

実践教育研究発表会 オンライン講演マニュアル

お断り

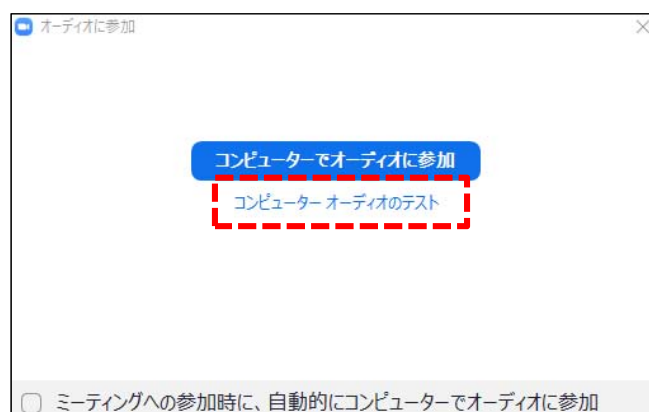
アプリのアップデートにより画面構成が変わる場合があります。

会議室への入室

1. 事務局より送付された招待URLをクリックし、「Zoomを開く」を選択してください。



2. 会議室に入室時には、コンピュータオーディオのテストを実行し、マイク、スピーカーが問題ないことを確認してください。



入室後の設定

会議室に入室後は、自分が発表するまでは音声をミュートにしてください。質問時や座長に使命され、発言の必要があるときのみ、ミュートを解除してください。

質問したい場合は、チャットで座長に申請し、座長の許可をもらってから発言してください。

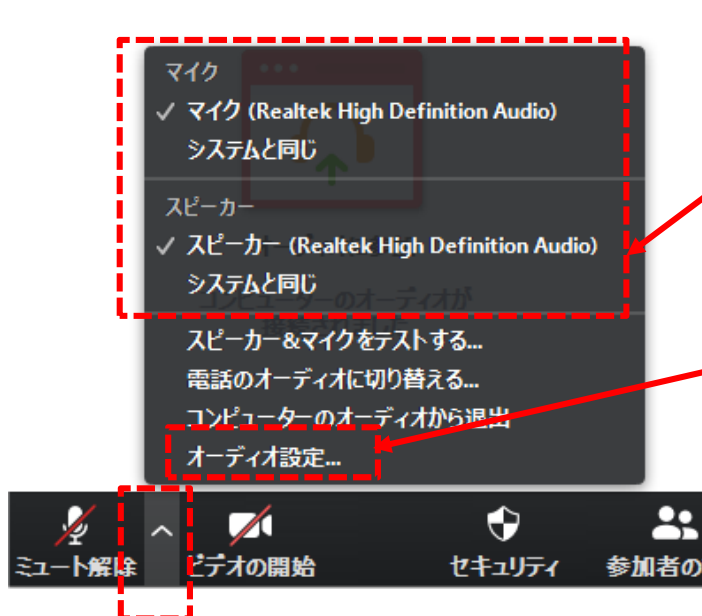


座長の指示で解除する

発言したいときはチャットでその旨を座長に申請する。

オーディオの設定

相手の音声が聞こえない。自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時はオーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないか、ヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。



適切に設定されているか確認する。

オーディオの設定を選択し、スピーカ、マイクのレベルを確認する。

参加者と名前の変更

[参加者]をクリックすると接続している参加者の一覧が表示され、最上段に自分自身が表示されます。マイクやビデオの状態が判ります。自分自身にマウスカーソルを合わせ[詳細]をクリックすると[名前の変更]が現れ、これを選択すると名前を変更できるようになります。参加者は名前を「実践太郎 ○○能開大」のように変更し、わかりやすくしてください。



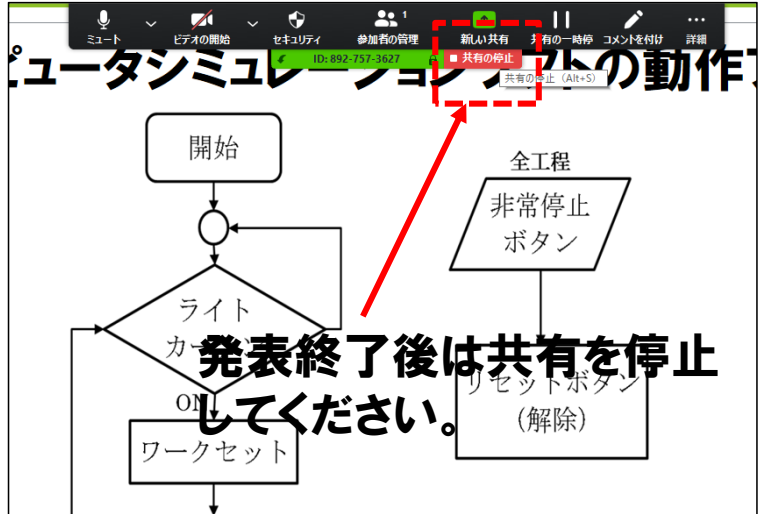
チャット

方法は座長にお任せしますが基本的には質問したい時はチャットで申請し座長から指名を受けてからマイクを使って発言してください。「チャット」をクリックすると右下にチャット用の画面が表示されます。会議に参加している全員に対して発言する場合は送信先「全員」を選択し、メッセージを入力します。発表者、座長等、特定の人にだけ発言する場合はその相手を選択してメッセージを入力します。



画面共有

自分の発表の番がきたら画面共有をしてください。自分の番がくるまでは絶対に画面共有をしないでください。その時発表中の発表者の画面共有が停止されてしまいます。パワーポイント等の資料はフルスクリーンモード等にして参加者が見やすいようご配慮ください。発表が終わったら共有を停止してください。



注意：動画を再生する場合は必ず事前にチェックを行ってください。

ミーティングからの退出

退出する時はミーティングの終了をクリックしてください。

