

聴講者向け Zoomマニュアル

第26回大学教育研究フォーラム実行委員会 作成
第5回ポドサイト研究会事務局にて改変



Ver.4.0（2021年2月27日修正）

注意事項

- 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様が作成されたオンライン学会向けZoomマニュアルを、第5回ポドサイト研究会事務局が許可を得て変更・再編集したものです。
(引用元URL：
<https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605>)
- 本学会ではZoomウェビナーで行う性質上、もとのマニュアルから変更点があります。また一部でZoomミーティングの画像を使用しているため、実際の画面とは異なる場合がありますがご了承ください。
- 本マニュアルは予告なくアップデートする場合があります。その場合HP
(<https://www.podocyte5.com>)にてお知らせいたします。
- 当マニュアルも編集・再配布可能です。ただし本マニュアルを本研究会以外で使用された場合に生じた問題に関しては責任を負いかねます。

Zoomの基本操作

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。

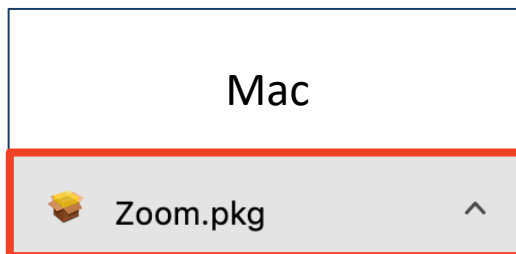
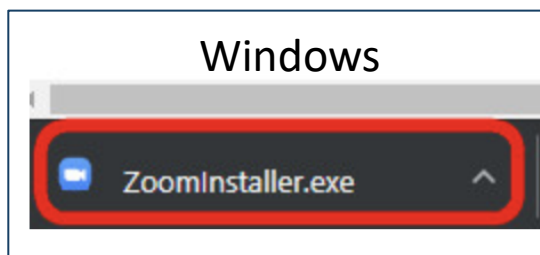
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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。

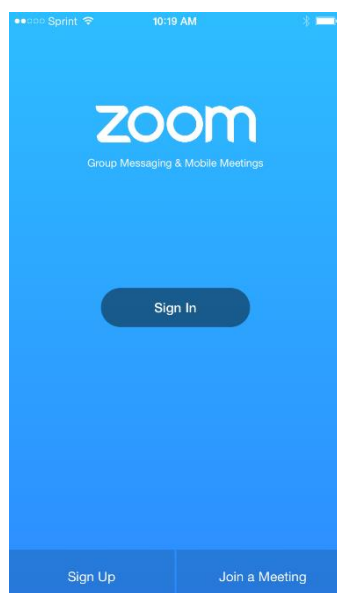
Zoomモバイルアプリ

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。

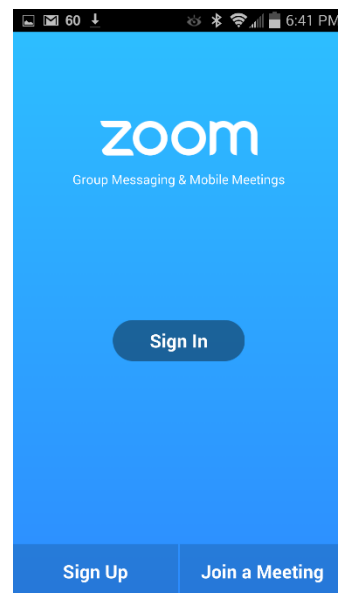


- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



Android



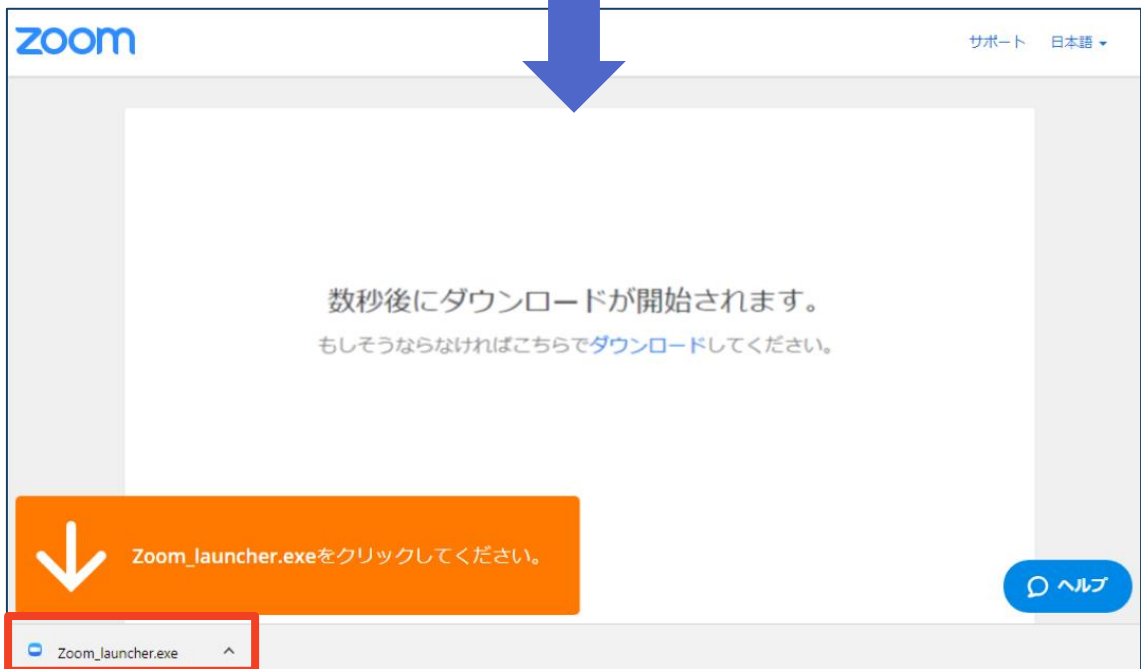
Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■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=ZFJraW1ENVpVWGVPFenA2Z213TE1vdz09>



- ◆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。



ウェビナーへの参加：PC

■招待URLをクリックします。

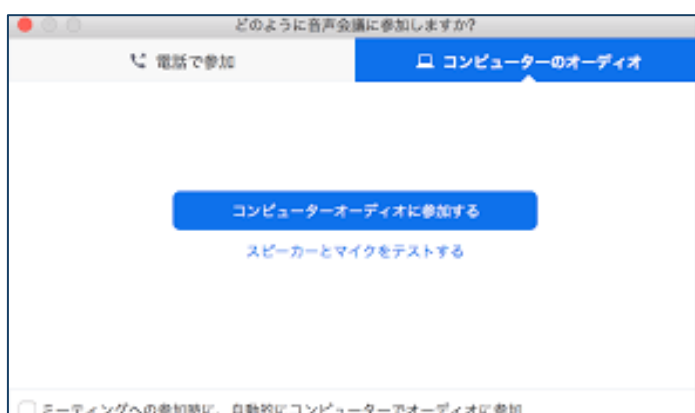
あなたはZoomウェビナーに招待されました。
開催時刻：2020年5月25日 07:00 PM 大阪、札幌、東京
トピック：マイウェビナー

下記のリンクをクリックしてウェビナーに参加してください：

<https://>

パスワード：4P=nJJ

■「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。
- ◆ウェビナーに参加する場合、氏名とメールアドレスを再度入力する必要があります。詳しくはP.13を参照してください。

ウェビナーへの参加： ウェビナーID・パスワード

- 招待アドレスをクリックした場合はパスワードの入力が不要です。ミーティング番号を入力して参加した場合はパスワードの入力が必要となります。
- 下の画面のように会議IDの入力が求められた場合、招待メールにあるウェビナーIDを入力します。

ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名
565-358-155

京大

☐ 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

Zoos ウェビナー招待 - マイウェビナー

19:44 (15 分前)

こんにちは

あなたに Zoom ウェビナーに招待されました。

開催日時 2020年5月25日 07:00 PM 大阪、札幌、東京

トピック マイウェビナー

下記のリンクをクリックしてウェビナーに参加してください：

<https://zoom.us/j/565358155>

パスワード : 4P=nJJ

または Zoom アプリでワンタップ：

日本 : +81 524 564 439 or +81 342 339 241 or +81 3 4578 1488

またはダイヤル：

日本 : +81 524 564 439 or +81 342 339 241 or +81 3 4578 1488

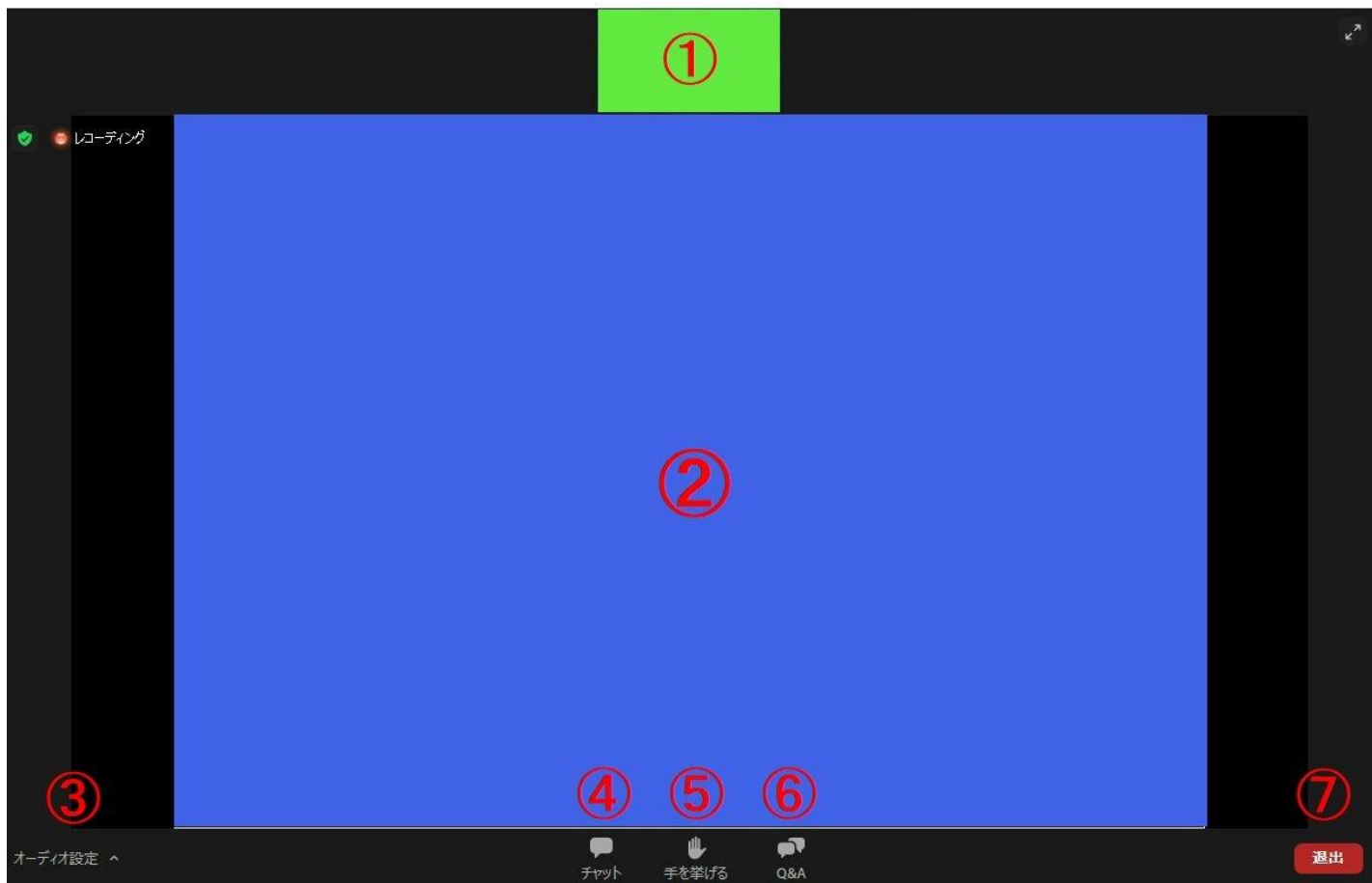
8592

ウェビナーID :

パスワード :

利用可能な国際番号 :

Zoomの基本操作画面：PC



- ① パネリスト・ホストのビデオ画面
- ② メイン画面：共有された画面が表示されます。
- ③ オーディオ設定：音量調節やスピーカーの変更などが行なえます。
- ④ チャット：参加者のチャットは無効化されています
- ⑤ 手を挙げる：質疑応答時に使用します。
- ⑥ Q & A：質疑応答時に使用します。
- ⑦ 退出：ウェビナーから退室します。

聴講に向けた準備

接続環境の準備

必須物品

■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回線がある環境が望ましい

■スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）

- ◆ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。

質問時に必要な物品

■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）

■聴講時は設定に関わらず**マイクはミュート・カメラはオフ**となっています

- ◆ただし発表者等、パネリストはご自身でマイクのミュート・カメラのオフが必要です。

■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。

■**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。**

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

- 参加にあたって、事前登録に使用したメールアドレスを登録してください。
- Zoomミーティングとは異なり、ウェビナーへ参加後は変更することができません。名前の変更のためには一度ウェビナーから退出し、再度参加する必要があります。また事務局にて確認後、変更する場合があります。ただしパネリストはご自身で修正可能です。

- 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。

発表者の例： # 京都花子_京都大学

聴講者の例： 京都太郎_京都大学

マイク・スピーカーの設定

■聴講時は**マイクミュート・カメラオフ**の状態となっています

- ◆参加者は基本的に変更できません。
- ◆パネリストは変更可能ですが、自身の発表時以外はミュートにしてください。

■発言するときは、**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**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。

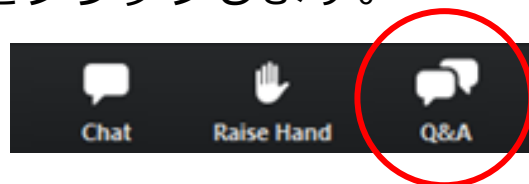


質疑応答について：参加者

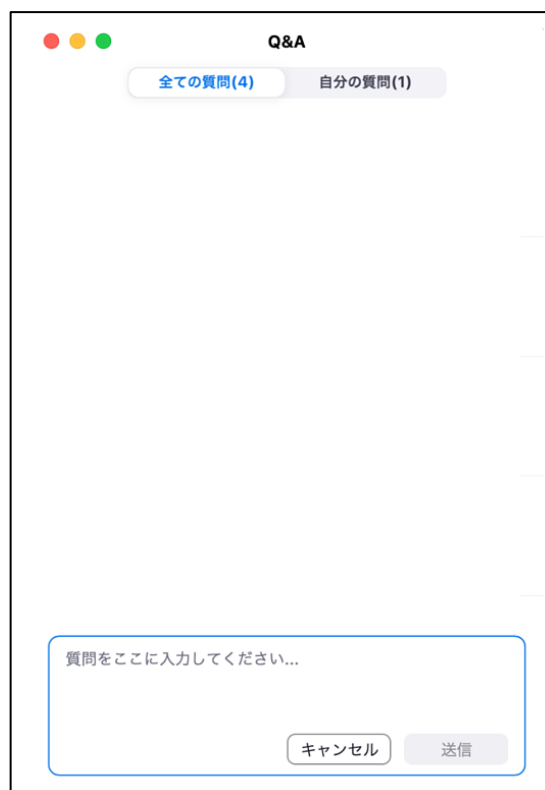
- 質疑応答で質問がある方は、「Q&A」から行ってください。今回「手を挙げる」機能はパネリストに限定されています。

- PCから「Q&A」を行う場合

- ◆「Q&A」をクリックします。



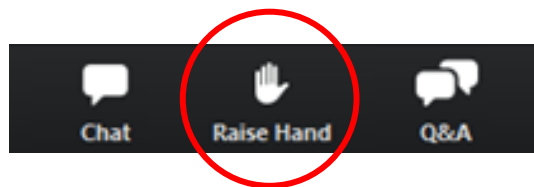
- ◆下図のような画面がポップアップします。質問を入力し、「送信」をクリックします。本研究会では匿名での質問はできません。

A screenshot of a Q&A pop-up window. At the top, it says 'Q&A'. Below that are two tabs: '全ての質問(4)' (All questions (4)) and '自分の質問(1)' (My questions (1)). The main area is empty. At the bottom, there is a text input field with the placeholder text '質問をここに入力してください...' (Please enter your question here...). To the right of the input field are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send).

「手を挙げる」機能：PC

この機能はパネリスト限定です

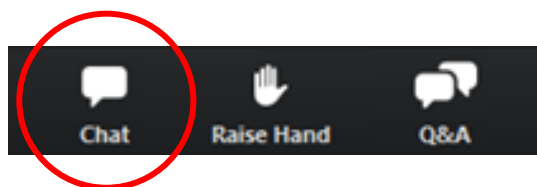
- 質疑応答で質問があるパネリストは、「手を挙げる」機能で手を挙げ、座長の指名を受け口頭で質問することもできます。
- PCから「手を挙げる」場合
 - ◆「手を挙げる」をクリックします。
 - ◆「手を挙げる」のマークが緑色になります。その間は挙手中となります。
 - ◆「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



- 座長から指名されましたら、ご自身でマイクのミュートを解除してお話ください
- 万が一音声伝わらない場合はミュート機能の右隣の「^」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。

チャット機能 パネリスト限定

- パネリスト全員、およびホストにメッセージを送ることができます。この機能はパネリストに限定されており、参加者のチャットは無効化されています。
- 座長・発表者で不具合が生じた場合にはこちらのチャットからご連絡ください。またパネリストはQ&Aの代わりにこちらから質問することができます。またチャットの内容はパネリスト全員に共有されます。
- 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、Enterを押すと記入内容が送信されるので注意してください。
 - ◆必ず宛先がホスト、及び全てのパネリストになっていることを確認してください。参加者全員に送らないように注意してください。



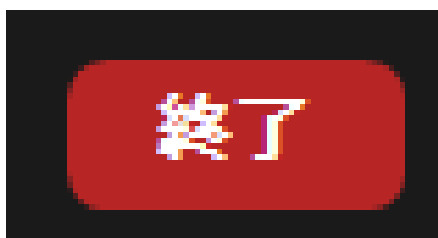
- ・ 受信映像 ・ 資料の取り扱い
- ・ 退出する

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。



聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラはオフにする

- 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。パネリスト以外は不要です。



2. 氏名_所属の情報を含んだ名前に設定する

- 例：京都太郎_京都大学

※ 発表者は冒頭に#をつける。例：#京都花子_京都大学

3. 質疑応答で質問がある方は「Q&A」機能を使ってください。



- Q&A機能を使って質問する場合は、Q&Aをクリックしてから質問内容を記載してください。

質問をここに入力してください...

キャンセル送信

4. 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。