

オーラルセッションの運営手順 (座長用)

役割：

- ・セッションの進行を口頭で指示

1. テクニカルセッションの基本運営作業：

- 1) 口頭指示でセッションを進行
- 2) 担当セッション開始時に、管理者が各座長を共同ホストに設定する。ホスト権限設定上の問題は、基本的に管理者が対処するが、至らない場合、バックアップ対処を行う
- 3) 管理者ビデオのタイマー表示で示す発表経過時間を確認し、発表者の状況を確認の上、口頭で、発表終了、質疑応答終了を宣言する
- 4) 座長によるZoom操作は、自分のマイク、ビデオON/OFF操作、画面共有（参加者への注意事項は、管理者が表示するので、その他の案内案件があれば利用）のみ
- 5) 発表毎に学術講演会関連賞の表彰審査を実施

2. テクニカルセッションの開始準備：

- 1) 開始15分前までに入室参加者一覧の「管理者n室（ホスト）」のn室が自分の発表セッションの会議室であることを確認すること
- 2) 参加者リストの氏名を「座長、氏名、所属」に書換え
- 3) 全発表者の入室を確認（口頭点呼確認などで）
- 4) 発表者に欠席者がいる場合は、座長の判断で進行管理。
基本的には、該当発表時間帯を待ち時間とし、次のセッション時刻で再開
- 5) 発表者及び聴講者に対し「セッション参加注意事項」を徹底。特に、発表者に対してはタイマービデオを必ず確認し、時間厳守で発表することを徹底
- 6) タイマービデオが出ていない場合は上端のメニューバーの…**詳細でビデオパネルの表示の選択を試みる**。それでも表示されない場合は「参加者」一覧を確認し、「管理者n室（ホスト）」が消えている場合は、管理者PCが停止しているので、管理者が復帰するまで、座長がタイムキーパーとなり発表を継続する



- 7) 発表者と聴講者の自由討議のために、ブレイクアウトルーム：談話室1～8を設けている由連絡

3. 発表／質疑応答管理：

1) タイマーを確認し、発表終了時間を大幅に過ぎるようであれば、発表者の状況を見て発表の終了を警告。

質疑応答終了時間（15分経過）で必ず発表を終了させる



Zoom回線不調によるタイマーのフリーズ、管理者PCのダウンによるタイマーの消失も想定されるので、自分の時計による経過時間の把握も行うこと

2) 参加者リストの「挙手」が発生したら上から順に質問者に発言を指示

3) 質疑応答時に、連名者がマイクONにして、補助の回答を求めた場合は受ける

4) 質疑の終了を宣言したら、すぐに次の発表のために、発表者に対し、画面共有を次の発表者に受け渡すように指示