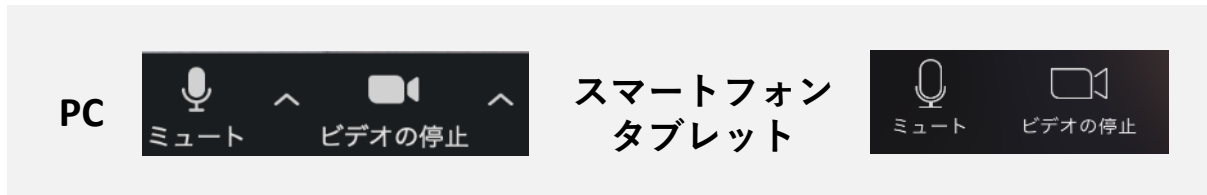


座長の業務まとめ

1. 発表時間 5 分前には入室をお願いします。
2. 発言するときは、**マイクとカメラをオンにする**



3. **[座長]氏名_所属**の情報を含んだ名前に設定する
▶ 例：[座長]山間森夫_信州大学
4. **発表開始時の聴講者への注意事項の説明（5分程度）**
 - ① 音声は「ミュート」、ビデオは「オン」にしてください
 - ② 質疑応答はZoomの「挙手機能」で手を挙げてください
 - ③ チャット機能は発表中は使用しません。個別連絡等で使用する場合は発表終了後に使用してください。
 - ④ 名前は「氏名_所属」で表示をしてください
 - ⑤ 発表時間と質疑応答はそれぞれ10分です。発表は残り1分と終了時に声をかけますが、発表者の方でも時間の計測をお願いします
 - ⑥ 発表者は最後まで残ってください
5. **発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する**
▶ **PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起りやすくなります。**
▶ **発言終了後は再度ミュートにしてください。**
6. **発表開始の際には発表者の名前を読み上げて本人であることを確認してから進めてください。**
7. **時間の測定**
▶ 発表者が話し始めて少し（5～10秒程度）したら測定を開始してください。
▶ 9分経過の時点で「あと1分です」と口頭で知らせてください。
▶ 10分経過の時点で「時間になりました。まとめてください」と口頭でお知らせください。
8. **質疑応答は「手を挙げる」機能で受け付ける**
▶ Zoomの挙手を確認して、座長が指名をしてください。
▶ 挙げた手が多い場合は座長の判断で、一通り質問を聞いて発表者からまとめて回答してもらったり、その中から誰かを選ぶなどして時間内に終わられるようにしてください。
9. **発表終了時**
▶ 全90分（注意事項の説明5分、研究発表20分×4名）のため、5分が予備で余る予定ですが、参加者同士の挨拶や交流、総括など座長の判断で進めてください。