

聞こえない方と聞こえる方が 一緒に参加する Zoomミーティング

2020年5月31日

特定非営利活動法人全国文字通訳研究会

大場美晴

<http://mojitsuken.sakura.ne.jp/wp/>

【内容】

1. Zoomの始め方
2. 参加の心得
3. 最初にやること
4. Zoomでの情報保障（文字通訳）
5. 参加時のヒント



1. Zoom(ズーム)の始め方 (Windows10の場合)

■まったく初めての方

主催者（ホスト）からミーティングルームのURLをお知らせしますので、まずはクリックしてください。

メール

https://us02web.zoom.us/j/*****

ミーティングID: *****

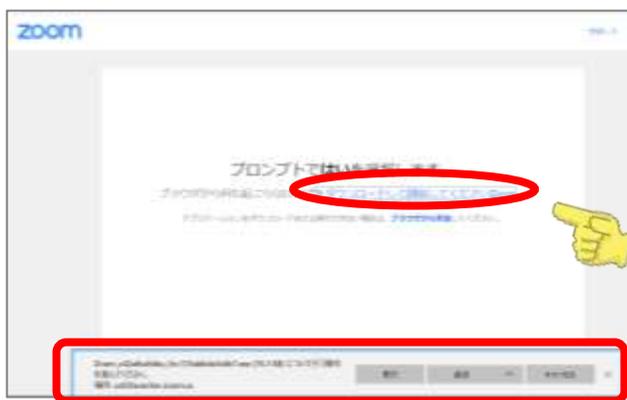
パスワード: *****

これがURL



1

自動的にブラウザが開いて、こんな感じの画面が出ます。



①「ダウンロードして開始...」をクリック

②「実行」または「保存」をクリック
（「保存」を選んだ場合は保存先から実行してください）

③セキュリティの確認が出たら
「はい」を選んでください



2

Zoomがインストールされたら最初のメールのURLをもう一度クリック



「Zoom Meeting を開く」をクリック



**3**

マイクやカメラについて聞かれたり名前の入力を求められたりするので答えます。
(あとで変更可能です)



「ミーティングに参加」をクリックして管理者（ホスト）の入室許可をお待ちください。

名前は内輪の集まりでない場合は実名（漢字）で入れるのがマナーです。
アルファベットになっている人は変更しておきましょう。

■Zoomアプリが既にある方

最初のメールのURLをクリックするだけです。



「Zoom Meeting を開く」をクリック

URLの中にはミーティングIDとパスワードが含まれています。
この方法が一番簡単です。

■Zoomアプリの画面から参加する方法

このような画面（Zoomアプリのトップ画面）から参加するときは「参加」をクリック。
最初のメールの「ミーティングID」と「パスワード」を手で入力して「ミーティングに参加」をクリックします。



https://us02web.zoom.us/j/*****

ミーティングID: *****
パスワード: *****

ミーティングIDとパスワードをそれぞれ
手で入力します

2. 参加の心得

■参加者に必要な配慮

聞こえない方、聞こえる方、手話ができる方、できない方、文字入力が速い方、苦手な方、いろいろおられると思います。

その中でうまくコミュニケーションをとるには、お互いにいくつかの配慮が必要だと思います。

飛び交う会話に取り残される人が出ないように、ゆっくりゆっくり進めます。

Zoomには「グループチャット」と「字幕（クローズドキャプション）」という2つの文字コミュニケーションがあります。

さらに別の遠隔情報システム（IPTalkやcaptiOnlineなど）の画面を各自のデスクトップ上で各見合わせる方法もあります。

いずれの方法を使うにしても、交わされる会話（音声・手話）をすべて文字化して、みんなで確認しながら進行することが大切です。

ポイント

- ①話す人は最初に自分の名前を名乗る
- ②同時に話さない
- ③通訳が終わるまでみんな待つ

■参加者のマナーとして

- サインインするとき、名前はなるべく本名を（漢字で）入れてください。（ログイン中に変更できます）

- 手話を使う方は、なるべく胸から上が映るようにカメラを調節してください。（最後のページで解説します）



- チャットで内緒話をしない。
誰か特定の人に話したいときでも、特に秘密の話でなければメンバー全員に見えるようにしたほうがトラブルを避けられます。
- 発言しないときはマイクをミュート（消音）にしてください。

3. 最初にやること ①みんなの顔を見る

■画面を「ギャラリービュー」に切り替える

最初の画面は「スピーカービュー」になっています。
みんなの顔を見たいときは「ギャラリービュー」に切り替えましょう。



画面の右上あたりにカーソルを持っていくと「ギャラリービュー」という文字が現れるのでクリックすると「ギャラリービュー」になります。

「スピーカービュー」

しゃべっている人が大写しになり
画面の上に参加者の顔が並ぶ。



「ギャラリービュー」

表示が許可されている人が並ぶ。
カメラがない人は名前だけ表示される。
しゃべっている人に黄色い枠がつく。



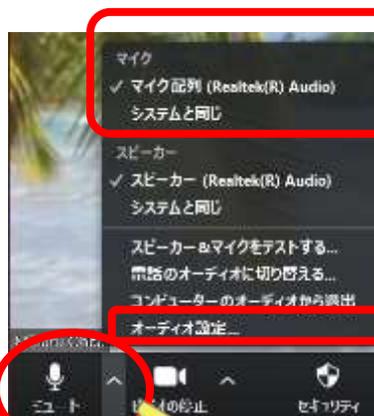
3. 最初にやること ②自分の声の確認

■オーディオ設定の確認

Zoomに入ったら、参加者に「私の声が聞こえますか？」と聞いてみましょう。もしマイクがうまく入っていなかったら設定を確認します。

1

まず画面左下のマイクのアイコンの右側にある「^」をクリックします。



使えるマイクに「レ」がついているか確認。

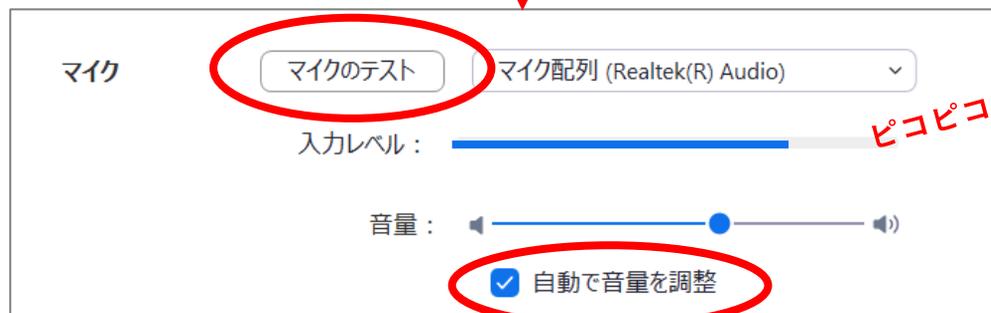
「オーディオ設定」で詳しい設定をします。

2

「オーディオ設定」を押して詳しい設定を確認します。



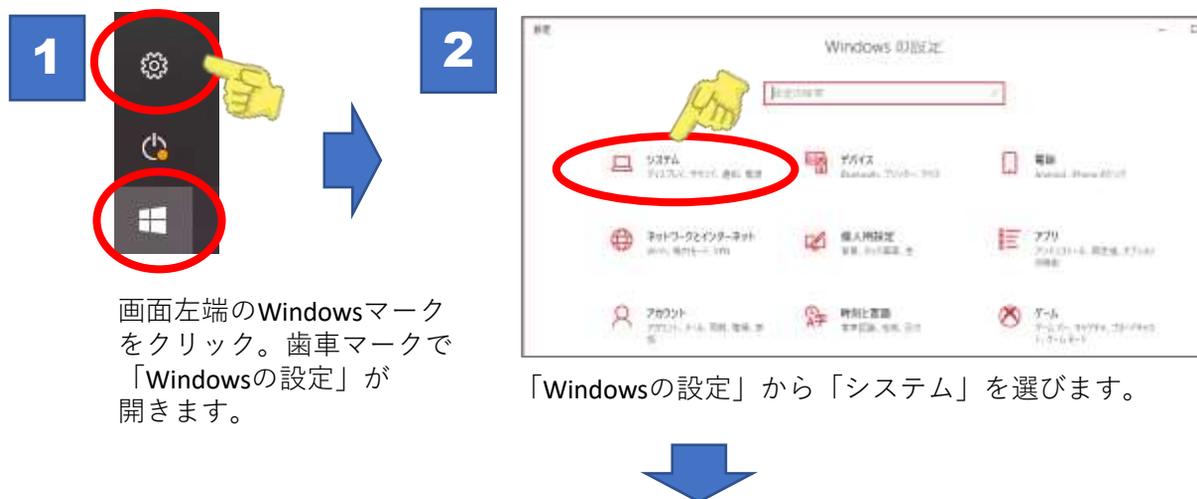
「マイクのテスト」を押して声を出すと「入力レベル」がピコピコ反応します。



声が小さいときは「自動で音量を調整する」のチェックを外して音量を最大にします

■Windowsの設定を確認

前ページの方法で解決しないときは「Windowsの設定」を確認します。



- 3**
- ① 「サウンド」をクリック。
 - ② 「入力」のところに入力名が入っていることを確認します。
 - ③ 声を出すと「マイクのテスト」のところがピコピコ反応すればOK。
(反応しないときは他の原因が考えられるので「トラブルシューティング」で解決を図ります。)



- ④ 「サウンドの詳細オプション」の「アプリの音量とデバイスの設定」を確認して100%にします。



4. Zoomでの情報保障（文字通訳）

■Zoomで文字通訳を行う工夫

Zoomで文字による情報保障を行う方法は大きく分けて3つあります。ミーティングの性質やシーンによって使い分けるとよいでしょう。

- (1) Zoomの「グループチャット」
- (2) Zoomの「字幕（クローズドキャプション）」
- (3) 別の遠隔情報保障システム等との組み合わせ

(1) 「グループチャット」

- ・参加者は誰でも入力ができる、文字によるおしゃべりです。
- ・参加者たちによる助け合いで会話を文字にします。
- ・少人数でおしゃべりするシーンに向いています。
- ・ログは各自で保存できます。

(2) 「字幕（クローズドキャプション）」

- ・画面の下のほうに薄いグレーの帯の上に白い文字で表示されます。
- ・テレビの字幕のように、オン・オフができます。
- ・入力は基本的に管理者（ホスト）から指名された人が1人で行います。
- ・ある程度の人数がいるミーティングに向いています。
- ・スマートフォンやタブレットにも表示できます。
- ・ログは各自で保存できます。

(3) 別の入力ソフトとの組み合わせ

- ・「captiOnline」など遠隔入力ができるソフト、あるいは音声認識ソフトで字幕のみの画面を作成する方法です。
- ・各自のデスクトップで画面を並べる方法と、担当者が画面を「共有」する方法があります。
- ・入力は参加者の互助ではなく、文字通訳担当者を決めて行います。
- ・講演会など参加者が受け身で参加するようなシーンに向いています。

	表示	入力	ログ
(1) グループチャット	Zoom内 「チャット」アイコン から表示	参加者のうち有志が 入力	各自で保存できる
(2) 字幕 (クローズド キャプション)	Zoom内 「字幕」アイコンから 「サブタイトルの表 示」「フルトランスクリ プトを表示」	参加者のうち管理者 に指名された人が 1人で入力	各自で保存できる (トランスクリプト の履歴)
(3) 別のソフトとの 組み合わせ	Zoomとは別 (何らかの方法で画面 を組み合わせる)	・専任の文字通訳者 で関係入力 ・音声認識	文字通訳者のもとに 残せることが多い

画面イメージ

- (1) グループチャット
- (2) 字幕 (クローズドキャプション)



次ページから設定の仕方を説明します。

(3) 別の入カソフトとの組み合わせ

参加者が各自でZoom画面と字幕用の画面の2つを並べる。



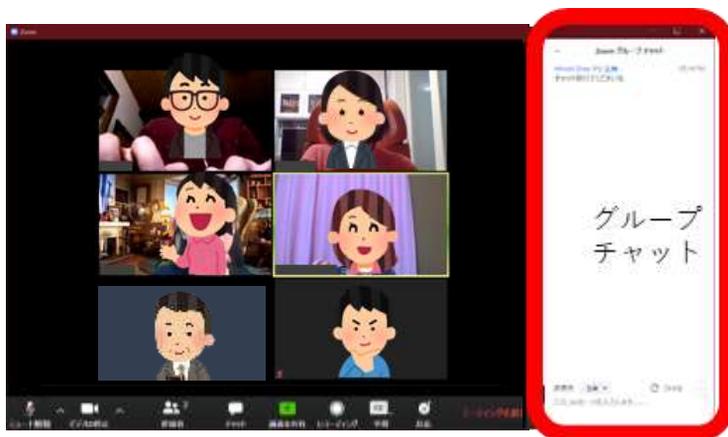
運営側が情報保障つきの画面を作って参加者に「共有」する。



■ 「グループチャット」を表示する

1

画面の下に並んでいるアイコンから「チャット」をクリックします。



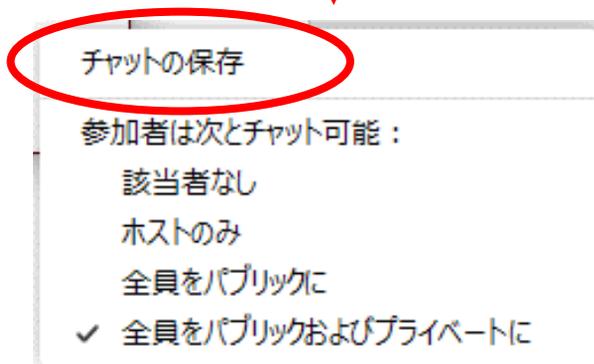
←これが
「グループチャット」

2

入力欄が一番下にあります。送信先は「全員」にしておきましょう。
(相手を指定して話すこともできますが内緒話はトラブルの元です)



「…」ボタンを押すと
その他のメニューが出ます。
ログの保存はここから行いま
す。



■ 「字幕（クローズドキャプション）」を表示する

1

入力者が入力を始めると「CC」というアイコンが表示されます。その隣の「^」をクリックして「**サブタイトルを表示**」をクリック。



サブタイトルを表示！



入力者が入力を開始すると文字が出ます

2

「字幕（クローズドキャプション）」は10秒くらいで消えてしまいます。過去の字幕を見たいときは「**フルトランスクリプトを表示**」をクリックすると履歴（トランスクリプト）を表示することができます。



フルトランスクリプトを表示！



←これが字幕の履歴（トランスクリプト）

字幕の履歴

一番下の「トランスクリプトの保存」でログを保存できます。

※「字幕」「クローズドキャプション」「サブスクリプト」...同じ機能のことです。「トランスクリプト」とは字幕の履歴のことです。

■文字の大きさを調節する

1

前ページの「グループチャット」も「字幕」も最初は文字が小さいので、見やすい大きさにします。

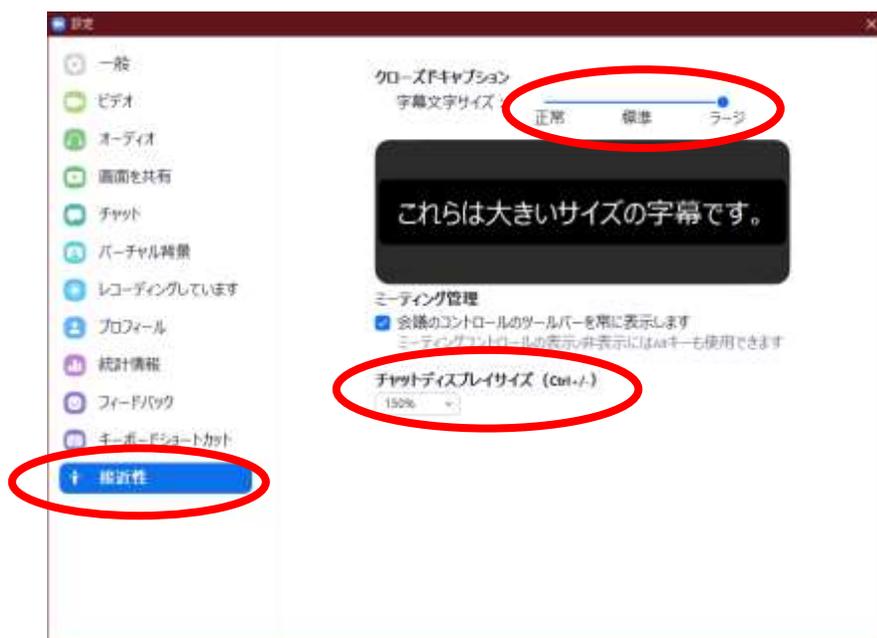
Zoomのメニュー画面右上にある歯車のマークをクリックすると「設定」メニューが出ます。



これが設定ボタン

2

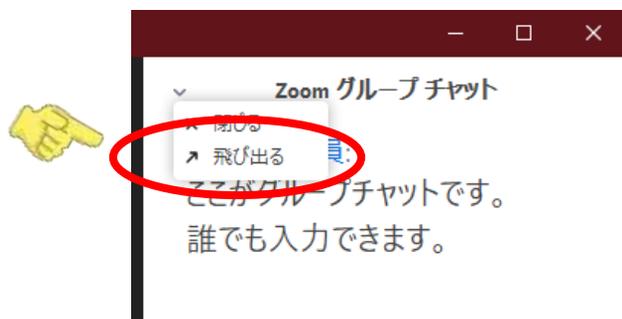
一番下の「近接性」から、「クローズドキャプション」と「チャットディスプレイサイズ」を好みの大きさに調節します。



■文字情報の画面を整理する

「グループチャット」や「トランスクリプト」など複数の文字情報を同時に見たいときは、それぞれのウィンドウを整理するとよいでしょう。

「グループチャット」「トランスクリプト」の各ウィンドウの左上の「レ」をクリックして「飛び出る」を選びます。ウィンドウが会議室ウィンドウから切り離されますので好きな場所に移動させます。



整理した画面の例



もとの会議ウィンドウにくっつけたいときは...

● 「グループチャット」の場合

下のほうにある「…」ボタンから「会議室ウィンドウにマージ」をクリック。



● 「トランスクリプト」 (字幕の履歴) の場合

下のほうにある  ボタンが「会議ウィンドウにマージ」です。



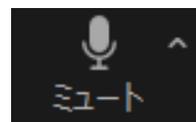
※ 「マージ」とは「併合」という意味です。

5. 参加時のヒント

●発言しないときは音をミュート（消音）

スマホで参加している人や「スピーカービュー」にしている人発言している人（音を立てている人）の画像が大きく表示されます。

よけいな音を立てないように発言しないときはマイクをミュート（消音）にしましょう。



●カメラに映る範囲を広げる

交流を目的としたミーティングではなるべく顔を見せましょう。

さらに、「ビデオの設定」を「16:9(ワイドスクリーン)」を「オリジナルサイズ」にすると映る範囲が広がり手話を見せやすくなります。

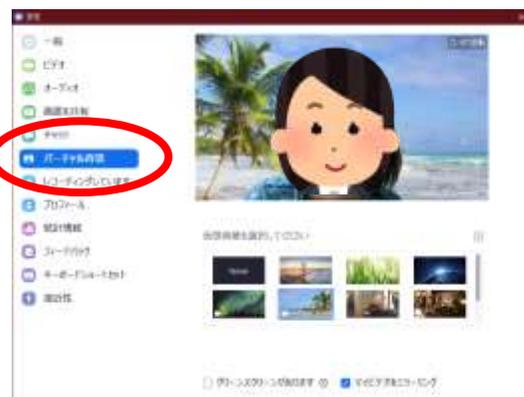


●手話はゆっくり、はっきり

自分の画像より、参加者が見ている画像は少し遅れますし、カクカクした動きになります。手話を表現するときには、ゆっくり、はっきりお願いします。

●バーチャル背景を使う

どんな部屋にいるか見られたくないときは「バーチャル背景」（仮想背景）を使うとよいでしょう。ただし、パソコンのマシンパワーが足りないとうまくいかない場合があります。



●画面共有のとき全画面表示に注意

Zoomでは自分の画面を共有して見せることができます。このときデスクトップの画面いっぱいに表示されてしまう（全画面表示）ことがあります。このとき文字通訳の画面がわからなくなってしまうことがあります。

デスクトップ右上にある「全画面を解除」を押します。

あるいはあらかじめ「画面を共有」の設定で「参加者が画面共有した場合、全画面に移行」「参加者が画面を共有した場合、Zoomウィンドウを最大化」のチェックを外しておきます。

