

1 提出が必要なもの

A. 審査部門

- (1) ポスターデータ (事務局保管用) PDF
- (2) 研究抄録 ※ 詳細は「研究抄録原稿作成要領」を参照してください

B. オープン部門

- (1) ポスターデータ (事務局保管用) PDF

※ 標題は「二次エントリー時に提出した標題」と同一としてください(数字等の全・半角も含めて)

2 展示用ポスター・提出用ポスターデータの作成

(1) 展示範囲と展示用ポスターの作成

(ア) 審査部門

- ・ 縦 (足下から) 180cm×横180cm (パネル×2枚+センター支柱)に収まるように展示用ポスターを作成してください。大きさの目安はA0判2枚となります。画鋏・粘着テープの使用は禁止です。事務局が用意する両面テープ付きマジックテープを使用してください。

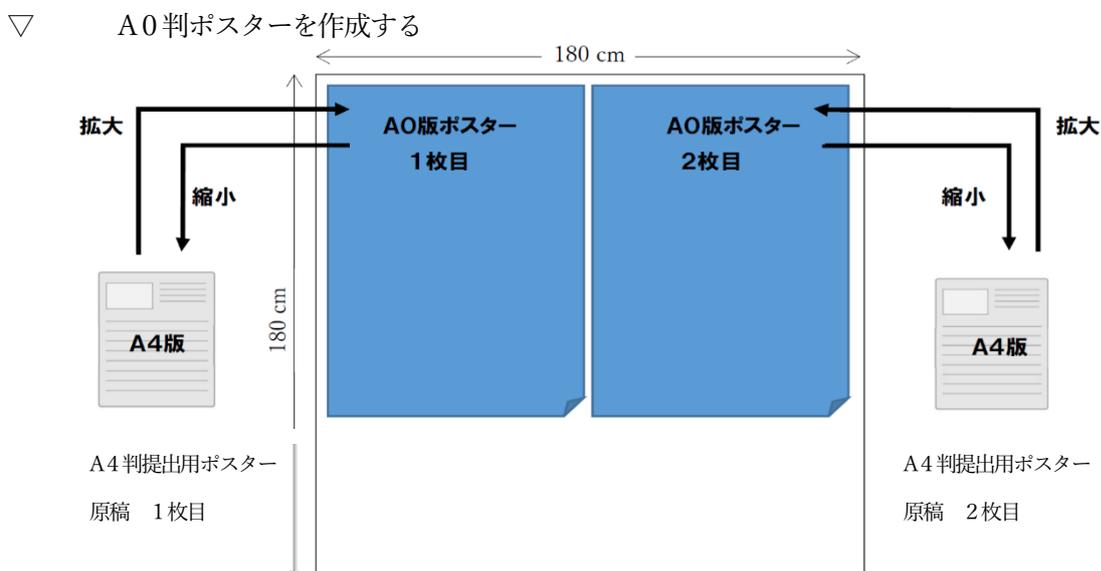
(イ) オープン部門

- ・ 縦 (足下から) 180cm×横90cm 以内に収まるように展示用ポスターを作成してください。大きさの目安はA0判1枚となります。壁面を使用します。貼り跡の残らないテープを使用してください。

※ 展示範囲内に、A0判のポスターではなく、小さいスライドなどを複数の展示することも可能です。

(2) 提出用ポスターデータの作成

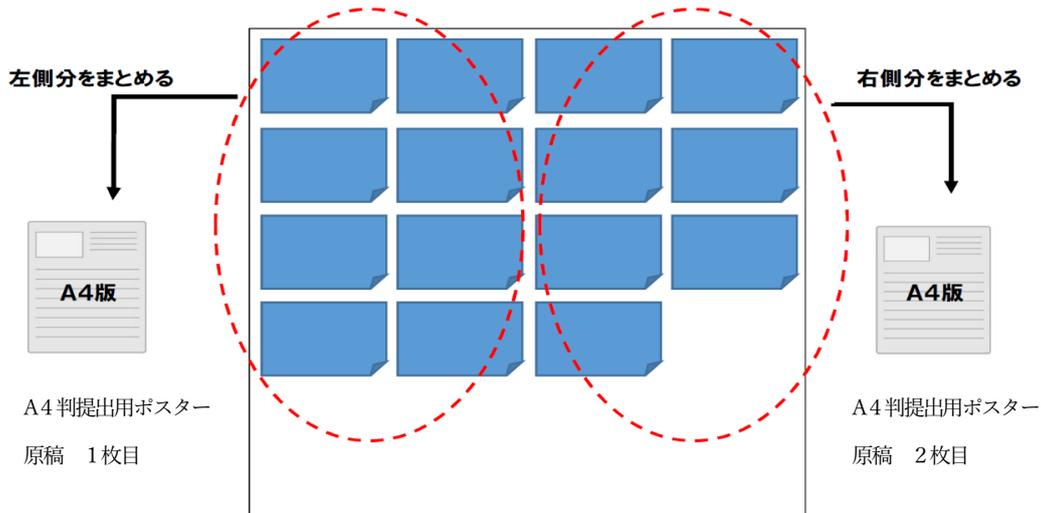
- ・ 作成した展示用ポスターを、メール送付用にPDF化してください (A4判・提出用ポスターデータ)。
- ・ (1) の展示用ポスターと提出用ポスターデータは同一の内容としてください。
A0判で作成した展示用ポスターをA4判 (提出用ポスターデータ) に縮小
A4判で作成した提出用ポスターデータをA0判 (展示用ポスター) に拡大
- ・ ポスターではなく、複数のスライドなどを展示する場合は、展示左側の縦180cm×横90cm 以内の分をA4判1枚目に、右側の縦180cm×横90cm 以内の分をA4判2枚目にPDF化してください。



※ ポスターが1枚の場合、提出用ポスターデータもA4判1枚の提出となります。

▽ 3枚以上のスライドを作成する

全スライドをA4判2枚以内にまとめた提出用ポスターデータを作成してください。



3 提出物の詳細

(1) ポスターデータ (事務局保管用) 10月10日 (火) 必着

(ア) 審査部門

- ・ 必ず審査用ポスターと同一の内容としてください。
- ・ ファイル名は「ポスター審査_学校番号〇〇高校△△部_発表題」としてください。

〈例〉ポスター審査_1101室蘭栄高校化学部_墨汁のシミを落とすには(.pdf)

(イ) オープン部門 (事務局保管用)

- ・ ファイル名は「ポスターオープン_学校番号〇〇高校△△部_発表題」としてください。

〈例〉ポスターオープン_1101室蘭栄高校化学部_墨汁のシミを落とすには(.pdf)

送付先 吉田龍哉 (rikazendou2023※gmail.com ただし※は@)

件名を 「【高文連理科データ提出】学校番号〇〇高校△△部」 としてください。

(2) 研究抄録 10月11日 (水) まで

※ 昨年度より全学校メール提出に変更していますのでご注意ください。

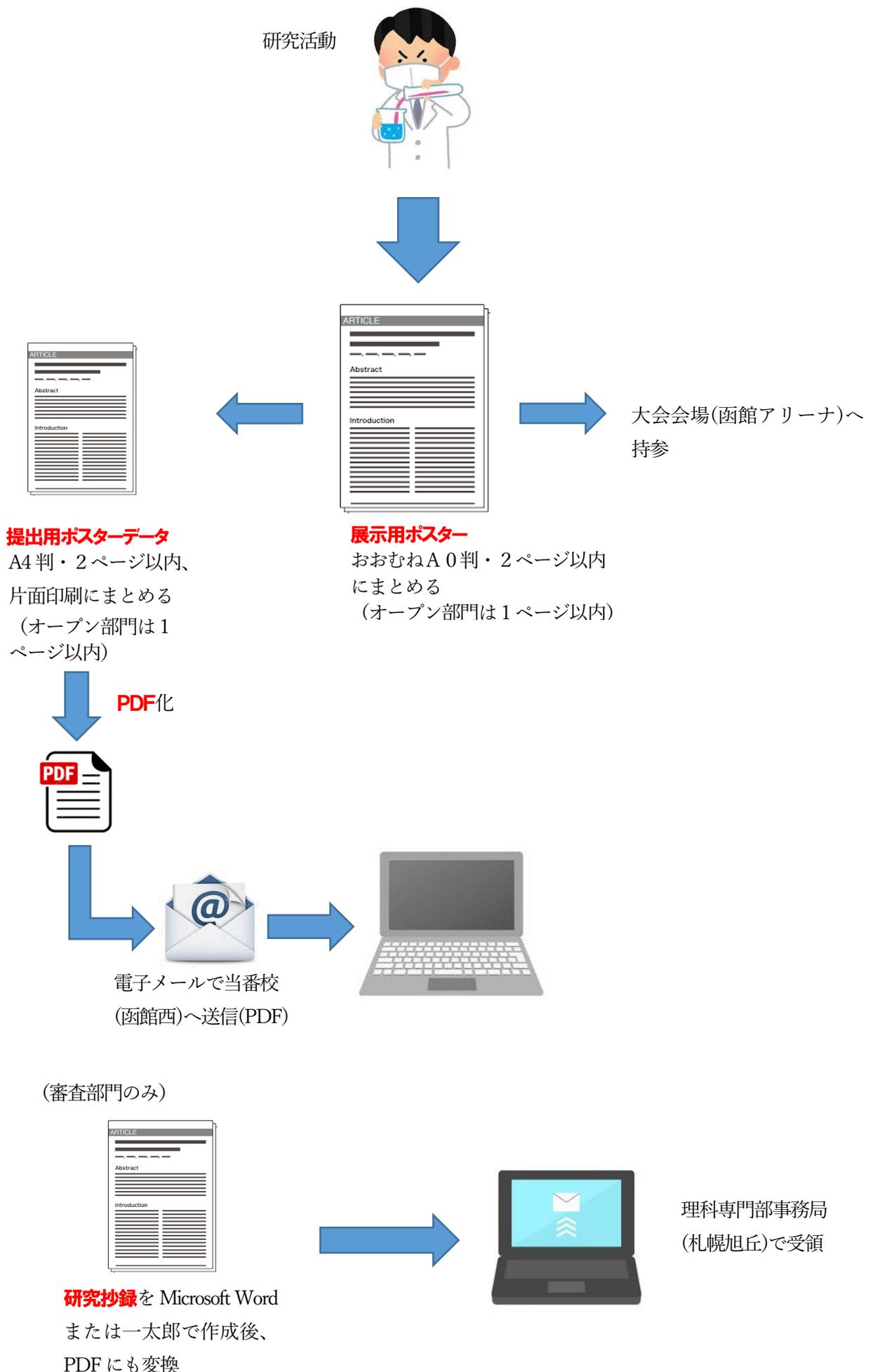
- ・ 「研究抄録原稿作成要領」を参照してください。
- ・ 原稿は「Microsoft Word」または「一太郎」で作成したものと、PDFファイルを両方提出してください。
- ・ 件名を「【高文連理科抄録】〇〇高校△△部」とした電子メールに添付し専門部まで送付してください (koubunrenrika.omiya※gmail.com ただし※は@)。

メール送付する際、メール1件の合計ファイルサイズが10MBを超えないよう留意してください。超える場合は「～△△部01」「～△△部02」のように分けてメール送信してください。

4 送付に関するまとめ

提出すべきもの	提出期限 (必着)	提出先	提出形態
【審査部門・オープン部門】 ポスターデータ	10月10日 (火)	当番校 (函館西)	PDF ファイルを電子メールに添付して当番校に送付
【審査部門のみ】 研究抄録	10月11日 (水)	全道専門部事務局 (札幌旭丘)	「Word または一太郎」と「PDF」の両方のファイルを電子メール添付

5 研究～ポスター作成～資料送信までの流れ



6 ポスター展示の実施方法

(1) ポスター掲示の方法

- ・ ポスター等の掲示は会場の壁面または設置されたパネルに掲示するものとし、掲示面積は「審査部門：縦 180cm×横 180cm 以内」「オープン部門：縦 180cm×横 90cm 以内」としてください。
- ・ 各校の希望により長机 1 脚をポスター等の下部に設置し、発表に関わる展示物を展示して構いません（電源の必要なノートパソコンなども同様）。ただし、会場の広さと生徒の安全管理を考え、机の使用は必要最低限にしたいと考えています。パソコンや手で持てる程度の展示物は極力机の使用を控えてください。
- ・ **審査部門・オープン部門のポスターは、大会 1 日目に掲示してください（昼食休憩・研究発表終了後の時間を利用）。ポスター以外の展示物の準備は、2 日目のポスター発表開始までで構いません。**
- ・ 掲示に際しては、パネルに掲示する場合は当番校で用意する両面テープを、壁面に掲示する場合は、貼り跡の残らないテープを用いることとします。画鋏やガムテープなど、跡が残るものの使用は厳禁です。
- ・ 掲示範囲の上や横へのはみ出しは禁止です。
- ・ 各校の希望により電源を用意しますが、件数によってはすべての希望に対応できない場合があります。電源使用は必要最小限とし、ノートパソコンなど充電できるものについては、極力事前に充電しておいてください。
- ・ 衛生管理および安全管理上、水槽等の水を使用するものや火気を使用した展示はできません。判断に困るものがあれば、事前に大会事務局（函館西高校）までお問い合わせください。

(2) ポスター発表

審査部門の審査時を除き、発表時間は自由です。

休憩は各自で判断の上、適宜取ってください。

質問は生徒・顧問とも可能です。

(ア) ポスター展示 A

- ・ 審査部門、オープン部門の全ポスターが発表してください。
- ・ ただし、審査中のポスターの「左右のポスター」および「対面のポスター」は、一時発表をやめて静かにし、審査の妨げならぬよう配慮してください。
- ・ 自身の審査の 1 つ前の発表が始まったら一時発表をやめて、自身の発表に備えてください。

(イ) ポスター展示 B

- ・ 審査部門、オープン部門の奇数番号のポスターが発表してください。

(ウ) ポスター展示 C

- ・ 審査部門、オープン部門の偶数番号のポスターが発表してください。

(3) 審査部門の審査

- ① 発表者は始まりの挨拶で、高校名、部活動名、標題を次のように必ず述べてください。
例：「これから札幌旭丘高校生物部、“ミジンコの体色調整と捕食者の関係”の発表をします」
- ② 「よろしくお願ひします」などの挨拶の直後から、参考文献の紹介などまでは 4 分以内とします。
- ③ 4 分間のプレゼンの後、審査委員からの 3 分間の質疑応答を行います。
- ④ タイムキーパーの補助生徒が経過時間を掲示します。4 分後と 7 分後に口頭で経過時間をお知らせします。

(4) ポスター交流

- ① ポスター展示 B・C では、グッドジョブシール（GS）を用いて生徒交流をします。各高校に付箋を用意しますので、よかった点を書いて、ポスターの余白（ポスターにかからない場所）に貼ってください。GS をたくさん貼り、交流を深めましょう。

- ② グッドジョブシール（GS）は、ポスター展示Aの時間に記入しても構いませんが、各学校のポスターに貼るのはポスター展示B・Cの時間のみです（審査に影響が出ないようにポスター展示AではGSを貼らないください）。

7 表彰

ポスター展示表彰規定に基づいて審査を行います。

8 その他

- ・ 審査部門では、研究発表と同一テーマ、同内容の発表はできません。
- ・ オープン部門では、研究発表と同一テーマ、同内容の発表も可とします。