

Zoom を用いた座長・演者マニュアル

1. 座長の方へ

1) 受付方法と時間について

- ①座長は当該セッションの30分前までに参加受付にお越してください。
- ②セッション開始～15分前までに、会場右前方の次座長席にご着席ください。
- ③セッションの進行については座長に一任いたします。遅延等が出た場合、ご協力をお願いいたします。

2) 発表質疑応答前のアナウンスについて

下記内容を必ずご発言ください。

①セッション開始時

「ただいまより〇〇（セッション名）を開始いたします。今回の質疑はWEB参加者の方も、音声にてご質問ができます。また、WEB参加者で聴講を中止される方は、必ずZoom画面下部の退出ボタンでご退出ください。では、●●先生よろしく願いいたします」

②質疑応答開始時※まず会場から質問をお聞きください。

「今から質問をお受けします。まず会場の方で質問の有る方はマイクの前に進まれ、施設名と氏名を名乗られたうえで、質問を簡潔にしてください。WEB参加者の方は、今しばらくお待ちください。」

③WEB参加者の方からの質疑応答開始時

「今からWEB参加者の方から、質問をお受けいたします。運営側で参加者のマイクをミュート解除します。

質問のある方または共同研究者で質疑に入られる方は、画面の下部のマイクマークをクリックし、マイクを ON 状態にしてから施設名と氏名を名乗ってください。私より、発言者を指名いたします。

また、発言が終了した方は、速やかにマイクマークをクリックしマイクを OFF 状態にしてください。」

2. 演者の方へ

1) スライドの作成について

- ① **動画の使用は原則禁止**です。
※WEB参加者のネット環境および、ネット配信サーバーの回線状況により著しく回線が遅くなり表示されない場合があるため、ご協力ください。
- ② 発表者ツールでのご発表はできません。必ず原稿はコピーをお持ちください。
- ③ フォントは文字化けを防ぐため下記フォントに限定します。
日本語…MS ゴシック、MSP ゴシック、MS 明朝、MSP 明朝
英語…Arial、Century、Century Gothic、Times New Roman
- ④ プレゼンテーションに他のデータ（静止画・グラフ等）をリンクさせている場合は必ず「図」として挿入してください。
※元のデータからリンクすることは、トラブルの原因となりますので避けてください。
- ⑤ 事前に必ず、スライドを作成したパソコン以外で表示の確認を行ってください。
- ⑥ 発表内容はプライバシー保護に十分配慮してください。

2) 発表データについて

- ① 演者は、**会場参加** ・ **WEB参加** どちらで参加されるかお知らせください。
- ② **9月2日（水）午前中までに** 下記メールアドレス宛に**発表用データを提出**してください。WEB参加される演者は、必ず事前にご提出ください。

提出先（地方会事務局）：dermantd@okayama-hihuka.jp

※データの差し替えはできませんので、予めご準備ください。

※Windows MS PowerPointのバージョンをご教示ください。（例：2016）

※Macintoshにて作成された場合には、その旨、明記ください。

使用するアプリケーションはPowerPointのみとさせていただきます。

- ③ 会場参加演者は、当日持参でも構いません。 → 3) へ
- ④ 会場参加の場合も、ご自身のパソコンでの発表はできません。
メディアにてスライドデータをお持ち込みいただき、事前に必ずPC受付でご自身のスライドを確認してください。
（「文字化け」「改行」等がないか確認するため。）

2. 演者の方へ

3) 当日受付と時間について

①セッション開始～30分前までに、PC受付にお越してください。

※データチェックや画面共有のチェックなどを行います。

②発表時間について

一般演題：発表5分、質疑2分、スライド供覧：発表3分、質疑2分です。

発表時間を厳守してください。

発表終了時間にベルが1回、質疑終了時間にベルが2回鳴ります。

③チェックが終了した演者は、ご自身の発表10分前までに、会場左手前方の次演者席にお越してください。

※発表用のパソコン：Windows

アプリケーションソフト：Windows MS PowerPoint