

RSJ2020 オンラインセッション手順：管理者（ホスト）用

1. オンラインセッション環境：

- ・ Zoom ミーティングを使用する
- ・ 10月8日（木）のリハ及び10月9日（金）から11日（日）の期間は、中央大学の講演会管理室に設置したレンタル PC でオペレーションを行う
- ・ PC に付属の SST に、下記のデータを入れておくので適宜利用する
 - 1) セッションアカウント情報.xlsx：セッション立上げの情報
 - 2) 注意事項テロップ.pdf：開始 15 分前から画面共有するマテリアル
 - 3) 表彰審査者一覧.xlsx：各セッション室の参加者員数、本人の確認に用いる
 - 4) セッション参加 URL 一覧.xlsx：
管理者の Zoom がダウンした場合、再度セッションに戻るための手段
 - 5) 背景画像.jpeg：バーチャル背景のデータ
 - 6) CM 動画.MP4：昼休み、発表後の空き時間に放映する
- ・ 支給するマイク付きヘッドセットを使用

2. セッション室の立上げ：

- ・ SST に置いてある「セッションアカウント情報.xlsx」に、全セッション室に割り振った「Mail アドレス」と「パスワード」が提示されているので、担当のセッション室の情報で、Zoom アプリのサインインを行う
例：A室の場合
Mail アドレス：rsj2020room+A@gmail.com
(+A：+会議室大文字アルファベット)
パスワード：*****
- ・ サインイン後、表示されるスケジュールの頁（この頁が出ていない場合は、画面上端のメニュー「スケジュール」をクリックしてください）で、該当する日付のセッション室を選択し、開始ボタンを押し、セッション室を開始する。
この時に、「開始」の右にある「編集」「削除」は、絶対に押さないこと。削除されてしまうと、参加者による、そのセッション室の参加が不可能になります。
- ・ 「セッションアカウント情報.xlsx」は機密情報なので、コピー持ち出しは厳禁とする
- ・ <参考>
参加登録者には、実行委員会より事前に提示する行事アクセスマップに掲載されたセッション室（招待 URL を紐づけています）をクリックしてもらいセッション室に入室してもらう

3. テクニカルセッションでの作業：

別添付の「オンラインセッションシーケンス.xlsx」を併せてご確認のこと

<セッション室立ち上げ時の準備作業>

- ・各日程の冒頭でセッション室を立上げ、全セッション終了後に落としてください
- ・セッション室立ち上げ時に、参加者リストの自分の名前を「**管理者***」（*：部屋のアルファベット、1B2 なら「管理者 B」）に書き換え、マイク・ビデオ OFF にしてください
- ・管理者のバーチャル背景を、SST に置いてある「背景画像.jpeg」に設定してください
- ・画面下メニュー左のセキュリティー設定で、画面共有権を全参加者に許可にチェックが入っていないければ、許可のためにチェックを入れてください
- ・**最初のセッションを開始する前に、必ず「このコンピュータにレコーディング」を開始してください（メニューの下にあるクラウドへのレコーディングは絶対選択しないでください）**
- ・**【担当の日に、午後1のセッション以後から作業に入る方は必ず確認してください】**
SST に置いてある「表彰審査者一覧.xlsx」を参照し、当日担当するセッションの審査者の数を確認してください
- ・全セッションが終了したら、録画の停止操作及びチャットの保存を行った上で、ホストとして退場してください
- ・皆さんが引き上げた後に、実行委員会側で、両データが保存された PC のドキュメント ¥Zoom のフォルダ内の実施日のフォルダを回収致します

<各セッション毎の作業>

- ・セッション開始 15 分前に CM 動画を止めて、SST に置いてある「注意事項テロップ.pdf」を立上げ画面期共有で提示し、セッション開始 5 分前から始まる座長の注意喚起が終わったら画面共有を解除する
- ・座長二人を**共同ホスト**にする
- ・**【画面共有の練習要求】**
開始 5 分前までに、発表者から画面共有での資料表示試験をしたい由口頭で要求があった場合、注意事項テロップの画面共有を一時解除し、試験が終わったら、画面共有を取り戻し、注意事項テロップの表示に戻す
- ・**【審査員の出欠確認】**
準備事項に記載の様に、担当しているセッションの審査者の数を事前に確認しておいてください。自分の担当する各セッションの開始 5 分前に、チャットを確認し、「管理者*」（＝自分）宛の「**審査者 AJ******」の投稿の有無を確認してください。
もし、予定された参加員数の出席が無い場合は、管理現場に在籍する表彰委員長もしくは監督者にその旨を直に報告してください

・【セッション座長・発表者の欠席確認】

セッション開始 5 分前に、座長 2 名、発表者の内に欠席がある場合、その由を管理現場の監督者に報告してください。

・発表中、マイク ON のままの聴講者がいたら強制 OFF にしてください。質疑応答時の質問者は除きます。共著者からの補足説明があった場合は、質疑の流れで確認し、マイク ON を許容してください

・発表中の参加者のレコーディングがあった場合、強制停止してください

・CM 動画の配信：

・下記の時間帯に画面共有をかけて CM 動画を配信してください

CM 時間帯を過ぎたら、すぐに画面共有を解き、セッション開始準備に移行してください

・朝一番のセッション室立上げからセッション（１）開始前の休息開始時刻まで

・セッション（１）の全発表終了後からセッション（２）開始 15 分前まで

・セッション（２）の全発表終了後からセッション（３）開始前の休息開始時刻まで

・セッション（３）の全発表終了後からセッション（３）終了時刻まで

・座長及び発表者から、Zoom 操作上の質問があったら、口頭で指示してください。

ありそうな事項は、画面共有で、動画の音が出ない等の操作上の問題が想定されます。

Zoom の基本操作の範疇を越えるオンライン回線の不良等の問題発生については、監督者の指示を仰いでください

以 上