คู่มือการใช้งาน

Google Classroom

(สำหรับครู)

การอบรมการพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้และนวัตกรรม "การใช้งาน Google Classroom" โดย นายสำเริง ทัดไทย และคณะ โรงเรียนโนนกอกวิทยา อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

	หนา
ส่วนที่ 1 รู้จัก Google Classroom	
เกี่ยวกับ Google Classroom	1
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Google Classroom	2
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	3
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน	
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียนของ Google Classroom	4
หน้าจอการทำงานของ Google Classroom	7
การจัดข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	8
การเปลี่ยนธีมหรือการอัปโหลดรูปของชั้นเรียน	10
การจัดการชั้นเรียน	11
การจัดเก็บชั้นเรียน	11
การดูชั้นเรียน	12
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ	13
เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน	14
การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน	16
การนำนักเรียนออกจากห้องเรียน	16
การนำครูออกจากห้องเรียน	17
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน	
การสร้างประกาศ	18
การแก้ไขประกาศ	20
การสร้างงาน	22
การแก้ไขงาน	25
การลบงานที่โพสต์แล้ว	26
ตรวจหรือดูงานนักเรียน	26
การแก้ไขคะแนน	28
ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV	29
โฟลเดอร์ที่เก็บงาน	30

หน้า

การส่งอีเมลถึงนักเรียน	30
แอป Google Classroom สำหรับ Android	32
แอป Google Classroom สำหรับ iOS	32
บรรณานุกรม	33

ส่วนที่ 1 รู้จัก Google Classroom

1. เกี่ยวกับ Google Classroom

1.1 ทำให้การสอนมีประสิทธิผล มีการทำงานร่วมกัน และมีความหมายมากขึ้น

Google ทำงานร่วมกับครูทั่วประเทศเพื่อสร้าง Classroom เครื่องมือที่เปี่ยมประสิทธิภาพ และใช้งานง่าย ซึ่งช่วยให้ครูจัดการการบ้านและรายงานได้ เมื่อใช้ Classroom ครูจะสร้างชั้นเรียน แจกจ่าย งาน ตัดเกรด ส่งความคิดเห็น และดูทุกอย่างได้ในที่เดียว

1.2 จัดการงานด้านการดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

Classroom ทำให้การทำงานซ้ำๆ เป็นเรื่องง่ายและยังช่วยให้ครูมีสมาธิอยู่กับการสอนที่ ตนเองถนัดได้ดีขึ้น โดยใช้การตั้งค่าที่ง่ายดายและการผสานรวมกับ G Suite for Education

1.3 ทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา และในอุปกรณ์ทุกเครื่อง

เมื่อใช้ Classroom ครูและนักเรียนจะลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าถึงงานของชั้นเรียน เนื้อหาของ หลักสูตร และความคิดเห็นต่างๆ จากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ทุกเครื่อง

1.4 การจัดการการเรียนรู้ที่ดีที่สุดและไม่มีค่าใช้จ่าย

Classroom ให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียนและจะรวมอยู่ในการลงชื่อสมัครใช้ G Suite for Education โดย Classroom จะมีมาตรฐานความปลอดภัยระดับสูง เช่นเดียวกับเครื่องมือ Google for Education อื่นๆ

1.5 มีเวลาแสดงความคิดเห็นที่มีคุณภาพมากขึ้น

ครูจะติดตามความคืบหน้าของนักเรียนได้ เพื่อทราบประเด็นและช่วงเวลาที่ควรจะให้ ความคิดเห็นเพิ่มเติม ด้วยขั้นตอนการทำงานที่เรียบง่าย ผู้ใช้จึงมีสมาธิมากขึ้นในการให้คำแนะนำที่สร้างสรรค์ และปรับเปลี่ยนให้เหมาะกับนักเรียนแต่ละคน

การเปิดให้บริการ Classroom สำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุด เครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดรฟ์

นอกจากนี้ Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้างและเก็บงานได้โดย ไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสาร สำหรับนักเรียน แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของไดร์ฟสำหรับแต่ละงานและนักเรียน แต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

ดังนั้นในการจัดการเรียนรู้นักเรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และ เริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Google Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ครูสามารถสร้างและ รวบรวมงานโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ภายใน Classroom ครูสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่าง ๆ และเลือกว่าจะให้นักเรียนทำงานอย่างไร (เช่น นักเรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือนักเรียน ทุกคนจะ ทำงานในสำเนาเดียวกัน) ครูสามารถติดตามได้ว่านักเรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. ครูเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับ ชั้นเรียน

2. หลังจากส่งงานแล้ว นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้

 ครูแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักเรียน จากนั้นนักเรียนจะมีสิทธิ์ในการ แก้ไขอีกครั้ง

ทั้งครูและนักเรียนสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยครู สามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักเรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

3. ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

- 3.1 คุณครูสร้างห้องเรียนออนไลน์ของวิชานั้น ๆ ขึ้นมา
- 3.2 เพิ่มรายชื่อนักเรียนจากบัญชีของกูเกิลเข้ามาอยู่ในห้องเรียน
- 3.3 คุณครูสามารถนำรหัสผ่านให้นักเรียนนำไปกรอกเพื่อเข้าห้องเรียนเองได้
- 3.4 คุณครูตั้งโจทย์การบ้านให้นักเรียนทำโดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันส่งการบ้านได้
- 3.5 นักเรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของคุณครู
- 3.6 คุณครูสามารถเข้ามาดูจำนวนนักเรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดแล้วและยังไม่ได้ส่งได้
- 3.7 คุณครูตรวจการบ้านของนักเรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำติชม
- 3.8 กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ



ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

การจัดการเรียนรู้สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของครูนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้

2. เพิ่มรายชื่อนักเรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้

3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้นักเรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้

4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้นักเรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่

ส่งการบ้านได้

ไทย

5. นักเรียนเข้ามาท าการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของครู โดยจะ จัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder "Classroom"

6. สามารถเข้ามาดูจำนวนนักเรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้

- 7. ตรวจการบ้านของนักเรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
- 8. สามารถเชิญครูท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
- 9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
- 10.สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

สำหรับ Google Classroom ครูไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับ ขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียน เพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

1. ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียนของ Google Classroom

ในการสร้างชั้นเรียนของ Google Classroom จะต้องมี e-mail ในการสมัครครั้งนี้ใช้ gmail.com

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <u>https://classroom.google.com/</u>

← → C (a google.com/webhp?authuser=1			☆ 🔕 :
×.		Gmail 🕫	กันรูป 🎹 🛞
Godleo	ហ្វី ឃុំស្ទារី Goo	С е́инт	Maps
	YouTube	G≣ ข่าว	Gmail
۹ 🖉 کې	8		31
ด้นหาด้วย Google ดีไจจัง ด้นแล้วเจอเลย	รายชื่อติดต่อ	ไดรฟ์	ปฏิทิน
เพิ่มความสนุกเวลาอยู่บ้านด้วยการดูวิธีทำอาหาร ออกกำลังกาย และอื่นๆ	GX		
แสดง Google ใน: English	แปลภาษา	ภาพถ่าย	Duo

\leftrightarrow \rightarrow	C @ google.com/webhp?authuser=1		☆ (@) :
			Gmail คันรูป 🎹 🛞
		< 📃	
		เอกสาร	ชัต สไลด์
	G		Q
			Keep Jamboard
		(🖪)	S 5
	٩	Classroom	Earth คอลเล็กชัน
	ค้นหาด้วย Google ดีไ	ใจจัง คันแล้วเจอเลย	
	เพิ่มความสนุกเวลาอยู่บ้านด้วยการดูวิธีท	ศิลปะวัฒน ท่าอาหาร ออกกำลังกาย และอื่นๆ	
	แสดง Google ใน	: English เพิ่มเ	ติมจาก Google
ไทย			
	Google	Google	

Google องชื่อเข้าใช้งาน	Google kanokwan nooponta
ใช้บัญชี Google ของคุณ	🌒 nooponta16@gmail.com 🗸
อีเมลหรือโทรศัพท์ หากลืมอีเมล	หากต้องการดำเนินการต่อ โปรดยืนยันก่อนว่าเป็นคุณ ป้อนรหัสผ่าน 💿
หากไม่ใช่คอมพิวเดอร์ของคุณ ไห้ใช้โหมดผู้มาเยื่อนเพื่อ ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนดัว ดูข้อมูลเพิ่มเดิม	หากลืมรหัสผ่าน ตัดไป
สร้างบัญชี ตัดไป	
ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด	ไทย ✔ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ขั

หมายเหตุ บัญชีในการใช้งานเป็นบัญชีเดียวกันกับการบริการของ Google



2. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมขวา

3. หลังจากนั้นให้ เลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



4. กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน

ช่อง ชื่อชั้นเรียน (Class name) : กรอกชื่อชั้นเรียน (จำเป็นต้องระบุ)

ช่อง ห้อง (Section) : ให้กรอกรายละเอียดสั้นๆ ลงในห้อง ยกตัวอย่างเช่น ชั้นเรียน ระดับชั้นปี หรือ

เวลาเรียน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ สร้าง (Create)

\leftrightarrow \rightarrow C \cong classroom	google.com/u/3/h	☆ 💽 :
	ช้อขั้นเรียน (ต้องระบุ) ค21101คณิตศาสตร์	สร้างหรือเร
	ห้อง ม.1/1	
	เรื่อง	
	ท้อง	
	ยกเลิก สร้าง	



2. หน้าจอการทำงานของ Google Classroom

- หมายเลข 1 : เมนูการใช้งานสำหรับครูและนักเรียน (หน้าแรก)
- หมายเลข 2 : งานของชั้นเรียนทั้งหมด
- หมายเลข 3 : ครูและนักเรียนทั้งหมดในห้องเรียน
- หมายเลข 4 : คะแนนในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเลข 5 : ชื่อรายวิชา
- หมายเลข 6 : รหัสชั้นเรียน (ขยายโดยเลือกที่ [])



- หมายเลข 7 : การแจ้งเตือนงานใกล้หมดเวลา
- หมายเลข 8 : การประกาศ ตั้งคำถาม และมอบหมายงาน
- หมายเลข 9 : การจัดการลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน

3. การจัดข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อครูได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน สำหรับนักเรียนได้ที่

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

- 1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ครูต้องการจะตั้งค่า

← → C ■ clas ≡ ค21101คณิตศา ม.1/1	sroom.google.com/u/3/c/OTA3NjgyN สตร์	DkxMjBa สตรีม งานของขั้นเรียน ผู้คน คะแนน	
	ค21101คณิตศ ม.1/1 รหัสของขั้นเรียน 7kaqw25[]	าสตร์	ылы алы алы
	เร็วๆ นี้ ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้	🕡 แชร์ข้อมูลบางอย่างกับขั้นเรียนของคุณ	7
	ดูทั้งหมด	สื่อสารกับนักเรียนในขึ้นที่นี่ □ สว้างและดังเวลาประกาศ	
0		📃 ตอบโพสต์ของนักเรี้ยน	Activate Windows

 ครูสามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับหน้า เช่น ชื่อ และคำอธิบายชั้นเรียนโดยการวางเมาส์เหนือเขต ข้อมูลเหล่านั้น เมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วจึงบันทึก

← → C 🔒 classroom.google.c	com/u/3/c/OTA3NjgyNDkxMjBa	x 🗿 :
X การดั้งค่าขั้นเรียน		บันทึก
	รายละเอียดของชั้นเรียน	
	ชื่อขึ้นเรียน (ต้องระบุ) ค21101คณิตศาสตร์	
	ดำอธิบายขั้นเรียน	
	ห้อง ม.1/1	
	ห้อง	
	เรื่อง	
0	ه ې ۲ ۰ ۱	Activate Windows



ข้อมูลต่าง ๆ ในการตั้งค่า

- 4. การเปลี่ยนธีมหรือการอัปโหลดรูปของชั้นเรียน
 - ในการเลือกรูปภาพและธีม ให้ทำดังนี้
- 1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกธีม (Select theme) หรืออัปโหลดรูปภาพ

2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน

\leftrightarrow \rightarrow C \triangleq classroom.google.	com/u/3/c/OTA3NjgyNDkxMjBa	☆	: ک
= ค21101คณิตศาสตร์ ม.1/1	สตรีม งานของขั้นเรียน ผู้คน คะแนน		
	แกลเลอรี ×		
ค21	ทั่วไป ภาษาไทยและประวัติศาสตร์ ตณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ศิลปะ ก็ฟ้า อื่นๆ		
ม.1/1			
รพัสของปี			
เร็วๆ นี้			
ไม่มีงานที่เ			
	เนือกรับของขึ้นเริยน		
0	🗐 ตอบโพสต์ของนักเรือน Activate Windows		

5. การจัดการชั้นเรียน

5.1 การจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน ครูอาจจะต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียนงาน และการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน ครูยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะ ถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้ครูเก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ ครูและนักเรียนในชั้นเรียนสามารถ ดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว ครูจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปในชั้นเรียนได้อีก

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการเก็บ

← → C			☆ 🔕) :
≡ Google Classroom			+ 🏼 🌘	644 1
ค32101 คณิตศาสตร์ : ^{พ่องม.5/1} นักเรียน 0 คน •	ค 21102 คณิดศาสตร์พี้ ม.1/4 นักเรียน 21 คน	คณิตศาสตร์4 (ค32102) ม.5/1 นักเรียน 27 คน	คณิตศาสตร์ 2 (ค21102) ม.1/5 นักเรียน 24 คน	
~~ 🗅	~~ 🗖	~ 🗅	~ 🗅	

3. เลือกที่แก้ไข เลือกหมายเลข 1 และเลือกเก็บ (Archive) หมายเลข 2 เพื่อเก็บข้อมูลชั้นเรียน

4. คลิก เก็บ เพื่อยืนยันข้อมูล

5.2 การดูชั้นเรียน

1. คลิก หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบน

2. เลือกชั้นเรียน

5.3 การกู้คืนชั้นเรียน ' 1. คลิก หน้า'	ที่เก็บ หลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบน	\equiv	
← → C			☆ 🕼 :
			+ 🏭 💱
ค 21102 คณิตศาสตร์พี้ ม.1/4 นักเซียน 21 คน	คณิดศาสตร์ 2 (ค21102) ม.1/5 นักเซียน 24 คม	คณิดศาสตร์4 (ค32102) ม.5/1 มักเซียน 27 คน	
~* 🗖	~	~ □	

2. เลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes) อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

	_				
$\leftarrow \rightarrow$	C assroom.google.com/u/	1/h			☆ 🦉 :
Â	ขั้นเรียน				+ 🏭 🌍
	ปฏิทิน	คณิตศาสต	าร์ 2 (ค21102) 🔥	คณิตศาสตร์4 (ค32102) 🐴	
การสอเ	ł	ม.1/5 นักเรียน 24 คน		ม.5/1 นักเรียน 27 คน	
Ê	สิ่งที่ต้องทำ				
A	ค 21102 คณิตศาสตร์พื้นฐาน ม.1/4				
A	คณิตศาสตร์ 4 (ค32102) ม.5/1	1		~	
A	คณิตศาสตร์ 2 (ค21102) ม.1/5				
¥	ชั้นเรียนที่เก็บ				
÷	การตั้งค่า				
https://cla	ssroom.google.com/u/1/h/archived	0			Activate Windows Go to PC settings to activate Windows.

 3. เลือกชั้นเรียนที่ครูต้องการคืน และเลือกหมายเลข 1 และเลือกกู้คืน หมายเลข 2 เพื่อกู้คืน ข้อมูลชั้นเรียน แต่หมายเลข 3 จะเป็นการลบข้อมูลถาวร

4. คลิก กู้คืน เพื่อยืนยันข้อมูล

คืนค่า ค**32101** คณิตศาสตร์ ไหม คุณและนักเรียนจะโต้ดอบกับชั้นเรียนนี้ได้อีก ครั้ง ชั้นเรียนนี้จะแสดงอยู่ใน "ชั้นเรียน" และในเมนู Classroom ยกเลิก ภู้คืน

6. เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

ในการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียนของครูผู้สอนหลัก เพื่อร่วมทำกิจกรรมในชั้นเรียนต่อไปนี้เป็นสิทธิ์ของ ชั้นเรียนบางอย่างที่คุณควรทราบ

- มีเพียงครูผู้สอนหลักเท่านั้นที่สามารถลบชั้นเรียนได้
- ครูผู้สอนหลักไม่สามารถยกเลิกการลงทะเบียน หรือถูกนำออกจากชั้นเรียน
- ครูผู้สอนหลักไม่สามารถปิดรับข้อมูลจากครูที่ร่วมสอนในชั้นเรียน

 ครูผู้สอนหลักและครูผู้สอนร่วมจะได้รับแจ้งเมื่อนักเรียนแสดงความคิดเห็นส่วนตัว ถ้าเปิดใช้งาน การแจ้งเตือนทางอีเมลไว้นักเรียนสามารถใช้วิธีส่งอีเมล ถ้าต้องการติดต่อครูคนใดคนหนึ่งโดยตรง

ครูผู้สอนหลักจะเป็นเจ้าของเนื้อหาทั้งหมดในชั้นเรียน ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์งานใน Google Drive
 งานที่ส่งและ template ชั้นเรียนและโฟลเดอร์งานของครูผู้สอนหลักจะมีการแชร์กับครูที่ร่วมสอนใน Google
 Drive ถ้าครูผู้สอนหลักเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฟลเดอร์ ครูที่ร่วมสอนอาจไม่สามารถเข้าถึงงานของนักเรียนที่
 ส่งไว้ก่อนที่จะเริ่มใช้คุณลักษณะสำหรับครูผู้สอนร่วม

เนื้อหาที่ครูที่ร่วมสอนเพิ่มในงานหรือโพสต์จะมีการแชร์ และสามารถใช้ได้ในชั้นเรียนและโฟลเดอร์งานของ
 ครูผู้สอนหลัก

หมายเหตุ

ในขณะนี้คุณสามารถเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้ classroom เวอร์ชั่นทางเว็บเท่านั้น แต่ทั้ง ครูผู้สอนหลักและครูที่ร่วมสอนสามารถโต้ตอบกับนักเรียนในชั้นเรียน โดยผ่านทางแอปพลิเคชันและอุปกรณ์ เคลื่อนที่

ขั้นตอนการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกที่ชั้นเรียนที่ครูต้องการเพิ่มครู
- 3. คลิกผู้คน หมายเลขที่ 1 ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียนและคลิกหมายเลข 2 🐣

← → C	3/r/OTA3NjgyNDkxMjBa/sort-last-name		☆ 🧔 :
	สตรีม งานของชิ้นเรียน ผู้คน คะแนน	2	۵ 🌐 🕸
	ครู	<u>ج</u>	
	Kanokwan nooponta		
	นักเรียน	삼	
	เชิญนักเรียนหรือไท้รหัสชั้นเรียนนี้แก่นักเรียน: 7kaqw25		

4. พิมพ์อีเมลของครูที่สอนร่วม แล้วคลิก เชิญ

พิมพ์ชื่อหรืออีเมล			

เชิญ

ยกเล็ก

7. การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

ในการเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน มีดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกที่ชั้นเรียนที่ครูต้องการเพิ่มครู
- 3. คลิกผู้คน หมายเลขที่ 1 ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียนและคลิกหมายเลข 2 🐣 เพิ่มนักเรียนโดย การใส่อีเมล หมายเลข 3 เพิ่มนักเรียนโดยการให้รหัสชั้นเรียน

	สตรีม	งานของชั้นเรียน	ผู้คน	คะแนน	
ครู					음+
kanokwan noc	oponta				2
บัญรียบ					↓

8. การนำนักเรียนออกจากห้องเรียน

เปิดขั้นเรียน คลิกหมายเลข 1 หลังจากนั้นให้ติ๊กที่หน้าชื่อของนักเรียนที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียน ดังหมายเลข 2 แล้วคลิกที่ Actions และเลือกลบ (Remove) ดังหมายเลข 3 และกดยืนยัน

9. การนำครูออกจากห้องเรียน

เปิดชั้นเรียน คลิกหมายเลข 1 หลังจากนั้นเลือกครูที่ร่วมสอนที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียนแล้วคลิก 🔹 ดังหมายเลข 2 แล้วเลือกลบ (Remove) ดังหมายเลข 3 และกดยืนยัน

← → C 🔒 classroom.google.com	u/1/r/NTE5Njl1MTE0NTda/sort-first-name	* @
ค 21102 คณิตศาสตร์พื้นฐาน ม.1/4	สตรีม งานของขั้นเรียน ผู้คน คะแนน	æ II 😵
	ครู	<u>گ</u>
	Kanokwan Nooponta	2
	Kanokwan nooponta	
	นักเรียน	อเมล ลบ ทำให้เป็นเจ้าของขึ้นเรียน
	การตำเนินการ 👻	Ąz
	Oranee Kongnonkok	:
	PeGamer CH	:
0	D DICK PAKORN	Activate Windows Go to PC settings to activate Windows.

ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

Google Classroom ช่วยให้ครูสามารถแบ่งปันข้อมูลกับชั้นเรียนของครูได้โดยไม่ต้องไปที่ Gmail หรือ Google ไดรฟ์ทั้งการลงประกาศ (Announcements) หรือมอบหมายงาน (Assignments)

1. การสร้างประกาศ

วัตถุประสงค์ของการของการประกาศลงบนสตรีม (Stream) ที่ชั้นเรียนของครู เพื่อให้นักเรียน สามารถดูและแสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าครูต้องการให้นักเรียนรับชม VDO จาก Youtube และ วิจารณ์ VDO นั้น ซึ่งผู้เรียนเองจะสามารถแลกเปลี่ยนหรือแสดงความคิดเห็นในประกาศนั้นได้ สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประขาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/

2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะประกาศ

 คลิกที่สตรีม (Stream) หมายเลข 1 และพิมพ์ข้อความที่ต้องการแชร์ หรือประกาศ ดังหมายเลข 2 แล้วกดที่หมายเลข 4 เพื่อโพสต์

\leftrightarrow \rightarrow C \cong classi	room.google.com/u/3/c/OTA3NjgyN	NorMjBa 🚺	\$
≡ ค21101คณิตศาส _{ม.1/1}	ថាទ័	สตรีม งานของขึ้นเรียน ผู้คน คะแนน	¢ (
	รฟัสของขึ้นเรียน 7kaqw25[]	ana	ເລືອກລົມ ລະວຼາມາາຫ
	เร็วๆ นี้ ใม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้ ดูห้ังหมด	สำหรับ ค21101คณิต นักเรียนทั้งหมด - (ขรักบชิ้นเรียนของคุณ	
		3 () เพิ่ม ยกเล็ก โพสต์	
0		Activ สื่อสารกับนักเรียนในขั้นที่นี่ Go to	ate Windows PC settings to activate Windows.

หมายเลข 3 เพิ่มข้อมูลให้หลากหลายมากขึ้น

หมายเหตุ

กรณีที่เลือกงานจาก Google Drive ให้อัปโหลดงานลงใน Google Drive ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกที่ หมายเลข 1 เพื่อเลือกฟังก์ชัน แล้วคลิกที่หมายเลข 2 เพื่อเข้า Google Drive

2. เลือกที่ หมายเลข 1 เพื่อที่จะเพิ่มไฟล์

\leftarrow \rightarrow C \square drive.goog	gle.com/drive/u/3/my-drive		⊕ Q ☆ Ø :
1 ใดรฟ์	Q ค้นหาในไดรฟ		- O 🏶 🏼 🏈
🕂 ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻		E () .
ไดรฟีของฉัน	การเข้าถึงด่วน		8
🕰 ແນຣ໌ກັນລັນ	starministics	13 adle del retriedentige i ad inchinege 0 0	
	A drive and all an		
< → G	drive.google.co	m/drive/u/3/my-	
🛆 ไดรฟ์		Q ด้นหาในไ	หมายเหตุ
主 โฟลเดอร์	(1 งฉัน -	หมายเลข 1 : สร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive
\Lambda อัปโหลดไ	เฟล์ 💡)11	หมายเลข 2 : อัปโหลดเป็นไฟล์ขนาดเล็ก
👘 อัปโหลดโ	ฟลเดอร์	3 	หมายเลข 3 : อัปโหลดเป็นไฟล์ขนาดใหญ่
\Xi 🛛 Google ເຊ	อกสาร	>	(ทั้งโฟลเดอร์)
🕇 Google ชី	ด		
🗖 Google ត	ไลด์	> ศาสตร์เป	
เพิ่มเดิม		> เอสัปดาห์	
ที่เก็บ		_	

โฟลเดกร์

20

3. เลือกงานที่ต้องการอัปโหลด แล้วคลิกที่หมายเลข 1

🕑 🔿 🔻 🕈 퉬 🕨 This 🖉	PC → DATA1 (D:) → 000โนนกอก → 1	I_63 → classroom →			✓ C Search classroom	
Organize 🔻 New folder					Ē	≡ •
Favorites	Name	Date modified	Туре	Size		
Desktop] เกียรติบัตร	17 เม.ย. 2563 15:29	File folder			
\rm Downloads	퉲 คู่มีอครู	27 เม.ย. 2563 18:37	File folder			
📃 Recent places	鷆 คู่มือนักเรียน	25 เม.ย. 2563 10:23	File folder			
Oreative Cloud Files	퉬 งานนำเสนอ1	17 ເມ.ຍ. 2563 15:33	File folder			
	퉬 ม.1 หน่วยที่ 1	27 เม.ย. 2563 18:48	File folder			
Homegroup	퉲 หน่วยที่ 2	25 เม.ย. 2563 08:35	File folder			
	鷆 หน่วยที่ 3	25 ເມ.ຍ. 2563 08:35	File folder			
This PC	퉲 หน่วยที่4	25 เม.ย. 2563 08:42	File folder			
Music Videos Videos Local Disk (C:) DATA1 (D:) DATA2 (E:) CD Drive (G:)						
Vetwork	v 1 minut 1				Activate Window	
Folder	AV. 1 7134 (1)71 1				Activate villaovo	

2. การแก้ไขประกาศ

ในการแก้ไขประกาศที่โพสต์ไปแล้วมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกที่หมายเลข 1 เพื่อที่จะเลือกฟังก์ชัน แล้วคลิกแก้ไขที่หมายเลข 2

2. แก้ไขประกาศ แล้วกดบันทึกที่หมายเลข 1

← → C 🔒 classroom.google.com/u/3/c/OTA3NjgyNDkxMjBa		🕸 🧕 E
	สตรีม งานของขึ้นเรียน ผู้คน คะแนน 	3 🌐 🏈
รหัสของขั้นเรียน สำหรับ นักเรียนทั้งหมด ~ เร็วๆ นี้ นบมีงานขัดรบกำห	× เรือมโหลดรูปภาพ ข้าสู่ห้องเรียนค่ะ	
ארה Work ערה ערה ערה ערה ערה ערה ערה ערה ערה ערה	นดการส่อน.docx d ยกเล็ก บันทึก เป็นความคิดเท้นในชันเรียน	ivate Windows.

หมายเหตุ

 กรณีที่มีหลายชั้นเรียนจะประกาศไปพร้อม ๆ กันหลายชั้นเรียนสามารถเลือกเซ็คเครื่องหมายถูก หน้าชั้นเรียนที่ต้องการ

เร็วๆ นี้	สำหรับ	
ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้ ดู ทั้งหมด	ด21101คณิต マ นักเรียนทั้งหมด マ	
	 ค.21101คณิตศาสตร์ ม.1/1 ค.21102 คณิตศาส ม.1/4 	
	() เท็ม	ยกเล็ก โพสต์ 👻

2. การแนบไฟล์พร้อมกับประกาศสามารถแนบได้มากว่า 1 ไฟล์

ใม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้ ดูทั้งหมด	ด21101คณิด 👻 นักเรียนทั้งหมด 👻
	แขร์กับขึ้นเรียนของคุณ เรียนรู้เพิ่มเติม
	ใบงานประกอบการสอน_เรื่อง_การลบจำนวนเต็มบวกด้วยจำนวนเต็มบวกและการ ×
	แบบทดสอบก่อนเรียน_เรื่อง_ความหมายของจำนวนเต็ม.pdf ×
	วิชาคณิตศาสตร์ ขั้น ม.1 เรื่อง การลบจำนวนเด็ม × วิลีโล YouTube 9 นาที
	🔋 เพิ่ม Activate Windows

3. หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วนักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นต่อโพสต์ที่ครูประกาศได้

3. การสร้างงาน

2.1

ในการสร้างงานของชั้นเรียน แนบเอกสารประกอบ มอบหมายงานให้กับชั้นเรียนตลอดจนให้คะแนน และส่งคืนให้กับนักเรียน หลังจากที่ครูผู้สอนสร้างงานแล้ว นักเรียนทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับการแจ้งเตือนทาง อีเมล (ถ้านักเรียนไม่ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรียมของชั้นเรียน

1. เลือกงานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 แล้วเลือกสร้าง ที่หมายเลข 2

← → C	3/w/OTA3NjgyNDkxMjBa/t/all	☆ ⊒ 🗶 :
	สตวีม งานของชั้นเรียน ผู้คน คะแนน	¢; III 🏈
	🕂 สร้าง 2 🖻 Google ปฏิทีน 🛅 โฟลเตอร์ใตรพีของขั้นเรียน	
	มอบหมายงานให้นักเรียนในขั้นที่นี่	
	(書) สร้าง งาน และ ศาถาม	
	📰 ใช้หัวข้อเพื่อจัดระเบียบงานของชั้นเรียนออกเป็นโมดุลหรือหน่วย	
	1ิ ู จัดเรียงงานในสาดับที่ต้องการแสดงต่อนักเรียน	

 2. เลือกสร้าง จะมีงานให้เลือกที่หลากหลาย โดยให้เลือกที่หัวข้อ (ชื่อหัวข้อควรเป็นชื่อหน่วย) ก่อน เพื่อเป็นการจัดหมวดหมู่ของการมอบหมายงาน

					สตรม	งานข	ของชินเรียน	ଧୂନ	าน	คะแนน				
		+	สร้าง					Ē	Googl	e ปฏิทิน	D 1	ฟลเดอร์ไ	ดรฟของชั้นเรียน	ı
			งาน งานแบบ ศาถาม เนื้อหา ใช้โพสต่	ทดสอบ ช้า	<mark>กเรียนใ</mark> งานของขั้น	<mark>นขั้นที่</mark> 1 แรียนออกเ	นี่ ป็นโมดูลหรือ	อหน่วย						
	Γ		ห้วข้อ		องการแสด	งต่อนักเรีย	น							
สร้	ร้างงา	าน		สตรีม	งานของข้า	เพิ่มหัวข ทัวข้อ จำนว: มเรียน	ม้อ นเต็มุ่ ปู้คน	ຍກເລົກ ຄະແນ	เพิ่ม					
+	สร้าง						🖻 Goo	ogle ปฏิทิ	u 🗋	โฟลเดอ	ร์ใดรฟัขส	องชั้นเรียน	I	
Ē ₽ ₽	งาน งานแบบ ศาถาม เนื้อหา	ทดสอ	ע	าเรียนใน านของชั้นเ	เข้้นที่นี่ รียนออกเป็นโม	เดลหรือหน่	្លា							
t; ■	ใช้โพสด์ หัวข้อ	เข้า		งการแสดง	ต่อนักเรียน									

- หมายเลข 1 : ชื่องานหรือหัวข้องานที่มอบหมาย
- หมายเลข 2 : รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือคำชี้แจง
- หมายเลข 3 : เพิ่มไฟล์งานต่าง ๆ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 4 : เพิ่มไฟล์งานต่าง ๆ โดยสร้างขึ้นมาใหม่

หมายเลข 5 : เลือกห้องเรียนที่จะมอบหมายงานเหมือนกัน โดยเลือก 🗹 หน้าชั้นเรียนที่ต้องการ

- หมายเลข 6 : นักเรียนที่ได้รับการมอบหมายงาน
- หมายเลข 7 : คะแนนงานที่มอบหมาย
- หมายเลข 8 : กำหนดเวลาในการส่งงาน

	วันที่และเวลาที่ค	รบกำหนด		
	23 เม.ย. 2020		×	
	เวลา (ไม่บังคับ)			
หมายเลข 9 : กำหนดหัวข้องาา	นที่มอบหมาย	เพื่อจัดง	านให้อยู่ใเ	เกลุ่มเดียวกัน
	ห้วข้อ			
	ไม่มีหัวข้อ			
	สร้างหัวข้อ			
	จำนวนเต็ม			
หมายเลข 10 : เกณฑ์การให้คะ	ะแนน			
	เกณ <i>ฑ์</i> การให้คะแน	น		
	+ เกณฑ์การใ	ห้คะแนน		
	สร้างเกณฑ์การใ	ให้คะแนน		
	ใช้เกณฑ์การให้	คะแนนที่มีอย		

นำเข้าจากชีด

- หมายเลข 11 : มอบหมายงาน (โพสต์)
- หมายเลข 12 : กรณีที่ยังไม่ต้องการมอบหมายงานในทันที ให้บันทึกฉบับร่างไว้ก่อน

จากกรณี หมายเลข 12 บันทึกฉบับร่าง เมื่อต้องการมอบหมายงาน ให้เลือกแก้ไข แล้วจึงมอบหมาย

สตรีม	งานของชั้นเรียน	ผู้คน คะแนน
+ สร้าง		💼 Google ปฏิทิน 🛅 โฟลเดอร์ไดรฟีของชั้นเรียน
📋 ความหมายของจำนวนเด็ม		อบับร่าง
		แก้ไข
จำนวนเต็ม		ລນ

ตัวอย่าง

$\leftarrow \ \rightarrow $	C 🔒 classroom.google.com/u/3/w/OTA3NjgyNDlxxMjBa/t/all					☆ =1	<u>و</u> :
×	าน				บันทึกแล้ว	มอบหมาย	-
Ê	ข้อ ความหมายของจำนวนเด็ม				สำหรับ ค21101คณิต 👻	นักเรียนทั้งหมด	•
=	ศาแนนา (บบงคบ) ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้แล้วทำใบงาน เรื่อง ความหมายของจำนวนเต็ม				คะแนน 10 👻		
	🐌 เพิ่ม 🕂 สร้าง				ครบกำหนด พฤ. 23 เม.ย.		•
	ใบความรู้ประกอบการสอน_เรื่อง_ความหมายของจำนวนเต็ม.pdf PDF	นักเรียนสามารถดูไฟล์	•	×	หัวข้อ จำนวนเด็ม		•
	ใบงานประกอบการสอน_เรื่อง_ความหมายของจำนวนเต็ม.pdf PDF	นักเรียนสามารถดูไฟล์	•	×	เกณฑ์การให้คะแนน + เกณฑ์การให้คะแนน		

4. การแก้ไขงาน

ในการแก้ไขงานที่เรามอบหมายแล้วมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไข
- 3. เลือกที่งานของชั้นเรียน

≡	ค21101 คณิตศาสตร์ ม.1/1	สตรีม	งานของขั้นเรียน	ผู้คน	ดะแบน	() }	***	۲	
	+ 1573			οοος	ie ปฏิทิน 🛅 โฟลเดอร์ไดรพีของขั้นเรียน				l

4. เลือก แก้ไข

จำนวนเต็ม	_	:
ความหมายของจำนวนเต็ม		ครบกำหนด 23 เม.ย.
โพสต์เมื่อ 20:25 ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้แล้วทำใบงาน เรื่อง ความหมายของจำนวนเล็ม	0	แก้ไข ลบ ศัดลอกลึงก์

5. แก้ไขงานและคลิกบันทึก

\leftrightarrow \rightarrow	C alssroom.google.com/u/3/w/OTA3NjgyNDkxMjBa/t/all		☆ 👌 :
×	ארי		บันทึก
Ē	ร้อ ความหมายของจำนวนเต็ม คำแนส่ฯ (ปลังคิย) ให้นักเรียนศึกษาในความรู้แล้วทำใบงาน เรื่อง ความหมายของจำนวนเต็ม	สำหรับ นักเรียนหร้อหมด • คะแหน 10 •	
	() เพิ่ม + สร้าง	ครบกำหนด พฤ. 23 เม.ย.	*
	ในความรู้ประกอบการสอน_เรื่อง_ความหมายของจำนวนเต็ม,pdf มักเรียนสามารถตูไฟล์ • X PDF	หัวข้อ จำนวนเด็ม	.
	ใบงานประกอบการสอน_เรื่อง_ความหมายของจำนวนเด็ม.pdf จักเรียนสามารถดูไฟส์ + X PDF	เกณฑ์การให้คะแนน + เกณฑ์การให้คะแนน	

5. การลบงานที่โพสต์แล้ว

ในการลบงานที่โพสต์แล้ว มีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะลบ
- 3. เลือกที่งานของชั้นเรียน

	สตรีม งานของขั้นเรียน	ผู้คน คะแนน	ŝ	***	۲	•
+ atra		🖻 Google ปฏิทิน 📄 โฟลเดอร์โดรพิของขึ้นเรียน				
4. เลือก ลบ แล้วยืนยัน						

จำนวนเต็ม	
🗐 ความหมายของจำนวนเด็ม	ครบกำหนด 23 เม.ย.
โพสต์เมื่อ 20:25 ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้แต้วทำใบงาน เรื่อง ความหนายของจำนวนเต็ม	แก้ไข ลบ ศัตลอกลิงก์

หมายเหตุ

ถ้าผู้สอนลบงาน คะแนนและความเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ไฟล์แนบหรือไฟล์อื่น ๆ ที่ผู้สอนหรอนักเรียนได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google Drive

6. ตรวจหรือดูงานนักเรียน

ในการตรวจหรือดูงานนักเรียนที่เรามอบหมายแล้วมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะตรวจหรือดูงานนักเรียน
- 3. เลือกที่งานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกดูงาน ดังหมายเลข 2

← → C elassroom.google.com/	/u/1/w/NDg2MjAzMDE4MDNa/t/all	☆ 🔕	÷
คณิตศาสตร์4 (ค32102) ม.5/1	สตรีม งานของขั้นเรียน ปี เน คะแนน	۵ 🖩 🏟	
	+ สร้าง 🖻 Google ปฏิ์ทิน 🛅 โฟลเตอร์ไตรพับธ	<u>วงขั้นเรียน</u>	
	แบบฝึกหัด เรื่องสาดับเลขดณิด ครบกำหนด 25 ก.พ. 17:0	0	
	(a) ถอดบทเรียน เรื่องสำคับและอนุกรม ครบกำหนด 25 ก.พ. 17:0	10	
	自 ให้นักเรียนนำเนื้อหาทพลงในกระดาษ A3 国 ก ครบกำหนด 25 ก.พ. 17:0	1 01	
	โพสต์เมื่อ 14 ก.พ. (แก้ไข 22 ก.พ.)		
	19 8 אינאענאני אנאני	บแล้ว	
	1 ดวามคิดเห็นในขั้นเรียน		
	ean V		

5. ดูหรือตรวจงานนักเรียน

- หมายเลข 1 : Google drive ที่เก็บงาน
- หมายเลข 2 : ให้คะแนนชิ้นงาน
- หมายเลข 3 : แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน
- หมายเลข 4 : โพสต์ความคิดเห็นของหมายเลข 3
- หมายเลข 5 : ส่งงานคืนนักเรียน

7. การแก้ไขคะแนน

ในการแก้ไขคะแนนนักเรียนที่เรามอบหมายแล้วมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไขคะแนน
- 3. เลือกที่คะแนน ดังหมายเลข 1 และเลือกงานที่ต้องการแก้ไขคะแนน รายบุคคล ดังหมายเลข 2

ุ คณิตศาสตร์4 (ค32102) ม.5/1		៨០รีរ	ม งานของขั้นเรื	ยน ผู้คน คะแนน	* # 💝
	25 ก.พ. แบบฝึกหัด เรื่องสำดั	25 ก.พ. ถอดบท เรียน เรือง	25 ก.พ. ให้นักเรียน นำเนื้อหา		
เรียงดามนามสกุล 🔻	จาก 10	จาก 10	จาก 10		
💦 ดะแนนเฉลี่ยของขั้นเรียน	9	10			
Arphatcha Suwan	9	10 2	เลยกำหนด		
Channidapha B.	9	10/10	/10		
Chayanit Ngamkhaio	9	เลยกำหนด	/10		

หมายเลข 2 : นักเรียนที่ต้องการแก้ไขคะแนน โดยเลือกดูงานก่อนแก้ไขคะแนน		10/10	
	ส่งคืน	Ctrl+Alt+R	
	ดูการส่ง	Ctrl+Alt+V	

แก้ไขคะแนนที่หมายเลข 1 แล้วจึงส่งคืนที่หมายเลข 2

\leftrightarrow \rightarrow C $($ classroom.google.com/u/1/g/tg/N	Dg2MjAzMDE4MDNa/NTIxMzQ0NTEzNjFa#u=NDg2MjUyNjgxMz	Va&t=f	2 2
ถอดบทเรียน เรื่องลำดับและอนุกรม			
Channidapha B.	10/10 👻 < >		ส่งดิน 🤜
2020-02-21-09-13-19jpg			ไฟล์ ส่งเมื่อ 21 ก.พ., 1005
	Address of the survey of the first of the survey of the su	A.C Go ti	Edited - 2020-02-21-09-13 เกรด 10/10 เรด อาวเมดีลเห็นส่วนตัว Channidapha B. 21 ก.พ. 1005 บลสาวชมืดเวก บรรรเรืองกุล เลข Vate ซึ่ง/indows C4 Setting to activate Windows

8. ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

ในการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV มีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV
- 3. เลือกที่งานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกดูงาน ดังหมายเลข 2

← → C 🔒 classroom.google.com/d	u/1/w/NDg2MjAzMDE4MDNa/t/all	-	☆ 💽 :
	สตรีม งานของขึ้นเรียน 	1 คะแทน	۱ 🕄
	+ สร้าง	🖻 Google ปฏิทีน 🗋 โฟลเดอร์โดรพีของขั้นเรียน	
	📋 แบบฝึกหัด เรื่องสำคับเลขคณิต	ตรบกำหนด 25 ก.พ. 17:00	
	(อิ) ถอดบทเรียน เรื่องสำคับและอนุกรม	ครบทำหนด 25 ก.พ. 17:00	
	📋 ให้นักเรียนน่าเนื้อหาทพลงในกระดาษ A3 🗏 1	ครมกำหนด 25 ก.พ. 17:00	
	โพสต์เมื่อ 14 ก.พ. (แก้ไข 22 ก.พ.)		
		19 8 ส่งแล้ว มอบทนายแล้ว	
	1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน 2 ดูงาน		

4. เลือกตั้งค่า แล้วเลือกการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

← -	C aclassroom.google.com/u/1/c/NDg2MjAzMDE4MD	Na/a/NTE5MzE0NTg3MzNa/submissions/by-status/and-sort-first-name/all	☆ 🔕 i
≡	คณิตศาสตร์ 4 (ค32102) ม.5/1	ศาสัง งานของนักเรียน	🛞
	สังดิน 🗹 10 คะแบบ 👻		٢
	🔹 นักเรียนทั้งหมด	ให้นักเรียนน่าเนื้อหาทพลงในกระดาษ A3	ศัตลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ชีด 🔺 ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV
	เรียงดามสถานะ 👻	19 8 ສ່ວແລ້ວ ນວນກມາຍແລ້ວ	ดาวน์โหลดดะแนนเหล่านี้เป็น CSV
	ส่งแล้ว	• _	

9. โฟลเดอร์ที่เก็บงาน

ในการไปที่โฟลเดอร์ที่เก็บงานมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. เลือกที่งานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกโฟลเดอร์ไดร์ฟของชั้นเรียน ดังหมายเลข 2

← → C	/1/w/NDg2MjAzMDE4MDNa/t/all		☆ 🔕 :
■ คณิตศาสตร์4 (ค32102) ม.5/1	สตรีม งานของชั้นเรียน	ผู้คน คะแนน	۱ 🕸
	+ สร้าง	Google ปฏิทิน โฟลเดอร์ไตรฟีของชั้นเรียน	
	(b) แบบฝึกหัด เรื่องสำดับเลขดณิต	ครบกำหนด 25 ก.พ. 17:00 🚦	
	💼 ถอดบทเรียน เรื่องสำคับและอนุกรม	ครบทำหนด 25 ก.พ. 17:00	
	自) ให้นักเรียนน่าเนื้อหาทพลงในกระดาษ A3 🗏 1	ครบกำหนด 25 ก.พ. 17:00	
	โพสต์เมื่อ 14 ก.พ. (แก้ไข 22 ก.พ.)		
		19 8 ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว	
	1 ความคิดเห็นในขั้นเรียน		
	ดูงาน		

10. การส่งอีเมลถึงนักเรียน

ในการส่งอีเมลถึงนักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ https://classroom.google.com/
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการส่งอีเมลถึงนักเรียน
- 3. เลือกที่งานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกดูงาน ดังหมายเลข 2

🗧 🔶 C 🔰 classroom.google.com/u/1/c/NDg2MjAzMDE4MDNa/a/NTixMzE0MTg3NDFa/submissions/by-status/and-sort-first-name/student/NDg2MjJwMZM3NTNa 🧟 E ☆ = คณิตศาสตร์4 (ค ม.5/1 III 🎡 ศาสัง งานของนักเรียน **:** ส่งคืน 10 ดะแนน -📃 🙁 นักเรียนทั้งหมด \times Arphatcha Suwan **9**/10 เรียงดามสถานะ 👻 ให้คะแนนแล้ว (ดูประวัติ) Edited - แบบฝึกหัด เรื่องลำดับเลขคณิต ... 1 แบบฝึกหัด เรื่องลำดับเลขคณิต (21 ก.พ. ... Image Image __/10 \checkmark Darunee Thiankhao

4. เลือกเลือกนักเรียนที่ต้องการส่งอีเมลหา ดังหมายเลข 1 แล้วเลือกที่หมายเลข 2

5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่ง แล้วคลิกส่ง

11. แอป Google Classroom สำหรับ Android

- 1. เปิด Google Play
- 2. ในช่องค้นหา ให้ค้นหาคำว่า Google Classroom
- 3. ดาวโหลดและติดตั้งเพื่อใช้งานได้ทันที

12. แอป Google Classroom สำหรับ iOS

- 1. เปิด App Store
- 2. ในช่องค้นหา ให้ค้นหาคำว่า Google Classroom
- 3. ดาวโหลดและติดตั้งเพื่อใช้งานได้ทันที

บรรณานุกรม

Google (2563). Classroom. [On-line]. Available :

http://www.eco.ru.ac.th/images/gallery/km/Google-Classroom.pdf [2563, เมษายน 22].

Google (2563). Classroom. [On-line]. Available : http://healthsci.mfu.ac.th/admin/uploadCMS/upload/9PFri115056.pdf [2563, เมษายน 22].

