

研究発表会の進め方

2022年度第20回日本都市計画学会関西支部研究発表会

- ▶ はじめに
- ▶ Zoomへの接続
- ▶ Zoomへの接続後
- ▶ 画面共有【発表者向け】
- ▶ 発表【発表者向け】
- ▶ 質問・コメント
- ▶ その他

はじめに

- ▶ 今年度の研究発表会は、ウェブ会議システム「Zoom」を用いて開催することとしました。発表・質疑の方法など、当日の参考のために本資料を作成しました。
- ▶ 発表会当日はできるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加ください。
- ▶ 利用する端末にZoomのアプリを事前にインストールしておくことをお勧めします。
 - ▶ 以下の案内は、主にPC（Windows, Mac）の利用を念頭としています。
 - ▶ 事前の動作確認をお勧めします。（Zoomの「新規ミーティング」ボタンを押すと、動作確認ができます）
- ▶ 発言の必要がない場合には「ミュート」設定にしてください。
 - ▶ ミーティングに支障がある場合には、運営スタッフが聴講者のマイクやビデオをオフにさせていただくことがあります。あらかじめご了解ください。
 - ▶ ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホン、外付けマイクの使用をお勧めします。

Zoomへの接続

- ▶ **発表会は当日の10:15から**接続できます。発表会プログラムをご確認の上ご参加ください。
 - ▶ 「**接続用URL**」をクリックすると、Zoomアプリが自動的に起動します。事前に通知されたパスワードを入力すると接続できます。
 - ▶ 「コンピューターオーディオのテスト」にてマイクやイヤホンの状態を確認してください。
 - ▶ 「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。
- ▶ **接続後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。**
- ▶ **座長／発表者／聴講者を識別しやすいように「名前の変更」**をしてください
 - ▶ 「名前の変更」をする方法：
 - ▶ ①画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
 - ▶ ②自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
 - ▶ ③「名前の変更」を選択
 - ▶ ④「**関西太郎・〇〇大学**」などと変更

Zoomへの接続後

- ▶ Zoomでは画面共有が開始されると全画面表示に切り替わる場合があります。
 - ▶ 全画面表示を解除したいときは、画面上部の「オプション表示」メニュー内、または画面右上から「全画面表示の終了」をクリックしてください。キーボードのEscキーを押しても、解除することができます。
- ▶ 接続後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。
- ▶ **マイクは「ミュート設定」**にしてください。
 - ▶ マイクをオフに切り替える方法：メニューバーの「ミュート」をクリック
- ▶ 差し支えなければ**ビデオは「オン」**にしてご参加ください。特に**質疑のときは顔の見える対話の場づくり**となることを期待しています。（もちろん「オフ」でも全く問題ありません）
 - ▶ ビデオをオフに切り替える方法：メニューバーの「ビデオの停止」をクリック

会場1・会場2・準備室間の移動方法（1）

- ▶ 発表会は、「**会場1（メインセッション）**」・「**会場2（ブレイクアウトルーム）**」の2会場で開催しています。
- ▶ 発表者の**接続テスト**や**意見交換の場**として「**準備室（ブレイクアウトルーム）**」を設けています。
- ▶ 各ルームの移動方法は次のとおりです。
 - ▶ **メインセッション → ブレイクアウトルーム の移動**
（会場1 → 会場2・準備室の移動）
 - ▶ Zoom画面下部のメニューバーの「ブレイクアウトルーム」アイコンをクリックすると、ブレイクアウトルームのリスト画面が開きますので、移動するルームの【参加】をクリックしてください。

■ Zoom画面下部のメニューバー



■ ブレイクアウトルームのリスト画面



会場1・会場2・準備室間の移動方法（2）

▶ ブレイクアウトルーム → ブレイクアウトルーム の移動 （会場2と準備室の間の移動）

- ▶ Zoom画面下部のメニューバーの「ブレイクアウトルーム」アイコンをクリックすると、ブレイクアウトルームのリスト画面が開きますので、移動するルームの【参加】をクリックしてください。

■ Zoom画面下部のメニューバー



■ ブレイクアウトルームのリスト画面



▶ ブレイクアウトルーム → メインセッション の移動 （会場2・準備室→会場1の移動）

- ▶ Zoom画面下部右側に表示されている「ルームを退出する」をクリックし、「ブレイクアウトルームから退出」をクリックしてください。

■ Zoom画面下部のメニューバー



画面共有【発表者向け】

- ▶ 発表で用いる資料（PowerPoint）を会場内の聴講者に提示するために「**画面共有**」という機能を使います。
 - ▶ 画面共有したいPowerPointファイルをあらかじめ開いておいてください。**座長から指示があったら、資料の画面共有を開始**します。
 - ▶ 画面共有の方法：
 - ①メニューバーの「画面の共有」をクリック
 - ②画面下部に出てくるファイルから共有したいPowerPointファイルを選択し、右下の「画面の共有」をクリック
 - ③その後、スライドショーモードに切り替える
- ▶ PowerPointの「発表者ツール」は使わないプレゼンテーションをお勧めします。
 - ▶ 画面共有後にスライドショーモードにすると、画面共有が一時停止になる場合があります。この場合、事前にPowerPointの「スライドショー」タブから「スライドショーの設定」→種類「出席者として閲覧する（ウィンドウ表示）」を選択し、スライドショーを開始した上で画面共有を行なうと問題が解決するようです。
- ▶ 不具合が生じるようであれば、画面共有後も「編集モード」のままで構いません。
 - ▶ **PowerPointが不調の場合など、PDF版も用意しておく**と安心です。PDFファイルは**フルスクリーンモードで表示**することが可能です。

発表【発表者向け】

- ▶ 発表は、1件あたり13分（発表8分、質疑応答5分）です。
- ▶ 発表の残り時間について、スタッフから予鈴を鳴らします。
1鈴：残り1分、2鈴：発表終了、3鈴：質疑終了。
- ▶ 発表後、**質疑応答に入っても、資料は画面共有の状態**にしておいてください（資料にページ番号を入れておくと、質問にスムーズに対応できます）。
 - ▶ 聴講者からの質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付けます。
- ▶ **座長が、チャットに投稿された質問やコメント**（あるいは座長自身の質問やコメント）を声に出して**読み上げます**。
 - ▶ 聴講者から音声で質問やコメントをしてもらう場合もあります。
- ▶ **発表者はマイクを使って音声で質問やコメントに返答**してください。返答内容をチャットに投稿する必要はありません。
- ▶ 質疑応答が終わりましたら、**画面共有を終了**してください。
 - ▶ 画面共有を終了する方法：①画面上部か下部にある「■共有の停止」をクリック
- ▶ **欠席者がいた場合、質疑をまとめて行う場合、セッション内の発表時間を繰り上げて進行することがあります**。予めご了承ください。

質問・コメント

- ▶ 発表への**質問やコメントはチャットで受け付けます。**
 - ▶ メニューバーの「チャット」をクリックすると、チャット画面が表示されます。**送信先が「全員（または皆様）」になっているか確認**してから送信をしてください。
 - ▶ **質問かコメントかを識別できるように、質問の場合は「質問」、コメントの場合は「コメント」と文頭に入力してください。**
 - ▶ 音声で発言して質問やコメントをしたい場合は、「質問：○○○について」、「コメント：●●●について」とキーワードだけ入力してください。座長から指名されたら、マイクをオンにしてご発言ください。
- ▶ 座長が質問やコメントを読み上げた後、発表者が返答しますので、そのままお待ちください。
 - ▶ 場合によっては、座長が発言を求める場合があります。その際はマイクをオンにしてご発言ください。
 - ▶ 聴講者の方で、音声で発言したい方は、チャットで座長からの許可を得てから、マイクをオンにしてご発言ください。
- ▶ 質疑予定時間を超えて多くの質問があった場合には、後日発表者がメールにて回答することとします。
 - ▶ **質問者のメールアドレスを発表者に開示しますので、ご了承ください**（開示を望まない方は質問時に（メール回答不要）と記載ください）
- ▶ **質問やコメントを書き込む時間が足りずに、次の発表に移った場合は、「準備室」に待機している研究発表委員会委員にチャットで質問やコメントをお送りください**（上記同様、後日発表者からメールで回答をしてもらいます）。

その他

- ▶ **発表の録画・録音・キャプチャ・再配布はご遠慮ください。**
- ▶ 聴講者はいつでも会場から退出することができます。
 - ▶ 退出する方法：メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック
 - ▶ 「接続用URL」をクリックしてパスワードを入力することで、再接続可能です。
- ▶ 技術的なトラブルが起きたら、チャットでスタッフにその旨を伝えてください。
 - ▶ 可能な限りの対処は行いますが、遠隔のため十分なサポートができない可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ▶ 発表会当日はネットワークが安定している環境でご参加ください。
 - ▶ 通信環境の影響で接続できない場合でも、参加料等の払い戻しは対応いたしかねます。
 - ▶ 接続が遮断された場合には、事前に通知されたURLとパスワードを用いて、再接続を試みてください。
- ▶ 本資料は、下記の学会で使用されたものを参考に作成しました。記して感謝します。
 - ▶ 日本文化人類学会第54回研究大会

セッション開始前のお願いごと

1. 座長／発表者／参加者を識別しやすいように「**名前の変更**」をしてください。
 - ▶ 方法：①自分のビデオ画面の右上にある「…」から、「名前の変更」を選ぶ ②「名前の変更」を選択 ③「**関西太郎・〇〇大学**」などと、所属・氏名に変更
2. **マイクは「ミュート設定」に、ビデオは「オン」**にしてご参加ください。対話の場づくりにご協力ください。（もちろん「オフ」でも全く問題ありません）
3. 発表は、1件あたり13分（発表8分、質疑応答5分）です。**1鈴：残り1分、2鈴：発表終了、3鈴：質疑終了**
4. 発表への**質問やコメントはチャットで受け付けます**。
 - ▶ チャットは**送信先が「全員（または皆様）」**になっているか確認してから送信をしてください。
 - ▶ 質問かコメントかを識別できるよう、質問の場合は「**質問**」と、コメントの場合は「**コメント**」と文頭に入力してください。
 - ▶ 座長が質問やコメントを読み上げた後、発表者が返答しますので、そのままお待ちください。場合によっては、座長が発言を求める場合があります。
 - ▶ 音声で発言して質問やコメントをしたい場合は、「**質問：〇〇〇について**」、「**コメント：●●●について**」とキーワードだけ入力してください。座長から指名されたら、マイクをオンにしてご発言ください。
5. 質問に対しては発表会終了後も質疑が深められるように、**質問者のメールアドレスを発表者に開示します**。発表者からの返信は任意としますが、予めご了承ください（開示を望まない方は質問時に（メール回答不要）と記載ください）。
6. **発表の録画・録音・キャプチャ・再配布はご遠慮ください**。
7. セッション終了後に撮影を行います。（撮影を望まない方は画面をオフにさせていただいて構いません）