

座長の皆様へ

この度は、EDIT26 の座長をお引き受けいただきまして、誠にありがとうございます。
座長の方への進行方法などをまとめましたので、ご一読のほど、お願いいたします。

セッション進行方法・質疑受付方法

【事前準備】

1. 座長は2名体制としております。別途送付する座長一覧表に基づき、前半・後半で司会とサポートの役割を交代してください。**司会を務めている座長の通信が切れるなどのトラブルが発生した場合は、サポート役座長の方が司会を行ってください。**それでも解決しない場合は、事務局のほうで司会を行います。
2. セッション開始 5 分前までに、ブラウザで EDIT26 参加者用プログラムを開き、Webex Meetings の会議室にご入室ください。最初に入る際に、名前を入力を要求されるので、**「S1 座長:氏名@所属」などと名前に設定**して、参加者に分かるように設定してください。なお、ミーティングルームに入室した後は名前の変更ができません。名前を変更する場合は一旦ミーティングルームを出て、変更後に再入室する必要があります。
3. **マイクのミュートを解除し、インカメラをオン**にし(座長のカメラ ON は任意ですが、推奨)、参加者にアナウンスできる状態にしてください。発言するときだけ、こまめにマイクのミュートを解除するようにしてください。
4. 発表者が 1-1 など、発表番号の名前を先頭に付した状態で会議室にログインしてくるので、特定しておいてください。(事務局でも確認を行います。)発表者がいない場合は飛ばして最後にまわすなど、臨機応変に対応してください。

※名前の変更方法

一旦退出し、再入出する際に、左上の鉛筆アイコンをクリックしてご変更ください。



【セッション開始】

5. セッション開始時刻の少し前に、セッション開始を宣言してください。まず、セッションを担当する2名の座長をご紹介ください。その後、次のアナウンスを行ってください。
 - 質問は「チャット」を使って書いたのちに、マイクにて発言していただくこと(2段階)
 - 挙手での質問も受け付けるが、チャットに書かれた質問をまずは優先すること
6. 発表者をご紹介いただき、「コンテンツの共有」からプレゼンを開始してもらうことを伝え、発表を開始してもらってください。「よく聞こえます」「スライドが見えました」などのフィードバックを発表者にするとスムーズに進むと思われます。(※発表者には座長から紹介があるまで、画面共有しないよう指示をしています。別の人の画面共有が停止してしまうため。)
7. タイムキーパーは事務局にて行います。Webex の画面上に、残り時間が表示されます。一般講演・招待講演の場合、終了5分前に1鈴、講演終了時に2鈴を鳴らします。質疑応答終了時には鳴らしません。基調講演の場合、終了5分前の1鈴のみ鳴らします。

【質疑応答】

8. 質疑応答の時間の目安は5分間ですが、質問が続く場合はすぐに打ち切らず、できるだけ多くの質問を拾うようにしてください(EDIT は討論することが重要な研究会であるため)。ある程度の時間超過は、休憩時間で吸収します。
9. 参加者からのチャットによる質問から、質問をピックアップし、あるいは、自らの質問を混ぜ、質疑応答を行ってください。チャットに書き込みのあった質問者を指名し、マイクのミュートを解除にしてもらい直接質問してもらってください。「〇〇さん、発言はできますか？」などと聞いてください。10 秒以上経っても応答が無い場合は、チャットに書かれた質問を代読してください。
10. チャットでの質問が全て終わってから、挙手での質問を受け付けてください。チャットでの質問を“事前予約”のような扱いとしますので、チャットの質問を優先してください。
挙手につきましては、大勢の参加者の中から見つける必要がありますので、事務局のほうでもサポートいたします。「〇〇さんからの挙手があります」とマイクでお伝えします。
11. 一人の持ち時間が過ぎたら、コンテンツの共有を停止してもらい、次の発表に移ってください。
12. すべての発表が終了したら、終了を宣言してセッションを終えてください。時間が超過した場合、次のセッションの開始時間を遅らせるなどは不要です。(事務局で対処します。)

その他、注意事項など

- 運営本部(@NIMS)に委員が張り付いているので、マイクの一斉ミュート等、必要に応じて依頼してください。
- それでも解決できないトラブルの場合は、当日共有される電話番号(緊急連絡先)へ連絡をお願いします。
- 会場からの質問が少ない場合は、サポート役の座長からも質問をお願いします。この際、直接マイクで発言していただいて構いません。質問数が多く、割り込みにくい時などは、チャットへの入力や挙手を行ってください。このあたりは臨機応変にご対応ください。

謝辞:

本マニュアル作成に際し、DEIM2020 様の“DEIM2020 オンライン開催 虎の巻”の記述の多くを参考にさせていただきました。

【挙手の確認方法について】



【挙手の確認方法】

画面右下の「参加者」をクリックし、参加者一覧を表示してください。