

RSJ2020 オンラインセッション手順：座長用

1. オンラインセッション環境：

- ・ Zoom ミーティングを使用します
- ・ セッションに臨まれる PC や LAN 環境については、可能な限り速度の速いものをご利用ください
- ・ 可能な限り、マイク付きヘッドセットをお使いください

2. セッション室への入室方法：

- ・ 実行委員会より事前に提示する **行事アクセスマップ** に掲載されたセッション室（招待 URL を紐づけています）をクリックするとセッション室の Zoom サイトに到着します
- ・ この手順ではいと、mail アドレスと名前を入力を要求されます。
ここで、「**座長、氏名、所属**」のフォームで記載してください。なお、名前の記載はセッション室に入ってから書き換えることができます。
同じセッションで座長をやりかつ発表をされる方についても、「**座長、氏名、所属**」の記載をお願いします。
- ・ **注意：座長を実施した後に、別のセッションで発表や聴講をされる場合は、上記で記載した頭の「座長」を外す必要がありますので、忘れずに名前の書き換えをお願いします**
- ・ **上記行事アクセスマップについては、参加登録者ご本人のみのご利用とさせて頂き、他の方への開示は禁止させて頂きます**

<事前トレーニングに参加されず、Zoom を使用されたことが無い方へ>

初めて Zoom をご利用になる方の場合、クラウドアプリのインストールの要求が発生します。指示通りアプリをインストールした後、セッション室に入れます。それ以後は、招待 URL をアクセスするとアプリが起動し、セッション室に入れるようになります

- ・ クライアントアプリのインストールは、事前に次の URL でもインストールできます
https://zoom.us/download#client_4meeting （ミーティング用 Zoom クライアント）
- ・ Zoom 経験のない方は、次の URL で操作を体験でき、マイクやスピーカーが正常に動作するかもテストできますので、一度試してください
<https://zoom.us/test> （Zoom テストページ）

3. テクニカルセッションでの作業：

1) 前提条件：

- ・ 基本的に現地開催と同様に全て口頭指示でセッションをハンドリングしてください
- ・ お二人の座長が交代でセッション管理を行ってください

- ・お二人の座長を共同ホストに設定しますので、問題が起きた場合、臨機応変に対処してください。
- ・お一人座長は司会を行い、もうお一人の座長はタイムキーパーとして発表終了宣言、質疑応答宣言の権限を持っていただきます

発表時間の管理方法：

座長2が、口頭で時間経過の警告を発する方法を取ります。座長としては、少し心理的に抵抗があるかと思いますが、通常の発表終了3分前の警告は省略し、発表時間の終了（10分経過）と質疑応答の終了（15分経過）を口頭で宣言してください。

- ・座長のZoomの基本操作は、自分のマイク、ビデオのON/OFF操作、画面共有（参加者への注意事項の提示、各種の案内提示）、参加者一覧確認、チャット確認の操作で、Zoom運営操作をする必要はありません

2) 実施内容：別添付の「オンラインセッションシーケンス.xlsx」を併せてご確認ください

- ・セッション開始15分前までに、担当会議室に入室頂き、参加者リストの自分の名前欄を「座長、氏名、所属」のフォームに書き換えてください
- ・管理者が、座長の皆さんを共同ホストに設定いたします
- ・座長が二人とも欠席することはないと考えます。もし、片方の座長の出席が無い場合は、在籍の座長が、連絡を取り状況の確認をしてください。このため座長間で相互連絡が可能な手段を講じておいてください。最悪、欠席される場合は、セッションをお一人で運営してください。
- ・参加者リストを確認し、発表者の入室を確認してください。口頭で発表者にマイク・ビデオONにすることを指示し、口頭で全員の点呼を取ってください
- ・欠席者がおり、該当の発表時刻まで現れない場合は、次の発表の時刻までセッションを止め、定刻になったら発表を再開してください
- ・発表者に対し、役割：発表者の記載を指示してください
- ・管理者が、セッション開始15分前に、CM画像を、セッション参加の注意事項のテロップに切り替えますので、開始5分前くらいに、セッション参加者に対し、口頭で注意を喚起してください。
- ・セッション中、座長の口頭指示で、発表+質疑のシーケンスを繰り返してください
- ・発表者の紹介、発表開始の宣言は第1座長が口頭で行ってください
発表終了、質疑終了の宣言は、第2座長が口頭で行ってください
- ・参加者リストの「挙手」が発生したら上から順に質問者に発言を指示してください。
- ・質疑応答時に、連名者がマイクONにして、補助の回答を求めた場合は、受けてください。
- ・質問が無い場合は口頭質問を行う
- ・質疑の終了を宣言したら、すぐに次の発表のために、発表者に対し、画面共有を止め次の

発表者に受け渡すように指示してください

- ・全ての発表が終了したら、セッションの終了を宣言し、参加者への案内があればアナウンスしてください
- ・発表毎に審査票フォームを用いて、学術講演会関連賞の表彰審査を行ってください

以 上