

発表当日までの流れ

1. 発表について

- 1発表につき 30～90 分です。(応相談)
- 講義形式・ワークショップ形式など、形式は自由です。
- 質疑応答の時間を設けるのであれば、その時間も含めて 30～90 分に調節してください。また司会への希望などがありましたら当日までに事務局にご連絡ください。

2. 発表当日までの流れ

発表のご応募から発表当日までの流れは以下の通りです。ご講演・ワークショップ等におきましても同様です。ご不明な点がございましたら、お問い合わせフォームより事務局までご連絡ください。

2.1 発表申込

- 発表申込フォームに必要事項をご記入の上お申込ください。(すでに研究会運営委員に口頭にて発表希望をお伝えいただいている場合も、お手数ですがお申込をお願いします。)
- 当研究会では、「発表者は研究会会員を優先」としております。発表希望者多数の場合、発表者が研究会会員でなければ、後日別の回での発表をお願いすることもございます。あらかじめご了承ください。
- 首都圏以外にお住まいの会員の方であれば、研究会開催の日程について相談に応じます。できる限り対応させていただきますので、お気軽にご相談ください。

2.2 発表当日まで

・発表日の5週間前までに、以下の7点をメールで事務局 (office@jstl-kanji.com) までお知らせください。項目 1～4 は研究会の ML 等に案内を流します。要旨などが期日までに間に合わない場合は必ずご連絡ください。

- | | |
|-------------------|-------------|
| 1. 名前+ふりがな(通称等可) | 5. 使用機材の有無 |
| 2. 所属 | 6. 配付資料の有無 |
| 3. タイトル(仮タイトル可) | 7. 発表に必要な時間 |
| 4. 要旨(50～300 字程度) | |

・発表日の5日前までに、配付資料・PPT をメールに添付して事務局 (office@jstl-kanji.com) までお送りください。配付資料の形式や枚数等に制限はありません。受け取った電子データはすべて研究会の記録として事務局にて保管させていただきます。

- 当日スクリーン等で見せる PPT ファイルもメール添付にてお送りください。研究会のノートパソコンの容量が小さいため、事前に動作確認をする必要があります。
- ご自身のノートパソコンを持参する場合も、配付資料・PPT をメール添付にてお送りください。⇒ 期限までに資料が間に合わない場合は、お早めにご相談ください。
- 配付資料が間に合わない場合は、発表者に印刷をしていただくか、配付資料の印刷代を負担していただくことがあります。
- 配付資料が間に合わない場合も、発表当日の昼までにメール添付にてお送りください。PPT ファイルも同様です。

2.3 発表当日

- 研究会開始 30 分前(13 時半)までに**会場**にお越しください。資料・使用機材の確認をお願いします。
- 研究会当日、何か問題があった場合は(電車の遅延・体調不良などにより遅刻・欠席してしまう場合は)必ずお問い合わせフォームより事務局までご連絡ください。

3. 発表時の資料について

- 発表時に使用する資料(配付物・PPT など)は、上述のスケジュールの通り、メールに添付して事務局 (office@jst-kanji.com) までお送りください。
- 発表時に配付した資料、使用した資料(閲覧資料や PPT 資料など)は、研究会の記録として事務局が保管します。
- 研究会会員から資料請求があった場合、発表時に配付した資料を郵送します。(電子データでは送付しません。[使用した資料(閲覧資料や PPT 資料など)]は送付しません。)
- 発表者は発表時に配付した資料、使用した資料(閲覧資料や PPT 資料など)はともに転載・公開を自由に行うことができます。ただし本研究会で発表したものであることを明記してください。

4. 資料送信時のお願い

- 電子データのファイル名は例のように「研究会名・第何回か・配布資料か PPT(スクリーンで見せるもの)か・発表者名」の順で作成してください。(以下は第 29 回山田さんの例)
例: JSLKno.29 配付資料(山田) 例: JSLKno.29PPT(山田)
- 資料が複数ある場合は、[配付資料]と[発表者名]の間に半角英数字で[a][b]などを付けてください。(以下は第 29 回山田さんの例)
例: JSLKno.29 配付資料 a(山田) 例: JSLKno.29PPTa(山田)
例: JSLKno.29 配付資料 b(山田) 例: JSLKno.29PPTb(山田)

5. 発表後に関するお願い

JSL 漢字学習研究会では、年に 1 回研究会誌を発行しております。研究会誌の第一の目的は、活動記録を残すことです。発表者のみなさまには、発表した内容について、論文、あるいは調査・実践報告の形で提出していただき、それを会誌に掲載いたします。原稿執筆の際は、研究会誌用のフォーマットをご使用ください。研究会誌への掲載を望まない場合も、活動記録として【a.名前 b.所属 c.タイトル d.要旨】を掲載させていただきます。

研究会誌用原稿の提出期限は発表の 1 ヶ月後です。

6. その他

- 質問・要望等がありましたら、お気軽にお問い合わせフォームより事務局までご連絡ください。
- 発表申込後、何らかの事情で、発表をご辞退される場合は、できるだけお早めにご連絡ください。ご協力、どうぞよろしくお願いいたします。

情報更新日: 2015 年 7 月 9 日