

## 座長マニュアル

### 【座長の業務】

業務内容: 通常の座長業務と同様とする

\*時間厳守で運営する。

Zoom 表示名: 座長 氏名@所属

### 【準備】

1. Zoomアプリケーションのダウンロードとインストールを行う

<https://zoom.us/support/download>

参考 【<https://brandconcept.co.jp/guide/745/>】

2. 事前に、接続環境からZoomのテストミーティング (<https://zoom.us/test>) にアクセスして、スピーカー・マイク・カメラの動作確認をする。

参考 【<https://it-counselor.net/zoom-test-pc/>】

3. 当日は、担当セッション開始10分前までに担当会場のZoom会議室に入室。  
マイク・カメラをオフにする。



4. 自身の Zoom 表示名を「座長 氏名@所属」に変更。参加者リストを表示しておく。  
会場係より共同ホストに設定される。



5. 会場係からの指示を待ち、開始のスタートでマイク・カメラをオンにする。

#### 【セッション中】

1. 発表者に画面共有、マイク・カメラのオンを呼びかける。
  2. 発表者の画面共有が開始され、マイクの音を確認した後に、講演の紹介。
  3. 発表が開始されたらマイク・カメラをオフにする。
  4. タイムキーパーの示す時刻を確認し、必要に応じて発表者に伝える。
  5. 発表終了後、討論の司会を行う。マイク・カメラをオンにして、チャット、参加者リストの挙手などから、質問者を指名する。
    - ・発表者が画面共有を解除していたら、共有を維持するように伝える。
  6. タイムキーパーの示す時刻を確認し、講演の終了を告げ、次講演を紹介する。
- 以上を繰り返す。

#### 【セッション終了】

1. カメラ・マイクをオフにし、Zoom表示名を変更する(氏名@所属)。

\*午前・午後最終セッション終了時：

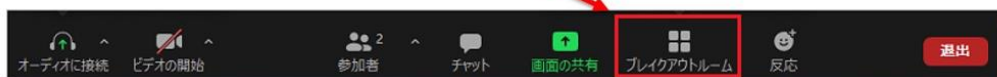
会場係が談話室としてブレイクアウトルームを作成していることを周知する。

**【Zoomが落ちてしまった場合の対応】(会場係・会場補佐・時計係共通)**

1. 通信が落ちた場合は再度入室する。ログイン後、共同ホスト設定を受ける。
2. 会場全体が何らかの原因で落ちた場合、
  - ・再び入室し、参加者が戻ってくるまで「5分程度」様子を見る。
  - ・「5分後に講演を再開する」ことをチャットまたは音声でアナウンスする。
  - ・講演を再開させ、ロスタイムは休憩時間で調整する。
3. 講演者が落ちた場合は再入室を待ち、5分程度以内に入室したら講演してもらう。ロスタイムは休憩時間で調整。講演者が再度入室せず、次講演者の講演時間になったら次の講演に進む。
4. 座長が落ちた場合は会場係が臨時座長として進行する。座長が戻ってきたら再度進行をしてもらう。
5. まったく復旧しない場合は事務局（072-254-9319（大阪府立大学・樋口））へ連絡し、指示を仰ぐ。

## 懇親会参加方法 ブレイクアウトルームへの移動

- 1) Zoom 画面の下の方にマウスを持って行くと、下図のようなミーティングコントロールが表示される [ブレイクアウトルーム]をクリック



- 2) ブレイクアウトルームのリストが表示される  
3) 参加したいブレイクアウトルームの[参加]をクリック  
4) 「ルームに参加しますか？」のメッセージがポップアップ  
[はい]をクリックして参加  
5) 他のブレイクアウトルームに参加する場合  
[ルームを退出する]をクリックしてメインセッションに戻る  
1-4の手順で同様に参加する  
\*19時30分にブレイクアウトルームは閉鎖され、メインセッションへと自動的に移動します。



2