

一般演題 発表者の方へ

口演発表の方へ

<発表ファイルについて>

- ・ 6月27日(木)までに発表スライド(PowerPoint・音声不要)を事前提出の上、6月30日(日)に Zoom ミーティングを利用して、ご自身で口頭発表してください。
- ・ 発表スライドの作成方法については、ホームページの「発表者・世話人の方へ」に掲載している「口演発表の方へのご案内」(PDF)をご参照ください。

<現地会場での登壇申請をされた方へ>

- ・ 事前に申請済みの方は、セッション開始時間の 20 分前までに「総合受付」にお越しください。登壇場所をご案内します。
- ・ 可能な限り、ご自身の PC、ヘッドセット・イヤホンをご持参ください。

<発表方法>

- ・ セッション開始時間の5分前までには必ず Zoom にご入室いただき、当該セッションの終了時間まで在室してください。
- ・ 当日の ZoomURL は一般参加者と同じです。「オンライン開催ページ」内の「ライブ配信」のページから、ご自身の演題群の Zoom にご入室ください。
- ・ 入室後、ご自身の氏名を「演題番号+発表者名」に変更してください。(例:O-40-1 見本花子)
- ・ 1 演題あたりの発表時間は8分(操作時間等含む)です。
- ・ セッション内の全演題(3~4件)の発表終了後、質疑応答の時間(全体ディスカッション・15分程度)を設けますのでご対応ください。
- ・ ご自身の発表および質疑応答の時間には、ビデオ、マイクを on にしてください。

<オンデマンド配信について>

- ・ 現地での発表を Zoom にて録画し、オンデマンド配信期間中に配信します(質疑の部分は配信しません)。
- ・ 配信は準備ができ次第~8月31日(土)までを予定しています。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。

示説発表の方へ

- ・ 事前に提出していただいた発表ファイル(動画)をオンデマンド配信期間中に配信します。ホームページの「発表者・世話人の方へ」に掲載している「示説発表の方へのご案内」(PDF)を参照していただき、6月22日(土)までに8分以内の動画ファイルのご提出をお願いいたします。
- ・ 配信期間は6月29日(土)～8月31日(土)までを予定しています。
- ・ オンデマンド配信期間中、参加者は自由に発表ファイルを閲覧でき、コメントを書き込むことができます。可能な範囲で結構ですので、質問への回答などのご対応をお願いいたします。なお、投稿内容は他の参加者にも公開されますため、個人情報等は投稿しないようご注意ください。誹謗・中傷など、不適切な内容がある場合は、運営事務局にご連絡ください。確認の上、削除対応いたします。



一般演題 座長の方へ

<現地会場で登壇される方へ>

- ・ ご担当のセッションの開始15分前までに「総合受付」にて受付をお願いします。
- ・ ご担当のセッションの開始10分前までに各会場にお入りいただき、前のセッションの終了後に会場スタッフにお声かけください。

<セッションについて>

- ・ ご担当のセッションの開始10分前までに Zoom に入室してください。
- ・ 入室後はお名前を「第〇群座長+氏名」にご変更ください。
(例: 第20群座長 看護花子)
- ・ セッション開始時間となりましたら、セッションを開始してください。
司会はおりませんので、先生のご発声で開始、進行をお願いいたします。
- ・ 発表は 1 演題につき8分間です。7分、8分となりました際にチャットでお知らせします。
発表時間が長くなる場合は、手短かにまとめていただくよう発表者への声掛けをお願いします。
- ・ セッション内の全員分の発表終了後、15分間のディスカッションを実施してください。
発表演題への質疑応答のほか、当該セッション領域の発展につながるような意見交換を歓迎します。
- ・ 参加者からの質問・意見は、音声で受けても、チャットで受けても、いずれでも結構ですので、その旨お声掛けください。また、適宜、チャット欄のご確認もお願いいたします。
- ・ できるだけ時間通りにセッションが進行するようご協力をお願いいたします。
ディスカッション終了後は、セッションの終了を宣言してください。

※ セッションは Zoom 上で録画し、発表部分のみオンデマンド配信する予定です(質疑は含みません)。録画に際しトラブルが発生した場合などは少々お待ちいただく場合がございますこと、何卒ご了承ください。



委員会企画・ワークショップ世話人の方へ

<当日の受付と終了報告>

- ・ 現地で開催する方は、開始時間の20分前までに、5階総合受付にてワークショップ受付をお願いします。トラブル時の連絡先などを記載した用紙をお渡しします。
- ・ 終了後はお渡しした用紙に参加者数(概数)などをご記入いただき、スタッフにお渡しいただくか、総合受付にご返却ください。ご返却は当日のうちをお願いいたします。

<現地会場 室外の掲示について>

- ・ 受付用として、部屋の外に机と椅子をご用意します。
- ・ 部屋の入口壁面に、書き込み可能なホワイトボード(幅40cm×高さ52cm)があります。また、ホワイトボードの立て看板(掲示面:幅27cm×高さ86cm)も利用できます。掲示物はホワイトボードにマグネットで掲示できます。テープの利用は禁止です。(壁面への貼り付けは厳禁です。壁面の保護にご留意ください。)

<現地会場 室内について>

- ・ 開催会場はスクール形式(机と椅子がある形)です。机や椅子は動かしていただいても結構ですが、時間内に原状復帰をお願いいたします。
- ・ 演者席にPCを1台をご用意します。HDMI 接続で会場のプロジェクター・スクリーンが使用できます。
- ・ ハイブリッド開催を行う第6会場は、会場のインターネットが利用できます(PC10台まで)。接続情報は会場でご確認ください。また、音声がハウリングしないよう音響設定をして演台のPCに会場音声を繋いでいます。演台のPCを変更される際はスタッフにお声掛けください。
- ・ マイクは有線2本(第6会場は3本)、ワイヤレス2本が利用できます。
- ・ 上記以外の機器が必要な場合は原則として世話人がご準備ください。なお、持ち込み機材・備品の破損・紛失が生じた場合でも、学術集会事務局では責任を負いかねます。
- ・ 照明や音響の操作方法等については開始前にスタッフをご説明いたします。

<発表ファイル>

- ・ 発表ファイルはウイルスチェックを済ませた USB メモリでご持参いただき、直接会場のPCに挿入してご利用ください。受付は不要です。
- ・ レイアウト崩れを防ぐため、Windows 標準フォントを利用することをお勧めします。
- ・ 開示すべき利益相反状態の有無や、有の場合はその詳細を入れてください。
- ・ セッション終了後にご自身でPCからデータを削除してください。なお、データが残っている場合は、事務局にて消去いたします。

<運営・片づけ>

- ・ 開催会場の準備・進行・片づけは全て世話人の方が行ってください。開催中は会場内にスタッフはおりません。
- ・ 会場には、前のプログラム終了後に入場してください。
- ・ 指定された時間内に片づけまで終了し、原状復帰して退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 企画中に使用した物品および配布物等は、会場に残さずすべてお持ち帰りください。

<ライブ配信について>

- ・ Zoom 等はご自身で設定してください。事前にお知らせいただいた URL 等を、オンライン開催ページの「ライブ配信」のページに掲載します。
- ・ 当日の Zoom 等の立ち上げ、操作、録画等も、必要に応じてご自身でお願いいたします。
- ・ ハイブリッド開催の場合、会場の参加者とオンライン上の参加者、それぞれに対しスライド表示が必要となることにご留意ください。会場内でも、Zoom 等での見え方を確認されることをお勧めします。お困りの際はオペレーターをお呼びください。

<オンデマンド配信について>

- ・ 動画1件に限り、オンデマンド配信が可能です。申込時の登録内容にかかわらず、ご希望があれば掲載できます。
- ・ 掲載を希望する動画はクラウドサービスなどにアップし、ダウンロードできる URL を運営事務局 jachn27@yupia.net にメールでお知らせください。3日以内に拝受のご連絡をいたします。連絡がない場合は電話等でご確認ください。
- ・ 動画はオンライン開催ページに順次掲載します。掲載後の変更は基本的にお受けできませんので、確定版をお知らせください。

