

ウェブ会議室毎に、学生アルバイトが1名つき、そのウェブ会議室の「ホスト」となります。学生アルバイトは、講演時間の管理、次の発表者への連絡、到着していない発表者の検索、質疑応答の補助をします。

座長は「共同ホスト」となり、会議を進行いただきます。

「共同ホスト」は入室後にしか割り振りができないため、座長はまず「パネリスト」として入室いただき、入室後に「ホスト（学生アルバイト）」が座長を「共同ホスト」に指定します。

## 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。発表者を紹介する。
- ・ 質疑対応  
講演中にQ&A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) Q&Aに投稿された質問を紹介し、講演者に回答してもらう。
  - 2) Q&A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。
- ・ 奨励賞審査（※審査がない場合もあります）

## 事前準備

座長用のzoom背景を用意しております。大会HP「オンライン開催マニュアル」ページでダウンロードいただき、当日は背景として設定をお願いします。ご使用のパソコンのCPUによっては背景を設定できない場合もございます。

## Zoom接続テスト<8/17(月)～21日(金)>

会期前にZoomウェビナールームの接続、資料共有などのテストをいただけます。

期間：8月17日（月）～21日（金）

会場数：29会場

※24時間いつでもご入室いただけます。

※うち1会場には、事務局職員が以下の時間に待機しております。

（全日 10：00-12：00、14：00-16：00）

詳細は大会HP（<https://meeting.jsap.or.jp/connection-test>）をご参照ください。

テストルームへの入室情報は大会HP、メールにて別途ご連絡いたします。

## 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編集委員にご連絡いただき、代わりとなる座長を事務局までご連絡ください。事務局から交替する座長にzoom招待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、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。

大会本部：080-6258-9700 ※9/7（月）～11日（金）

## 当日：セッション開始前

セッション開始30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、ご入室ください。接続トラブル等で、30分前までに入室が難しい場合には、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 **大会本部：080-6258-9700**

(ウェビナールーム入室方法)

座長は「パネリスト」として入室いただいたあと、「共同ホスト」として会議を進行します。Zoomから以下のようなメールを送付いたしますので、メール内のウェビナーURLをクリックして、入室してください。入室後に会場アルバイトが共同ホストに割り当てをいたします。

応物太郎 様

第81回秋季講演会の講演者用または参加者用ログイン情報をお送りいたします。

セッション名：1.1 応用物理学一般

日時：2020年9月9日 01:00 PM 大阪、札幌、東京

※講演者は必ずご講演時間の直前の休憩時間にご入室ください。

PC、Mac、iPad、iPhoneまたはAndroidデバイスから参加できます：

[ここをクリックして参加](#)

注：このリンクは他の人と共有しないでください。あなた専用のリンクです。

カ

Zoom Meetings を開きますか？

<https://zoom.us> がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

Zoom Meetings を開く

キャンセル

[追加](#) [Yahooカレンダーへ追加](#)

メールに記載のURLをクリックすると、この画面が出ますので、「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。

時間	業務内容	備考
1 開始30分前	入室	表示名を「座長：漢字氏名(ローマ字氏名) (例 座長：応物太郎 (Taro Obutsu))」とご変更ください。接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず大会本部までお電話にてご連絡ください。 大会本部：080-6258-9700
2 開始30分前から 開始まで	会場係アルバイトとの打合せ	会場アルバイトが共同ホストに割り当てをいたします。当日欠席や代理講演の連絡が入ってる場合は、会場係アルバイトより、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。 ※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。
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	以下のアナウンスをお願いします。 ・セッションの録画、録音、画面の撮影は禁止です。 ・発表者以外はマイク、カメラをオフにしてください。 ・講演内容に関する質問は随時Q&Aに、その他のご連絡はホスト宛てのチャットにご入力ください。  ※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。

## 当日：セッション中

時間	業務内容	備考
4	セッション開始 開始挨拶 発表者の紹介	時間になったら、セッション開始を知らせ、発表者を紹介してください。
5	講演中 Q&Aの確認	講演時間の管理は会場係アルバイトが行います。 (講演時間) ※会場係アルバイトが都度マイクをONにしてベルを鳴らします。 一般講演 (講演10分, 質疑応答5分 計15分) 第1ベル(1回)：講演終了 10分前 (開始5分後) 第2ベル(2回)：講演終了 5分前 (開始10分後) 講演終了・質疑応答開始 第3ベル 連呼：質疑応答時間終了 (開始15分後)  質疑開始までにQ&A欄に投稿されている質問をご確認ください。
6	質疑対応	いずれかの方法で質疑対応をお願いします。 1) Q&Aに投稿された質問を座長が選んで質問をする。 2) Q&A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。 ※視聴者のマイクのオン・オフ操作方法は p 28をご参照ください。 ※視聴者が多く質問者を見つけにくい場合は、質問者に手を挙げてもらうなどしてご対応ください。
7	質疑終了 質疑終了のアナウンス	質疑終了のベルが鳴ったら、質疑の終了を知らせます。  4～7を繰り返します。
8	休憩 休憩開始・終了のアナウンス	休憩開始、セッション再開のアナウンスをお願いします。  ※休憩時間にはアルバイトが注意事項のスライドを共有します。
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	ウェビナールームをご退室ください。 ※ウェビナーの終了は会場アルバイトが行います。

### セッション中の注意事項

- ・発言時以外は、マイク、カメラをオフにしてください。
- ・セッション中は視聴者、学生アルバイト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どおり進むよう、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、詰めずに、プログラムに記載の時間どお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) 午前セッションの場合、または午後セッションで終了予定時間が18時以降の場合  
⇒予定の持ち時間内で講演を終了させてください。
  - 2) 午後セッションで終了予定時間が18時より前の場合  
⇒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。
- ・海外在住の講演者から事前に講演動画をもらっている場合は、座長による講演者紹介のあとに、会場アルバイトが講演動画を画面に共有いたします。
- ・「パネルディスカッション」「総合討論」は、プログラムに記載されている著者全員がディスカッションに参加しますので、該当者はマイクをONにするようアナウンスをお願いいたします。

## 氏名の変更

[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、[パネリスト]の最上段に自分自身が表示されます。自分自身にマウスカーソルを合わせ〔詳細〕をクリックし、〔名前の変更〕を選択します。



名前の変更

新規表示名を入力してください:

[(座長)応物太郎 (Taro Obutsu)]

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

OK キャンセル

名前は「〔座長〕漢字氏名(ローマ字氏名)」とご登録ください。

## 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、視聴者リストで該当者を見つけ、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、手を挙げるようご依頼ください。



パネリスト (講演者) のビデオ、マイクのON、OFF操作ができます。

## 奨励賞審査票の提出方法（※審査をされる方のみ）

審査票は以下のいずれかの方法でご提出ください。

- 1) スキャンまたは撮影をしてデータして事務局にメール送信。  
送付先：[meeting@jsap.or.jp](mailto:meeting@jsap.or.jp)（講演会担当宛て）
- 2) ウェブフォームに入力して提出。

**提出締切：9月18日（金）**

## Zoomの操作、権限について

Zoomの基本的な操作については、「発表者マニュアル」をご参照ください。

座長には「パネリスト」としてご入室後、「共同ホスト」に指定いたします。権限は以下のとおりです。

共同ホストは、参加者を管理する全ての権限が与えられています。

ただし、投票、ライブストリームの開始、ウェビナーの終了はできません。

	ホスト	共同ホスト	パネリスト	参加者
実践モード中の参加	✓	×**	✓	×
ブロードキャストの開始	✓	✓	×	×
自分自身のミュート/ミュート解除	✓	✓	✓	×
ビデオの開始/停止	✓	✓	✓*	×
参加者リストの閲覧	✓	✓	✓	×
画面共有	✓	✓	✓	×
チャット	✓	✓	✓	✓*
チャットの保存	✓	✓	✓	×
Q&Aでの質問	×	×	×	✓
Q&Aと回答すべての表示	✓	✓	✓	×
投票の開始	✓	✓	×	×
アンケートへの回答	×	×	✓*	✓
字幕の開始	✓	×	×	×
字幕を入力	✓	✓*	✓*	×
ウェビナー中の招待	✓	✓	✓	×
挙手	×	×	✓	✓
ウェビナーの終了	✓	×	×	×

\*機能は、ホストによって無効にすることができます。

\*\*共同ホストは事前に割り当てることはできません。共同ホストとして指定したい場合は、パネリストとしてウェビナーに招待し、共同ホストに昇格させて下さい。