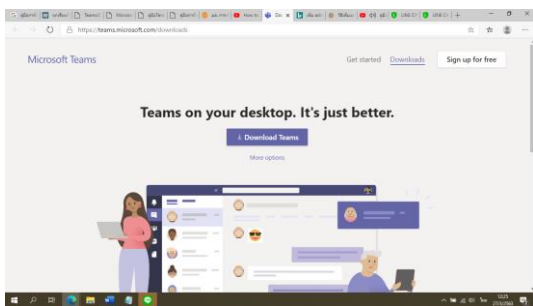


คู่มือการใช้งาน Microsoft Team สำหรับการเรียนการสอน (ผู้เรียน)

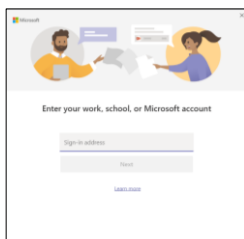
การ Download และติดตั้ง

ผู้ใช้สามารถ Download โปรแกรม Microsoft Teams Desktop ได้ที่ <https://teams.microsoft.com/downloads> (ตามรูป) สำหรับผู้ใช้ Mobile / Tablet ให้ Download จาก App store / Play store

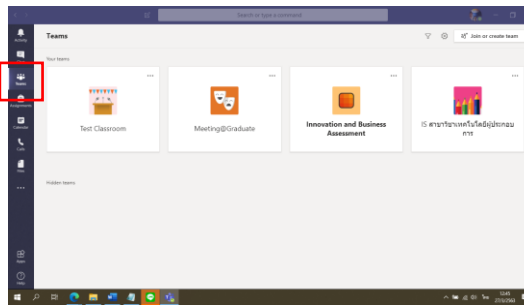


การเข้าใช้ระบบ

ดับเบิลคลิก Icon ของ Microsoft Team จากนั้น login เข้าสู่ระบบด้วย email account ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

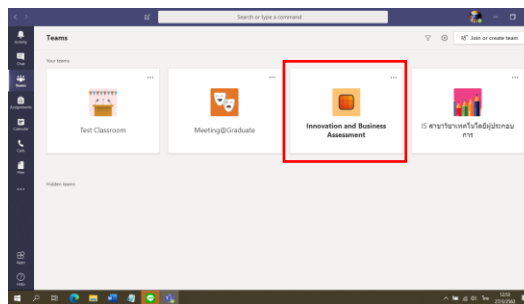


เมื่อ log in สำเร็จ click Teams จะเห็นรายชื่อทีมที่เจ้าของ account เป็น member

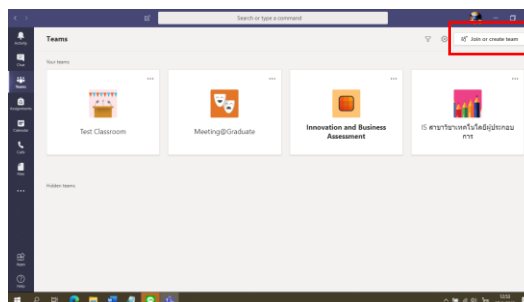


การเข้าร่วม Team / Class

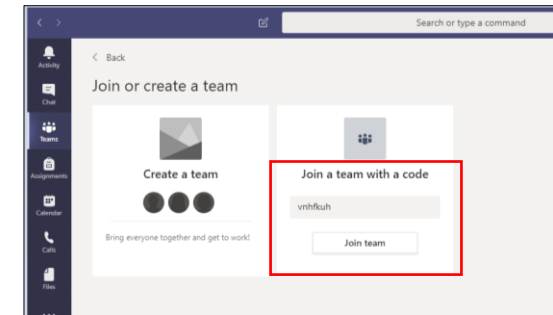
1. ผู้ใช้งานจะเห็นรายชื่อ Team/Class กลุ่มห้องเรียนต่างๆ ที่ตนเองเป็นสมาชิก โดยสามารถ click ที่ห้องเรียนเพื่อเข้าร่วม



2. ในกรณีที่นิสัยยังไม่ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิกในห้องเรียน ให้ติดต่อผู้สอนเพื่อเพิ่มรายชื่อของตน หรือขอรหัสในการเข้าร่วม กรณีที่มีรหัสในการเข้าร่วม Team/class แล้ว สามารถ click Join or create teams แล้วใส่รหัสเข้าร่วมทีม

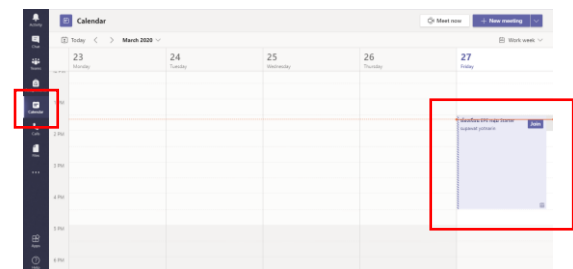


ใส่รหัสที่ได้รับจากผู้สอน ให้ใส่รหัส แล้ว click “Join team”

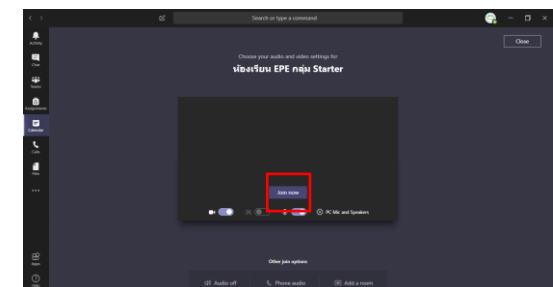


การเข้าประชุมหรือฟังบรรยาย Lecture online

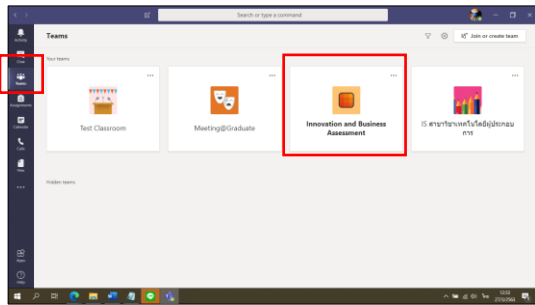
เมื่อถึงเวลาเรียนให้ log in เข้า Microsoft Team ผู้ใช้งานสามารถเข้ารับฟังบรรยายในรูปแบบออนไลน์โดยวิธีที่ 1. ไปที่เมนู Calendar เพื่อดูเวลานัดหมายจากผู้สอน เมื่อถึงเวลานัดหมายให้ click ที่ตารางนัดหมาย



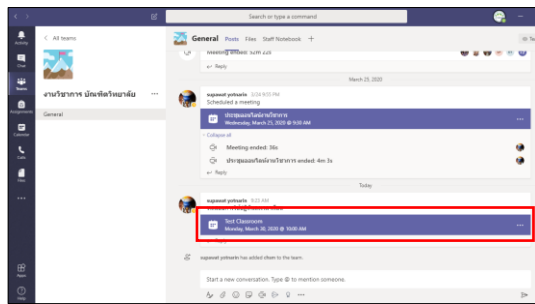
กด Join และ Join now เพื่อเข้าชั้นเรียน



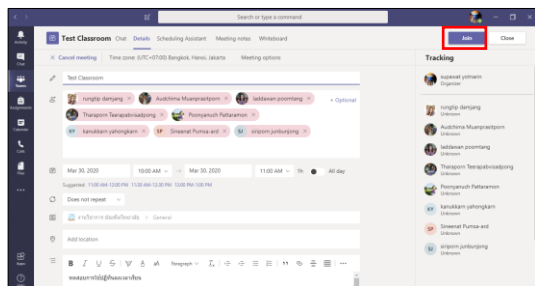
วิธีที่ 2. ไปที่เมนู Teams เลือกชื่อ Teams/ ชื่อ Class ห้องเรียนที่จะเข้าเรียนและฟังบรรยาย



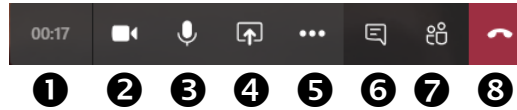
จะปรากฏข้อความนัดหมายที่ผู้สอนได้กำหนดไว้



จากนั้นผู้ใช้งานจะพบรายละเอียดต่างๆ ให้กด Join และ Join now เพื่อเข้าชั้นเรียน



ปุ่มเครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม



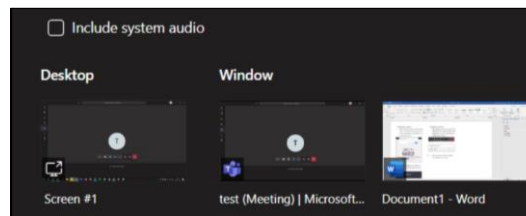
- ❶ = แสดงเวลาที่ผู้ใช้งานอยู่ในระบบ
- ❷ = เปิด / ปิด กล้อง
- ❸ = เปิด / ปิด ไมโครโฟน
- ❹ = แชร์หน้าจอ
- ❺ = เมนูอื่นๆ ที่ซ่อนอยู่
- ❻ = เปิด / ปิดหน้าต่างสนทนา (Chat)
- ❼ = เปิด / ปิดหน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วม
- ❽ = จบการสนทนา

การนำเสนอ

ผู้ใช้งานสามารถนำเสนอหน้าจอ หรือ โปรแกรม ให้ผู้ร่วมใช้งานท่านอื่นๆ ได้เห็น โดยการกดปุ่มแชร์หน้าจอ (Share)



จากนั้นให้เลือกหน้าจอ หรือ โปรแกรม หรือ Powerpoint ที่ต้องการนำเสนอ



เมื่อจบการนำเสนอ ให้กดปุ่มจบการนำเสนอ (Stop Sharing)



ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้งาน

- ควรปิดไมโครโฟนของตนเองในขณะที่เข้าห้องเรียน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนอาจารย์ผู้สอนขณะบรรยาย หรือผู้เรียนท่านอื่นที่กำลังสนทนาอยู่

หากต้องการสนทนา ควรรอให้อาจารย์หรือผู้เรียนท่านอื่นพูดจบก่อน แล้วถึงจะเปิดไมโครโฟนเพื่อใช้งาน เมื่อสนทนาเสร็จแล้ว ควรปิดการใช้งานไมโครโฟน

ติดต่อสอบถาม

กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ (งานพัฒนาและทดสอบภาษา)
โทร 055-961610, 055-961608 อีเมล diald@nu.ac.th
www.diald.nu.ac.th

