

Web 例会のススメ

国際ロータリー第 2720 地区ローターアクト
熊本北ローターアクトクラブ

0. はじめに

新型コロナウイルスの感染拡大を防止するため、多くのクラブが例会の「中止」を余儀なくされています。「集まり」を避けることは、やむを得ない判断だと思います。

しかし、ロータリー、ローターアクトにおける「集まる」ことの意義は、語るまでもないでしょう。そして、「集まらない」「顔を合わせて話せない」ことによる不満や課題を感じている方も少なくないでしょう。

今、仲間はどのような状況なのか。

今、周囲はどのような不安や苦難を抱えているのか。

今、自分たちができることは何なのか。

今、自分がすべきことは何なのか。

そういったことを共有し、思いを語り、明日からの行動に移すための場を、これまでと変わらず持ちたいと考えている方も多いことでしょう。

技術の発達により、「顔を合わせて話す」ということは、必ずしもリアルな場だけのものではなくなくなりました。インターネットを使えば、あらゆる物理的な問題は解消されます。

いま自分たちができることを、できる限りする。

弊クラブでは、この考えを大事にし、これまで活動をしてきました。

web参加も受け入れ、なるべく多くの会員が可能な限り参加することに重きを置きました。

そして、3月。例会を「中止」ではなく、web開催で継続することしました。

諦めるにはまだ早いです。一緒にもがきましょう。

web例会という形で例会が継続されることで、ロータリー、ローターアクトの可能性の継続に繋がることを願い、ここに「web例会のススメ」を記します。

0-1. web例会とは

一言に「web例会」と言っても、様々な形があります。

ここでは、「web会議アプリを活用した全員対面式での例会」を「web例会」として、記していきます。また、使用する「web会議アプリ」は「Zoom」としています。

上述した通り、様々な形があるため、各々で方法や活用するものは工夫されても良いかと思っています。

0-2. Zoom とは

Zoom は、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたアプリです。パソコンでも、スマホでも使えます。

どのようなものかという、たとえば講演会を想像してみてください。講演会に参加申し込みをすると、主催者から招待状や受講票が届き、場所や時間が告知されます。講演会の受講者は、その時間にその場所へ行けば、その講演会を受講することができます。

Zoom も、これと全く同じで、主催者から招待 URL または、ミーティング ID を受け取り、指定の時間に、その招待 URL をクリックするか、ミーティング ID を入力すると参加ができます。

オンラインで会話をするとすれば、Skype がよく使われますが、Skype は、あくまでもインターネットを使ったテレビ電話です。電話なので、お互いの電話番号を知らなければ、通話できません。Skype ではアカウントを取得して、お互いの ID を交換する必要があります。しかし、Zoom は参加者であればアカウントを取得する必要はなく、上記のように招待 URL をクリックするだけで参加できます。

また、主催者はアカウントを取得する必要がありますが、基本的には無料で使い始めることができます。

注意点としては、3人以上での通話は、1回につき40分までという制限があります。続けて行う場合は、有料プランへ切り替えをしなければなりません。無料で使い続ける場合は、新たにミーティング ID・招待 URL を発行し、時間がきたらミーティングルームを切り替える、という方法を取ることもできます。40分以上の通話を行うときは事前にいくつか作成しておくことをお勧めします。

1. 例会開催まで流れ

まずは、例会開催日までの流れを説明します。

1-1. web 例会に必要なもの

<クラブ幹事>

- ・インターネット環境にあるパソコン (※1)
- ・web カメラ (※1)
- ・スピーカー、マイク (※1、※2)
- ・zoom アプリ (※3)

- ・ zoom アカウント (※3)

<参加者>

- ・ インターネット環境にあるパソコン (※1)
- ・ web カメラ (※1)
- ・ スピーカー、マイク (※1、※2)
- ・ zoom アプリ (※3)

※1：スマートフォンでも可

※2：マイク付きのイヤホンでも可

※3：無料で取得できます。

1-2. クラブ幹事が行うこと

ここでは、パソコンで「**完全無料**」で行う場合の方法を記します。

スマートフォンで行う場合も概ね同じですが、少し異なる部分もあるかもしれません。

①zoom アプリのダウンロードとアカウント登録

こちらの URL (zoom の HP) からダウンロードとアカウント登録を進めます。

<https://zoom.us/>

「英語表記で分からない」という方は、こちらのサイトに分かりやすく説明が書かれていますので、ご参考にしてください。

<https://zoom-kaigi.com/zoom-start/>

②ミーティングルームの作成

ミーティングルームの作成とは、「例会場の予約」のようなものです。

Zoom アプリを開くと、ホーム画面に「**スケジュール**」とあるので、これをクリック。

「**トピック**」には、例会名を入力しましょう。(例：熊本北 RAC4 月第 1 例会①)

「**開始**」には、開催日時を入力します。19 時開始であれば、「19：00」と入力。

「**経過時間**」は、「**30 分**」と入れておきましょう。

「**ミーティング ID**」は「**自動的に作成**」。

「**パスワード**」は、参加者に難しくないもので、**設定**しましょう。(※4)

「**ビデオ**」は、ホストも参加者も「**オン**」に。(デフォルトはオフになっています。)

「**オーディオ**」は、「**コンピューターオーディオ**」に。

「カレンダー」は「他のカレンダー」で結構です。

「詳細オプション」を開き、「ホストより前の参加を有効にする」にチェック。

以上の全ての入力が終わったら、スケジュールをクリック。

スケジュールリング完了の画面が出てくるので、消して大丈夫です。

40分以上行う場合は、上記と同じ流れで、「トピック」と「開始」だけ書き換えての作成を繰り返し、必要な数を作成します。30分に1ルームを作成することをお勧めします。

(例：トピック「熊本北 RAC4 月第1例会②」、開始「19：30」)

また、参加前に web カメラやスピーカー、マイクの接続テストをしたい人もいますでしょう。

例会開始 30 分前に、ミーティングルームを1つ作成しておくとお便利です。

(例：トピック「熊本北 RAC4 月第1例会 (接続テスト用)」、開始「18：30」)

③例会場の案内

例会場の用意が終わったら、次は参加者に例会場の案内をしましょう。

Zoom アプリの上部「ミーティング」を選択します。

すると、予定されているミーティングのリストが出てくるので、該当のものを選択します。

「ミーティング招待を表示」をクリックすると、「zoom ミーティングに参加する」の下部に、URL が表示されているので、これをコピーして、パスワードと併せて参加者に送りましょう。

なお、参加者はミーティング ID を入力することでもミーティングルームへの参加は可能ですので、使い勝手の良い方を使ってください。

事前に、全ての URL を参加者に送付しておくこと、ミーティングルームの移行がスムーズにできるのでお勧めです。

1-3. 参加者が行うこと

例会開始時間まで、参加者が行うことは特にありませんが、アプリのダウンロードは事前に済まされることをお勧めします。

2. 例会開催日の流れ

2-1. 参加者

時間になったら、幹事から送られてきた URL を読み込むか、もしくは Zoom アプリの「参加」から、ミーティング ID を入力して「参加」します。

接続テスト用のミーティンググループが作成されている場合は、事前にテストされておくことをお勧めします。

画面表示は全員を表示させるパターンと、一人を大きく映し出すパターンがあります。1 人を大きく映し出す設定にしている場合、しゃべっている人（音を出した人）が自動で表示されます。

2-2. 幹事

Zoom アプリの「ミーティング」から該当のミーティンググループを選択し、「開始」をクリックすることで入ることができます。

幹事（ホスト）には、参加者の誰かが大きく映し出されるのを固定する「スポットライトビデオ」の設定や、参加者の音声を消す「ミュート」の設定、そういったホストの権限を指定の参加者に移譲する設定など、独自の操作権限がありますので、有効に使ってください。

また、参加者、ホスト問わず、画面の共有をすることができます。画面を共有している間は、「スポットライトビデオ」と同様に、大きく映し出される状態が固定されます。

そのほか、チャットやレコーディングなど、様々な機能や使い方があります。インターネット上に、操作方法が詳しく掲載されている HP が多くありますので、色々ご参考にしてください。

一例として、一つ URL を載せておきます。

<https://zoom-kaigi.com/zoom-tukaikata/>

2-3. 例会の流れ

基本的には、通常と同じ流れと配役で良いかと思えます。

ロータリーソング、ローターアクトソングの斉唱は難しいかと思えますが、点鐘とスマイル（ニコナキ）は欠かさない方が良いかと思えます。

3. 終わりに

非常に簡単にではありますが、導入から使用方法について記していききました。

取り急ぎの作成、ということで、細かい部分についてはインターネット上の情報を見ていただく、という形にしておりますが、これから自分たちが使っていく中で出てくる有効な使い方や、実際に使われてみた方からの意見を参考に、内容を更新していこうと思います。

「使い方がいまいちピンとこないなあ」という方は、実際に使いながら、オンラインで個別にご指導いたしますし、あるいは熊本北 RAC の例会に参加していただけたらと思います。

熊本北 RAC の例会は、いつも笑顔で溢れています。

こういった環境が、多くの場に広がっていくことを願っています。

一緒に、この局面を乗り越えましょう。