

座長マニュアル

【事前準備】

1. Zoom のアプリケーションをインストールし、動作確認をしておいてください。
既にインストール済みの方は、バージョンが最新であるか確認してください。
2. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホンを使用してください。
3. 本大会では、計時進行係を置いておりません。タイムキープのため、ストップウォッチ機能のある時計等をご準備ください。

【セッション開始前】

1. セッション開始の 10 分前迄には入室してください。
2. Zoom の参加者名は、「座長：名野 太郎 (ナノ大学)」(座長：氏名 (所属)) にしてください。
★参加者名は接続後でも zoom アプリ上で変更可能です。Zoom 画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウインドウを開き、自身の名前のところにカーソルを移動し、「詳細」をクリックして名前の変更をしてください。
3. 共同ホストになっていることを確認してください。
発表者、質問者以外の方のマイクがミュートになっていない場合は、強制的にミュートすることが出来ます。
4. セッション開始時間の 1 分前になったら、録画、録音等はないように注意します。

【セッション中】

1. 予定時間になったらセッションの開始を宣言して、講演時間を厳守するようにアナウンスします。
2. それぞれの発表では、発表者の所属・氏名を告げて、発表を開始させてください。
3. 発表時間は、**一般講演 12 分 (+ 質疑応答 3 分)、Nanoscale Horizons Award 応募講演 15 分 (+ 質疑応答 5 分)、招待講演 25 分 (+ 質疑応答 5 分)、基調講演 50 分 + 質疑応答 10 分** です。
4. 講演時間が超過する場合、質疑応答時間へ移るよう促してください。
5. 質疑応答時間になったら、「質疑のある方は、「挙手」ボタンを押してください。」とアナウンスします。
6. 質問する聴講者を指名してください。挙手した参加者はリストの上部に表示されます。
7. チャットに質問を入力される場合がありますが、入力された質問よりも手を挙げた人を優先してください。チャットに入力された質問からどれを選んで発表者に質問するかは座長がご判断ください。すべてにご対応いただく必要はございません。
8. 講演のタイムキープは発表者本人が行いますが、**計時進行係はいませんので、座長も時**

間管理をお願いします。講演時間が超過する場合、質疑へ入るよう促し、予定通りにセッションが終了するように時間管理を行なってください。

9. 次の発表者に移行するときは、「次の発表者は〇〇（所属）の△△さん（氏名）です。マイクとビデオをオンにして画面を共有し、準備ができたなら発表を始めてください。」とアナウンスします。

【セッション終了】

1. 担当セッションが終了したら、終了をアナウンスして退室します。

【トラブル対応】

1. 講演者の通信状態が悪い場合：
聴講者から講演順変更の了解を得て、講演順を適宜変更してください。
時間が経過しても通信状態が改善せず、発表できなかった場合は、講演概要の公開をもって「発表した」とみなします。
2. 講演者が現れない場合：
当該講演時間の中に現れない場合、「欠講」とします。
★セッション終了後に、**欠講のご報告を大会事務局 nano19@mtg-officepolaris.com までお願いします。**
3. ご担当いただくセッションでは、プログラムに記載された「セッション時間」どおりに進行をお願いします。