

# Zoomを用いた 聴講・発表の 簡易マニュアル

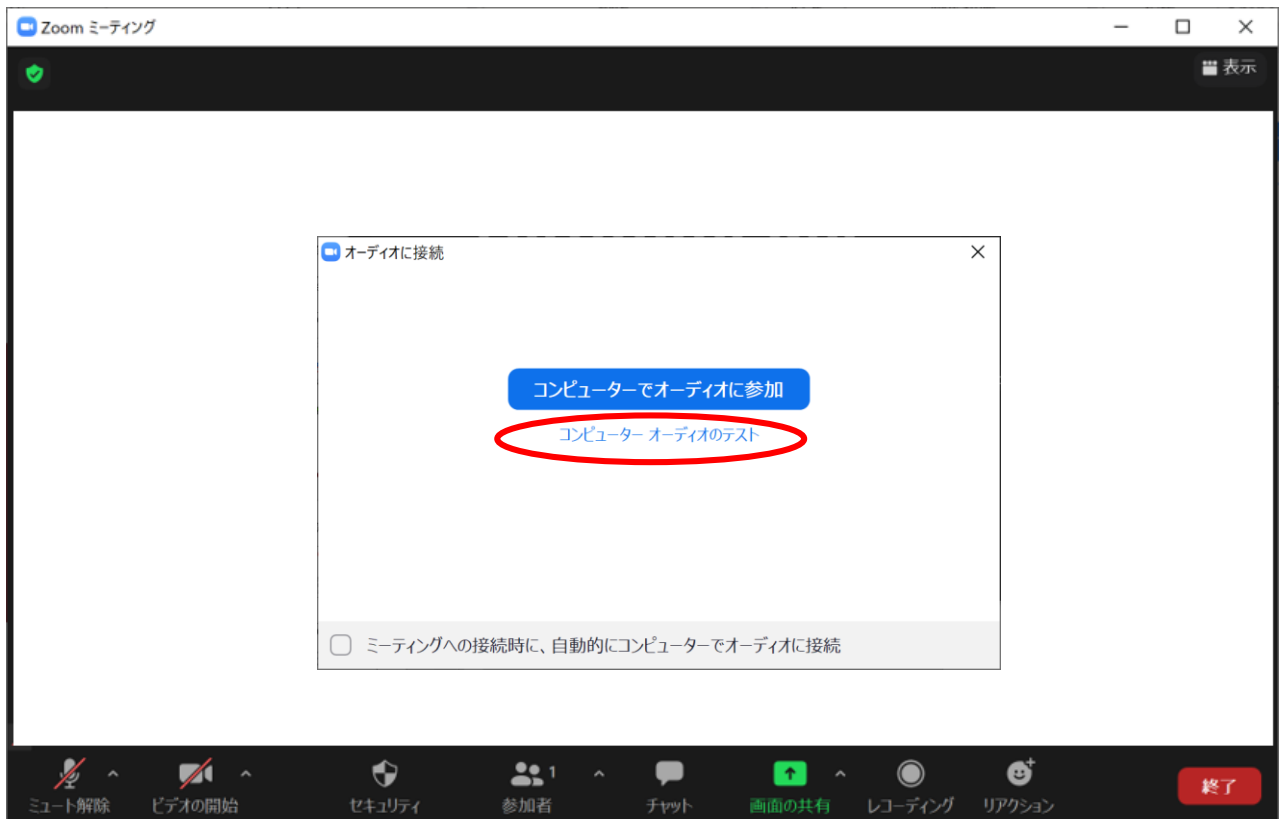
情報処理学会関西支部

文責：シリアーラヤパノット（京都工芸繊維大学）



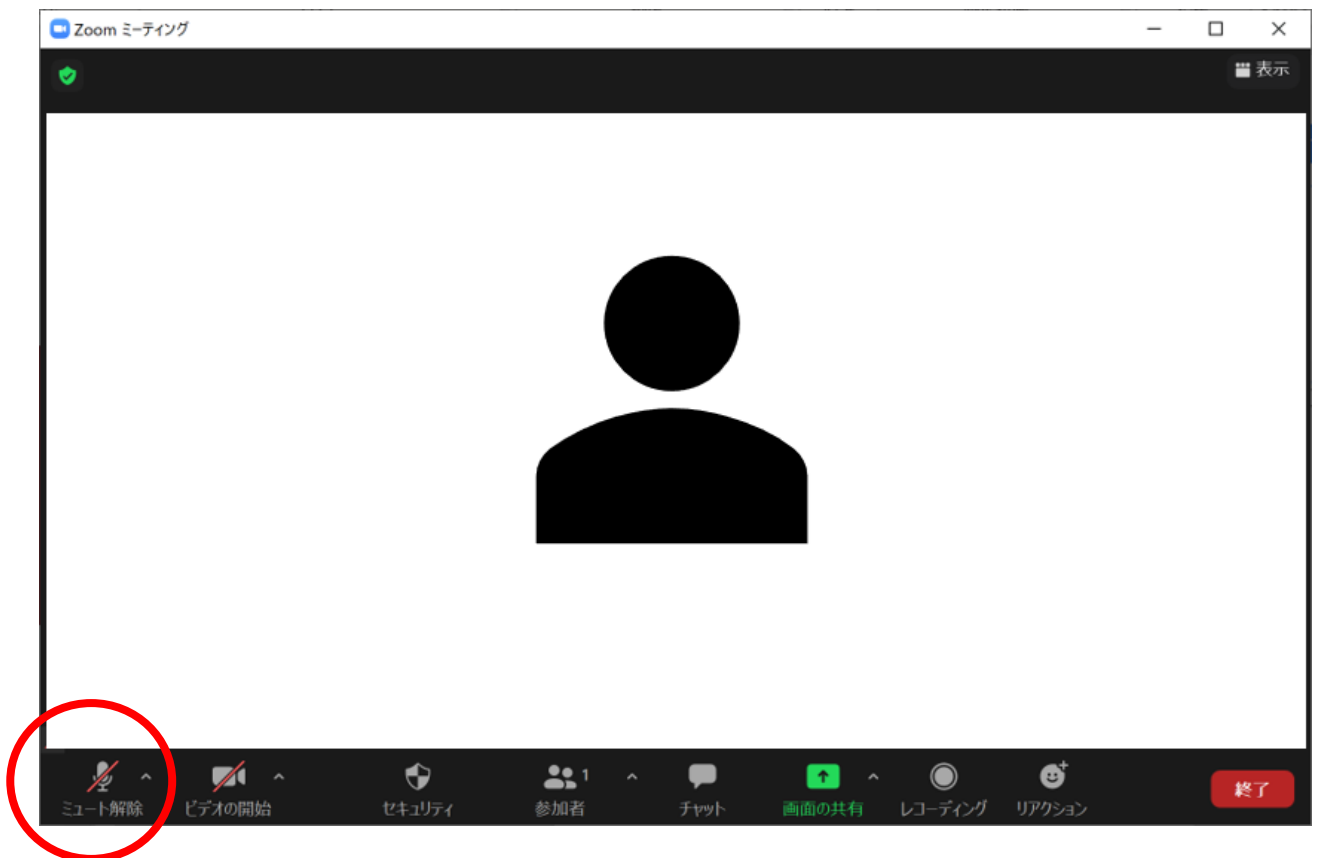
# 音声

入室時にはコンピューターオーディオのテストを実施してください。



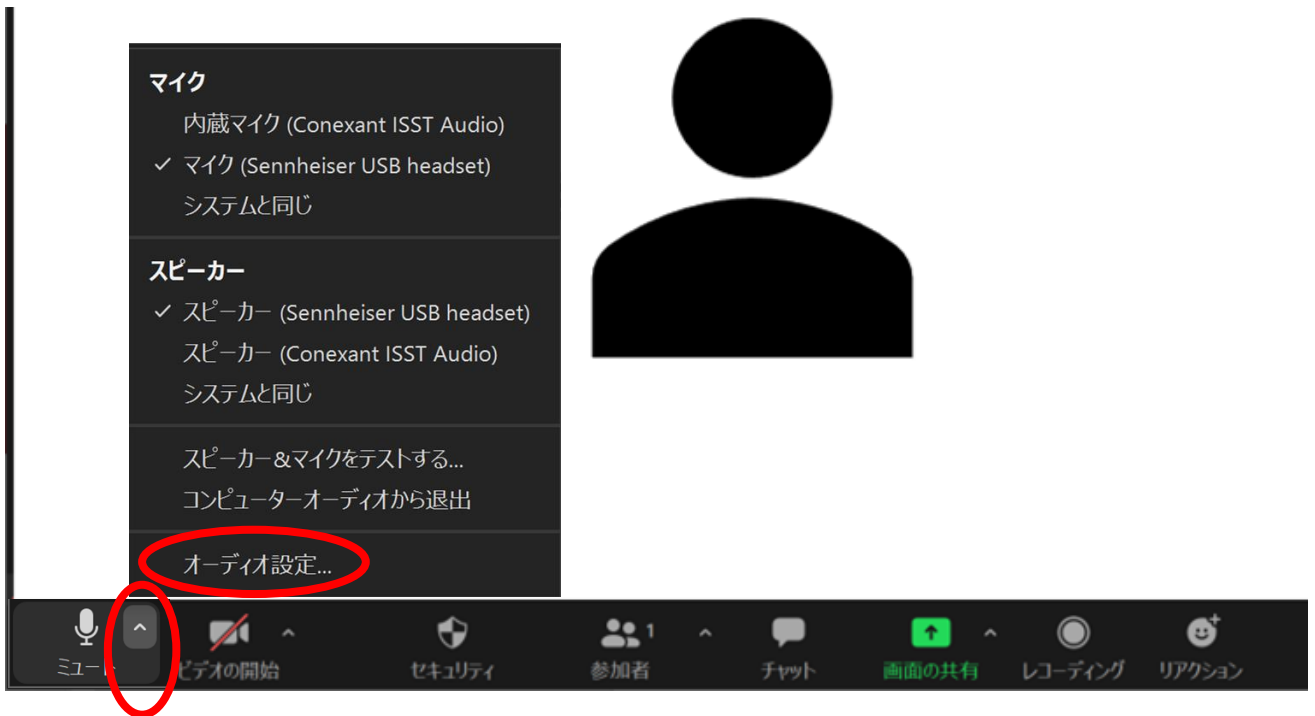
# 音声

- 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Slackを用いてください。Slackの使い方は「Slackを用いた聴講の簡易マニュアル」をご参照ください。
- 同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者がいると事故が起こりえます。複数PCで視聴する際には、一つでもマイク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。ヘッドフォンの視聴を推奨します。



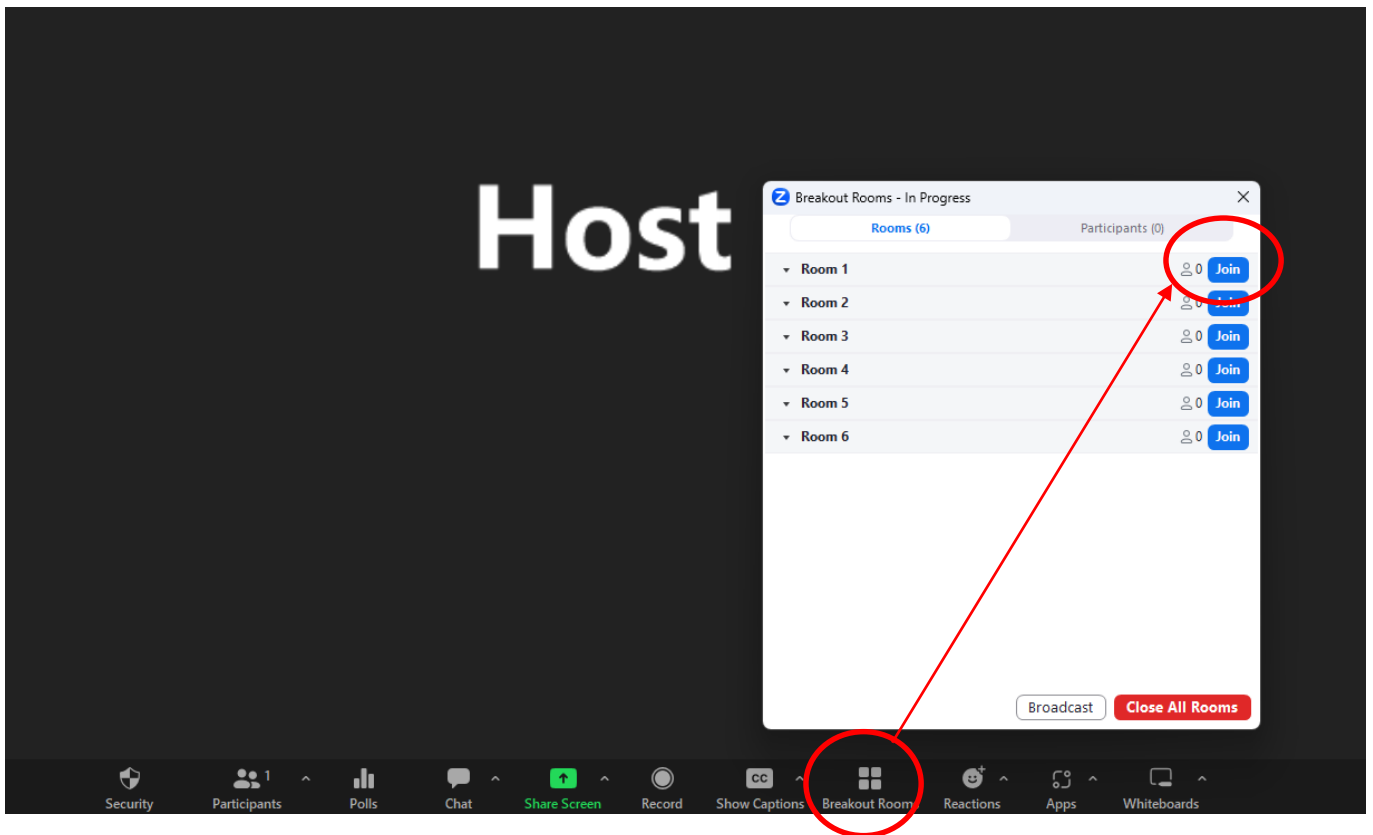
# オーディオ設定

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

下のメニューのBreakout rooms をクリックしてBreakout rooms のメニューが開きます。参加したい部屋のjoin ボタンをクリックしたら、その発表の部屋に参加できます。



# 参加者と名前の変更

「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「詳細」をクリックすると「名前の変更」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。

関西支部大会においては、発表者は名前を  
氏名\_大学名

例) 処理花子\_情報処理学院大学

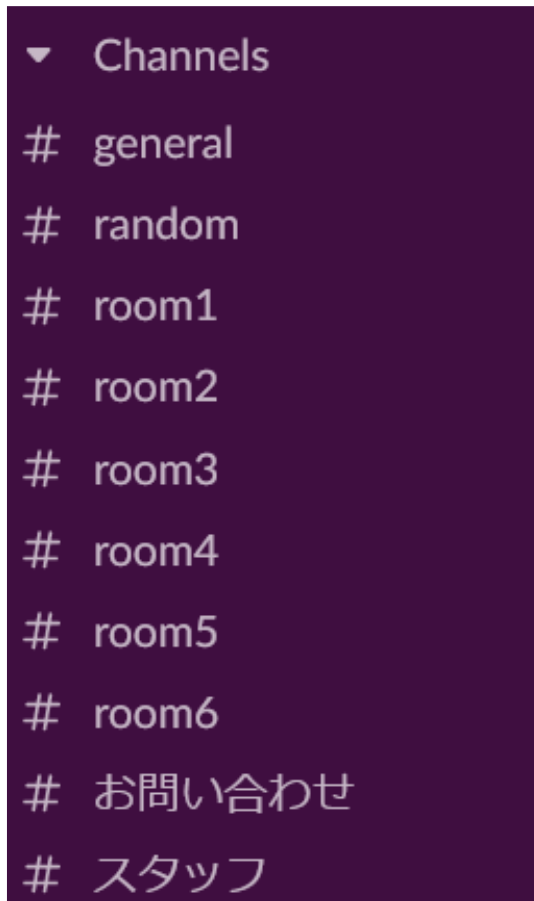
のように変更して、座長からわかりやすくしてください。

The image shows a Zoom meeting interface. In the top right corner, the '参加者 (2)' (Participants) list is visible. The first participant, '処理花子\_...' (Jiri Hanako...), has a '名前の変更' (Change Name) button next to their name, which is circled in red. The second participant is '情報太郎\_情報処理学院大学 (ホスト)' (Joho Taro...).

In the bottom center of the Zoom control bar, the '参加者' (Participants) icon is circled in red. A dialog box titled '名前の変更' (Change Name) is open in the bottom right corner. It prompts the user to enter a new screen name: '新規スクリーンネームを入力してください:' (Please enter a new screen name:). The input field contains '処理花子\_情報処理学院大学' (Jiri Hanako... Information Processing Institute University). There is a checked checkbox for '将来のミーティングのためにこの名前を記憶する' (Remember this name for future meetings). The dialog box has 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

# 質疑応答

質問は基本的にSlack上で受け付けます。質問方法については「Slackを用いた聴講・発表の簡易マニュアル」を参照してください。



# 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。

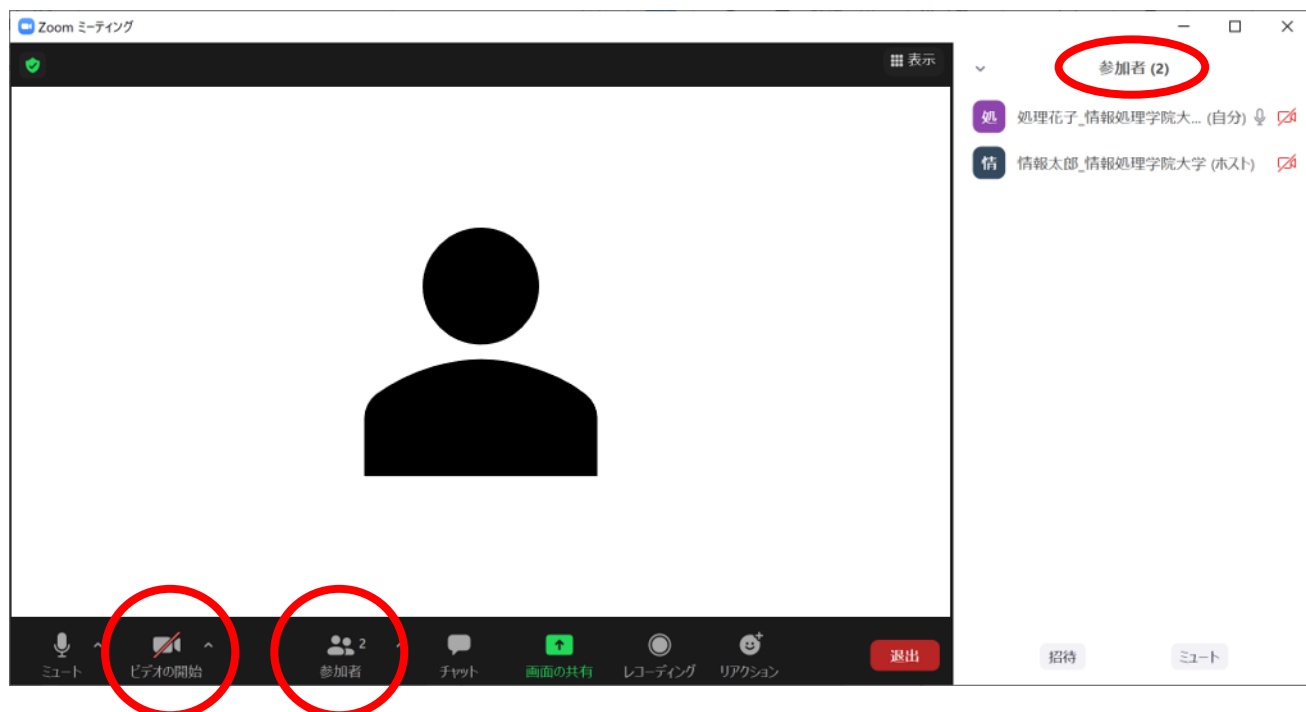
パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。





# 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。必要があり、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

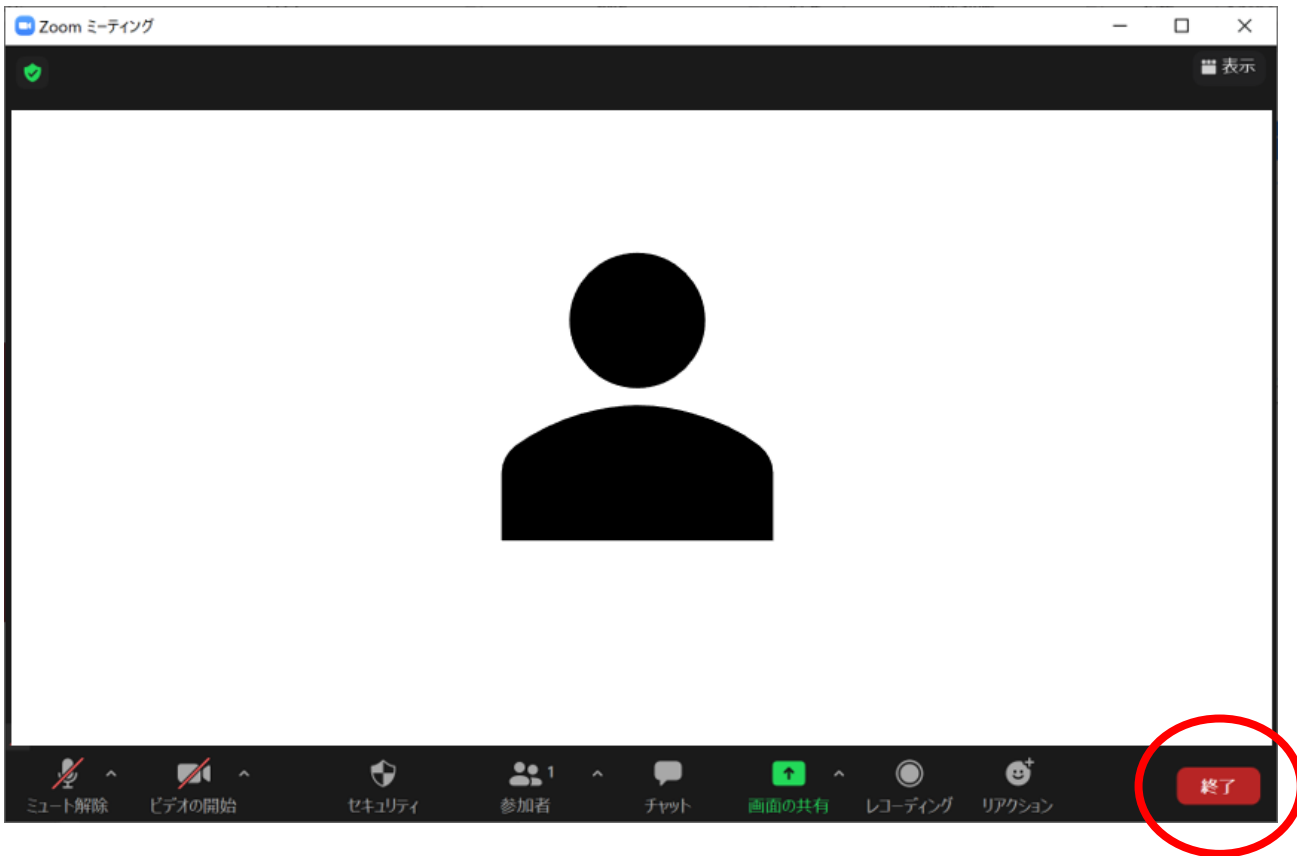
動画を再生し、その音声を共有する方法はひとつではありませんが、一例として「音声を共有」をクリックすると参加者と動画再生時の音声を共有できます。

※動画の再生はトラブルになりがちなので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。