

セッションの流れ

場面	担当者	発言・行動
準備	会場ホスト	会場コンピュータをZoomが使えるように設定（事前に事務局が設定） ビデオ・マイクはオフ 参加者の画面共有をオンにする
入室	発表者	発表開始 10 分前までに入室
	座長	担当セッション開始 10 分前までに入室
	聴講参加者	聴講希望の発表開始 3 分前までに入室を推奨
セッション開始	会場ホスト	① セッション開始 5 分前になったら、マイクをオン ② 発表者に画面共有資料があれば、画面共有するよう指示。
	発表者	資料を提示する場合、画面共有を開始 (画面共有する資料のファイルは、あらかじめ開いておく)
	会場ホスト	③ セッション開始 2 分前になったら、下記の内容をアナウンス 「こちらは〇会場ホストです。まもなく発表開始予定です。参加者のみなさまはマイクとビデオをオフにしてお待ちください。必要に応じて、こちらでマイクとビデオをオフにさせていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。発表に対する質問やコメントは、座長にお任せします。発表終了後質疑応答の時間に口頭でお願いします。それでは、座長の方は、マイクとビデオをオンにしてください。」 ⑤アナウンス終了後、マイクをオフ
	座長	会場ホストのアナウンス終了後、マイクとビデオをオン 簡単な自己紹介 発表者の所属・氏名を紹介 発表者に対してマイク・ビデオをオンにするように指示
	発表者	マイクとビデオをオン (この時点で、マイクとビデオをオンにしているのは発表者と座長)
	座長	資料提示の確認と発表開始のアナウンス 「発表時間は 20 分、質疑応答時間は 5 分です。残り時間 3 分と終了時に、ベルで知らせしますので、よろしくをお願いします (ベルは、残り 3 分で 1 回、0 分で 2 回)。それでは発表を始めてください。」

発表	発表者	発表を開始
	座長	発表終了予定時間3分前になったら、マイクをオンにしてベルで知らせる (タイムキーパー) 終了予定時間を超えて発表が続いている場合は、音声で発表者に伝える 「時間になりましたので、発表を終了してください。」
	発表者	発表を終了
	座長	発表の終了(リアクションでリアクション拍手)と質疑の開始を音声でアナウンス
質疑 応答	座長	「質疑応答を口頭で受け付けます。」 「口頭での発言希望者は、リアクションで手を上げてください。」 発言希望者に、マイクをオンにするよう指示して発言を許可する。
	発表者	音声で質疑に答える。
	座長	一連の応答が終わったら、次の質疑に移る。 時間の許す限り、質疑応答を続ける。
	座長	質疑の終了をアナウンス(リアクションで拍手) 発表者に対して、画面共有の終了、マイク・ビデオのオフを指示 次の発表者に対して準備を開始するように指示
セッション 終了	発表者	画面共有の終了、マイク・ビデオのオフ
入れ 替 え	会場ホスト	セッション開始5分前になったら、次の発表者に画面共有を指示。 セッション開始2分前になったら、アナウンス開始。 座長に対してマイク・ビデオをオンにするように指示。 次の発表開始時間になったら、マイクをオフ。
	座長	マイクとビデオをオン 音声で発表者の所属・氏名を紹介 発表者に対してマイク・ビデオをオンにするように指示
		(中略)
コマ 終 了	座長	質疑終了の告知 発表者への指示(画面共有の終了、マイク・ビデオのオフなど) セッション終了のアナウンス
	会場ホスト	コマ終了時に、会場が閉場になることを音声でアナウンス 「こちらは〇会場ホストです。以上をもちまして【例：午前の部】のセッションは、すべて終了しました。座長の先生、発表者の方々、聴講者の皆さま、ありがとうございました。本会場はこのあと【12:40】まで閉場します。それでは一旦ミーティングを終了させていただきます。」
終 了	会場ホスト	セッション終了時に、会場が閉場になることを音声でアナウンス 「こちらは〇会場ホストです。以上をもちまして〇会場のセッションは、すべて終了しました。座長の先生、発表者の方々、聴講者の皆さま、ありがとうございました。それでは〇会場のミーティングを終了させてます。」