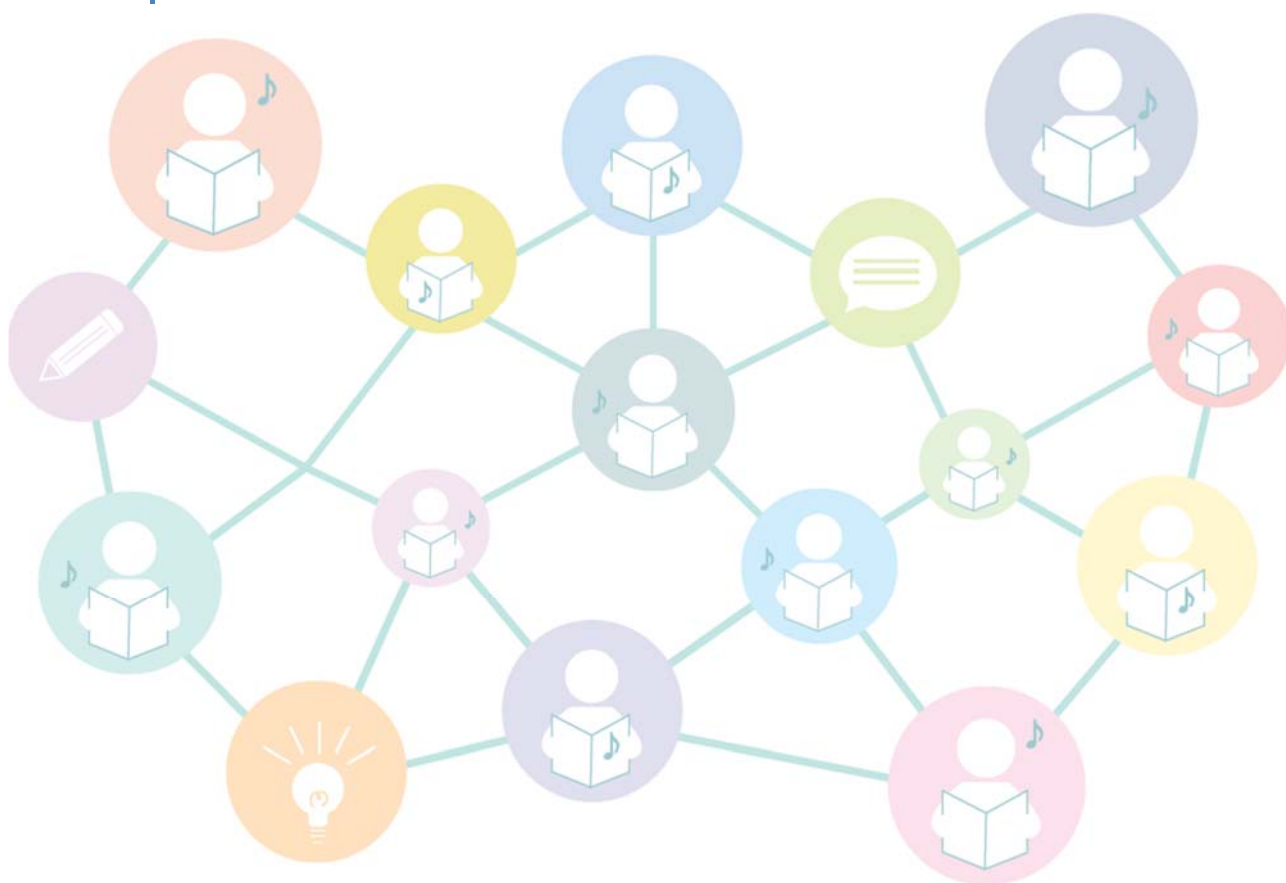


司会者マニュアル

日本音楽教育学会第 51 回大会実行委員会



2020 年 9 月 17 日 (第 1 版)



目次

1. 当日までのスケジュール
2. 当日までの準備
3. 当日の流れ
 - (1) 発表者の出欠確認
 - (2) 打ち合わせについて
 - (3) タイムキーパーについて
 - (4) 機器のトラブル等について

—資料編— 発表者マニュアル

1. 参加申込み
2. 発表者の当日までの準備
 - (1) ログイン方法
 - (2) 発表資料のアップロード
 - (3) Zoom の設定
 - (4) Zoom ミーティングルームの URL 等の確認
 - (5) 口頭発表などの資料ダウンロード
 - (6) 大会前日 Zoom 接続チェック
3. 大会当日の流れ
4. その他

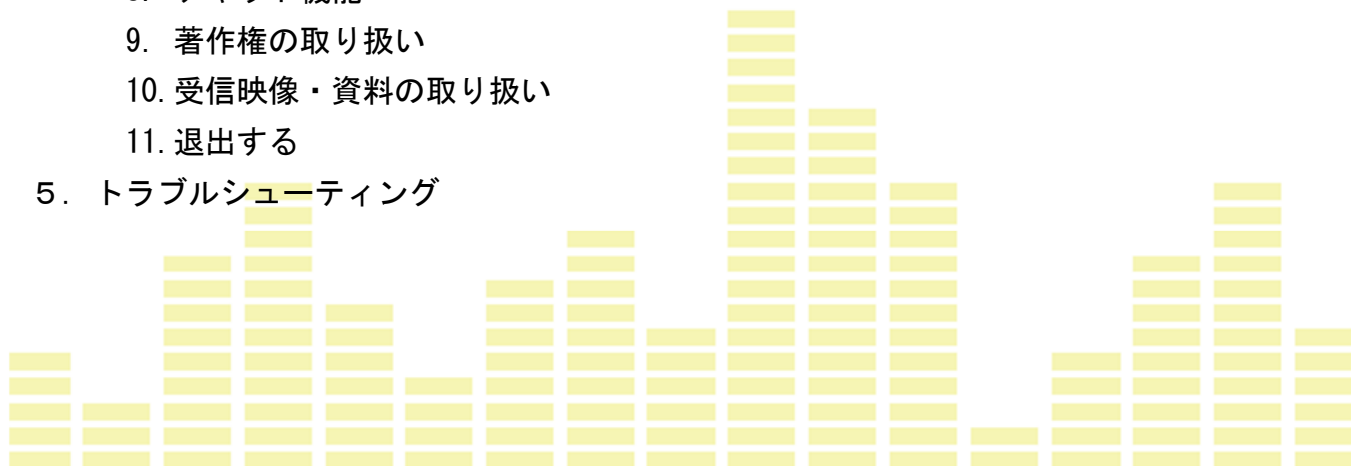
—資料編— 発表者向け Zoom マニュアル

1. 発表時の注意まとめ
2. 聴講時の注意まとめ
3. 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：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. Zoom の基本操作画面：PC
 7. Zoom の基本操作画面：スマートフォン・タブレット

4. 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 動画再生時の音声共有
8. チャット機能
9. 著作権の取り扱い
10. 受信映像・資料の取り扱い
11. 退出する

5. トラブルシューティング



本大会はオンライン（Zoom）による開催となります。大会に関する詳細な情報は、「第 51 回大会オンライン大会専用 Web サイト」（以下、「大会専用サイト」）に掲載しますので、必ずご確認ください。大会当日も情報を更新する可能性がありますので、定期的にご確認ください。今後の流れを下表にてご確認ください。

1. 当日までのスケジュール

9 月中旬	・「大会専用サイト」に「司会者マニュアル」（PDF）を掲載しますので、ご熟読ください。
10/3（土）まで	・「申し込み用 Web サイト」（東武トップツアーズ）から参加申し込みの手続きをしてください。
10/5（月）まで	・参加費支払いの締め切りです（2,500 円）。
10/10（土）から	・「大会専用サイト」のログインページにログインすることができます。そこに、各 Zoom ミーティングルームの URL 等を掲載します。
10/16（金） 16：00～18：00	・Zoom 接続チェックができます。ご都合のよい時間にお入りください。
10/16（金）から	・発表者の資料（PDF）を「大会専用サイト」のログインページに掲載しますので、司会を担当する発表者の資料を予めご確認ください。
10/17（土） 開始 30 分前まで	<ul style="list-style-type: none"> ・8：00 から Zoom 接続チェックができます。各セッション開始 30 分前には必ずお入りください。（A,B,I は 9：00～、C,D,E,F,G,H,J,K,L は 8：30～） ・打ち合わせの際に、発表者の出欠確認をお願い致します。なお、発表者全員が打ち合わせ時間内に、Zoom の画面や音声のチェックを済ませるようにしてください。 ・時間の厳守をお願い致します（発表 20 分、質疑応答 5 分、接続チェック 5 分）。 ・タイムキーパーは司会者をお願い致します。

※「大会専用サイト」「申し込み用 Web サイト」は、本学会 Web サイトからリンクしています。

2. 当日までの準備

以下について、本マニュアル資料編の「発表者マニュアル」をご参照いただき、内容についてご確認ください。

- ・ Zoom の設定
- ・ Zoom ミーティングルームの URL 等の確認 10/10（土）から
- ・ 口頭発表等の資料ダウンロード 10/16（金）から
- ・ 大会前日 10/16（金） Zoom 接続チェック
- ・ 大会当日の流れ 10/17（土）
- ・ その他、お問い合わせ先など

3. 当日の流れ

（1）発表者の出欠確認

打ち合わせの際、発表者（筆頭、連名）の出欠確認をしてください。

筆頭発表者が発表開始時刻に不在の場合は発表取消とし、速やかに Zoom ミーティングルームの学生スタッフに連絡してください。なお、発表取消の場合もその後の発表時刻開始は繰り上げないでください。

（2）打ち合わせについて

発表時に、発表者 PC の「画面共有」を希望する場合には、接続チェック時間内に必ず動作チェックするように指示してください。なお、Zoom ミーティングルームに補助の学生を配置しますので、ご不明の点はおたずねください。

打ち合わせ時に司会の分担をお決めください。

（3）タイムキーパーについて

司会者は、発表の際、タイムキーパーをしてください。原則として、発表と質疑の時間を 25 分（発表時間 20 分、質疑 5 分）、移動時間を 5 分とします。

時間経過は適宜発表者に知らせてください。その際マイクをオンにして、以下の例にならって発表者に声をかけてください。

例：（15 分経過）「発表終了 5 分前です」

（20 分経過）「発表終了時刻。質疑の時間です」

参加者は、個々の発表時間を目安に複数の会場を移動しますので、全ての会場が所定の時間で進行するようにしてください。

（4）機器のトラブル等について

Zoom ミーティングルームには学生スタッフが待機しておりますので、万が一不具合が生じた場合は、速やか

に学生スタッフに連絡してください。

なお、機器の故障等により発表に中断があった場合でも、原則として当該の発表者の時間は延長しません。

<お問い合わせ先>

◆オンライン大会のプログラム等に関わること

日本音楽教育学会 事務局 TEL・FAX : 042-381-3562

e-mail : onkyoiku@remus.dti.ne.jp

◆オンライン大会の Zoom 等のシステムに関わること

オンライン担当 齊藤 忠彦（信州大学） TEL・FAX : 026-238-4133

e-mail : saitota@shinshu-u.ac.jp

◆大会前日及び当日の緊急連絡先

※電話番号は、10/10（土）以降に「大会専用サイト」に掲載します。

資料編

発表者マニュアル

日本音楽教育学会第 51 回大会実行委員会



2020 年 9 月 17 日（第 1 版）



目次

1. 参加申込み
2. 発表者の当日までの準備
 - (1) ログイン方法
 - (2) 発表資料のアップロード
 - (3) Zoom の設定
 - (4) Zoom ミーティングルームの URL 等の確認
 - (5) 口頭発表などの資料ダウンロード
 - (6) 大会前日 Zoom 接続チェック
3. 大会当日の流れ
4. その他

「第51回大会 オンライン大会」(以下、オンライン大会)へご参加いただくための手順をご案内いたします。
オンライン大会は、日本音楽教育学会学会員のみが参加できます。

1. 参加申込み 10/3 (土) 15:00 まで

- 「申し込み用 Web サイト」(東武トップツアーズ)で参加申し込みの手続きをしてください。
※参加申し込み締切日時は10/3(土)15:00です。それ以降の受付は一切行いません(当日受付なし)。
※参加費(2,500円)の支払い締切日は10/5(月)です。
- 9月中旬以降、「大会専用サイト」に、「参加者マニュアル」、「発表者マニュアル」、「司会者マニュアル」を順次掲載しますので、オンライン大会の参加方法をご確認ください。

2. 発表者の当日までの準備 9月中旬から

(1) ログイン方法

- 発表者は、9/17(木)から、「第51回大会オンライン大会専用 Web サイト(以下、大会専用サイト)」の中の「ログインページ」にアクセスすることができます。



(2) 発表資料のアップロード

○大会当日の資料（例年、各会場で配布している紙媒体の資料を PDF にしたもの）をアップロードすることができます。

日本音楽教育学会 第51回大会 オンライン大会
プログラム一覧

① 発表資料のアップロード画面へ

発表資料アップロードフォーム

② アップロードできるファイルは PDF ファイルに限ります。

登録する

③ ファイルを確認したい場合

アップロードしたファイルを確認したい場合

【削除】ボタンをクリック

プログラム一覧でアップロードした PDF ファイルを確認できます。

(3) Zoom の設定

○このマニュアルの「資料編—発表者向け Zoom マニュアル」に沿って、各自 PC の設定や操作の確認を行ってください。

(4) Zoom ミーティングルームの URL 等の確認 10/10（土）から

○各 Zoom ミーティングルームの URL 等を含めた大会当日に関わる重要な情報を掲載しますので、「ログインページ」で必ずご確認ください。

Zoom ミーティングルームへのアクセスはこちらをクリックしてください

<https://us04web.zoom.us/j/...>

発表時間	発表題目	発表者名
A0	コロナ（COVID-19）禍における小学校音楽科の指導のあり方についての一考察	音楽市立第一小学校 音楽 花子

(5) 口頭発表等の資料ダウンロード 10/16 (金) から

- 大会当日の口頭発表等の資料は、10/16 (金) から「ログインページ」でご覧いただけます。
- 発表資料については、本大会においてのみ配布することが認められています。資料の取り扱いには十分ご留意いただき、本大会以外での利用を目的とした公開・共有することをご遠慮ください。

The image shows two screenshots from a website. The left screenshot is the '大会参加者・発表者 ログインフォーム' (Login Form for Conference Participants/Presenters). It has a button 'メニューを開く' (Open Menu) at the top. Below the login fields, there is a green button '発表資料のアップロード画面へ' (Go to Upload Presentation Materials Screen) and a red button 'プログラム一覧ページへ' (Go to Program List Page), which is circled in red and labeled with a red '1'. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot is the '口頭発表一覧' (Oral Presentation List) page. It shows a table of presentations. A red box highlights the link '発表資料 [1]はこちら' (Presentation Materials [1] are here) in the table, which is labeled with a red '2'. Another red arrow points from this link to a red box labeled '発表資料 [1]はこちら' with a download icon. A red arrow points from this box to the word 'クリック' (Click).

① プログラム一覧ページへ

② 発表資料 [1]はこちら

発表資料 [1]はこちら

クリック

トップページの【プログラム一覧ページへ】をクリック

(6) 大会前日 10/16 (金) Zoom 接続チェック

- 大会前日の10/16 (金) 16:00~18:00 に、Zoom 接続チェックを行います。発表者及び司会者は、ご都合のよい時間に各 Zoom ミーティングルームにお入りください。その他の参加者（発表者・司会者以外）で、Zoom 操作が心配な方も、この時間内にお入りいただくことができます。

Zoom 接続チェックの方法

The image shows a screenshot of the '口頭発表一覧' (Oral Presentation List) page. A red box highlights the text 'Zoom ミーティングルームへのアクセスはこちらをクリックしてください' (Click here for access to the Zoom meeting room) and the Zoom link 'https://us04web.zoom.us/j/...'. A red arrow points from this box to the text below.

12 のミーティングルームは、口頭発表一覧の「グループ A～グループ L」項目の下にある、[Zoom ミーティングルームへのアクセスはこちらをクリック] をクリックすることで、ミーティングルームに参加できます。

3. 大会当日の流れ 10/17（土）

○10/17（土）8：00 から Zoom 接続チェックができます。

※接続の仕方は、先の「大会前日 10/16（金）」を参照ください。

○発表者及び司会者は、各セッションの開始 30 分前には、各 Zoom ミーティングルームにお入りください。

筆頭発表者が発表開始時刻に不在の場合は、「発表取消」となりますのでご注意ください。

○発表時に、発表者 PC の「画面共有」を希望する場合には、接続チェック時間内に必ず動作チェックをしておいてください。

○発表時間は 20 分間です。司会者より、15 分経過にて「発表終了 5 分前です」、20 分経過にて「発表終了時刻。質疑の時間です」との合図がありますので、時間厳守をお願いします。

○Zoom ミーティングルームには学生スタッフが待機しておりますので、万が一不具合が生じた場合は、速やかに学生スタッフに連絡してください。なお、機器の故障等により発表に中断があった場合でも、原則として当該の発表者の時間は延長しません。

○Zoom ミーティング内での録画は原則として禁止とします。

○口頭発表は Zoom（12 のミーティングルーム）で開催します。プロジェクト研究及び総会等は Zoom と YouTube（限定公開）を併用します。

※YouTube（限定公開）の URL は、10/16（金）15：00 に「ログインページ」に掲載します。

YouTube 参照方法

① **プログラム一覧ページへ**

② **口頭発表一覧を下へ移動します**

クリック → **YouTube ページへのアクセスはこちらをクリックしてください**

<https://www.youtube.com/watch?v=4A021P71408>

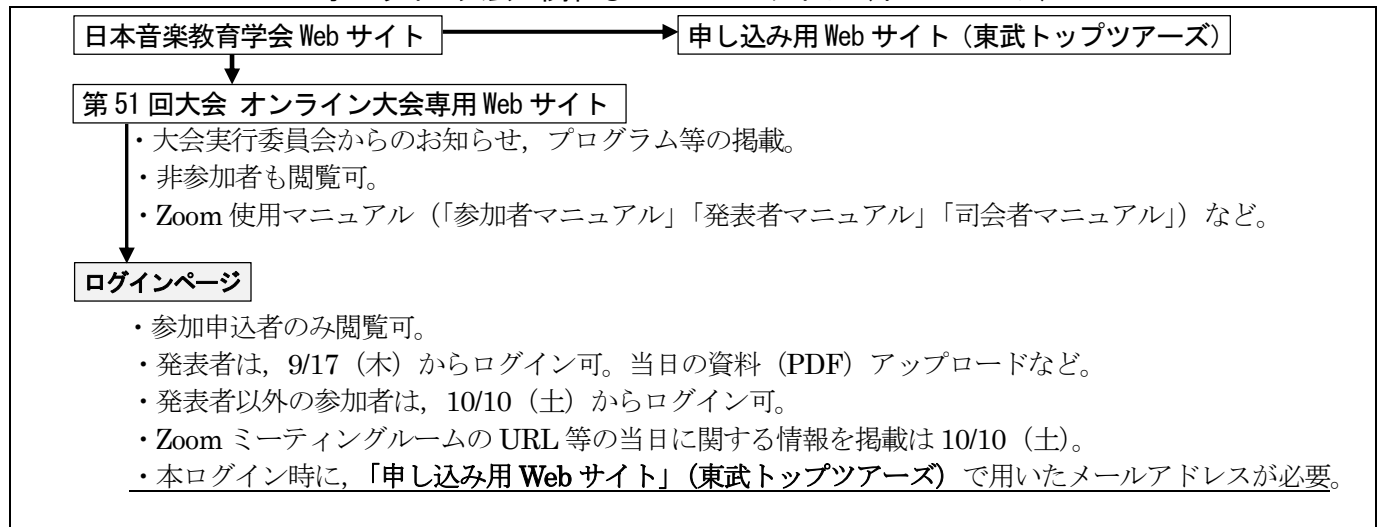
Zoom ミーティングルームへのアクセスはこちらをクリックしてください

ここに、「Zoom ミーティングルーム」へのアクセス URL を掲載します。＊10/10 に掲載予定です。

4. その他

○大会当日に情報を更新することがありますので、大会当日も「大会専用サイト」を随時ご確認ください。

オンライン大会に関わる3つのWeb サイト（ホームページ）



<お問い合わせ先>

◆オンライン大会のプログラム等に関わること

日本音楽教育学会 事務局 TEL・FAX：042-381-3562

e-mail：onkyoiku@remus.dti.ne.jp

◆オンライン大会の Zoom 等のシステムに関わること

オンライン担当 齊藤 忠彦（信州大学） TEL・FAX：026-238-4133

e-mail：saitota@shinshu-u.ac.jp

◆大会前日及び当日の緊急連絡先

※電話番号は，10/10（土）以降に「大会専用サイト」に掲載します。

発表者向け Zoomマニュアル

日本音楽教育学会第51回大会実行委員会



この資料は第26回大学教育研究フォーラム実行委員会資料を元に作成し制作者から
改変・公開の許諾を得ております。
本資料は著作権フリーで使用できます。

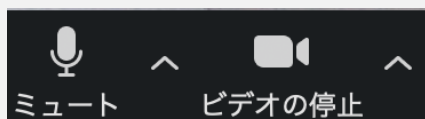
目次

1. 発表時の注意まとめ
2. 聴講時の注意まとめ
3. 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：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. Zoomの基本操作画面：PC
 7. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
4. 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 動画再生時の音声共有
 8. チャット機能
 9. 著作権の取り扱い
 10. 受信映像・資料の取り扱い
 11. 退出する
5. トラブルシューティング

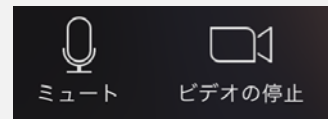
発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする

PC



スマートフォン
タブレット



2. [発表者]氏名(所属)の情報を含んだ名前に設定する

➤ 例：[発表者]信州花子（信州大学）

3. 発表するときは、必ずスピーカーの設定をイヤホ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. 複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする

- 共有する画面の選択やPowerPoint上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

5. 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

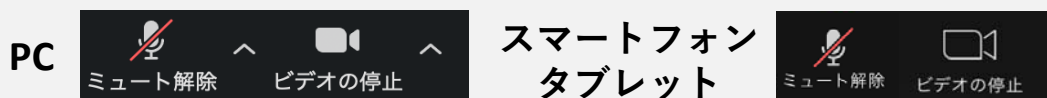
6. 質疑応答は、声の上がった方から受け付ける

- 司会が指名をしてください。

聴講時の注意まとめ

1. 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：信州花子(信州大学)

3. 質疑応答で質問がある方は、カメラをオンにし「所属」を発するか手を挙げてアピールしてください。

- 司会者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、必ずスピーカーの設定をイヤホ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。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。

Zoomの基本操作

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。

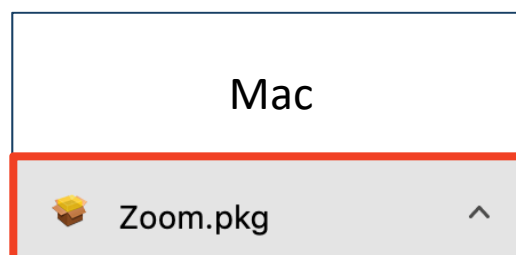
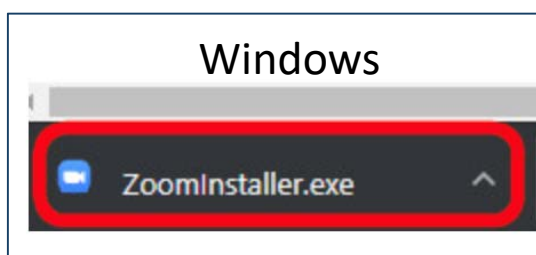
https://zoom.us/download#client_4meeting

■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。



- ◆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。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



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、ダウンロードをしてください。

Zoomモバイルアプリ

ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。

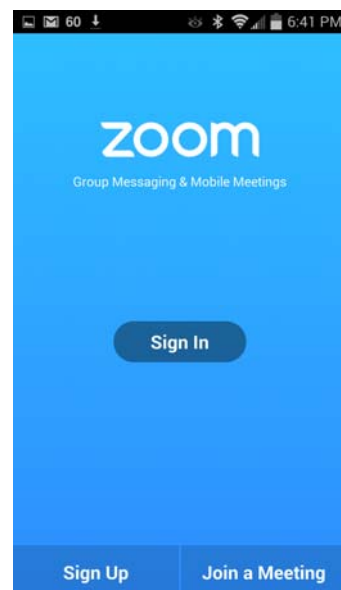


- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



Android



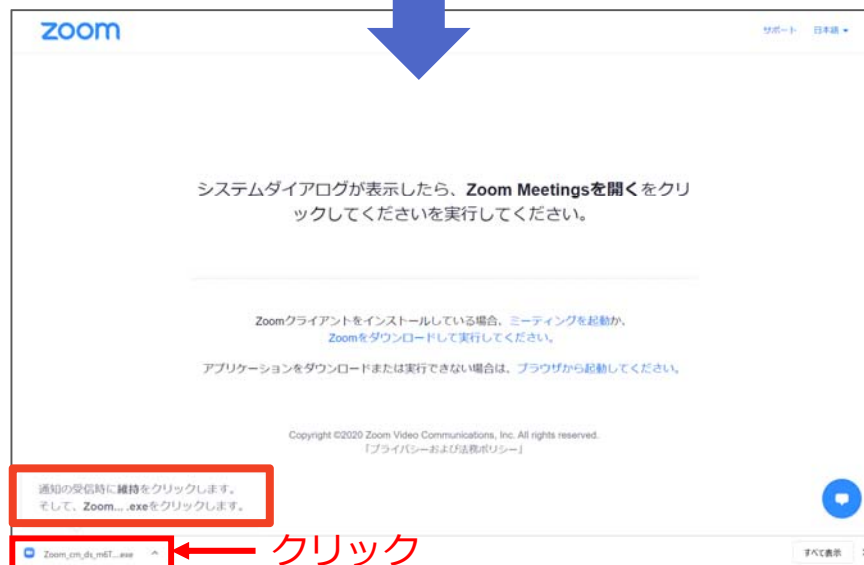
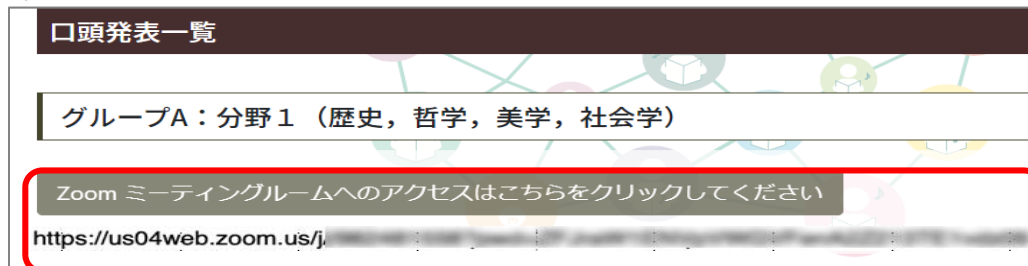
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362993-ios%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200942759-android%E5%85%A5%E9%96%80> より引用

Zoomのインストール： URLから（PC）

■URLからダウンロード

- ◆ はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングの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。



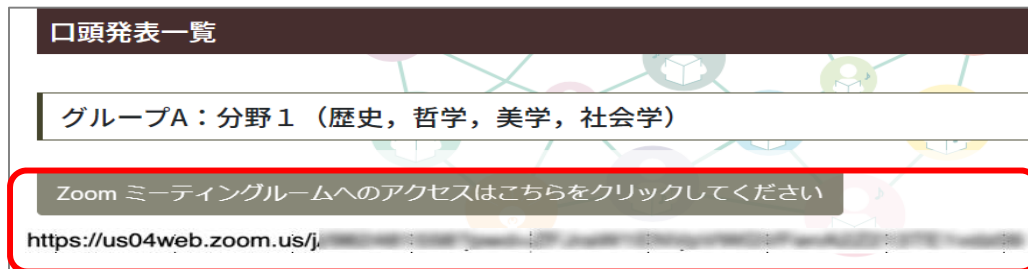
- ◆ ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。

- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

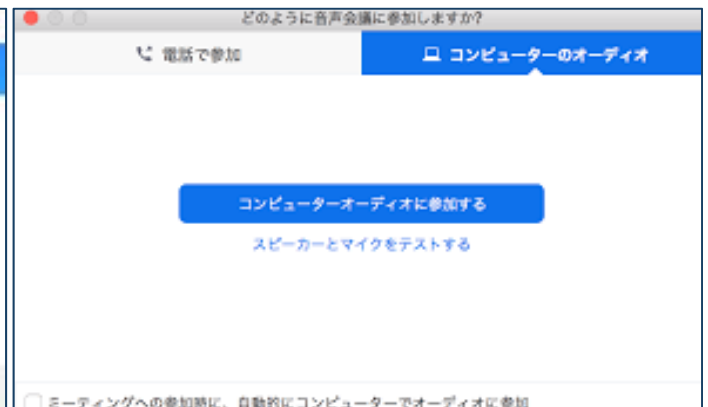


ミーティングへの参加：PC

- URLをクリックします。



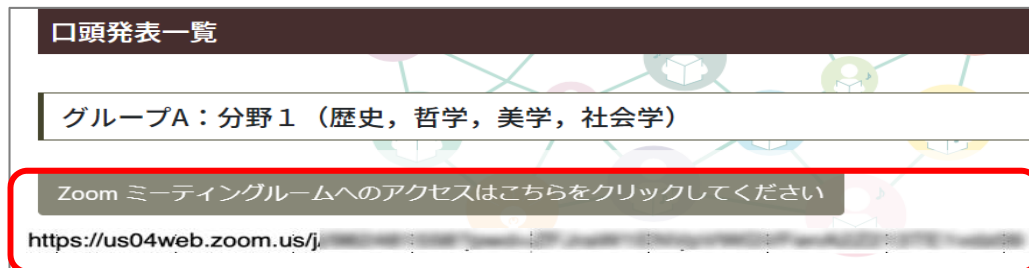
- 「どのように音声会議に参加しますか？」という画面が出てきたら、「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。



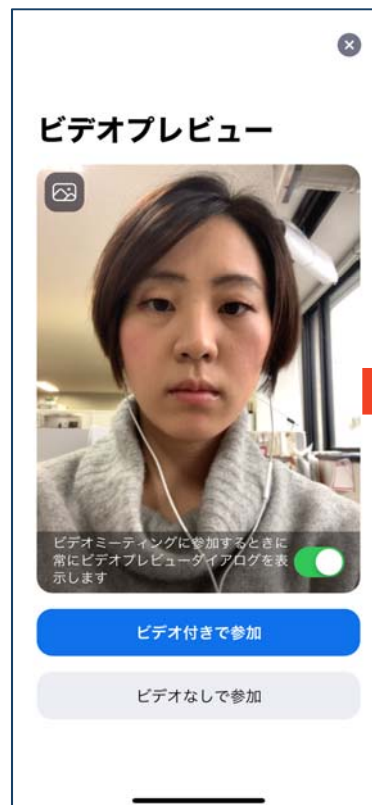
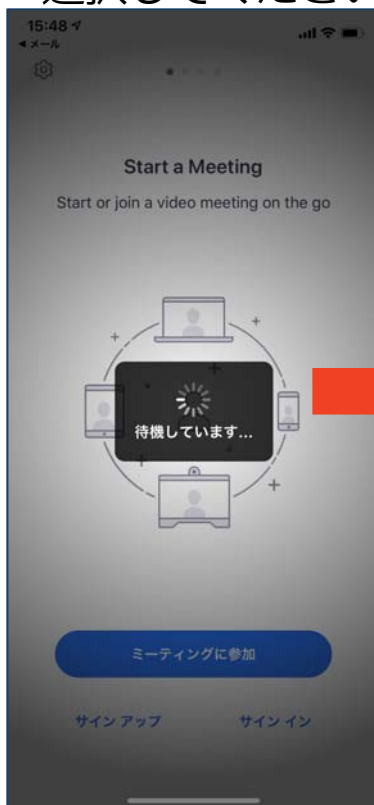
- はじめてZoomを使う場合、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。
 - ◆GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
 - ◆名前はミーティングに参加後も変更できます。

ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

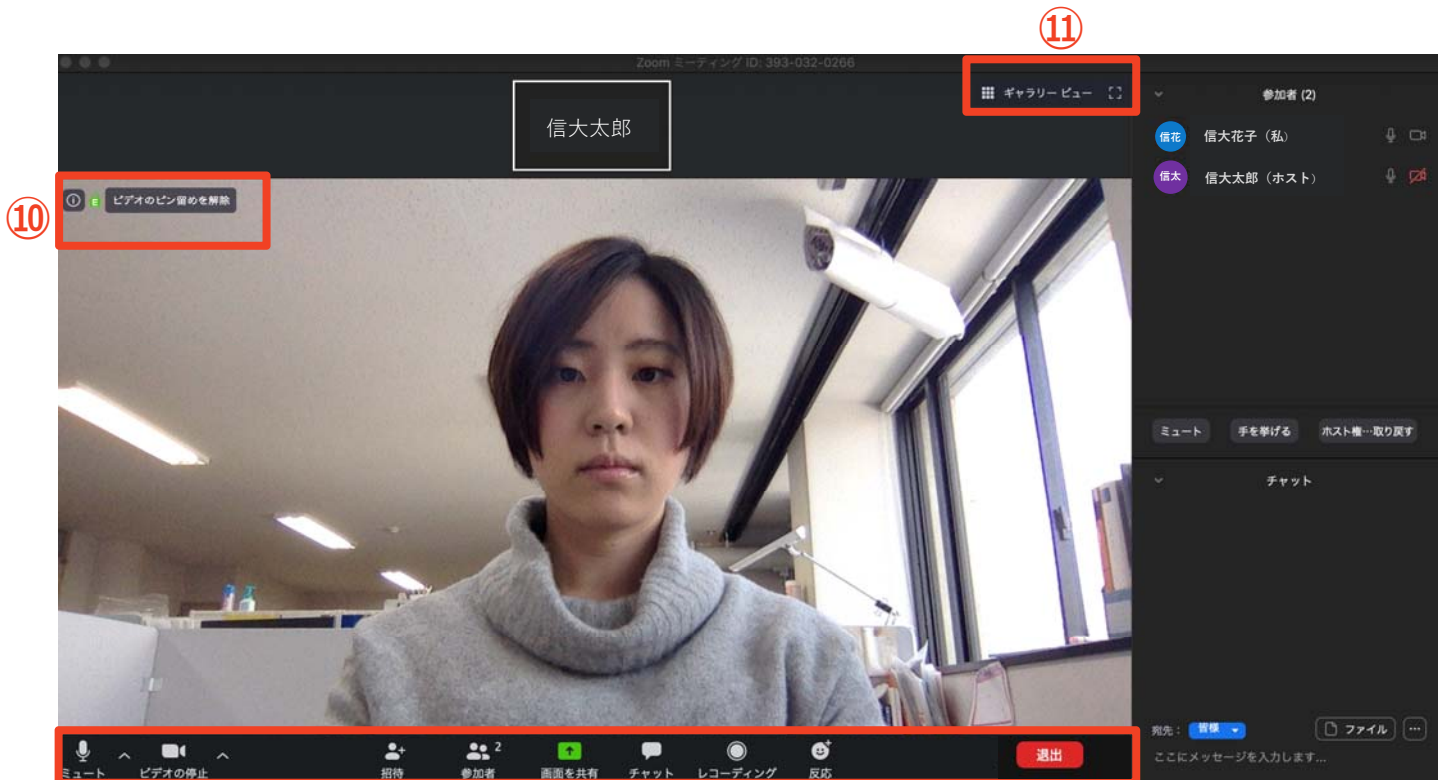
- URLをタップします。



- 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。



Zoomの基本操作画面：PC

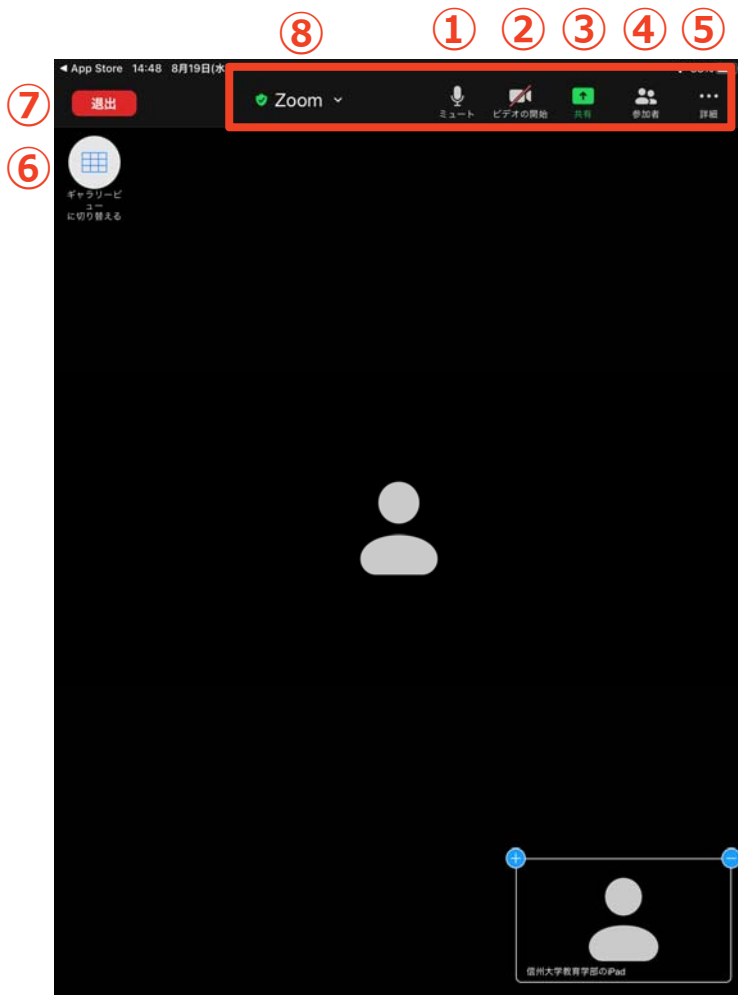


- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 招待：通話する相手を招待できる
- ④ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- ⑤ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦ レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑧ 反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
- ⑨ 退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑪ ギャラリービュー：参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



Zoomの基本操作画面： スマートフォン・タブレット



注意 (iphoneの場合)
左にスワイプすると「安全運転モード」が表示されます。右にスワイプすると通常の画面に戻ります。



- 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
 - 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👏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 ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる
- ⑦ 退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑧ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる

発表・聴講・質疑応答 に向けた準備

接続環境の準備

必要物品

- 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**マイクをミュートをオン**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、遠隔会議へ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。**

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->

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[発表者] 氏名(所属)としてください。

発表者の例：[発表者]信大花子(信州大学)

聴講者の例：信大太郎(信州大学)

参考元：情報処理学会第82回全国大会-IOT研究会での運用例

■ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

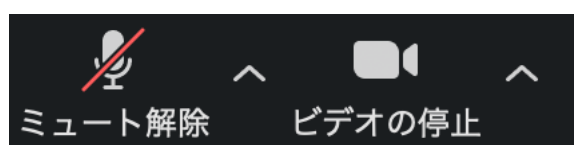
- ◆「参加者」をクリックする
- ◆参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



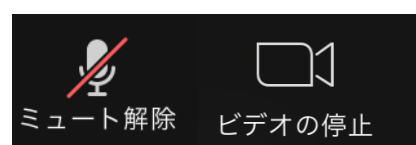
マイク・スピーカーの設定

- 聴講時は**マイクをミュート**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。

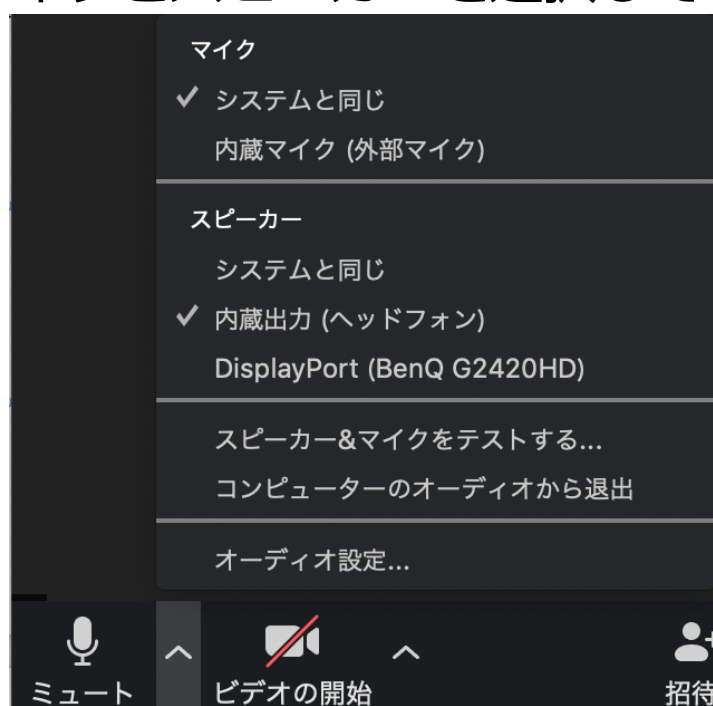
PC



スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホ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。



画面共有：PC

画面共有の開始・停止

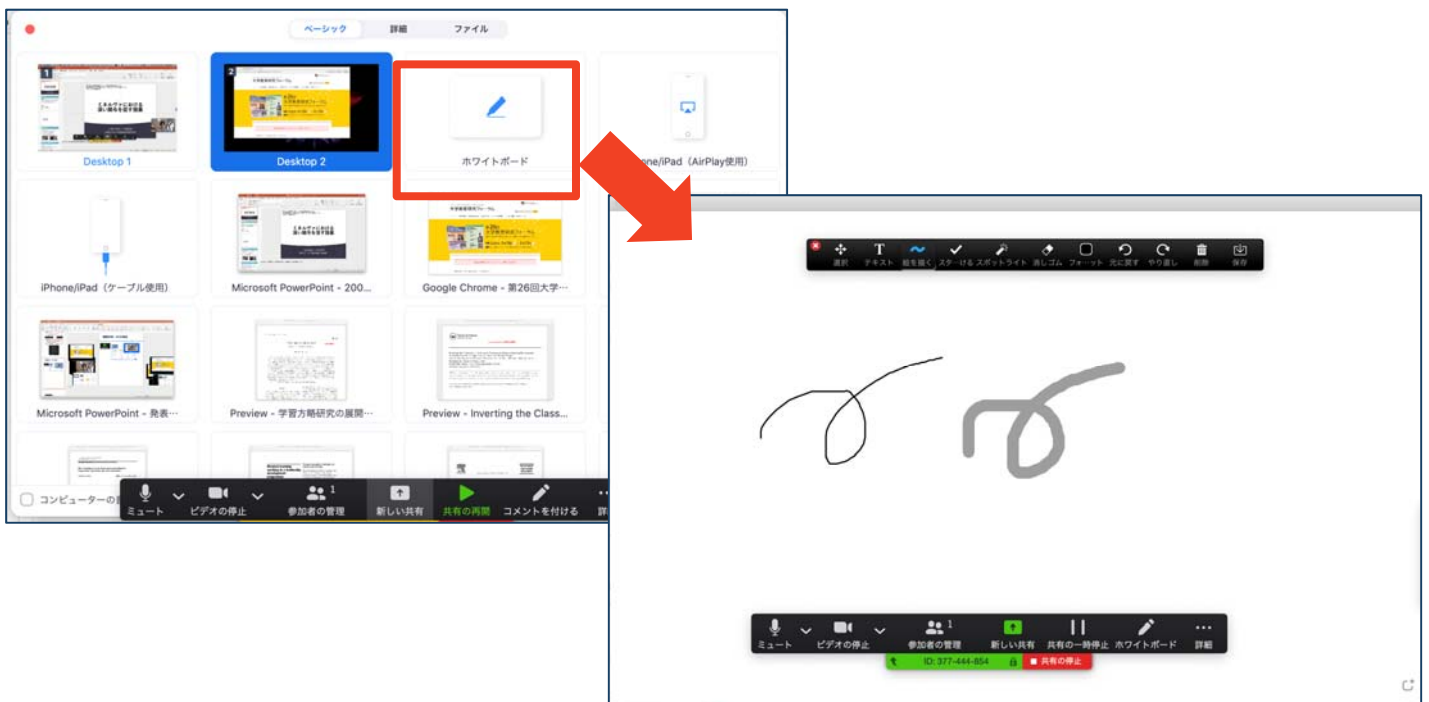
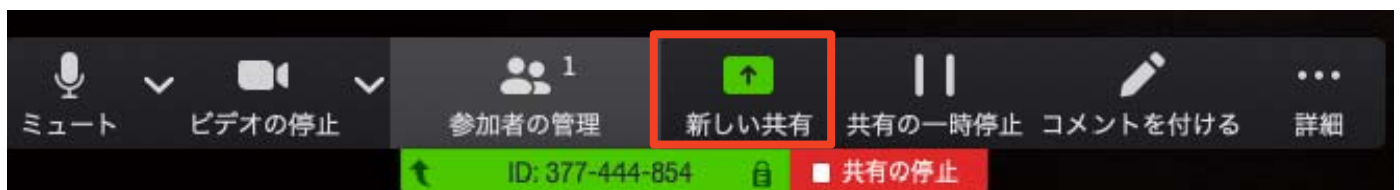
- 画面共有したいファイルやアプリは起動しておく。
- 「画面を共有」をクリックします。
- 共有したい画面やアプリケーションを選択し、右下の「画面の共有」を押すと画面共有が始まります。
- 画面1**を選択することをおすすめします。
 - ◆従来のプロジェクタと接続するときと同様の環境（ミラーリング）になります。
 - ◆ただしPowerPointのプレゼンテーションモード以外の場合はメール等の通知が表示される可能性があります。事前に通知設定を変更する等してください。
- 「共有の停止」を押すと画面共有が終わります。



画面共有 : PC

共有画面の切り替え

- 画面共有の途中で共有したい画面を切り替えたり、ホワイトボード機能を活用することができます。
- 画面共有中に「新しい共有」をクリックすると、新たに切り替える画面を選択できます。
- ホワイトボード機能を選択すると、手書きで絵や文字を描いている画面を共有できます。



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。



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、「詳細」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
- ・ 退出する

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

- 「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。



トラブルシューティング

■相手の音声が届かない

- ◆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。