

座長・講演者へのご案内

1. 座長へのご案内

■ 座長受付

セッション開始 15 分前に、講演会場内右前方の「進行席」までお越しになり、係の者に来られた旨をお伝えください。

■ 進行および時間管理

座長に一任しますので、講演者の発表時間に従い、円滑な運営にご協力ください。

会場でお渡しするプログラムに、各演題の発表開始予定時刻が記載されております。

また、時間の計時は進行係が行いますので、ベルを鳴らすタイミング等をご指示ください。

特段のご指示がない場合には、次のタイミングでベルを鳴らします。

ベル 1 回：発表時間終了 5 分前

ベル 2 回：発表時間終了、質疑開始

ベル 3 回：質疑終了、講演者の持ち時間終了

2. 講演者へのご案内

■ 講演時間

講演時間は 30 分、質疑応答 10 分を予定しています。

■ 講演方法

発表は全て液晶プロジェクターを用いた電子プレゼンテーションとなります。

必ず、ご自身のノートパソコンをご持参ください。なお、音声出力には対応しておりません。

プロジェクターとの接続は、HDMI と D-sub に対応しております。

一部のノートパソコン（特に Mac）では専用の出力変換ケーブルが必要となりますので、必ず持参してください。

バックアップ用として、発表データを、CD-ROM あるいは USB メモリにて持参してください。

■ 講演者受付

ご自身の発表 20 分前までに、会場内の「PC 接続席」にノートパソコンをご持参の上、直接お越しください。

講演前の休憩時間を利用して、動作確認の試写を行うことができます。ご希望の方は、お早めに受付までお申し出ください。

■ ノートパソコンを持ち込まれる際のご注意

バッテリー切れに備え、必ず電源アダプターをご持参ください。

スクリーンセーバー・省電力モード・パスワード設定は、予め解除しておいてください。