

司会・座長・発表者へのご案内

活発な討論を行う為に極力現地での司会（座長）進行・ご発表をお願いいたします。

ただし、感染状況の影響でご所属先の許可が下りず、やむを得ず現地来場が叶わない場合、一部のセッションでは当日リモートでのご参加が可能です（Zoom を利用）。

司会・座長および演者の当日の学会運営とご準備について、下記をご確認のうえ、ご協力を賜りますようお願いいたします。なお、司会・座長および演者の方は参加登録が必要です。

セッション	開催方法	司会・座長	演者
1. 第1, 3会場で開催される企画セッション			
特別講演 1・2, 招待講演 教育講演, 特別企画 学会奨励賞講演 シンポジウム 1~3 パネルディスカッション 1・2 ミレニアルセッション U-40 ネクストジェネレーションセッション U-45 教育セミナー 1~6 ランチョンセミナー 1・3・4・6 モーニングセミナー 1・2	【当日】 会場映写 【後日】 オンデマンド配信 <u>※学会奨励賞受賞講演, 共催セミナーはオンデマンド配信なし</u>	【現地参加】 現地で司会 【リモート参加】 Zoom 経由で司会	【現地参加】 ・当日持参した発表データで発表および質疑応答 【リモート参加】 ・Zoom で発表者自身が画面共有しライブ発表および質疑応答
2. 第2, 4会場で開催される企画セッション			
ランチョンセミナー 2・5	【当日】 会場映写 【後日】 オンデマンド配信無し	【現地参加のみ】	【現地参加】 ・当日持参した発表データで発表および質疑応答 【現地参加できない方】 ・事前提出の発表動画を会場で映写（質疑応答無し）
3. 一般演題			
一般演題全て (ミレニアル 1・2 含む)	【当日】 会場映写 【後日】 オンデマンド配信無し	【現地参加のみ】	【現地参加】 ・当日持参した発表データで発表および質疑応答 【現地参加できない方】 ・事前提出の発表動画を会場で映写（質疑応答無し）

1. 企画セッション、一般演題の司会・座長の方へ

※リモート（Zoom 経由）で司会、発表をいただく先生方には、別途メールにて詳細をご案内いたします。

- ご担当セッションの開始予定時刻の15分前までに各会場の右手前方の「次座長席」にご着席ください。座長・司会受付はございません。
- 発表時間は下記の通りです。プログラムの円滑な進行をお願いいたします。
 - 一般演題 1 題 10 分（発表 7 分，質疑 3 分）
 - 一般演題（ミレニアル 1・2 のみ） 1 題 13 分（発表 10 分，質疑 3 分）
 - 企画セッション 個別にご案内
- 発表の終了1分前に黄色のランプが点灯，発表終了時間に赤色のランプが点灯します。時間内でセッションを進行していただきますよう、お願いいたします。

2. 企画セッション，一般演題の発表者の方へ

※リモート（Zoom 経由）で司会，発表をいただく先生方には，別途メールにて詳細をご案内いたします。

- (1) ご担当セッションの開始予定時刻の15分前までに各会場の左手前方の「次演者席」にご着席ください。
- (2) 発表時間は下記の通りです。
 - 一般演題 1 題 10 分（発表 7 分，質疑 3 分）
 - 一般演題（ミレニアル 1・2 のみ） 1 題 13 分（発表 10 分，質疑 3 分）
 - 企画セッション 個別にご案内
- (3) 発表の終了1分前に黄色のランプが点灯，発表終了時間に赤色のランプが点灯します。時間内でご発表をお願いいたします。また，司会・座長の進行により発表・討論を行ってください。
- (4) 発表形式・データ受付
 - ①発表はすべてコンピュータを用いた形式とします
 - ②各会場にはコンピュータ Windows10（PowerPoint2019/ 解像度はフル HD：1920×1080，16：9のワイドサイズです。4：3のサイズの場合，スクリーンの左右が一部黒色で投影されますが，発表は可能です。）を準備いたします。
 - ③発表データは，Windows 版 PowerPoint2013～2019 で作成し，媒体（USB フラッシュメモリ等）に保存してご持参ください。
 - ④フォントは文字化けを防ぐため，下記フォントに限定します。
 - ⑤日本語…MS ゴシック，MSP ゴシック，MS 明朝，MSP 明朝，メイリオ，Meiryo UI，游ゴシック・游明朝
 - ⑥英語…Arial，Century，Century Gothic，Times New Roman
 - ⑦プレゼンテーションに他のデータ（静止画・グラフ等）をリンクさせている場合は必ず「図」として挿入してください。元のデータから「リンク」させることはトラブルの原因となりますので，避けてください。
 - ⑧事前に必ず作成に使用されたパソコン以外でのチェックを行ってください。
 - ⑨動画を使用する場合はバックアップとしてご自身のパソコンもご持参ください。
 - ⑩ Macintosh を使用する場合は，必ずご自身のパソコンをお持ち込みください。
 - ⑪すべてのご発表について，音声の使用が可能です。

OS	作成ソフト	データ預かり	パソコン持込
Windows 10	PowerPoint 2013（Windows 版）	○（動画可）	○
	PowerPoint 2016（Windows 版）	○（動画可）	○
	PowerPoint 2019（Windows 版）	○（動画可）	○
	上記以外のソフト	×	○
	Macintosh	×	○

⑫ PC データ受付

日時：9月8日（木）8：15～19：00

9月9日（金）8：15～15：00

場所：倉敷市民会館 1F・ホワイエ

●発表の30分前までに，PC データ受付へデータをご持参ください。

●受付終了後，PC オペレーター立ち会いのもとで動作確認（試写）を行ってください。

- PC オペレーターがデータを受け取り、サーバーにコピーします。コピーされたデータは発表会場に転送されます。発表の15分前までに会場にお越し頂き、次演者席でお待ちください。なお、コピーしたデータは会期終了後、主催者事務局にて責任をもって消去いたします。
 - ノートパソコンをお持ち込みの場合は、PC データ受付で映像出力を確認し、発表者ご自身で会場内左前方のPC 操作席に発表の15分前までにご持参ください。ノートパソコンは講演終了後、PC 操作席で返却いたしますので、忘れずにお持ち帰りください。
- ⑬ ノートパソコンお持ち込みの注意点
- ノートパソコンお持ち込みの場合でもバックアップ用データとして媒体（USB フラッシュメモリ等）をご持参ください。またパソコンのAC アダプターは必ずご用意ください。
 - 会場で用意する映像出力端子は **HDMI** です。パソコンに HDMI 端子がついていることをご確認ください。付いていない場合は接続用の**変換ケーブル**をご準備ください。
 - スクリーンセーバー、省電力設定、ならびにパスワードはあらかじめ解除してください。
 - スムーズな進行のために、発表者ツールのご使用はご遠慮ください。

【事務局】

川崎医科大学 耳鼻咽喉・頭頸部外科学
〒701-0192 岡山県倉敷市松島 577
TEL：086-462-1111 FAX：086-464-1197

【運営事務局】

株式会社学会サービス
〒150-0032 東京都渋谷区鶯谷町 7-3-101
TEL：03-3496-6950 FAX：03-3496-2150
E-mail：jssp35@gakkai.co.jp