

ZOOM ミーティング 開催マニュアル

日本語

Yukimasa Matsuda, DTM Club Growth Director

TOASTMASTERS INTERNATIONAL DISTRICT76

1 ZOOM ミーティング開催マニュアル作成の背景

1.1 コロナウイルス感染の進展に伴い

2020 年新型コロナウイルス感染が日本国内でも拡大し、District76 でも通常のクラブミーティング（以下、例会）を状況により行わない場合の代替案としてのオンライン例会について、実施の際のマニュアル提供を致します。

2 ZOOM アカウントの取り方

2.1 Licensed アカウント申請

Licensed アカウントは最長 24 時間使えるアカウントで、ミーティング開催には安心でき便利です。また、Licensed でしか使えない機能もあり、オンラインミーティング開催には、おすすめです。2020 年 2 月現在、District76 では Licensed アカウントを 13 アカウント用意しています。Logistic Manager ロジスティックマネージャーの眞道さんにて、会議室予約形式で、希望の日程と時間から、アカウントの管理を行っていただいています。開催二日前までの申請をお願いします。

2.1.1 下記内容で使用の都度、申請ください

宛先：眞道さん宛 harrier.z505@gmail.com

申請内容：

- クラブ名
- 会長名または VPE 名
- 会長メールアドレスまたは VPE メールアドレス
- 利用日 開催二日前までの申請のみ対応可能
- 利用時間 ミーティング前後も 30 分程度の余裕をみてください

眞道さんより、アカウント設定後、ご連絡が入ります。アカウント付与されたメールアドレスで、ZOOM の設定が可能になります。

2.1.2 ミーティングが終了しアカウント使用後は、眞道さんにて速やかに他のクラブ用に設定しますので、使用の都度、ご予約ください。

2.2 Basic アカウント活用

40 分間無料の Basic アカウントを、各クラブの会長（President）、教育担当副会長（VPE）を中心に、310 名ほどご登録いただいています。

40 分間の無料アカウントで、たとえば、30 分毎に休憩をとり、再度全員でログインしなおす、という方法を取れば、Licensed アカウントの申請なく、実施が行えます。1 時間半から 2 時間のミーティングであれば、2-3 回の休憩で対応が可能ですので、Basic アカウントを活用して、例会を開催することも可能です。

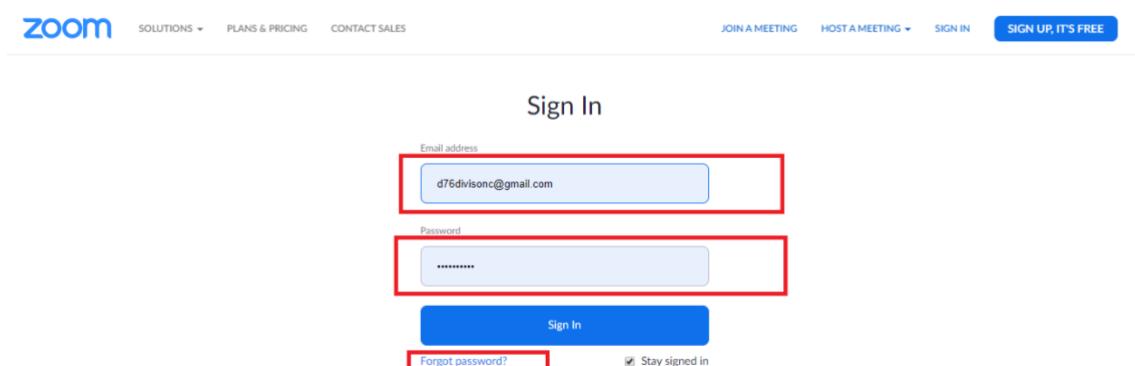
3 ZOOM 管理画面

<https://zoom.us/>

にアクセスください。



バナー上部のサインイン SIGN IN から入ります。

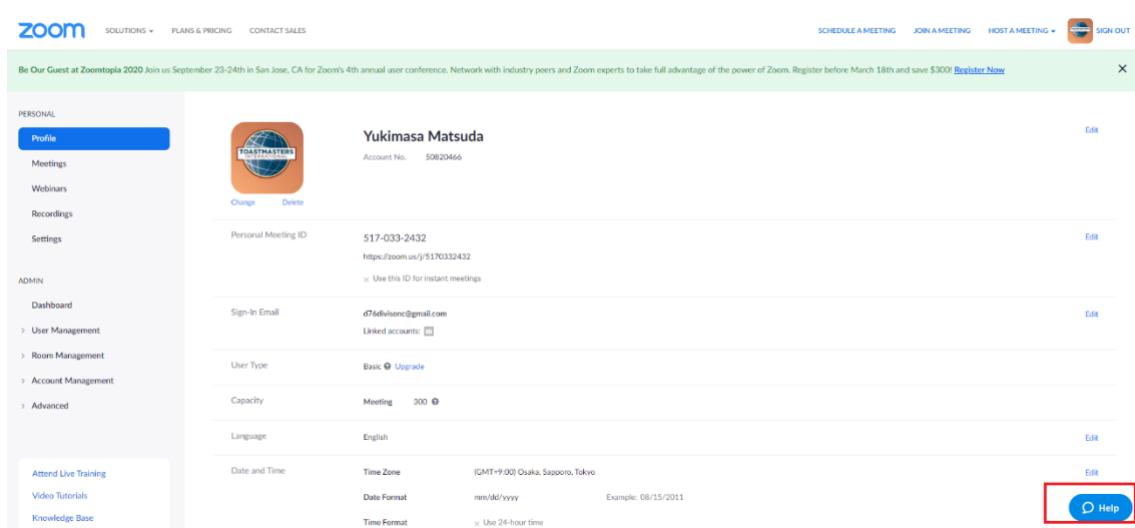


Sign In 画面で、

該当のメールアドレスとパスワードを入力します。

パスワードがわからない場合は、Forgot password? をクリックして再設定ください。

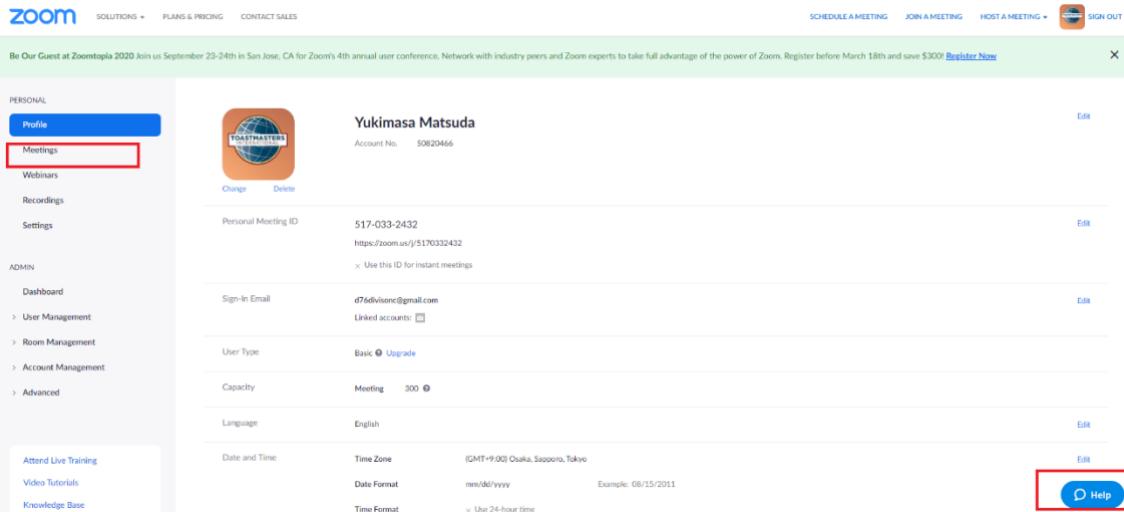
管理画面に入れます。



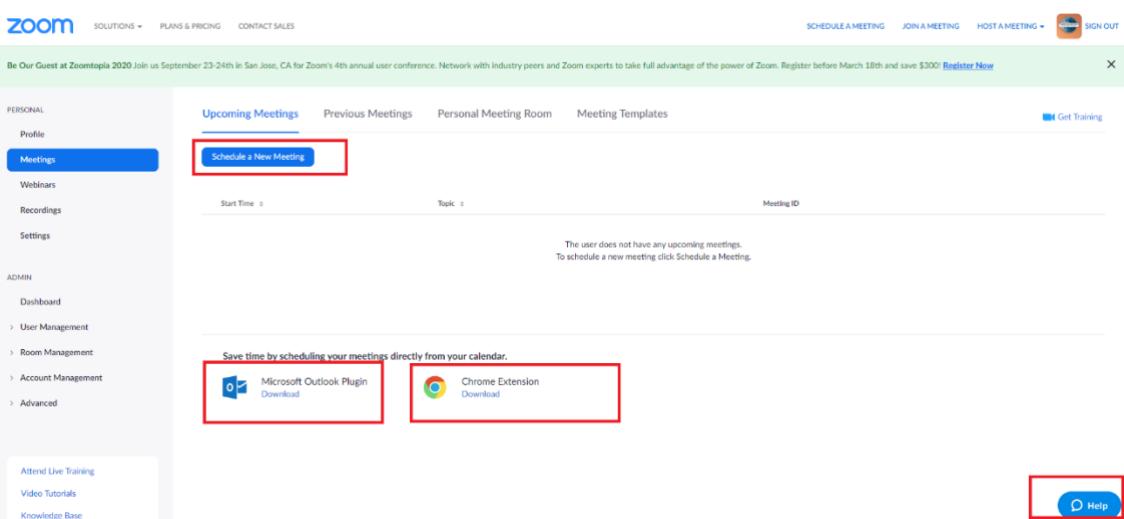
なお、ZOOM に関する問い合わせは、描き Help から、FAQ を参照いただくか、ZOOM のサポートにご連絡ください。ZOOM のサポートセンターは大変親切で、日本語も対応しています。ご自身で ZOOM に確認いただきご解決いただけますよう、お願いします。

4 ZOOM ミーティング設定の仕方

ZOOM のミーティングを設定します。管理画面左の Meetings をクリックします。



This screenshot shows the Zoom user profile page. On the left, there's a sidebar with sections like Profile, Meetings (which is highlighted with a red box), Webinars, Recordings, and Settings. The main area displays personal information: Yukimasa Matsuda, Account No. 50820466, Personal Meeting ID 517-033-2432, and various account settings like Sign-In Email, User Type (Basic), Capacity (Meeting 300), Language (English), Date and Time (Time Zone: (GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo), Date Format (mm/dd/yyyy), and Time Format (Use 24-hour time). A blue 'Help' button is located at the bottom right.



This screenshot shows the 'Upcoming Meetings' page. The sidebar includes Profile, Meetings (highlighted with a red box), Webinars, Recordings, and Settings. The main content area has tabs for Upcoming Meetings, Previous Meetings, Personal Meeting Room, and Meeting Templates. A prominent blue 'Schedule a New Meeting' button is highlighted with a red box. Below it, there are download links for Microsoft Outlook Plugin and Chrome Extension, both also highlighted with red boxes. A blue 'Help' button is at the bottom right.

Schedule a new meeting から新しいミーティングの設定が可能です。

また、Outlook や Google Calendar をお使いの方は、PlugIn がダウンロードできるので便利です。PlugIn をダウンロードしておけば、Outlook や G-Calendar で予定を作成し、ZOOM のボタンを click するだけで、ZOOM の会議を設定してくれるようになりますのでお勧めします。

分からぬ場合は、Help でご確認ください。

それでは、Schedule a new meeting から新しいミーティングを設定しましょう。

ミーティングの設定は直感的で、とても簡単です。

Topic にはわかりやすいタイトル

Description は任意です

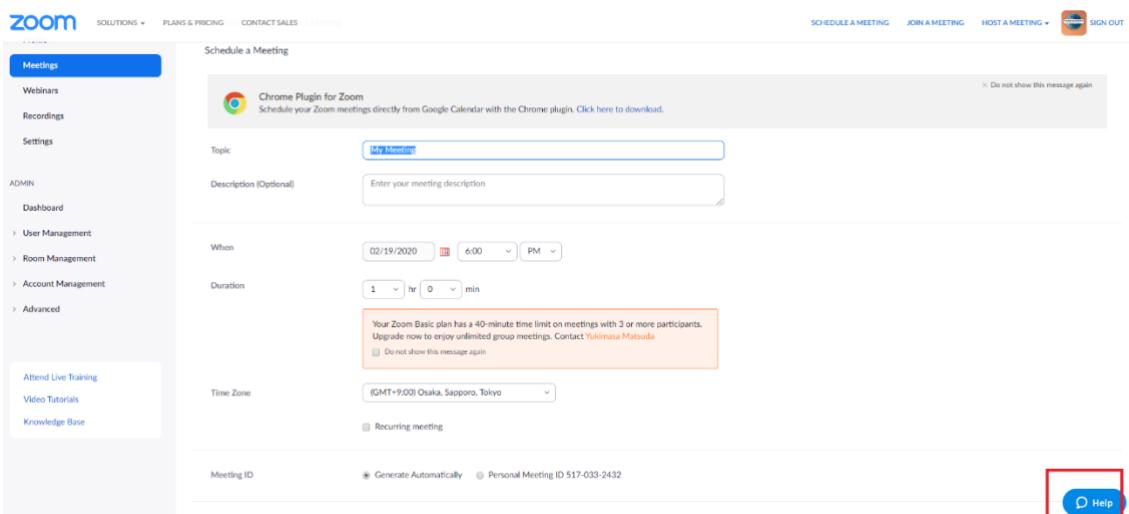
When は、いつからミーティングを開始するか、ですが、ミーティングの前 30 分または 15 分あたりが妥当かと思います

Duration は、Basic アカウントの場合最大 40 分という注意書きが出ます。Licensed の場合は 24 時間以内であればどのように設定いただいても結構です。

Time Zone は日本時間を選んでください。Default で日本時間です。

Recurring meeting は、チェックなしで、都度設定をお願いします。

Meeting ID は、Generate Automatically でよいかと思います。10 桁の番号が設定されます。



Meeting Password はないほうが便利です。

Video は、Host Participant ともに、OFF でよいかと思います。手元で On にすることが可能です。

Audio は、念のため Both がよいかと思います。

Meeting Option は、

Enable Join Before Host を click

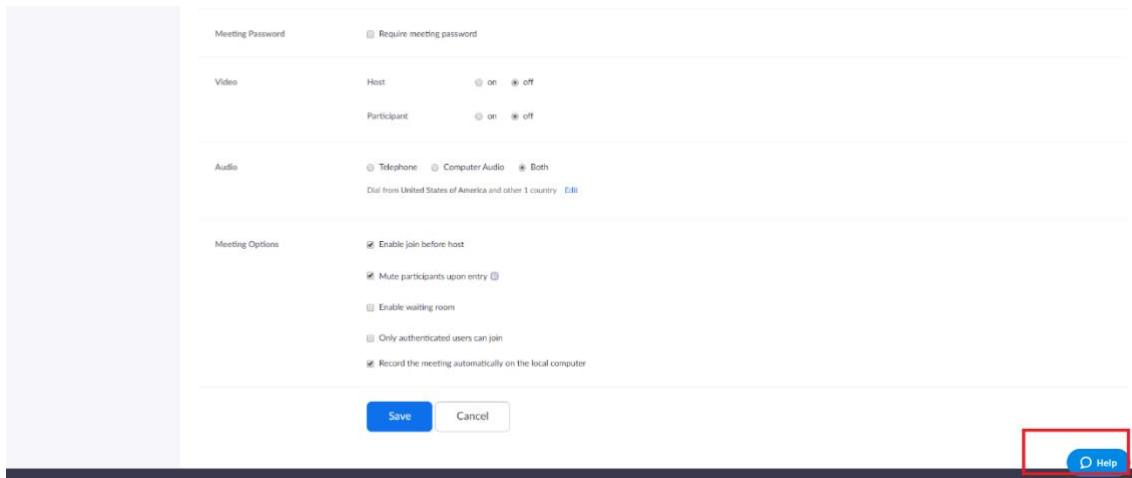
Mute participants upon entry を click

Enable Waiting room はなし

Only authenticated user can join はなし

Record the meeting automatically in the cloud は click

以上で、Save してください。



これで、時間になって、作成された ID につなげば、ミーティングに参加できます。
参考例として、下記のような Meeting ID がセットされ Upcoming Meetings の欄に、スケジュールされます。

The screenshot shows the 'Upcoming Meetings' section of the Zoom dashboard. It lists several scheduled meetings with their respective Meeting IDs. A red box highlights the list of meeting IDs: 598-310-655, 671-216-297, 529-835-772, 349-693-514, 804-664-970, 804-683-070, 777-463-233, and 804-464-970. Each ID has a 'Start' and 'Delete' button to its right.

Meeting ID	Action
598-310-655	[Start] [Delete]
671-216-297	[Start] [Delete]
529-835-772	[Start] [Delete]
349-693-514	[Start] [Delete]
804-664-970	[Start] [Delete]
804-683-070	[Start] [Delete]
777-463-233	[Start] [Delete]
804-464-970	[Delete]

5 ZOOM ミーティング招待の仕方

ZOOM ミーティングへの招待は、
ミーティング ID をシェアする、
ミーティング ID の入った URL をシェアする、
カレンダー機能を使う、
などあります。こちらをご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362183>

6 ZOOM ミーティング開催の仕方

管理者の方が、ログインすれば、ミーティングは開催されます。
参加者は、それぞれ招待された方法で、参加できます。こちらで確認してください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/201146643>

また、実際のオンラインミーティングに参加いただく場合には、

- ・ヘッドホン付マイク（ヘッドセット）
- ・マイクロフォン機能付きイヤホンマイク

での参加を推奨いたします。

PCについているマイクの場合、部屋の音を拾ったり、音声が小さく聞き取りづらかたりします。できるだけ口に近い位置にマイクをセットできる機材をご活用ください。

7 ZOOM 機能の使い方

7.1 画面共有

<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/201137166>

でご確認ください。

7.2 Role 表示

参加する際に、表示名を変更して、Role 名を入れておくことができます。

例) Tanaka Makoto-TMoE 、佐藤志保一論評2 など

設定の方法は、

<https://zoom-tatsujin.com/participant-plus/>

や

<https://makehealthbeauty.com/web/zoomname/>

を参考にしてください。

7.3 Chat 機能

チャット機能を使って、スピーカーへのフィードバックや、参加者への注意喚起を行うことができます。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/203650445-%E3%83%9F%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0%E5%86%85%E3%83%81%E3%83%A3%E3%83%83%E3%83%88>

こちらで確認してみてください。

7.4 Poll 機能

Poll 機能=投票機能を使って、Best Speaker の投票ができます。

投票結果は Open にしない、管理者だけが設定可能、管理者は投票できないので後で自分の票を足す、などのコツがありますが、便利な機能です。

こちらのビデオなども参考になります。

<https://www.youtube.com/watch?v=HDHRmvpUVXw>

また、チャットを投票に使うこともできます。Vote Counter でのカウントが大変ですが、チャット機能を使うこともできます。

7.5 Mute 機能 & Video Mute 機能

音声を Mute することや、画面から画像を消すことができます。参加者でも管理者でもできますので、管理者が音声がうるさい場合や、ハウリングが生じている場合は、対象者をミュートにすることで対応できます。こちらが参考になります。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/200941109-%E3%83%9F%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0%E4%B8%AD%E3%81%A%E5%87%BA%E5%B8%AD%E8%80%85%E7%AE%A1%E7%90%86>

8 ZOOM 管理者機能

ミーティング中の管理機能は、こちらが参考になります。ご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362603-%E3%83%9F%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0%E4%B8%AD%E3%81%AE%E3%83%9B%E3%82%B9%E3%83%88%E7%AE%A1%E7%90%86>

9 ZOOM ミーティングの実例

Online ミーティングを取り入れて例会を行っているクラブの実例です。ゲスト参加して、実際のオンラインミーティングを事前に体験してみるのもよいかもしれません。

One World Toastmasters

<https://www.facebook.com/oneworldtmc/>

東京論評 TMC

<https://sites.google.com/site/tokyoronpyou/>

Diversity TMC

<https://briocheslaboulange.wixsite.com/diversity>

10 ZOOM Q&A

こちらのヘルプセンターが便利です。

<https://support.zoom.us/hc/ja>

その他、「ZOOM ミーティング」などで検索すればたくさんのサイトで ZOOM の使い方が説明されていますので、参考にしてみてください。

11 ZOOM Facebook グループページ

District76 の仲間で、「ふるさと ZOOM」というグループページを利用しています。

ZOOM 利用に関する情報がありますので、参考にしてみてください。

<https://www.facebook.com/groups/347143389290366/>

12 マニュアル実例—One World Toastmasters より

One World Toastmasters で参加のゲスト向けに配布している参加方法の案内です。ご参考にご連絡します。

Before going on to the education session,
let me show you a bit about how to use the zoom functions.

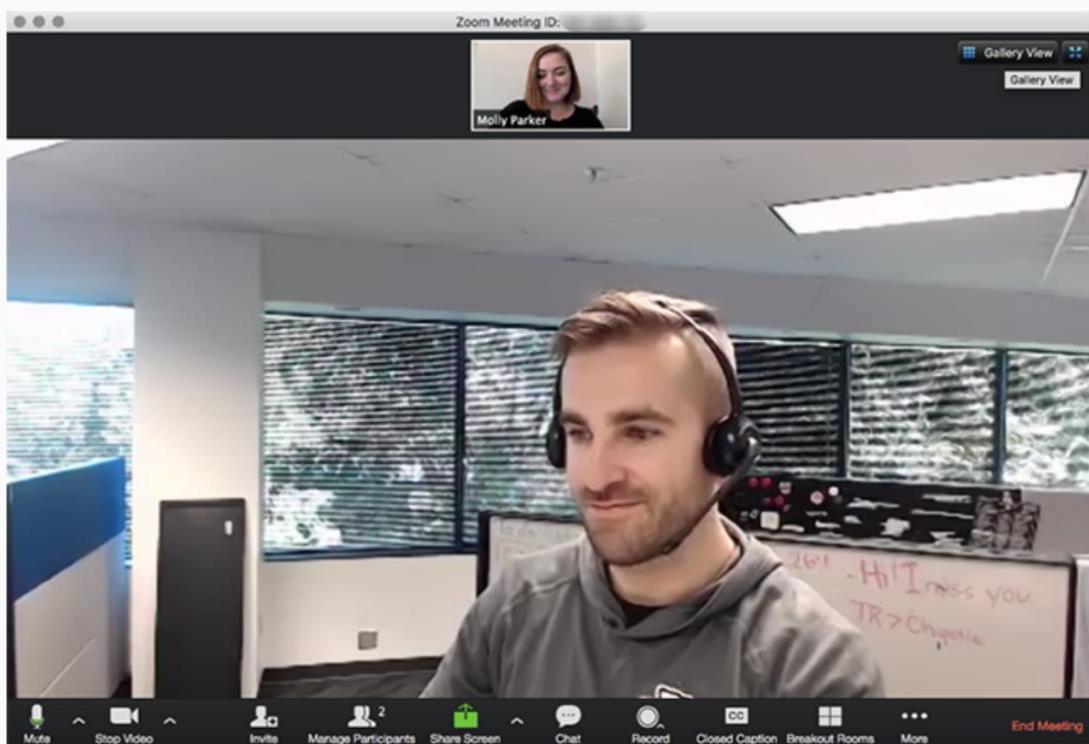
1, Please mute the zoom microphone when you are not speaking.

2, There are mainly 2 types of layout on Zoom: Active Speaker and Gallery.

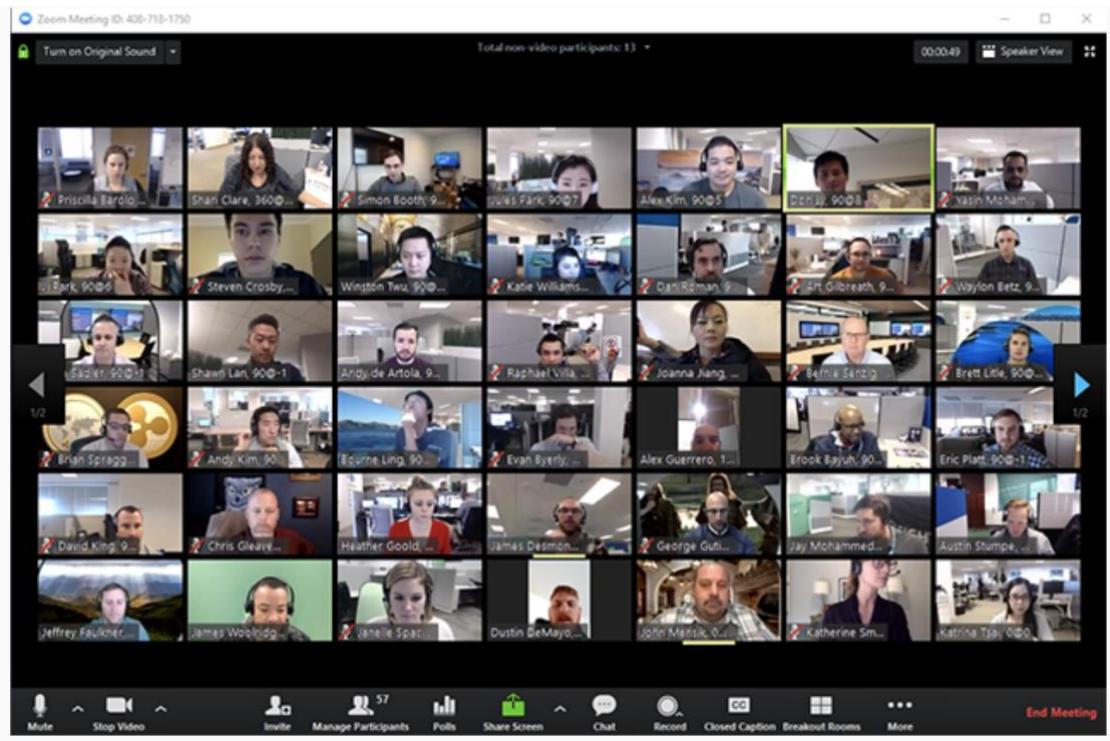
Active Speaker is the default layout, where the speaker comes to the large view window.

You can see all the participants in the small Gallery view at the top of your screen.

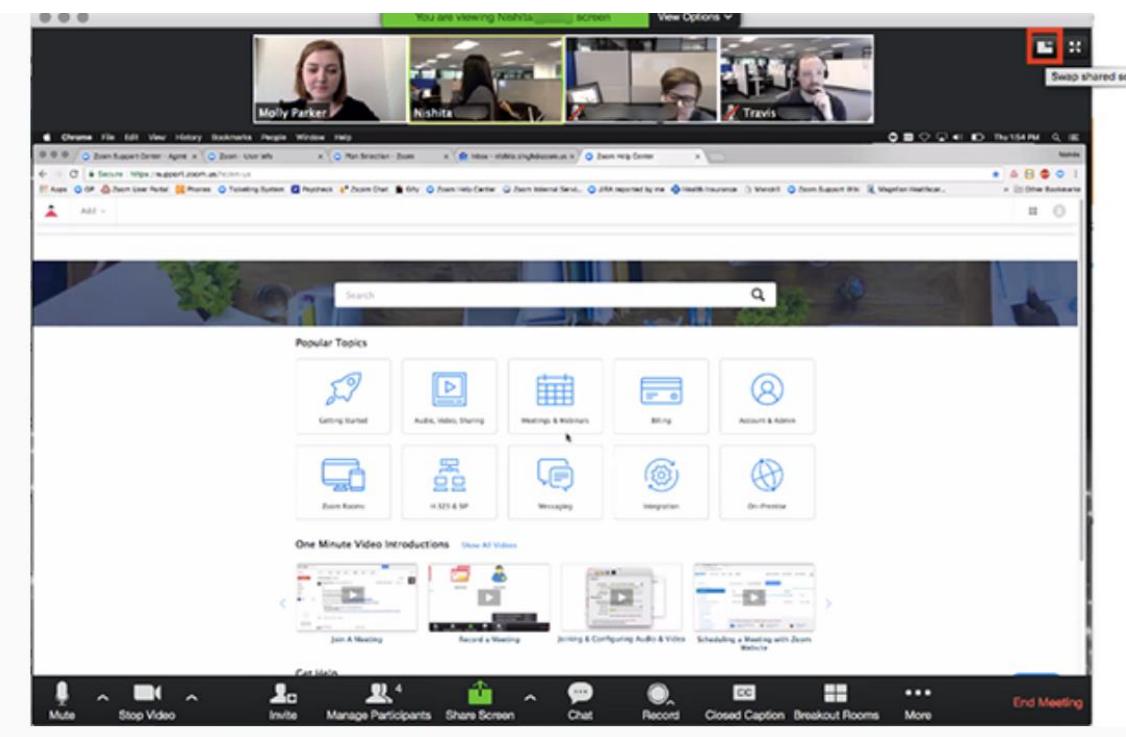
If you are a speaker in Active Speaker view, you can get Timer to the center of the gallery view so that you can see the Timer's time cards.



In Gallery view, you can see up to 49 participants at a time.



3, You can share your screen with other participants by clicking the green icon at the bottom of the screen. While you are sharing your screen, you can also see all the participants in a small Gallery view at the top of your screen.



more information at

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362323-How-Do-I-Change-The-Video-Layout->

質問事項：

Q：オンラインミーティングであっても、Pathways のプログラム完了は認められますか？

結論は、認められます。

クラブがクラブ規約上、オンラインミーティングを認めていないというクラブであれば、オンラインミーティングがクラブ外活動とされます。

Pathways のプログラム完了としては、アンオフィシャルなクラブ外活動であっても、

- 1。VPE（ベースキャンプマネージャー）が事前に承認しており、
- 2。口頭での Evaluation が提供される限り、

プロジェクトを進めることには、全く問題ありません。

パスウェイズはクラブ外のプロジェクト実施に関して上記ルールにて認定をしております。
またその数の制限もありません。

オンラインミーティングを、対面形式でないという点においてクラブ外活動とすれば、問題なく、プロジェクトを進めることは可能です。

クラブがすでにオンラインミーティングを認めているというクラブであれば、こちらは問題なくプロジェクトを進めることができます。

Q：タイマーはどうする？

タイマーについては皆さん苦労されているようです。

- ・声で出す
 - ・チャットで、都度 Green Yellow Red と Type する
- などで対応している状況と思います。

もし画面シェアしてない状況なら、一瞬 PPT での緑画面、黄色、赤を 2 – 3 秒提示する、のが評判よかったです。