

発表者へのご案内

1. 口頭発表

受付と発表準備

発表者は可能な限りセッション開始 10 分前までにご来場ください。座長は全発表者の来場を確認してください。プレゼンテーションに備え付け PC をご利用の場合はデータをデスクトップ上にコピーしてください(セッション終了後すぐに準備委員会の責任において削除します)。ご自身の機器をご利用の場合は、必ずセッション開始前に接続確認をしてください。

発表成立の要件

(a)発表論文集への論文掲載、(b)当日の発表と討論への参加の両件を満たすことで、公式発表として認められます。当日の発表と討論は、責任発表者(プログラム中の○印)が行ってください。

機器

各会場にはプロジェクタとスクリーンが設置されています。ノート PC(OS: Windows10, Microsoft Office PowerPoint2016)を用意します。データは USB メモリでご持参ください。Mac や iPad 等の場合はお手持ちのものをお使いください(プロジェクタとの接続アダプタはご用意できません)。ご自身の機器をご利用の場合は、必ずセッション開始前に接続確認をしておいてください。レーザーポインタも準備します。

時間

口頭発表での 1 件あたりの持ち時間は 15 分で、発表時間 12 分、質疑応答 3 分です。時間厳守へのご協力をお願いします。発表中は、以下のとおり合図をします。

1 鈴: 10 分経過, 2 鈴: 12 分経過(発表終了), 3 鈴: 15 分経過(質疑応答終了)

配布資料

各自で必要と思われる部数をご準備の上、発表会場にご持参ください。アカデミックリンクス地階のコンビニにコピー機はありますが、常時営業しているわけではありませんので、事前にコピーし、持参されることを強くお勧めします。セッション開始前に配布資料を会場係にお渡しいただければ配布をお手伝いし、セッション開始後は会場出入口付近に置かせていただきます。

会場レイアウト

会場により、規模や座席配置等が異なります。会場案内平面図に収容定員など参考情報を記載しておりますのでご確認ください。

2. ポスター発表

受付

発表者は、セッション開始 5 分前までにポスター会場前の発表受付にお越し下さい。発表者用のネームプレートをお渡しします。受付は、各セッション開始 20 分前から開始します。

発表成立の要件

(a)発表論文集への論文掲載、(b)発表が割り当てられたセッションでの 90 分間のポスター掲示、(c)指定された 45 分間の在席、および、(d)質問者との個別討論への参加の 4 件を満たすことで、公式発表として認められます。当日の発表と討論は、責任発表者(プログラム中の○印)が行ってください。

掲示

ポスターは「A0 サイズ縦長」以内としてください。パネル上部に発表番号を掲示してありますので、所定の位置をご利用ください。画鋏はポスター会場にご用意します。ポスターの最上段には「題目」、「氏名」、「所属」を明記してください。

発表者は、セッション開始時刻までにポスターを掲示してください。セッション終了後は速やかに撤収してください。両日ともに、最終セッション終了後、撤収されなかったポスターは会期終了後に大会準備委員会が廃棄します。

在席責任時間

1 つのセッションは 90 分です。在席責任時間は、発表番号(P で始まる 4 桁の数字)が奇数の方は前半の 45 分間、偶数の方は後半の 45 分間です。

3. 連名発表者による代行と発表取消

責任発表者がやむを得ない事情により欠席する場合、準備委員会の事前の承認を得た上で、連名発表者が発表を代行することができます。承認を得ていない場合、公式発表として認められないことがあります。また、口頭発表において発表の取消があった場合、その後の発表スケジュールの繰り上げは行いません。座長の指示に従い、討論や休憩などの時間にあててください。代行や取り消しについては、早めに準備委員会までご連絡ください。

4. ワークショップ

時間

1 企画全体で 90 分とします。企画者や司会者のもとで自由に進行していただきます。終了時間は厳守してください。

機器

各会場にはプロジェクタとスクリーンが設置されています。ノート PC (OS: Windows10, Microsoft Office PowerPoint2016) を用意しますので、データは USB メモリでご持参ください。Mac や iPad 等の場合はお手持ちのものをお使いください(プロジェクタとの接続アダプタは用意できません)。ご自身の機器をご利用の場合は、必ずセッション開始前に接続確認をしておいてください。レーザーポインタもご準備します。備え付け PC をご利用の場合はデータをデスクトップ上にコピーしていただいてもかまいません。セッション終了後すぐに準備委員会の責任において削除します。

配布資料

各自で必要部数をご準備の上、発表会場にご持参ください。ワークショップ開始前に会場係にお渡しいただければ配布をお手伝いし、ワークショップ開始後は会場出入口付近に置かせていただきます。

会場レイアウト

会場により異なります。会場案内平面図に収容定員を記載しております。

打ち合わせスペース

ワークショップの打ち合わせにご利用いただける部屋については、企画者に個別にご連絡いたします。複数のワークショップの共用となる場合もありますのでご了承ください。

5. ご連絡・お問い合わせ

大会準備委員会へのご連絡は、E-mail (jssp2022@tachibana-u.ac.jp) でお願います。大会開催中は大会本部(優心館 E101)にお越しいただいても結構です。交通機関の遅延や事故等による不測の事態により、ご自身の研究発表セッションの開始予定時間に間に合わない可能性が生じた場合は、なるべく早くご連絡ください。