

発表者へのご案内

1. 一般口頭発表者の方へ

1.1 スライドの作成

- ・発表スライドはアスペクト比 4:3 で準備することを推奨します（16:9 でも問題なく写ることは確認済みです）。
- ・プレゼンテーション資料は英語での作成をお願いいたします（日本語の併記は可能です）。また、図表の作成に当たっては、カラーユニバーサルデザインにご配慮ください（参考：https://cudo.jp/?page_id=1565）。
- ・演題番号を各スライドの右上または左上に表示して下さい。
- ・一演題あたりの持ち時間は、交代時間を含めて 14 分です（発表 11 分、質疑応答 2 分 30 秒）。

1.2 発表

- ・本大会では、オンサイト / オンラインを問わず、発表者は Zoom ミーティングに接続した状態で発表を行なっていただきます（プロジェクターへのケーブル接続は行いません）。
- ・発表者はご自身のノートパソコンやタブレット（Wi-Fi 接続が可能なデバイス）をご準備ください。
- ・会場内のスクリーンにはホスト PC の Zoom 画面が映写されることとなります。また、オンライン参加者は会場内の質疑応答を含め聴講できます。
- ・会場での発表の大まかな流れは次の通りです（詳細は会場内の次演者席に掲示）；
 - (1) 発表者は、年会からのメールにてお知らせする ID で Zoom の年会ミーティングルームに入り、各会場名に対応した「ブレイクアウトルーム」に移動
 - *Zoom ブレイクアウトルームの会場名

A 会場 (B200)	B 会場 (C201)	C 会場 (C202)	D 会場 (C206)	E 会場 (C200)	F 会場 (M206)
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

 - *Zoom の設定
 - マイク：ミュート
 - カメラ：オフ
 - (2) 前演者が発表する際に次演者席に移動し、スライドファイルを開いた状態で待機
 - (3) 前演者が発表を終了したら壇上に移動し、Zoom の画面共有をする（発表者ツールはトラブルを起こしやすいので基本的には使用しない）
 - (4) Zoom のカメラのみをオンにし、会場のマイクを使用し発表開始（レーザーポインターは使用せず、プレゼンソフトのポインタ機能を使用）
 - (5) 発表後、次演者に交代する前に画面共有を解除し、カメラをオフにする
- ・各セッションの 15 分前からオンサイト会場および Zoom ミーティングを開放しますので、必要な方は動作確認を行なって下さい。
- ・Zoom のスクリーンネーム（画面上に表示される名前）は「参加登録時のフルネーム（所属の略称）」としてください。
- ・ORSAM Portal (WEB 要旨集) からテキストベースで質問やコメントが来ることがありますが、発表者に通知はされません。ご自分でセッション情報をチェックしてタイトルの下にある「Comment(s)1」等の表示をご確認ください。特に、発表後には必ず確認して早めに回答することをお勧めいたします。

2. シンポジウム、ランチョンセミナーの発表者の方へ

基本的に一般口頭発表の形式に従います。上記 1. をご確認ください。講演時間などの詳細についてはオーガナイザーの指示に従ってください。

3. 不測の事態で来場できなくなった場合

発表日の朝までに大会実行委員会事務局 (jspb41_office@grp.tohoku.ac.jp) に連絡の上、オンラインでの発表に切り替えてください。