

講演、シンポジウムのご案内

II. 発表者の皆様へ

必ず前述の Zoom 共通マニュアルをご一読の上、以下に進んでください。

はじめに

- ・ 講演の場合は 1 時間、シンポジウムの発表は一人 25 分程度を予定しています。質問や討論の時間配分は座長にお任せします。
- ・ セッションの流れをまとめた「台本」を、印刷してお手元にご用意いただくとスムーズです。
- ・ 画面共有用のスライドを作成する際には、スライドのサイズを「ワイド画面（16：9）」ではなく、「標準画面（4：3）」にしていだけるようお願いいたします。
- ・ 大会当日は、できるかぎり静かでネットワークが安定している環境でご参加ください。当日使用しないアプリは終了しておくことを推奨します。
- ・ 大会当日は、万が一の場合に連絡がとれるように、PC 以外にスマートフォンなどをお手元にご用意ください。
- ・ 無用な音声の流入や不安定なネットワークからの接続などにより、ミーティングの運用に支障があると判断される場合には、会場責任者がマイクミュートやミーティング終了などの操作を行なう可能性があります。あらかじめご了解ください。

1. 会場への入室

- ・ 午前、午後ともプログラム開始 15 分前から会場に入室できます。大会公式サイトで最新プログラムをご確認の上、ご自身のセッション開始 10 分前までに、招待メールに記載されている「入室用 URL」から入室してください。
- ・ 「入室用 URL」をクリックすると、Zoom アプリが自動的に起動します。その上で、事前に通知されたパスワードを入力すると、各会場に入室することができます。
- ・ 入室の際に、まず「コンピューターオーディオのテスト」を実施して、マイクやイヤホンの状態を確認してください。
- ・ 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。

2. 発表の準備

- ・ 入室後は、画面下のメニューバーから「チャット」と「参加者」の画面を開いてください。

- ・ 次に、座長／発表者／会場責任者／聴講者を識別しやすいように「名前の変更」をしてください。名前はカタカナのフルネームで表記してください。
- ・ 「名前の変更」をする方法：
 - ①画面下のメニューバーの「参加者」をクリック
 - ②自分の名前上にカーソルを動かして「詳細」をクリック
 - ③「名前の変更」を選択
 - ④「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」などと変更

3. マイクとビデオ

- ・ 入室後は、マイクとビデオがオフの状態になっています。もしもオンになっている場合は、オフにしてください。
- ・ 座長からの指示があったら、マイクとビデオをオンにしてください（普段より大きくはっきり発声することを推奨）。
- ・ マイクのオン／オフを切り替える方法：

メニューバーの「ミュート解除」をクリック

* ミュートボタンの右隣「^」マークをクリックすると、使用するマイクとスピーカーを選択できます。
- ・ ビデオのオン／オフを切り替える方法：

メニューバーの「ビデオの開始」をクリック

4. 全画面表示とその解除

- ・ Zoom では、画面共有が開始されると全画面表示に切り替わる場合があります。
- ・ 全画面表示を解除したいときは、画面上部の「オプション表示」メニュー内、または画面右上から「全画面表示の終了」をクリックしてください。キーボードの Esc キーを押しても、全画面表示を解除することができます。

5. ビューの切り替え

- ・ Zoom では、話している人のビデオを自動的に検知して大きく表示する「スピーカービュー」と、参加者全員のビデオが同じ大きさに見える「ギャラリービュー」があります。
- ・ 画面右上にある「スピーカービューへ／ギャラリービューへ」というメニューをクリックすることでビューを切り替えることができます。

6. 資料の配布

- ・ 画面共有で使用する資料以外に配布資料がある場合は、チャットに添付して、聴講者と共有することができます。座長からの指示があったら、チャットで送信してください。

い。送信可能なファイルの上限は 512MB です。

- ・ 当該ファイルは閉じておいてください。また、チャットの送信先が「全員（または皆様）」となっているかご確認ください。
- ・ 資料配布の方法は、チャットで送信する以外の方法も考えられますが、原則としてチャットには URL は書き込まないでください。
- ・ Zoom では、後から入室した聴講者には、入室前のチャットの履歴は見えない仕様になっています。そのため、後から入室した聴講者がいると思われる場合には、質疑応答開始前などに再度レジュメをチャットで送信することを推奨します。
- ・ 事務局では配布資料のファイルの保管や配布を行ないませんので、あらかじめご了解ください。

7. 画面共有の準備

- ・ 発表で用いる資料（スライドやレジュメ）を会場内の聴講者に提示するために「画面共有」という機能を使います。
- ・ ここでは、PowerPoint の使用を念頭において「画面共有」の方法を解説します。
- ・ まず、画面共有したいファイルをあらかじめ開いておいてください。その際、通常の編集モード画面にしておいてください（PowerPoint が不調の場合などにそなえて、PDF 版も用意しておく、いざというとき安心です）。
*発表用資料以外にいくつもの画面を開いていると、どの画面を参加者と共有しているか、発表者の側でも把握しにくくなることもあるため、注意が必要です。

8. 画面共有の開始

- ・ 座長から指示があったら、資料の画面共有を開始します。
- ・ 画面共有の方法：
 - ①メニューバーの「画面の共有」をクリック。
 - ②共有したい PowerPoint ファイルの画面を選択し、右下の「画面の共有」をクリック。
 - ③その後、スライドショーモードに切り替える。
*聴講者と同じ視覚情報を共有するため、PowerPoint の発表者ツールは使わないようにお願いします。発表原稿は、別途紙媒体などでご用意ください（ただし、紙をめくる音は響くことがあるので注意が必要です）。

9. 画面共有の不具合への対応

- ・ 画面共有後にスライドショーモードにすると、画面共有が一時停止になる場合があります。この場合、事前に PowerPoint の「スライドショー」タブから「スライドショーの設定」→種類「出席者として閲覧する（ウィンドウ表示）」を選択し、スライド

ショーを開始した上で画面共有を行なうと問題が解決するようです。

- ・ どうしても不具合が生じるようであれば、画面共有後も編集モードのままで構いません。
- ・ PowerPoint が不調の場合などにそなえて、PDF 版も用意しておく、いざというとき安心です。PDF ファイルはフルスクリーンモードで表示することが可能です。詳細は (<https://helpx.adobe.com/jp/acrobat/using/viewing-pdfs-viewing-preferences.html>) をご覧ください。

10. チャット

- ・ 画面共有を開始すると、チャットの画面が見えなくなることがあります。画面共有開始後は、メニューバーの位置が変わりますので、事前に確認しておくことをおすすめします。
- ・ なお、画面共有した状態でチャットに文字を入力すると、文字入力のプロセスも画面共有されてしまう現象が起こることがあるようです。あらかじめご注意ください。
- ・ 画面共有をしながらチャットの画面を開く方法：
 - ①画面上部か下部にあるメニューバーの「詳細」をクリック
 - ②「チャット」をクリック
- ・ こちらのページ (<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362153>) も参照してください。

11. 動画・音声の共有（該当する方のみ）

- ・ 音声付きの動画等をスライドショー中に再生したい場合、動画・音声を送出することができます。
- ・ 音声共有の方法：
 - ①画面上部か下部にあるメニューバーの「詳細」をクリック
 - ②「コンピューターの音声を共有」をクリック

* マイクも並行して使えるので、動画・音声を再生しながら口頭で解説することも可能です。

* 動画の再生はトラブルが生じやすいので、必ず事前にテストしておいてください。

12. タイムキープ

- ・ 講演は1時間、シンポジウムの発表は1人あたり25分です。
- ・ 本オンライン開催では、タイムキーパーはおりません。
- ・ 発表の残り時間について、座長からアナウンスがある場合もありますが、原則として、ご自身でタイムキープを行なっていただけるようお願いいたします。
- ・ 時計やタイマーをお手元にご用意いただければ幸いです。

13. 質疑応答

- ・ 質疑応答の時間に入っても、原則として資料は、画面共有の状態にしておいてください（資料にページ番号を入れておくと、質問にスムーズに対応できます）。
- ・ 聴講者からの質問やコメントは、質疑応答の時間にチャットで受け付けます。
- ・ 座長が、チャットに投稿された質問やコメント（あるいは座長自身の質問やコメント）を声に出して読み上げます。
- ・ 発表者はマイクを使って音声で質問やコメントに返答してください。返答内容をチャットに投稿する必要はありません。
- ・ 応答が終わりましたら、座長が次の質問やコメントを読み上げます。
- ・ チャットの内容は保存することができます（ただし、チャットに添付されたファイルのデータは別途保存する必要があります）。詳細については、こちらのページ（<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115004792763>）を参照してください。

14. 画面共有の終了

- ・ 画面共有を終了しないと、次の発表者が画面を共有することができません。そのため、質疑応答が終わりましたら、必ず画面共有を終了してください。
- ・ 画面共有を終了する方法：
 - ① 画面上部か下部にある「■共有の停止」をクリック

15. セッションの終了

- ・ セッションが終了したら、マイクとビデオをオフにします。
 - ・ その後、会場から退出することができます。
 - ・ 退出する方法：
 - ①メニューバーの「ミーティングを退出」をクリック
- *退出後も、当該会場の「入室用 URL」をクリックしてパスワードを入力すれば、再入室可能です。

16. 発表者の注意点

- ・ イヤホンやヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します（PC 内蔵のスピーカーやマイクでは、ハウリングが起こりやすくなります）。
- ・ 座長からの指示があってから、マイクとビデオをオンにします。
- ・ 名前を「発表者：ヤマダタロウ@〇〇大学」のように変更します。
- ・ タイムキープはご自身で行なってください。
- ・ 質疑応答では、座長がチャットに投稿された質問やコメントを読みあげます。発表者は音声で返答してください。

- ・ 著作権等の問題には十分配慮してください。詳細については ポータルサイトの「コンテンツガイドライン」を事前にご確認ください。

17. 大会終了後の学会誌「臨床精神病理」掲載用の原稿執筆について

講演・口演内容は学会誌に掲載されます。下記要領で発表要旨の原稿をご提出ください。

①特別講演/教育講演/大会長講演内容

保存形式：原稿は MSWord 形式

字 数：10,000 字以内（厳守）

締 切：別途「臨床精神病理」編集委員会より演者の方に直接ご連絡申し上げます。

※別途星和書店より執筆依頼・要項をお届けいたします。

②シンポジウム内容

保存形式：原稿は MSWord 形式

字 数：8,000 字以内（厳守）

締 切：2021 年 1 月 31 日（厳守）

※別途星和書店より執筆依頼・要項をお届けいたします。

※提出様式・送付先

メールにて MSWord 形式のファイルを添付の上、下記までお送りください。

〒168-0074 東京都杉並区上高井戸 1-2-5

星和書店「臨床精神病理」担当 岡部

E-mail：okabe@seiwa-pb.co.jp

TEL：03-3329-0033 FAX：03-5374-7185