

学生員卒業研究発表講演会 座長進行マニュアル

- 1 講演あたり、10 分発表、5 分質疑応答（交代時間含む）の計 15 分です。
 - ブレイクアウトルーム毎の担当者が時間経過を示すデジタル時計「Time Keeper」画面を「第〇室」という参加者名で顔出し用画面に表示します。残念ながら、呼び鈴を Zoom に流すことはできませんので、**座長が時間管理に努めてください。**
 - セッションの厳密な時間管理にご協力ください。接続の不具合等によって講演の開始が遅れた場合は、時間を延長せず、当該講演者の講演・質疑応答の時間を削ってご対応ください。
1. **セッション開始 10 分前**までに Zoom にサインインして、会場のブレイクアウトルームにお越しください。
 2. 名前は【セッション番号_氏名_ご所属】にしてください（セッション番号 08b の場合、【08b_機械太郎_機械大学】となる）。
 - Zoom アプリを使用している場合は、ミーティングに参加後に「参加者」を開き、自分の参加者名のところで「詳細」→「名前の変更」で変更ができます。
 - Web からご参加される場合は、ミーティング ID を入力後に「お名前」のところに上記氏名を入力してください。
 3. セッション開始 5 分前に講演者が揃っているかどうかをご確認ください。自分のマイクとカメラをオンにし、以下のように呼び掛けてください。

- 次のセッションの座長を担当します、〇〇〇（所属学校）の〇〇〇〇（氏名）です。
- セッション開始前に講演者の確認をさせてください。お名前を読み上げるので、マイクとカメラをオンにして応答をお願いします。1 番目の講演者の〇〇さんいらっしゃいますか。
（以下、最後の講演者まで確認する。）
- セッションは〇〇時〇〇分開始ですので、しばらくお待ちください。
（自分のマイクとカメラをオフにする）

- 確認の講演者のマイク・カメラの動作に問題がないかご確認ください（講演者は講演中のカメラオンを原則とします）。マイクの音量も確認してください。
- スライド表示の確認は、講演者が事前に別室で確認しているため不要です。もし事前に確認していない等の理由で講演者から確認したいという意思表示があれば、確認をお願いします。

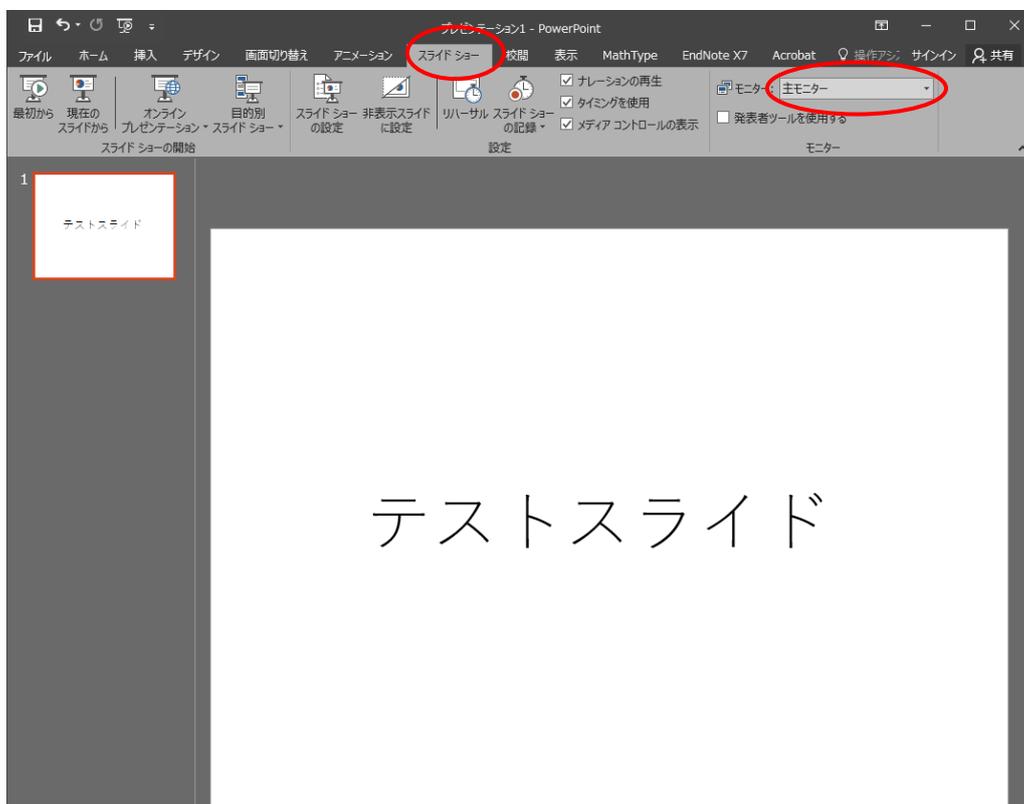
4. 定刻1分前になりましたら、セッションを開始してください。

【セッションの開始】

カメラとマイクをオンにし、以下の呼びかけを行ってください。

- 定刻になりましたので講演を開始します。この講演室は第〇室で、予定講演番号は〇〇〇〇～〇〇〇〇です。
- 本セッションの座長を担当します、〇〇〇〇（所属学校）の〇〇〇〇（氏名）です。宜しくお願いします。聴講で参加の方も、ZOOMの表記名を所属と氏名に変更をお願い致します。
- また、発表者の方は、ご講演時はカメラをONに切り替えてください。
- 本セッションの講演時間は1講演10分発表、5分討論の合計15分です。本セッションは〇時〇分から〇時〇分の予定で、〇件の発表があります。
- 最初のご講演は、講演番号〇〇〇〇、〇〇〇〇（所属学校）の〇〇〇〇様のご講演です。準備が出来次第に発表を開始して下さい。

- スライド表示で、発表者ツールが表示される場合や、編集画面のままスライドショーに切り替わらない場合は、下図のように「スライドショー」－「モニター」をプライマリモニターまたは主モニターに切り替えさせてください。



【講演から質疑応答へ】

講演が 10 分を大幅に超過する場合は、終了を促してください。講演終了後、以下の文言で質疑応答に移行してください。

- **ご講演ありがとうございました。それでは質疑応答の方に移りたいと思います。**
- **ご質疑ご討論の場合は、ミュートを解除し、カメラを ON にして、先ず所属とお名前を言って頂いてからご質問をお願い致します。**

- 質疑応答は挙手ボタン，または，直接マイクオンでの質問でご対応ください。
- 質問が出ない場合は座長ご自身も質疑を積極的に行ってください。
- 質問が出ない場合は質問を会場へ促してください。
- 質疑を終えて 14 分を超えていた場合は，次の講演に進んでください。議論が活発に行われる場合、15 分の定刻になった場合は質問を打ち切って次の発表に進んでください。

【質疑応答の終了と次の講演への移行】

- 講演者が不在または講演取り下げの場合は，次の講演を始めずに講演 1 つ分の時間を空き時間として待ってください。
- 聴講者がマイクオンやカメラオンのままなど，トラブルがありましたら，ホスト（「第〇室」という参加者名で Time Keeper 画面を表示しています。）にチャットでお知らせください。ホストが対応いたします。
- 開始時間から 5 分以内の遅刻で講演者が現れた場合は，定められた残りの講演時間内で発表および質疑応答をさせていただきます。5 分以上遅れた場合は講演取り消しとします。

- **それではお時間となりましたので、次の講演に移りたいと思います。**
- **次のご講演は、講演番号〇〇〇〇、〇〇〇〇（所属学校）の〇〇〇〇様のご講演です。準備が出来次第に発表を開始して下さい。**

【すべての講演の終了】

- **本セッションでのご講演は以上です。これで本セッションを終了いたします。ありがとうございました。**

5. セッションが終了したら、ホストに終了の旨を報告してご退出いただいて構いません。