

## 第3回小・中学生ジュニア学会オンライン

### 座長 進行・運営マニュアル

#### 【セッション開始前】

1. 開始予定時刻の2分前になったら、参加者のリストを表示させ、セッションの発表者の入室（出欠）について確認をお願いします。入室が確認できない場合は後ほど改めて確認してください。また、参加者全員にマイクのオフをお願いします。

（発言例）「セッション開始2分前となりました。発表者の入室を確認します。呼ばれた方はマイクをオンにして返事をお願いします。1番目の〇〇さんいらっしゃいますか？2番目の〇〇さんいらっしゃれば返事をお願いします。……。なお、聴講される方はマイクをオフをお願いします。」

※男性でも女性でも、先生でも児童・生徒でも「〇〇さん」で統一しましょう！

2. 座長は状況に応じてビデオとマイクをオンとオフを使い分けてください。

#### 【セッション中】

1. 開始時刻になったらセッションの開始を宣言し、座長の自己紹介を簡単にした後、発表時間について説明します。その後、1番目の発表者にビデオオン、マイクオン、資料共有の開始を指示してください。

（発言例）「定刻となりましたので、ただいまより第1会場1番目のセッションを開始します。座長を務めさせていただく〇〇高専の〇〇です。発表はプレゼン5分、質疑2分となっています。プレゼン終了時間、質疑終了時間でベルが鳴ります。初めの発表者の〇〇さんは発表の準備・画面共有をお願いします。」

2. 講演番号、タイトル、氏名（余裕があれば所属学校も）を告げて、発表を開始させてください。

（発言例）「講演番号①—1—1「〇〇」と題しまして〇〇小学校の〇〇さんの発表です。お願いします」

3. 自分のマイクをオフにします。時間を計りながら、5分、7分で（長引いたり、必要であれば8分経過でも）それぞれベルを1回、2回、（3回）鳴らしてください。ベルを鳴らすときはマイクをオンにすることを忘れないように注意してください。もし6分を超えても講演が終わらない時は質疑応答へ移るよう促してください。

（発言例）「まもなく講演時間が終わりますので講演を終えてください」

4. 質疑応答時間になったら質疑の時間に移る。

（発言例）「質問やコメントがある方は、Zoomの「手を挙げる」ボタンを押すか、ビデオをオンにして実際に手を挙げるなど、意思表示をお願いします。」

5. 聴講者の「挙手」(手のマーク)やビデオの映像を確認して指名する。誰からも質問が出なかったら座長が質問・コメントをしてください。

(発言例)「では〇〇さん、マイクをオンにして質問してください。」

「ありがとうございました。マイクのオフをお願いします。」

「では私から質問させてください。……」

※座長は会場から何も質問が出なかった時に自ら質問できるように、事前に要旨集に目を通しておくことをお勧めします。

6. 質疑時間が終了したら、次の発表者と交替してもらおう。

(発言例)「〇〇さん、ありがとうございました。聴講された方は拍手をお願いします。講演された方は、マイクとビデオをオフにしてください。」

7. 次の発表者の紹介をして講演を開始してもらおう。

(発言例)「次の発表は〇〇というタイトルで、〇〇さんが発表します。マイクとビデオをオンにして、画面共有を開始してください。準備ができたなら発表を始めてください。」

#### 【セッション終了】

1. 担当セッションが終了したら、終了を宣言し、次の案内を行って退室する。

(発言例)「以上を持ちまして本セッションを終了します。円滑な進行にご協力いただき、ありがとうございました。なお、本会場の次のセッション開始時刻は〇〇となっています。各自休憩・準備をお願いします。」

#### 【トラブル対応】

1. 講演者の通信状態が悪い場合、画面共有ができない場合  
聴講者から講演順変更の了解を得て、講演順を変更する。

2. 講演者が現れない場合  
聴講者から講演順変更の了解を得て、順番を入れ替えて待つ

3. 座長自身の通信や体調にトラブルが起きた場合  
音声が出るのであればそのまま進めてください。

何かあれば緊急連絡先 TEL : 090-6639-3209 (竹内) へ連絡ください。