

発表者向け Zoomマニュアル

日本生物教育学会第105回全国大会実行委員会



目次

1. 発表時の注意まとめ **※必ずお読みください。**
2. 参加時の注意まとめ
3. Zoomの基本操作
 - ① Zoomのインストール
 - ホームページから (PC)
 - スマートフォン・タブレット
 - 招待URLから (PC)
 - ② ミーティングへの参加：
 - PC
 - スマートフォン・タブレット
 - ミーティングID・パスワード
 - ③ Zoomの基本操作画面
 - PC
 - スマートフォン・タブレット
4. 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-1 画面共有の開始・停止
 - PC-2 共有画面の切り替え
 - PC-3 発表者モードの使用
モニタと接続して画面共有
 - PC-4 動画再生時の音声共有
 - スマートフォン・タブレット

⑥ 「手を挙げる」機能

●PC

●スマートフォン・タブレット

⑦ チャット機能

⑧ 著作権の取り扱い

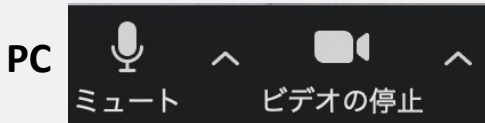
⑨ 受信映像・資料の取り扱い

⑩ 退出する

5. トラブルシューティング

1. 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



スマートフォン
タブレット



2. ★氏名(所属) の情報を含んだ名前に設定する

→例：★小山花子(白鷗大学教育学部)

→発表するときは、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。

3. 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。

4. 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

5. 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。

6. 質疑応答は「手を挙げる」機能で受け付ける→座長が指名をします。

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. Zoomは最新のバージョンにアップする。

→Zoomアプリは自動的にバージョンアップしません。必ず各自で手動によりバージョンアップして下さい。バージョンアップしていないと、ブレイクアウトルームに入室できない場合があります。

Zoom のバージョンアップ方法



Zoom を起動して、Zoom アプリ画面の右上にあるユーザをクリックして、ドロップダウンメニューを表示して、

アップデートを確認

を選択します。



Zoom の更新のためのダウンロードが始まります。

ダウンロードが終了して、

更新

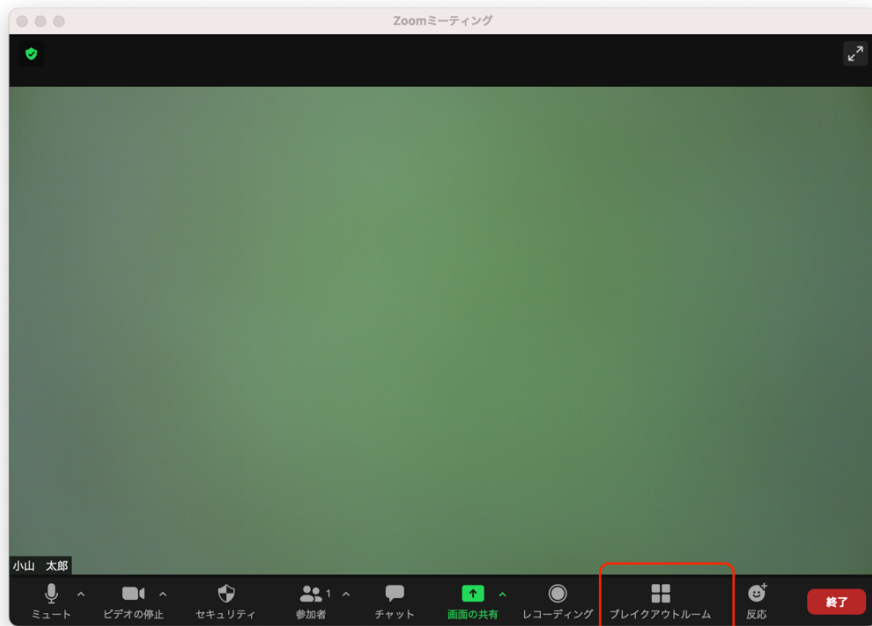
を選択してください。

続いて、インストールが始まります。インストールが終了すると Zoom ミーティングの最初の画面に戻ります。

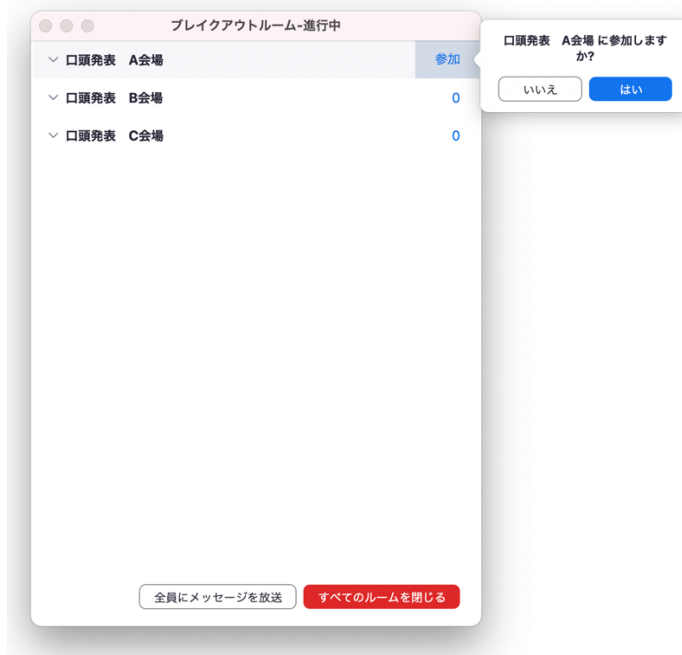
9. 口頭発表会場への入退場の仕方

① 入室する時

メインセッションの「ブレイクアウトルーム」をクリックします。



次に下記の画面で希望する会場の右端の数字をクリックします。
最後に、「はい」を選択すると希望する会場に入室できます。



② 別の会場に移動する時

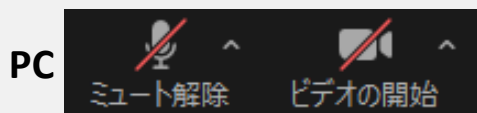
まず画面右端の「ルームを退出する」をクリックします。
次に「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックします。
メインセッションに戻るので、もう一度「ブレイクアウトルーム」をクリックして、希望する会場に入室します（上記①と同様）

ブレイクアウトルームのボタンが表示されない場合はこちらをご覧ください。
<https://zoomy.info/manuals/functions/breakoutroom/>

2. 参加時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオフにする

→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. 氏名(所属) の情報を含んだ名前に設定する

→例：小山花子(白鷗大学教育学部)

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を利用する

→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。

3. Zoomの基本操作

Zoomのインストール： ホームページから（PC）

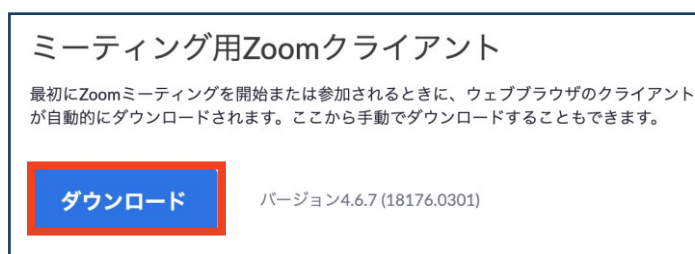
■ Zoomのホームページからダウンロード

- ◆ 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。

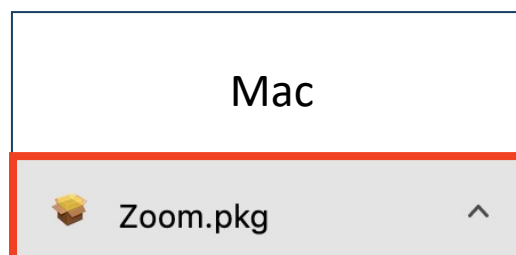
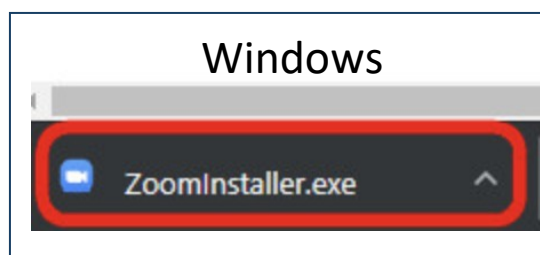
https://zoom.us/download#client_4meeting

■ 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。

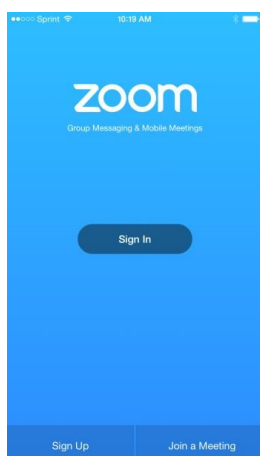
Zoomモバイルアプリ

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。



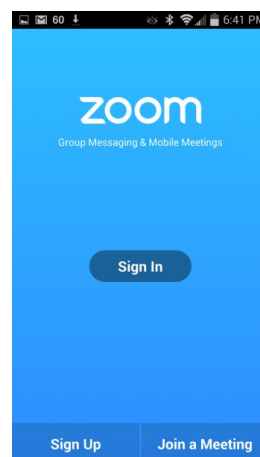
- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-iOS%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

Android



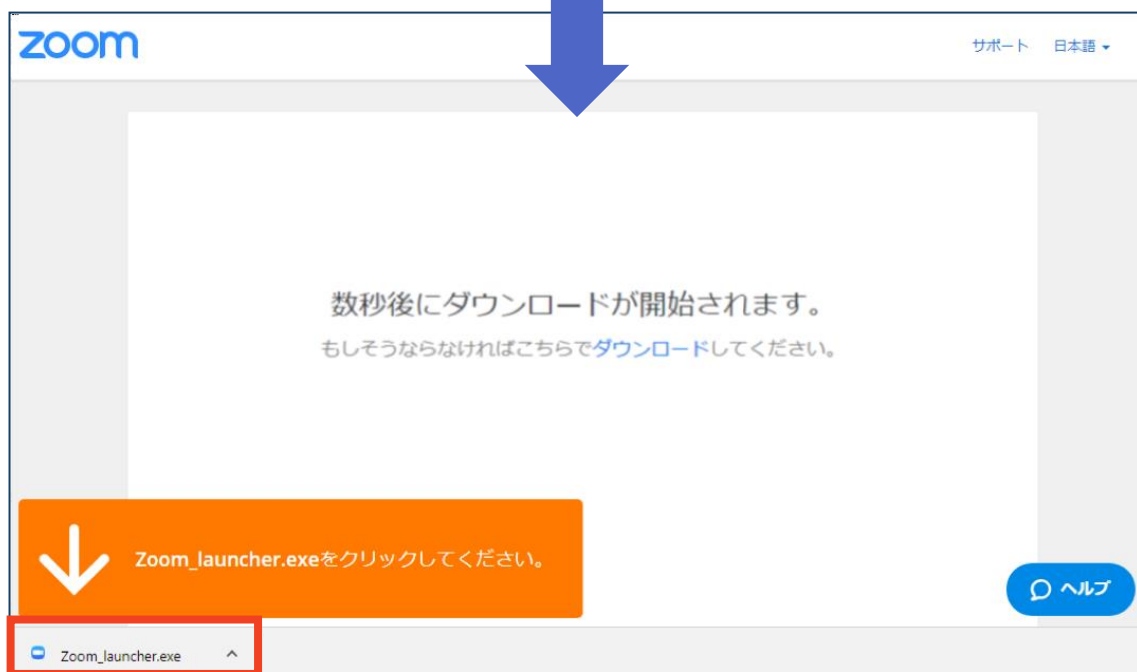
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-Android%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

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/> [redacted]



- ◆ 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://us04web.zoom.us/j/

■「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)**の情報を含んだ名前に設定することを推奨します。
→例： 小山花子(白鷗大学教育学部)

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。

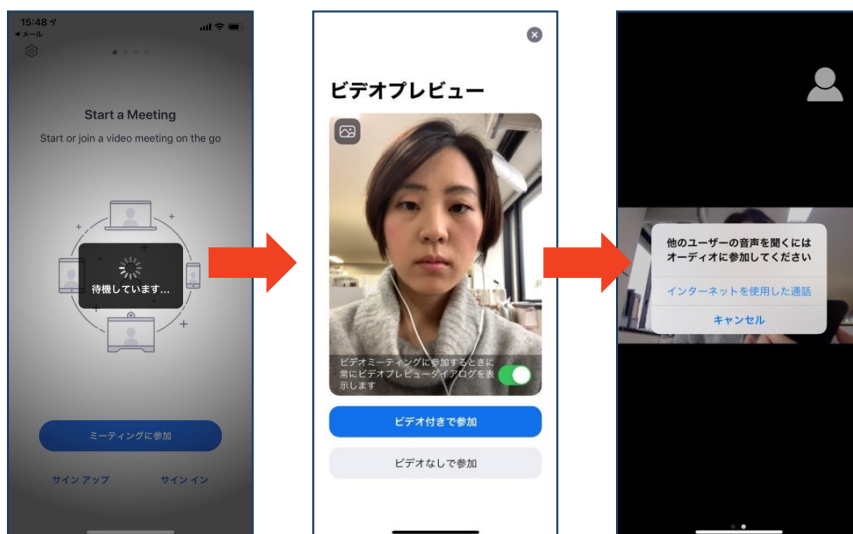
Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/>

- 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。
 - ◆ 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)の情報を含んだ名前に設定**することを推奨します。
 - 例： 小山花子(白鷗大学教育学部)

- 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。

ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名
565-358-155

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

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をクリックし参加する場合、パスワードの入力は不要です。

Zoomの基本操作画面：PC



- ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

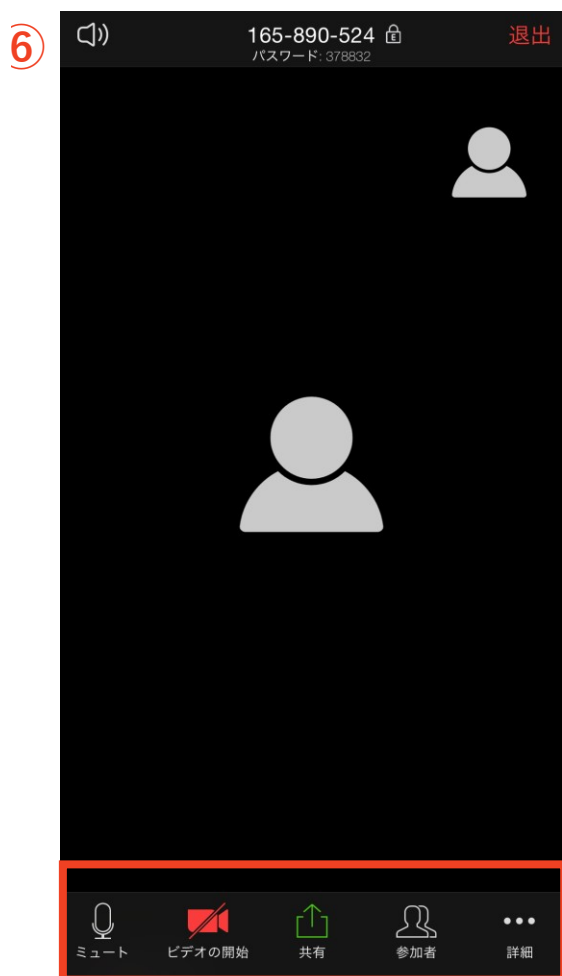
- ①ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ②ビデオの開始・停止を設定できる
- ③招待：通話する相手を招待できる
- ④参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- ⑤画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦レコーディング：通話をレコーディングできる（本学会では認めていません。）
- ⑧反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
- ⑨ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑪ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる

ギャラリービューを選択した画面→



Zoomの基本操作画面：

スマートフォン・タブレット



- ① ② ③ ④ ⑤

- ①ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ②ビデオの開始・停止を設定できる
- ③画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ④参加者：ミーティンググループに参加している人を確認できる
 - チャット機能、招待機能も使用できる
- ⑤詳細：以下の機能を使用できる
 - 反応（親指アップ👍と拍手👏ボタン）、チャット、ミーティング設定、バーチャル背景、手を挙げる、オーディオの切断
- ⑥スピーカーに切り替えることができる
- ⑦ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる

4. 発表・聴講・質疑

応答に向けた準備

接続環境の準備

【必要物品】

■ 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等）

- ◆ **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。**

■ マイク（話す：スピーカーフォン、ヘッドセット等）

■ カメラ（顔を見せる：内蔵カメラ、ウェブカメラ等）

■ 入室時・聴講時は **マイクをミュート・カメラを停止** に設定してください。

- ◆ キーボード入力やマウスクリック時のノイズを送ることを防ぎます。

■ 発表時は、**マイクのミュート解除、カメラの開始**をしてください。

■ 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、ハウリングが起これやすくなります。**

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>

◆ 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>

参加者名の設定

■ 発表者か聴講者か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。

◆ ミーティングへ参加後、変更することもできます。

■ 発表者名は★氏名(所属)としてください。

発表者の例：★小山花子(白鷗大学教育学部)

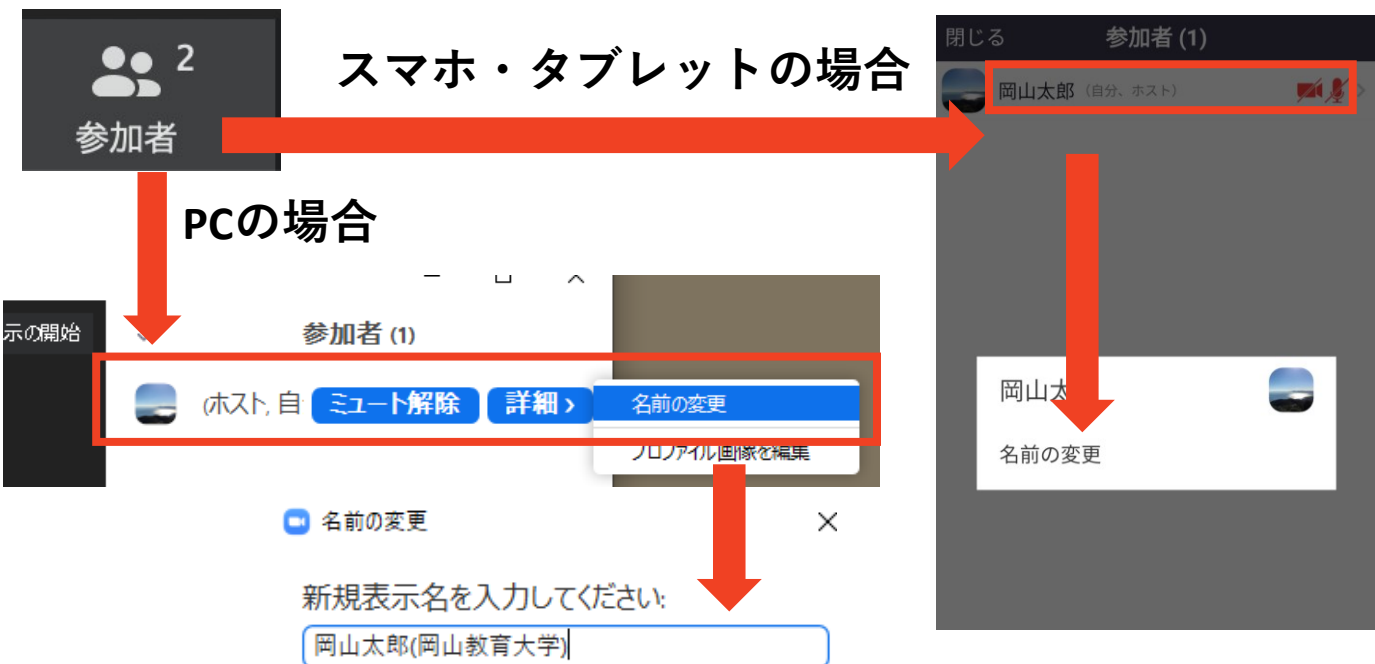
聴講者の例： 小山太郎(白鷗大学教育学部)

■ 参加者名の変更方法

◆ 「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。

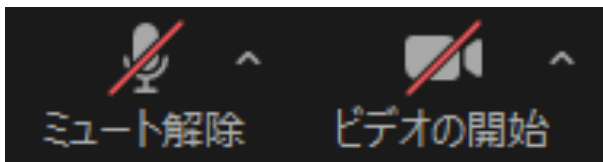


マイク・スピーカーの設定

■ 聴講時は**マイクをミュート・カメラを停止**に設定してください。

◆ 「ミュート解除」、「ビデオの停止」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

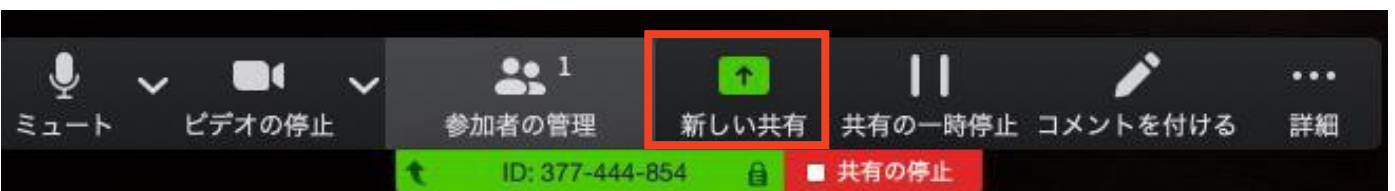
- 「画面を共有」をクリックします。
- 共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
- Desktop1を選択することをおすすめします。
 - ◆ 従来のプロジェクタと接続するときと同様の環境（ミラーリング）になります。
 - ◆ ただし、PowerPointのプレゼンテーションモード以外の場合はメール等の通知が表示される可能性があります。事前に通知設定を変更する等してください。
- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



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の活用ができます。
- 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したい

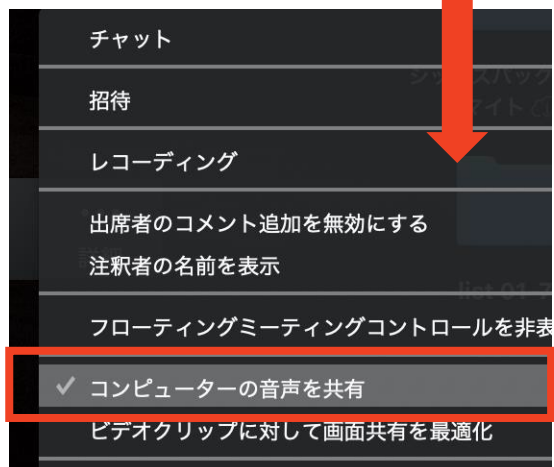
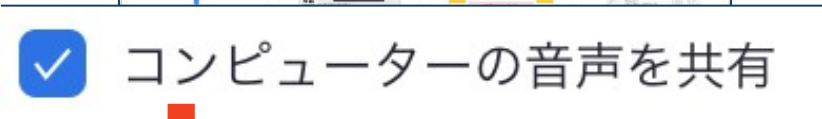
- PC 1 台で参加している場合、PowerPointの発表者モードを使うことはできません。
 - ◆ 画面共有をしているので、発表者モードを使うと相手にもそのメモが見えてしまいます。
- 発表者モードを使うには、**別のモニタと接続し、どの画面を共有するか選択する**必要があります。
 - ◆ 発表者モードの使用関係なく複数モニタと接続する方も、共有する画面の設定に注意してください。
- 「画面を共有」から「**Desktop2**」を選択します。
- プレゼンテーションを開始するとDesktop1に発表者モードが、Desktop2にスライドが表示されます。
 - ◆ うまくいかない場合は従来のプロジェクタと接続するときと同様に、PowerPoint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。
- 上記もしくは「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、通知も共有されます。
- ◆ 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。
- ◆ 「共有の停止」を選ぶと画面共有を終了します。
- ◆ 以下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。

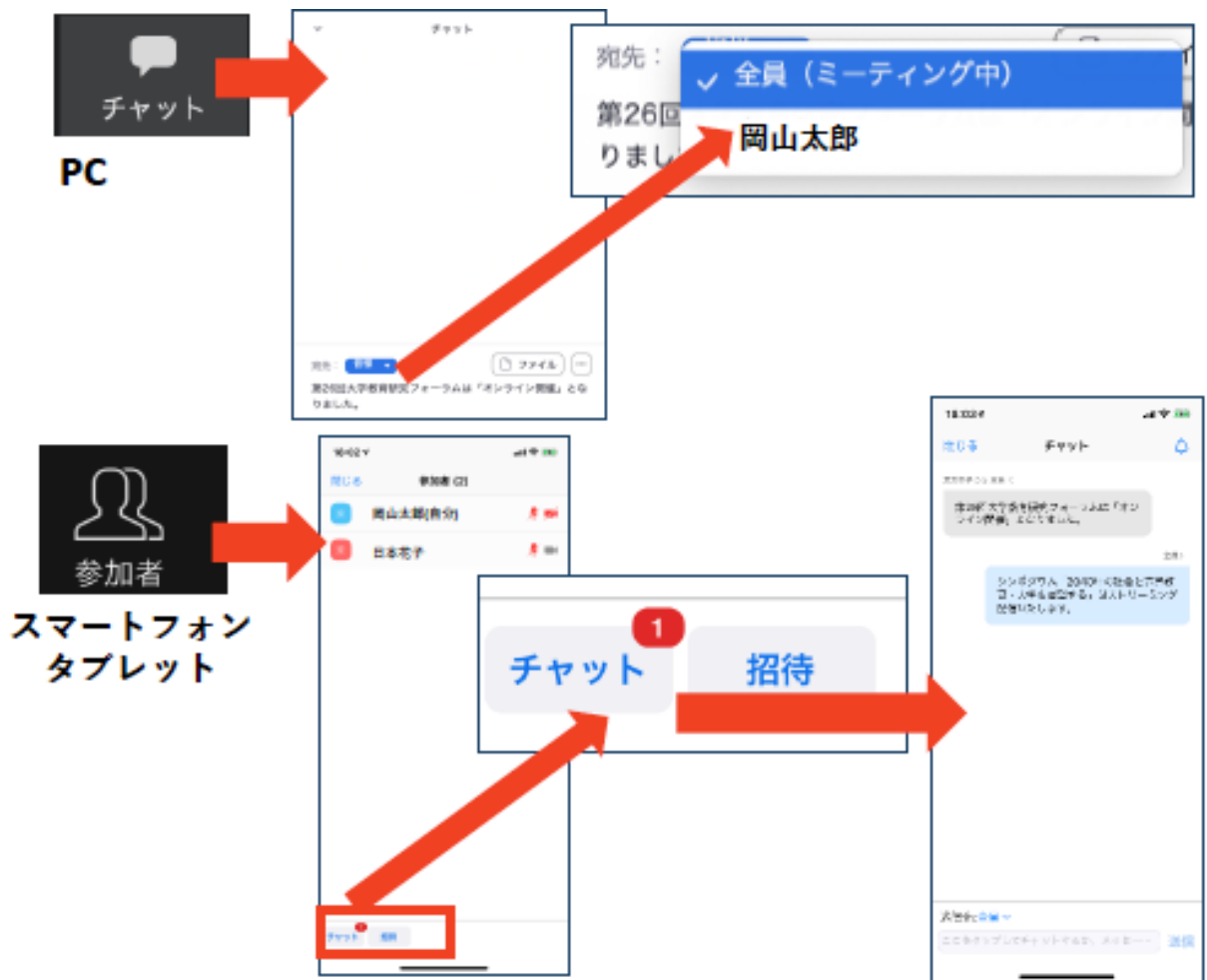
「手を挙げる」機能： スマートフォン・タブレット

- 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

- チャット機能の利用により、質問やメッセージ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。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。
- ◆ **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。
- 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」
<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

- 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

4. トラブルシューティング

■相手の音声が聞こえない

- ◆ 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。