このたびは、完全ウェブ開催において座長・演者をお引き受けいただき、 誠にありがとうございます。ご登壇にあたりご留意いただきたいことと、 接続・操作方法について、以下ご確認ください。

はじめに

I.Zoom Webinar (Web+Seminar=Webinar)とは? ウエブ (Web)とセミナー (Seminar)を組み合わせた造語です。 実施者と参加者の2方向で対話できるという特徴があります。 座長・演者のみなさまは、パネリストとして実施者側でご登壇いただき、座長はセッションの進行を、演者は画像共有しながらご発表をお願いすることになります。学会参加者がWebinar参加者です。

ホストは運営事務局のディレクターが担当します。

Webinarは2方向で対話できますが、本学会では参加者(聴講者)は音声を使用できない設定にしております。聴講者からの質問は「Q&A」機能を用いたテキストベースで行います。

2. セキュリティについて

本学術集会のプログラムをウェブで視聴できるのは、学術集会 参加費を支払った参加者のほか、招待者、協賛企業に限ります。な お、視聴にはIDとパスワードの入力が必要です。

また、配信動画はストリーミング配信となりますので、端末に保存することはできません。

チャネルについて 4つのチャネルを使用して配信します。



4.ご用意いただくもの

- ●安定したインターネット環境(できれば有線が望ましい。)
 - ※携帯電話回線でも接続は可能ですが、長時間の通信となりますので、ご契約内容によっては通信速度の制限が生じたり、通信料金がかかる場合があります。ご自身のご負担と責任の下、ご利用いただけるインターネット環境をご確認ください。
- ●カメラ(パソコン内蔵カメラ)
- ●ヘッドセットやスマートフォンに付属しているイヤホンマイク
 - ※パソコン内蔵マイクを使用するとエコーがかかってしまう場合が あります。
- ●できるだけ静かな場所でご登壇ください。
- Zoom Webinarアプリのダウンロード(無料)
 - ※運営事務局からお送りするURLにアクセスすると、ダウンロードページに自動的に移行しますが、下記より予めダウンロードすることも可能です。

パソコン (Windows / Mac) 用 https://zoom.us/support/download iPhone / iPadシリーズ

https://itunes.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307?mt=8 Android端末

https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja

5. その他の注意事項

- ●パソコンがモニター等に接続されている場合、マイクとスピーカーの接続が悪くなる可能性があります。
- ●パソコンの機動性を高めるため、セッションに使用するファイル以外は閉じておいてください。



当日の流れ

- 1.セッション開始の30分前にご入室ください。座長、演者のみなさまとの打ち合わせの時間としてご活用ください。打ち合わせの時間は、セッション開始の5分前までです。運営事務局からもホストが同席し、サポートさせていただきます。
- 2. 打合せの始めに、運営事務局から、みなさまがお揃いかどうかの確認、接続チェックと、簡単な進行の説明を実施いたします。
- 3. セッション5分前になりますと、ホストが、参加者(聴講者)がアクセスできる【ライブ配信】状態に切り替えます。ホストが下記のスライドを画面共有しますので、カメラOFF/マイクOFFにしてセッション開始までお待ちください。
- 4. 下記スライドが消えるとセッション開始の合図です。**演者はカメラON/マイクOFF、座長はカメラON /マイクON**にしてセッションを開始してください。

5. すべての発表が終わり、座長による「終了宣言」がなされますと、 ホストが終了スライドを共有します。座長、演者のみなさまは、「退 出」してください。

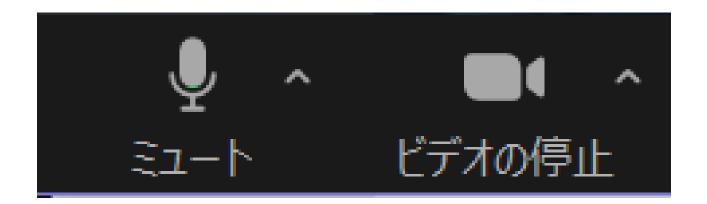
17/4集中治療医学会 第4回東海北陸支部学術集

注意事項:参加(登壇)できない事態が発生した場合は、ただちに運営事務局(program2020@jsicmth.jp/070-3853-2917)にご連絡ください。

発言しないときはOFF



発言するときはON





座長のみなさまへ

<u>1. 座長へのお願い</u>

1) セッションの進行について

- ・前のセッションが予定より早く終了した場合でも、ご担当セッションは予定の時間 どおりに開始となります。
- ・ご担当セッションの進行は座長の裁量にお任せします。限られた時間を有効にご利用いただき、参加者(視聴者)にできるだけ講演内容が理解できるようご配慮ください。
- ・ご担当いただくセッションは、プログラムに記載されたセッション時間どおりに実施 します。時間厳守にご協力ください。
- ・急なキャンセルや接続の不具合等がある場合は、次の演者を繰り上げてセッションを進めてください。時間が余る場合は、質疑応答や総合討論に時間を使っていただいても結構ですが、セッション終了時刻は厳守していただきますようご協力ください。
- ・参加者(視聴者)からの質問は、基本はZoomのQ&A機能を用いて受け付け、座長の裁量で採択していただきます。座長は、Q&A機能の画面から質問を選んで、参加者(視聴者)の代わりに演者に質問してください。原則として質疑応答や討議の中で回答してもらってください。

2)セッション開始前の確認

- ・セッション開始30分前に、ご使用いただくチャネルのZoom Webinar URLをクリックしてご入室ください。待機中に音声のやりとりが可能かを確認してください。
- ・セッション開始5分前まで、打ち合わせにご使用いただけます。
- ・欠演がある場合には繰り上げて発表することを伝えてください。



当日の進行について

3)セッション開始時

- ・セッション開始時に下記をご発声ください。 「ただいまより【セッション名】を開始いたします。」
- ・その他、演者の変更や発表順の変更があれば併せてお知らせください。 発表/欠演の状況を伝え、欠演がある場合には繰り上げて発表してもらうことを 伝えてください。
- ・参加者(視聴者)からの質問にはQ&A機能を利用するよう促してください。参加者(視聴者)からのチャットは受け付けません。

4)セッション中~終了

- ・演者が講演時間を超えて話し続けるようであれば、注意を促し、終了するように伝 えてください。
- ・質疑応答が予定の時間を超えないようにご留意ください。質疑応答時または終了 時に、その講演に対するコメントを加えてください。
- ・講演が終了したら資料の画面共有を停止し、音声をミュートにするよう指示してく ださい。
- ・講演が終了したら質疑応答や総合討論を始めてください。
- ・すべての講演、質疑応答や総合討論が終了したら、セッションの終了を宣言してください。



演者のみなさまへ

1.演者へのお願い

- I)セッション開始30分前に、ご使用いただくチャネルのZoom Webinar URLをクリックしてご入室ください。待機中に音声のやりとりが可能かを確認してください。
- 2) 前の演者の講演が終了に近づいたら、前の講演が終了し次第すぐに講演を開始できるよう、音声ミュートを解除し、画面共有を準備してください。
- 3)必ず前の演者の講演が完全に終了したことを確認してから画面を共有しください。前の講演が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の演者の画面共有(=講演)が停止してしまいますので、十分ご注意ください。
- 4) 講演時間は厳守してください。原則として計時しませんので、演者ご自身で講演 時間を管理してください。
- 5) 講演が終了したら速やかに資料の画面共有を停止し、音声をミュートにしてくだ さい。
- 6) 講演、発言の前に必ず名乗ってください(名前、所属)。

2.共有資料等への配慮

- 1)講演に際しては、他者の著作物の無断転用等、十分にご留意ください。日本集中治療医学会ならびに日本集中治療医学会第4回東海北陸支部学術集会は、 無断転用等に起因するトラブルに対しては一切の責を負いませんので、ご了解く ださい。
- 2) **講演スライド内の動画再生、音声再生はお控えください**。うまく再生できない場合があります。(Power Point内のアニメーションは一般的な使用であれば問題ありません。)



緊急措置

・座長の入室が遅れた場合:

2名座長のセッションでは共同座長おひとりでセッションを開始し、予定どおり終了するようご配慮ください。I名座長のセッションでは学会事務局が代行いたします。

・演者の入室が遅れた場合:

- (1)単独講演の場合、開始時刻から最長15分まで待機します。15分経過しても 入室がない場合は、欠席としてセッションを中止します。
- (2) 複数演者がいるセッションの場合、順番を変更し、入室を待ちます。最後の演者が講演を開始した時点で入室していない場合は欠席とします。
- (3) ライブ配信のみのセッションの場合はセッションは中止、オンデマンド配信も承諾されている場合は、当日または後日収録し、オンデマンドで配信します。

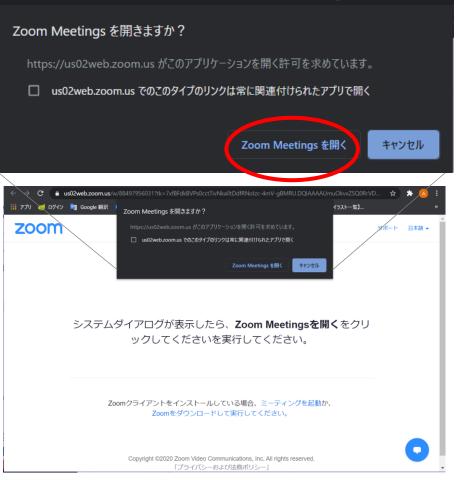


Zoom入室方法(座長・演者)

◆Zoomのアプリケーションをダウンロード済みの方

①招待メールが届きますのでURLをクリックしてください。

②【Zoom Meetingを開く】をクリックして入室してください。

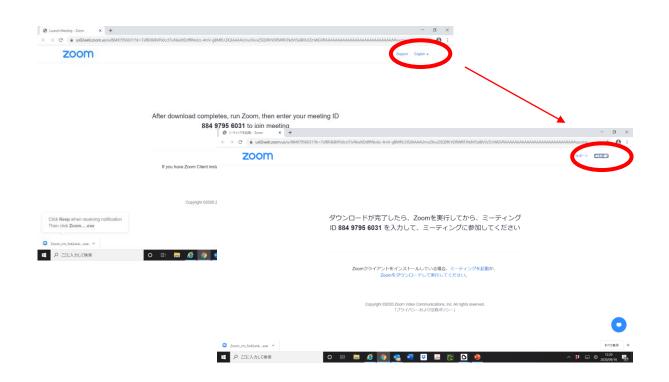




◆Zoomの使用が初めての方

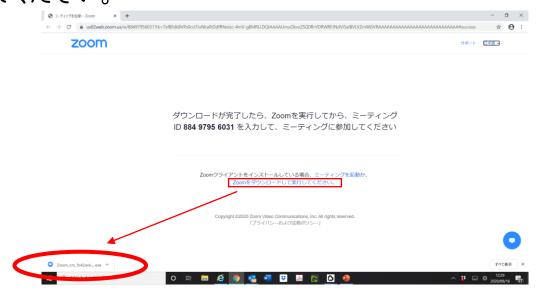
①招待メールが届きますのでURLをクリックしてください。

②Zoom画面に移行します。言語は【日本語】を選択してください。





③【Zoomをダウンロードして実行してください】をクリックしてください。



- ④クリックするとダウンロードが始まります。
- ⑤ダウンロードが完了すれば入室できます。 下記の表示が出る場合はホストが準備中ですので、そ のままお待ちください。



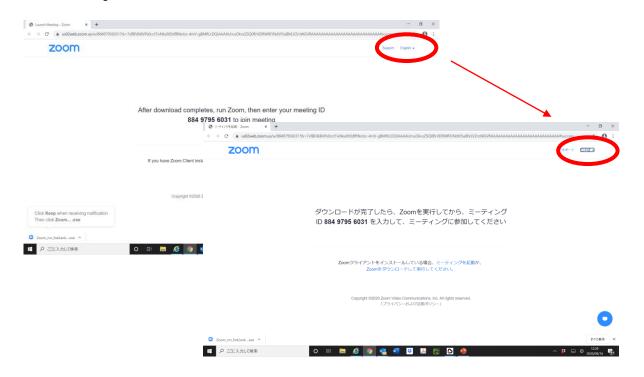


Zoom入室方法(座長・演者)

◆Zoomの使用が初めてで、Zoomをダウンロードできない方

①招待メールが届きますので、URLをクリックしてください

②Zoom画面に移行します。言語は【日本語】を選択してください。





Zoom入室方法(座長・演者)

③【ミーティングを起動】をクリックすると新しい文言が追加されます。



- ④【ブラウザから起動してください】をクリックしてください。
- ⑤お名前と、下に表示されている英数文字を入力してくださ い。



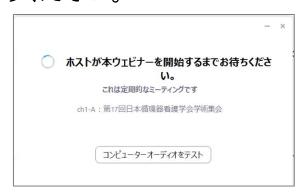
お名前

【お名前(ご所属)】で ご入力ください。 そのままZoom上に公 開されます。

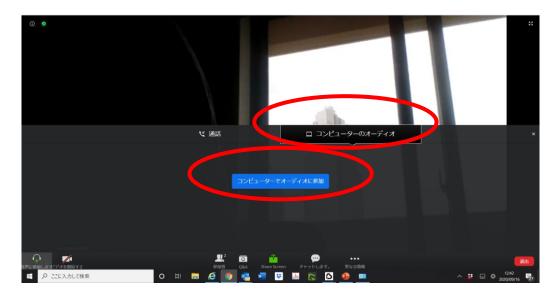
<u>CAPTCHAコード</u> 左の場合、【eanwa】と 入力します。



⑤【参加】をクリックして入室してください。 下記の表示が出る場合は、ホストが準備中ですので、 そのままお待ちください。



⑤ 入室後は【コンピューターのオーディオで参加】を選択してください。



OFF





※下記の表示が出たらどちらも【許可】をクリックしてください。

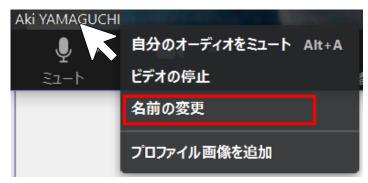






◆入室したら名前を変更してください。

①ご自身のお名前にカーソルを重ね、右クリックし、【名前の変更】を選択してください。



②下記のウィンドウが出てくるので、【お名前(ご所属)】で 入力し、OKをクリックしてください。



③変更完了です。



※ホストが変更する場合もあります。

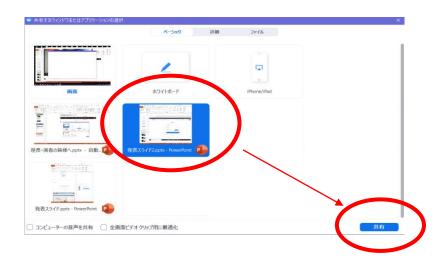


◆Zoomがダウンロードできた方

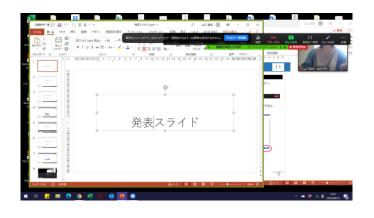
- ※発表スライドを開いた状態にしておいてください。
- ①【画面の共有】をクリック



②発表するファイルを選んで、【共有】をクリックすると、直 ちに資料共有が始まります。



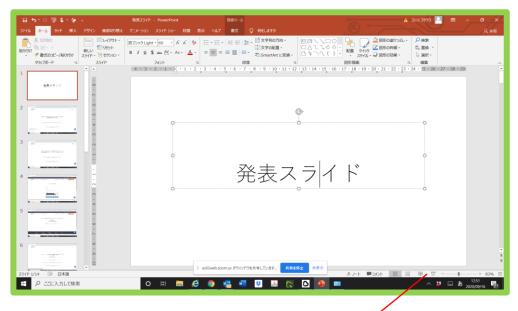
②共有しているファイルは□で囲まれます。ファイルを閉じると共有も停止されますので、ご注意ください。





③発表を開始する前にスライドショーにしてください。

発表者ツールやノート欄を見ながら発表すると、その画面がそのまま共有されてしまいます。読み原稿がある場合はプリントアウト等でご対応ください。ただし、紙をめくる音にはご注意ください。



个この画面のまま共有されます。



発表時はスライドショーにしてください。

④共有を停止する際は、【共有を停止】をクリックして終了してください。



←このバーは右クリックしたままで移 動させることができますが、消せま せん。



質疑応答の対応方法

①質問はテキストベースで対応します。内容は参加者にすべて公開されています。質問がある場合、画面下部のバーのQ&Aに数字が表示されます。



②クリックすると質問と回答のウィンドウが開きます。



③回答すればその質問は【応答済】のタブに移動します。



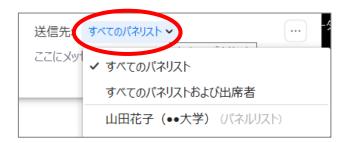


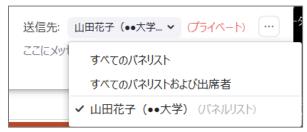
セッション中にパネリスト間でテキストによるやりとりが可能です。

①チャットをクリックすると、チャットウィンドウが立ち上がります。

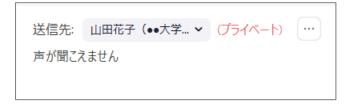


② すべてのパネリスト をクリックし、送信先を選んでください。 特定の1一人にだけ送ることも可能です。

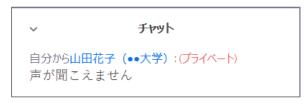




③メッセージを入力したら【Enter】キーを押して、送信してください。



④チャットウィンドウに送信メッセージが表示されます。



※メッセージを受け取ったらチャットアイコンに数字が表示されます。 アイコンをクリックして、メッセージを確認してください。





- Q1.全画面表示を解除したいのですが、どうしたらいいですか?
- AI.キーボードの【Esc】ボタンを押すと簡単に解除できます。
- Q2. Zoomの画面が小さくなって全画面に戻れません。
- A2. **をクリックすると全画面に戻れます。**
- Q3. 画面を共有してますが、バーが邪魔で見えません。



- A3.右クリックしたままで移動させることができますが、消すことはできませんので、適当な場所に移動してください。
- Q4. 全員の画面がみたいのですが、どうしたらいいですか? A4.
- ①紹介や総合討論の場合



画面右上【表示】をクリック し、選択できます。



発言者 中心



全員の 画面

②画面共有時

線の太さで右に行くほど多くの画面を表示できます。







最大時は、ウィンドウの角を右クリックしたまま広げると、より多くの画面を表示できます。

