

# 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

### 口頭発表 座長用

#### 【 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	.....	12

# 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

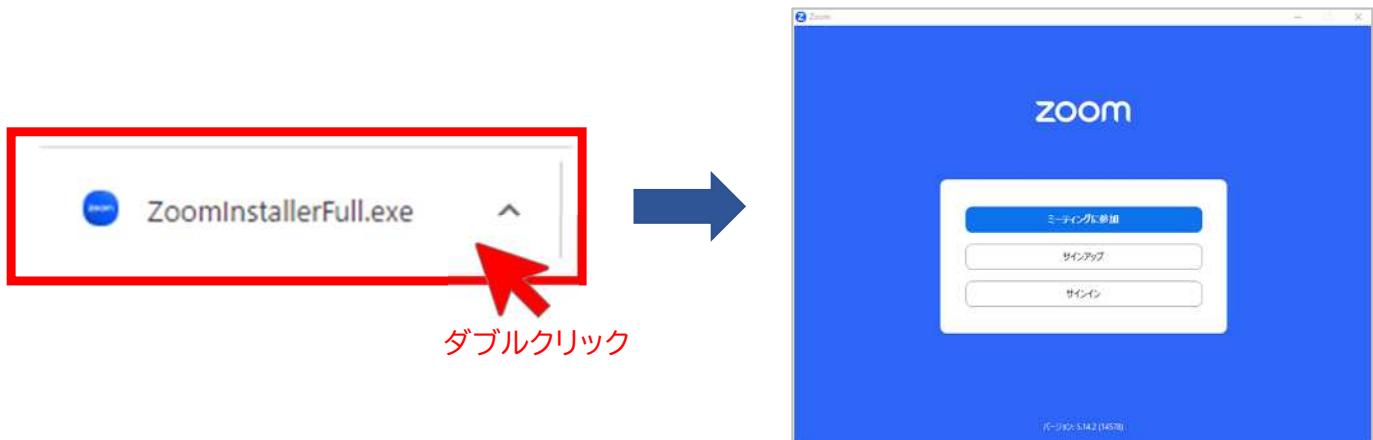
## ■Zoomのインストール（PCの場合）

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>



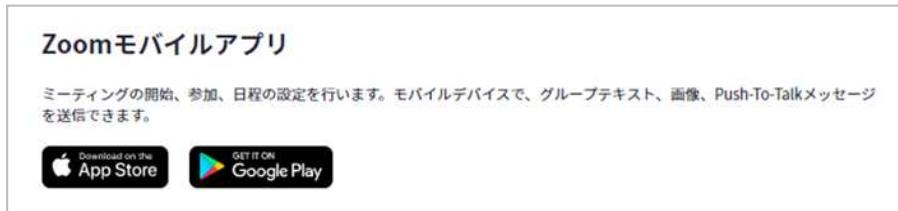
ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



## ■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。

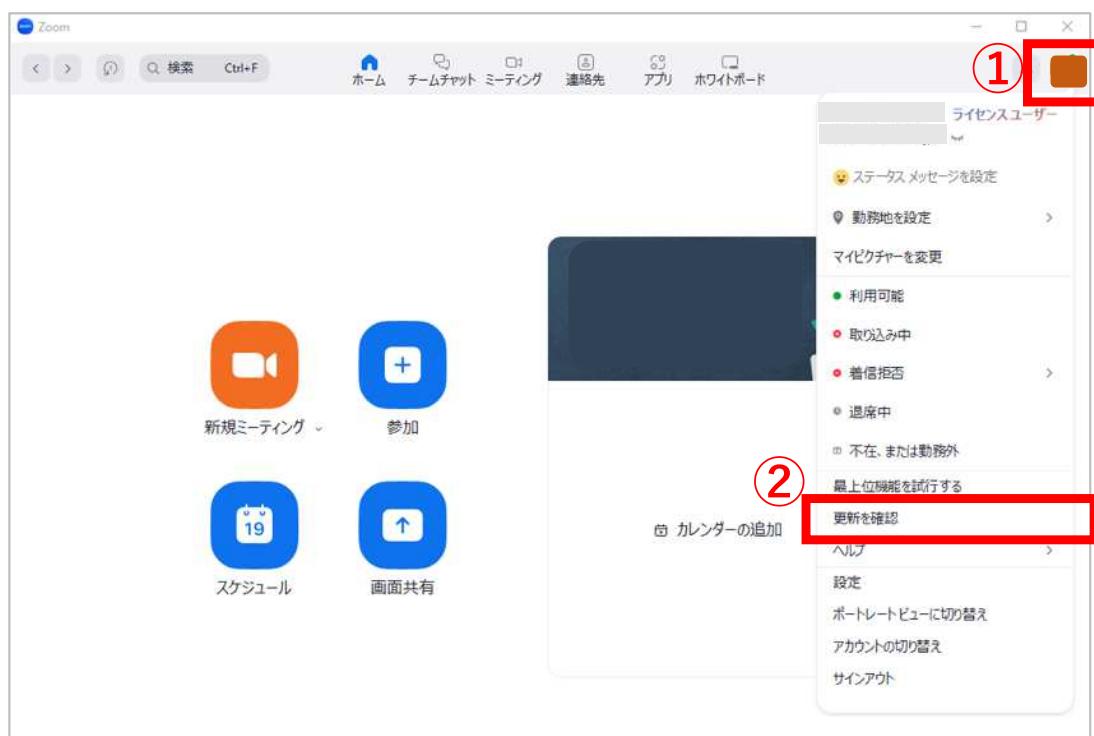
# Zoomアップデート

## ■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》

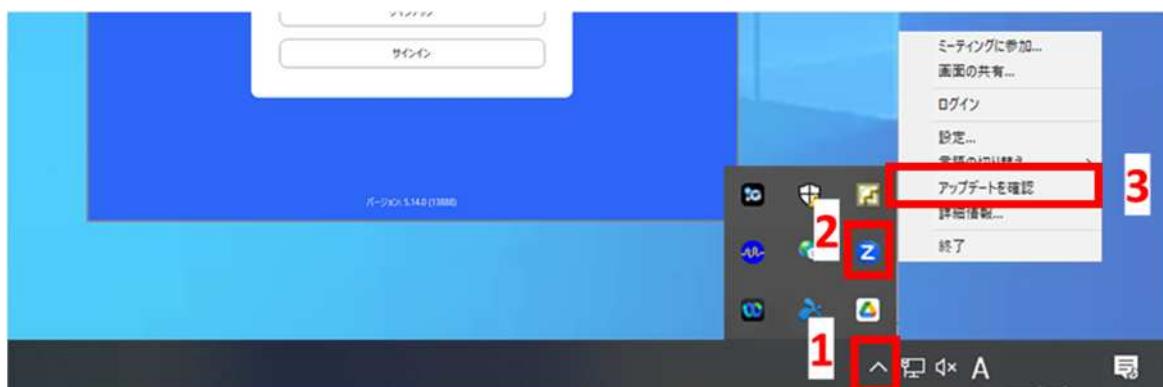
- ①Zoomアプリへサインインしてください。ログインすると下記画面が表示されます。
- ②右上に表示されるアイコンをクリック後、「更新を確認」をクリックしてください。
- ③アップデートが必要な場合は、更新の案内が表示されます。案内に沿って、アップデートを行ってください。



《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

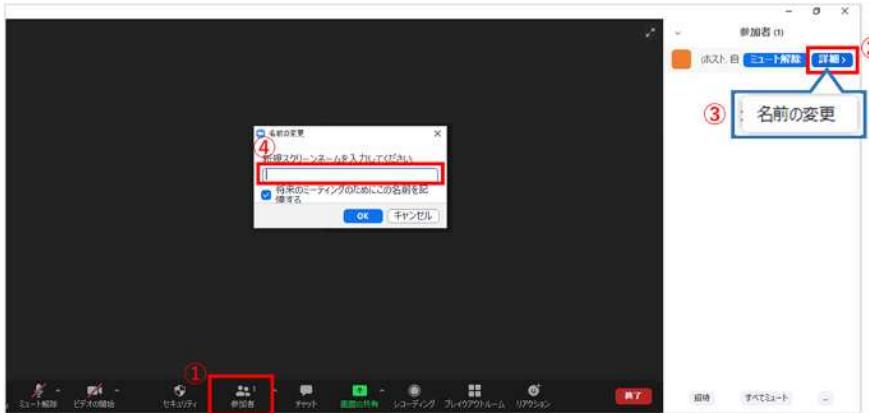
Zoomが提供しているテストページから動作確認が出来ますので、事前の確認をお願いします。

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

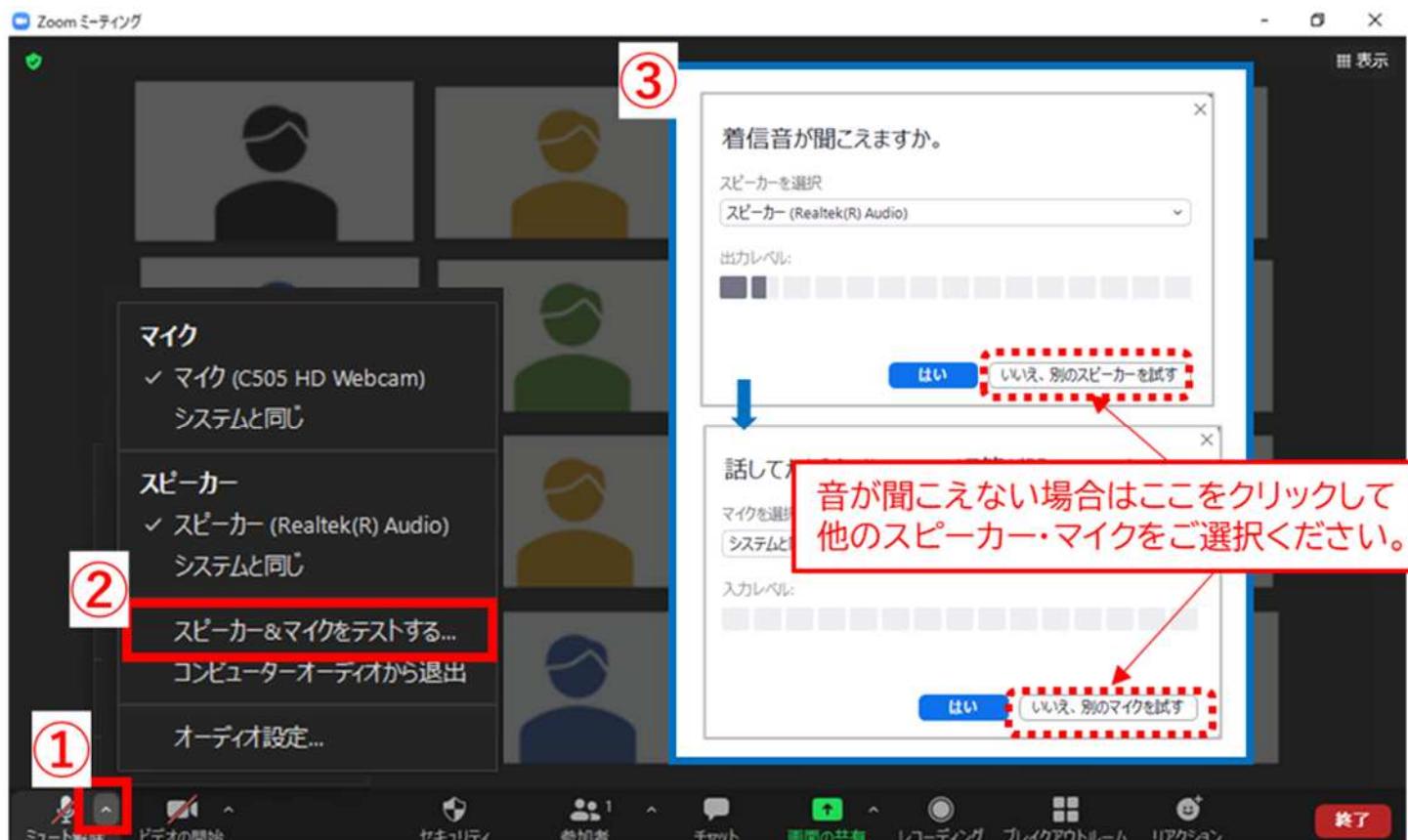
内臓のマイク・スピーカーでも最低限の通話は可能ですが、ビデオ会議用のスピーカー・マイクを外付け(USB接続等)でご準備いただくことでハウリング防止にもなり、より快適な通話が可能です。例)マイク付ヘッドセット等

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

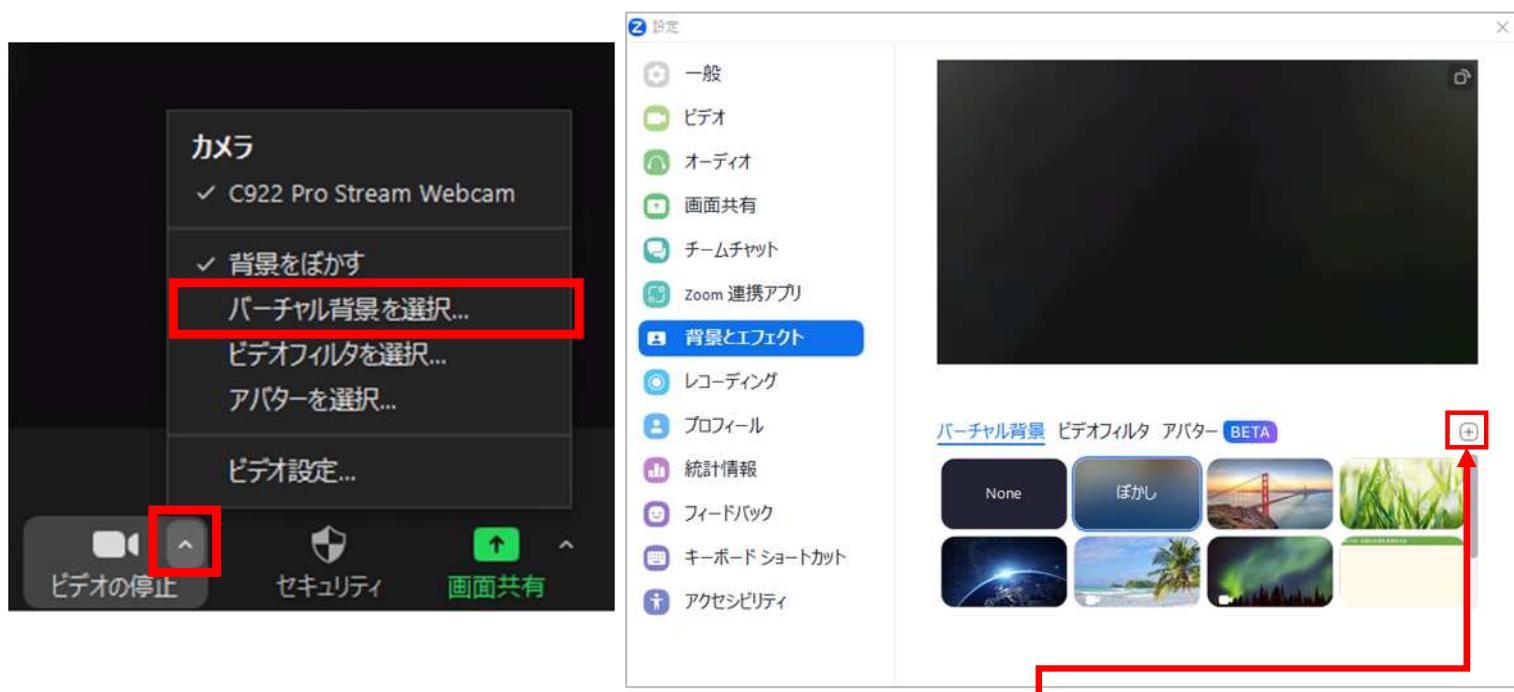


## ■仮想背景の設定

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。

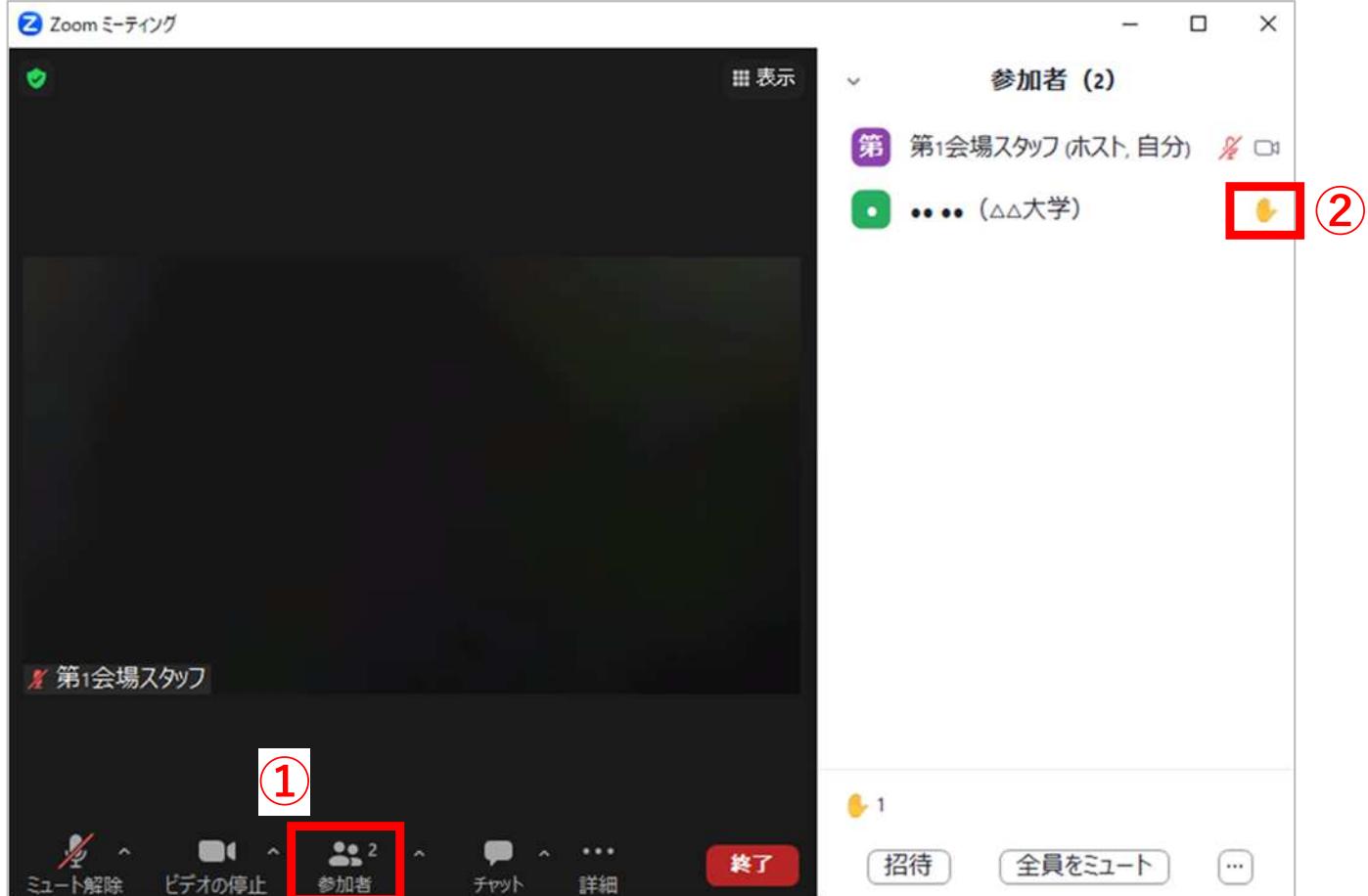
The image consists of two side-by-side screenshots of a messaging application window. Both screenshots have a title bar 'ミーティングチャット' and close/minimize/maximize buttons.   
Left Screenshot (Recipient Selection): Step 2 shows a dropdown menu for 'Recipient' with 'First venue staff' selected (circled with a red box and labeled with a red number 2). Step 3 shows a list of options: 'ここに' (here), '全員' (Everyone), and '▼ 第1会場スタッフ (ホスト)' (First venue staff (Host)) with a checkmark.   
Right Screenshot (Message Input): Step 4 shows the recipient set to 'First venue staff' (circled with a red box and labeled with a red number 4). Step 5 shows the message input field containing 'あああ' (labeled with a red number 5). The bottom of the right screenshot shows a toolbar with various message-related icons.

# 手を挙げる(挙手)機能(質疑応答時利用)

## ■「手を挙げる(挙手)」機能について

質疑応答時に、参加者は「手を挙げる(挙手)」機能を利用します。  
座長の皆様は、質疑応答時は参加者リストをお開きいただきご対応ください。

- ・手を挙げる(挙手)された参加者の名前に手のアイコンが表示されます。
- ・ご指名したい参加者の名前を読み上げて発言を促してください。



# 口頭発表セッション流れのイメージ

## ■セッション時間について

- ・セッション時間は最大45分間です。
- ・長引く場合でも45分で区切りを付け、セッション終了いただきますようお願いします。

## ■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>・入室されたら、表示名を変更ください。(4ページ参照)</li><li>・出席確認をお願いいたします。出席確認の後、簡単なお打ち合わせを座長中心に実施いただきますよう、お願いいたします。</li><li>・直前のプログラムの都合でどうしても入室出来ない場合、接続トラブルなどで入室が遅れる場合は、必ず大会事務局までご連絡ください。 メール:<a href="mailto:hoiku76@mwt.co.jp">hoiku76@mwt.co.jp</a></li></ul>	

## ■セッションの流れ(セッション開始後)

1分間	座長挨拶・セッション名の確認
セッション開始時間になりましたら、座長にてセッション開始をお願いします。	
1人4分間	出席確認
<ul style="list-style-type: none"><li>・座長より研究発表順に参加者に質問の有無の確認をお願いします。</li><li>・質問ある方は、Zoomの「手を挙げる(挙手)」機能を利用して質問をされます。</li><li>・お話されない時は、ご自身でミュートにしてください。</li></ul>	
20分間	討議
座長のアナウンスで、全体討議を開始してください。	
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ると、座長より終了のアナウンスをお願いします。アナウンス後にミーティングルームをご退出ください。 引き続き参加されたい場合は、表示名を参加者用の表示(4ページ参照)にご変更ください。	

# 口頭発表 座長の方へ

## ■顔合わせについて

- ・セッション開始10分前までに入室をお願いいたします。  
(入室は、セッション開始の20分前から可能です)  
座長にて出席確認をお願いいたします。
- ・時間になっても口頭発表者がお越しにならない場合、その他不明点がある場合は、マイクやチャットにてスタッフにお知らせください。
- ・直前のプログラムの都合でどうしても入室出来ない場合、接続トラブル等で入室が遅れる場合は、必ず大会事務局までご連絡ください。  
[メール] hoiku76@mwt.co.jp

## ■司会進行について

- ・セッション開始時間になりましたら、セッション名の確認、ご挨拶を行っていただき、質疑応答にお進みください。全体の流れの概要は10ページをご参照ください。
- ・セッション時間の管理につきましては、ご自身で行っていただき、必要に応じて発表者にお知らせください。
- ・質疑応答、討議が長引いた場合も、45 分で区切りをつけセッションを終了していただきますよう、お願いいいたします。

## ■入室時の注意事項について

- ・入室されましたら、表示名を変更ください。(4ページ参照)
- ・音声のやりとりする場合、ご自身が発言をする間のみミュート解除してください。  
お話されない際は、必ずミュートにしてください。
- ・発表中にセッション内の運営でトラブルが発生した場合は、スタッフにマイクやチャットでお知らせください。

## ■その他

- ・例年通り2名の座長をお願いしております。原則、どちらかの方に質疑応答の進行等をご対応いただき、もう一方に討議の進行をお願いいたします。

# 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。