

発表時の注意まとめ

1. 発表するときは、マイクとカメラをオンにする



スマートフォン
タブレット



2. [発表者] 氏名(ふりがな) _ 所属の情報を含んだ名前に設定する

例) [発表者]〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇)_〇〇大学

3. 発表するときは、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する

※パソコン内蔵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。

※発言終了後は再度ミュートにしてください。

4. 複数モニタと接続して画面共有をする際、発表者モード画面が相手に見えないようにする

※共有する画面の選択やPower Point上のプレゼンテーションモードの設定等に注意してください。

5. 動画を再生するときは「コンピュータの音声を共有」を有効にする

6. 著作権への配慮

※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での発表は自動公衆送信による再送信とみなされます。

7. 質疑応答は「手を挙げる」機能で受け付ける

※座長が指名をしてください。

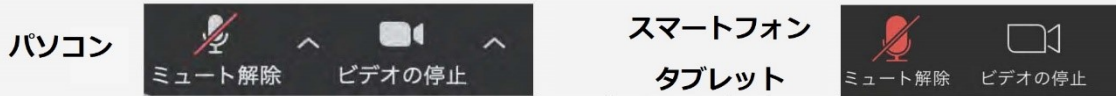
8. 受信映像や資料等の扱い

※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。

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート・カメラをオンにする

※キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。



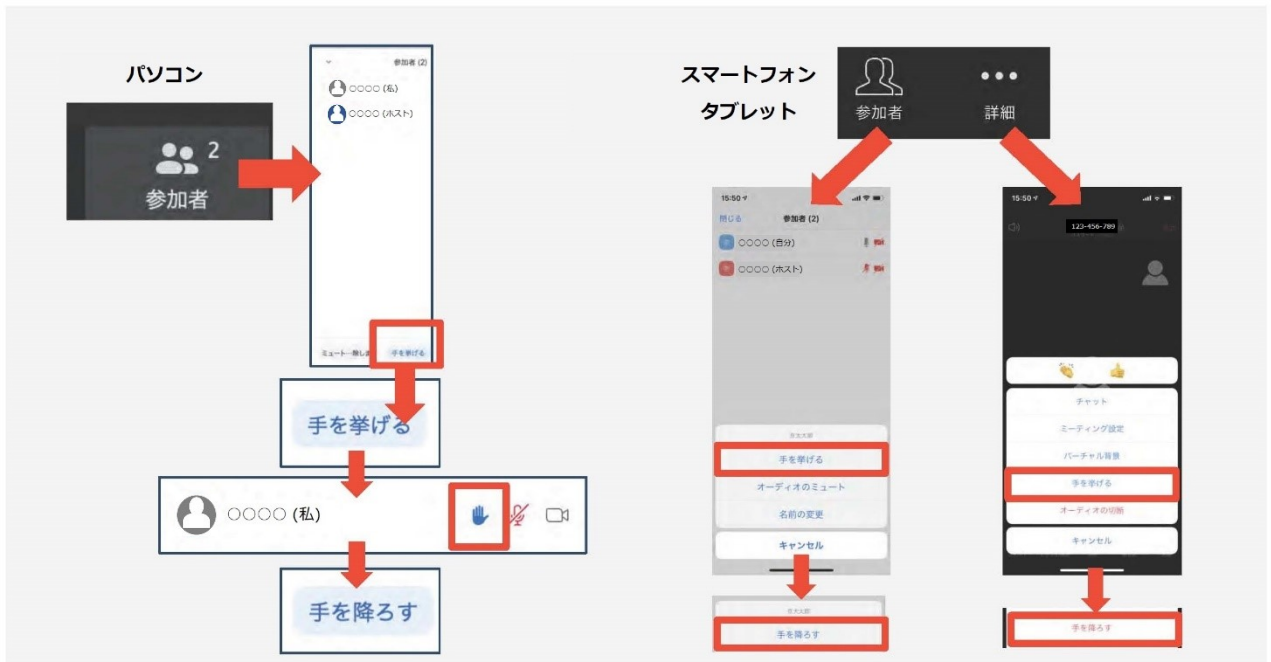
2. [発表者] 氏名(ふりがな) _ 所属の情報を含んだ名前に設定する

例) [発表者]〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇)_〇〇大学

※聴講者は[] 省略可

3. 質疑応答で質問がある方は「手を挙げる」機能を使う

※座長から指名を受けた方が発言してください。



4. 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する

※パソコン内蔵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。

※発言終了後は再度ミュートにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

※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。

トラブルシューティング

1. 相手の音声聞こえない

※パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

2. カメラやマイクが起動しない

※パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

例) Windowsの場合

- Windowsの設定> プライバシー> 「カメラ」
- 「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。
- Windowsの設定> プライバシー> 「マイク」
- 「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

3. 画面が反転して見える

※自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。

※「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。