

2020.04.23 (木) 17:00-18:00  
2020.04.26 (日) 11:00-12:00



# 発表者・座長向け ガイダンス

日本文化人類学会 第54回研究大会  
実施委員会・事務局

# Zoomで使用するスライド資料について

- Zoomで画面共有するために使用するスライド資料を作成する際には、以下の点に注意いただくことをおすすめします（※このスライド資料は反面教師にしていたただければ幸いです）
  - スライドのサイズは、「ワイド画面（16：9）」ではなく「標準画面（4：3）」にする
  - すべてのスライドにスライド番号と合計スライド数を表示する
  - アニメーション機能は使わない



# 本日の内容

1. はじめに
2. オンライン開催の概要
3. 座長と会場責任者
4. 会場への入室
5. 発表の流れ
6. 発表者の注意点
7. 座長の注意点
8. コンテンツガイドライン
9. ロールプレイ
10. おわりに
11. 質疑応答

# はじめに①

- 本日のガイダンスは以下の3点を念頭に置いて行ないます
  - PC版Zoomをはじめて利用する方へのガイダンス
  - 個人発表のセッション
  - 大会本番に近い環境の再現
    - マイク・ビデオを「オフ」にさせていただくことがあります

## はじめに②

- カーソルを画面下のほうに動かすとメニューバーが現われます
- マイクとビデオはオフにしてください
  - 「ミュート」と「ビデオの停止」をクリック
  - ネットワークの負荷低減、ハウリングの防止 etc.
- 「参加者」と「チャット」の画面を開いてください
- ユーザ名を変更
  - 「参加者リスト」→「ご自分のお名前」→「詳細」→「名前の変更」
  - 例：ヤマダタロウ@〇〇大学
- 「反応」→「（拍手）」と「（賛成）」

# オンライン開催の概要

- 5/30（土）と5/31（日）にZoomを利用して開催
- ウェブ上に8会場（A～H）を設置予定
- 発表者は、資料を「画面共有」して発表を行なう
- 質疑応答は、チャットと音声で行なう

# 座長と会場責任者

- 座長
  - セッションの司会進行
  - 質疑応答中のチャットの内容確認
  - 発表の残り時間のアナウンス
- 会場責任者
  - Zoomミーティングのスケジュール設定
  - セッション開始前のアナウンス
  - 参加者のマイクやビデオのコントロール
  - 発表中・質疑応答中のチャットの内容確認
  - 技術的なトラブルが起こった場合の対応 など

# 会場への入室

- 発表者のご自身の発表開始**10**分前まで、座長は担当セッションの**5**分前までに会場に入室してください
- 発表開始予定時刻を**5**分過ぎても発表者が現われない場合は、セッションは打ち切らせていただく可能性があります

入室用URLとパスワードは厳重に管理してください



# 発表の流れ①

- 発表開始 3 分前に、会場責任者によるアナウンスが始まります
- このアナウンスを受けて、座長が司会進行を進めてください
- 発表者は座長の指示に従って、発表の準備を行なってください
  - マイクとビデオをオンにする
  - 資料を配布する
  - 資料を画面共有する

## 発表の流れ②

- 個人発表は、1件あたり20分です（※時間厳守でお願いします）
  - 内訳は「発表15分、質疑応答5分」とします
- 発表者は、ご自身でタイムキープを行なってください
  - 時計やタイマーを用意してください
- 座長は、タイムキープのサポートをお願いします
  - 音声やベルで残り時間をアナウンスしてください

## 発表の流れ③

- 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
  - 聴講者は、文頭に「質問：～」や「コメント：～」と入力します
- 座長が質問やコメントを読み上げますので、発表者は音声で返答してください
- 座長は、当該聴講者に対して、必要に応じてマイクをオンにして発言するように促します
- 発表者は、チャットの内容を保存することができます
  - 詳細についてはマニュアルをご確認ください

# 発表者の注意点①

- イヤホン・ヘッドホンや外付けマイクの使用を推奨
- 紙をめくる音やキーを打つ音に注意
- 名前を「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」のように変更
- 発表者自身によるタイムキープ
- スライドは画面共有の前に編集モードで開いておく
- PowerPointの「発表者ツール」機能は使用しない
- PowerPointが不調の場合などにそなえてPDF版も用意しておく

## 発表者の注意点②

- 資料の配布や閲覧に手間取る可能性あり
  - 配布資料のファイルは閉じておく
  - チャットの送信先は「全員／皆様」とする
  - 入室前のチャットの履歴は見るできない点にも留意
- 事前リハーサルを推奨
  - 資料の配布
  - 資料の画面共有をしつつ、チャットの画面も開く
  - 音声付き動画等を再生する

# 座長の注意点

- 座長はセッションを通じてマイクとビデオはオンのままでOK
- イヤホン・ヘッドホンや外付けマイクの使用を推奨
- 紙をめくる音やキーを打つ音に注意
- 名前を「座長：ヤマダタロウ@〇〇大学」のように変更
- チャットに投稿された発表に対する質問・コメントを確認して読み上げる
- タイムキープのサポート
- 入れ替わりの時間5分を確保
- 不測の事態が生じた場合には、会場責任者に対処を依頼

# コンテンツガイドライン

- オンラインでの学会発表は著作権法上の「公衆送信」に相当し、様々な配慮が必要
  - 他人が著作権を有する音楽は流さないこと
  - 他人が著作権を有する写真・映像は使わないこと
  - その他詳細についてはポータルサイトでご確認ください

ガイドラインを参考にさせていただきつつ  
ご自身の判断でコンテンツを作成してください

# ロールプレイ

- 会場責任者によるアナウンス
- 発表の準備
- 発表（※3分程度）
- 質疑応答（※ロールプレイの一環としての質疑応答です）
- セッション終了後の入れ替え時間



# おわりに①

- 本番までにZoomに慣れておいていただくとスムーズです
  - ひとりミーティングも可能です
- 今日お話しした内容やマニュアルに変更が生じる可能性があります
  - マニュアルに「台本」を追加予定です
- ポータルサイトを時々ご確認ください
- 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
- 万が一、大会当日に参加いただけなくなった場合には、大会事務局メールアドレスまでご連絡ください
  - [jasca54th\(at\)gmail.com](mailto:jasca54th@gmail.com)

## おわりに②

- 会場責任者がミーティング終了などの操作を行なう場合があります
- 不具合等が生じてても十分なサポートができない可能性があること、あらかじめご容赦ください

## おわりに③

- この資料は、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。

## おわりに④

- 発表や参加のご意向をGoogleフォームよりご連絡ください
  - 懇親会参加費納入済みの方は、返金先口座情報を忘れずに記入してください