

ZOOM を使ったオンライン・ミーティングのマナーについて

A. A. サンフランシスコ・マリン・インターグループ 2020/3/19

1. 雑音が入るのを避けるために、自分が話をしていない時は、自分のマイクをミュート（無音）にする。
2. 会話に時間のずれがあると、一体感を持ってミーティングを進行できないので、話をしていない時は、自分のマイクをミュート（無音）にする。
3. Zoomには「挙手」機能がある。自分が話したいという意思表示をする時は、これを利用すると良い。また、チャット機能があり、全員もしくは特定の参加者に対してメッセージを送ることができる。
4. 音声での分かち合いの裏で、過剰にチャットでメッセージのやり取りが行われるのを防ぐために、ホストはチャット機能を停止することができる。そのZoomミーティングのグループの良心に従うこと。
5. アノニシティに不安を覚えるなら、Zoom上での名前を変えることができる。「参加者一覧」の中から自分のアイコンを選び、そこにカーソルを合わせると、「詳細」というタブが現れ、そこをクリックすると「名前の変更」というタブが出てくる。そこで自分の名前を変えることができる。（→自分のPC上で確認しながら、細かく記しました。デバイスによって違っている可能性もあります。専門用語が分からないので差し障りなく訳しました。“タブ”という言葉は適切なのか？翻訳者より）
6. 画面下部のビデオアイコンの横のマークをクリックすると、「バーチャル背景を選択」という項目がある。自宅の様子などが画面に映ることを避けるために使うこともできます。しかし、OSの要件が満たされていない場合は、これを使用することができない。（→英文にはありませんでしたが、僕のPCとスマホでは使えませんでした。翻訳者より）
7. 通常のミーティング同様、ZOOMミーティング前に早めにアクセスしたり、ミーティング後も残り、フェローシップを楽しむこともできます。

ZOOM ミーティングで挙手をするには：

「挙手」アイコンをクリックする。このアイコンをクリックすると、名前の隣に手のアイコンが現れ、ホストはあなたが挙手をしていることに気付く。「挙手」アイコンをクリックしたユーザーからは、手のアイコンが緑になるのが見える。手を下げたい時は、もう一度「挙手」アイコンをクリックする。手の上げ下げは、ホストがコントロールすることもできる。この機能がオフになっている場合は、手のアイコンは見えない状態になっている。