การใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams

สำหรับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams สำหรับการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ฉบับนี้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดการเรียนการสอนสำหรับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาและผู้ที่สนใจในการใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams สำหรับเป็นเครื่องมือหนึ่งสำหรับการจัดการเรียนการสอนที่สามารถใช้ควบคู่กับการจัดการเรียนการสอนแบบปกติ ซึ่ง Microsoft Teams เป็นแอปพลิเคชันที่รวบรวมคุณสมบัติสำหรับการจัดการเรียนการสอนไว้ได้อย่างครบครัน อาทิ การสร้างรายวิชาออนไลน์ (ทีม) การสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียน การแบ่งปันเอกสารถึงผู้เรียน รวมถึงการมอบหมายแบบฝึกหัดและแบบทดสอบถึงผู้เรียน ทั้งนี้ แอปพลิเคชัน Microsoft Teams ยังรองรับการทำงานได้หลากหลายอุปกรณ์ ทั้งคอมพิวเตอร์ SmartPhone และแท็บเล็ต อีกด้วย

สำนักคอมพิวเตอร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์และผู้สนใจในการใช้งานในการใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ในการจัดการเรียนการสอน

สำนักคอมพิวเตอร์

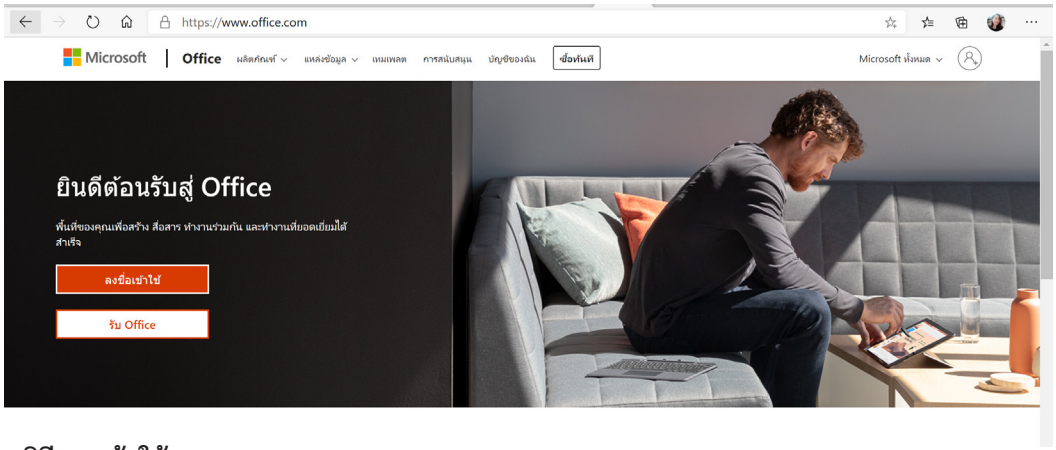
สารบัญ

การเข้าใช้งาน Microsoft Teams	1
การสร้างห้องสำหรับรายวิชา	4
แถบเครื่องมือสำหรับการสร้างทีมแบบชั้นเรียน	7
การสลับการทำงานระหว่างทีม	8
การเชิญสมาชิกเข้าสู่รายวิชา	9
การโพสต์ข้อความถึงผู้เรียน	16
การแชร์ไฟล์เอกสารผู้เรียน	21
การสร้างการนัดหมายสำหรับการเรียนออนไลน์	24
การใช้งานเครื่อง Microsoft Teamsสำหรับจัดการเรียนออนไลน์	32
การมอบหมายงานหรือแบบฝึกหัด	41

การเข้าใช้งาน Microsoft Teams

การเข้าใช้งาน Microsoft teams สำหรับผู้สอนและนักศึกษา สามารถเข้าใช้งานได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1 การเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์



วิธีการเข้าใช้งาน

1) เปิดเว็บบราวเซอร์ และพิมพ์ URL : www.office.com
2) กดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้”
3) ป้อนชื่อผู้ใช้งาน

สำหรับอาจารย์

Username : ชื่อผู้ใช้งานระบบERP/MIS@o365.bsru.ac.th

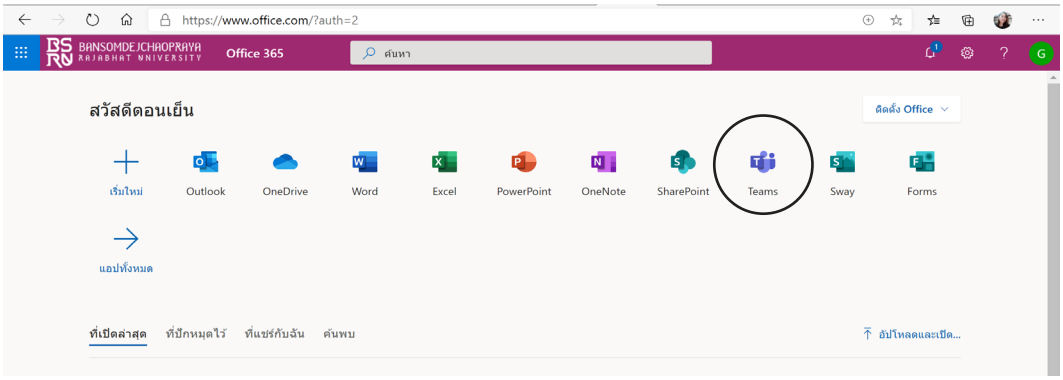
Password : ผู้ใช้งานทำการตั้งรหัสผ่านด้วยตนเอง

สำหรับนักศึกษา

Username : รหัสนักศึกษา10หลัก@o365.bsru.ac.th

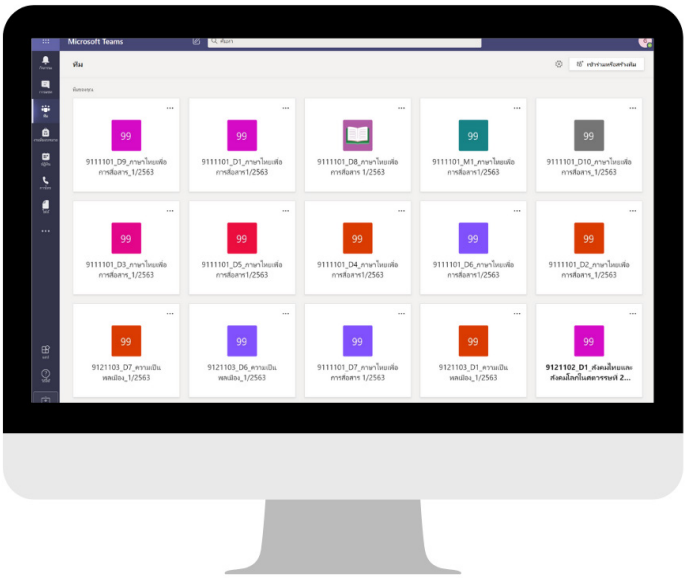
Password : ผู้ใช้งานทำการตั้งรหัสผ่านด้วยตนเอง

4) เปิดแอปพลิเคชัน Microsoft Teams



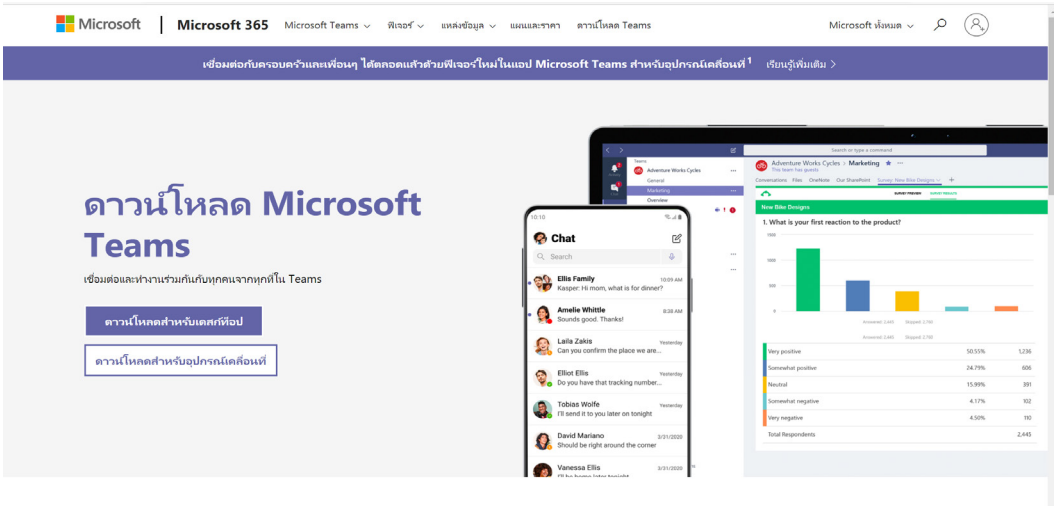
สำหรับการเข้าใช้งานบนเว็บไซต์อาจจะเหมาะสำหรับผู้เรียน แต่สำหรับผู้สอนแนะนำให้ใช้วิธีการที่ 2 คือการใช้งาน Application Teams ที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

2 การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล



วิธีการเข้าใช้งาน

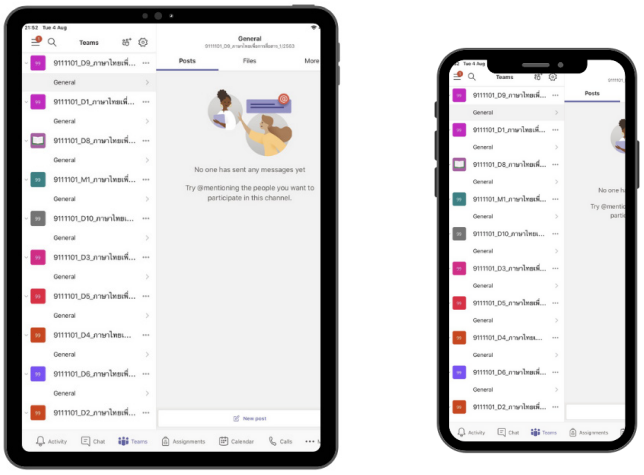
1) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันสำหรับการติดตั้งบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่เว็บไซต์ https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-365/microsoft-teams/download-app



2) ติดตั้งแอปพลิเคชันลงบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคล

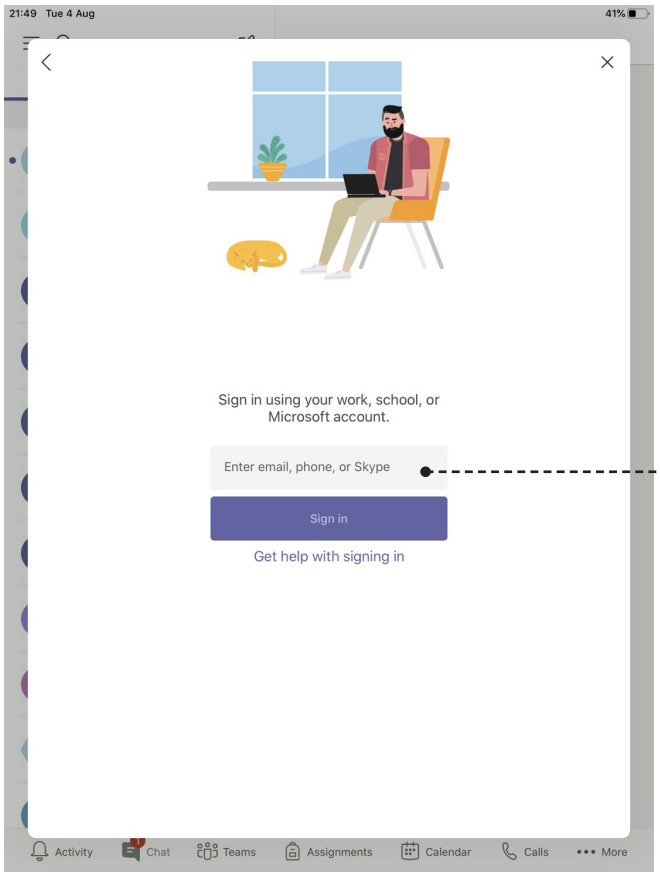
3) เข้าระบบด้วย User Account ของมหาวิทยาลัย

3 การเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams บน SmartPhone / Tablet



วิธีการเข้าใช้งาน

1) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันสำหรับการติดตั้งบน **SmartPhone / Tablet**
   ผ่าน Appstore หรือ Play Sotore
2) ติดตั้งแอปพลิเคชันลงบนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคล
3) เข้าระบบด้วย User Account ของมหาวิทยาลัย



กรอก ชื่อผู้ใช้งาน

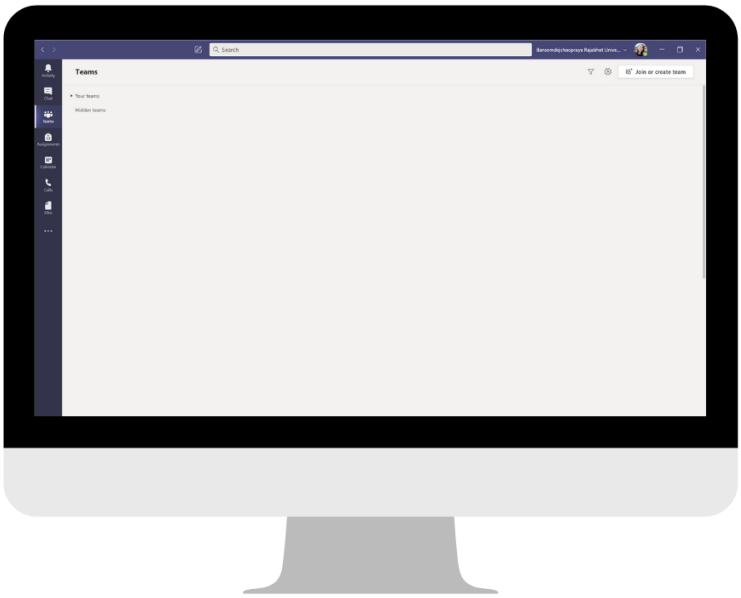
การสร้างห้องสำหรับรายวิชา

การเข้าใช้งาน Microsoft teams สำหรับผู้สอนและนักศึกษา สามารถเข้าใช้งานได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

1

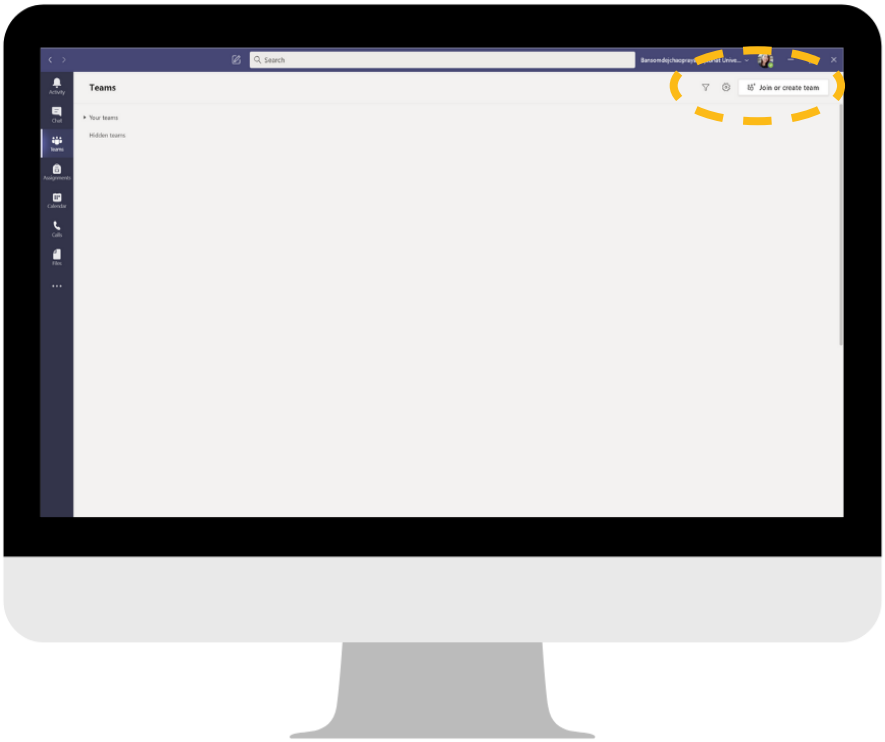
เปิดแอปพลิเคชัน
Microsoft Teams

แนะนำให้ใช้ในคอมพิวเตอร์



2

คลิกปุ่ม
Join or Create Team

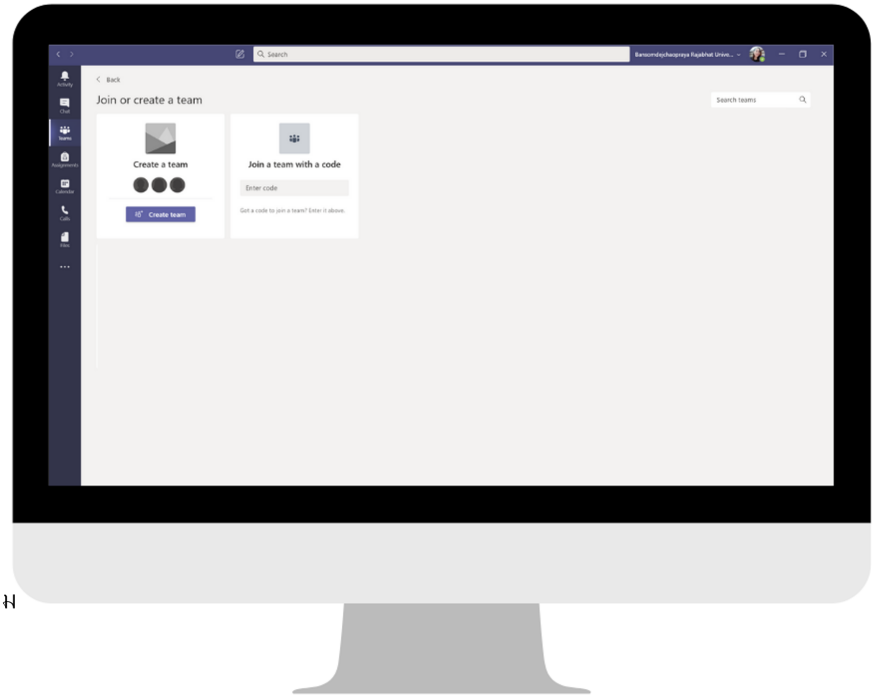


3

เลือก

Create a Team
สำหรับสร้างทีมใหม่

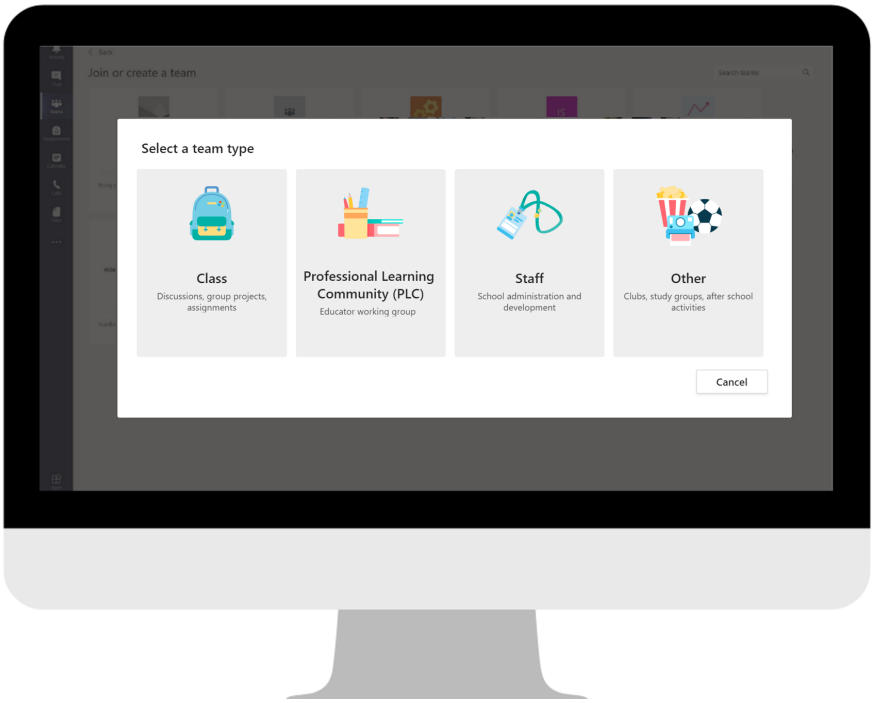
หรือ
Join a team with a code
สำหรับการเข้าร่วมทีมในกรณีที่มีรหัสเข้าร่วมทีม



4

เลือกรูปแบบการสร้างทีม

สำหรับสร้างชั้นเรียน ให้เลือกรูปแบบ Class

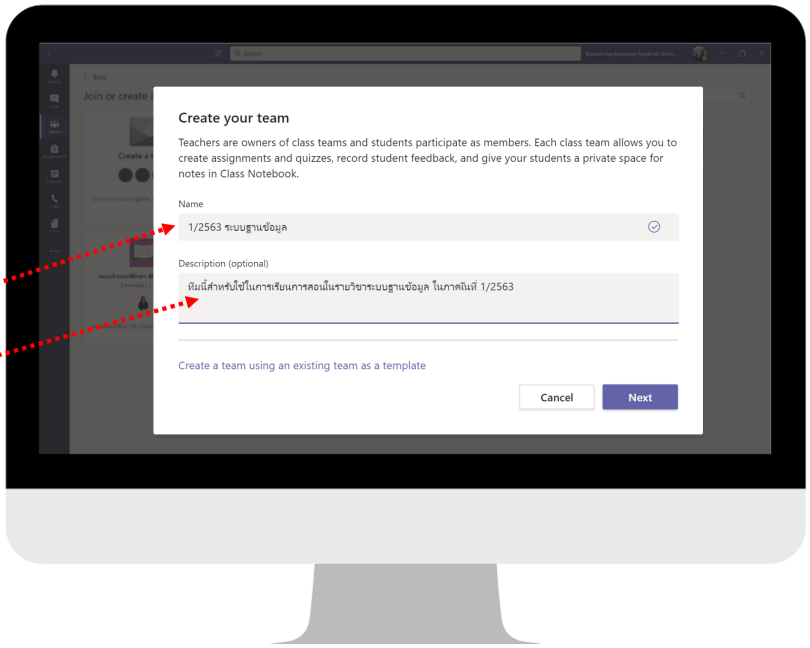


5

Name
ตั้งชื่อทีมหรือรายวิชา

Description
ใส่คำอธิบายเกี่ยวกับทีมนี้

กดปุ่ม Next



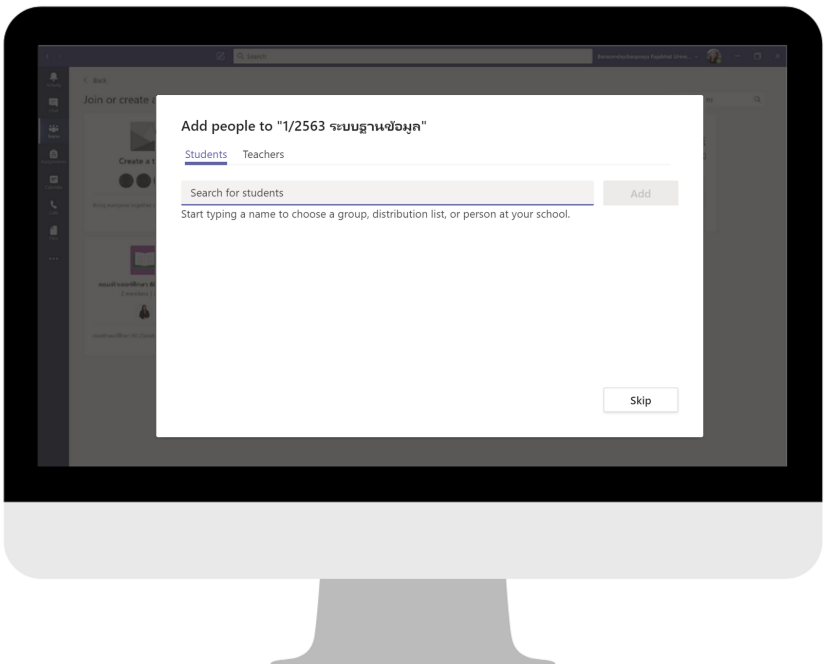
6

ขั้นตอนการเพิ่มผู้เรียน
หรือผู้สอนร่วม

☑ Students เพิ่มผู้เรียน

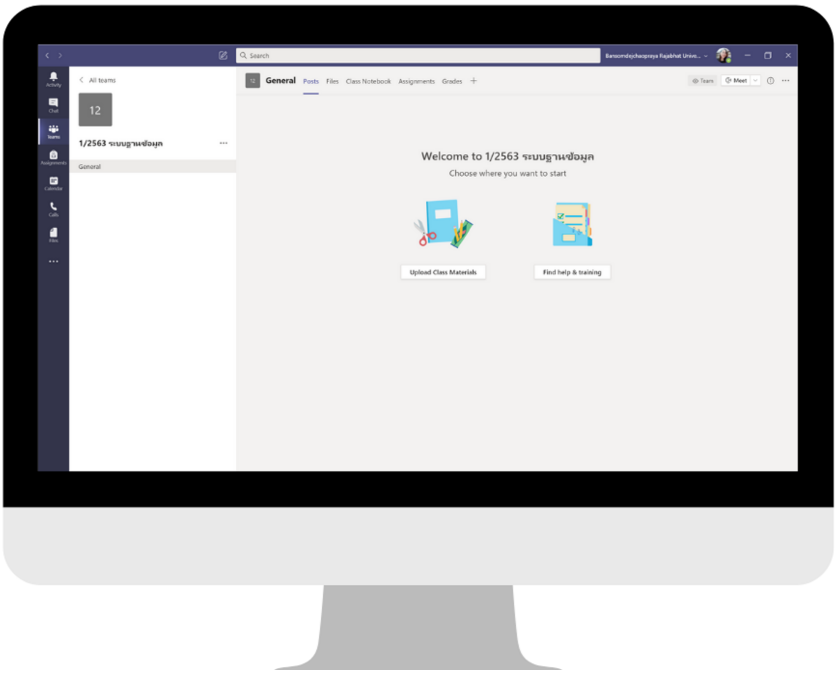
☑ Teacher เพิ่มผู้สอนหรือ TA

สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปก่อน



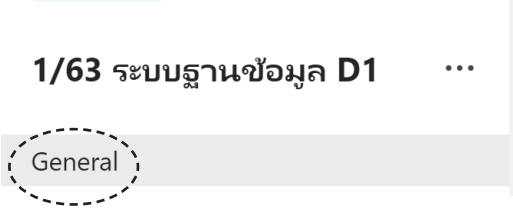
7

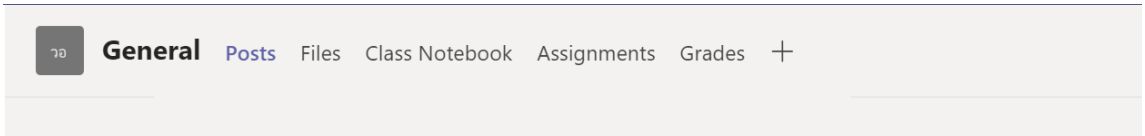
หน้าแรกของห้อง
ของทีมที่สร้างขึ้น



แถบเครื่องมือสำหรับการสร้างทีมแบบชั้นเรียน

เมื่อคลิกที่ชาแนล General จะพบแท็บเครื่องมือสำหรับชั้นเรียนดังนี้





Posts เปรียบเสมือนหน้า Wall ของรายวิชา เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการโพสต์ข้อความต่าง ๆ ถึงผู้เรียน รวมถึงการมอบหมายงานในส่วนของ Assignments จะแสดงในส่วนนี้ด้วย

Files พื้นที่สำหรับแบ่งปันเอกสารประกอบการสอนสำหรับผู้เรียน

Class Notebook สำหรับการสร้างสมุดจดสำหรับผู้เรียนในชั้นเรียน

Assignments สำหรับการมมอบหมายงานให้กับผู้เรียนรวมถึงแบบทดสอบ

Grades สำหรับตรวจสอบผลคะแนนของผู้เรียนในชั้นเรียน

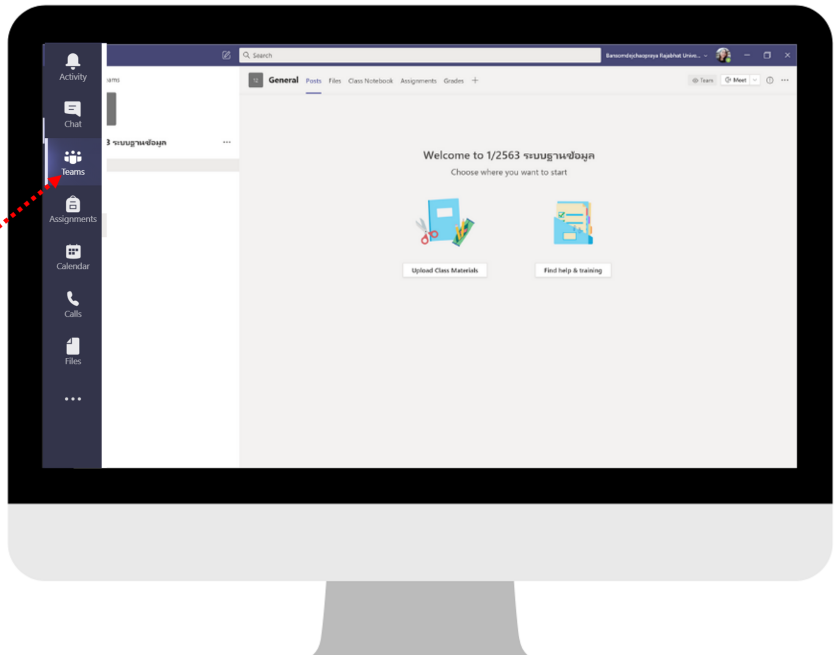
การสลับการทำงานระหว่างทีม

1

การสลับไปยังทีมอื่น
สามารถทำได้โดย

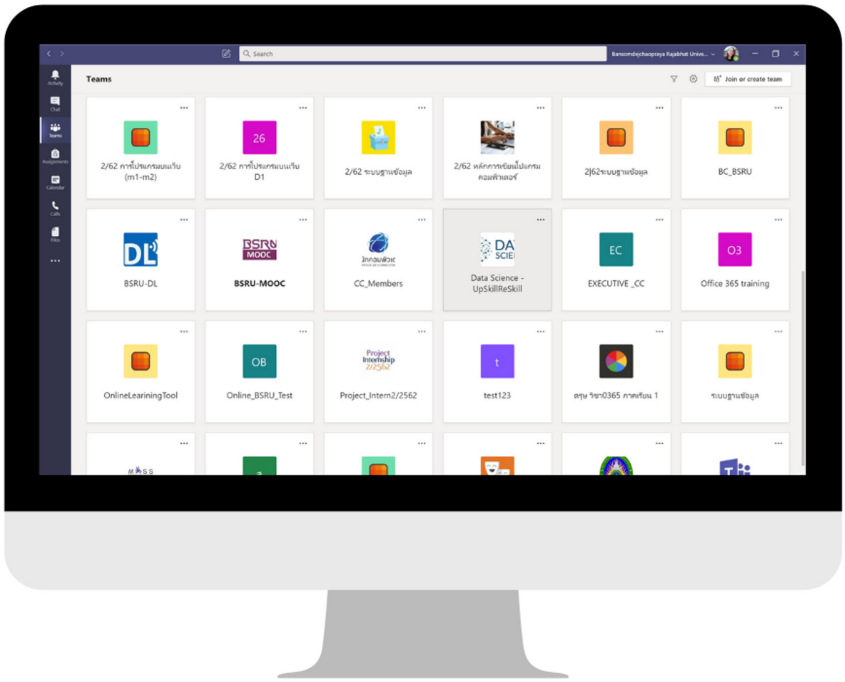
ดลิกไอคอน
Teams

บริเวณด้านซ้ายของหน้าจอแอปพลิเคชัน



2

ปรากฏทีมต่าง ๆ ที่เป็น
สมาชิก



การเชิญสมาชิกเข้าสู่รายวิชา

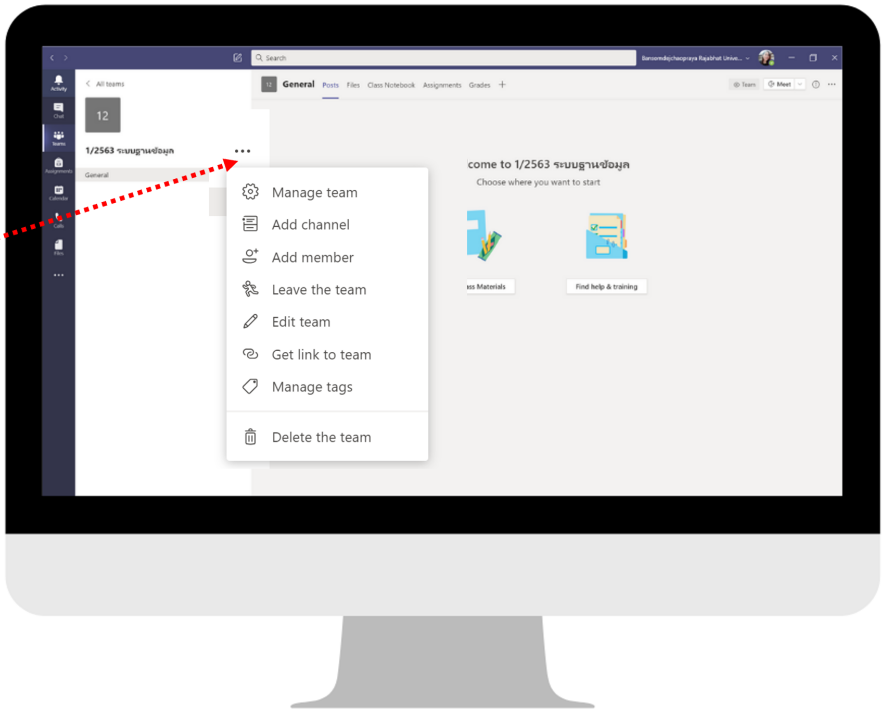
การเพิ่มสมาชิกเข้าสู่รายวิชาสามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีการเชิญสมาชิกเข้าทีม

- ☑ เพิ่มโดยผู้สอนหรือ TA
- ☑ เพิ่มโดยให้ผู้เรียนหรือสมาชิกกรอกโค้ด
- ☑ เพิ่มโดยให้ผู้เรียนกดลิงค์เข้าสู่ทีม

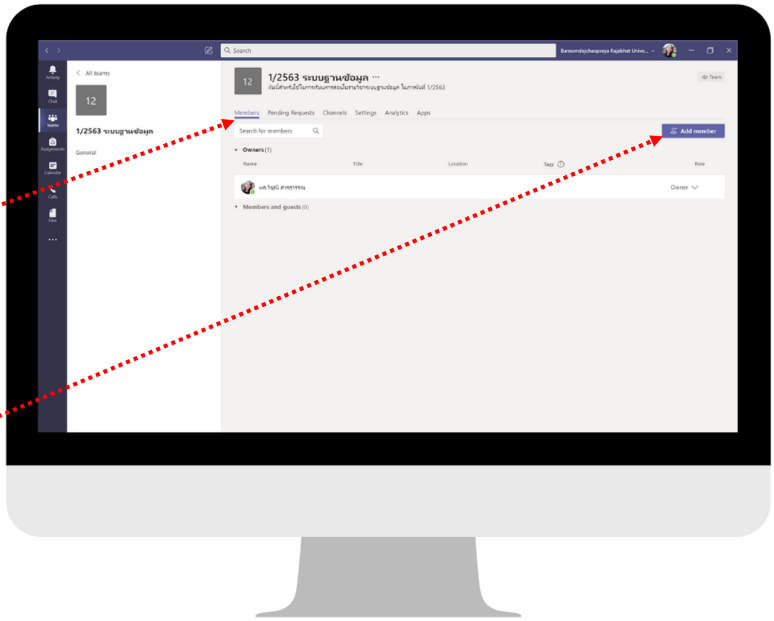
1 วิธีการเชิญสมาชิกเข้าทีม โดยผู้สอนหรือ TA

1. คลิก ... ด้านหลังชื่อทีม
2. เลือก Manage team



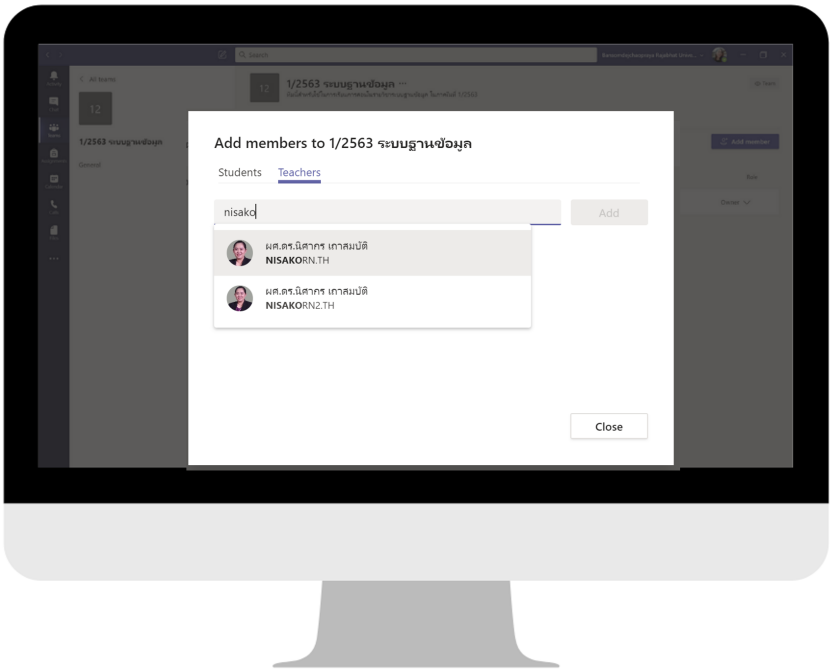
3 เลือก
Member

4 กดปุ่ม
Add member
ที่มุมขวา



5 กำหนดว่าจะเพิ่ม
ผู้เรียนหรืออาจารย์ผู้สอน

สามารถค้นหาด้วยชื่อหรือรหัสนักศึกษา

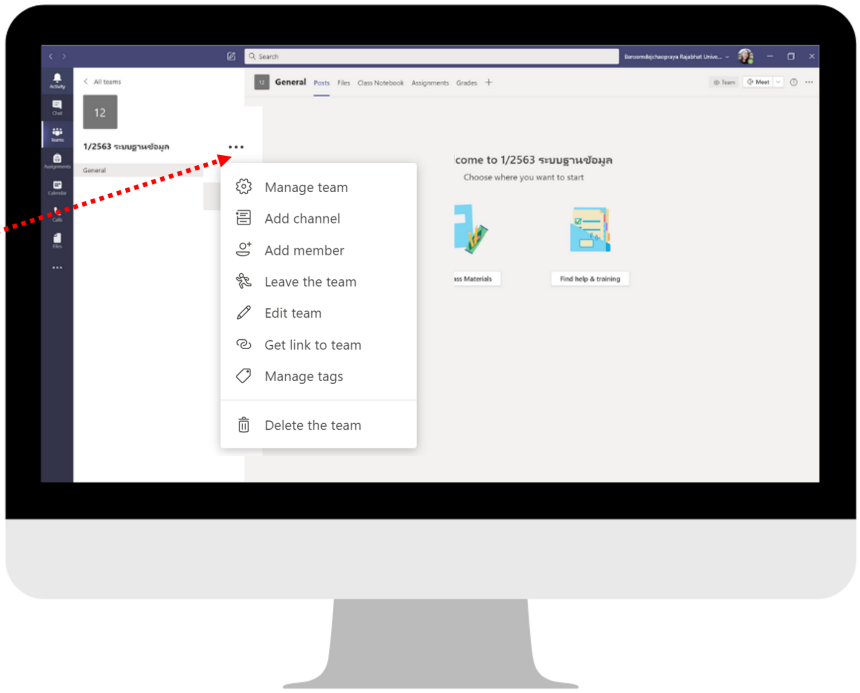


การเพิ่มในลักษณะนี้ผู้สอนสามารถ
ดำเนินการเพิ่มนักศึกษาเป็นรายบุคคล
ค่อนข้างใช้เวลา
แต่ข้อดี คือ เมื่อนักศึกษาเปิดแอปพลิเคชัน
ทีมขึ้นมาจะเห็นรายวิชาทันที

2 วิธีการเชิญสมาชิกเข้าทีม โดยให้ผู้เรียนกรอกรหัสชั้นเรียน

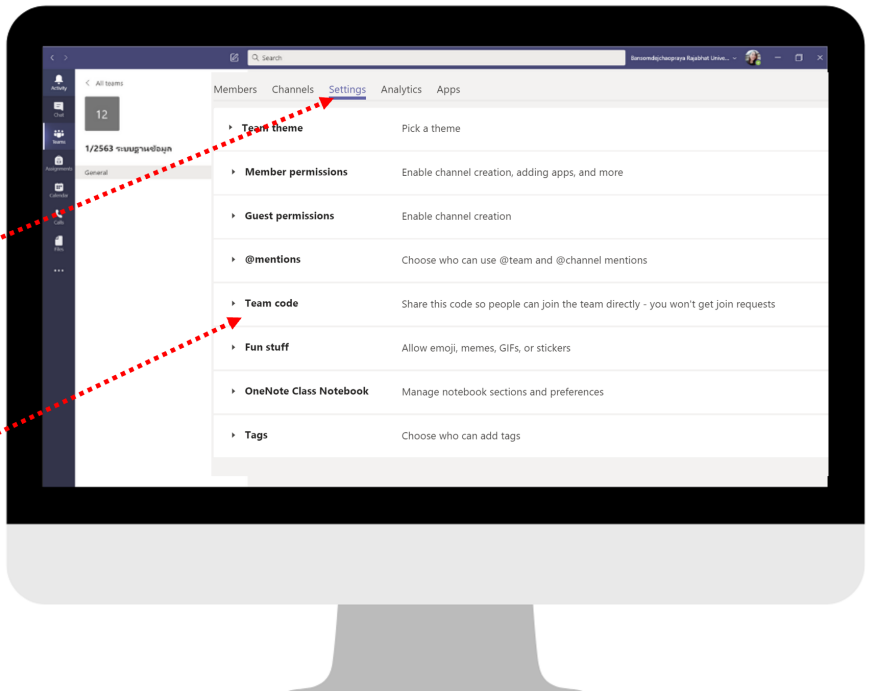
1 คลิก ... ด้านหลังชื่อทีม

2 เลือก Manage team

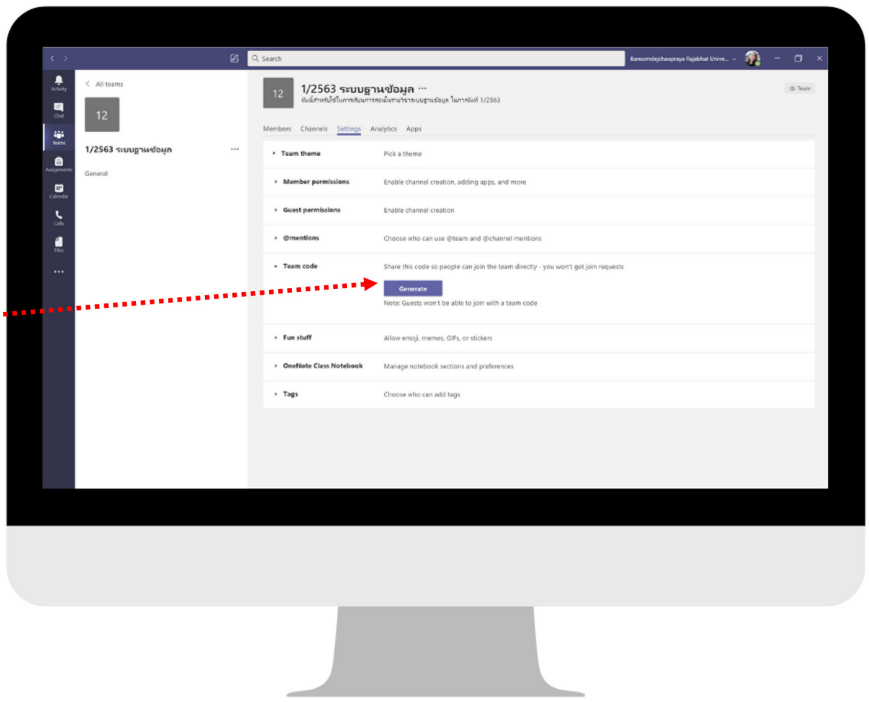


3 เลือก Setting

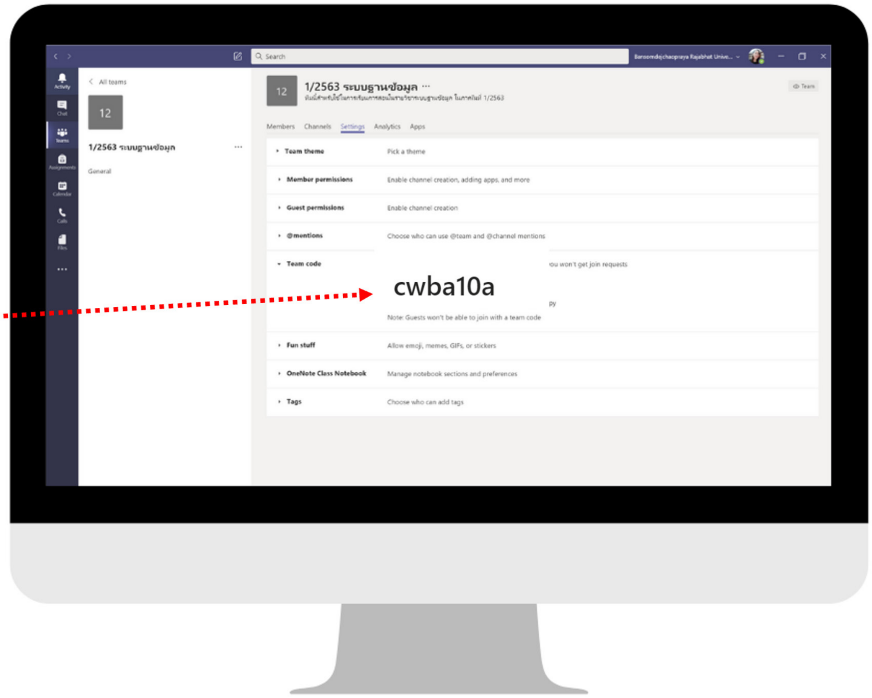
4 เลือก Team Code



5 ดลิกปุ่ม Generate



6 ดัดลอก
รหัสที่ได้ และส่งให้สมาชิก
ที่ต้องการให้เข้าร่วมทีม



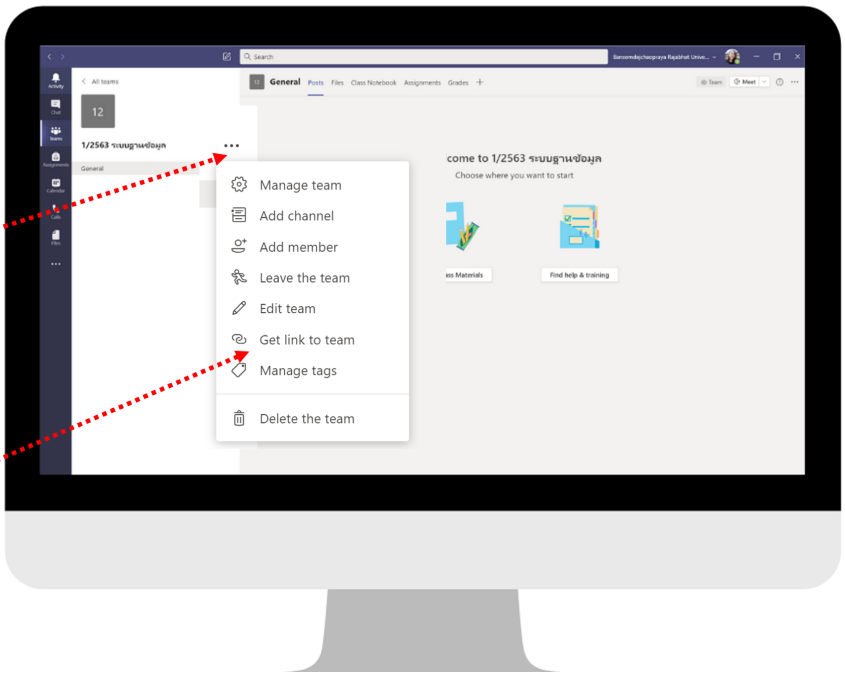
สำหรับการเข้าร่วมชั้นเรียนใช้งานบน Smart Phone/Tablet สำหรับผู้เรียน

การเข้าชั้นเรียนโดยการกรอกรหัสนี้ ผู้สอนไม่ต้องทำการเพิ่มผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนกรอกรหัสที่ผู้สอนแจ้ง ผู้เรียนสามารถเข้าสู่รายวิชาในแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ได้ทันที

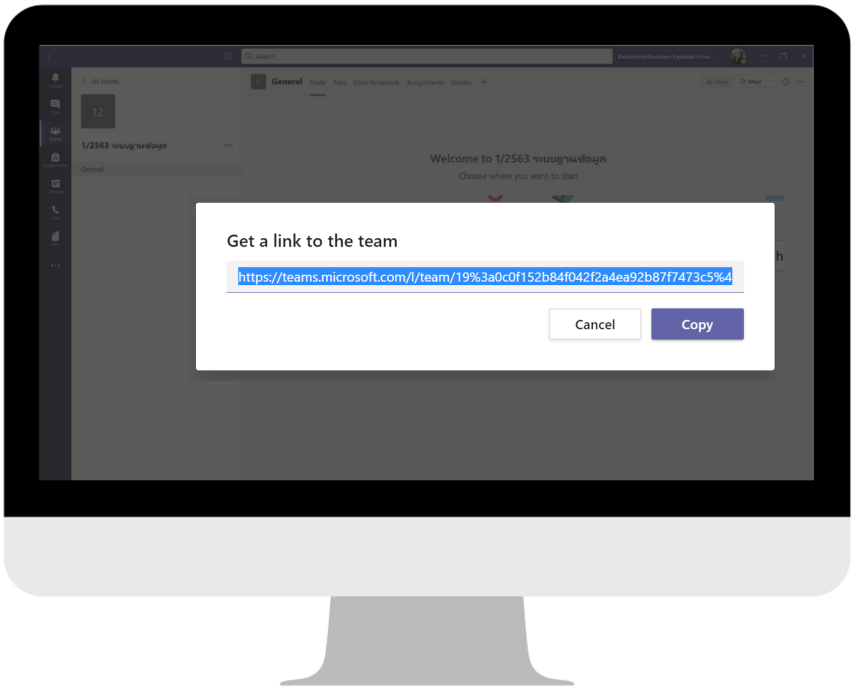
3 วิธีการเชิญสมาชิกเข้าทีม โดยให้ผู้เรียนกดลิงค์เข้าสู่รายวิชา

1 คลิก ...
ด้านหลังชื่อทีม

2 เลือก Get link to team



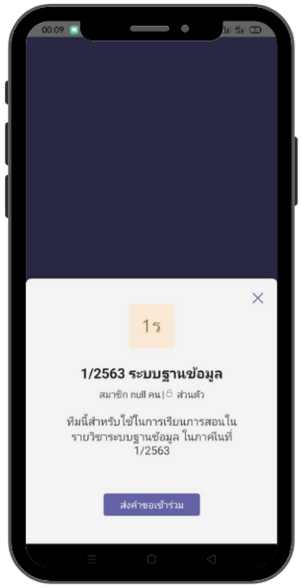
3 คัดลอกลิงค์
และนำไปวางใน
Social Network
เช่น Line สำหรับให้นักศึกษา
คลิกเข้าร่วมทีมได้ทันที

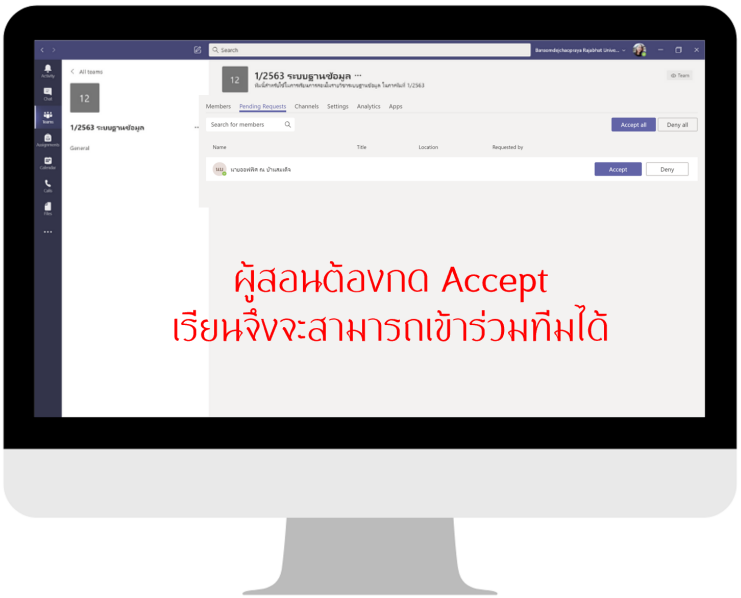


ผู้สอนนำลิงค์ไปแจกจ่ายให้ผู้เรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Line / Facebook Group /e-mail

สำหรับการใช้งานบน Smart Phone/Tablet สำหรับผู้เรียน

เมื่อผู้เรียนกดลิงค์เพื่อขอเข้าร่วมทีม





การเข้าชั้นเรียนโดยการกรอกคลิกลิงค์นี้ สะดวกสำหรับผู้เรียน โดยผู้เรียนไม่ต้องกรอกรหัสใด ๆ แค่เพียงกดลิงค์ที่ผู้สอนแจกจ่าย ก็สามารถเข้าสู่รายวิชาได้ แต่ ผู้สอนต้องทำการกด Accept เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าสู่รายวิชาได้

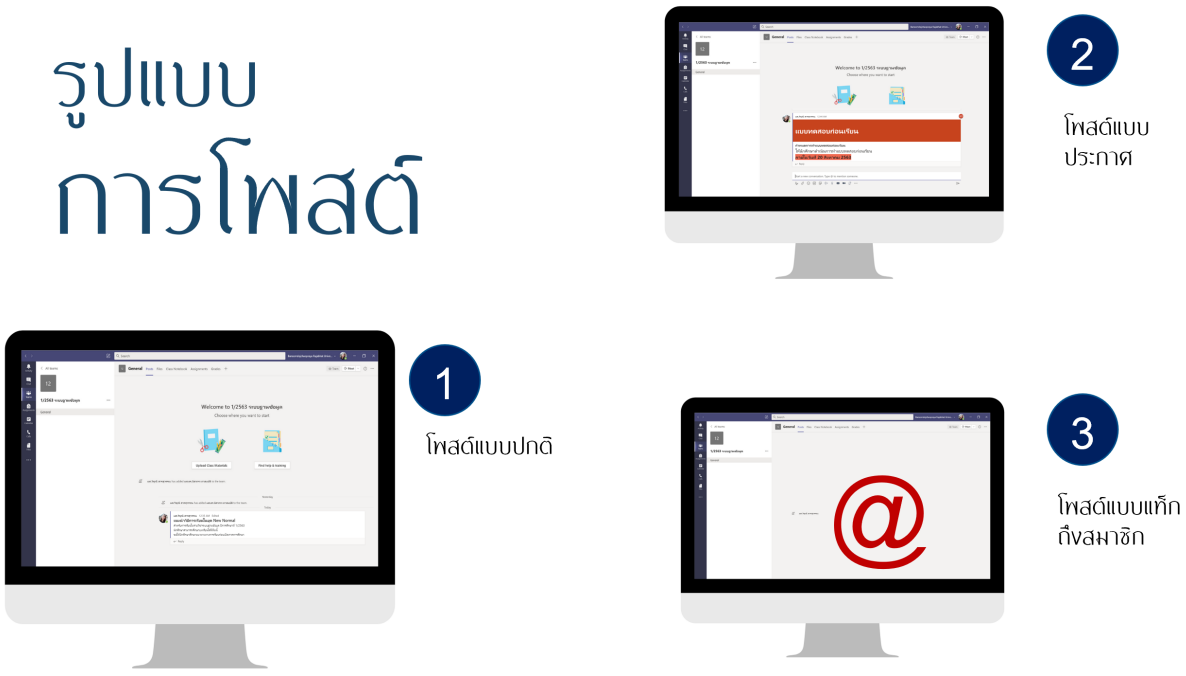
การโพสต์ข้อความถึงผู้เรียน

การโพสต์ข้อความถึงผู้เรียนมี 3 รูปแบบด้วยกัน

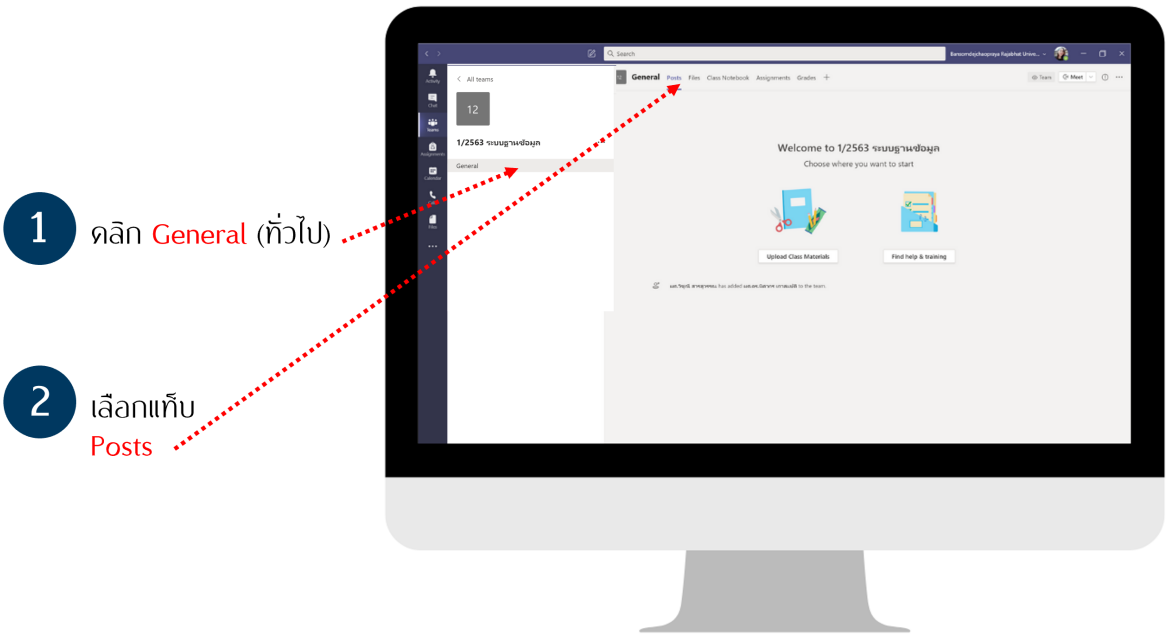
1) การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพถึงผู้เรียนแบบปกติ

2) การโพสต์ข้อความแบบประกาศ

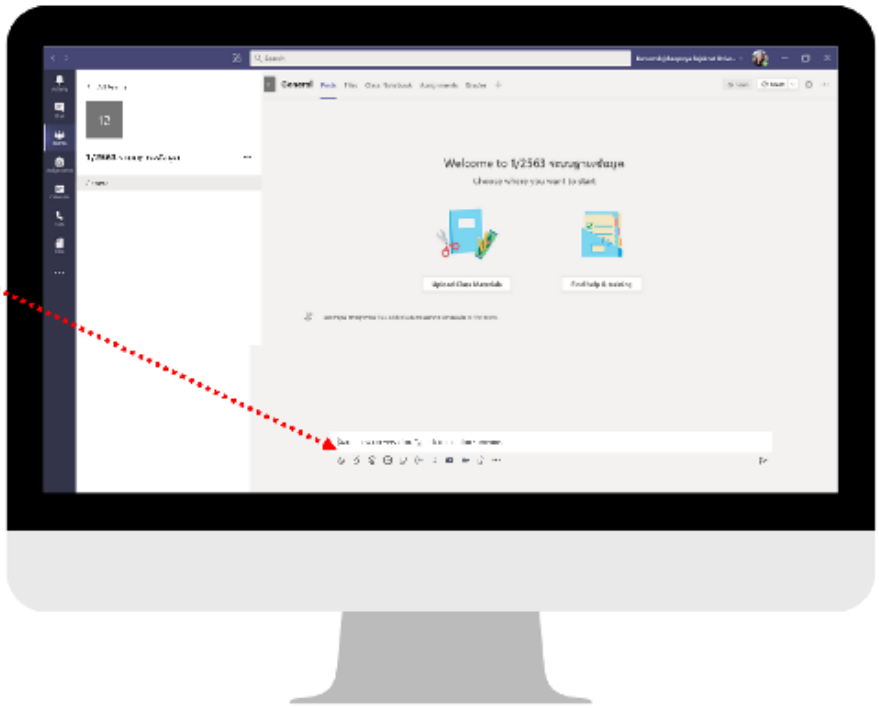
3) การโพสต์ข้อความโดยใช้การแท็กถึงสมาชิกในชั้นเรียน



1) การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพถึงผู้เรียนแบบปกติ



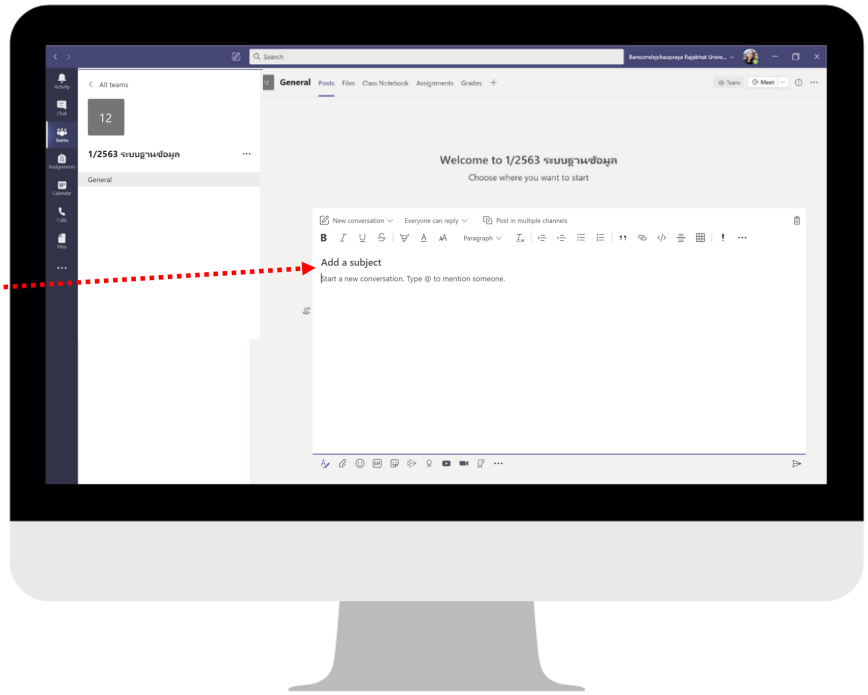
3 คลิกสัญลักษณ์



4 ป้อน
ชื่อหัวข้อการโพสต์
(Add a subject)

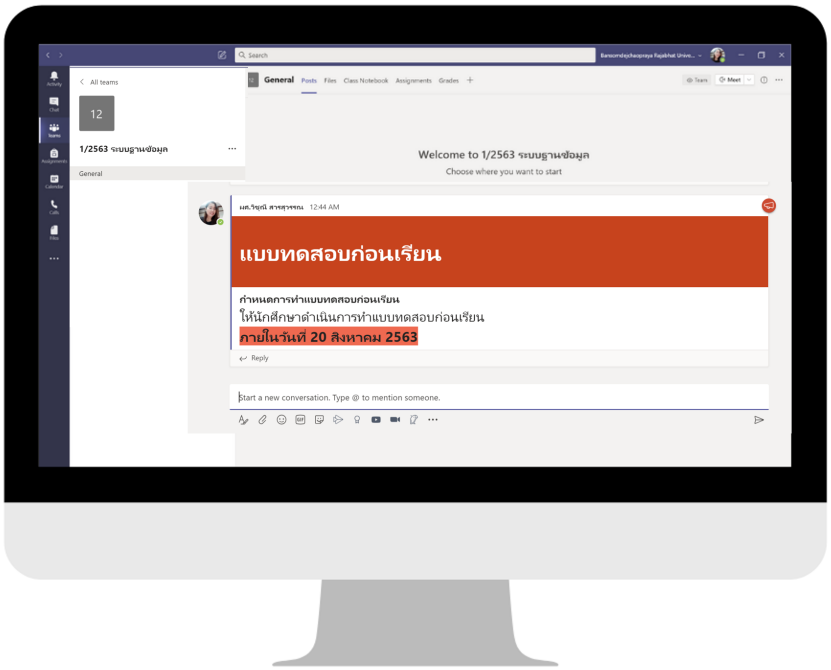
5 ป้อนข้อความหรือข่าวสาร
ที่ต้องการ

6 กดปุ่ม



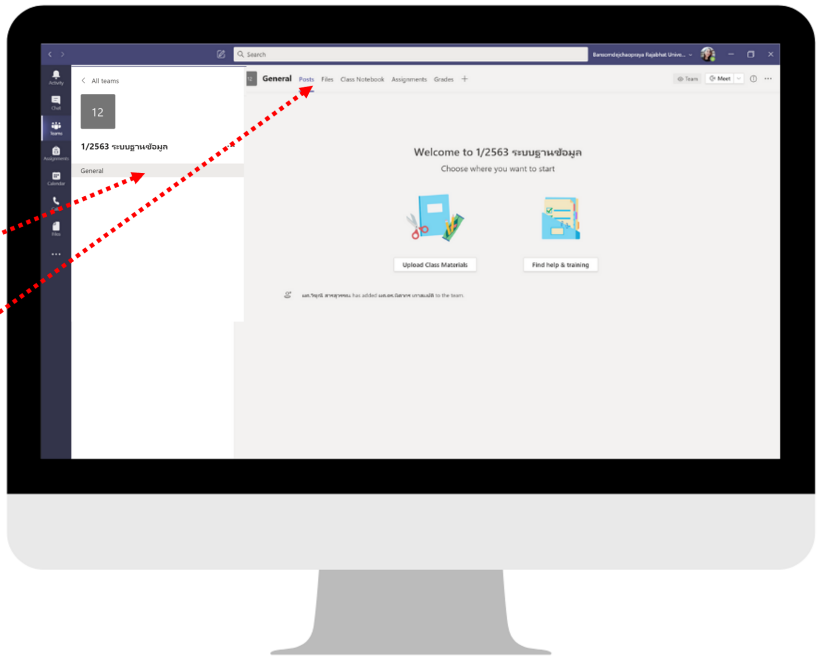
2) การโพสต์ข้อความแบบประกาศ

ตัวอย่าง
โพสต์ประกาศ
(Announcement)

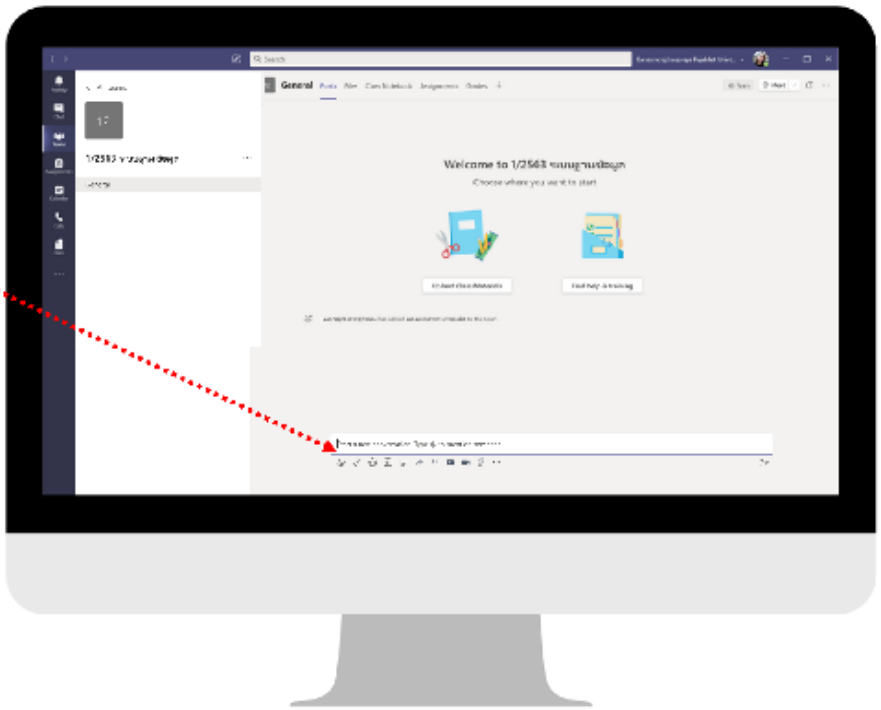


1 คลิก General (ทั่วไป)

2 เลือกแท็บ Posts



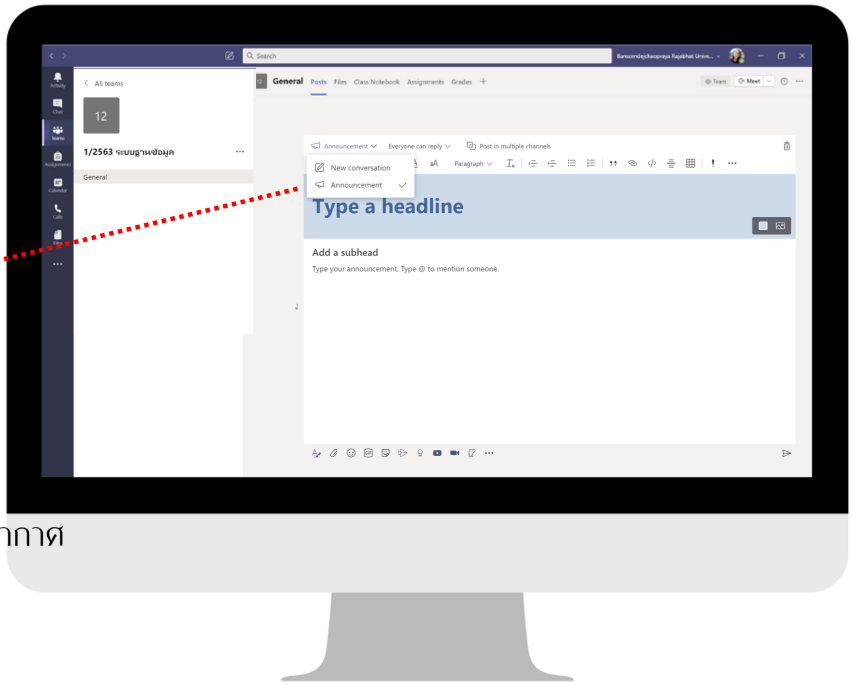
3 คลิกสัญลักษณ์



4 คลิกเลือก Announcement

5 พิมพ์หัวข้อของการประกาศ (Type a headline) และข้อความที่ต้องการประกาศ

6 กดปุ่ม



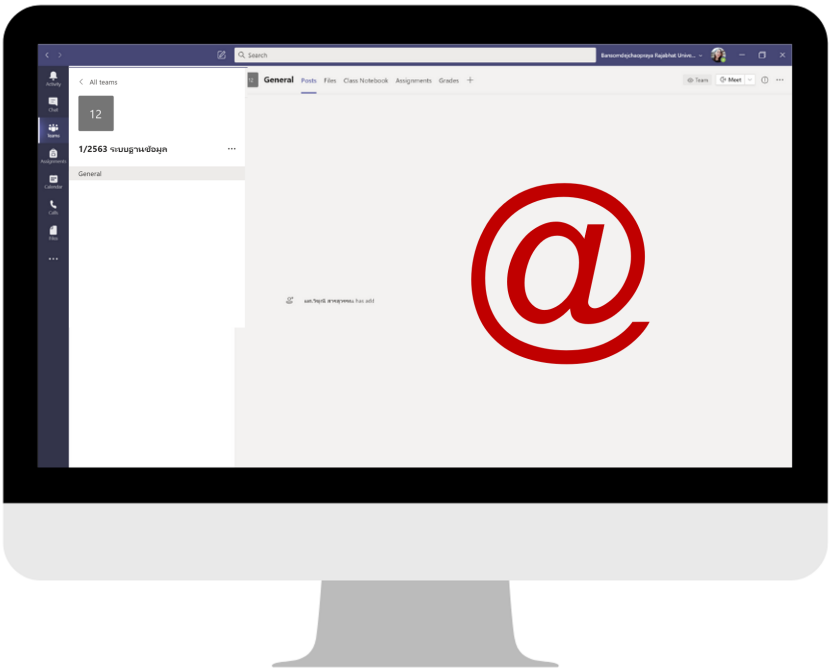
3) การโพสต์ข้อความโดยใช้การแท็กถึงสมาชิกในชั้นเรียน

การโพสต์ข้อความในลักษณะนี้ สามารถนำไปใช้ร่วมกับการโพสต์ข้อความ แบบ1) การโพสต์ข้อความหรือรูปภาพถึงผู้เรียนแบบปกติ 2) การโพสต์ข้อความแบบประกาศ ซึ่งการโพสต์ข้อความโดยการแท็กถึงสมาชิกในชั้นเรียนนี้ เป็นการเน้นเตือนไปยังผู้เรียนที่ต้องการระบุถึง หรือผู้เรียนทั้งชั้นเรียน ด้วยการใส่สัญลักษณ์ @ เพื่อระบุถึงผู้เรียนที่ต้องการกล่าวถึง เช่น

การกล่าวถึงสมาชิกทั้งชั้นเรียน @team

การกล่าวถึงสมาชิกเฉพาะบุคคล @ชื่อสมาชิก

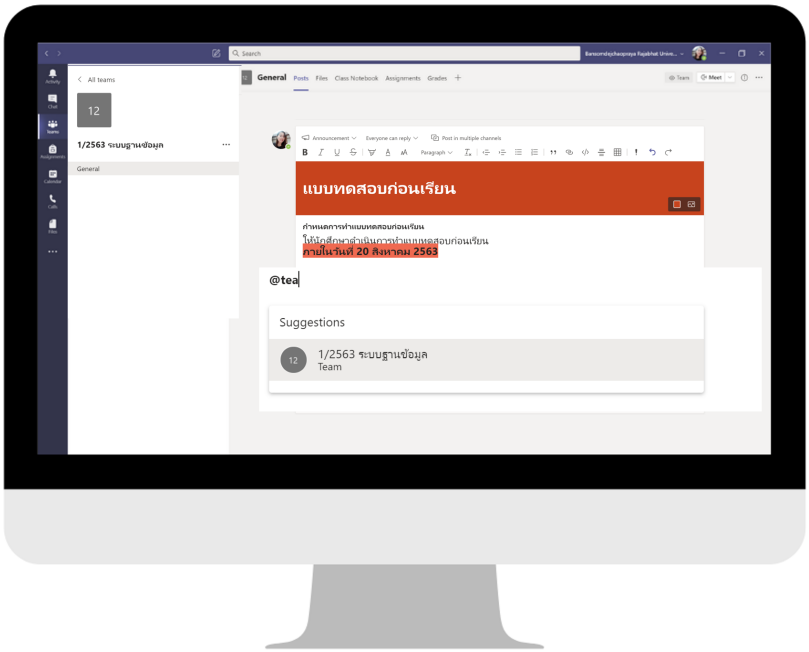
วิธีการ
โพสต์ประกาศ
และส่งข้อความถึง
สมาชิกในทีม
ด้วยการใส่เครื่องหมาย
@



วิธีการโพสต์ประกาศ
และส่งข้อความถึงสมาชิกในทีม

1 พิมพ์ @team
สำหรับส่งข้อความถึง
ทุกคนในทีม

หรือพิมพ์
@ตามด้วยชื่อสมาชิก
สำหรับส่งข้อความเฉพาะ
ถึงบุคคล



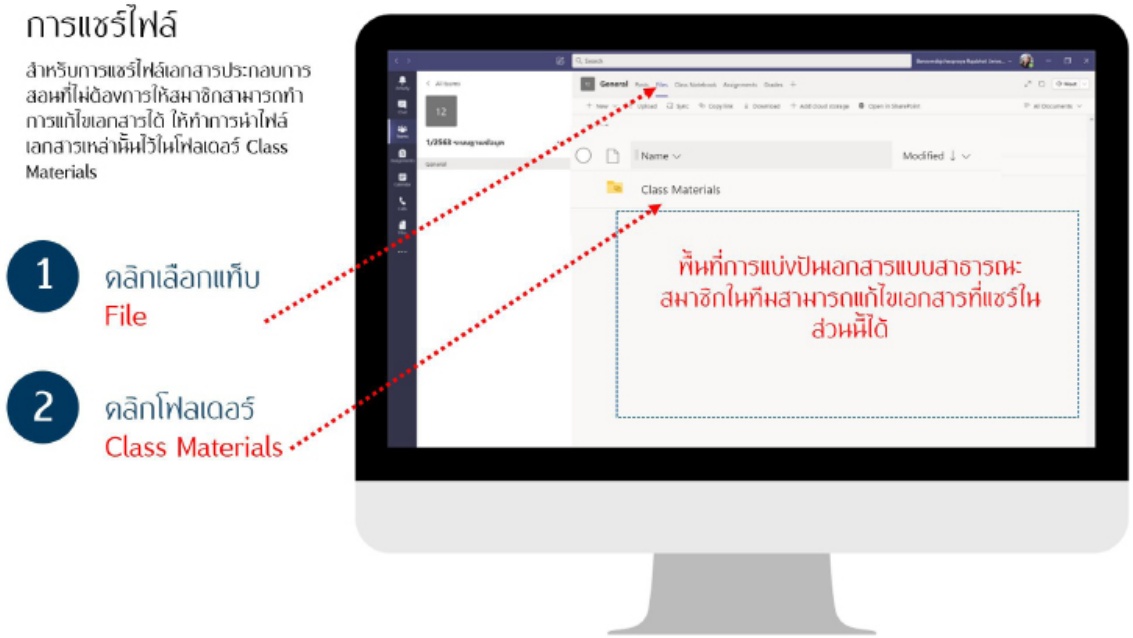
การแชร์ไฟล์เอกสารผู้เรียน

การแชร์ไฟล์เอกสารถึงผู้เรียน สามารถแชร์ได้ 2 รูปแบบคือ

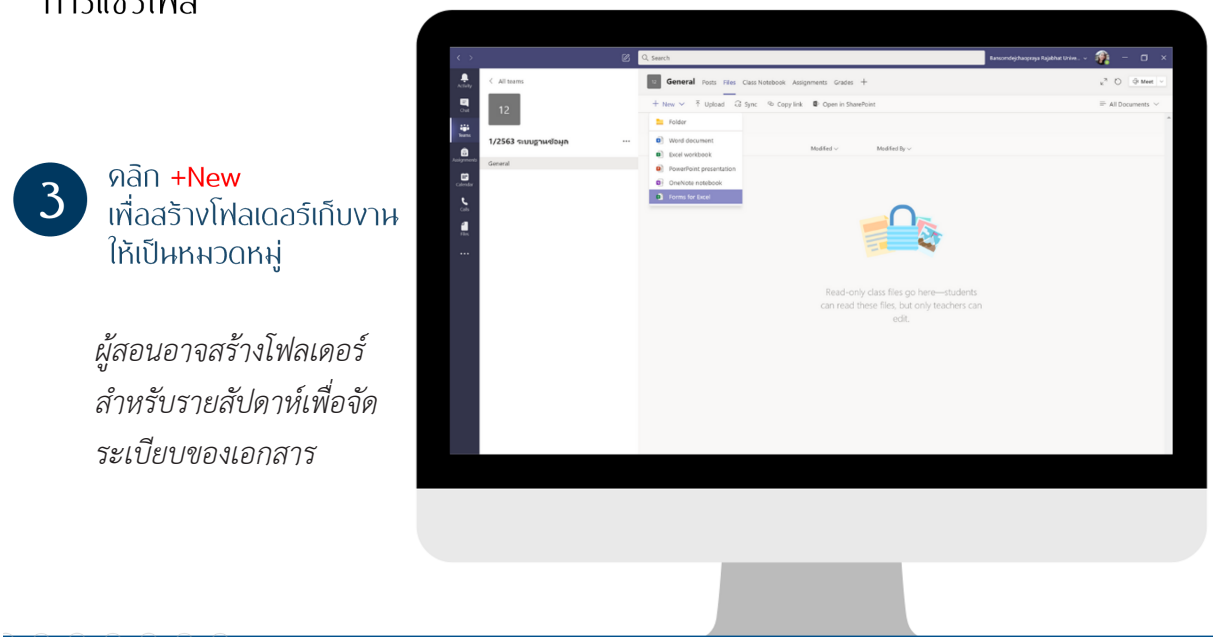
1) การแชร์ไฟล์ในแท็บ File

2) การแชร์ไฟล์ในส่วนของแท็บ Post

1) การแชร์ไฟล์ในแท็บ File



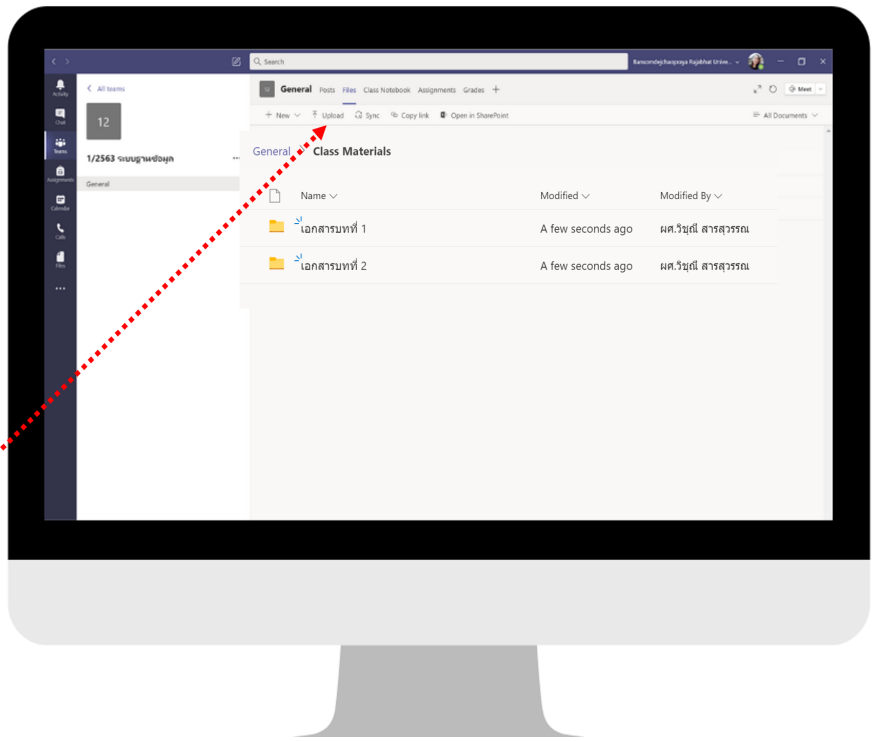
การแชร์ไฟล์



การแชร์ไฟล์

4 คลิกเปิดโฟลเดอร์ที่ต้องการนำไฟล์ไปบรรจุ

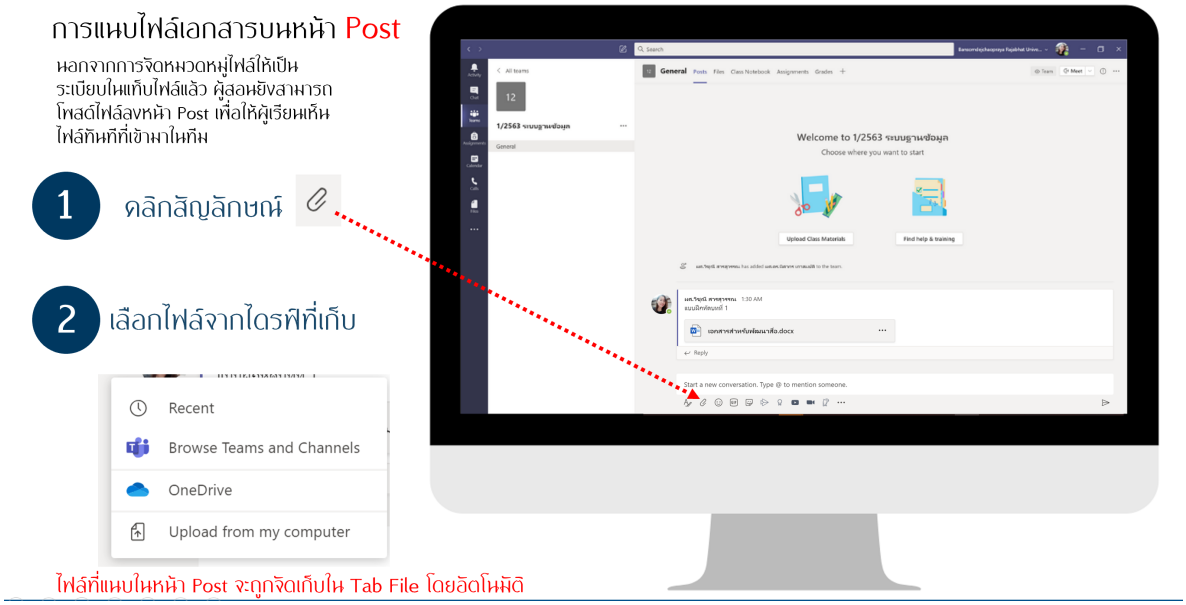
5 คลิกเลือกเมนู Upload หรือ ลากวาง



การแบ่งปันไฟล์เอกสารสำหรับผู้เรียน หากผู้สอนไม่ต้องการให้ผู้เรียนสามารถดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือลบเอกสารต่าง ๆ ออกจากชั้นเรียน ควรวางเอกสารไว้ในโฟลเดอร์ Class Materailห (เอกสารประกอบชั้นเรียน)

2) การแชร์ไฟล์ในส่วนของแท็บ Post

ในส่วนของแท็บ Post นอกจากการประกาศข่าวแล้วยังสามารถโพสต์ไฟล์เอกสารต่าง ๆ ลงไปในโพสต์ได้อีกด้วย แต่การแบ่งปันเอกสารในส่วนของโพสต์นี้ ผู้เรียนสามารถเปิดเอกสารขึ้นมาแก้ไขได้ เช่น ผู้สอนแบ่งปันไฟล์เอกสาร Word ผู้เรียนสามารถเปิดเอกสารและทำการแก้ไขแบบออนไลน์ได้ทันที (วิธีการนี้เหมาะสำหรับการให้ผู้เรียนในชั้นเรียนทำงานร่วมกัน)



สำหรับไฟล์การเลือกที่เก็บไฟล์ สามารถเลือกได้ 3 ช่องทางดังนี้

1) Browse Teams and Channels หมายถึง การเลือกไฟล์จากทีมหรือแชลเนลภายในทีมที่ไฟล์เอกสารแบ่งปันอยู่แล้ว

2) OneDrive หมายถึง การเลือกไฟล์จากพื้นที่การเก็บไฟล์จาก OneDrive

3) Upload from my computer หมายถึง การเลือกแบ่งปันไฟล์จากคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

การสร้างการนัดหมายสำหรับการเรียนออนไลน์

สำหรับขั้นตอนการสร้างการนัดหมายสำหรับการเรียนแบบออนไลน์ มี 2 ขั้นตอนดังนี้

1) สร้างปฏิทินสำหรับการนัดหมาย

2) ส่งลิงค์สำหรับการเข้าห้องเรียนออนไลน์แก่ผู้เรียน ในขั้นตอนนี้ ผู้สอนอาจจะสร้างหรือไม่สร้างก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้สอนว่าต้องการแจ้งผู้เรียนผ่านทางช่องทางอื่น ๆ หรือไม่ เช่น ต้องการแจ้งผู้เรียนผ่านช่องทางไลน์ของรายวิชาเพื่อให้ผู้เรียนคลิกลิงค์เข้าสู่ห้องเรียนออนไลน์ได้ทันทีในวันที่มีการเรียนออนไลน์

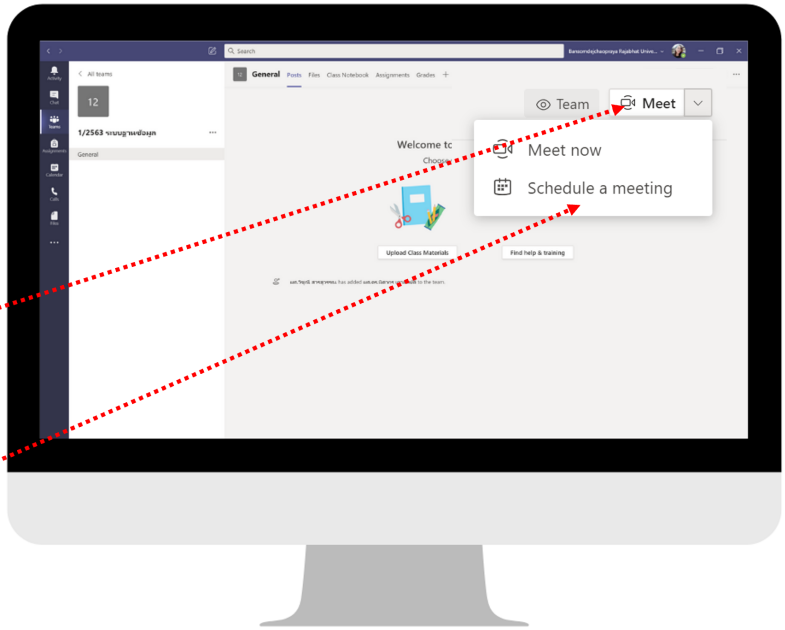
1) สร้างปฏิทินสำหรับการนัดหมาย

การสร้างการนัดหมาย
สำหรับการเรียนแบบ
Video Conference

การสร้างการนัดหมายสำหรับการประชุม /อบรม / เรียนออนไลน์ หลังจากที่ผู้สอนได้ทำการสร้างห้องนัดหมายเรียบร้อยแล้ว ผู้เรียนหรือสมาชิกของทีมจะได้รับอีเมล์แจ้งเตือนการนัดหมายสำหรับการจัดประชุมออนไลน์ ผ่านทาง e-Mail Outlook

1 คลิก Meet
ที่มุมขวาบน

2 คลิก Schedule a meeting
เพื่อสร้างปฏิทินการนัดหมาย



ต้องอยู่ในทีมที่ต้องการนัดหมาย

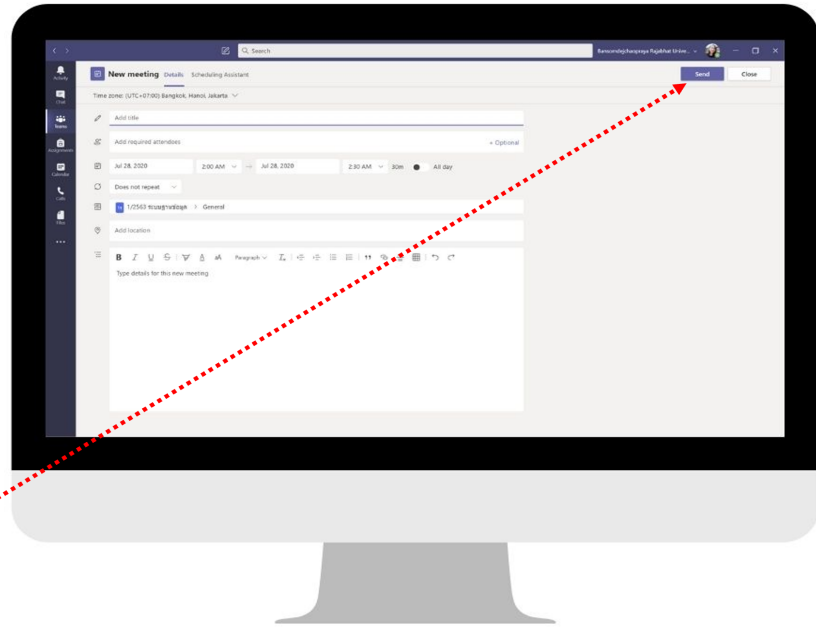
ในขั้นตอนนี้ผู้สอนควรอยู่ภายในทีมที่ต้องการนัดหมาย เพื่อให้แอปพลิเคชันเลือกแสดงการนัดหมายในทีมที่ต้องการ

การสร้างการนัดหมาย
สำหรับการเรียนแบบ
Video Conference

กำหนดรายละเอียดดังนี้

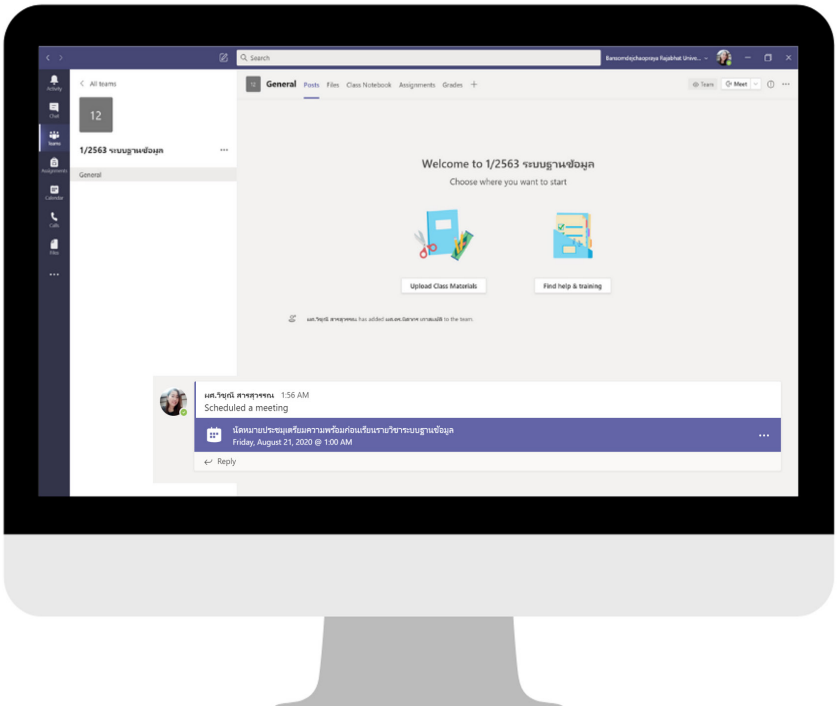
- ☑ กรอกชื่อหัวข้อของการนัดหมาย
- ☑ กำหนดวัน/เวลาของการนัดหมาย
- ☑ หากมีรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถอธิบายได้ในส่วนของกล่องข้อความด้านล่าง

3 เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Send



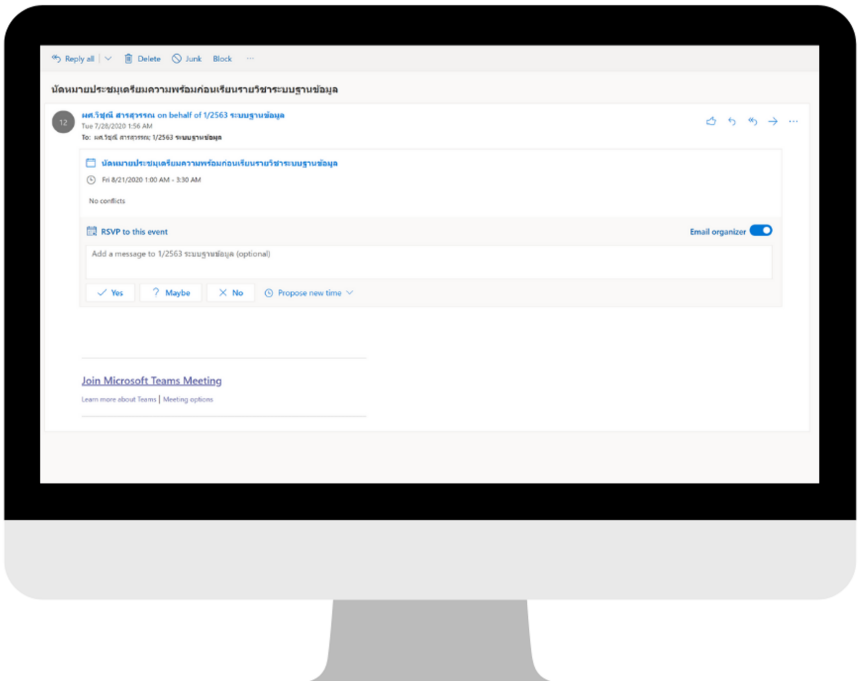
การสร้างการนัดหมาย
สำหรับการเรียนแบบ
Video Conference

ข้อความนัดหมายจะแสดงในส่วนของหน้า Post ทันที



การสร้างการนัดหมาย
สำหรับการเรียนแบบ
Video Conference

สมาชิกในทีมจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนการเข้าร่วมการเรียน การอบรม หรือการจัดประชุมออนไลน์

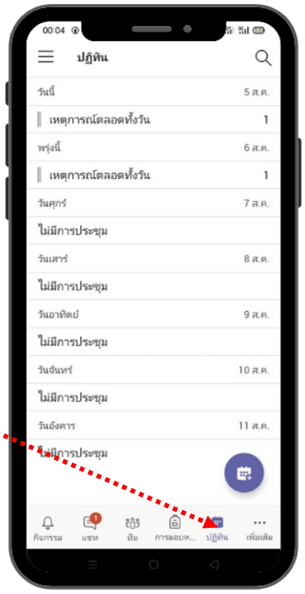


การสร้างการนัดหมายผ่าน Smartphone

การสร้างการนัดหมาย
สำหรับการเรียนแบบ
Video Conference
ผ่าน Smartphone/Tablet

1 คลิกแท็บ “ปฏิทิน”

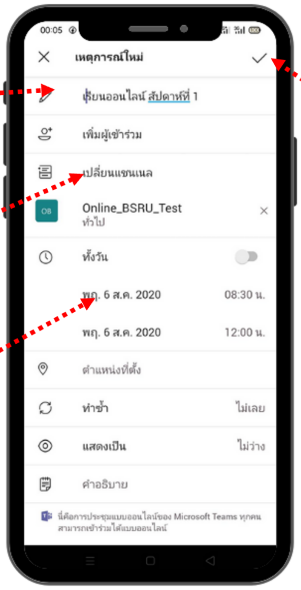
2 คลิกสัญลักษณ์ เพื่อเพิ่มการนัดหมาย



3 กำหนดชื่อการเรียน เช่น เรียนออนไลน์สัปดาห์ที่ 1

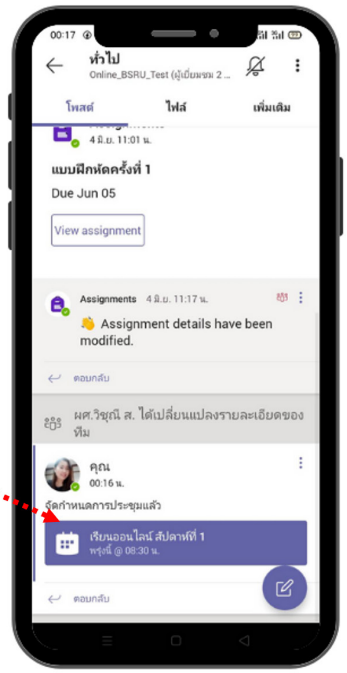
4 เลือกทีมที่ต้องการจัดเรียนออนไลน์

5 กำหนดวันเวลาในการเรียนออนไลน์



6 กดเครื่องหมายถูก

การนัดหมายจะถูกแสดงในทีมที่กำหนดทันที

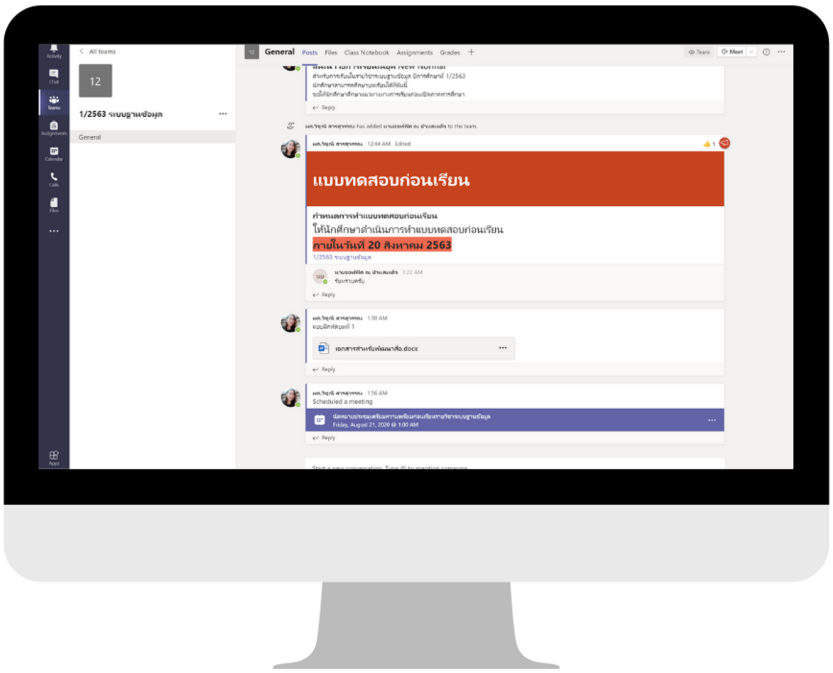


2) ส่งลิงค์สำหรับการเข้าห้องเรียนออนไลน์แก่ผู้เรียน

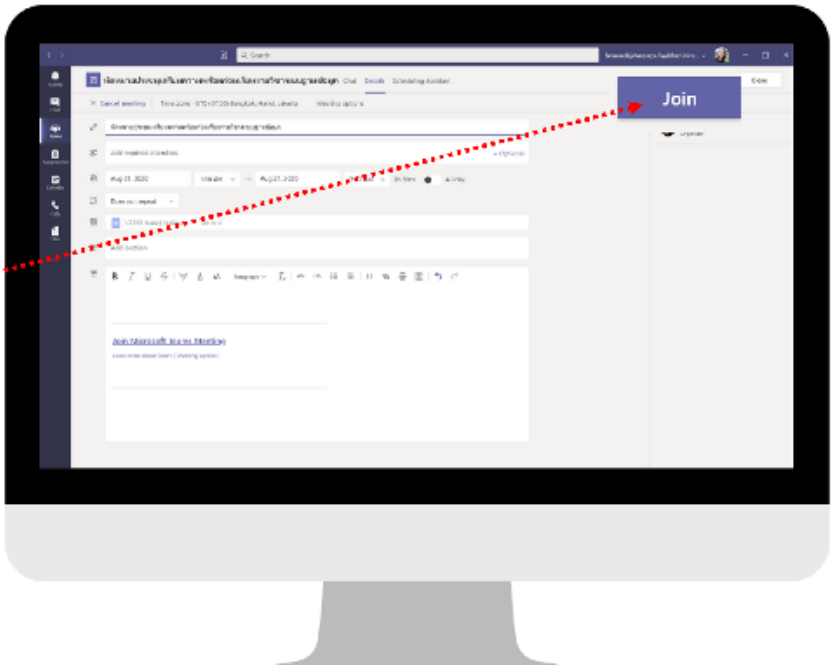
การสร้างลิงค์ห้องประชุมสำหรับส่งให้สมาชิกในทีม

การทำลิงค์ห้องประชุมสำหรับส่งให้สมาชิกนั้น ผู้สอนต้องทำการเข้าห้องประชุมนั้น ๆ ก่อน

1 ดลิกเข้าห้องประชุมที่ได้ทำการนัดหมายไว้

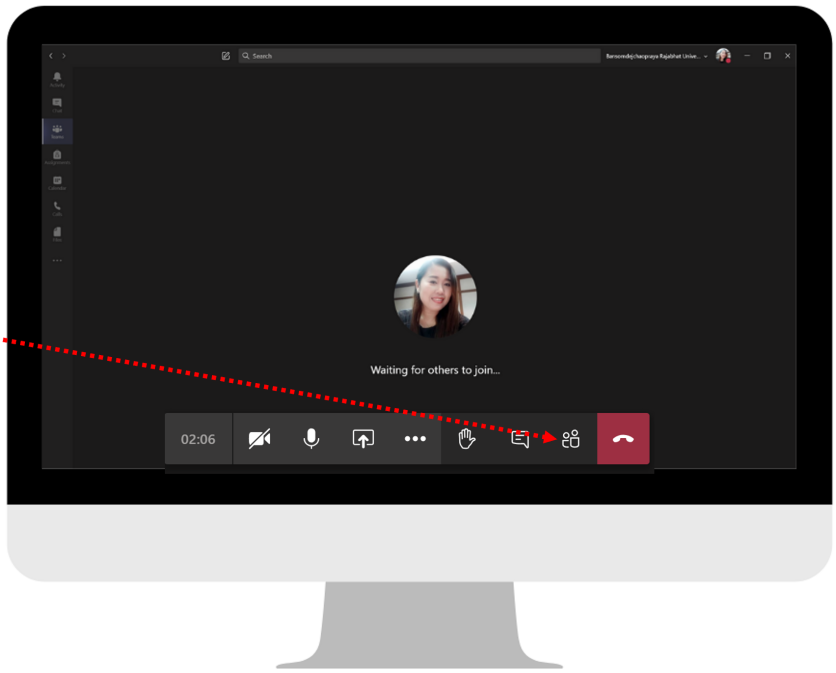


2 ดลิกปุ่ม Join



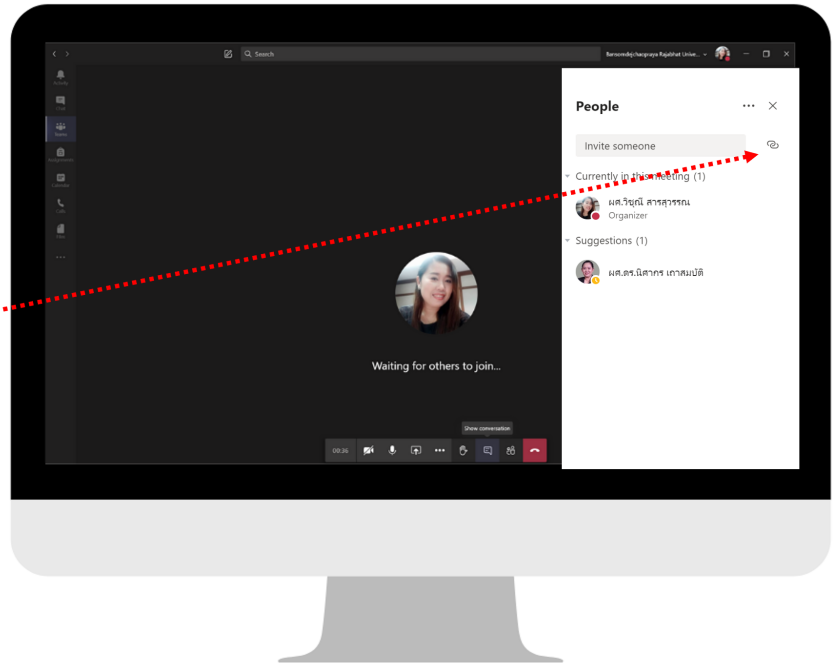
การสร้างลิงค์ห้องประชุมสำหรับ
ส่งให้สมาชิกในทีม

3 คลิกสัญลักษณ์



การสร้างลิงค์ห้องประชุมสำหรับ
ส่งให้สมาชิกในทีม

4 คลิกสัญลักษณ์
เพื่อคัดลอกลิงค์

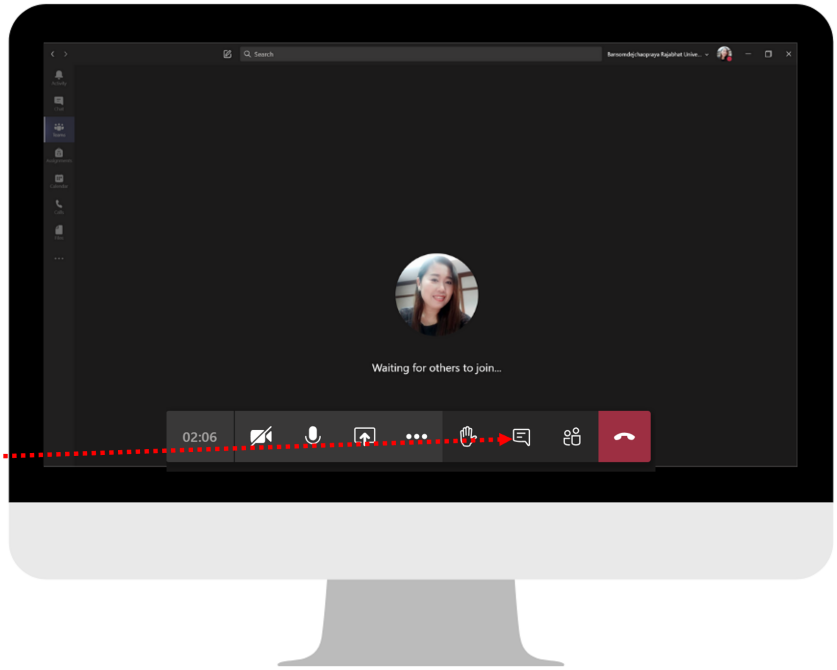


ลิงค์ที่ได้ในขั้นตอนนี้สามารถนำไปใช้
สำหรับการส่งเมล์ได้
แต่ไม่สามารถส่งโดยตรงไปยังโปรแกรม
Line หรือ Facebook ได้

การสร้างลิงค์ห้องประชุมสำหรับส่งให้สมาชิกในทีม

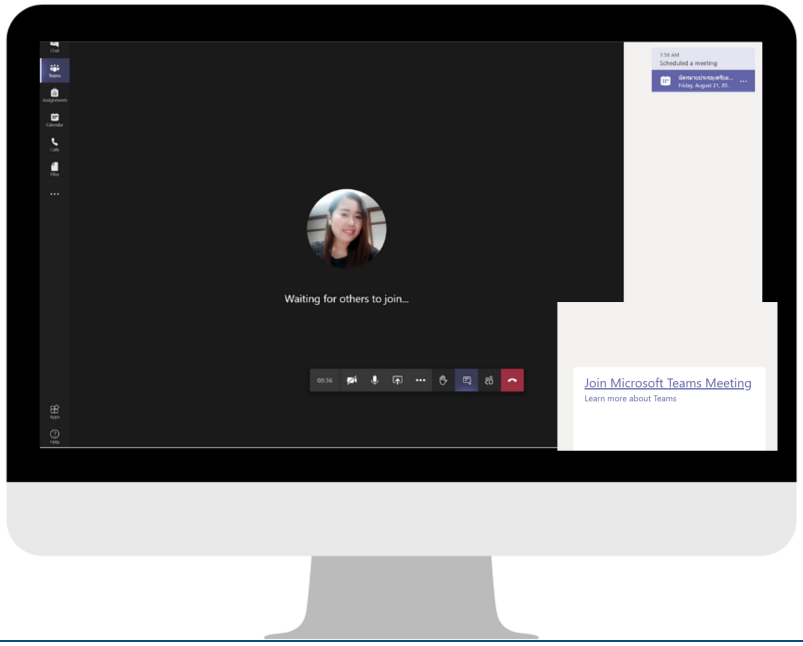
5 นำลิงค์ที่ได้มาวางใน Meeting Chat

คลิกที่



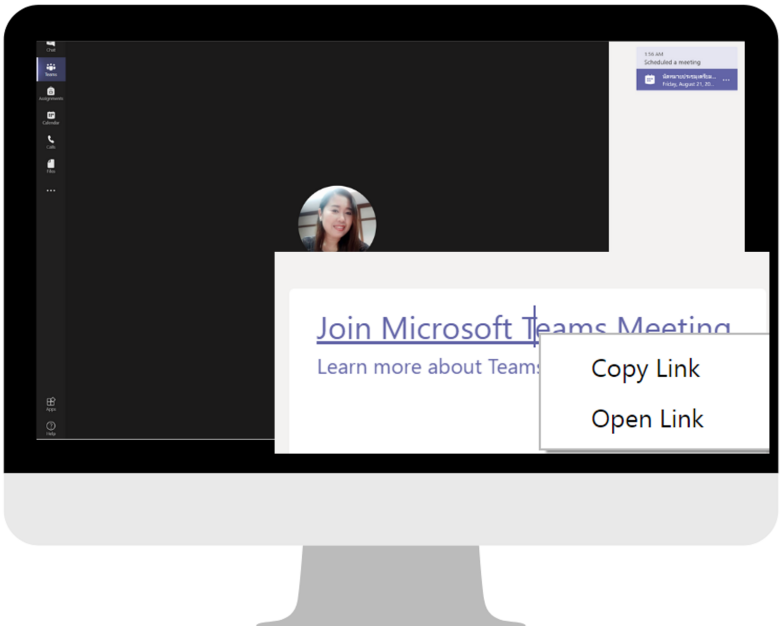
การสร้างลิงค์ห้องประชุมสำหรับส่งให้สมาชิกในทีม

6 กดปุ่ม Ctrl + V วางลิงค์ที่คัดลอกลงไปในช่องแชท

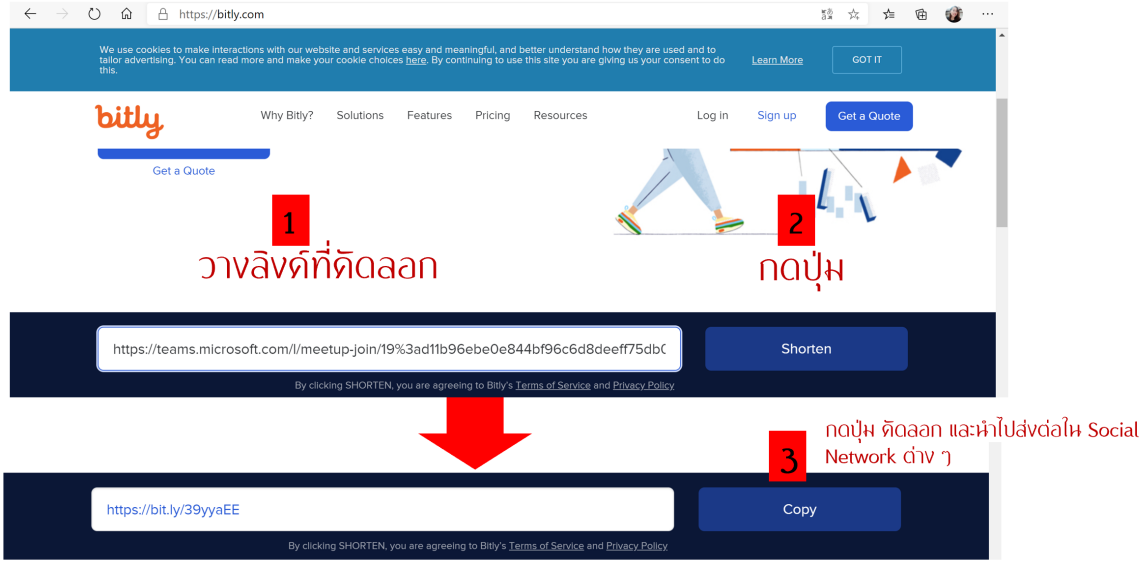


การสร้างลิงค์ห้องประชุมสำหรับส่งให้สมาชิกในทีม

7 นำเมาส์วางทับบนข้อความ Join Microsoft Team และคลิกเมาส์ขวาเลือก Copy Link



8 เปิดเว็บไซต์ bitly.com เพื่อนำลิงค์ที่ได้ทำเป็น Short Link



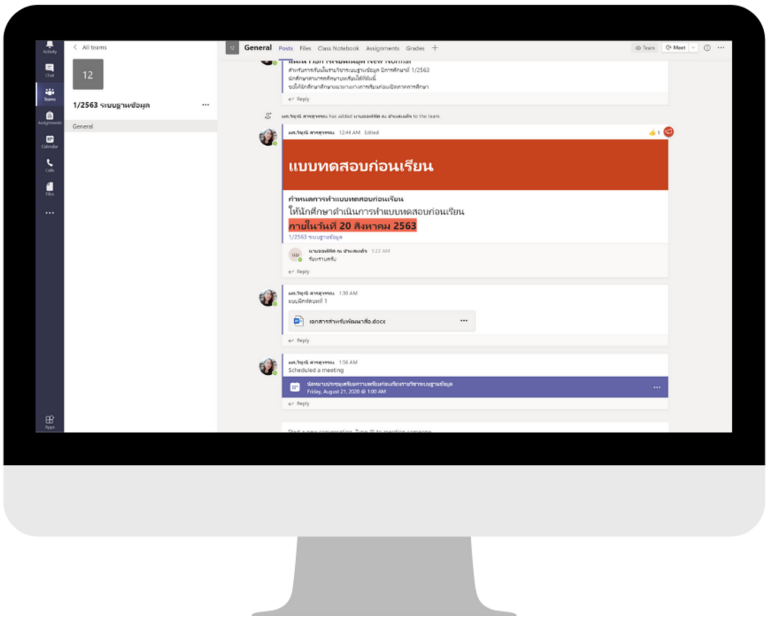
ขั้นตอนนี้ จะทำหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้สอน

การใช้งานเครื่อง Microsoft Teamsสำหรับจัดการเรียนออนไลน์

การจัดประชุม/อบรม /สอนออนไลน์

สถานะของสมาชิกในห้องประชุม

- ☑ **Organizer**
  ผู้จัดประชุมหรือผู้นัดหมาย
- ☑ **presenter**
  ผู้นำเสนอ
- ☑ **attendee**
  ผู้เข้าร่วมการประชุม อบรม หรือเรียน
- ☑ **Guest**
  ผู้เข้าร่วมการประชุม อบรม หรือเรียน
  ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกของทีม
  หรือ ไม่ได้ Login เข้าระบบของ Teams

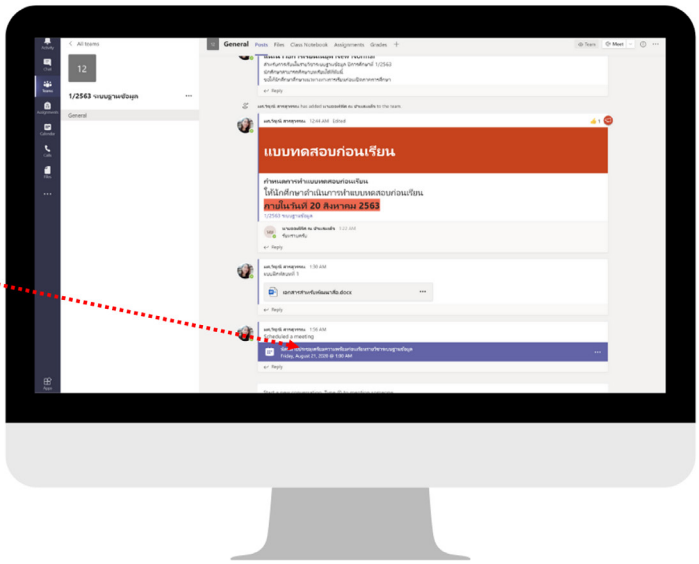


1 การเปิดห้องเรียนออนไลน์

การจัดประชุม/อบรม /สอนออนไลน์

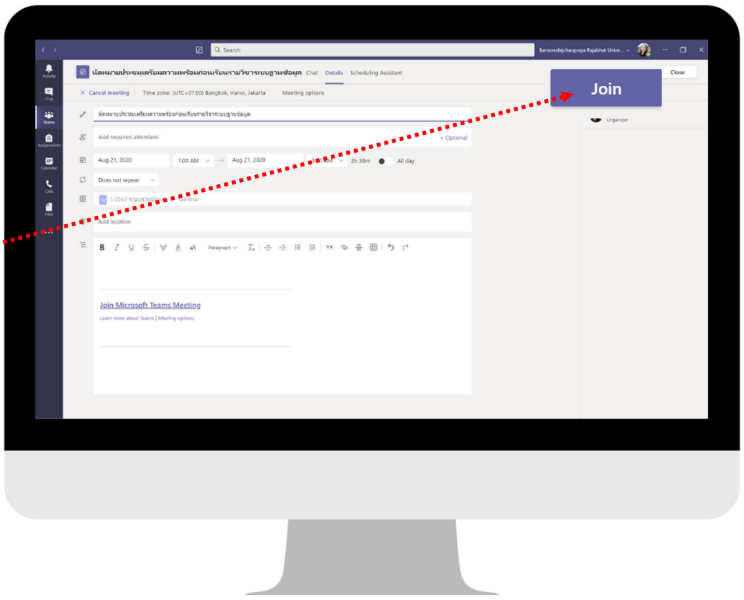
เริ่มเปิดห้องประชุม

1. ดลิกเข้าห้องประชุมที่ได้ทำการนัดหมายไว้

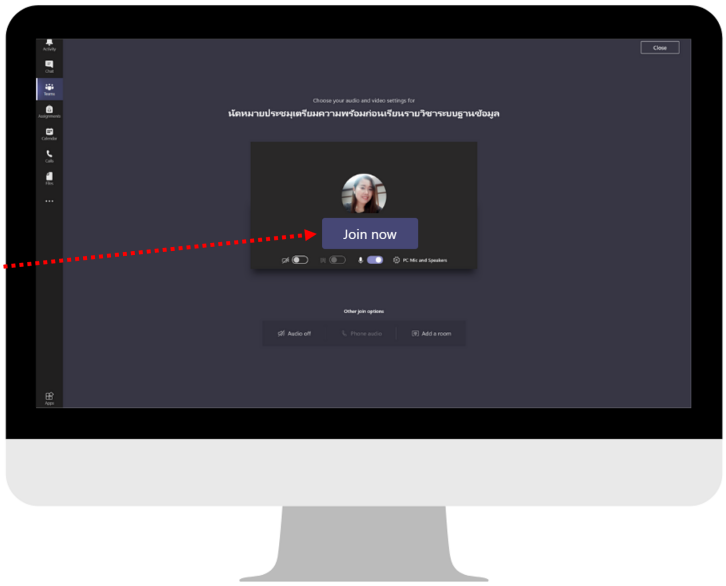


การจัดประชุม/อบรม
/สอนออนไลน์

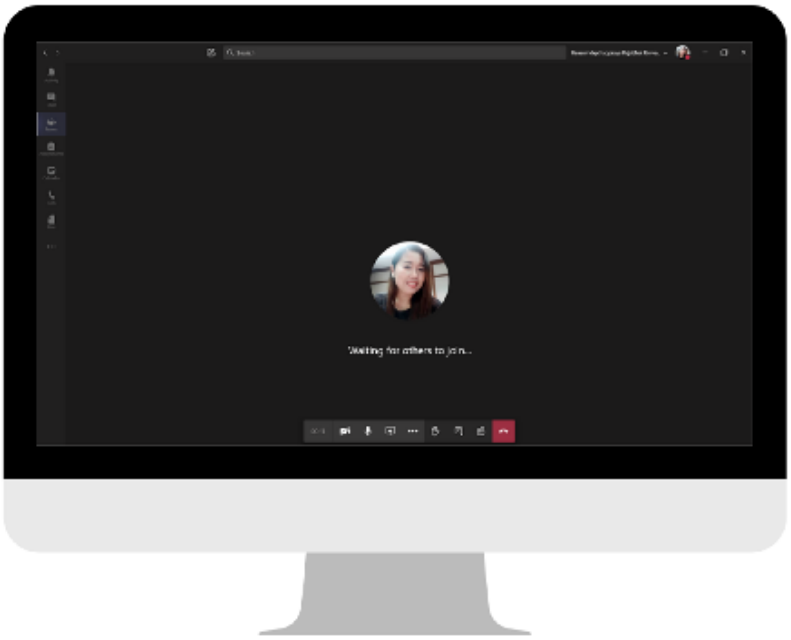
2 คลิกปุ่ม
Join



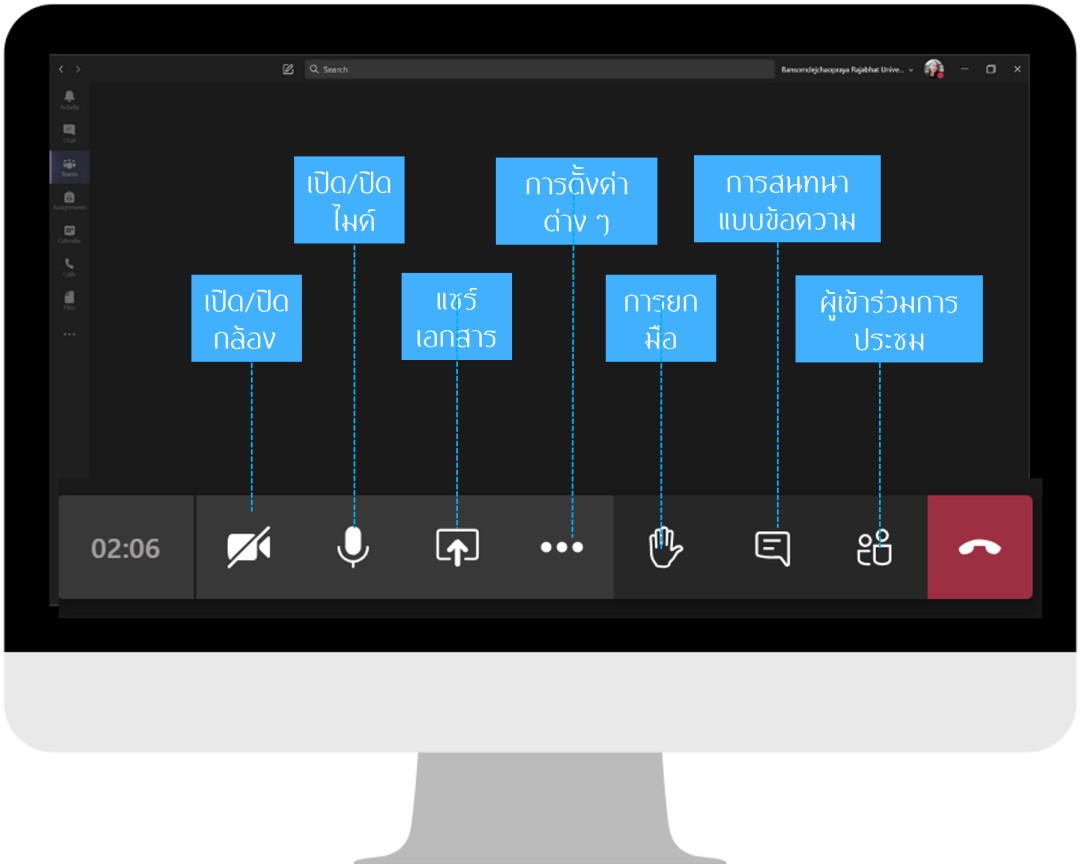
3 คลิกปุ่ม
Join now



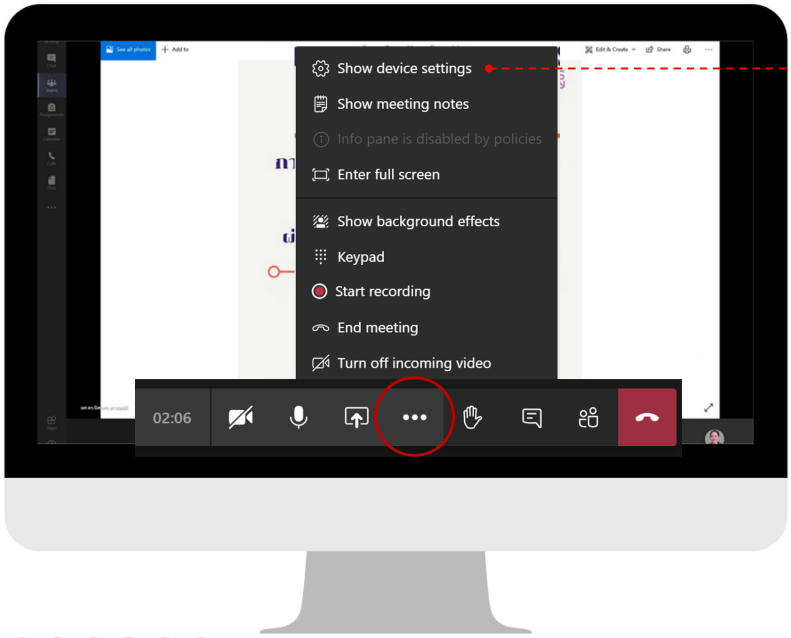
4 รอสมาชิกเข้าห้องประชุมหรือลอบรม



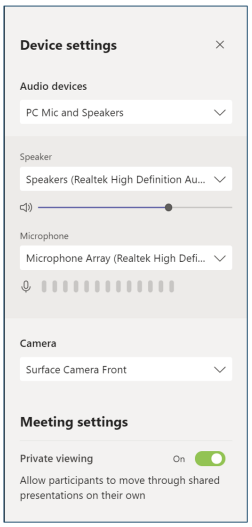
2 แนะนำเครื่องมือต่าง ๆ

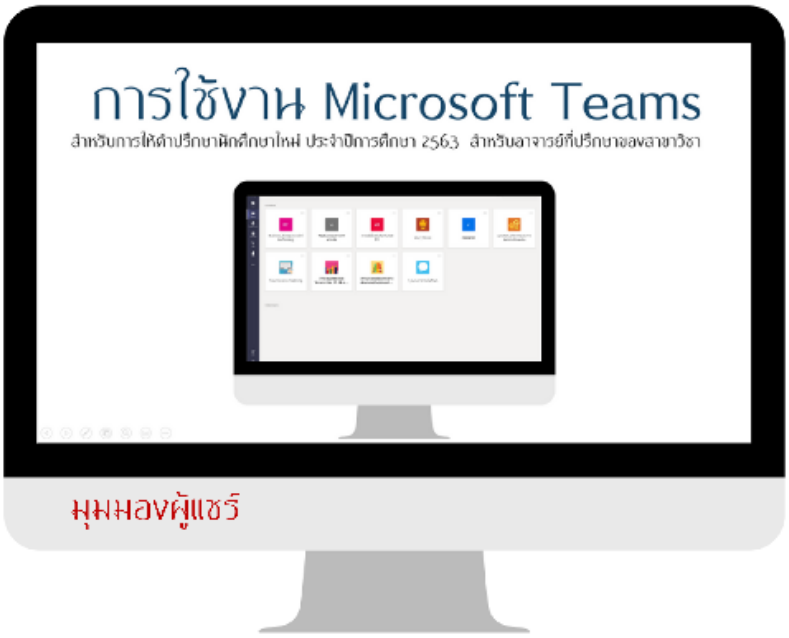


การตั้งค่าต่าง ๆ



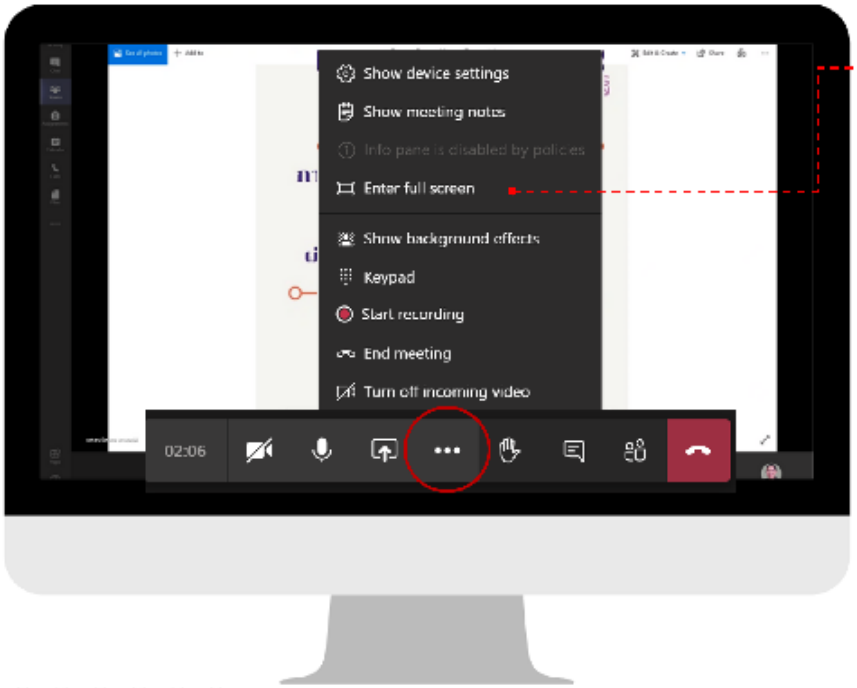
ตั้งค่าลำโพง / ไมค์โครโฟน/กล้อง



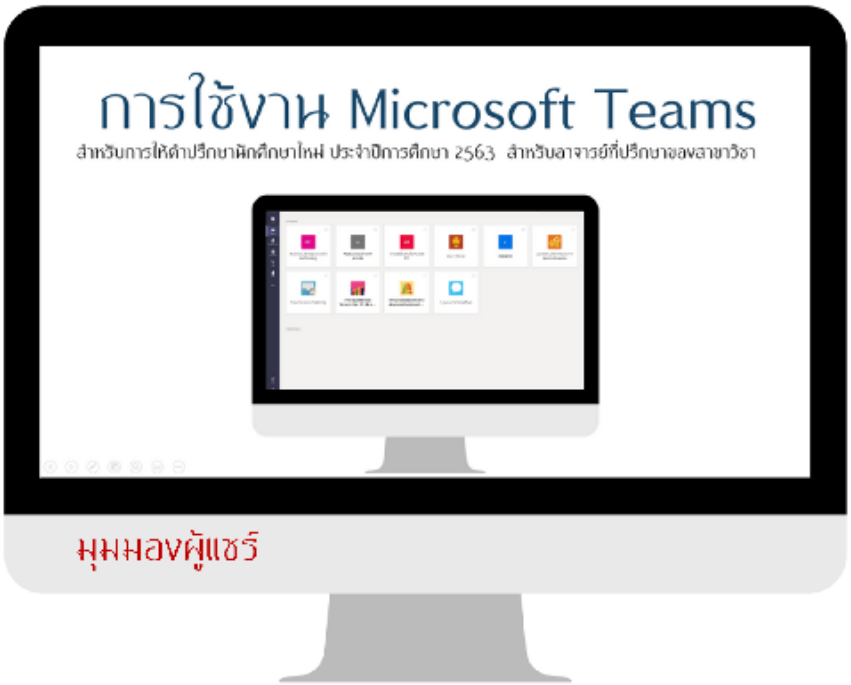


มุมมองผู้เข้าร่วม

การตั้งค่าต่าง ๆ

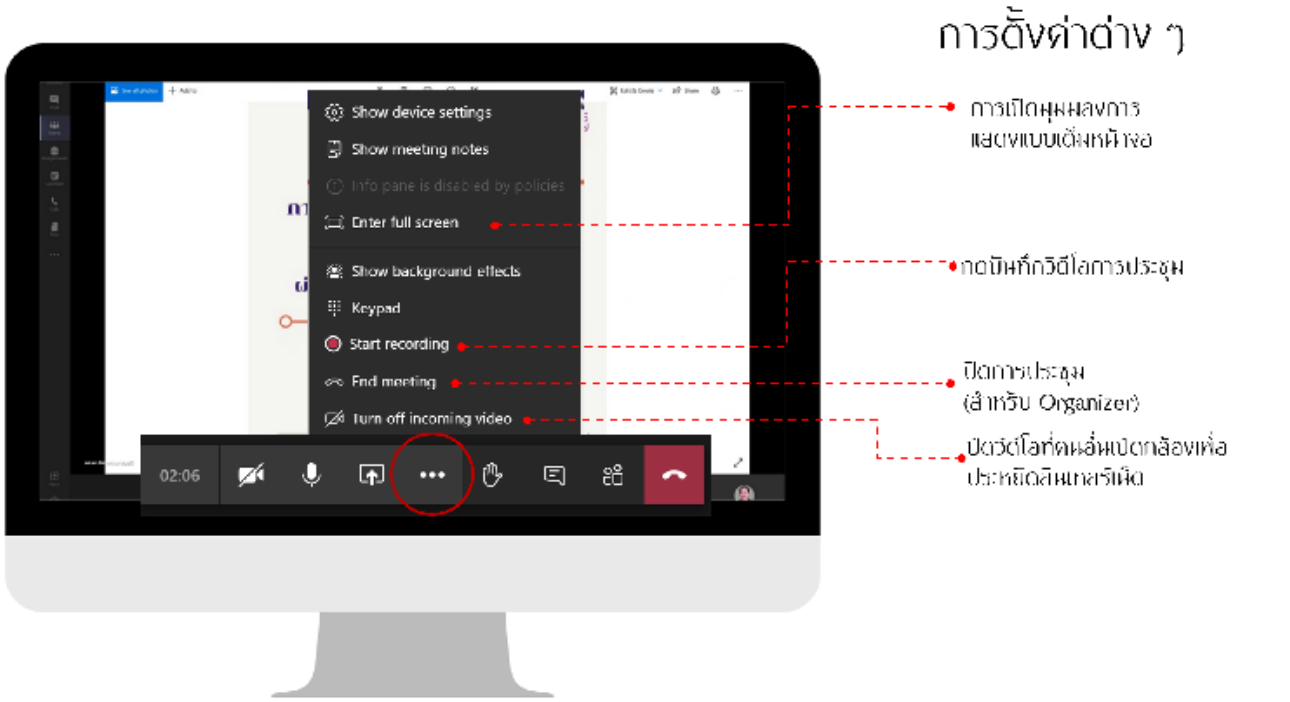


การเปิดมุมมองการแสดงแบบเต็มหน้าจอ

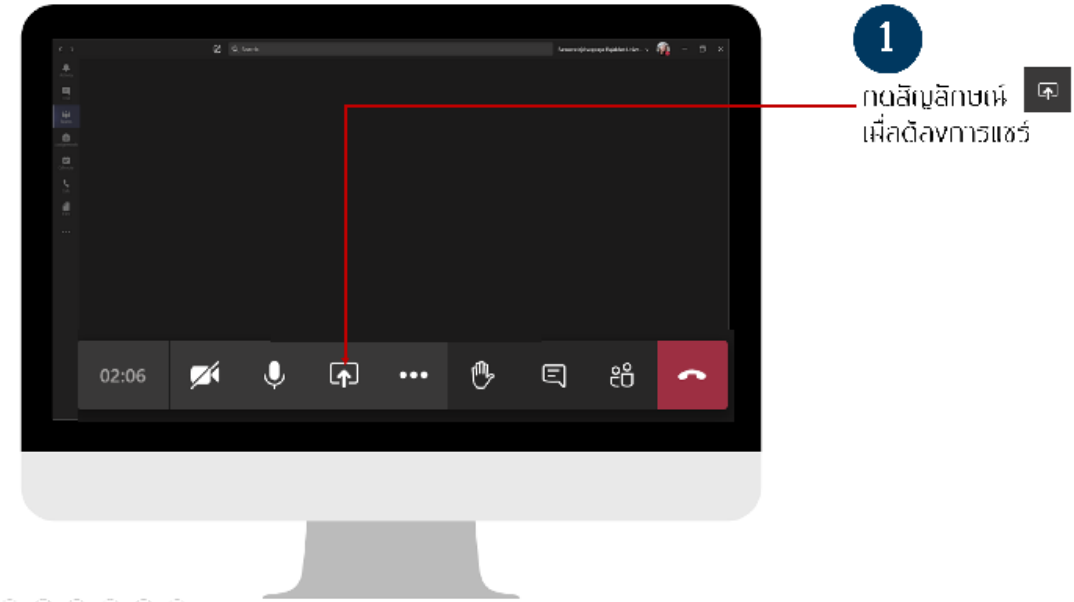


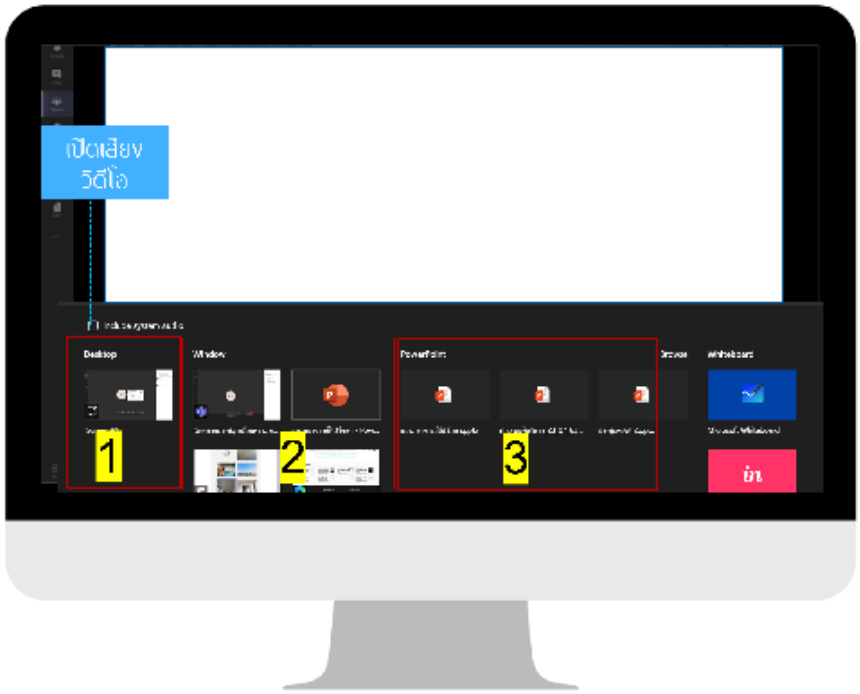
มุมมองผู้แชร์

มุมมองผู้เข้าร่วม



3 การแชร์สไลด์สื่อการสอน



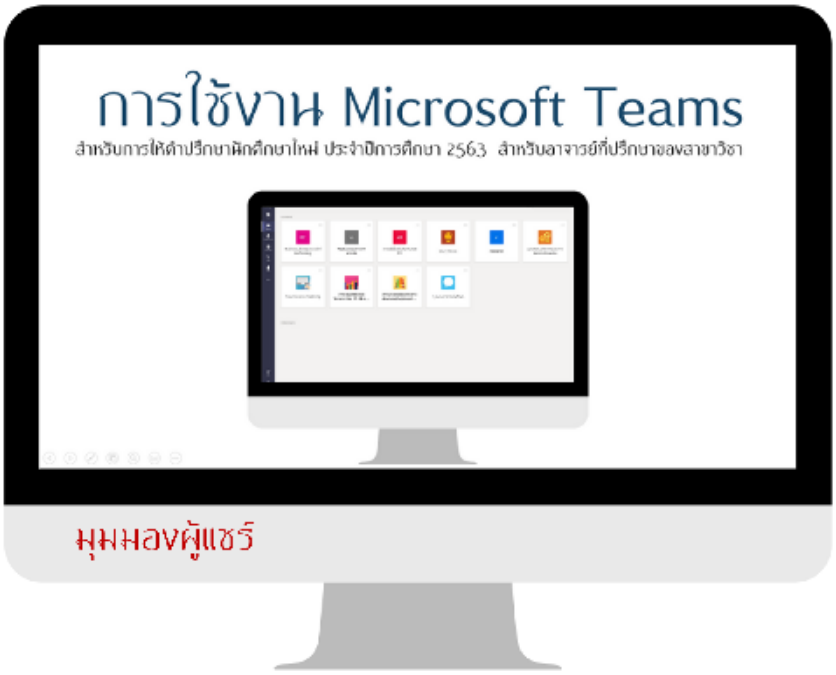


2

เลือกรูปแบบการแชร์

การแชร์สื่อการสอนหรือวิดีโอ นั้นมีการแชร์ให้เลือก 3 รูปแบบ

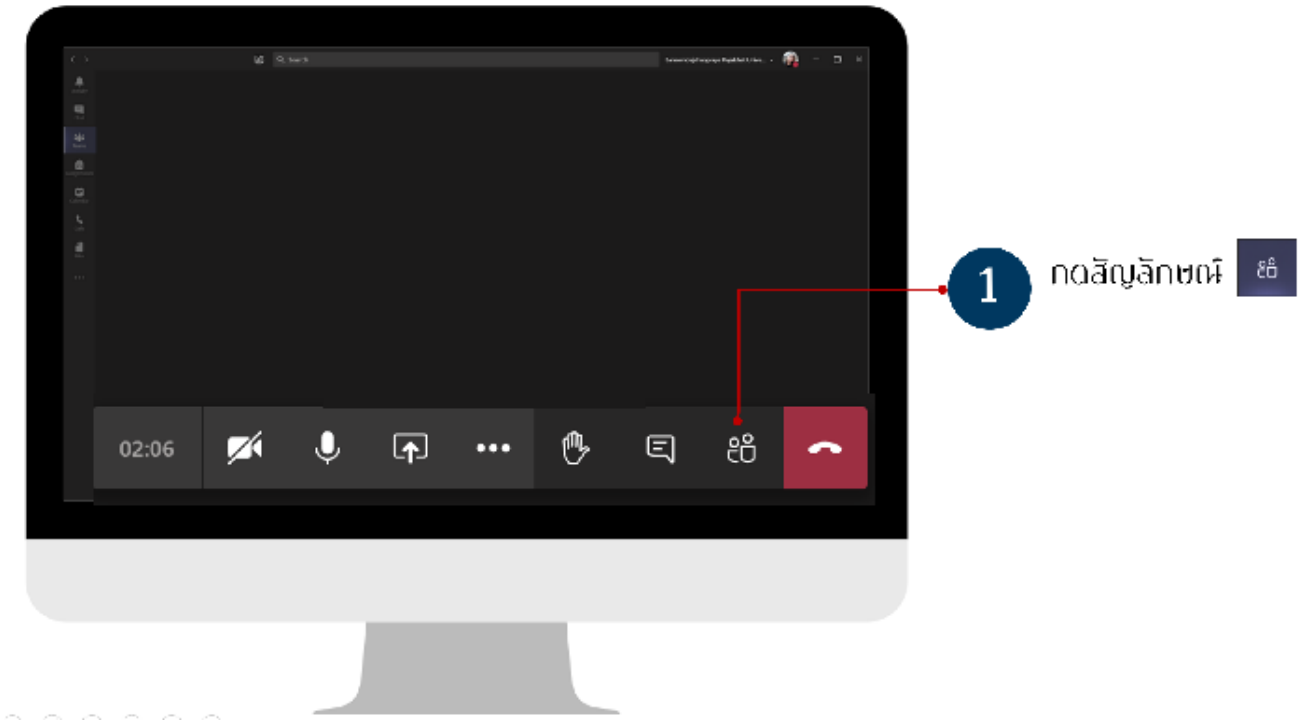
- **Desktop** แชร์ทุกอย่างบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ การแชร์แบบนี้ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นหน้าจอทุกอย่างในขณะที่ผู้บรรยายมีความเคลื่อนไหว
- **Windows** แชร์เฉพาะหน้าโปรแกรมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น
- **Presentation** แชร์เฉพาะหน้าโปรแกรม Power Point โดยต้องอัปโหลดเสี่ยขึ้นไว้บน OneDrive

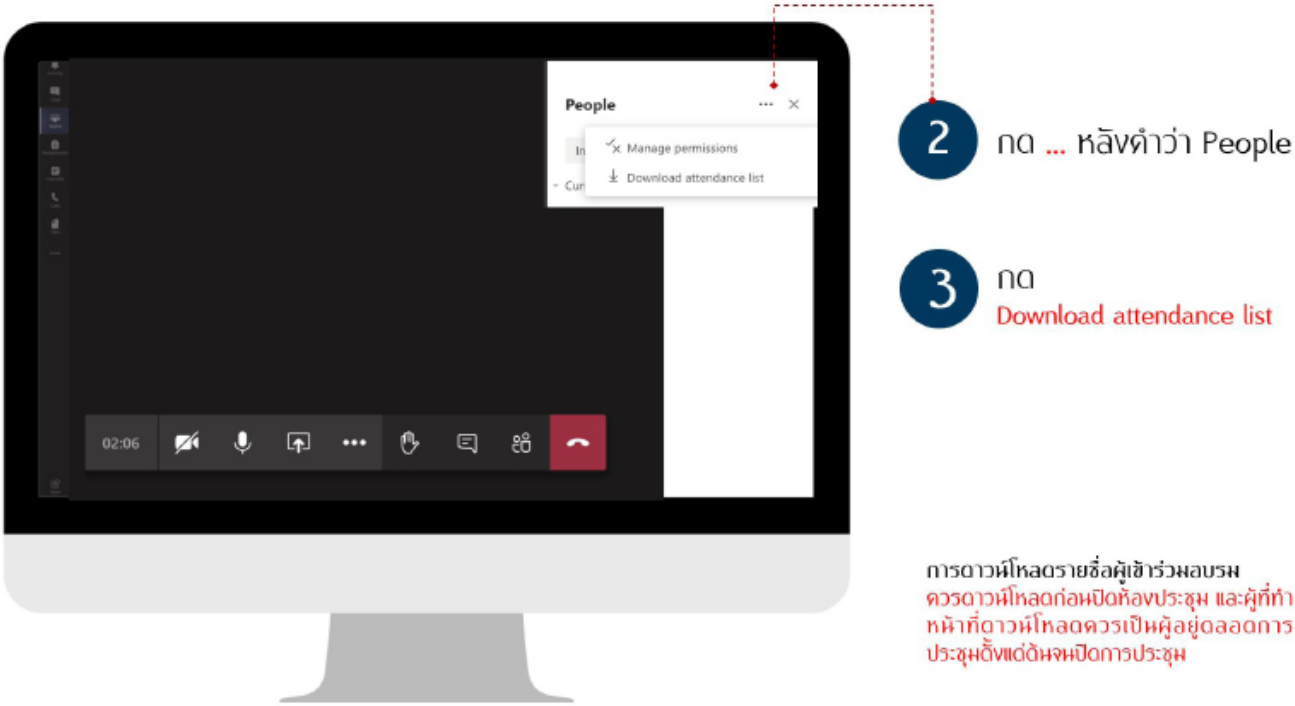


มุมมองผู้เข้าร่วม

4 การดาวน์โหลดชื่อผู้เข้าเรียนออนไลน์

สำหรับผู้ที่สามารถดาวน์โหลดรายชื่อผู้เรียนได้ ต้องมีสถานะเป็นผู้จัดประชุมหรือ Organizer ซึ่งผู้จัดประชุมจะต้องเข้าร่วมการเรียนออนไลน์ตั้งแต่เริ่มเปิดห้อง จะกระทั่งปิดห้องประชุม โดยการดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าเรียนออนไลน์ ควรดาวน์โหลดก่อนปิดห้องเรียนออนไลน์ เพื่อจะได้เก็บสถานะการเข้าออกของผู้เรียนได้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบของการเรียนออนไลน์ในคาบนั้น ๆ

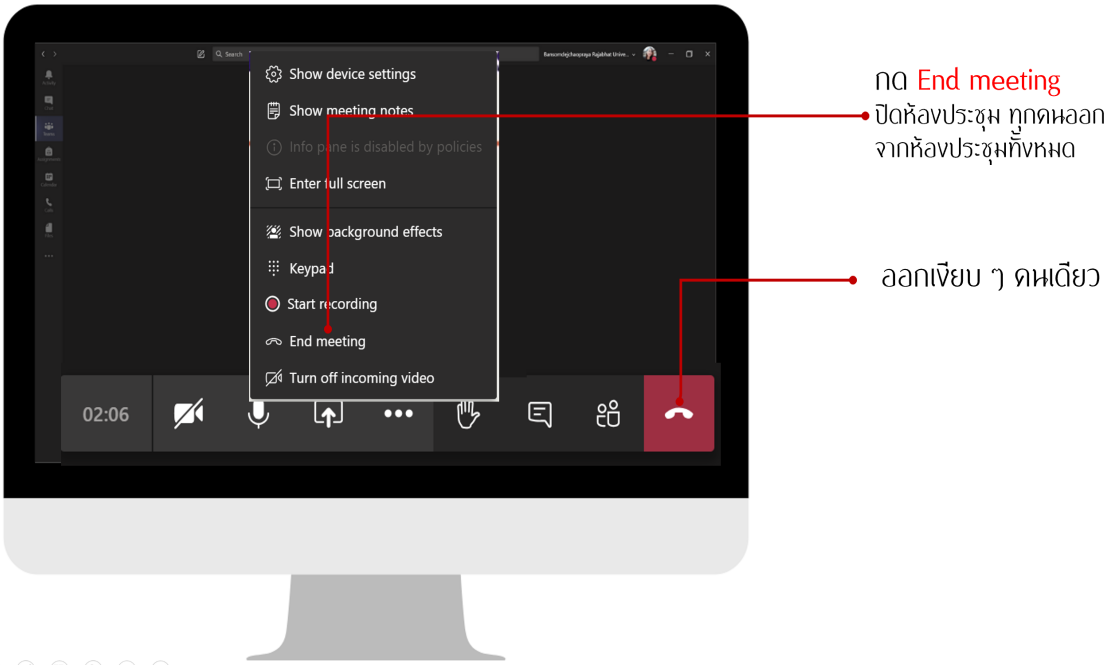




การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ควรดาวน์โหลดก่อนปิดห้องประชุม และผู้ที่ทำหน้าที่ดาวน์โหลดควรเป็นผู้อยู่ตลอดการประชุมตั้งแต่ต้นจนปิดการประชุม

5 การปิดห้องประชุม

สำหรับการปิดห้องเรียนออนไลน์นั้นผู้จัดการประชุม (Organizer) จะเป็นผู้ดำเนินการปิดประชุมเพื่อนำผู้ที่อยู่ในห้องเรียนทั้งหมดออกจากห้องประชุม



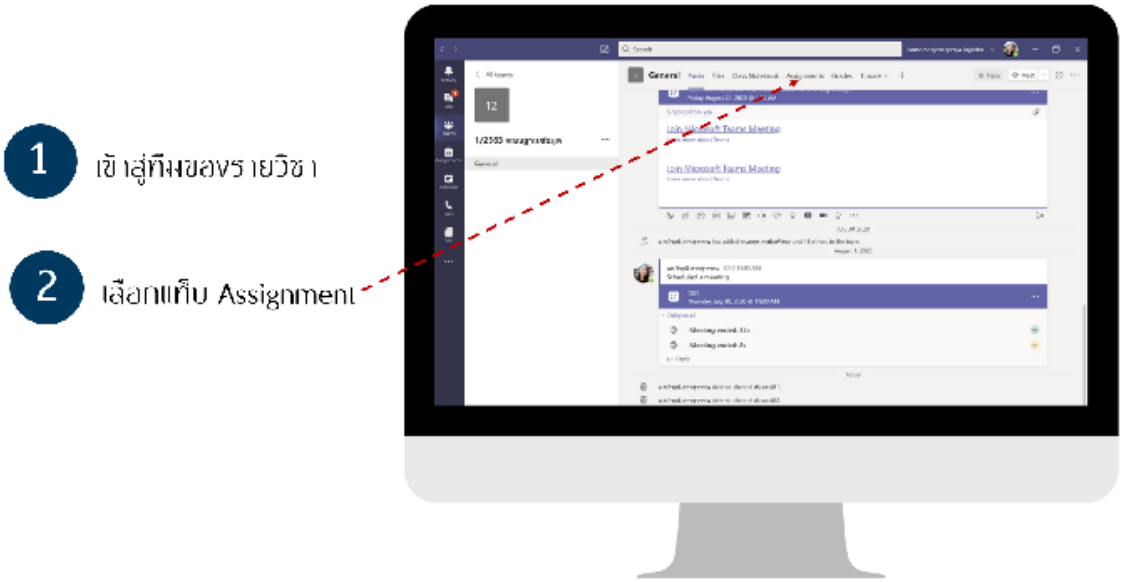
การมอบหมายงานให้นักศึกษา

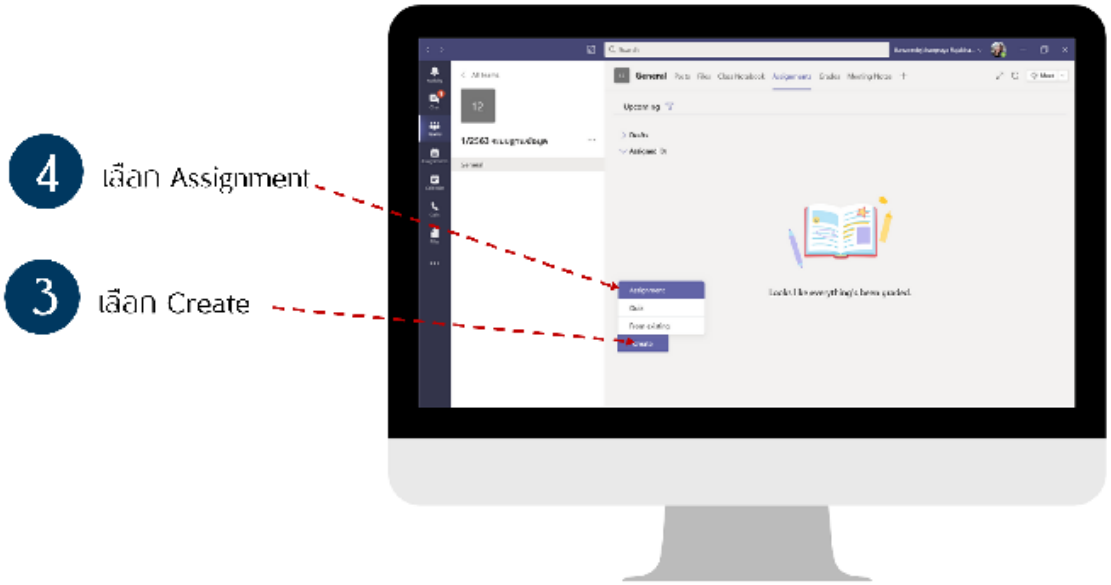
การมอบหมายงานให้นักศึกษา มี 2 แบบ คือ

1) การมอบหมายแบบ Assignment คือ การมอบหมายที่มีลักษณะของการอัปโหลดไฟล์ให้กับนักศึกษา

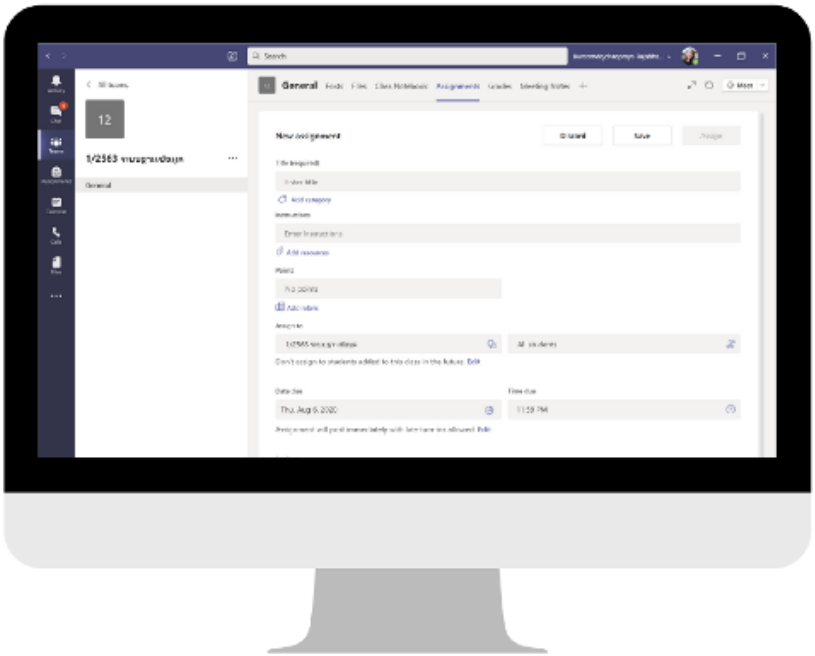
2) การมอบหมายแบบ Quiz คือ การมอบหมายแบบทดสอบ แบบทดสอบท้ายบทเรียน แบบทดสอบกลางภาคหรือปลายภาค โดยมีการใช้ Microsoft Form เข้ามาช่วยในการสร้าง Quiz

1) การมอบหมายแบบ Assignment





5 กำหนดรายละเอียดของ Assignment



Title : กำหนดชื่องาน

Instruction : กำหนดคำอธิบายหรือคำชี้แจงแบบฝึกหัดหรืองาน

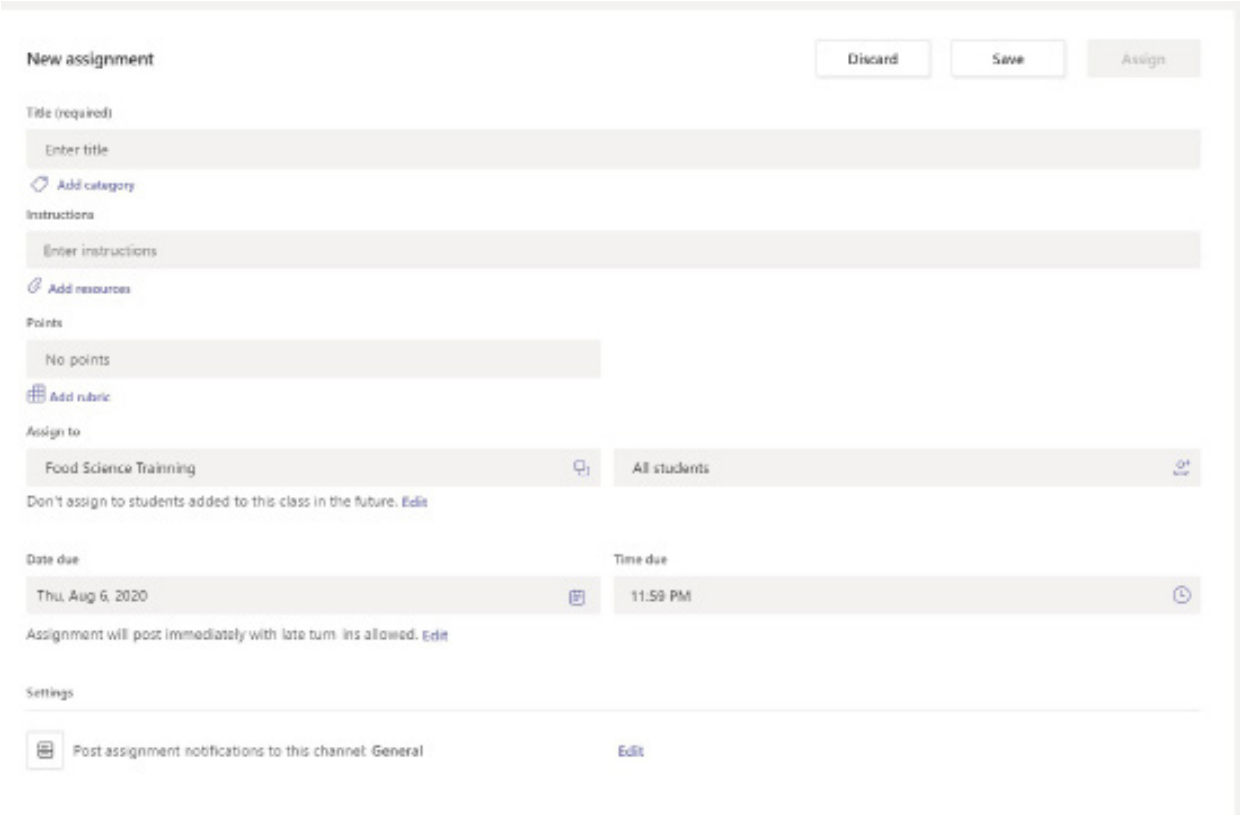
Add resource : เพิ่มไฟล์สำหรับประกอบแบบฝึกหัดหรืองาน

Point : กำหนดคะแนนของงาน

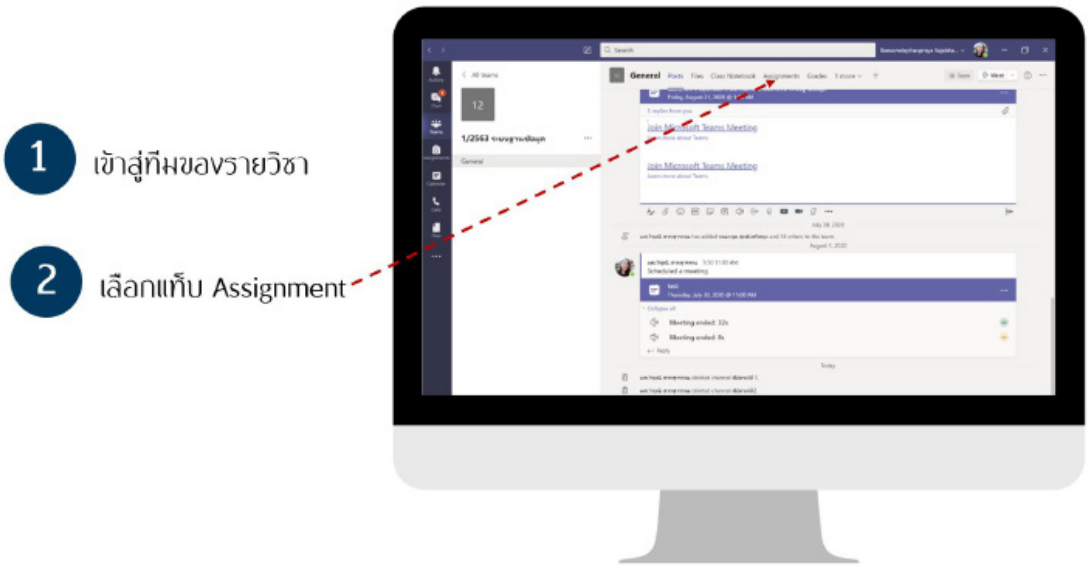
Assign to : กำหนดกลุ่มหรือทีมที่ต้องการมอบหมาย ซึ่งสามารถมอบหมายข้ามทีมได้

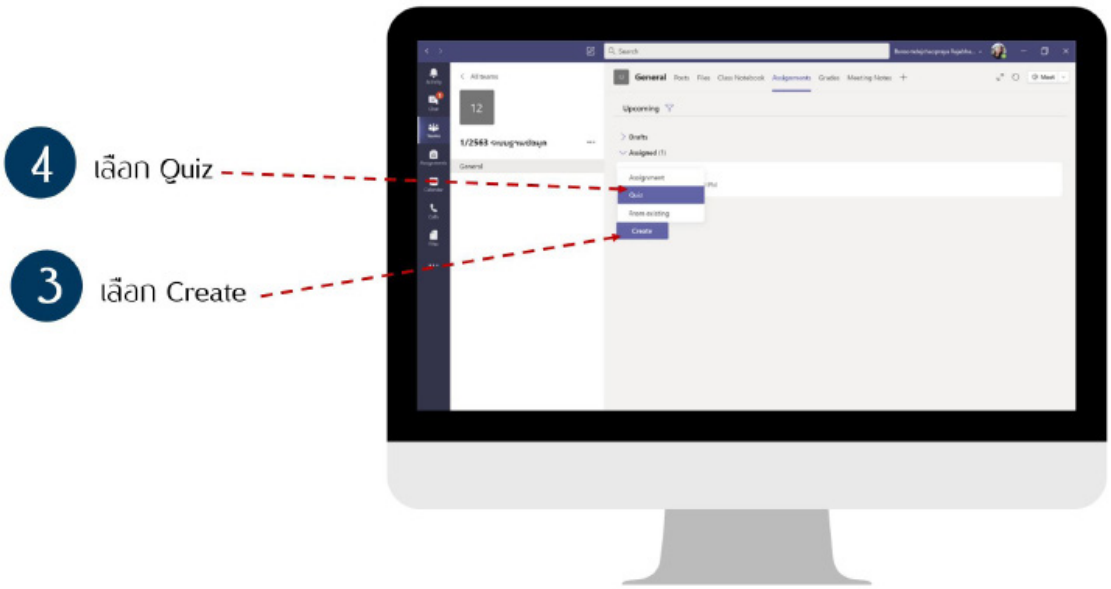
Due date : กำหนดวันสิ้นสุดการส่งงาน

Time due : กำหนดเวลาสิ้นสุดของงาน

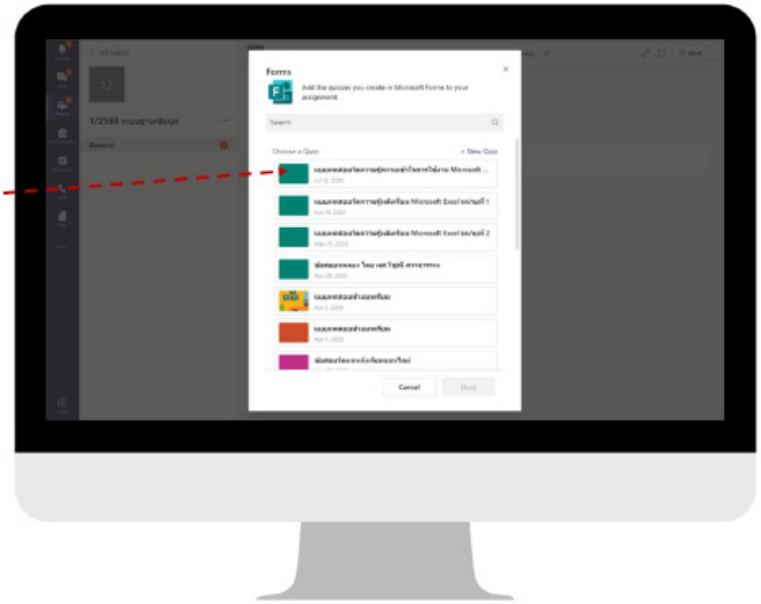


2) การมอบหมายแบบ Quiz

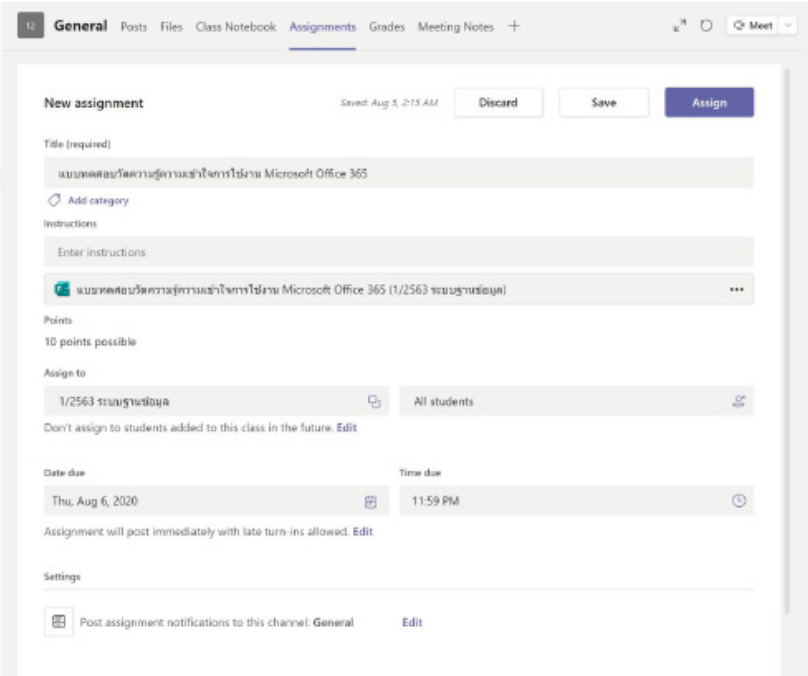




5 เลือกแบบทดสอบ
จาก Form



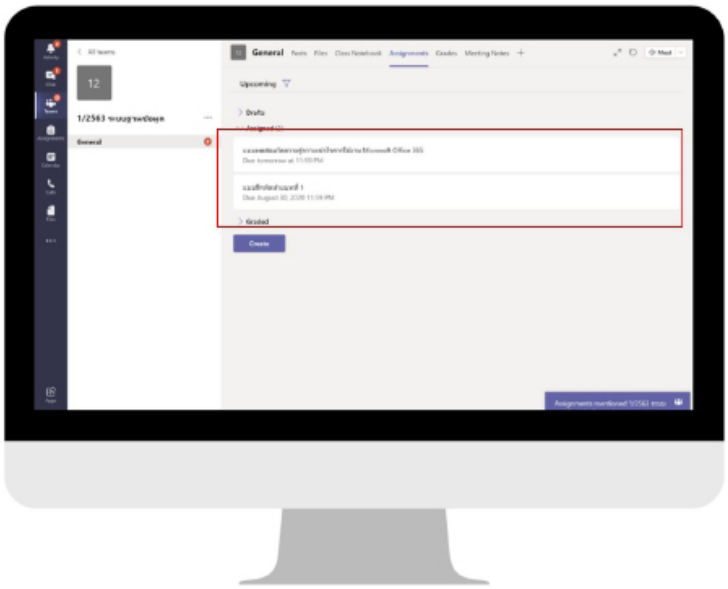
ในขั้นตอนนี้
ผู้สอนควรสร้างแบบทดสอบ
ไว้ใน Microsoft Form
ให้เรียบร้อยก่อน



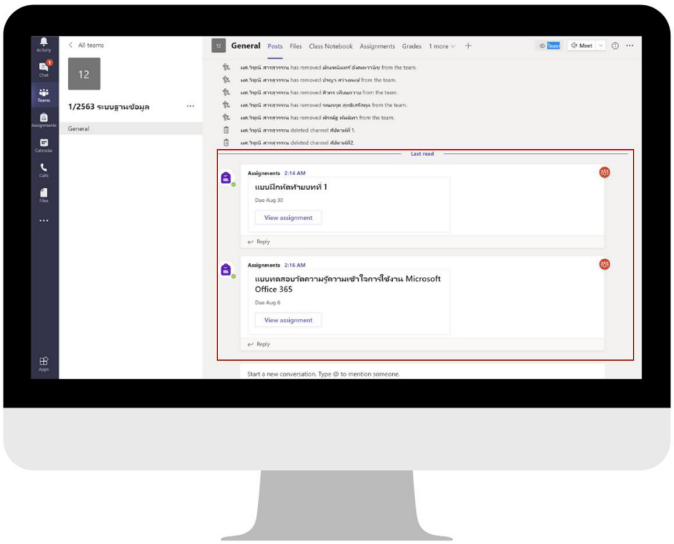
6

กำหนดรายละเอียด
ของ Quiz และกด Assign

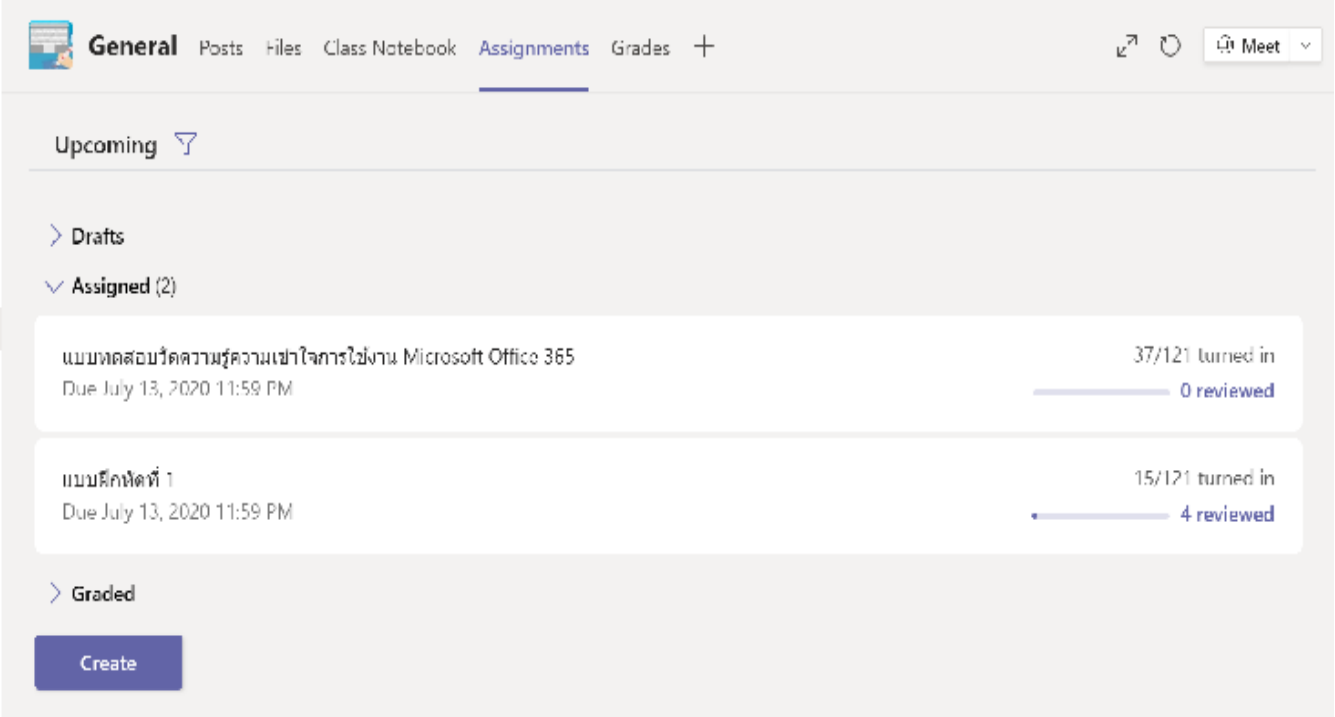
หน้าจอรายรายการ Assign และ Quiz ของรายวิชาในแท็บ Assignment

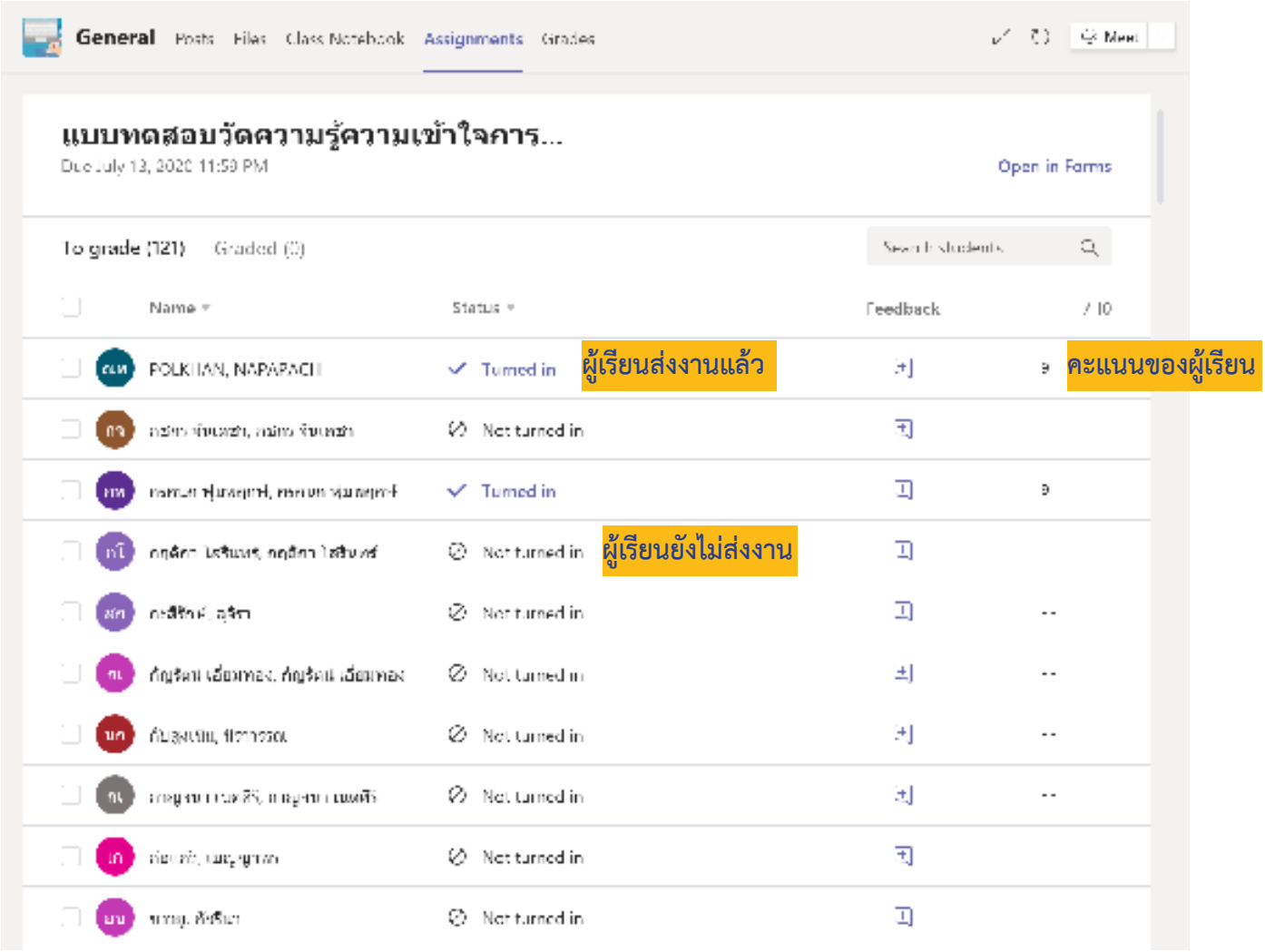


หน้าจอรายรายการ Assign และ Quiz ของรายวิชาในแท็บ Post



เมื่อผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบแล้วนั้น ผู้สอนสามารถดูความคืบหน้าในการส่งงานของนักศึกษาได้ที่แท็บ Assignment และคลิกไปที่แบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบนั้น ๆ





Q-i SERVICE

"บริการด้วยใจ
ตอบสนองเร็วไว
ใส่ใจผู้รับบริการ
อย่างมีคุณภาพ"

สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ ๑๕
แขวงหรัญรูจี เขตธนบุรี
กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
๐๒ ๔๗๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๒ - ๑๗๒๓
cc.bsru.ac.th
fb.mb/ccbsru
@ccbsru

SCAN ME