

司会用 マニュアル

2022年度大会用
日本哲学会事務局

当日までにご準備いただくこと

• 機材

• インターネット接続が可能な端末

(対面、オンライン共通。対面参加の方で端末をお持ちにならない方は2週間前までにお知らせください。)

- PC、タブレット、スマートフォン等

• 音声出力機器 (オンライン参加の方)

- ハウリングを避けるため、ヘッドフォンやイヤフォン等の使用を推奨します。

• 音声入力機器

- マイク、スピーカーフォン。

• カメラ (推奨)

- Webカメラ、PC内蔵カメラ等

• 通信環境

- 大会当日は、騒音が少なく、安定したインターネット通信が可能な環境の確保をお願いします。

• Zoomアプリケーションのインストールと動作確認

- インストール及び動作確認につきましては、ご自身でご準備をお願いします。
- 資料として、京都大学大学院の澁川幸加さまが公開されているマニュアルをご紹介します。
(ページ下部「Zoomマニュアル_配布用」から資料のダウンロードが可能です。)

- 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>

- 基本動作の確認は、Zoom公式サイトでのテストミーティングをご利用ください。
<http://zoom.us/test>

一般研究発表の流れ

セッション開始5分前	司会の方・登壇者入室 簡単な打ち合わせ
※一人目の発表の前にオンライン参加の皆様にお集まりいただきます。	最初の登壇者発表準備 (画面共有等)
発表開始1分前	司会による登壇者紹介 司会による注意事項
発表開始	登壇者発表開始
発表開始20分後	残り5分の合図 (配信スタッフ)
発表終了 (25分)	登壇者発表終了
質疑応答開始	会場では挙手、オンラインの方は挙手ボタンより挙手。会場の様子はスタッフが映します。 司会の方は、挙手している方を選び、オンラインの質問者の場合はミュート解除していただき、質疑応答
質疑応答終了	質疑応答をストップし、発表終了 (時間厳守)
休憩中	次の登壇者、発表準備。 司会交代

ワークショップ

※運営は流動的な部分がありますので、以下はご参考までにお考えください。

開始前	司会・提題者入室 簡単な打ち合わせ
開始	司会による注意事項 趣旨説明
第一提題者発表準備 発表開始	第一提題者資料の画面 共有・発表
第一提題者発表終了 第二提題者準備・発表	第二提題者資料の画面 共有・発表
第二提題者発表終了 第三提題者準備・発表	第三提題者資料の画面 共有・発表
第三提題者発表終了 第四提題者準備・発表	第四提題者資料の画面 共有・発表
質疑応答開始	質問のある方は挙手、 Zoom参加の方は挙手 ボタンで挙手・質疑
質疑応答終了	質疑応答をストップし、 WS終了

司会の方の当日の流れ

参加方法

- 当日は、オンライン参加の方はご自身でZoomにおつなぎください。（対面参加の方は、会場のPCがあらかじめZoomにつないであります。）
 - 会員用ページから、発表会場のミーティングルームを選択し、入室してください。

入室時に行うこと

- ミーティング入室後に（対面の方は司会席に着いたら）以下をお願いします。
 - アプリケーション下部「**参加者**」**ボタン**を押すと、参加者一覧が表示されます。
 - ご自身の欄の右に表示される「**詳細**」**ボタン**を押して、名前の変更を行います。（「**（司会）氏名（所属）**」としてください）
 - ご自身のカメラがオンになっていること、マイクがミュートになっていないことをご確認ください。特別な事情がないかぎりカメラはオンにしてください。
- はじめに配信スタッフ・オンライン参加司会者で、発表中のZoom操作について打ち合わせをさせていただきます。対面参加の方は可能な範囲でご参加ください。

司会の方の当日の流れ

発表開始時

- 発表開始前に、以下二点の注意をお伝え下さい。
 - 司会者が対面参加の場合は、司会者の画面がスクリーンに映し出されるので、チャット欄で司会者のみにあてたコメントを送ることは避ける。また、技術的なトラブルに関するコメント（発表者の声が聞こえない、発表資料に何らかの問題がある等）のみを受け付ける。
 - 質問がある場合は、発表後に挙手・もしくは挙手ボタンを押した方の中から司会者が指名し、オンラインの方の場合はミュートを解除してもらい、口頭で質問を述べて頂く。

発表中～発表終了

- 登壇者紹介が終了した後は、発表終了まで必要がなければマイクをミュートします。
- 発表が終了した時点でマイクをオンにし、質疑応答を開始します。**対面参加の方は、ご自身が話していない時には必ずミュートにするようご注意ください。**
- **司会者の方が、手を挙げている方を指名して質疑応答を行ってください。質問者がミュートになっている場合は解除するよう要求してください。**
- 終了時間の厳守をお願い致します。

注意事項

登壇者の遅刻・トラブルについて

- 登壇者が発表に遅刻した場合や、発表中に通信トラブル等で問題が生じた場合でも、発表終了時間の変更はしないようにしてください。
(事情に応じて運営で対応します。)

ホストの権限について

- 司会の方は共同ホストの権限をもつため、ご自身の操作で特定の方をミュートすることや、ミュート解除の要求を出すことが可能です。
- また、場合によっては、その方をミーティングから削除することもできます。

録画について

- ワークショップ等を録画することは可能ですが、録画は、それぞれのワークショップ等のメンバーが各自行なってください。
- また、録画の編集・公開にあたっては、参加者のプライバシーに十分にご配慮頂くことをお願いいたします。

注意事項

その他

- 当日何らかの問題が生じた場合は、kyudai.rinrigaku@gmail.comまでご連絡ください。
- 当日生じた技術的な問題には、可能なかぎり配信スタッフが対応いたしますが、場合によっては限界があることもご了承ください。

※本マニュアルは今後更新される場合があります。
下記の更新日付を確認の上、適宜最新版のダウンロードをお願いします。
最終更新日：2022年5月6日