

第46回海洋開発シンポジウム Zoom使い方マニュアル

土木学会海洋開発委員会
シンポジウム小委員会

2021年6月16日版

※本シンポジウムのZoomへのアクセスURLは、
事前受付された方に対してのみ、以下の日程でメール通知予定です。

6/24(木)までに事前受付をされた方 → メール通知6/25 (金)
6/25(金)～6/27(日)に事前受付をされた方 → メール通知6/28 (月)

※本マニュアルは、土木学会応用力学委員会によるマニュアル
https://store-confit.atlas.jp/jsceam/jsceam2020/static/20200502004810809_ja.pdf
ならびに土木学会海岸工学委員会によるマニュアル
https://coastal.jp/wp-content/uploads/2020/11/kaiko_guide_2020.pdf
を元に一部修正を加えたものです。みなさまのご厚意に感謝します。

Zoomによるウェブ会議の概要

ZoomはZoom Video Communications社が提供するウェブ会議サービスであり、参加者の手元の端末の画面を共有をしながらのビデオ会議が可能です。

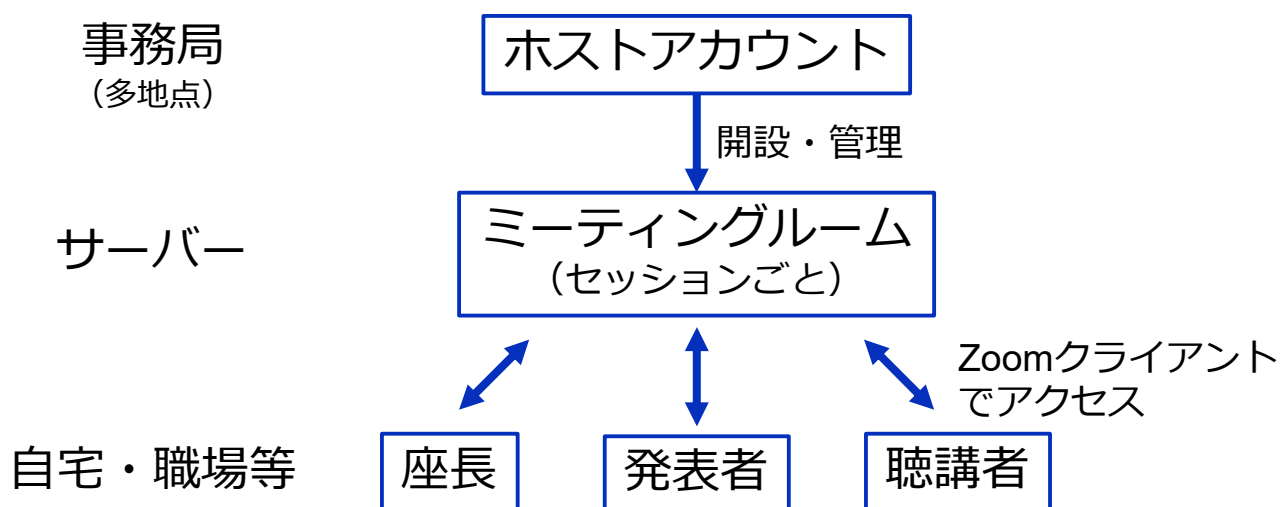
Zoomのビデオ会議では、**ホストアカウント**がサーバーに開設する**ミーティングルーム**に**参加者**が専用クライアントを通じて接続します。本シンポジウムでは、

ホストアカウント：シンポジウム事務局

ミーティングルーム：セッション会場

参加者：座長、発表者、聴講者

に相当します。本マニュアルでは参加者の皆様の操作を説明します。



参加に必要な機材等

オンラインシンポジウムへの参加にあたり、以下の機材等をご準備ください。

(より詳細なシステム要件は[公式のヘルプセンター](#)をご覧ください)

- PC (Windows、Mac、Linux) 、タブレットなど
- スピーカー、イヤホン※
- ウェブカメラ ←座長、発表者は**推奨**
- マイク ←座長、発表者は**必須**
- インターネット環境 (座長、発表者は有線推奨)

※スピーカーの音声マイクに入力されることによる
**エコーやハウリング防止のため、イヤホン (聴講者)
やヘッドセット (座長、発表者) の使用を推奨**します。
※端末にスピーカーとマイクが内蔵されている場合も
マイクがスピーカーの音を拾うことがあるため同様です。

以降ではWindows10を搭載したPCを念頭に参加までの手順を説明します。基本的な手順はMacも同様です。

Zoomクライアントのインストール

参加に先立って、ミーティンググループに接続するための専用クライアント（アプリ）を以下の手順でインストールしてください。

※セキュリティ確保のため、インストール後は常に最新版にアップデートするようにしてください。

①Zoomクライアントのダウンロード

公式サイト（<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>）にアクセスし、右上の”リソース”にカーソルを合わせて表示される項目から”Zoomをダウンロード”をクリックします。

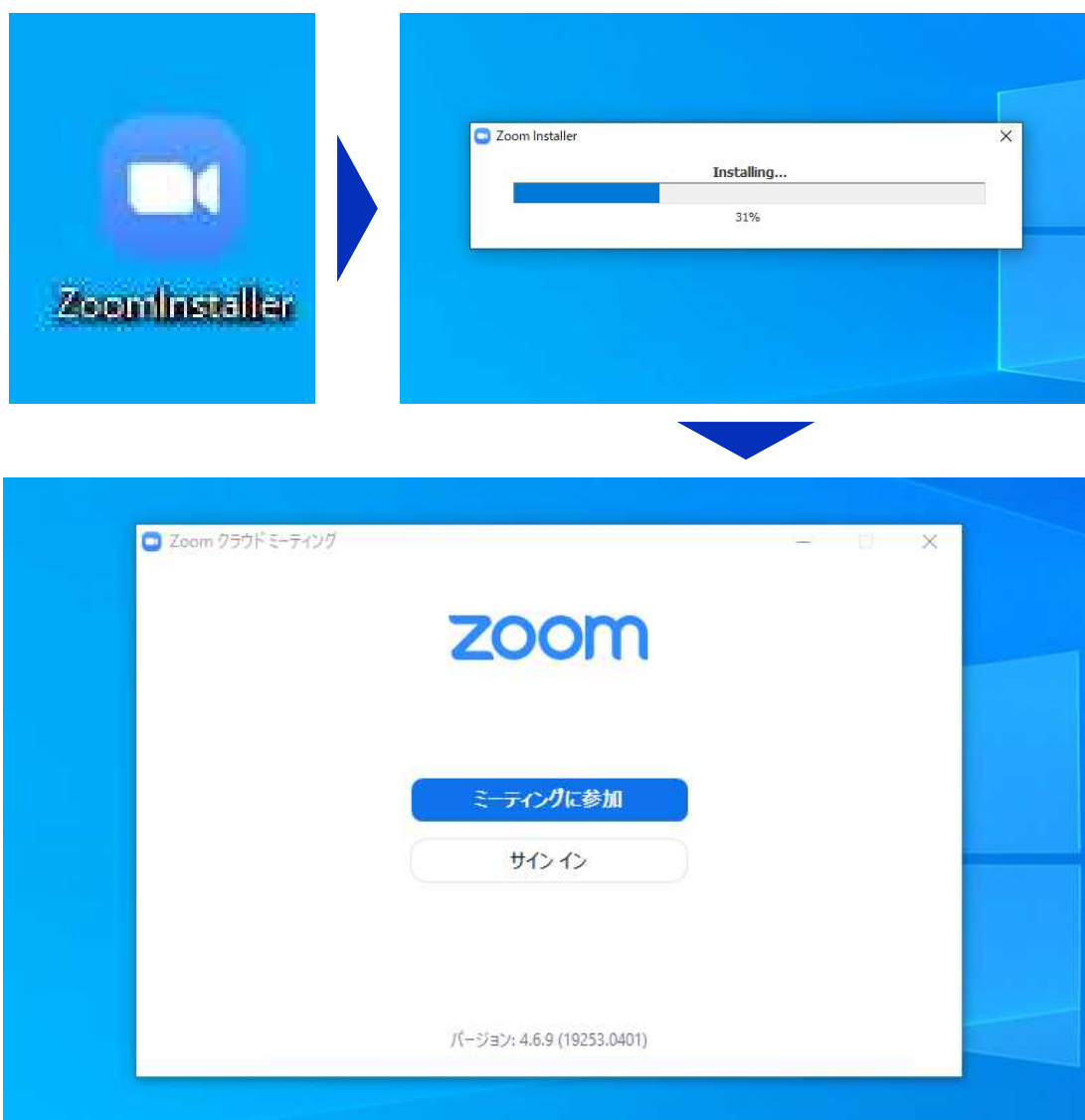
その後表示されるダウンロードセンターでミーティング用Zoomクライアントをダウンロードします。



②インストーラの実行

ダウンロードしたインストーラを実行すると自動的にインストールが進みます。最後に下図のウィンドウが表示されれば完了です。

なお、サインインはミーティングへの参加には不要なため、本マニュアルでは割愛します。



カメラ、スピーカー、マイクの動作確認

クライアントのインストールが完了したら、以下の手順でスピーカーとマイクの動作確認をしてください。

①テスト用URLに接続

ウェブブラウザでテスト用サイト（<http://zoom.us/test>）にアクセスし、“参加”をクリックします。

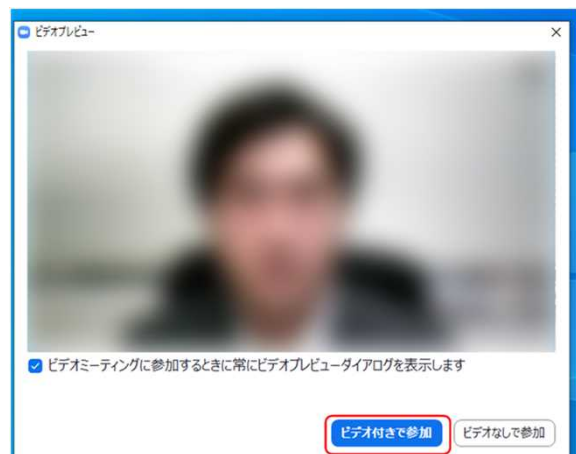


クライアントをインストール済ならば、ポップアップが表示されるので“Zoomを開く”をクリックしてください。



②カメラのテスト

クライアントが立ち上がり、右のようなビデオプレビューが表示されるので、ウェブカメラが動作していることを確認し、“ビデオ付きで参加”をクリックしてください。



※実際の画面ではぼかしはありません

③スピーカーのテスト

次に右のような画面が表示され、着信音が鳴るので聞こえたら**”はい”**をクリックします。

聞こえない場合は、正しいスピーカーが選択されているかどうかドロップダウンリストで確認してください。



④マイクのテスト

最後にマイクテストのウィンドウが表示されます。

マイクに話しかけると、数秒後にスピーカーから話した音声再生されるので確認できたら**”はい”**をクリックします。



⑤完了

右のウィンドウが表示されたら動作確認完了です。

その後、**”コンピューターでオーディオに参加”**をクリックするとミーティング画面の操作を体験できますが、ミーティング中の操作については後述します。



ミーティングへの参加

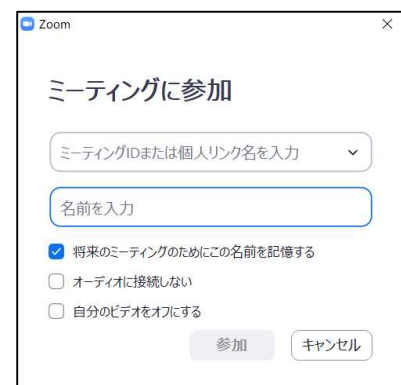
Zoomでは前ページの接続用URLにアクセスする方法とミーティングIDを用いる方法の2通りでミーティングにアクセスできますが本講演会では後者でセッションにアクセスします。

①ミーティングIDの入力

Zoomクライアントを立ち上げ、“**ミーティングに参加**”をクリックします。



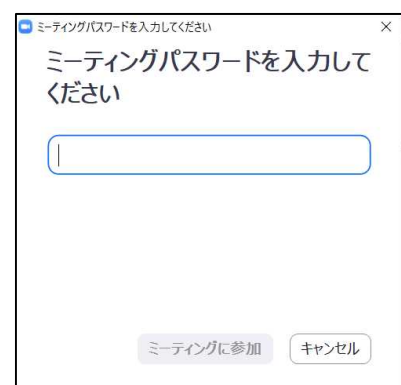
その後表示されるウィンドウで参加したいセッションのミーティングIDと、自分の名前を入力し“**参加**”をクリックします。



すると、パスワードが要求されるため入力後、“**ミーティングに参加**”をクリックします。

※セッションごとのミーティングIDとパスワードは参加登録者に事務局からお知らせします。

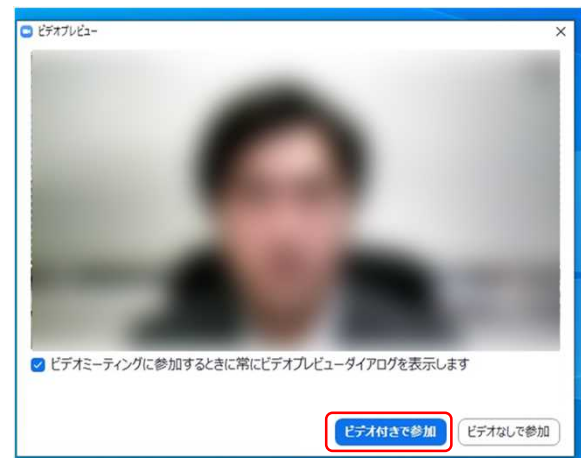
※座長、発表者など参加形態ごとの名前の記載形式は“**参加者の注意事項 (p.19)**”で指定しています。



②ビデオプレビュー

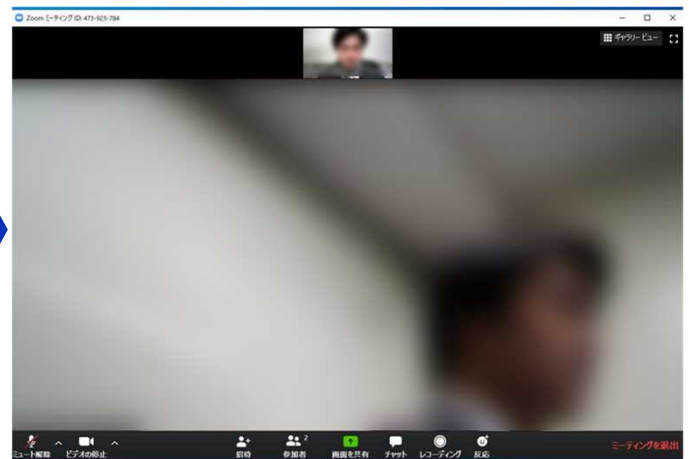
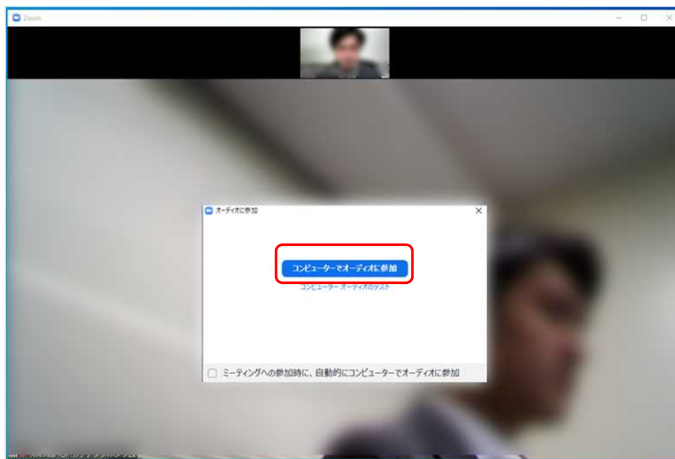
Zoomクライアントが起動し、カメラのテスト時と同様にビデオプレビューが表示されます。

当日は回線負荷軽減のため、聴講者の方は**”ビデオなしで参加”**を、発表者と座長のみ**”ビデオ付きで参加”**をクリックします。



③入室

入室が完了するとミーティング画面に移り、下のようなウィンドウが表示されるため、**”コンピューターをオーディオに参加”**をクリックすると入室完了です。



ミーティング画面の操作 ～マイクのミュート設定～

ここからはセッション中に使用が想定されるミーティング画面の機能を紹介します。

入室時、参加者のマイクはミュート（画面左下が  の状態）になっています。自分の発表や質問時に座長に指名されたときのみ”**ミュート解除**”をクリックしてください。また、発表・発言後は再度ミュートにしてください。

なお、先にも記したとおりエコーやハウリング防止のため、**ヘッドセットの使用を推奨**します。



ミュート中



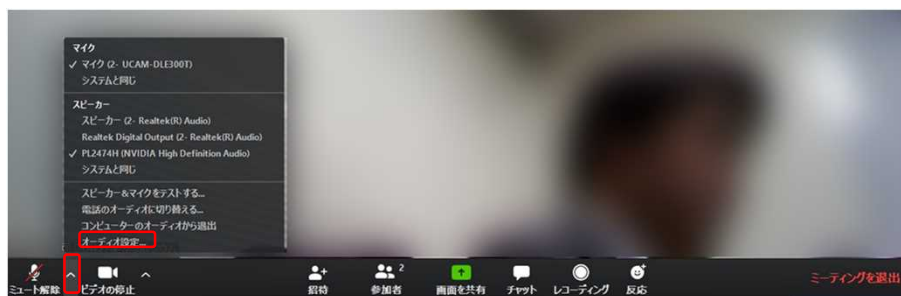
ミュート解除中



ミーティング画面の操作 ～オーディオ設定～

発言者の声が聞こえない、ミュートを解除したのに自分の声が相手に聞こえていない場合には、オーディオ設定で使用するスピーカー、マイクが正しく選択されているか確認してください。

オーディオ設定はミュート切替の隣のボタンをクリックして表示されるリストから開くことができます。



ミーティング画面の操作 ～カメラのオン/オフ設定～

本シンポジウムでは回線負荷軽減のため、発表中は座長と発表者のみカメラを使用し、**聴講者は質疑応答時にのみ必要に応じカメラをオンにすることとします。**（質問時もカメラの使用は必須ではありません。）

カメラのオン/オフはミーティング画面左下の、 ボタンで切り替えられます。聴講者の方は**質問時に座長に指名されたときのみ”ビデオの開始”をクリック**してください。また、会話が終わった後は再度**”ビデオの停止”**をクリックしてください。



カメラ停止中



カメラ使用中



ミーティング画面の操作 ～チャット機能～

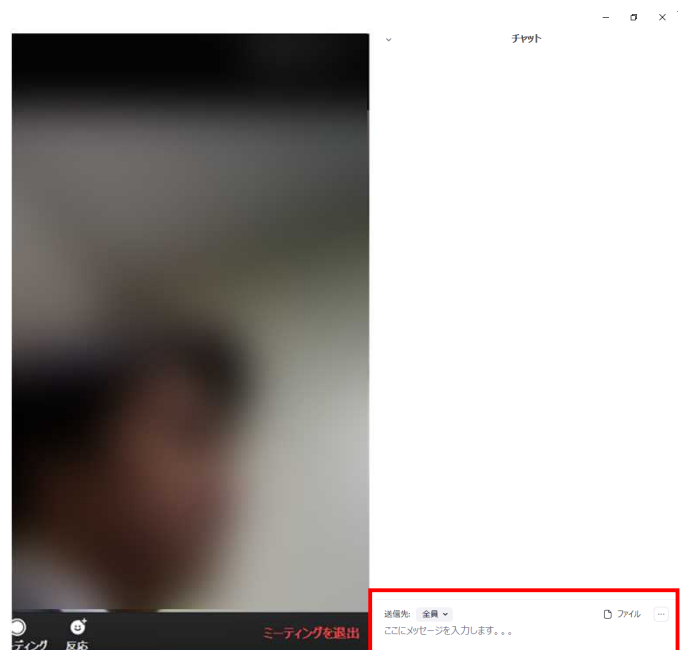
質疑応答の時間内に質問ができず、別の質問をしたい、あるいはコメントをしたい場合には、以下のチャット機能をお使いください。

■チャット機能の使い方

画面中央下部の”**チャット**”ボタンをクリックすると画面右側にチャットリストを表示することができます。

リスト下の「このメッセージを入力します」に、所属とお名前、質問やコメントを記入し、Enterを押してください。リストに記入された内容が表示されます。

質問・コメントをいただいてもセッション中にお答えできない場合もありますことをご了承ください。



文字を打ち込み
Enterを押す

ミーティング画面の操作 ～レコーディング（使用禁止）～

また、画面下部の”レコーディング”ボタンを押すことで会議の様子を記録する機能がありますが（ホストによる許可が必要）、**本シンポジウムでは一切の録音・録画を禁止します**。その他、カメラやソフトウェアなどによる録音・録画も同様にご遠慮ください。



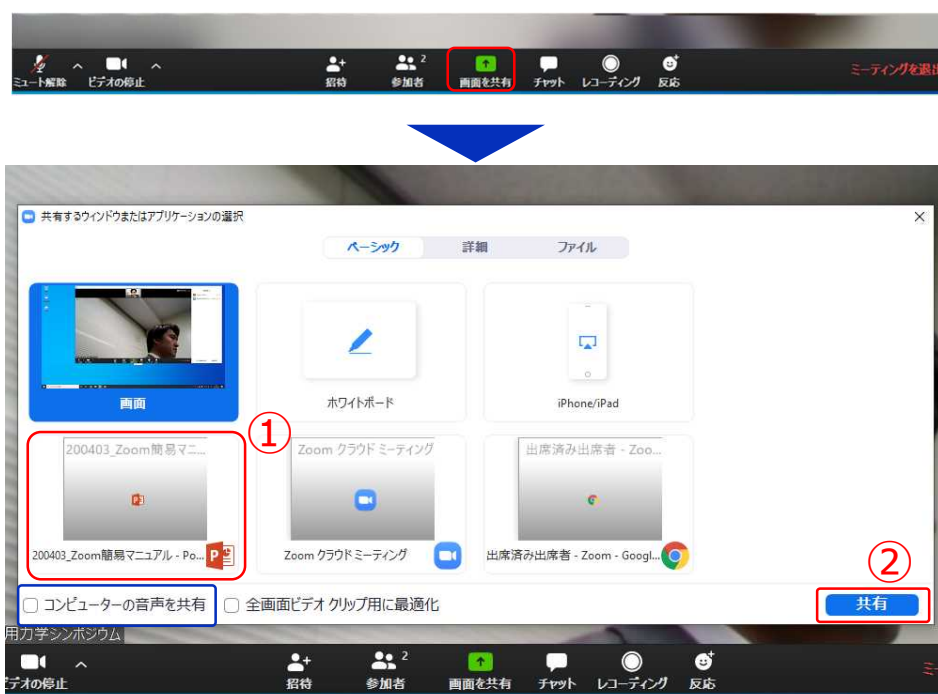
ミーティング画面の操作 ～画面共有～

自分の発表時は**必ず座長の指示を受けてから**、以下の手順で画面共有してください。

まず、発表資料のファイルを先に開いておきます。

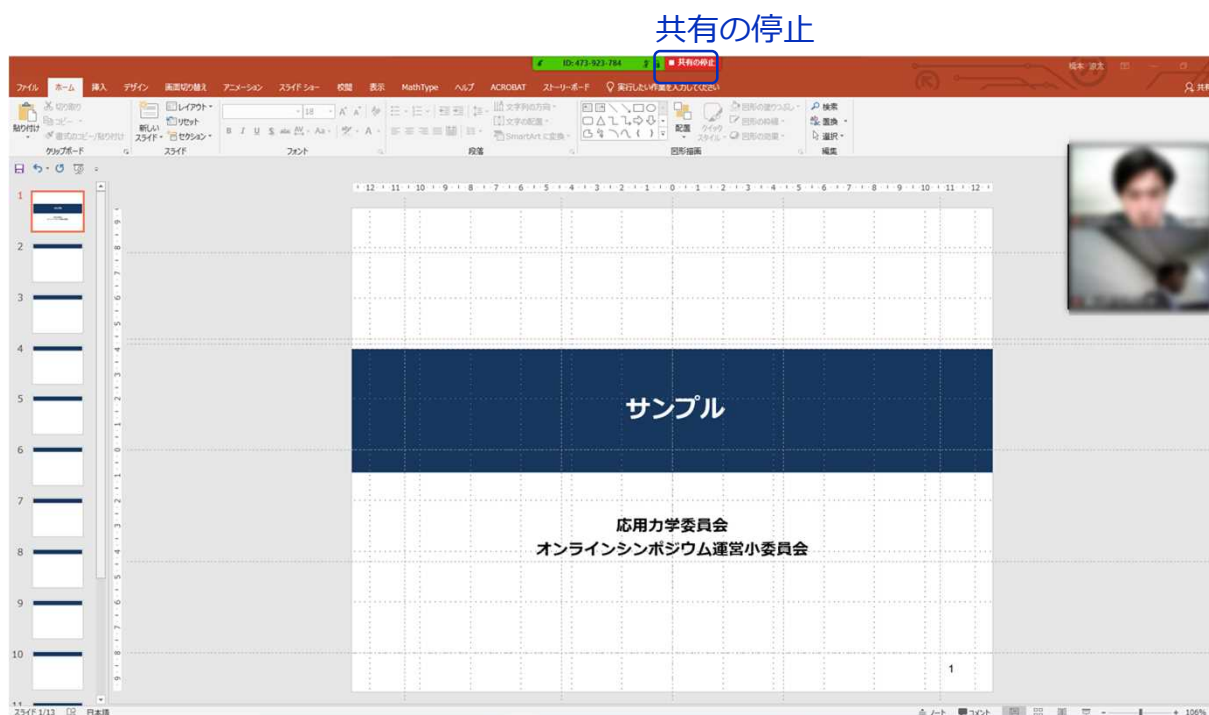
そして、画面中央下部の**画面を共有**ボタンをクリックすると共有する画面の選択ウィンドウが表示されるので（下図）、①発表資料を選択してから、②**共有**ボタンをクリックすると画面が共有されます。

発表中、**音声付きの動画などが含まれる場合**には、**”コンピュータの音声を共有”**にチェックを入れてから画面共有してください。



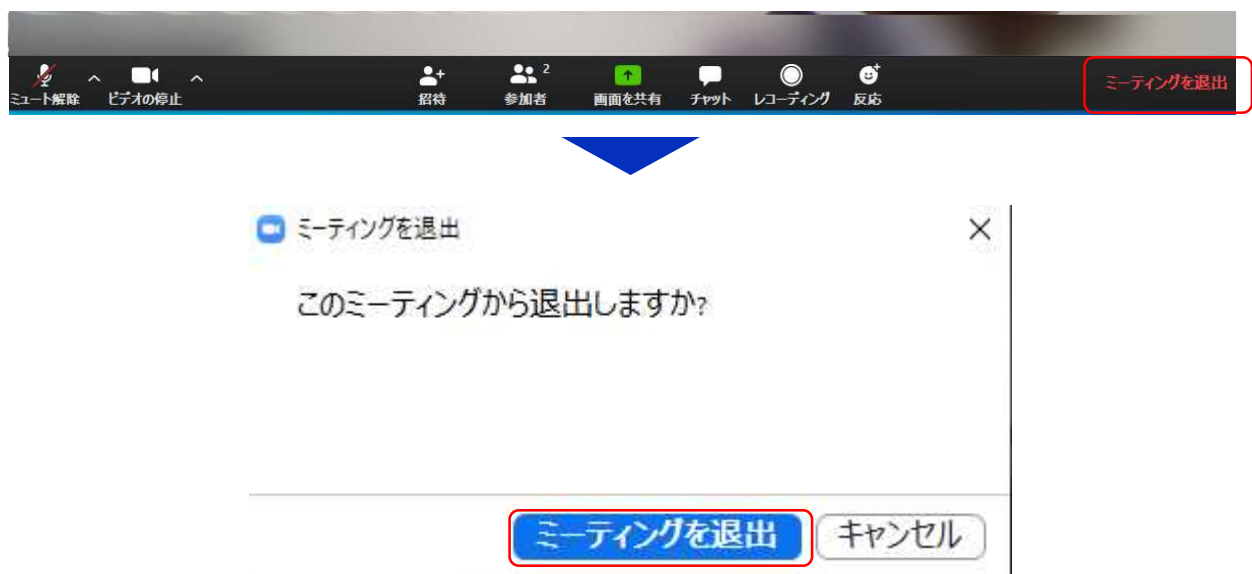
画面共有開始後、発表者の手元には共有した画面が表示されます。PowerPointならスライドショー、PDFならフルスクリーンモードに切り替えてから発表を開始してください。

発表終了後は必ず画面上部の**共有の停止**をクリックして画面共有を終了してください。



ミーティング画面の操作 ～退出～

セッションの途中で退出したい場合には、ミーティング画面右下の“**ミーティングを退出**”をクリックしてください。



第46回海洋開発シンポジウム 参加者の注意事項

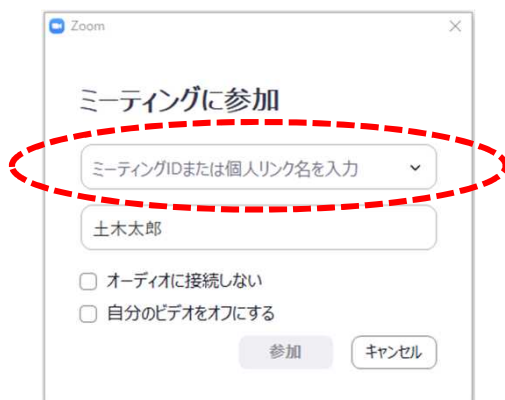
共通の注意事項（１）

1. 参加者名の設定をお願いします。

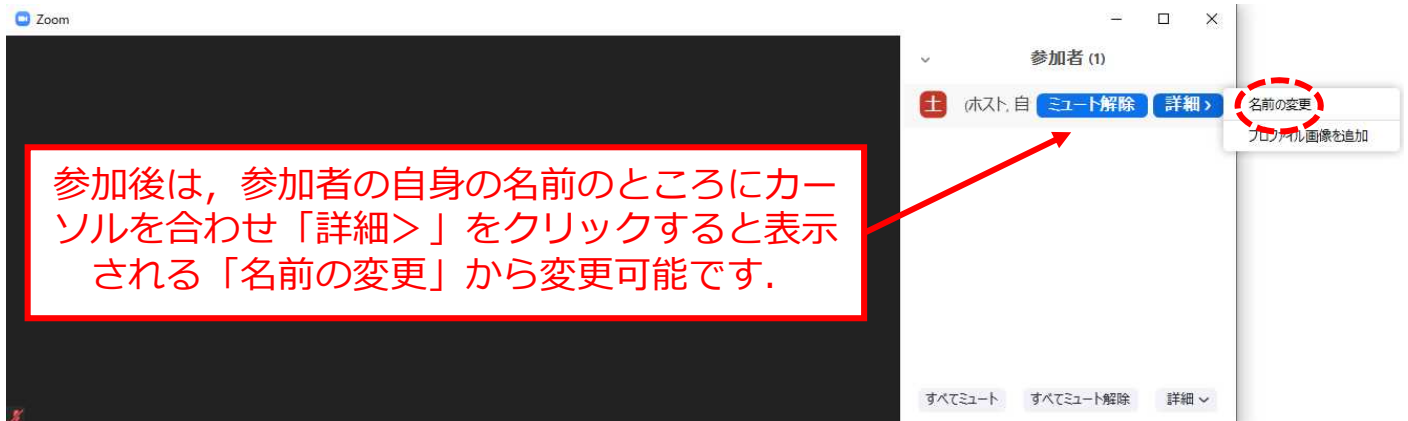
座長が発表者，聴講者は誰か識別できるように，氏名・所属の情報を含むようにしてください。ご自身の表示名は会議室に接続後でも変更可能です。

【例】

座長： 【座長】 土木太郎_〇〇大学
発表者： 【発表者】 土木花子_△△大学
会場係： 【会場係】 土木次郎_□□建設
聴講者： 土木一郎_XX研究所

A screenshot of the Zoom 'Join Meeting' window. The title bar says 'Zoom'. The main heading is 'ミーティングに参加' (Join Meeting). Below it is a dropdown menu labeled 'ミーティングIDまたは個人リンク名を入力' (Enter meeting ID or personal link name), which is circled with a red dashed line. Below the dropdown is a text input field containing '土木太郎' (Taniwaki Taro). At the bottom, there are two checkboxes: 'オーディオに接続しない' (Do not connect to audio) and '自分のビデオをオフにする' (Turn off my video). At the very bottom are two buttons: '参加' (Join) and 'キャンセル' (Cancel).

ミーティングIDを用いたミーティングへの参加時には，左図のように参加名の入力欄が表示されるため，変更してください。
※URLから参加した場合は表示されません。

A screenshot of the Zoom meeting interface. The top right shows a '参加者 (1)' (Participants (1)) panel. It lists the user '土 (ホスト, 自)' (Taniwaki (Host, Self)) with a status icon. To the right of the name are buttons for 'ミュート解除' (Unmute), '詳細>' (Details), and '名前の変更' (Change Name), which is circled with a red dashed line. Below the name is a small tooltip that says 'プロファイル画像を追加' (Add profile picture). A red arrow points from a text box on the left to the '名前の変更' button. The main area of the screen is dark, showing a video feed area. At the bottom, there are buttons for 'すべてミュート' (Mute All), 'すべてミュート解除' (Unmute All), and a '詳細' (Details) dropdown.

参加後は，参加者の自身の名前のところにカーソルを合わせ「詳細>」をクリックすると表示される「名前の変更」から変更可能です。

共通の注意事項（２）

2. 配信映像の録画・録音は絶対に行わないでください.
3. ミーティングID, パスワードは第三者に知らせないでください.
4. 必ず事前に接続, マイク, カメラ設定の確認をしておいてください.
※座長, 発表者, 聴講者（質問中）はカメラの使用を推奨しますが, 必須ではありません.
5. Zoomアプリで「アップデートの確認」を行い最新バージョンにアップデートしておいてください.
6. 発言するとき（発表・質疑）以外ではマイクはOFFに設定してください. ノイズ防止のためです.

発表者の注意事項

- セッション開始10分前までに入室してください。
- ご自身の名前を変更してください（例：【発表者】土木花子_△△大学）。
- MSパワーポイントを利用する場合、発表者ツールではなくスライドの画面が共有されることを確認しておいてください。
※デュアルディスプレイ環境の方はご注意ください。
- 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
- ご自身の発表の開始直前に、ビデオON（推奨）、マイクONの設定となっていることを確認してください。
- 発表に音声付きファイルの使用等、PCの音声を共有する必要がある場合は、画面の共有時に「コンピュータの音声を共有」のチェックを必ず入れてください。
（本マニュアルp.14参照）
- 発表時間終了後、「共有の停止」ボタンを押して画面の共有を終了してください。
- 発表時間の計測はご自身のPCの時計等でお願いします。
（発表10分、質疑5分の合計15分）
- 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発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

聴講者の注意事項

1. セッション開始前に、**ビデオOFF**、**マイクOFF**の設定となっていることを確認してください。
2. ご自身の名前を変更して下さい（例：土木一郎_××研究所）
3. 発言方法
 - 発言はZoomの挙手機能ではなく、座長への声かけを推奨します。
 - 質問をしたい場合はマイクをON、ビデオをON（推奨）にして、座長へ声かけを行ってください。
 - 座長から指名されたら、所属と氏名を伝えた後に質問を行ってください。
 - 質問終了後はマイクとビデオをOFFにしてください。
 - 音声での討議を基本としますが、時間内に質問ができなかった場合やコメントを残したい場合などは、チャット機能(p.12)を使用してください。

座長マニュアル（１）

1. 時間配分

- 1編の論文につき講演時間10分，討論時間5分とします．発表時間の管理は座長の時計で行ってください．
- プログラム編成上の理由等により論文数が少ないセッションもありますので，この場合には討議の時間に充てて下さい．討論・質問等がそれ以上ない場合には予定時刻を早めてセッションを終了して頂いて結構です．

2. セッション開始時

- セッション開始10分前までを目安に，担当会場のZoom meetingにアクセスして下さい．
- ご自身の名前を変更して下さい（例：【座長】土木太郎_〇〇大学）．
- 会場係にお声がけ下さい．会場係が共同ホストに変更します．
- 発表者がZoom meetingに参加しているかを確認して下さい．
- ご自身の設定がビデオON（推奨），マイクONになっていることを確認して下さい．座長はセッションを通じてマイクONのままでも結構です．
- セッション開始時に「簡単な自己紹介（氏名・所属）」をお願いします．その後，発表を開始する旨をお伝え下さい．以下のアナウンスをお願いします．
 - 「発表の録画・録音は行わないでください．」
 - 「発表者以外の方はマイクをOFFにして下さい．」
 - 「発表時間は10分，質疑5分の合計15分です．」
 - 「次の発表者は画面共有するファイルを開いた状態でお待ち下さい．」

座長マニュアル（２）

3. 発表

- 発表を開始する際には、まず発表者に対してビデオとマイクをONとするよう伝え、発表資料を画面共有するように指示して下さい。
- 座長は画面共有と音声の確認を行った後、演題・発表者の紹介を行い、発表を開始するよう指示して下さい。
- 発表開始後8分、10分の時間経過を伝えて下さい。
- 発表時間を超過しても発表が続いている場合は、発表の状況を見て「時間を過ぎていきますので、結論を簡単にお願いします」等、発表を終了するように伝えて下さい。
- 会場係も時間を計り、発表時間を超過しても発表が続いている場合はお知らせします。

4. 討議

- 発表の終了後、討議の時間に入って下さい。
- 発言はZoomの挙手機能ではなく、座長への声かけを推奨します。
「（例）只今の発表に対して、質問のある方はマイクとビデオをONにしてお声がけ下さい。座長が指名します。指名された方ははじめに所属とお名前をおっしゃってからご発言下さい。」
- 音声での討議を基本としますが、適宜チャット欄もご確認下さい。

会場係マニュアル

1. 会場係の役割

- 座長の補佐
(座長のマイクが入っていない場合や、発表時間が超過しても発表が続いている場合等に座長にお知らせします)
- YouTube Live の画面管理
(Zoomのホスト役となることで、会場係のZoom画面がYouTube Liveで配信されます)

2. 会場係の動き

- 会場係に事前通知する「各会場用のメールアドレスとパスワード」を用いて、Zoomにログインして下さい。
- ご自身の名前を変更して下さい（例：【会場係】土木次郎_□□建設）。
- 前のセッションの会場係からホストを引き継いで下さい。
- セッション開始前に、そのセッションの座長を共同ホストに設定して下さい。
- ホスト（会場係）のZoom画面がYouTube Liveで配信されるので、表示画面に気を付けて下さい。
- 座長のマイクがミュートになっていることに気づいていない時などは指摘して下さい。
- 発表時間を計っておき、座長の時間管理の補佐をして下さい。
- セッションが終わったら、座長の共同ホストを解除して、次の会場係にホストを引き継いで下さい。
- 1日の最終セッション終了時は、「全員に対してミーティングを終了」でZoomを終了して下さい。