

# 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

## 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。  
アンダーラインはハイブリッド会場の場合のみです。  
青字は発表者がオンライン発表の場合のみです。

### 1.1. 講演発表開始時

「次の発表は、1A01のXXさんです。ミュートを解除し、ビデオを映して、画面共有をしてください」

「オンライン参加者でご質問のある方は、質疑応答時に、挙手機能を使用してお知らせください。現地参加でご質問のある方は、会場のマイクを使ってご質問をお願いします。」

Next presentation is 1A01, Dr.XXX, Please show the video and share your screen.

Everyone in Zoom, If you have any questions, Please let us know by pressing the raise hand button.

### 1.2. 画面共有の確認

「XXさん、よろしいでしょうか？」「それでは、XXさんよろしくをお願いします」  
Are you ready? Please start your presentation. Go ahead.

### 1.3. 質疑開始時

質問者を指定してください。

「XXXさん、質問を述べてください」

Dr.XXX, Please state your question.

### 1.4. 質疑終了時

「ありがとうございました。発表者は画面共有を終了してください」

Thank you. Presenters and questionnaires, please quit screen sharing.

### 1.5. 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...

### 1.6. 講演発表者の紹介

講演題目を紹介する必要はありません。

（例）「次のご発表は、1A01、XX大学のXXさんの発表です」とだけご紹介ください。

### 1.7. （※年会のみ）受賞講演のご紹介

「次は○○さんの（20XX年度）○○賞受賞講演です。」（略歴紹介は必要ありません。）

### 1.8. その他

講演発表の合間に適宜、次の案内をお願いいたします。

「発表の撮影・録画・スクリーンショットの等は禁止されています」

「現地参加でご質問のある方は、会場のマイクを使ってご質問をお願いします」

## 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

- 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。
- 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