



日本保育学会第77回大会 Zoom（ブレイクアウトルーム） 操作マニュアル

ポスター発表 座長・発表者用

- ◆ 本大会のポスター発表は、在籍責任時間中に、Zoom（ブレイクアウトルーム）にて筆頭発表者等と参加者が議論を行います。
- ◆ 座長の進行に従って質疑応答や討議に参加してください。
- ※ 本大会は、オンライン視聴サイト内のコメント投稿欄による質疑応答ではありませんのでご注意ください。

- ◆ ポスター発表は当日、Zoom ブレイクアウトルームを使用して討論を行います。
- ◆ ポスター発表の座長の方は、在籍時間開始20分前までにメインルームに入室してください。
- ◆ チェックイン完了後、担当のルームに移動してください。
- ◆ 開始時間前までに、セッションの筆頭発表者が揃っているか出席確認を行ってください。
- ◆ 開始時間になったら、座長進行のもとポスター発表を開始します。
- ◆ 在籍時間は60分となっております。万が一、不在の筆頭発表者がおり、その方の在籍時間が40分を下回る場合は、運営事務局（hoiku77@pcojapan.jp）までセッション終了後にご連絡ください。
- ◆ 運営スタッフが認識しやすいよう、名前の表示設定を必ず行ってください。
○表示名称例：【座長】保育花子（神戸大学）
・ニックネーム等の表示はご遠慮ください。
- ◆ ポスター発表では、2名の座長をお願いしております。
座長のお二人におかれましては、セッション開始前に打ち合わせを行い、進行の仕方や担当する部分、役割についてご確認ください。

- ◆ ポスター発表は当日、Zoom ブレイクアウトルームを使用して討論を行います。
- ◆ 在籍時間開始20分前までにメインルームに入室してください。
- ◆ チェックイン完了後、担当のルームに移動してください。
- ◆ 開始時間前までに、座長が出席確認を行うので、筆頭発表者は出席している事を伝えてください。
- ◆ 在籍時間は60分となっております。40分を下回る場合は、発表が認められない場合がありますのでご注意ください。なお、どうしても在籍時間に間に合わない場合は、運営事務 (hoiku77@pcojapan.jp) までご連絡ください。
- ◆ 発表者は、運営スタッフが認識しやすいよう、名前の表示設定を必ず行ってください。
 - 表示名称例：【演題番号】 保育花子（神戸大学）
 - ・ニックネーム等の表示はご遠慮ください。

1. 座長・副座長挨拶・セッション名の確認等：1分

「座長を務める〇〇〇〇です。」

「このセッション名は〇〇〇〇です。」

「このあとの質疑と討議の際は、挙手ツールをお使いいただくとともに、ご発言時にはご所属とお名前をおっしゃってからお願いいたします。」

「なお、オンラインでのご発表ということで、ベルなどのご用意はございません。

時間の管理は座長のほうで声をかけるなどして行います。」

「大会規定にもありますように、本セッションの撮影やスクリーンショットなどは行わないでください。」

2. 質疑応答

「ポスターをご覧になったことを前提にディスカッションを行います。ポスター発表ですので、本来なら、自由に議論を交わすところですが、ZOOM という制約もあり、まずは順に質問等をお聞きし、その後、自由な質疑応答としたいと思います。質疑応答では、座長の指示にしたがってください。」

「1つ目のご発表である〇〇先生の「タイトル」について質問等はございますか。」

「2つ目のご発表である〇〇先生の「タイトル」について質問等はございますか。」

「3つ目のご発表である〇〇先生の「タイトル」について質問等はございますか。」

・・・・・・・・

※ 各発表者に対する質疑応答の時間は、分科会ごとに決めていただいても構いませんが、おおよそ3～5分程度を目安にされるとよいと思います。60分の質疑応答をお願いします。

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

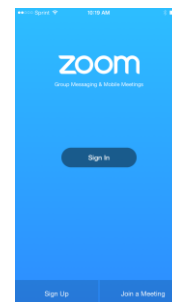
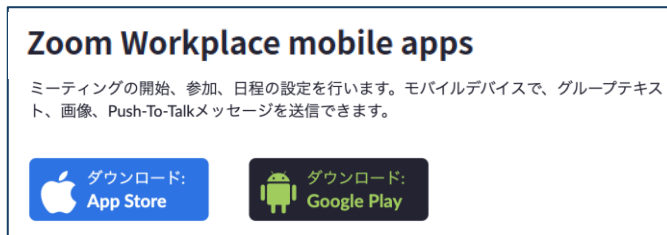
1. PCの場合

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。

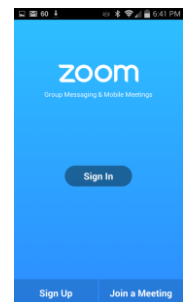


2. スマートフォン・タブレットの場合

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

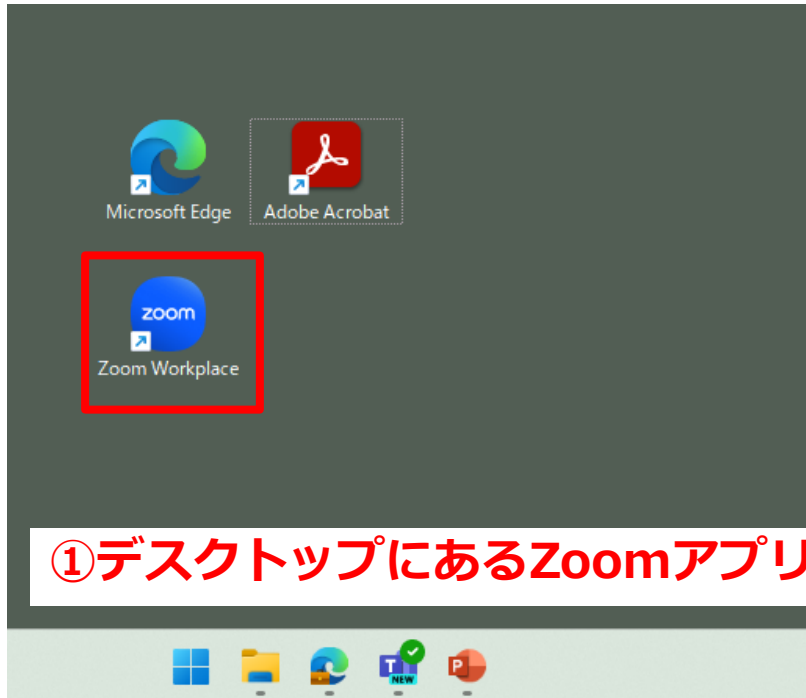
3. 招待URLからダウンロード

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。

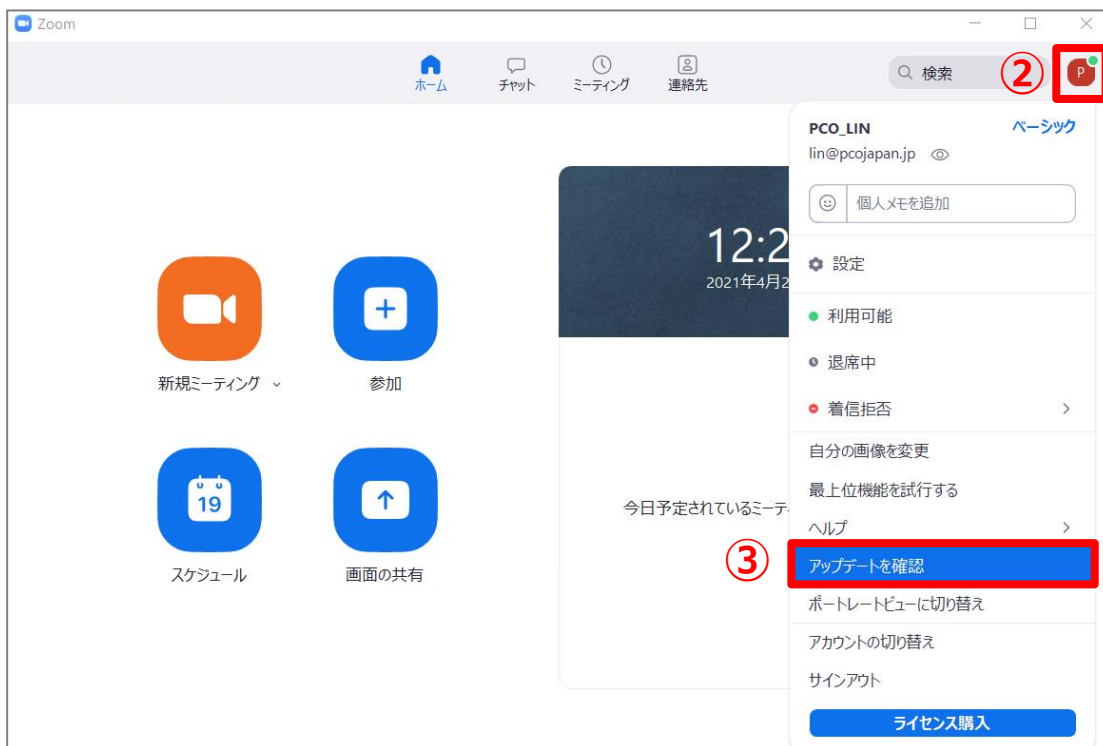


Zoomのアプリからアップデート

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。



①デスクトップにあるZoomアプリを開く



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)

座長	【座長】 保育一郎 (保育大学) / 【座長】 保育一郎 (保育大学)
発表者	【演題番号】 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。

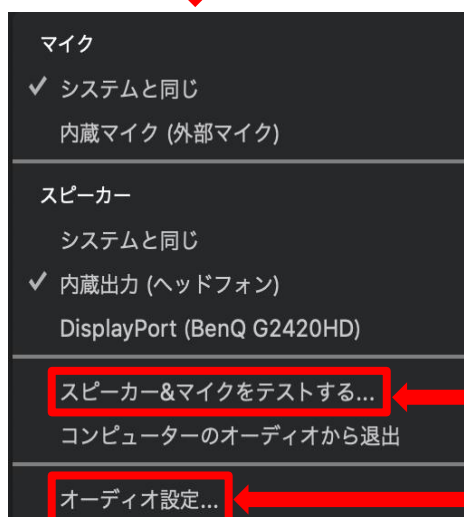
また、ワイヤレスのイヤホンマイクを用いる場合には、接続前に十分な充電がなされているか確認しておいてください。アナログマイクを利用する場合は、事前に音声品質の確認を十分にしてください。

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

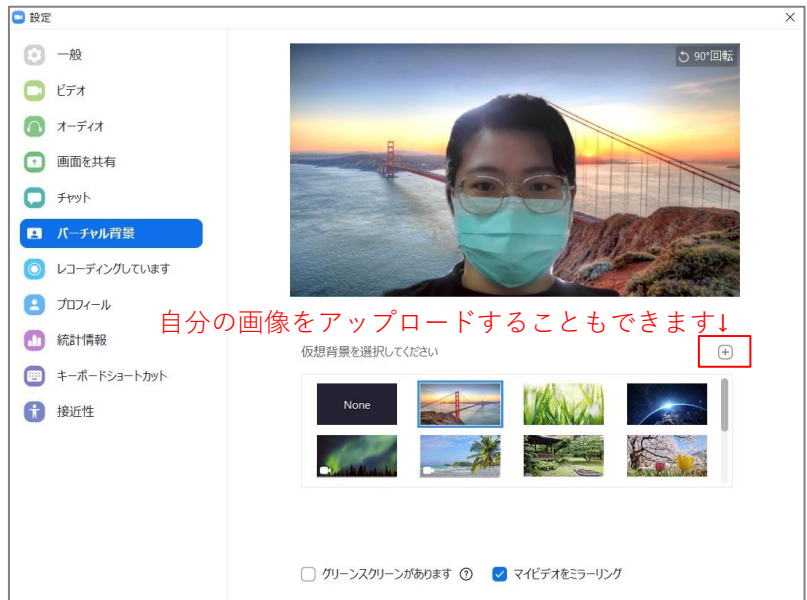


ビデオ・マイク**オン**時の表示

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。



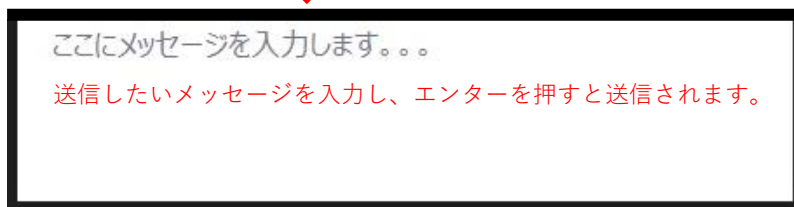
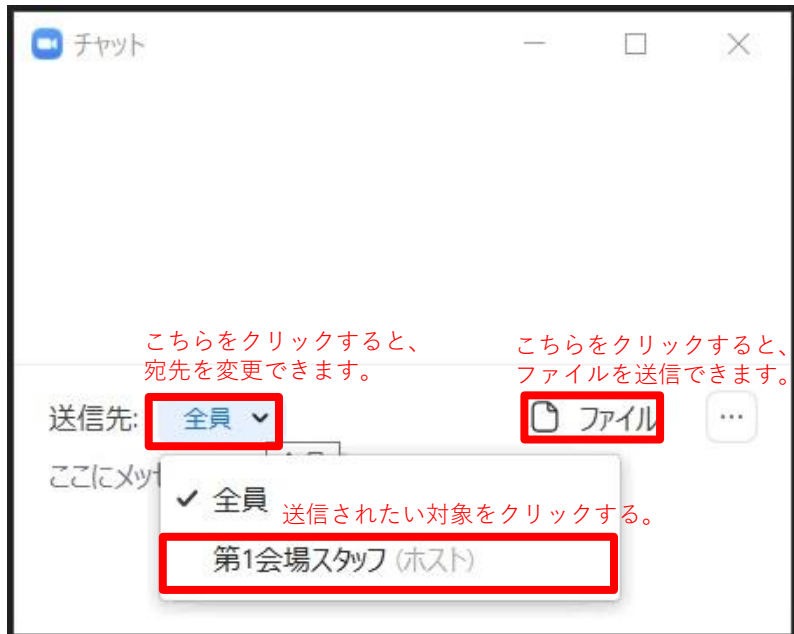
座長、発表者、運営スタッフ、参加者間ではチャット機能は使用可能です。

使用するタイミングは下記を推奨いたします。

- ・ 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。



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。

ポスター会場への移動・入室

オンライン開催ページのタイムテーブルから、セッション会場を選択します。
スムーズに入室できるよう、事前にZoomアプリをダウンロードしてください。

- 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。

日本保育学会第77回大会						
2024年5月11日(土) ポスター						
	ポスター会場 ポスター会場	ポスター会場 ポスター会場	ポスター会場 ポスター会場	ポスター会場 ポスター会場	ポスター会場 ポスター会場	ポスター会場 ポスター会場
12						
13	ポスター発表 [P-A-1] 幼保一体 化・幼保小連携など 1	ポスター発表 [P-A-2] 発達論・心 身の発達など 座長:鈴木 裕子(愛知教)	ポスター発表 [P-A-3] 教育計画・ 保育計画・指導計 画・評価など	ポスター発表 [P-A-4] 保育内容 (健康・人間関係・ 環境・言葉・表現) 1 座長:花輪 充(東京家政 大学)、奥 美佐子(大阪 大谷大学教育学部幼児 教育実践研究センタ ー) 13 ■ Live会場は こちら (Zoom)	ポスター発表 [P-A-5] 保育内容 (健康・人間関係・ 環境・言葉・表現)	ポスター発表 [P-A-6] 保育専門職 の養成など1 座長:田爪 宏一(京都教)
14						
15						
16	ポスター発表 [P-B-1] 保育内容 (保育内容総論・遊 び) など1	ポスター発表 [P-B-2] 保育内容 (健康・人間関係・ 環境・言葉・表現)	ポスター発表 [P-B-3] 保育内容 (健康・人間関係・ 環境・言葉・表現)	ポスター発表 [P-B-4] 保育方法 (保育方法論・保育 形態・幼児理解) な 座長:松井 愛奈(甲南女)	ポスター発表 [P-B-5] 保育環境・ 保育教材1	ポスター発表 [P-B-6] 障害児保 育・障害のある子ど もを含む保育など1 座長:松井 愛奈(甲南女)

- ③「Zoom Meetingsを開く」をクリックし、セッションに入室できます。

Zoom Meetings を開きますか？

<https://us02web.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。

☐ us02web.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

[Zoom Meetingsを開く](#)[キャンセル](#)

ポスター会場への移動・入室

▼ポスター会場の待機画面は下記の画面が表示されています。



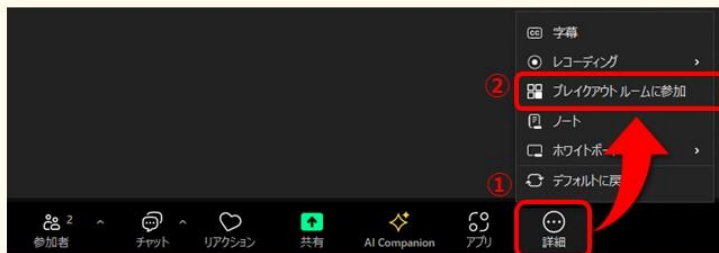
一般社団法人 **日本保育学会**
第77回大会



ポスター会場への移動は



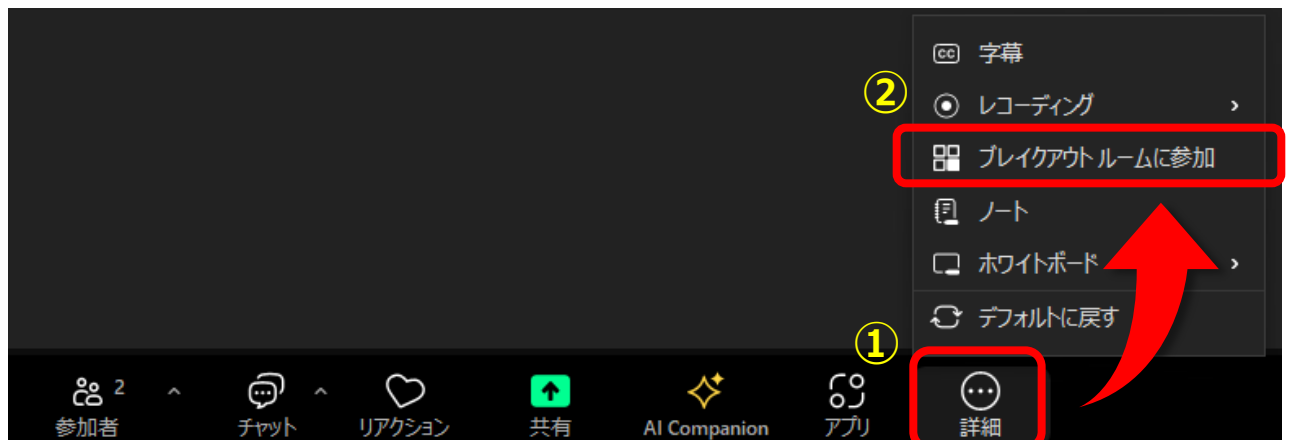
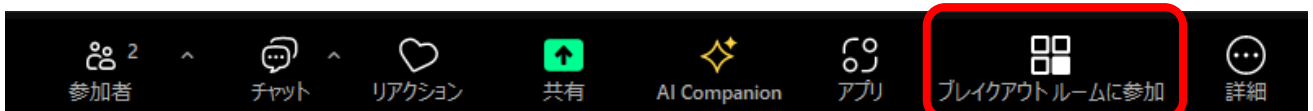
ここをクリックし、ブレイクアウトウィンドウを開きます



参加したい会場の **参加** ボタンをクリックします



- ブレイクアウトルームに入室するには、「ブレイクアウトルームに参加」をクリックします。
- 参加したいブレイクアウトルームの「参加」をクリックし、「はい」を選択する入室できます。
- 他のブレイクルームに移動する場合も、同様の手順で移動できます。



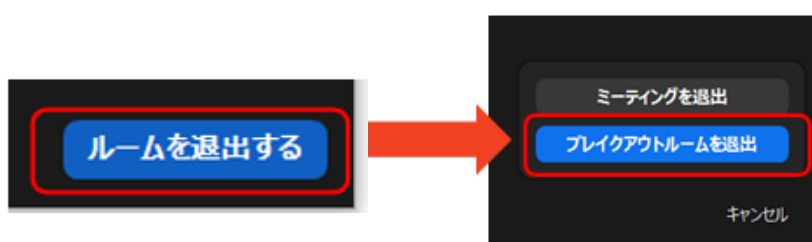
参加したい会場の **参加** ボタンをクリックします。

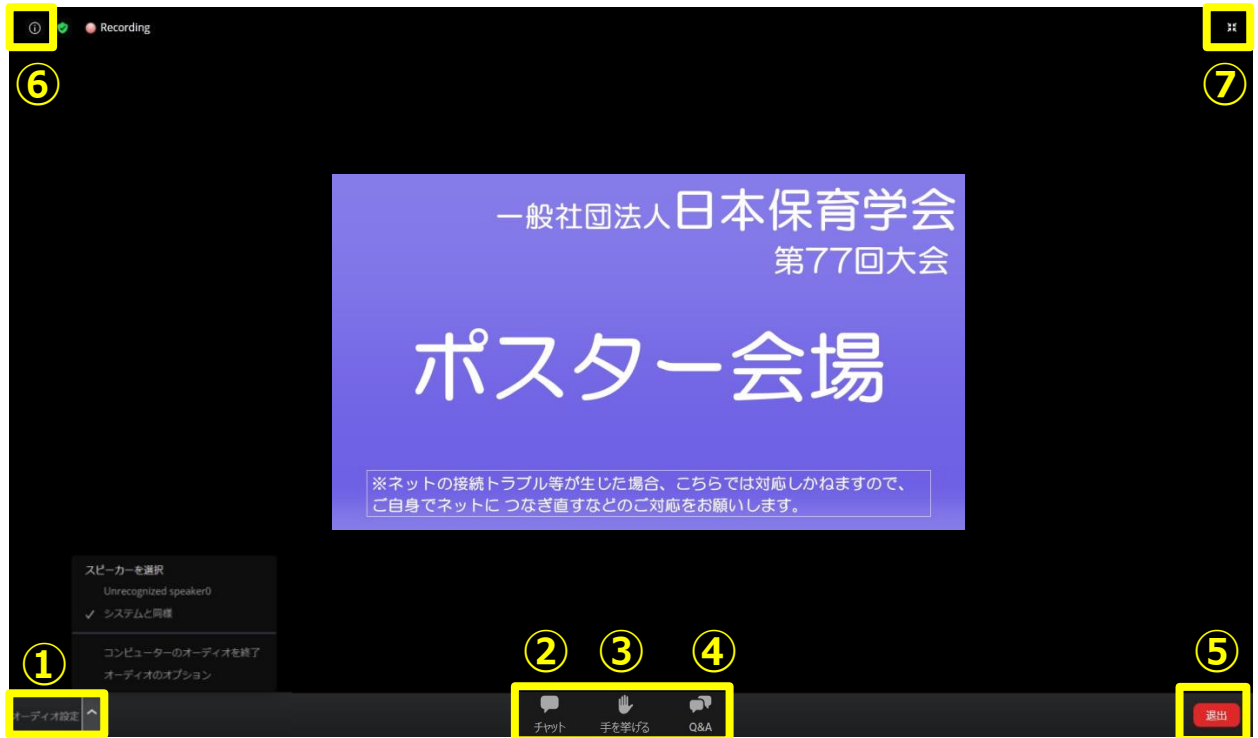


※各ルームは、分科会ごとにわかれており、各ルームには、座長2名・筆頭発表者が入室しております。セッション開始までは、座長が筆頭発表者の出席確認等を行っておりますので予めご了承ください。

ブレイクルームから退出してメインルームに戻るには、画面右下の「ルームを退出する」をクリックして、「ブレイクアウトルームを退出」をクリックしてください。

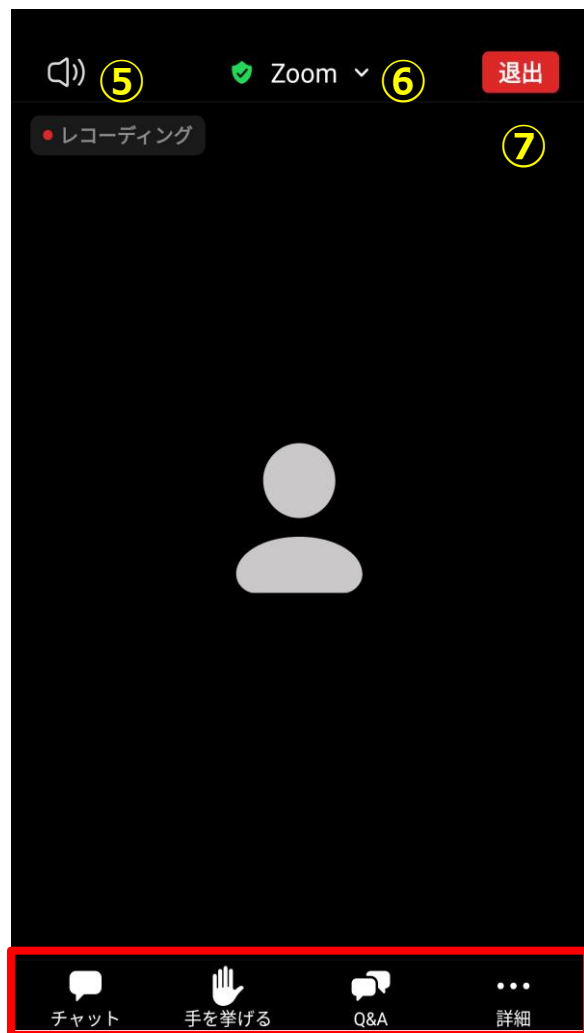
その際、「ミーティングを退出」をクリックするとzoomから退出してしまうので、ご注意ください。





- ① オーディオ設定：ウェビナー音声の設定
(聴講者のマイク・カメラはミュートされています。)
- ② チャット：事務局からのお知らせはこちらで流します。
- ③ 挙手：質疑の際は、こちらをクリックしてください。
- ④ Q & A：ポスター発表では使用しません。
- ⑤ 退出：自分だけがミーティングから出ることができます。
- ⑥ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できます。
- ⑦ 全画面モード：ウェビナーを全画面で表示できます。

Zoomの基本操作：スマホ・タブレット



メイン画面

- ① チャット：事務局からのお知らせはこちらで流します。
- ② 挙手：質疑の際はこちらをクリックしてください。
- ③ Q&A：本講演会では使用しません。
- ④ 詳細：オーディオ設定はこちらにて設定できます。
- ⑤ スピーカーに切り替えが可能。
- ⑥ 情報：ミーティングルーム名やURL等を確認できます。
- ⑦ 退出：ミーティングから退出します。

質疑

- 各会場には、座長と筆頭発表者が入室しております。座長の進行に従って質疑応答や討議に参加してください。質問者が複数いる場合は順番となりますので、座長の指示に従ってください。
- 手を挙げるボタンは、Zoom 画面の下部にある「リアクションボタン」または、「反応ボタン」を押していただくと、「手を挙げる」ボタンが表示されます。
 - 質問がある場合は、Zoom の「手を挙げる」ボタンを押してください。
 - 座長に指名されたら、ご自身でミュートを解除し、発言をしてください。



- 当日の技術的なトラブル等については Zoom のチャット機能でご質問ください。ただし、口頭発表に対する 質疑や討論に関することなど、発表への質問は、原則チャットではお受けいたしませんので、上記の「手を挙げる」ボタンをご利用ください。

- 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77回大会運営事務局

株式会社PCO

E-mail: hoiku77@pcojapan.jp

当日総合案内室（Zoom）

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

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。