

# 講演規定

## 1. 発表時間

招待講演：講演45分

基調講演：講演30分

特別講演：講演50分

角膜シンポジウム：講演12分、総合討論10分

研修医・コメディカル教育セミナー：22分（講演17分、討論5分）

一般講演：10分（講演7分、討論3分）

第35回九州緑内障カンファレンス：10分（講演7分、討論3分）

第52回眼科臨床病理組織研究会：7分（講演4分、討論3分）

2019年度九州ブロック眼科講習会：40分

第32回九州眼科医会従業員教育講座：40分

※講演終了時1分前に黄色ランプ点灯、講演終了時に赤色ランプが点灯します。

時間厳守をお願いいたします。

## 2. 演者受付

演者は、講演開始1時間前までに（朝一番目のセッションでご発表の先生は20分前までに）PC受付にて動作確認を行ってください。

場 所：J:COM ホルトホール大分

時 間：5月31日（金） 9:10～17:30

6月1日（土） 9:10～16:40

6月2日（日） 9:00～12:30 ※できるだけ6月1日までにPC受付にお越しくください。

## 3. 発表形式

① 発表はPCプレゼンテーション（1面）に限定いたします。

スライド・ビデオ等の使用はできません。

② PC本体は演台に準備しておりません。

演台上的モニターで確認をし、キーボード・マウスを各自操作し、発表してください。

③ 音声の出力はできません。

## 4. 発表機材

【発表データ持参の場合（Windowsのみ）】

① デジタルプレゼンテーション（1面）となります。ビデオ、スライド（フィルム）での発表はできません。

② Windows7、PowerPoint 2007/2010/2013/2016がインストールされたパソコンを準備いたします。

③ 発表データは、USBメモリまたはCD-Rに保存してご持参ください。また、保存いただく際には発表データのファイル名を「演題番号 演者名（フルネーム）」としてください。

〔例：角膜シンポジウム S-1 九眼太郎、一般講演 101 九眼花子、KGC 102 九眼次郎 など〕

④ アプリケーションはWindows版PowerPoint2007/2010/2013/2016で作成してください。

⑤ フォントはOSに標準装備されているものをご使用ください。

（メイリオ・MS・MSPゴシック、MS・MSP明朝、Arial、Calibri、Times New Roman、Century等）

- ⑥ 音声は利用できません。
- ⑦ Macintosh版PowerPointや動画（Media Player等）を使用される場合は、ご自身のノートパソコンをご持参ください。
- ⑧ 発表データは、会場内のパソコンに一旦コピーさせていただきますが、学会終了後に事務局にて責任を持って消去いたします。
- ⑨ 発表データは、メディアを介したウイルス感染の事例がありますので、最新のウイルス駆除ソフトでチェックしてください。
- ⑩ 発表時は、舞台上にキーボード、マウス、ディスプレイがありますので、ご自身で操作してください。

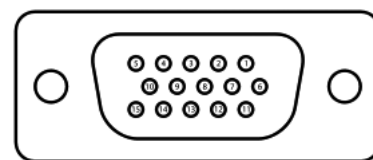
### 【ノートパソコン持参の場合（Windows・Macintosh）】

- ① 講演開始1時間前までにPC受付にて外部出力の確認を行ってください。パソコン本体に画面が表示されても、実際に出力されない場合があります。特に、データを作成したパソコンがお持ち込みのパソコンと異なる場合はご注意ください。

- ② モニタ出力端子にD-sub15ピン3列コネクタ（通常のモニタ端子）が装備されているものに限りま

す。なお、薄型で出力の規格が異なる場合は、接続用の映像出力端子変換アダプターを必ずご持参ください。

（例：Mac Book Air、Mac Book Pro、SONY VAIO等）



D-sub 15ピン

- ③ 音声は利用できません。
- ④ バッテリーでの発表はトラブルの原因となりますので、ACアダプターは必ずご持参ください。
- ⑤ スリープ機能やスクリーンセーバーの設定は事前に解除してください。
- ⑥ 液晶プロジェクターの解像度は、XGA（1024×768）に対応しています。解像度の切り替えが必要なコンピューターは予め設定しておいてください。
- ⑦ 会場にて用意したプロジェクターと接続ができない場合に備え、バックアップ用データを【発表データ持参の場合】の作成要領に準じて作成し、ご持参ください。

## 5. 進行

- ① 演者は、座長の指示のもと、講演を行ってください。
- ② 演者は、講演開始15分前までに次演者席（会場内左側前方）にお着きください。
- ③ 座長は、担当セッション開始15分前までに次座長席（会場内右側前方）にお着きください。
- ④ 講演・討論を含めて時間内で終了するようにご協力ください。

## 6. 質疑・討論について

- ① 討論は、各発表終了後、個別に行われます。
- ② 討論者は、予め会場内の討論用マイクの近くでお待ちください。
- ③ 討論者は、所属・氏名を述べたのち、簡素にご発言ください。