第31回東北建築作品発表会 参加者向け Zoomマニュアル

一般社団法人 日本建築学会東北支部

2021年9月1日作成

(参考元)日本教育工学会2020年春季大会・大会実行委員会(信州大学)「学会全国大会のオンラインでの試行開催の運用メモ」;情報処理学会第82回全国大会「情報処理学会 大会/研究会 Zoom接続の手引き」



※当マニュアルは、澁川幸加氏(京都大学)が第26回大学教育研究フォーラム用に 作成したマニュアルを元に作成させて頂きました。ここに感謝申し上げます https://redbuller.hatenablog.com/entry/2020/03/28/022605



1. Zoomの基本操作

- 1. Zoomのインストール: HPから (PC)
- 2. Zoomのインストール:スマートフォン・タブレット
- 3. Zoomのインストール:招待URLから(PC)
- 4. ミーティングへの参加: PC
- 5. ミーティングへの参加:スマートフォン・タブレット
- 6. ミーティングへの参加:ミーティングID・パスワード
- 7. Zoomの基本操作画面: PC
- 8. Zoomの基本操作画面:スマートフォン・タブレット
- 2. 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 画面共有の開始・停止
 - 6. 画面共有: PC 共有画面の切り替え
 - 7. 画面共有: PC 発表者モードを使いたい、モニタと接続し て画面共有をしたい
 - 8. 画面共有: PC 動画再生時の音声共有
 - 9. 画面共有:スマートフォン・タブレット
 - 10.「手を挙げる」機能:PC
 - 11.「手を挙げる」機能:スマートフォン・タブレット
 - 12. チャット機能
 - 13. 著作権の取り扱い
 - 14. 受信映像・資料の取り扱い
 - 15. 退出する
- 3. 司会・発表・聴講時の注意まとめ
- 4. 聴講時の注意まとめ
- 5. トラブルシューティング



Zoomのインストール: HPから(PC)

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

 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。

 ズーティング用Zoomクライアント

 アイアングを開始または参加されるとさに、ウェブラウザのクライアント

◆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。

パージョン4.6.7 (18176.0301)



ダウンロード

Mac 🗢 Zoom.pkg



Zoomのインストール: スマートフォン・タブレット



<u>https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-</u> iOS%E5%85%A5%E9%96%80 より引用 <u>https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-</u> 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/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVFenA2Z213TE1vdz09



◆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。



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/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVFenA2Z213TE1vdz09

「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。

○ どのようにオーディオ会議に登立しますが?			どのように音声会議に参加しますか?	
電話で参加	⊐>£1-980M		ピ 電話で参加	ロ コンピューターのオーディオ
	FAR BM		コンピューターオーディオに参加する	
コンピューター オー	Frances		スピーカー	ヒマイクをテストする
○○ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューク	9ーでオーディオに移加	0 ==	ティングへの参加時に、自動的にコント	ビューターでオーディオに参加



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/982481558?pwd=ZFJraW1ENVpVWGVFenA2Z213TE1vdz09

- ■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。
- 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。



■招待URLをクリックし参加する場合、パスワードは 不要です。

Zoomの基本操作画面: PC



- (1) (2)3 4 5 6 7 8
- 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(※許可が必要)
- 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→



10

Zoomの基本操作画面: スマートフォン・タブレット



- 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:ミーティングルーム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(のボタン)、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

発表・聴講・質疑応答に向けた準備

接続環境の準備



■聴講時はマイクをミュートに設定してください。

 ◆ミーティングへの参加時の初期設定はマイク とカメラはオフになっています

- ◆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。
- ■発言するときは、カメラをオンにして、マイクの ミュートを解除してください。

■スピーカーをヘッド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 ウリングが起こりやすくなります。

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 %83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%99%E3%82 %8B%E6%96%B9%E6%B3%95%E3%81%AF-

◆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 %83%BC%E3%82%BF%E3%83%BC-%E3%83%87%E3%83%90%E3%82%A4%E3%82%B9%E3 %82%AA%E3%83%BC%E3%83%87%E3%82%A3%E3%82 %AA%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%BE %E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3 %83%88%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-



司会者か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。
 司会者は司)氏名(所属)としてください。発表者は発表番号+作品名_+所属と付して下さい。
 司会者の例:司)建築太郎(構造大)

発表者の例:45)未完成の家_学会建築設計

聴講者の例:0001)東北太郎

■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- ◆「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



 発言するときは、必ずスピーカーの設定をヘッド フォ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。

	マイク	
	✔ システムと同じ	
	内蔵マイク (外部マイク)	
	スピーカー	
	システムと同じ	
	✔ 内蔵出力 (ヘッドフォン)	
	DisplayPort (BenQ G2420HD)	
	スピーカー&マイクをテストする	
	コンピューターのオーディオから退出	
	オーディオ設定	
Į.		
ミュート	ビデオの開始	招待

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と き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 発表者モードを使いたい モニタと接続して画面共有をしたい

- ■PC1台で参加している場合、Power Point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。

1

- ■その後、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、Power Point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。
- ■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、通知も相手に見られます。

◆諸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。

 ◆Zoomアプリ上で「共有の停止」を選ぶと画面共有を終 了します。

◆Zoom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 9%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。 20

「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、司会者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

- ◆「リアクション」をクリックします。
- ◆新たに表示された絵文字リストの下にある「手を挙 げる」をクリックします。
- ◆「参加者」の名前の右に手のマークが表示されます。
- ◆「手を降ろす」を選択するともとに戻ります。



■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」を選択するともとに戻ります。



チャット機能

- ■参加者全員や特定の参加者にメッセージやファ イル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」を選択すると、チャット」の場合、「チャット」を選択すると、チャッ
 - ◆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。
 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。

■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内容の場 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。

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「新型コロナウィ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」

◆著作物の利用対応を表明している著作権等管理事業 者等一覧を確認いただけます。

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。



司会・発表時の注意まとめ

1. 司会・発表・質問をするときは、必ずマイクとカメラ をオンにする

▶ミーティングへの参加時の初期設定はマイクとカメラはオ フになっています



2. 名前は下記の例の通りの設定する

▶司会者:司)建築太郎(構造大)

▶発表者:45)未完成の家_学会建築設計

▶ 聴講者:0001) 東北太郎

- 3. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をヘッドフォ 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 が起こりやすくなります。

▶ 発言終了後は再度ミュートにしてください。

- 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

▶司会が指名をしてください。

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。





1. 聴講時はマイクをミュートにする

▶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。



- 2. 氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する ▶例:建築次郎(環境大学) ※発表者は冒頭に講演番号をつける。例:1999建築花子(計画大学)
- 3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う ▶司会者から指名を受けた方が発言してください。



- 発言するときは、必ずマイクとカメラをオンにする 4.
- 発言するときは、スピーカーの設定をヘッドフォンか外 5. 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 こりやすくなります。
 - ▶発言終了後は再度ミュートにしてください。

6. 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。



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。