

第72回ボランティア広場 基礎編
「Zoom を使いこなそう！
～はじめの一步から主催者側まで～」

1. 日 時：令和4年6月25日（土）14時～16時
2. 方 法：Zoom 開催
3. 講 師：一般社団法人 大人の小学校
代表理事 山城 純子
4. 参加者数：33名（団体所属 10名、一般市民 23名）

5. 要 旨

まず、Zoomに参加するための基本的なことをお話させていただく。必要な機材は、PCやスマートフォン、タブレット等があり、長時間通信するため、Wi-Fiがあったほうが良い。必要な機材について、ヘッドフォン、ウェブカメラ、マイク、スピーカー等が必要で、主催者であればその他機材が必要なこともある。

また、Zoomのアプリは必ず必要なのでインストールしておく。Zoomを開くと、2パターンの画面があり、1つ目の画面は、サインインされていない状態である。Zoomはサインインされてなくても参加ができる。2つ目の画面は、サインインした状態のものである。Zoomのアカウントを作成する場合は、Gmailが便利であるため、Googleアカウントの取得をおすすめする。

ミーティングに参加について、主催者からZoomに参加するためのURL、ID、パスワードがメールで送られてくる。メールに記載のURLをクリックするだけで簡単にミーティングに参加することができる。また、Zoomのアプリから「ミーティングに参加」というボタンを押すと、IDとパスワードの入力が求められる。これがZoomに参加するためのもう一つの方法である。この過程を主催者は参加者に説明できるようになってほしい。

ここまでの一連の流れで、参加者としてミーティング前には、ミーティングのURLやID、パスワードが送られてきているかを確認してほしい。また、緊急連絡先として主催者の電話番号がわかると、トラブルが起こった際に便利である。メールアドレスは、スマートフォンで登録すると、メールがスマートフォンに来てしまうケースがある。パソコンで見たいときは、パソコンのメールアドレスの方がURLで簡単にZoomに参加できるため推奨する。本番前に接続を確認し、定期的にミーティングを開く場合は、同じIDとパスワードを使用できる。

一番大切な機能は、マイクやビデオのオンとオフであり、参加者にはそれ以外の名前が表示される。また、チャットの使い方を覚えると、困ったときや参加者に感想を書いてほしいときに役立つ。明るさの変更については、暗い部屋で行っている場合や、逆光の場合だと顔が暗くなってしまうので、知っておくと便利である。バーチャル背景については、生活感を出したくない場合に使う。なお、後

方にある黒板やホワイトボードなどを使う場合などは、利用できない。ミーティングの終了は、画面右下の赤い終了ボタンをクリックする。

ここからは、ホストについて紹介する。ホストになるためには、サインインが必要である。サインインの状態からスケジュールあるいは新規ミーティングからミーティングを作る。数日後のミーティングに関しては、スケジュールから予定を作ればよい。スケジュールを押して、トピックを決め、日付を入力する。定期的なミーティングを行いたい場合は、「定期的なミーティング」を押すと、このスケジュールが確保される。また、セキュリティにおいて、パスワードを自由に決められるので、パスワードを設定する。待機室については、待機室を設けないと、IDとパスワードを入力すれば勝手にミーティングに入ってきてしまうので、待機室を設けて許可をする方がいい。以上の設定をして、保存ボタンをおすと、スケジュールリングがされ、IDやパスワードが記載されたメール文が表示されるので、クリップボードにコピーなどをして、ミーティングの参加者に送付する。LINEで送る場合には、URLをクリックしても開かない場合があるので注意が必要である。

開始時の注意点として、画面共有するための事前準備をすること。そして、ミーティングを開始したら、右側に参加者ビューを開いておいて、参加者の名前とマイクの状態とビデオで顔出しができるかの確認をする。終了の際、各自退出を指示できるようにする。レコーディングをした場合は、その処理に時間がかかる場合があるので、しばらくパソコンをつけておくとよいだろう。

ホストとしてできることは様々であり、レジユメを参照してほしい。

第73回ボランティア広場 応用編
「Zoom を使いこなそう！
～はじめの一步から主催者側まで～」

1. 日 時：令和4年7月2日（土）第1部 13時30分～14時15分
第2部 14時30分～15時15分
第3部 15時30分～16時15分

2. 方 法：Zoom 開催

3. 講 師：一般社団法人 大人の小学校
代表理事 山城 純子

4. 参加者数：29名（団体所属 4名、一般市民 25名）

5. 要 旨

Zoom の主催側操作は多岐にわたることから、今回は多くのことを紹介できたらよいと思う。

今回の講義の前提は、Zoom のアプリがインストールされていること、サインインがされていることの2点なので、自分がどの状態なのか確認してほしい。

まず、ミーティングをつくる場合は、IDとパスワードを参加者に教えられるようにしなければならない。開いているミーティングに誰かを招待するときは、上部にある設定のボタンを押して、IDとパスワードをコピーして送信する。

事前に設定し招待する場合は、スケジュールを行う。スケジュールボタンを押して、「〇〇定例会」などトピックを設定する。タブレットによってボタンの場所が違うが設定方法は一緒である。次に、日時を設定する。ここで注意すべきことは、無料アカウントの場合はミーティング時間が40分を経過すると、自動的に切断されてしまう。その場合、5分後に入室し直してもらう必要があるため、IDとパスワードは参加者に伝えることが重要である。パスワードは、任意で設定できたため、Zoom やPCの利用が慣れていない方が多くいる場合は、誤入力防止のため、数字のみのパスワードの方がよい。また、カメラの設定は、主催者側はオン、オフどちらでも構わないが、参加者にはカメラをオンにして入室してもらったほうが円滑にミーティングをすすめられる。ここまでできたら保存をする。以上がホストが行うことである。

ここからは、すでに出来上がっているミーティングに参加してもらい、ミーティングの中で、いろいろ紹介していきたいと思う。

以下箇条書き

- ・詳細ボタンを押し、名前を変更する。
- ・手を挙げる機能を使う。
- ・ビデオの設定のHDボタンを押し、映る自分の顔の距離を調節できる。
- ・チャット機能

- ・画面共有
- ・ブレイクアウトルーム

このように、ホストになるとできることが増える。どんな機能があるかを知っていると、どんな Zoom ができるかも決まってくると思う。自分が知っている機能がたくさんあると、参加者にも紹介することもできるため、ミーティングをする中で、いろいろ試してみると良いと思う。