

Zoom マニュアル（座長・副座長編）

1. [Zoom とは](#)
2. [【事前準備】 Zoom のテスト](#)
3. [口頭発表](#)
 - 3.1. [【セッション 25 分前】 ポータルからセッションへの導線の確認](#)
 - 3.2. [【会場入場時】 座長・副座長権限の取得](#)
 - 3.3. [【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](#)
 - 3.4. [【セッション中】 勝手に画面共有を行う者への注意](#)
 - 3.5. [【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](#)
 - 4.1. [【セッション 25 分前】 ポータルからセッションへの導線の確認](#)
 - 4.2. [メインセッションに入場](#)
 - 4.3. [【セッション中】 ブレイクアウトルームに参加](#)
 - 4.4. [【セッション中】 勝手に画面共有を行う者への注意](#)
 - 4.5. [【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！](#)
 - 4.6. [【発表者交代（P→Q 切替）時】 発表者交代の徹底](#)
 - 4.7. [【セッション終了時】 Zoom 表示名の変更](#)
 - 4.8. [【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. [【セッション 25 分前】 ポータルからセッションへの導線の確認](#)
 - 5.2. [【会場入場時】 名前とメールアドレスの登録](#)
 - 5.3. [【会場入場後】 共同ホスト権限の取得](#)
 - 5.4. [【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](#)
 - 5.5. [【セッション中】 Q&A への対応](#)
 - 5.6. [【セッション終了時】 Zoom 表示名の変更](#)

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。

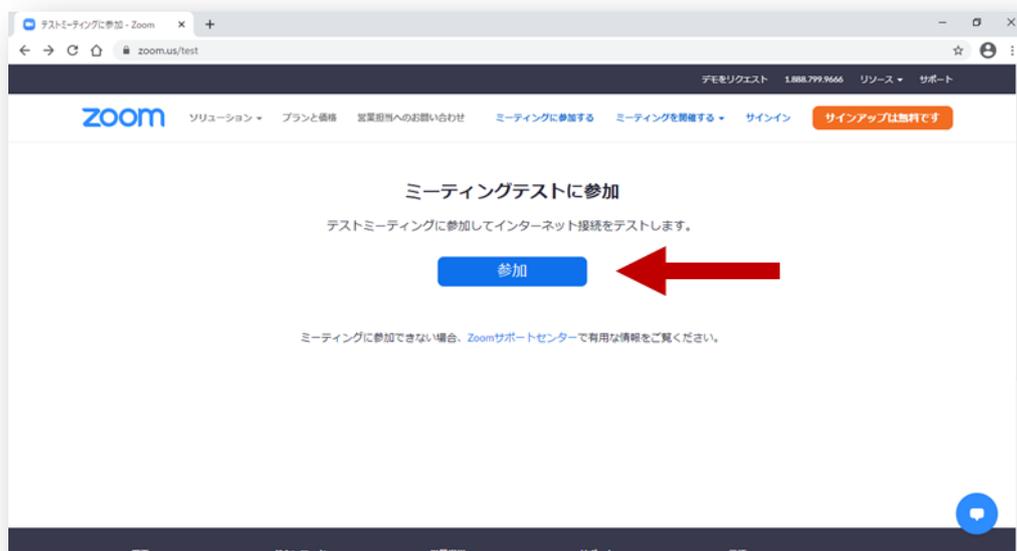
お願い：極力 Zoom クライアントを最新バージョンにアップデートしておいてください。ポスターセッション会場の「ブレイクアウトルーム」に入るためには **v5.3.0 以上が必須**となるため、これより前のバージョンを使っていると、**セッション会場に入室できません。**

2. 【事前準備】 Zoom のテスト

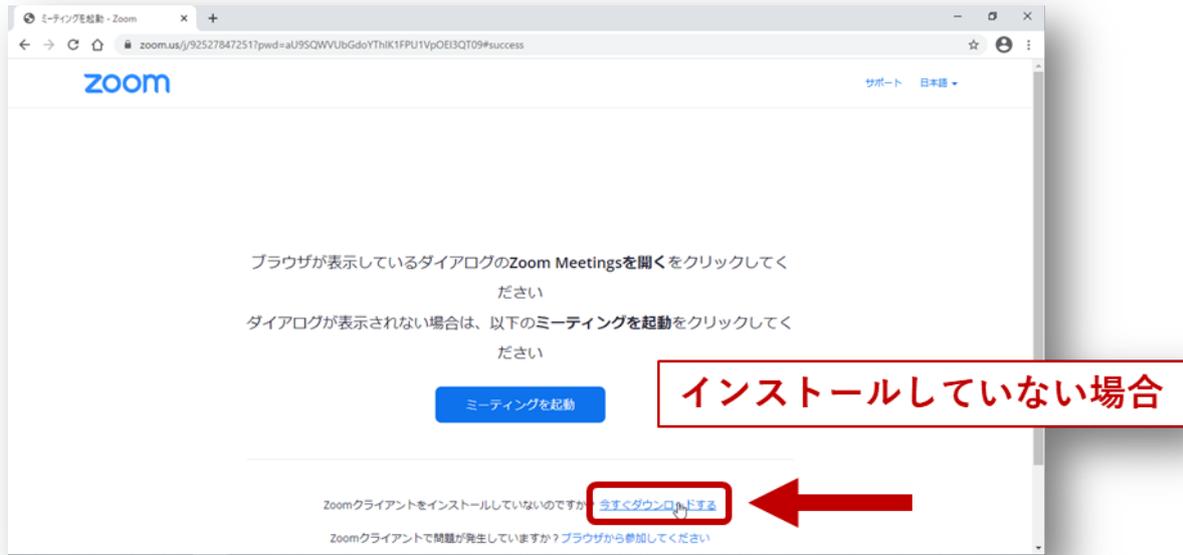
Zoom は事前にインストールしてなくても、初めてミーティングの URL にアクセスした際に自動的にインストーラのダウンロードが始まります。研究発表会の前に、Zoom.us が提供しているテストページにアクセスして、インストールおよび設定の確認を行います。Zoom をある程度使い慣れていたり、アカウントを持っている場合は適宜読み流してください。

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。



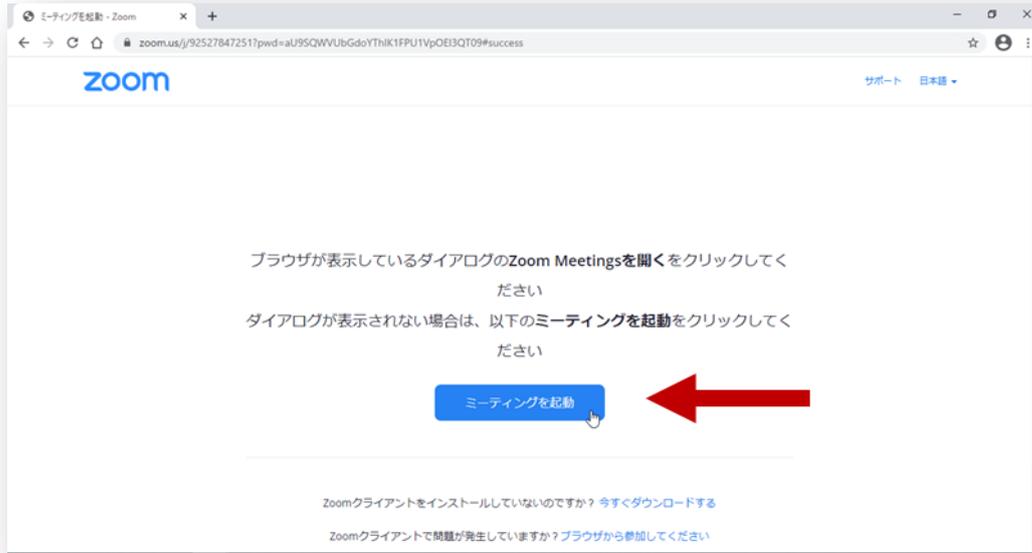
2.2. (インストールしていない場合)「今すぐダウンロードする」をクリックし指示に従い進めます。



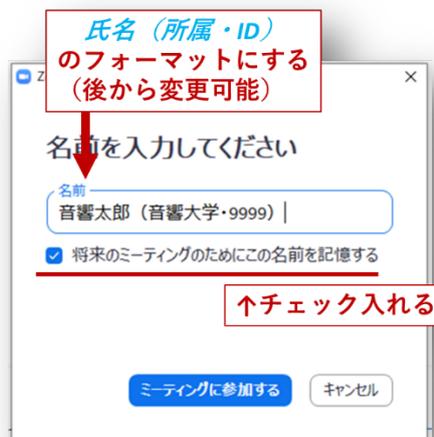
Mac の場合



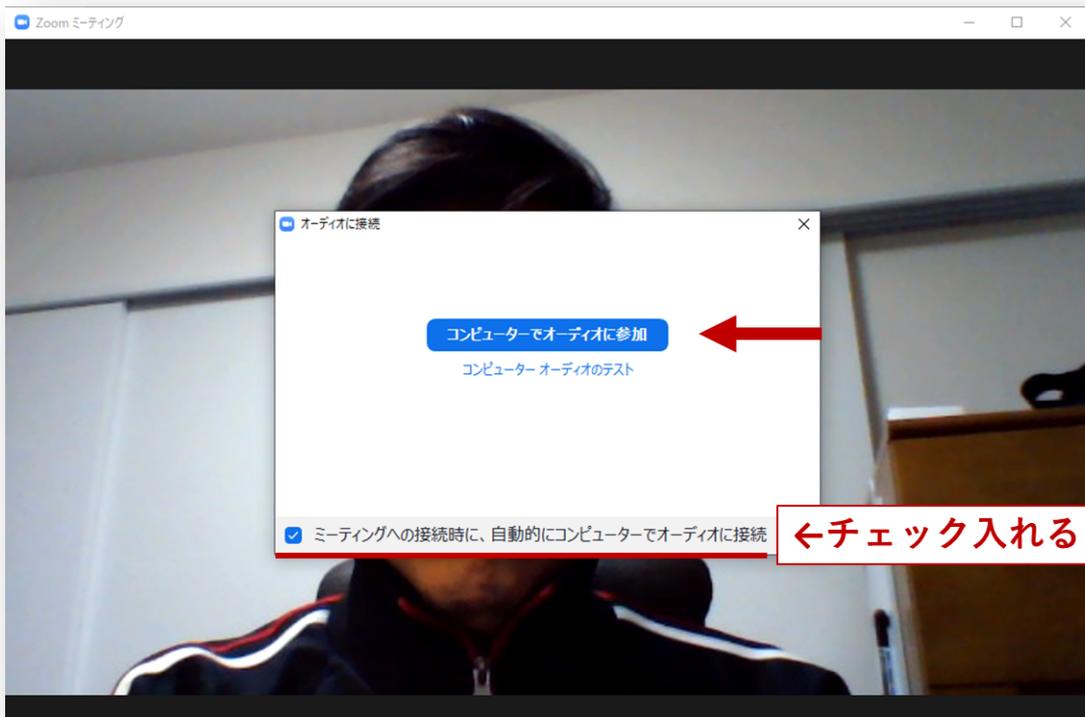
(インストール済みの場合) Zoom が自動的に起動しますが、起動しない場合は「ミーティングを起動」をクリックします。



- 2.3. 初めて起動する場合は、名前の入力が必要とされます。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。



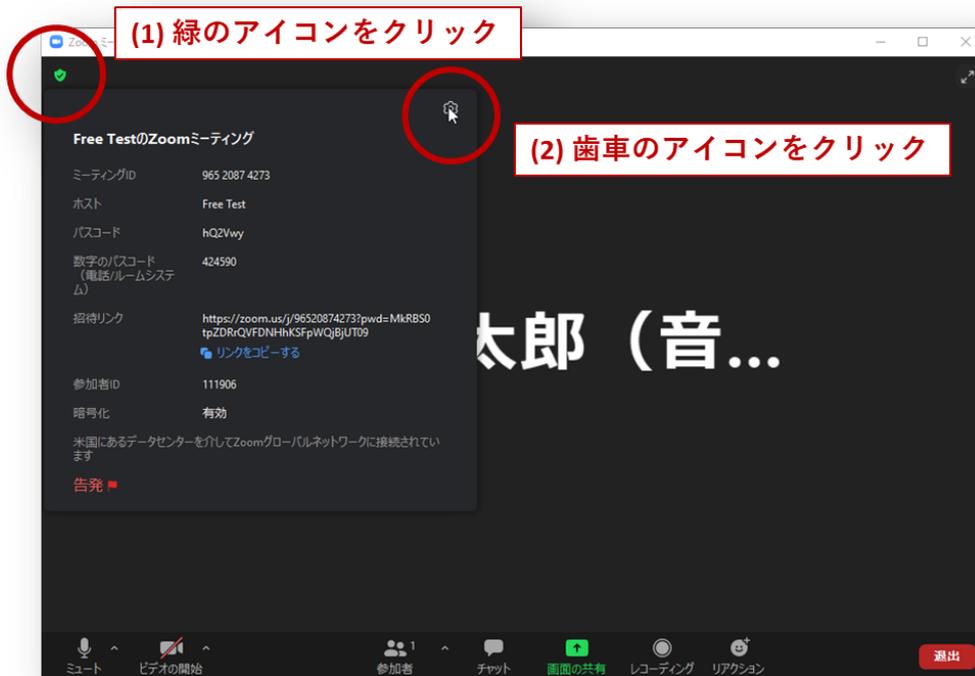
- 2.4. オーディオのチェックが始まります。その後以下の画面で「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピュータでオーディオに接続」にチェックを入れておきます（これで 次回以降オーディオの設定を省略できます）。「コンピュータでオーディオに参加」 をクリックします。



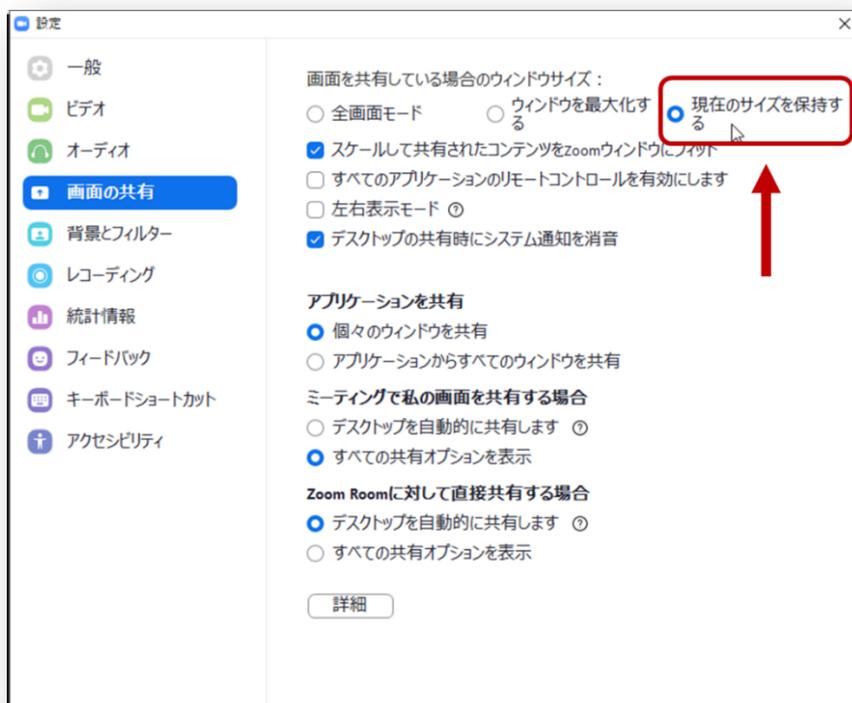
2.5. 以下がミーティングに入場した際の基本画面です。「参加者」をクリックすると参加者の一覧が、「チャット」をクリックするとチャット画面がそれぞれ右側に表示されます。



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。



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。



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. 【セッション 25 分前】ポータルからセッションへの導線の確認

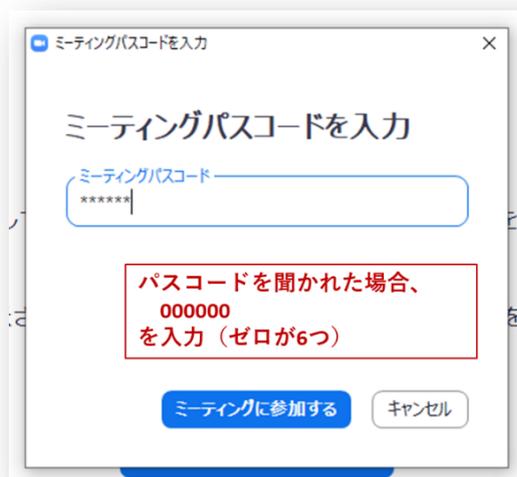
セッション開始の 30 分前に、会場担当のスタッフがセッションを開場する手はずになっています。しかし、もし何らかのトラブルなどでポータルサイトに URL の案内が行われなかったり、そもそも開場していなかったり……というようなトラブルがあった場合、それをいち早く発見するため、セッション開始 25 分前には、一度参加者の気持ちになってポータルサイトからの入場を試みてください。もし何かしらの不具合を発見した場合は、ポータルサイト内「相談窓口 (Zoom)」もしくは asj-online@acoustics.jp に至急報告をお願いします。

3.2. 【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。

3.2.1. 表示名の先頭に「C_」をつける

3.2.1.1. 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。



3.2.1.2. 「参加者」をクリックします。

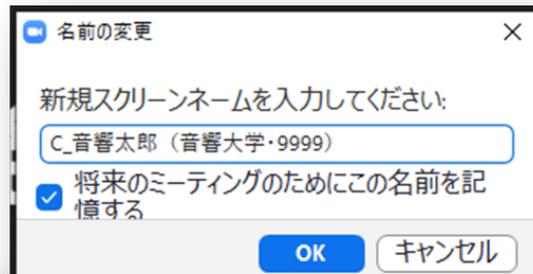


3.2.1.3. 参加者一覧の自分自身のところ（Windows の場合は「自分」、mac の場合は「私」と括弧付きで表示）にカーソル合わせ、「詳細」>「名前の変更」で表示名を変更します。先頭に C_ を付与します。





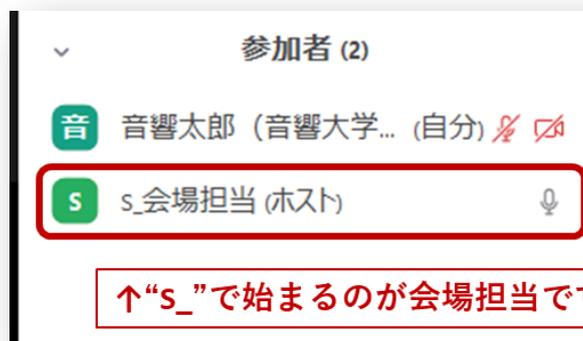
(2-2) 「詳細」 から「名前の変更」をクリック



「座長・副座長」 (Chair) の “C_” をつける

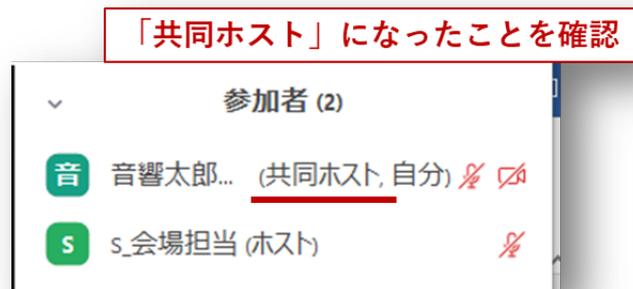
3.2.2. 共同ホスト権限の付与を依頼する

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ます。





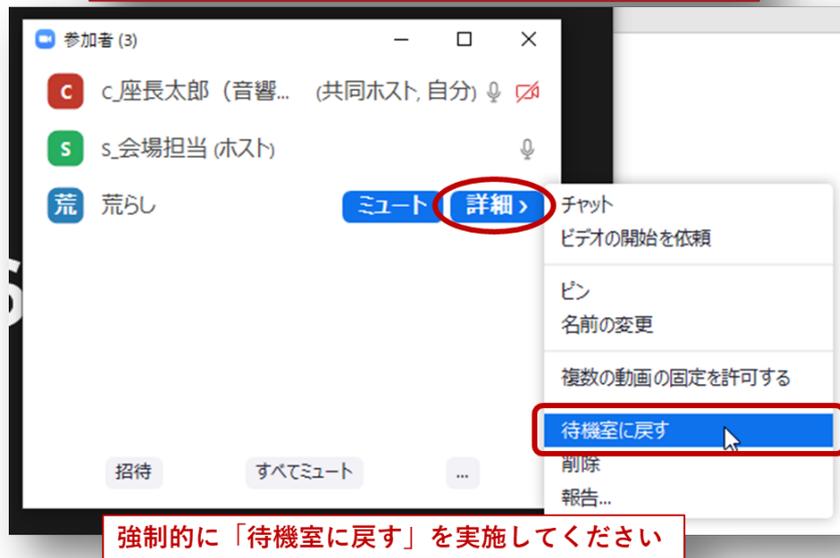
3.3. 【セッション開始時】オンラインに関する注意事項の読み上げ

セッション開始の5分ほど前に会場担当に、「遠隔開催口頭発表に係るお願い」を画面共有で表示するように依頼してください。セッションの開始時刻になったら、読み上げをお願いします。

3.4. 【セッション中】勝手に画面共有を行う者への注意

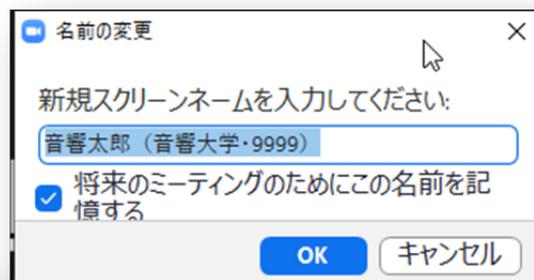
セッションの設定は「誰でも画面共有可能」となっています。そのため、座長・副座長の許可を得ずに聴衆が画面共有するリスクがあります。もしこのような事態が生じたときは、座長・副座長として毅然とした態度で臨み、「発表者以外は画面共有を実行してはならない」旨を口頭でアナウンスしてください。繰り返し注意しても改善が見られないなど、円滑な進行の妨げになると判断した該当者は遠慮なく強制退室（待機室への移動）を実施してください。

画面共有荒らしを働く者への最終手段



3.5. 【セッション終了時】Zoom 表示名の変更

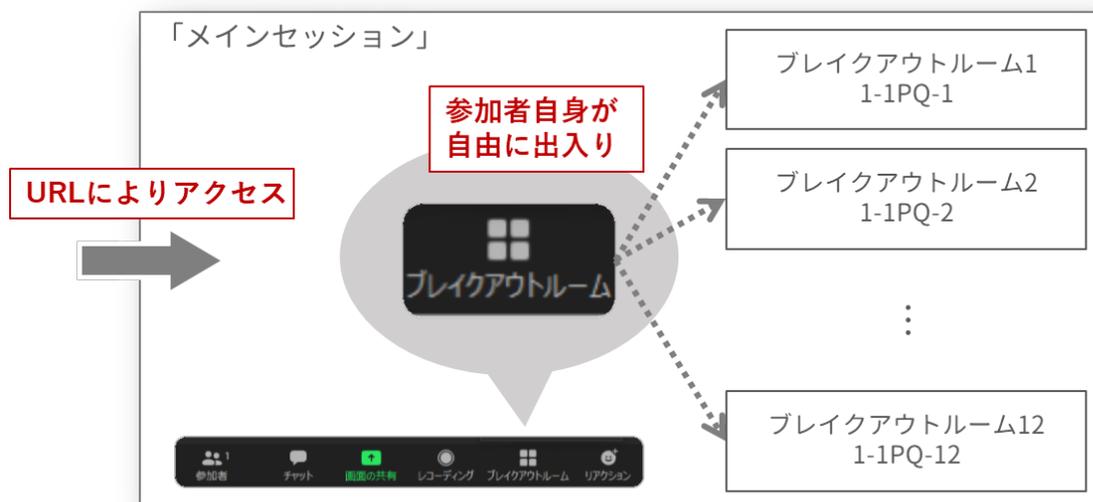
1つのセッションがフリータイムまで終了したら、同じURLで別のセッションが開始されます。座長・副座長は「名前の変更」を行い、先頭の「C_」をとって一般参加者としてご参加ください。



「座長・副座長」(Chair)の「C_」はセッションが終わったら外し、一般参加者に戻る

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。

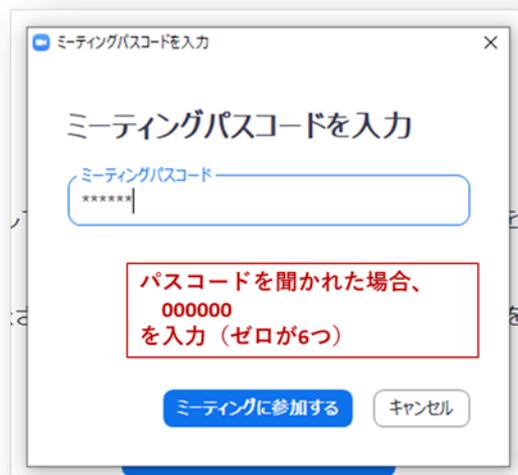
4.1. 【セッション 25 分前】ポータルからセッションへの導線の確認

セッション開始の 30 分前に、会場担当のスタッフがセッションを開場する手はずになっています。しかし、もし何らかのトラブルなどでポータルサイトに URL の案内が行われなかったり、そもそも開場していなかったり……というようなトラブルがあった場合、それをいち早く発見するため、セッション開始 25 分前には、一度参加者の気持ちになってポータルサイトからの入場を試みてください。もし何かしらの不具合を発見した場合は、ポータルサイト内「相談窓口 (Zoom)」もしくは asj-online@acoustics.jp に至急報告をお願いします。

4.2. メインセッションに入場



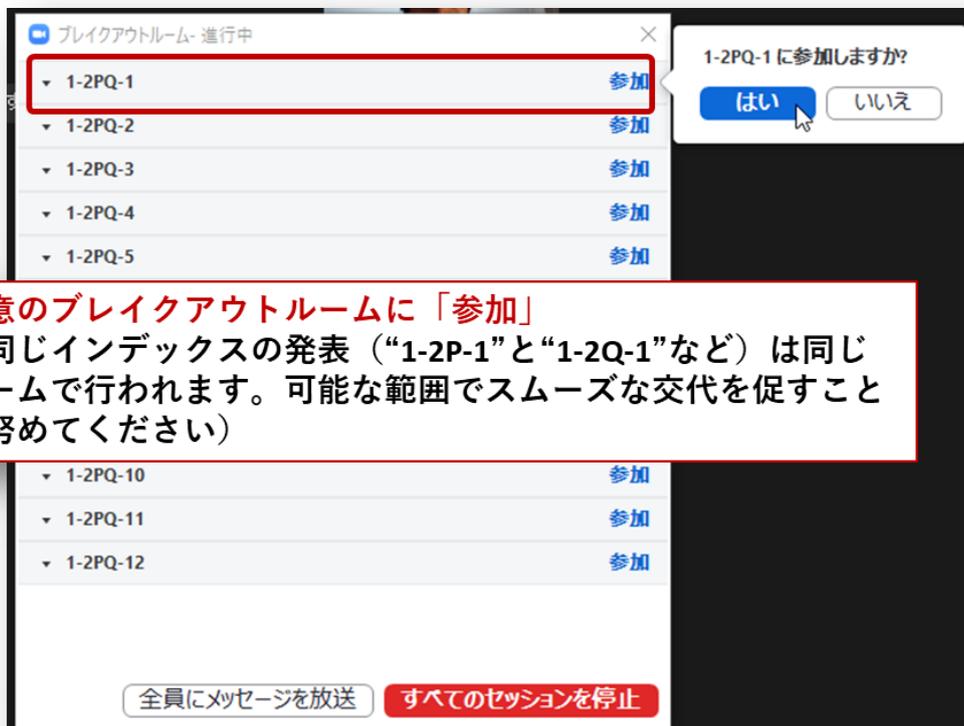
3.1 節の口頭発表の場合と同様、URL に飛ぶと自動的にメインセッションに入れるはずですが、もし「ミーティングパスコード」の入力を求められたら、「000000」を入力してください。



その後、3.1 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。

4.3. 【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。



4.4. 【セッション中】勝手に画面共有を行う者への注意

口頭発表と同様の注意点です。セッションの設定は「誰でも画面共有可能」となっています。そのため座長・副座長の許可を得ずに聴衆が画面共有するリスクがあります。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。

4.4.1. 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。



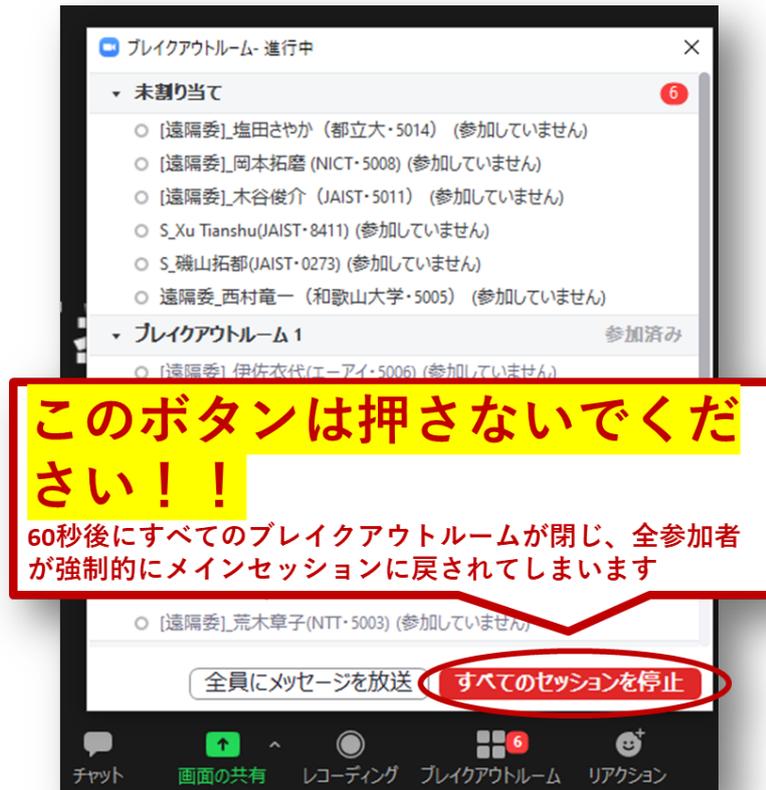
一般参加者は他者の画面共有中に奪えない設定にする

4.4.2. 発表者に共同ホスト権限の取得を促す

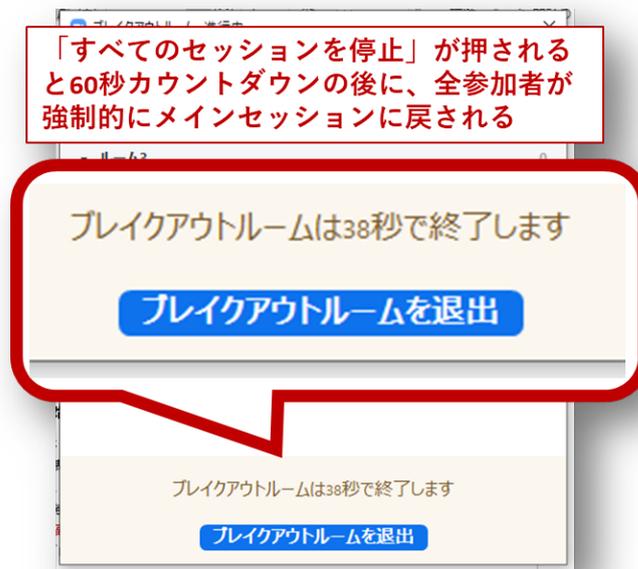
発表者が共同ホストの権限を持てば、他者（荒らし）が画面共有中であっても画面共有を奪うことができます。共同ホストの権限を与えることができるのはホスト（「S_」がついた会場担当）のみであるため、発表者に対して、ブレイクアウトルームを抜けてメインセッションに戻り、会場担当に共同ホスト権限の付与を依頼するように促してください。

4.5. 【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。



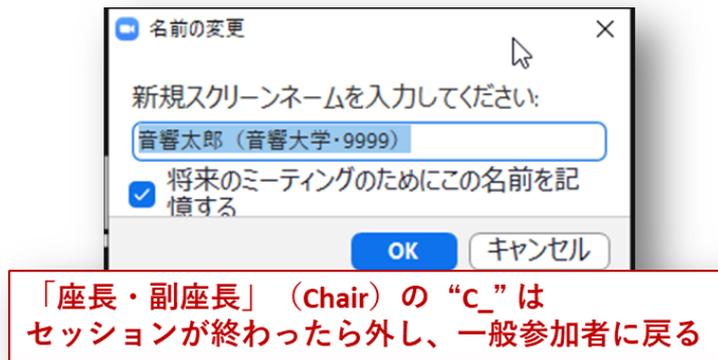
そうなってしまった場合、会場担当のスタッフによって再度ルームを開く操作が行われ、やがてそれまでのルームに参加者が戻されることになります。会場担当のアナウンスに従ってお待ちください。

4.6. 【発表者交代（P→Q 切替）時】発表者交代の徹底

P の発表と Q の発表が連続で行われる場合、P の発表後 15 分のインターバルにおいて Q の発表が開始となります。このインターバルの間に発表者のスムーズな交代が行われる必要があります。各ルームを巡回し、この 15 分の間に**確実に**発表者の交代が行われるように促してください。P 発表と Q 発表の間に昼休みが挟まるような場合はこの手順は不要です。

4.7. 【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。



4.8. 【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。

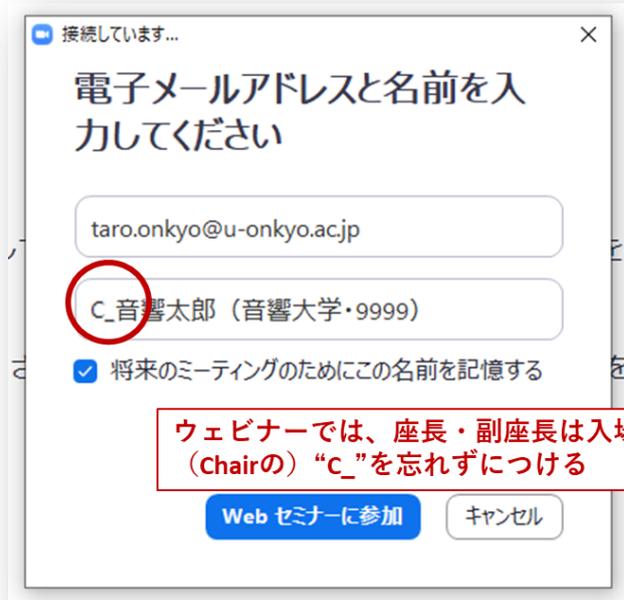
5. ウェビナーでの口頭発表セッション

5.1. 【セッション 25 分前】ポータルからセッションへの導線の確認

セッション開始の 30 分前に、会場担当のスタッフがセッションを開場する手はずになっています。しかし、もし何らかのトラブルなどでポータルサイトに URL の案内が行われなかったり、そもそも開場していなかったり……というようなトラブルがあった場合、それをいち早く発見するため、セッション開始 25 分前には、一度参加者の気持ちになってポータルサイトからの入場を試みてください。もし何かしらの不具合を発見した場合は、ポータルサイト内「相談窓口 (Zoom)」もしくは asj-online@acoustics.jp に至急報告をお願いします。

5.2. 【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

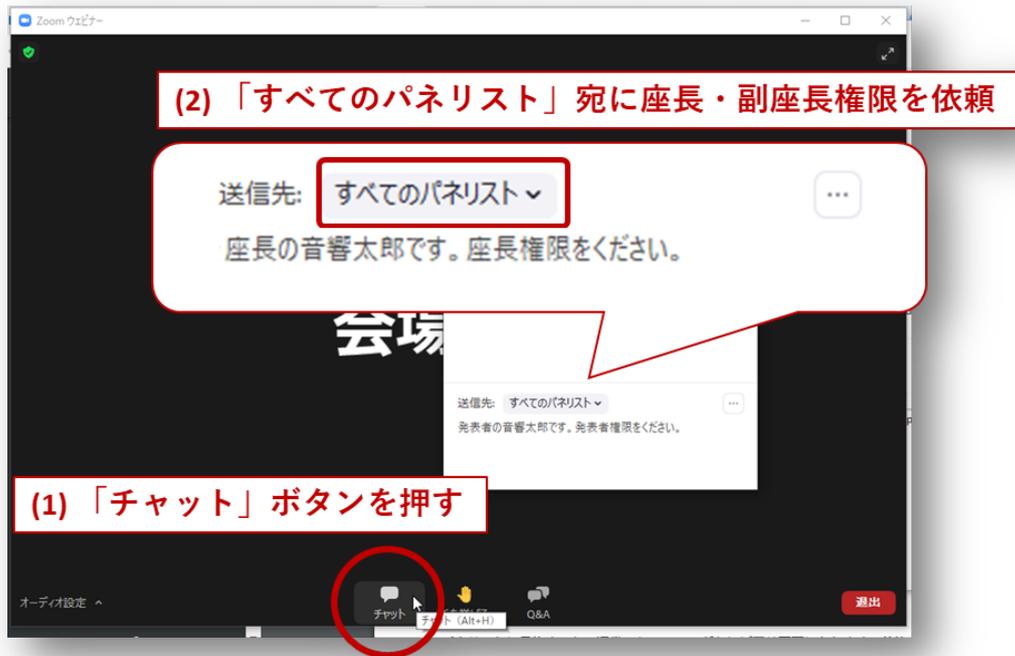
ウェビナーでは、座長・副座長は入場時に (Chairの) “C_”を忘れずにつける

Web セミナーに参加 キャンセル



5.3. 【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。



5.4. 【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

セッション開始の5分ほど前に会場担当に、「遠隔開催口頭発表に係るお願い」を画面共有で表示するように依頼してください。セッションの開始時刻になったら、読み上げをお願いします。

5.5. 【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もスムーズです。



5.6. 【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。