

**2022年度 第15回 中部経済学インターゼミ**

**オンラインミーティング**

**2022年9月3日(土) 14時**



NANZAN UNIVERSITY

## このスライドの内容

1. **中部経済学インターゼミについて**
2. **インターゼミの流れ**
3. **報告資料の提出**
4. **大会当日の発表方法**
5. **質疑応答**
6. **重要事項の再確認**

# 1. 中部経済学インターゼミについて

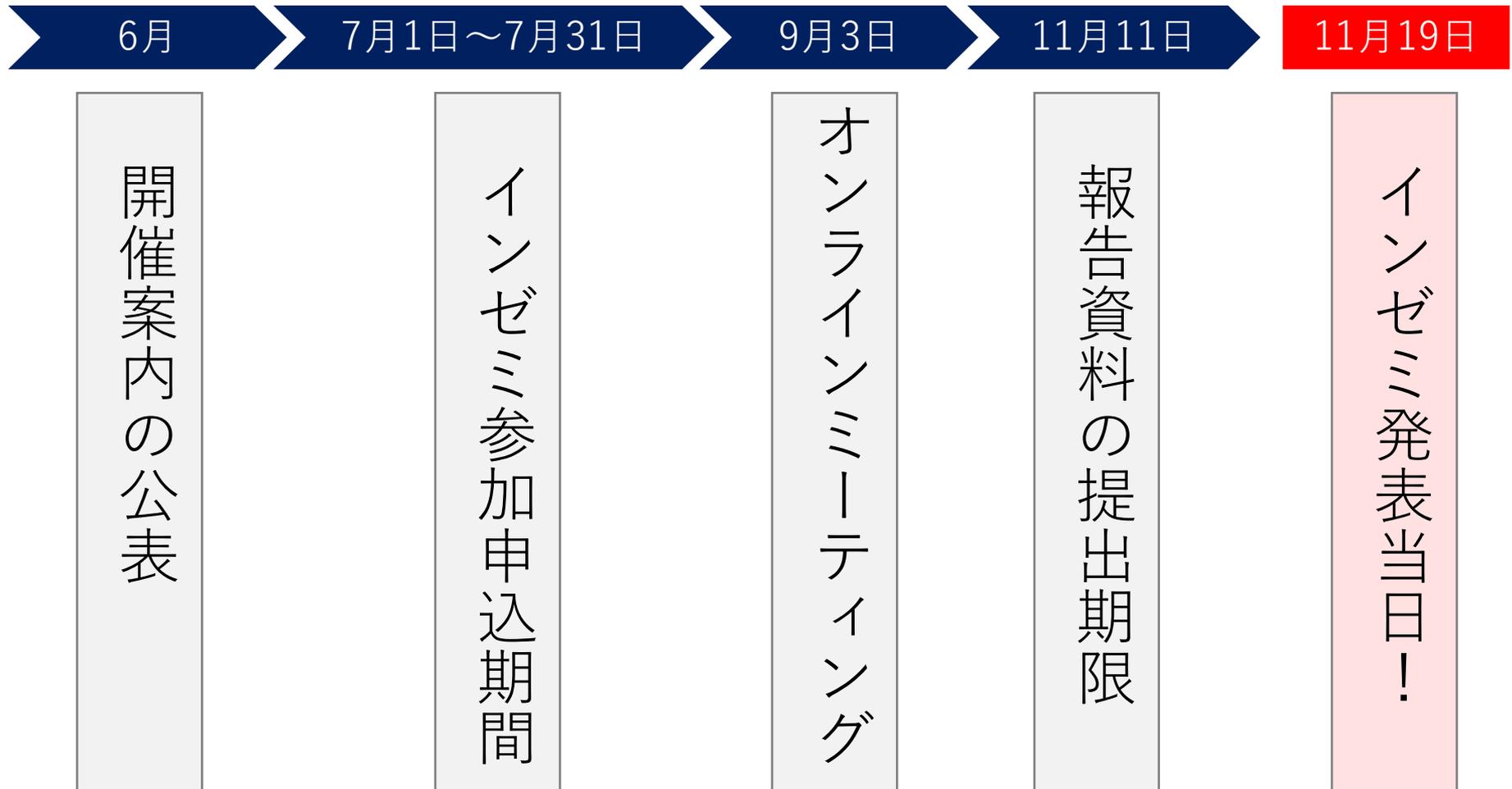
- 中部地方の大学の経済系ゼミナールが集まり研究を報告
- 各大学のゼミナールが研究報告を行い、他のゼミナールが討論を行う形式
- 報告の順位づけなどは行っていません

# 1. 中部経済学インターゼミについて

- 2008年より開催され今年度で15回目
- 本年度の大会は8大学が参加し、68の研究報告
- 2021年度大会は9大学が参加し、68の研究報告



## 2. インターゼミ当日までの流れ



## 2. インターゼミ当日の流れ

25分

5分

研究報告

ほぼ25分で報告できるよう事前に何度も練習しましょう！



討論者コメント

フロアからの質問

報告者の返答

教員の講評

## 2. インターゼミ当日の流れ

- **原則として、1セッション90分で、そのなかで3本の研究報告と討論や講評等を行います**
- **研究報告を行うグループは、自分たちの報告が割り当てられたセッションに開始から終了まで参加して、研究報告と討論、質疑応答に参加します**

## 2. インターゼミ当日の流れ

### 第1セッション

発表 討論

13:00-13:30

A

C

13:30-14:00

B

A

14:00-14:30

C

B

### 第2セッション

発表 討論

13:00-13:30

D

F

13:30-14:00

E

D

14:00-14:30

F

E

■ ■ ■

### 第12セッション

発表 討論

15:00-15:30

G

I

15:30-16:00

H

G

16:00-16:30

I

H

### 第13セッション

発表 討論

15:00-15:30

J

L

15:30-16:00

K

J

16:00-16:30

L

K

■ ■ ■

## 討論者の役割

報告内容を確認し研究意義や質問等をする人

- 報告者の報告内容の要約
- 研究意義、貢献 (contribution)
- 感想
- 質問 (question)

オンラインのため、「討論用のパワーポイント」を  
作成してください

### 3. 報告資料の提出期限

近日オープン～11月11日(金)

提出資料を見て討論者は  
コメントを準備します。  
討論者に迷惑かけないよ  
う期限を守りましょう！



### 3. 報告資料の提出方法

インゼミHPを通じて提出



**PPTファイルをPDFファイルに変換  
して提出して下さい！**

### 3. 報告資料の注意事項

**提出資料はインターネットで公開されます！**

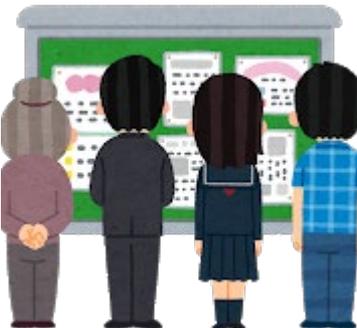
- ① **データ・資料等の出典を明記しよう！**  
➡ 利用の承諾を求める情報も有ります！
- ② **特定個人のプライバシーを侵害するような情報は載せない！**  
➡ 写真・画像アップには注意しよう！



### 3. 報告資料の注意事項

**提出資料はインターネットで公開されます！**

**みなさんの資料は永遠に公開され、後輩等が閲覧するため、発表後、修正資料に差し替えは可能です。**



## 4. 当日の発表方法について

- Zoomを用いて発表、討論等を行います
- ミーティングURLは別途送付します（11月初旬）
- グループごとにPC、カメラ、マイク、イヤホン等を準備してください

## 4. 当日の発表方法について

- 12時からZoomミーティングに参加可能です
- ① ミーティングURLからメインセッション画面に入り、「ブレイクアウトルーム」を選択
 
- ② プログラムにあるセッション記号（A～L）のブレイクアウトルームを選択して、セッションに参加、画面最上段の左のルーム名（Zoomミーティングの右）の確認
- ③ 事前にセッションルームに入って、画面共有が可能であるか確認
- ④ セッション終了後、画面右下の「ルームを退出する」、「ブレイクアウトルームを退出」を選択して、メインセッション画面に戻る
- 当日問題が発生した場合、[ytakara@nanzan-u.ac.jp](mailto:ytakara@nanzan-u.ac.jp)に連絡してください

Zoom ミーティング

全画面表示の開始

参加者 (1)

JY Junji Yamada (ホスト, 自分)

招待

すべてミュート

チャット

送信先: 全員

ファイル

ここにメッセージを入力します。。。

ミュート

ビデオの停止

セキュリティ

参加者 1

チャット

画面の共有

レコーディング

反応

終了

発言するときにはマイクの「ミュート」を解除します  
それ以外の際はマイクを「ミュート」にしてください

The screenshot shows a Zoom meeting window. The main area is a solid green color. At the top right, there is a button labeled '全画面表示の開始'. On the right side, there is a sidebar with '参加者 (1)' (Participants) showing 'Junji Yamada (ホスト, 自分)' and a 'チャット' (Chat) section. At the bottom, there is a toolbar with icons for 'ミュート', 'ビデオの停止', 'セキュリティ', '参加者', 'チャット', '画面の共有', 'レコーディング', and '反応'. The '画面の共有' button is circled in red. A red '終了' (End) button is also visible in the bottom right corner of the toolbar.

パワーポイント等の資料を共有するには  
「画面の共有」をクリックし、共有するファイルを選びます  
(ファイルはあらかじめ開いておいてください)

The screenshot shows a Zoom meeting window. The main area is a solid green color. At the top right, there is a button labeled "全画面表示の開始". Below it, the participant list shows "Junji Yamada (ホスト, 自分)". At the bottom, the Zoom control bar is visible, with the "チャット" (Chat) icon circled in red. Other icons in the control bar include "ミュート", "ビデオの停止", "セキュリティ", "参加者", "画面の共有", "レコーディング", and "反応".

The screenshot shows the Zoom chat panel on the right side of the meeting window. The panel is titled "参加者 (1)". Below the title, there is a list of participants, with "Junji Yamada (ホスト, 自分)" listed. At the bottom of the chat panel, there is a "チャット" (Chat) button circled in red. Other buttons in the chat panel include "招待", "すべてミュート", and "ファイル".

トラブル等があった場合には、Zoomのチャット機能やメールにて受け付けます

## 5. 質疑応答

ここまでの説明で不明な点はないでしょうか？

## 6. 重要事項の再確認

- 報告資料提出期限

**11月11日(金)**

- インゼミ大会当日

- パートⅡ後に閉会式を行います  
(メインセッション画面)

**11月19日(土)**

**パートⅠ 13:00**

**パートⅡ 15:00**

- プログラムは10月初旬にインターゼミHPに掲載

**開催日程などについて変更があった場合は、  
変更内容をインターゼミHPに掲載します**

<https://ceis.jp/>

**みなさんの報告を楽しみにしています！**

➤ **タイトルを変更する場合**

報告資料の提出のときに、変更したタイトルを入力してください

➤ **それ以外**(辞退 (9月末までに連絡)、参加チームの漏れの対応等)

<https://ws.formzu.net/fgen/S12026022/>