

第 37 回日本中東学会年次大会

オンラインミーティング 発表者向けガイド

2021/05/08

はじめに

本ガイドは第 37 回日本中東学会年次大会において、主に当日の発表の流れや業務分担に関する発表者向けの資料です。

なお Zoom ミーティングの操作など技術的な内容については別途「Zoom オンラインミーティングマニュアル」を参照ください。

発表の前日までに準備すること

大会事務局から指定された方法で、当日の発表に使用する資料を提出してください。当日は司会者補佐がミーティングルーム（MR）で配布します。

ミーティング開始前

発表前の準備事項

大会事務局から指定された方法で、当日の発表に使用する資料を提出してください（聴衆への配布を希望しない場合には実行委員会事務局にお知らせください。学会事務局での所定の用途にのみ使用します）。

ミーティングルームにはポータルサイトのタイムテーブル上のリンクから移動できます。

発表者はご自身のセッション（午前前半・午前後半・午後）の開始 15 分前にはミーティングルームで待機し、画面の共有状況などを再度確認してください。

名前の変更：

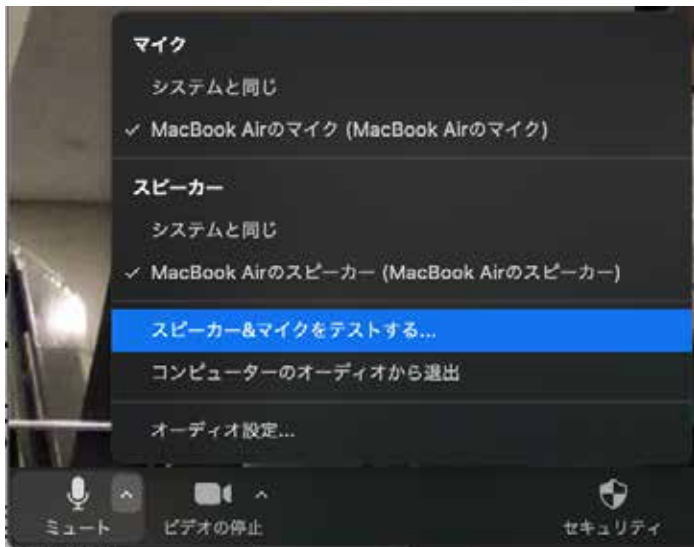
参加者が登壇している各位の役割を判別しやすいように、なるべく、日本中東学会の名簿にある名前が表示されるように名前の変更をしてください。

Zoom の環境設定

ミーティング前に以下の項目について確認をします。

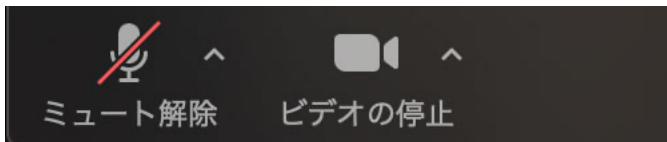
1) オーディオのテスト

「コンピューターオーディオのテスト」を実施してマイク、イヤホンが正常に作動するか確認してください。



2) 待機状態

発表者は自身の出番が来る前までは、マイク、ビデオをオフの状態にして待機状態にしておきます。Zoom 操作画面の左下、「ミュート」「ビデオの停止」ボタンをそれぞれクリックします。



3) 画面共有の準備

PowerPoint で発表を行う場合、発表者ツールを使うことが一般的かと思われます。Zoom のデフォルト設定では発表者ツールを用いた状態で画面共有できないため、

- ・ マルチディスプレイを使用する
- ・ Zoom の「画面共有」→「詳細」より、選択範囲を画面共有する

上記の方法で画面共有を行います。

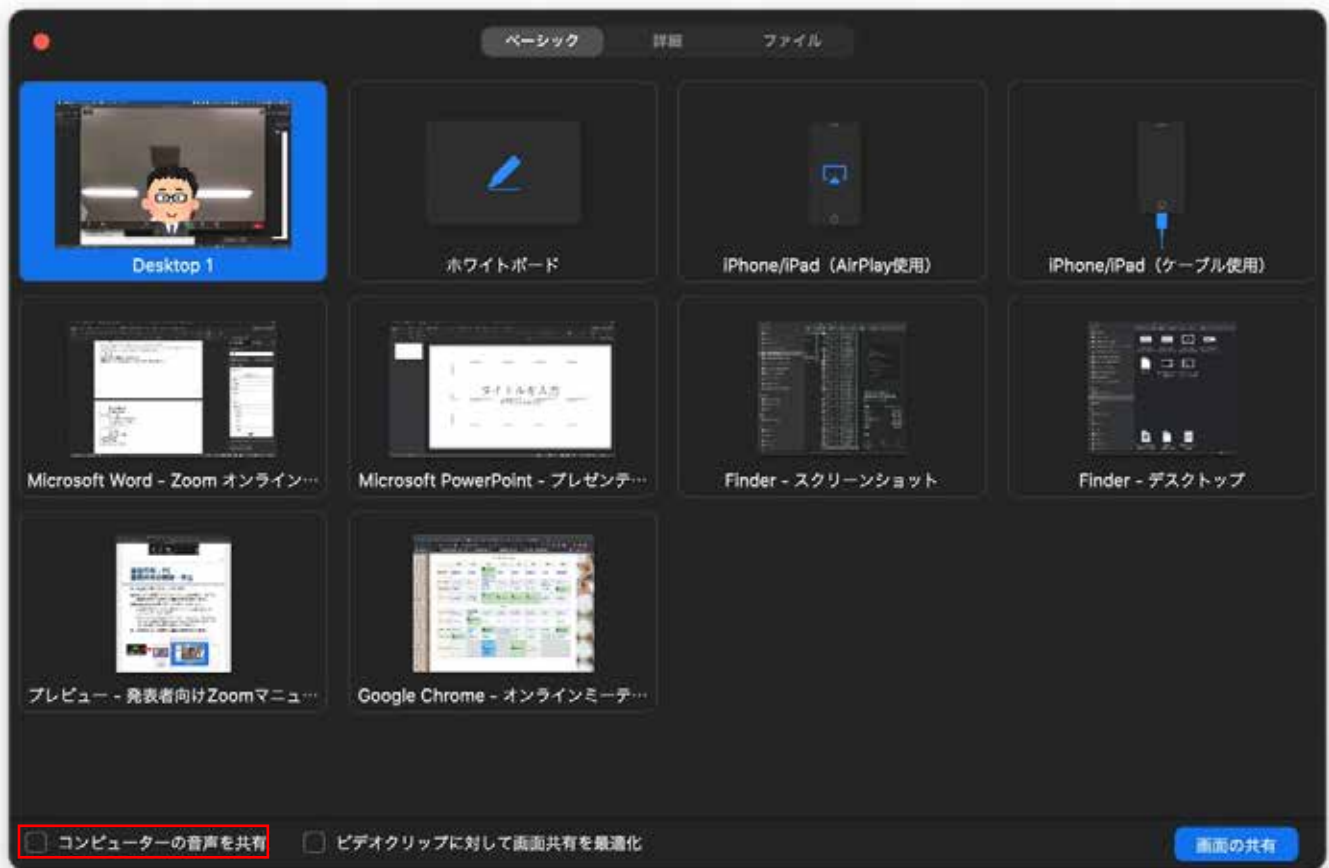
より詳細な解説は「Zoom オンラインミーティングマニュアル」を参照下さい。

4) コンピューターの音声共有設定

PC で音声を再生する場合、通常の設定では音声を Zoom に流すことはできません。

音声付きの動画やスライドなどを利用する場合、あらかじめ音声設定をする必要があります。

そのため「画面共有」をクリックし、表示されるウィンドウの左下「コンピューターの音声を共有」をクリックし、音声を Zoom 上で流せるようにします。詳細は「Zoom オンラインミーティングマニュアル」2-3 プレゼンテーションを参照下さい。



その他

発表時の邪魔にならないよう、PC のメール通知などの設定はオフにしましょう。特に音声を共有しているばあ
い着信音も共有されてしまいます。

ミーティング開始

1つの研究発表は40分間ですが、うち発表時間は30分、残りの時間で質疑応答を想定しています。研究発表終
了の5分前および1分前に司会補助から時報のベルが鳴らされます。

ミーティングの開始とともに、司会者、発表者はビデオをオンにして顔見せをします。

なおマイクのオンオフについては、ご自身の発表開始時（前の発表者の発表終了時）にオンにしてください。

質疑応答

発表が終了すると、そのまま質疑応答に移行します。

質疑応答は以下の進行ですすめられます。

- ・ 質疑応答は挙手ボタンを押下するか、挙手の姿をカメラに見せることで質問・コメントの意志を示すものと
します。
- ・ 司会者が口頭で質問の順番を割り振ります。
- ・ なお時間内に質問ができなかった質問者は別途、年次大会ポータルサイト内「5/16 個人研究発表・企画セッ

ション」(http://www.james1985.org/members_area/auth-annual/37th/auth/auth-meeting.html) ページ内の Google フォームから質問内容を送信することもできます。

質問内容は実行委員担当者が発表者ごとに取りまとめ、発表者にデータとして送られます。

これに基づいて、発表者は各質問者に対して直接メールで連絡を取って回答を行ってください。

研究発表の終了

質疑応答が終わると、研究発表の終了となります。第 37 回年次大会では、発表 2 つごとに懇談・休憩時間 (10:20～10:35/12:00～12:15/16:30～16:45) を設けています。発表終了後の議論や、参加者との懇談等に、ぜひこの時間をご活用ください。ご自身のセッション (午前前半・午前後半・午後) 終了後すぐに退出するのではなく、しばらくミーティングルームに残られることを推奨いたします。