

第 126 回日本物理学会九州支部例会—座長・アルバイター 用マニュアル—

今般の事情に鑑み今回の九州支部例会はオンライン開催といたしました。座長の皆様には、ご負担をお掛けいたしますことお詫び申し上げます。本例会が円滑に進行しますようご協力のほど何卒よろしくお願いいたします。

1. 座長の方へのお願い

1. あらかじめ Zoom の接続テストを行ってください。(Zoom 作動確認ページ：<https://zoom.us/test>)
2. 各会場には例会プログラムからリンクされている URL より入室可能です。
3. ご担当セッションの進行については、座長の裁量にお任せいたします。講演の当日キャンセルや接続の不具合などのトラブルも予想されます。トラブルが生じた場合は、各講演の持ち時間内での調整や、講演順を入れ替える等、臨機応変に対応して頂くようお願いいたします。
4. 一般講演は質疑応答を含めて 12 分です。タイムキーパーが時間をお知らせしますので、時間厳守でセッションを進めてください。
5. タイムキーパーを手配しておりますが、講演者自身でも時間管理をおこなうようお願いください。終了時刻になりましたら、座長判断で講演を終了してください。
6. 座長をされるセッションでは、なるべくカメラをオンにしておいてください。
7. 午前最後のセッションの座長は、セッション終了後に 13:00～セッション E で支部会運営報告が行われることをアナウンスしてください。
8. やむを得ぬご事情で座長をご担当できなくなりました場合は、速やかに以下までご連絡ください (jps9shibu@m.phys.kyushu-u.ac.jp)。

2. セッション運用について

1. ご担当のセッションには、担当時刻の 15 分前までには入室してください。セッション会場のホスト（支部役員または協力教員）が共同ホストに指定し、会議運用のための権限を付与いたします。
2. Zoom で指定するユーザー名（表示名）は、担当セッションの座長であるこ

とを識別できるように設定してください。(例：物理太郎 [A 会場：座長]、物理花子 [B 会場：アルバイター]) ※担当の座長が終了しましたら、忘れずに表示を変更してください。

3. 入室時には映像オフ、ミュートになるように設定されています。ハウリング等の雑音を避けるため、質疑応答時以外は参加者のマイクをミュートにさせていただくようにアナウンスをお願いします。ホスト、または共同ホスト側でも参加者の設定を変更できますので、アルバイターは気付いた時点で対応してください。
4. 「画面共有を参加者に許可する」設定にしてください。画面下の「セキュリティ」から変更可能です（デフォルトではチェックが付いていません）。
5. 開始 5 分前までに講演者の出席確認、1 番目の講演者の接続や画面共有の作動確認を済ませてください。
6. セッション開始 3 分前になりましたら、まもなく開始されることと、以下の連絡を会場内をお願いいたします。

✓ 質疑応答のルール

Zoom のチャット機能で質問を受け付け、質疑応答の時間になったら座長が上から順番に指名します。セッション開始前に、講演中から質問希望を書き込むように、音声での説明をお願いいたします。

✓ 講演時間厳守のルール

講演時間の厳守と、講演者自身での時間管理について講演者へお伝えください。タイムキーパーが、8 分経過時に「残り 2 分です」、10 分経過時に「質疑を始めてください。」、12 分経過時に「講演終了です。」と声を掛けます。

✓ 講演者および質問者に、名前と所属を紹介してから発言するように伝達してください。

✓ 禁止行為の説明

- 写真・動画撮影・音声録音・スクリーンショットは、講演者や座長の許可がない限り原則禁止です。
- 発表終了時にミュート解除して拍手を送ること（音声トラブルや遅延につながる可能性）

✓ ルールを守れない参加者がいる場合にはホストによって強制退室を行使する可能性があること

7. 最初の講演が始まる際に、セッション開始を宣言してください。また、セッション途中から入室した方に進行状況が伝わるよう、アルバイターの方は、チャット機能で何番目の講演が行われているか周知してください。入室後のチャットしか見えないため、これは一つの講演につき何度か行ってください。
8. 講演が終了したら、上記 2-6.に記載の質疑応答のルールに沿って質疑応答を進めてください。
9. 講演の取消し（無断キャンセル含む）や登壇者の変更があった場合は、講演取り消しのスライドを表示して、その時間待機してください。
10. 接続不良等により発表を開始できなかった場合は、座長判断で発表を取り消し、講演取り消しスライドを表示してください。
11. 午前のセッション終了後には、13:00～セッション E で支部会運営報告が行われていることをお知らせするスライドを表示してください。
12. 座長や運営委員がホストの権限をもったまま退室する際に、誤って「全員に対してミーティングを終了」しないようにご注意ください。進行中の会議が終了となり、参加者が会場から強制退室されてしまいます。
13. 会議室の出入りで音が鳴らない設定にしてください。参加者パネルの下にある「詳細」から「誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生」をオフにする（チェックを外す）