

参加者へのご案内

会 期：2021年1月30日（土）～31日（日）

開催形式：Web開催（Web特設ページより配信）オンデマンド配信はございません。

参加方法：事前参加登録が必要です。当日参加登録はございません。

当 番 幹 事：山下 敏彦（札幌医科大学医学部 整形外科学講座）

学会事務局：札幌医科大学医学部 整形外科学教室

〒060-8543 札幌市中央区南1条西16丁目

TEL：011-611-2111（33330）

運営準備室：日本コンベンションサービス株式会社 東北・北海道事業部

E-mail: hokusei139@convention.co.jp

	参加費	参加可能 セッション	参加費に 含まれているもの
北海道整形災害外科学会会員・ 日整会会員・一般	5,000円 (税込)	■教育研修講演※ ■最優秀発表賞 候補セッション ■一般演題	① 139回北海道整形災害外科学会 参加証 ② 日本整形外科学会教育研修単位 受講料
学生・初期研修医	無料	■総会(評議員会)	

※日本整形外科学会教育研修講演として、専門医資格継続単位各1単位が取得できます。

教育研修講演Ⅰ 肩甲帯・肩・肘関節疾患（09）

教育研修講演Ⅱ 脊椎・脊髄疾患（07）

■閉会式・表彰について

1月31日（日）12：25からの閉会式（Iチャンネル）にて表彰式を行いますので是非ご参加下さい。尚、受賞者の先生には事前にご案内させていただきます。表彰式がございますので参加をお願い致します。

- ・北海道整形災害外科学会 学術奨励賞 表彰式
- ・第139回北海道整形災害外科学会 最優秀発表賞 表彰式

その後、閉会式を行います。

■評議員の皆様へ

1月30日（土）12：30開催の評議員会（Web開催）につきましては、後ほどメールにて参加方法のご連絡を致します。

■総会（評議員会）への参加について

本学術集会はWeb開催のため、今回の総会は評議員会をもって代わりとさせていただきます。尚、評議員以外の会員で総会出席を希望される場合は北海道整形災害外科学会事務局へご連絡ください。

連絡先；Mail：maf-hokuseikai@mynavi.jp or TEL：03-6267-4550

別途、北海道整形災害外科学会事務局より参加のご案内を申し上げます。

※問い合わせ先は第139回事務局ではありませんのでご注意ください。

■単位取得に関するご案内

セッション開始10分前～開始10分後までに対象セッション会場にアクセスし、《視聴開始》ボタンを押してください。

対象セッションのチャンネルでセッションを視聴してください。

セッション終了直後～終了10分後までに《視聴終了》ボタンを押してください。

《視聴終了》ボタンをクリックすると設問ボタンが表示されますので、問題に解答してください。

(正解するまで繰り返し解答可能)

※以下の場合、単位取得は認められませんのでご注意願います。

- ① 《視聴開始》ボタンまたは《視聴終了》ボタンが押されていない場合
- ② 視聴開始履歴がセッション開始10分、視聴終了履歴がセッション終了10分を過ぎている場合
- ③ セッション中にチャンネルから途中退場された場合
- ④ 設問に解答していない場合

>>>視聴に関する注意事項<<<

第139回北海道整形災害外科学会に関わる抄録ならびに発表スライドに関して、写真撮影(スクリーンショットを含む)・ビデオ撮影・録音は一切禁止いたします。

参加される皆様：事前準備

■接続機器(PC)の準備を行う。

ZoomではWindows、Macに対応しております。サポートされている利用可能な機器(OSのバージョン等)をご確認ください。詳細はWeb会議システム「Zoom」公式ホームページの「Zoom ヘルプセンター>始めに>デスクトップ」(※PCの場合)をご参照ください。また、Web会議参加には、処理能力の高い機器(CPU:Coir i5 2.6GHz、メモリー:8G)を使用されることを推奨いたします。また、電源アダプターのご用意をお願いいたします。(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してください。)

PCの使用および使用ブラウザはGoogle Chromeを推奨いたします。

■参加場所、インターネット環境の準備と設定を行う。

周辺雑音や他会話が聞こえることや電話がかかってきて中断することのない、発表やセッション進行の支障のない場所を確保してください。また、必ず安定したインターネット環境を確保してください。有線LAN接続を強く推奨いたします。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。

■Web会議システム「Zoom」のインストールとアカウント取得を行う。

事前に参加する接続機器にWeb会議システム「Zoom」をインストールしてください。(無料)

アカウント取得後、マイプロフィールの氏名を認識しやすいよう、以下のように変更してください。

[運用例]「氏名(漢字)(例:日本 太郎)」としてください。

座長・審査員・演者の先生：事前準備

■付属設備の準備と設定（マイク、スピーカー、Webカメラ）を行う。

○マイク、スピーカー

事前にZoomのオーディオ設定でマイク、スピーカーをテストし、音量を確認してください。

Zoomの音量の他に、PC本体の音量設定も確認してください。

PC内蔵のマイク、スピーカーでも可能ですが、ハウリングやエコーなどトラブルが発生しやすいため、Web会議用のマイク、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。

○Webカメラ

発表・質疑応答の際、PC内蔵のWebカメラまたは外付けのWebカメラでご自身の映像を参加者（視聴者）に配信いたします。Webカメラのご用意およびスイッチを入れた状態をお願いいたします。

■ディスプレイの設定を行う。

演者はデスクトップPC・ノートPCいずれの場合も、シングルディスプレイをご使用ください。サブディスプレイはトリプル回避のため、使用しないでください。

○PowerPoint (Windows 版)

メニューバーのスライドショー>スライドショーの設定にある「発表者ツール」のチェックを外す

○PowerPoint (Mac 版)

PowerPoint 環境設定>出力と共有>スライドショーにある「2つのディスプレイを使って…」のチェックを外す

○Keynote (Mac)

Keynote 環境設定>スライドショー>表示時にある「発表者ディスプレイ…」のチェックを外す

参加される皆様：当日の流れ

①当日、Live-Web開催ページにログインしてください。

※事前参加登録後、メールで受け取った参加方法、参加用ID、パスワードでログインしてください。

※必ず安定したインターネット環境で参加をお願いいたします。

②ログインが完了したら、ホーム画面にすすみます。

ホーム画面のメニューより視聴したいチャンネルにアクセスしてください。

チャンネル内記載URLにアクセスするとZoomが起動いたします。ご自身のZoomアカウントでログインの上、セッションにご参加ください。なお、セッション開始15分前よりログイン可能です。

③開始時間になるとセッションが開始いたします。

演者発表後の質疑応答の際に、Q & A 機能で質問が可能です。音声による質問はできません。

座長が選定の上、演者に質問いたします。回答の有無は、座長・演者の先生方に一任とさせていただきます。

座長・演者・審査員共通：当日の流れ

当日、Live-Web開催ページにログインしてください。

※事前参加登録後、メールで受け取った参加用ID、パスワードで、ログインしてください。事前参加登録画面ログインへ使用したID・PWではWEB会場への入場はできませんので間違えないようお願いいたします。

※必ず安定したインターネット環境で参加をお願いいたします。

ログインが完了したら、ホーム画面に進みます。

ホーム画面のメニューより該当セッションのチャンネルにアクセスしてください。

チャンネル内記載URLにアクセスするとZoomが起動いたします。ご自身のZoomアカウントでログインの上、セッションにご参加ください。

※セッション開始20分前までにログインをお願いいたします。

主催者（ホスト）により、参加カテゴリが「視聴者」から「パネリスト」に変更されます。

「パネリスト」になると、マイク、Webカメラ、画面共有などの操作が行えるようになります。

開始時間になるとセッションが開始いたします。

座長・演者・審査員共通：セッション中の注意事項

■マイク音声ミュートの確認

「発言する時」以外は必ず音声をミュートするようにご注意ください。

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。

演者・審査員の方で質疑応答などで発言したいときは、発言の意思を音声あるいはチャット機能を使用して座長に伝え、許可を得た上で、必要に応じて「所属」と「氏名」を名乗ってから発言してください。

音声による質問を行う場合は、音声のミュートを解除するのを忘れずに行い、発言終了後は再度音声をミュートに切り換えてください。チャット機能は、座長・演者・主催者（ホスト）のみ使用できます。本学会では、参加者（視聴者）はマイクを使い発言することはできません。

■Webカメラの確認

発表・質疑応答の際は、WebカメラをONにしてください。

また、映像を配信する場合は、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ご注意ください。

■主催者（ホスト）側からの制御

マイク音声ミュートを忘れた場合に、主催者（ホスト）側から強制的にマイク音声ミュートを操作させていただく場合がございます。また、セッション中に接続が不安定になってしまい、セッションの進行に支障があると判断される場合には、主催者（ホスト）側から強制的に一旦切断をさせていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

座長の先生へ：セッション進行について

■セッション進行について

口演、質疑応答を含めて時間内で終了するようにご協力ください。

オンライン発表のキャンセルや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。

発表時間：一般演題 6分／症例報告(*) 4分 *質疑は1演題につき2分を想定しています。

■セッション開始前

セッション開始20分前までにログインをお願いいたします。

Zoomで設定するお名前は演者や参加者（視聴者）が識別できるように、「氏名（漢字）（例：山形 太郎）」と設定してください。

演者が全員ログインしているか、マイク、カメラ、画面共有が使用できるか確認してください。欠演がある場合には、次の発表を繰り上げてセッションをすすめてください。

■セッション中

定刻になりましたら、セッションを開始してください。計時進行は手配いたしておりませんので、演者自身で時間を管理するようにお伝えください。以下の内容につき留意をお願い致します。

- ・座長でも時間を計測いただき、制限時間になれば音声でその旨を演者にお伝えください。
- ・演者が持ち時間を超えて話し続けるようであれば、警告し終了するようにお伝えください。
- ・質疑応答のルールについて、演者・参加者（視聴者）に最初に音声で説明してください。

基本はZoomのQ&A機能を用いて参加者（視聴者）から質問を受け付け、座長の裁量で選択としています。

発表終了後、Q&A機能を用いて参加者（視聴者）から出された質問を適宜選んで、参加者（視聴者）の代わりに演者へ質問してください。

■セッション終了時

セッション終了後、参加者（視聴者）を代表して拍手をお願いいたします。参加者（視聴者）はマイクを使うことができず、拍手を行うことができません。

次のセッションの準備があるため、速やかにZoomから退場するよう参加者（視聴者）にアナウンスをお願いいたします。

教育研修講演（単位取得セッション）座長の先生へお願い

教育研修講演座長の先生は以下について、セッション前とセッション後にアナウンスをお願い致します。

《視聴終了》ボタンをクリックすると設問ボタンが表示されますので、問題に解答してください。

（正解するまで繰り返し解答可能）

※以下の場合、単位取得は認められません。

- ① 《視聴開始》ボタンまたは《視聴終了》ボタンが押されていない場合
- ② 視聴開始履歴がセッション開始10分、視聴終了履歴がセッション終了10分を過ぎている場合
- ③ セッション中にチャンネルから途中退場された場合
- ④ 設問に解答していない場合

演者の先生へ：発表について

■発表データの準備

- ・口演発表スライドデータは通常開催の際と同様にPowerPointまたはKeynoteにて作成をお願いいたします。発表時間内に収まれば、スライド枚数に制限はございません。
- ・スライド作成は16：9もしくは4：3のサイズをご使用ください。
- ・発表スライドはできるだけ大きな文字で作成してください。
- ・アニメーション、画面切り替えは通常通りに使用していただいて問題ありません。
- ・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。
- ・オンライン発表の際、ご自身や参加者（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。

>>> COI（利益相反について） <<<

発表スライドの1枚目に過去1年における発表内容と関連のある企業との利益相反（COI）状態を項目別に基準額以上の場合に開示してください。詳細は第139回北整災ホームページをご覧ください。

■セッション開始前

- ・セッション開始20分前までにログインをお願いいたします。
- ・Zoomで設定するお名前は座長や参加者（視聴者）が識別できるように、「氏名（漢字）（例：山形 太郎）」と設定してください。
- ・マイク、カメラ、画面共有が使用できるか確認してください。
- ・使用していないアプリケーションは完全に終了してください。
- ・PowerPointおよびKeynoteの発表者ツールの使用はお控えください。画面共有部分とカメラ撮影部分が分割表示されてしまいます。

■セッション中

- ・講演時間は厳守してください。
発表時間；一般演題 6分／症例報告(*) 4分 *質疑は1演題につき2分を想定しています。
- ・計時進行は手配いたしておりませんので、演者自身で時間を管理してください。
前の演者の発表終了が近づいたら、すぐにご自身の発表ができるように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。前の発表が終わらないうちは、画面共有は開始しないでください。
- ・発表開始時の画面共有は、必ず前の演者の発表が完全に終了したことを確認してから行ってください。
前の発表が終わらないうちに画面共有を開始すると、前の演者の画面共有（＝発表）が停止されてしまいますのでご注意ください。

- ・前の演者の発表が終了したら、画面共有を開始し、音声ミュートを解除したうえで、座長からの紹介に続いて発表を開始してください。
- ・Q&A機能を用いて参加者（視聴者）から出された質問に、座長の指示に従ってお答えください。

■発表終了の確認

- ・ご自身の発表が終了したら、速やかに画面共有を停止してください。