

แนะนำการใช้งาน Google Meet สำหรับอาจารย์

เงื่อนไขการใช้งาน

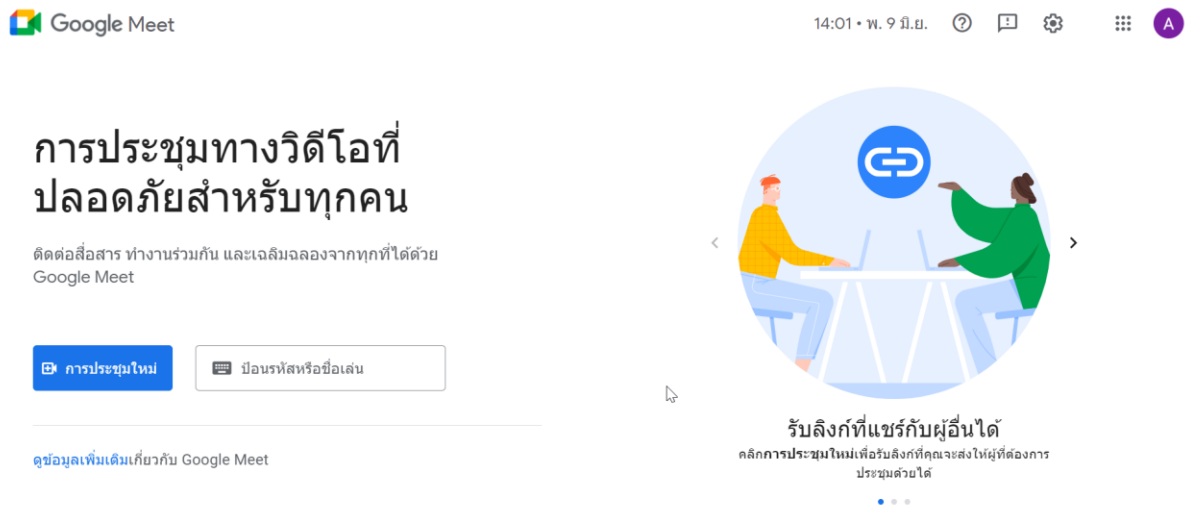
- ผู้ใช้ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีกล้องและไมโครโฟน หรือ
- โทรศัพท์มือถือที่มีกล้องและไมโครโฟน
- มีบัญชี Gmail และต้องลงชื่อเข้าใช้งานทุกครั้ง (ให้ใช้บัญชี @mbu.ac.th เพื่อให้สามารถควบคุมการปิดเสียงของผู้เรียนได้)
- อาจารย์ต้องมีกลุ่ม Line หรือ Facebook เพื่อแจ้งลิงค์ห้องเรียนแก่นักศึกษา

ขั้นตอนหลักๆในการใช้งาน Google Meet

- 1.สร้างห้องประชุม
- 2.เชิญนักศึกษาเข้าห้องประชุม
- 3.ปิดเสียงนักศึกษาที่เข้าร่วมประชุม
- 4.การนำเสนองาน
- 5.ปิดการประชุม (เมื่อบรรยายเสร็จสิ้น)

1.การสร้างห้องประชุม (ให้ใช้งานผ่าน Web Browser ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม) มีขั้นตอน ดังนี้

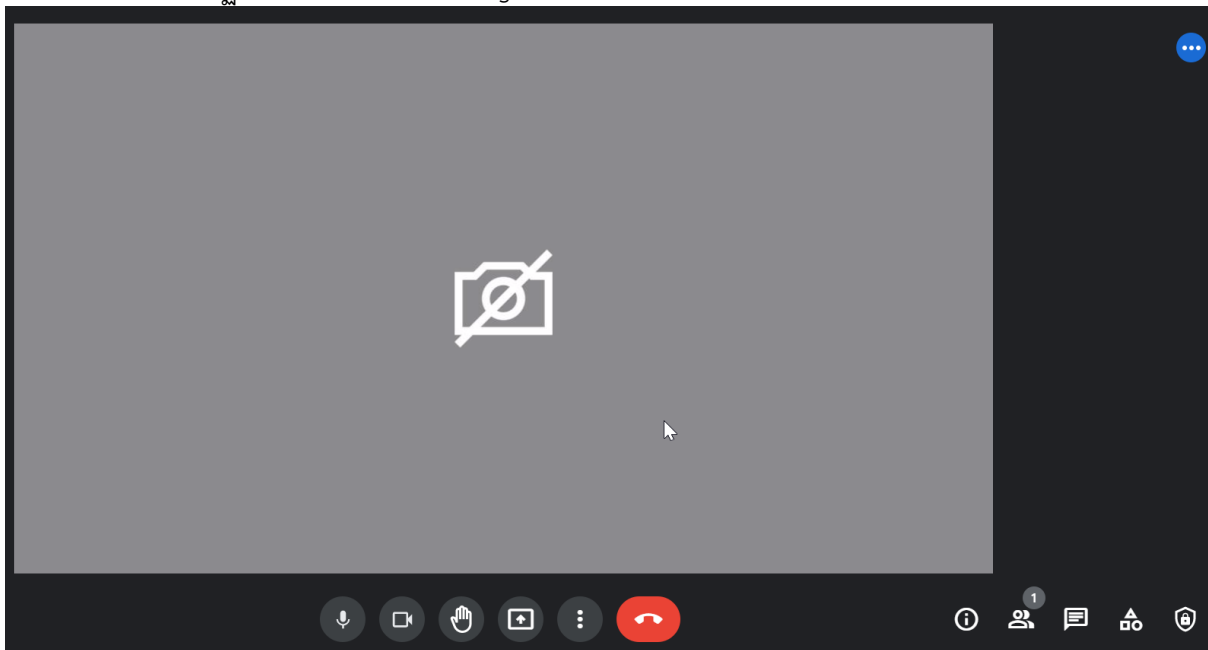
1.1 ให้เข้าเว็บไซต์ <https://meet.google.com/> เมื่อเข้าแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงหน้าต่าง Google Meet



เมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม Google meet ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าต่าง Google Meet

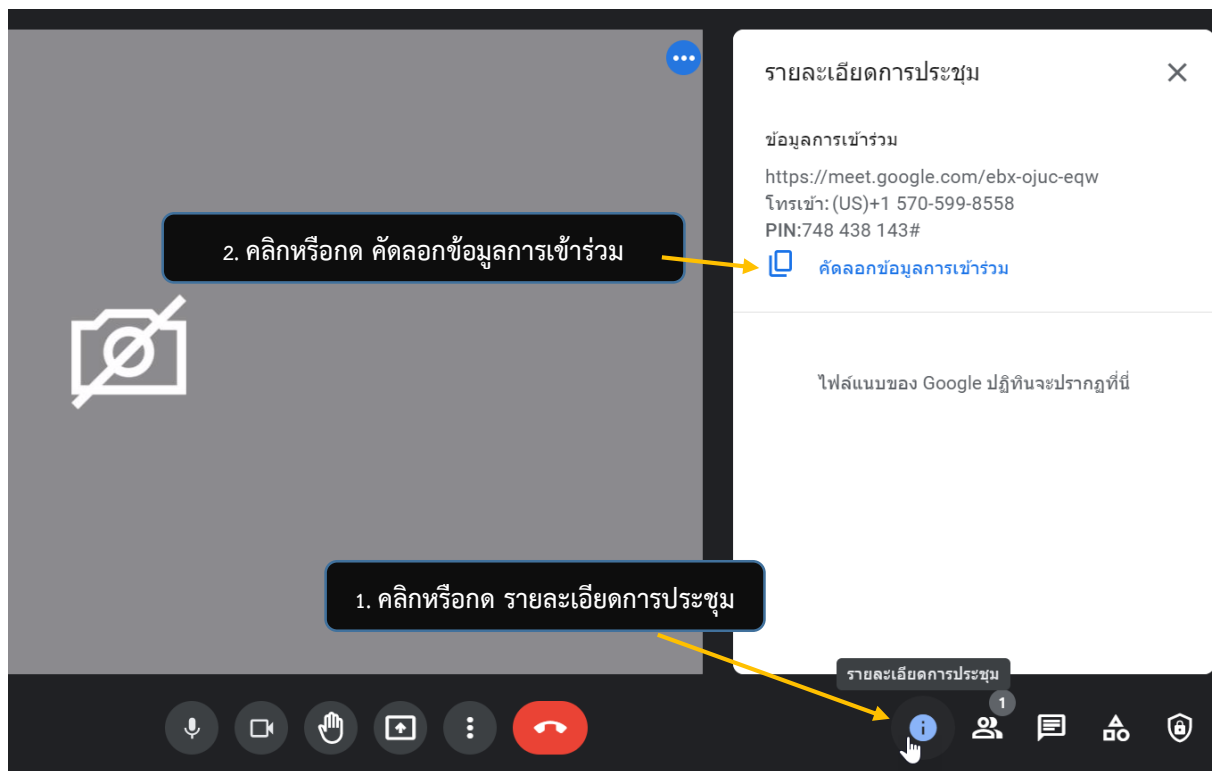
เครื่องมือการใช้งาน ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงเครื่องมือที่ใช้ใน Google meet

1.3 เสร็จสิ้นขั้นตอนของการสร้างห้องประชุม

2. การเชิญนักศึกษาเข้าห้องประชุม มีขั้นตอนดังนี้



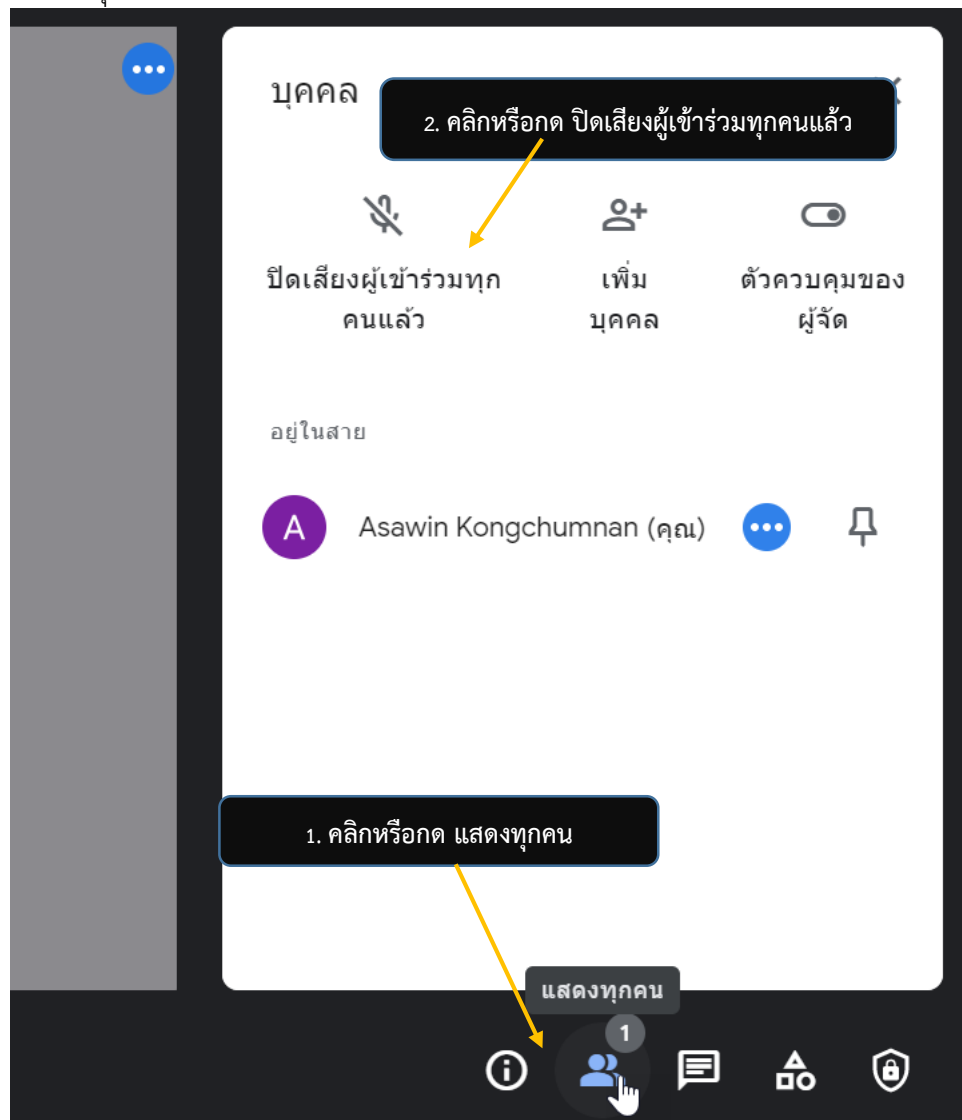
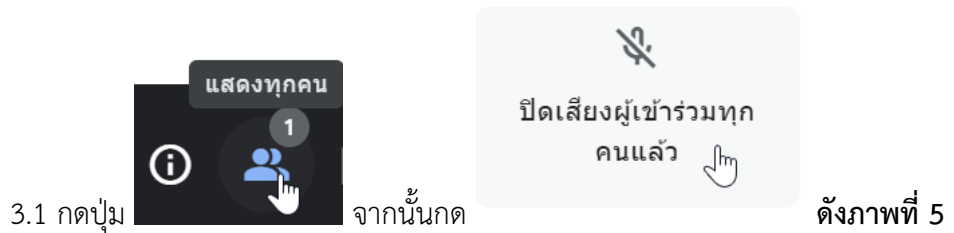
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการเชิญนักศึกษาเข้าห้องประชุม

ต่อจากนั้นให้อาจารย์นำลิงค์ดังกล่าวไปแปะหรือวางไว้ในกลุ่ม Line หรือ Facebook ของนักศึกษา

2.2 รอให้นักศึกษาเข้าห้องประชุม จากนั้นให้กดปุ่ม “ยอมรับ” เพื่ออนุญาตให้นักศึกษาเป็นรายบุคคลเข้าห้องประชุมได้

2.3 เสร็จสิ้นขั้นตอนการเชิญนักศึกษาเข้าห้องประชุม

3. ปิดเสียงนักศึกษาที่เข้าร่วมประชุม เพื่อขจัดเสียงรบกวนในขณะสอน มีขั้นตอนดังนี้

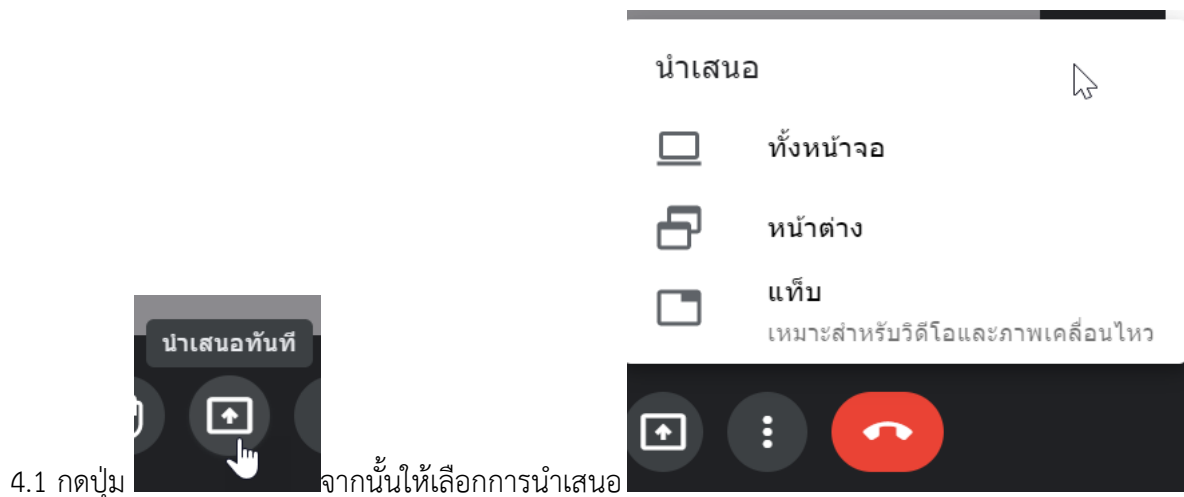


ภาพที่ 5 แสดงการปิดเสียงผู้เข้าร่วมทุกคน

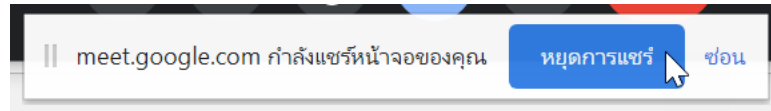
ข้อจำกัด อาจารย์ผู้ควบคุมสามารถปิดเสียงผู้เข้าร่วมทุกคนได้ แต่ไม่สามารถเปิดเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมได้ เพราะเป็นนโยบายความเป็นส่วนตัวของ Google Meet

3.2 เสร็จสิ้นขั้นตอนการปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุม

4.การนำเสนอ มีขั้นตอนดังนี้

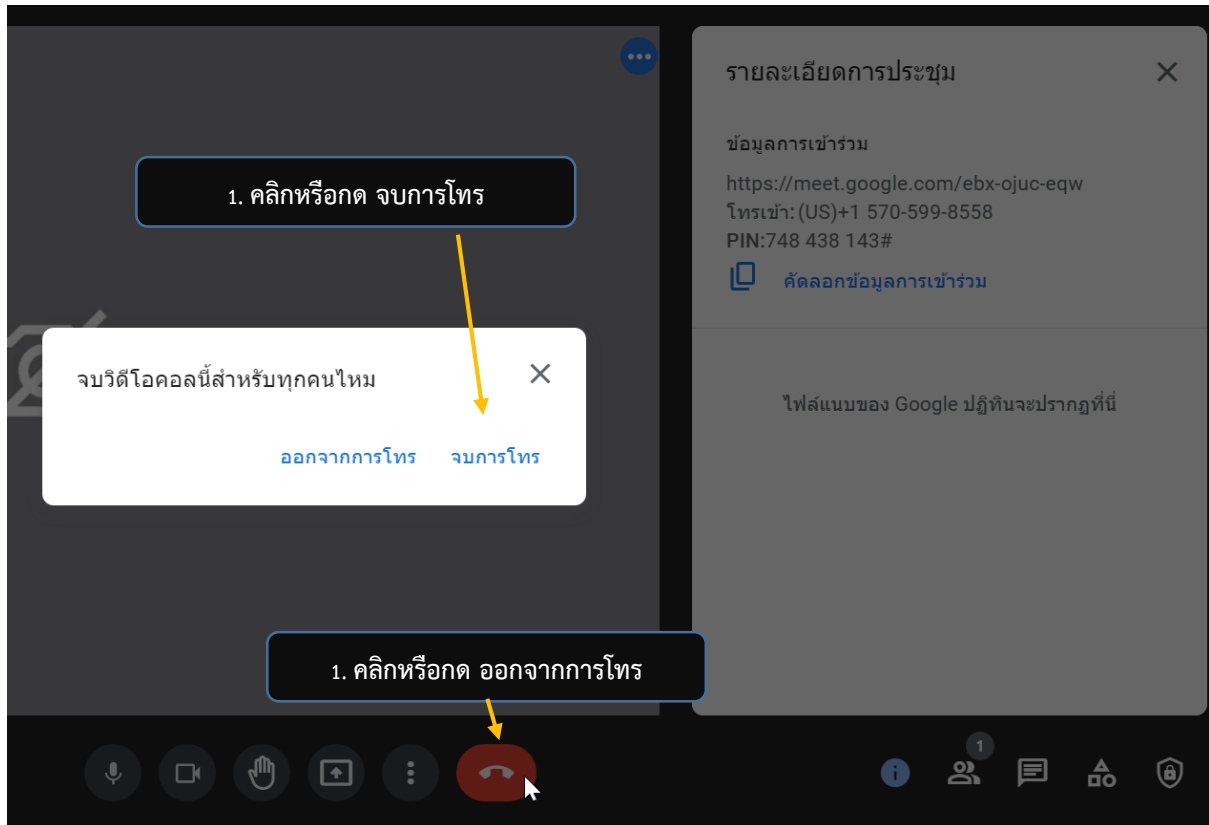


4.2 เมื่อนำเสนองานเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากจะออกจากการนำเสนอให้กดปุ่ม “หยุดการแชร์” ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 แสดงการหยุดการแชร์

5.การปิดการประชุม (เมื่อบรรยายเสร็จสิ้น) มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 8 แสดงขั้นตอนการปิดการประชุม (เมื่อบรรยายเสร็จสิ้น)

5.2 เสร็จสิ้นขั้นตอนการปิดการประชุม