

สาขาการจัดการ

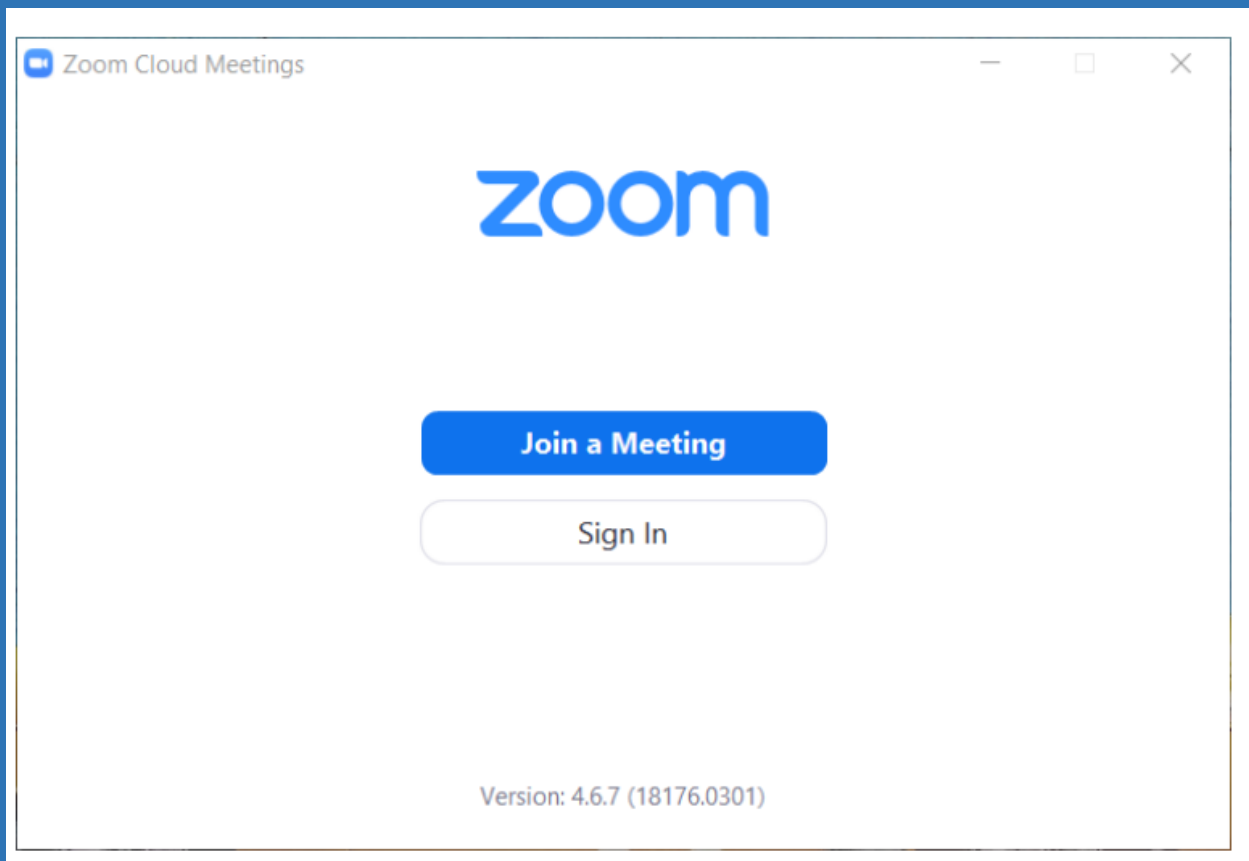
วิธีการจัดการห้องเรียน Virtual Classroom ด้วยโปรแกรม ZOOM (สำหรับผู้สอน)

(<http://dept.npru.ac.th/cic/data/files/ZOOM>)

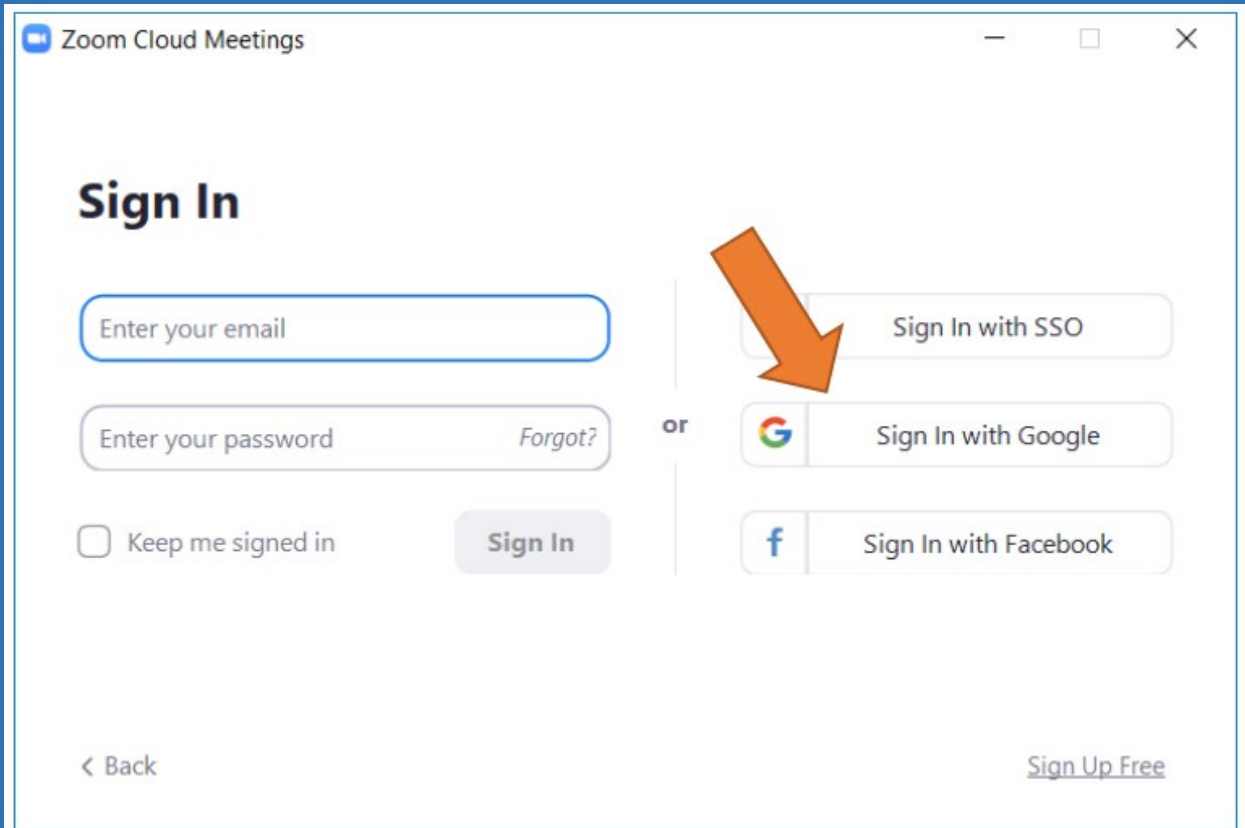
แนะนำระบบ Zoom เป็นโปรแกรมการประชุมออนไลน์ (Video Conference) ที่ออกแบบมาสำหรับใช้ในการจัดประชุมทางไกล การอบรมสัมมนา หรือการเปิดคอร์สสอนออนไลน์ ซึ่งสามารถรองรับผู้เรียนได้ถึง 100 คน โดยโปรแกรม Zoom สามารถส่งสัญญาณภาพและเสียง ของทั้งของผู้สอนและผู้เรียน ทำให้สามารถสนทนาโต้ตอบกันได้ นำเสนอเอกสารต่างๆ เช่น powerpoint word pdf ฯลฯ เสนอหน้าจอของผู้สอน อีกทั้งยังสามารถบันทึกวิดีโอการสอนไปพร้อมกันได้ นอกจากนี้ยังรองรับการใช้งานบนระบบ iOS และ Android ได้

วิธีการใช้งานโปรแกรม

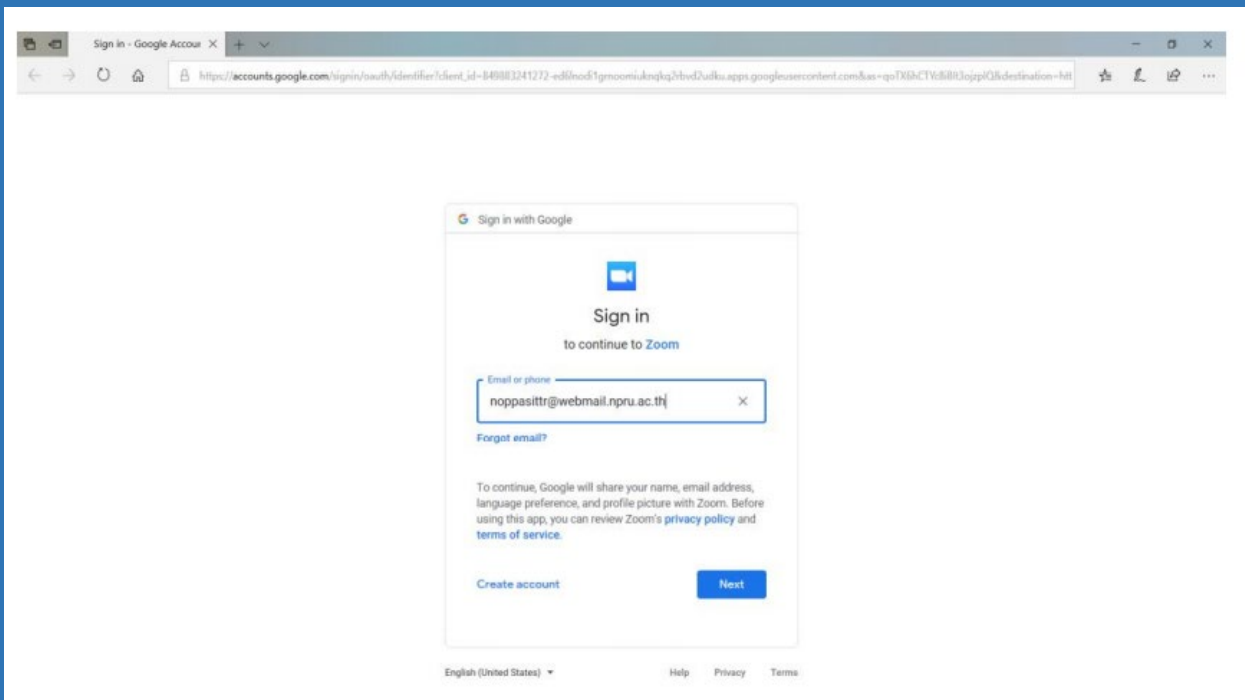
1. กดปุ่ม “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบ



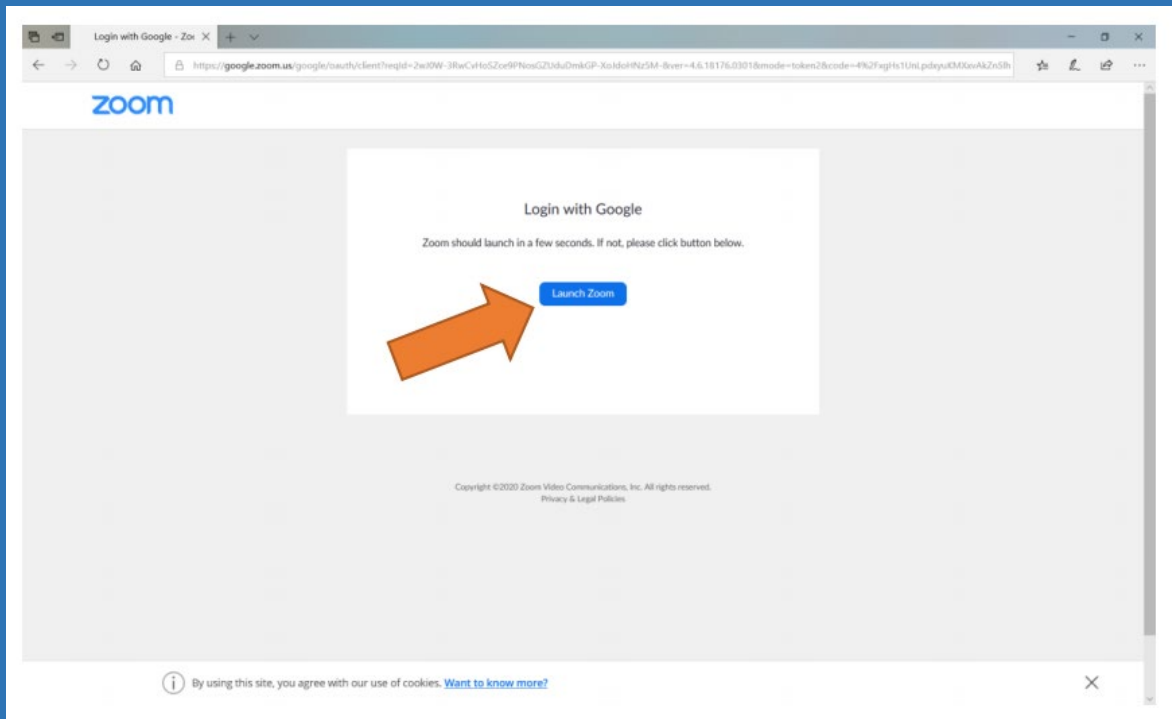
2. เข้าสู่ระบบด้วย Webmail ของมหาวิทยาลัย โดยการกดที่ปุ่ม “Sign In with Google”



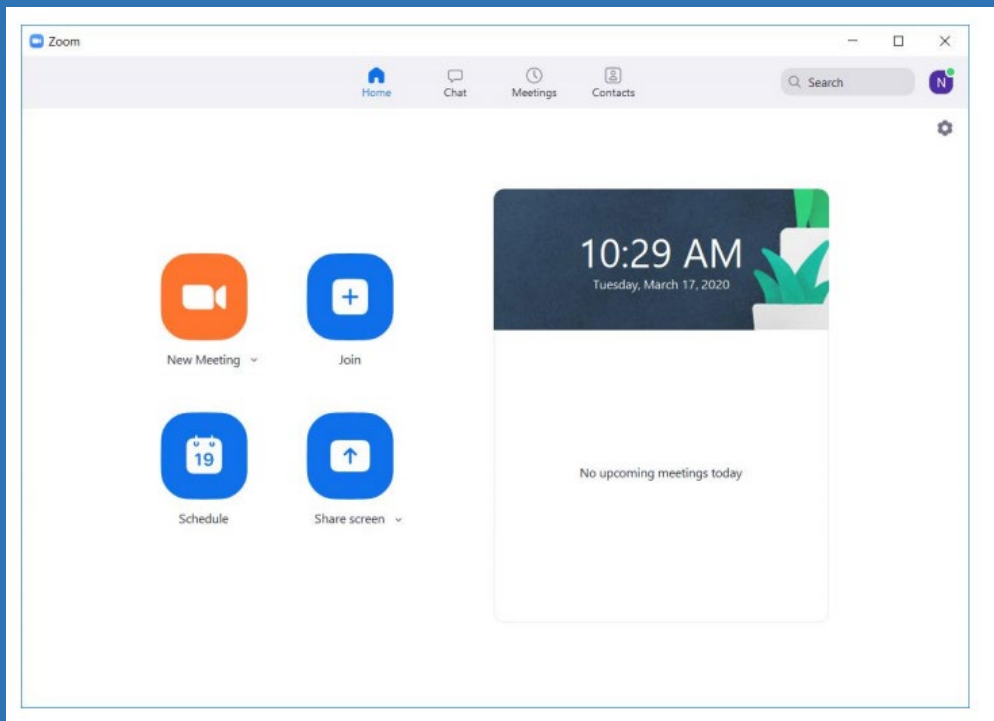
3. ใส่อีเมลของมหาวิทยาลัย (@webmail.rmutr.ac.th) จากนั้นกดปุ่ม “Next”



4. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Lunch Zoom”

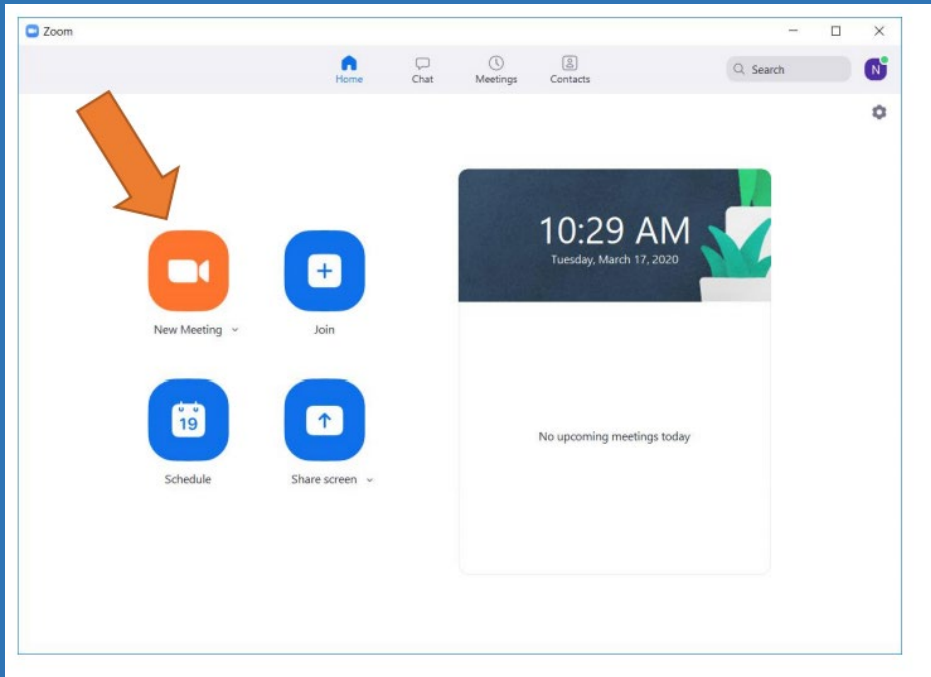


5. จากนั้นโปรแกรมจะเข้ามาที่หน้าต่างพร้อมใช้งาน

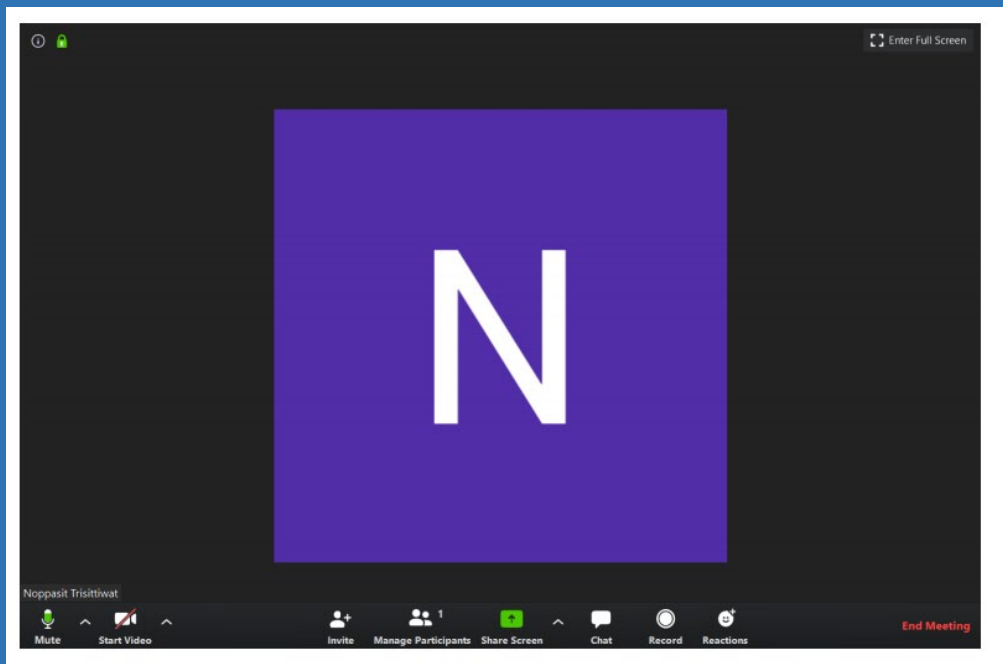


วิธีการสร้างห้องเรียน

1. กดที่ปุ่ม “New Meeting” เพื่อสร้างห้องเรียน

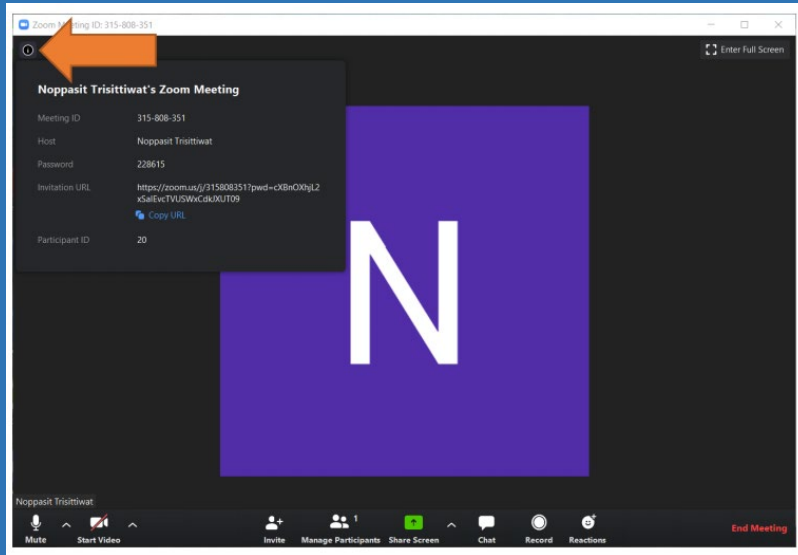


2. เมื่อสร้างห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว จะได้นหน้าต่างดังภาพ

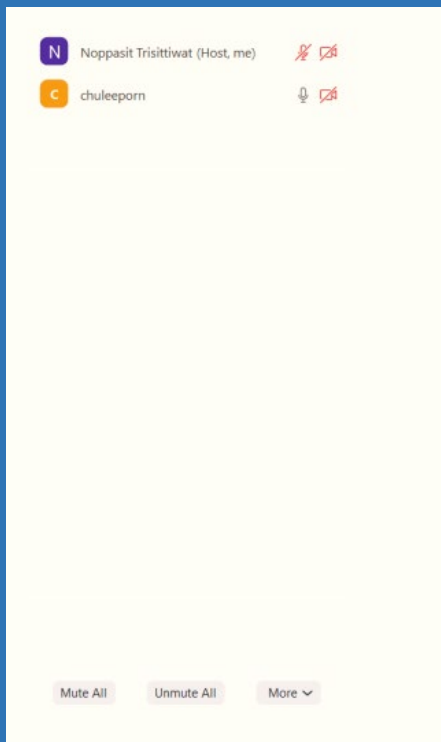


วิธีการเชิญผู้เรียนเข้าสู่ห้องเรียน

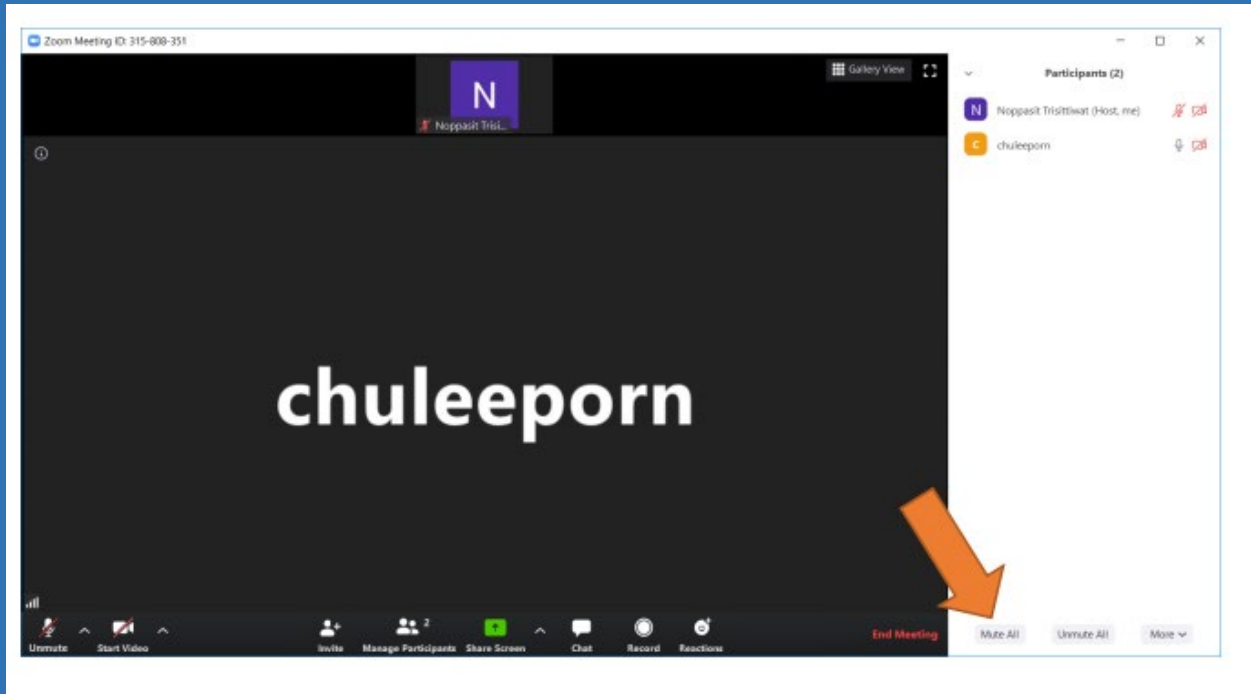
1. คลิกที่เครื่องหมาย Info ที่มุมซ้ายมือบนของหน้าจอ จากนั้นให้นำ Meeting ID และ Password ให้กับผู้เรียน



2. หากมีผู้เรียนเข้าห้องเรียนมาแล้ว จะปรากฏชื่อผู้เรียน ดังภาพ

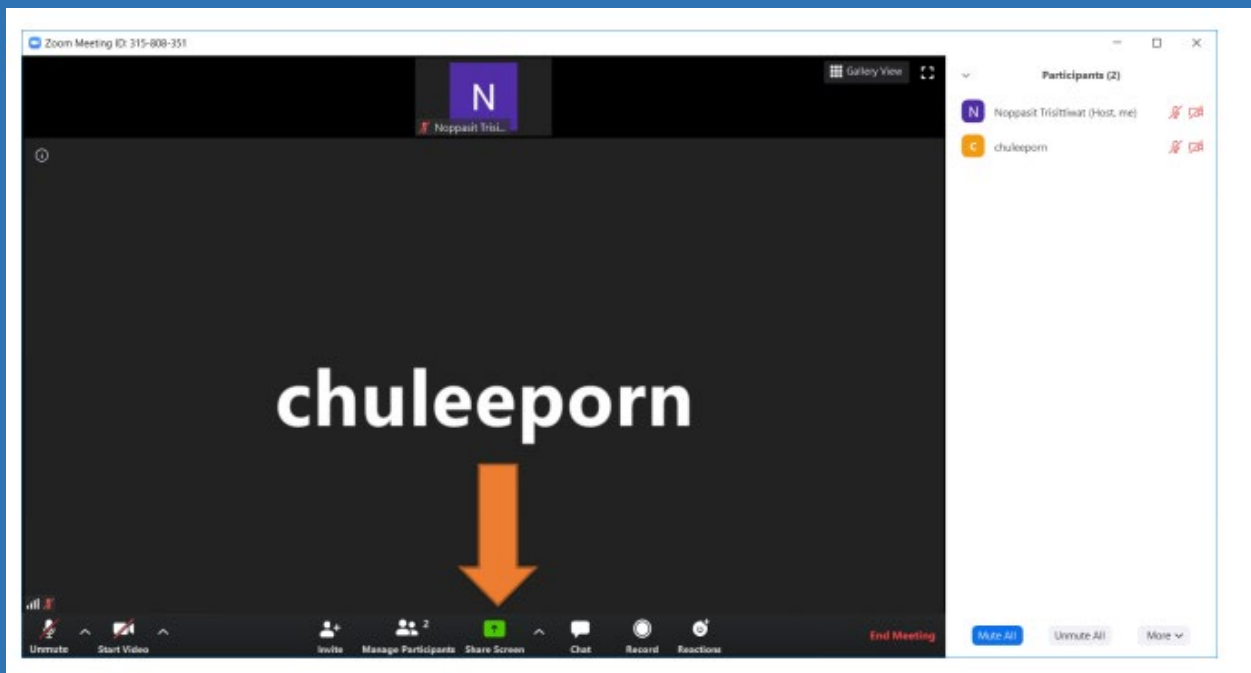


3. หากต้องการปิดไมค์ของผู้เรียนทั้งหมด ให้กดปุ่ม “Mute All”

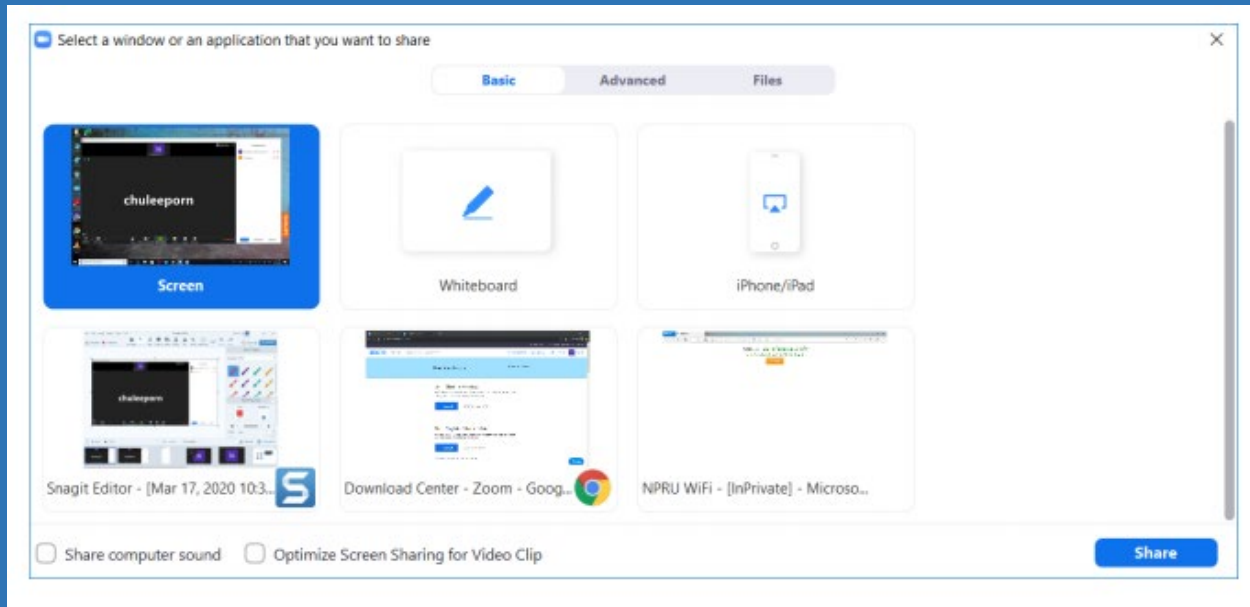


วิธีการแชร์หน้าจอที่ใช้ในการสอน

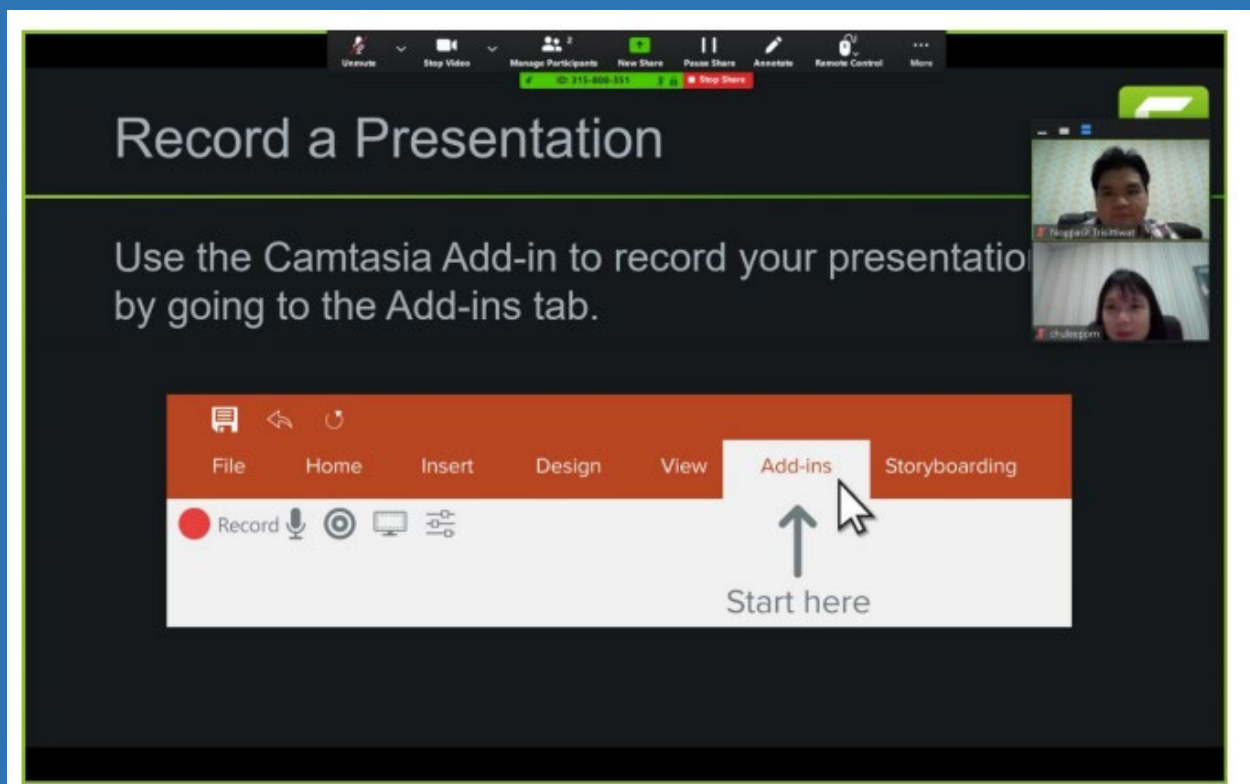
1. กดที่ปุ่ม “Share Screen”



2. ตัวโปรแกรมจะมีให้เลือกว่าต้องการแชร์หน้าจอแบบใด จากนั้นกดปุ่ม “Share”

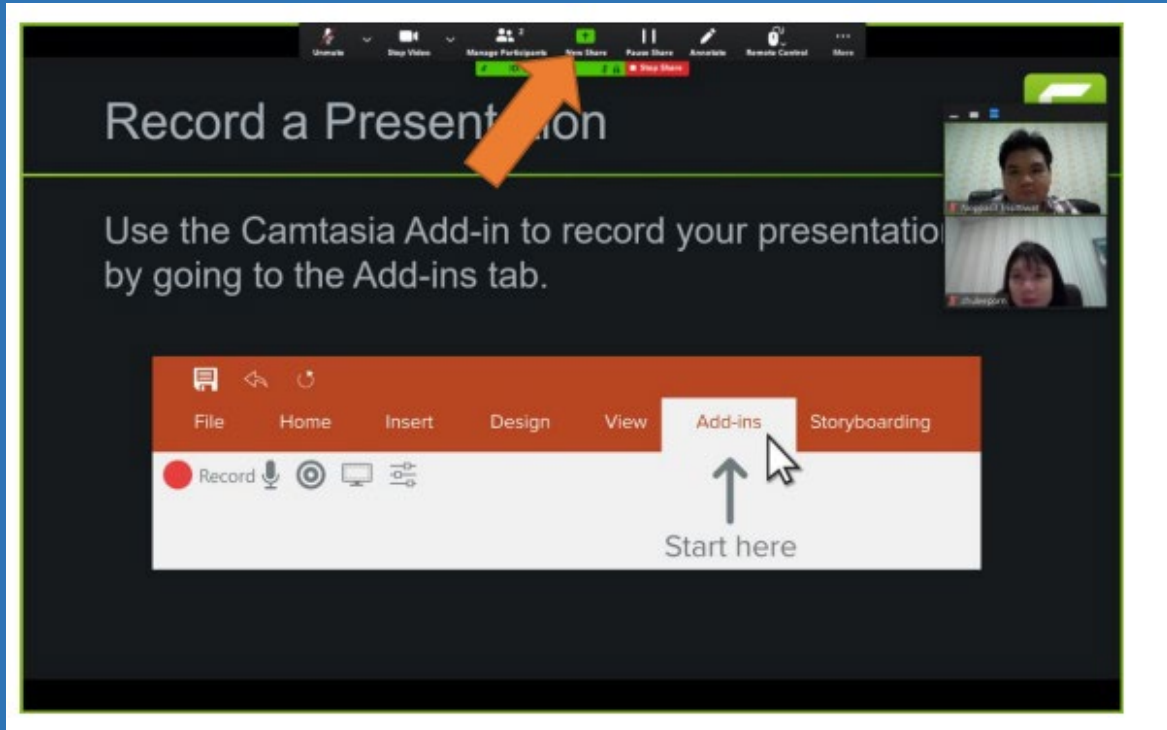


3. เมื่อเลือกแชร์หน้าจอเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มต้นการเรียนการสอนได้เลย

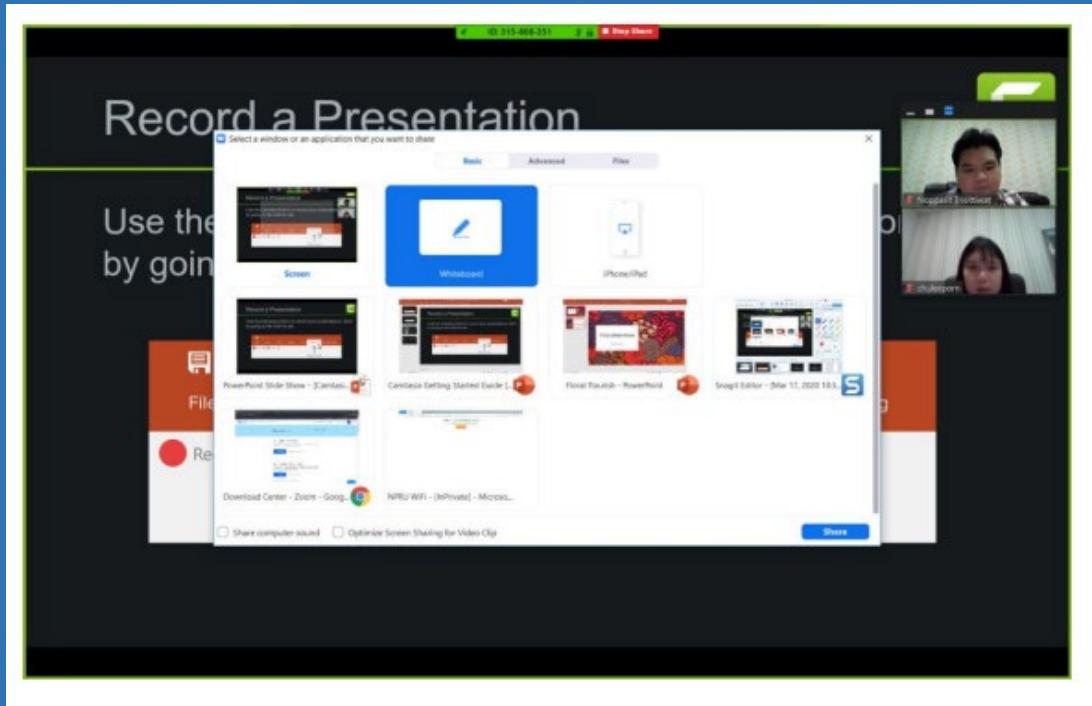


วิธีการเปลี่ยนการแชร์หน้าจอขณะทำการเรียนการสอน

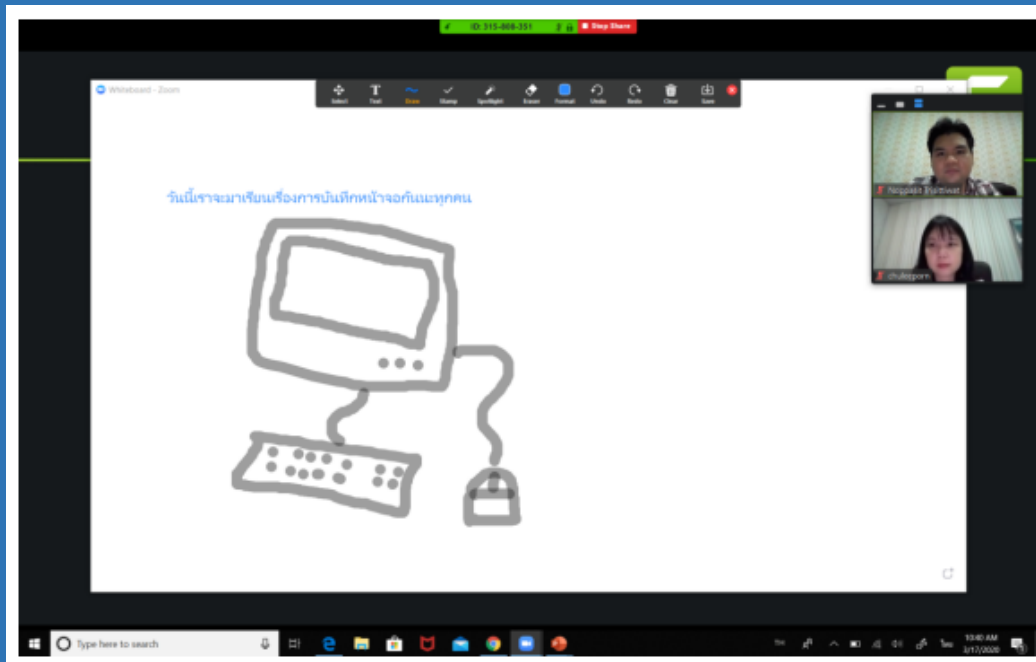
1. กดปุ่ม “New Share”



2. เลือกหน้าต่างที่ต้องการแชร์ เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “Share”

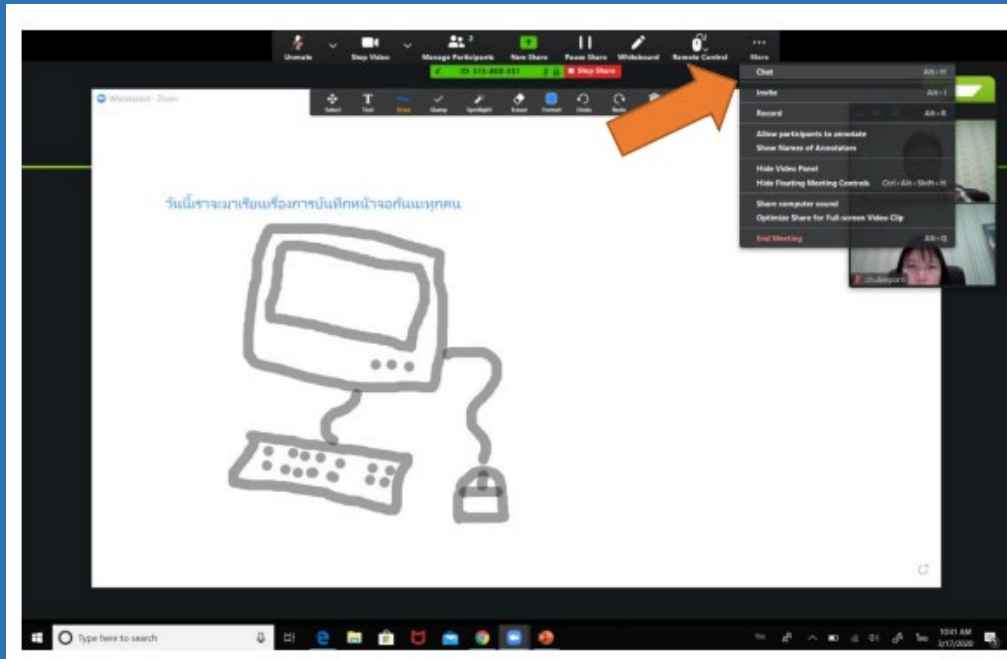


3. โปรแกรมจะสลับการแชร์หน้าจอให้ จากนั้นสามารถท การเรียนการสอนได้ตามปกติ

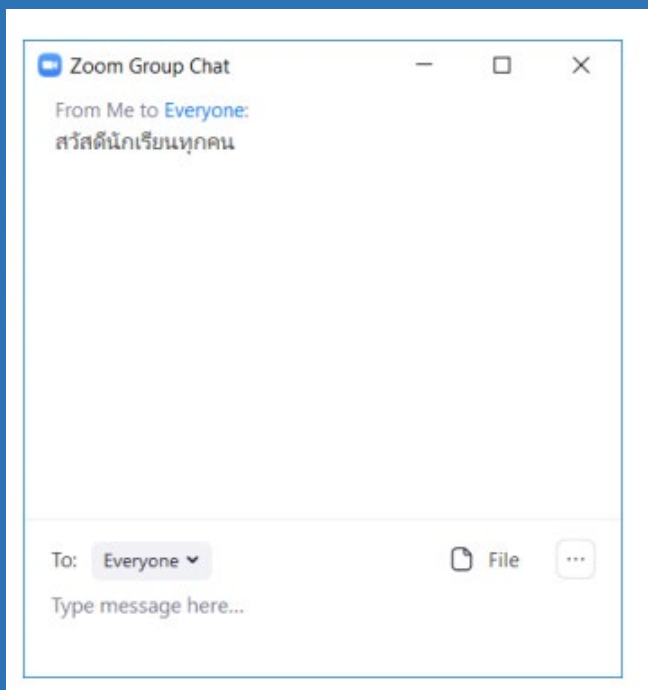


วิธีคุยกันผ่านโปรแกรม

1. กดปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Chat”

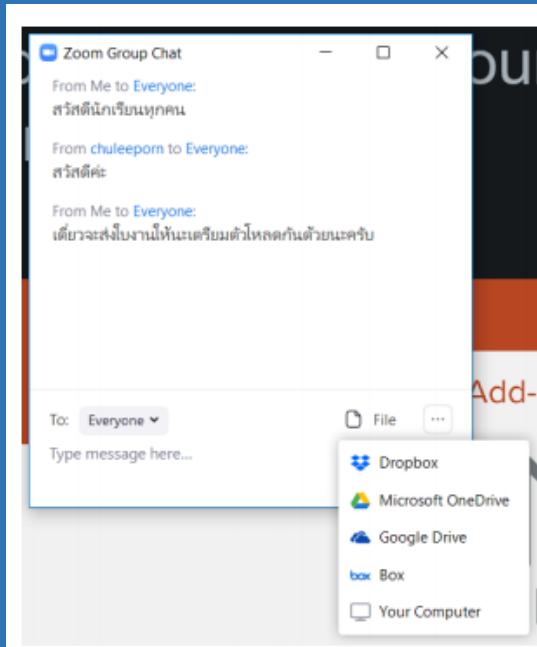


2. สามารถพิมพ์คุยกันได้เลย และสามารถเลือกว่าต้องการคุยกับคนทั้งห้อง หรือเลือกคุยแบบ 1 ต่อ 1



วิธีการส่งไฟล์ให้คนในห้องเรียน

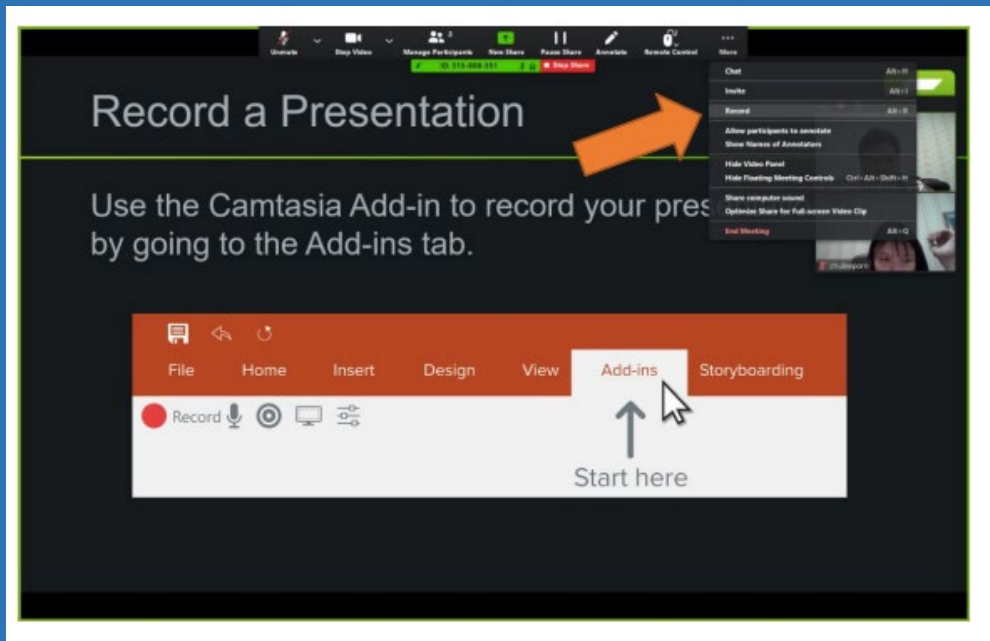
1. ในหน้าช่องแชท ให้กดปุ่ม "File"



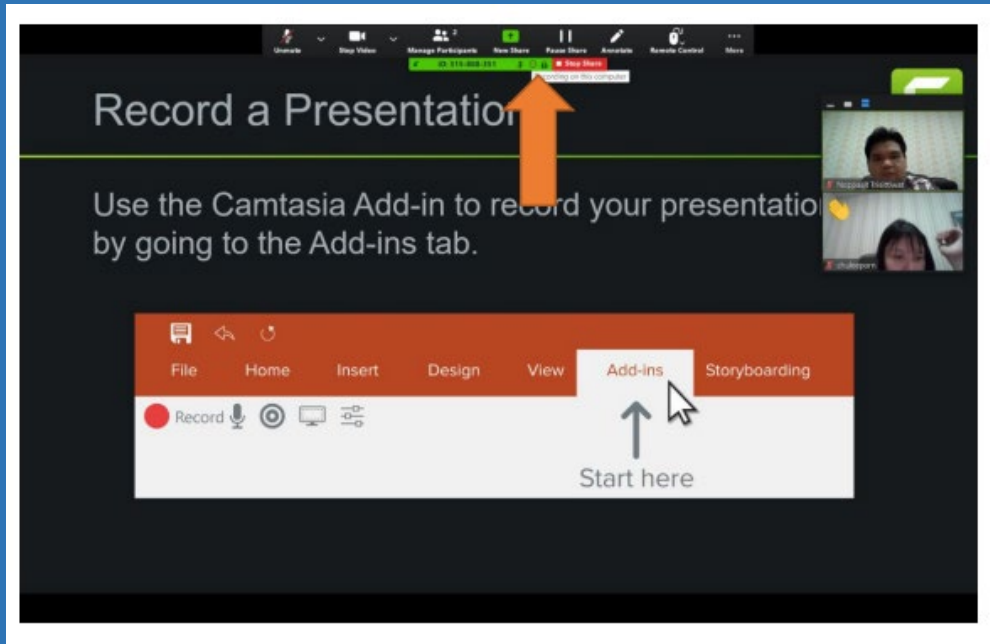
ระบบรองรับทั้งการส่งไฟล์จาก Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive, Box และไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการบันทึกการเรียนการสอนเป็นไฟล์วิดีโอ

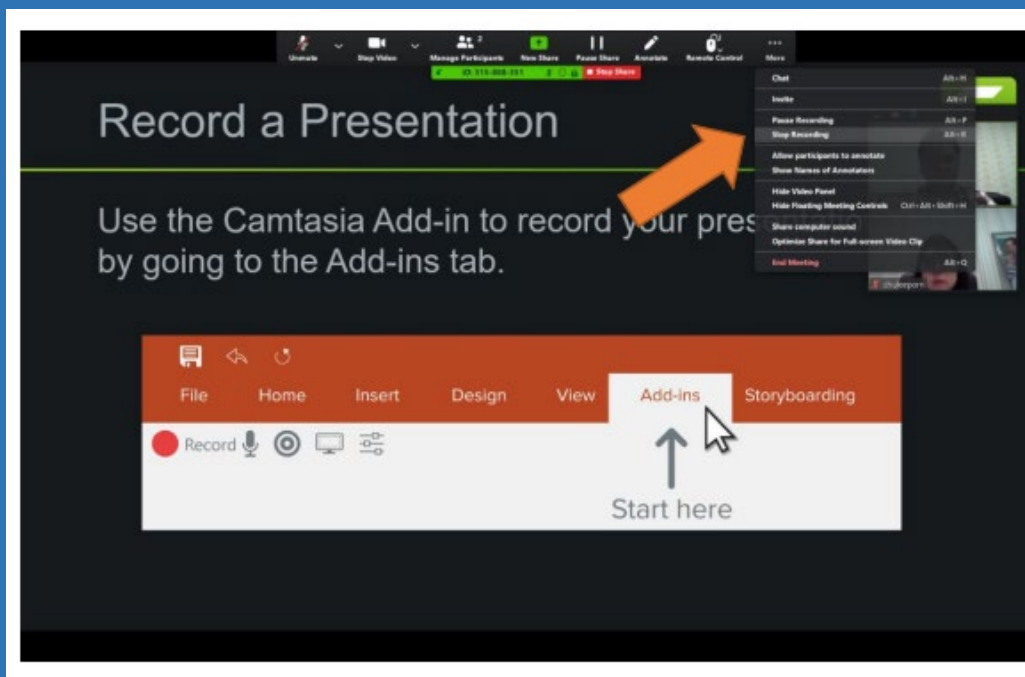
1. กดปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Record”



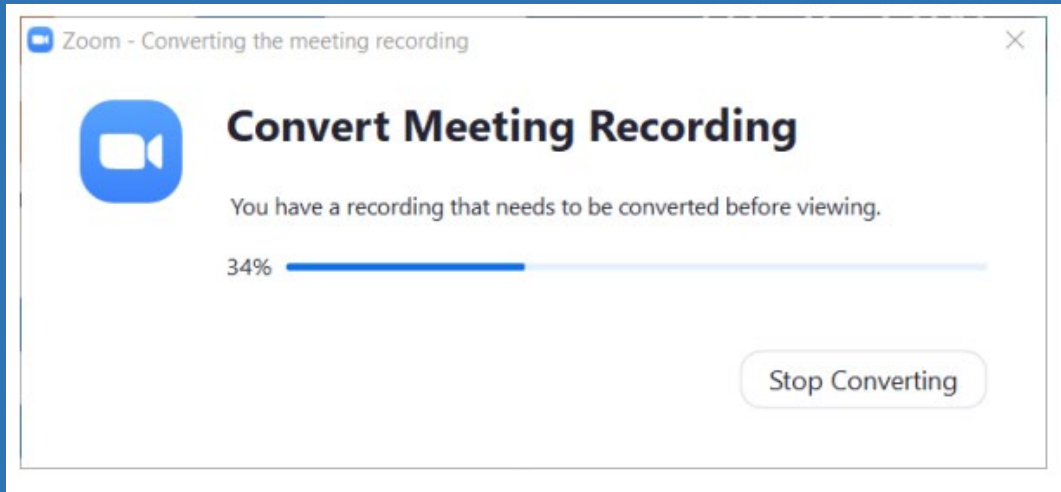
2. ระหว่างที่โปรแกรมทำการบันทึกหน้าจะ จะมีการแจ้งเตือนว่ากำลังบันทึกหน้าจออยู่



3. หากต้องการหยุดการบันทึกหน้าจอ กดปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Stop Recording”



4. ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ให้เมื่อจบการเรียนการสอน



5. ระบบจะทำการบันทึกไฟล์วิดีโอการเรียนการสอนไว้ที่ Document > Zoom

