

口頭発表 実施要項

日本精神科看護学術集会における支部推薦論文、および一般演題A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。ただし、当日のライブ配信は行いませんので、質疑応答はいたしません。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、当日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、会場発表の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。

会場の都合により、可能な限りPowerPoint®2019をご使用ください。

＊音声入りパワーポイントデータ作成方法につきましては、学術集会HPに掲載しております。

・会場で発表される方は、ご提出いただいた音声入り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。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。訂正がある場合には、発表時に口頭でお伝えください。また、ご提出され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。ご提出されたデータに、このような設定がある場合は削除させていただくことがございます。

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、少し間をあけ、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、会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(事前申込受付ではありません)」で受付を済ませていただき、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、舞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、舞台上に準備してありますのでご使用ください。
 - ・共同研究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。
 - ・スライド再生による発表がある場合、質疑応答の時間がないため、会場での発表時間が前倒しになることがあります。
 - 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、打ち合わせ。	
会場へ移動	運営スタッフの案内により発表会場に移動。	
着席	座長席に着席。	発表者控え席に着席・待機。
司会による開始のアナウンス、 および座長紹介(座長の 施設名、協会役職名、氏名)。		
発表開始の合図 発表	「ただ今から第○群の発表を始めます。それでは第○席の方お願いします」と合図。	・群席の発表順に演台に向かい、発表。 ・発表の冒頭でテーマ、支部名、施設名、氏名等を述べ、発表。
質疑応答	・質疑応答の進行。 ・質問者に、支部名、施設名、氏名を述べてから質問するよう誘導。 ・質問内容は繰り返さず、質疑応答の時間(4分)を守るよう配慮。	・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。 ・質疑応答が終わったら、元の発表者席に戻り、待機。
＊ 1 席が終わる毎に次も同様に進行。 ＊ スライド再生による発表の場合には、質疑応答は実施せず。		
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。	群の発表および質疑応答が終了したら退席。