ตอนที่ ๖

แนวทางการปฏิบัติในการเรียนออนไลน์

๑. ให้ นทน.ฯ ติดตามตารางสอนประจำสัปดาห์ ซึ่งจะเผยแพร่ทาง ไลน์กลุ่ม และ หน้าแรกของ ระบบ e-Learning

๒. วิธีการเรียน

๒.๑. การบรรยาย คลิกคู่มือการใช้งานโปรแกรม

๒.๑.๑ ใช้โปรแกรม Zoom ในการเรียนออนไลน์

๒.๑.๒ นทน.ฯ พร้อมก่อนการบรรยาย ๑๕ นาที

๒.๑.๓ จนท.รร.นอส.ฯ ส่งข้อมูล Meeting ID และ Password ผ่านทางไลน์กลุ่ม

๒.๑.๔ นทน.ฯ เข้าร่วมกลุ่ม (Join a Meeting)

หมายเหตุ : นทน.ฯ จะต้องตั้งชื่อผู้ใช้งานตนเองก่อนเข้าร่วมกลุ่ม คือ เลขที่ตามด้วยชื่อ
เช่น ๑พรรณธิดา โดยศึกษาวิธีการตั้งชื่อจาก คู่มือการใช้ตั้งชื่อผู้ใช้

๒.๑.๕ ระหว่างการบรรยาย จะทำการปิดไมค์ นักศึกษาทุกท่าน

๒.๑.๖ นทน.ฯ รับฟังการบรรยาย

๒.๑.๗ ช่วงเวลาการซักถาม : คลิกปุ่ม Raise Hand จากนั้นผู้บรรยายจะเปิดไมค์ และอนุญาต ให้ซักถาม

๒.๑.๘ จบการบรรยายสด

๒.๑.๙ หลังจากจบการบรรยาย จนท.รร.นอส.ฯ จะจัดเก็บข้อมูลการบรรยาย นทน.ฯ สามารถขอไฟล์ จาก จนท.รร.นอส.ฯ

๒.๒ การสัมมนา

๒.๒.๑ รร.นอส.ฯ กำหนด อาจารย์ เข้าร่วมกลุ่มในการคุมสัมมนาทุกครั้ง

๒.๒.๒ นทน.ฯ เชิญอาจารย์เข้าร่วมกลุ่มสัมมนา ZOOM

๒.๒.๓ แต่ละสัมมนาเริ่มประชุมกลุ่มผ่าน ZOOM ตามเวลาที่กำหนดในตารางสอน หรืออาจเป็นเวลาอื่น ตามที่ตกลงร่วมกันทั้งอาจารย์และ นทน.ฯ ในสัมมนานั้นๆ

๒.๒.๔ ดำเนินการสัมมนา

๒.๒.๕ จบการสัมมนา

๒.๒.๖ อาจารย์ประเมินผลในระบบ e-Learning (คะแนนเข้าร่วม,คะแนนการส่งงาน(ถ้ามี))

๒.๓ การนำเสนอผลงาน

๒.๓.๑ นำเสนอการสัมมนาภายในสัมมนากันเอง ให้ดำเนินการดังข้อ ๒.๒ ซึ่งอาจจะใช้โปรแกรม Zoom ในการนำเสนอการสัมมนาเพื่อความสะดวกในการนำเสนอ Powerpoint ประกอบ

๒.๓.๒ การปฏิบัติคล้ายกับการบรรยายสด

๒.๓.๒.๑ แต่ละสัมมนาเตรียมไฟล์ประกอบการนำเสนอ

๒.๓.๒.๒ นทน.ฯ จัดลำดับการนำเสนอ และชื่อผู้นำเสนอของสัมมนาของแต่ละสัมมนา โดยแจ้งผ่านไลน์กลุ่ม (จะต้องเป็นชื่อเดียวกันกับที่ใช้ในการประชุมกลุ่มเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เปิดไมค์ให้กับผู้นำเสนอได้ถูกต้อง)

๒.๓.๒.๓ จนท.รร.นอส.ฯ เตรียมประชุมกลุ่มด้วยโปรแกรม Zoom

๒.๓.๒.๔ นทน.ฯ พร้อมก่อนเวลา ๑๕ นาทีเพื่อเตรียมเข้าสู่ระบบ

๒.๓.๒.๕ จนท.รร.นอส.ฯ ส่งข้อมูล Meeting ID และ Password ผ่านทางไลน์กลุ่ม

๒.๓.๒.๖ นทน.ฯ เข้าร่วมกลุ่ม (Join Meeting)

๒.๓.๒.๗ เริ่มการนำเสนอตามลำดับ โดยผู้นำเสนอจะต้องทำการ Share หน้าจอของตนเองระหว่างการแถลงผลการสัมมนา (เสมือนเป็นผู้บรรยาย)

๒.๓.๒.๘ ช่วงเวลาการซักถาม : นทน.ฯ คลิกปุ่ม Raise Hand เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปิดไมค์

๒.๓.๒.๙ จบการนำเสนอการสัมมนา

๒.๓.๒.๑๐ อาจารย์ประเมินผ่านระบบ e-Learning

๒.๒. การศึกษาค้นคว้า : นทน.ฯ ศึกษาค้นคว้าโดยอิสระ สามารถวิดีโอคอลเพื่อขอคำแนะนำจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบของตนเองได้

๒.๓. บ่งการ : ผ่านระบบ e-Learning

๒.๔. ส่งงาน : ผ่านระบบ e-Learning

๒.๕. การประเมินผล : ผ่านระบบ e-Learning

หมายเหตุ : ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงหรือการแชร์เอกสารที่มีชั้นความลับ

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom เบื้องต้น

๑. การติดตั้งโปรแกรม

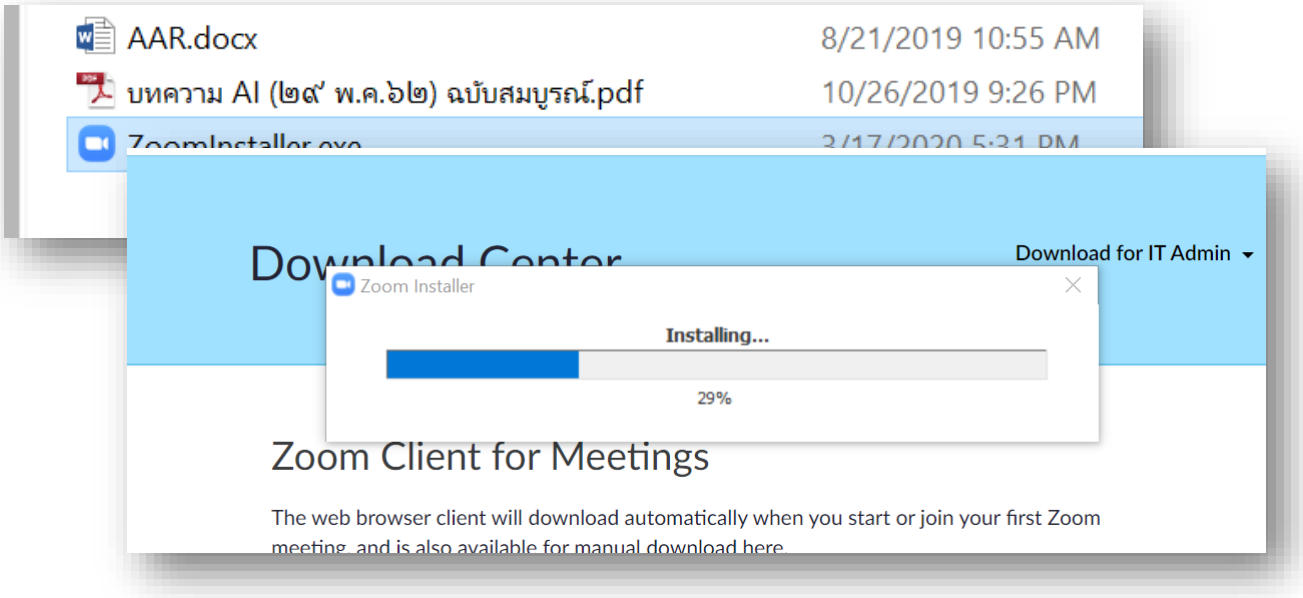
ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับคอมพิวเตอร์ https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe

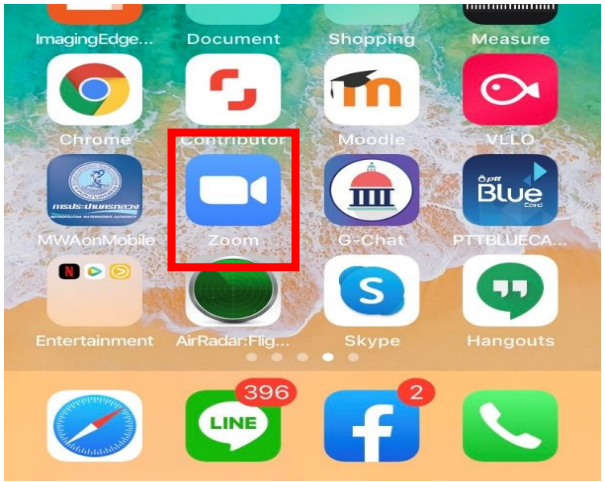
ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับ Tablet หรือ Smart Phone

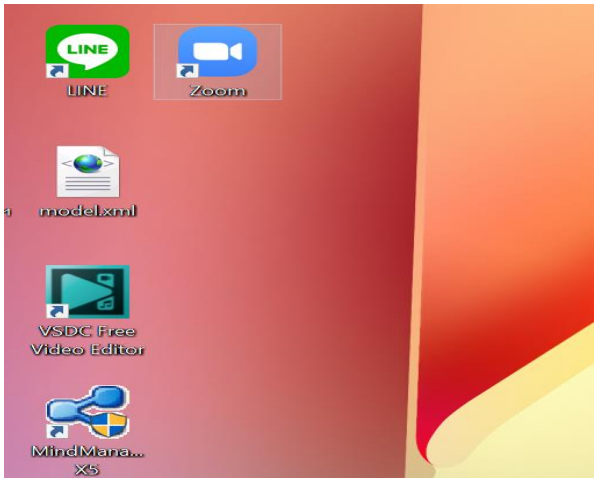
IOS :https://apps.apple.com/us/app/id546505307

Android :https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings

๒. ดำเนินการติดตั้งตามขั้นตอนจนสำเร็จดังภาพ



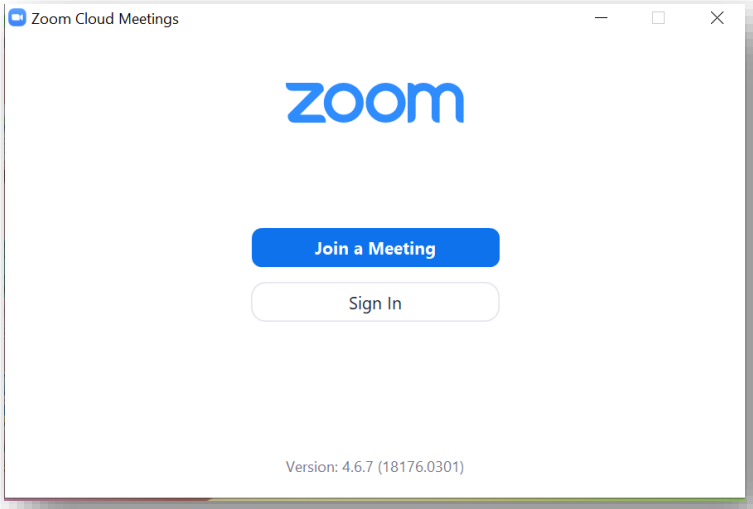


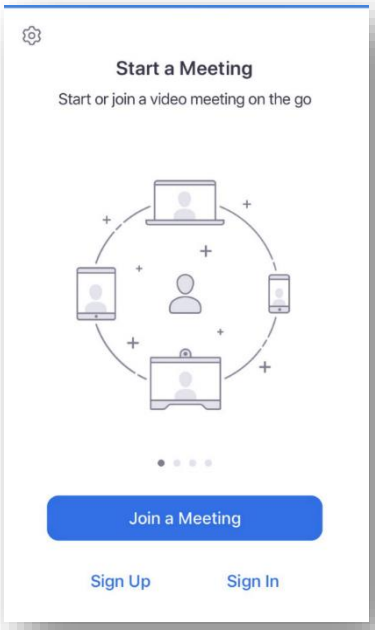


๓. เริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม

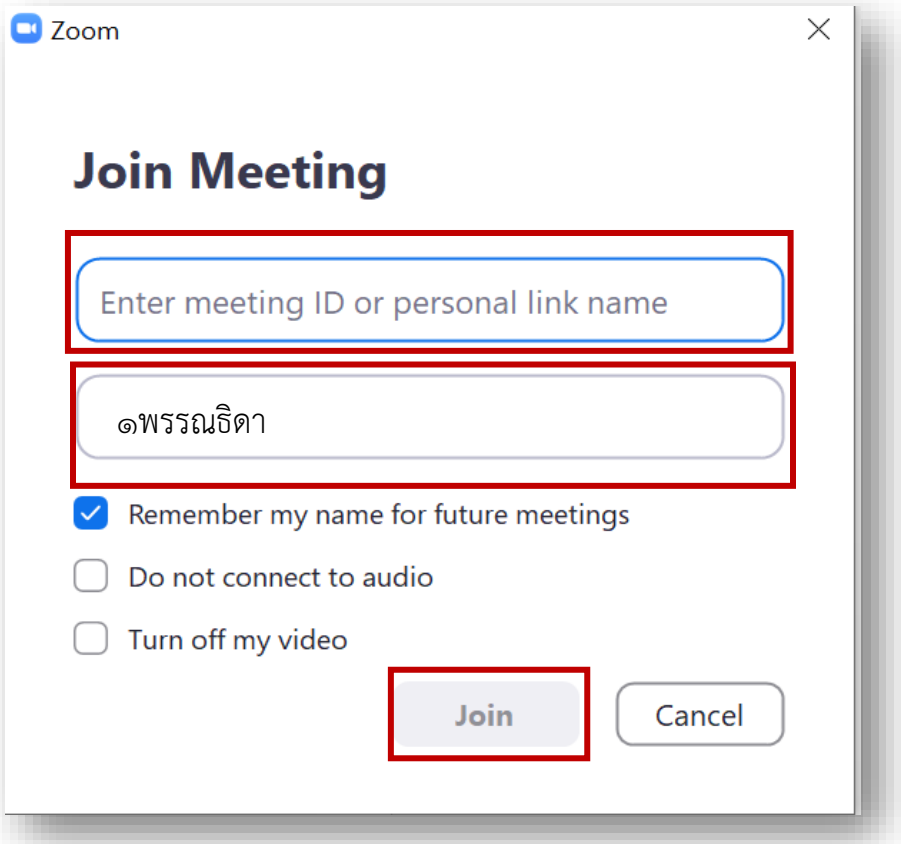
๓.๑ เมื่อเปิดโปรแกรมจะแสดงดังภาพคลิกปุ่ม Join a Meeting

คอมพิวเตอร์ Smart Phone

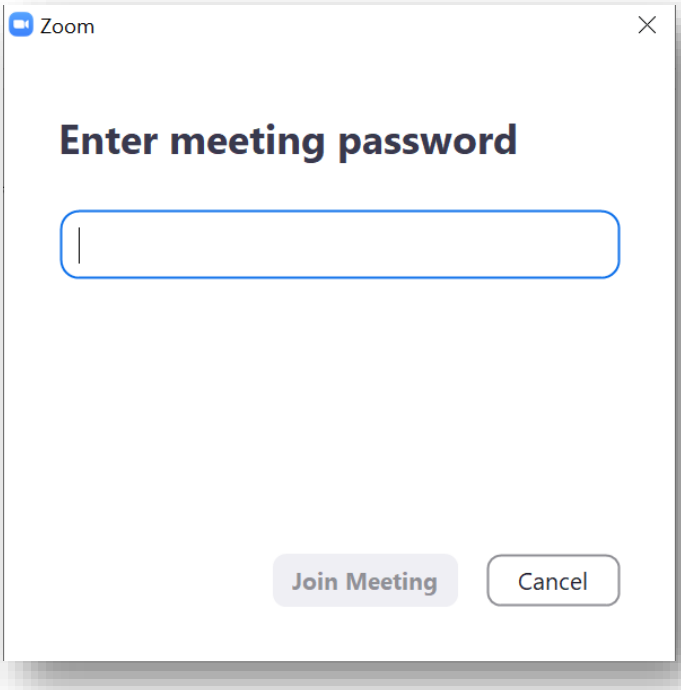




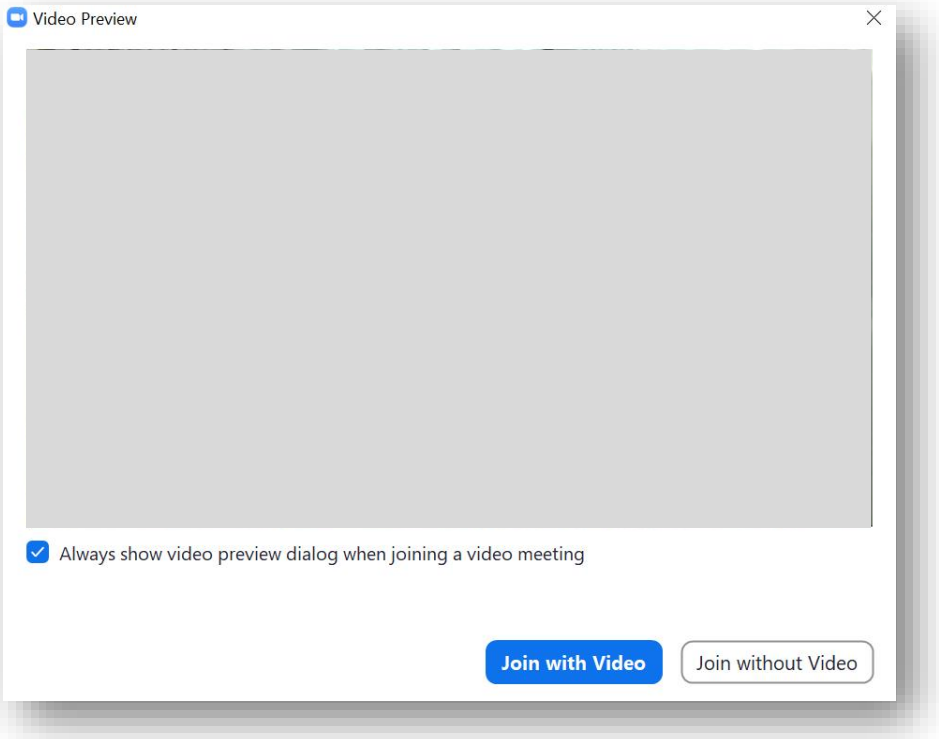
๓.๒ ระบุ Meeting ID และชื่อผู้ใช้ จากนั้นคลิกปุ่ม Join



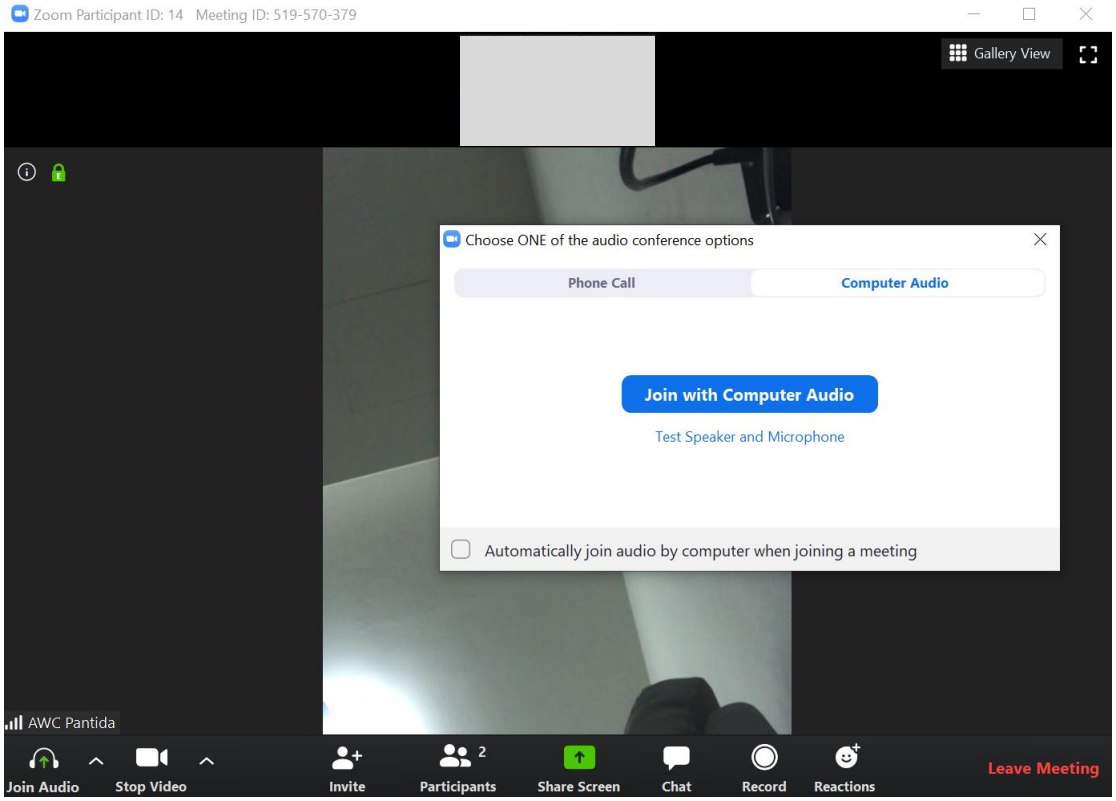
๓.๓ ระบุ Password แล้วคลิกปุ่ม Join Meeting



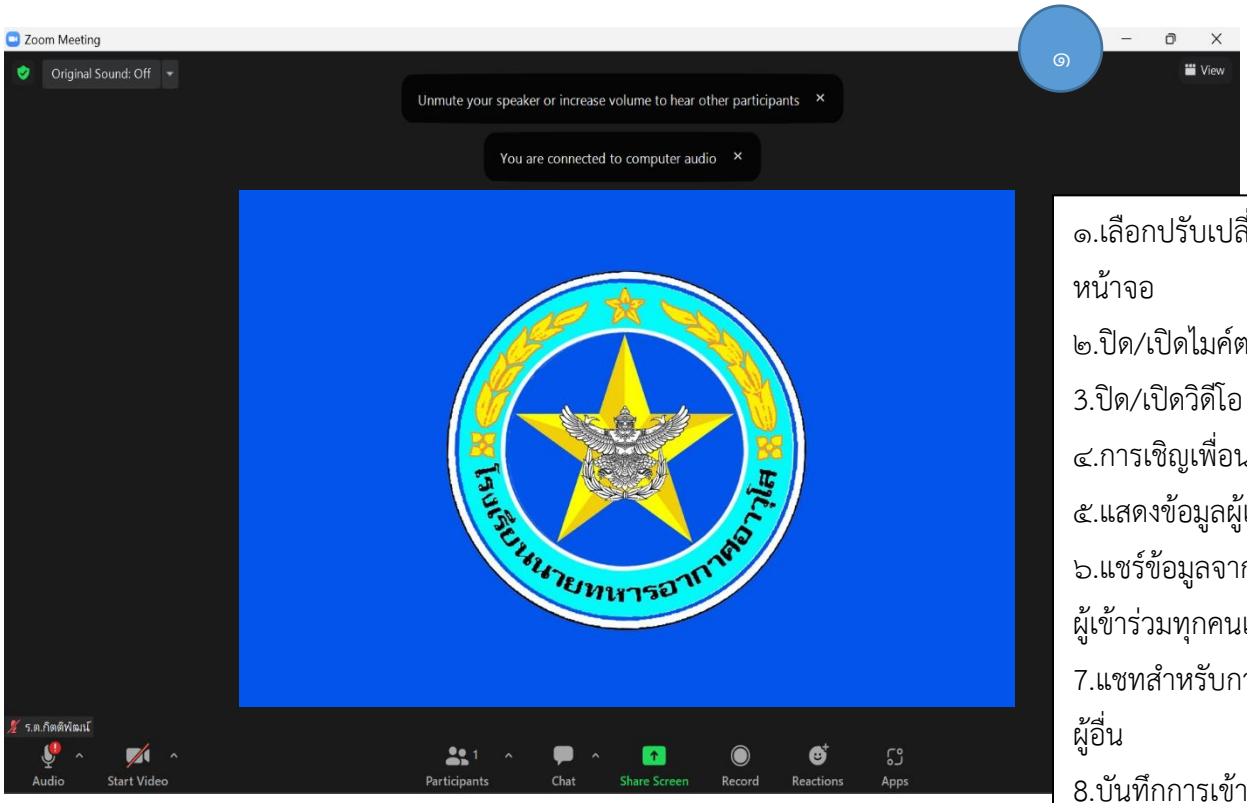
๓.๔ คลิกปุ่ม Join with Video กรณีต้องการเปิดกล้อง หรือ Join without video กรณีไม่ต้องการเปิดกล้องขณะฟังการบรรยาย



คลิกปุ่ม Join with Computer Audio



๓.๕ เข้าสู่ระบบสำเร็จจะปรากฏดังภาพ



๑.เลือกปรับเปลี่ยนการแสดงผลหน้าจอ

๒.ปิด/เปิดไมค์ตนเอง

3.ปิด/เปิดวิดีโอ

๔.การเชิญเพื่อน

๕.แสดงข้อมูลผู้เข้าร่วมทั้งหมด

๖.แชร์ข้อมูลจากเครื่องตนเองให้ผู้เข้าร่วมทุกคนเห็น

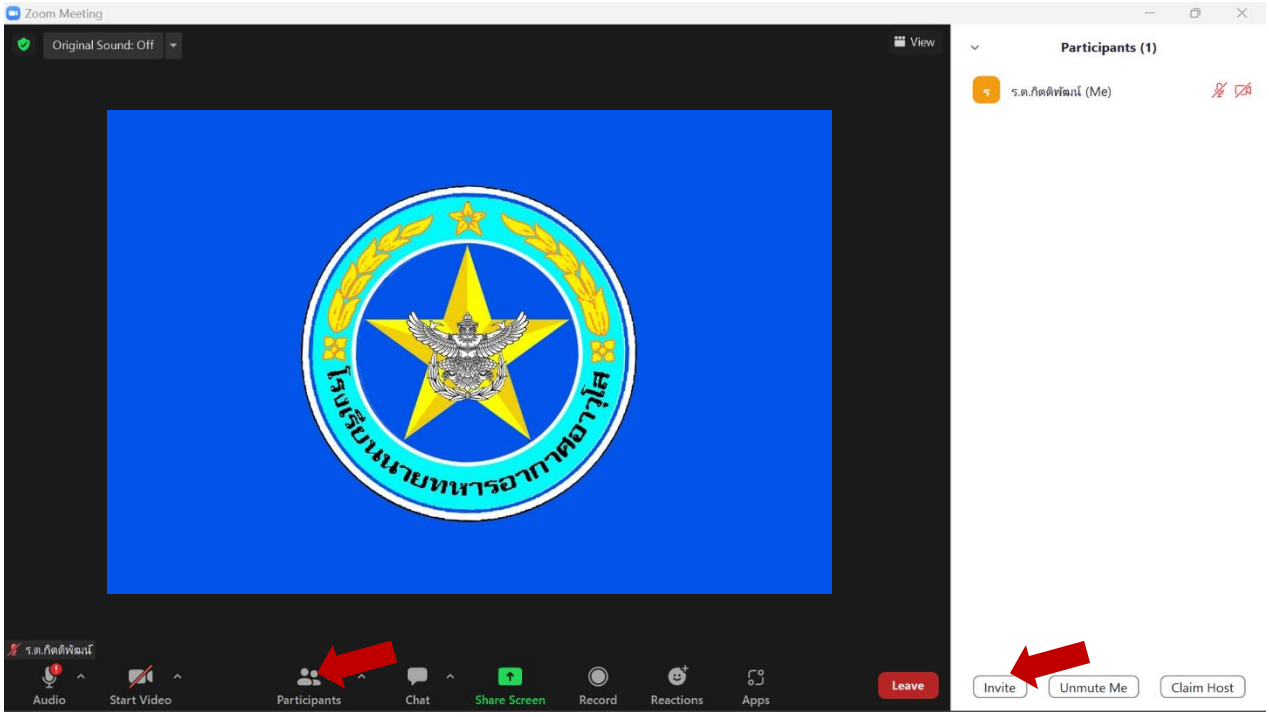
7.แชทสำหรับการสนทนากับผู้อื่น

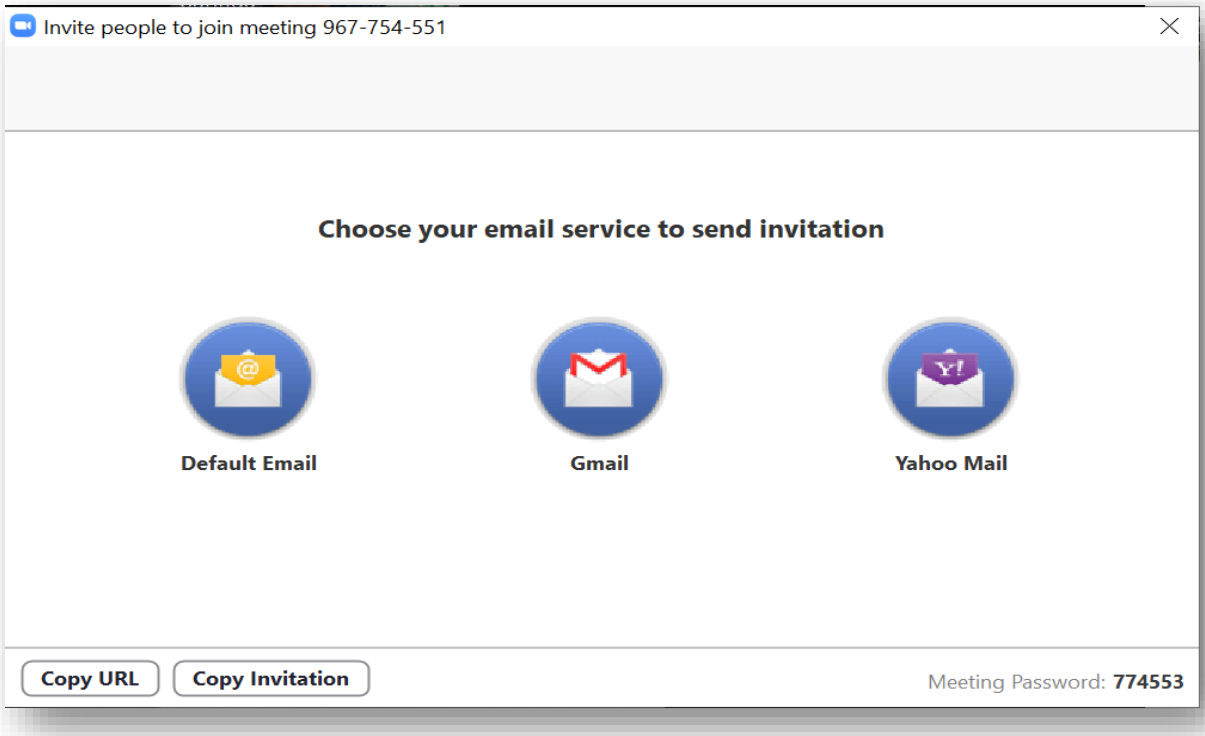
8.บันทึกการเข้าร่วมฟังบรรยาย

9.ส่งไอคอนแสดงความรู้สึก

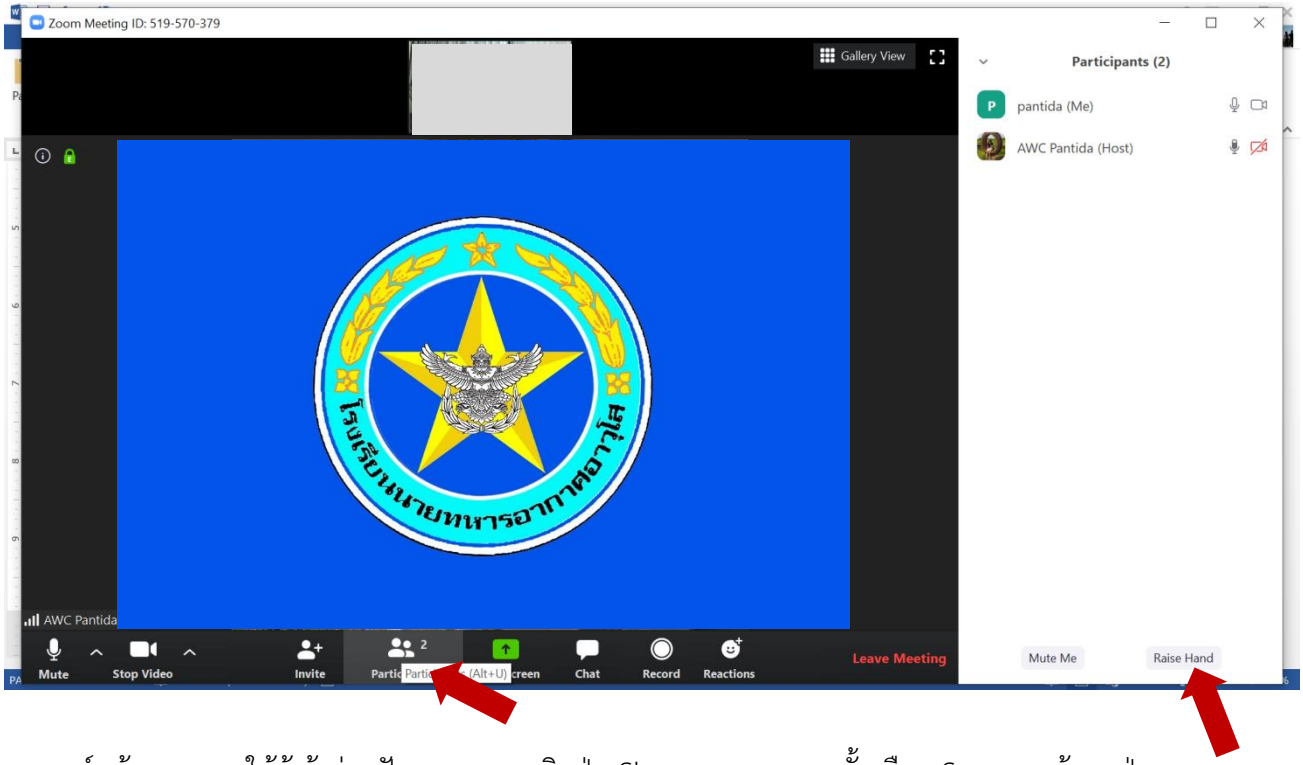
๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙

๓.๖ การดู Meeting ID และ Password : คลิกปุ่ม Invite ปรากฏดังภาพ

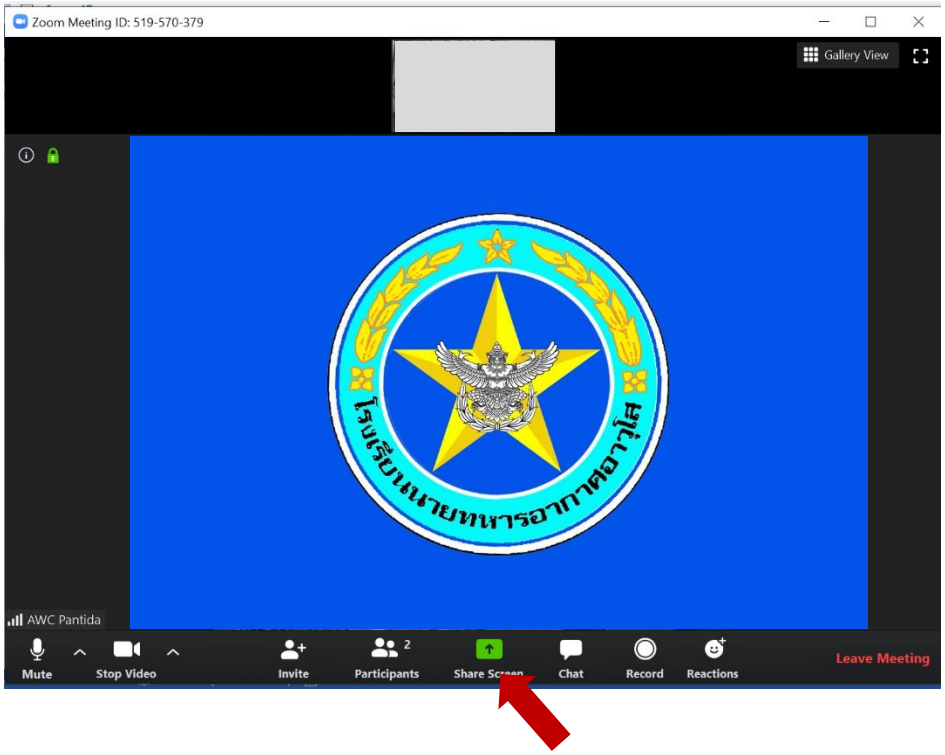


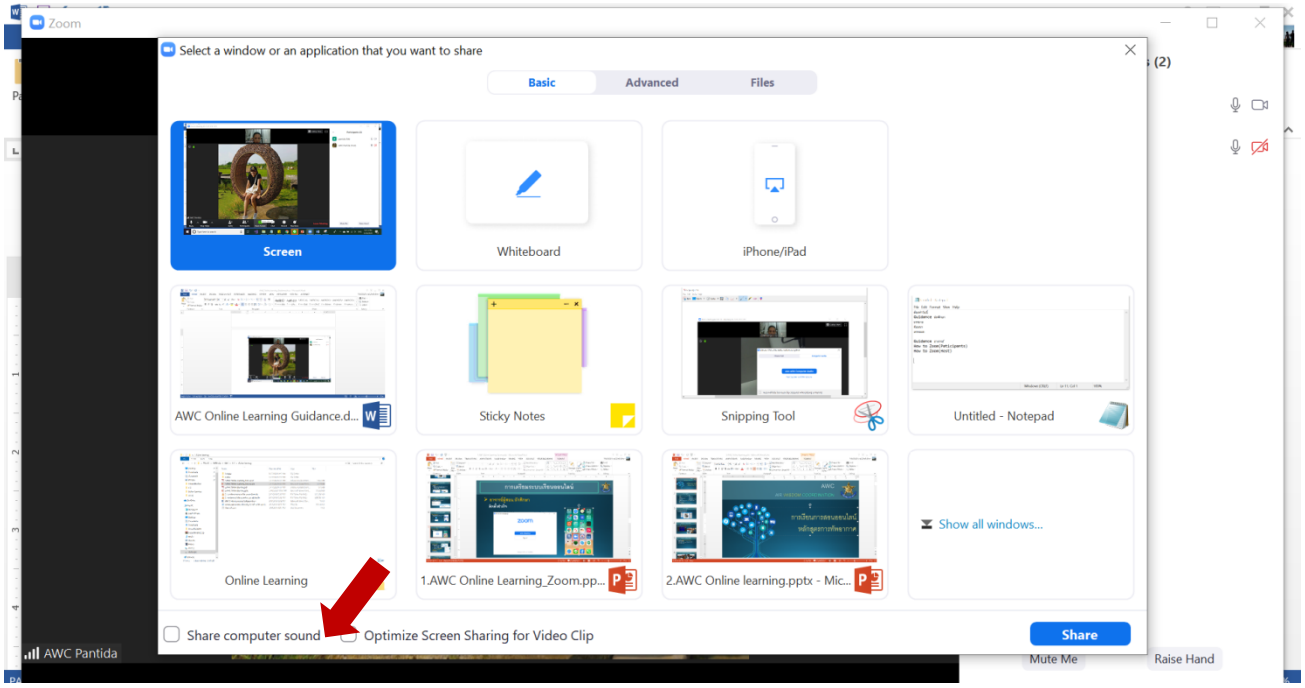


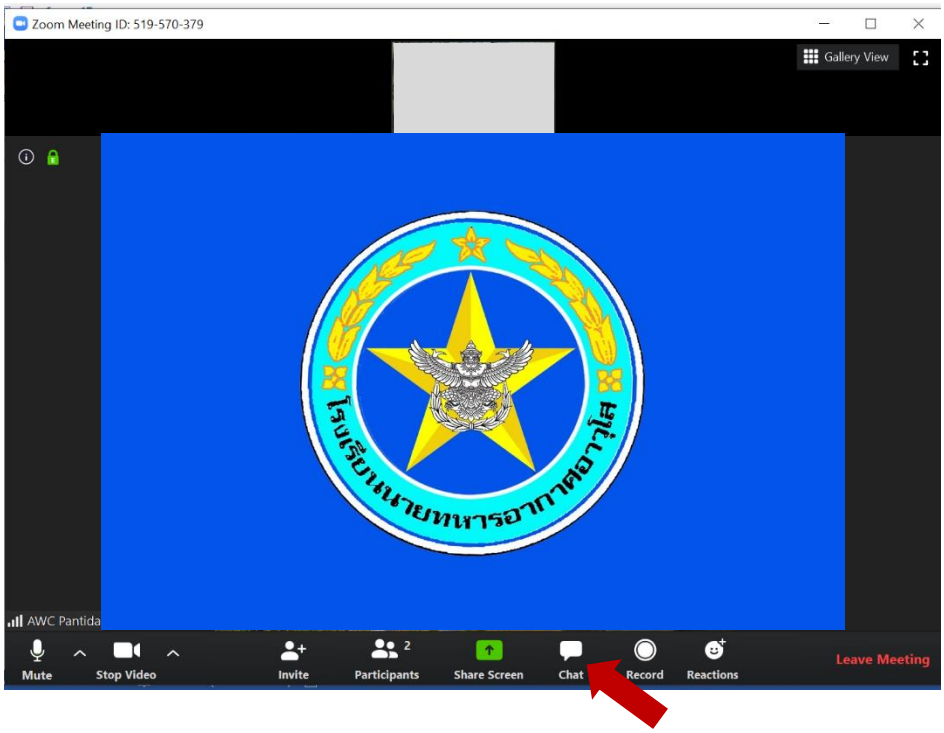
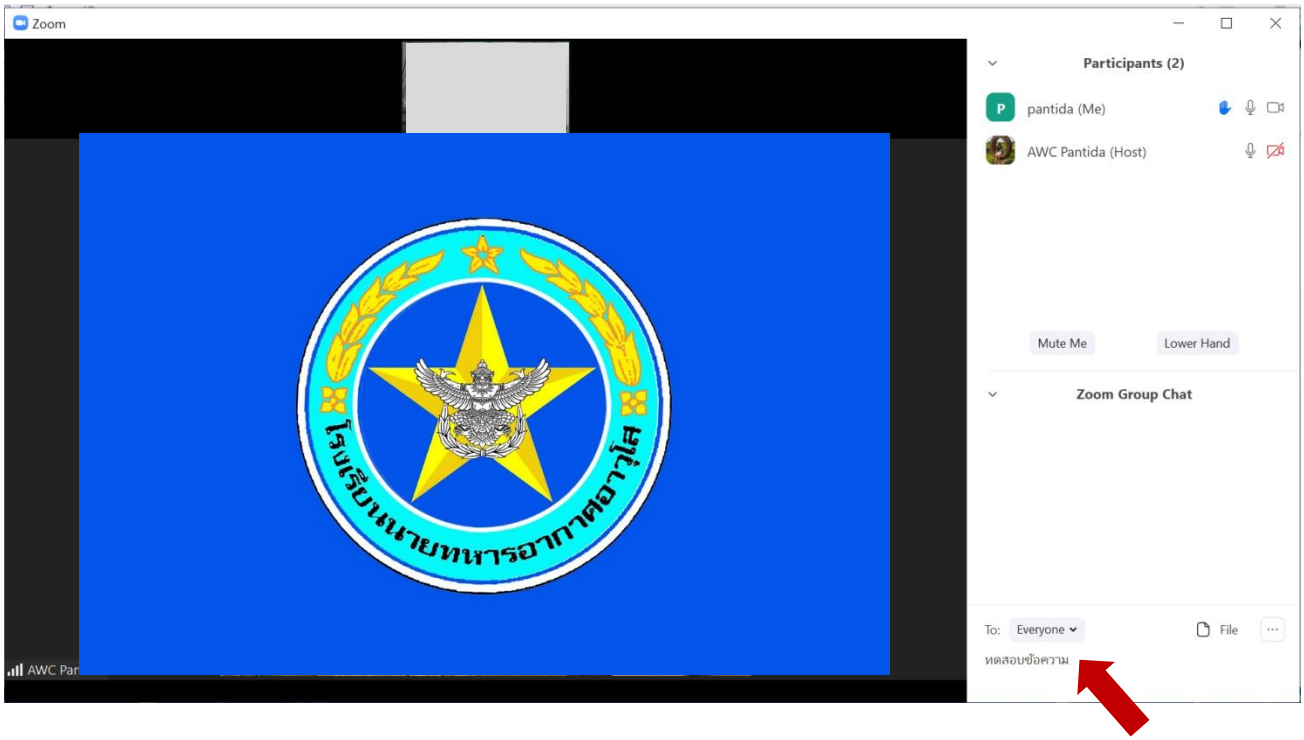
๓.๗ การยกมือ (Raise Hand) เพื่อซักถาม : ให้คลิกปุ่ม Paticipantsแล้วคลิกปุ่ม Raise Hand ดังภาพ



๓.๘ การแชร์หน้าจอตนเองให้ผู้เข้าร่วมฟังบรรยาย : คลิกปุ่ม Share screen จากนั้นเลือก Screen แล้วกดปุ่ม Share





๓.๙ การหยุดการแชร์หน้าจอ ให้คลิกปุ่ม Stop Share (ด้านบนสุดของจอ)

๓.๑๐ ข้อความสนทนา : คลิกปุ่ม Chat จากนั้นให้พิมพ์ข้อความแล้วกด Enter