

オーラルセッションの運営手順 (監督者用)

役割：

- ・ 管理者の統括
- ・ 異常事態に対する対応

1. 講演会開催準備：

- 1) 管理用レンタルPCの導入
- 2) 管理者に対する初期セッティング作業の指示
- 3) 開催前のセッション試験の実施と管理者作業練習の指揮
- 4) Google_Driveを確認し、前日の各室のZoom記録データがUpされているか確認し、欠落があれば、該当室の管理者に記録データのUpを指示する

2. セッション時の作業：

- 1) 毎日の管理者へのセッション立上げ作業の指示。
問題発生時の対処
- 2) 各セッション開始時の管理：
座長、発表者欠席の場合、管理者から報告を受ける。
ただし、記録のみで、対処は在籍座長に任せる
- 3) 異常事態が発生し講演が中断した場合、状況を把握し、
座長に状況を説明する。
- 4) 講演の継続、中断については、座長の判断に一任する

3. 全セッション終了時の作業：

1) 管理者にセッション終了作業を指示

4. Zoom環境撤収作業：

- 1) Google_Driveに全セッションのZoom記録データが回収されているか確認し、欠落があればデータ回収を行う
確認終了後、学会事務局に連絡する
- 2) レンタルPCのデータ消去を確認し返却する