

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 PowerPoint2019)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。レーザーポインタを準備します。

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。3 号館 1 階のクロック付近にコピー・コーナーがあります。無料(広告付き)およびコイン式が利用できます。大学が夏季休業中のため用紙切れ等、利用できないこともありますので、事前にコピーし、持参されることをお勧めします。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、座席配置等が異なります。口頭発表会場は、3号館3階3303教室は縦長、3308教室と3310教室は横長です。いずれも座席定員は150人です。

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 PowerPoint2019) 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。レーザーポインタをご準備します。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。3 号館 3 階 3303 教室は縦長、3308 教室は横長です。いずれも座席定員は 150 人です。

打ち合わせスペース

3 号館 3 階 3305 教室と 3307 教室は、1 日目の総会と大会シンポジウムの時間を除いて、自由に利用できます。ワークショップの打ち合わせにご利用ください。個室を希望される場合、大会準備委員会までご連絡ください。

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 (jssp2024.nichidai@gmail.com) でお願います。大会開催中は、総合受付または大会本部(3 号館 3 階 3301 教室)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。