

口頭発表 実施要項

第29回日本精神科看護専門学術集会における一般演題A、および精神科認定看護師の発表者の方は、必ず下記の事項を参照の上、ご準備ください。

今回の専門学術集会では、会場での口頭発表、または音声入りのパワーポイントの再生（以下スライド再生）による発表の、いずれかでの発表になります。スライド再生による発表の場合には、当日のライブ配信はいたしません。質疑応答はできませんのでご了承ください。

会場での発表であっても、スライド再生による発表であっても、当協会会員であること、参加登録および参加費のお支払いをされていることが必要です。

1. 抄録の掲載について

ご提出いただいた抄録は、「プログラム・抄録集」に掲載しております。

「プログラム・抄録集」および参加証等は、学術集会の事前参加申し込みをされた場合は、精神看護出版より郵送されます。当日参加申し込みをされた場合は、受付でのお渡しとなります。

2. 学会までの準備について

1) パワーポイントについて

- ・オンデマンド配信のため、来場される場合でも音声入りパワーポイントを作成していただきます。会場で発表される方は、音声入りでご提出いただいたパワーポイントデータをそのまま発表に使用していただけますので、音声なしのものを別に作成する必要はございません。パワーポイントには、テーマ、支部名、施設名と発表者氏名、倫理的配慮および利益相反に関して必ず記載し、発表時に口頭で説明をお願いします。
- ・提出後のパワーポイントデータの差し替えの受付はいたしません。また、提出していただいたパワーポイントのデータは、返却いたしませんので、予めご了承ください。
- ・パワーポイントのアニメーション効果やサウンド、動画の設定は禁止しております。提出いただいたデータに、このような設定がある場合は削除させていただきます。

2) 発表原稿について

- ・時間内に発表できるよう原稿を作り、十分に練習をしてください。
- ・棒読みは避け、少し間をあげ、声の強弱にも配慮すると聞きやすい発表になります。
読む速さの目安は、1分間に300字程度です。
- ・視線は発表原稿だけでなく、会場へも向けるようにすると印象がよくなります。
- ・少し大きな声で、語尾をハッキリと発音するとよいでしょう。
- ・発表原稿は、ホッチキスなどでとめると、めくるときに雑音が入ります。重ねて、上からとるようにすると雑音を防ぐことができます。

以下は、来場発表される方へのご説明です。

3. 当日の集合について

- 1) 集合時間: 発表者受付をした上で、発表する群が始まる20分前に次演者控室に必ず集合してください。発表者は座長と打合せを行います。
- 2) 次演者控室の場所: 発表者受付または会場案内図でご確認ください。
- 3) 時間に遅れた場合は、発表できないことがありますのでご注意ください。

4. 発表の流れ

1) 発表時間: 1席につき6分

- ・発表時間は発声の第一声から計測します。6分を経過すると、発表を打ち切ることがあります。
- ・時間の経過はベルを鳴らしてお知らせします。ベルの合図は下記のとおりです。
- ・5分……1回ベル
- ・6分……2回ベル

2) 発表手順について

- ① 次演者控室で座長と打合せをし、群の発表開始5分前に、運営スタッフが発表会場の控え席にご案内します。
- ② 当日のパソコンの操作は、演台上にて発表者自身で操作していただきます。ただし、共同研究者による操作も可能です。
 - ・レーザーポインターは、演台上に準備してありますのでご使用ください。
 - ・共同報告者がパソコンを操作する場合は、パワーポイントのデータを送信する時にメールでお知らせください。
 - ・発表前の試写時間は設けておりません。事前にいただいたデータで協会関係者が確認いたします。
- ③ 発表は群席番号の順に行い、演台で発表(6分間)します。
- ④ 発表の冒頭で、テーマ・支部名・施設名・発表者氏名を述べてください。また、倫理的配慮についても必ず口頭で述べてください。
 - ・応募内容と発表内容が著しく異なる場合は、座長の判断で発表を止めることがあります。
- ⑤ 発表終了後は引き続き、4分程度の質疑応答時間となります。
 - ・質問者の主旨をよく聴き、質問内容についてのみ答えてください。
 - ・発表終了後の質問コーナーは設置いたしません。
- ⑥ 質疑応答が終了後、座長の指示に従って一礼してもとの席へお戻りください。

* 発表当日、会場内での資料配布はできませんのでご注意ください。

座長と発表者の一連の流れ

流れ	座長	発表者
事前打合せ	20分前に次演者控室に集合して、打ち合わせを行う。	
会場へ移動	運営スタッフの案内により 発表会場に移動する。	
着席	座長席に座る。	発表者控え席で待機する。
司会：開始のアナウンス、 および座長紹介(座長の 施設名、協会役職名、 氏名)を行う。		
発表開始の合図 発表	その後「ただ今から第○群の発表を 始めます。」続けて「それでは第○席 の方お願いします。」という。	・群席順に演台に向かう。 ・発表の冒頭でテーマ、支部名、 施設名、氏名等を述べ、発表する。
質疑応答	・質疑応答を促す。 ・質問者に、支部名、施設名、氏名 を述べてから質問するように促す。 ・質問内容は繰り返さない。 質疑応答の時間(4分)を守るように 配慮する。	・質問の内容をよく聞き、質問された 内容についてのみ回答する。 ・質疑応答が終わったら、元の発表 者席に戻る。
	* 1席が終わったら、次を同様に進行する。 * スライド再生による発表の場合には、質疑応答は行わない。	
終了 座長・発表者退席	すべての群席の発表および質疑 応答を終えたら、終了アナウンスの 後、退席する。	群の発表および質疑応答が終了 したら退席する。