

ポスター発表者向け Zoomマニュアル

生態工学会オンライン大会実行委員会

2021年6月16日公開

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「聴講者向けZoomマニュアル_修正版」を一部改変して作成しました。

目次

1. Zoomの基本操作
 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）
 4. ミーティングへの参加：PC
 5. ミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット
 6. ミーティングへの参加：ミーティングID・パスワード
 7. Zoomの基本操作画面：PC
 8. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
2. 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 共有画面の切り替え
 7. 画面共有：PC 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
 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. 「手を挙げる」機能：PC
 11. 「手を挙げる」機能：スマートフォン・タブレット
 12. チャット機能
 13. 著作権の取り扱い
 14. 受信映像・資料の取り扱い
 15. 退出する
3. 発表時の注意まとめ
4. 聴講時の注意まとめ
5. トラブルシューティング

発表・質疑応答に向けた準備

ポスターセッションでの発表の手順

ポスターセッションは、Zoomのブレイクアウトルーム（BR）機能を使用します。発表する方は、以下の手順で、各自のBRに入室後、発表してください。

- ① 年次大会実行委員会から招待メールを送ります。
- ② MRには、**2日目の昼休み**にBRを設定します。BR名は、「PXX_発表者名_所属」です。
- ③ Zoomアプリで、セッション開始時刻の15分前までにMRに参加してください。
- ④ 表示名が「受付番号+氏名+（所属）」になっていることをご確認ください。
- ⑤ ご自分のBRを確認の上、訂正があればチャットで事務局にお知らせください。
- ⑥ 「反応→手を挙げる」で手を挙げた状態にしてください。
- ⑦ 会場係からお名前をお呼びしますので、マイクをオンにしてご返事ください（会場係が気付かない場合は、呼びかけてください）。
- ⑧ BRに入室し、ポスター(1枚)を共有して待機してください。
- ⑨ セッション開始後、聴講者が入室してきますので、発表を始めてください。
- ⑩ やり取りは、口頭またはチャットで行ってください。
- ⑪ 発表時間が終了したら画面共有を止め、BRから退室してください。終了時間5分経過後からカウントダウンが始まり、60秒後に自動的にクローズされ、全員がMRに移動になります。

次のページから、Zoomの操作を詳しく紹介します。聴講者向けもありますが目を通しておいてください。

招待メールの受信からMRへの参加の手順

① 年次大会実行委員会から、登録されたメールアドレス宛に開催1週間前までに招待メールを送ります。

■ 招待メールには以下の重要な情報が記載されています。
削除しないようにお願いします。

受付番号

氏名

ミーティングURL

ミーティングID

パスワード

② Zoomを立ち上げてください。

③ 参加をクリックし、ミーティングIDと名前、パスワードを入力してください。

- ミーティングID → 招待メールに記載
- 名前 → 受付番号+氏名+ (所属)
例) 99生態太郎 (生態大)
- パスワード → 招待メールに記載

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から直接参加した場合の参加者名の変更方法

- 招待URLからオンライン会議室に参加すると、アカウントに登録された名前が表示されてしまいます。
- 以下の方法で参加者名を変更してください。

受付番号+氏名+（所属）例）99生態太郎（生態大）

■ 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。

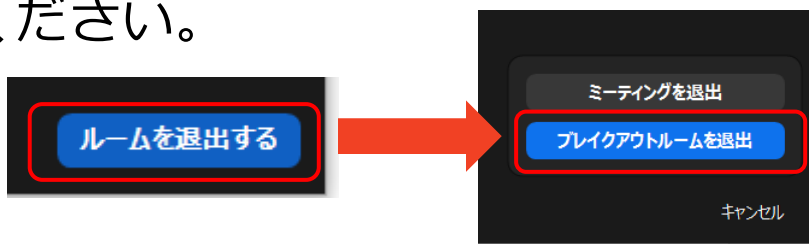


ブレイクアウトルームへの入室

- ブレイクアウトルームに入室するには、イン画面の「ブレイクアウトルーム」をクリックします。
- 「ブレイクアウトルームを選択」をクリックすると、ブレイクアウトルームの一覧が表示されます。
- 参加したいブレイクアウトルームの「参加」をクリックし、「はい」を選択する入室できます。
- 他のブレイクアウトルームに移動する場合も、同様の手順で移動できます。



- ブレイクアウトルームから退出してメインルームに戻るには、画面右下の「ルームを退出する」をクリックして、「ブレイクアウトルームを退出」をクリックしてください。その際、「ミーティングを退出」をクリックするとzoomから退出してしまうので、ご注意ください。

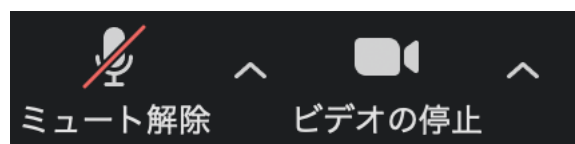


マイク・スピーカーの設定

■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。

PC



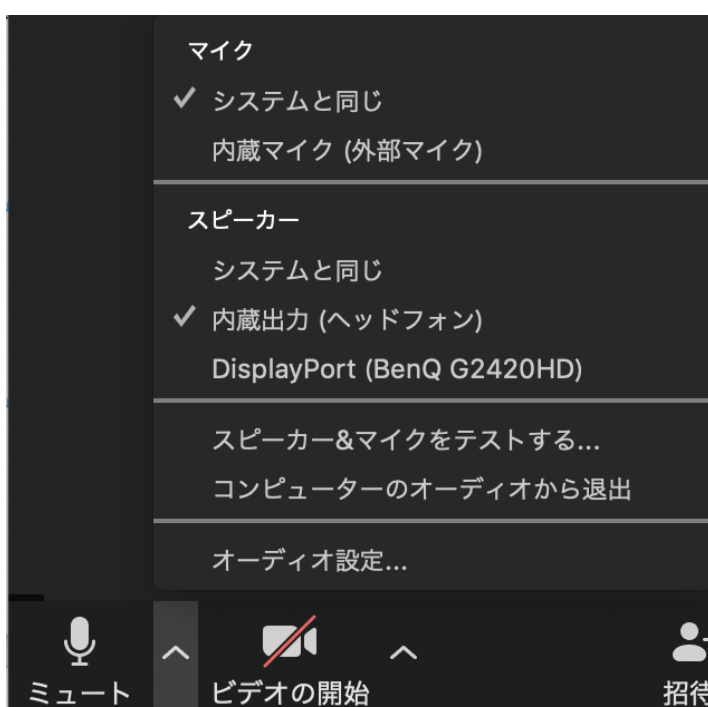
スマートフォン・タブレット



■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

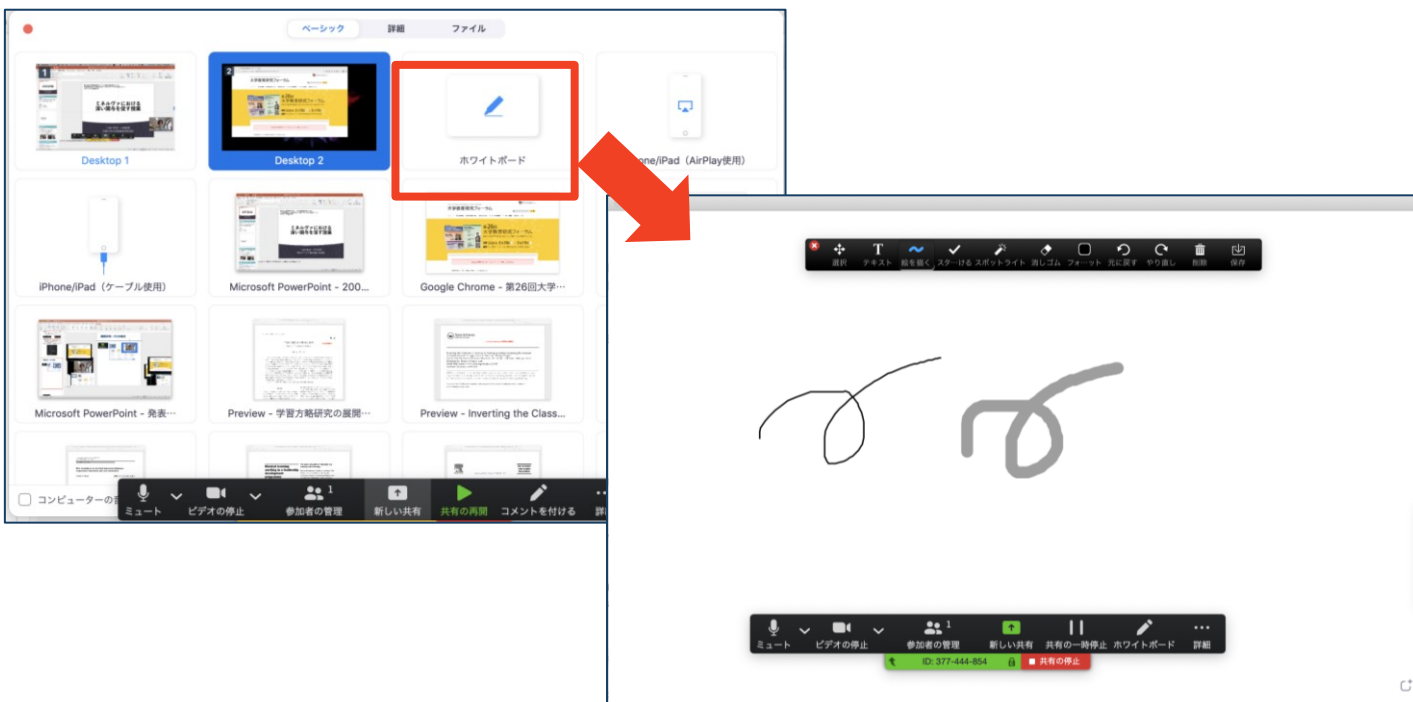
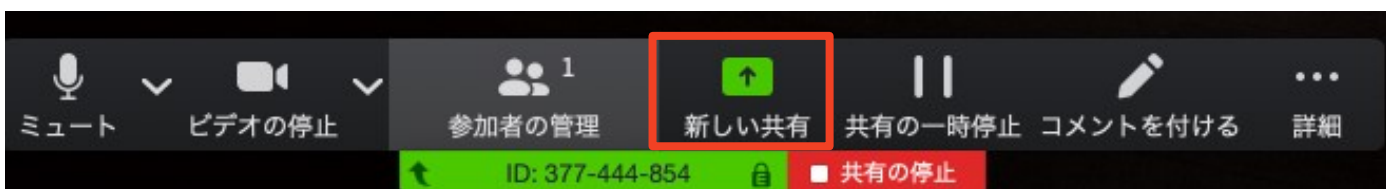
画面共有の開始・停止

- 「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。



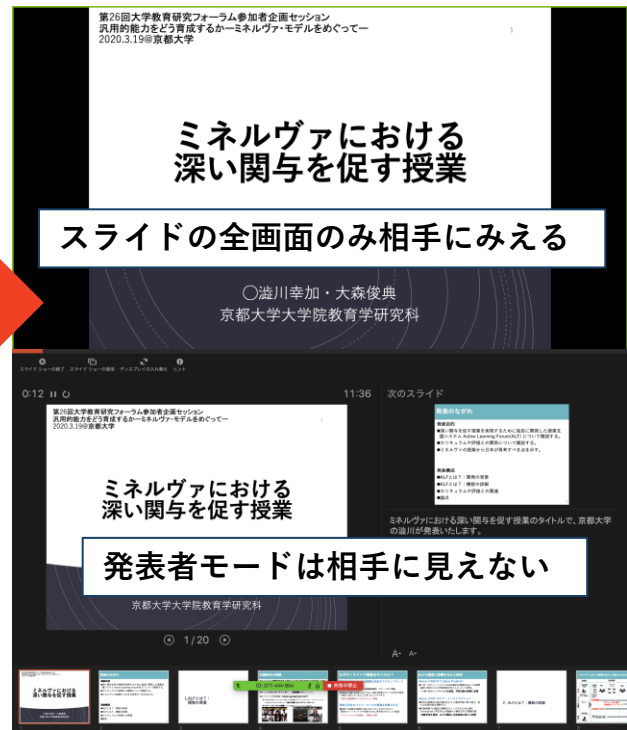
画面共有 : PC 共有画面の切り替え

- 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。



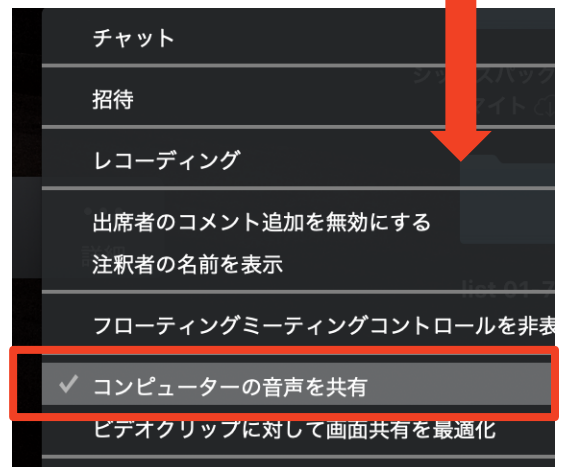
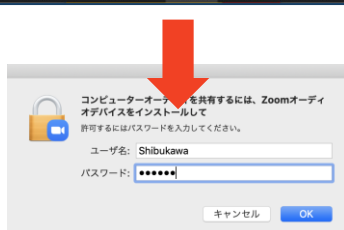
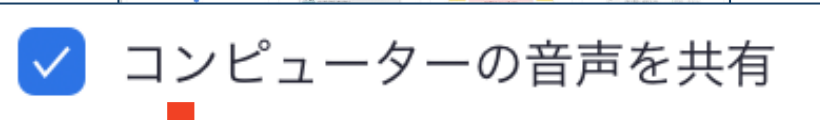
画面共有：PC 発表者モードを使いたい モニタと接続して画面共有をしたい

- PC 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。



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。



画面共有： スマートフォン・タブレット

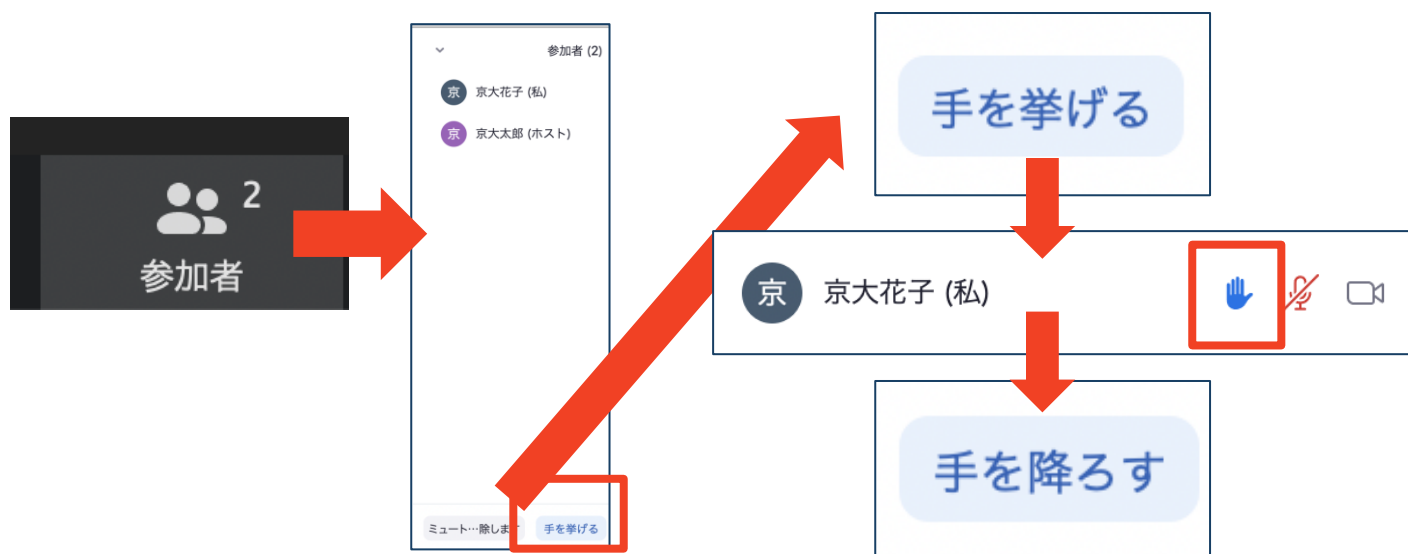
- 「画面の共有」から共有する画面を選択します。
 - ◆ 「画面」を選択し「ブロードキャストを開始」を選択すると、画面に映っているものすべてを共有できます。
 - iOSの場合「おやすみモード」に設定していないと、通知も相手に見られません。
 - ◆ 諸クラウドサービスやWebサイトURLを接続することもできます。例えばDropboxの場合、共有したいファイルを選択した後に画面共有が始まります。
 - ◆ Zoomアプリ上で「共有の停止」を選ぶと画面共有を終了します。
 - ◆ Zoomのヘルプページも参考にしてください。
 - ◆ <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153-%E7%94%BB%E9%9D%A2%E3%82%92%E5%85%B1%E6%9C%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

「手を挙げる」機能：PC

- 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。
- PCから「手を挙げる」場合
 - ◆ 「参加者」をクリックします。
 - ◆ 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。
 - ◆ 自分の名前の右に手のマークが表示されます。
 - ◆ 「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



- 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。

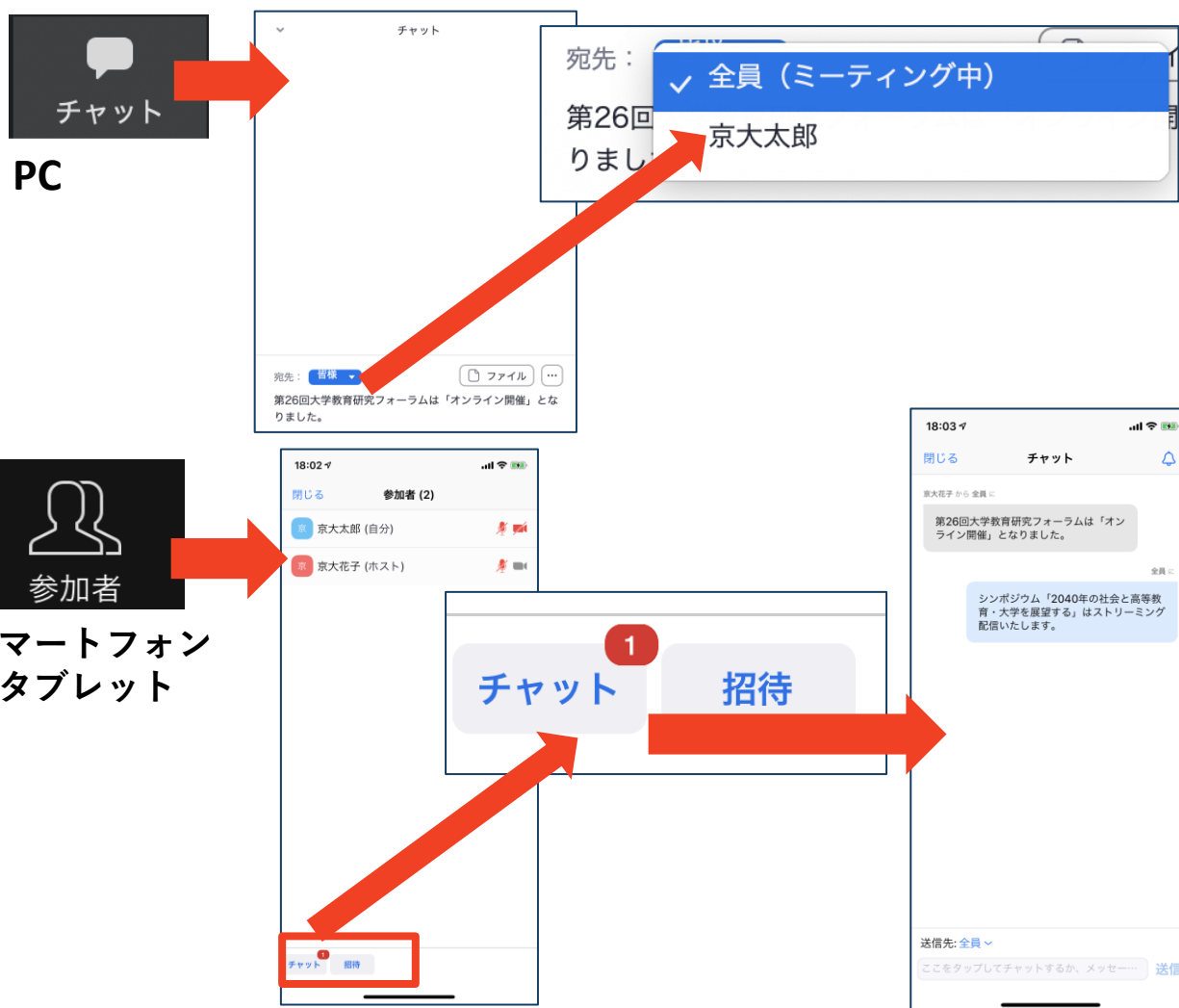
「手を挙げる」機能： スマートフォン・タブレット

- スマートフォン・タブレットから「手を挙げる」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。
 - ◆もしくは「詳細」から「手を挙げる」を選択します。
 - ◆「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



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

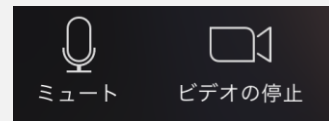
ポスター発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする

PC



スマートフォン
タブレット



2. 受付番号+氏名+ (所属) の情報を含んだ名前に設定する

▶ 例：99_寺添齊 (電中研)

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. 複数モニタと接続して画面共有をする際、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。

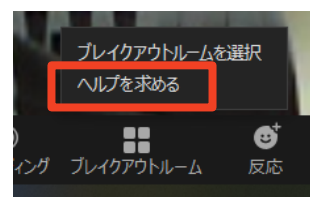
▶ 学会でのオンラインでの発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

7. 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。

8. トラブル発生時

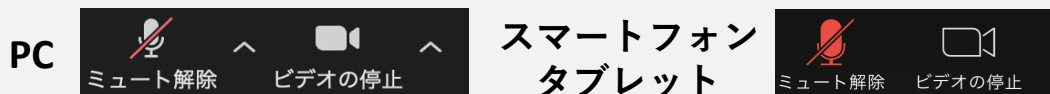
▶ ブレイクアウトルームをクリックして、「ヘルプを求める」をクリックすると、ホストを呼ぶことができます。



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。

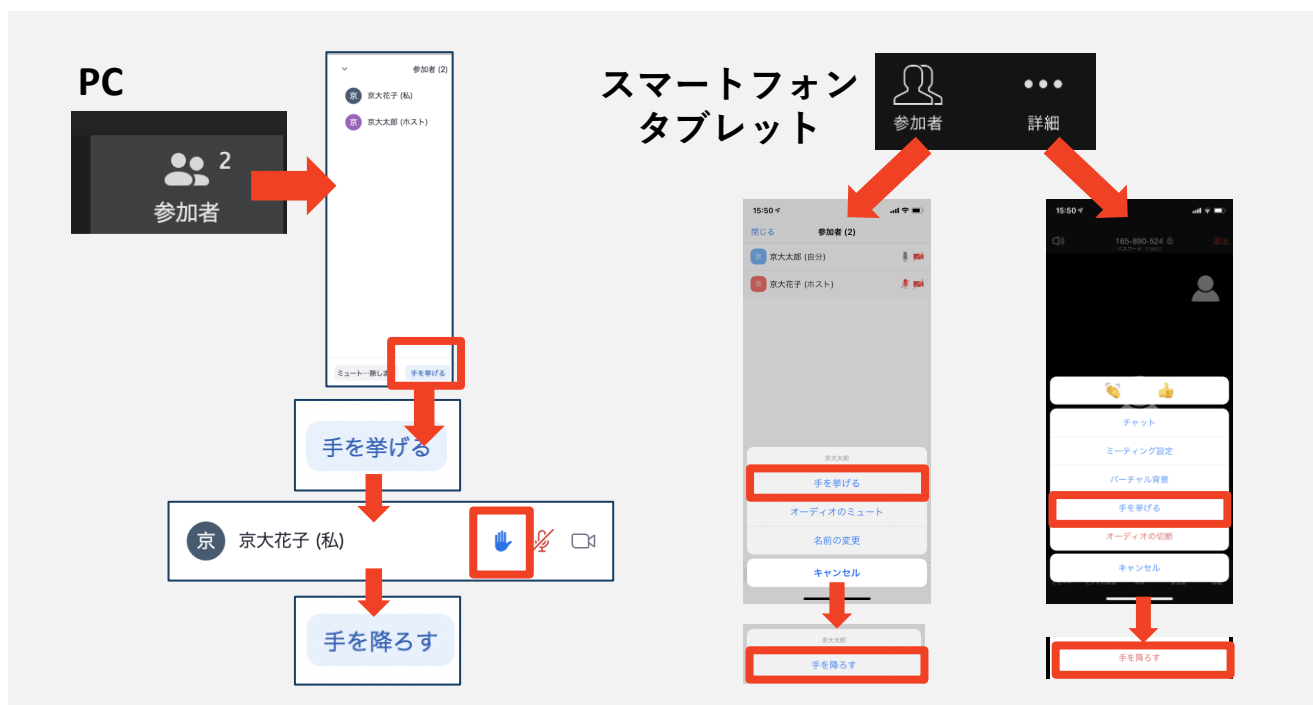


2. 受付番号+氏名+ (所属) の情報を含んだ名前に設定する

- ▶ 例：99_寺添齊 (電中研)

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

- ▶ 座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 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

- ▶ 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。