**口述発表の録画映像の作成について**

**１．録画映像の提出について**

動画作成においては、ZOOMのミーティングルームを利用します。ZOOM機能で録画したものを事務局にご提出ください。詳しい作成方法については、下記を参考にしてください。ご不明点があれば事務局までお問い合わせください。

**事前収録に必要な環境について**

　①端末について

インターネットに接続できるパソコン、タブレット等で参加してください。以下の機能の有無を

ご確認ください（パソコン等に内蔵されているもの、または外付け）。

・スピーカー・・・音声を聞くために必要です。聞き取りやすいイヤホン、ヘッドセットの使用を推奨します。

・WEBカメラ・・・発表者の顔が映るようにご準備ください。

・マイク・・・質疑応答など発言する場合に使用します。（特に当日に使用します。）

②ネット環境について

ネット環境は有線LANを推奨します（Wi－Fiでも可能）。

③Zoomアプリのダウンロード

ビデオ会議システム「ZOOMミーティング」を使用しますので、事前に「Zoom」アプリを使用予定の機器にダウンロード、インストールしてください。

ダウンロード、インストールは無料でできます。（通信料は別途かかります。）なお、動画の作成にはZOOM無料アカウントの取得（サインアップ）が必要です。

ダウンロード手順

①Zoom公式サイトhttps://zoom.us/にアクセス

②トップ画面下部の〔ダウンロード〕より「ミーティングクライアント」をクリック

③「ミーティング用Zoomクライアント」から ダウンロード

④インストーラーを起動させる

⑤必要情報を入力してアカウント登録をする　※ルームを作成するにはアカウントが必要です。

⑥導入完了

**事前収録の流れ**

　①ご登録のzoomアカウントにサインインしてください。

　②「ミーティングを開始」をクリックしてください。

　③レコーディングする前に名前を「施設名　名前」に変更してください。

　④レコーディングボタンをクリックしてください。

　⑤事務局に提出しているパワーポイント等を表示し、下記のとおり発表を行ってください。

発表時間は１２分【時間厳守】です。

　⑥発表の流れ

　　ⅰ）テーマ、御所属、氏名紹介

ⅱ）発表時間（１２分間）

　⑦退出をクリックし録画映像を保存してください。

**２．参考**

****事前収録動画（イメージ）

テーマを表示してください。

○発表者　○○○法人○○○会　○○○苑

　　　　　　　　　介護福祉士　鳥取　花子

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○