

総合討論・座長アナウンス用マニュアル

目次

1. 座長によるアナウンスの例.....	1
2. 総合討論（General discussion）について.....	2

※講演発表者の不在により発表を行えない講演があった場合は、その時間帯は休憩としてください。時間を詰めないでください。

1. 座長によるアナウンスの例

下記にアナウンスの例を示します。

1.1. 講演発表開始時

※講演題目を紹介する必要はありません。

「次の発表は、1A01のXXさんです。発表を始めてください」
Next presentation is 1A01, Dr.XXX, Please start your presentation. Go ahead.

※（年会のみ）受賞講演は賞のご紹介をお願いします。略歴紹介は必要ありません。
「次の発表は、1A01〇〇さんの（20XX年度）〇〇賞受賞講演です」

1.2. 質疑開始時

「ご質問のある方は、会場のマイクを使ってご質問をお願いします」
If you have any questions, please ask using the microphone.

※発表者が学生で返答困難な場合、指導教員に話題を振ることもご検討下さい。プログラム記載の発表連名者のうち、*印のついた方が指導教官となります。

1.3. 質問が無いとき

質問が無いときは、座長が適宜質問をしてください。
「では、座長からの質問として...」
OK, then, may I ask you a question? I think...

1.4. 質疑終了時

「発表者・ご質問をどうもありがとうございました。発表者の交替をお願いいたします。」
Thank you. Presenters and questionnaires.
Please change the presenter.

1.5. その他

次のアナウンスをお願いいたします。

講演発表の合間

「発表の撮影は禁止されています」

休憩に入る直前

「**総合受付前**にて企業展示会を開催中です。ぜひお立ち寄りください」

2. 総合討論（General discussion）について

2.1. 目的

まとまった数件の発表（基本的に同一座長の4,5件の発表を想定）に関して、会場全体で討論し、議論を深める。秋季シンポジウムでもセッションの判断によりこの設定がある場合がございます。

2.2. 進め方

- 総合討論の時間では、「ここからは総合討論です。これまでの○○○に関する話題について質問や問題提起のある方はいらっしゃいますか？」という具合に会場からの質問を募り、適切な講演者等に話題を振って頂ければと思います。
- 質問が出づらいケースも想定されますが、その場合には座長から複数の講演者に共通するような質問を振って頂いたりという形で進行をお願い致します。
- 座長の方から一連の発表のレビューや話題展開を行って頂けると議論が進めやすいかと思えます。どうしても直前の講演者に質問が偏るケースが多く見られますので、時間に余裕がある場合はより多くの発表を話題に上げて頂けると幸いです。

2.3. その他

- 技術的な話題以外にも、分野全体の課題や将来展望についての議論で盛り上がったケースもあります。（例「ガラスの構造といった基盤的に重要な分野に科研費等の予算がつきにくく、また成果も出にくいので年々研究者の数が減少、高齢化が進んでいる。欧米ではうまく機能しているのになぜか。アカデミアも民間企業も真剣に考えるべき」といった話で盛り上がったなど。）
- 同様に、一般的議題、事の本質を問う議論ができたことに対して好意的な意見が多いです。

以上