「第17回大学教育カンファレンス in 徳島」における研究発表について

【事前準備】

１．ビデオ会議システム Zoom のバージョンを最新版にアップデートしておいてください。
２．ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
３．なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。

【セッション開始直前準備】

１．セッション開始 10 分前までに指定されたアカウントにアクセスしてください。
２．Zoom のアカウント名を「発表番号：氏名」に変更してください。
３．画面共有する予定のファイルを立ち上げておいてください。

【発表・質疑応答の方法】

（１）口頭発表

- 発表会場ごとに１室のブレイクアウトルームを設置します。受付（メインルーム）から自身が発表を行う会場（ブレイクアウトルーム）に移動し、参加してください。
- 自身の順番になり、座長より発表を指示されたら、マイクとカメラをオンにして、資料等を共有しながら発表を行ってください。
- 発表時間は１５分、質疑応答３分を厳守してください。(座長が進行します)
- 会場係より［１鈴１３分、２鈴１５分、３鈴１８分］の通り時間を通知があるため、２鈴があった場合は、速やかに発表を終えてください。
- 質疑応答の時間に、参加者からの質問に答えてください。(座長が進行します)
- 質疑時間が終了したら、マイクとカメラをオフにしてください。
- 配布資料がある場合、当日、発表者からチャットにて配布してください。
- 口頭発表のセッション終了後、５分程度でブレイクアウトルームを終了します。

（２）ポスター発表

- ポスター発表者ごとに１室のブレイクアウトルームを設置します。受付（メインルーム）から自身が発表を行う会場（ブレイクアウトルーム）へ移動し、参加してください。
- ポスター発表の時間は２部制をとっているため、在籍責任のある時間帯は指定された会場（ブレイクアウトルーム）で待機し、参加者への解説や質問への対応を行ってください。
  在籍責任のない時間帯は、他のポスター発表を聞くことができます。
- 発表時は、ポスターデータを画面共有してください。
- 配布資料がある場合、当日、発表者からブレイクアウトルーム内のチャットにて配布してください。
- ポスター発表の時間終了後、５分程度でブレイクアウトルームを終了します。
- 発表者と参加者との議論を活性化させるために、カメラはオンにして参加してください。

【その他】

１．不慮のトラブルにより予定通りアクセスできない場合はカンファレンス事務局にお電話ください。（TEL：088-656-7686）

２．事前の連絡なく、発表時間に指定されたアカウントに発表者がいない場合は、欠席とみなし、研究発表を辞退したこととする場合があります。

３．発表開始直前及び発表時間内に、発表者の責任によるトラブルが発生した場合は、発表時間等の延長及び順番の入れ替えは行いません。ご注意ください。

４．参加時の Zoom の利用方法については、下記のサイト等をご参照ください。
主催者側では対応できかねますので予めご了承ください。

- Zoom のバージョン情報の確認・アップデート方法は以下のとおりです。
  https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233

※リンク先の動画をご覧ください。

＜その他情報について＞

・Zoom の公式サイト https://zoom.us/

・Zoom ヘルプセンターhttps://support.zoom.us/hc/ja