

座長への依頼事項

2021年5月24日
海洋開発委員会幹事会
シンポジウム小委員会

本シンポジウムは、Zoomを用いたオンライン会議で実施します(6月29日(火)～7月1日(木))。

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。セッションの進行方法につきましては、以下を参考にして下さい。

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。発表時間の管理は座長の時計で行って下さい。
- 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。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. セッション開始時

- セッション開始10分前までを目安に、担当会場のZoom meetingにアクセスして下さい。
- 会場担当者にお声がけ下さい。担当者が共同ホストに変更します。
- 発表者がZoom meetingに参加しているかを確認して下さい。
- ご自身の設定がビデオON(推奨)、マイクONになっていることを確認して下さい。座長はセッションを通じてマイクONのままでも結構です。
- セッション開始時に「簡単な自己紹介(氏名・所属)」をお願いします。その後、発表を開始する旨をお伝え下さい。以下のアナウンスをお願いします。

「発表の録画・録音は行わないで下さい。」

「発表者以外の方はマイクをOFFにして下さい。」

「発表時間は10分、質疑5分の合計15分です。」

「次の発表者は画面共有するファイルを開いた状態でお待ち下さい。」

3. 発表

- 発表を開始する際には、まず発表者に対してビデオとマイクをONとするよう伝え、発表資料を画面共有するように指示して下さい。
- 座長は画面共有と音声の確認を行った後、演題・発表者の紹介を行い、発表を開始するよう指示して下さい。
- 発表開始後8分、10分の時間経過をお伝え下さい。
- 発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間を過ぎていますので、結論を簡単をお願いします」等、発表を終了するように伝えて下さい。
- 会場担当者も時間を計り、発表時間を超過しても発表が続いている場合はお知らせします。

4. 討議

- 発表の終了後，討議の時間に入って下さい。
- 発言はZoomの挙手機能ではなく，座長への声かけを推奨します。「(例) 只今の発表に対して，質問のある方はマイクとビデオをONにしてお声がけ下さい。座長が指名します。指名された方は，はじめに所属とお名前をおっしゃってからご発言下さい。」
- 音声での討議を基本としますが，適宜チャット欄もご確認下さい。
- 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。

5. 講演態度に対する指導

- 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。
- 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。

6. その他

- Zoomの使い方については，委員会ホームページにマニュアルを掲載予定ですので，そちらもご確認下さい（現在準備中です）。
- 6月25日（金）に，参加者（座長，講演者，聴講者）宛に，ZoomのURLをメールで通知する予定です。
- 6月28日（月）～7月1日（木）に，Zoomの練習会場を設置します。必要に応じて，ご利用ください。

以上