

企画運営要領

事前準備

1. 当日の発表者は、事前に参加者のエントリーをお願いします。
2. プレゼンテーション資料は、大会前日の6月30日（金）の午前中（日時厳守）までに電子メールに添付の上、下記お問い合わせアドレスまで送付してください。配布資料がある場合は、各自でご用意ください。参加者数は早割り申込締切後に、適宜MIS38ウェブサイトにてお知らせします。

開催日時

7月2日（日） 12時50分～14時20分

会場

各参加者企画の会場は、4階ホール、研修室、M5学習・研究室です。
オンライン参加者用にはZoomのブレイクアウトルームをそれぞれ準備します。

使用機器等

1. プレゼンテーション用PC
 - ① OS: Windows10Pro
 - ② プレゼンテーションソフトウェア: PowerPoint2019
 - ③ インターネット接続可能, USB メモリ使用可能
2. プロジェクター及びスクリーン

発表当日の準備

1. 事前に実行委員会と企画運営者とで打ち合わせを行います。場所、日時は追ってお知らせします。企画運営者による動作確認は打ち合わせ終了後に行います。
2. 当日配布資料は、参加者企画会場付近に机を用意しますので、各自で置くよう願います。

企画運営に際して

1. 事前に打ち合わせた内容に沿って進めてください。
2. 会場のレイアウト変更等は、会場におります実行委員とともに行って下さい。
3. 当日の企画運営で困った点等ありましたら、会場の実行委員にお尋ねください。

終了後

1. 各会場担当の実行委員の指示に従い、会場の原状復帰にご協力ください。
2. 用意した当日配布資料等はお持ち帰りください。

お問い合わせメールアドレス : mis38speakers@gmail.com