

座長・演者へのご案内

発表時間

一般演題：6分（発表4分、討論2分）

シンポジウム：運営事務局からご連絡の時間を確認ください。

現地参加の場合

1. 座長の先生へ

- 1) ご担当セッション開始 15 分前までに、次座長席にて待機してください。
- 2) 座長席の Zoom を設定した PC を使って座長をおつとめいただきます。
名前表示の設定は、主催で行います。
- 3) 進行は、座長に委ねますが、セッションの終了時刻を厳守してください。
- 4) それぞれの演者の発表時間は予め演者に知らせていますが、座長席にある進行表（案）を参考に進行してください。

2. 演者の先生へ

1) 試写のお願い

- (1) 受付場所：3階 第1会場横、5階 第2会場横

当日は発表予定時間の 30 分前までに動作確認を完了してください。

PC デスクでの発表データ原稿の修正作業はできかねますので、予めご了承ください。

試写終了後は、会場前方左手の、次演者席で待機してください。

- (2) 受付時間：

4月15日（土）7:30～17:30

- (3) 受付方法：

① USB お持ち込みの場合

極力 USB でお持ち込みいただくことを推奨いたします。（Windows のみ可能）発表データのファイル名は「演題番号_氏名（漢字）」としてください。例）O-1-1_慈恵太郎

	PC 本体持込み	メディア持込み
Windows	○	○ (USB 限定)
Macintosh	○	×

- ・アプリケーションは以下のものをご用意します。

Windows 版 PowerPoint2019

動画アプリケーション WindowsMediaPlayer (MP 4 を推奨いたします)

- ・持ち込まれるメディアには、当日発表されるデータ（完成版）以外のデータを入れないようにしてください。
- ・必ずバックアップデータも併せてご用意ください。バックアップデータを持参されなかったために発表が不可となった場合も、責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・メディアを介したウイルス感染の事例がありますので、最新のウイルス駆除ソフトでチェックしてください。

② PC 本体をお持ち込みの場合

- ・会場 Wi-Fi は別途、ご用意いたします。
- ・インターネット接続、Zoom 入室まではご自身でのご操作をお願いしております。名前表示の設定まで宜しくお願いいたします。
- ・オペレーターでの設定変更も可能ですが、その場合は、必ずご発表の 30 分前までにお越しく下さい。
- ・設定変更によるトラブルは対応しかねますので、悪しからずご了承ください。
- ・スクリーンセーバーならびに、省電力設定は事前に解除しておいてください。
- ・持込 PC は HDMI 出力できるものに限り、変換コネクタが必要な場合は、必ずご自身でご用意ください。
- ・AC アダプタを必ずお持ちください。
- ・PC に保存されたデータの紛失を避ける為、ご発表データは必ずバックアップをお取りください。
- ・USB メモリに保存したバックアップのデータを一緒にご持参ください。
- ・ファイルに動画が含まれる場合は、PC 受付にて再生チェックを必ず行ってください。
- ・動画（音声）をご使用になる場合は、試写の際に必ずオペレーターにお申し出ください。
- ・受付終了後、ご自身で会場のオペレーター席まで PC をお持ちください。

(4) 発表データ作成について

- ・フォントは文字化けを防ぐため下記のフォントに限定して使用してください。
MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝、Arial、Arial Black、Arial Narrow、Century、Century Gothic、Times New Roman
- ・他のデータ（静止画・グラフなど）をリンクさせている場合、データをメディアと一緒に保存していただき、必ず事前に他のパソコンでの動作確認をお願いいたします。
- ・動画データは、Windows10 の初期状態に含まれるコーデックで再生可能なものに限定させていただきます。
- ・事前に発表データを作成された PC 以外の機体で動作確認を行ってください。
- ・16：9 で作成ください。

2) 演台での操作方法

発表時は、Zoom がインストールされた PC を操作していただきます。

発表データは、画面共有の形式で、演者ご自身で操作していただきます。

発表者ツールは使用できません。

オンライン参加の場合

1. Zoom 入室時の注意事項

1) 入室時

当該セッション開始時間の 30 分前までに、入室完了をお願いいたします。
その際、座長・演者の先生は、下記のとおり「参加者名」の登録をお願いします。

【設定例】

※ Zoom の仕様上、名、姓の順に表示されます。

※ 「名」の欄に「CVSS」、「姓」の欄に「姓名」を入力してください。 例) CVSS 慈恵太郎

* 必須情報

名*	姓*
<input type="text" value="CVSS"/>	<input type="text" value="慈恵太郎"/>
メールアドレス*	メールアドレスを再入力*
<input type="text" value="test@co.jp"/>	<input type="text" value="test@co.jp"/>
ご所属施設*	
<input type="text" value="ABC"/>	

登録時に提供する情報は、アカウントオーナーおよびホストと共有されます。アカウントオーナーとホストは、その情報を規約とプライバシーポリシーに従って使用・共有できます。

2) 当該セッションへの参加について

入室時は、「視聴者」として入室することになります。

当該セッションの開始前になりましたら、上記で設定いただいた参加者名によって、視聴者の中から座長・演者を検索し、主催で「パネリスト」に変更させていただきます。

その後、主催側で参加者名表示を当該セッション用に変更いたします。

例) 座長 慈恵太郎

2. 座長の先生へ

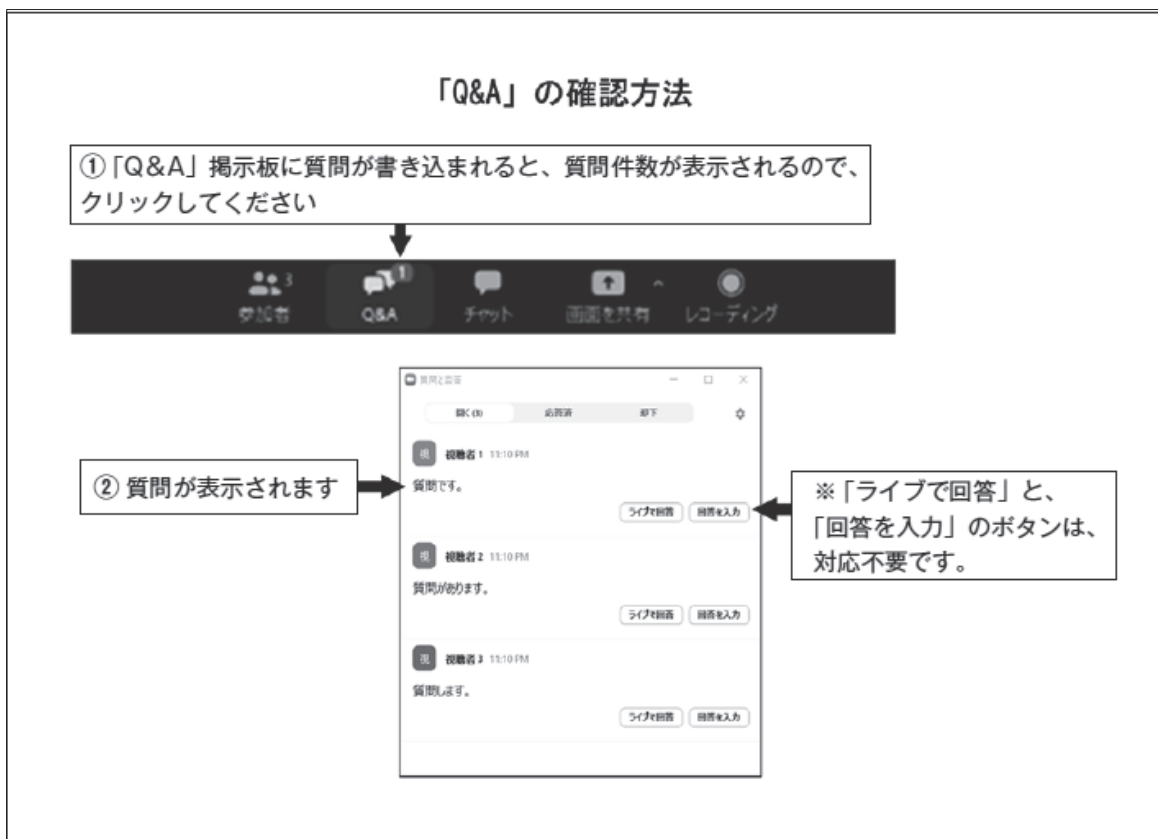
1) セッション進行について

- ・座長間でセッションの進行方法につきましては、事前にご協議ください。
- ・はじめに、運営事務局から、セッション開始のアナウンスを行います。
- ・アナウンス後は、ご担当セッションの進行管理は座長にお任せいたします。

2) 質疑応答について

Q&A 掲示板を通じて質問を受けつけます。

座長から読み上げていただき、質疑に加えてください。



3. 演者の先生へ

発表順がセッションの後半であっても、当該セッション開始の30分前までには、入室完了いただき、氏名表記の設定をしていただきますよう、ご協力をお願いいたします。

ご自身でスライドを共有して、発表お願いいたします。

発表終了後、主催側から「視聴者」のステータスに戻します。