

Zoom で要約筆記

特定非営利活動法人
全国要約筆記問題研究会

2020.11.20版

目 次

I. Zoom 利用方法と注意点	1
1 OS は最新の状態を保つ	1
2 Zoom も最新の状態にする	1
3 入室に関する注意点	2
4 スピーカービューとギャラリービューの切り替え	6
5 画面共有されたときの調整	7
6 スポットライト(重要)	8
7 Zoomが最小化されたとき	11
8 その他	12
II. Zoom で要約筆記を行う方法(準備)	13
1 パソコンの基本設定	13
2 Zoom の設定	13
3 IPtalk の設定	14
4 主催や利用者との打ち合わせなど	14
5 VPN 利用時の要約筆記者同士の連絡、打ち合わせ	14
III. 画面共有を利用する方法	15
1 1人で要約筆記を行うとき(入力部あり)	15
2 1人で要約筆記を行うとき(入力部なし)	16
3 離れた場所から複数の要約筆記者が入力する場合	18
IV. OBS Studio を利用する方法	18
1 OBS Studio	18
2 操作順序	22

I.Zoom 利用方法と注意点

1.OS は最新の状態を保つ

OS のアップデートにはセキュリティの更新なども含まれます。欠かさず行いましょう。また、ウイルス対策ソフトも常にバージョンアップしましょう。

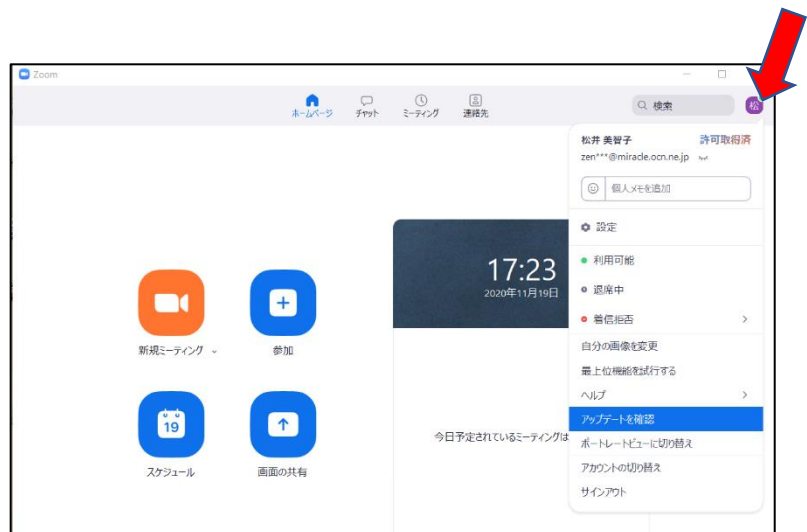
2.Zoom も最新の状態にする

Zoom は、新しいバージョンを定期的に提供し、新機能をリリースしてバグを修正しています。**最新バージョンにアップデート**してください。今回は、最新バージョン5.4.3(58891.1115)を使います。

(1) Zoom アプリをインストール済みの場合は、アップデートを確認して最新バージョンに更新する。

①右端のプロフィール写真をクリックします。

②設定が開きます。



③「アップデート」の確認」を

クリックします。

新しいバージョンがあるときは、
ダウンロードし
インストールを行います。



④更新のボタンをクリックします。



⑤下記の画面が出れば、最新の状態です。



3. 入室に関する注意点

(1) 入室方法

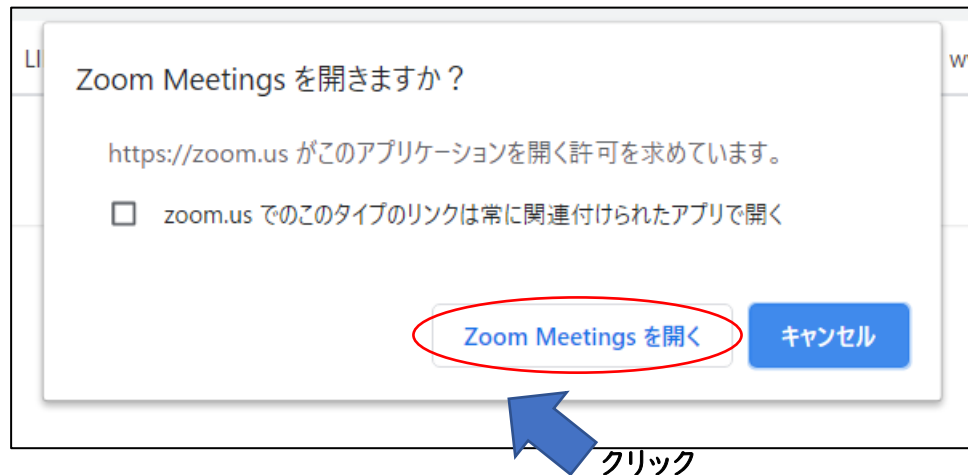
★主催者から zoom 入室のための URL やミーティング ID、パスワードが送られてきます。

①以下のどちらかの方法で、Zoom につないでください。

- ・URL をダブルクリックする
- ・ミーティング ID とパスワードを入れる。

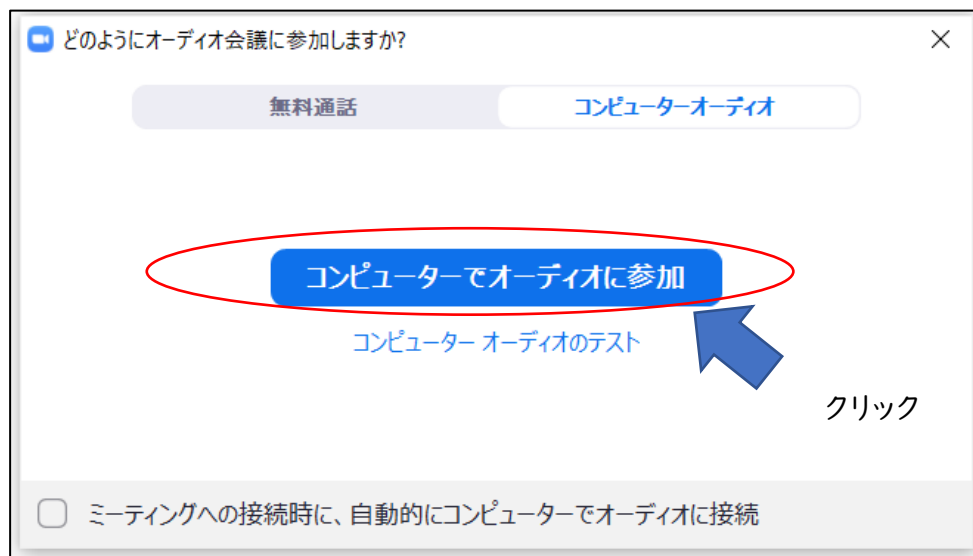


②以下の表示がでたら、「Zoom Meeting を開く」をクリックしてください。

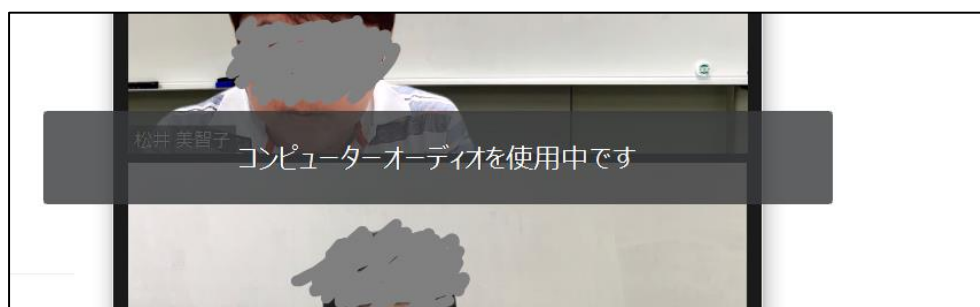


③「ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します。もうしばらくお待ちください」と出たら、そのままホストの許可を待ちます。

④ホストが許可をすると、次の画面が出ます。「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。



⑤以下の画面が出ます。つながるまで、そのままお待ちください。

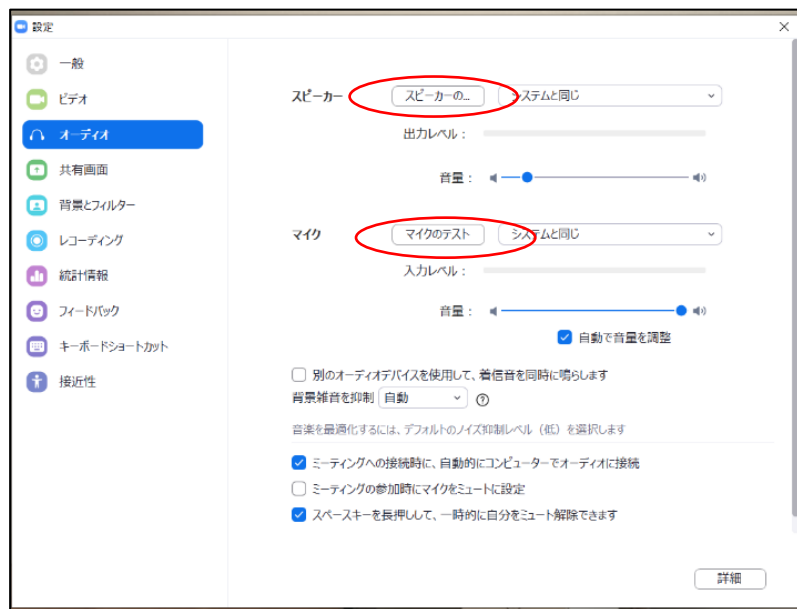
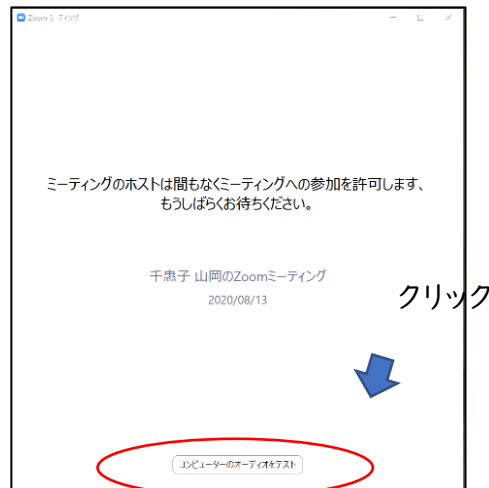


(2) 音声を確認する(必須)

自分のパソコン、タブレットで講師の声が聞こえるか、自分の発言が講師、参加者に届くか、音声状況を確認します。Zoom 立ち上げ時、ホストの入室許可を待つ間、入室後のいずれも確認できます。

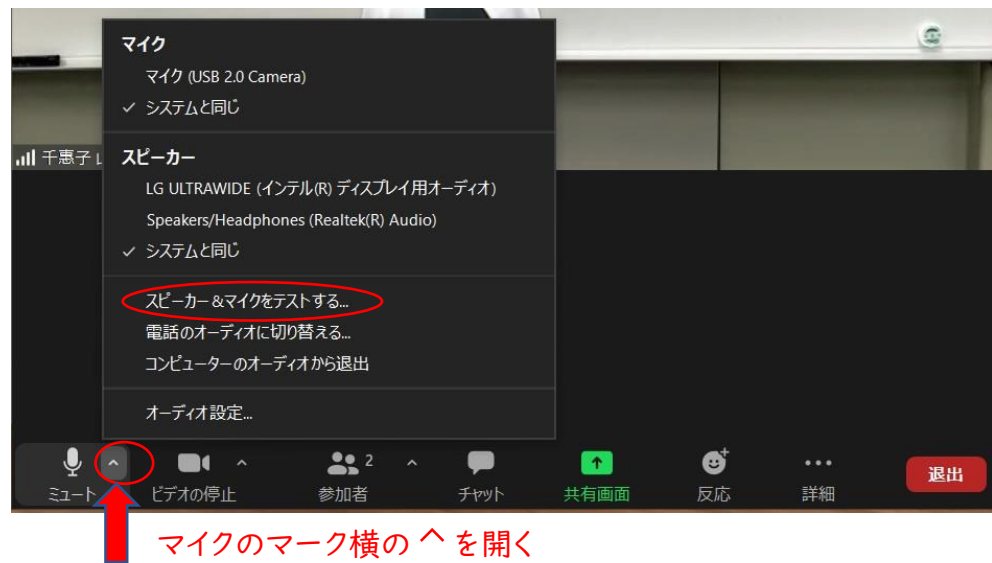
ここでは、入室許可を待つ間の確認と入室後の確認を紹介します。

① 下段に「コンピュータオーディオテスト」をクリックすると設定が開きます。



② スピーカーのテスト…聞こえるかを確認します。マイクのテスト…自分が話してみて、声が再生されるかを確認します。聞こえない場合は、パソコンがミュートになっている、選択しているデバイスが違うなどの原因が考えられますので、対処してください。

③入室後は、以下からテストが可能です。

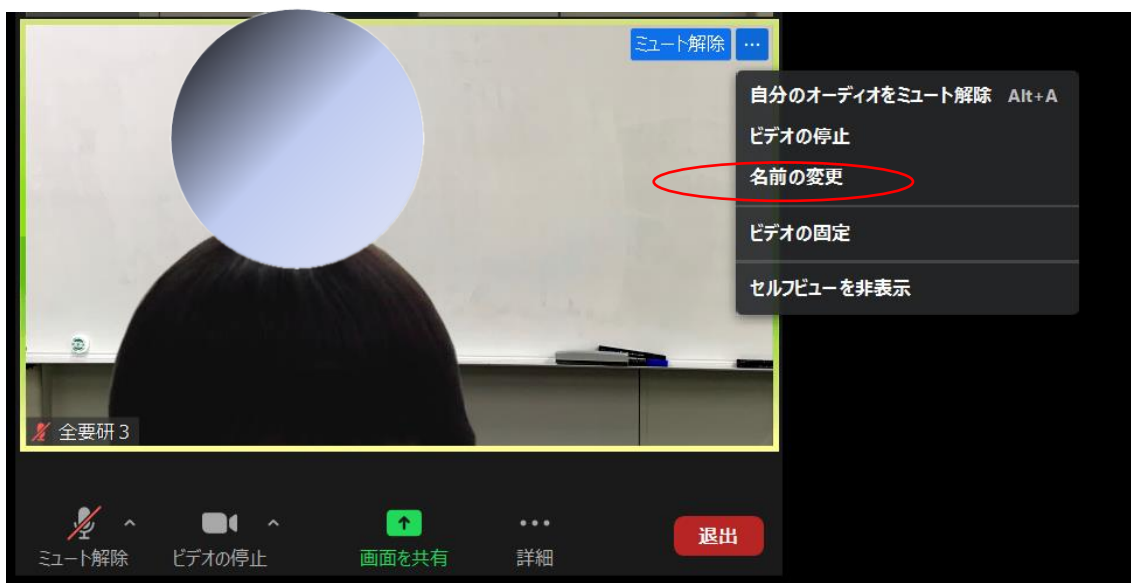


(3) 名前の変更

司会や議長、講師が入室や発言を求める場合に確認ができるよう、自分の名前を漢字表記に修正してください。

①自分の画面の右上にカーソルを置く。右上に青い三点リーダーが出るので、クリック。

②中から名前の変更を選択し、クリックし反転したところに漢字で氏名を入力する。

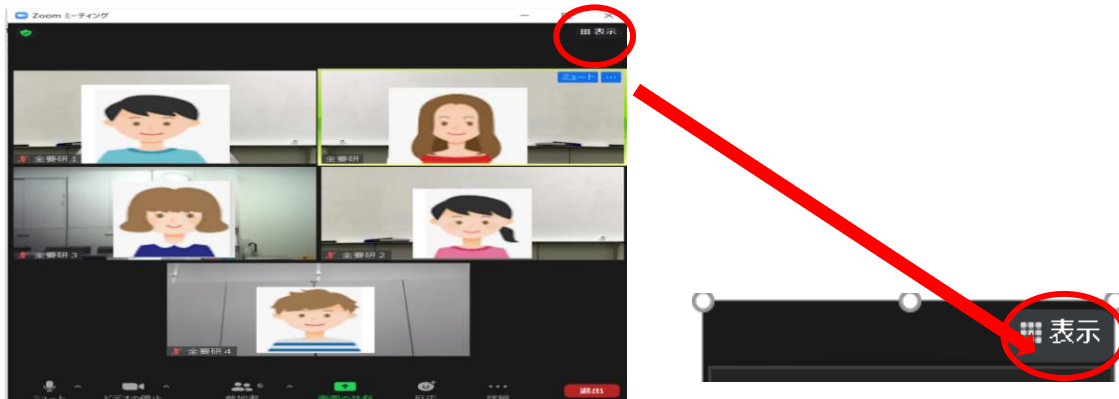


4. スピーカービューとギャラリービューの切り替え

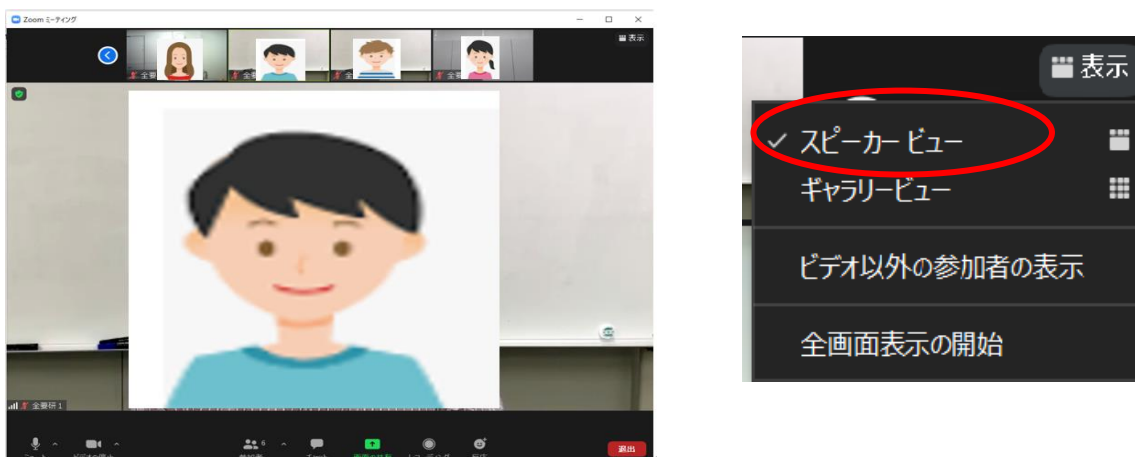
スピーカービューは、話している人のビデオが大きく映ることです。ギャラリービューは、参加者のビデオ画面が同じサイズになるのがギャラリービューです。参加者が増えていくと1人当たりの枠が小さくなっていきます。1画面に入りきらないときは、次のページに表示されます。

2つの切り替えについて説明します。

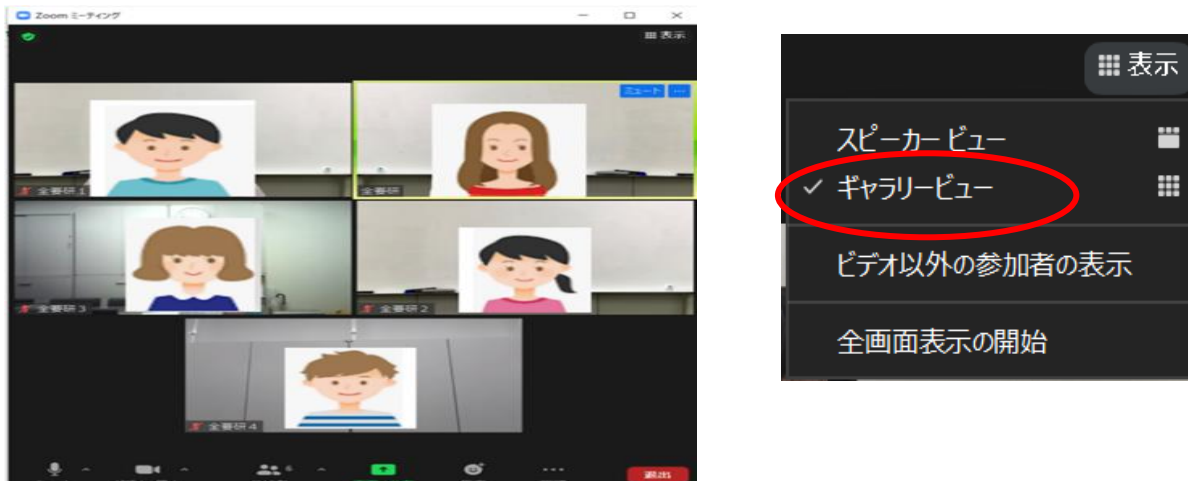
①Zoom の右上の「表示」をクリックすると、さらにウインドウが開きます。



②スピーカービューにチェックをつけると話している人が大きく映ります。



③ギャラリービューにチェックをつけると、参加者が同じ枠で写ります。



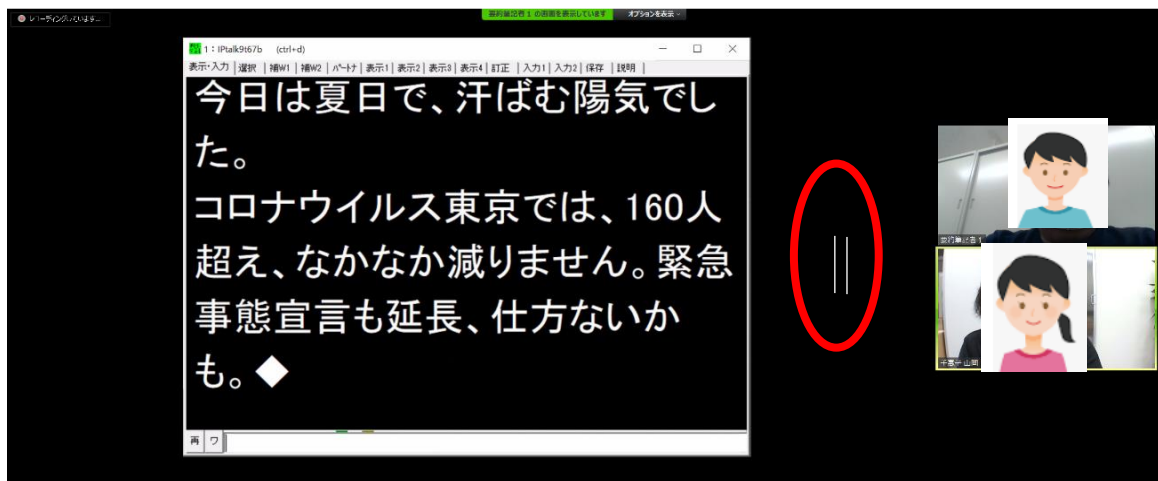
- ④表示モードを切り替えたいときは、「表示」からスピーカービューまたはスピーカービューををクリックしてください。画面が切り替わります。

5. 画面共有されたときの調整

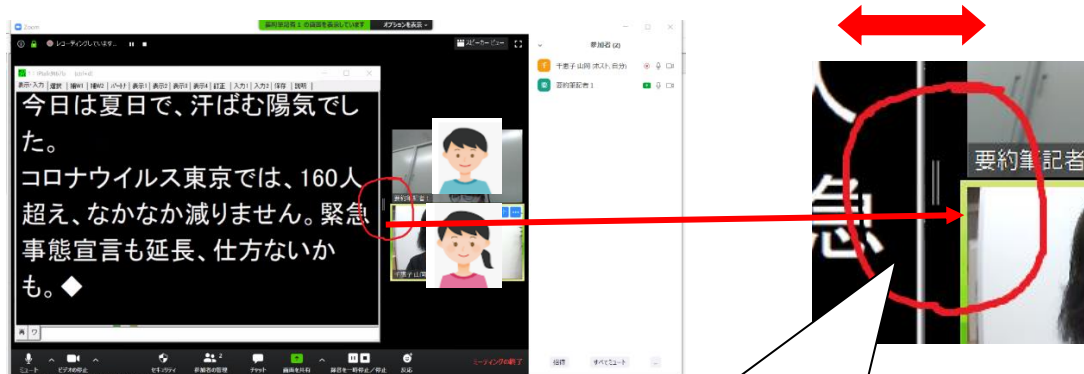
画面共有とは、自分の PC やスマホ・タブレットに表示されている画面をそのまま相手の画面に表示させる機能のことです。スライド、Word 文書などを開いておけば、そのまま会議参加者で共有できます。

画面の上部に「〇〇さんが画面共有しています。」と出ると、その人の画面が共有されます。

- ①zoom 右上の「表示」をクリックし、「左右表示:スピーカー」「左右表示:ギャラリー」のどちらかを選んでください。
- ②画面共有と参加者の顔の間に白い短い二重線(セパレーター)が出る。

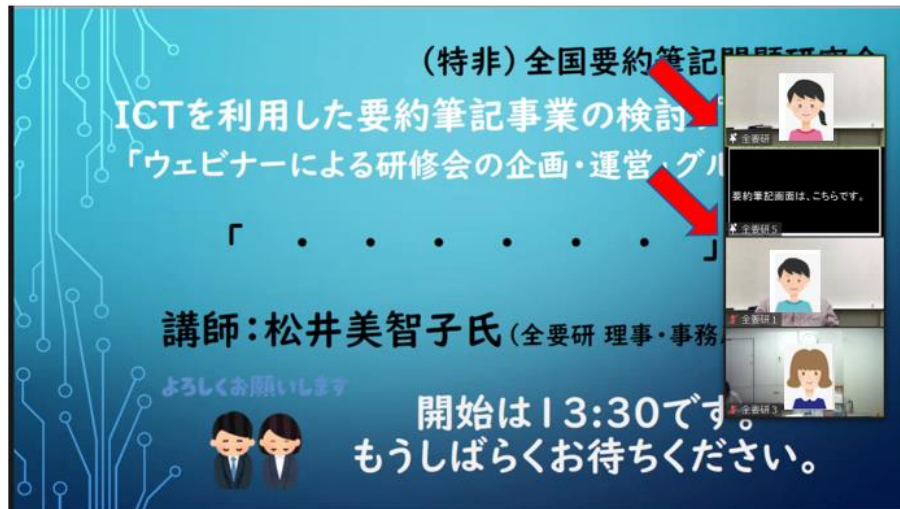


- ③セパレーターにカーソルを合わせ、左右に動かすと、左右の表示割合を変更できる。



クリックしたまま左右に動かして比率を変更できる

※表示をあげると、「標準モード」があります。標準モードでは、以下のように画面共有が参加者と重なるため、要約筆記を出すには向きません。そこで基本を左右モードにします。



6. スポットライト **重要!**

ホストが Zoom の「スポットライト」機能を使うことがあります。これは、参加者の Zoom 画面において「特定の人のビデオ画面」を大きく表示させる機能です。例えば、オンライン授業やオンラインセミナーにおいて、先生や講師の方のビデオ画面を大きく表示させたいときなどに、スポットライト機能を使います。現在、Zoom では、スポットライトが9人まで可能です。ホストに協力を依頼し、要約筆記画面にスポットライト機能を使うと、利用者は要約筆記を見やすい画面に調整しながら読むことができます。

(参考) 要約筆記画面を1人の参加者として、ギャラリービューにすると、以下のように映ります。

人数が増えると、さらに小さくなるため、スポットライト機能を使います。

(ホスト、または共同ホストが行うことができる機能です。)



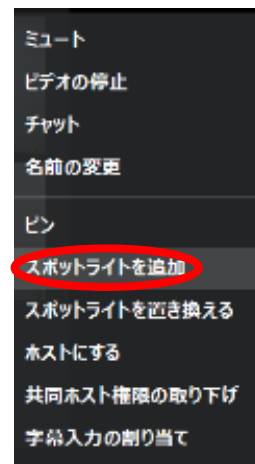
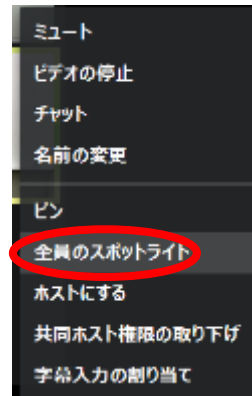
(1) 画面共有がない場合

- ①ホスト(または共同ホスト)が、スポットをかけたい人(要約筆記)の3点リーダーをあけると、ウインドウがあきます。

「全員のスポットライト」をクリックします。

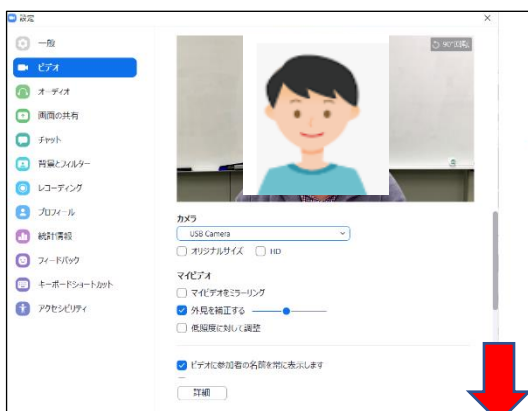
※タブレットやスマホでは、1人目だけにスポットライト機能が使えます。ですから、要約筆記がついているときは、先にスポットライトをつけます。

- ②次に、「スポットライトの追加」をします。例は講師です。
以下の画面になります。

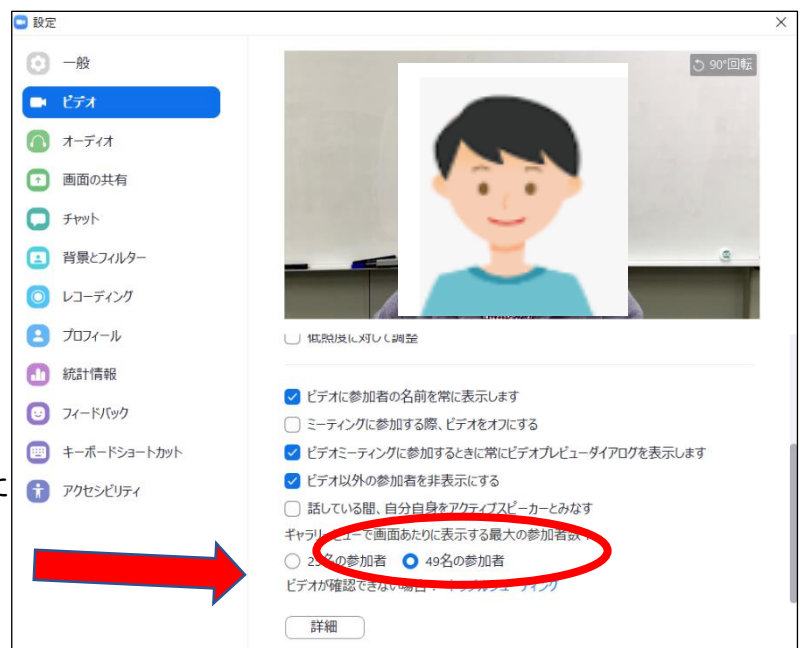


※これは、スピーカービューでの見え方です。表示のところで、ギャラリービューに切り替えると、見え方は、8 ページの下段の形になります。この例では、参加者が5名ですが、さらに参加者数が増えると、パソコンの1画面におさまらず、2ページめ、3ページめにわたることがあります。その場合でも、スポットライトがしてあれば、1画面めから動くことはありません。

なお、1画面の人数はデフォルトでは 25 名。設定を変更すれば 49 名まで入ります。



スライダーを下に下げると、右の画面になります。赤丸印の 49 名にチェック。



※ビデオ以外の参加者を非表示

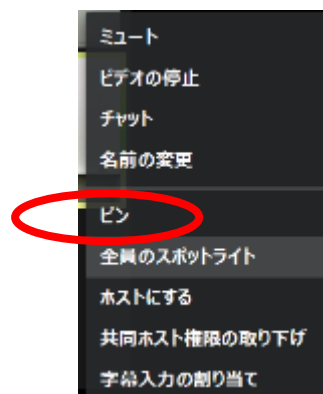
ビデオ以外の参加者を非表示に設定すると、名前だけの要約筆記者などが消えます。

参加者の顔だけになり、見やすくなります。



※ピン機能

たくさんの人数が表示されると、小さくなりすぎて見にくくなります。大きく見たい人の枠の右上にマウスを当てて3点リーダーをあけます。「ピン」をクリックします。各自のパソコンのみ「ピン」が優先され、大きくなります。



(2)画面共有がある場合

(1)の①、②画面共有がない場合と同じです。

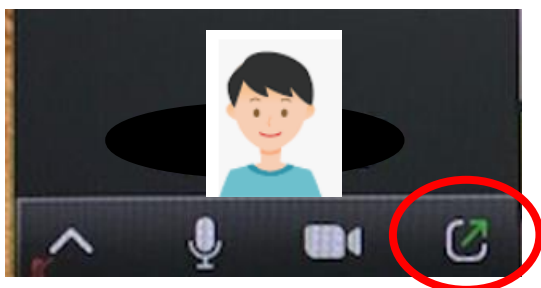
①表示をあけて左右表示:スピーカーにチェックを入れます。



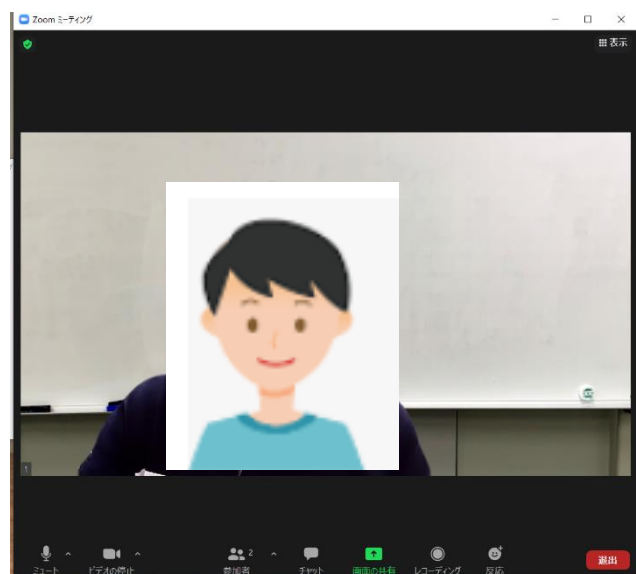
②他の参加者も見たい場合は、表示をあけて右表示:ギャラリーをクリックします。



7. Zoom が最小化されたとき



ここをクリックすれば
元の大きさにもどります。

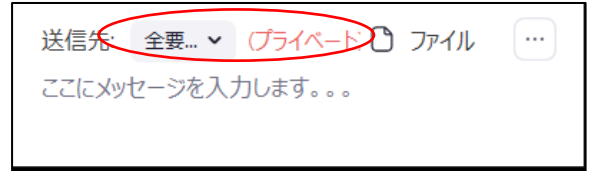
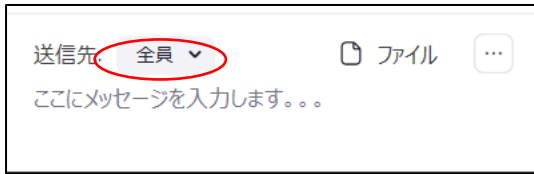


8. その他

(1) チャット機能

チャット機能があります。チャットをクリックすると送信先と出ます。

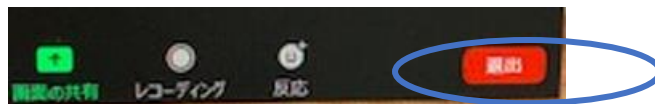
送信先は、参加している全員、個人の選択が可能です。



「ここにメッセージを入れます」のところに入力し、Enter キーを押せば、送信されます。

(2) 退室について

緊急を要して退室する場合は、画面の右下の退室ボタンを押してください。



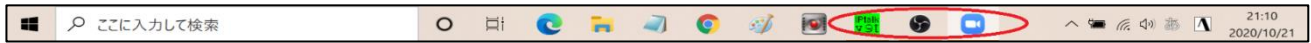
(3) 自宅のネット状況について

Wi-Fi で安定しない場合、有線につながることが可能ならば試してください。また家族に同じ時間帯のネット利用を控えてもらうなど協力してもらいましょう。

Ⅱ.Zoom で要約筆記を行う方法(準備)

Ⅰ. パソコンの基本設定

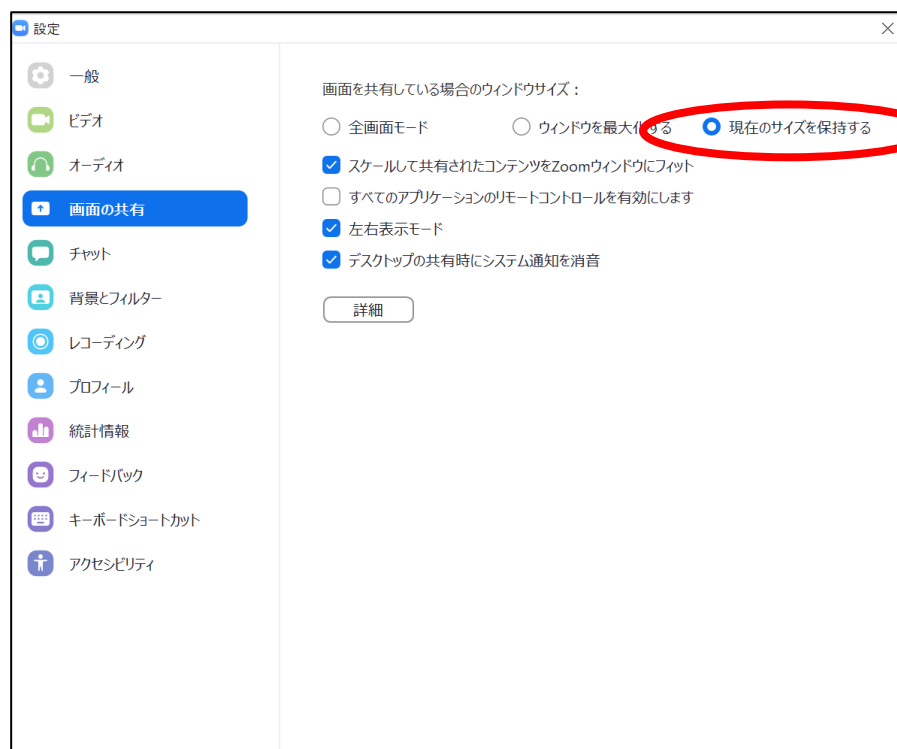
いろいろな画面を同時に開くので、タスクバーにIPtalk、OBS(仮想カメラで使います。後述。)、Zoom のアイコンを置くと作業がしやすいです。



2. Zoom の設定

- ① 表示名は個人名ではなく、「要約筆記者」と入室前に変えておきましょう。URL でつながず、ミーティング ID とパスワードを入れれば、入室前に変更できます。
- ② チームで担当するなら、名前は「要約筆記者1~4」に。
- ③ 打ち合わせで1名はビデオをオンにして顔出しします。それ以外の人はビデオ停止にし、顔は出しません。
- ④ 画面共有されると、画面が最大化されて、IPtalk が隠れてしまうことがあります。

そこで、事前に設定しておきましょう。「設定」から「画面の共有」で、「全画面モード」や「ウィンドウを最大化する」のチェックを外し、「現在のサイズを保持する」にチェックしましょう。



3. IPtalk の設定

ウィンドウの大きさを合わせれば、複数の要約筆記者が交代で表示部を画面共有しても、違和感がありませんので、その設定から説明します。

(1) IPtalk を起動します。

(2) 画面の大きさ等をチェック

選択タブ・・・上級者または応用

訂正タブ・・・幅774と高さ580

フォント・・・MSP ゴシック 40 ポイント

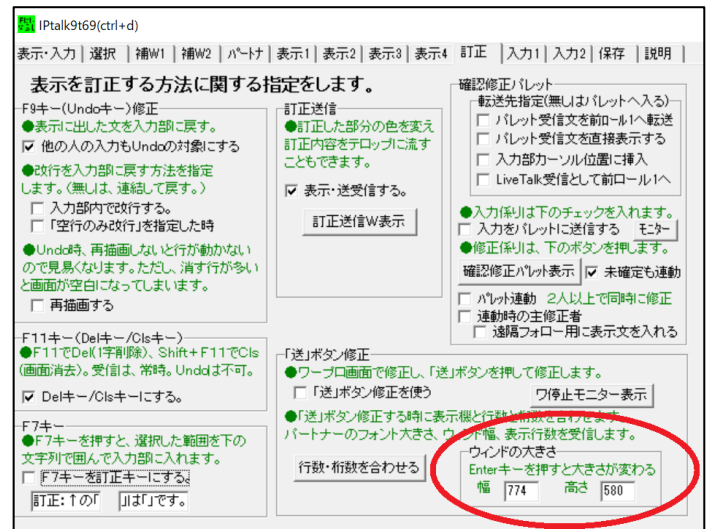
15 文字6行（「行数から行間を計算」を押す。）

表示1の改行の表示方法の入力位置■◆の

チェックをはずす。

(3) 試し入力をして表示部にあがるかを確認しましょう。

(4) zoom に入ります。



4. 主催や利用者との打ち合わせ

全要研では、要約筆記の打ち合わせ時、主催者、利用者、要約筆記者の代表が顔を出して打ち合わせすることを原則にしています。開始してからトラブルがあった場合、チャットを使うと、利用者や主催に伝えられるメリットがあります。ですが、主催やその場の参加者に配慮を求めるべき事案が起きた場合には、声を出すことも必要と考えています。その場で適切な対応が取れるように。これは対面と同様だと考えましょう。

5. 要約筆記者同士の連絡、打ち合わせ

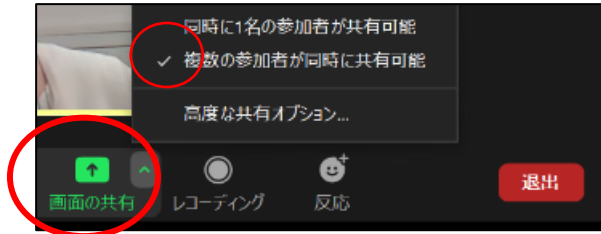
要約筆記者同士が VPN でつながっていない場合は、LINE で連絡を取り合うのも一つです。音声を妨げない点がメリットです。

Ⅲ. 画面共有を利用する方法

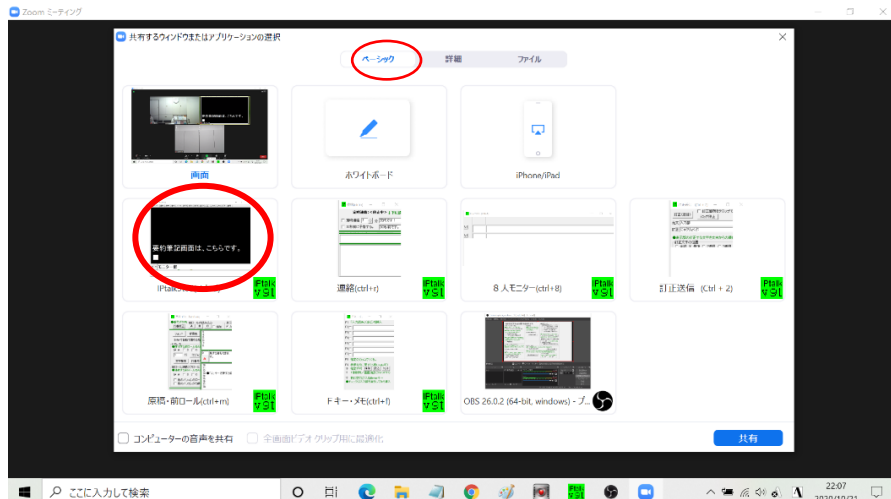
1. 1人で要約筆記を行うとき(入力部あり)

①IPtalk を立ち上げてから、zoom の画面共有ボタンをクリックします。

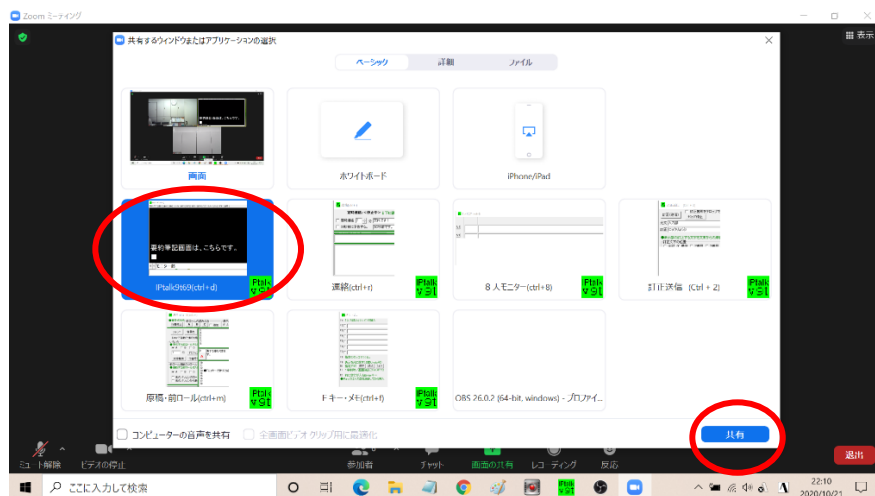
(デフォルトでは、画面共有は「同時に1名の参加者が共有可能」になっています。ホストに「複数の参加者が同時に共有可能」にチェックを変更してもらうよう事前に依頼しておきましょう。)

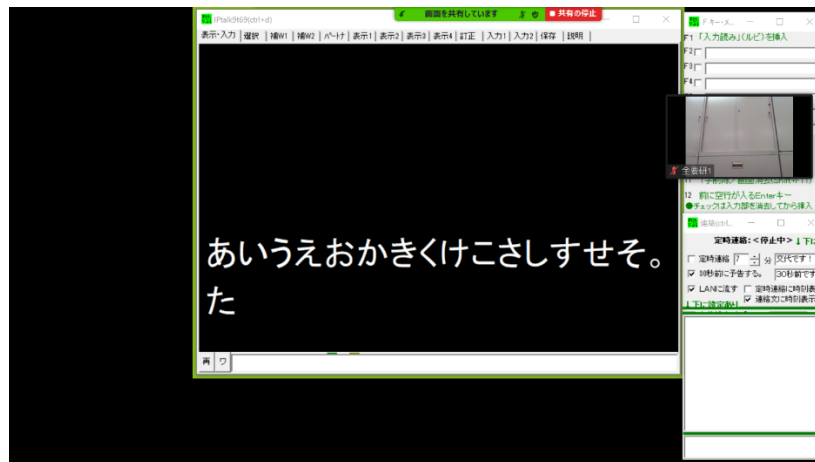


②「ベーシック」タブをクリックすると、今、開いているブラウザやパワポ等が一覧になっています。そこから、IPtalk の表示画面を選択しましょう。



③選択すると青く表示が変わります。右下の共有ボタンをクリックしましょう。





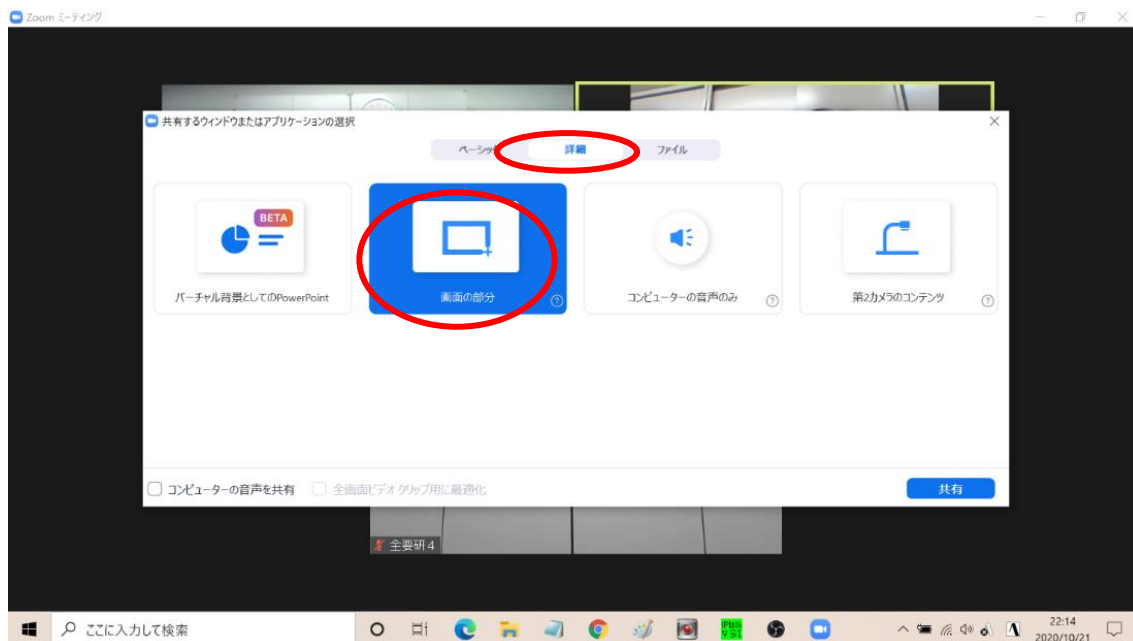
※共有すると、このような画面になります。

2. 1人で要約筆記を行うとき(入力部なし)

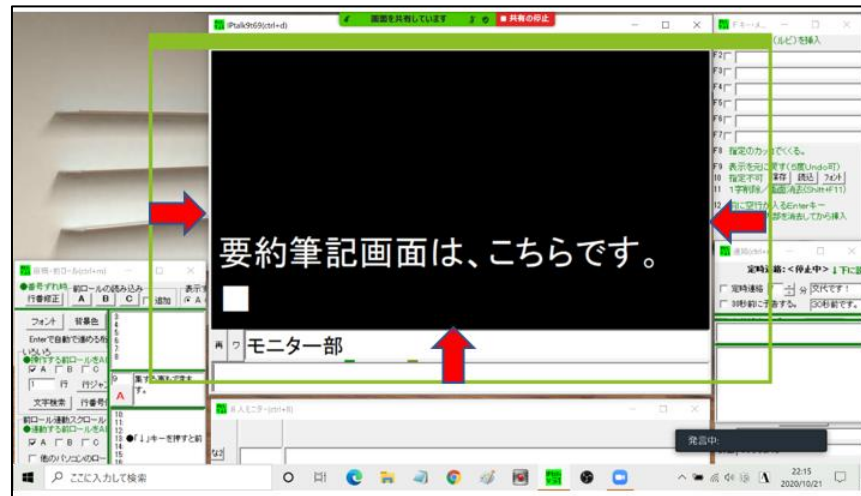
表示部のみを画面共有すると、変換の過程は見えません。全体投影のスクリーンに投影される表示と同じ表示になるので、さらに利用しやすくなります。

①IPtalk を立ちあげてから、画面共有ボタンを押します。(1、の①と同じ)

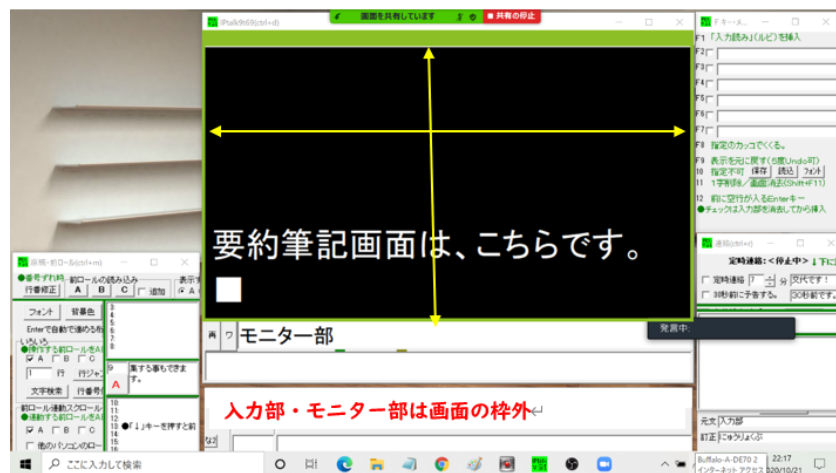
画面共有の「詳細」タブから「画面の部分」を選びます



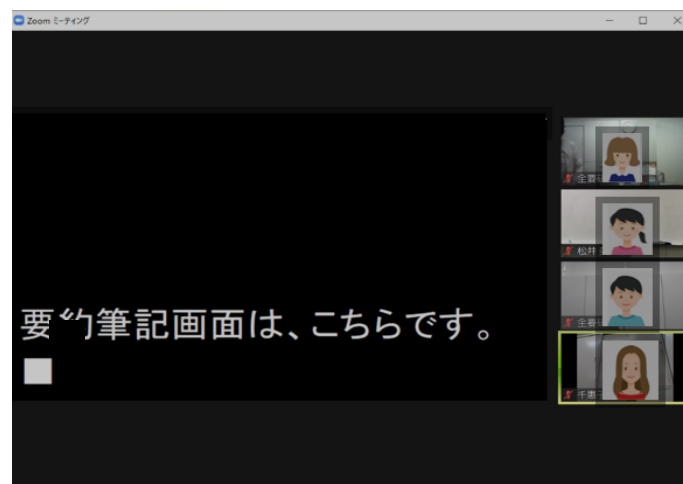
- ②緑の枠が出てきますから、左右、上下にドラッグして表示する範囲を指定できます。
入力部、モニター部は範囲外にしておきましょう。



※緑枠が表示部に
ぴったり
合ったところ



※緑の枠内のみが映し出され、
参加者には、このような画面が
共有されています。

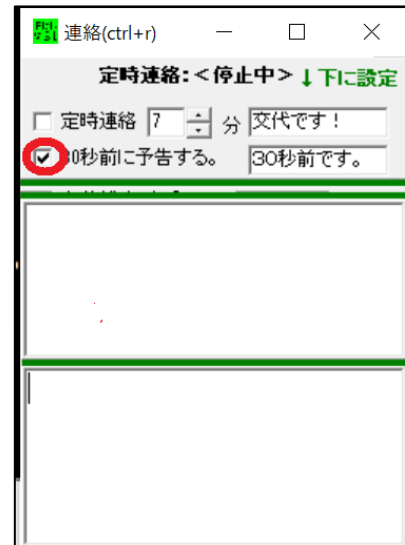


3. 離れた場所から複数の要約筆記者が入力する場合

(1) VPN なし

①離れた場所で交代するため、連絡窓を使用します。

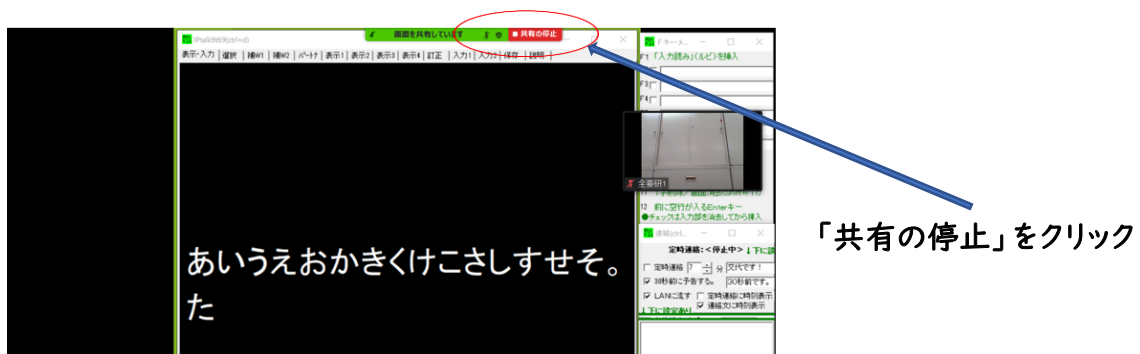
連絡窓の 30 秒前にチェックを入れます。多少のずれは問題がないので、一斉に定時連絡のスタートを押します。これで交代時間をほぼ同時に知ることができます。



②交代時間が近づき 30 秒前の予告が光ったら、

交代する側は、自分の表示部を画面共有します。「詳細」タブから、入力部を見えない形がいいでしょう。そして、同時に入力を始めます。

③交代の合図が光ったら、今まで入力していた要約筆記者は「共有の停止」を押して自分の画面共有を停止する。



すると、次の要約筆記者の表示部が共有され、同じように読み進められます。入力が重なるのは、手書きのノートテイクと同じで、情報を落とさないためでもあります。

④この動作を繰り返します。

(2) VPN あり

仮想ネットワークで LAN が組めるので、通常のチームワークで要約筆記ができます。連絡窓も 8 人モニターも使えるので、サブの仕事、連携も可能です。

仮想ネットワークの設定、ID や PW の登録を事前に行うこと、サーバのメンテナンスなども必要です。

IV. OBS スタジオを利用する方法

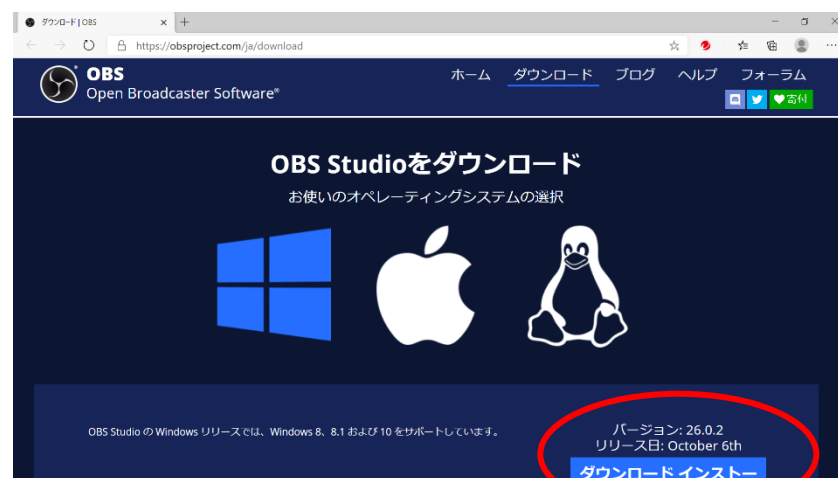
Ⅲで紹介した画面共有は、話し手の隣で大きく要約筆記が見え、全体投影と似た形です。利用者からは、オンラインでも使いやすいとのこと。しかし、デメリットもあります。画面共有は1つしかできませんので、要約筆記を表示させるとスライドや資料の共有ができません。

そこで、仮想カメラを使って、1人の参加者枠に IPtalk の画面を投影する方法を考えました。入力機でも、表示機でも、どちらも投影可能です。

ここからは、1人の入力を参加者枠に投影する方法を説明します。

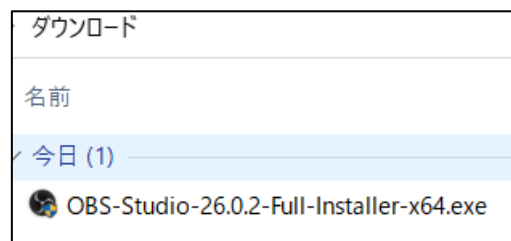
I. OBS (Open Broadcaster Software) Studio

(1) <https://obsproject.com/ja/download> からダウンロード



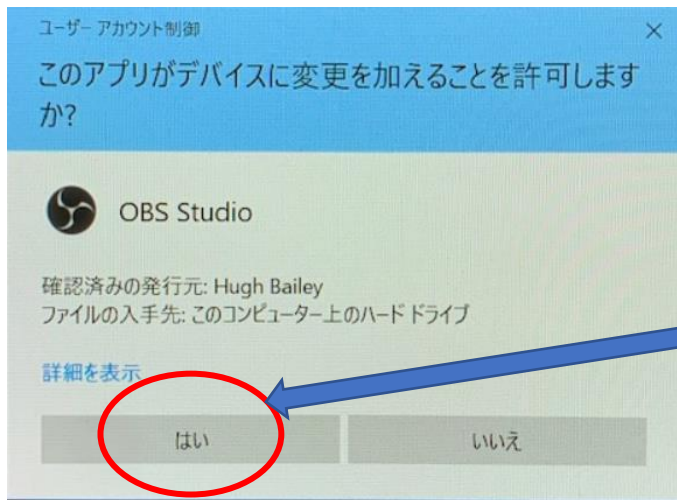
今回は、バージョン 26.0.2 を使います。

ダウンロードインストーラーを
クリックします。

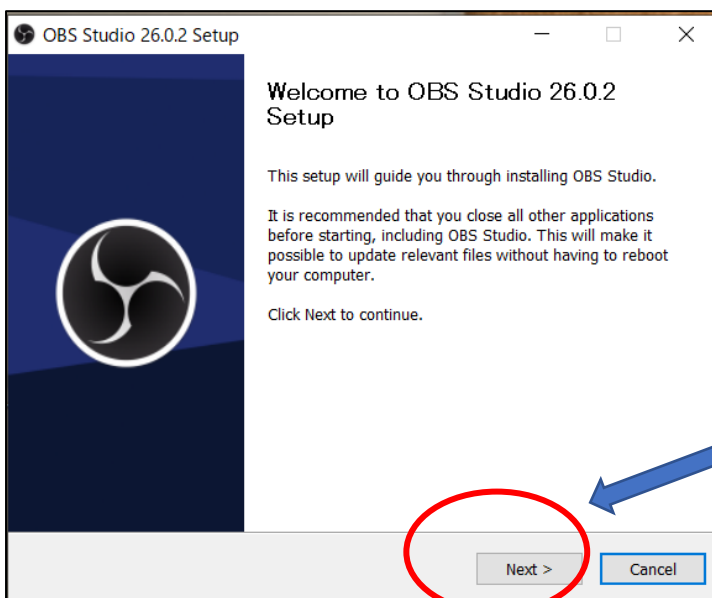


ダウンロードされたら、ダブルクリックしましょう。

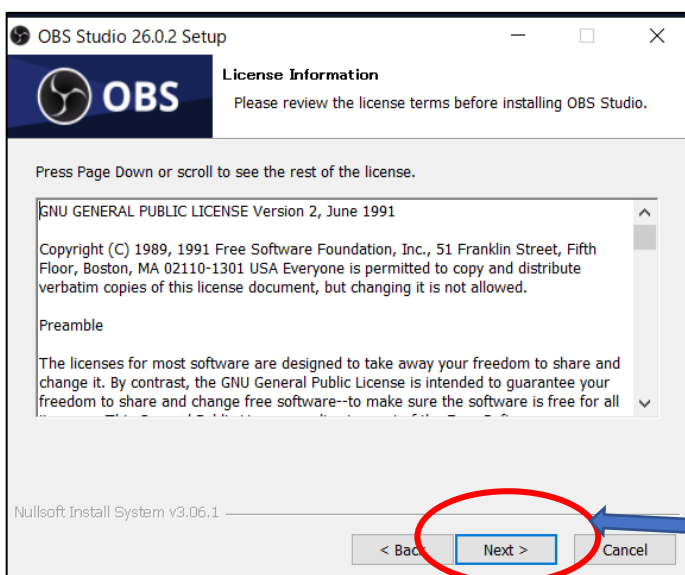
(2) OBS Studio のインストール



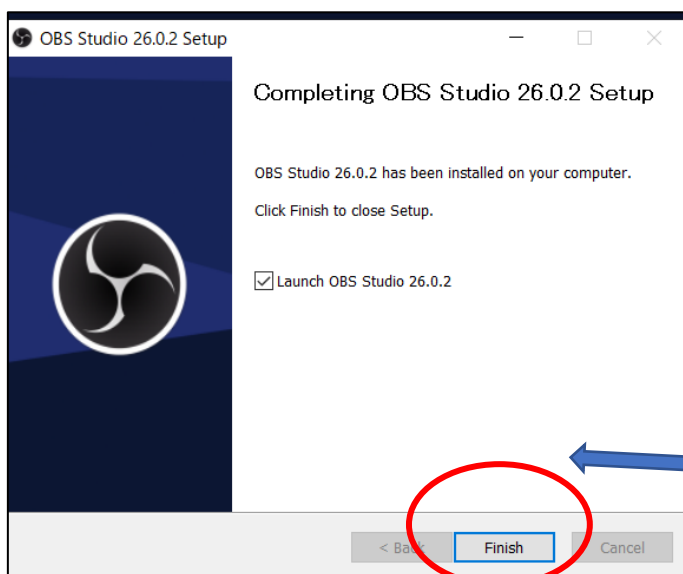
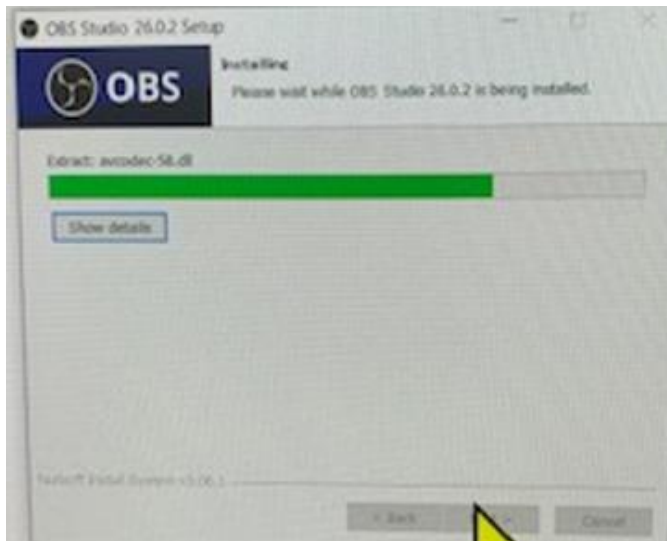
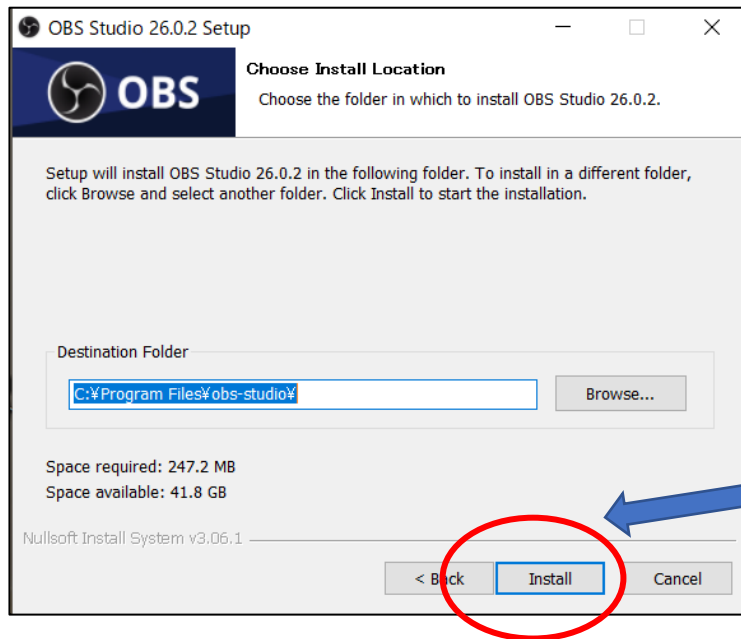
【はい】をクリック。



【Next】をクリック。



Next をクリック。



インストールしたとき、映像の配信も選べますが、「仮想カメラ」を選びます。

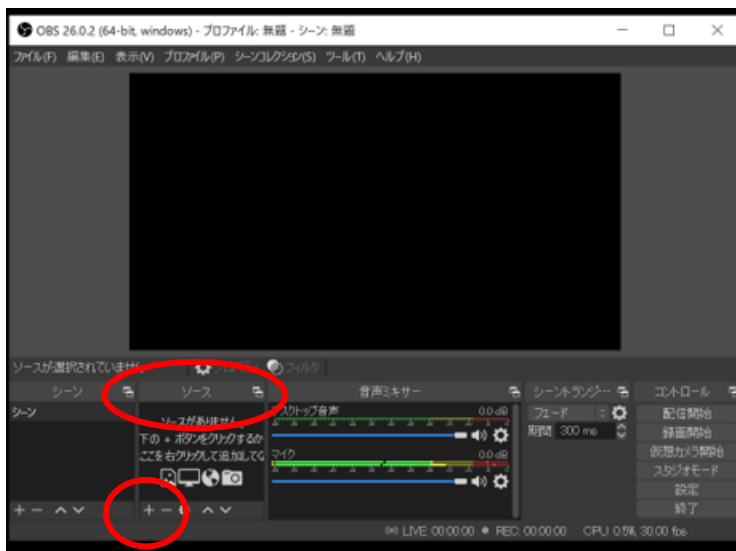
2. 操作順序

(1) IPtalk を起動します。確認を行うため、数行を入力して表示部にあげておいてください。

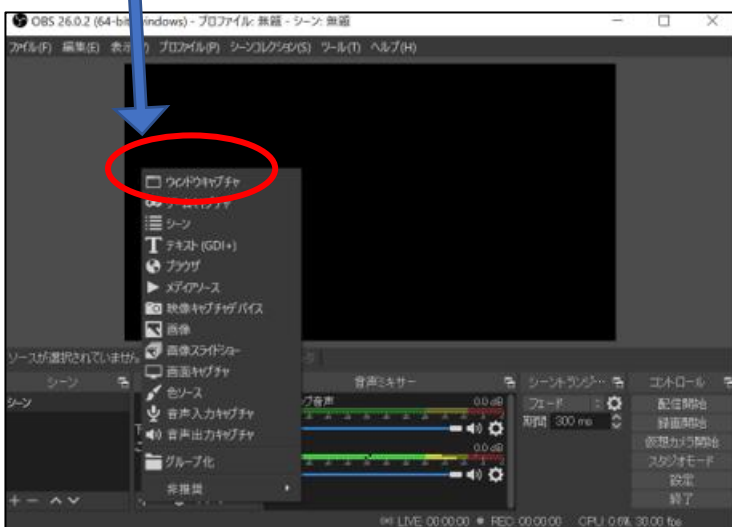
(IPtalk をあけておかないと選択できません。)

(2) OBS Studio を設定します

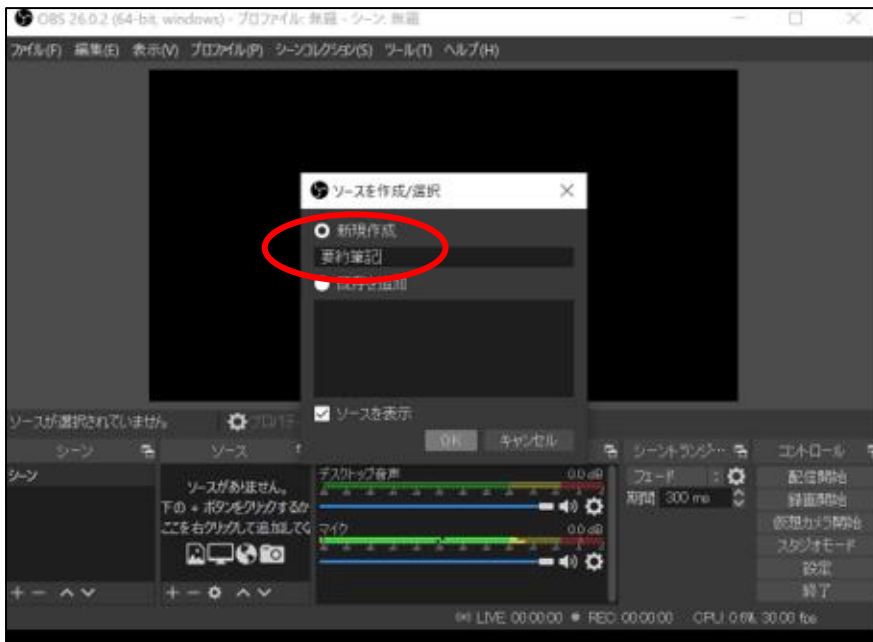
①ソース・・・配信画面に表示したいものを追加します。



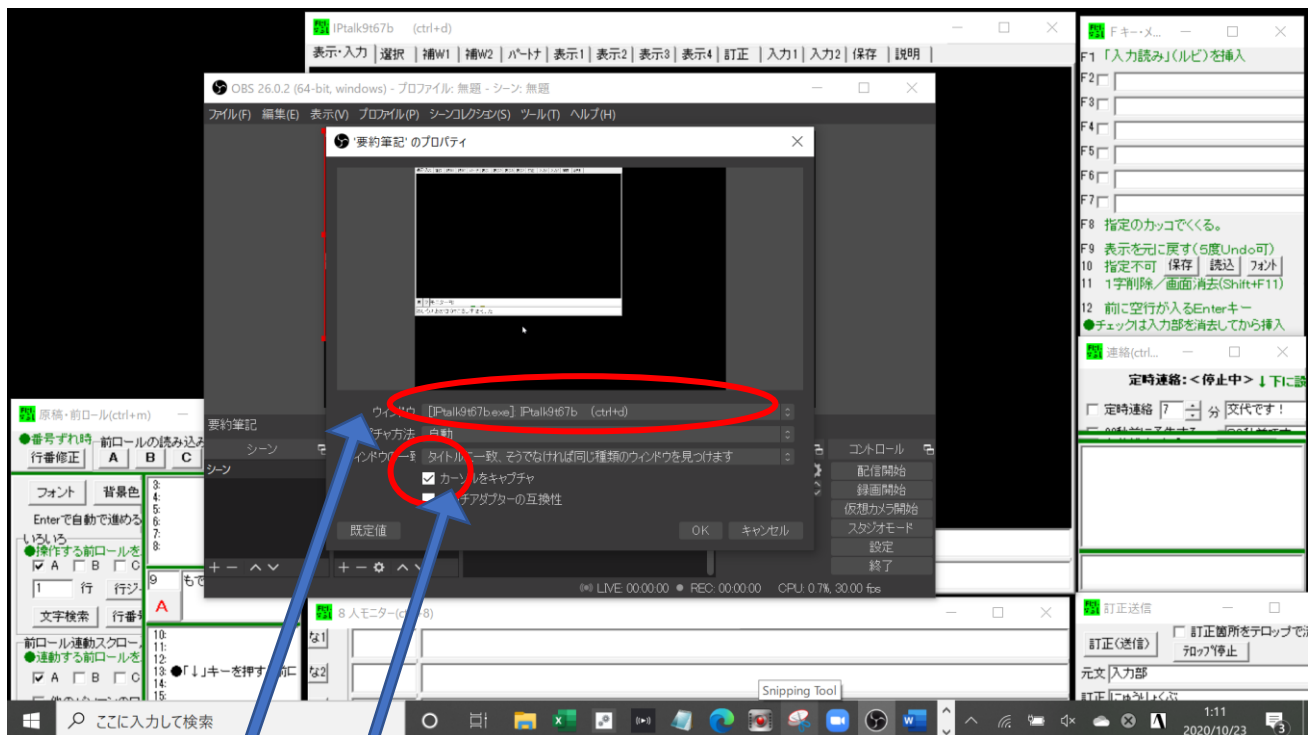
②+(プラス)印でソースを選択します。自分が今 PC で表示している画面を投影できる「ウインドウキャプチャ」を選んでください。



③名前は「要約筆記」とつけましょう。



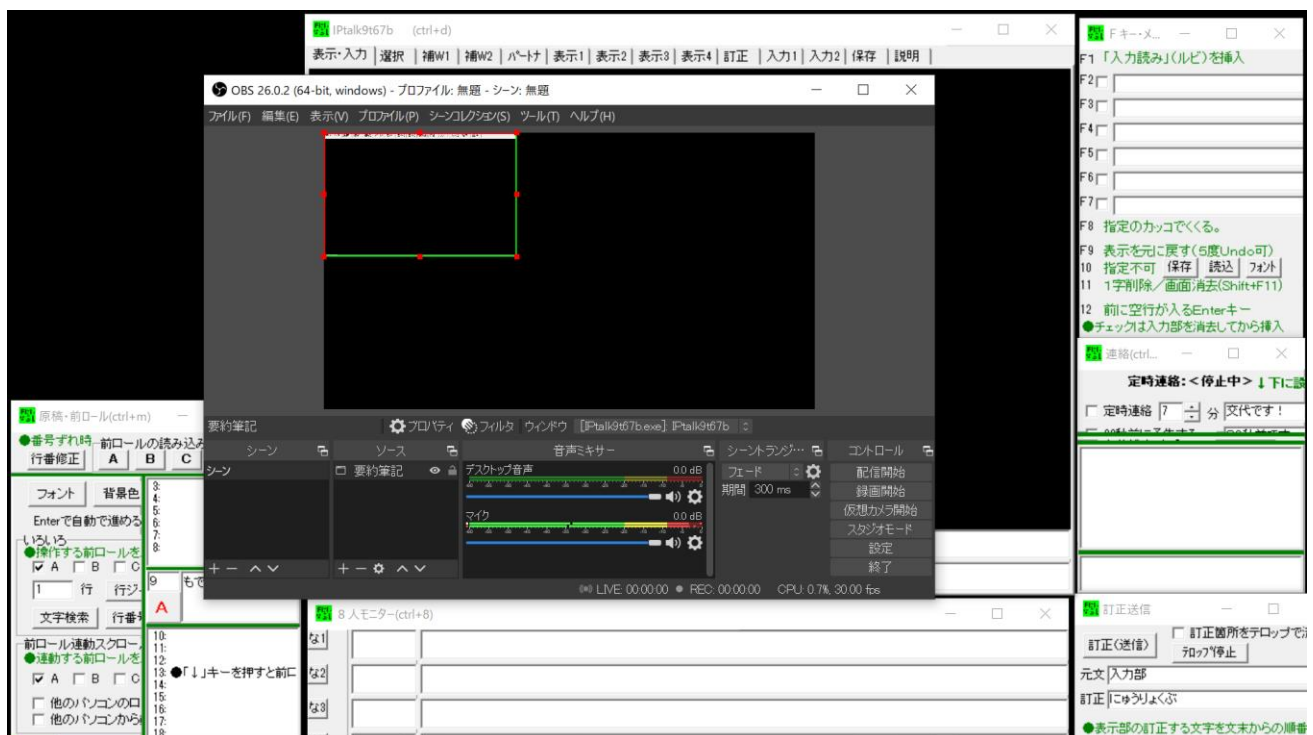
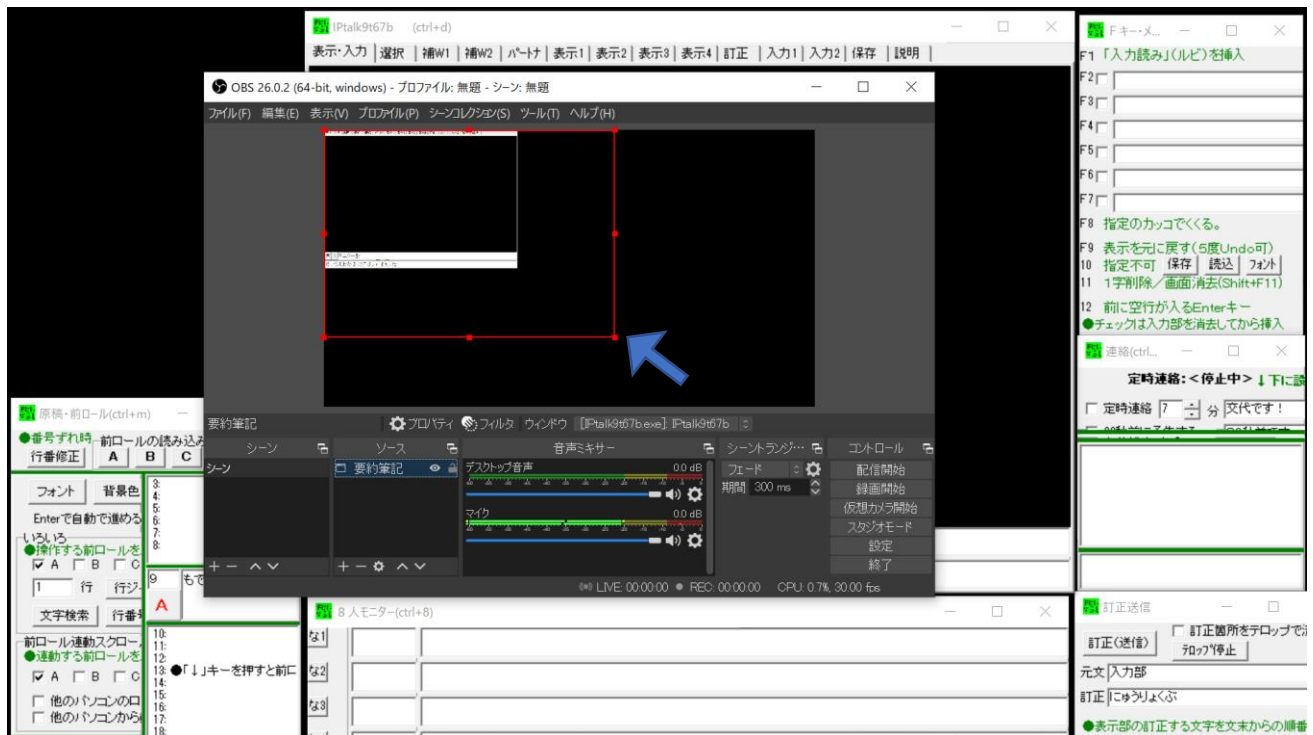
④要約筆記 (ウインドウキャプチャ) のプロパティを見ます。



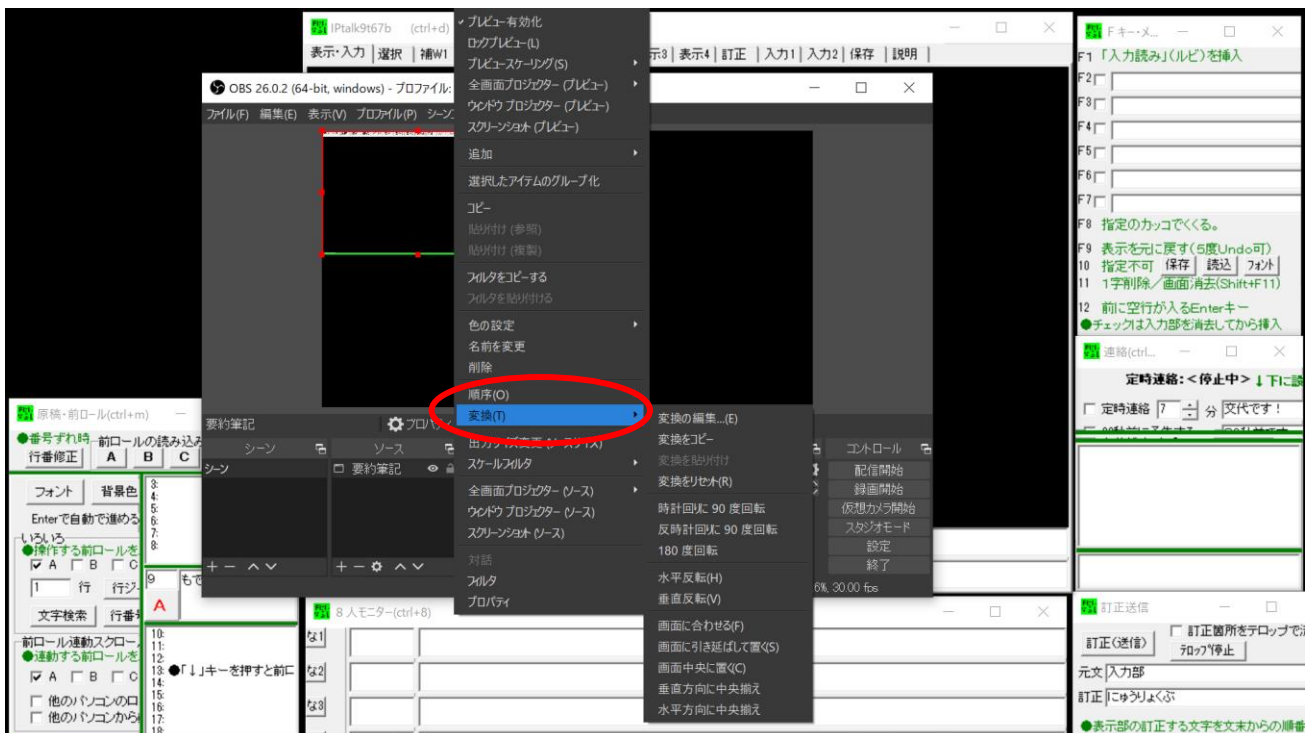
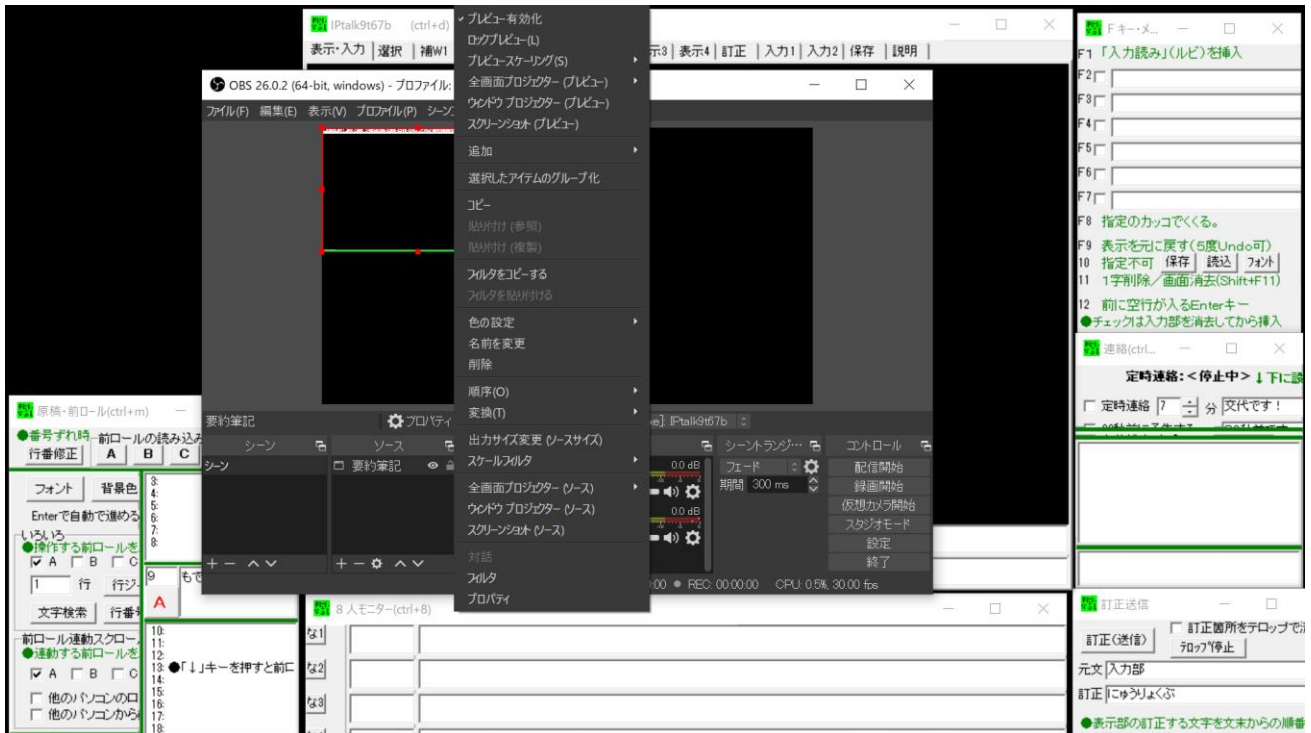
⑤IPtalk9t67b (ctrl+d) を選択してください。

⑥「カーソルをキャプチャ」のチェックを外して OK を押します。

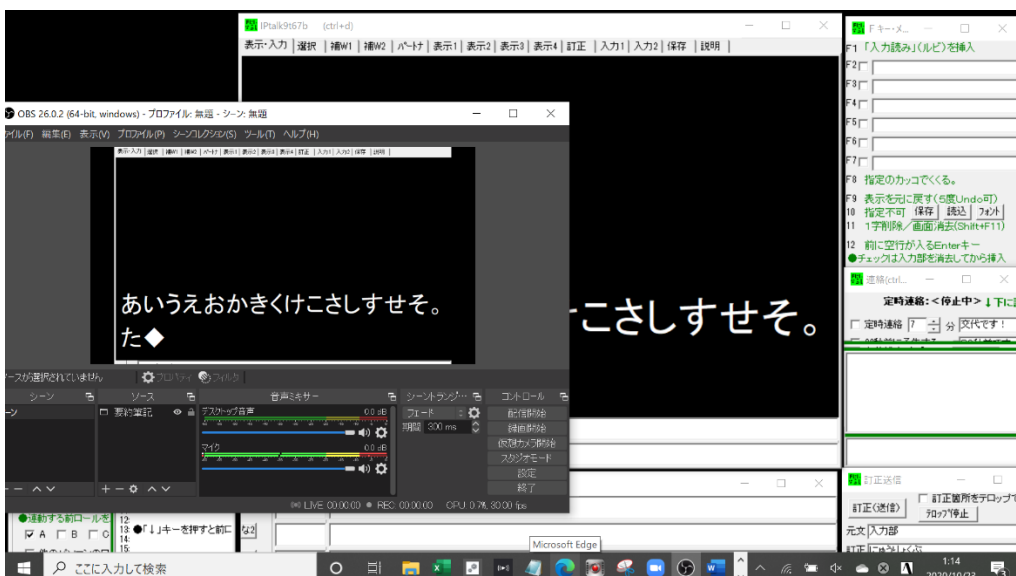
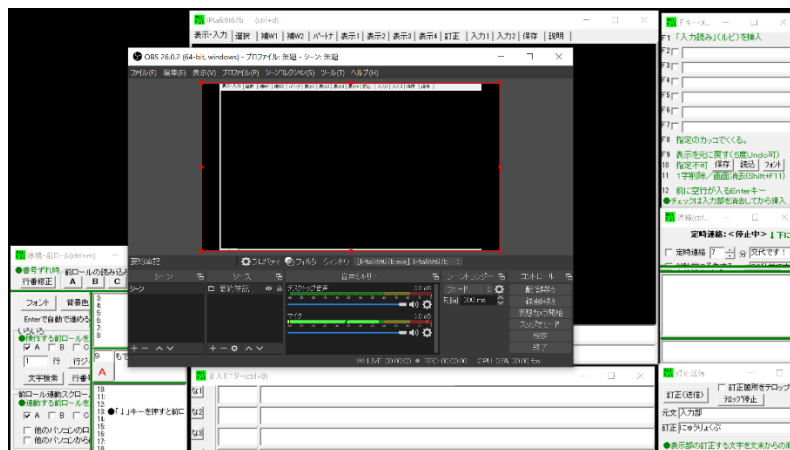
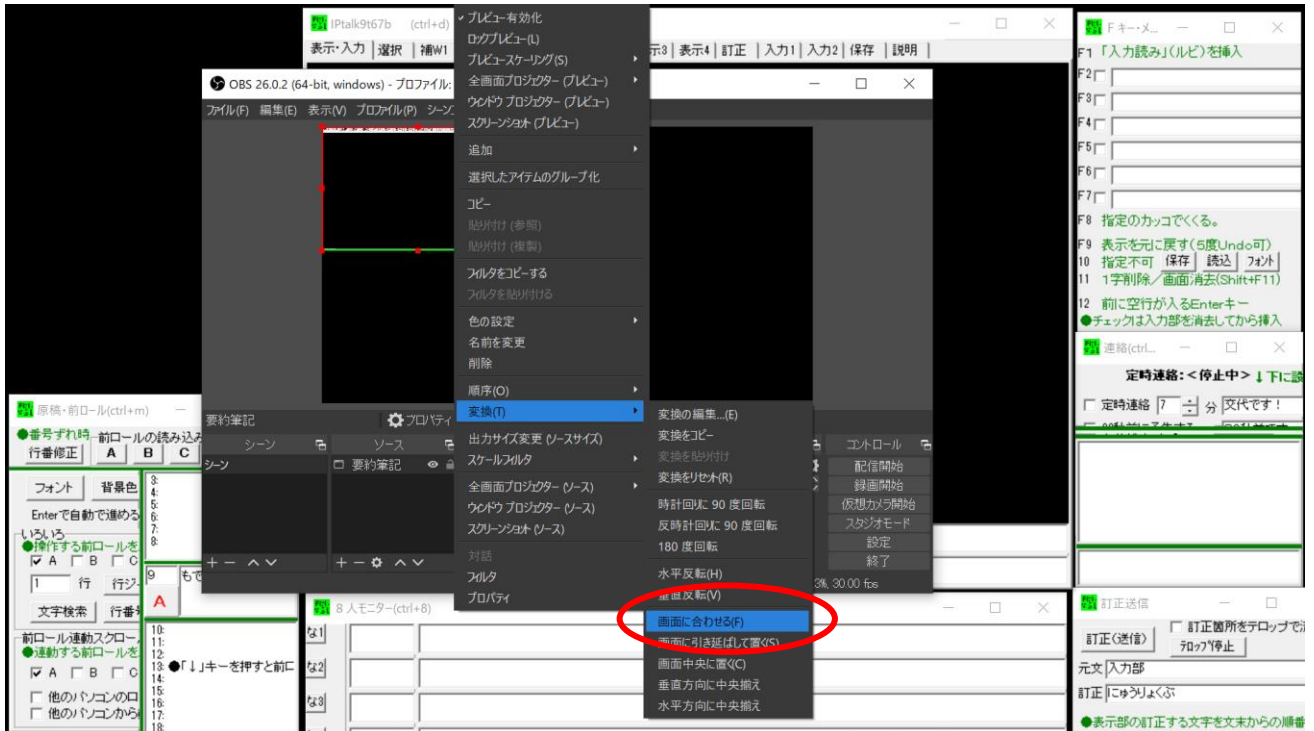
- ⑦赤い枠線が出てくるので、右下のカーソルにマウスを合わせ、斜めの矢印にして ALT キーと一緒に動かし、IPtalk 表示部の外側に線を合わせます。



- ⑧線が合ったら、表示部の上で右クリックしてください。コマンドが出てきます。その中から「変換」を押すと、さらに右にコマンドが出てきます。下から3分の1程度のところにある「画面に合わせる」を押すと、参加者の枠に IPtalk の表示部が広がります。



「Zoom で要約筆記」
(特非) 全要研 2020.11.20

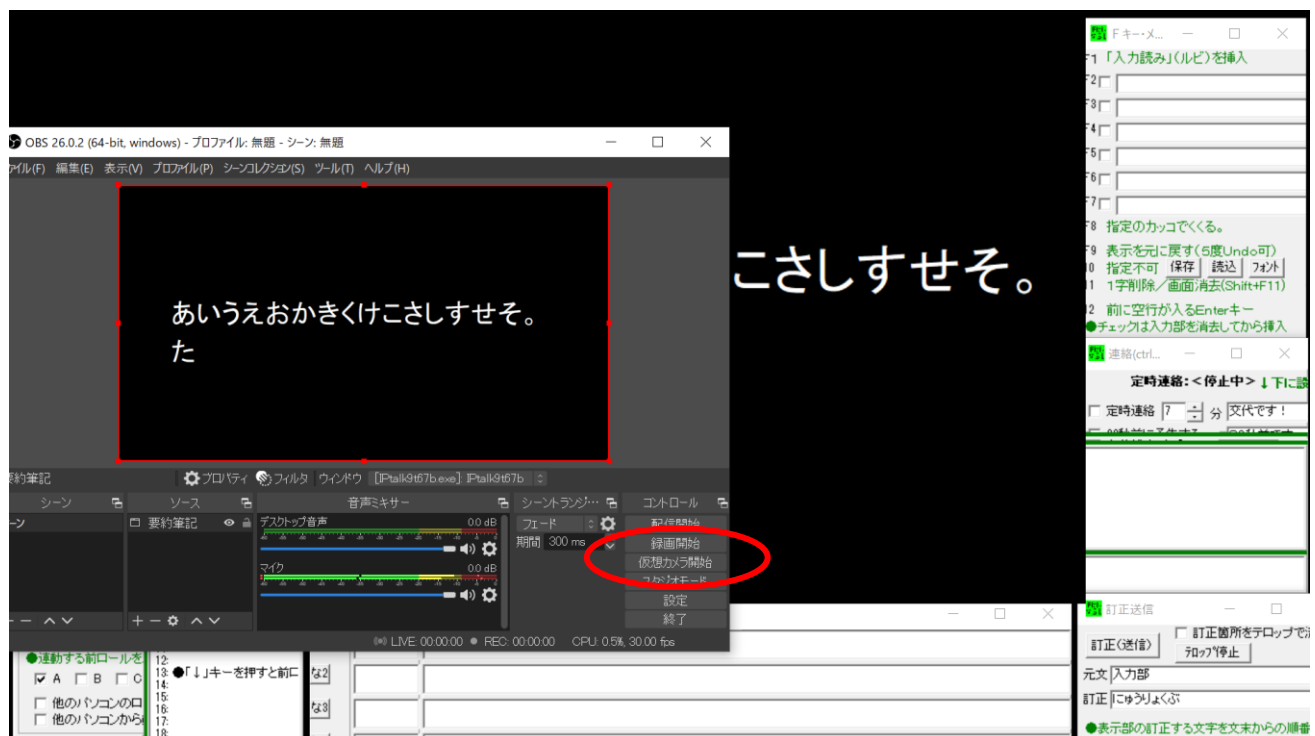


※【画面に合わせる】設定は IPtalk の大きさのままですので、左右に黒い部分が残ります。

「画面に引き伸ばして置く」を選択すれば、画面いっぱいになります。ただし、字が間延びするので読みやすさを考えれば、「画面に合わせる」がいいでしょう。

また、zoom の表示名が長すぎると、最下段の先頭の文字が隠れてしまいます。表示名を短くすることと、枠を右に寄せると見やすくなります。

⑨右下のコントロールのところで、「仮想カメラ開始」を押します。

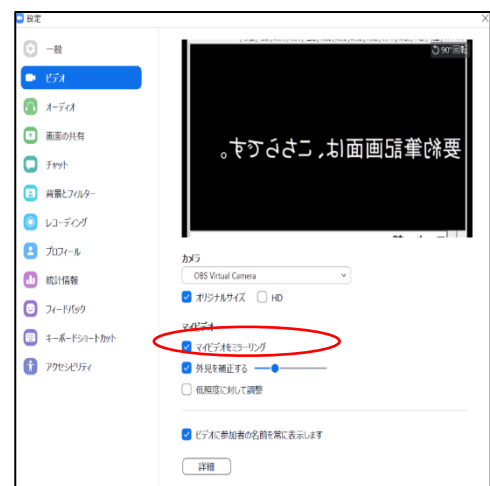


⑩OBS で IPtalk の画面が見えれば、準備完了です。

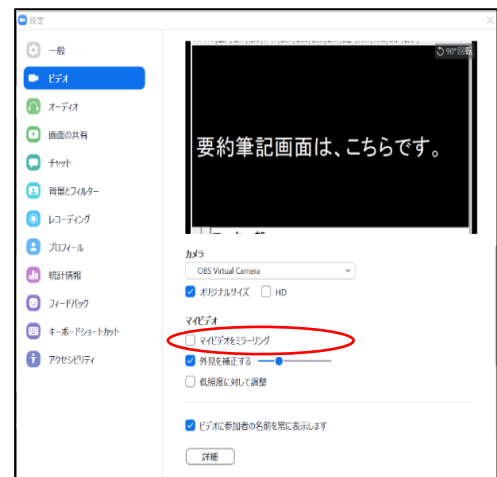
(3) Zoom の設定

入力機の場合、文字が反対に映ると読めません。

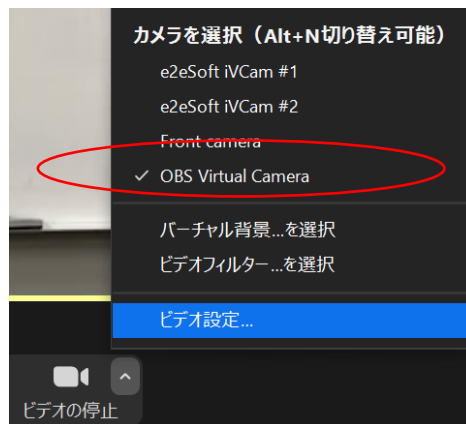
①「ビデオの停止」の横をあけて、ビデオの設定の中のマイビデオの「ミラーリング」のチェックを外しましょう。



②マイビデオの「ミラーリング」のチェックを外せば
他の人と同じように見えます。



③Zoom でカメラを選択しましょう。「ビデオの停止」の横をあけて、仮想カメラ「OBS Virtual Camera」を選んでください。



④1人の参加者枠に文字を確認したら、表示入力テストをし、通訳に備えましょう。

