

SSDM2021

座長マニュアル

1. 座長の仕事・重要事項 (p2-3)
2. 利用ツール (p4)
3. 準備 (p5-8)
4. セッション開始 (p9)
5. 講演・Q&A (p10-12)
6. セッション終了 (p13)

座長の仕事

Zoomを利用したセッション運営

- セッション開始・終了のアナウンス
- 発表開始・終了のアナウンス
- 質疑応答での質問者の指名（必要に応じて質問の代読）
- 発表者とのディスカッション
- トラブル発生時のサポート

計時とベル音鳴動はホスト(学会スタッフ)が担当致します。

ご担当のセッション後、(昼休みなどを挟まずに)セッションが続く場合、絶対に**15分以上の遅延が発生しないよう**にお願いします。

発表者がZoomに接続できない場合、発表は**Withdrawn**になります。

重要事項

- Zoom接続時に**必ずオーディオテスト**を行ってください。
- Zoomで表示される名前を「セッションID+Chair+氏名」に設定してください。

(例 : A-1 Chair Taro YAMADA)

セッションID

氏名

- 以下のタイミングで**Zoom接続を確認**してください :

当日 : 午前中のセッション → 8:10 - 8:45

: 午後のセッション → 13:00 - 13:45

に**担当セッションのZoom**に入室してください。

テストは午前と午後それぞれ前半・後半の2セッション合同です

SSDM2021 利用ツール

SSDM2021では、以下の2つのツールを使用します：

- ◆ Confit：本会議で用いるオンラインイベントのプラットフォーム
- ◆ Zoom：本会議での発表で用いるオンラインミーティングツール

(参考：Zoomのテストサイト <https://zoom.us/test>)

本マニュアルでは、主にZoomの使い方を説明します。
Confitの使い方は「聴講者マニュアル」をお読みください。

まずは、ネットワーク接続をご確認ください：

□ 有線接続 あるいは 高速Wi-Fi接続 推奨

※ Webプロキシやストリーミングサービスの利用制限により各ツールへ接続できない場合があります。
事前にご確認ください。

事前準備

以下の端末・ソフトウェア・周辺機器が必要です：

- Windows, Mac, Linux, Android, iOS (スマートフォン, タブレットを含む)
- WEBブラウザ (Google Chrome/Firefox/Safari/Edge ※各最新版推奨)
- ZOOMアプリ(※)
- イヤホンとマイク (ヘッドセット推奨)
- カメラ

※ 専用ソフトウェアを端末にインストールしてください。

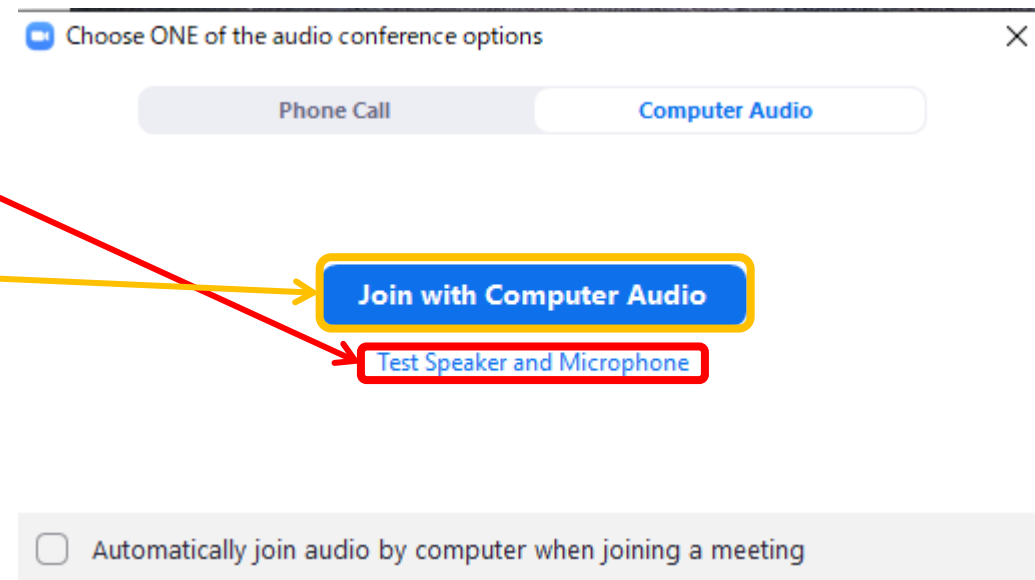
(WEBブラウザから起動することもできますが、トラブルの可能性が高くなります。)

Zoom接続時のオーディオ設定

セッションの開始15分前になったら、
担当セッションのZoomに入室します (聴講者マニュアル参照)。

① オーディオのテスト (必須)

② コンピュータでオーディオに参加



Zoom入室後の準備

Zoomミーティングに入室したら、以下の設定を行います：

□ 名前の変更

(例：A-1 Chair Taro YAMADA)

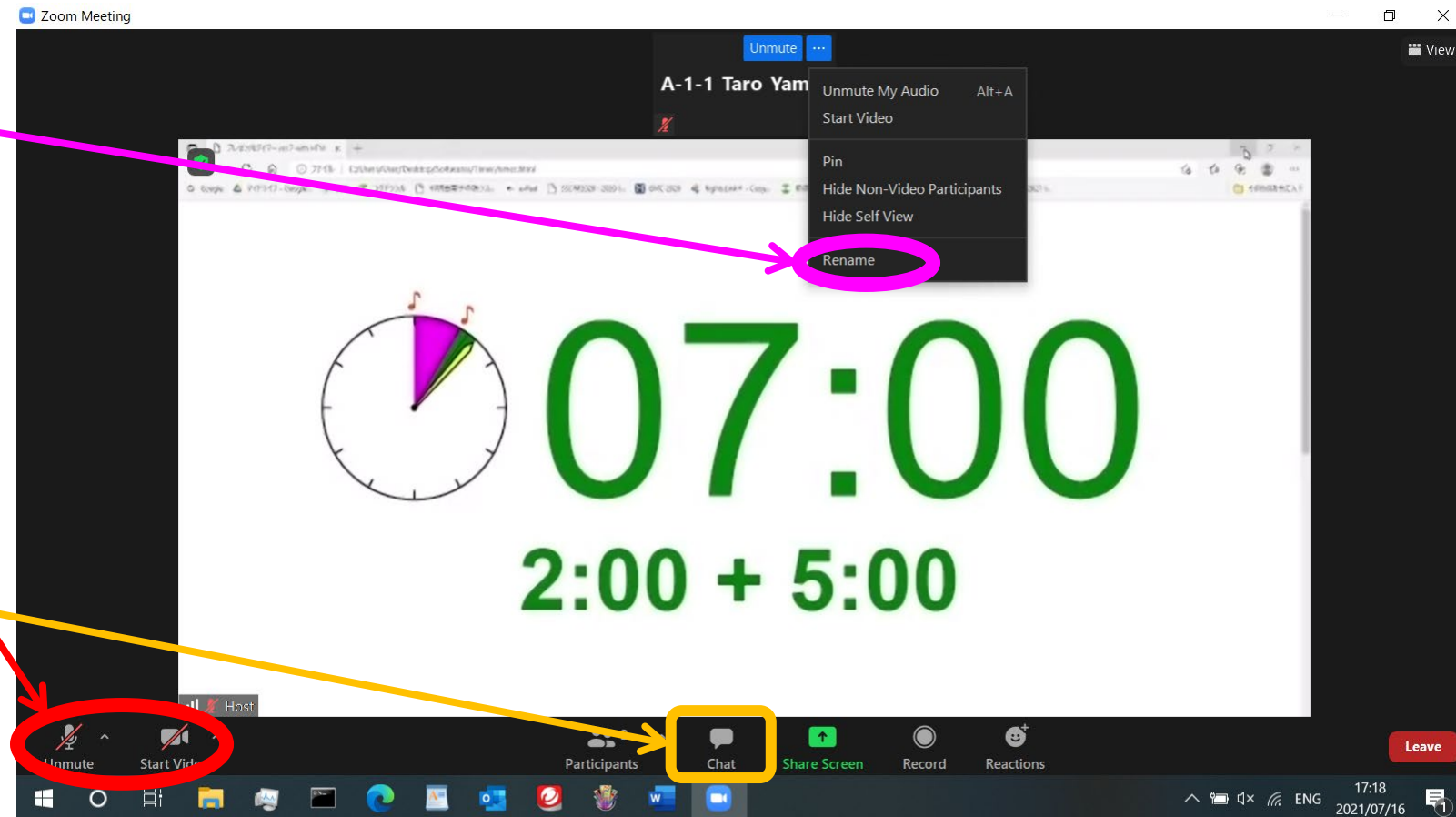
セッションID

氏名

□ マイクとビデオの確認

ホストや発表者への連絡には、
チャットもご利用ください。

(マイクをONにすると、他の参加者にも音声配信されます。)



セッション開始前の準備

セッションを円滑に進めるために、次の作業を行います：

□ 発表者の出席確認

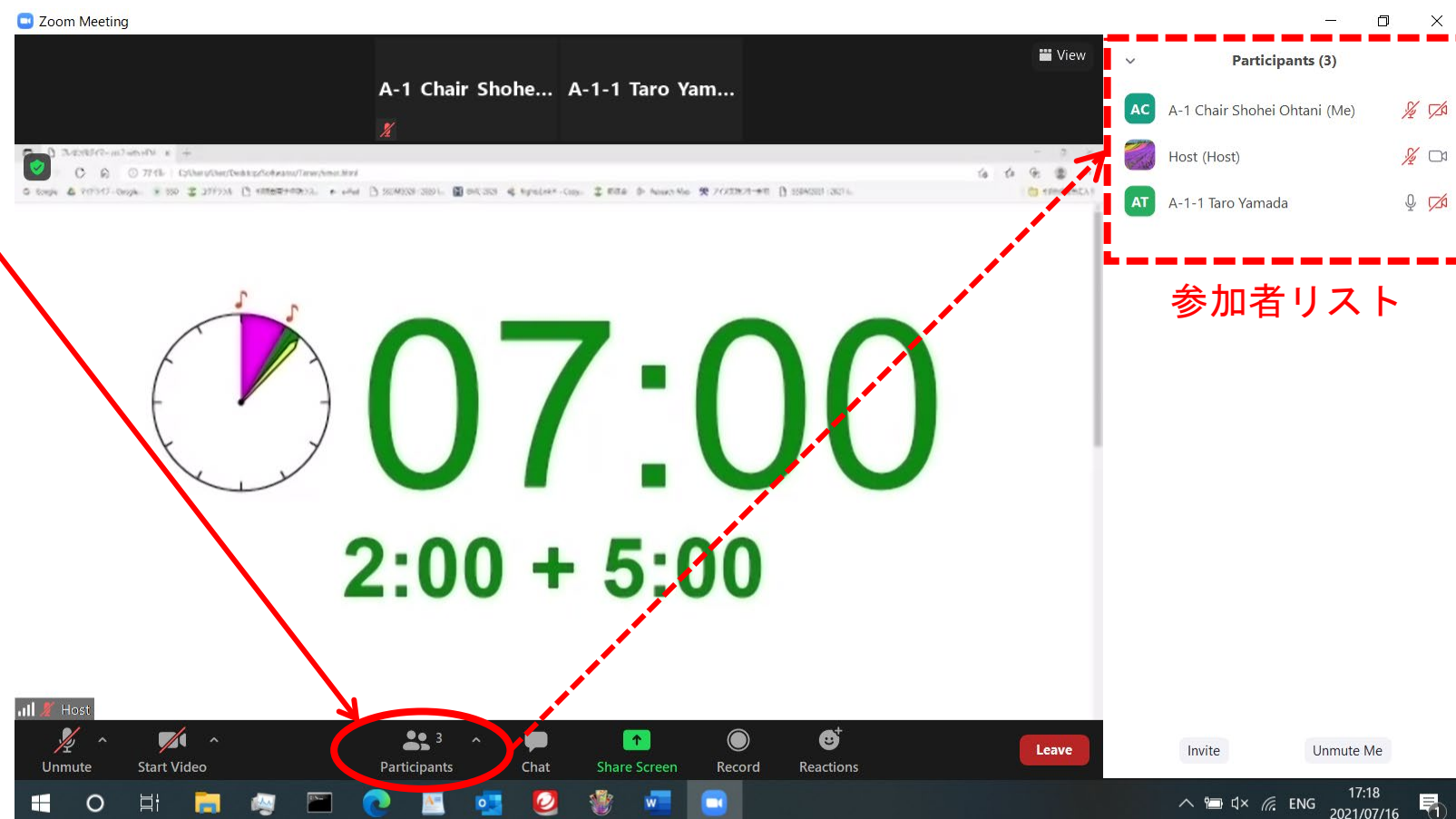
「参加者」をクリックして
参加者リストを表示。
講演予定者が出席しているか確認。

発表者は「発表ID+氏名」で表示。

□ 発表者の画面共有のサポート

(必要に応じて)

発表者に画面共有チェックを
促してください (但し ~1分間/人)。

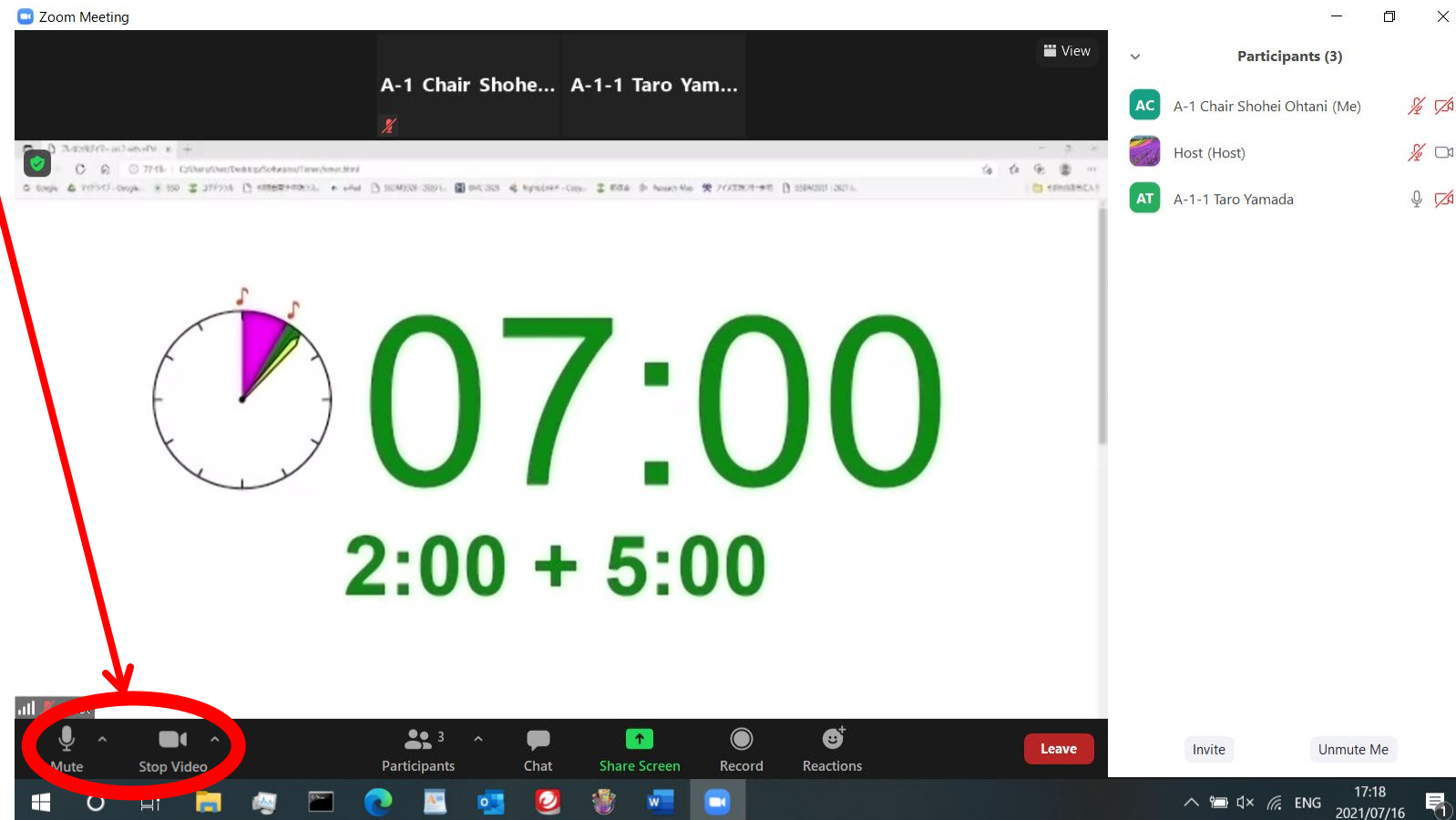


セッション開始

セッション中は、ホスト係員が座長を共同ホストに割り当てます。

時間になったら

マイク・ビデオをオンにして、
セッション開始のアナウンス



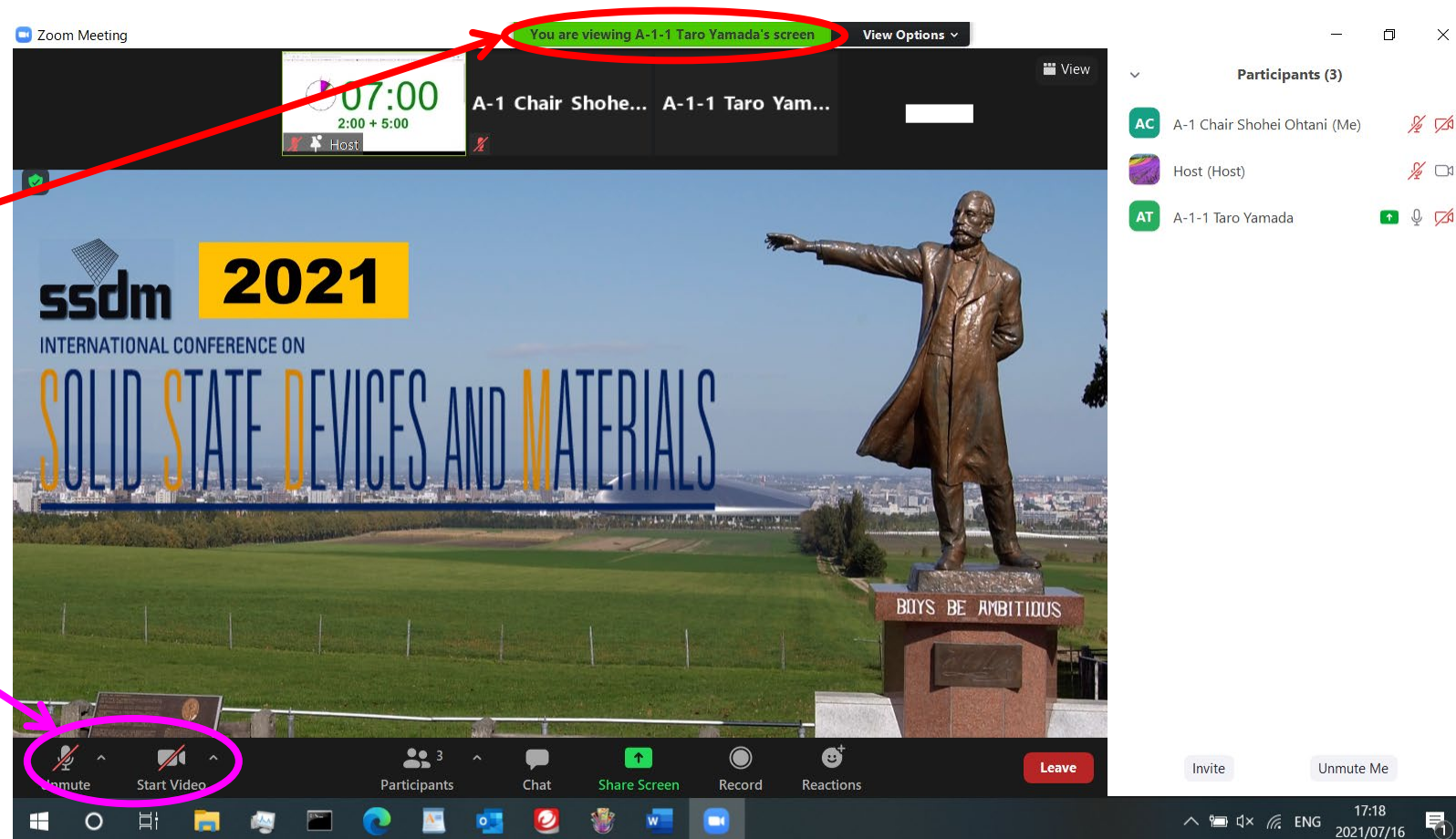
The screenshot shows a Zoom Meeting window. At the top, the title bar says "Zoom Meeting". Below it, the meeting name is "A-1 Chair Shohe... A-1-1 Taro Yam...". The main content area displays a large green clock face with the time "07:00" and "2:00 + 5:00" below it. A red arrow points from the text "マイク・ビデオをオン" to the "Mute" and "Stop Video" buttons in the Zoom toolbar at the bottom. The toolbar also includes buttons for "Participants", "Chat", "Share Screen", "Record", "Reactions", and "Leave". On the right side, the "Participants (3)" list shows: "A-1 Chair Shohei Ohtani (Me)", "Host (Host)", and "A-1-1 Taro Yamada".

講演開始

以下の手順で、発表者に講演開始を促します：

- ① タイトルと発表者の紹介
- ② 発表者の画面共有や音声に問題がないことを確認
(不具合がある場合は、音声で連絡)
- ③ 講演が始まったら
 - マイク→ミュート
 - ビデオ→オフ

※ 時間超過の場合、発表者に連絡し、速やかに講演を終わらせる。



ベル

ベル音はホスト（学会スタッフ）が管理します。下記の時間に鳴動します：

- 招待講演 (講演時間：25分、質疑応答：5分)
 - 開始後20分で予鈴（ベル音1回）、25分で本鈴（ベル音2回）、
 - 30分で終鈴（ベル音3回）、その後1分おきに鳴動（ベル音3回ずつ）

- 一般講演のショートプレゼンテーション (講演時間：2分、質疑応答：5分)
 - 開始後2分で本鈴（ベル音2回）、
 - 7分で終鈴（ベル音3回）、その後1分おきに鳴動（ベル音3回ずつ）

講演に対する質疑応答～発表終了

発表者の講演が終わったら、以下の手順で質疑応答を促します：

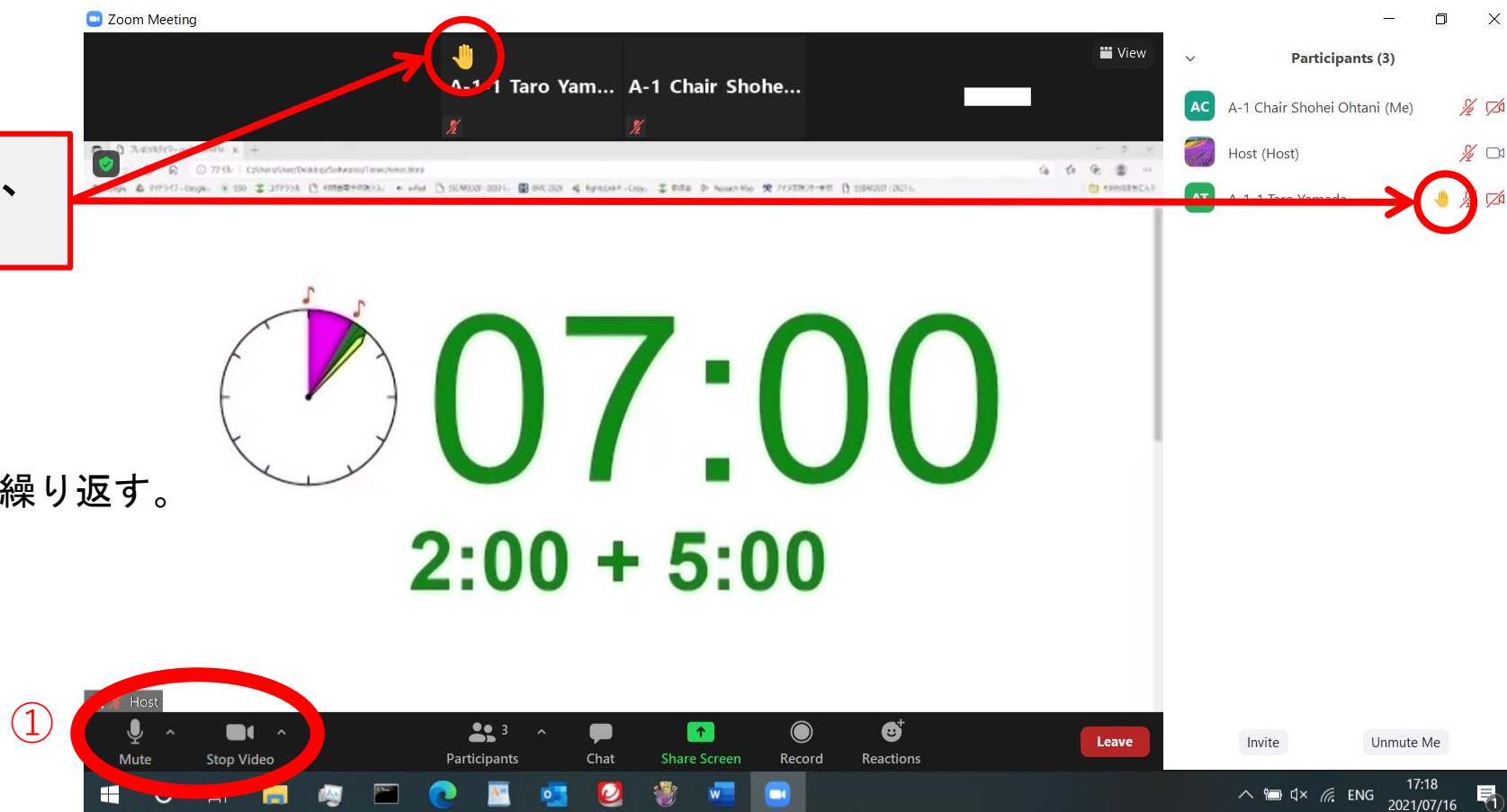
① 座長のマイクをオン

② 手を挙げた人の中から指名し、質問・コメントを促す。

③ 発表者に音声で回答させる。

※ 座長またはホストが
「発表終了」とするまで、②～③を繰り返す。

④ 発表終了をアナウンス。
次の発表者の開始を促す。

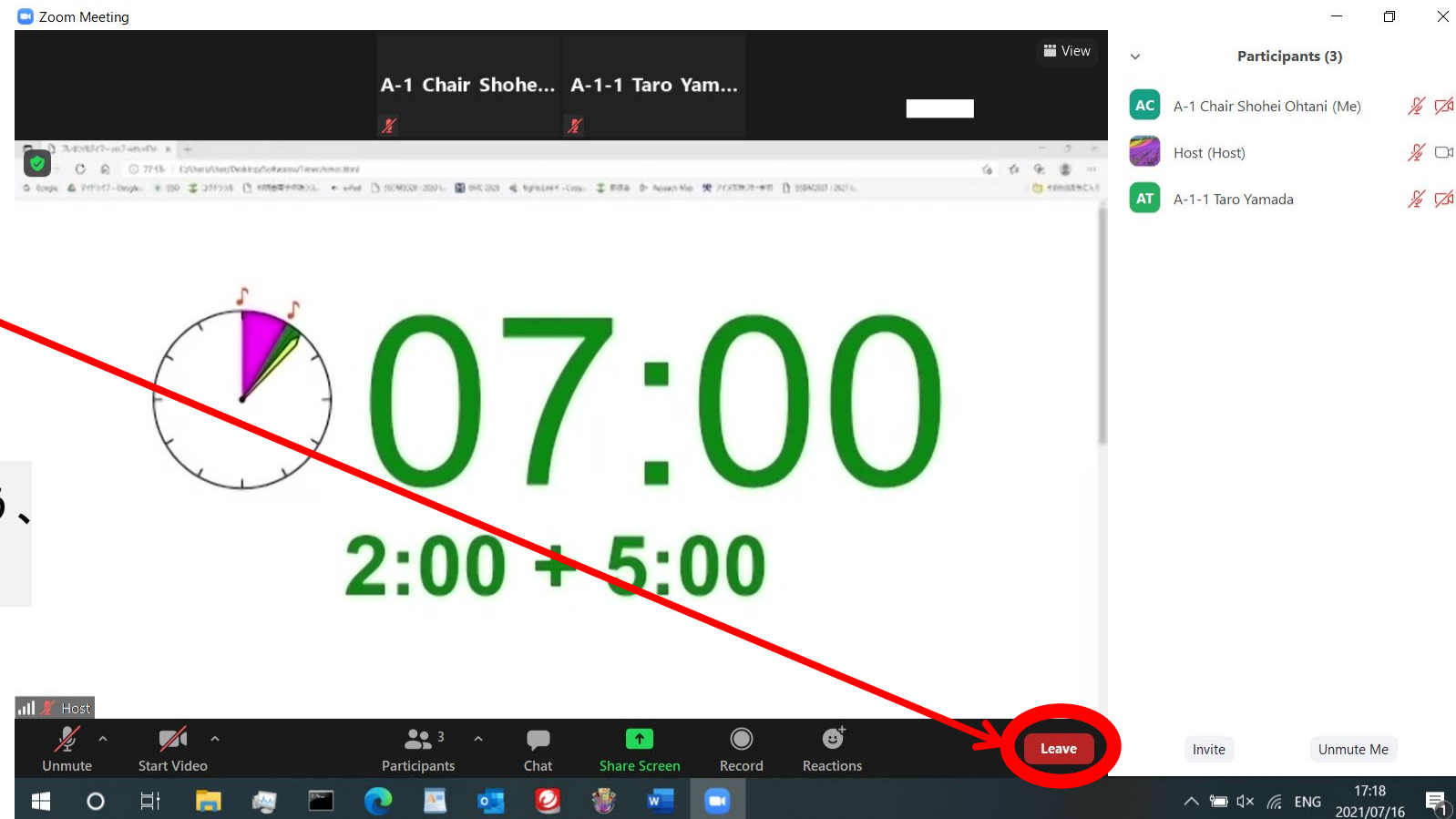


セッション終了

全員の発表が終わったら、
セッション終了のアナウンス

Zoomから退室してください。

※ 終了時間に**大幅な遅延**が生じないよう、
ご協力お願いいたします。



The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top, there are participant names: "A-1 Chair Shohe..." and "A-1-1 Taro Yam...". Below the names is a large green clock face showing "07:00" and "2:00 + 5:00". A red arrow points from the text "Zoomから退室してください。" to a red circle around the "Leave" button in the bottom right corner of the Zoom interface. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.