

口頭講演要領

口頭発表は、oVice の画面共有を使用します。以下の点にご留意いただき準備をお願いいたします。

○講演時間

- ・ 【重要】1件当たりの講演時間は14分です。
- ・ 招待講演、特別セッション以外の通常の講演は発表時間が10分です。質問／討議の時間は4分となります。
- ・ 十分な質疑ができるよう10分の発表時間終了が近づきましたら、直ちにまとめに入ってください。

○オンラインでの講演の準備(現地では会場係が準備)

- ・ 推奨ブラウザ: Google Chrome
- ・ oVice にログインする際には、表示名に「氏名（所属）」をご使用ください。
- ・ 発表時はカメラをオンにしてください。
- ・ セッション開始前（休憩時間等）にアクセスし、座長と共に発表資料が正しく表示されるかを確認してください。その際に、マイク・スピーカーの確認もお願いします。
- ・ 自分の発表時間以外は、必ずマイクをオフ（ミュート）、ビデオを非表示にしてください。
- ・ 発表の途中でネットワークが切れることがないように、ネットワーク環境をご確認ください。

○オンライン会場(oVice)の事前操作確認

- ・ オンライン会場を12月7日（日）から入室可能とします。オンライン発表を予定している方は、事前の操作確認、発表練習を行ってください。なお、オンライン上に担当者は常駐しておりませんので、関係者相互での確認をお願いします。

○現地講演での発表資料の準備

- ・ 現地講演に用いる資料（PPT 又は pdf）は、セッション開始前に会場の PC へコピーしてください。
- ・ データのコピーには USB メモリが使用可能です。USB メモリには発表資料のみを保存してください。大量のデータが保存されている場合、認識に時間を要することがあります。
- ・ セキュリティ上の理由で USB の使用が困難場合は、発表前日までにメールにて企画委員会の井上（ms-inoue@fit.ac.jp）まで資料を送付してください。

○画面共有方法(現地では会場係が準備)

oVice にて

- (1)マイク ON (カメラ ON)
- (2)画面を共有 → 画面全体タブ → 画面を選択 → 共有

PowerPoint にて

- (3)スライドショータブ → 「発表者ツールを使用する」のチェックを外す
 - (4)スライドショーを開始
 - (5)「ユーザーの画面が～で共有されています。」を消したい場合は「非表示にする」
 - (6)画面下部、コントロールバーを消したい場合は
歯車（設定）→ スペース設定 → コントロールバーを常時表示 のチェックを外す
- ※発表者ツールは使用できませんので、発表原稿が必要な場合は別途手元にご用意ください。

○現地講演でのマイク・マウスの使用

- ・ 講演者の声は、マイクを通じて会場ならびにオンラインに流されます。必ずマイクをお使いください。
- ・ 講演をオンラインで配信する都合上、レーザーポインターは使用できません。必ずプレゼンテーション用マウス（学会で準備）をご使用ください。