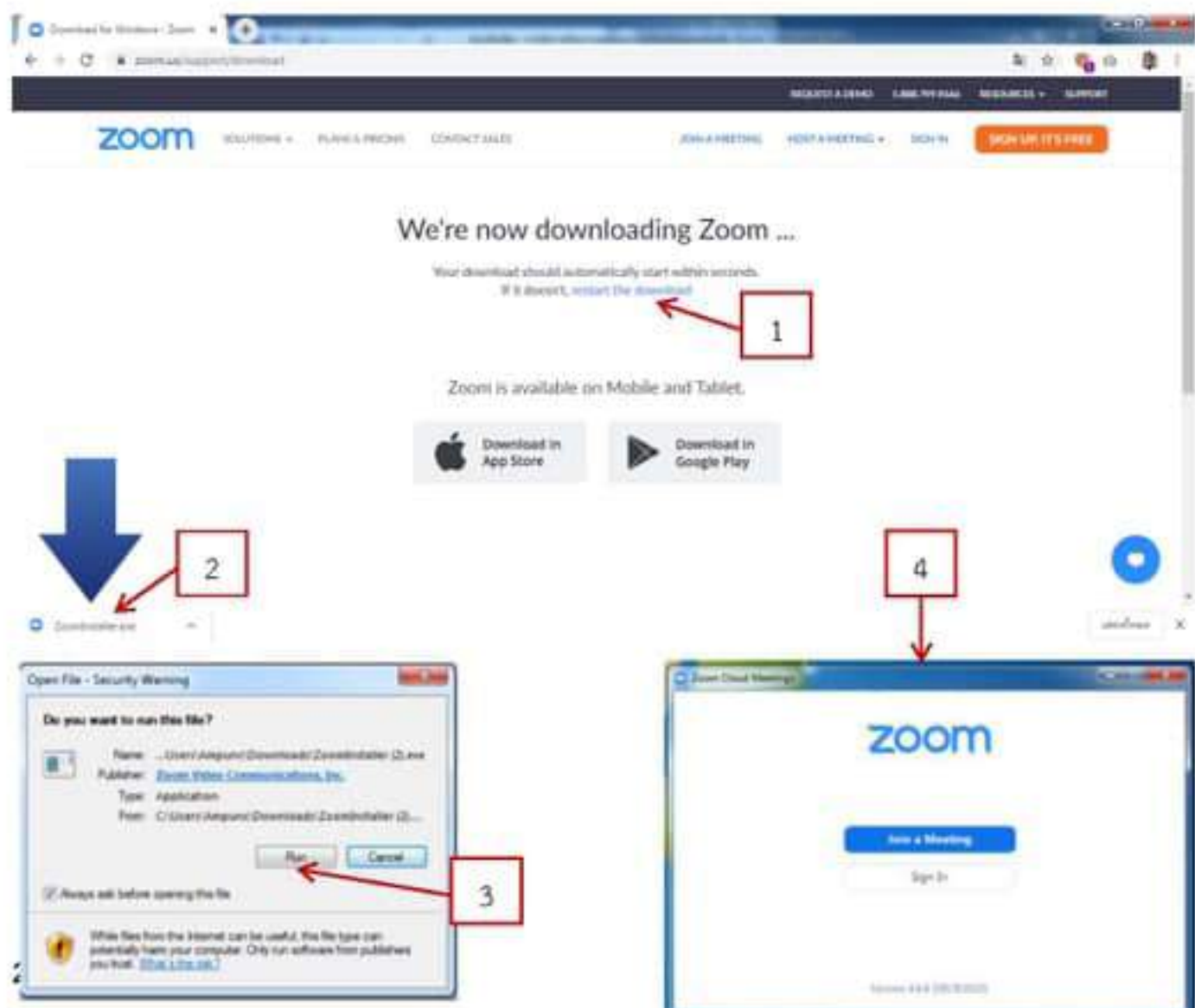


แนวปฏิบัติ
เรื่อง การจัดการเรียนการสอนออนไลน์โดยใช้แอปพลิเคชัน Zoom
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยได้ตามปกติ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นอีกแนวทางหนึ่งในการทำให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินการได้ต่อไป ดังนั้นคณะวิทยาศาสตร์ จึงได้มีนโยบายในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ มีแอปพลิเคชันหลายชนิดที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งหนึ่งในนั้นคือ แอปพลิเคชัน Zoom ที่ถูกนำมาเลือกใช้ เนื่องจากติดตั้งง่าย ใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ และมือถือใช้ได้ทั้ง Android, IOS สามารถ Share Scene หน้าจอได้ และสามารถจัดการเรียนการสอนโดยพบปะนักศึกษาได้ถึง 100 คน อีกทั้งยังมีอาจารย์ในคณะวิชาที่มีความรู้ในการใช้งานแอปพลิเคชันนี้ ดังนั้นทางคณะวิชาจึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้แอปพลิเคชันดังกล่าว ซึ่งมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน Zoom

การติดตั้งแอปพลิเคชัน Zoom สำหรับผู้สอน หรือเตรียมการสอน แนะนำให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากสามารถใช้เครื่องมือได้หลากหลายมากกว่าการใช้มือถือ โดยเริ่มจากการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน zoom ได้ที่ <https://zoom.us/support/download> หากการดาวน์โหลดไม่เกิดขึ้น ให้กดที่ หมายเลข 1 เมื่อการดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดที่หมายเลข 2 เพื่อเริ่มต้น การติดตั้งโปรแกรม คลิกที่หมายเลข 3 รอการติดตั้ง ภายหลังติดตั้งเสร็จแล้วจะแสดงหน้าจอตามหมายเลข 4



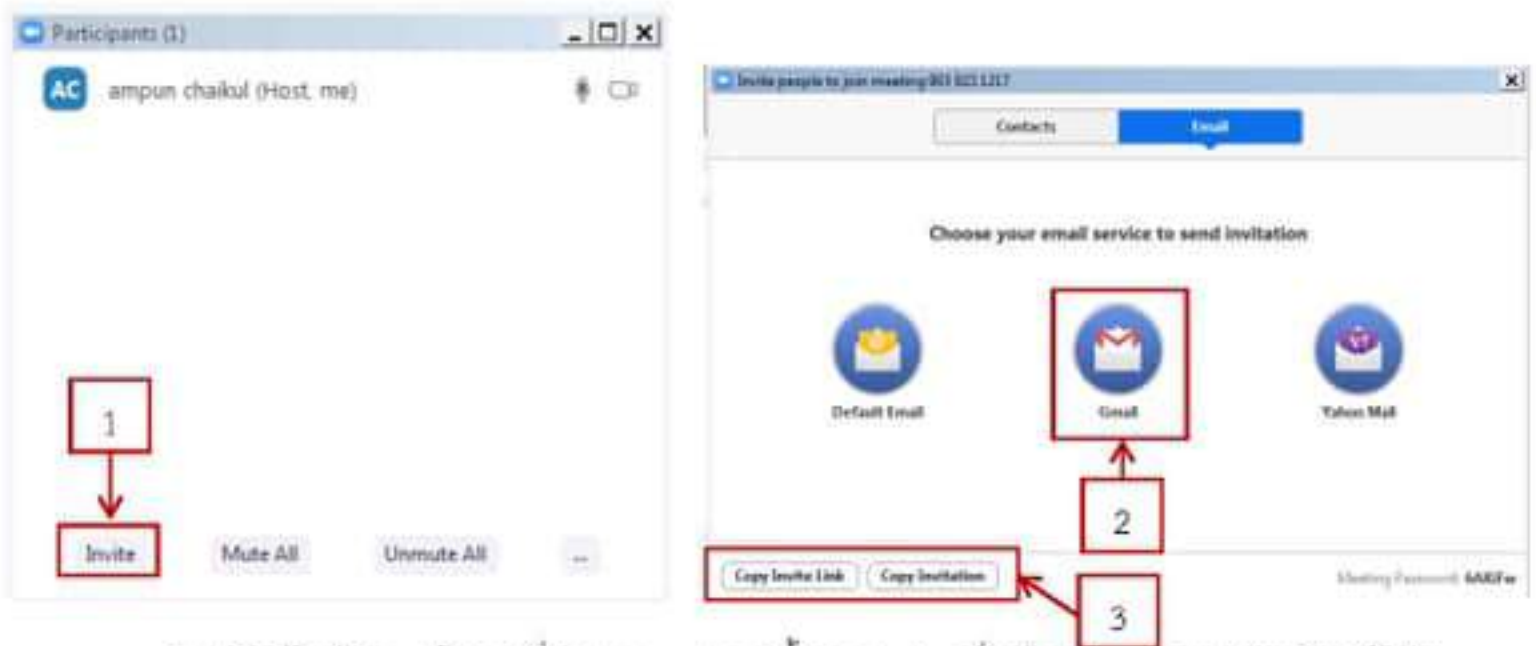
3. การเข้าห้องเรียนด้วยเมนู New Meeting กดปุ่ม New Meeting หน้าจอจะขึ้น



1. Audio เปิดปิดไมโครโฟน
2. Video เปิดวิดีโอจากกล้อง
3. Invite เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
4. Manager Participants รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
5. Share แชร์หน้าต่างที่ต้องการของผู้เรียน/ผู้เข้าร่วมประชุม
6. Chat สนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมอื่น
7. Record บันทึกวิดีโอการการสอน/ประชุม
8. Reactions ใช้แสดงการตอบสนอง เช่น การปรบมือ/การยกมือกดไลค์
9. End ออกจากการประชุม

4. วิธีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเจ้าของห้องเปิดห้องประชุม กดปุ่ม Invite จากนั้นสามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ได้ 2 ทางเลือก คือ เชิญด้วยอีเมล หรือ เชิญด้วยรหัสห้อง (Zoom Meeting ID)

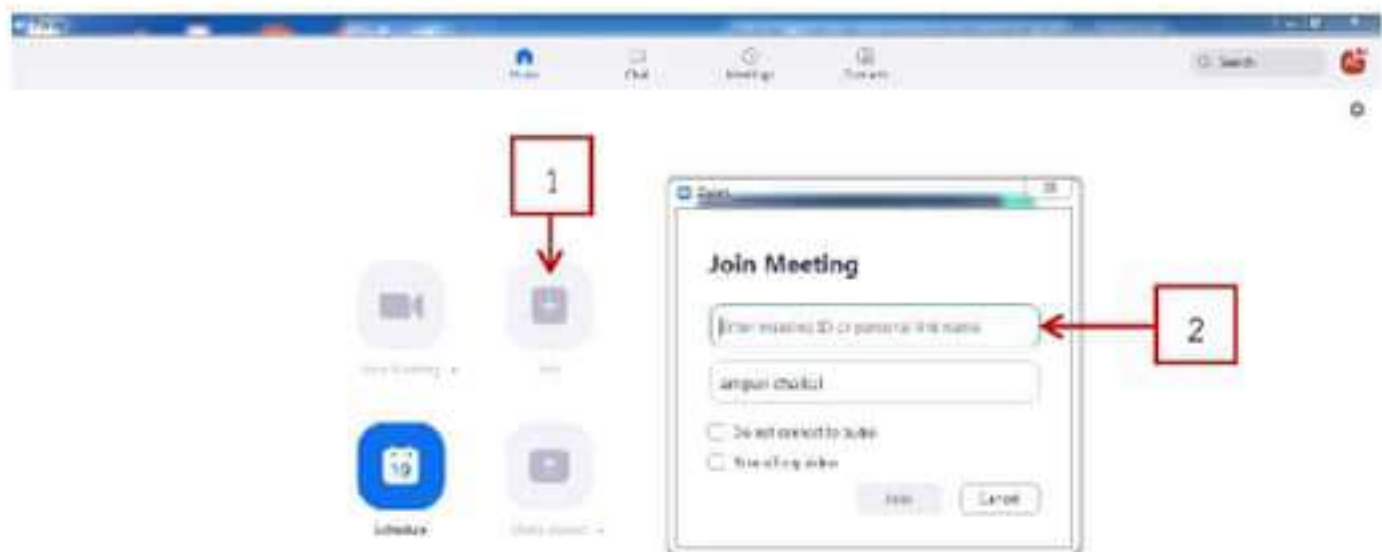


4.1 เชิญด้วยอีเมล : โดยกดที่ Participant จากนั้นกด Invite เมื่อเลือก Gmail ระบบจะเปิดหน้าส่งอีเมล ขึ้นมาพร้อม link ในการเข้าร่วมประชุม เพียงกรอกอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่ห้อง To เท่านั้น (หมายเลข 1 แล้วตามด้วยหมายเลข 2)

4.2 เชิญด้วยรหัสห้อง : วิธีนี้จะได้ Link ในการเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับการเชิญด้วยอีเมล หากเราต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เราเพียงส่ง link ให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line หรือ Message Facebook เป็นต้น (หมายเลข 1 แล้วตามด้วยหมายเลข 3)

สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจัดเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ ไมโครโฟน กล้อง หูฟัง และเมื่อได้รับรหัสเข้าห้องประชุมจากเจ้าของห้อง ให้ผู้เข้าร่วมใช้รหัสในการเข้าห้องประชุมผู้เข้าห้องประชุม ซึ่งเข้าได้ทั้งคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ ซึ่งโทรศัพท์ ให้ลงแอปพลิเคชัน Zoom ลงในโทรศัพท์ แล้วจึงใส่รหัสห้องประชุม

1) เข้าด้วยคอมพิวเตอร์ ทำโดยคลิก Join (หมายเลข 1) จากนั้น ใส่ ID ในช่อง หมายเลข 2



1. ดับเบิลคลิกที่ Icon บนหน้าจอ



2. ให้เลือก Sign in เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

- 1) ลงทะเบียนเข้าใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us
- 2) ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย Gmail หรือ Google
- 3) ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย Facebook

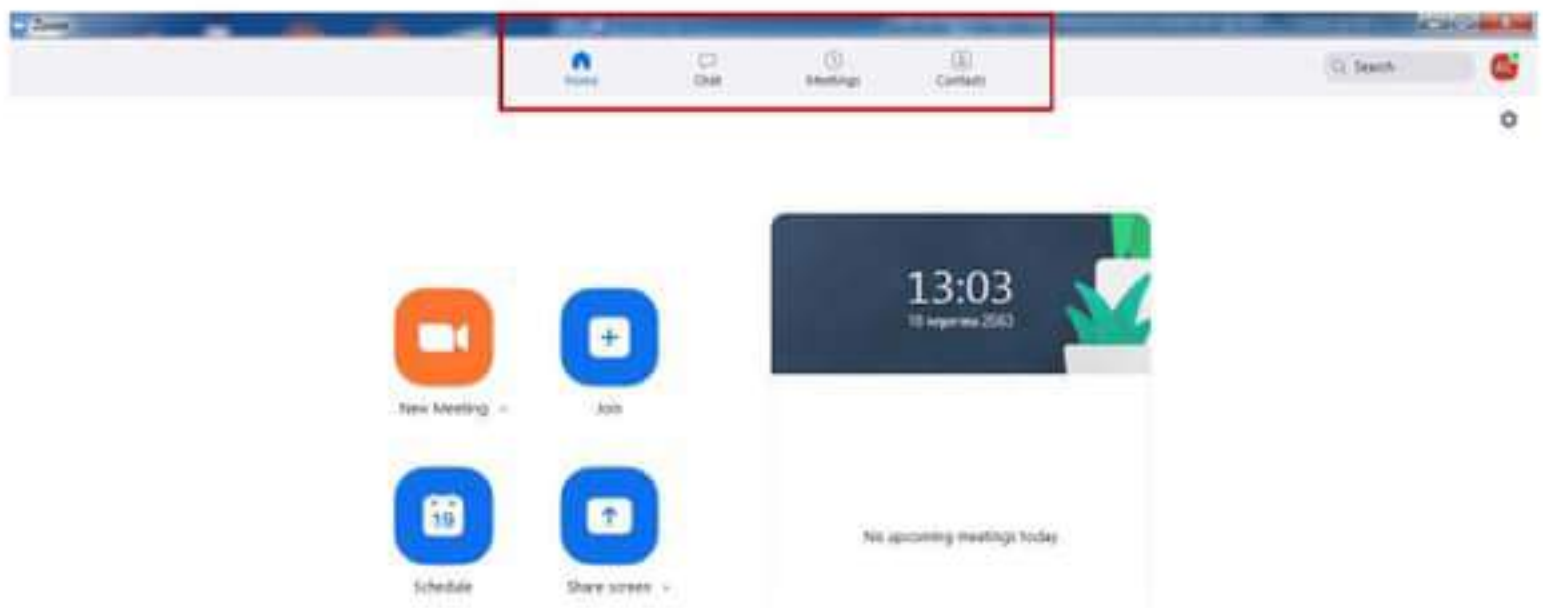


เมื่อ Sign In เรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงแบบนี้



ปุ่มในหน้าจอเมนูหลัก Home

1. New Meeting: สร้างการประชุม/ห้องเรียนใหม่โดยผู้ทำหน้าที่เป็นเจ้าของ (Host)
2. Join: เข้าร่วมประชุมกับคนอื่นในฐานะผู้เรียน/ผู้ร่วมประชุม
3. Schedule: ปฏิทินกำหนดค่างานนัดหมายการประชุม/การเรียนการสอน
4. Share screen: การแชร์หน้าจอ

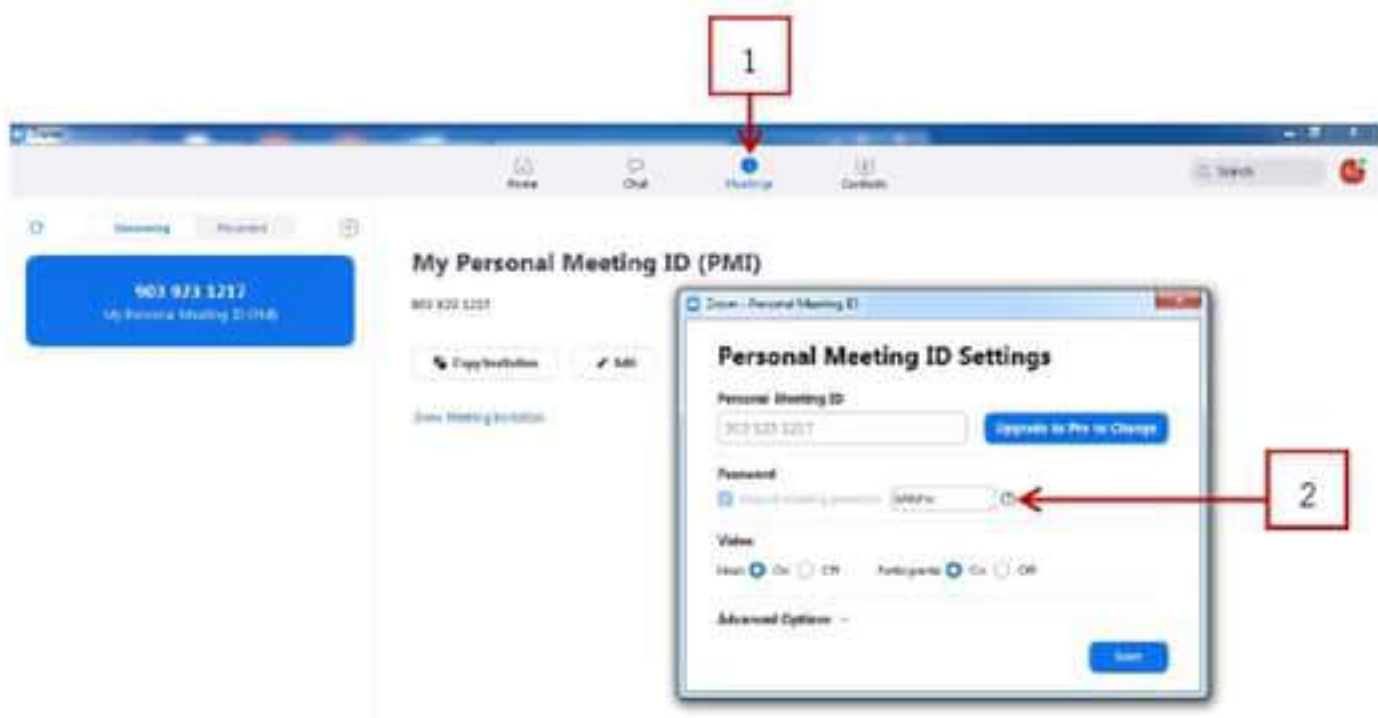


ปุ่ม Chat

จะแสดงประวัติการเข้าไป Chat กับใครบ้าง เราคลิกดูประวัติตามที่มีรายชื่อปรากฏได้ตามต้องการ

ปุ่ม Meeting

การจัดการห้องเรียน/ห้องประชุม ในการเข้าใช้งานครั้งแรกของผู้สอน/ผู้จัดการประชุม/เจ้าของห้อง (Host) ระบบจะจัดสรรรหัสตัวเลข สำหรับห้องประชุมให้โดยอัตโนมัติ โดยคลิกที่ เมนู Meetings หมายเลข 1 ผู้สอนจะได้หมายเลข ID ห้อง โดยสามารถแก้ไข Password ด้วยการกดที่ Edit แล้วเมื่อเข้าหน้า Personal Meeting ID Settings ก็สามารถ แก้ไข Password ได้ ในช่องหมายเลข 2



ปุ่ม Contacts

จะแสดงรายชื่อใน Contact ว่ามีใครบ้าง สามารถเลือกส่งการเชิญหรือ Chat ได้เป็น รายบุคคล ได้ อีกทาง

5. วิธีการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม

เจ้าของห้องสามารถส่งข้อความถึงผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านทางเมนูการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุมโดยคลิกที่แถบ Participants จะปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วม (Participants) ที่กำลังประชุม ออนไลน์อยู่ทั้งหมด การส่งข้อความทำได้ 2 รูปแบบ คือ

1. ส่งให้ทุกคนในห้องสนทนา

1) เลือกเมนู To : Everyone ส่งข้อความให้ทุกคนในห้องประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนจะมองเห็นข้อความนี้พร้อมกันในห้อง Zoom Group Chat

2) เขียนข้อความในช่อง Type message here ... และกด Enter

2. ส่งให้บางคนในห้องสนทนา

1) เลือกเมนู To : ชื่อคนที่ต้องการส่งข้อความ ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนที่ถูกเลือกเท่านั้น จะเป็น ผู้มองเห็นข้อความนี้ โดยในห้อง Zoom Group Chat จะแสดงคำว่า Privately ต่อท้ายข้อความ

2) เขียนข้อความในช่อง Type message here ... และกด Enter



6. วิธีการแชร์ข้อมูล

เจ้าของห้องประชุมออนไลน์สามารถแชร์หน้าจอให้กับผู้เข้าร่วมได้โดยใช้เมนู โดยกดที่ Share Screen ตามด้วยการเลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ เช่น แชร์ powerpoint หรือ VDO หรือสามารถแชร์ได้ทั้งหน้าจอโดยให้กด Screen จากนั้นกด Share

โดยผู้สอน หรือเจ้าของห้องจะต้องเปิดไฟล์ที่จะสอน หรือจะแชร์ก่อนล่วงหน้า จะได้หน้าจอไฟล์เอกสารที่จะสอนตั้งตัวอย่าง หากต้องการหยุดชั่วคราว ให้กดที่ Paused share ที่แถบด้านบน แต่ถ้าหากต้องการหยุดการนำเสนอหน้าจอ ให้กดที่ Stop Share ที่แถบด้านบน

เครื่องมือต่างๆ ที่เคยอยู่ด้านบนจะมาอยู่ด้านบนแทน โดยนำเมาส์ไปชี้ด้านบน เมนูเครื่องมือต่างๆ

แสดงดังภาพ



ระบบจะแชร์หน้าจอ ในหน้านี้ สามารถใช้เครื่องมือที่ระบบมีให้ เพื่อเขียนหรือทำเครื่องหมายบนสไลด์ได้โดย ใช้เมนู Annotate ตามภาพ

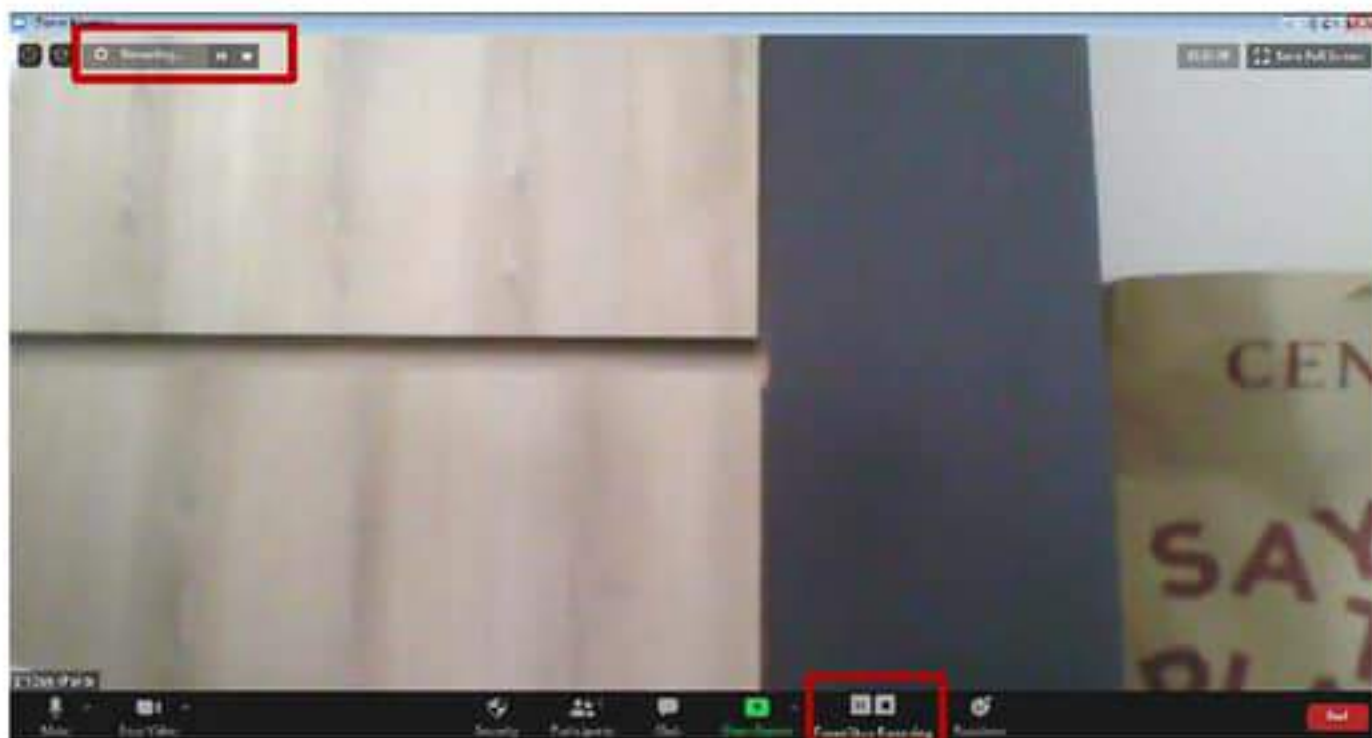
7. วิธีการบันทึกการเรียนการสอน/การประชุมเป็นไฟล์วิดีโอ

ผู้สอน หรือเจ้าของห้อง สามารถบันทึกวิดีโอการสอนและการประชุม โดย Zoom (Basic ฟรี) สามารถบันทึก ไปได้ 40 นาที ต่อคลิป (แต่ถ้าต้องการใช้งานได้ตลอด ต้องมีการชำระค่าใช้งาน) ดังนี้

1. ในหน้าจอการประชุม Meeting ให้คลิกเลือกที่ Record หมายเลข 7



2. กรณีต้องการหยุดการบันทึกชั่วคราวให้คลิกที่ Pause
3. หากต้องการหยุดการบันทึกวิดีโอการสอน/การประชุม ให้คลิกที่ Stop Recording



4. เมื่อต้องการจบการประชุม

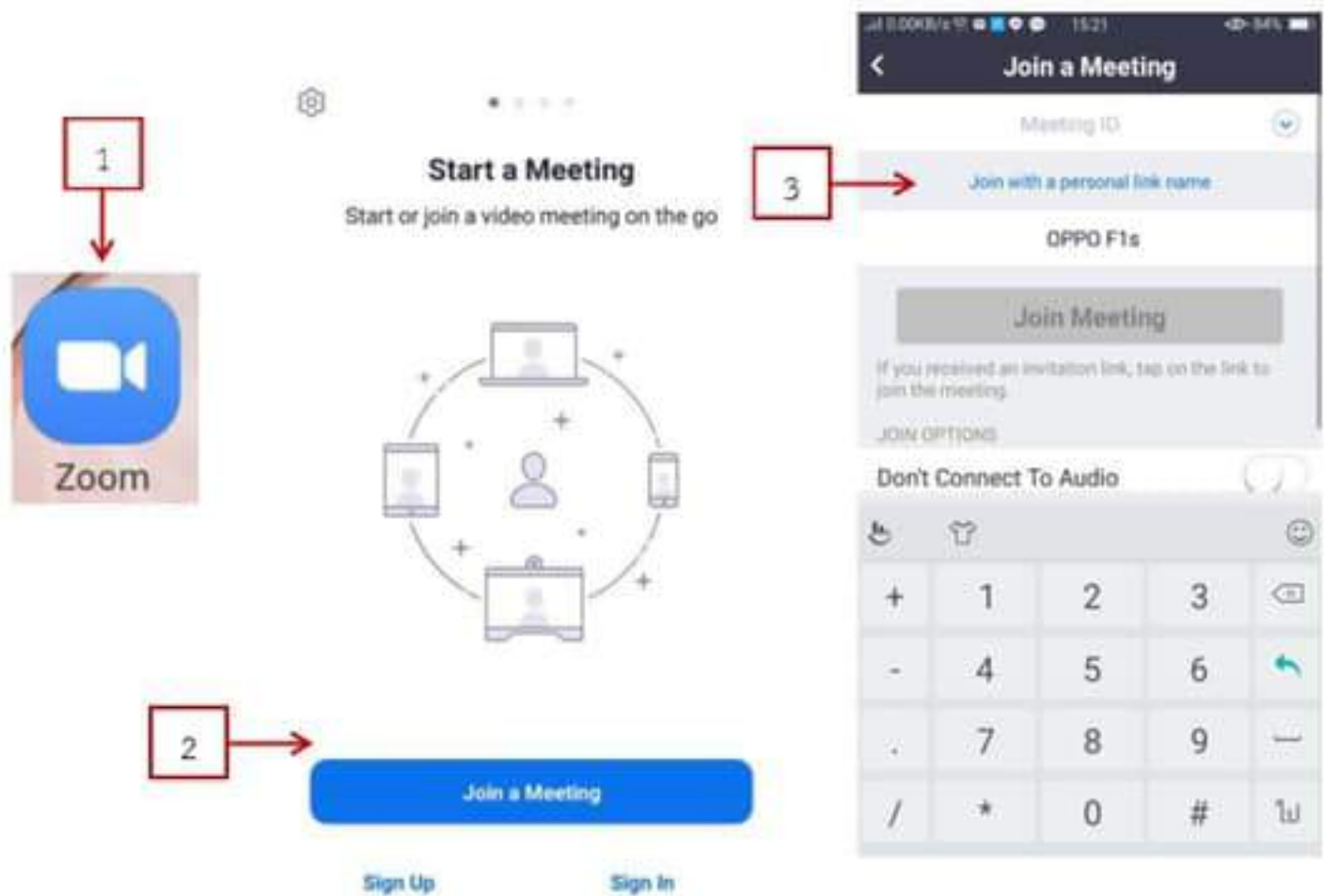
จบการประชุมโดยเจ้าของห้องประชุม มี 2 แบบ ดังนี้

- 1) Leave Meeting คือ ออกจากการประชุม (เฉพาะคนที่ต้องการออก) การจบการประชุมของผู้เข้าร่วม คือ การออกจากห้องประชุม (Leave) โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ยังสามารถอยู่ในห้องประชุมได้ (กรณีนี้เจ้าของห้องประชุมยังไม่ปิดห้องประชุม)
- 2) End Meeting for All คือ สิ้นสุดการประชุมสำหรับทุกคน เมื่อคลิกที่ End Meeting for All มีข้อความขึ้นว่าได้ทำการบันทึกและแปลงไฟล์เป็นสกุล mp4



2) เข้าด้วยโทรศัพท์

- 2.1) คลิกที่หน้าจอโทรศัพท์ Icon Zoom หมายเลข 1
- 2.2) คลิก Join a Meeting หมายเลข 2
- 2.3) ใส่ ID ของห้องในช่อง หมายเลข 3



จากนั้นผู้เรียน/ผู้เข้าร่วมประชุม จะเข้าห้องประชุมได้ โดยเจ้าของห้องต้องอนุญาตให้เข้าห้อง ได้
ดังภาพ



5. กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปดูไฟล์ที่ C:\Users\ Documents\Zoom และอยู่ในโฟลเดอร์วันที่ที่เราบันทึก จะแสดงไฟล์ของ Zoom และมีไฟล์แปลงเป็นสกุล mp4 กรณีที่ไม่ได้กำหนดค่าในการจัดเก็บ

8. ออกจากโปรแกรม

1. คลิกที่หมายเลข 1
2. เลือก Sign Out ที่หมายเลข 2 เพื่อออกจากโปรแกรม

