発表・聴講・質疑応答に向けた準備

1. 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パソコン・スマート フォン・タブレット
ネットワーク 安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい ※パウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。
スピーカー (聞く:イヤフォン・外部接続スピーカーなど)
マイク (話す:スピーカーフォン、ヘッドセットなど)
カメラ (顔を見せる・パンコン・内蔵カメラ、ウェブカメラ)

(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・カメラをオン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。 ※参加者同士の顔が見えると、遠隔会議への没入感が高まります。
- ●発言するときは、マイクのミュートを解除して ください。
- ●スピーカーを**イヤフォンか外部接続スピーカーに** 設定していることを確認してください。
- ●PC内蔵スピーカー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。

2. 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-%25E3%2583%2593%25E3%2583%2587%25E3%2582 %25AA%25E3%2582%2592%25E3%2583%2586%25E3 %2582%25B9%25E3%2583%2588%25E3%2581%2599 %25E3%2582%258B%25E6%2596%25B9%25E6%25B3 %2595%25E3%2581%25AF-

●スピーカーとマイクのテスト

https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%25E3%2582%25B3%25E3%2583%25B3%25E3%2583 %2594%25E3%2583%25A5%25E3%2583%25BC%25E3 %2582%25BF%25E3%2583%25BC-%25E3%2583%2587%25E3%2583%2590%25E3%2582 %25A4%25E3%2582%25B9%25E3%2582%25AA%25E3 %2583%25BC%25E3%2583%2587%25E3%2582%25A3 %25E3%2582%25AA%25E3%2581%25AB%25E5%258F %2582%25E5%258A%25A0%25E3%2581%25BE%25E3 %2581%259F%25E3%2581%25AF%25E3%2583%2586 %25E3%2582%25B9%25E3%2583%2588%25E3%2581 %2599%25E3%2582%258B%25E3%2581%25AB%25E3 %2581%25AF%25E3%2581%25A9%25E3%2581%2586 %25E3%2581%2599%25E3%2582%258C%25E3%2581 %25B0%25E3%2582%2588%25E3%2581%2584%25E3 %2581%25A7%25E3%2581%2599%25E3%2581%258B-

- 3. 参加者名の設定
 - ●講演者か聴講者か識別しやすいよう、氏名や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**[講演者] 氏名(ふりがな)_所属**として ください。

講演者の例:[講演者]OOOO(OOOOOOO)_OO大学 聴講者の例:[発表者]△△△△(△△△△△△△)_△△大学

- ●ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法
 - 1)「参加者」をクリックする
 - 2)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。

2		15:50 A	(m † Im
	スマートフォン・タブレットの場合	10000(自分)) esi
参加者			A pri
パソコンの場合			
※ 参加	四者 (2)		
0000 (/KAF, #4)	ミュート解除 詳細 > 名前の変更		
0000	▶ プロファイル画像を 加	0000	
1		手を挙げる	
	新しい名前をここに入力:	オーディオのミュー	۲
	0000	名前の変更	
	キャンセル名前の変更	キャンセル	

4.マイク・スピーカーの設定
 ●聴講時はマイクをミュート・カメラをオン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。

パソコン スマートフォン・タブレット

- 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォン か外部接続スピーカーに変更してください。
 ※PCのスピーカー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。
- ●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ーを選択してください。

	マイク		
	✔ システムと同じ		
	内蔵マイク (外部マイク)		
	スピーカー		
	システムと同じ		
	✔ 内蔵出力 (ヘッドフォン)		
	DisplayPort (BenQ G2420HD)		
	スピーカー&マイクをテストする		
	コンピューターのオーディオから退出		
	オーディオ設定		
Ŷ	~ 1 ~		
ミュート	ビデオの開始	招待	

- 5. 画面共有の開始・停止(パソコンの場合)
 - ●「画面を共有」をクリックします。
 - ●共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
 - Desktop1を選択することをおすすめします。 ※従来のプロジェクタと接続するときと同様の環境(ミラーリング) になります。
 - ※ただしPowerPointのプレゼンテーションモード以外のときは メール等の通知が表示される可能性があります。事前に通知設定 を変更する等してください。
 - ●「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



- 6. 共有画面の切り替え(パソコンの場合)
 - 画面共有の途中で共有したい画面を切り替えたり、 ホワイトボード機能を活用することができます。
 - 画面共有中に「新しい共有」をクリックすると、 新たに切り替える画面を選択できます。
 - ●ホワイトボード機能を選択すると、手書きで絵や 文字を描いている画面を共有できます。



- 7.発表者モードを使いたい モニタと接続して画面共有をしたい (パソコンの場合)
 - パソコン1台で参加している場合、Power Pointの
 発表者モードを使うことはできません。
 ※画面共有をしているので、発表者モードを使うと相手にもそのメモ が見えてしまいます。
 - ●発表者モードを使うには、別のモニタと接続し、
 どの画面を共有するか選択する必要があります。
 ※発表者モードの使用関係なく複数モニタと接続する方も、共有する 画面の設定に注意してください。
 - ●「画面を共有」から「**Desktop2**」を選択します。
 - ●その後、プレゼンテーションを開始するとDesktop1 に発表者モードが、Desktop2にスライドが表示 されます。
 - ※うまくいかない場合は従来のプロジェクタと接続するときと同様に、 Power Pointの設定を確かめてください。



- 8. 動画再生時の音声共有(パソコンの場合)
 - ●「画面共有」から共有する画面を選ぶ際に、左下にある「コンピュータの音声を共有」にチェックをいれると、コンピュータ上で再生した映像等の音声を相手に送ることができます。
 - ●もしくは「詳細」から「コンピュータの音声を共有」を 選択します。
 - ※「コンピューターオーディオの共有」を許可するか確認される場合 があります。許可をするように設定してください。
 - ●マイクも反応するので、映像を再生しながら口頭で 解説することもできます。



- 9. 画面共有の開始・停止 (スマートフォン・タブレットの場合)
 - ●「画面の共有」から共有する画面を選択します。 ※「画面」を選択し「ブロードキャストを開始」を選択すると、画面に映っているものすべてを共有できます。 (iOSの場合「おやすみモード」に設定していないと、通知も相手に見られます。)
 - ●諸クラウドサービスやWebサイトURLを接続する こともできます。例えばDropboxの場合、共有 したいファイルを選択した後に画面共有が始まり ます。
 - ●Zoomアプリ上で「共有の停止」を選ぶと画面共有 を終了します。
 - ●Zoomのヘルプページも参考にしてください。

https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153-

%25E7%2594%25BB%25E9%259D%25A2%25E3%2582%2592%25E5%2585%25B1%2 5E6%259C%2589%25E3%2581%2599%25E3%2582%258B%25E3%2581%25AB%25E3 %2581%25AF%25E3%2581%25A9%25E3%2581%2586%25E3%2581%2599%25E3%2 582%258C%25E3%2581%25B0%25E3%2582%2588%25E3%2581%2584%25E3%2581 %25A7%25E3%2581%2599%25E3%2581%258B-



※操作が複雑なため、発表者はPCで画面共有することを推奨します。

10. 「手を挙げる」機能(パソコンの場合)

●質疑応答で質問がある方は、「手を挙げる」機能 で手を挙げ、座長の指名を受けてから発言する ようにしてください。

●パソコンから「手を挙げる」場合

 「参加者」をクリックします。
 ②新たに表示された「参加者」の画面下にある「手を 挙げる」をクリックします。

- ③自分の名前の右に手のマークが表示されます。
- ④「手を降ろす」を選択するともとに戻ります。



注意:ホストに割り当てられた人は、手を挙げる機能を使う ことはできません。 その代わりに、ホストに割り当てられた人のみ「すべて の手を降ろす」機能を使えます。

- 11. 「手を挙げる」機能 (スマートフォン・タブレットの場合)
- 「参加者」で自分の名前をタップして「手を挙げる」 を選択します。
- ②もしくは「詳細」から「手を挙げる」を選択します。
- ③「手を降ろす」を選択するともとに戻ります。



- 12. 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。
 - ●パソコンの場合、「チャット」を選択すると、 チャット画面が表示されます。 ※パソコンの場合、標準の設定では、エンタ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。



- 13. 著作権の取り扱い
 - ●学会でのオンラインの発表は、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内容の 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「新型コロナウィ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

- 14. 受信映像・資料の取り扱いおよび・退出する 【受信映像・資料の取り扱い】
 - ●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。

