

# 第74回日本人類学会 オンライン大会 参加マニュアル

Ver. 1.2 (0909)

第74回日本人類学会大会事務局

E-mail: [74jinrui@gmail.com](mailto:74jinrui@gmail.com)

# 準備

Zoomの利用には以下の機材・環境が必要です。

- PC
- スピーカー（もしくはイヤホン）
- マイク（聴講のみの場合は不要）
- ウェブカメラ（座長、発表者は推奨）
- インターネット環境（有線接続が望ましい）

# Zoomのインストール

はじめてZoomをお使いの方は、以下の手順でZoomクライアントをインストールしてください。

## 1. Zoomサイト

([https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting))にアクセスし、「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。

### ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.2.2 (45108.0831)

これをクリック

2. ダウンロードしたインストーラーを実行してください。
3. 下記ウィンドウが出たら、インストール完了です。ウィンドウを閉じてください。



# Zoomの動作確認

はじめてZoomをお使いの方は、以下の手順でZoomの動作確認をしてください。

1. Zoomのテストサイト(<https://zoom.us/test>)にアクセスし、参加ボタンを押してください。

ミーティングテストに参加

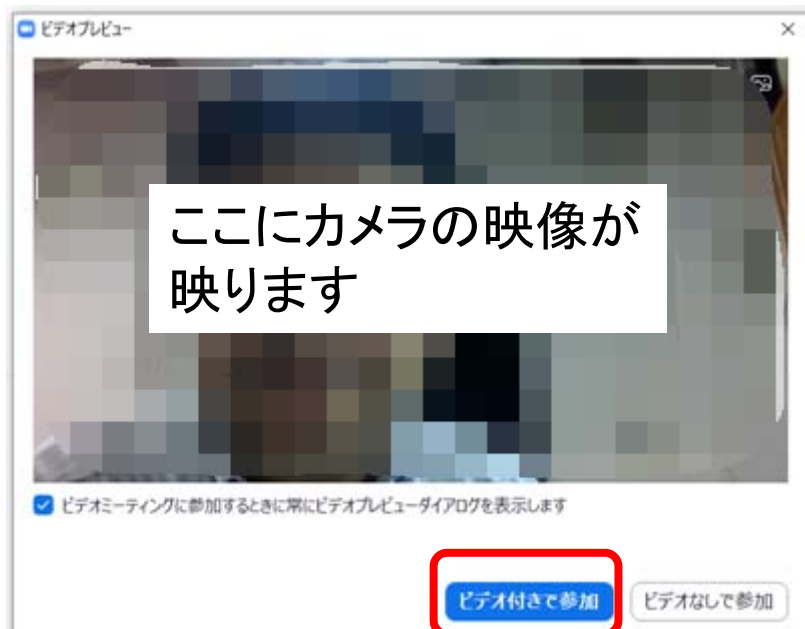
テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

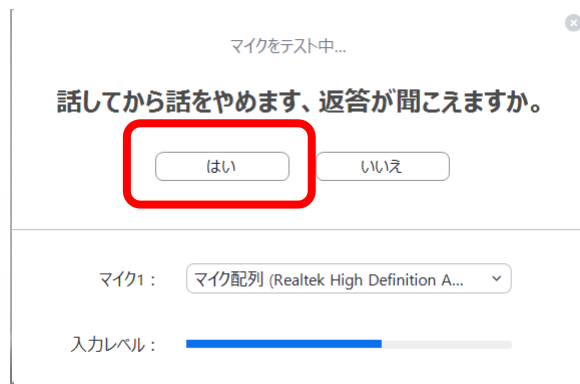
これをクリック

ミーティングに参加できない場合、[Zoomサポートセンター](#)で有用な情報をご覧ください。

2. 「Zoom meetingsを開く」をクリック。
3. カメラテストのため、ビデオプレビューが立ち上がるので、画面を確認し、「ビデオ付き参加」をクリック。
4. スピーカーテストのため、着信音が鳴るので、聞こえたら「はい」をクリック。



5. マイクテストのため、マイクに話しかけてください。数秒後に返答が聞こえることを確認して「はい」をクリック。
6. 「スピーカーとマイクは良好です」と表示されたら完了です。ウィンドウを閉じてください。



7. もし上手くいかない場合は、カメラ、スピーカー、マイクの接続・選択を確認してください。

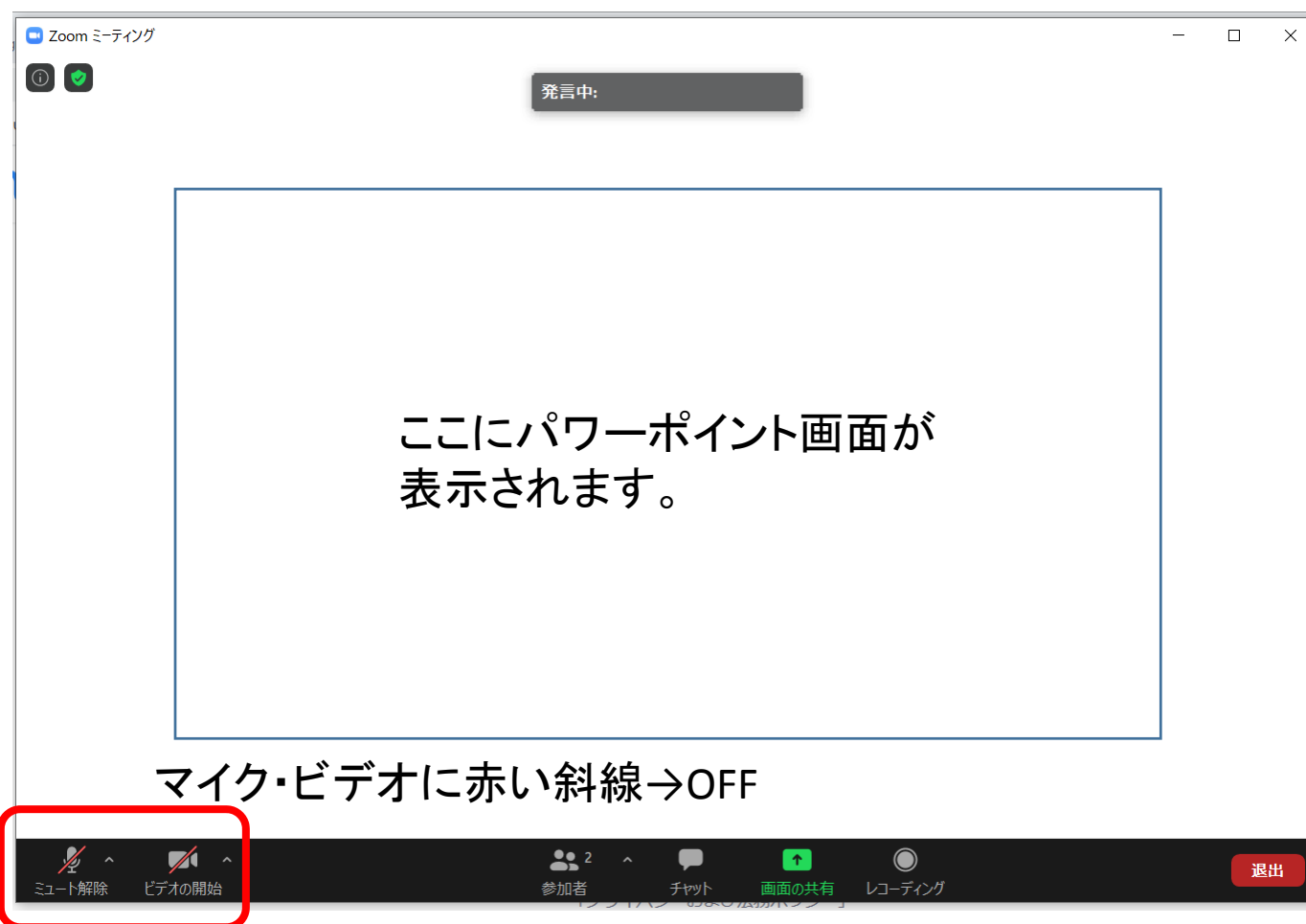
# 総会・大会への参加

1. メールでこれからご案内する総会・大会の URL(<https://zoom.us/>..で始まる文字列)をダブルクリック、もしくはWebブラウザで開いてください。
2. 「Zoom meetingsを開く」をクリック。
3. 下記ウィンドウが表示されるので、「コンピュータでオーディオに参加」をクリック。





4. Zoomのウィンドウが下記のように立ち上がります。
5. 左下のマイクボタンとビデオボタンに赤い斜線が入っていること(OFF)を確認してください。



6. 「参加者」を押して参加者を表示させてください。
7. ご自分のお名前を、講演者は、「演題番号\_\_名前@所属」、聴講者は、「名前@所属」に修正して下さい。

The screenshot shows a Zoom meeting window with a central area for a PowerPoint slide and a right-hand sidebar for the participant list. The central area contains the text: "ここにパワーポイント画面が表示されます。" (A PowerPoint slide will be displayed here). The sidebar shows a list of participants with the text: "ここに参加者リストが表示されます。" (The participant list will be displayed here). Below this, there are instructions: "ご自分のお名前にポインタを持って行くと、" (When you click on your name with the pointer,), followed by buttons for "ミュート解除" (Unmute) and "詳細" (Details), and then "と表示されます。詳細を選択してログイン名を変更します。" (It will be displayed. Select details to change your login name). At the bottom of the Zoom window, the "参加者" (Participants) button is highlighted with a red square.

Zoom ミーティング

発言中:

ここにパワーポイント画面が表示されます。

参加者 (2)

ここに参加者リストが表示されます。

ご自分のお名前にポインタを持って行くと、

[ミュート解除](#) [詳細](#)

と表示されます。詳細を選択してログイン名を変更します。

参加者

ミュート解除 ビデオの開始

チャット 画面の共有 レコーディング

退出

# 質問の仕方(総会)

1. 総会では、質問を「手を挙げる」機能を用いて受け付けます。



2. 参加者リスト下の「手を挙げる」を押すと、青い手のマークがお名前横に表示されます。
3. 司会の指示がありましたら、マイクをON(ミュート解除)にして、ご発言ください。
4. 「ありがとうございました」など、質疑が完結したことを示して、質問を終了してください。
5. マイクをOFF(ミュート)にし、「手を降ろす」ボタンを押して青い手マークを消去してください。

# 質問の仕方(大会)

1. 大会では、質問を「チャット」機能を用いて受け付けます。



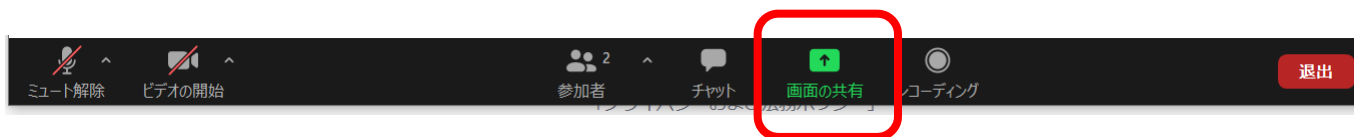
2. 「チャット」を押すと、参加者リスト下に「チャット画面」が表示されます。入力欄に質問内容を記載し、Enterを押してください。
3. 座長の指示がありましたら、マイクをON(ミュート解除)にして、質問してください。
4. 「ありがとうございました」など、質疑が完結したことを示して、質問を終了してください。
5. マイクをOFF(ミュート)に戻してください。

# 発表者への注意

1. セッション開始前に座長の出欠確認があります。音声・画面共有の確認も行いますのでセッション10分前に入室してください。
2. 確認終了後、マイクをミュート、カメラをOFFにして待機してください。
3. 講演時間は、12分、質疑3分です。ベルはありません。開始10分後に口頭で「10分経ちました」とお伝えします。

# 発表の仕方

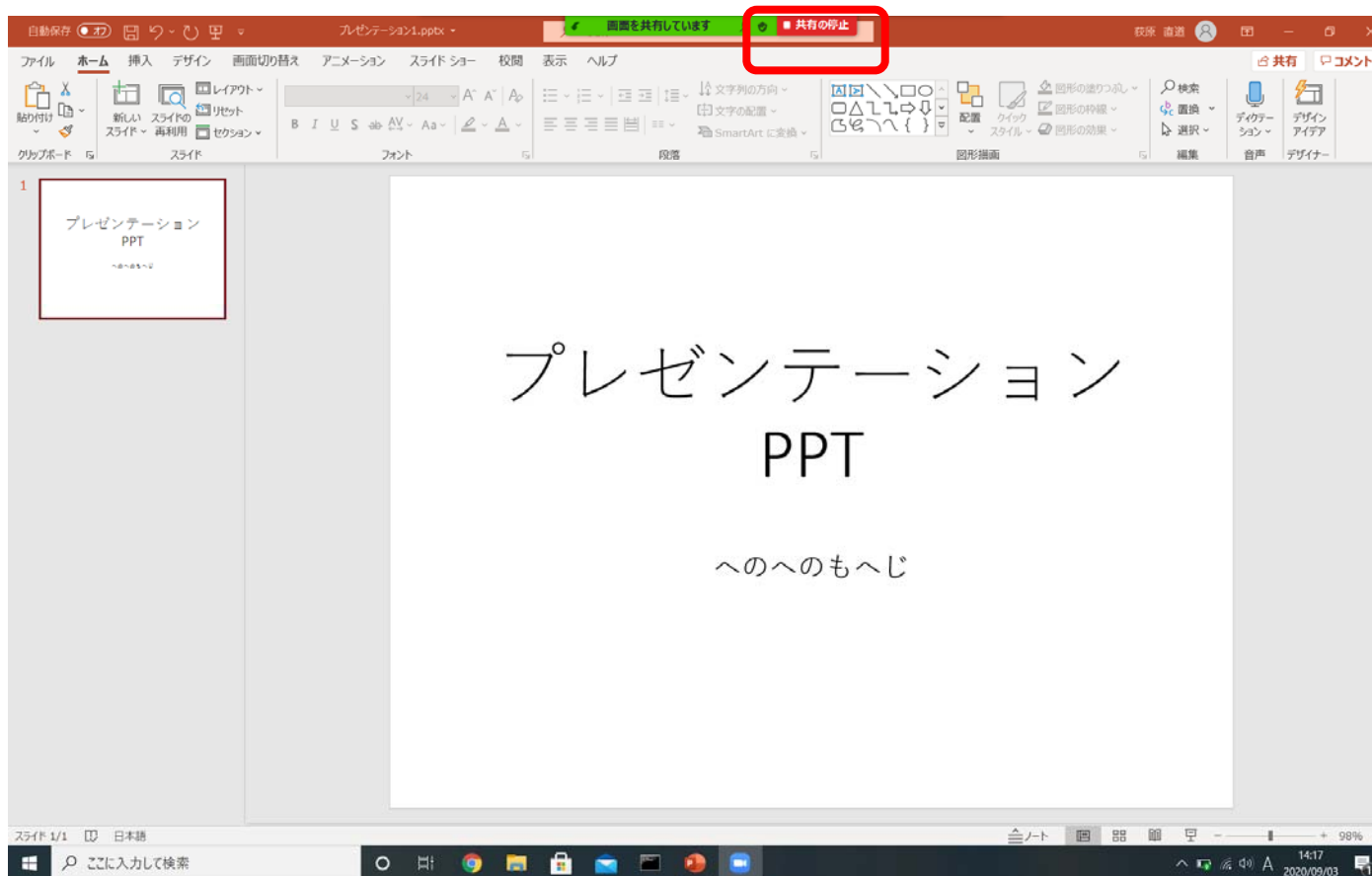
1. 発表資料のファイルを先に開いておきます。
2. 座長から指示があったら、「画面を共有」ボタンをクリックします。



3. 下記ウィンドウが表示されるので、発表資料を選択し、共有ボタンを押します。



- 共有画面が表示されます。フルスクリーンモードに切り替えてください。カメラをONにして、発表を開始してください。
- 発表終了後は、画面上部の「共有の停止」をクリックして、画面共有を終了してください。



# 退出

1. 退出する場合には、「退出」ボタンをクリックしてください。





# その他

- Zoomは、なるべく最新版を利用してください。大会直前に、アップデートすることをおすすめします。

- <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362233>

- 音声に問題がある場合は、マイク横の^をクリックして、オーディオ設定を確認してください。



- 通信量削減のため、座長、発表者以外は、カメラをOFFにしてください。
- 無用な音声が入らないように、口演・発言時以外は、マイクはミュートにしてください。
- 受信状況が悪い場合、Zoomウィンドウを小さくすると通信量を削減できるようです。

# トラブル

- 上手く接続できない、などのトラブルが起きたら、大会事務局までメールでご連絡をお願いします（[74jinrui@gmail.com](mailto:74jinrui@gmail.com)）。
- ほぼリアルタイムに事務局でメールを確認するようになっています。こちらからの連絡をお待ちください。
- 必要に応じて電話で対応させていただきます。
- 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りますこと、あらかじめご容赦ください。

# 謝辞

- オンライン大会の開催準備、および本マニュアルの作成にあたり、日本文化人類学会の木村周平先生（筑波大）、原友章先生（早稲田大）に大変お世話になりました。
- 本マニュアルは、日本文化人類学会第54回研究大会、第61回土木計画学研究発表会の資料を参考に作成いたしました。