

座長マニュアル

zoomオンライン会場毎に、会場係が1名つき、そのオンライン会場の「ホスト」となります。会場係は、講演時間の管理、次の講演者への連絡、到着していない講演者の検索、質疑応答の補助をします。

座長は、会議を進行していただきます。座長はまず通常の参加者同様に入室いただき、入室後に「ホスト（会場係）」が座長を「共同ホスト」に指定します。

1. 座長の主な業務

- ・司会進行セッションの開始、終了を知らせる。講演者を紹介する。
シンポジウム講演者、受賞記念講演者の場合、略歴も紹介してください（略歴は事前に郵送いたします）。
※受賞記念講演：B04-18p-II-01、B05-19p-II-01、B09-20p-II-01、B10-20p-II-01、D04-19p-IV-02、F04-20a-VI-01、H04-20a-VIII-02の7件
- ・講演者に画面共有の権限を与え、資料呈示が出来るようにする。
- ・質疑対応。
講演中にチャットで質問が投稿されるので、以下のいずれかの方法でご対応ください。
 - 1) チャットに投稿された質問を紹介し、講演者に回答してもらう。
 - 2) チャットに投稿された質問を選び、投稿した質問者のマイクをオンにして質問してもらう。
- ・論文発表賞審査(※審査がない場合もあります)。

※講演は学会が録画の上、オンデマンド配信として一定期間視聴可能といたします。（講演の視聴ならびにオンデマンド視聴は学会参加者のみに限定します。）

※会場では以下のような記名法で名前を登録します。

- ・講演者の場合 …………… A01-18a-I-01：大会太郎（講演番号を明記してください。）
- ・座長の場合 …………… （座長）大会次郎
- ・聴講者の場合 …………… 大会三郎（所属）
- ・企業広告発表者の場合 …… 企業広告発表：大会四郎（会社名略称）

2. 事前準備

2.1. zoom接続テスト

会期前にzoomオンライン会場の接続、資料共有などのテストをしていただけます。

期間:1月8日(金)～15日(金)

会場数:口頭発表9会場、ポスター1会場、メインロビー1会場。

※24時間いつでもご入室いただけます。

※うち1会場(メインロビー)には、限られた時間ですが、会場係が待機しています(平日 12:00-13:00)。

※テストルームへの入室情報等の詳細はメールにて別途ご連絡いたします。

2.2. 座長の変更

事情により座長ができなくなった場合は、ご依頼を受けたプログラム委員にご連絡ください。

(プログラム委員に代わりとなる座長を事務局まで連絡頂き、事務局から交替する座長にメールをお送りします。)

セッション直前に座長ができなくなった場合は、必ず実行委員会までお電話にてご連絡ください。

実行委員会 (直通) : 090-6030-3012 ※大会会期中

3. 当日の流れ

3.1. 当日:セッション開始前

2021年1月18日8時頃に、参加申込み済の皆様宛にレーザー学会から各オンライン会場 (zoom ミーティング) の会議室番号(zoomミーティングID)とパスコードが記載された電子メールが、送信されます。併せて予稿集閲覧のためのパスワードもお知らせします (予稿集閲覧時にも各講演のオンライン会場へのリンクが設定されています)。

講演会場へはセッション開始15分前までに (休憩のタイミングで交代される場合は休憩開始時間までに) 各自で各講演会場に直接ご入場ください。

接続トラブル等で、15分前までに入室が難しい場合には、必ず実行委員会までお電話にてご連絡ください。

実行委員会 (直通) : 090-6030-3012 ※大会会期中

大会次郎様
このたびは第41回レーザー学会年次大会に参加いただき、ありがとうございました。
当日は時間に余裕を持って、会議室におこしください。メインロビーならびに会議室へは下記議室番号 (ミーティングID) とパスコードで入室可能です。
メインロビー: <u>会議室番号 xxxxxxxxxxxx</u> (パスコード xxxxxx)
各会議室番号一覧
. . .
. . .

zoomアプリより参加をクリックして頂き、会議室番号 (ミーティングID) とパスコードを入力して頂くと入室できます。

このページで"zoom.us"を開くことを許可しますか?
キャンセル 許可

メインロビーに接続された場合は、その場で案内情報をおたずねいただき、オンライン会場にご移動ください。

3.2. 当日:セッションのタイムテーブル

オンライン会場では、以下のタイムテーブルに従って講演会を進めてください。

	時間	業務	備考
1	開始15分前 (目安)	入室	<p>○表示名を「(座長):氏名」(例:(座長) 大会次郎)とご変更ください。(操作方法は次々ページ参照。)</p> <p>○接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず090-6030-3012まで、お電話にてご連絡ください。</p>
2	開始15分前から開始まで	会場係との打ち合わせ	<p>○会場係がお手伝いいたしますので、セッション進行の打ち合わせをお願いします。当日欠席や代理講演の連絡が入っている場合は、会場係より、講演番号をお伝えいたします。プログラム等にメモをお願いします。 (会場係が座長を左上に移動させます)</p> <p>※すでに入室している他の参加者にもやり取りが聞こえますので、発言内容にはご注意ください。すでに参加者が多く入室している場合はチャットで行うなど臨機応変にご対応ください。</p>
3	セッション開始数分前	セッション開始、注意事項のアナウンス	<p>○以下のアナウンスをお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者の皆様によるセッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・講演は学会が録画の上、オンデマンド配信として一定期間視聴可能といたします。(講演の視聴ならびにオンデマンド視聴は学会参加者のみに限定します。) ・講演者以外はマイク、カメラをオフにしてください。 ・講演内容に関する質問・会場に関するコメントなどは講演途中でも随時チャットでご記入いただけます。 <p>※セッション前には注意事項のスライドを資料共有しておりますが、念のため口頭でもアナウンスをお願い致します。</p>
4	セッション開始	開始挨拶 講演者の紹介	<p>○時間になったら、セッションの開始を知らせ、講演者を紹介してください(シンポジウム講演者、受賞記念講演者の場合、略歴も紹介してください。)</p>
5	講演中	質問項目の確認	<p>○講演時間の管理は、会場係が行います。適宜ご相談の上、講演を進行させてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般講演：講演時間12分 質疑応答3分 計15分。 ・招待講演：講演時間25分 質疑応答5分 計30分。 <p>○講演者に画面共有の権限を与えるのは、会場係でも座長でも可能です。会場係と適宜ご相談の上、スムーズな講演の進行をお願いします。</p> <p>○質疑開始前までに「チャット」で寄せられた質問をご確認ください。</p>

	時間	業務	備考
6		質疑応答	<p>○画面表示方法は「左右表示：ギャラリー」が便利です。挙手された参加者が上に表示されます。または、参加者一覧を表示頂きますと、挙手された参加者が、上に表示されます。</p> <p>○次のいずれかの方法で質疑対応をお願いします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) チャットで投稿された質問を座長が選んで質問する。 2) チャットに投稿された質問を選び、投稿した質問者のマイクをONにして質問してもらう。 3) 進行上状況が許せば、参加者に挙手ボタン(参加者リストにあります)してもらい、発言を許可して質問してもらう。(挙手した人は一覧の先頭に表示されます) <p>※参加者のマイクのON-OFF操作方法は、次ページを参照してください。</p>
7	質疑終了	質疑終了のアナウンス	○質疑終了になったら、講演終了のアナウンスをしてください。
		4～7の繰り返し	<p>○口頭講演セッションの後に企業広告発表が設定されている場合がございます。その場合は、聴講者が退出しないように、引き続き企業広告発表を聞いていただくようお願いいたします。なお、自己紹介は企業広告発表者の方がご自身でされます。</p> <p>○セッション終了のアナウンスは、企業広告発表が終了した後に、お願いいたします。</p>
8	休憩	休憩開始・終了のアナウンス	<p>○休憩時間やセッション再開のアナウンスをお願いします。 (<u>実行委員会などからのアナウンス内容は会場係がチャットでご連絡します</u>)</p> <p>※休憩時間中には、会場係が適宜アナウンス事項の画面を共有表示いたします。</p>
9	セッション終了	セッション終了のアナウンス	○セッション終了のアナウンスをお願いします。
10	退室		<p>○オンライン会場を御退出いただくか、以下の作業を行った上で、引き続き講演を視聴してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「共同ホスト」の権限を会場係に解除してもらう。 ・表示名から(座長)の文字を消去する。

4. 参加者と名前の変更

[参加者] をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、参加者の最上段に自分自身が表示されます。マイクやビデオの状態が判ります。

自分自身にマウスカーソルを合わせ [詳細] をクリックすると [名前の変更] が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。

年次大会においては、座長は名前を「(座長) 大会次郎」のように変更して、わかりやすくしてください。



5. 画面共有の許可

画面共有の権限に関する設定は会場係によって以下のように設定されています。これにより、通常はホスト (会場係) および共同ホスト (座長) しか画面共有の機能を使って資料提示することはできません。



講演の準備が整ったら、会場係が以下の操作を行って、参加者にも画面共有が出来るようにします。講演者が画面共有を始めると、他の人には画面共有はできなくなります。座長は、確認をお願いいたします。



5. マイクのON/OFF

質疑応答で質問投稿者自身に音声で質問をしてもらう場合は、参加者リストで該当者を見つけ（挙手ボタンを押した人は先頭に移動しています）、マイクをONにしてください。視聴者の人数が多く見つけにくい場合は、質問者の名前を呼び、「参加者一覧を表示して左下の青い👋ボタンを押す」ようにご依頼ください。



※機種やセッティングによっては、👋ではなく、下図のように文字で表示されることもあります。



6. セッション中の注意事項

- 発言時以外は、マイクをオフにしてください。
- セッション中は視聴者、会場係からチャットで事務連絡が来ることもありますので、常にチャットのチェックをお願いいたします。
- 当日欠席が出た場合も、セッションがプログラム通り進むよう、
 - 1) 休憩を入れる、
 - 2) ディスカッションを行う、のいずれかで時間の調整をお願いいたします。(欠席者の次の講演は、詰めプログラムに記載の時間通りに開始してください。)
- 接続トラブルで講演が中断された場合は、終了予定時刻まで講演者が戻るのを待ってから、次の講演者に進めてください。
- 接続トラブルで講演者の持ち時間が短くなった場合、以下のようにご対応ください。
 - 1) 次のセッションがオンライン会場を利用する場合
 - (ア) 会場係を通して実行委員会に事前にご連絡いただき、予備のオンライン会場の URL を用意いたします。
 - (イ) セッション終了時に URL をアナウンスして、聴講者にその会議室への移動（任意）をご依頼ください。(移動先にはリザーブの会場係がいます)
 - (ウ) 移動先で当該の講演者のセッションを行います。
 - 2) 次のセッションがない場合
座長判断で、セッションの最後に再度講演をいただいても構いません。
- 不測の事態により講演ができなくなり、事前に講演動画をもっている場合は、座長による講演者紹介のあとに、会場係が講演動画を画面に共有いたします。

7. 論文発表賞審査票の提出方法(※審査をされる方のみ)

- 審査用テンプレートおよび審査要領は事前にメールにて送付しています。評価結果をテンプレートに記入し、以下の宛先にメール送信してください。

送付先: kaku@opt.miyazaki-u.ac.jp (プログラム委員会幹事、宮崎大学 加来昌典)

提出締切: ご担当セッション終了日

謝辞: 本マニュアルを作成するに当たり、第 81 回応用物理学会秋季学術講演会のオンライン開催マニュアルを参考とさせて頂きました。厚く御礼申し上げます。また、公益社団法人応用物理学会様のマニュアルが、一般社団法人情報処理学会様、一般社団法人電子情報通信学会様の取り組みを参考にされていることを申し添えます。