

業務マニュアル ホスト係

このマニュアルは、学会のスムーズな運営を目的とした、学生アルバイト向けの業務手順書です。担当する係の項目をよく読み、不明な点があれば担当教員に確認してください。

事前準備

1. 機材準備と Zoom 設定

1. **マイクの接続** PC にマイクを接続します。

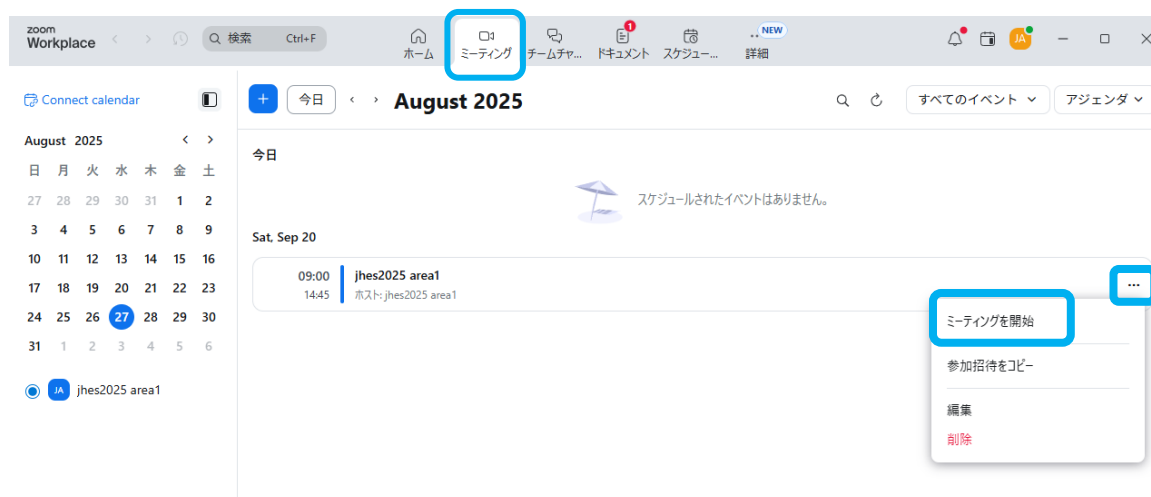


マイクの接続

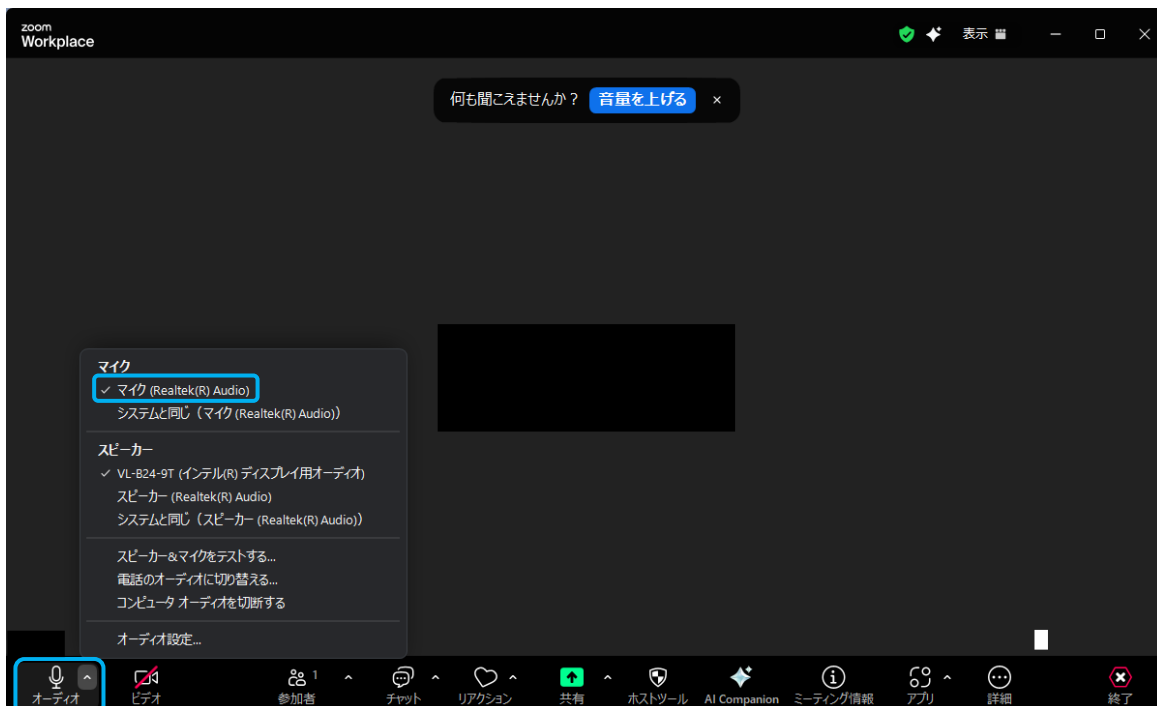
2. **Zoom ミーティングの開始** Zoom を起動して以下のアカウントでサインインし、予約されているミーティングに参加します。

メールアドレス： jhes2025-area〇@lario.sakura.ne.jp ※〇に会場番号を入力してください

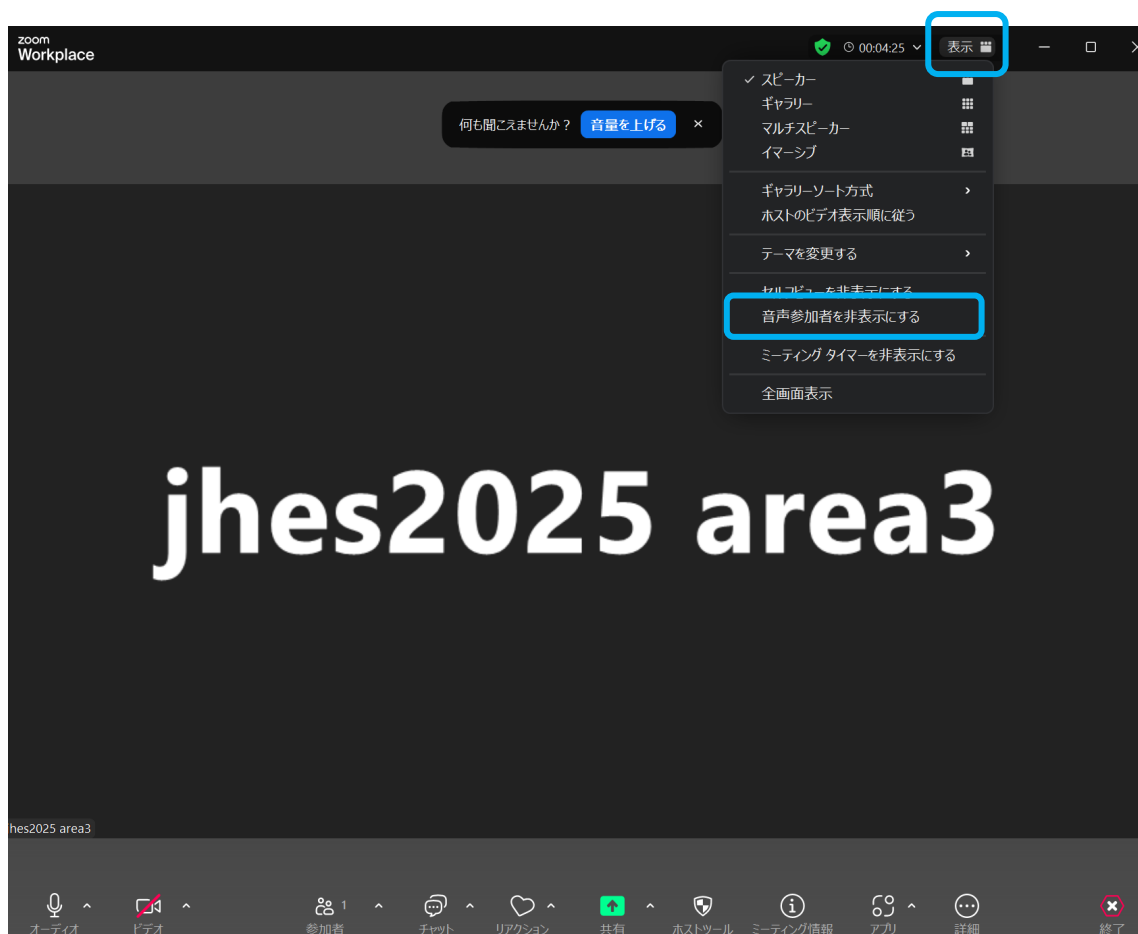
パスワード： Jhes2025



3. **マイクの選択** 「オーディオ」  の項目が接続したマイクになっているか確認します。



4. 表示設定 右上の「表示」を選択し「音声参加者を非表示にする」を選択



2. 連携と音声・映像テスト

1. **タイマー係への情報共有** タイマー係の人に、ミーティング ID とパスコードを伝えて、入室してもらいます。ミーティングの ID とパスコードは「ミーティング情報」から確認できます。
2. **タイマー係との連携テスト** タイマー係の PC 画面が会場のスクリーンに正しく表示されているかを確認します。

- タイマー係が表示している**プレゼンテーションタイマー**が見えるか
- タイマー係が画面共有で再生する**動画**の映像が表示され音声スピーカーから聞こえるか

注意点: PC の音声出力先を「VL-B24-9T」に変更し音量を調整して下さい。



4. 参加者への対応

1. **マイクのミュートを解除** ミュート解除し、入室者に以下の対応をする。
2. **座長の入室対応** 待機室に座長が入室したら、以下のように挨拶をします。

「〇〇先生、本日は座長をお引き受けいただき、誠にありがとうございます。学生アルバイトの〇〇（氏名）です。本セッションのホストを担当いたします。よろしくお願いいたします。」

3. **優秀論文発表審査員の入室** 優秀論文発表審査員に審査対象者（※名簿を参照）の審査票の記入をお願いしてください。

「〇〇先生。よろしくお願いいたします。〇〇さん(と〇〇さん)が優秀論文の審査対象者となっております。発表後、審査票のご記入をお願いいたします。」

注意: 時間になっても来ない場合は、教員に報告してください。

セッション中

1. **マイクをミュートする**
2. **最大人数の記録** セッション中の最大人数を記録してください。
3. **トラブル対応** セッション中に問題が発生した際は、速やかに対応にあたってください。

セッション終了後

1. **ミュートを解除する**
2. **座長に挨拶する** 「〇〇先生、本日は座長、ありがとうございました。」のように挨拶する。
3. **次のセッションまで待機** zoom の部屋は閉じずに次のセッションまで待機する。セッション開始 10 分前になったら **4. 参加者への対応** から繰り返す。