



## 参加者マニュアル(ZOOM)

### ZOOM のインストール

#### 必要な環境【機器】

- ・パソコン、タブレット、スマートフォンなど
- ・イヤホンやヘッドホン
- ・外付けマイク

※ 1. 本マニュアルは、主に PC (Windows, Mac) の利用を念頭に置いています。

※ 2. ハウリングを防ぐために、イヤホン・ヘッドホンならびに外付けマイクを使用することを推奨しています。

※ 3. Zoom は最新バージョンにアップデートしておいてください。

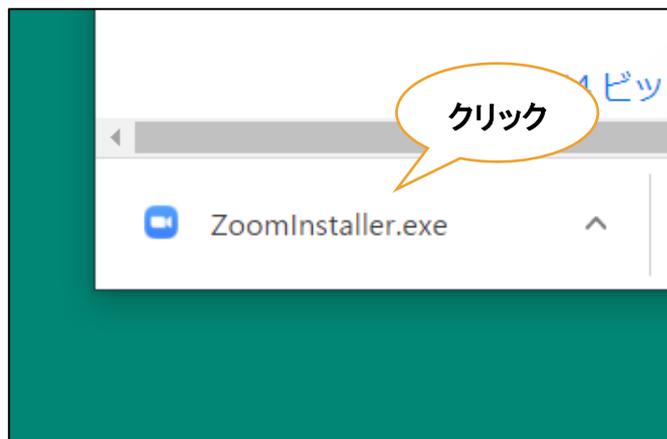
※ 4. ネットワーク、通信環境の確認と整備をお願いします。通信の安定性確保のため、可能であれば無線ではなく有線 LAN をご使用ください。

※すでにミーティングに参加可能な Zoom をお持ちの方は、下記の手順を行う必要はありません。

1. Zoom ダウンロードセンター  
(<https://zoom.us/download>)から、ミーティング用 Zoom クライアントをダウンロードする。



2. ダウンロードされた「ZoomInstaller.exe」を実行し、インストールします。





3. Zoom を起動して、左のような画面が表示されれば、インストールは完了です。

※スマートフォンやタブレットで参加する場合は、Zoom のアプリをインストールする必要があります。

**Android:** 「App Store」を開き、「Zoom Cloud Meetings」を検索してください。

**iPhone:** 「Play Store」を開き、「Zoom Cloud Meetings」を検索してください。

## 2. 当日・参加時の注意

1. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください。
2. Zoom アドレス(ミーティング ID・パスワード)や、オンライン会場へのログインパスワードは、第三者に知らせないでください。
3. 司会者／発表者／聴講者を識別しやすいよう、名前には氏名と所属支部を記入してください。

### 名前の変更方法

①Zoom 画面下 メニューバーの「参加者」をクリック

②自分の名前上にカーソルを動かし「詳細」をクリック

③「名前の変更」を選択

④「信州太郎(東日本支部)」

「信州太郎(非会員)」

「信州太郎(アルテス招待)」 などと変更



※Zoom から一度退出した場合は、名前と所属が初期設定に戻る場合があるので、その際は、再度、①～④の手順に沿って入力してください。

4. 発言するとき(発表・質疑)以外では、必ずマイクを OFF に設定してください。ノイズ、ハウリングを防止するためです。

### 3. 当日の ZOOM 入室方法

#### 入室方法

1. 11月11日(木)までに通知するログインパスワードを使って、ウェブページの「オンライン会場入り口」からオンライン会場に入場する。
2. 希望のセッションが実施される会場のリンクをクリック。
3. 下のダイアログボックスが表示されるので、「Zoom Meetings を開く」をクリック。(表示されない場合は、画面下の「ミーティングを起動」をクリック。)



4. 左の画面が表示されるので、氏名・所属支部を記入し、「ミーティングに参加する」をクリック。

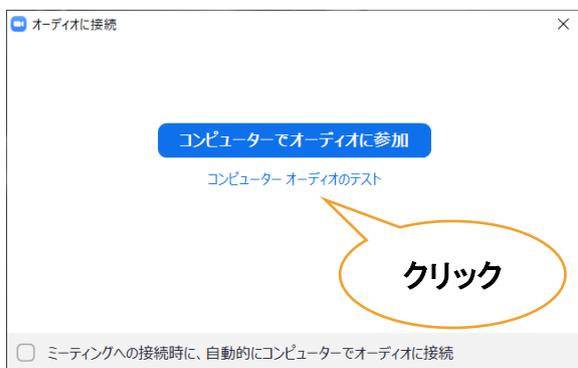


5. 左の画面が表示されるので、「ビデオなしで参加」をクリック。

→会場へ入室完了

※セッション開始の 3 分前までに入室を完了してください。

## 入室後



6. 「コンピューターオーディオのテスト」を実施。Zoom 上の表示に従ってマイクやイヤホンの状態を確認する。

※外付けのイヤホンやヘッドホン、マイクの使用を推奨

7. 確認後、「コンピューターでオーディオに参加する」を選択

8. 確認終了後、マイクをミュート、ビデオを OFF にする。  
(二つのアイコンをクリックし、下の画像の状態にする)



→準備完了

※回線速度の低下を防ぐため、発言するとき以外はビデオをオフにしてください。

## 4. セッションに参加する

### 画面操作

- ・発表者によって画面共有が開始されると、Zoom は自動的に全画面表示に切り替わる。
- ・全画面表示を解除したいときは、画面上部の「オプション表示」メニュー内、または画面 右上から「全画面表示の終了」をクリック。

※発表者以外は画面共有を絶対にしないようにお願いします。

### 配布資料

- ・配布資料がある場合は、発表前日までに Google ドライブ上に発表者がアップロードするので、参加者は当該セッションのリンクから各自ダウンロードする。
- ・発表時、チャットを通じて発表者から URL が提示された場合は、リンクをクリックし、発表時間中にダウンロードする。



※Zoom では、後から入室した聴講者には、入室前のチャットの履歴は見えない仕様になっているので注意してください。

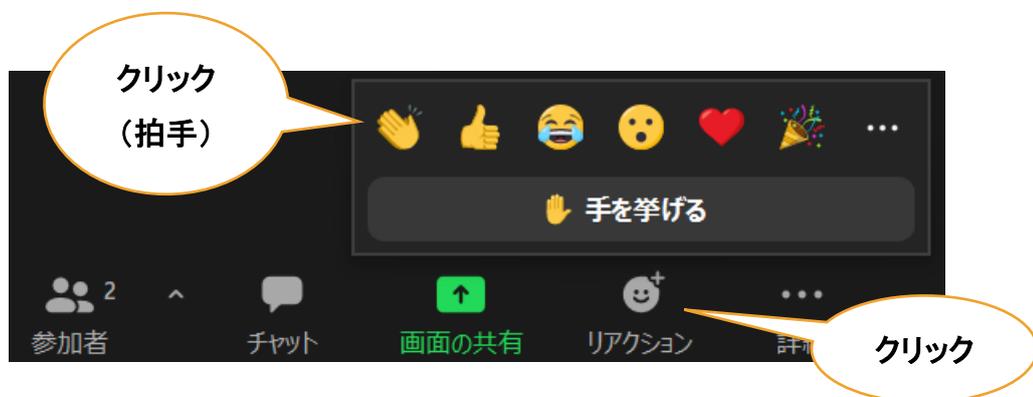
・端末や OS によっては、チャットに添付された配布資料を受信できない場合があります。

## 5. 質疑応答と発表終了

### 拍手

・発表終了後に、マイクのミュートを解除して拍手をすることは控える。

※メニューバーの「リアクション」から、「拍手」や「賛成／いいね」のアイコンを表示することができます。

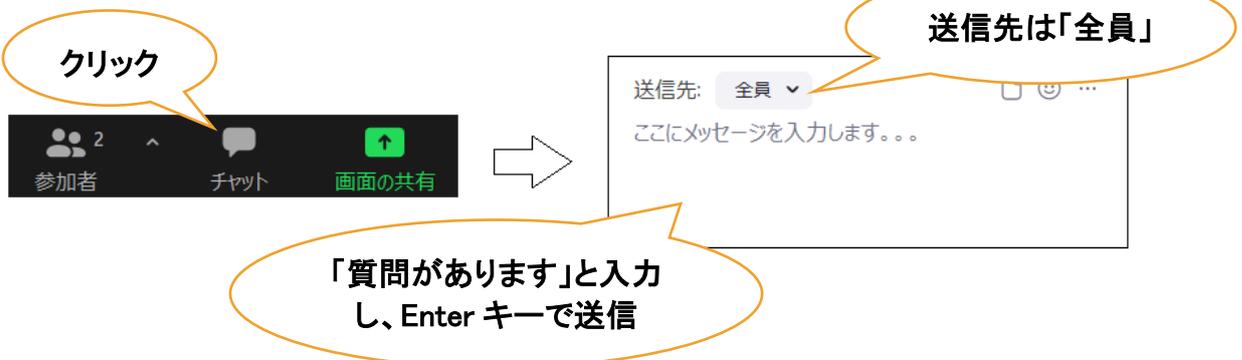


### 質疑応答

・質問やコメントのある方は、Zoom の「チャット」から「質問があります」と送信し、司会者からの指名を待つ。

※司会者からの指名があってからマイクをオンにして発言してください。

※チャットには質問内容を書き込まないでください。



※質問が多い場合、全員の質問に応じられない場合がありますので、予めご了承ください。

## 6. 退出方法とトラブルへの対処

### 退出方法

・Zoom 上の参加者は、発表の途中でも会場から退出してよい。

退出する方法: メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック。

※再入室は、「3. 当日の Zoom 入室方法」の手順を再度行ってください。

### トラブルへの対処

トラブルの具体例	対処方法
接続が遮断された	当該会場への再接続を試みてください。 (「3. 当日の Zoom 入室方法」参照)
再接続がうまくいかない	他の端末・回線を利用できるようでしたら、そちらから接続を試みてください。スマートフォンからでも視聴可能です。
音が聞こえない	スピーカーの音量を確認してください。 改善されなければ、セッションに再入室し、「コンピューターオーディオのテスト」をやり直してください。
声が届かない	Zoom のマイクが ON になっていることを確認してください。 改善されなければ、セッションに再入室し、「コンピューターオーディオのテスト」をやり直してください。
技術的なトラブルが生じた	チャットで会場担当者にその旨を伝えてください。担当者から対処方法の説明があります。マイクを使って「聞こえない」等の発言をして、発表の進行を妨げないように気をつけてください。

※不具合等が生じても十分なサポートができない可能性があります。あらかじめご容赦ください。

※予想外の技術的なトラブルで、発表ないしセッションが続行不可能となった場合は、後日録画し、期日限定で公開することを計画しています。

※本マニュアルは、情報処理学会第 82 回全国大会、2020 年電子情報通信学会総合大会第 26 回大学教育研究フォーラム、言語処理学会、第 26 回年次大会日本文化人類学会第 54 回研究大会、第 82 回応用物理学会秋季学術講演会で使用されたものに加筆・修正をほどこし作成したものです。ここに記して感謝申し上げます。