

# 北海道園芸研究談話会 研究発表要領【web開催】

## 1. 課題名・発表者名について

- 1) 会報原稿作成要領を参考にするとともに、作物名（カタカナ）・用語は園芸学会に準じ、品種名は‘○○○’と表記する。所属名は別表を参考に略称表記とする
- 2) 課題名は発表内容を的確に表現した簡潔なものとし、商品名・商標名は使用しない。
- 3) 筆頭の発表者および演者は本会の個人会員（普通・学生会員）であることを要する。
- 4) 共同研究者名を列記する場合は、その研究内容に権利と責任をもてる範囲とし、発表内容について事前に全員の了解を得ておく。
- 5) 発表申し込みされた演題及び発表者名、発表者名の順位は変更を認めない。各連名者にも十分確認しておく。

## 2. 発表方法と機材、プレゼンテーションファイルの仕様

- 1) オンライン会議システムにアクセスして発表する。URLは会員登録メールアドレス宛に一斉メールで伝える。登録アドレスと発表申込アドレスが異なる場合は、申込時にその旨を伝えること。所定の期日になってもURLが通知されない場合は代表アドレス宛に連絡すること。
- 2) 発表者はオンライン会議システムの有料アカウントを取得する必要はない。
- 3) カメラ付きのパソコンまたはスマートフォンを使用すること。講演中はカメラをONにする。
- 4) 発表者は作成したファイルが正しく動作することを事前に確認する。
- 5) ファイル容量は可能な限り小さくし、大きくても 20 MB 以下にする（厳守）。デジタルカメラで撮影した写真やスキャナ等で取り込んだ画像の貼り付けはファイルが大きくなりやすいので、解像度に問題がない範囲（画面表示、150ppi）に圧縮する。プレゼンソフトの「画像の圧縮」機能によりできる限りファイルサイズを小さくすれば、発表中のトラブルが小さくなり持ち時間を有効活用できる。
- 6) アニメーションの多用や動画の使用は回線に負担をかけるので控える。
- 7) 発表の課題名と発表者名は、講演申込時に報告したものとし、変更は認められない。

## 3. Webex への参加方法

詳しくは事前にメーカーのマニュアルを参照ください

[https://www.cisco.com/c/dam/global/ja\\_jp/products/collateral/conferencing/webex-meetings/dekiru-webex-meetings.pdf](https://www.cisco.com/c/dam/global/ja_jp/products/collateral/conferencing/webex-meetings/dekiru-webex-meetings.pdf)

- ・webexに参加（入室）するには（p.8～）
- ・ミーティングルームでパワポ画面を共有・停止するには（p.14・p.20 末尾の資料も参照のこと）
- ・参加者とやりとりするには（音声、チャット）（p.16）
- ・ビデオオフするには（自分の端末からの画を映さないようにするには）（p.17）

## 4. 発表者に向けての留意事項

- 1) マイクのボリュームの調整をしておく。自分が話しているとき以外はマイクオフにする。
- 2) スピーカーから音を出さずにイヤホンで聞く。数人で聞くためにスピーカーから音を出すのであれば、質疑応答で質問者の発言中にはマイクをミュートにする。
- 3) 発表者ツールを使わない（発表者の原稿メモまで画面に映ったままとなり、肝心の発表画面は小さいままとなる）。メイン画面の下の「オプションボタン」から「発表者ツールを非表示」を選択することで消える。
- 4) 研究発表会が始まる前であれば、発表内容の試写は差し支えない。ただし、他の演者の試写時間確保を考慮して短時間とする。

## 5. 発表時間

- 1) 持ち時間は15分とする。時間経過を知らせる予鈴は鳴らさないのので、座長の指示により時間を管理する。発表資料の共有・読み込みにかかる時間等も持ち時間に含める。
- 2) 課題数が多いときは発表時間を短縮することがある。この場合、プログラム公開時に表示する。

## 6. その他

- 1) 質問がある場合は、手を挙げる機能（メイン画面の下部に見える「手のひら」マーク）を用いて座長に知らせる。座長の指示の後、マイクのミュートを解除して質問する。議論後、質問者はマイクをミュートにする。

(2022年11月)

別表

北海道園芸研究談話会報における所属機関の略称表記法

(2019年3月)

分類	略称	正式名称
学 校 関 係	北大院農	北海道大学大学院農学研究院
	北大農	北海道大学農学部
	北大院環境	北海道大学大学院環境科学院
	北大北方生物圏セ	北海道大学北方生物圏フィールド科学センター
	帯畜大	帯広畜産大学
	酪農大	酪農学園大学農食環境学群
	拓大道短大	拓殖大学北海道短期大学
	北教大	北海道教育大学
	弘前大	弘前大学
	道立農大	北海道立農業大学校
	八紘学園	学校法人八紘学園 北海道農業専門学校
	〇〇高	〇〇高等学校
試 験 場 関 係	農研機構北農研	農研機構 北海道農業研究センター
	農研機構東北農研	農研機構 東北農業研究センター
	農研機構野菜花き部門	農研機構 野菜花き研究部門
	農研機構生研セ	農研機構 生物系特定産業技術研究支援センター
	道総研農研本部	道総研農業研究本部
	道総研〇〇農試	道総研 〇〇農業試験場
	道総研花野菜技セ	道総研 花・野菜技術センター
	道総研工試	道総研 工業試験場
	道総研林試	道総研 林業試験場
	原子力環境セ	北海道原子力環境センター
普 及 関 係	〇〇農改	〇〇農業改良普及センター本所
	〇〇農改××	〇〇農業改良普及センター××支所
	〇〇農試技術普及室	北海道農政部技術普及課(〇〇農業試験場駐在(技術普及室))
	道技術普及課	北海道農政部技術普及課
市 町 村	〇〇市(町・村)××部(課)	〇〇市(町・村)××部(課)
農 協 系 統	JA〇〇	〇〇農業協同組合
	JA北空知広域連	北空知広域農業協同組合連合会
	ホクレン農総研	ホクレン農業総合研究所
	北海道農済	北海道農業共済組合連合会
財 団・社 団 法 人	(公財)北農会	公益財団法人 北農会
	ノーステック財団	公益財団法人 北海道科学技術総合振興センター
	(一財)北海道農業企業化研	一般財団法人 北海道農業企業化研究所
	(一社)北海道植防	一般社団法人 北海道植物防疫協会
	(一社)〇〇	一般社団法人 〇〇
農 業 者 ( 法 人 )	法人名	
農 業 者 ( 個 人 )	〇〇農園(農場、果樹園、他)	(〇〇には姓などが入る)
民 間・そ の 他	(株)〇〇	株式会社〇〇
	〇〇(株)	〇〇株式会社
	〇〇セ	〇〇センター

学 校 関 係 : 道内の大学、大学校、専門学校、高校等については簡略に標記する。道外の学校は〇〇大などと簡略表記に努める。

試 験 場 関 係 : 試験場名は、「〇〇農研」「〇〇農試」または「〇〇セ」となるべく簡略に表記する。農研機構\*、道総研\*\*といった法人名も略称を用いる。

\*農研機構：国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構

\*\*道総研：地方独立行政法人北海道立総合研究機構

普 及 関 係 : 本所は「〇〇農改」のみとする。支所は「〇〇農改××」として「支所」は表記しない。

市 町 村 : 市町村職員が発表する場合は、自治体名と所属部(部がない場合は課)を表記する。

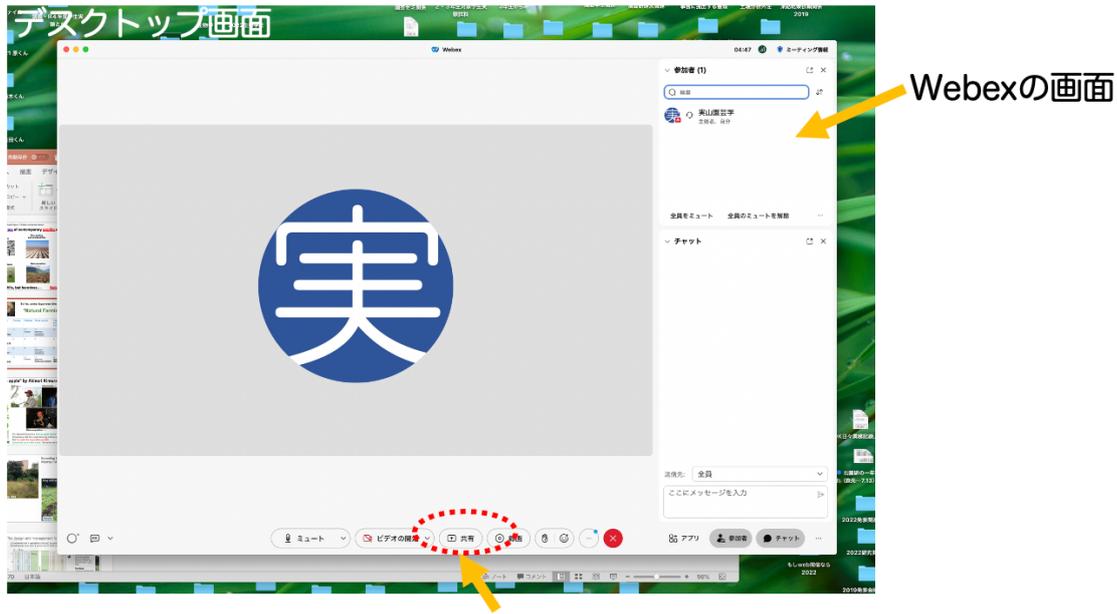
農 協 系 統 : JA〇〇と表記(各農協が定める略称に従う)。広域連は頭にJAを付ける。

農 業 者 : 法人の場合は法人名を、法人でない場合は〇〇農園(または果樹園)として〇〇に姓を入れる。

財 団・社 団 法 人 : (公財)、(一財)、(一社)のあとに組織名を表記し、研究所あるいはセンターが語尾に来る場合は、それぞれ「研」あるいは「セ」と略記する。

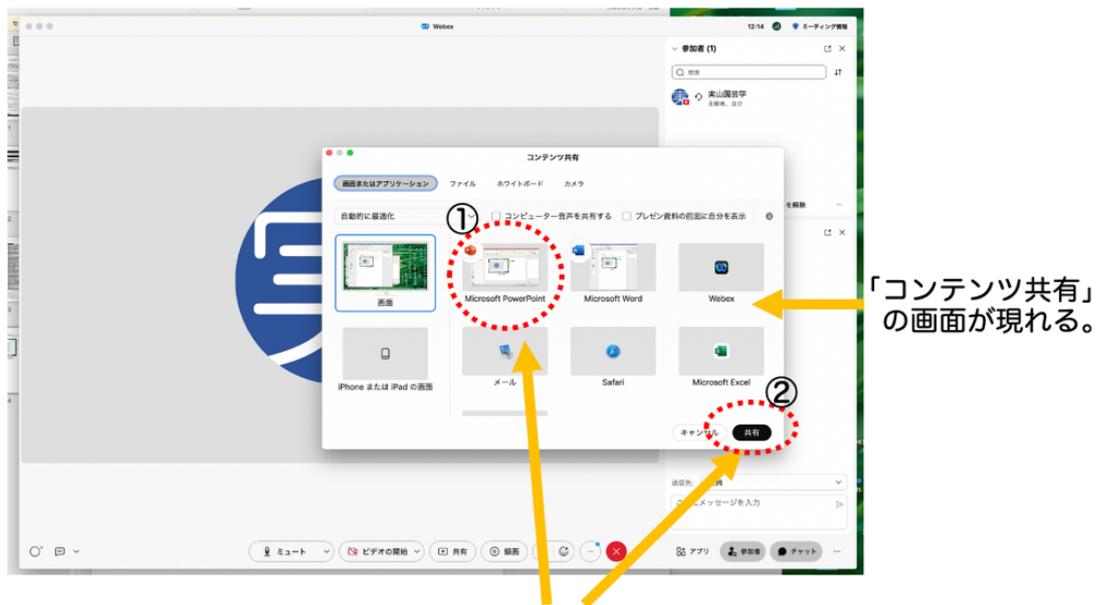
参考：webex 操作における「パワーポイント画面と共有する、または共有を停止する」

- 共有したい PowerPoint 画面をデスクトップに出した状態で、Webex の画面下部にある「共有ボタン」をクリックする。



PowerPointの画面などを共有開始するためのボタン

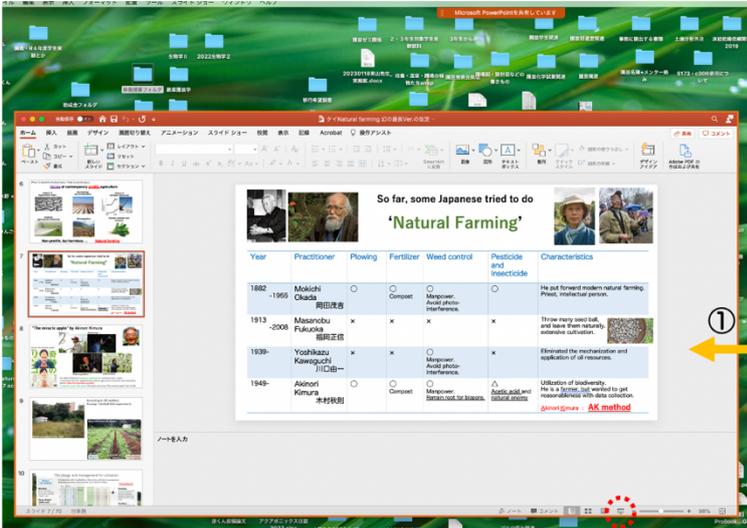
- 「コンテンツ共有」のウィンドウが現れるので、その中に共有したい画面（この場合は PowerPoint の発表画面）を見つけてクリックし（青色の囲みでハイライトされる）、そのあとに右下の「共有ボタン」をクリックする。



共有したいPowerPointの画面を見つけクリックし (1)  
右下方の「共有ボタン」をクリックする (2)。

- Webex のメイン画面が消えて、代わりに選択していた PowerPoint の画面が前面に出てくる（共有状

態がアクティブとなっている証しに、PowerPoint の画面が赤くふちどりされた状態となる)。この状態で、PowerPoint のスライドショーを始める (PC の全画面がスライドショー画面で占有され、発表の開始となる)。その際、「発表者ツール」を使用していると、発表者メモも webex で配信されるばかりか、目的の発表画面も小さくなってしまうため、「発表者ツール」は使用しない設定としておく。



Webexのメイン画面が消えて共有するように選択していたPowerPointの画面が前面に出る。

この状態で、スライドショーの状態とする。  
(この画面では右下の「スライドショーボタン」を指示している)

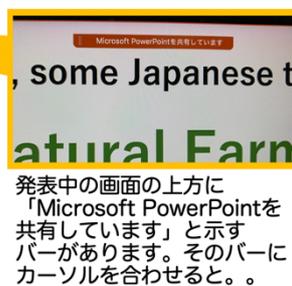


「発表者ツール」使用時



「発表者ツール」非使用時

4. 共有を停止するには、発表画面の上部の赤いバーにカーソルを合わせると、大きくバーが展開し、その左端に「共有を停止する」ボタンが現れるので、それをクリックすると、共有が解かれます (PowerPoint の赤いふちどりがなくなります)。



発表中の画面の上に「Microsoft PowerPointを共有しています」と示すバーがあります。そのバーにカーソルを合わせると。



「共有を停止」ボタンが現れます (②)

バーがこのような展開し (①)