

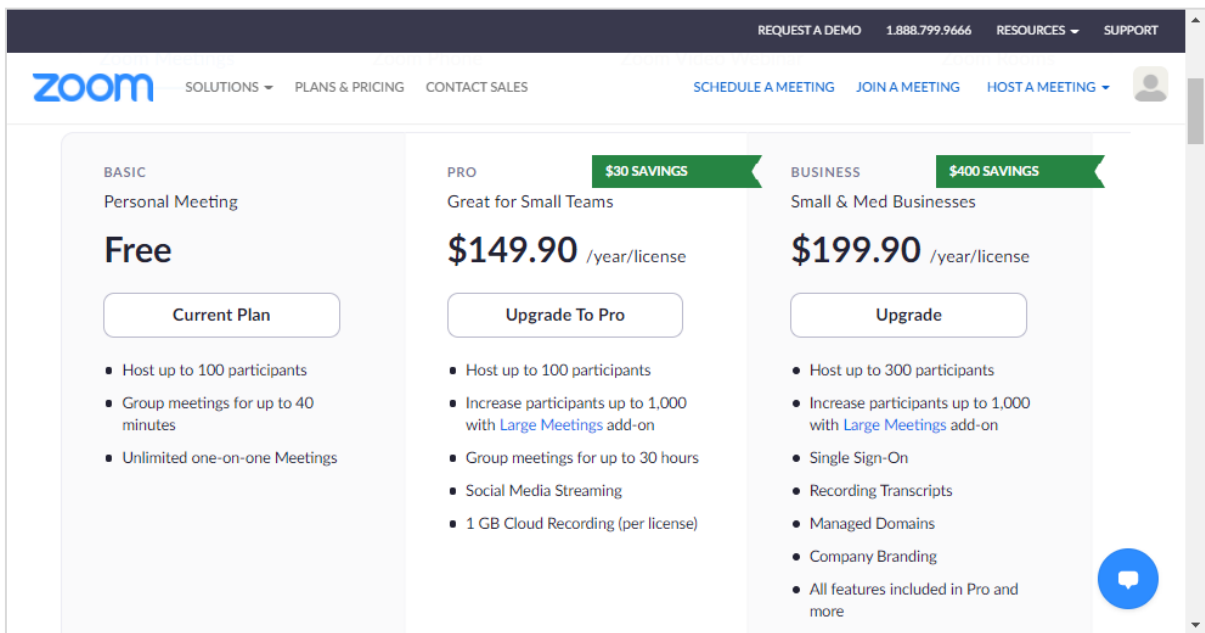
# ບົດທີ 11

## ການຈັດການຮຽນ-ການສອນຜ່ານ Zoom

Zoom ເປັນໂປຣແກມ ປະຍຸກທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈັດກອງປະຊຸມອອນລາຍຜ່ານ Video Conference ທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການເຊີນເອົາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໄດ້ຫຼາຍຄົນ ໂດຍທີ່ບໍ່ຈຳກັດສະຖານທີ່ ຊຶ່ງມີຄວາມສາມາດພື້ນຖານທີ່ສຳຄັນ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຟຣີດັ່ງນີ້:

- ຈັດປະຊຸມອອນລາຍໄດ້ບໍ່ເກີນ 100 ຄົນ ແລະ ບໍ່ຈຳກັດຈຳນວນຄັ້ງຂອງການປະຊຸມ;
- ໄລຍະເວລາຂອງການປະຊຸມສາມາດຈັດໄດ້ຟຣີ 40 ນາທີຕໍ່ຄັ້ງ (ຖ້າຕ້ອງການໄລຍະເວລາປະຊຸມຍາວກວ່ານັ້ນ ແມ່ນມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊື້ລິຂະສິດເພີ່ມເຕີມ);
- ສາມາດຈັດແບບເປັນວິດີໂອທີ່ມີທັງພາບ ແລະ ສຽງ ຫຼື ຈະເລືອກພຽງຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງກໍ່ໄດ້;
- ສາມາດບັນທຶກການປະຊຸມໄດ້ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາທີ່ປະຊຸມ;
- ແບ່ງປັນຂໍ້ມູນໃນລະຫວ່າງການປະຊຸມ ໄດ້ທັງ File ແລະ ສິ່ງທີ່ສະແດງເທິງໜ້າຈໍທັງໝົດ;
- ສາມາດນຳໃຊ້ກະດານຂາວ ເພື່ອຂຽນໃນຊ່ວງໄລຍະການປະຊຸມໄດ້;
- ສາມາດນຳໃຊ້ຜ່ານເວັບໄຊ, ມືຖື ແລະ ແທັບເລັດໄດ້ທຸກອຸປະກອນ.

ການໃຫ້ບໍລິການຂອງໂປຣແກມ Zoom ມີຫຼາຍລະດັບ ເຊັ່ນ: ໃຫ້ໃຊ້ຟຣີໃນຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ໄດ້ຈ່າຍຄ່າລິຂະສິດໃນລະດັບຕ່າງໆທີ່ດີກວ່າ ດັ່ງນີ້:

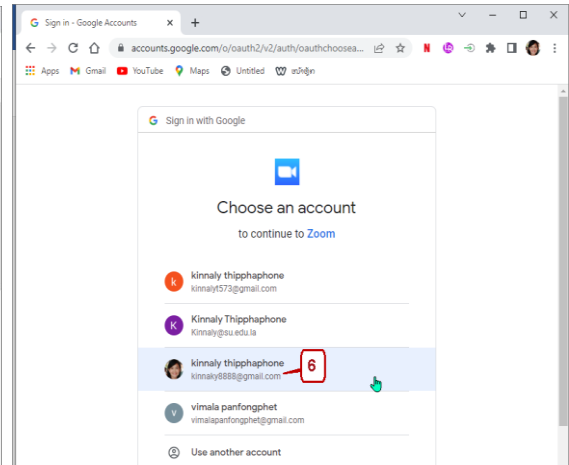
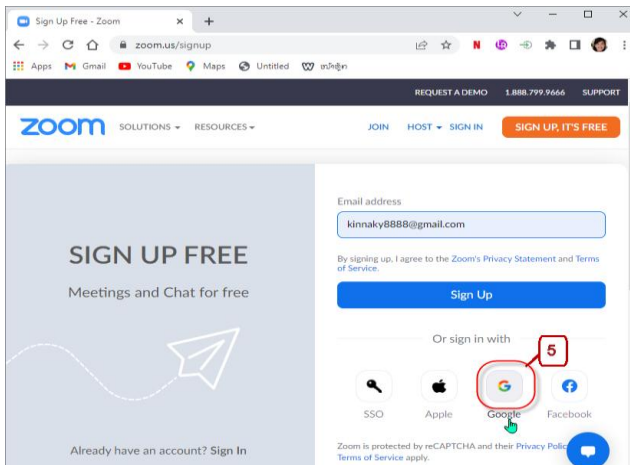
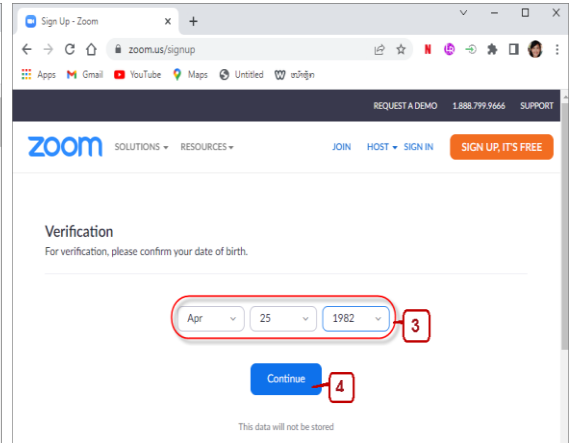
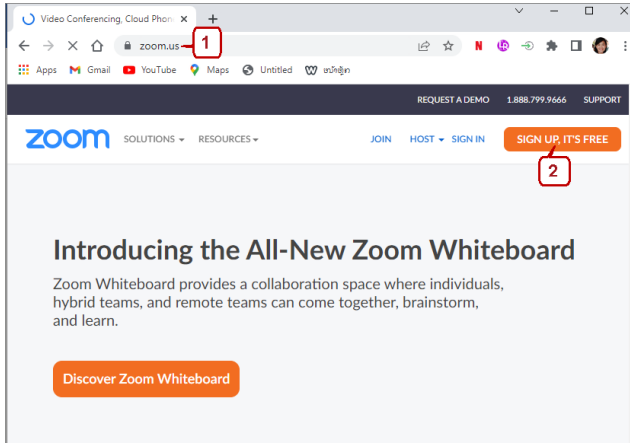


### 11.1 ການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ໂປຣແກມ Zoom (Registration)

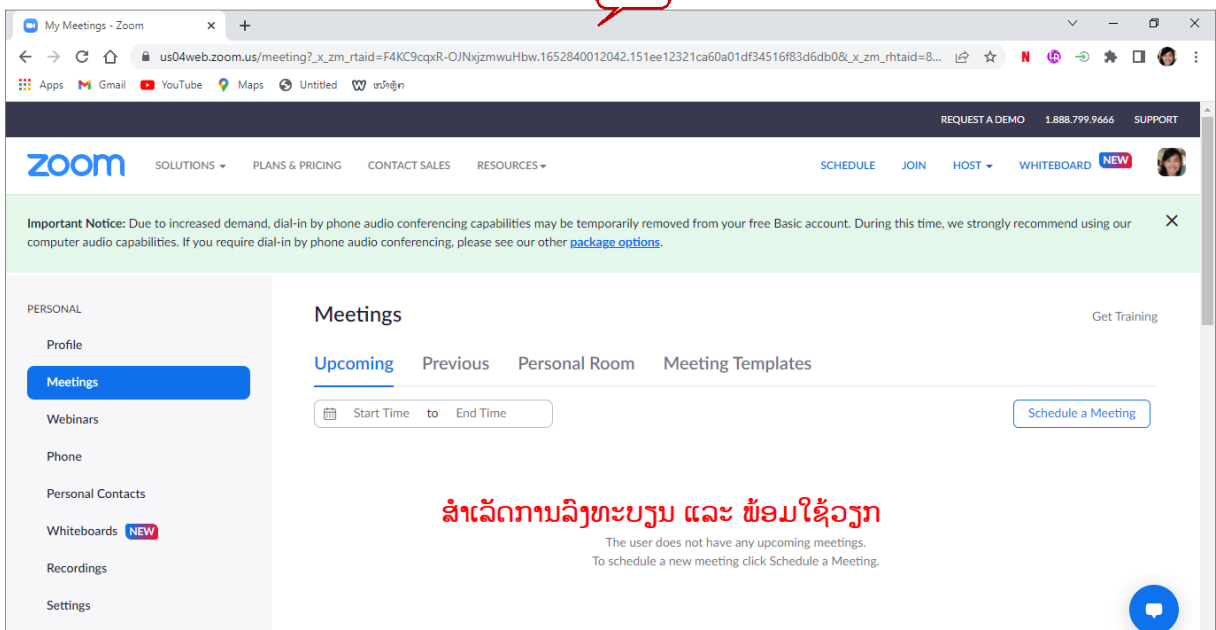
ຜູ້ໃຊ້ສາມາດລົງທະບຽນນຳໃຊ້ໂປຣແກມ Zoom ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ແລະ ຜ່ານທາງ Mobile Apps ໂດຍການດາວໂຫຼດ Apps ຂອງໂປຣແກມ Zoom ໄດ້ທັງລະບົບ Android ແລະ ລະບົບ iOS.

- ຂັ້ນຕອນການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ບັນຊີ Zoom Account ໂດຍຜ່ານລະບົບເວັບໄຊ ມີດັ່ງນີ້:
  - 1) ເຂົ້າໄປທີ່ເວັບໄຊ <http://zoom.us>
  - 2) ເລືອກໄປທີ່ Sign Up, Its free

- 3) ຕົ້ມຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ: ວັນເດືອນປີເກີດ ອາດຈະໃສ່ຂໍ້ມູນຈິງ ຫຼື ໃສ່ຕາມໃຈກໍ່ໄດ້
- 4) ກົດ Continue
- 5) ເລືອກລົງທະບຽນໃນຮູບແບບ Google ຖ້າຕ້ອງການລົງທະບຽນຜ່ານ Gmail ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໄປ Activate Account ໃນ mail ຈຶ່ງສາມາດເຂົ້ານຳໃຊ້ໄດ້
- 6) ເລືອກທີ່ຢູ່ທີ່ຕ້ອງການລົງທະບຽນ



7



## 11.2 ຜູ້ສອນຈັດຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ ຫຼື ປະຊຸມຜ່ານ Zoom (Join a Meeting)

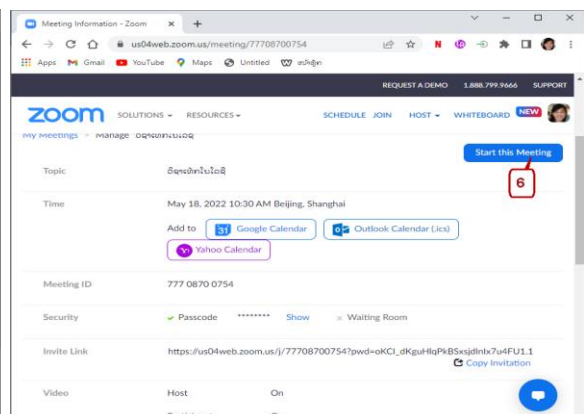
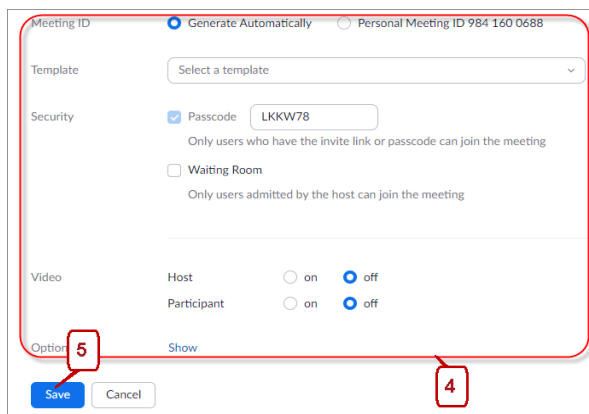
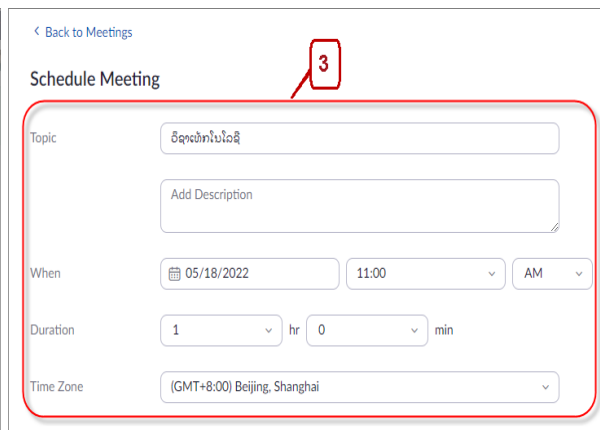
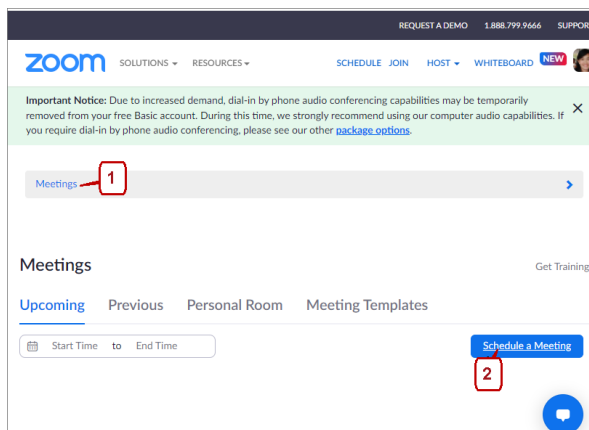
- ບັນຊີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນໃນລະບົບ Zoom ແລ້ວ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທັງເປັນການຮຽນອອນລາຍ ແລະ ເປັນຜູ້ສອນອອນລາຍໃນບັນຊີດຽວກັນ;

- ການເຂົ້າຮ່ວມຮຽນອອນລາຍ ຜູ້ຮຽນສາມາດເຂົ້າຮຽນໄດ້ ທັງຜູ້ທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນມີບັນຊີ Zoom Account ແລະ ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນ ບໍ່ມີບັນຊີ Zoom Account;

- ການເຂົ້າຮຽນອອນລາຍ ສາມາດເຮັດໄດ້ ໂດຍຜ່ານເວັບໄຊ <http://zoom.us> ຫຼື ຜ່ານ Apps ທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ຊຶ່ງມີໂອຄອນສະແດງເທິງ Desktop. ຖ້າຫາກມີ Link ທີ່ໄດ້ຮັບເຊີນ ໂດຍມີລະຫັດ (Meeting ID) ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (Passcode) ຈາກຜູ້ຈັດການສອນ ຜູ້ຮຽນກໍ່ສາມາດເຂົ້າຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ ໂດຍກົດທີ່ໂອຄອນຂອງ Zoom ເທິງ Desktop ຫຼື ເຂົ້າຜ່ານ <http://zoom.us> , ເຊິ່ງການເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມມີຮູບແບບການິດເວລາ ແລະ ບໍ່ການິດເວລາການເຂົ້າຮຽນ ຫຼື ປະຊຸມ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

### □ ຜູ້ສອນຈັດຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມໂດຍການິດເວລາ

- 1) ຄຼິກທີ່ Meeting
- 2) ເຂົ້າຫາ Schedule Meeting
- 3) ຕັ້ງຫົວຂໍ້ ແລະ ເວລາໃນການນັດໝາຍປະຊຸມ
- 4) ກຳນົດຄ່າຕ່າງໆຕາມທີ່ຕ້ອງການ (ຕົວຢ່າງ ຕັ້ງຄ່າໃຫ້ຜູ້ສອນ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມເປັນ Host: ເປັນຜູ້)



5) ເມື່ອສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ຄຼິກ Save ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ

6) ຖ້າຮອດການິດເວລາຜູ້ສອນກໍ່ຄຼິກປຸ່ມ Start this meeting ເປີດຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ເລີຍ

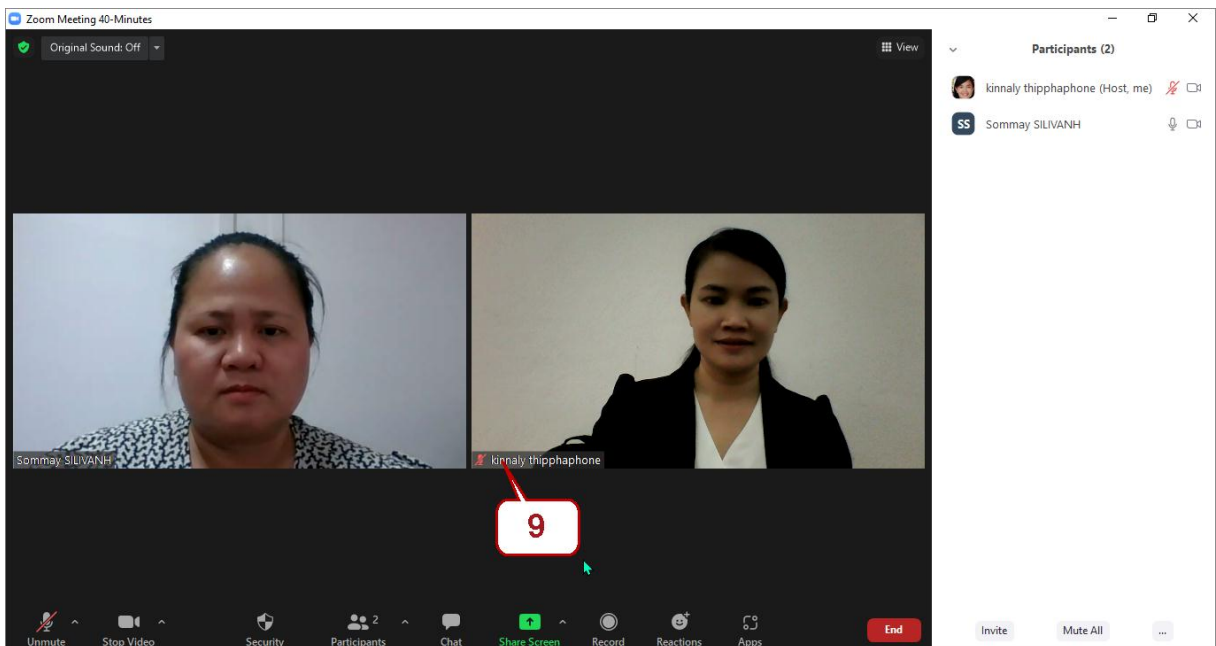
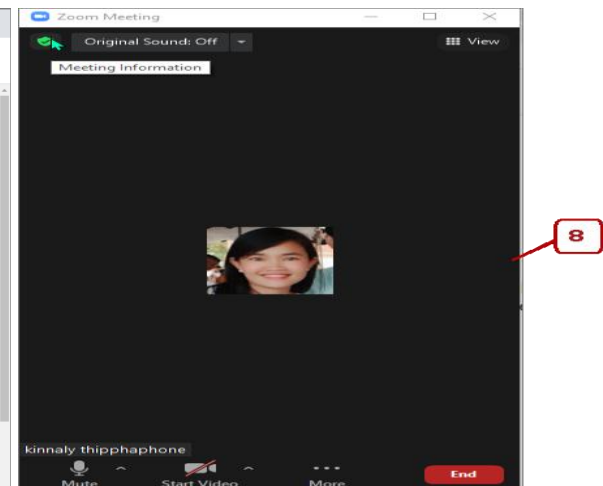
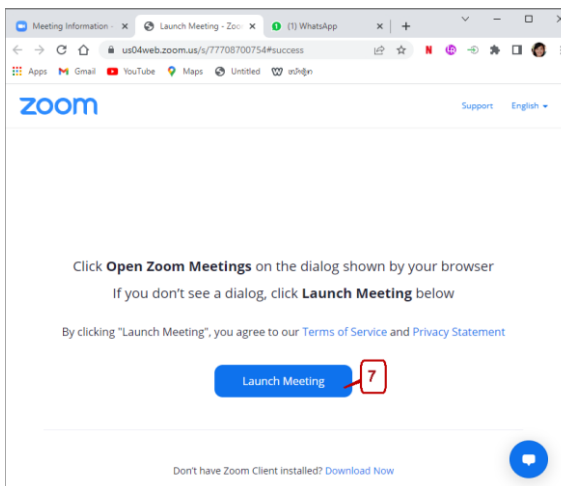
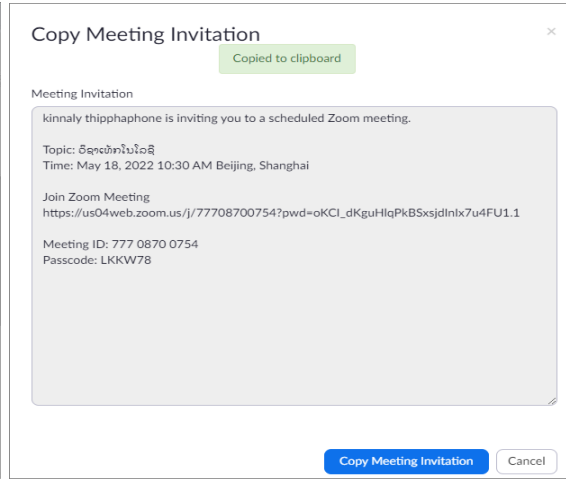
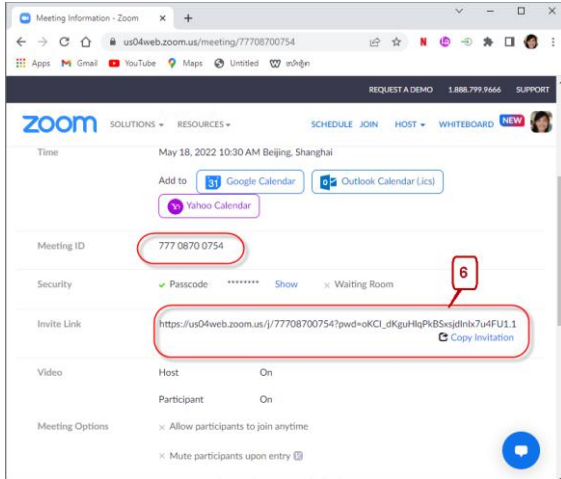
ສໍາລັບຜູ້ຮຽນແມ່ນສາມາດເຂົ້າຫ້ອງຜ່ານລະຫັດ ຫຼື ລິ້ງເຂົ້າຫ້ອງໄດ້ເຊັ່ນກັນ

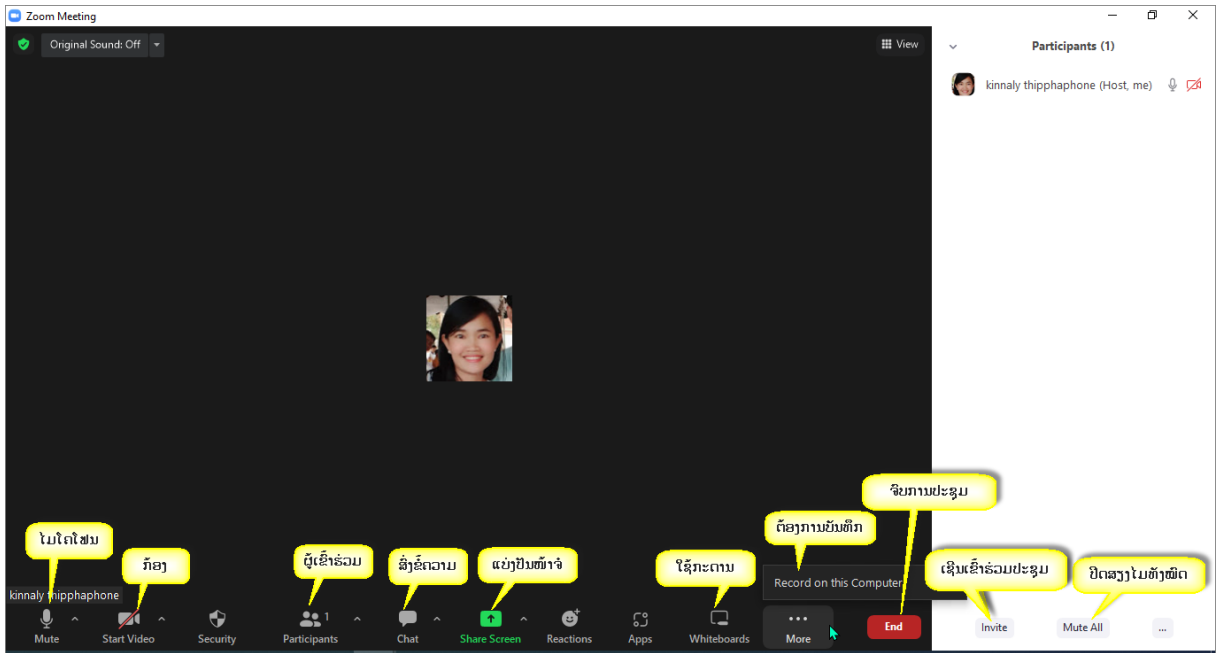
7) ເມື່ອເປີດຫ້ອງຮຽນແລ້ວຕໍ່ໄປໃຫ້ຄຶກທີ Launch Meeting

8) ປາກົດໜ້າຕາຂອງຫ້ອງປະຊຸມດັ່ງຮູບ

9) ຜູ້ຮຽນຄຶກຜ່ານລິ້ງເຂົ້າຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ທັນທີ, ອັນດັບຕໍ່ໄປກໍ່ສາມາດດໍາເນີນການຮຽນ-ການ

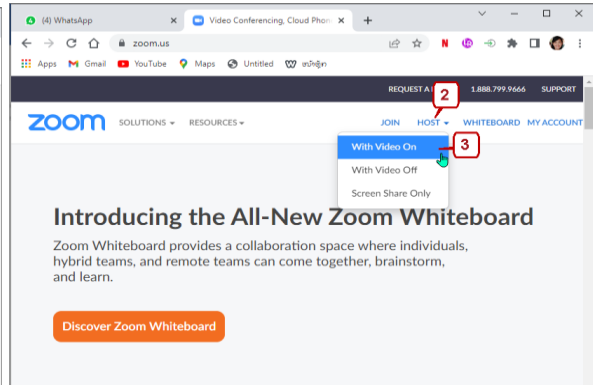
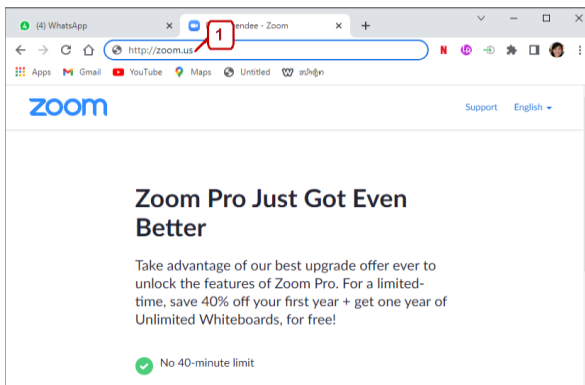
ສອນ ຫຼື ປະຊຸມສິນທະນາໄດ້ຕາມຕ້ອງການ





□ ຜູ້ສອນຈັດຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມໂດຍບໍ່ກຳນົດເວລາ

- 1) ເຂົ້າຫາເວບ <https://zoom.us/>
- 2) ຄຼິກທີ່ Host
- 3) ເລືອກ With Video On
- 4) ຄຼິກທີ່ Launch Meeting
- 5) ສະແດງໜ້າຫ້ອງປະຊຸມດ້ວຍ Zoom

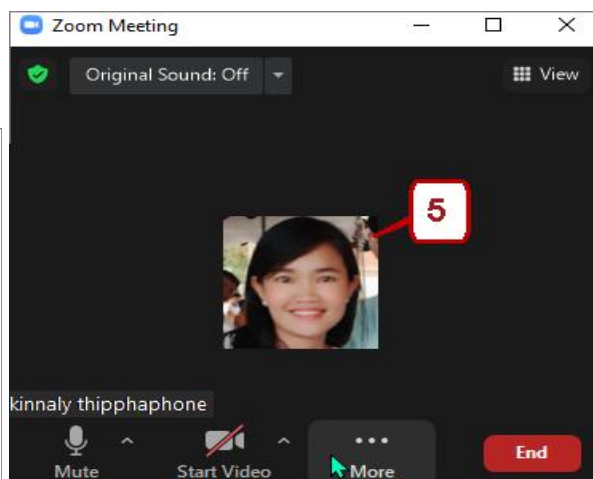


Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

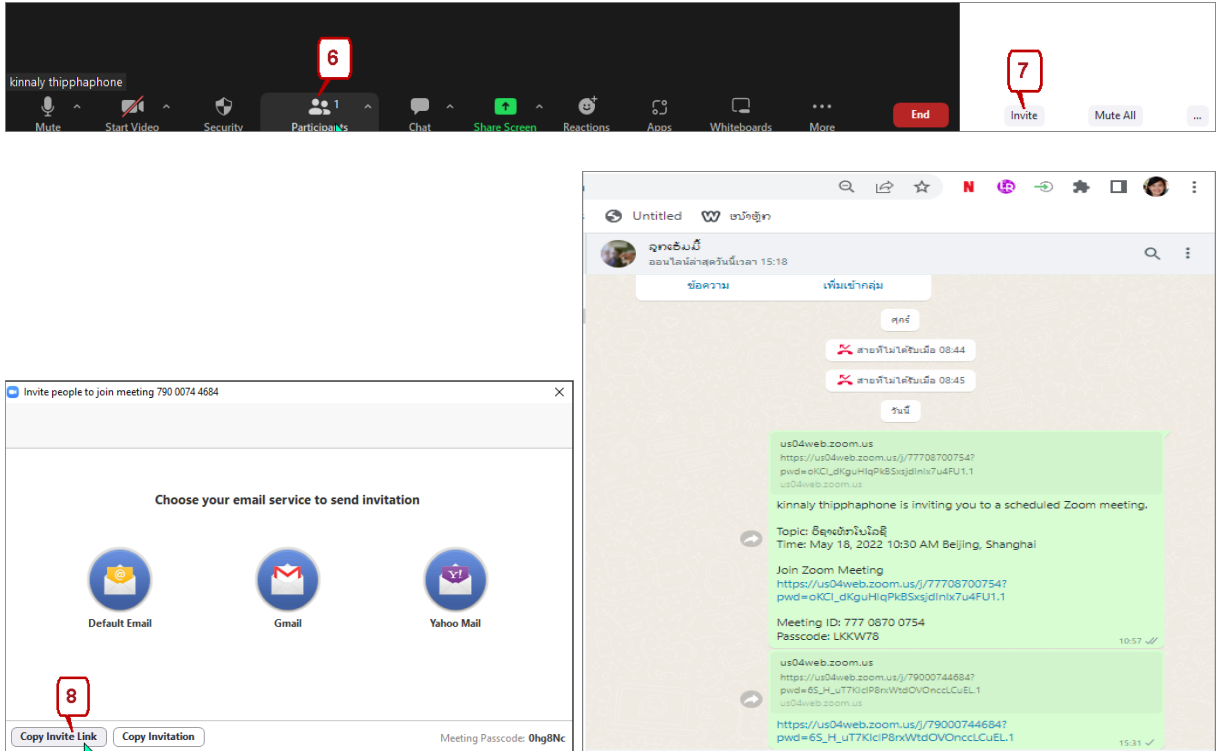
If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

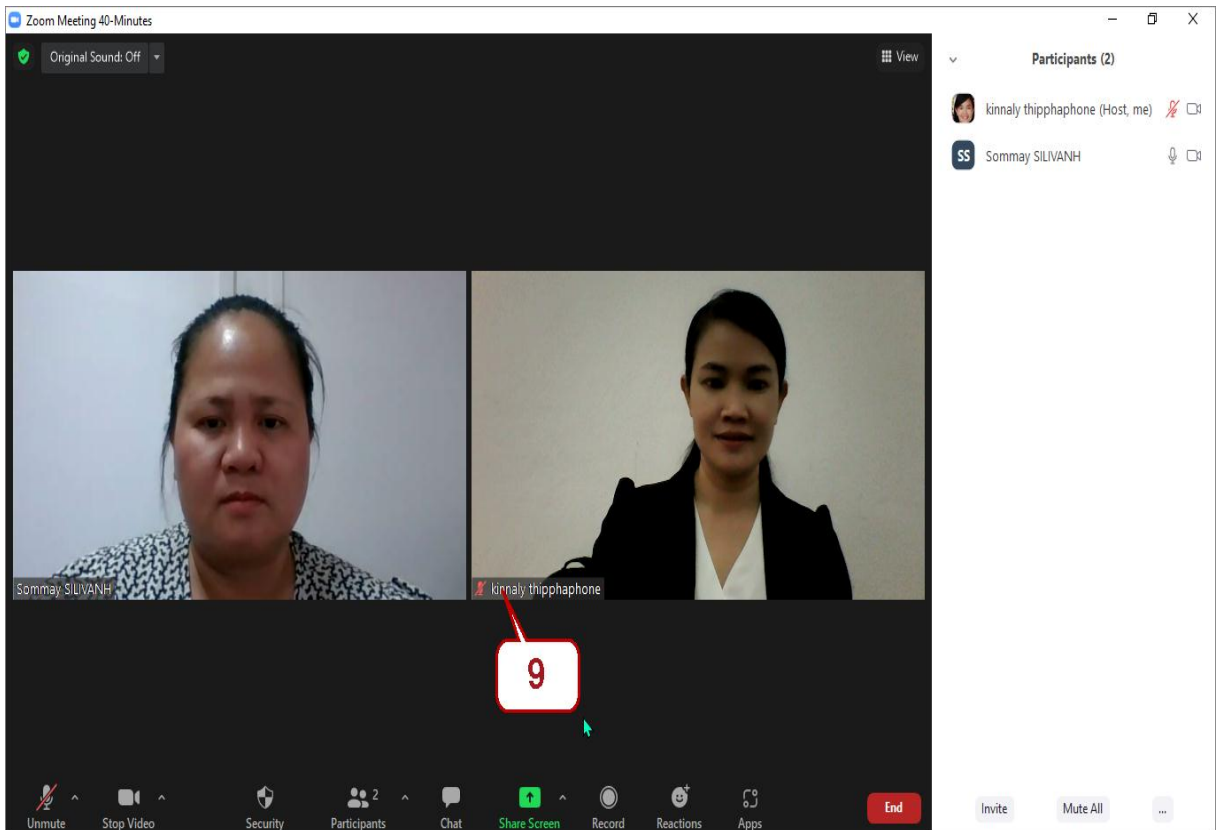
**Launch Meeting** 4



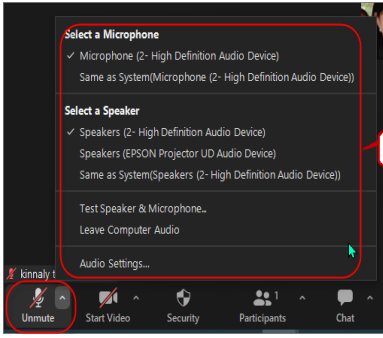
- 6) ຄຶກາທີ່ Participants ເພື່ອເຊີນເພື່ອນ, ຜູ້ຮຽນເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ
- 7) ຄຶກາທີ່ Invite ເພື່ອສົ່ງລິ້ງໃຫ້ຜູ້ຮຽນ
- 8) Copy Link ໃຫ້ຜູ້ຮຽນ



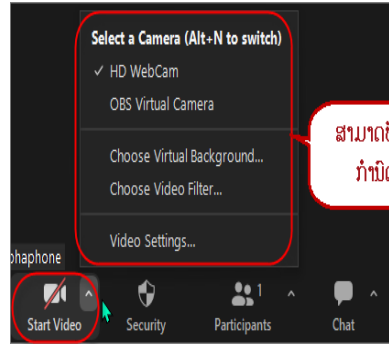
- 9) ເມື່ອຜູ້ຮຽນໄດ້ຮັບລິ້ງແລ້ວກໍ່ສາມາດເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ເລີຍ
- 10) ຈາກນັ້ນກໍ່ດໍາເນີນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ການປະຊຸມໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການ



ຂໍແນະນຳກ່ຽວກັບບັນດາເຄື່ອງມືມີດັ່ງນີ້:

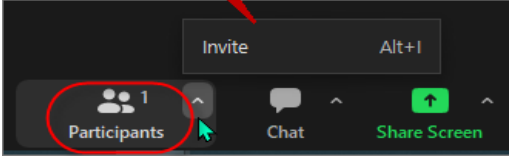


ສາມາດກຳນົດຄຳໃຫ້ກັບໂມໂຕໂຟນໄດ

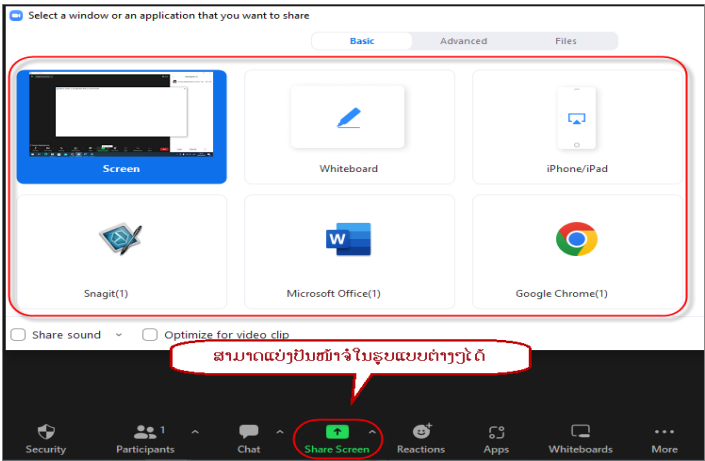
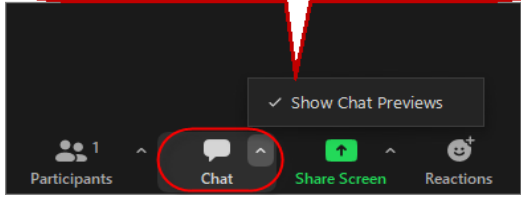


ສາມາດປັບພື້ນຖັງ ແລະ ກຳນົດຮູບໝາຍໄດ້

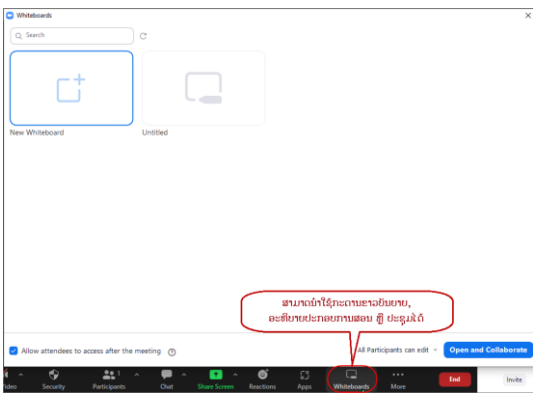
ສາມາດເບິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງຮຽນໄດ້



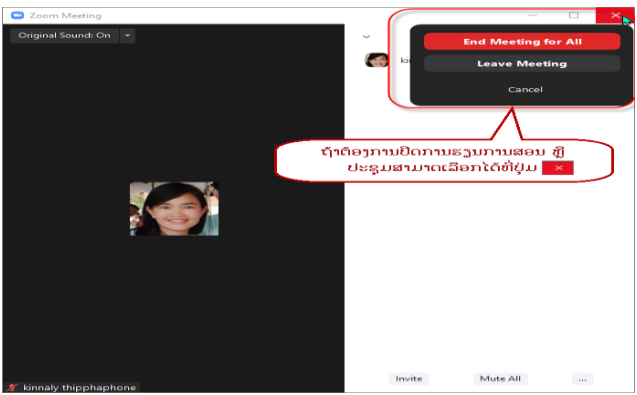
ສະແດງການສົນທະນາໃນຂະນະທີ່ຮຽນຫຼືປະຊຸມ



ສາມາດແບ່ງປັນໜ້າຈໍໃນຮູບແບບຕ່າງໆໄດ້



ສາມາດຕຳໃຊ້ຄະແນນຈາວອັນຍາວ, ຜະສົມຍາວກ່ອນການສອນ ຫຼື ປະຊຸມໄດ້

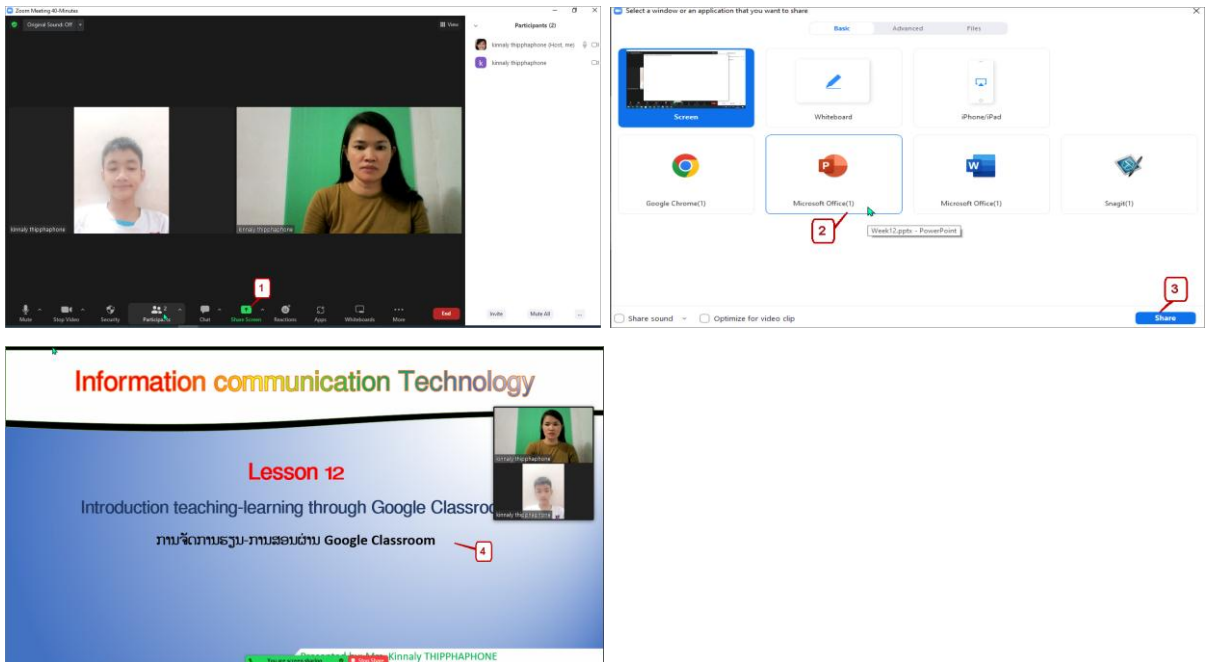


ຖ້າຕ້ອງການຍຶດການຮຽນການສອນ ຫຼື ປະຊຸມສາມາດເລືອກໄດ້ທີ່ຝຸ່ມ

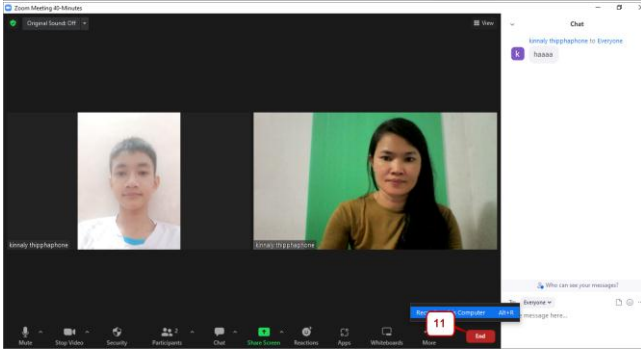
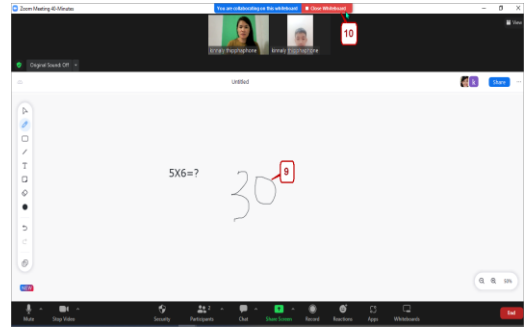
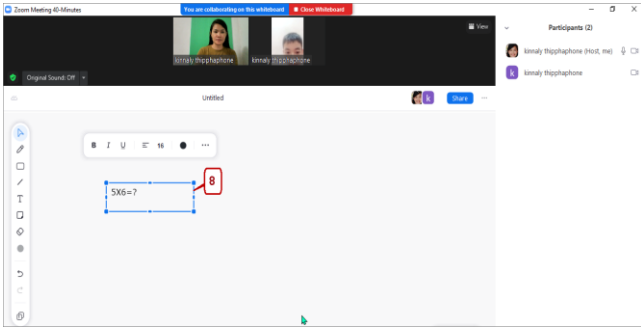
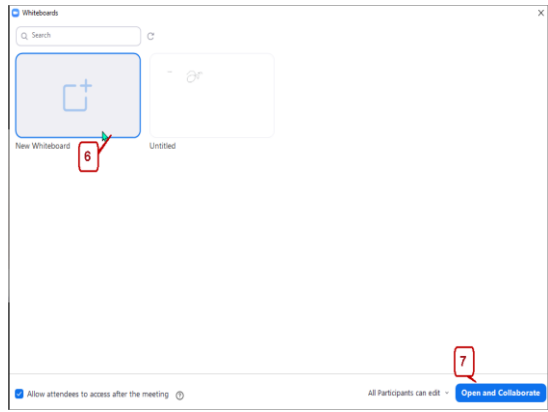
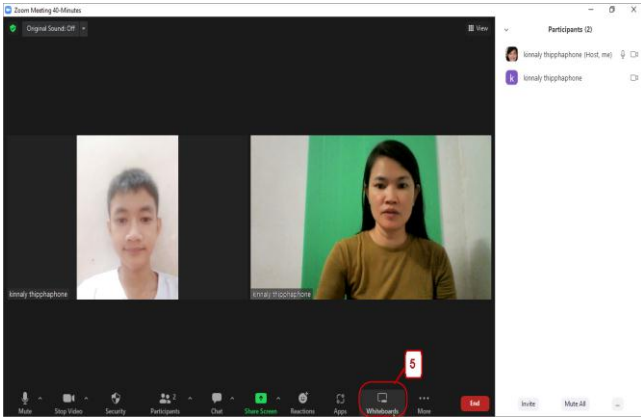
### 11.3 ວິທີການແບ່ງປັນໜ້າຈໍໃຫ້ກັບຜູ້ຮຽນ

ໃນການດໍາເນີນການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ການປະຊຸມບາງຄັ້ງເຮົາຈະຕ້ອງໄດ້ແບ່ງປັນໜ້າຈໍສິ່ງທີ່ເຮົານໍາສະເໜີ ຫຼື ບັນຍາຍໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງເຫັນພາບ ແລະ ສິ່ງທີ່ນໍາສະເໜີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຕິດຕາມການບັນຍາຍ ຫຼື ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃນເວລາສອນ ຫຼື ປະຊຸມໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ເມີ່ຜູ້ສອນເປີດຫ້ອງຮຽນ ແລະ ມີຜູ້ຮຽນແລ້ວອັນດັບຕໍ່ໄປແມ່ນຜູ້ສອນເລີ່ມແບ່ງປັນໜ້າຈໍໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດຕິດຕາມບົດຮຽນໄດ້ໂດຍຄຼິກທີ່ Share Screen
- 2) ເລືອກຮູບແບບການແຈຕາມທີ່ຕ້ອງການເຊິ່ງຈະຂໍເລືອກໃນຮູບແບບແຊ PowerPoint
- 3) ຈາກນັ້ນຄຼິກທີ່ Share
- 4) ປາກົດໜ້າຕາການແຊ ແລະ ກໍ່ດໍາເນີນການຮຽນການສອນຕໍ່ໄປ



- 5) ນອກຈາກແຊໜ້າຈໍແລ້ວເຮົາຍັງສາມາດແຊກະດານຂາວເພື່ອໃຊ້ຂີດຂຽນ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ຮຽນໄດ້ໂດຍຄຼິກທີ່ Whiteboards
- 6) ເລືອກກະດານຕາມທີ່ຕ້ອງການ
- 7) ຄຼິກເລືອກທີ່ Open and Collaborate
- 8) ເຮົາກໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ກະດານຕາມທີ່ຕ້ອງການ
- 9) ຜູ້ຮຽນກໍ່ສາມາດໃຊ້ກະດານຮ່ວມກັບຜູ້ສອນໄດ້ເຊັ່ນກັນ
- 10) ຖ້າຕ້ອງການປິດການໃຊ້ກະດານຂາວໃຫ້ຄຼິກທີ່ Close Whiteboard
- 11) ຈະກັບເຂົ້າສູ່ໜ້າຕາຂອງຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ການປະຊຸມ ແລະ ຖ້າຕ້ອງການປິດຫ້ອງຮຽນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ຄຼິກທີ່ປຸ່ມ End ກໍ່ຖືວ່າສິ້ນສຸດການຮຽນ-ການສອນ ຫຼື ການປະຊຸມ



## ເອກະສານອ້າງອີງ

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204772869-Zoom-Rooms-User-Guide>

<https://www.curry.edu/assets/Zoom-for-Students.pdf>

<https://muit.mahidol.ac.th/vcf/zoom-th.pdf>

<https://www.galya.go.th/upload/file/zoom-meeting.pdf>