



# 座長・発表者向け ガイダンス

日本文化人類学会 第55回研究大会  
実施委員会・事務局

# 本日の内容

1. はじめに
2. オンライン開催の概要
3. 座長、会場責任者、会場スタッフの役割
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

# 1. 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を学会報告で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

# Zoomで使用するパワーポイント資料について

- Zoomで画面共有するために使用するパワーポイント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  
(※この資料は反面教師にしてい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

表示 → マスター表示 → スライドのサイズ

- 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



標準画面 (4:3)

# はじめに③-Zoomの基本的な使い方



- カーソルを画面下に動かすとメニューバーが現われます



- マイクとビデオは発言時以外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
- 「チャット」...会場スタッフが発表資料を随時送付します
- ユーザ名の変更

参加者 → 「ご自分のZoom登録名」 → 詳細 → 名前の変更

例：ヤマダタロウ@〇〇大学

- 質問の仕方、質問の受け方

反応／リアクション → 手を挙げる → 口頭で指名 → 質問 → 応答  
(参加者) (参加者) (座長) (参加者) (発表者)

## 2. オンライン開催の概要

- 5/29（土）と5/30（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（発表者用Zoomマニュアル参照）
- 質疑は、Zoom画面下のリアクション／反応の「手を挙げる」機能を用いて募り、座長が挙手をした質問希望者を音声で指名する形で行なう

# 3. 座長、会場責任者、会場スタッフの役割

## • 座長

- セッションの司会進行
- リアクション／反応に注視し、手を挙げている質問希望者を把握し、質疑を募る（質問がない場合は、座長が質問する）

## • 会場責任者

- 会場の開室（会場スタッフ、座長、発表者を共同ホストにする）・閉室
- セッション開始前のアナウンス
- 発表者・座長との連絡（トラブルが起こった場合、大会本部事務局に連絡）

## • 会場スタッフ

- 参加者のマイクやビデオのコントロール（ミュートの指示など）
- 発表資料をチャットに随時送付
- 発表の残り時間を音声でアナウンス
- トラブル時、休憩時のスライドの提示

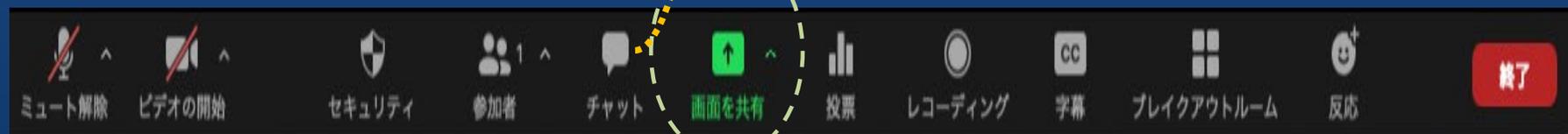
## 4. 会場への入室

- 発表者はご自身の**発表開始10分前**まで、座長は**担当セッションの10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、原則としてセッションは打ち切っていただいても結構ですが、座長の方のご判断にお任せします。ただし、セッションの終了時刻は厳守していただきますようお願いいたします
- 発表資料を送付し、発表開始後、オンライン環境にともなうトラブルなどで発表が継続できなくなった場合、発表を行ったとみなします

入室用URLとパスワードは厳重に管理してください

## 5. 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（座長Zoomマニュアル参照）
- 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
  - 資料を送付する  
（**チャット**にファイルをドラッグ / **ファイル**からファイルを選んで**開く**）
  - 資料を画面共有する

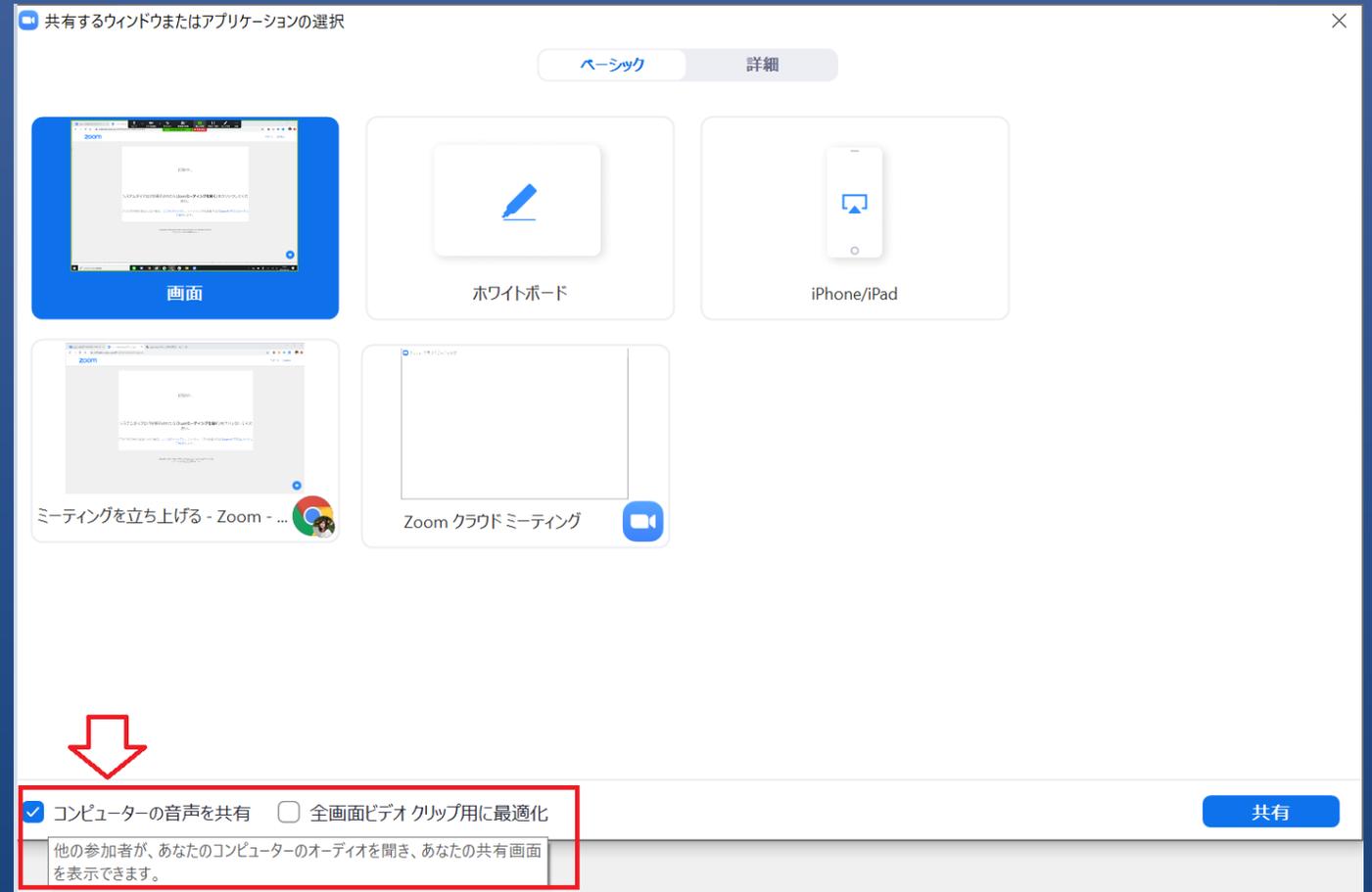


# 発表の流れ②

- 画面共有のやり方  
画面を共有→  
デスクトップ画面  
(PC上で開いている  
アプリケーション画面の  
一覧)が表示されるので、  
共有したい画面を選択

→共有

動画なども含まれる場合は、  
リックした後で、共有



## 発表の流れ③

- 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
- 会場スタッフが音声で残り時間をアナウンスします  
(音声で発表終了3分前・発表終了・質疑終了)
  - 座長は、タイムキープのサポートをお願いします

## 発表の流れ④

- 質問やコメントは質疑応答の時間に、希望者に**リアクション**／**反応**の「**手を挙げる**」を押してもらい、受け付けます
- 座長は手を挙げた質問希望者を順次口頭で指名し、質問希望者に音声の**ミュート解除**を促し、音声で質問を行ってもらいます。質問に対して、発表者にミュートを解除して口頭での応答を促します

## 6. 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します
- 紙をめくる音やキーを打つ音に注意してください
- 名前を「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」のようにご変更ください
- 発表者ご自身がタイムキープしてください
- スライドは画面共有の前に編集モードで開いておいてください
- PowerPointの「発表者ツール」機能は基本的に使用しないでください  
(※複数モニターを利用される場合は、発表者ツールが有効な場合もありますが、画面を切り替える必要がある場合、トラブルが生じがちです)
- PowerPointが不調の場合などにそなえてPDF版もご用意ください

## 発表者の注意点②



- 資料の配布や閲覧に手間取る可能性があります
  - 送付前に配布資料のファイルは閉じておいてください
  - チャットの送信先は「全員／皆様」としてください
  - 入室前のチャットの履歴は見るできない点にもご留意ください
- 事前リハーサルを推奨します
  - 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いておく
  - 音声付き動画等を再生する

# 7. 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です
- イヤホン・ヘッドホンや外付けマイクの使用を推奨します
- 紙をめくる音やキーを打つ音に注意してください
- 名前を「座長：ヤマダタロウ@〇〇大学」のようにご変更ください
- タイムキープをサポートしてください
- **反応**／**リアクション**に注意し、手を挙げている質問希望者を音声で指名する（ミュートを解除して音声で質問してもらうように促す）
- 入れ替わりの時間5分を確保してください

不測の事態が生じた場合には、開催校事務局（メール：[jasca55kyoto@gmail.com](mailto:jasca55kyoto@gmail.com)

→[jasca55adminku@googlegroups.com](mailto:jasca55adminku@googlegroups.com)、電話：080-6105-5679／075-753-6782）に

対処を依頼してください

## 8. 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、さまざまな配慮が必要
  - 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

## 9. 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（※希望者）
- 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

## 10. おわりに①

- 本番までにぜひZoomを用いて発表の練習を1度行ってみてください
- 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、開催校事務局までご連絡ください

メールアドレス：~~jasca55kyoto@gmail.com~~

→[jasca55adminku@googlegroups.com](mailto:jasca55adminku@googlegroups.com)

電話：080-6105-5679／075-753-6782

- トラブルが発生した場合、会場責任者が会場移動の指示を行い、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②

- 本資料の作成にあたっては、日本文化人類学会第54回研究大会、日本南アジア学会第33回全国大会で使用されたオンライン開催時の資料を参考に作成しました。記して御礼申し上げます
- 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