

関東社会学会第 69 回大会 報告者マニュアル【5 月 5 日版】

本マニュアルは、関東社会学会第 69 回大会（2021 年 6 月 12 日・13 日）に関する 5 月 5 日段階のマニュアルです。オンライン開催という普段とは異なる形式になりますので、本マニュアルを確認した上で、報告に臨んで頂けますと幸いです。

*本マニュアルは「自由報告部会」での標準的な進め方を記したものです。テーマ部会では、司会者の裁量によって、これと異なる進め方になる場合があります。

[1. オンライン開催に際しての注意点]

- ・大会当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加下さい。当日使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
- ・本大会の各部会では、司会者（2 名）、モニター担当（研究委員 1 名）の 3 名を置く予定です。司会者は部会の内容的進行を担当し、Zoom の操作は原則としてモニター担当の研究委員が行います。また、モニター担当の研究委員は、部会全体を見守り、トラブルがあったときに対応します。
- ・大会当日は、万が一の場合に連絡が取れるように、PC 以外に、スマートフォン等をお手元にご用意頂くよう、お願い致します。

[2. Zoom の利用]

- ・利用する端末に、Zoom のアプリを事前にインストールしておいて下さい。Zoom のアカウントを準備する必要はありません。
- ・Zoom の「新規ミーティング」ボタンを押すと、動作確認ができます。

【参考】 Zoom 公式ウェブサイト	https://zoom.us/
ヘルプセンター	https://support.zoom.us/hc/ja
ミーティングテストに参加	https://zoom.us/test

[3. 配布資料]

- ・本大会では、Zoom の「画面共有」機能を使って資料を提示しながら、リアルタイムで報告を行って頂きます。加えて、大会特設ページに One Drive のフォルダを部会ごとに置きますので、配布資料をそちらに掲出することも可能です（配布資料を One Drive にアップせず、「画面共有」のみで報告することも可能です）。
- ・配布資料は、「画面共有」するものと同じファイルでも、異なるファイルでも構いません（対面で開催する場合には、会場で配布する資料と同様にお考えください）。
- ・One Drive に掲出したい資料ファイルがある場合は、大会前日の 6 月 11 日（金）までに、報告者自

身でアップロードしておいて下さい。

- ファイル名は「フルネーム 報告資料」として頂きますようお願い致します。
- One Drive のフォルダにファイルの提出がない場合は、配布資料がないものとして、画面共有のみで報告頂きます。

[4. 報告当日の事前打ち合わせ]

- 部会開始時刻の 15 分前から、司会者、報告者、モニター担当（研究委員）が事前打ち合わせを行います。モニター担当の研究委員が 20 分前から部会会場を開けておきますので、開始時刻の 15 分前までに入室しておいて下さい。
- 打ち合わせでは、部会全体の流れ、配布資料の有無、「画面共有」の動作、報告時間終了時の合図、質問受付の方法などの確認を行います。
- 終了時間の合図は、司会者より Zoom のチャット機能等でお知らせ致します。
- 打ち合わせが終了したら、退室はせず、部会開始までビデオ・マイクをオフにして待機しておいて下さい。
- 部会開始時刻の 5 分前から参加者の入室を開始しますので、それまでに打ち合わせを終えて下さい。打ち合わせ終了後は「待機室」を利用せず、参加者が自由に入退室できるようになります。

[5. 部会開始直前の準備]

- 報告者は開始 5 分前までに、部会の Zoom に戻って下さい。
- このときマイクは必ず「ミュート」にしてください。
- 画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いて下さい。
- 司会者／報告者／モニター担当／（これ以外の参加者）を識別しやすいように「名前の変更」をして下さい。名前はフルネーム（所属先）と表記して下さい。

* 「名前の変更」をする方法

- 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) 「報告者：××××（〇〇大学）」などと変更

[6. マイク・ビデオのオン／オフ]

- 部会開始冒頭に司会者からマイク・ビデオのオン／オフについて、アナウンスがあります。
- マイクについては、基本的に以下のとおりです。

- 1) 部会開始時は、司会者のみが「ミュート解除」、他の参加者は「ミュート」。

- 2) 報告中は、報告者のみ「ミュート解除」、他の参加者は「ミュート」。
- 3) 質疑応答の時間は、司会者・報告者は「ミュート解除」、質問者については司会者が発言を許可した場合のみ「ミュート解除」、他の参加者は「ミュート」。

- ・報告中に他の参加者がマイクをオンにして音を拾ってしまうことがあった場合は、強制的に「ミュート」とする場合があります。 ご了承下さい。
- ・ビデオについては、司会者、報告時の報告者はオン、他の参加者はオフとします。
- ・タイムテーブルや質疑応答の進め方は各部会でご案内致します。

[7. 報告の開始]

- ・司会者が報告者の所属・氏名を紹介し、マイクとビデオをオンにするように指示しますので、オンにして下さい。
- ・マイク・ビデオをオンにしたら、司会者から画面共有する資料以外に配布資料があるかの確認があります（他の参加者にもわかるように）。
- ・次に、司会者から資料の画面共有をするように指示があります。司会者が画面共有できていることを確認しますので、その後指示がありましたら、報告を開始してください。

[8. 報告終了と質疑応答]

- ・報告時間は、報告募集時にお伝えしたように、「1 報告につき 30 分（簡単な質疑を含む）」です。
- ・報告時間の管理は、2名の司会のうちのどちらかが Zoom のチャット機能を用いて、「15 分経過」「20 分経過」のようにお伝え致します。司会者からの指示に従い、終了時間を守って下さい。
- ・なお、報告時間の管理については、司会者が音声で呼びかける方法でも問題ありません。事前打ち合わせの際に確認しておいて下さい。
- ・報告に対する参加者からの質問やコメントは、質疑応答の時間に、

- 1) 「チャット」（司会者あてのプライベートチャット）で受け付ける場合と、
- 2) 「参加者」ウィンドウの「手を挙げる」機能によって受け付ける場合、があります。

- ・司会者が質問を読み上げたあと、あるいは質問者から質問の発言があったあと、司会者が報告者に発言を促しますので、マイクをオンにして質問やコメントに答えて下さい。
- ・30 分経ちましたら、司会者がこの報告についての質疑を終了、とアナウンスして、次の報告に移りますので、マイクをミュートにして下さい。

[9. 部会の進行と終了]

- ・報告者が欠席（あるいは、トラブルなどの事情で不在）の場合は、次の順番の報告者を繰り上げて

報告することにします。

- ・全報告が終了して、時間に余裕がある場合は、総括的な討論時間をとる場合があります。
- ・司会者が部会終了のアナウンスをしたあと、Zoom会場から退出してください。参加者各自の退出がある程度進んだあたりで、会場ホストがミーティングを「終了」させます。
- ・部会終了後に参加者間での交流の機会を持つため、Zoomミーティングを一定時間空けておく場合があります。適宜、ご活用下さい。

[10. トラブル対応]

- ・回線が切れたなどの場合は、大会特設ページからZoom会場まで再度入って下さい。
- ・報告中に回線が切れて戻れない場合などは、研究委員会メールアドレス（kss-research@bunken.co.jp）まで連絡して下さい。
- ・当日欠席など不測の事態の場合には、研究委員会メールアドレス（kss-research@bunken.co.jp）までできるだけ早めにメールでご連絡下さい。

[11. 報告資料での著作権の扱い]

- ・オンライン開催の学会報告資料での著作権の扱いにはご注意ください。以下のサイトなどに情報がありますので、ご参照下さい。

「オンライン授業・オンライン学会における著作物の利用について」「オンライン授業・オンライン学会における著作物の利用について」<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/04/18/015830>

「日本文化人類学会 オンライン学会発表におけるコンテンツガイドライン」
<https://jasca54.jimdofree.com/zoom%E5%88%A9%E7%94%A8%E3%81%AE%E6%89%8B%E5%BC%95%E3%81%8D/%E3%82%AA%E3%83%B3%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3%E5%AD%A6%E4%BC%9A%E7%99%BA%E8%A1%A8%E3%81%AB%E3%81%8A%E3%81%91%E3%82%8B%E3%82%B3%E3%83%B3%E3%83%86%E3%83%B3%E3%83%84%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3/>

[謝辞]

本マニュアルの作成にさいしては、すでに開催された学会大会のウェブサイト、資料などを参考にさせていただきました。記して感謝いたします。

「学会全国大会のオンラインでの試行開催の運用メモ」

<https://cril--shinshushinshu--u.info/archives/1473u.info/archives/1473>

「オンライン学会向け Zoom マニュアルの公開」

<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>

「日本文化人類学会第 54 回研究大会オンライン開催ポータル」
<https://jasca54.jimdofree.com/>

「日本社会学理論学会第 15 回大会 マニュアル」
<http://sst-j.com/?p=636>