

第 144 回講演大会（兵庫県立大学） 座長マニュアル

〈準備〉

1. Zoom のアプリをインストール、もしくは更新してください。
2. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
3. なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。
4. プログラムを確認し、事前にスケジュールを把握しておいてください。
<https://www.sjf.or.jp/meeting/144/program.html>
5. 大会前日の 9 月 15 日（水）14：00～16：30 に接続確認用に各会場を開いています。
必要に応じてご利用ください。

〈セッション開始 10 分前〉

1. Zoom 情報のメールにある URL をクリックし、担当セッションの会場に入室する。
A～D の 4 会場があるのでご注意ください。
2. マイクがミュートになっていることを確認し、参加者パネルとチャットパネルを開く。
3. 自分の名前を「座長：氏名@所属」に変更する（下図の例は「講演番号：氏名@所属」）。
4. 会場係から共同ホストに指名される。

（名前の変更）



〈開始 2 分前→発表〉

1. 案内スライドの共有が停止され、会場係より座長依頼のチャットが届く。
2. マイクとビデオを ON にし、予定時刻になったらセッションの開始を宣言する。
3. 発表者にマイクの ON、スライドの共有を依頼する。
画面共有時に全画面表示になった場合は「Esc」ボタンで全画面表示を終了する。
4. 講演タイトルと発表者の所属・氏名を告げて、発表を開始させる。
時計系の画面にスポットライトが設定され、発表時間の計測が始まります。
音声が途切れることを避けるため、ベルの音声は流しません。
適宜、時計系の画面をご確認ください。

〈質疑〉

1. 発表終了後、「ご講演ありがとうございました。質問のある方は、画面下の「リアクション」ボタンから「手を挙げる」をクリックしてください」などとアナウンスする。
質問者が挙手すると、参加者パネルの上段に質問者が移動し、名前の右に「👉」が表示されます。
(質問者の画面の左上にも「👉」が表示されます)
2. 「〇〇大学の〇〇さん、マイクのミュートを解除して質問してください」などと質問者を指名する。
3. 質疑が終了したら発表者に共有停止とマイクの OFF を依頼し、次の講演に進む。

〈セッション終了〉

1. 担当セッションが終了したら、セッション終了をアナウンスする。
2. 自分の名前を「参加番号：氏名@所属」に変更する。
3. 共同ホストが解除される。

〈トラブル対応〉

- ・ 講演者が現れない場合や講演者の通信状態が悪い場合は、座長のご判断で講演順を変更するなどの対応をしてください。
- ・ 座長自身の通信にトラブルが起きた場合は、音声が出るのであればそのまま進めていただき、通信が切れる場合は事務局（TEL：03-3252-3286 または 070-4228-7347）にお電話ください。

※本資料は、日本金属学会および情報処理学会の資料を参考に作成いたしました。