

第 11 回名古屋大学技術研修会開催に当たっての お願いと注意

第 11 回名古屋大学技術研修会研修 WG
実務委員会 集会・研修企画係

1. 参加者の方へ

- ① 技術研修会へ参加される方は、必ず「受付」をお通りください。受付は技術支援室ごとに設置されています。「受付」でチェック後、資料とネームプレートをお渡しします。
受付時間:3月1日(火) 8時30分~8時45分 (プレゼンテーションスペース)
- ② 懇親会へ参加される方は、受付で資料とネームプレートを受け取った後、別場所の「懇親会受付」で参加費をお支払い下さい。
- ③ 口頭・ポスター発表をされる方は、受付で資料とネームプレートを受け取った後、別場所の「口頭・ポスター発表者受付」で所定の手続きをとってください。

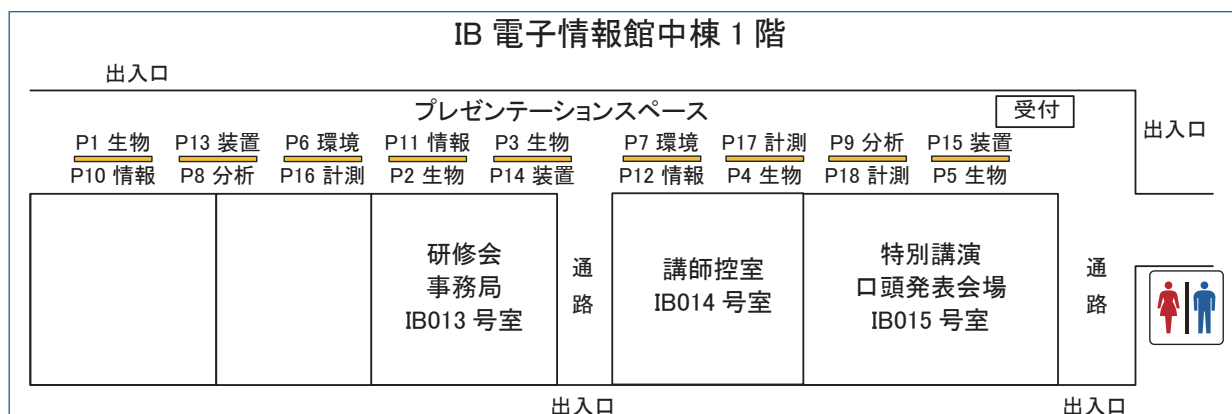
2. 口頭発表者の方へ

- ① 午前発表者は8時45分までに、午後発表者は12時10分までに、発表データを保存した USB メモリを「口頭・ポスター発表者受付」へ持参いただき、データのチェックを受けてください。USB メモリはお預かりしませんので、発表者の方で保管をお願いします。
- ② Macintosh で発表データを作成されている場合は、各自で Macintosh と VGA アダプタを持ち込み発表して下さい。
- ③ 発表時間は 15 分(予鈴 2 分前)、質疑応答は 5 分で、発表者の交代時間を含め一人当たり 20 分です。

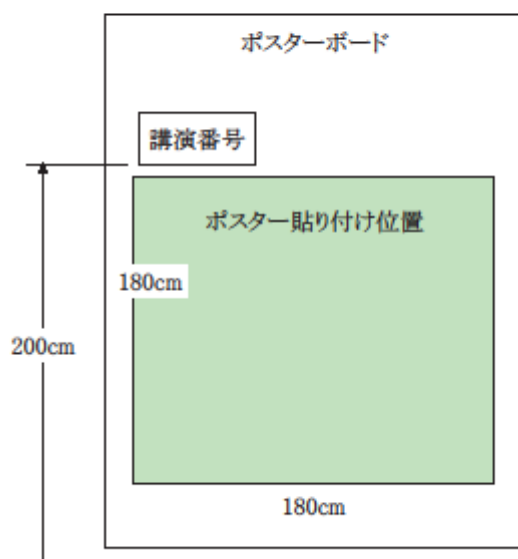
3. ポスター発表者の方へ

- ① ポスター発表の前に、ポスタープレ発表を行います。午前発表者は 11 時、午後発表者は 16 時 5 分までに、IB015 号室前方の入り口付近にプログラム順に並んでお待ち下さい。発表は 1 人 2 分以内(時間厳守)で、ポスター発表内容の概要について発表して下さい。
- ② ポスター発表場所は、IB 電子情報館中棟 1 階プレゼンテーションスペースです。
全てのポスターは、3 月 1 日(火) 10 時までに指定の場所へ掲示をお願いします。発表者が時間までに掲示できない場合は、他の方に依頼するなど各自で対応をお願いします。
- ③ 「講演番号」(20 cm×20 cm)を床から 200 cm の高さの位置に貼り付けます。
ポスターは講演番号より下の掲示スペース (最大: 180 cm(横)×180 cm(高さ)) に貼り付けて下さい。掲示用の画鋏は「口頭・ポスター発表者受付」に用意してあります。
- ④ 全てのポスターの回収は、研修会終了後に各自で行ってください。発表者が回収できない場合は、他の方に依頼するかまたは、研修会 WG まで依頼してください。
- ⑤ 展示・デモを行う場合は、各自で準備を行って下さい。

ポスター掲示場所



ポスター掲示例



4. 座長の方へ

- ① 座長は開始 5 分前に会場へ入り、座長席にお着き下さい。
- ② 発表・質問時間を厳守するよう、運営をお願いします。
なお、発表者の交代時間はとってありません。20 分の持ち時間内で交代するよう指示をお願いします。

5. 質問をされる方へ

- ① 質問をされる方は座長の許可を得た上で所属・氏名を述べ、討論を簡潔に進めて下さい。
講演を円滑に進めるためご協力をお願い致します。