

第69回海岸工学講演会 参加者（聴講・講演・司会） Zoom使い方マニュアル

土木学会海岸工学委員会
講演会事務局
(幹事長、広報・出版・WEB開催委員会)

2022年10月14日版

※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を元に一部を抜粋し修正を加えたものです。

https://store-confit.atlas.jp/jsceam/jsceam2020/static/20200502004810809_ja.pdf

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。

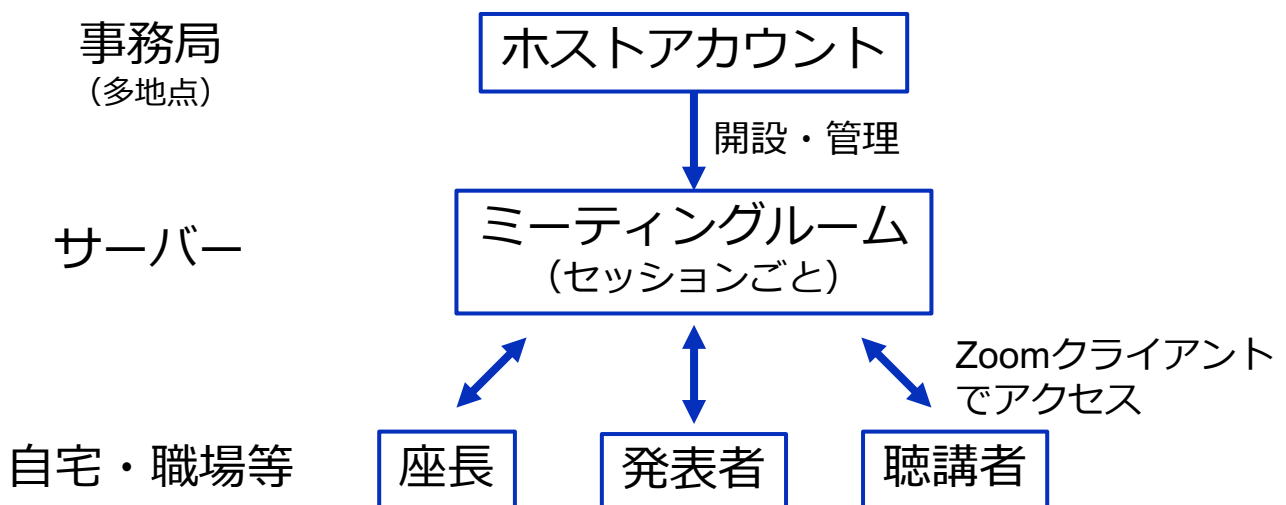
Zoomのビデオ会議では、**ホストアカウト**がサーバーに開設する**ミーティングルーム**に**参加者**が専用クライアントを通じて接続します。本講演会では、

ホストアカウト：講演会事務局

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

オンライン講演会への参加にあたり、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)

※スピーカーの音声が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

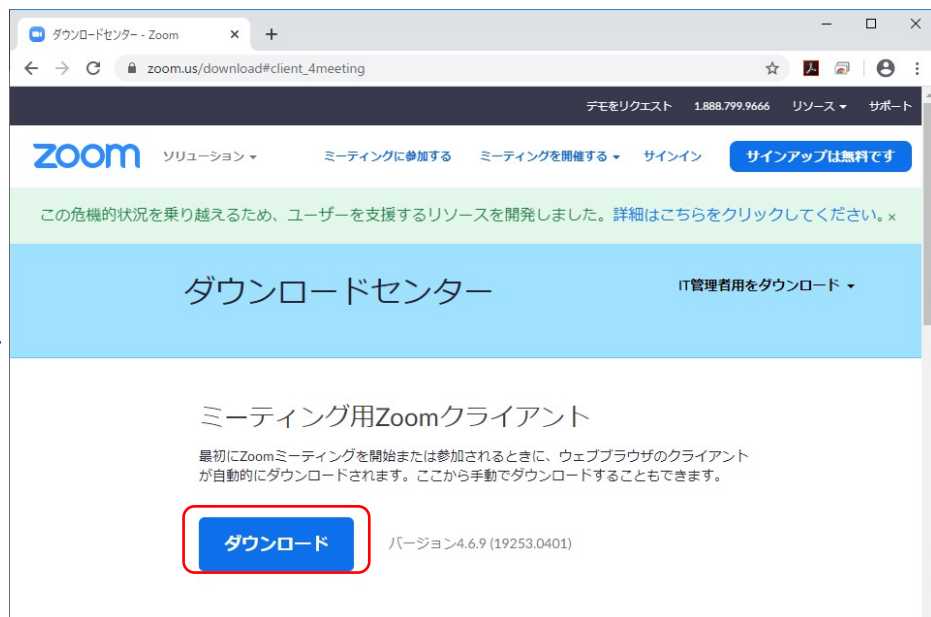
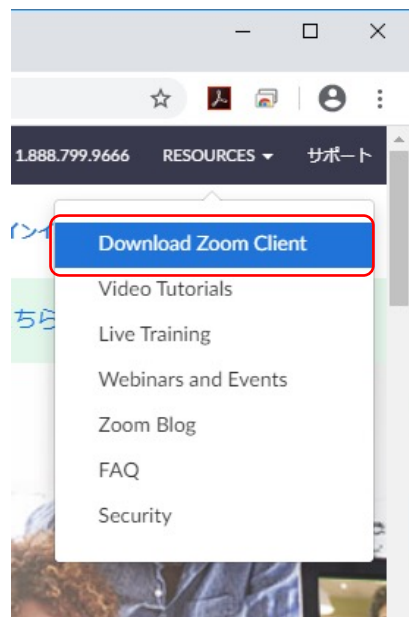
参加に先立って、ミーティンググループに接続するための専用クライアント（アプリ）を以下の手順でインストールしてください。

※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。

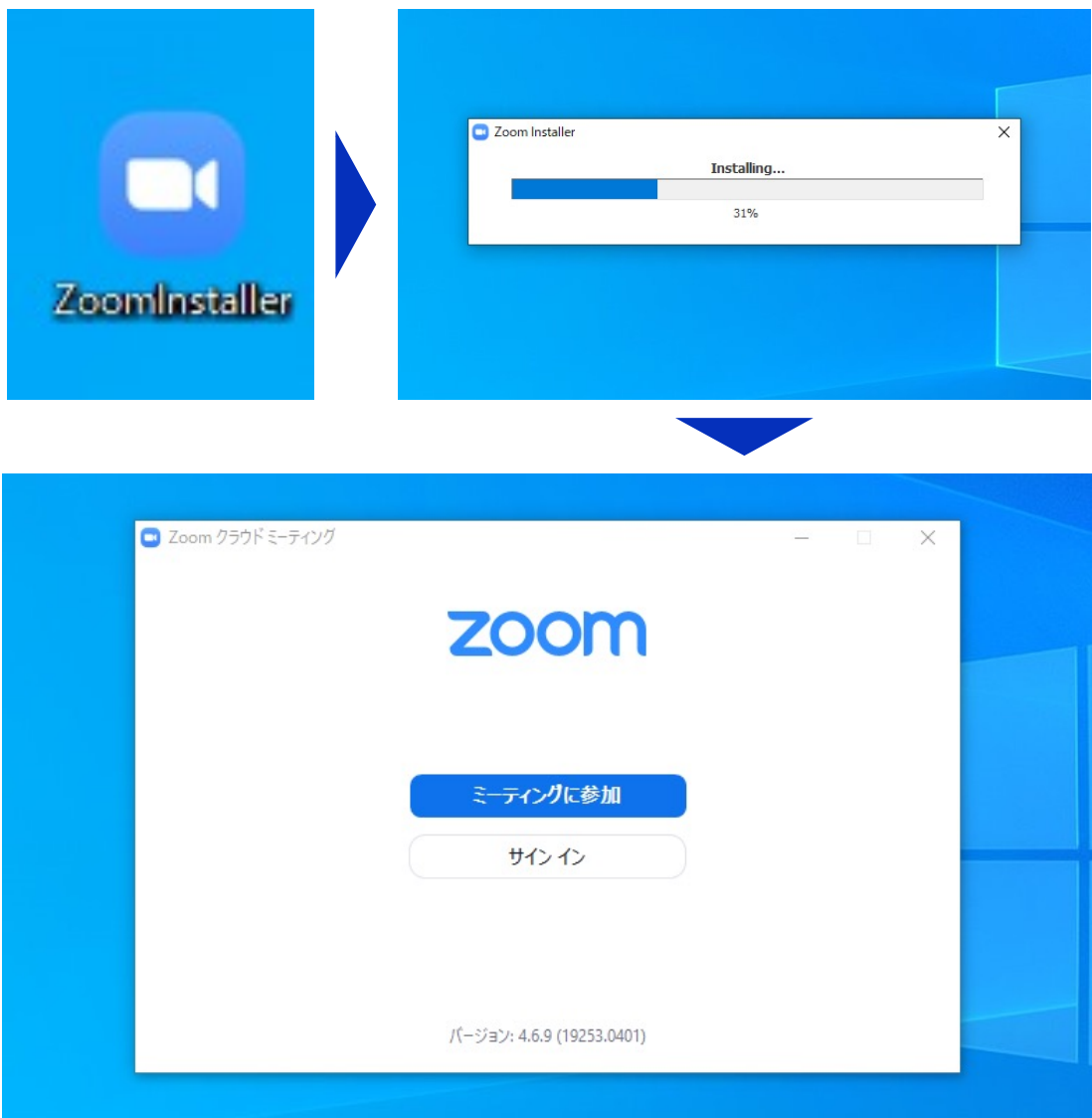
その後表示されるダウンロードセンターでミーティング用Zoomクライアントをダウンロードします。



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

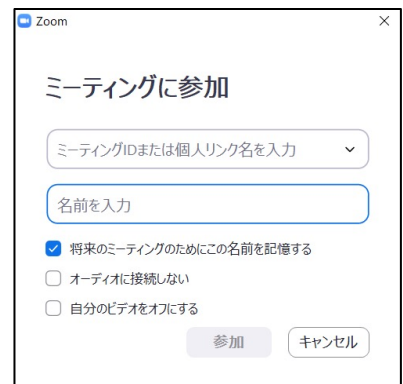
Zoomでは前ページの接続用URLにアクセスする方法とミーティングIDを用いる方法の2通りでミーティングにアクセスできますが本講演会では後者でセッションにアクセスします。

①ミーティングIDの入力

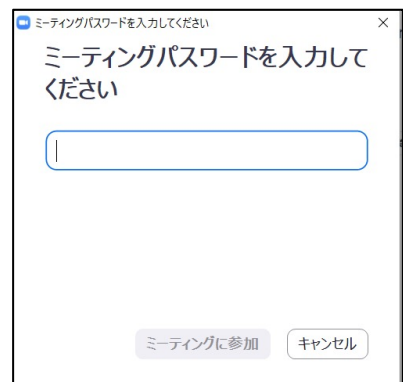
Zoomクライアントを立ち上げ、“**ミーティングに参加**”をクリックします。



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。

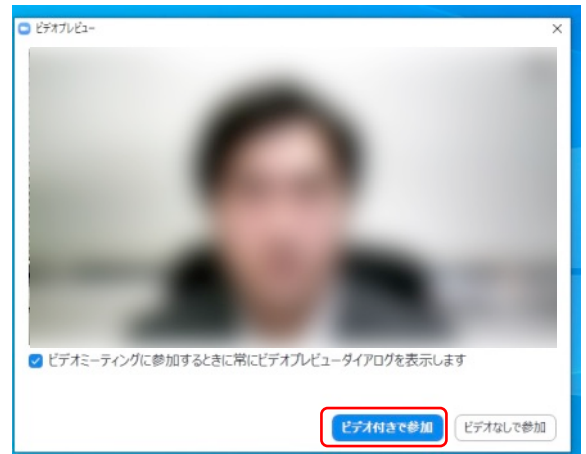


- ※会場ごとのミーティングIDとパスワードは参加登録者に事務局からお知らせします。
- ※座長、発表者など参加形態ごとの名前の記載形式は別紙“**参加者の注意事項**”で指定しています。

②ビデオプレビュー

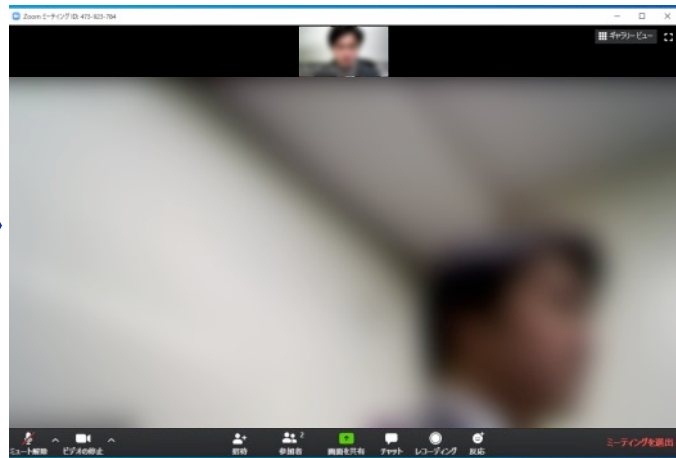
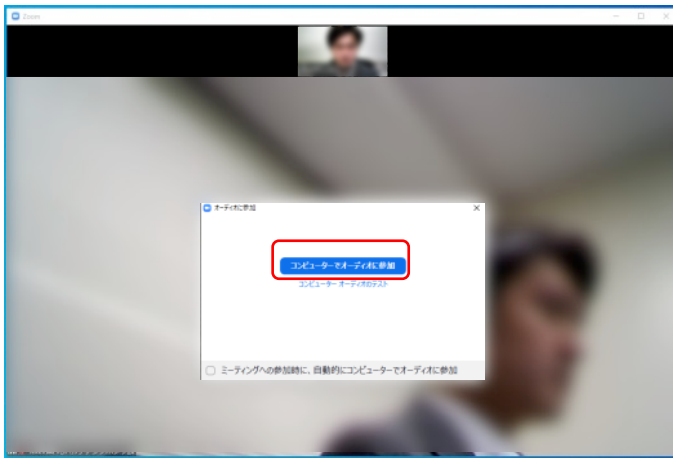
Zoomクライアントが起動し、カメラのテスト時と同様にビデオプレビューが表示されます。

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。

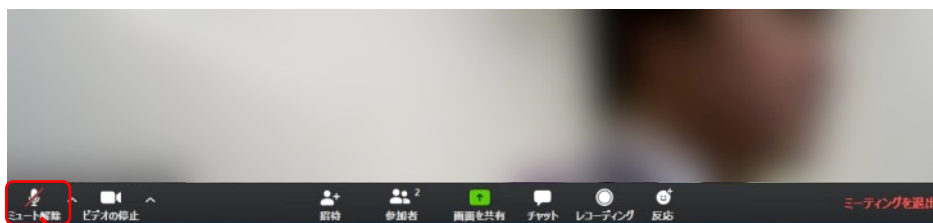


ミーティング画面の操作 ～マイクのミュート設定～

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



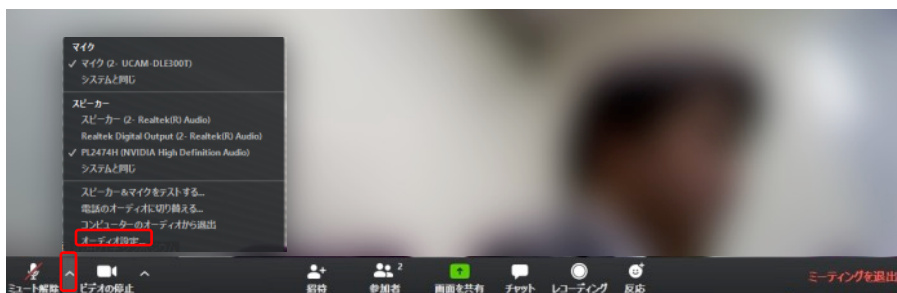
ミュート解除中



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。



設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ**
- 画面を共有
- バーチャル背景
- レコーディングしています
- 統計情報
- キーボードショートカット
- 接近性

スピーカー:

出力レベル:

音量:

マイク:

入力レベル:

音量:

自動で音量を調整

別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします

ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

ミーティングの参加時にマイクをミュートに設定

スペースキーを長押しして、一時的に自分をミュート解除できます


ヘッドセット上のボタンを同期

詳細

使用中のデバイス名

ミーティング画面の操作 ～カメラのオン/オフ設定～

本講演会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




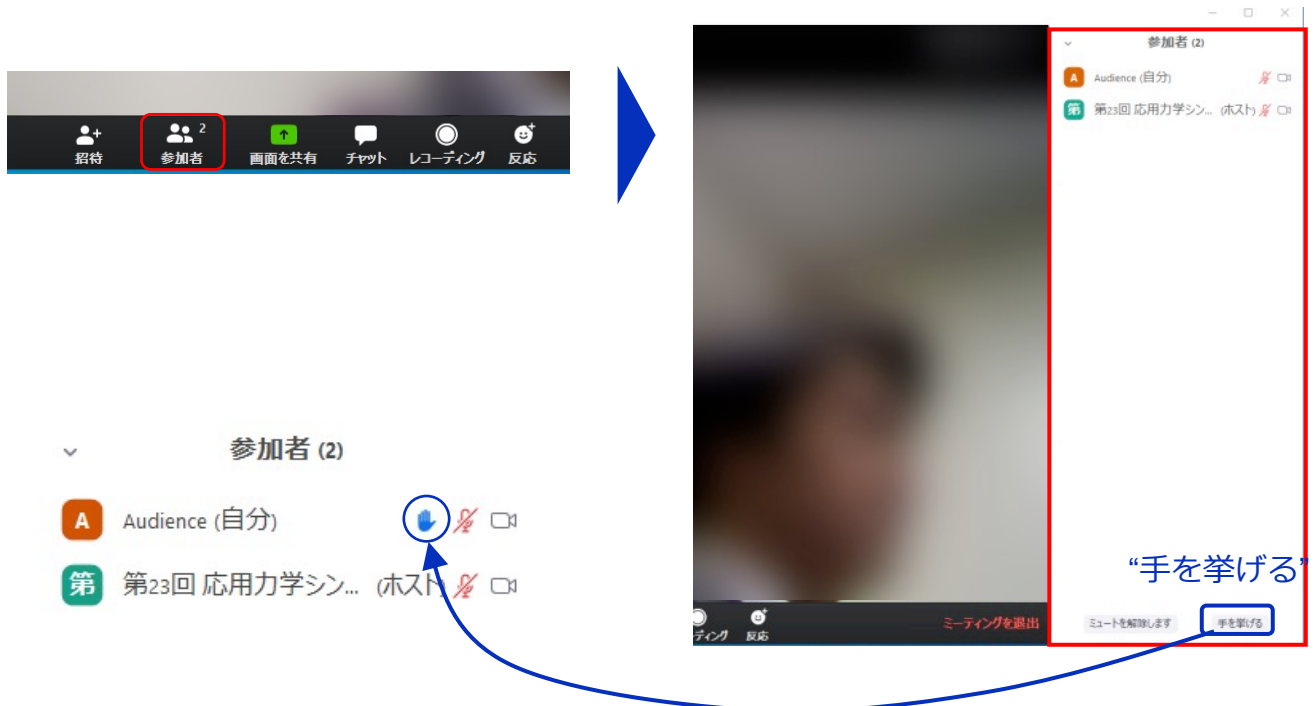
ミーティング画面の操作 ～参加者リストの表示～

12分間の発表の後8分間の質疑応答の時間を設けます。質問を希望する場合は、以下の「手を挙げる」操作にて質問の意思を示してください。座長から指名されるまでは発言しないようにしてください。

■「手を挙げる」方法

画面中央下部の**“参加者”**ボタンをクリックすると画面右側に参加者リストを表示することができます。

リストの下部にある**“手を挙げる”**ボタンをクリックすると、自分の名前の横に  マークが表示されます。**質疑応答時に発言したい場合にのみ操作**してください。また、発言後は**“手を降ろす”**をクリックしてください。



ミーティング画面の操作 ～参加者リストの表示～

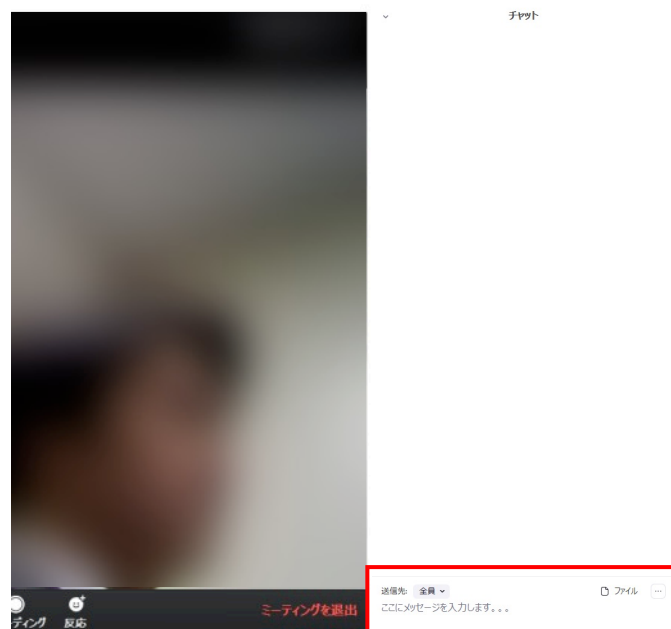
12分間の発表の後8分間の質疑応答の時間内に質問ができず、別の質問をしたい、あるいはコメントをしたい場合には、以下のチャット機能をお使いください。

■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 ～チャット・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）、**本講演会では一切の録音・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。



事務局側では各講演を zoom の機能を利用して録画いたします。講演会参加の事前登録者は、**zoom による録画を11月末まで視聴可能**です。

なお、昨年まで実施していたyoutubeによるLive配信はございません。ご注意ください。

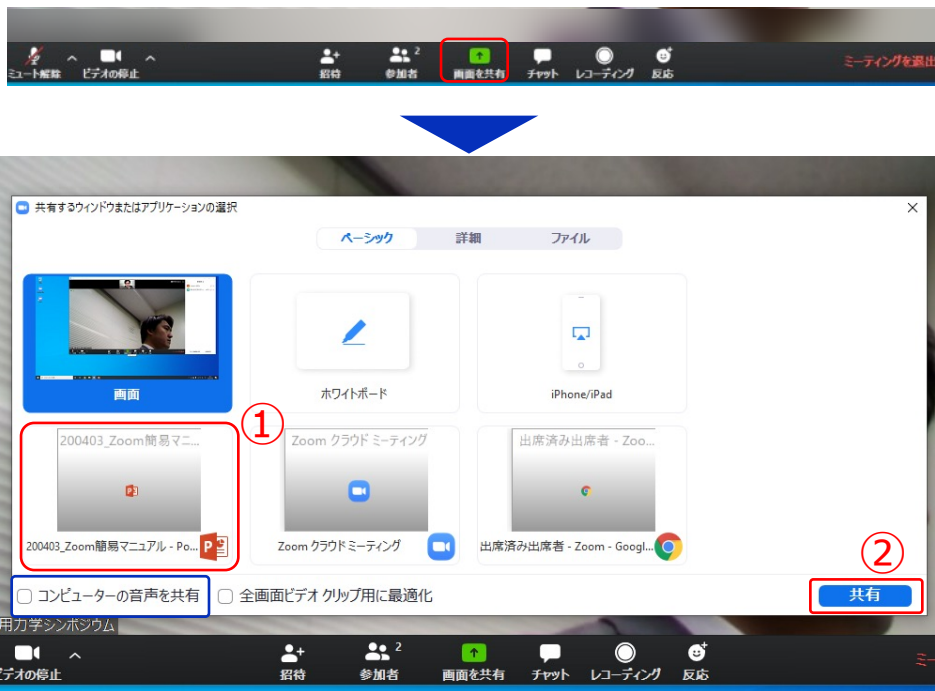
ミーティング画面の操作 ～画面共有～

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。

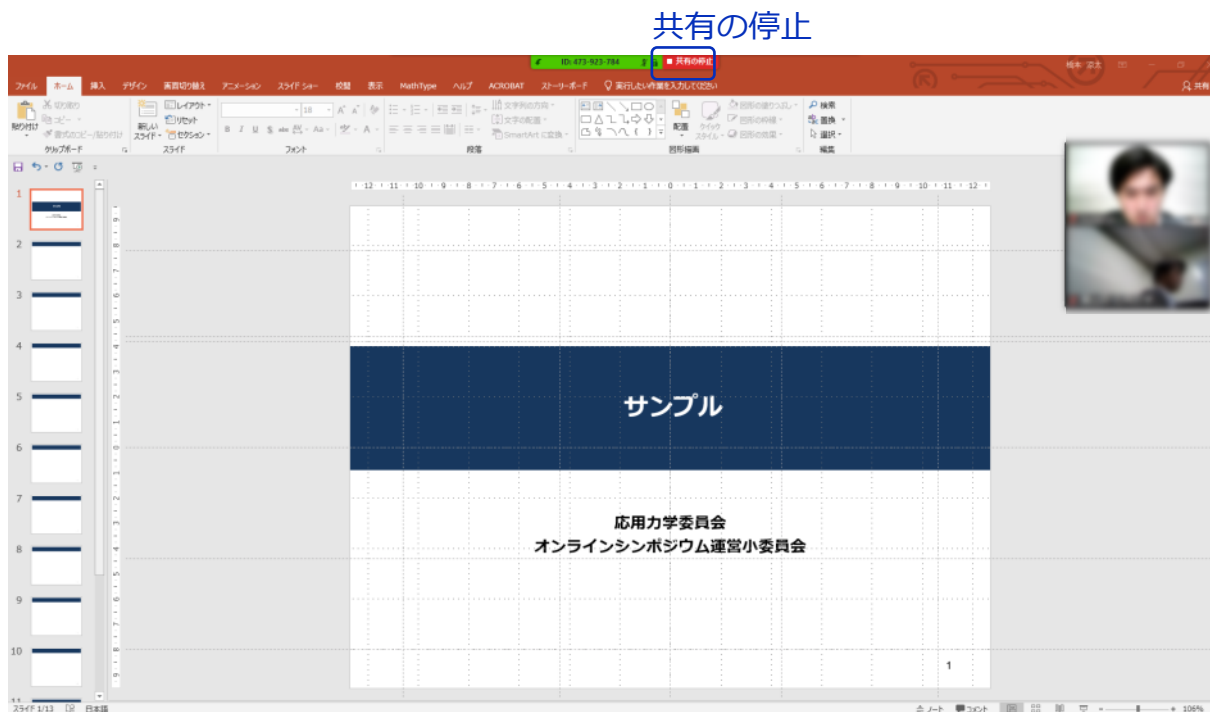
そして、画面中央下部の**画面を共有**ボタンをクリックすると共有する画面の選択ウィンドウが表示されるので（下図）、①発表資料を選択してから、②**共有**ボタンをクリックすると画面が共有されます。

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。



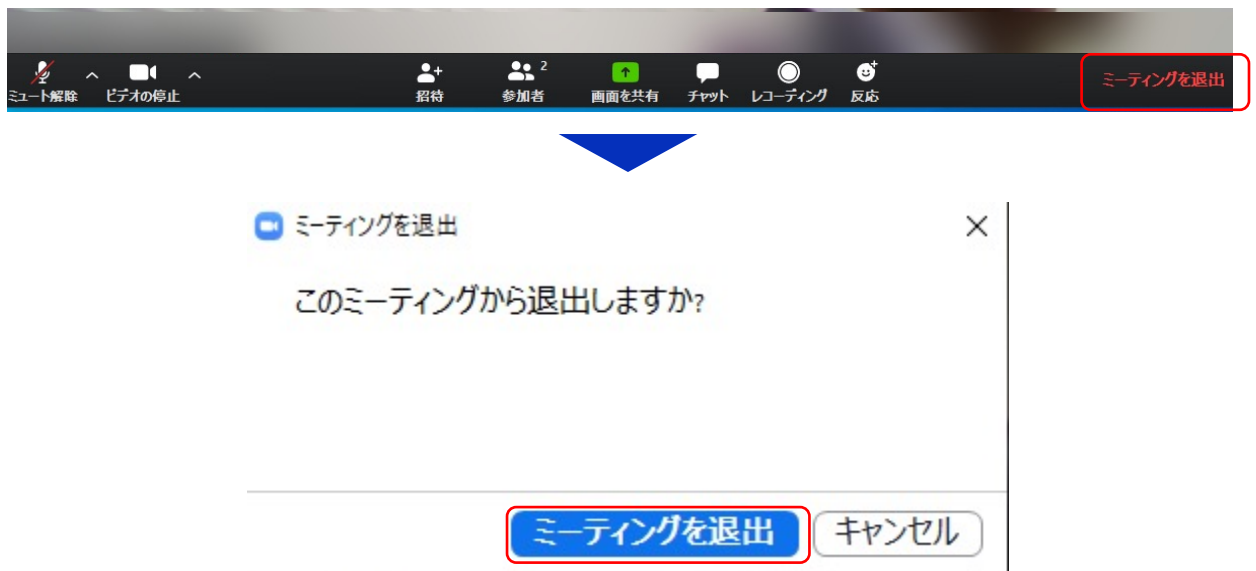
画面共有開始後、発表者の手元には共有した画面が表示されます。PowerPointならスライドショー、PDFならフルスクリーンモードに切り替えてから発表を開始してください。

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69回海岸工学講演会 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。

【運用例】

座長：【座長】 土木太郎（どぼくたろう）_〇〇大学

発表者：【発表??】 土木花子（どぼくはなこ）_△△大学

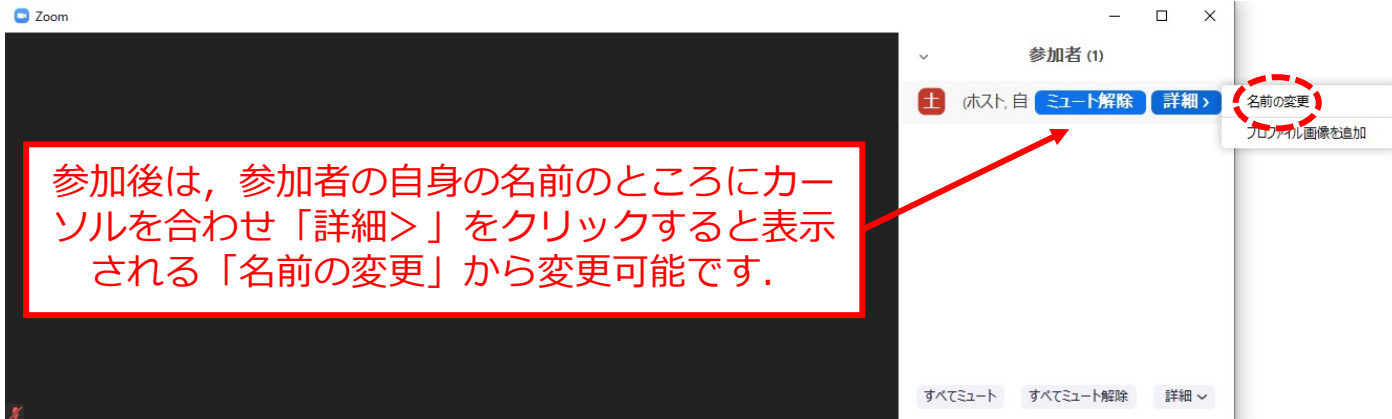
聴講者：土木一郎（どぼくいちろう）_XX研究所

※ 発表者の ??はプログラム記載の講演番号



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。



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（なお、講演会参加の事前登録者は、事務局側で録画した各講演を11月末まで視聴可能です）。
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）以外ではミュートONに設定してください。ノイズ防止のためです。

口頭発表者の注意事項

1. セッション開始10分前までに入室してください。
2. 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。
3. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有してください。
4. ご自身の発表が開始直前に、ビデオON（推奨）、ミュートOFFの設定となっていることを確認してください。
5. 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。
(Zoom簡易マニュアルp.16参照)
6. 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。
7. 発表時間の計測はご自身のPCの時計等をお願いします。
(発表12分、質疑8分の合計20分)
8. 録画した発表動画を提出していただいている方は、運営者側で再生しますので上記の3～7は不要です。
9. 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**、**マイクのミュートON**の設定となっていることを確認してください。
2. 質問
 - 参加者リストの下部にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能あるいはチャット機能を用いて質問の意思表示をしてください。
 - 座長から指名されたら、マイクのミュートをOFFにして質問を行ってください。質問中はビデオONを推奨します。
 - 質問終了後は「手を降ろす」ボタンをクリックし挙手をキャンセルして、マイクのミュートをONにしてください。

座長マニュアル

1. 全体について

- 発表時間の管理は座長の時計で行ってください。会場担当者も時間を計り発表時間12分を過ぎて発表が続いている場合にはお知らせします。
- 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「時間を過ぎていますので、結論を簡単をお願いします。」等、発表を終了するよう伝えてください。

2. セッション開始時

- ご自身の設定がビデオON（推奨）、マイクのミュートOFFになっていることを確認してください。
- 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。」
 - 「事務局側で録画した各講演は11月末まで視聴可能としますので、講演会参加の事前登録者には、ご利用いただけます」
 - 「発表時間は12分、質疑8分の合計20分です。」

3. 発表について

- 演題・所属・発表者の紹介を行ってください。その後、発表者に発表資料の画面共有、ビデオをON、マイクのミュートをOFFにして発表を始めるよう指示してください。
- 発表の終了後、質疑応答の時間に入ってください。参加者の欄では挙手した順番に上から表示されるため、質問者を指名して質疑を実施してください。適宜チャットの欄もご確認ください。

4. その他

- セッション運営について、本マニュアルでは不安な方は会議室ホストと事前の打ち合わせをお願いします。