

คู่มือการจัดการห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Classroom



โดย ครูวชรวรรณ อังโชติพันธุ์

การจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Google Classroom

Google Classroom เป็น App ของ Google ที่ถือว่ามีประโยชน์อย่างมาก Google Classroom นั้นเปรียบเสมือนห้องเรียนบนระบบออนไลน์ระหว่างครูผู้สอนและนักเรียน การจัดทำ Google Classroom นั้นช่วยลดภาระตาในการเรียน การประหยัดเวลา สามารถให้ส่งงานผ่าน Google Classroom โดยที่สามารถแยกโฟลเดอร์ในการจัดเก็บผลงานของนักเรียนหรือการทดสอบของนักเรียนแต่ละคนได้ และครูผู้สอนสามารถเช็คได้ว่านักเรียนคนไหนยังทำงานไม่เสร็จ นักเรียนสามารถส่งงานผ่าน Google Classroom ได้ โดยครูผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจสอบว่านักเรียนคนใดส่งงานหรือไม่ส่งงาน พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นในผลงานของนักเรียนแต่ละคนได้

วัตถุประสงค์

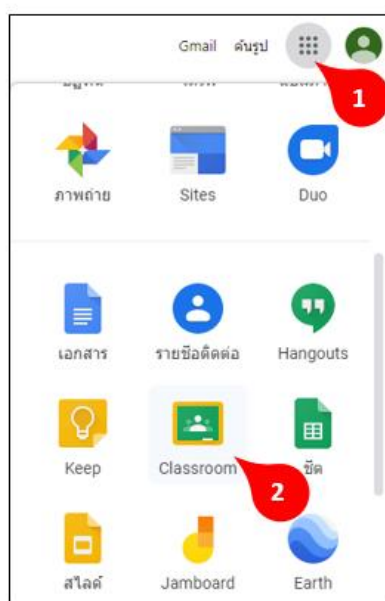
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครูได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะนักเรียนได้

❖ การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครูผู้สอน

1. การสร้างห้องเรียนออนไลน์

การเข้าใช้ Google Classroom มีอยู่ 2 วิธี คือ

- 1.1 วิธีแรก คลิกที่ปุ่มสลับ Apps  เลือก Classroom

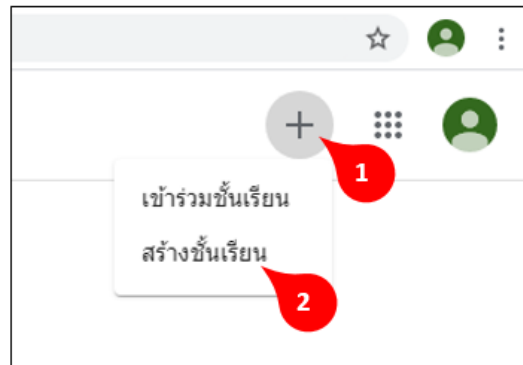


หมายเหตุ : ให้เข้าใช้ gmail ก่อน ถึงจะเข้าใช้ Google Classroom ได้

- 1.2 วิธีที่สอง พิมพ์ URL โดยตรงเข้าไปที่ <http://classroom.google.com>

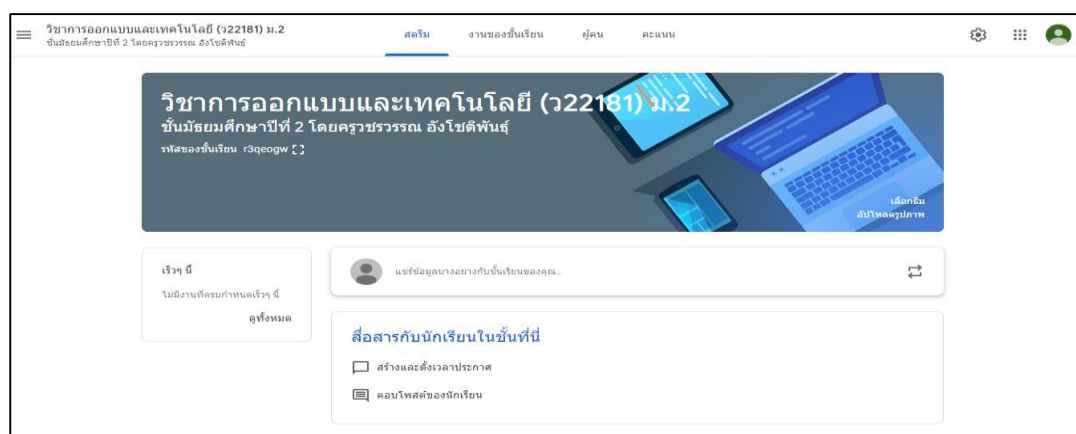


- 1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบของ Google Classroom แล้ว จะพบหน้าห้องเรียนหลัก
- 1) จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่มเครื่องหมายบวก (+) อยู่ทางมุมขวาด้านบน
 - 2) จากนั้นเลือก สร้างชั้นเรียน (Create class)



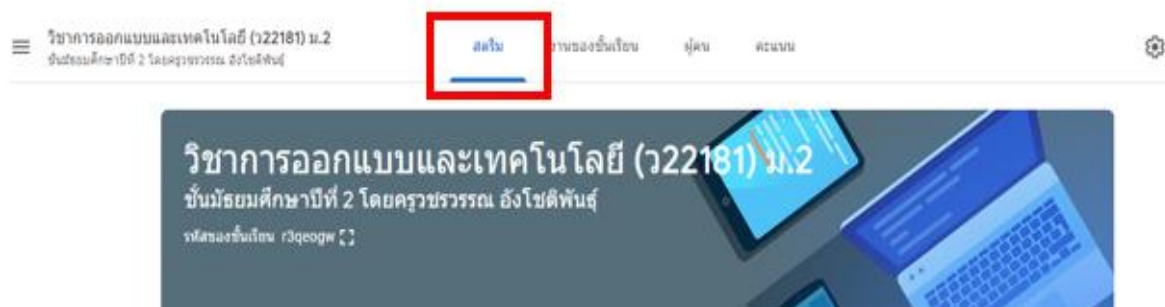
- 1.4 จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ชื่อ ชั้นเรียน (Class name) และ ชั้นเรียน (Section)
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม สร้าง

- 1.5 จะปรากฏหน้าหลักของห้องเรียนที่สร้างขึ้นมา

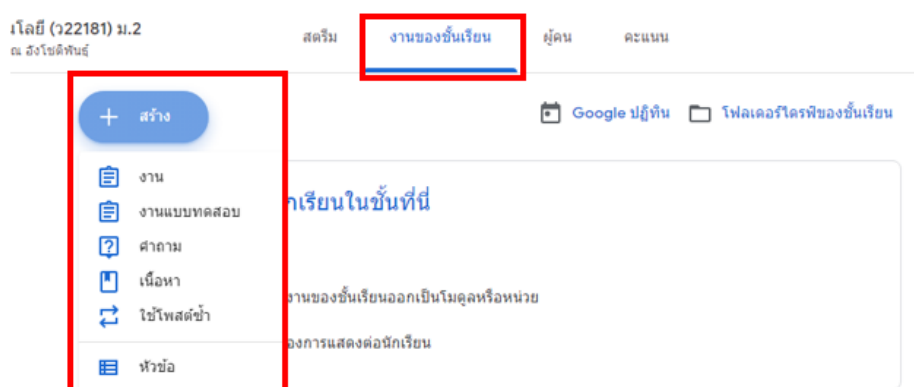


1.6 หน้าหลักของห้องเรียนวิชาที่สร้างขึ้น จะถูกแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

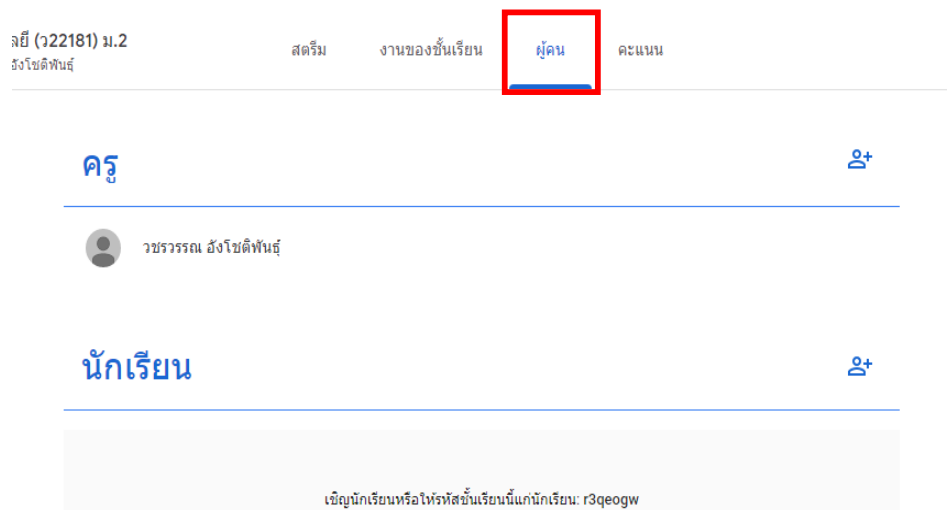
1) **สตรีม** เป็นส่วนที่ไว้สำหรับแจ้งข่าวสาร สร้างเอกสารการบ้านให้กับนักเรียนนักเรียนของครูผู้สอนสามารถดูและโต้ตอบ หรือ อภิปรายกับประกาศที่ครูผู้สอนโพสต์ได้



2) **งานของชั้นเรียน** เป็นส่วนที่ไว้สำหรับสร้างการบ้าน แบบทดสอบ คำถาม หรือเนื้อหาการเรียนรู้ต่างๆ ให้กับนักเรียน โดยคลิกที่ **สร้าง**



3) **ผู้คน** เป็นส่วนที่ไว้ใช้สำหรับ เพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน ซึ่งครูผู้สอนสามารถให้รหัสชั้นเรียน กับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียนในวิชานี้ และเพิ่มครูผู้สอนในห้องเรียน หากวิชานี้มีครูผู้สอนหลายคน



4) **คะแนน** เป็นส่วนที่ไว้สำหรับ เก็บรวบรวมงานนักเรียน สามารถติดตามงานครบกำหนดส่งงาน และสามารถตรวจงานรวมถึงการให้คะแนน

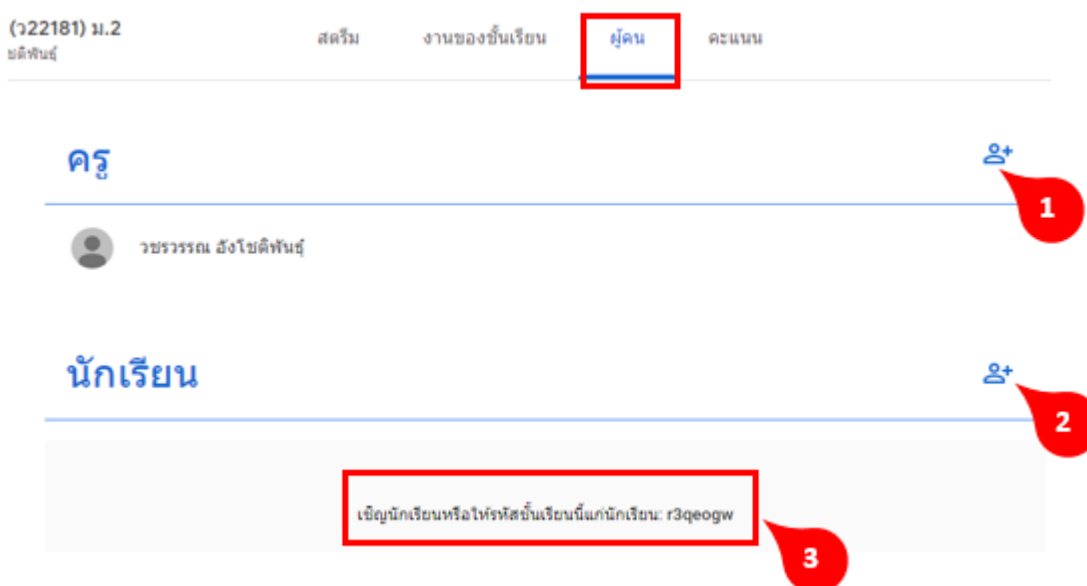


ชั้นเรียนของคุณไม่มีนักเรียน
เพิ่มนักเรียนในหน้าผู้คน

❖ การเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

1. เลือกที่ ผู้คน

- 1) ถ้าต้องการ**เพิ่มครูผู้สอน** ในวิชานี้ (เป็นการเรียกผ่านทางอีเมลของผู้สอนที่ต้องการเพิ่ม)
- 2) ถ้าต้องการ**เพิ่มนักเรียน** ในวิชานี้ (เป็นการเรียกผ่านทางอีเมลของนักเรียน) หรือ
- 3) หากต้องการ**เพิ่มนักเรียน** ด้วยรหัสให้บอกรหัสชั้นเรียนนี้แก่นักเรียนเข้าร่วมด้วยตนเอง

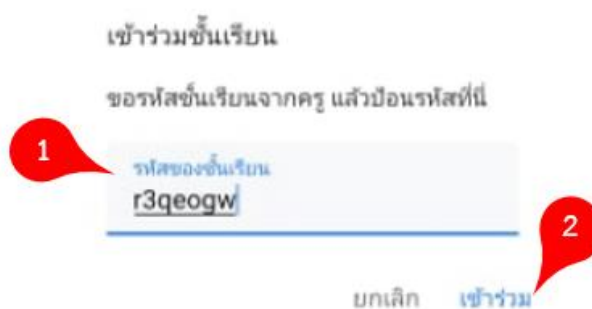


2. การเข้าร่วมชั้นเรียน (ในฐานะนักเรียน)

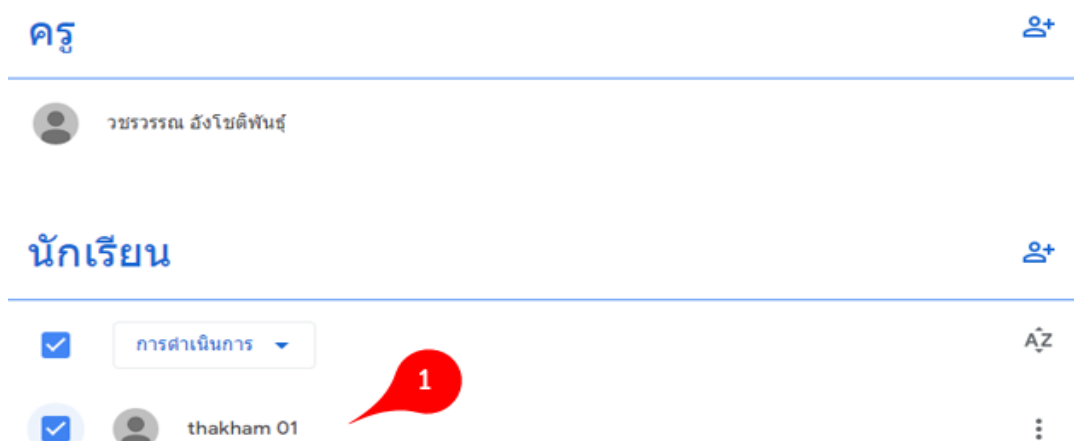
1) คลิกที่ปุ่ม  แล้วเลือก เข้าร่วมชั้นเรียน



2) ให้ใส่รหัสของชั้นเรียน จากครูผู้สอนในรายวิชาที่เข้าเรียน แล้วคลิก เข้าร่วม



3) เมื่อเข้าร่วมชั้นเรียนได้แล้วจะขึ้นผู้เรียนใน Class room ของครูผู้สอนที่สอนวิชานั้น



❖ การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

1. การลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ (Announcements)

การประกาศลงบนสตรีมที่ชั้นเรียนของครูผู้สอน เพื่อให้นักเรียนสามารถดูและแสดงความคิดเห็นได้ ซึ่งนักเรียนจะสามารถแลกเปลี่ยนหรือแสดงความคิดเห็นในประกาศนั้นได้ สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

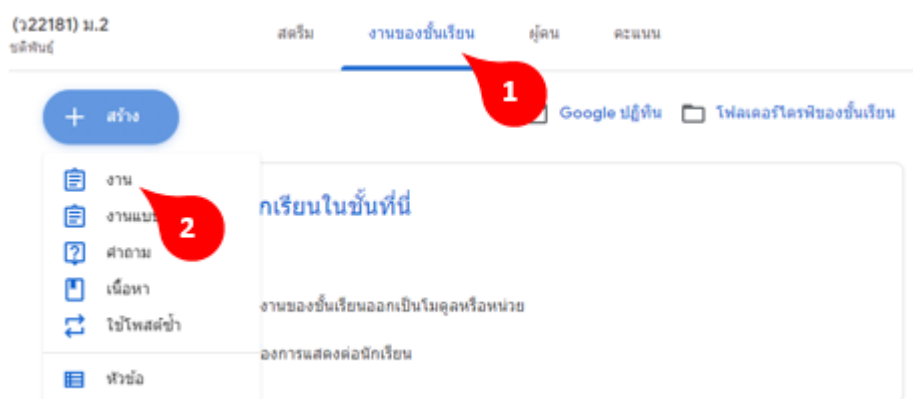
- 1) คลิกที่สตรีม → หมายเลข 1
- 2) คลิกที่ → หมายเลข 2 เพื่อสร้างประกาศ
- 3) ประกาศที่ครูผู้สอนสร้างขึ้น → หมายเลข 3



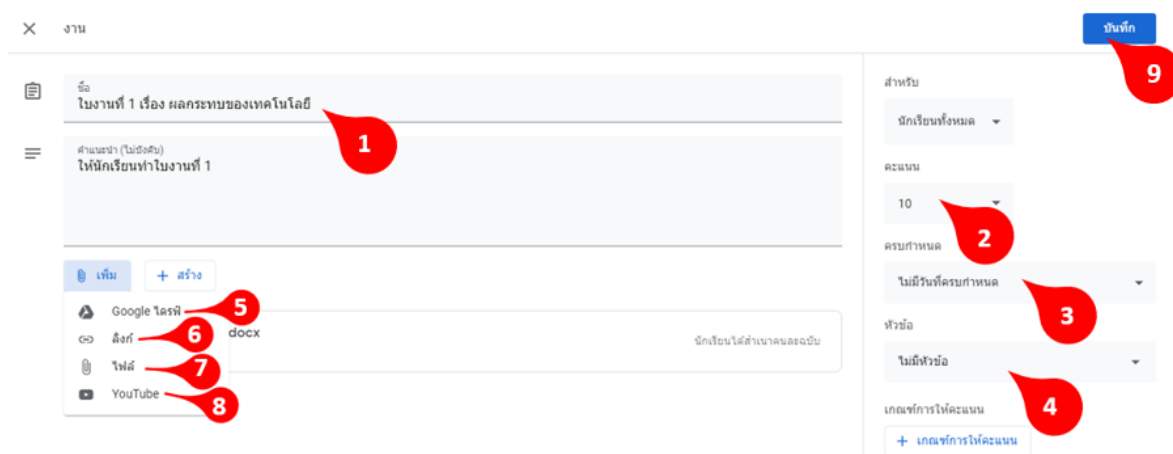
2. การสร้างงานของชั้นเรียน

2.1 การสร้างงาน มีดังต่อไปนี้

- 1) เลือกงานของชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม → สร้าง เลือกคำสั่ง → งาน



2) กำหนดรายละเอียด ดังนี้



หมายเลข 1 : ป้อนชื่อของงาน ในการเริ่มต้น จะเป็นชื่อสั้นๆหรือยาวก็ได้

หมายเลข 2 : การกำหนดคะแนนในงาน

หมายเลข 3 : การกำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน และเวลาในการส่งได้

หมายเลข 4 : การสร้างหัวข้อ คือ อาจจะเป็นชื่อของบทเรียน หรือ ชื่อของเนื้อหาที่สอน

หมายเลข 5 : การแทรกไฟล์จาก Google Drive

หมายเลข 6 : การแทรกลิงค์ (URL Link)

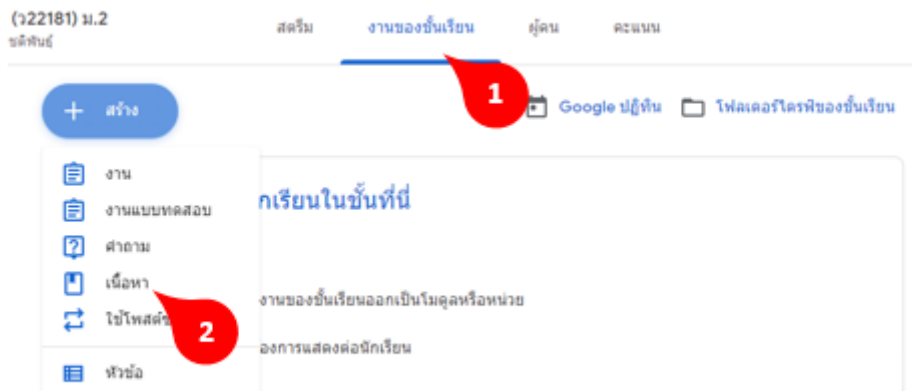
หมายเลข 7 : การแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 8 : การแทรกไฟล์วิดีโอ จาก Youtube

หมายเลข 9 : บันทึกงานที่สร้างขึ้น

2.2 การสร้างเนื้อหา มีดังต่อไปนี้

1) เลือกงานของชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม→สร้าง เลือกคำสั่ง→ เนื้อหา



2) กำหนดรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows a document creation form. At the top right is a blue button labeled 'บันทึก' (Save) with a red callout '7'. The form has two main sections. The left section has a title field with the text 'หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง เทคโนโลยีกับชีวิต' and a red callout '1'. Below the title is a field for 'คำอธิบาย (ถ้ามี)' (Description, if any). The right section has a 'สำหรับ' (For) dropdown menu with 'นักเรียนทั้งหมด' (All students) selected, and a 'หัวข้อ' (Topic) dropdown menu with 'ไม่มีหัวข้อ' (No topic) selected, with a red callout '2'. Below these is a 'เพิ่ม' (Add) button and a '+ สร้าง' (Create) button. A list of sources is shown: 'Google ไดรฟ์' (Google Drive) with a red callout '3', 'ลิงก์' (Link) with a red callout '4' and the text 'คณาธิปไตยกับชีวิต.pdf', 'ไฟล์' (File) with a red callout '5', and 'YouTube' with a red callout '6'.

หมายเลข 1 : ป้อนชื่อเนื้อหา ในการเริ่มต้น จะเป็นชื่อสั้นๆหรือยาวก็ได้

หมายเลข 2 : การสร้างหัวข้อ คือ อาจจะเป็นชื่อของบทเรียน หรือ ชื่อของเนื้อหาที่สอน

หมายเลข 3 : การแทรกไฟล์จาก Google Drive

หมายเลข 4 : การแทรกลิงค์ (URL Link)

หมายเลข 5 : การแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 6 : การแทรกไฟล์วิดีโอ จาก Youtube

หมายเลข 7 : บันทึกเนื้อหาที่สร้างขึ้น

2.3 การสร้างคำถาม มีดังต่อไปนี้

1) เลือกงานของชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม → สร้าง เลือกคำสั่ง → คำถาม

The screenshot shows a course management interface. At the top, there are tabs: 'สตรีม' (Stream), 'งานของชั้นเรียน' (Course Work), 'ผู้คน' (People), and 'คะแนน' (Grades). The 'งานของชั้นเรียน' tab is selected, with a red callout '1'. Below the tabs is a '+ สร้าง' (Create) button. To the right of the button are two checkboxes: 'Google ปฏิทิน' (Google Calendar) and 'ไฟล์เอกสารของชั้นเรียน' (Course Documents). Below the '+ สร้าง' button is a dropdown menu with options: 'งาน' (Work), 'งานแบบทดสอบ' (Assessment Work), 'คำถาม' (Question), 'เนื้อหา' (Content), 'ใช้โพสต์เข้า' (Use Post), and 'หัวข้อ' (Topic). The 'คำถาม' option is selected, with a red callout '2'. To the right of the dropdown menu is a text area with the text 'นักเรียนในชั้นที่นี้' (Students in this class) and 'งานของชั้นเรียนออกเป็นโมดูลหรือหน่วย' (Course work is presented as modules or units).



2) กำหนดรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 : ชื่อ ตั้งชื่อของคำถาม

หมายเลข 2 : คำตอบสั้นๆ สามารถเปลี่ยนคำถามเป็นแบบปรนัย แบบหลายตัวเลือกได้

หมายเลข 3 : คำแนะนำ หากต้องการแนะนำเพิ่มเติม

หมายเลข 4 : เพิ่ม เนื้อหาเพิ่มเติมจาก ไดรฟ์, ลิงค์, ไฟล์, หรือ youtube

หมายเลข 5 : สร้าง เอกสารเนื้อหาจาก เอกสาร, สไลด์, ซีต, วาดเขียน หรือ ฟอรัม

หมายเลข 6 : สำหรับ เลือกห้องเรียน, นักเรียน หรือ หัวข้อที่ต้องการมอบเนื้อหา

หมายเลข 7 : คะแนน การกำหนดคะแนนของคำถาม

หมายเลข 8 : ครบกำหนด การกำหนดเวลาการส่งคำถาม

หมายเลข 9 : สามารถเลือก นักเรียนตอบกลับเพื่อนได้ / นักเรียนสามารถแก้ไขคำตอบได้

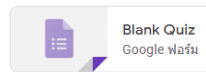
หมายเลข 10 : เมื่อตั้งคำถามเสร็จสมบูรณ์

5. การสร้างแบบทดสอบ

1) เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน แล้วคลิกที่ปุ่ม → สร้าง เลือกคำสั่ง → งานแบบทดสอบ



2) กำหนดหัวข้อ หรือ ชื่อหน่วยการเรียนรู้ที่ จะทำการทดสอบ แล้วคลิกสร้างแบบทดสอบ

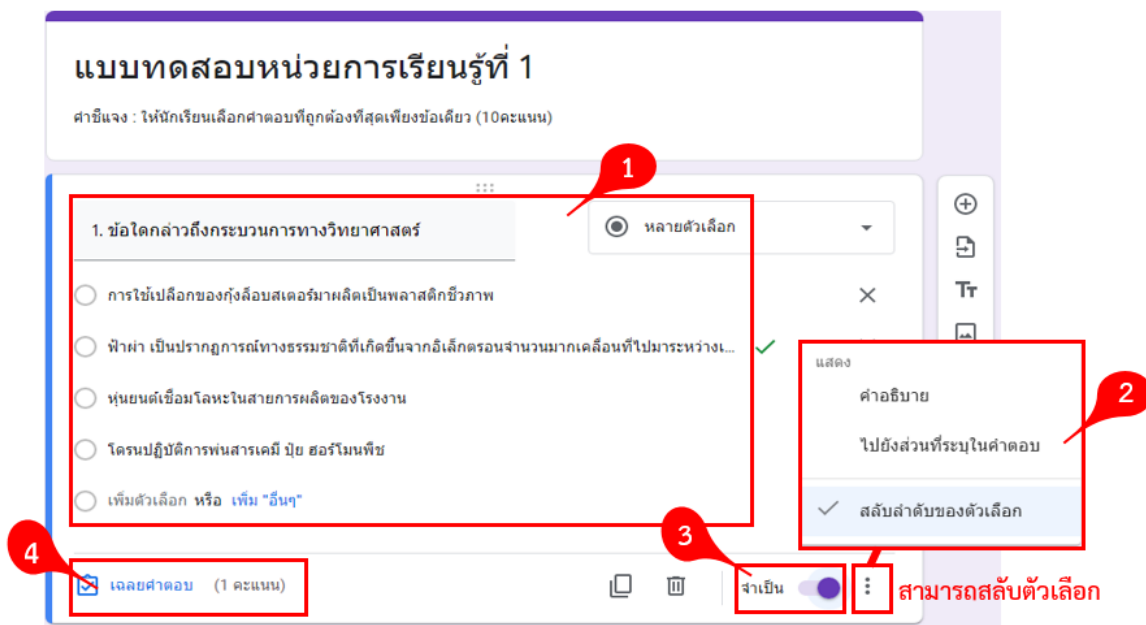


3) ทำการสร้างแบบทดสอบที่ต้องการ

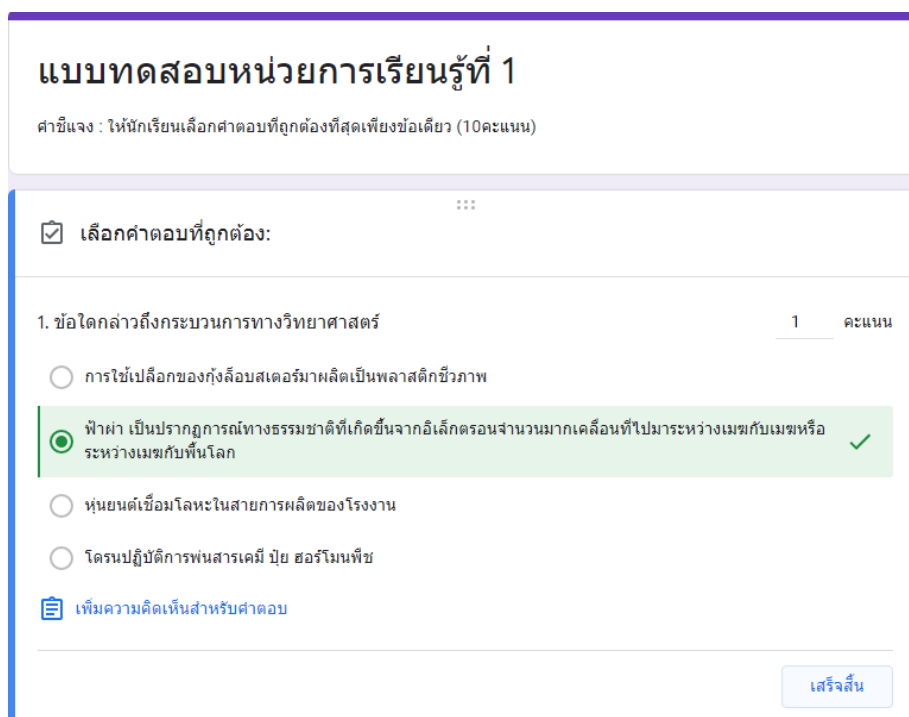
4) เลือกรูปแบบแบบทดสอบที่ต้องการ



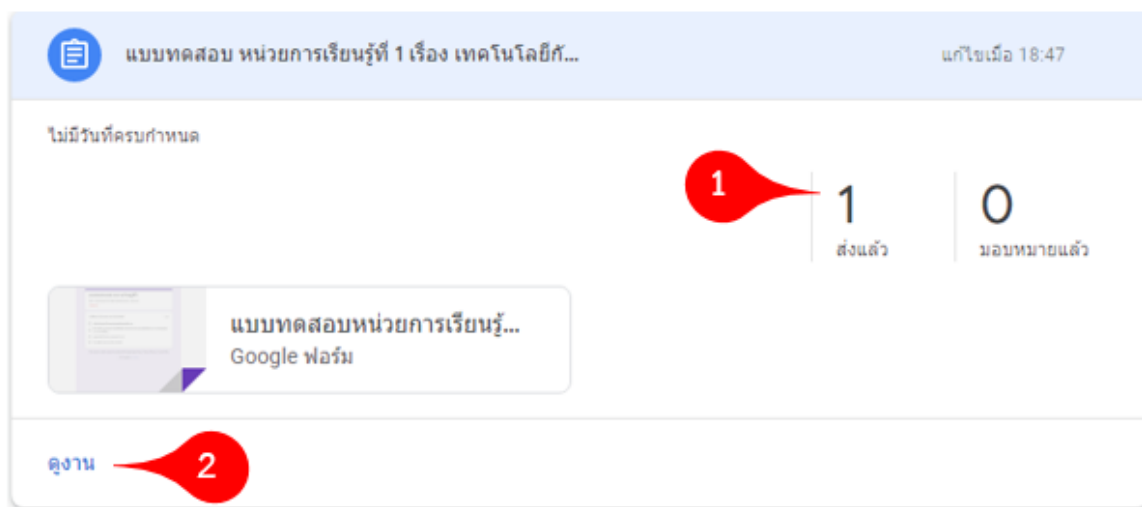
5) พิมพ์คำถามแต่ละข้อ สามารถสลับตัวเลือกได้ และต้องคลิกเลือกเลือกปุ่ม → จำเป็น (ทุกข้อ)
พร้อมทั้งเฉลยคำตอบและให้คะแนนในแต่ละข้อ



6) การเฉลยคำตอบ และให้คะแนนแต่ละข้อได้เลย

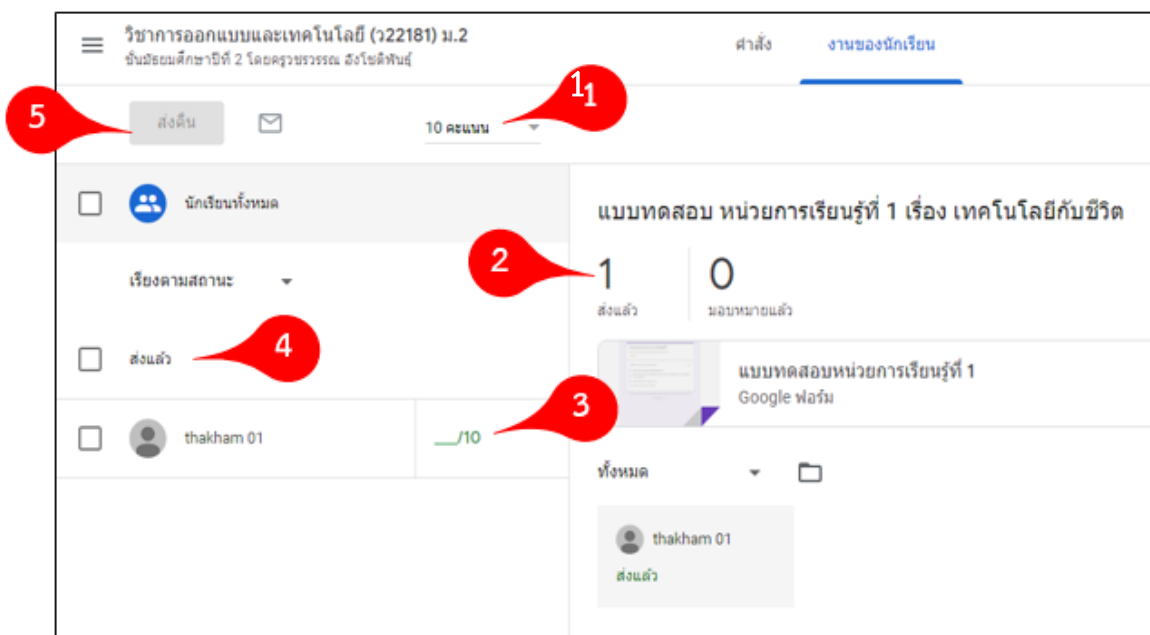


❖ การตรวจงานของนักเรียน



หมายเลข 1 : จำนวนของนักเรียนที่ส่งงานแล้ว

หมายเลข 2 : การดูงานของนักเรียน



หมายเลข 1 : คะแนนเต็มของแบบทดสอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย

หมายเลข 2 : จำนวนนักเรียนส่งงานแล้ว

หมายเลข 3 : กรอกคะแนนที่นักเรียนได้รับ

หมายเลข 4 : คลิกเลือกนักเรียน เพื่อส่งคะแนน

หมายเลข 5 : ส่งคืนคะแนนให้กับนักเรียนในชั้นเรียน

