

## 座長（と OS 主催者）のお仕事（8月27日版）

（簡易バージョン：必ず元のマニュアルを熟読してください）

<https://sites.google.com/g.ecc.u-tokyo.ac.jp/jsiam2020-online-manual/>ホーム

- ◆ Zoom アカウントを用意する。Zoom アプリを最新版に更新しておく。
- ◆ セッション開始の10分前までに Zoom セッションに参加する。
- ◆ Zoom セッションに参加したら、自分の氏名の後に「（座長）」を追加する。
- ◆ Zoom セッションの SH（セッションホスト、実行委員会が派遣する）に申し出て、「共同ホスト」にしてもらう。
- ◆ セッションの講演者の点呼を取り、それぞれの講演者について
  - ・ スライドが画面共有で見られること、
  - ・ 音声が届いていること（雑音がないこと）などを確認する。そして講演者に以下のことを伝える：
  - ・ 各講演の講演時間。講演時間には、質疑応答、画面共有設定・解除の時間も含まれること。
  - ・ 講演時間が終わったら直ちに講演を終了してもらうこと
- ◆ セッションを始める前に、以下のことを聴衆に説明する。
  - ・ 本セッションに参加した人の名前とメールアドレスは記録されています。年會に参加登録していない方には実行委員会から連絡が行きますのでご注意ください。
  - ・ 講演者以外の参加者はマイクをミュートにしてください。
  - ・ 質問がある場合は、チャットで（全員宛に）「質問があります」とご記入ください。記入は講演中に随時していただいて結構です。講演終了後、座長が先着順に指名しますので、マイクのミュートをご自身で解除して、簡潔にご発言ください。発言が終わったら、再度、マイクをミュートにしてください。質問の内容を具体的にチャットに記入しても結構です。その場合は、座長がその質問を代読します。なお、質問は、時間の都合で、取り上げられない場合もありますのでご了承ください。
- ◆ OS のセッションが2つ以上続く場合、2番目以降のセッションについては、セッション間の休憩中に、上記の準備をする。
- ◆ 時間になったら、講演を開始する。タイムキーパーは座長（あるいは OS 主催者）が行う。座長のマイクは常に ON でもよい。
- ◆ 講演時間になっても講演者が現れない場合は、何もせずそのまま続行。最後まで現れない場合は、その旨を実行委員会に連絡。その講演はキャンセル扱いになる。
- ◆ 講演者が（Zoom などについて）技術的問題を抱えた場合は、講演者自身が対処する。その結果講演ができなくなった場合でも、講演は成立したことにする。
- ◆ 座長の指示に従わない講演者や、不規則発言等で講演を妨害する人が現れた場合は、SH に強制退去を指示する。

- ◆ 講演中あるいは講演後、質問がある聴衆はチャットで（全員宛に）「質問があります」と記入する。座長は先着順に質問者を指名する。チャットに質問が書いてある場合は、座長がそれを読み上げる。
- ◆ 実行委員会のSHがOSの進行を管理しますが、OS主催者もOSの進行に問題がないか、チェックをお願いします。