

## **Guidelines for Session Chairs**

### **1. Purpose of this Document**

This document provides guidance for those serving as session chairs at ISAR-8. It outlines responsibilities related to session facilitation and logistics. Please read it carefully prior to the symposium.

### **2. Session Facilitation**

Session chairs are responsible for managing the flow of their assigned sessions and encouraging active discussion. Each session slot is 90 minutes.

- Please confirm that all presenters for your session slot are present.
- Presentation PCs will not be provided at the venue. Presenters are expected to bring their own laptops.
- Before the session begins, please check that all presenters have brought a laptop compatible with HDMI output.
- If a presenter does not have a laptop, kindly ask other presenters if they can lend theirs. If no solution can be found, please contact the ISAR-8 Secretariat.
- Encourage presenters to test their laptop connections to the venue projector before the session starts.

Each room will have two staff members: one timekeeper and one assistant for lighting and microphones.

Time management will be handled by the staff. Presentation durations vary by session, so please refer to the official program.

The timekeeper will ring a bell according to the following schedule:

- First bell (1 ring): 5 minutes before the end of the presentation
- Second bell (2 rings): 3 minutes before the end
- Third bell (3 rings): End of allotted presentation time

Please ensure that presentations stay within the designated time limits.

#### **2-1. Presentations**

Presentations will use the venue's projector. Online connections will not be available.

Presentation time includes speaker transitions and laptop setup. Please remind presenters of this and encourage them to sit near the front for smoother transitions.

Begin the session promptly at the scheduled time.

#### **2-2. Q&A**

As ISAR-8 will be held onsite, it is not mandatory for questioners to use a microphone.

Time used while waiting for the microphone assistant may be included in the Q&A.

Please make effective use of the microphone assistant as needed.

# 座長の手引き

## 1. 手引きの目的

この手引きは、ISAR-8において座長をお引き受けいただいた方々に対し、セッションの進行などについて説明するものです。必ずご一読いただきますようお願いいたします。

## 2. セッションの進行

座長は各セッションの進行を担当していただきます。円滑な進行および討議の活性化をはかるようお願いいたします。各セッションの1スロットの時間は 90 分です。

座長の方は、担当するスロットでの発表者がそろっているか、確認をお願いします。

会場に発表用 PC を備え付けず、発表者には各自持参の PC を使用して発表いただきます。セッション開始前に、発表者全員がPC（HDMI 端子対応）を持参されているかどうかをご確認ください。万が一、PC をお持ちでない発表者がおられた場合は、他の発表者に貸与を呼び掛ける等できる範囲でのご協力をお願いします。最終的には都合がつかない場合は事務局にお声掛けください。

またセッション開始前に、発表者のPCが会場のプロジェクターに接続できるかテストを行うように発表者に促してください。

各会場にはタイムキーパー及び、照明・マイク係の2名のスタッフがいます。

発表時間の管理はスタッフがおこないます。

各発表時間はセッション毎に異なりますので、プログラムを参照してください。

計時係は下記の時間で鈴を回数分ならします。

第1鈴（1回）：発表終了5分前

第2鈴（2回）：発表終了3分前

第3鈴（3回）：発表時間終了

発表時間を守ってセッションを進めていただけるようお願いいたします。

### 2.1 発表

発表は、会場設置のプロジェクターを利用して行います（オンライン接続はありません）。

発表時間には発表者の交代・PC 操作にかかる時間が含まれます。この点について発表者に周知していただくとともに、前列への着席を促すなど、セッションの円滑な進行にご配慮ください。

定刻になりましたらセッションを開始してください。

### 2.2 質疑応答

今回は、オンサイトでの開催ですので、質問者が必ずマイク使って話す必要はありません。

（マイク係が到達するまでの時間も質疑応答に使っていただいてもかまいません）

マイク係は、有効に活用してください。

以上