

## 【第75回日本臨床眼科学会】リモート（Web）参加される先生（座長・演者など）へ

リモート（Web）参加に関する、注意事項等について記載しておりますのでご確認をお願い申し上げます。

### 1. 事前準備

- インターネット環境をご準備ください。有線・無線は問いませんが、上り・下りともに10Mbps以上のスピード（帯域）を推奨いたします。また、インターネットは時間帯や周辺地域の回線使用状況により通信速度が変化します。ご発表に近い時間にチェック頂けると、より本番に近い状況が再現できます。不特定多数の方がご利用されるWi-Fiアクセスポイントやポータブルルーターによりアクセスをされますと、通信速度が遅くなる場合がございます。音・映像の途切れの原因となりますので、可能であれば安定した有線LANによる接続をお願いいたします。
- カメラとマイク&スピーカー付きのPC(Win・Mac)をご準備ください。イヤホン付きマイクをご準備頂けると周りの雑音に影響されず、聴講者に聞きやすい安定した音声発表ができます。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たりしなくても良いような場所を確保されることをおすすめいたします。
- PCは最新のOSを推奨いたします。また、Zoom起動時にバージョンアップのポップアップが立ち上がりましたら、ナビゲーションに従い最新版へのアップデートをお願いいたします。

※本番は、運営事務局より送られてきたURLよりご入室頂き、本番前の接続テストと簡単なオリエンテーションを行い、ご発表頂く形になります。

### 2. 入室の際の注意点

#### 1) Zoom 発表会場への入室方法

- 事前に運営事務局より、Zoomの「パネリスト用URL」をお送りします。  
「パネリスト用URL」は、セッションおよび役割毎に異なります。複数のセッションをご担当されている場合、URLはセッション毎に異なりますのでご注意ください。
  - 入室前に、ご自身のZoomアプリを立ちあげ、サインインしてビデオテストとオーディオテストを行ってください。
  - セッション開始「45分前」に、指定の「パネリスト用URL」をクリックし、入室してください。パネリストURLのパスワードは埋め込みとなっておりますので、入力不要です。前のセッション進行状況によっては、入室準備ができていない可能性がありますので、その場合は少しお待ちいただき、再度入室をお願いします。
- 《重要》
- 入室時には、お送りするメール本文に記載の本番用URLを直接クリックして、そのまま入るようにしてください。別ウィンドウで立ち上がるZoomのミーティングID欄にURLをコピーペーストして入室しないでください。**

#### 2) 入室後のオリエンテーション

ディレクター/オペレーターより、セッション開始から終了までの簡単な流れをご説明いたします。また、音声のやりとりが問題なくできるか、確認していただきます。セッション開始から終了まで、オペレーターがスライド共有やマイクの調整など、サポートいたします。

### 3) マイク音声オンオフの確認

発言者以外は、基本的に音声ミュートをお願いします。音声のハウリング等の原因となります。

また、演者が音声ミュート解除を忘れて音声聞こえない場合、座長は音声ミュートを解除するようにお声がけください。

### 4) カメラ映像について

座長・演者は、カメラを使ってご自身の映像を送出してください。

### 5) チャット機能

チャット機能は、パネリスト側（座長・演者・共催企業・オペレーター）のみ使用できます。視聴者側では使用できません。セッション中、パネリスト側で意思疎通をしたい場合や、トラブル発生時にオペレーターとコンタクトする場合にご利用ください。

### 6) 主催者側からの制御

会議の運用に支障があると判断される場合には、主催者側から強制的に音声のミュート操作や映像の切断操作等を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 3. 座長の先生へ

### 1) セッション前の入室から開始まで

セッション開始 45 分入室をお願いいたします。 ディレクター/オペレーターからの説明後、準備が整い次第、5分前から視聴者の入室を開始します。セッション開始までは学会指定のスライドが表示されています。その後、座長の映像に切り替わりますので、座長の先生は、セッションを開始してください。

### 2) セッションの進行

ご講演・質疑応答時間も含めてセッションの終了時間の厳守をお願いいたします。計時進行のベル等は鳴りません。

### 3) 質疑応答

WEB 参加者からの質疑応答は Zoom の Q&A 機能を用いて参加者（聴講者）からテキストで質問を受け付け、座長の裁量で選択する形としています。各演者の発表終了後、座長は Q&A 機能の画面から適宜質問を選んで、参加者（視聴者）の代わりに演者へ質問してください。

一般講演は、ライブ配信がありませんので、質問は会場の参加者からに限ります。

### 4) セッション終了

すべての発表と質疑応答が終了したら、セッションの終了を宣言してください。

#### 4. 演者の先生へ

##### 1) セッション前の入室から開始まで

セッション開始 45 分前に入室をお願いいたします。オペレーターからの説明後、準備が整い次第、5 分前から視聴者の入室を開始します。セッション開始までは、学会指定のスライドが表示されております。セッション開始直前に、録音した開始アナウンスが入ります（ただいまよりセッションを開始いたします等）。その後、座長の映像に切り替わりますので、座長の先生のご発声後、セッション開始となります。

2) 質疑応答は座長の裁量で選択する形としています。座長の指示に従って質問にご回答ください。

##### 3) 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。演者が企業の方の場合、大学でも受託研究・共同研究などで、事前に発表の形式、聴衆の範囲などの許可を取っている場合でも、開催形式がオンライン発表に切り替わった場合には再度の許可手続きが必要になる場合があります。特に輸出貿易管理令に抵触する内容の場合などではオンラインでの配信は許可されないこともあるので、演者は十分に注意してください。本学会では、上記に起因するトラブルに対しては一切の責を負わないことにご留意ください。

以上