

数理情報学輪講 I・II / 博士輪講 I・II・III 受講に関する注意

平成 30 年度

本輪講の目的は、「各人の研究、または各人の研究テーマに関連した論文を題材にとり、研究発表の仕方、聴講・質疑応答の練習を行う」ことである。そのために、司会者、発表者、聴講者が守るべきルールを以下にまとめる。

1. 司会者

博士課程の大学院生が担当する。司会者の仕事は下記の三つである。

(a) 発表準備のアドバイス

- 講演のアブストラクト等（要項 4 参照）を電子メールで数理情報学輪講関係者（rinko@mist.i.u-tokyo.ac.jp）に知らせているかどうか確認する。
- 修士課程の大学院生が発表者の場合、発表の一週間前までに、発表の準備に対するアドバイスをを行う（要項 5 参照）。特に、予稿とビジュアルエイド（必要に応じて）の準備が十分かチェックする。
- 発表前日までに、発表者から配布資料を電子メールで受け取る（要項 5 参照）。駒場への中継がある場合は、駒場担当の司会補助に転送する。

(b) 担当当日における輪講発表の進行

- 事前にビジュアルエイド用機器、スクリーン、黒板、指示棒等に問題点がないかどうかを確認する。
- タイムスケジュールの調整（講演開始／講演終了時刻の調整、コメント記入時間の調整など）
- 質疑の調整
 - 司会者も積極的に議論に参加すること。時間に余裕がある場合には、聴講者を適当に指名して意見・コメントを求めるなど、質疑応答の時間を有効に使うこと
- 発表内容へのコメント
- 発表態度などの注意（例：発表者がスクリーンの見にくい位置に立っている、声が小さいなど）
- 聴講者への注意（騒がしいものなどがある場合）
- コメント記入用紙に、司会者の立場から講演内容／講演方法などの評価を記入する。

(c) コメント記入用紙の配布・集計

- コメント用紙は司会者が配布する（本年度から変更されている）。
 - 本郷：輪講前に計数事務室で必要数を受け取る
 - 駒場：輪講前に司会者がホームページから必要数をコピーして配布する
- コメント用紙の数値評価（発表，予稿，ビジュアルエイド）の集計と，適当なコメントの選択を行い，それらをまとめた結果を電子メールで輪講関係者（rinko@mist.i.u-tokyo.ac.jp）に送る．534号室の司会者は，駒場の会場での評価とコメントを，駒場担当の司会補助から電子メールで受け取り，534号室と駒場の結果をまとめて集計したものを電子メールで送る．また，集計終了後，全てのコメント用紙を学籍番号順に並べて計数事務室に提出する．

注意：学会発表などにより割り当てられた日の都合が悪くなった場合は，他の大学院生と個人的に交渉して，担当日を交代すること．交代が決まった場合は，そのことを輪講幹事に連絡する．（rinko_kanji@mist.i.u-tokyo.ac.jp）

2. 発表者

時間内で話したい内容を聴講者に良く理解してもらうように，次のような点に注意して準備をする．

(a) 発表

- 発表内容が持ち時間内で講演するのに適した分量であるかどうかを確認する．
- 専門以外の人にも理解しやすいようにできるだけ発表方法を工夫する．
- 事前に十分発表練習を行う．予稿の棒読みは許されない．
- ビジュアルエイドを使用する場合は，聴講者に向かい，スクリーンを指しながら発表する．必要であれば，黒板も適宜利用する．
-

(b) 配布資料

- 「研究紹介」「文献紹介」のどちらであるかを明確にする．
- 予稿の形式（表題，著者名，所属研究室，要旨，緒論，本論，考察，結論，参考文献…）を守る．
- 分かりやすい内容になっているか，図・表・参考文献などが適切であるかを確認する．
- 内容に誤りがないことをよく確認する．

(c) ビジュアルエイド（必要に応じて）

- 予稿をそのままコピーしないこと．

- 要点を箇条書にする。
- 色をつける，図やグラフを多用するなど，分かりやすくする工夫をすること。
 - 字はなるべく大きく
 - 式はシート1枚につき3～4個まで
 - グラフはシート1枚につき1～2個まで
- 博士課程の大学院生は，指導教員の指示・許可のもと，ビジュアルエイドのコピーを配付資料の代わりとすることができる。この場合は，ビジュアルエイドに，配付資料の場合と同等な参考文献のリストを付すこと。

(d) 発表前および発表後

- 発表1週間前までに，講演のアブストラクト等（要項4参照）を電子メールで数理情報学輪講関係者（rinko@mist.i.u-tokyo.ac.jp）に知らせる。
- 修士課程の大学院生が発表者の場合，同じく発表1週間前までに，配布資料とビジュアルエイド（必要に応じて）を準備し，担当の司会者のアドバイスを受ける。
- 発表前日までに，配布資料を担当の司会者に送る。
- 輪講開始時刻に十分余裕があるように講義室に行き，配布資料を指定の場所に置く。また，ビジュアルエイドを使用するものは，輪講開始時刻までにビジュアルエイドの準備を完了しておく。
- 発表時間を有効に活用できるように，時間の配分を考えて発表する。
- 発表の数日後に渡されるコメント用紙を読み，発表内容，発表方法などに関して反省をし，今後の発表に活かす。

3. 聴講者

発表内容を単に聞くだけでなく，分からない点などがあれば質問をして，発表内容を理解するように努める。

発表終了後（または途中）に，発表内容や発表方法に関して気がついた点をコメント用紙に記入する。コメント用紙には何を書いても構わないが，例えば：

- 発表の仕方が優れている点（分かりやすかった点），改良すべき点（分かりにくかった点）
- 予稿の書き方の優れている点，改良すべき点
- ビジュアルエイドの作り方の優れている点，改良すべき点
- 全体の構成，内容，分量，図表や式の使用方法などが適切であるか否か
- 発表内容に関する感想
- 質問時間が不足した場合は，発表内容に関する疑問点や関連研究の指摘

などがある。発表者への感謝の意を込めて、誠実で率直な意見を書くべきである。なお、コメント用紙は司会者が集計し、数理情報学輪講関係者に電子メールで公表する。コメントの内容は発表者の成績に反映させるので各自責任をもって記入すること。

※ 出席・遅刻・退席に関する注意

出席日数が少ない場合は、成績を減点するか、あるいは単位を与えない。学会発表など特別な理由で欠席する場合には、指導教員の許可を得て欠席届により事前に計数事務室に届け出ることにより、出席としての扱いを受けることができる（要項注2参照）。また、遅刻、退席は輪講参加者全員への妨げとなるので、特別な事情のある場合を除き認めません。退席に関しては、原則として欠席として扱います。遅刻については下記のように扱います：

- 開始5分以上の遅刻は欠席と見なします（5分までは遅刻して良いという意味ではない）
- 司会者は講演が始まったらコメント用紙を手元に置き、各遅刻者は司会者から手渡しで用紙をもらってください。
- 司会者は5分以上遅刻した人に対しては「〇分遅刻」とコメント用紙の欄外（右上端）に書いて渡してください。
- 5分以上遅刻した人は評価、コメントを記載することはできますが、点数には算入しないこととします。司会者の方は注意してください。

※ 駒場の輪講会場について

数理共通大ゼミ室（工14号館534号室）の輪講には、遠隔会議システムによって、駒場IIキャンパス生産技術研究所C棟5階Ce503号室から参加できる。

計数大セミナー室（工14号館626号室）の輪講には駒場からは参加できないので、本郷の会場まで来ること。なお、駒場の会場担当の司会補助の仕事は以下の通りである。

- 駒場の会場の準備を行い、遠隔会議システムを輪講開始15分前までに本郷の会場と接続しておく。
- 司会者から電子メールで受け取った配布資料を印刷しておく。また、必要数のコメント用紙を印刷しておく。
- 輪講終了時に、コメント用紙を回収する。評価を集計して、コメントの抜粋とともに電子メールで534号室の司会者に送る。
- 集計終了後、全てのコメント用紙を学籍番号順に並べて計数事務室に提出する。