

発表者向け Zoomマニュアル

第10回中部森林学会 静岡大会

本マニュアルは京都大学大学院教育学研究科澁川幸加氏が作成された「発表者向けZoomマニュアルv2」を一部改変して作成しました。

2020年11月25日作成

口頭発表の流れ

1. 大会運営事務局から送られた招待メールより、Zoomアプリでご参加ください（10ページ）。その際、**名前を「氏名（所属）」に変更**してください（19ページ）。

2. 会場は休憩室を含め6つあります。**ご自身の発表の15分前までに発表会場に参加してください**。発表会場が分かれていますのでプログラムをご確認の上、**ブレイクアウトルーム**からご参加ください（15ページ）。

3. **マイクをミュート**にしてお待ちください（ページ20）。

4. セッション開始前に、座長が参加確認のためお名前をお呼びしますので、マイクのミュートを解除してご回答ください。

5. セッションで、座長からタイトルとお名前の紹介後、「発表をお願いします」の呼びかけがありましたら、**マイクのミュートを解除し、画面を共有**して発表を始めてください（ページ21）。

なお、共有の際にはパワポの「発表者モード」が聴衆に流れてないようお気を付けください（ページ22、23）。音声つき動画を使用される場合は「コンピューターの音声を共有」を指定しないと動画の音声は聴衆と共有されません（ページ24）。

7. パワーポイントのポインタは、PCの性能等で上手く操作できない可能性があります。ポインタオプション機能等をご利用ください。

8. 発表時間は、質疑含めて15分です。時間経過により、10分、12分、15分にベルがなります。

9. 発表が終了しましたら、「発表終わります」など明確に終了を告げてください。

10. **質問はチャットで受け付け**ます。座長が質問を選び読み上げますので、座長の指示に従って口頭でご回答ください。*発表中も質問チャットが届きますが、無視して発表を続けてください（ページ3、27）。

11. 座長が終了の指示を出しましたら、速やかに**共有を解除してマイクをミュート**にしてください（ページ20、21）。

チャット機能を使った 質疑応答の流れ

■**本大会では質疑応答をチャットで行います。**

■質問者はチャットに質問内容を書き込み、全員に送信してください。チャットは発表中でも書き込むことができます。

(使用方法は26ページをご参照ください)

■発表者は、発表中に届いた質問については無視して発表を続けてください。

■質疑応答の時間になりましたら、座長がチャットから質問を選び、発表者に口頭で質問します。

■発表者は座長の選んだ質問に口頭で答えてください。

■座長が「よろしかったでしょうか？」など、さらに質問がないのかを確認しますので、質問者はマイクをonにして口頭で「はい」などの返答、または発表者の回答に質問があれば、発言してください。

＊質問者は発言後、マイクを必ずオフにしてください。

目次

1. Zoomのインストール
 1. Zoomのインストール：HPから（PC）
 2. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
 3. Zoomのインストール：招待URLから（PC）
2. Zoomの基本操作
 1. ミーティングへの参加：PC
 2. ミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット
 3. ミーティングへの参加：ミーティングID・パスワード
 4. Zoomの基本操作画面：PC
 5. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
 6. 発表会場への移動
3. 発表・聴講・質疑応答に向けた準備
 1. 接続環境の準備
 2. Zoomの動作確認
 3. 参加者名の設定
 4. マイク・スピーカーの設定
 5. 画面共有：PC 画面共有の開始・停止
 6. 画面共有：PC 発表者ツールの使用方法①
 7. 画面共有：PC 発表者ツールの使用方法② 別モニタの使用
 8. 画面共有：PC 動画再生時の音声共有
 9. 画面共有：スマートフォン・タブレット
 10. チャット機能
 11. 著作権の取り扱い
 12. 受信映像・資料の取り扱い
 13. 退出する
4. 発表時の注意まとめ
5. 聴講時の注意まとめ
6. トラブルシューティング

Zoomのインストール

Zoomのインストール： HPから（PC）

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

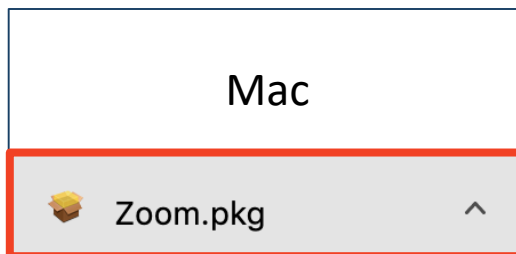
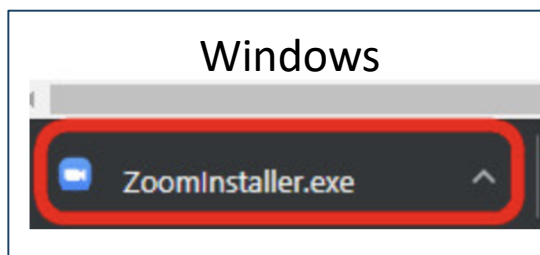
https://zoom.us/download#client_4meeting

■PCの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



Zoomのインストール： スマートフォン・タブレット

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

■スマートフォン・タブレットの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードをしてください。

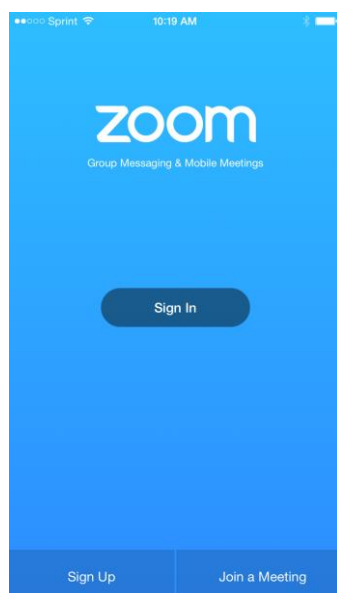
Zoomモバイルアプリ

ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。

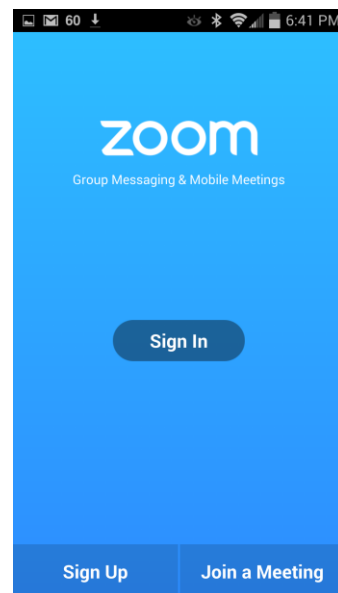


- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



Android



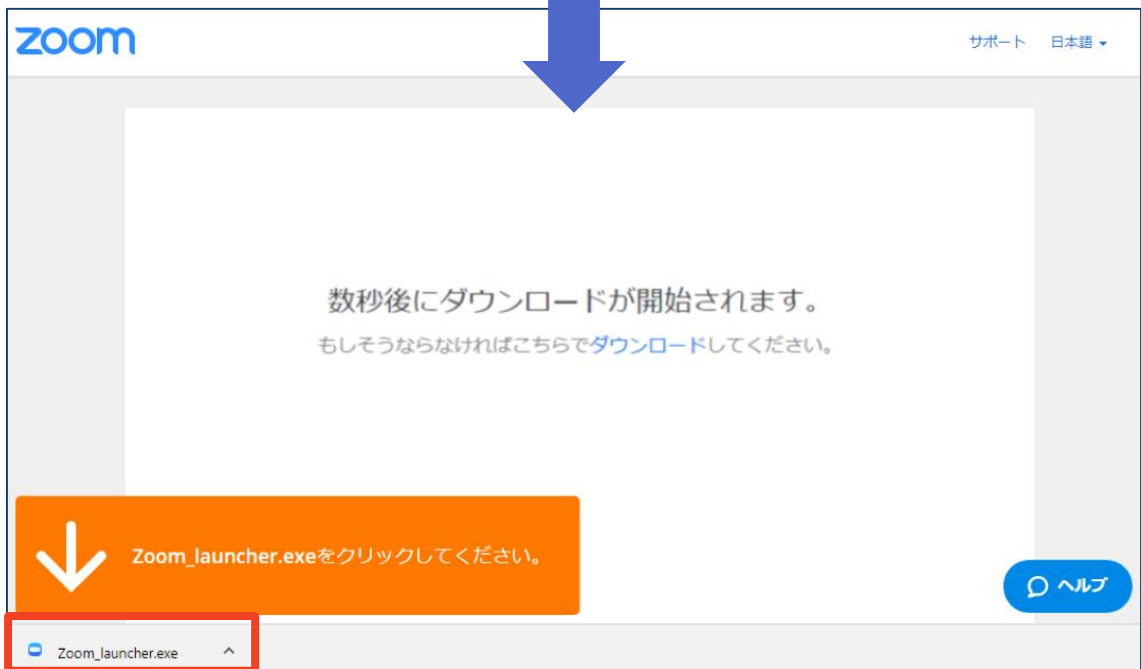
Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■招待URLからダウンロード

- ◆はじめてZoomを使う場合、招待されたZoomミーティングの紹介URLをクリックすると自動的にZoomがインストールされます。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWG VFenA2Z213TE1vdz09>



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



Zoomの基本操作

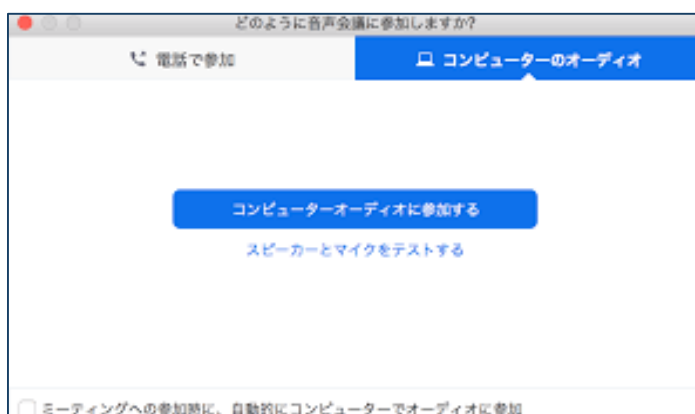
ミーティングへの参加：PC

■招待URLをクリックします。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVE1vdz09>

■「どのように音声会議に参加しますか？」という画面が出てきたら、「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。



■はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。

- ◆GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
- ◆名前はミーティングに参加後も変更できます。

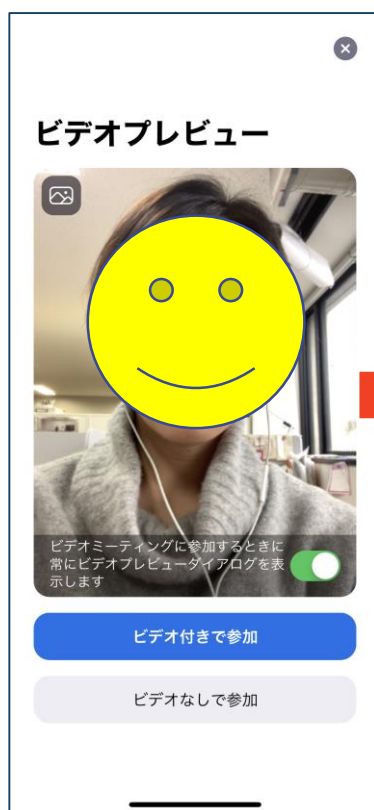
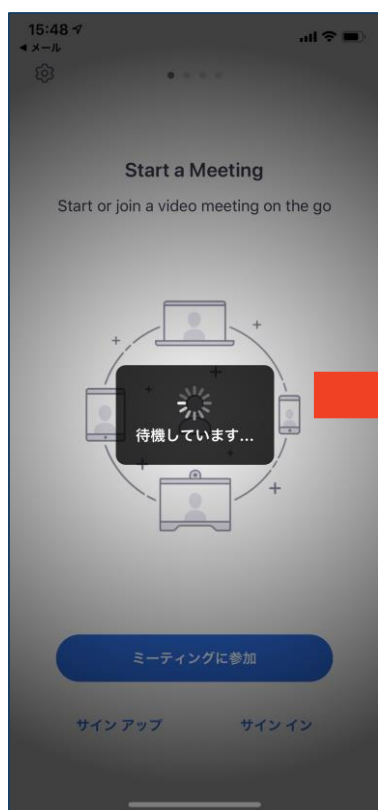
ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

- 招待URLをタップします。

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVFenA2Z213TE1vdz09>

- Zoomアプリが起動します。
- はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。
 - ◆ GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
 - ◆ 名前はミーティングに参加後も変更できます。
- ビデオプレビューが表示されるので、「ビデオ付き」か「ビデオなし」のどちらかを選択してください。
- オーディオの設定をします。「インターネットを使用した通話」を選択してください。



ミーティングへの参加： ミーティングID・パスワード

- ミーティングへ参加する際、ミーティング番号を入力して参加することができます。
 - ◆ただし、パスワードの入力が求められます。
- 下の画面のように会議IDの入力が求められた場合、招待メールにあるミーティングIDを入力します。

The diagram illustrates the process of joining a Zoom meeting. It shows three main components: a meeting join screen, a password entry screen, and an invitation email. A red arrow indicates the flow from the invitation email to the join screen.

ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名
565-358-155

京大 花子

☐ オーディオに接続しない

☐ 自分のビデオをオフにする

キャンセル 参加

ミーティング パスワードを入力してください。

パスワード:

参加

京大 花子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 京大 花子の Zoom ミーティング

時間: 2020年3月4日 07:25 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/565358155?pwd=YXkyVGI5SFJ3NXA0cnBIR3VrbHdoZz09>

ミーティングID: 565 358 155
パスワード: 094285

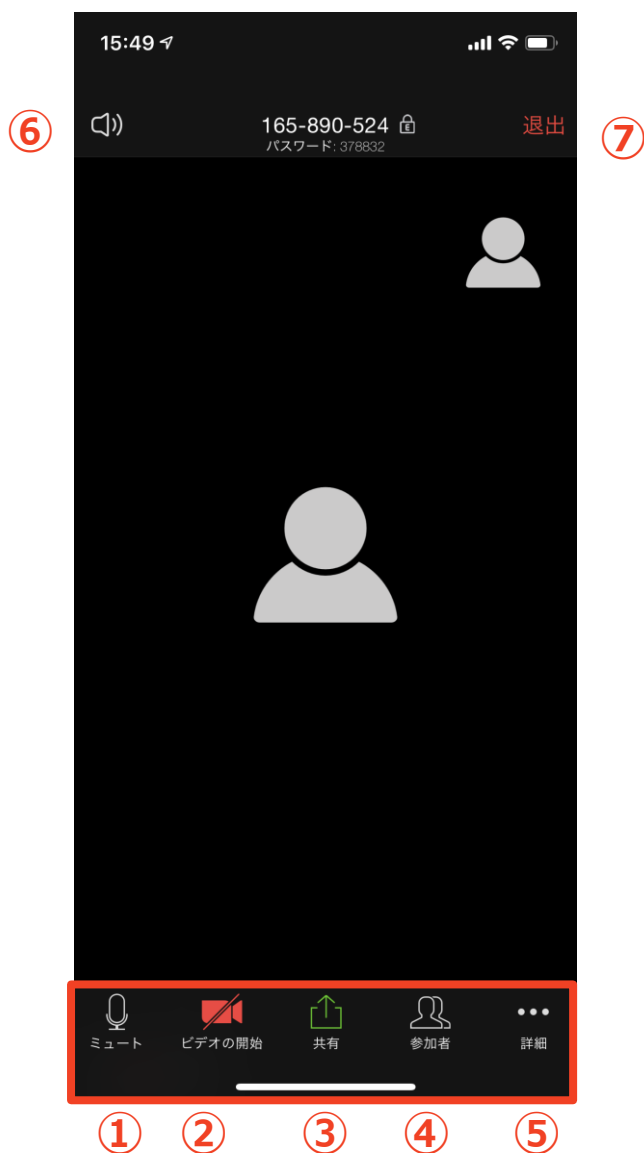
- 招待URLをクリックし参加する場合、パスワードは不要です。

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 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
- ④ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- 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 ブレイクアウトルーム：各会場へ移動することができる
- ⑦ 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
- ⑧ 退出：ミーティングから退出することができる
- ⑨ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑩ 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

Zoomの基本操作画面： スマートフォン・タブレット



注意
左にスワイプすると「安全運転モード」が表示されます。右にスワイプすると通常の画面に戻ります。



- 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 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
- 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
 - チャット機能、招待機能も使用できる
- ⑤ **詳細**：以下の機能を使用できる
 - 反応（親指アップ👍と拍手👏ボタン）、チャット、ミーティング設定、バーチャル背景、手を挙げる、オーディオの切断
- ⑥ スピーカーに切り替えることができる
- ⑦ 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

発表会場への移動

- 参加者は全てまずメインルームに入ります。
- 画面右下にあるブレイクアウトルームから行きたい会場を選ぶことができます（下図赤丸）。
 - ・ブレイクアウトルームを選択すると、会場の一覧が表示されます。
 - ・参加したい会場を選択して、「はい」を選択。
 - ・別の会場の移動する場合も同様です。
- 会場の出入りはいつでも自由に行えます。
- メインルームへ戻る場合には、右下に表示される「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックします（青丸）。
 - ・このとき「ミーティングを退出する」をクリックすると大会会場からの退出となります。誤って退場した場合には、先の参加手順（10ページ）で再度ミーティングに参加してください。



発表・聴講・質疑応答 に向けた準備

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

■ネットワーク

- ◆安定したWi-Fi回線のある環境

■スピーカー（聞く：イヤフォン、外部スピーカー）

- ◆ハウリング防止のため、イヤフォンか外部スピーカーを使用してください（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）

■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**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。

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->

◆スピーカーとマイクのテスト

<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***氏名（所属）**としてください。
なお、発表者は名前の冒頭に*をつけてください。

例： * 中部森林(静岡大学)

■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。

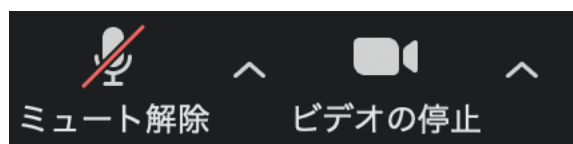


マイク・スピーカーの設定

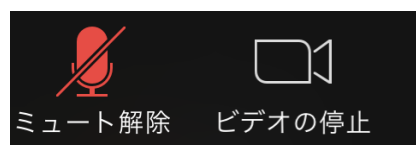
- 発表および発言時は**マイクをオン**、聴講時は**マイクをミュート**に設定してください。

◆「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



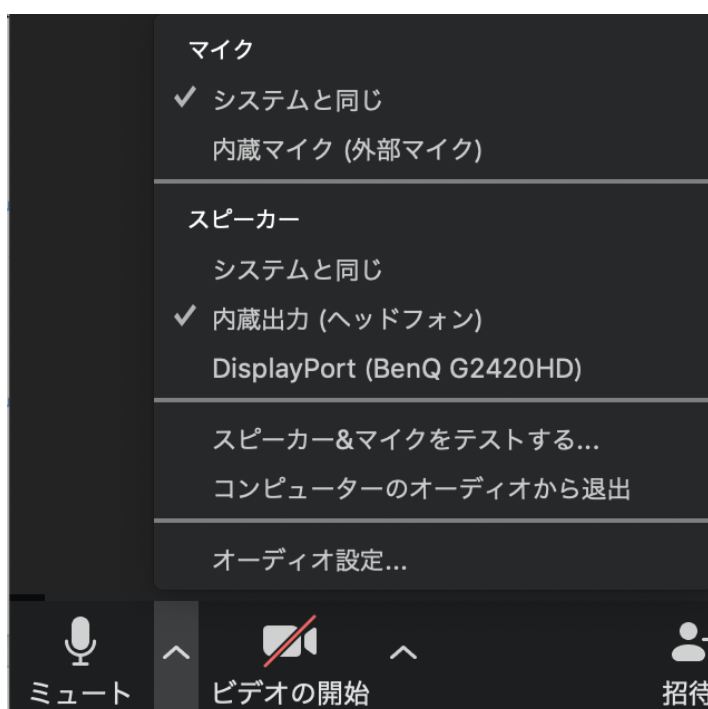
スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホ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。



画面共有：PC

画面共有の開始・停止

- パワポを立ち上げ発表用のスライドを開いておく（まだスライドショーは始めない）。
- 「画面を共有」をクリックします。
- 開いている画面の中から発表用スライドの画面を選択する。
- 右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
 - ◆ 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場合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。



画面共有：PC 発表者ツールの使用方法①

■パワポの「発表者ツール」使用時に発表者用の画面が聴衆に流れないための方法A

- 1) パワポを立ち上げ、発表用ファイルを開く（まだスライドショーを始めない）
- 2) ZOOM の画面下の緑ボタン「共有」をクリックし、開いているウインドウの中から当該のパワポをクリック
- 3) スライドショーを開始後に、スライドを右クリックして表示されるメニューから「発表者ツールを表示」を選択して自身のPC画面のみを発表者ツールに切り替える。

■発表者用の画面が聴衆に流れないための方法B

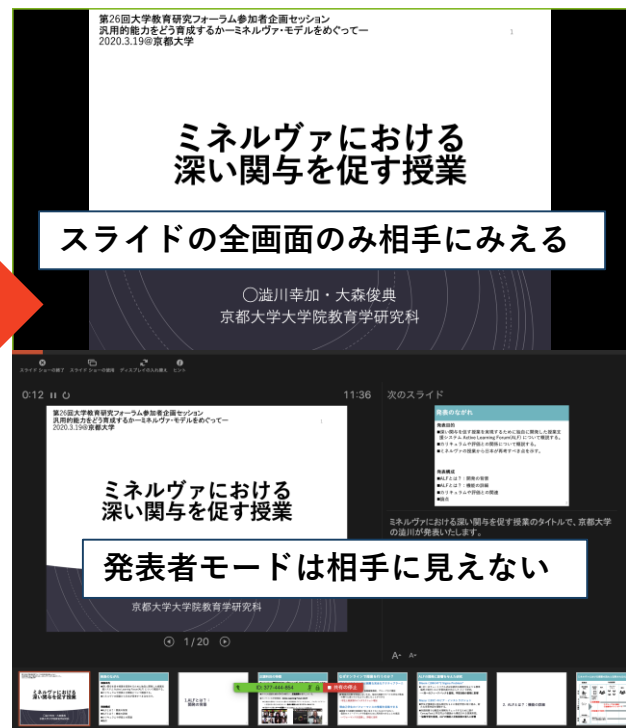
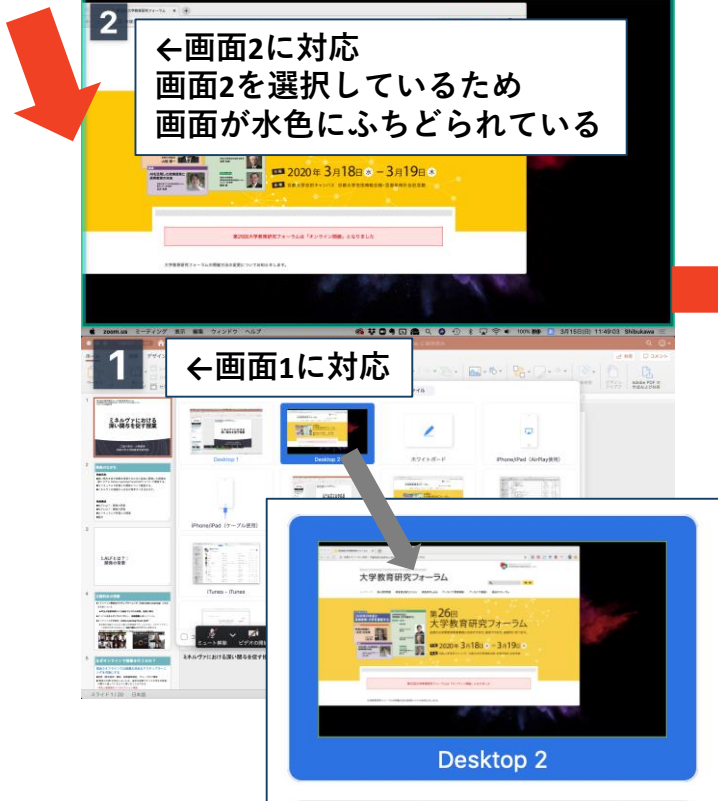
- 1) パワポを立ち上げ、発表用ファイルを開く（まだスライドショーを始めない）
- 2) ZOOM の画面下の緑ボタン「共有」の際、ウインドウを選ばず、画面上のスイッチを「ベーシック」から「詳細」に切り替え、さらに「画面の部分」を選択。
- 3) 枠が表示されるので、共有したい画面部分のみを枠で囲む。

※囲んだ部分についてはアクティブでないウインドウも共有されています。情報の流出にご注意ください



画面共有：PC 発表者ツールの使用方法② 別モニタを使う

- PCに別モニタを接続し、どの画面を共有するか選択する。
 - ◆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「画面2」を選択します。
- その後、プレゼンテーションを開始すると画面1に発表者モードが、画面2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。

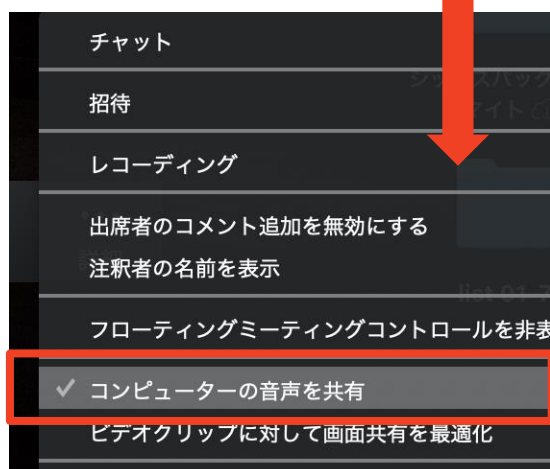


画面共有：PC 動画再生時の音声共有

- 「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。



✓ **コンピュータの音声を共有**



画面共有： スマートフォン・タブレット

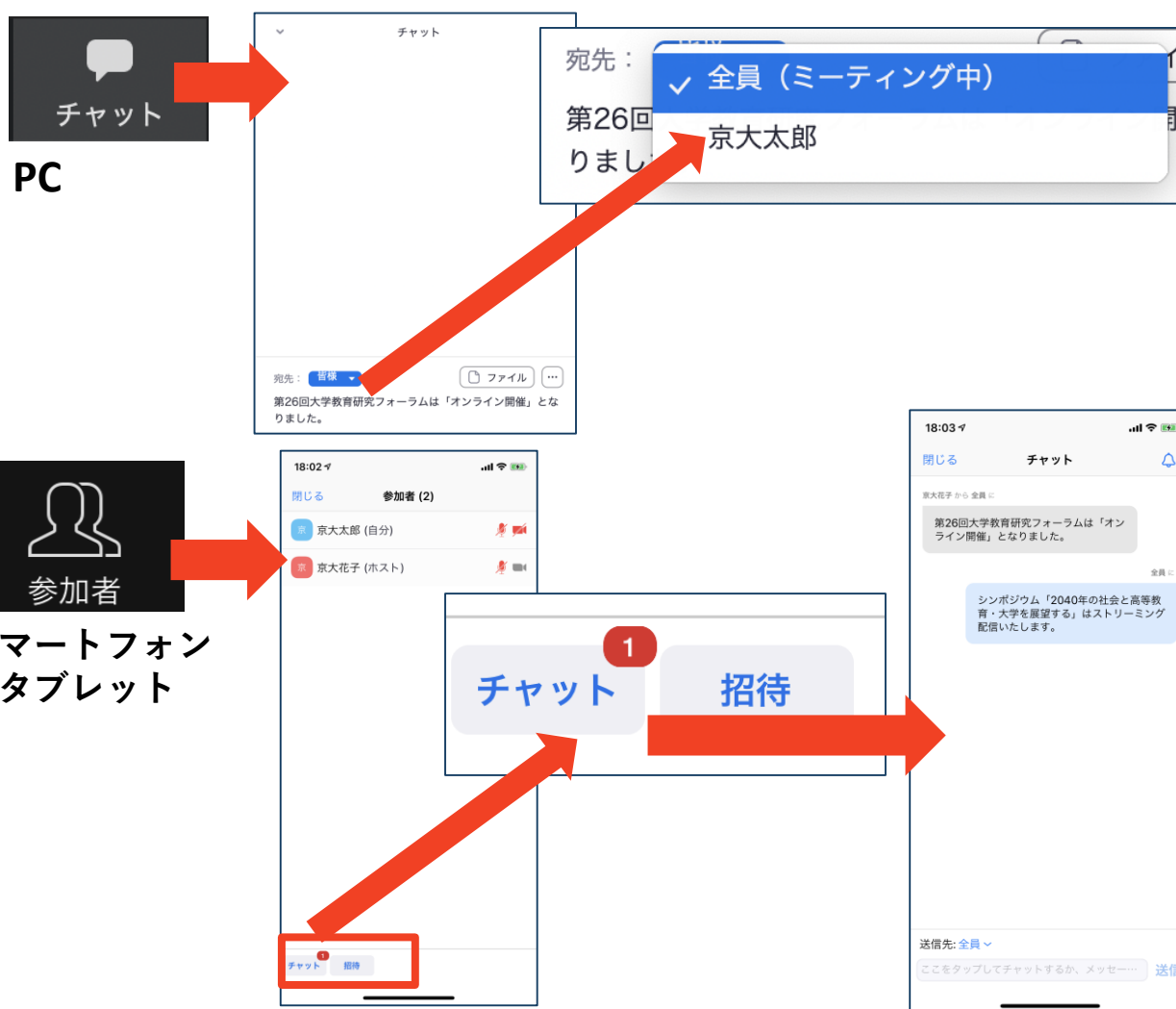
- 「画面の共有」から共有する画面を選択します。
 - ◆「画面」を選択し「ブロードキャストを開始」を選択すると、画面に映っているものすべてを共有できます。
 - iOSの場合「おやすみモード」に設定していないと、通知も相手に見られます。
 - ◆ 諸クラウドサービスやWebサイトURLを接続することもできます。例えばDropboxの場合、共有したいファイルを選択した後に画面共有が始まります。
 - ◆ Zoomアプリ上で「共有の停止」を選ぶと画面共有を終了します。
 - ◆ Zoomのヘルプページも参考にしてください。
 - ◆ <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%89%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->



※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。

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、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。



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

- 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。

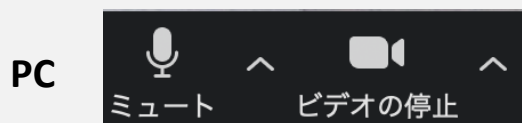
退出する

- 「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。

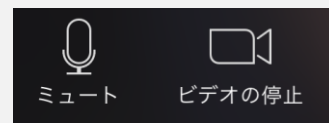
ミーティングから退出

発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする



スマートフォン
タブレット



2. *氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

➤例：*中部森林(静岡大学)

3. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更する

➤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。

➤発言終了後は再度ミュートにしてください。

4. 発表スライドを再生する際に、発表者モード画面が相手に見えないようにする

➤共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

5. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

6. 著作権への配慮

➤画像や文献の出典を明記してください。

➤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。

7. 質疑応答はチャット機能で受け付ける

➤発表者、質問者ともに座長の指示に従ってください。

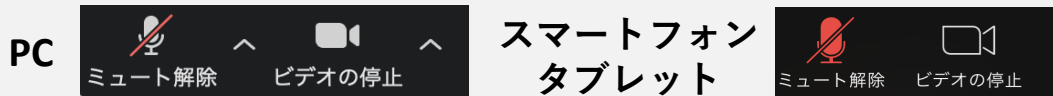
8. 受信映像や資料等の扱い

➤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。

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

- 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。

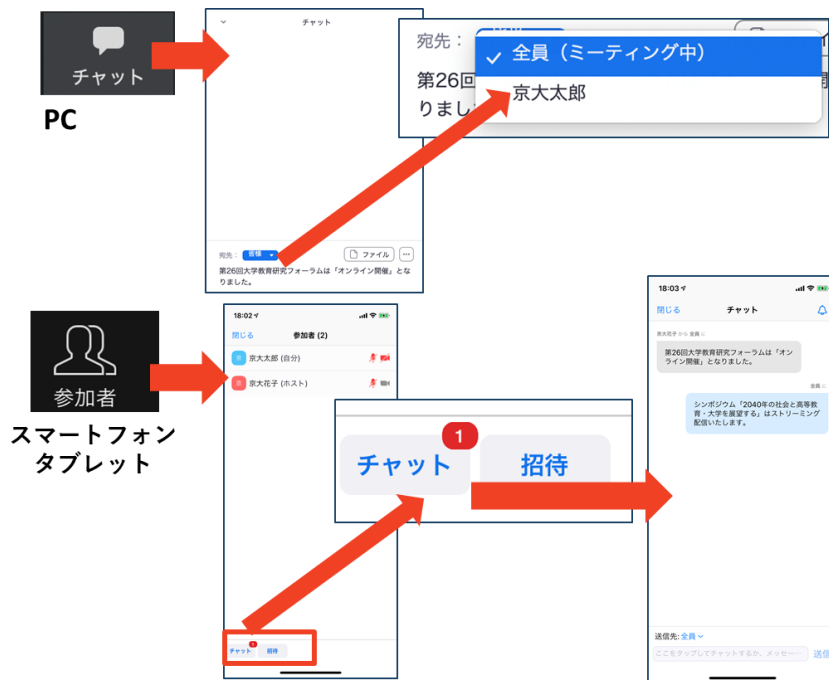


2. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

- 例：*中部森林(静岡大学)
※発表者は冒頭に*をつける。

3. 質疑応答で質問がある方は「チャット」機能を使う

- 座長が質問を選び、発表者が答えます。



4. 座長が質問者にそれ以上の質問がないか確認するので、マイクをオンにして回答してください。

- **スピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更してください。PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。**
- 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

- 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。

トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆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。