

# 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. 座長は2名おります。役割分担を相談されたり、前半と後半で中心となる司会を交代されたり、2名とも同時に司会をされる方法でも結構です。実施しやすい方法で進行をお願いします。
3. 発言するときは、**マイクとカメラをオンにしてください**
4. **[座長]氏名\_所属**の情報を含んだ名前に設定してください
  - ▶ 例：[座長]山間森夫\_信州大学
5. 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「手を挙げる」機能で挙手してください。「手を挙げる」の場所は画面下の「参加者」というボタンをクリックしていただくと、右側に参加者一覧が表示されますので、その右下にあります。
  - ③ チャット機能は発表中は使用しません。発表者に個別連絡など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」の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 発表者はセッションの最後まで残ってください
6. 発言するときは、**可能な限りヘッドセット（イヤホンとマイクが一体になっているもの）を使用してください**
  - ▶ PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
  - ▶ **発言時以外はミュートにしてください。**
7. 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
8. 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。
9. 質疑応答は**「手を挙げる」**機能で受け付けてください
  - ▶ Zoomの挙手を確認して、座長が指名をしてください。「青い手のマーク」が手を挙げている状態になります。ずっと手を挙げている場合は「手を降ろす」という機能もありますので「手を降ろしてください」と言っても結構です。
  - ▶ 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。
  - ▶ 発表者が欠席の場合、時間を詰めずに20分を開けてください。
10. 発表終了時
  - ▶ 全90分（上記4の注意事項の説明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、総括や参加者同士の挨拶や交流など、座長の判断で進めてください。
11. **トラブル発生時は学生アルバイトにご連絡ください。事務局に連絡が届きます。座長の1名が直接事務局にご連絡いただいても結構です**