

ポスター発表者マニュアル

学会でのオンライン発表は自動公衆送信による再送信とみなされるため、他人の著作物の無断使用などに十分注意してください。

- ・ポスター講演は、Zoom ミーティングのブレイクアウトルームを使用します。
- ・ブレイクアウトルームとは、Zoom ミーティングを別々の部屋に分割する機能です。
- ・参加者はブレイクアウトルームを自由に移動できます。

【事前準備】

1. ポスター発表の資料は、通常の A 0 ポスターを 8～10 分割するイメージで、8～10 頁程度のスライド資料を作成してください。
 - (a) スライド資料を pdf にしたものを、ダウンロード不可に設定した「google drive」を使用して、聴講者と事前に共有します。
 - (b) 発表 1 件に対してブレイクアウトルーム 1 室を使用します。ブレイクアウトルーム内では、原則、スライド資料と同じパワーポイント等を用いて説明してください。補足のスライドを加えることは可とします。
2. Zoom のアプリケーションをインストールし、動作確認をしておいてください。既にインストール済みの方は、バージョンが最新であるか確認してください。
3. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホンを使用してください。

【セッション開始前】

1. セッション開始の 5 分前迄には入室してください。
2. ご自身のポスター番号のブレイクアウトルームに入ってください。
3. Zoom の参加者名は「講演番号：名野 太郎（ナノ大学）」（P-XX：氏名（所属））にしてください。
4. 参加者名は接続後でも zoom アプリ上で変更可能です。Zoom 画面下部の「参加者」をクリックして参加者ウインドウを開き、自身の名前のところにカーソルを移動し、「詳細」をクリックして名前の変更をしてください。
5. マイクのミュートは解除し、ビデオはオンにしておいてください。
6. 発表用パワーポイントを立ち上げ、画面共有しておいてください。

【発表時間】

1. 聴講者の入室を確認し、説明を求められたら、発表を開始してください。
2. セッション時間中は、途中退室せず、質疑応答を行ってください。
3. セッション終了時刻になったら、画面共有を停止し、ディスカッションを終了します。
4. ブレイクアウトルームを退出してください。