

第 143 回講演大会（山梨大学） 口頭発表／発表要領

〈発表準備〉

1. Zoom の最新版アプリをインストールし、事前テストを実施してください。
2. ハウリング防止のため、イヤホン、ヘッドホン、外付けマイクの使用を推奨します。
3. なるべく静かで、ネットワークが安定している環境でご参加ください。

〈発表開始直前準備〉

1. ご自身の発表開始 10 分前までには入室する。
2. Zoom の最新版アプリから参加し、ブラウザからは参加しない。
3. Zoom の名前を「講演番号：ローマ字氏名@所属」に変更する。
(たとえば、04A-01 : Hyokyo Taro@神田大学)
4. ブレイクアウトルームを表示し、ご自身の発表番号が含まれた名前のルームに参加する。
5. マイクは座長の指示があるまでミュートにし、ビデオはオンにしておく。
6. 発表スライドを立ち上げておく。

〈発表開始〉

1. 座長のアナウンスに従い、マイクをオンにし、資料の画面共有を開始して、発表を始める。

〈発表中〉

1. タイムキーブは、時計やタイマーなどを用意して発表者自身で行ってください。
(一般講演は 10 分、その他はプログラムに記載の時間)
2. 終了時間になったら、直ちに発表を終了してください。
3. 質疑応答では、座長が質問を求め、質問者を指名します。指名された聴講者からの質問に回答してください。画面は資料共有のままにしてください。

〈発表終了〉

1. 質疑応答が終了したら座長のアナウンスに従い、資料共有を停止しマイクをオフにしてください。
2. セッション終了後に退出してください。

〈注意事項〉

1. トラブルが生じた場合、やむを得ず講演時間に参加できない場合は、事務局（TEL : 03-3252-3286 または 070-4228-7347）へご連絡ください。セッション内で講演順を変更するなどの対応をする場合がございます。

2. 連絡がないまま講演時間内に参加されなかった場合は、欠講といたします。
3. トラブルが解決できず発表ができなかった場合は、講演要旨の公開をもって発表とみなします。
4. チャットの利用は原則行わないでください。
5. 発表スライドが Powerpoint の場合は、予備として PDF 版もご用意ください。
6. 自分側のカメラに映るもの（背景など）に著作権上の問題が無いようにしてください。
7. 発表にさいして万が一トラブル等が生じた場合、表面技術協会ではその責任を負いません。

〈発表資料作成上の注意〉

1. 「著作物の引用にあたってのお願い」に従い、著作権に十分注意して資料を作成してください。
2. 発表スライドと発表動画の著作権は発表者にあります。第三者の権利や利益の侵害問題を生じさせた場合、発表者が一切の責任を負うことになります。