

# 第51回 中部地区英語教育学会 福井大会 発表者用マニュアル Version 1.0.0

※本マニュアルは、第51回中部地区英語教育学会 福井大会で発表するにあたっての、手順や注意事項を紹介しております。本マニュアルの内容をご理解いただき、本大会のスムーズな運営にご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

※Zoom の使い方は各自が習熟してください。ご家族・同僚・生徒や学生さんを相手に練習を行ってください。コロナ禍も3年目になり、Zoom 個々の使用法についてはネットや書籍が大変充実しています。

※内容に更新がある場合は、大会 HP 上のマニュアルを持って正式とします。必ずご確認ください。

<https://www.celes.info/fukui2022/d1/>

※授業風景などで児童・生徒の動画・作品などを提示される場合、個人情報保護・肖像権の観点からぼかしを入れるなどして児童・生徒をネット被害から守ってあげてください。

## 0 Zoom 接続環境について

(1) インターネット帯域幅(回線速度)が最大の鍵といわれています。スピードが遅い(帯域幅が狭い)とミーティング中の画像・音声に不具合がでます。以下の手順で各自の環境が必要な条件を満たしているかご確認ください。

1) Google トップ(<https://www.google.com>)に行く。2) 検索窓に「speedtest」と入れる。3) 検索結果トップにある「インターネット速度テスト」の青色アイコン「速度テストを実行」をクリックする。4) スピードメーターの画面が現れ、ダウンロード・アップロード帯域幅が Mbps(Mega bytes per second)単位で表示される。5) Zoom 社の公式ページによるとアップ・ダウンとも 4Mbps は必要とのこと。6) もしそれ以下なら、大学・学校からアクセスするなど接続方法を変えてください。7) 有線 LAN 接続を強く推奨します。Wi-Fi を使われる場合は、アンテナが見える場所で、同時接続者が少ない、電子レンジの電波と干渉しないなどの条件をクリアすることが必要です。8) 公衆ネットワーク回線も可ですが、データ使用量や容量制限にお気をつけください。1 時間あたり 1G bytes 以上は消費します。



図 1. Google でスピードテスト

(2) PC はなるべく高スペックの物を使われることをお勧めします。PowerPoint を画面共有し始める際に、画面が固まるなどは PC の性能に余裕がないためと考えられます。

(3) 冬でも PC の中は 90°C を超えることがあります。暑い時期ならなおさらです。PC の換気口を塞がないでください。また、必要に応じて冷房もお使いください。

## 1 発表のご準備にあたって

(1) 自由研究発表の発表時間は 20 分、質疑応答 10 分、合計 30 分です。機器トラブルがあっても終了時刻はお守りください。

(2) 発表で用いる資料は、パワーポイントをご使用の場合も、PDF を準備しておくことを強くお勧めします。オンラインでパワーポイントを使用していると、ネットの環境によっては動作が不安定となり資料がリアルタイムに写せなくなる場合があります。そのような場合に、PC 負荷の少ない PDF を画面共有するという方法があります。

(3)本大会では、発表の録画・録音・キャプチャ・再配布を禁止しております。またビデオ・写真をご使用の場合は、個人情報保護や肖像権、著作権へのご対応をお願いいたします。生徒の顔が判別できるビデオの場面には、ぼかしをかけるなど児童生徒をネット被害から守る対策をお願いします。尚、大会実行委員会は記録と問題対応のためチャットを含め録画をします。

(4)発表資料が事前に欲しいという要望をいただいております。もしよろしければ次の手段で参加者にダウンロードできるようにしてください。対面の学会でも資料配付は任意ですので、本大会でもあくまで任意です。1)大会実行委員会が用意するフォルダーにアップロードする方法。PDF形式に限ります。2)Zoomのチャット欄から参加者にファイル転送する方法。ただし遅れて入ってきた参加者は受け取れませんし、iPhone、iPad、Chromebookなどでは受け取れません。また、PDF形式のみ転送を許可しています。3)チャット欄でご自身のGoogle Driveなどのリンクを送る方法。遅れて入ってきた参加者はそのリンクを受け取れません。

## 2 ご入室にあたって

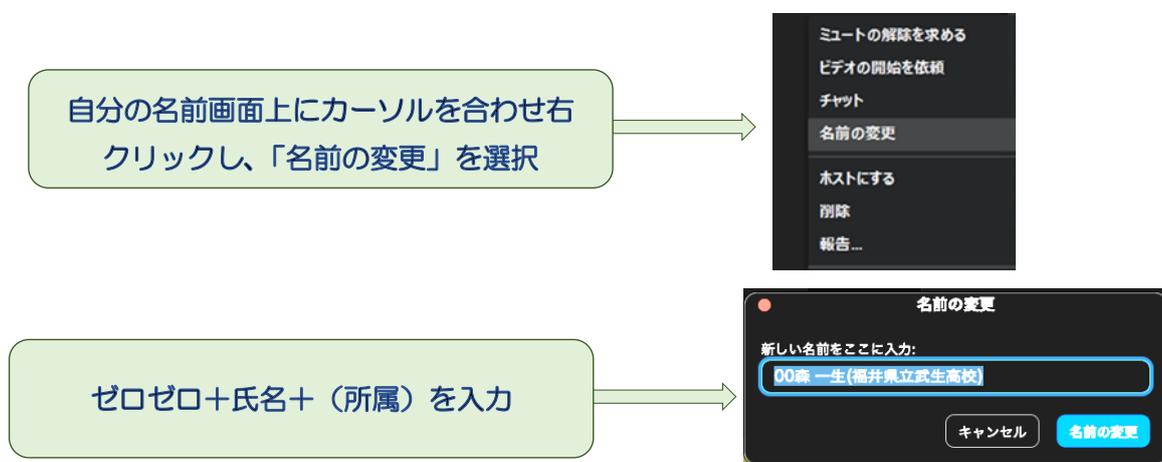
(1)できる限り静かで、高速なネットワーク環境でご発表をお願いします。

(2)発表開始時刻の少なくとも5分前には、必ず発表会場に入室をしてください。発表者を司会者が探し、共同ホストの権限を割り当てます。入室が遅くなった際にはこちらの作業が遅くなり、発表時間を確保できない場合もありますのでご注意ください。

(3)発表予定時刻を過ぎてのご入室になり、発表開始時間が遅れた場合や、ネット環境の都合により入室の遅れや発表が中断された場合でも、決められた発表時間に発表を終了してください。

(4)Zoom入室後、名前画面上にカーソルを合わせ、右クリックし、下記のように表示名を「00 氏名(所属)】【ゼロゼロ+氏名+(所属)】に変更してください(図2)。たくさんの参加者の中から、司会者が発表者を見つけやすくするためです。

図 2. Zoom の表示名の変更



(5)発表の冒頭で質問の受け方をご指定ください。1)音声による、2)チャット欄への書き込みによる、3)両方ともなど。

(6)発表時にビデオのバーチャル背景を利用する場合、著書や教材等の宣伝や、研究会等の案内を扱った背景はご利用できません。

## 3 ご発表にあたって

(1)イヤホンやヘッドセット、外付けマイクの使用をお勧めします。PC内臓のスピーカだとハウリングが起きやすくなります。

(2)発表の前に、画面共有したい資料を(アプリケーションを起動して)PCデスクトップ上に開いておいてください。また当日、使用しないアプリ等は終了しておくことをお勧めします。

(3)司会者から「発表を始めて下さい。」の合図の後、音声のミュートを解除し、発表を開始してください。