ハイブリッド会場用 座長マニュアル

①現地座長の場合

【準備】

- ◆ 座長開始時間の 15 分前までには来場をお願いします。
- ◆ 会場には座長用パソコンはありませんので隣席の会場係 PC を適宜ご参照ください。ご自身の PC を座長 PC とすることも可能です。
- ◆ 自身の PC を座長 PC にする場合、あらかじめ大会 HP のプログラムページから発表会場の Zoom 会議室に入室をお願いします。その場合、自身の Zoom 表示名を「座長氏名@所属」に変更する。会場係より共同ホストに設定されます。
- ◆ 座長 PC のマイクはオフ（カメラは発表中以外オン）。
- ◆ 休憩中などで開始まで時間がある場合、必要に応じて発表者の PC 接続の事前確認を呼び掛ける。

【座長開始】

- ◆ 発表者の画面が共有されていることを確認した後に、講演の開始を指示する。
- ◆ 座長 PC がある場合、Zoom のマイクはオフ。
- ◆ 会場係の示す時刻を確認し、必要があれば発表者に伝える。一般講演は 1 鈴 10 分、2 鈴 12 分（講演終了）、3 鈴 14 分（質疑応答終了）
- ◆ 発表終了後、下記をアナウンスし質疑応答を開始する。
「質問者は挙手をお願いします。会場に設置しているマイクで質問してください。オンライン参加者で質問がある場合には、Zoom 挙手機能を使って手を挙げてください。」
- ◆ 「チャット」機能による投稿があった場合は必要に応じて読み上げる。

【セッション終了】

- ◆ 休憩に入る場合は、次の開始時間を案内し、他会場が進行中の場合は静粛な移動を呼びかける。
- ◆ 座長 PC がある場合、Zoom からは退出する。

【Zoom が落ちてしまった場合の対応】

- ◆ **座長の Zoom が落ちてしまった場合**
会場のホスト PC と会場係 PC が接続されており、いずれかを参照して進行する。
- ◆ **会場ホスト PC が落ちてしまった場合**
 - (1)再接続後、講演者とほとんどの参加者が戻ってきた段階で、PC が落ちたところから講演を再開してもらう。
 - (2) Zoom 接続がまったく復旧しない場合は事務局へ連絡し、指示を仰ぐ。

◆ **オンライン講演者の PC の接続が切れてしまった、または PC が固まってしまった場合**

- (1) 講演者が戻ってくるまで待つ。待つことを会場にアナウンスする。
- (2) 画面が固まった場合には、30 秒程様子を見て、回復しなければ PC を再起動してもらうように指示する。
- (3) 講演者が講演時間内に戻れないことを想定して、再発表プログラムを会場係と協議する。
- (4) 講演者が講演時間内に戻ってきた場合、講演を再開させ、ロスタイムは休憩時間で調整する。
- (5) 講演者が講演時間内に戻れず、次講演者の講演時間になったら次の講演に進む。
- (6) 再講演となった場合、戻ってきた講演者と会場係がチャット等で再講演の予定を伝える。

②オンライン座長の場合

【準備】

- ◆ 当日は、担当セッション開始 15 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。
- ◆ 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。
- ◆ 担当の講演の順番になったら、Zoom のマイク・カメラをオンにする。会場係に、マイク・カメラが正常につながっているかを確認する。
- ◆ 休憩中などで開始まで時間がある場合、必要に応じて発表者の PC 接続の事前確認を呼び掛ける。

【セッション中】

- ◆ 発表者の画面共有が開始されたら講演の開始を指示する。
- ◆ 発表が開始されたら自身の Zoom マイク・カメラをオフにする。
- ◆ 発表終了後、自身の Zoom マイク・カメラをオンにし、下記をアナウンスしてから質疑応答を開始する。

「質問者は挙手お願いします。会場に設置しているマイクで質問してください。Zoom で質問がある場合には、Zoom 挙手機能を使って手を挙げてください。」
- ◆ 会場にいる質問者の挙手は見えないので、会場係が質問者を指名する。
- ◆ 「チャット」機能による投稿があった場合は必要に応じて読み上げる。

【セッション終了】

- ◆ 座長交代を告げ、カメラ・マイクをオフにし、Zoom 表示名を変更する(氏名@所属)。

【Zoom が落ちてしまった場合の対応】

◆ **自身の Zoom のみが接続できなくなった場合**

- (1) 会場係が臨時座長として進行する。
- (2) 再接続を試み、再接続できた場合、会場係と相談して、進行を引き継ぐ。
- (3) Zoom 接続がまったく復旧しない場合は事務局へ連絡してください。

◆ **会場ホスト PC が落ちてしまった場合**

- (1) Zoom の再接続を試み、再接続後、おおよそ講演者・参加者が戻ってきた段階で、PC が落ちたところから講演を再開してもらう。
- (4) Zoom 接続がまったく復旧しない場合は事務局へ連絡し、指示を仰ぐ。

◆ **オンライン発表者の PC の接続が切れてしまった、PC が固まってしまった場合**

- (1) 講演者が戻ってくるまで待つ。待つことを会場にアナウンスする。
- (2) 画面が固まった場合には、30 秒程様子を見て、回復しなければ PC を再起動してもらうように指示する。
- (3) 講演者が講演時間内に戻れないことを想定して、再発表プログラムを会場係と協議する。
- (4) 講演者が講演時間内に戻ってきた場合、講演を再開させ、ロスタイムは休憩時間で調整する。
- (5) 講演者が講演時間内に戻れず、次講演者の講演時間になったら次の講演に進む。
- (6) 再講演となった場合、戻ってきた講演者と会場係がチャット等で再講演の予定を伝える。

現地会場用 座長マニュアル

【準備】

- ◆ 座長開始時間の 15 分前までには来場をお願いします。
- ◆ 休憩中などで開始まで時間がある場合、必要に応じて発表者の PC 接続の事前確認を呼び掛ける。

【座長開始】

- ◆ 発表者画面が投影され、会場マイクの音を確認した後に、講演の開始を指示する。
- ◆ 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。一般講演は 1 鈴 10 分、2 鈴 12 分（講演終了）、3 鈴 14 分（質疑応答終了）
- ◆ 発表終了後、下記をアナウンスし、質疑応答を開始する。
「質問者は挙手お願いします。会場に設置しているマイクで質問してください。」

【セッション終了】

- ◆ 座長の交代を告げて、座長席を離れる。
- ◆ 他セッションが進行中の場合、静粛に会場内を移動するよう呼びかける。