

ZOOM開催

参加マニュアル -司会・講師用-

第39回日本ストーマ・排泄リハビリテーション学会総会
2022年2月11日-12日
@サンポート高松

学会名

第39回日本ストーマ・排泄リハビリテーション学会総会（JSSCR）

テーマ

実践知の核心と先達の信念

会長

山本 由利子（高松赤十字病院 看護部）

会期

現地・ライブ配信：2022年2月11日(金)・12日(土)

事後オンデマンド配信：3月上旬より1か月予定

会場

サンポート高松

〒760-0019 香川県高松市サンポート2-1



開催形式

ハイブリッド開催

- ① 現地開催+Zoomでのライブ配信（一般演題以外）
- ② 事後オンデマンド配信（会場収録演題・一般演題）

入室方法

2月9日(水) に運営事務局より

Zoom経由で司会・講師宛に招待メールが届きます。

メール内に記載がありますURLにアクセスの上、

「第**会場 第39回日本ストーマ・排泄リハビリテーション学会総会」にご入室ください。

※講演いただく会場によって、Zoom URLが異なりますのでご注意ください。

WEB控室の案内

ご講演いただく本番用の会場とは別にWEB上に、

「【控室】第**会場 第39回日本ストーマ・排泄リハビリテーション学会総会」のご用意がございます。

運営事務局スタッフが控室には常駐しておりますので、最終的な配信状況・操作方法などの確認、

司会・講演者との打ち合わせの場として、ご利用いただけます。

※控室のご利用は基本的に、ご担当のセッションの30分前から入室が可能です（セッションによって異なる場合もございますので、ご注意ください）

11日(金)/第1会場

講演時間	講演名	控室入室時間
13:00~14:00	第7回ストーマ認定士 スキルアップ講座	12:30
15:00~17:00	教育委員会企画 / 教育セミナー	14:30

11日(金)/第4会場

講演時間	講演名	控室入室時間
14:00-15:00	災害対策委員会企画	13:30

12日(土)/第1会場

講演時間	講演名	控室入室時間
9:00~10:30	シンポジウム	8:30
10:40~11:30	教育講演①	10:10
12:20~13:10	ランチョンセミナー①/アルケア株式会社	11:50
14:00~15:00	特別講演	13:30
15:10~16:40	ワークショップ③	14:40

12日(土)/第2会場

講演時間	講演名	控室入室時間
10:40~12:10	ワークショップ②	10:10
12:20~13:10	ランチョンセミナー②/コロプラスト株式会社	11:50
14:00~14:50	スイーツセミナー①/株式会社ホリスター	13:30
15:15~16:05	スイーツセミナー②/株式会社ホリスターダンサック	14:45

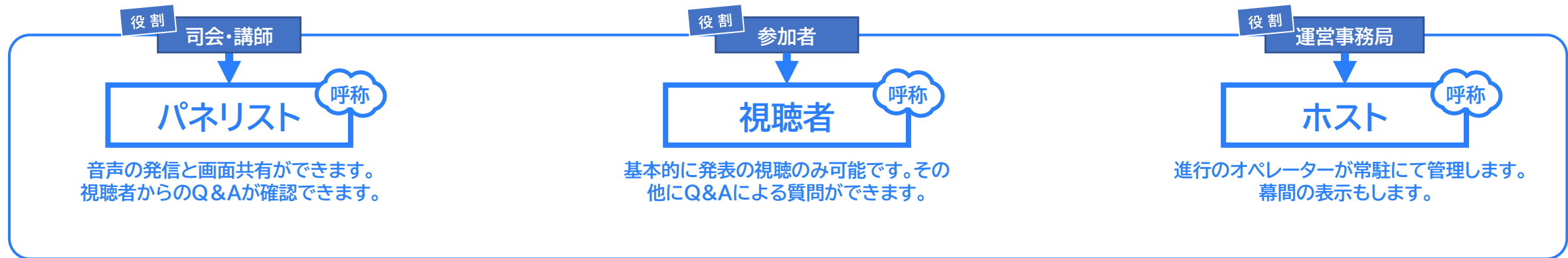
12日(土)/第3会場

講演時間	講演名	控室入室時間
9:30~10:20	共催セミナー/コンバテックジャパン株式会社	9:00
10:40~11:35	教育講演②	10:10
12:20~13:10	ランチョンセミナー⑤/ビー・ブラウンエースクラップ株式会社	11:50
14:00~14:50	教育講演③	13:30
15:10~16:10	講習会委員会企画	14:40

12日(土)/第4会場

講演時間	講演名	控室入室時間
9:30~10:20	用語委員会企画	9:00
10:40~11:35	ワークショップ①	10:10
12:20~13:10	ランチョンセミナー④/イーキンジャパン株式会社	11:50

役割などの概要



本番時の注意点

CHECK!

「ウェビナーは～に対してスケジュールされています」と表示されて入室できないときは、そのままの画面の状態でお待ち下さい。セッション開始10分前までには入室できるようになります。

CHECK!

入室後、「コンピュータオーディオに参加する」という画面が表示されたらそのままボタンを押してください。Zoom アプリがコンピュータのマイク・スピーカーを使えるようになります。

CHECK!

発表は原則として当初のプログラム通りの時間に行っていただきますが、発表しないプログラムがある場合、時間を繰り上げて発表していただくことがあります。こちらは予めご案内いたします。

CHECK!

セッション進行時、および発表時の音声をクリアに拾うために、ヘッドセットの使用を推奨いたします。ヘッドセットが使えないときは、ハウリングを防止するため、イヤホンやヘッドホンを使用してください。

CHECK!

発表の録画について、記録用として運営事務局にて録画の予定でございますが、司会・講師・参加者の方にはZoom 上の録画機能は、管理者権限で使えない設定にしております。

CHECK!

登壇の予定がない日程で、聴講される場合、もしくは登壇会場とは別の会場の視聴を希望する場合は、WEB開催閲覧サイトから一般参加者としてご聴講ください。登壇日は、ご担当以外のセッションも一般参加者として聴講いただけますが、聴講中はカメラと音声はOFFにされた状態で聴講しているか必ずご確認ください。パネリストで入室した場合は、Q&A機能が使用できませんので、質問がある場合はチャット機能をご利用ください。可能であれば、登壇後はWEB開催画面から一般参加者としてご入室していただくことを推奨いたします。

CHECK!

オンラインでの発表は著作権法上の公衆送信にあたると思われるので、画面共有するデータにおけるコンテンツは著作権上の問題のないものに限るようご注意ください。

システム要件

Zoom上で公開されている一般的な要件よりも、高い基準でのご参加をお願いしております。

※Zoomは、最新の「5.9.3」バージョンに更新されていることを確認してください。

- ① Zoomのクライアントアプリを起動する
- ② 画面右上のプロフィール画像をクリックする
- ③ 「アップデートを確認」をクリックする

司会・講師の先生方におかれましては発信側の映像および音声の安定したクオリティ維持のため、下記の項目にて環境をご準備いただきたく存じます。

I. インターネット接続方法



基本は有線を推奨
グループ通話の場合、通信速度を
3.0Mbps (上り/下り)が必要

II. 音声出力



有線(USB接続)ヘッドセット
の使用推奨
難しい場合は内臓スピーカー

III. サポートされるOS



Windows:10/8.1/8/7



Mac:10.7以降を搭載のOS X

IV. サポートされるモバイル端末・タブレット



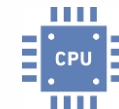
ZOOMアプリが正常に
インストールされていれば、
Android・iPhoneでも視聴OK

V. サポートされるブラウザ



IE7+以上/Firefox/Chrome/
Safari5+以上

VI. プロセッサおよびRAM



プロセッサ:デュアルコア2Ghz以上
(i3/i5/i7またはAMD相当) 推奨



RAM:4GB 推奨

① 指定の打ち合わせ時刻に入室

※2月9日にZoom URLを送付いたします

② 控室にて最終確認・打ち合わせ

③ 控室退室後、本会場へ移動

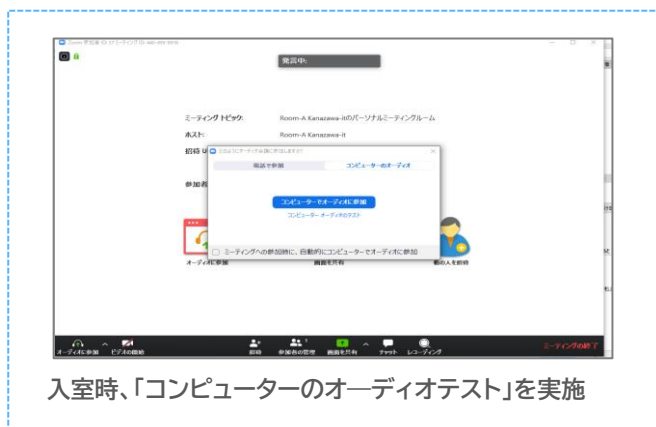
※2月9日にZoom URLを送付いたします

④ 担当セッション開始～終了

控室の入室

入室後の流れ

①: 運営事務局スタッフと直前のマイクや映像、システムチェックを行います。



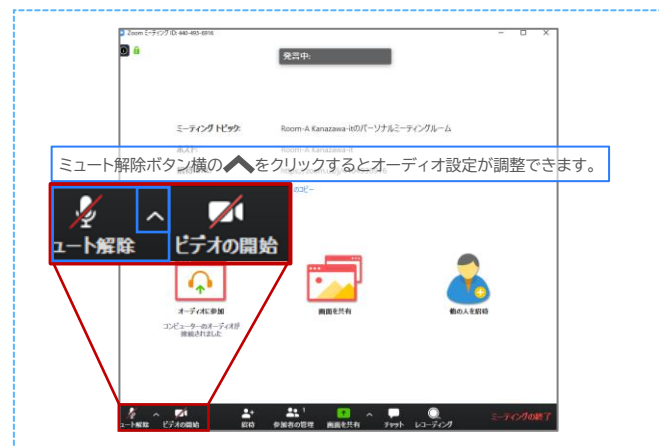
②: ご担当セッションの司会・講師との打ち合わせを行っていただきます。
※司会と講師が現地とWebで分かれている場合には、現地の先生にも控室(WEB)からZoom控室に入室いただき、事前お打合せをしていただきます。

③: 同時に複数の講師が登壇の上討論等を予定されている場合は事前に運営事務局へお知らせください。

音声(発信)設定

①: 司会・講師の先生方は、必ず**ヘッドセット(マイク付きイヤホン)**をご用意ください。

②: 入室時はミュートになっておりますので、ご自身が発表されるまでは、**そのままミュートにて待機**してください。



③: 発表時間になり、**指名されて発表のタイミング**になった時点でミュートを解除してください。
同じ部屋にスピーカーを用いた別の参加者や、PCが設置されているとハウリングが発生いたします。発表時は必ずヘッドセットを使用し、セッションの進行および発表を行っていただきますようお願い致します。

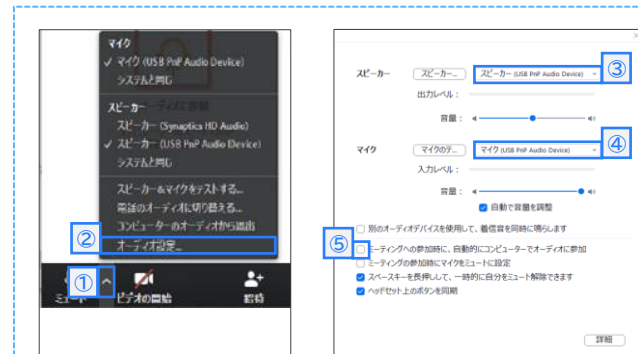
④: 発表データの共有は司会からの紹介の後に始めてください。

オーディオ(受発信)設定

相手の音声が聞こえない、または自分の発言が相手に聞こえていない等の指摘を受けた時は、

- ①: ミュート設定になっていないか
- ②: ヘッドセットのスイッチ等がOFFになっていないか

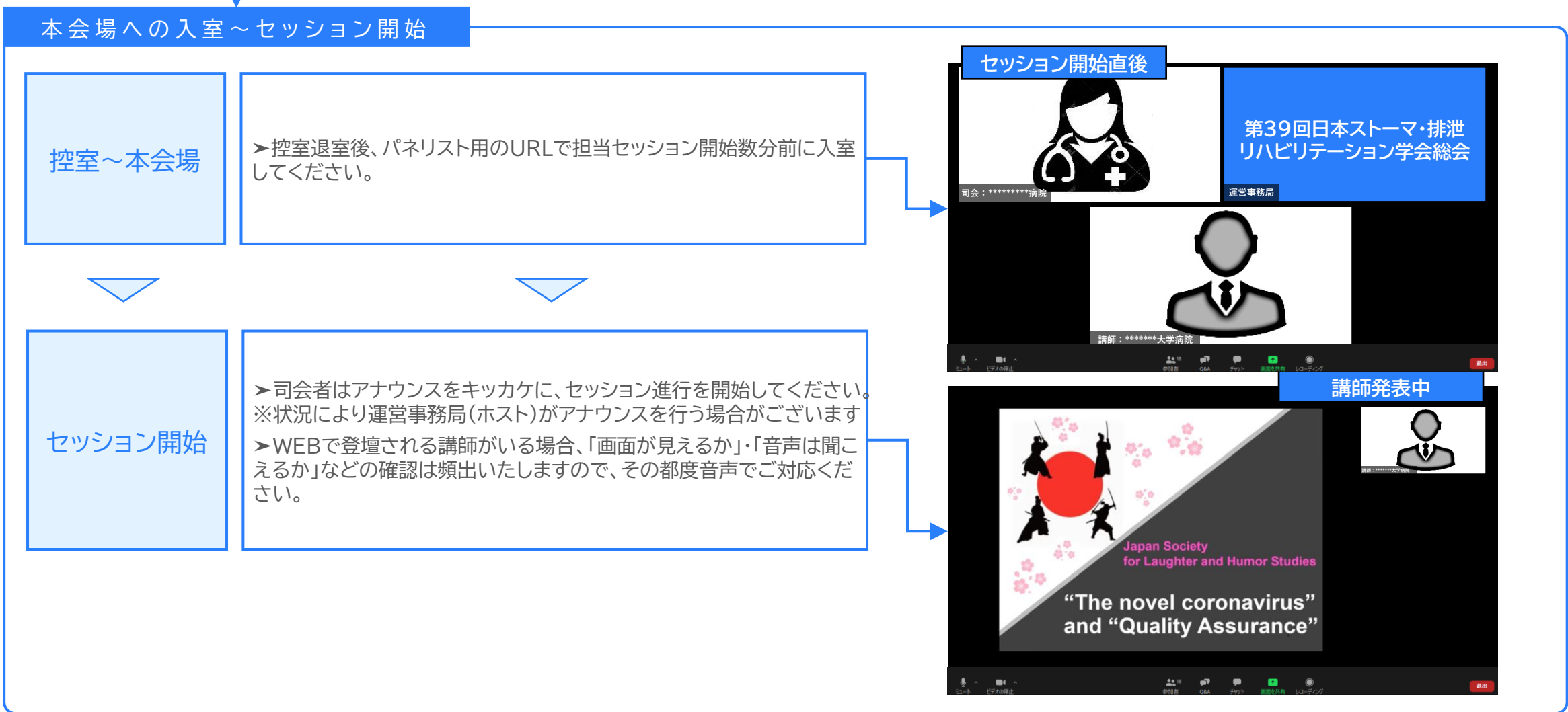
を確認の上、オーディオ設定で適切なスピーカ、マイクが選択されているか確認してください。



【ヘッドセット使用時の手順】

- ① ミュートタグ横の \wedge をクリック
- ② オーディオ設定をクリック
- ③ スピーカー・右メニューより機器名を選択
- ④ マイク・右メニューより機器名を選択
- ⑤ は**チェックを外したまま**でお願いします。

- ① 指定の打ち合わせ時刻に入室
※2月9日にZoom URLを送付いたします
- ② 控室にて最終確認・打ち合わせ
- ③ 控室退室後、本会場へ移動
※2月9日にZoom URLを送付いたします
- ④ 担当セッション開始～終了



- ① 指定の打ち合わせ時刻に入室**
※2月9日にZoom URLを送付いたします
- ② 控室にて最終確認・打ち合わせ**
- ③ 控室退室後、本会場へ移動**
※2月9日にZoom URLを送付いたします
- ④ 担当セッション開始～終了**

質疑応答

質疑応答
(事前)

- ▶会場:会場の専用のマイクを使用して質問
- ▶WEB:Q&A機能を使用してテキストで質問
- ▶司会の方はセッション冒頭に
 - ・チャットで質問を受け付けていない旨
 - ・Q&A機能使用時は所属・名前を入れてもらう旨をアナウンスしてください。
- ▶司会の方はQ&A機能を選択後、セッション中に選定し、質問をピックアップしておいてください。
- ▶司会が会場にいない場合は、会場に質問者がいるかどうか確認できません。その場合は、運営事務局より質問があるかどうか音声で司会にお伝えします。

質疑応答
(実施時)

- ▶セッション終了後、各セッションの質疑応答に移ります。
 - ・「セッション中に受けた質問の中から、ご質問させていただきます」
 - ・「時間の関係で、私から1つ質問させていただきます」
 のように、残り時間を確認し、質問数をご調整ください。
- ▶回答は音声のみで実施してください。
- ▶質疑応答の時間が終了次第、講演の終了になる旨をアナウンスください。

質疑応答中

第39回日本ストーマ・排泄リハビリテーション学会総会

運営事務局 | 演者: *****病院 | 講師: *****大学病院

参加者 18 | Q&A | チャット | 画面を共有 | レコーデ

質疑と回答

開く (0) | 応答済 | 部下

参加者 06:29 PM

先生に質問です。

ライブで回答 | 回答を入力

- ① 指定の打ち合わせ時刻に入室**
※2月9日にZoom URLを送付いたします
- ② 控室にて最終確認・打ち合わせ**
- ③ 控室退室後、本会場へ移動**
※2月9日にZoom URLを送付いたします
- ④ 担当セッション開始～終了**

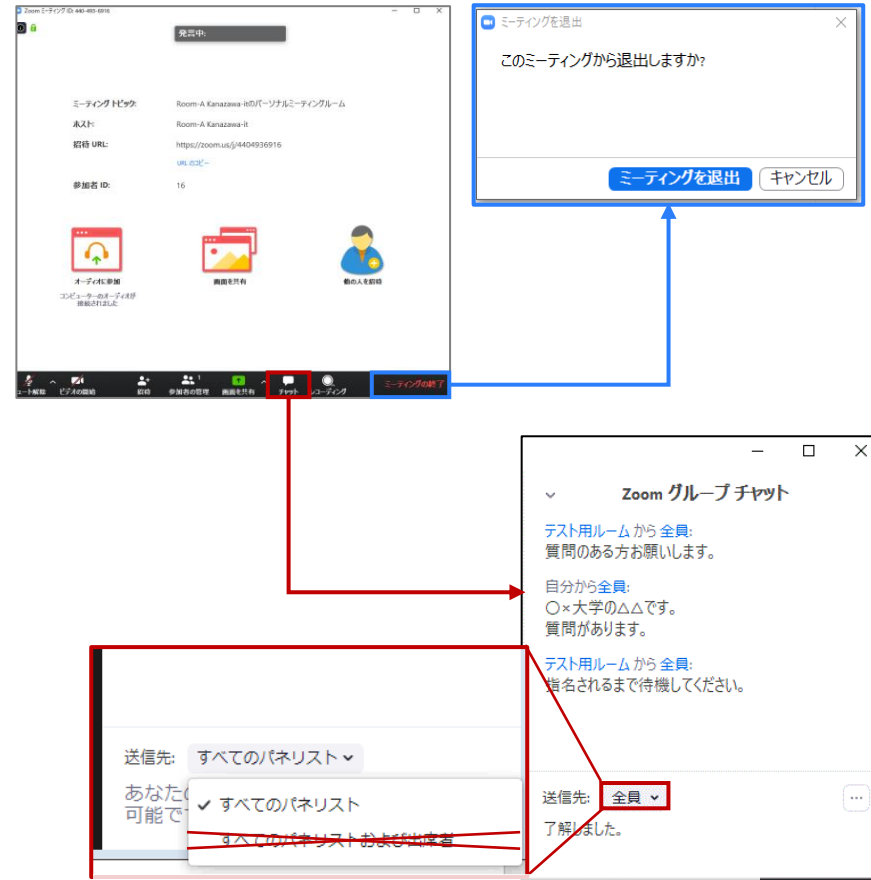
セッション終了後

セッション終了 ～退室

- ▶セッション終了後は運営事務局側で「司会」を「視聴者」として役割変更します。そのまま聴講いただいても、退室頂いても構いません。
- ▶再入室の際は、ご案内しているURLから入室が可能です。招待登録時の「司会:****」または「講師:****」での入室となってしまうため、ご自身で「氏名_所属」にご変更の上、ご入室ください。
- ▶誤ってパネリストとして入室された場合は、運営事務局側で役割変更を実施いたしますので、予めご了承ください。
※聴講者として入室する場合は、一般参加者の方々へご連絡しているURLから入室してください。
- ▶退室時は退室ボタンをクリックの上、ご退室ください。

その他

- ▶チャットは運営事務局と登壇者の連絡用として使用します。スムーズな運営の妨げとなりますので、上記以外での使用は厳禁となります。
- ▶参加者から運営事務局に問い合わせがあった場合、司会・講師にも通知されますので、ご承知おきください。
- ▶個別にお問合せがある場合は画面下部のメニューバーから、「チャット」をクリックし、「【ホスト】運営事務局」を選択し、プライベートチャットにてお問合せください。



※参加者全員にメッセージが送信されるため、選択しないよう注意