

คู่มือการใช้งาน

Microsoft Teams

สำหรับอาจารย์



Microsoft Teams

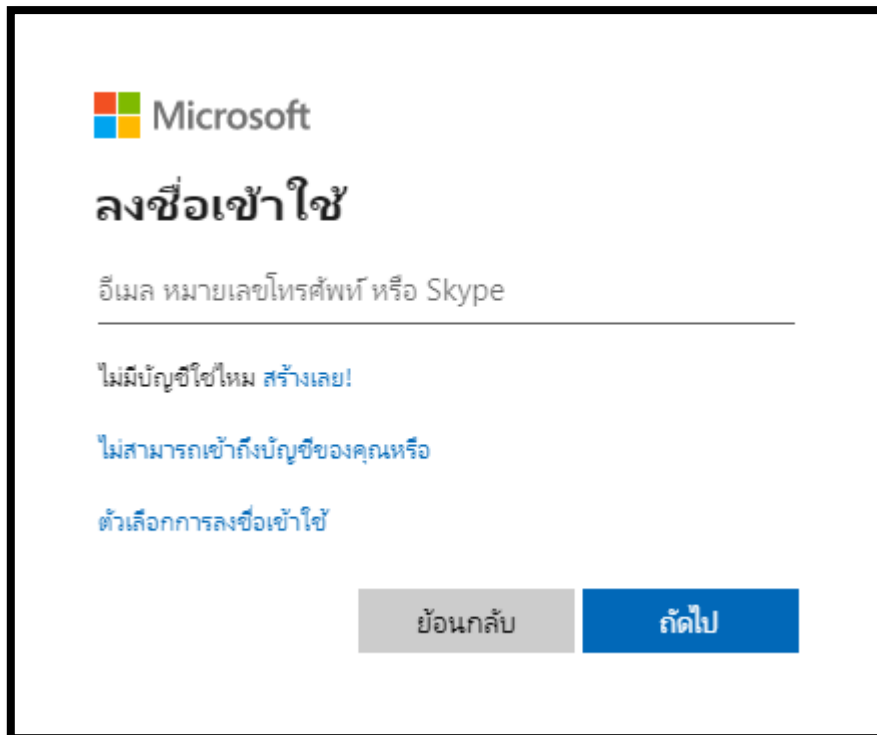
จัดทำโดย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

1. การสร้าง Class

1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://www.office.com/>
2. ใส่ที่อยู่อีเมล Office 365 ของมหาวิทยาลัย (xxxxx.xxx@outlook.rmutr.ac.th) สามารถตรวจสอบข้อมูล email ของท่านด้วยตนเองได้ที่ URL : <https://portal.rmutr.ac.th/chkaccount>



The screenshot shows the Microsoft login page with the following text:

Microsoft

ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ หรือ Skype

ไม่มีบัญชีใหม่ สร้างเลย!

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ตัวเลือกการลงชื่อเข้าใช้

Buttons: ย้อนกลับ (Back) and ถัดไป (Next)

3. ใส่ Password จากนั้นคลิก “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



The screenshot shows the Microsoft password entry page with the following text:

Microsoft

← siengpin.cha@outlook.rmutr.ac.th

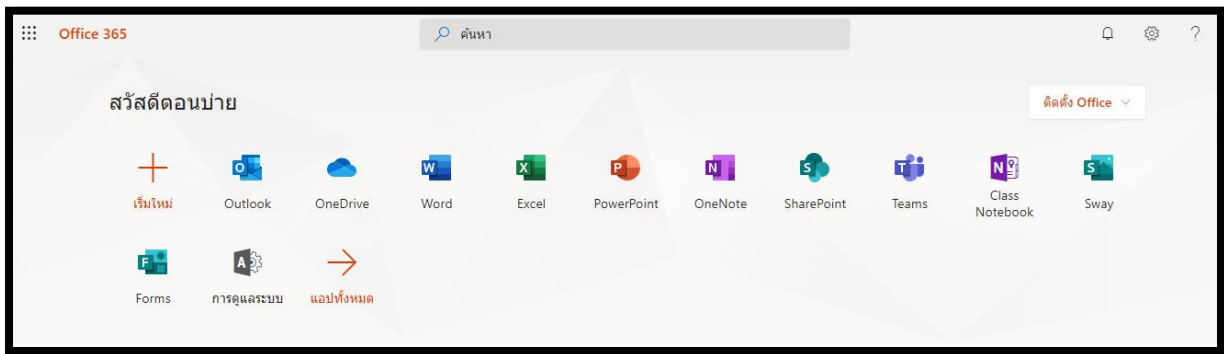
ใส่รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

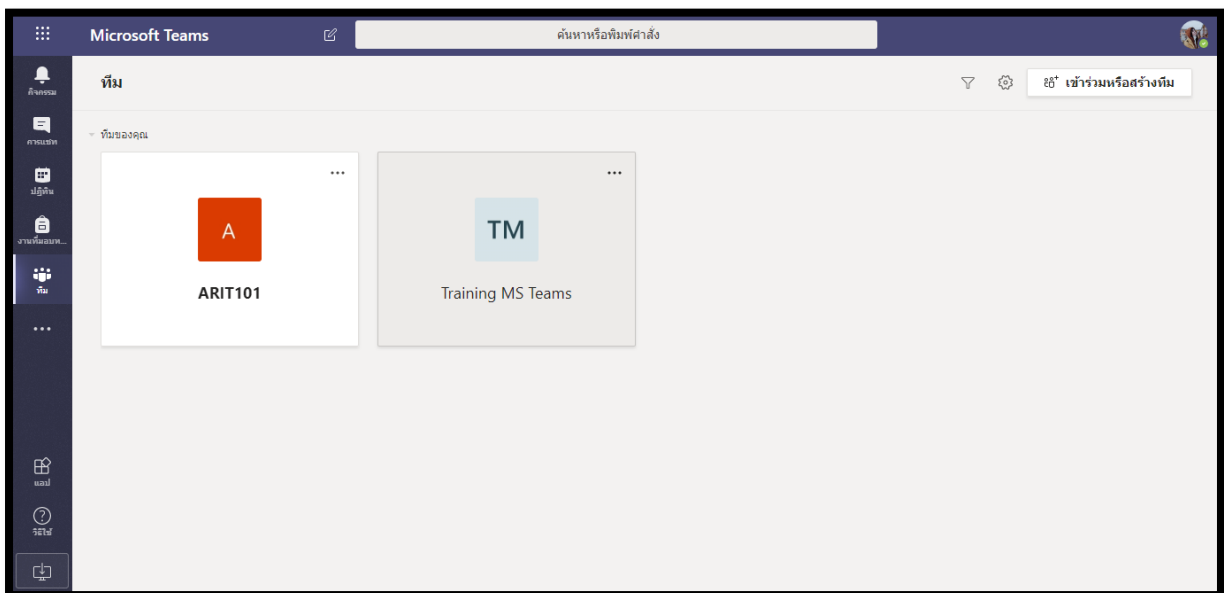
ลิ้งรหัสผ่านของฉัน

Button: ลงชื่อเข้าใช้ (Sign in)

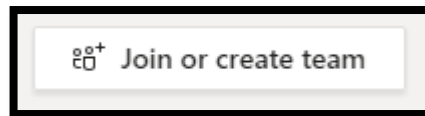
4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเมนูดังภาพ จากนั้นเลือก “Teams”



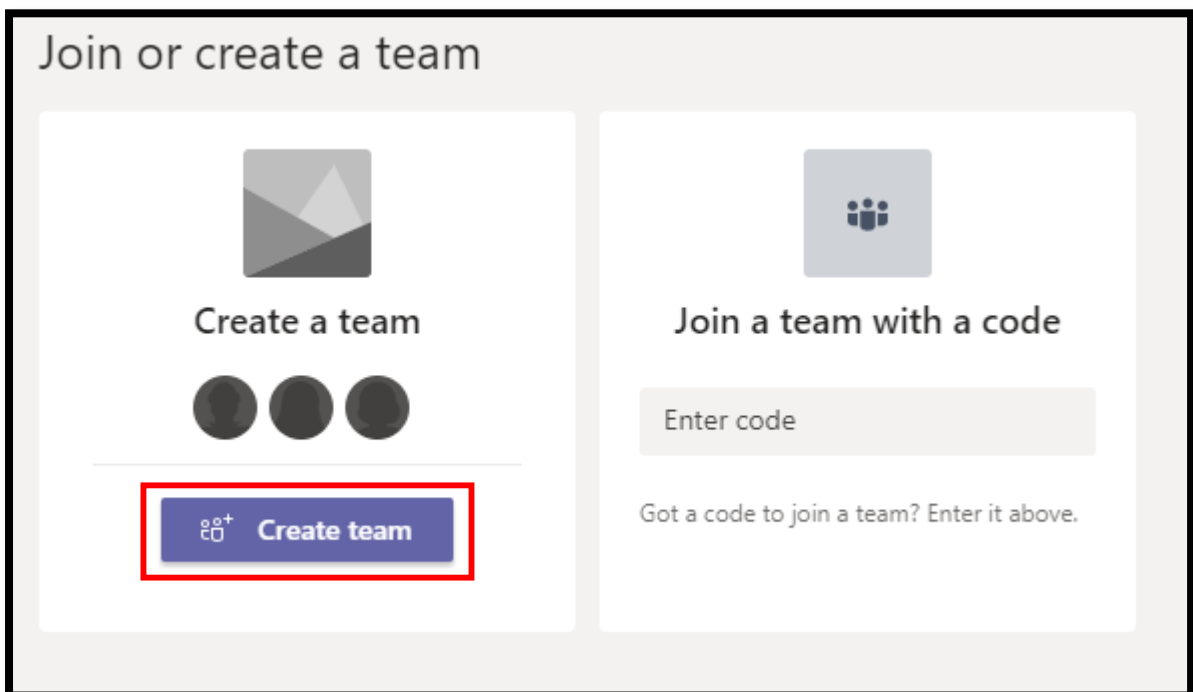
5. เมื่อเข้า Microsoft Teams เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าโปรแกรม Teams ดังภาพ



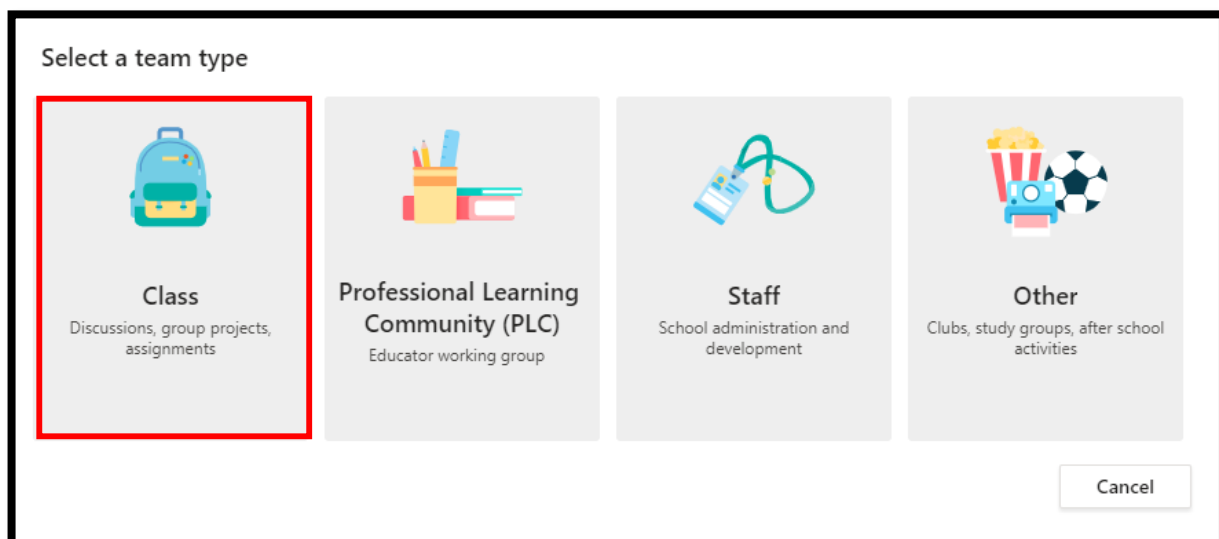
6. คลิก Join or Create a team



7. จากนั้น คลิก Create Team



8. เลือก Class



9. ใส่รายละเอียด Class จากนั้น คลิก “Next”

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

[Create a team using an existing team as a template](#)

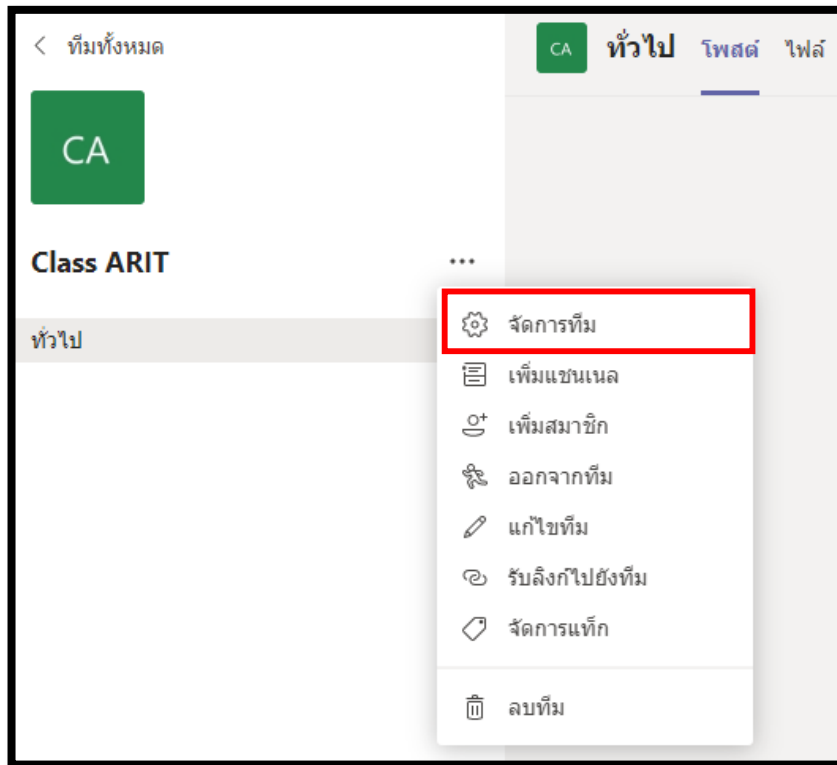
10. สามารถค้นหา นักเรียน ได้จากอีเมลนักศึกษาหรือสามารถข้ามขั้นตอนการเพิ่มนักศึกษาขั้นตอนนี้ได้ และใช้วิธีการส่ง Code กลุ่มให้นักศึกษาในการเข้าร่วม Class โดยใน Class สามารถมีอาจารย์ได้มากกว่า 1 ท่าน

Add people to "Class ARIT"

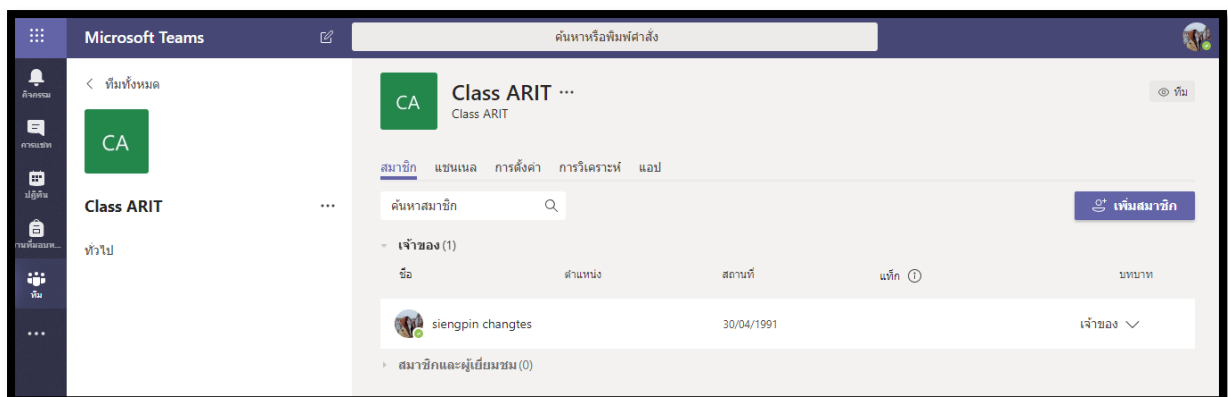
Students Teachers

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

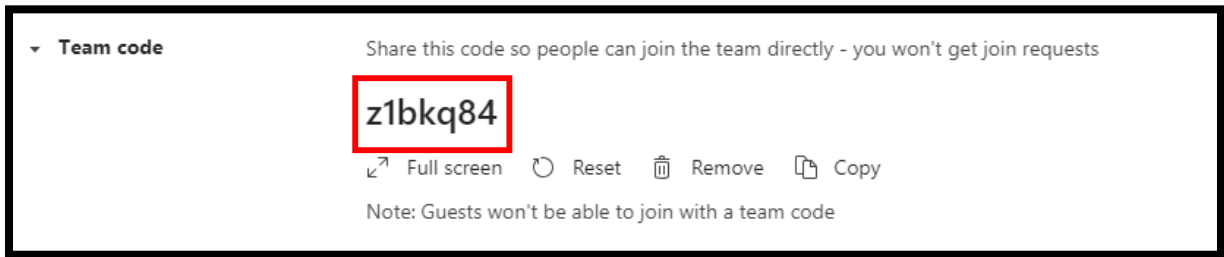
11. สามารถสร้างรหัสประจำทีมเพื่อให้นักศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมทีม โดยเลือกทีมที่ต้องการ จากนั้นคลิก “จัดการทีม”



12. คลิกที่ “การตั้งค่า”

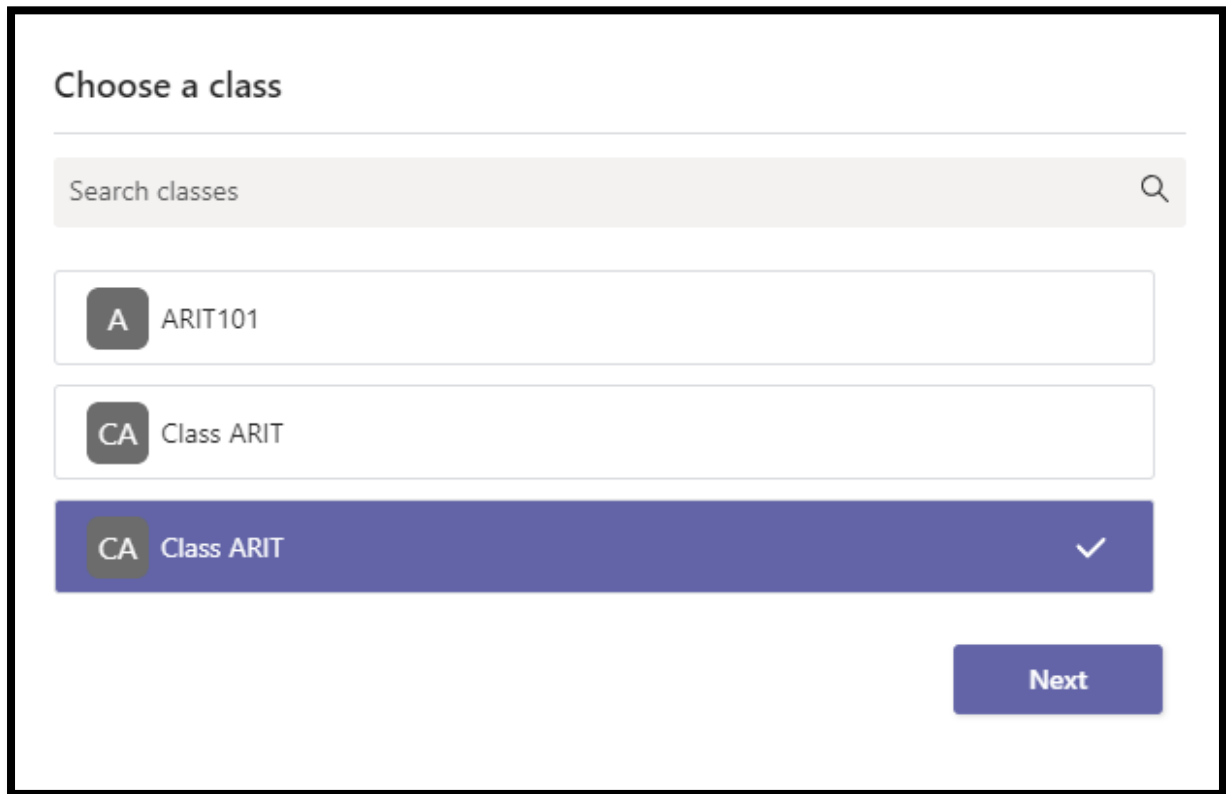


13. คลิกที่ “Team Code” จากนั้นเลือก “Create” ซึ่ง Microsoft Team จะสร้าง code เพื่อให้นักศึกษาเข้ามา Join โดยผู้สอนสามารถ Copy code และส่ง code นี้ให้กับนักศึกษาเพื่อเข้าร่วม Class



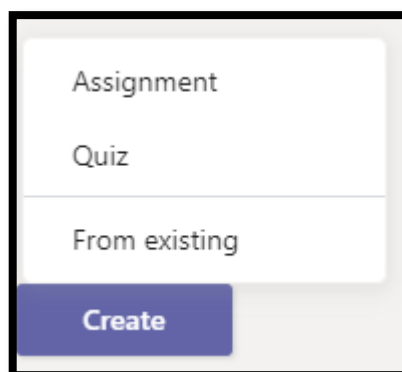
2. การสั่งการบ้าน (Assignments) ใน Microsoft Teams Education

1 เลือกเมนูทางด้านซ้าย “Assignment” จากนั้นเลือก Class ที่ต้องการมอบหมายงาน จากนั้นคลิก “Next”



2 Assignments Menu ด้านซ้ายมือจะสามารถเห็นการบ้านของทุกชั้นเรียนของเราได้โดยเมื่อคลิก “Create” แล้วจะมีรูปแบบการสั่งการบ้านให้เลือกทั้งหมด 3 แบบ ดังนี้

- Assignment สั่งการบ้านใหม่
- quiz การใช้ Microsoft Forms เป็นการบ้าน (คล้ายข้อ 1 แต่ใส่ควิซโดยเฉพาะ)
- From existing การใช้การบ้านเก่า ที่เคยสั่งเมื่อครั้งที่แล้วแล้วมาสั่งใหม่อีกรอบ



กรณีเลือกแบบ Assignment

1. แบบ Assignment เมื่อคลิก Create จะขึ้นรูปแบบดังภาพ

The screenshot shows a 'New assignment' form with the following sections:

- Title (required):** A text input field with the placeholder 'Enter title'.
- Add category:** A link with a tag icon.
- Instructions:** A text input field with the placeholder 'Enter instructions'.
- Add resources:** A link with a plus icon.
- Points:** A dropdown menu currently set to 'No points'.
- Add rubric:** A link with a grid icon.
- Assign to:** A dropdown menu showing 'Class ARIT' and 'All students'.
- Date due:** A date picker set to 'Sat, Mar 28, 2020'.
- Time due:** A time picker set to '11:59 PM'.

At the top right, there are three buttons: 'Discard', 'Save', and 'Assign'. At the bottom, a note states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit'.

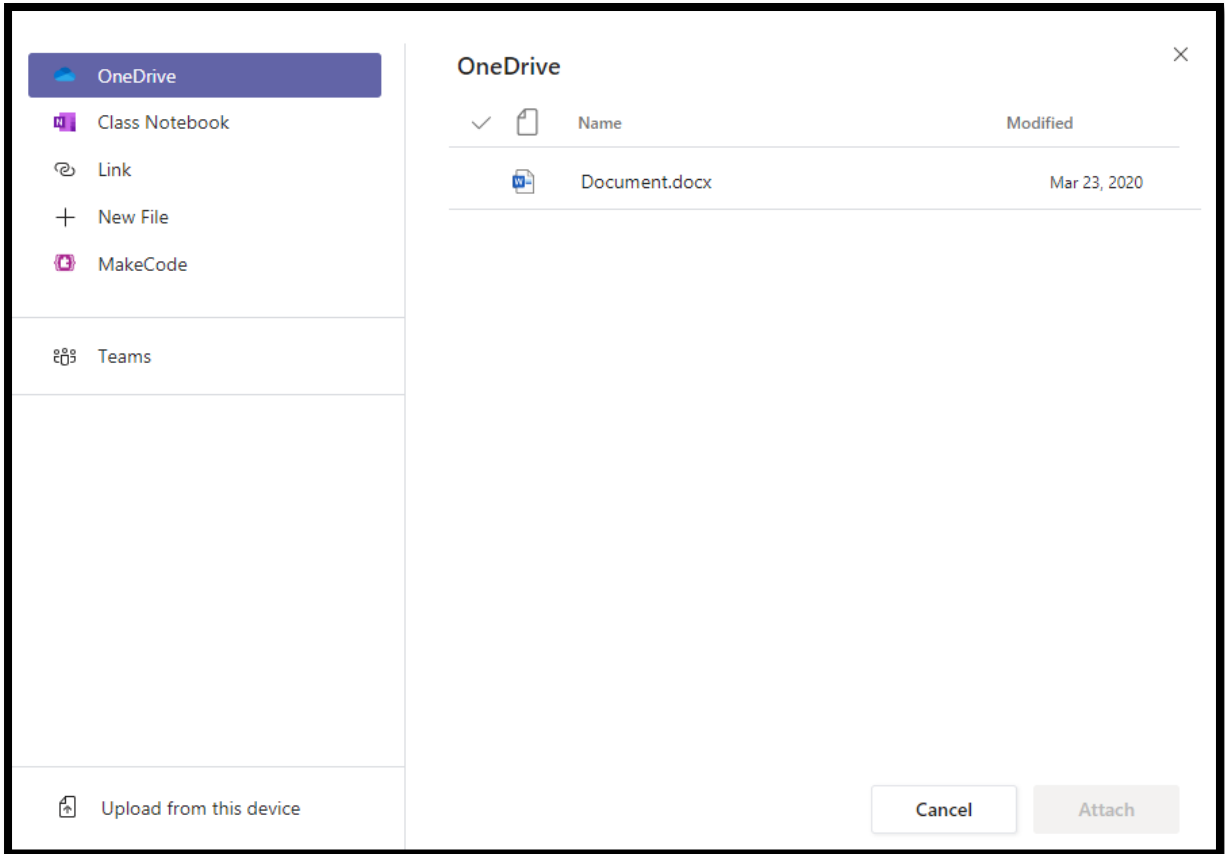
Title ชื่อหัวเรื่อง

Add category การติด Tag

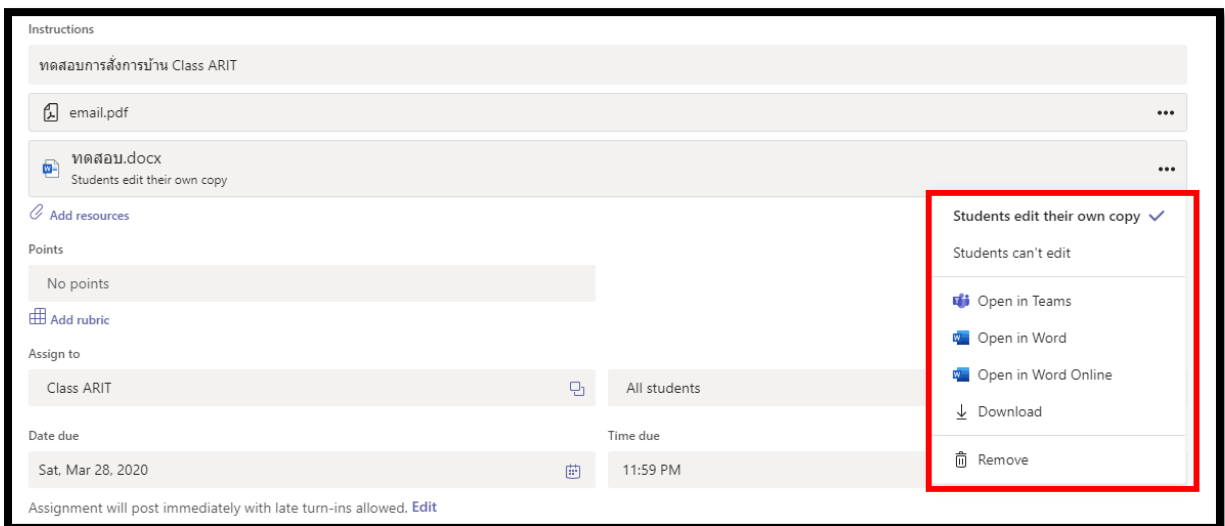
Instruction คำอธิบายหรือคำสั่งสำหรับการบ้าน

Add resources ปุ่มสำหรับเพิ่ม Files ต่างๆ เช่น ไฟล์โจทย์เอกสารประกอบต่างๆ

- **OneDrive** สามารถนำเข้าไฟล์จาก OneDrive ของตนเองได้
- **Class Notebook** สามารถนำหน้า Page ที่เราเตรียมไว้เป็นการบ้าน กระจายไปสู่่นักเรียนได้
- **Link** สามารถใส่ Link ที่ขึ้นต้นด้วย https (ต้องมี s: secure เท่านั้น)
- **New File** สามารถสร้างไฟล์โล่งๆ ขึ้นมาได้จากหน้านี้ จากนั้น สามารถเข้าไปแก้ไขเพื่อทำเป็น Template ให้นักเรียนได้ โดยไม่ต้องสร้างจากเครื่องแล้วอัปโหลดให้เสียเวลา
- **Upload file from this device** อัปโหลดไฟล์จากในเครื่องของท่าน



2. เมื่ออัปโหลดไฟล์เข้าไป กรณีที่ไฟล์ไหนนักเรียนแก้ไขได้ (Word Excel PowerPoint) หรือ นักเรียนแก้ไขไม่ได้ (PDF, Link) ซึ่งเราสามารถกด (...) เพื่อตั้งค่าให้ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่นกัน



3. Point อาจารย์สามารถให้คะแนนการบ้าน หรือ ไม่ให้ได้จากแถบเมนูนี้

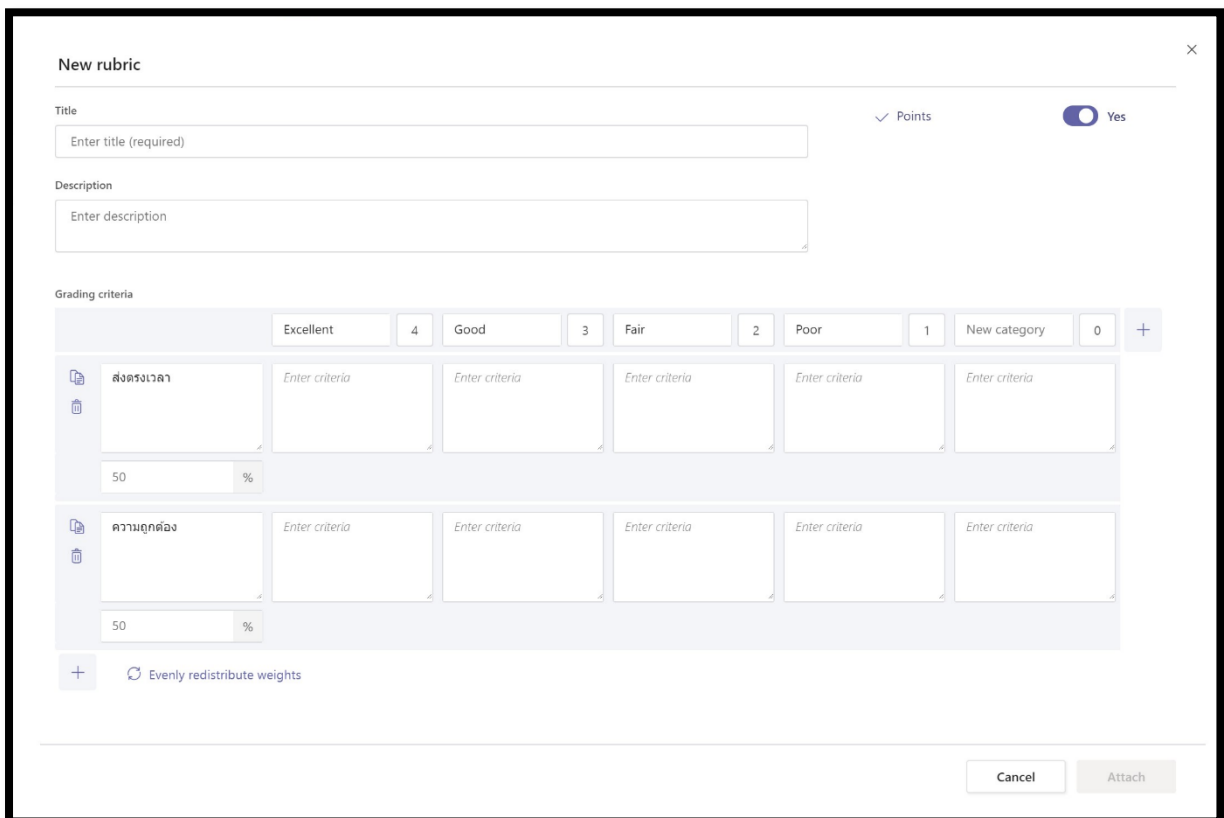


Points

No points

Add rubric

4. Add rubric เกณฑ์การให้คะแนนต่างๆเพื่อความโปร่งใส



New rubric

Title

Enter title (required)

Points

Yes

Description

Enter description

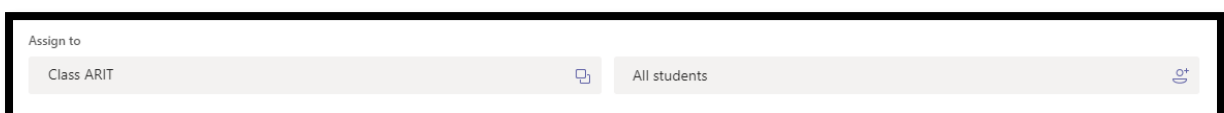
Grading criteria

	Excellent	4	Good	3	Fair	2	Poor	1	New category	0	+
ส่งตรงเวลา	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	
	50	%									
ความถูกต้อง	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	Enter criteria	
	50	%									

Evenly redistribute weights

Cancel Attach

5. Assign to โดยค่าเริ่มต้นจะถูกส่งให้นักเรียนทุกคนในห้อง เราสามารถเลือกส่งนักเรียนกลุ่มย่อย หรือ ส่งที่ ละเอียดๆห้องเรียนได้

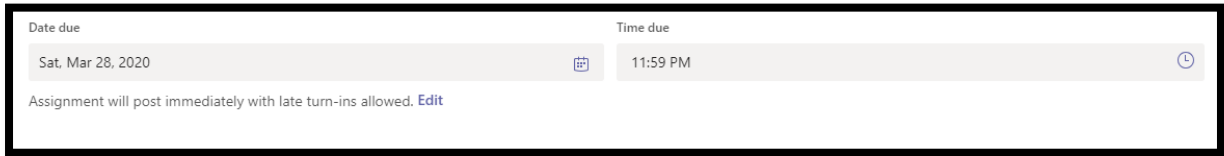


Assign to

Class ARIT

All students

6. Date due วันที่กำหนดส่ง และ Time due เวลาที่กำหนดส่ง



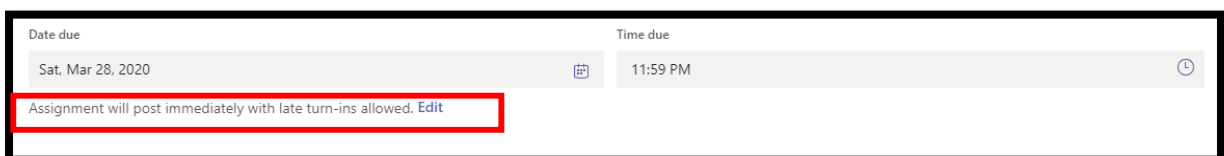
The screenshot shows the 'Date due' field set to 'Sat, Mar 28, 2020' and the 'Time due' field set to '11:59 PM'. Below these fields, a message states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)'.

7. การบ้านจะถูกส่งทันทีที่กดปุ่ม “Assign” และยอมรับการส่งงานเข้า (จะมีเวลาบันทึกเอาไว้ว่าใครส่งกี่โมง) กรณีต้องการสั่งการบ้านทันที สามารถกด “Assign” กรณีที่ยังไม่พร้อมสั่งการบ้านสามารถ Save ไว้ก่อนได้ การบ้านนั้นจะถูกบันทึกเอาไว้ เป็น Drafts รอ เพื่อกลับไปแก้ไข ซึ่งเราสามารถคลิกเข้าไปแก้ไขทันทีเมื่อต้องการ เมื่อเรากด “Assign” แล้ว การบ้านก็จะถูกส่งไปยังนักเรียนทุกคนทันทีตามที่เราได้ตั้งค่าเอาไว้ ซึ่งเมื่อการบ้านถูกส่งแล้ว นักเรียนก็จะได้รับการแจ้งเตือนที่แถบ Activity ของนักเรียน



The screenshot shows the 'New assignment' form. The title field is labeled 'Title (required)' and contains the text 'ทดสอบ Class Arit'. There are three buttons at the top right: 'Discard', 'Save', and 'Assign'. The 'Assign' button is highlighted in blue. Below the title field, there is a small icon and the text 'rmutr x'.

8. กรณีอาจารย์ไม่ต้องการสั่งการบ้านทันที เช่น อาจารย์เตรียมการบ้านที่จะส่งในอาทิตย์หน้า ก็สามารถตั้งค่าล่วงหน้าได้โดยในแถบล่างสุด จะเจอปุ่ม “Edit”



The screenshot shows the 'Date due' field set to 'Sat, Mar 28, 2020' and the 'Time due' field set to '11:59 PM'. Below these fields, a message states: 'Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)'. The 'Edit' link is highlighted with a red box.

9. เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะเจอแถบสำหรับการตั้งค่าโดยจะสามารถตั้งค่าได้ว่า จะส่งวันไหน จะให้นักเรียนเห็นเมื่อไหร่ รวมถึงปุ่มการอนุญาตให้ส่งนักศึกษาส่งงานซ้ำ

Edit assignment timeline ✕

Schedule to assign in the future

Post date: Sat, Mar 28, 2020 📅 Post time: 9:00 AM 🕒

Due date: Sat, Mar 28, 2020 📅 Due time: 11:59 PM 🕒

Close date

Close date: Sat, Mar 28, 2020 📅 Close time: 11:59 PM 🕒

Assignment posts immediately and is due on Saturday, March 28 at 11:59 PM. Late turn-ins allowed.

Cancel Done

10. โดยปุ่ม “Assign” จะเปลี่ยนชื่อเป็น “Schedule” แทนและการบ้านนี้ นักเรียนก็จะยังไม่สามารถเห็นได้จนกว่าจะถึงเวลาที่เรากำหนดเอาไว้

New assignment Saved: Mar 27, 12:39 PM Discard Save Schedule

ทดสอบการส่งการบ้าน Class ARIT

email.pdf ⋮

ทดสอบ.docx ⋮
Students edit their own copy