

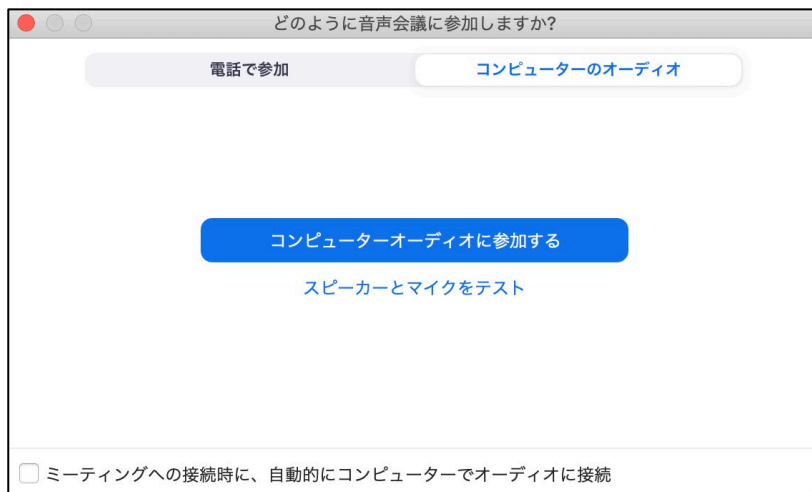
一社) 静電気学会 講習会

オンライン会議 マニュアル

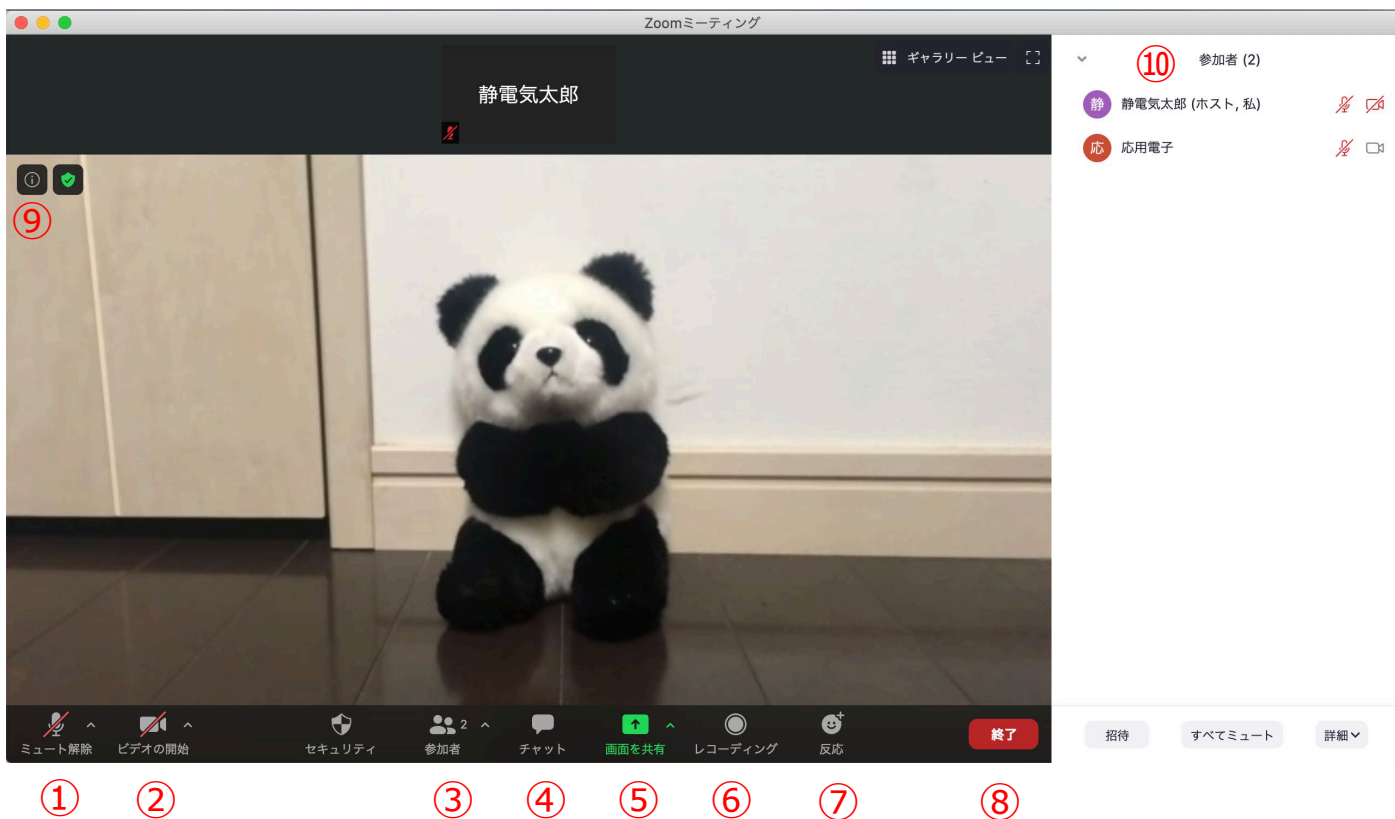
Zoomの基本操作

-会議への入室-

- Zoomは、パソコンやスマートフォンを使って、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたアプリです。
 - Zoom <https://zoom.us/>
 - Zoomヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>
 - 動作確認用のテストサービス <http://zoom.us/test>
- Zoomでは、会議毎に、会議への招待URLが <https://zoom.us/j/91△△△△△△△△△△△△△△△△> のように割り当てられます。これをクリックすれば会議に入室できます。Zoomアプリを未インストールの場合は、この時にインストールが始まりますが、事前にインストールしておくことをお奨めします。パソコンやスマートフォンへのインストール方法は、例えば、下記URLを参照ください。
<https://zoom.nissho-ele.co.jp/blog/manual/zoom-install.html>
- 会議への招待URLをクリックすると下記の画面が現れ、「コンピュータオーディオに参加する」を選択すると入室できます。



Zoomの基本操作 -PCの画面操作-



- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定する。発言者以外はミュート（音声オフ）とする。
- ② ビデオ：PCやスマホのカメラのオン・オフを設定する。講演者、司会以外はオフとする。
- ③ 参加者：会議に参加している人を確認できる。
- ④ チャット：参加者に対して文章を送ることができる。質問がある場合に使用する（後述）。
- ⑤ 画面の共有：参加者に対し、パソコン画面を共有できる。発表者が発表時に使用する。
- ⑥ レコーディング：会議を録画する。（**本講習会では禁止**）
- ⑦ 反応：拍手ボタン等で反応を示すことができる。
- ⑧ ミーティングからの退室。
- ⑨ 情報：会議情報やURL等が確認できる。
- ⑩ 参加者情報：③をクリックすると現われる。同様に④をクリックするとチャットが現われる。

全参加者のご協力のお願い

-全体概要-

- **受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、録画、再配布は禁止です！**
- 会議参加時、名前を「静電気太郎_〇〇大学」のように、所属と名前がわかるように記載してください。また、講師の方は名前の頭に[講師]と記入してください。
- 発言者以外はマイクはミュート、ビデオはOFFにしてください。
- 質問がある場合は発表後、チャットに「質問があります」と入力してください。座長が指名後、ミュートを解除し発言してください。指名されるまでは発言しないでください。質問後は忘れずにミュートにしてください。
- 講演終了後に謝意を示される場合は拍手機能を用いてください。

全参加者のご協力のお願い①

- 進行をスムーズにするため、次のように表示名を変更して下さい。

講師：講師_静電気太郎_△△大学

司会：司会_応用電子_〇〇株式会社

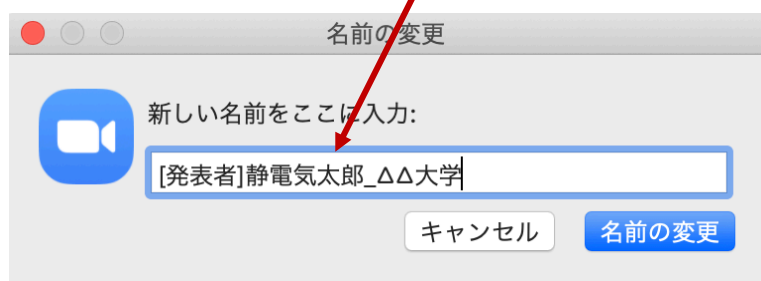
聴講者：高電圧子_★★大学



- ①参加者をクリック→②自分の名前にカーソルを合わせて「詳細」→「名前の変更」を選択



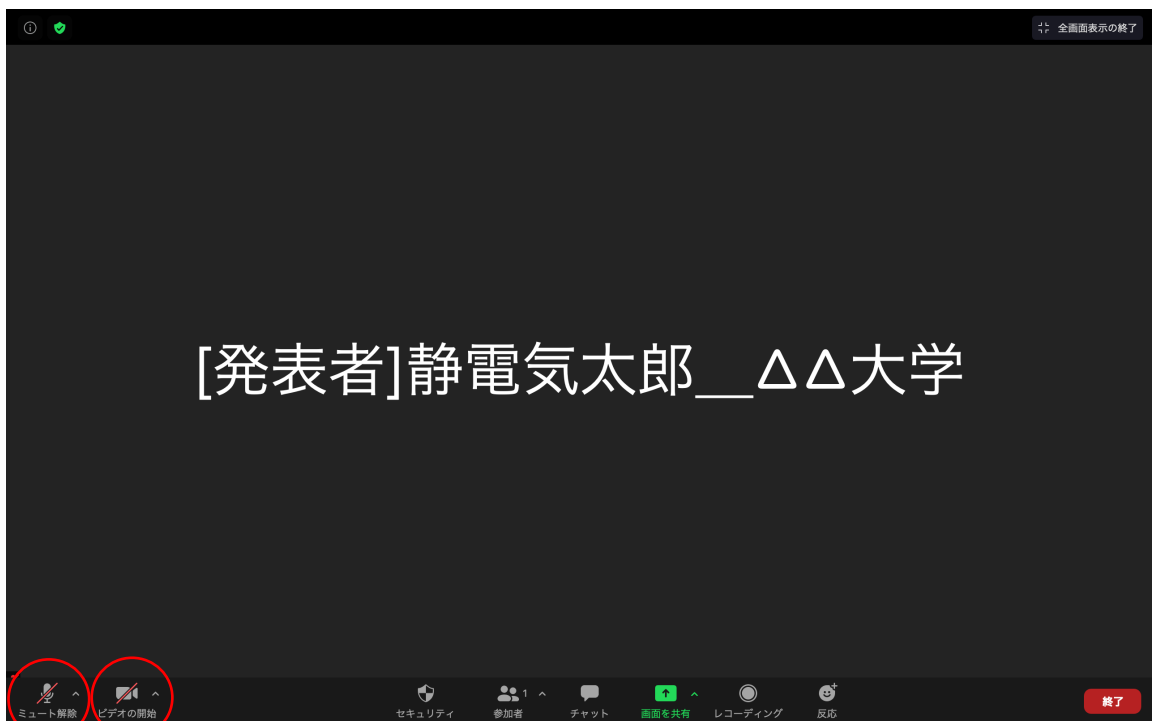
- ③名前を入力



※使用しているOSやバージョンによって表示は異なります

全参加者のご協力のお願い②

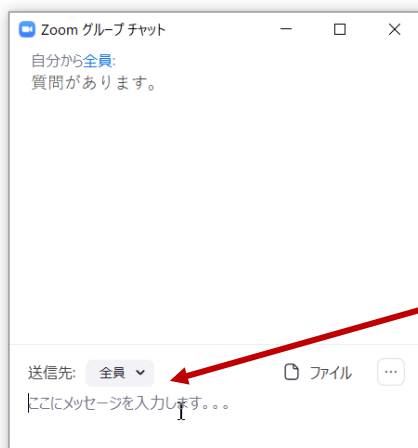
- 発言者（講師・司会・質問者）以外は必ずミュートにしてください。また、講師、司会以外はビデオをOFFとしてください。



ミュートON/OFF ビデオON/OFF

全参加者のご協力のお願い③

- 質問がある場合は発表後、チャットに「質問があります」と入力してください。司会が指名後、ミュートを解除して発言してください。指名されるまで発言はしないでください。また、発言後はハウリングの原因になるため、忘れずにミュートに戻してください。



- ②送信欄に「質問があります」と入力し送信

全参加者のご協力のお願い④

- 講演終了後、謝意を示される場合は拍手機能を用いてください。



②ここ(拍手)をクリック



発表者向け追加情報 画面共有の開始・停止

- 「画面を共有」をクリックする。
- 共有したい画面やアプリケーションを選択し、「画面の共有」を押すと画面共有が始まる。
- 「新しい共有」をクリックをすると、別の画面を選択できる。また、間違えて「画面を共有」をクリックした場合、パソコンのesc（エスケープ）を押せば元の画面に戻る。
- 「共有の停止」を押すと画面共有を終了する。

①「画面を共有」をクリック



②共有したい画面を選択

③「画面の共有」をクリック

④共有画面を変更したい時、「新しい共有」をクリック



⑤画面共有を終える時、「共有の停止」をクリック

発表者向け追加情報 プレゼン資料作成の注意事項

- ① 音楽は一切流さないでください。
 - ② 他人が撮影した写真・映像は使用しないでください。たとえ他人の論文の「引用」だと自分で思っても不可。
 - ③ 特に、神社・寺・仏閣、美術品、芸能人の肖像、映画のシーンなどは自分が撮影した写真や映像であっても絶対に使用禁止です。
 - 仏閣などは所有権や敷地管理権に基づく許諾契約が求められる。これらは特にネット配信に対して厳しい態度を取る傾向がある。
 - 芸能人の肖像はパブリシティ権がある。
 - 映画の場合は交渉しても絶対に許諾が下りません。
 - ④ 引用に際しては次の『引用の三要件』を遵守すること。
 - 引用部分と他の部分の明確な区分をすること
 - 量・質ともに、引用部分が『従』でオリジナル部分が『主』の関係にあること
 - 慣行に従った出典の明示
 - ⑤ 論文とは異なり単行本の図や表をそのまま引用する場合はご注意ください。図や表は出版社が作成して、出版社が著作権を有しているケースが多くございます。文章の著者から許諾を得ただけでは図や表を配信に使用できない場合があります。
 - ⑥ 本の表紙や絵は、出版社に伺いを立ててから条件に従って使用をしてください。
 - ⑦ 文章の「引用」であっても、例えば、『名作を読む』等の場合は引用の主従関係要件から判断して（引用の量ではなく質も考慮して）鑑賞対象の作品が『主』となる場合には、引用行数が短くてもすべて著作者から許諾を得ること。
- 注：映像コンテンツの著作権は発表者に帰属します。当該コンテンツが第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、発表者が一切の責任を負うこととなりますので、ご注意ください。

(公社) 著作権情報センター「著作物の正しい使い方は？」

<https://www.cric.or.jp/qa/hajime/hajime6.html>