



คู่มือการใช้งาน

Google Classroom (สำหรับอาจารย์)

SHARE TO CLASSROOM
CHROME EXTENSION



+



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สารบัญ

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร.....	3
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom.....	3
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom.....	4
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน.....	5
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน.....	5
หน้าจอการทำงานของ Google Classroom.....	8
การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน.....	9
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน.....	11
กรณีที่ต้องการใช้อัปโหลดรูปเพื่อจะสร้างเป็นธีมของตัวเอง.....	12
การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน.....	13
การจัดการชั้นเรียน.....	14
การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ.....	15
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ.....	16
การลบชั้นเรียนที่เก็บ.....	16
เชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน.....	17
การเพิ่มนักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียน.....	18
เชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน.....	18
นำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน.....	19
นำอาจารย์ออกจากชั้นเรียน.....	19
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน.....	20
การสร้างงาน (Assignments).....	21
การสร้างประกาศ.....	22
การแก้ไขประกาศ.....	22
การสร้างงาน.....	23
การแก้ไขงาน.....	23
การลบงานที่โพสต์แล้ว.....	24
ตรวจหรือดูงานนักศึกษา.....	24

หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้	25
การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำดังนี้	25
ให้คะแนนและส่งคืนงาน	25
หน้าผลงานของนักศึกษา	26
เข้าถึงงานของนักศึกษา.....	26
การให้คะแนนงาน	27
การส่งงานคืนนักศึกษา	27
การแก้ไขคะแนน	28
ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV.....	28
การส่งอีเมลถึงนักศึกษา.....	29
แอป Google Classroom สำหรับใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต	30
แอป Google Classroom สำหรับ iOS	31

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดรฟ์

Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้อาจารย์สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษา แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างไฟล์เตอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักศึกษาแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

นักศึกษาสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว อาจารย์สามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย

อาจารย์สามารถเพิ่มนักศึกษาได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้นักศึกษาเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว

2. ประหยัดเวลา

กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้อาจารย์สร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน

3. ช่วยจัดระเบียบ

นักศึกษาสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในไฟล์เตอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ

4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น

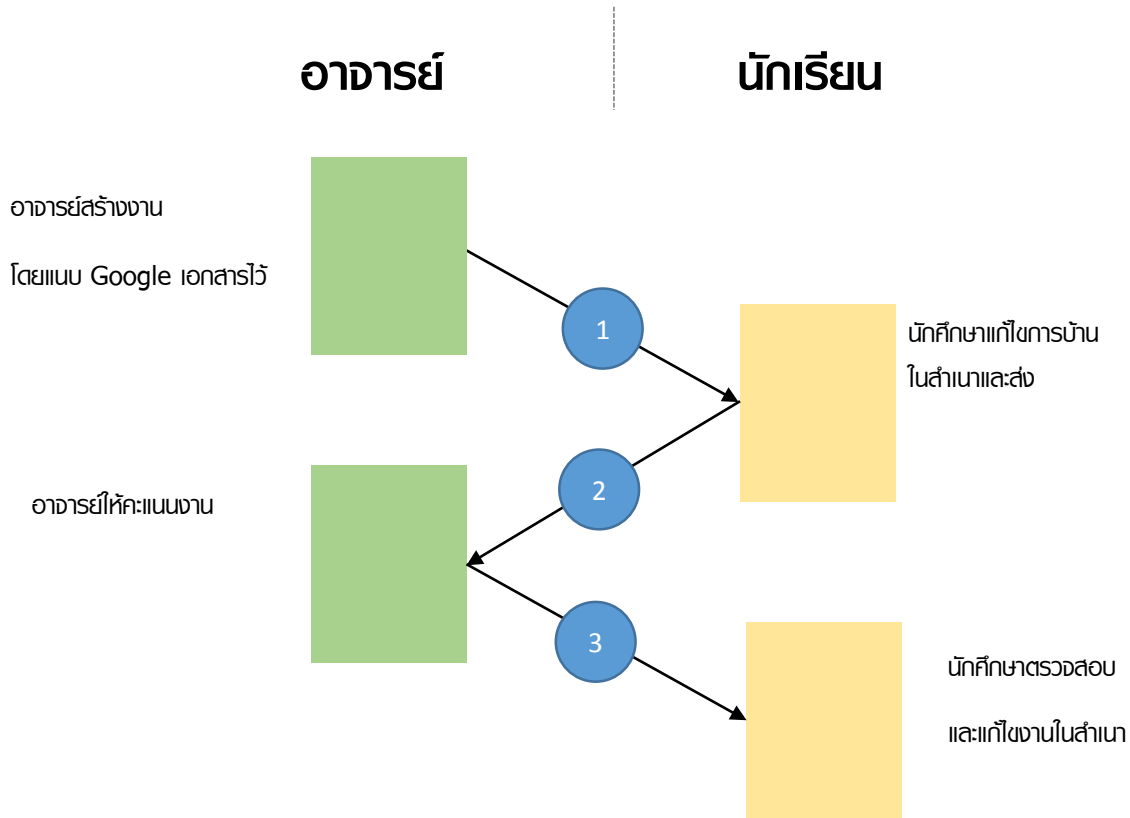
Classroom ทำให้อาจารย์สามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักศึกษาสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

5. ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของนักศึกษาในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้อาจารย์สามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสลับเปลี่ยนกระดาด ภายใต Classroom อาจารย์สามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่างๆ และเลือกว่าจะให้นักศึกษาทำงานอย่างไร (เช่น นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือนักศึกษาทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) อาจารย์สามารถติดตามได้ว่านักศึกษาคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. อาจารย์เลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน
2. หลังจากส่งงานแล้ว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. อาจารย์แก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักศึกษา จากนั้นนักศึกษาจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

ทั้งอาจารย์และนักศึกษาสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยอาจารย์สามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักศึกษาสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของอาจารย์นั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้นๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อนักศึกษาจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้นักศึกษานำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้นักศึกษาทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
5. นักศึกษาเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของอาจารย์ โดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้
อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”
6. สามารถเข้ามาดูจำนวนนักศึกษาที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของนักศึกษาแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

สำหรับ Google Classroom อาจารย์ไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียนเพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

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

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

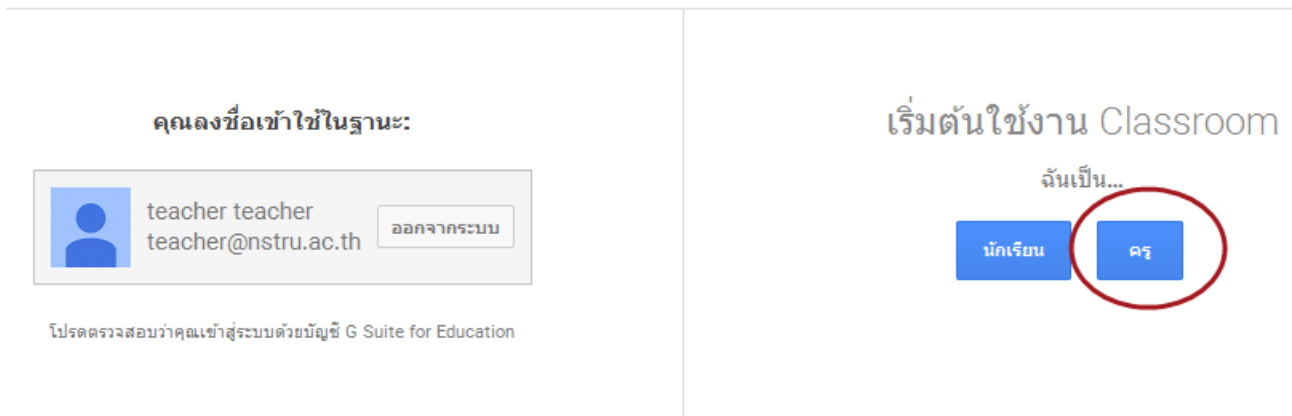
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

สร้างบัญชี

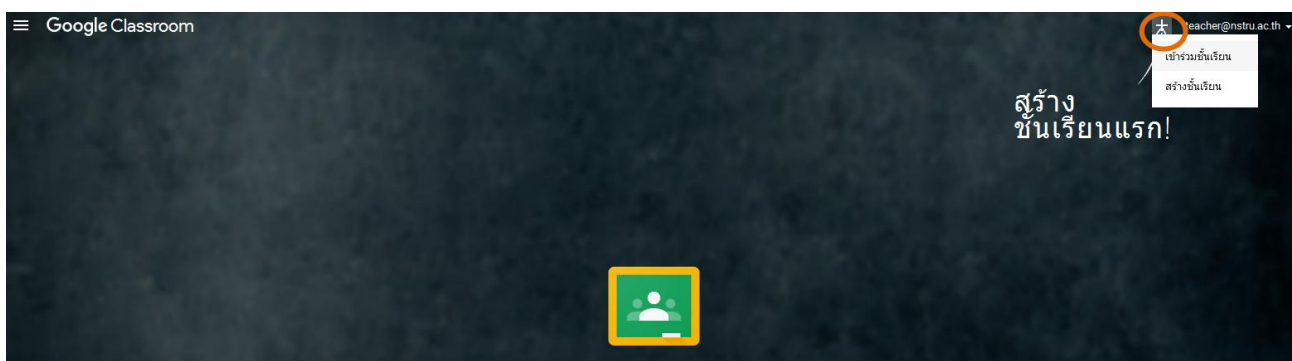
หนึ่งบัญชี Google สำหรับบริการของ Google



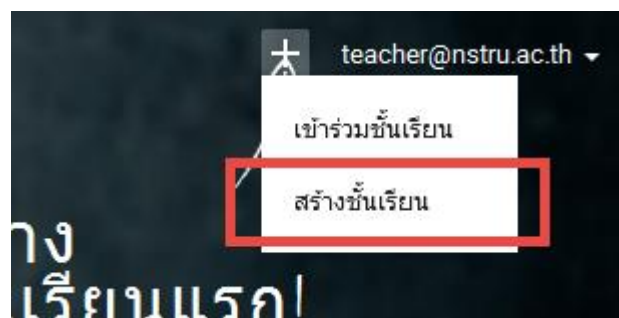
2. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน Google Classroom



3. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมขวา



4. หลังจากนั้นให้ เลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)

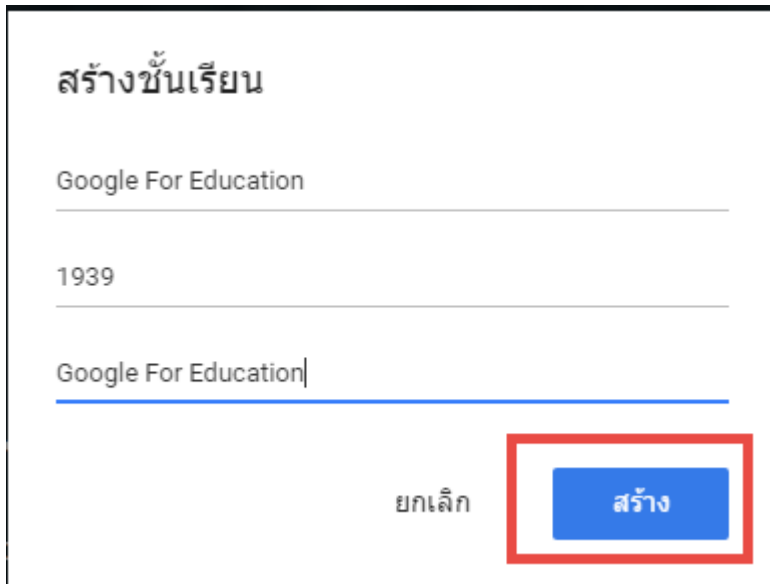


5. กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน

ช่อง ชื่อชั้นเรียน (Class name) : กรอกชื่อชั้นเรียน

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

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ สร้าง (Create)



สร้างชั้นเรียน

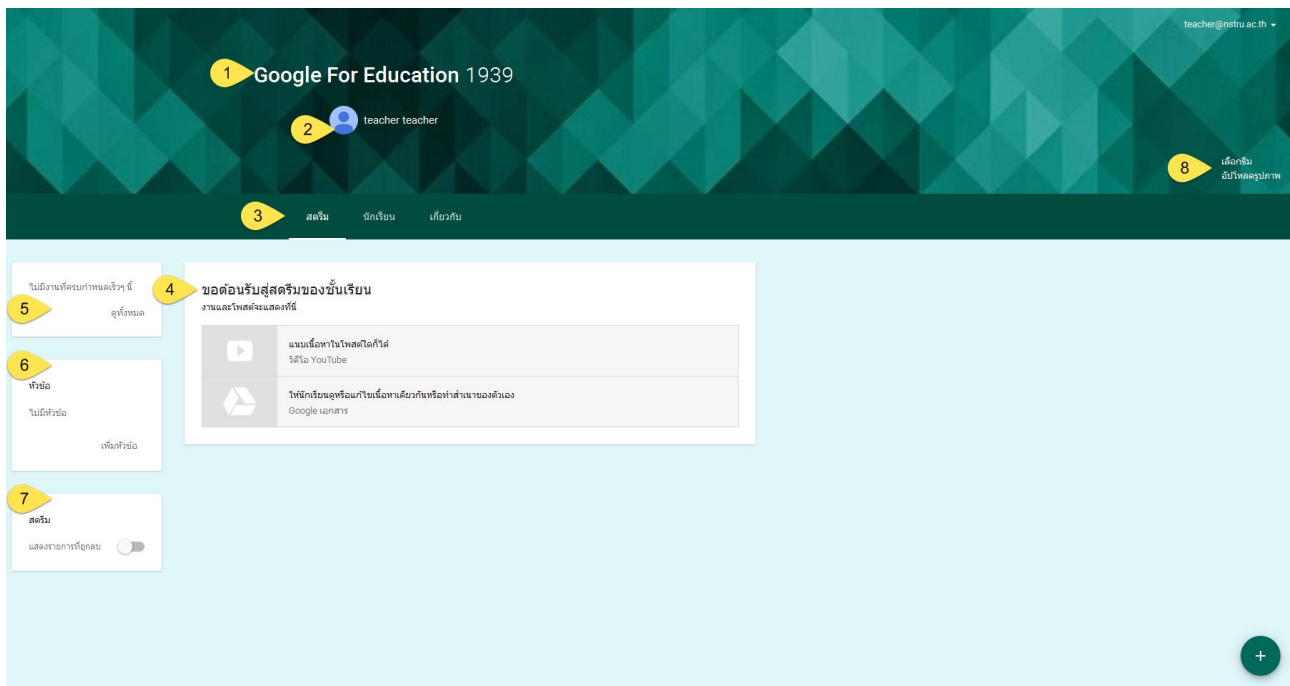
Google For Education

1939

Google For Education|

ยกเลิก **สร้าง**

หน้าจอกำหนดงานของ Google Classroom



หมายเลข 1 : ชื่อรายวิชา

หมายเลข 2 : ชื่อผู้สอน

หมายเลข 3 : เมนูการใช้งานของอาจารย์และนักศึกษา

หมายเลข 4 : ส่วนสำหรับประกาศ และมอบหมายงาน

หมายเลข 5 : การแจ้งเตือนงานใกล้หมดเวลา

หมายเลข 6 : หัวข้อที่ใช้ในการเรียนการสอน

หมายเลข 7 : แสดงประวัติการสอน

หมายเลข 8 : การจัดการลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน

การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่ออาจารย์ได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน สำหรับนักศึกษาได้ที่ หน้าทรัพยากร (Resource page)

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการจะจัดสรรทรัพยากร
3. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ เกี่ยวกับ (About) อาจารย์สามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับหน้า เช่น ชื่อ และคำอธิบายชั้นเรียนโดยการวางเมาส์เหนือเขตข้อมูลเหล่านั้น

The screenshot shows the 'About' page for a Google Classroom class. The class name is 'Google For Education 1939'. The page includes a profile section for 'teacher teacher' and a main content area with the following fields:

- Google For Education 1939** (1)
- คำอธิบายชั้นเรียน (ไม่มีคั่น) (2)
- ห้อง ชั้นเรียนนี้จัดที่ไหน (ไม่มีคั่น) (3)
- โฟลเดอร์ Google ไดรฟ์ Google For Education 1939 (4)
- ปฏิทิน ดูใน Classroom (5) ยังไม่ได้สร้าง Google ปฏิทินไว้ เรียนรู้เพิ่มเติม (6)

Buttons for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) are visible at the bottom right of the form.

หมายเลข 1 : ชื่อข้อมูลชั้นเรียน (Title)

หมายเลข 2 : ใส่คำอธิบายชั้นเรียน (Class description)

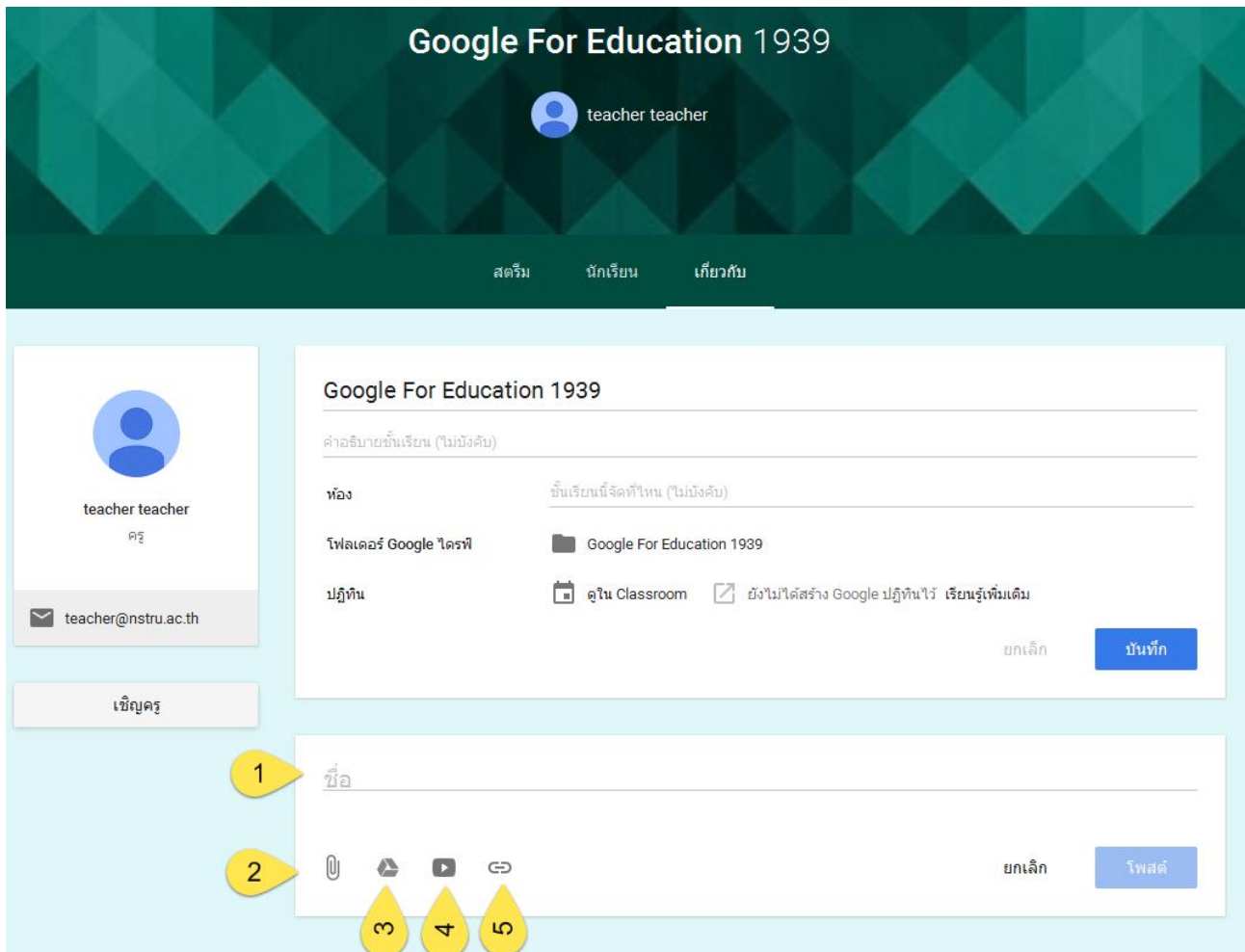
หมายเลข 3 : ใส่รายละเอียดของสถานที่จัดการเรียนการสอนที่เขตข้อมูลนี้

หมายเลข 4 : แสดงชื่อโฟลเดอร์บนไดรฟ์ที่จะถูกสร้างโดยอัตโนมัติ ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

หมายเลข 5 : สามารถดูปฏิทินของชั้นเรียนได้

หมายเลข 6 : สามารถเปิด Google Calendar ได้

5. อาจารย์สามารถเพิ่มทรัพยากรเข้าไปในชั้นเรียนได้ โดยเลือกที่ เพิ่มเนื้อหา (Add materials) ให้ทำการใส่รายละเอียดกับทรัพยากรที่ต้องการจะนำเข้าไปในชั้นเรียน



หมายเลข 1 : รายละเอียดชื่อของทรัพยากรที่ต้องการนำเข้าไปในชั้นเรียน สำหรับทรัพยากรที่สามารถนำเข้ามาใช้กับ Google Classroom ประกอบด้วย

หมายเลข 2 : นำเข้าโดยการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 3 : นำเข้าไฟล์จากกูเกิลไดรฟ์

หมายเลข 4 : แชร้ไฟล์จากบริการวิดีโอออนไลน์ (YouTube)

หมายเลข 5 : ข้อมูลจากเว็บไซต์ โดยระบุเป็น URL

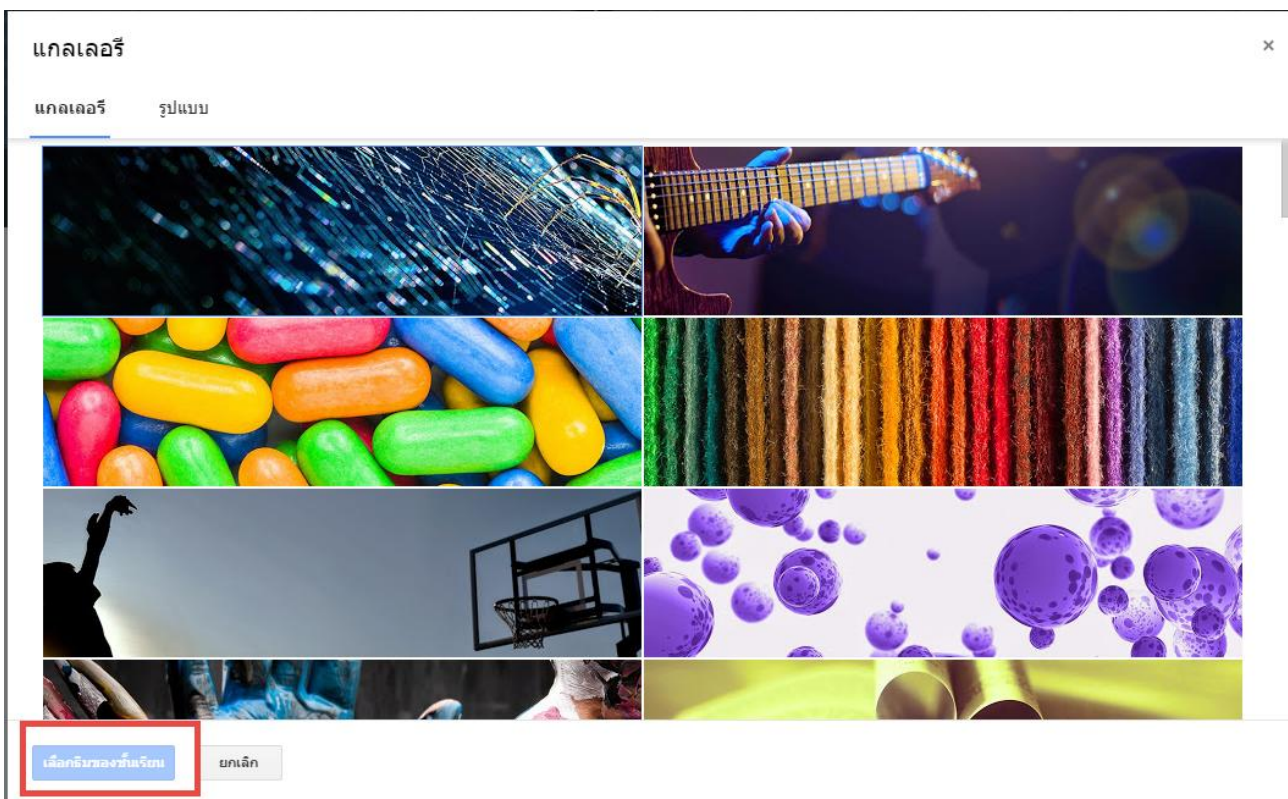
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน

ในการเลือกรูปภาพและธีม ให้ทำดังนี้

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกธีม (Select theme)



2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน

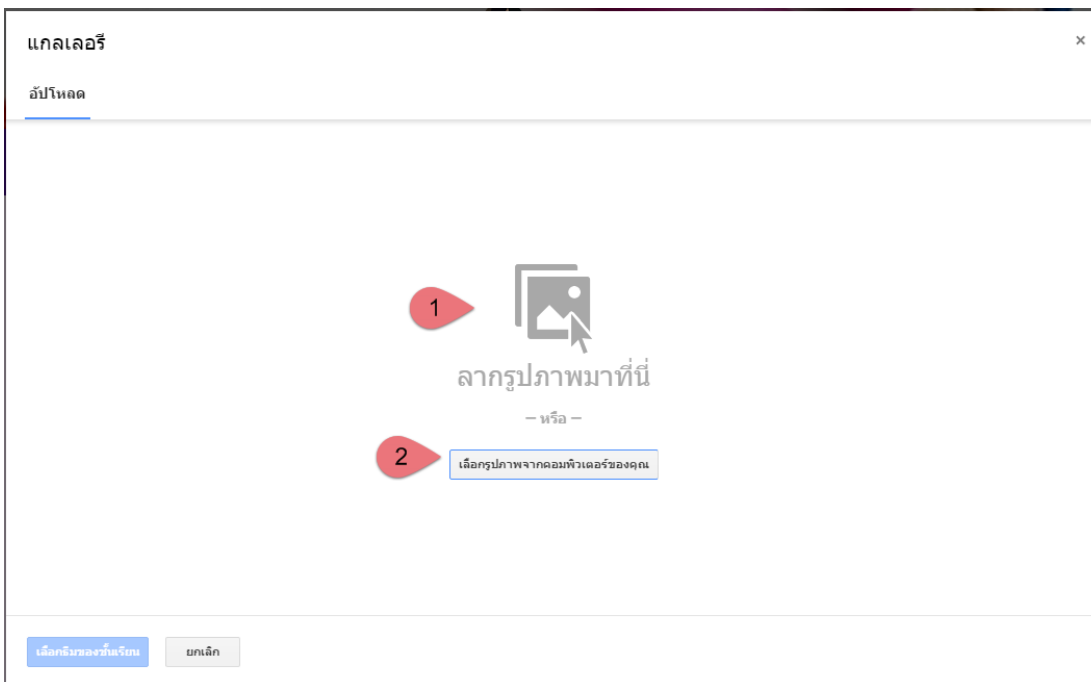


กรณีที่ต้องการใช้อัปโหลดรูปเพื่อจะสร้างเป็นริมนของตัวเอง

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Upload photo)



2. ลากรูปภาพหรือเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของท่าน

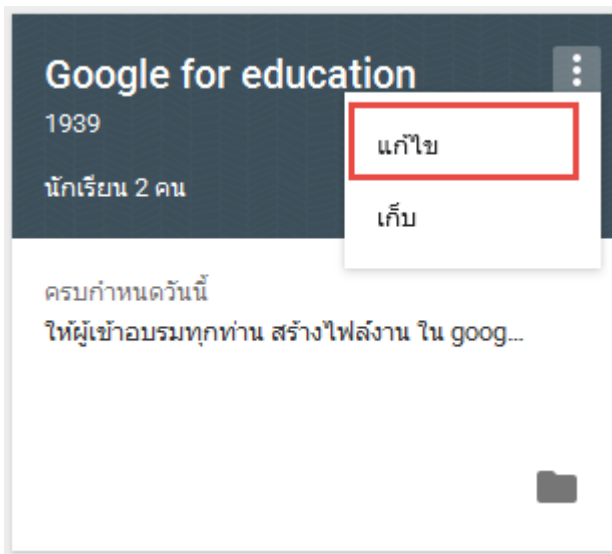


หมายเลข 1 : ลากรูปภาพที่ต้องการมาวางเพื่อเปลี่ยนรูปภาพ

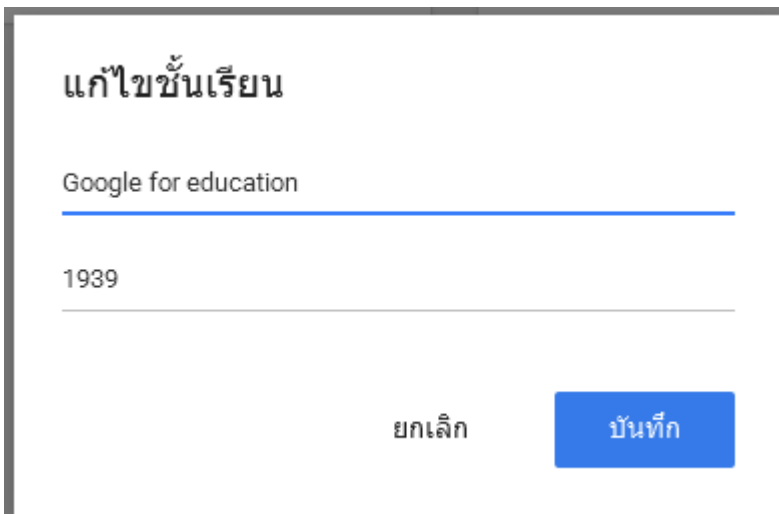
หมายเลข 2 : คลิกและเลือกรูปภาพที่ต้องการจากคอมพิวเตอร์ของท่าน

การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน

1. สามารถเปลี่ยนชื่อชั้นเรียนโดยกดที่ชื่อปลายทางหมายเลข 1 และกดที่เปลี่ยนชื่อ (Rename) หมายเลข 2



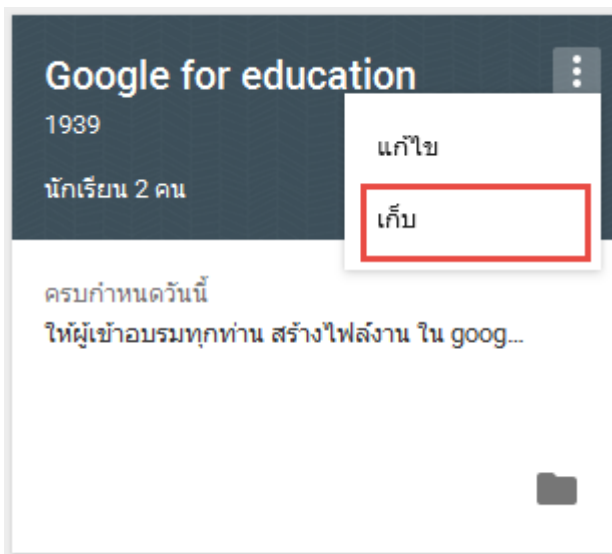
2. กรอกชื่อชั้นเรียน (Class name) และห้อง (Section) ใหม่เข้าไปและบันทึก

A screenshot of the Google Classroom edit class name form. The form is titled 'แก้ไขชั้นเรียน' (Edit Class Name). It has two input fields: the first is labeled 'Google for education' and the second is labeled '1939'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save). The 'บันทึก' button is highlighted in blue.

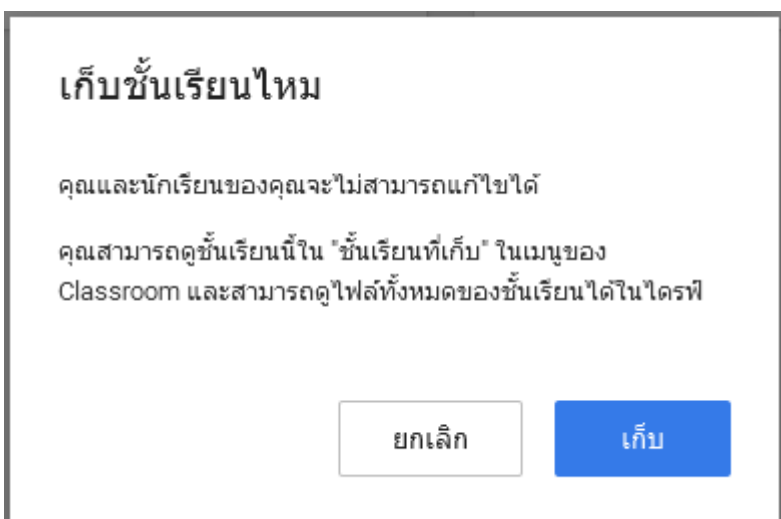
การจัดการชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน อาจารย์อาจจะต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งานและการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน อาจารย์ยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้อาจารย์เก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ อาจารย์และนักศึกษาในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว อาจารย์จะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปชั้นเรียนได้อีก


1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกที่ไขปลาหมายเลข 1 และเลือกเก็บ (Archive) หมายเลข 2 เพื่อเก็บข้อมูลชั้นเรียน




3. คลิกเก็บ (Archive) เพื่อยืนยันการเก็บชั้นเรียน



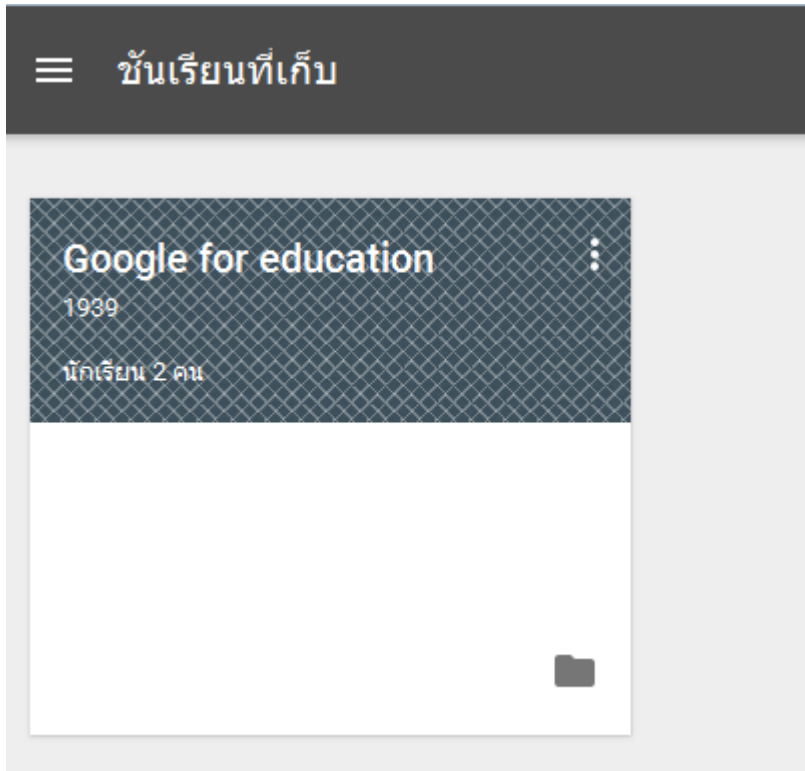
การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก  หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes)


 ชั้นเรียนที่เก็บ


อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

2. เลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการดู



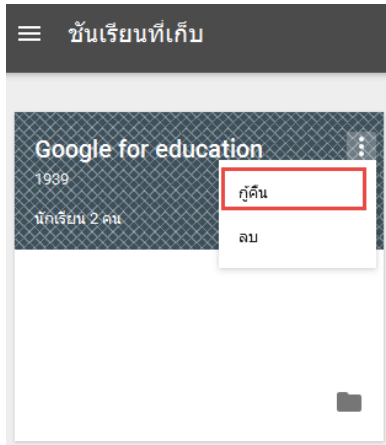
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก  หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes)


 ชั้นเรียนที่เก็บ


อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

2. ในการ์ดชั้นเรียนให้คลิกไปหมายเลข 1 และเลือกกู้คืน (Restore) หมายเลข 2 เพื่อกู้คืนชั้นเรียน



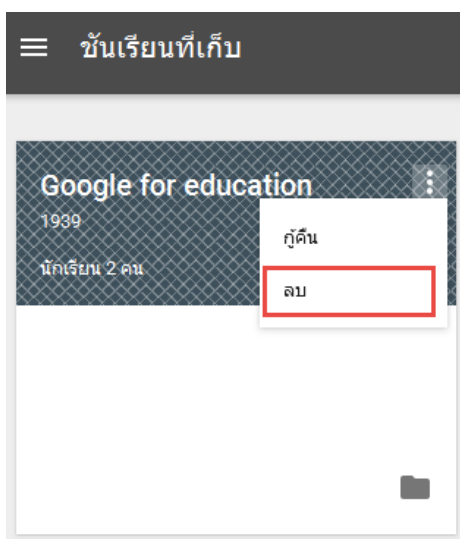
การลบชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก  หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes)

 ชั้นเรียนที่เก็บ

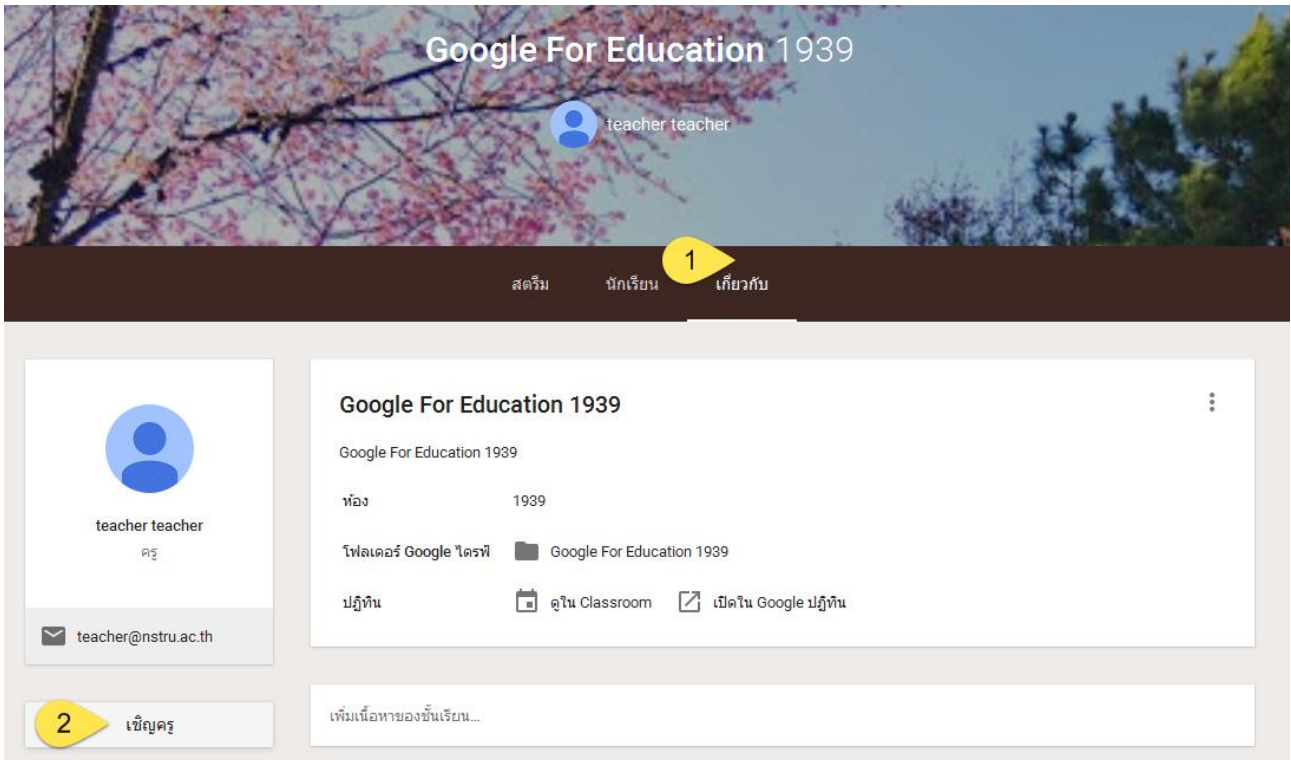
อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

2. ในการ์ดชั้นเรียนให้คลิกไปหมายเลข 1 และเลือกลบ (Delete) หมายเลข 2 เพื่อลบชั้นเรียน (ถาวร)

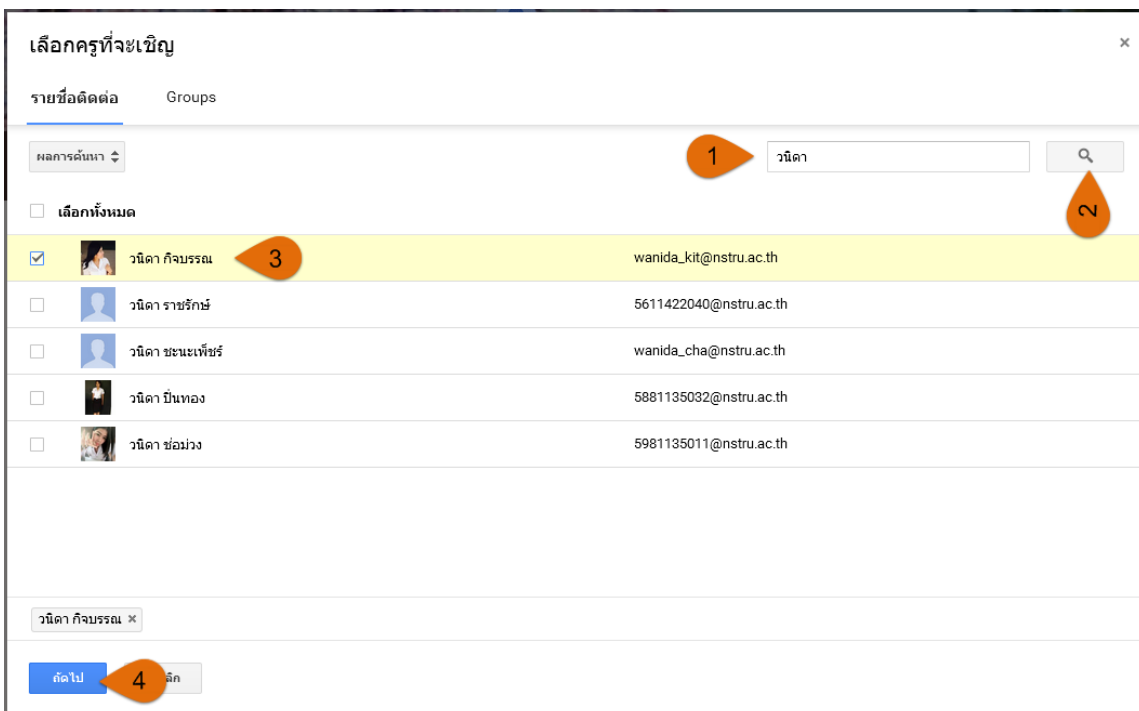


เชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกที่ชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการเพิ่มอาจารย์
3. คลิกเกี่ยวกับ (About) หมายเลขที่ 1 ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียนและคลิกเชิญอาจารย์ (Invite teacher)



4. เลือกอาจารย์ที่จะเชิญเข้ามาสอนร่วมกัน โดยการคลิกเครื่องหมายถูกที่หน้าชื่ออาจารย์ดังรูปด้านล่างแล้วคลิกถัดไป (Next) เพื่อเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน



หมายเหตุ

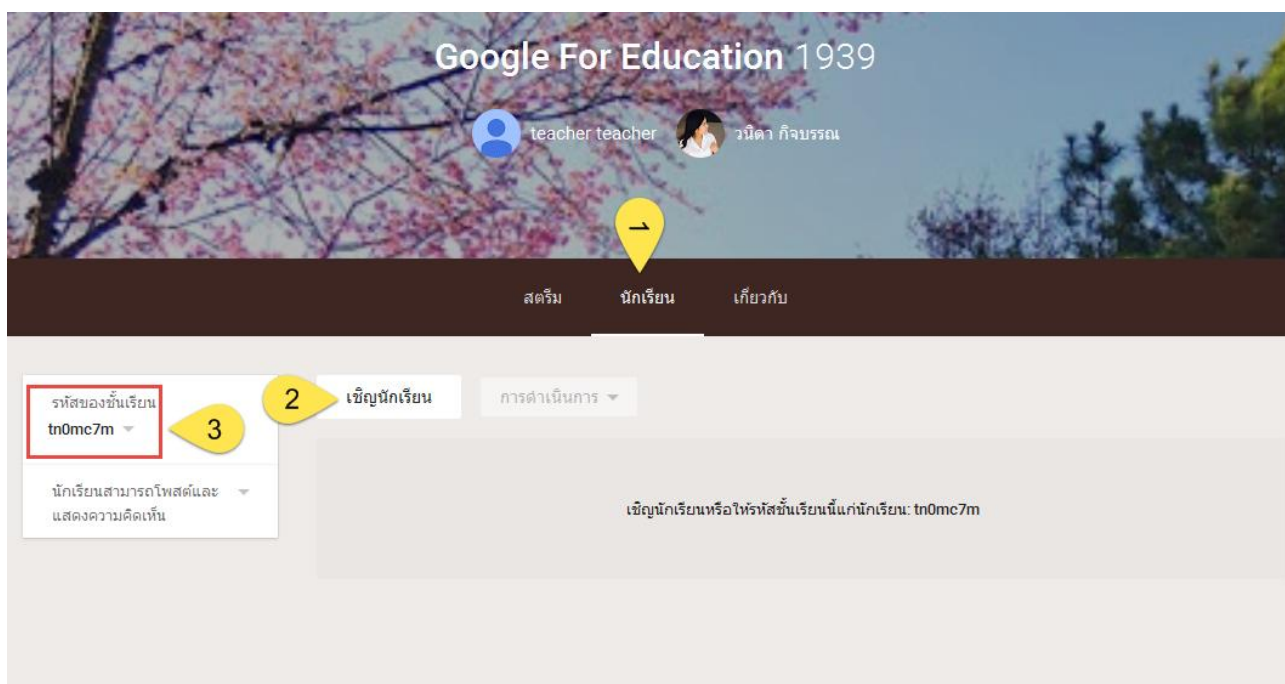
- อาจารย์ที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- เมื่ออาจารย์ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอนแล้ว ให้คลิกไปยังลิงค์ในอีเมลหรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิกยอมรับเป็นผู้ร่วมสอนในชั้นเรียนนั้น
- นักศึกษาจะไม่เห็นอาจารย์ที่ได้รับเชิญในชั้นเรียน จนกว่าอาจารย์ที่ได้รับเชิญจะตอบรับคำเชิญ
- อาจารย์ที่ได้รับเชิญจะต้องใช้บริการอีเมลที่เชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเท่านั้น (@nstru.ac.th)

การเพิ่มนักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียน

อาจารย์สามารถเชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน หรือใช้รหัสกับนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียนนอกจากนี้อาจารย์ยังสามารถใช้

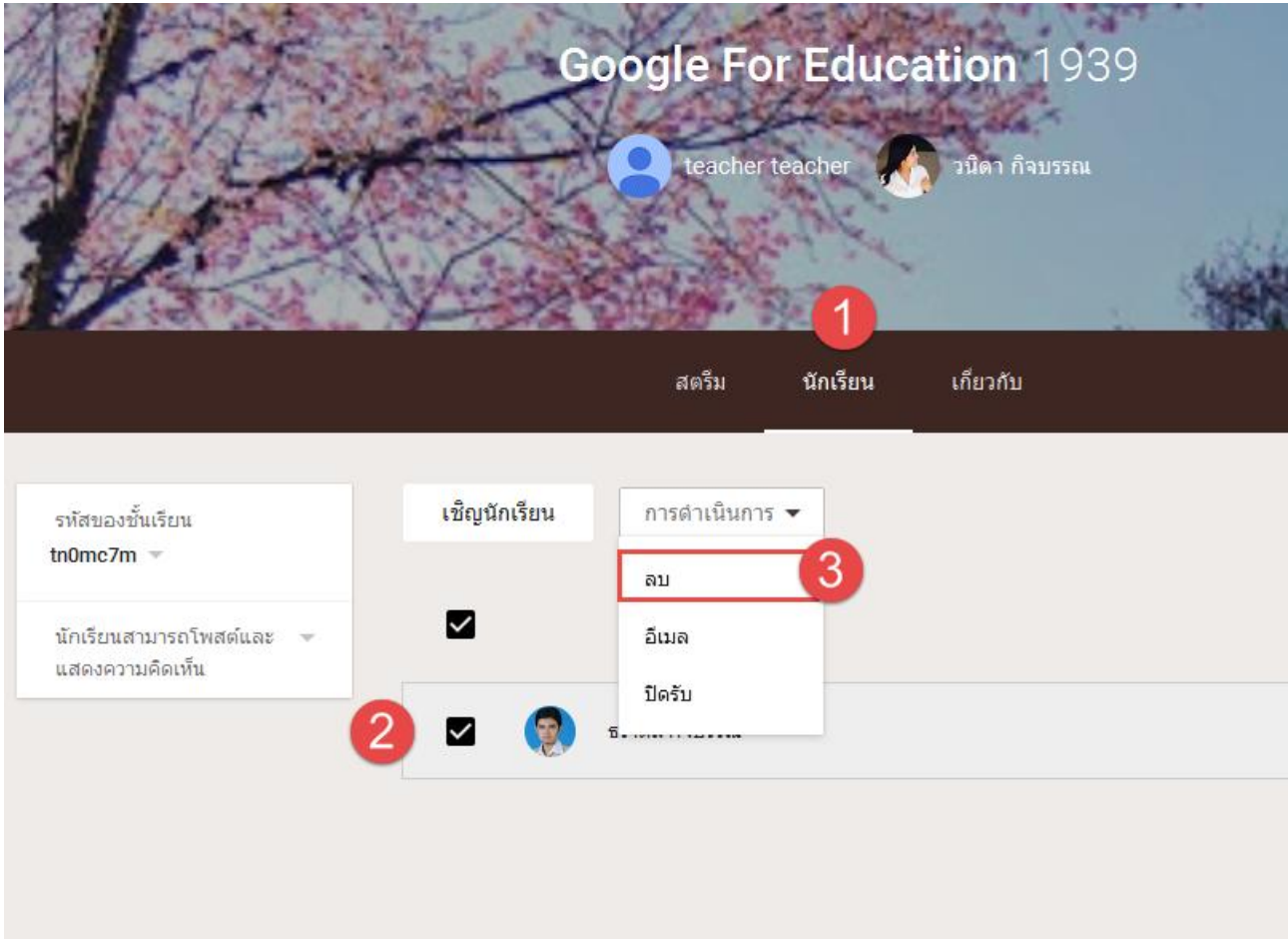
เชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน

1. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักศึกษา
2. คลิกที่นักเรียน (Students) หมายเลข 1 หลังจากนั้นให้เลือกว่าจะให้นักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียนด้วยวิธีใด หากให้เข้าร่วมด้วยรหัสให้บอกรหัสตั้งหมายเลขที่ 3 ให้นักศึกษาเข้าร่วมด้วยตนเอง หากใช้วิธีเชิญนักศึกษาให้คลิก



นำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน

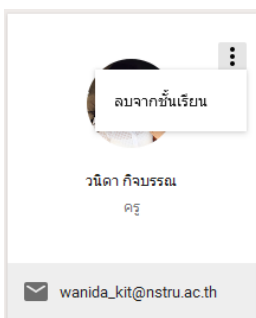
1. เปิดชั้นเรียนและคลิกแท็บนักเรียน (Students) ดังหมายเลข 1 หลังจากนั้นให้คลิกที่หน้าชื่อของนักศึกษาที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียน แล้วคลิกที่ Actions และเลือกลบ (Remove) ดังหมายเลข 2 และกดยืนยัน



นำอาจารย์ออกจากชั้นเรียน

อาจารย์ผู้สอนหลัก อาจารย์ที่สอนร่วม และผู้ดูแลระบบ Google สามารถนำอาจารย์ที่สอนร่วมออกจากชั้นเรียนได้แต่จะไม่สามารถนำอาจารย์ผู้สอนหลักออกจากชั้นเรียนได้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกที่ชั้นเรียนที่ต้องการนำอาจารย์ออก
3. ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียน ให้คลิกเกี่ยวกับ (About)



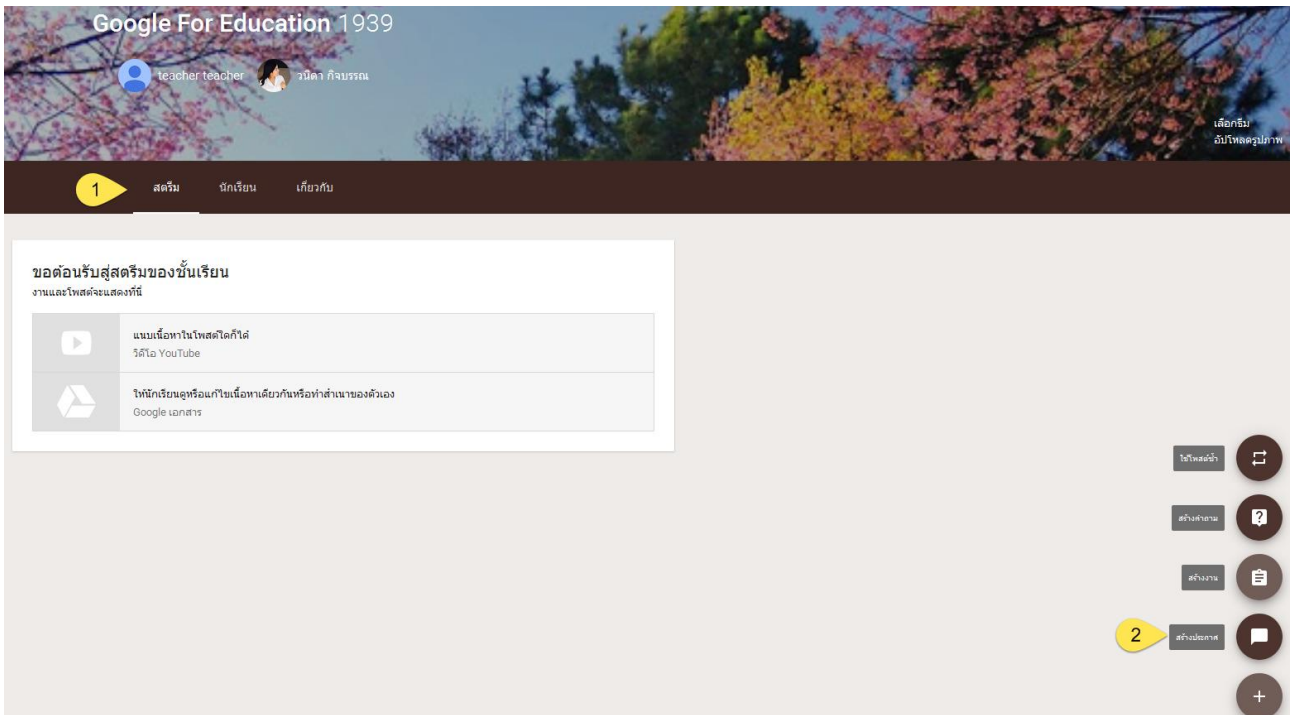
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

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

การลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ (Announcements)

วัตถุประสงค์ของการของการประกาศลงบนสตรีม (Stream) ที่ชั้นเรียนของอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถดูและแสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าอาจารย์ต้องการให้นักศึกษารับชม VDO จาก Youtube และวิจารณ์ VDO นั้น ซึ่งผู้เรียนเองจะสามารถแลกเปลี่ยนหรือแสดงความคิดเห็นในประกาศนั้นได้ สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะประกาศ
3. คลิกที่สตรีม (Stream) หมายเลข 1 และสังเกตทางด้านขวาล่างจะมีเครื่องหมายบวก ให้คลิกจะมีแถบเมนูขึ้นมาให้เลือกสร้างประกาศ (Announcements) ดังหมายเลข 2



4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ โดยสามารถจะแนบเอกสาร VDO ลิงค์ หรือไฟล์ใน Google ไดรฟ์ลงไปในประกาศได้ด้วย หลังจากพิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศเรียบร้อยแล้วคลิก POST เพื่อประกาศข้อความดังกล่าว

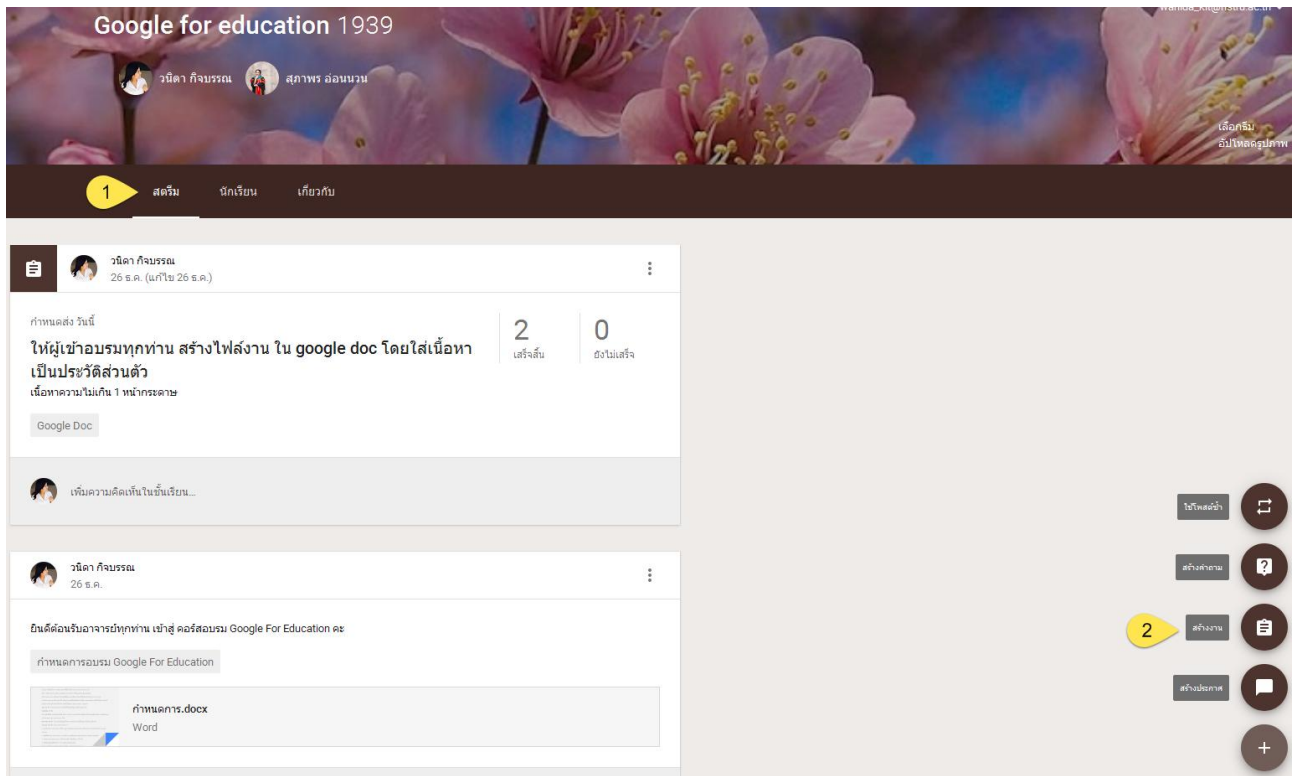
หมายเหตุ

- การแนบไฟล์พร้อมกับการประกาศสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์
- หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วนักศึกษาจะสามารถแสดงความคิดเห็นได้

การสร้างงาน (Assignments)

อาจารย์สามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แบนเอกสารประกอบการสอน มอบหมายงานให้กับชั้นเรียน ตลอดจนให้คะแนนและส่งคืนให้กับนักศึกษา หลังจากที่อาจารย์สร้างงานแล้ว นักศึกษาทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้านักศึกษาไม่ได้ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียน ขั้นตอนการสร้างงานในชั้นเรียนมีดังต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน (Assignments)

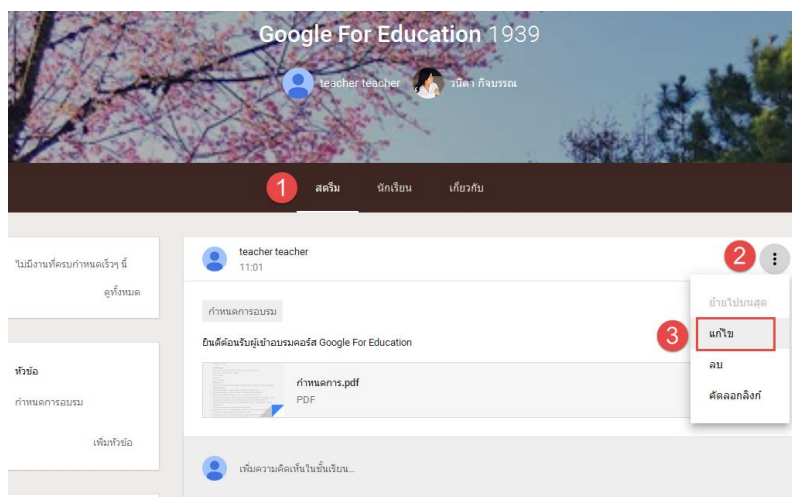




การสร้างประกาศ

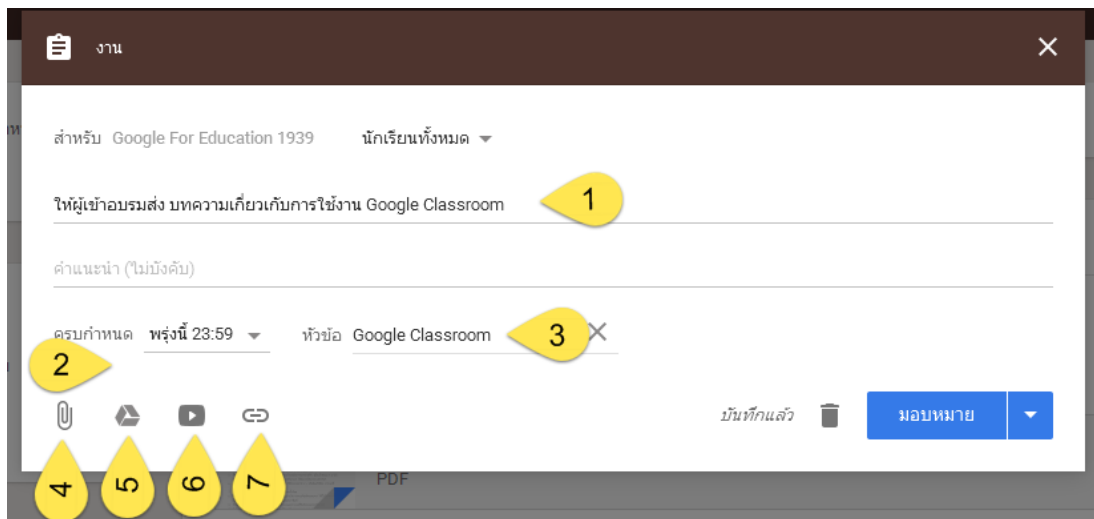
- หมายเลข 1 : ป้อนชื่อของประกาศ ในการเริ่มต้น จะเป็นชื่อสั้นๆหรือยาวก็ได้
- หมายเลข 2 : การสร้างหัวข้อ คือ อาจจะเป็นชื่อของบทเรียน หรือ ชื่อของเนื้อหาที่สอน
- หมายเลข 3 : การแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์
- หมายเลข 4 : การแทรกไฟล์จาก Google Drive
- หมายเลข 5 : การแทรกไฟล์วิดีโอ จาก Youtube
- หมายเลข 6 : การแทรกลิงค์ (URL Link)

การแก้ไขประกาศ



- หมายเลข 1 : เลือกแถบเครื่องมือ สตรีม
- หมายเลข 2 : เลือกปุ่ม
- หมายเลข 3 : เลือกปุ่ม แก้ไข

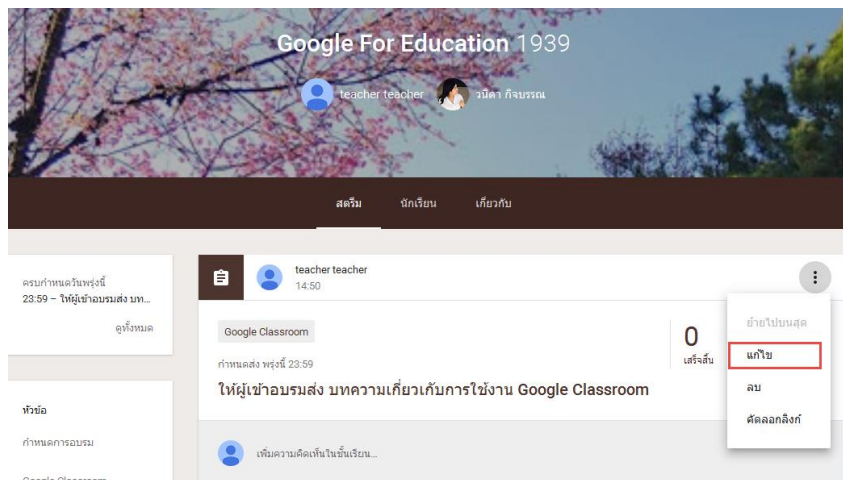
การสร้างงาน



- หมายเลข 1 : ป้อนชื่อของงาน ในการเริ่มต้น จะเป็นชื่อสั้นๆหรือยาวก็ได้
- หมายเลข 2 : การกำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน และเวลาในการส่งได้
- หมายเลข 3 : การสร้างหัวข้อ คือ อาจจะเป็นชื่อของบทเรียน หรือ ชื่อของเนื้อหาที่สอน
- หมายเลข 4 : การแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์
- หมายเลข 5 : การแทรกไฟล์จาก Google Drive
- หมายเลข 6 : การแทรกไฟล์วิดีโอ จาก Youtube
- หมายเลข 7 : การแทรกลิงค์ (URL Link)

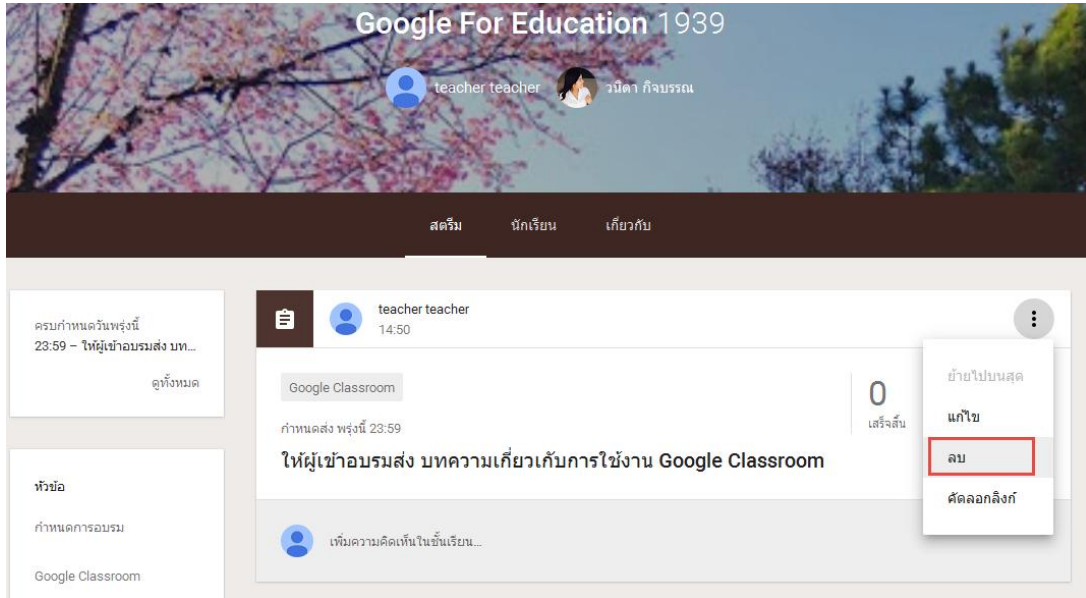
การแก้ไขงาน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข
3. ค้นหางานในสตรีม (Stream) ที่ต้องการจะแก้ไข
4. คลิก และเลือกแก้ไข (Edit) ดังหมายเลข 1
5. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก (Save)



การลบงานที่โพสต์แล้ว

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการลบงาน
3. คำนงานในสตรีม (Stream) ที่ต้องการจะลบ ดั้งหมายเลข 1
4. คลิก และเลือกลบ (Delete) และกดลบ (Delete) ซ้ำอีกที



หมายเหตุ


- ถ้าอาจารย์ลบงาน ค่ะแนบและความคิดเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ไฟล์แนบหรือไฟล์อื่นๆ ที่อาจารย์หรือนักศึกษาได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google Drive

ตรวจหรือดูงานนักศึกษา

ในหน้างาน อาจารย์สามารถดูผลงานของนักศึกษา รวมถึงคะแนนและความคิดเห็นก่อนหน้านั้นนอกจากนี้ อาจารย์ยังสามารถดูว่าจะต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว อาจารย์สามารถจัดระเบียบงานแยกตามชั้นเรียน หรือดูงานทั้งหมดที่อาจารย์ได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด โดยมีขั้นตอนดังนี้

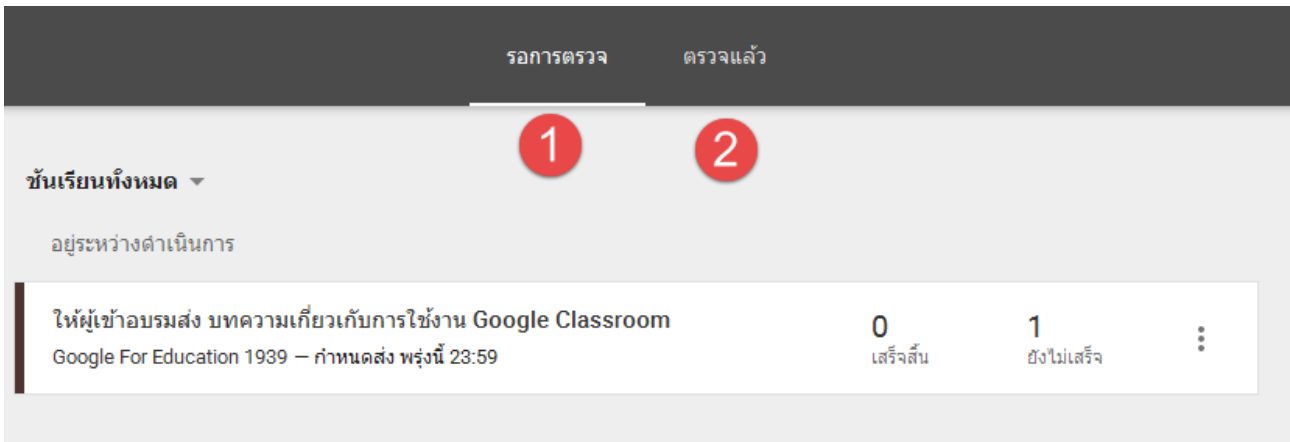
ลงทะเบียนแล้ว

งาน


1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิก  และเลือกงาน (Work) หมายเลข 1

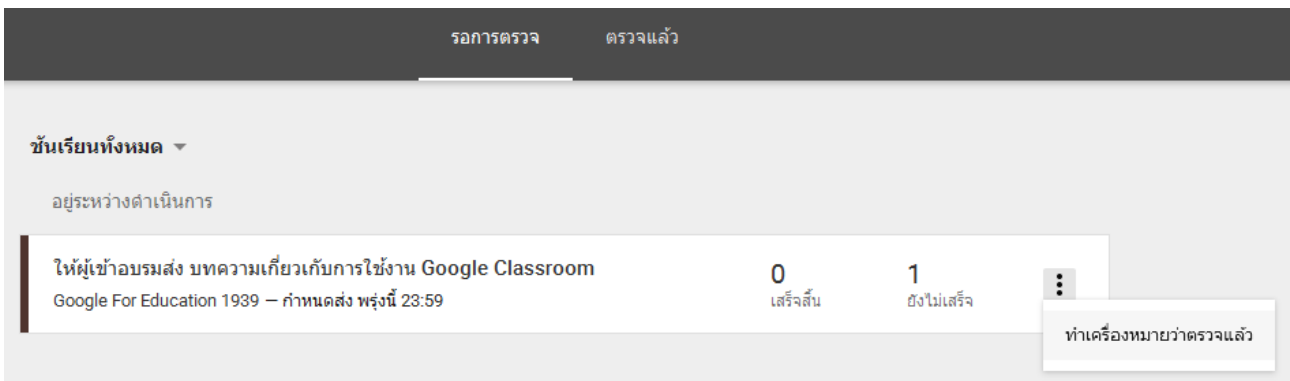
หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

- รอกการตรวจสอบ (To Review) หมายถึงงานของชั้นเรียนที่อาจารย์ยังไม่ได้ตรวจ (หมายเลข 1)
- ตรวจสอบแล้ว (Reviewed) หมายถึงงานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว (หมายเลข 2)



การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำดังนี้

1. คลิก  และเลือกงาน (Work)
2. คลิก ที่งานและเลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว (Mark as reviewed)



ให้คะแนนและส่งคืนงาน


เมื่อนักศึกษาเริ่มต้นท างานแล้ว อาจารย์สามารถดูความคืบหน้า และเพิ่มความคิดเห็นหรือแก้ไขได้ เมื่องานเสร็จสมบูรณ์ อาจารย์สามารถให้คะแนนและส่งคืน หลังจากท่อาจารย์ส่งงานคืนแล้ว นักศึกษาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน

หน้าผลงานของนักศึกษา

หน้าผลงานของนักศึกษาจะแสดงผลสถานะการทำงานปัจจุบันของนักศึกษาสำหรับแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น นักศึกษาที่ทำงานเสร็จแล้วจะทำเครื่องหมายที่งานว่าเสร็จสิ้น

ถ้าอาจารย์สร้างสำเนาของรายการในโดรฟ์ให้กับนักศึกษาแต่ละคน สำเนาจะปรากฏในหน้าผลงานของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาเปิดหน้าดังกล่าว อาจารย์สามารถตรวจดูงานที่นักศึกษากำลังทำอยู่และให้ความคิดเห็นด้วยการแสดงความคิดเห็นหรือแก้ไขก่อนที่จะส่งงานเพื่อให้คะแนน ถ้าอาจารย์ไม่เห็นสำเนาหรือไฟล์แนบใต้ชื่อของนักศึกษาถ้าอาจารย์ไม่เห็นสำเนาหรือไฟล์แนบใต้ชื่อของนักศึกษา แสดงว่านักศึกษาไม่ได้เปิดรายการโดรฟ์หรือแนบไฟล์ จึงไม่มีข้อมูลให้อาจารย์ตรวจดูในการค้นหานักศึกษา อาจารย์

เข้าถึงงานของนักศึกษา

1. คลิก  และเลือกงาน (Work)
2. ให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้
3. โดยภายในหน้าของงานนั้นจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

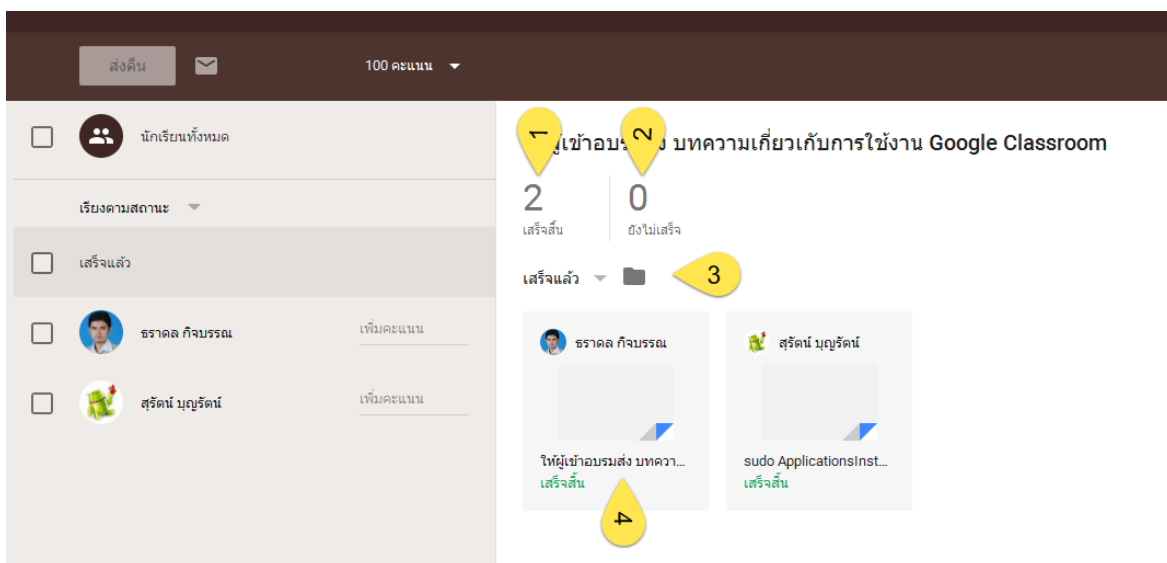
หมายเลข 1 : เสร็จแล้ว (Done) คือสถานะแสดงบอกว่านักศึกษาส่งงานเสร็จแล้วก็คน

หมายเลข 2 : ยังไม่เสร็จ (Not Done) คือสถานะแสดงบอกว่านักศึกษาส่งงานยังไม่เสร็จก็คน


หมายเลข 3แสดงสถานะการส่งงานรายบุคคล Done late คือส่งงานเสร็จแต่ช้า ช้าในที่นี้หมายถึงนักศึกษากำลังทำการส่งการบ้านก่อนที่จะถึงเวลาก าหนดส่งงาน อาจจะมีไฟล์หรือโฟลเดอร์หรือก าลังแนบไฟล์เป็นต้น

หมายเลข 4 : แสดงสถานะการส่งงานรายบุคคล Late คือไม่ส่งงาน

หมายเลข 5 : หากต้องการดูไฟล์หรือข้อมูลที่นักศึกษาส่งให้กดที่นี้ระบบจะนำท่านไปที่ Google Drive ที่เก็บงานของนักศึกษา



การให้คะแนนงาน

1. คลิก  และเลือกงาน (Work)
2. ให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้
3. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

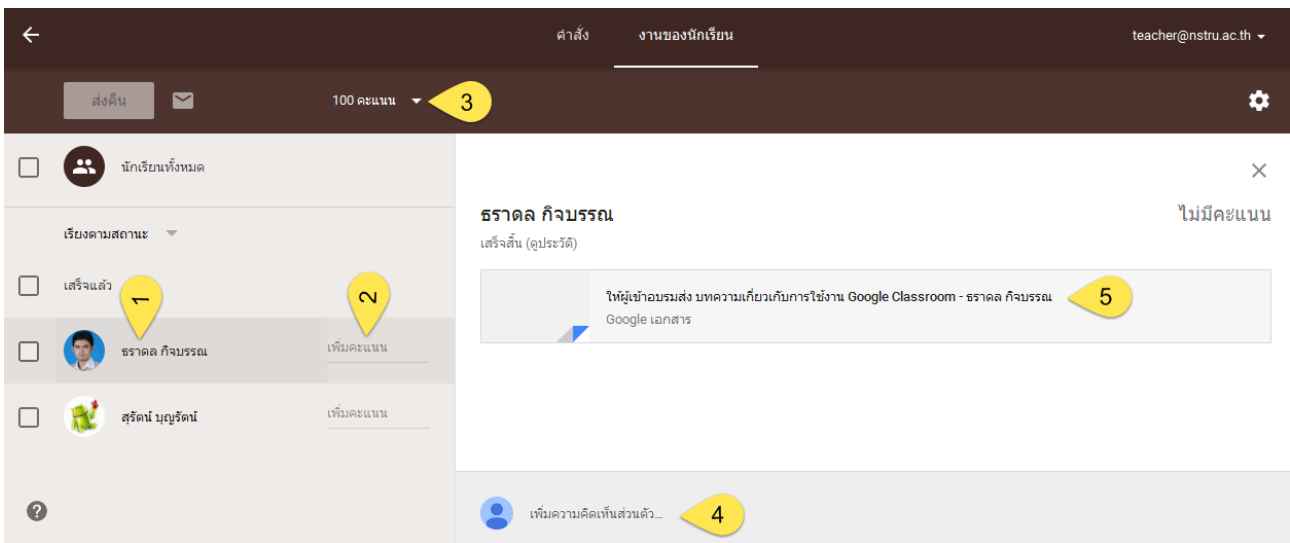
หมายเลข 1 : ให้คลิกเลือกนักศึกษาที่ต้องการจะให้คะแนนและสนทนาด้วย

หมายเลข 2 : สามารถใส่คะแนนที่นักศึกษาจะได้หลังจากส่งงานได้

หมายเลข 3 : สามารถปรับคะแนนได้ว่างานนี้จะให้คะแนนเต็มเท่าใด

หมายเลข 4 : สามารถสนทนาการกับนักศึกษาได้ เกี่ยวกับงานหรือข้อเสนอแนะปรับปรุง

หมายเลข 5 : สามารถจะดูงานที่นักศึกษาส่งผ่านช่องทางนี้ได้เช่นกัน

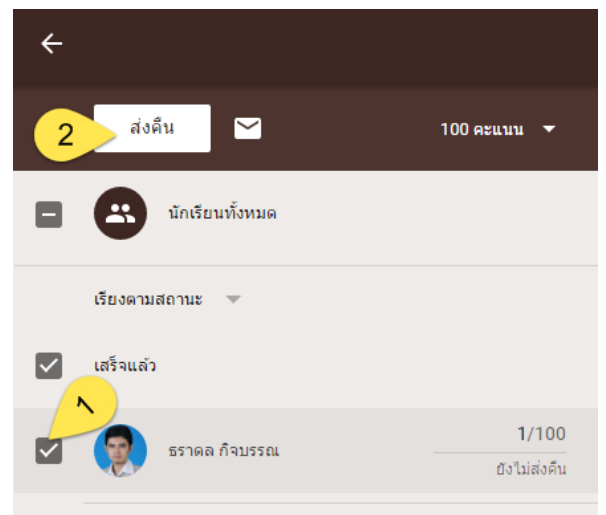


การส่งงานคืนนักศึกษา


คลิก  และเลือกงาน (Work)

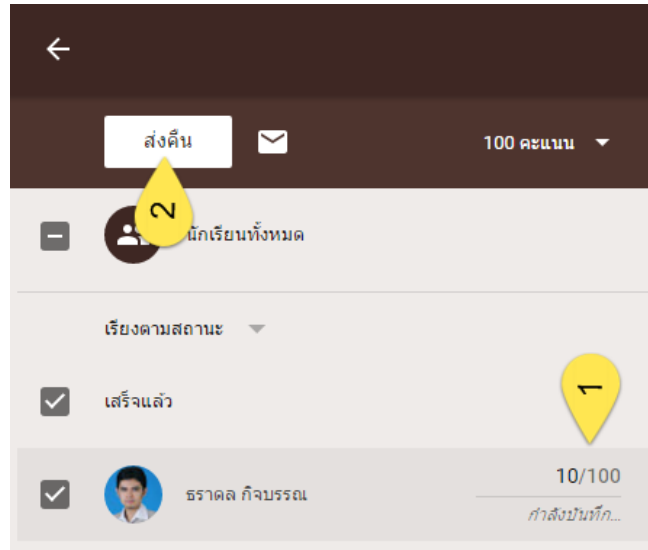
ให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้

1. เลือกชื่อของนักศึกษาที่ตรวจงาน และใส่คะแนนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. กดส่งคืน เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนน คือให้นักศึกษา



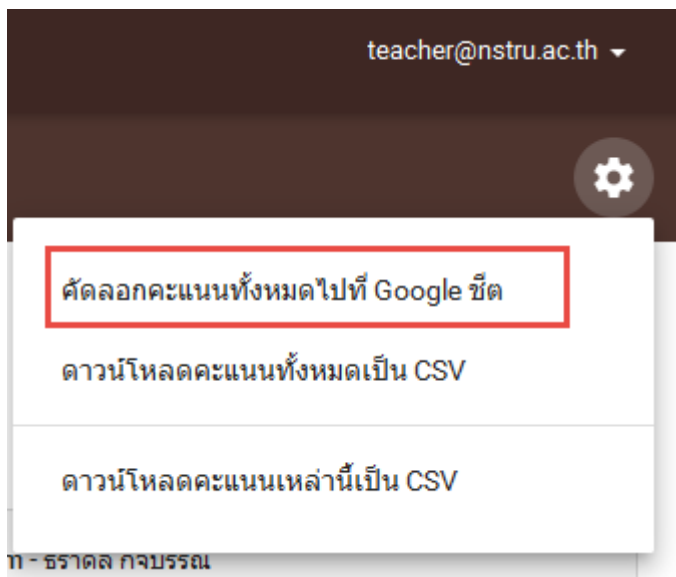
การแก้ไขคะแนน

1. คลิก  และเลือกงาน (Work)
2. ให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้
3. คลิกที่คะแนนที่เคยให้นักศึกษาไว้ตั้งหมายเลข 1 และแก้ไข ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่มส่งคืน (Return) นักศึกษาจะทราบคะแนนที่ถูกแก้ไข




ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

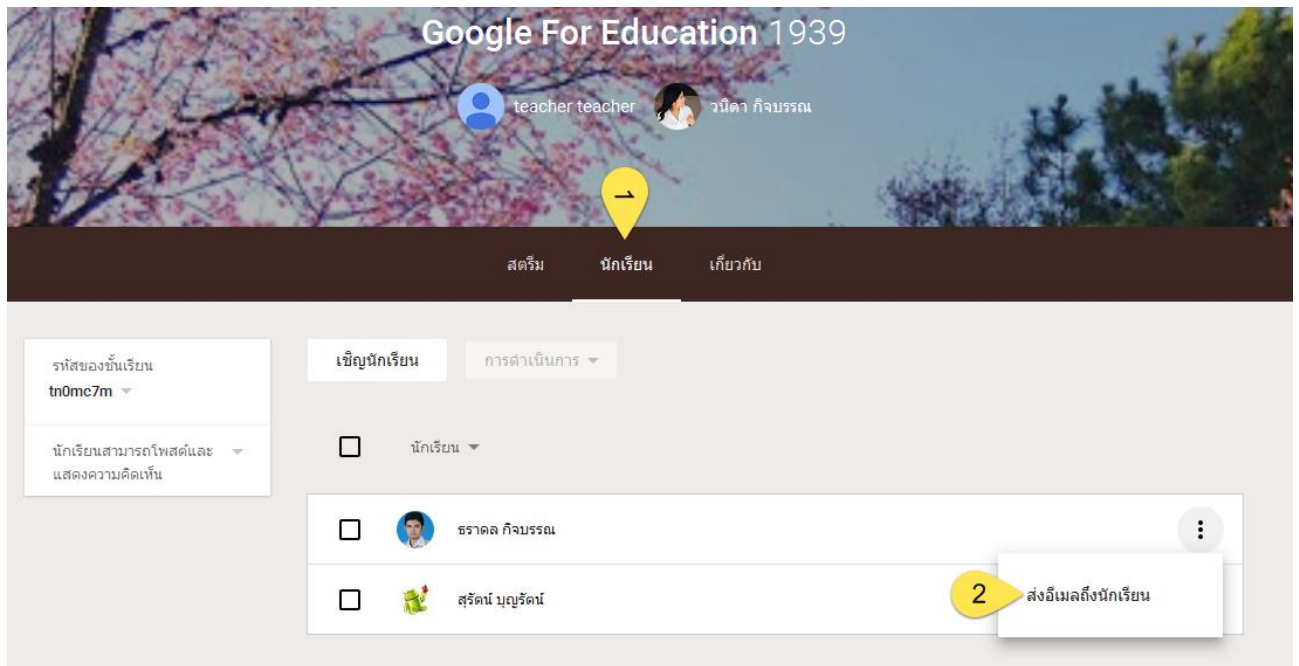
1. คลิก  และเลือกงาน (Work)
2. ให้เลือกงานที่อาจารย์ต้องการดาวโหลดไฟล์ CSV
3. ที่ด้านบนของหน้างาน ให้คลิก  ทางด้านขวามือและเลือกดาวโหลดเกรดเป็น CSV ดังรูป



- Copy all grades to Google Sheets : คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google Sheets
- Download all grades as CSV : ดาวโหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV
- Download these grades as CSV : ดาวโหลดคะแนนที่เลือกเป็น CSV

การส่งอีเมลถึงนักศึกษา

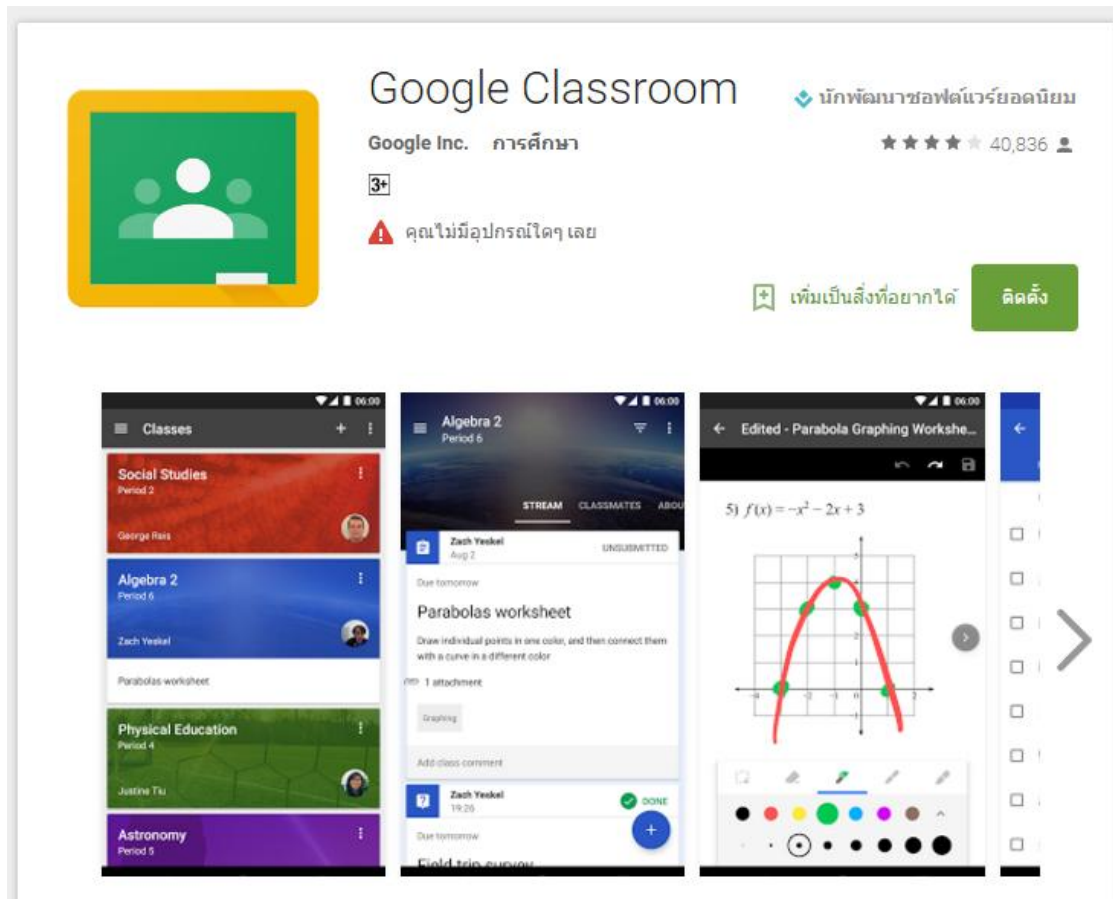
1. คลิกเลือกชั้นที่มีนักศึกษาที่ต้องการจะส่งอีเมลอยู่ในชั้นนั้น
2. คลิกที่แท็บนักเรียน (Student) ดังหมายเลข 1
3. เลือกนักเรียนที่ต้องการจะส่งอีเมลถึงและคลิกที่  เพื่อส่งอีเมล ดังหมายเลข 2 ระบบจะพาท่านไปที่ GMAIL เพื่อส่งอีเมลถึงนักศึกษาคนนั้นๆ



แอป Google Classroom สำหรับใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต

แอป Google Classroom สำหรับ Android

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



แอป Google Classroom สำหรับ iOS

1. เปิด App Store
2. ในช่องค้นหา ให้ค้นหาคำว่า Google Classroom
3. ดาวน์โหลดและติดตั้งเพื่อใช้งานได้ทันที

