



Microsoft Team for Classroom

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Teacher Version



ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams



การประชุมออนไลน์

การติดต่อสื่อสาร

ห้องเรียนออนไลน์

การมอบหมาย/ติดตามงาน

ให้คะแนนงาน/การบ้าน



การประกาศและติดตามข่าวสาร



การเข้าใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams

Office 365 →

Apps

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams **highlighted with a red box**
- Sway
- Forms
- Admin

Web Application

MS Teacher
Change picture

Available

Saved

Settings

Help

Keyboard shortcuts

About

Download the desktop app **highlighted with a red box**

Download the mobile app **highlighted with a red box**

Sign out

Get Teams on all your devices

Desktop

- Windows 64-bit
- Windows 32-bit
- Mac
- Linux DEB 64-bit
- Linux RPM 64-bit

Mobile

- iOS
- Android

Player

- Microsoft Azure Active Direct...
- Microsoft Corporation
- Microsoft Teams **highlighted with a red box**
- Microsoft Edge New

Desktop / Mobile Application



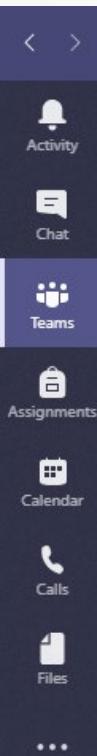
การสร้างและใช้งาน Microsoft Teams

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calls, and Files. The main area is divided into six horizontal sections, each featuring a large blue button with white text and a corresponding description:

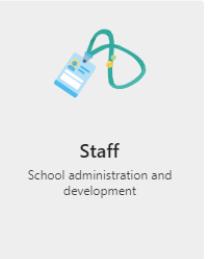
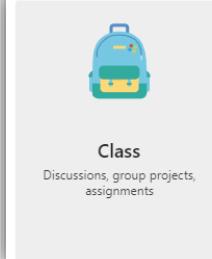
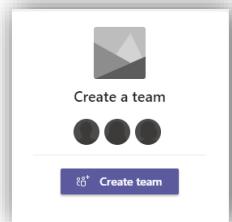
- Activity**: สำหรับเรียกดูกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ใช้งานอื่นๆ ในระบบ (เช่น News Feed)
- Chat**: สำหรับสนทนากับผู้ใช้งานอื่นๆ ก้าวแบบเดียวและแบบหลายคน
- Teams**: พื้นที่การทำงานในกลุ่ม/จัดการกลุ่ม
- Assignments**: ในกลุ่มรูปแบบ Class สามารถสร้าง Assignment หรือมอบหมายงาน/ตรวจสอบงาน และให้คะแนนได้ เมื่อสำหรับห้องเรียนออนไลน์
- Calls**: จัดการข้อมูลติดต่อบุคคล/โทรศัพท์แบบเดียวและกลุ่มย่อย
- Files**: จัดการ/เรียกดูไฟล์ทั้งหมดที่ได้อัพโหลดหรือสร้างไว้ และเพิ่มพื้นที่คลาวด์



การสร้าง Teams



Join or create team



Class

- การสร้างชั้นเรียน
- สร้าง Assignment
- ติดตาม Assignment
- ให้คะแนนงาน/การบ้าน
- สร้างแบบทดสอบ

PLC

- ทำงานร่วมกัน
- พูดคุยแลกเปลี่ยน
- ประชุมออนไลน์
- แบ่งปันข้อมูล

Staff

- ประชุมออนไลน์
- บันทึกวิดีโอการประชุม
- แบ่งบันสภานะรายงาน
- ควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร

Other

- ประชุมออนไลน์ ระหว่างกลุ่ม
- เมื่อสมาชิกแบบทั้งกลุ่ม
- ตัวอย่าง เช่น สมมติ staff ที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มนักศึกษา



การสร้าง Team ประเภท Class (ห้องเรียนออนไลน์)

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

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

Description (optional)

ค่าอธิบายรายวิชา (Course Description)

ผู้สอนภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพเกี่ยวกับ

Create a team using an existing team as a template

Cancel

Next

▪ ระบบห้องเรียน

▪ ระบุรายละเอียดของวิชาเรียน



การสร้าง Team ประเภท Class (ห้องเรียน)

Add people to "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

Students Teachers

PS PATTYAPRON SRIKTTIKUI X

s55

Add

Start typing a name to choose a group

JP JAKARES PREUKSAPITAK
JAKARESP

SK SORRANOP KONGCHOO
SORRANOPK

JP JINTANA PUMTEST
JINTANAPU

CT CHAOWALEE TANGSIRISAT
CHAOWALEET

WD WITTAYA DUSSADEEWORARUK
S5501021612061

KS KITHO SURIYAHONG
S5501031630089

KS KRITSADA SANGSURIYA
S5511021610158

MP MARUT PUNSAKORN
S5503051622091

AS ARITSARA SAETAE
S5511012616378

เพิ่มรายชื่อนักเรียน



การสร้าง Team ประเภท Class (ห้องเรียน)

Add people to "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

Students [Teachers](#)

pd

Add

JP

JIRATTIKAN PDUNGVATTANACHOK

S5806011621205

PC

PIYATIDA CHANGPUENG

PDC

PM

PRADIT MUANKID

PDM

PD

PHAYUNG DESYOU

PDY

TN

TANNAPAS NITIPORNPUWARAT

PDCM

Close

เพิ่มรายชื่อวิจารย์
ที่ร่วมสอน (ด้าน)



การเข้าร่วม Team ประเภท Class (มี 2 วิธี)

1

เข้าห้องเรียนกับที
เมื่ออาจารย์หรือเจ้าของห้องทำการเพิ่มรายชื่อ

Add people to "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)"

Students Teachers

PS PATTYAPRON SRIKTTIKUI × s55| Add

Start typing a name to choose a group

JP	JAKARES PREUKSAPITAK JAKARESP	WD	WITTAYA DUSSADEEWORARUK S5501021612061
SK	SORRANOP KONGCHOO SORRANOPK	KS	KITHO SURIYAHONG S5501031630089
JP	JINTANA PUMTEST JINTANAPU	KS	KRITSADA SANGSURIYA S5511021610158
CT	CHAOWALEE TANGSIRISAT CHAOWALEET	MP	MARUT PUNSAKORN S5503051622091
		AS	ARITSARA SAETAE S5511012616378



การเข้าร่วม Team ประเภท Class (มี 2 วิธี)

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) ...
คำอธิบายรายวิชา (Course Description) ฝึกทักษะภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน เพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพเกี่ย...

Members Channels **Settings** Analytics Apps

Team theme Pick a theme

Member permissions Enable channel creation, adding apps, and more

Guest permissions Enable channel creation

@mentions Choose who can use @team and @channel mentions

Team code Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

Generate Note: Guests won't be able to join with a team code

Share code so people can join the team directly - you won't get join requests

71d9ig1

Full screen Reset Remove Copy

Note: Guests won't be able to join with a team code

- ## เข้าห้องเรียนด้วย “Team Code”
- 2 ▪ อาจารย์หรือเจ้าของกิมเป็นผู้สร้าง Team Code
▪ นักเรียนนำ Team Code ไปกรอกเพื่อเข้าห้องเรียน

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls

Join or create a team

Back Create a team

Join a team with a code

71d9ig1

Join team

นักเรียน



การสร้างกลุ่มย่อย (Add Channel)

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activity, Chat, Teams (selected), Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area shows a team named "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)". Inside this team, there are several groups: General, Group 1, Group 2, Group 3, Group 4, Group 5, Unit 1 Greeting and Introducing, Unit 2 Asking someone's Information, Unit 3 Talking About the Time, Unit 4 Request, Permission, offering, and Unit 5 Directions. A context menu is open over "Group 1", with the "Add channel" option highlighted by a red box and arrow.

The screenshot shows the "Create a channel" dialog box. It asks to create a channel for the "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)" team. The "Channel name" field contains "Group 6". The "Description (optional)" field has the placeholder "Help others find the right channel by providing a description". The "Privacy" section shows "Private - Accessible only to a specific group of people within the team" selected. Below it are options for "Standard - Accessible to everyone on the team" and another "Private" option. The dialog box is overlaid on the Microsoft Teams interface.

■ ระบุชื่อกลุ่มย่อย/บทเรียน

■ ระบุรายละเอียดกลุ่มย่อย/บทเรียน

■ อนุญาตให้ทุกคนในห้องเรียนมองเห็นกลุ่มนี้

■ อนุญาตให้เฉพาะบางคนในห้องเรียนมองเห็นกลุ่มนี้



ตัวอย่างกลุ่มย่อย (Channel)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main area shows a channel named "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (...)" under the "General" tab. A dropdown menu is open over the "General" tab, showing options for "Group 1", "Group 2", "Group 3", "Group 4", and "Group 5". Below the channel name, a list of units is visible: Unit 1 Greeting and Introducing, Unit 2 Asking someone's Information, Unit 3 Talking About the Time, Unit 4 Request, Permission, offering, ..., Unit 5 Directions, Unit 6 Describing Things, Unit 7 Describing people, Unit 8 On the phone, and Unit 9 Expressing Feeling.

กลุ่มเฉพาะบุคคล (Private)

- มีโวคูลรูปแบบกุญแจอยู่ด้านข้าง
- แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมย่อย
- อาจารย์/เจ้าของห้องท่านนั้น ที่สามารถเพิ่มนักเรียนเพื่อให้สามารถพูดคุยหรือจัดการไฟล์เอกสารในกลุ่มนี้ได้

กลุ่มมาตรฐาน (Standard)

- นักเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงกลุ่มนี้ได้
- แบ่งกลุ่มน้ำหนาในรายวิชาออกเป็นหมวดหมู่
- ยกตัวอย่างการใช้งาน เช่น การแบ่งบทเรียน การจัดกิจกรรมย่อย



การสนทนาผ่านข้อความภายในห้องเรียน/กลุ่มย่อย

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, there's a sidebar with various icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Apps. Below that is a list of team channels: General, Group 1, Group 2, Group 3, Group 4, Group 5, Unit 1 Greeting and Introducing, Unit 2 Asking someone's Information, Unit 3 Talking About the Time, Unit 4 Request, Permission, offering, Unit 5 Directions, Unit 6 Describing Things, Unit 7 Describing people, Unit 8 On the phone, and Unit 9 Expressing Feeling.

The main area shows the 'General' channel. At the top, there's a search bar with the placeholder 'Search or type a command'. Below it, a red arrow points to the 'Posts' tab, which is currently selected. The 'Posts' tab shows several messages:

- ANURAK SONGSAKSRI has added JINTANA PUMTEST and 2 others to the team.
- ANURAK SONGSAKSRI has removed RONNACHAI PETCHARUT from the team.
- ANURAK SONGSAKSRI has added SORRANOP KONGCHOO to the team.
- ANURAK SONGSAKSRI has added JAKARES PREUKSAPITAK to the team.
- ANURAK SONGSAKSRI has added RONNACHAI PETCHARUT to the team.

Below these messages, there's a post from 'JP' (Jintana Pumtest) from yesterday at 4:46 PM, which includes a yellow emoji of a face with a neutral expression. A red arrow points to this message. The message content is: "JP".

At the bottom of the 'Posts' tab, there's a text input field with the placeholder 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' and a row of message composition icons.

แบบเมนู Posts

- พื้นที่สำหรับให้อาจารย์และนักเรียนที่มีสิทธิ์ภายในกลุ่มย่อยนั้นๆ สามารถพูดคุยกันผ่านข้อความ
- รายงานความเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในกลุ่มย่อยนั้นๆ



การจัดการไฟล์เอกสารในห้องเรียน

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, the sidebar includes icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area displays a team named "Unit 1 Greeting and Introducing". A red box highlights the "Files" tab in the top navigation bar. Below it, a list of files is shown, with two files highlighted: "Course Outline.pdf" and "Unit 1 Greeting and Introducing.pdf". A red box also highlights the "General" section of the sidebar, which lists various lesson units. An arrow points from the "General" section towards the "Files" tab.

Search or type a command

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Files Help

All teams < All teams

Unit 1 Greeting and Introducing Posts Files Notes +

+ New Upload Copy link Download Add cloud storage Open in SharePoint All Documents

Lesson 1

Name	Modified	Modified By
Course Outline.pdf	About an hour ago	ANURAK SONGSA...
Unit 1 Greeting and Introducing.pdf	About an hour ago	ANURAK SONGSA...

General

- Group 1
- Group 2
- Group 3
- Group 4
- Group 5
- Unit 1 Greeting and Introducing
- Unit 2 Asking someone's Information
- Unit 3 Talking About the Time
- Unit 4 Request, Permission, offering, ...
- Unit 5 Directions
- Unit 6 Describing Things
- Unit 7 Describing people
- Unit 8 On the phone
- Unit 9 Expressing Feeling

하자รย์/เจ้าของห้องเรียน และนักเรียนที่มีสิทธิ์ในกลุ่มนั้นๆ สามารถอัพโหลดและจัดการไฟล์เอกสารได้



การจัดการไฟล์เอกสารในห้องเรียน

The screenshot shows a digital platform interface for managing files. At the top, there's a title bar with the text "Unit 1 Greeting and Introducing". Below the title bar is a navigation bar with several buttons: "+ New", "Upload", "Copy link", "Download", "+ Add cloud storage", and "Open in SharePoint". The "Files" button is highlighted, indicating it is the active tab. The main area of the interface is divided into three sections: "New", "Upload", and "Copy link", each containing a list of tasks.

New

- สร้างโฟลเดอร์
- สร้างไฟล์เอกสาร

A screenshot of a "New" file creation dialog box. The box contains a list of document types with their corresponding icons: "Folder", "Word document", "Excel workbook", "PowerPoint presentation", "OneNote notebook", and "Forms for Excel".

Upload

- อัพโหลดไฟล์ได้ทุกชนิด

Copy link

- คัดลอกลิงค์ของโฟลเดอร์นี้
- ผู้ที่มีสิทธิเข้าถึงลิงค์นี้ได้ คือ ผู้ที่อยู่ในห้องเรียนนี้เท่านั้น



การจัดการไฟล์เอกสารในห้องเรียน

The screenshot shows a SharePoint interface with the 'Files' tab selected in the ribbon. Below the ribbon, there are several buttons: '+ New', 'Upload', 'Copy link', 'Download' (which is highlighted with a blue bar), 'Add cloud storage', and 'Open in SharePoint'.

Download

- หากไม่มีการคลิกเลือกไฟล์ ใดๆ ในโฟลเดอร์ไว้ จะเป็น การดาวน์โหลดไฟล์ทั้งหมด ในโฟลเดอร์เป็นรูปแบบไฟล์ .zip

Add cloud storage

- เพิ่มพื้นที่จัดเก็บบนคลาวด์



Open in SharePoint

- เปิดโฟลเดอร์นี้บนหน้าเว็บ SharePoint



การประชุม/สอนออนไลน์ (Meet)

เมื่อเข้ามาในกลุ่มที่ต้องการสอนออนไลน์แล้ว กดปุ่ม  (Meet Now) เพื่อเข้าสู่การสอนออนไลน์

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Files Apps Help

All teams < All teams

Unit 1 Greeting and Introducing Posts Files Notes +

ANURAK SONGSAKSRI set this channel to be automatically shown in the channels list.

ANURAK SONGSAKSRI has changed the channel name from Lesson 1 to Unit 1 Greeting and Introducing.

ANURAK SONGSAKSRI has changed the channel description.

General

- Group 1
- Group 2
- Group 3
- Group 4
- Group 5
- Unit 1 Greeting and Introducing
- Unit 2 Asking someone's information
- Unit 3 Talking About the Time
- Unit 4 Request, Permission, offering,...
- Unit 5 Directions
- Unit 6 Describing Things
- Unit 7 Describing people
- Unit 8 On the phone
- Unit 9 Expressing Feeling



การประชุม/สอนออนไลน์ (Meet)

The screenshot shows a Microsoft Teams channel named "Unit 1 Greeting and Introducing". The channel has three messages from "ANURAK SONGSAKSRI":

- ANURAK SONGSAKSRI set this channel to be automatically shown in the channels list.
- ANURAK SONGSAKSRI changed channel name from Lesson 1 to Unit 1 Greeting and Introducing.
- ANURAK SONGSAKSRI changed channel description.

A red callout box labeled "กำหนดชื่อการประชุม/สอน" points to the channel name. A red arrow points down to a "Want to add a subject?" button. Another red arrow points to the "Meet now" button. A red callout box labeled "เริ่มการประชุม/สอน" points to the "Meet now" button. A red callout box labeled "ปิด/เปิดกล้อง" points to the camera icon at the bottom left. A red callout box labeled "กำหนดการประชุม/สอนล่วงหน้า" points to the "Schedule a meeting" button at the bottom right.

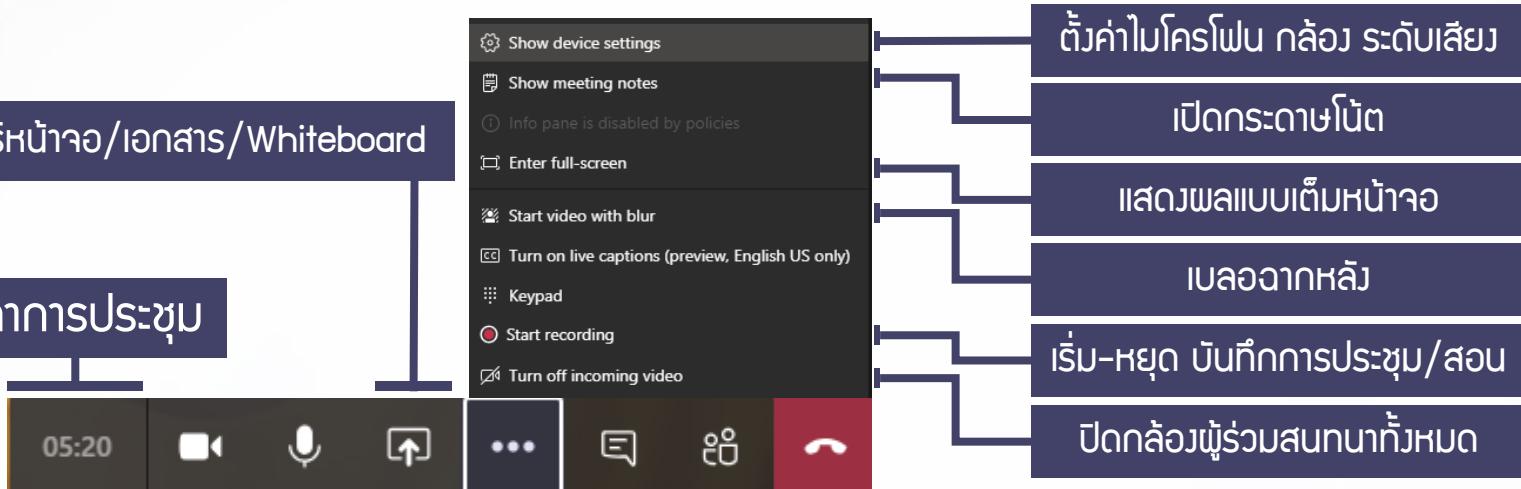
เตรียมความพร้อม
ก่อนเริ่มประชุม/สอน



เครื่องมือจัดการประชุม/สอนออนไลน์ (Meet)

แชร์หน้าจอ/เอกสาร/Whiteboard

เวลาการประชุม



เปิด-ปิด
กล้อง/ໄມຄ

ຕົວເລືອດ
ເພີ່ມເຕີມ

ການແຂກ
ໃນກຸລຸມ

ຮາຍໜ້ວສາມາຊິກ
ໃນກຸລຸມ



การแบ่งปันข้อมูล/หน้าจอ (Share)

The screenshot shows the Microsoft Teams sharing interface. At the top, there's a video feed of a person with glasses, a timestamp of 09:06, and a toolbar with various icons. Below the video, there's a list of sharing options:

- Desktop**: Shows a thumbnail of the current video call screen.
- Window**: Shows thumbnails of multiple open windows, including "English for communication..." and "Unit 1.ppt [Compatibility ...]".
- PowerPoint**: Shows thumbnails of three PowerPoint presentations: "Microsoft Team for Classr...", "Microsoft Teams.pptx", and "Presentation 2.pptx".
- Whiteboard**: Shows a thumbnail of the Microsoft Whiteboard.

A yellow box highlights the first two options: Desktop and Window. A red box highlights the Share icon in the toolbar.

แชร์ทุกอย่าง
ที่อยู่บนจอ

แชร์เฉพาะหน้าต่าง
ที่ต้องการ

แชร์ไฟล์นำเสนอที่มีอยู่บนคลาวด์

แชร์กระดาน
Whiteboard
หรือแอพอื่นๆ



การแบ่งปันข้อมูล/หน้าจอ (Share)

The screenshot shows a Microsoft Teams interface during a video conference. On the left is the Teams sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and Files. The main area shows a video feed of a presentation slide titled "Lead-in" and "Warm-up". The slide lists three questions in red text:

1. When are business cards exchanged between people?
2. What are usually written on business cards?
3. When do people use passports?

A small image of hands holding a passport is shown next to the third question. At the bottom of the slide, there are video control icons for volume, camera, and microphone, along with a "Request control" button. The bottom of the screen shows the video feeds of four participants: JINTANA PUMTEST, RONNACHAI PETCHARUT, JAKARES PREUKSAPITAK, and CHAOWALEE TANGSIRISATIAN. The background of the slide has a pink floral pattern.

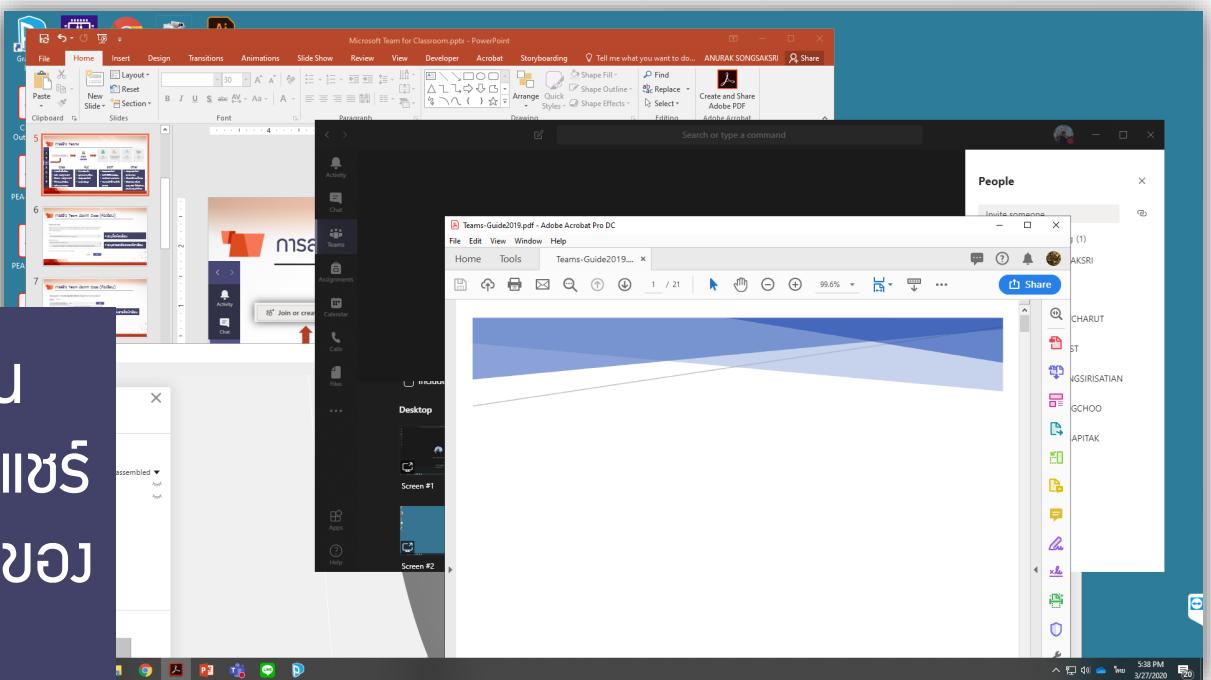
On the right side of the slide, there is a large purple text box containing Thai text:

หน้าจอที่อาจารย์หรือ
นักเรียนคนใดคนหนึ่งแชร์
จะแสดงบนหน้าจอฟิ้งของ
สมาชิกในกลุ่มทุกคนทันที



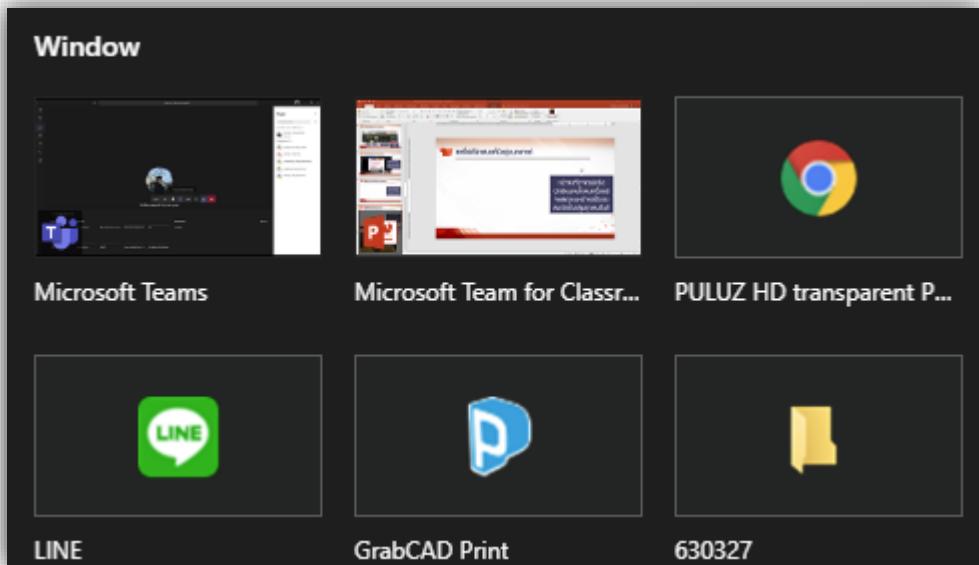
॥៥. ក្នុងរយៈពេល (Screen)

ทุกโปรแกรมที่เปิดอยู่บน
หน้าจอคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้จะ
จะถูกส่งไปแสดงบนหน้าจอของ
สมาชิกทุกคนในกลุ่ม



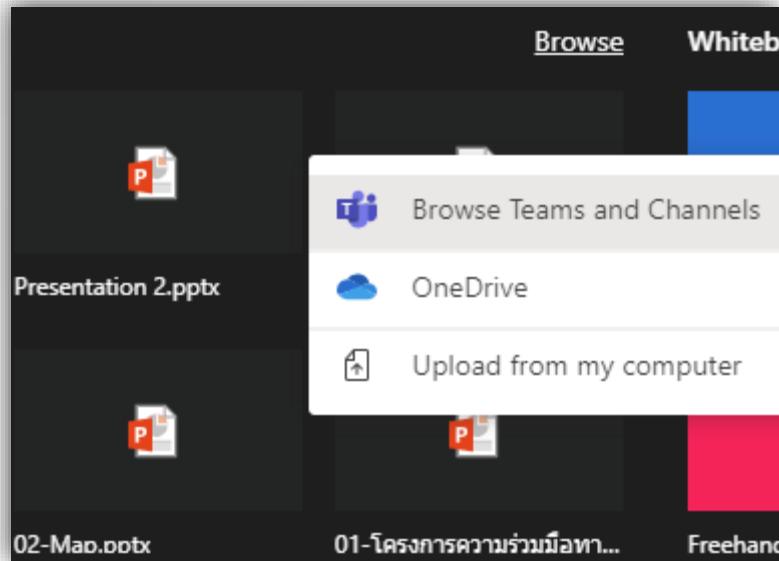


॥៥॥ រៀបចំអន្តោតារក្នុងការ (Window)





ໜ້າໃຟລໍນາເສນວກີ່ມືອຍຸບນຄລາວດ (PowerPoint)

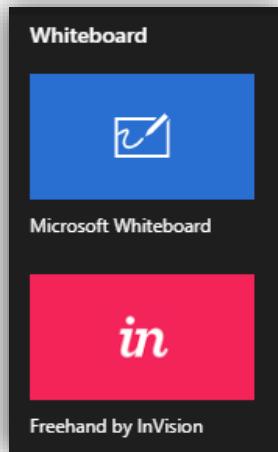
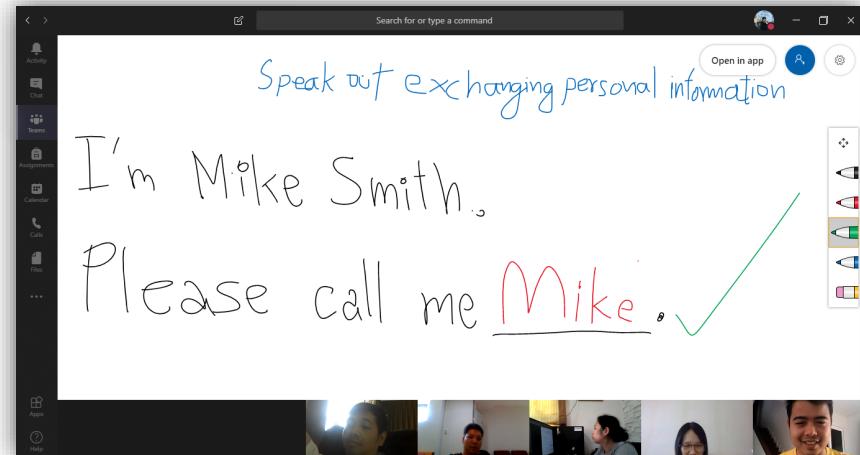


- MS Teams ຈະດຶງໃຟລໍນາເສນວ
ພູ້ໃຊ້ໄດ້ອັພໂໂລດໄວ້ບນ One Drive
ມາໃໝ່ເລືອກໃໝ່

- ພູ້ໃຊ້ສາມາດເລືອກເປີດໃຟລໍຈາກ
ແຮ່ລ່າງເກີບຂ້ອມຸລວິ່ນໄດ້



॥章程กระดาน Whiteboard หรือแอปอื่นๆ



■ ผู้ใช้เลือก Whiteboard เพื่อแชร์ให้สมาชิกในกลุ่ม ร่วมกันเขียนได้

■ หากมีเมาส์ปากกา จะช่วยให้การเขียน Whiteboard ง่ายขึ้น





การบันทึกการประชุม/การสอน

Start recording

เมื่อกด Start recording ปุ่มสีแดง
ปรากฏขึ้นและแสดงเวลาในการบันทึก



การบันทึกการประชุม/การสอน

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left is the navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, ..., Apps, and Help. The main area displays a list of meetings. One meeting titled "Unit 1 Greeting and In..." is currently active, showing a thumbnail of a video recording and the text "Meeting ended: 7m 27s". Below it is another meeting titled "English for communication : Week 1 start" with "5 replies from you, CHAOWALEE, RONNACHAI, an...". A context menu is open over the first meeting, listing options: "Open in Microsoft Stream", "Share", "Get link", "Make this a tab", "Learn more", "Report a problem", and "Company recording policy". A red arrow points from the text "คลิ๊กไว้ปุ่ม Stop recording" to the "Stop recording" option in the menu. At the bottom of the Teams window, there is a message input field and a row of emoji and keyboard icons.

- คลิ๊กจากกดปุ่ม Stop recording หรือ การประชุมจบลง ระบบจะประมวลผล วิดีโอกลับบันทึกไว้ประมาณ 5 นาที คลิ๊กนั้นจะถูกโพสลงบนหน้า Posts ของกลุ่มนั้นๆ และคลิกดูได้กับที่
- สามารถดาวน์โหลดวิดีโอกลับบันทึกไว้ได้ ผ่าน Microsoft Stream



การน้อมนำหมายงาน/การบ้าน (Assignment)

Search or type a command

Activity

Chat

Teams

Assignments

...

Apps

Help

Choose a class

Search classes

C Covid_Class

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

Next

เมื่อสร้างกลุ่มใดๆ ก็เป็นประเภท “Class”
รายชื่อห้องจะถูกนำมาแสดงไว้ให้เลือก
อยู่ในแดปเมนู Assignment กับที่



การมอบหมายงาน/การบ้าน (Assignment)

งาน/การบ้าน ที่ร่างไว้รอมอบหมาย

งาน/การบ้าน ที่มีมอบหมายแล้ว

งาน/การบ้าน ที่ตรวจให้คะแนนครบถ้วนแล้ว

สร้างงาน/การบ้าน



การสร้างงาน/การบ้าน (Create Assignment)

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

- Assignment
- Quiz
- From existing
- Create

New assignment

Enter title: ระบุชื่องาน

Add category: บันทึกแบบร่างงาน/การบ้าน

Instructions: ระบุคำแนะนำ

Add resources: มอบหมายงาน/การบ้านกับทีม

Points: กำหนดคะแนน/สร้างเกล็อกท์การให้คะแนนรูบerrick

Add rubric: ระบุนักเรียน

Assign to: ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)

Date due: กำหนดวันส่ง

Time due: กำหนดเวลาส่ง

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

Discard Save Assign



การสร้างเกลท์การให้คะแนนรูบริก (Rubric)

อัปโหลดไฟล์ (.csv) เกลท์รูบริก

สร้างเกลท์รูบริกใหม่

New assignment

Enter title

Add category

Instructions

Enter instructions

Add resources

Points

No points

Add rubric

Assign to

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Date due

Sat, Mar 28, 2020

Assignment will post immediately

Choose a rubric

Upload rubric

New rubric

Search

Rubric Title	Created on
หนังสันเรื่อง "อยู่อย่างไรให้ปลอดภัยจาก Covid-19"	Yesterday



การสร้างเกลบทกการให้คะแนนรูบิค (Rubric)

Upload rubric

+ New rubric

Search

Edit rubric

Title: เกณฑ์การประเมินงาน คลิปสั้นเรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ

Description: Enter description

Points: Yes

Grading criteria

	ดีเยี่ยม	5	ดีมาก	4	ดี	3	พอใช้	2	ควรปรับปรุง	1	+
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	เนื้อหาข้อผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง	เนื้อหาส่วนใหญ่ในเกี่ยวข้องกับการทักทาย	เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการทักทายและไม่ถูกต้อง						
2. การประยุกต์ใช้ความรู้จากบทเรียน	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน	เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน และยังมีเนื้อหาที่เข้ากันในบทเรียนอยู่	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน ซึ่งก็สิ่งเหล่านี้เป็นเนื้อหาที่เข้ากันในบทเรียน	เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน และยังมีสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน	เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน และยังมีสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน						

Cancel

Attach



การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบริค (Rubric)

คัดลอก/ลบ
เกณฑ์

เพิ่มระดับ
การประเมิน

Edit rubric

Enter description

Grading criteria

	ตีเสียง	5	ดีมาก	4	ดี	3	พอใช้	2	ควรปรับปรุง	1	+/-
1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา	เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	เนื้อหาน้อยแต่มีความถูกต้อง	เนื้อหาส่วนใหญ่ไม่ถูกต้องกับการทักทาย	เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการทักทายและไม่ถูกต้อง						
2. การประยุกต์ใช้ความรู้จากบทเรียน	เนื้อหาท่องหนูในคลิป เป็นสังทิชีเรียนประยุกต์ใช้ความรู้ในบทเรียน	เนื้อหาท่องหนูในคลิป เป็นสังทิชีเรียนประยุกต์ใช้ความรู้ในบทเรียน แต่ยังไม่เข้ากันในบทเรียนอยู่บ้าง	เนื้อหาทึบเที่ยวนักเรียน หรือกังวลเมื่อจัดความในบทเรียน หรือกังวลเมื่อเข้ากันในบทเรียนอยู่บ้าง	เนื้อหาท่องหนูในคลิป เป็นสังทิชีเรียนประยุกต์ใช้ความรู้ในบทเรียน หรือกังวลเมื่อเข้ากันในบทเรียนอยู่บ้าง	เนื้อหาท่องหนูในคลิป เป็นสังทิชีเรียนประยุกต์ใช้ความรู้ในบทเรียนอยู่บ้าง						
3. ความน่าสนใจของคลิป	ตัวละครพูดได้ดีมาก มีความซับซ้อนมาก ล้อเลียนถูกต้อง และมีการพัฒนาเรื่องราวอย่างเหมาะสม	ตัวละครพูดได้ดี แต่สำเนียงไม่ดี และมีการพัฒนาเรื่องราวอย่างเหมาะสม	ตัวละครพูดได้บีบบังคับ และมีการพัฒนาเรื่องราวอย่างไม่ดี	ตัวละครพูดเป็นบังคับ แล้วมีการพัฒนาเรื่องราว	ตัวละครพูดไม่ค่อยดี แล้วไม่มีการพัฒนาเรื่องราว						

เพิ่มเกณฑ์ใหม่

+ Evenly redistribute weights

เฉลี่ยอัตราส่วนคะแนนให้เท่ากันทุกข้อ (100%)

Cancel

Attach

แบบเกณฑ์
การประเมิน



การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนรูบริก (Rubric)

เกณฑ์การประเมินงาน คลิปสั้นเรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ

10 points possible

คะแนนรวม
ที่กำหนดไว้
(คะแนนจริง)

None

Grading criteria

1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา

ถัดไป 5 points เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	ถัดมา 4 points เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	ถัด 3 points เนื้อหาน่าอ่านแต่มีความถูกต้อง	พลาซี่ 2 points เนื้อหาส่วนใหญ่ในเกี่ยวข้องกับการทักทาย	ควรปรับปรุง 1 point เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการทักทายและไม่ถูกต้อง
--	---	--	--	--

Weight 33.33%

2. การประยุกต์ใช้ความรู้จากบทเรียน

ถัดไป 5 points เนื้อหาทั้งหมดในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน	ถัดมา 4 points เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน และยังมีเนื้อหาที่ข้ากันในบทเรียน	ถัด 3 points เนื้อหาก็งหนึ่งในคลิป เป็นสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียน อีกทั้งหนึ่งเป็นเนื้อหาที่ข้ากันในบทเรียน	พลาซี่ 2 points เนื้อหาส่วนใหญ่ในคลิป เป็นเนื้อหาที่ข้ากันในบทเรียน และยังมีสิ่งที่นักเรียนประยุกต์ใช้จากความรู้ในบทเรียนอยู่บ้าง	ควรปรับปรุง 1 point เนื้อหาทั้งหมดในคลิปข้ากันในบทเรียน
--	---	---	--	--

Weight 33.33%

3. ความน่าสนใจของคลิป

ถัดไป 5 points ตัวละครชุดได้ตัวมาก มีความน่าดึงดูด ล้ำเลิศถึงกึ่งต่อเงิน และมีกราฟิกประคองอย่างเหมาะสม	ถัดมา 4 points ตัวละครชุดได้ตัว แต่ล่าเสียงไม่ชัด และมีกราฟิกประคองอย่างเหมาะสม	ถัด 3 points ตัวละครชุดผิดเพี้ยนบางค่า และมีกราฟิกประคองเล็กน้อย	พลาซี่ 2 points ตัวละครชุดผิดเพี้ยนบางค่า แต่ไม่มีกราฟิกประคอง	ควรปรับปรุง 1 point ตัวละครชุดไม่ได้ตัว ล่าเสียงไม่มีกราฟิก แก้ไข
---	--	---	---	--

Weight 33.33%

ดาวบี๊หลอดตารางเกณฑ์การประเมินรูบริกเป็นไฟล์ .csv



Download as .csv

Edit

Close



เริ่มมอบหมายงาน/การบ้าน (Assign)

The screenshot illustrates the workflow for assigning a task in Microsoft Teams:

- Initial State (Left):** A task titled "ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English)" is listed under the "Drafts" section. The status bar at the bottom says "Looks like everything is up-to-date".
- Action:** A red arrow points to the "Assign" button located in the center of the task card.
- Result (Right):** The task has been moved to the "Assigned" section. The status bar now says "0/4 turned in".

A large callout box in the foreground contains the following text:

หลังจากกดปุ่ม Assign ในหน้า Drafts แล้ว
งาน/การบ้านในແນບ Drafts จะถูกย้ายมาຢັງແນບ Assigned
และจะມີການແຈ້ງເຕັອນໄປຢັງນັກຮຽນໃນກຸລຸ່ມນັ້ນໆ
ຊື່ນັກຮຽນສາມາດເຮັ່ມກຳກັນແລະສັງການໄດ້



การตรวจงาน/การบ้าน

คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ
Due March 30, 2020 11:59 PM

To grade (4) Graded (0)

Name	Status	Feedback
KONGCHOO, SORRANOP	Not turned in	[Edit]
PREUKSAPITAK, JAKARES	Not turned in	[Edit]
PUMTEST, JINTANA	Not turned in	[Edit]
TANGSIRASATIAN, CHAOWALEE	Turned in	[Edit]

อาจารย์สามารถตรวจงานและให้คะแนนได้
กับที่นักเรียนได้ส่งงาน (Turned in)

ส่งงานที่ 1.docx

Hello world!!!
My name is puppub ja.
I have 5 people in my home.
I love dog and I don't like cat.

ผู้สอนที่แสดงงาน/การบ้านที่
นักเรียนส่งมา

ไฟล์งานทั้งหมด
ของนักเรียน

ส่งงานที่ 1.docx
607019340.439734.mp4

ประบันงาน/
ให้คะแนน

เกณฑ์การประเมินงาน ค...

ข้อเสนอแนะ/ติชม
เกี่ยวกับงานนี้



การตรวจให้คะแนนด้วยเกณฑ์รูบริค

The screenshot shows a Microsoft Teams window with a student's work submission. On the left, under 'Student Work', is a document named 'ส่งงานที่ 1.docx' and a video file named '607019340.439734.mp4'. A red box highlights the 'Rubric' section, which contains the text 'เกณฑ์การประเมินงาน ค...' (Evaluation criteria for work). A large red arrow points from this rubric section to the right side of the screen, where a detailed rubric is displayed.

เกณฑ์การประเมินงาน คลิปสั้นๆ

Total: 9/10

1. ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา

เต็ม 5 points
เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ดีมาก 4 points
เนื้อหาถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน

ดี 3 points
เนื้อหาไม่ถูกต้องมีความถูกต้อง

พอใช้ 2 points
เนื้อหาส่วนใหญ่ไม่เกี่ยวข้องกับการทักทาย

ควรปรับปรุง 1 point
เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการทักทายและไม่ถูกต้อง

กดปุ่ม Done เมื่อประเมินเสร็จ

คัดแบบร่วม

เลือกหัวข้อการประเมิน

เลือกระดับการประเมิน



การตรวจให้คะแนนด้วยเกณฑ์รูบริค

Search or type a command

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls Apps Help

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักษะภาษาอังกฤษ"

Due March 30, 2020 11:59 PM

To grade (4) Graded (0) Search students

Name	Status	Feedback	Score / 10
KONGCHOO, SORRANOP	Not turned in	[Feedback icon]	8 / 10
PREUKSAPITAK, JAKARES	Not turned in	[Feedback icon]	8 / 10
PUMTEST, JINTANA	Not turned in	[Feedback icon]	8 / 10
TANGSIRASITAN, CHAOWALEE	Turned in	[Feedback icon]	8 / 10

Search or type a command

Activity Chat Teams Assignments Calendar Calls ... Apps Help

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return (1)

คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักษะภาษาอังกฤษ"

Due March 30, 2020 11:59 PM

Points 8 / 10

To grade (3) Graded (1) Search students

Name	Status	Feedback	Score / 10
TANGSIRASITAN, CHAOWALEE	Returned	[Feedback icon]	8 / 10

- รายชื่อนักเรียนที่ถูกประเมินแล้ว จะถูกย้ายไปยัง แบบเมนู Graded หลังจากอาจารย์กดปุ่ม Return
- ระบบจะส่งแจ้งเตือนผลคะแนนกลับไปยังนักเรียน



การเจ็บผลคะแนน (Return)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing assignments. On the left, a sidebar lists various team channels and apps. The main area displays an assignment titled "คลิปสั้นๆ เรื่อง 'การทักษะ' เป็นภาษาอังกฤษ" due March 30, 2020, at 11:59 PM. Below the title, there are two tabs: "To grade (0)" and "Graded (4)". The "Graded (4)" tab is selected, showing four student submissions with their names, status (Returned), feedback scores (2, 9, 6, 8), and checkmarks indicating they have been graded.

- อาจารย์เลือกรายชื่อนักเรียน และกดปุ่ม Return เพื่อเจ็บผลคะแนนให้นักเรียนทราบครั้งเดียว

หมายเหตุ ระบบจะเจ็บผลคะแนนไปยังนักเรียนทุกครั้งที่มีการปุ่ม Return

- เมื่อนักเรียนส่งงาน/การบ้าน ครบถ้วนคุณภาพจะถูกย้ายไปยัง Graded

The screenshot shows the Microsoft Teams navigation bar. The "Assignments" icon is highlighted. A red arrow points from the "Assigned (0)" section to the "Graded (1)" section, which contains the assignment titled "คลิปสั้นๆ เรื่อง 'การทักษะ' เป็นภาษาอังกฤษ".

- สิ้นสุดกระบวนการตรวจงาน/การบ้าน



การส่งออกคะแนน (Export to Excel)

Search or type a command

Activity Chat Teams Assignments Calendar Apps Help

Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักทาย" เป็นภาษาอังกฤษ
Due March 30, 2020 11:59 PM

To grade (0) Graded (4) Search students

Name	Status	Feedback / 10
KONGCHOO, SORRANOP	Returned	2
PREUKSAPITAK, JAKARES	Returned	9
PUMTEST, JINTANA	Returned	8
TANGSIRISATIAN, CHAOWALEE	Returned	8

- อาจารย์สามารถโหลดคะแนนของนักเรียน
ออกมาในรูปแบบของไฟล์ Excel (.csv) ได้
โดยการกดปุ่ม **Export to Excel**

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-ins Acrobat Team Tell me what you want to do...

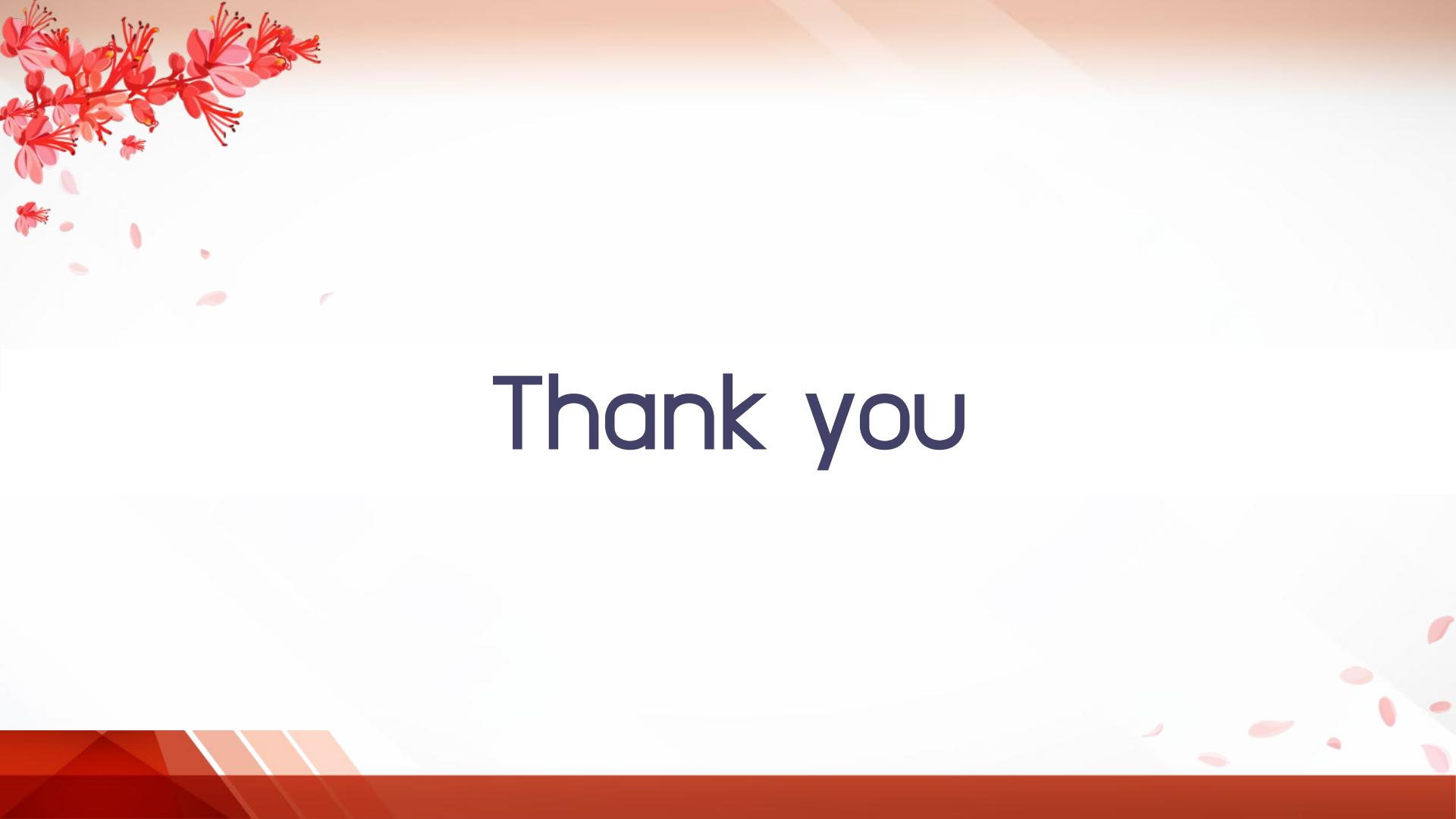
คลิปสั้นๆ เรื่อง "การทักทาย" (English for Communication) grades - 03-28-2020, 4:56 PM.csv - Excel

	A	B	C	D	E	F
1	First Name	Last Name	Email Address	คลิปสั้นๆ เรื่อง "	Points	Feedback
2	CHAOWALEE	TANGSIRISATIAN	chaowaleet@kmutnb.ac.th		8	10
3	JAKARES	PREUKSAPITAK	jakaresp@kmutnb.ac.th		9	10
4	JINTANA	PUMTEST	jintanapu@kmutnb.ac.th		6	10
5	SORRANOP	KONGCHOO	sorranopk@kmutnb.ac.th		2	10



Q&A





Thank you



ฝ่ายพัฒนาสื่อและการจัดการเรียนการสอนวิเล็กตรอนิกส์

สถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่อวิเล็กตรอนิกส์ ไทย-เยอรมัน (TGDE)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (KMUTNB)



0-2555-2272



KMUTNB.TGDE