

## 第 30 回ポリマー材料フォーラム 招待講演者への当日プレゼンテーション案内

### 1) 使用システム

Webex Meeting を使用します。別途 Webex のマニュアルを参照して、機器、通信、アプリケーションの準備を行って下さい。  
Webex Meeting に設定するメールアドレスは、参加登録と同じものを使用して下さい。

### 2) Webex Meeting で設定する参加者名（会場受付）

発表する会場では < 発表番号：氏名（所属） > と設定して下さい。会場係が発表番号で入室を確認します。

例：1AIL05 高分子太郎（高分子学会）

### 3) 会期中のオンライン会場への入室

第 30 回ポリマー材料フォーラム WEB 予稿集 (<https://member.spsj.or.jp/convention/pmf2021/>) で  
会期中（11/10 ～ 11/11）にログインした場合のみ「会場一覧」に表示されます。

日程表の各分野、各発表の明細からは、該当会場へのリンクが貼られます。

Webex Meeting の新旧どちらのアプリのどの方法で入室するかでリンクもしくはミーティング情報一覧をそれぞれご利用下さい。

※参加者名の設定方法と入室については、別紙マニュアルをご覧ください。

※会期中は、学会ホームページが込み合いますので、上記 URL で直接 WEB 予稿集にアクセスして下さい。

### 4) プレゼンテーション方法

- ・ 発表時間は1件あたり40分（発表35分、質疑応答4分、交替1分）です。  
会場係が、1 鈴＝発表終了 3 分前(32 分経過)、2 鈴＝発表終了(35 分経過)、3 鈴＝質疑応答終了(39 分経過)にそれぞれ合図いたします。
- ・ 発表開始20分前までに入室し、発表時間が近づいたら、自分のPCでプレゼンテーション資料を立ち上げ、待機してください。
- ・ 発表の順番がきたら、座長が告知をします。その間にマイク・カメラをONにし、プレゼンテーション資料を共有してください。

- ・ 座長の指示に従い、プレゼンテーションを始めてください。
- ・ プレゼンテーション中はトラブル防止のために、PC上で電子メール等の他のアプリケーションが起動していないようにしてください。必要なアプリケーションだけにしておくと、PCのパフォーマンスもあがります。
- ・ 質疑が終わりましたら、座長が告知をするので、プレゼンテーション資料の共有を停止し、マイク・カメラをOFFにしてください。

## 5) 質疑応答

- ・ 質疑は、口頭で行います。具体的な方法については、座長の指示に従ってください。
- ・ 質問がある参加者は、音声で質問があることを示してください。
- ・ 座長から指名された質問者は、マイクを ON にして質問を行います。
- ・ 発表者は、質問に対して口頭で答えてください。

## 6) 試写

- ・ 会期前のテスト会場で当日使用する機器通信環境でテストを行って下さい。  
よくあるトラブルは
  - 発表者画面が聴講者にみえてしまう（自分の PC ではわからない）
  - 発表者や参加者のビデオ画面が灰色の陰になってポスター資料を隠す(起こった場合はビデオ画面を隠すが最小化する)です。
- ・ 会期中は試写室を開設します。試写室には事務局スタッフが在中しておりますので、質問はこちらで受け付けます。
- ・ 発表会場で発表開始前、昼休み、調整枠の時間に《空きがあり》《会場責任者の作業の妨げにならない場合》試写をすることを認めます。しかし、会場準備や発表の遅れ等で試写ができない可能性が高いので、基本は試写室を利用して下さい。

## 7) トラブルの場合

- ・ 回線、PC トラブル等で、発表時間に入室が間に合わない場合は、急いで高分子学会まで発表番号と状況をメールにて連絡して下さい。

- ・入室していても、発表時間にプレゼンテーションができなかった場合、「発表中止」となり、WEB 予稿集に掲載されます。会場責任者の判断で、全員の都合がよければ、別の時間に再度プレゼンテーションのチャンスが与えられることもあります。
- ・発表者本人のトラブルで当日の発表中止、当日の発表者変更の場合は、至急高分子学会まで連絡して下さい。WEB 予稿集に掲示するとともに発表会場の会場責任者に連絡します。

## ■ 口頭発表資料に関する留意事項

### ① 著作権

プレゼンテーション資料の著作権は発表者に帰属します。発表に用いるスライド等に第三者の著作物（図、写真や表など）がある場合には、著作権の取扱いに注意して下さい。

### ② プレゼンテーション資料

- ・ **プレゼンテーション**は、**プレゼンテーション資料**をオンライン会議システム上で共有して行います。
- ・ **プレゼンテーション資料**をPowerPointやKeynoteで作製してください。
- ・ 発表の録画・撮影は禁止としていますが、技術的に止めることができません。
- ・ スライドの一部に行事名を記載する等、流出の際の手段をお取りください。
- ・ 動画は、必ず**プレゼンテーション資料**に貼り付けてください。再生できない等のトラブル回避のため、事前の接続テストで必ず動作確認を行ってください。
- ・ **プレゼンテーション資料**に音声付の動画を貼り付ける場合には、システム環境によっては音声共有されない場合がありますので、ご注意ください。
- ・ 長時間の**プレゼンテーション**の場合、大容量の**プレゼンテーション資料**ファイル共有するとフリーズや遅延が発生する可能性もありますので、ファイルを分割することをお勧めします。