# CSセミナーガイダンス

### 配布資料

- トこの資料
- 発表日程表
- ▶ QAレポートの書き方
- Video Recording Request Form

詳細についてはCSセミナーウェブページを参照のこと <a href="http://www.cs.tsukuba.ac.jp/lecture/cs-seminar/15/">http://www.cs.tsukuba.ac.jp/lecture/cs-seminar/15/</a>

Some explanation in English can be found on the Web page.

#### CSセミナーとは

- プレゼンテーションの方法を学ぶ
  - 資料やスライドの準備
  - 。司会進行, 研究発表, 質疑応答
  - 事後検討(QAレポート)
- 対象科目
  - ・コンピュータサイエンス特別演習 (2単位・1年次・必修)
  - 。コンピュータサイエンス特別研究 I(4単位・1年次・必修)
  - 履修登録をしているか確認すること

# 曜時限•教室

▶ 秋ABC学期•木曜•3時限目(12:15~13:30)

▶ 4クラスで分散して行う

1クラス 3B302 担当:調整中

2クラス 3B303 担当:調整中

3クラス 3B402 担当:調整中

4クラス 3B405 担当:調整中

▶ 原則として、自分が発表するクラスに出席すること

## 発表日程

- ▶ 発表日程表(配布資料) 最新版はCSセミナーウェブページ
  - http://www.cs.tsukuba.ac.jp/lecture/cs-seminar/15/
- ▶ 指導教員の都合がつかない場合は、他の発表者と調整して日程を交換し、合意のとれた変更後の日程をcs-seminar@cs.tsukuba.ac.jp へ連絡する
  - 同一クラス内で交換できる人がいないかを探す
  - 他のクラスに属する人と交換できないかを探す (発表日のみ該当クラスに参加する)
  - 予備日の使用は極力避ける
  - 交換後、同じ指導教員の学生のみが発表する日ができない ように配慮すること

# 事前準備

- 発表者は説明資料(A4用紙で2~4ページ)を50部 用意し、発表前に出席者に配布する.
  - 。 資料には指導教員の承認・印をもらうこと.
  - 。 資料の準備については、3F900の事務室または総B1010の コピー機を用いてよい.
    - ・CS専攻のコピーカードを事務の方に断ってから使うこと. 指導教員のコピーカードは使わない.
    - ・ 総B1010のコピー機を使う場合は,総B1203の事務室でコピー カードをかりること.
- ▶ 発表日の11:00までに説明資料のPDFファイルを manaba上のコース「CSセミナー」の「説明資料 (PDF)」にアップロードする.
  - 指導教員の印は必要ない.

### 当日の準備

- 発表者は、12:00までに教室に来ること
  - 接続テストを予め行うこと。
- ▶ 発表者は発表に必要な機材(ノートPC、スピーカなど) を発表会会場に持参すること。
  - プロジェクタ、VGAケーブル、レーザポインタまたは指示棒、 スクリーン、マイク、ベル、ストップウォッチは用意される。

### 発表手順

- ▶ 一人の持ち時間は発表18分, 質疑応答7分とする.
  - 。 15分, 18分, 25分でベルを鳴らす.
- 研究分野が異なる出席者にも理解できるように、発表の冒頭5~8分程度で基礎的概念や専門用語の説明をすること。
- 発表の中で当該研究とその分野における関連研究との関係を説明すること。
  - 自分が貢献した部分はどこからどこまでなのか?

# 司会など

- ▶ 司会と発表時間の管理は、その回の直前に発表した 学生が行う.(最初の発表の司会は、その回の最後に 発表する学生が行う.)
- ▶ 質問や意見が出ないときには、司会者自身が意見を述べるなどして無為な時間をつくらないように努めること。

## ビデオ撮影

- プレゼンテーション技術の改善を目的として、プレゼン テーションをビデオ撮影し、フィードバックする取り組 みを行っている。
- 発表を行った学生には、後日、プレゼンテーションの 様子を収めた動画ファイルを渡す。
- ▶ 自分自身の発表を客観的に見ることにより、問題点 や改善点が把握できるので、プレゼンテーション技術 の向上に役立てて欲しい。

# アンケート「Video Recording Request Form」の提出

- アンケート(配布資料)
  - 研究発表をビデオ撮影することを希望するか否か、希望しない場合にはその理由。
  - ・※ビデオはセミナー担当教員、セミナー担当TAが指導教員 経由で本人に渡す。
  - 本日担当教員に提出すること(本日提出できない場合には初回(10月1日)に担当教員に提出すること)(用紙はCSセミナーウェブページからも取得できる)

http://www.cs.tsukuba.ac.jp/lecture/cs-seminar/15/

# 発表の評価とQAレポート

- ▶ 発表内容と態度,質疑に対する応答を評価する.
  - 発表時間が極端に短い・長い、資料を準備していない、などの場合は無条件で不合格とする。また、発表が不十分と認められる場合は再発表とする。
- ▶ QAレポートを2週後のセミナーの時間までに、 manabaの「QAレポート(PDF)」にアップロードする.
  - 発表者は、発表後の質問をもう一度よく検討し、指導教員の 指導を受けた上でQAレポートを公表する。

# QAレポート

- ▶ QAレポートの書き方(配布資料)
- ▶ 特許など、知的財産権の関係で公表できない内容がある場合はレポートに記載する必要はない。

### 出席(原則として欠席は認めない)

- ▶ 意見・感想・評価記入用紙の提出により、当日の出席 とみなす。
- ▶ 5分以上遅れた場合は遅刻とする...
  - ○1人目の発表者の欠席レポートを提出すること.
- ▶ 18分以上遅れた場合は欠席とする.
- 評価記入用紙を、セミナー時間内に提出しない場合は欠席と見なす

# やむを得ない事情で欠席した時(1)

- 学会発表など研究遂行上必要な場合
  - 欠席届 事前にセミナー担当へ提出する
  - 学会発表以外については、この場合として認められるか事前に セミナー担当教員に確認すること。
    - cs-seminar @ cs.tsukuba.ac.jp
  - 学会等の聴講のみの参加は原則として1回までとします(指導教員が研究遂行上必要と認めているものに限る).

▶ 欠席届の様式はCSセミナーウェブページから取得する

## やむを得ない事情で欠席した時(2)

- 海外や他の研究機関に長期(数ヶ月単位)で滞在する場合
  - 長期不在届事前にセミナー担当へ提出する
  - 研修・研究レポート研修や研究内容をまとめたものを以下に提出する
- ▶ 提出先: manabaの「研修・研究レポート(PDF)」
- ▶ 様式はCSセミナーウェブページから取得する

## やむを得ない事情で欠席した時(3)

トその他の理由

・ 欠席届 2週間以内にセミナー担当へ提出する

 欠席レポート 2週間以内にmanabaの「欠席レポート (PDF)」に提出する

- 欠席レポート 欠席した日の自分と同じクラスの発表それぞれに対して、要約(1,000~1,500字程度)と自分のコメント (200字以上)をまとめる。
  - 遅刻した場合は最初の発表者のみに同様な形式で
  - 字数が少ないものや内容に不備があるものは再提出させる

### まとめ

- ▶毎回セミナーに出席する
  - やむを得ない事情で欠席した時:欠席届,欠席レポート等が必要
- 発表
  - 。ビデオ撮影アンケート「Video Recording Request Form」を提出する
  - 決められた日に発表する
  - 。 発表資料を用意する
    - ・ 50部コピーを用意する
    - ・発表日の11:00までにPDFファイルをmanabaにアップロード する
  - 。QAレポートを2週間後のセミナーまでにmanabaにアップロードする

manabaのコースにアクセスで きるかどうか点検する

### 修士論文中間発表会について

- ▶ M1も出席する必要がある
  - 2以上のセッションに出席すること
  - ∘ 各セッションは、最初から最後まで出席すること
- 発表2件を聴講し、その内容に関してレポートを提出 すること
  - 。2件は異なるセッションから選択すること.