

Google Apps for Education - Activities

เอกสารนี้ จัดขึ้นเพื่อแนะนำการใช้บริการต่างๆ ของ Google เพื่อกิจกรรมทางการศึกษา
คุณครูหรือสถานศึกษาสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ ในเอกสารนี้ เพื่อสร้างระบบการเรียนรู้ด้วยระบบ IT โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
หรืออาจจะไม่ต้องพึ่งพาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคด้วย

เอกสารฉบับนี้ จัดทำโดย ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ภายใต้โครงการ โครงการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคใต้)

เนื้อหา

Activity 1: การเปิดใช้ Google Account (obec.psu.ac.th)

- การเข้าใช้ครั้งแรก

- การเข้าใช้งาน Google Drive

Activity 2: เข้าใช้ Classroom (นักเรียน)

- การเข้าใช้ครั้งแรก

- การเข้าร่วมชั้นเรียน

- การถามตอบในวิชาเรียน

- การทำการบ้าน

Activity 3: ใช้งาน Classroom (คุณครู)

- การสร้างคลาสเรียน

- การจัดการคลาสเรียน

- การเตรียมไฟล์การบ้าน

Activity 4: การสร้างการบ้าน และการให้คำแนะนำ

- การสร้างการบ้าน

- การให้คำแนะนำ

Activity 5: การใช้งาน Google Forms

- การสร้าง Google Forms

- การส่งลิงค์ของฟอร์ม (โดยคุณครู)

- การส่งการบ้าน (โดยนักเรียน)

Activity 6: การใช้งาน Google Sheets

- การเรียกดูการบ้าน

- การตรวจการบ้านด้วย Flubaroo

- การสร้างสูตรเพิ่มเติม

Activity 7: การใช้งาน Google Sites

- การสร้าง Site

- การแก้ไข Page

- การสร้าง Page ใหม่

Activity 1: การเปิดใช้ Google Account (obec.psu.ac.th)

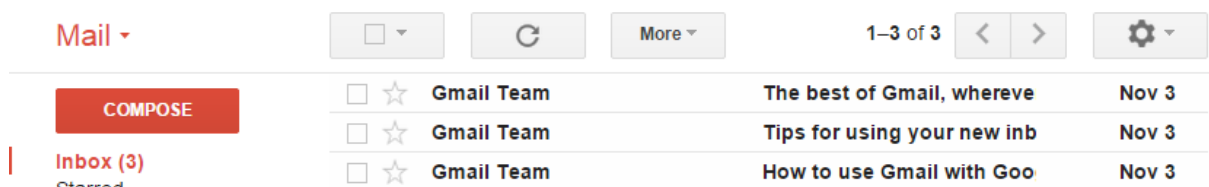
เปิดใช้ Google Account ที่ได้รับไป

การเข้าใช้ครั้งแรก

1. เปิดบราวเซอร์ แล้วไปยัง URL mail.google.com
2. หากบราวเซอร์ยังไม่เปิดให้ท่านใส่ชื่อผู้ใช้กับรหัสผ่านดังรูปที่ 1 ให้มองหาเมนู Sign In หรือ ลงชื่อเข้าใช้ บริเวณมุมบนขวา
3. ให้เลือกภาษา จากมุมล่างขวา เป็นภาษาไทย

รูปที่ 1 การลงชื่อเข้าใช้งาน / รูปที่ 2 การยืนยันตัวตนว่าเป็นมนุษย์

4. ให้ใส่ชื่อผู้ (ชื่อบน) และรหัสผ่าน (ช่องล่าง)
5. หากเครื่องที่ใช้อยู่เป็นเครื่องของตนเอง ให้เช็คถูกหน้า "คงอยู่ในระบบ" แต่ถ้าเป็นเครื่องสาธารณะ ให้เช็คเป็นช่องว่างเหมือนในรูปข้างบนด้านซ้าย
6. กด Sign In หากใส่ชื่อผู้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง บราวเซอร์จะยังแสดงหน้าต่างเดิมพร้อมทั้งมีข้อความแจ้งเตือนความผิดพลาด ตรวจสอบข้อมูลให้ดีอีกครั้ง แล้วใส่ชื่อผู้และรหัสผ่านใหม่
7. ในกรณีเข้าใช้ครั้งแรก Google จะให้ยืนยันว่าเราเป็นมนุษย์หรือเครื่องจักร โดยการให้หาตัวเลขจากรูปที่แสดง หากอ่านยากเกินไป สามารถขอรูปใหม่ โดยการกดปุ่ม
8. ใส่ตัวเลขลงในช่องว่าง ดังแสดงในรูปที่ 2 ด้านขวา แล้วกดปุ่มสีน้ำเงิน "ฉันยอมรับ" เพื่อยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน
9. บราวเซอร์จะเปลี่ยนมายังหน้าโปรแกรม Google Mail ดังแสดงในรูปที่ 2 หลังจากนั้น ผู้ใช้สามารถรับส่งเมลได้ (ไม่อยู่ในขอบเขตของกิจกรรม นี้)

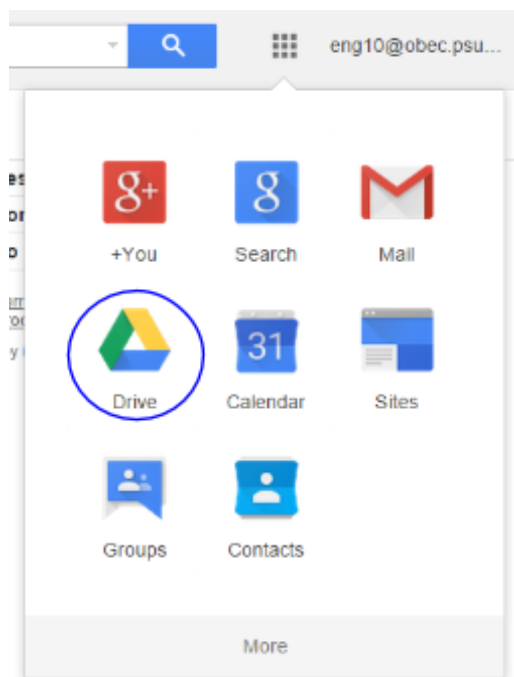


รูปที่ 3 Google Mail

Tips

ในกรณีที่ผู้ใช้ล็อกอินในภายหลัง Google จะถามให้เราระบุโทรศัพท์มือถือเพื่อไว้ในกรณีที่เราลืมรหัสผ่านหรือแอดเดสโดยขโมย หากไม่ต้องการระบุ สามารถกดข้ามผ่านไปเลย แต่ถ้าต้องการระบุ ให้ระบุมือถือ

การเข้าใช้งาน Google Drive



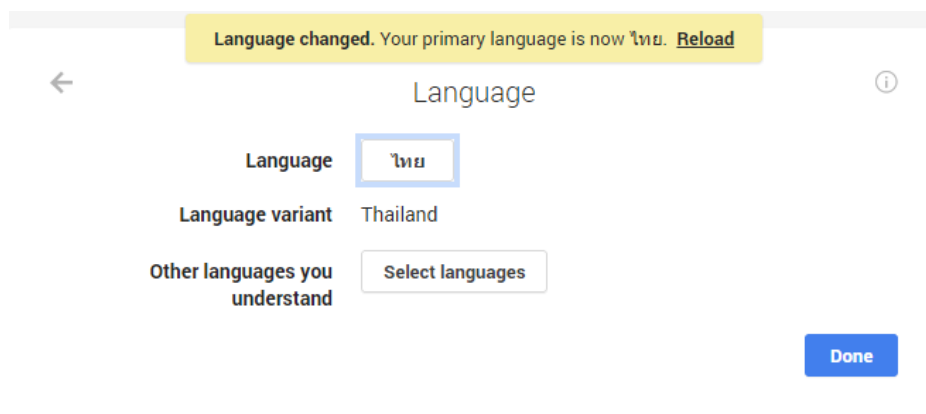
รูปที่ 4 Google Apps

1. เมื่อต้องการเปลี่ยนไปยัง Google Apps

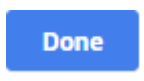
ตัวอื่นๆ สามารถกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายชื่อ App ที่มีการเปิดใช้งานภายใต้ชื่อผู้ใช้นี้ (กด More หากรายชื่อ Apps ที่ต้องการไม่อยู่ในรายการปัจจุบัน เช่น การเข้าถึง Google Classroom)

2. จากรายชื่อ Google Apps ดังแสดงในรูปที่ 4 ให้คลิกเลือก Drive
3. เมื่อเข้าใช้งาน Google Drive อาจถามว่า เราต้องการดาวน์โหลด Google Drive มาใช้บนเครื่องของเราหรือไม่ หากไม่สามารถตอบ "No thanks" ที่เป็นข้อความเล็กๆ สีน้ำเงินผ่านไปได้เลย
4. ในกรณีที่ต้องการใช้งาน Google Apps ที่ผูกกับ Google Drive อันได้แก่ Document, Presentation, Spread Sheet, Form, Drawing โดยให้มีเมนูเป็นภาษาไทย

สามารถเปลี่ยนภาษาได้ โดยการกดปุ่ม  (บริเวณมุมบนขวา) แล้วเลือกเมนู Settings



รูปที่ 4 การตั้งค่าการใช้งาน Google Drive

5. ระบบจะเปิดหน้าต่าง Settings ขึ้น มา กดลิงค์ Change language settings (หากโปรแกรมไม่แสดงแบบนี้ ให้ใช้ไดรฟ์แบบใหม่ โดยการกดปุ่ม  แล้วเลือก Experience the new drive/สัมผัสไดรฟ์ใหม่)
6. เลือกภาษาเป็น "ไทย" แล้วกด  เพื่อบันทึกการตั้งค่า
7. บราวเซอร์จะนำเรากลับไปยังหน้า Google Drive จะเห็นว่า เมนูต่างๆ จะเปลี่ยนเป็นภาษาไทยแล้ว

Tips

ผู้ใช้สามารถเข้าถึง Google Drive ได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่าน Google Mail โดยการเปิดเบราว์เซอร์แล้วไปยัง URL drive.google.com

Activity 2: เข้าใช้ Classroom (นักเรียน)

การใช้งาน Google Classroom ในมุมมองของนักเรียน

การเข้าใช้ครั้งแรก

1. เปิดเบราว์เซอร์แล้วไปยัง URL classroom.google.com
2. หากมีการล็อกอินเข้าระบบของ Google ก่อนหน้านี้ เบราว์เซอร์จะนำเราไปยังหน้าแรกของ Classroom โดยอัตโนมัติ หากยังไม่ล็อกอิน ให้ทำการล็อกอินก่อน



รูปที่ 5 หน้าแรกของ Google Classroom

การเข้าร่วมชั้นเรียน

1. กดปุ่มเครื่องหมายบวก **+** บริเวณมุมบนขวา แล้วเลือกเมนู "เข้าร่วมชั้นเรียน"
2. ใส่รหัสเข้าร่วมคลาส ซึ่งรหัสนี้จะได้จากคุณครู โดยในกิจกรรมนี้ให้ใส่รหัสสอดคล้องกับตารางข้างล่าง

เลขลงท้ายของชื่อผู้ใช้ อยู่ในช่วง	รหัสเข้าห้องเรียน
1-500	fza7tf
501-1000	mv8sxa
1001-1500	dsi0xz
1501-2000	2pf0mp
2001-2500	4baorog
2501-3000	0qpja4t
3000 ขึ้นไป	cd15wdx

ป้อนรหัสชั้นเรียนเพื่อเข้าร่วม

ntws2c|

ยกเลิก **เข้าร่วม**

คลาสรูม 101
06
SUTHON SAE-WHONG

งานที่ใกล้ครบกำหนด
ไม่มีงาน

รูปที่ 6 การเข้าร่วมชั้นเรียน

- กดปุ่ม **เข้าร่วม** เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน ระบบจะใช้เวลาสักครู่หนึ่ง ก่อนที่บราวเซอร์จะพาเราไปยังหน้าแสดงคลาสเรียนทั้งหมด ซึ่งปัจจุบันผู้เข้าอบรมควร เข้าร่วม วิชา คลาสรูม 101 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในการ์ด (ดังรูปที่ 6 ด้านขวา) จะแสดง ชื่อวิชา เช็คชั้นหรือชั้นที่เรียน ชื่อผู้สอน และส่วนล่างจะแสดงว่า มีการบ้านที่ใกล้วันส่งหรือไม่

การถามตอบในวิชาเรียน

- คลิกที่ชื่อคลาสเรียน ในที่นี้คือ **คลาสรูม 101**
- ระบบจะนำเราไปยังหน้า "สตรีม" ที่แสดงการบ้าน (Assignment) และประกาศ (Announcement) จากคุณครูประจำวิชา

สตรีม เพื่อนร่วมชั้น เกี่ยวกับ

งาน 11 พ.ย. ครบกำหนด 28 พ.ย.

การบ้าน#01 เปิด

ภาษาไทย (แต่งประโยค)

 เพิ่มความคิดเห็น...

รูปที่ 7 หน้า Stream ของรายวิชา

- นักเรียนสามารถถามตอบ ผ่านความคิดเห็นในการบ้าน หรือประกาศของคุณครูได้ โดยการพิมพ์ข้อความ บริเวณ "เพิ่มความคิดเห็น..." ซึ่งเป็นข้อความสีเทาๆ แล้วกดปุ่ม **โพสต์** สีน้ำเงิน โดยในกิจกรรมนี้ ให้ผู้เข้าอบรมทุกคน ทดลองโพสต์ข้อความหนึ่งข้อความลงไปใน การบ้าน #01 ดังแสดงในรูปที่ 8

งาน 11 พ.ย.

ครบกำหนด 28 พ.ย.

การบ้าน#01

ภาษาไทย (แต่งประโยค)

เปิด



นำเสนอจิงเลยครับ

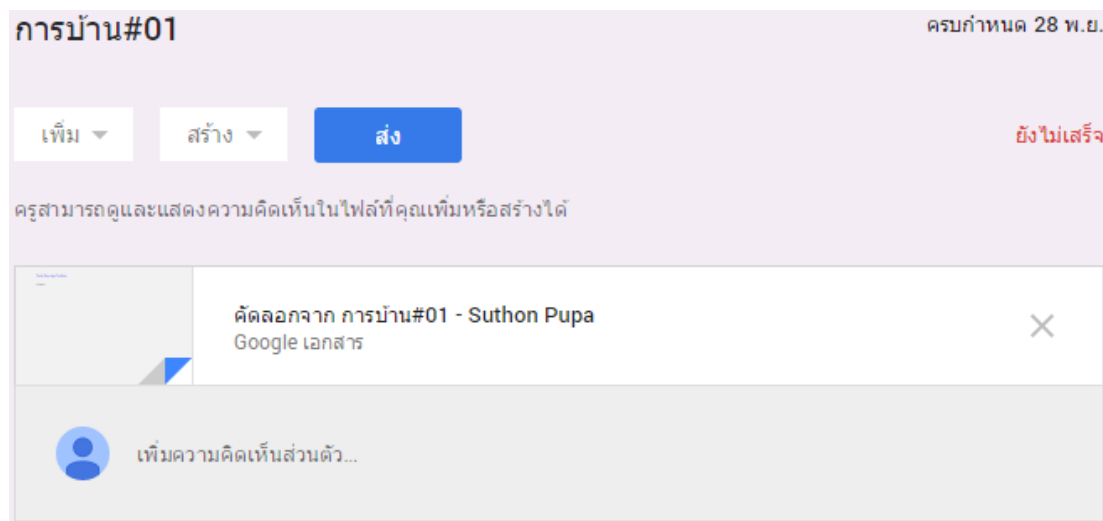
ยกเลิก

โพสต์

รูปที่ 8 การถามตอบในรายวิชา

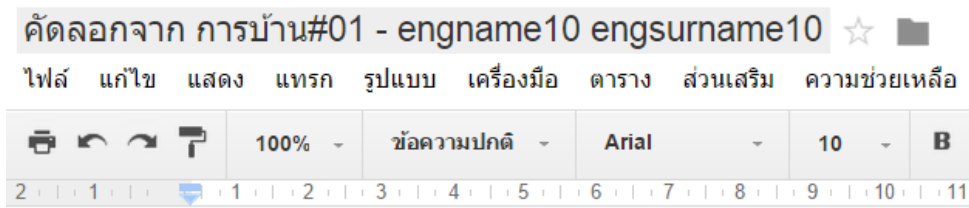
การทำการบ้าน

1. บนการ์ดแสดงการบ้าน (การบ้าน #01) จะมีปุ่มแบบใสอยู่ชื่อว่า "OPEN" / ให้กดปุ่ม **OPEN** เพื่อเปิดการบ้าน



รูปที่ 9 รายละเอียดของการบ้าน

2. ระบบจะนำเราสู่ หน้าแสดงรายละเอียดการบ้าน ซึ่งจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้ (เรียงจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง)
 - ชื่อการบ้าน (การบ้าน #01)
 - วันหมดเขตส่ง (28 พ.ย.)
 - ปุ่มอัปโหลดไฟล์เพื่อส่งเป็นการบ้าน (เพิ่ม)
 - ปุ่มเพื่อสร้างเอกสาร Google Docs เพื่อส่งเป็นการบ้าน (สร้าง)
 - ปุ่มสำหรับส่งการบ้าน (ส่ง)
 - สถานะของการบ้าน (ยังไม่เสร็จ)
 - ไฟล์ต้นแบบการบ้านที่ครูทำไว้ให้ (ถ้ามี)
 - คอมเมนต์ส่วนตัวที่คุณครู และนักเรียนคนอื่นที่มองเห็น (เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว...)
3. ในกรณีที่คุณครูเตรียมไฟล์สำหรับทำการบ้าน ไว้ให้แล้ว (ในกรณีนี้ คือ "คัดลอกจาก การบ้าน #01") เราสามารถกดที่ชื่อไฟล์ เพื่อเปิดไฟล์ Google Docs ได้เลย ระบบจะเปิดแท็บหรือหน้าต่างใหม่ เพื่อให้นักเรียนพิมพ์ข้อความ



ให้แต่งประโยค โดยใช้คำทุกคำที่กำหนดให้

เรียน โรงเรียน

คำตอบ|

เมื่อวาน ฉันเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน

รูปที่ 10 ตัวอย่างการทำการบ้านผ่าน Google Document

- เมื่อพิมพ์คำตอบเสร็จแล้ว ให้ปิดแท็บหรือหน้าต่างการบ้าน แล้วกลับไปยังแท็บหรือหน้าต่างของ Google Classroom
- กดปุ่ม **ส่ง** เพื่อส่งการบ้าน ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้ง โดยเปิดหน้าต่างใหม่ กด **ส่ง** อีกครั้ง
- สังเกตว่า สถานะของการบ้านจะเปลี่ยนจาก ยังไม่เสร็จ (สีแดง) เป็น เสร็จสิ้น (สีเขียว)

Tips

เมื่อนักเรียนส่งการบ้านแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขไฟล์ได้อีก ทั้งนี้หากยังไม่หมดเวลาส่งการบ้าน

นักเรียนสามารถกดปุ่ม ยกเลิกการส่ง

ยกเลิกการส่ง

เพื่อยกเลิกการส่งครั้งก่อนหน้าได้

Activity 3: ใช้งาน Classroom (คุณครู)

การใช้งาน Google Classroom ในมุมมองของคุณครู โดยให้เริ่มต้นจาก URL classroom.google.com

การสร้างคลาสเรียน

1. กดปุ่มเครื่องหมายบวก  บริเวณมุมบนขวา แล้วเลือกเมนู "สร้างชั้นเรียน"

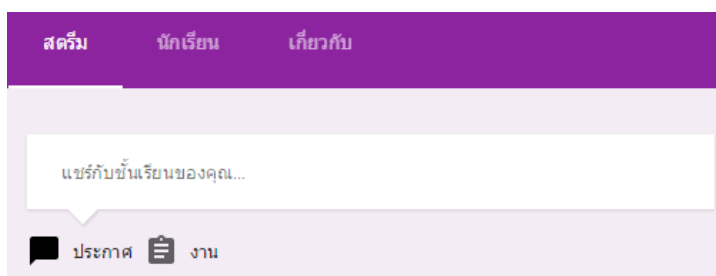
สร้างชั้นเรียน

คลาสรูม 102

01|

ยกเลิก

สร้าง

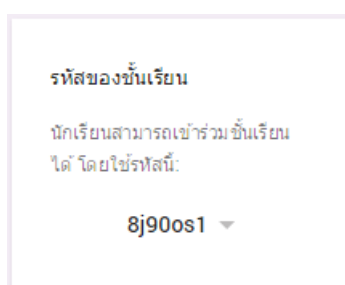


รูปที่ 11 (ซ้าย) กรอกรายละเอียดของคลาสเรียน (ขวา) หน้า Stream ของคลาสเรียน

2. บราวเซอร์จะเปิดหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมา เพื่อกรอกรายละเอียดของคลาสเรียน ให้ใส่ข้อมูลดังนี้
 - Class name: คลาสรูม 102
 - Section: 01
3. กดปุ่ม  เพื่อสร้างคลาสเรียน
4. เมื่อการสร้างคลาสเรียนเสร็จสิ้น บราวเซอร์จะนำเรามายังหน้า Stream ของวิชาเรียน โดยในหน้า Stream เราสามารถประกาศผ่าน Announcement และสร้างการบ้านผ่าน Assignment ดังแสดงในรูปข้างบนด้านขวา
5. ทดลองประกาศข้อความลงในคลาสของตนเอง โดยการพิมพ์ข้อความลงบริเวณที่มีข้อความ "แชร์กับชั้นเรียนของคุณ..."

การจัดการคลาสเรียน

การเพิ่มนักเรียนเข้าไปในคลาสเรียนของคุณครู สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

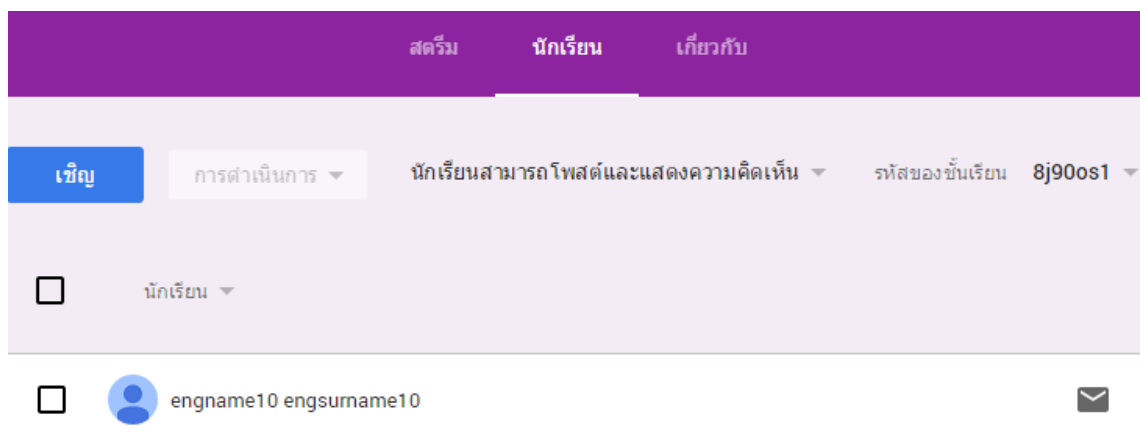


รูปที่ 12 ตัวอย่างรหัสคลาสเรียน ซึ่งพบได้บริเวณด้านซ้ายล่างของหน้า Stream

- วิธีที่ 1 ให้นักเรียนเพิ่มคลาสเรียนด้วยตนเอง (เหมือนใน Activity 2)
โดยคุณครูแจ้งรหัสคลาสเรียนให้นักเรียนทราบ ทั้งนี้คุณครูสามารถดูรหัสคลาสเรียนได้จากหน้า Stream บริเวณมุมซ้ายล่าง ดังแสดงในรูปข้างบน
- วิธีที่ 2 การ Invite ทำได้โดยการกดเมนู Students แล้วกดปุ่ม Invite

ทำการทดลองตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรหัสคลาสเรียนของตนเอง จากด้านซ้ายล่างของหน้า Stream
2. เลือกผู้เข้าอบรมข้างๆ 1 คนเพื่อเป็น นักเรียน แจ้งรหัสคลาสเรียนให้เพื่อนที่ถูกเลือกทราบ
3. สำหรับคนที่ถูกเลือกให้เป็นนักเรียน สามารถกลับไปยังหน้าเริ่มต้น โดยการกดปุ่ม  ซึ่งอยู่บริเวณมุมบนซ้าย แล้วเลือกเมนู Home หลังจากนั้นให้ทำการเพิ่มคลาสเรียนโดยใช้ขั้นตอนในกิจกรรมที่ 2
4. สำหรับคนที่เป็นคนครู เปลี่ยนหน้าจากหน้า Stream ไปยังหน้า Students เพื่อแสดงรายชื่อนักเรียน



รูปที่ 13 หน้า Students ที่มีฟังก์ชันการ Invite และแสดงรายชื่อนักเรียนในคลาส

5. คุณครูสามารถเลือกสิทธิ์การโพสต์ของนักเรียนในคลาสเรียนนี้ ได้โดยเปลี่ยนตัวเลือก ซึ่งเริ่มต้นจะเป็น "Students can post and comment" เป็นสิทธิ์แบบอื่นๆ ได้ดังนี้
 - "นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น"
 - "นักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นเท่านั้น" (แนะนำ)
 - "มีเพียงคุณครูเท่านั้นที่สามารถโพสต์หรือแสดงความคิดเห็น"
6. เปลี่ยนสิทธิ์การโพสต์ของนักเรียน เป็น "นักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นเท่านั้น" โดยคลิกที่สิทธิ์เดิม รายการในข้อ 5 จะถูกแสดง กดเลือก "นักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นเท่านั้น" เพื่อเปลี่ยนสิทธิ์
7. นอกเหนือจากการกำหนดสิทธิ์โดยรวมของคลาส คุณครูสามารถปิดการโพสต์หรือคอมเมนต์ของนักเรียนเป็นรายคน ได้ โดยการ เลือกนักเรียนที่ต้องการปิดรับ

ด้วยการทำเครื่องหมายถูกในกล่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อของนักเรียน กดปุ่ม  แล้วเลือกเมนู ปิดรับ

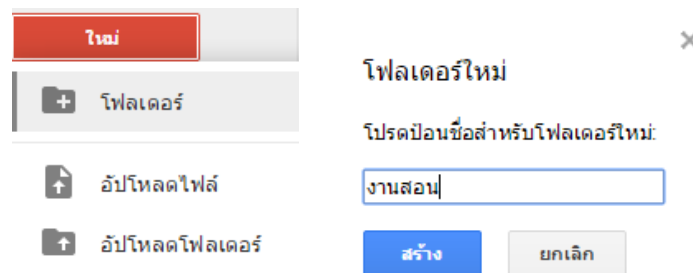


รูปที่ 14 นักเรียนที่ถูกปิดรับ (mute)

การเตรียมไฟล์การบ้าน

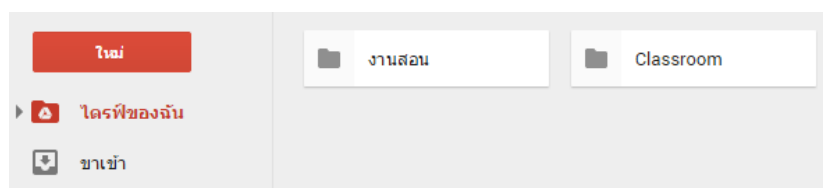
ใช้งาน Google Drive เพื่อสร้างไฟล์สำหรับการบ้าน โดยหากไม่มีแท็บของ Drive อยู่ ให้เปิดแท็บใหม่แล้วไปยัง URL drive.google.com

1. สร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อเก็บการบ้าน โดยการกดปุ่ม **ใหม่** แล้วเลือกเมนู โฟลเดอร์



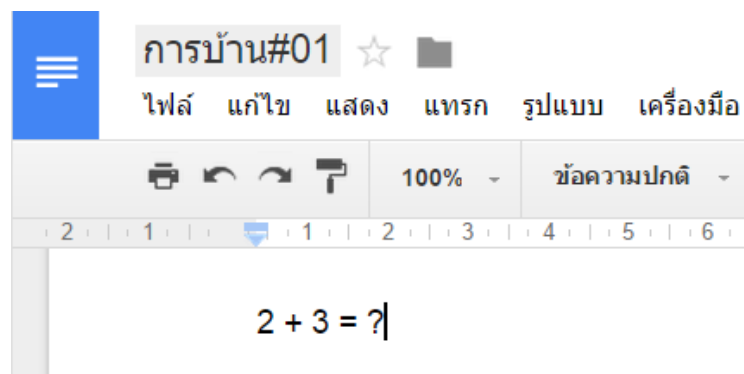
รูปที่ 15 การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Google Drive

2. เมื่อเบราว์เซอร์เปิดหน้าต่างเล็กๆ ขึ้นมา กรอกชื่อโฟลเดอร์ใหม่ ว่า “งานสอน” ระบบจะแสดงให้เห็นโฟลเดอร์ใหม่
3. ดับเบิลคลิก “งานสอน” **งานสอน** เพื่อเปลี่ยนโฟลเดอร์การทำงานเป็น งานสอน



รูปที่ 16 โฟลเดอร์ใหม่

5. กดปุ่ม **ใหม่** แล้วเลือกเมนู “Google เอกสาร”
6. ระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่ ชื่อ “เอกสารไม่มีชื่อ”
7. ทำการกำหนดชื่อของเอกสาร โดยการคลิกที่คำว่า “เอกสารไม่มีชื่อ” บริเวณมุมบนซ้าย ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาถาม ให้ป้อนชื่อว่า “การบ้าน#01”
8. พิมพ์คำถามง่ายๆ ลงไป 1 คำถาม ในส่วนของการพิมพ์ เช่น $2 + 3 = ?$



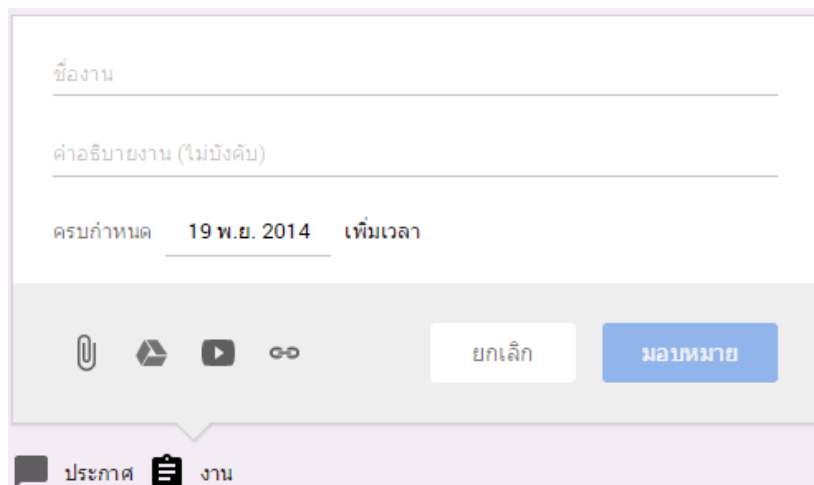
รูปที่ 17 ไฟล์ Document สำหรับการบ้าน#01

Activity 4: การสร้างการบ้าน และการให้คำแนะนำ

การสร้างการบ้าน

กลับมายังแท็บของ Google Classroom หรือเปิดแท็บใหม่แล้วไปยัง URL classroom.google.com

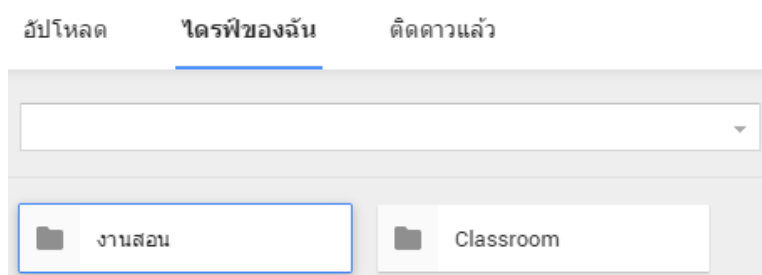
1. กลับมายังหน้า สตรีม ของคลาสเรียน โดยการคลิกที่คำว่า สตรีม ในแถบ
- 2.
3. คลิกที่  งาน เพื่อสร้างการบ้านใหม่



รูปที่ 15 การสร้างการบ้าน

3. กำหนดชื่อ และคำอธิบายของการบ้าน และ วันกำหนดส่ง (Due)
ทั้งนี้หากคุณครูไม่ต้องการให้การบ้านหมดเวลาเที่ยงคืนของวันที่กำหนด สามารถกดปุ่ม Add time เพื่อระบุเวลาได้ ในกิจกรรมนี้ ให้คุณครูกำหนดข้อมูลดังนี้
 - o Title of assignment: การบ้าน#01
 - o Description of assignment: เว้นว่างไว้
 - o Due: Nov 28, 104 3.00P M
4. กดเลือกไฟล์จาก Google Drive เพื่อเป็นไฟล์สำหรับการบ้าน โดยการกดปุ่ม 

แทรกไฟล์โดยใช้ Google ไดรฟ์



รูปที่ 16 กำหนดไฟล์การบ้านจาก Google Drive

5. คลิกเลือก ไดรฟ์ของฉัน
6. ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ "งานสอน"

7. ดับเบิลคลิกไฟล์ “การบ้าน #01”
8. เมื่อระบบนำเรากลับมายังหน้าสร้างการบ้าน จะมีรูปแบบดังแสดงในรูปข้างล่าง

รูปที่ 17 รายละเอียดของการบ้าน

9. เปลี่ยนข้อกำหนดการใช้ไฟล์จาก “นักเรียนสามารถดูไฟล์” (ด้านล่างขวา) เป็น “ทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน”
10. กดปุ่ม **มอบหมาย**

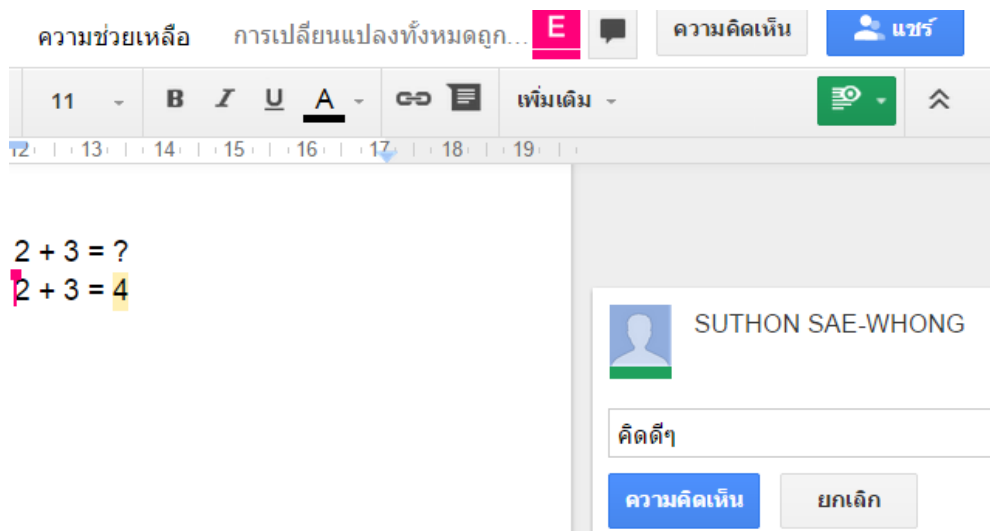
การให้คำแนะนำ

1. เลือกผู้เข้าอบรมข้างที่เคยเข้าร่วมคลาสเรียนของเรา แจ้งให้ทำการบ้านโดยทำตามขั้นตอนการทำการบ้านใน Activity 2
2. สำหรับคนที่เป็คุณครู จากหน้า สตรีม กดเลือก การบ้าน#01 เพื่อเรียกดูสถานะการบ้านของนักเรียนทุกคนในคลาสเรียน

รูปที่ 18 สถานะการบ้านของนักเรียนทุกคนในคลาสเรียน

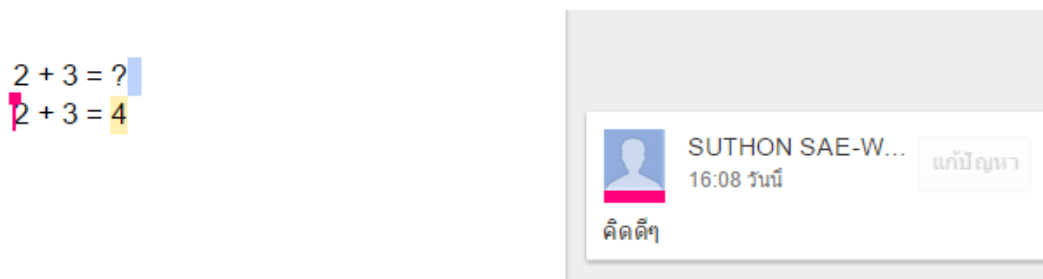
3. กดที่ชื่อของนักเรียน ระบบจะแสดงลิงค์ของไฟล์การบ้านของนักเรียนคนนั้น
4. กด “คัดลอกจาก การบ้าน#01” เพื่อเปิดไฟล์โดยคุณครู
5. ทำให้มั่นใจว่า ทั้งนักเรียนและคุณครูเปิดไฟล์เดียวกัน (นักเรียนเปิดทำการบ้าน ไฟล์นี้ด้วย) สังเกตมุมบนขวา จะมีรูปแทนตัวบุคคลอีกฝั่งหนึ่ง เพื่อแสดงให้เห็นว่า ทั้งสองคนกำลังดูเอกสารอยู่ด้วยกัน
6. นักเรียน ทดลองพิมพ์ คุณครูจะเห็นการเปลี่ยนแปลงทันที ที่นักเรียนพิมพ์

7. คุณครูสามารถแสดงความคิดเห็น ได้โดยการปุม **ความคิดเห็น** บริเวณมุมบนขวา แล้วเลือกเมนู ความคิดเห็น ระบบจะแสดงกล่องความคิดเห็นด้านขวามือ ตำแหน่งปัจจุบันของเคอร์เซอร์
8. ใส่ข้อความสั้นๆ แล้วกดปุม "ความคิดเห็น"



รูปที่ 19 การแสดงความคิดเห็นโดยคุณครู

9. นักเรียนจะเห็นข้อคิดเห็นของคุณครู และสามารถปิดข้อคิดเห็นได้โดยการกดปุม แก้ปัญหา



รูปที่ 20 ความคิดเห็นของคุณครู ในมุมมองของนักเรียน

Tips

คุณครูกับนักเรียน สามารถ chat ระหว่างกันได้ โดยการกดปุม  ซึ่งอยู่ใกล้ๆ กับปุมแสดงความคิดเห็น

Activity 5: การใช้งาน Google Forms

ในกรณีที่คุณครูไม่สามารถใช้งาน Google classroom ได้ที่โรงเรียน คุณครูสามารถใช้ประโยชน์จาก Google Forms ในการจัดการการบ้านแทนได้เช่นกัน

การสร้าง Google Forms

ใช้งาน Google Drive เพื่อสร้างไฟล์สำหรับการบ้าน โดยหากไม่มีแอดเดสส์ของ Drive อยู่ ให้เปิดแท็บใหม่แล้วไปยัง URL drive.google.com

1. กดปุ่ม **ใหม่** แล้วเลือกเมนู เพิ่มเติม > Google ฟอรม์
2. เปลี่ยนชื่อฟอรม์ โดยการกดที่ "ฟอรม์ไม่มีชื่อ" บริเวณมุมบนซ้าย ป้อนชื่อฟอรม์ใหม่ว่า "การบ้าน#02"
3. ตั้งค่าแบบฟอรม์ตามรูปข้างล่าง เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการให้นักเรียนทำการบ้านส่งคุณครู โดยนักเรียนจะต้องล็อกอินก่อนทำแบบฟอรม์ และสามารถทำแบบฟอรม์ได้เพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น

▼ การตั้งค่าฟอรม์

- ☒ จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ Psu.ac.th เพื่อดูฟอรม์นี้
- ☒ เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Psu.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- ☐ แสดงแถบแสดงความคืบหน้าด้านล่างของหน้าแบบฟอรม์
- ☒ อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- ☐ สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

รูปที่ 21 การตั้งค่าฟอรม์ที่เหมาะสมสำหรับการบ้าน

หน้า 1 จาก 1

การบ้าน#02

คำอธิบายฟอรม์

หัวข้อคำถาม	คำถามไม่ระบุชื่อ
ข้อความช่วยเหลือ	
ประเภทคำถาม	หลายตัวเลือก ☐ ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

รูปที่ 22 หัวแบบฟอรม์ และคำถามข้อแรกที่สร้างโดยอัตโนมัติ

4. แก้ไขคำอธิบายฟอรม์ โดยการกดที่คำอธิบายฟอรม์ (อยู่ใต้ชื่อแบบฟอรม์ การบ้าน #02) เพื่อประยุกต์เป็นคำสั่งของการบ้าน ในที่นี้ให้ใส่ว่า "จงทำทุกข้อ"
5. กำหนดคำถามข้อที่ 1 เป็นแบบ หลายตัวเลือก โดยกำหนดข้อมูลดังต่อไปนี้
 - หัวข้อคำถาม: รายการทีวีในข้อใดไม่เข้าพวก
 - ข้อความช่วยเหลือ: -
 - ประเภทคำถาม: หลายตัวเลือก (สามารถเพิ่มตัวเลือกไปเรื่อยๆ ได้ โดยการกดที่ข้อความ "คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก")
 - ตัวเลือกที่ 1: The Voice
 - ตัวเลือกที่ 2: ครอบครัวข่าวเช้า
 - ตัวเลือกที่ 3: The Star ค้นฟ้าคว้าดาว

- เปิดการตั้งค่าขั้นสูง แล้วเช็คถูกหน้า "สลับลำดับของตัวเลือก"
- เช็คถูกหน้า "คำถามที่ต้องตอบ"

6.

เสร็จสิ้น

กดปุ่ม

หัวข้อคำถาม รายการทีวีในข้อใดไม่เข้าพวก

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม หลายตัวเลือก ☐ ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

☐ The Voice x

☐ ครอบครัวข่าวเช้า x

☐ The Star ค้นฟ้าคว้าดาว x

☐ คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

▶ การตั้งค่าขั้นสูง สลับเปิด

เสร็จสิ้น ☒ คำถามที่ต้องตอบ

รูปที่ 23 คำถามแบบหลายตัวเลือก

7.

สร้างคำถามข้อที่ 2 ซึ่งเป็นการตอบคำถามแบบสั้น กดปุ่ม **เพิ่มรายการ** บริเวณด้านล่างของคำถามข้อก่อนหน้า ระบบจะเพิ่มคำถามข้อใหม่ให้ โดยเป็นคำถามประเภทข้อความ

8.

กำหนดคำถามข้อที่ 2 เป็นแบบประเภทข้อความ โดยมีรายละเอียดดังข้างล่าง แล้วกดปุ่ม **เสร็จสิ้น**

- หัวข้อคำถาม: $2+3=?$
- ข้อความช่วยเหลือ: -
- ประเภทคำถาม: ข้อความ
- การตั้งค่าขั้นสูง: เช็คถูกหน้า การตรวจสอบข้อมูล และเลือกชนิดข้อมูลเป็น ตัวเลข เลขจำนวนเต็ม
- เช็คถูกหน้า คำถามที่ต้องตอบ

หัวข้อคำถาม $2+3=?$

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม ข้อความ

คำตอบของพวกเขา

▼ การตั้งค่าขั้นสูง

☒ การตรวจสอบข้อมูล

ตัวเลข เลขจำนวนเต็ม กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง

เสร็จสิ้น ☒ คำถามที่ต้องตอบ

รูปที่ 24 คำถามแบบข้อความ

9. สร้างคำถามข้อที่ 3 โดยการกดปุ่ม เพิ่มรายการ บริเวณด้านล่างของคำถามข้อก่อนหน้า ระบบจะเพิ่มคำถามข้อใหม่ให้ โดยเป็นคำถามประเภทข้อความ
10. กำหนดคำถามข้อที่ 2 เป็นแบบประเภทข้อความ โดยมีรายละเอียดดังข้างล่าง แล้วกดปุ่ม เสร็จสิ้น
- หัวข้อคำถาม: จงอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับแมว โดยไม่น้อยกว่า 100 ตัวอักษร
 - ข้อความช่วยเหลือ: -
 - ประเภทคำถาม: ข้อความย่อหน้า
 - การตั้งค่าขั้นสูง: เช็ควิธีการ การตรวจสอบข้อมูล และเลือกเงื่อนไข เป็น จำนวนตัวอักษรขั้นต่ำ และระบุตัวเลขกำกับเป็น 100
 - เช็ควิธีการ คำถามที่ต้องตอบ

The screenshot shows the configuration for a paragraph question in Google Forms. The question text is "จงอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับแมว โดยไม่น้อยกว่า 100 ตัวอักษร". The help text is empty. The question type is set to "Paragraph". Below the question text is a dashed box representing the answer area. Under the "Advanced settings" section, the "Check answers" checkbox is checked. The "Minimum number of characters" is set to 100. The "Require answer" checkbox is also checked. The "Finish" button is visible at the bottom left.

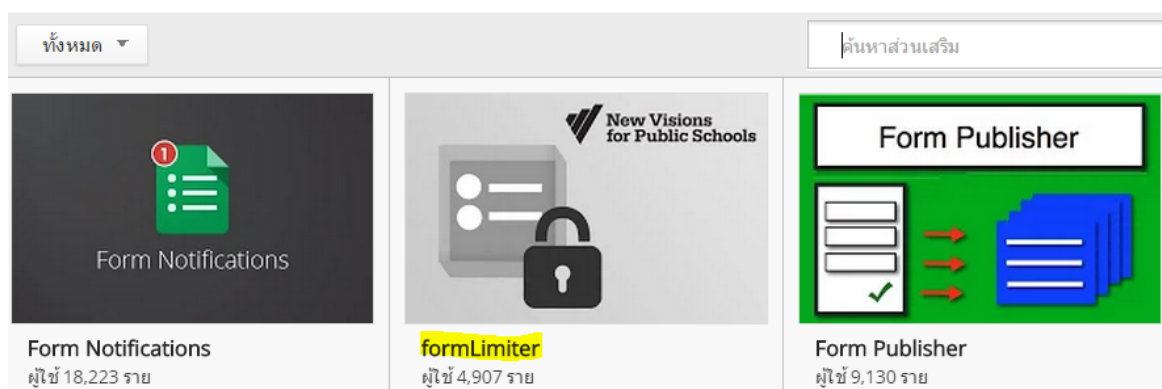
รูปที่ 24 คำถามแบบข้อความย่อหน้า

การส่งลิงค์ของฟอร์ม (โดยคุณครู)

เมื่อคุณครูสร้างฟอร์มเสร็จแล้ว จำเป็นต้องลิงค์มายังฟอร์มนี้ให้นักเรียน ทั้งนี้นักเรียนที่ได้รับลิงค์นี้ จะสามารถเข้ามาตอบฟอร์มได้จนกว่าคุณครูจะปิดการตอบรับ การบ้านโดยทั่วไปแล้ว จะมีกำหนดเส้นตายการส่งงานไว้ เราสามารถทำได้โดยใช้ส่วนเสริมของ Google Form ที่ชื่อว่า formLimiter

1. ติดตั้งส่วนเสริม formLimiter (ทำเพียงครั้งเดียว ตลอดการใช้งาน) โดยการกดเมนู ส่วนเสริม - > ดาวน์โหลดส่วนเสริม มองหาส่วนเสริมชื่อ formLimiter (หากไม่แสดงในหน้าแรก ให้ใช้ฟังก์ชันค้นหาส่วนเสริม)

นำเมาส์ไปวางไว้ที่กรอบของ formLimiter ปุ่ม + ฟรี จะปรากฏขึ้นมา กดปุ่มดังกล่าวเพื่อติดตั้ง

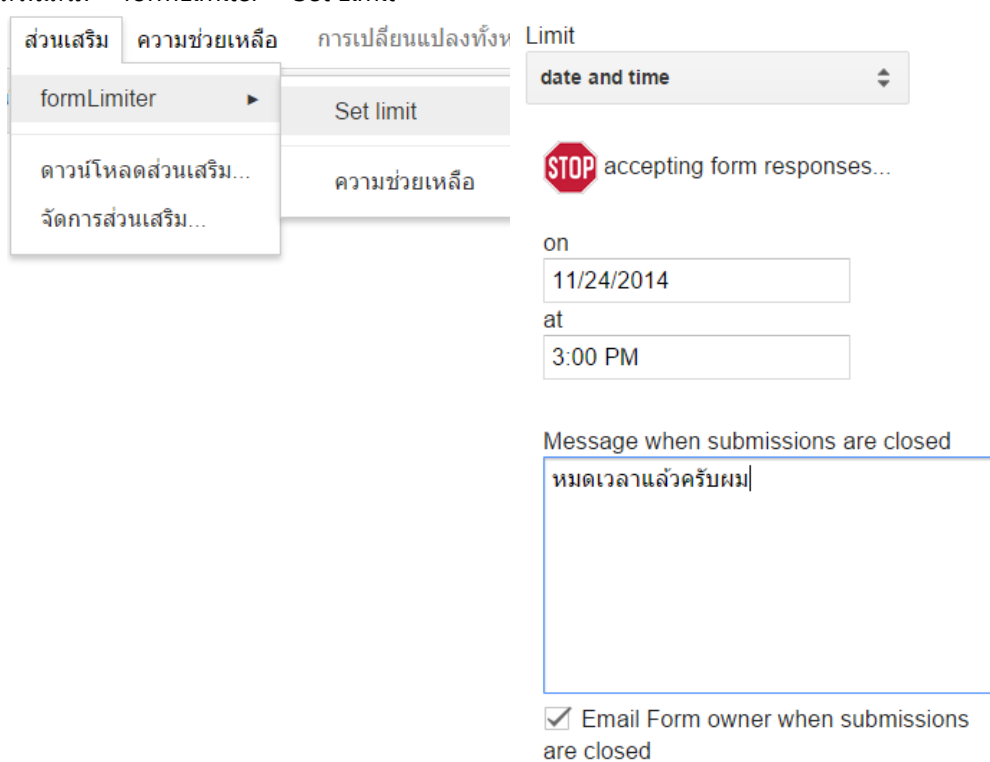


รูปที่ 25 การติดตั้งส่วนเสริมเพื่อระบุวันหมดเวลาตอบคำถาม

- ระบบจะแสดงหน้าต่าง "การขออนุญาต" เพื่อให้ส่วนเสริมที่เราต้องการติดตั้ง สามารถเข้าถึงไฟล์ของเราได้ กดปุ่ม

ยอมรับ

- เมื่อการติดตั้งเสร็จสิ้น หน้าต่างของ formLimiter จะปรากฏด้านขวามือ หากปิดไป สามารถเปิดใหม่ได้จากเมนู ส่วนเสริม > formLimiter > Set Limit



รูปที่ 26 การใช้งานส่วนเสริม formLimiter

- กำหนดรูปแบบของการจำกัดฟอร์ม ดังแสดงในรูปข้างบน (ขวา)
- กดปุ่ม **Save and enable** ซึ่งอยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่าง formLimiter ระบบจะทำการปิดฟอร์มทันที เมื่อถึงวันที่ 24 พ.ย. 2014 เวลาบ่ายสามโมง

Tips

หากต้องการเปิดการตอบรับฟอร์มด้วยตนเอง สามารถกดใช้เมนู การตอบกลับ > ยอมรับการตอบกลับ และสามารถเปิดรับแบบฟอร์มอีกครั้ง โดยการใช้เมนูเดียวกัน

6. กดปุ่ม **ส่งฟอร์ม** บริเวณด้านซ้ายล่าง เพื่อส่งลิงค์ที่ใช้เข้ามาตอบแบบฟอร์ม

Send form

Link to share

<http://goo.gl/forms/kTnH8tEw7c>

Embed

☒ Short Url

Press Ctrl+C to copy.

Share link via:



☒ Send form via email:

+ Enter names, email addresses, or groups...

Looking to invite other editors to this form? [Add collaborators.](#)

Done

รูปที่ 26 การส่งแบบฟอร์ม

7. ทำเครื่องหมายถูกหน้า URL แบบสั้น ลิงก์ที่จะแชร์ จะลดรูปสั้นลง แฉ่งลิงค์นี้ให้นักเรียน (ประกาศให้ทราบ) เพื่อเข้าตอบแบบฟอร์มส่งการบ้าน

Tips

หากท่านมีช่องทางในการติดต่อกับนักเรียนผ่านทาง Google+, Facebook หรือ Twitter สามารถกดรูปโลโก้ตามต้องการ เพื่อแชร์ลิงค์นี้ไปยัง Social Network แต่ละอัน

และยังสามารถนำลิงค์ไปโพสต์ใน Google Classroom หรือ Google Sites ได้ด้วยเช่นกัน

8. ปิดแท็บปัจจุบัน (จะทดลองเปิดฟอร์มภายหลังในกิจกรรมถัดไป)

การส่งการบ้าน (โดยนักเรียน)

1. เปิดเบราว์เซอร์ แล้วไปยัง URL ที่คุณครูแจ้งไว้ก่อนหน้านี้
2. ตอบคำถามตามที่ปรากฏในฟอร์ม แล้วกด **ส่ง**

หมายเหตุ ให้หาเพื่อนๆ มาตอบแบบฟอร์มของเรา อย่างน้อย 3 คน

Activity 6: การใช้งาน Google Sheets

เปิด Google Drive เพื่อเปิดไฟล์ฟอร์มการบ้าน โดยหากไม่มีแท็บของ Drive อยู่ ให้เปิดแท็บใหม่แล้วไปยัง URL drive.google.com

การเรียกดูการบ้าน

1. มองหาไฟล์ การบ้าน #01 กดเปิดการบ้าน #02 (จะอยู่ในโฟลเดอร์ที่เราสร้างฟอร์มไว้) โดยการคลิกที่    การบ้าน#02 (ไม่ต้องทำเครื่องหมายถูก เพียงกดที่รูปสี่เหลี่ยม หรือคำว่า การบ้าน #02)
2. กดปุ่ม  **ดูการตอบกลับ** บริเวณกลางบนของฟอร์ม
3. ระบบจะเปิดหน้าต่าง เพื่อถามเราว่า ต้องการนำข้อมูลคำตอบแบบฟอร์มไปบันทึกไว้ที่ใด ใช้ค่าปริยาย ซึ่งก็คือ "การบ้าน#02 (การตอบกลับ)"

เลือกปลายทางการตอบกลับ

☒ สเปรดชีตใหม่

การบ้าน#02 (การตอบกลับ)

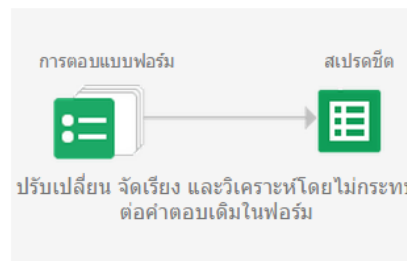
☐ แผ่นงานใหม่ในสเปรดชีตที่มีอยู่ ...

☒ สร้างสเปรดชีตใหม่เสมอ ?

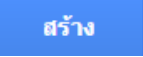
สร้าง

เก็บการตอบกลับเฉพาะในฟอร์ม

เรียนรู้เพิ่มเติม



รูปที่ 27 การเรียกดูการตอบกลับ

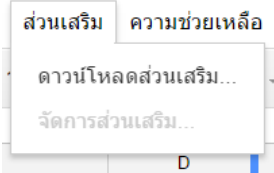
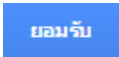
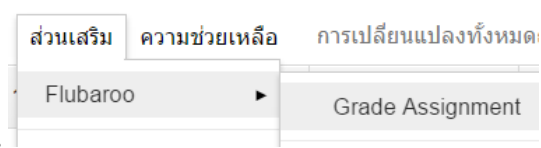
4. กดปุ่ม 
5. ระบบจะเปิดแท็บใหม่ พร้อมกับไฟล์สเปรดชีตใหม่ที่แสดงผลตอบกลับปัจจุบัน ทั้งนี้ผลตอบกลับในภายหลังจะถูกส่งมายังฟอร์มนี้โดยอัตโนมัติ

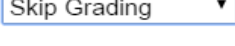
A	B	C	D	E
ประทับเวลา	ชื่อผู้ใช้	รายการที่ไว้ในข้อใดไม่เข้าพวก	2+3=?	จงอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับแมว
17/11/2014, 15:58:18	eng10@obec.psu.ac.th	ครอบครัวยาวเข้า	5	น่ารักกมมากกกกกกกกกกก

รูปที่ 28 ตัวอย่างผลการตอบกลับ

6. ในไฟล์ผลการตอบกลับ ระบบข้อมูลสำคัญดังนี้
 - ประทับเวลา: เวลาที่นักเรียนส่งการบ้าน เช่น ส่งงานวันที่ 17 พ.ย.
 - ชื่อผู้ใช้: ชื่อผู้ใช้ของนักเรียน เช่น eng10@obec.psu.ac.th
 - คำตอบของคำถามแต่ละข้อ ตามลำดับ

การตรวจการบ้านด้วย Flubaroo

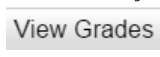
1. ติดตั้งส่วนเสริมผ่านเมนู  ส่วนเสริม > ดาวโหลดส่วนเสริม
2. บราวเซอร์จะเปิดหน้าต่าง แสดงส่วนเสริมของซีต นำเมาส์ไปวางบน  แล้วกดปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “การขออนุญาต” เพื่อให้ส่วนเสริมที่เราต้องการติดตั้ง สามารถเข้าถึงไฟล์ของเราได้ กดปุ่ม 
4. เรียกใช้ Flubaroo ผ่านเมนู  ส่วนเสริม > Flubaroo > Grade Assignment
5. ระบบจะทำการเปิดหน้าต่างการตั้งค่าการตรวจการบ้านด้วย Flubaroo ขั้นตอนที่ 1 (Step 1) เลือกข้อมูลในแต่ละคำถาม ดังข้างล่าง แล้วกด  ด้านล่างขวาของหน้าต่างปัจจุบัน
 - ชื่อผู้ใช้: Identifies Student
 - รายการที่วีในข้อใดไม่เข้าพวก: 1 Point (1 คะแนน)
 - $2+3=?$: 2 Point (2 คะแนน)
 - จงอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับแมว: Skip Grading (ไม่ตรวจด้วย Flubaroo)

Grading Option	Question
	ชื่อผู้ใช้
	รายการที่วีในข้อใดไม่เข้าพวก
	$2+3=?$
	จงอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับแมว โดยไม่น้อยกว่า ...

รูปที่ 29 การกำหนดค่าการทำงานของ Flubaroo ขั้นตอนที่ 1

Select	Submission Time	ชื่อผู้ใช้
☐	Mon Nov 17 2014 00:58:17	eng10@obec.psu.ac....
☒	Mon Nov 17 2014 01:04:03	suthon.s@psu.ac.th

รูปที่ 30 การกำหนดค่าการทำงานของ Flubaroo ขั้นตอนที่ 2

6. ระบบจะนำเราไปสู่ขั้นตอนที่ 2 (Step 2) ซึ่งจะเลือกชุดการตอบที่เป็นเฉลยของการบ้านชุดนี้ (คล้ายทำกระดาษเจาะรู) โดยให้ดูจากชื่อผู้ใช้ แล้วกด  ด้านล่างขวาของหน้าต่างปัจจุบัน
7. ระบบจะนำไปสู่ขั้นตอนสุดท้าย คือการตรวจดูผลลัพธ์ โดย Flubaroo จะสร้างซีตใหม่ในไฟล์ “การบ้าน#02 (การตอบกลับ)” ทั้งนี้ให้กดปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่าง Flubaroo

ชื่อผู้ใช้	Total Points	Percent	รายการที่รีในข้อใดไม่เข้าพวก	2+3=?	จงอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับแนวโดยไม่น้อยกว่า...
eng10@obec.psu	2	66.66%	0	2	Not Graded

รูปที่ 31 ตัวอย่างผลการตรวจการบ้านด้วย Flubaroo

การสร้างสูตรเพิ่มเติม

จะเห็นว่า การบ้านบรรยายเกี่ยวกับแนว ยังไม่ได้ให้คะแนน ในสถานการณ์สมมตินี้ เราจะให้คะแนนเต็มข้อนี้เป็น 2 คะแนน ซึ่งจะทำให้คะแนนของการบ้าน#02 เป็น 5 คะแนน เราจะทำการปรับสูตรต่างๆ เพื่อคำนวณคะแนนใหม่ดังนี้

1. ปัจจุบันในช่อง จงอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับแนว ข้อมูลของนักเรียนทุกคน จะเป็น Not Graded ให้คุณครูให้คะแนนนักเรียนแต่ละคน (คะแนนเต็มข้อนี้ 2 คะแนน) โดยการคลิกที่ Not Graded ของนักเรียนคนนั้นๆ แล้วพิมพ์คะแนนใหม่ลงไป ทั้งนี้คุณครูสามารถกด Enter เพื่อเลื่อนไปยังคนถัดไป
2. ปรับคะแนนเต็ม (Points Possible) ในชีต Grades จาก 3 เป็น 5 (อยู่ด้านบนสุดของชีตนี้)
3. คำนวณคะแนนรวมของแต่ละคน (Total Points) โดยการคลิกที่คะแนนของนักเรียนคนแรก กดปุ่ม =
4. คลิกที่ช่องคะแนนข้อแรก ของนักเรียนคนแรก แล้วกดปุ่ม +
5. คลิกที่ช่องคะแนนข้อที่สอง ของนักเรียนคนแรก แล้วกดปุ่ม +
6. คลิกที่ช่องคะแนนข้อที่สาม ของนักเรียนคนแรก แล้วกด Enter

ชื่อผู้ใช้	Total Points	Percent	รายการที่รีในข้อใดไม่เข้าพวก	2+3=?	จงอธิบายสั้นๆเกี่ยวกับแนวโดยไม่น้อยกว่า...
eng10@obec.psu	=I8+J8+K8	66.66%	0	2	1.5
eng9@obec.psu	1	33.33%	1	0	1

รูปที่ 32 การสร้างสูตรด้วยตนเอง

7. คำนวณเปอร์เซ็นต์คะแนนที่ได้ (Percent) ใหม่ โดยการคลิกที่เปอร์เซ็นต์ของนักเรียนคนแรก แล้วกดปุ่ม =
8. คลิกที่ช่องคะแนนรวม (Total Points) แล้วกดปุ่ม /
9. คลิกเลือกที่ คะแนนเต็มรวม (Points Possible) ซึ่งปัจจุบันเป็นเลข 5 (อยู่ด้านบนสุดของชีตนี้)
10. ดึงรูปข้างล่างคลิกที่ตัวหนังสือ B2 แล้วแก้เป็น \$B\$2 แล้วกด Enter

Summary:			
Points Possible		5	
Submission Time			
	ชื่อผู้ใช้	Total Points	Percent
17/11/2014	eng10@obec.psu	3.5	=C8/\$B\$2
17/11/2014	eng9@obec.psu	1	33.33%

รูปที่ 33 การคำนวณ Percent ของคะแนนใหม่

11. ทำการสำเนาสูตรจากนักเรียนคนแรกไปยังคนถัดไป โดยการคลิกเลือก Total Points และ Percent ของนักเรียนคนแรก (กดเมาส์ที่ Total Points ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปครอบ Percent ไว้ด้วย) จะได้รูปดังแสดงข้างล่าง

Submission Time	ชื่อผู้ไข	Total Points	Percent
17/11/2014	eng10@obec.psu	3.5	70.00%
17/11/2014	eng9@obec.psu	1	33.33%

รูปที่ 34 การเลือกเพื่อสำเนาสูตร

12. นำเมาส์ไปวางบริเวณ มุมขอบล่างขวาของเซลล์ที่ถูกเลือก (จุดที่เป็นสี่เหลี่ยมสีน้ำเงินมุมล่างขวา)
แล้วเมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเครื่องหมาย +
13. กด แล้วลากให้ครอบคลุมคะแนนของนักเรียนทุกคน คะแนนนักเรียนจะถูกคำนวณใหม่ ตามสูตรที่สำเนา

Activity 7: การใช้งาน Google Sites

เปิดเบราว์เซอร์ แล้วไปยัง URL sites.google.com

ปรับเมนูเป็นภาษาไทย โดยการกดปุ่ม  (บริเวณมุมบนขวา) แล้วเลือกเมนู User Settings เลือก

- Language: ภาษาไทย
- Time Zone: GMT +07:00 Thailand Time

แล้วกดปุ่ม 

การสร้าง Site

1. กดปุ่ม  บริเวณมุมบนซ้าย เพื่อสร้างไซต์ใหม่
2. กำหนดธีมเพลตที่จะใช้ เป็น แม่แบบว่างเปล่า
3. ตั้งชื่อเว็บไซต์เป็น วิชา ตามด้วยตัวเลขท้ายชื่อผู้ใช้ของท่าน เช่น วิชา 3000
4. เลือกธีม ตามที่ชอบ 1 ธีม โดยการคลิกเลือกที่รูปภาพของธีม
5. กดปุ่ม  ด้านบน

เลือกธีมเพลตที่จะใช้:



แม่แบบว่างเปล่า



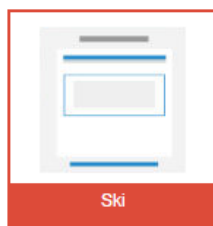
ตั้งชื่อไซต์ของคุณ:

วิชา 3000

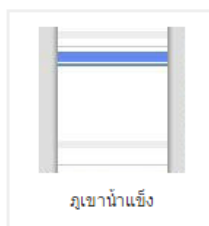
ตำแหน่งของไซต์ - URL สามารถใช้ได้เฉพาะอักขระต่อไปนี้: -, A-Z, a-z, 0-9

<https://sites.google.com/a/obec.psu.ac.th/> wicha-3000

▼ เลือกธีม



Ski



ภูเขาน้ำแข็ง



ฟ้าเปิด



ขอบโค้ง

รูปที่ 35 การสร้างไซต์ใหม่

- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ไซต์นี้ โดยการกดปุ่ม  แชร์ บริเวณมุมบนขวา
- กดลิงค์ "เปลี่ยน..."  Psu.ac.th ผู้ใช้ที่ Psu.ac.th สามารถค้นพบและ แก้ไข  เปลี่ยน...
เพื่อกำหนดสิทธิ์ใหม่ จากการอนุญาตให้คนอื่นแก้ไขได้ เป็นอ่านอย่างเดียว
- กดลิงค์ "แก้ไขได้" การเข้าถึง: ทุกคนที่อยู่ใน Psu.ac.th แก้ไขได้ ▾ แล้วเลือกเป็น "ดูได้"
- กดบันทึก 
- กลับมายังเพจเริ่มต้นของไซต์ "วิชา 3000" ได้โดยการกดปุ่มย้อนกลับ บริเวณซ้ายบน < วิชา 3000

การแก้ไข Page

- กดปุ่ม  เพื่อทำการแก้ไขเพจ
- ใส่คำอธิบายรายวิชา ทดลองใช้แถบเครื่องมือจัดรูปแบบข้อความ บริเวณด้านบน (กรุณาเลี่ยงการใส่ภาพ เพื่อลดการใช้งานอินเทอร์เน็ตในระหว่างการอบรม)

หน้าแรก
แผนผังไซต์

หน้าแรก

คำอธิบายรายวิชา |

รูปที่ 36 การแก้ไขเพจ

- กดบันทึก  เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

การสร้าง Page ใหม่

- กดปุ่ม  เพื่อสร้างหน้าเว็บใหม่
- กำหนดข้อมูลของหน้าเว็บใหม่ โดยให้ชื่อว่า บทเรียน และมีข้อกำหนดอื่นๆ ดังรูปที่ 37 แล้วกดสร้าง 
- ในหน้า บทเรียน ให้กด 
- กดปุ่มสร้างหน้าเว็บใหม่อีกหน้า โดยให้ชื่อว่า บทที่ 1 และมีข้อกำหนดอื่นๆ ดังรูปที่ 38 แล้วกดสร้าง 
- ในหน้า บทที่ 1 ให้กด 

หน้าแรก

▼ บทเรียน

บทที่ 1

แผนผังไซต์

- กดที่ หน้าแรก (ด้านซ้ายมือ) เพื่อกลับมายังหน้าแรก

ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ:

บทเรียน

URL หน้าเว็บของคุณ: /a/psu.ac.th/wicha-3000/bth-reiyn

ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ:

บทที่ 1

URL หน้าเว็บของคุณ: /a/psu.ac.th/wicha-3000/bth-reiyn/bth-thi-1

เลือกธีมเพลดที่จะใช้ (เรียนรู้เพิ่มเติม)

หน้าเว็บ

เลือกธีมเพลดที่จะใช้ (เรียนรู้เพิ่มเติม)

หน้าเว็บ

เลือกตำแหน่ง

☒ วางหน้าเว็บที่ระดับบนสุด

เลือกตำแหน่ง

☐ วางหน้าเว็บที่ระดับบนสุด

☒ วางหน้าเว็บไว้ใต้บทเรียน

บทเรียน » บทที่ 1

▼ เลือกตำแหน่งอื่น

วิชา 3000

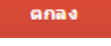
บทเรียน

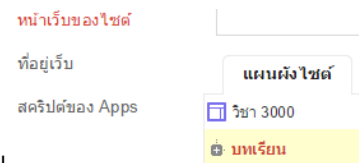
หน้าแรก

รูปที่ 37 การสร้างหน้าใหม่ วางหน้าเว็บที่ระดับบนสุด / รูปที่ 38 การสร้างหน้าใหม่ วางหน้าเว็บไว้ใต้หน้าอื่น

- แก้ไข หน้าแรก ด้วยการกดปุ่ม 
- คลิกในส่วนของการอธิบายรายวิชา โดยให้เคอร์เซอร์กระพริบอยู่ท้ายข้อความ ทำการใส่ลิงค์ไปยัง หน้าบทเรียน โดยการกดปุ่ม  บนแถบเครื่องมือบริเวน กลางบน

- ระบบจะเปิดหน้าต่าง เพื่อถามว่า เราต้องลิงค์ไปหน้าไหน ให้เลือก หน้าบทเรียน

- กดปุ่ม  สังเกตแล้วการเปลี่ยนแปลง แล้วกด 
- สามารถนำลิงค์ที่แสดงอยู่ด้านบนของบราวเซอร์ เช่น <https://sites.google.com/a/psu.ac.th/wicha-3000/> ไปแจ้งกับนักเรียน เพื่อเข้าถึงไซต์นี้ได้



Tips ในกรณีที่ โรงเรียน เป็นสมาชิกของ Google Apps for Education คุณครู สามารถร้องขอให้ผู้ดูแลระบบ กำหนดชื่อเว็บไซต์ได้ตามต้องการ เช่น wicha3000.obec.psu.ac.th เป็นต้น ซึ่งจะง่ายต่อการจดจำของนักเรียนมากขึ้น