

座長・演者へのご案内

利益相反 (conflict of interest) について

全ての発表に関し、公表の対象に該当する場合は、講演時、2枚目スライドの演者名に続き利益相反の
カテゴリーおよび企業名を記載してください。「利益相反に関する基準」および「公表の基準細則」は、
日本眼科学会に準じます。日本眼科学会ホームページ内にある倫理委員会のページ (<https://www.nichigan.or.jp/portals/0/resources/about/conflict.pdf>) を参照してください。

指定演題の座長・講演者の方へ

1. 講演時間

セッションにより異なります。事前にご連絡しておりますメールにてご確認ください。

2. 機材・受付

デジタル (PC) プレゼンテーションに限ります。詳細は下記をご参照ください。

一般演題の座長・講演者の方へ

1. 講演時間

発表 7 分、討論 3 分

※時間厳守でお願いします。

2. 機材・受付

<機材>

①デジタル (PC) プレゼンテーションに限ります。

②画像枚数に制限はありませんが、発表時間内に終了するように、ご配慮ください。

<受付>

・発表の 1 時間前までに受付をお願いします。

・データ受付 (PC センター) : 11 階 ロビー

・データ受付時間 (予定)

8 月 27 日 (土) 7:30 ~ 19:30

8 月 28 日 (日) 7:20 ~ 14:00

【発表データ持参の場合 (Windows のみ)】

(1) 本会で準備する PC 仕様は以下のとおりになります。

OS : Windows 10

アプリケーション : PowerPoint2013/2019

(2) 発表用データを CD-R または USB フラッシュメモリーに保存してご持参ください。

(発表用以外のデータは、入れないでください)。

また、保存していただく際には、発表データのファイル名は「セッション名 (演題番号) 氏名」
としてください。

例 : 一般 (001) 手術 太郎、シンポ 1 (2) 手術 花子

(3) 発表データは、以下のものをご作成ください。

Windows 版 : PowerPoint2013/2019

※ Mac 版 PowerPoint で作成の場合は、事前に Windows 版で確認のうえ、ご持参ください。

- (4) フォントは OS に標準で装備されているものでお願いいたします。画像レイアウトのバランス異常や文字化けを防ぐためにフォントは次のものをご利用ください。
MS (MSP) 明朝 / MS (MSP) ゴシック / Times New Roman / Century
- (5) 講演会場のスクリーンについては 16:9 となります。4:3 の投影可能ですが、16:9 を推奨いたします。
- (6) 動画ファイルでのご発表がある場合、ご自身の PC 持込でのプレゼンテーションを推奨いたします。データ持込で動画ファイルのプレゼンテーションがある方は、Windows Media Player で再生可能な形式に限定させていただきます。念のため、バックアップおよび PC 本体もお持ちください。プレゼンテーションに他のデータ（静止画・動画・グラフ等）をリンクさせている場合は、必ず他のデータも一緒に保存し、作成した PC とは別の PC にて事前動作確認をお願いいたします。動画データを使用の場合は、ご自身の PC をご持参ください。
- (7) 「発表者ツール」機能のご使用はできません。
発表原稿が必要な方は、あらかじめプリントアウトをしてお持ちください。
- (8) 発表データは、会場内の PC に一旦コピーさせていただきますが、学術総会終了後に事務局が責任を持って消去いたします。

【PC 持参の場合（Mac 使用または Windows 動画使用）】

- (1) PC（Mac 使用または Windows の動画使用）の場合はご自身でお持込ください。
- (2) お持込いただきます PC は、HDMI、mini D-sub 15pin のモニター出力端子が必要となります。この端子が無い PC をお持込いただく場合には、別途変換コネクタを必ずご用意ください。貸し出し対応はございませんのでご注意願います。
※ Mini Display Port や USB タイプ C などの接続はお受けできません。
- (3) 動画ならびに画像の制限はありませんが、事前に再生できるかご確認ください。
本体の液晶画面に動画ならびに画像が表示されても、実際には外部出力されない場合があります。発表データを作成された PC とお持込いただく PC が、別の場合はご注意ください。
- (4) 動画を使用される場合は、「Windows Media Player」もしくは「映画 & ビデオ」で再生可能なものに限定いたします。特殊な動画コーデックをご使用にならないようご注意ください。
- (5) 「発表者ツール」機能のご使用はできません。
発表原稿が必要な方は、あらかじめプリントアウトをしてお持ちください。
- (6) スクリーンセーバー、ウイルスチェック、並びに省電力設定（Mac の場合はホットコーナーも）はあらかじめ解除しておいてください。
解除されておりませんと発表中にスクリーンセーバー等が作動してしまうことがあります。一部機種では、画面の色が変わってしまうことがありますので Mac の場合、TrueTone Windows の場合、夜間モードを OFF にしてください。
- (7) 必ず電源ケーブルをお持ちください。バッテリーでの発表は、バッテリー切れとなることがあります。
- (8) 会場にて用意したプロジェクターと接続できない場合に備え、バックアップ用のデータ（CD-R または USB フラッシュメモリー）をご持参ください。
- (9) PC の返却発表終了後の PC は、会場内「PC オペレーター席」にて返却を行います。

【ポスター 座長・演者の方へ】

口演同様にデジタル（PC）プレゼンテーションを行いますので、演者はスライドをご作成ください。質疑応答は紙媒体のポスターの前で自由討論形式で実施します。

・発表時間：発表 3 分 ※全演者の発表が終わった残りの時間で自由討論

【ポスター 演者の方へ】

貼付：8月27日（土）8：30～12：00

発表・討論：8月27日（土）15：45～16：15

撤去：8月28日（日）15：30～16：30

※ 当日ご来場されない場合は運営事務局にて代理で貼付します。

※ 展示物は、所定の時間内に必ず各自で撤去してください。撤去時間を過ぎても残っているポスター・展示物は事務局にて処分させていただく場合がございます。

展示要項：

(1) 演題番号（20cm×20cm）は、事務局で用意し、ポスターパネルに予め掲示してあります。

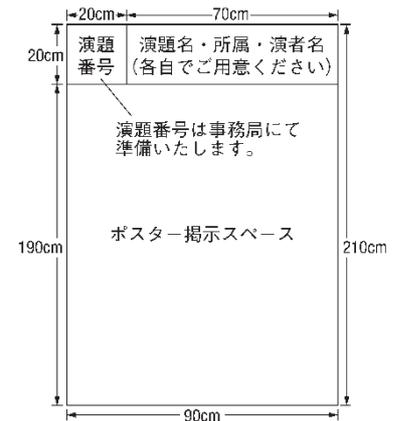
(2) 本文とは別に縦20cm×横70cmに収まるように演題名・演者名・所属を記入したものをご用意ください。

(3) 本文は縦190cm×横90cmに収まるようにしてください。（右図参照）

(4) 貼付には、押しピンを利用し、しっかりと留めてください。設営に必要な用具は、事務局にて準備いたします。

(5) 離れた場所からも判読できるよう、文字の大きさやレイアウトを工夫して作成してください。

なお、「目的」「方法」「結果」「結論」など明確に記載してください。



3. 進行・討論

【座長の方へ】

①座長は、セッション開始20分前までに会場内最前列の次座長席にご着席ください。

②座長・モデレーターは、開始の合図が入り次第登壇し、セッションを開始してください。

③講演時間は前述の通りです。スムーズな進行をお願いいたします。

【講演者の方へ】

①講演者は、座長の指示のもと講演を行ってください。

②講演者は、講演開始15分前までに会場内最前列の次演者席にご着席ください。

③講演データの投影は、オペレーターが講演者の登壇時に行います。講演者は、演台上のモニターで確認しながらマウスを操作し、発表してください。

【リモートでご登壇される先生方へ】

●当日ご来場されない場合は下記の通り変更となります。宜ご対応くださいますようお願い申し上げます。詳細は個別にメールにてご案内いたします。

・座長の方へ

リモート（Zoom）にてご参加いただき進行をお願いいたします。

・演者の方へ

事前に音声付き発表データ（動画）を運営事務局にご送付ください。

オペレーターが事前にお預かりした収録動画をスクリーンに投影いたします。質疑応答はZoomにてご参加ください。