

日本発達心理学会第33回大会

筆頭発表者対象 研究発表マニュアル

※第二発表者・共同著者などの方は一般参加者向けマニュアルをご確認ください。

目 次

環境の準備	2
ミーティングに参加する (1)	3
ミーティングに参加する (2)	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
研究発表について	8
座長の方へ	9
筆頭発表者の方へ	10
ブレイクアウトルーム	11
画面共有	12
質疑応答について	13

Zoom接続（ミーティング）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。

ミーティングに参加する (1)

すべての筆頭発表者は、一般参加者と全く同様に「第33回大会 Web会場」へのログイン後に示されるプログラム一覧のリンク等から会場へ入ることができます。そのリンクからセッション開始 **30分前**に参加してください。

(演題検索より登壇されるご自身のプログラムを検索することも可能です。)

【第33回大会Web会場】

(例) 基調講演に参加する場合

(※画像は前回、第32回大会の画像です。)



1. タイムテーブル (プログラム) をクリック。



2. 参加するプログラムをクリック。



3. 参加するセッションをクリック。



4. プログラム名等を確認し、Zoomボタンをクリック。

ミーティングに参加する (2)

“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アプリを起動を選択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。

マイクONでの発言の際、ビデオ機能はOFFのままでも構いません。

（司会者・企画者の指示にしたがってください）

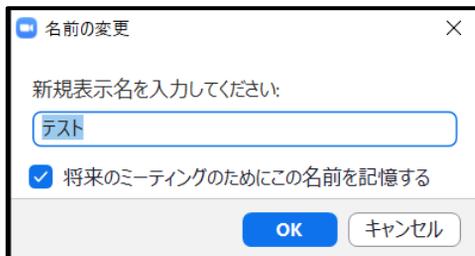
ビデオ機能がOFFの場合、ご自身の姿勢や背景は他の参加者にはわかりません。

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」

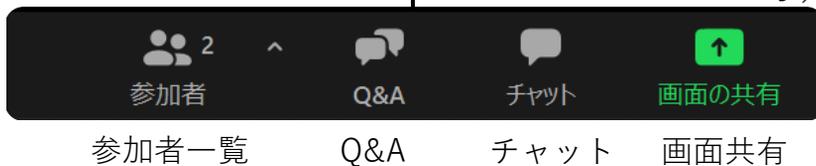
(カ) 大会スタッフの場合：「スタッフ_姓名」

機能一覧



マイク・カメラ

退出（終了）



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

ミュート解除 ビデオの開始

クリックでON/OFF

矢印 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 / ハッドホン (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



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



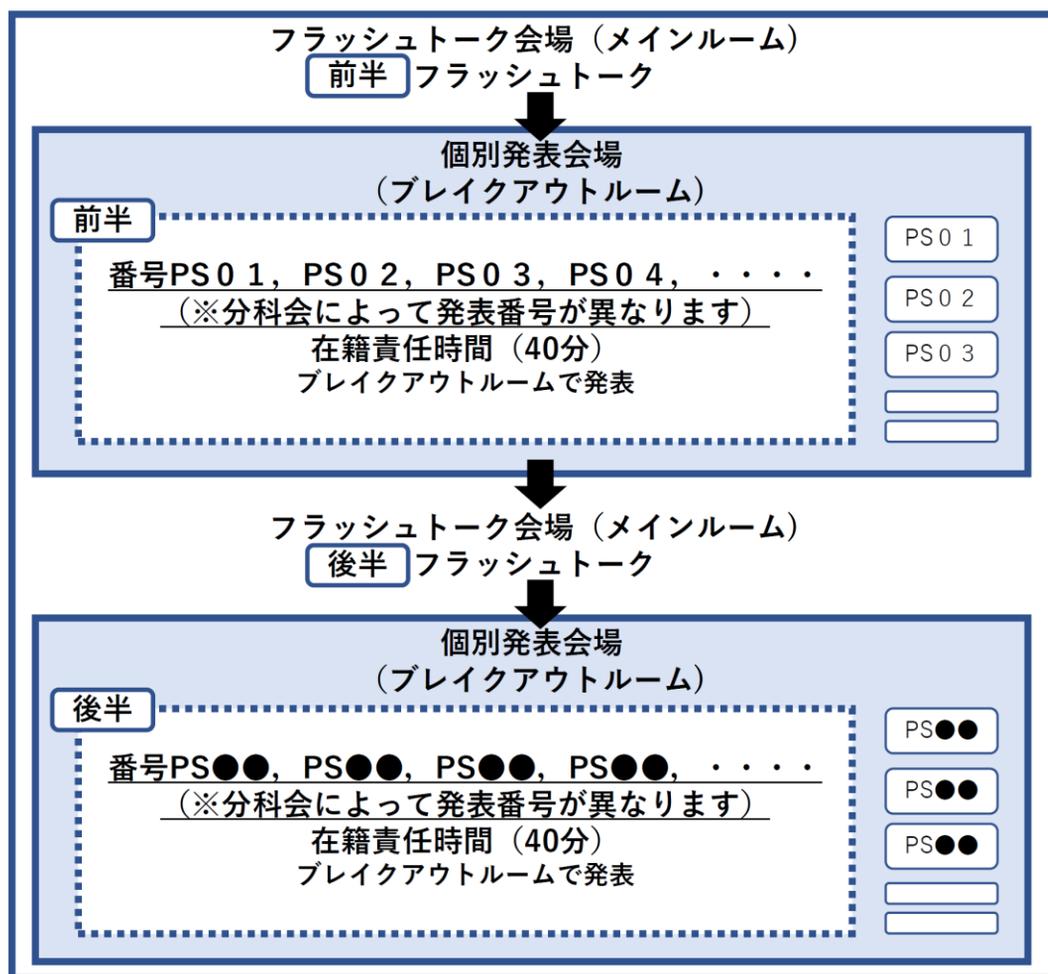
自分

※上記設定の可否はホストの主催者の設定によります。

研究発表について

フラッシュトーク資料 – 事前に提出いただいた PDF ファイル（タイトル/要約 1 枚） – を画面共有し、ページ送り操作も含め、すべて専門オペレーターが操作します。

発表開始 2 分 経過後、次の発表者のスライドに切り替わります。



注）ご自身の在籍責任時間（前半/後半）をご確認ください。

- 1, フラッシュトーク会場（メインルーム）にて前半のフラッシュトークを行います。
→終了後、個別発表会場（ブレイクアウトルーム）に移動します。
- 2, フラッシュトーク会場（メインルーム）にて後半のフラッシュトークを行います。
→終了後、個別発表会場（ブレイクアウトルーム）に移動します。

座長の方へ

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。

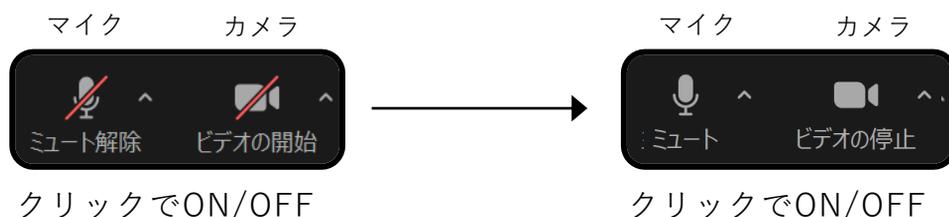
出演者の通信不良について

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。筆頭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.フラッシュトーク時の座長による演者紹介

座長より第一著者のご氏名のみを紹介ください。その後、2分ごとに次の第一著者のご氏名をご紹介ください。

※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。

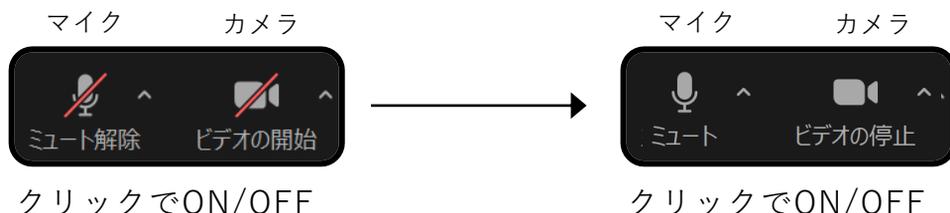
筆頭発表者の方へ

発表について

フラッシュトーク資料の画面共有および、ページ送り操作も含め、すべて専門オペレーターが操作します。

フラッシュトーク会場での画面共有は必要ありません。

座長より紹介された筆頭発表者は、ミュート解除、ビデオの開始をお願いします。



ご氏名・ご所属のご挨拶をお願いします。

発表開始2分経過後、「終了です。」というスライドに切り替わります。

【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。

フラッシュトーク終了後、ブレイクアウトルームに移動し、あらかじめ、筆頭発表者ご自身のPC上で発表資料ファイル（MS PowerPoint等）を起動させ待機してください。

ミーティング会場内には20部屋のブレイクアウトルームがあります。

（※分科会によって部屋数は異なります。）

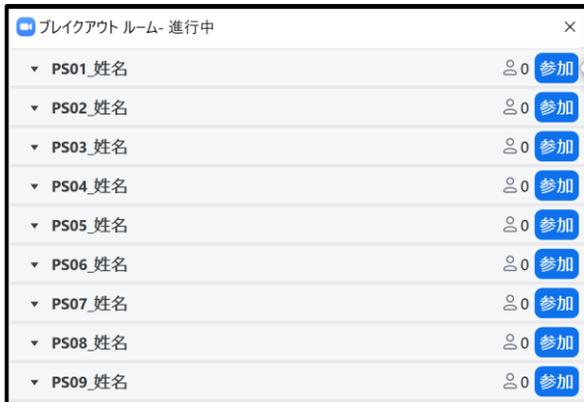
ブレイクアウトルームの名称は発表番号と筆頭発表者の姓名を組み合わせる前に設定されています（例：“PS02_姓名”）。

筆頭発表者の在席責任時間は40分です。

フラッシュトークの後、在席責任時間に発表・質疑応答を行うことによって正式発表とみなされます。

ブレイクアウトルーム

フラッシュトーク終了後、画面下部のブレイクアウトルームボタンをクリックします。



PS01_姓名に参加しますか？

はい

いいえ

リストが表示されますので、「参加ボタン」をクリックし、「はい」をクリック



参加処理画面が表示され、完了後ルームに入室します。同様の手順で、ルーム間の移動も可能です。

筆頭発表者ご自身の PC 上でソフトウェア（MS パワーポイント等）を起動させ、発表資料ファイルを画面共有して、発表を行ってください

ブレイクアウトルームの入退室は自由にできます。発表者は、ご自身の在席責任時間中はブレイクアウトルームにとどまってください。ブレイクアウトルーム内で何か問題・緊急事態が生じた場合は、メインルームに移動して座長もしくはオペレーターに相談してください。

退出

画面右下の退出ボタンよりご退出ください。



ブレイクアウトルームを退出 をクリックします。

ミーティングを退出 は、ミーティングルームからの退出となります。

画面共有

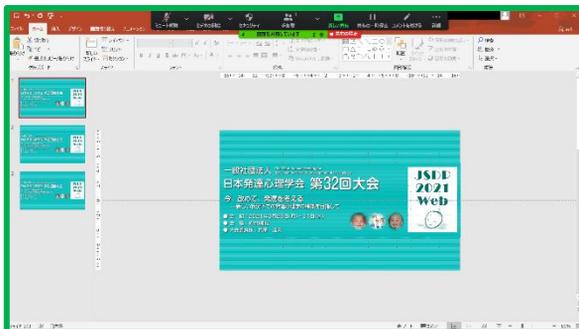


立ち上げているソフトが表示されます。選択して、共有を開始します。



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

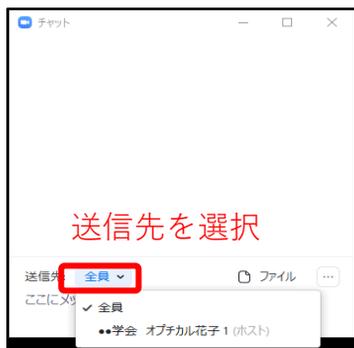
質疑は原則として筆頭発表者、一般参加者の双方がマイクをオンにして会話で行ってください。

チャット



一般参加者からの質問をチャット機能／口頭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。

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

- 個別に選択 →
個別に送信される
- 全員 →
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。

ミーティング会場内には20部屋のブレイクアウトルームがありますが、チャットは同時に、同一ルーム内にいる方へのみのメッセージの送信ができます。後から入室してきた方には、先に送信したチャットは見えません。必要があれば再度、送信してください。

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。

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。

