

日本発達心理学会第33回大会

シンポジウムマニュアル

目 次

環境の準備 -----	2
ウェビナーに参加する -----	3
ウェビナーに参加する ～アプリ編～ -----	4
自分の名前を変更する -----	5
機能一覧 -----	6
ビューの切り替え -----	7
座長/企画者・司会者の方へ -----	8
登壇者の方へ -----	9
画面共有 -----	10
質疑応答について(1) -----	11
質疑応答について(2) -----	12

Zoom接続(ウェビナー)参加マニュアル

環境の準備

Zoomに参加する端末とインターネット環境などを準備してください。

1. 端末

P C



Windows・Mac・Linux

タブレット



iPad・Surface

スマートフォン



iPhone・Android

2. デバイス



カメラ

- ・内蔵カメラ
- ・WEBカメラ



マイク

- ・内蔵マイク
- ・ヘッドセット←**推奨**
- ・マイク付ヘッドホン←**推奨**
- ・WEBマイク

3. インターネット環境



有線LAN



強く推奨



無線LAN
(高速Wi-fi)



モバイルデータ
(4G/LTE)

データ量消費に注意

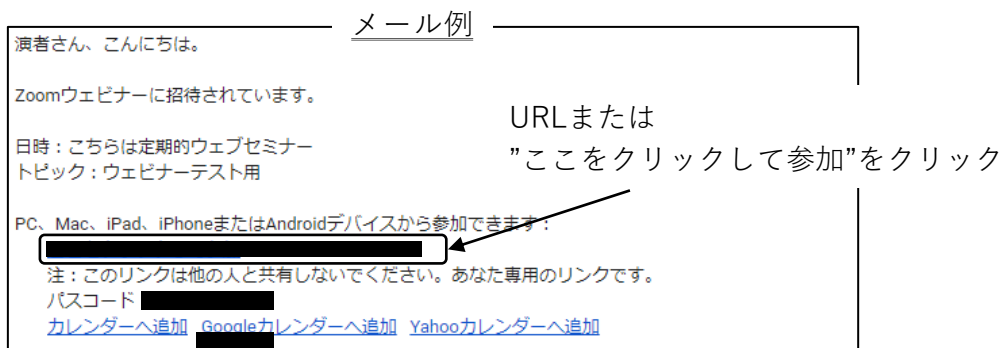
4. Zoomアプリ



<https://zoom.us/download> から、アプリをダウンロードの上インストールまたは**最新バージョン**に**アップデート**してください。
最新バージョン以外の場合、不具合等が生じることがあります。

ウェビナーに参加する

すべての筆頭発表者には、事前登録されたメールアドレス宛に Zoom 招待メールが届きます。
参加 URL をクリックして、セッション開始 **30 分前**には会場へ参加してください。



【ご注意】メール上からクリックし、アプリを立ち上げるようにしてください。やむを得ず、ZoomアプリからID・パスワードで参加される場合は、パネリストご登録用のメールアドレス・役割_(半角アンダーバー)姓名として設定ください。
例) 座長_姓名, 発表者_姓名, 姓名(所属)等でアカウント登録及びサインインしてください。
ZoomアプリからID・パスワードで参加された時、登録時の情報と一致しない場合は、入室できない場合がございます。

“Zoom meetingsを開く”をクリック。



※Zoomアプリをインストールしていない場合は、自動でファイルのダウンロードが始まります。
ダウンロードファイルをクリックすると、インストールが始まります。
※スマートフォンの場合、Zoomアプリを起動またはアプリストアからアプリをインストール。

カメラのON/OFF、オーディオの選択をしてください。



ビデオ付きで参加/ビデオなしで参加

※Zoomのビデオ/マイク機能は、発言時以外は原則としてOFF（ビデオの停止/ミュート）でご参加ください。

ウェビナーに参加する ~アプリ編~

事前連絡のZoom 招待メール「ここをクリックして参加」という箇所に招待リンクが表示されていない方は、Zoomアプリを開き、ミーティングに参加を選択。

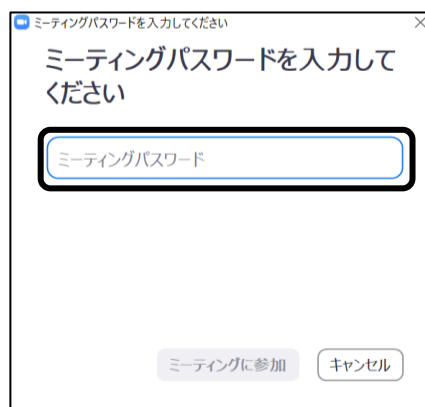
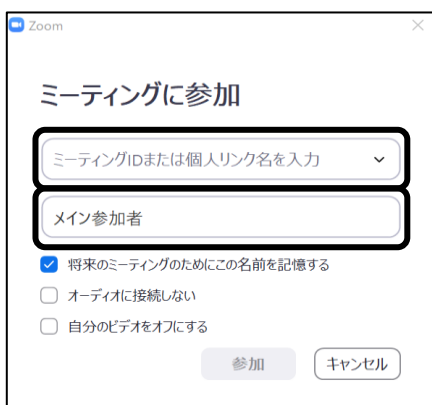


サインインなし



サインインあり

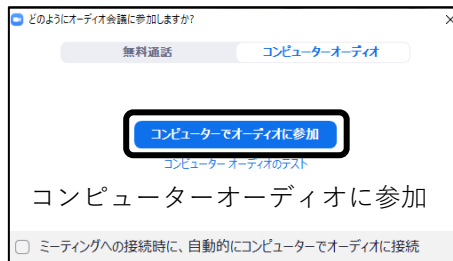
招待メールに記載されている、ミーティングID・パスコード・氏名・メールアドレスを入力。



カメラのON/OFF、オーディオの選択をしてください。



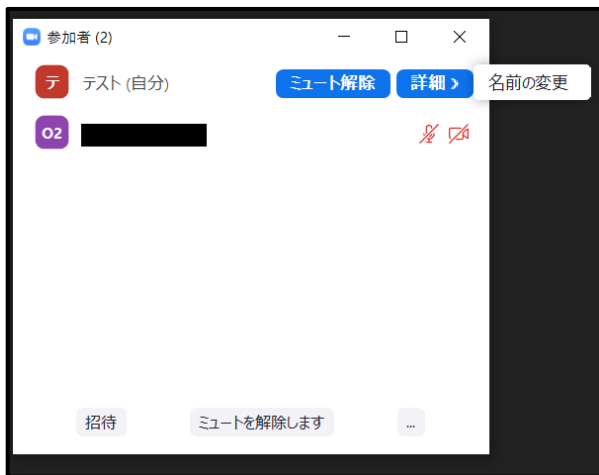
ビデオ付きで参加/ビデオなしで参加



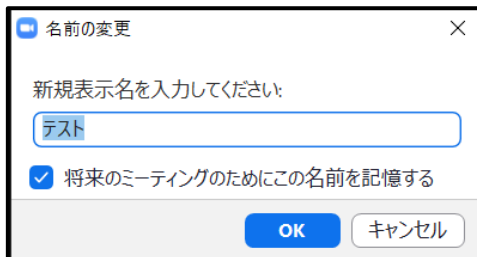
※Zoomのビデオ/マイク機能は、発言時以外は原則としてOFF（ビデオの停止/ミュート）でご参加ください。

自分の名前を変更する

入室後すぐに Zoom の氏名を確認し、下記のように修正してください。
画面下部にある参加者ボタンをクリックします。



参加者一覧が表示されます。
一番上段に自分の名前が表示されます。
そちらにカーソルを合わせ、
「詳細」をクリック、「名前の変更」
をクリックします。



Zoom上のお名前の表示を下記のように入力してください。

例) 「役割_ (半角アンダーバー) 姓名」

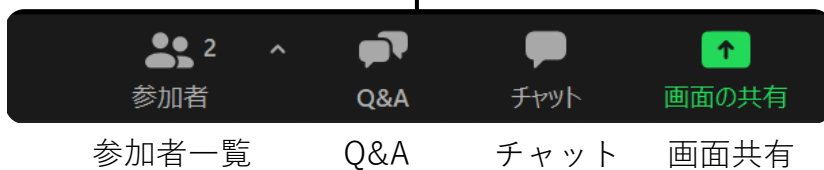
- (ア) 参加者の場合：「姓名 (所属)」
- (イ) 研究発表において発表する場合：「発表者_姓名」
- (ウ) 研究発表において発表する中で座長の場合：「座長_姓名」
- (エ) シンポジウム, ラウンドテーブル, 講演に出演する場合：「登壇者_姓名」**
- (オ) シンポジウム, ラウンドテーブル, 講演に出演する中で
司会・企画の場合：「司会者_姓名」「企画者_姓名」**
- (カ) 大会スタッフの場合：「スタッフ_姓名」

機能一覧



マイク・カメラ

退出(終了)



参加者一覧

Q&A

チャット

画面共有

マイク・カメラの操作

マイク・カメラはご自身の操作となります。ハウリングを防ぐために、**発言時以外は、必ずマイクをミュート**にしてください。

マイク カメラ

矢印
をクリック

デバイスの設定

マイク
✓ ジャックマイク (Realtek Audio)
マイク配列 (Realtek Audio)
スピーカー
スピーカー / ヘッドホン (Realtek Audio)
スピーカー&マイクをテストする...
電話のオーディオに切り替える...
コンピューターのオーディオから退出
オーディオ設定...

カメラを選択 (Alt+N 切り替え可能)
✓ Logicool HD Webcam C615
e2eSoft iVCam
仮想背景を選択してください
ビデオ設定...

デバイスを選択

クリックでON/OFF



参考:Zoomテストサイト
(<http://zoom.us/test>)

端末のデバイス認識確認のために、
テストサイトでチェックしてください。

ビューの切り替え

ビデオの見え方を選択できます。(画面右上)
見やすいように、画面ビューを切り替えましょう。

スピーカービュー



発言者を大きく表示

ギャラリービュー



参加者を均等に表示
(発言者は黄色枠)

ビデオの上で右クリックで、その他設定もできます。

その他の
参加者



自分

※上記設定の可否はホストの主催者の設定によります。

座長 / 企画者・司会者の方へ

(以下、一括して「座長」と表記)

セッション時間・発表時間の厳守

セッション開始前にオペレーターがお声がけ致しますので進行等について、ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

ホストより、共同ホストの権限をお渡しいたします。

セッションが始まりましたら、進行はご一任します。

定時進行のため、セッション時間の厳守をお願いします。

その他、不具合等が起きたら、オペレーターにお問い合わせください。

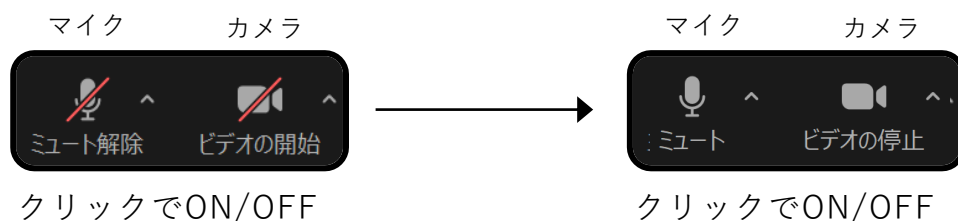
出演者の通信不良について

座長2名のセッションにおいて、通信不良を生じた場合、もう1名の座長で進行を継続下さい。登壇者・発表者に通信障害が生じ、改善されない場合、発表・発言の順番を座長にて調整の上進行を行ってください。

セッション開始について

1.セッション開始

座長は定刻になりましたら、ミュート解除、ビデオの開始をお願い致します。



座長はセッション終了まで、常時「ビデオON」のままにしてください。

2.座長による演者紹介

座長より登壇者を紹介ください。

※以降、座長は発言がない場合「ミュート」に設定してください。

(「ビデオON」のままをお願い致します。)

※筆頭発表者がミュート解除になっていない場合、座長よりお声がけください。

3.セッション終了

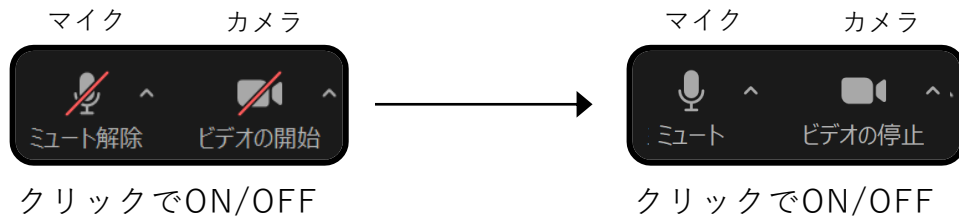
セッション終了時には、参加者全員に解散を促してください。

延長の希望は、オペレーターにご相談ください。

登壇者の方へ

発表について

あらかじめ、各登壇者ご自身の PC 上で発表資料ファイル (MS パワーポイント等) を起動させ待機してください。
座長より紹介された登壇者は、ミュート解除、ビデオの開始をお願いいたします。

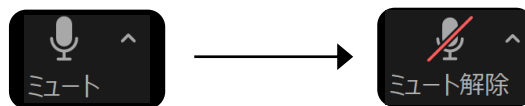


ご氏名・ご所属のご挨拶をお願いいたします。

【セッション中】

ご自身のご発表中以外は必ず、

マイクはミュート



の状態で待機してください。

※Zoom のビデオ／マイク機能は、原則としてご自身の発表時や発言時にON（ビデオの開始／ミュート解除）にし、それ以外の時間にはOFF（ビデオの停止／ミュート）にしてください（ビデオ機能がOFFの場合、ご自身の姿形や背景は他の参加者にはわかりません）。

※必要に応じてホストよりカメラOFFやミュートさせて頂く場合がございます。ご了承ください。

画面共有

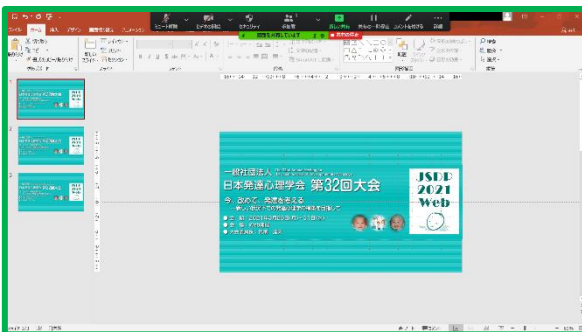


立ち上げているソフトが表示されます。選択して、共有を開始します。



共有開始

↑ 音声がある場合はここをチェック☑



共有すると、参加者全員に表示されます。Power Pointの場合は、**スライドショー**にしてください。

※上のバーを非表示にする場合は、詳細→フローティングミーティングコントロールを非表示を選択します。



発表が終了したら、**共有の停止**をしてください。

※ハイパーリンクがある場合は、別のソフトになりますので、参加者側には表示されません。ご注意ください。

質疑応答について(1)

Q & A *すべての参加者はテキストでご質問下さい



セッション中は一般参加者からの質問を **Q&A 機能** で受け付けることができます。座長の指示にしたがってください。
テキストで送信いただいた質問は座長とすべての登壇者が閲覧可能です。

すべての参加者から
質問が投稿される



”ライブで回答”

ホスト及び座長が操作します。

すべての参加者全員に質問内容が公開されます。

※時間が無いまたは個別で回答される際は、

“テキストで回答”することもできます。

(個別で送信する際は、“プライベートに送信”に)

座長が質疑を読み上げましたら、登壇者は **マイクでご回答ください**。

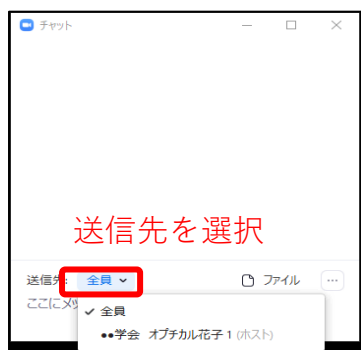
質疑応答について(2)

チャット

Zoomチャットは原則として質疑で利用しませんが、コピーは可能です。
ウェビナーの場合、登壇者は閲覧・送信ともに可能ですが、一般参加者は閲覧のみで送信は不可です。

ミーティングの場合は、登壇者・一般参加者も閲覧・送信ともに可能ですが、誤送信などには十分にお気をつけください。

送信先を選択してメッセージの送信ができます。



【ご注意！】送信先の選択

- すべてのパネリスト →
ホスト・登壇者へ送信される
- パネリスト及び出席者 →
一般参加者を含めた全員へ送信されます
ので、ご注意ください。

セッション時間は120分とさせていただいておりますが、セッション終了後に意見交換の時間を取っていただくことも可能です。

ただしシンポジウムが行われているウェビナーの場合、一般参加者と口頭で意見交換を行うことが困難であるため、会場を移動していただく必要があります。まずは、オペレーターにご相談ください。

退出

当該セッションが終了しましたら画面右下の退出ボタンよりご退出ください。

