

ห้องเรียนออนไลน์ NUADU





อะไรคือห้องเรียนออนไลน์?
การจัดการห้องเรียนออนไลน์4
Microsoft Teams
เข้าสู่ระบบ Teams
สร้างกลุ่มสำหรับชั้นเรียนของคุณ
จัดตารางชั้นเรียนบนปฏิทิน
เริ่มต้นชั้นเรียน
ดูและจัดการผู้เข้าร่วม
การแชทโต้ตอบแบบทันทีในระหว่างชั้นเรียน19
แชร์ภาพหน้าจอ
บันทึกชั้นเรียน
บันทึกและแก้ไขการบันทึก
แชร์การบันทึก
NUADU
เข้าสู่ระบบ NUADU
ตัวสร้างกิจกรรม Error! Bookmark not defined.
การมอบหมาย
บททดสอบ Error! Bookmark not defined.
ข้อสอบ Error! Bookmark not defined.
บทเรียน Error! Bookmark not defined.
ฐานความรู้ Error! Bookmark not defined.
คำถาม Error! Bookmark not defined.
ความคืบหน้า Error! Bookmark not defined.



<u>อะไรคือห้องเรียนออนไลน์?</u>



กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอ

https://www.youtube.com/watch?v=mT9FrviKBrQ&list=UUqaAUt0PbNiqwgodUz3SECA&index=3

ห้องเรียนออนไลน์เป็นสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่สร้างขึ้นโดยใช้ระบบการจัดการการเรียนรู้ เช่น NUADU และแพลตฟอร์มที่ช่วยในการอำนวย ความสะดวกในชั้นเรียนออนไลน์แบบเรียลไทม์และการโต้ตอบระหว่างครูและนักเรียนโดยใช้แพลตฟอร์มการประชุมทางวิดีโอ เช่น Microsoft Teams.

ห้องเรียนออนไลน์เป็นเสมือนห้องเรียนจำลองในห้องเรียนทางกายภาพนักเรียนสามารถโต้ตอบกับครูและผู้อื่น ดูไวท์บอร์ดหรือสมาร์ทบอร์ด เข้าถึง สื่อการเรียนรู้ที่ครูให้ไว้และร่วมมือกับครูและนักเรียนอื่นๆเพื่อดำเนินการกิจกรรม

ในห้องเรียนออนไลน์นักเรียนยังคงได้ยินและเห็นอาจารย์โดยใช้การประชุมทางวิดีโอพวกเขายังสามารถโต้ตอบและร่วมมือกับเพื่อนนักเรียนด้วยสิ่ง อำนวยความสะดวกจากครูผู้สอนและพวกเขาสามารถเข้าถึงสื่อการเรียนรู้และกิจกรรมทั้งหมดที่จะดำเนินการในห้องเรียนทางกายภาพ

ห้องเรียนออนไลน์สามารถใช้เป็นอุปกรณ์เสริมในห้องเรียนจริงหรือเป็นทางเลือกทดแทนเมื่อครูและนักเรียนไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน ห้องเรียน ออนไลน์เป็นโซลูชั่นที่สมบูรณ์แบบสำหรับการเรียนรู้ที่บ้านหรือการเรียนทางไกลและช่วยให้ครูสามารถดำเนินการเรียนการสอนรายวันเพื่อให้นักเรียนไม่ พลาดการเรียนรู้ที่สำคัญ



ห้องเรียนออนไลน์ NUADU ให้ข้อเสนออะไรบ้าง?

NUADUเมื่อรวมกับ Microsoft Teams นั้นเป็นโซลูชันที่สมบูรณ์แบบที่ครูสามารถเรียกใช้ห้องเรียนของพวกเขาผ่านเครื่องมือการประชุมทาง วิดีโอสดและในเวลาเดียวกันยังติดตามความคืบหน้าของนักเรียนทุกคนตามหลักสูตร

ห้องเรียนออนไลน์ของ NUADU ให้สิ่งต่อไปนี้ :

- การประชุมทางวิดีโอและเสียงสำหรับเรียนสดที่สามารถบันทึกเพื่อใช้ในภายหลัง
- การแชทด้วยข้อความแบบเรียลไทม์ทั้งในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน
- กระดานไวท์บอร์ดแบบโต้ตอบของไมโครซอฟท์
- ห้องสมุดของสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรของคุณ
- เนื้อหาและบทเรียนที่ได้ผล
- การมอบหมายแบบทดสอบและแบบทดสอบสำหรับใช้ในชั้นเรียนและในบ้าน
- การจัดตารางเวลาเรียนอย่างง่ายดายโดยใช้ Microsoft Calendar
- Teams สำหรับแต่ละชั้นเรียนเสมือน 'ห้องประจำชั้น' เพื่อถามคำถามให้ข้อมูลและแบ่งปันทรัพยากร
- การให้คะแนนการสอบและแบบทดสอบทันที
- การติดตามความก้าวหน้าที่เชื่อมโยงกับหลักสูตร
- การเรียนรู้ที่แตกต่าง

การจัดการห้องเรียนออนไลน์

การจัดการชั้นเรียนของนักเรียนทางออนไลน์อาจมีความคล้ายคลึงและแตกต่างจากการสอนในห้องเรียนทางกายภาพของคุณ จะใช้กฎเดียวกันบางข้อ และคุณจะต้องสร้าง 'กฎออนไลน์' ใหม่

นี่คือเคล็ดลับของเราในการรักษาสภาพแวดล้อมในห้องเรียนที่น่าดึงดูดมีความสุขและควบคุมได้:

1. คิดบวก

เช่นเดียวกับห้องเรียนทางกายภาพ positivity สร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่ดีขึ้นและเราจะเห็นผลลัพธ์ที่ดีขึ้นและประสิทธิผลจากนักเรียนของเรา ใช้อำนาจในเชิงบวกในการควบคุมห้องเรียนออนไลน์และการเสริมกำลังในเชิงบวกเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนฟังและมีส่วนร่วม ตรวจสอบให้แน่ใจว่าชั้น เรียนยังคงสนุกน่าสนใจและสนุกสนานครูยังคงสามารถใช้เกมในห้องเรียนออนไลน์โดยใช้ Microsoft ไวท์บอร์ดเว็บไซต์หรือ PPT และสามารถใช้ เป็นรางวัลหรือแรงจูงใจ

2. ตั้งกฎพื้นฐาน

ในชั้นเรียนออนไลน์แรกอธิบายให้นักเรียนฟังว่ากฎบางอย่างเหมือนกันในห้องเรียนออนไลน์

- a. เป็นคนใจดีและให้ความเคารพ นักเรียนบางคนอาจรู้สึกประหม่าหรือขี้อายมากขึ้นในห้องเรียนออนไลน์เนื่องจากเป็น ประสบการณ์ใหม่ ซึ่งอาจทำให้พวกเขาตอบผิดหรือไม่ต้องการมีส่วนร่วม ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนมีเมตตาต่อกันไม่รบกวนผู้อื่น ไม่หัวเราะเยาะความผิดพลาดและกระตุ้นให้พวกเขาสรรเสริญผู้อื่นพร้อมกับครู
- b. อย่าตะโกนตอบ ในห้องเรียนทางกายภาพเราขอให้นักเรียนยกมือถ้าพวกเขาต้องการพูดตอบคำถาม ฯลฯ นี่เป็นเรื่องยากขึ้น เล็กน้อยในห้องเรียนออนไลน์ ขอให้นักเรียนรอที่จะถูกเรียกให้ตอบคำถามและหากพวกเขามีคำถามของตัวเอง บอกให้พวกเขา เขียนในกล่องแชทและครูจะอ่านออกมา

- C. ใส่ใจ เป็นเรื่องง่ายมากที่จะหันเหความสนใจจากที่บ้านโดยครอบครัว ทีวี ของเล่น ฯลฯ อธิบายให้นักเรียนฟังว่านี่เป็นเหมือนชั้น เรียนทางกายภาพและพวกเขาจำเป็นต้องให้ความสนใจทั้งชั้นเรียน ควรปิดโทรทัศน์และอุปกรณ์อื่น ๆ และไม่ควรเล่นกับของเล่น หรือพูดคุยกับคนในครอบครัวระหว่างชั้นเรียน
- **d. ตรงต่อเวลา** สิ่งสำคัญคือนักเรียนต้องตรงเวลาและเข้าเรียนทุกชั้น นักเรียนควรเตรียมตัวและพร้อมที่จะเข้าร่วมชั้นเรียนตาม เวลาที่กำหนดเช่นเดียวกับในห้องเรียนจริง

3. มารยาทการออนไลน์

- เปิดกล้อง อธิบายให้นักเรียนทราบว่าพวกเขาต้องมีกล้องอยู่เสมอเพื่อให้ครูสามารถเห็นพวกเขาในขณะที่พวกเขาอยู่ในชั้นเรียน เช่นเดียวกับห้องเรียนทางกายภาพ
- b. เปิดลำโพง อธิบายให้นักเรียนฟังว่าพวกเขาต้องมีวิทยากรอยู่เสมอเพื่อให้พวกเขาได้ยินครูและเพื่อนนักเรียนพูด
- C. เปิดหูฟัง ถ้าเป็นไปได้จะเป็นการดีกว่าถ้าครูและนักเรียนสวมหูฟังเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเสียงรบกวนจากที่บ้าน
- d. ปิดเสียงไมโครโฟน การปิดเสียงไมโครโฟนนั้นมีความสำคัญเพื่อไม่ให้มีเสียงรบกวนจากไมโครโฟนของทุกคนมากเกินไป
- e. วางมือไว้กับตัว เช่นเดียวกับห้องเรียนทางกายภาพนักเรียนไม่ควรสัมผัสกับสื่อการสอนเช่น ไวท์บอร์ด หนังสือ ฯลฯ จนกว่า จะถูกถาม ในห้องเรียนออนไลน์หมายความว่านักเรียนไม่ควรสัมผัสคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนการตั้งค่าในชั้นเรียนเว้นแต่ครูจะถาม สิ่ง เดียวที่พวกเขาควรทำจริง ๆ ก็คือการเขียนข้อความถึงครูในกล่องแชท



Microsoft Teams



กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอการใช้งาน

https://youtu.be/IAkAkr-s53I

ເข້າສູ່รະบบ Teams

เมื่อคุณได้รับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบจากโรงเรียน คุณจะสามารถเข้าสู่ระบบและเริ่มต้นการใช้ Microsoft 365 รวมถึง Teams และแพลตฟอร์มการเรียนรู้ NUADU

เพื่อเข้าสู่ระบบ Microsoft Office 365 ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ :

- 1. ไปที่เว็บไซต์ Microsoft Office : <u>https://www.office.com/</u>
- 2. คลิก 'เข้าสู่ระบบ'



พิมพ์ที่อยู่อีเมล์ที่มอบหมายให้คุณและคลิก 'ถัดไป'





จากนั้นคุณจะเข้าสู่ระบบและสามารถเข้าถึงผลิตภัณฑ์ Microsoft Office 365 จากที่นี่คุณสามารถเข้าถึงเว็บเบราว์เซอร์ <mark>แต่เราขอแนะนำให้</mark> คุณดาวน์โหลด Teams Desktop App เพื่อการใช้งานที่ดีขึ้น

คุณสามารถดาวน์โหลดจากที่นี่ : <u>https://products.office.com/en-sg/microsoft-teams/download-app</u>

III Offi	ce 365			₽ Search						Q (0)	?	0
	Good mo	rning								Install Office $ \sim $		
	+	o	•	w	x	-	N	4	uji	-		
	Start new	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Yammer		
	*	\rightarrow							ſ			
	Stream	All apps										



สร้างกลุ่มสำหรับชั้นเรียนของคุณ

ใน Microsoft Teams คุณสามารถสร้างกลุ่มสำหรับนักเรียนทุกคนในแต่ละชั้นเรียนที่คุณสอน คิดว่ากลุ่มนี้เป็น 'ห้องประจำชั้น' ของคุณคล้าย กับห้องประจำชั้นที่คุณจะได้ที่โรงเรียนทางกายภาพ

Teams

นี่เป็นทางเลือกที่ดีสำหรับ :

- เพื่อให้นักเรียนถามคำถามคุณครู
- เพื่อให้คุณครูตอบคำถามและนักเรียนทุกคนสามารถอ่านและเรียนรู้ได้
- เพื่อให้นักเรียนช่วยตอบคำถามของเพื่อนนักเรียน
- นักเรียนสามารถแบ่งปันความคิดของพวกเขาเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ
- ครูและนักเรียนสามารถแบ่งปันแหล่งข้อมูลที่น่าสนใจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ
- เพื่อครูเตือนนักเรียนว่าการเรียนจะเริ่มขึ้นในไม่ช้า

เพื่อสร้างกลุ่มใหม่ ทำตามขั้นตอนด้านล่างดังต่อไปนี้ :

- คลิกที่ไอคอน 'Teams' บนแถบด้านข้างซ้าย
- คลิก 'เข้าร่วมหรือสร้างกลุ่ม' ที่ด้านล่างของหน้า
- 💕 🖞 Join or create a team

ණ

3. คลิก 'สร้างกลุ่ม'

ೆಂ[≁] Create team



4. คลิก 'สร้างกลุ่มตั้งแต่เริ่มต้น'

NUADU



5. คลิก 'ส่วนตัว'





- 6. สร้างชื่อและรายละเอียดสำหรับชั้นเรียน
- 7. คลิก 'สร้าง'
- 8. เพิ่มนักเรียนในกลุ่มโดยการพิมพ์ชื่อหรือที่อยู่อีเมล์จากนั้นคลิก 'เพิ่ม'.
- 9. เมื่อคุณเพิ่มนักเรียนทั้งหมดเสร็จแล้วให้คลิก 'ปิด' และกลุ่มของคุณจะถูกสร้างขึ้น

Add members to Class 1

art typing a name or group				Add
	~			1
		8	/	
		Ŭ		
		9		

เมื่อสร้างแล้วกลุ่มของคุณจะมีลักษณะเช่นนี้และคุณสามารถเริ่มแซทและส่งข้อความได้





เปิดการแจ้งเตือนของกลุ่มในชั้นเรียน

เมื่อคุณสร้างกลุ่มชั้นเรียนแล้ว คุณจะต้องเปิดการแจ้งเตือน <u>นักเรียนของคุณต้องทำเช่นเดียวกัน</u>

- 1. คลิกที่ 'การกระทำเพิ่มเติม' สามจุดทางด้านขวามือ
- 2. คลิกที่ 'ช่องทางการแจ้งเตือน'



- 3. คลิก 'แบนเนอร์และฟีด' สำหรับ 'โพสต์ใหม่ทั้งหมด'และ 'ช่องทางการกล่าวถึง'
- 4. ทำเครื่องหมาย 'รวมการตอบกลับทั้งหมด'
- คลิก 'บันทึก'

Channel notification settings Class 1 > General	×
All new posts Notify me every time there is a new post in this channel Include all replies	Banner and feed V
Channel mentions Notify me each time this channel is mentioned	Banner and feed V
4 Reset to default	Cancel Save

ในกลุ่มชั้นเรียนคุณสามารถส่งไฟล์เป็นไฟล์แนบ emojis giphys และสติ๊กเกอร์ และ 'ชมเชย'





การส่งคำชมเชย

การส่งคำชมเซยให้นักเรียนในกลุ่มเป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมในการกระตุ้นและกระตุ้นให้พวกเขาอยู่หน้าเพื่อนร่วมชั้น

คลิกที่ไอคอน (ส่งคำชมเชย) ด้านบนและเลือกสัญลักษณ์คำชมเชยที่คุณต้องการมอบให้กับใครบางคน

- 1. พิมพ์ชื่อของนักเรียนและข้อความเพื่อแสดงความยินดี
- 2. คลิก 'ดูตัวอย่าง'
- 3. ตรวจสอบและคลิก 'ส่ง'



จากนั้นคำชมเชยจะปรากฏในส่วนโพสต์ของกลุ่ม





จัดตารางชั้นเรียนบนปฏิทิน

คุณสามารถกำหนดเวลาเรียนในปฏิทินและเชิญนักเรียนของคุณซึ่งช่วยให้นักเรียนสามารถ 'เข้าร่วม' บทเรียนได้ง่าย

หากต้องการกำหนดเวลาเรียนให้ทำตามคำแนะนำด้านล่าง :

1. คลิก 'ปฏิทิน' ในแถบด้านข้าง



2. คลิกที่วันที่และเวลา



- 3. ใส่รายละเอียด:
 - a) เขตเวลา: สิ่งนี้ควรตั้งค่าเป็นเขตเวลาของคุณโดยอัตโนมัติ แต่ต้องแน่ใจว่าถูกต้อง
 - b) หัวข้อ: เพิ่มชื่อเพื่อตั้งชื่อกลุ่มชั้นเรียน / หัวเรื่อง
 - C) วันที่และเวลา: วันที่บทเรียน เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
 - d) ทำซ้ำ: หากขั้นเรียนนี้จะทำซ้ำหลายครั้งในระหว่างสัปดาห์คุณสามารถตัดสินใจได้ว่าจะให้กระบวนการดำเนินการโดยอัตโนมัติ
 บ่อยครั้งเพียงใด * ดูด้านล่างสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องนี้*
 - e) เพิ่มช่องทาง: เพิ่มนักเรียนที่จำเป็นในการเข้าร่วมโดยเพิ่มกลุ่มในขั้นเรียนของพวกเขา (เร็วกว่าการเพิ่มนักเรียนทีละคน)
 - f) รายละเอียด: พิมพ์รายละเอียดใด ๆ ที่นักเรียนจำเป็นต้องรู้เช่นวิชา / หัวข้อ ฯลฯ
 - g) เสร็จสิ้น: คลิก 'บันทึก'

$\langle \rangle$		Ľ		Sear	ch or type a	command				- 0	×
Activity	Ē	New meeting Details S	heduling Assist	ant					Save	Close	
E. Out	Time	zone: (UTC+07:00) Bangkok, Ha	noi, Jakarta 🗸	a					g		
iii Teams	0	Add title									
Calendar	°D	Add required attendees					+ Optional				
Conto		Mar 16, 2020	9:00 AM 🗠	→ Mar 16, 2020		9:30 AM 🗠	30m	All day 🕻			
4	Ø	Does not repeat 🛛 🗸 🕻									
		Add channel									
	0	Add location									
	100	B I U S ∀ Type details for this new mee	A AA Pa	ragraph∨ <u>T</u> x	,= ≣	⊫∣,, «	≥ ≕ …				
		f									
(?) Help											

d) ทำซ้ำ: *ทำต่อด้วยรายละเอียดเพิ่มเติม *

เมื่อตั้งค่ากำหนดเวลา การสร้างกำหนดการซ้ำสำหรับชั้นเรียนของคุณจะรวดเร็วและง่ายขึ้น มีกำหนดการให้เลือก 6 แบบ หรือคุณสามารถสร้าง กำหนดการ 'กำหนดเอง' ได้ คุณสามารถคลิกที่หนึ่งในตัวเลือกกำหนดการ

้ไม่ซ้ำ': นี่เป็นชั้นเรียนแบบครั้งเดียวในปฏิทินและจะไม่ถูกทำซ้ำ

- 1. 'ทุกวันธรรมดา (จันทร์ ศุกร์)': ชั้นเรียนนี้จะถูกทำซ้ำในเวลาเดียวกันทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- 2. 'ทุกวัน': ชั้นเรียนนี้จะทำซ้ำ 7 วันต่อสัปดาห์
- 3. **'ทุกสัปดาห์':** ชั้นเรียนนี้จะทำซ้ำสัปดาห์ละครั้งในวันเดียวกัน
- 4. 'ทุกเดือน': ชั้นเรียนนี้จะทำซ้าเดือนละครั้งในวันเดียวกัน
- 5. **'ทุกปี':** ชั้นเรียนนี้จะทำซ้ำปีละครั้งในวันเดียวกัน

Custom recurrence

6. **'กำหนดเอง**': คุณสามารถเลือกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการเรียนซ้ำรวมถึงวันเวลาและวันที่สิ้นสุด *รายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง*

Ø	Does not repeat	\sim				
Ē	1 Does not repeat					
	2 Every weekday (N	lon -	Fri)			
0	3 Daily	Every	weekc	day (M	on - Fri)	1
	4 Weekly				-	4
:=	5 Monthly			A	AA	Pέ
	6 Yearly			ting		
	7 Custom					

7. 'กำหนดเอง'

การใช้ตัวเลือก 'กำหนดเอง' ช่วยให้คุณสามารถกำหนดชั้นเรียนได้อย่างง่ายดาย คุณสามารถเลือกวันเรียนที่จะทำซ้ำและเพิ่มวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ของชั้นเรียน

ตัวเลือกด้านล่างแสดงให้เห็นว่าฉันได้สร้างชั้นเรียนเพื่อเริ่มต้นในวันที่ 16 มีนาคมเพื่อทำซ้ำในแต่ละสัปดาห์ในวันจันทร์วันพุธและวันศุกร์และสิ้นสุด ในวันที่ 27 มีนาคม

Start	Mar 16, 2020	Start date
Repeat every	1 Week	When to repeat (daily/weekly)
	S M T	W T F S Class days
End	Mar 27, 2020	Remove End date
	Occurs every Monda	y, Wednesday and Friday starting 3/16 until 3/27 Click here to save your choices
		Cancel Save



ปฏิทินของคุณจะมีลักษณะเช่นนี้ คุณสามารถแก้ไขรายละเอียดได้โดยคลิกแต่ละชั้นเรียน

โปรดทราบว่าเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในตารางเรียนที่ทำซ้ำให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะชั้นเรียนที่คุณต้องการหากคุณไม่ ต้องการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกับชั้นเรียนทั้งหมด

< >			Ľ		Searc	h or type a command					- o ×
Activity	Ē	Calendar							Q॔ª Meet now	+ New m	eeting 🗸 🗸
Chat	(†)	Today < > Ma	rch 2020 🚿	/						ŧ	Work week $ \smallsetminus $
iii Teams		16 Monday		17 Tuesday		18 Wednesday		19 Thursday		20 Friday	
Calendar	8 AM										
C alls	9 AM	Class 1 Michelle Stuart	Ø	Class 1 Michelle Stuart	Ø	Class 1 Michelle Stuart	ß	Class 1 Michelle Stuart	Ø	Class 1 Michelle Stuart	O
Files				Class 2 Michelle Stuart	ø			Class 2 Michelle Stuart	o		
	10 AM	Class 3 Michelle Stuart	Ø			Class 3 Michelle Stuart	Ø			Class 3 Michelle Stuart	Ø
	11 AM										
	10.014										
~	12 PM										
Apps	1 PM										
\odot											

เมื่อคุณสร้างชั้นเรียนในปฏิทินและเพิ่มกลุ่มชั้นเรียนของคุณเป็นผู้เข้าร่วมตารางเรียนจะปรากฏในกลุ่มชั้นเรียน

Sche	elle Stuart 8:36 PM eduled a meeting	
	Class 1 Team Demo Occurs every Mon, Wed and Fri @10:30 AM until 3/27/20	
← Re	eply	
Start	a new conversation. Type @ to mention someone.	
A		

นักเรียนจำเป็นต้องเพิ่มตารางเรียนในกลุ่มชั้นเรียนในปฏิทินดังต่อไปนี้

Jonatha r test	n Fredr	rik Isaa	acs 3/20 6:55 PM	2^{1}
	test Monday	y, Marc	th 23, 2020 @ 8:00 PM	(. <u>*</u>
← Reply	r			∃ View meeting details
		Ē	test Chat Details Meeting notes Whiteboard	Join Close
		+ A	dd to calendar	Tracking
		(ir)	Mrch 23, 2020 8:00 PM - 8:30 PM	Organizer
		11	IPA 7A > General	
		0		
		12	test	
			Join Microsoft Teams Meeting Learn more about Teams Meeting options	



เริ่มต้นชั้นเรียน

เมื่อคุณต้องการเข้าร่วมชั้นเรียน (เริ่มต้น) คุณต้องคลิกที่ช่วงเวลาบนปฏิทินและหลังจากนั้น คลิก 'เข้าร่วม'



เมื่อคุณ คลิก 'เข้าร่วม' คุณจะเห็นหน้าจอนี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าวิดีโอและเสียงของคุณเปิดอยู่

เมื่อคุณพร้อมที่จะเริ่ม คลิก 'เข้าร่วมทันที'





เมื่อคุณเข้าร่วมชั้นเรียน คุณจะเห็นหน้าจอนี้ :



เมื่อนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน คุณจะเห็นหน้าจอนี้ เมื่อนักเรียนเปิดวีดีโอของพวกเขา คุณจะสามารถเห็นสิ่งนี้บนสี่เหลี่ยม





ดูและจัดการผู้เข้าร่วม

ในระหว่างชั้นเรียนคุณจะเห็นว่านักเรียนคนใดที่เข้าสู่ระบบ แถบด้านข้างขวาแสดงให้เห็นว่าผู้คน (นักเรียนของคุณ) อยู่ในชั้นเรียน



ที่นี่คุณสามารถปิดเสียงไมโครโฟนของนักเรียนและ 'ทำให้ผู้เข้าร่วม' เป็น**ผู้เข้าร่วม**แทน

เมื่อคุณทำให้นักเรียนเป็น 'ผู้เข้าร่วม' หมายความว่าพวกเขาไม่สามารถเปลี่ยนแปลงการนำเสนอได้ สิ่งนี้อาจเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียนที่ กระตือรือรันเพื่อกระตุ้นให้พวกเขามีสมาธิและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน





การแชทข้อความโต้ตอบแบบทันทีระหว่างชั้นเรียน

แถบด้านขวาแสดงการแชทการประชุม



การแชร์หน้าจอ

ในชั้นเรียนคุณสามารถแบ่งปันทรัพยากรกับนักเรียนของคุณเป็นเครื่องมือในการสอนหรือใช้ในกิจกรรมแบบโต้ตอบเช่น :

- เว็บไซต์ NUADU
 - พื้นฐานความรู้
 - บทเรียน
 - มอบหมายงาน
 - แบบทดสอบ
 - บททดสอบ
- เว็บไซต์อื่น ๆ
- วีดีโอ
 - YouTube ออนไลน์
 - บันทึกวีดีโอบนคอมพิวเตอร์ของคุณแล้ว
- การนำเสนอ PowerPoint
- เอกสาร Word
- เอกสาร PDF
- Microsoft ไวท์บอร์ด

แชร์ 'หน้าจอทั้งหมดของคุณ': นี่เป็นวิธีที่นักเรียนสามารถดูทุกสิ่งบนหน้าจอของคุณและเป็นวิธีที่ง่ายในการสลับระหว่างทรัพยากร อย่างรวดเร็ว เหมาะสำหรับครูที่ต้องการใช้ทรัพยากรจำนวนมากในชั้นเรียนเดียว *ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปิดหน้าต่างและไฟล์ที่ไม่ จำเป็น*

*เมื่อแชร์ทรัพยากรทีละรายการแทนที่จะเป็น 'หน้าจอทั้งหน้าของคุณ' คุณจะต้องหยุดการแชร์แต่ละครั้งก่อนที่จะแชร์อีกครั้ง *

- เว็บไซต์ เอกสาร Word PDF และ PPT: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เปิดสิ่งเหล่านี้บนคอมพิวเตอร์ของคุณก่อนเริ่มชั้นเรียนเพื่อที่ คุณจะได้ไม่ต้องค้นหาในระหว่างเรียน
- จีดีโอ (YouTube ไฟล์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ): คุณต้อง คลิก 'รวมระบบเสียง' เพื่อให้แน่ใจว่านักเรียนของคุณสามารถได้ยินเสียง จากคอมพิวเตอร์ของคุณ หากคุณไม่คลิกสิ่งนี้พวกเขาจะไม่ได้ยินเสียง
- Microsoft ไวท์บอร์ด : คุณสามารถใช้ไวท์บอร์ดนี้ได้เช่นเดียวกับในห้องเรียนจริง คุณสามารถใช้ไวท์บอร์ดใน Teams desktop app หรือรุ่นของเว็บเบราว์เซอร์ในโฮมเพจ MO365 ของคุณ
 - ข้อสังเกต: ไวท์บอร์ดใน Team desktop app ไม่สามารถดูได้สำหรับนักเรียนที่ใช้อุปกรณ์มือถือแทนคอมพิวเตอร์และ ไม่สามารถบันทึกได้ ไวท์บอร์ดบนเว็บเบราว์เซอร์สามารถดูได้สำหรับอุปกรณ์ทั้งหมดและสามารถบันทึกได้ แต่ไม่สามารถใช้ งานแบบโต้ตอบได้

d d	6 ¥	e di
เพอเรมการ	แชร์หนาจอ	คลกทเอคอน

[↑]

และหน้าจอต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น ทำตามคำแนะนำด้านล่างสำหรับแต่ละตัวเลือกการแชร์



Click here to share 'Your entire screen'



แชร์ 'หน้าจอทั้งหมดของคุณ':

	Microsoft Teams	C	Search for or type a command			*
 Actory						
D OM						
÷.						
			M			
			01:29 🞢 🌿 🛄 … 🗉 28	^		
FR.	Screenshare	PowerPoint		Browse	Whiteboard	
Aur O		2	Click here		57	
Helgt		N				m
¢	Desktop/Window	NUADU readme.pptx			Microsoft Whiteboard	Freehand by InVision

Share your screen



เมื่อคุณแชร์ทรัพยากรกับนักเรียนหน้าจอของคุณจะมีลักษณะเช่นนี้

เว็บไซด์ NUADU :





วีดีโอ YouTube :





Microsoft ไวท์บอร์ด:





บันทึกชั้นเรียน

คุณยังสามารถบันทึกชั้นเรียนเพื่อใช้ในภายหลัง สิ่งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับนักเรียนที่อาจพลาดชั้นเรียนและเพื่อทบทวนเนื้อหาในอนาคต เมื่อคุณเข้าร่วมชั้นเรียนแล้วคุณสามารถเริ่มการบันทึกโดย คลิกที่จุด 'การกระทำเพิ่มเติม' และคลิก 'เริ่มการบันทึก' ตามภาพด้านล่าง:





บันทึกและแก้ไขการบันทึก

เมื่อคุณเสร็จสิ้นการบันทึกการบันทึกจะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ คุณสามารถค้นหาการบันทึกที่บันทึกไว้ใน Microsoft Stream ในหน้าแรกของ MO365 ของคุณ:

₩ of	fice 365			, Search					
	Good eve	ening							
	+	o	•	w	x	1	N	4	u ji
	Start new	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams
	Stream	→ All apps	Saved cl are here	lass recor	rdings				

- คลิกที่ (เนื้อหาของฉัน (เพื่อดูการบันทึกของคุณทำการแก้ไขชื่อและคำอธิบายและอนุญาตให้นักเรียนดูวิดีโอ
- คลิกที่ไอคอนรูปดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูลวีดีโอ

* การเปลี่ยนชื่อและคำอธิบายจะเป็นประโยชน์ในการทราบหัวข้อที่คุณสอนในชั้นเรียนนั้นอย่างง่ายดายและค้นหาวิดีโอเมื่อจำเป็น*

::: Stream			۵ 😵 ?
ⓓ Home	Create 🗸 🔎 Search		↑ ९ ©
Videos Groups Channels Mearings	Watchlist Followed channels Recycle b	pin	↑ Drag files here, or browse to upload
Search for videos Sort by Search for videos Upload date	State	Privacy All	~
Class 1 1 ⊙ 0 ♡ 0 □ 17/03/2020	1. Click here to see a your videos	all	R 🛛 C 🖉
	2 v	2. Click here to e rideo informatio	adit
iii Stream			Ç ² @ ? <i>⊠a</i> ≱
	e 🗸 🔎 Search		₹ [₽] ©
5. Click 'Apply	Cancel Apply		
Editing "Class 1 "		↓ Download video	↑ Replace video 📋 Delete video
Details	Permissions	Options	$\mathbf{\Lambda}$
Name Class 1	Allow everyone in your company to view this video	People On	Download or
Description Create a diff them for your video, including #hashtags	My groups V Class 1 Create a group Class 1	Comments ① On	delete the video
	Creating channel	Captions ③	81- 10
3. Edit the name and description	4. Clic the Cl give v	ck `My groups' t ass Team you w viewing permiss	o choose vant to ions to



แชร์การบันทึก

เพื่อแชร์วีดีโอให้แก่กลุ่มชั้นเรียนของคุณกรุณาทำตามขั้นตอนด้านล่าง:

- 1. คลิกที่จุด 'การกระทำเพิ่มเติม'
- 2. คลิก 'แชร์'
- 3. คลิก 'คัดลอก' และคลิก 'ปิด'





จากนั้นคุณสามารถวางลิงก์ลงในทีมชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนดูดังนี้ :

https://web.microso	ftstream.com/video/498e1f65-228e-4df6-8c1f-5ef686a5935c	
	Microsoft Stream View this video on Microsoft Stream.	×
	web.microsoftstream.com	
\leftarrow Reply		
Type a new message	2	
		Þ

คุณสามารถดาวน์โหลดวีดีโอจาก Steams และหลังจากนั้นโหลดมันไว้ในพื้นฐานการเรียนรู้ใน NUADU ของคุณ:

2. Add resource

Upload a file or paste a link to an audio or video file.

Upload a file			Paste a link to an audio or video file.	
Upload	1 Office 365	or	like http://www.youtube.com/enfml883nfm	Add
Resource title				
Resource description				
			1	



<u>NUADU</u>



กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอการใช้งาน

https://www.youtube.com/watch?v=mT9FrviKBrQ&list=UUqaAUt0PbNiqw godUz3SECA&index=3

เข้าสู่ระบบให NUADU

เมื่อคุณได้รับรายละเอียดการเข้าสู่ระบบจากโรงเรียนของคุณคุณจะสามารถเข้าสู่ระบบและเริ่มใช้ทั้ง Microsoft 365 รวมถึง Teams และ แพลตฟอร์มการเรียนรู้ NUADU

การเข้าสู่ระบบ NUADU ทำตามขั้นตอนด้านล่างดังนี้ :

- ไปที่เว็บไซต์ NUADU : <u>https://www.nuadu.com/</u>
- 2. คลิก 'เข้าสู่ระบบ'





3. คลิก 'เข้าสู่ระบบด้วย Office 365'

Log in	Sign up	
NUADU	🌐 English (US) 🗸	
Logn) in	
N	fxe	
c Log in	with GG4L	
G Log in	with Google	
Need help	to log in?	10

4. พิมพ์ที่อยู่อีเมล์ที่คุณได้รับและคลิก 'ถัดไป'

	Microsoft		
	Sign in		
	m.stuarl@nuadu.com	and the second se	
	No account? Create one!	4	
	Can't access your account?		
	Sign-in options		
	Ne	lext	
	A REAL PROPERTY AND A REAL		
Stor A PERSONAL		大学家无法的任何发生生态。1215	

5. พิมพ์รหัสผ่านที่คุณได้รับและคลิก 'เข้าสู่ระบบ'

Microsoft	
← m.stuart@nuadu.com	A second second
Enter password	Jan March 19
Forgotten my password	A State of the second
Sign in	a share a fill a series of
1 States	PLAN AND AN ANTALAN



จากนั้นคุณจะเข้าสู่ระบบและสามารถเข้าถึง NUADU

NUADU			Start	Knowledge base Ques	tions Lessons	Progress	- P - v
We are working together to	o improve the quality of global education.				Nev	v assignment	V
ssigned activities Show filters				Sort by creation da	te ⊻ Your classes		
1B. Science: All About How Can We Protect Our Se	Senses! Finished exam enses?			Start date Tue, 29 Oct, 13:00	1A		- 💦
07	0 % 1-25 %	0 & 0 & 4 &			1B		
8 /% Average score	51-75 % 76-100 % Grade distribution	0 & 11 &		15 & 0 & 0 & 0 & Status	Maths Gr	oup	$\boldsymbol{\Sigma}$
Exam	S min			••• Show results			
							6

สร้างกิจกรรม

ตัวสร้างกิจกรรมอนุญาตให้ครูสร้างกิจกรรมและมอบหมายให้นักเรียนที่เลือก

มอบหมายงาน

้ ปุ่ม **การกำหนดใหม่** ที่อยู่บนโฮมเพจจะเริ่มกระบวนการสร้างการมอบหมายใหม่ กระบวนการประกอบด้วยสี่ขั้นตอนดังนี้ :

1. เลือกหัวข้อ บทเรียนและบทย่อย

	1. Choose subject
Mathematics Scie	ance
Image: Second state Second state Numbers to 100 More about Numbers Multiplication and Division Mental Skills	Shapes and Solids Halves and Quarters Addition and Subtraction Position and Movement Money Length Mass Capacity Time Handling Data Review
Mass Mass in grams Comparing masses	Mass in kilograms Apply What You Know
	Next



2. เลือกชั้นเรียนหรือกลุ่มข้ามเกรด

		2. Choose class		
24	28	20	Math Group	1
Everyone (6)	X Green (2) X	Red (1) X Blue (2)	× Black (1) ×	
how students 🐱				
			Next	

3. การเลือกคำถามด้วยความช่วยเหลือตัวกรอง

เพื่อค้นหาคำถามที่เหมาะสมครูสามารถใช้ตัวกรองต่อไปนี้ :

- a) ขอบเขตตัวกรอง อนุญาตให้จำกัดขอบเขตของขอบเขตที่เลือกไว้ในขั้นตอนแรกของการกำหนดกิจกรรม
- b) ประเภท อนุญาตให้แสดงประเภทคำถามที่เลือกที่มีอยู่ในขอบเขตที่เลือกในขั้นตอนแรกของการกำหนดกิจกรรม
- C) มอบหมายก่อน อนุญาตให้แสดงคำถามที่ไม่เคยมอบหมายโดยครูหรือคำถามที่ได้รับมอบหมายมาก่อน
- d) ผู้เขียน อนุญาตให้แสดงคำถามที่สร้างขึ้นโดยผู้เผยแพร่บางรายหรือครูเอง
- e) จำนวนคำถาม ครูเลือกจำนวนคำถามจากสามระดับความยากโดยใช้ตัวเลือก + และ หรือพิมพ์จำนวนที่ต้องการ

คำถามทั้งหมดที่ตอบสนองความต้องการที่เลือกจะแสดงในรายการด้านล่าง ครูสามารถเลือกคำถามทั้งหมด (เลือกทั้งหมด) หรือเพียงบาง คำถามโดยใช้ปุ่มเลือกในแผ่นคำถาม

ครูสามารถดูตัวอย่างชุดรูปแบบทั้งหมดของคำถามที่ระบุ (พร้อมคำตอบที่ถูกต้อง) โดยใช้ไอคอน**รูปตา**หรือไอคอน**ลูกศร**สองอัน (ใช้ได้เฉพาะ เมื่อคำถามนั้นมีรูปแบบที่แตกต่างกันมากกว่าหนึ่งรูปแบบ) ครูยังสามารถเพิ่มคำถามบางอย่างในรายการโปรดได้โดยคลิกที่ไอคอนร**ูปหัวใจ** คำถามทุกข้อมีข้อมูลเกี่ยวกับเวลาเฉลี่ยที่จำเป็นในการแก้ปัญหา คำถามที่เลือกทั้งหมดสามารถดูได้หลังจากใช้ตัวเลือกแสดงตัวเลือกที่อยู่ ด้านล่างของหน้า ปุ่มถัดไปย้ายครูไปยังขั้นตอนที่สี่เรียกว่า "บทสรุป"

Filter scope		Туре		Assigned before	Author	Number of questions	
Comparing masses	×	- Select -	88	- Select - V	- Select - v	07001	0010
Reset filters						easy: 7 mediu	m: 1 difficult: 1
Select all: 8							C Show only favorite
*	× © ♡	*	ət © 🌳	*	× © ♡	*	34 @ (C)
Look at the pictures. The	hen fill in the gaps.	Look at the pictures."	rhen fill in the gaps.	Mrs Wong measured vegetables using a v at the pictures below gaps.	the mass of three weighing scale. Look k. Then fill in the	Look at the pictures the gaps.	s below. Then fill in
Comparing masses	Select	The mass of the rabb	tis[2] kg.	The mass of the onio	on is [95] g.	bag of prosens	crab
	700	Comparing masses	Selected	🔊 🕲 18 min	Selected	Show	question

v1.2



4. บทสรุป

ในขั้นตอนนี้ครูเลือกวันที่ครบกำหนด: พรุ่งนี้ในสองวันในหนึ่งสัปดาห์หรือวันใด ๆ จากปฏิทินและเวลาที่มีความแม่นยำถึงเต็มชั่วโมง



ครูสามารถแก้ไขการมอบหมายสำหรับนักเรียนทุกคน (เพิ่ม ลบ สุ่มตัวแปรและสุ่ม ลบคำถาม) ครูยังสามารถลบนักเรียนออกจากกิจกรรม หลังจากคลิกปุ่มกำหนดนักเรียนและผู้ปกครองจะเห็นการมอบหมายใหม่ในหน้าแรก(ในบัญชีของพวกเขา) นักเรียนจะได้รับการแจ้งเตือน เพิ่มเติม (กระดิ่งที่ด้านบนของหน้า) อีเมล์จะถูกส่งไปยังนักเรียนและผู้ปกครองของพวกเขา (หากที่อยู่อีเมล์ถูกเพิ่มและตรวจสอบก่อนหน้านี้ใน NUADU)

ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่สร้างขึ้น :

- 1. แก้ไขวันที่ครบกำหนด โดยใช้ไอคอนดินสอถัดจากวันที่ครบกำหนดและเลือกวันที่ครบกำหนดใหม่จากปฏิทิน
- กิจกรรมการพิมพ์ โดยคลิกที่ไอคอนสามจุดและเลือกตัวเลือกกิจกรรมการพิมพ์เลือกนักเรียนและใช้ปุ่มพิมพ์ (สร้างไฟล์ PDF) ตัวเลือกนี้ อาจไม่พร้อมใช้งานสำหรับเนื้อหาจากผู้เผยแพร่บางราย
- 3. พิมพ์รายงาน โดยคลิกที่ไอคอนสามจุดและใช้ตัวเลือกพิมพ์รายงาน
- มอบหมายอีกครั้ง โดยคลิกที่ไอคอนจุดสามจุดและเลือกตัวเลือกมอบหมายอีกครั้งสามารถกำหนดกิจกรรมเดียวกันให้กับนักเรียนคนอื่น กลุ่มอื่นหรือกลุ่มข้ามเกรด
- 5. มอบหมายกิจกรรมเดียวกันกับแบบทดสอบ โดยคลิกที่ไอคอนสามจุดและใช้ตัวเลือก Assign as Quiz (พังก์ชันการทำงานที่มีให้ สำหรับการมอบหมาย)
- 6. **ลบกิจกรรม** โดยคลิกที่ไอคอนจุดสามจุดและตัวเลือกลบกิจกรรม



แบบทดสอบ

สามารถกำหนดแบบทดสอบได้โดยคลิกที่ปุ่มในหน้าหลัก แบบทดสอบที่มีอยู่ในงานที่คุณสร้างขึ้นก่อนหน้านี้



และเลือกตัวเลือกแบบทดสอบใหม่หรือใช้คุณสมบัติที่ได้รับมอบหมายเป็น

ครูสามารถสร้างแบบทดสอบสองประเภท :

แบบทดสอบในชั้นเรียน –เริ่มในเวลาที่กำหนด (เลือกโดยครู) และมีการจำกัดเวลาในการทำให้เสร็จ



b) แบบทดสอบที่บ้าน —นักเรียนสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้ตลอดเวลา แต่ก็มีเวลาจำกัดในการทำให้เสร็จสิ้น

Acres,		
-	· · · ·	

A quiz at home can be solved anywhere, anytime before its due date. When the student starts the quiz, the timer can't be stopped.

กระบวนการสร้างแบบทดสอบคล้ายกับกระบวนการสร้างงาน :

- 1. เลือกวิชา บทเรียนและบทย่อย
- 2. เลือกชั้นเรียน/กลุ่มข้ามเกรดที่สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มรหัสสี

(i)

- 3. การเลือกคำถามด้วยความช่วยเหลือของตัวกรอง
- 4. สรุป ที่ครูสามารถแก้ไขแบบทดสอบสำหรับนักเรียนทุกคน (เพิ่ม ลบ สุ่มตัวแปรและสุ่มลบคำถาม) และลบนักเรียนออกจากกิจกรรม

ความแตกต่างระหว่างการบ้านและแบบทดสอบ :

- ในระหว่างขั้นตอนสุดท้าย ("สรุป") ครูจะกำหนดประเภทของแบบทดสอบเลือกวันที่จากปฏิทินและตั้งเวลาด้วยความแม่นยำถึง 5 นาที ครูยังกำหนดช่วงเวลาของแบบทดสอบ ในกรณีที่มีการตอบคำถามในชั้นเรียนครูเลือกว่าควรจะประกาศหรือไม่แจ้งและอาจเปิดใช้งาน ตัวเลือกการต่อต้านการโกง (สับคำถาม)
- เมื่อแบบทดสอบปรากฏในหน้าแรกนักเรียนจะได้รับการแจ้งเตือน (กระดิ่งที่ด้านบนของหน้า) ข้อความอีเมล์จะถูกส่งไปยังนักเรียนและ ผู้ปกครองของพวกเขา (หากที่อยู่อีเมล์ถูกเพิ่มและตรวจสอบก่อนหน้านี้ในระบบ NUADU) หากไม่ตอบคำถามข้อมูลจะไม่ถูกส่งไปยัง นักเรียนและผู้ปกครอง
- นักเรียนมีความพยายามได้เพียงครั้งเดียวในการให้คำตอบที่ถูกต้อง (โดยไม่คำนึงถึงประเภทและความยากของคำถาม)

N	UADU
----------	------

Quiz in	class Quiz at home		Show variants of questions for:
2	A quiz in class is a quick v	vay of evaluating students' progress. It's meant to lassroom, with the teacher supervising the whole	Esther Adebayo Sarah Liang Naveen Samran
Begins at	18 September 2019, 15:52:09	Duration - 15 + min.	Kate Goldberg
Annous The qu as soor solving	nced quiz iz will appear in your students' NUADU, n as you click "Assign". They should start it when its start time comes.	© Unannounced quiz The quiz will appear in your students' NUADU 5 minutes before its start time. They won't receive any prior notification. They should start solving it when its start time comes.	James Peterson
() Anti-ch	eat a guestions will be randomized for each studer	π	
	When you	click "Assign", this quiz will appear in your students' NUADU and the	ey will be notified via email. Assign

เมื่อครูเลือกตัวเลือกกำหนดเป็นแบบทดสอบเขา/เธอจะถูกย้ายไปยังขั้นตอนที่สามของกระบวนการ**สร้างแบบทดสอบ** (ขอบเขตที่เลือกและนักเรียน เหมือนกัน) ในขั้นตอนที่สามคำถามจะเหมือนกับใน**การมอบหมาย**ที่เลือก (ชุดการสุ่ม) แต่ครูมีตัวเลือกในการลบและ / หรือเพิ่มคำถามใหม่ ปุ่ม **ถัดไป**จะย้ายอาจารย์ไปที่หน้าจอ "สรุป" ปุ่มกำหนดมีฟังก์ชันการทำงานเช่นเดียวกับในตัวสร้างการกำหนด



การสอบ

	Microsoft Teams 🛛 🗳	ตับหาวหรือพิมพ์ด่าเสิง	1
Record	NUADU Dashboard เกี่ยวกับ		0 0
*			
6	วันที่เริ่มต้น		
E.	24 เมษายม 2020, 17:22:14	🗇 statutian (= 15 (+ min.	
L	+ Add due date 🕥		
ALLADU		in inimum las	
	E ผลสพททนททน เด นักเรียนจะได้เห็นผลของพวกเขาเมื่อ นักเรียนคนอื่น ๆ ยังไม่เตร็จ	พากเขา b> เสร็จสิ้นการสอบแม้ว่า สำคับของคำอามจะถูกสุ่มให้กับนักเรียนแต่ละคน	
B			
0 a			

กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอการใช้งาน

https://www.youtube.com/watch?v=FmYZCnp_yM4&list=UUqaAUt0PbNiqwgodUz3SECA&index=2

หากต้องการไปที่การสร้างการสอบครูจะคลิกปุ่ม และเลือกตัวเลือกการสอบใหม่ ขั้นตอนทั้งหมดของการกำหนดสอบนั้นคล้ายกับการกำหนดคำถาม ข้อแตกต่างระหว่างแบบทดสอบและข้อสอบ :

- a) หลังจากไปที่ "สรุป" ครูกำหนดประเภทของการสอบ : แบบดั้งเดิม (ที่มีวันที่เริ่มต้น) หรือมีวันที่สิ้นสุด (นักเรียนจะสามารถเปิดการสอบ ได้ตลอดเวลาระหว่างการเริ่มต้นและวันที่ครบกำหนด)
- b) ไม่สามารถแก้ไขจำนวนของตัวแปรที่มีอยู่ในคำถามที่เลือก
- C) ครูนอกจากจะเปิดใช้งานตัวเลือกป้องกันการโกงยังอาจตัดสินใจว่านักเรียนจะสามารถเห็นคำตอบที่ถูกต้องได้ทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการ สอบหรือหลังจากที่นักเรียนทุกคนจะแก้ปัญหาหรือเวลาที่จะแก้ปัญหา
- d) เมื่อการสอบปรากฏในหน้าแรกนักเรียนจะได้รับการแจ้งเตือน (กระดิ่งที่ด้านบนของหน้า) แต่จะไม่มีการส่งอีเมล์ถึงนักเรียนหรือ ผู้ปกครอง

All stude time. A s solve.	al exam nts have to start the exam at the same budent who is late will have less time to	Exam with and date Suicers with a ability to open the exam anytime between start and due date. Choose this type of exam in case of will or hardware problems.	Esther Adebayo
Start date Due date	18 September 2019, 16:11:46	Duration - 40 + min.	Kate Goldberg
E Instant re Students will see finish the exam, a not finished it.	sults their results when they even if other students have	Anti-cheat The order of questions will be randomized for each student.	



บทเรียน

	Microsoft Teams 🖻	ด้านหางหรือพิมาที่ค่าเส้อ	TO
Ferrer	NUADU Dashboard เกี่ยวกับ	0	0
		เริ่มต้น แหล่งข้อมูล คำอาม บทเรียน พัฒนาการ 🌲 📧 🗸	l
en e	เรากำลังทำงานร่วมกันเพื่อปรับปรุงการศึกษาทั่ว โอก	มอบหมายงานใหม่ 🗸	l
LURA DE NUMOU		×	
	มอบทมายให้ทำกิจกรรม แลดงตัวกรอง	ประเภท ตามวันที่สร้าง 🗸 พ้องเรียนของคุณ	
	1A. Science for Life Skills 20000-1301: การเกิ การเกิดหาโนเทคโนโดยี	ับส์ครบร่างหลุ อังคาว, 21 ก.ศ., 23:59 /	
B	0/5 &	18	
(C) Note		•	
¢	🙀 นคเซียน 🕘 15 min	шяныя Ų	
	สวัสดีครับวิดีโอนี้	จะนำเสนอการมอบหมายบทเรียนใหม	

กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอการใช้งาน

https://www.youtube.com/watch?v=ELMpopanEHI&list=UUqaAUt0PbNiqwgodUz3SECA&index=1

Start date 17 September 2019 🗂 Due date 16	December 2019 🛗 Student list
Where Do Materials Come From?	Esther Adebayo
1. Where Do Materials Come From? (pdf)	Kate Goldberg Mark Lee
2. Question	Naveen Samran
3. Question	0
	When you click "Assign", this lesson on will appear in your students' NUADU.



ฐานความรู้



กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอการใช้งาน

https://www.youtube.com/watch?v=Lj3y7qP9d_c&list=UUqaAUt0PbNiqwgodUz3SECA&index=7

เข้าถึงพื้นที่นี้ที่มีแหล่งข้อมูลการสอนที่หลากหลาย (MS Word, เสียง, MS PowerPoint, MS Excel, PDF, Notepad, รูปภาพ, วิดีโอ,ทรัพยากรแบบโด้ตอบและSCORM)สามารถรับได้โดยคลิกที่ลิงค์**ฐานความรู้**ในเมนูด้านบนหน้าจอนอกจากนี้โมดูลนี้ช่วยให้ครูสามารถเพิ่ม และแบ่งบันไฟล์ (.pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .avi, .mpeg, .mp4, .mp3, ลิงค์ ไปยัง YouTube และ Vimeo) พร้อมชั้นเรียนที่เลือกหรือกลุ่มข้ามเกรด ในการเพิ่มทรัพยากรครูคลิกปุ่ม**สร้างทรัพยากร**และทำตามคำแนะนำที่กำหนด

การเพิ่มทรัพยากรที่ฐานความรู้มีสามขั้นตอน:

1. กำหนดขอบเขต – วิชา บทเรียน บทย่อย



 การเพิ่มทรัพยากร – ครูสามารถเพิ่มไฟล์ใช้ชุดโปรแกรม Office 365 ที่มีอยู่หรือให้ลิงค์ URL ไปยังวิดีโอหรือเนื้อหาเสียง ทรัพยากร ที่เลือก / สร้างควรมีชื่อ นอกจากนี้ยังเป็นไปได้ที่จะเพิ่มคำอธิบายและเลือกรูปขนาดย่อของทรัพยากร

Upload a file Upload Upload Office 365 or Paste a link to an audio or video file.		Upload thumbnall
like http://www.youtube.com/enfml883nfm	Add	Document for students.docx • 71.5 kB X
Resource title		Resource title
Resource description		Resource description
	Æ	

- 3. การตั้งค่าตัวเลือกการแชร์:
 - ทรัพยากรส่วนตัว ตัวเลือกในภายหลัง
 - b. แซร์กับชั้นเรียนและ/หรือกลุ่มข้ามเกรด ดัวเลือกแซร์จะปรากฏให้เห็นหลังจากเลือกอย่างน้อยหนึ่งชั้นเรียนหรือกลุ่มข้าม เกรด

		3. Share		
24	2В	2C	Math G	roup
				Share



ทรัพยากรที่เพิ่มทั้งหมดนั้นมีให้สำหรับครู(โอกาสที่จะทำงานกับเนื้อหาใน ห้องเรียน) และสำหรับนักเรียน (ถ้าครูแบ่งบันทรัพยากร) ครูสามารถเปลี่ยนตัวเลือกการแชร์ได้ตลอดเวลาโดยคลิกที่ไอคอนที่มุมล่าง ช้ายของชื่อทรัพยากร ครูยังสามารถแก้ไข (ไอคอนดินสอ) หรือลบ (ไอคอน ถังปยะ) ทรัพยากรที่เพิ่มเข้ามาคลิกที่ไอคอนหัวใจจะเพิ่มทรัพยากรที่กำ หนดให้กับรายการโปรด

	0	Ø	団	\bigcirc
w				
Document for students				
Description of the documer	nt			
Science, Materials Around U	Js, Studer	nt Pract	lce	
~			Opon	
~			Open	



คำถาม

J	NUADU	เริ่มต้น	แหล่งข้อมูล	ด้ายาม	บทเรียน	พัฒนาการ 🌡		V.
	คพรีย์			Q		สร้างค่าถาง	ч	
	élonse *		Cune	แฉพาะรายการไปร		`		
								0

กดลิงค์ด้านล่างเพื่อดูวิดีโอการใช้งาน

https://www.youtube.com/watch?v=FnIT9vBEMH0&list=UUqaAUt0PbNiqwgodUz3SECA&index=5

หลังจากคลิกลิงก์**คำถาม**ในเมนูด้านบนในหน้าแรกครูจะถูกย้ายไปยังพื้นที่ที่มีคำถาม

ในส่วนคำถามผู้สอนสามารถ :

ลันหาคำถามโดยใช้ตัวกรองที่มีอยู่

Type here		Q	Create question
Filters 🔻		Show only favorites	
Scope			Question type
- Choose			Choose
Rank	Author	Difficulty	·
- Choose	\$ Choose	\$ Easy Medium Hard	

- b) สร้างคำถามของตัวเอง
- C) ดูตัวอย่างคำถามพร้อมกับตัวแปร
- d) เพิ่มคำถามในรายการโปรด (ไอคอนหัวใจ)
- e) ให้คะแนนคำถามที่ระบุ (ดาวหรือดาวปรากฏที่มุมซ้ายบนของกรอบคำถาม)



การแก้คำถามในห้องเรียน

โดยการคลิกปุ่ม**ดูตัวอย่าง**ในแผนผังคำถามครูสามารถ:

- a) แก้คำถามด้วยกันกับนักเรียน
- b) เลือกตัวแปรที่เขา/เธอต้องการแก้ไข
- **C)** ตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบที่ได้รับ
- d) รายงานความผิดพลาดในคำถาม



สร้างคำถามของตัวเอง

ครูมีความเป็นไปได้ในการสร้างคำถามประเภทที่เลือกครูเริ่มกระบวนการโดยคลิกที่ปุ่ม**สร้างคำถาม**ในพื้นที่**คำถาม** หลังจาก ระบุขอบเขตแล้วครูเลือกประเภทและประเภทย่อยของคำถามที่เขา / เธอต้องการสร้าง

2. Select type						
ABCD single choice	ABCD multiple choice	Open	True or false?			
	Ø~_	/+2 = [?]	● true false			
Fill in the gaps						
If you want to add other types of questions available in NUADU, contact us on chat.						

ในขั้นตอนต่อไปครูจะไปที่เครื่องมือแก้ไขซึ่งจะทำให้เขา/เธอสามารถสร้างคำถามของตนเองได้ เพื่อให้นักเรียนสามารถใช้ คำถามได้ครูจะต้องมอบหมายในรูปแบบของการมอบหมายแบบทดสอบ

ข้อสอบหรือบทเรียน ในการแก้ไขคำถามของตนเองครูต้องไปดูตัวอย่างและคลิกปุ่มแ**ก้ไข**ที่ด้านล่างของหน้า



ความคืบหน้า

หลังจากคลิกลิงก์**ความคืบหน้าใ**นเมนูด้านบนครูจะถูกย้ายไปยัง TIFM (โมดูลการติดตามและติชมทันที)

กิจกรรม

ผลการเรียนของนักเรียนจะแสดงเป็นกราฟท์ในช่วงเวลาที่กำหนดโดยครู รวมถึงการแบ่งเป็นกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เป็นไป ได้ที่จะสร้างรายงานเฉพาะโดยเลือกตัวกรองที่เหมาะสมสำหรับหัวเรื่อง คะแนนและระยะเวลา

ขั้นตอนการสร้างรายงานมีดังนี้ :

- a) เลือกวิชา
- b) เลือกทั้งชั้นเรียน กลุ่มข้ามเกรดหรือนักเรียนที่เฉพาะเจาะจง
- C) การเลือกช่วงเวลาตัวเลือกเสริม หากไม่ได้ระบุระบบจะพิจารณากิจกรรมทั้งหมด (ตั้งแต่ต้นจนถึงวันที่ปัจจุบัน)
- d) ใช้ปุ่ม สร้าง เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

รายงานที่สร้างขึ้นเป็นบทสรุปของผลลัพธ์ของกิจกรรมทั้งหมดสำหรับนักเรียนทุกคนหรือนักเรียนที่เลือกจากกลุ่ม / กลุ่มข้ามเกรดที่กำหนด รายงาน นี้สามารถบันทึกในรูปแบบของไฟล์XLSหรือPDFหลังจากคลิกผลลัพธ์เปอร์เซ็นต์สำหรับนักเรียนที่เลือกครูจะถูกเปลี่ยนเส้นทางไปยังกิจ กรรมที่กำหนด

หัวข้อ

แท็บนี้จะแสดงผลลัพธ์เป็นเปอร์เซ็นต์สำหรับแต่ละบทเรียนและบทย่อย สิ่งนี้ช่วยให้ครูสามารถระบุจุดแข็งและจุดอ่อนในความก้าวหน้าของ ชั้นเรียน / กลุ่มนักเรียน / นักเรียนและเลือกชุดที่เหมาะสมของกิจกรรมที่มุ่งเน้นหัวข้อที่มีปัญหา

ⓒ 1 ⊙		Sort ▼			Sort	Highest first 🛡
53%	Numbers from 0 to 20	4 <u>2</u> 5 (c ⁴⁾	Lists and tables	100%	828	0-10
25%	More about Numbers	4 <u>9</u> 4 (1 ⁴ 0)	Counting money Exchanging coins	98%	<i>8</i> <u>9</u> 8	QAD
6%	Shapes and Solids	893 (P)	Making number pairs to 10	88%	2 <u>9</u> 8 2 <u>9</u> 8	EP.
85%	Money	4 <u>9</u> 4 6 ⁴³	Apply What You Know	68%	8 <u>98</u>	60
21%	Length	828 64	Place value — Tens and ones	63%	228	0HD
				63%	<u>89</u> 8	040

การแสดงตัวอย่างโดยละเอียดและการกำหนดคำถามเป็นไปได้หลังจากคลิกไอคอนต่อไปนี้: หลังจากเข้าดูอย่างละเอียดแล้วครูจะเห็นผล ของนักเรียนแต่ละคน คะแนนต่ำกว่า 31% จะถูกเน้นด้วยสีแดง

ต่อไปนี้เป็นผลเปอเซ็นต์ของนักเรียนเป็นตัวเลขของคำถามที่มีสีดังต่อไปนี้ :

- a) สีแดง ผลต่ำกว่า 31%
- b) สีสัม ผลจาก 31% ถึง 70%
- c) สีเขียว ผลมากกว่า 70%
- d) สีเทา คำถามจากช่วงใจความที่กำหนดซึ่งยังไม่ได้รับมอบหมาย

		Sort 🔻
Mark Lee	47% 1/1/1/116	Select
Esther Adebayo	27% 2/1/0/116	Select
James Peterson	100% 0/0/3/116	Select
Naveen Samran	98% 0/0/3/116	Select
Sarah Llang	78% 0/1/2/116	Select
Kate Goldberg	86% 0/1/2/116	Select

้ด้วยการคลิกปุ่มเ**ลือก**ครูจะระบุนักเรียนที่ต้องการมอบหมายคำถามเพิ่มเติมโดยใช้ปุ่ม**การฝึกอบรม**ที่ด้านล่างของหน้า