

# TV会議システムを使った講演会・研修会のポイント集 (R3.3群馬県生涯学習センター)

## 会場準備のポイント(エコノミー版)

### 講師

Webカメラ・マイク付PC



ポータブルアンプ

音声ケーブル5m

音声ジャック小→大変換器



外部入力端子

パソコンやプロジェクタに内蔵のスピーカでは、音声が聞き取りづらくなります。

### 会場

あると便利な音声ケーブル・変換器



Mini-Mini



Mini-標準  
¥700~



Mini-RC

PC

LANケーブル10m



ヘッドホン端子

司会者用マイク

音声ジャック大→小変換器

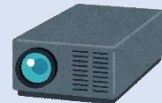


マイク端子



プロジェクタ

映像用ケーブル10m



# 会場準備のポイント(充実版)

## 講師

Webカメラ付PC

ヘッドセットマイク



・公演中に顔を動かしたり横を見たりする傾向のある講師の場合、ノートPC内蔵のマイクでは音声が聞き取りにくくなります。

※図は一例です。会場設備、機材機能によって設定は異なります。

## 会場

ポータブルアンプ  
or 館放送設備

ワイヤレス電波



外部入力  
外部出力

音声ケーブル5m  
音声ジャック大→小変換器

音声ケーブル5m  
音声ジャック小→大変換器

HDMIケーブル10m  
HDMI→USB変換器

¥2100~

ビデオカメラ  
質問用マイク

HDMI



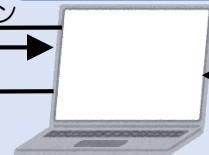
司会用マイク



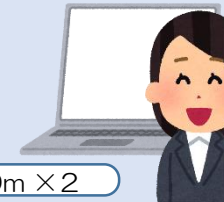
プロジェクタ



PC 2 (投影用)



PC 1 (ホスト用)



映像用ケーブル10m

ヘッドホン  
マイク

USB

LANケーブル10m × 2

## 講師交渉

★一口に「オンライン講演」と言ってもその形態は様々です。誤解が生じないよう一般の講演以上に詳細な確認が必要です。

### ①講演場所

会場or自宅・職場

### ②参加者

全員が会場で参加or

全員が自宅で参加or

会場と自宅の両方から参加

### ③内容

講演、グループ協議、質疑応答

### ④使用するTV会議システム

例: Zoom、GoogleMeet、WebEx等  
アプリ版orブラウザ版

### ⑤オンライン講演の経験の有無

### ⑥当日の日程

接続開始時間

休憩時間(60分に1回程度)

### ⑦資料再配布の可否

スライド資料、レジュメ

### ⑧録画・配布・配信の可否

### ⑨ICT環境

ヘッドセットマイクの有無

OS及びPPのバージョン

### ⑩接続テストの日程

事前(3日程度前、30～60分間)

当日(30分～1時間前 10分間)

## 事前接続テスト(3日前)

★プロジェクト、マイク、スピーカは当日と同じ環境を作りましょう。パソコンのみで確認すると当日に思わぬトラブルが発生します。

★映像が映るとそれで安心しがちですが、音声調整と画面切替操作の確認がより重要です。

### ①講師のみを映す場面の確認

講師の位置・大きさ・視線

講師・司会のマイク音量

会場のスピーカ音量

バーチャル背景(使う場合)

### ②スライドを映す場面の確認

画面の見切れの有無

アニメーション等の動作確認

・バーチャル背景を使うとアニメーションが使えなくなる場合がある

・講師用PCに次のスライドを表示する機能が使えない場合がある

会場スクリーンに映っている画面を講師に見せる

当日の原稿を1分程度読んでもらう

### ③操作手順の確認

講師の映像からスライドの映像へ切り替える操作

スライドを進めたり戻したりする操作

司会用マイクから質問用マイクに切り替える操作

講師の音声や映像を停止する操作

## 当日の流れ

★当日になって、バーチャル背景やヘッドセットマイクを準備してくる講師は多いので、必ず確認しましょう。

### ①講師との接続テスト(30～60分前)

・講師のみの映像とPPの映像を確認

・施設長等との挨拶

・再接続の時間を確認し、一旦切断

### ②遠隔参加者の受付(15～30分前)

・参加者名、所属、視聴人数を確認

・必要に応じて表示名を変更

・マイク・カメラをOFFにしてもらう

### ③事務連絡(5分前)

・録画の可否

・質問の仕方

### ④研修会開始

・5分程度前に講師と再接続。確認後はカメラやマイクをミュート(接続は維持しておく)

・30秒前に、司会から講師へ音声で呼びかけ、カメラ・マイクをONにする。

・開会行事

・講演開始

司会者は、講師の問いかけに回答したり、参加者への質問を復唱したりして、講師と会場の一体感を作り出しましょう。

PC担当者は、遠隔受講者のトラブルにチャットで対応したり、質問を司会者に伝えたりします。

## 各種設定のポイント

### TV会議システムの設定

#### PC1(ホスト用)

- ・主催者(ホスト)に設定
- ・全参加者の接続状況とチャットの画面を表示
- ・マイク・カメラは使用しない

#### 〈操作担当者の役割〉

- ・遠隔参加者の受付
- ・必要に応じて遠隔参加者のマイクやカメラを強制的にON/OFF
- ・チャットを使って遠隔参加者へ指示・助言
- ・チャットによる質問を司会者へ伝達

#### PC2(投影用)

- ・参加者(ゲスト)に設定
- ・講師の画面のみを表示
- ・カメラ・マイクは外部用を選択
- ・基本的に講演中は操作しない

#### 遠隔講師用PC

- ・主催者(共同ホスト)に設定
- ・画面の共有を許可
- ・マイクは外部用を選択

#### 遠隔参加者用PC

- ・参加者(ゲスト)に設定
- ・画面の共有を不許可。
- ・マイク・カメラはOFF
- ・個人情報に配慮し表示名を変更

### おすすめのスライド資料の設定

画面の左端は、色を変え、タイトル以外の文字を書かない

ページ  
タイトル



バーチャル背景機能等を使い、講師の映像を重ねて表示

アニメーションはなるべく使用しない。  
(回線速度によっては、正しく表示されない場合がある)

### お知らせ

- ・オンライン講座・研修会を実施したいが必要な機材がない。
- ・試しにオンライン講座・研修会を行いたい

そんな公民館、教育委員会がありましたら、県生涯学習センターをご活用ください。ほとんどの研修室にインターネット環境が整っています。機材の貸出しについても相談に応じます。