



# 日本保育学会第79回大会

## Zoomミーティング 操作マニュアル

### 自主シンポジウム

#### 【目次】

- P1～ Zoom基本設定
- P10～ 大会当日の入室
- P13～ 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](https://zoom.us/download#client_4meeting)

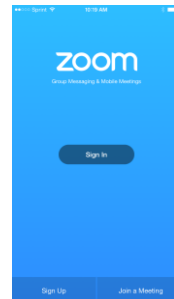
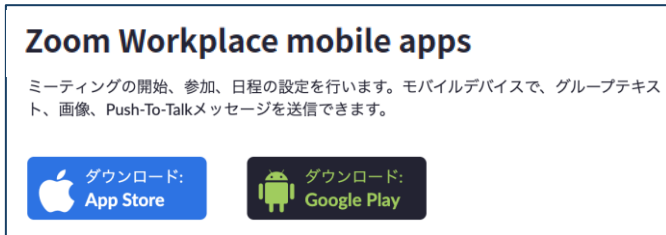
### 1. PCの場合

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。

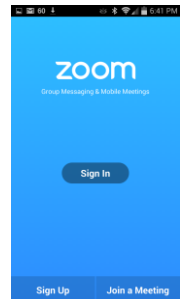


### 2. スマートフォン・タブレットの場合

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

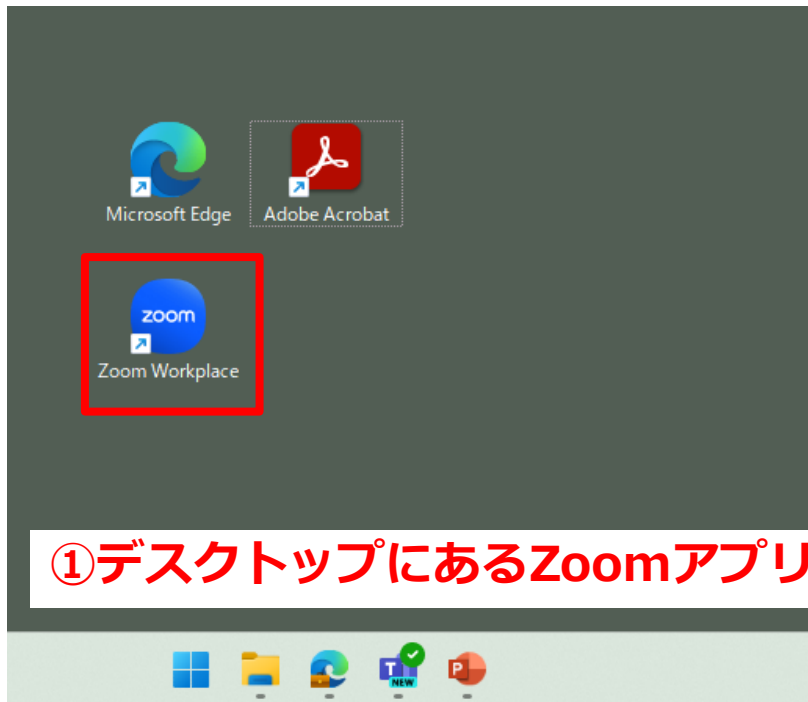
### 3. 招待URLからダウンロード

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。



## 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)

企画者	【企画者】 保育一郎 (保育大学)
指定討論者	【指定討論者】 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。

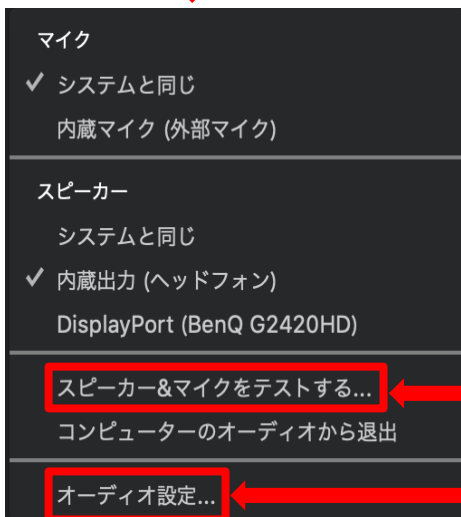
また、ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認しておいてください。アナログマイクを利用する場合は、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

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

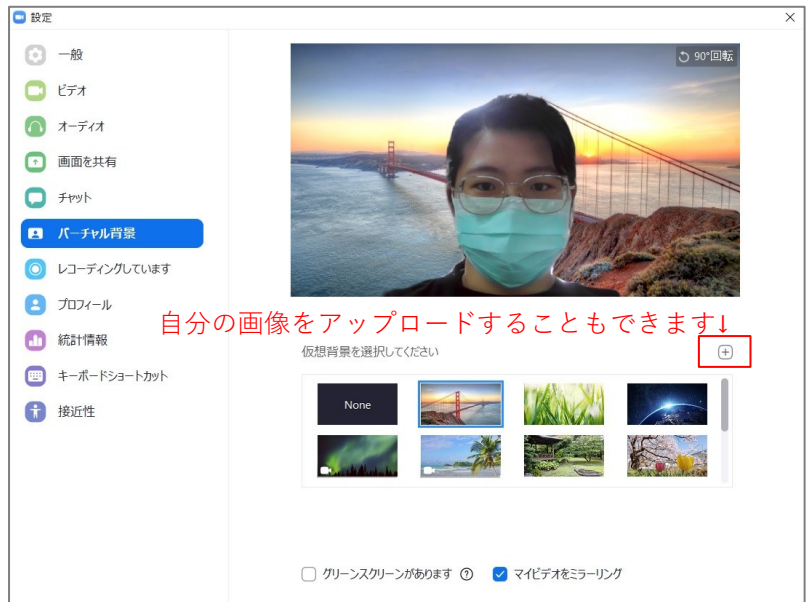


ビデオ・マイク**オン**時の表示

## 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。



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。

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the chat functionality. The first screenshot shows a navigation bar with four icons: '参加者' (Participants), 'チャット' (Chat), '画面の共有' (Screen Sharing), and 'リアクション' (Reaction). The 'チャット' icon is highlighted with a red box. A large red arrow points down to the second screenshot, which shows the chat window. The window title is 'チャット'. Below the title bar, there are two red boxes with text: 'こちらをクリックすると、宛先を変更できます。' (Click here to change the recipient) pointing to a dropdown menu with '全員' (Everyone) selected, and 'こちらをクリックすると、ファイルを送信できます。' (Click here to send a file) pointing to a 'ファイル' (File) button. Below the dropdown menu, there is a list of recipients: '全員' (Everyone) with a checkmark and '第1会場スタッフ (ホスト)' (Staff of the 1st Venue (Host)), with the latter highlighted by a red box. A large red arrow points down to the third screenshot, which shows the chat input area with the text 'ここにメッセージを入力します。。。' (Enter your message here...) and a red note: '送信したいメッセージを入力し、エンターを押すと送信されます。' (Enter the message you want to send and press Enter to send it).

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

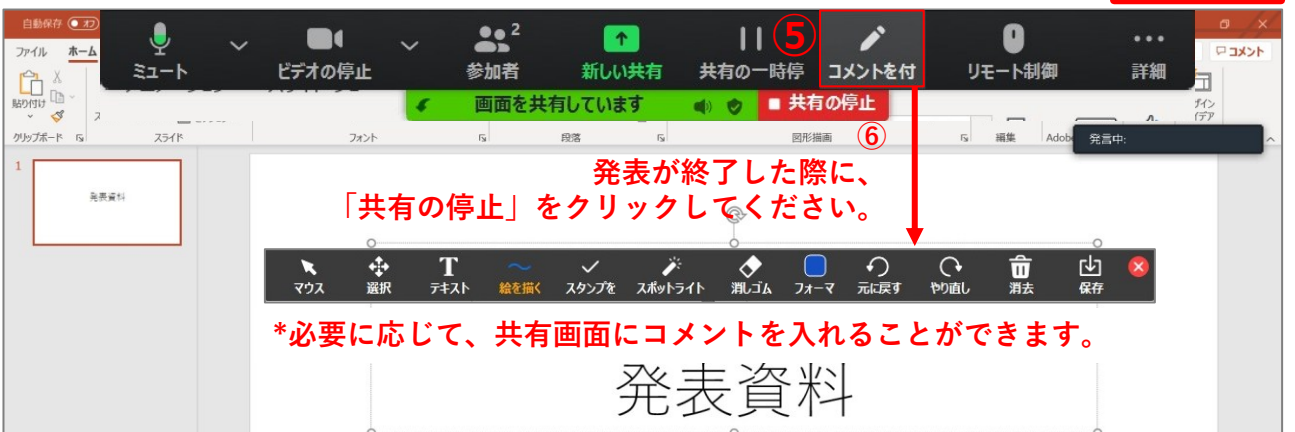


③共有したいファイルやアプリをクリックしてください。



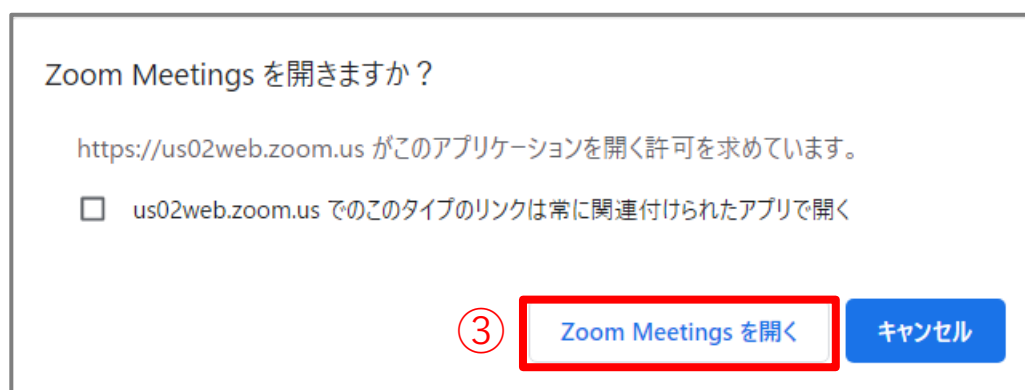
④発表の際に音声が含まれる動画がある場合、必ずチェックを入れてください。

④



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ブロック内の「オンライン会場に参加する」、もしくはカメラのアイコンをクリックする。

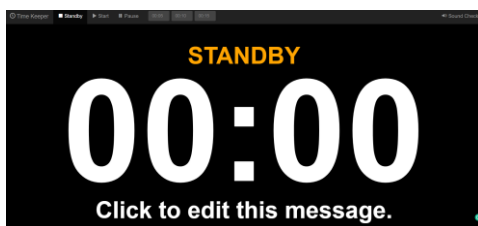


- ③メールに記載のURLをクリックすると、この画面が出るので、「Zoom Meetingsを開く」をクリックしてください。  
なお、事前にZoomのアプリをダウンロードするのを推奨いたします。

## 主な業務

### 1. セッション時間の管理

- 自主シンポジウム企画者には、企画趣旨や話題提供等の動画を事前にオンライン上にアップロードしていただきます。参加者は事前にその動画を視聴した上で当日の自主シンポジウムに参加します。
- 大会当日は、各自主シンポジウムにつき90分が配分され、そこで指定討論者の指定討論・話題提供者からの回答・参加者との議論等を行っていただきます。自主シンポジウムの開始の時間になりましたら、企画者進行のもと、自主シンポジウムをスタートしてください。
- なお、セッションの終了時間になりますと、スタッフよりチャットで座長にお知らせいたします。なお、終了時間を5分以上超過した場合は、スタッフが音声にてセッション終了をお知らせいたします。この呼びかけは全視聴者に聞こえる形となりますことをご了承ください。
- 事前の打ち合わせのための時間がないため、指定討論と参加者との議論等のための時間配分については大会前日までに企画者の責任のもと、全登壇者と済ませておいてください。
- オンラインということでベルのご用意はありませんので、時間の管理は座長の方々にお願いいたします。オンラインタイマーを用いて、複数回ベルを鳴らすタイミングを設定することも可能です。（参考）<https://tinyurl.com/nrrawmrt>



## 注意事項

### 1. 大会当日の問合せについて

- 大会当日のご質問・お問合せについては、Zoomでつながる『総合案内所』を設置いたしますので、こちらにアクセスしてください。

総合案内所リンク（大会当日用）：

<https://us02web.zoom.us/j/82310864447?pwd=cHlsWk1wN0duQXBtZFp6TDRQRzNRQT09>

### 2. セッション進行中について

- 発言時以外は、マイクをオフにしてください。
- 発表中にセッションの運営で何かトラブルがある場合は、事務局スタッフにマイクでお知らせください。なお、マイクでの伝達を避けたい場合には、チャットを使っていただいても構いません。

### 3. その他：

- 事情によりご自身の自主シンポジウムに参加できなくなった場合、事前に運営事務局（[hoiku79@pcojapan.jp](mailto:hoiku79@pcojapan.jp)）までご連絡ください。

## • 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79回大会運営事務局

株式会社PCO

E-mail: [hoiku79@pcojapan.jp](mailto:hoiku79@pcojapan.jp)

当日総合案内室（Zoom）

<https://us02web.zoom.us/j/88956430550?pwd=spr6ojE5ik9b7TjOcRtqFDKqHqoKaW.1>



## 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、大会期間中は発表者側のトラブル対応のために使用しますので、大会期間中のお問合せは、メールまたはZoomの総合案内室へお願い致します。