

# 第 38 回日本中東学会年次大会

## ハイフレックス 発表者向けガイド

2022/05/8

はじめに

本ガイドは第 38 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

当日の発表に使用する資料は、あらかじめ下記のリンク先に各自でアップロードしてください。当日参加者は各自でそれをダウンロードして参照します。誰の発表の資料かわかるよう、ファイル名には部会と発表番号（プログラムにある 1-2 のような数字）と発表者名を入れてください。

例) 第 7 部会の第 3 発表の荒井悠太さんの資料でしたら、ファイル名を「7-3 Arai」としてください。

発表資料フォルダーURL : <https://drive.google.com/drive/folders/1PML-F9cYI1fmuD0fJ757lxsOSa7flnre?usp=sharing>

ミーティング開始前

発表前の準備事項

発表者はご自身のセッションの開始 5 分前には会場においでください。また、発表は Zoom ミーティングを通して行いますので、必ずご自身の PC を持参してください。

ご自身の PC から Zoom ミーティングを立ち上げたうえで、発表するセッションの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。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。

名前の変更：

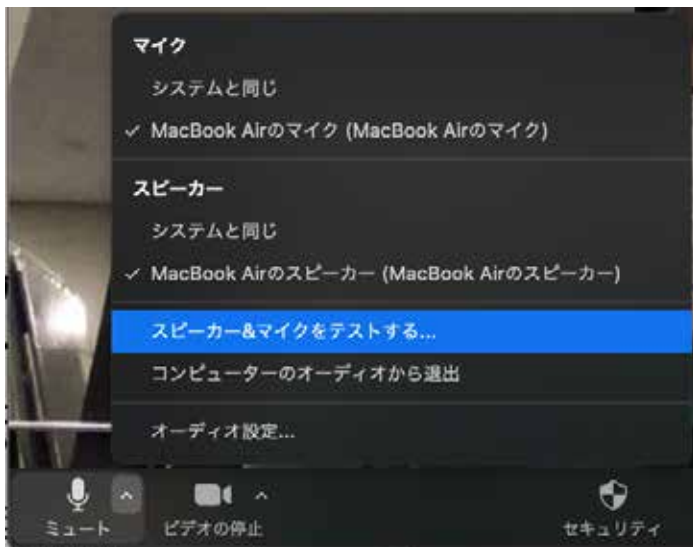
参加者が登壇している各位の役割を判別しやすいように、なるべく、日本中東学会の名簿にある名前が表示されるように名前の変更をしてください。

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

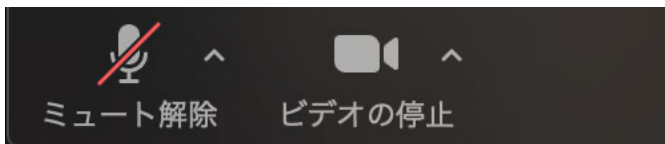
「コンピューターオーディオのテスト」を実施してマイク、イヤホンが正常に作動するか確認してください。



## 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。

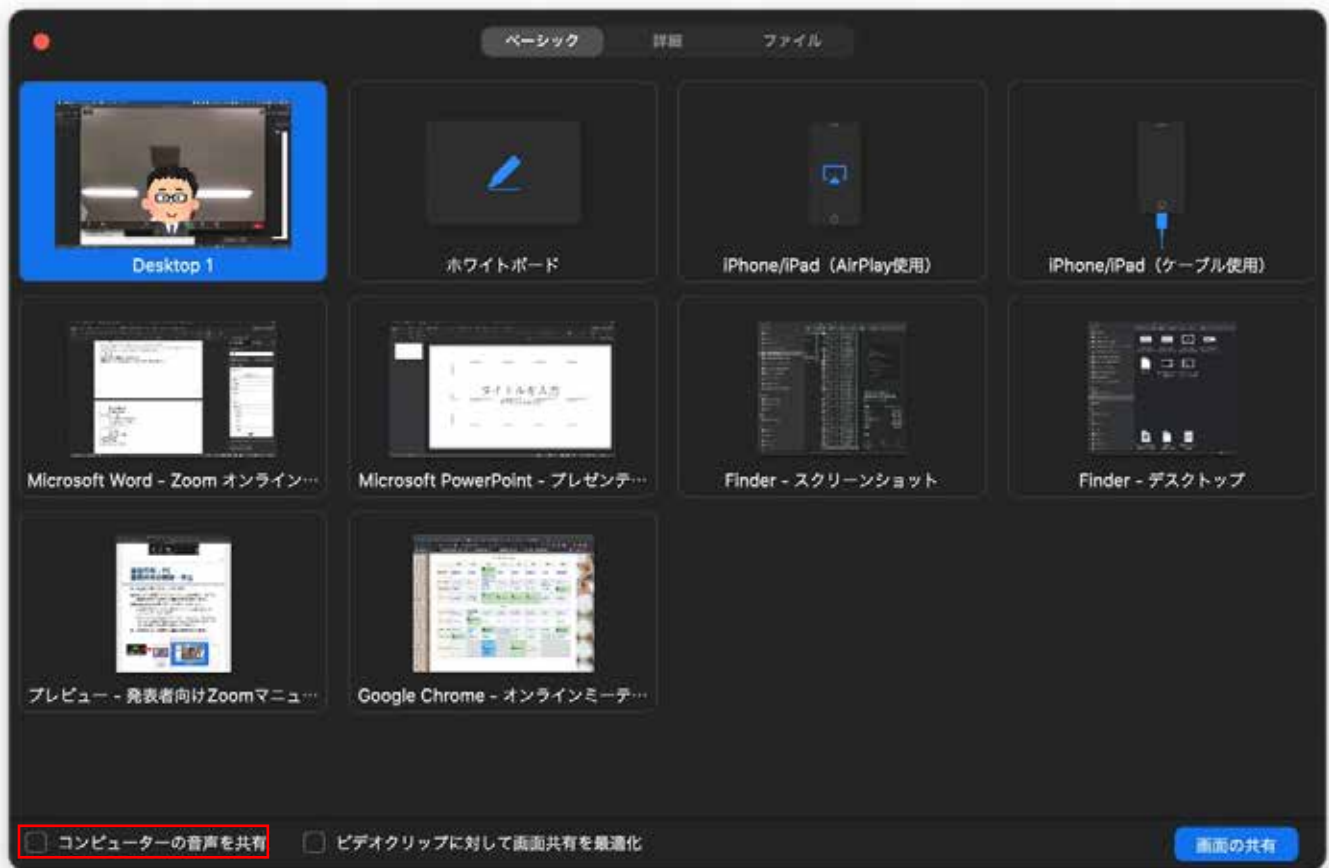
より詳細な解説は「Zoom オンラインミーティングマニュアル」を参照下さい。

## 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

ご自身の PC で画面共有をしたうえで、発表してください。会場の参加者は会場のスクリーンで、オンライン参  
加者は各自の PC 上でそれを見ることになります。

発表は必ず会場備え付けのマイクを通して行ってください（マイクを使わないと、オンライン参加者には声が聞  
こえません）。また、ご自身の PC のマイクとスピーカーは必ずオフにしてください（オンのままですとハウリン  
グを起こします）。

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。参加者の会  
場での移動の時間も必要ですので、終了時間は厳守してください。

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。

### 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ことで質問・コメントの意志を示すものとします。また、チャットによる質問も受け付けます。
- ・ 司会者が口頭で質問の順番を割り振ります。また、チャット上の質問を読み上げます。
- ・ 質問への応答も、必ず会場備え付けのマイクを通して行ってください。
- ・ 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「個人研究発表・企画セッション」ページ内の質疑応答フォーム ([http://www.james1985.org/members\\_area/auth-annual/38th/auth/auth-meeting.html#p03](http://www.james1985.org/members_area/auth-annual/38th/auth/auth-meeting.html#p03)) 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。次の発表者の準備もありますので、終了時間は厳守してください。