

産学連携学会  
関西・中四国支部  
第12回研究・事例発表会

ZOOMマニュアル

# 目次

## 1. Zoomの基本操作

1. ミーティングの参加：PC
2. ミーティングの参加：スマートフォン・タブレット
3. ミーティングの参加：ミーティングID・パスワード
4. Zoomの基本操作画面：PC
5. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット

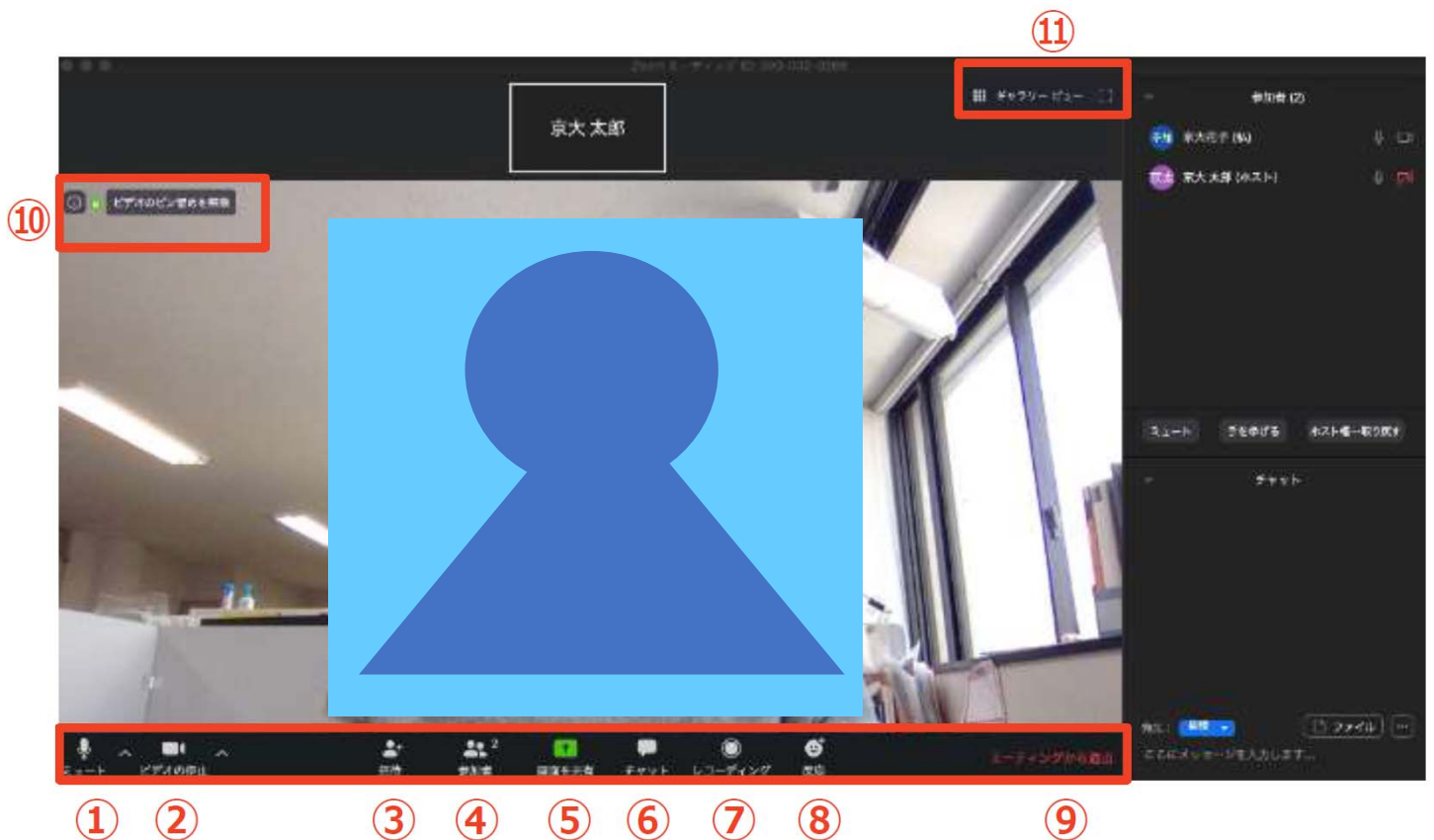
## 2. 発表・聴講・質疑応答に向けた準備

1. 接続環境の準備
2. 参加者名の設定
3. マイク・スピーカーの設定
4. 「手を挙げる」機能：PC
5. 「手を挙げる」機能：スマートフォン・タブレット
6. チャット機能
7. 著作権の取り扱い
8. 受信映像・資料の取り扱い
9. 退出する

## 3. 聴講者の注意まとめ

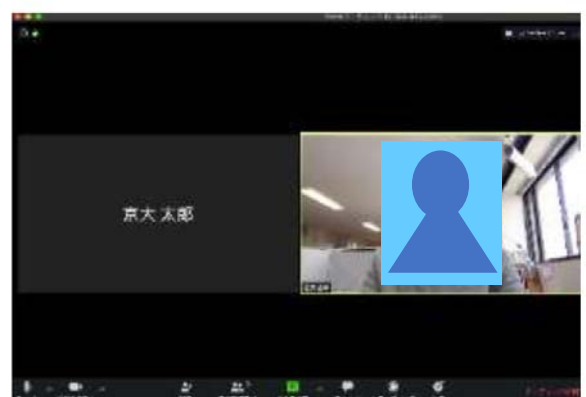
# ZOOMの基本操作

# ZOOMの基本画面操作：PC

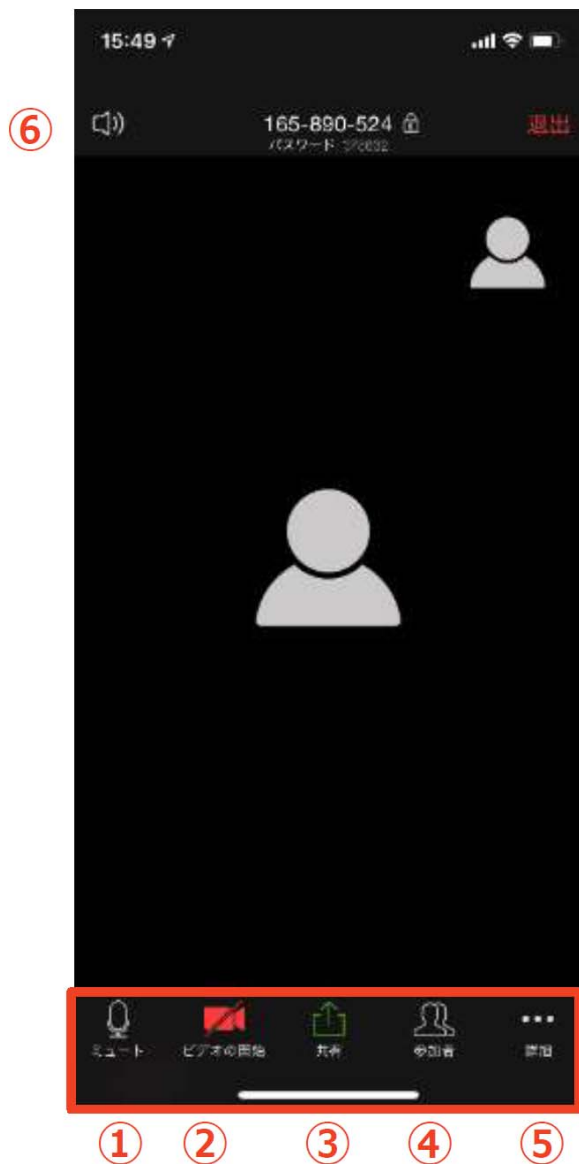


- ①ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ②ビデオの開始：ビデオの開始・停止を設定できる
- ③招待：通話する相手を招待できる
- ④参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- ⑤画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑧反応：親指アップ（グッドボタン？）と拍手ボタンで反応を示す事ができる
- ⑨ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩情報：ミーティングルーム名（会議室）やURL等を確認できる
- ⑪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→



# ZOOMの基本画面操作： 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：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、招待機能にも使用できる
- ⑤詳細：以下の機能を使用できる  
→反応（親指アップ（グッドボタン？）と拍手ボタン）、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

- 端末  
インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット
- ネットワーク  
安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい
- スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）  
ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません
- マイク（話す：スピーカーフォン、ヘッドセットなど）
- カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）

- 聴講時はマイクをミュート・カメラをオフに設定してください  
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  
参加者同士の顔が見えると、遠隔会議の没入感が高まります
- 発言するときは、マイクのミュートを解除しビデオをオンにしてください。
- スピーカーをイヤ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
- ミーティングにうまく接続できているか、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。事前の確認にご使用ください。

<http://zoom.us/test>

# 参加者名の設定

- 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。
- 参加者名は、氏名\_所属としてください。

例：産連太郎\_島根大学

- 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

- 聴講時はマイクをミュート・カメラをオフに設定してください。  
「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

## PC



## スマートフォン・タブレット

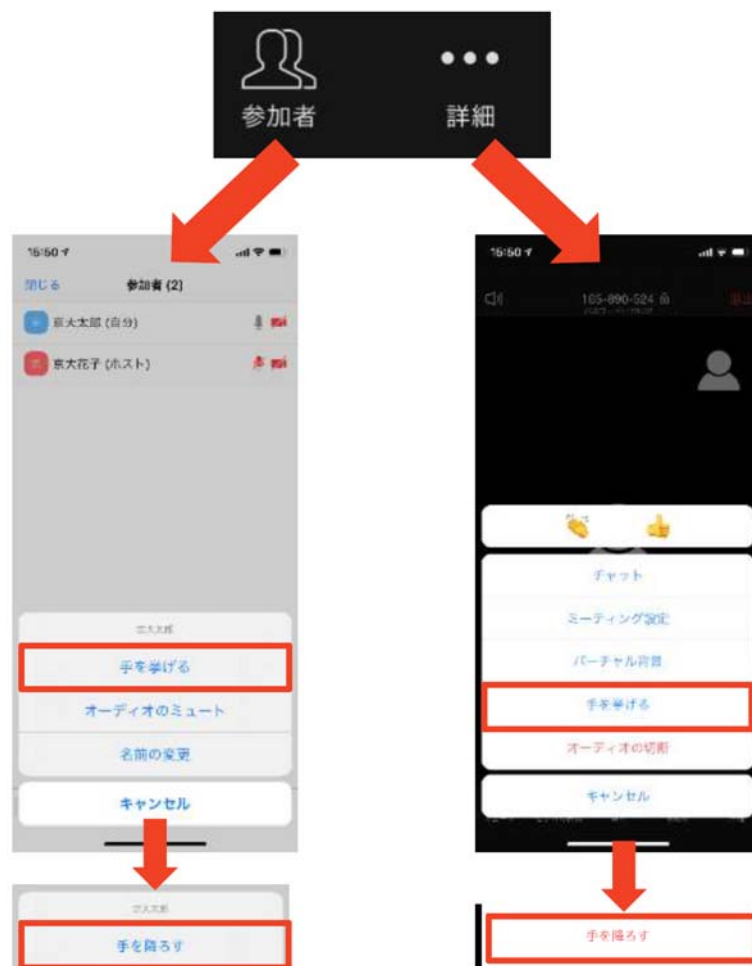


- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。
- 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更してください。  
PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。



# 「手を挙げる」機能：PC

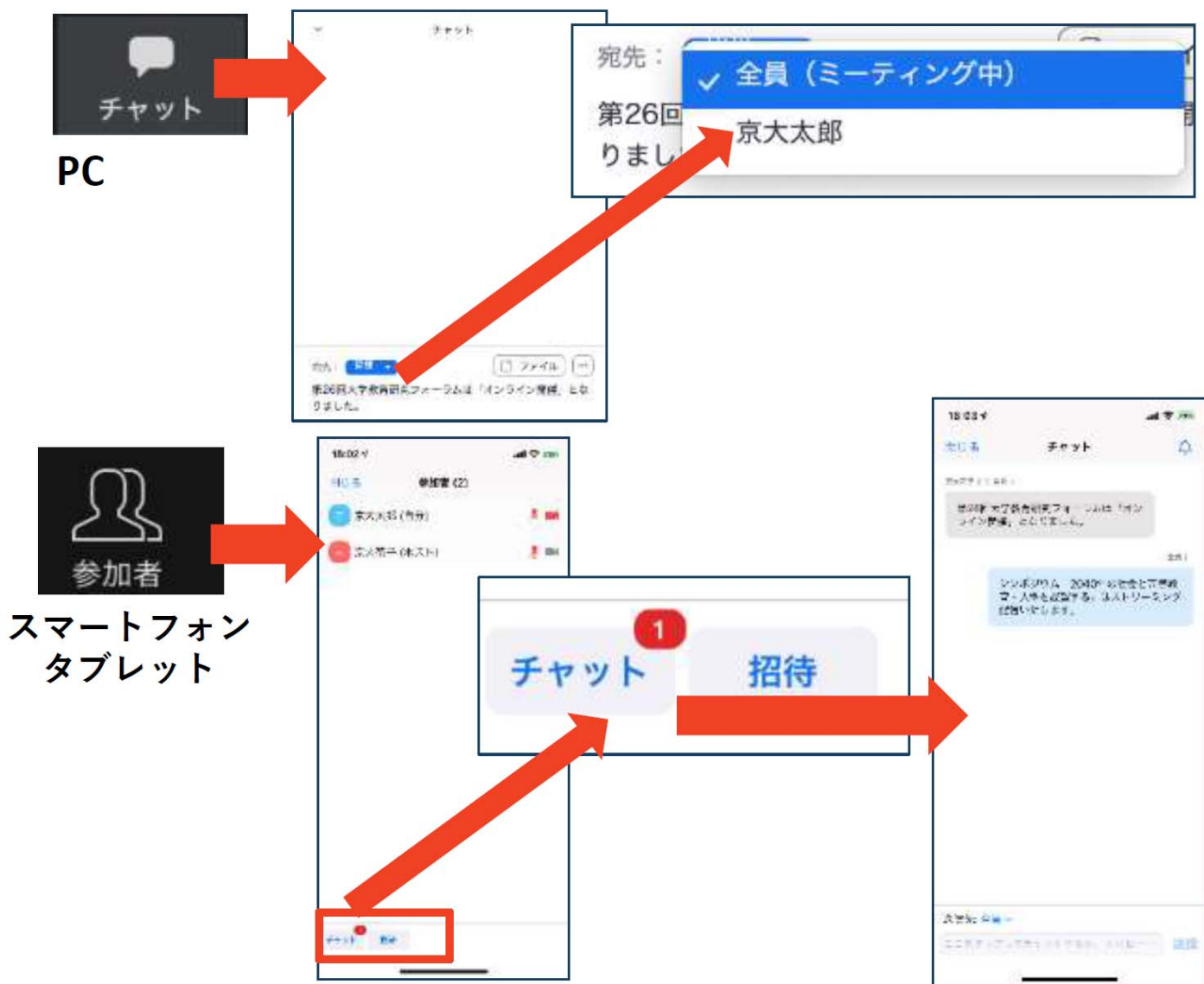
- 質疑応答で質問がある方は、「手を挙げる」機能で手を挙げ、座長の指名を受けてから発言するようにしてください。
- PCから「手を挙げる」場合  
「参加者」をクリックします。  
新たに表示された「参加者」の画面下にある「手を挙げる」をクリックします。  
自分の名前の右に手のマークが表示されます。  
「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



- 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。

# 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、チャット画面が表示されます。  
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「新型コロナウイ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社一覧を確認頂けます

<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

## 受信映像・資料の取り扱い

- 発表者や主催者の許可が無い限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャ含む）、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の許可を得てください。（ご自身の発表のご自身による録画は可能です。）

# 退出する

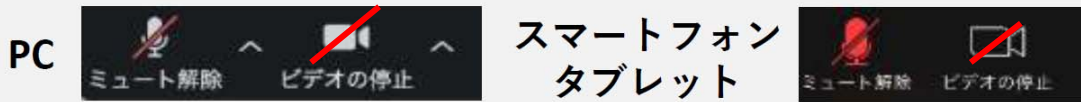
## 退出する

- 「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。

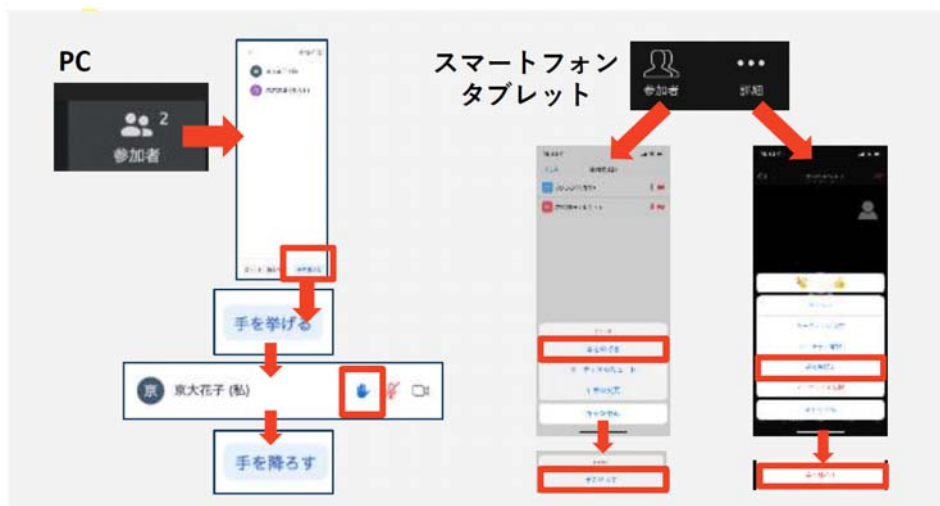
ミーティングから退出

# 聴講者の注意まとめ

1. 聴講時は、マイクをミュートにして、カメラをオフにする。  
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：秋大花子\_秋田大学
3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う  
座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 発言するときは、マイクとビデオをオンにしてください。  
可能であれば、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更してください。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。  
発言終了後は再度ミュートにし、ビデオをオフにしてください。
5. 受信映像や資料等の扱い  
発表者や主催者の許可が無い限り、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。  
（ご自身の発表のご自身による録画は可能です。）