

Microsoft Teams Tips

การตั้งค่าไม่ให้นักเรียนบันทึกวิดีโอในการเรียนออนไลน์

How to disable student from recording video in online class

ทำไมนักเรียนจึงสามารถบันทึกวิดีโอในห้องเรียนออนไลน์ได้ ? Why student can record video in online class ?

เนื่องจากในห้องเรียนออนไลน์ (Meeting) ทุกคนได้รับสิทธิ์เป็น Presenter โดยอัตโนมัติ หากต้องการให้อาจารย์เป็นเพียงผู้เดียวที่สามารถบันทึกวิดีโอได้ ต้องตั้งค่าให้ นักเรียนกลายเป็น Attendee มีเพียงอาจารย์ที่เป็น Presenter

Because in online class (Meeting) everyone are presenters. In order to allow only teacher to record video, all students have to become attendees, only teacher is presenter.

Every participants are presenters

People

Invite someone

Currently in this meeting (1)

- Ekkprawatt Pong-ajahn
Organizer

Suggestions (5)

- KW kitti wituntiwong
- SC supradit chan-in
- TS Teerapong Singhadech
- PM pichete mayurowas
- Soraphong Sukkasem

00:10

วิธีการตั้งค่าให้นักเรียนเป็น Attendee

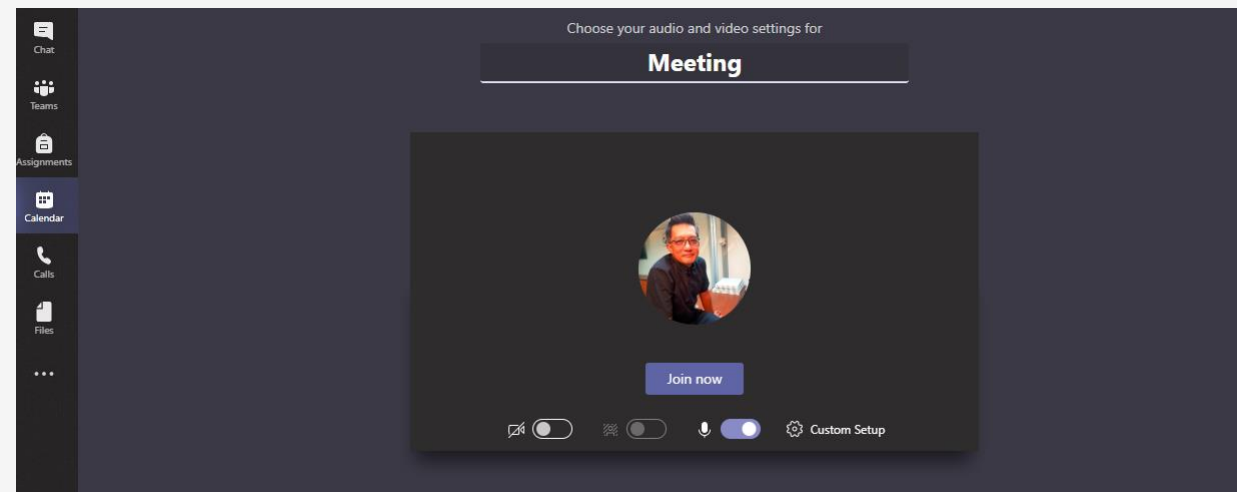
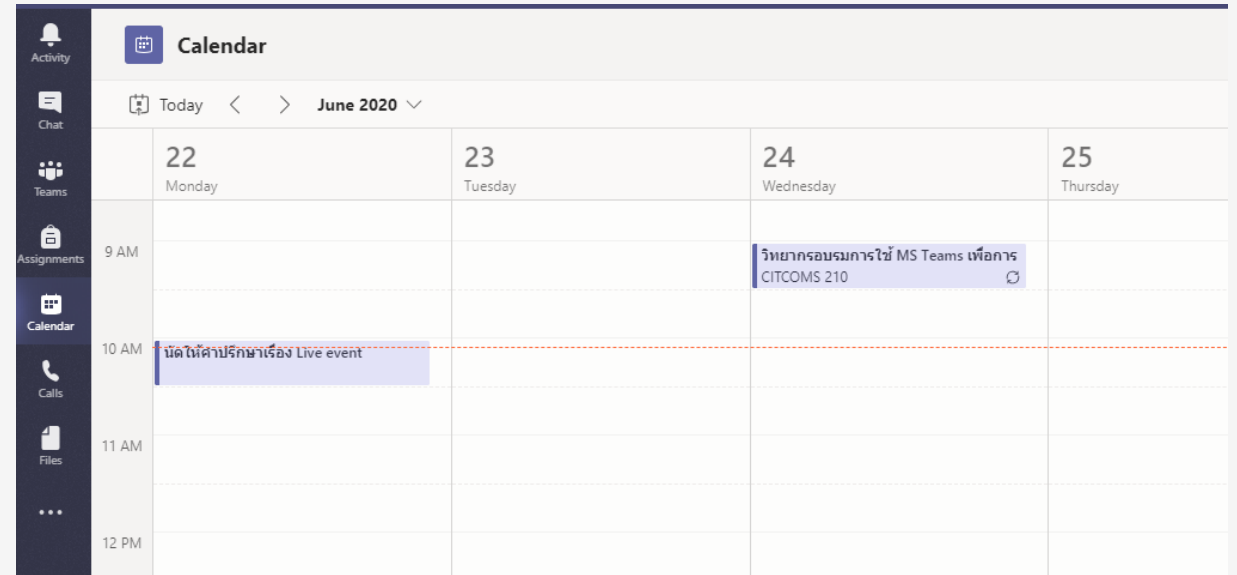
How to change students to be Attendees ?

สามารถทำได้ 2 วิธี

1. ใน Calendar (ก่อนการเข้าห้องเรียน)
2. ใน Meeting (เมื่อเข้าห้องเรียนแล้ว)

There are 2 ways to set up

1. In calendar (before join meeting)
2. In meeting



การตั้งค่าใน Calendar Setting in Calendar

Calendar

Today < > June 2020

	22 Monday	23 Tuesday	24 Wednesday	25 Thursday
9 AM			วิทยากรอบรมการใช้ MS Teams เพื่อการ CITCOMS 210	
10 AM	นัดให้คำปรึกษาเรื่อง Live event			
11 AM				
12 PM				
1 PM				

are

ไปที่เมนู **Calendar** และ เลือกการนัดหมายที่ต้องการตั้งค่า

Go to menu Calendar and select the meeting

การตั้งค่าใน Calendar Setting in Calendar

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. At the top, the meeting title is "[Sec.2] การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร CITCOMS". Below the title, there are buttons for "Cancel meeting", "Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta", and "Meeting options". The "Meeting options" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text "คลิกที่ Meeting options" and "Click Meeting options".

Below the title, there are several participant tags: "[Sec.2] ICT for Citcoms officer", "Optional: Sing-a-dool Sompamit", and "Siriwan Prabinn". The meeting time is set for Jul 1, 2020, from 8:00 AM to 10:00 AM, with a 2-hour duration and an "All day" toggle.

On the right side, there is a "Tracking" section with a red border. It lists the following participants and their status:

- Ekkprawatt Pong-ajahn (Organizer)
- [Sec.2] ICT for Citcoms officer (Unknown)
- Optional: Siriwan Prabinn (Accepted)
- Sing-a-dool Sompamit (No response)
- Rooms: ห้อง 209 (Unknown)

At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a "Join Microsoft Teams Meeting" button.

หมายเหตุ: meeting ต้องมีการเพิ่มผู้ร่วมประชุม
อย่างน้อย 1 คน จึงจะปรากฏเมนู Meeting Option

Remark: at least one participant must be added
to the meeting, the Meeting option will appear

การตั้งค่าใน Calendar Setting in Calendar



[Sec.2] การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร CITCOMS

Occurs every Wed and Fri @8:00 AM until September 25

Ekkprawatt Pong-ajahn

Meeting options

Who can bypass the lobby?

Everyone

Always let callers bypass the lobby

Yes

Announce when callers join or leave

Yes

Who can present?

Everyone

Everyone

People in my organization

Specific people

Only me

กำหนดว่า ให้ใครเป็น presenter

หน้า Meeting option จะปรากฏใน web browser

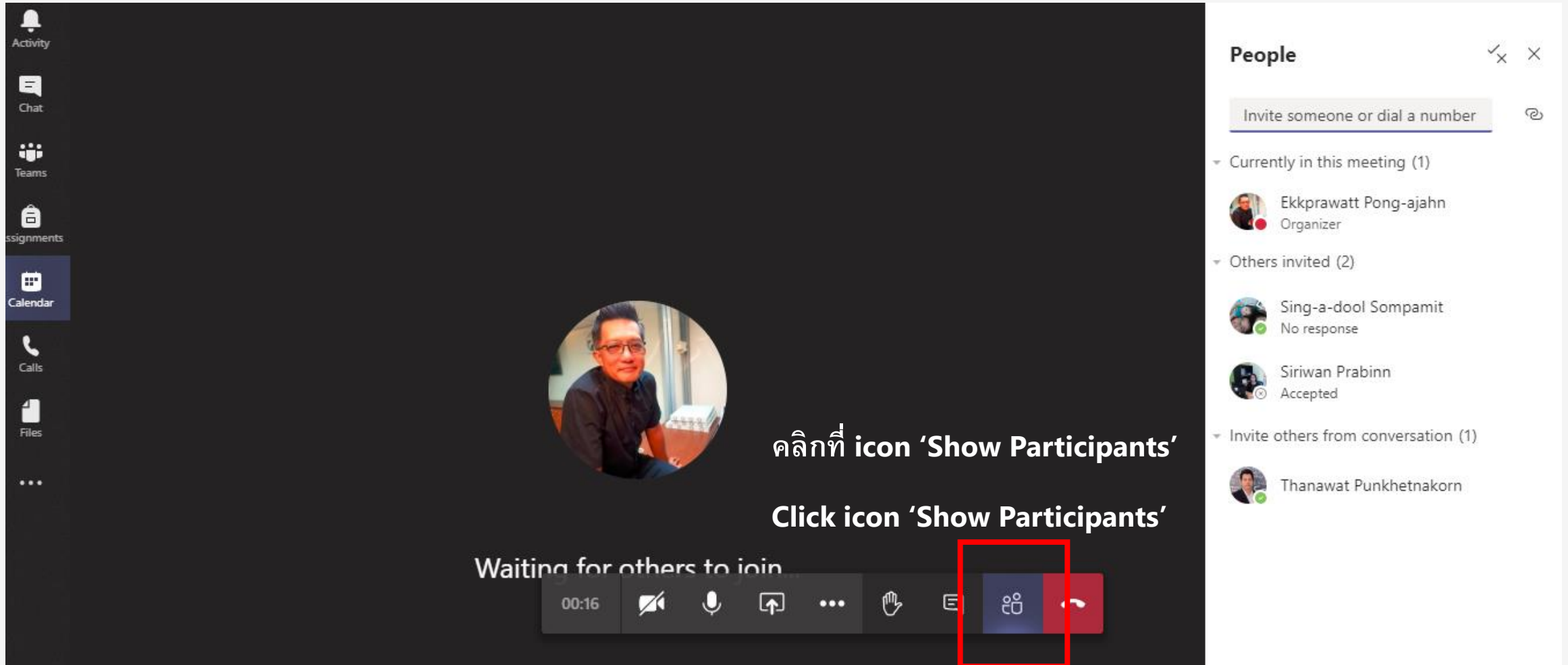
The Meeting option page will appear in web browser.

Every participants are presenters

เลือก 'Only me' แล้ว คลิก Save

Select 'Only me' and Save

การตั้งค่าใน Meeting Setting in Meeting



The screenshot displays the Microsoft Teams meeting interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar (highlighted), Calls, and Files. The main area shows a circular profile picture of a man and the text "Waiting for others to join". At the bottom, a toolbar contains icons for mute, video, chat, and participants. The participants icon, which shows three people, is highlighted with a red square. To the right, a "People" panel lists meeting participants: Ekkprawatt Pong-ajahn (Organizer), Sing-a-dool Sompamit (No response), Siriwan Prabinn (Accepted), and Thanawat Punkhetnakorn.

คลิกที่ icon 'Show Participants'

Click icon 'Show Participants'

00:16

People

Invite someone or dial a number

Currently in this meeting (1)

- Ekkprawatt Pong-ajahn
Organizer

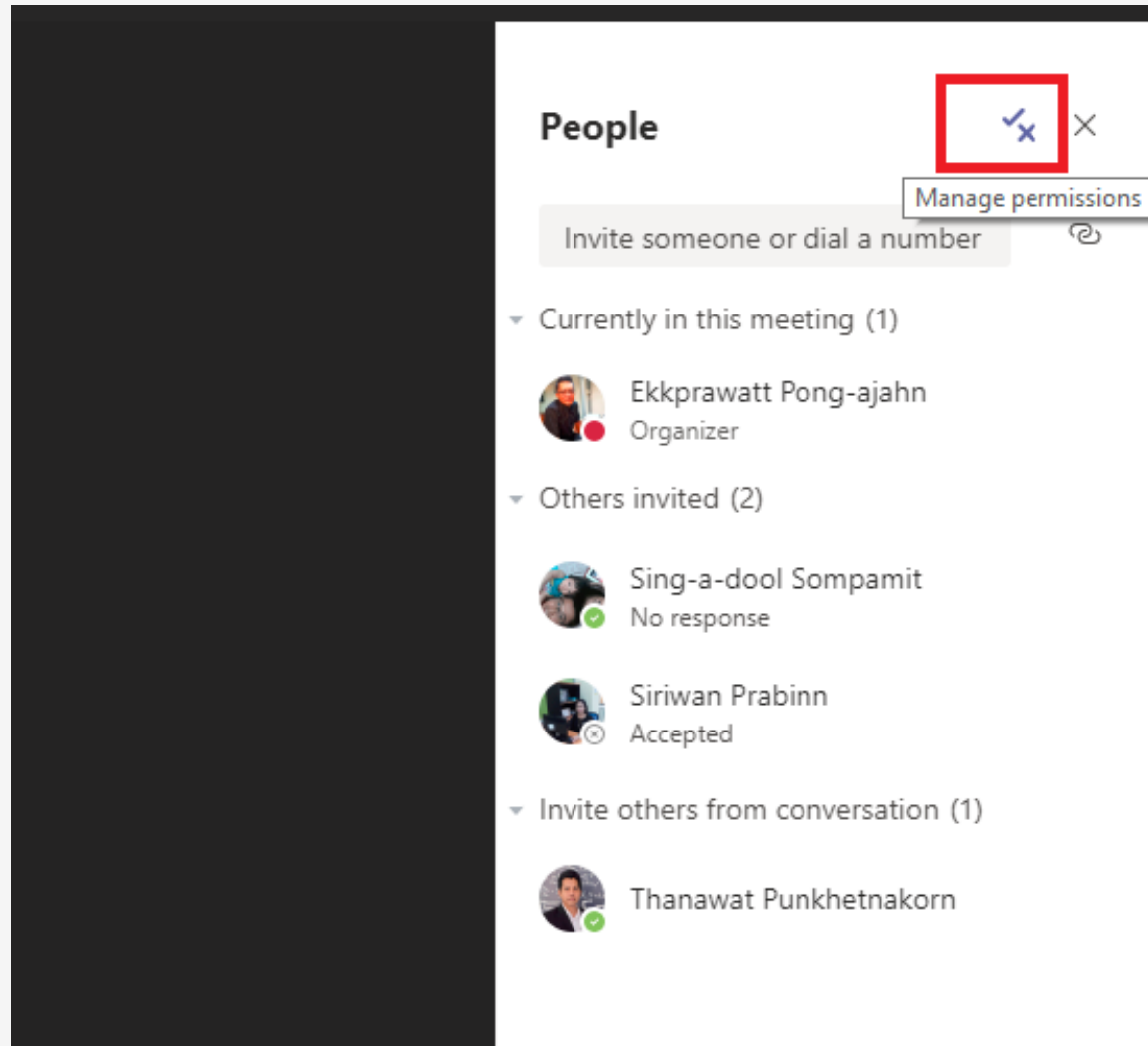
Others invited (2)

- Sing-a-dool Sompamit
No response
- Siriwan Prabinn
Accepted

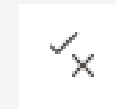
Invite others from conversation (1)

- Thanawat Punkhetnakorn

การตั้งค่าใน Meeting Setting in Meeting



ที่เมนูผู้ร่วมประชุม ให้คลิกที่เครื่องหมาย
Manage permissions



at participants menu, click '**Manage permissions**'

โปรแกรมจะเปิดเพจ '**Meeting option**' ในเว็บเบราว์เซอร์ ให้ตั้งค่า เช่นเดียวกับการตั้งค่าใน **Calendar**

The '**Meeting option**' page will be opened in web browser. You can set permission same as setting in calendar.

การตั้งค่าใน Calendar Setting in Calendar



[Sec.2] การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร CITCOMS

Occurs every Wed and Fri @8:00 AM until September 25

Ekkprawatt Pong-ajahn

Meeting options

Who can bypass the lobby?

Everyone

Always let callers bypass the lobby

Yes

Announce when callers join or leave

Yes

Who can present?



Everyone

Everyone

People in my organization

Specific people

Only me

กำหนดว่า ให้ใครเป็น presenter

หน้า Meeting option จะปรากฏใน web browser

The Meeting option page will appear in web browser.

Every participants are presenters

เลือก 'Only me' แล้ว คลิก Save

Select 'Only me' and Save

นักเรียนจะไม่สามารถบันทึกวิดีโอในห้องเรียนออนไลน์นี้ได้แล้ว

Then students are unable to record video in the meeting room.

