

発表者向け Zoomマニュアル

日本文化人類学会 第55回研究大会
実施委員会・事務局

オンラインでの開催概要

- 5月29日（土）、30日（日）にZoomを利用して開催します
- ウェブ上に8会場（A～H）と事務局ルームを設置します
- 各会場には座長と会場責任者がいます
- 発表者は、発表画面を「画面共有」することで発表をおこないます
- 質疑応答は「手を挙げる」アイコンと「音声」でおこないます

※オンラインでの学会実施のため、ネットワークが安定した場所から接続してください

会場への入室

- 発表者は自身の発表開始10分前までに、セッション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れない場合は、発表中止とさせていただきます可能性がります
- 発表資料を送付し、発表開始後、オンライン環境に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

Zoomの使い方

- Zoomはあらかじめ最新版をダウンロードしておいて下さい（発表中に自動更新が始まってしまうおそれがあります）
- Zoom画面上でカーソルを画面下に動かすと、メニューバーが現れます
- [画面共有] ボタンを押して、どの画面を共有するのを選択してください

注意：「全画面共有」を選択してしまうと、ご自身のパソコンのデスクトップがすべて相手に共有されてしまうので注意してください。

- 発表の時以外はマイクとビデオはオフにしてください

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
- 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
- 「デザイン」→「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

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
- 発表者は座長の指示に従って、発表の準備を

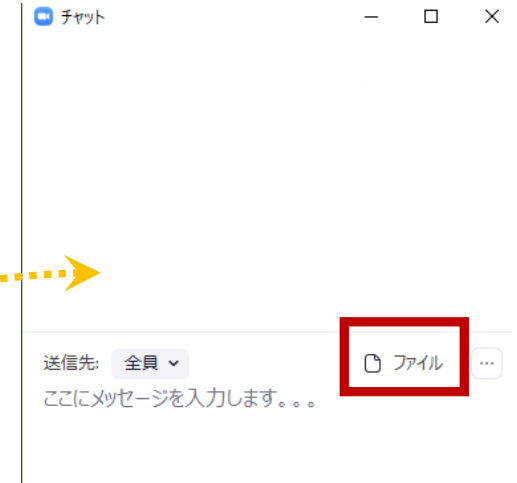
行なってください

- 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／ファイルをクリック

して必要なファイルを開く)

- 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

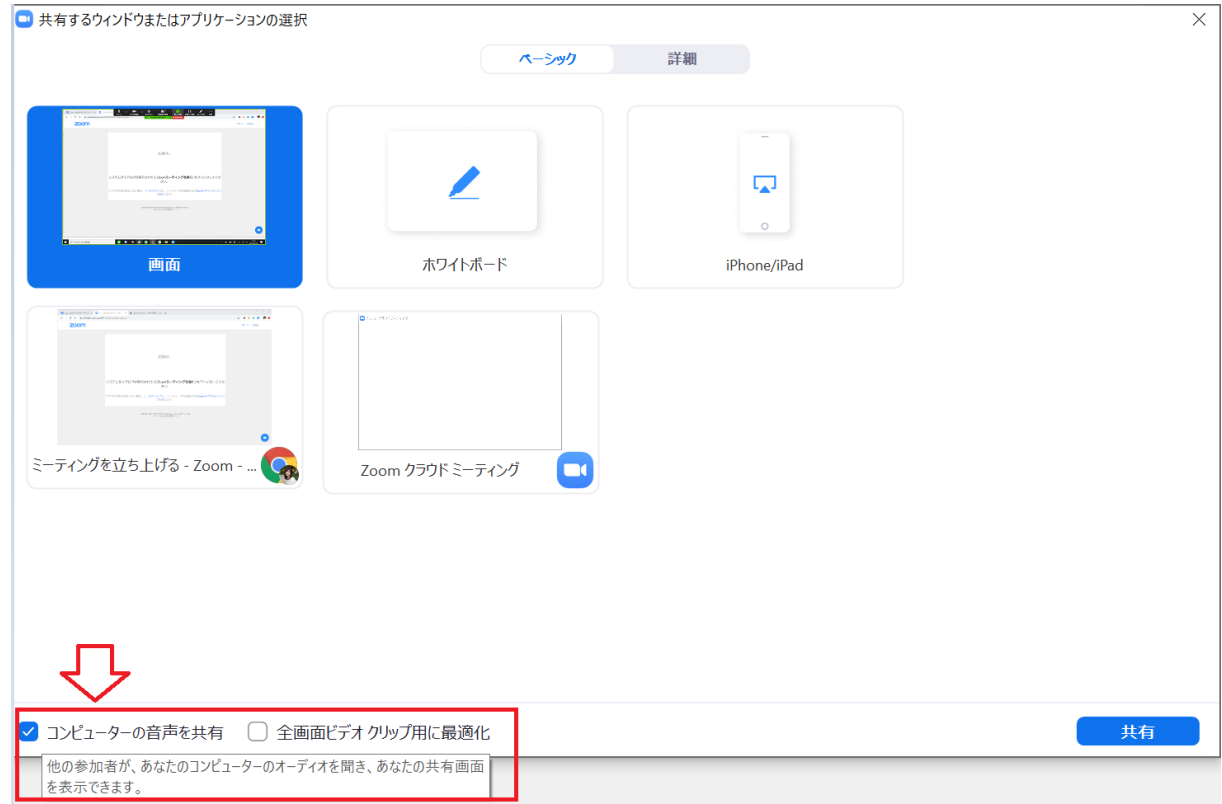
(PC上で開いている

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、「コンピューターの音声を共有」をクリックした後に「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)

- 発表が終わると、座長が質問者を指名して音声で質問をうながしますので、発表者は音声で返答してください

発表する際の注意点①

- マイク機能付きのイヤフォンやヘッドフォン、外付けマイクの使用を推奨しています
- ミーティングルームに入室次第、名前をカタカナのフルネーム（「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」など）に変更して下さい
- 発表に使用するスライドは画面共有をおこなう前に「編集モード」で開いておいてください（スライドショーは画面共有後に）
- 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
- PowerPointが不調の場合などにそなえてPDF版も用意しておいてください

発表する際の注意点②

- 資料の配布や閲覧に手間取る可能性あり
 - 送付前に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

送信先: 全員 ▾

ここにメッセージを入力します。

詳細 ▾

ファイルの送信
チャットの保存

発表する際の注意点③

- 入室前のチャット履歴は閲覧できない点に留意ください
- 事前リハーサルを推奨します（Zoomを使って一人で練習することも可能です）
- 音声や動画のファイルが作動するかも確認してください
- 会場スタッフが参加者のマイクのミュート解除を行ったり、トラブルが発生した場合、会場責任者あるいは座長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

Zoom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、下記までご連絡ください
- 大会事務局メールアドレス：
jasca55adminku@googlegroups.com
- 大会事務局電話：080-6105-5679／075-753-6782

コンテンツガイドライン

- オンラインでの学会発表は、著作権上の「公衆送信」に相当します
- 他人が著作権を有する音楽や写真、映像使用は控えてください
- 著作権上の詳細な問題と対応に関しては、以下のサイトから確認してください

著作権なるほど質問箱「著作者の権利（「公衆送信権」含む）」

<https://pf.bunka.go.jp/chosaku/chosakuken/naruhodo/outline/4.3.html>

京都大学高等教育研究開発推進センターCONNECT「引用処理フローチャート」

https://www.highedu.kyoto-u.ac.jp/connect/ht/ocw/citing_references_flowchart.php

公益社団法人著作権情報センター「著作権って何？」

<https://www.cric.or.jp/qa/hajime/index.html>

おわりに

- 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、以下までご連絡ください

大会事務局メールアドレス: jasca55adminku@googlegroups.com

大会事務局電話: 080-6105-5679 / 075-753-6782

- 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

追記：この資料の作成にあたって

- この資料は、【日本文化人類学会 第55回研究大会】のオンライン開催にあたって、発表者がZoomを利用して発表をおこなうための手引きとして作成したものです
- 本マニュアルの作成にあたっては、【日本南アジア学会 第33回全国大会】で使用されたものを参考に作成しました。記して感謝申し上げます