

座長への依頼事項

海洋開発委員会幹事会
シンポジウム小委員会

本シンポジウムでは、講演時間を除き、担当セッションにおける進行権限の一切を座長が有するものとします。以下の項目は、過去のシンポジウムおよび土木学会全国大会等で座長が用いている運営方法です。参考にして下さい。

1. 時間配分

1編の論文につき**講演時間10分**、**討論時間5分**とします。1鈴8分、2鈴10分(講演終了)、3鈴15分(討議終了)をそれぞれ鳴らします。ただし、プログラム編成上の理由等により論文数が少ないセッションもありますので、この場合には討議の時間に充てて下さい。割り振りについては座長に一任するものとします。担当される講演群の開始時刻と終了時刻は厳守していただくようご配慮下さい。討論・質問等がそれ以上ない場合には予定時刻を早めてセッションを終了して頂いて結構です。

2. 講演順序

講演はプログラムの順序に従うのを原則としますが、討議を活発にするために類似の論文をまとめるなどの処置もご検討下さい。ただし、この場合にはあらかじめ講演者と打ち合わせた上、聴講者にもその旨を告げて下さい。

3. 講演態度に対する指導

- (1) 講演発表には**液晶プロジェクター**を採用します。機械等の操作に不慣れな講演者にはあらかじめ練習するようご注意下さい。講演者がスクリーンを隠すような位置に立って説明をしているときには注意を与えて下さい。
- (2) 講演時間を守らない場合には、座長権限で降壇させて下さい。
- (3) 万一講演者が論文集と著しく異なった内容の講演をするような場合には、講演者に注意を与えて下さい。

4. 討議

- (1) 座長は盛んな討論を誘導して講演会の雰囲気盛り上げるようにして下さい。**参考のため、事務局より海洋開発シンポジウム講演集(CD-ROM)を郵送します。**
- (2) 討議者には発言の前に「所属、氏名」を名乗るようにご指示下さい。
- (3) 各会場にはワイヤレスマイクを2台用意致しますので、討議者に使用させるようご配慮下さい。

5. その他

- (1) 各会場には3名の会場係(1名は時計係)を配置します。緊急時(例えばPCのトラブル、会場等の整理)には会場係にご指示下さい。
- (2) 旅費は各自でご準備下さるようお願い致します。

以上