

日本歯科衛生学会 第16回学術大会

口演発表資料 作成の手引き

学会発表におけるルールやマナーについては、すでにご存知のことと思います。万一ルール違反・マナー違反がありますと、多くの方々に迷惑がかかりますので、今一度、以下の点をご確認の上、発表に臨まれるようお願い申し上げます。

I. 一般的な注意点

1. スライドへの記載内容や転載に関すること

- 1) 抄録に記載したタイトルを使用してください。
- 2) タイトルには原則として、固有名詞(当病院、当施設を含む) および商品名や略号を使用しません
(当病院⇒某中規模病院と記載下さい)。
- 3) 診療行為については歯科医師の指示により行ったことがわかるように記載して下さい。
- 4) 他の著作物を改編または図表や写真等を転載して利用する場合は、著作権者に了解を得て頂き、その旨を記載して下さい。

2. 被験者・対象者の方への配慮等について

- 1) 個人が特定される情報(氏名やイニシャル、施設のID番号等)の記載を避けて下さい。
- 2) 顔写真は本人の同意を得たうえで、必ず目隠しをお願いします。
- 3) 倫理的配慮の記載をお願いします(倫理委員会の承認がある場合は承認番号を記載)。
- 4) 利益相反に関する申告を必ず入れてください。※詳細は、IIをお読みください。
*利益相反とは、研究の公正・中立性に疑問を感じさせる可能性のある利害関係を開示することで、金銭的(助成、寄付)、個人的関係(受託または共同研究など)を公表することです。

3. 他学会で発表した研究内容を発表することはできません。

4. 演題採択後の「取り下げ」はできません。

5. 演題番号につきましては、会員発表プログラム(6月初旬ホームページ掲載)をご参照ください。

6. データのアップロードについて

6月15日(火)から6月30日(水)の期間に、動画ファイル(mp4形式)を口演発表データアップロードページ(6月15日にホームページ上に設置します)にアップロードしてください。データアップロード後および発表当日のデータ変更・修正はできませんので、十分にご確認をお願いします。

ファイル名:「演題番号と氏名」としてください。(例:O-1 日衛 花子)

Ⅱ. プレゼンテーション資料の作成について

学会発表は、参加者に発表内容を十分に理解してもらうことが大切です。参加者の理解を促進するためにスライドは重要であり、発表内容の要約・補足・強調の目的で使用します。参加者に見やすく、わかりやすいスライドを作成するために、以下の手引きを参考にしてください。

(参考文献：歯科衛生研究の進め方 論文の書き方，医歯薬出版，2007.)

口演発表の資料は、発表者が各自で **Web 会議システム Zoom のレコーディング機能を用いて音声付きプレゼンテーションの動画ファイルを作成し、提出して頂きます。**

1. 発表用スライド (Power Point) 作成時の注意点

1) スライドのサイズは、16 : 9 のワイド画面としてください。

①【デザイン】タブ → ②【スライドのサイズ】 → ③【ワイド画面 (16 : 9)】を選択



2) 口演時間は、**8 分間(厳守)**です。

事前にリハーサルを行い、時間配分を考えた上でスライド枚数を決めてください。

3) スライドの背景・文字・図表

(1) 文字の大きさと内容

スライドは、動画上でも十分見えるような大きさの文字で作成してください。最低でも24ポイントは必要です。1枚のスライドにたくさんの情報を記載すると、文字が小さくなり見にくくなります。簡潔に要点のみを記載して、1枚に1つの内容を記載してください。

(2) スライドの背景と文字の色

スライドの背景はシンプルで、文字や図表を浮き立たせるようなものが好ましいです。文字は、蛍光色や背景と同化してしまうような色は見にくいいため避けてください。

(3) 図表

図表は、基本的には1枚のスライドに1つ程度にしてください。グラフの色が見やすいか事前に確認してください。写真を使用する際には、プライバシーの保護には十分注意してください。

4) その他

(1) 発表内容とスライド内容に差異がないよう、発表原稿とスライドの整合性に考慮してください。

(2) スライドを用いた発表のリハーサルを行って下さい。発表時間が守れるようご注意ください。

5) 利益相反に関するスライドを、タイトルスライドの後(2枚目のスライド)に必ず挿入してください。

作成見本は、本手引きが掲載されている「発表者の皆様へ」ページ参照のこと。

- 6) スライド右上に発表者の顔の画像が入るので、このスペースには文字・図表が重ならないように発表資料を作成してください。



2. 動画ファイルは、下記の仕様で提出してください。

コンテナ : mp4、動画コーデック、h.264、音声コーデック : AAC-LC
解像度 : 1920×1080、アスペクト比 : **16:9**、フレームレート : 29.97fps または 59.94fps
推奨ビットレート : 6Mbps 以上、動画拡張子 : mp4、コーデック

※mp4 以外のファイルは受付不可のため、ご注意ください！

3. Web 会議システム Zoom を用いた PC 画面と音声のレコーディング方法

1) Zoom アカウントを作成し、インストールする。(無料)

(既に Zoom アカウントを持っている方は 2) へ進んでください)

- ① Zoom 公式サイトにアクセスする。zoom 公式サイト URL (<https://zoom.us/>)
- ② 右上の「サインアップは無料です」をクリックしてアカウントを作成する。



③ 誕生日を入力する。

検証のために、誕生日を確認してください。

年 月 日 続ける

1993年
1992年
1991年
1990年
1989年
1988年
1987年

このデータは保存されません

④メールアドレスを入力し、「サインアップ」を選択する。

無料サインアップ

仕事用メールアドレス

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

サインアップ

すでにアカウントをお持ちですか？サインイン。

Or sign in with

SSO Google Facebook

認証用の画面が表示されるので、指示に従う。

⑤ Zoom から、登録したメールアドレス宛にメールが届くので、メール内の【アカウントをアクティベート】のアイコンか、メール下に表示される URL のリンクをクリックする。

Zoom アカウントをアクティベートしてください

Zoom account activation

Zoom

アカウントをアクティベート

クリック

⑥ 氏名、設定したパスワード等必要事項を入力する。

zoom

ソリューション プランと価格 営業担当者のお問い合わせ

ミーティングに参加する ミーティングを主催する サインイン サイン

1 アカウント情報 2 仲間を招待 3 ミーティングのテスト

Zoomへようこそ

man***@***.com様、アカウントが作成されました。続けては氏名を入力してパスワードを作成してください。

名

姓

パスワード

パスワードを確認する

はい いいえ

私はロボットではありません reCAPTCHA

続ける

入力

【いいえ】を選択

クリック

⑦ 【私はロボットではありません】を選択し、「手順をスキップする」をクリックする。

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

私はロボットではありません reCAPTCHA

招待 手順をスキップする

空欄で OK

クリック

クリック

- ⑧ 「Zoom ミーティングを今すぐ開始」を選択すると Zoom アプリがダウンロードされるので、画面に従いインストールする。



2) Zoom を起動し、新規ミーティング（パーソナルミーティング）を開始します。

- ① Zoom のサイトにアクセスし、作成したアカウントで zoom にサインインします。



- ② 【ミーティングを開催する】 → 【ビデオはオン】を選択する。



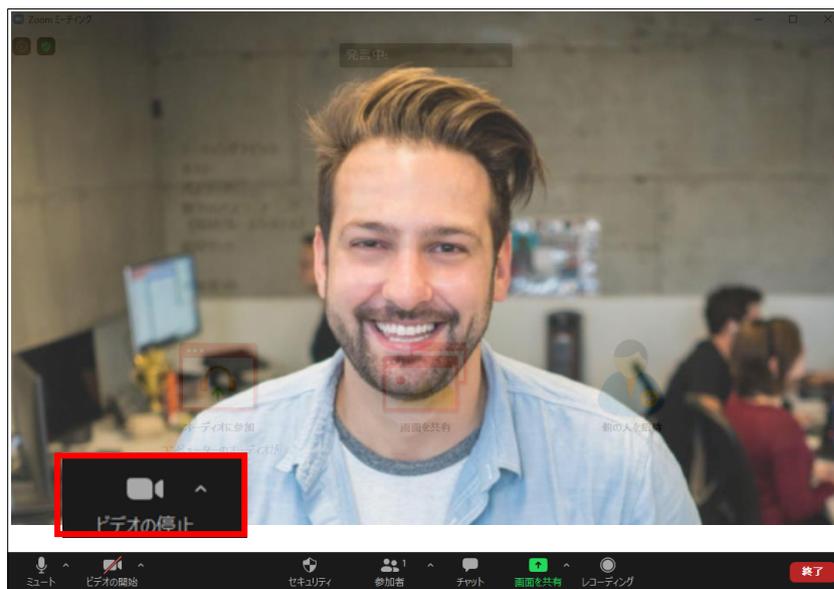
③ 【Zoom Meetings】を開きますか？というボックスが出てきたら、【Zoom Meetings を開く】をクリックする。



④ この画面が表示された場合は、【コンピューターでオーディオに参加】をクリックする。



⑤ 音声を収録するためミュートは解除します。
【ビデオの開始】を押し、撮影者の顔が映れば OK です。



●今回はビデオ撮影も並行して行うので、ビデオの開始を ON にする

3) Zoom のレコーディングを開始します。

- ① 発表用のスライド (Power Point) のファイルを開いておく。
- ② 画面下の【画面の共有】をクリックし、発表用スライドを選択する。



- 画面上に画面共有バーが表示されれば共有完了です。



③スライドショーを開始する。



④ レコーディングを開始する。

【…詳細】のアイコンをクリックし、下に表示されるメニューの【レコーディング】をクリックする。



- プレゼンテーションが画面全体に表示されている状態で、マイクに向かって収録を開始します。

4) プレゼンテーション終了後の手順

① 画面上の画面共有バーから共有を停止します。



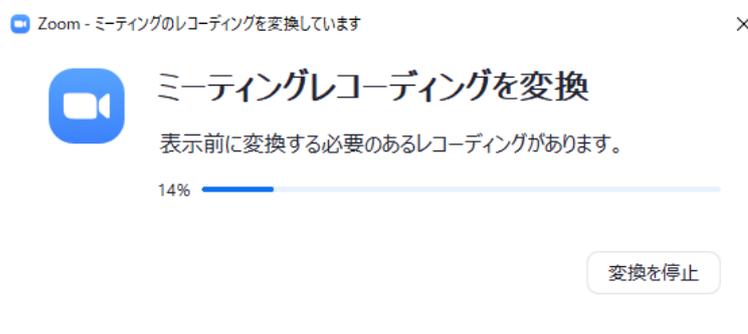
② 録音（レコーディング）を停止します。



③ ミーティングを終了します。



④ レコーディングされたファイルが変換されるまで、そのまま待ちます。



注) Mac の場合、下記画面が出る場合があります。その際は OK をクリックしてください。



- ⑤ 変換処理が終了後、自動的に保存先フォルダが開かれるので、フォルダ中の動画ファイルのうちの拡張子が mp4 の動画ファイルを提出する。

ファイル名：「演題番号と氏名」とする。(例：O-1 日衛 花子)

