# 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。







#### ■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。





## 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。



■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。



## 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]野崎剛毅(札幌国際大学短期大学部)
  ▶例: [司会者]品川ひろみ(札幌国際大学)
- 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。

 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「チャット」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。

۲

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」(<u>https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605</u>)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。



#### 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。



#### 氏名(所属)の名前に設定する 例:野崎剛毅(札幌国際大学短期大学部)

▶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「チャット」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。



- 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」(<u>https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605</u>)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。