

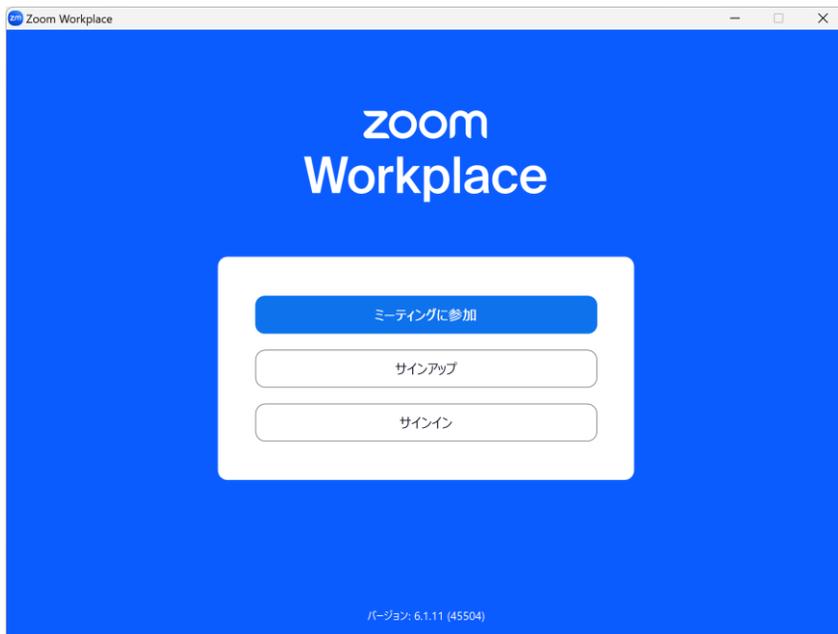
# Zoomを用いた 聴講・発表マニュアル

情報処理学会関西支部

文責：井村 誠孝 (関西学院大学)

# Zoomの更新

- 参加前にZoomのアプリケーションを最新にしてください.
- 以降の説明ではZoom Workplace 6.1.11を用いています.



# 音声

- 入室時は音声はミュートになっています。**自分が発表するまではミュートにしておいてください。**座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。
- 質問はZoomのチャットを用いてください。
- 同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると音声トラブルが発生します。複数PCで視聴する際には、一つでもマイクをONにするとハウリング(キャンセルできないエコー)が起こりえます。**ヘッドフォンで視聴**するようにしてください。



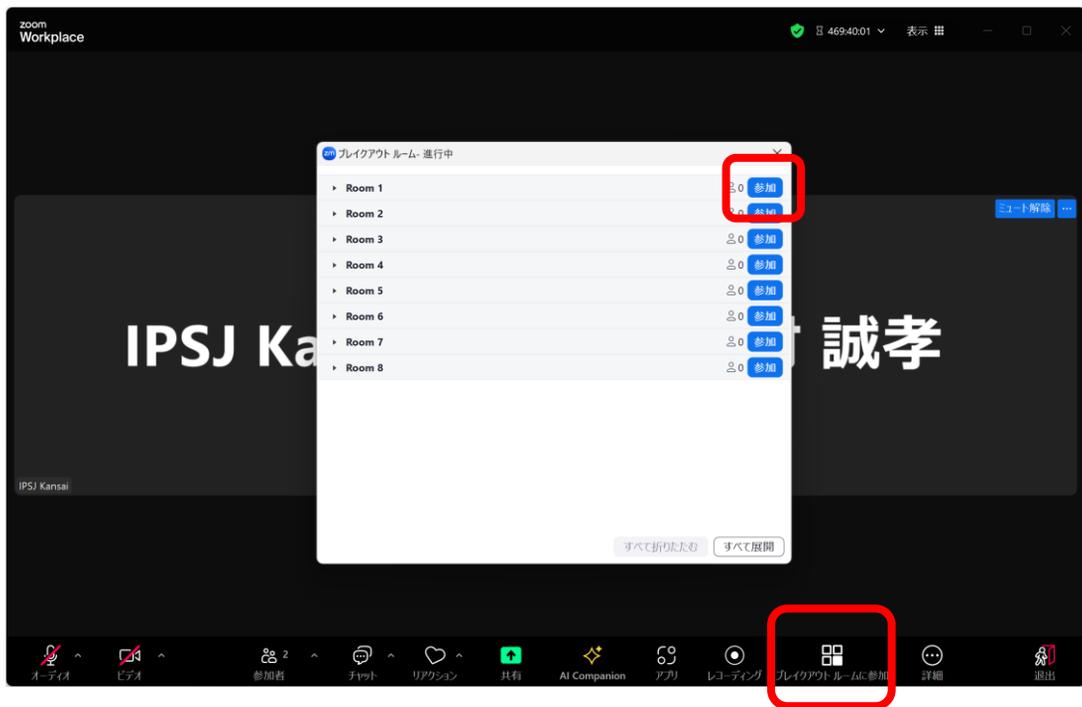
# オーディオ設定

- 相手の音声聞こえない、自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。
- 適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。
- 聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。



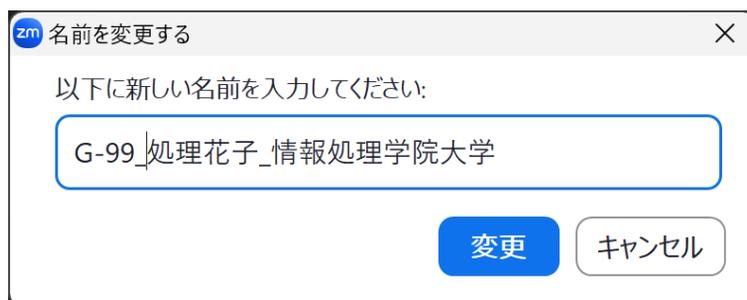
# 個別の発表室に入室

- メニューのブレイクアウトルームをクリックすると進行中のブレイクアウトルームの一覧が開きます。
- 参加したい部屋の[参加]ボタンをクリックすると、その発表の部屋に参加できます。



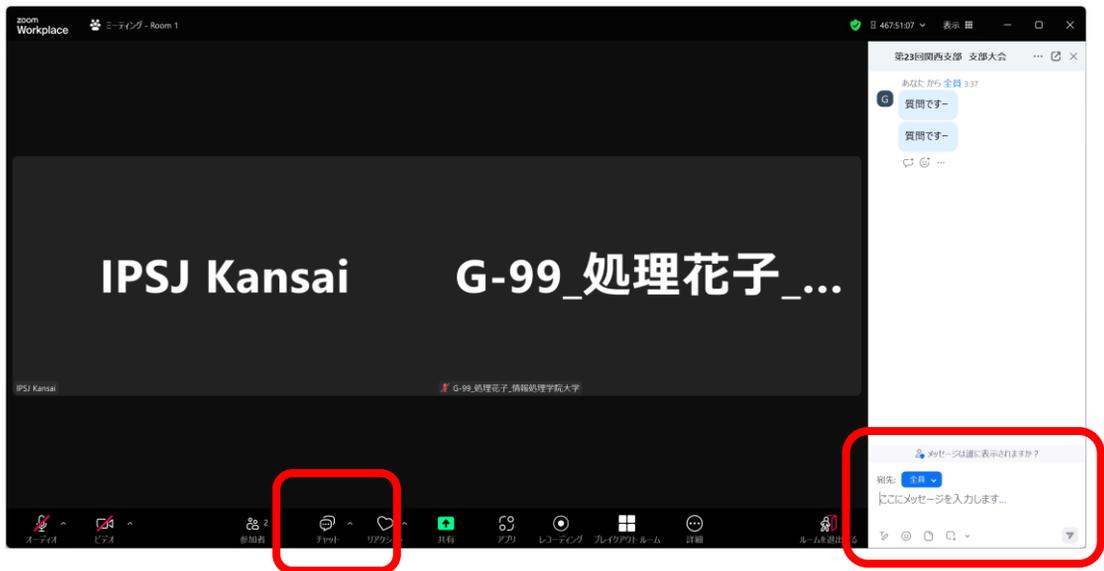
# 名前の変更

- [参加者]をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、最上段に自分自身が表示されます。マイクやビデオの状態が判ります。
- 自分自身にマウスカーソルを合わせ[···]をクリックすると[名前を変更する]が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。
- 発表者は名前を、**講演番号\_氏名\_所属機関名**に変更して、座長からわかりやすくしてください。
  - 例) G-99\_処理花子\_情報処理学院大学
- 座長は **座長\_氏名\_所属機関名**, 聴講者は **氏名\_所属機関名**としてください。



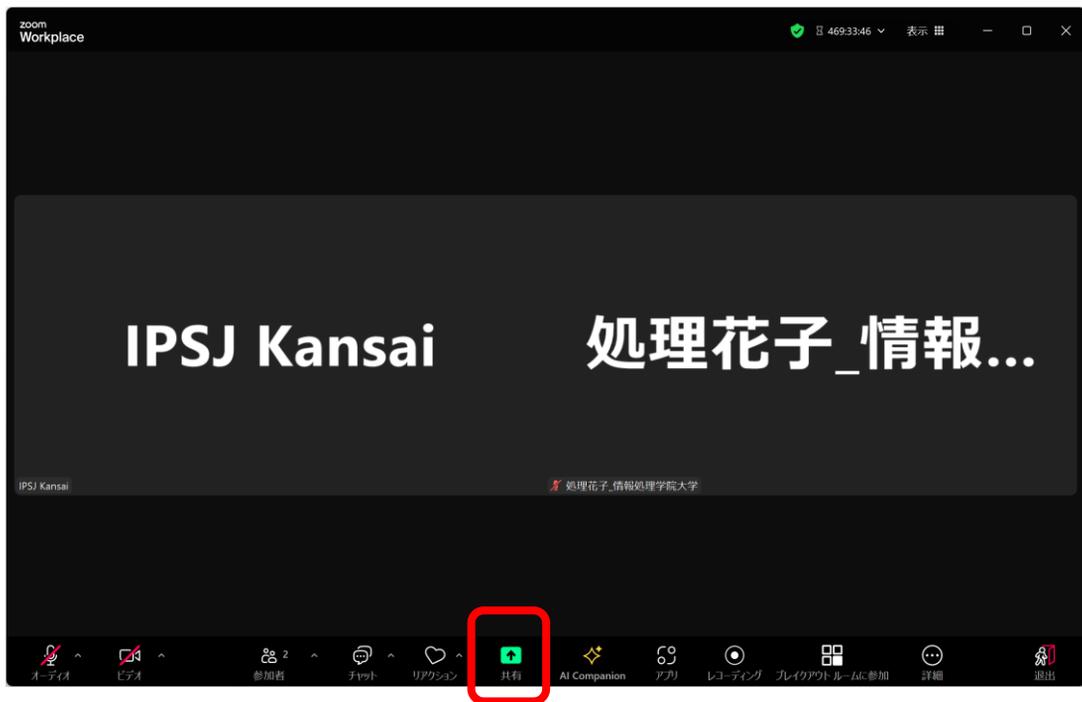
# 質疑応答

- 質問は基本的にチャット上で受け付けます。
- 座長が質疑応答の時間に適宜質問をピックアップします。
  - 必要に応じて音声で質問いただくことがあります。その場合はマイクをオンにし、質問が終了したらマイクをオフにしてください。



# 画面共有

- 自分の発表の番がきたら画面共有をしてください。
- **自分の番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。**
- パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。
  - 共有後にスライドショーを開始すると、発表者ツールが共有される場合がありますのでご注意ください。



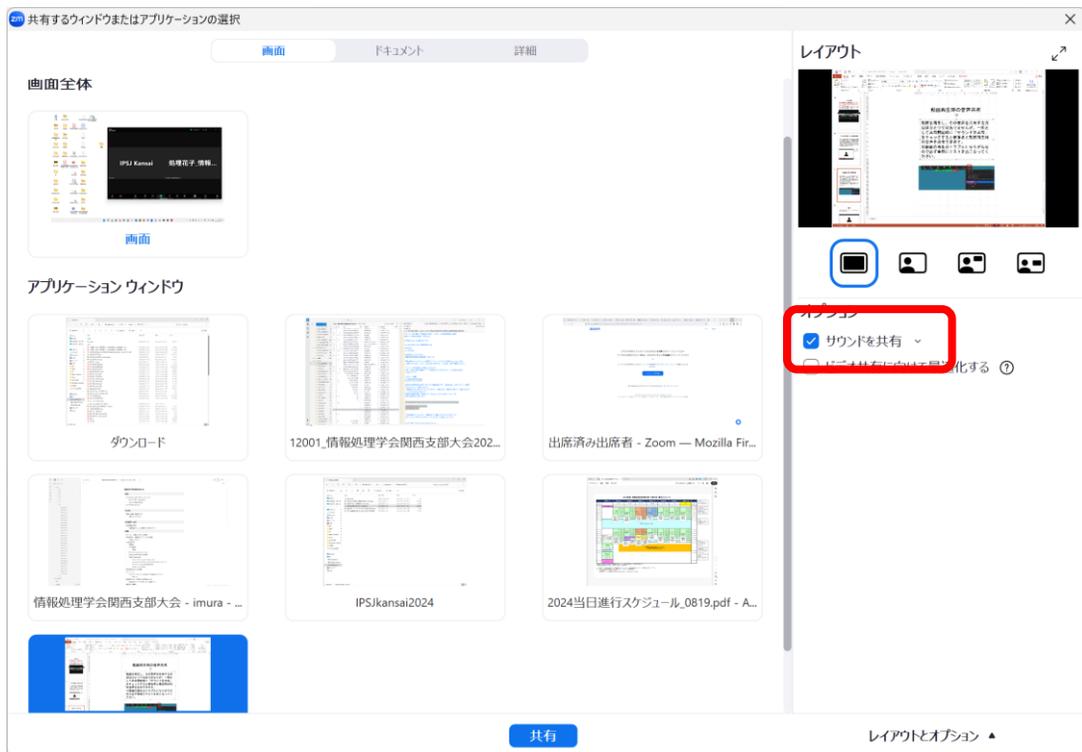
# ビデオの開始, 参加者の管理

- スライドを共有し音声だけでプレゼンを行う場合には、発表者側でもカメラによる映像送出手は必須ではありません。
  - 自分の映像を共有したい時はビデオの開始をクリックしてください。
- 発表時以外は映像送出手は行わないでください。[参加者]をクリックすると参加中の参加者を確認できます。自分以外の参加者をミュートにするなどの操作は行わないでください。



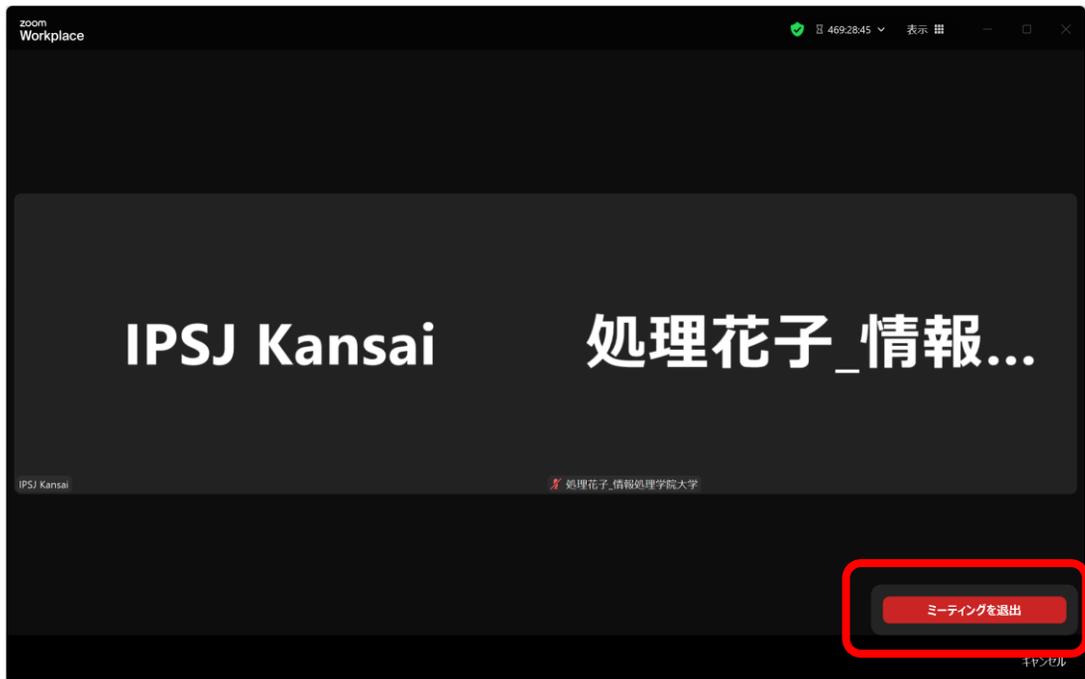
# 動画再生時の音声共有

- 動画を再生し、その音声を共有する方法はいくつかありますが、一例として共有開始時に「サウンドを共有」にチェックを入れると参加者と動画再生時の音声を共有できます。
- 動画の再生は不具合が生じやすいため必ず事前にテストをおこなってください。



# 退出

- 退出する時は「終了」→「ミーティングを退出」をクリックしてください。



# 謝辞

- 本文書は、情報処理学会第82回全国大会のオンライン開催に際して作成された「[オンライン開催に関する手引き](#)」を参考に作成されています。
- 本文書の起草にあたってご協力をいただきました方々に心より感謝いたします。