

東海民俗研究発表大会

発表者・座長向け Zoom マニュアル

はじめに

- できるかぎりネットワークが安定している環境でご参加ください。
- ご自分のパソコンにカメラとマイクが内蔵（または接続）されているか、ご確認ください。ノートパソコンはほとんどが内蔵されています。デスクトップパソコンでウェブカメラが付属していない場合は、購入する必要があります（1000円前後のマイク内蔵ウェブカメラで充分です）

Zoom の利用

利用される端末に、事前に Zoom アプリをインストールしておいてください。

- Zoom アプリのダウンロードはこちらからできます。
- https://zoom.us/download#client_4meeting
- PC 用アプリの場合は「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードしてください。
- Zoom の「新規ミーティング」ボタンを押すと、動作確認ができます。
- Zoom のアカウント作成は不要です。

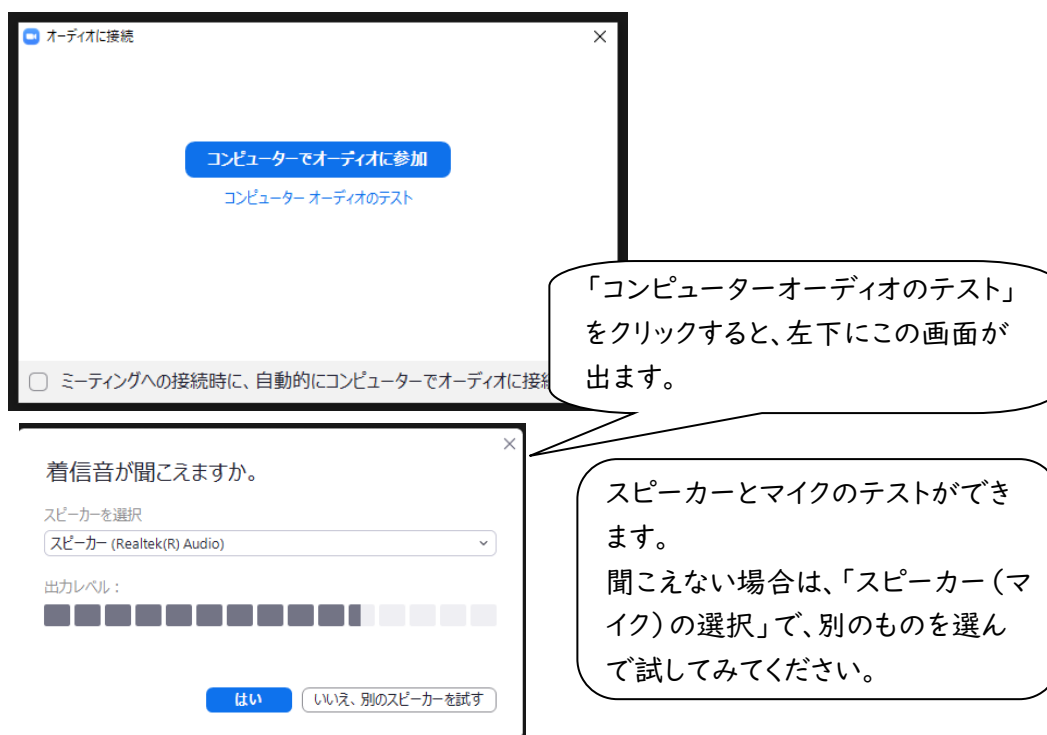


会場への入室

当日、参加者の入室は午前9時45分 からですが、発表者・座長およびスタッフは随時入室を許可します。

開始前にテストしたい場合は、事務局までお申し出ください。

- ・ 10月27日に通知する「入室用 URL」をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動します。その上で、事務局よりお知らせしました「パスコード」を入力すると入室することができます。
- ・ 必要に応じて、はじめに「コンピューターオーディオのテスト」を実施して、マイクやイヤホンの状態を確認してください。
- ・ 次に「コンピューターオーディオに参加」を選択してください。



- ・ 待機室に入ったら、ご自分のお名前をご確認ください。
- ・ 本名が表示されていない場合は、次の方法で名前を変更してください。
- ・ 「名前の変更」をする方法：
 - (1) 自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
 - (2) 「名前の変更」を選択
- ・ 「山田太郎@〇〇民俗研究会」などと変更

発表・発言

- 画面左下の左から2つめ「ビデオの開始」をクリックし、カメラをオンにしてください。
- 画面左下の「ミュート解除」をクリックし、マイクをオンにしてからお話してください。



画面共有 (パワーポイント)

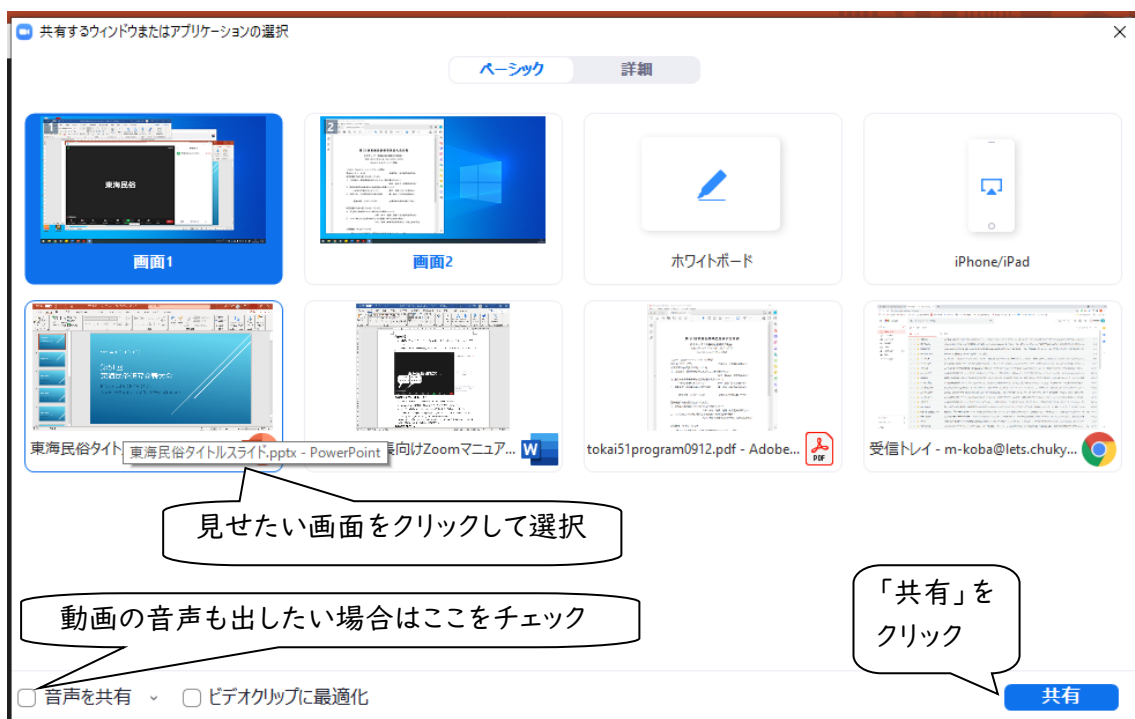
- あらかじめ見せたいパワーポイントファイルを開いておく
- Zoom画面下の右寄りにある緑色の「画面の共有」をクリック
- 出てきた画面から、パワーポイントの画面を選択し「共有」をクリック
- パワーポイント画面に切り替わるので、パワーポイント上で「スライドの開始」→「最初から」をクリックし、スライドショーを開始する

＊事前にパワーポイントファイルを事務局へ送っていただければ、会場担当の方で操作することも可能です。希望される方はご相談ください。

画面共有 (レジュメ・画像ファイル)

- あらかじめ見せたいレジュメのファイル (Word、一太郎、PDFなど) や画像ファイルを開いておく
- Zoom画面下の右寄りにある緑色の「画面の共有」をクリック
- 出てきた画面から、レジュメの画面を選択し「共有」をクリック
- レジュメ画面に切り替わるので、発表に合わせてスクロールしたり、マウスポインタで該当箇所を示すなどの操作を行ってください。

＊事前にレジュメを事務局へ送っていただければ、会場担当の方でスクロール操作をすることは可能です。希望される方はご相談ください。



質問・コメント

- 発表に対する質問やコメントは、発表終了以降、質疑応答の時間にチャットで受け付けます。
- 座長は画面下の「チャット」をクリックし、チャット画面を開いておいてください。
- 参加者からチャットに「質問（またはコメント）があります」と書き込まれます。
- 座長はカメラ・マイクをオンにし、書き込みを見て質問者を指名してください
- 発表者はカメラ・マイクがオンになっていることを確認した上で、回答してください。

発表終了

- 発表と質疑応答が終了したら、発表者と座長はカメラ・マイクをオフにしてください。

事前リハーサルとトラブル対応

- 操作についてご心配のある方は、事前リハーサルを承ります。ご希望の日時をお知らせください。
- 技術的なトラブルについては、会場責任者が対処します。トラブルの内容によっては多少の時間がかかるかもしれませんが、慌てずにお待ちください。
- 不具合等が生じましても十分なサポートができない可能性がありますこと、あらかじめご容赦ください。

※本マニュアルは、中部人類学談話会例会で使用されたものに修正・加筆して作成しました。