



発表者向け Zoomマニュアル

日本文化人類学会第54回研究大会
実施委員会・事務局

はじめに①

- ウェブ会議システム「Zoom」には多種多様な機能がありますが、不要なトラブルをなるべく避けるため、本マニュアルでは、あえて簡略化した操作方法のみを紹介しています。可能な限り、本マニュアルに沿って操作いただきますよう、ご協力のほど、よろしくお願いいたします。
- 本マニュアルは、主にPC（Windows, Mac）の利用を念頭に置いています。タブレットやスマートフォンを利用される場合は、[こちらのブログ](#)で公開されているマニュアルを参照されることをおすすめします。なお、端末やOSによっては、資料やチャットが見つらなくなる、配布資料を受信できないなどの問題が生じることが予想されます。事前の動作確認をお願いいたします。

はじめに②

- 本マニュアルでは、1件の個人発表、もしくは分科会を「セッション」と呼びます。
- 個人発表の場合、1セッションは「発表時間15分＋質疑応答時間5分」で構成されます。
- 各座長は、3～4セッションを担当します（個人発表の場合）。
- 本マニュアルは、個人発表を念頭において作成しています。分科会で発表される方は、適宜読み替えてご活用ください。
- セッションの流れをまとめた「台本」を、印刷してお手元にご用意いただくとスムーズです。

はじめに③

- 発表の準備にあたっては、事前に「[よくある質問](#)」や「[コンテンツガイドライン](#)」をお読みください。
- 画面共有用のスライドを作成する際には、スライドのサイズを「ワイド画面（16：9）」ではなく、「標準画面（4：3）」にしていただけるようお願いいたします。
- 最新版のプログラムは大会公式サイトにてご確認ください。

はじめに④

- 大会当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加ください。当日使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
- 大会当日は、万が一の場合に連絡がとれるように、PC以外にスマートフォンなどをお手元にご用意ください。
- 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場責任者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう可能性があります。あらかじめご了解ください。

Zoomの利用

- 利用する端末に、事前にZoomのアプリをインストールしておいてください。
 - Zoomアプリのダウンロードは[こちら](#)からできます。
 - PC用アプリの場合は「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードしてください。
 - Zoomは頻繁にアップデートが行なわれます。インストール後も、[アップデートが利用できるか確認する](#)ことをおすすめします。
 - Zoomの「新規ミーティング」ボタンを押すと、動作確認ができます（「ひとりミーティング」状態になります）。動作確認は[こちら](#)からできます。
 - Zoomのアカウント作成は不要です。
- ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホンならびに外付けマイクの使用を推奨します。

【重要】Zoomアプリの更新

- 2020年3月末以降、Zoomの様々なセキュリティ上の問題が報じられてきました。この間、Zoom社はセキュリティパッチのリリース等で対応してきましたが、先日メジャーバージョンアップ（Ver5.0）がリリースされました。
- [Zoom社からの発表](#)によりますと、各端末でのアプリの更新は必須とのことです。アプリの更新を行わない場合には、2020年5月30日（土）以降、バージョン5.0.0未満のアプリでは、すべてのZoomミーティング主催・参加ができなくなります。
- つきましては、遅くとも5月29日までに、ご利用中の端末のZoomアプリを最新版に更新願います。なお、今後もZoomアプリは更新される可能性があるかと思えます。Zoomアプリの更新の仕方や最新版のダウンロードの仕方については、[こちらのページ](#)も参照していただければ幸いです。

会場への入室

- 午前の部は大会当日の9:10から、午後の部は12:40から会場に入室できます。大会公式サイトで最新プログラムをご確認の上、**ご自身のセッション開始10分前**までに、ポータルサイトに掲載される各会場の「入室用URL」から入室してください。
- 「入室用URL」をクリックすると、Zoomアプリが自動的に起動します。その上で、**事前に通知されたパスワード**を入力すると、各会場に入室することができます。
- セッション開始予定時刻を5分過ぎても発表者が現われない場合は、セッションを打ち切らせていただく可能性があります。余裕をもって会場に入室してください。

オーディオの確認

- 入室の際に、まず「コンピューターオーディオのテスト」を実施して、マイクやイヤホンの状態を確認してください。
- 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。

発表の準備

- 入室後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。
- 次に、座長／発表者／会場責任者／聴講者を識別しやすいように「名前の変更」をしてください。名前は**カタカナのフルネーム**で表記してください。
- 「名前の変更」をする方法：
 - ①画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
 - ②自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
 - ③「名前の変更」を選択
 - ④「**発表者**：ヤマダタロウ@〇〇大学」などと変更

マイクとビデオ

- 入室後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。もしもオンになっている場合は、**オフにしてください**。
- 座長からの指示があったら、マイクとビデオをオンにしてください（普段より大きくはっきり発声することを推奨）。
- マイクのオン／オフを切り替える方法：
 - ①メニューバーの「ミュート解除」をクリック
 - * ミュートボタンの右隣「^」マークをクリックすると、使用するマイクとスピーカーを選択できます。
- ビデオのオン／オフを切り替える方法：
 - ①メニューバーの「ビデオの開始」をクリック

全画面表示とその解除

- Zoomでは、画面共有が開始されると全画面表示に切り替わる場合があります。
- 全画面表示を解除したいときは、画面上部の「オプション表示」メニュー内、または画面右上から「全画面表示の終了」をクリックしてください。キーボードのEscキーを押しても、全画面表示を解除することができます。

ビューの切り替え

- Zoomでは、話している人のビデオを自動的に検知して大きく表示する「スピーカービュー」と、参加者全員のビデオが同じ大きさに見える「ギャラリービュー」があります。
- 画面右上にある「スピーカービューへ／ギャラリービューへ」というメニューをクリックすることでビューを切り替えることができます。

資料の配布①

- 画面共有で使用する資料以外に配布資料がある場合は、チャットに添付して、聴講者と共有することができます。座長からの指示があったら、チャットで送信してください。送信可能なファイルの上限は512MBです。
- 当該ファイルは閉じておいてください。また、チャットの送信先が「全員（または皆様）」となっているかご確認ください。
- 資料配布の方法は、チャットで送信する以外の方法も考えられますが、原則としてチャットにはURLは書き込まないでください。

資料の配布②

- Zoomでは、後から入室した聴講者には、入室前のチャットの履歴は見えない仕様になっています。そのため、後から入室した聴講者がいると思われる場合には、質疑応答開始前などに再度レジユメをチャットで送信することを推奨します。
- 事務局では配布資料のファイルの保管や配布を行ないませんので、あらかじめご了解ください。

画面共有の準備

- 発表で用いる資料（スライドやレジュメ）を会場内の聴講者に提示するために「画面共有」という機能を使います。
 - ここでは、PowerPointの使用を念頭において「画面共有」の方法を解説します。
 - まず、画面共有したいファイルをあらかじめ開いておいてください。その際、**通常編集モード画面**にしておいてください（PowerPointが不調の場合などにそなえて、PDF版も用意しておく、いざというとき安心です）。
- * 発表用資料以外にいくつもの画面を開いていると、どの画面を参加者と共有しているか、発表者の側でも把握しにくくなることがあるため、注意が必要です。

画面共有の開始

- 座長から指示があったら、資料の画面共有を開始します。

- 画面共有の方法：

- ①メニューバーの「画面の共有」をクリック

- ②共有したいPowerPointファイルの画面を選択し、右下の「画面の共有」をクリック

- ③その後、スライドショーモードに切り替える

* 聴講者と同じ視覚情報を共有するため、PowerPointの発表者ツールは使わないようにお願いします。発表原稿は、別途紙媒体などをご用意ください（ただし、紙をめくる音は響くことがあるので注意が必要です）。

画面共有の不具合への対応

- 画面共有後にスライドショーモードにすると、画面共有が一時停止になる場合があります。この場合、事前に PowerPointの「スライドショー」タブから「スライドショーの設定」→種類「出席者として閲覧する（ウィンドウ表示）」を選択し、スライドショーを開始した上で画面共有を行なうと問題が解決するようです。
- どうしても不具合が生じるようであれば、画面共有後も編集モードのまま構いません。
- PowerPointが不調の場合などにそなえて、PDF版も用意しておく、いざというとき安心です。PDFファイルはフルスクリーンモードで表示することが可能です。詳細については[こちらのページ](#)をご覧ください。

チャット

- 画面共有を開始すると、チャットの画面が見えなくなることがあります。画面共有開始後は、メニューバーの位置が変わりますので、事前に確認しておくことをおすすめします。
- なお、画面共有した状態でチャットに文字を入力すると、文字入力のプロセスも画面共有されてしまう現象が起こることがあるようです。あらかじめご留意ください。
- 画面共有をしながらチャットの画面を開く方法：
 - ①画面上部か下部にあるメニューバーの「詳細」をクリック
 - ②「チャット」をクリック
- [こちらのページ](#)も参照してください。

動画・音声の共有（該当する方のみ）

- 音声付きの動画等をスライドショー中に再生したい場合、動画・音声を送出することができます。
 - 音声共有の方法：
 - ①画面上部か下部にあるメニューバーの「詳細」をクリック
 - ②「コンピューターの音声を共有」をクリック
- * マイクも並行して使えるので、動画・音声を再生しながら口頭で解説することも可能です。
- * 動画の再生はトラブルが生じやすいので、必ず事前にテストしておいてください。

タイムキープ

- 個人発表は、1件あたり20分です。内訳は発表15分、質疑応答5分を目安とします。全体として20分以内におさめていただけるようお願いいたします。
- 本オンライン開催では、タイムキーパーはおりません。
- 発表の残り時間について、座長からアナウンスがある場合もありますが、原則として、**ご自身でタイムキープを行なっていただけるようお願いいたします。**
- 時計やタイマーをお手元にご用意いただければ幸いです。

質疑応答①

- 質疑応答の時間に入っても、原則として資料は、画面共有の状態にしておいてください（資料にページ番号を入れておくと、質問にスムーズに対応できます）。
- 聴講者からの質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付けます。
- 座長が、チャットに投稿された質問やコメント（あるいは座長自身の質問やコメント）を声に出して読み上げます。
- 発表者はマイクを使って音声で質問やコメントに返答してください。返答内容をチャットに投稿する必要はありません。

質疑応答②

- 応答が終わりましたら、座長が次の質問やコメントを読み上げます。
- チャットの内容は保存することができます（ただし、チャットに添付されたファイルのデータは別途保存する必要があります）。詳細については、[こちらのページ](#)を参照してください。

画面共有の終了

- 画面共有を終了しないと、次の発表者が画面を共有することができません。そのため、質疑応答が終わりましたら、必ず画面共有を終了してください。
- 画面共有を終了する方法：
 - ①画面上部か下部にある「■共有の停止」をクリック

セッションの終了

- セッションが終了したら、マイクとビデオをオフにします。
 - その後、会場から退出することができます。
 - 退出する方法：
 - ①メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック
- * 退出後も、当該会場の「入室用URL」をクリックしてパスワードを入力すれば、再入室可能です。

発表者の注意点

- イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します（PC内蔵のスピーカーやマイクでは、ハウリングが起こりやすくなります）。
- 座長からの指示があつてから、マイクとビデオをオンにします。
- 名前を「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」のように変更します。
- タイムキープはご自身で行なってください。
- 質疑応答では、座長がチャットに投稿された質問やコメントを読みあげます。発表者は音声で返答してください。
- 著作権等の問題には十分配慮してください。詳細についてはポータルサイトの「[コンテンツガイドライン](#)」を事前にご確認ください。

トラブル時の対処

- 技術的なトラブルが起きたら、会場責任者にその旨を伝えてください。会場責任者から対処方法の説明があります。
- 技術的なトラブルには、すべて会場責任者が対処します。トラブルの内容によっては多少の時間がかかるかもしれませんが、慌てずにお待ちください。
- 不具合等が生じても十分なサポートができない可能性がありますこと、あらかじめご容赦ください。

接続が遮断された場合

- 万が一接続が遮断された場合には、事前に通知されたURLとパスワードを用いて、当該会場への再接続を試みてください。
- 再接続がうまくいかない場合には、他の端末・回線を利用できるようにでしたら、そちらから接続を試みてください。どうしても再接続できない場合には、大会事務局メールアドレスまでご連絡ください。

マニュアルの更新

- このマニュアルは、今後更新される可能性があります。
- マニュアルを更新した際には、ポータルサイトでお知らせしますので、ご確認ください。

追記

- 本マニュアルは、日本文化人類学会第54回研究大会のオンライン開催に際して、参加者（聴講者、発表者、座長）が、Zoomを利用するための手引きとして作成したものです。同様の会議等を開催される際にご活用いただき、知見が蓄積され拡がることを歓迎いたします。
- このファイルの内容は、本オンライン開催におけるZoomの運用に依存するものであることにご留意いただき、適宜改変の上ご利用ください。
- このファイルは、[「クリエイティブ・コモンズ 表示 - 非営利 - 継承 4.0 国際ライセンス」](#)の下に提供されています。
- 本マニュアルは、下記の学会で使用されたものに修正・加筆して作成しました。記して感謝いたします。

情報処理学会第82回全国大会、2020年電子情報通信学会総合大会
第26回大学教育研究フォーラム、言語処理学会第26回年次大会

セッションの流れ

セッションの流れ (※個人発表の場合)		
場面	役割	話すこと・すること
入室	会場責任者	担当コマの最初の発表20分前に入室 ビデオ・マイクはオフ 会場周知用スライドを画面共有
	発表者	発表開始10分前までに入室
	座長	担当セッション開始 5 分前までに入室
	聴講者	聴講希望の発表開始 3 分前までに入室を推奨
セッション開始	会場責任者	セッション開始 3 分前になったら、マイクをオン 音声で下記のアナウンスを開始 「こちらは～会場責任者です。まもなく発表開始予定です。参加者のみなさまはマイクとビデオをオフにしてお待ちください。必要に応じて、こちらでマイクとビデオをオフにさせていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。 ユーザ名がご覧のスライドのように設定されているか、ご確認ください。 発表に対する質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付けます。質問かコメントかを識別できるように、チャットの投稿の文頭に「質問：～」または「コメント：～」と記入してください。 なお発表中のチャットは、技術上のトラブル対応のためにだけ使用します。発表に対するコメントや質問は、発表中に書き込まないでください。 それでは、座長の方は、マイクとビデオをオンにしてください アナウンス終了後、マイクをオフ 会場周知用スライドの画面共有の終了 (★)
	座長	(★) の後、マイク・ビデオをオン 音声で簡単な自己紹介 発表者の所属・氏名を紹介 発表者に対してマイク・ビデオをオンにするように指示
	発表者	マイク・ビデオをオン (この時点で、マイク・ビデオをオンにしているのは発表者と座長のみ)
	座長	発表者に資料配布の確認 「配布資料はありますか？」
	発表者	配布資料がある場合、チャットを使って配布 (配布資料のファイルは、あらかじめ閉じておく)
	座長	配布資料の確認、画面上での資料提示の案内 「配布資料を確認しました。つづいて、資料の画面共有をおこなってください」
	発表者	資料を提示する場合、画面共有を開始 (画面共有する資料のファイルは、あらかじめ開いておく)
	座長	資料提示の確認と発表開始のアナウンス 「画面共有を確認しました。発表時間は15分、質疑応答時間は 5 分です。残り時間 3 分と終了時に、私のほうから音声でお知らせしますので、よろしく願います (ベルの場合は、残り 3 分で 1 回、0 分で 2 回)。それでは発表を始めてください」 (マイクはオンのまま)

発表	発表者	発表を開始
	会場責任者	チャットに「ただいま発表開始」と入力 (※以降、発表中のチャットは技術的な質問／トラブルのみ)
	座長	発表終了予定時間3分前になったら、音声またはベルで知らせる 「残り時間3分です」 終了予定時間を超えて発表が続いている場合は、音声またはベルで発表者に伝える 「時間になりましたので、発表を終了してください」
	発表者	発表を終了
	座長	発表の終了（拍手）と質疑の開始を音声でアナウンス 「質疑応答はチャットで受け付けます。チャットへの記入をお願いします」
質疑応答	座長	チャットに投稿された質問やコメントを読み上げる
	発表者	音声で質問やコメントに返答する
	座長	質問者に対する確認 「～さん、よろしいですか？ もしも発言したい場合はマイクをオンにしてください」 一連の応答が終わったら、次の質問やコメントを読み上げる 時間の許す限り質疑応答を続ける (次のセッション開始までに5分間の入れ替わり時間を確保)
セッション終了	座長	質疑の終了をアナウンス（拍手） 発表者に対して、画面共有の終了、マイク・ビデオのオフを指示 次の発表者に対して準備を開始するように指示
	発表者	画面共有の終了、マイク・ビデオのオフ
入れ替え	会場責任者	会場周知用スライドを画面共有 セッション開始3分前になったら、音声でアナウンスを開始 座長に対してマイク・ビデオをオンにするように指示 画面共有の終了、マイクオフ
	座長	マイク・ビデオをオン 音声で発表者の所属・氏名を紹介 発表者に対してマイク・ビデオをオンにするように指示
セッション	(中略)	
コマ終了	座長	質疑終了の告知 発表者への指示 セッション終了のアナウンス
	会場責任者	担当コマ終了時に、会場が閉場になることを音声でアナウンス 「こちらは～会場責任者です。以上をもちまして【例：土曜日午前の部】のセッションは、すべて終了しました。座長の先生、発表者の方々、聴講者の皆さま、ありがとうございました。本会場はこのあと【例：12:40】まで閉場します。それではいったんミーティングを終了させていただきます」