

オーラルセッション運営マニュアル

学会当日、優良発表賞評価シート、論文投稿推薦シート等の資料をお渡しします。座長受付へお越し下さい。

セッションは以下の要領で進めてください。各会場には運営を補佐する会場係のアルバイトを原則一人つけます。セッションの実際の運営を想定して座長と会場係の仕事の順を追って以下に整理します。会場の配置によっては臨機応変に対応する必要があります。このマニュアルにこだわらず適切に対応してください。

記号は以下のように使い分けています。

- 座長が担当； △主として座長が担当
- 会場係が担当； ▼主として会場係が担当

--- セッション開始前 ---

- 会場係との役割分担の確認
- レーザーポインタのチェック
レーザーポインタの電池が消耗していないかどうかをチェックする。
予備用の電池があることを確認。予備の電池は受付に常備。
- PCの調整
(会場備え付けパソコンについて) 発表用 ppt ファイルを所定の場所にセットする。
(持ち込みパソコンについて) 切り替えの補助

--- セッション中 ---

- △番号札の付け替え
番号札が座長側にセットされた場合は、座長が付け替える。(推奨)
会場の都合で番号札がコンピュータ(発表者)側にセットされた場合は、会場係が付け替える。
- 講演者にマイクをつける。
- (会場備え付けパソコンについて) ppt プレゼンテーションの最初の画面を出す。(推奨)
#発表者が慣れている場合は、発表者に任せる。
- 講演タイトルと講演者の紹介/登壇者のチェック
一般講演の登壇者は低温工学協会の会員である必要があります。あらかじめ届けられた発表予定者が登壇しているかチェックしてください。
#優良発表賞評価シートの中にチェック項目があります。
- △タイマーの起動
講演時間は、10分間です。7分で予鈴として電子音が1回なります。
- ▼照明の調整
#会場の状況(スイッチの場所)により分担を調整のこと。
会場の状況により必要であれば講演開始時に電気を消す；あるいは暗くする。
終了時に点灯する。
- 講演の終了
10分経つと電子音が2回鳴ります。この第二鈴が講演終了の合図です。質問/討論の時間を残して適切に終了させてください。パワーポイントあるいはパソコンの不具合で時間の遅れが生じたとしても、それは事前のチェックを怠った講演者の責任です。
- 質問の受付/討論
質問時間は5分です。座長が自分だけの興味で一人で質問を繰り返したり、議論することのないよう聴衆の反応をよく観察してください。
- ▼質問用のマイク
広い会場の場合は、質問はマイクを通して受け付けるように座長が指導する。
会場係がマイクを渡す。(必要な場合は座長が補助)
- ▼照明の調整
#会場の状況(スイッチの場所)により分担を調整
質疑応答中プロジェクタを使う場合は照明を消す。(必要な場合は座長が補助)
- 討論の終了
開始から15分経ったら3回の電子音が鳴ります(第三鈴)。これが講演終了の合図です。
15分を過ぎたら直ちに討論を終了させるよう指導してください。休憩時間があるからといってむやみに引き延ばさないでください。休憩時間も次のセッションの ppt をセットするための大事な時間です。座長の興味だけで質問を引き延ばすのは厳禁です。
3鈴が鳴ってから座長が質問をするのは論外。

--- セッション終了後 ---

- ppt ファイルの管理
違法にコピーされることのないよう管理する。
#コピーする場合は持ち主の承諾が必要。
不要ファイルの削除