

## 第187回日本肺癌学会関東支部学術集会オンライン開催マニュアル（座長/演者用）

### I. 事前準備：インターネット接続環境の準備《座長、演者》

#### 1) 端末の準備と設定

Zoom では Windows、Mac、Linux、Android（スマートフォン・タブレット等）、iOS（iPad、iPhone 等）に対応しています。サポートされている利用可能な端末（OS のバージョン等）をご確認ください。また、オンライン会議参加には、処理能力の高い端末を使用されることを推奨します。端末の性能が低い場合、映像・音声の途切れが発生したり、操作に時間がかかったりすることがありますのでご注意ください。

#### 2) ネットワークの準備と設定

有線 LAN 接続を強く推奨いたします。 高速 Wi-Fi も使用可能ですが、通信が安定しない場合があります。また、利用するネットワークにおいて、途中で Web プロキシがあったり、ストリーミングサービスの利用が制限されていたりすると接続できないことがあります。事前に YouTube、GYAO! など複数の動画配信サイトを 10 分程度視聴できることをご確認ください。学内等ネットワークをお使いの場合は、ネットワーク管理者に Zoom を利用したオンライン会議を予定している旨をご確認いただけるとより安心です。

#### 3) 付属設備の準備と設定（マイク、スピーカー、カメラ）

##### ① マイクとスピーカー

ヘッドセット（マイク付きヘッドフォンなど）を利用することを推奨いたします。相手の声が聞き取りやすくなり、また後述のエコーによるハウリングなどがはっせいしくくなります。

##### ② カメラ

プレゼンや質疑応答の際、パソコン内蔵カメラや外付けカメラがある場合はビデオ送信できます。座長および演者は、ご発言中はカメラを使ってご自身の映像を送出してください。

### II. 事前の確認事項《座長、演者》

#### 1) アプリの事前インストールと動作確認

Zoom 会議システムを初めて利用される場合は、事前にアプリケーションのダウンロードとインストールが必要となります。ネットワークの状況が悪いとダウンロードに時間がかかり会議の開始に間に合わないことがあるため、事前にネットワークが十分な場所で動作確認しておくことをお勧めいたします。

また、Zoom のテスト用サイト (<http://zoom.us/test>) を利用して、音声の送受信に問題がないかも事前に確認してください。

Zoom は最新版でないと使えない機能があります。常に最新版をご利用ください。

## 2) 入室（接続）の際の参加者名設定

オンライン会議参加にあたっては「参加者名」を設定してください。参加者名は、ご自身の氏名、ふりがなと所属の情報を登録してください。なお、「参加者名」は会議室に接続後でも変更可能です。

〔運用例〕「[演者]or[座長]氏名漢字(ふりがな) 所属」としてください

座長の例： [座長]有明 太郎(ありあけ たろう) 有明大学 遺伝センター

演者の例： [発表者]台場 花子(だいば はなこ) 有明大学 遺伝センター

## Ⅲ. セッション会場入室の際の注意点《座長、演者》

### 1) 発表会場への入室方法

事前に運営事務局よりご発表会場となる Zoom の「招待 URL」と「ID」・「パスワード」をお送りします。

「招待URL」または「ID」・「パスワード」にて発表会場へログインください。

該当セッション開始時間の「45 分前」には必ず入室してください。ログイン後からセッション終了までは、技術スタッフがスライドの共有やマイクの調整など、サポートいたします。

### 2) マイク音声ミュートの確認

「発言する時」以外は必ずマイクをミュートするように心掛けてください。音声のハウリング等の原因となり他の視聴者が聞きづらくなってしまいます。また座長は、演者が音声ミュート解除を忘れて音声が聞こえない場合、音声ミュートを解除するように演者へお声がけしてください。

### 3) 座長、発表者のカメラ映像について

座長および発表者は、ご発言中はカメラ（ビデオ）をオンにしてください。

ご自身の映像が映し出されているので、座長および演者の意図が参加者（聴講者）に伝わりやすいためです。

## IV. 座長へのお願い事項《座長》

### 1) セッション進行について

ご担当セッションの進行は、座長の裁量にお任せします。

オンライン発表の接続の不具合などトラブルの発生も予想されますが、臨機応変なご対応をお願いいたします。限られた時間を有効にご利用いただき、オンラインでの聴講者にできるだけ講演内容が理解できるようにご配慮ください。

### 2) セッション開始時の参加者（聴講者）への周知

セッション開始 5 分前に**開始アナウンス**をいれる予定ですので、あわせて、座長の先生からも、以下の連絡の周知を行ってください（もしくはアナウンスにより周知）。

質疑応答のルールについて、最初に音声で説明してください。基本はWebのプログラム上の各セッションのところに設置してあります質問用の質問ボタンをクリックして参加者（聴講者）は質問を送り、メールで座長アシスタント（今回主催者側もしくは企業様が座長のアシスタントとして質問を選択する役目で 1 人付きます）に届きますので、座長アシスタントの裁量で選択する形としています。座長アシスタントは、適宜質問を選んで座長に渡します。座長は参加者（聴講者）の代わりに演者へ質問してください。質問は開始40分で締め切ります。

### 3) セッション中

講演が終了したら、あらかじめ伝えたルールに沿って質疑応答を進めてください。座長アシスタントが適宜選んだ参加者（聴講者）から出された質問を、参加者（聴講者）の代わりに演者へ質問してください。終了したら、セッションの終了を宣言してください。

## V. 演者へのお願い事項《演者》

### 1) 演者はできるだけよいネットワーク環境で発表を行ってください。（有線 LAN の使用）

有線 LAN の使用を強く推奨いたします。Wi-Fi 環境で電波が弱いところから接続している場合には、音声途切れたりスライドの表示が大きく遅延したりすることがあります。必ず事前にテストを行い、講演に問題ないか確認しておいてください。

### 2) セッション中は、セッション開始時から継続的に接続しておいてください。

3) セッション会場には、セッション開始「45 分前」までに接続し、座長と演者との間で音声のやりとりができるかを確認してください。

4) すぐにご自身の講演ができるように Zoom の画面共有の準備と音声ミュートを解除する準備をしておいてください。座長からの紹介に続いて講演を開始してください。

### 5) 参加者の通信環境への配慮を行ってください。

帯域の細いネットワーク環境で聴講している参加者の画面では、演者が手元で画面を切り替えたりマウスを操作したりしてから、それが伝わるまでに遅延が発生します。そのことを十分考慮してプレゼンを行ってください。

6) 講演が終了したら、あらかじめ**座長が伝えたルールに沿って**質疑応答が進められます。

座長の指示に従って質問に答えてください。

7) 講演が終了したら、速やかに資料の共有（画面共有）を停止し、マイクをミュートしてください。

8) ライブ配信におけるバックアップ用として、事前にスライドのご提出をお願いいたします。

提出方法につきましては、下記URLからアップロードの形式でご提出をお願い申し上げます。

URLをクリックしていただき、真ん中に紺色のプラスのマーク「+」が出ますのでそこをクリックしてください。

そして先生のファイルを選択いただき、アップロードをクリックしてください。

【提出締切日】

7月21日（火）正午 <https://www.dropbox.com/request/TRh7eOJCeH3iRIKRaymO>

## VI. オンライン講演時の Tips《演者》

1) デュアルディスプレイや発表者ツール、動画再生などは、あらかじめ Zoom で入念な事前の動作確認を行ってください。

2) ご発表データはできるだけ大きな文字で作成してください。

オンライン発表の際、参加者の画面上では小さな文字はつぶれます。

3) 動画、アニメーションの多用はなるべく避けてください。

オンライン発表の際、ご自身や視聴者の環境により、動画が乱れる（カクカクとコマ落ちする）場合があります。

急な動きを伴う動画では著しく画質が低下いたしますので、ゆっくりと動作を行う等、あらかじめご配慮ください。

## VII. その他、ご配慮いただきたい事項《座長、演者》

### 1) 場所の確保

オンライン会議に参加される際には、周辺の他の会話が聞こえたり、電話がかかってきて中断しなくても良いような、発表やセッション進行の邪魔にならない場所を確保してください。

また、ネットワークや電源を確認してください。（電力の消費が大きいので、途中でバッテリーがなくならないように。）ネットワークの速度が遅い、安定しない場合は、画面共有を行う際に、映像の切り替えが大きく遅れることがあります。

また、映像を送出する場合は、バーチャル背景機能等を使って、カメラに関係のない人が映り込まないように心がけてください。

## **2) 共有資料等への配慮**

学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、他人の著作物の無断使用とならないよう、引用として出典を明確にしてください。