

# 第25回日本渡航医学会学術集会

シンポジウム  
ご講演についてのご案内

## ■「シンポジウム」開催方法 概要

項目	詳細
開催方法	完全オンライン
配信方法	Zoom Webinar による Live配信
参加場所	勤務先、ご自宅等任意の場所
発表スライド表示方法	演者ご自身による、Zoom画面共有 ※スライドの事前提出・音声入りスライドの作成は不要です。
質疑応答の方法	一般参加者から、Zoom Webinarの、Q&A機能を利用して出た質問を、座長が選定し、演者に質問いたします。
当日のログイン	ご自身のセッション開始時間の10分前に、音声、カメラをオフにして、入室してください。 前段のプログラムがまだ進行中の可能性があります。準備が整いましたら、進行スタッフからお声がけいたします。
Zoom 表示名	運営事務局にて、事前に表示のお名前を下記にて個別に設定いたします。 - 表示名： プログラム番号 姓名 例) S1-1 Sekiguchi ※万が一表示名が、上記設定になっていない場合、お手数ですが、名前の変更をお願い致します。 -変更方法： Zoom画面上で、右クリック、“名前の変更”
事前接続テスト	本会開催日前日の8月20日(金)に、接続テストを行います。 ※確認内容：音声、映像、演者の方は発表データ共有

# ■ ご発表ガイドライン

## ▶ 進行 (予定)

セッション名	全体	@ 発表時間	個別質疑	全体討論
シンポジウム1	70分	18分	5分	-
シンポジウム2	120分	20分	-	20分
シンポジウム3	120分	15分	-	20分
シンポジウム4	90分	15分	-	30分
シンポジウム5	90分	13分	-	30分

セッション名	全体	@ 発表時間	個別質疑	全体討論
シンポジウム6	90分	15-17分	3分	10-15分
大会企画1	90分	13分	-	30分
大会企画2	120分			
大会企画3	100分	20分	-	30分

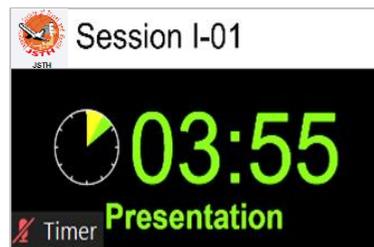
※進行は変更になる可能性がございます。各座長に最終確認をお願いします。

## ▶ ご発表データ

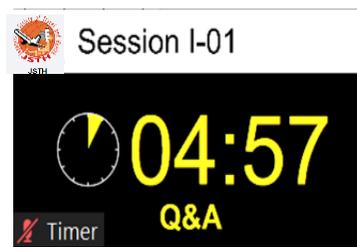
- ・ Power Point スライドサイズ 16：9 で作成してください。  
 ※Power Point または Keynoteの発表者ツールをご利用の場合は、事前にZoom上で共有の練習をお願い致します。
- ・ 利益相反の開示： 詳しくは、日本渡航医学会(利益相反会)HPをご覧ください。(https://plaza.umin.ac.jp/jstah/00COI/index.html)

## ▶ 計時

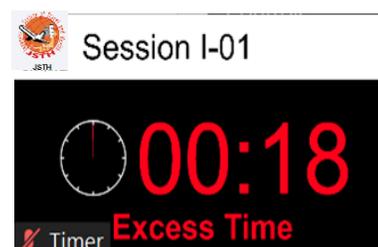
ご講演時間の間、ディスプレイ上にタイマーが表示されます(表示名：Timer) \*ベルはなりません。  
 もし、表示されていない場合は、画面の“表示” → スピーカービューでご確認ください。  
 “Timer”を常に見える状態に固定したい場合は、“Timer”画面を右クリックし、“ピン”にチェックをしてください。  
 発表データを共有しても、“Timer”はディスプレイ上の一部に固定されています。



緑 : 講演  
(Count Down)



黄 : Q&A  
(Count Down)



赤 : Time Over  
(Count up)



# ■ ご発表ガイドライン

---

- ▶ 参加方法  
ご自身のセッションの10分前に事前に事務局より送られたURLよりご参加ください。  
開始10分前より休憩時間としておりますが、前段のセッションが遅延する可能性もございます。  
準備が整い次第、進行スタッフからお声がけいたします。
  
- ▶ ディスプレイ表示名  
運営事務局にて、事前に各自表示名を下記のようにセットしています。  
- 表示名： プログラム 番号 姓名 例) S1-1 Sekiguchi  
もし、上記の通りセットされていない場合は、ディスプレイの上を右クリックし、“名前の変更”から、修正をお願い致します。
  
- ▶ 他の講演者が話している間は、ご自身のマイクは、オフにしてください。再度ご自身がお話の際は、必ずマイクをオンにしてください。  
必要に応じ、ホストより、マイクオフ/オンのリクエストする場合がございます。
  
- ▶ 質疑応答/全体討論  
Zoomの“Q & A”を通して、参加者より質問が入ります。座長が質問を確認し、読上げますので、返答をお願いします。  
個別質疑の際は、発表者と、座長のみマイク/ビデオをオン、それ以外の方はマイクオフにしてください。  
全体討論の際は、カメラは全員オン、マイクは話すタイミング時にオン/オフの切り替えをお願いします。
  
- ▶ セッション開始後の緊急連絡は、Zoom内“チャット”でご連絡いたします。
  
- ▶ 参加環境について
  - ・有線LANを推奨いたします。
  - ・マイク/ヘッドセットなど、外付けのものを推奨いたします。
  - ・Zoom アプリの事前インストールをお願い致します。
    - Zoom ダウンロード：<https://zoom.nissho-ele.co.jp/blog/manual/zoom-install.html>※既にアプリをダウンロード済の方は、最新バージョンへのアップデートをご確認ください。

## ■ セッションの流れ1

### 登壇時間10分前： 本番用Zoomアドレスにログイン

- ・会期前に、運営事務局より送付されたZoom URLにアクセス
- ※このZoom URLは、登壇者各個人専用のアドレスです。他の方と共有はできません。



座長  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ



演者1  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ



演者2  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ



演者3  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ

マイク/ビデオのオン/オフ



前のセッションが終了し、準備ができましたら、スタッフより、マイク・ビデオオンの依頼をいたします。

### セッション開始時間： 座長より、演者1のご紹介

セッション開始のご挨拶と、演者のご紹介



座長  
マイク:オン  
ビデオ:オン



演者1  
マイク:オン  
ビデオ:オン



演者2  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ



演者3  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ

セッション開始後の、スタッフからの緊急連絡は、Zoomのチャットにお送りします。

## ■ セッションの流れ2

### 演者発表

- ・発表者ご自身による画面共有にて、口頭発表



座長  
マイク:オフ  
ビデオ:オン

演者  
マイク:オン  
ビデオ:オン

演者2  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ

演者3  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ



<画面共有の方法>

- ・デスクトップで、発表データファイルを開く。
- ・Zoom画面に戻り、“画面の共有”をクリックし、発表データファイルを選択し、右下のをクリック 共有

- ・画面共有できたら、スライドショーにする



### 質疑(個別)

- ・座長が“Q & A”を確認の上、演者に質問



座長  
マイク:オン  
ビデオ:オン

演者1  
マイク:オン  
ビデオ:オン



座長  
マイク:オン  
ビデオ:オン

演者  
マイク:オフ  
ビデオ:オン

演者2  
マイク:オフ  
ビデオ:オン

演者3  
マイク:オフ  
ビデオ:オン

### 全体討論

### 座長によるクロージング



座長  
マイク:オン  
ビデオ:オン

演者  
マイク:オフ  
ビデオ:オフ

Zoomを終了したら、必ず退出してください。



別のセッションを聴講の場合は、別途ご案内いたしました、聴講用URLにアクセスしてください。