

e-Meeting ด้วย Microsoft Teams



การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนในชั้นเรียนออนไลน์ (e-Meeting) ด้วย Microsoft Teams เป็นการประยุกต์ใช้เครื่องมือจาก Microsoft Office 365 ในส่วนการทำงานของ Teams มาใช้ประโยชน์ในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนในชั้นเรียน หรือที่เรียกสั้นๆ ว่าการประชุมออนไลน์ หรือ e-Meeting ดังนั้นการใช้เครื่องมือเพื่อการประชุมออนไลน์ จึงจำเป็นต้องเริ่มต้นด้วยการห้องเรียนใน Teams โดยในหลักสูตรนี้จะกล่าวถึงเฉพาะหัวข้อที่จำเป็นในการสร้างห้องเรียน เพื่อเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการจัดประชุมออนไลน์ต่อไป เนื้อหาในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย

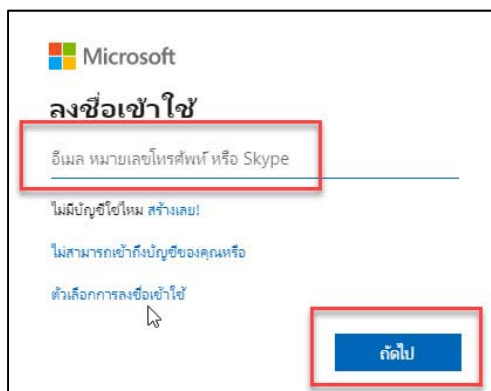
1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams
2. การสร้างห้องเรียน เพื่อเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์
3. เริ่มการประชุมด้วย Teams
4. แชร์เดสก์ท็อปของคุณ
5. การส่งข้อความ และไฟล์ ระหว่างการประชุม
6. จัดกำหนดการประชุม
7. เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ
8. การบันทึก vdo การประชุม

1. ลงชื่อเข้าใช้งาน Microsoft Teams

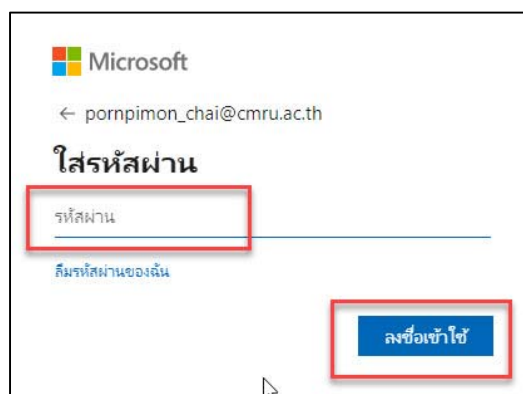
1.1 ไปที่เว็บไซต์ URL: office.com

1.2 ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตัวอย่าง name@cmru.ac.th คลิก ถัดไป

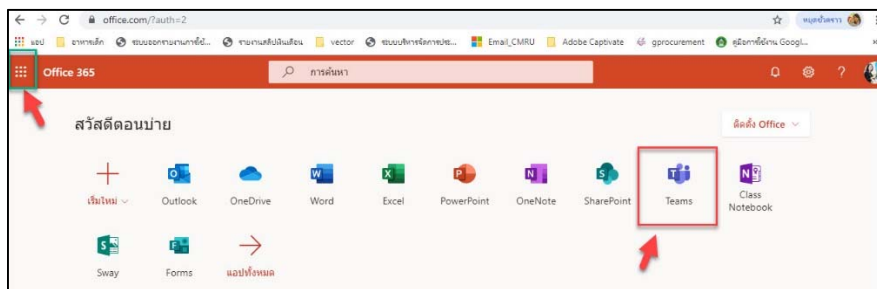


1.3 กรอกรหัสผ่าน คลิก ลงชื่อเข้าใช้



2. การสร้างห้องเรียน เพื่อเข้าถึงเครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์

2.1 เลือก Icon Teams



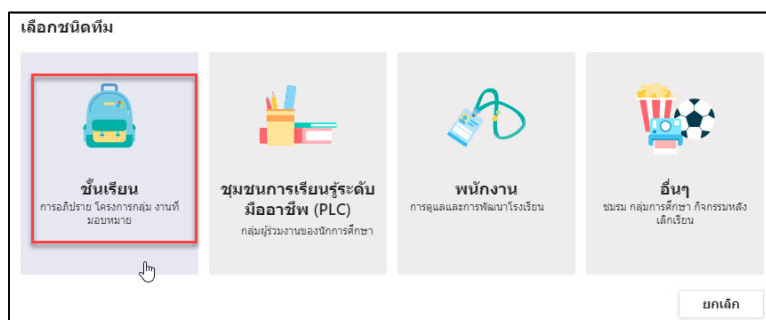
2.2 เลือก เข้าร่วมหรือสร้างทีม



2.3 เลือก สร้างทีม



2.4 เลือก ชั้นเรียน



2.7 กรอกชื่อ และ คำอธิบาย คลิก ถัดไป

สร้างทีมของคุณ

คุณเป็นเจ้าของทีมชั้นเรียน และนักเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก ทีมชั้นเรียนแต่ละทีมจะช่วยให้คุณสร้างงานที่มอบหมาย และแบบทดสอบ บันทึกคำติชมของนักเรียน และให้นักเรียนของคุณมีพื้นที่ส่วนตัวสำหรับบันทึกย่อในสมุดบันทึกสำหรับชั้นเรียน

ชื่อ

e-Meeting ✓

คำอธิบาย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

ประชุมออนไลน์ด้วย MS Teams

สร้างทีมโดยใช้ทีมที่มีอยู่เป็นเทมเพลต

ยกเลิก
ถัดไป

2.8 ค้นหาผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยอีเมลขององค์กร หรือหากไม่ทราบ คลิก ข้าม (วิธีการค้นหาแบบนี้เหมาะกับห้องเรียน หรือการประชุม ที่มีสมาชิกจำนวนไม่มาก หากมีนักเรียนจำนวนมากให้เลือก ข้าม และเพิ่มผู้เรียนด้วยการเปิดใช้รหัสรายชื่อวิชา โดยจะกล่าวถึงในหัวข้อ 2.9)

เพิ่มบุคคลลงใน "e-Meeting"

นักเรียน ครู

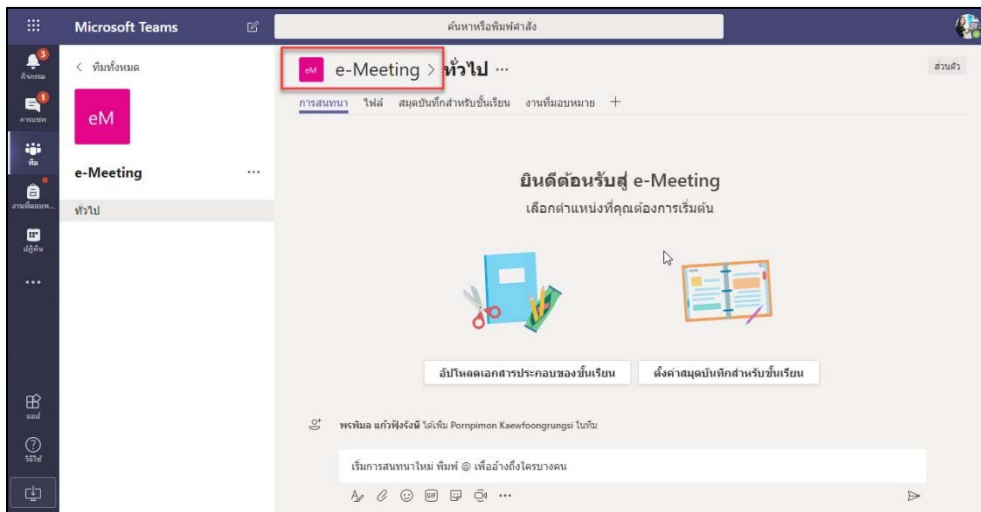
ค้นหานักเรียน

เริ่มพิมพ์ชื่อเพื่อเลือกกลุ่ม รายชื่อการแจกจ่าย หรือบุคคลที่โรงเรียนของคุณ

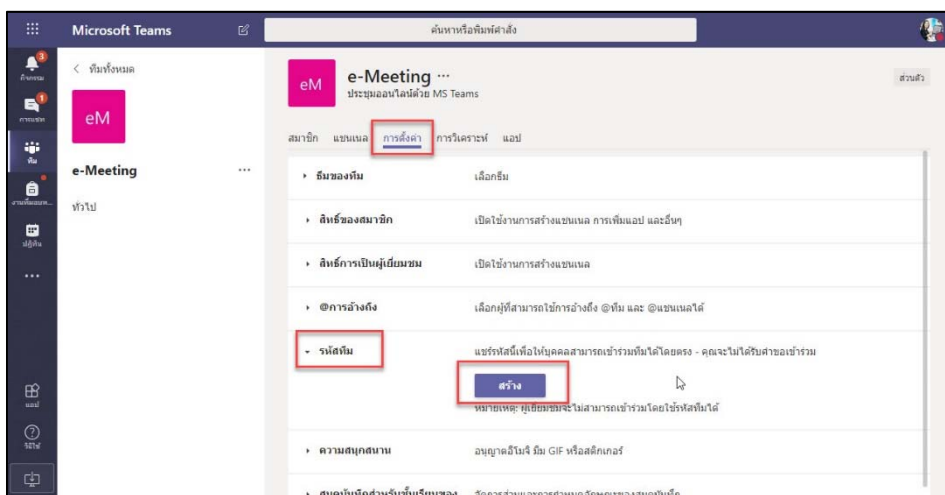
เพิ่ม

ข้าม

2.9 กรณีที่รายวิชามีผู้เรียนจำนวนมาก จะเพิ่มผู้เรียนโดยการเปิดใช้รหัสรายวิชา โดยคลิกที่ ชื่อวิชา ดังรูป



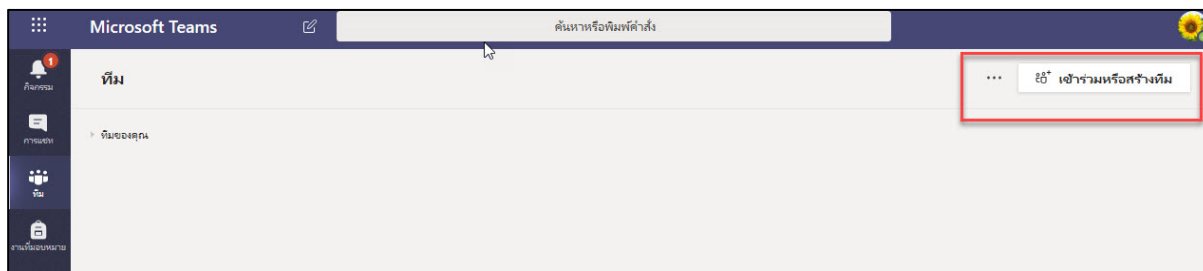
2.9.1 คลิก การตั้งค่า > รหัสทีม > สร้าง



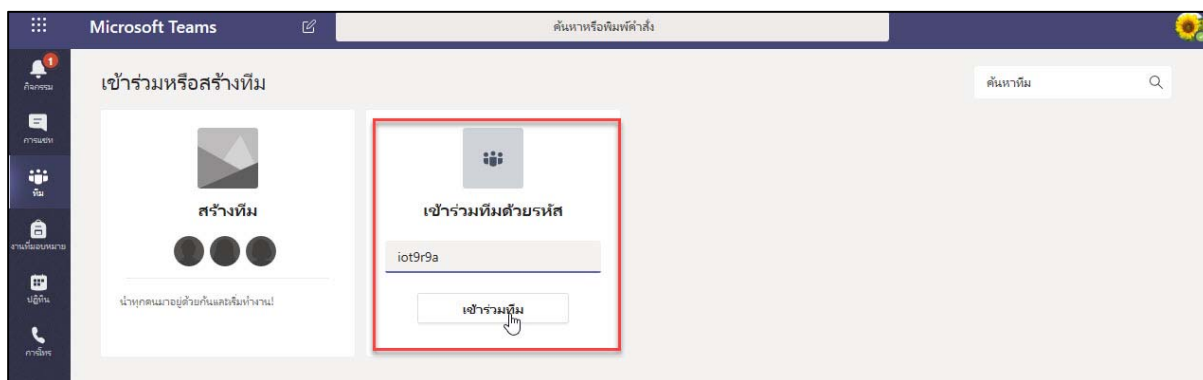
2.9.2 เมื่อคลิก สร้าง ในหัวข้อที่ 2.9.1 จะได้รับรหัสดังรูป ให้ผู้สอนแจ้งรหัสนี้ให้กับกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการให้เป็นสมาชิกของรายวิชา




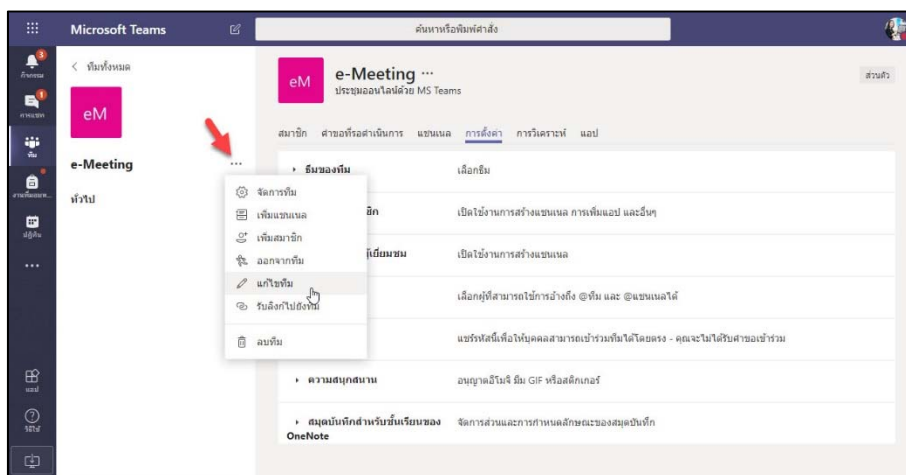
2.9.3 ในส่วนของผู้เรียนเมื่อได้รับรหัสจากผู้สอน ให้ login เข้าสู่ระบบ ตามปกติ เลือกเมนู Teams > คลิก เข้าร่วมหรือสร้างทีม



กรอกรหัสที่อาจารย์แจ้งให้ทราบ ในช่องเข้าร่วมทีมด้วยรหัส



2.10 เปลี่ยนชื่อห้อง หรือ รูปสัญลักษณ์ของห้องประชุม ด้วย Icon ดังรูป  เลือก แก้ไขทีม



2.11 กรอกชื่อชั้นเรียน (กรณีต้องการแก้ไข) > เลือกระดับชั้น > เลือก เรื่อง > เลือก Icon > คลิก
อัปเดต

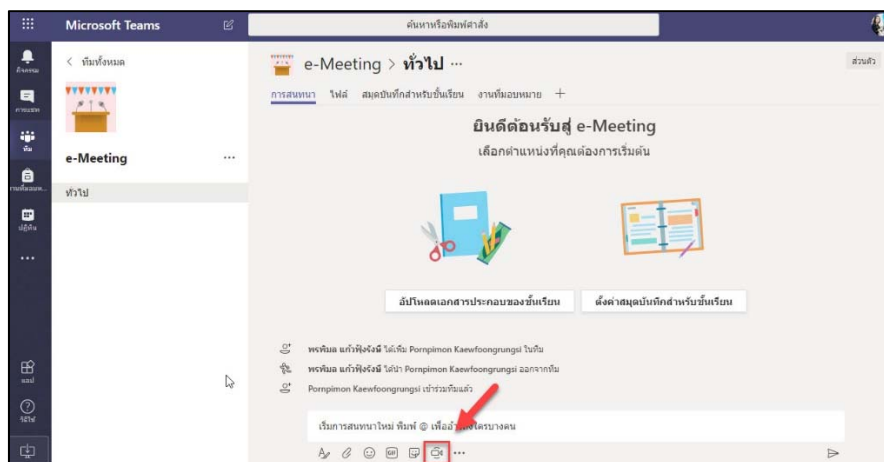
The screenshot shows a web interface for creating an e-Meeting. At the top, there is a text input field labeled "ชื่อชั้นเรียน" (Class Name) containing "e-Meeting". Below it, there are two dropdown menus: "เลือกอาคารของชั้นเรียน" (Select Building) with "อุดมศึกษา" (Higher Education) selected, and "เรื่อง" (Topic) with "อื่นๆ" (Others) selected. A grid of 25 colorful icons is displayed, with the icon of a podium and microphone highlighted by a red box and a mouse cursor. At the bottom right, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "อัปเดต" (Update), with the "อัปเดต" button highlighted by a red box.

2.12 ผลลัพธ์ดังรูป



3. เริ่มการประชุมด้วย Teams

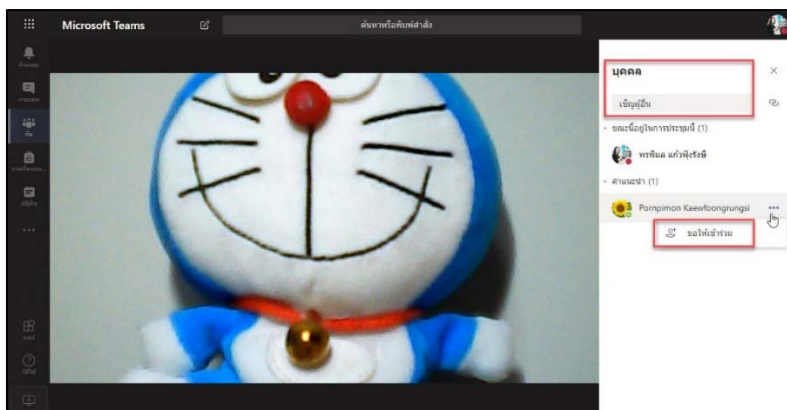
3.1 คลิกที่ ตั้งรูป



3.2 ใส่ชื่อการประชุม โดยพิมพ์ตรงข้อความ “ต้องการพิมพ์ชื่อเรื่องหรือไม่” > คลิก ประชุมในตอนนี้



3.3 เลือกชื่อของสมาชิกทีมที่ต้องการเชิญเข้าร่วมการประชุม ถ้าเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เรียนให้กรอกในช่องบุคคล หากเป็นสมาชิกที่เป็นผู้เรียนจะขึ้นรายชื่อให้คลิกที่จุดสามจุดหลังชื่อ และเลือกขอให้เข้าร่วม (กรณีนี้เหมาะกับการประชุมที่คนเข้าร่วมมีจำนวนไม่มาก เนื่องจากต้องคลิกขอให้เข้าร่วมเป็นรายคน กรณีที่ผู้เรียนจำนวนมากและต้องการให้ทุกคนเข้าร่วมประชุมออนไลน์พร้อมกัน ให้เลือกการประชุมตามกำหนดการ โดยจะกล่าวในหัวข้อต่อไป)




หน้าจอผู้เชิญ

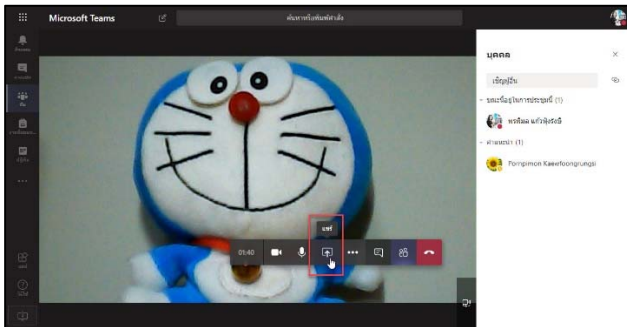
ในหน้าจอของผู้ถูกเชิญ ให้เลือก **ยอมรับ** เพื่อเข้าร่วมประชุม



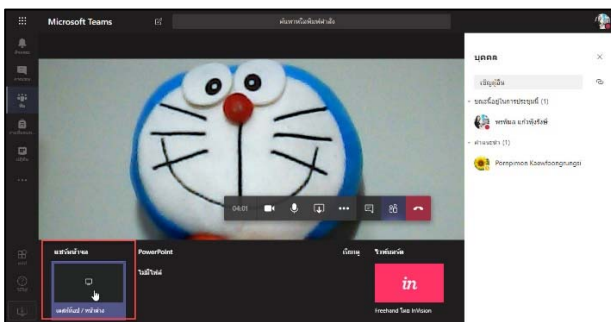
หน้าจอผู้ถูกเชิญ (โทรศัพท์มือถือ)

4. แชนด์เดสก์ท็อปของคุณ

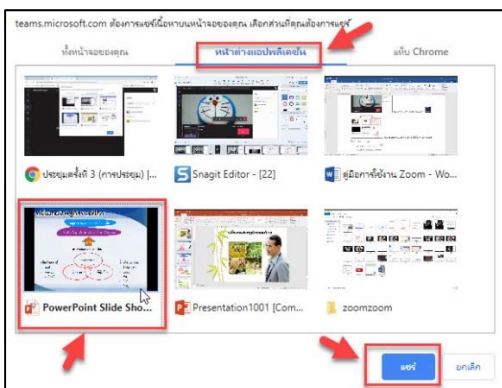
4.1 เลือกไอคอนแชนร์หน้าจอ  เพื่อแสดงหน้าจอหรือหน้าต่างของโปรแกรมของอาจารย์ ให้กับผู้เรียนในการประชุม



คลิกสัญลักษณ์แชร์ 

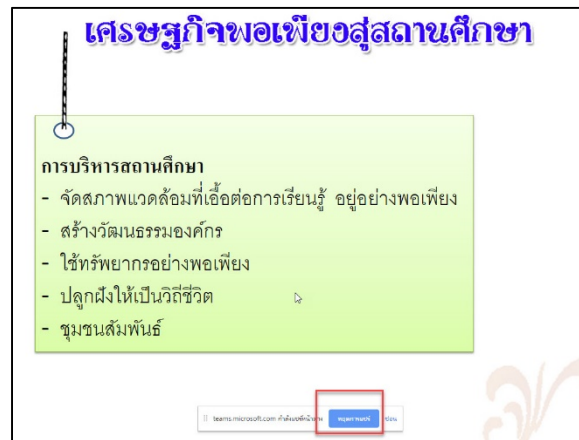


คลิก Screenshare (Desktop/Window)



คลิก หน้าต่างแอปพลิเคชัน > เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ > แชร์

4.2 ผู้สอน สอนอยู่ในสไลด์ที่เป็น PowerPoint ไปเรื่อยๆ หากต้องการเปลี่ยน สไลด์ให้ใช้ลูกศรบน คีย์บอร์ด หากต้องการหยุดให้คลิกที่ปุ่ม หยุดการแชร์

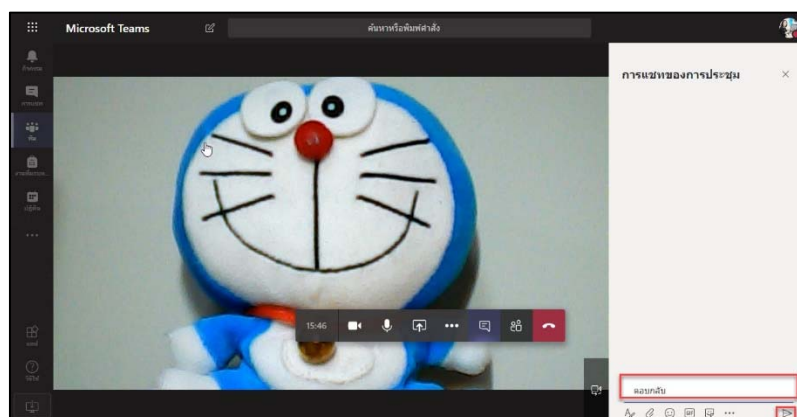


5. การส่งข้อความ และไฟล์ ระหว่างการประชุม

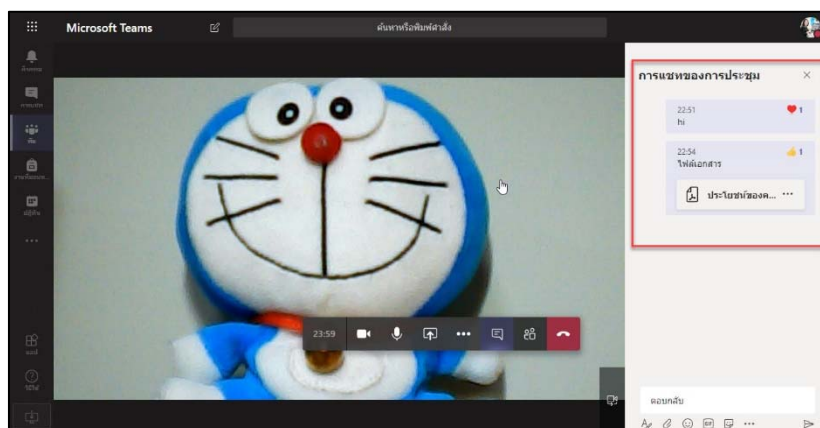
5.1 คลิกที่เมนู การสนทนา



5.2 พิมพ์ข้อความในช่องตอบกลับ คลิกสัญลักษณ์สามเหลี่ยม หรือกด Enter เพื่อส่งข้อความ

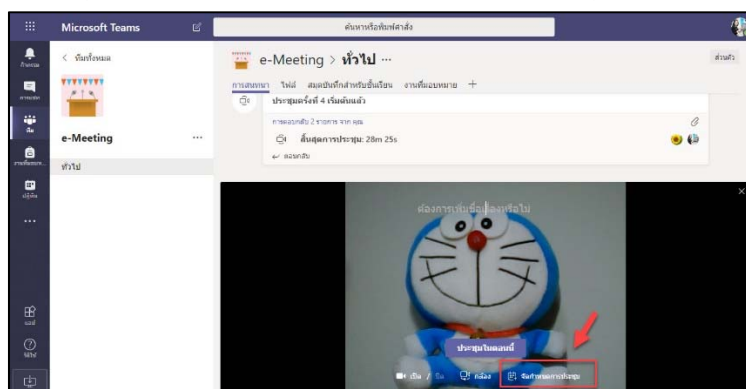


5.3 การแนบไฟล์ข้อมูล คลิกที่รูปคลิบหนีบ > อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของฉัน > ไปเลือกไฟล์ยังแหล่งจัดเก็บไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ > Open > พิมพ์ข้อความที่จะแนบไปพร้อมกับไฟล์ > คลิกสัญลักษณ์สามเหลี่ยม หรือกด Enter เพื่อส่งข้อความพร้อมไฟล์



6. จัดกำหนดการประชุม

6.1 เลือกการประชุม ที่ Icon  > เลือก จัดกำหนดการประชุม



6.2 ใส่ชื่อเรื่อง, เวลาเริ่มต้น, เวลาสิ้นสุด, รายละเอียด, บุคคลที่ต้องการเชิญ และ คลิก จัดกำหนดการประชุม เพื่อกำหนดตารางจัดประชุมล่วงหน้า
หมายเหตุ ในช่องของ เชิญบุคคล จะค้นหาได้เฉพาะคนที่เป็นสมาชิกของรายวิชา

การประชุมใหม่

ชื่อ: **ประชุมครั้งที่ 5** เลือกแชนเนลเพื่อประชุม
e-Meeting / ทั่วไป

ตำแหน่งที่ตั้ง: **เชิญบุคคล**
เชิญผู้อื่น

เริ่มต้น: 29 ก.ย. 2019 23:10 สิ้นสุด: 29 ก.ย. 2019 23:50 หารือ ผู้จัดประชุม
พรพิมล แก้วฟุ้งรังษี
porrpimon_chai@cmru.ac.th

รายละเอียด: **ทดลองการประชุม** ปิด **จัดการผลการ**

นี่คือการประชุมแบบออนไลน์ของ Microsoft Teams ทุกคนสามารถเข้าร่วมได้แบบออนไลน์

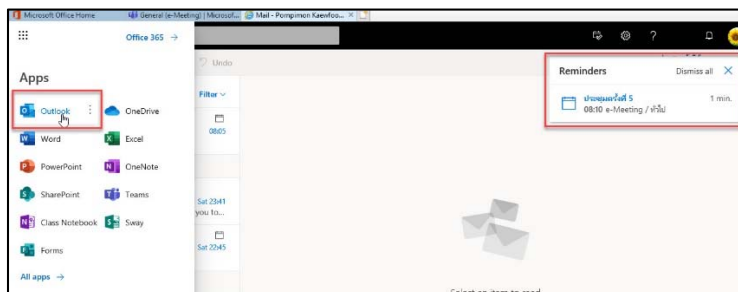
7. เข้าร่วมการประชุมตามกำหนดการ

7.1 login เข้าสู่ระบบ

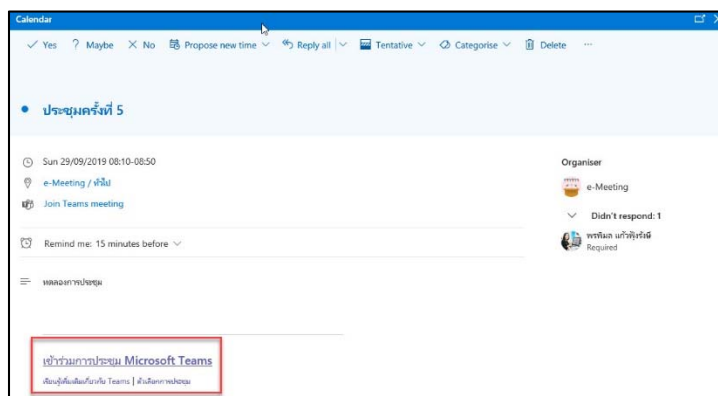
7.2 เมื่อถึงเวลาจะมีตารางการประชุมแจ้งเตือน คลิกเลือกการประชุมที่ต้องการเข้าร่วมใน App Outlook หรือในรายวิชาที่อยู่ใน Teams (สถานะผู้เรียน)

7.2.1 แจ้งเตือนใน Apps Outlook

1) คลิกที่ Reminders

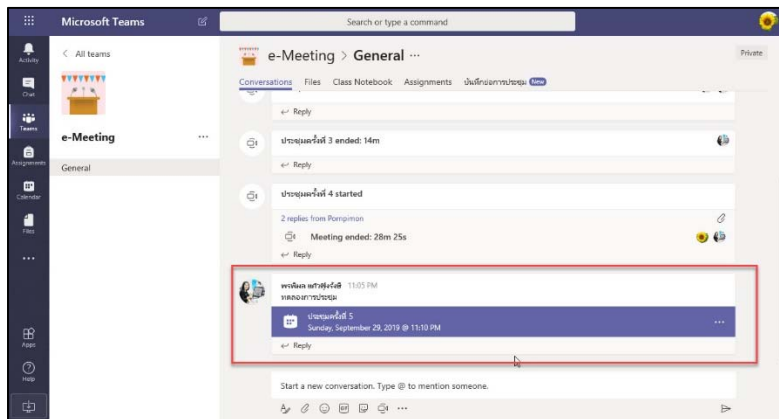


2) คลิก เข้าร่วมการประชุม Microsoft Teams

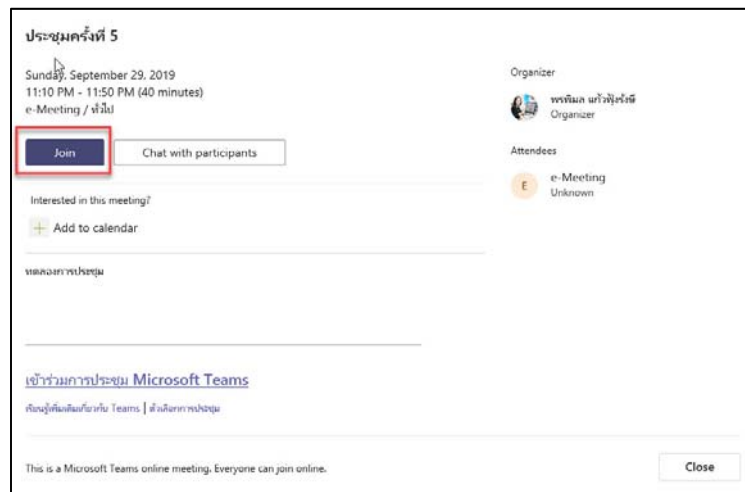


7.2.2 รายวิชาที่อยู่ใน Teams (สถานะผู้เรียน)

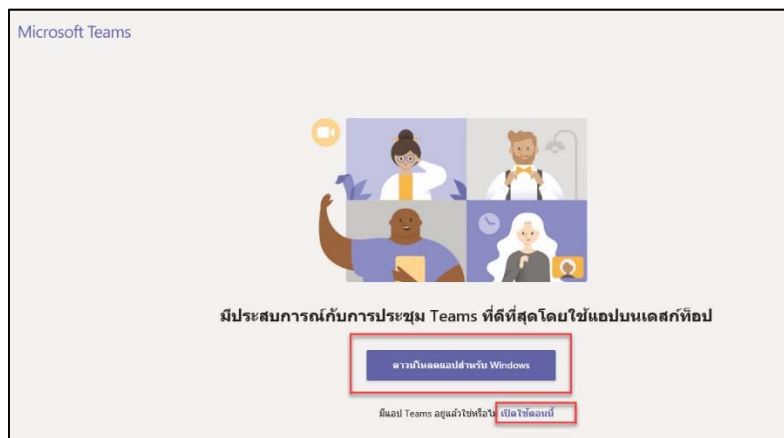
1) จะขึ้นกำหนดการประชุมตามตารางนัดหมาย คลิก หัวข้อการประชุม



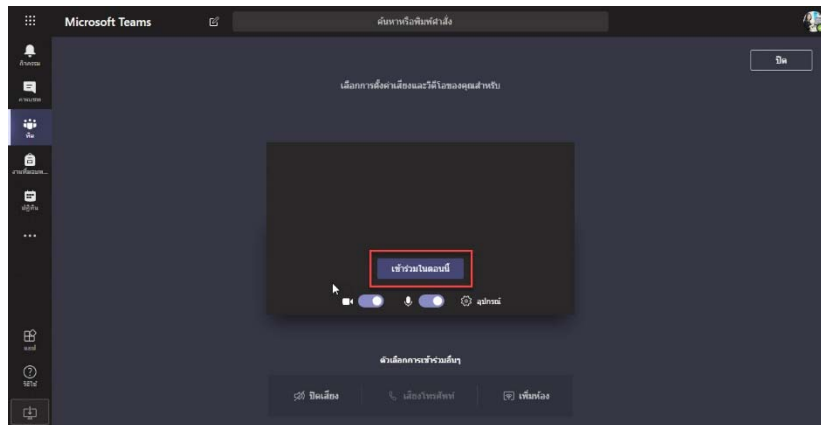
2) เลือก Join



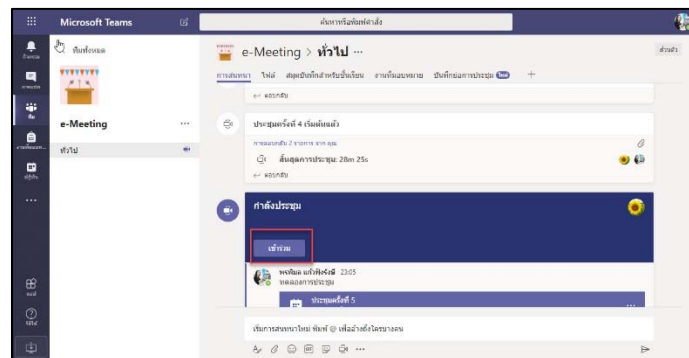
3) หากใช้งานบนคอมพิวเตอร์ จะขึ้นหน้าจอตั้งรูปให้คลิกเลือก **ดาวน์โหลดแอป** สำหรับ Windows หากมีแอป Teams อยู่แล้วให้คลิกเลือก **เปิดใช้ตอนนี้**



4) คลิก เข้าร่วมในตอนนี้



7.3 ในฝั่งของอาจารย์ หรือเจ้าของห้องประชุม ให้คลิก เข้าร่วม

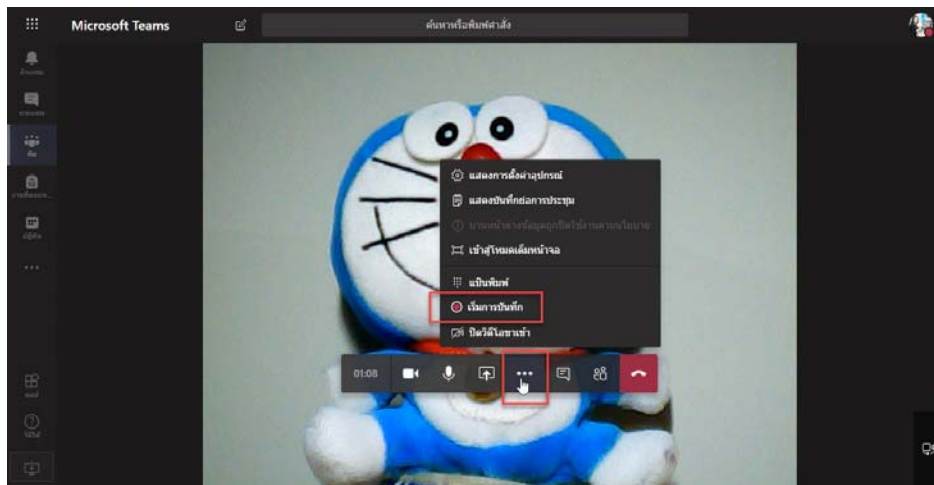


7.4 สิ้นสุดการประชุมด้วยการกดวาง

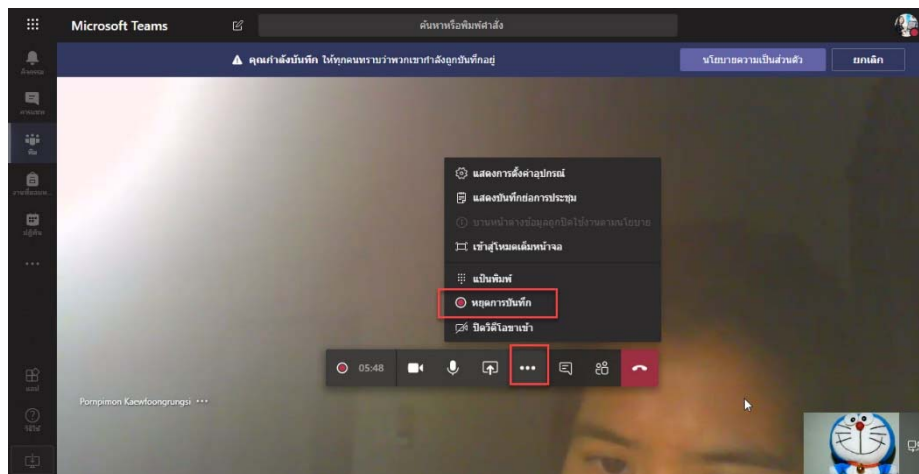



8. การบันทึก vdo การประชุม

8.1 เข้าไปยังห้องประชุม > เลือกเมนู  > เลือก เริ่มการบันทึก

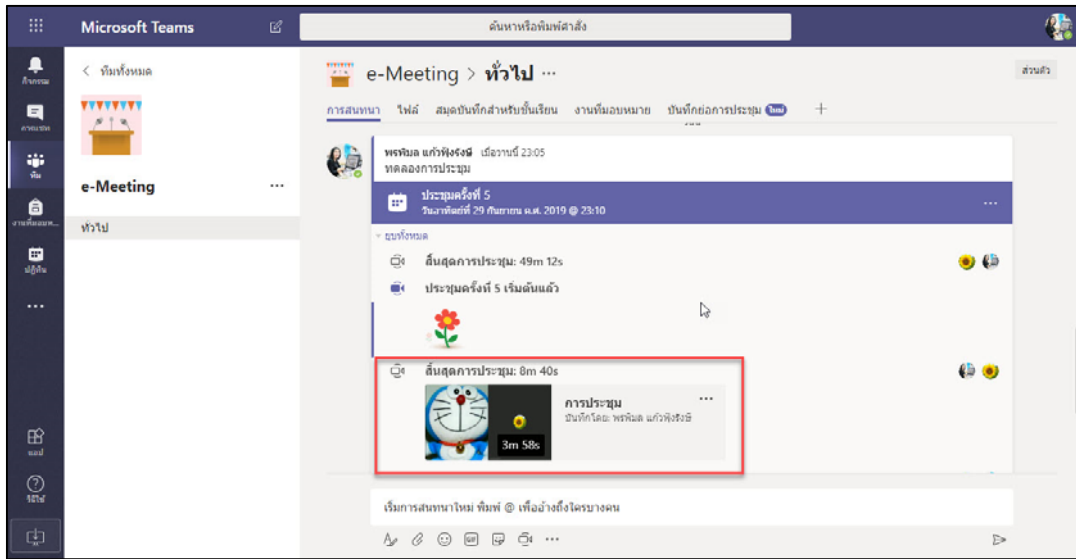


8.2 ระบบจะบันทึกไปเรื่อยๆ เมื่อต้องการสิ้นสุดการบันทึก ให้คลิกที่  > เลือก หยุดการบันทึก



8.3 กดวาง 

8.4 กลับไปยังหน้าหลักทีม จะปรากฏ VDO ที่บันทึกไว้ สามารถคลิกดูย้อนหลังได้ โดยจะเก็บข้อมูลไว้ทุกครั้งที่มีการใช้งานเมนู บันทึก



หมายเหตุ

การใช้งาน Teams บนโทรศัพท์ ต้องติดตั้ง Application Teams ดังรูป

