

# 発表・聴講・質疑応答に向けた準備

## 1. 接続環境の準備

### 必要物品

- 端末  
インターネット接続が可能なパソコン・スマートフォン・タブレット
  - ネットワーク  
安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい  
※ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。
  - スピーカー  
(聞く：イヤフォン・外部接続スピーカーなど)
  - マイク  
(話す：スピーカーフォン、ヘッドセットなど)
  - カメラ  
(顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど)
- 
- 聴講時は**マイクをミュート・カメラをオン**に設定してください。  
※キーボード入力やマウスクリック時のノイズを送ることを防ぎます。  
※参加者同士の顔が見えると、遠隔会議への没入感が高まります。
  - 発言するときは、**マイクのミュートを解除してください。**
  - スピーカーを**イヤフォンか外部接続スピーカーに設定している**ことを確認してください。
  - PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

## 2. zoomの動作確認

ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

### ●ビデオカメラのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362313-%25E3%2583%2593%25E3%2583%2587%25E3%2582%25AA%25E3%2582%2592%25E3%2583%2586%25E3%2582%25B9%25E3%2583%2588%25E3%2581%2599%25E3%2582%258B%25E6%2596%25B9%25E6%25B3%2595%25E3%2581%25AF->

### ●スピーカーとマイクのテスト

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362283-%25E3%2582%25B3%25E3%2583%25B3%25E3%2583%2594%25E3%2583%25A5%25E3%2583%25BC%25E3%2582%25BF%25E3%2583%25BC-%25E3%2583%2587%25E3%2583%2590%25E3%2582%25A4%25E3%2582%25B9%25E3%2582%25AA%25E3%2583%25BC%25E3%2583%2587%25E3%2582%25A3%25E3%2582%25AA%25E3%2581%25AB%25E5%258F%2582%25E5%258A%25A0%25E3%2581%25BE%25E3%2581%259F%25E3%2581%25AF%25E3%2583%2586%25E3%2582%25B9%25E3%2583%2588%25E3%2581%2599%25E3%2582%258B%25E3%2581%25AB%25E3%2581%25AF%25E3%2581%25A9%25E3%2581%2586%25E3%2581%2599%25E3%2582%258C%25E3%2581%25B0%25E3%2582%2588%25E3%2581%2584%25E3%2581%25A7%25E3%2581%2599%25E3%2581%258B->

### 3. 参加者名の設定

- 講演者か聴講者か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。  
※ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- 参加者名は**[発表者] 氏名(ふりがな)\_所属**としてください。

発表者の例：[講演者]〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇)\_〇〇大学  
聴講者の例：[発表者]△△△△(△△△△△△△)\_△△大学

- ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法

- 1) 「参加者」をクリックする
- 2) 参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
- 3) スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



#### 4. マイク・スピーカーの設定

- 聴講時はマイクをミュート・カメラをオンに設定してください。

※「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

##### パソコン

##### スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更してください。

※PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。

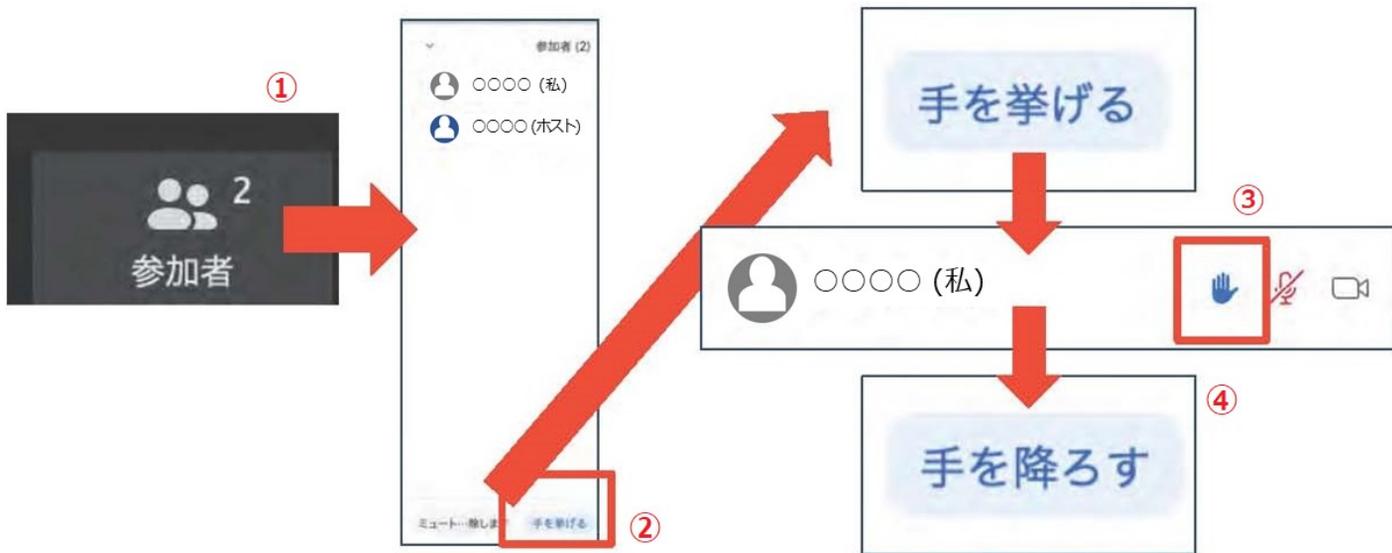
- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



## 5. 「手を挙げる」機能（パソコンの場合）

- 質疑応答で質問がある方は、「手を挙げる」機能で手を挙げ、**座長の指名を受けてから**発言するようにしてください。
- パソコンから「手を挙げる」場合

- ① 「参加者」をクリックします。
- ② 新たに表示された「参加者」の画面下にある「手を挙げる」をクリックします。
- ③ 自分の名前の右に手のマークが表示されます。
- ④ 「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



注意：ホストに割り当てられた人は、手を挙げる機能を使うことはできません。

その代わりに、ホストに割り当てられた人のみ「すべての手を降ろす」機能を使えます。

## 6. 「手を挙げる」機能

(スマートフォン・タブレットの場合)

- ① 「参加者」で自分の名前をタップして「手を挙げる」を選択します。
- ② もしくは「詳細」から「手を挙げる」を選択します。
- ③ 「手を降ろす」を選択するとともに戻ります。



## 7. チャット機能

- 参加者全員や特定の参加者にメッセージやファイルを送ることができます。
- パソコンの場合、「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。  
※パソコンの場合、標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- スマートフォン・タブレットの場合、「参加者」から「チャット」画面へ移動できます。
- 宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指定できます。



## 8. 受信映像・資料の取り扱いおよび・退出する

### 【受信映像・資料の取り扱い】

- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

### 【退出する】

- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。

**ミーティングから退出**