

# オープンフォーラム（OF）への参加方法 （講演者・司会・聴講者・管理者用）

1. オープンフォーラム会場への入室
2. 行事の進め方
3. オープンフォーラム管理者の作業

# 1. オープンフォーラム会場への入室：

## 1) 各企画の入室操作：

- ・RSJ2021サイト内のオープンフォーラムサイト  
<https://ac.rsj-web.org/2021/openforum.html>

に掲載のOF一覧の会場の項目に記載されている各企画の会議室を、クリックすると該当企画の会場に入室できる。

- ・行事アクセスマップに掲載のオープンフォーラムの会議室をクリックすることでも入室できる。マップへの入室法については、「オンライン講演会マニュアル\_共通事項」を参照
- ・OF3は、オーガナイザーのWebEXで実施。会議室をクリックすると、参加予約サイトに移動。参加予約を行うと、会場のWebEXへの招待Mail通知が来るので、それに従って入場
- ・OF7は、オーガナイザーのZoomミーティングで実施。会議室をクリックすると会場に移動するので、オーガナイザーの指示に従い参加

## 2) 入室したら下記の様に自分の名前を書き換える

講演者：「講演、氏名、所属」

司会者：「司会、氏名、所属」

聴講者：「氏名、所属」

## 3) 講演者及び司会の方は、管理者が共同ホストに設定させて頂きますので、行事開始前に余裕をもって入室してください。

聴講者の方は、入室後マイク・ビデオOFFにしてください

## 2. 行事の進め方：

- 1) 以下の手順で示すZoomミーティングで実施。  
基本的な操作方法については、「RSJ2021リファレンスマニュアル」参照  
OF3、OF7については、会場入室後、オーガナイザーの指示に基づき行事参加
- 2) 司会及び講演者は、マイク・ビデオをONにして、司会は口頭で講演の前振りをし、講演開始時に、マイク・ビデオをOFFにする
- 3) 講演者は、ビデオ・マイクONにして、画面共有を行い講演を開始する。  
講演コンテンツに音声出力が含まれる場合は、画面共有時に現れるダイアログの  
下端左側の「コンピュータの音声を共有」をチェックする

コンピューターの音声を共有  全画面ビデオクリップ用に最適化

共有

- 4) 聴講者は、講演を視聴する。  
マイク・ビデオをOFFにすること。  
チャットの利用は可能。ただし、全員向けの発信は行わないこと
- 5) 質疑応答：質問者は「反応」の「挙手」を用いて質問要求を出す

### 3. オープンフォーラム行事管理者の作業：

OF3、OF7は管理対象外／オーガナイザーにより管理される

- 1) 担当の日最初のOF行事開始30分前には、該当会議室を立ち上げる
- 2) 自分の名前を「管理者 n 室」（n：担当の会議室 A～J）に書き換える
- 3) 講演者と司会者の入室を待ち、共同ホストに昇格
- 4) 行事開始前にPCへのZoomレコードを開始。  
ライブストリーミング開始。  
「オーラルセッションの運営手順（管理者用）」の9. 1) を参照
- 5) 講演開始以後は、司会、講演者にお任せし、自分のマイク・ビデオをOFF
- 6) 一日の全行事終了後、Zoomレコード、ライブストリーミングを停止  
「オーラルセッションの運営手順（管理者用）」の9. 3) を参照