「第 17 回大学教育カンファレンス in 徳島」座長の役割について

【事前準備】

１．ビデオ会議システム Zoom のバージョンを最新版にアップデートしておいてください。
２．ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
３．なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。

【セッション開始直前準備】

１．担当セッションの開始 10 分前までに指定されたアカウントにアクセスしてください。
２．Zoom のアカウント名を「座長：氏名」に変更してください。
３．マイクとカメラをオンにしてください。

【セッション開始時・発表者交代】

開始時間の１分前になったら、マイクとカメラをオンにして自己紹介をして以下の内容をアナウンスしてください。

- 発表時間（発表１５分、質疑応答３分、交代２分）について
- 鈴の時間（１鈴１３分、２鈴１５分、３鈴１８分）について
- ２鈴で必ず発表を終えること
- 録画等は行わないこと
- 発表者はマイクとカメラをオンにして、資料等を共有しながら発表を行うこと
- 発表者以外の参加者はマイクをオフにし、質疑応答の際にマイクとカメラをオンにして発言すること
- 発表中にチャットへの質問・要望等の投稿は可能であるが、投稿内容や時間によっては対応できない場合があること
- セッション終了後は、５分程度でブレイクアウトルームは閉じられること
- １人目の発表タイトルと発表者の所属・氏名を告げて、発表を開始させる

なお、発表中は座長もマイクをオフにしてください。

【発表・質疑応答中】

１．２鈴が鳴った場合、質疑応答の時間へ移るよう促す。
２．質疑応答の時間になったら、「質疑のある方は、参加者リストの下にある「挙手」または「反応」ボタンを押して、意思表示願います。」とアナウンスする。
３．聴講者の「挙手」(手のマーク)を確認し、「〇〇さん、カメラとマイクをオンにして質問してください。」と指名する。質問が終わったら、マイクをオフにするように促す。
４．口頭での質問がない場合に限り、チャットにコメントがあればそれを取り扱う。
５．質疑時間が終了したら「発表者の方は、画面の共有を停止し、マイクとカメラをオフにしてください。」とアナウンスし、次の発表に進む。