
座長・発表者・講師・シンポジストの方へのご案内

《指定演題：座長・講師・シンポジストの方へ》

（現地参加の方）

事前にご案内のお時間までに 5F 総合受付内「座長・講師受付」までお越しください。

○講演時間

- ① セッションにより異なります。別途個別にご連絡いたしました内容をご確認ください。

○進行

- ① 次演者は、セッション開始 10 分前に会場内最前列の次演者席にご着席ください。
- ② 座長は、セッション開始 10 分前までに会場内最前列の次座長席にご着席ください。
- ③ 座長は、開始の合図が入り次第登壇し、セッションを開始してください。
- ④ Web 参加者の質疑応答は Zoom の「Q&A 機能」に投稿されます。
- ⑤ 採用される質問をその場で読み上げ、演者に口頭にて回答を依頼して下さい。
- ⑥ 進行および質問の選択は座長一任といたしますが、時間厳守でプログラム指定時間内に終了するようご協力をお願いいたします。活発な討論が行われますようご配慮をお願いいたします。

○発表方法

- ① 発表は PC プレゼンテーションに限ります。
- ② スライド枚数に制限はありませんが、発表時間内に終了するようにご配慮ください。
- ③ 次演者席を設けますので前演者が登壇されましたら「次演者席」にご着席ください。
- ④ 演台上には、液晶モニター、キーボード、マウスが用意されております。登壇と同時にスライドショーの 1 枚目を投映いたしますので、その後の操作は演者ご自身で行ってください。
- ⑤ 配信対応のためレーザーポインターは使用せずマウスカーソルでお示しください。
- ⑥ 円滑な進行のため、発表者ツールの使用はご遠慮ください。資料が必要な方は、事前にプリントアウトのうえ、ご持参ください。

○発表機材とデータ作成（※発表データは事前提出をお願いいたします。）

- ① 会場で使用する PC は Windows10、PowerPoint2019 がインストールされた PC を準備いたします。
- ② スライドサイズは（4：3）を推奨しております。
- ③ フォントは文字化けを防ぐため標準フォントにて作成してください。
- ④ 動画、音声をご利用の場合は必ず他の PC で再生チェックを行ってください。
※補足：Windows Media Player12 の初期状態に含まれるコーデックで再生できる動画ファイルで作成ください。（動画ファイルは H.264、AAC 準拠の MP4 か WMV 形式を推奨します）
- ⑤ Macintosh 作成データの場合は予め他の Windows パソコンで試写されてからデータを提出してください。

(Web 参加の方) ※事前に申請頂いた方

- ① 会期 1 週間前を目途にご担当セッション専用の Zoom URL をメールにてお送りいたします。
- ② 会期当日のご担当セッション 60 分前に、前述の URL より Zoom にご入室ください。
- ③ Zoom 入室後、担当のオペレーターより、進行などのご説明をさせていただきます。
- ④ 通信トラブル回避のため必ず有線 LAN でご接続のうえ、ご参加をお願いいたします。
※ Wi-Fi の場合、接続が切れてしまう可能性があります。
- ⑤ 雑音を避けるために、イヤホンマイク（ヘッドホンマイク）の使用を推奨いたします。
- ⑥ ご自身の PC にカメラ・スピーカー・マイクが付属されているか予めご確認ください。

(Web 発表方法)

- ① 発表は Zoom の「画面共有機能」を使用しご発表いただきます。
- ② 事前に操作の確認をお願いいたします。
- ③ 座長の指示に従い、発表者はカメラ、マイクを ON、「画面共有」から発表を開始してください。
- ④ 講演が終わったら、「画面共有」を停止し質疑応答を受けてください。
- ⑤ Web 視聴者からの質問がある場合は、Q&A 欄に記入されます。座長に質問を選んで代読いただくので、口頭で回答してください。
- ⑥ 質疑応答終了後、カメラ・マイクを OFF にしてください。
- ⑦ 機材トラブルなど事務局と連絡を取りたい場合はチャット機能より、テキストメッセージを送信してください。

《実践交流会：座長の方へ》

(現地参加の方)

- ① ご担当セッション開始 60 分前までに、5F 総合受付内「座長・講師受付」までお越しください。
- ② セッション開始 10 分前までに、会場の座長席にご着席ください。
- ③ 実践交流会の発表は 1 演題につき発表 7 分、質疑 3 分の 10 分です。
- ④ 発表時間終了 1 分前と終了時にベルにてお知らせします。セッション時間を厳守した進行をお願い致します。
- ⑤ Web 参加者の質問は Zoom の「Q&A 機能」から投稿されます。採用される質問をその場で読み上げ、演者に口頭にて回答を依頼して下さい。なお、質問の選択は座長に一任いたします。

(Web 参加の方) ※事前に申請頂いた方

- ① 会期 1 週間前を目途にご担当セッション専用の Zoom URL をメールにてお送りいたします。
- ② 会期当日のご担当セッション 60 分前に、前述の URL より Zoom にご入室ください。
- ③ Zoom 入室後、担当のオペレーターより、進行などのご説明をさせていただきます。
- ④ 通信トラブル回避のため必ず有線 LAN でご接続のうえ、ご参加をお願いいたします。
※ Wi-Fi の場合、接続が切れてしまう可能性があります。
- ⑤ 雑音を避けるために、イヤホンマイク（ヘッドホンマイク）の使用を推奨いたします。
- ⑥ ご自身の PC にカメラ・スピーカー・マイクが付属されているか予めご確認ください。

《実践交流会：発表者の方へ》

（現地での発表の方）

- ① 発表データは事前提出となります。
- ② セッション開始の10分前までに会場の次演者席にご着席ください。
- ③ 実践交流：1演題10分（発表7分、質疑3分）です。質疑応答は座長の指示に従ってください。
- ④ 発表時間終了1分前と終了時にベルにてお知らせします。セッション時間を厳守した進行をお願い致します。
- ⑤ Web参加者の質疑応答はZoomの「Q&A機能」から投稿されます。座長が採用した質問をその場で読み上げますので、口頭にてご回答ください。

○発表方法

- ① 発表はPCプレゼンテーションに限ります。
- ② スライド枚数に制限はありませんが、発表時間内に終了するようにご配慮ください。
- ③ 次演者席を設けますので前演者が登壇されましたら「次演者席」にご着席ください。
- ④ 演台上には、液晶モニター、キーボード、マウスが用意されております。登壇と同時にスライドショーの1枚目を投映いたしますので、その後の操作は演者ご自身で行ってください。
- ⑤ 配信対応のためレーザーポインターは使用せずマウスカーソルでお示しください。
- ⑥ 円滑な進行のため、発表者ツールの使用はご遠慮ください。資料が必要な方は、事前にプリントアウトのうえ、ご持参ください。

○発表機材とデータ作成（※発表データは事前提出をお願いいたします。）

- ① 会場で使用するPCはWindows10、PowerPoint2019がインストールされたPCを準備いたします。
- ② スライドサイズは（4：3）を推奨しております。
- ③ フォントは文字化けを防ぐため標準フォントにて作成してください。
- ④ 動画、音声をご利用の場合は必ず他のPCで再生チェックを行ってください。
※補足：Windows Media Player12の初期状態に含まれるコーデックで再生できる動画ファイルをお持ちください。（動画ファイルはH.264、AAC準拠のMP4かWMV形式を推奨します）
- ⑤ Macintosh作成データの場合は予めWindowsPCで試写されてからデータを提出してください。

（Web発表の方）※事前に申請頂いた方

- ① 会期1週間前を目途にご担当セッション専用のZoom URLをメールにてお送りいたします。
- ② 会期当日のご担当セッション60分前に、前述のURLよりZoomにご入室ください。
- ③ Zoom入室後、担当のオペレーターより、進行などのご説明をさせていただきます。
- ④ 通信トラブル回避のため必ず有線LANでご接続のうえ、ご参加をお願いいたします。
※Wi-Fiの場合、接続が切れてしまう可能性があります。
- ⑤ 雑音を避けるために、イヤホンマイク（ヘッドホンマイク）の使用を推奨いたします。
- ⑥ ご自身のPCにカメラ・スピーカー・マイクが付属されているか予めご確認ください。
- ⑦ ご自身のPC上で、セッション中不要なアプリケーションはすべて閉じてください。

(Web 発表方法)

- ① 発表は Zoom の「画面共有機能」を使用しご発表いただきます。
- ② 事前に操作の確認をお願いいたします。
- ③ 座長の指示に従い、発表者はカメラ、マイクを ON、「画面共有」から発表を開始してください。
- ④ 講演が終わったら、「画面共有」を停止し質疑応答を受けてください。
- ⑤ Web 視聴者からの質問がある場合は、Q&A 欄に記入されます。座長に質問を選んで代読いただくので、口頭で回答してください。
- ⑥ 質疑応答終了後、カメラ・マイクを OFF にしてください。
- ⑦ 機材トラブルなど事務局と連絡を取りたい場合はチャット機能より、テキストメッセージを送信してください。