



一般社団法人

日本保育学会第76回大会 発表資料作成マニュアル

第3号
通信

2023年2月17日
日本保育学会第76回大会
実行委員会

【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～ PowerPoint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：**2023年2月24日(金)～3月24日(金)** ※期限厳守
- 事前投稿ポスターの提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku76/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/hoiku76/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
- ポスタースライドの枚数： 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。
※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。
(連名発表者も入れるか否かは筆頭発表者のご判断に委ねます)

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。
(閲覧期間は後日ホームページに掲載します)
- 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4月下旬発送予定の『大会プログラム』をご覧ください。

【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

名前を付けて保存

② 名前を付けて保存

③ 保存場所をご自身で指定ください。

④ 「ファイルの種類」をクリックすると、リストが表示されます。

⑤ JPEGもしくはPNGを選んでください。

⑥ 保存(S)

⑦ すべてのスライド(A)

Microsoft PowerPoint

⑧ エクスポートするスライドを指定してください。

すべてのスライド(A) このスライドのみ(I) キャンセル

※ ファイル名は「受付番号 + 筆頭発表者名」で保存してください。

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：**2023年2月24日(金)～3月24日(金)** ※期限厳守

- 事前投稿動画の提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku76/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/hoiku76/static/submit>

- 事前投稿動画の提出者：自主シンポジウム企画者のみ

- 事前投稿動画のファイル：PowerPointもしくはZoom等で作成した動画**(2GBまで)**

※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**(複数の個別動画ファイル)を1本化していただき、企画者側で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。

※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(hoiku76@mwt.co.jp)へご連絡ください。なお、提出期間内作業遂行のため、3月10日(金)迄に問い合わせ願います。

■ 事前投稿動画の長さについて

PowerPoint もしくはZoom等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**
60分を超えない範囲で、企画者等の判断で内容（長さ）を変えていただくことは可能です。

*60分とは…

企画者がアップロードする1本化した動画です。

例えば、話題提供者3名がそれぞれ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ができません。

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がありません。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、企画者が事前投稿動画(60分以内)を投稿する。
- ② 大会参加者が事前投稿動画を閲覧する。
(閲覧期間は後日ホームページに掲載します)
- 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4月下旬発送予定の『大会プログラム』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：**2023年2月24日(金)～3月24日(金)** ※期限厳守

- 事前投稿動画の提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku76/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/hoiku76/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等で作成した動画(2GBまで)
- PowerPointもしくはZoomで作成した動画の長さ：各発表につき12分以内

■ 注意事項・お願い

- PowerPointのアニメーション機能は使用しないでください。
(サーバーの容量上、受付することができません)
- 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分以内)を投稿する。
- ② 大会参加者が事前投稿動画を閲覧する。
(閲覧期間は後日ホームページに掲載します)
- ③ 大会当日に座長や他参加者等からの質疑応答、議論を行う。
※詳細は4月下旬発送予定の『大会プログラム』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。 |
| 作成環境 | 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

以下のソフト等をご使用いただき、MP4のファイルにて動画を作成していただきます。

| 名 前 | 特 徴 |
|------------|---|
| PowerPoint | <ul style="list-style-type: none">・ スライドに音声を登録いただきます。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、スライドごとに撮り直しすることが可能です。・ 推奨サイズは「ワイド(16:9)」です。 <p>「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。</p> |
| Zoom | <ul style="list-style-type: none">・ 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が必要になる可能性があります。 |

留意事項

- 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、研究発表を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、事務局で超過分を削除して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、以下のように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枚目以降 | 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

PowerPoint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「Office365 for Windows」バージョンを基に案内させていただきます。

「Office365 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 PowerPoint 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。
途中でも、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秒後に録画が開始されます。

記録 停止 再生

ノート

ノートを読みながら録画することも可能です。

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することができます。慎重にお使いください。

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可能
停止 録画を表示スライドの途中で停止

演題名

前のスライド 次のスライド

記録開始時に、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
0:00 / 0:00
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カメラの静止画です。

⑤ 特定のスライドを録音し直したいとき

① 録画し直したいスライドを選択

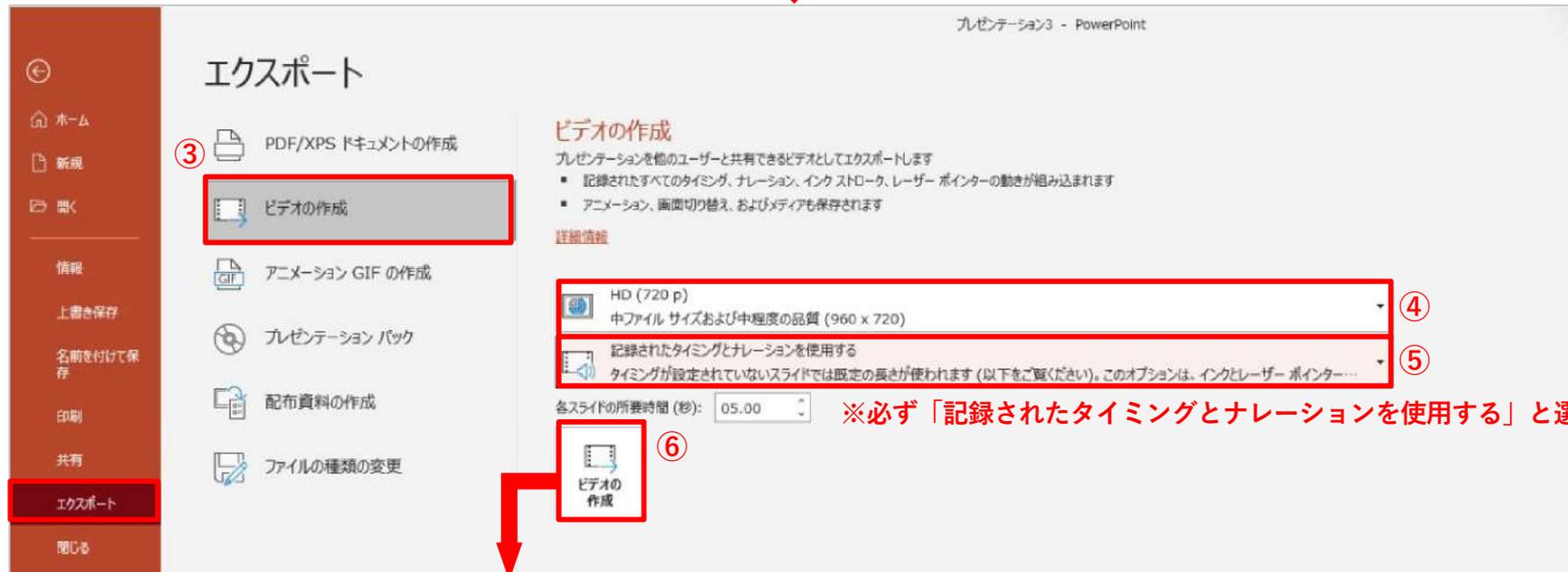
② 録画 (または記録) をクリック

③ 現在のスライドから記録をクリック

①

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

⑥ 動画ファイルの作成方法



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、**無料でサインアップ** 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

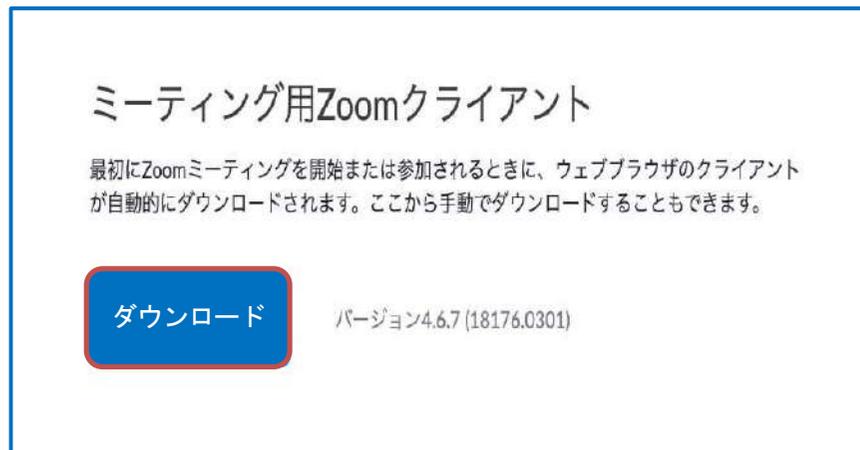
ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

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。

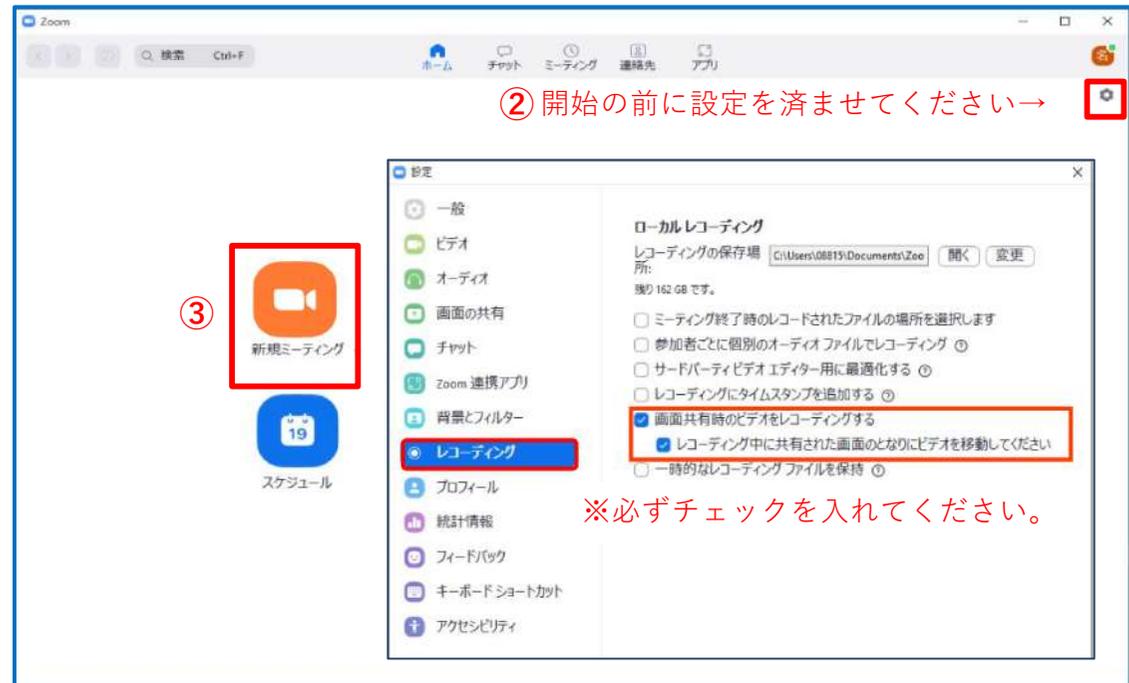
サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



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。

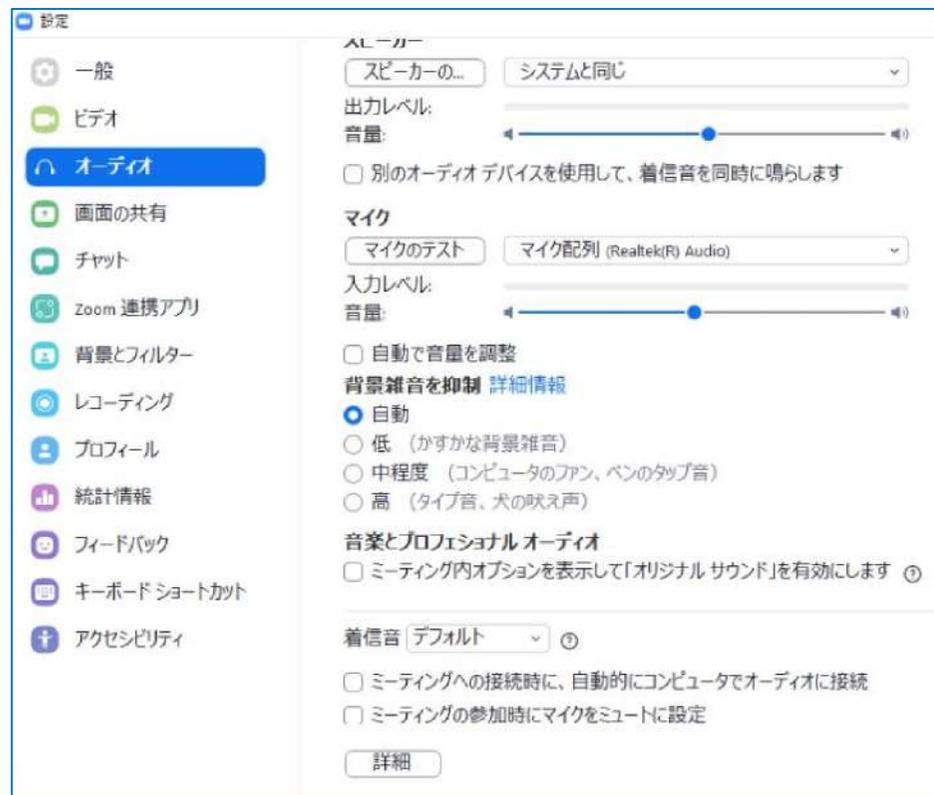
Zoomミーティング内のレコーディング機能を使用し、自らの発表を録画します。



④ 音声と映像の確認



- ① マイクもカメラも必ずオンにしてください。
- ② 録画する前に、コンピューター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に設置されている場合、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。

①



②



自分の画像をアップロードすることもできます



設定

- 一般
- ビデオ
- オーディオ
- 画面の共有
- チャット
- Zoom 連携アプリ
- 背景とフィルター
- レコーディング
- プロフィール
- 統計情報
- フィードバック
- キーボードショートカット
- アクセシビリティ

バーチャル背景 ビデオフィルター

None ぼかし

グリーンバックがありません マイビデオをミラーリング スタジオ効果

⑥ ステップ1：画面を共有

画面を共有する前に、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

The image shows a Zoom meeting toolbar with the 'レコーディング' (Recording) button highlighted in red and labeled with a circled '1'. A red arrow points down to a context menu with two options: 'このコンピュータにレコーディング' (Record on this computer) with keyboard shortcut 'Alt+R', and 'クラウドにレコーディング' (Record in the cloud) with 'Alt+C'. This menu is labeled with a circled '2'. A second red arrow points down to a sub-menu with two buttons: a pause button and a stop button. This sub-menu is labeled with a circled '3'. To the left of the sub-menu, the text '演台名' (Stage name) is displayed. Below the sub-menu, there is explanatory text in red.

①

②

このコンピュータにレコーディング Alt+R
クラウドにレコーディング Alt+C

動画の保存先を選択します。

③

演台名

レコーディングを一時停止/停止

動画の保存先を選択すると、
下記2つのボタンに変わります。

停止ボタン(■)をクリックするまで、
内容は1つのファ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



①

停止ボタン()をクリックするまで、内容は1つのファイルとして保存されます。

↓

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。

演台名

↓

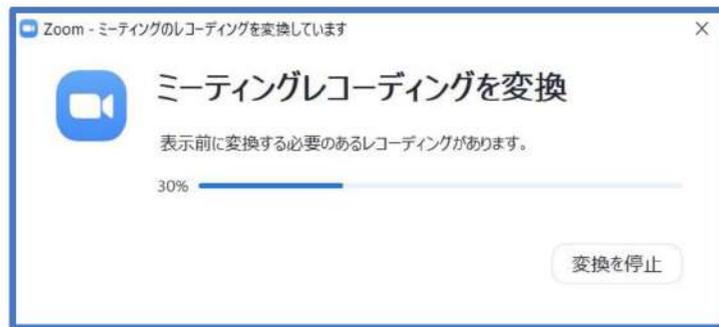
全目に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

フィードバックを送信 キャンセル

⑨ステップ4：レコーディングの変換

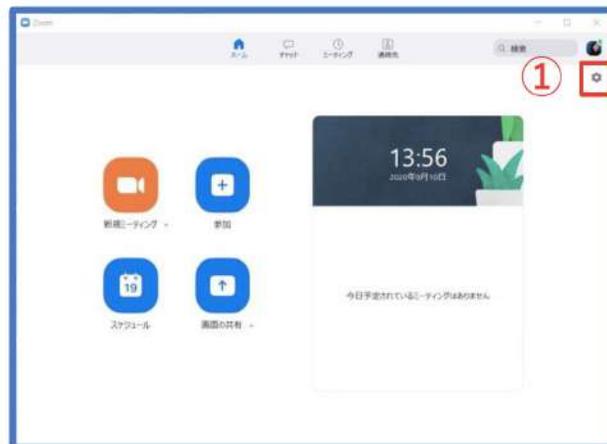
「全員に対してミーティングを終了」をクリックすると、下記ウィンドウが現れます。
変換が完了するまで、何も押さずにこのままお待ちください。



フォルダ内のMP4ファイルのみをアップロードします。
ファイル名を**受付番号_演者名**に設定してください。

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開かれます。
表示されない場合は設定画面で確認できます。



事前投稿動画・ポスター資料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/hoiku76/video/login>
- 事前投稿ポスターの提出先：<https://confit-vas.atlas.jp/hoiku76/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/hoiku76/static/submit>

お問い合わせ窓口

日本保育学会第76回大会 運営事務局

名鉄観光サービス株式会社 福岡支店

E-mail: hoiku76@mwt.co.jp

[受付時間] 10:00-17:00 (土・日・祝日は休業)

受付時間外・土日祝日にいただいたお問い合わせにつきましては、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ので、予めご了承ください。