การสอนออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Google Meet

การเข้าใช้งาน



1. เข้าเว็บไซต์ https://www.google.com จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

2. ใส่อีเมล@gmail.com ในช่องอีเมลหรือโทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม <u>ถัดไป</u>



- G ละ6bith16'- มัญช์ Google x + ← → C accounts.google.com/signin/v2/challenge/pwd?hl=th&passive... ๛ ☆ ★ மே แมะชาตราว : Google @@gmail.com ∨ ป้อนรหัสผ่าน มสดงรหัสผ่าน หากลีมรหัสผ่าน มากลีมรหัสผ่าน

4. คลิก <u>แอป Google</u> (สัญลักษณ์จุด 9 จุด)

G Google X	+	• - • ×
\leftrightarrow \rightarrow C \square google.com/?pli	i=1	🖈 🛊 🚯 หยุดขั่วคราว :
	Google	Gmail คันรูป แลป Google
٩		•••
	ค้นหาด้วย Google ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย	
	แสดง Google ใน: English	
ไทย		
เอี๋ยวอับ โขษะกา ธรกิจ https://www.google.co.th/intl/th/about/prod	วิธีการทำงานของ Search ความเป็นส่วนตัว u	ข้อกำหนด การตั้งค่า

5. คลิกเลือก <u>Meet</u>

G Google ×	+		0	- 🗆 X
← → C 🔒 google.com/?pl	i=1		*	🚯 หยุดชั่วคราว 🗄
		-	Gmail ค้น	₅₁ w
	Goo		G	Q
		¥ាល្វី Goo.	ค้นหา	Maps
٩			G≡	M
	ค้นหาด้วย Google	YouTube ดีใจจังค้	ร ข่าว	Gmail
	แ <mark>สดง Google</mark>	tu: Ener	แ ชท	8 รายชื่อติดต่อ
			21	G +
ไทย			ปฏิทิน	แปลภาษา —
เอี้ยวอัน โขษะกเว ธรกิจ https://meet.google.com/?hs=197&pli=1&a	วิธีการทำงานของ Sear แ	ch		

6. คลิก <u>การตั้งก่า</u> (รูปฟันเฟือง) เพื่อตั้งก่ากล้องและ ไม โคร โฟนก่อนเริ่มการสร้างห้องเรียนหรือห้อง

ประชุม



7. คลิกแท็บ <u>เสียง</u> จากนั้นเลือกไม โคร โฟน (สำหรับพูค) และลำโพง (สำหรับพึงเสียงนักเรียน) ที่ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์



8. กลิกแท็บ <u>วิดีโอ</u> จากนั้นเลือกกล้องที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์

- กรณีใช้กล้องคอมพิวเตอร์ เลือกกล้อง คังรูป



- ถ้าเป็นกล้อง Webcam ให้เลือกกล้องและปรับความละเอียดของกล้อง ตัวอย่างดังรูป จากนั้นคลิก X เพื่อปิดหน้าต่าง



เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก x เพื่อปิดหน้าต่างการตั้งค่า



การสร้างห้องเรียนหรือห้องประชุม

1. คลิกปุ่ม <u>การประชุมใหม่</u>



2. คลิกเลือก <u>เริ่มการประชุมทันที</u>



การตั้งค่าความละเอียดของกล้อง

การตั้งค่าความละเอียดของกล้อง ให้คลิกที่ <u>ตัวเลือกเพิ่มเติม</u> (จุด 3 จุด)



2. เลือก <u>การตั้งค่า</u>



3. คลิกแท็บวิดีโอ จากนั้นปรับความละเอียดในการส่งและความละเอียดในการรับให้เป็น 720p จากนั้นคลิก X เพื่อปิดหน้าต่าง



การตั้งค่าพื้นหลัง

หากต้องการใส่ภาพพื้นหลัง ให้กลิกที่ <u>ตัวเลือกเพิ่มเติม</u> (จุด 3 จุด)



2. คลิกเลือก <u>เปลี่ยนพื้นหลัง</u>



3. คลิกรูปภาพที่ต้องการ



หากต้องการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่ <u>ใช้รูปภาพจากดิสก์</u> (สัญลักษณ์ +)



5. ดับเบิ้ลกลิกเลือกรูปภาพที่อยู่ในเครื่องกอมพิวเตอร์ที่ต้องการนำมาใช้เป็นภาพพื้นหลัง



 หากต้องการนำวิจีโอมาเป็นพื้นหลัง ให้คลิกเปลี่ยนจาก <u>ไฟล์ที่กำหนดเอง</u> เป็น <u>ไฟล์ทั้งหมด</u> จากนั้นเลือกไฟล์วิจีโอที่ต้องการ

🚱 Open				×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \bigstar I hi	is PC > Desktop >	✓ ⁰ ,○ Se	arch Desktop	
Organize 🔻 New folde	er		⊾ - 🔟 🌘	?
📰 Pictures 🛛 🖈 ^		- A	06401	^
OneDrive	หลกลูตรท 5	an Access 2010	96491	
💻 This PC				
🧊 3D Objects	14 C 12		w	
E. Desktop	100 C 100			
Documents	1428637622	capture-1	Google Meet	
🕂 Downloads			opuare	
👌 Music				
Pictures	***			
🚆 Videos				
🏪 WIN10 (C:)	H7af2eaa9536640	ice cream		
🔜 DATA (D:)	6bb377c3afb4b9a			
×	d04q			_~
File na	ame: ice cream	ไฟล์ทั้งหร	มด ∿	~
		Ор	en Cancel	

7. เมื่อได้พื้นหลังที่ต้องการแล้ว ให้กลิก x เพื่อปิดหน้าต่างพื้นหลัง



การตั้งค่าเลย์เอาต์ (รูปแบบการแสดงหน้าจอกล้องของเด็กนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม)

1. คลิกที่ <u>ตัวเลือกเพิ่มเติม</u> (จุค 3 จุค)



2. เลือก <u>เปลี่ยนเลย์เอาต์</u>



- ×) × + 0 🚺 Meet - hyu-vyvi-suv 4 ☆ * (หยุดขัวคราว : 81 81 A เปลี่ยนเลย์เอาต์ × ระบบจะบันทึกตัวเลือกนี้ไว้สำหรับการประชุมในอนาคต 1 อัตโนมัติ \bigcirc Ť เรียงชิดกัน 0 สปอตไลท์ O แถบด้านข้าง 0 ไทล์ จำนวนไทล์สูงสุดที่แสดงได้ ขึ้นอยู่กับขนาดหน้าต่าง 49 Ŧ รายละเอียดการประชม 🔨 น่าเสนอทันที
- 3. เลือกรูปแบบเลย์เอาต์ได้ 4 แบบ ดังรูป โดยดูรูปแบบได้จากรูปตัวอย่างด้านขวา

4. เลือกจำนวนหน้าจอกล้องของผู้เข้าร่วมประชุมที่จะแสดงต่อหนึ่งหน้าได้ตั้งแต่ 6 – 49 หน้าจอ



การเชิญนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม

 กลิกที่ <u>รายละเอียดการประชุม</u> จะปรากฏลิงก์คำเชิญในการเข้าร่วม โดยให้กลิกที่ <u>กัดลอกข้อมูล</u> <u>การเข้าร่วม</u> จากนั้นส่งลิงก์ไปให้นักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทางไลน์หรืออีเมล



2. เมื่อมีนักเรียนต้องการเข้าร่วม ระบบจะแจ้งเตือนขึ้นมา ให้กลิก <u>ยอมรับ</u>



การจัดการนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม

- × 🚺 Meet - nuh-saqn-bgn + 0 • × =1 (אยุดขัวคราว) 21 A ••• คณ + Ŷ : รายละเอียดการประชุม ∧ น่าเสนอทันที
- 1. กลิกที่ <u>แสคงทุกคน</u> (รูปคน) จะแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

2. ปิดเสียงไมโครโฟนนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิก ... ที่อยู่ด้านหลังชื่อที่ต้องการ



จากนั้นคลิก <u>ปิคเสียง</u>



3. ปั๊กหมุดให้เป็นหน้าจอใหญ่ โดยคลิก <u>การดำเนินการเพิ่มเติม</u> ที่อยู่ด้านหลังชื่อที่ต้องการ



จากนั้นคลิก <u>ตรึงกับหน้าจอ</u>



การนำออกจากการประชุม โดยคลิก การดำเนินการเพิ่มเติม ที่อยู่ด้านหลังชื่อที่ต้องการ



จากนั้นคลิก <u>นำออกจากการประชุม</u>



เมนูหลักของโปรแกรม

เปิด / ปิดไมโครโฟน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ไมโครโฟน



× 🚺 Meet - hyu-vyvi-suv + 0 4 > C meet.google.com/hyu-vyvi-suv?pli=1&au... หยุดขั้วคราว ☆ : 01 -T ••• คุณ ปิดกล้อง (ctrl + e) + J รายละเอียดกา... : น่าเสนอทันที

2. เปิด / ปิดกล้อง โดยคลิกที่สัญลักษณ์กล้อง

นำเสนอทันที เป็นแชร์หน้าจอไปยังนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม



ซึ่งมี 3 แบบ ได้แก่

ทั้งหน้าจอ เป็นการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์แบบเต็มหน้าจอ โดยคลิกเลือกหน้าจอคอมพิวเตอร์
จากนั้นคลิกปุ่ม <u>แชร์</u>



หากต้องการหยุดการแชร์ ให้กลิกปุ่ม <u>หยุดนำเสนอ</u> หรือ <u>หยุดการแชร์</u>



- หน้าต่างแท็บ เป็นการแชร์เฉพาะหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดอยู่ เช่น ไฟล์ PowerPoint ซึ่งสามารถ นำเสนอสไลด์ได้หลังกดปุ่มแชร์ โดยคลิกเลือกโปรแกรม จากนั้นคลิกปุ่ม <u>แชร์</u> ตัวอย่างดังรูป



 - แท็บ เป็นการแชร์หน้าเว็บไซต์ที่เปิดอยู่ใน Google Chrome เช่น YouTube โดยคลิกเลือกเว็บไซต์ (คลิกแชร์เสียงด้วยเพื่อให้นักเรียนได้ยินเสียงสื่อที่เปิด) จากนั้นคลิกปุ่ม <u>แชร์</u> ตัวอย่างดังรูป



4. การแชท โดยคลิกที่ <u>แชทกับทุกคน</u>



จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการ แล้ว Enter





5. การเขียนไวท์บอร์ด โดยคลิกที่ <u>กิจกรรม</u>

คลิกเลือก <u>ไวท์บอร์ค</u>



คลิก <u>เริ่มไวท์บอร์คใหม่</u>



้เขียนกระคานไวท์บอร์ค โคยจะมีเครื่องมือการเขียนคังรูป เมื่อเขียนเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม <u>แชร์</u>



🤳 rum-nqkn-tmr - 25 พ.ศ. 2021 - Google Jamboard - Google Chrome \times jamboard.google.com/d/1BIScAJWLlknacyAgywU9rCDV8L08zFnr9t95EavgMm4/viewer rum-nqkn-tmr - 25 พ.ค. 2021 5 • (ตั้งค่าพื้นหลัง ล้างเฟรม แชร์กับผู้คนและกลุ่ม **i** 2+ 1 เพิ่มผู้คนและกลุ่ม watmai highschool (คุณ) watmai.highschool@gmail.com เสร็จสิ้น ส่งความคิดเห็นไปยัง Google Ð _ รับลิงก์ ้ จำกัด เฉพาะคนที่ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้ คัดลอกลิงก์ เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์ 迀 \$

คลิกปุ่ม <u>เสร็จสิ้น</u> กระคานไวท์บอร์คจะถูกแชร์ในหน้าแชท

ออกจากการโทร เป็นการสิ้นสุดการประชุมหรือการสอน



เมื่อปิคห้องเรียนหรือห้องประชุมแล้ว จะมี 2 เมนูให้เลือก คือ



เข้าร่วมใหม่ เพื่อเปิดห้องเรียนหรือห้องประชุมอีกครั้ง โดยจะมีถิ่งก์การเชิญเดิม



- กลับไปที่หน้าจอหลัก เพื่อกลับที่หน้าหลักของ Google Meet

