

◆◆◆◆◆ 演者の皆様へ ◆◆◆◆◆

(準備 1分)  
発表時間：5分  
討論時間：2分

**COVID-19 感染拡大に伴い、完全オンライン開催とさせていただきます**

- 発表データを**音声付 mp4 ファイル**としていただき、**事前に提出**していただきます。  
※音声付発表データをオンライン上で放映し、発表終了後にオンライン上で質疑応答を行います。  
※演者の先生は発表の時間の10分前には zoom ウェビナーにログインしてください。
- 音声付 mp4 ファイルをご用意いただくのが**難しい場合のみ**、**PowerPoint もしくは Keynote(Mac OS)のスライドの事前提出を認めます**。  
※当日主催者側でスライド操作をさせていただきますので、zoom ウェビナーにログインし、オンライン上でのプレゼンテーションとその後の質疑応答をお願いします。  
※スライド操作を簡略化するため、アニメーションの使用はお控えください。
- いずれの場合でもファイルの事前提出は**6月18日(金)**までとさせていただきます。

**ファイルの作成、提出方法について**

●**PowerPoint または Keynote でのスライドファイルの音声追加、mp4 ファイルへの変換**

それぞれのアプリケーションのヘルプなどを参照してください。

※推奨エクスポート設定

◎PowerPoint

Windows ビデオ解像度は[1280×720/16:9]または[1440×1080/4:3]

Mac OS 品質:インターネット品質

◎Keynote(Mac OS)

解像度 [720P/16:9(ワイドスクリーン)]または[1024×768/4:3]

●**ファイル名:演題番号\_筆頭演者名**

## ●mp4 ファイルやパワーポイントファイルの提出

ご発表者の方は音声付発表データ(.mp4)を作成いただき、**6月18日(金)**までに事務局までご提出ください。  
ファイルが大容量になる場合がありますので、ファイル転送サービスなどをご利用ください。

【ご参考】ファイル転送サービス

Firestorage	<a href="https://firestorage.jp/">https://firestorage.jp/</a>
tenpu	<a href="https://www.tenpu.me/">https://www.tenpu.me/</a>
データ便	<a href="https://www.datadeliver.net/">https://www.datadeliver.net/</a>
GigaFile	<a href="https://gigafile.nu/">https://gigafile.nu/</a>

上記の他、個人アカウントの Google Drive、OneDrive、Dropbox、Box も利用可能です。

いずれもファイルのリンクを下記までメールしてください。

**リンク送付先アドレス: [125th\\_jcshokkaido@med.hokudai.ac.jp](mailto:125th_jcshokkaido@med.hokudai.ac.jp)**

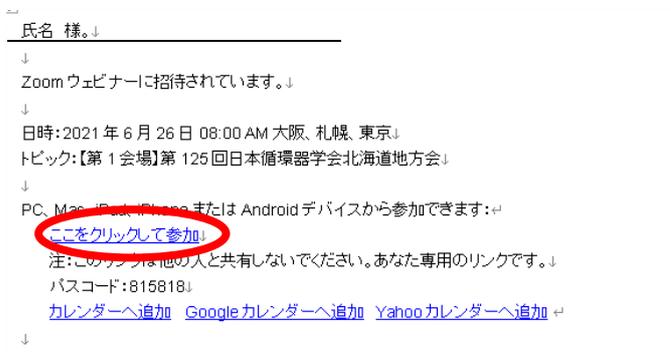
**メール題名: 演題番号\_演者名(例 30\_北大太郎)**

※事務局ではお預かりしたデータを Windows Media Player のアプリケーションを使用して放映します。

作成された動画は**必ず Windows Media Player で再生確認**を行ってください。

事務局ではお預かりした動画の編集や修正は対応いたしかねますのでご了承ください。

## ●会場の入室について



- 1) 座長、演者の皆様には、視聴用会場案内メールとは別に上記のメールが配信されます。配信は **6月21日の週**を予定しております。メール内の「ここをクリックして参加」をクリック後、別ウィンドウで表示される「Zoom Meeting を開く」よりご入室ください。
  - 2) ウェビナー登録画面(氏名、E-mail の登録)が表示された場合は、上記のメールを受信したアドレスおよび氏名をご入力ください。異なるアドレスは登録されないようお願いいたします。  
※登録画面が表示されずログインする場合もございます。
  - 3) 座長および演者の皆様は、システムの都合上、自動的にパネリストとして認識されます。該当セッション以外入室時でもパネリストとなりますが、事務局側で視聴者へ変更させていただきます。予めご了承ください。
- ※各会場毎に、座長・演者の先生をパネリスト登録いたします。両会場でお役割のある先生は、各

会場毎に合計2通の招待メールが届きます。座長、ご発表などのお役割がない会場へ入室した場合は、視聴者となります。

- 4) Zoom 上での氏名表示は判別のため必ず以下のようにお願いします。

例) ご発表者の先生: 演題番号\_氏名\_所属(1 札幌太郎 ○○大学)

座長の先生: 氏名\_所属(北海花子 ○○病院)

※指定セッション演者の先生は演題番号は不要です。

※仮名で入室された場合は、事務局側で検索ができなくなりますので、必ず正確な情報をご入力ください。

- 5) ご発表されるセッション中は、パネリストの方はQ&Aボタンの使用ができません。同一セッション内の演者へ質問がある場合は、カメラをONにし、座長の許可を得たうえで口頭で質問を行ってください。セッション終了後に、パネリストから視聴者へ事務局側で変更いたしますが、視聴者として入室している場合は、Q&Aからの質問投稿が可能です。
- 6) ご発表時は、マイク付きイヤフォンまたはヘッドセット等の使用を推奨いたします。PC内蔵のマイク、スピーカーを使用した場合、周辺ノイズを拾いやすくなり、ハウリングの原因になる場合がございます。

## ●リハーサル会場について

(※リハーサル会場のご案内は 6月21日の週にご案内させていただきます)

座長・演者の皆様は、セッション本番の30分前にリハーサル会場へご入室ください。

事務局オペレーターがカメラ、マイク、進行についての確認をさせていただきます。ご発表は、事務局側での動画放映となりますが、質疑はLive形式となります。

<セッション本番の流れ>

- 1、座長による演題紹介 【座長】カメラ・マイク ON 【演者】カメラ・マイク ON
- 2、発表動画放映中 【座長】カメラ・マイク OFF 【演者】カメラ・マイク OFF
- 3、動画終了後の質疑 【座長】カメラ・マイク ON 【演者】カメラ・マイク ON
- 4、質疑終了 【座長】カメラ・マイク ON 【演者】カメラ・マイク OFF

※以降繰り返しとなります。座長の先生は、最終演題の質疑が終了後、セッション終了のご案内をいただき、カメラ・マイクをOFFにしてください。

※座長の先生は、Q&Aに投稿される質問をご確認ください。(※投稿された質問は視聴者からは閲覧できません)

時間の許される範囲で質問を読み上げていただき、回答を得てください。質問が多数ある場合の選別は、座長の先生に一任とさせていただきます。

◆◆◆◆◆ 座長の皆様へ ◆◆◆◆◆

- 会場への入室方法、リハーサル会場のご案内は「演者の皆様へのご案内」をご参照ください。
- ご自身の PC を使用して司会進行、質疑応答をお願いいたします。
- ご使用される PC で、Zoom の音声ミュートやビデオ(カメラ)のオン・オフ操作が可能ですが、事務局側で切替を行う場合がございますので予めご了承ください。