

座長・発表者の方へのご案内

1. 特別講演・教育講演・シンポジウム・教育セミナー・ナーシングカフェの発表者の皆様へ

- (1) セッション開始 60 分前までに、仙台国際センター会議棟 2F の総合案内にお越し下さい。
- (2) 受付が済みましたら、PC 受付（仙台国際センター会議棟 2F「小会議室 4」）にて発表データの受付をお願い致します。
- (3) 講演開始 10 分前には会場内左前方の「次演者席」にご着席下さい。
- (4) 発表時の機材等については、下記「4. 発表機材について」をご参照ください。
※ PC をお持込の場合は早めに PC 受付にお越しください。
- (5) 講演中の PC 画面操作は、お手元にて講演者ご自身で操作してください。演台にマウス及びキーボードをご用意致します。

2. 交流集会の担当者の皆様へ

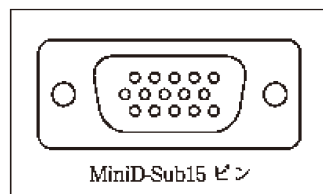
- (1) 発表データの受付は、仙台国際センター会議棟 2F「小会議室 4」にて行います。担当セッション開始の 60 分前までにお済ませください。
ファイル名は、セッション名と演者の氏名（漢字）としてください。
例：交流集会 1 仙台華子さんの場合のファイル名は
<交流集会 1_仙台華子.pptx >
- (2) 開場は開始時間の 10 分前からです。
- (3) 交流集会は自主運営です。定刻になりましたら、開始して下さい。
- (4) 開始時間、終了時間を厳守して下さい。
- (5) 片付け、参加者の退室及び仕様変更の復元を時間内に終了するようお願い致します。
- (6) 会場内にはスクリーン、マイク、プロジェクター、パソコンを用意致します。

3. 一般演題（口演）の発表者の皆様へ

- (1) 口演時間は以下の通りです。
発表時間 7 分 質疑応答時間 3 分
※発表時間終了の 1 分前に黄ランプ、終了時に赤ランプにてお知らせいたします。
必ず発表時間を厳守してください。
- (2) 発表データの受付は、仙台国際センター会議棟 2F「小会議室 4」にて行います。
担当セッション開始の 60 分前までにお済ませください。

4. 発表機材について

- (1) 発表は PC プレゼンテーションのみです。
- (2) 発表データは、PC 本体をご持参になるか、メディア（USB フラッシュメモリーまたは CD-R）でご持参ください。動画を使用する場合や Macintosh で発表される方は、必ずご自身の PC をご持参ください。
- (3) PC をお持込みになる場合（Windows、Macintosh とも可能）コネクタの形状は、ミニ D-sub15 ピンです。外付のコ



ネクターを必要とする場合には、必ずご自身でご持参ください。

バッテリー切れを防ぐため、ACアダプターは、必ずご用意ください。

発表中にスクリーンセーバーや省電力機能が作動しないようにしてください。

スリープからの復帰時、起動時のパスワードは解除しておいてください。

ご自身の PC と共に、バックアップ用のデータ（USB フラッシュメモリー、CD-R）をご持参ください。お持込みの PC については、ご自身にて口演会場内のオペレーター席に運搬をお願いいたします。

PC は、セッション終了後、会場内のオペレーター席にてご返却いたします。

(4) メディアをお持込みになる場合

使用可能なメディアは、USB フラッシュメモリー、CD-R のみです。CD-RW、MO、フロッピーディスクは一切受付できません。

お持込みのメディアには、当日発表されるデータ以外は入れないようにしてください。会場に設置される機材のスペックは、下記の通りです。

OS : Windows 7

プレゼンテーションツール : Microsoft PowerPoint 2010/2013/2016 (※)

ディスプレイ解像度 : 1024 × 768 ドット (XGA)

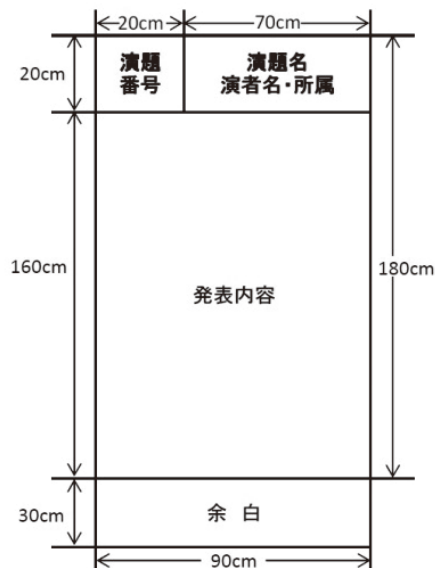
- ・会場内スクリーンは [画面比率が、4:3] のため、発表データはスライドサイズ [4:3] にてご準備ください。
 - ・Macintosh で発表される場合は、必ずご自身の PC をご持参ください。
 - ・動画を使用する場合は、必ずご自身の PC をご持参ください。
 - ・使用フォントは、特殊なものではなく、Windows 標準搭載のものをご使用ください。
日本語の場合 : MS ゴシック、MS P ゴシック、MS 明朝、MS P 明朝など
英語の場合 : Century、Century Gothic、Times New Roman など
 - ・保存時のデータファイル名は、「演題番号 (半角)_演者氏名 (全角).pptx」としてください。
 - ・メディアを介したウィルス感染の事例がありますので、最新のウィルス駆除ソフトでチェックしてください。
 - ・トラブル防止のため、データコピー作成後、他のパソコンで正常に動作するかチェックしてください。
 - ・メディアは受付後に返却いたしますが、念のため、発表時に携帯してください。
 - ・学会で使用したデータは、終了時に消去いたします。
- (5) 音声の使用には対応しておりません。
- (6) 発表用データに他のデータ (静止画、グラフ等) をリンクさせている場合は、必ず元データも保存し、他の PC での動作確認を行ってください。
- (7) 発表時は、ご自身で操作してください。
- (8) 発表者ツールのご利用はご遠慮ください。
- (9) 前の演者が登壇されたら、次演者席にお着き下さい。

5. 一般演題 (示説) の発表者の皆様へ

- (1) ポスターの貼付、閲覧、発表時間は以下の通りです。

月 日	貼 付	閲 覧	発 表	撤 去
6 月 10 日	9:00~10:15	10:15~	14:40~15:40 15:45~16:45	
6 月 11 日	8:00~9:00	9:00~	11:20~12:20 13:50~14:50	15:00~15:30

- (2) ポスターパネルは縦 180 cm、横 90 cm です。パネル左上 20 cm×20 cm は演題番号が入ります。演題番号およびピンは事務局で用意します。
- (3) 演者はポスター会場前に設置する受付で受付を済ませてから、ポスター貼付をお願いいたします。
- (4) 演者は指定された開始時刻に、ポスターパネルの前で待機し、座長の指示に従って発表してください。発表時間は 5 分、質疑応答時間は 2 分です。時間厳守をお願いいたします。



6. 座長の皆様へ

(1) 口演の座長の皆様へ

- ・担当セッション開始の 30 分前までに、仙台国際センター会議棟 2F ホワイエの座長受付で受付をお済ませください。
- ・担当セッション開始の 10 分前までに、会場内右側前方の次座長席にお着きください。
- ・座長は開始のアナウンス後、進行してください。セッション中の進行は座長へお任せいたします。演者の欠席が出た場合、次の演者を繰り上げて発表をお願いしてください。
- ・発表時間、討論時間を厳守して、時間内に終了するよう配慮願います。

(2) 示説の座長の皆様へ

- ・担当セッション開始の 30 分前までに、仙台国際センター会議棟 2F ポスター会場前のポスター受付で受付をお済ませください。
- ・担当セッション開始の 10 分前までに、会場内の担当されるポスター前で待機してください。
- ・開始時間になりましたら、開始してください。セッション中の進行は座長へお任せいたします。演者の欠席が出た場合、次の演者を繰り上げて発表をお願いしてください。
- ・発表時間、討論時間を厳守して、時間内に終了するよう配慮願います。