

ワークショップ世話人の方へ

<開催まで>

- ・ 事前の打ち合わせに利用できる控室をご用意しています。

【控室】 第2会場のワークショップ…1階 小講義室4

第3会場のワークショップ…1階 小講義室5

複数のワークショップ世話人が同室となる可能性もありますが、場所を分けてご利用いただくなど、ご協力をお願いいたします。

なお、上記の部屋にはPCの用意はございません。

- ・ 開催会場の準備は全て世話人の方が行ってください。
会場には、前のプログラム終了後にご入場をお願いします。

<会場設備について>

- ・ 開催会場はスクール形式(机と椅子がある形)です。机や椅子は動かしていただいても結構ですが、時間内に原状復帰をお願いいたします。
- ・ 受付用として、部屋の外に机 1 台と椅子 2 脚、およびホワイトボードをご用意します。掲示物はボードにマグネットや弱粘着テープで掲示することができます。
(なお、壁面への貼り付けは禁止させていただきます。壁面の保護にご留意ください)
- ・ 演者席に、ネットワークがつながっているPCを 1 台をご用意します。HDMI 接続で会場のプロジェクター・スクリーンが使用できます。ネットワークの都合上、ご自身のPCに繋ぎ変えて利用していただくことはできませんが、Wi-Fi 等でご自身のPCから Zoom 接続し、画面共有する(その画面をスクリーンに映写する)といった方法が可能です。
- ・ マイクは有線 2 本、ワイヤレス 2 本の計 4 本が利用できます。
- ・ 上記以外の機器が必要な場合は原則として世話人のご準備ください。なお、持ち込み機材・備品の破損・紛失が生じた場合でも、学術集会事務局では責任を負いかねます。
- ・ 照明や音響の操作方法等については開始前にスタッフのご説明いたします。

<発表ファイルについて>

- ・ 発表ファイルはウイルスチェックを済ませた USB メモリでご持参いただき、直接会場のPCに挿入してご利用ください。受付は不要です。
- ・ レイアウト崩れを防ぐため、Windows 標準フォントを利用することをお勧めします。
- ・ セッション終了後はご自身でPCからデータを削除してください。なお、データが残っている場合は、事務局にて消去いたします。

<ライブ配信について>

- ・ ワークショップはすべてライブ配信の予定です。
当日の運用方法については別途ご案内します。

<運営・片づけ>

- ・ 運営・進行・片づけはすべて世話人が行ってください。スタッフは原則として運営のお手伝いはいたしません。
- ・ 時間内に片づけまで終了し、原状復帰して終了時刻までに退出してください。終了後の休憩時間には次のプログラムの方が準備できるよう、ご協力をお願いいたします。
- ・ 企画中に使用した物品および配布物等は、会場に残さずすべてお持ち帰りください。

<オンデマンド配信について>

- ・ 基本的に、Zoom の録画データ(スピーカー+共有画面)をオンデマンド配信します。開催後に改めて、配信希望や配信不可の部分、ご自身での編集希望などをおたずねしますのでご回答ください。