

口頭発表要領

【事前準備】

1. 口頭発表に際し、配布資料がある場合は、事前に事務局までご連絡ください。当日、配布資料テーブルを用意しますので、ご持参のうえ、必要部数を並べてください。参加者数はまだ確定しておりませんが、目安は120部前後です。なお、会場地階にコピー機はありますが、1台のみで有料です。(10円/1枚)
2. プレゼンテーション用には、大会実行委員会でPCを用意します。PCの仕様、利用できるソフトウェアは以下のとおりです。プレゼンテーション資料はこれに合わせてご用意ください。
なお、PCについては、大会実行委員会で用意するものを原則ご利用ください。

- ・プレゼンテーション用機器及びソフトウェア

OS: Windows XP 使用可能装置: FD、CD-ROM、USBメモリ

- ・プレゼンテーション用ソフトウェア: PowerPoint 2002

*なお、インターネットへの接続はできませんので、ご了承ください。

また、Macintoshのご利用は、別途、事務局にご相談ください。

【発表当日の準備】

3. プレゼンテーション資料は、口頭発表前に大会実行委員会が用意するPCにコピーし、動作確認をします。下記時間のいずれかに、会場担当者の指示に従ってコピー及び動作確認を行ってください。

・8月25日(土) 12:00～12:30 (主に25日午後発表者、一般口演A)

・8月25日(土) 17:10～17:40 (主に26日午前発表者、一般口演B)

・8月26日(日) 9:00～9:30 (主に26日午後発表者、一般口演C)

・8月26日(日) 12:30～13:00 (主に26日午後発表者、一般口演D)

【口頭発表に際して】

4. 口頭発表は4つのセッションで構成します。各セッションがスムーズに運営されるよう、以下の手順をお守りください。

- ・セッションの開始前に、会場の最前列に用意した席にお集まりください。
- ・発表時間は12分です。演台に立った時から時間は計測します。発表の準備、撤収は速やかをお願いいたします。
- ・9分にベルが1回、12分目にベルが2回鳴ります。2回ベルが鳴った場合は、速やかに発表をやめ、モデレータの指示に従ってください。
- ・質疑応答は3分です。質問者に直接答えるのではなく、モデレータの指示に従ってください。また、質問には正確・端的にお答えください。