

## RSJ2021オーラルセッション進行手順

| No. | ステップ                       | 座長（二人交代で実施）  | 発表者  | 聴講者  | 管理者：学生アルバイト   | 監督者  |
|-----|----------------------------|--|--|--|---|--|
|     | 役割分担                       | セッションの進行を口頭で指示   | 資料の画面共有で発表   | 聴講と質疑                                      | Zoom会議室の立ち上げ<br>見逃し配信操作<br>タイムキーパー<br>会議状態管理<br>基本操作レベルのアドバイス   | Zoom管理現場で管理者の<br>作業状況把握<br>緊急時の判断・対策<br>トレーニング指導 |
| 1   | 第*日目開始                     |  |  |  | ・Zoom会議室の立ち上げ<br>・見逃し配信ストリーミング開始<br>・Zoom録画開始<br>・自分の名前を「管理者 n 室」に書換える<br>・ビデオONにし、OBSを立ち上げ仮想カメラONにしタイマー画像を出し、全員向けスポットライトの設定を行う |  |
| 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分前になったら、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OFFで座長の指示待ち   |  | 座長が入ってきたら、二人とも共同ホストに昇格する。   |  |
| 5   | 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  |  |  |   |  |
| 6   |                            |  | 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。<br>記録のみで、対処は在籍座長に任せる      |
| 7   |                            | 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  |  |  |   |  |
| 8   | 画面共有の試験<br>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、画面共有をセッション注意事項のテロップに戻す   |  |
| 9   | 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。発表者には、発表時間の管理のために、管理者のタイマービデオを確認するよう徹底<br>・発表後のローカル議論の場として各発表毎のブレイクアウトルームを用意している由案内 | 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  |  |
| 10  | 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   |  |
| 11  |                            |  | 発表資料を共有し、タイマー動画を確認したら、座長に準備完了を回答   |  |   |  |
| 12  |                            | 発表資料の共有と発表者のレスを確認し発表開始指示   |  |  | タイマー動画スタート  |  |
| 13  | 発表                         |  | 発表開始   |  |   |  |
| 14  |                            |  | タイマー動画で時間経過を確認し発表  |  | (タイマー画像で時間推移表示、終了3分前表示)   |  |
| 15  | 発表終了                       |  |  |  | (タイマー画像で終了警告表示)   |  |
| 16  |                            |  | 発表終了   |  |   |  |
| 17  | 質疑開始                       | タイマー目視で発表終了を確認し質疑開始を宣言。もし発表が長引きそうであれば残り時間を勘案して、発表を早期にまとめる様に口頭で警告   |  |  |   |  |
| 18  |                            |  |  | 「挙手」で質問要求発信                                |   |  |
| 19  |                            | 参加者リストの「挙手」表示の最上位から発言を指示   |  |  |   |  |
| 20  |                            |  |  | 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 |   |  |
| 21  |                            |  | 質問に回答  |  |   |  |
| 22  |                            | 質問が無かったら質問   |  |  |   |  |
| 23  | 質疑終了                       |  |  |  | (タイマー画像で質疑終了警告)   |  |
| 24  |                            |  | 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  |  |
| 25  | 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   |  |  |   |  |
| 26  |                            |  | 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                                       |  |   |  |
| 27  | 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   |  |  |   |  |
| 28  | -                          | -  | -  | -  |   |  |
| 29  | 第n発表の質疑終了                  |  |  |  |   |  |
| 30  |                            | 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  |  |  |   |  |
| 31  | 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   |  |
| 32  | 昼休                         |  |  |  | 次のセッションの開始15分前までCM動画配信  |  |
| 33  | 昼休残り15分間                   |  | セッション*P1の準備作業  |  |   |  |
| 34  | セッション*P1                   |  |  |  | セッション*A1と同じ操作   |  |
| 35  | 休息（15分間）                   |  | セッション*P2の準備作業  |  |   |  |
| 36  | セッション*P2                   |  |  |  | セッション*A1と同じ操作   |  |
| 37  | 第*日目終了                     |  |  |  | YouTubeストリーミング記録の停止<br>Zoom録画停止<br>Zoom会議室の終了操作   |  |