

ขั้นตอนการย้ายข้อมูลจาก Google Classroom มาสู่ Microsoft Teams

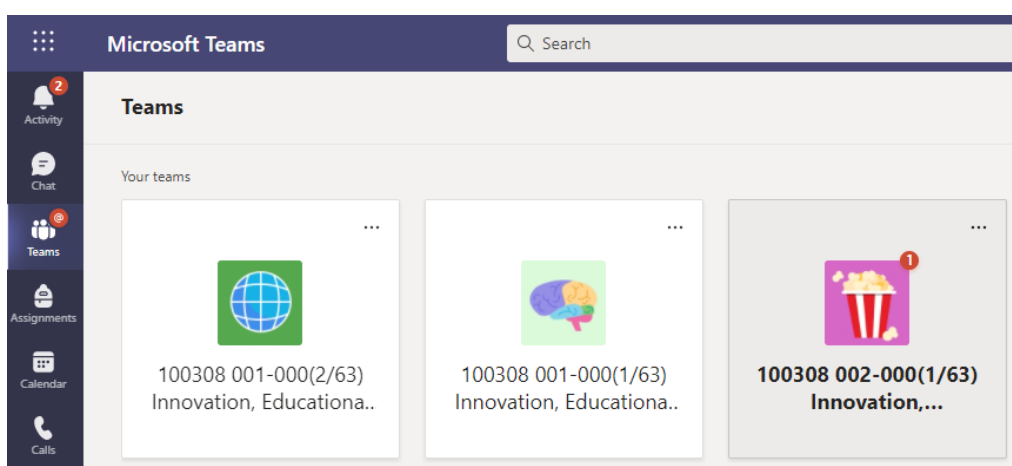
จากการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการให้บริการของ Google อีกทั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้สนับสนุนให้มีการใช้งาน Microsoft Teams เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนนั้น สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้จัดทำคู่มือเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งาน Google Classroom โดยท่านสามารถทำการย้ายข้อมูลและสร้างชั้นเรียนขึ้นใหม่ได้บน Microsoft Teams ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็นการแนะนำในการจับคู่การใช้งานตามคุณสมบัติเดิมที่ใช้งานบน Google Classroom และสามารถทดแทนได้ด้วย Microsoft Teams หากท่านมีข้อสงสัยอื่น ๆ ประการใดสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ One Stop Services หรือ 053-943800 กด 1

สิ่งที่ต้องเตรียมพร้อมสำหรับการย้ายจาก Google Classroom สู่ Microsoft Teams

เนื่องจาก ณ ปัจจุบันนี้ ยังไม่มีเครื่องมือที่สามารถช่วยในการย้ายข้อมูลโดยนำ Assignment แบบทดสอบต่าง ๆ จาก Google Classroom มาสู่ Microsoft Teams ได้โดยตรง สิ่งที่สามารถเตรียมได้คือ การจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ มาเก็บไว้เพื่อเตรียมไปนำขึ้นสู่ Microsoft Teams อีกครั้ง สำหรับขั้นตอนการดาวน์โหลดข้อมูลสื่อการสอนต่าง ๆ บน Google Classroom นั้น สามารถทำได้โดยวิธีการดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://drive.google.com> ลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้งานของผู้สอน
2. Google จัดเก็บไฟล์ทั้งหมดที่อยู่บน Google Classroom ไว้ภายใต้ชื่อ Folder ว่า Classroom ให้ทำการคลิกขวาและเลือก download ซึ่งภายในโฟลเดอร์ Classroom จะแบ่งจัดเก็บไฟล์เป็นรายวิชาย่อย ๆ ตามที่ได้ทำการสร้างไว้
3. คัดแยกและเตรียมไฟล์เพื่อเตรียมนำขึ้นสู่ Microsoft Teams ต่อไป

1. โครงสร้างและการเข้าใช้งานเบื้องต้นของ Microsoft Teams



ภาพที่ 1 หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ Microsoft Teams

ในกรณีเป็นบุคลากรที่มีรายชื่อเป็นผู้สอนหรือผู้สอนร่วมในวิชาที่เปิดในภาคการศึกษานั้น ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการสร้างกระบวนวิชา ซึ่งจะมีรูปแบบคือ รหัสกระบวนวิชา section (ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา) ชื่อวิชาเต็มที่เป็นภาษาอังกฤษ

โดยผู้ดูแลระบบจะนำรายชื่อของนักศึกษาที่ลงทะเบียนในกระบวนวิชาของท่านเข้าสู่ Team ให้ท่าน (ตามรายชื่อที่สำนักทะเบียนและประมวลผลได้แจ้งมา) เมื่อท่านได้เปิดใช้งานแล้ว หากมีนักศึกษาลงทะเบียนหลังกำหนด ท่านสามารถดึงรายชื่อ นักศึกษาเข้าเป็นสมาชิกใน Team ได้ด้วยตนเอง กรณีไม่พบกระบวนวิชาของท่านบน Microsoft Teams สามารถติดต่อ One Stop Services สำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยเหลือได้

1.1 เมนูต่าง ๆ ใน Team : เมนูใน Microsoft Teams นั้นไม่มีความซับซ้อนโดยแบ่งออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังภาพ ที่ 2 ประกอบไปด้วย

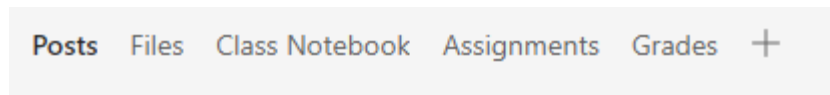
- Post : สำหรับการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ข้อมูล ประกาศ ลิงค์ รวมถึงการพูดคุยในลักษณะเป็น Timeline โดย หัวข้อที่โพสต์ล่าสุดจะอยู่ด้านล่างสุด รายละเอียดเพิ่มเติมในหัวข้อที่ 1.2

- File: สำหรับรวมไฟล์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในกระบวนวิชา ซึ่งสามารถนำเข้าไฟล์ต่าง ๆ มาไว้ที่นี่ได้ โดยหากโพสต์ใดที่มี ไฟล์ก็จะถูกจัดเก็บไว้ที่นี่ด้วยเช่นกัน

- Class Notebook จะเป็นส่วนที่สามารถสร้างขึ้นมาเพื่อให้เป็นเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันได้ โดยลักษณะ จะเหมือนกับการเปิด Microsoft Word ขึ้นมาและทุกคนในชั้นเรียนสามารถเข้าไปทำงานร่วมกันได้ สามารถดูรายละเอียด เพิ่มเติมในการใช้งานได้ที่ [Link](#) นี้

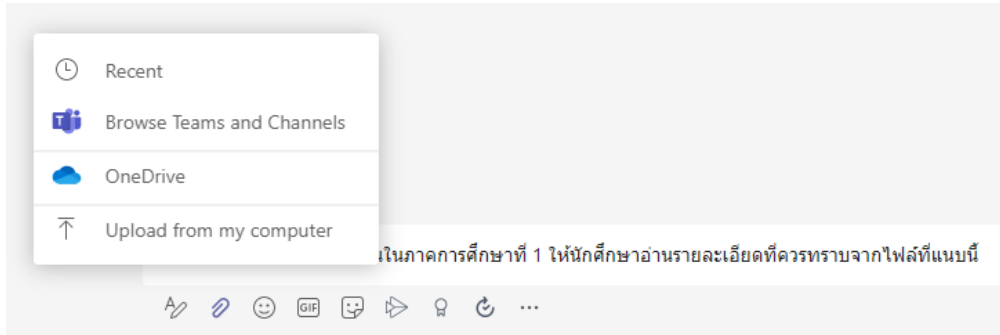
- Assignment : เป็นการสร้างส่วนของชิ้นงานที่จะมอบหมายให้แก่ นักศึกษาในชั้นเรียน โดยรายละเอียดจะอยู่ใน หัวข้อที่ 1.3

- Grade : หลังจากที่มีมอบหมายงานในส่วนของ Assignment แล้วเมื่อให้คะแนนเป็นที่เรียบร้อย ผลสรุปของคะแนน ทั้งหมดจะอยู่ภายในหน้านี้ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเก็บเป็นไฟล์ไว้ได้



ภาพที่ 2 เมนูต่าง ๆ ใน Team

1.2 การโพสต์ข้อความหรือแบบเอกสาร (Post) : เมื่อเข้าสู่ Team ผู้ใช้งานสามารถสร้างโพสต์ใหม่หรือนำเข้าไฟล์ สำหรับประกอบการเรียนต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับบน Google Classroom โดยเมื่อกดปุ่ม New Conversation แล้วจะสามารถพิมพ์รายละเอียดข้อความต่าง ๆ พร้อมทั้งแนบลิงค์ ไฟล์แนบ รูปภาพต่าง ๆ ได้ โดยในการ แนบไฟล์นั้นจะสามารถเลือกที่จะนำเข้าไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบดังภาพที่ 3 ซึ่งไฟล์ที่นำขึ้นสู่ระบบไปนั้นจะจัดเก็บไว้ใน OneDrive ด้วย ซึ่งมีลักษณะการทำงานเหมือนกับ Google Classroom ที่จะจัดเก็บไฟล์ไว้ใน Google Drive



ภาพที่ 3 การโพสต์ข้อความพร้อมแนบไฟล์ต่าง ๆ บน Team

การนำไฟล์ขึ้นสู่ Team สามารถเลือกรูปแบบได้เป็น ไฟล์ทั่วไป (General) หรือ Class Materials ซึ่งในกรณีเลือกเป็น Class Materials จะถูกจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์แยกต่างหาก ผู้ใช้งานสามารถสร้างโฟลเดอร์เพิ่มขึ้นเองได้ภายหลังในกรณีที่ต้องการแยกหมวดหมู่ ลักษณะการใช้งานเหมือนกับการใช้งานบน Microsoft Windows ที่คุ้นเคย โดยสามารถดูไฟล์ทั้งหมดที่โพสต์ไว้ใน Team ได้ที่เมนู Files ด้านบน

1.3 การมอบหมายงานให้นักศึกษา (Assignment) : เริ่มต้นด้วยการคลิกที่เมนู Assignment แล้วคลิกเลือกที่ปุ่ม Create เพื่อทำการสร้างชิ้นงานใหม่ เมนูจะปรากฏให้เลือกอยู่ 3 ตัวเลือกด้วยกันได้แก่

- Assignment คือการกำหนดโจทย์แล้วให้นักศึกษาส่งงานด้วยการนำเข้าไปไฟล์ต่าง ๆ เช่น เอกสาร รูปภาพ การบรรยาย โดยสามารถระบุค่าชี้แจงต่าง ๆ ได้ สามารถกำหนดวันเวลาในการส่ง เลือกกระบวนวิชาสำหรับการส่งได้อย่างอิสระ ดังภาพที่ 4

New assignment

Title (required)

Enter title

 Add category


Instructions

Enter instructions

 Add resources [+ New](#)

Points

No points

 Add rubric

Assign to

ชั้นเรียนทดสอบ



All students

Don't assign to students added to this class in the future. [Edit](#)

Date due

Tue, Jul 6, 2021



Time due

11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. [Edit](#)

Settings



Add assignment to calendars

None



Post assignment notifications to this channel: **General**

[Edit](#)

ภาพที่ 4 หน้าจอการกำหนดชิ้นงานให้นักศึกษา

โดย Assignment นั้นจะประกอบด้วย 3 สถานะย่อยได้แก่ Drafts คือยังไม่ได้กำหนดงานให้นักศึกษา Assigned คืองานที่มอบหมายให้นักศึกษาไปแล้วกำลังรอให้นักศึกษาส่งหรือรอตรวจ และ Returned คืองานที่ตรวจและให้คะแนนแก่นักศึกษาไปเรียบร้อยแล้ว (ในกรณีที่ให้คะแนนนักศึกษายังไม่ครบทุกคนชิ้นงานนั้นจะปรากฏอยู่ในหมวดของ Assigned) ภาพที่ 5 เป็นตัวอย่างของหน้าจอแสดงสถานะที่ตรวจชิ้นงานของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว 4 งาน และยังตรวจไม่เสร็จอีก 1 งาน

> Drafts

✓ Assigned

ชิ้นงานการสร้างวิดีโอเพื่อการเรียนรู้
Due October 23, 2020 11:59 PM

12/14 turned in
13 returned

✓ Returned

กิจกรรมการลงมือปฏิบัติสร้างชิ้นงาน Canva ✓

กิจกรรมการลงมือปฏิบัติสร้างชิ้นงาน Prezi ✓

ชิ้นงานการสร้างสื่อนำเสนอด้วย Microsoft Sway ✓

ส่งการบ้าน THAI MOOC วิชา IT for Education ✓

Create

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างของชิ้นงานที่มอบหมายให้นักศึกษาและตรวจเรียบร้อยแล้วทุกคน 4 ชิ้นงาน ค้างตรวจอีก 1 ชิ้นงาน

ในแต่ละชิ้นงานเมื่อนักศึกษาส่งงานเข้ามาจะมีสถานะบอกให้ผู้สอนทราบ และเมื่อนักศึกษาส่งงานผู้สอนจะเห็นสถานะของการส่งงานขึ้นในเมนู To return โดยแสดงสถานะของผู้เรียนที่ส่งงานว่า Turned in และถ้าส่งล่าช้าก็จะแจ้งจำนวนของวันที่ส่งช้าด้วยดังภาพที่ 6

ชิ้นงานการสร้างวิดีโอเพื่อการเรียนรู้
Due October 23, 2020 11:59 PM

To return (1) Returned (13) Search students

<input type="checkbox"/>	Name	Status	Feedback	/ 10
<input type="checkbox"/>	NK	Turned in 13 days late		0

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างของสถานะการส่งงานใน Assignment

ในการตรวจงานของนักศึกษานั้นเมื่อคลิกเข้าไปตรวจรายบุคคลจะปรากฏหน้าจอขึ้นดังภาพที่ 7 โดยลักษณะของการส่งงานจะเป็นไฟล์แนบหรือลิงค์ที่แนบมาก็ได้ โดยผู้สอนสามารถให้คะแนนและให้ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษาแล้วจึงกด Return เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนของการให้คะแนน

Student Work
Turned in November 6, 2020 at 9:00 AM
Late ⌚
View History

<https://drive.google.com/> ...
drive.google.com

Feedback

Enter feedback

Points

0 / 10

Return

ภาพที่ 7 การให้คะแนนชิ้นงานแก่นักศึกษา

- Quiz คือการสร้างแบบทดสอบต่าง ๆ โดยใช้ Microsoft Forms ซึ่งเราสามารถสร้างฟอร์มไว้ก่อนแล้วสามารถเลือกมาใช้กับชั้นเรียนได้ (ต้องตั้งค่าการจำกัดการเข้าถึงให้ดี) สามารถตั้งค่าการส่งต่าง ๆ เช่นกำหนดวันส่ง หรือการกำหนดให้เฉพาะกับนักศึกษาบางคนในชั้นเรียนได้ เป็นต้น

- From existing คือ การสร้างชิ้นงานขึ้นจากของเดิมที่เคยสร้างไว้ เช่นเราอาจเคยมีกระบวนวิชาที่เปิดไว้ในก่อนภาคการศึกษาที่แล้ว หรือมีหลาย Section ต้องการทำชิ้นงานเดียวกันมาใช้ก็สามารถทำได้เพื่อเป็นการลดระยะเวลาในการสร้างชิ้นงาน

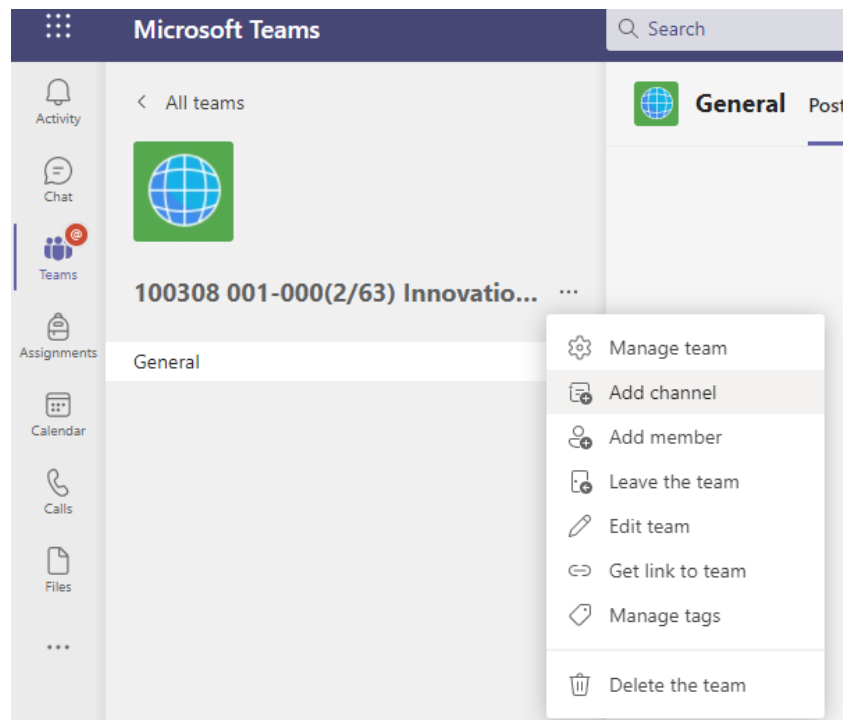
1.4 Grade ผลคะแนนของนักศึกษา เมื่อเลือกหัวข้อนี้จะเป็นการสรุปผลคะแนนของนักศึกษาจากทุก Assignment โดยจะแสดงดังภาพที่ 8 ซึ่งผู้สอนสามารถดาวน์โหลดผลคะแนนเก็บเป็นไฟล์ Excel ได้

Search students	ชั้นงานการสร้าง วิดีโอเพื่อการเรียนรู้ Mar 22nd · 10 points	ส่งการบ้าน THAI MOOC วิชา IT for Feb 28th · 10 points	กิจกรรมการออกแบบ อินโฟกราฟิกด้วย Feb 15th · 2 points	กิจกรรมการลงมือ ปฏิบัติสร้างชิ้นงาน Jan 31st · 5 points	ชั้นงานการสร้างสื่อ นำเสนอด้วย Jan 31st · 5 points
	8	7	2	4.6	5
	7	4	1	4.5	4.8
	0	0	2	0	0
	7	10	2	4.8	5
	7	10	2	5	4.2
	0	0	0	4.3	4.3
	9	10	2	4.6	4.3
	8	10	2	4	4.8
	Returned	5	2	4.3	4.9
	6.5	7	2	4.3	4.7

ภาพที่ 8 แสดงผลรวมของคะแนนของทุกชิ้นงานภายในกระบวนวิชา

2. การสร้าง Channel บน Microsoft Teams

Channel เปรียบเสมือนกับการแบ่งหัวข้อย่อยสำหรับการสนทนาภายในกระบวนวิชา และสามารถเลือกเฉพาะนักศึกษาที่เราต้องการแบ่งกลุ่มเพื่อสามารถเข้าถึงข้อมูลภายใน Channel ที่สร้างขึ้นได้ โดยการสร้าง Channel สามารถสร้างได้ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 การสร้าง Channel

หลังจากที่เลือกการสร้าง Channel ขึ้นมาแล้วให้ทำการตั้งชื่อและรายละเอียด และเลือก Privacy ให้เป็นดังภาพที่ 10 เพื่อทำการเลือกเฉพาะบุคคลที่สามารถเข้าถึง Channel นี้ได้เท่านั้น หลังจากนั้นให้ทำการพิมพ์ชื่อนักศึกษาที่ต้องการเพื่อทำการเพิ่มเข้าไปใน Channel ที่ต้องการ (ส่วนนี้ Microsoft ยังทำได้ไม่ดinkin เนื่องจากผู้สอนต้องพิมพ์ชื่อนักศึกษาเข้าไปเองทีละคนซึ่งหากเป็นชั้นเรียนขนาดใหญ่จะเสียเวลามาก)

Create a channel for "ชั้นเรียนทดสอบ" team

Channel name

Letters, numbers, and spaces are allowed

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

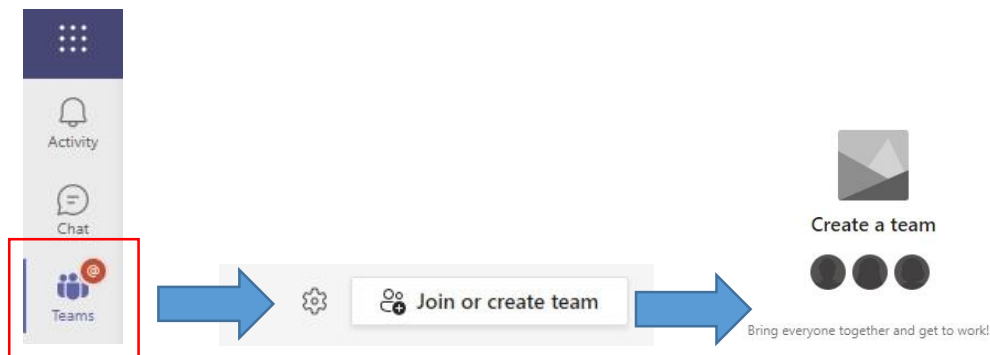
Privacy

Private - Accessible only to a specific group of people within the team

Cancel Next

ภาพที่ 10 การตั้งค่าเพื่อทำการเลือกเป็นแบบ Private

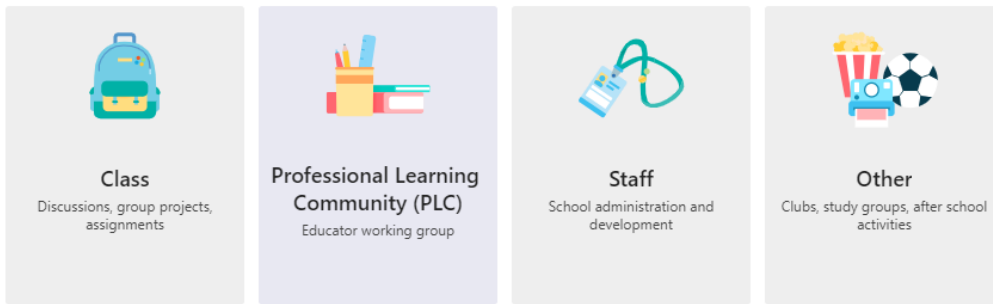
3. หากมีความต้องการสร้างชั้นเรียน (กรณีที่ต้องการสร้างใหม่เท่านั้น!!!)



ภาพที่ 11 การสร้าง Team

ในกรณีที่ต้องการสร้างชั้นเรียนแยกขึ้นมาให้ทำการกดที่เมนู Teams ที่อยู่ทางซ้ายมือของหน้าจอ หลังจากนั้นให้กดที่ปุ่ม Join or create team โดยปุ่มจะอยู่ที่มุมขวาบนของหน้าจอ และจะปรากฏเมนู Create a team ดังภาพที่ 11 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างบนหน้าจอดังภาพที่ 12 โดยสามารถเลือกรูปแบบที่เราต้องการได้ ในกรณีนี้จะเลือกตัวเลือกแรกคือ Classroom จากนั้นให้ทำการตั้งชื่อและรายละเอียดของชั้นเรียนที่สร้างขึ้น ดังภาพที่ 13

Select a team type



ภาพที่ 12 เลือกรูปแบบของทีมที่ต้องการ

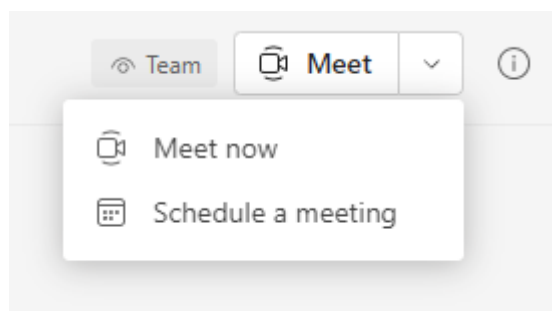
The screenshot shows the 'Create your team' form with the following fields and options:

- Name**: A text input field.
- Description (optional)**: A text input field with the placeholder text 'Let people know what this team is all about'.
- Buttons**: 'Cancel' and 'Next' buttons.
- Link**: A link that says 'Create a team using an existing team as a template'.

ภาพที่ 13 ทำการตั้งชื่อชั้นเรียนและรายละเอียด

4. การจัดการเรียนออนไลน์ของชั้นเรียน

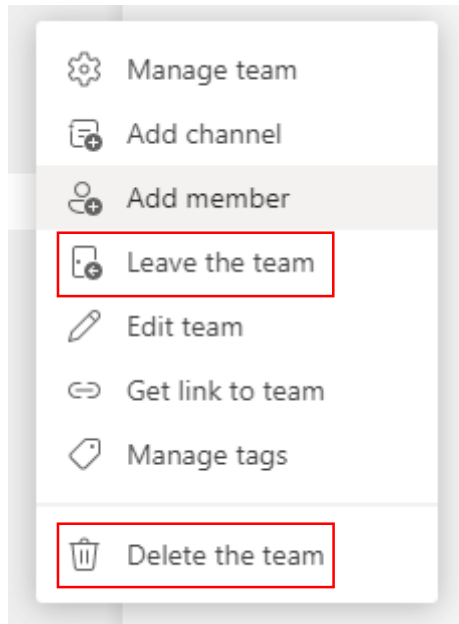
ที่เมนูมุมขวาบนของหน้าจอก็จะมีปุ่มที่ชื่อว่า Meet ซึ่งสามารถกดเพื่อเริ่มการเรียนออนไลน์หรือสามารถตั้งวันและเวลาล่วงหน้าได้ตามกำหนดดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 เลือกรูปแบบการเรียนออนไลน์

5. ข้อควรระวังอื่น ๆ ในการใช้งาน

5.1 ระวังในการกดปุ่มผิดพลาดเช่น Leave the team หรือ Delete the team ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ข้อควรระวังในการกดปุ่มผิดพลาด

5.2 ใน Assignment นั้นนักศึกษาบ่อยครั้งจะทำการ Upload ไฟล์ขึ้นสู่ชิ้นงานนั้น แต่ไม่ทำการกดปุ่มส่งงาน ทำให้สถานะขึ้นเป็น not turn in ซึ่งผู้สอนควรแจ้งเตือนนักศึกษาเนื่องจากมีกรณีทำให้เกิดการส่งงานล่าช้าจากความผิดพลาดที่เกิดขึ้น