

## 座長

### 【座長の業務】

業務内容: 通常の座長業務と同様とする。

座長用の PC は会場に設置しているものをお使いください。

\*時間厳守で運営する。

### 【準備】

1. 座長開始時間の 15 分前までには来場し、座長の近くに着席する。
2. 会場の進行状況、運営状況を確認する。

### 【座長開始】

座長の発言はすべて会場のマイクを用いて行う。Zoom のマイクは使用しない。

1. 会場に設置してある座長用の PC は Zoom に常に接続してあります。その PC の Zoom のカメラをオンにし、会場マイクを使って座長の交代を全体に伝達する。
  2. Zoom での発表者には画面共有、(Zoom)マイク・カメラのオンを呼びかける。
  3. 発表者の画面共有が開始され、会場マイクの音を確認した後に、講演の開始を指示する。現地での発表者の場合には、スクリーン/Zoom 画面を確認した後に、講演の開始を指示する。
  4. 発表が開始されたら会場マイク・カメラをオフにする。
  5. 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。講演会場では 1 鈴 10 分、2 鈴 12 分、3 鈴 14 分で講演者に残り時間を伝える。
  6. 発表終了後、討論の司会を行う。会場マイク・カメラをオンにする。参加者に以下の文章を読んで、討論の開始を伝える。「質問は、会場に設置しているマイクを用いて行ってください。マイクが固定されている場合には、マイクの前に行って質問をしてください。マイクが固定でない場合には、着席の場所で挙手していただき、会場係がマイクを届けますので、マイクを用いて質問してください。または、Zoom で質問がある場合には、Zoom での挙手の機能を使って手を挙げてください。こちらから質問者を指名させていただきます。」  
会場マイクが固定の場合には、「会場での参加者は、マイクがある場所まで来ていただき、質問をしてください。Zoom で質問がある場合には、Zoom での挙手の機能を使って手を挙げてください。こちらから質問者を指名させていただきます。」
  7. 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。
  8. タイムキーパーの示す時刻を確認し、講演の終了を告げ、次講演に移行する。
- 以上を繰り返す。

### 【セッション終了】

1. 座長の交代を会場, Zoom に告げて、座長席を離れる。

### 【休憩前・セッション開始】

1. 休憩前・セッション開始前において、PC 接続確認の時間がとられている場合には、座長が発表者に何度も「PC の接続を確認するようにお願いいたします」と伝達する。

### 【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. 座長の Zoom が落ちてしまった場合

- (1) Zoom を再接続する。ログイン後、共同ホスト設定を受ける。
- (2) 会場のホスト PC が接続されており、講演が継続されている場合には、Zoom からの質問は、Zoom の参加者からマイクを ON にして発言してもらう形をとる。

#### 2. 会場ホスト PC が落ちてしまった場合

- (1) Zoom を再接続する。
- (2) Zoom の講演者・参加者が戻ってくるまで 5 分程待つ。
- (3) おおよそ講演者・参加者が戻ってきた段階で、講演者と相談し、PC が落ちてしまったところの前から、講演を再開してもらう。
- (4) Zoom 接続などが、まったく復旧しない場合は事務局へ連絡し、指示を仰ぐ。

#### 3. Zoom での講演者の 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) Zoom を再接続する。講演者が戻ってくるまで 5 分程待つ。
- (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) その間に「5 分後に講演を再開する」ことをチャットと音声でアナウンスする。
- (4) 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。講演者が戻ってきたときのために、チャットで途中で切れた講演はプログラムの後に回すことを講演者に伝える。

## 座長

## 【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>

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。



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. 前の座長が座長の交代を伝え、担当の講演の順番になったら、開始のスタートでマイク・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。

### 【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、マイクの音を確認できた後に、講演の開始を指示する。
  3. 発表が開始されたらマイク・カメラをオフにする。
  4. 計時係の示す時刻を確認し、必要に応じて発表者に口頭もしくはチャットで残り時間を講演者に伝え、講演時間の順守に努める。講演会場では1鈴10分、2鈴12分、3鈴14分でベルが鳴る。
  5. 発表終了後、討論の司会を行う。マイク・カメラをオンにする。参加者に以下の文章を読んで、討論の開始を伝える。「会場での質問がある方は、手を挙げてください。会場係がマイクを持っていきます。Zoomで質問がある場合には、Zoomでの挙手の機能を使って手を挙げてください。こちらから質問者を指名させていただきます」。マイクが固定の場合には、「会場での参加者は、マイクがある場所まで来ていただき、質問をしてください。Zoomで質問がある場合には、Zoomでの挙手の機能を使って手を挙げてください。こちらから質問者を指名させていただきます」。
  6. 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。
  7. タイムキーパーの示す時刻を確認し、講演の終了を告げ、次講演に移行する。
- 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)。

### 【休憩前・セッション開始】

1. 休憩前・セッション開始前において、PC接続確認の時間がとられている場合には、座長が発表者に何度も「PCの接続を確認するようにお願いいたします」と伝達する。

### 【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. 座長のPCのみが接続できなくなった場合

- (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) 座長が落ちた場合は会場係が臨時座長として進行する。
- (3) 座長が再接続した場合、会場係と相談して、進行を再開する。
- (4) Zoom接続などが、まったく復旧しない場合は事務局へ連絡してください。

#### 2. 会場全体が何らかの原因で落ちた場合

- (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) 会場係と相談して、進行を再開する。
- (3) Zoom接続などが、まったく復旧しない場合は事務局へ連絡してください。

#### 3. Zoomでの参加者の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) Zoomを再接続する。参加者が戻ってくるまで5分程待つ。
- (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) その間に「5分後に講演を再開する」ことをチャットと音声でアナウンスする。

(4) 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。講演者が戻ってきたときのために、チャットで途中で切れた講演はプログラムの後に回すことを講演者に伝える。