

座長および会場係マニュアル_完全オンライン時

■ オーラルセッション座長および会場系の作業

セッションは以下の要領で進めてください。適宜、オンライン上にいる企画委員のサポートを受けてください。

- ・ ご自身のPCをご持参ください。
- ・ セッション運営中、WEB会場にアクセスしてご担当セッションの会場をお開き下さい。

以下、座長業務と会場係（企画委員）の業務の流れをご説明いたします。

記号は以下のように使い分けています。

（座）主として座長が担当

○セッション開始前

（座）会場係との役割分担の確認

（座）オンライン上に、すべての発表者が揃っているかご確認ください。

○講演開始前

（座）発表用 PC において発表ファイルを Zoom 上で画面共有について発表者に試してもらおう。

○講演中

（座）講演タイトルと講演者の紹介／登壇者のチェック

（座）優良発表賞評価希望者かどうか必ずチェックし、評価希望者の場合には適宜評価してください。

※ご担当セッションの優良発表賞審査対象講演はメール送付される候補リストをご確認ください。

（座）講演時間管理

講演時間は、10 分間です。質問／討論の時間を残して適切に終了させてください。

（座）質問の受付／討論

質問時間は 5 分です。

WEB 上の質問については、Zoom 上の挙手機能を確認してください。

（座）討論の終了

開始から 15 分経ったら講演終了です。

15 分を過ぎたら直ちに討論を終了させるよう指導してください。

休憩時間があるからといってむやみに引き延ばさないでください。

（休憩時間も次のセッションの発表資料を セットするための大事な時間です。）

座長の興味だけで質問を引き延ばすのは厳禁です。

■ ポスター発表座長の作業

- ・ 会期中にご担当のセッションの発表について、**WEB会場の質疑用掲示板**を定期的にチェックし、議論の誘導・整理、論争になっている場合は仲裁等をお願いします。
- ・ 今回は、ポスター発表時間が設けられています。発表者によっては、WEB会議アプリ（ZoomやTeams）のリンクが張られている場合があります。適宜ご利用ください。
- ・ WEB会場にログインすると、画面最上部に「座長専用ページ」リンクがあります。ご担当のセッションの発表だけを表示することができます。
- ・ 掲示板に書き込みがあると、座長と発表者にはメールで通知が送られるシステムになっています。この設定は、上記「座長専用ページ」で変更することが可能です。
- ・ 会期終了後、セッション報告の作成・提出をお願いします。**5/28（金）まで**WEB会場にアクセスでき、掲示板を閲覧できます。
- ・ そのほか詳細は、添付のマニュアルをご確認ください。

■ 優良発表賞選考のための評価（事前登録者のみを評価）

- ・ 優良発表賞審査対象の発表について、評価シートを作成ください。
※ご担当セッションの優良発表賞審査対象講演は添付の候補リストをご確認ください。

■ 学会誌への論文投稿推薦（セッション全ての発表を対象）

- ・ 学会誌に論文として投稿するに相応しい講演がありましたら、論文投稿推薦シートにご記入ください。
>>>学会誌出版委員会からの依頼です。

■ セッションの報告

- ・ 会期終了後、セッション報告の作成・提出をお願いします。
>>>> セッション報告のお願い
- ・ **5/28（金）**までWEB会場にアクセスでき、掲示板を閲覧できます。
- ・ **優良発表賞評価シート、論文投稿推薦シート、セッション報告 はすべて低温工学・超電導学会 事務局（cssj@csj.or.jp）宛てに電子メールでお送りください。**
提出先：低温工学・超電導学会 事務局（cssj@csj.or.jp）
提出期限：**2021年5月28日**