

報告会進行マニュアル（座長用 機構内職員用）

本会は Web 開催方式で行われますので実開催と異なる点について先ずご説明致します。

①各セッション開始前に10分間のセッション準備を設けます。座長はセッション準備の時間になりましたらプログラム順に発表者の音声接続並びに発表資料の共有を確認して下さい。

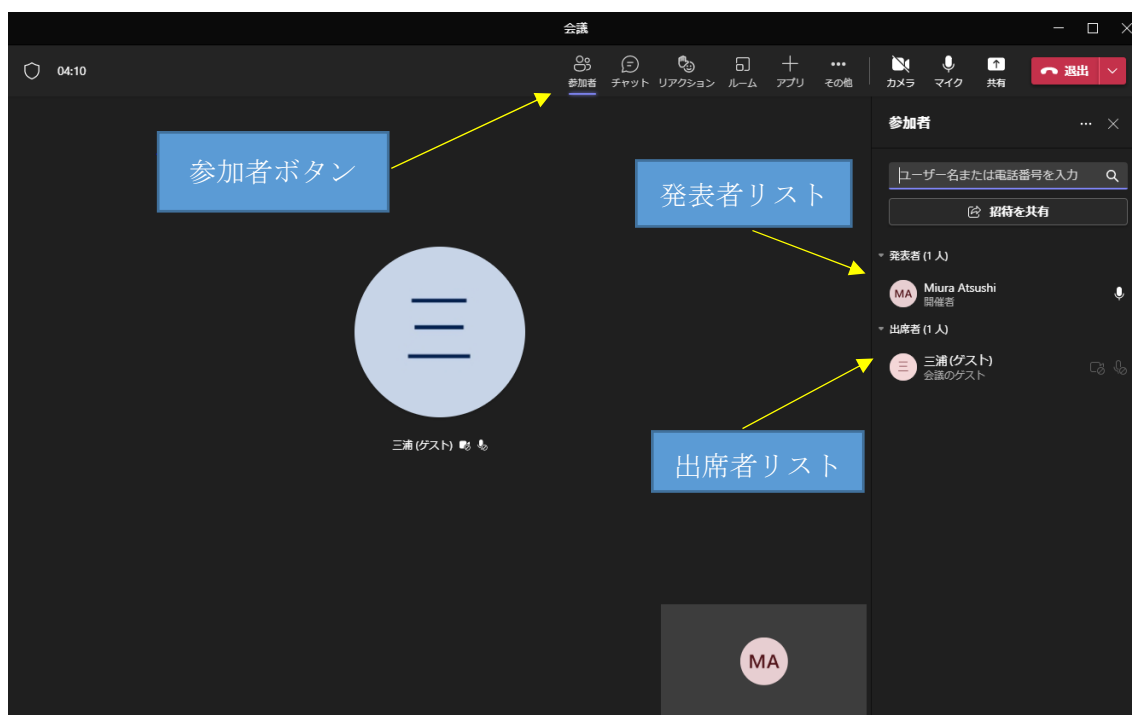
②各発表後の質疑応答については会議システムの挙手を使って行います。発言者の指定は音声で行って下さい。それに従って事務局担当者が発言者のマイクの有効化を行いますので発言者自らミュートの解除を行って発言するように説明して下さい。

③本マニュアルは機構職員向けである為会議のログインについての説明は行いません。通常の会議同様会議用 URL からご参加下さい。

以下、時間順に進行方法をご説明致します。

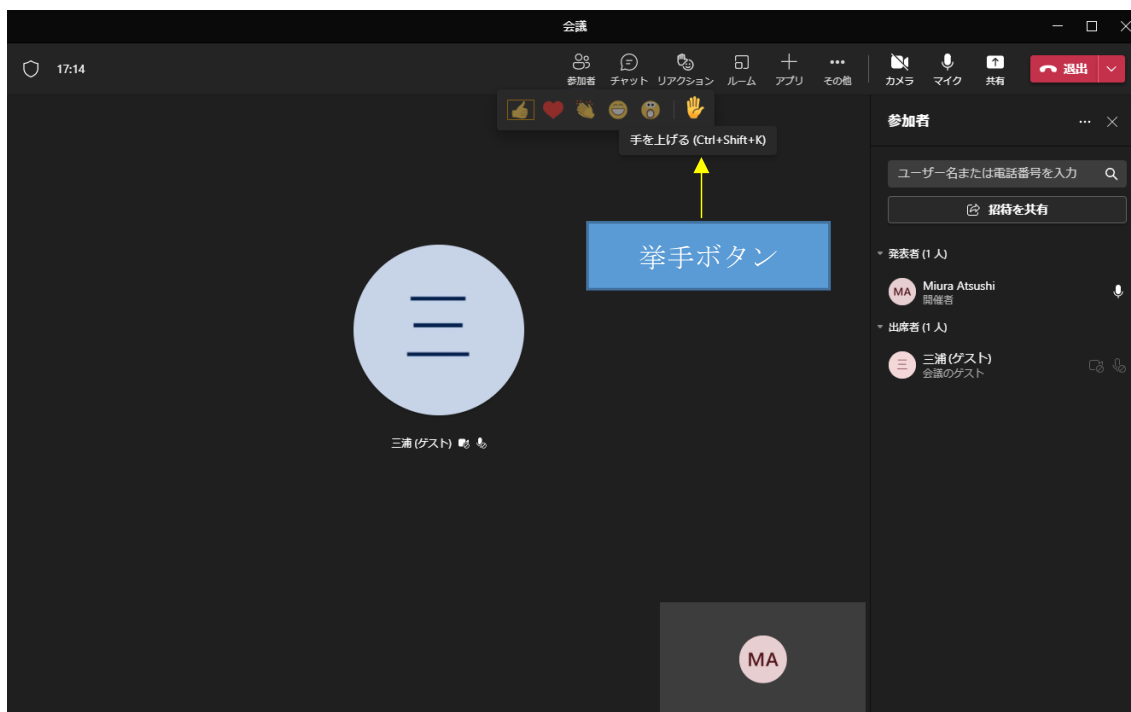
1 セッション準備

座長はセッション準備の時間になりましたらプログラム順に発表者の指名を行います。『参加者』表示ボタンを押して参加者リストを表示します。



もし座長が発表者リストに入っていない場合は挙手ボタンで事務局にお知らせください。

挙手ボタン（リアクションのプルダウンから挙手を選ぶ）



座長は発表者リストに入っていれば自らミュートとカメラの ON/OFF が可能になりますのでミュートの解除を行って下さい。セッション内で発表する方は発表者リストにリストアップされていますので座長は音声にて発表者の指名とその方に自らミュートの解除をするように依頼し、音声でのコミュニケーションが可能か確認します。次に座長は発表者に発表資料の共有を依頼し、発表資料が見えているか確認します。発表者が欠席の場合や発表者の問題で資料共有が出来ない場合等は、事務局担当者が座長に対応方法について説明致します。セッション内に発表する方すべてに対して音声接続並びに発表資料の共有確認を行います。

II セッション開始と進行

座長はセッション開始の宣言とご自身の御芳名とご所属機関をご紹介下さい。

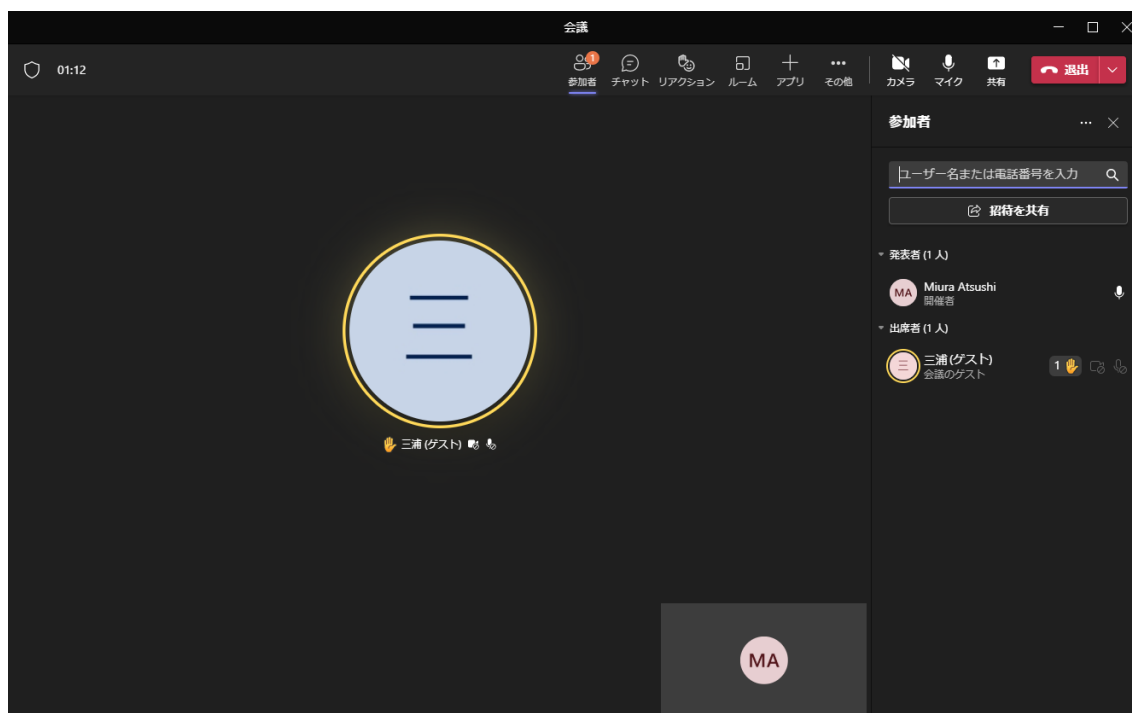
座長はプログラム順に発表者の指定を音声で行います。経過時間は予鈴でお知らせします。5分経過1回、講演時間終了2回、発表時間終了3回です。発表時刻を過ぎた場合、座長はその旨発表者に音声で伝えて下さい。

質疑応答の時間は座長が出席者に音声で挙手依頼をして下さい。

例『ご質問のある方は挙手願います 等』。

挙手があった場合出席者リストに挙手マークと共に質問者が表示されますので、座長はその中から一人ご指名下さい。それに従い事務局担当者が質問者のマイクを有効にしますので質問者自らミュートを解除して発言するよう説明して下さい。

挙手の上がった画面



もし質問者がいない場合は座長が1つ程度質問をお願い致します。時間が余るようでしたら課題採択・評価部会委員宛て何か質問がないか問い合わせして下さい。発表が終わりましたら座長は次の発表者をプログラム順に音声にて指定して下さい。

セッション中に休憩がある場合は再開時間をお知らせ頂きそのままの状態でご休憩下さい。

III セッション終了

全ての発表が終了しましたら座長はセッション終了の宣言、次のセッション開始の時間案内をして下さい。

お疲れ様でした。