

CH125（オンライン開催）発表要領

0. 発表についてお願い

- (1) 発表は、プログラムに記載されたセッションで同じ時間に行っていただきます。
- (2) 一般発表は「ショート」15分、「ロング」25分です。質疑応答を入れた時間です。持ち時間を超過しないようにお気をつけください。企画セッションは主旨説明5分、各発表30分、ディスカッション45分を予定しています。
- (3) 接続の不具合などのトラブルも予想されますが、慌てずに座長と音声やチャットを使って連絡してください。※接続チェックを確実に行ってください。

1. 発表準備

- (1) zoom を用いた口頭発表形式となります。PowerPoint や PDF を用いたプレゼンテーション資料を用意してください。
- (2) 発表資料のフォントは24pt以上を推奨します。小さい文字・イラスト等は配信画像の画質によっては読み取れないことがあります。
- (3) 通常の部屋の中での発表と異なりますので、著作権には十分に配慮してください。
- (4) 事前に zoom を最新版に更新しておいてください。

2. セッション開始前

- (1) zoom の接続テストと音声確認を事前に実施してください。10時45分より zoom のチャンネルをオープンにします。プログラム開始前や休憩中など、随時、接続確認をしてください。
※接続確認を行わずに発表中に発表者の環境を原因として起こったトラブルは発表者の責任となります。
- (2) zoom で設定するユーザ名は、[発表者]氏名_所属 としてください。
例) [発表者]人文花子_情報大学 ※要領の最後に名前の変更方法を記載しています。
- (3) 接続した時点では、ホスト側でミュートにするようにしています。雑音やハウリングを避けるため、発表や質疑応答以外の不要な時はミュートにしてください。

3. セッション中/発表中

- (1) 発表時間5分前に zoom で画面を共有しミュートを解除できるように準備をしておいて下さい。ただし、前の発表が終わらないうちは画面の共有は開始しないで下さい（前の発表者の共有が停止されてしまいます）。
- (2) 座長より指示を受けたら資料の共有を開始しミュートを解除してください。時間になりましたら座長から紹介がありますので、それに続いて発表を開始して下さい。準備の状況が画面越しではわかりにくいので、時間になりましたら座長は自動的に開始します。もし、やむを得ないトラブルが起こった際には、ほかの発表者の発表中にはチャットで、発表直前の場合は音声でその旨を伝えてください。
- (3) 発表の最初に自分のお名前と所属をお願いします。

- (4) 持ち時間を守ってください。時間になりますと座長より伝達します。
- (5) 帯域の細いネットワーク環境に居る聴講者のところでは、発表者が手元で画面を切り替えたりマウスを操作したりしてからそれが伝わるまでに遅延があります。そのことを十分考慮して発表を行ってください。
- (6) デモ等で動画を再生するときは、「コンピュータの音声を共有」を有効にしてください。
- (7) 発表終了後、座長の進行で質疑応答が始まります。

zoom における名前の変更方法

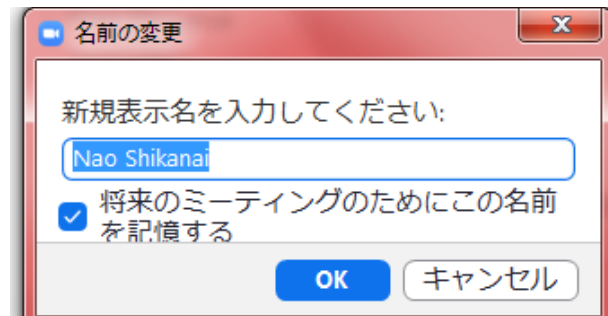
①zoom に入ると、右画像のようなメニューが画面下方に表示されるので、「参加者」をクリックする。



②参加者の名前が画面右の方に一覧で表示される。その中から自分の名前にカーソルを持っていき「詳細」⇒「名前の変更」の順でクリックする。



③「名前の変更」画面が表示される。



④名前を変更して「OK」をクリックする。これで名前変更完了。

