Zoomマニュアル

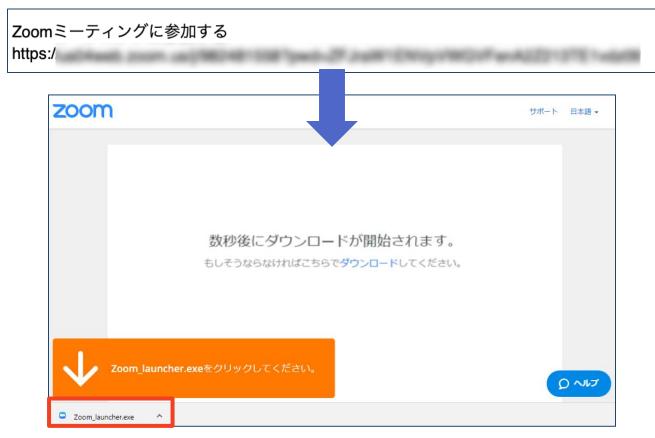
このマニュアルは、

「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。



◆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。



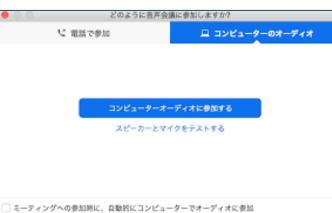
ミーティングへの参加:PC

■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。





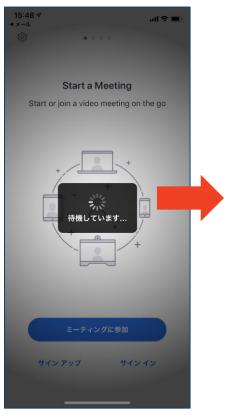
- ■はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。
 - ◆GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、 その名前が自動的に取得されます。
 - ◆名前はミーティングに参加後も変更できます。
 - ◆名前(所属)の名前に設定してください。
 - ◆この情報を基に名簿から受付を行います。

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://

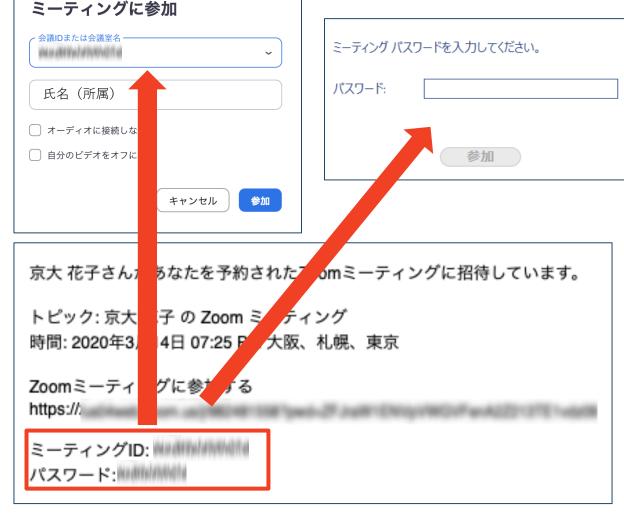
- ■Zoomアプリが起動します。
- ■はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する 名前を入力してください。
 - ◆名前はミーティングに参加後も変更できます。
 - ◆名前(所属)の名前に設定してください。
- ■ビデオプレビューが表示されるので、「ビデオ付き」か「ビデオなし」のどちらかを選択してください。
- ■オーディオの設定をします。「インターネットを使用した通話」を選択してください。





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。

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

* それ以外のときは、マイクとカメラはオフにする

PC



スマートフォン タブレット



- 2. 「発表者or司会者]氏名(所属) の名前に設定する
 - ▶例:[発表者]上山浩次郎(北海道大学)
 - ▶例:[司会者]上山浩次郎(北海道大学)
- 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。



共有画面の選択やPPTの設定に注意してください。

- 5. 動画を再生するときは「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。
- 9. 報告している最中にZoomに接続できなくなった場合
 - ▶ できるだけ速やかに再接続してください。報告予定時間中は、再接続を待ちます。報告予定時間を過ぎた場合は、次の報告に移り時間延長しません。

参加時・聴講時の注意まとめ

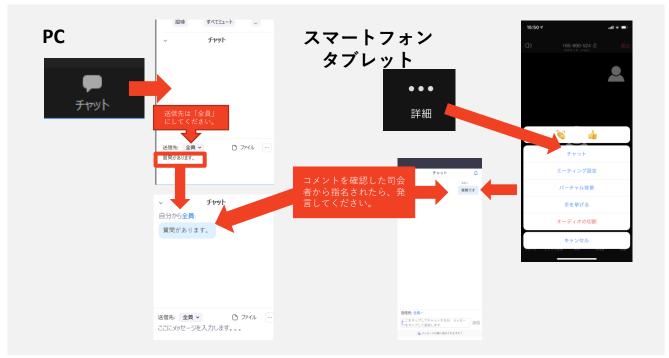
- 1. マイクをミュート・カメラをオフにする
 - *ただ、カメラをオンになされたい方は、オンになされても結構です
 - ▶ キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます>



スマートフォン タブレット



- 2. 名前(所属)の名前に設定する
 - ▶ 例 : 上山浩次郎(北海道大学)
 - ▶ 名前と所属を見て受付を行います。
- 質疑応答で質問がある方は「チャット」機能を使う



- 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」(<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。