

第 73 回年会オンライン開催方式

(発表者マニュアル)

日本民俗学会第 73 回年会は、Zoom を使用したオンラインで開催します。オンラインでの参加には Zoom に接続するためのパソコンやタブレット等のインターネット端末、安定してインターネットに接続できる環境が必要になります。Zoom アプリのダウンロードなども必要です。余裕をもった事前のご準備をお願い申し上げます。

1. 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。第 3 回サーキュラーのプログラムあるいは要旨集をご確認の上、ご自身のセッション開始 10 分前までに、「オンライン会場専用サイト」から入室してください。
- ・「オンライン会場専用サイト」を開くと、左に A 会場から H 会場があります。発表する会場をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動します。その上で、事前に通知されたミーティング ID とパスコードを入力すると、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。

2. 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。

3. 発表の準備

- ・入室後は、発表者であることが分かるように「名前の変更」をして下さい。会場とフルネームを表記してください。例えば、「A-1 藤野哲寛」のようにお願いします。
- ・「名前の変更」をする方法は、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「A-1 藤野哲寛」のように変更。

4. 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します。

- ・マイクのオンは、メニューバーの「ミュートの解除」をクリックしてください。
- ・ビデオのオンは、メニューバーの「ビデオの開始」をクリックしてください。

5. 資料の配布

- ・今回はオンライン開催ですので、参加者に資料は配布しません。

6. 画面共有

- ・次に、会場ホストから発表で用いるスライドやレジュメの資料を会場の参加者に提示するために「画面共有」しますかと質問されます。
- ・この時点で、画面共有したいファイルは、あらかじめ開いておいてください。
- ・会場ホストの指示で、資料の画面共有を開始してください。
- ・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共有したい資料のファイル画面を選択し、右下の「画面の共有」をクリック。
- ・パワーポイントを使用する場合、聴講者と同じ資格情報を共有するため、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、別途紙媒体などでご用意ください。
- ・パワーポイントが不調な時に備えて、PDF 版も用意しておくとう安心です。

7. 発表時間

- ・発表 20 分・質疑応答 5 分・移動 5 分を 1 ユニットとします。
- ・発表の際には以下のようにベル等で時間をお知らせします。終了時間は厳守くださいますようお願いいたします。
 - 17 分経過…………ベル 1 回（発表終了 3 分前）
 - 20 分経過…………ベル 2 回（発表終了）
 - 25 分経過…………ベル 3 回（質疑応答終了）
- ・発表者や座長の交代、聴講者のネット上の移動のため、各発表の間に 5 分の時間を設けております。この 5 分間は発表延長の時間ではありませんのでご注意ください。
- ・発表者の責任により開始時間が遅れた場合には、定刻の範囲内で発表・質疑応答を行って下さい。

8. 質疑応答

- ・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）。
- ・質問は口頭で行われます。運用は座長にお任せします。

9. 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。
- ・画面の共有を終了する方法は、画面の上部か下部にある「共有の停止」をクリックしてください。

10.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てください。

11.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）。
- ・座長の指示があってから、マイクとビデオをオンにしてください。
- ・名前を変更して、「A-1 藤野哲寛」のように表示してください。
- ・時間はベルでお知らせしますので、時間厳守をお願いします。

12.トラブルの対処

- ・技術的なトラブルが起きましたら、会場ホストにその旨を伝えてください。会場ホストから対処方法の説明があります。
- ・技術的なトラブルには、すべて会場ホストが対処します。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。

13.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 とパスコードを用いて、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、そこ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。minzokunenkai73@gmail.com

14.その他

- ・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、「オンライン会場専用サイト」でお知らせしますので、ご確認ください。
- ・本マニュアルは、日本民俗学会第 73 回年会で参加者が Zoom を利用してオンライン参加するために作成されたものです。日本文化人類学会第 54 回研究大会のサイトに書かれたマニュアルを参考にしました。記して謝意を示します。