

日本広報学会第 26 回研究発表全国大会

参加者向けマニュアル

※本マニュアルは、第 26 回大学教育研究フォーラム実行委員会（作成者:京都大学大学院教育学研究科 澁川幸加）「聴講者向け Zoom マニュアル」（2020 年 3 月 15 日）を参考に作成させていただきました。ここに厚く御礼申し上げます。

2020 年 9 月 10 日

作成者：二之宮由麻（京都産業大学経営学部伊吹ゼミ）

目次

I. 大会について

1. 大会の詳細
2. 自由論題口頭発表の流れ
3. ポスター発表の流れ

II. Zoom の基本

1. 接続環境の準備
2. Zoom のインストール：PC
3. Zoom のアカウント作成：PC
4. Zoom のインストール：スマートフォン・タブレット
5. Zoom のアカウント作成：スマートフォン・タブレット
6. Zoom の動作確認
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

III. 参加に向けた準備

1. 部屋への入室手順
2. 部屋への入室方法
3. マイク・ビデオの設定
4. 質疑応答：チャット機能

5. 受信映像・資料の取り扱い

6. 部屋から退出する

IV. 参加時の注意まとめ

V. トラブルシューティング

VI. 当日困ったときの連絡先

1. 大会について

1. 大会の詳細

- ◆ 本大会は Zoom にて行います。統一論題は「ウェビナー」で、自由論題口頭発表は「ミーティング」での実施です。「ウェビナー」と「ミーティング」では、参加者側で操作できる内容に若干の違いはありますが、ほぼ同じような感覚でご参加いただけます。

参加のためのミーティング ID とパスコードは、9 月末を目途にご連絡させていただきます。

- ◆ 大会当日は、それぞれのプログラムの開始 15 分前から部屋を開いています。

- ◆ 統一論題や自由論題口頭発表とは別にポスター発表も行っています。

- ◆ ID・パスコード付のプログラム、予稿集、自由論題口頭発表の配付資料、ポスターは、参加者だけが閲覧することのできるサイトに載せます。サイトは 9 月 28 日にオープンの手配、各種の資料は 10 月 1 日に公開の手配です。

2. 自由論題口頭発表の流れ

- ◆ 発表 20 分、質疑応答 10 分（計 30 分）で行います。

- ◆ 経過時間ごとにグループチャットにて運営側からアナウンスが入ります。
 - ・ 開始 15 分後に「残り 5 分です。」のアナウンスをします。
 - ・ 開始 18 分後に、質疑応答を促すアナウンスをします。
 - ・ 開始 20 分後には、発表を終え、質疑応答に入ります。

（質疑応答の仕方は本マニュアルⅢ－4（20 ページ）をご覧ください。）

 - ・ 開始 30 分後は、終了のアナウンスを流します。

3. ポスター発表の流れ

- ◆ ポスターは参加者だけが閲覧することのできるサイトに載せます。PDF 形式のファイルと
なっていますので、各自でファイルをダウンロードした上で内容をご確認ください。サイト
は 9 月 28 日にオープン予定、ポスターは 10 月 1 日に公開の予定です。

- ◆ ポスター発表の発表者とのやりとり（質疑応答等）は、メールを基本としています。ただし、
ポスターによっては、zoom などを用いたリアルタイムでの別途のやりとりの機会を、発表
者が設定している場合もあります。その場合はポスターに必要な情報が記載されています。

II. Zoom の基本

1. 接続環境の準備

【 必要なもの 】

◆ 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）

◆ 参加時はマイクをミュート・カメラはオンまたは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。

◆ 発言するときは、マイクのミュートを解除してください。

◆ 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。

2. Zoom のインストール : 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。



- ◆ 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。



- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



3. Zoom のアカウント作成： PC

- ◆ サインイン画面でサインインをクリックします。

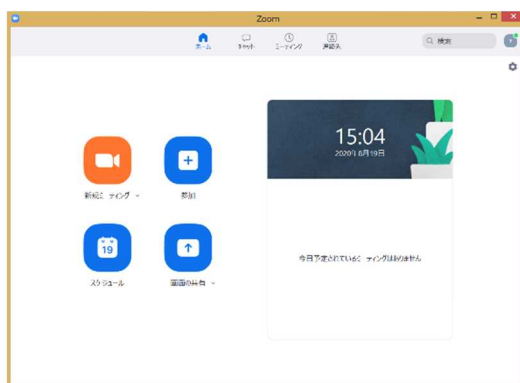


- ◆ アカウント取得の画面になります。



- ① メールアドレスとパスワードを入力してください。
- ② Google や Facebook などのアカウントの登録情報を使用してサインインすることも可能です。
- ③ 表示名は「フルネーム_所属」に設定してください。
- ④ 名前は、入室後も変更できます。

- ◆ ホーム画面が表示されれば、アカウント作成済みです。



4. Zoom のインストール：スマートフォン・タブレット

【 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

【 スマートフォン・タブレットの場合 】

- ◆ 上記 URL にアクセスし、「Zoom モバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択してください。



- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



5. Zoom のアカウント作成：スマートフォン・タブレット

◆ サインイン画面でサインインをタッチします。

◆ アカウントの取得画面になります。

- ① メールアドレスとパスワードを入力してください。
- ② Google や Facebook などのアカウントの登録情報を使用してサインインすることも可能です。
- ③ 表示名は「フルネーム_所属」に設定してください。
- ④ 名前は、入室後も変更できます。

◆ ホーム画面が表示されれば、アカウント作成済みです。



6. 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。

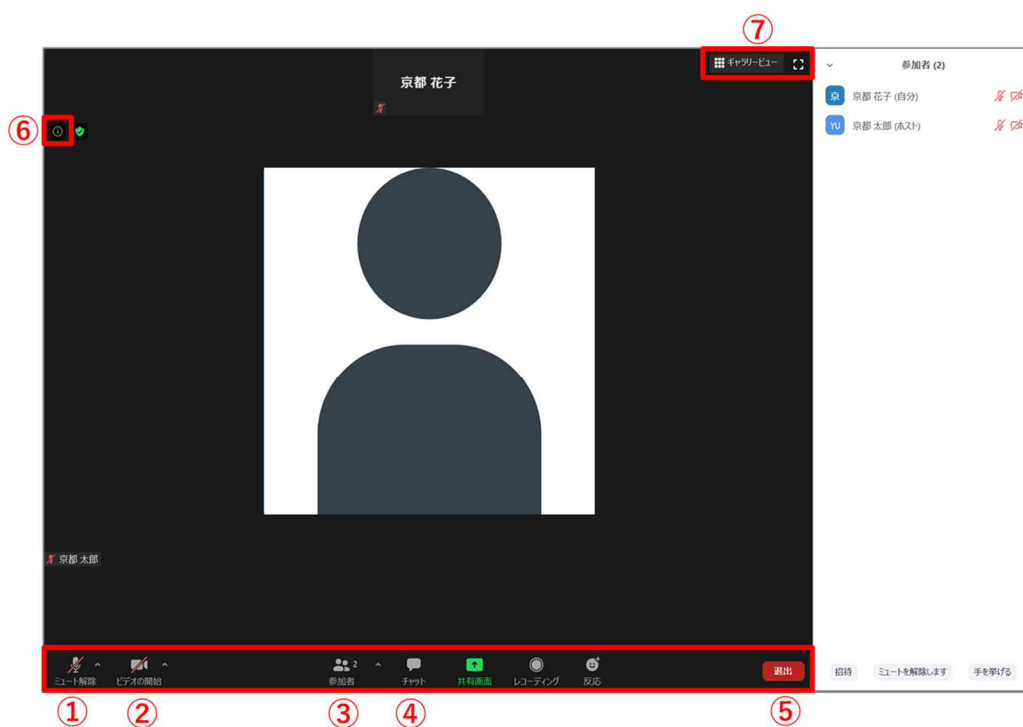
- ・ テストページ

<https://zoom.us/test>

- ・ テストページの使い方解説

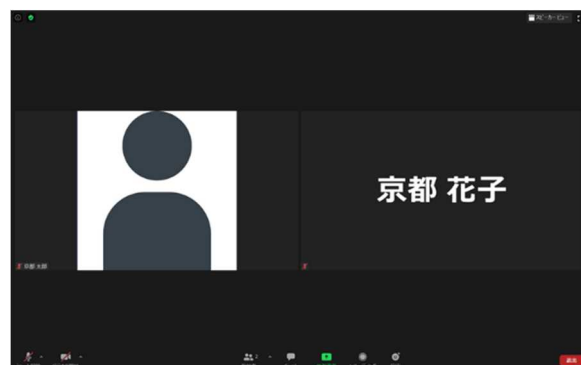
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115002262083>

7. Zoom の基本操作画面：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・停止を設定できる
- ③ 参加者：入室している人を確認できる
- ④ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑤ ミーティングから退出：自分だけが部屋から退出できる
- ⑥ 情報：ミーティングルーム名（会場名）や URL 等を確認できる
- ⑦ ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面を切り替えられる

【 ギャラリービューを選択した画面 】



(※他にも Zoom には様々な機能がありますが、今回それらは使用しません。)

8. 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 参加者：入室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
- ④ 詳細：以下の機能を使用できる
 - ▷ チャット、ミーティング設定、バーチャル背景、オーディオの切断
- ⑤ スピーカーに切り替えることができる
- ⑥ ミーティングから退出：自分だけが部屋から退出できる

(※他にも Zoom には様々な機能がありますが、今回それらは使用しません。)

III. 参加に向けた準備

1. 部屋への入室手順

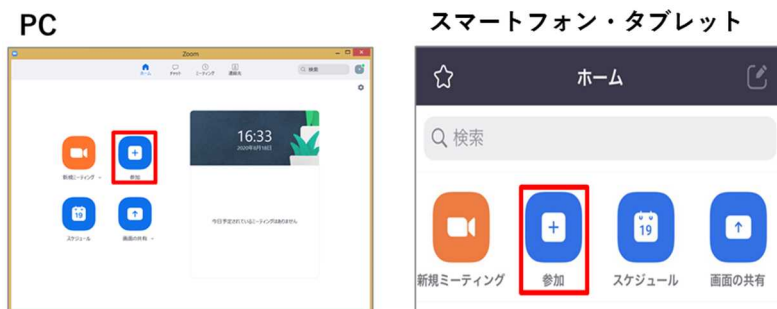
◆ 大会に参加する方は、以下の手順で部屋に入室してください。

- ① 学会事務局から、登録されたメールアドレス宛に9月末を目途に参加に必要なミーティングIDやパスワードを記載した情報をお送りします。
※メールにはミーティングIDなどの重要な情報が記載されていますので、削除しないようにお願いします。
- ② Zoomアプリを開き、ミーティングID、パスワードを入力し参加します。
名前は、「フルネーム_所属」に変更ください。
- ③ マイクは必ずミュートにしてください。カメラはオンまたはオフで結構です。
(質疑応答の際は、ミュートを自ら解除してください。)

次のページから、それぞれの項目を詳しく紹介します。ご存じの方は、飛ばして結構です。

2. 部屋への入室方法

- ◆ 部屋に入室する際は、Zoom デスクトップクライアント開き、「ミーティング」をクリックしてください。



- ◆ 招待メールにあるミーティング ID、パスワードを入力してください。



- ◆ 表示名は、「フルネーム__所属」と入力してください。

例：京都太郎__〇〇大学

- ・ Zoom に元からサインインしている場合、デフォルトの名前が表示されるので、変更をお願いします。
- ・ 部屋に入室後、変更することもできます。
(※詳しくは次のページをご参考ください)

【 部屋に入室後、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。



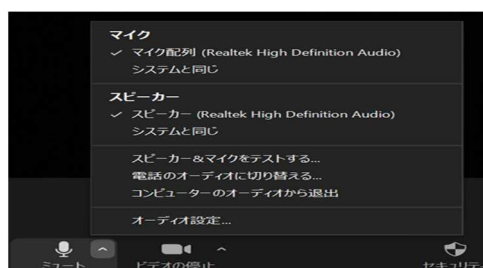
3.マイク・ビデオの設定

【 マイク・ビデオの設定 】

- ◆ 入室時はマイクをミュート・カメラはオンまたはオフに設定してください。
 - ・「ミュート (or ミュート解除)」、「ビデオの開始 (or 停止)」をクリックすると設定を変更できます。

- ◆ 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。

- ◆ 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・ビデオのチェック 】

- ◆ 9月26日(土)13:00~16:00にZoomの接続テスト会を行いますので、マイクやビデオのチェックをされたい方をご参加ください。接続テスト会のミーティングIDは【931 4784 1531】、パスコードは【263626】です。

4. 質疑応答：チャット機能

【 質問方法 】

- ◆ 質疑応答の時間になりましたら、運営者からグループチャットにアナウンスを入れますので、質問のある方はグループチャットにお名前をご記入ください。司会者が順番に当てていきます。

- ◆ 司会者から指名があり、発言する際は、ミュートを自ら解除して発言してください。発言後は再度ミュートにしてください。

- ◆ 質疑応答時間内にお答えできなかったご質問につきましては、恐れ入りますが、メール等で各自発表者にお問い合わせ下さい。ただし、発表によっては、zoom などを用いたリアルタイムでの別途のやりとりの機会を、発表者が設定している場合もあります。その場合は配付資料や当日共有資料に必要な情報が記載されています。

【 チャット機能 】

- ◆ チャット機能は、参加者全員や特定の参加者にメッセージ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。



5. 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。

6. 部屋から退出する

- ◆ 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけが部屋から出ることができます。
- ◆ 同じ部屋に再度入室したい場合は、「ミーティングに参加する」をクリックし、ミーティング ID やパスコードをもう一度入力すると参加できます。
- ◆ 異なる部屋へ移動する際には、元の部屋を一度退出してから目的の部屋に入室してください。
ミーティング ID やパスコードは部屋によって異なりますので、ご注意ください。



IV. 参加時の注意まとめ

(1) マイクは必ずミュートにしてください。カメラはオンまたはオフにしてください。

▷ 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) 名前は、「フルネーム_所属」に設定する。

▷ 例：京都太郎_〇〇大学

(3) 質疑応答時間に質問がある方はチャット機能を使い、グループチャットに名前をご記入ください。

司会者が順番に当てるので、指名を受けた方が自らミュートを解除し、発言してください。



(4) 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。

(5) 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。

V. トラブルシューティング

【 相手の音声聞こえない 】

- ◆ 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

- ・ 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他の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。

VI. 当日困ったときの連絡先

◆ 部屋内で問題が発生した場合は、大会運営スタッフが部屋におりますのでお声かけください。

◆ 部屋外で問題が発生した場合、あるいは部屋内の問題が解決しない場合には、下記連絡先までご連絡ください。

伊吹 勇亮（大会運営委員長） ibuki@cc.kyoto-su.ac.jp

大島 昌子（学会事務局長） jscsty@gamma.ocn.ne.jp

03-5283-1104

（できるだけメールでのご連絡をお願いします）