

東海民俗研究発表大会

参加者(聴講者)向け Zoom マニュアル

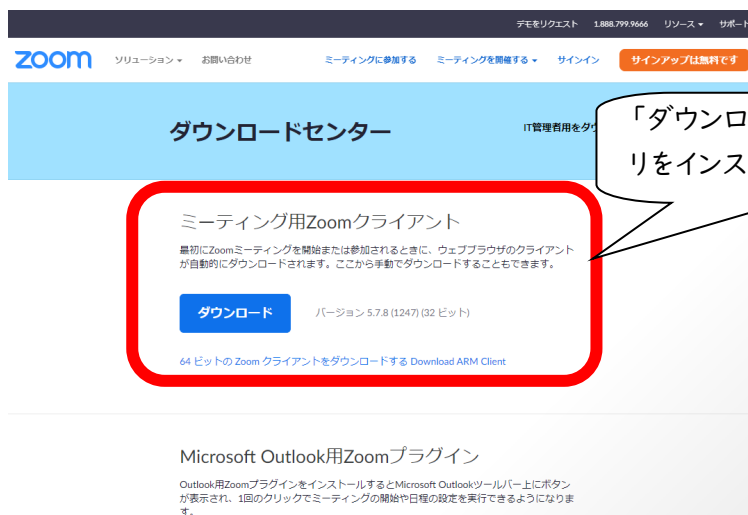
はじめに

- 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。
- 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場責任者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう可能性があります。

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。

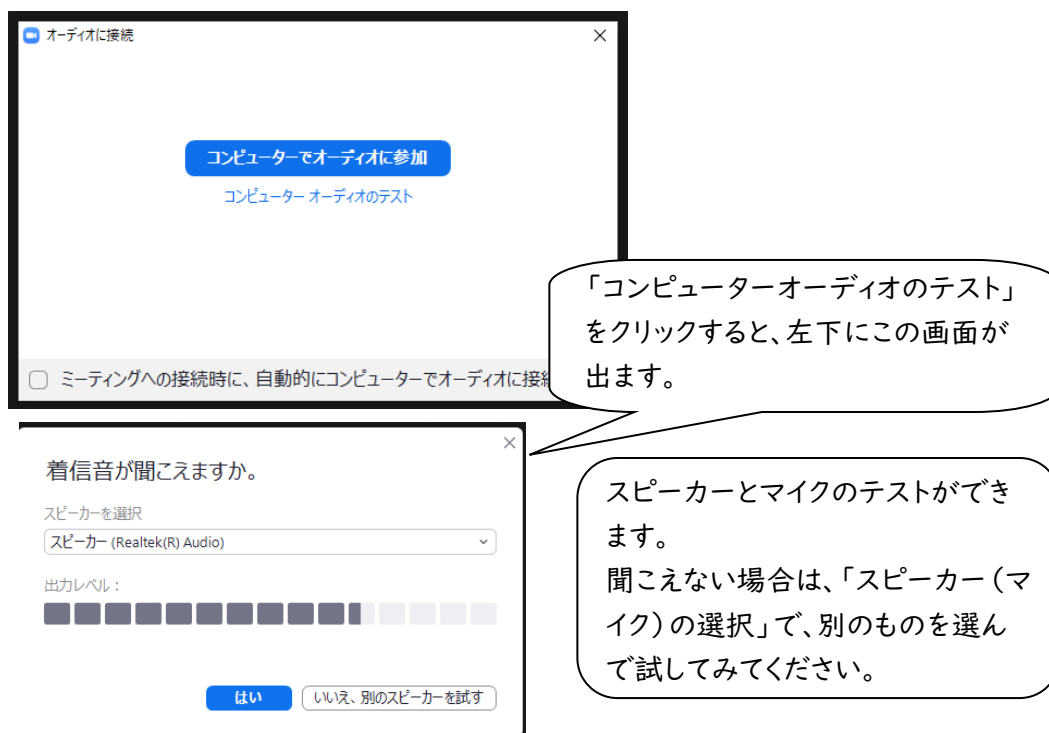
- Zoom アプリのダウンロードはこちらからできます。
- https://zoom.us/download#client_4meeting
- PC 用アプリの場合は「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードしてください。
- Zoom の「新規ミーティング」ボタンを押すと、動作確認ができます。
- Zoom のアカウント作成は不要です。



会場への入室

例会当日の午前9時45分 から会場に入室できます。

- 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。



聴講の準備

- 入室後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。
- 次に、司会/発表者/会場責任者/聴講者を識別しやすいように「名前の変更」をしてください。
- 「名前の変更」をする方法：
 - (1) 画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
 - (2) 自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
 - (3) 「名前の変更」を選択

(4) 「山田太郎@〇〇民俗研究会」などと変更

- 入室後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。もしもオンになっている場合は、オフにしてください。

(1) メニューバーの「ミュート」をクリック

(2) メニューバーの「ビデオの停止」をクリック



画面表示の切り替え

- PC 版 Zoom では、会場責任者や発表者がスライド等の画面共有を開始すると全画面表示に切り替わる場合があります。
- 全画面表示を解除したいときは、画面右上「■表示」から「全画面表示の終了」をクリックしてください。キーボードの Esc キーを押しても、全画面表示を解除できます。

配付資料

- 発表者が配布資料をチャットに添付して、聴講者と共有する場合があります。
- チャットに添付された配布資料は、発表時間中にダウンロードしてください。チャットでの配布から5分後をめぐり、ウェブサイトにもアップロードします。

拍手

- 発表終了後、マイクのミュートを解除して、拍手などはお控えください。
- メニューバーの「リアクション」をクリックすると、絵文字を使って「拍手」や「賛成/いいね」の意思表示をすることができますので、ご活用ください。



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。
- 画面下の「チャット」をクリックすると、チャット画面が表示されます。送信先が「全員（または皆様）」になっているか確認してから送信してください。
- 質問したい方は、チャットに「質問（またはコメント）があります」と書き込んでください。チャットの下部に書き込み欄があります。Enterキー（改行キー）で送信できます。
- 書き込み順に座長が指名しますので、マイク・カメラをオンにしてから発言をお願いします。発表者が返答しますので、そのままお待ちください。

＊座長に取り上げられない場合は、送信先が「全員（または皆様）」になっているか再確認してください。

会場からの退出

- ・ 聴講者はいつでも会場から退出することができます。
 - ・ 「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
- ＊「入室用 URL」をクリックして、パスワードを入力することで、再入室可能です。

聴講時の注意

- ・ マイクとビデオをオフにします。
- ・ 名前を「山田太郎@〇〇民俗研究会」などと変更します。
- ・ 発表の録画・録音・キャプチャ・再配布は禁止です。
- ・ 発表に対する質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで伝え、音声でやりとりします。

トラブル時の対応

- ・ 技術的なトラブルが起きたら、チャットで会場責任者にその旨を伝えてください。会場責任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。
- ・ 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。