# 令和3年度土木学会中部支部研究発表会参加者の注意事項・Zoom使い方マニュアル

### 公益社団法人土木学会中部支部

令和4年3月4日

目次

•	はじめに	2
•	当日のZoomミーティングへの参加方法	3
•	共通の注意事項	5
•	発表者の注意事項	7
•	聴講者の注意事項	8
•	座長の注意事項	9
•	Zoomによるウェブ会議の概要	10
•	参加に必要な機材	11
•	Zoomクライアントのインストール	12
•	カメラ、スピーカー、マイクの動作確認	15
•	ミーティングへの参加	17
•	ミーティング画面の操作、その他	19

### はじめに

令和3年度土木学会中部支部研究発表会では、ウェブ会議サービス 『Zoom』(<u>https://zoom.us/</u>)を利用したオンラインでの発表会を 開催します。ここでは、発表者、聴講者、座長のための注意事項の説明、 Zoomの基本的な使用方法について紹介します。

なお、実際の参加者の皆様の端末や通信環境は多様であると想像され ますが、ここでは操作環境を限定して説明すること、また、最小限の操作 方法のみを示していることを予めご了承ください。

また、より詳細な使用方法は公式のヘルプセンター

(<u>https://support.zoom.us/hc/ja</u>) をご参照ください。接続に関してご不明なことは Zoom ヘルプセンター等でご確認願います。接続方法についてのご相談はお受けいたしかねます。

Zoom 公式サイトでテスト接続が可能です。開催日前に必ずテストをお 願いいたします。

【Zoom 接続テストページ】 <u>https://zoom.us/test</u>

※本マニュアルは、土木学会応用力学委員会応用力学シンポジウム運営小委員会の第23回応用力学シンポジウム参加者の注意事項」を「第23回応用力学シンポジウムZoom使い方マニュアル」を参考に作成させていただきました。

土木学会応用力学委員会:

https://confit.atlas.jp/guide/event/jsceam2020/static/zoominfo

## 当日のZoomミーティングへの参

## 加方法

土木学会中部支部ホームページの発表会サイト

https://jsce-chubu.jp/member/conference

内の『参加者用ログイン』ボタンをクリックいただき、Confitプログラム公開システムにログインしてください。

もしくは、投稿者、指導教員、座長、選考委員の皆様に、Confit大会サイトからメール配信しております、Confitプログラム公開システムサイトのURLに直接アクセスいただき、ログインしてください。

※講演原稿PDFの閲覧については、ログインIDとパスワードは2月下旬にConfit大 会サイトから配信予定のメール『【令和3年度土木学会中部支部研究発表会】プログラ ム公開システムURL・論文閲覧用パスワード・発表会参加についてのご案内』に掲載の パスワードを入力してご覧ください。メールは原則再通知しませんので、大切に保 管してください

#### ② 参加されるZoom会場へ入室

Confitプログラム公開システム画面左側のメニュー「タイムテーブル」または 「プログラム:セッション一覧」より、参加されるセッションを選択し、『オンライン 会場はこちら(Zoom)』ボタンをクリックして入室ください。





### ●「プログラム:セッション一覧」より入室する場合

ください。

### ③ Zooミーティングへ参加

※Zoomサイト内の表示にについてはバージョンアップにより変更になっている場合がございます、 ご了承ください。



Zoomがブラウザ上で起動し始め、 左の画面が表示されたら、 『Zoom Meetingsを開く』をク リックし『コンピューターでオーディ オに参加』を選択し、Zoom会場 に入室します。

左のような表示の場合はホストが参 加許可するまでお待ちください。

### 共通の注意事項

#### 1. 参加者名の設定をお願いします。

座長、発表者、聴講者が誰かを識別できるように、次のように 参加者名を設定して下さい。参加者名は入室後でも変更可能です。

立場	参加者名の例
座長	【座長】土木太郎(どぼくたろう)_〇〇大学
発表者	Ⅵ-50_河川花子(かせんはなこ)_△△大学 (※ ″Ⅵ-50″ はプログラム記載の講演番号)
聴講者	地盤一郎(じばんいちろう)_××研究所





- 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. 接続方法およびマイクとカメラの設定を事前にご確認ください。
  ※ 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。(p.14参照)
- 6. 発言するとき (発表・質疑) 以外では、ノイズ防止のためにマイクOFF に設定してください。
- 7. 不適切な発言は控えてください。予告なく退出をお願いする場合があります。 個々のコメントに関する著作権および内容に関する責任は、発言者のみに 帰属します(共同研究者にも帰属しません)。発言内容について土木学 会はその責を負いません。また、発言者に断りなく引用、転載などを行うこと を固く禁じます。
- 発表会当日に接続環境に不具合が生じた等で連絡が必要な場合は土木 学会中部支部(052-222-3705)、幹事校(中部大学0568-51-4595)に連絡してください。

### 発表者の注意事項

- 1. 第1セッション発表者は8:50までに、第2セッション発表者は10:30、第3セッション発表者は13:50、第4セッション発表者は15:30までに入室して下さい。
- 2. 申込時から発表者の変更がある場合(代理発表の場合)は、セッション開始前 にその旨を座長に伝えてください。(例: OOに代わりまして××が発表いたしま す)
- MSパワーポイントを利用する場合、発表者ビューではなくスライドショーが画面共 有されることを事前にご確認ください。 ※特にデュアルディスプレイ環境の方はご注意ください。
- 4. 座長の指示に従い、発表資料を画面共有して開始してください。
- 5. 発表開始時に、ビデオON(推奨)、マイクONの設定となっていることをご確認く ださい。
- 発表時に音声付きファイルを使用する等、PCの音声も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。 (p.23参照)
- 7. 発表終了後、「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。
- 8. 発表時間は発表7分、討議5分の合計12分です。予鈴は鳴らさないためご注意ください。
- 9. 発表当日に接続環境に不具合が生じた等で連絡が必要な場合は、別途案内する緊急時の電話番号に連絡してください。
- 10. 著作権への配慮
  - 発表資料中の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ご 確認ください。
- 2. 質問
  - リアクション」にある「手を挙げる」ボタンによる挙手機能を用いてください。(p.21参照)
  - 座長から指名されたら、マイクON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。

座長の注意事項

第1セッション座長は8:45までに、第2セッション座長は10:25、第3セッション座長は13:45、 第4セッション座長は15:25までに入室をお願いいたします。

- 1. セッション開始時
  - 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ご確認く ださい。
    - □ 以下のアナウンスをお願いします。
      - 「発表の録画・録音は絶対に行わないでください」
        - 「発表時間は、発表7分、討議5分の合計12分です」
        - ・ 「発表者に変更がある場合は、セッション開始前にお伝えください」
- 2. 発表について
  - 演題・発表者の紹介を行い、発表者に発表開始、発表資料を画面共有 するようご指示ください。
  - 発表開始からの経過時間がホストのビデオ画面に表示されますが、予鈴は ありません。時間管理は座長に一任することとなります。
  - 発表終了後、質疑の時間に入ってください。(例:只今の発表に対して、 質問・コメントのある方は「**手を挙げる機能**」での挙手をお願いします。)挙 手した順番に参加者が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。
  - 発表会当日は、プログラムに従って進行いただき、発表毎に質疑の時間を 設けてください。連番での発表の場合にはこの限りではありません。1件あた りの発表時間を7分、質疑時間を5分程度としております。発表数に応じ て座長の判断で全ての発表の後に全体を通した討議を行ってください。また、 セッションの開始時刻の前に、発表者との打ち合わせを行ってください。
- 3. 優秀講演者賞審査について
  - 2月10日(金)【座長向け講演概要集最終版公開予定日】~3月 3日(木)の査読期間後、研究発表会当日にご担当のセッションにおいて優秀講演者賞の審査を行っていただき、審査結果を土木学会中部支部の審査専用サイト(メールにて案内)に入力をお願いします。
  - 審査結果の入力締切は<u>3月4日(金)18:00</u>です
- 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土木学会中部支部 事務局にご連絡ください。会議室ホスト(幹事校と事前の打ち合わせを行 います。
  - 会場で画面共有や音声等の不具合が生じた場合には、各セッションにサポートとして参加の副座長(各部門担当の中部大学教員)とタイムキーパー1名(アルバイト学生)が可能な限り対応しますが、適宜ご協力の程お願いします。

### 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: 土木学会中部支部事務局

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。





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<u>公式のヘルプセンター</u>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、ミーティングルーム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(<u>https://zoom.us/jp-jp/meetings.html</u>)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。

Zeominaeiller	Com Installer	X Installing 31%
<ul> <li>Zoom クラウド ミーティン</li> </ul>	ア てのの こ ティングに参加 サインィン	
	パージョン: 4.6.9 (19253.0401)	

### ※Zoomクライアントのアップデート方法

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。

- ① Zoom起動後, タスクバーでZoomのアイコンを右クリックし、
- ② 『アップデートを確認』で最新版の確認・更新が可能です



### Windows 10におけるアップデート方法の例

### 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 (<u>http://zoom.us/test</u>)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。



システムダイアログが表示されたら [Zoomミーティングを開く] をクリック 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ドロップダ ウンリストで確認してください。

	着信音が聞こえますか。
C	(\$U)
スピーカー1:	PL2474H (NVIDIA High Definition Au 💙

### 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が再生さ 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p.5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, 本発表会では前者でセッションにアクセスする方法を示します。 ※本発表会では Confit タイムテーブルもしくは プログラム→セッション一覧→オンライン会場はこちら (Zoom)から参加することで、名前の入力で入室できます。

① 接続用URLにアクセス

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、自分の名前を入力し『ミーティングに参加』をクリックします。

※座長、発表者など参加形態ごと の名前の記載形式はp.4の"共通 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 200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 ~手を挙げる・降ろす~

画面中央下部の『リアクション』ボタンをクリックすると「手を挙げる」ことができます。『手を挙げる』をクリックすると、参加者リストの自分の名前の横に 🤐 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 再度『リアクション』ボタンをクリックして『手を降ろす』ようにしてください。



### 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)~

Zoomには参加者どうしのチャット機能がありますが、本発表会ではホストアカウントの権限で使用禁止とします。ご了承ください。

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)、本発表会では一切の録音・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。



# ミーティング画面の操作 ~画面共用~

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。



共有の停止



#### 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。



#### その他

#### ※初めてZoomをご利用になられる場合はご確認ください

パソコン内蔵のカメラとマイクを利用される場合で、音声・映像が使用できない場合は、下記の手順をお試しください。

#### ◆Windowsパソコン

設定画面から「プライバシー」を選択し、カメラとマイクの設定を確認してください。「アプリがカメラ(マイク)にアクセスできるようにする」の設定を「オン」にしてください。

◆Macパソコン※MacOS10.15Catalina以降

システム環境設定から「セキュリティとプライバシー」を選択し、「プライバシー」を選択し ます。「カメラ」をクリックし、右に表示される「Zoom」のアプリへ許可を行います。(マイク も同様に行います)許可ができない場合は、ウィンドウの下にあるカギマークをクリックし、 Macのパスワードを入力すると許可が行えます。

#### ◆その他

音声は繋がるが、映像が繋がらない(自分の顔が他の参加者に見えない)というケースがあります。この場合は、ご利用になっているパソコンにインストールされているインターネット セキュリティソフトが「Web カメラへのアクセスをブロック」している可能性が考えられま す。インターネットセキュリティソフトの設定画面から、Webカメラへのアクセスがブロックさ れていないか確認してください。