

時間	オペレーター(大会本部スタッフ)	司会(発表者から数名選出)	部会ホスト(発表者から一名選出)	発表者	聴講者	備考
	<p>オペレーターは、本部事務局(110教室)に勤務) Zoomミーティング・ルームの技術的なサポート全般を担当する。</p> <p>※オペレーターが検索できるように、Zoomの表示名をプログラムに掲載されている姓名にしておく。</p> <p>主な作業: ・司会者、部会ホストを共同ホストに設定する(別紙)。 ・タイマーをセッティングし、時間経過をチャットで知らせる。 ・発表がない時間帯に、画面共有で必要な情報を提示する。 ・聴講者の音声が必要に応じてミュートする。</p>	<p>口頭で司会を行う(Zoomの操作全般は、オペレーターに委ねる)。</p> <p>※オペレーターが検索できるように、Zoomの表示名をプログラムに掲載されている姓名にしておく。</p>	<p>司会者、オペレーターを補助する。</p> <p>※オペレーターが検索できるように、Zoomの表示名をプログラムに掲載されている姓名にしておく。</p> <p>主な作業: ・資料の「画面共有」は自分で操作する。(対応できない場合は、口頭で知らせる。) ・質疑応答の際に、司会者が質問者に気づいていない場合に、口頭で知らせる。 ・司会者の交代の際に、必要に応じて次の司会者に口頭で呼びかけ、「手を挙げる」機能で示してもらう。</p>	<p>研究発表をする。</p> <p>※オペレーターが検索できるように、Zoomの表示名をプログラムに掲載されている姓名にしておく。</p> <p>資料の「画面共有」は自分で操作する。(対応できない場合は口頭発表のみとする。) ・配布資料をできるだけ事前にグーグルドライブにアップロードしておく。</p>	<p>発表の妨げとならないよう、マナーを守って参加する。</p> <p>・質問のとき以外は、音声はミュートする。(入室時は自動的にミュートになっている。)</p>	<p>聴講者が発表の妨げとなる行為をした場合、強制的に「退出」させることがある。</p>
1	部会開始30分前 午前の部8:30 午後の部12:50	Zoomミーティング・ルームを立ち上げ、部会を「開始」する。	部会開始10分前までにミーティングに参加	部会開始15分前までにミーティングに参加	各自の発表開始時刻25分前までにミーティングに参加	発表時間にあわせて、ミーティングに参加
2		<p>・入室後、自分の表示名を「オペレーター」とする。</p> <p>・レコーディングされていることを確認する。</p> <p>・画面共有で、「発表者 題目」(部会の最初の発表者)を表示する。</p> <p>・事務局のiPadで上記の「発表者 題目」の右下にあるQRコードもしくは以下のアドレスから、タイマーに接続する。http://bukkyo-gaku.org/timer-jaibs/JWT_staff.html</p> <p>・部会ホストを探す。(音声で呼びかけ、「手をあげる」機能で挙手を促すのが効率的。臨機応変に対応)</p> <p>・部会ホストを見つけたら、「共同ホスト」に変更する。 例:「部会ホストの〇〇先生を共同ホストに設定いたしましたのでご確認ください。」</p> <p>・続けて、表示名の変更を依頼する。 例:「〇〇先生、表示名を「姓名、部会ホスト」としてください。」</p> <p>※部会ホストが見つからない場合、至急、大会本部に知らせ、指示を仰ぐ。(足立→水野先生[→高橋先生]の順に確認)</p>			<p>ミーティングに参加したら、自分の表示名を「姓名、所属機関」とする。</p> <p>学会発表用のタイマーにアクセスする。(スマホの場合、準備画面のQRコード、PCの場合、http://bukkyo-gaku.org/timer-jaibs/JWT_speaker_PC.html にアクセスする)</p> <p>【注意事項】 オペレーターから検索できるようにするため、プログラムに掲載されている名前表記を使用する。</p>	<p>自分の表示名を「姓名、所属機関」とする。</p> <p>【注意事項】 学会に届け出てある名前表記を使用する。漢字、ローマ字、カタカナいずれでもよいが、姓名を省略せず、本名(もしくは学会で使用している旧姓名、通名等)で参加する。</p>
3		<p>・部会ホストを見つけたら、「共同ホスト」に変更する。 例:「部会ホストの〇〇先生を共同ホストに設定いたしましたのでご確認ください。」</p> <p>・続けて、表示名の変更を依頼する。 例:「〇〇先生、表示名を「姓名、部会ホスト」としてください。」</p> <p>※部会ホストが見つからない場合、至急、大会本部に知らせ、指示を仰ぐ。(足立→水野先生[→高橋先生]の順に確認)</p>	<p>・「共同ホスト」になったことを確認し、ミュートを解除して、オペレーターに口頭で報告する。 例:「共同ホストになったことを確認しました。」</p> <p>・自分の表示名を「姓名、部会ホスト」とする。</p>			
4	セッション準備開始 部会開始10分前 午前の部8:50 午後の部13:10	<p>・司会者を探す。(音声で呼びかけ、「手をあげる」機能で挙手を促すのが効率的。臨機応変に対応)</p> <p>・部会ホストを見つけたら、「共同ホスト」に変更する。 例:「司会の〇〇先生を共同ホストに設定いたしましたのでご確認ください。」</p> <p>・続けて、表示名の変更を依頼する。 例:「〇〇先生、表示名を「姓名、司会」としてください。」</p> <p>・司会者、部会ホストにタイマーへの接続を依頼する。 例:「司会の〇〇先生、部会ホストの〇〇先生、共有画面右下のQRコードをスマホで読み取り、タイマーに接続してください。」</p> <p>※司会者が見つからない場合、至急、大会本部に知らせ、指示を仰ぐ。(足立→水野先生[→高橋先生]の順に確認)</p>	<p>・オペレーターに名前を呼ばれたら、「手をあげる」機能でオペレーターに知らせる。(ミュートを解除して音声で知らせてもよい)</p> <p>・「共同ホスト」になったことを確認し、ミュートを解除して、オペレーターに口頭で報告する。 例:「共同ホストになったことを確認しました。」</p> <p>・自分の表示名を「姓名、司会」とする。</p> <p>・共有画面(「発表者 題目」)の右下にあるQRコードを読み取り、タイマーに接続する。</p> <p>※以降、司会者は発表者が発言中は、自分の音声を「ミュート」にし、司会進行時は自分で「ミュートの解除」を行う。</p>	<p>・オペレーターが司会者を探すを手伝う。</p> <p>・必要に応じて、大会スタッフ用プログラムで司会者の氏名を確認し、Zoomの「参加者」から検索する。</p> <p>・共有画面(「発表者 題目」)の右下にあるQRコードを読み取り、タイマーに接続する。</p>		
5	部会開始時間 午前の部9:00 午後の部13:20	<p>定刻になったら、司会者にその旨を伝える。 例:「司会の〇〇先生、定刻になりましたので、部会を開始してください。」</p>	<p>(部会開始時のみ)オペレーターから合図があったら、ミュートを解除し、部会開始を宣言する。 例:「司会の〇〇大学の〇〇です。これより第〇部会(午前/午後)の部を開始します。なお、このミーティングはレコーディングされています。」</p> <p>※以下、司会者の指示によって、部会を進行する。</p>			
6	発表準備開始 (約5分間) *プログラムに掲載されている「開始時刻」は準備開始時刻、発表開始時刻の5分後(例えば、開始時刻が「9:00」の場合、準備開始が9:05、発表開始が9:05。)	<p>・司会者の呼びかけに対して、発表者から応答がない場合は、「参加者」の中から、当該の発表者を探し出す。</p> <p>・発表者が見つかったら、発表者の「手」を下げる。</p> <p>・発表者がタイマーに接続したら、司会者の指示で、画面共有を停止する。</p> <p>※発表者が見つからない場合、大会本部責任者にその旨を知らせ、指示を仰ぐ。詳細は「トラブル対応」を参照。</p>	<p>・発表者の氏名をプログラムで確認し、読み上げて、「手をあげる」機能で挙手を促すか、ミュートを解除して返答を求める。 例:「発表者の〇〇先生、いらっしゃいましたらズームの手をあげる機能で、手をあげてください。または、ミュートを解除して、返事をしてください。」</p> <p>・発表者が見つかったら、タイマーを準備してもらう。 例:「〇〇先生、学会発表用のタイマーをご準備下さい。共有画面右下のQRコードをスマホで読み取るとアクセスできます。準備ができたお知らせください。」</p> <p>・タイマーの準備ができた。発表者に画面共有を試してもらう(共有資料がある場合)。 例:「オペレーターの方、共有画面を停止してください。〇〇先生、資料がございましたら、画面共有をお願いします。」</p> <p>・画面共有の準備中に以下の注意事項を読み上げる。 例:「発表開始時間は〇時〇分です。発表時間は15分で、その後の5分間質疑応答になります。質問をされる方は、できる限りカメラをオンにしてください。20分経過したら、発表者の音声はミュートされますので、ご承知おきください。時間厳守をお願いします。」</p>	<p>・名前を呼ばれたら、Zoomの【リアクション】「手を挙げる」機能で司会者に知らせる。(ミュートを解除して、返答してもよい。)</p> <p>・必要に応じて、発表者を探すを手伝う。</p> <p>・司会者の呼びかけに対して、発表者から応答がない場合は、「参加者」の中から、当該の発表者を探し出す。</p> <p>・共有画面右下のQRコードを読み取り、学会発表用のタイマーを準備する。(事前に準備するのが望ましい。手順2を参照。)準備ができたなら、司会者に知らせる。 例:「タイマーの準備ができました。」</p> <p>・司会者の指示に従い、発表開始時間までの間に、画面共有などの準備を行う。</p> <p>*プログラムに掲載されている「開始時刻」は準備開始時刻。発表開始は「開始時刻」の5分後。(例えば、開始時刻が「9:00」の場合、準備開始が9:00、発表開始が9:05。)</p>		

時間	オペレーター(大会本部スタッフ)	司会(発表者から数名選出)	部会ホスト(発表者から一名選出)	発表者	聴講者	備考
7 発表開始時間 (プログラム掲載の 開始時間の5分後) 9:05 13:25	<p>・開始時間の約30秒前になったら司会者に伝える。 例:「司会の〇〇先生、まもなく開始時間の〇時の〇分になります。」 * 発表開始時間を厳守する。</p> <p>・司会者の「タイマーをスタートさせて、発表を始めて下さい」の合図で、タイマーをスタートさせる。(原則として、スタッフ用プログラムに記載されている時間通りにタイマーをスタートさせる。)</p>	<p>・オペレーターからの指示に従い、発表開始30秒前になったら、発表開始準備に入る(発表開始時間を厳守する)。 例:「これより、〇〇先生に、ご発表をお願いいたします。発表題目は〇〇です。」</p> <p>・その後、プログラムの開始時刻に合わせて開始を宣言する。(原則として、スタッフ用プログラムに記載されている時間通りにタイマーをスタートさせる。) 例:「タイマーをスタートさせて、発表を始めてください」</p> <p>・開始の宣言と同時に、自分のタイマーをスタートさせる。</p>	<p>・司会者の「タイマーをスタートさせて、発表を始めてください」の合図にあわせて、タイマーをスタートさせる。</p>	<p>・司会者の「タイマーをスタートさせて、発表を始めてください」の合図にあわせて、タイマーをスタートさせる。</p> <p>パソコンの画面表示を全員に共有する際には (1) Zoomの【画面の共有】をクリックする (2) 画面共有したいウィンドウを選択する (3) 【共有】をクリックする</p>		<p>※プログラムに掲載されている「開始時刻」は準備開始時刻。発表開始は「開始時刻」の5分後。(例えば、開始時刻が「9:00」の場合、準備開始が9:00、発表開始が9:05。)</p> <p>※発表者は自分で計時を行う。司会者、オペレーターも同時に計時を開始する。司会者は、タイムングによって、1~2秒のずれがあり得ることを考慮する。</p>
8 12分経過	<p>12分経過すると第1鈴が鳴るので、それに合わせて、「チャット」で参加者全員に「12分経過」と通知する。</p>					
9 15分経過	<p>・15分経過すると第2鈴が鳴るので、それに合わせて、「チャット」で参加者全員に「15分経過」と通知する。</p> <p>(以後、5分間が質疑応答時間となる。)</p> <p>・質問者が話し始めたら「全ての手を降ろす」機能を使って手のマークを消す。</p> <p>・質問者が、質問を終えてもミュートしない場合、必要に応じてオペレーターが当該の質問者をミュートにする。</p>	<p>・15分経過すると第2鈴が鳴るので、発表時間終了を口頭で告げる。 例:「15分経過しましたので、発表を終了してください。」</p> <p>・その後、質問を募る。(チャットでの質問は受け付けない) 例:「質疑応答に入ります。質問がある方は、Zoomの「手を挙げる」機能を使って手を上げてください。チャットでの質問は受け付けておりません。」</p> <p>・Zoomの参加者リストを確認し、手を挙げている参加者がいれば、その表示名を読み上げて質問者として指名する。 例:「それでは、〇〇先生、カメラをオンにして、ご質問ください。」(必要に応じて、「ご自分でミュート解除をお願いいたします」と伝える。)</p>		<p>・15分経過すると第2鈴が鳴るので、発表を終了して、質疑応答に入る。</p>	<p>・参加者リストから使える「手を挙げる」機能を使って質問の意思を伝える。</p> <p>・司会者から指名されたら、自分でカメラをオンにし、「ミュート」を解除して、質問する。</p> <p>・質問が終わったら、自分でカメラをオフにし、「ミュート」する。</p>	
10 20分経過	<p>・20分経過すると第3鈴が鳴るので、それに合わせて、「チャット」で参加者全員に「20分経過」と通知する。</p> <p>・発表者が話をやめない場合、司会者の指示にしたがい、発表者をミュートする。</p> <p>・発表者が画面共有を終了しない場合、オペレーターが画面共有で準備画面(「題目_発表者」)に切り替える。</p>	<p>・20分経過すると第3鈴が鳴るので、発表時間終了を口頭で告げる。 例:「発表時間が終了致しました。〇〇先生ありがとうございました。」</p> <p>・発表者が司会者の指示を無視して話続けている場合は、オペレーターに、発表者のミュートを指示する。 例:「次の方の発表準備に入りますので、〇〇先生をミュートしてください。」</p>		<p>司会者の指示にしたがい、発表を終え、画面共有を終了する。</p>		
11 次の発表者の準備 (約5分)		<p>次の発表者の氏名を口頭で告げる。 例:「次の発表は〇〇先生です。発表開始は〇時〇分です。準備は5分ほどお時間をいただきますので少々お待ちください」</p>				
12	(以下、6~11を繰り返す。)	(以下、6~11を繰り返す。)	(以下、6~11を繰り返す。)			
13 司会者交代	<p>・司会者が交代になるので、前司会者の「共同ホスト」を解除し、次の司会者を共同ホストにする。</p> <p>・その後→4の手順を繰り返したのち、6以降を繰り返す。</p>	<p>・担当分の発表者が終了した時点で、次の司会者の名前を呼ぶ。 例:「ここで司会を交代致します。次の司会者は〇〇先生です。〇〇先生、どちらにいらっしゃいますでしょうか。『手を挙げる』機能で、お知らせください。」</p> <p>・次の司会者は「手を上げる」機能で手を上げて待機する。(ただし、部会終了時の司会は部会終了を宣言)</p>	4の手順を行う。			
14 部会終了	<p>司会者の終了の宣言の後、ミーティングを終了する。(録画データは自動保存)</p>	<p>最後の発表が終わったら、部会の終了を口頭で宣言する。 例:「以上で、第〇部会、午前(午後)の部を終了致します。」</p>				
15	<p>部会が終了したら、大会本部責任者にその旨、報告する。(足立→水野先生[→高橋先生]の順に確認)</p>					