

2020年度日本地理教育学会 全国地理学専攻学生卒論論文発表大会
(3月15日・月) Zoomによるオンライン開催にあたって

※大会当日に本内容に関する説明会は設けませんので、予め読んだ上でご参加ください。

1. Zoomの事前の準備・確認について

○Zoomのバージョンアップ等をあらかじめご確認ください。Zoomを起動し、右上端にあるユーザー名のアイコンをクリックし、「アップデートを確認」で更新を確認できます。当日はブレイクアウトルームを2会場用意しますが、バージョンが古いと、参加者が会場を自由に行き来することができなくなることがあります。

- Zoomを最初に起動したとき、「コンピュータでオーディオに参加」ではなく「コンピュータオーディオのテスト」を選ぶと、1人ミーティングが可能な状態となり、イヤホン、マイク等をテストできます。発表者等はとくにマイクの音声等が小さすぎることがないように、注意をしてください。
- ミーティング開始後も、Zoom左下のアイコン、「オーディオに接続(イヤホンマーク)」からオーディオの設定が可能です。

2. 発表者の方へ 1人あたりの持ち時間は18分(めやす:発表13分・質疑応答4分・交代1分)

スライドについて

- パワポにはあらかじめスライド番号を入れておくと、質問してもらいやすく、対応もしやすくなります。
- スライドのPDFを用意しておくと、パワポがうまくいかないときの代替として便利です。
- 発表時にはZoomの「画面共有」でスライドを提示していただきます。「画面共有」機能を使用する前にパワポ等のファイルを開いておく必要があります。①(発表開始よりも前に)あらかじめパワポ等のファイルを起動しておく、②ビデオ・マイクを適宜オンにし、「画面共有」してスライドショーを開始してください。
- スライドショーにあたって「発表者ツール」での表示はお勧めできません。スライドショーの際には普通のスクリーン表示をお使いいただき、手元に紙原稿を準備するなどして発表を進めていただくのが確実です。

当日のテストについて ※会場をよく確認してください。

- 当日、以下の時間帯に各会場にて発表順に指名し、画面共有をテストいただけます。

午前の部 8時30分から8時55分の間

午後の部 12時25分から(但し午前の部終了時)から12時55分の間

発表にあたって ※会場をよく確認してください。

- タイムキープは原則として発表者側で行ってください。手元にタイマーやストップウォッチを置くと便利です。可能な場合には補助してもらおうということも考えられます。
- 画面共有機能を使う前に、画面共有したいファイル(パワポ)を開いておく必要があります。ファイル(パワポ)は、1つ前の方の発表中から開くなどあらかじめ準備をしてください。ウィンドウが複数あると混乱の原因となりますから、不要なウィンドウは終了させておくことをお勧めします。
- 発表開始時は確認の意味も含め、座長からお声かけいただく予定ですが、前の発表の終了時点からご準備いただいて構いません。マイク・ビデオを適宜オンにし、画面共有をして発表を開始してください(参考:①②)。座長の声掛け「それでは、〇〇番、〇〇大学の〇〇〇さん、マイクとビデオをオンにしてください。「画面共有」をして発表を開始してください。」など。
- 画面共有にあたってパワポ等のファイルを起動を忘れるなどして目的のウィンドウを探せない時には、画面共有機能を一旦解除し、ファイルが開いたことを確認してから再度、画面共有をしてください。
- 質疑応答中も画面共有状態を維持してください。必要に応じてスライドを示して質問にお答えください。スライドを使用する場合には、画面共有がオンであるか確認してご対応ください。

3. 座長の方へ 1人あたりの持ち時間は（発表・質疑応答・交代含めて）18分です。全体の時間にもご留意ください。おおむね5発表ごとに調整時間を設けておりますので、その範囲内の時間超過は許容です。

座長開始時※会場をよく確認のうえで入室してください。

- 可能ならばで結構ですので、座長交代のタイミングを把握できるよう、遅くとも2番前の発表時には入室してください。
- 前の座長からの交替時には確認の意味もあって、「ここで座長を変わります」とご案内いただく予定ですが、適宜ビデオ・マイクオンにして進行を開始してください（少し前から各自のご判断でビデオ等をオンにしていたで差し支えありません）。
- タイムキープは原則として発表者側で行っていただきますが、座長の方でもご注意をお願いします。手元にタイマーやストップウォッチを置くと便利です。可能な場合には補助してもらっても考えられます。

発表時の進め方について

- 進行にあたっては発表者が手順を確認できるよう、①②③声掛けを明確にしてください。
 - ①座長開始時：「〇～〇番の座長を担当します、・・・大学の・・・です。よろしくお願いします。」
 - ②発表開始時：「それでは、・・・番、・・・大学の・・・さん、マイクとビデオをオンにしてください。「画像共有」して発表を開始してください。」 など
- 進行中は、座長の方は適宜マイク等のオン・オフを切り替えてください。発表終了したら適宜マイク・ビデオをオンにして質疑応答を進めてください。

質疑応答の進め方について

- 質疑応答は発表終了間際から聴衆の方からチャットで質問を受け付ける形をとりますので、チャットをご確認のうえで、座長の方で質問者をご指名ください。ご指名時には必要に応じてマイクをオンにさせていただきようお伝えください。
- 時間に余裕がある場合には適宜、座長コメント等を入れていただけると幸いです。
- 全体の進行に遅れがでないよう、必要に応じて質疑応答時間を短くするなど時間管理にご注意ください。必要に応じて発表者、質問者に注意喚起をお願いします。なお、おおむね5発表ごとに数分の調整時間を設けてありますのでその範囲でご調整ください。
- 時間がきましたら「時間になりますので質疑応答を終了します／発表を終了します」等終了の声掛けをお願いします。

発表者交替時

- 発表者自身で画面共有の解除とマイク・ビデオもオフをやっていただくことになっていますが、前の発表者が画面共有を解除していない場合は解除するよう伝えてください。「それでは、・・・番、・・・大学の・・・さん、マイクとビデオをオンにしてください。「画像共有」して発表を開始してください。」など
- 座長交代時には次の座長に伝わるよう「ここで座長を変わります」と案内し、ご自身のマイク・ビデオをオフにしてください。

3. 聴衆の皆様へ

- マイクとビデオをオフにして参加してください。
- 質疑応答については、発表終了間際からチャットで質問を受けつけます。座長が指名しやすいよう、所属・氏名を記入し、質問内容を簡潔にご記入してください。質問者は座長が任意に指名しますのであらかじめご了解ください。座長に指名された質問者はマイクをオンにし、音声で改めて質問をしてください。質疑応答終了後はマイクをオフにしてください。質疑応答時間は限られます。進行にご協力くださいますようお願いいたします。

※質問事項をメモ帳等にメモをしておくとう便利です。