

(発表者へのお願いとお知らせ)

1. 発表受付

各発表会場の入口で受付を行います。各自の発表時刻の30分前までに受付をすませ、「次演者席」におつきください。

2. 発表資料

研究発表および実践報告補足資料等については、100部を発表受付時に提出してください。資料には、必ず演題番号(例・A-1, A-2)、演題、演者氏名を明記してください。

3. スライド

スライド映写を希望される方は、発表受付にあるホルダーに、各自で順序正しく正像に写るように挿入して、発表受付にご提出ください。スライドの大きさは35ミリフィルム用の標準マウント(50×50ミリ)に限ります。

4. パワーポイント

フロッピー等を持参いただければ対応できるものと思われませんが、ノートパソコン等を持参いただければより確実だと思われれます。使用希望の方は受付時にお申し出ください。

5. OHP

OHPを用いての発表を希望される方は受付時にお申し出ください。

6. 発表時間

各発表演題につき、発表15分です。(13分ーベル1回、15分ーベル2回)。
なお、質疑討論は一演題につき5分とし、各発表セッション毎にまとめて行います。

(座長へのお願いとお知らせ)

座長受けを各発表会場の入口で行います。座長時間の30分前までに必ず受付を済ませていただき、開始20分前までに「次座長席」にお座りください。

時間を厳守して進行させるようにご協力ください。

質疑討論は、各セッション毎にまとめて該当時間でとり行うようにお願いいたします。発表取り消しなどで空き時間ができた場合は、討論や休憩にあてられるなど、自由にご裁量下さい。

(討論者・質問者へのお願い)

挙手のあと、座長の合図を待って、所属、氏名を告げたのち、参加者にわかるように発言してください。