

一般社団法人 **日本保育学会** 第75回大会

2022年5月**14**日(土)・**15**日(日)

聖徳大学(オンライン開催)



一般社団法人**日本保育学会** 第75回大会 発表資料作成マニュアル (第3号通信)

【目次】

- P2～ 各研究発表者へ (ポスター発表・自主シンポジウム・口頭発表)
- P13～ 事前投稿動画作成のための事前準備と留意事項 (自主シンポジウム登壇者・口頭発表者向け)
- P17～ Power Pointでの事前投稿動画作成方法 (自主シンポジウム登壇者・口頭発表者向け)
- P22～ Zoomでの事前投稿動画作成方法 (自主シンポジウム登壇者・口頭発表者向け)
- P31 お問い合わせ窓口

各研究発表者へ

-ポスター発表-

ポスター発表

- 事前投稿ポスターの提出期間：**2022年2月25日（金）～3月25日（金）** ※期限厳守
- 事前投稿ポスターの提出先：**<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku75/slides/login>**
※ 事前投稿ポスターの登録方法は、大会HPの「事前投稿動画・事前投稿ポスターの登録（アップロード）操作ガイド」をご確認ください。**<https://confit.atlas.jp/guide/event/hoiku75/static/submit>**
- 事前投稿ポスターの提出者：筆頭発表者のみ
- 事前投稿ポスターのファイル： PowerPointのスライド10枚程度を、**画像化(jpeg, jpg, png)**したもの
※画像化の方法は5ページをご参照ください。
- ポスタースライドの枚数：10枚程度（枚数は多くても20枚以内におさめてください。）
※ 画像化された資料のみを事前にアップロードし、音声やビデオデータは含みません。
- 著作権の点から、可能であれば、全スライドに発表者の氏名と所属を入れてください。

ポスター発表

注意事項・お願い

- 図表は単色での作成を推奨します。利用ソフトなど作成環境によりグラデーションが表現できない可能性があります。（単色であればカラーの使用は問題ありません。）
- 提出されたデータは、編集を行わずそのまま掲載いたします。
- 締切後の差替え、変更は一切お受けできません。

大会まで/大会当日の流れ

- ① 事前投稿ポスターの提出締切までに筆頭発表者が事前投稿ポスターを投稿する。
 - ② 大会参加者が事前投稿ポスターを閲覧する。閲覧期間は後日HPに掲載します。
 - ③ 大会期間のポスター在籍時間に、チャットにて筆頭発表者等と参加者が議論を行う。
- ※詳細は『大会プログラム集』をご覧ください。

画像化の方法（事前投稿ポスター）

ポスターファイルの作成方法：PowerPointのスライド10枚程度を、画像化(jpeg, jpg, png)します。

① **ファイル** タブをクリックします。

② **名前を付けて保存** をクリックします。

③ 保存場所をご自身で指定ください。

④ **この PC** をクリックすると、リストが表示されます。

⑤ **JPEG ファイル交換形式** または **PNG ボータブルネットワーク グラフィックス形式** を選択してください。

⑥ **保存(S)** をクリックします。

⑦ **すべてのスライド(A)** を選択します。

Microsoft PowerPoint

⑦ すべてのスライド(A) このスライドのみ(J) キャンセル

各研究発表者へ

-自主シンポジウム-

自主シンポジウム

- 事前投稿動画の提出期間：**2022年2月25日（金）～3月25日（金）** ※期限厳守
- 事前投稿動画の提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku75/video/login>
※ 事前投稿動画の登録方法は、大会HPの「事前投稿動画・事前投稿ポスターの登録（アップロード）操作ガイド」をご確認ください。<https://confit.atlas.jp/guide/event/hoiku75/static/submit>
- 事前投稿動画の提出者：自主シンポジウム企画者
※企画趣旨・話題提供など登壇者が事前に作成した動画は、アップロード前に企画者が取りまとめ、企画者によるチェックを行った後、自主シンポジウムで使用する全動画ファイルを企画者によって**1本化した動画（2GBまで）**をアップロードしてください。
なお、登壇者との動画ファイルの共有については、DropboxやGoogleドライブなどをご利用ください。
- 事前投稿動画のファイル：PowerPointもしくはZoomで作成した動画（2GBまで）
※60分の事前投稿動画については、企画者のほうで**複数の個別動画ファイルを1本化していただき**、アップロードしてください。企画趣旨・話題提供者などの個別ファイルの動画を1本化できない場合は、運営事務局（hoiku75@pcojapan.jp）へご連絡ください。

自主シンポジウム

事前投稿動画の長さについて

PowerPointもしくはZoomで作成した事前投稿動画の長さ：**企画趣旨と話題提供等を含む60分以内**

ただし、60分を超えない範囲で、企画者等の判断で内容を変えていただくことは可能です。

※なお60分とは、企画者がアップロードする全動画ファイルの長さの合計時間となります。

例えば、話題提供者が3名おり、その3名が各20分の動画を作成し、企画者がアップロードする動画ファイルが3つある場合、それら3つの動画ファイルの長さの合計は60分となります。

そのため、それ以上のファイルは事前投稿動画としてアップロードできません。企画者各位におかれましては、事前投稿動画の長さの合計時間が60分を超えないようにチェックをしていただき、アップロードをお願いいたします。

自主シンポジウム

注意事項・お願い

- 大会当日は、事前の打ち合わせのための時間はありません。質疑応答や討論の進め方、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。
- 音声ファイルや画像ファイルなど、非動画ファイル（例：MP3, WAV, WMA, JPG, PNG）を使用することはできません。ファイル形式：MP4, MOV, WMV, AVI, FLVでの作成をお願いします。
※PCの環境に影響されにくいMP4での作成を推奨します。
- 提出されたデータは、編集を行わずそのまま掲載いたします。
- 締切後の差替え、変更は一切お受けできません。

大会まで/大会当日の流れ

- ① 事前投稿動画の提出締切までに企画者が事前動画（60分）を投稿する。
- ② 大会参加者が事前投稿動画を閲覧する。閲覧期間は後日HPに掲載します。
- ③ 自主シンポジウム当日に、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（60分）等を行う。
※ ③の60分に含む内容については、企画者の責任のもと、各自主シンポジウムごとに検討してください。
※ 詳細は『大会プログラム集』をご覧ください。

各研究発表者へ

-口頭発表-

口頭発表

- 事前投稿動画の提出期間：**2022年2月25日（金）～3月25日（金）** ※期限厳守
- 事前投稿動画の提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku75/video/login>
※ 事前投稿動画の登録方法は、大会HPの「事前投稿動画・事前投稿ポスターの登録（アップロード）操作ガイド」をご確認ください。<https://confit.atlas.jp/guide/event/hoiku75/static/submit>
- 事前投稿動画の提出者：筆頭発表者
- 事前投稿動画のファイル：PowerPointもしくはZoomで作成した動画（2GBまで）
- PowerPointもしくはZoomで作成した事前投稿動画の長さ：各発表につき12分以内

注意事項・お願い

- PowerPointのアニメーションは、サーバーの容量上、PowerPointではアニメーション機能は使用しないでください。
- 音声ファイルや画像ファイルなど、非動画ファイル（例：MP3，WAV，WMA，JPG，PNG）を使用することはできません。ファイル形式：MP4，MOV，WMV，AVI，FLVでの作成をお願いします。
※PCの環境に影響されにくいMP4での作成を推奨します。
- 提出されたデータは、編集を行わずそのまま掲載いたします。
- 締切後の差替え、変更は一切お受けできません。

大会まで/大会当日の流れ

- ① 事前投稿動画の提出締切までに筆頭発表者が事前動画（12分）を投稿する。
- ② 大会参加者が事前投稿動画を閲覧する。閲覧期間は後日HPに掲載します。
- ③ 大会当日に、座長や他参加者等からの質疑応答に答えたり、座長・参加者等との議論を行ったりする。
※ 詳細は『大会プログラム集』をご覧ください。

自主シンポジウム登壇者・ 口頭発表者向け

事前投稿動画作成の ための事前準備と留意事項

機材の準備等が必要な場合があります。
早めのご確認をお願いいたします。

事前準備 1

- 機材の確認

機材	注意事項
パソコン	ノートパソコン・デスクトップパソコンの使用を推奨いたします。
マイク	マイクの性能テストを行ってください。 マイクがついているノートパソコンの場合は内臓マイクを使用してください。 マイクのついていないノートパソコン・デスクトップパソコンを使用する場合は、外付けのマイクをつないで音声の録音をお願いします。
カメラ	顔出し予定の演者のみご準備ください。 カメラがついているノートパソコンの場合は内臓カメラを使用してください。 カメラのついていないノートパソコン・デスクトップパソコンを使用する場合は外付けのカメラをつないで動画の作成をお願いします。
場所確保	動画を作成する際は極力静かな場所で雑音が入らないようお願いします。

事前準備 2

・ 事前投稿動画制作アプリケーションの確認

以下、いずれかのソフトを使用いただき、MP4のファイルにて動画を作成していただきます。

どちらかご希望のアプリケーションをご準備ください。

名前	特徴
PowerPoint	・ スライドに音声を録音いただきます。バージョンによってはカメラでご自身の顔を撮影し、動画内に入れていただくことも可能です。 ・ 操作はZoomより複雑ですが、スライドごとに録画直す事が可能です。 ・ 推奨サイズは、「ワイド（16:9）」です。「標準（4:3）」サイズでも掲載可能ですが、その場合は、全画面表示にならない事を予めご了承ください。
Zoom	・ 作成はPowerPointより簡単ですが、編集機能がないため、編集が必要な場合は、最初から撮り直しとなります。

- 指定されている、それぞれの発表規定の事前投稿動画の**長さを決して超えないでください。**

※超えた場合、サーバーの容量の関係から途中で動画が途切れることがあり、研究発表が中断する可能性があります。**指定されている事前投稿動画の長さを超えた場合は、事務局にて超過分を削除し動画を公開いたしますので予めご了承ください。**

- 自主シンポジウムと口頭発表で用いる事前投稿動画用のスライドは、以下の通り作成をご提案いたします。

枚数	内容
1枚目	演題名、発表者氏名、所属等
2枚目～	研究発表内容 (著作権の点から、可能であれば全スライドに発表者の氏名と所属を入れてください)

自主シンポジウム登壇者・ 口頭発表者向け

Power Pointでの 事前投稿動画 作成方法

① はじめに

発表のスライドをご準備いただき、事前投稿動画に加工する為のコピーファイルを作成します。

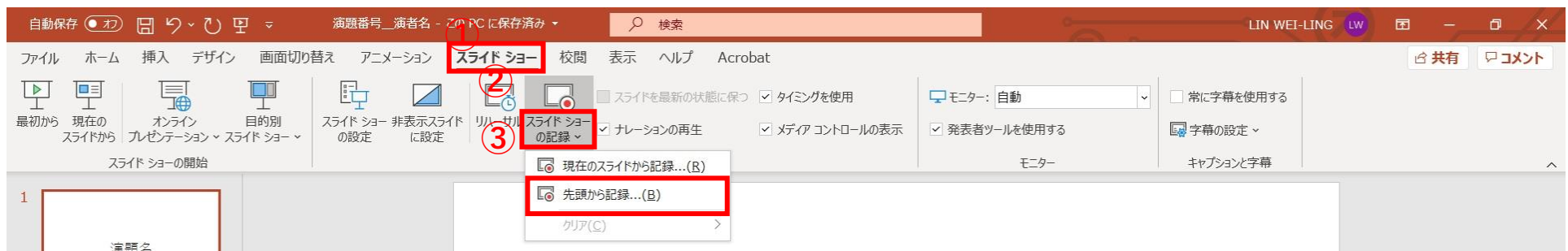
なお、本マニュアルは「Office 365 for Windows」バージョンを基に案内させていただきます。

「Office 365 for Windows」以外のバージョンをご使用の方はこちらにて操作方法をご確認ください。

[スライドショーをナレーションとスライド切り替えのタイミングとともに記録する](#)

- バージョンの確認方法 <https://dekiru.net/article/16917/>
- Office Power point 2016以前のバージョンのお使いの場合は、インカメラ等によるご自身の撮影はできません。その場合は音声のみ録音してください。

② 録画の開始



③ 録画の操作

録画の終了。
途中で記録された音声や映像は消えません。

記録をクリックすると、
3秒後録画が開始されます。
開始後の操作パネル

一時停止 停止 再生

・一時停止：次のスライドの前に停止し
次のスライドから続きが収録が可能
・停止：録画を表示スライドの途中で停止

前のスライド

演題名

ノート

ノートを読みながら録画することも可能です。

ノートをクリックするとノートに入力した文章が表示される。

クリア

設定

・設定：
マイクとカメラの設定ができます。

・クリア：
表示スライドや全てのスライドの音声と画像を
削除ことができます。慎重にお使いください。

次のスライド

記録開始後に、
左上に赤い点が表示されます。

ペンやポインターの使用も
録画されます。

マイクのオン・オフ
カメラのオン・オフ
カメラプレビューのオン・オフ

スライド 2/3
0:13 / 0:20
現在のスライドの録画時間/全スライドの録画時間

④スライド毎の動画の確認の仕方

録画を終了後、PowerPointの編集に戻ります。記録された音声と映像はそれぞれのスライドの右下に表示されます。記録中に Web カメラが入っていた場合は Web カメラからの静止画です。

⑤特定のスライドの録音を直したい場合

②スライドショーの記録をクリック

③現在のスライドから記録をクリック

①録音し直したいスライドを選択

スライド毎の動画の確認の仕方：
再生ボタンを押すと、音声と映像が確認できます。
音声のボリューム、映像の位置やサイズも調整可能です。

スライド 1/3 日本語

⑥ 動画ファイルの作成方法

①

ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え アニメーション **スライドショー** 校閲 表示 ヘルプ Acrobat

最初から 現在のスライドから オンライン プレゼンテーション スライドショー 目的別 スライドショー

スライドショーの開始

スライドショーの設定

リハーサル スライドショーの記録

スライドを最新の状態に保つ ☒ タイミングを使用 ☒ ナレーションの再生 ☒ メディアコントロールの表示

モニター: 自動

常に字幕を使用する ☐ 字幕の設定

発表者ツールを使用する ☒ キャプションと字幕

共有 コメント

②

ホーム 新規 開く 情報 上書き保存 名前を付けて保存 Adobe PDFとして保存 印刷 共有 **エクスポート** 閉じる

エクスポート

Adobe PDFを作成

PDF/XPSドキュメントの作成

ビデオの作成

アニメーション GIFの作成

プレゼンテーション パック

配布資料の作成

ファイルの種類の変更

ビデオの作成

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

ビデオの作成

HD (720 p) 中ファイル サイズおよび中程度の品質 (960 x 720)

記録されたタイミングとナレーションを使用する

各スライドの所要時間 (秒): 05.00

必ず、「記録されたタイミングとナレーションを使用する」を選択。

ファイル名(N): 演題番号__演者名

ファイルの種類(T): MPEG-4 ビデオ

作成者: LIN WEI-LING

タグ: タグの追加

フォルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

自主シンポジウム登壇者・ 口頭発表者向け

Zoomでの 事前投稿動画 作成方法

① Zoomアカウントの取得

Zoomの録画機能を使用したい場合、Zoomアカウントの登録が必要です。

Zoom公式ホームページにアクセスし、**サインアップは無料です** をクリックしてアカウントを取得ください。<https://zoom.us/>

② Zoomアプリケーションのダウンロード

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

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。

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

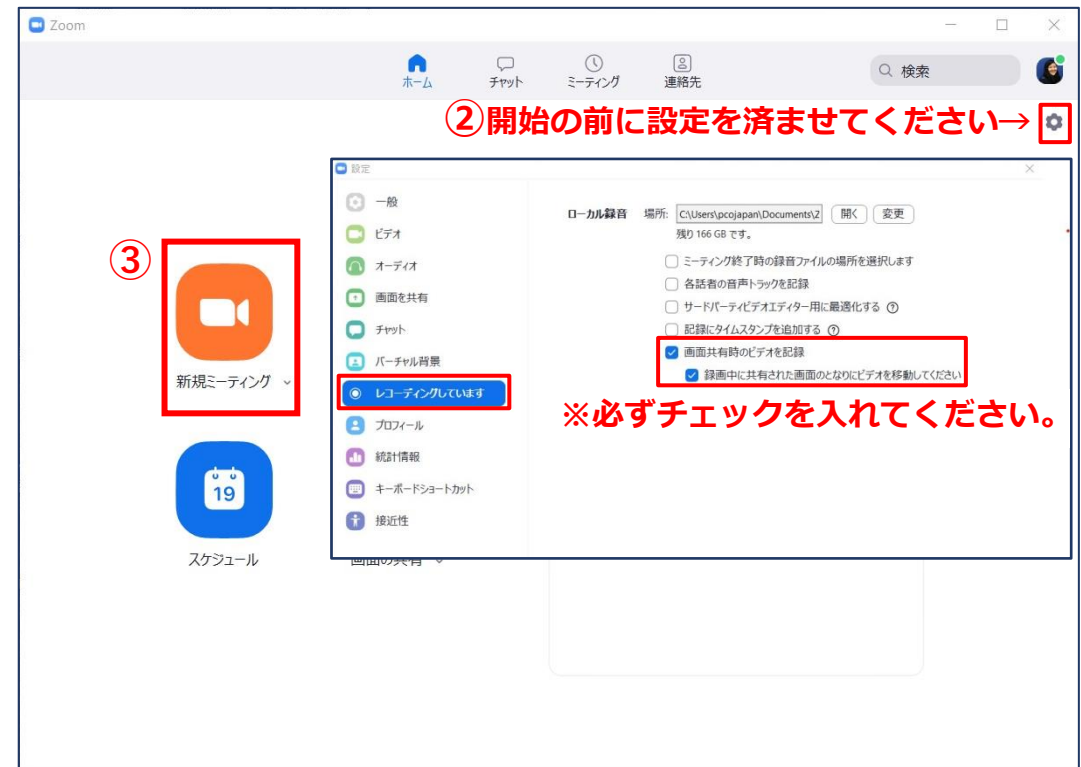
バージョン4.6.7 (18176.0301)



③ 新規ミーティングを立ち上げる

他人を招待せずに、自分だけの新規ミーティングを開始します。

Zoomミーティング内のレコーディング機能を使用し、自らの発表様子を録画します。



④ 音声と映像の確認。



①マイクもカメラを必ずオンにしてください。

②録画する前に、コンピュータのオーディオテストを実施してください。

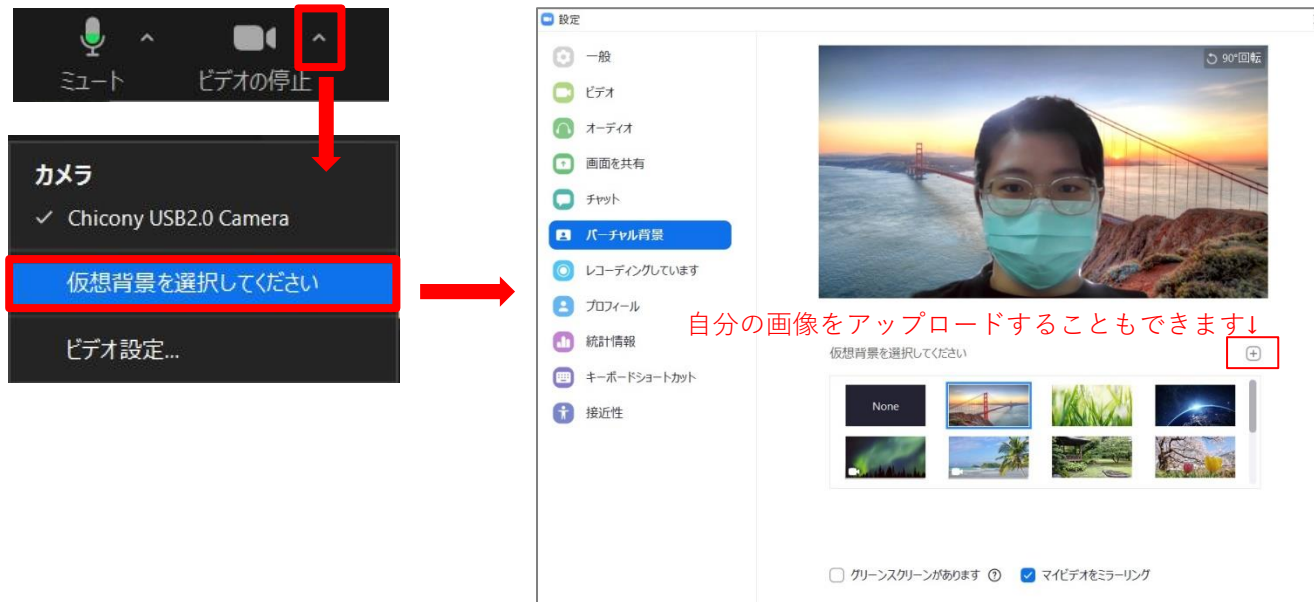
③オーディオ設定をクリックすると、より細かい設定も可能です。



⑤ 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。



⑥ ステップ1：画面を共有

画面を共有する前に、デスクトップで発表資料を開いておいてください。



③
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。

⑦ ステップ2 : レコーディングを開始

①

②

演題名

録音を一時停止
Alt + P
レコーディングの停止
Alt + R

レコーディングをクリックすると、下記の二つのボタンに変換します。

- 録音を一時停止 : レコーディングを一時停止できます。
- レコーディングの停止 : ボタンをクリックするまで内容は一つのパイルとして保存されます。

⑧ ステップ3 : レコーディングを終了

The screenshot shows the Zoom interface during a recording session. The top toolbar includes buttons for Mute, Video Off, Security, Participants, New Share, Paused, and Comments. The 'More' menu (three dots) is open, showing options like Chat, Recording, and End. The 'End' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'End' option to a dialog box that appears. The dialog box has three buttons: 'End Meeting for All' (highlighted with a red box), 'Leave Meeting', and 'Cancel'.

演題名

方法①
発表資料を共有したままで終了したい場合は、
こちらの終了ボタンをクリックしてください。

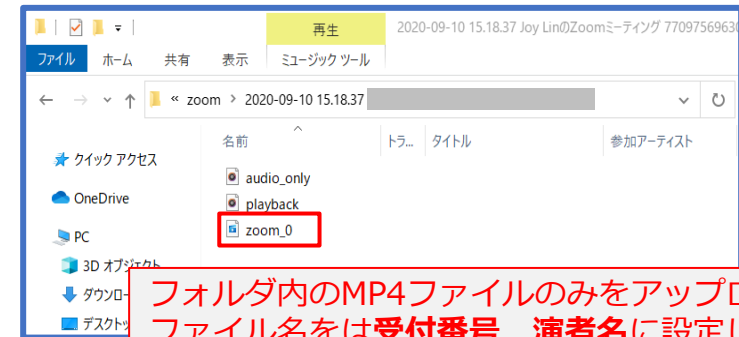
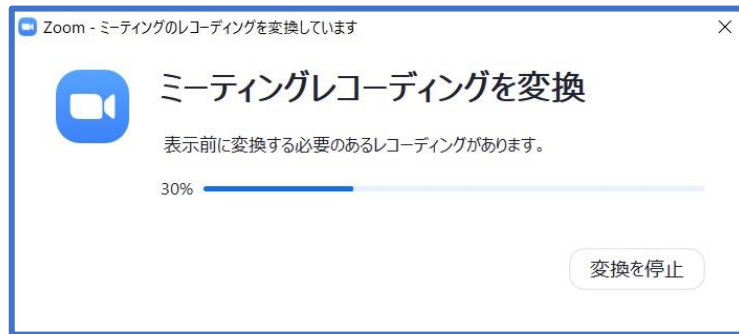
全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

キャンセル

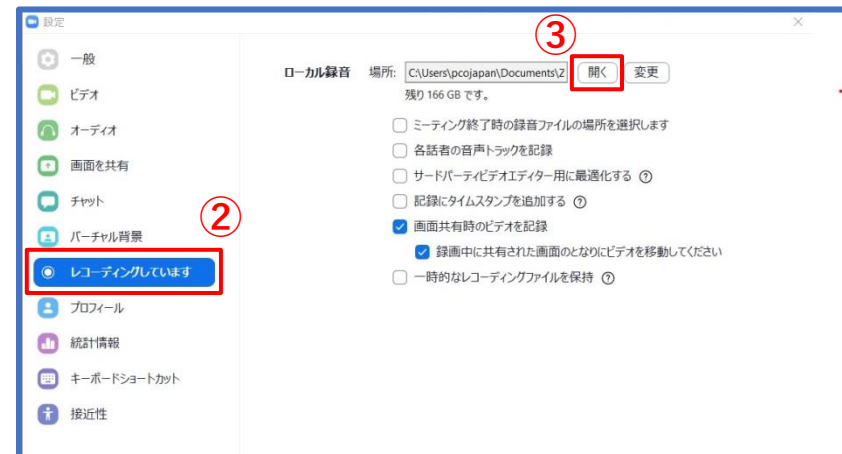
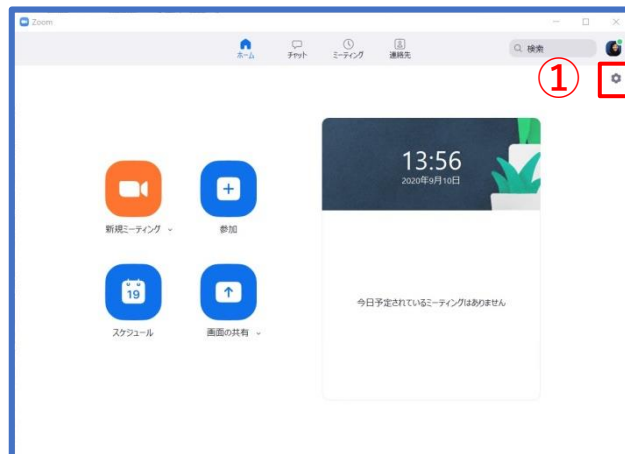
⑨ ステップ4：レコーディングの変換

「全員に対してミーティングを終了」をクリックすると、下記ウィンドウが現れます。
変換が完了するまで、何も押さずにこのままお待ちください。



⑩ ステップ5：レコーディングの保存場所

変換が完了すると、レコーディングが保存されるフォルダは自動的に飛び出します。
表示されない場合は設定のところで確認できます。



事前投稿動画・事前投稿ポスターのアップロードについて

- 事前投稿**動画**の提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku75/video/login>
- 事前投稿**ポスター**の提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku75/slides/login>

※ 事前投稿動画・事前投稿ポスターの登録（アップロード）の方法は、大会HPの「事前投稿動画・事前投稿ポスターの登録（アップロード）操作ガイド」をご確認ください。

<https://confit.atlas.jp/guide/event/hoiku75/static/submit>

お問合せ窓口

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

[営業時間] 10:00-17:00（土・日・祝日は休業）

営業時間外・土日祝日にいただいたお問い合わせは、翌営業日以降の回答とさせていただきます。

また、お問い合わせの内容によっては、回答にお時間をいただく場合がございます。