

# 研究発表講演会用 Zoomマニュアル

聴講者

# 聴講時の注意

## 1. マイクをミュート・カメラをオフにする

- ▶ キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。

PC



スマートフォン  
タブレット



## 2. 名前を 下の例に倣い設定する

発表者の例	: [発表者]Seimitsu Taro
聴講者の例	: Seimitsu Hanako
座長の例	: [座長]Nihon Ichiro
アルバイトの例	: [運営 (ア)]Nihon Hanako
大会運営委員	: [運営委員] Seimitsu Ichiro

## 3. 質疑応答で質問がある方はチャット機能で「Q」を送信

- ▶ 司会者（座長）から指名を受けた方が発言してください。
- ▶ チャットで質問を直接送信することも可能ですが、「Q」を送信された方（音声での質問）を優先いたします。

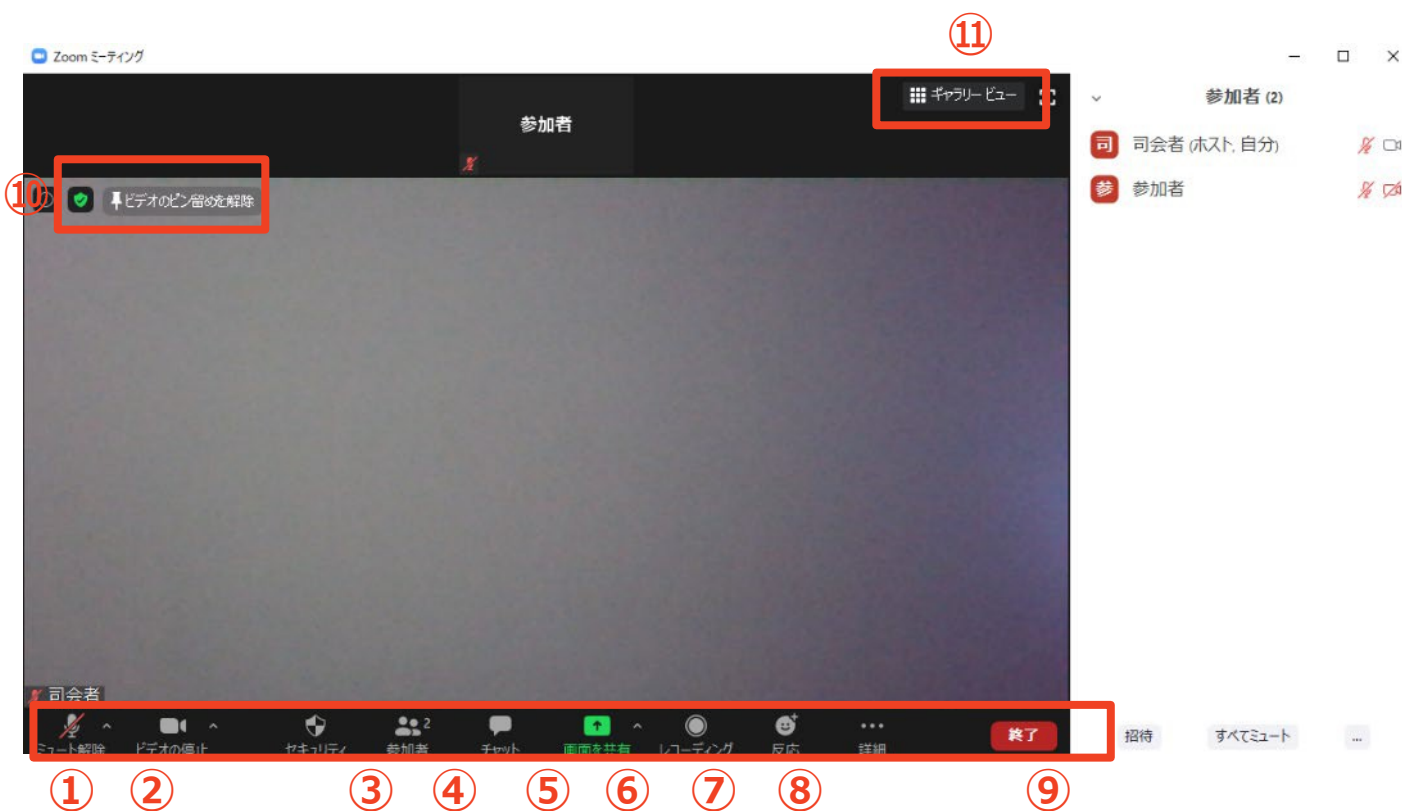
## 4. 発言するときは、必ずスピーカの設定をイヤフォンなどに変更する

- ▶ PC内蔵スピーカ、外部接続スピーカだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
- ▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。

## 5. 受信映像や資料等の扱い

- ▶ 受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

# Zoomの基本操作画面：PC



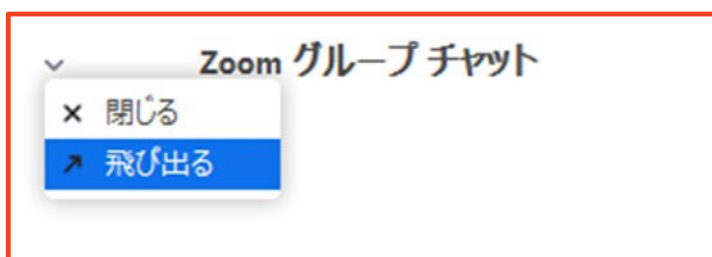
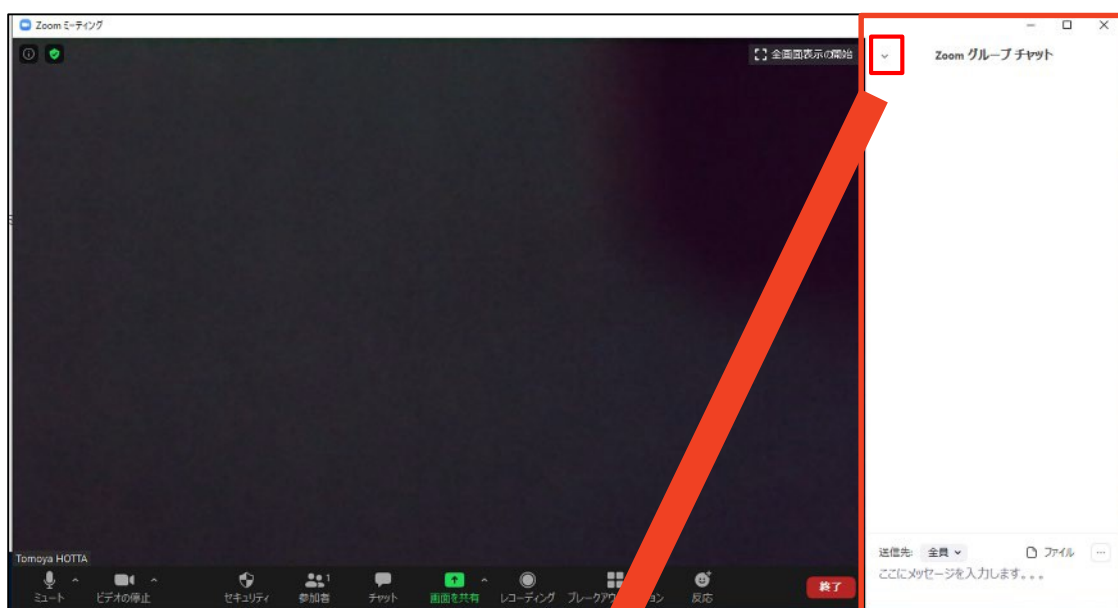
- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 招待：通話する相手を招待できる
- ④ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- ⑤ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦ レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑧ 反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
- ⑨ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑪ ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる

ギャラリービューを選択した画面→



# チャットおよび参加者 ウィンドウの独立化

- デフォルトでは、チャットや参加者一覧は右端に表示されます。
- 「v」を選択し、展開されたメニューから「飛び出る」を選択することで、新たに独立したウィンドウにチャットや参加者一覧を表示させることができます。



# 聴講のための準備

# 接続環境の準備

## 必要物品

### ■端末

- ◆インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット（**PC推奨**）
- ◆Zoomクライアントソフトのインストールが必要です。（pp.5-7を参照）

### ■ネットワーク

- ◆有線LANや安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい

### ■スピーカ（聞く：イヤフォンなど）

- ◆**ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカ、外部接続スピーカの使用は推奨しません。**

### ■マイク（話す：スピーカフォン、ヘッドセットなど）

### ■カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）

### ■聴講時は**マイクをミュート・カメラをオフ**に設定してください。

- ◆キーボード入力やマウスクリック時のノイズを送ることを防ぎます。

### ■発言するときは、**マイクのミュートを解除してください。**

### ■スピーカを**イヤフォン**などに設定していることを確認してください。

### ■**PC内蔵スピーカ、外部接続スピーカだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。**

# Zoomの動作確認

- ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

- ◆ビデオカメラのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362313-%E3%83%93%E3%83%87%E3%82%AA%E3%82%92%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF->

- ◆スピーカとマイクのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%E3%82%B3%E3%83%B3%E3%83%94%E3%83%A5%E3%83%BC%E3%82%BF%E3%83%BC-%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3%82%AA%E3%83%BC%E3%83%87%E3%82%A3%E3%82%AA%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82%8B%E3%81%AB%E3%81%AF%E3%81%A9%E3%81%86%E3%81%99%E3%82%8C%E3%81%B0%E3%82%88%E3%81%84%E3%81%A7%E3%81%99%E3%81%8B->

# 参加者名の設定

- 発表者か聴講者か識別しやすいよう、氏名および所属の情報を含む参加者名にしてください。
  - ◆ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- 参加者名は、**下の例に倣って設定**してください。

発表者の例 : [発表者]Seimitsu Taro  
聴講者の例 : Seimitsu Hanako  
座長の例 : [座長]Nihon Ichiro  
アルバイトの例 : [運営 (ア) ] Nihon Hanako

## ■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆「参加者」をクリックする
- ◆参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。





# マイク・スピーカの設定

- 聴講時は**マイクをミュート・カメラをオフ**に設定してください。

- ◆「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

PC



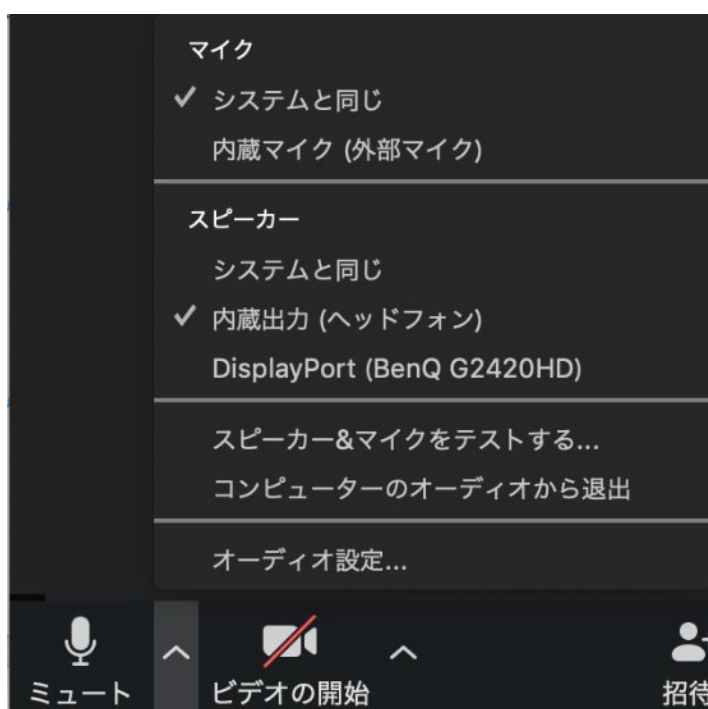
スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ず**スピーカの設定をイヤフォンなどに変更**してください。

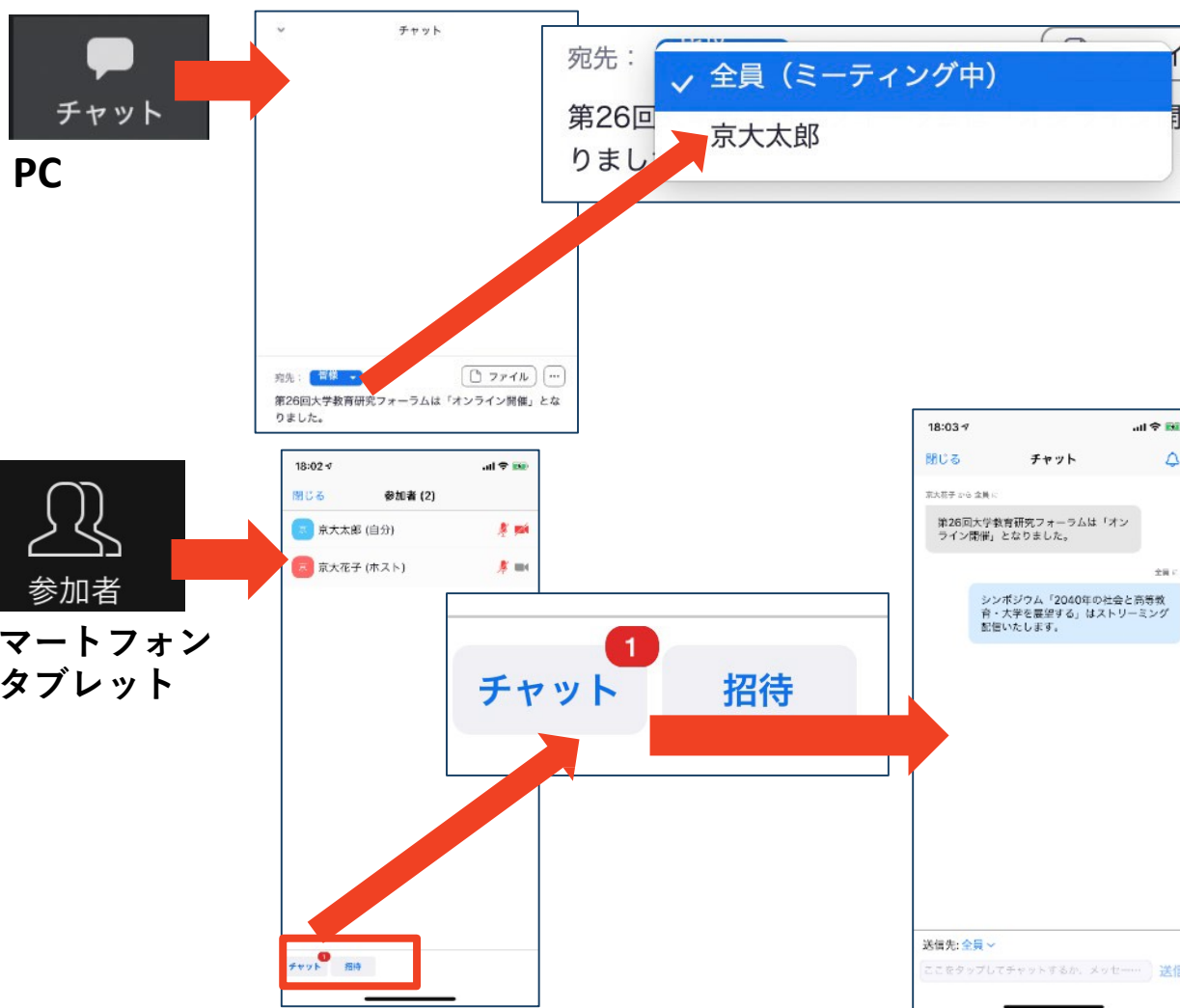
- ◆PCのスピーカや外部接続スピーカだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。

- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカを選択してください。



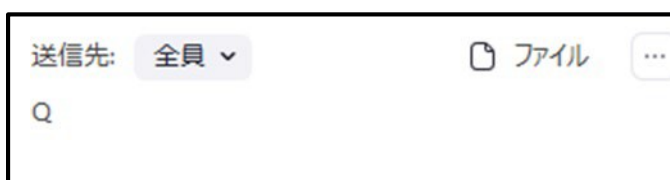
# チャット機能

- 参加者全員や特定の参加者にメッセージやファイルを送ることができます。
- PCの場合、「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。
  - ◆PCの場合、標準の設定では、Enterキーを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- スマートフォン・タブレットの場合、「参加者」から「チャット」画面へ移動できます。
- 宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指定できます。



# 「チャット」機能 (質問の受付)

- 質疑応答で質問がある方はチャット機能で送信先を「全員」に設定し、「Q」を送信する。
- 司会者（座長）の指名を受けてから発言するようにしてください。



- チャットへ質問内容を書き込むことも可能ですが、口頭での質問を優先しますので、セッション終了後の回答となる可能性があります。

※チャットへ質問内容を書き込む場合でも、送信先を「全員」としてください。

# 著作権の取り扱い

- 学会でのオンラインでの発表は、自動公衆送信による再送信とみなされます。著作物を使用するには、原則として、**著作権者の許諾が必要**となります。
  - ◆**画像・音声等にも出典を明記すること**や、著作権を侵害していないことを確かめてください。
- 発表者が企業の方の場合や大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になります。特に輸出貿易管理令に抵触する場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、発表者は十分に注意してください。

以下の情報も参考に、著作権の取り扱いには十分に注意してください。

- 文化庁「新型コロナウイルス感染症対策に伴う学校教育におけるICTを活用した著作物の円滑な利用について」
  - ◆著作物の利用対応を表明している著作権等管理事業者等一覧を確認いただけます。

<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/92080101.html>

- 公益社団法人著作権情報センター「著作物の正しい使い方は？」

<https://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime6.html>

- ・ 受信映像・資料の取り扱い
- ・ 退出する

## 受信映像・資料の取り扱い

- 基本的には、参加者（聴講者・座長・会場運営のアルバイト・発表者）によるレコーディングは禁止となっております。
- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

## 退出する

- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。

ミーティングから退出

# トラブルシューティング (1/2)

## ■相手の音声が届かない

- ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

## ■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

### 例：Windowsの場合

- ◆ Windowsの設定> プライバシー> 「カメラ」
- ◆ 「アプリがカメラにアクセスできるようにする」 をオンにしてください。
- ◆ Windowsの設定> プライバシー> 「マイク」
- ◆ 「アプリがマイクにアクセスできるようにする」 をオンにしてください。

## ■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆ 「ビデオの開始/停止」 ボタン右の「^」 ボタン→ ビデオ設定→ビデオ→ 「マイビデオをミラーリングします」 のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。

# トラブルシューティング (2/2)

---

## ■ Zoom接続中にフリーズなどが発生した

### ◆ 参加者または発表者の場合

開始後の場合：発表者に与えられた発表時間の2 / 3以上の時間が経過した後であれば、発表終了したものとみなす。さらに、当該セッションの発表者がすべて終わった後、残りの時間があるならば、残りの発表と質疑応答をする。

開始前の場合：発表順が入れ替え可能であれば、発表順を入れ替え、当該セッションが終わるまでの間に復帰すれば、セッションの最後に発表してもらう。