

座長についてのお願い

全国数学教育学会の研究発表会では、学会運営の円滑な進行を図るため、「口頭発表の発表者が、次の発表の座長を務める」というルールを導入することといたしました。これまで座長は慣例で理事が務めてまいりましたが、発表件数の増加に伴い、理事のみでの対応が困難となってきたことが主な理由です。会員の皆様には、学会運営へのご協力の一環として、座長をお引き受け頂きますと幸いです。

なお、当日のご予定や、座長経験が少ないことへの不安等により、座長を務めることが難しい場合には、代行者を立てて頂いて差し支えありません。学生会員の方は指導教員にご相談いただくことも考えられますし、初めて発表される方は、当日の発表会場で協力者をお願いしていただいても構いません。

座長を務めることが難しいと見込まれる場合には、可能な限りご自身の発表終了時までには代行者を確保しておいて頂きますよう、お願いいたします。また、会場に掲示されているプログラムで座長が空白の箇所には、代行者のお名前をメモしておいて頂けますと助かります。

※ 今回、発表申し込み時に「座長不可」にチェックをされた方については、代行者を理事で埋めて、プログラムを作成いたしました。

座長の主な業務

【発表前】

1. 発表者の確認

- ・発表者の出席確認
- ・機器の動作確認の促し

2. 録音・撮影の可否確認

- ・発表の録音・撮影の可否を確認し、フロアに伝える

【発表直前】

3. セッションの開始

- ・発表時間・質疑応答時間の説明
- ・ベルのタイミングの説明（1 鈴 10 分， 2 鈴 15 分（発表終了）， 3 鈴 25 分（質疑応答終了））

4. 発表者紹介

- ・発表タイトルと発表者氏名・所属の紹介

【発表・質疑応答時から終了まで】

5. 時間管理

- ・10 分に 1 鈴， 15 分に 2 鈴， 25 分に 3 鈴を鳴らす（スマホアプリの活用も可）
- ・発表時間超過時には終了を促す

6. 質疑応答の運営

- ・質問者の確認と指名（挙手者を確認し，順序よく指名する）
- ・質問時間の管理（長い質問，複数にわたる質問の場合は，積極的に整理して，次の質問者に渡す）
- ・必要に応じた質問内容の整理と議論の円滑な進行

7. 発表終了の案内

- ・発表者・参加者への謝辞とセッション終了の宣言
- ・発表者への次の発表の座長の引継ぎ