

## 当日における発表会参加の方法

### 質疑応答の方法

以下に、手順の一例を示します。状況により柔軟に対応します。

1. 発表終了後に質疑応答の時間を設定する。(5分程度)
2. 質問があれば、ZOOMの「手を挙げる」機能を使用する。座長がそれを見て発言を促す。
3. 発表の最中に質問を思いついたら、ZOOMのチャット機能を使用して、書き込んでもよい。
4. 座長が質問者を指名する。  
指名を受けた参加者は、マイクをオン、ビデオカメラをオンとして、氏名、所属を述べてから、発言をする。発言が困難な場合は、チャット機能を使用してもよい。  
質問が終われば、「手を降ろす」とし、マイクをオフとする。
5. 発表者が回答する際には、画面共有、音声等を活用して適切に回答する。
6. プログラムの円滑な進行のために、座長が時間をみて、質疑を打ち切ることがある。
7. チャットの内容は、学会側で記録することがある。
8. セッション終了後に、余裕があれば、フリーディスカッションの時間を設定することがある。