

第61回 近畿産業衛生学会

発表動画作成ガイドライン

■目次

I. ご講演・発表スライドの作成について	・・・P 2～
II. Zoomを用いた発表動画の作成	・・・P 3～
III. Dropboxを用いた動画の提出	・・・P 16～

本マニュアルはZoomバージョン5.8.0を用いて作成しております。バージョンにより多少の配置、文言が異なりますのでご了承下さい。

作成にあたり、「第79回日本公衆衛生学会総会 講演・発表動画作成ガイドライン」を参照しています。

本資料は二次配布、二次利用は一切禁じます。

ご講演・発表スライドの作成について

1) 動画の時間について

7分間での動画作成をお願いいたします。
(なお、3分の質疑応答はございません)

2) 動画の提出期限について

10月19日 (火)

上記期限までのご提出にご協力をお願いいたします。

最終日は回線負荷が予想されますので、早目のご提出をお願いいたします。

3) 動画の作成概要

- ・データはMP4形式を推奨いたします。
- ・動画容量は5GB以内で作成してください。
※上記容量を超える場合は、事務局までご連絡ください。
- ・制限時間・容量内であれば、スライド枚数に制限はございません。
- ・表紙に、タイトル・発表者氏名・所属を必ず記載してください。
- ・スライド2ページ目に、COI開示スライドを必ず作成してください。
COI及び開示スライド例は、こちらのURLをご参照ください。

<https://jsoh-kinki.jp/jsohkinki-61/coi/>

4) 動画作成方法例

ZoomなどのWeb会議ツールをご利用いただきます。

画面共有+カメラで顔を出しながら発表をおこない、録画機能にて動画を作成してください。

本学会はオンラインで開催いたしますが、顔のみえる学会を目指しています。可能な範囲でお顔が見える状態で録画し動画を作成もしくはスライド表紙にお写真を掲載いただくことをお勧めいたします。

発表データ作成

■ご発表スライドの準備

事前にご利用のZoomでテスト収録を行っていた
だき、ビデオカメラ画面が実際の位置に配置
されるか、あらかじめご確認ください。
カメラ画面が発表データに被らないようご注意
ください。

収録環境の確認
事前設定

1. Zoomのインストール
2. Zoomの事前設定
3. 基本操作の確認

本収録

4. Zoomを用いた発表動画の本収録
 - ・基本操作の「画面共有」と「レコーディング」
機能を用いて収録を行ってください。
 - ・meeting退出後、発表内容が自動的にMP4ファイル
に変換されます。

収録動画の確認

5. 発表動画の確認
 - ・動画の再生時間が所定時間内(7分間)に
収まっているかご確認ください。
 - ・ご発表の内容が問題なく収録されているか
ご確認ください。

動画の提出

- 専用アップロードサイト(Dropbox)から動画提出
10月19日(火) 締切

■Zoomを用いた発表動画の作成にあたっては、以下の環境が必要です。

1) システム要件

- ・インターネット接続
ブロードバンド有線またはワイヤレス（3Gまたは4G/LTE）
※安定的な接続のため、インターネットは有線のご利用を推奨します。

2) 機器

- ・パソコン
- ・スピーカー/マイク
パソコン内蔵・プラグインまたはワイヤレスBluetoothのいずれか
- ・WebカメラまたはHDウェブカメラ
パソコン内蔵・プラグインまたはHDカムコーダ
ビデオキャプチャカードを備えたHDカム等

3) サポートされているインターネットブラウザ

- ・Windows：IE11+/Edge12+/Firefox27+/Chrome30+
 - ・Linux：Firefox27+/Chrome30+
- ※インターネットブラウザは、上記のいずれかをご利用ください。

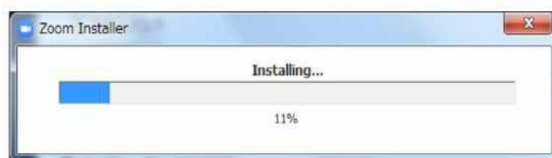
Zoomを用いた発表動画の作成

1. Zoomのインストール

■ Zoomアプリ（PC版）のダウンロード

公式ホームページにアクセスしてください。
https://zoom.us/download#client_4meeting

「ミーティング用Zoomクライアント」から専用ソフトをご自身のPCにダウンロードしてください。ダウンロードしたインストーラを起動すると、ダウンロードが開始します。



インストール後、下記の画面より「サインイン」を選択し、「サインアップ」にてメールアドレスをご登録ください。



入力したアドレス宛に、有効化確認のメールが届きます。「アクティブなアカウント」をクリックしてください。



画面の案内に従い、ログイン情報をご入力ください。
 ※友達を招待しますかと尋ねられる場合は、スキップいただいて問題ございません。

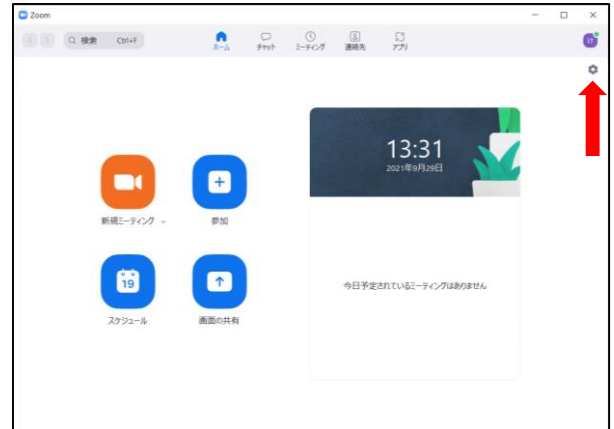
Zoomを用いた発表動画の作成

2. Zoomの事前設定

■ サインイン後の環境設定について

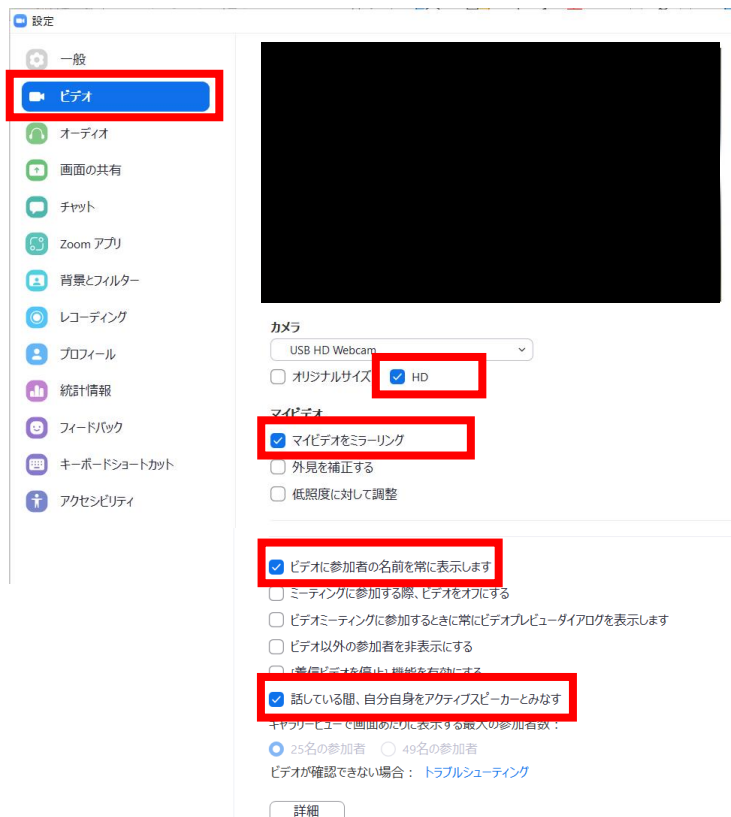


⚙️のアイコンをクリックし、設定をご確認ください。



■ ビデオチェックについて

赤枠の項目についてチェックが入っているかご確認ください。（推奨）



■ オーディオチェックについて

スピーカーとマイクのチェックについて
左側ボタンの「オーディオ」より、事前に操作確認を行ってください。

設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ**
- 画面の共有
- チャット
- Zoom アプリ
- 背景とフィルタ
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

スピーカー

スピーカーのテスト | スピーカー (Realtek High Definition Audio)

出力レベル: _____

音量: _____

別のオーディオデバイスを使用して、着信音を同時に再生する

マイク

マイクのテスト | システムと同じ

入力レベル: _____

背景雑音を抑制 [詳細を見る](#)

- 自動
- 低 (かすかな背景雑音)
- 中程度 (コンピューターのファン、ペンのタップ音)
- 高 (タイプ音、犬の吠え声)

音楽とプロフェッショナルオーディオ

ミーティング内オプションを表示して"オリジナルサウンド"を有効にします [?](#)

着信音 [デフォルト](#) [?](#)

[詳細](#)

【スピーカーのテスト】をクリックして、他の人の音声の問題なく聞こえるかお試しください。

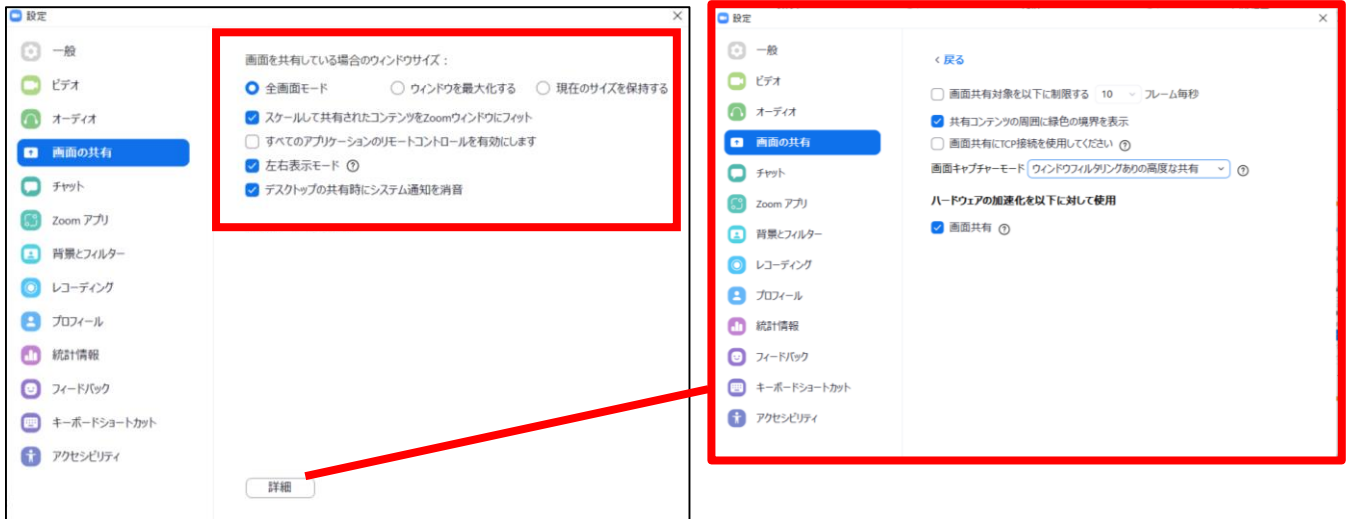
聞こえない場合は別のスピーカーを選択してお試しください。

【マイクのテスト】をクリックして、ご自身の音声の問題なく聞こえるかお試しください。

聞こえない場合は別のスピーカーを選択してお試しください。

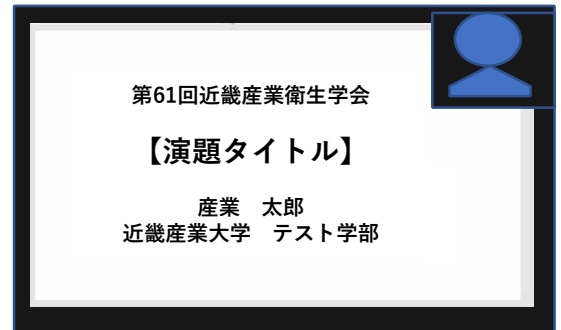
■画面共有の設定について

下記の画面のとおりチェックが入っているかご確認ください。（その他カスタマイズはお任せします。）

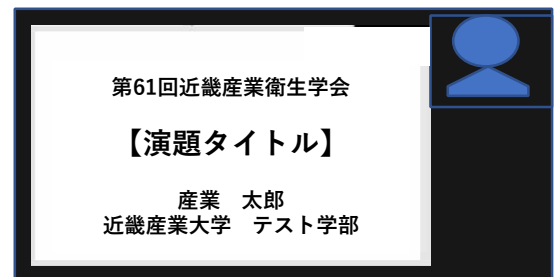


■ ローカルレコーディングの設定について

スライドデータの上にビデオカメラを配置する場合

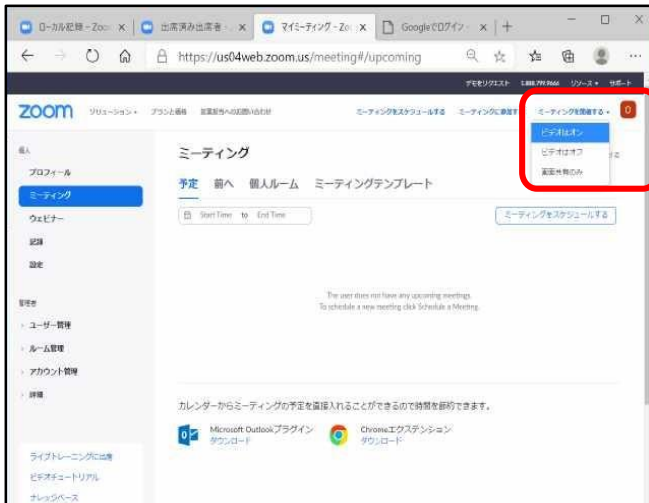


スライドデータの横にビデオカメラを設置する場合

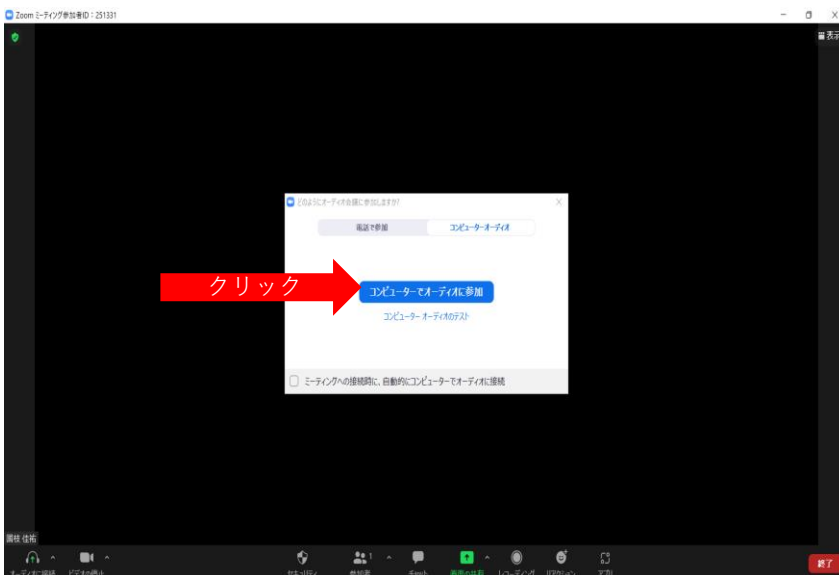


■ Meetingの開始方法

「マイミーティングを開催する」よりMeetingを立ち上げてください。



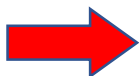
ご希望に応じて設定の確認をしてください。（一部で本画面が出ない場合がございます。）



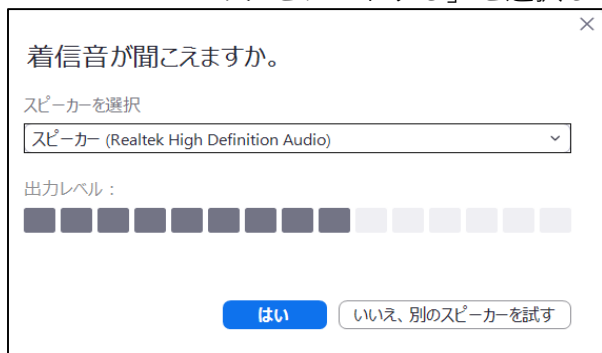
「オーディオに接続」→「ミュート」
に変更された事をご確認下さい。
ビデオマークの表示をご確認下さい。

■ Meeting内でのマイクテスト

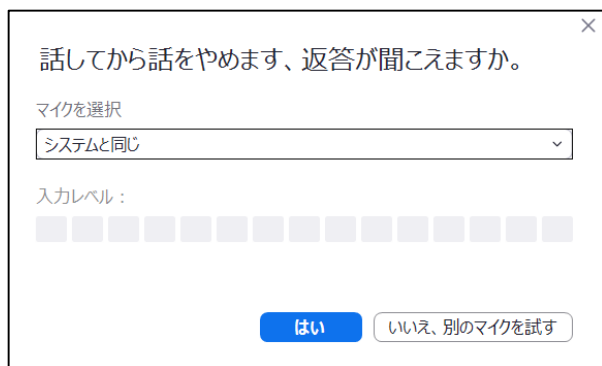
マイクONの状態でお話しいただくと、音量によりマイクが緑色になります。
マイクのアイコンが反応せず灰色のままの場合は、マイクテストをお試しください。
※問題なく表示される場合は、次の手順へお進みください。



マイクのアイコン右横の「▲」をクリックし、「スピーカー & マイクをテストする」を選択してください。



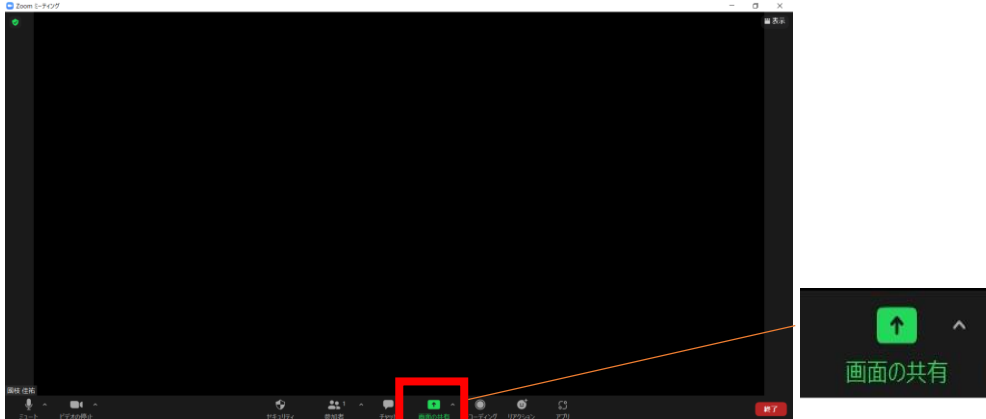
着信音が流れます。
聞こえない場合は「スピーカー」を選択し直し、選択音が聞こえるか再度お試しください。
聞こえる場合は「はい」を選択してください。
※いずれのスピーカーも音声聞こえない場合は、パソコン本体のスピーカー設定をご確認ください。



次に、マイクテスト画面に切り替わります。
マイクに向かってお話しください。
話をやめた後、同じ音声パソコンから流れます。流れない場合は、マイクを選択し直ししてください。
音声聞こえた場合は「はい」をクリックしてください。
最後に「テストを終了」をクリックしてください。

■発表データの共有方法

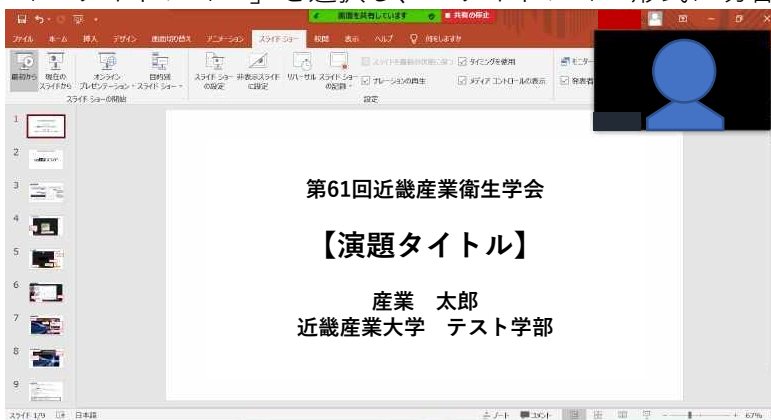
ご利用のパソコン上で、発表スライドデータを開いてください。
【画面の共有】のアイコンをクリックしてください。



共有するウィンドウの選択画面が開きます。ご発表スライドを選択していただき右下の「共有」ボタンをクリックしてください。



共有を選択したスライドが全画面に表示されます。
「スライドショー」を選択し、スライドショー形式に切替えてください。



スライドショー形式に切替えた後、通常の現地での発表と同様に、スライドを1枚ずつめくりながらご発表いただくこととなります。

Zoomを用いた発表動画の作成

3. 基本操作の確認

■ ローカルレコーディング（記録）の開始・終了方法

レコーディングは画面を共有した状態で実施して下さい。

開始時

テストスライド

終了時

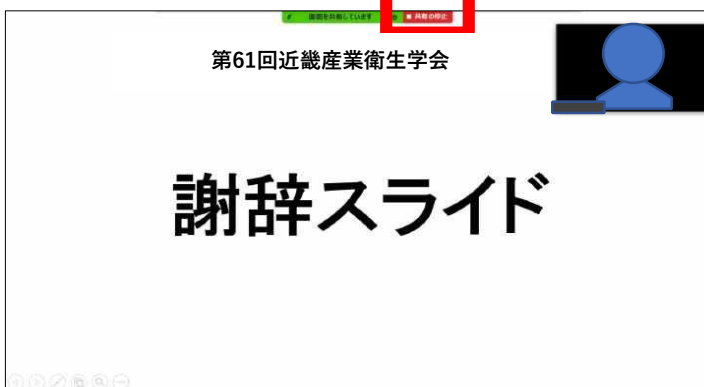
テストスライド

①緑のバーにマウスで触れる
②詳細をクリック
③レコーディングをクリック

①緑のバーにマウスで触れる
②詳細をクリック
③レコーディングを停止をクリック
④共有の停止
Meetingを「終了」→「全員に対してミーティングを終了」ボタンをクリックすると、記録した会議内容が自動的にMP4ファイルに変換されます。

■ 共有の停止方法について

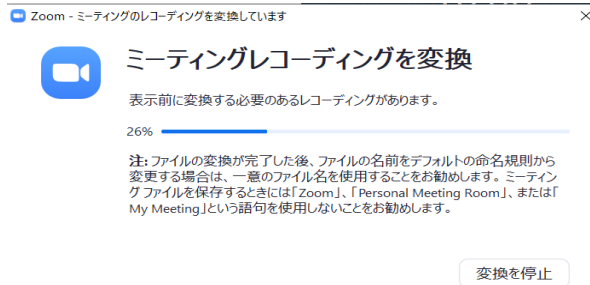
Zoomの緑色のバーにマウスのカーソルを合わせると、操作バーが表示されます。赤色の【共有の停止】をクリックすると、共有が終了します。



「共有の停止」ボタンをクリックしてください。

■ 記録したMP4ファイルの保存・確認

Meeting終了後、自動的に記録した会議の内容がMP4ファイルに変換されます。



変換作業が完了するとMP4ファイルが任意の保存先に保存されております。(場合により確認メッセージが出ますので、ご確認下さい。)

選択した保存先にZoomの収録ファイルが保存されます。

動画ファイルを開き、収録内容をご確認ください。

本番収録前にテスト収録を行ってください。音量やカメラの位置などをご確認いただき本収録を行っていただくことをお勧めします。

Zoomを用いた発表動画の作成

4. 発表内容の本収録

■本収録の流れ

- 1) Zoomより新規Meetingの開始（入室）
- 2) 発表スライドデータの共有
- 3) ローカルレコーディングの開始
- 4) 発表開始（冒頭スライドで所属・氏名の発言お願いします）
- 5) 発表終了
- 6) ローカルレコーディングの終了
- 7) 共有の停止
- 8) Meetingの終了（退出）

※Meeting退出後、Zoom画面上で行っていただいたご発表内容が、自動的にMP4ファイルに変換されます。

※MP4ファイルのファイル名（半角）はこちらで保存ください。
「演題番号_姓名（ローマ字）」

5. 発表動画の事前確認

■確認事項

- ・動画の時間が所定内（7分間）に収まっているかご確認ください。
- ・動画提出前に、動画・音声の問題なく記録されているか、またスムーズに再生できるか等を必ずご自身でご確認ください。
- ・動画データは、編集を行わずそのまま専用視聴サイトにて配信いたします。
- ・提出後の差替え・修正はお受けできませんのでご了承ください。

Dropboxを用いた動画の提出

■ URLにアクセス

【ご案内】動画の提出について

【ご案内】動画の提出について

第61回近畿産業衛生学会一般演題演者の皆さま

今回はお忙しい中、一般演題へのご参加ありがとうございます。
今回の動画の提出は下記のURLへアクセスして頂きます。

<https://www.dropbox.com/request/zmGjWfWUUma8HNY4UeHg>

また、動画の撮影方法、動画の取り扱いについては10月0日配信の添付を参照下さい。
提出後の動画の変更は原則できませんのでご注意ください。
回線負荷を避けるため、ゆとりを持った提出にご協力をお願いします。

■ ファイルを追加する

恭介深井 さんからのリクエストです

第61回近畿産業衛生学会 発表動画

動画は5GB,7分以内。

ファイル名(半角)は「演題番号_姓名(ローマ字)」
をお願いします。

10月19日までの提出です。

報告

恭介深井さんからのリクエストと表示
(学会事務局長名です)



- ① ファイルを追加をクリック
- ② 自身のアップロードファイルを選択

■ アップロードを行う

恭介深井 さんからのリクエストです

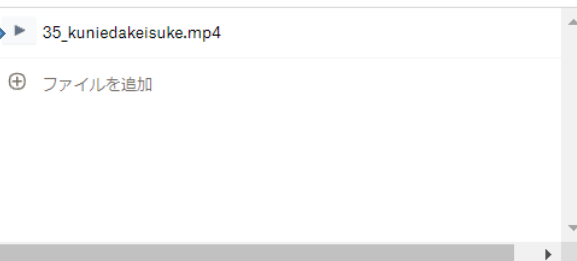
第61回近畿産業衛生学会 発表動画

動画は5GB,7分以内。

ファイル名(半角)は「演題番号_姓名(ローマ字)」
をお願いします。

10月19日までの提出です。

報告



- ① ファイル名を確認
- ② 名前、メールアドレスを入力
(提出管理に用います)
- ③ アップロードをクリック

名前: メールアドレス:

アップロード

Dropboxを用いた動画の提出

■ 提出完了



アップロードの完了が表示されれば終了です。
お疲れ様でした。
提出されたファイルの編集は原則としてお断りしております。
バックアップとして、学会終了まで、提出された動画、各人でも保管をお願いします。