

คู่มือการสร้างและบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams



สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
1. แนะนำ และการเข้าใช้ Microsoft Teams	2
2. การสร้างและตั้งค่า Team	6
3. การสร้างเนื้อหาในห้องเรียน	11
4. การสร้างกิจกรรมในห้องเรียน การบ้าน แบบทดสอบ ห้องประชุมออนไลน์	16
5. การสร้างสมุดรายนงานรายบุคคล	28

การสร้างและบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Microsoft Teams

คู่มือการสร้างและบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams สำหรับผู้สอน เป็นการประยุกต์ใช้เครื่องมือจาก Microsoft Office 365 ในส่วนการทำงาน Teams มาใช้ประโยชน์ในการสร้างห้องเรียนออนไลน์ ซึ่งสนับสนุนการใช้ไฟล์ร่วมกัน ระหว่าง Word, Excel, PowerPoint การร่วมอภิปรายกลุ่มผ่านการโพสต์ข้อความ และการประชุมออนไลน์ เพื่อสร้างกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน โดยในคู่มือนี้จะประกอบด้วย

1. แนะนำ และการเข้าใช้ Microsoft Teams
2. การสร้างและตั้งค่า Teams
3. การสร้างเนื้อหาในห้องเรียน
4. การสร้างกิจกรรมในห้องเรียน การบ้าน แบบทดสอบ ห้องประชุมออนไลน์
5. การสร้างสมุดงานรายบุคคล

1. แนะนำ และการเข้าใช้ Microsoft Teams

Microsoft Teams เป็นการทำงาน สื่อสารร่วมกันกับคณะทำงาน องค์กร รวมถึงกลุ่มผู้สอนและผู้เรียน โดยการนำการสนทนา การประชุม ไฟล์ และแอปต่าง ๆ มารวมอยู่ด้วยกัน สามารถปรับแต่งให้ตรงกับความต้องการเฉพาะกลุ่มเพื่อการทำงาน หรือเรียนร่วมกันได้อย่างสะดวกและบรรลุผลสำเร็จ

ผู้ใช้งาน Microsoft Teams ต้องเข้าใช้ผ่านบัญชีผู้ใช้ Office 365 ทั้งนี้บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คือ @cmru.ac.th

1.1 เข้าใช้ Microsoft Teams

- 1) เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อเข้าสู่บริการ อีเมล Office 365 โดยจะอยู่ด้านล่างของเว็บไซต์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang Mai Rajabhat University

CMRU Mail TH | EN

ดูใจ 4.8 พัน แอป Google Custom Se

CMRU การเข้าศึกษาต่อ คณะ/หน่วยงาน ค้นคว้าวิจัย สายตรงอธิการ บริการนักศึกษา เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

บรมราชาภิเษกบรมนาถ ปรมราชาธิราชนฤบดี
สิริสวัสดิ์ทั่วราชอาณาจักร ปลิมเปรมปรีดิ์ผองพลไทย

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ
ข้าพระพุทธเจ้า คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะผู้บริหาร คณะจารย์ บุคลากร นักศึกษา
ศิษย์เก่า และประชาชนทุกภาคส่วน วิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข่าวสารในมหาวิทยาลัย

ม.ราชภัฏเชียงใหม่เริ่มเปิดกองทุนเพื่อความ
เสมอภาคทางการศึกษา ลงนามบันทึกชื้อ
ตกลง "ครูรัก(ษ์)ถิ่น" รุ่นที่ 1

ผู้สำเร็จการศึกษา ม.ราชภัฏเชียงใหม่ เอื้อน
จ.ภูเก็ต ศึกษาอยู่งานด้านการดำเนินงาน
นักศึกษา

สาขาริมาณาคาสตร์ หลักสูตรศาสตร
บัณฑิต ขอเชิญชวนผู้สนใจร่วมชมการแสดง
"นาถยนิพนธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่"
วิชาการศึกษา 2562

ชมรมทศกัญญา Club ม.ราชภัฏเชียงใหม่ รม
สร้างภาพยนตร์ออนไลน์ "ฝ่ายอ่อนช้อย สร้างสรรค์
ระบบนิเวศน์ที่ศูนย์แม่ริม

CMRU link

- บริการนักศึกษา
- บุคลากร
- ประกันคุณภาพ
- แผนผังมหาวิทยาลัย
- เว็บไซต์
- พจนานุกรมราชภัฏ

ลิงค์ภายใน ::

CMRU mail

คลิก

ระบบการเรียนการสอนออนไลน์
CMRU LMS

ระบบการจ่ายเงินบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
100 คนต่อวัน สำหรับคนพิการ

Chiangmai Raja...
3.6 พัน จำนวนคนดูใจ

เพื่อน 64 คนดูใจลิงก์

กรอกข้อมูล
การดำเนินงานกับบัณฑิต

TELLMEMORE
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

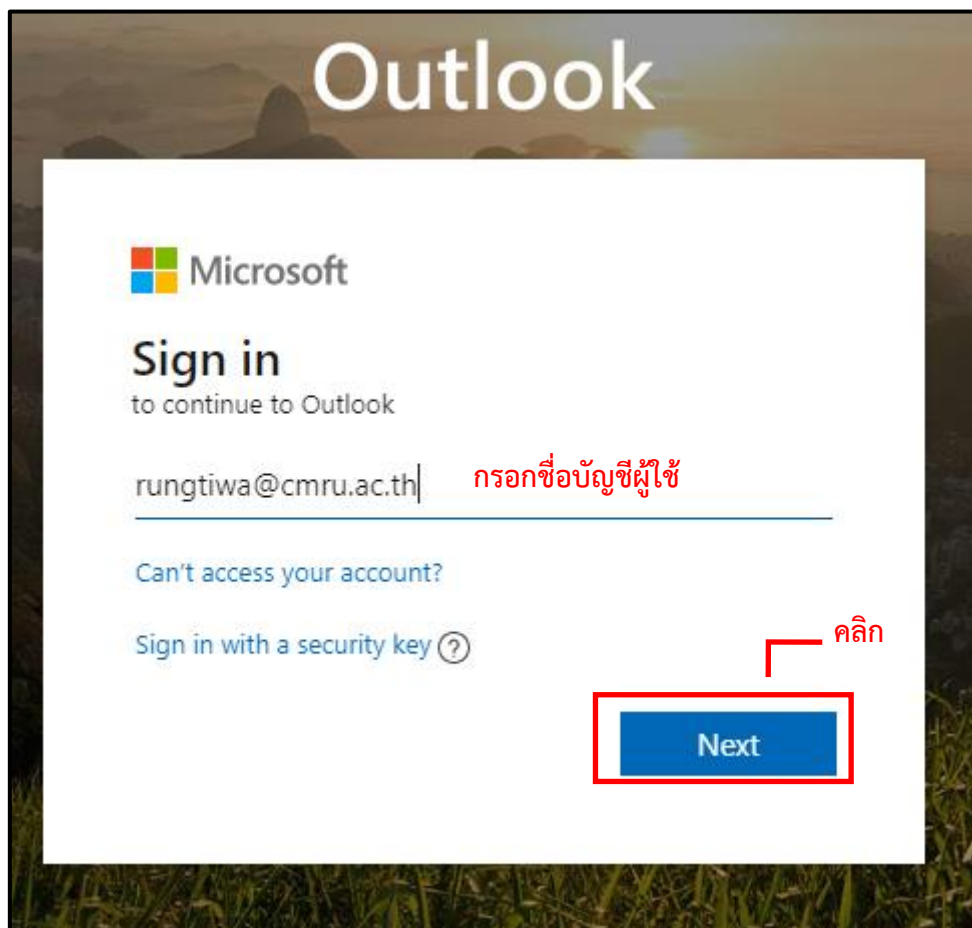
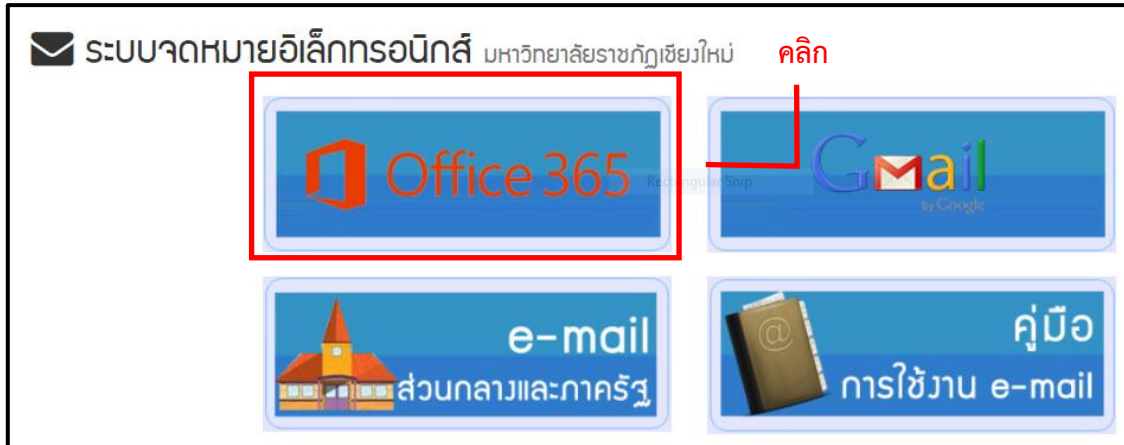
องค์พระพิณเนศวร
เฉลิมฉลอง ๕๐ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

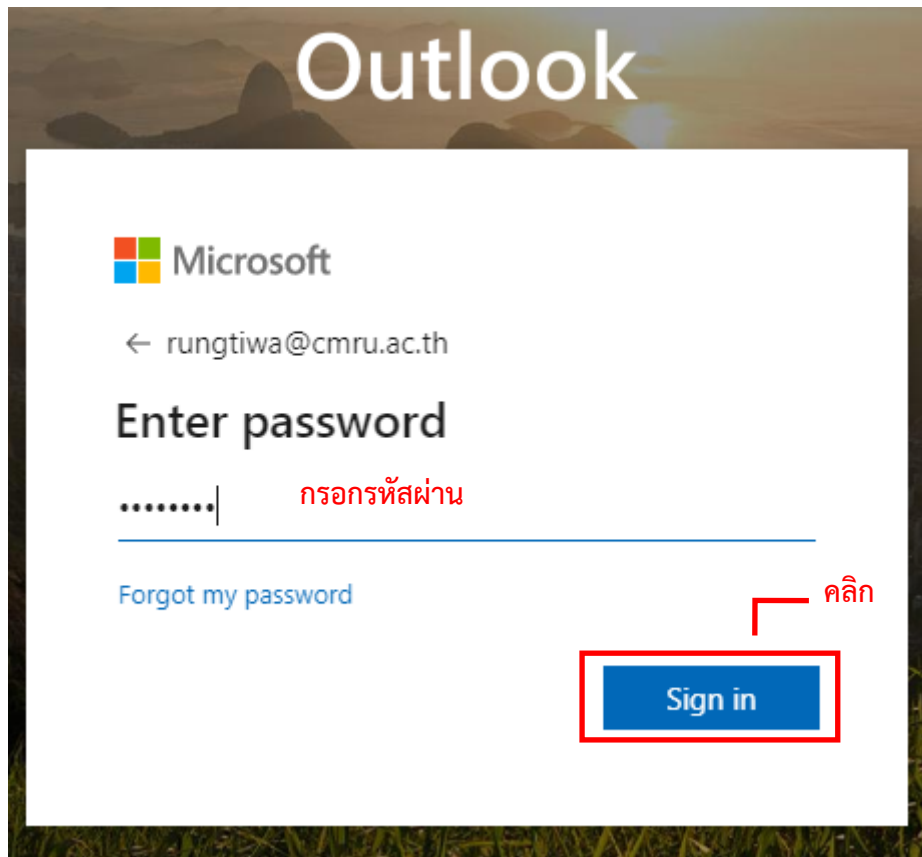
KM
การจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

นโยบายความมั่นคง
ด้านสารสนเทศ

11 สายงานวิจัย
และนวัตกรรมเพื่อการศึกษา
ด้านศิลปะ วัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

- 2) เข้าสู่ระบบ CMRU Mail โดยเลือก Office 365 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของมหาวิทยาลัย (มีปัญหาด้านบัญชีผู้ใช้ติดต่อ งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา)

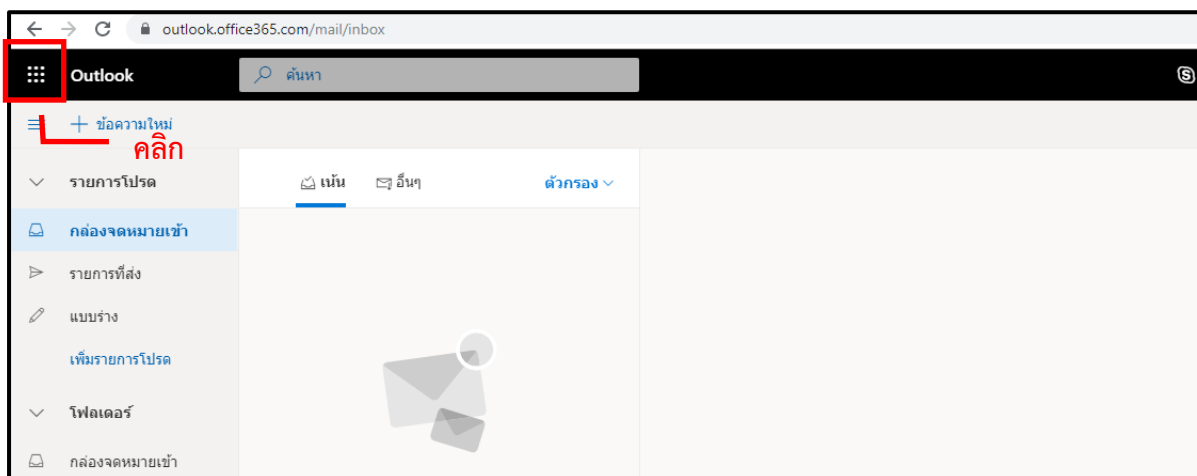


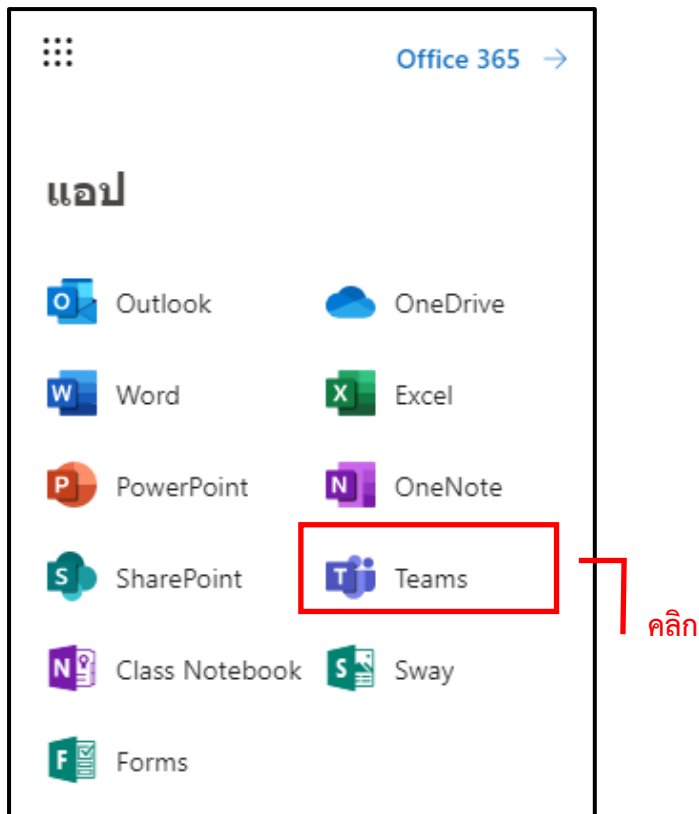


**หมายเหตุ สามารถเข้าใช้ Office 365 นอกเหนือจากหน้าเว็บมหาวิทยาลัย ได้ที่เว็บไซต์ <http://office.com> จากนั้นเลือก Sign in

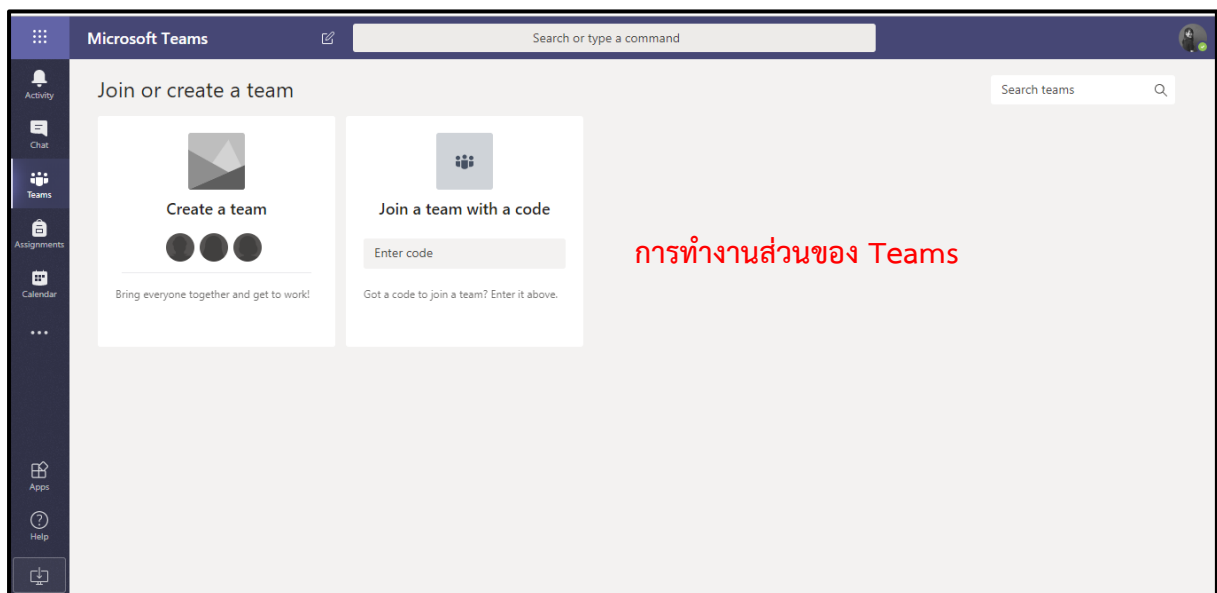
3) เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะนำเข้าสู่ Outlook Office 365

1.2 เข้าใช้งาน Teams โดยเลือกที่เมนู ตัวเปิดใช้แอป  ซ้ายบน จากนั้นเลือก Teams



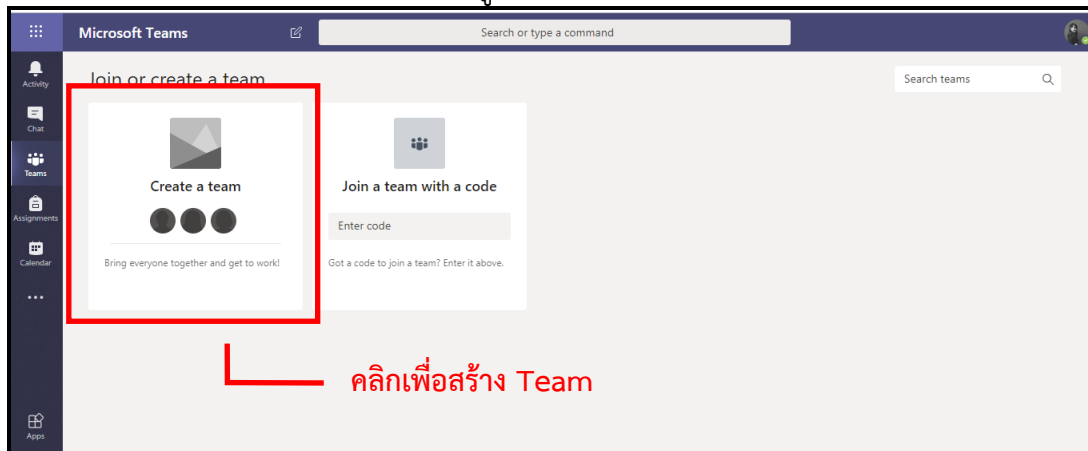


1.3 ระบบจะนำเข้าสู่การทำงานในส่วนของ Teams เช่นเดียวกัน หากผู้ใช้ต้องการทำงานในส่วน of แอปอื่น ๆ ของ Microsoft Office 365 สามารถเลือกได้จากเมนูนี้

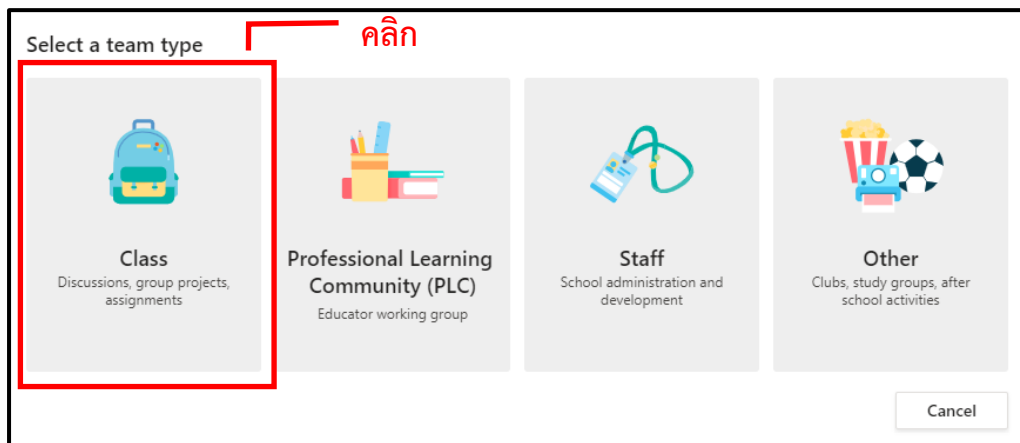


2. การสร้างและตั้งค่า Team

2.1 สร้าง Team โดยคลิกที่เมนู Create a team เลือกคำสั่ง create



2.2 เลือกประเภท Team ที่ต้องการ โดยในที่นี้เลือก Class เพื่อสร้างเป็นห้องเรียนออนไลน์



2.3 กรอกข้อมูลชั้นเรียน และคำอธิบายห้องเรียน จากนั้นคลิก Next

2.4 เพิ่มผู้เรียน และเพิ่มผู้สอน โดยสามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้ โดยกด Skip

Add people to "รายวิชาสร้างห้องเรียนโดย MS Teams"

Students Teachers

Search for students

กรอกชื่อผู้ใช้เพื่อค้นหาผู้เรียน

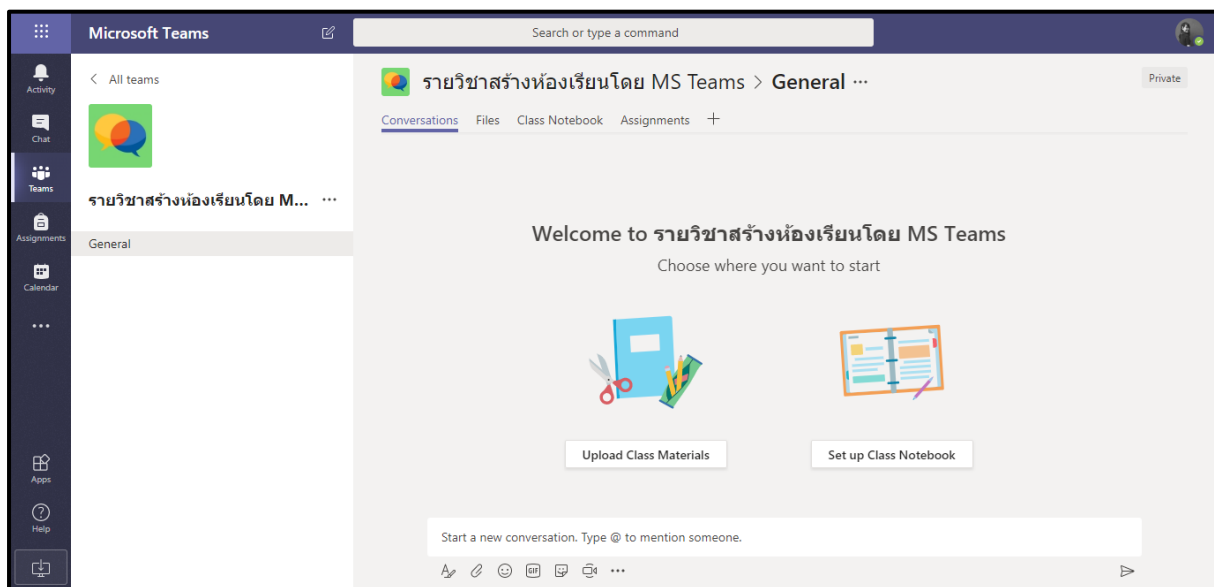
Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

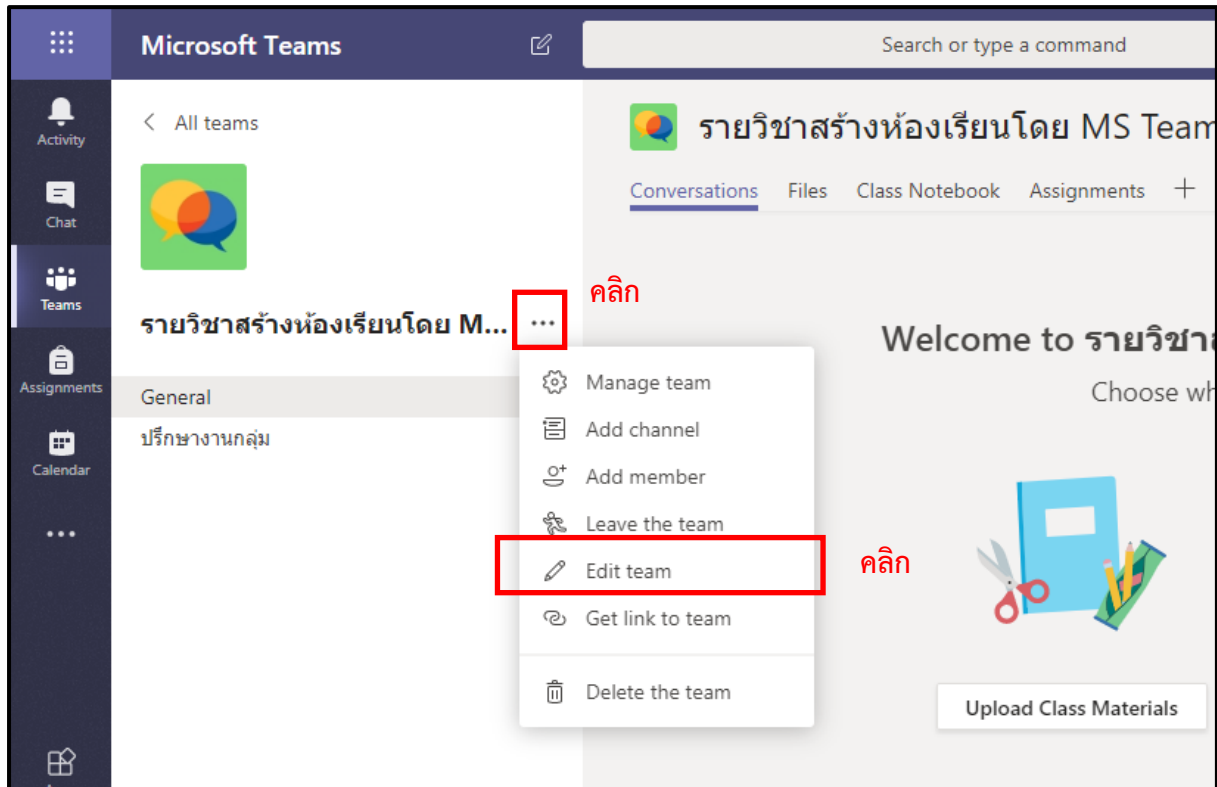
คลิกหากต้องการข้าม

Skip

2.5 ระบบจะสร้างห้องเรียนตามที่กรอกข้อมูลไว้



2.6 ตั้งค่าประเภทห้องเรียนและรูปประจำห้องเรียน โดยคลิกที่ปุ่มตัวเลือก ... ทำชื่อห้องเรียน จากนั้นเลือก Edit team



2.7 กำหนดค่าห้องเรียน ได้แก่ Class name, Grade level, Subject, Picture Classroom ได้ตามความต้องการ จากนั้น คลิก Update

Update รายวิชาสร้างห้องเรียนโดย MS Teams class details

Class name

รายวิชาสร้างห้องเรียนโดย MS Teams ชื่อห้องเรียน

Choose a class avatar

Grade level ระดับชั้นเรียน Subject ประเภทห้องเรียน

Primary Other

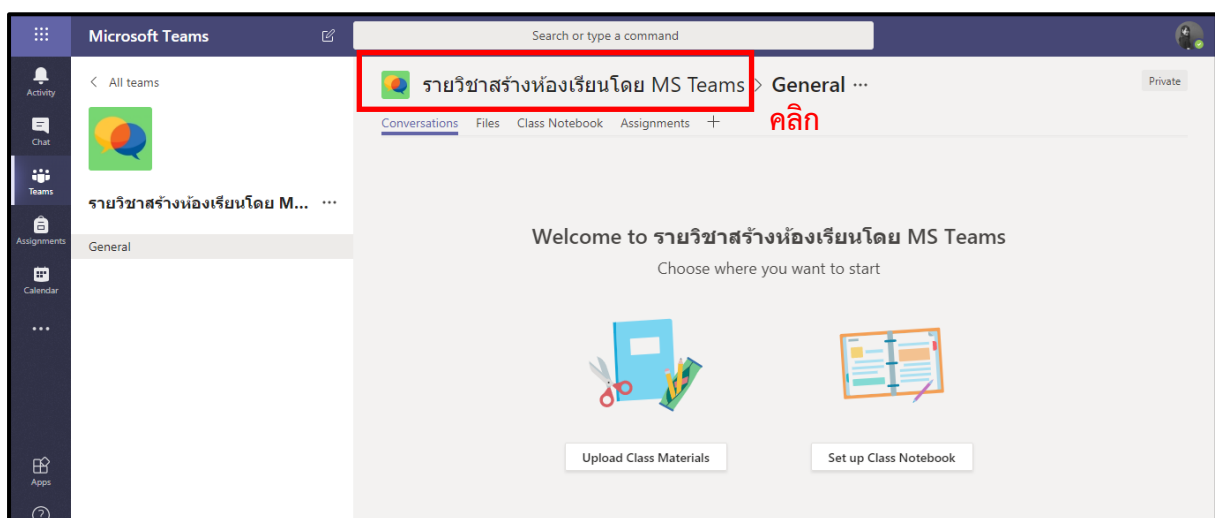
Upload

รูปประจำห้องเรียน

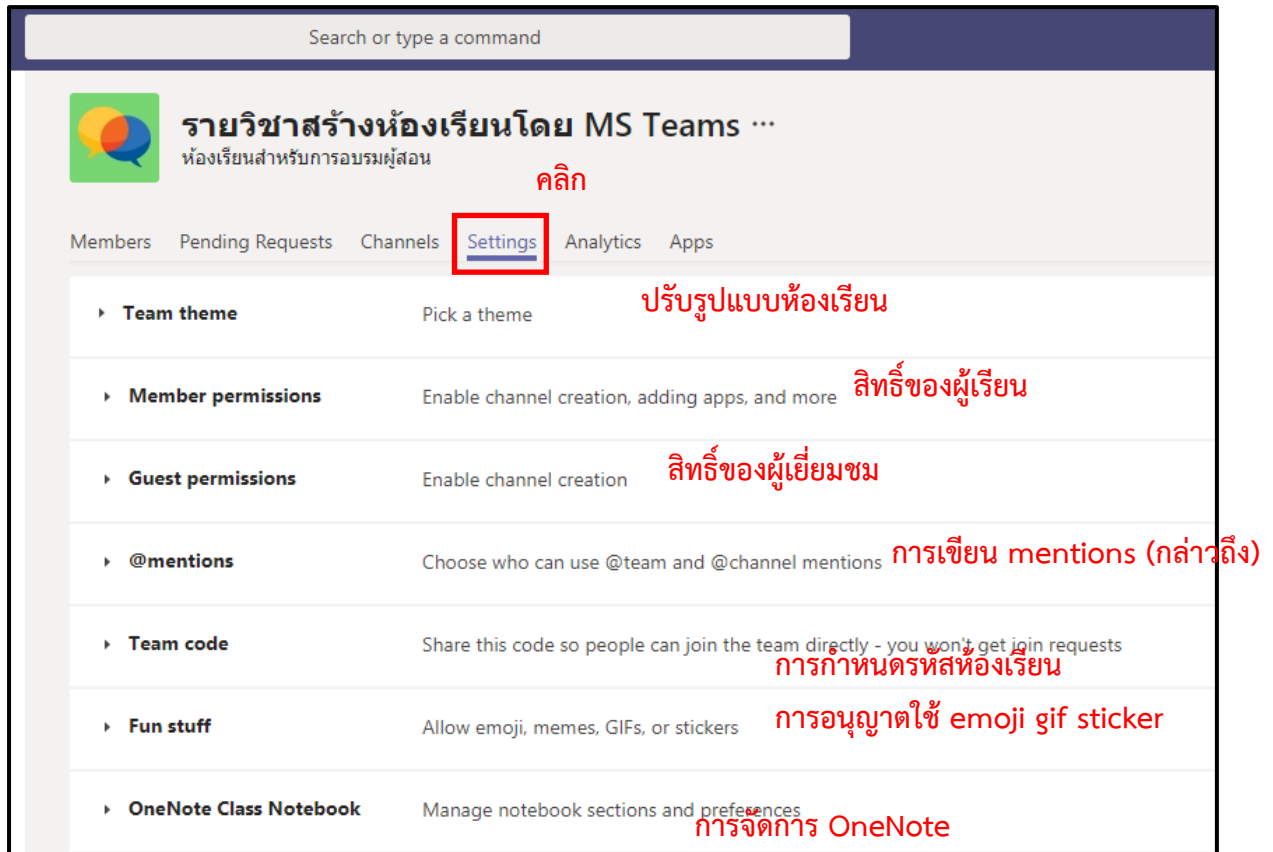
คลิก

Cancel Update

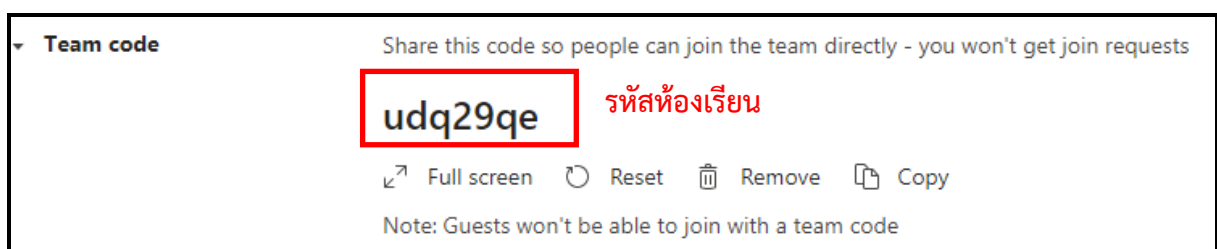
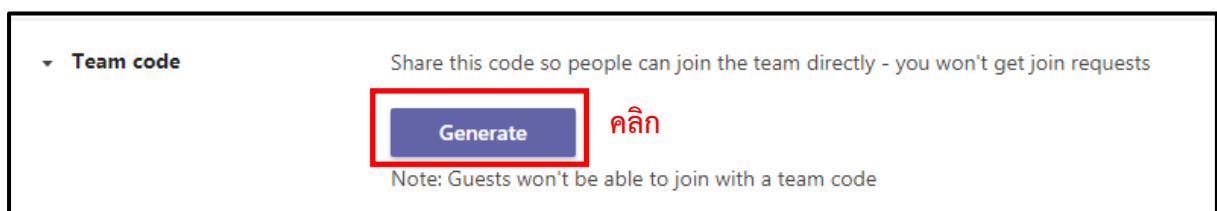
2.8 ตั้งค่าห้องเรียน กำหนดสิทธิ์ และรหัสเข้าห้องเรียน โดยคลิกที่ชื่อรายวิชา



จะปรากฏรายการ การทำงานอื่น ๆ เพิ่มเติม ให้เลือกที่ Settings เพื่อตั้งค่าห้องเรียนได้ตามความต้องการ



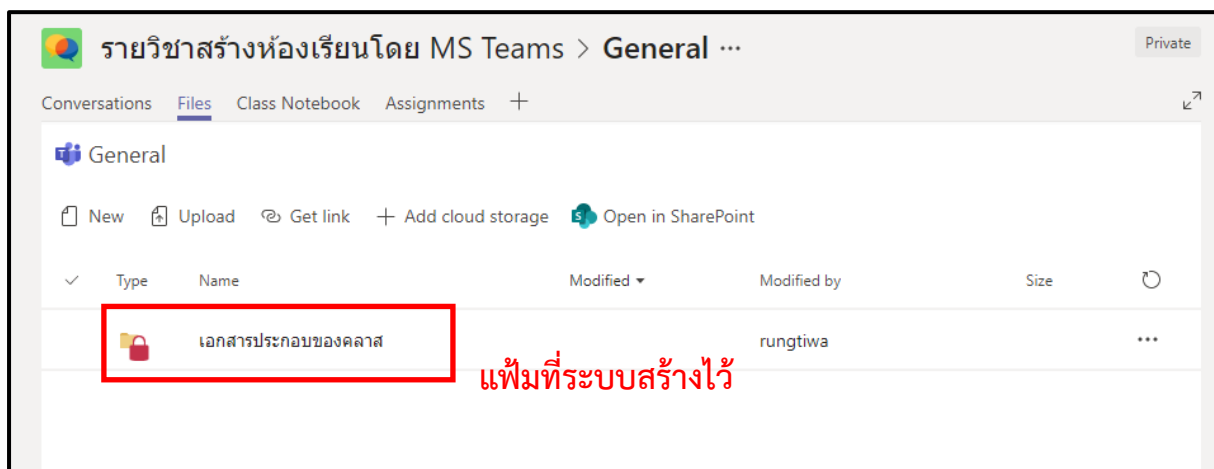
หากต้องการสร้างรหัสห้องเรียน ให้เลือกหัวข้อ Team code จากนั้นคลิก Generate จะได้รหัสห้องเรียนเพื่อนำไปแจ้งให้แก่ผู้เรียนต่อไป

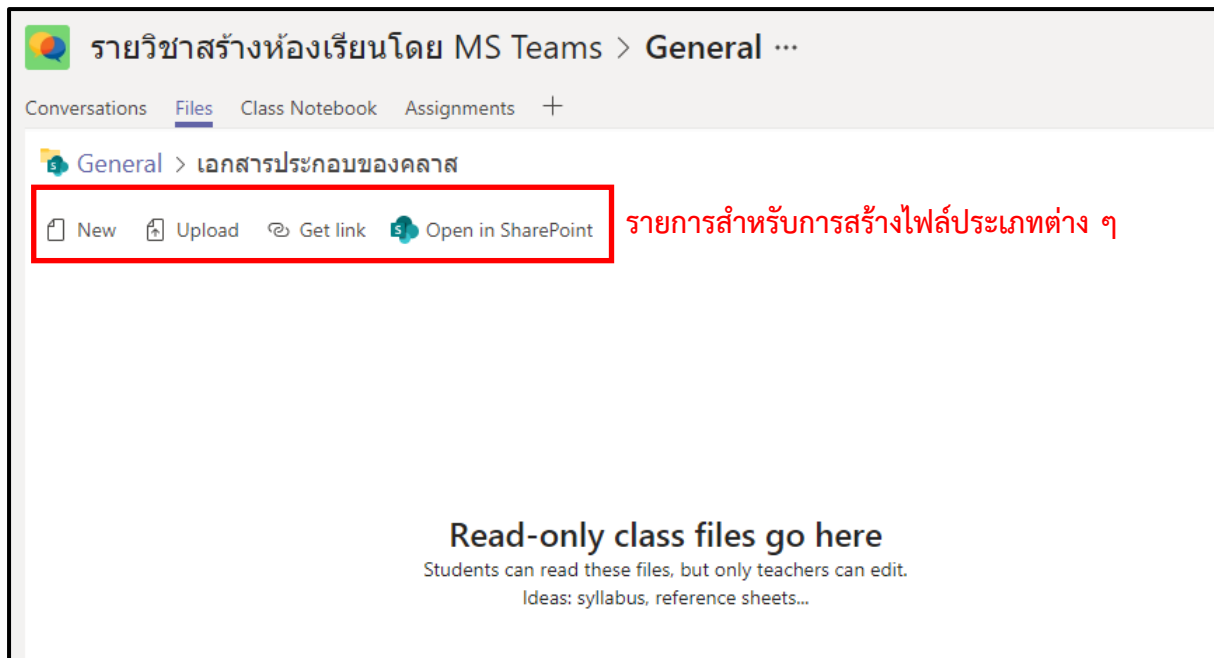


3. การสร้างเนื้อหาในห้องเรียน

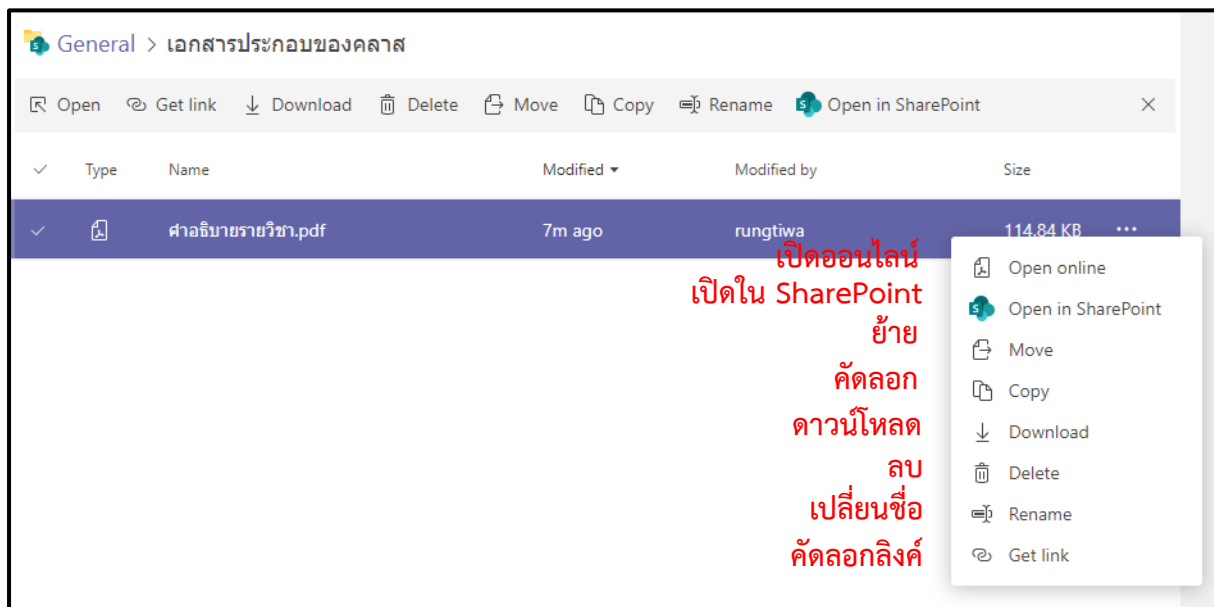
Microsoft Teams รองรับการนำเข้าไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการเรียนรู้ หรือทำงาน ร่วมกันระหว่างผู้สอน และผู้เรียน ทั้งนี้ไฟล์เอกสารสามารถแบ่งได้ 2 รูปแบบ คือไฟล์ประจำ ห้องเรียนที่ผู้สอนนำเข้าและอนุญาตให้ผู้เรียนดูได้อย่างเดียว (Read only) กับไฟล์ในห้องเรียนที่ ร่วมกันทำงาน สมาชิกทุกคนในห้องสามารถเข้าถึงและแก้ไขได้

3.1 การสร้างไฟล์ประกอบการเรียน เมื่อทำการสร้าง Team ระบบจะกำหนดแฟ้มเก็บ เอกสารอัตโนมัติ โดยในแฟ้มนี้ผู้เรียนสามารถดูเอกสารที่ผู้สอนนำเข้าได้เพียงอย่าง เดียว เหมาะสำหรับการใส่เนื้อหาประกอบการเรียน โดยคลิกที่แฟ้มดังกล่าว จากนั้น เลือก New (กรณีสร้างไฟล์จาก office 365) หรือ Upload (กรณีนำไฟล์เข้าจาก คอมพิวเตอร์) หรือ Get link (กรณีแนบลิงค์) หรือ Add cloud storage (ทำงาน ร่วมกับระบบเก็บข้อมูล Cloud) หรือ Open in SharePoint (กรณีทำงานร่วมกับ SharePoint)

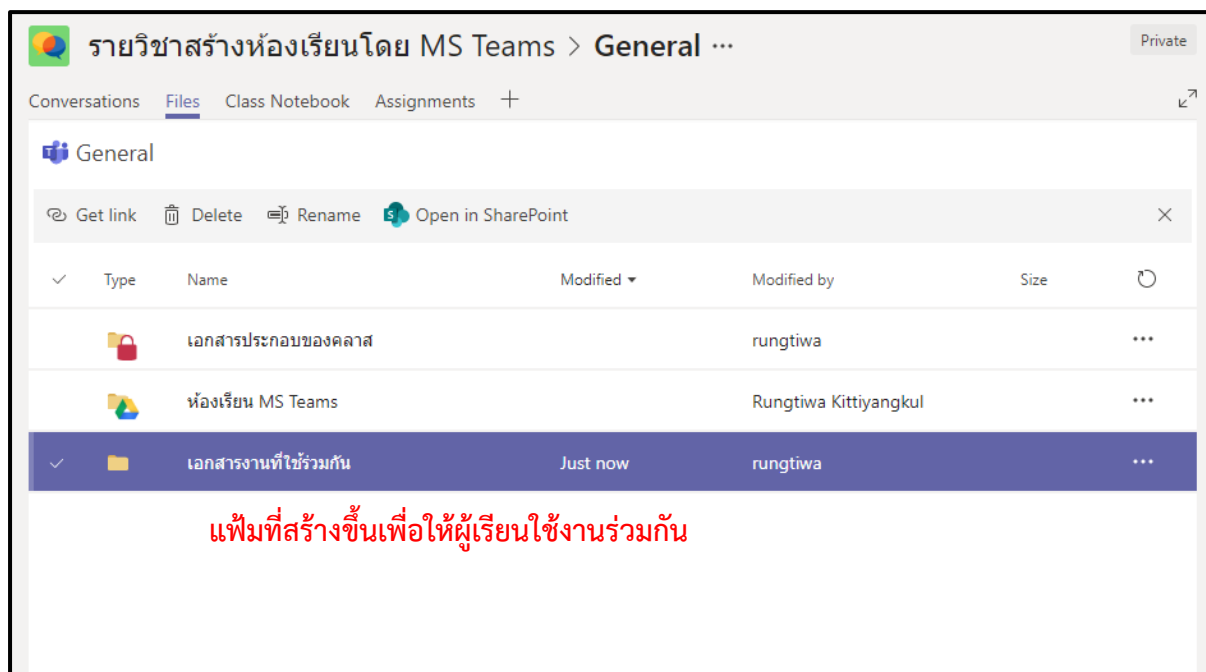




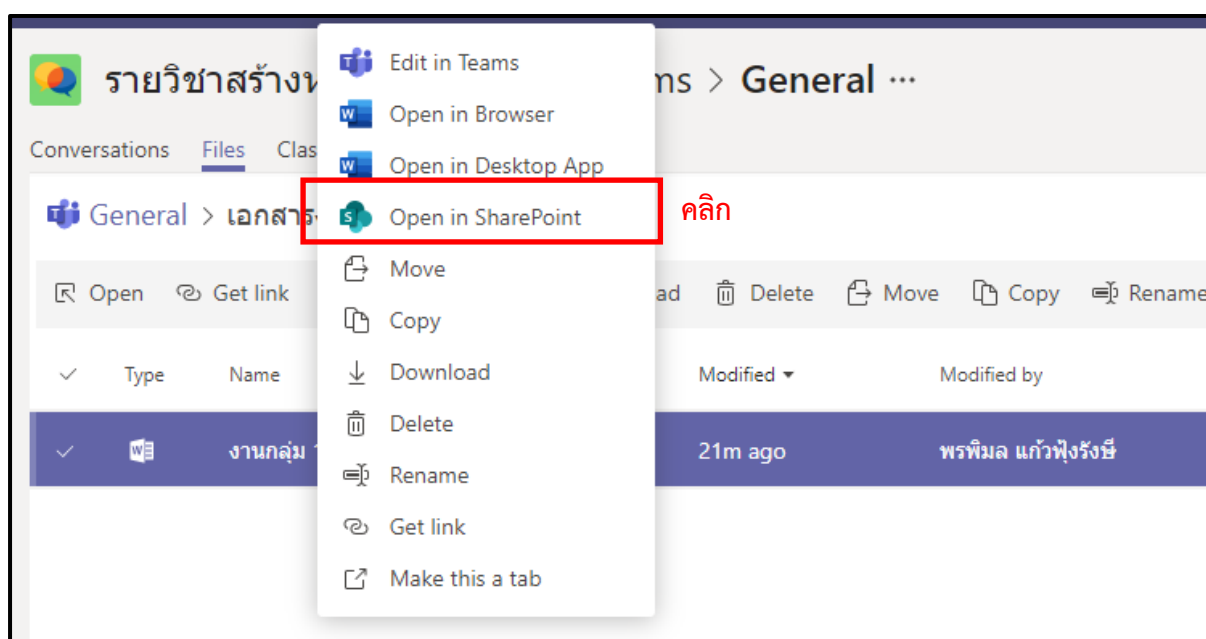
3.2 จัดการกับไฟล์ที่นำเข้าระบบ Team โดย คลิกที่ปุ่ม More Option ... หลังไฟล์ที่ต้องการเพื่อเลือกรายการการกระทำที่ต้องการ

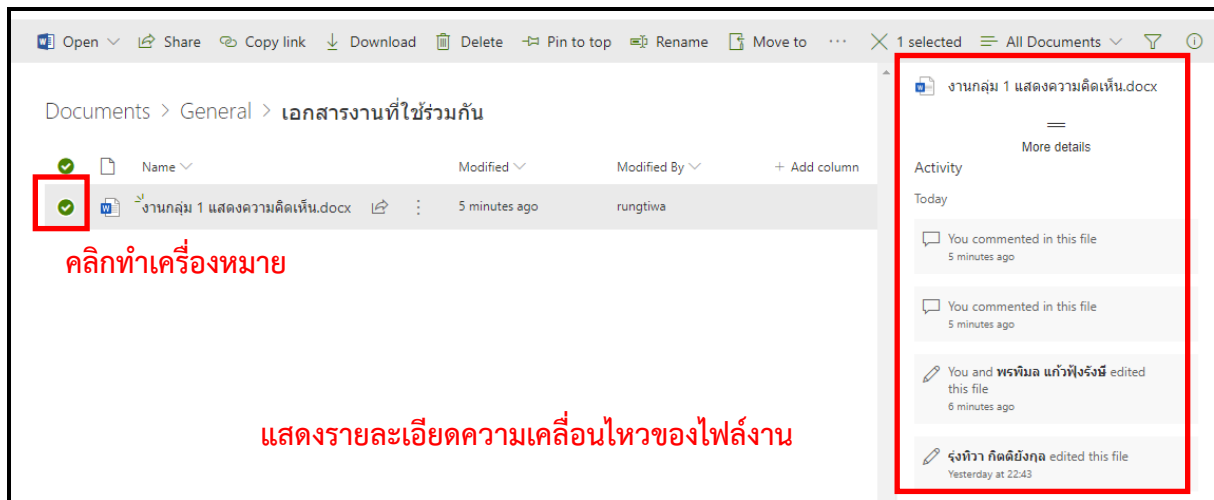


3.3 การจัดการไฟล์โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม ซึ่งสามารถทำงานร่วมกันในไฟล์เดียวกันได้ โดยสร้างแฟ้มข้อมูลในห้องเรียน Team ขึ้นมาใหม่ แยกออกจากแฟ้มเอกสารประกอบของคลาส

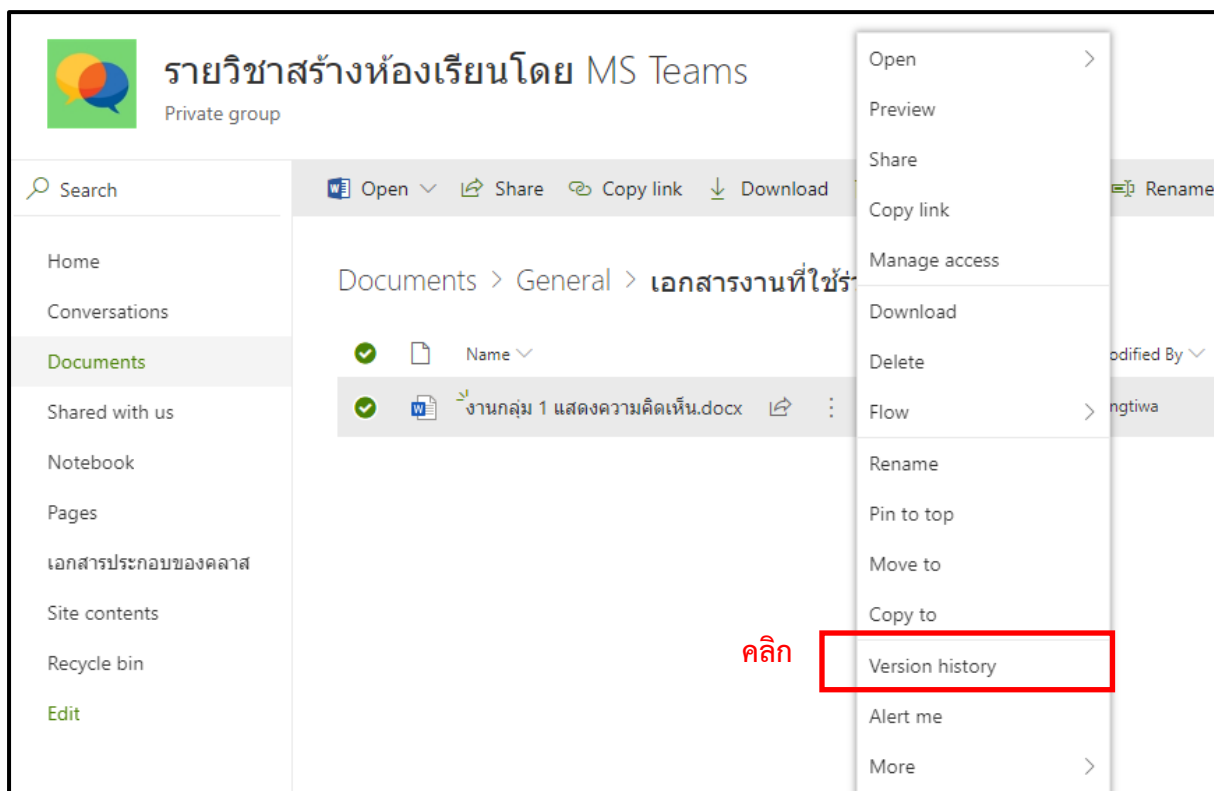


3.4 การเปิดประวัติการทำงานร่วมกันในไฟล์ที่วางไว้ในห้องเรียน (กรณีมอบหมายให้ร่วมกันทำงาน) สามารถทำได้โดย คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นเลือก Open in SharePoint ทำเครื่องหมายหน้ารายการที่ต้องการดูประวัติ จะมีรายละเอียดปรากฏด้านขวามือ





หรือเรียกดูประวัติของไฟล์งานจากเมนู More Option : เลือก Version history



Version history

แสดงรายละเอียดประวัติของไฟล์

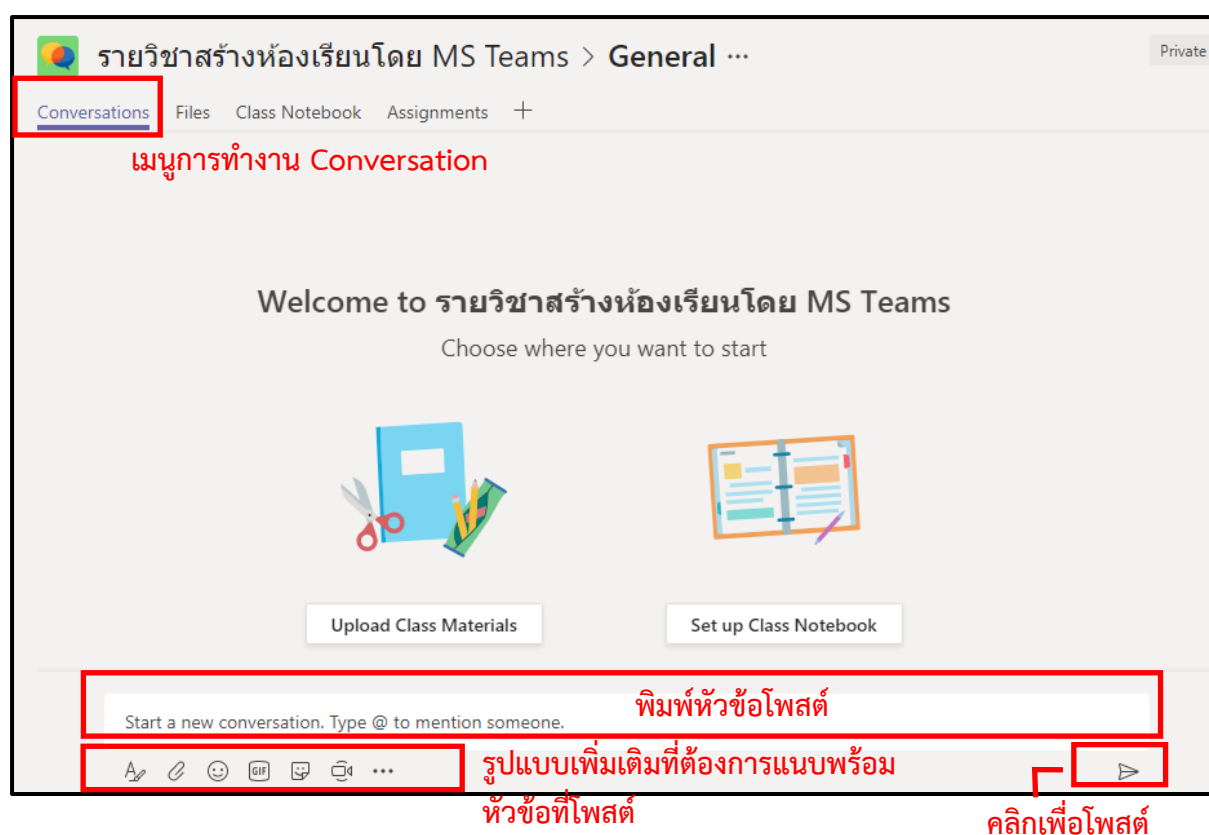
Delete All Versions

No. ↓	Modified	Modified By	Size	Comments
7.0	20/9/2562 0:36	☐ rungtiwa	113.9 KB	
6.0	20/9/2562 0:17	☐ พรพิมล แก้วทุ่งรังษี	112.1 KB	
5.0	19/9/2562 22:43	☐ รุ่งทิวา กิตติขันธ์กุล	39.2 KB	
4.0	19/9/2562 22:11	☐ rungtiwa	17.7 KB	
3.0	19/9/2562 22:07	☐ รุ่งทิวา กิตติขันธ์กุล	17.7 KB	
2.0	19/9/2562 22:05	☐ rungtiwa	16.9 KB	
1.0	19/9/2562 22:05	☐ rungtiwa	16.5 KB	

4. การสร้างกิจกรรมในห้องเรียน การบ้าน แบบทดสอบ ห้องประชุมออนไลน์

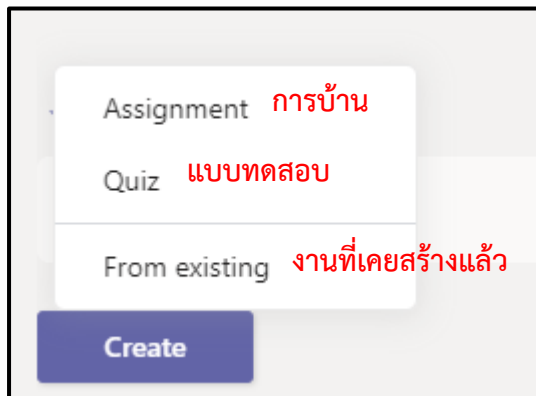
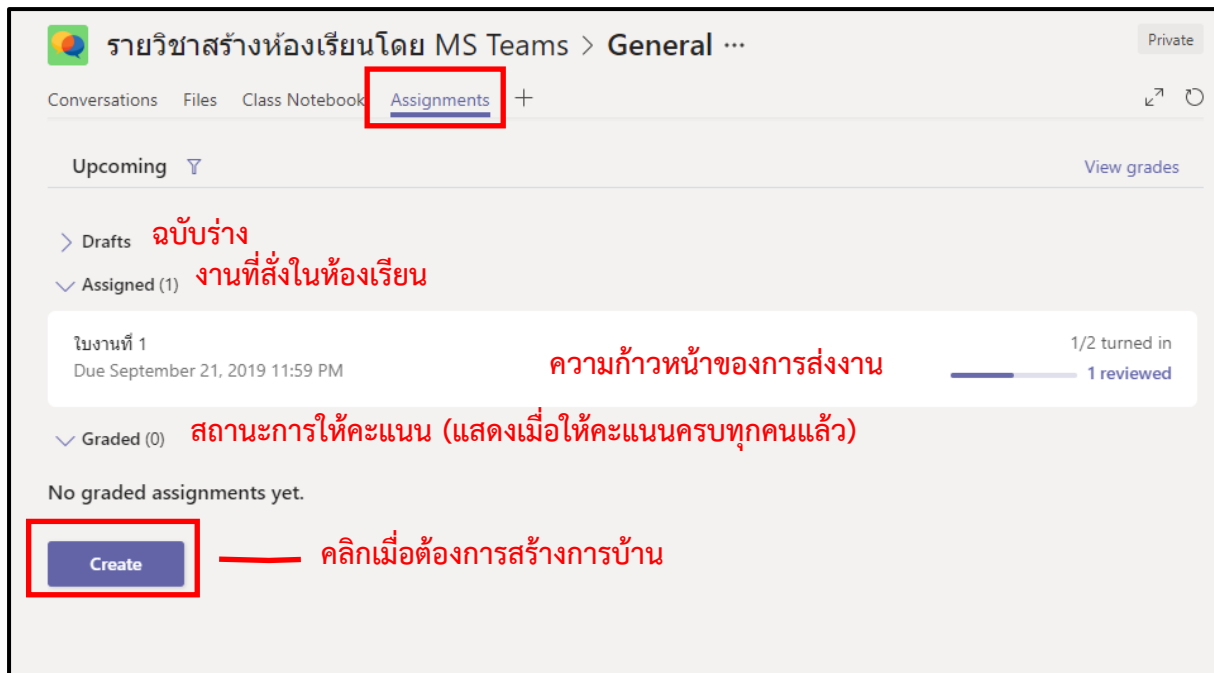
Microsoft Teams รองรับการจัดกิจกรรมเพื่อให้สมาชิกได้ทำงานร่วมกัน โดยสามารถสร้างกิจกรรม โพสต์แสดงความคิดเห็น การบ้าน แบบทดสอบ และการประชุม

4.1 การแสดงความคิดเห็น ห้องเรียนใน Team สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นผ่านหน้าแรกของ Team รองรับข้อความ ไฟล์แนบ อีโมติคอน gif สติกเกอร์ และการประชุม โดยคลิกเมนูการทำงาน Conversations



4.2 การมอบหมายการบ้านและการให้คะแนน ห้องเรียน Team

- 1) การมอบหมายงานให้กับผู้เรียน สามารถกำหนดวันส่งงาน และคะแนนให้กับผู้เรียนได้ โดยคลิกเลือกเมนูการทำงาน Assignments คลิก Create เพื่อมอบหมายงาน สามารถสร้างได้ทั้ง Assignment (การบ้าน) Quiz (แบบทดสอบ) และ From existing (งานที่เคยสร้างแล้ว)



เมื่อคลิก Create > Assignment ระบบจะให้กรอกข้อมูลสำหรับการสั่งการบ้าน ประกอบด้วย ชื่อการบ้าน คำอธิบาย คะแนน ผู้เรียนที่ได้รับมอบหมายงาน และวันครบกำหนดส่งงาน

รายวิชาสร้างห้องเรียนโดย MS Teams > General ...

Conversations Files Class Notebook Assignments +

Discard Save Assign

Title: Enter title (required) ชื่อการบ้าน

Instructions: Enter instructions คำอธิบาย

Points: No points คะแนนรองรับรูปแบบคะแนน (Points) และระดับคะแนน (Rubric)

Assign to: All students นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย

Date due: Tue, Sep 24, 2019 Time due: 11:59 PM

Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit

ตั้งค่าวันเวลามอบหมาย และครบกำหนด
คลิก Edit เพื่อตั้งค่าวันเวลาเพิ่มเติม

- 2) การตรวจการบ้าน เมื่อมีผู้เรียนส่งการบ้านที่ได้รับมอบหมายแล้ว ผู้สอนสามารถให้คะแนน โดยคลิกที่ชื่อการบ้านที่ต้องการให้คะแนน

รายวิชาสร้างห้องเรียนโดย MS Teams > General ...

Conversations Files Class Notebook Assignments +

Upcoming ▾ View grades

▽ Drafts (0)

No draft assignments yet.

▽ Assigned (1)

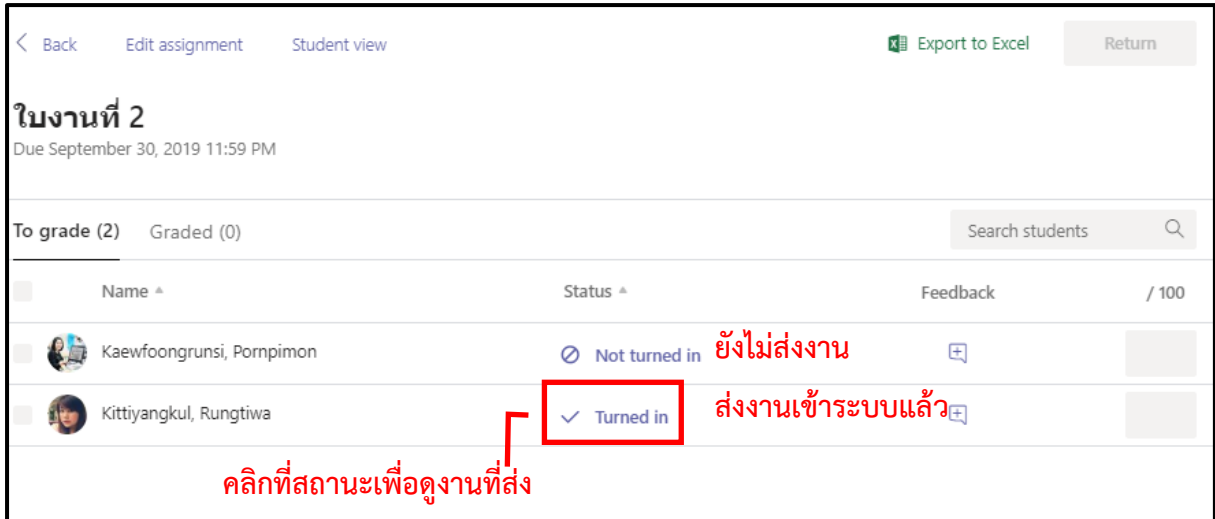
ใบงานที่ 2 Due September 30, 2019 11:59 PM 1/2 turned in

▽ Graded (1)

ใบงานที่ 1 ✓

Create

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เรียนทั้งหมด และสถานะส่งงาน โดย Not turned in คือ ยังไม่ได้ส่ง และ Turned in คือ ส่งงานเข้าระบบแล้ว เพื่อแจ้งให้ผู้สอนทราบ และเกิดความสะดวก ในการตรวจให้คะแนน คลิกที่สถานะเพื่อให้ระบบแสดงงานที่ผู้เรียนส่งเข้ามา



The screenshot shows the 'Assignment' page in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'Back', 'Edit assignment', and 'Student view'. Below these, the assignment title 'ใบงานที่ 2' is displayed with a due date of 'September 30, 2019 11:59 PM'. A table lists students and their submission status:

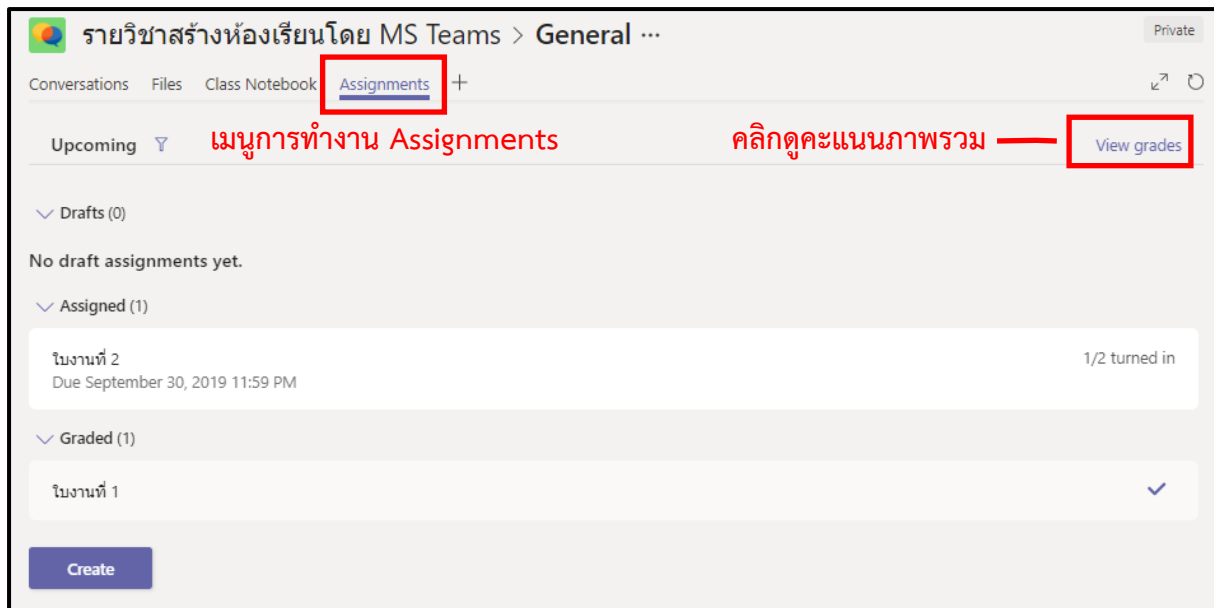
Name	Status	Feedback	/ 100
Kaewfoongrunsi, Pormpimon	Not turned in		
Kittiyangkul, Rungtiwa	Turned in		

Red annotations highlight the 'Turned in' status and a red box around it, with text indicating to click the status to view the work.

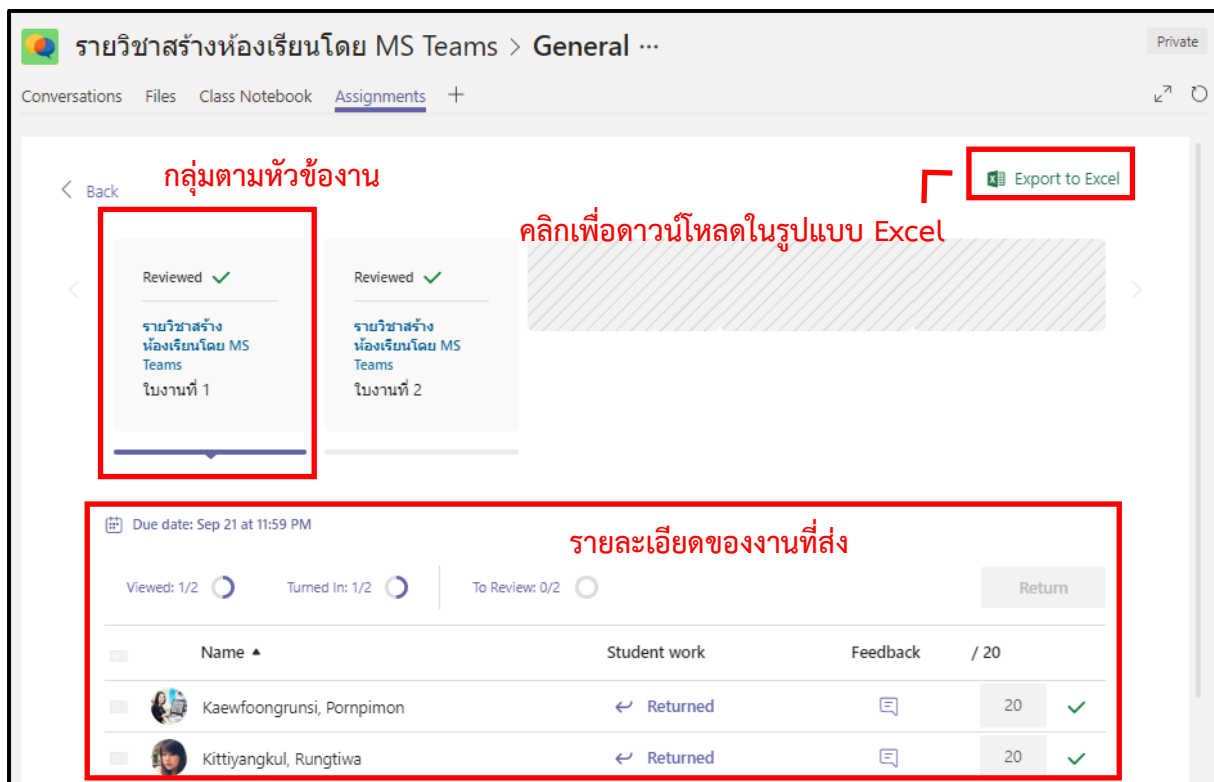


The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a video player in the center. The video content includes Thai text and English subtitles. On the right sidebar, the 'Student Work' section is visible, showing the student's name, the date turned in, and a rubric section. A red box highlights the 'Rubric' section, and another red box highlights the 'Return' button at the bottom of the sidebar.

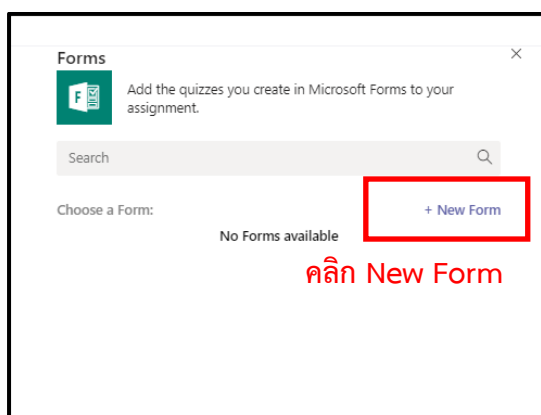
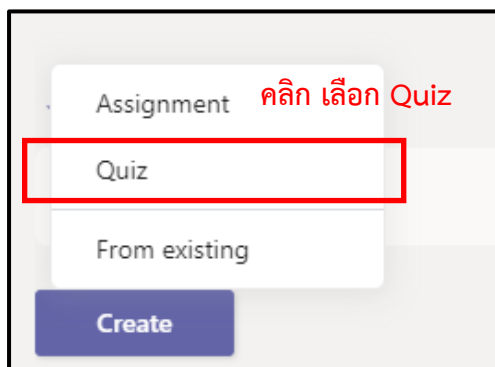
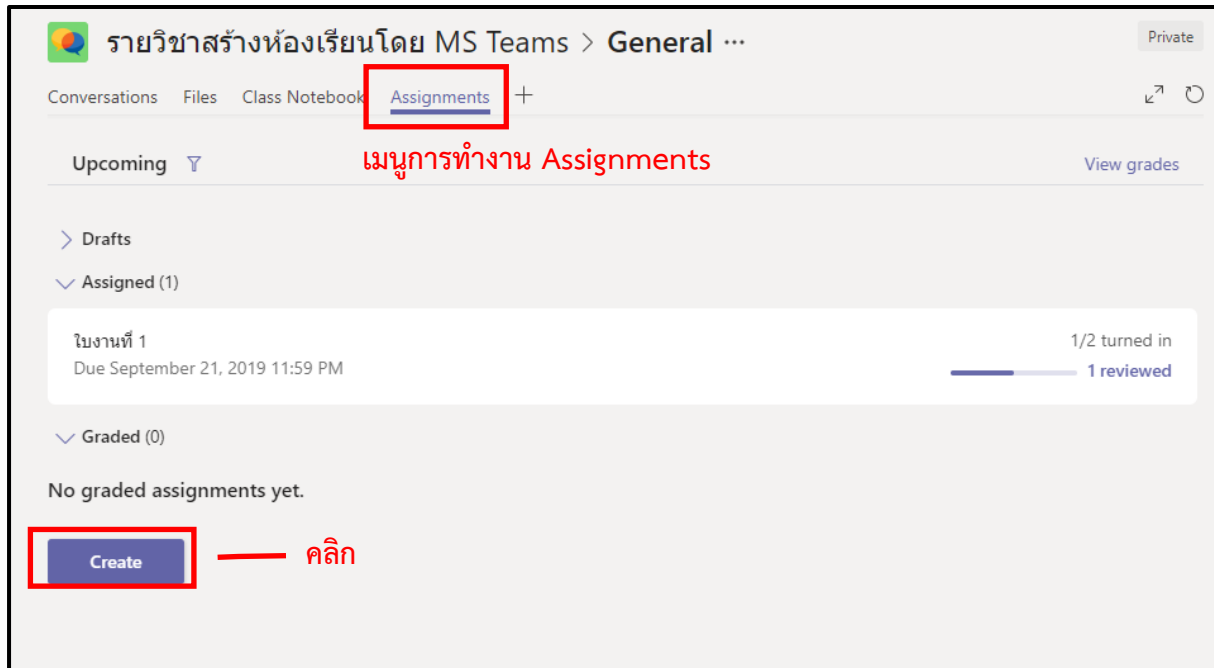
- 3) การดูผลคะแนนภาพรวมทั้งห้องเรียน รวมถึงการดาวน์โหลดคะแนนออกจากระบบ ในรูปแบบไฟล์ Excel (ไม่รองรับการตั้งชื่องานภาษาไทย) ให้คลิกที่เมนูการทำงาน Assignments จากนั้นคลิก View grades



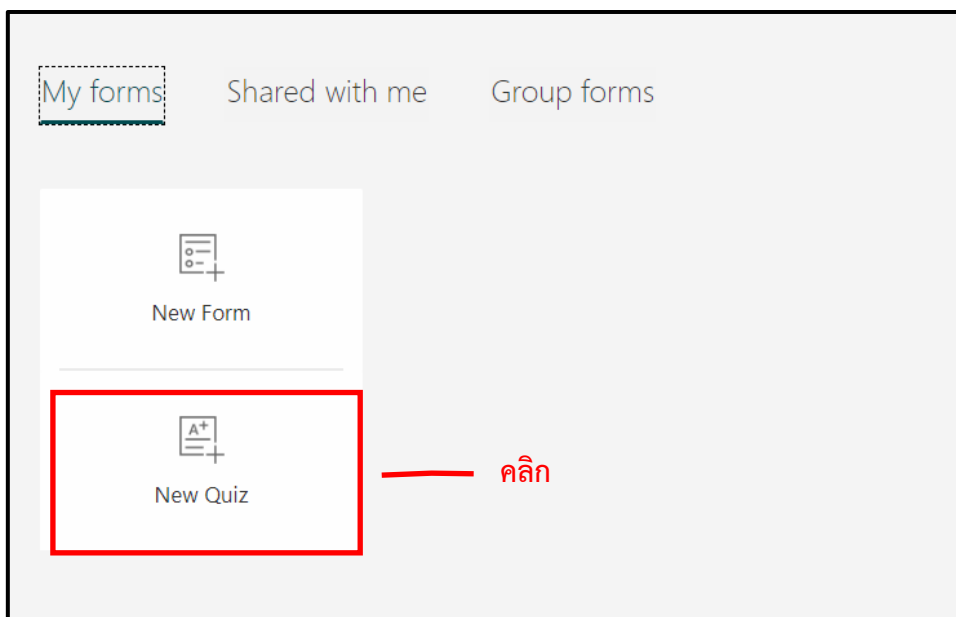
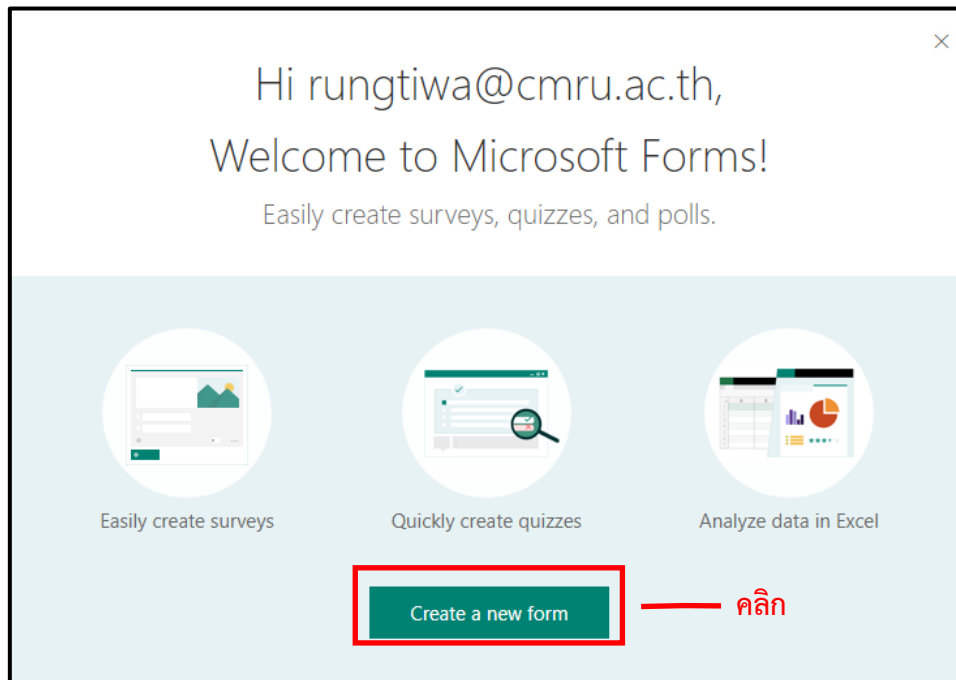
ระบบจะแสดงตามหัวข้องานที่มอบหมายในระบบ คลิกที่หัวข้องานที่ต้องการให้แสดงรายละเอียด หากต้องการนำคะแนนออกจากระบบในรูปแบบ Excel ให้คลิก Export Excel



4.3 การสร้างแบบทดสอบ กิจกรรมใน Microsoft Teams รองรับการสร้างแบบทดสอบ เพื่อวัดผลการเรียนในห้องเรียน โดยไปที่เมนูการทำงาน Assignment เลือก Create > Quiz จะปรากฏหน้าจอสร้างฟอร์มแบบทดสอบ คลิก New Form



Microsoft Teams จะเชื่อมโยงไปยัง Microsoft Form เลือก Create a new Quizzes หรือ เลือกจาก My Form > New Quiz



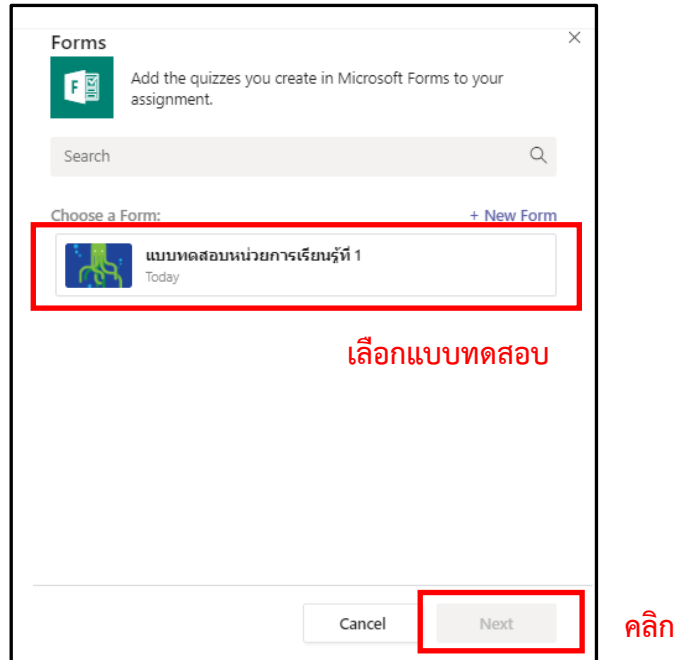
1) สร้างแบบทดสอบจาก Microsoft Form โดยกรอกข้อมูล รายละเอียดตามที่ระบบออกแบบไว้

[illegible]

กรอกข้อความ ตัวเลือก กำหนดตัวเลือกที่ถูกต้อง และคะแนน เมื่อสร้างเสร็จ
เรียบร้อย และสถานะเป็น Saved แล้ว ให้กดปิด Microsoft Form ไป

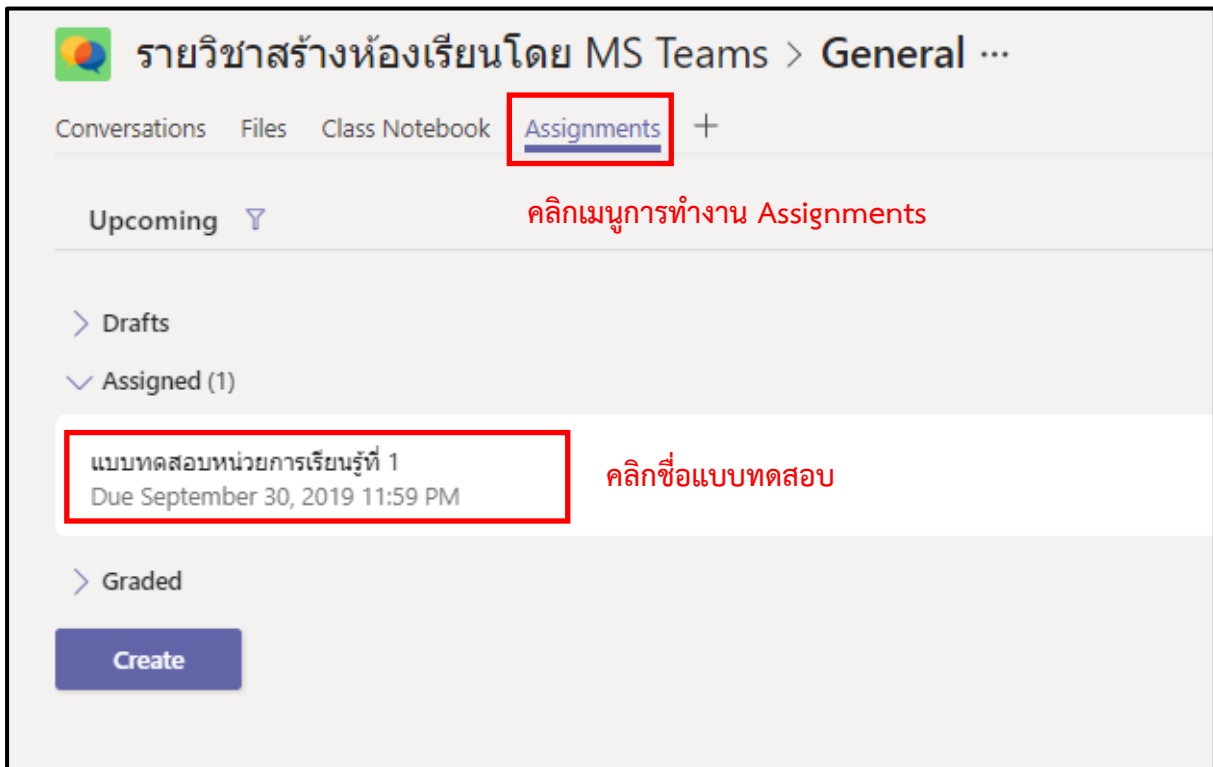
Questions	Responses	
1. การใช้งาน Microsoft Teams ต้องใช้บัญชีผู้ใช้ใด คำถาม ☐ @cmru.ac.th ☐ @g.cmru.ac.th ☐ @gmail.com ✓ Correct answer ทำเครื่องหมายถูกหลังตัวเลือกที่ถูกต้อง ตัวเลือก + Add option คลิกเพิ่มตัวเลือก Points: 1 กำหนดคะแนน ☒ Multiple answers ☐ Required ... + Add new คลิกเพิ่มข้อคำถาม		

- 2) นำเข้าแบบทดสอบจาก Microsoft Form เข้าในห้องเรียน โดยคลิกเลือกเมนูการทำงาน Assignment เลือก Create > Quiz จะปรากฏแบบทดสอบที่ได้ทำการสร้างไว้ คลิกเลือกแบบทดสอบที่ต้องการ จากนั้นคลิก Next



- 3) ตั้งค่าแบบทดสอบใน Team เพื่อให้ตรงกับการใช้ทดสอบในห้องเรียน จากนั้นคลิก Assign เพื่อสร้างกิจกรรมแบบทดสอบ

- 4) ดูคะแนนการทำแบบทดสอบของผู้เรียน โดยคลิกเลือกเมนูการทำงาน Assignment จากนั้นคลิกที่ชื่อแบบทดสอบที่ต้องการ



รายชื่อสร้างห้องเรียนโดย MS Teams > General ...

Conversations Files Class Notebook **Assignments** +

Upcoming ▼ **คลิกเมนูการทำงาน Assignments**

> Drafts

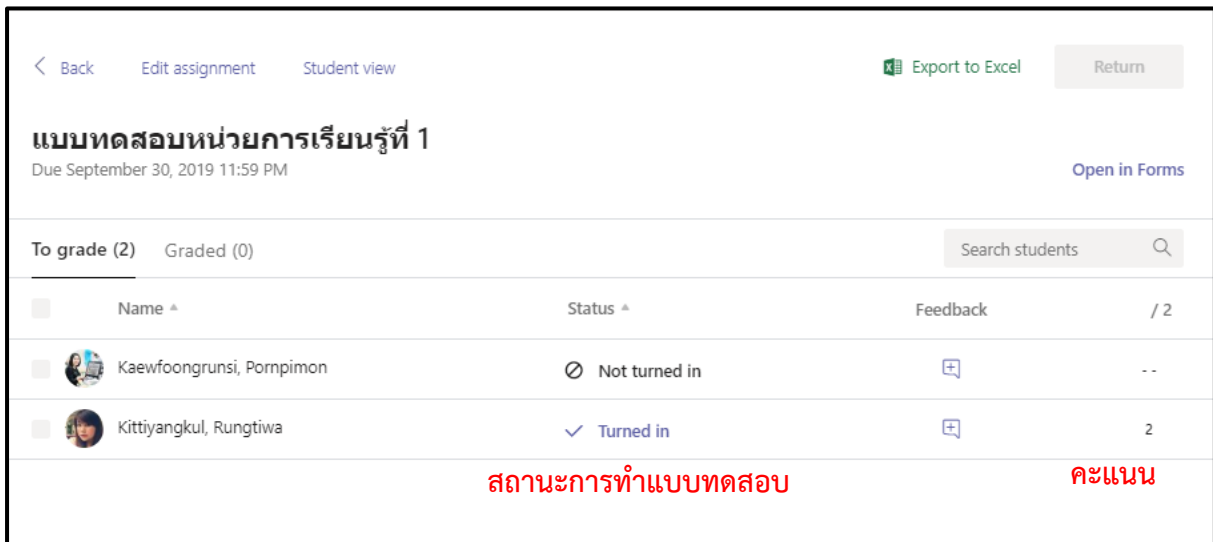
✓ Assigned (1)

แบบทดสอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 **คลิกชื่อแบบทดสอบ**
Due September 30, 2019 11:59 PM

> Graded

Create

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เรียน สถานะของการทำแบบทดสอบ ผลป้อนกลับ และคะแนนให้ทราบ



< Back Edit assignment Student view Export to Excel Return

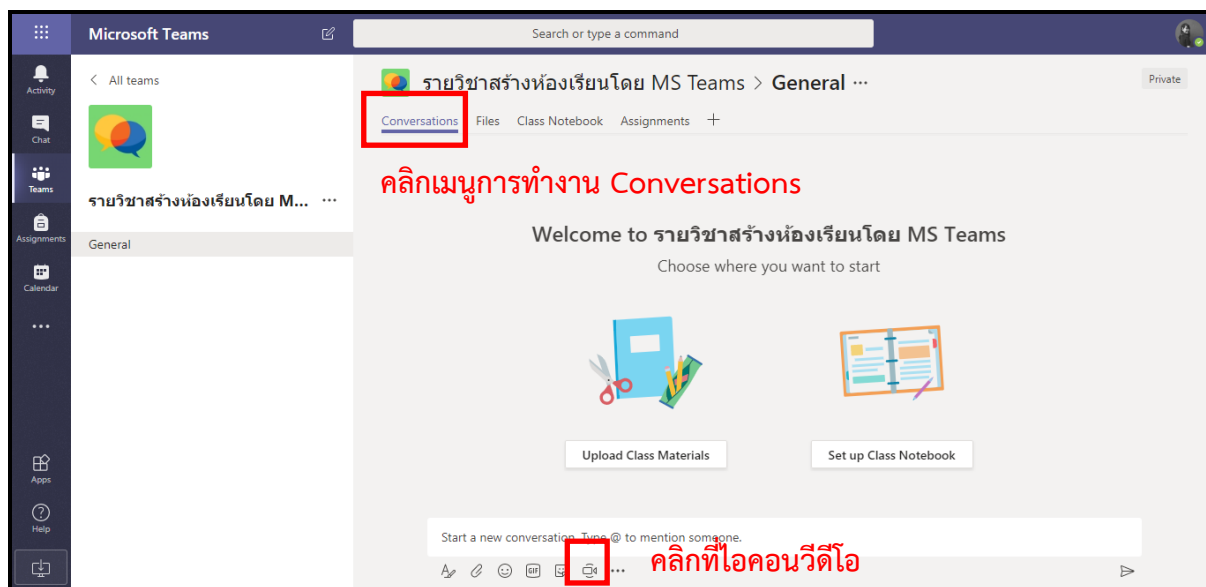
แบบทดสอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
Due September 30, 2019 11:59 PM Open in Forms

To grade (2) Graded (0) Search students

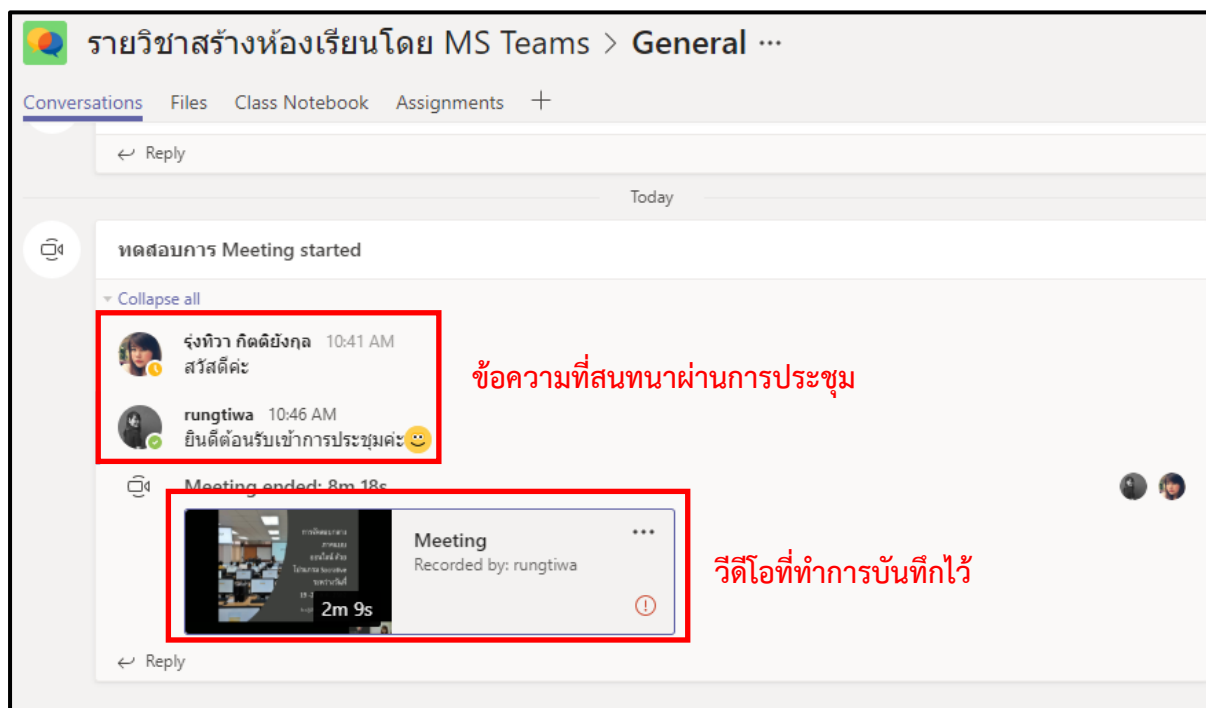
Name ▲	Status ▲	Feedback	/ 2
 Kaewfoongrunsi, Pornpimon	⊘ Not turned in		--
 Kittiyangkul, Rungtiwa	✓ Turned in		2

สถานะการทำแบบทดสอบ **คะแนน**

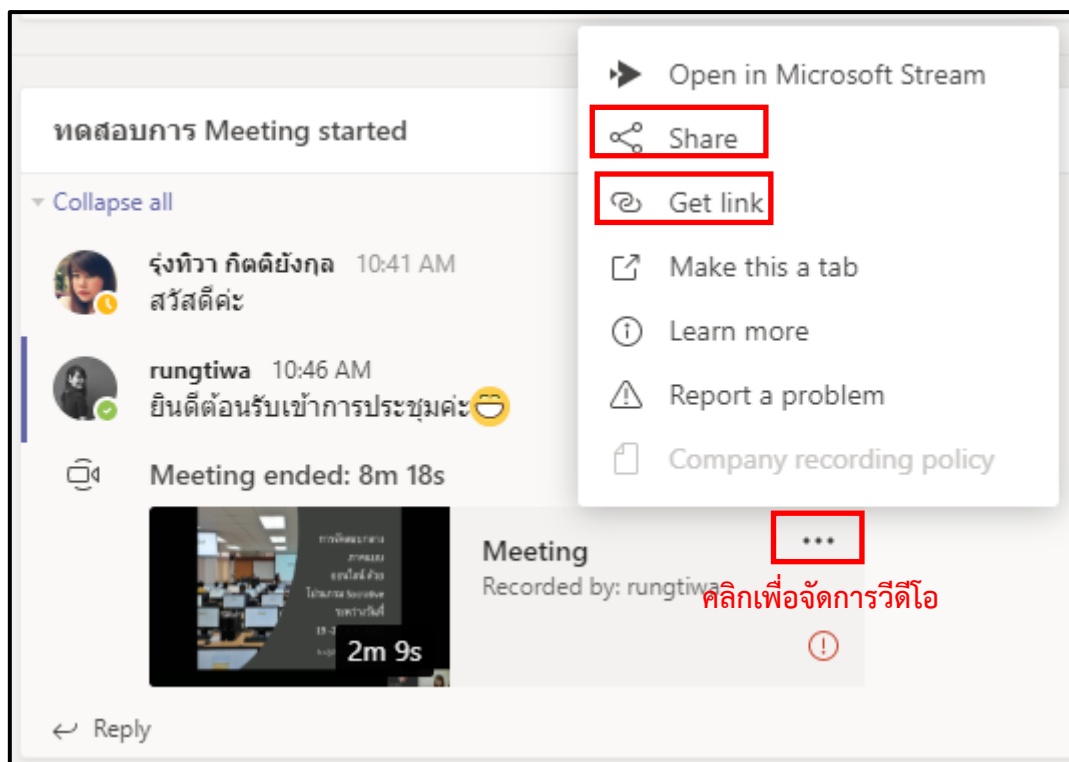
4.4 การประชุม Microsoft Teams รองรับการสร้างกิจกรรมจัดประชุม การโทร และการประชุม โดยเลือกที่เมนูการทำงาน Conversations จากนั้นในส่วน Start a new conversation ให้เลือกการการประชุม



การประชุมวิดีโอ สามารถเลือกบันทึกเพื่อใช้ดูย้อนหลังในห้องเรียนได้ โดยเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นจะปรากฏวิดีโอที่บันทึกไว้ในส่วนการทำงาน Conversations



วิดีโอดังกล่าวสามารถนำไปแชร์ต่อเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ... จากนั้นเลือก Share สำหรับเปิดการตั้งค่าวิดีโอให้สมาชิกในองค์กร @cmru.ac.th เข้าถึงวิดีโอได้ จากนั้นจึง Get link เพื่อนำลิงค์ไปเผยแพร่ต่อไป

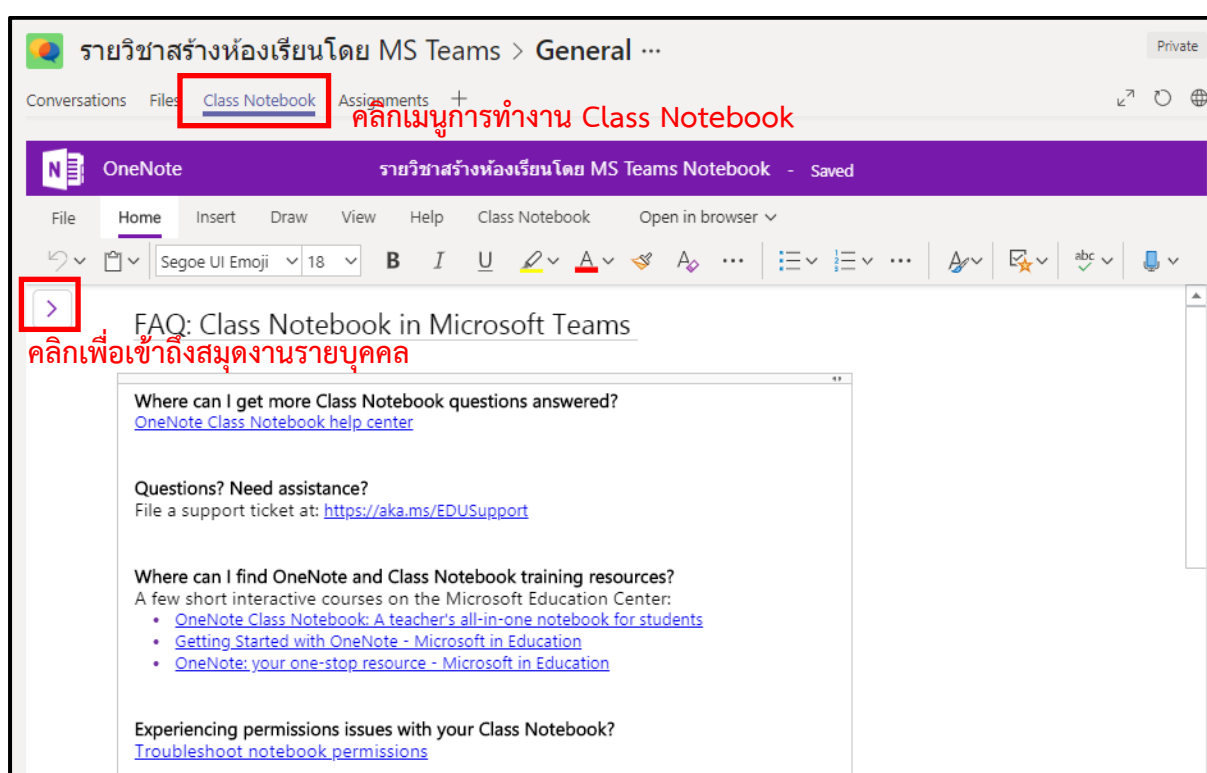


***หมายเหตุ สามารถเรียนรู้การประชุมออนไลน์ ได้อย่างละเอียดจากคู่มือการอบรมหลักสูตร การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนในชั้นเรียนออนไลน์ (e-Meeting) ด้วย Zoom และ Microsoft Teams*

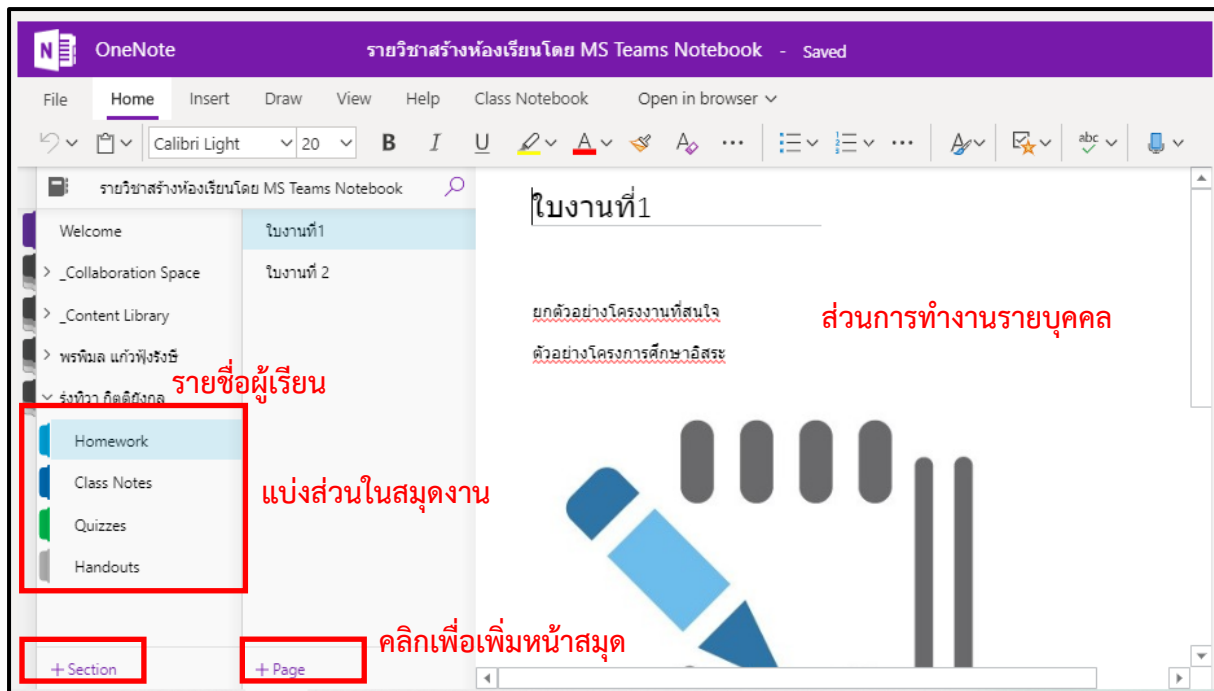
5. การสร้างสมุดงานรายบุคคล

Microsoft Teams นำเครื่องมือ One Note เข้ามาเพื่อสร้างสมุดรายบุคคล เพื่อประโยชน์ในการตรวจงาน ให้คำปรึกษาในการค้นคว้าอิสระรายบุคคล รายละเอียดที่ปรากฏใน Class Notebook จะเป็นส่วนตัวระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนเท่านั้น ผู้ร่วมชั้นเรียนไม่สามารถมองเห็นส่วนนี้ได้

ใช้งาน Class Notebook โดยคลิกที่เมนูการทำงาน Class Notebook ในหน้าแรกจะอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือ OneNote ให้ทราบ คลิกที่เครื่องหมาย > เพื่อเข้าถึง OneNote ของนักเรียนแต่ละคน



ระบบจะแสดงสมุดงานรายบุคคล โดยปรากฏรายชื่อผู้เรียนในห้องเรียน Team ผู้สอนสามารถจัดการส่วนการทำงานของสมุดงาน (Section) และหน้าสมุด (Page) ของแต่ละบุคคลได้



หากต้องการแก้ไขส่วนงาน (Section) หรือหน้าสมุดงาน (Page) ให้คลิกขวาที่รายการนั้น ๆ จากนั้นเลือกการกระทำที่ต้องการ

