



日本保育学会第75回大会

Zoomミーティング 操作マニュアル

口頭発表 発表者用

【目次】

- P1～ Zoom基本設定
- P9～ 大会当日の入室
- P14～ トラブルシューティング

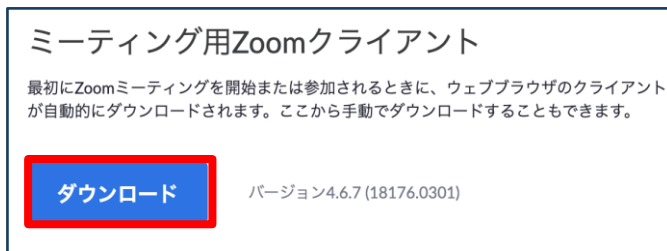
ZoomのHPからダウンロード

ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

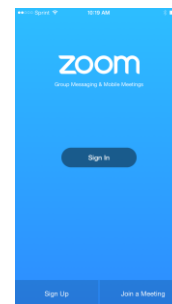
1. PCの場合

上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。ダウンロードされたアプリをクリックすると、アプリのインストールが始まります。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

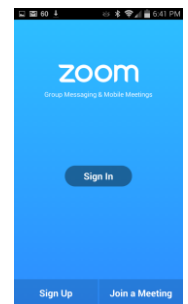


2. スマートフォン・タブレットの場合

上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードをしてください。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



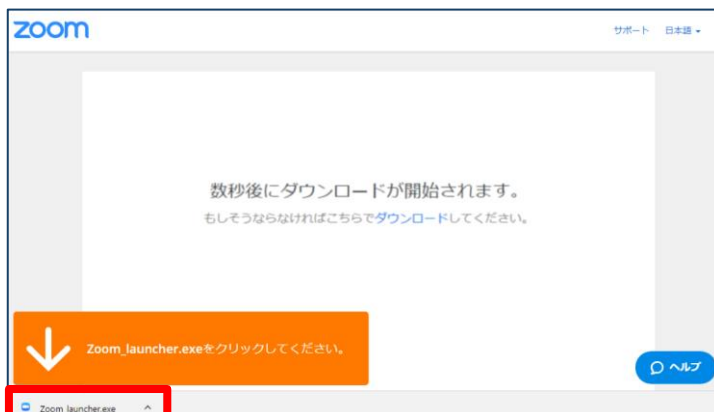
iOS



Android

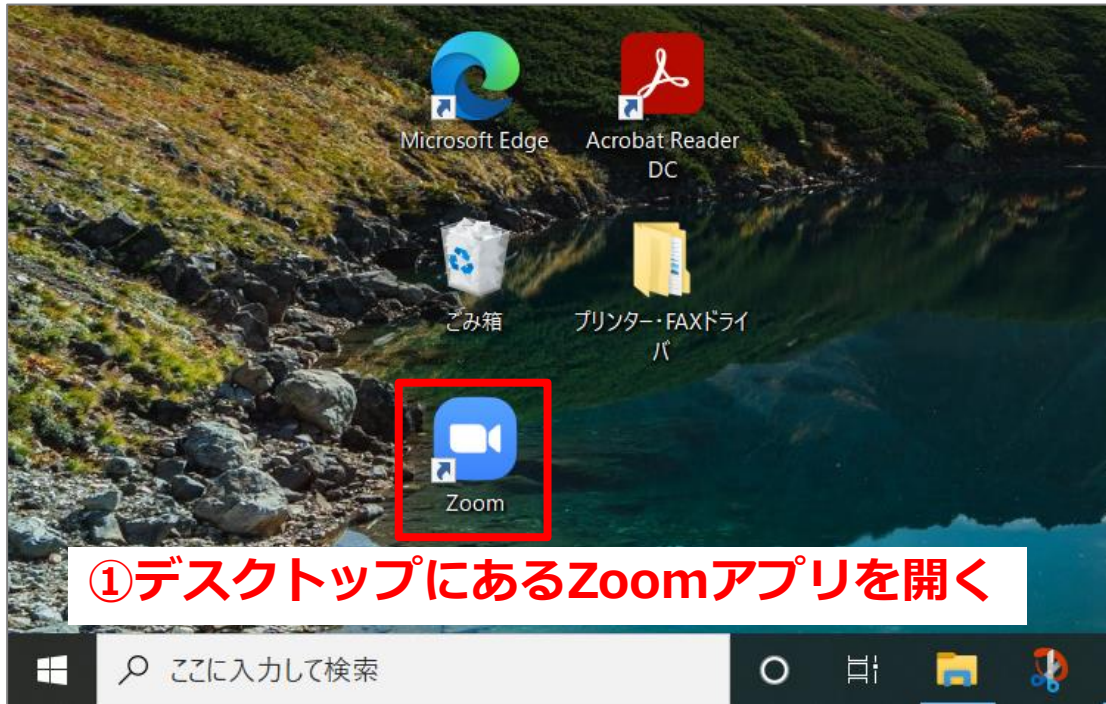
3. 招待URLからダウンロード

はじめてZoomを使う場合、招待されたミーティングURLをクリックすると自動的にZoomがインストールされます。ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

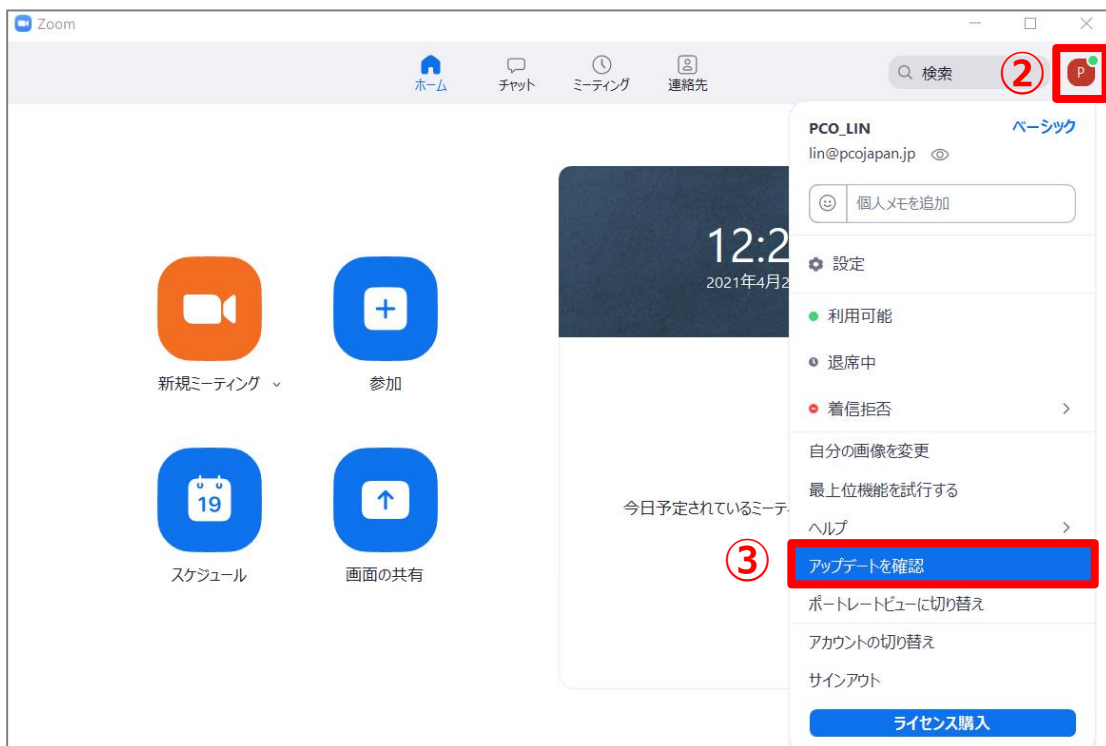


Zoomのアプリからアップデート

以前よりZoomアプリをダウンロードされた方に、最新機能が稼働できるため、Zoomバージョンのアップデートをお願い致します。



①デスクトップにあるZoomアプリを開く



ご準備頂くもの

端末	ネットワーク*1	カメラ	スピーカー*2	マイク
----	----------	-----	---------	-----

*1 安定して利用するために有線接続あるいは高速なWi-Fi環境が望ましいです。

*2 内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを外付け（USB接続が一般的）することで、ハウリング防止以外により快適な通話が可能になります。



マイク付きヘッドセット↑

事前確認

Zoomが提供しているテストページから動作確認ができますので、事前の確認をお願いします。

- ・ [ビデオカメラのテスト](#)
- ・ [スピーカーとマイクのテスト](#)

名前の設定

表示名は識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含めて表記させてください。また、入室中でも変更可能です。

（発表者や座長は担当/発表のセッションが終了後、表示名を変更してください）

Zoomでのユーザー名(表示名)

座長/企画者	【座長】 保育一郎 (保育大学) / 【企画者】 保育一郎 (保育大学)
発表者	【演題番号】 保育花子 (保育大学)
参加者	保育春子(保育大学)

- ① Zoom画面下部にある参加者ボタンをクリック。



- ② 自分の名前にカーソルを移動し、詳細ボタンをクリックし、名前の変更ボタンをクリック。



同室での複数利用

同じ部屋にいる複数の参加者がそれぞれ端末を持っている場合、それぞれがビデオ会議の会議室に接続することで、手元で共有資料を見ることができて便利です。ただし、それぞれの端末でマイクやスピーカが有効になっていると、エコーやハウリングの原因となるので、音声を扱うメインの端末を一つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイク・スピーカをミュートしておいてください。

Zoomミーティングの基本操作



- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定
- ② ビデオの開始・停止を設定
- ③ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認
- ④ チャット：特定の参加者や全員に対して文章やファイルを送信
- ⑤ 画面の共有：セッション聴講者にパソコンの画面を共有
- ⑥ リアクション(反応)：挙手ボタンや絵文字が使える
- ⑦ ミーティングから退出：ミーティングから退出する場合
- ⑧ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認
- ⑨ 表示：ギャラリービュー(参加者の顔を一覧で表示)とスピーカービュー(話している参加者の画面のみ表示。)

マイク・スピーカーの設定

内蔵のマイク・スピーカでも最低限の通話は可能ですが、演者・座長の方は、ビデオ会議用のスピーカ・マイクを 外付けをされることを推奨します。

ヘッドセットなどを利用することで、相手の声が聞き取りやすく、またエコーによるハウリングなどの問題を防ぎます。

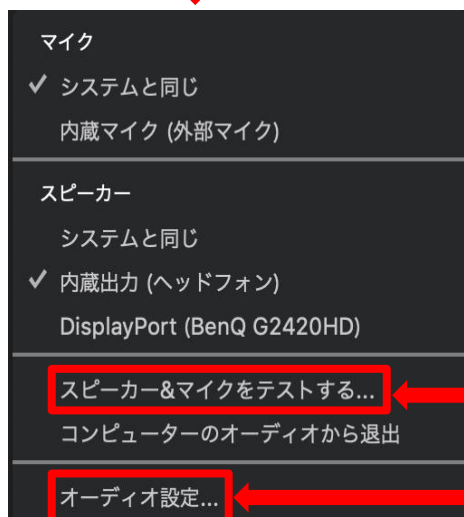
また、ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認しておいてください。アナログマイクを利用する場合は、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

入室時の音声はミュートになっています。音声はミュートのまましておいてください。質問時や座長に指名され、発言の必要がある時のみミュートを解除してください。

「ミュート解除」をクリックすると設定を変更できます。



ミュート機能の右隣  マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



入室時にはコンピュータのオーディオテストを実施してください。

オーディオ設定をクリックするとより細かい設定ができます。



ビデオ開始と仮想背景設定

ビデオの開始



ビデオ・マイク**オフ**時の表示

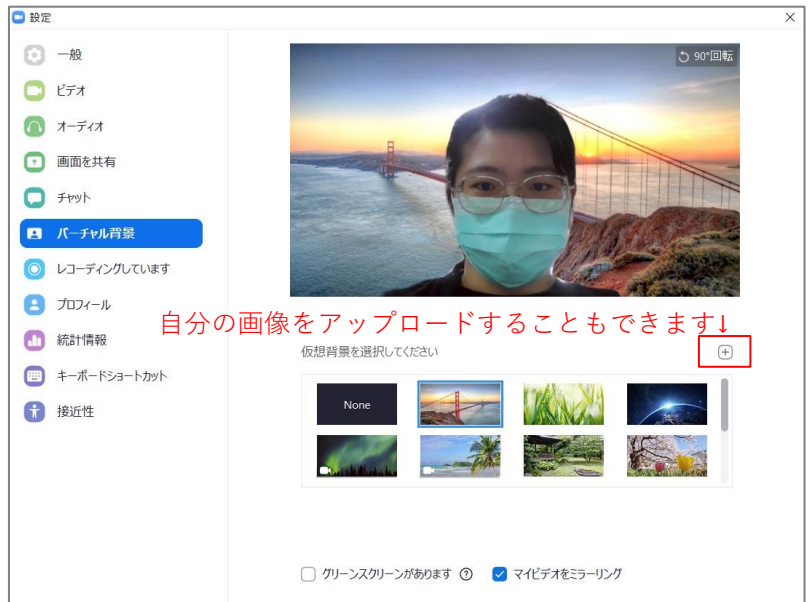


ビデオ・マイク**オン**時の表示

仮想背景の設定

仮想背景として、自分で画像をアップロードすることもできます。

例：カメラが16:9に設定されている場合、1280ピクセル×720ピクセル、または1920ピクセル×1080ピクセルが最も適したサイズとなります。



質疑応答もしくは討議の際に、参加者に補充資料を共有されたい場合は、Zoomの画面共有機能の使用をお勧めします。

操作方法

- 共有されたいファイルを事前に開いてください。
- 下記手順に沿って、ファイルを共有してください。
パワーポイント等の資料は**フルスクリーンモード**にして参加者が見やすいようご配慮ください。
- 発表が終わったら共有を停止してください。



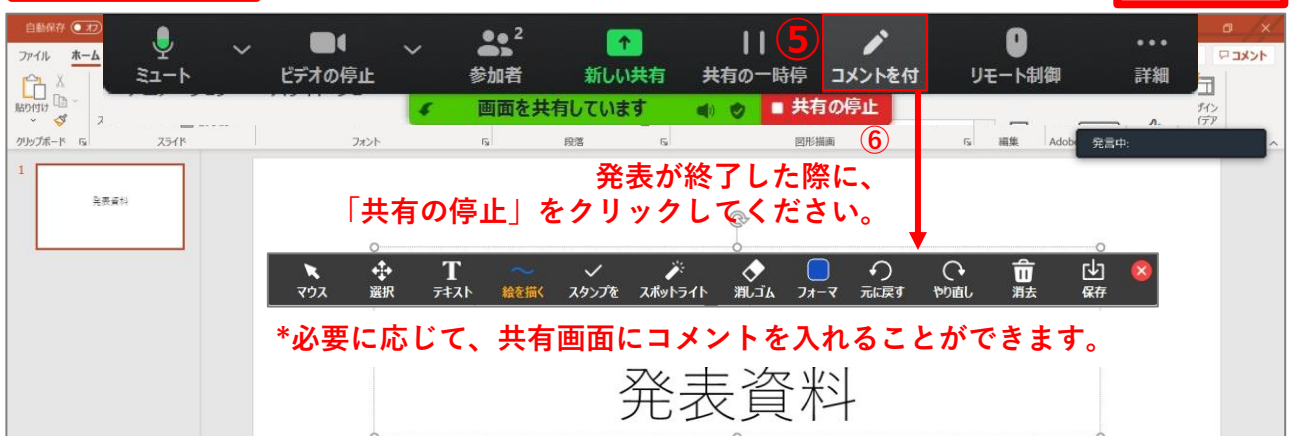
①パソコンにある発表資料を立ち上げ



③共有したいファイルやアプリをクリックしてください。



④発表の際に音声が含まれる動画がある場合、必ずチェックを入れてください。



*必要に応じて、共有画面にコメントを入れることができます。

発表資料

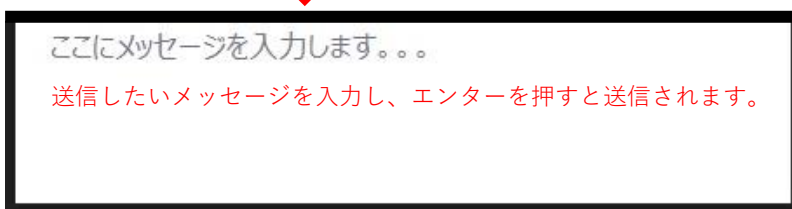
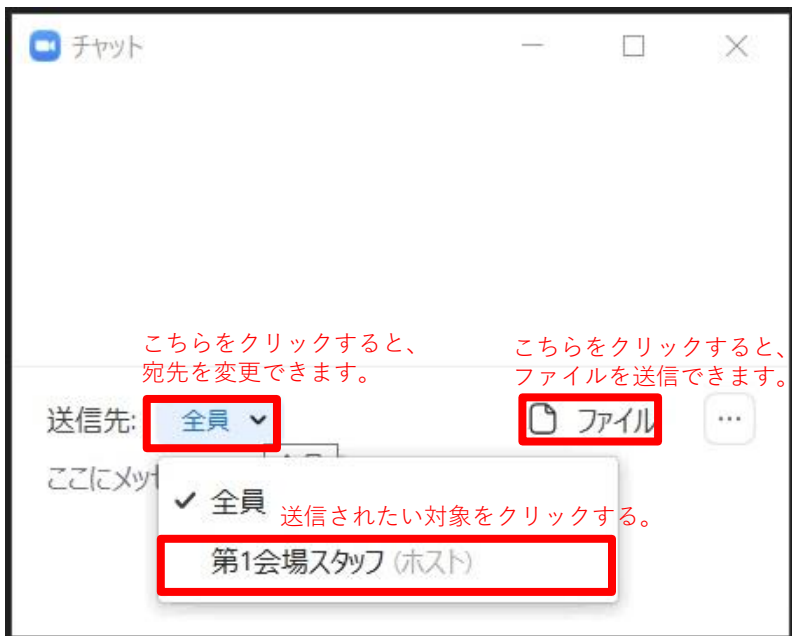
口頭発表、自主シンポジウムのセッションでは、座長、発表者、運営スタッフ、参加者間ではチャット機能は使用可能です。

使用するタイミングは下記推奨いたします。

- 座長⇄スタッフ：業務連絡/進行に関する質問・トラブル
- 発表者⇒参加者：補足資料の提示(テキストやファイル)
- 視聴者：発表者よりの補足資料の閲覧やダウンロード
(質問や討論は基本的に音声で行ってください)

チャットの使い方

「チャット」をクリックすると、チャット画面が表示されます。



当日は、担当セッション 10 分前にタイムテーブルよりアクセスしスタンバイをしてください。スムーズに参加できるように、Zoomアプリをダウンロードの上、ご視聴ください。

- ①参加されたいセッションにカーソルを移動する。
- ②ブロックの下部にある「Live会場はこちら(Zoom)」のボタンをクリックする。

日本保育学会第75回大会						
2022年5月14日(土)						
	第1会場	第2会場	第3会場	第4会場	第5会場	第6会場
13		大会プログラム [実行委員会企画シンポジウム1]アートの実践から～子どもの表現・保育者養成・地域連携～ 司会:大成 哲雄、北沢	自主シンポジウム [J-A-1] 統合保育からインクルーシブ保育へ インクルーシブ保育における保護者支援及び保育者同士の支え合いについてー 13:00 - 14:00 ■ Live会場はこちら (Zoom)	自主シンポジウム [J-A-2] 幼児教育と小学校教育の接続期を生きる子どもと保	自主シンポジウム [J-A-3] モンテッソーリ教育学における感覚教育	自主シンポジウム [J-A-4] 子どもの表現とドキュメンテーションー子どもは粘
14	大会プログラム [国際シンポジウム]ゼロ歳からの子どもの権利条約ーウェルビーイングに向けてー 司会:金田 利子、清水 陽子 14:00 - 17:00			口頭発表 [K-A-2] 保育内容Ⅱ (健康・人間関係・	口頭発表 [K-A-3] 保育内容Ⅱ (健康・人間関係・	口頭発表 [K-A-4] 保育思想・保育理論・保育史な
15				自主シンポジウム [J-B-2] 子どもの生活経験を広げ深める教材や環境Ⅵ	自主シンポジウム [J-B-3] 共に育ち続けるとは～キリスト教保育を	自主シンポジウム [J-B-4] ESD・SDGsの実践における保育者のあり方を問う
16						

Zoom Meetings を開きますか？

<https://us02web.zoom.us> がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

☐ us02web.zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

② Zoom Meetings を開く

キャンセル

メールに記載のURLをクリックすると、この画面が出るので、

「Zoom Meetingsを開く」をクリックしてください。

なお、事前にZoomのアプリをダウンロードするのを推奨いたします。

注意事項

セッション会場毎に、スタッフが1名つき、配信のホストとして運営をサポートします。何か不明な点がありましたら、同席しているスタッフにお声がけください。

1. 顔合わせ（座長/発表者の到着確認）：

座長・発表者の方には、**該当セッションの開始10分前**に入室いただきます。10分前になりましたら、座長が出席確認を行います。なお、直前のプログラムの都合からどうしても10分前に入室できない場合でも、座長のほうでセッション終了時まで出席確認を行っておりますので、ご安心ください。

2. 場所の確保

他の人の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような場所を確保してください。また、電源の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように注意してください。ネットワークが細いと、画面共有している場合に、映像の切り替えが大きく遅れることがあり、受信者側で音声での説明と画面の内容が一致しなくなることがあるようなので、注意が必要です。

3. 音声のミュートコントロール

質疑応答など音声でやりとりする場合、発表者側の音響設備に問題があると、他の参加者が発言している際にエコーをおこしてしまうことがあります。自分が発言していない間はマイクをミュートするよう心掛けてください。

4. 顔出しについて

発言している様子を参加者に的確に伝えるために、端末にカメラが付属している場合は、顔出しする方がよいですが、ネットワーク帯域が細い参加者がいる等で通信が不安定なときは、カメラ映像のビデオ送信を停止してみて状況が改善するかを確認するなど臨機応変な対応が求められます。

5. 共有資料等への配慮

コロナ禍の影響で一般社団法人日本保育学会第75回大会（以下「本大会」といいます。）をオンライン開催する運びとなりました。オンラインによる発表は著作権法上の「公衆送信」（著作権法第23条）に抵触すると考えられることをふまえ、当法人は、オンラインにて発表する際のガイドライン（以下「本ガイドライン」といいます。）を公表することとしました。発表者におかれましては、本ガイドラインを指針とし発表資料（以下「コンテンツ」といいます。）をご準備ください。なお、本ガイドラインは、著作権に関する一切の問題が生じないことを保障するものではありません。コンテンツの著作権は、発表者に帰属しますので、当コンテンツが第三者の権利や利益を侵害した場合、発表者が一切の責任を負うこととなりますので、ご留意ください。（詳細はプログラム集23頁目にてご参照ください。）

6. その他：

事情により当日の討論に参加できなくなった場合、事前に事務局

（hoiku75@pcojapan.jp）までご連絡ください。大会当日、システム障害などの予期せぬトラブルにより、討論・質疑応答に参加できない場合は救済措置を検討させていただく場合がございます。

口頭発表セッション流れのイメージ

開始10分前	入室
表示名を【演題番号】 漢字氏名(所属)とご変更ください。 例：【J-A-〇】 保育花子(保育大学) 接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず大会本部までご連絡ください。 メール：hoiku75@pcojapan.jp	
開始10分前～セッション開始	発表者出席確認
座長・発表者の方には、該当セッションの開始20分前に入室いただきます。 10 分前になりましたら、座長が出席確認を行います。なお、直前のプログラムの都合からどうしても 10 分 前に入室できない場合でも、座長のほうでセッション終了時まで出席確認を行っておりますので、ご安心く ださい。	
開始10分前～セッション開始	周知事項(スタッフが行います)
スタッフにより以下の注意事項を画面共有で注意事項等を記載したスライドを流します。 • セッションタイトル • 「ネットの接続トラブル等が生じた場合、こちらでは対応しかねるので、ご自身でネットにつなぎなおすなどのご対応をお願いします。 緊急連絡先（電話）は発表者側のトラブル対応のために設置しているので、こちらに連絡されることはお控えください。」	

セッション開始後は次の頁にてご確認ください。

口頭発表セッション流れのイメージ

1 分間	座長挨拶・セッション名の確認
時間になったら、座長がセッション開始します。	
1 人 4 分間	質疑対応
- 座長が研究発表を順番に、参加者に質問の有無を確認します。 各発表につき質疑応答が4分となっています。時間になったら座長よりアナウンスされます。 - 質問ある方はZoomの「手を挙げる」ボタンを押します。座長は挙手された参加者を指名し、発言させていただきます。 - ご質問を確認したら、ご自身でミュートを解除し、質問者にご返事ください。	
2 0 分間	討議
座長のアナウンスにより、全体討議に入ります。	
セッション終了	アナウンス・退室
セッションの終了時間になったら、座長より終了のアナウンスをされます。アナウンス後にミーティングルームをご退室ください。次のセッションを引き続き参加されたい場合は、表示名を参加者用の表示に変更してください。	

- 相手の音声聞こえない/自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時

1. オーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。
2. 適切な設定がされているのにうまくいかない時はミュートになっていないかヘッドセット側のスイッチがOFFになっていないか等もご確認ください。
3. 聞こえない、聞こえている等のやりとりはケースバイケースですがチャットを利用し、発表の進行を妨げないようお気をつけください。

- カメラやマイクが起動しない

1. パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

例：Windowsの場合

Windowsの設定＞プライバシー＞「カメラ」

「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

- 画面が反転して見える

1. 自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
2. 「ビデオの開始/停止」ボタン右の  ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。

お問い合わせ窓口【大会当日】

日本保育学会第75回大会運営事務局

株式会社PCO

E-mail: hoiku75@pcojapan.jp

当日総合案内室（Zoom）

<https://us02web.zoom.us/j/83670830230?pwd= SXAySUluQ3pGbjZVUHBS Sc1BWM3JsZz09>

お願い

ネットの接続トラブル等が生じた場合、
運営事務局では対応しかねます。

ご自身でネットにつなぎ直すなどの対応をお願いします。

なお、運営事務局の電話番号は、発表者側のトラブル対応
のために設置しているので、緊急時以外のお問合せは、
Zoomの総合案内室へお願い致します。