

演者の先生へ

発表用のスライドの事前提出について

- ①WEB 開催のためトラブル対策として、発表スライドの事前登録をお願いします。現地で発表される場合も、リモートで発表される場合も事前登録をお願いします。
- ②PowerPoint 形式で保存したデータを、メールでお知らせした方法で登録してください。
- ③当日、トラブル発生時には、本部より発表スライドの画面共有を行い、演者にはリモート操作による発表スライドの再生を行って頂く場合があります。

発表データに関する注意事項

- ・学会本部が用意する PC は Windows10 です。Mac は用意致しません。
- ・発表者ツールを用いた発表は出来ません。
- ・会場の PC が対応しておりますアプリケーションは Windows 版 PowerPoint2019 です。
- ・発表スライドは PowerPoint・横版 で作成してください。スライドのサイズは、出来るだけ標準
(4 : 3) を推奨します。ワイド画面 (16 : 9) の場合、スライドの一部が Zoom のサムネイル画像で隠れて見えなくなってしまう場合があります。
- ・発表スライドは、作成したパソコン以外でも正常に動作することをご確認のうえ、ご提出してください。
- ・文字フォントは特殊なものではなく、標準搭載のものをご使用ください。
日本語 : MS (MSP) ゴシック、MS (MSP) 明朝、英語 : Ariai、Times New Roman、Century 等
- ・WEB では画質が低下するため、テキストは極力大きなフォントサイズにしてください。
- ・発表データのファイル名は「(演題番号) (氏名)」としてください。
例 : 「0-001 発表太郎」
- ・頂いた発表スライドは、研究会終了後に責任を持って消去致します。

当日の参加方法について

現地で発表される場合

- ・ご発表の 30 分前までに発表会場前方の次演者席に、ご着席ください。
- ・演台の共用パソコンに、事前に提出頂いた PowerPoint データを会場演台 PC にご用意致します。
- ・発表スライドの操作はご自身でお願い致します。また、発表者ツールはご使用できませんので予めご了承ください。

リモートで発表される場合

- ・ご発表セッション開始 30 分前迄に、Zoom への接続をお願い致します。
- ・演者の先生方には、ログイン用メールをお送りさせていただきます。そのメールに先生専用のログイン URL を記載致しますので、そちらからアクセス頂けますようお願い致します。
- ・ご発言時のみマイクとカメラをオンにし、それ以外はオフ（ミュート）の状態としてください。
- ・ご発表前に、座長の先生から演者の先生のご紹介を頂きます。
- ・事前提出して頂いたナレーション付き PowerPoint（発表スライド）を進行係が共有し、再生します（原則として、演者ご自身で共有の必要はございません）。
- ・終了後は、再びマイクとカメラをオンにしてください。現地参加者からは会場のマイク音声にて、オンライン視聴者からは Q&A 欄に質問がテキストにて送信されます。座長の指示に従って、質疑応答をお願いします。
- ・その他、事務的なご連絡はチャットをご利用頂ければ幸いです。

座長の先生へ

当日の参加方法について

現地で参加される場合

受付にて参加確認書をご提示頂き、該当するセッションの 10 分前までに発表会場の次座長席へお越しくください。

リモートで参加される場合

- ・座長の先生方には、ログイン用メールをお送りさせていただきます。そのメールに先生専用のログイン URL を記載致しますので、そちらからアクセス頂けますようお願い致します。
- ・ご発表セッション開始 30 分前迄に、Zoom への接続をお願い致します。
- ・ご発言時のみマイクとカメラをオンにし、それ以外はオフ（ミュート）の状態としてください。

当日の進行について

- ・座長の先生から演者の先生のご紹介をお願い致します。その後、進行係が事前提出して頂いたナレーション付き PowerPoint（発表スライド）を共有し再生をスタートします。
- ・現地参加者からは会場のマイク音声にて、オンライン視聴者からは Q&A 欄に質問がテキストにて送信されます。
- ・座長・演者以外 Zoom 内の一般参加者はビデオとマイクはオフになっております。

- ・質問がある場合 Zoom 上で「挙手」して頂ききますので、その方を指名して頂きますと、事務局が該当の方を「パネリストに昇格」させ、カメラとマイクを使用可能に致します。質疑応答を進めてください。

- ・時間厳守にご協力をお願いします。