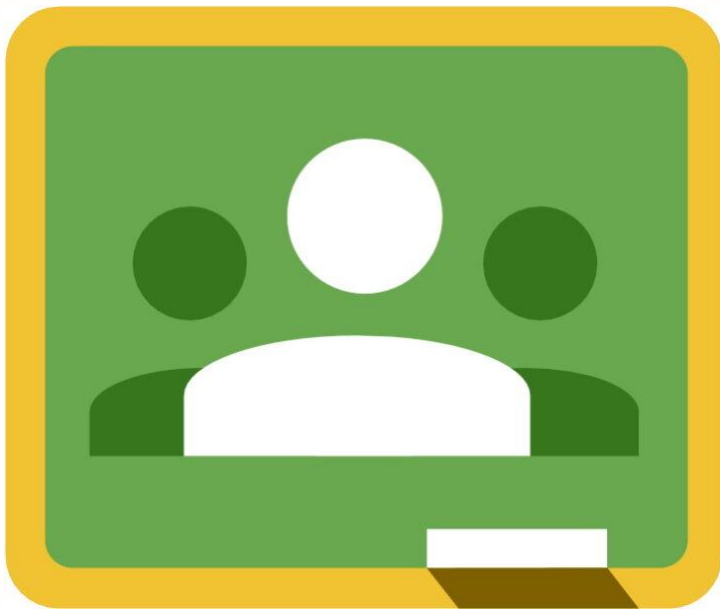


คู่มือการใช้งาน

Google Classroom

(สำหรับครู)



การอบรมการพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้และนวัตกรรม “การใช้งาน Google Classroom”

โดย นายสำเริง ทัดไทย และคณะ

โรงเรียนโนนกอภิวิทยา อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

หน้า

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
โพลเดอร์ที่เก็บงาน	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 ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ มีการทำงานร่วมกัน และมีความหมายมากขึ้น

Google ทำงานร่วมกับครูทั่วประเทศเพื่อสร้าง Classroom เครื่องมือที่เยี่ยมประสิทธิภาพและใช้งานง่าย ซึ่งช่วยให้ครูจัดการการบ้านและรายงานได้ เมื่อใช้ Classroom ครูจะสร้างชั้นเรียน แจกจ่ายงาน ตัดเกรด ส่งความคิดเห็น และดูทุกอย่างได้ในทีเดียว

1.2 จัดการงานด้านการดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

Classroom ทำให้การทำงานซ้ำๆ เป็นเรื่องง่ายและยังช่วยให้ครูมีสมาธิอยู่กับการสอนที่ตนเองถนัดได้ดีขึ้น โดยใช้การตั้งค่าที่ง่ายดายและการผสานรวมกับ G Suite for Education

1.3 ทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา และในอุปกรณ์ทุกเครื่อง

เมื่อใช้ Classroom ครูและนักเรียนจะลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าถึงงานของชั้นเรียน เนื้อหาของหลักสูตร และความคิดเห็นต่างๆ จากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ทุกเครื่อง

1.4 การจัดการการเรียนรู้ที่ดีที่สุดและไม่มีค่าใช้จ่าย

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

1.5 มีเวลาแสดงความคิดเห็นที่มีคุณภาพมากขึ้น

ครูจะติดตามความคืบหน้าของนักเรียนได้ เพื่อทราบประเด็นและช่วงเวลาที่ควรจะให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม ด้วยขั้นตอนการทำงานที่เรียบง่าย ผู้ใช้จึงมีสมาธิมากขึ้นในการให้คำแนะนำที่สร้างสรรค์ และปรับเปลี่ยนให้เหมาะกับนักเรียนแต่ละคน

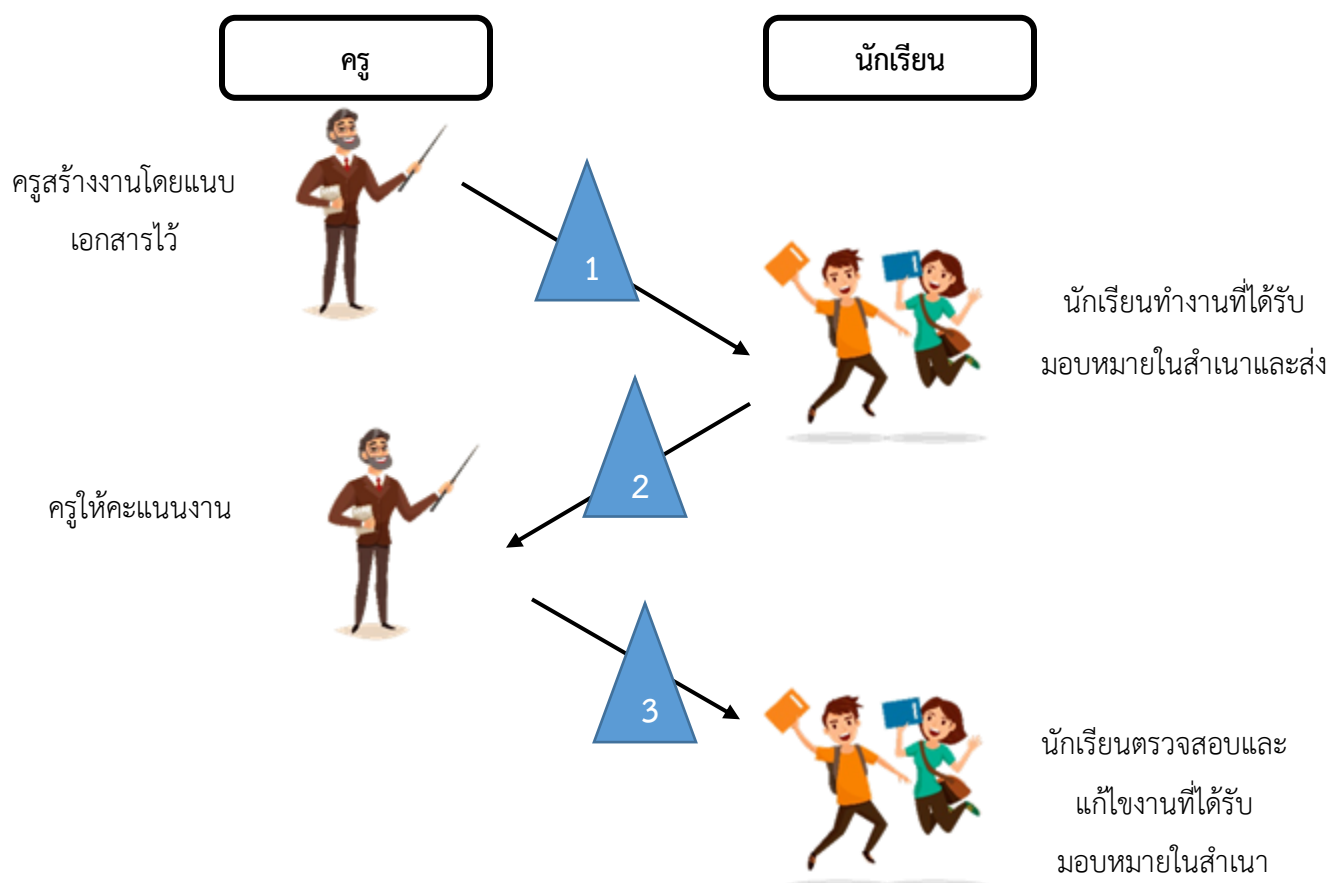
การเปิดให้บริการ Classroom สำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดรฟ์

นอกจากนี้ Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียน แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักเรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

ดังนั้นในการจัดการเรียนรู้นักเรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Google Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ครูสามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสลับเปลี่ยนกระดานภายใน Classroom ครูสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่าง ๆ และเลือกที่จะให้นักเรียนทำงานอย่างไร (เช่น นักเรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือนักเรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) ครูสามารถติดตามได้ว่านักเรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. ครูเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน

2. หลังจากส่งงานแล้ว นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้

3. ครูแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักเรียน จากนั้นนักเรียนจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

ทั้งครูและนักเรียนสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยครูสามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน 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

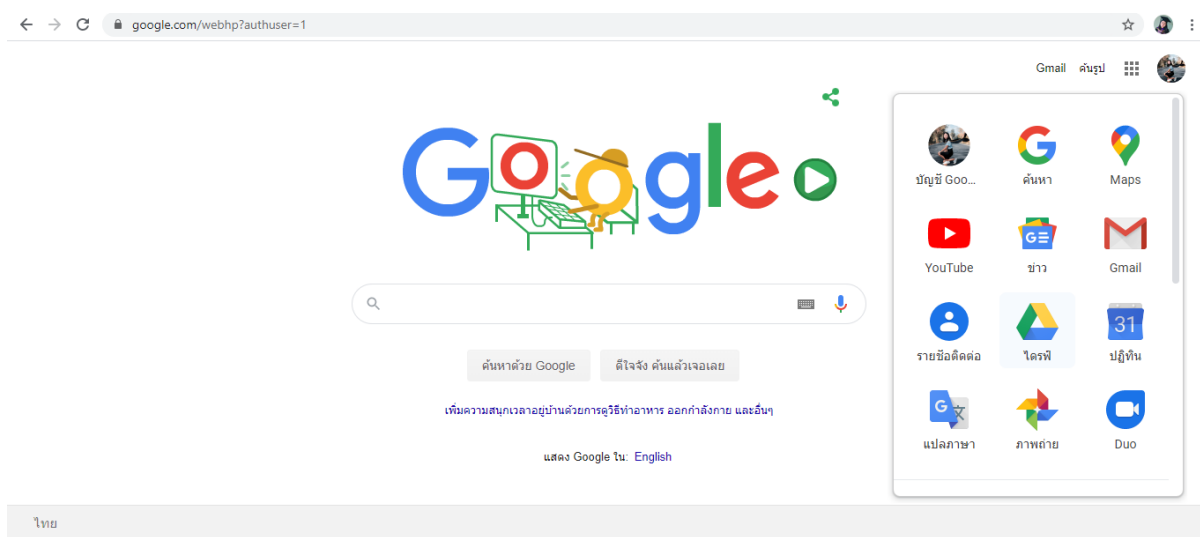
1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อนักเรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้นักเรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้นักเรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
5. นักเรียนเข้ามาท การบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของครู โดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”
6. สามารถเข้ามาดูจำนวนนักเรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของนักเรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญครูท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

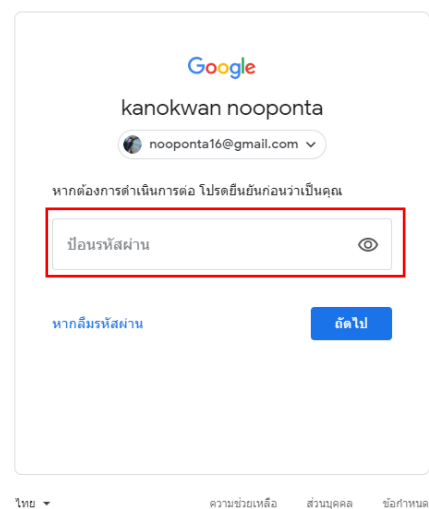
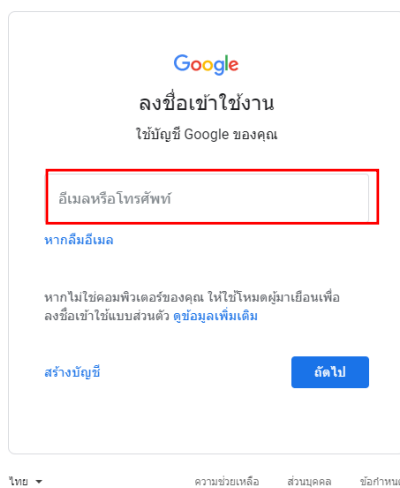
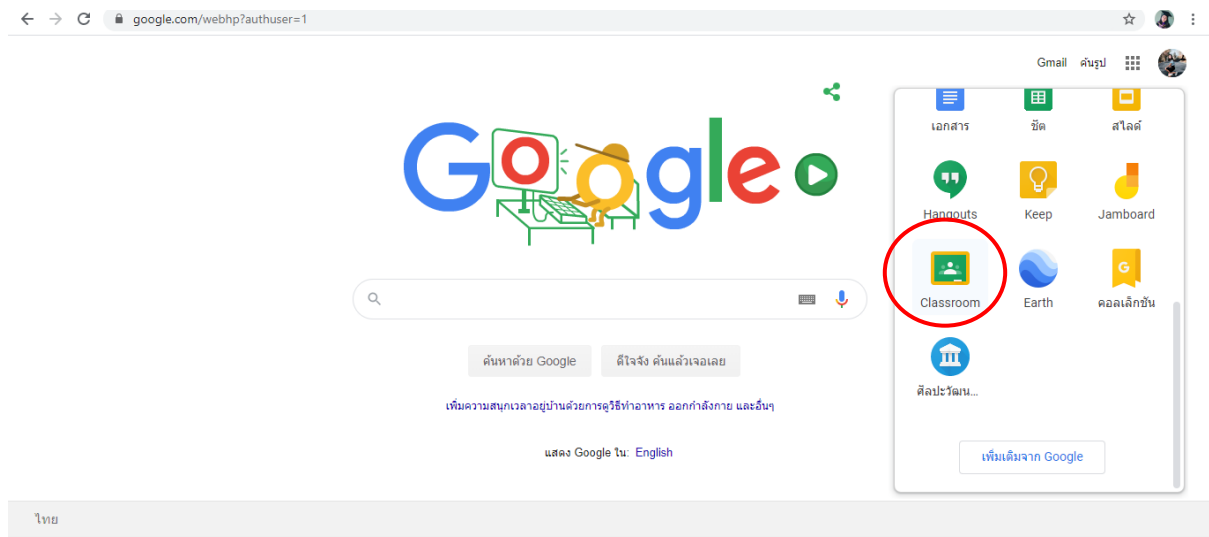
สำหรับ Google Classroom ครูไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียน เพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

1. ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียนของ Google Classroom

ในการสร้างชั้นเรียนของ Google Classroom จะต้องมี e-mail ในการสมัครครั้งนี้ใช้ gmail.com

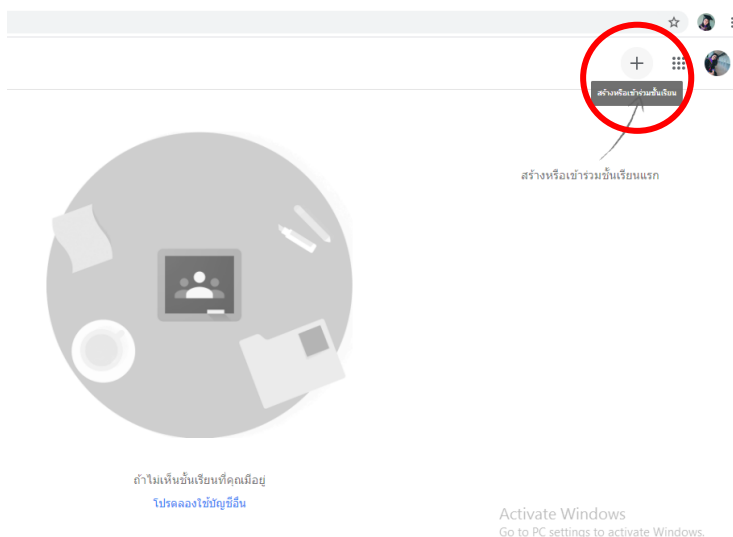
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>



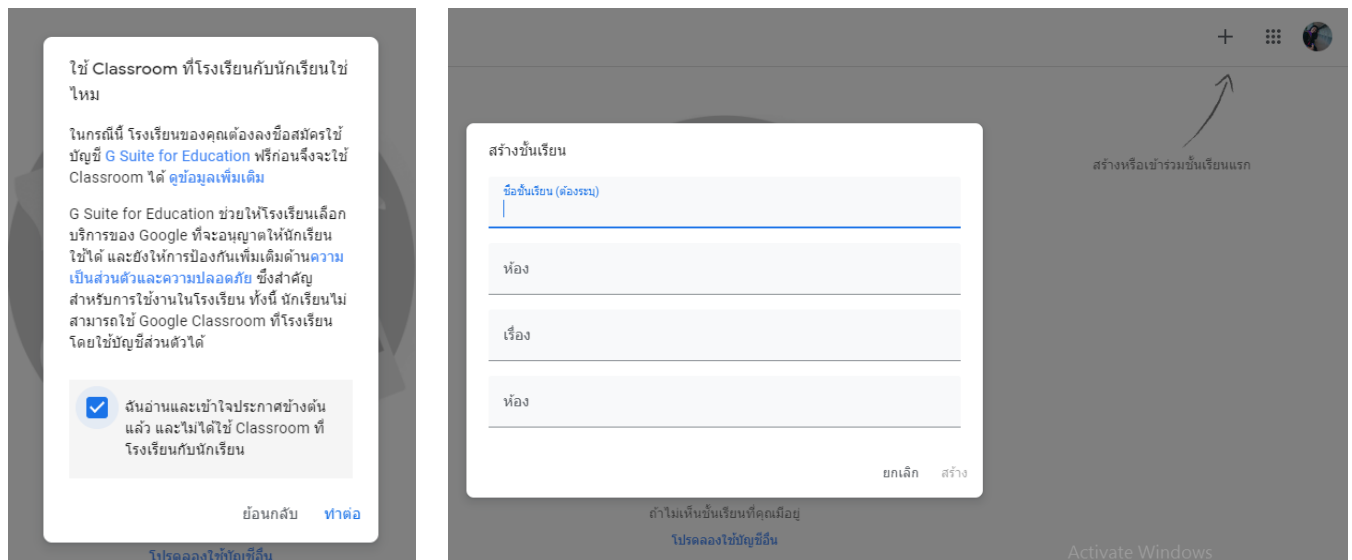


หมายเหตุ บัญชีในการใช้งานเป็นบัญชีเดียวกันกับการบริการของ Google

2. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมขวา



3. หลังจากนั้นให้ เลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)

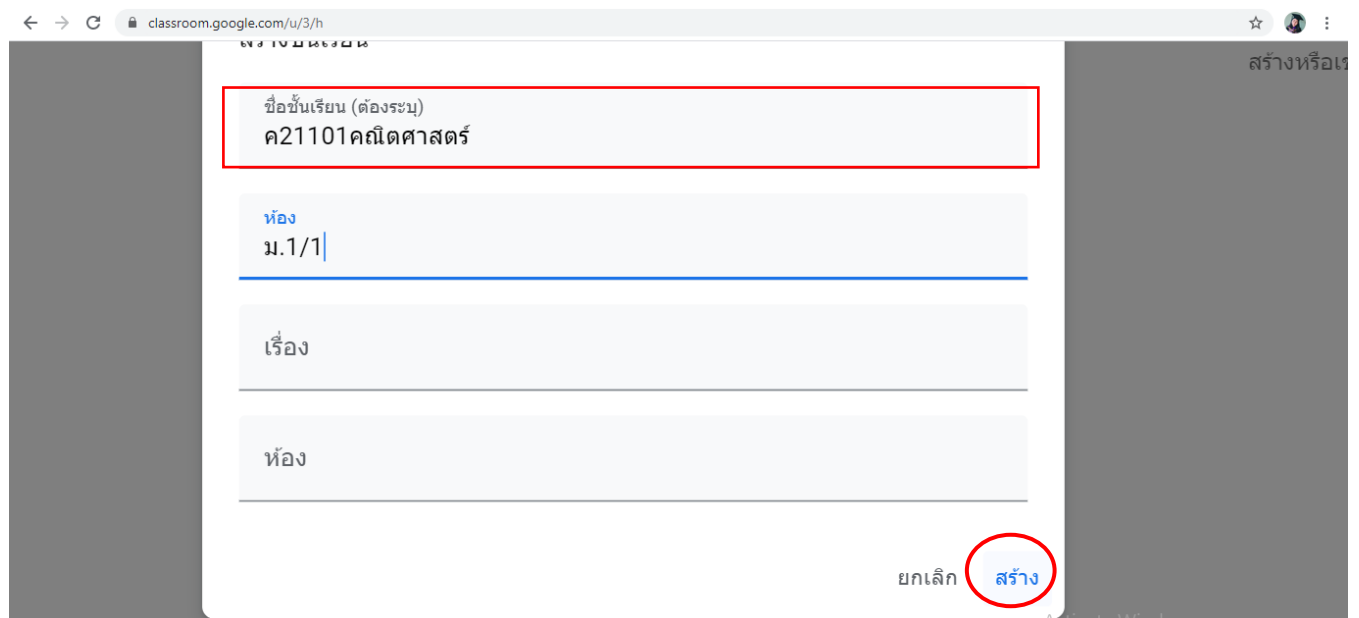


4. กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน

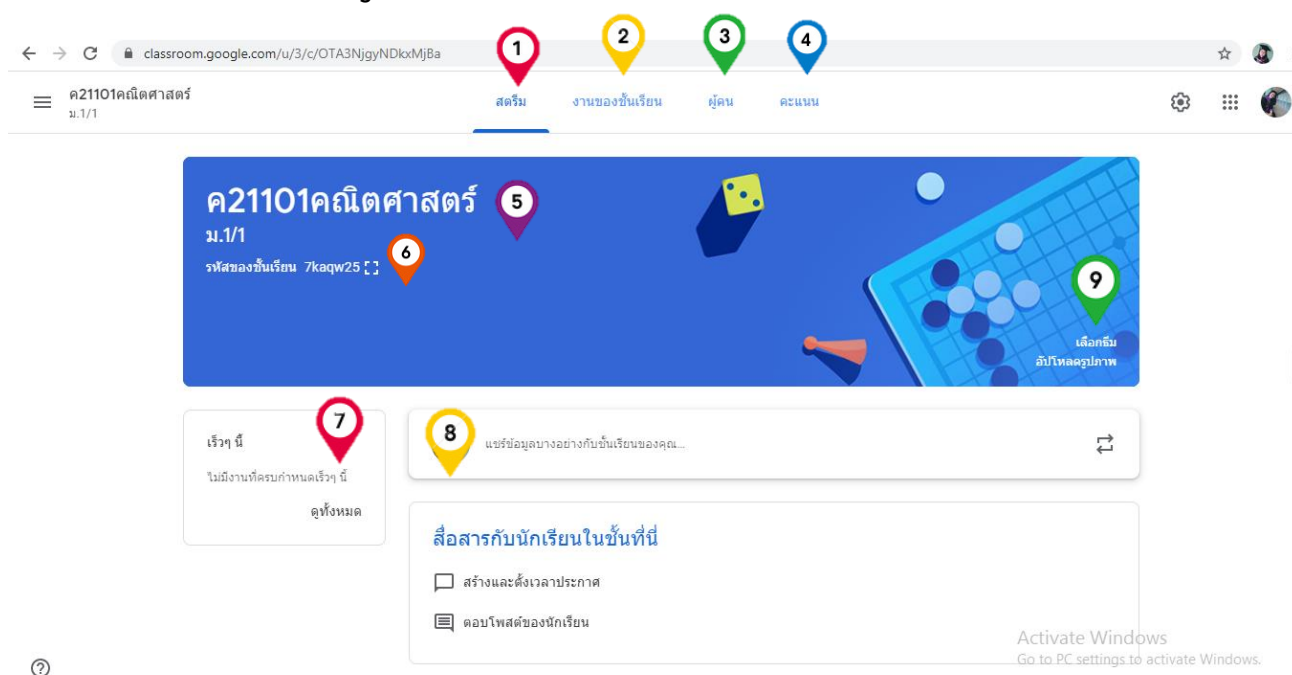
ช่อง ชื่อชั้นเรียน (Class name) : กรอกชื่อชั้นเรียน (จำเป็นต้องระบุ)

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

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ สร้าง (Create)



2. หน้าจอการทำงานของ Google Classroom



หมายเลข 1 : เมนูการใช้งานสำหรับครูและนักเรียน (หน้าแรก)

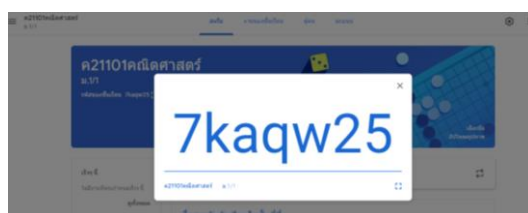
หมายเลข 2 : งานของชั้นเรียนทั้งหมด

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

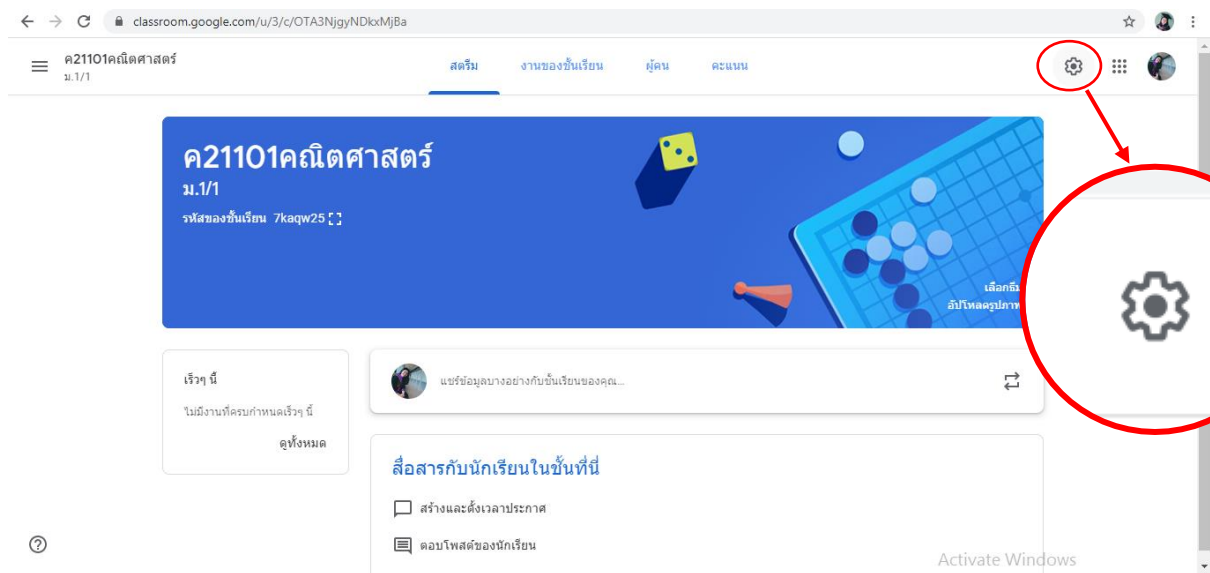
เมื่อครูได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน สำหรับนักเรียนได้ที่



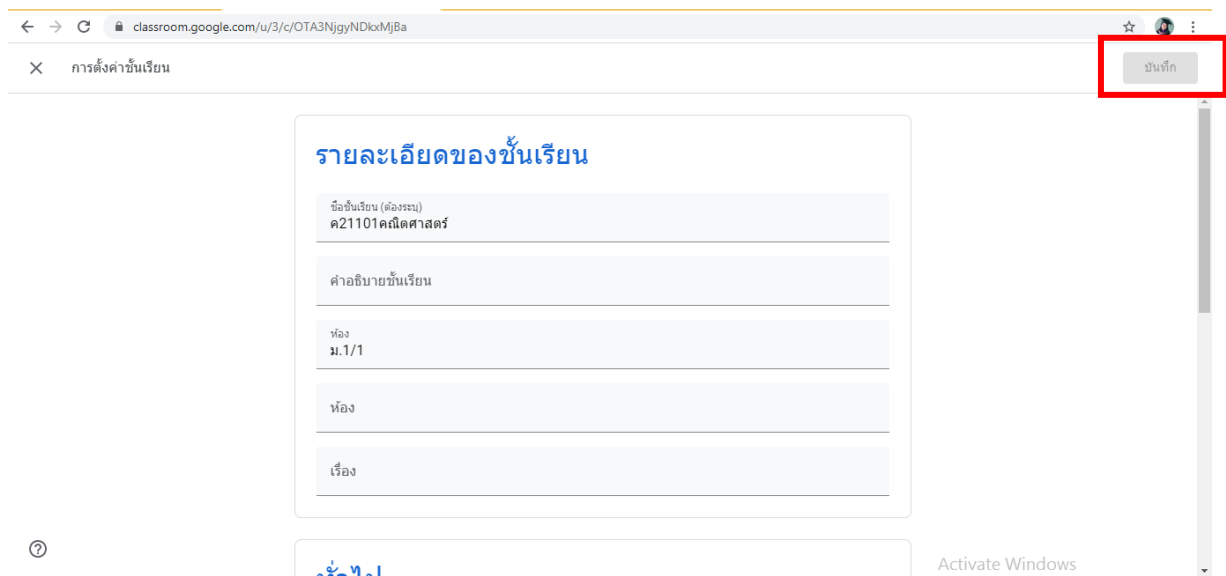
ตั้งค่า

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

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



3. ครูสามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับหน้า เช่น ชื่อ และคำอธิบายชั้นเรียนโดยการวางเมาส์เหนือเขตข้อมูลเหล่านั้น เมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วจึงบันทึก



ทั่วไป

รหัสของชั้นเรียน

tal4dj3

สตรีม

นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น

งานของชั้นเรียนในสตรีม

แสดงการแจ้งเตือนแบบย่อ

แสดงรายการที่ถูกลบ

มีเพียงครูเท่านั้นที่สามารถดูรายการที่ถูกลบ

☐

Activate Windows

การตัดเกรด

การคำนวณคะแนน

การคำนวณเกรดโดยรวม

เลือกกระบวนการให้เกรด ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ไม่มีเกรดโดยรวม

แสดงเกรดโดยรวมแก่นักเรียน

☐

หมวดหมู่คะแนน

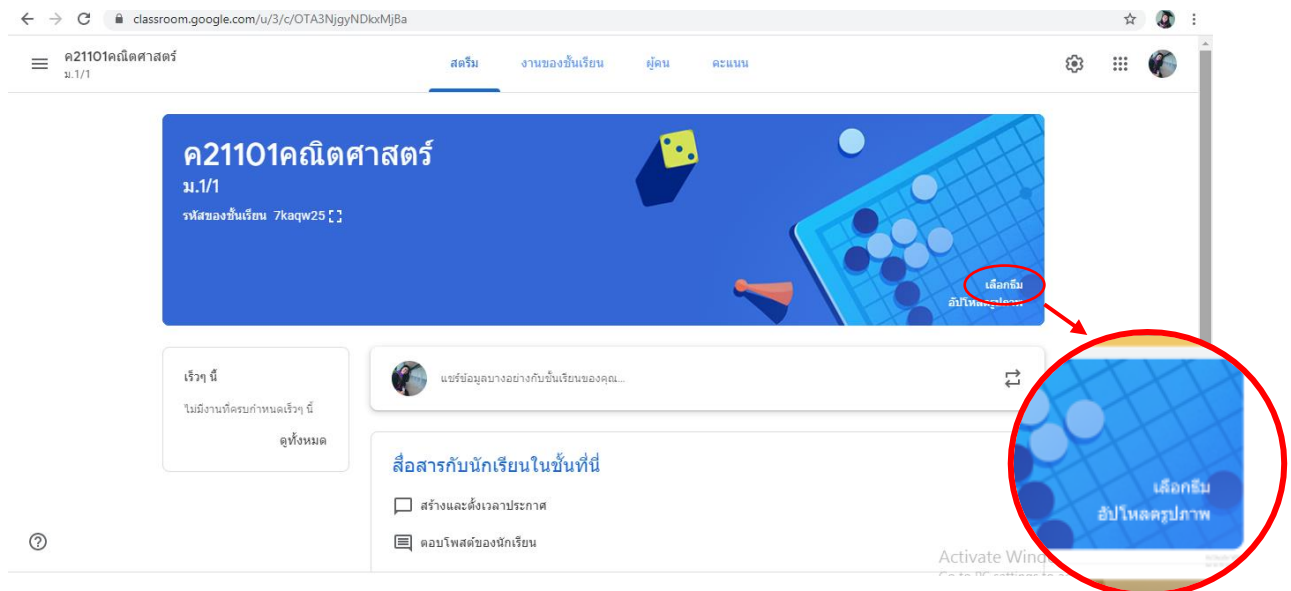
เพิ่มหมวดหมู่คะแนน

ข้อมูลต่าง ๆ ในการตั้งค่า

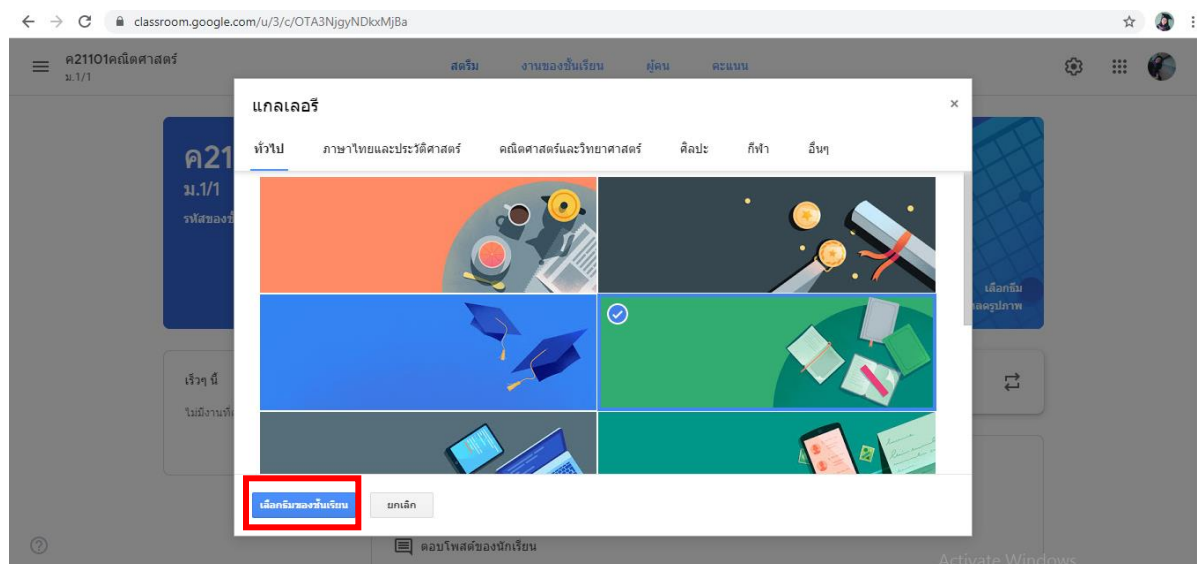
4. การเปลี่ยนธีมหรือการอัปโหลดรูปของชั้นเรียน

ในการเลือกรูปภาพและธีม ให้ทำดังนี้

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกธีม (Select theme) หรืออัปโหลดรูปภาพ



2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน

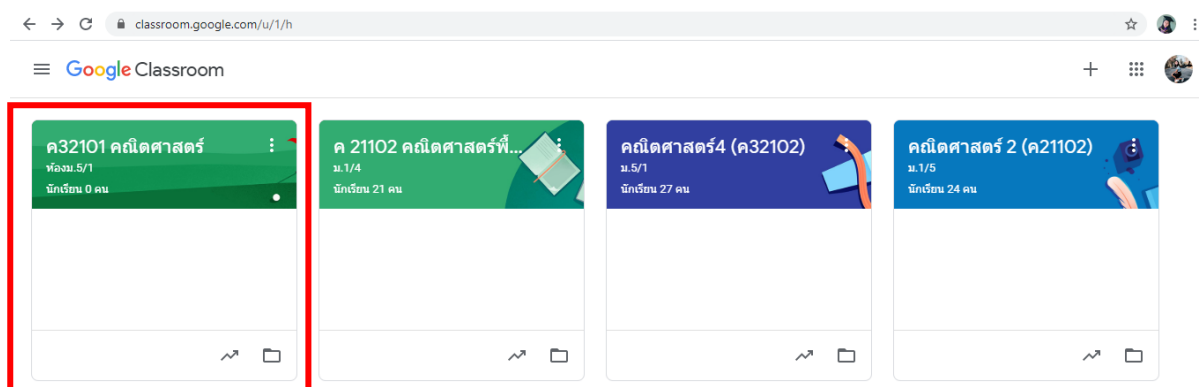


5. การจัดการชั้นเรียน

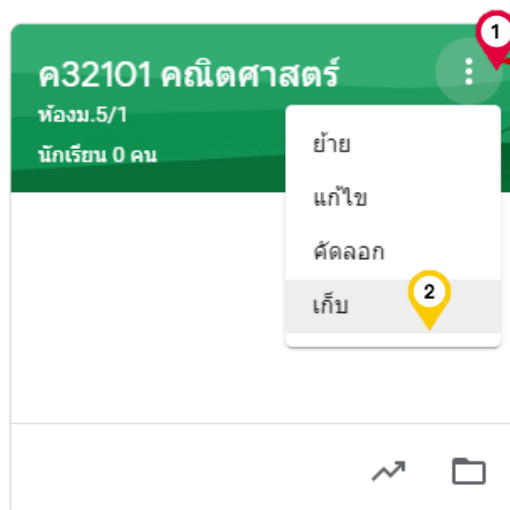
5.1 การจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน ครูอาจต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียนงาน และการโพสติในสตรีมของชั้นเรียน ครูยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้ครูเก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ ครูและนักเรียนในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว ครูจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปชั้นเรียนได้อีก

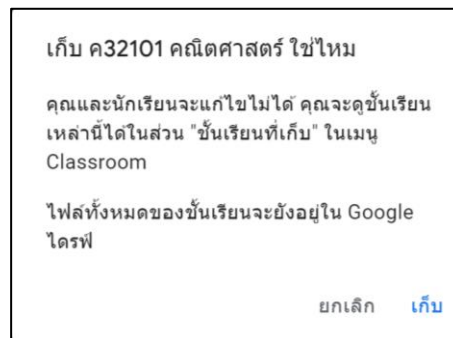
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการเก็บ



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

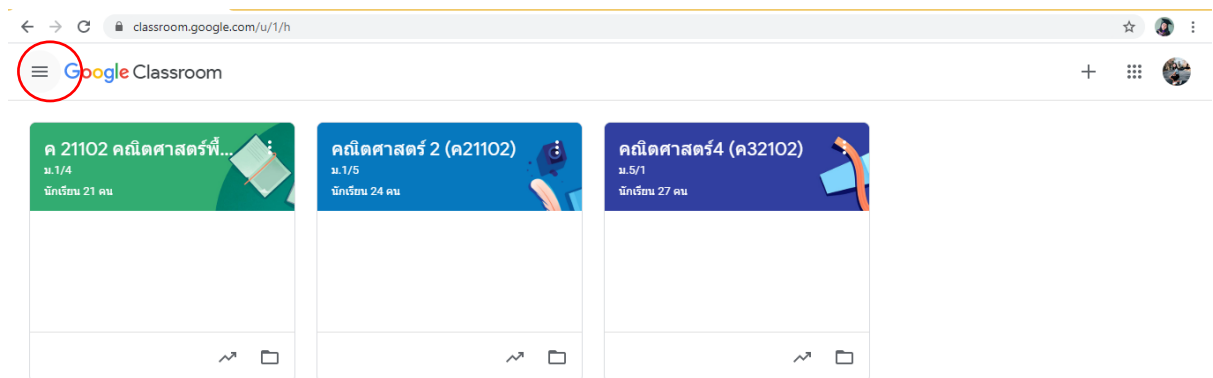


4. คลิก เก็บ เพื่อยืนยันข้อมูล

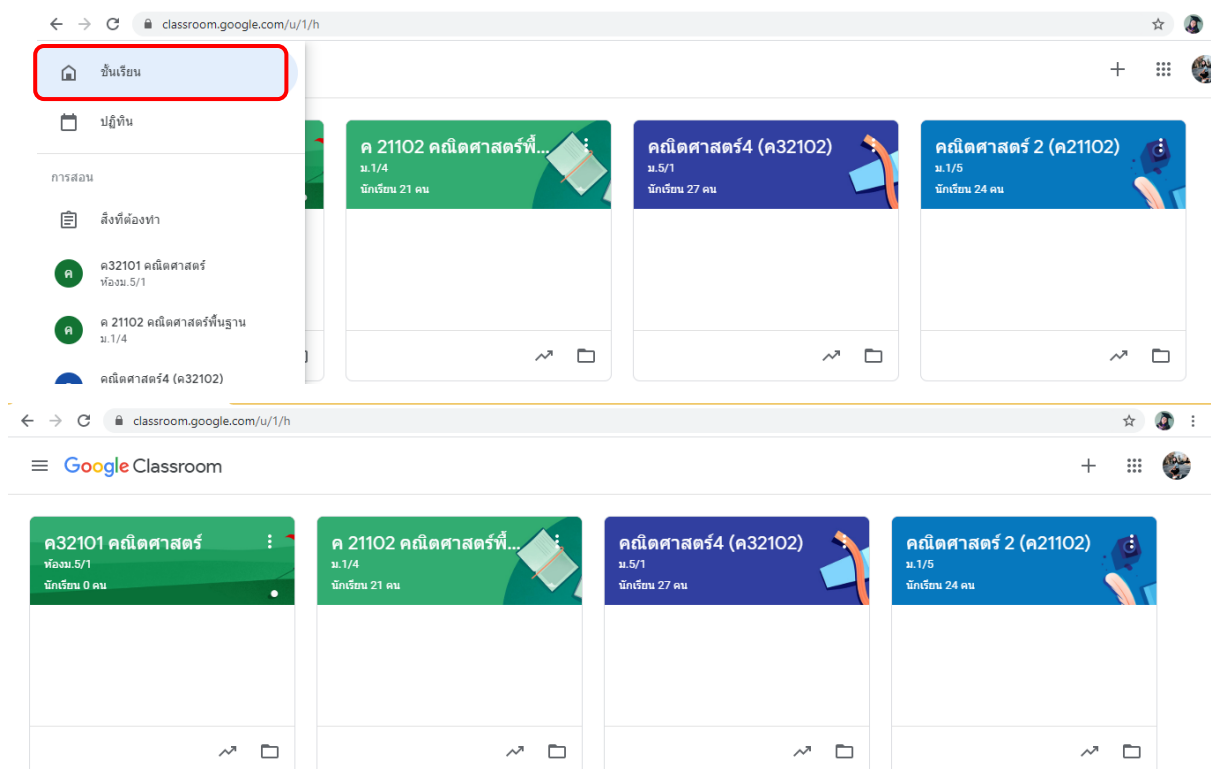


5.2 การดูชั้นเรียน

1. คลิก หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบน

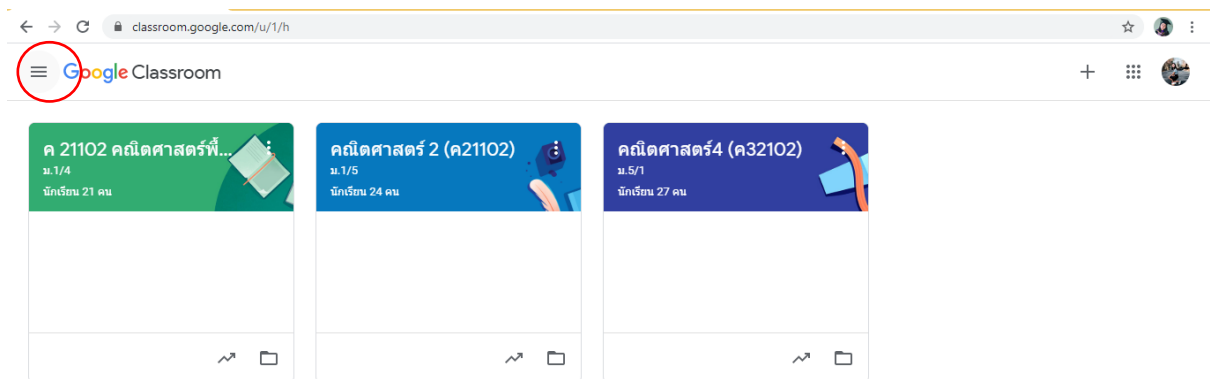


2. เลือกชั้นเรียน

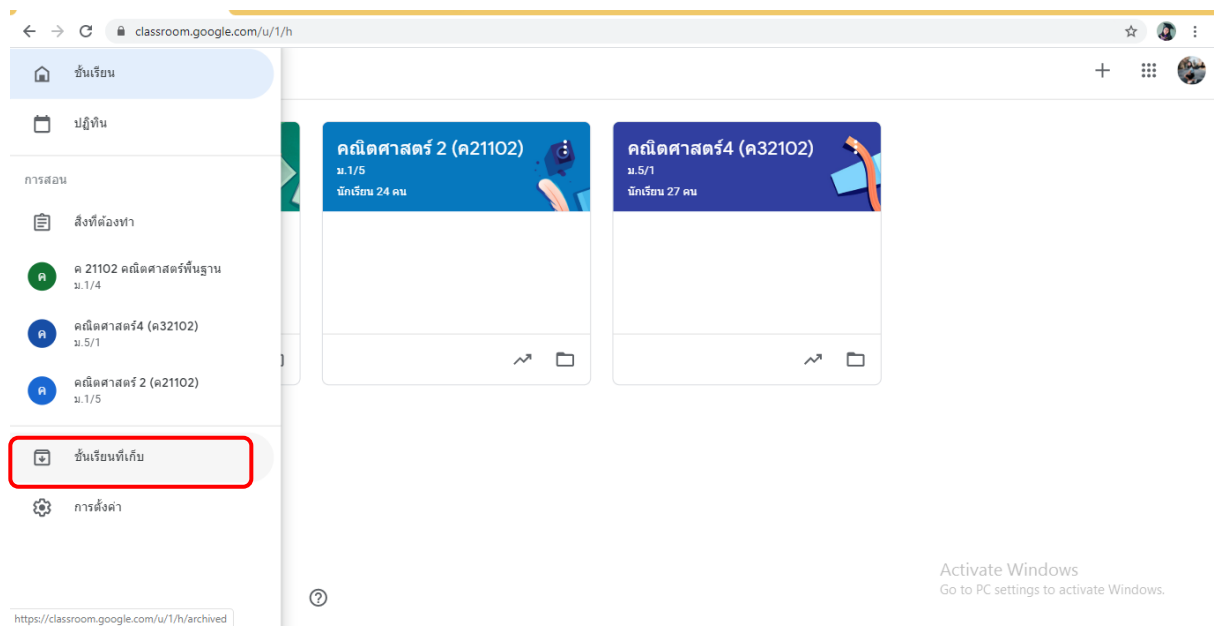


5.3 การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบน

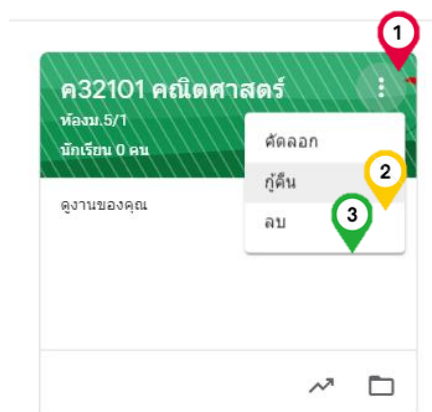


2. เลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes) อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

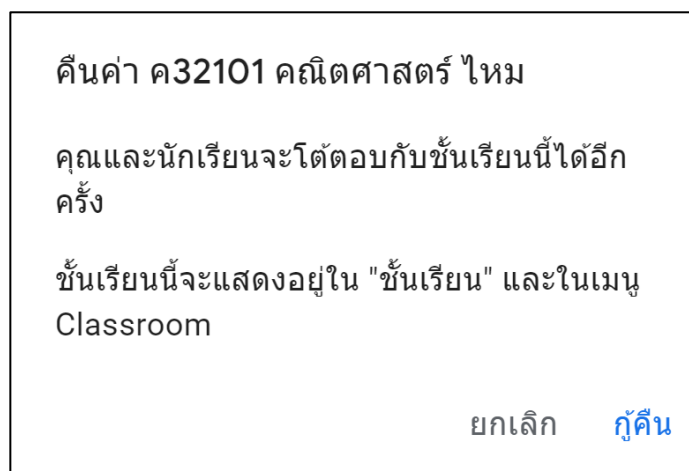


3. เลือกชั้นเรียนที่ครูต้องการคืน และเลือกหมายเลข 1 และเลือกกู้คืน หมายเลข 2 เพื่อกู้คืนข้อมูลชั้นเรียน แต่หมายเลข 3 จะเป็นการลบข้อมูลถาวร

≡ ชั้นเรียนที่เก็บ



4. คลิก กู้คืน เพื่อยืนยันข้อมูล



6. เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

ในการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียนของครูผู้สอนหลัก เพื่อร่วมทำกิจกรรมในชั้นเรียนต่อไปนี้เป็นสิทธิ์ของชั้นเรียนบางอย่างที่คุณควรทราบ

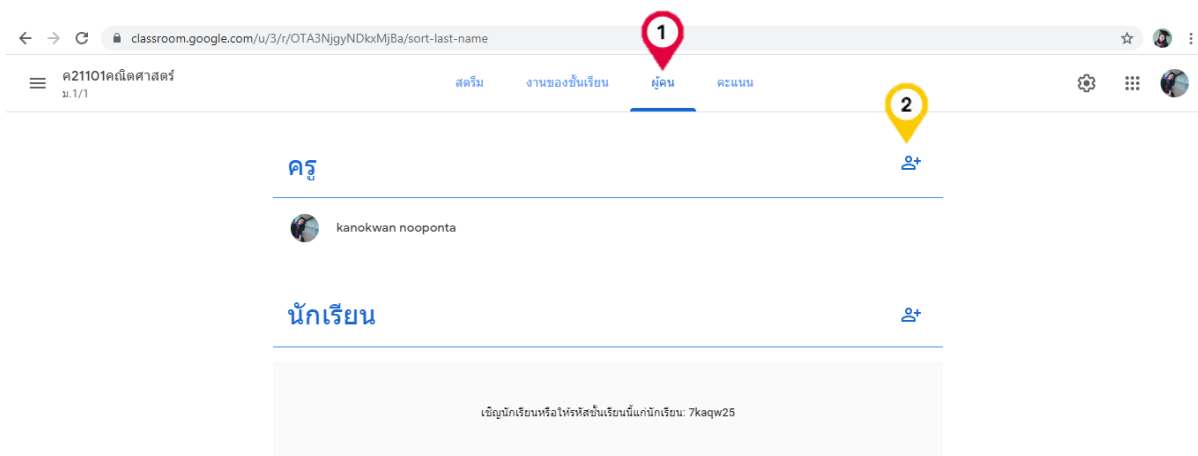
- มีเพียงครูผู้สอนหลักเท่านั้นที่สามารถลบชั้นเรียนได้
- ครูผู้สอนหลักไม่สามารถยกเลิกการลงทะเบียน หรือถูกนำออกจากชั้นเรียน
- ครูผู้สอนหลักไม่สามารถปัดรับข้อมูลจากครูที่ร่วมสอนในชั้นเรียน
- ครูผู้สอนหลักและครูผู้สอนร่วมจะได้รับแจ้งเมื่อนักเรียนแสดงความคิดเห็นส่วนตัว ถ้าเปิดใช้งานการแจ้งเตือนทางอีเมลให้นักเรียนสามารถใช้วิธีส่งอีเมล ถ้าต้องการติดต่อครูคนใดคนหนึ่งโดยตรง
- ครูผู้สอนหลักจะเป็นเจ้าของเนื้อหาทั้งหมดในชั้นเรียน ซึ่งรวมถึงไฟล์เดสก์ทอปใน Google Drive งานที่ส่งและ template ชั้นเรียนและไฟล์เดสก์ทอปของครูผู้สอนหลักจะมีการแชร์กับครูที่ร่วมสอนใน Google Drive ถ้าครูผู้สอนหลักเปลี่ยนแปลงโครงสร้างไฟล์เดสก์ทอป ครูที่ร่วมสอนอาจไม่สามารถเข้าถึงงานของนักเรียนที่ส่งไว้ก่อนที่จะเริ่มใช้คุณลักษณะสำหรับครูผู้สอนร่วม
- เนื้อหาที่ครูที่ร่วมสอนเพิ่มในงานหรือโพสต์จะมีการแชร์ และสามารถใช้ได้ทั้งในชั้นเรียนและไฟล์เดสก์ทอปของครูผู้สอนหลัก

หมายเหตุ

ในขณะที่คุณสามารถเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้ classroom เวอร์ชันทางเว็บเท่านั้น แต่ทั้งครูผู้สอนหลักและครูที่ร่วมสอนสามารถโต้ตอบกับนักเรียนในชั้นเรียน โดยผ่านทางแอปพลิเคชันและอุปกรณ์เคลื่อนที่

ขั้นตอนการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

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



4. พิมพ์อีเมลของครูที่สอนร่วม แล้วคลิก เชิญ

เชิญครู

พิมพ์ชื่อหรืออีเมล

ครูที่คุณเพิ่มสามารถทำทุกอย่างได้เหมือนกับคุณ ยกเว้นการลบชั้นเรียน

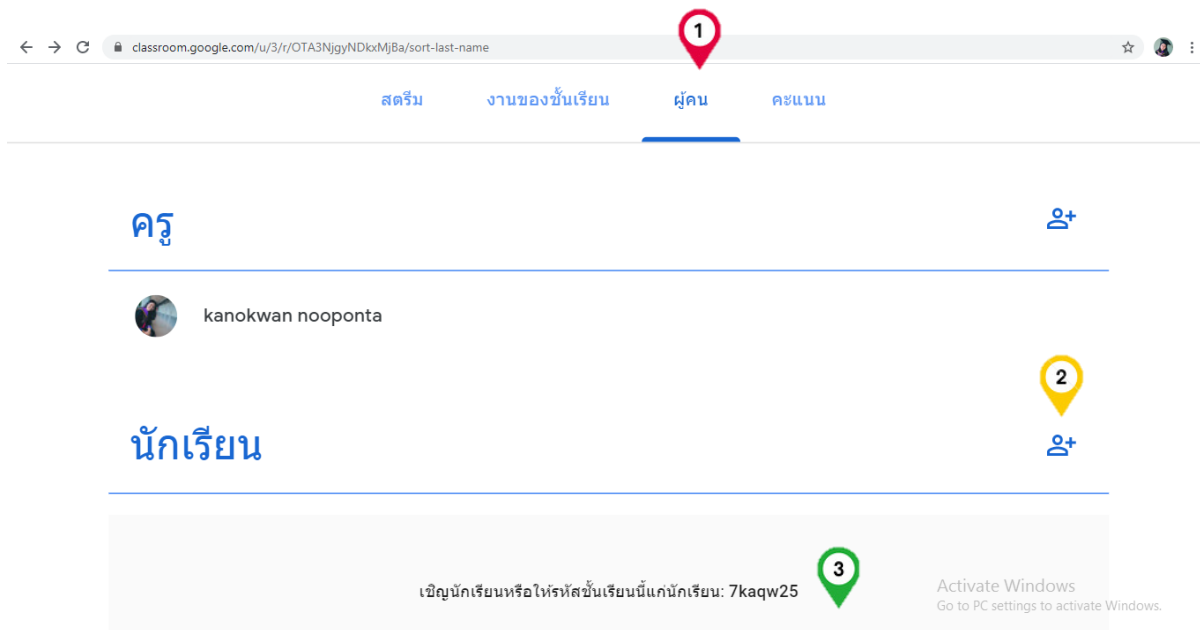
ยกเลิก

เชิญ

7. การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

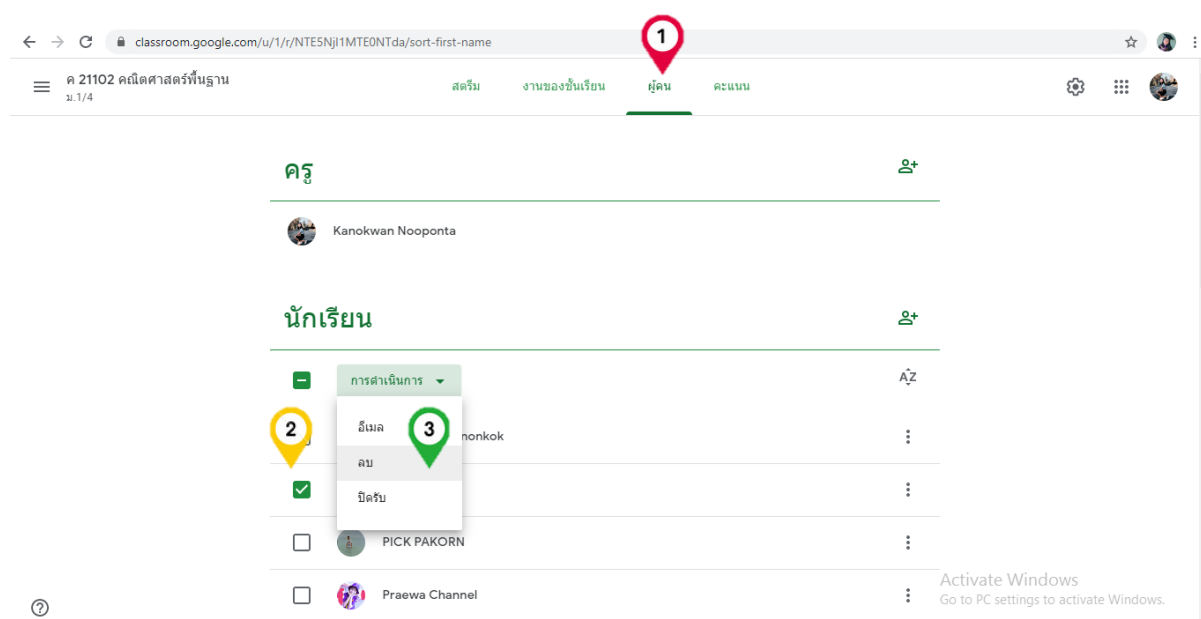
ในการเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน มีดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกที่ชั้นเรียนที่ครูต้องการเพิ่มครู
3. คลิกผู้คน หมายเลขที่ 1 ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียนและคลิกหมายเลข 2  เพิ่มนักเรียนโดยการใส่อีเมล หมายเลข 3 เพิ่มนักเรียนโดยการให้รหัสชั้นเรียน



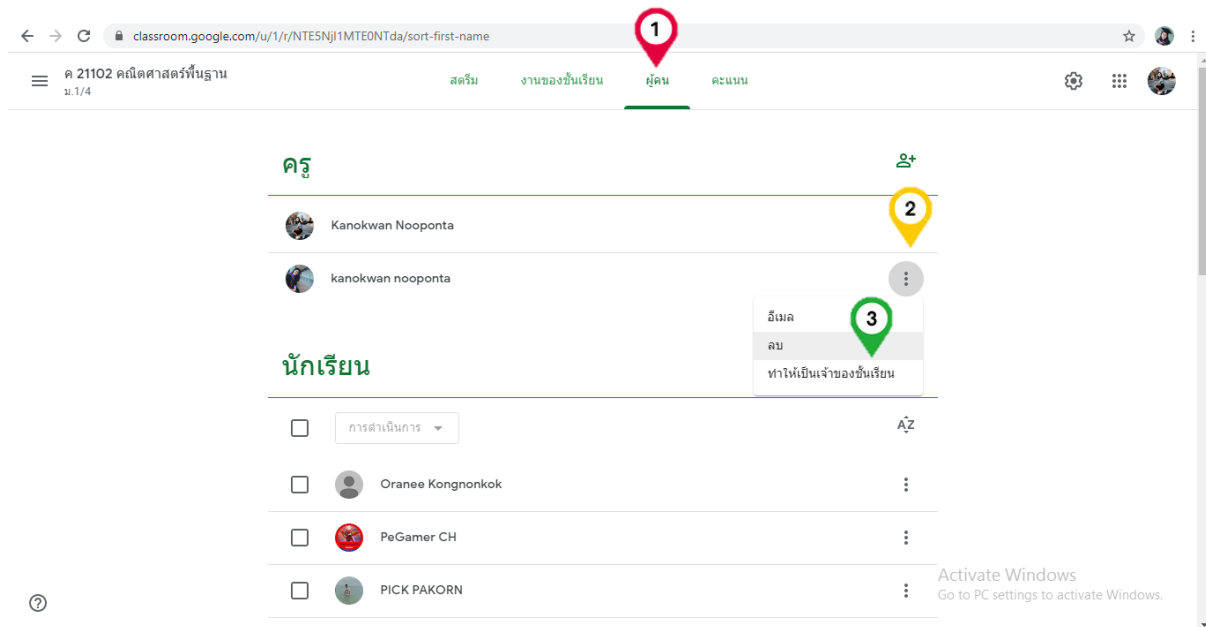
8. การนำนักเรียนออกจากห้องเรียน

เปิดชั้นเรียน คลิกหมายเลข 1 หลังจากนั้นให้คลิกที่หน้าชื่อของนักเรียนที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียน ดังหมายเลข 2 แล้วคลิกที่ Actions และเลือกลบ (Remove) ดังหมายเลข 3 และกดยืนยัน



9. การนำครูออกจากห้องเรียน

เปิดชั้นเรียน คลิกหมายเลข 1 หลังจากนั้นเลือกครูที่ร่วมสอนที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียนแล้วคลิก
หมายเลข 2 แล้วเลือกลบ (Remove) หมายเลข 3 และกดยืนยัน



ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

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

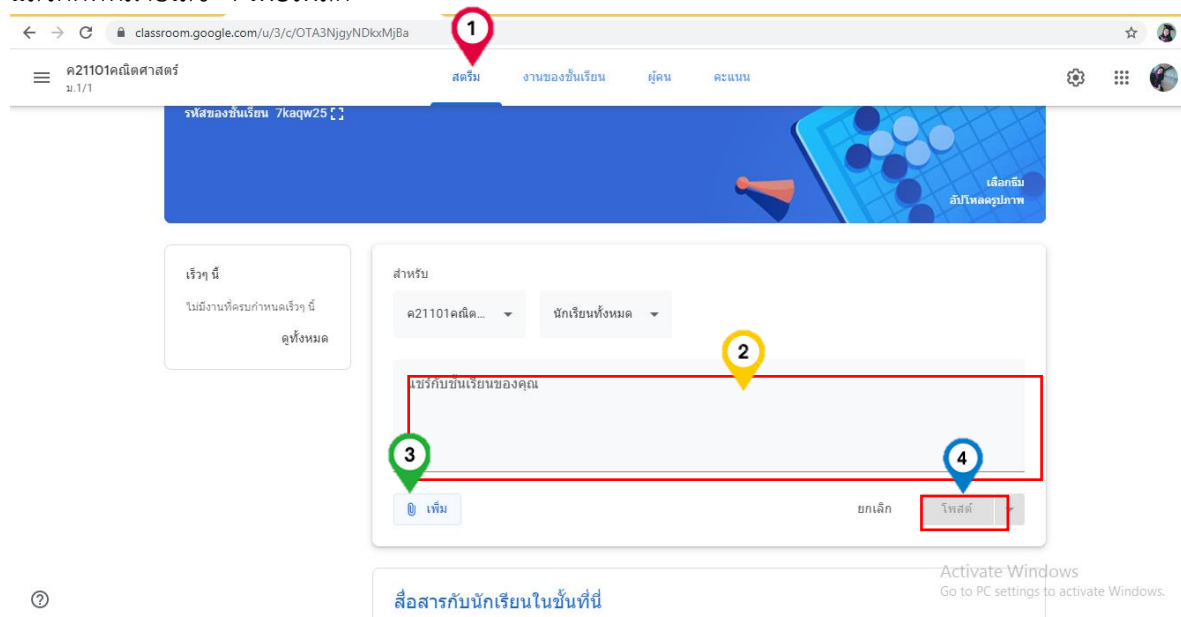
1. การสร้างประกาศ

วัตถุประสงค์ของการของการประกาศลงบนสตรีม (Stream) ที่ชั้นเรียนของครู เพื่อให้นักเรียนสามารถดูและแสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าครูต้องการให้นักเรียนรับชม VDO จาก Youtube และวิจารณ์ VDO นั้น ซึ่งผู้เรียนเองจะสามารถแลกเปลี่ยนหรือแสดงความคิดเห็นในประกาศนั้นได้ สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

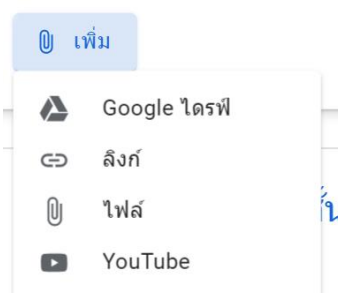
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>

2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะประกาศ

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



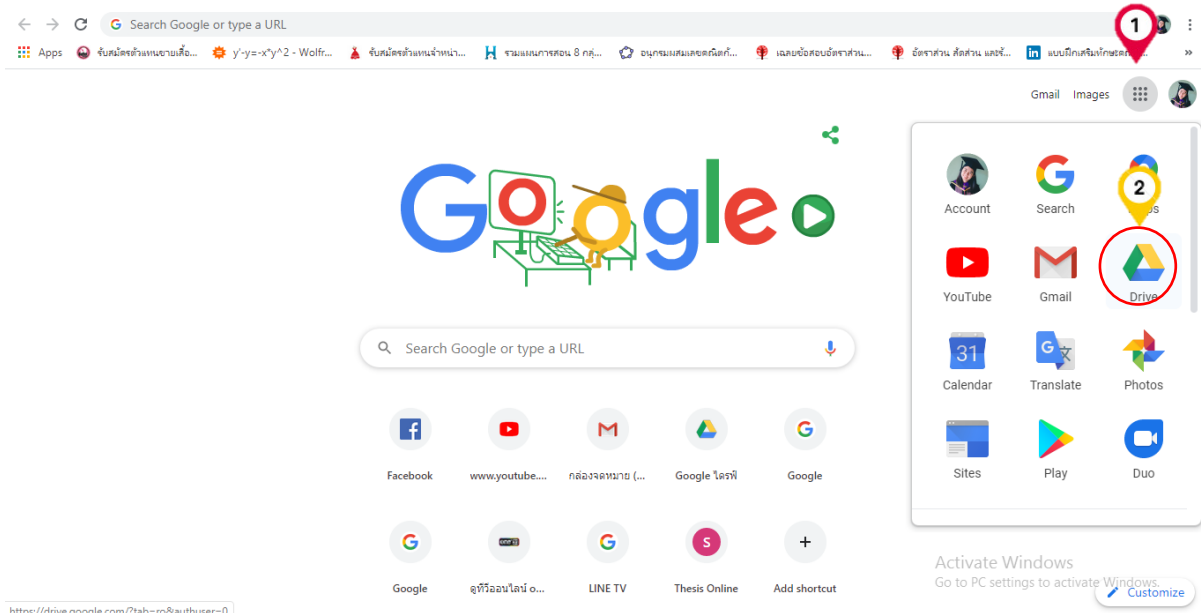
หมายเลข 3 เพิ่มข้อมูลให้หลากหลายมากขึ้น



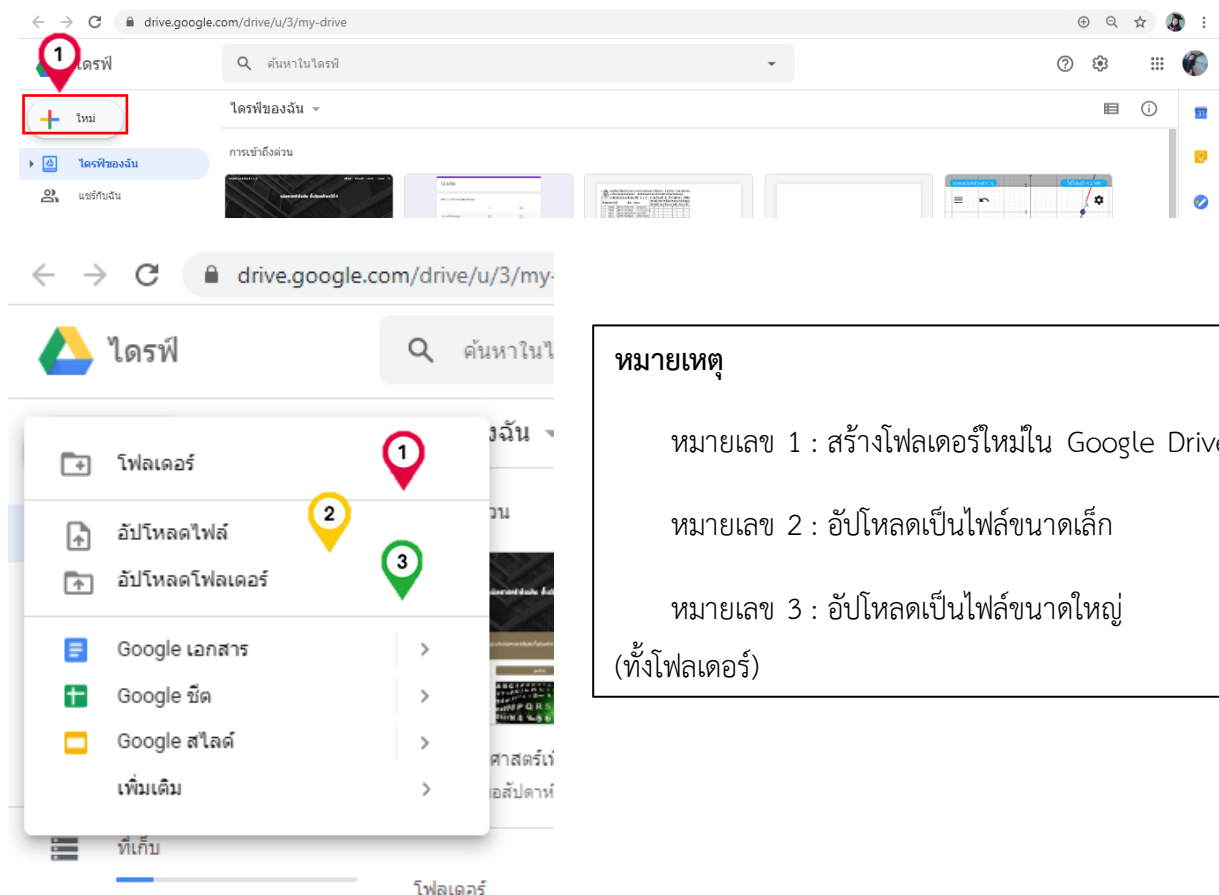
หมายเหตุ

กรณีที่เลือกงานจาก Google Drive ให้อัปโหลดงานลงใน Google Drive ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

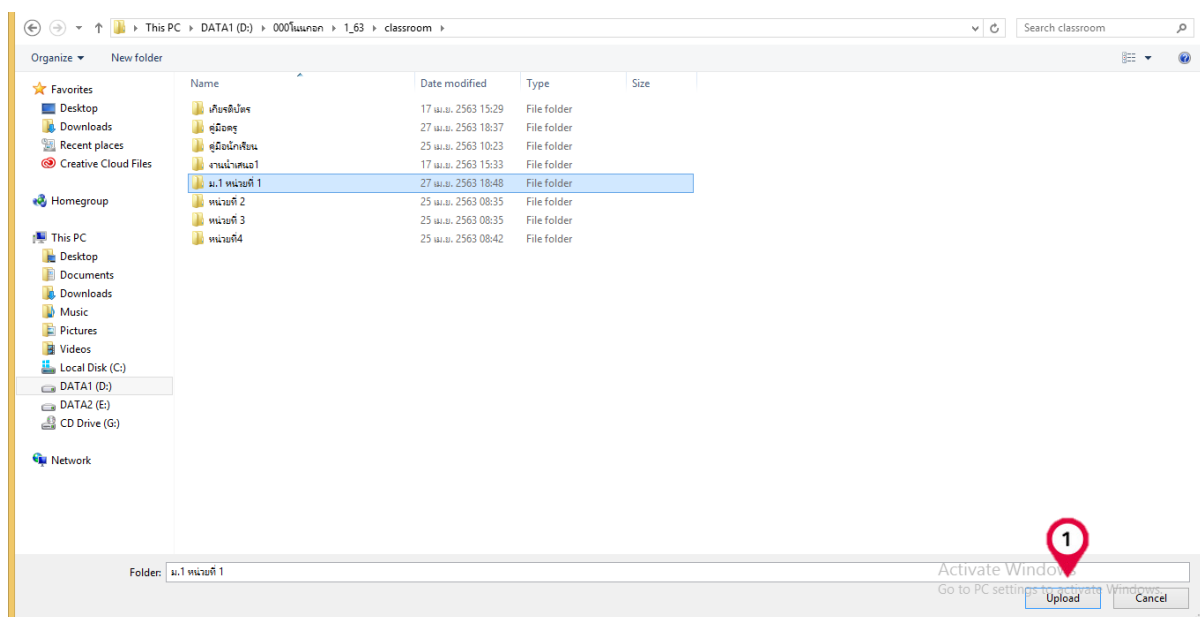
1. เลือกที่ หมายเลข 1 เพื่อเลือกฟังก์ชัน แล้วคลิกที่หมายเลข 2 เพื่อเข้า Google Drive



2. เลือกที่ หมายเลข 1 เพื่อที่จะเพิ่มไฟล์



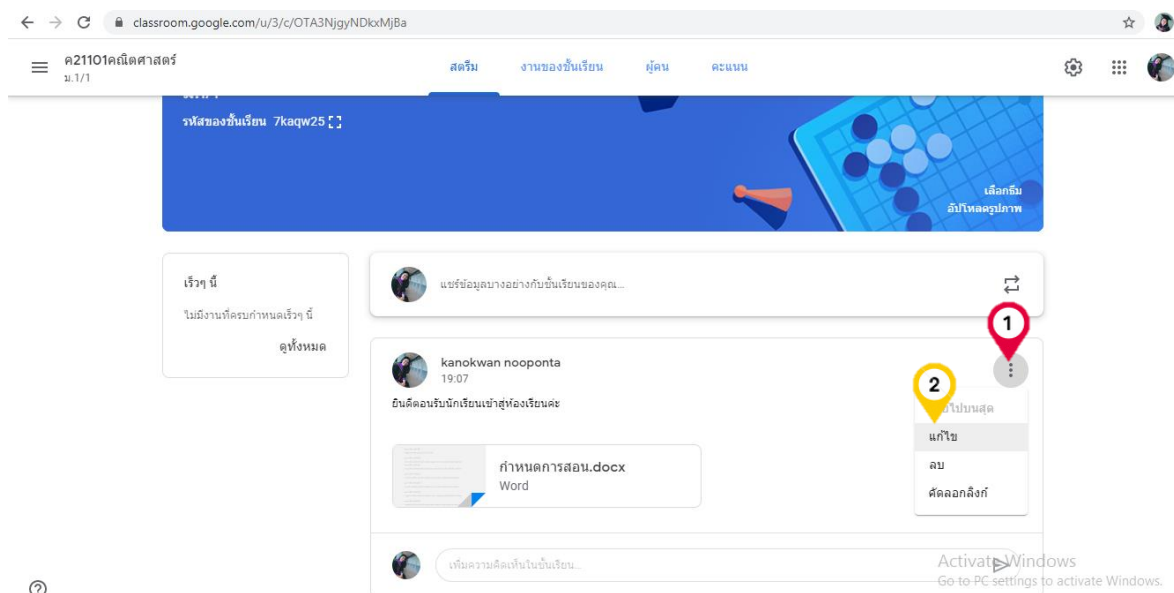
3. เลือกงานที่ต้องการอัปโหลด แล้วคลิกที่หมายเลข 1



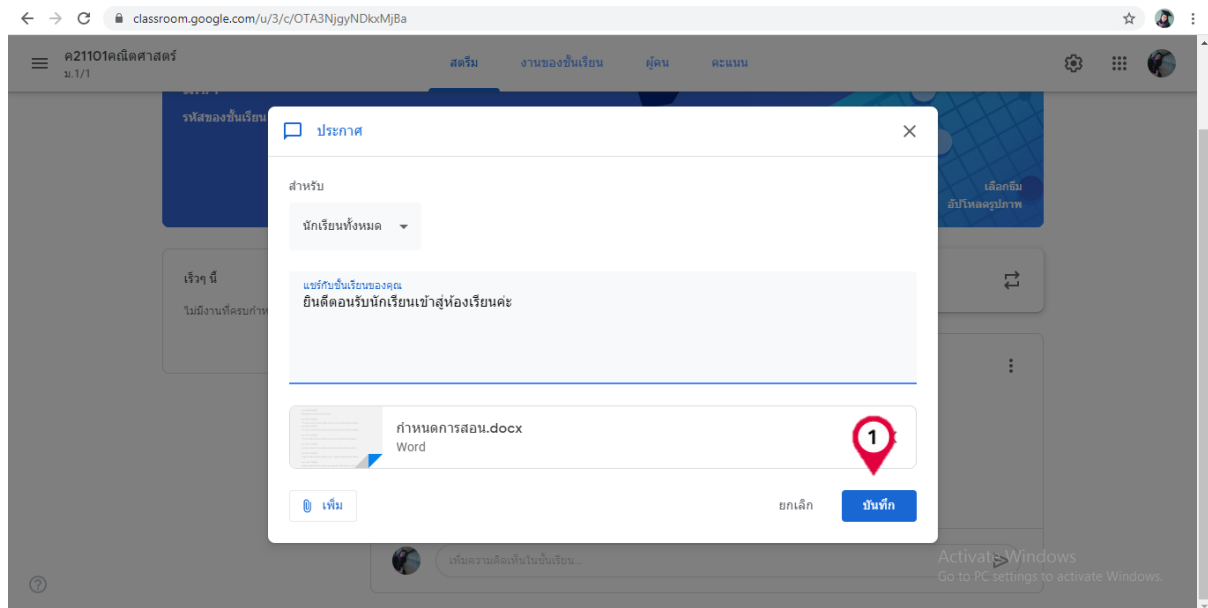
2. การแก้ไขประกาศ

ในการแก้ไขประกาศที่โพสต์ไปแล้วมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้เลือกที่หมายเลข 1 เพื่อที่จะเลือกฟังก์ชัน แล้วคลิกแก้ไขที่หมายเลข 2

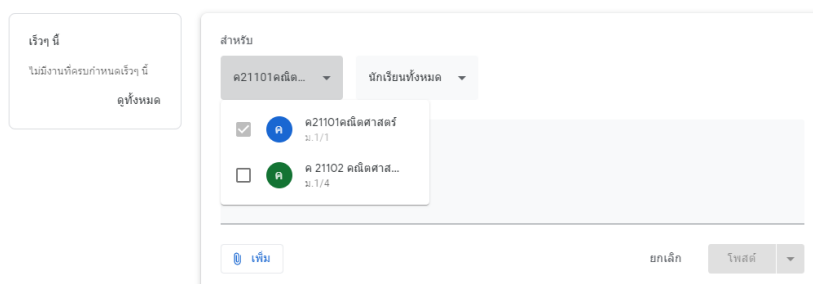


2. แก้ไขประกาศ แล้วกดบันทึกที่หมายเลข 1

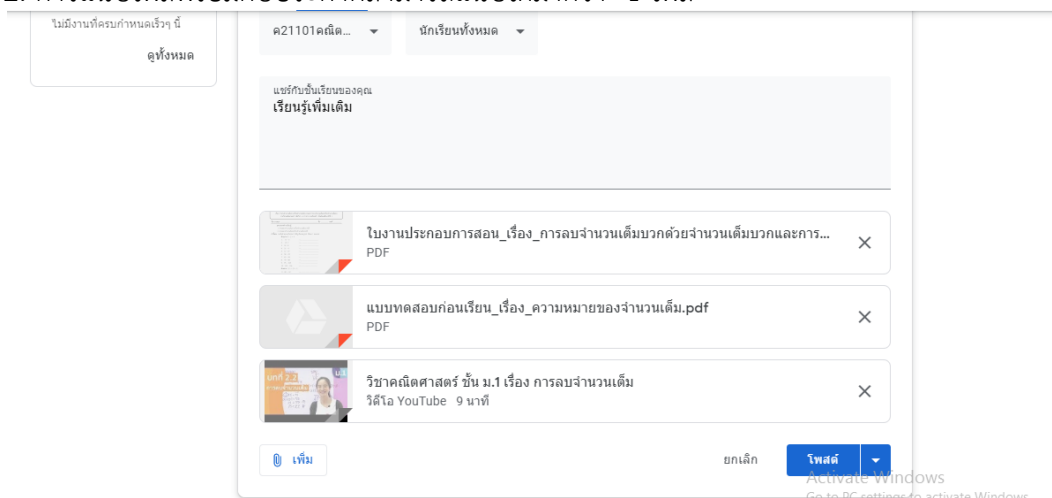


หมายเหตุ

1. กรณีที่มีหลายชั้นเรียนจะประกาศไปพร้อม ๆ กันหลายชั้นเรียนสามารถเลือกเช็คเครื่องหมายถูกหน้าชั้นเรียนที่ต้องการ



2. การแนบไฟล์พร้อมกับประกาศสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์

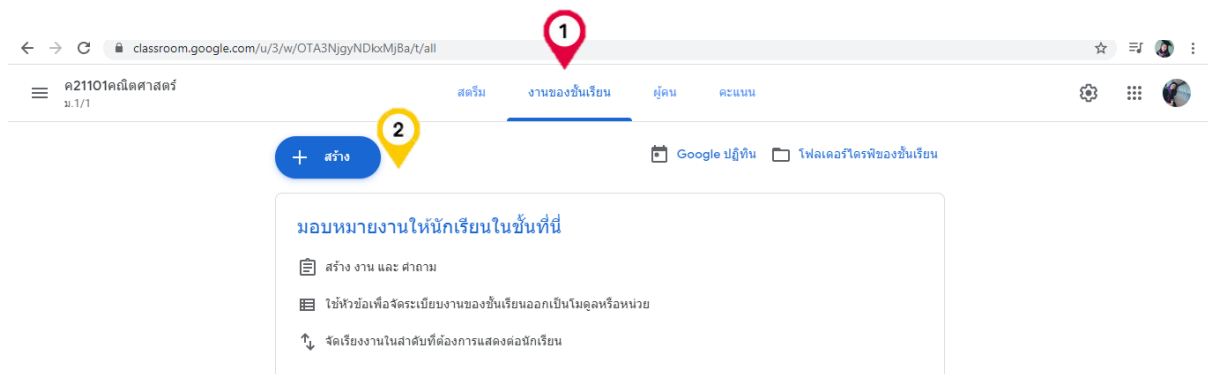


3. หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วนักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นต่อโพสต์ที่ครูประกาศได้

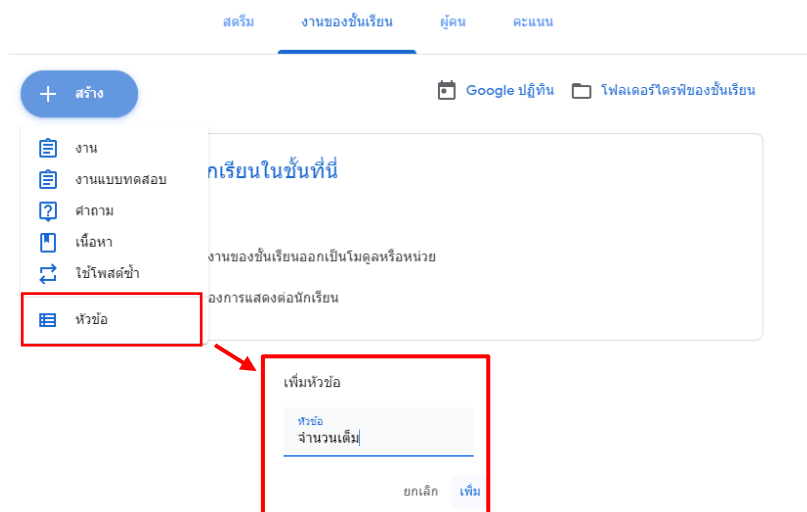
3. การสร้างงาน

ในการสร้างงานของชั้นเรียน แบนเอกสารประกอบ มอบหมายงานให้กับชั้นเรียนตลอดจนให้คะแนน และส่งคืนให้กับนักเรียน หลังจากที่คุณผู้สอนสร้างงานแล้ว นักเรียนทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้านักเรียนไม่ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียน

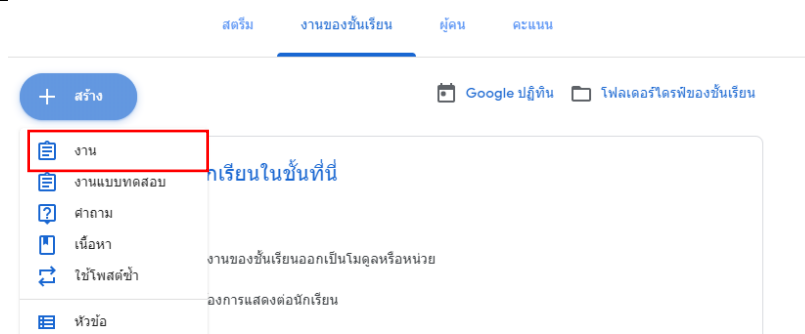
1. เลือกงานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 แล้วเลือกสร้าง ที่หมายเลข 2

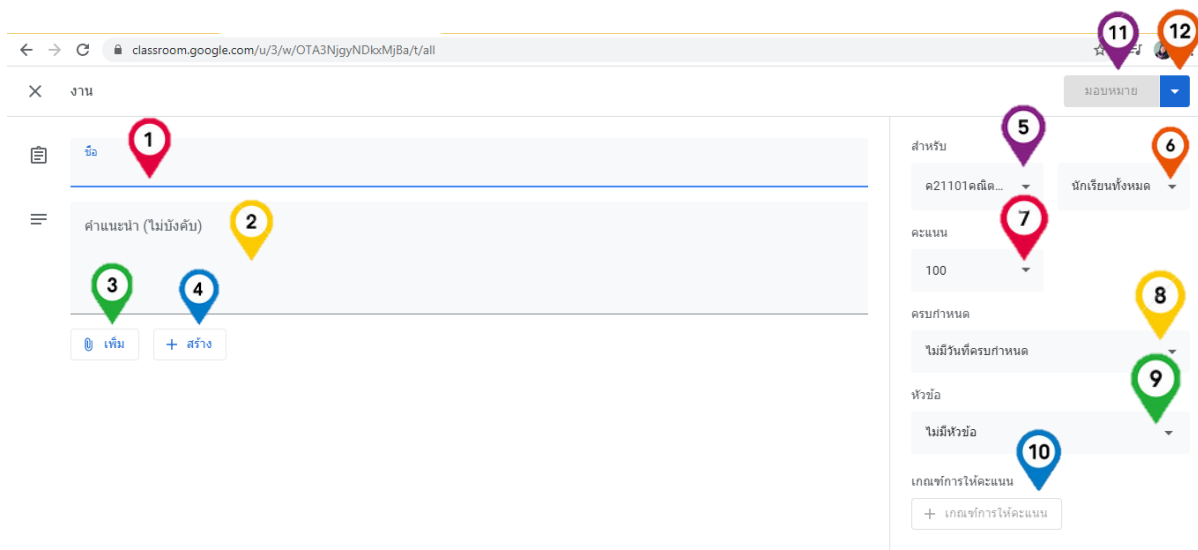


2. เลือกสร้าง จะมีงานให้เลือกที่หลากหลาย โดยให้เลือกที่หัวข้อ (ชื่อหัวข้อควรเป็นชื่อหน่วย) ก่อน เพื่อเป็นการจัดหมวดหมู่ของการมอบหมายงาน



2.1 สร้างงาน

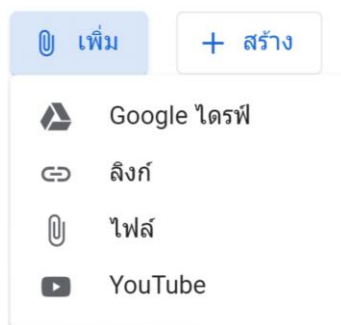




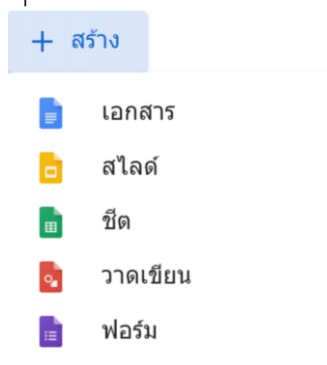
หมายเลข 1 : ชื่องานหรือหัวข้องานที่มอบหมาย

หมายเลข 2 : รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือคำชี้แจง

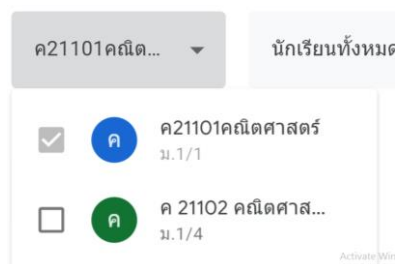
หมายเลข 3 : เพิ่มไฟล์งานต่าง ๆ ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว



หมายเลข 4 : เพิ่มไฟล์งานต่าง ๆ โดยสร้างขึ้นใหม่



หมายเลข 5 : เลือกห้องเรียนที่จะมอบหมายงานเหมือนกัน โดยเลือก ☒ หน้าชั้นเรียนที่ต้องการ



หมายเลข 6 : นักเรียนที่ได้รับการมอบหมายงาน

หมายเลข 7 : คะแนนงานที่มอบหมาย

หมายเลข 8 : กำหนดเวลาในการส่งงาน

วันที่และเวลาที่ครบกำหนด

23 เม.ย. 2020



เวลา (ไม่บังคับ)

หมายเลข 9 : กำหนดหัวข้องานที่มอบหมาย เพื่อจัดงานให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

หัวข้อ

ไม่มีหัวข้อ

สร้างหัวข้อ

จำนวนเต็ม

หมายเลข 10 : เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

+ เกณฑ์การให้คะแนน

สร้างเกณฑ์การให้คะแนน

ใช้เกณฑ์การให้คะแนนที่มีอยู่

นำเข้าจากซีด

หมายเลข 11 : มอบหมายงาน (โพสต์)

หมายเลข 12 : กรณีที่ยังไม่ต้องการมอบหมายงานในทันที ให้บันทึกฉบับร่างไว้ก่อน

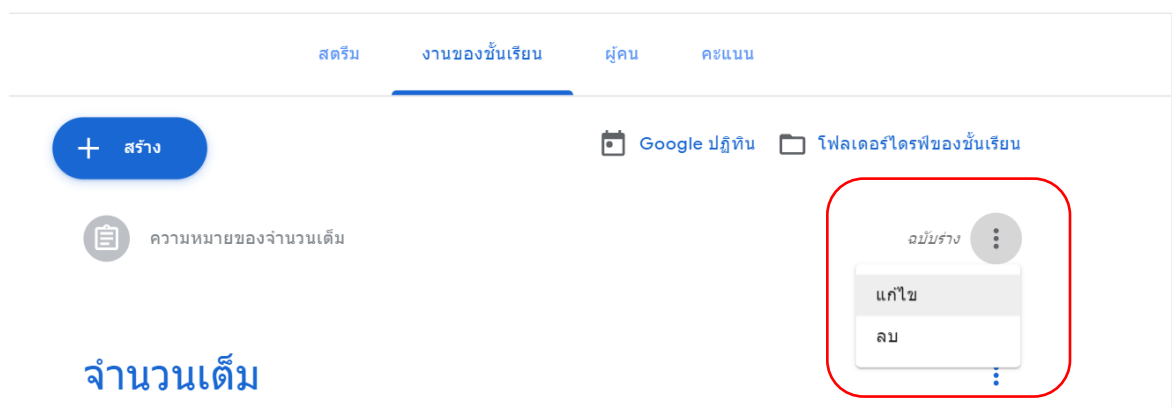
มอบหมาย

กำหนดเวลา

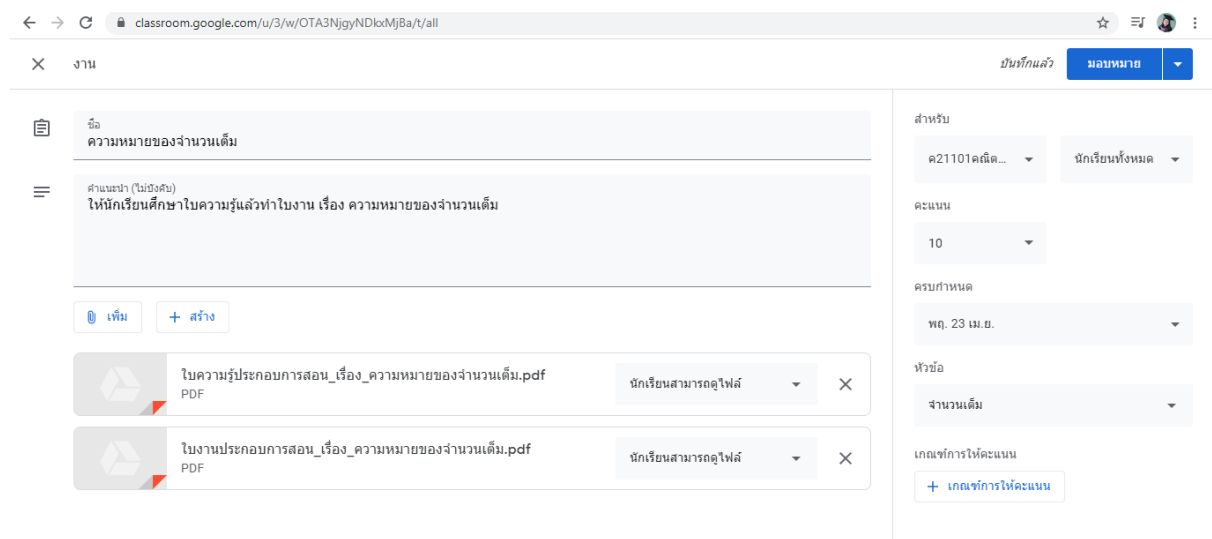
บันทึกฉบับร่าง

ยกเลิกฉบับร่าง

จากกรณี หมายเลข 12 บันทึกฉบับร่าง เมื่อต้องการมอบหมายงาน ให้เลือกแก้ไข แล้วจึงมอบหมาย



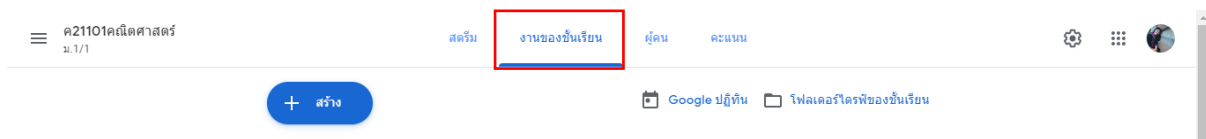
ตัวอย่าง



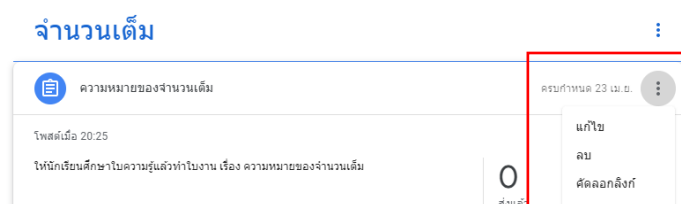
4. การแก้ไขงาน

ในการแก้ไขงานที่เรามอบหมายแล้วมีขั้นตอนดังนี้

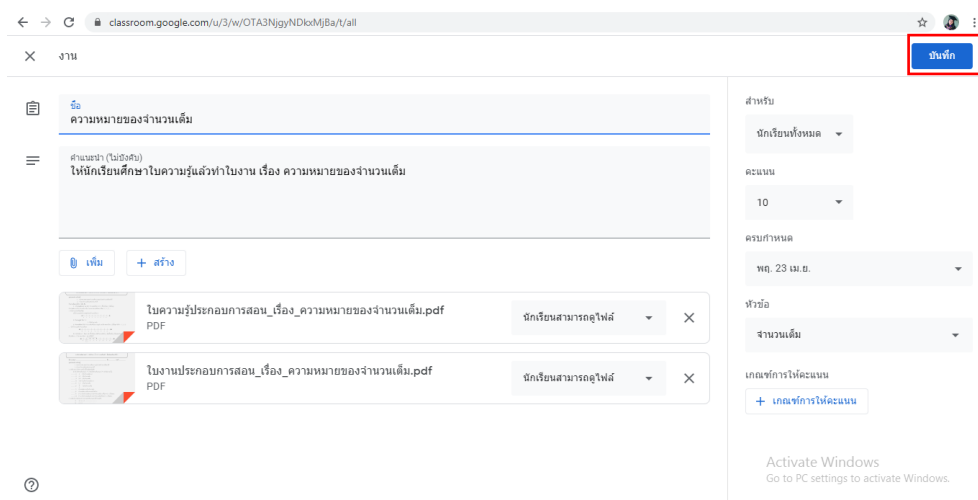
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะแก้ไข
3. เลือกที่งานของชั้นเรียน



4. เลือก แก้ไข



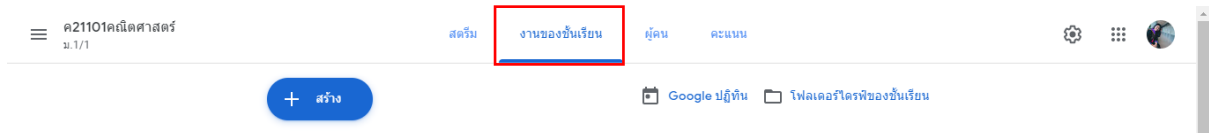
5. แก้ไขงานและคลิกบันทึก



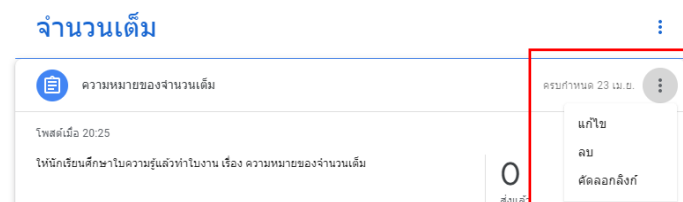
5. การลบงานที่โพสต์แล้ว

ในการลบงานที่โพสต์แล้ว มีขั้นตอนดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะลบ
3. เลือกทำงานของชั้นเรียน



4. เลือก ลบ แล้วยืนยัน



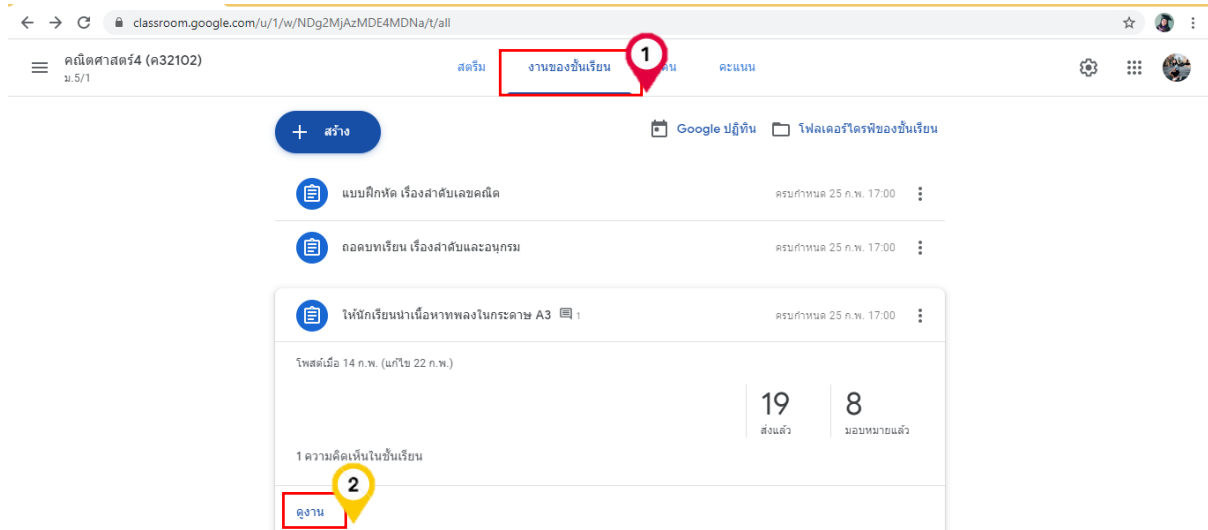
หมายเหตุ

ถ้าผู้สอนลบงาน คะแนนและความเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ไฟล์แนบหรือไฟล์อื่น ๆ ที่ผู้สอนหรือนักเรียนได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google Drive

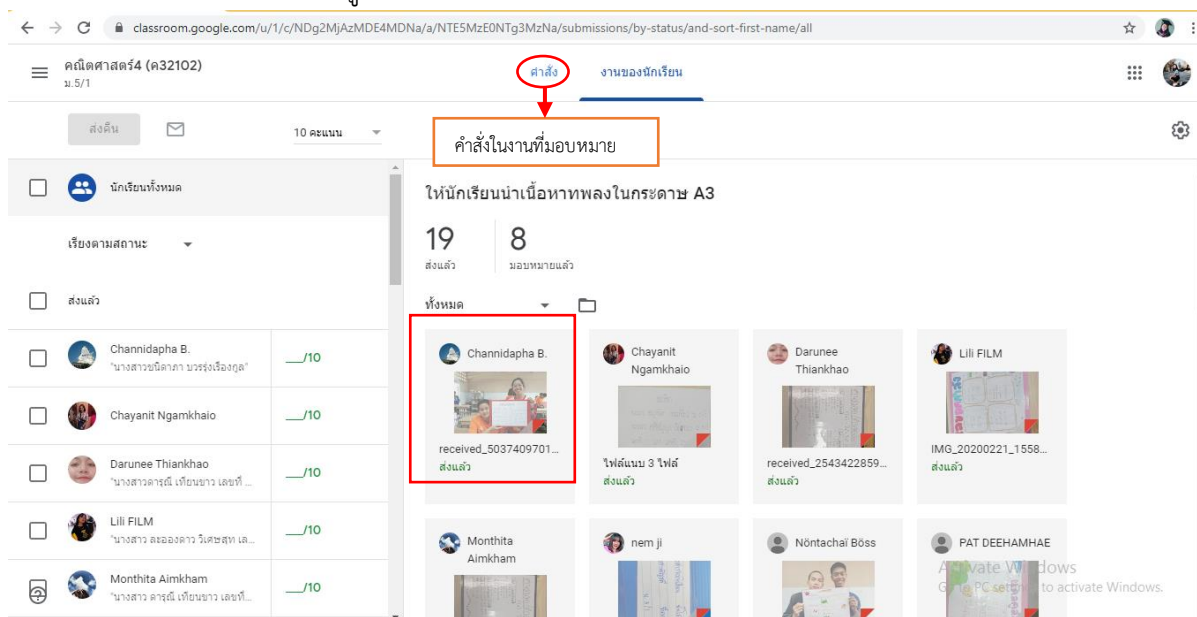
6. ตรวจหรือดูงานนักเรียน

ในการตรวจหรือดูงานนักเรียนที่เรามอบหมายแล้วมีขั้นตอนดังนี้

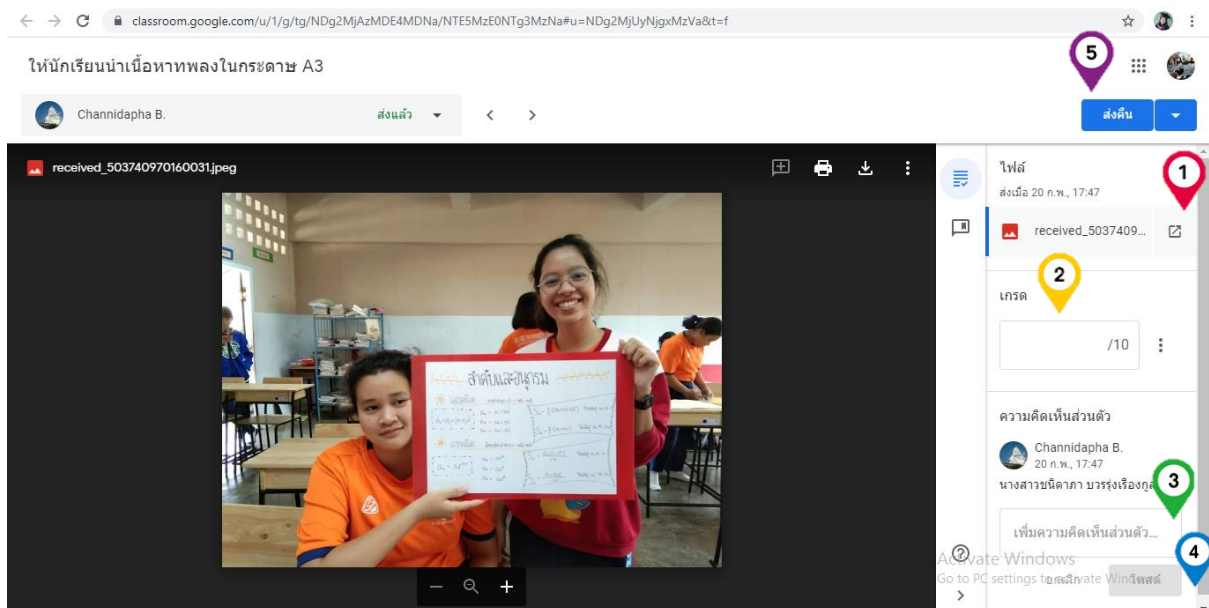
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะตรวจหรือดูงานนักเรียน
3. เลือกทำงานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกดูงาน ดังหมายเลข 2



4. เลือกรงานที่เราต้องการดูหรือตรวจ



5. ดูหรือตรวจงานนักเรียน



หมายเลข 1 : Google drive ที่เก็บงาน

หมายเลข 2 : ให้คะแนนชิ้นงาน

หมายเลข 3 : แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน

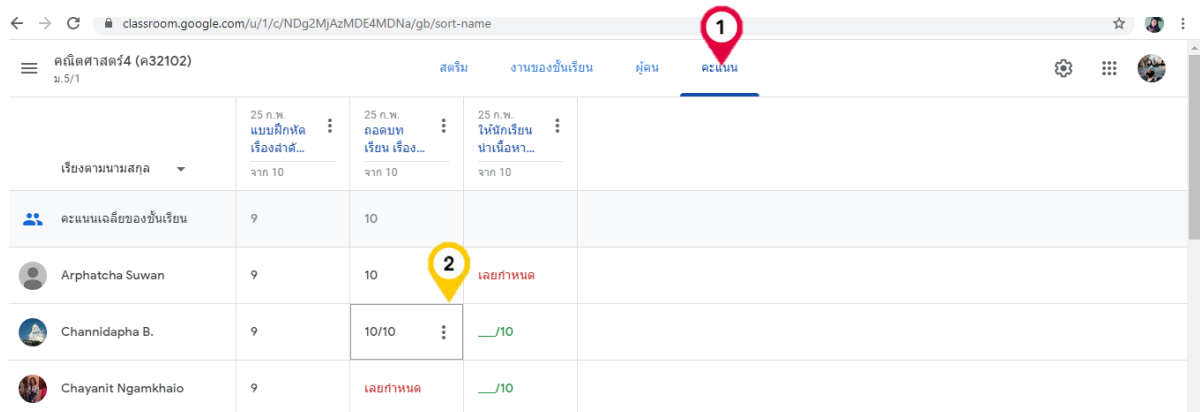
หมายเลข 4 : โพสต์ความคิดเห็นของหมายเลข 3

หมายเลข 5 : ส่งงานคืนนักเรียน

7. การแก้ไขคะแนน

ในการแก้ไขคะแนนนักเรียนที่เรามอบหมายแล้วมีขั้นตอนดังนี้

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

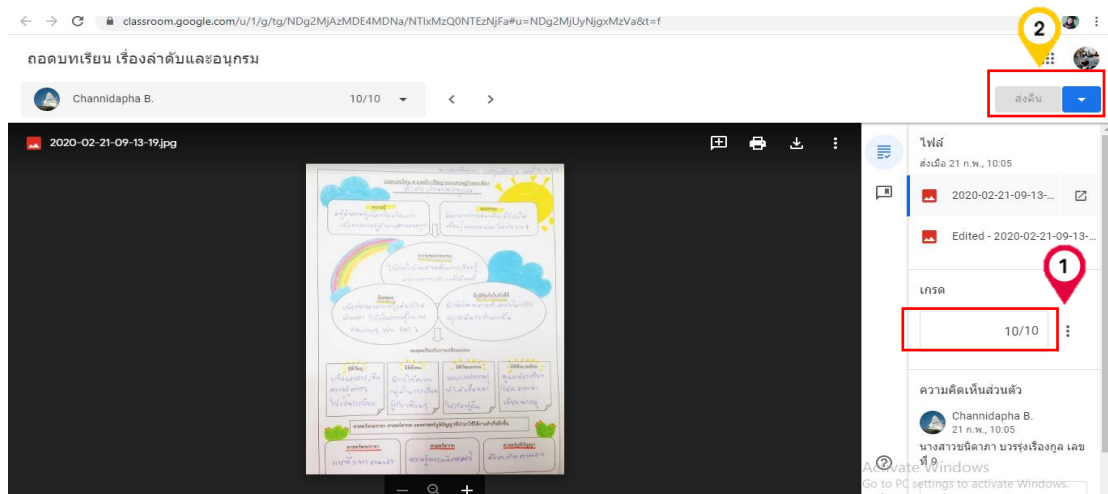


เรียงตามนามสกุล	25 ก.พ. แบบฝึกหัด เรื่องลำดับ...	25 ก.พ. ถอดบท เรียน เรื่อง...	25 ก.พ. โพยฝึกเรียน นำเนื้อหา...
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน	9	10	
Arphatcha Suwan	9	10	เลือกกำหนด
Channidapha B.	9	10/10	___/10
Chayanit Ngamkhaio	9	เลือกกำหนด	___/10

หมายเลข 2 : นักเรียนที่ต้องการแก้ไขคะแนน โดยเลือกดูงานก่อนแก้ไขคะแนน

ส่งคืน	Ctrl+Alt+R
ดูการส่ง	Ctrl+Alt+V

แก้ไขคะแนนที่หมายเลข 1 แล้วจึงส่งคืนที่หมายเลข 2



2020-02-21-09-13-19.jpg

ถอดบทเรียน เรื่องลำดับและอนุกรม

Channidapha B. 10/10

ส่งคืน

ไฟล์

ส่งเมื่อ 21 ก.พ., 10:05

2020-02-21-09-13-...

Edited - 2020-02-21-09-13-...

เกรด

10/10

ความคิดเห็นส่วนตัว

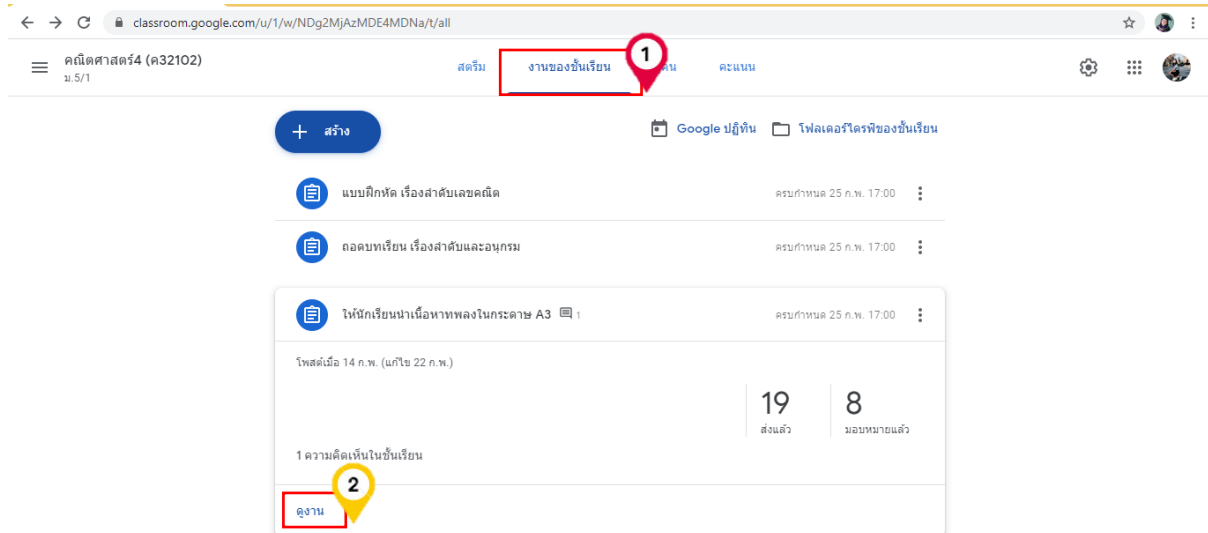
Channidapha B. 21 ก.พ., 10:05

นางสาวชัญฉิลา ขวรุ่งเรืองกุล เลขที่ 9

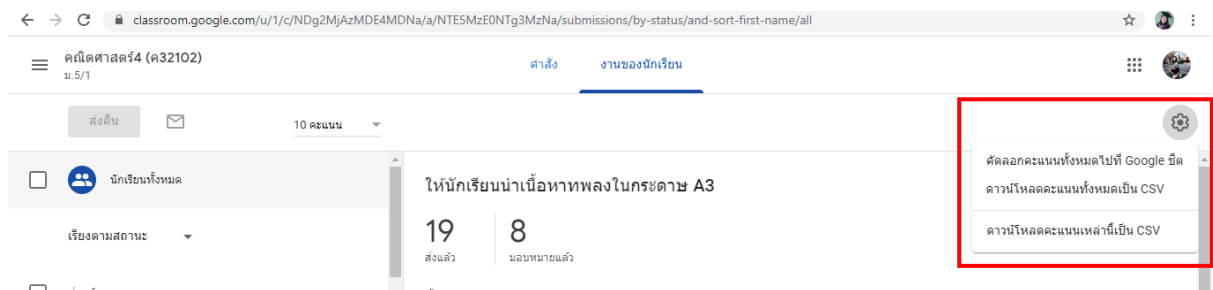
8. ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

ในการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV มีขั้นตอนดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV
3. เลือกทำงานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกดูงาน ดังหมายเลข 2



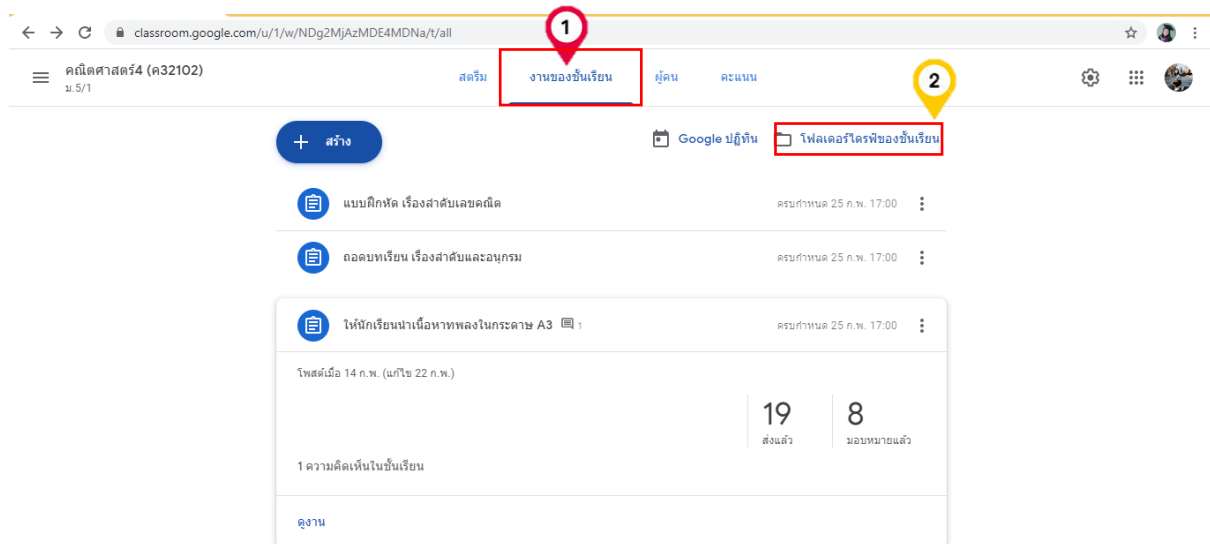
4. เลือกตั้งค่า แล้วเลือกการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV



9. โฟลเดอร์ที่เก็บงาน

ในการไปที่โฟลเดอร์ที่เก็บงานมีขั้นตอนดังนี้

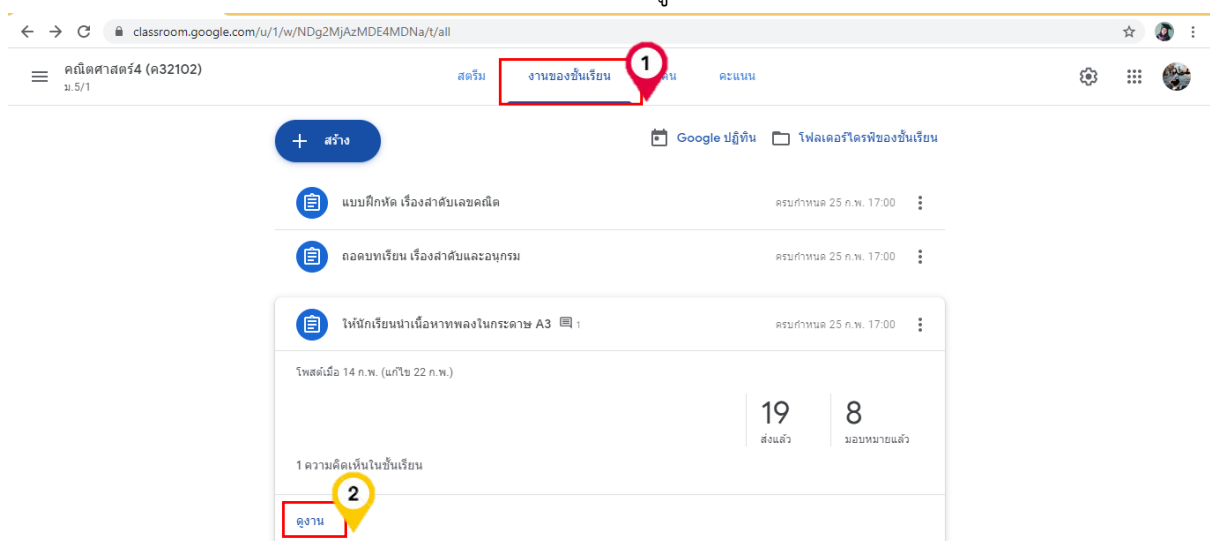
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกที่งานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกโฟลเดอร์เวิร์กของชั้นเรียน ดังหมายเลข 2



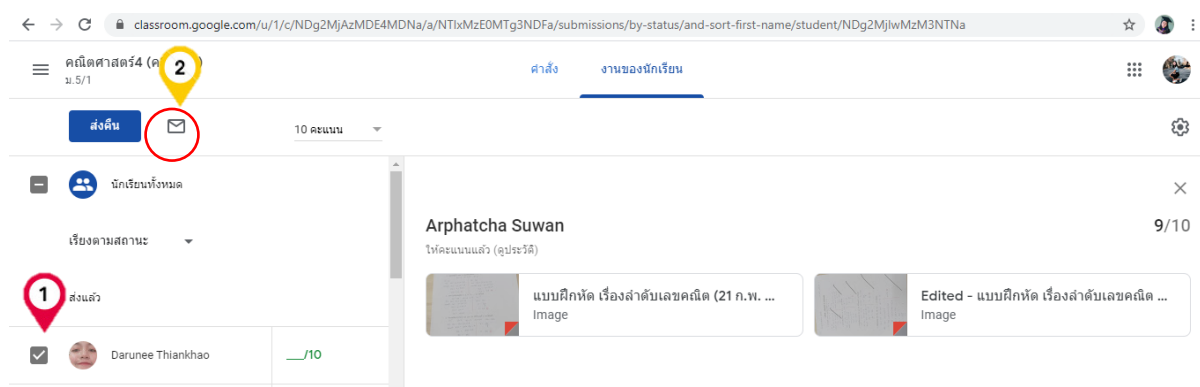
10. การส่งอีเมลถึงนักเรียน

ในการส่งอีเมลถึงนักเรียนมีขั้นตอนดังนี้

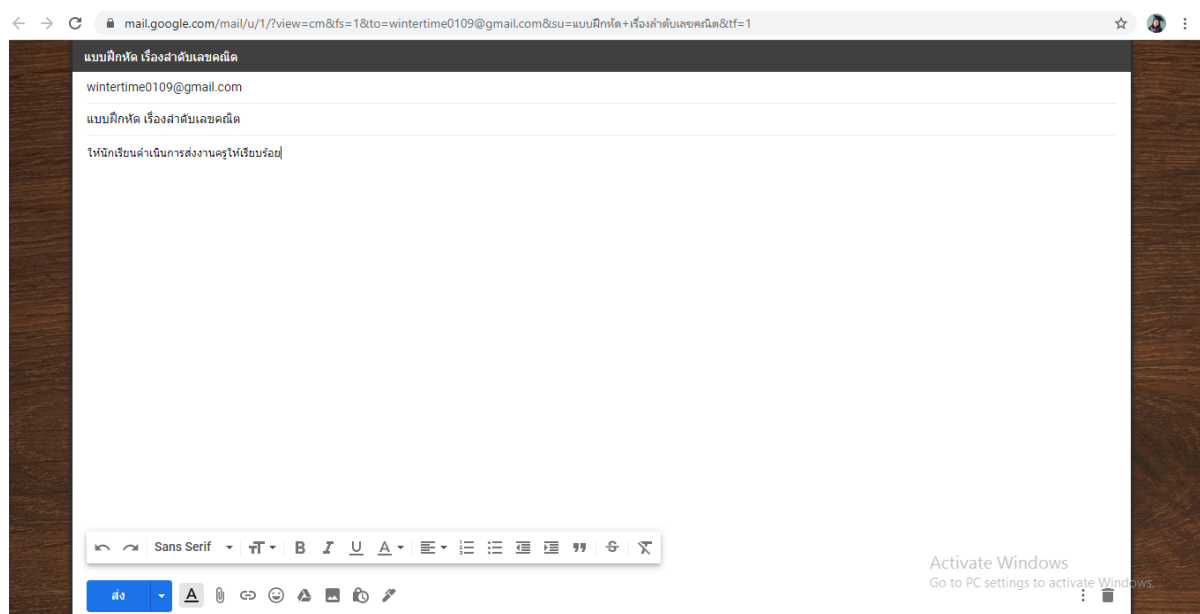
1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการส่งอีเมลถึงนักเรียน
3. เลือกที่งานของชั้นเรียน ดังหมายเลข 1 และเลือกดูงาน ดังหมายเลข 2



4. เลือกเลือกนักเรียนที่ต้องการส่งอีเมลหา ดังหมายเลข 1 แล้วเลือกที่หมายเลข 2

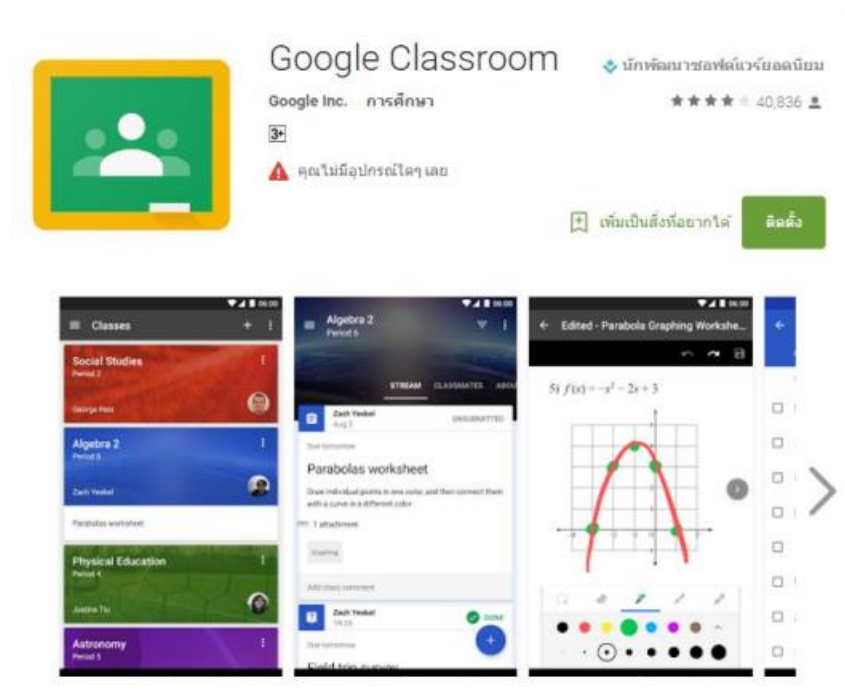


5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่ง แล้วคลิกส่ง



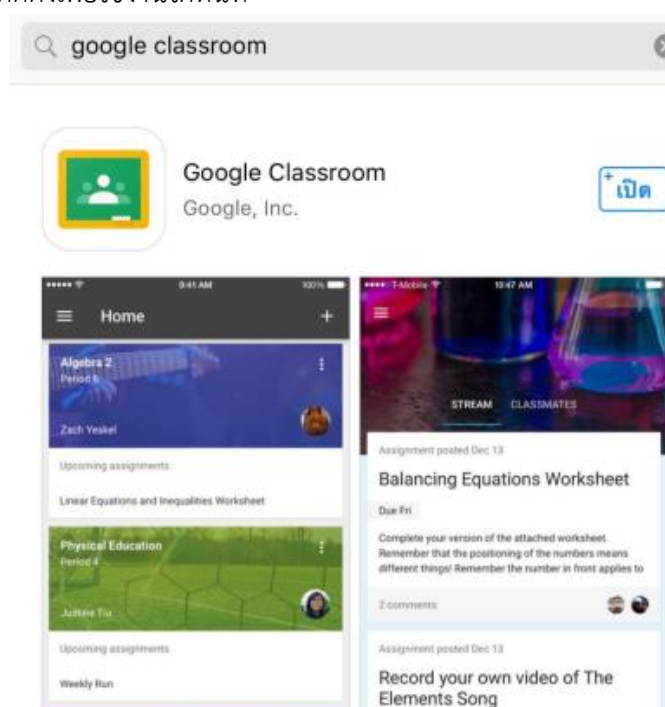
11. แอป Google Classroom สำหรับ Android

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://health-](http://health-sci.mfu.ac.th/admin/uploadCMS/upload/9PFri115056.pdf)

[sci.mfu.ac.th/admin/uploadCMS/upload/9PFri115056.pdf](http://health-sci.mfu.ac.th/admin/uploadCMS/upload/9PFri115056.pdf) [2563, เมษายน 22].

