

4 座長マニュアル

実行委員長、プログラム委員長、事務局担当がウェブ会議室の「ホスト」となり、講演時間の管理、次の発表者への連絡、到着していない発表者の検索、質疑応答の補助をします。

座長は「共同ホスト」となり、会議を進行いただきます。

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長はまず「参加者」として入室いただき、入室後に「ホスト」が座長を「共同ホスト」に指定します。

4.1 座長の主な業務

- ・司会進行

セッションの開始、終了を知らせる。発表者を紹介する。

- ・質疑対応

講演中にチャットで質問が投稿されるので、以下のいずれかの方法でご対応ください。

- 1) チャットに投稿された質問を紹介し、講演者に回答してもらう。
- 2) チャットに投稿された質問を選び、投稿した質問者のマイクをオンにして質問してもらう。
- 3) 参加者リストで手を挙げた参加者に質問してもらう。
- 4) 適当な参加者を指名して質問を促す。

4.2 事前準備

座長用のZoom背景を用意しております。配布いたしますので、当日は背景として設定をお願いします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。

4.3 リハーサル<6/23(水)13:00~>

会期前にリハーサルを行いますので座長をお願いする方は可能な限りご参加していただくようお願いします。

トピック: 「有機EL討論会」第32回例会リハーサル

時間: 2021年6月23日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://us02web.zoom.us/j/83711822771?pwd=QmJ5bGFpM2tzWmh3UldITmZYTnFrUT09>

ミーティングID: 837 1182 2771

パスコード: 432527

※いつでもご入室いただけますので各自テストしていただいて結構です。

4.4 座長の変更

事情により座長ができなくなった場合は、実行委員長に、代わりとなる座長をご連絡ください。セッション直前に座長ができなくなった場合は、事務局までお電話（092-591-2705）にてご連絡ください。

4.5 当日：セッション開始前

担当セッション開始10分前までには、入室を済ませてください。セッション前に共同ホストの割り当てを行います。接続トラブル等で、入室が難しい場合には、必ず事務局までお電話（092-591-2705）にてご連絡ください。

座長は「参加者」として入室いただいたあと、「共同ホスト」として割り当てさせてもらいます。例会サイトのTOP画面からzoomに入室してください。その後、ホストが共同ホストに割り当てをいたします。

時	業務内容	備考
1 開始10分前	準備	<p>表示名を「座長：漢字氏名(ローマ字氏名)」 例：座長：有機太朗 (Taro Yuki) とご変更ください。 接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず事務局までお電話にてご連絡ください。 大会本部：092-591-2705 ホストが共同ホストに割り当てをいたします。 当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、チャットにて個別に情報をお送りいたしますのでご注意下さい。 事務連絡を携帯のLINEで行いたいと思いますのでアプリとアカウントの準備をお願いします。</p>
2 セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	<p>以下のアナウンスをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 発表者以外はマイク、カメラをオフにしてください。 講演内容に関する質問は随時チャットに、その他のご連絡はホスト宛てのチャットにご入力ください。 質問がなければ直接発言していただいても結構です。 <p>※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。</p>

4.6 当日：セッション中

時間	業務内容	備考
3	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
4	講演中 Q&Aの確認 講演時間の管理	座長は講演中、チャットを見て質問の投稿を見て、Q&Aをどのように行うか考えておいて下さい。また、適当な方法で残り時間を後援者に知らせ、講演時間の管理を行ってください。
5	質疑対応 質疑対応	いずれかの方法で質疑対応をお願いします。 1) チャットに投稿された質問を座長が選んで質問をする。 2) チャットに投稿された質問を選び、投稿した質問者のマイクをオンにして質問してもらう。 3) 質問がなければ直接発言していただく。 ※視聴者が多く質問者を見つけにくい場合は、質問者に手を挙げてもらうなどしてご対応ください。
6	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了の時間が来たら、質疑の終了を知らせます。
3~6を繰り返します。		
8	休憩 休憩開始・終了のアナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。 ※休憩時間にはホストが注意事項のスライドを共有します。
9	セッション終了 セッション終了のアナウンス	セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	座長交代	次の座長に交代します。

4.7 セッション中の注意事項

- ・ 発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・ セッション中は視聴者、ホストからチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- ・ 緊急の際の事務連絡のために、携帯電話への着信にはすぐに出られるようにしておいてください。（マナーモードで着信音をオフにして受信をお願いします。）

4.8 氏名の変更

[参加者] をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、[パネリスト]の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ、[詳細] をクリックし、[名前の変更] を選択します。