

คู่มือการใช้งาน



Google Classroom

SHARE TO CLASSROOM
CHROME EXTENSION



+



ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร	1
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	1
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom	2
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน	3
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	3
ส่วนประกอบหน้าจอการทำงานของ Google Classroom	5
การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	6
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน	8
การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน	10
การจัดการชั้นเรียน	11
การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ	12
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ	13
เชิญอาจารย์เข้าร่วมชั้นเรียน	14
การเพิ่มนักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียน	14
นำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน	16
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน	17
การสร้างงาน	17
การแก้ไข และการลบงาน	19
ตรวจหรือดูงานนักศึกษา	19
ให้คะแนนและส่งคืนงาน	21
การเข้าถึงงานของนักศึกษา	21
การให้คะแนนงาน	22
การส่งงานคืนนักศึกษา	22
การแก้ไขคะแนน	23
ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV	23
การเข้าร่วมชั้นเรียนในฐานะนักเรียน	24

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือ เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี 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

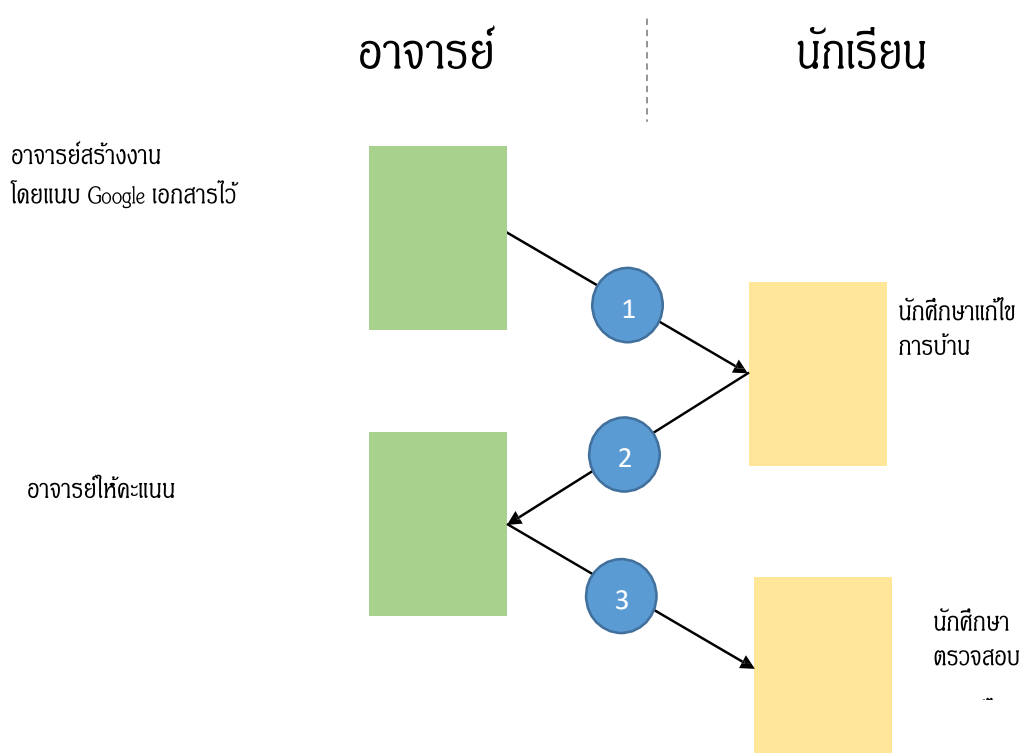
Classroom ทำให้อาจารย์สามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักศึกษาสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

5. ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของนักศึกษาในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้อาจารย์สามารถสร้างและ รวบรวมงานโดยไม่ต้องสลับหน้าจอกระดาษ ภายใน Classroom อาจารย์สามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่างๆ และเลือกว่าจะให้นักศึกษาทำงานอย่างไร (เช่น นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือนักศึกษาทุกคนจะ ทำงานในสำเนาเดียวกัน) อาจารย์สามารถติดตามได้ว่านักศึกษาคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. อาจารย์เลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคน และส่งงานให้กับ ชั้นเรียน
2. หลังจากส่งงานแล้ว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. อาจารย์แก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักศึกษา จากนั้นนักศึกษาก็จะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

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 อาจารย์ไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือ สับสนกับ ขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่าย ในการสร้างชั้นเรียนเพียงแค่ คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

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

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

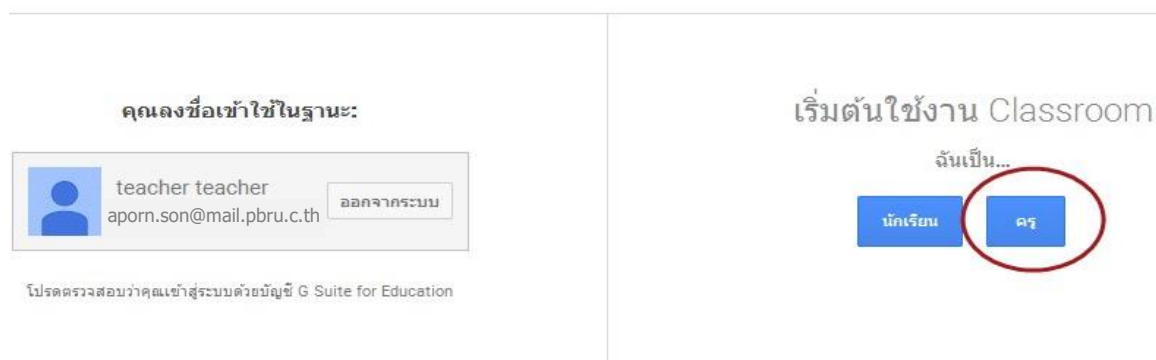
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

สร้างบัญชี

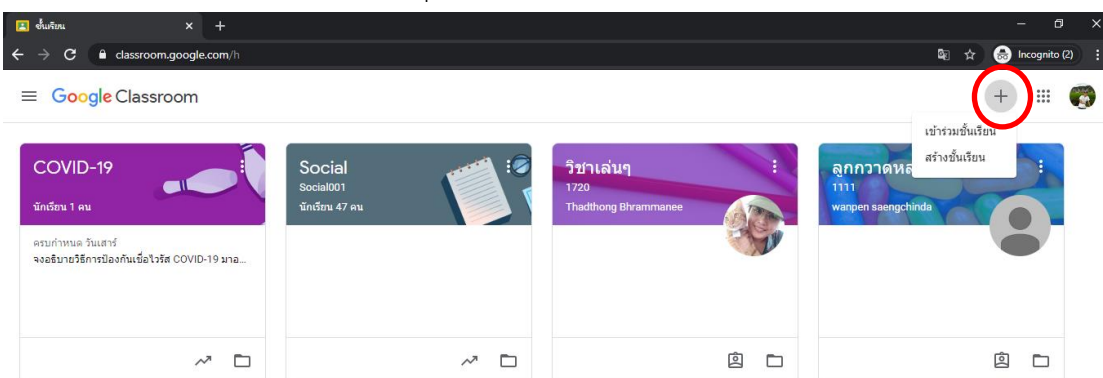
หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



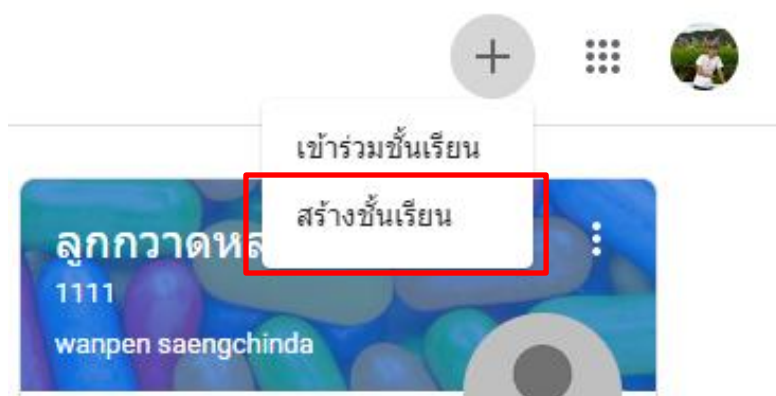
2. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน Google Classroom



3. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมขวา



4. หลังจากนั้นให้ เลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



5. กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน โดยจะประกอบด้วย

หมายเลข 1 : ชื่อชั้นเรียน (Class name) : กรอกชื่อชั้นเรียน

หมายเลข 2 : ชื่อห้อง (Section) : ให้กรอกรายละเอียดสั้นๆ ลงในห้อง ยกตัวอย่างเช่น ชั้นเรียน ระดับชั้นปี หรือเวลาเรียน

หมายเลข 3 : รายละเอียดสั้นๆ เกี่ยวกับชั้นเรียน

ดังภาพด้านล่าง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ “สร้าง” (Create)

ส่วนประกอบหน้าจการทำงานของ Google Classroom

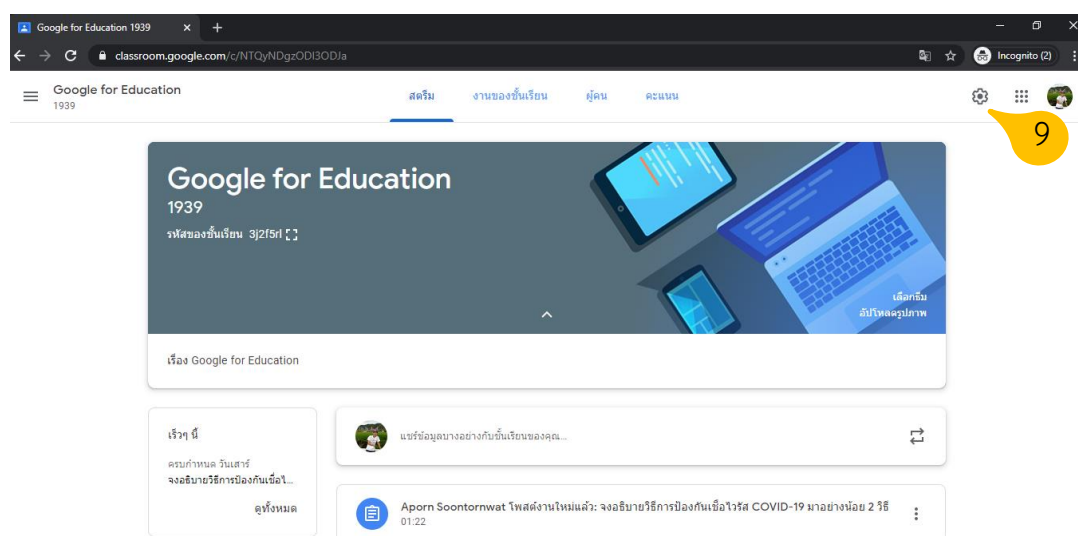
หมายเลข 1 : ชื่อรายวิชา หมายเลข 2 : รหัสห้องเรียน หมายเลข 3 : เมนูการใช้งานของอาจารย์และนักศึกษา หมายเลข 4 : การจัดการลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน (การเลือกธีม: Select theme) หมายเลข 5 : ส่วนสำหรับประกาศ และมอบหมายงาน หมายเลข 6 : การแจ้งเตือนงาน/การบ้านที่ใกล้หมดเวลา หมายเลข 7 : หัวข้อเนื้อหา/ประกาศ/งานที่ใช้ในการเรียนการสอน หมายเลข 8 : แสดงประวัติการสอน หมายเลข 9 การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

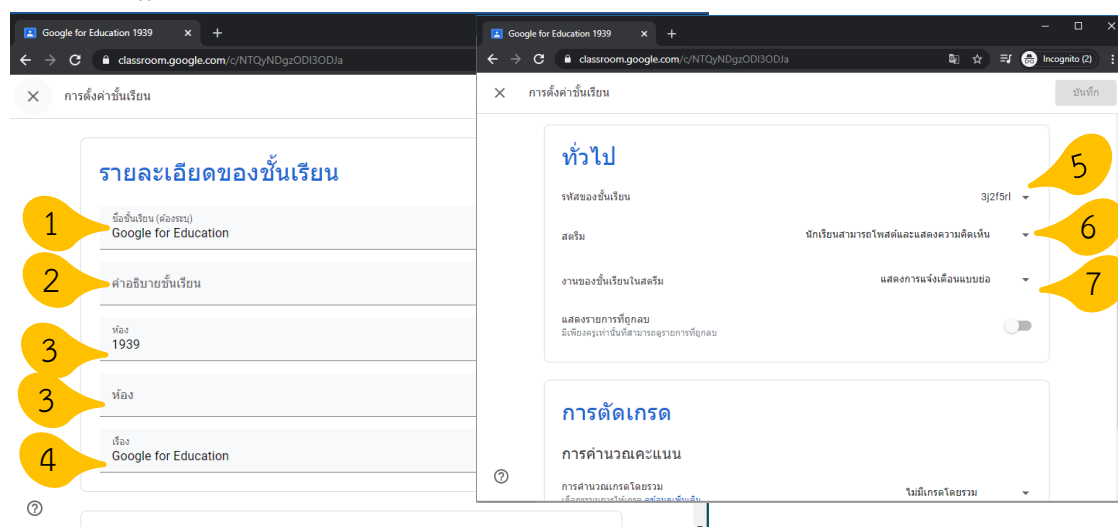
เมื่ออาจารย์ได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียนสำหรับนักศึกษาได้ที่ หน้าทรัพยากร (Resource page)

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน
3. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ ตรงรูปฟันเฟือง ⚙️ (หมายเลข 9) โดยอาจารย์สามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับหน้า เช่น ชื่อ และคำอธิบายชั้นเรียนโดยการวางเมาส์เหนือเขตข้อมูลเหล่านั้น



4. จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดของชั้นเรียนขึ้นมาให้สามารถปรับแต่งหน้าต่างด้านล่างนี้



หมายเลข 1 : ชื่อข้อมูลชั้นเรียน (Title)

หมายเลข 2 : ใส่คำอธิบายชั้นเรียน (Class description)

หมายเลข 3 : ใส่รายละเอียดของสถานที่จัดการเรียนการสอนที่เขตข้อมูลนี้

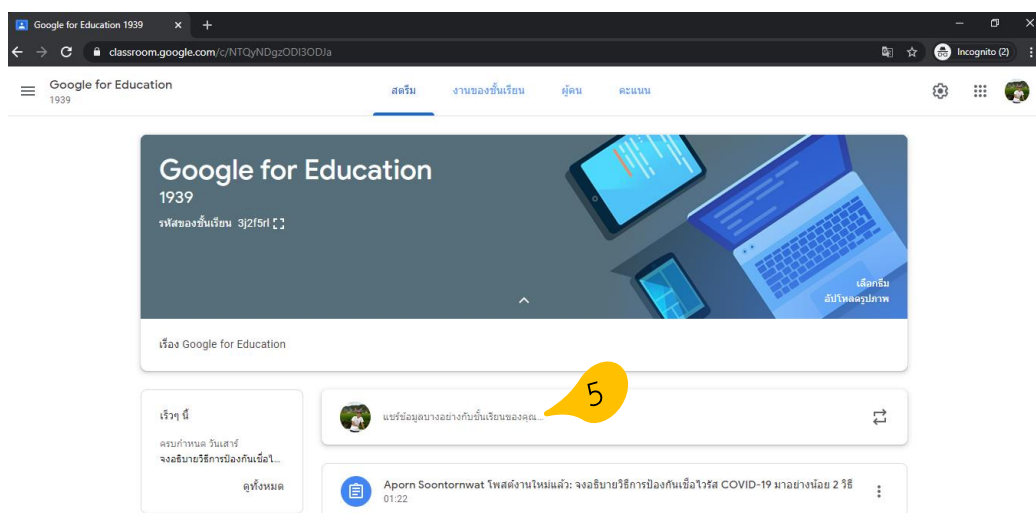
หมายเลข 4 : ใส่ชื่อหัวข้อเรื่องที่จะทำการจัดการเรียนการสอน

หมายเลข 5 : รหัสห้องเรียน ทำการแสดง คัดลอก รีเซต ปิดการใช้รหัสห้องเรียนได้

หมายเลข 6 : กำหนดให้นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็นในโพสต์ต่างๆ บนห้องเรียนได้

หมายเลข 7 : กำหนดค่าให้มี/ไม่มีการแจ้งเตือนอย่างย่อในการมอบหมายงานให้แก่ักเรียน ฯลฯ

5. อาจารย์สามารถเพิ่มทรัพยากร เอกสารการสอน ไฟล์ .PDF PowerPoint วิดีโอ ฯลฯ เข้าไปในชั้นเรียนได้ โดยเลือกคลิกตรงหมายเลข 5 “แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ” เพื่อเพิ่มทรัพยากรทำการใส่ รายละเอียดกับทรัพยากรที่ต้องการจะนำเข้าไปในชั้นเรียน ดังภาพด้านล่างนี้



เมื่อคลิกที่หมายเลข 5 แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่าง โดยสามารถเพิ่มทรัพยากร เอกสารประกอบการสอน สื่อวิดีโอจาก YouTube ลิงค์เว็บไซต์ต่างๆที่น่าสนใจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 : ใส่รายละเอียดชื่อของทรัพยากรที่ต้องการนำเข้าชั้นเรียน

หมายเลข 2 : ปุ่ม “เพิ่ม” สำหรับทรัพยากรเข้ามาใช้กับ Google Classroom ประกอบด้วย

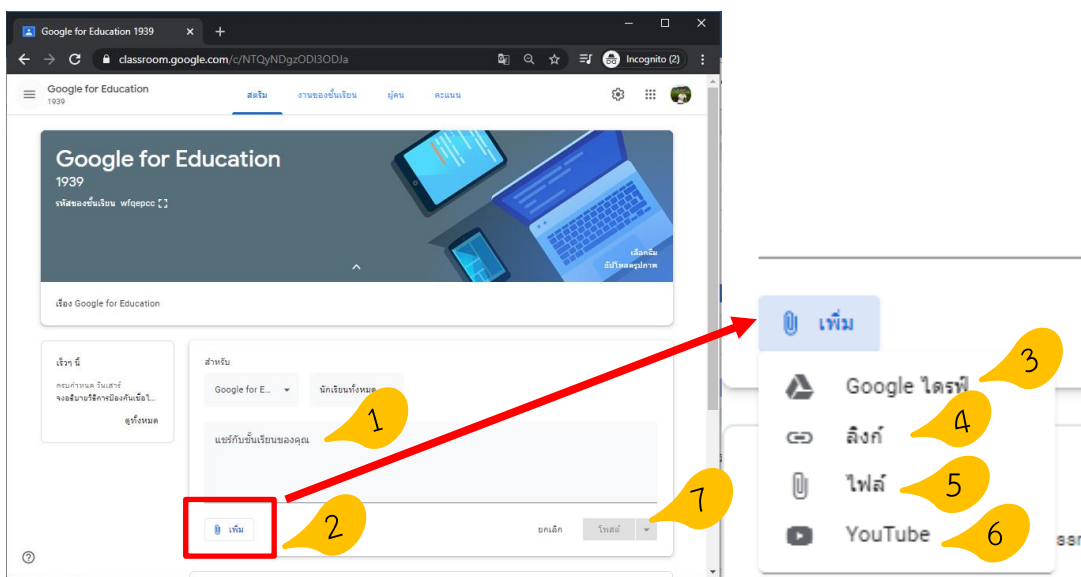
หมายเลข 3 : นำเข้าไฟล์จากกูเกิลไดรฟ์

หมายเลข 4 : ข้อมูลจากเว็บไซต์ โดยระบุเป็น URL

หมายเลข 5 : นำเข้าโดยการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์แชร์ไฟล์

หมายเลข 6 : จากบริการวิดีโอออนไลน์ (YouTube)

หมายเลข 7 : ปุ่ม “โพสต์” เพื่อโพสต์แสดงทรัพยากร เอกสารการสอน สื่อวิดีโอ ฯลฯ บนห้องเรียน



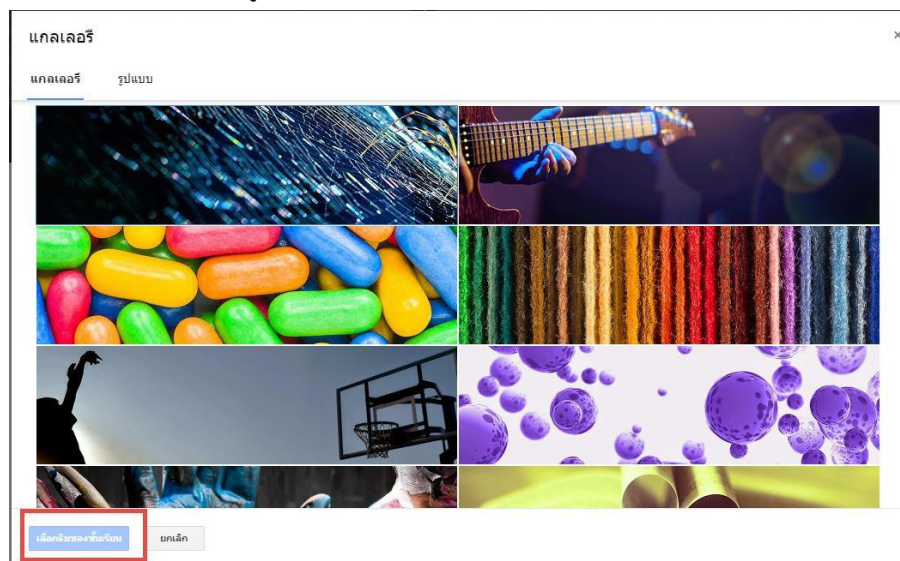
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน

ในการเลือกรูปภาพและธีม ให้ทำ ดังนี้

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกธีม (Select theme)



2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน

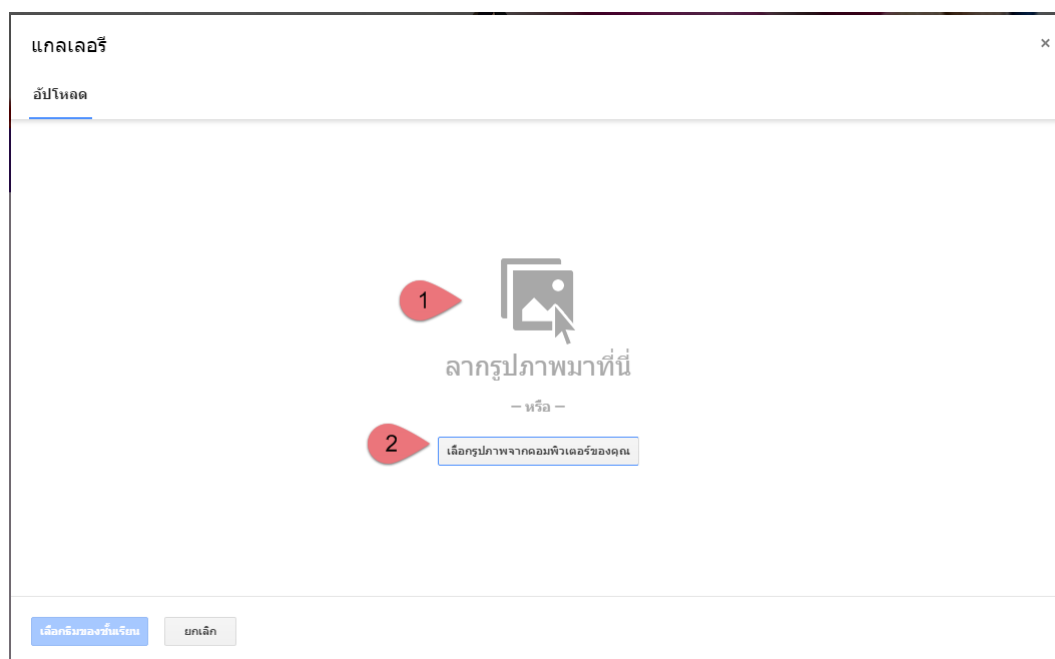


กรณีที่ต้องการใช้อัปโหลดรูปเพื่อจะสร้างเป็นธีมของตัวเอง

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกอัปโหลดรูปภาพ (Upload photo)



2. ลากรูปภาพหรือเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของท่าน

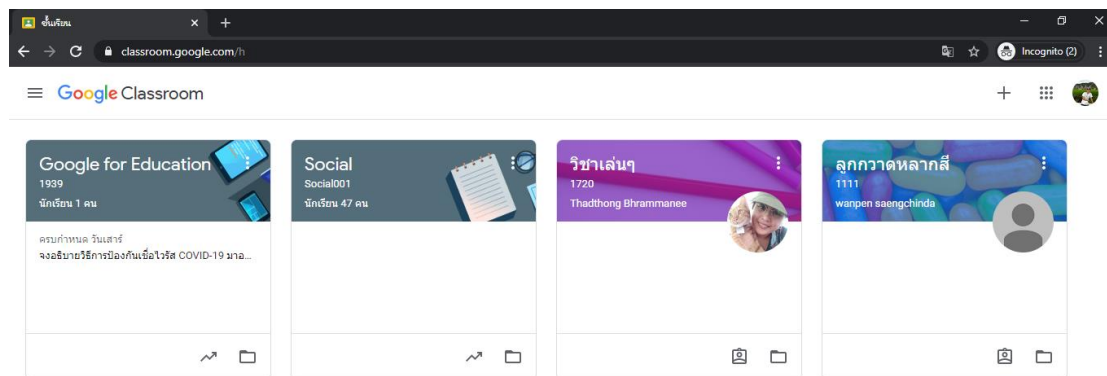


หมายเลข 1 : ลากรูปภาพที่ต้องการมาวางเพื่อเปลี่ยนรูปภาพ

หมายเลข 2 : คลิกและเลือกรูปภาพที่ต้องการจากคอมพิวเตอร์ของท่าน

การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน

1. การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียนเมื่ออยู่ที่หน้าต่าง <https://classroom.google.com/> โดยจะเห็นห้องเรียนที่ได้สร้างไว้ดังภาพด้านล่าง



2. คลิกที่ไปลาสามจุดของห้องเรียนที่ต้องการแก้ไขชื่อชั้นเรียน โดยคลิกเลือกเมนู “แก้ไข” เพื่อทำการเปลี่ยนชื่อห้องเรียนใหม่ (Rename)



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

แก้ไขชั้นเรียน

Google for education

1939

ยกเลิก บันทึก

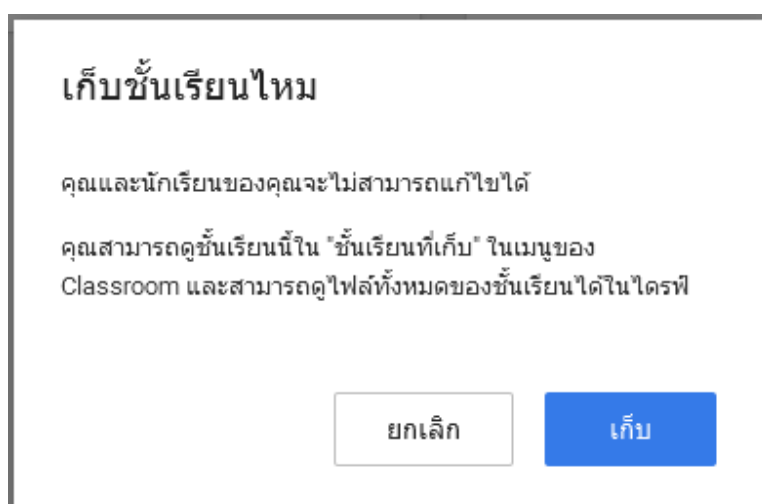
การจัดการชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน อาจารย์อาจจะต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งานและการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน อาจารย์ยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียนที่ เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้อาจารย์เก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ อาจารย์และนักศึกษาในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว อาจารย์จะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงในชั้นเรียนได้อีก


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




3. คลิกเก็บ (Archive) เพื่อยืนยันการเก็บชั้นเรียน



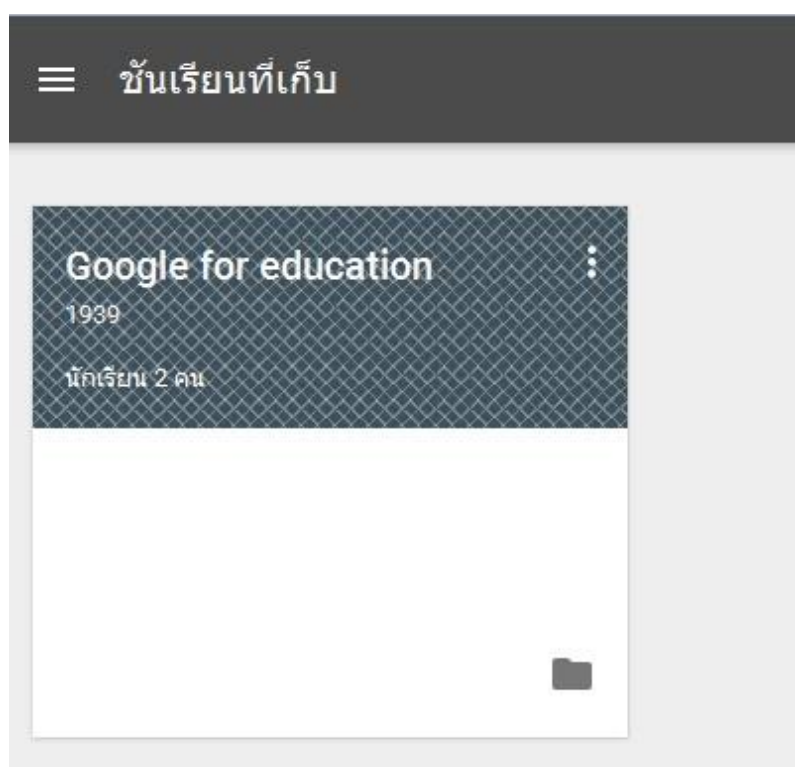
การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก  หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes)

 ชั้นเรียนที่เก็บ


อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

2. เลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการดู



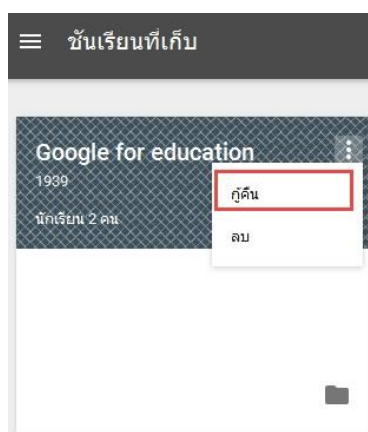
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก  หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes)

 ชั้นเรียนที่เก็บ


อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

2. ในการ์ดชั้นเรียนให้คลิกไขว่ปลาสามจุด และเลือกกู้คืน (Restore) เพื่อกู้คืนชั้นเรียน



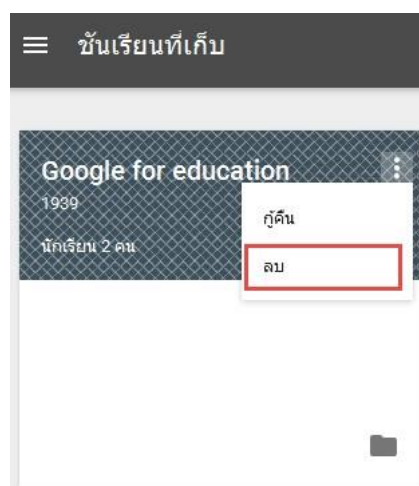
การลบชั้นเรียนที่เก็บ

1. คลิก  หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes)

 ชั้นเรียนที่เก็บ

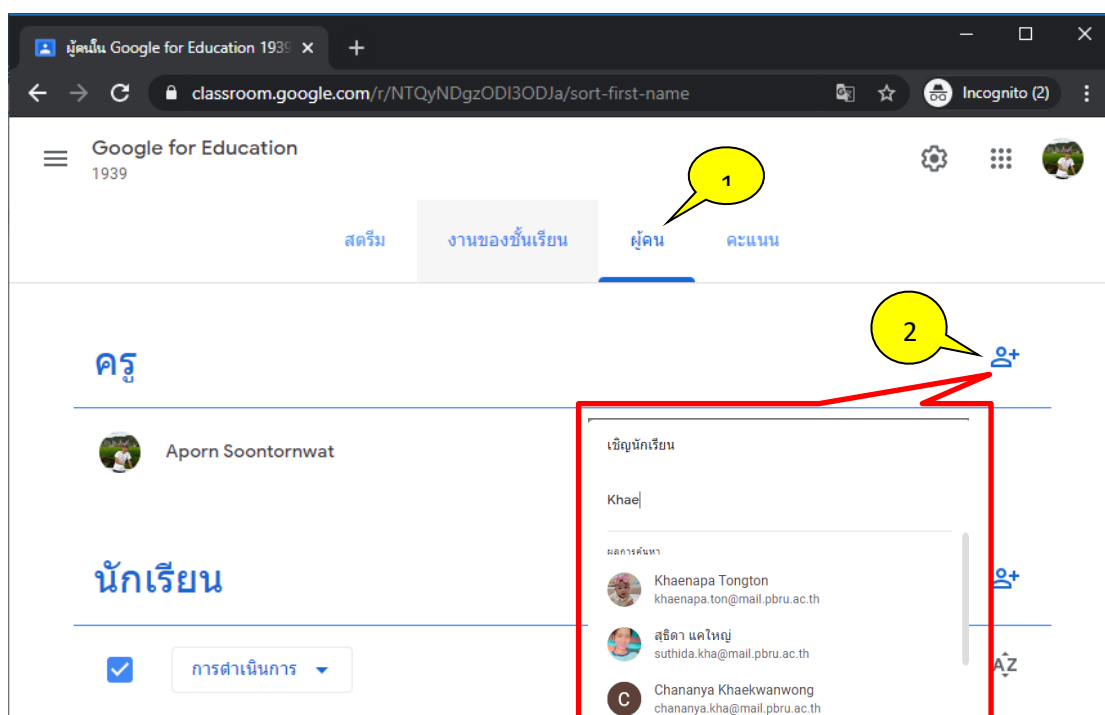
อยู่ทางด้านซ้ายล่าง

2. ในการ์ดชั้นเรียนให้คลิกไขว่ปลาสามจุด และเลือกลบ (Delete) เพื่อลบชั้นเรียน (ถาวร)



เชิญอาจารย์ท่านอื่นเข้าร่วมสอนในชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกที่ชั้นเรียนที่ครูต้องการเพิ่มครู
3. คลิกผู้คน (People) หมายเลข 1 ของสตรึมชั้นเรียนและคลิกเชิญครู (Invite teacher) หมายเลข 2 จะปรากฏหน้าต่าง “เชิญครู” ขึ้นมาให้



4. การเชิญครูจะเชิญเป็นรายบุคคล หรือเชิญเป็นกลุ่มก็ได้ โดยป้อนที่อยู่อีเมลของครูหรือของกลุ่ม โดยในขณะที่ป้อนข้อความ ระบบอาจแสดงรายชื่อให้โดยอัตโนมัติ
5. จากผลการค้นหา ให้คลิกครูหรือกลุ่ม หรือคลิกเพิ่มผู้รับ โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้าชื่ออาจารย์แล้วคลิกถัดไป (Next) เพื่อเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน เสร็จแล้ว คลิกเชิญ ที่ปุ่มด้านล่าง

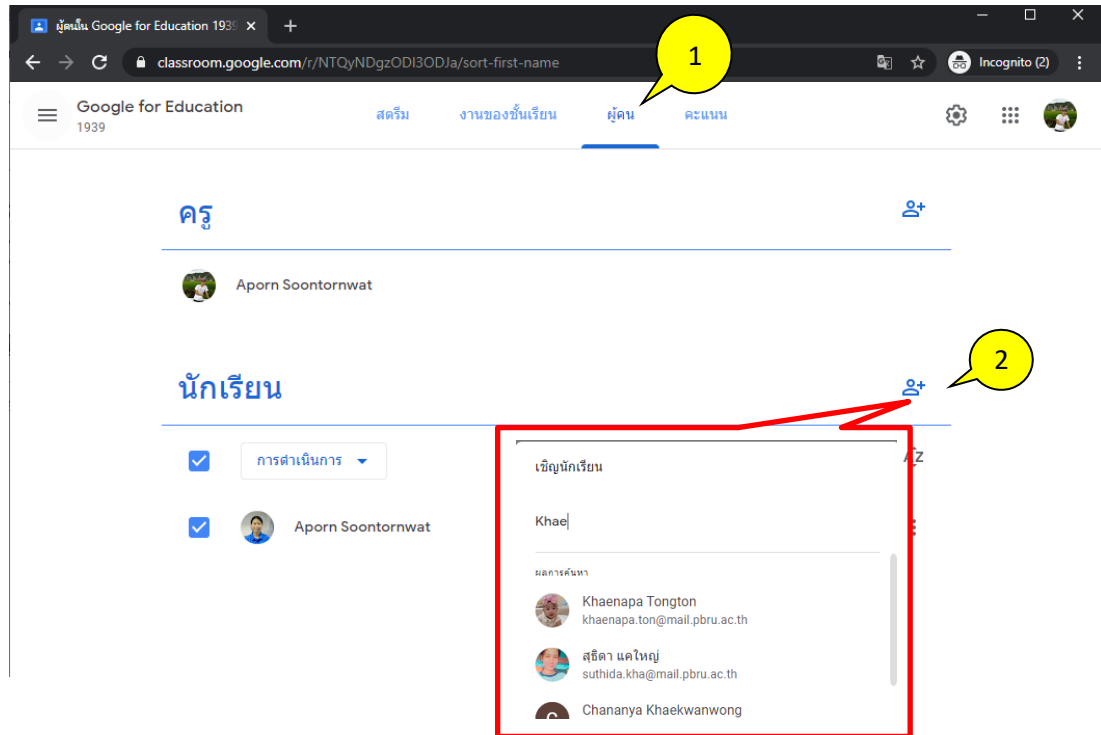
การเพิ่มนักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียน

อาจารย์สามารถเชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน หรือใช้รหัสกับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้

การเชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน

1. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักศึกษา

2. คลิกผู้คน (People) หมายเลข 1 ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียนและคลิกเชิญนักศึกษา (Student) หมายเลข 2

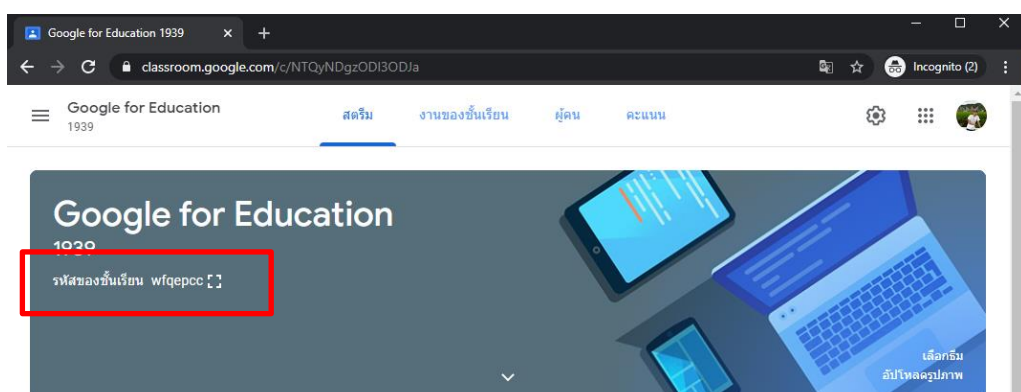


3. ป้อนที่อยู่อีเมลของนักเรียนหรือกลุ่มที่ต้องการเชิญ ในขณะที่ป้อนข้อความ ระบบอาจแสดงรายชื่อให้โดยอัตโนมัติ ในส่วนผลการค้นหา ให้คลิกนักเรียนหรือกลุ่ม

4. หลังจากส่งคำเชิญทางอีเมลแล้ว รายชื่อชั้นเรียนจะอัปเดตเพื่อแสดงชื่อของนักเรียน ดึงเครื่องหมายถูกที่หน้าชื่อนักเรียนแล้วคลิกถัดไป (Next) เพื่อเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน คลิกเชิญนักเรียน

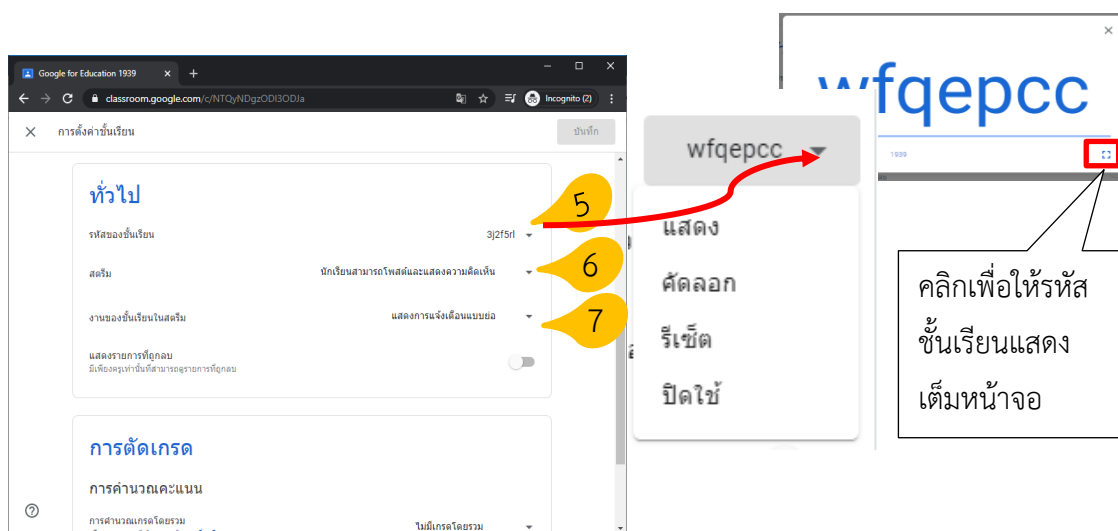
แจ้งรหัสชั้นเรียนกับนักเรียนเพื่อเพิ่มขอเข้าเรียน

อาจารย์สามารถให้รหัสชั้นเรียนแก่นักศึกษาเพื่อขอเข้ามาเรียนในชั้นเรียน โดยสามารถดูได้จากหน้าแรกของชั้นเรียนดังภาพด้านล่าง



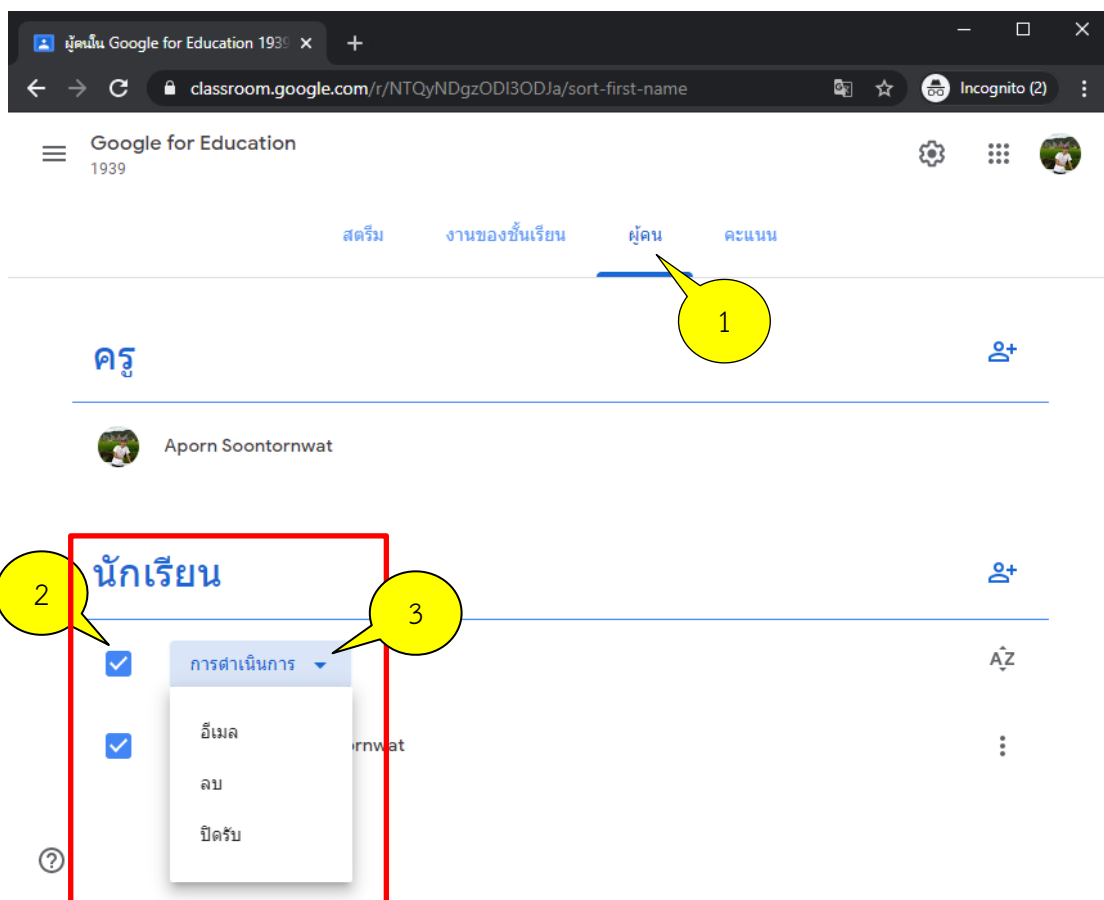
การเปลี่ยนเลขรหัสชั้นเรียน

1. เข้าไปที่รายวิชาที่ต้องการเพิ่มนักเรียนเข้าชั้นเรียน ไปที่รูปฟันเฟือง ด้านบนคลิก
2. จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าชั้นเรียนขึ้นมา ให้เลื่อนลงมาที่หัวข้อทั่วไป ให้คลิกลูกศรลงตรงหมายเลข 5 มีรายละเอียดแต่ละเมนู ดังนี้
 - "แสดง" (Display) แสดงรหัสห้องเรียนในขนาดใหญ่ โดยหากต้องการดูรหัสในมุมมองขนาดใหญ่ ให้คลิก "เต็มหน้าจอ"
 - "คัดลอก" (Copy) คัดลอกรหัสสำหรับส่งให้นักศึกษา
 - รีเซ็ต เพื่อเปลี่ยนเลขรหัสห้องเรียนใหม่
 - ปิดใช้ หมายถึง ปิดการให้เข้ามาเรียนในชั้นเรียนนี้



การนำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน การส่งอีเมลถึงนักศึกษา และการปิดรับ

1. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการนำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน
2. คลิกผู้คน (People) หมายเลข 1 ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียน
3. คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องหมายเลข 2 หน้ารายชื่อนักศึกษาคนที่ต้องการนำออก หรือเลือกทั้งหมดจากช่องด้านบนแล้วคลิกเลือกที่เมนู "การดำเนินการ" หมายเลข 3 จะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมาให้ดำเนินการกับนักศึกษา ดังนี้
 - อีเมล : เป็นการดำเนินการส่งข้อมูลด้วยอีเมลให้แก่นักศึกษาคนที่ถูกเลือกไว้
 - ลบ : เป็นการดำเนินการลบนักศึกษาที่ถูกเลือกไว้ออกจากห้องเรียน
 - ปิดรับ : เป็นการดำเนินการปิดไม่ให้นักศึกษาที่ส่งงานหลังจากที่ปิดรับ เห็นงานของเพื่อนที่ส่งก่อนหน้าที่จะดำเนินการปิดรับ ไม่สามารถตอบกลับ และแสดงความคิดเห็นหรือโพสต์ได้ แต่ยังสามารถส่งงานได้ตามปกติ



ส่วนที่ 3 การจัดการงานของชั้นเรียน

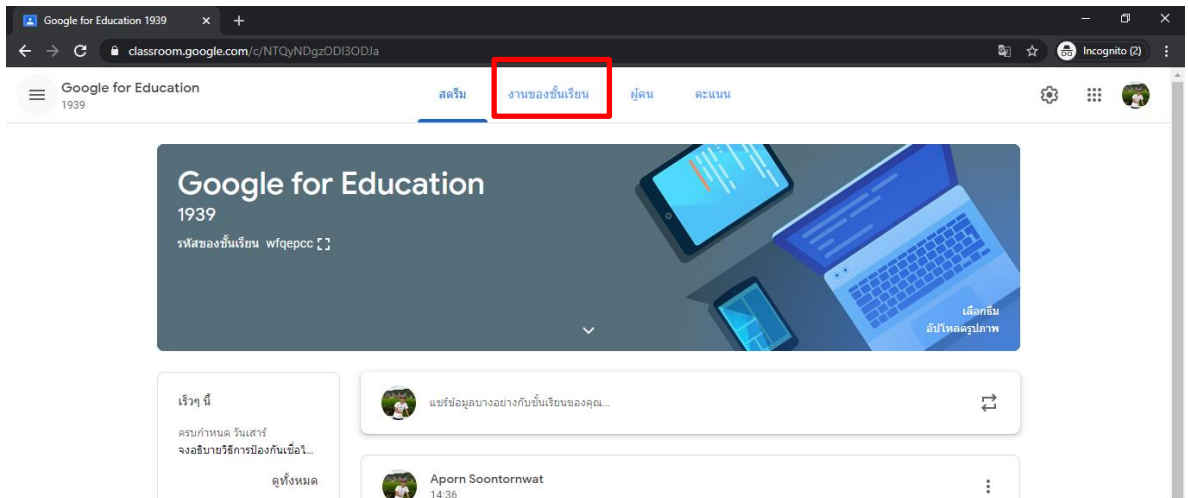
Google Classroom ช่วยให้อาจารย์สามารถแบ่งปันข้อมูลกับชั้นเรียนของอาจารย์ได้โดยไม่ต้องไปที่ Gmail หรือ Google ไดรฟ์ ในการมอบหมายงาน (Assignments)

การสร้างงาน (Assignments)

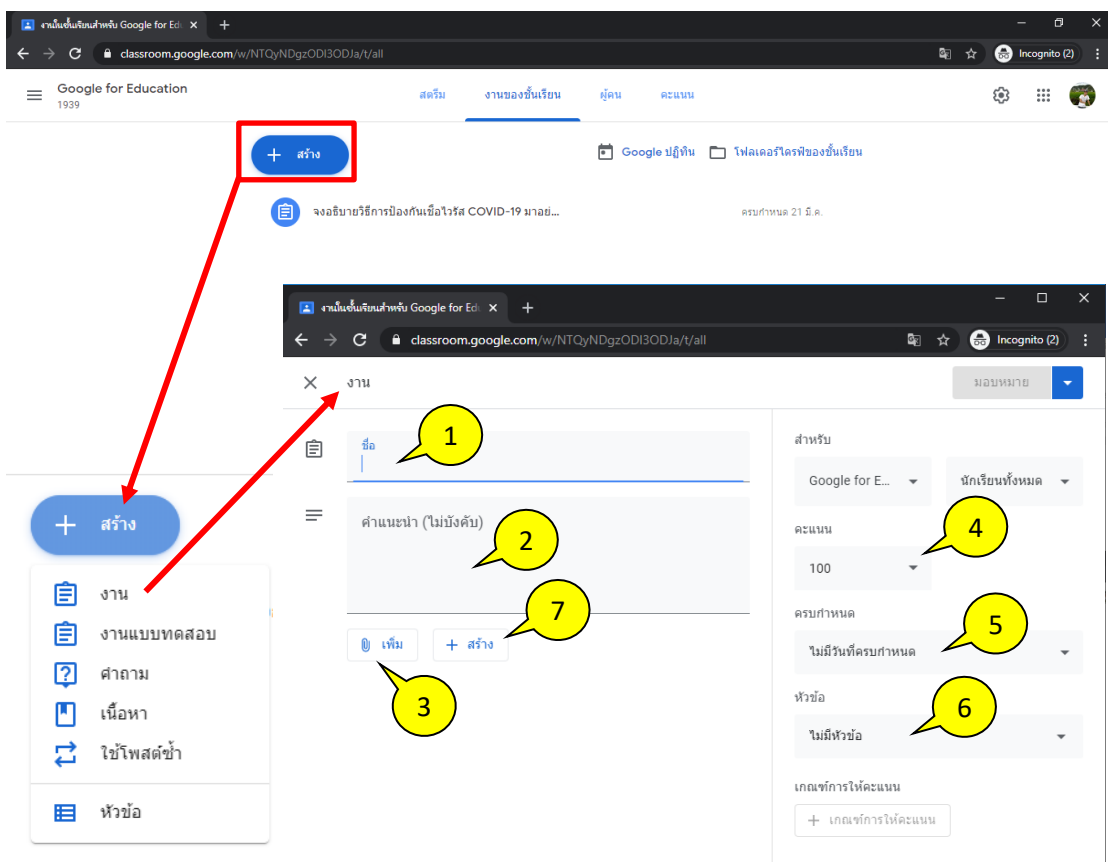
อาจารย์สามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แบนเอกสารประกอบการสอน มอบหมายงานให้กับชั้นเรียน ตลอดจนให้คะแนนและส่งคืนให้กับนักศึกษา หลังจากที่อาจารย์สร้างงานแล้ว นักศึกษาทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้า นักศึกษาไม่ได้ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียนขั้นตอนการสร้างงานในชั้นเรียนมี ดังต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน (Assignments)
3. เมื่อเข้าสู่ห้องเรียนที่ต้องการสร้างงานแล้วให้คลิกที่เมนู “งานของชั้นเรียน” ดังภาพ

ด้านล่างนี้



เมื่อคลิกที่เมนูงานของชั้นเรียนจะปรากฏหน้าต่างดังภาพต่างล่างนี้ ให้คลิกที่ปุ่มสร้าง เพื่อทำการสร้างงาน งานแบบทดสอบ คำถาม ฯลฯ

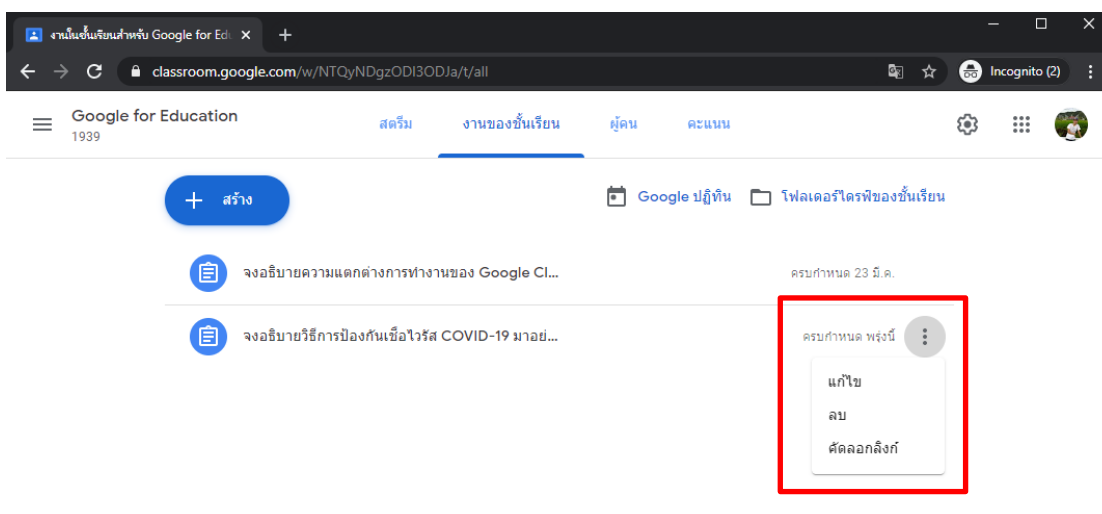


การสร้างงาน

- หมายเลข 1 : ป้อนชื่อของงาน คำสั่งในการเริ่มต้นให้ทำงานจะเป็นชื่อสั้นๆหรือยาวก็ได้
- หมายเลข 2 : ป้อนคำแนะนำในการทำงานให้นักศึกษาทราบเพิ่มเติม ในส่วนนี้จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้
- หมายเลข 3 : เพิ่มเอกสารประกอบการสั่งงาน โดยเนื้อหาจะเหมือนปุ่มเพิ่มจะประกอบไปด้วยการแนบไฟล์ข้อมูลจากการแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์ การแทรกไฟล์จาก Google Drive การแทรกไฟล์วีดีโอ จาก YouTube การแทรกลิงค์ (URL Link) ฯ
- หมายเลข 4 : กำหนดไม่ให้หรือให้คะแนนงานที่มอบหมายให้นักศึกษาทำในครั้งนี้
- หมายเลข 5 : การกำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน และเวลาในการส่งได้
- หมายเลข 6 : การสร้างหัวข้อ คือ อาจจะเป็นชื่อของบทเรียน หรือชื่อของเนื้อหาที่สอน
- หมายเลข 7 : คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” เพื่อทำการสร้างงาน

การแก้ไข และการลบงาน

1. คลิกเมนู “งานของชั้นเรียน” เพื่อเข้าสู่หน้าต่างที่สร้างงานของชั้นเรียนไว้
2. เลือกงานที่ต้องการนำมาแก้ไข โดยนำเมาส์ไปชี้ที่งานที่ต้องการแก้ไข จากนั้นจะปรากฏจุดสามจุดขึ้นมาให้คลิกเมาส์ที่จุดสามจุด : จะปรากฏหน้าต่างดังภาพด้านล่างที่ประกอบด้วยเมนูคำสั่งต่างๆ ดังนี้
 - เมนูแก้ไข : เพื่อเข้าไปทำการแก้ไขรายละเอียดงานที่สร้างไว้
 - เมนูลบ : เพื่อทำการลบงานที่สร้างไว้ออก
 - เมนูคัดลอกลิงก์ : เพื่อคัดลอกลิงค์ส่งให้กับนักเรียนที่อยู่ในห้องเรียน

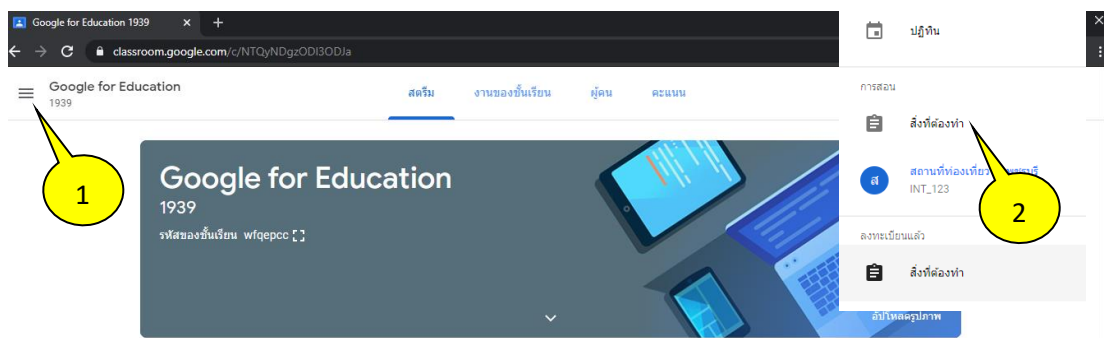


ตรวจหรือดูงานนักศึกษา

ในหน้างาน อาจารย์สามารถดูผลงานของนักศึกษารวมถึงคะแนนและความคิดเห็นก่อนหน้านั้นนอกจากนี้ อาจารย์ยังสามารถดูว่าต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว อาจารย์

สามารถจัดระเบียบงานแยก ตามชั้นเรียน หรือดูงานทั้งหมดที่อาจารย์ได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>
2. คลิกที่เมนูหลัก หมายเลข 1  และคลิกเลือก “สิ่งที่ต้องทำ”




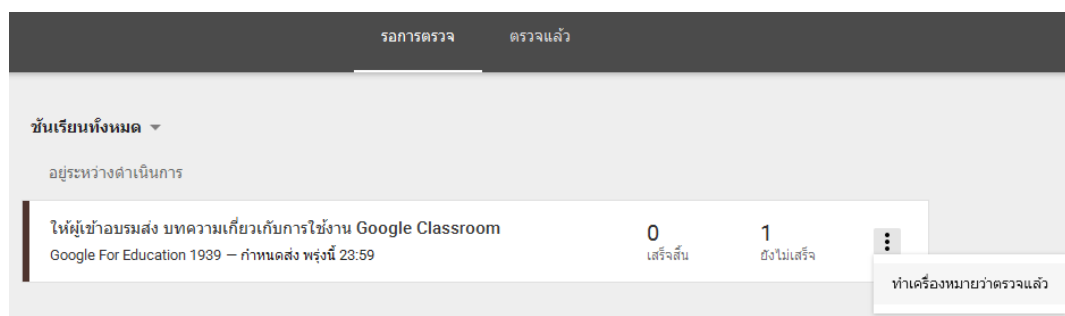
หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

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



การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำ ดังนี้


1. คลิกที่รูป  และคลิกเลือกเมนู “สิ่งที่ต้องทำ”
2. คลิก ที่งานและเลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว (Mark as reviewed)



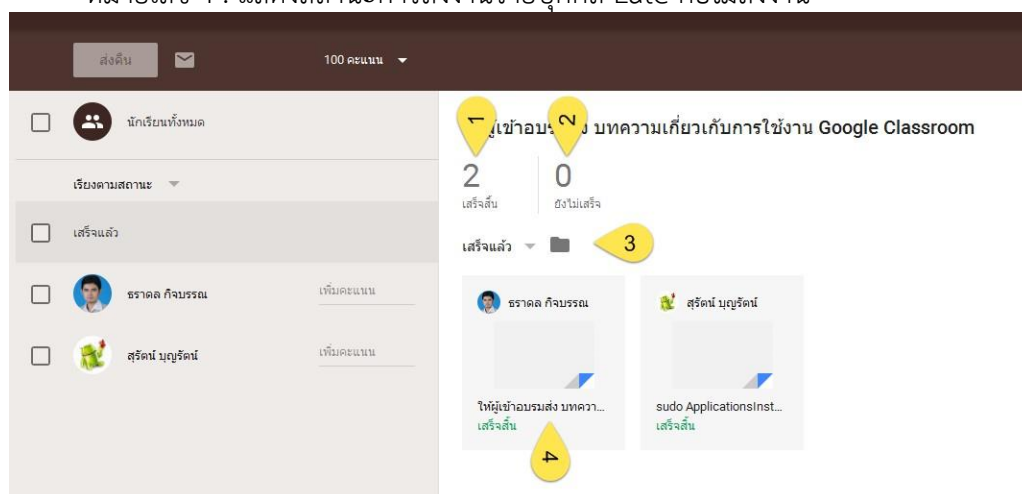
ให้คะแนนและส่งคืนงาน

เมื่อนักศึกษาเริ่มต้นทำงานแล้ว อาจารย์สามารถดูความคืบหน้า และเพิ่มความคิดเห็นหรือแก้ไขได้
เมื่องาน เสร็จสมบูรณ์ อาจารย์สามารถให้คะแนนและส่งคืน หลังจากที่ยาจารย์ส่งงานคืนแล้ว
นักศึกษาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน


เข้าถึงงานของนักศึกษา

1. คลิก  และคลิกเลือกเมนู “สิ่งที่ต้องทำ” ปรากฏหน้าต่างงานที่รอตรวจขึ้นมา
2. เลือกคลิกงานของนักศึกษาที่ต้องการเข้าถึง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “งานของนักเรียน” ขึ้นมา
3. โดยภายในหน้าของ “งานของนักเรียน” นั้นจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
หมายเลข 1 : เสร็จแล้ว (Done) คือสถานะแสดงบอกว่านักศึกษาส่งงานเสร็จแล้วก็คน
หมายเลข 2 : ยังไม่เสร็จ (Not Done) คือสถานะแสดงบอกว่านักศึกษาส่งงานยังไม่เสร็จก็คน
หมายเลข 3 แสดงสถานะการส่งงานรายบุคคล Done late คือส่งงานเสร็จแต่ช้า ช้าในที่นี้
หมายถึงนักศึกษากำลังทำการส่งการบ้านก่อนที่จะถึงเวลากำหนดส่งงาน อาจจะกำลังอัปโหลดไฟล์
หรือกำลังแนบไฟล์ เป็นต้น

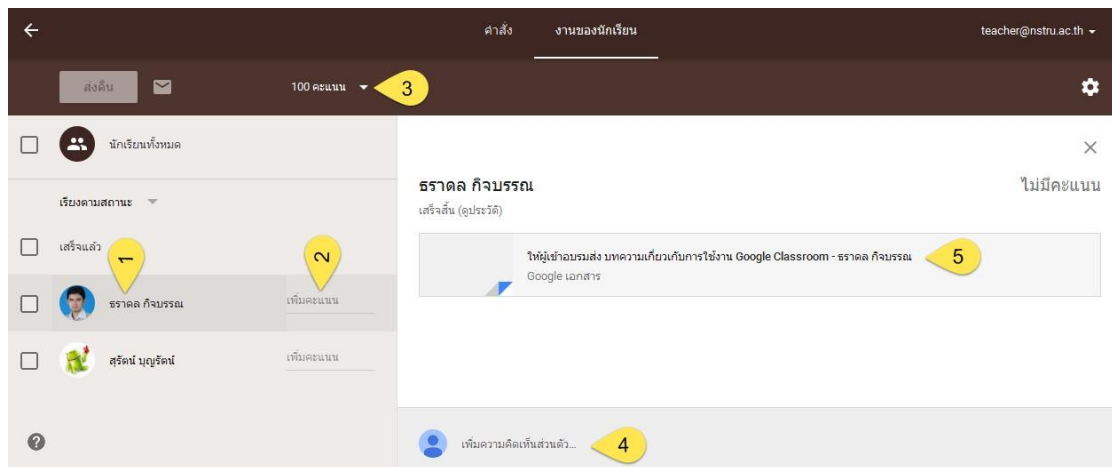
หมายเลข 4 : แสดงสถานะการส่งงานรายบุคคล Late คือไม่ส่งงาน




การให้คะแนนงาน

1. คลิก  และคลิกเลือกเมนู “สิ่งที่ต้องทำ”
2. จากนั้นให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้
3. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
หมายเลข 1 : ให้คลิกเลือกนักศึกษาที่ต้องการจะให้คะแนนและสนทนาด้วย
หมายเลข 2 : สามารถใส่คะแนนที่นักศึกษาจะได้หลังจากส่งงานได้
หมายเลข 3 : สามารถปรับคะแนนได้ว่างานนี้จะให้คะแนนเต็มเท่าใด

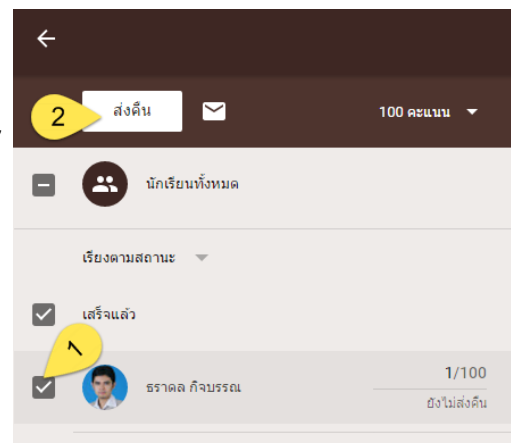
- หมายเลข 4 : สามารถสนทนากับนักศึกษาได้ เกี่ยวกับงานหรือข้อเสนอแนะปรับปรุง
 หมายเลข 5 : สามารถจะดูงานที่นักศึกษาส่งผ่านช่องทางนี้ได้เช่นกัน




การส่งงานคืนนักศึกษา

คลิก  และคลิกเลือกเมนู “สิ่งที่ต้องทำ” จากนั้นให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้

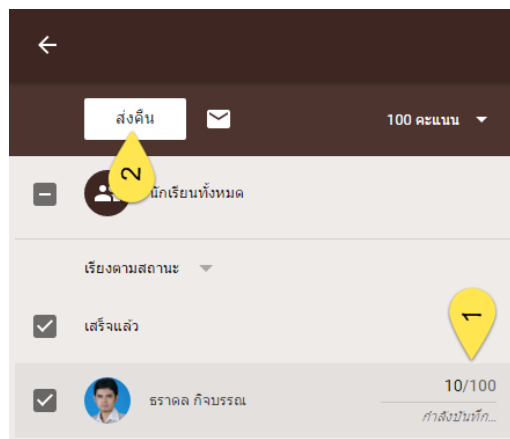
1. เลือกชื่อของนักศึกษาที่ตรวจงาน และใส่คะแนนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. กดส่งคืน เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนนคืนให้นักศึกษา





การแก้ไขคะแนน

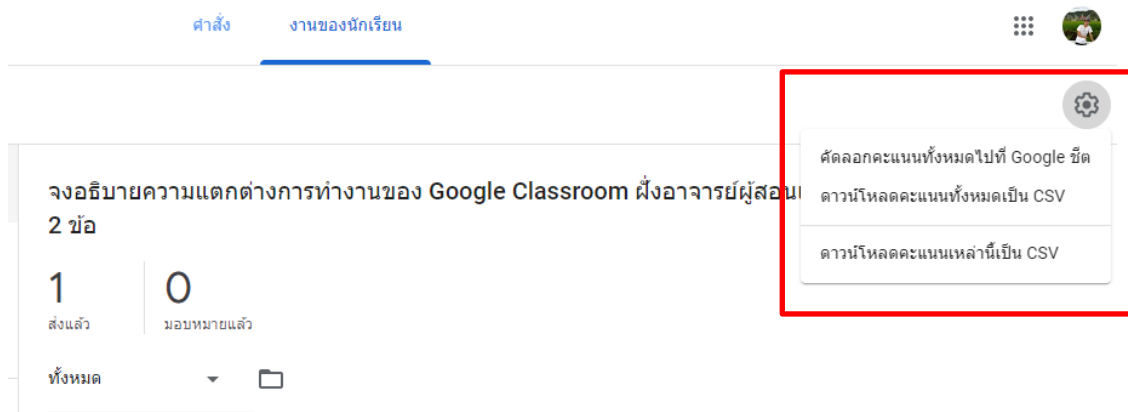
1. คลิก  และคลิกเลือกเมนู “ สิ่งที่ต้องทำ ”
2. ให้เลือกงานที่อาจารย์ได้ส่งงานนักศึกษาไว้
3. คลิกที่คะแนนที่เคยให้นักศึกษาไว้ตั้ง

หมายเลข 1 และแก้ไข ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่มส่งคืน (Return) หมายเลข 2 ให้นักศึกษา จะทราบคะแนนที่ถูกแก้ไข



ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

1. คลิก  และคลิกเลือกเมนู “ สิ่งที่ต้องทำ ”
2. ให้เลือกงานที่อาจารย์ต้องการดาวโหลดไฟล์ CSV
3. ที่หน้าต่าง “งานของนักเรียน” ด้านบนของหน้างาน 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

เข้าร่วมชั้นเรียนในฐานะนักเรียน

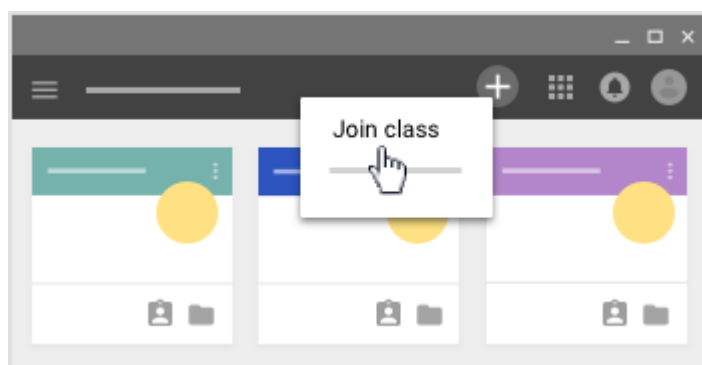
หากต้องการใช้ Classroom คุณต้องลงชื่อเข้าใช้ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่และเข้าร่วมชั้นเรียน จากนั้นคุณจะรับงานจากครูและสื่อสารกับเพื่อนร่วมชั้นเรียนได้ เมื่อเข้าร่วมชั้นเรียนในอุปกรณ์เครื่องหนึ่ง คุณจะลงทะเบียนในชั้นเรียนดังกล่าวในอุปกรณ์ทั้งหมด

วิธีเข้าร่วมชั้นเรียน ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

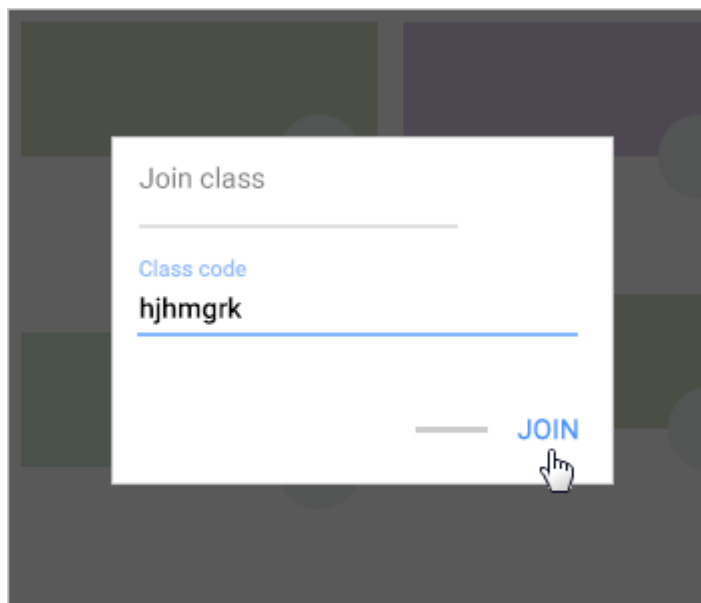
1. **เข้าร่วมชั้นเรียนด้วยรหัสชั้นเรียน** หากครูให้รหัสชั้นเรียน ให้ใช้รหัสนี้เพื่อเพิ่มตัวคุณเองในชั้นเรียน ครูอาจให้รหัสขณะที่คุณอยู่ในชั้นเรียนหรือส่งอีเมล
2. **ยอมรับคำเชิญจากครู** หากครูส่งคำเชิญให้ คุณจะเห็นเข้าร่วมในการ์ดชั้นเรียนในหน้าแรกของ Classroom

1. เข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเพิ่ม + > เข้าร่วมชั้นเรียนที่ด้านบน

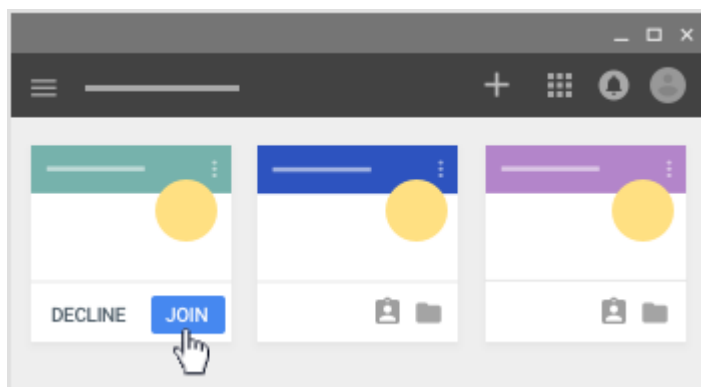


3. ป้อนรหัสชั้นเรียนที่ครูให้ไว้แล้วคลิกเข้าร่วม
รหัสชั้นเรียนประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลข 6 หรือ 7 ตัว เช่น hjhmgrk หรือ g5gdp1



2. รับคำเชิญจากครู

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเข้าร่วม ในการ์ดชั้นเรียน

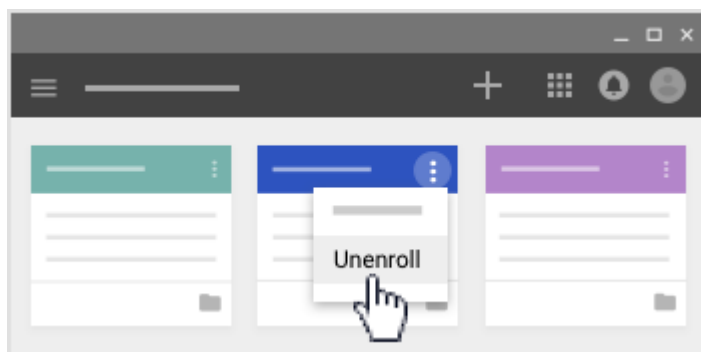


หมายเหตุ: มีเพียงครูเท่านั้นที่เปลี่ยนภาพของชั้นเรียนได้ แต่คุณเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ของ Classroom ได้ โปรดดูรายละเอียดในเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ของคุณ

ถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน

เมื่อชั้นเรียนสิ้นสุดแล้ว คุณจะยกเลิกการลงทะเบียนชั้นเรียนดังกล่าวเพื่อช่วยจัดระเบียบงานของชั้นเรียนได้ คุณจะไม่เห็นชั้นเรียนที่ยกเลิกการลงทะเบียนแล้วใน Classroom แต่จะยังพบไฟล์ของชั้นเรียนทั้งหมดได้ใน Google ไดรฟ์

1. ไปที่ classroom.google.com แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้ ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ
2. คลิกเพิ่มเติม \vdots > ยกเลิกการลงทะเบียนในการ์ดชั้นเรียน



3. คลิกยกเลิกการลงทะเบียนเพื่อยืนยัน

อ้างอิง

https://support.google.com/edu/classroom/answer/6069981?hl=th&ref_topic=9049977