

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง

ชื่อ - สกุล : นายอดิพันธ์ เจ๊ะตีแม ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อ - สกุล : นายธนวัฒน์ เสรีรัฐสุวรรณกุล ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

ชื่อหลักสูตร : การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน

วันเดือนปี : 22 กรกฎาคม 2564

สถานที่จัด : อบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams

หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี ☐ มี

เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร

☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....

☐ ไม่มี

สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดอบรมออนไลน์ ในวันที่ 22 กรกฎาคม 2564 ภายใต้หัวข้อ การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน โดยสิ่งที่จำเป็นสำหรับการอบรมครั้งนี้คือ บัญชีผู้ใช้ Office 365 @m.swu.ac.th และโปรแกรม Microsoft Teams



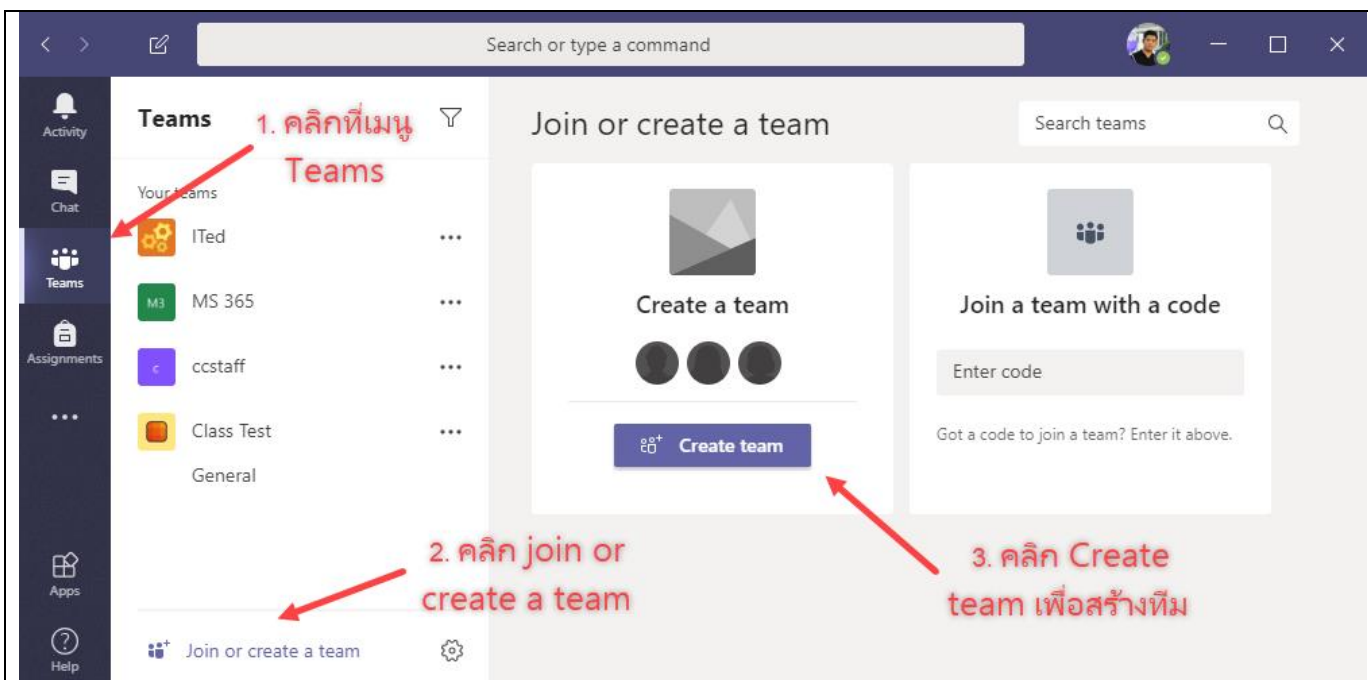
Microsoft Teams

@m.swu.ac.th

ในการใช้งาน Microsoft Teams นั้นมีเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์มากมาย ซึ่งเครื่องมือในการสร้างห้องเรียนผ่าน Microsoft Team มีดังนี้

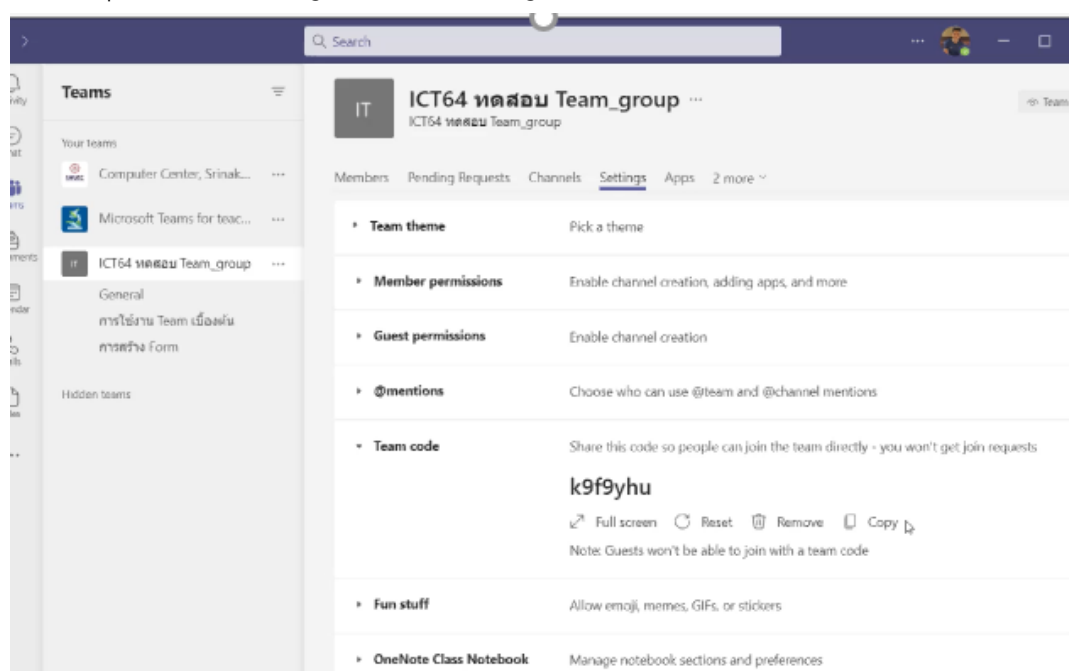
1. การสร้าง Team

เปิดเข้าโปรแกรม Microsoft Team เพื่อทำการสร้างทีม สำหรับชั้นเรียน โดยกำหนด team type เป็น class



2. การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน

เพิ่มผู้เรียนเข้าสู่ทีมผ่าน Team Code สามารถส่งรหัส Team Code เพื่อ Invite ผู้เรียนเข้าสู่ Team ได้โดยเข้าไปที่ More Option(...) / Manage Team / Settings / Team Code โดยใน 1 ทีมสามารถรองรับสมาชิกได้ทั้งหมด 300 คน



3. Post

เป็นการพิมพ์ข้อความสนทนา / Reply ถามตอบ

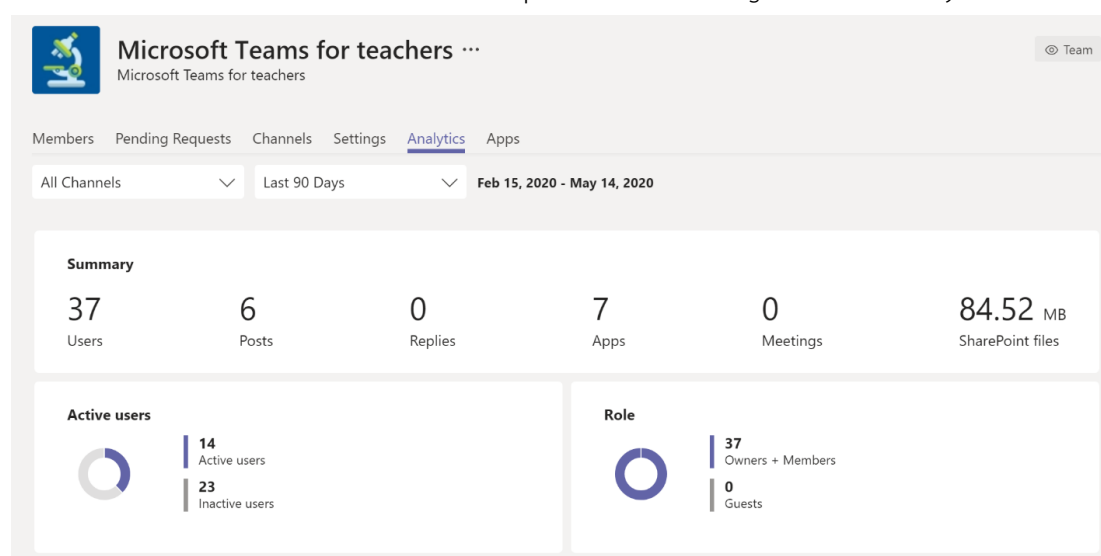
สามารถ Mention โดยพิมพ์ @ชื่อผู้ใช้ เพื่อแจ้ง notify ไปยังผู้เรียน หรือ @team เพื่อแจ้งทั้งชั้นเรียน @channel ชื่อ channel เพื่อแจ้งทั้ง Channel

สามารถ upload ไฟล์ และสามารถนำวิดีโอจาก YouTube มาวางได้

สามารถทำ Announcement ได้ โดยผู้เรียนจะได้รับ notification เมื่อมีประกาศ Announcement

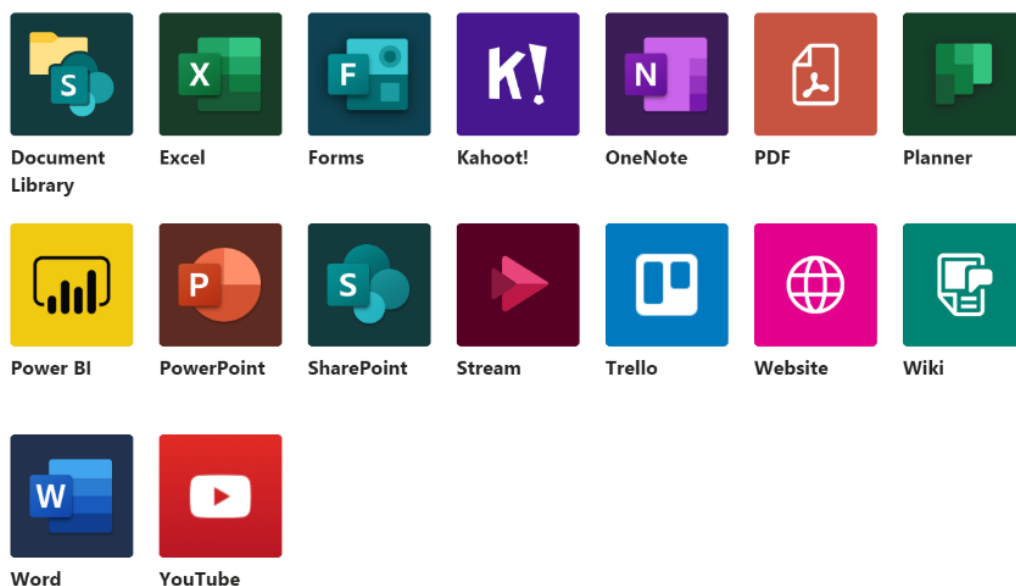
General		
New Upload Copy link Download Add cloud storage Open in SharePoint		
General		
Name	Modified	Modified By
Class Materials		PHATTARACHAI C...
O365		Phattarachai Chaim...
แบบสอบถาม 26.docx	8 minutes ago	PHATTARACHAI C...
ตัวอย่าง Notebook	14 minutes ago	PHATTARACHAI C...

โดยสามารถตรวจสอบขนาดไฟล์ได้ที่ More Options (...) / Manage Team / Analytics

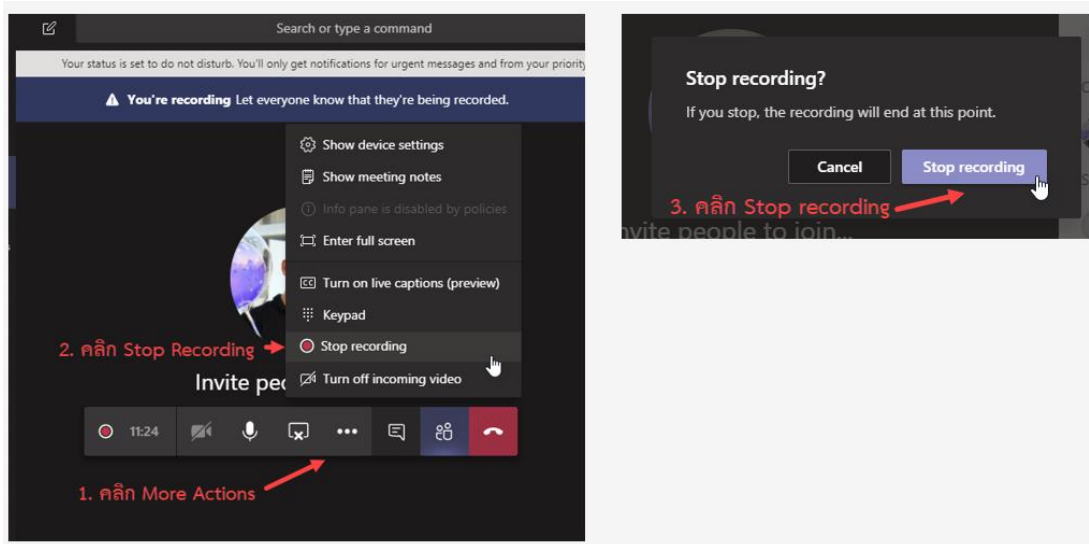


5. การเพิ่ม Tabs

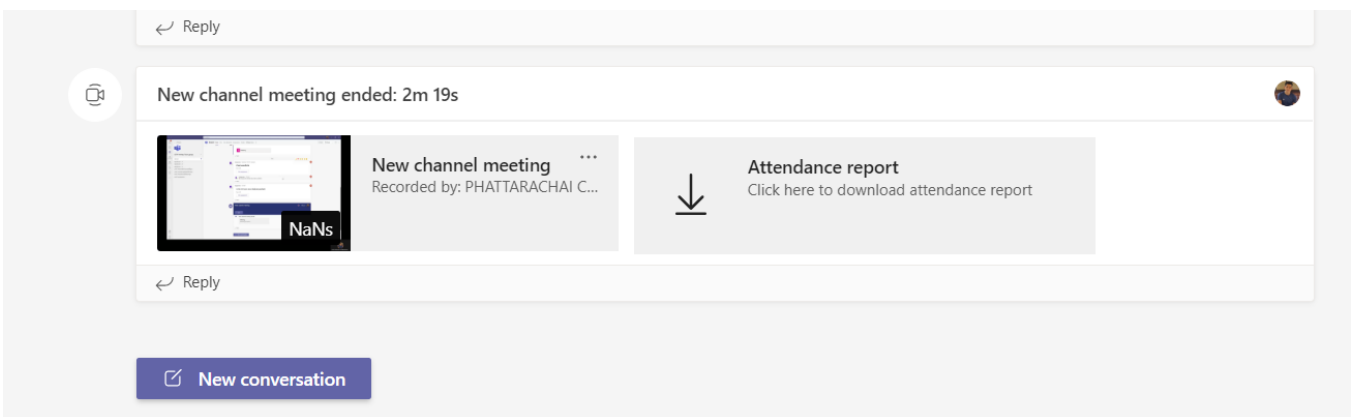
สามารถเพิ่มเมนูใน tab แต่ละ Channel ได้ โดยสามารถเพิ่มรูปแบบของ tab ได้หลากหลายเช่น document ,word ,excel ,form ,stream ,youtube เป็นต้น



สามารถหยุดบันทึกวิดีโอการสอนโดยการเลือก Stop record

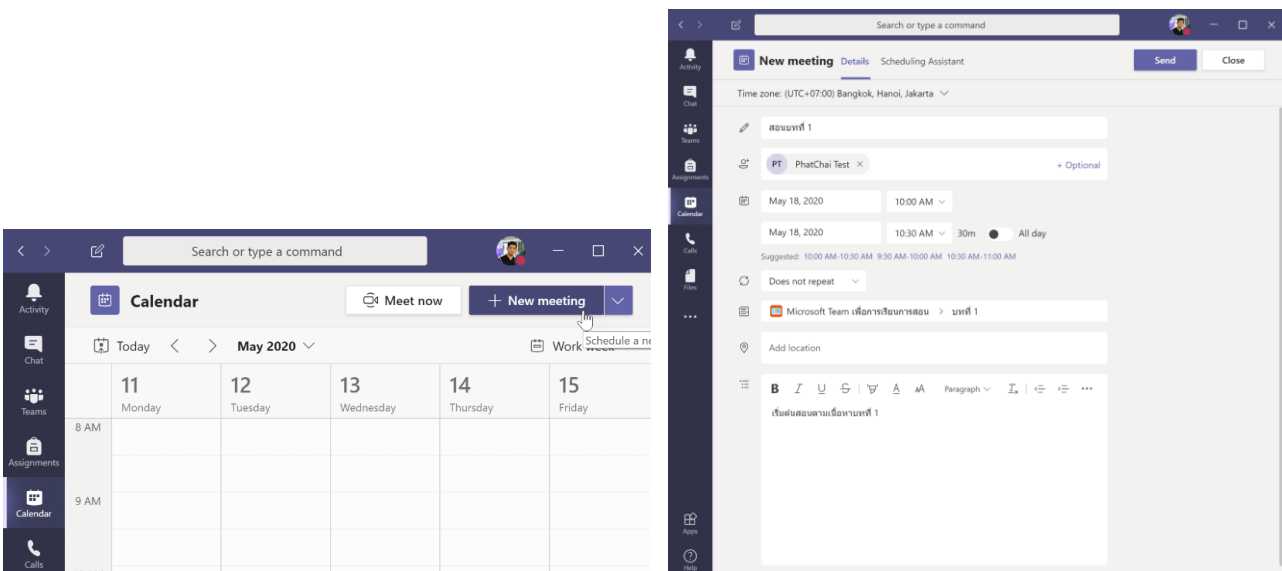


วิดีโอที่ถูกบันทึกจะถูกโพสต์ใน Chat ของ Meeting ใน MS Team จะทำการประมวลผลและ upload วิดีโอขึ้น Folder ใน Team ชื่อ Recordings



7. Calendar

สามารถสร้าง Schedule Meeting โดยเลือก New Meeting แล้วระบุวันที่และระยะเวลา รวมถึงรายละเอียดที่เราต้องการ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียนทราบกำหนดการ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ Post Schedule ใน Channel ที่ระบุ และใน Calendar



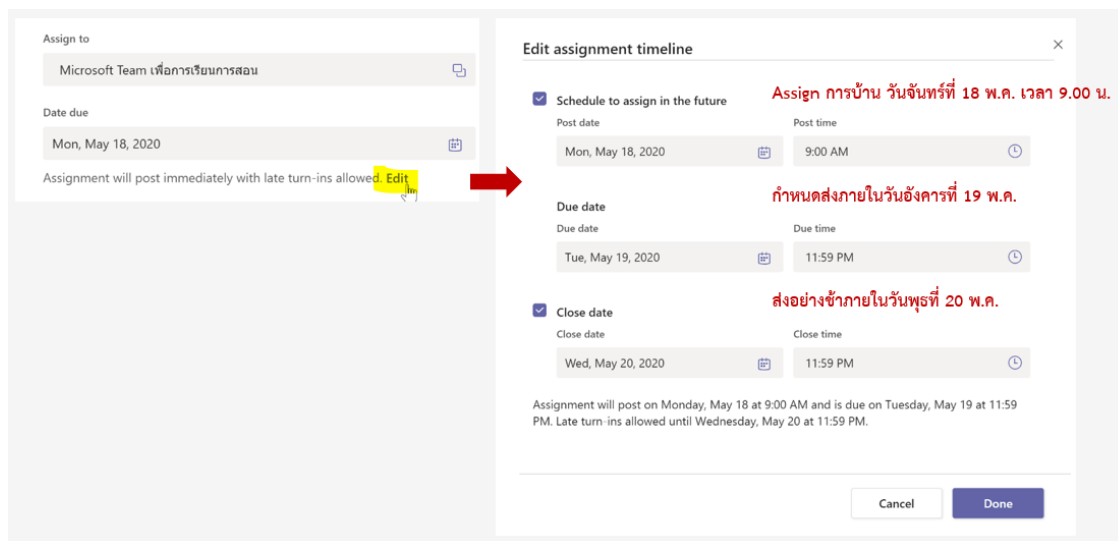
8. การมอบหมายงาน

สามารถ Add Resource เพิ่มไฟล์เอกสารและกำหนดสิทธิ์การมองเห็นเนื้อหาของผู้เรียนได้

- Students can't edit – เป็นเอกสารตั้งต้น ให้ผู้เรียน upload เอกสารใหม่เพื่อส่งการบ้าน
- Students edit their own copy – ผู้เรียนสามารถแก้ไขเอกสารตามต้นฉบับเพื่อส่งการบ้านได้

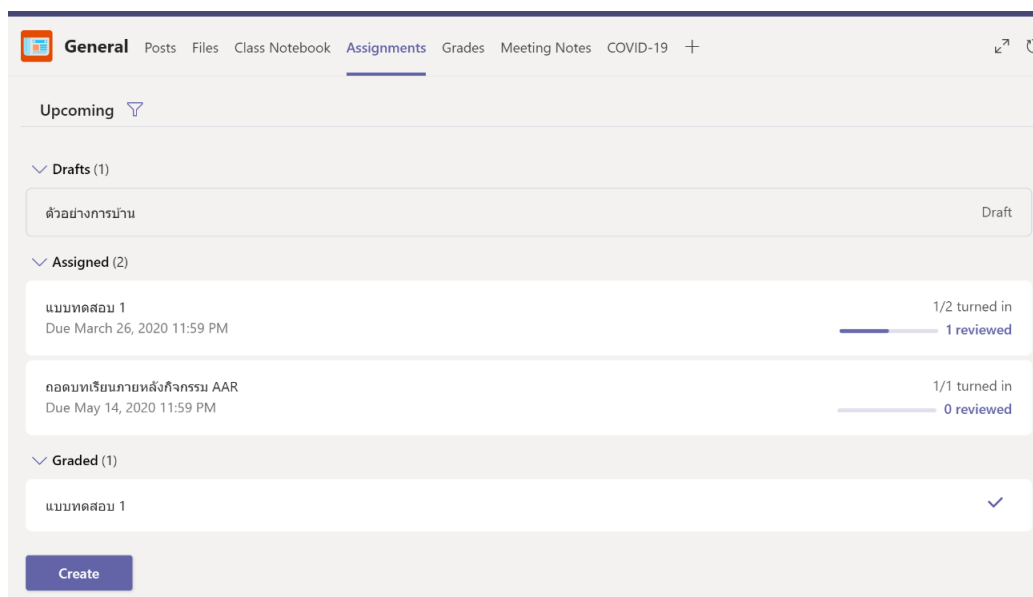


สามารถกำหนดวันส่ง เพิ่มเติม โดย edit assignment timeline



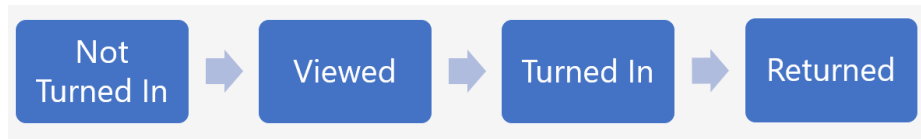
มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียนแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- Draft สร้างการบ้านล่วงหน้า
- Assigned มอบหมายแล้ว
- Graded ให้คะแนนแล้ว



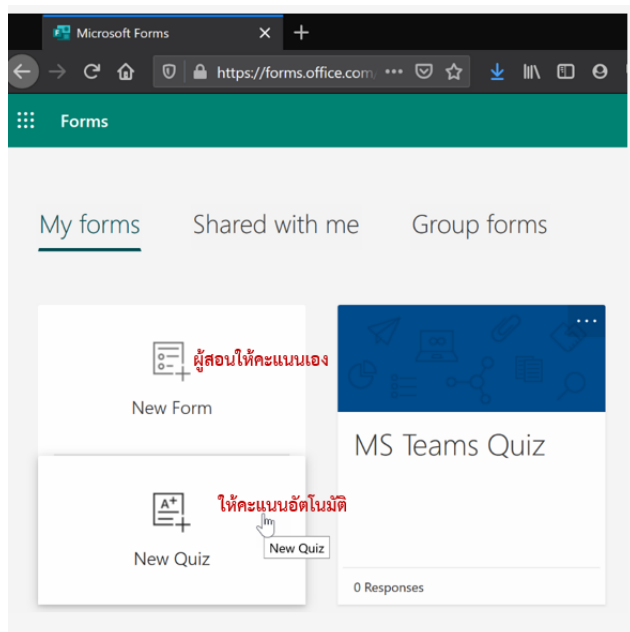
สถานะการส่ง Assignment และ Quiz

- Not Turned In ผู้สอนมอบหมาย Assignment แล้ว ผู้เรียนยังไม่เข้ามาดู
- Viewed ผู้เรียนเข้ามาดู Assignment แล้ว
- Turned In ผู้เรียนได้ทำ Assignment และส่งงานแล้ว
- Returned ผู้สอนได้ทำการตรวจ Assignment และส่งผลคะแนนกลับให้ผู้เรียนแล้ว

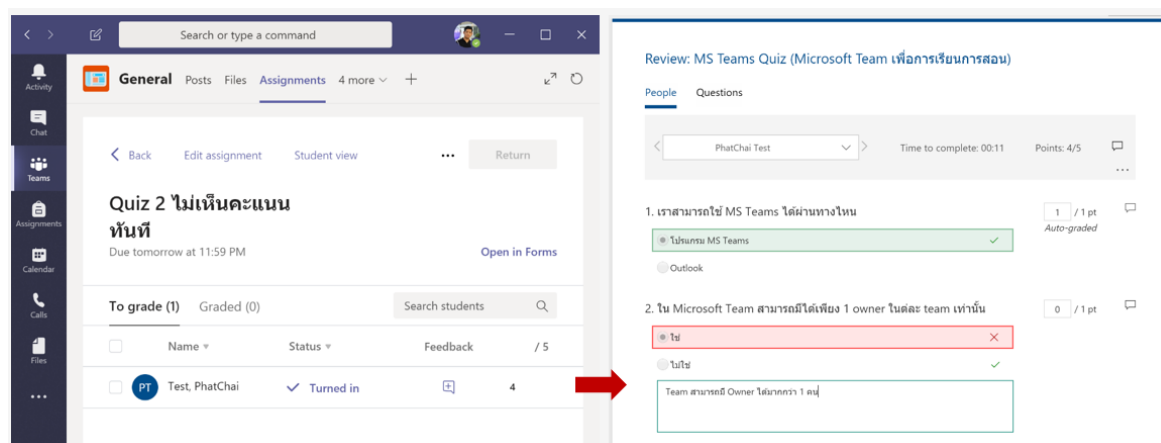


9. การสร้างแบบทดสอบ

สามารถสร้าง Quiz จาก Microsoft Form และกำหนดคะแนนผ่าน Microsoft Form ได้โดยตรง



สามารถเข้าไปตรวจสอบ Quiz ของผู้เรียนเพื่อตรวจคำตอบของผู้เรียนได้



10. การจัดการคะแนน

ในหน้าจอผู้สอนรวมสรุปการส่งงาน Assignment / Quiz และคะแนนที่ได้ของผู้เรียนทั้งหมด

General Posts Files Class Notebook Assignments <u>Grades</u> Meeting Notes COVID-19 +					
Due before May 18 Export to Excel					
Search students	ตัวอย่างการบ้าน May 18 • 10 points	แบบทดสอบ 1 Tomorrow	การบ้านแก้ไข Student Own Copy Tomorrow • 10 points	Quiz 2 ไม่เห็น คะแนนทันที Tomorrow • 5 points	การบ้านใหม่ Assign... Tomorrow
PT Test, PhatChai	9	Returned	Viewed	Turned in	

สามารถดูผลการส่งการบ้าน และคะแนน Quiz ของตนเอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เรียนรู้การใช้งาน Microsoft Teams เพื่อปรับใช้กับการสอนในห้องสมุด

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

(นายอดิษฐ์ เจ๊ะตี๋แม่)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน.....

(นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน.....

(นายธนวัฒน์ เสรีสุวรรณหกุล)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ 2 กันยายน 2564

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันที่ 2 กันยายน 2564

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่..... - 6 ก.ย. 2564 /.....

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการเสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ