ຄູ່ມື

ການນຳໃຊ້

GOOGLE MEET

ສຳລັບ
ນັກສຶກສາ
ແລະ ຜູ້ສອນ

ອານຸສິນ ບຸນຊຸຮັກ

ສາລະບານ

I. Google Meet 2
1.1 Google Meet ແມ່ນຫຍັງ 2
1.2 ຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງ Google Meet 2
1.3 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ງານຂອງ Google Meet 3
1.4 ໜ້າຕ່າງ Google Meet 4
II. ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ Google Meet ສຳລັບຄູສອນ 4
2.1 ການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ Google Meet ສຳລັບຄູສອນຜ່ານຄອມພິວເຕີ, Note Book 4
2.2 ອົງປະກອບທີ່ມີໃນ ໜ້າຕ່າງ Google Meet 5
2.3 ການເປີດ/ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ 6
2.3 ການຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ 10
2.4 ການນຳສະເໜີ 13
2.5 ການນຳໃຊ້ Turn on cations ເວລາສອນພາສາ ແລະ ສົນທະນາພາສາ ຕ່າງປະເທດ 14
2.6 ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແຕ່ຢູ່ໃນລັກສະນະ join now ແລະ present 14
2.7 ການຈັດຮູບແບບ ໜ້າ ຈໍການສະແດງຜົນຂອງຄູຜູ້ສອນ 14
2.8 ການບັນທຶກກອງປະຊຸມ 15
2.9 ການຈົບການນຳສະເໜີ ຫຼື ການອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ 16
III. ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ Google Meet ສຳລັບນັກສຶກສາ 20
3.1 ການເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ 20
3.2 ການດາວโหลดแอ๊ปนำใช้เข้าในการเรียนในมือถือ 20
3.3 ເຄື່ອງມື ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດການຫ້ອງຮຽນເວລາຮຽນສຳລັບນັກສຶກສາ 20
3.4 ການນຳສະເໜີກິດຈະກຳຜ່ານ Google Meet 21
3.5 ການອອກຈາກຫ້ອງຮຽນ 23

I. Google Meet

1.1 Google Meet ແມ່ນຫຍັງ

Google Meet ເປັນແອັບປຣິເຄຊັນການຈັດປະຊຸມຜ່ານວິດີໂອ (video conference)ກັບສະມະຊິກໃນທີມທີ່ມີບັນຊີ Google ຈາກຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນມືຖື ເຊິ່ງສາມາດນຳສະເໜີໃຫ້ການນຳສະເໜີຜ່ານການປະຊຸມໄດ້ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- ✓ Google Meet ເປັນເຄື່ອງມື/ແອັບຂອງ Google
- ✓ ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນ Video Conferencing
- ✓ ສາມາດໃຊ້ເພື່ອການປະຊຸມ/ການຮຽນ-ການສອນແບບອອນໄລ
- ✓ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ຟຣີ ສຳລັບໃນບັນຊີ Gmail ທົ່ວໄປຮອງຮັບໄດ້ 100 ຄົນ
- ✓ ບັນຊີ ສະຖາບັນການສຶກສາຮອງຮັບໄດ້ 250 ຄົນ
- ✓ Google Meet ໃຊ້ໄດ້ຄັ້ງລະ 1 ຊມ ໂດຍມີຄົນເຂົ້າຮ່ວມ 100 ຍົກເວັ້ນຜູ້ໃຊ້ເມວອົງກອນຈະຮັບໄດ້ 250 ຄົນ
- ✓ Google Meet ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງໂປແກມອື່ນ ພຽງແຕ່ມີ Gmail ກໍສາມາດໃຊ້ໄດ້.

Google Meet

1.2 ຂໍ້ດີ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຂອງ Google Meet

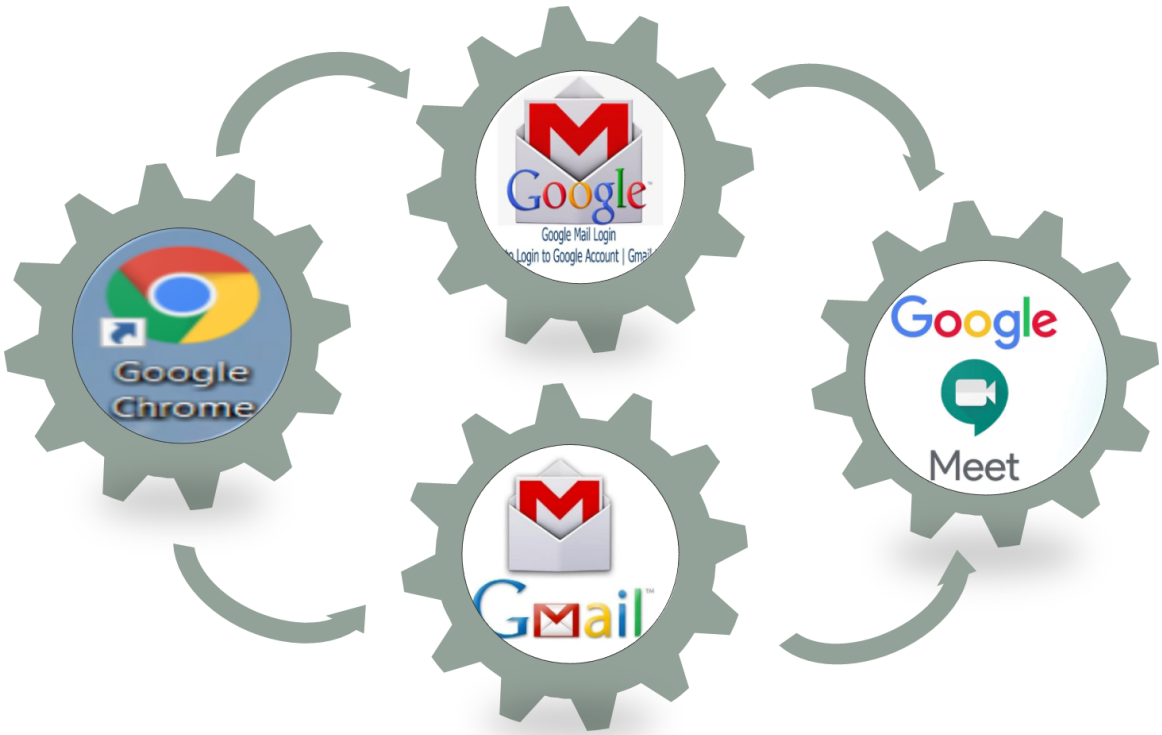
ຂໍ້ດີ	ຂໍ້ຈຳກັດ
1. ສາມາດແບ່ງປັນ ໜ້າ ຈໍສ່ວນຕົວ, Power Point ແຜ່ນສະໄລ້, ເອກະສານໃນລະຫວ່າງການບັນຍາຍ 2. ຈໍສະແດງຜົນແມ່ນງ່າຍແລະຕອບສະໜອງໄວ. 3. ເຈົ້າຍັງສາມາດໃຊ້ Gmail ເພື່ອໃຊ້ Google Classroom ໄດ້. 4. ເຂົ້າເຖິງຜ່ານ Browser ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນລົງໂປແກຼມ 5. ເຈົ້າສາມາດດາວໂຫລດ Application ນີ້ເພື່ອໃຊ້ ເຮັດວຽກຜ່ານມືຖືດ້ວຍລະບົບ IOS ແລະ Android.	1. ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າບໍລິການເທົ່ານັ້ນ ອີງຕາມລະດັບຂອງຄວາມຕ້ອງການ ການເຂົ້າເຖິງ 1.1 G Suite 1.2 G Suite ເພື່ອການສຶກສາ 1.3 G Suite ສຳລັບວິສາຫະກິດ 2. ຮອງຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຊຸມສູງສຸດ 250 ຄົນ

ຫມາຍເຫດ :

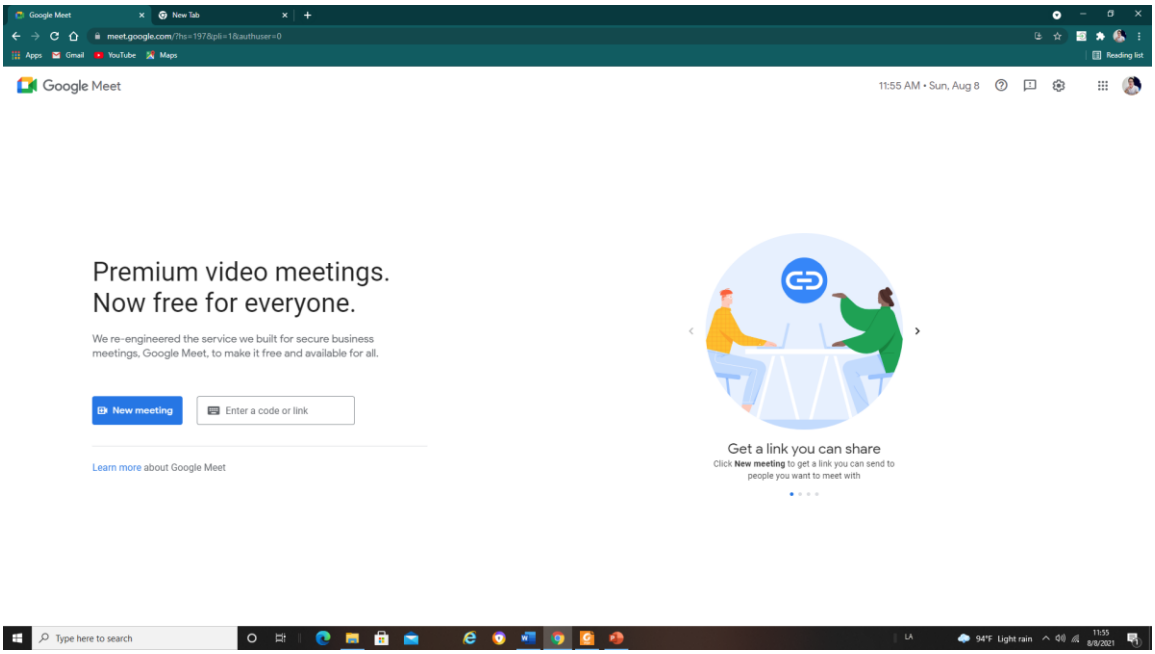
Google Hangouts Meet ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ G Suite" ຫຼື "Google Apps for Business. (ການຈ່າຍເງິນ) ເຈົ້າສາມາດໃຊ້ຄຸນສົມບັດລະດັບອົງກອນຂອງ Google Hangouts Meet:ສາມາດບັນຈຸຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສູງສຸດ 250 ຄົນ, ສາມາດບັນທຶກວິດີໂອການປະຊຸມໃສ່ Google Drive ແລະ ສາມາດຖ່າຍທອດການປະຊຸມໃຫ້ກັບຜູ້ຊົມຄົນອື່ນ up ໄດ້ເຖິງ 100,000 ຄົນເນື່ອງຈາກສະພາບຂອງ ແຜ່ຂະຫຍາຍໂຄວິດ - 19 Google ໂດຍການປົດລັອກຄຸນສົມບັດວິສາຫະກິດຢູ່ໃນ Hangouts Meet ບໍ່ເສຍຄ່າສຳລັບຜູ້ໃຊ້ G Suite ແລະ G Suite ສຳລັບການສຶກສາໃຊ້ຟຣີ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ຄວາມສະຖຽນຂອງການນຳໃຊ້ຂຶ້ນກັບຄວາມໄວຂອງອິນເຕີເນັດ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ໃຊ້ຈາກທົ່ວໂລກ.

1.3 ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການໃຊ້ງານຂອງ Google Meet

1) ຄອມພິວເຕີ / ໂທລະສັບມືຖື
2) ອິນເຕີເນັດ
3) google Chrome ສະດວກໃນການໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຊຸມຂອງ
4) gmail



1.4 ໜ້າຕ່າງ Google Meet



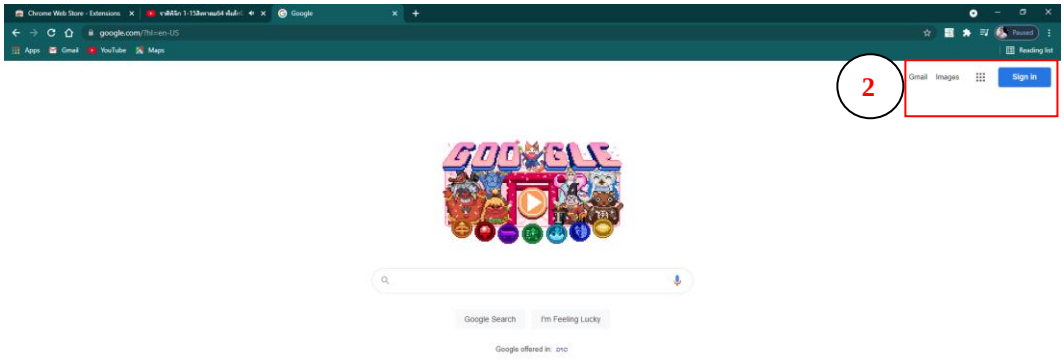
II. ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ Google Meet ສຳລັບຄູສອນ

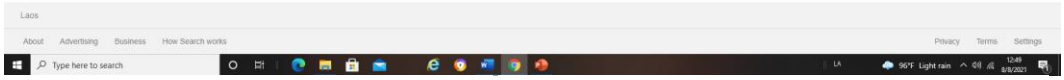
ການເຂົ້າເຖິງຜ່ານຄອມພິວເຕີ, Note Book	**ເຂົ້າເຖິງຜ່ານແອັບພລິເຄຊັນມືຖື, ແທັບເລັດ**

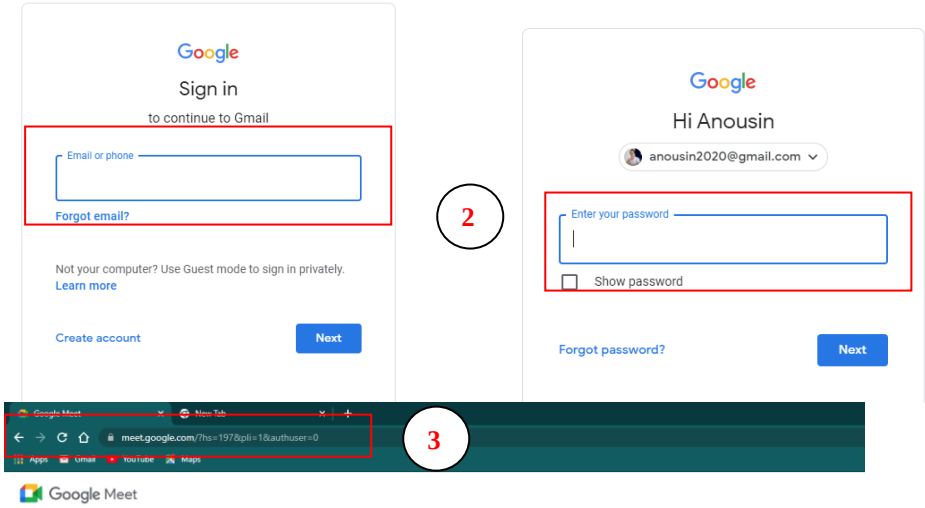
❖ ການເຂົ້າເຖິງຜ່ານຄອມພິວເຕີ, Note Book

2.1 ການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ Google Meet ສຳລັບຄູສອນຜ່ານຄອມພິວເຕີ, Note Book

1) ຄົກເມົ້າສທີ່ ໄອຄອນ google chrome ຢູ່ໜ້າຈໍ/ແຖບໂປແກຼມຢູ່ທີ່ວິນโด
2) ຖ້າບໍ່ມີບັນຊີ Gmail (account Gmail) ຕັ້ງບັນຊີ Gmail ເສຍກ່ອນ ແລະ ຖ້າມີ ແລ້ວໃຫ້ເຂົ້າບັນຊີ Gmail
3) ພິມ https://meet.google.com/ ທີ່ເບົ້າເຊີຂອງ google chrome ຈະປະກົດ ໜ້າຕ່າງຂອງ **Google Meet**



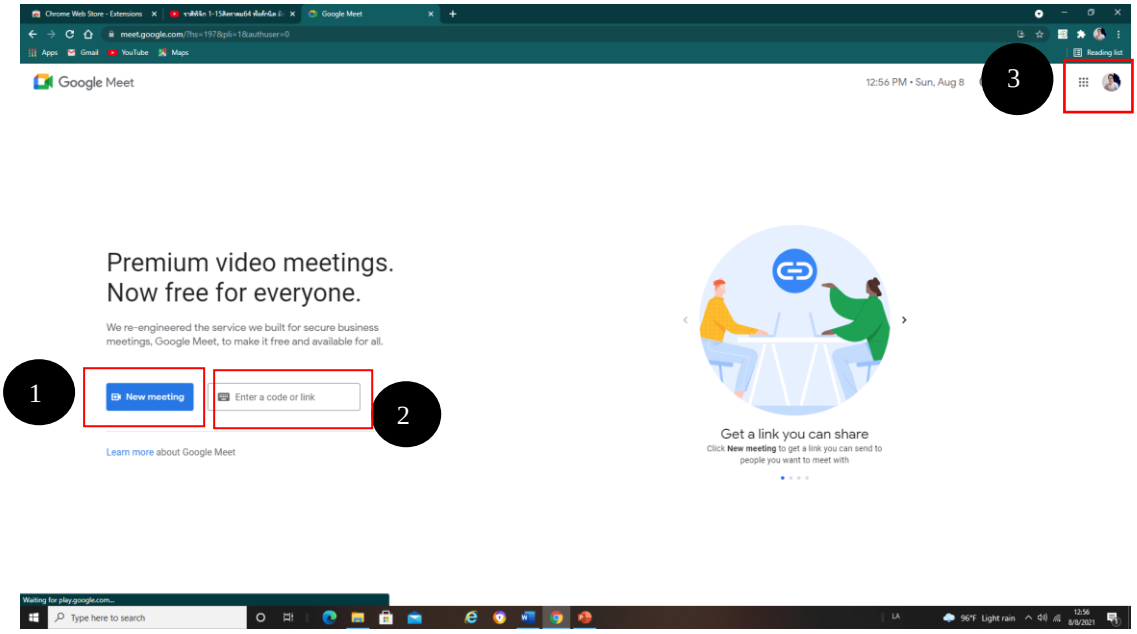




ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂອງ Google Meet ຂຶ້ນມາ

2.2 ອົງປະກອບທີ່ມີໃນ ໜ້າຕ່າງ Google Meet

1) New meeting ເລີ່ມການປະຊຸມໃໝ່
2) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ
3) ແອັບ/ແລະບັນຊີຂອງ google /gmail



2.3 ການເປີດ/ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ

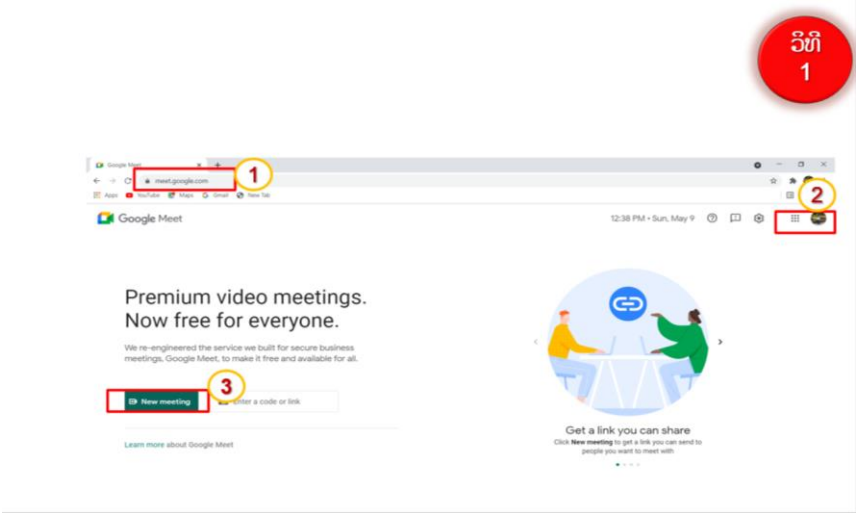
1. ການເຂົ້າ Google Meet ມີ 2 ວິທີ

1.3.1 ວິທີ ທີ 1

1) ພິມ https://meet.google.com/ ລົງບາວສເຊີ google

2) ຕິດຕັ້ງ Gmail (account Gmail) ແລະ ເຂົ້າ Gmail

3) ຄົ້ນຫາ ທີ່ New meeting



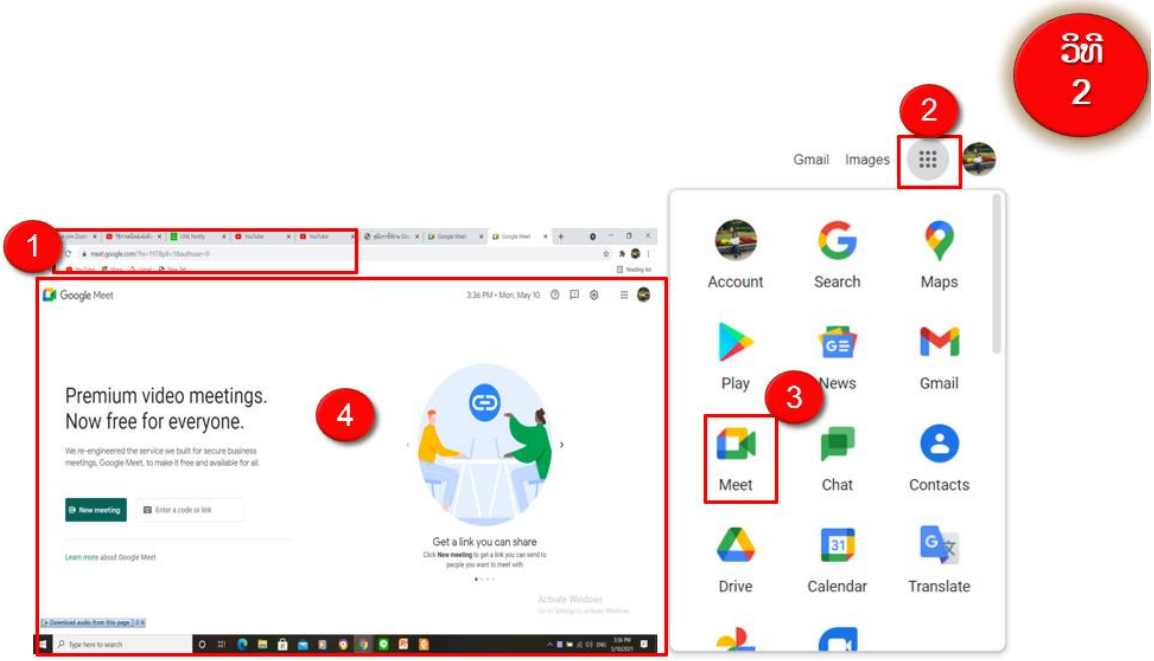
1.3.2 ວິທີ ທີ 2

1) ເປີດ Google ເຂົ້າ ບັນຊີ gmail /google mail

2) ເຂົ້າໄອຄອນ Google ແອັບ

3) ຄົກເລືອກ meet

4) ໂປແກຼມ Google meet ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງ



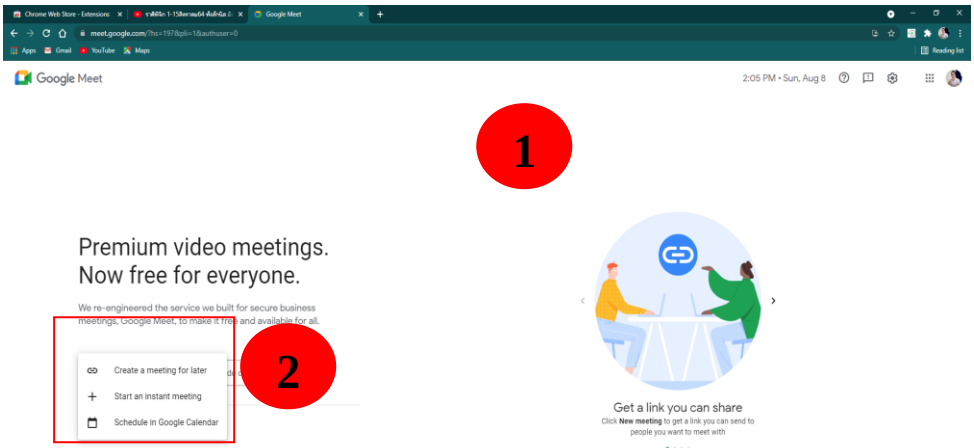
2. ການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ Google Meet ດ້ວຍວິທີຕ່າງໆ

ເມື່ອເປີດຫນ້າຕ່າງ ດ້ວຍ 2 ວິທີແລ້ວ ອັນດັບຖັດໄປແມ່ນການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ເຊິ່ງຈະມີ ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

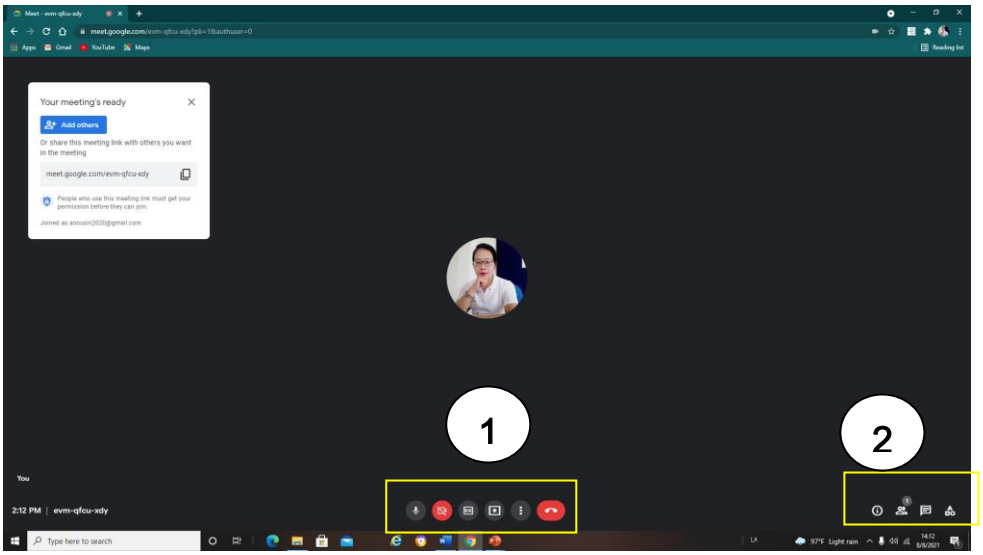
1) ພາຍຫລັງເຂົ້າມາໜ້າຕ່າງຂອງ Google meet ກ່ອນອື່ນເຮົາຈະສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ໄວ້ໃຊ້ດ້ວຍການເລືອກປະເພດກອງປະຊຸມ

2) ຄົກເມົ້າສທີ່ New Meeting

- ຄົກເລືອກ Create a meeting for later ສ້າງລະຫັດກອງປະຊຸມເພື່ອໃຊ້ ໃນພາຍຫຼັງ **ແບບຖາວອນ**
- **ຄົກເລືອກ Start an instant meeting ເລີ່ມປະຊຸມດຽວນີ້**
- ຄົກເລືອກ Schedule in goole calenda ວາງເວລາປະຊຸມ



ຈາກນັ້ນຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຫ້ອງປະຊຸມຂຶ້ນມາ



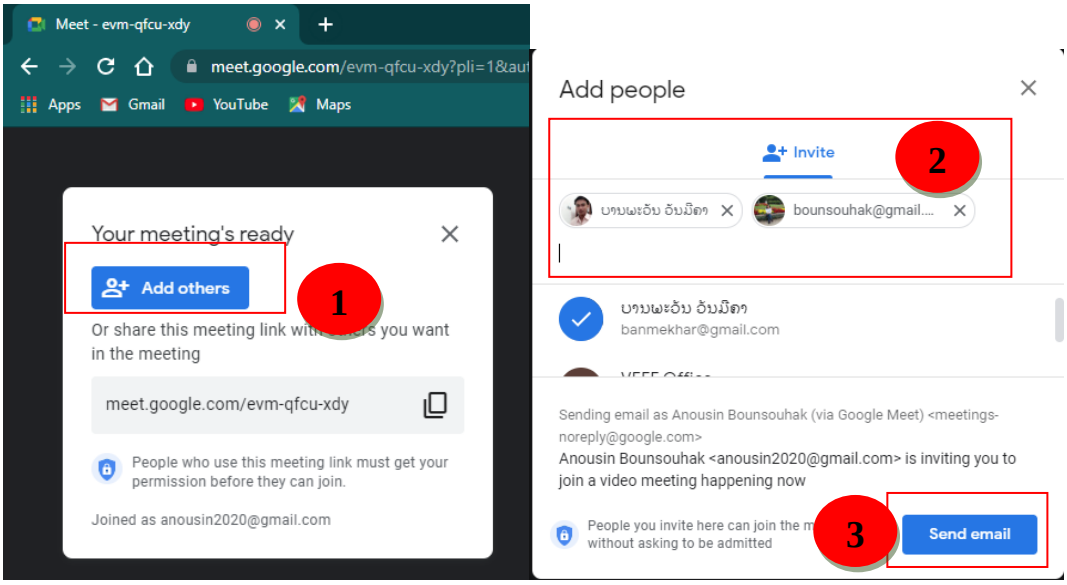
- ເປີດ-ປິດໄມ
- ເປີດ-ປິດວິດີໂອ
- ການນຳໃຊ້ພາສາ
- ການນຳສະເໜີ
- more option ທາງເລືອກ ອື່ນ
- ວາງສາຍ / ປິດການປະຊຸມ
- ລິ້ງເຊີນ
- ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ຫ້ອງເຊັດ
- ກະດານຂາວ

3. ການເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ຫຼັງຈາກປະກົດໜ້າຕ່າງດ້ານເທິງແລ້ວນັ້ນໃຫ້ເຊີນນັກສຶກສາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍ 2 ວິທີ

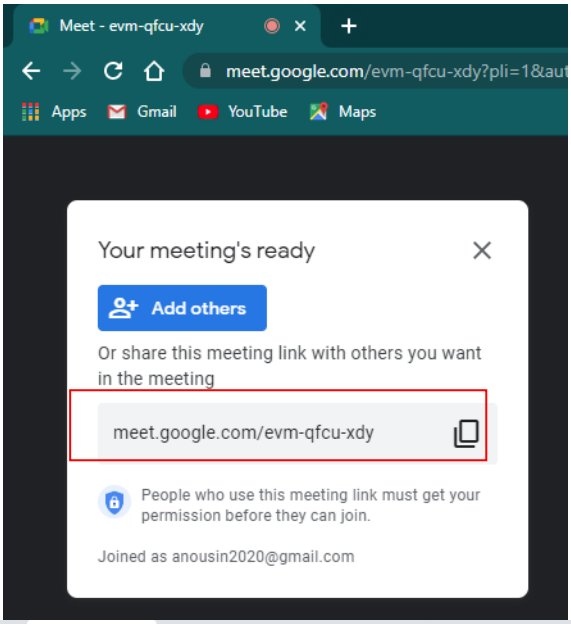
A. ເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍການເພີ້ມອີເມວ

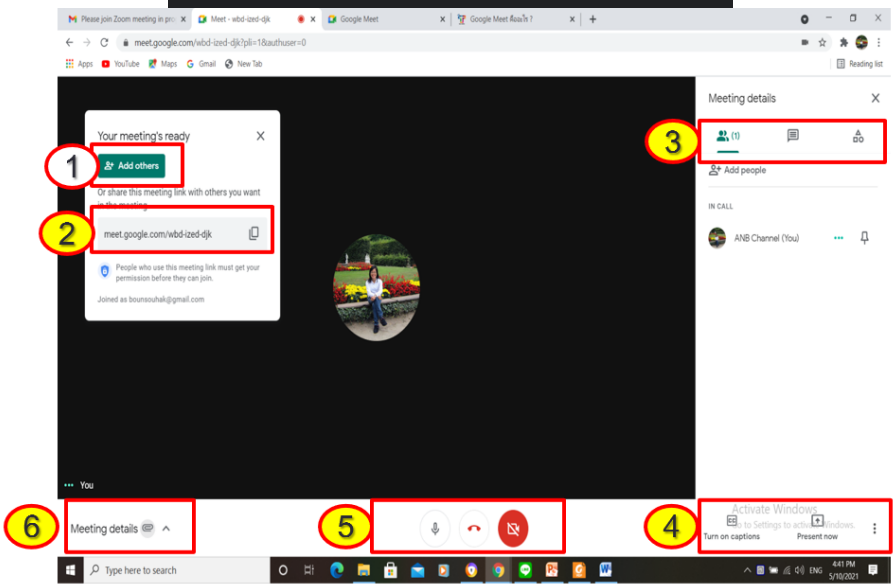
1) ຄົກ Add others ເພື່ອເຊີນ
2) Invite ພິມອີເມວໃສ່ເພື່ອເຊີນຮ່ວມປະຊຸມ
3) Send email ຄົກເພື່ອສົ່ງການເຊີນ



B. ການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ວຍກອບປີລິ້ງແລ້ວໄປວາງລົງກຸ່ມທີ່ຕ້ອງ

1) ກອບປີລິ້ງດ້ວຍການຄົກເມົ້າສໃສ່ ⧉ ເພື່ອກອບປີ
2) ເປີດກຸ່ມ wahtapp, massage, line ທີ່ຕ້ອງການເຊີນ ຄົກເມົ້າສ ຂວາ ຄົກ Past





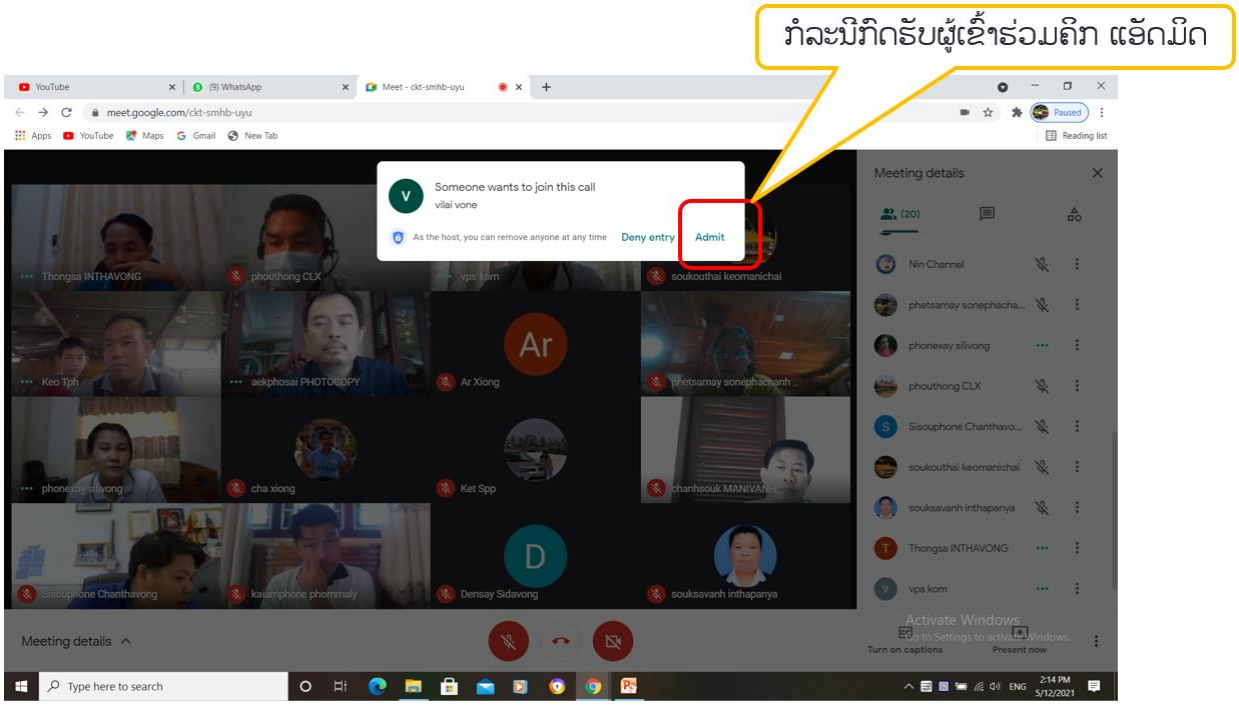
1. ເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
2. ລິງການປະຊຸມ
3. ລາຍລະອຽດການປະຊຸມ
   ເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
   ແຊັດ
   ກະດານຂາວ
4. ປັບແຕ່ງການນຳສະເໜີ
   - Caption ແປພາສາ
   - ນຳສະເໜີ
   - ຕັ້ງຄ່າໜ້າ
5. ຕັ້ງຄ່າການໂທ
   - ເປີດ/ປິດ ສຽງ
   - ໂທ/ວາງສາຍ
   - ເປີດ/ປິດວິດີໂອ
6. ລາຍລະອຽດການປະຊຸມ
   - ກອບປິລິງ

2.3 ການຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ການຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມີ 2 ແບບ

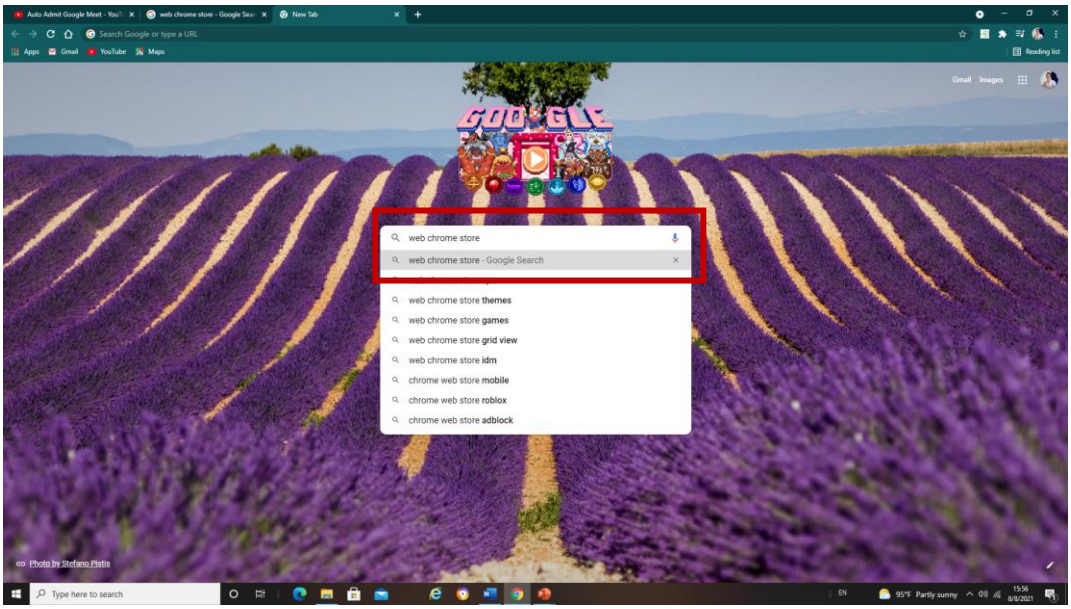
1) ການຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແບບກົດຮັບ Admit

ກໍລະນີນີ້ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢາກເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜູ້ເຊີນຈະຮັບໄດ້ໂດຍກົດ Admit

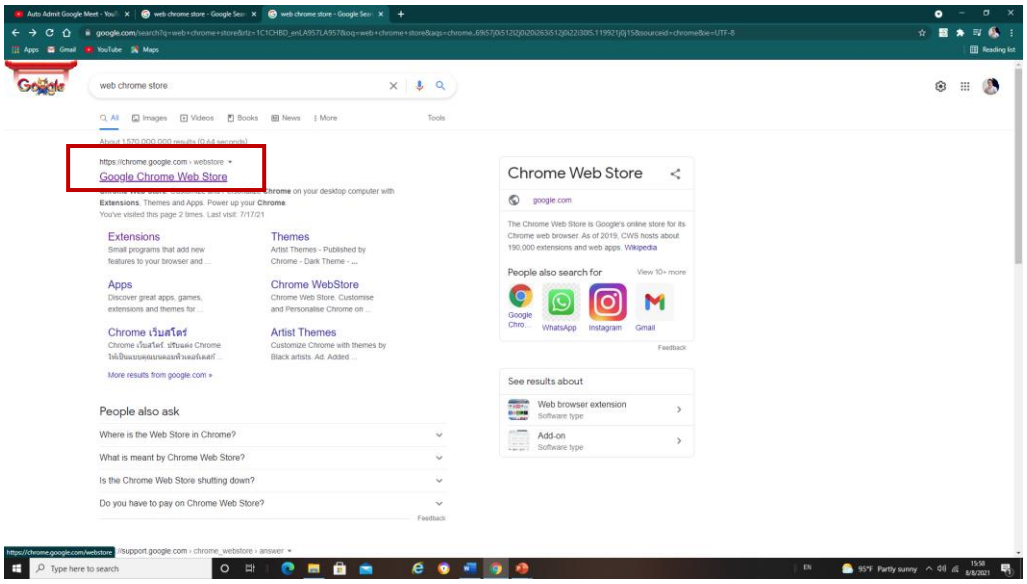


2) ການຮັບແບບອັດຕະໂນມັດ

1. ພິມ web chrome store ຢູ່ ຫນ້າຕ່າງ google ກົດ enter ທີ່ keyboard

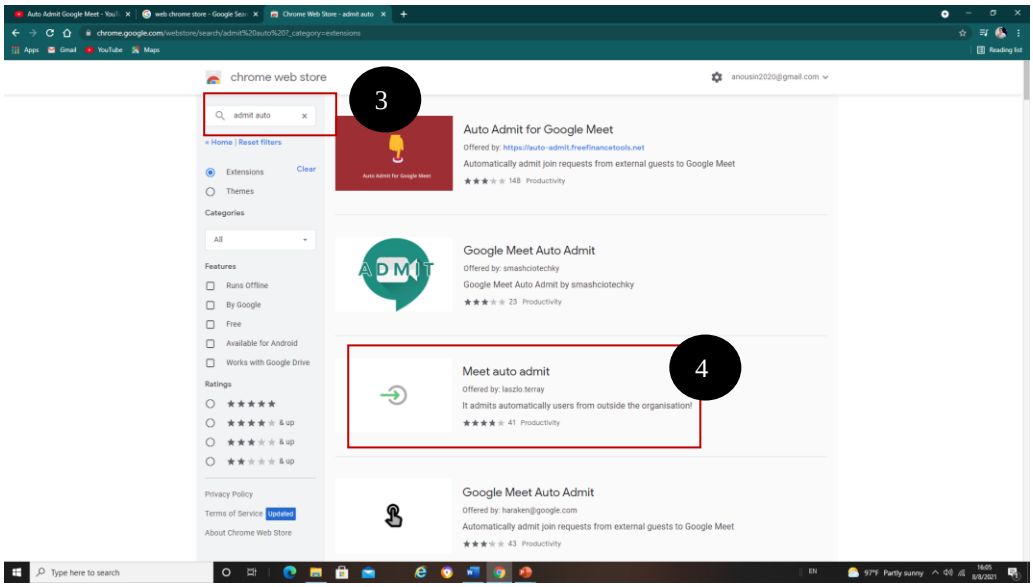


2. ຄົ້ນເມົ້າສ [Google Chrome Web Store]



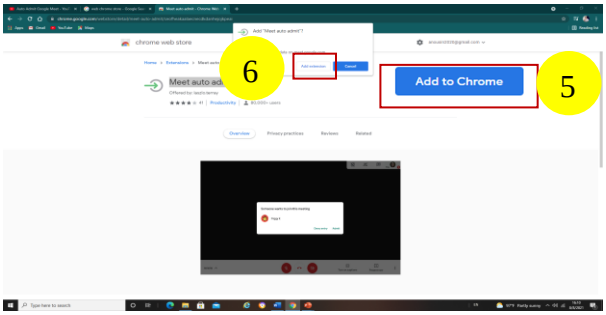
3. ພິມ Admit Auto ໃນຊ່ອງຄົ້ນຫາ

4. ຄົ້ນເມົ້າສ meet auto admit

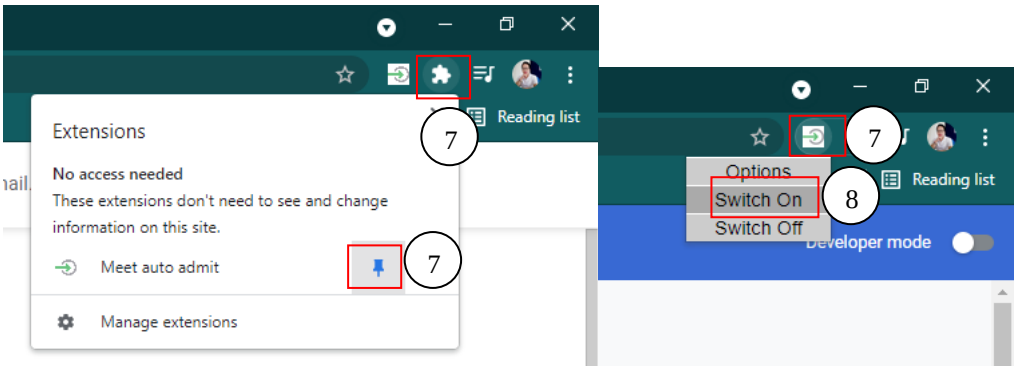


5. ຄົ້ນເມົ້າເລືອກ Add to chrome

6. Add extension



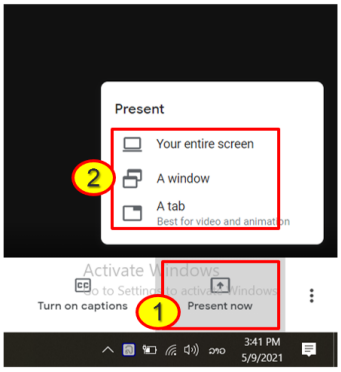
7. ຄົກເມົາທີ Extensions - ຄົກເມົາສທີ່ປັກມຸດ
8. ຄົກເມົາສທີ່ meet auto admit
9. ເລືອກ Switch On



2.4 <u>ການນຳສະເໜີ</u>

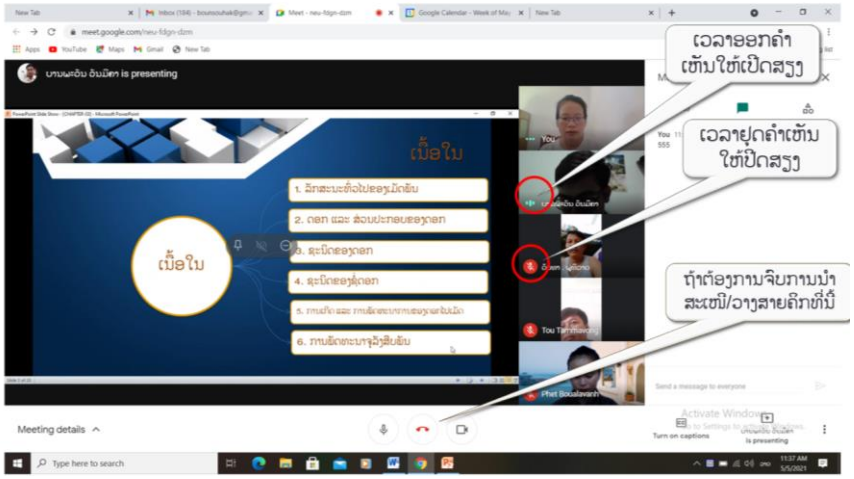
ການນຳສະເໜີ ເອກະສານຕ່າງໆ ແມ່ນໃຊ້ Present now ກ່ອນຈະນຳສະເໜີໃຫ້ເປີດເອກະສານໄວ້ໜ້າຕ່າງຈຶ່ງສາມາດນຳສະເໜີເຂົ້າໃນການແຊຣ໌ໄດ້

- ກົລະນີຢາກເພີ້ມສະໄລພາເວີພອຍໃນການນຳສະເໜີ

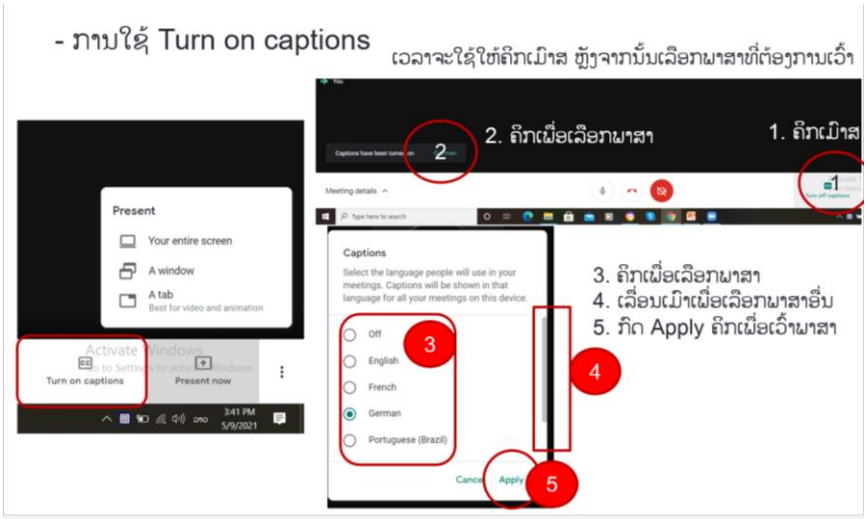


ກ່ອນຈະມີການນຳສະເໜີພາເວີພອຍ
ເປີດພາ ເວີພອຍຂຶ້ນມາຈາກນັ້ນ
1) ຄົກເມົາທີ Present now
2) ການນຳສະເໜີ
   - Your Entire Screen ແຊໝົດຈໍ
   - A window ແຊພາເວີພອຍທີ່ເຮົາຕ້ອງການ/ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ
   - A tab ແຊຈໍທີ່ຕ້ອງ

ການນຳສະເໜີ ບົດຮຽນ ຫຼື Power point ໃນ google meet

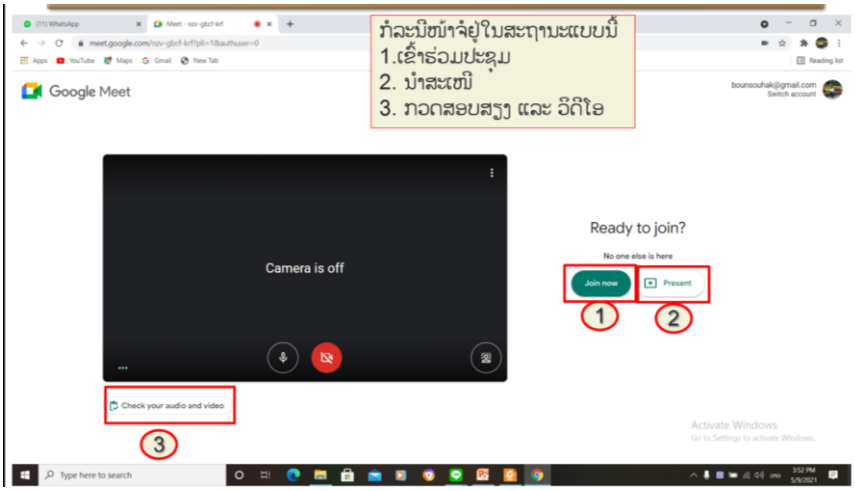


2.5 ການນຳໃຊ້ Turn on cations ເວລາສອນພາສາ ແລະ ສົນທະນາພາສາ ຕ່າງປະເທດ



2.6 ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແຕ່ຢູ່ໃນລັກສະນະ join now ແລະ present

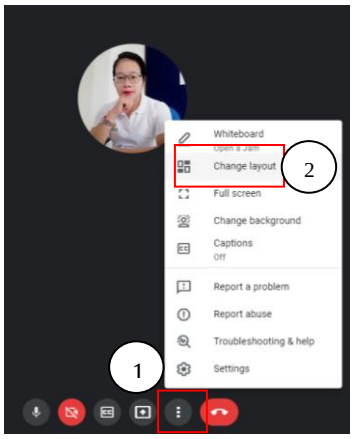
ໃຫ້ຄົກເມົາສເລືອກ join now

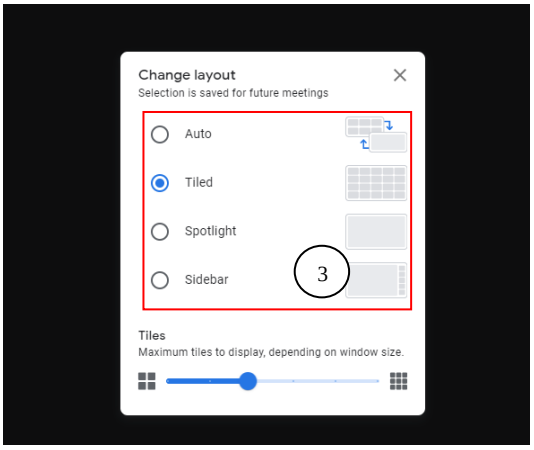


2.7 ການຈັດຮູບແບບ ໜ້າ ຈໍການສະແດງຜົນຂອງຄູຜູ້ສອນ

ໃນນັ້ນການຈັດຮູບແບບຂອງໜ້າຈໍສະແດງຜົນ, ໂປຣແກມ google meet ຈະໃຊ້ຄຳສັບປ່ຽນໂຄງຮ່າງ.

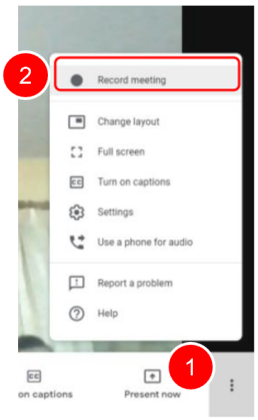
1. ຄົກເມົາສທີ່ສາມຈໍ້າ
2. ຄົກເມົາສເລືອກ chang layout
3. ເລືອກຮູບແບບ
4. ຄົກເມົາສຶກຈາກຫນ້າຕ່າງໂດຍກົດເຄື່ອງໝາຍ x ຫລື ຄົກໃສ່ນອກຫນ້າຕ່າງ



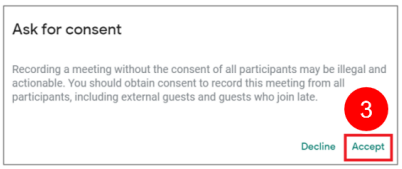


2.8 ການບັນທຶກກອງປະຊຸມ

1. ຄົກທີ່ສາມຈໍ້າ
2. ຄົກທີ່ Record meeting
3. ຄົກທີ່ Accapt ບັນທຶກຫລັງຈາກນັ້ນ ວິດີໂອຈະໄປຢູ່ Google Drive

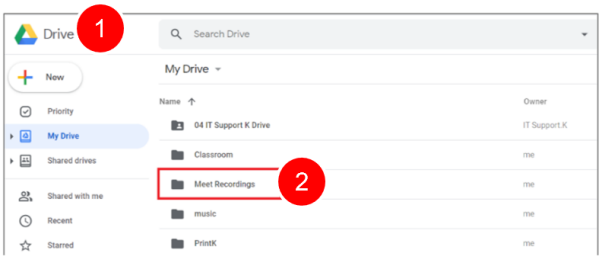


❑ ກໍລະນີຢາກບັນທຶກການສອນ ເປັນວິດີໂອ
1. ຄົກເມົ້າສທີ່ຮູບ 3 ຈໍ້າ
2. ຄົກ Record meeting
3. ຄົກ Accept ບັນທຶກຫຼັງຈາກນັ້ນ



❑ ກໍລະນີບັນທຶກການປະຊຸມສຳເລັດ ວິດີໂອຈະໄປຢູ່ Google Drive

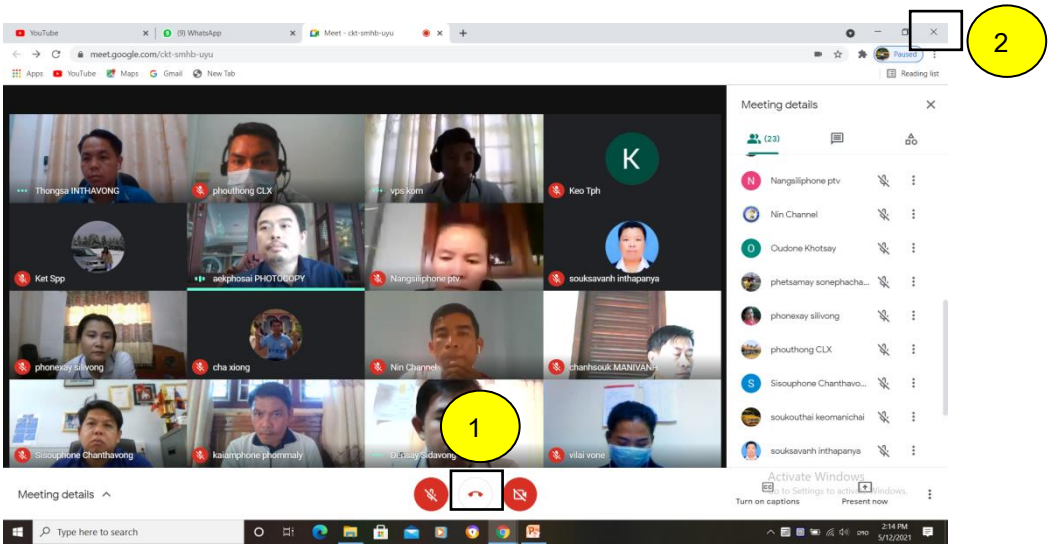
1. ຄົກ Drive ຖ້າຕ້ອງການເປີດເບິ່ງວິດີໂອທີ່ບັນທຶກ
2. ຈະເຫັນຝ່າຍທີ່ເປັນຕູ້ເອກະສານ Meeting Recording ຄົກເມົ້າສອງຄັ້ງເພື່ອເປີດຂໍ້ມູນ



2.9 <u>ການຈົບການນຳສະເໜີ ຫຼື ການອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ</u>

ກ່ອນຈະປິດການປະຊຸມທຸກຄັ້ງຄວນມີການກ່າວປິດ ຫຼື ແຈ້ງການປິດເພື່ອເປັນການເຕືອນ ໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ທັກຖາມຫຼືແກ້ຂໍ້ຂ້ອງໃຈກັບຄູຜູ້ສອນ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ຄິດເມົ້າສໄປທີ່ວາງສາຍການໂທ
2. ອອກຈາກໂປແກຼມທີ່ນຳໃຊ້ ຫລັງຈາກນັ້ນປິດລະບົບຄອມພິວເຕີຕາມຂັ້ນຕອນ

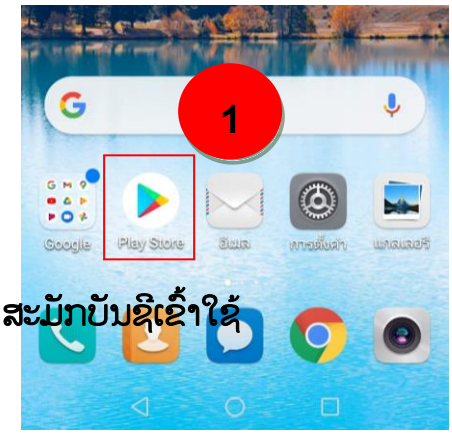


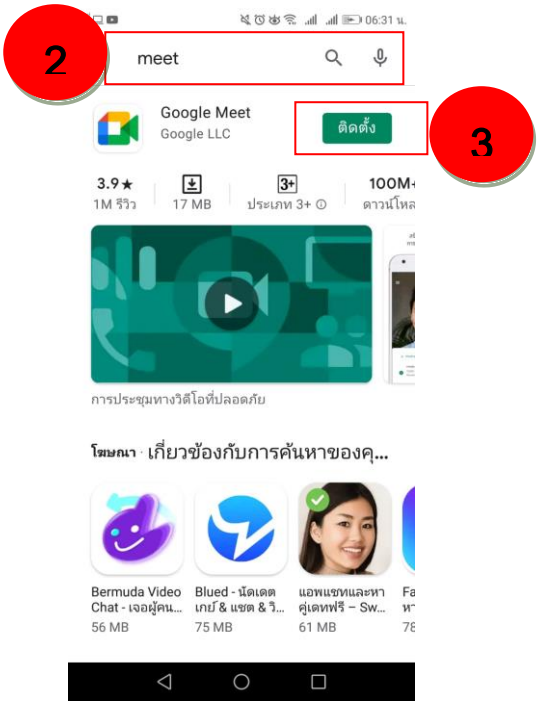
❖ ເຂົ້າເຖິງຜ່ານແອັບພລິເຄຊັນມືຖື, ແທັບເລັດ

1. ດາວโหลดแอับ

ຄູ ແລະ ນັກສຶກສາສາມາດນຳໃຊ້ແອັບເຂົ້າໃນການສອນອອນລາຍໄດ້ໂດຍການດາວโหลดแอับมาใช้ในโทละสับมือถือ

1) Play store
2) ພິມ Google meet ຊ່ອງຄົ້ນຫາ
3) ຄົກດາວโหลด ທີ່ຕິດຕັ້ງ





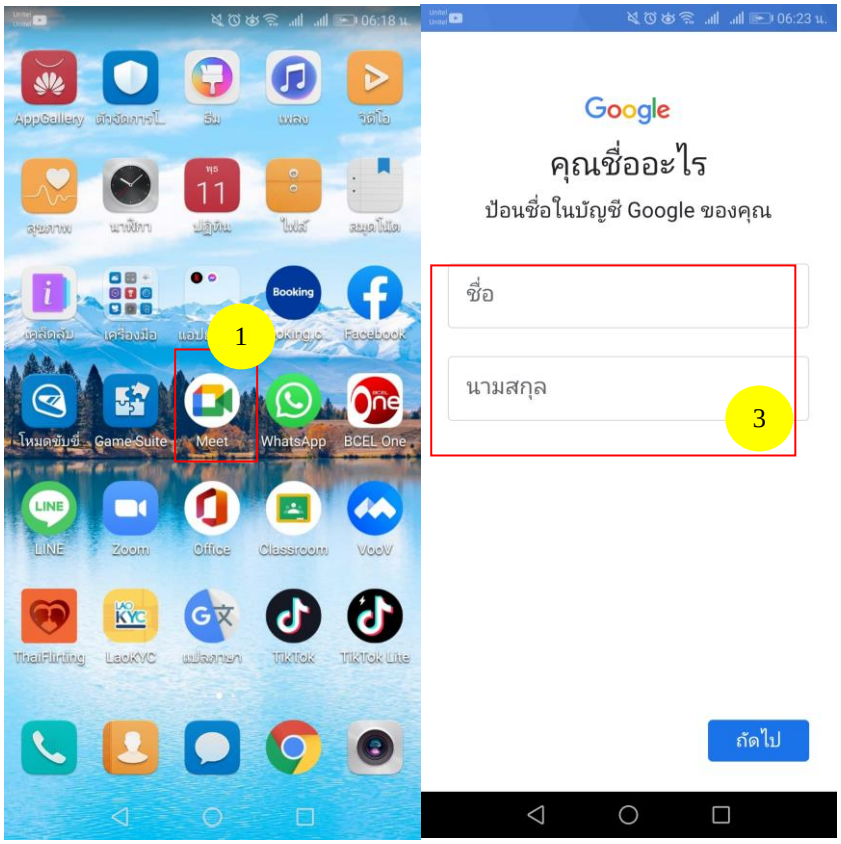
2. ສະມັກບັນຊີເຂົ້າໃຊ້

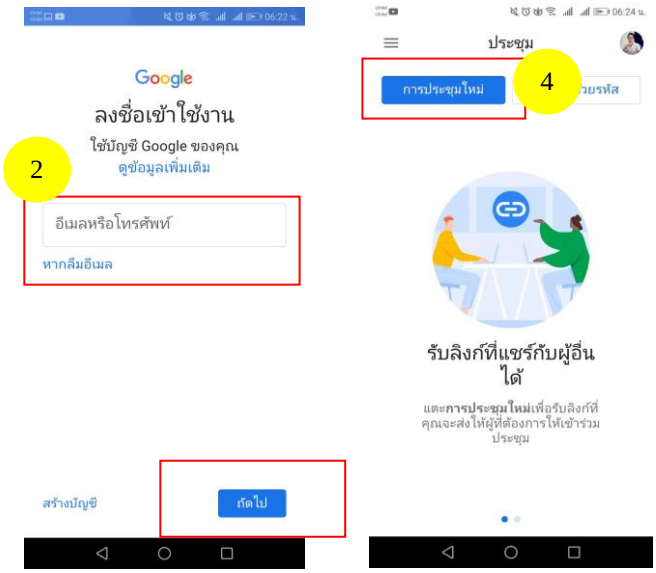
1) ຄົ້ນຫາທີ່ໄອຄອນ meet

2) ປ້ອນ/ລົງທະບຽນນຳໃຊ້ດ້ວຍ Gmail/phone number

3) Name and family name

4) ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມໃໝ່



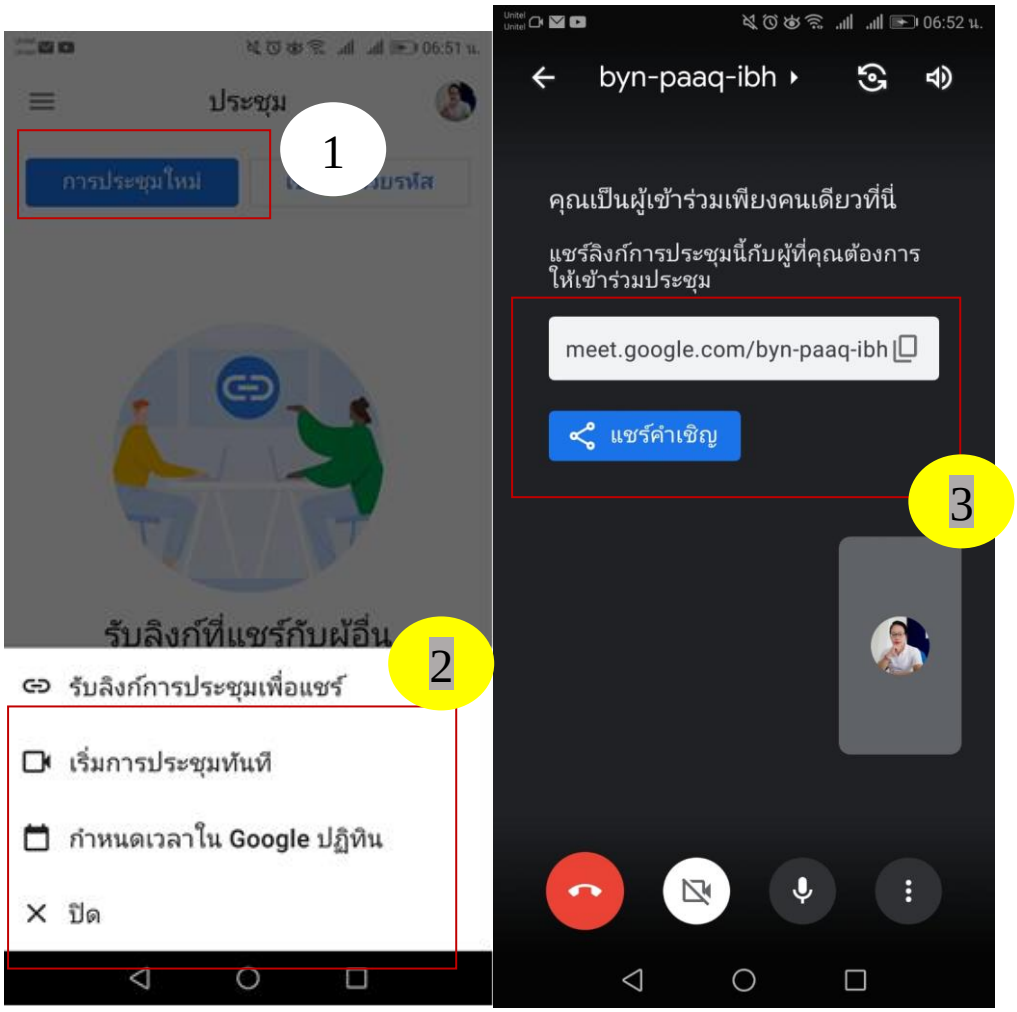


3. ເປີດຫ້ອງສອນ ແລະ ສົ່ງລິ້ງ

1) ຄົກເມົ້າຢູ່ທີ່ການປະຊຸມໃໝ່/ສອນ

2) ເລືອກການປະຊຸມ/ສອນ

3) ສົ່ງລິ້ງການປະຊຸມ/ສອນ



4. ສອນ/ສົນທະນາ

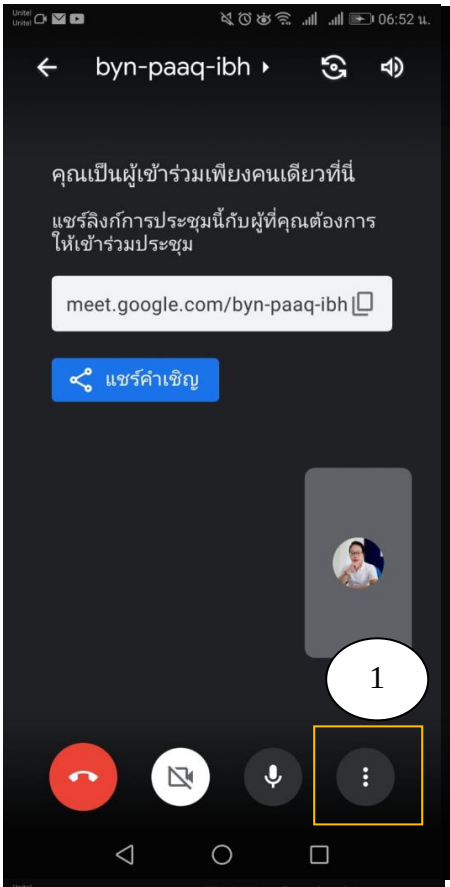
1) ຄົກທີ່ ສາມຈໍ້າ

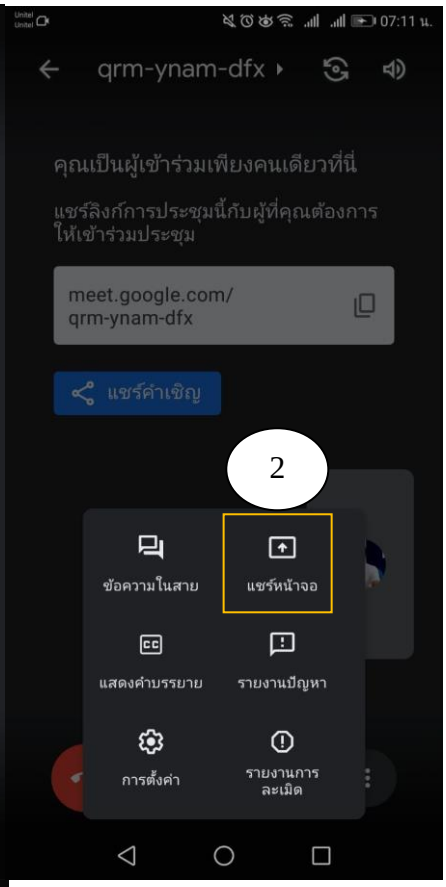
2) ເລືອກແຊໜ້າຈໍ ຖ້າຕ້ອງການນຳສະເໜີ

ເລືອກເອກະສານນຳສະເໜີ ເຂົ້າໄປທີ່ຫນ້າຈໍມີຖືຈາກນັ້ນເປີດເອກະສານມານຳສະເໜີ

3) ພາຍຫລັງນຳສະເໜີສຳເລັດສາມາດປິດການນຳສະເໜີໂດຍການຄົກຢຸດແຊ

4) ວາງສາຍ


byn-paaq-ibh
คุณเป็นผู้เข้าร่วมเพียงคนเดียวที่นี่
แชร์ลิงก์การประชุมนี้กับผู้ที่คุณต้องการให้เข้าร่วมประชุม
meet.google.com/byn-paaq-ibh
แชร์คำเชิญ
1

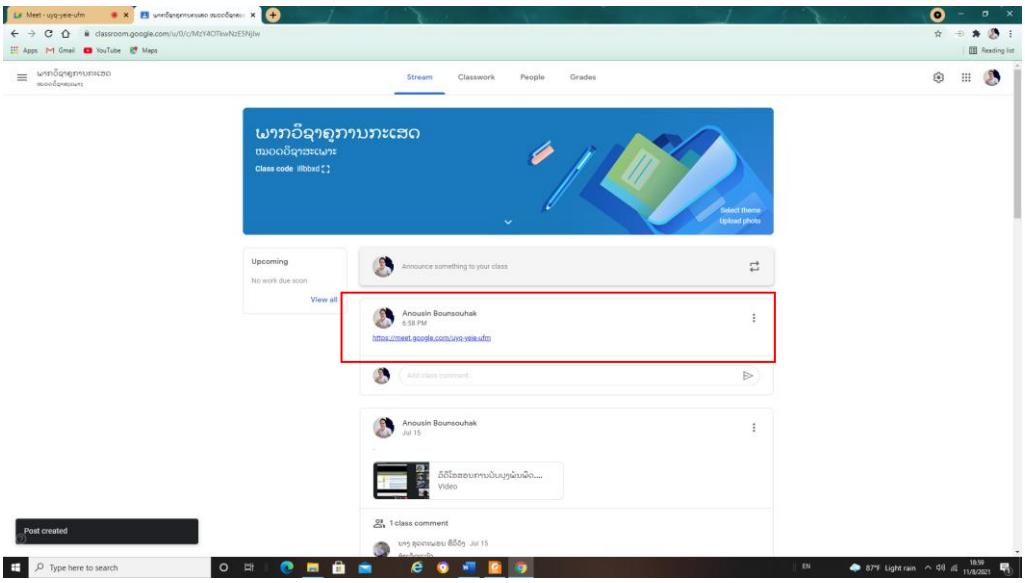

qrm-ynam-dfx
คุณเป็นผู้เข้าร่วมเพียงคนเดียวที่นี่
แชร์ลิงก์การประชุมนี้กับผู้ที่คุณต้องการให้เข้าร่วมประชุม
meet.google.com/qrm-ynam-dfx
แชร์คำเชิญ
2
ข้อความในสาย
แชร์หน้าจอ
แสดงคำบรรยาย
รายงานปัญหา
การตั้งค่า
รายงานการละเมิด

iwi-vxrb-bqa
3
คุณกำลังแชร์หน้าจอกับคนอื่นๆ
หยุดแชร์
4

III. ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ Google Meet ສຳລັບນັກສຶກສາ

3.1 ການເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ

ພາຍຫຼັງນັກສຶກສາໄດ້ຮັບລິ້ງເຊີນຮ່ວມຫ້ອງຮຽນຈາກກຸ່ມທີ່ສ້າງຂຶ້ນ whatApp, Massage, Line, google classroom ນັກຮຽນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນໄດ້ໂດຍຄິກເມົ້າສທີ່ລິ້ງ ແຕ່ກ່ອນຈະເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນໄດ້ ຜູ້ຮຽນຈຳເປັນຕ້ອງລົງທະບຽນນຳໃຊ້ gmail ຈຶ່ງສາມາດເຂົ້າຫ້ອງຮຽນໄດ້ ຕົວຢ່າງລິ້ງຈາກອາຈານທີ່ສົ່ງໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດໃຊ້ໃນຄອມພິວເຕີ ແລະ ມືຖືໄດ້ດັ່ງນີ້ https://meet.google.com/iaw-ukni-hbb

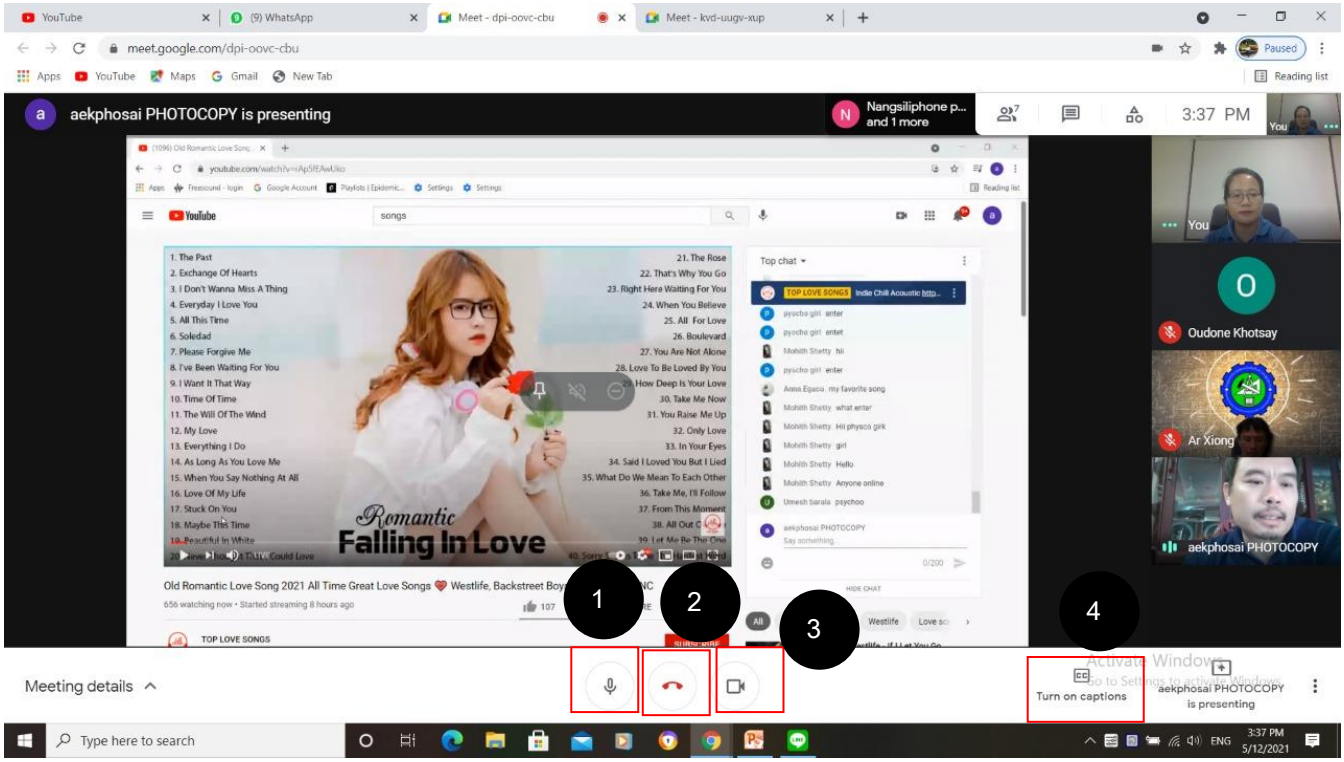


3.2 ການດາວโหลดแอับนำใช้เข้าในการธรนในมือถือ

ກໍລະນີນັກສຶກສາຢາກເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນໃຊ້ມືຖື ສາມາດດາວโหลดแอับของ google meet (ปะติบัดถืภับถูสอน)

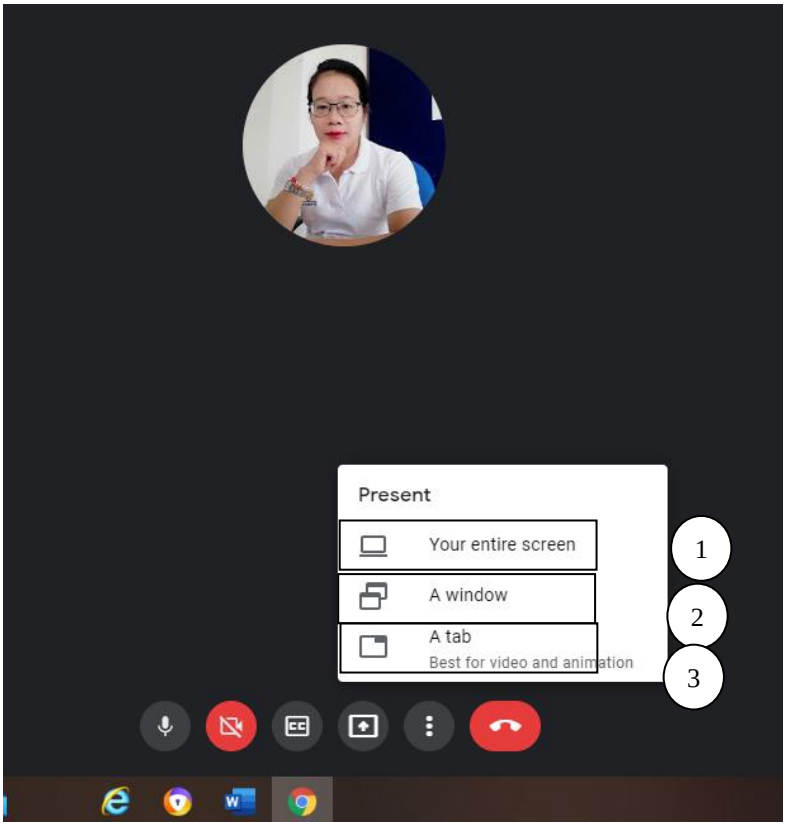
3.3 <u>ເຄື່ອງມື ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດການຫ້ອງຮຽນເວລາຮຽນສຳລັບນັກສຶກສາ</u>

1) ປຸ່ມປິດ/ເປີດສຽງ
2) ປຸ່ມວາງສາຍ
3) ປຸ່ມປິດ/ເປີດວິດີໂອ
4) ປຸ່ມໃຊ້ໃນການສົນທະນາພາສາ/ແປພາສາ

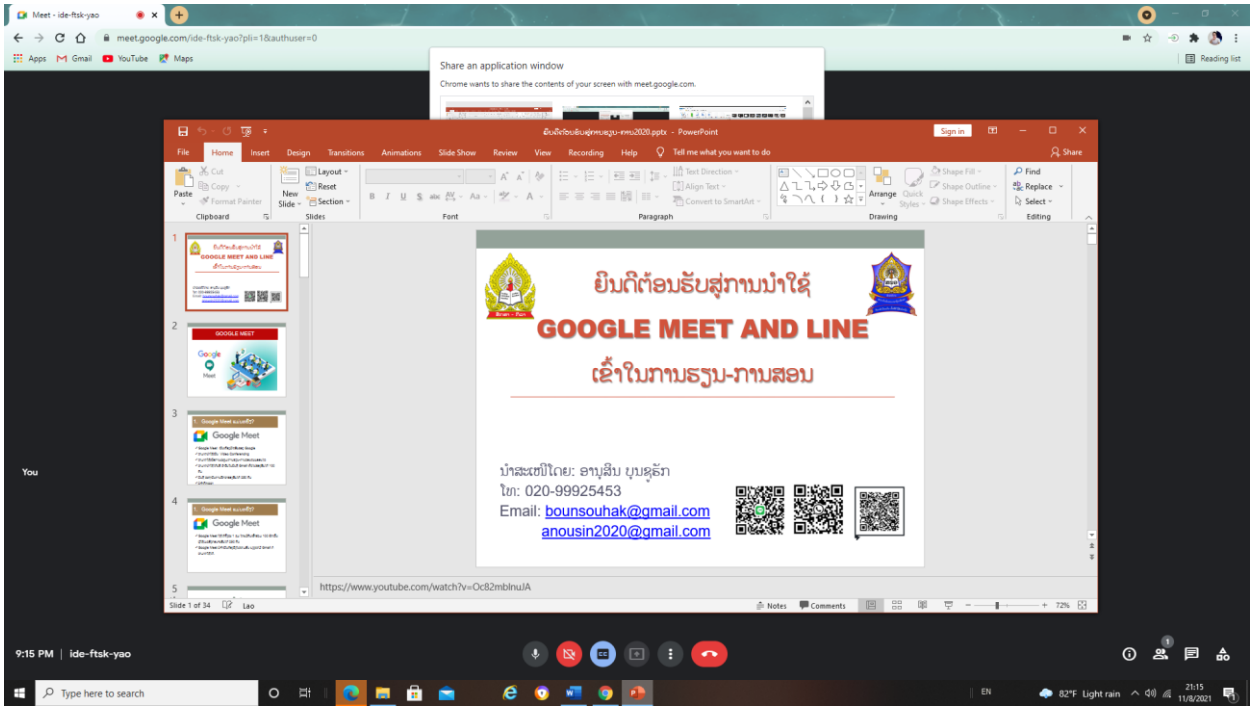


3.4 ການນຳສະເໜີກິດຈະກຳຜ່ານ Google Meet

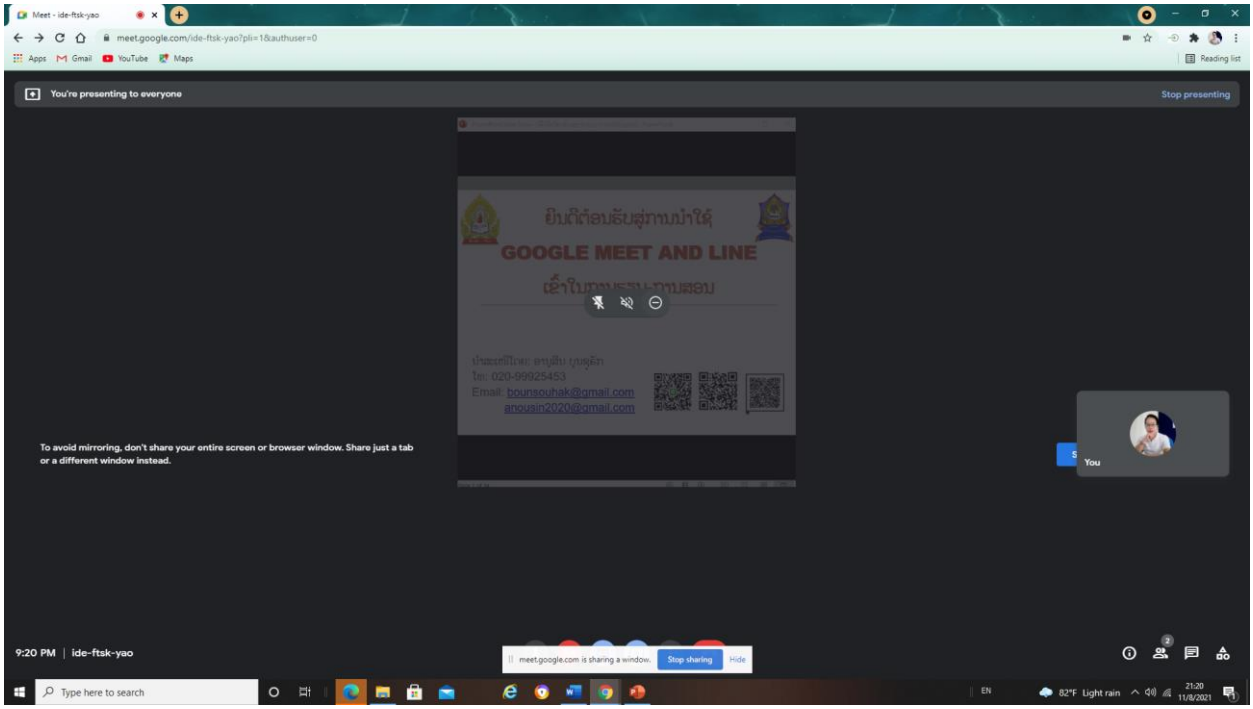
1) ແຊທັງໝົດໜ້າຈໍ
2) ແຊຝ່າຍເອກະສານ
3) ແຊBrowser

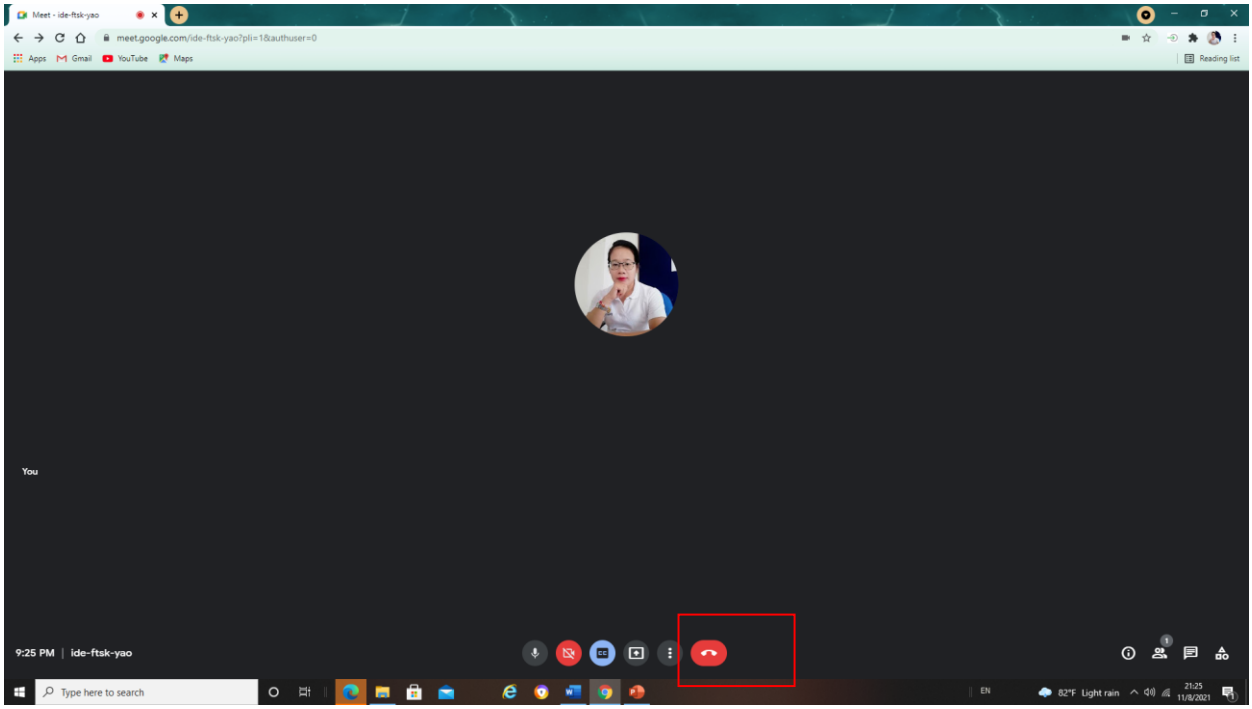


ຕົວຢ່າງແຊເອກະສານໃນການນຳສະເໜີ ທຸກຄັ້ງກ່ອນຈະແຊຄວນເປີດຝ່າຍປະໄວ້ຫນ້າຕ່າງ ເສຍກ່ອນ



ພາຍຫລັງແຊແລ້ວ ຫລືນຳສະເໜີແລ້ວ ກົດ Stop share ເພື່ອຢຸດການແຊ



3.5 ການອອກຈາກຫ້ອງຮຽນ

1) ກ່ອນອອກຈາກການຮຽນ/ອອກຈາກຫ້ອງຮຽນແບບເຊິ່ງໜ້າອອນລາຍ ໃຫ້ຄົກເມົ້າສ end call ເພື່ອຈົບການຮຽນ