Zoom マニュアル (座長・副座長編)

- <u>1. Zoomとは</u>
- 2. 【事前準備】Zoom のテスト
- 3. 口頭発表
 - 3.1. 【会場入場時】座長・副座長権限の取得
 - 3.2. 【セッション開始時】オンラインに関する注意事項の読み上げ
 - 3.3. 【セッション中】勝手に画面共有を行う者への注意
 - 3.4. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更
- 4. ポスターセッション
 - <u>4.1.</u> メインセッションに入場
 - 4.2. 【セッション中】ブレイクアウトルームに参加
 - 4.3. 【セッション中】勝手に画面共有を行う者への注意
 - 4.4. 【セッション前~中】ブレイクアウトルームを閉じないよう注意!
 - 4.5. 【セッション交代時】発表者交代
 - 4.6. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更
 - 4.7. 【セッション終了時】報告書の記載
- 5. ウェビナーでの口頭発表セッション
 - 5.1. 【会場入場時】名前とメールアドレスの登録
 - 5.2. 【会場入場後】共同ホスト権限の取得
 - <u>5.3. 【セッション中】Q&A への対応</u>
 - 5.4. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更

Appendix

- 1. 画面共有時に音声も共有したい場合
- 2. デュアルスクリーン使用時の注意

1.Zoomとは

Zoom はビデオ会議に特化したアプリケーションです。一つの会議はミーティングと呼ばれ、設定された URL にアクセスすることで、簡単に開催されている会議に参加することができます。今回の研究発表 会では一つのミーティングが、現実の研究発表会での発表会場に対応します。

お願い:極力 Zoom クライアントを最新バージョンにアップデートしておいてください。2021/8/22 時 点の最新版は v5.7.6 です。<mark>特に、ポスターセッション会場の「ブレイクアウトルーム」に入るためには</mark> v5.3.0 以上が必須となるため、これより前のバージョンを使っていると、セッション会場に入室できませ ん。

2. 【事前準備】Zoom のテスト

Zoom は事前にインストールしていなくても、初めてミーティングの URL にアクセスした際に自動的に インストーラのダウンロードが始まります。研究発表会の前に、Zoom.us が提供しているテストページ にアクセスして、インストールおよび設定の確認を行います。Zoom をある程度使い慣れていたり、アカ ウントを持っている場合は適宜読み流してください。

テストページへのアクセス

2.1. https://zoom.us/test/ にアクセスし、参加ボタンをクリックします。



2.2. (インストールしていない場合)「今すぐダウンロードする」を クリックし指示に従い進めます。



000	Zoom.pkg を開く	ずた
次のファイル	レを開こうとしています:	
😞 Zoom.pk	9	
ファイルの	D種類: 書類 (24.1 MB)	
ファイルの	D場所: https://cdn.zoom.us	
このファイル ● アプリケ ● ファイル	レをどのように処理するか選んでください ーションで開く: Installer (デフォルト) を保存する	
🗌 今後この	種類のファイルは同様に処理する	4-
	キャンセル OK	ti t

(インストール済みの場合)Zoom が自動的に起動しますが、起動しない場合は 「ミーティングを 起動」をクリックします。

ミーディングを起動 - Zoom × +		- 0	×
→ C ☆ @ zoom.us/j/9252784725	517pwd=aU9SQWVUbGdoYThiK1FPU1VpOEl3QT09#success	\$	9 :
zoom		サポート 日本語・	-
	ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてく		
	ださい		
	ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてく		
	ださい		
	ミーティングを起動		
	Zoomクライアントをインストールしていないのですか? 今ずぐダウンロードする		
	Zoomクライアントで問題が発生していますか?ブラウザから参加してください		

2.3. 初めて起動する場合は、名前の入力が求められます。研究発表会で使用する「氏名(所属・ID)」を 入力し、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」をチェックしておきます。名前は後から いつでも変更可能です。 座長・副座長業務の際には先頭に「C_」をつけていただきますが、このタ イミングではつけなくて OK です。



2.4. オーディオのチェックが始まります。その後以下の画面で「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータでオーディオに接続」にチェックを入れておきます(これで 次回以降オーディオの設定を省略できます)。「コンピュータでオーディオに参加」 をクリックします。



2.5. 以下がミーティングに入場した際の基本画面です。「参加者」をクリックすると参加者の一覧が、「チャット」をクリックするとチャット画面がそれぞれ右側に表示されます。



2.6. 左上の緑のマークをクリックしてから歯車のアイコンをクリックし、設定画面を出します。

Free TestのZoon	nミーティング	*	(a) #= 3	キのマノーン	t . b 11 b	
	965 2087 4273		(2) 迷-	単のアイコン	89999	
	Free Test					
パスコード	hQ2Vwy					
数字のパスコード (電話/ルームシステ ム)	424590					
	https://zoom.us/j/96520874273?pv tpZDRrQVFDNHhKSFpWQjBjUT09 ~ リンクをコピーする	vd=MkRBS0	た郎	(音…		
参加者ID	111906					
暗号化	有効					
米国にあるデータセンタ ます	ーを介してZoomグローバルネットワーク					
告発 🗖						

2.7. 左側のリストから「画面の共有」を選び、「画面を共有している場合のウィンドウサイズ」で「現在の サイズを保持する」を選択します。終わったら右上の「×」を押して設定画面を閉じます。

設定	×
💿 一般	画面を共有している場合のウィンドウサイズ:
🖸 ビデオ	○ 全画面モード ○ ウィンドウを最大化す ○ 現在のサイズを保持す
▲ オーディオ	☑ スケールして共有されたコンテンツをzoomウィンドウにノイット
 画面の共有 	□ すべてのアプリケーションのリモートコントロールを有効にします
(二) 背景とフィルター	 □ 左右表示モート ⑦ ✓ デスクトップの共有時にシステム通知を消音
◎ レコーディング	
節 統計情報	 アプリケーションを共有 個々のウィンドウを共有
フィードバック	○ アプリケーションからすべてのウィンドウを共有
キーボードショートカット	ミーティングで私の画面を共有する場合
7クセシビリティ	 デスクトップを自動的に共有します ① すべての共有オプションを表示
	Zoom Roomに対して直接共有する場合
	○ デスクトップを自動的に共有します ⑦
	○ すべての共有オプションを表示
	詳細

2.8. 「退出」をクリックし、テスト接続を終了します。

3. 口頭発表

3.1. 【会場入場時】座長・副座長権限の取得

座長・副座長はホストに準ずる権限を得るために、当該会場のミーティングで「共同ホスト権限」の付与 をホストに依頼する必要があります。

3.1.1. 表示名の先頭に「C」をつける

3.1.1.1. ご担当の会場の URL にアクセスします。テストを適切に行っていれば「氏名(所属・ ID)」の名 前で自動的に Zoom が立ち上がり、会場に入ります。もし「ミーティングパスコード」を求めら れた場合、「000000」を入力してください。

2 ₹-7	ィングパスコードを入力 X
=	ーティングパスコードを入力
,- (ミーティングパスコード ******
Ju	パスコードを聞かれた場合、 000000 を入力(ゼロが6つ)
	ミーティングに参加するキャンセル
_	

3.1.1.2.「参加者」をクリックします。



3.1.1.3. 参加者一覧の自分自身のところ(Windows の場合は「自分」、mac の場合は「私」と括弧付きで 表示)にカーソル合わせ、「詳細」>「名前の変更」で表示名を変更します。先頭に C_ を付与し ます。







3.1.2.共同ホスト権限の付与を依頼する

権限付与の手続きは表示名が「S_」で始まる会場担当のスタッフが行います。スタッフにプライベート チャットまたは口頭で権限付与を依頼してください。



チャットを利用するには、画面下のチャットボタンをクリックし、送信先を会場担当スタッフにしてプ ライベートチャットを送信します。





3.2. 【セッション開始時】オンラインに関する注意事項の読み上げ

セッションの開始前に遠隔開催口頭発表に係るお願いを読み上げてください。その際に PowerPoint を表示する場合には「画面の共有」を利用します。

3.2.1.「画面共有」を実行する

あらかじめ PowerPoint を立ち上げた状態で Zoom の「画面の共有」ボタンをクリックし、「アプリケー ション」か「画面」を選んでください。



「共有」ボタンを押すと聴講者に画面が共有されます。

3.2.2.発表に移る

注意事項の読み上げが終了したら「共有の停止」を押してください。

3.3. 【セッション中】勝手に画面共有を行う者への注意

前回の研究発表会(2021年春季)では発表者に共同ホスト権限が付与されており、画面共有を実施でき るのは共同ホスト権限を有する者に限られていました。一方、今回(2021年秋季)は、発表者への共同 ホスト権限の付与は行わず、「誰でも画面共有可能」とします。これは手続きを簡略化するためですが、 一方でこれにより座長・副座長の許可を得ずに聴衆が画面共有する事態の発生が懸念されます。もしこ のような事態が生じたときは、座長・副座長として毅然とした態度で臨み、「発表者以外は画面共有を実 行してはならない」旨を口頭でアナウンスしてください。繰り返し注意しても改善が見られないなど、円 滑な進行の妨げになると判断した該当者は遠慮なく強制退室(待機室への移動)を実施してください。

□ 参加者 (3)	- 0	X	
c c_座長太郎(音響		₽ <u>7</u> 24	
s_会場担当(ホスト)		Ŷ	
荒茄	₹⊐−۲	¥細> チャット ビデオの開始を依頼	
		ビン 名前の変更	
		複数の動画の固定を許可する	
招待 すべてミ	<u></u>	存機室に戻す 削除 報告	
強制的に「待機室	『に戻す』を実	#告 施してください	_

3.4. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更

1 つのセッションがフリータイムまで終了したら、同じ URL で別のセッションが開始されます。座長・ 副座長は「名前の変更」を行い、先頭の「C_」をとって一般参加者としてご参加ください。

	🕒 名前の変更	6	×
	新規スクリーンネームを入力して	ください:	
	音響太郎(音響大学・9999) ✓ 将来のミーティングのためにこ 憤する	の名前を記	
	ОК	キャンセル	
「座長 セッシ	・副座長」(Chair)の" ィョンが終わったら外し、	c_" は 一般参加者	皆に戻る

4. ポスターセッション

ポスターセッションは、Zoom のブレイクアウトルーム機能を用いて行います。ブレイクアウトルームと は、Zoom ミーティングの中でホストが作成するサブルームで、今回は参加者が自由に出入りできるよう に設定されています。ポスターセッション1つにつき1会場(1つの URL)、ポスター1件につき1つの ブレイクアウトルームが割り当てられます。例えば1会場の中に12件の発表がある場合、12個のブレ イクアウトルームが用意されています。



座長・副座長はあらかじめ「名前の変更」で自分自身の Zoom 表示名の先頭に「C_」を付与の上、当該 時間の発表を順次巡回してください。その際ミュート忘れの参加者を見つけた場合座長・副座長権限で ミュートするなどをお願いします。各発表会場のブレイクアウトルームに進むには、以下の手順を参照 ください。なお、参加者が自由にブレイクアウトルームを出入りできる機能は Zoom v5.3.0 で追加され ました。それより前のバージョンを使っている方は会場に入ることができません。かならず v5.3.0 以上の バージョンにアップデートしてください。

4.1. メインセッションに入場



3.1 節の口頭発表の場合と同様、URL に飛ぶと自動的にメインセッションに入れるはずですが、もし「ミ ーティングパスコード」の入力を求められたら、「000000」を入力してください。

□ ₹-5	Fryガパスコードを入力 ×
3	ニティングパスコードを入力
, (ミーティングパスコード *******
10	パスコードを聞かれた場合、 000000 を入力(ゼロが6つ)
	ミーティングに参加するキャンセル
_	

その後、<u>3.1</u>節と同じ手順(「S_」から始まる会場担当に共同ホスト権限付与を依頼)で「共同ホスト権限」を取得してください。なお各ブレイクアウトルームに進んでからだとホストが権限を付与することができないため、かならずメインセッションで権限の依頼・取得を行うようにしてください。

4.2. 【セッション中】ブレイクアウトルームに参加

同じセッション内で発表されるポスターの数だけブレイクアウトルームが用意されています。「ブレイク アウトルーム」ボタンをクリックし、任意のブレイクアウトルームに「参加」してください。

	「ブレイクアウトルー」	ム」ボタンを押す
	ゴレー	イクアウトルームに参加
	2 ^ 🗭 🝙	
ミュート ビデオの停止 参加	き チャット 画面の共有 レコーディング	レイクアウトルーノ リアクション
「ブレイクア」	 ウトルーム」ボタンが 今──「詳細」 ボタンの ^{図ト}	Alt+H
中にある	コ、「詳細」がダンの コンピューターにレ	コーディング Alt+R
	プレイクアウトルーム	
	ヘルプを求める	~
4 • 1	🚹 🤨 \cdots	ルームを退出する
参加者	画面の共有 リアクション 詳細	
ブレイクアウトルーム-進行中	×	
▼ 1-2PQ-1	参加〈	1-2PQ-1 に参加しますか?
₹ 1-2PQ-2	参加	
▼ 1-2PQ-3	参加	
▼ 1-2PQ-4	参加	
▼ 1-2PQ-5	参加 	
任意のブレイクアウ	トルームに「参加」 の発言("4 っp 4" k "4 っo 4"	たど)は同じ
(同しインケックス)	の光表 (1-2P-1 と 1-2Q-1) 、可能な範囲でスムーズなる	なと)は同し を代を促すこと
に努めてください)		
▼ 1-2PQ-10	参加	
▼ 1-2PQ-11	参加	
▼ 1-2PQ-12	参加	

ブレイクアウトルームに進んだ後は、口頭発表とほぼ同じ状況になります。ブレイクアウトルームを退 出する場合は、画面右下の「ルームを退出する」→「ブレイクアウトルームを退出」でメインセッショ ンに戻ることができます。



もしくは、他ポスターに直接移動したい場合は、「ブレイクアウトルーム」ボタンから「ブレイクアウト ルームを選択」を選ぶと直接移動先のルームを選ぶことができます。



4.3. 【セッション中】勝手に画面共有を行う者への注意

口頭発表セッションと同様の注意点です。前回(2021年春季研究発表会)は発表者に共同ホスト権限が 付与されており、画面共有を実施できるのは共同ホスト権限を有する者に限られていました。一方、今回 (2021年秋季研究発表会)は、発表者への共同ホスト権限の付与は行わず、「誰でも画面共有可能」とし ます。これは手続きを簡略化するためですが、一方でこれにより座長・副座長の許可を得ずに聴衆が画面 共有する事態の発生が懸念されます。ポスタールームを巡回中もしこのような事態に遭遇したら、座長・ 副座長として毅然とした態度で臨み、「発表者以外は画面共有を実行してはならない」旨を口頭でアナウ ンスしてください。円滑な進行の妨げになると判断した場合は、次の処置を行ってください。

4.3.1.ホスト権限のない参加者が画面共有を奪えない設定にする

「画面の共有」の「高度な共有オプション」から、下図のような設定にしてください。

🖸 高度な共有	オプション				×
同時に共有	すできる参加者(は何名ですか	?		
○ 同時()	こ1名の参加者	訪 共有可能	E.		
○ 複数0	の参加者が同じ	時に共有可	「能 (デュアルモニタ・	-を推奨)	
<u>共有できる</u> ○ ホスト	のは誰ですか? のみ 🔾 全参)	加者			- 1
他の人が共 〇 ホスト	ちしている場合のみ()全参	<mark>計に共有を開</mark> り 加者	始できるのは誰ですか	N ?	
	一般参加者	は他者の	画面共有中に	奪えない設定し	にする
			✓ 同時に1名の	参加者が共有可能	
			複数の参加者	が同時に共有可能	
			高度な共有オ	プション	
		ļ	高度な共有オ	プション	
2	P	•	高度な共有オ へ ●	J)3)	JL-43

4.3.2.発表者に共同ホスト権限の取得を促す

発表者が共同ホストの権限を持てば、他者(荒らし)が画面共有中であっても画面共有を奪うことができ ます。共同ホストの権限を与えることができるのはホスト(「S_」がついた会場担当)のみであるため、 発表者に対して、ブレイクアウトルームを抜けてメインセッションに戻り、会場担当に共同ホスト権限 の付与を依頼するように促してください。

4.4. 【セッション前~中】ブレイクアウトルームを閉じないよう注意!

ブレイクアウトルームは会場が開いている限り開きっぱなしになっているべきですが、共同ホスト権限 を持っている座長・副座長は「すべてのセッションを停止(すべてのルームを閉じる)」ができてしまう ため、事故によってそのボタンを押してしまう可能性が考えられます。ルームを巡回する際などに、誤っ てこの「すべてのセッションを閉じる」ボタンを押さないようにしてください!



もし誤って上図のボタンが押された場合はブレイクアウトルーム内外の参加者に、60 秒後にルームがク ローズする旨が通知されます。この通知を見たら、ボタンが押されたと思ってください。



カウントダウン終了後、全参加者が一度メインセッションに集まる形になります。

そうなってしまった場合、会場担当のスタッフによって再度ルームを開く操作が行われ、やがてそれま でいたルームに参加者が戻されることになります。会場担当のアナウンスに従ってお待ちください。

4.5. 【セッション交代時】発表者交代

60 分のセッションの終了後、インターバルなしで同じルームで次の発表者によるセッションが開始する 場合(1-2P-1 → 1-2Q-1 の場合など)は、スムーズな発表者交代を促すことに努めてください。

4.6. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更

セッションが終了したら「C_」を表示名から外してください。

	😑 名前の変更	×	
	新規スクリーンネームを入力	りしてください:	
	音響太郎(音響大学・9999)		
	✓ 将来のミーティングのため 億する	めにこの名前を記	
	0	K キャンセル	
「座長 セッシ	長・副座長」(Chair)(イョンが終わったら外し	の"c_"は し、一般参加者(こ戻る
「座長 セッシ	o し し し し し し し し し し し し し し し し し し し	k (キャンセル) の "c_" は し、一般参加者(こ戻る

4.7. 【セッション終了時】報告書の記載

発表状況を「座長副座長担当セッション連絡用紙登壇者報告書」に記載の上、返信用封筒もしくはメール でご報告ください。

5. ウェビナーでの口頭発表セッション

5.1. 【会場入場時】名前とメールアドレスの登録

スペシャルセッションなどいくつかのセッションについてはウェビナー形式で実施されます。ウェビナ ー形式の会場に入場する場合は、名前の他にメールアドレスを入力する必要があります。座長・副座長も 入場時はまず一般の視聴者として入場します。視聴者権限では入場後に名前を変更できないので、この時 点で「C_」を付与しておきます。

😑 接続しています	×
電子メールアドレスと名前を入 力してください	
taro.onkyo@u-onkyo.ac.jp	
C_音響太郎(音響大学・9999)	
♂ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する	5 を
ウェビナーでは、座長・副座 (Chairの)"C_"を忘れずにつ	長は入場時に ける
Web セミナーに参加 キャンセル	٠

5.2. 【会場入場後】共同ホスト権限の取得

ウェビナー形式で実施されるセッションについては、「視聴者からパネリストへの昇格」「パネリストで 共同ホスト権限の取得」の2段階のプロセスが必要となります。一般視聴者として入場した時点では、 参加者リストが見えないので、チャットから「すべてのパネリスト」を選び、会場担当宛に座長・副座長 である旨を伝えてください。会場担当がパネリストへの昇格と「共同ホスト権限」の付与を行います。

 Zoom ウェビナー 		– – × ·
	(2)「すべてのパネリスト」宛に座長・副	座長権限を依頼
	送信先: すべてのパネリスト ~ 座長の音響太郎です。座長権限をください。	
	安広 送信先:すべてのパネリスト〜 … 先表者の音響大称です。発表者権限をください。	ñ
(1) 「チ・	ャット」ボタンを押す	
オーディオ設定 へ	Fryh Jr (Alter) Q&A	38.14

5.3. 【セッション中】Q&A への対応

ウェビナー形式では

- Q&A システムを用いたテキストベースの質問
- パネリストへのチャットによる質問依頼
- 挙手機能

で質問や質問の意思提示が示されます。Q&A システムについては「回答を入力」するか、口頭で答えて 「ライブで回答」を選ぶことができます。また視聴者からパネリスト宛のチャットで口頭や挙手機能で 質問したい旨、連絡がある場合、当該視聴者に「トークを許可」してください。参加者欄の視聴者タブを 選ぶことで、通常のミーティング同様、参加者一覧を確認できます。どの機能で質問を受け付けるかはあ らかじめ参加者に指示しておくとスムーズです。

5.4. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更

セッションが終了したら「C_」を表示名から外してください。

Appendix

1. 画面共有時に音声も共有したい場合

画面共有時に音声も共有する場合、ダイアログ左下の「音声を共有」をチェックします。このとき、ステレオで再生したい場合は「ステレオ (ハイファイ)」オプションを選択します (Zoom v5.5.0 以上で有効)。 この設定でよければ「共有」ボタンを押すと画面共有が開始します。

◎ 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択	ペーシック 詳細	ファイル		× Du
5.会場旧当	- - -			ι Έ
	^{iPhone/iPad} (3) 発表 「音声で	で音声を流したい を共有」をチェッ	い場合 1 ク	
	さらに	ステレオで共有し から「ステレオ _{巽択」}	んたい場合、 (ハイファ	
■ 音声を共有	CONTRACTOR	version 5.5.0	以上が必要 エ すべてのウィンドウを表示	.
save Save Save Save Save Save Save Save S	歌明_20210225.pptx - P P当	গুরু হার্যার গুরুর হার্যান		共有
✓ モノラル ステレオ (ハイファイ) マキュリティ の加速		€ [†] ・・・ ブ リアクション 詳細	退出	四待 すべ

2. デュアルスクリーン使用時の注意

デュアルスクリーンで画面共有を行う場合、いくつか注意が必要です。

2.1. 共有ウィンドウがスクリーンをまたいだときに画面共有が一時停止する

共有中のアプリケーションウィンドウがスクリーンをまたいだとき、画面共有が一時停止してしまいま す。これは共有が完全に停止はせず、聴講者に止まったままの画面が出っぱなしになってしまうことにな り、気づかれづらいので特に気を付けてください。

「画面共有は一時停止しました」というメッセージが出ていたら、「共有の再開」ボタンを押してくだ さい。

2.2. スライドショーでは、共有される画面は元のウィンドウがいたスクリーンになる

アプリケーション画面の共有をしてスライドショーを開始すると、Zoom ではそのウィンドウがいたス クリーンを画面共有するようです。

そのためスライドショーを表示するモニターは、必ずアプリケーションのウィンドウが開かれている側 のものを指定してください。

2021春ASJ発表資料.pptx -	PowerPoint keijiro saino/才對 慶二即
表示 PDFelement	ストーリーボード 🛛 実行したい作業を入力してください
 ✓ ナレーションの再生 ✓ タイミングを使用 ✓ メディア コントロールの表示 	 ■ モニター: プライマリ モニター ▼ ● 発表者ツールを使用する
Powe	イドショーを表示するモニターは必ず rPointのウィンドウが開かれている側を指定すること