

# 日本保育学会第76回大会

## Zoomミーティング 操作マニュアル

### 自主シンポジウム登壇者用

#### 【 目 次 】

■ Zoom入室方法	.....	1
■ Zoom基本設定等	.....	2
■ セッションの流れ・注意事項	.....	10
■ お問い合わせ窓口	.....	11

# Zoom入室方法

## ■当日の入室時間について

各プログラムが始まる前までにホームページのタイムテーブルよりアクセスし、視聴スタンバイをお願いします。

スムーズに参加できるよう、Zoomアプリの事前インストールを推奨いたします。  
インストールの方法等につきましては、次ページをご確認ください。

## ■入室方法について

- 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。
- ③クリックすると、Zoomミーティングを開くかどうかの画面が出ますので、「Zoom Meetingsを開く」をクリックしてください。

日本保育学会第76回大会								表示切替
2023年5月13日(土)								▼
第4会場 第4会場	第5会場 第5会場	第6会場 第6会場	第7会場 第7会場	第8会場 第8会場	第9会場 第9会場	第10会場 第10会場	第11会場 第11会場	
自主シンポジウム [J-A-2] 子どもの主体的なあそび、学び、育ちを支える園	自主シンポジウム [J-A-3] 発達とともに評価基準と対話的保育実践	自主シンポジウム [J-A-4] 指風きにくらべ、育ちを支える園	① 自主シンポジウム [J-A-5] DV家庭への保育所での支援と保育士の思い	自主シンポジウム [J-A-6] 園内研修や会議を変える保育ファシリテーション	自主シンポジウム [J-A-7] 子育て支援における多職種連携協働	自主シンポジウム [J-A-8] 保育でのICT活用第一歩～ここから始めたICT活用～	自主シンポジウム [J-A-9] 子どもの手と玩具	
13:00 - 14:00	Live会場は こちら (Zoom)		② 口頭発表 [K-A-2] 保育内容 (健康・人間関係・)	口頭発表 [K-A-3] 保育内容 (健康・人間関係・)	口頭発表 [K-A-4] 保育方法論・保育	口頭発表 [K-A-5] 保育者の資質能力・保育者の裏	口頭発表 [K-A-6] 保育者の資質能力・保育者の裏	口頭発表 [K-A-7] 保育者の資質能力・保育者の裏
自主シンポジウム [J-B-2] 幼児教育・保育における環境構成と散歩	自主シンポジウム [J-B-3] 接続期の教育～検索・実践・課題～	自主シンポジウム [J-B-4] 保育所実習のDX化を目指した電子版実習記録の開発	自主シンポジウム [J-B-5] 生きた保育のことばに向けて～生成のナラティヴ	自主シンポジウム [J-B-6] 幼保連携型認定こども園の特性	自主シンポジウム [J-B-7] 「能力」というトラウマから抜け出	自主シンポジウム [J-B-8] 乳幼児への語りかけについて考える	自主シンポジウム [J-B-9] 保育環境・家庭環境の質と子どもの発達について考	
口頭発表 [K-B-2] 保育制度・保育行政財政など	口頭発表 [K-B-3] 保育内容 (健康・人間関係・)	口頭発表 [K-B-4] 保育環境	口頭発表 [K-B-5] 乳児保育(0-12歳児の保育)	口頭発表 [K-B-6] 保育者の資質能力・保育者の裏	口頭発表 [K-B-7] 保育専門職の養成など	口頭発表 [K-B-8] 子ども家庭支援	口頭発表 [K-B-9] 多文化保育・異文化理解・シ	

Zoom Meetings を開きますか？

<https://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。

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

③

Zoom Meetings を開く

キャンセル

# Zoomインストール

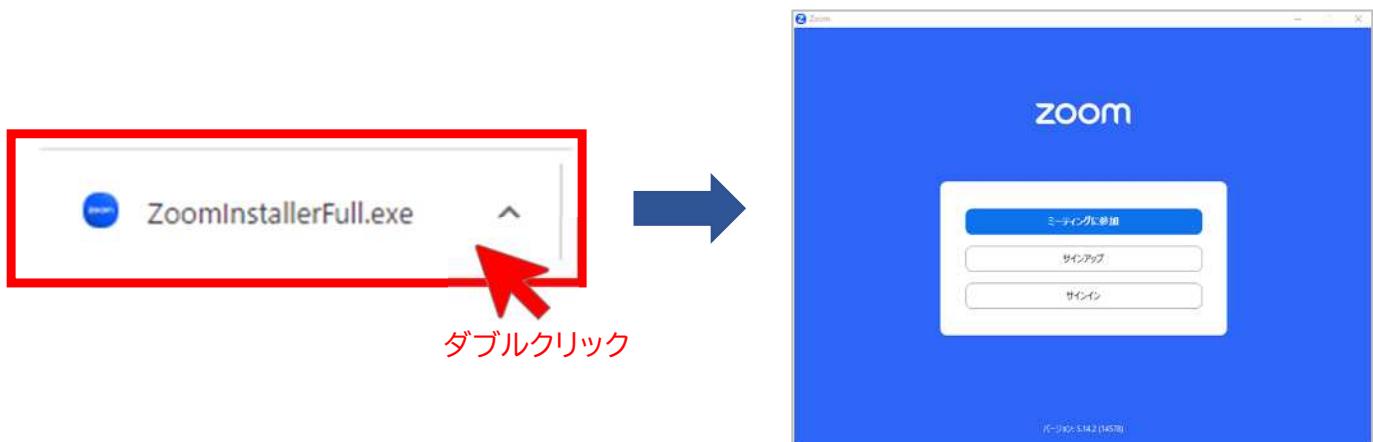
## ■Zoomのインストール（PCの場合）

Zoomのアプリをインストールしていない方は下記方法に従ってアプリのインストールをお願いいたします。インストール済みの方は次のページへお進みください。

下記URLにアクセスし、「Zoomデスクトップクライアント」をダウンロードしてください。  
Zoom ダウンロード用サイト:<https://zoom.us/download>



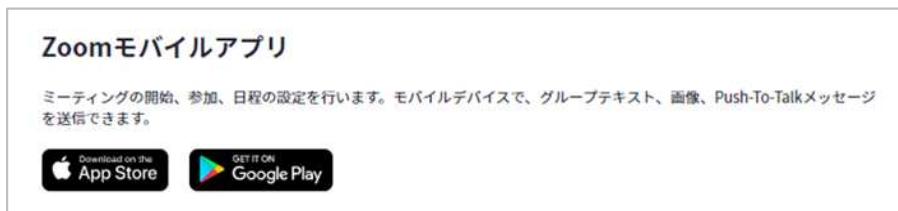
ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



## ■Zoomのインストール（スマートフォン・タブレットの場合）

下記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」をダウンロードしてください。  
サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

Zoom ダウンロード用サイト:<https://zoom.us/download>



※Zoomのアカウント作成は不要です。

※お使いのデバイスにより表示が多少異なる場合があります。

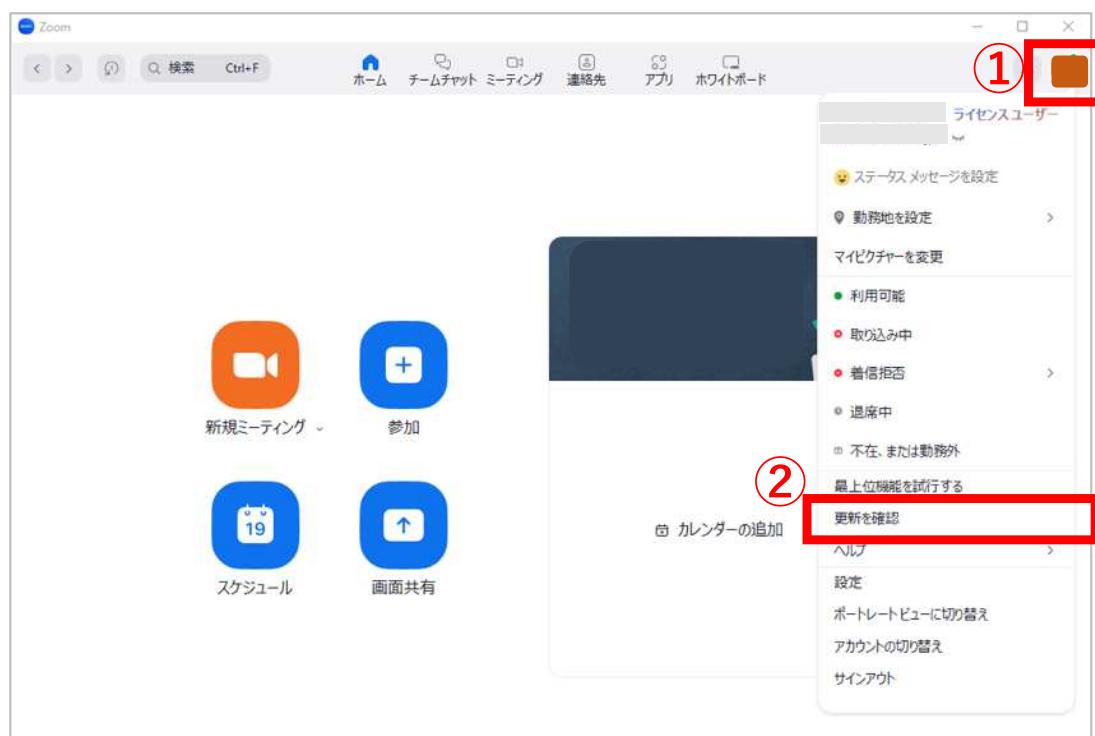
# Zoomアップデート

## ■Zoomのアプリからアップデート

既にZoomアプリのインストールが完了している場合は、当日までに最新バージョンにアップデートを行ってください。(2023年4月末時点の最新バージョンは5.14.6です)

《Zoomアカウントを保有している場合》

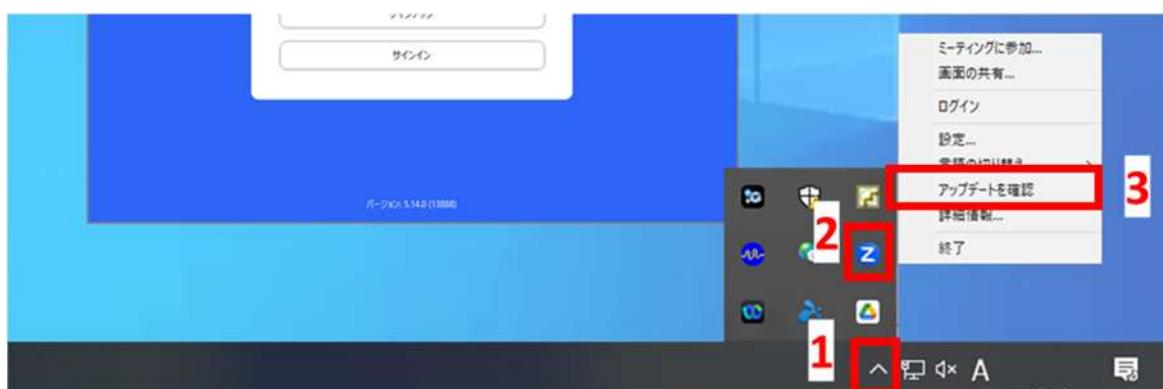
- ①Zoomアプリへサインインしてください。ログインすると下記画面が表示されます。
- ②右上に表示されるアイコンをクリック後、「更新を確認」をクリックしてください。
- ③アップデートが必要な場合は、更新の案内が表示されます。案内に沿って、アップデートを行ってください。



《Zoomアカウントを保有していない場合》

方法1:前頁(p2)のインストール動作を行うことにより、最新バージョンに変更できます。

方法2:Zoom アイコンを開く→下のタスクバーの矢印をクリック→Zoom アイコンを右クリック→アップデートの確認 でアップデートができます。



# 接続環境の準備

## ■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 内臓のマイク・スピーカー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ー・マイクを外付け(USB接続等)でご準備いただくことでハウリング防止にもなり、より快適な通話が可能です。 **例)マイク付ヘッドセット等**

## ■事前確認

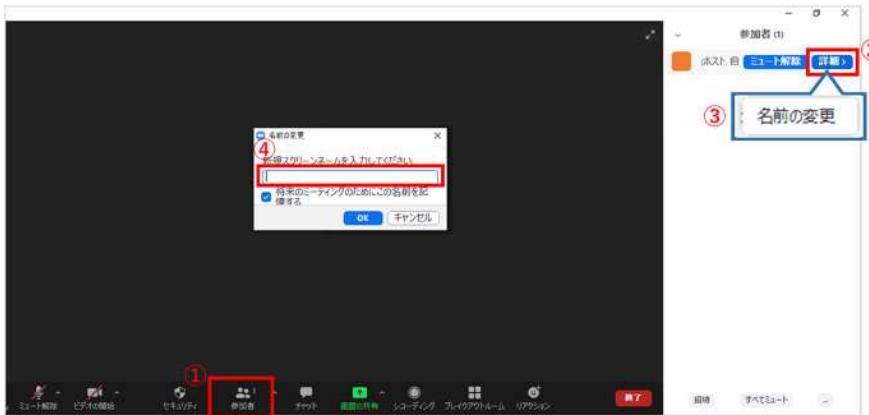
Zoomが提供しているテストページから動作確認が出来ますので、事前の確認をお願いします。

Zoom提供テストページ : <https://zoom.us/test>

## ■名前の設定

表示名は識別しやすいよう、下記の通り表記をお願いします。入室後の変更も可能です。

Zoomでのユーザー名(表示名)	
座長もしくは企画者	【座長】もしくは【企画者】保育太郎(熊本学園大学)
口頭発表者	【演題番号】保育花子(熊本学園大学)
参加者	保育春子(保育大学)



①「参加者」をクリックすると参加者一覧が表示されます。

②③一番上に自分が表示されますので、「詳細」→「名前の変更」をクリックください。

④名前の変更を行ってください。

## ■同室での複数利用

同じ会場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Zoomに入室をすると手元で共有資料を見ることが便利です。ただし、それぞれの端末でマイクやスピーカーが有効になっていると、エコーヤやハウリングの原因になりますので、音声を扱う端末は1つに限定し、それ以外の端末では、必ずマイクやスピーカーをミュートしてください。

# Zoomミーティングの基本操作



## ■Zoom画面説明

- ① マイクマーク :音声のオン・オフを設定
- ② ビデオマーク :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) :拳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ZoomURL・ID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

## ■マイク・スピーカーについて

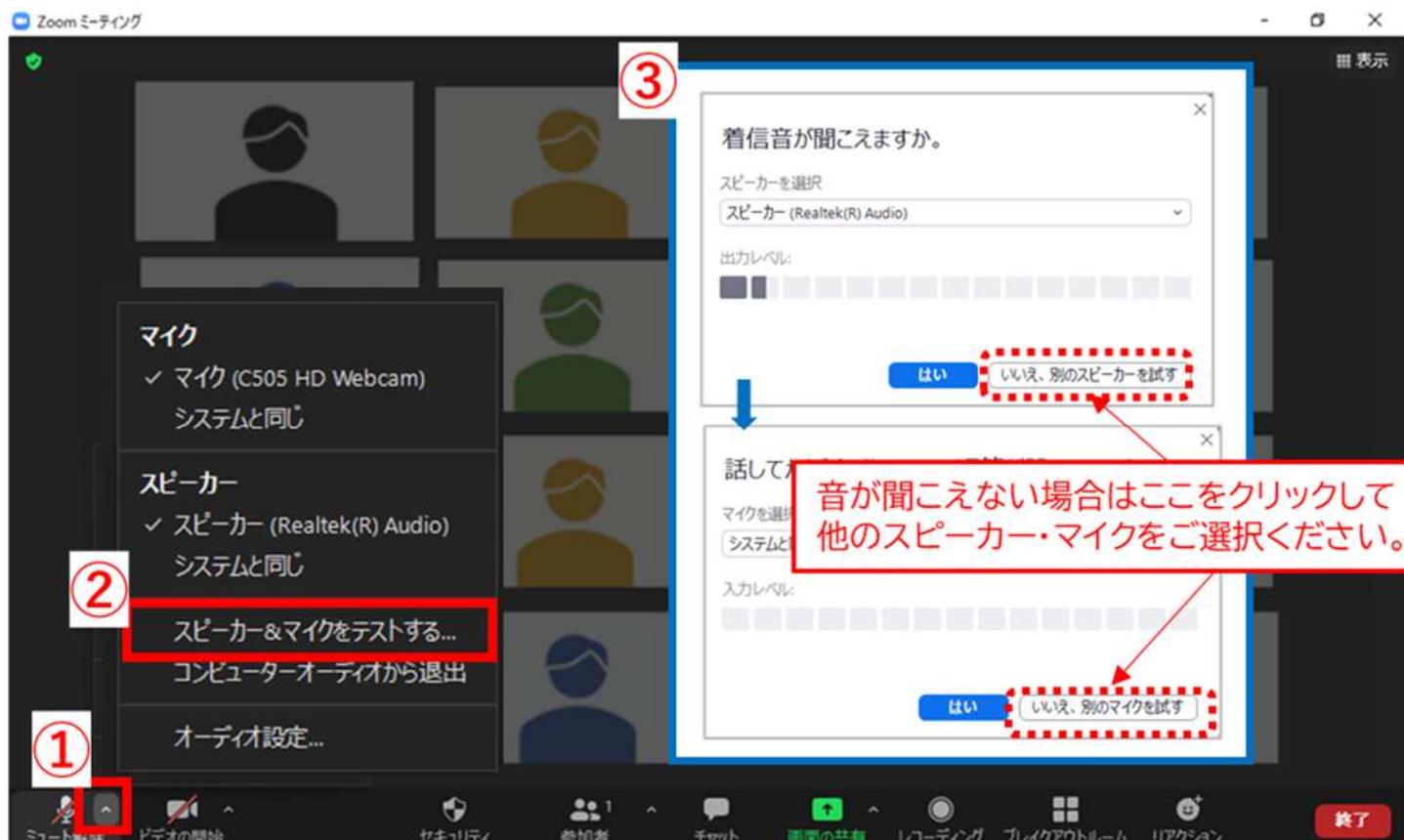
内臓のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカー・マイクを外付け(USB接続等)でご準備いただくことでハウリング防止にもなり、より快適な通話が可能です。例)マイク付ヘッドセット等

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を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おいてください。

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に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場合のみ、ミュートを解除してください。

## ■オーディオテストを実施の場合について

- ①ミュート機能の右隣にあります ▲ 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。
- ②スピーカー＆マイクをテストするをクリックしてください。(入室時にもテストは可能)  
オーディオ設定をクリックするとより細かい設定が可能です。
- ③スピーカー・マイクと順番にテストください。



「ミュート解除」をクリックすると設定を変更出来ます。

# ビデオ開始と仮想背景設定

## ■ビデオの開始

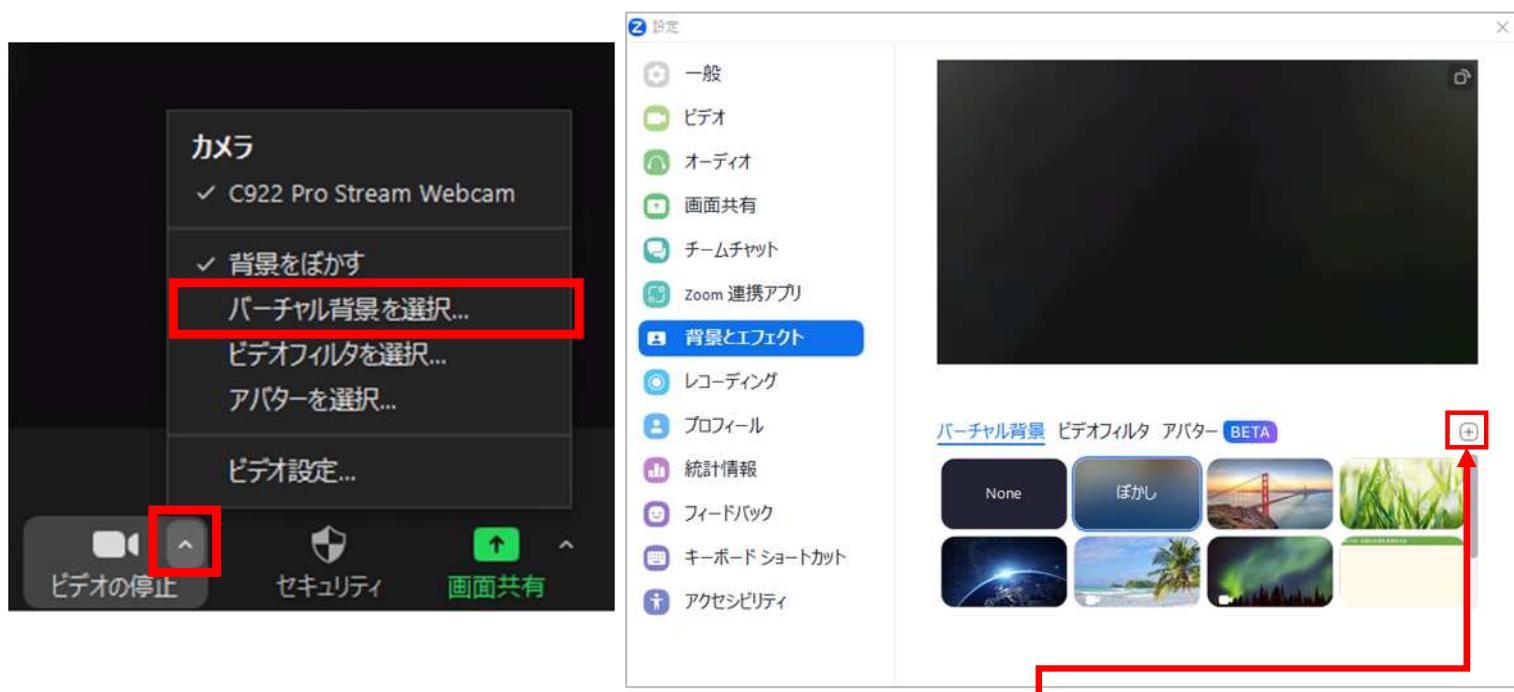


## ■仮想背景の設定

仮想背景として、自分で画像をアップロードすることも可能です。

※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です。

※仮想背景を利用する場合は、事前に利用する背景画像をアップロードする必要があります。



画像をアップロードしてお好みの画像を背景に設定することもできます。

# チャット機能

## ■チャット機能利用場面

チャット機能は、以下の場面・用途でのみ使用に限らせていただきます。



※進行情報共有、スタッフへの指示等



※進行情報共有、参加者への資料共有等



※技術的なトラブル等

## ■チャットの利用方法

①「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。



②「宛先」をクリックすると、送信対象者を選択できます。

③送信したい方をクリックして宛先を設定してください。

④メッセージを入力後、⑤送信ボタンをクリックすると記入したメッセージが送信されます。

The screenshot shows two instances of the 'ミーティングチャット' (Meeting Chat) window. In the left window, step 2 shows the recipient dropdown set to '第1会場スタッフ' (Staff of the first venue). Step 3 shows the recipient dropdown expanded to show '全員' (Everyone) and '第1会場スタッフ (ホスト)' (Staff of the first venue (Host)). Step 4 shows the message input field containing 'あああ' (Aaa) and the send button highlighted with a red box and circled with a red number 5. In the right window, the message has been sent, and the recipient dropdown is still set to '第1会場スタッフ' (Staff of the first venue).

# 画面共有

## ■画面共有の操作方法について

- ①共有されたいファイルを事前にお開きください。
- ②～⑥下記手順に沿ってファイルを共有してください。
- ⑦発表が終わりましたら、共有の停止をクリックください。  
画面共有が終了します。



# 自主シンポジウム登壇者の皆様へ

## ■自主シンポジウムセッションの概要について

- ・セッション時間は60分間です。

セッション時間の管理につきましては、登壇者の皆様でお願いいたします。終了時間になりましたら、速やかにセッションを終了してください。

- ・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いただきますよう、お願ひいたします。

- ・事前にお知らせしております通り、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。  
各自主シンポジウムの60分間に、指定討論者の指定討論、話題提供者からの回答、  
参加者との議論等を行っていただきます。

自主シンポジウムの開始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開始していただくよう、よろしくお願ひいたします。

## ■セッションの流れ(セッション開始まで)

セッション開始10分前まで	入室
<ul style="list-style-type: none"><li>・入室されましたが、表示名を変更ください。(4ページ参照)</li><li>・直前のプログラムの都合上、10 分前までのスタンバイが難しい登壇者は、他の登壇者にその旨を予めお伝えください。</li><li>・最終のお打ち合わせ等、企画者中心に行ってください。</li></ul>	

## ■セッションの流れ(セッション開始後)

60分間	指定討論・話題提供者からの回答等
<ul style="list-style-type: none"><li>・セッション開始時間になりましたら、企画者進行のもとセッションを開始ください。</li><li>・60分間の間に、指定討論者の指定討論、話題提供者からの回答、 参加者との議論等を行っていただきます。</li><li>・セッション終了の時間になりましたら、速やかにセッションを終了してください。</li></ul>	

# お問い合わせ窓口 【大会当日】

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](mailto:hoiku76@mwt.co.jp)

## 当日総合案内室（Zoom）

<https://us06web.zoom.us/j/87639184133?pwd=d0Q4akJHbHZlVDJsQ3lwMURkZEhiUT09>

（注意）5月13日午後6時00分～5月14日午前9時00分までは、スタッフが不在となります。

## 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。ご自身でネットに繋ぎなおす等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用で使用いたします。

大会期間中のお問合せは、メールまたは上記、Zoomの総合案内室へお願いします。