



# Google Classroom

# Manual

For Teacher

## สารบัญ

<b>ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร</b>	1
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	1
<b>ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน</b>	2
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom	2
หน้าจอการทำงานของ Google Classroom	5
การเปลี่ยน Theme หรือ Banner	7
การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	9
การเพิ่มผู้สอนร่วม	12
การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด	13
การจัดเก็บชั้นเรียน	14
การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ	15
การเรียกคืนชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ	17
การเรียกกลับชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นการถาวร	18
การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน	19
การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน	20
<b>ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา</b>	21
การประกาศ / ประชาสัมพันธ์ (Announcement)	21
การมอบหมายงาน / การบ้าน (Create Assignment)	22
การสร้างคำถาม (Question)	24
การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น (Reuse Post)	25
การตรวจกิจกรรม หรือ การบ้าน	27
การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets	30

## ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของใคร่สำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Google Classroom

### ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom


1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว
2. ประหยัดเวลา กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน
3. ช่วยจัดระเบียบ ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ
4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
5. ประหยัดและปลอดภัย เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของผู้สอนนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้
  2. เพิ่มรายชื่อผู้เรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
  3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ผู้เรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
  4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
  5. ผู้เรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของผู้สอน โดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”
  6. สามารถเข้ามาดูจำนวนผู้เรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
  7. ตรวจสอบการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
  8. สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
  9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
  10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้
- สำหรับ Google Classroom ผู้สอนไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียน เพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

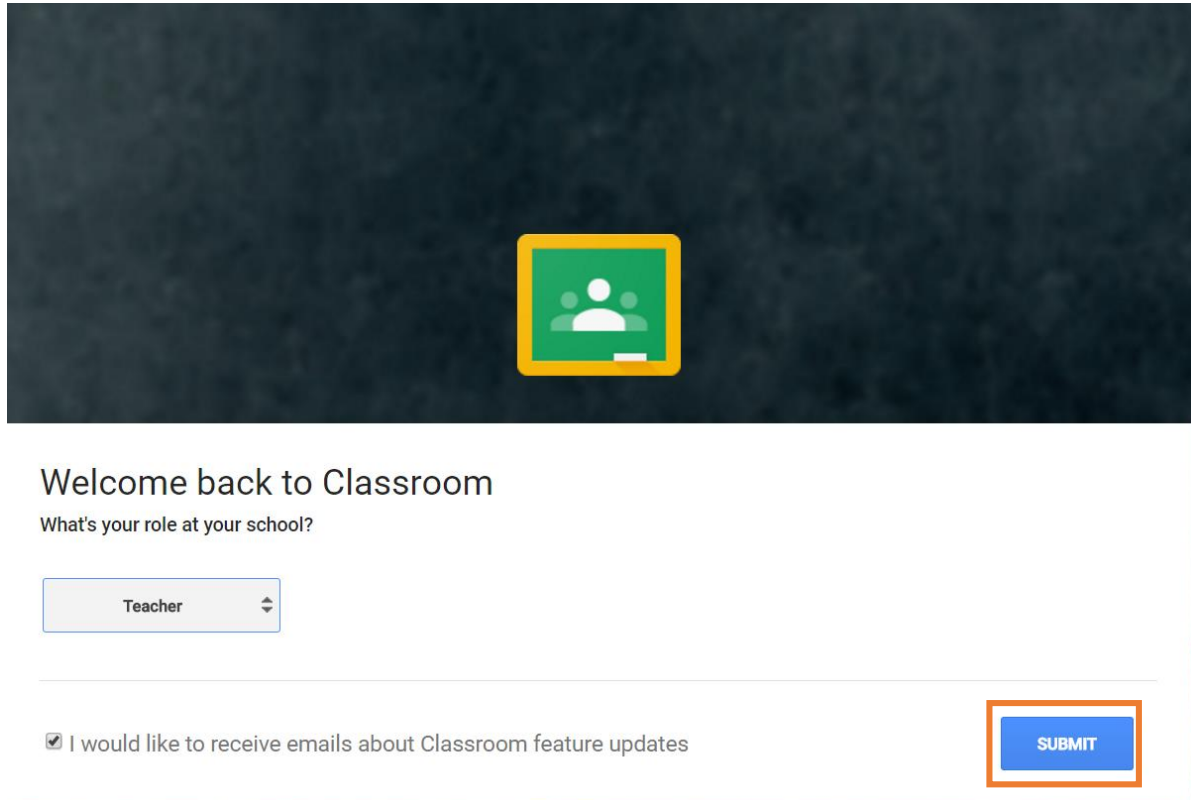
### ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom

1. เข้าสู่ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/> ด้วย Browser Google Chrome 
2. ดำเนินการ login ด้วย user ที่เป็น @go.buu.ac.th  
([user@go.buu.ac.th](mailto:user@go.buu.ac.th); [5999xxxx@go.buu.ac.th](mailto:5999xxxx@go.buu.ac.th)) แล้วกด next (รูปที่ 1)
3. ใส่ password ที่ได้จากสำนักคอมพิวเตอร์ แล้วกด Sign in (รูปที่ 2)

รูปที่ 1

รูปที่ 2

4. เมื่อเข้าสู่ Google Classroom ครั้งแรก จะต้องดำเนินการเลือกบทบาทในการใช้ใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ในส่วนของ What's your role at your school? คลิกเลือก Teacher ในกรณีเป็นผู้สอน หรือผู้สร้างรายวิชา คลิกเลือก Student ในกรณีเป็นผู้เรียน เมื่อเลือกบทบาทเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม Submit



Welcome back to Classroom

What's your role at your school?

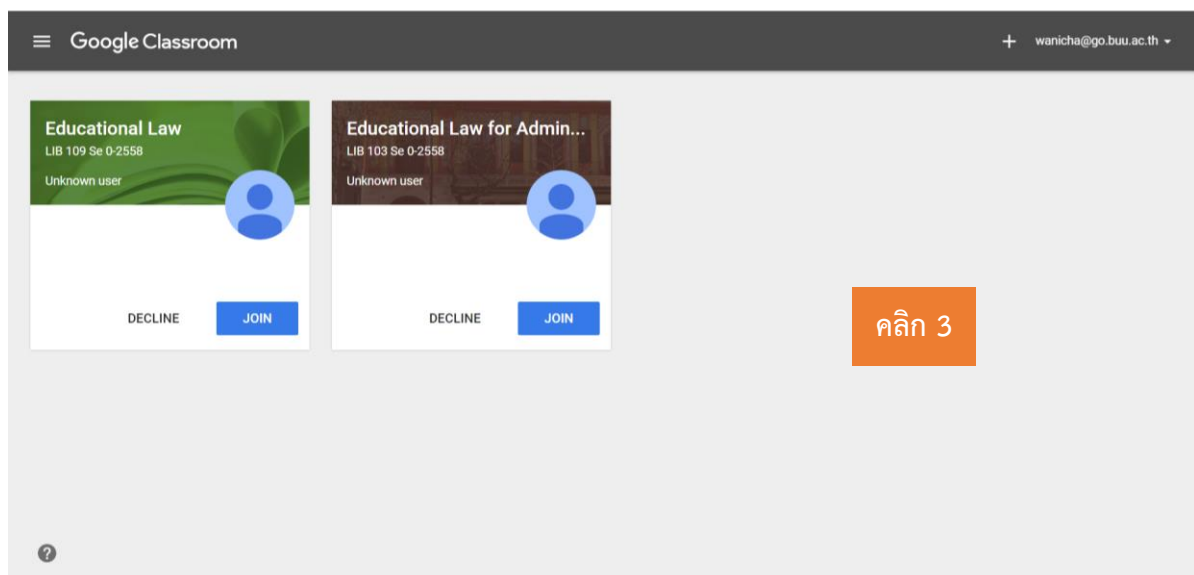
Teacher

I would like to receive emails about Classroom feature updates

SUBMIT

**หมายเหตุ :** การใช้งาน Google Classroom จะต้องระงับตอนเลือกว่าสถานะ เพราะถ้าเลือกผิดจะไม่สามารถแก้ไขเองได้ จะต้องให้ Admin แก่สิทธิ์ให้ (Admin ของระบบ Google ของมหาวิทยาลัยบูรพา)

### 5. ปรากฏหน้าต่างของ Google Classroom



Google Classroom

wanicha@go.buu.ac.th

Educational Law  
LIB 109 Se 0-2558  
Unknown user

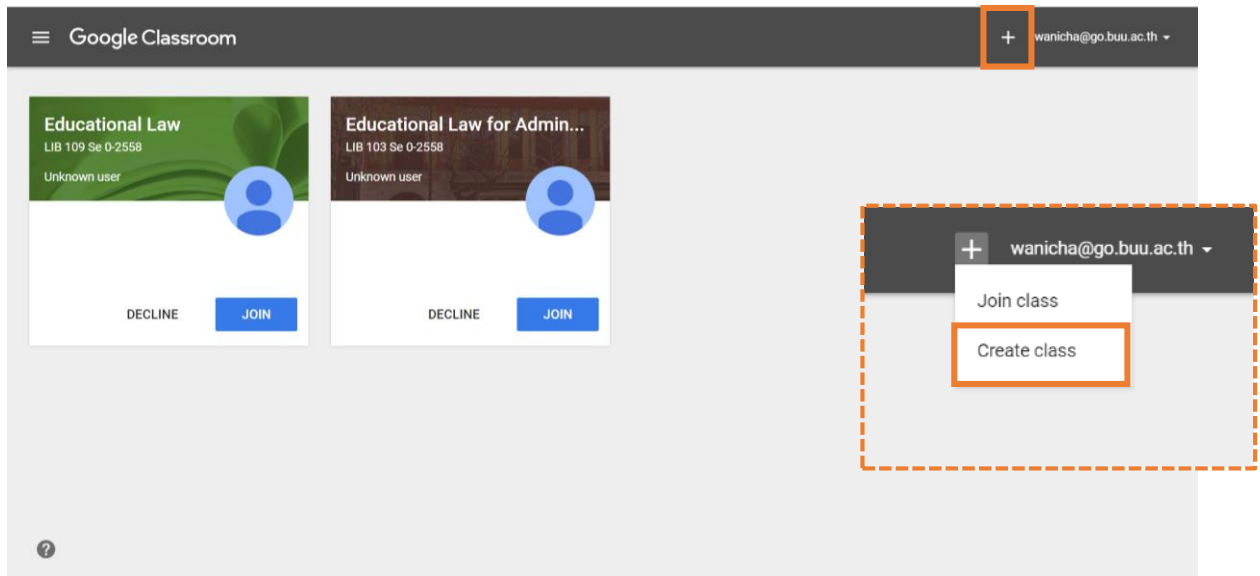
DECLINE JOIN

Educational Law for Admin...  
LIB 103 Se 0-2558  
Unknown user

DECLINE JOIN

คลิก 3

## 6. คลิกเครื่องหมาย + ที่มุมบนด้านขวา แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



**Create class**

Class name (required)

Section

Subject

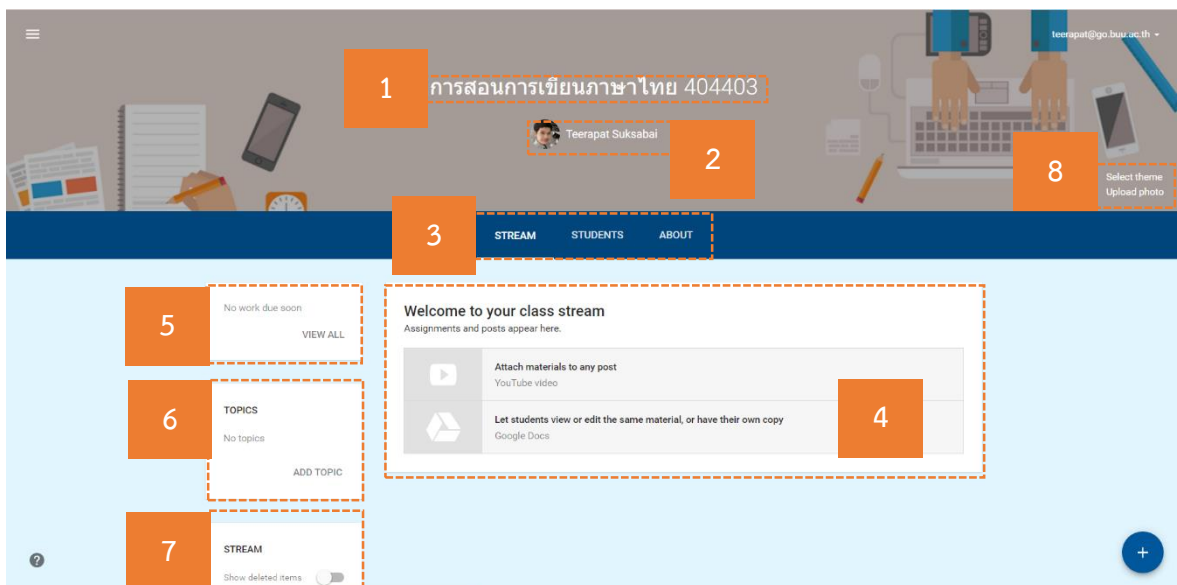
CANCEL

## 7. กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน

- ชั้นเรียน (Class name) ชื่อชั้นเรียน หรือชื่อวิชา
- ห้อง (Section) ชื่อห้องเรียน กลุ่มเรียน หรือเวลาเรียน
- รายละเอียด (Subject) รายละเอียดสั้นๆ ของชั้นเรียน หรือวิชา

8. เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการคลิก CREATE

## หน้าจการทำงานของ Google Classroom



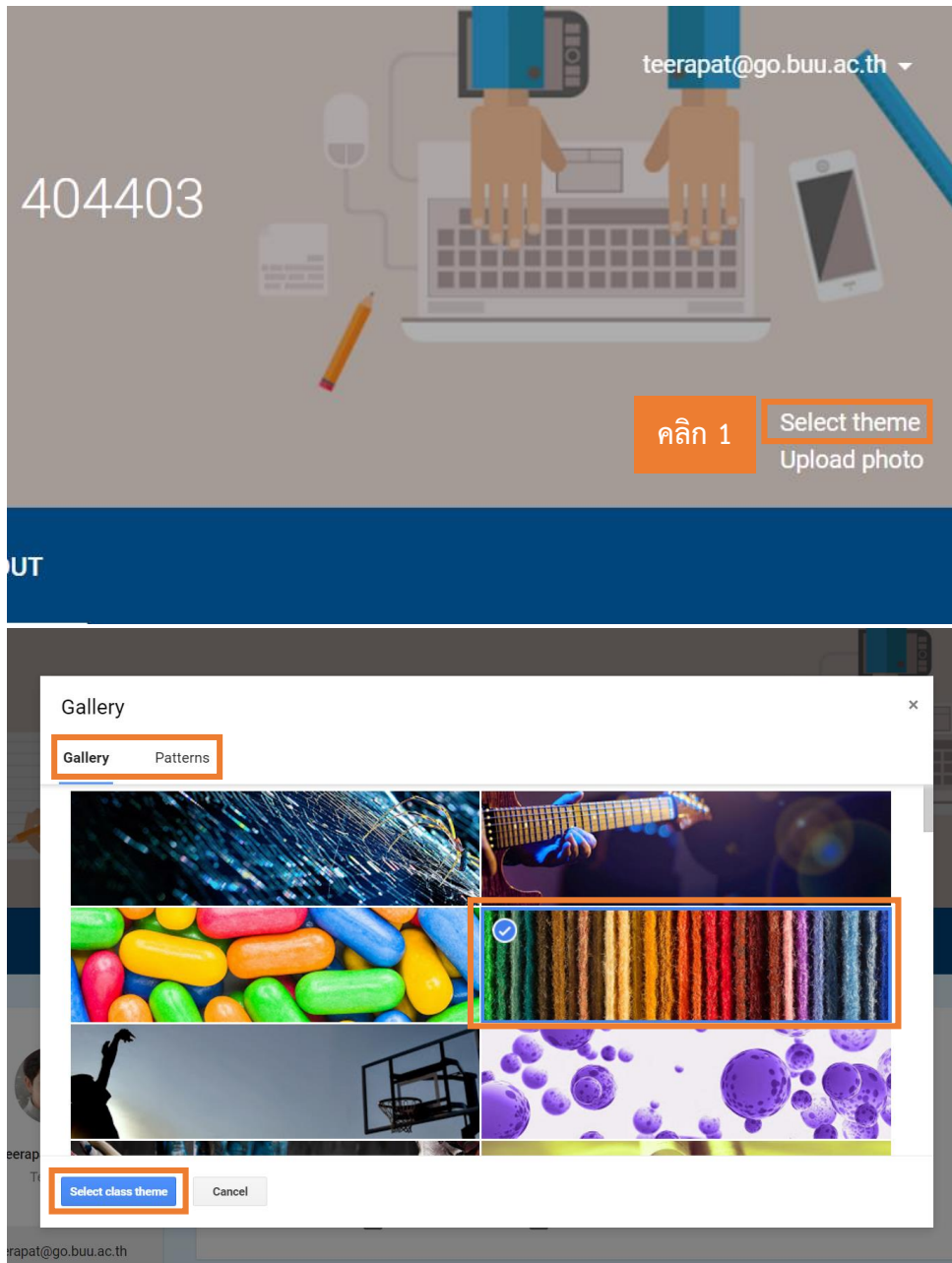
- หมายเลข 1 ชื่อของรายวิชา
- หมายเลข 2 ชื่อผู้สอน หรือเจ้าของรายวิชา
- หมายเลข 3 **STREAM:** แทบเมนูการใช้งานของผู้สอนและผู้เรียน ที่ใช้ในการแจ้งข่าวสาร มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอนต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ  
**STUDENTS:** แทบเมนูแสดงรายชื่อผู้เรียน การเพิ่มผู้เรียน รวมไปถึงแสดงรหัส ในการเข้าชั้นเรียนในรายวิชานั้นๆ  
**ABOUT:** แทบเมนูแสดงรายละเอียดของรายวิชาและเพิ่มผู้สอนร่วม
- หมายเลข 4 ส่วนของการประกาศ มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอน ต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ
- หมายเลข 5 กิจกรรมทั้งหมดที่ผู้สอนดำเนินการสร้างไว้จะถูกแจ้งเตือนขึ้นมาหากใกล้ถึง ช่วงเวลาที่กำหนด รวมไปถึงสามารถเรียกดูกิจกรรมได้ทั้งหมดด้วยการคลิก View All และให้คะแนนได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเลื่อนหากิจกรรม ที่มอบหมายไป
- หมายเลข 6 การสร้างกิจกรรมกระดานเสวนาหรือการพูดคุย
- หมายเลข 7 แสดงกิจกรรมที่เราได้ทำการลบออก หากทำการ เลื่อนปุ่ม Show deleted items มาทางขวามือจะเห็นกิจกรรมที่ถูกลบออกไปซึ่งจะจัดเก็บไว้ 30 วัน
- หมายเลข 8 รูปแบบของ Banner ซึ่งสามารถเลือกสี รูปแบบที่มี หรือรูปแบบที่สร้างเองนำมา เป็น Banner ได้



## การเปลี่ยน Theme หรือ Banner

การเปลี่ยน Theme หรือ Banner สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. หากต้องการใช้รูปแบบที่มีให้ ให้คลิกที่ Select Theme เลือก Gallery หรือ Patterns เลือกภาพหรือรูปแบบที่ต้องการ แล้วกด Select Class theme



2. หากต้องการใช้รูปภาพอื่น ให้คลิกที่ Upload Photo คลิก Select a photo from your computer แล้วเลือกรูปภาพตามที่ต้องการ แล้วคลิก Select class theme



Gallery

x

Upload



Drag a photo here

— or —

Select a photo from your computer

คลิก

Select class theme

Cancel

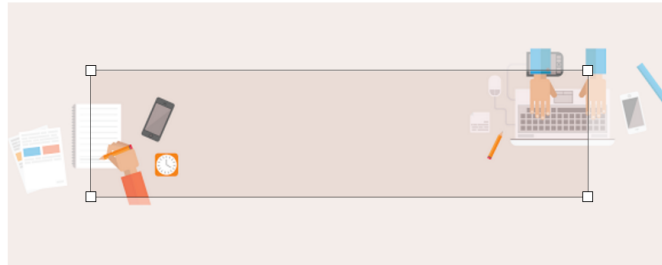
## Gallery

×

### Upload

Upload ▶ bb.png

To crop this image, drag the region below and then click 'Select class theme'



Select class theme

Cancel

## การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อดำเนินการสร้างชั้นเรียนในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของรายวิชาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แถบเมนู ABOUT

การสอนการเขียนภาษาไทย 404403

Teerapat Suksabai

STREAM STUDENTS ABOUT **คลิก 1**

Welcome to your class stream  
Assignments and posts appear here.

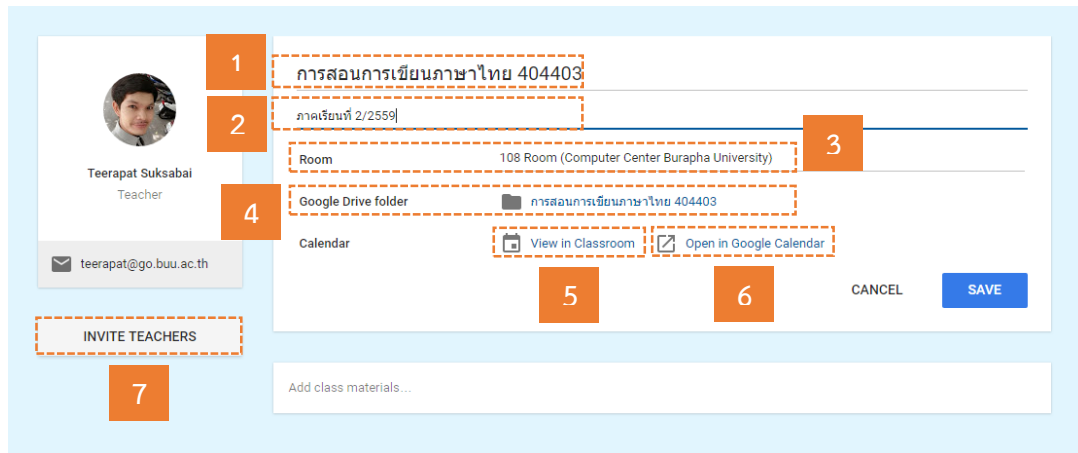
Attach materials to any post  
YouTube video

Let students view or edit the same material, or have their own copy  
Google Docs

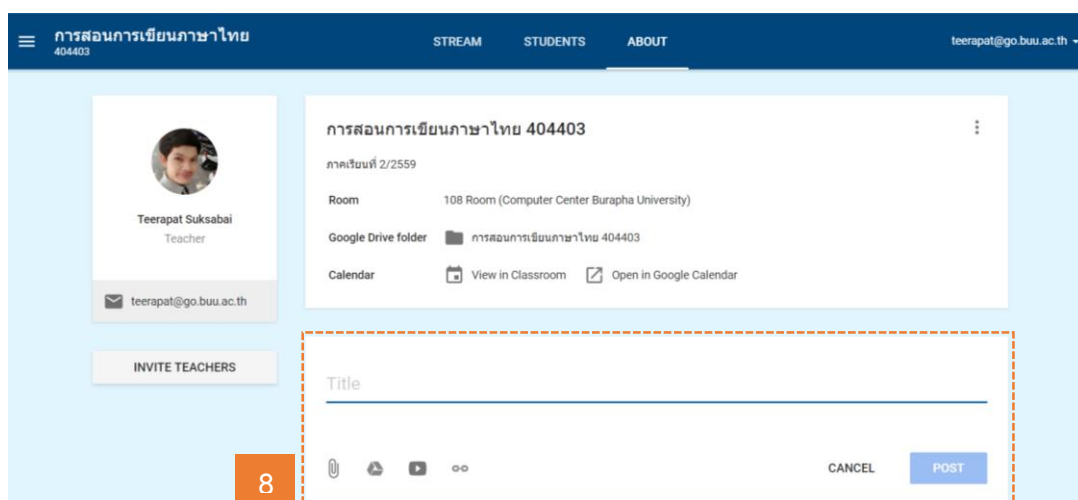
2. จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่ได้ทำการสร้างไว้ในครั้งแรก หากจะดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดของรายวิชาให้ทำการแก้ไขโดย คลิกที่ จุดสามจุด แล้วเลือก Edit

The screenshot shows a course page for 'การสอนการเขียนภาษาไทย 404403' (Thai Language Writing Course 404403) by Teerapat Suksabai. The page includes a header with the course title and teacher's name, a navigation bar with 'STREAM', 'STUDENTS', and 'ABOUT' tabs, and a main content area. In the main content area, there is a course card with the title 'การสอนการเขียนภาษาไทย 404403', the semester 'ภาคเรียนที่ 2/2559', the room '108 Room (Computer Center Burapha University)', and a 'Google Drive folder' link. A red box highlights the 'คลิก 2' (Click 2) button and a three-dot menu icon. Below the course card, there is an 'INVITE TEACHERS' button and an 'Add class materials...' input field. At the bottom of the page, there is another instance of the course card with the 'Edit' button highlighted in a red box.

หลังจากที่คลิก Edit จะสามารถดำเนินการแก้ไขได้



- หมายเลข 1 แสดงชื่อรายวิชา
- หมายเลข 2 รายละเอียดของชั้นเรียน เช่น กลุ่มผู้เรียน ปีการศึกษา เป็นต้น
- หมายเลข 3 รายละเอียดของห้องเรียน สถานที่ อาคาร หรือชั้น เป็นต้น
- หมายเลข 4 แสดงชื่อ Folder บน Drive ที่เก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดไว้ จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- หมายเลข 5 ปฏิทินของชั้นเรียนแสดงรายการเอกสาร รวมถึงแสดงกิจกรรมต่างๆ ที่มอบหมายในแต่ละวันได้
- หมายเลข 6 เชื่อมต่อไปยัง Google Calendar เพื่อมอบหมายหรือนัดประชุมออนไลน์ได้ผ่าน Google Hangout
- หมายเลข 7 สามารถเพิ่มผู้สอนร่วมได้ หากในกรณีมีผู้สอนมากกว่า 1 คน ขึ้นไป



หมายเลข 8 เพิ่มรายละเอียดของรายวิชา เช่น Course Syllabus ซึ่งสามารถแนบไฟล์จาก เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว, Drive, YouTube และ Link อื่นๆ ได้

### การเพิ่มผู้สอนร่วม

คลิก 1

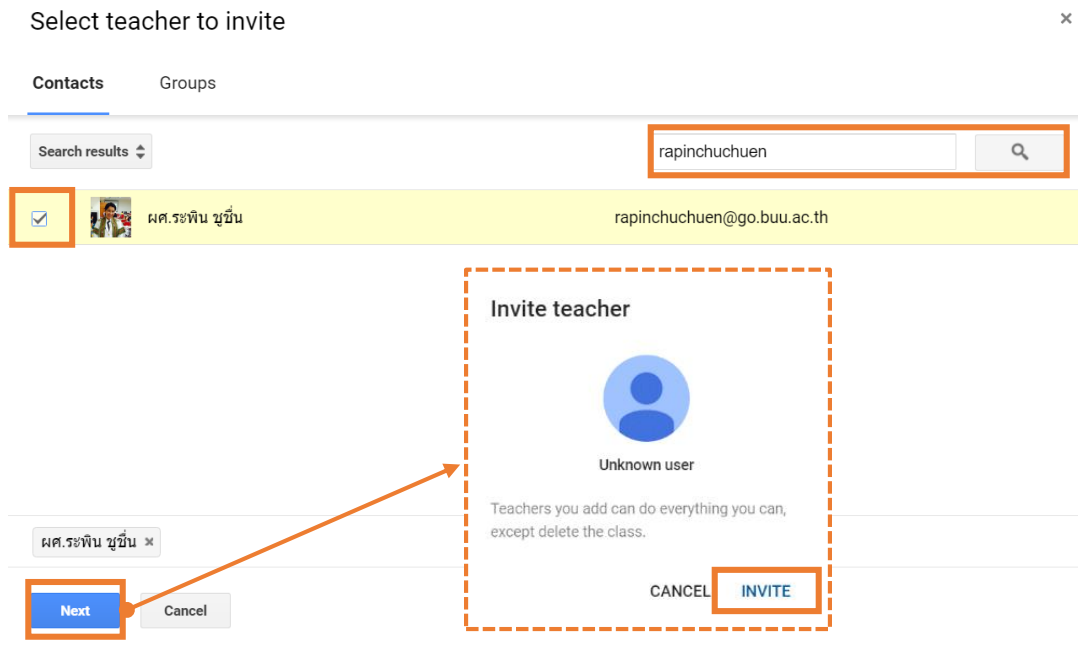
การเพิ่มผู้สอนร่วมมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่แถบเมนู ABOUT
2. คลิก INVITE TEACHERS แล้วทำการค้นหาชื่อผู้สอนร่วม > คลิกเลือกผู้สอนร่วม > คลิก Next >

คลิก INVITE

คลิก 2

The screenshot shows a course page for 'การสอนการเขียนภาษาไทย 404403' (Thai Language Writing Course 404403) by Teerapat Suksabai. The 'ABOUT' tab is selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a profile card for Teerapat Suksabai, Teacher, with an email address 'teerapat@go.buu.ac.th'. To the right, the course details are listed: 'การสอนการเขียนภาษาไทย 404403', 'ภาคเรียนที่ 2/2559', 'Room: 108 Room (Computer Center Burapha University)', 'Google Drive folder: การสอนการเขียนภาษาไทย 404403', and 'Calendar: View in Classroom, Open in Google Calendar'. At the bottom left, the 'INVITE TEACHERS' button is highlighted with an orange box. Below the course details, there is a field for 'Add class materials...'.



### หมายเหตุ

ผู้สอนหลักสามารถเชิญผู้สอนร่วมเข้าร่วมชั้นเรียน โดยผู้สอนร่วมจะสามารถจัดกิจกรรมในรายวิชาของ Google Classroom ได้ดังนี้

- ผู้สอนร่วมไม่สามารถลบรายวิชาออกจากชั้นเรียนได้ นอกจากผู้สอนหลักที่เป็นเจ้าของเท่านั้นที่จะสามารถลบรายวิชาได้

- ผู้สอนร่วมไม่สามารถลบผู้สอนหลักออกได้ แต่สามารถลบผู้สอนร่วมคนอื่นออกได้

- ผู้สอนร่วมสามารถจัดการรายวิชาได้ทั้งหมดของ Google Classroom

- ผู้สอนร่วม จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน


- เมื่อผู้สอนร่วม คลิก link คำเชิญผ่าน e-mail แล้วจะปรากฏหน้า Google Classroom เพื่อให้ผู้สอนร่วมยืนยันการเข้าร่วมเป็นผู้สอนร่วมในรายวิชาที่ถูกเชิญ อีกครั้ง

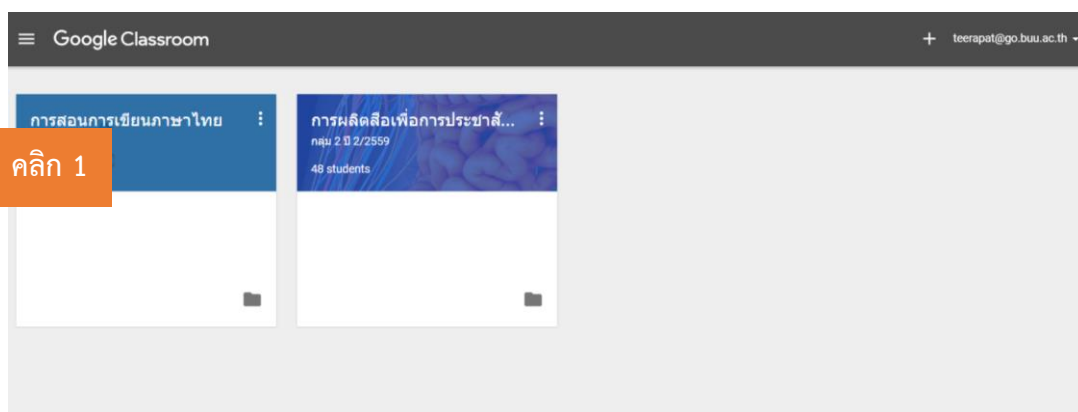
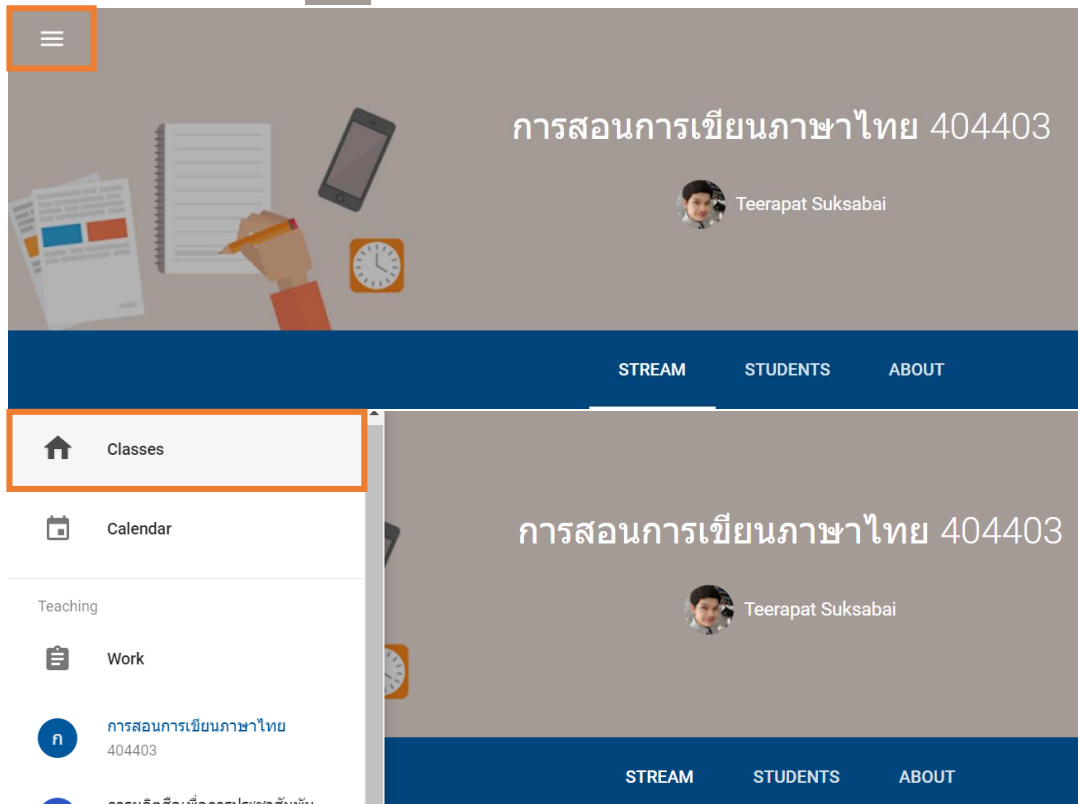
- ผู้เรียนจะไม่เห็นผู้สอนร่วมจนกว่า ผู้สอนร่วมจะทำการยืนยัน

- ผู้สอนหลักและผู้สอนร่วมจะต้องมี Account ของมหาวิทยาลัยบูรพา (@go.buu.ac.th) เท่านั้นถึงจะมีสิทธิ์การใช้งาน Google Classroom ได้

การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด

ผู้สอนสามารถกลับไปยังหน้า **คลิก 2** มดได้โดยไม่ต้องทำการปิดเข้าลิงค์ Google Classroom ใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

- ให้คลิกที่ ไอคอนเมนู  > Classes

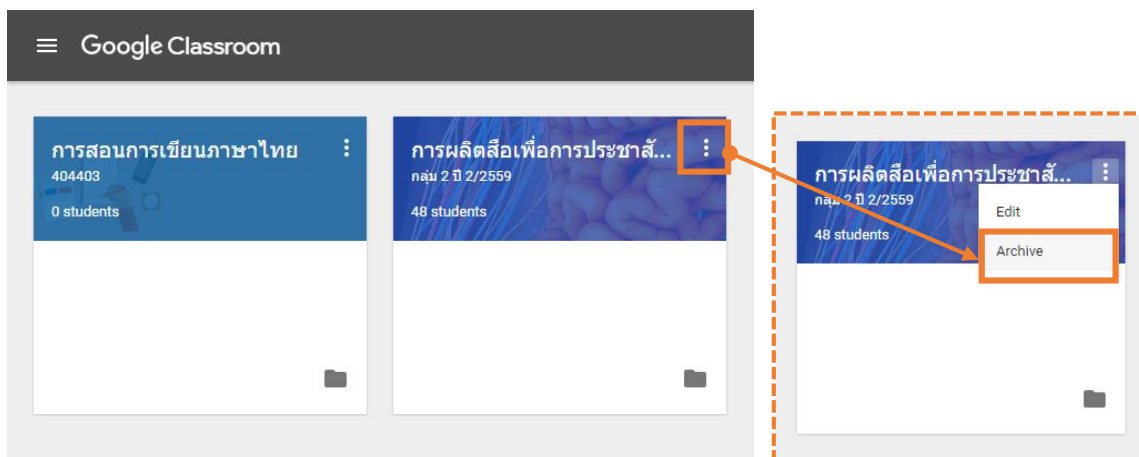


การจัดเก็บชั้นเรียน

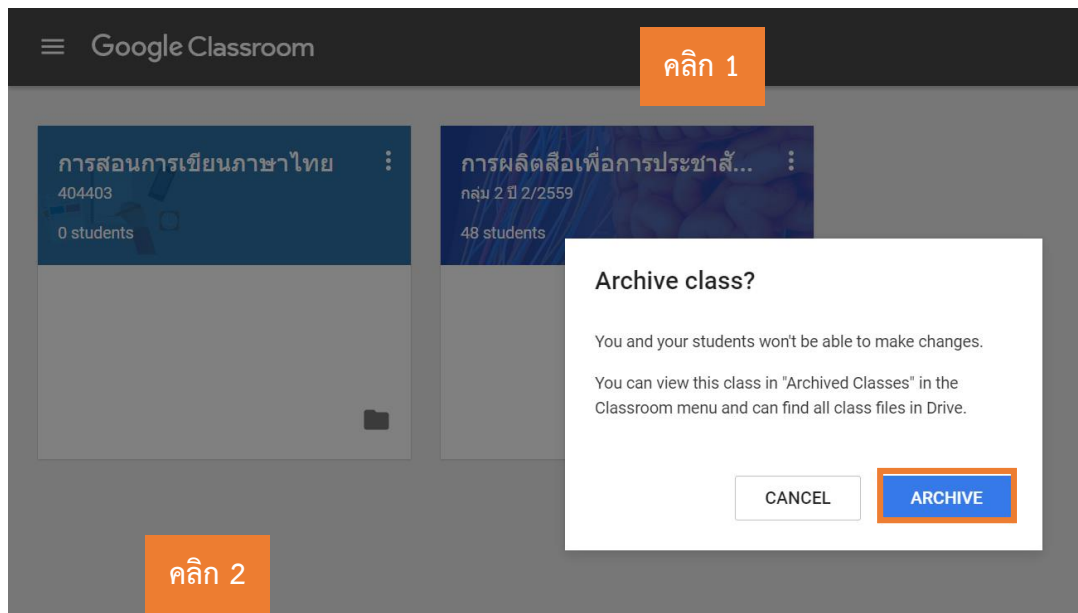


เมื่อจบภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษานั้น หากรายวิชาที่ผู้สอนไม่ได้ทำการสอนแล้วในภาคเรียนถัดไป แต่ยังคงเก็บรายวิชานั้นไว้แบบไม่ได้ลบออก เนื่องจากมีรายวิชาที่ใช้อยู่เป็นจำนวนมากเพื่อเป็นการไม่ให้เกิดความสับสนในการค้นหารายวิชาที่ใช้สอนอยู่ ณ ปัจจุบัน ผู้สอนสามารถจัดเก็บรายวิชาที่ยังไม่ได้สอนในภาคเรียนใหม่ หลังจากที่ยกเก็บแล้วผู้สอนจะไม่สามารถเพิ่มหรือ **คลิก 1** มูลในรายวิชาที่ยกเก็บได้ จนกว่าผู้สอนจะทำการกู้คืนกลับสู่ปกติ ส่วนผู้เรียนที่เรียนในรายวิชาที่ผู้สอนได้ทำการจัดเก็บไว้ ยังสามารถดูชั้นเรียนนั้นอยู่ได้โดยไม่ได้รับผลกระทบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในหน้ารวมของรายวิชาทั้งหมด ให้ผู้สอนเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดเก็บโดยคลิกที่ จุด 3 จุด แล้วเลือก Archive

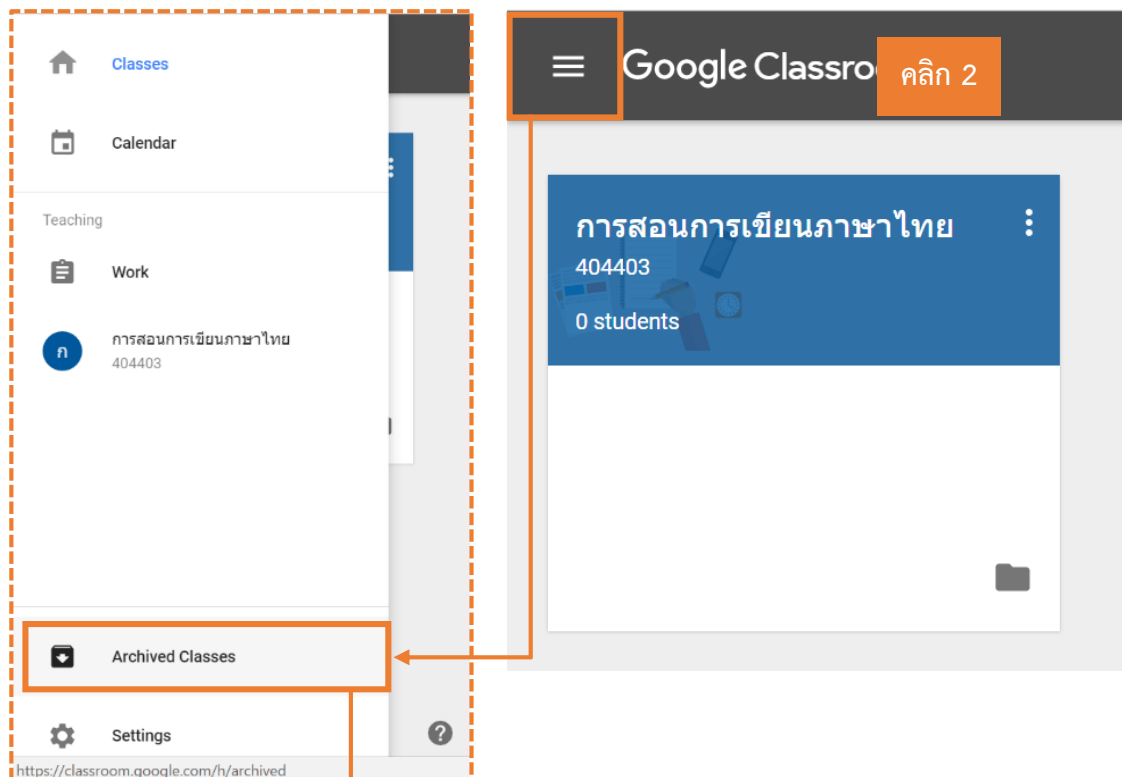


2. คลิก Archive เพื่อยืนยันการจัดเก็บ

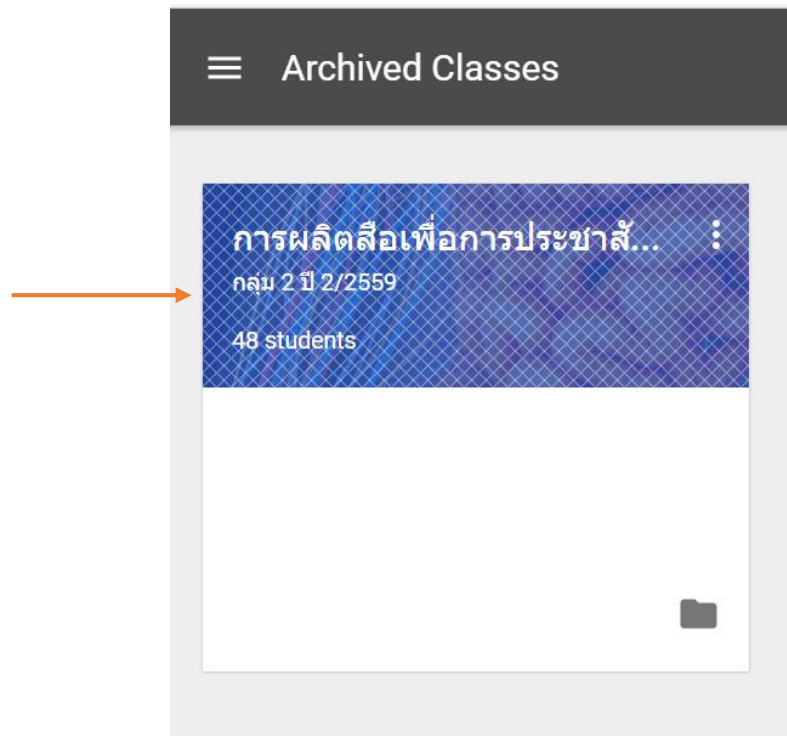


### การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ


1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู ☰ อยู่มุมบนซ้ายมือ
2. คลิกเลือก Archived Classes

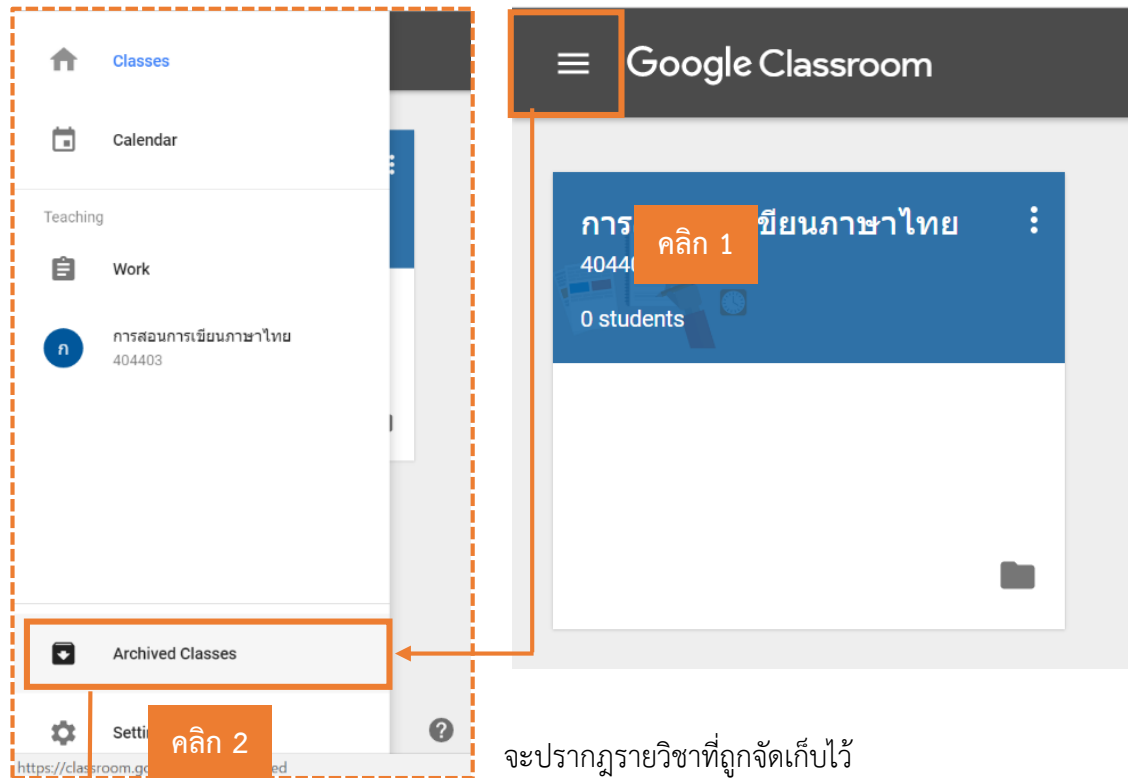


จะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้



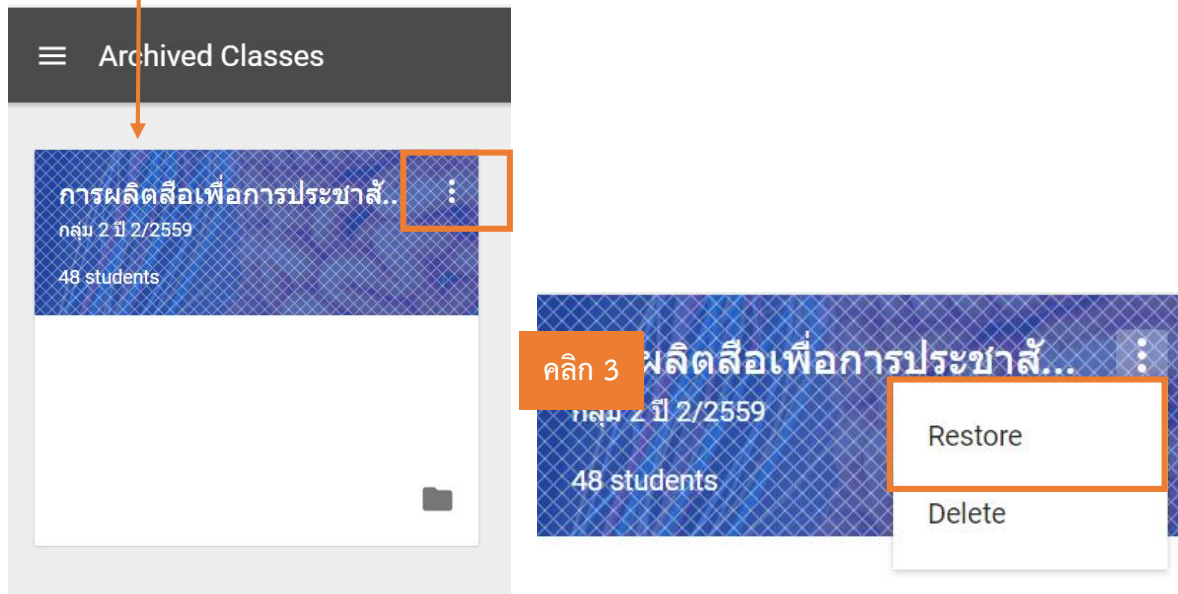
การเรียกคืนชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู  อยู่มุมบนซ้ายมือ
2. คลิกเลือก Archived Classes



จะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้

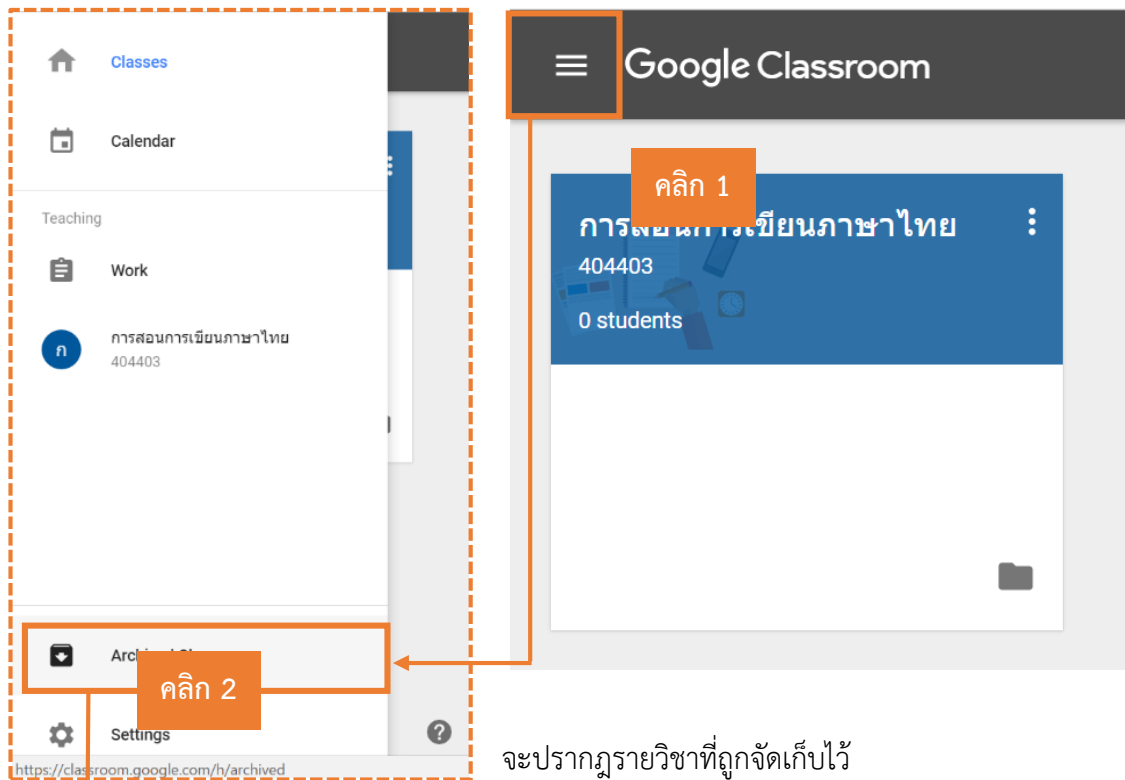
3. ให้คลิกจุดสามจุดในรายวิชาที่ต้องการเรียกคืนชั้นเรียน แล้วคลิก Restore



การเรียกกลับชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นการถาวร

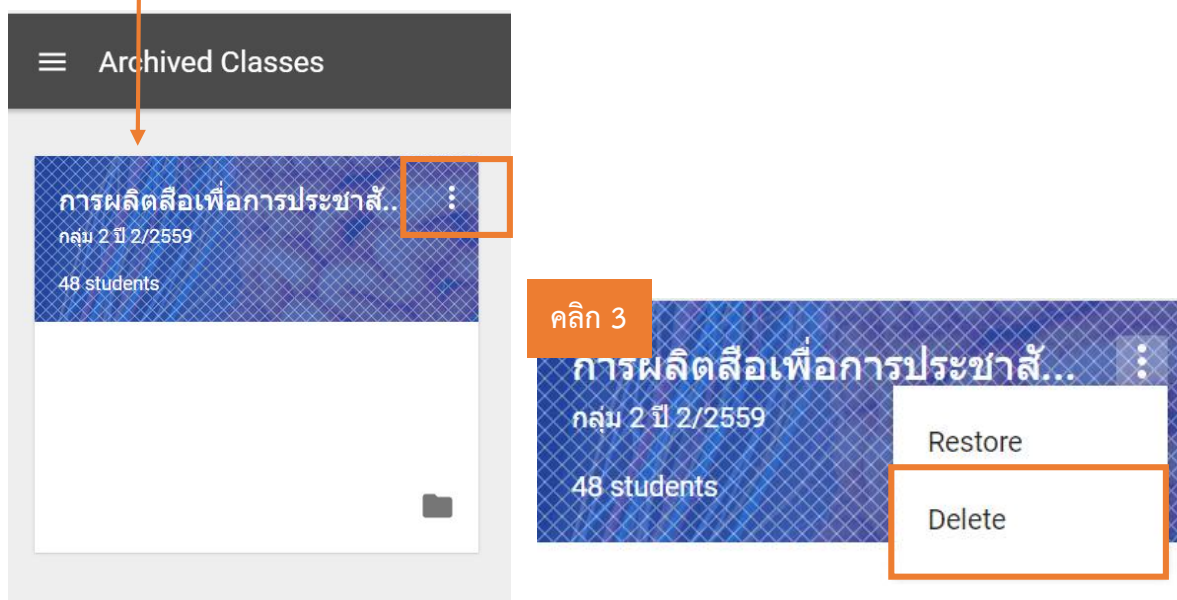
1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู ☰ อยู่มุมบนซ้ายมือ

## 2. คลิกเลือก Archived Classes



จะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้

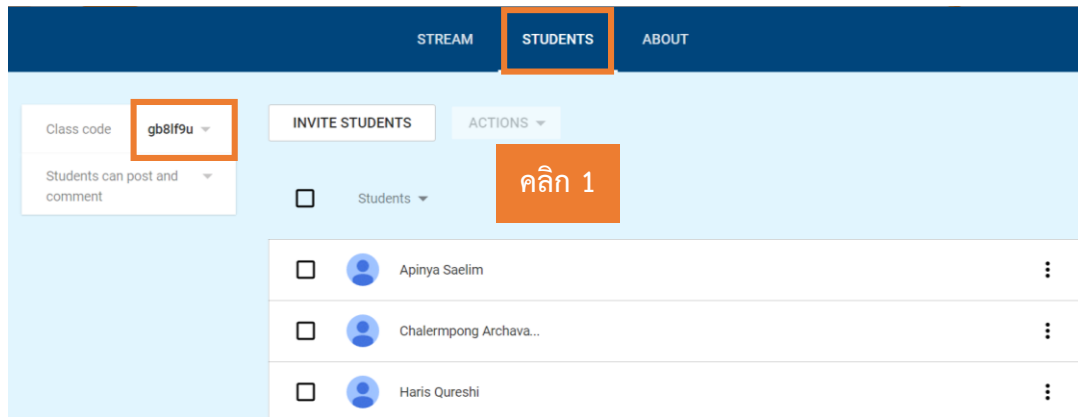
3. ให้คลิกจุดสามจุดในรายวิชาที่ต้องการลบชั้นเรียน แล้วคลิก Delete



การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน

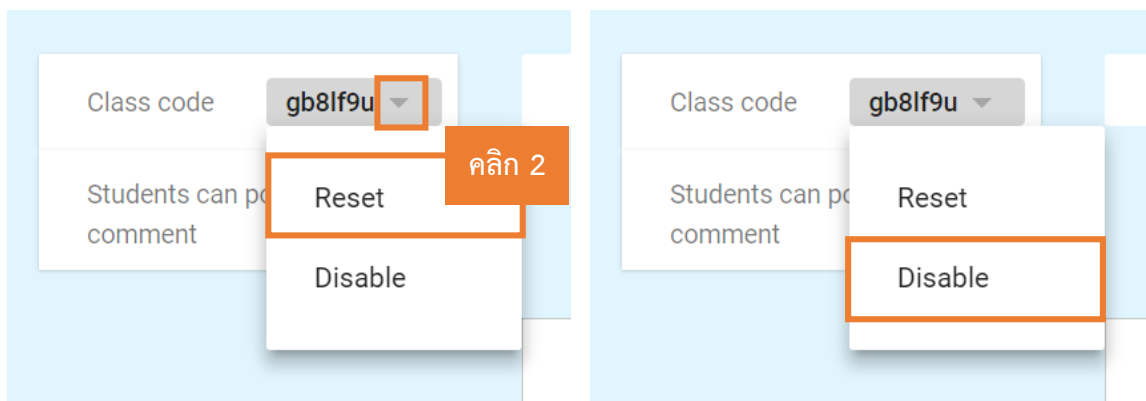
ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ ด้วยการเชิญผู้เรียนเข้าชั้นเรียนผ่าน e-mail ที่เป็น @go.buu.ac.th และการใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งานจะใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียนโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้ารายวิชานั้นๆ ให้ผู้สอนดำเนินการคลิกที่เมนู STUDENTS > ด้านซ้ายมือในแถบของ Class code จะมีตัวอักษรและตัวเลขผสมอยู่นั้นคือ “รหัสที่ใช้ในชั้นเรียน”



2. รหัสเข้าชั้นเรียน หรือ Class code สามารถเปลี่ยนใหม่ได้ โดยคลิกที่ ไอคอนสามเหลี่ยมด้านหลัง Class code แล้วคลิก Reset รหัสเข้าชั้นเรียนก็จะถูกเปลี่ยนโดยการสุ่มขึ้นมาใหม่

3. หากไม่ต้องการใช้รหัสเข้าชั้นเรียน สามารถคลิก Disable เพื่อปิดรหัสเข้าชั้นเรียน



### การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน

ผู้สอนสามารถนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียนได้ หากผู้เรียนไม่ได้เรียนในวิชากลุ่มนั้นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ในหน้ารายวิชานั้นๆ ให้ผู้สอนดำเนินการคลิกที่เมนู STUDENTS
2. คลิกเลือกผู้เรียนที่ต้องการนำออก แล้วคลิกไอคอน สามเหลี่ยม หลัง ACTIONS เลือก Remove
3. ยืนยันการลบอีกครั้ง กด REMOVE

The screenshot illustrates the process of removing a student from a course in three steps:

- คลิก 1:** The 'STUDENTS' tab is selected in the top navigation bar.
- คลิก 2:** The 'ACTIONS' dropdown menu is open, and the 'Remove' option is selected. The student 'Haris Qureshi' is highlighted in the list.
- คลิก 3:** A confirmation dialog box titled 'Remove student?' is shown, with the 'REMOVE' button highlighted.

### ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา

ผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมต่างๆ ใน Google Classroom ในการประกาศประชาสัมพันธ์ มอบหมายงาน การแทรก VDO เข้ามาประกอบการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการศึกษาทบทวน พร้อมกับแสดงความคิดเห็นได้ รวมไปถึงสามารถส่งงานผ่าน Google Classroom ได้อย่างไม่จำกัด

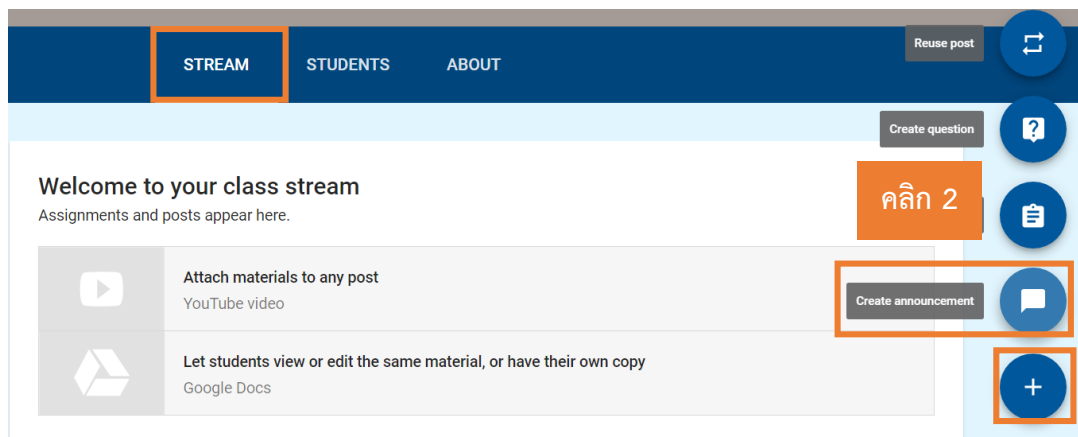
#### การประกาศ / ประชาสัมพันธ์ (Announcement)

การประกาศหรือการประชาสัมพันธ์ในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

คลิก 1

1. เลือกรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรม เลือก STREAM

2. คลิกที่  เลือก Create Announcement



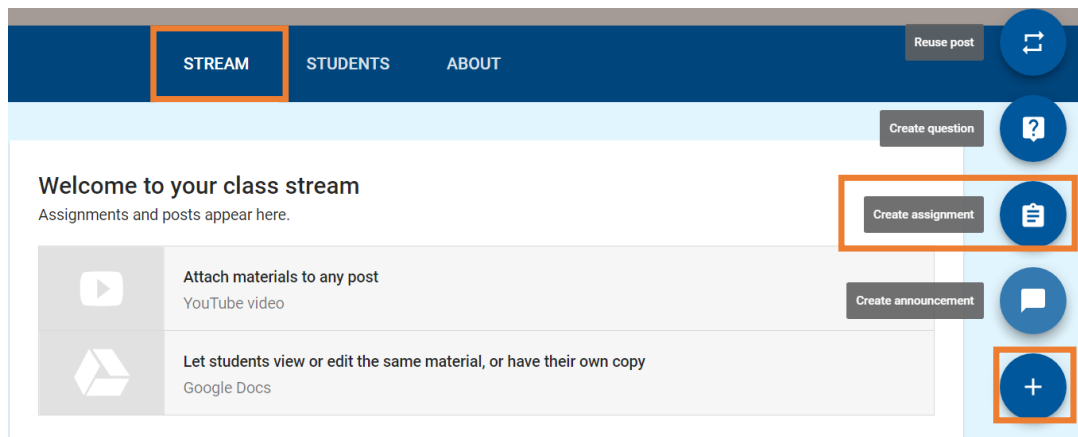


- หมายเลข 1 บอกชื่อวิชาที่จะประกาศ หากมีวิชาเดียวกันแต่สอนคนละกลุ่ม ใช้เนื้อหาเดียวกัน ผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียว โดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม
- หมายเลข 2 ผู้สอนสามารถกำหนดได้ว่าจะแสดงให้ผู้เรียนเห็นทั้งหมด หรือเห็นเฉพาะบางคน
- หมายเลข 3 ตั้งชื่อประกาศที่จะประกาศให้ผู้เรียนได้ทราบ
- หมายเลข 4 สามารถเลือกหัวข้อหรือสร้างหัวข้อใหม่ เพื่อจัดไว้เป็นกลุ่มๆ
- หมายเลข 5 หากมีเอกสารหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องก็สามารถดำเนินการแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- หมายเลข 6 สามารถเรียกใช้ไฟล์ที่เกี่ยวข้องจาก Google Drive ได้
- หมายเลข 7 สามารถแชร์ VDO จาก YouTube ได้
- หมายเลข 8 สามารถแชร์ลิงค์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้
- หมายเลข 9 ลบประกาศ

### การมอบหมายงาน /การบ้าน (Create Assignment)

การมอบหมายงานหรือการสั่งการบ้านในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรม เลือก STREAM
2. คลิกที่  เลือก Create Announcement



1 For การสอนการเขียนภาษาไทย 404403 2 All students 2

3 Title

4 Instructions (optional)

5 Due No due date Topic No topic

6 7 8 9 10

ASSIGN

- คลิก 1
- ข 1 บอกชื่อวิชาที่จะมอบหมายงานหรือการสั่งการบ้าน หากมีวิชาเดียวกันแต่สอนคนละกลุ่ม ใช้เนื้อหาเดียวกันผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียว โดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม
- หมายเลข 2 ผู้สอนสามารถกำหนดได้ว่าจะแสดงให้ผู้เรียนเห็นทั้งหมด หรือเห็นเฉพาะบางคน
- หมายเลข 3 หัวข้อของการมอบหมายงานหรือการสั่งการบ้าน
- หมายเลข 4 รายละเอียดหรือคำแนะนำของการมอบหมายงานหรือการสั่งการบ้าน
- หมายเลข 5 กำหนดช่วงระยะเวลาในการมอบหมายงานหรือสั่งการบ้าน
- หมายเลข 6 หากมีเอกสารหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องก็สามารถดำเนินการแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- คลิก 2

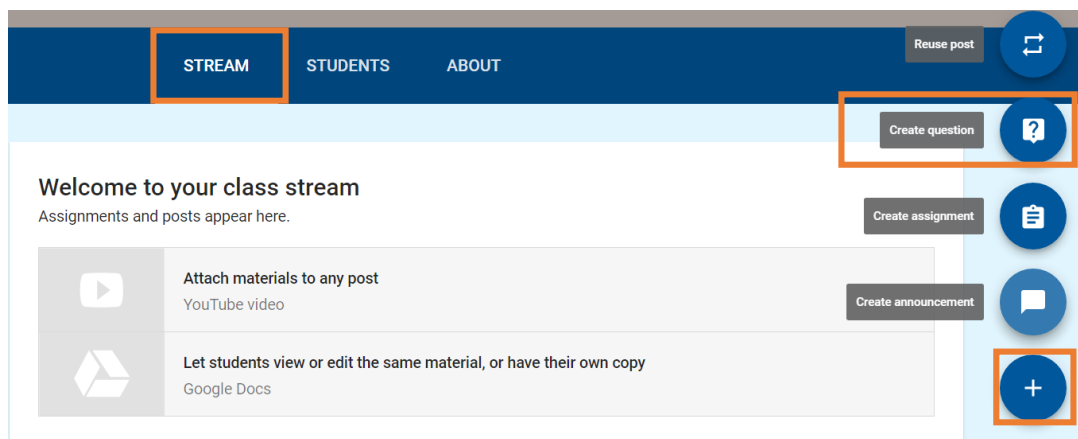
- หมายเลข 7 สามารถเรียกใช้ไฟล์ที่เกี่ยวข้องจาก Google Drive ได้
- หมายเลข 8 สามารถแชร์ VDO จาก YouTube ได้
- หมายเลข 9 สามารถแชร์ลิงค์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้
- หมายเลข 10 ลบประกาศ

คลิก 1

### การสร้างคำถาม (Question)

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ที่ **คลิก 2** แต่ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่มของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรม เลือก STREAM
2. คลิกที่ **+** เลือก Create Question



Question
✕

1

For การสอนการเขียนภาษาไทย 404403
All students

2

3
Question

4
Instructions (optional)

5
Due No due date
Topic No topic

6
Short answer

7

Students can reply to each other

Students can edit answer

📎
📷
📺
🔗

12


ASK

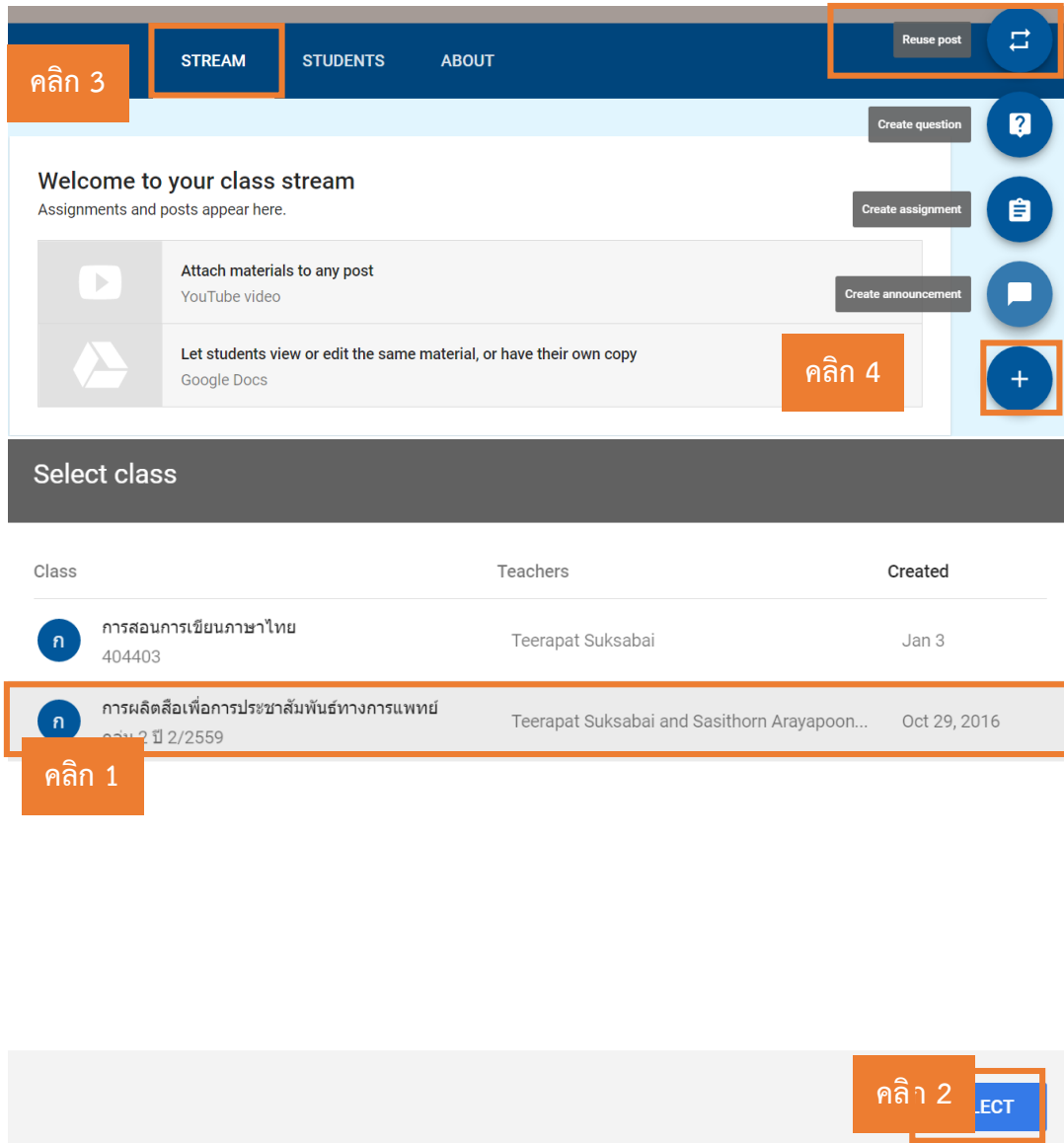
8
9
10
11

- หมายเลข 1 บอกชื่อวิชาที่จะสร้างคำถาม หากมีวิชาเดียวกันแต่สอนคนละกลุ่ม ใช้เนื้อหาเดียวกันผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียวโดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม
- หมายเลข 2 ผู้สอนสามารถกำหนดได้ว่าจะแสดงให้ผู้เรียนเห็นทั้งหมด หรือเห็นเฉพาะบางคน
- หมายเลข 3 หัวข้อของคำถาม
- หมายเลข 4 รายละเอียดหรือคำแนะนำของคำถามที่สร้างขึ้น
- หมายเลข 5 กำหนดช่วงระยะเวลาในการมอบหมายงานหรือสั่งการบ้าน
- หมายเลข 6 เลือกประเภทของคำถามจะเป็นคำตอบสั้นๆ หรือ ตัวเลือก
- หมายเลข 7 กำหนดให้ผู้เรียนสามารถตอบกลับได้อย่างเดียวหรือสามารถแก้ไขได้หรือได้ทั้งสอง
- หมายเลข 8 หากมีเอกสารหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องก็สามารถดำเนินการแนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- หมายเลข 9 สามารถเรียกใช้ไฟล์ที่เกี่ยวข้องจาก Google Drive ได้
- หมายเลข 10 สามารถแชร์ VDO จาก YouTube ได้
- หมายเลข 11 สามารถแชร์ลิงค์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมได้
- หมายเลข 12 ลบประกาศ

## การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น (Reuse Post)

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ที่ละข้อเท่านั้นแต่ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่มของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรม เลือก STREAM
2. คลิกที่  เลือก Reuse Post



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are tabs for 'STREAM', 'STUDENTS', and 'ABOUT'. A 'Reuse post' button is highlighted with an orange box. Below the tabs, there are buttons for 'Create question', 'Create assignment', and 'Create announcement'. A 'Welcome to your class stream' section is visible, followed by options to 'Attach materials to any post' (YouTube video) and 'Let students view or edit the same material, or have their own copy' (Google Docs). A 'Select class' section is shown below, with a table of classes. The second class in the table is highlighted with an orange box. At the bottom right, there is a 'คลิที่ 2' button.

Class	Teachers	Created
ก การสอนการเขียนภาษาไทย 404403	Teerapat Suksabai	Jan 3
ก การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ กลุ่ม 2 ปี 2/2559	Teerapat Suksabai and Sasithorn Arayapoon...	Oct 29, 2016

Select post (การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ กลุ่ม 2 ปี 2/2559)

Title	Teacher	Post date
File ทดสอบความสามารถ ภาคปฏิบัติ	Teerapat Suksa...	Nov 8, 2016
ส่ง Workshop เพื่อหาสิ่งใหม่	Teerapat Suksa...	Nov 7, 2016
ส่ง Workshop 1	Teerapat Suksa...	Nov 7, 2016
File Workshop Today 07/11/2559	Teerapat Suksa...	Nov 7, 2016
ส่ง Workshop 01/11/2559	Teerapat Suksa...	Nov 1, 2016
Workshop 01/11/2559 การทำการวัดระดับประจำตัว	Teerapat Suksa...	Nov 1, 2016
เอกสารประกอบการฝึกปฏิบัติ	Teerapat Suksa...	Oct 29, 2016

Create new copies of all attachments

REUSE

- เลือกวิชาที่ต้องการใช้เอกสาร หรือ Assignment ร่วมกัน
- คลิก Select
- เลือกเอกสาร หรือ Assignment ที่ต้องการใช้ร่วมกัน
- คลิก Create new copies of all Attachments เพื่อคัดลอกเอกสารที่แนบไว้ทั้งหมด
- คลิก REUSE เพื่อใช้เอกสาร หรือ Assignment ร่วมกัน

### การตรวจกิจกรรม หรือ การบ้าน

การตรวจกิจกรรมหรือการบ้านใน **คลิก 5** Google Classroom จะสามารถเลือกกิจกรรมทั้งหมดได้ โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาที่ต้องหากิจกรรมตามรายสัปดาห์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในหน้าของรายวิชาหลัก ให้ไปทางด้านซ้ายมือเลือกในส่วนของ No Work due soon คลิก

VIEW ALL

คลิก 6

คลิก 7

The screenshot shows a learning management system interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the words 'STREAM', 'STUDENTS', and 'ABOUT'. Below this, the main content area is divided into a left sidebar and a main right section. The left sidebar contains three sections: 'No work due soon' with a 'VIEW ALL' button highlighted in an orange box; 'TOPICS' with a 'test Topic' and an 'ADD TOPIC' button; and 'STREAM' with a 'Show deleted items' toggle switch. The main right section displays the course title 'Teerapat Suksabai' and 'Nov 8, 2016 (Edited Nov 9, 2016)'. Below this, there is a section for 'สงทดสอบภาคปฏิบัติ' (Practical Exam) with '48 DONE' and '0 NOT DONE' counts. A comment input field says 'Add class comment...'. Below that, there is a section for 'Teerapat Suksabai Nov 8, 2016' with a file titled 'ทดสอบความสามารถ ภาคปฏิบัติ' (Practical Ability Test) and a link to a Google Drive folder: 'Meet Google Drive - One place for all your files' with the URL 'https://drive.google.com/drive/folders/0B5DLC3MbPJltdUNQUi1meTIIN1E?usp=sharing'.

คลิก 1

2. เลือกกิจกรรม หรือการบ้านที่ต้องการตรวจสอบให้คะแนน

TO REVIEW		REVIEWED	
การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ ▾			
No due date			
ส่ง Workshop 01/11/2559 การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ กลุ่ม 2 ปี 2/2559	48 DONE	0 NOT DONE	⋮
ส่ง Workshop 1 การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ กลุ่ม 2 ปี 2/2559	48 DONE	0 NOT DONE	⋮
ส่ง Workshop เพื่อหาสิ่งใหม่ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ กลุ่ม 2 ปี 2/2559	48 DONE	0 NOT DONE	⋮
ส่งทดสอบภาคปฏิบัติ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการแพทย์ กลุ่ม 2 ปี 2/2559	48 DONE	0 NOT DONE	⋮

3. ผู้สอนจะเห็นงานของผู้เรียนทั้งหมดที่ส่งเข้ามาในกิจกรรมนั้น ให้ผู้สอนกำหนดคะแนนเต็ม
4. ผู้สอนสามารถคลิกดูงานของผู้เรียนได้ที่ละคน พร้อมกับให้คะแนนตามความเหมาะสม

← INSTRUCTIONS STUDENT WORK

RETURN 10 points ▾

⊞ All students

Sort by status ▾

⊞ Done

⊞ Apinya Saelim

⊞ Chalermpong Archavaa...

⊞ Haris Qureshi

⊞ Jinna Kittipute

คลิก 3

Workshop 01/11/2559

48 DONE 0 NOT DONE

Done ▾

คลิก 4

9/10 Apinya Saelim 58200032.jpg Returned

9/10 Chalermpong Archavaarporn 58200059.jpg Returned

9/10 58200049.jpg Returned

9/10 Jiratthiti Jongsarit Kanisorn



5. เมื่อผู้สอนให้คะแนนครบทุกคนแล้ว ให้คลิกที่ DONE แล้วคลิก RETURN เพื่อส่งคะแนนไปยังผู้เรียนได้ทันทีพร้อมกับ Feedback หากกรณีที่คะแนนไม่เท่ากันผู้เรียนสามารถคลิกเลือกเฉพาะบางคนแล้วคลิก RETURN พร้อมกับ Feedback แล้วคลิก RETURN อีกครั้ง

The screenshot displays the 'STUDENT WORK' interface for a workshop. At the top, there are tabs for 'INSTRUCTIONS' and 'STUDENT WORK'. Below the tabs, there is a 'RETURN' button and a 'คลิก 6' (Click 6) button next to '10 points'. A list of students is shown on the left, with 'Done' selected in the 'Sort by status' dropdown and a 'คลิก 5' (Click 5) button. The main area shows a grid of student work items, each with a student name, a score, and a 'Returned' status. A modal dialog is open in the foreground, titled 'Update 1 grade?'. It contains the text 'The student will be notified that the grade has changed.' and shows a student profile for 'Apinya Saelim' with a current score of '10/10' and a previous score of '9/10'. There is a 'Private comment' field and two buttons: 'CANCEL' and 'RETURN'. A 'คลิก 7' (Click 7) button is also visible next to the 'RETURN' button in the modal.

## การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets

การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในหน้าการตรวจงานหรือการให้คะแนนของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ให้คลิกการตั้งค่า (รูปฟันเฟืองมุมบนขวา)

The screenshot shows a workshop titled "สง Workshop 01/11/2559" with 48 completed and 0 not done. A list of students is on the left, and their submitted work is shown in a grid. A settings menu is open over the gear icon in the top right, with the following options:

- Copy all grades to Google Sheets
- Download all grades as CSV
- Download these grades as CSV

An orange box highlights the gear icon, and an orange box with the text "คลิก 1" points to the gear icon. Another orange box with the text "คลิก 1" points to the "Copy all grades to Google Sheets" option in the menu.

2. เลือกการส่งออกคะแนน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 แบบดังนี้

**แบบที่ 1** Copy all grades to Google Sheets คือ การคัดลอกข้อมูลการให้คะแนนทั้งหมดไว้ใน Google Sheets

**แบบที่ 2** Download these grades as CSV คือ การส่งออกข้อมูลการให้คะแนนทั้งหมดทุกกิจกรรมให้เป็นไฟล์ CSV ที่สามารถเปิดใน Microsoft Excel ได้

**แบบที่ 3** Download all grades as CSV คือ การส่งออกข้อมูลการให้คะแนนของกิจกรรมนั้นๆ ให้เป็นไฟล์ CSV ที่สามารถเปิดใน Microsoft Excel ได้

ตัวอย่างการส่งออกไฟล์เป็น CSV ในกรณีแบบที่ 2

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	First Name	Last Name	Email Address	Grade	Assignment State	Comments			
2	Apinya	Saelim	58200032@go.buu.ac.th	9	Returned				
3	Chalermpong	Archavaarporn	58200059@go.buu.ac.th	9	Returned				
4	Haris	Qureshi	58200049@go.buu.ac.th	9	Returned				
5	Jinna	Kittipute	58200019@go.buu.ac.th	9	Returned				
6	Jiratthiti	Salisatanont	58200060@go.buu.ac.th	9	Returned				
7	Jongsarit	Premcharoen	58200056@go.buu.ac.th	9	Returned				
8	Kanisorn	Jitranuraksakul	58200004@go.buu.ac.th	10	Returned				
9	Kanjana	Kruenamkham	58200067@go.buu.ac.th	9	Returned				
10	Kanokrat	Klibmalee	58200001@go.buu.ac.th	9	Returned				
11	Kanyarat	Kongnatthasate	58200064@go.buu.ac.th	9	Returned				
12	Keeratika	Sangsao	58200018@go.buu.ac.th	9	Returned				
13	Kidakarn	Jiratkitiwong	58200046@go.buu.ac.th	9	Returned				
14	Koem	Chanthorn	58200082@go.buu.ac.th	9	Returned				
15	Kornsakul	Sillapaisit	58200083@go.buu.ac.th	9	Returned				
16	Kunfa	Sompongawakit	58200076@go.buu.ac.th	9	Returned				
17	Nalatporn	Moryadee	58200074@go.buu.ac.th	9	Returned				
18	Nannaphat	Phasuke	58200081@go.buu.ac.th	9	Returned				
19	Naruerong	Charoenboonwivat	58200050@go.buu.ac.th	10	Returned				
20	Natthama	Preeprem	58200048@go.buu.ac.th	9	Returned				
21	Nichakarn	Teawprasert	58200022@go.buu.ac.th	9	Returned				
22	Nitchapon	Nitkasem	58200037@go.buu.ac.th	9	Returned				
23	Orakot	Amornrattana	58200052@go.buu.ac.th	9	Returned				