

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

- ・ 今年度から展示範囲を縦180cm×横90cm（A0判1枚）に変更しました。
- ・ 縦（足下から）180cm×横90cm（段ボール製パネル×1枚）に収まるように展示用ポスターを作成してください。

(イ) オープン部門

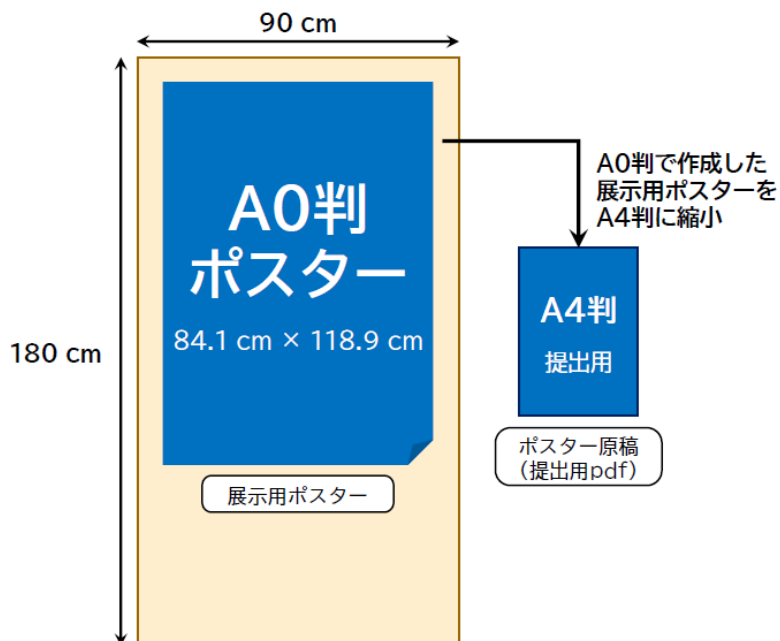
- ・ 縦（足下から）180cm×横90cm 以内に収まるように展示用ポスターを作成してください。大きさの目安はA 0 判 1 枚となります。壁面を使用します。

※ 展示範囲内に、A 0 判のポスターではなく、小さいスライドなど複数枚を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（A 4 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。
 - A 0 判で作成した展示用ポスターをA 4 判（提出用ポスターデータ）に縮小
 - A 4 判で作成した提出用ポスターデータをA 0 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A 4 判 1 枚にPDF化してください。

▽ A 0 判ポスターを作成する



▽ 3枚以上のスライドを作成する場合

全スライドをA4判1枚にまとめた提出用ポスターデータを作成してください。

ポスター展示のスペースは、A0判ポスターのスペースと同じです。

3 提出物の詳細 Google アカウントに入れない場合はメールで送ってください。

(1) ポスターデータ (事務局保管用) **10/8(木) 16:50 ※必着** ※2025 (R7) 年度よりファイル名の付け方が変更になりました。

(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「**P 発表順 (3桁半角) 学校番号〇〇高校△△部 発表題**」としてください。
〈例〉P034_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「**OP 発表順 (3桁半角) 学校番号〇〇高校△△部 発表題**」としてください。
〈例〉OP012_1101 室蘭栄高校化学部_墨汁のシミを落とすには(.pdf)

送付先 石狩支部 (札幌藻岩高等学校・菊池拓真先生)

Google フォーム **理科専門部 HP からアクセス可能**

Google フォームが使えない場合メールで **submit.koubunrenrika★gmail.com** (ただし、★は@)
メール送信の場合、件名を **「【高文連理科データ提出】学校番号〇〇高校△△部**」

(2) 研究抄録 **10/19(月) 16:50** ※2025 (R7) 年度から「一太郎」形式での文書提出は廃止

- ・ ファイル名は「**研究抄録原稿作成要領**」を参照してください。
- ・ 原稿は「Microsoft Word」で作成したものと、PDF ファイルを両方提出してください。

送付先 Google フォーム **理科専門部 HP からアクセス可能**

Google フォームが使えない場合メールで **ito-m★hs.hus.ac.jp** (ただし、★は@)

理科専門部 北海道科学大学高等学校 伊藤未帆先生

※メールの場合、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てください。

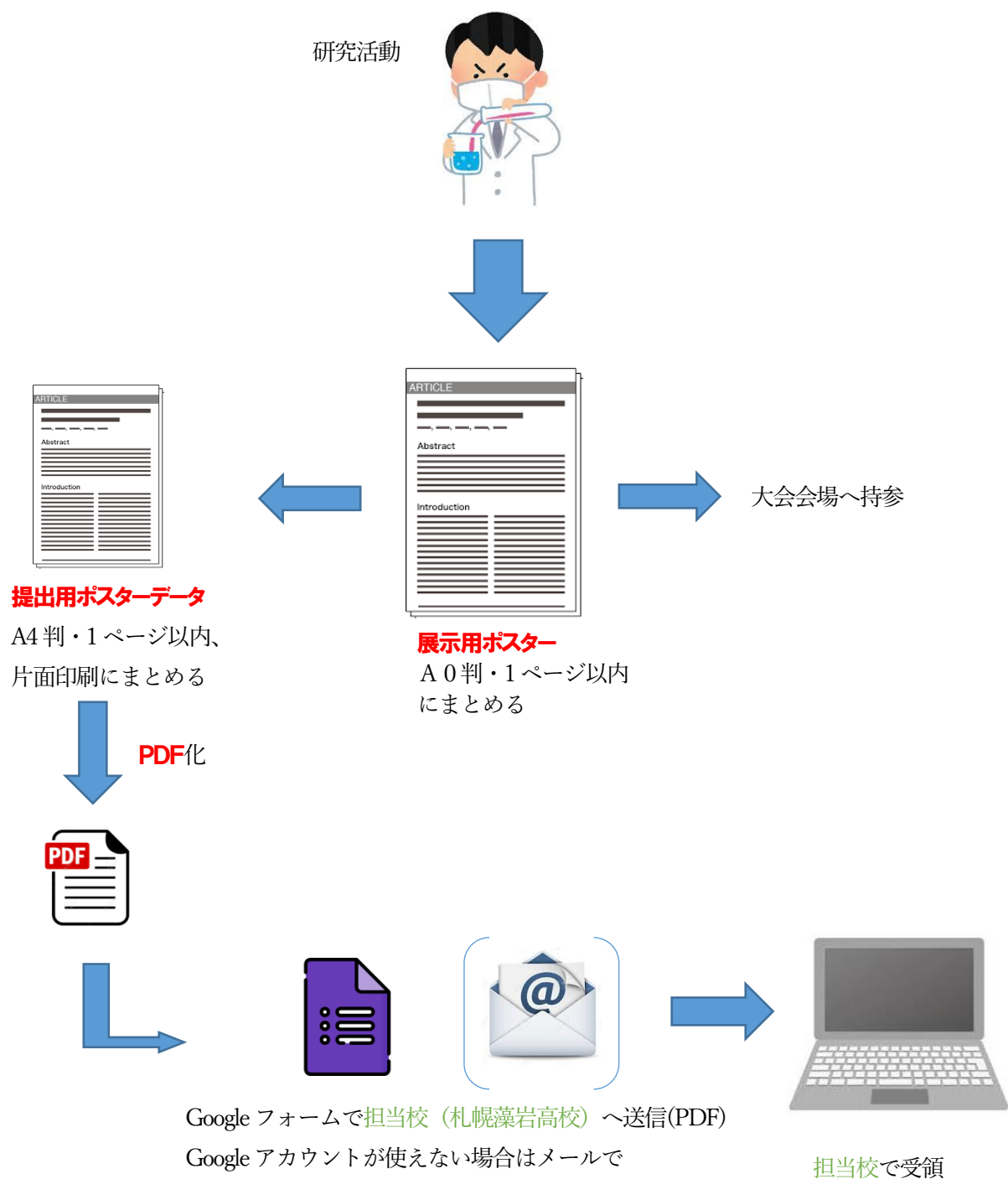
※メール提出の場合、1 件の合計ファイルサイズが 25MB を超えないよう留意してください。

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。

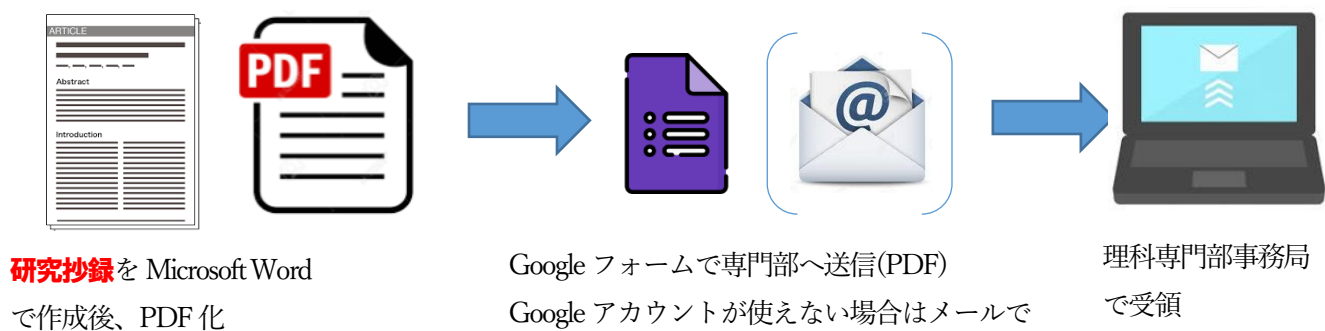
4 送付に関するまとめ

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	10/8(木) 16:50	石狩支部 (市立札幌 藻岩高等学校)	PDF 化して Google フォームまたはメールで提出
【審査部門のみ】 研究抄録	10/19(月) 16:50	全道専門部事務局	「Word」と「PDF」の両方のファイルを Google フォームまたはメールで提出

5 研究～ポスター作成～資料送信までの流れ



(審査部門のみ)



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 90cm 以内」「オープン部門：縦 180cm×横 90cm 以内」としてください。
- ・ ポスター以外の発表に関わる展示物については次の通りとします。

◎プレゼンの際にノート PC やタブレット PC を手持ちで使用することは可とする。(ただし、長机、電源の使用は不可)

◎展示物を載せる机について

- ・ 当番校で机を準備できる数量に限りがあるので、使用できない場合がある（同一条件でプレゼンや審査できることを優先するため）。
- ・ 展示希望数が多く当番校で準備できる数量を超えた場合：展示物の展示は認めない。
- ・ 展示希望数が少なく当番校で準備できる数量以内の場合：机 1 脚までの展示物を認める。

※ 展示物の展示についての可否については、2 次エントリー後に各校へ連絡する。

◎電源については、コンセント、電力容量、電源コード等の数に限りがあるので、当番校で準備できる分のみとする。

※ 電源使用の可否については、2 次エントリー後に調整し、連絡する。

◎長机、電源等については審査部門を優先する。

- ・ 審査部門のポスターは、体育館にパネル設置したあと 1 日目終了(17:00)までに掲示してください。オープン部門のポスターおよび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。
- ・ 掲示方法については、画鋏または養生テープ（貼り跡が残らないテープ）を使用することとします。
- ・ 掲示範囲の上や横へのはみ出しは禁止です。

(2) ポスター展示・交流

- ・ 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。
- ・ 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。

(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 「よろしくお願いします」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・交流では、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）に貼ってってください。GS をたくさん貼り、交流を深めていきましょう。
- ② グッドジョブシール（GS）を貼る際には、審査に影響が出ないようにしてください。

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。