

博士(後期)課程 プレゼンテーション動画の作成と提出について

1. 動画構成と時間配分

- (1) 先ず、顔が映るように正面を向いて、氏名と志望動機を言ってください。
- (2) 次に、以下の発表内容の構成に従って、**全体で 10 分**を限度として説明をおこなってください。
10 分を超える場合は減点対象となります。制限時間厳守で説明してください。

<発表内容の構成>

- 氏名と志望動機 (1 分程度)
- 研究内容 (4 分程度)
- 研究計画 (4 分程度)
- 研究倫理 (1 分程度)

※スライドで画面共有している間は、顔が画面脇に映るように動画を作成してください。
(ワイプ表示)

2. 撮影方法の注意点

- **音声**
雑音の少ない静かな場所で撮影してください。
- **照明**
顔が暗くならないよう前方から光を当ててください。
- **背景**
個人情報が分かるものが映り込まないようにしてください。

3. 動画作成方法

- 「Zoom による動画撮影方法」を参照してください。

4. 編集とファイル形式

- **編集**
「一続きの動画」で提出すること。複数の動画をつなげていただいてもかまいません。
不要なカット、BGM、特殊効果は加えないでください。
- **ファイル形式**
mp4 形式で提出してください。
- **ファイル名を変更**
TAO の「出願 ID (6 桁) _氏名」としてください (例: 260000_芝浦太郎.mp4)

5. 提出先

[地域環境システム専攻](#)

[機能制御システム専攻](#)

6. その他

- 使用した資料のスライドファイルの提出は不要です。
- 音声は出願者本人の声で録音してください。
- 録画の際、動作に若干遅延が生じる場合があります。

Zoom による動画撮影方法

1. Zoom を起動する

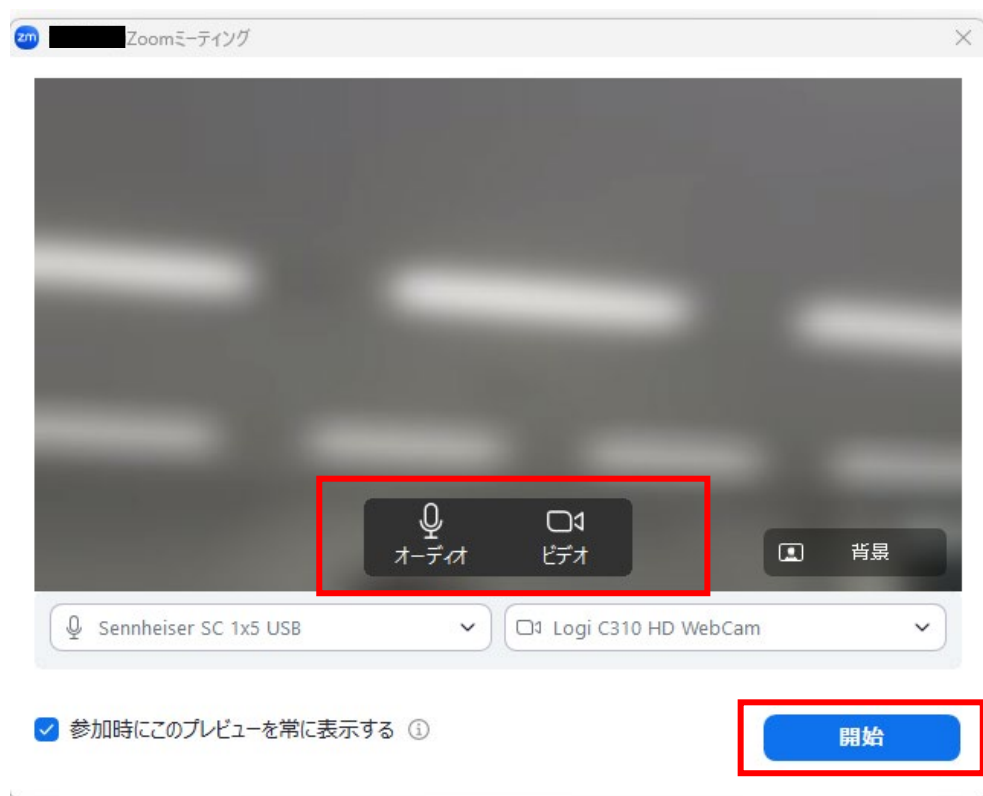
1. Zoom にサインインする
2. ホーム画面から新規ミーティングもしくは、ホストメニューからビデオオンを選択



または



3. ビデオとマイクを使用できる状態にし、開始ボタンを押す

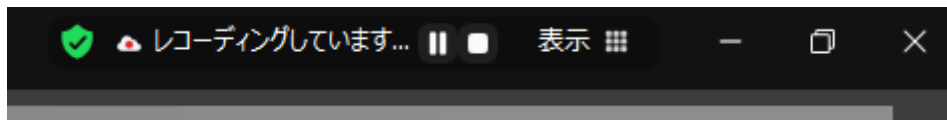


2. 録画を開始する

1. 共有するスライドを開いておく。
2. 発表準備ができれば、下部ツールバーの「レコーディング」をクリック
表示されていない場合は、「詳細」から選択する



3. 画面右上に「レコーディングしています…」と表示されていることを確認する。



3. 画面の共有方法

1. 下部ツールバーの「画面の共有」をクリック

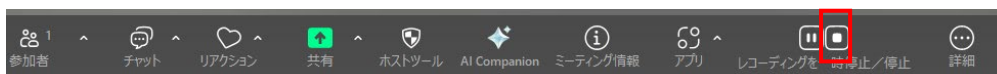


2. 共有したいウィンドウ（PowerPoint、PDF、ブラウザなど）を選択
3. 右側の「プレゼンターのレイアウト」の形式を顔が出るように設定してください。
4. 「共有」をクリックする



4. 録画を停止する

発表が終了したら、ツールバーから「レコーディングを停止」をクリック



5. ミーティングを終了する

6. 保存されたデータをダウンロードする

1. ブラウザから Zoom にサインインする <https://zoom.us/signin#/login>
2. メニューから「レコーディング」を選び「コンピュータ レコーディング（無料プラン／有料プラン）」又は「クラウドレコーディング（有料プラン）」を選択する。
3. コンピュータレコーディングに動画が表示されている場合は、ロケーションに表示されているパスに動画が保存されている。（Zoom ミーティング終了時点で保存先のフォルダに飛ぶこともある）

☐	トピック	ID	開始時刻	コンピュータ名	ロケーション	
☐	大学院課 のZoomミーティ ング	741 1682 9280	2025年9月10日 10:18 AM	JN436	P:\Users\W049012\Documents\Zoom\2025-09-10 10:18:59 大学院課 のZoom ミーティング	開く 削除

クラウドレコーディングに録画した動画が表示されている場合、右にある□から「1 件のファイルをダウンロード」を選択する。



7. ダウンロードしたファイルの名前を変更する

1. ダウンロードしたデータのファイル名を「出願番号_氏名」に変更する。
例) 101983_芝浦太郎.mp4

出願 ID は TAO ([The Admissions Office](#)) の出願一覧から確認する。

出願一覧



8. ファイルを提出する

1. 録画した動画ファイルは、以下の出願する各専攻の URL より提出する

[地域環境システム専攻](#)

[機能制御システム専攻](#)

9. 詳細は、[Zoom 公式マニュアル](#)をご確認ください。

10. 問い合わせ先

大学院課: [Inquiry Form](#)