

# JASMAC-32 座長用 Zoomマニュアル

本学会で使用するzoomの  
データセンターの地域は  
日本とアメリカのみ  
に限定されています

**受信映像や発表資料の保存  
(画面キャプチャを含む)  
録音、再配布は禁止です。**

2020年9月28日公開

J A S M A C - 3 2 実行委員会

本マニュアルは、京都大学大学院教育学研究科 澁川幸加氏が作成された「Zoomマニュアル」を一部改変して作成しました。

# 座長としての参加方法

JASMAC-32事務局会から、登録されたメールアドレス宛に10月1日までにご案内メールを送ります。

- 案内メールには以下の重要な情報が記載されています。  
削除しないようにお願いします。

ミーティングURL

ミーティングID

パスワード

セッション開始10分前には入室ください。

事務局が参加確認を行い、共同ホストに設定いたします。  
呼びかけが聞こえましたら、ご返答ください。

## 【資料①②参照】

入室後、**お名前の前に[セッション名+座長]**と記入頂くと確認が容易になります。

## 【資料③参照】

**マイク・カメラともにオンにしてください。**

## 【資料④参照】

共同ホストを割り当てさせていただきます。聴講者のマイクオフの確認、次の発表者のための画面共有強制終了、拳がった手の確認、手を下すなどの適応をお願いいたします。

# 座長としての対応の流れ

座長の手順は、通常のセッションと変わりませんが、以下の流れでお願いいたします。

(次ページに全体の流れを表にしたものがございます。)

- ① セッション開始時間の10分前から、事務局が手を挙げる方法のpptを画面共有します。
- ② 時間になったら、セッションの開始を宣言して、自己紹介および注意事項「手を挙げる方法」の説明をお願いします。
- ③ 揃っていることを確認した上で、最初の発表者のタイトル、名前を紹介し、画面共有を依頼してください。
- ④ 画面共有を確認したら、「よろしくをお願いします」等で、発表をスタートしてください。
- ⑤ 発表時間のタイマーは、事務局の画面にて表示いたします。① 15分、② 鈴20分でベルを鳴らす予定です。
- ⑥ 発表終了後、質疑をお願いします。「手を挙げる」が分かり難いので、運営もチェックします。質疑がなければ、どなたか指名しても構いません。
- ⑦ 質疑時間が終了したら、画面共有の停止を発表者に伝えてください。発表終了時の拍手はやり難いかも知れませんが、何かアクションがあってもいいと思います。
- ⑧ 次の発表に移ってください。
- ⑨ すべての発表が終わりましたら、セッションの終了を宣言してください。ご自身の座長入りお名前を戻してください。
- ⑩ 会議室はそのまま使い続けますが、必要に応じて退出して頂いて構いません。

# 全体の流れ

	事務局（ホスト）	座長	講演者
発表 10分 前準備	座長の確認 座長と講演者を 共同ホストにする	共同ホストに なっているか確認	
	座長による 「手を挙げる」説明 (次ページ) PPT画面共有	マイク、カメラオンになっ ているか確認	
	講演者の確認 (名前の前に講演番号が 入っているか?)	講演者の順番など確認 聴講者のマイクオフの確認	
	聴講者のマイクオフ の確認	「手を挙げる」PPTの説明	マイク、カメラオン、 共同ホストに なっているか確認
	事務局画面で時間提 示スタート	講演者の紹介	講演開始
15分	ベルを鳴らす	質疑、討論開始	2番目の講演者 スタンバイ
20分	ベルを鳴らす	質疑討論終了	マイク、カメラオン になっているか確認
0分		講演者の紹介	2番目の講演開始

# セッション開始にあたって

以下のpptを事務局で映し出しておきますので  
口頭で次のように読み上げて下さい。

- ・受信映像や発表資料の保存は画面キャプチャーも含め固く禁止致します。
- ・発表者はzoom上でのご自分のお名前の前に講演番号を入れて下さい。
- ・講演時間は発表15分、質疑討論5分です。
- ・質問はここに示すzoom内の手を挙げる機能を使い挙手し、座長により指名されてから発言して下さい。

**受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は禁止です。**

**質問はzoomの手を挙げる機能を使って行って下さい。  
チャットによる質疑応答は行いません。**



# 資料①

## 座長参加の手順

① JASMAC-32事務局会から、登録されたメールアドレス宛に10月1日までにご案内メールを送ります。

■ 案内メールには以下の重要な情報が記載されています。削除しないようにお願いします。

ミーティングURL  
ミーティングID  
パスワード

② Zoomを立ち上げてください。

③ 参加をクリックし、ミーティングIDと名前、パスワードを入力してください。

● ミーティングID → メールに記載

● 名 前 → 氏名（所属）  
例）宇宙太郎（JASMAC）

● パスワード → メールに記載

■ **発表時間の10分前**には、**ご入室ください。**

■ 事務局が参加確認を行い、共同ホストに設定いたします。事務局より呼びかけが聞こえましたら、ご返答し始めてください。

## 資料②

# 招待URLから直接参加した場合の参加者名の変更方法

- 招待URLからオンライン会議室に参加すると、アカウントに登録された名前が表示されてしまいます。
- 以下の方法で参加者名を変更してください。

session名座長+氏名(所属) 例) B座長 宇宙太郎 (JASMAC)

## ■ ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法(実行委員会で変更させていただく場合があります)

- ◆ 「参加者」をクリックする
- ◆ 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。
- ◆ 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。



# 資料③ マイク・スピーカーの設定

■聴講時、準備中は**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。

PC



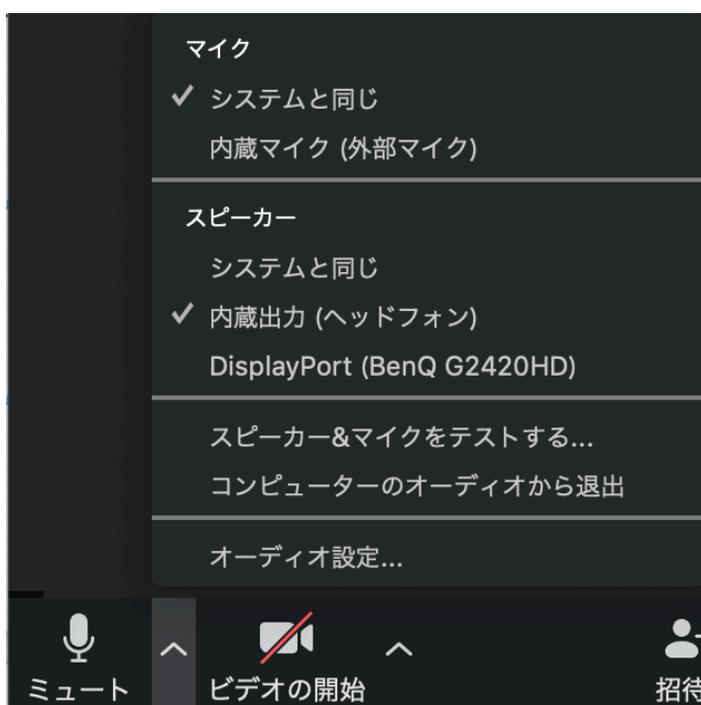
スマートフォン・タブレット



■発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホ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、ハウリングが起こりやすくなります。

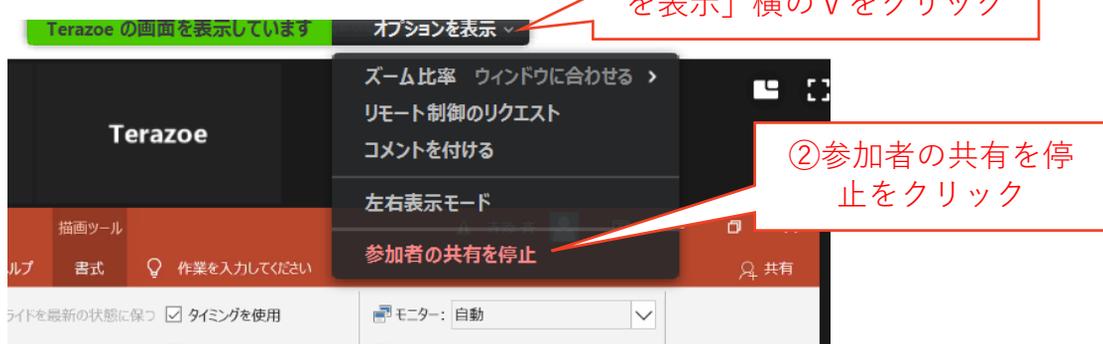
■ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



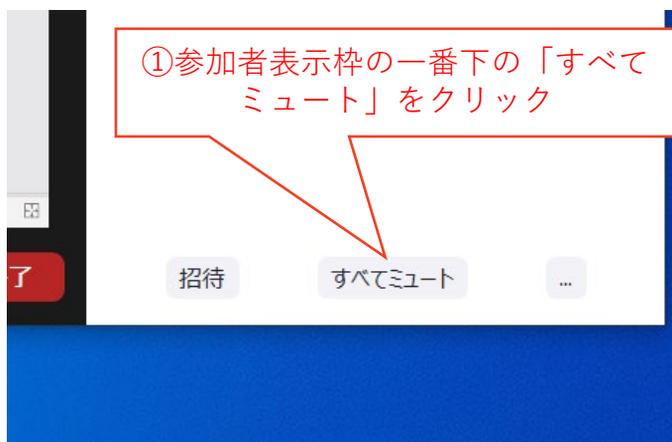
# 資料④ 共同ホストとしてできること

- ① 発表者の画面共有を強制的に停止する。
- ② 参加者全員のマイクを強制的にミュートにする。
- ③ 参加者毎のミュート・解除依頼は、名前のあるところで指示できる。
- ④ 質疑応答時の参加者の挙手の確認とその解除

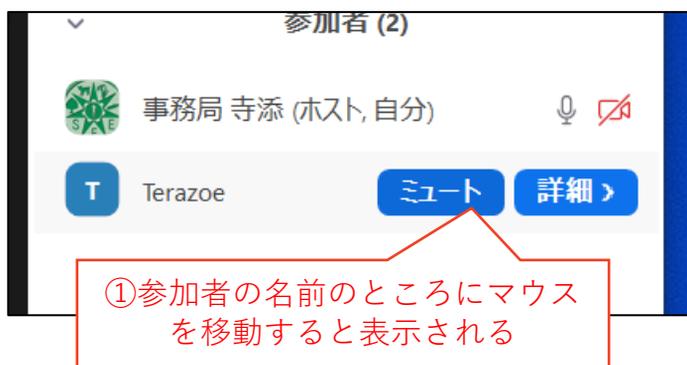
## ① 画面共有の強制停止



## ② 全員のマイクをミュート



## ③ 個人のミュート/解除



## ④ 挙手の確認・解除

