

オンライン学会 利用者マニュアル

座長編

学生発表会用 Ver.1.0

公益社団法人 化学工学会

2021年2月18日

Zoom クライアントインストール編に従って Zoom クライアントをインストールしておいてください。また、マイクやスピーカー、イヤホンを適度な音量に調節しておいてください。

進行

1. 遠隔の会場係がいる場合は遠隔の会場係が計時を行います。計時方法は

- ・第1候補：会場係が自分のカメラに残り時間を掲示する
- ・第2候補：会場係が残り時間を、マイクを使って読み上げる
- ・第3候補：Zoom のチャット機能で残り時間を通知する

のいずれかを基本とします。会場係が計時方法を決定して実行委員会事務局に伝えてありますので、座長はいずれの方法で計時を行うか会場係または実行委員会事務局に確認しておいて下さい。遠隔の会場係がいないセッションではオペレーションルームのオペレーターが計時を行いますが、その場合はカメラに残り時間を書いた紙を表示することとします。

2. セッションに接続

学会参加方法編に従い、学生発表会のオンライン学会サイトに接続し、ログインしてから各自の座長担当会場の一般研究発表セッションに接続してください。

3. 接続したら名前を変更して下さい。

「座長 担当講演番号 スペース お名前」日英いずれかで結構です。

例) 座長 A02-A07 工学太郎 / ChairA02-A07 KOUGAKU Taro

名前を変更する場合は、画面下部の「参加者」のボタンをクリックして、右側に出てくる参加者一覧から自分を探し、マウスカーソルを合わせます。「詳細」ボタンが表示されますのでクリックして「名前の変更」を選択して下さい（詳細は名前設定編を参照）。



4. Zoom 会議のホストはオペレーションルームのオペレーターが行っています。座長が Zoom 会議に接続した際にはオペレーターは名前を頼りに座長を探して共同ホストに設定することになっています（共同ホストに設定されると名前の後にカッコ書きで共同ホストと表示される）。これは議事進行のために様々な Zoom 会議上での権限を付与するためです。オペレーターが座長を見つけられないようでしたら（座長が共同ホストになっていない場合）、チャット・手を挙げる・音声などの機能を使ってオペレーターにアピールするようにお願いします。
5. 学生発表会の座長は2名体制になっています。事前に、どちらが進行を務めるか相談しておいて下さい（分担しても結構です）。進行を務める座長はビデオをオンにして音声のミュートを解除して下さい（画面左下のマイクとビデオカメラのアイコン）。時間が来たらセッションを始めて下さい。このセッションでの計時方法をアナウンスし、あわせて「セッションの録画やスクリーンショットの撮影はご遠慮ください。」とアナウンスして下さい。もう一人の座長は進行担当の座長のサポートをお願いします。
6. 質問時に使用するため、Zoom 画面の下部にある「参加者」ボタンをクリックして画面の右側に参加者リストを表示しておいて下さい。また、同じく画面下部にある「チャット」ボタンを押してチャット画面を表示しておいて下さい。
7. 登壇者に発表を始めるように依頼して下さい。また計時方法を改めて登壇者に伝えてください。
8. 質問がある場合は Zoom の「手を挙げる」機能を使用して挙手してもらうことになっています。挙手している人は参加者リストのトップに表示されますので指名して下さい。質問者はビデオと音声を ON にすることになっています。
9. 次のプレゼンテーションに移る前に Zoom 画面の参加者リストの下にある詳細ボタンをクリックし、「すべての手を降ろす」ボタンで全員の手を降ろさせて下さい。
10. 学生発表会の座長は優秀賞の審査員も兼ねて頂いていますので、ご担当の座長範囲の発表が終了したら速やかに、事前に連絡している方法にて、ご担当の発表を審査した結果をお送り下さい。
11. セッション最後の座長は、セッションの内容全てが終了した時にその旨をアナウンスして下さい。オペレーションルームのオペレーターが会議を終了させ、全員の接続が切断されます。