

Instructions for session chairs of ICOPE-2023

English follows Japanese:

座長・副座長様へ

セッション会場には、開始予定時刻の10分前までに到着して下さい。

- セッション開始前
 - 発表者が全員いることを確認してください。
 - 会場の PC に、Video Presentation 用 movie ファイルがダウンロードされており、正常に動画が再生できることを確認してください。
 - PC が各部屋に設置してある(USB(Type A)でファイル移動する。)が、基本的に、発表者の持参 PC を使用するよう、発表者に確認してください。
 - 持参する PC には HDMI ケーブルで接続する。HDMI 変換コネクタは発表者が用意することになっています。
 - 評価シート(アンケートシステムへのリンク情報が記載されている用紙)の配布
 - Student Competition および優秀講演表彰等の評価シートを会場参加者 5 名以上程度に配布する。Online program に [Student Comp.](#) [Other Comp.](#) と記載がある発表が審査対象であることを評価者に周知願います。
 - 表彰評価シートは座長含め、配布してください。
 - 事前に評価者として割り当てられている人もいますので、会場でご確認ください。
 - 座長(正/副双方)も評価シートに記入してください。
 - 表彰評価用のアンケートシステムが不調の場合には、紙記入用紙を配布し、セッション終了後に回収し、会場係に手渡してください。
- セッション
 - 発表者が発表時刻に現れない場合には、発表時間を繰り上げず、その時間はそのまま待機して下さい。
 - **20 分/発表**(講演時間 15 分, QA5 分)1 分 発表者交代時間です。時間厳守をお願いします。
 - 会場係が、開始から 12 分, 15 分, 20 分時点でベル等を鳴らします。
 - Video Presentation の発表は、座長が movie を再生し、投影してください。再生完了後、会場に共著者がいるか確認してください。会場から質問があった場合、共著者に返答を依頼してください。もし共著者が居ない、あるいは回答出来なければ、直接メールを著者に送信するよう、アナウンスしてください。
- セッション後
 - 評価シート(紙)を回収し、アシスタントに手渡してください
- 緊急連絡時
 - 緊急時は、会場係を通じて、連絡メモに必要事項を記載して、お渡しください。
 - 地震発生などの非常事態の場合には、会場アナウンスの指示に従ってください。
- 以上

TO: ICOPE-2023 session chairs

Please arrive at the session room **10 minutes before** the scheduled start time and complete the following tasks.

- Before the session starts
 - Make sure all presenters are present.
 - If the presenter does not show up at the allocated time, please do not move up the presentation time and wait.
 - Please make sure that the movie file for Video Presentation has been downloaded to the PC at the session room and that the video can be played normally.
 - PCs are installed in each room (files can be transferred via USB (Type A)), but basically, please ask the presenter to use the presenter's own PC.
 - Connect to the presenter's own PC with an HDMI cable. An HDMI conversion connector is to be prepared by the presenter.
 - Distribution of evaluation sheets (paper with link information to the questionnaire system)
 - ◇ Distribute evaluation sheets for student competitions and other competition. Please inform the evaluators that the presentations, that are indicated as **Student Comp.** **Other Comp.** in the online program, are subject to be reviewed.
 - ◇ Please distribute the award evaluation sheet to at least 5 people including the chairpersons.
 - ◇ Some people are assigned as evaluators in advance, so please check at the venue.
 - ◇ If the online system for award evaluation is not working, please inform that the evaluators should fill in the paper entry form, collect them after the session, and hand it to the staff.
- Session
 - **20 minutes/presentation** (15 minutes of presentation, 5 minutes for QA)
 - The staff will ring the bell at **12, 15** and **20** minutes from the start.
 - For video presentations, the chair should play the movie. If there are questions from the audience, please ask the co-authors to answer. If there is no co-author or they cannot reply, please announce to send the e-mail directly to the author.
- Post-session
 - Collect evaluation sheets (paper) and hand them to the staff.
- For emergency contact
 - In the event of an emergency, please fill out the contact memo and hand it over through the staff.
 - In the event of an emergency such as an earthquake, please follow the instructions given at the venue.

EOF