

คู่มือการใช้งาน Google Classroom

สำหรับครูผู้สอน



Google Apps for Education



สารบัญ

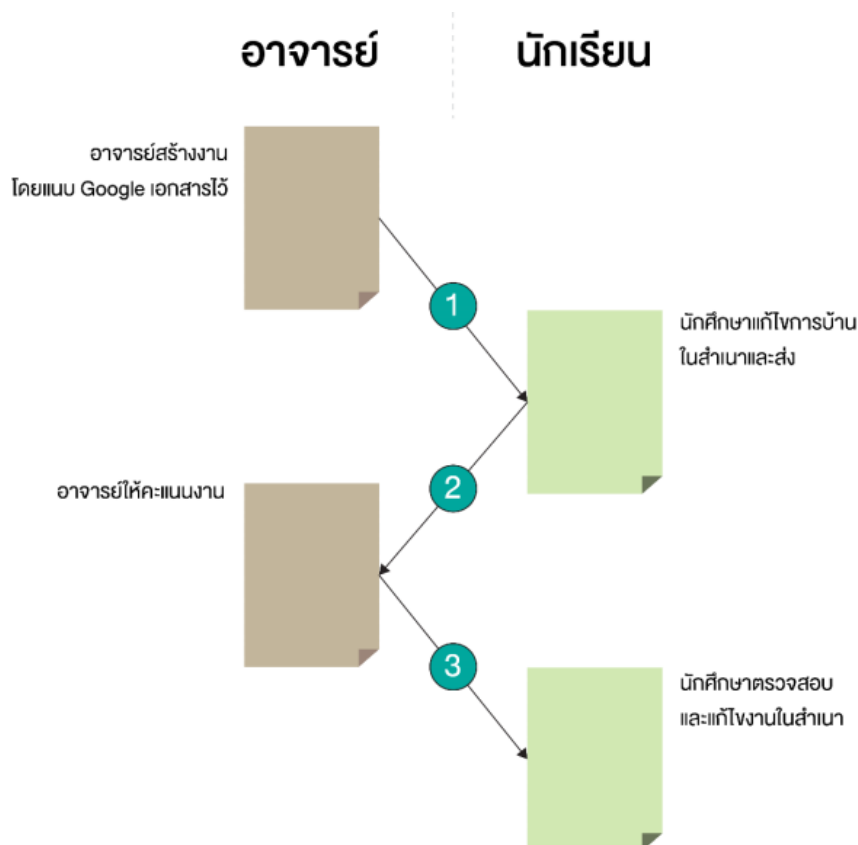
หน้า

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร	1
ส่วนที่ 2 การจัดการชั้นเรียน	2
- ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	2
- ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	4
- ขั้นตอนการแสดงรายละเอียดของชั้นเรียน	6
- ขั้นตอนการเปลี่ยนธีมและรูปภาพของชั้นเรียน	6
- ขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดของชั้นเรียน	8
- ขั้นตอนการจัดเก็บชั้นเรียน	9
- ขั้นตอนการจัดการชั้นเรียนที่เก็บ	10
- ขั้นตอนการเชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน	12
- ขั้นตอนการรับคำเชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน	13
- ขั้นตอนเชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน	13
- ขั้นตอนการรับคำเชิญเข้าชั้นเรียนของนักเรียน	14
- ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนด้วยรหัสห้องเรียน	15
- ขั้นตอนการนำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน	15
- ขั้นตอนการนำอาจารย์ออกจากชั้นเรียน	16
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาและการมอบหมายงานในชั้นเรียน	17
- ขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์	17
- ขั้นตอนการแก้ไข/ลบประกาศหรือประชาสัมพันธ์	18
- ขั้นตอนการเพิ่มเนื้อหาหรือสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียน	19
- ขั้นตอนการสร้างงาน	20
- ขั้นตอนการแก้ไข/ลบงาน	21
- ขั้นตอนการสร้างคำถาม แบบถามตอบสั้นๆ	22
- ขั้นตอนตรวจหรือดูงานนักศึกษา	24
- ขั้นตอนการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว	26
- ขั้นตอนการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ Google Sheet	27
- ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบออนไลน์	28

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail เอกสาร ไดรฟ์ และอื่นๆ ที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้อาจารย์สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสลับเปลี่ยนกระดาน มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างไฟล์เตอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักศึกษาแต่ละคน เพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคนนักศึกษสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว อาจารย์สามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

ตัวอย่าง การรับส่งงานระหว่างอาจารย์และนักศึกษา



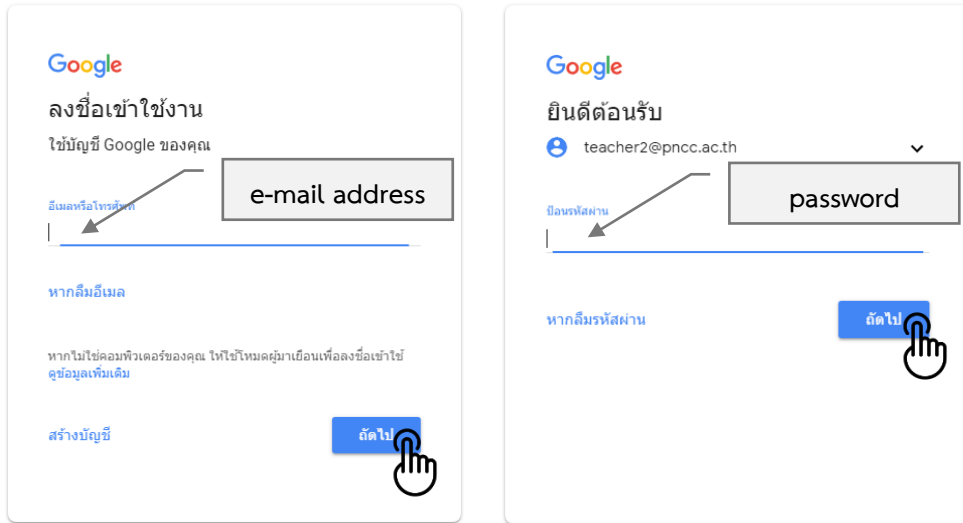
1. อาจารย์เลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน
2. หลังจากส่งงานแล้ว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. อาจารย์แก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักศึกษา จากนั้นนักศึกษาจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

ทั้งอาจารย์และนักศึกษาสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำได้แล้ว โดยอาจารย์สามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักศึกษาสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำได้แล้ว

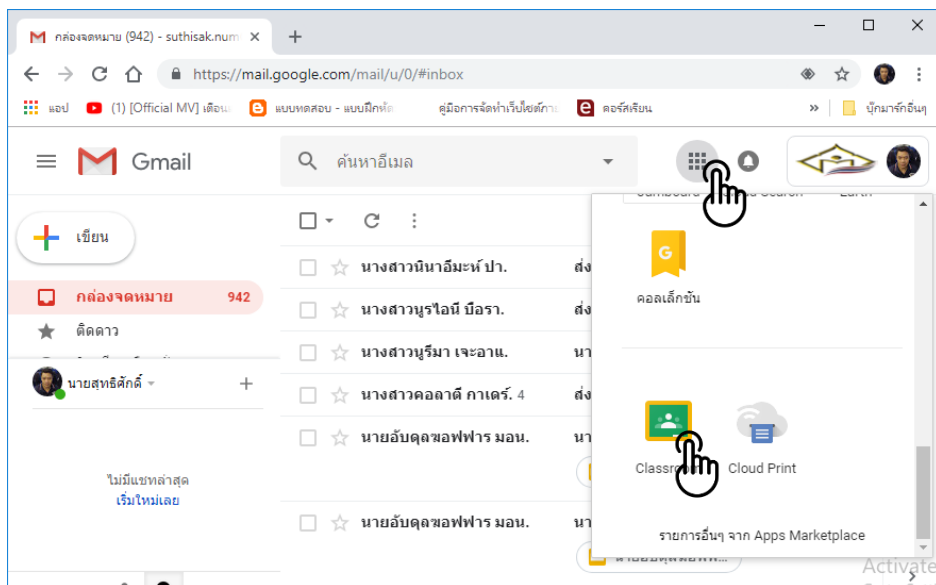
ส่วนที่ 2 การจัดการชั้นเรียน

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

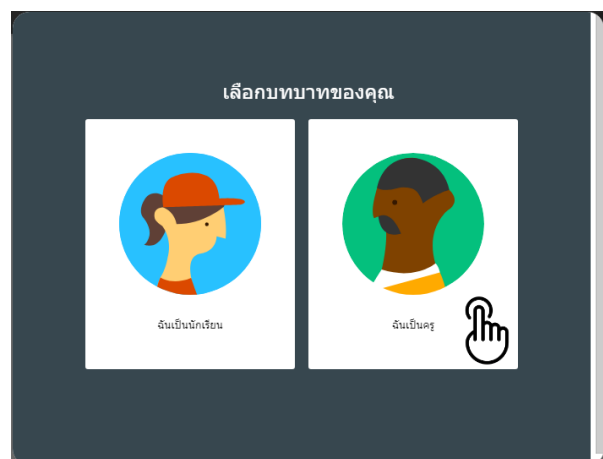
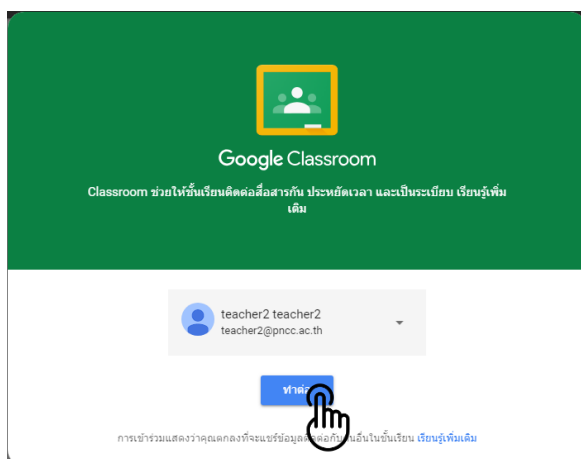
1. เข้าสู่ระบบของ Google for Education ของวิทยาลัยชุมชนปัตตานี ที่เว็บไซต์ mail.pncc.ac.th



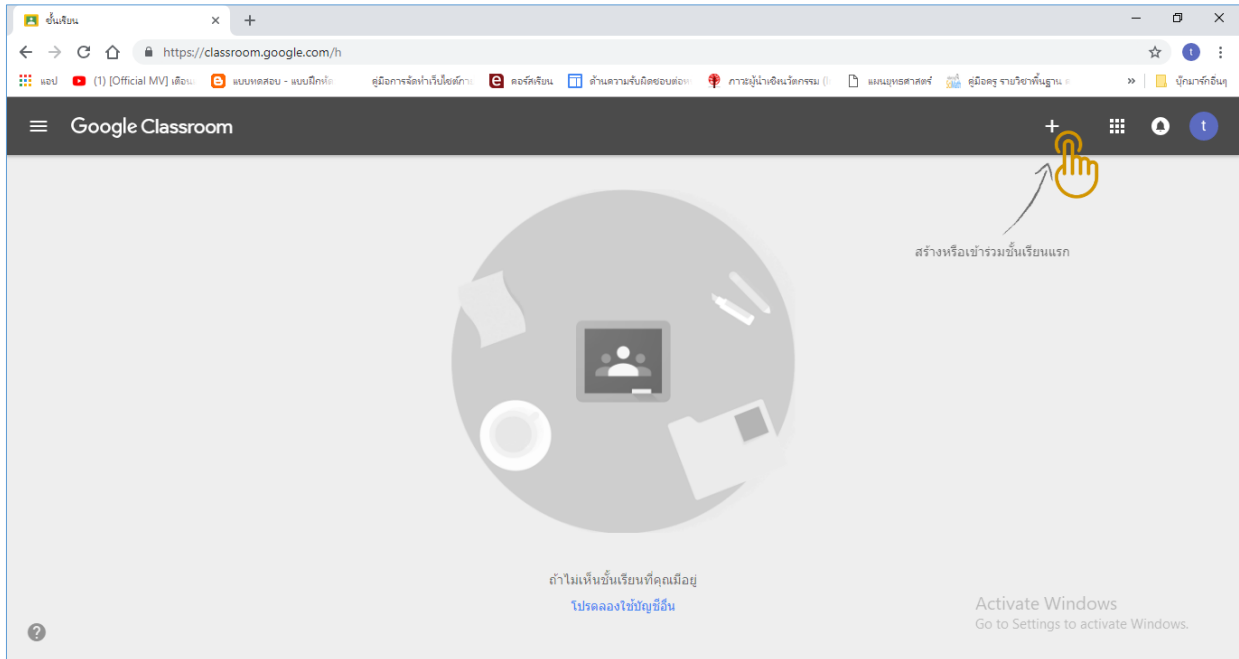
2. จะปรากฏหน้าต่างการให้บริการอีเมล จากนั้นคลิกเลือก แอป google และคลิกเลือก Classroom



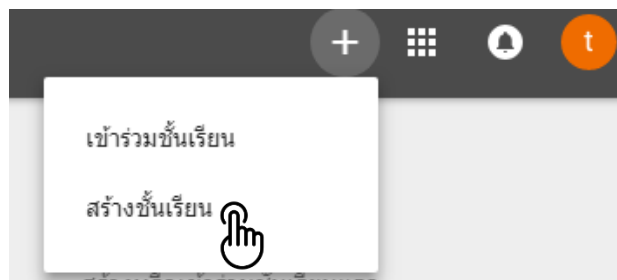
3. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน Google Classroom “ฉันเป็นครู”



4. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมขวา



5. หลังจากนั้นให้เลือก สร้างชั้นเรียน



6. กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน และคลิกปุ่ม สร้าง (กรณีสอบวิชาเดียวกัน 2 ห้อง ให้สร้างชั้นเรียนแยกกัน)

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ) รหัส และชื่อรายวิชา

คร 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ห้อง ห้องเรียน เช่น คร1/61

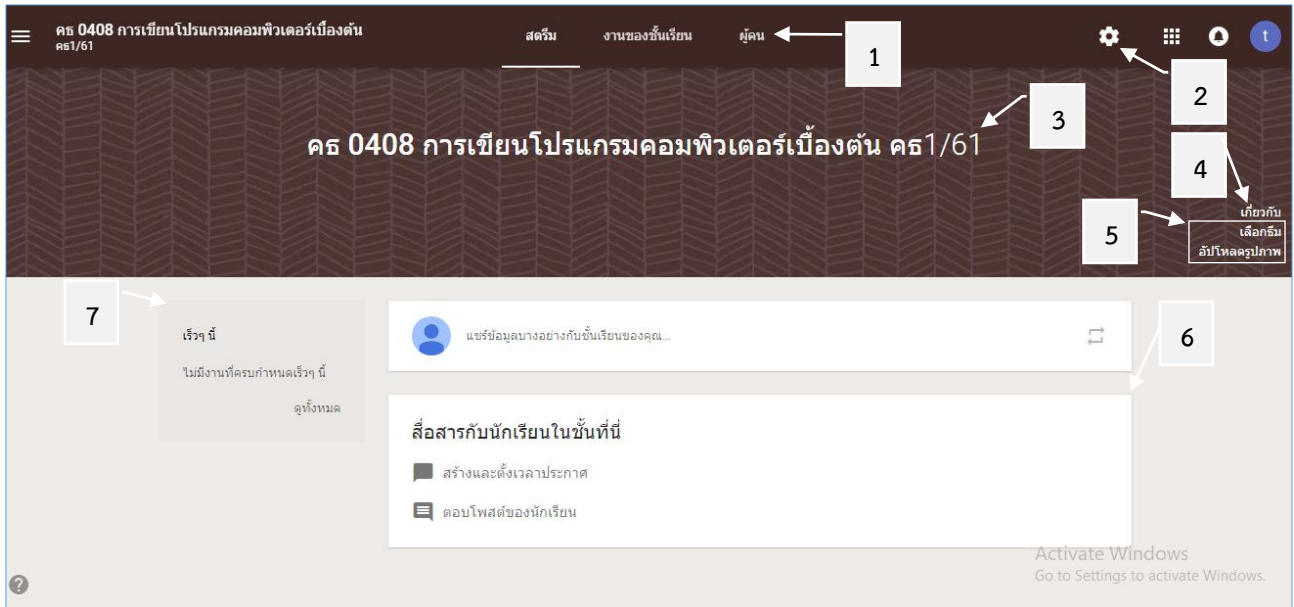
คร1/61

เรื่อง

ห้อง

ยกเลิก สร้าง

7. จากนั้นก็จะปรากฏชั้นเรียนออนไลน์ที่ได้สร้างขึ้น ดังตัวอย่างนี้



หมายเลข 1 : เมนูการใช้งานของผู้สอน (สตรีม | งานของชั้นเรียน | ผู้คน)

หมายเลข 2 : การตั้งค่าชั้นเรียน

หมายเลข 3 : ชื่อรายวิชา / ห้อง

หมายเลข 4 : คำอธิบายและรหัสของชั้นเรียน

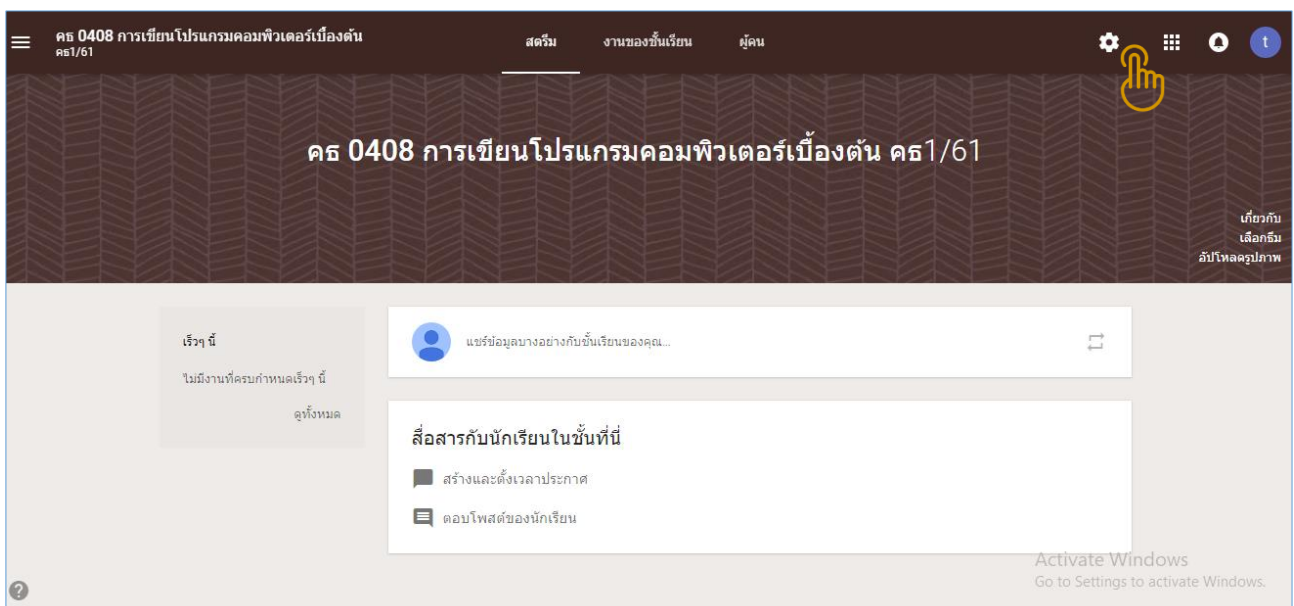
หมายเลข 5 : การจัดการลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน

หมายเลข 6 : ส่วนสำหรับประกาศและมอบหมายงาน เพื่อสื่อสารระหว่างในชั้นเรียน


หมายเลข 7 : การแจ้งเตือนงานใกล้หมดเวลา

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom
2. เลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการจะจัดสรรทรัพยากร
3. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ การตั้งค่าชั้นเรียน



4. อาจารย์สามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับชั้นเรียน ตลอดจนแก้ไขชื่อชั้นเรียน คำอธิบายชั้นเรียน และชื่อห้อง เป็นต้น
- 4.1 ชื่อชั้นเรียน คำอธิบายชั้นเรียน ชื่อห้อง โดยคลิกเลือกที่ แก้ไข

คธ 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 

ห้อง คธ1/61


คธ 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น 1

ความหมาย ประเภท ของภาษาคอมพิวเตอร์ โปรแกรมแปลภาษาคอมพิวเตอร์ การเลือกใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ ทักษะการวิเคราะห์ปัญหา การเขียนผังงาน และการเขียนชุดโค๊ด การใช้โปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ ประเภทข้อมูล ตัวแปร ค่าคงที่ นิพจน์ และตัวดำเนินการ คำสั่งในการควบคุมการรับและแสดงผลข้อมูล การควบคุมทิศทางการทำงาน อาร์เรย์ โปรแกรมย่อย และการจัดการแฟ้มข้อมูล

คธ1/61 3

ห้อง

เรื่อง

ยกเลิก บันทึก 

หมายเลข 1 : ชื่อชั้นเรียน

หมายเลข 2 : คำอธิบายชั้นเรียน

หมายเลข 3 : ห้อง

- 4.2 กำหนดสิทธิ์การโพสต์และแสดงความคิดเห็นให้นักเรียน โดยคลิกเลือกที่ สิทธิ์ ในส่วนของสตรีม ซึ่งมีให้เลือก 3 รูปแบบ ดังนี้


- นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น <- แนะนำให้เลือกรูปแบบนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- นักเรียนแสดงความคิดเห็นเท่านั้น
- เฉพาะครูเท่านั้นที่โพสต์และแสดงความคิดเห็นได้

ทั่วไป

รหัสของชั้นเรียน x96fj3 ▾

สตรีม

แสดงรายการที่ถูกลบ
มีเพียงครูเท่านั้นที่สามารถดูรายการที่ถูกลบ

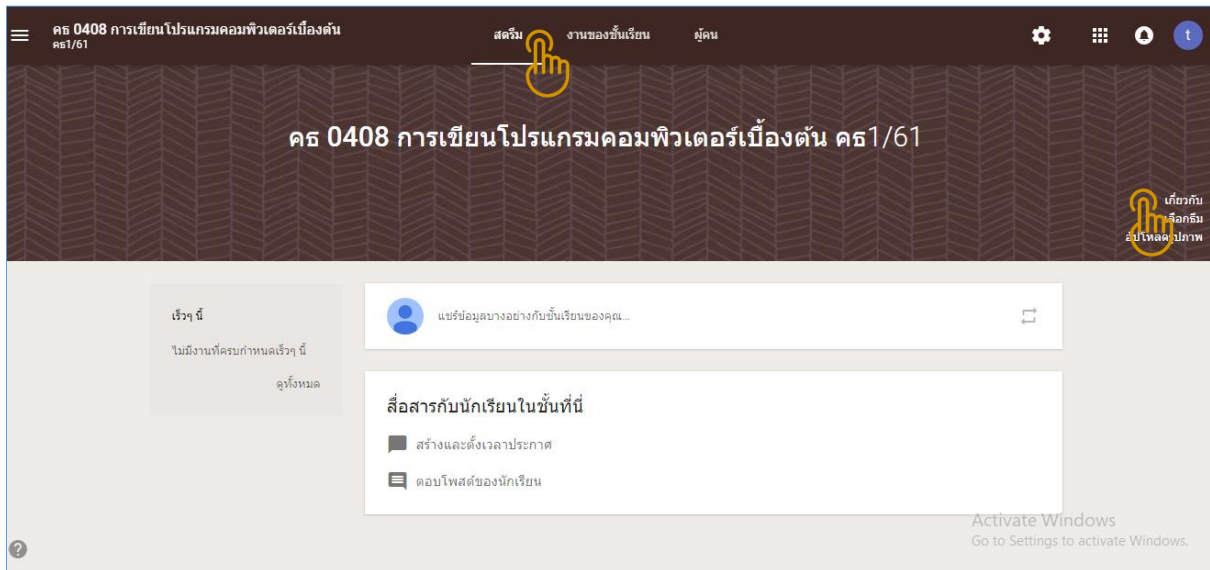
นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น 

นักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นเท่านั้น

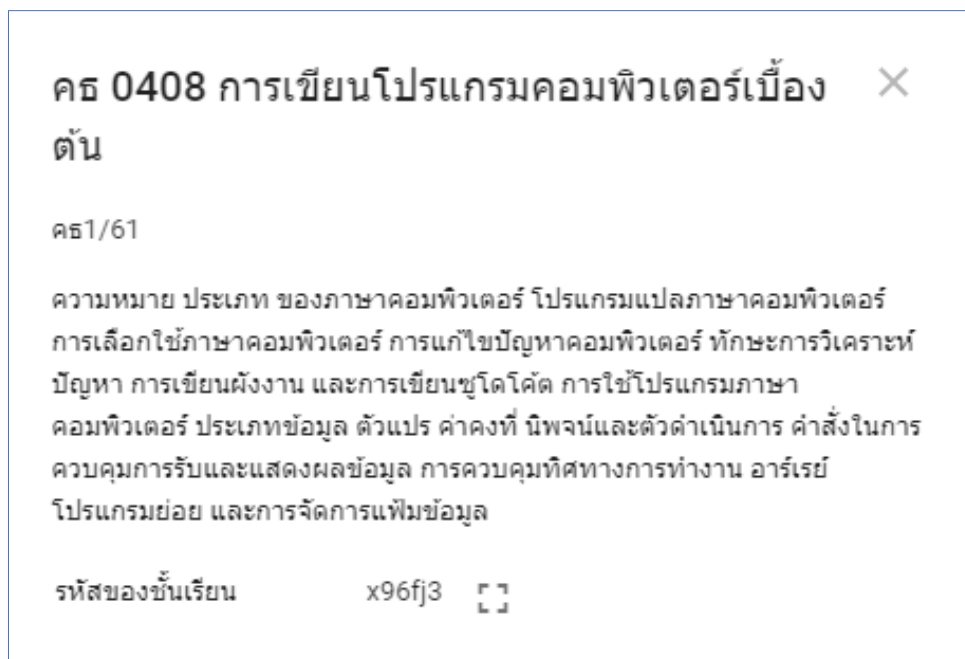
เฉพาะครูเท่านั้นที่โพสต์หรือแสดงความคิดเห็นได้

ขั้นตอนการแสดงรายละเอียดของชั้นเรียน

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกแถบเมนู สตรีม จากนั้นคลิกเลือก เกี่ยวกับ

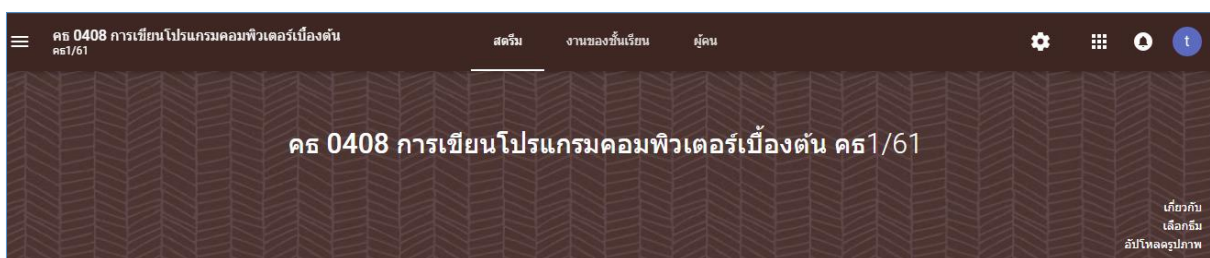


2. จะปรากฏรายละเอียดของชั้นเรียนที่แสดง ชื่อชั้นเรียน ห้อง คำอธิบายชั้นเรียน และรหัสของชั้นเรียน

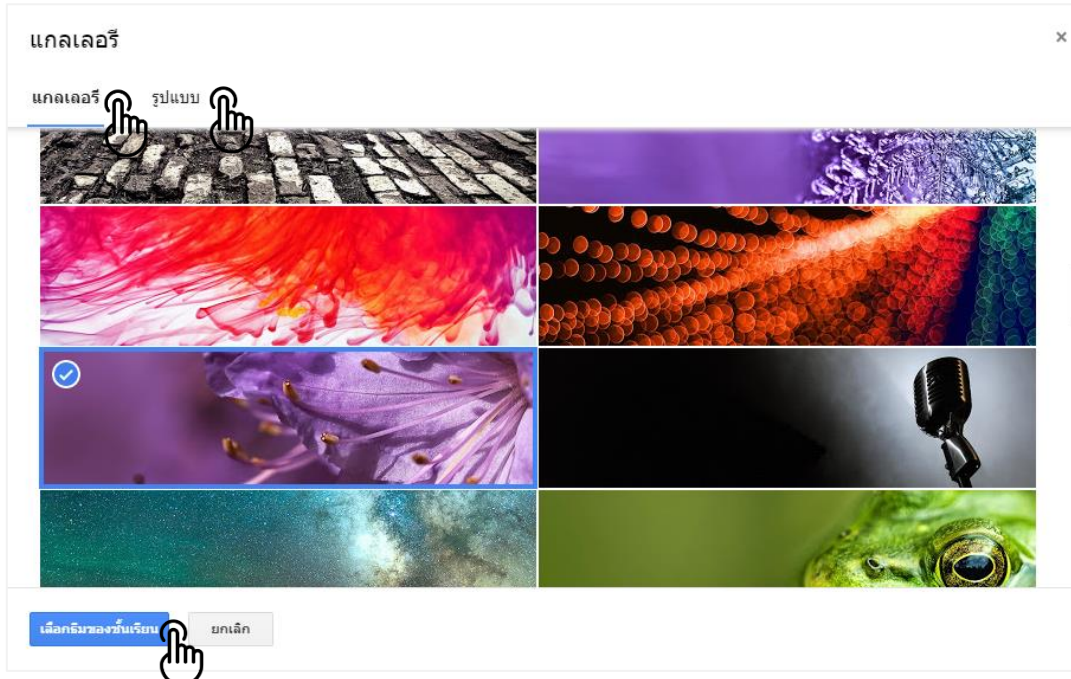


ขั้นตอนการเปลี่ยนธีมและรูปภาพของชั้นเรียน

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกแถบเมนู สตรีม จากนั้นคลิกเลือก เลือกธีม



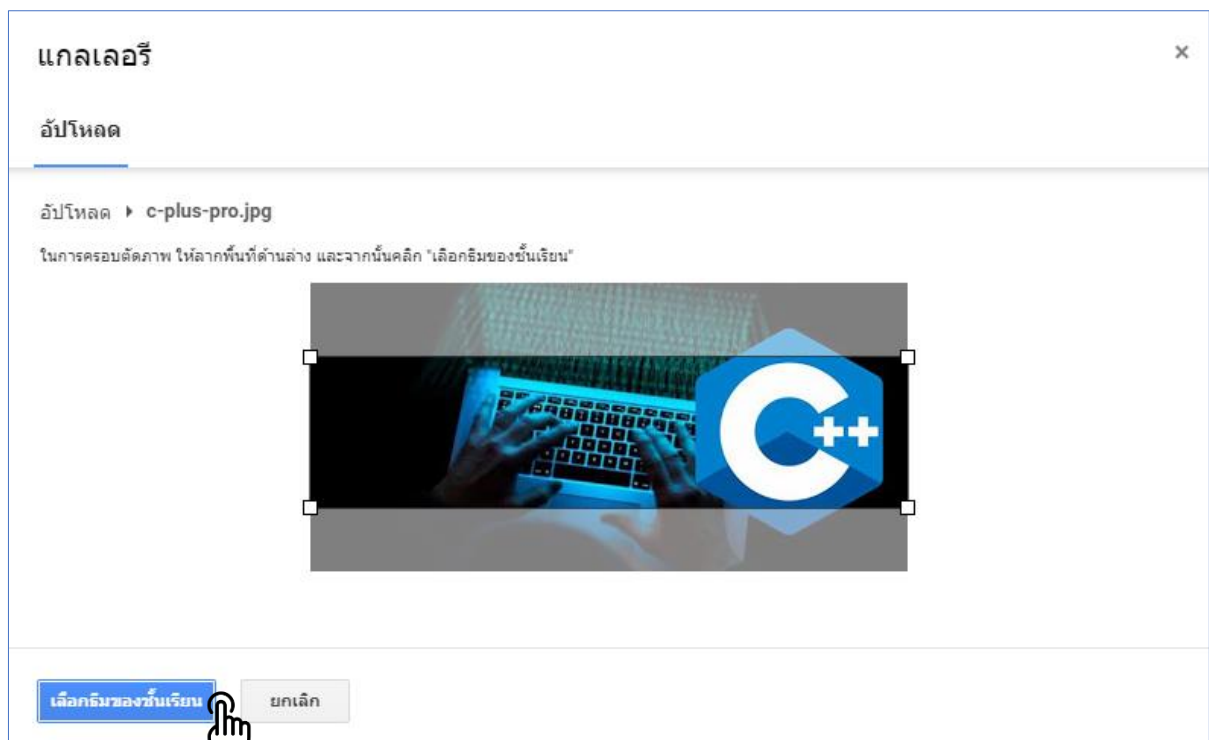
2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม เลือกธีมของชั้นเรียน



หรือ คลิกเลือก อัปโหลดรูปภาพ (รูปภาพต้องมีขนาดความกว้าง 800 pixel และความสูง 200 pixel เป็นอย่างน้อย)

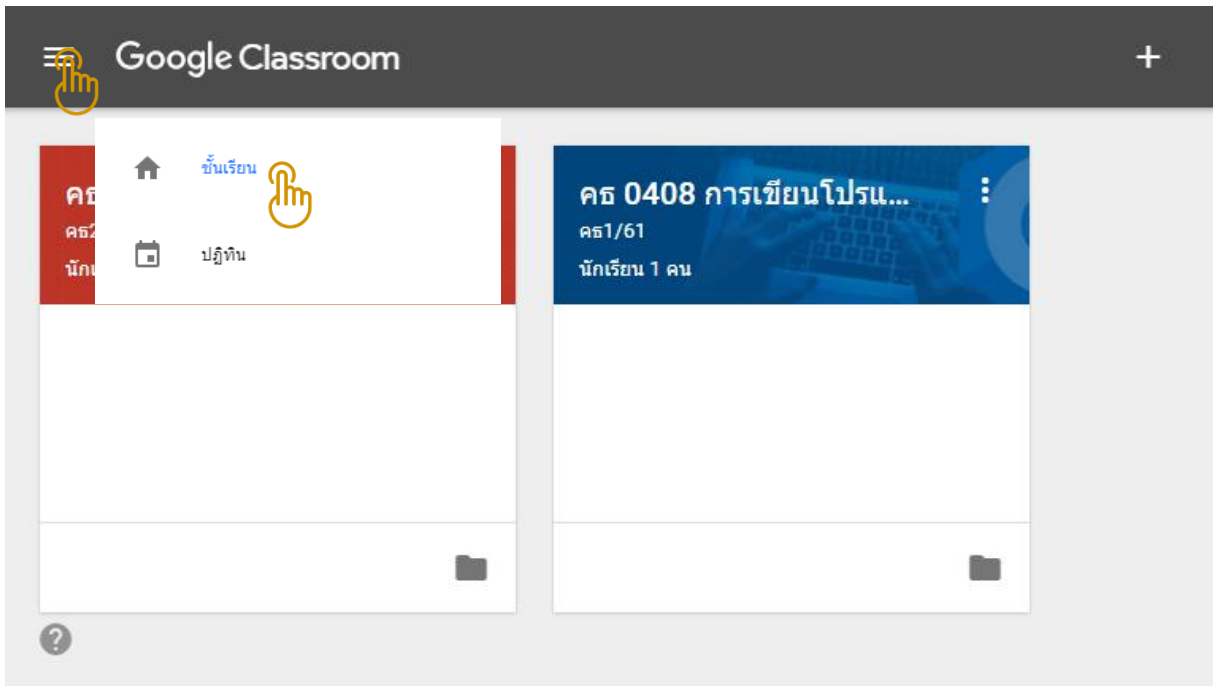


จากนั้นคลิกเลือก เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ และเลือกรูปภาพที่ต้องการ/ที่จัดเตรียมไว้

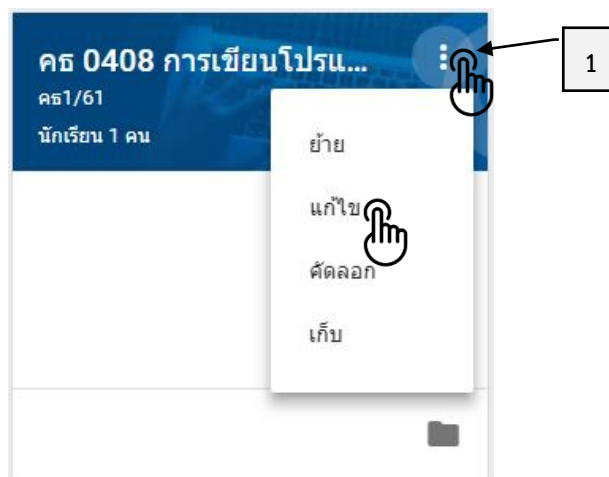


ขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดของชั้นเรียน

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกแถบเมนู **เมนูหลักของ Classroom** จากนั้นคลิกเลือก **ชั้นเรียน**



2. คลิกเลือก **จุดไข่ปลา** หมายเลข 1 ของชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไขรายละเอียด จากนั้นคลิกเลือก **แก้ไข**



3. แก้ไขรายละเอียดชื่อชั้นเรียน ห้อง เป็นต้น จากนั้นคลิกเลือกปุ่ม **บันทึก**

แก้ไขชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)

คธ 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ห้อง

คธ1/61

เรื่อง

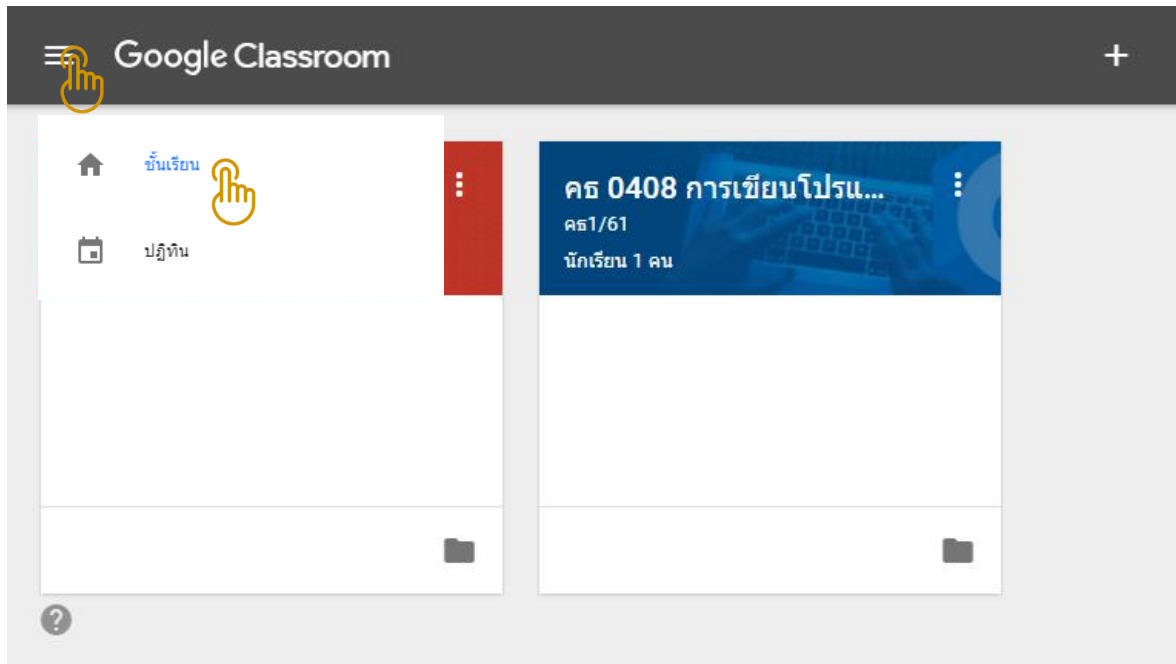
ห้อง

ยกเลิก **บันทึก**

ขั้นตอนการจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน อาจารย์อาจจะต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งาน และการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน อาจารย์ยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้อาจารย์เก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ อาจารย์และนักศึกษาในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว อาจารย์จะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงในชั้นเรียนได้อีกจนกว่าจะกู้คืน

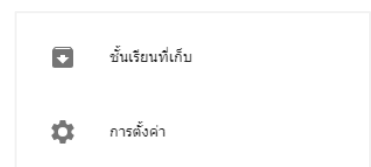
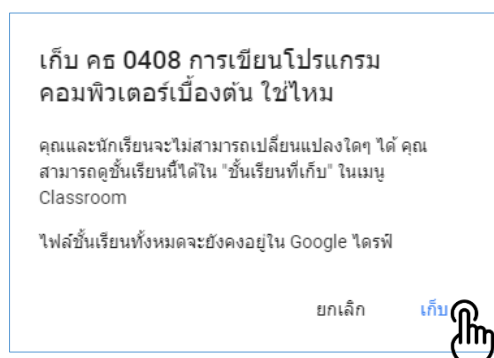
1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกแถบเมนู **เมนูหลักของ Classroom** จากนั้นคลิกเลือก **ชั้นเรียน**



2. คลิกเลือก **จุดไข่ปลา** หมายเลข 1 ของชั้นเรียนที่ต้องการจัดเก็บชั้นเรียน จากนั้นคลิกเลือก **เก็บ**

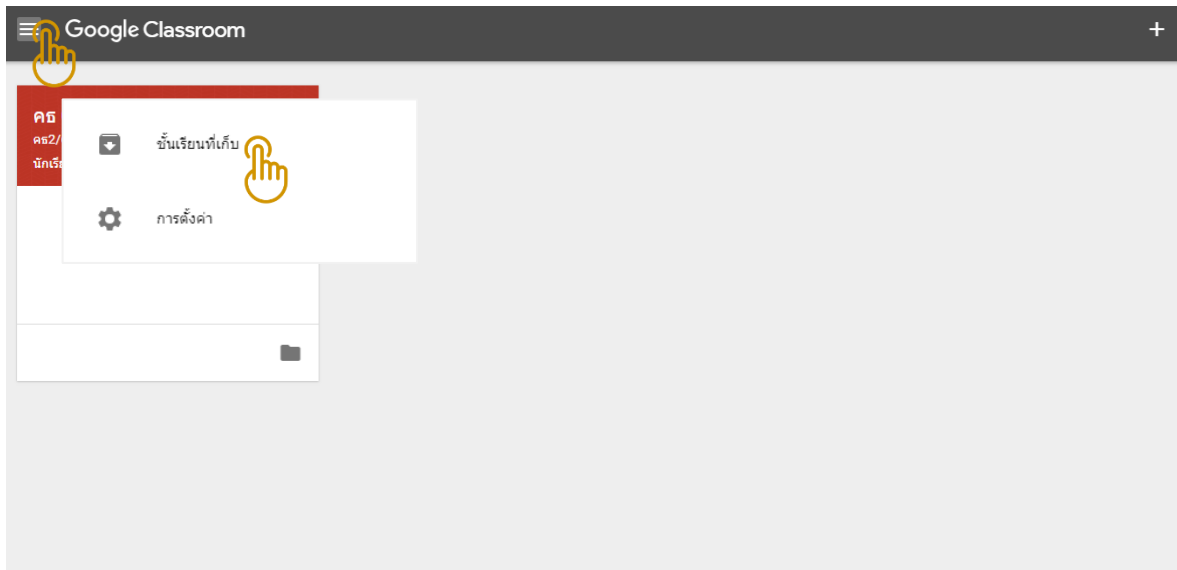


3. คลิก **เก็บ** เพื่อยืนยันการเก็บชั้นเรียน



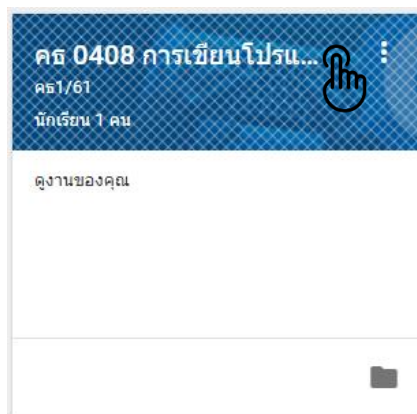
ขั้นตอนการจัดการชั้นเรียนที่เก็บ

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกแถบเมนู **เมนูหลักของ Classroom** จากนั้นคลิกเลือก **ชั้นเรียนที่เก็บ**



กรณีที่ต้องการเปิดดูรายละเอียดชั้นเรียนที่เก็บ

2. คลิกเลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการดู

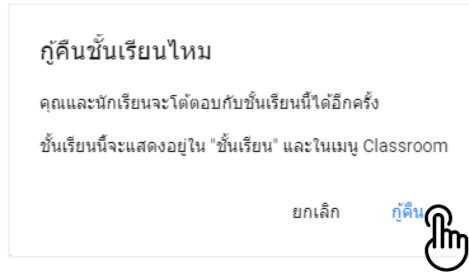


กรณีที่ต้องการกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

2. คลิกเลือก **จุดไข่ปลา** หมายเลข 1 ของชั้นเรียน จากนั้นคลิกเลือก **กู้คืน**



จากนั้นคลิกเลือก **กู้คืน** เพื่อยืนยันการกู้คืนชั้นเรียน

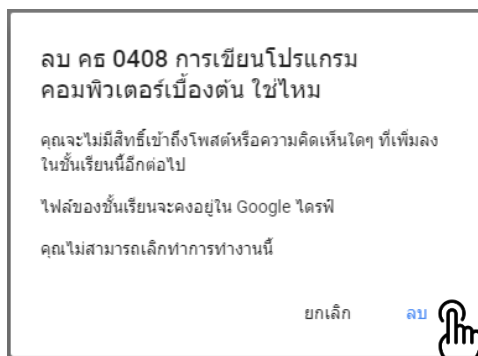


กรณีที่ต้องการลบชั้นเรียนที่เก็บ

2. คลิกเลือก **จุดไข่ปลา** หมายเลข 1 ของชั้นเรียน จากนั้นคลิกเลือก **ลบ**



จากนั้นคลิกเลือก **ลบ** เพื่อยืนยันการลบชั้นเรียน



กรณีที่ต้องการคัดลอกชั้นเรียนที่เก็บ เพื่อสร้างชั้นเรียนใหม่ในรายวิชาเดิม

2. คลิกเลือก **จุดไข่ปลา** หมายเลข 1 ของชั้นเรียน จากนั้นคลิกเลือก **คัดลอก**



จากนั้นแก้ไขรายละเอียด **ชื่อชั้นเรียน** หมายเลข 1 และ **ห้อง** หมายเลข 2 และคลิกเลือก **ตัดลอก** เพื่อยืนยันการตัดลอกชั้นเรียน

ตัดลอกชั้นเรียน

สร้างชั้นเรียนใหม่ที่มีหัวข้อและรายการงานของชั้นเรียนเหมือนกัน แต่ไม่รวมคนชื่อและประกาศ

ชื่อชั้นเรียน (บังคับ)

สาขาของ คธ 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ห้อง

คธ1/61

เรื่อง

ห้อง

ยกเลิก **ตัดลอก**

ขั้นตอนการเชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน

1. จากชั้นเรียน คลิกเลือก **ผู้คน** ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียน และคลิก **เชิญครู** หมายเลข 1

คธ 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
สตรีม งานของชั้นเรียน **ผู้คน**

ครู

teacher52 teacher52

นักเรียน

เชิญนักเรียนหรือโทรหาชั้นเรียนนี้แก่นักเรียน: x96fj3

2. พิมพ์อีเมลล์ของอาจารย์ที่จะเชิญเข้ามาสอนร่วมกัน หมายเลข 1 และคลิกเลือก **เพิ่มผู้รับ** จากผลที่ค้นหา และคลิก **เชิญ** เพื่อเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

เชิญครู

suthisak.num@pncc.ac.th

ผลการค้นหา

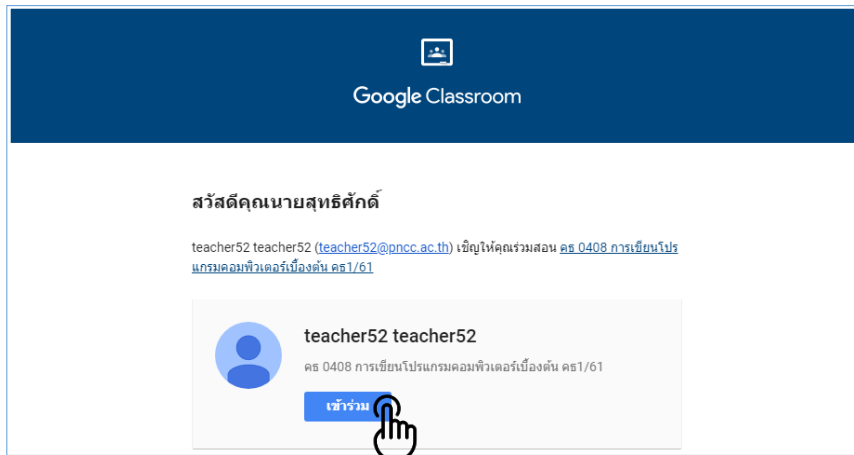
เพิ่มผู้รับ
suthisak.num@pncc.ac.th

ครูที่คุณเพิ่มสามารถทำทุกอย่างได้เหมือนกับคุณ ยกเว้นการลบชั้นเรียน

ยกเลิก **เชิญ**

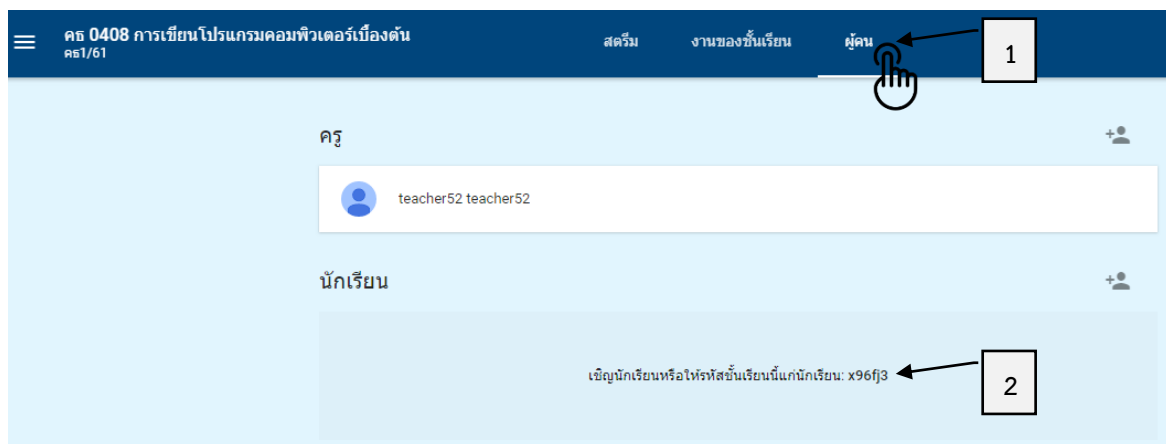
ขั้นตอนการรับคำเชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ PNCC Mail ที่เว็บไซต์ <https://mail.pncc.ac.th/>
2. เปิดดูอีเมลที่ได้รับเชิญเป็นอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน
3. คลิก **เข้าร่วม** เพื่อตอบรับการเป็นอาจารย์ร่วมชั้นเรียน

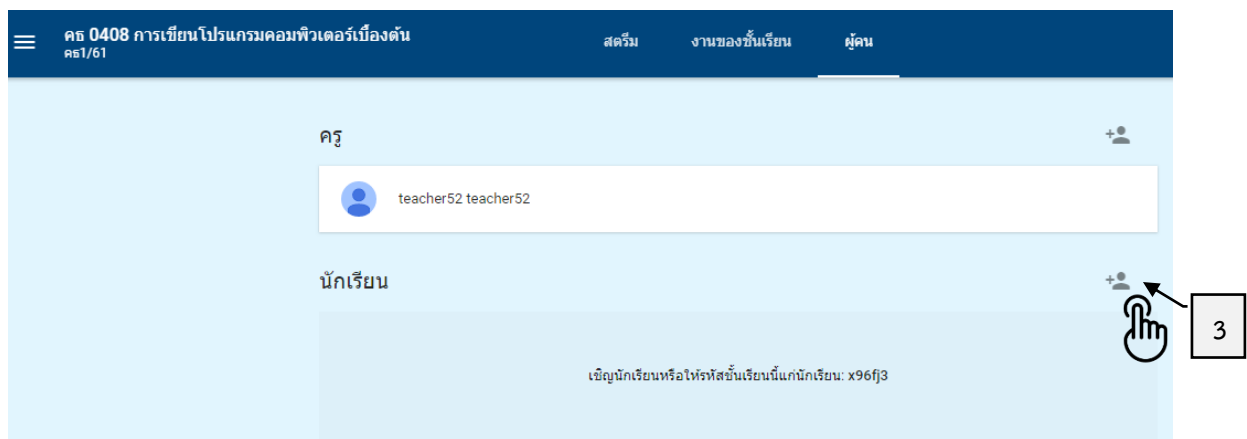


ขั้นตอนเชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน

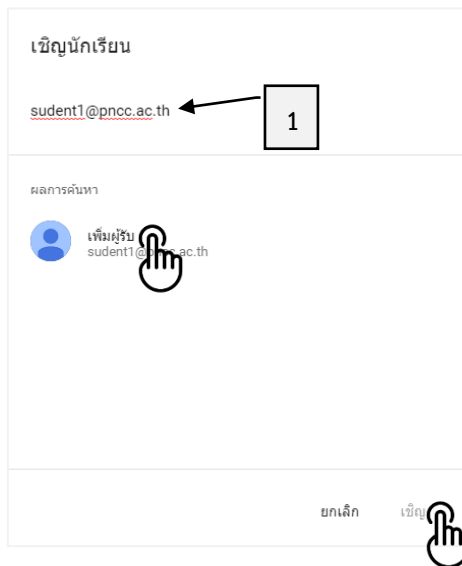
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักศึกษา
3. คลิกที่ **ผู้คน** หมายเลข 1 หลังจากนั้นให้เลือกว่าจะให้นักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียนด้วยวิธีใด
 - หากให้เข้าร่วมด้วยรหัสให้บอกรหัสดังหมายเลขที่ 2 ให้นักศึกษาเข้าร่วมด้วยตนเอง



- หากใช้วิธีเชิญนักศึกษาให้คลิก **เชิญนักเรียน** หมายเลข 3

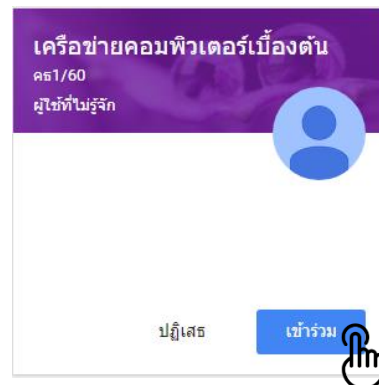


4. พิมพ์อีเมลของนักเรียนที่จะเชิญเข้าเรียน หมายเลข 1 และคลิกเลือก **เพิ่มผู้รับ** จากผลที่ค้นหา และคลิก **เชิญ** เพื่อเชิญเข้าชั้นเรียน



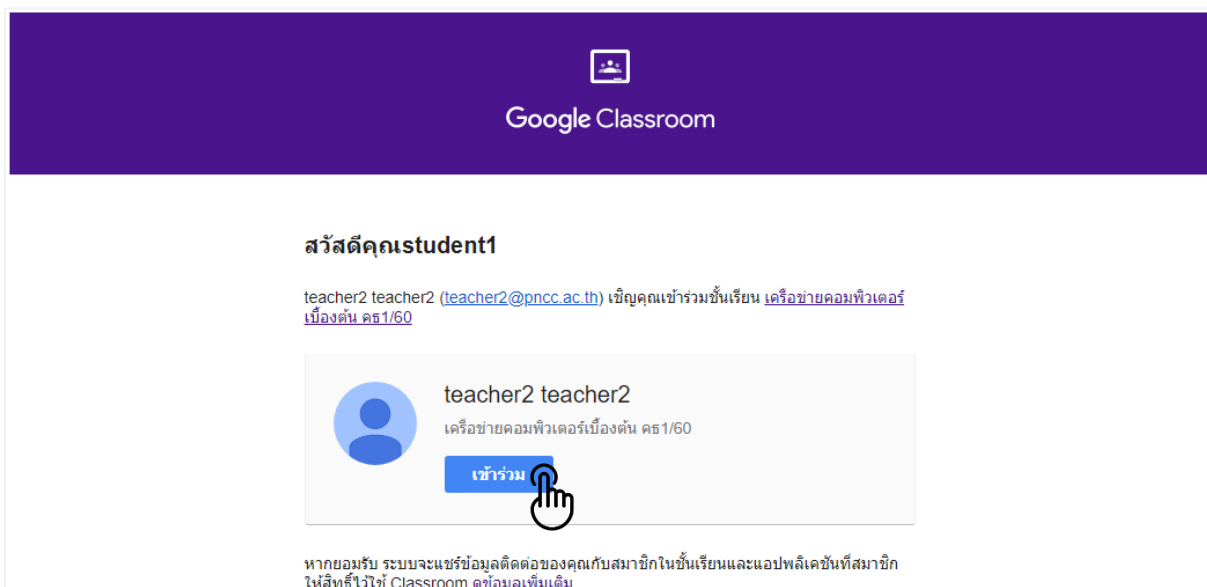
ขั้นตอนการรับคำเชิญเข้าชั้นเรียนของนักเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. คลิก **เข้าร่วม** ในรายวิชาที่ต้องการเข้าร่วมจากการเชิญของอาจารย์



หรือ

1. เข้าสู่ระบบของ PNCC Mail ที่เว็บไซต์ <https://mail.pncc.ac.th/>
2. เปิดดูอีเมลที่ได้รับเชิญเป็นนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน
3. คลิก **เข้าร่วม** เพื่อตอบรับการเป็นนักเรียนร่วมชั้นเรียน

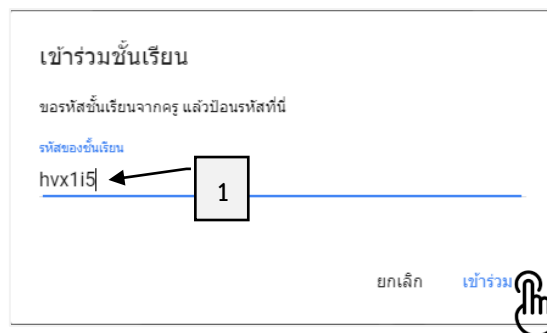


ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนด้วยรหัสห้องเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกเครื่องหมาย + เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน

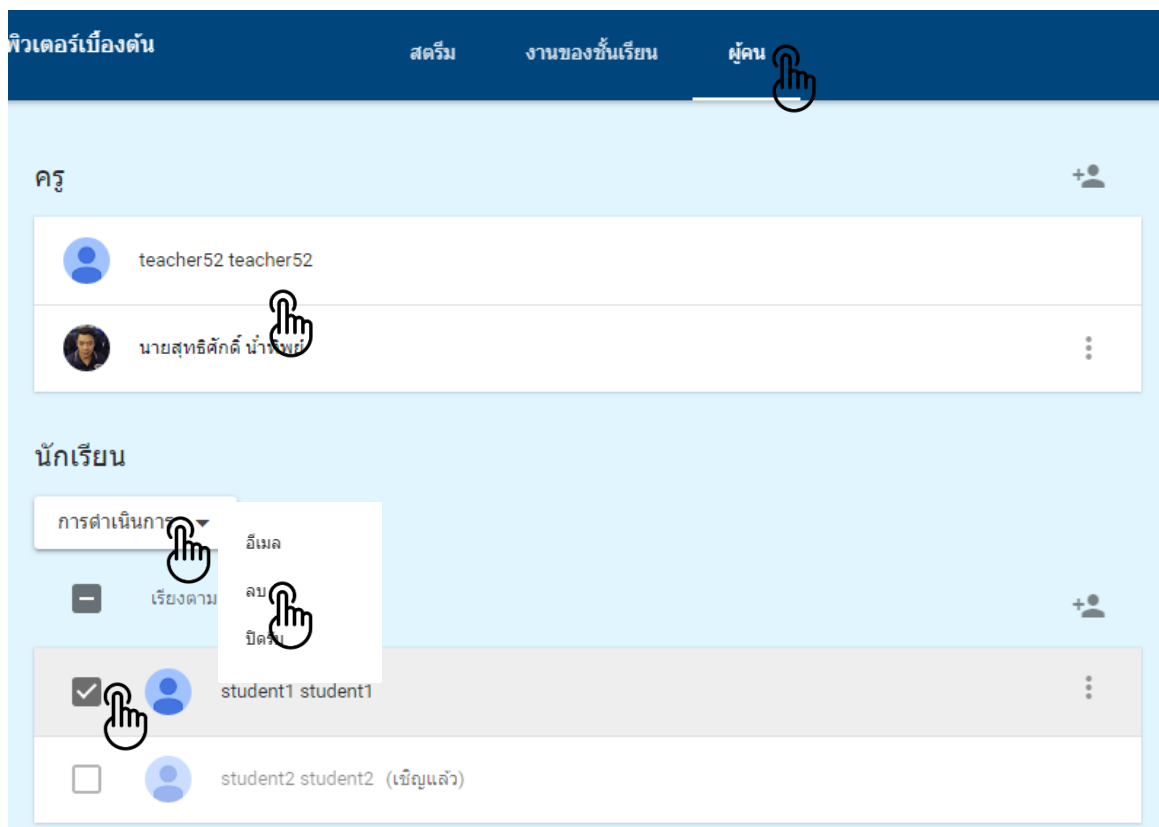


3. กรอก รหัสชั้นเรียน หมายเลข 1 ที่ต้องการเข้าร่วม และคลิก เข้าร่วม เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน



ขั้นตอนการนำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เปิดชั้นเรียนและคลิกแท็บ **ผู้คน** หลังจากนั้นให้คลิกที่หน้าชื่อของนักศึกษาที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียน แล้วคลิก **การดำเนินการ** และคลิกเลือก **ลบ**

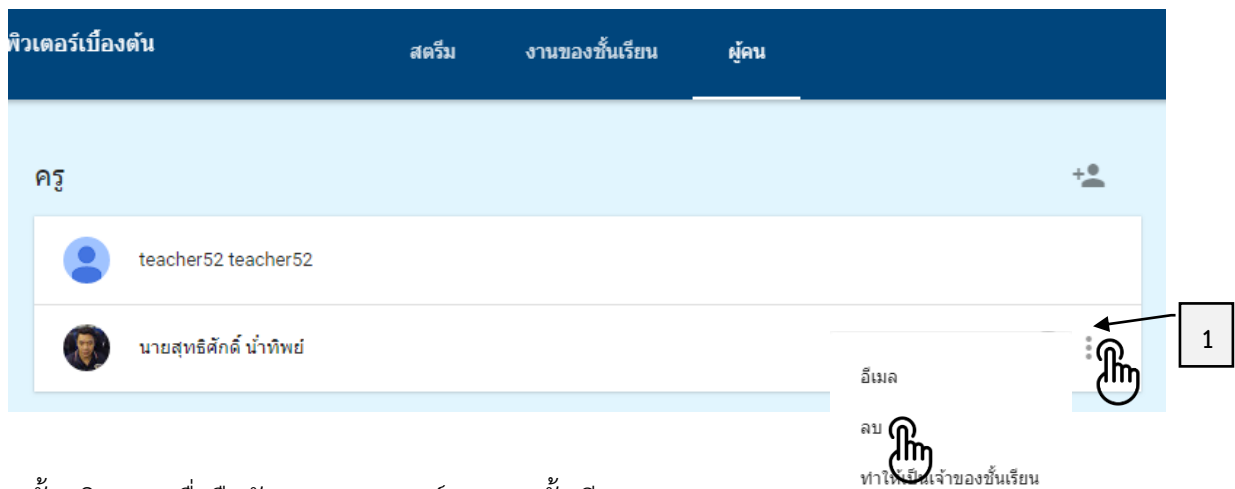


3. คลิก **ลบ** เพื่อยืนยันการลบนักเรียนออกจากชั้นเรียน



ขั้นตอนการนำอาจารย์ออกจากชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เปิดชั้นเรียนและคลิกแท็บ **ผู้คน**
3. คลิกเลือก **⋮** หมายเลข 1 ข้างๆ รายชื่ออาจารย์ที่ต้องการนำออก และคลิกเลือก **ลบ**



4. จากนั้นคลิก **ลบ** เพื่อยืนยันการลบอาจารย์ออกจากชั้นเรียน



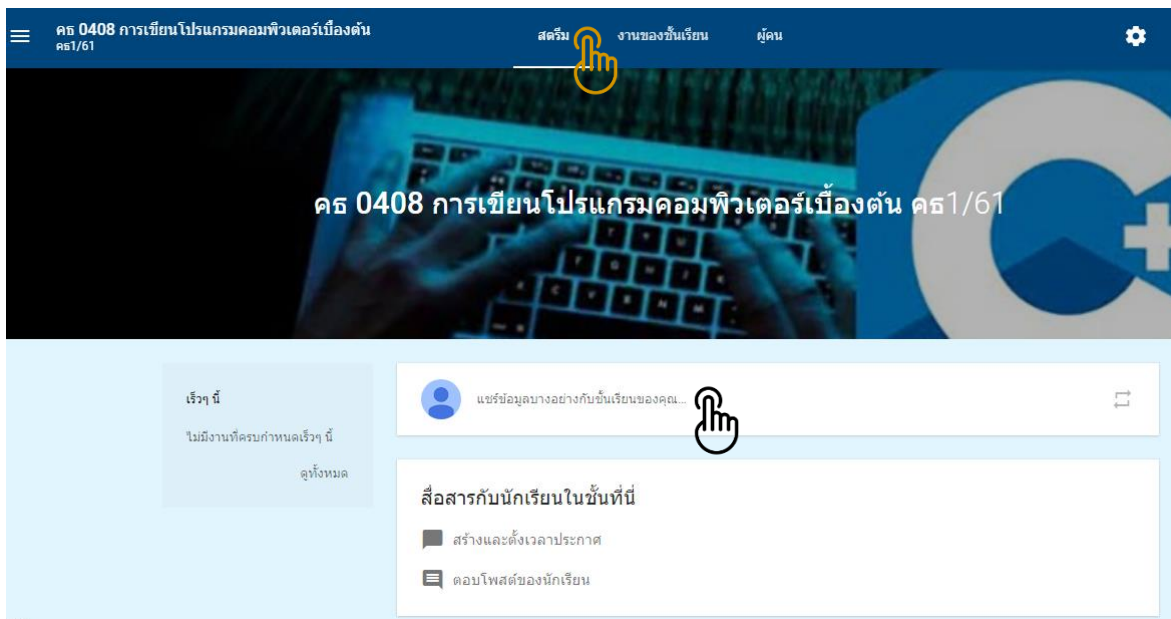
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาและการมอบหมายงานในชั้นเรียน

ขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์

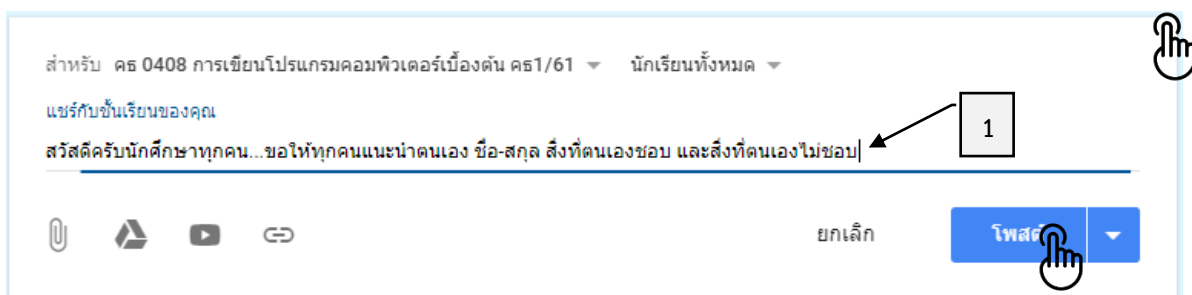
วัตถุประสงค์ของการของการประกาศลงบนสตรีมที่ชั้นเรียนของอาจารย์ เพื่อให้นักศึกษาสามารถดูและแสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าอาจารย์ต้องการให้นักศึกษารับชม VDO จาก YouTube และวิจารณ์ VDO นั้น ซึ่งผู้เรียนเองจะสามารถแลกเปลี่ยนหรือแสดงความคิดเห็นในประกาศนั้นได้

สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

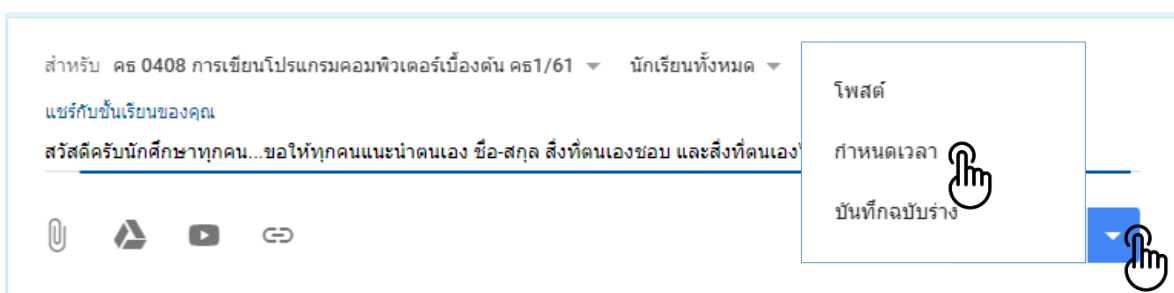
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะประกาศ
3. คลิกที่ **สตรีม** และคลิกเลือกแถบ **แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ**



4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ หมายเลข 1 โดยสามารถจะแนบเอกสาร VDO ลิงค์ หรือไฟล์ใน Google ไดรฟ์ลงไปในประกาศได้ด้วย หลังจากพิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศเรียบร้อยแล้วคลิก **โพส** เพื่อประกาศข้อความดังกล่าว



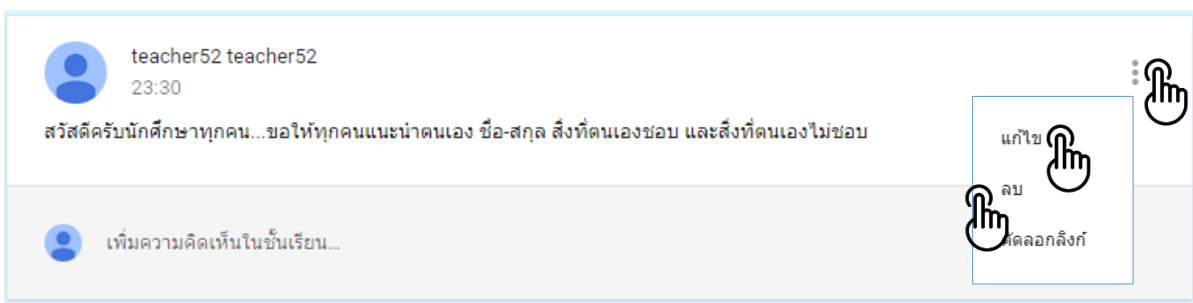
หรือ อาจจะกำหนดเวลาไว้ในการโพส โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นคลิกเลือก กำหนดเวลา



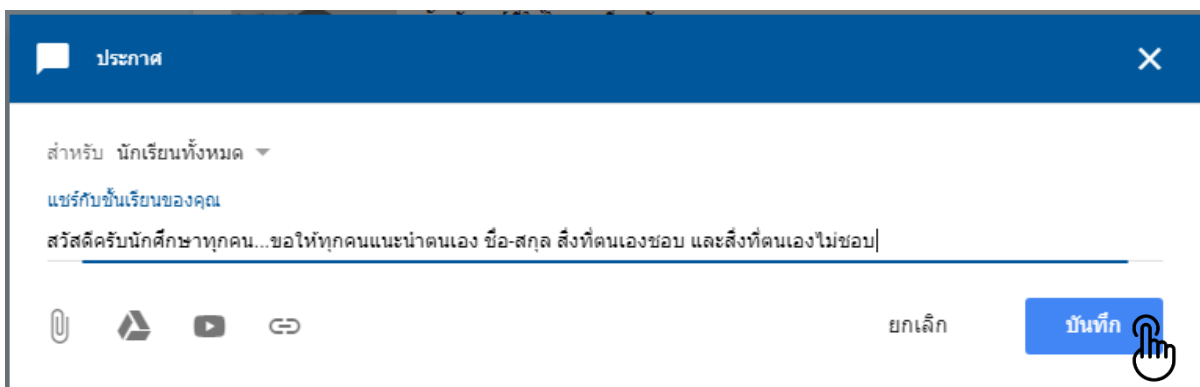
จากนั้นกำหนดวันที่ หมายเลข 1 และกำหนดเวลา หมายเลข 2 และคลิกปุ่ม กำหนดเวลา

ขั้นตอนการแก้ไข/ลบประกาศหรือประชาสัมพันธ์

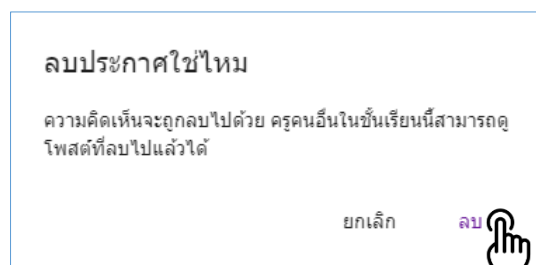
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข/ลบประกาศ
3. คลิก และเลือก **แก้ไข** ประกาศที่ต้องการแก้ไข หรือเลือก **ลบ** ประกาศที่ต้องการลบ



กรณี **แก้ไข** เมื่อแก้ไขรายละเอียดของประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกปุ่ม **บันทึก**

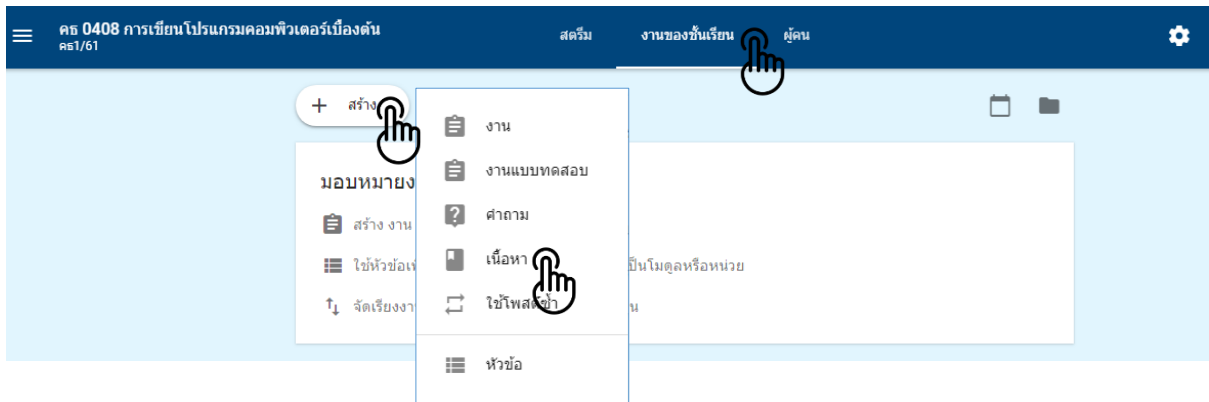


กรณี **ลบ** ให้เลือกปุ่ม **ลบ** เพื่อยืนยันการลบประกาศ

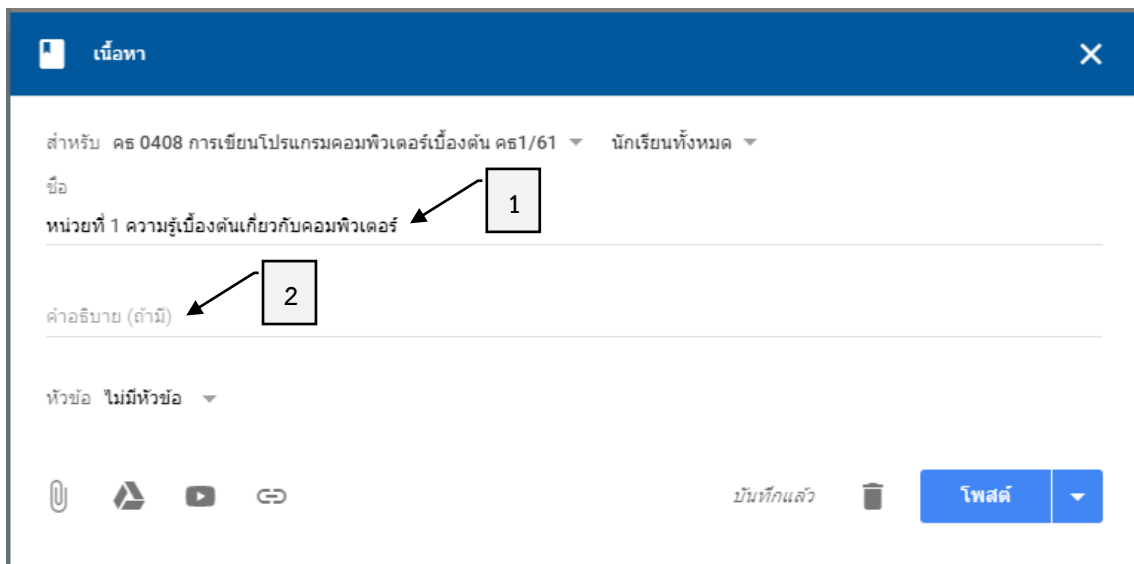


ขั้นตอนการเพิ่มเนื้อหาหรือสื่อการเรียนรู้ในชั้นเรียน

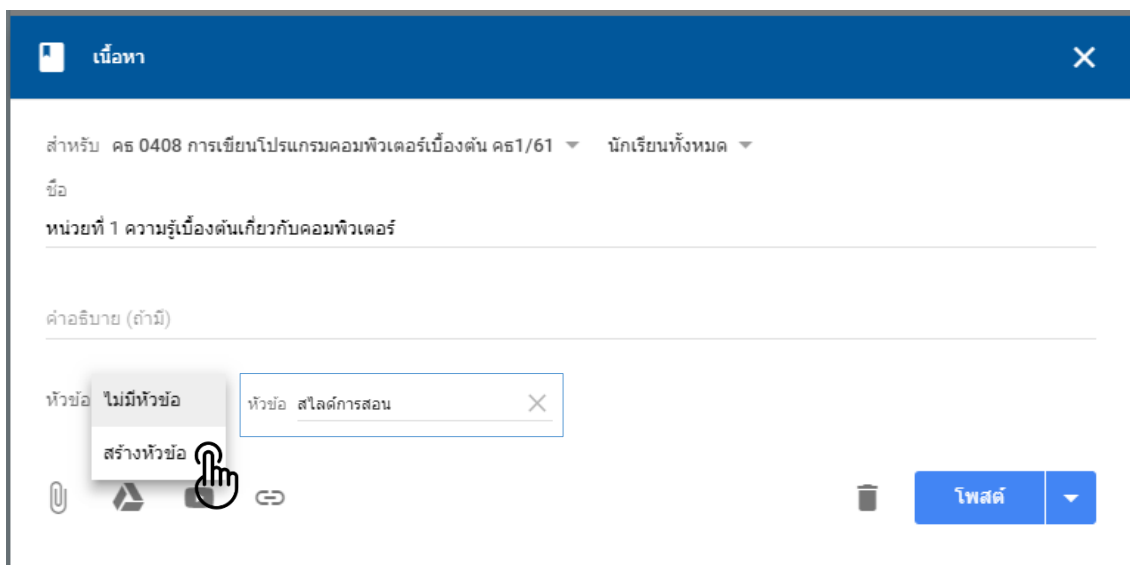
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน
3. คลิกที่ **งานของชั้นเรียน** และให้คลิกเลือกปุ่ม **+ สร้าง** จากนั้นคลิกเลือก **เนื้อหา**



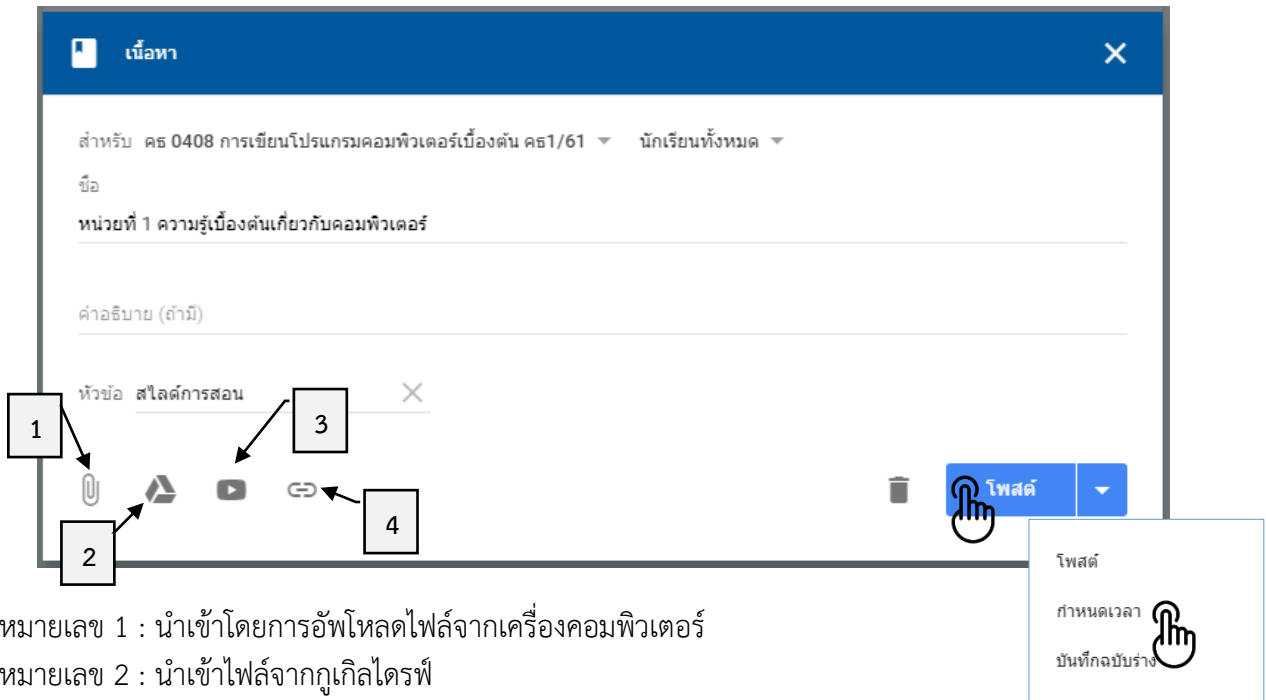
4. กำหนดรายละเอียดชื่อของเนื้อหา หมายเลข 1 และคำอธิบาย (ถ้ามี) หมายเลข 2



5. กำหนดรายละเอียดหัวข้อ โดยคลิกเลือกหัวข้อ (ถ้าเคยสร้างไว้) หรือคลิก **สร้างหัวข้อ** พร้อมระบุชื่อหัวข้อ



6. โหลดทรัพยากรที่ต้องการนำเข้ามาใช้ในชั้นเรียน ซึ่งประกอบด้วย



หมายเลข 1 : นำเข้าโดยการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 2 : นำเข้าไฟล์จากกูเกิลไดรฟ์

หมายเลข 3 : แชรไฟล์จากบริการวิดีโอออนไลน์ (YouTube)

หมายเลข 4 : ข้อมูลจากเว็บไซต์ โดยระบุเป็น URL

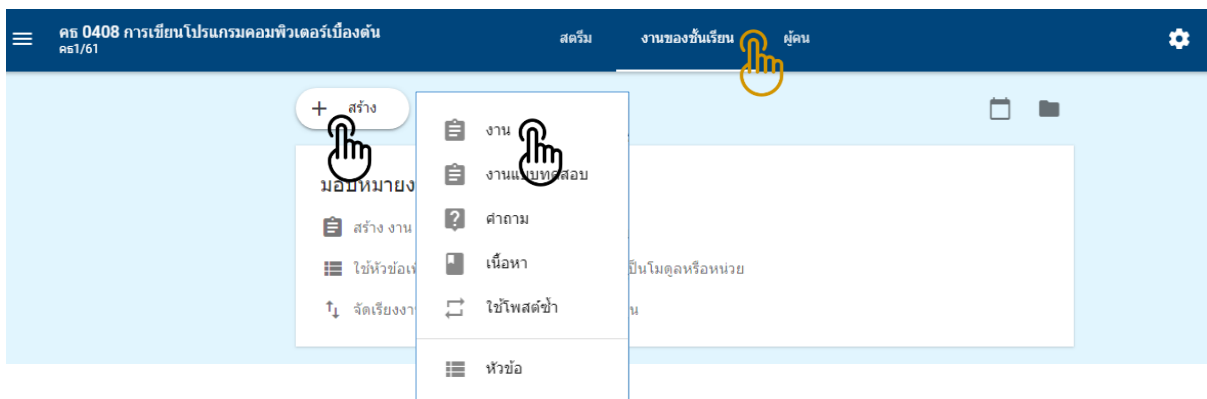
โดยการเพิ่มทรัพยากรสามารถเพิ่มได้หลายๆ อันภายใต้หัวข้อชื่อเดียวกัน

7. เมื่อกำหนดรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **โพสต์** หรือตั้งเวลาสำหรับการโพสต์

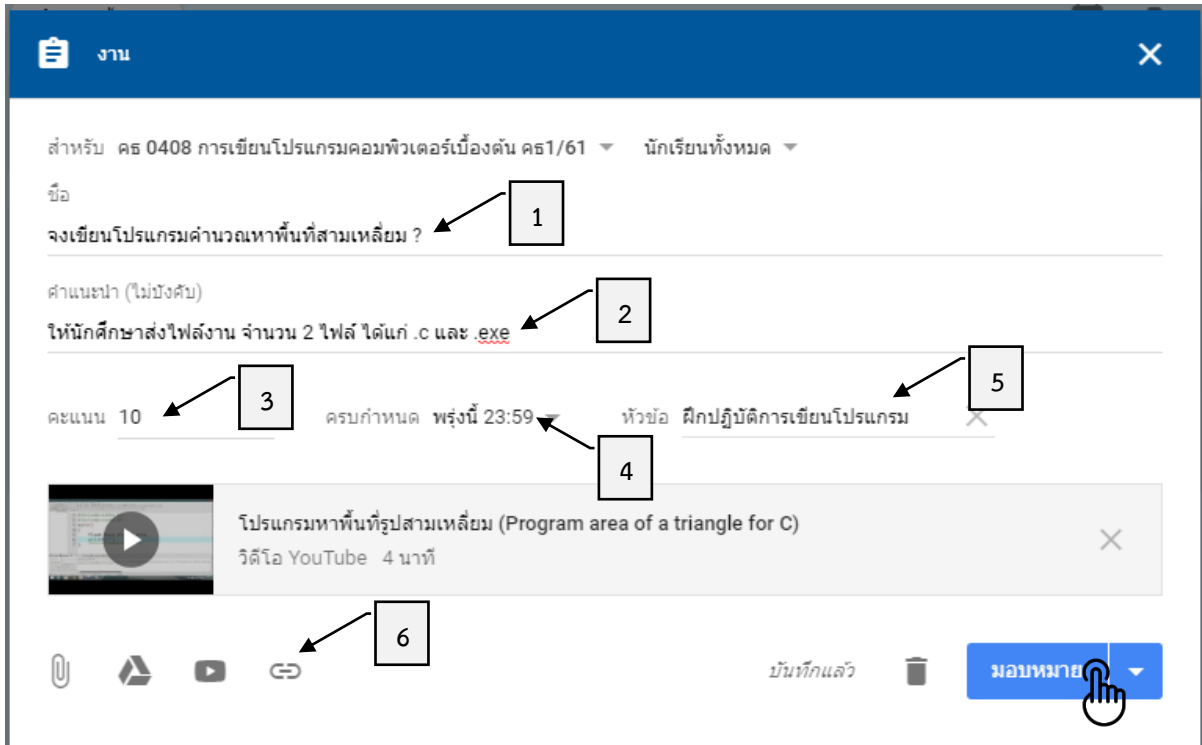
สไลด์การสอน		
	หน่วยที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	โพสต์เมื่อ 00:33
	หน่วยที่ 2 เทคนิคการแก้ไขปัญหาทางคอมพิวเตอร์	โพสต์เมื่อ 00:34

ขั้นตอนการสร้างงาน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน
3. คลิกที่ **งานของชั้นเรียน** และให้คลิกเลือกปุ่ม **+ สร้าง** จากนั้นคลิกเลือก **งาน**




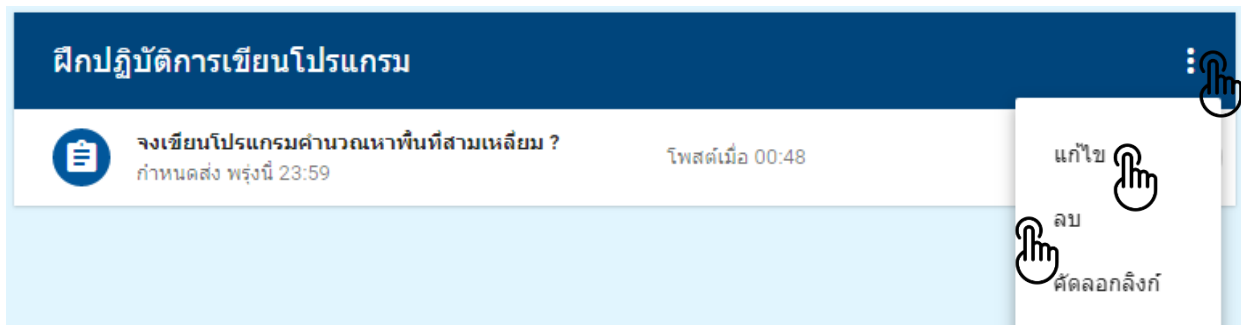
4. กรอกรายละเอียดของการสร้างงาน จากนั้นคลิกเลือก **มอบหมาย** หรือ **ตั้งเวลา** กำหนดการมอบหมายงาน



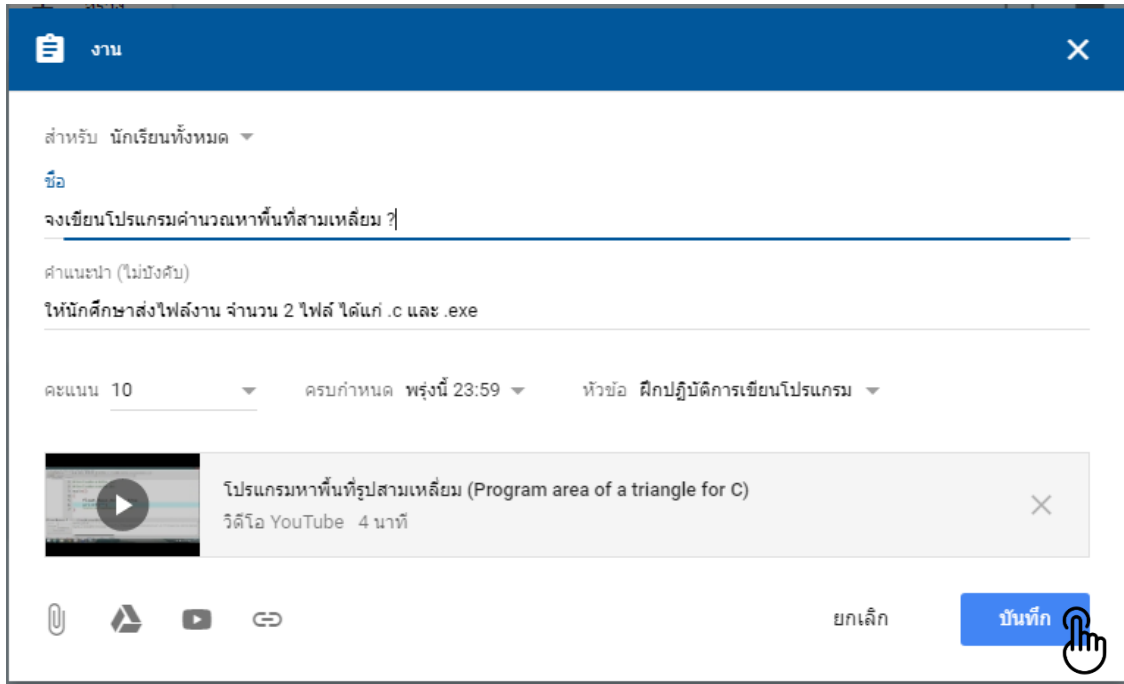
- หมายเลข 1 : ป้อนชื่อของงาน ในการเริ่มต้นจะเป็นชื่อสั้นๆ หรือยาวก็ได้
 หมายเลข 2 : ป้อนคำอธิบายของงานหรือคำแนะนำเพิ่มเติม (หากจำเป็น)
 หมายเลข 3 : กำหนดคะแนนของงาน (หากจำเป็น)
 หมายเลข 4 : คลิกวันที่เพื่อเลือกวันที่ส่งงาน (หากจำเป็น)
 หมายเลข 5 : คลิกเลือกหัวข้อ หรือสร้างหัวข้อ ของงานที่มอบหมาย (หากจำเป็น)
 หมายเลข 6 : สามารถแนบไฟล์เอกสารต่างๆ รวมถึง VDO และลิงค์ภายนอกได้ด้วย (หากจำเป็น)

ขั้นตอนการแก้ไข/ลบงาน

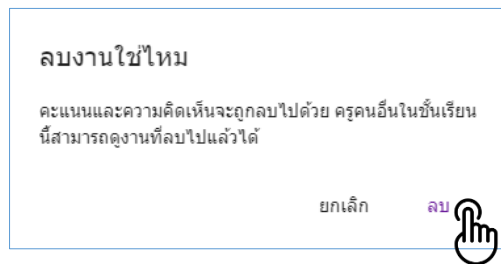
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข
3. คลิก  และเลือก **แก้ไข** ในงานที่ต้องการแก้ไข หรือเลือก **ลบ** ในงานที่ต้องการลบ



กรณี **แก้ไข** เมื่อแก้ไขรายละเอียดของงานเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

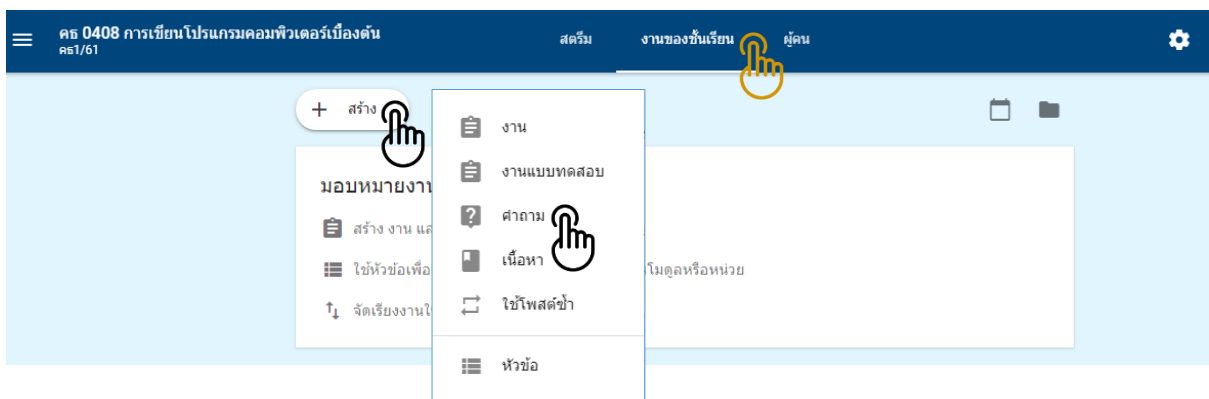


กรณี **ลบ** ให้เลือกปุ่ม **ลบ** เพื่อยืนยันการลบงาน



ขั้นตอนการสร้างคำถาม แบบถามตอบสั้นๆ

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน
3. คลิกที่ **งานของชั้นเรียน** และให้คลิกเลือกปุ่ม **+ สร้าง** จากนั้นคลิกเลือก **คำถาม**



4. กรอกรายละเอียด คำถาม (หมายเลข 1) คำแนะนำ (หมายเลข 2) คะแนน (หมายเลข 3) ครบกำหนด (หมายเลข 4) หัวข้อ (หมายเลข 5) รูปแบบการตอบ (หมายเลข 6) เปิด/ปิดโหมดการตอบโต้ของนักเรียน (หมายเลข 7) เลือกไฟล์/วิดีโอ/ลิงค์ที่ต้องการแนบ (หมายเลข 8) จากนั้นคลิกเลือก **ถาม** หรือ **ตั้งเวลา** กำหนดการถาม

กรณี เลือกคำถามประเภท คำตอบสั้นๆ

สำหรับ คร 0408 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น คร1/61 ▾ นักเรียนทั้งหมด ▾

คำถาม

จากโปรแกรมที่ให้มา จงวิเคราะห์หาจุดผิดพลาดของโปรแกรม? 1

คำแนะนำ (ไม่บังคับ)

ให้ระบุบรรทัดที่ผิด และระบุสิ่งที่ถูกต้อง 2

คะแนน 10 3

ครบกำหนด พรุ่งนี้ 23:59 ▾ 4

หัวข้อ คำถามแบบเขียนอธิบาย 5

summary.c

C

คำตอบสั้นๆ 6

นักเรียนสามารถตอบกลับระหว่างกันได้ 7

นักเรียนสามารถแก้ไขคำตอบได้

บันทึกแล้ว 8

ถาม

กรณี เลือกคำถามประเภท ปรนัย

คำถาม

จงวิเคราะห์คำสั่งที่กำหนดให้ ข้อใดมีความผิดพลาด Syntax error 1

คำแนะนำ (ไม่บังคับ)

คะแนน 5 2

ครบกำหนด พรุ่งนี้ 23:59 ▾ 3

หัวข้อ คำถาม 4

5

ปรนัย 6

นักเรียนสามารถดูสรุปชั้นเรียน 7

//Program C

printf("%d",5+3); 8 กำหนดตัวเลือก

include<stdio.h>


scanf("%d",&number);

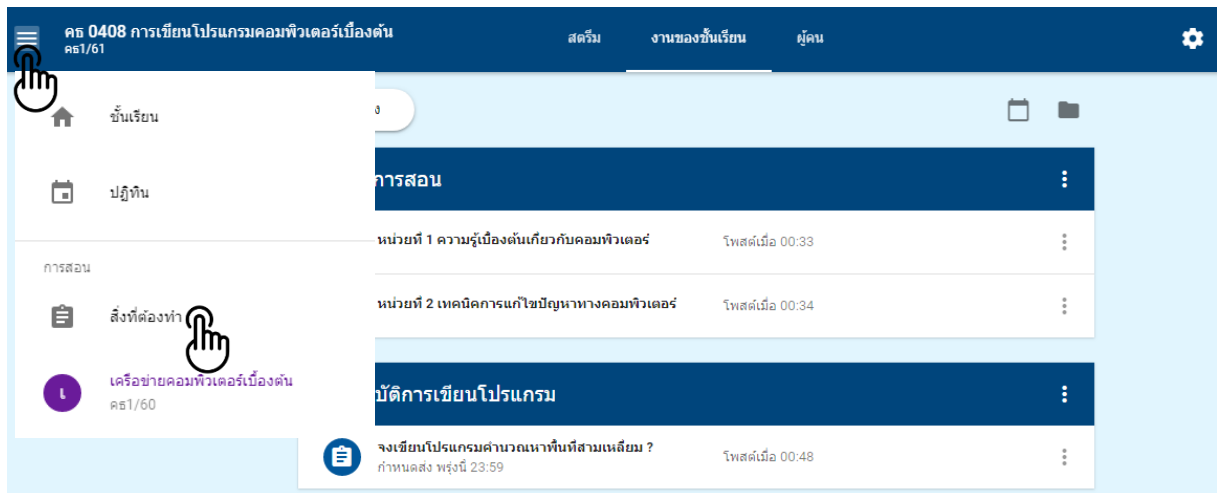
บันทึกแล้ว 8

ถาม

ขั้นตอนตรวจหรือดูงานนักศึกษา

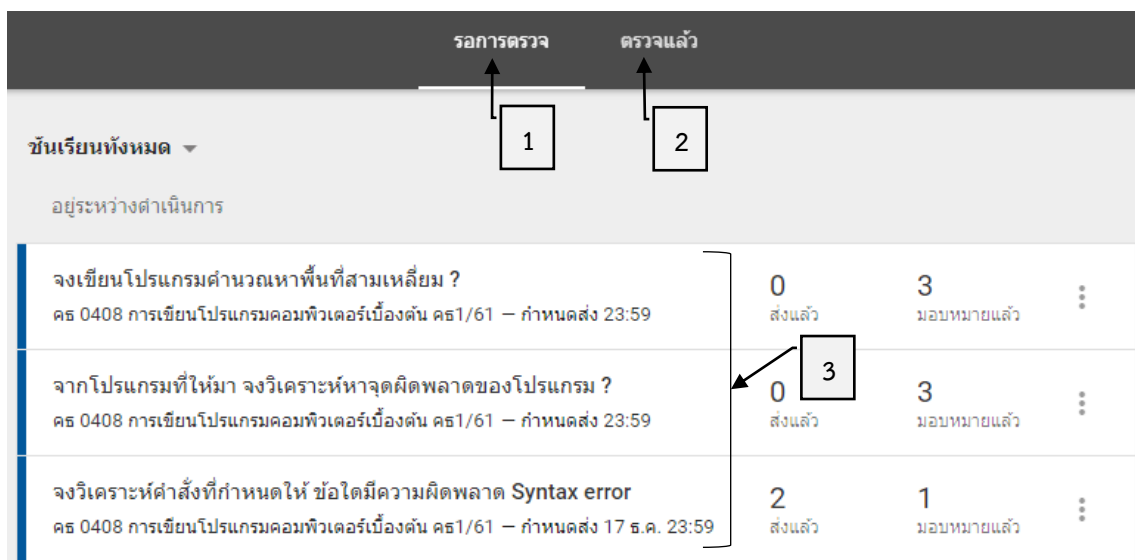
สำหรับหน้างานอาจารย์สามารถดูผลงานของนักศึกษา รวมถึงคะแนน และความคิดเห็นก่อนหน้านั้น นอกจากนี้ อาจารย์ยังสามารถดูว่าต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว อาจารย์สามารถจัดระเบียบงานแยกตามชั้นเรียน หรือดูงานทั้งหมดที่อาจารย์ได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการตรวจหรือดูงานนักศึกษา
3. คลิก  ตรงบริเวณมุมขวาด้านบน และเลือก **สิ่งที่ต้องทำ**



หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

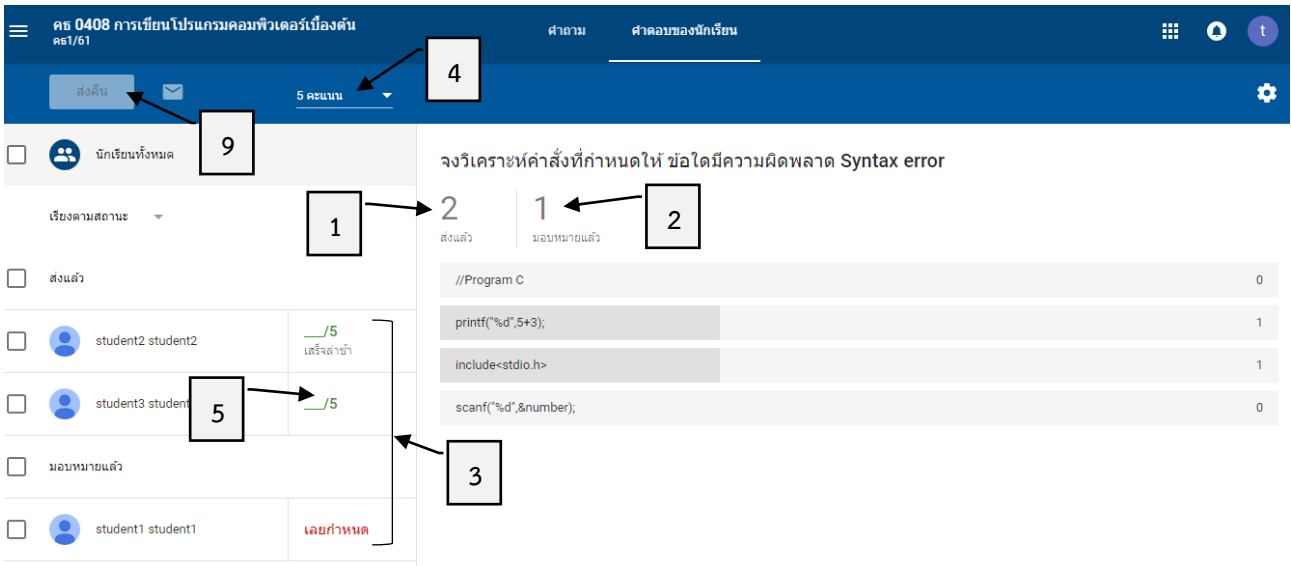
- รอการตรวจ หมายถึง งานของชั้นเรียนที่อาจารย์ยังไม่ได้ตรวจ (หมายเลข 1)
 - ตรวจแล้ว หมายถึง งานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว (หมายเลข 2)
4. คลิกเลือก **ชื่องาน** ที่ต้องการตรวจให้คะแนน (หมายเลข 3)



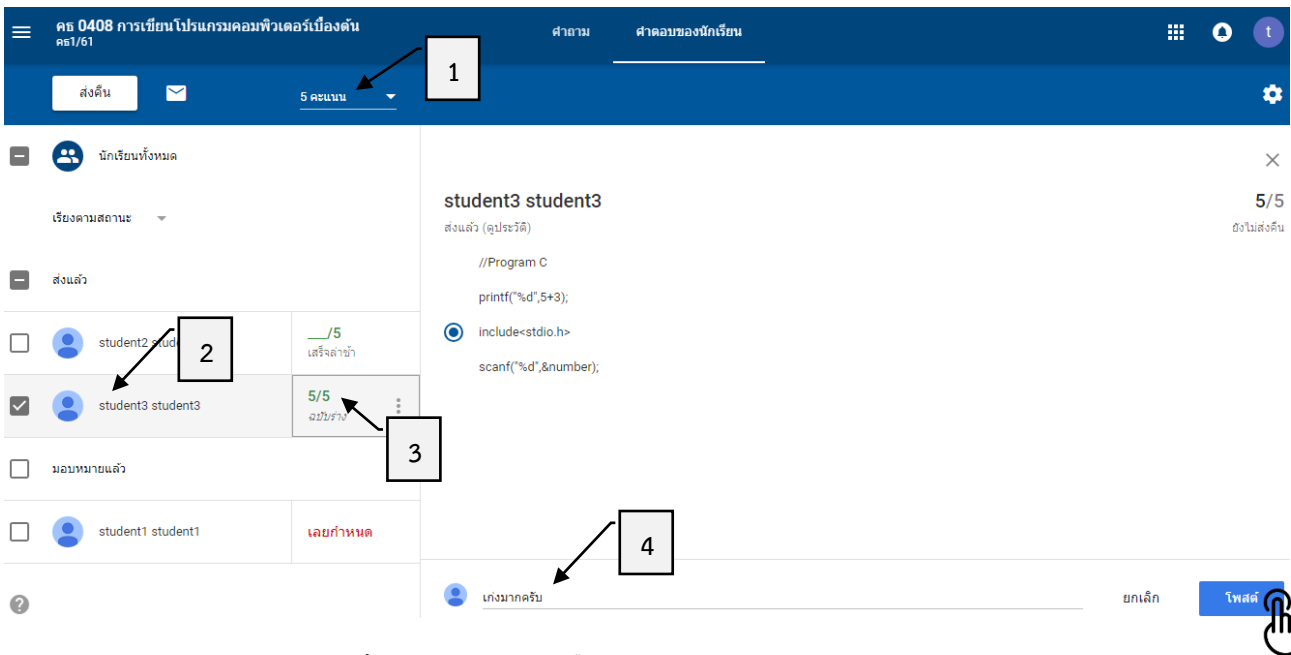
5. จากนั้นจะปรากฏหน้างานของนักเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
 - หมายเลข 1 : ส่งแล้ว คือ สถานะแสดงบอกว่านักศึกษาส่งงานเสร็จแล้วก็คน
 - หมายเลข 2 : มอบหมายแล้ว คือ สถานะแสดงบอกว่านักศึกษาส่งงานยังไม่เสร็จก็คน
 - หมายเลข 3 : แสดงสถานะการส่งงานรายบุคคล เสร็จภายในระยะเวลา / เสร็จล่าช้า / เลยกำหนด (ไม่ได้ส่งงาน)
 - หมายเลข 4 : สามารถปรับคะแนนได้ว่างานนี้จะให้คะแนนเต็มเท่าใด

หมายเลข 5 : สามารถใส่คะแนนที่นักเรียนจะได้หลังจากตรวจงานแล้ว

หมายเลข 6 : ปุ่มส่งคืน คือ การแจ้งคะแนนและข้อเสนอแนะให้กับนักเรียน หลังจากให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว

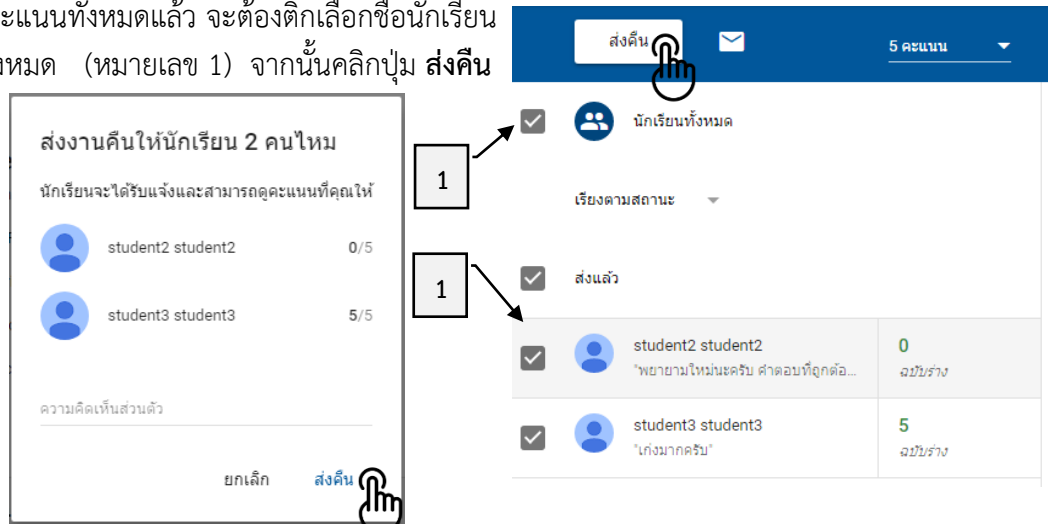


6. ปรับคะแนนเต็มของงาน (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกเลือก ชื่อนักเรียน ที่ต้องการให้คะแนนและข้อเสนอแนะของงาน (หมายเลข 2) เพิ่มคะแนน (หมายเลข 3) เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว... (ถ้ามี) (หมายเลข 4) และคลิกปุ่ม **โพสต์**



7. หลังจากตรวจและให้คะแนนทั้งหมดแล้ว จะต้องติ๊กเลือกชื่อนักเรียน หรือ เลือกชื่อนักเรียนทั้งหมด (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งคืน**


และคลิกปุ่ม **ส่งคืน** เพื่อยืนยันส่งคะแนน และข้อเสนอแนะให้นักเรียนได้รับรู้

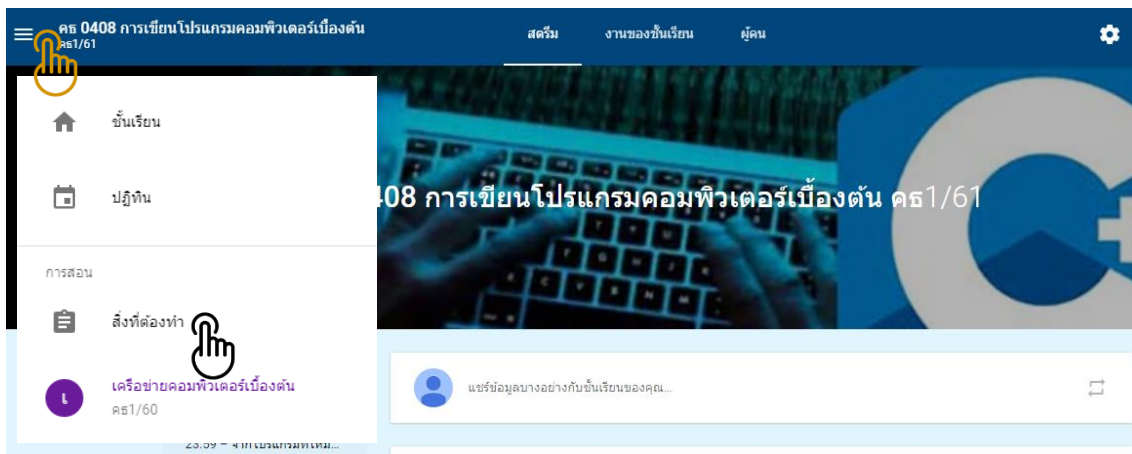



8. เมื่อส่งคืนคะแนนไปให้นักศึกษาแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานการณ์ส่งงานเป็น “ให้คะแนนแล้ว”

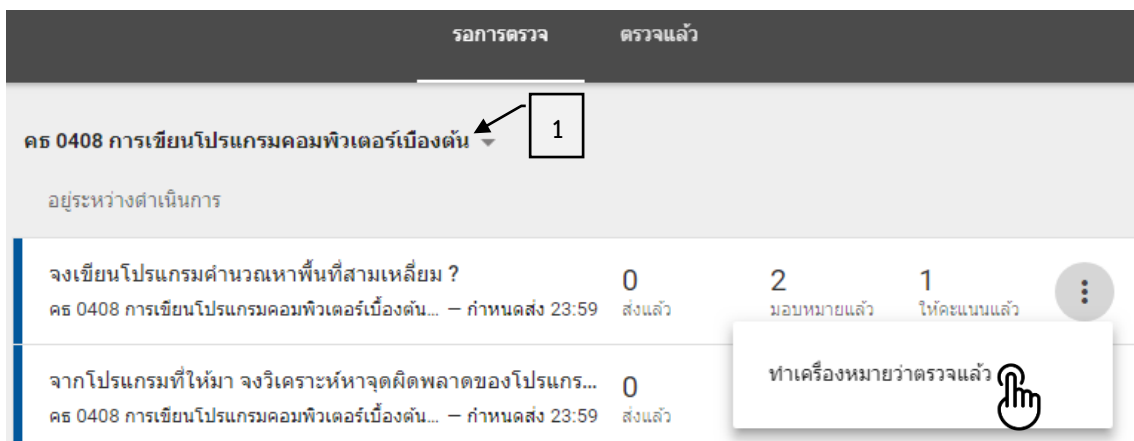
นักเรียนทั้งหมด	
เรียงตามสถานะ	▼
<input checked="" type="checkbox"/> มอบหมายแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/> student1 student1	เลยกำหนด
<input type="checkbox"/> ให้คะแนนแล้ว	
<input type="checkbox"/> student2 student2 "พยายามใหม่ะครับ คำตอบที่ถูกต่อ..."	0 เสร็จล่าช้า
<input type="checkbox"/> student3 student3 "เก่งมากครับ"	5

ขั้นตอนการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว

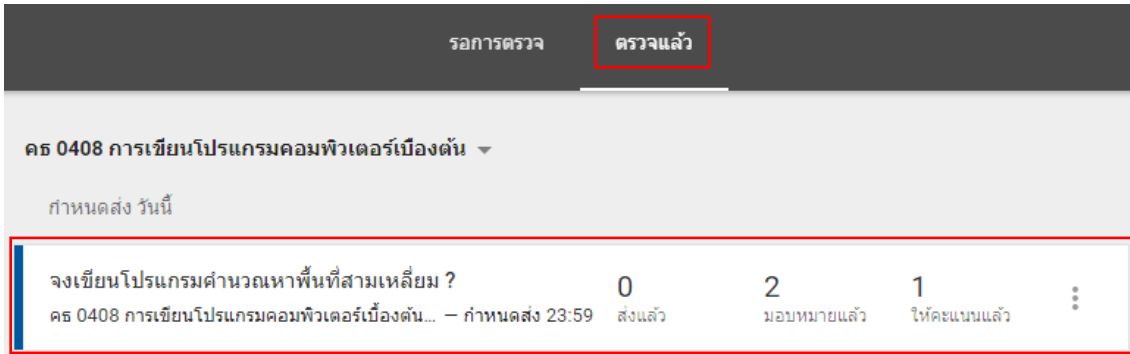
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว
3. คลิก  ตรงบริเวณมุมขวาด้านบน และเลือก **สิ่งที่ต้องทำ**



4. คลิกเลือก รายวิชา หมายเลข 1 จากนั้นคลิก  ของงานที่ต้องการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว จากนั้นคลิกเลือก **ทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว**

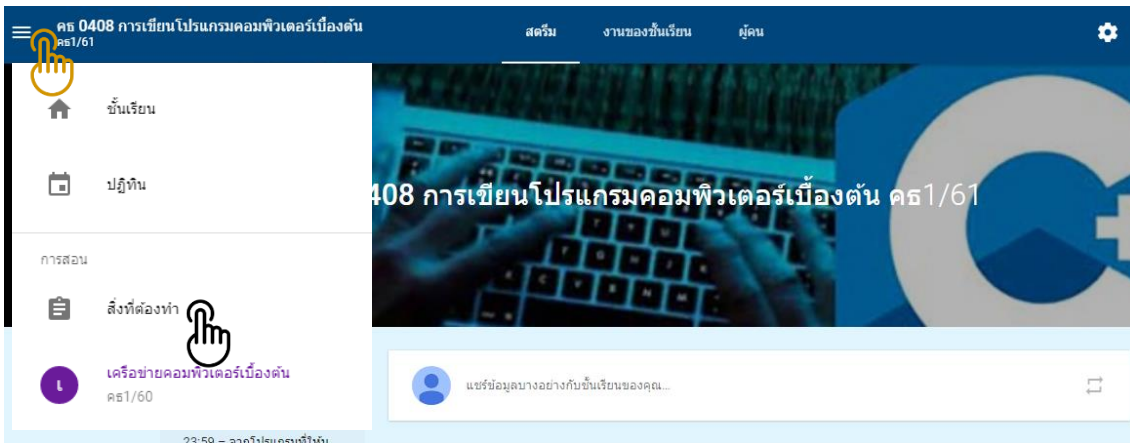


5. จากนั้นงานที่เลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ก็จะย้ายไปยังหน้าต่าง ตรวจสอบแล้ว

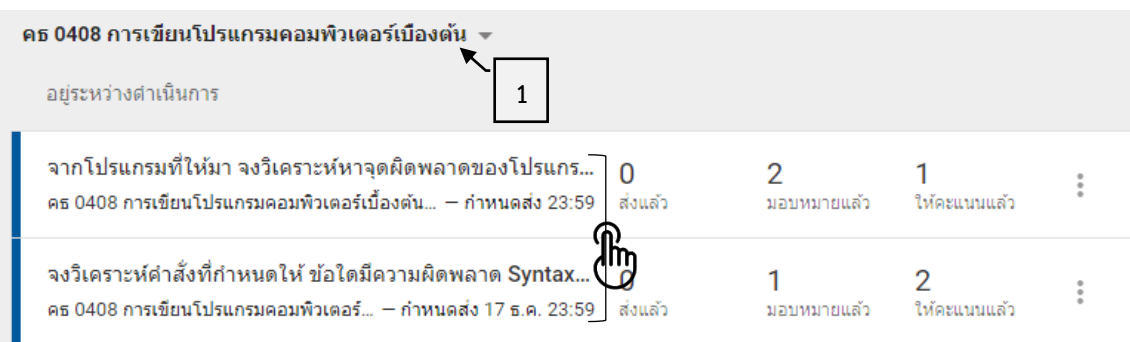


ขั้นตอนการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ Google Sheet

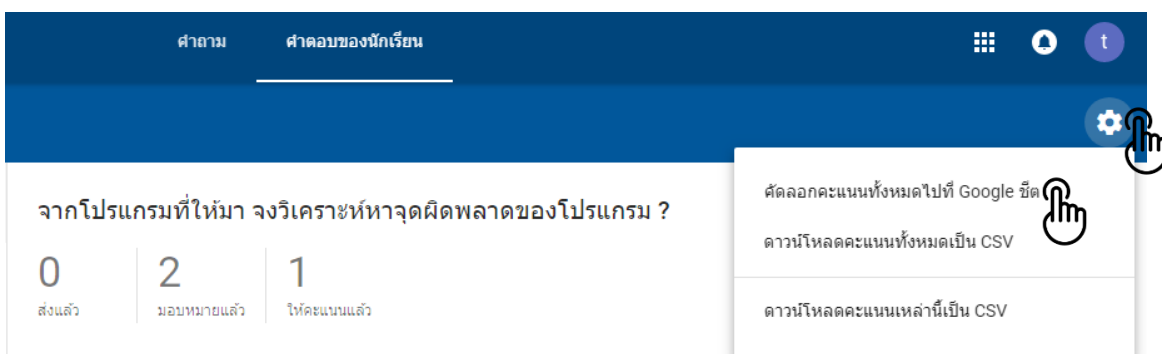
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ Google Sheet
3. คลิก ตรงบริเวณมุมขวาด้านบน และเลือก **สิ่งที่ต้องทำ**



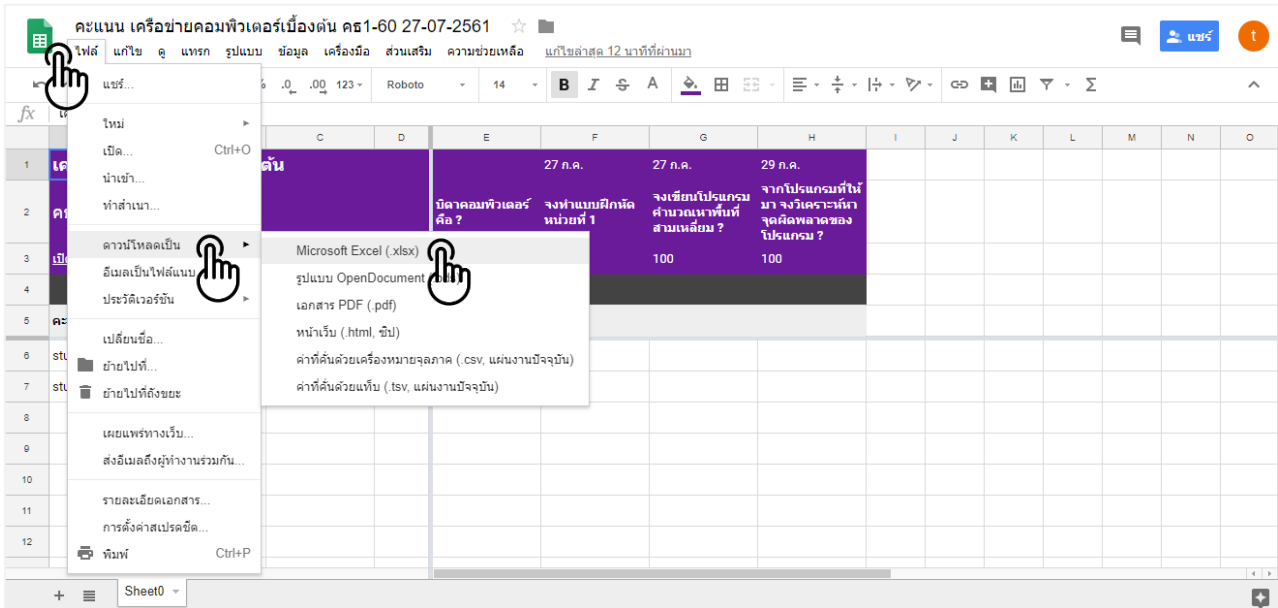
4. คลิกเลือกรายวิชา หมายเลข 1 จากนั้นคลิกเลือกงานใดงานหนึ่ง



5. คลิกเลือก ทางด้านขวามือ และคลิกเลือก **คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ชีต**

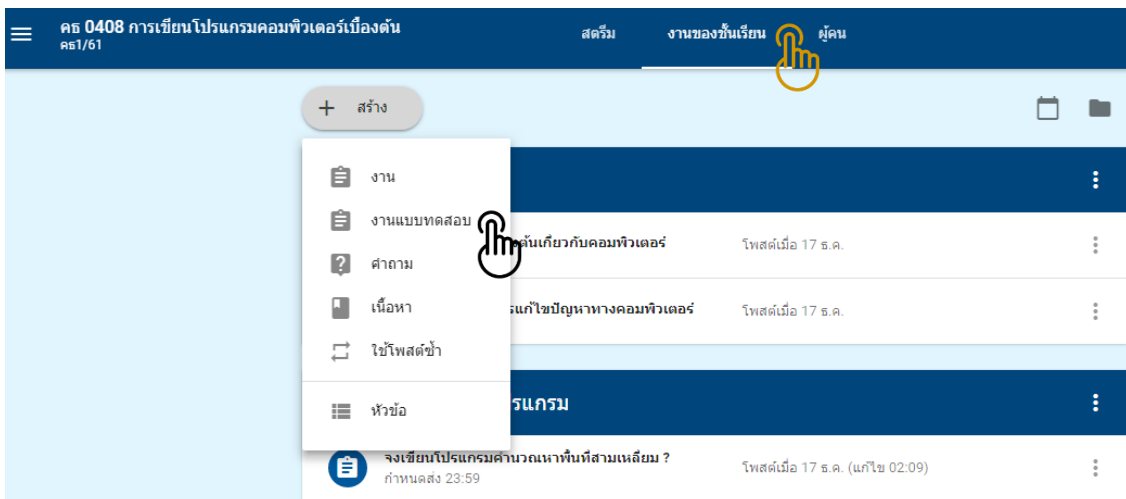


6. จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่าง Google Sheet พร้อมทั้งดึงคะแนนของงานทั้งหมดออกมาจัดเก็บไว้ใน Google Drive (แต่ถ้าต้องการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวออกมาในรูปแบบ MS-Excel เพื่อจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกเลือกเมนู ไฟล์ และเลือก ดาวน์โหลดเป็น จากนั้นคลิกเลือก Microsoft Excel (.xlsx)

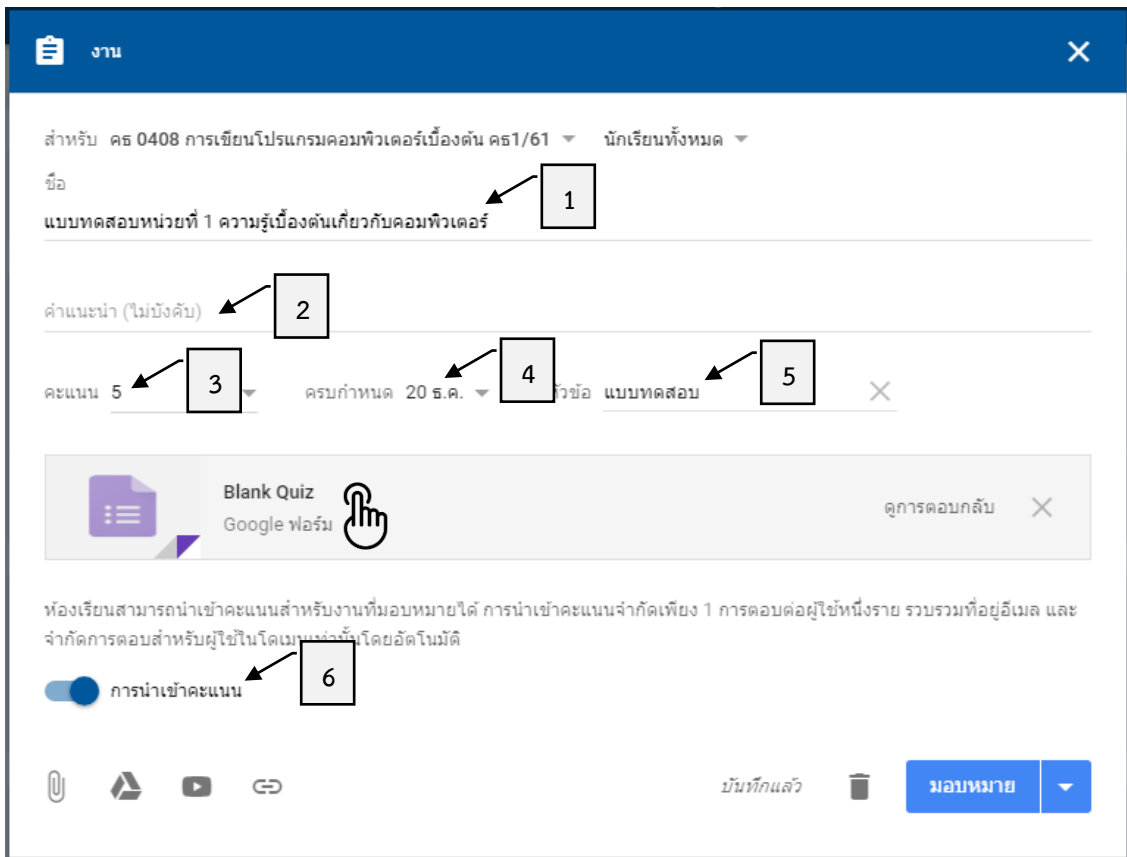


ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบออนไลน์

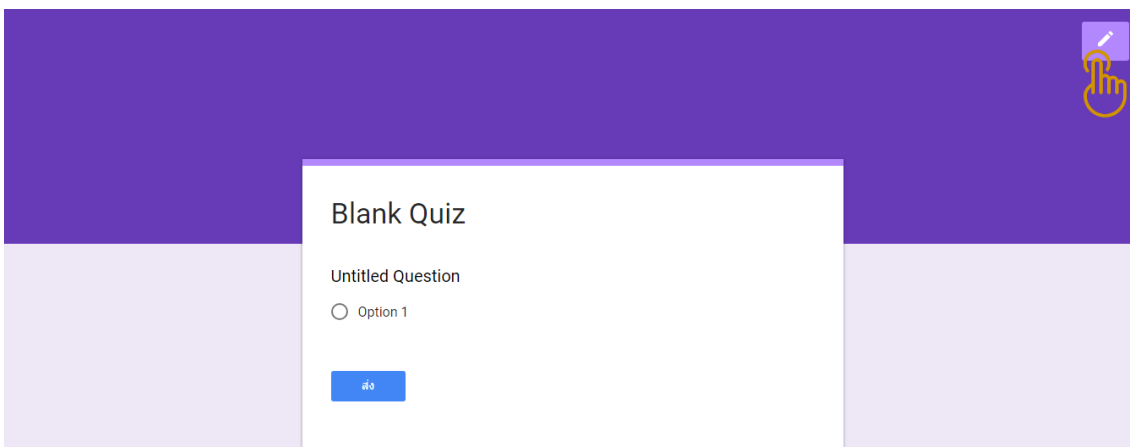
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่เว็บไซต์ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน
3. คลิกที่ งานของชั้นเรียน และให้คลิกเลือกปุ่ม + สร้าง จากนั้นคลิกเลือก งานแบบทดสอบ



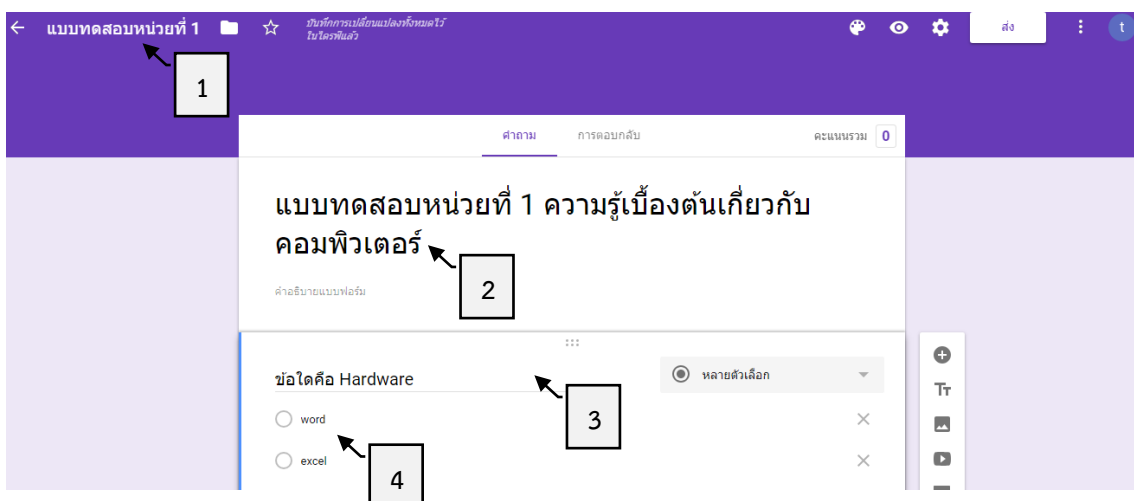
4. กรอกรายละเอียดของการสร้างงานแบบทดสอบ จากนั้นคลิกเลือก Google ฟอรัม เพื่อสร้างแบบทดสอบ
 - หมายเลข 1 : ป้อนชื่องานแบบทดสอบ
 - หมายเลข 2 : ป้อนคำแนะนำของแบบทดสอบ
 - หมายเลข 3 : กำหนดคะแนนของงานแบบทดสอบ
 - หมายเลข 4 : คลิกเลือกวันที่ครบกำหนด
 - หมายเลข 5 : คลิกเลือกหัวข้อ หรือสร้างหัวข้อ ของงานแบบทดสอบ
 - หมายเลข 6 : คลิกเลือกการนำเข้าคะแนน



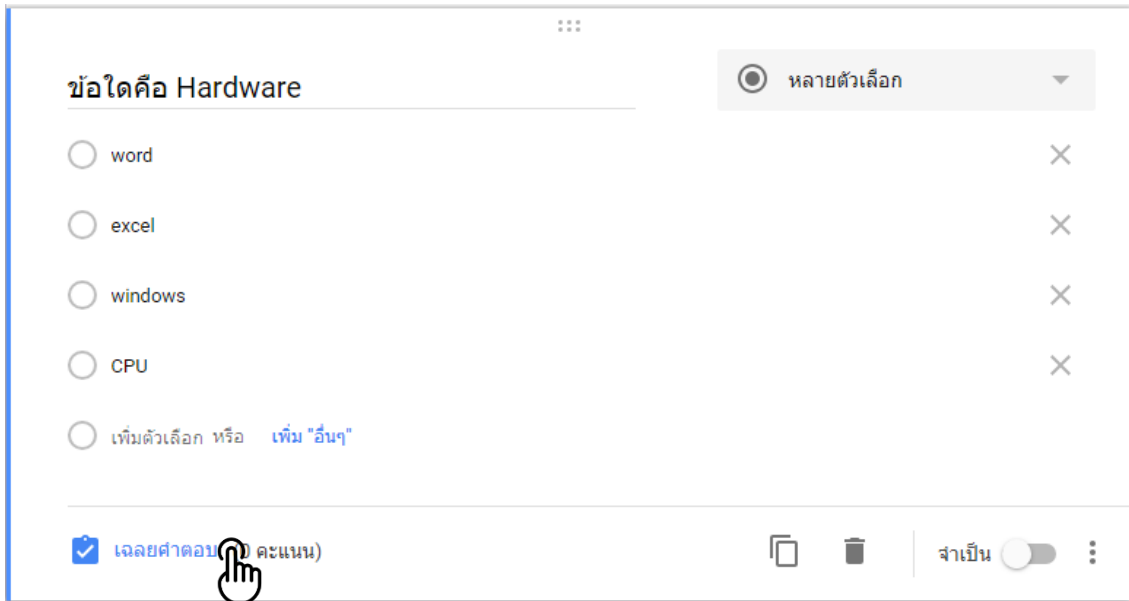
5. คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อแก้ไข Google ฟอรม์ (หรือแก้ไขแบบทดสอบ)



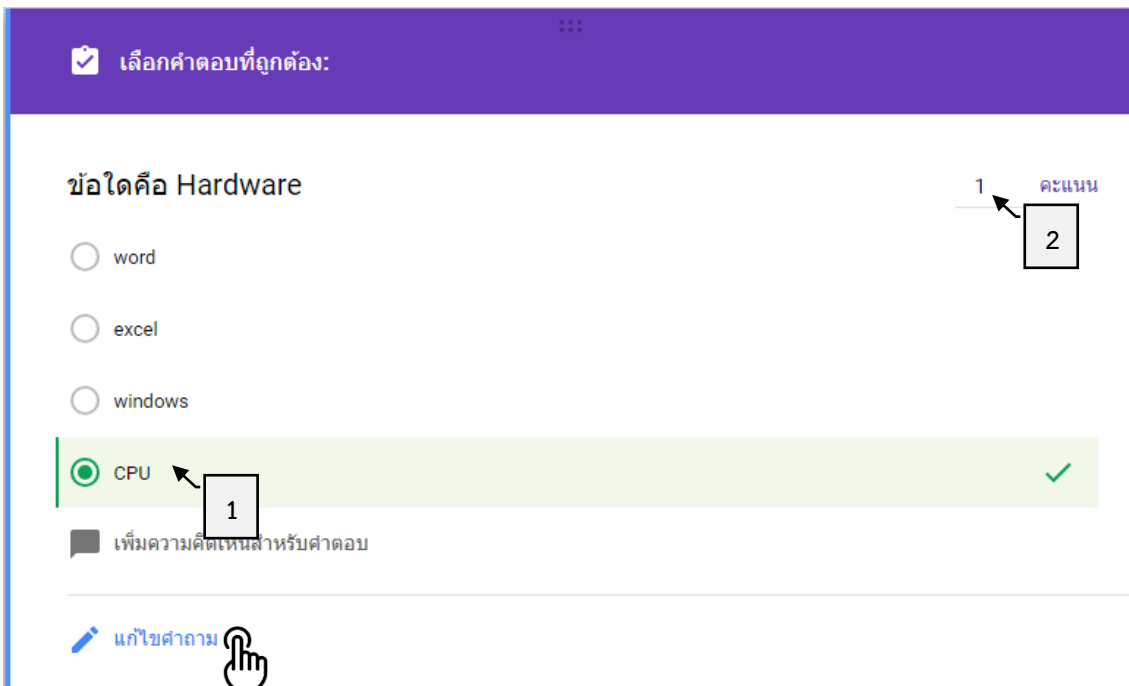
6. ระบุชื่อแบบทดสอบ หมายเลข 1 / ชื่อเรื่อง หมายเลข 2 / ข้อคำถาม หมายเลข 3 และคำตอบ หมายเลข 4



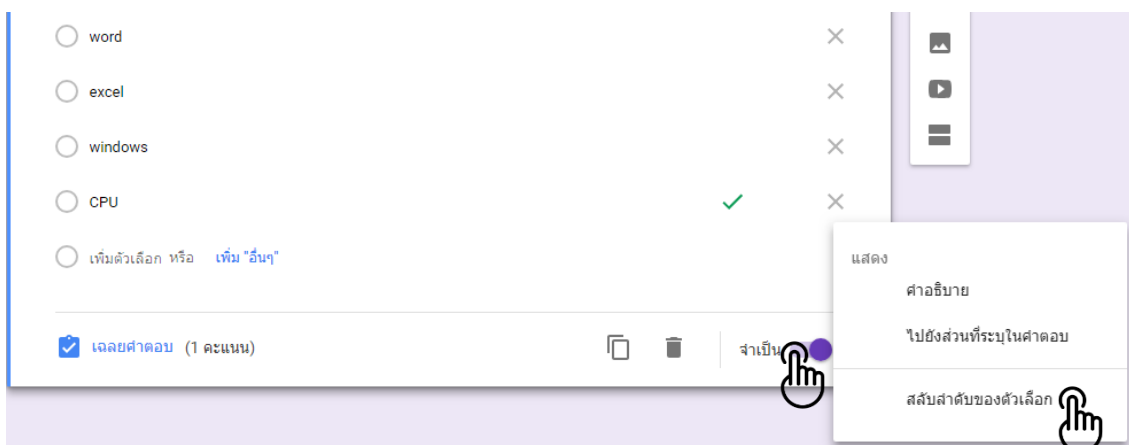
7. กำหนดเฉลย และคะแนนที่จะให้แต่ละข้อคำถาม โดยคลิกเลือก **เฉลยคำตอบ**



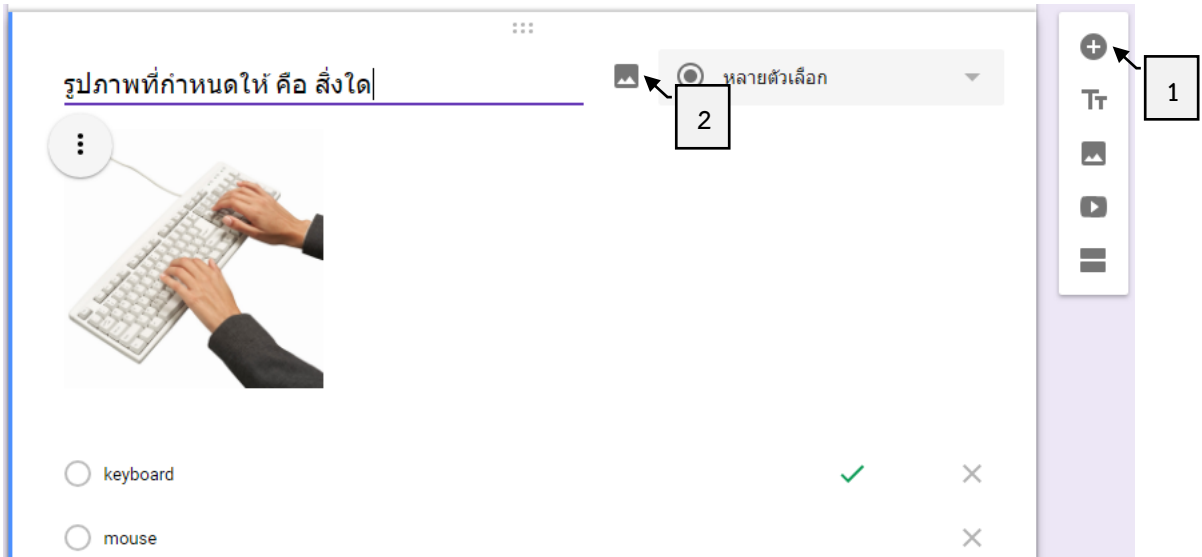
จากนั้นคลิกเลือกคำตอบที่ถูกต้อง หมายเลข 1 พร้อมระบุคะแนน หมายเลข 2 และคลิกเลือก **แก้ไขคำถาม**



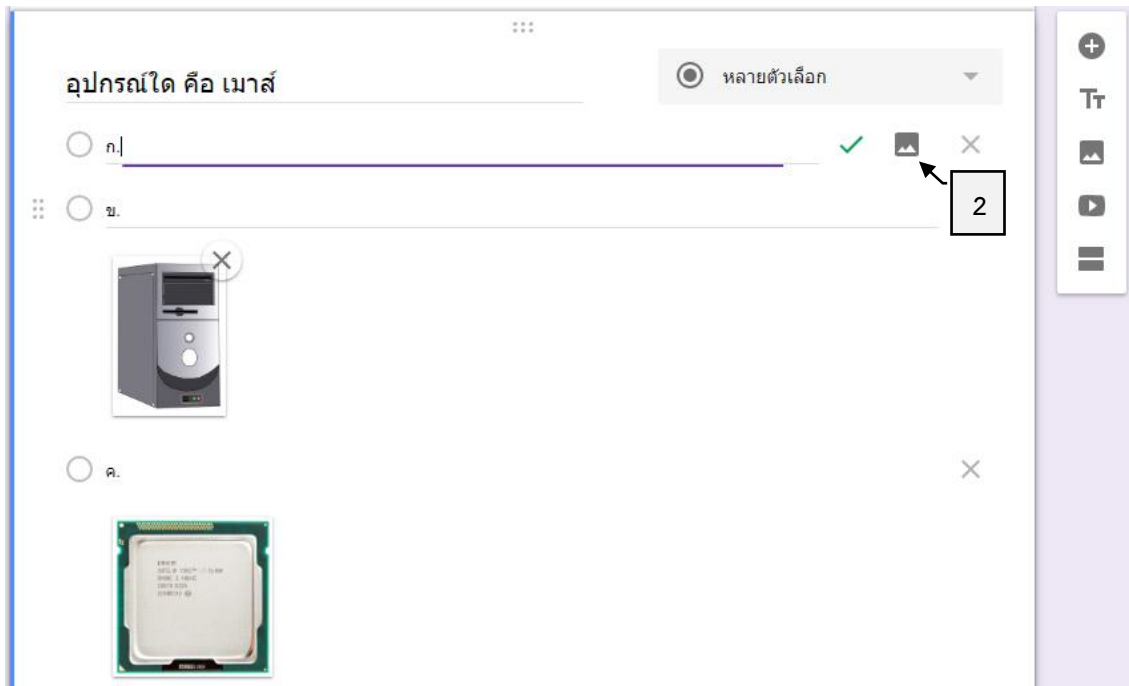
8. คลิกเลือก **จำเป็น** (จะต้องทำข้อสอบข้อนี้เว้นไม่ได้) และคลิกเลือก **สลับลำดับของตัวเลือก**



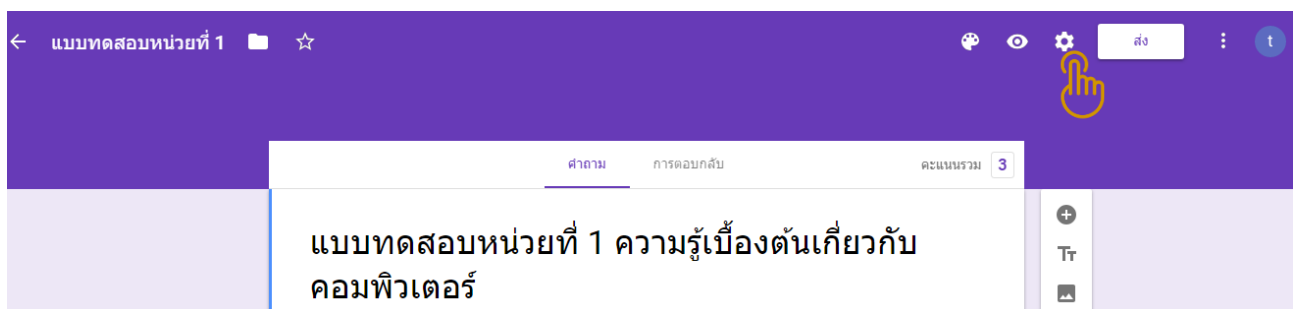
9. กรณีเพิ่มข้อความ ให้คลิกเลือก **+** หมายเลข 1 / กรณีเพิ่มรูปภาพประกอบข้อความ ให้คลิกเลือก **🖼️** หมายเลข 2



กรณีเพิ่มรูปภาพประกอบตัวเลือก ให้คลิกเลือก **🖼️** หมายเลข 2



10. หลังจากที่เราสร้างข้อความ และตัวเลือกต่างๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น ให้ดำเนินการตั้งค่าแบบทดสอบ โดยคลิกที่ปุ่ม การตั้งค่า



สำหรับการตั้งค่า **ทั่วไป** ให้คลิกเลือก จำกัดสำหรับผู้ใช้ในวิทยาลัยชุมชนปัตตานีและโดเมนที่เชื่อถือได้ และให้คลิกเลือก จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการอาจารย์ผู้สอน)

การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ แบบทดสอบ

รวบรวมที่อยู่อีเมล

อีเมลแจ้งการตอบกลับ ?

ต้องลงชื่อเข้าใช้

จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน วิทยาลัยชุมชนปัตตานี และโดเมนที่เชื่อถือได้ ?

จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง
ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google

ผู้ตอบสามารถ:

แก้ไขหลังจากส่ง

ยกเลิก บันทึก

สำหรับการตั้งค่า **งานนำเสนอ** ให้คลิกเลือก แสดงแถบความคืบหน้า และให้คลิกเลือก สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการอาจารย์ผู้สอน)

การตั้งค่า

ทั่วไป **งานนำเสนอ** แบบทดสอบ

แสดงแถบความคืบหน้า

สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

ยกเลิก

การตั้งค่า

ทำเป็นแบบทดสอบ
กำหนดค่าคะแนนให้กับคำถามและอนุญาตการให้คะแนนแบบอัตโนมัติ

ตัวเลือกแบบทดสอบ

ประกาศคะแนน:

บันทึกหลังจากส่งคำตอบ

ภายหลัง หลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง
เปิดการรวบรวมอีเมล

ผู้ตอบสามารถ:

คำถามที่ตอบผิด ?

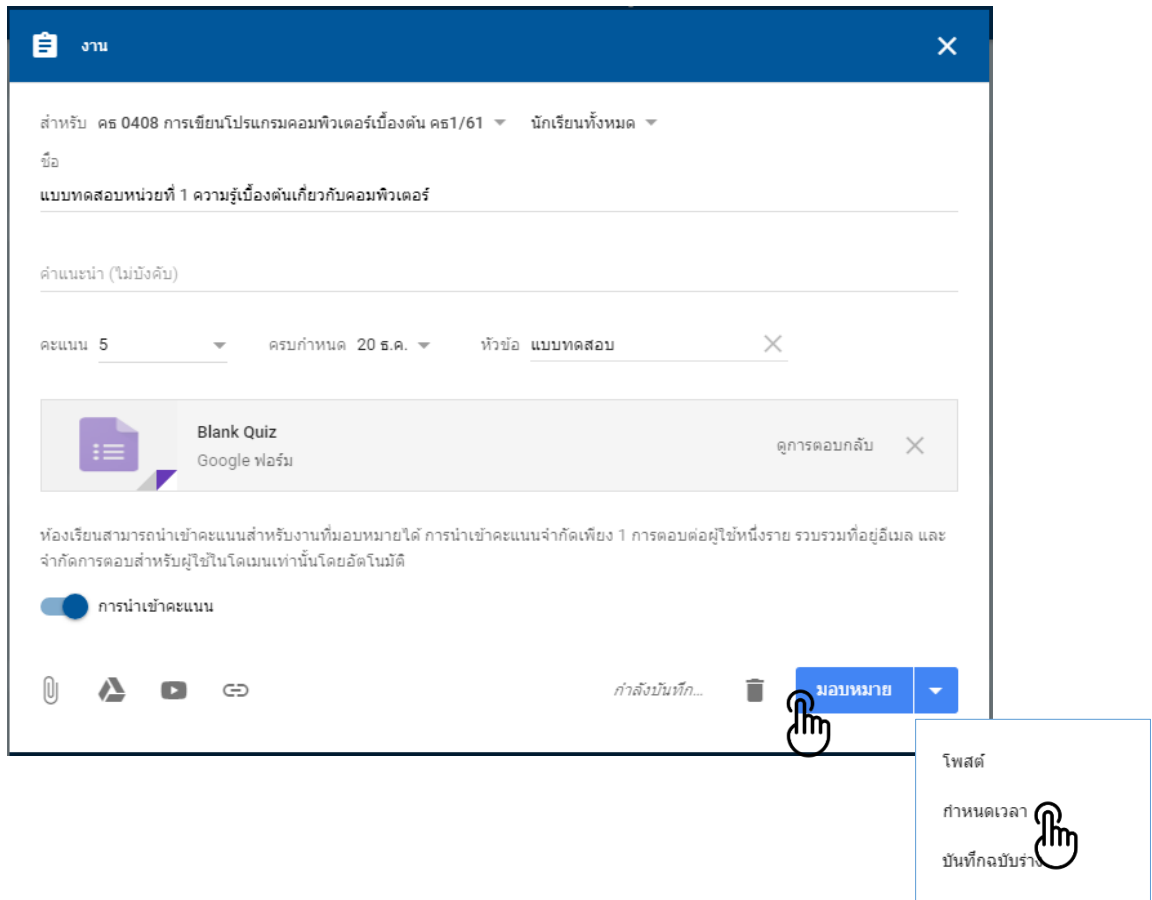
คำตอบที่ถูกต้อง ?

ค่าคะแนน ?

ยกเลิก บันทึก

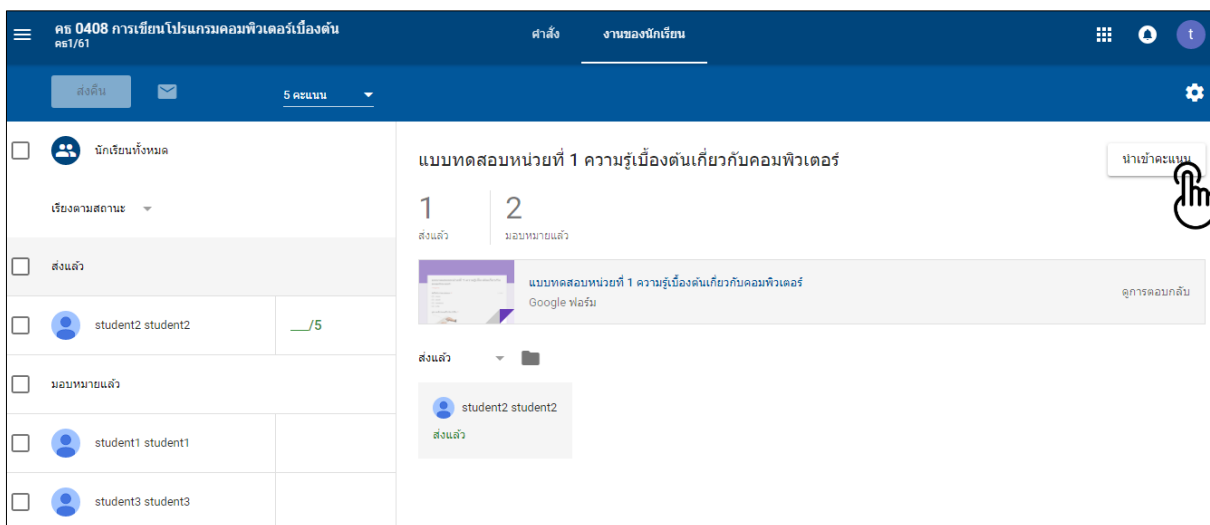
สำหรับการตั้งค่า **แบบทดสอบ** ให้คลิกเลือก ค่าคะแนน (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการอาจารย์ผู้สอน) เมื่อกำหนดรายละเอียดการตั้งค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้วนั้น ให้คลิกเลือกปุ่ม **บันทึก**

11. จากนั้นเมื่อกำหนดรายละเอียดแบบทดสอบเสร็จสิ้นทุกอย่างแล้วนั้น ให้คลิกปิดแบบทดสอบ และย้อนกลับมาที่หน้าต่างเดิม ที่ได้ดำเนินการสร้างงานแบบทดสอบไว้ หลังจากนั้นให้คลิกเลือกปุ่ม **มอบหมาย** หรือ **กำหนดเวลา** เพื่อให้แสดงแบบทดสอบตามที่ได้ระบุเวลาไว้

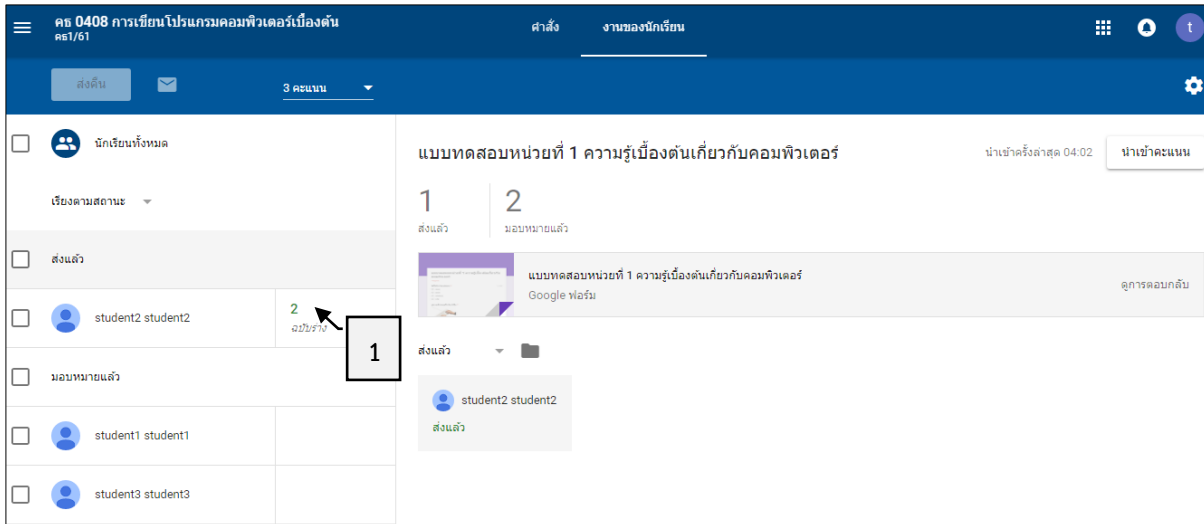


หมายเหตุ

สำหรับการตรวจดูผลการทดสอบของอาจารย์ผู้สอน ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบงานในรูปแบบต่างๆ ทั่วไป เพียงแต่ให้อาจารย์ผู้สอนคลิกเลือกปุ่ม **นำเข้าคะแนน** (หมายถึงว่า เป็นการนำคะแนนทดสอบจาก google ฟอรัม บันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ Classroom)



จากนั้นระบบจะนำคะแนนทั้งหมดที่ทดสอบได้ บันทึกเข้าสู่ระบบ Google Classroom ดังปรากฏหมายเลข 1



และให้คลิกเลือกรายชื่อนักศึกษา หมายเลข 1 หรือเลือกนักศึกษาทั้งหมด หมายเลข 2 ที่ต้องการส่งคืนคะแนน จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งคืน**

