

共催セミナーのご案内

◆はじめに

来場出来ない座長・講師の先生に関しましては、Zoomミーティングにご参加頂きます。

来場して発表出来ない講師の先生に関しては、画面共有にてZoom上で発表頂きます。

尚、来場出来る座長・講師の先生に関しましては、通常の学会スタイルにZoom配信が加わるスタイルになります。

学会会場

東京ドームホテル 地下1階「天空」

(〒112-8562 東京都文京区後楽1-3-61)

緊急連絡先電話番号： 090-2652-3596(技術的に関すること) / 090-9003-8039 (入室に關すること)

視聴環境

PC、タブレット（iOS、android）、スマートフォン（iOS、android）で視聴することができます。

尚、Zoomアプリのダウンロードが必要となります。ダウンロードURL：<https://zoom.us/>

◆事前確認事項

リモート参加における通信環境

インターネット接続は、**光通信の有線LAN**のご利用を推奨いたします。通信が安定しない場合、映像や音声に影響がありますので、予めご理解ください。目安として、発表で使う予定の端末がYouTubeなどWEB上の動画をスムーズに視聴できるかご確認ください。

以下のサイトで接続しているインターネット接続通信速度を確認できます。

<https://fast.com/ja/>

リモート参加における端末

ZoomはWindows、Macintosh、Android、iOSでご利用になれます。端末にはウェブカメラとマイクが必要です。発表時は**マイク付きヘッドフォン（イヤホン）**をご利用になることを推奨いたします。内臓マイクを使うと周囲の音声も拾ってしまい、視聴者（参加者）が余計な雑音などで発言が聞き取れなくなる可能性があります。また、ヘッドフォンなしでスピーカーから音を出すと、セッションルーム中にハウリングを発生させる原因となりますので、ヘッドフォンをご利用いただけますようご理解ください。

PCはブラウザでもZoomが利用可能ですが、Zoomアプリをご利用の場合は最新バージョンであることをご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362393>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/360008531132>

※Android、iOSの場合はアプリをインストールする必要があります。

安定した通信を保つためには特に「インターネット接続環境」「お使いになるPCのCPU」が左右します。

推奨する端末スペックはこちらをご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

◆開催前

セミナー時間

ランチョンセミナー・イブニングセミナー：発表と質疑応答の合計で60分です。

参加スタイル

演者と座長の先生は、学会会場カリモートでの参加を選んで頂いております。演者の先生がリモートの場合は、Zoomを画面共有してご発表頂きます。リモートでの入室方法は、発表当日をご確認下さい。

通信テスト

Zoomウェブサイト上でテストログインが可能です。

当日詳細を確認する時間を設けますが、その前の動作チェックなどでお使いください。

<https://zoom.us/test>

◆発表当日

学会会場へご来場される場合

担当セッション開始予定期刻の15分前を目安に担当会場へお越しください。

リモート参加する場合

前述の事前確認事項「通信環境」「端末」を再度確認の上、ご準備ください。

事前確認を行いますので、ご担当セッションの30分前に下記の通りご入室をお願い致します。

1. 学会ホームページ（<http://bts2021.umin.jp>）
のHOME画面「座長・演者の方はこちらから」（右図）
青いボタンをクリックしてください。
2. セッション毎にボタンがありますので、ご担当の
セッションをクリックしてください。
3. Zoom（右図）が開きますので、メールアドレス及び
姓名を入力してください。尚、お名前の前に
「演題番号」又は「座長」を入力お願い致します。

【氏名の記載例】 LS1 山田太郎

(演題番号又は座長)



ランチョンセミナー：LS1、LS2……
イブニングセミナー：ES-1、ES2

「入室」されましたら、会場スタッフがチェックインを確認します。

【動作環境安定のためのお願い】

- ・お使いの端末は電源に接続し、バッテリー駆動は避けてください。
- ・入室前にZoom以外のアプリは閉じてください。
- ・「バーチャル背景」のご利用は慣れていない場合、なるべく避けてください。
- ・ご自身の発表時間帯に通信環境が不安定にならないか事前にご確認ください。
(時間帯によって、周囲のインターネット利用が多く通信速度が遅い場合があります)

入室確認

会場スタッフが入室確認致します。

ご入室後、座長・講師・共催企業・運営側スタッフ含めて Zoom ミーティング内でお打合せをさせていただきます。※お打合せの様子は配信されません。

講師の先生は、発表前に Powerpoint の発表データを立ち上げて待機お願いします。

共催セミナーの流れ

共催セミナーは以下の流れで行う予定です。

1. 座長の先生から、講師の先生をご紹介いただきます。
2. 講師の先生にご講演いただきます。
3. 講師の先生の講演後、質疑応答に移ります。（質問はZoomのQ & A機能を使って収集します）
4. 座長の先生が質問の取捨選択を行い、質問を読み上げていただきます。
5. 講師の先生にご回答いただきます。
6. 最後の質問にご回答いただいた後、閉会となります。

※司会アナウンスがある場合は、最初と最後の内容変更が必要になります。

※質疑の使用方法は、次頁の質疑応答の方法でご対応ください。

録音・録画による記録

記録については、以下の通り規程しておりますので、セッション開始前にご注意事項としてアナウンスに含めていただければ幸いです。

許可なく一般参加者の録音録画や発表スライドの画面キャプチャもご遠慮いただくようご案内いたします。

ツールバーの説明



- ① マイクのON/OFF設定です。発言する場合は、マイクをONにします。



- ② カメラのON/OFF設定です。カメラ映像を出す場合はカメラをONにします。



- ③ チャット機能です。視聴者からの質問を配信会場スタッフから送り致します。

④ 画面の共有機能です。（**発表データの表示**）PC画面もしくはPC内のドキュメントを共有できます。

⑤ セミナーから退出します。

⑥ 質疑応答

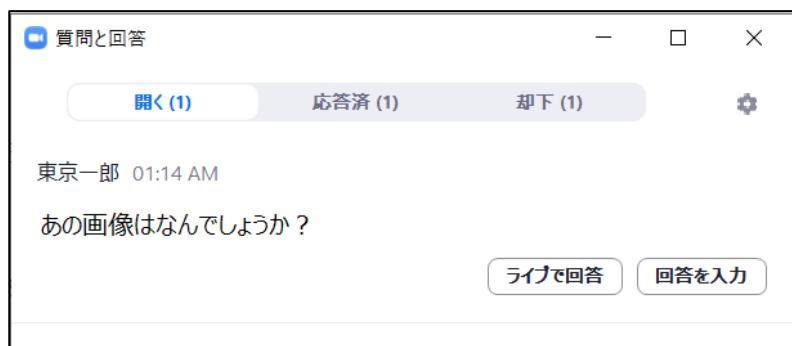
ウェビナーのQ&A機能を使って質疑応答を行います。リモート座長に関しては、会場スタッフより**チャット**でQ&Aの質問をお送りいたします。下記図のチャットを開いて頂き、以下のように確認できます。



視聴者がQ&Aを使うと左記Q & Aに数字が付きますので、クリックしてご確認ください。

ご確認後は、口頭で講師にご質問などをしてください。その後の回答済みの操作は、オペレーターが操作致します。

会場座長に関しては、下記画面までオペレーターが表示をさせますの、講師に口頭で質問内容を読み上げてください。



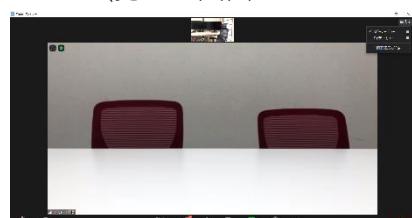
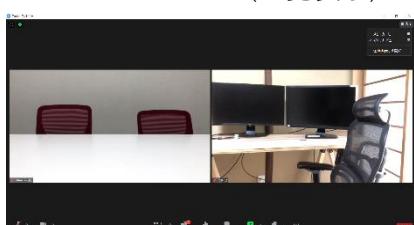
※質問多数の場合は座長の先生が選んで頂き、講師の先生へ口頭で質問し応答して頂きます。

画面の説明（リモートのみ）

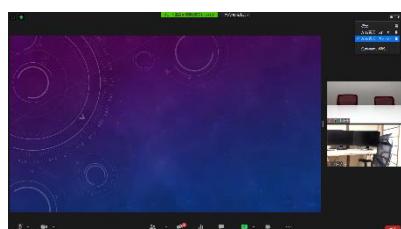
zoom 画面右上の「表示」から画面を変更できます。

ギャラリービュー(一覧表示)

スピーカービュー(見たい画面をダブルクリックで切替)



発表講演中は「左右表示モード」にするとスライドにカメラが被りません。



質疑中に会場から質問があった場合は、会場カメラにて表示します。

チャットの利用

チャットは、座長同士又はスタッフとのやり取りで使用致します。

ご使用時は、「すべてのパネリスト」宛に送信ください

