

Zoomマニュアル

このマニュアルは、

「第26回大学教育研究フォーラム実行委員会」
（<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>）の作成のものを基に、
北海道社会学会大会用にアレンジしたものです。
著作権フリーで配布していただいた「第26回大学教育研究フォーラム実行委員会」に感謝申し上げます。



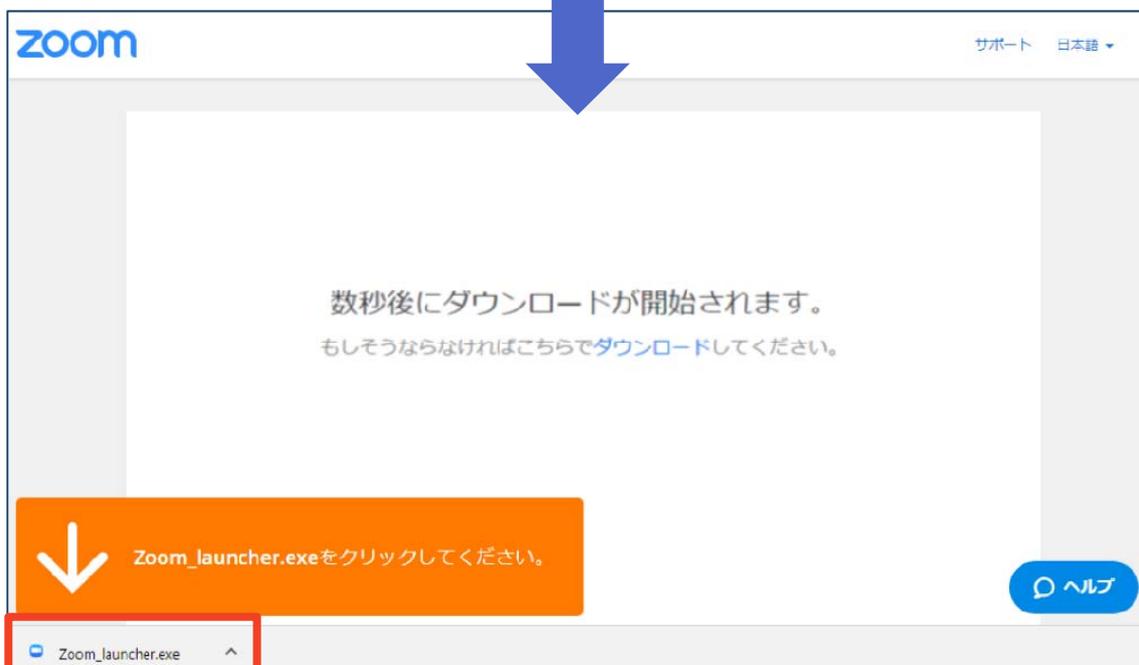
Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■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://



- ◆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。



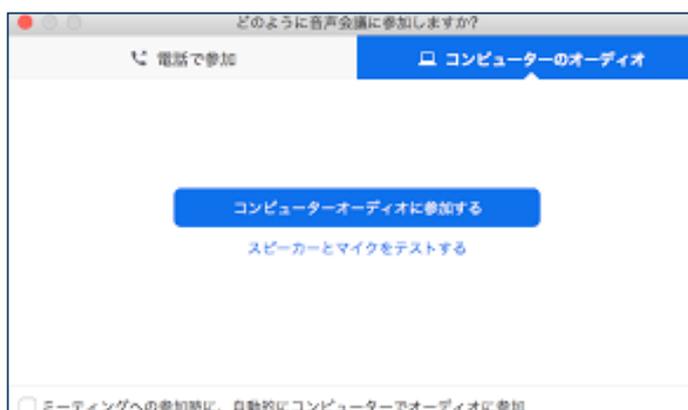
ミーティングへの参加：PC

- 招待URLをクリックします。

Zoomミーティングに参加する

https://

- 「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。

- ◆氏名(所属)の名前に設定してください。
- ◆この情報を基に名簿から受付を行います。

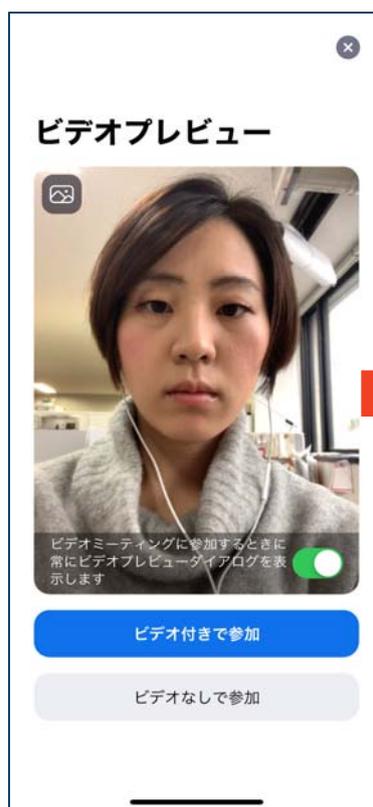
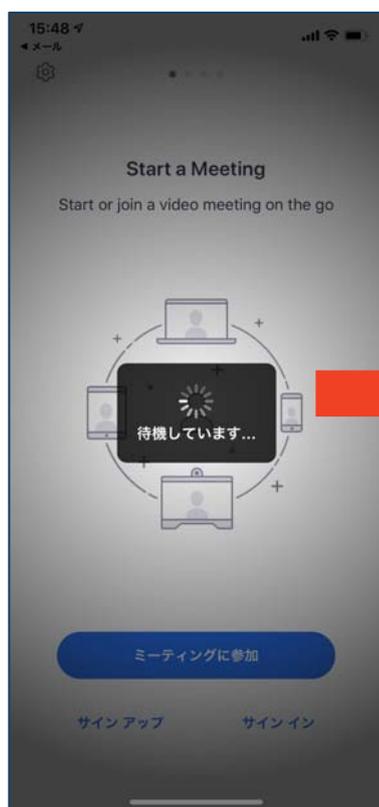
ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

- 招待URLをタップします。

Zoomミーティングに参加する

https://

- 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。
 - ◆ 名前はミーティングに参加後も変更できます。
 - ◆ **氏名(所属)**の名前に設定してください。
- 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 image illustrates the process of joining a Zoom meeting. It is divided into three main sections:

- Registration Form (Left):** Titled "ミーティングに参加" (Join Meeting). It contains a dropdown menu for "会議IDまたは会議室名" (Meeting ID or Meeting Name), a text field for "氏名 (所属)" (Name (Affiliation)), and two checkboxes: "オーディオに接続しない" (Do not connect to audio) and "自分のビデオをオフにする" (Turn off my video). At the bottom are "キャンセル" (Cancel) and "参加" (Join) buttons.
- Password Entry Screen (Right):** Titled "ミーティングパスワードを入力してください。" (Enter meeting password.). It has a "パスワード:" (Password:) label and a text input field, followed by a "参加" (Join) button.
- Invitation Email (Bottom):** A sample email from "京大 花子さん" (Ms. Hanako, Kyoto University) inviting to a Zoom meeting. The meeting details are: "トピック: 京大 花子 の Zoom ミーティング" (Topic: Zoom Meeting by Ms. Hanako), "時間: 2020年3月4日 07:25 PM" (Time: 07:25 PM on March 4, 2020), and "大阪、札幌、東京" (Osaka, Sapporo, Tokyo). A red box highlights the "ミーティングID: [redacted]" and "パスワード: [redacted]" fields at the bottom of the email.

Red arrows indicate the flow: one arrow points from the Meeting ID field in the registration form to the Meeting ID field in the invitation email, and another arrow points from the Meeting ID field in the invitation email to the Password field in the password entry screen.

- 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。

- ・ 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



2. [発表者or司会者]氏名(所属)の名前に設定する

- ▶ 例：[発表者]高田洋(札幌学院大学)
- ▶ 例：[司会者]大國充彦(札幌学院大学)

3. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォン・ヘッドフォンにする。(外部接続スピーカーの場合はその音をマイクが拾いにくくする。)

- ▶ PC内蔵スピーカーをオンにする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. 発表するときは、ご自身のパソコン画面を「画面共有」して行う。

- ▶ 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「手を挙げる」機能で司会者が受け付けます。司会者の指示に従ってください。

- ▶ 司会が指名・指示をしてください。

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。

参加時・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。
- ▶ 学会大会のコミュニケーションを高めるために、カメラはオンにして下さい。

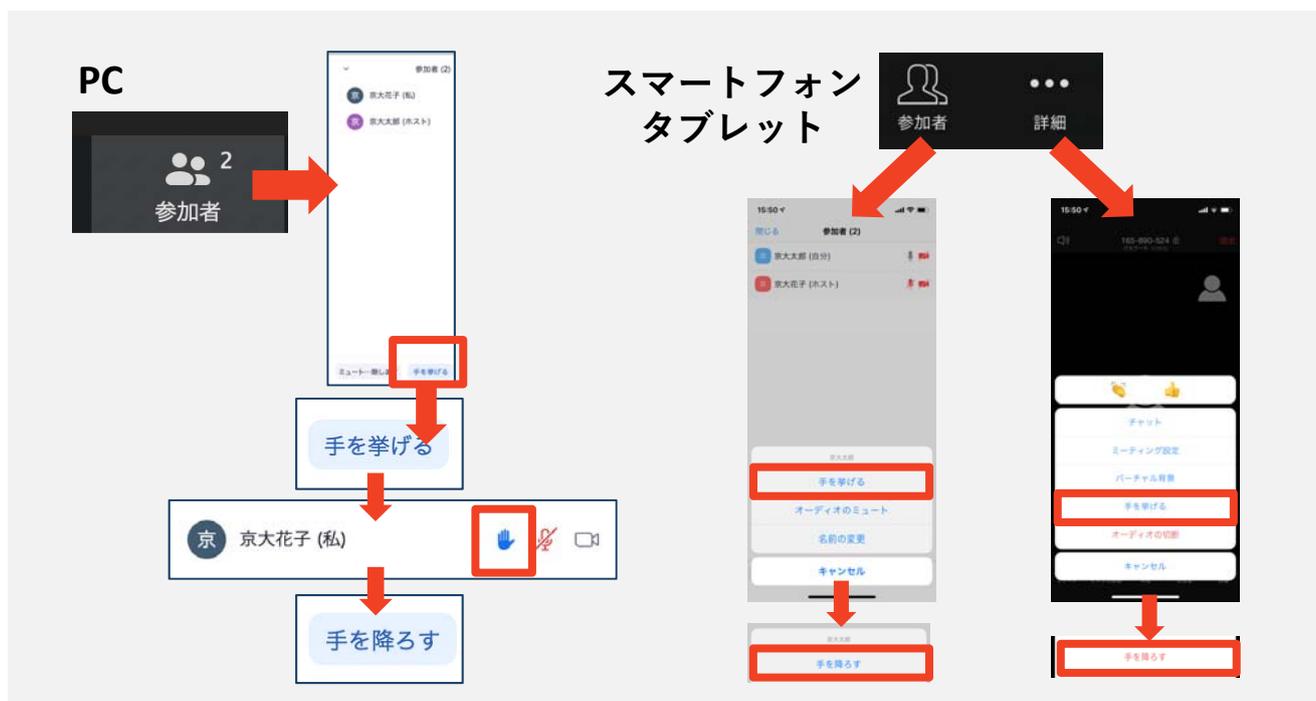


2. 氏名(所属)の名前に設定する

- ▶ 例：高田洋(札幌学院大学)
- ▶ 名前と所属を見て受付を行います。

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

- ▶ 司会者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にする

- ▶ 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。

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。

このマニュアルは、「第26回大学教育研究フォーラム実行委員会」（<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>）の作成のものを基に、北海道社会学会大会用にアレンジしたものです。著作権フリーで配布していただいた「第26回大学教育研究フォーラム実行委員会」に感謝申し上げます。