

## ＜座長マニュアル＞

2020/11/9 日本核物質管理学会プログラム委員会

### Zoom準備

Zoomでの発表進行が初めての方がほとんどかと思しますので、11/19, 20のセッション当日朝8:30-9:00に座長を対象としたZoomによる説明会を設けます。

### 入室

座長ご担当のセッション開始10分前までに、各会場に入室してください。参加者名を「Zoomに関するマニュアル兼聴講者マニュアル」のとおり名前を変更してください。入室時はマイクをミュートにしてください。ご担当のセッション時間直前、もしくは入室時にチャットでセッションの座長である旨申し出てください。本部ホストが共同ホストに割り当てます。

### セッション進行

1. ご担当のセッション開始時に、マイクのミュートを解除し、セッション開始を宣言してください。プログラムにしたがい、時間になりましたら登壇者を口頭で呼び出してください（講演番号もしくは氏名）。
2. 当日の登壇者変更などがないか、発表開始前に登壇者名を確認してください。
3. 発表時間は一般セッションでは15分間、質疑応答が5分です。若手・学生セッションでは7分間、質疑応答が3分間です。本部ホストがホスト画面にタイマーを表示しているので、それに沿って進行してください。発表終了時間2分前で1鈴、発表終了時間で2鈴、質疑を含む終了時間で3鈴です。
4. 質疑は原則として「手を挙げる」機能を使用するよう、聴講者に促してください。直接口頭での質問を受け付けてもけっこうです。原則としてチャット機能は使用いたしません。質問者には必ず所属・氏名を述べるよう促してください。質疑応答をどう采配するかは座長に一任いたします。
5. 時間・順序に異動がある場合も、セッション予定時間内で適宜調整願います。今回、座長持ち時間に少々余裕がありますので、柔軟にご対応ください。

### セッション終了

1. ご担当のセッションが終了しましたら、開始時同様、終了の宣言をお願いいたします。本部ホストが座長を共同ホストから外します。その後はマイクをミュートに戻してください。そのまま聴講者として会場に残り次のセッションに参加いただけます。そのまま退出しても他のセッションに移られても結構です。聴講者として残る場合、他のセッションに移る場合は、「聴講者マニュアル」に従ってください。

### トラブルシューティング

1. 機器トラブル等で登壇者が発表開始時間を5分超過しても開始できない場合、座長の判断で順番をセッション最後に回すなど柔軟に対応をお願いします。
2. 急な事情で座長ができなくなった場合、学会事務局にご連絡ください。なお、セッション時間になっても座長が入室していない場合は、セッション会場にいる聴講者等に代理をお願いすることがあります。
3. 登壇者が接続トラブル等で実際の発表ができなかった場合、会議論文が公開されておりますので、発表は成立したものと認定いたします。

### 当日の問い合わせ先:

接続トラブル等、不測の事態が発生した場合や、当日ご質問等ございましたら、次まで連絡願います。

✓ 学会事務局：jimukyoku@inmmj.org, 080-9717-3609、070-1773-0931※

※11月18日、19日、20日の3日間のみ有効 担当：柴田 受付時間：8時30分～17時