

## プロジェクト発表・意見発表方法について

### 1 参加の方法

#### 1) リモート方式

- ・ Zoom（ホスト岩手県+事務局）によるリモート方式
- ・ 1/28(金)（接続テスト）、2/1(火)（開会、プロジェクト発表（養成課程））、2/2(水)（プロジェクト発表（研究課程）、意見発表、閉会）のそれぞれについて、ミーティングID、パスコードを通知予定。
- ・ 審査結果及び審査講評については、2/3（木）に全国農業大学校協議会HPにて公表する。

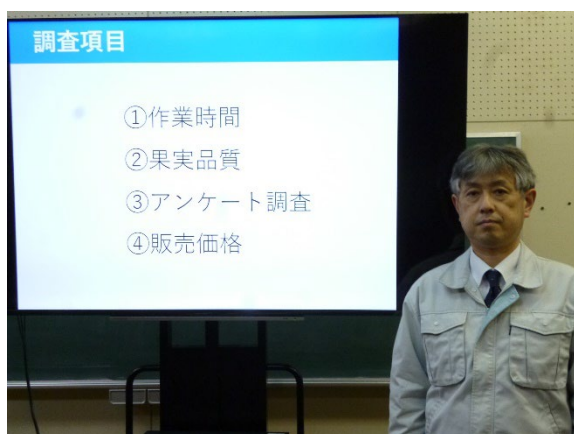
#### 2) ログイン名

- ・ Zoom 参加時の名前は、農業大学校については、「県名+用途（例：岩手県 発表用①、岩手県 視聴用等）」を入力して下さい。
- ・ 審査員については、「審査員+氏名（例：審査員 ○○○○）」
- \* 発表用とその他のパソコンは、マイクのハウリングを防ぐため別室または影響のない距離でセッティングして下さい。

#### 3) 発表の方法

- ・ プロジェクト発表は、パワーポイントを用いて行うこととするが、発表の方法については、各自自由とし、意見発表は、発表者の撮影のみとする。  
なお、プロジェクト発表における撮影方法の例は次のとおり。

#### (例1：パワーポイントをスクリーンに投影し、その横で発表)



- ① スクリーンと発表者の表情が見えるよう明るくする。
- ② 上半身が見えるように撮影する。
- ③ 発表時はマスクをはずす。

※ 発表中は発表者のみミュート設定を解除し、審査員及び視聴者はスピーカービューにて発表者の画面を大きく調整し視聴する。

#### ○ 準備機材

- ・ 発表用PC 1台：① 発表者撮影用

## (例2：スライドの画面共有＋発表者の撮影)



- ① 発表開始前に、発表スライドを共有する。
- ② 発表者用PC のミュート設定を解除し、司会の指示を待ち、発表を行う。
- ③ 発表終了後、画面共有を終了し、質疑応答に移る。
- ④ 審査員はミュート設定を解除し質問を行い、発表者は回答の際にミュート設定を解除して応答する。

### ○ 準備機材

- ・ 発表用① 発表者撮影用
- ・ 発表用② 発表スライド共有用

### 2 トラブル発生時の対応

- ・ 回線の不通等 → 発表のやり直し

### ○ 緊急時連絡先

事務局（通信・審査対応、その他）：	[Tel：03-3502-8181(内線 84427)]
岩手県立農業大学校（司会・進行対応、その他）	[Tel：090-7066-0205]