

RSJ2020オンラインセッション運営手順

No.	ステップ	座長1	座長2	発表者	聴講者	管理者：学生アルバイト	監督者	表彰委員長
		セッションの進行を口頭で指示	タイムキーパー	資料の画面共有で発表	一般：聴講と質疑 審査者：発表審査	Zoom会議室の立ち上げ 会議状態管理 基本操作レベルのアドバイス	Zoom管理現場で管理者の 作業状況把握 緊急時の判断・対策 トレーニング指導	Zoom管理現場で表彰審査 者不在の有無の確認
1	第*日目開始					Zoom会議室の立ち上げ Zoom録画開始 自分の名前を「管理者*」に書き換える		
2	CM動画配信					画面共有しCM動画配信		
3	CM動画停止/セッション 注意事項テロップへの 切り替え					セッション開始15分になったら、 セッション注意事項のテロップを表示する		
4	セッション*A1開始	セッション開始15分前に入りマイク・ビデオONにして関係者の準備状況確認	セッション開始15分前に入りマイク・ビデオONにする	セッション開始15分前に入りマイク、ビデオOFFで座長1の指示待ち	審査者：セッション開始15分前に入るマイク、ビデオOFF	座長が入ってきたら、二人とも共同ホストに昇格する。		
5	表彰審査者の出欠確認				審査者：セッション開始5分前までに管理者宛に「審査者出席」をチャット発信	セッション開始5分前に、自分宛のチャットで、審査者(1~3人)からの出席通知を確認し、出席状況を、会場の表彰委員長もしくは監督者に連絡する。連絡内容詳細は実施手順を参照	管理者からの審査者不在報告があった場合、表彰委員長に連絡	管理者からの審査者不在の有無の確認
6	発表者全員の出席確認	発表者全員が会議室に入っているか口頭で確認						
8				呼ばれた発表者：ビデオ、マイクONで出席通知		セッション開始5分前に、座長、発表者に欠席があった場合、監督者に、担当会議室の座長もしくは発表者の不在を報告する	管理者からの座長、発表者欠席の報告を受ける	
9		全発表者の確認が終わったら第1発表者以外マイク、ビデオOFFを指示						
10	画面共有の試験 開始5分前までに終了			発表開始5分前までに、画面共有の確認を行いたい場合は、管理者に画面共有を解除するように、口頭で申し出る。資料表示確認後、必ず画面共有を解除する。		発表者から練習用に画面共有の解除の要求があったら画面共有を解除。発表者の確認が終わったら、画面共有を戻す		
11	セッションでの注意事項	セッション開始5分前になったら、テロップ表示の注意事項を、参加者に徹底する		第1発表者以外、ビデオ、マイクOFF	マイク、ビデオONならOFFにする	座長の注意事項の説明が終わったら注意事項テロップの画面共有を解除し第1発表者に開ける		
12	発表開始	第1発表者に準備完了か確認				聴講者に、マイクONがいたら強制OFF		
13				発表資料を共有して座長1に準備完了を回答				
14		発表資料の共有と発表者のレスを確認し発表開始指示	発表時間計測開始					
15	発表			発表開始				
16								
17	発表終了		発表終了指示：10分経過					
18				発表終了				
19	質疑開始	発表終了を確認し質疑開始を宣言						
20					「挙手」で質問要求発信			
21		参加者リストの「挙手」表示の最上位から発言を指示						
22					指名されたらマイク、ビデオONにして質問。質問後にマイク、ビデオOFF 挙手を下げる			
23				質問に回答				
24		質問が無かったら質問						
25	質疑終了		質疑終了警告：15分経過					
26				第1発表者は共有、マイク、ビデオをOFF		挙手が上がっていたら一括消去する		
27	次の発表準備	発表者の共有OFFを確認し、発表終了を宣言し、次の発表開始を指示						
28				次の発表者：発表資料を共有し、マイクONにして座長1に準備完了を宣言				
29	第2発表開始	発表資料の共有と発表者のレスを確認し発表開始指示						
30	-	-		-				
31	第n発表の質疑終了							
32		全ての発表の終了を宣言。次の行事のアナウンスなどを行い。マイク、ビデオOFFにする						
33	CM動画配信					全ての発表終了後、セッション終了時刻まで、共有ONにしてCM動画を配信する		
34	昼休					次のセッションの開始15分前までCM動画配信		
35	昼休残り15分間		セッション*P1の準備作業					
36	セッション*P1					セッション*A1と同じ操作		
37	休息(15分間)		セッション*P2の準備作業					
38	セッション*P2					セッション*A1と同じ操作		
39	第*日目終了					Zoom録画停止 Zoom会議室の終了操作		