

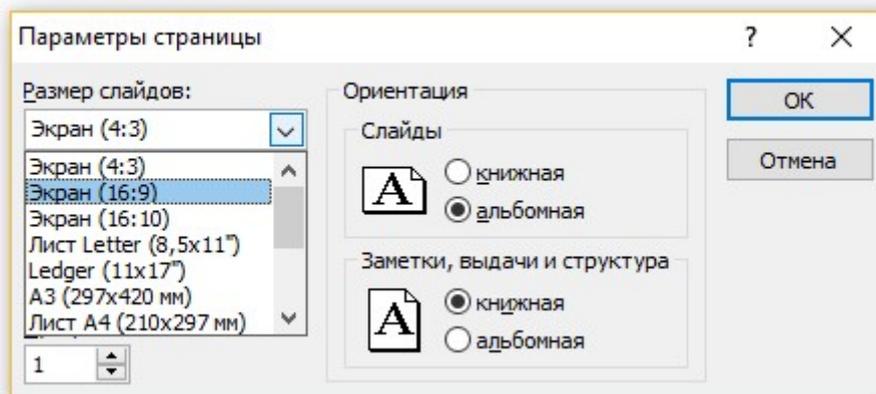
ПАМЯТКА ДОКЛАДЧИКА РКЛМ 2019

1. Слайды презентации необходимо подготовить в формате:

4:3 - для выступления в залах №1, 2, 3

16:9 - для выступления во всех остальных залах и зоне мастер-классов

Опция выбирается в Power Point в разделе меню «Дизайн» в параметрах страницы или меню «Конструктор» (в зависимости от установленной версии программы)



2. Название файла презентации должно быть сформировано таким образом:

Номер секции_ порядковый номер вашего выступления_Фамилия_ по желанию часть названия

Например, для доклада Петрова, выступающего вторым на секции 2.1.4. название файла будет следующим

2.1.4._2_Петров_Проблемы стандартизации методов

3. **Презентация передается на флэшке** сотруднику технической поддержки конференц-зала заранее, до начала секции. Используйте, пожалуйста, для этого перерывы между секциями.

4. При передаче презентации, пожалуйста, выразите свое согласие или несогласие на последующее **размещение Вашей презентации на сайте Конгресса**: письменно в предложенном листе согласования, лист предоставляется техническим специалистом.

5. Во время секции технический специалист выводит Вашу презентацию на экран согласно программе. Далее **управляет слайдами докладчик** с помощью презентера (переключателя слайдов).

6. **Если Вы планируете показ видео**, пожалуйста, запишите его отдельными файлами в специальную папку с названием «видео к презентации номер» (номер берете из названия файла) и обязательно передайте техническому специалисту вместе с презентацией. Удостоверьтесь заранее, что видео и звук воспроизводятся.

Показ видео будет происходить вручную по Вашей команде, не встраивайте видео в презентацию во избежание сбоев и задержек во время выступления.

7. **Количество слайдов презентации** должно соответствовать времени, предоставляемому докладчику.
8. Предполагается выведение на экраны и мониторы **таймера обратного отсчета** (в случае предоставления модератором данных о продолжительности выступления докладчиков техническому сотруднику зала).
9. Примите во внимание, что **модератор секции вправе остановить** выступающего при превышении временного лимита.
10. Согласно этике научного выступления, корректно запланировать несколько минут в конце выступления **для ответа на вопросы** (до 3 минут от регламента выступления)
11. При подготовке презентации и в ходе выступления, пожалуйста, следуйте [Кодексу докладчика](#)
12. Помимо демонстрации презентации на экране предполагается вывод слайдов на ноутбук или монитор на трибуне у докладчика. Дополнительно в большинстве залов лицом к модераторам и докладчику будет располагаться наклонная плазменная панель – суфлер, на которой Вы также сможете увидеть проецируемое для зала изображение.
13. **Диплом участника** Конгресса будет выслан в электронном виде по адресу, указанному при регистрации. Желаям получить бумажную версию диплома необходимо обратиться на стойку регистрации докладчиков после 12 ч. Диплом будет распечатан по предъявлении бейджа.
14. Примите во внимание, что **свидетельства НМО** выдается системой регистрации на основании автоматического подсчета времени посещения секций при наборе требуемой продолжительности. Данное правило распространяется на модераторов/докладчиков. В связи с этим, пожалуйста, сканируйте ваш бейдж при входе и выходе из зала. Подробная информация о получении свидетельства НМО представлена на странице 24 Программы – Путеводителя.