

คู่มือการใช้งาน Google Classroom

■ สำหรับผู้เรียน

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดร์ฟ Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียน แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติโดยระบบ จะสร้างโฟลเดอร์ของไดร์ฟสำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคนผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว
2. ประหยัดเวลากระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน
3. ช่วยจัดระเบียบผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ
4. สื่อสารกันได้ง่ายขึ้น Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันทีผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
5. ประหยัดและปลอดภัยเช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณาไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดร์ฟ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้สอนสามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ภายใน Classroom ผู้สอนสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่างๆ และเลือกว่าจะให้ผู้เรียนทำงานอย่างไร (เช่น ผู้เรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือผู้เรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) ผู้สอนสามารถติดตามได้ว่าผู้เรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ

ผู้สอน

ผู้เรียน

ผู้สอนสร้างงาน
โดยใบงานใน
Classroom



ผู้เรียนอ่าน
คำสั่งใบงาน
และทำส่ง

ผู้สอนให้คะแนนงาน



ตรวจสอบผล
คะแนนและ
คำแนะนำ

1. ผู้สอนเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน
 2. หลังจากส่งงานแล้ว ผู้เรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
 3. ผู้สอนแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้ผู้เรียนผู้เรียนจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง
- ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยผู้สอนสามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนผู้เรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

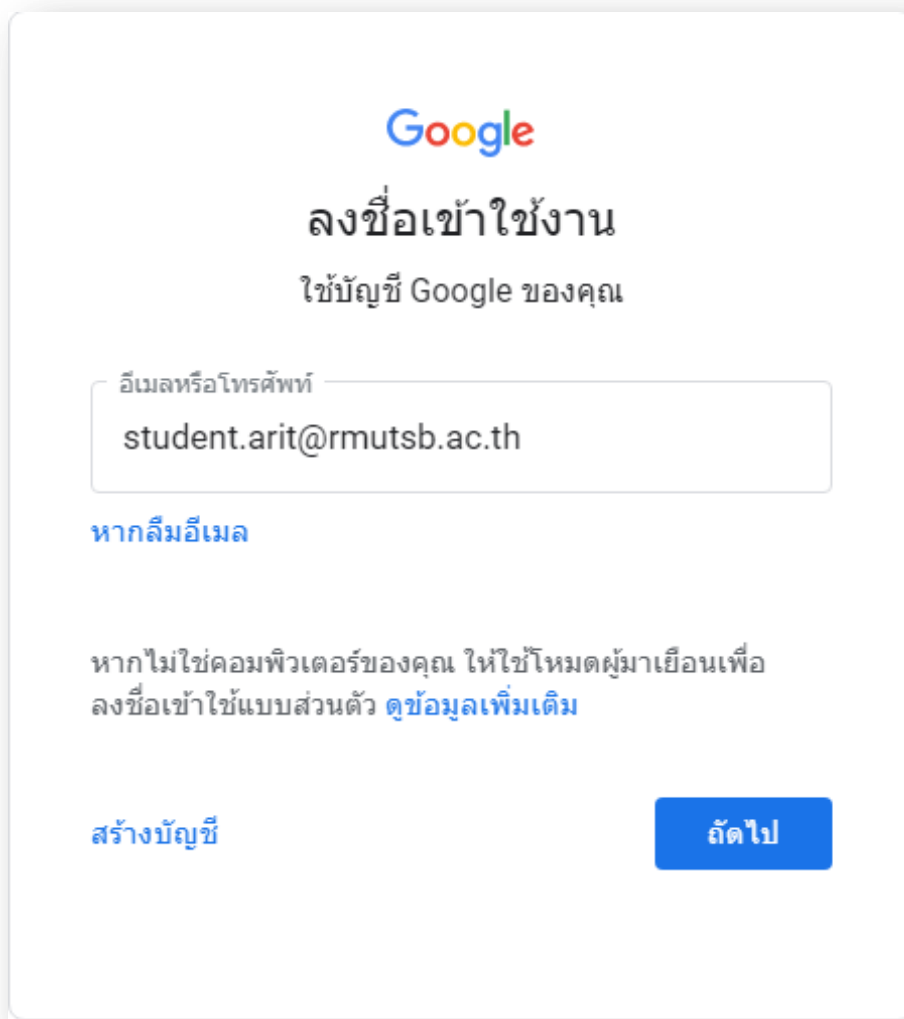
ส่วนที่ 2 สำหรับผู้เรียน การเข้าร่วมชั้นเรียน

ในส่วนการใช้งานของผู้เรียน สามารถใช้งานได้ในส่วนของการเข้าร่วมชั้นเรียน ซึ่งจะได้รับการเพิ่มเข้ากลุ่มเรียนหรือรับรหัสชั้นเรียนจากผู้สอน สามารถส่งงาน โดยการแนบไฟล์ สามารถตรวจสอบคะแนนของงาน รวมถึงแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้ ระบบ Google Classroom สามารถใช้ทั้ง Internet browser และ smartphone ระบบ Android และ ios

ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียนของผู้เรียน

1. เข้าระบบ Google Classroom สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี

1.1 ที่ <http://classroom.google.com> แล้วล็อกอินด้วย [อีเมลของมหาวิทยาลัย](#)



Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

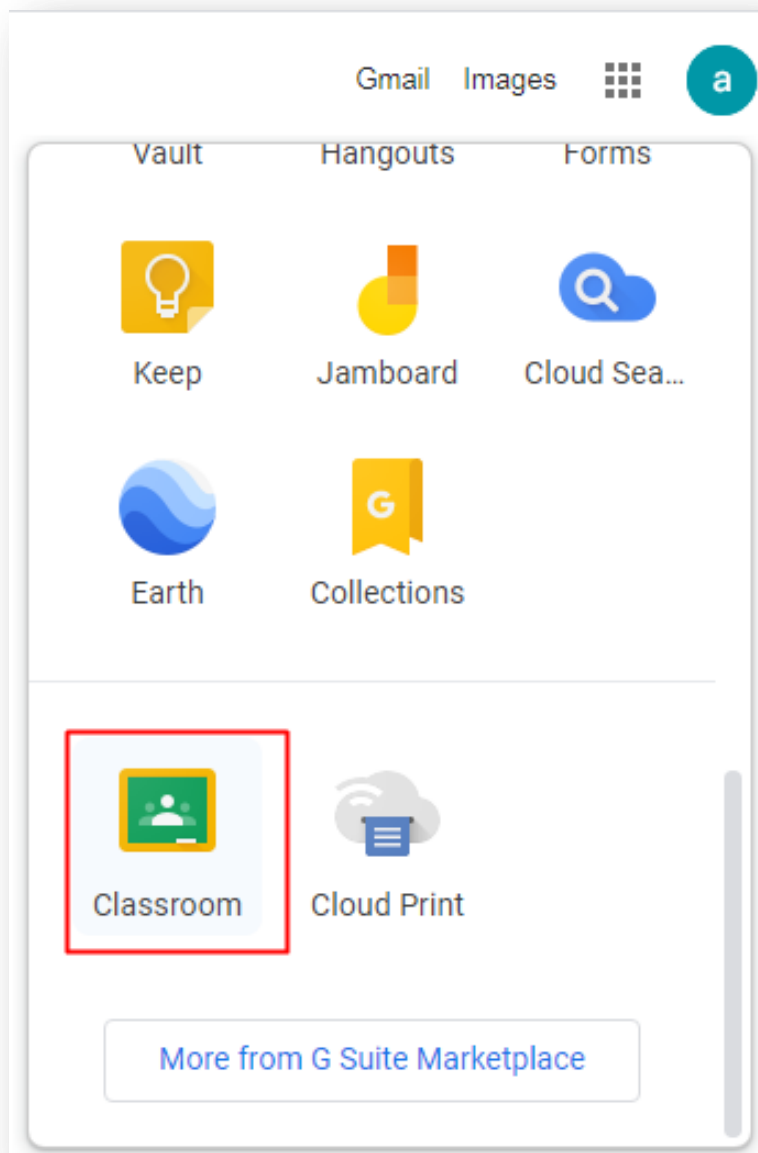
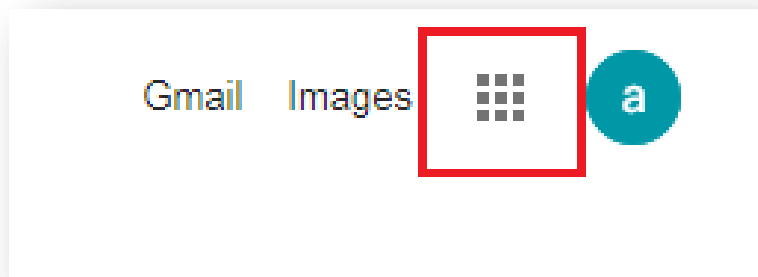
student.arit@rmutsb.ac.th

[หากลืมอีเมล](#)

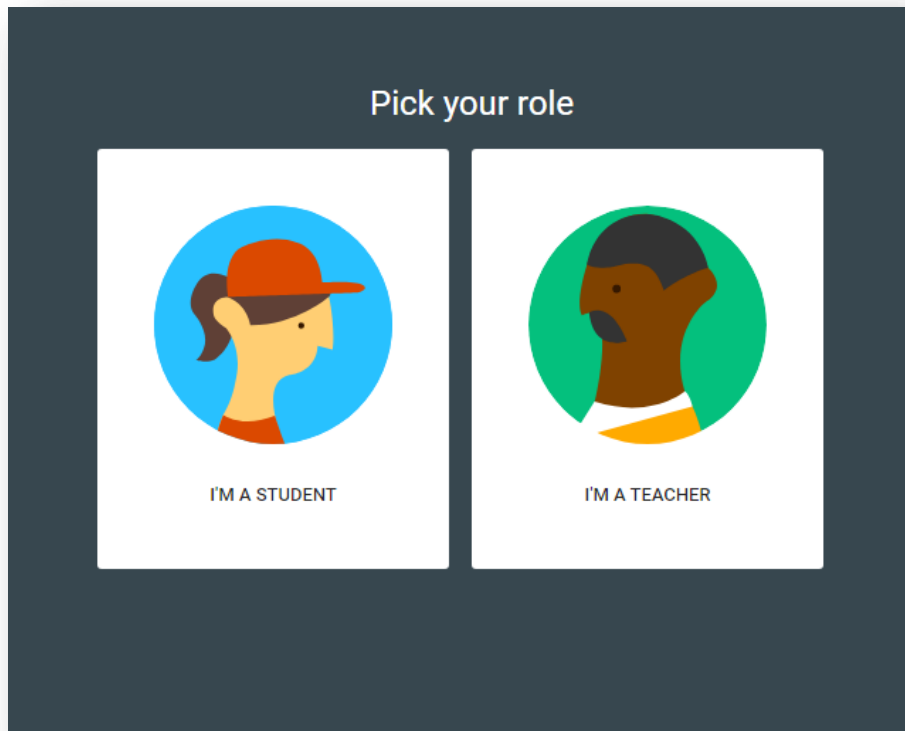
หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[สร้างบัญชี](#) [ถัดไป](#)

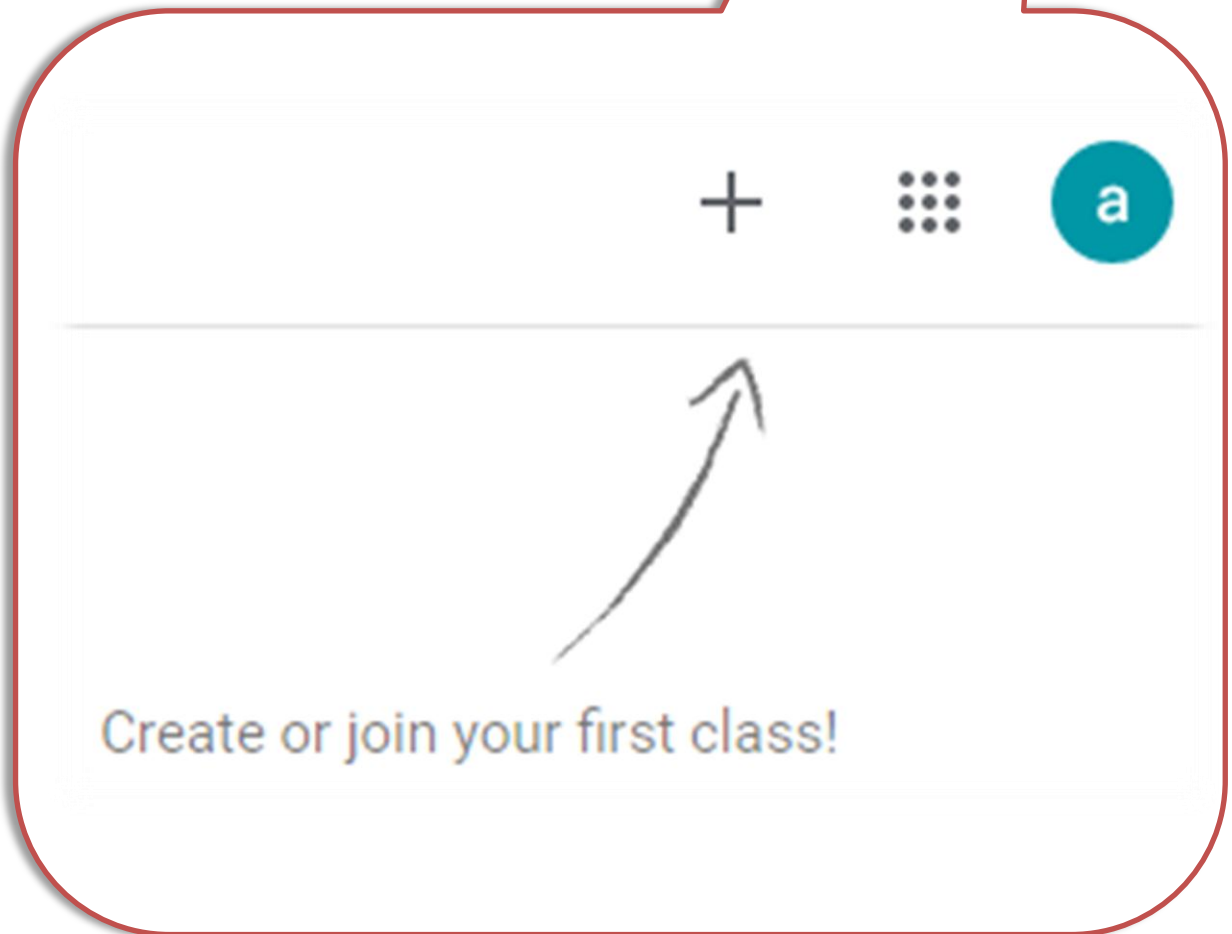
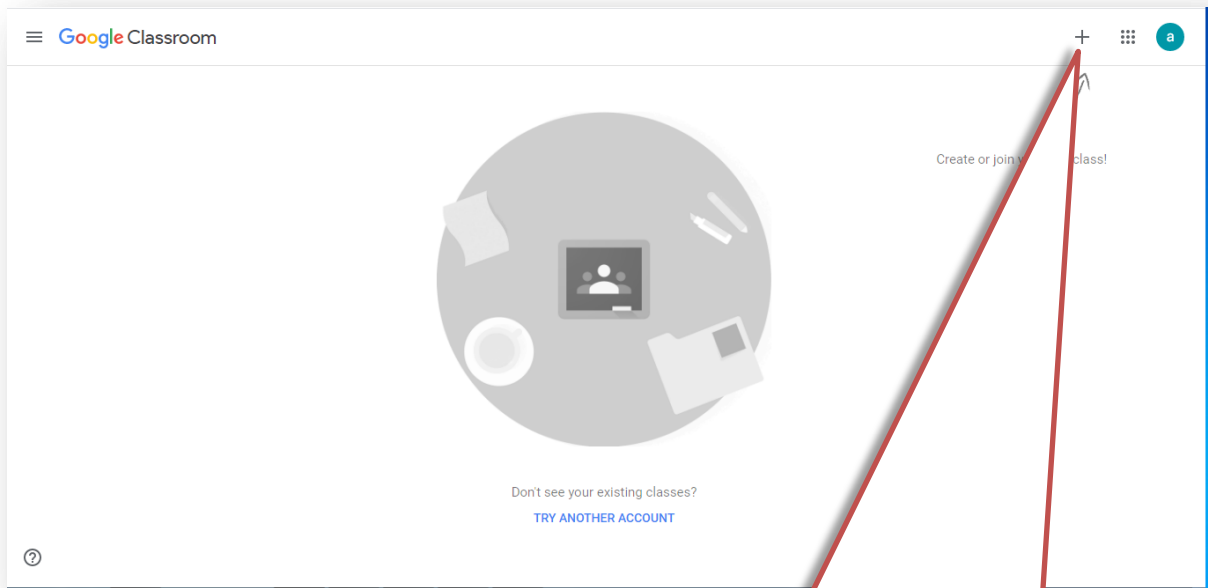
1.2 เรียกใช้งานผ่านปุ่ม Google App แล้วคลิกไปที่ Classroom



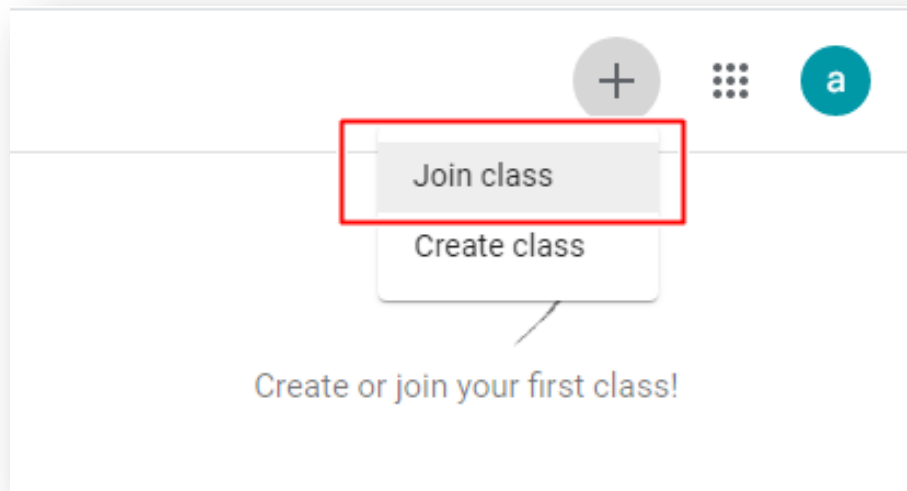
2. เลือกบทบาทของผู้ใช้งาน ให้เลือกเป็น I'm a student.



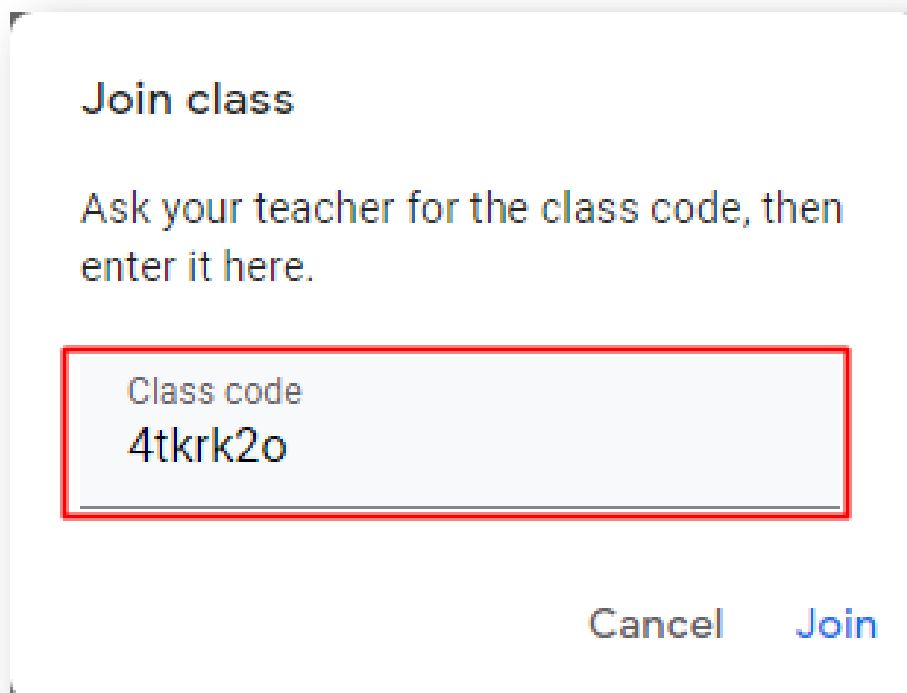
3. คลิก เครื่องหมาย + เพื่อเลือกห้องเรียน



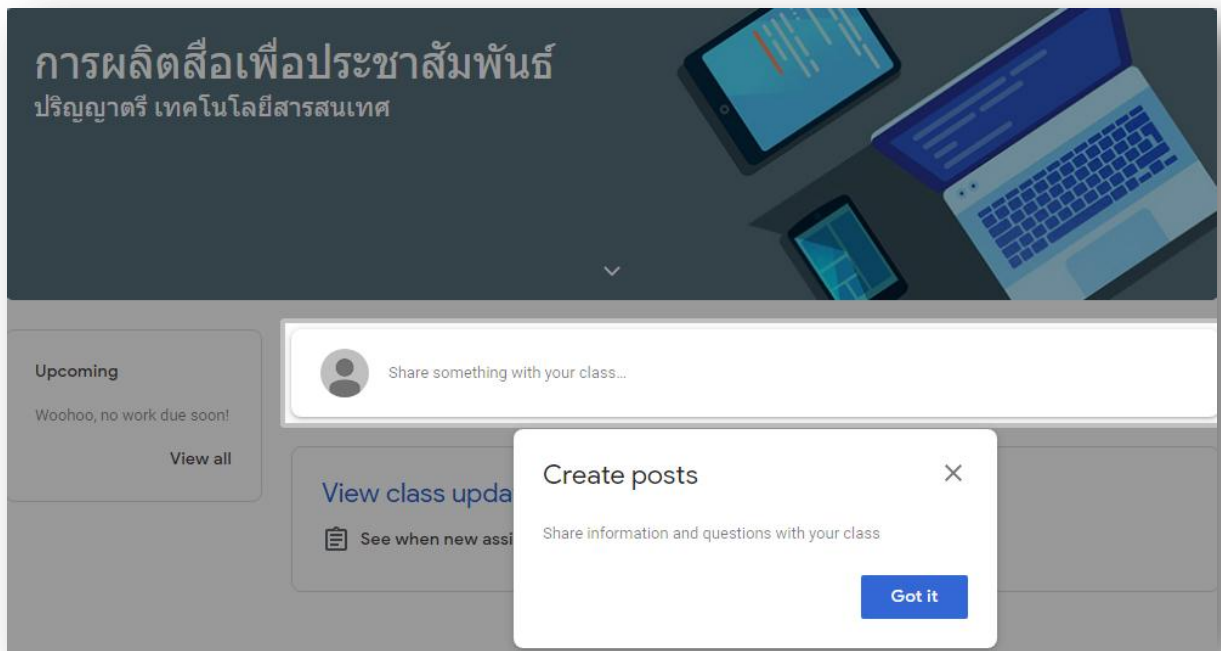
สำหรับผู้เรียนให้เลือก Join class



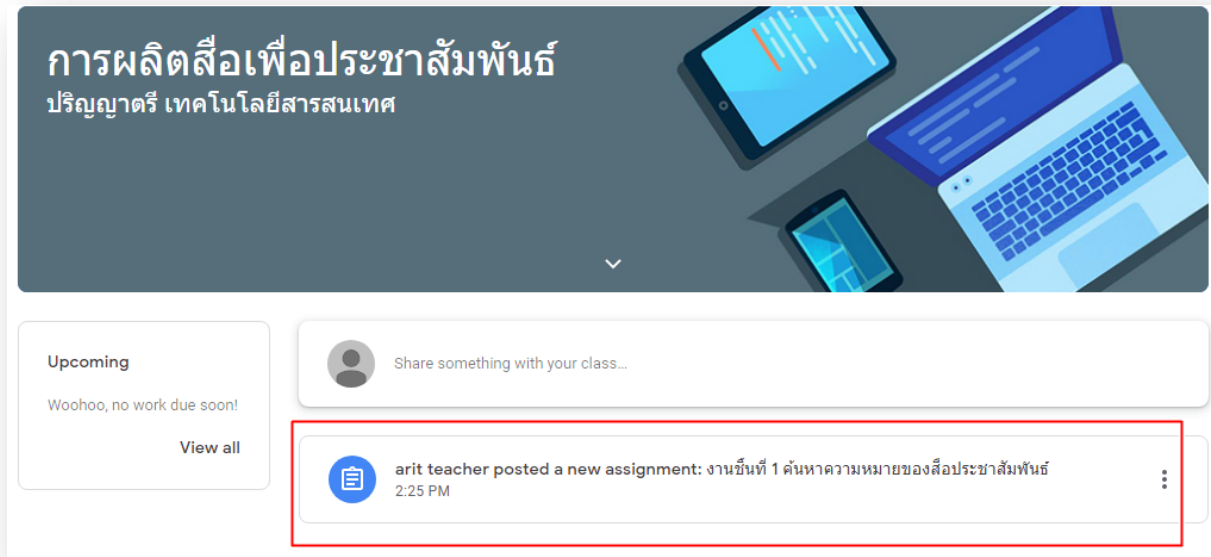
จากนั้น ป้อนรหัส Class code ที่ได้รับจากผู้สอน หรือได้รับการเชิญเข้าร่วมกลุ่มเรียนโดยผู้สอน



4.เข้าสู่หน้า Classroom

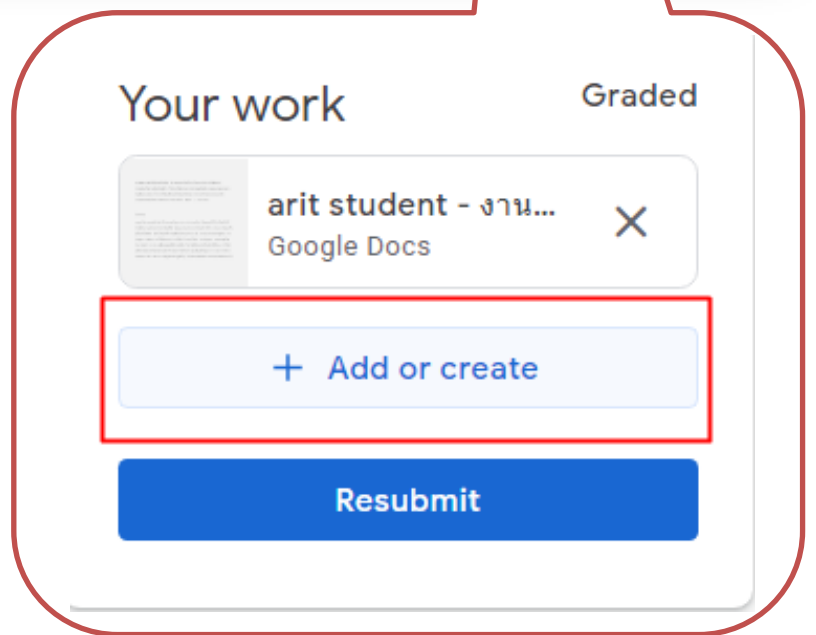
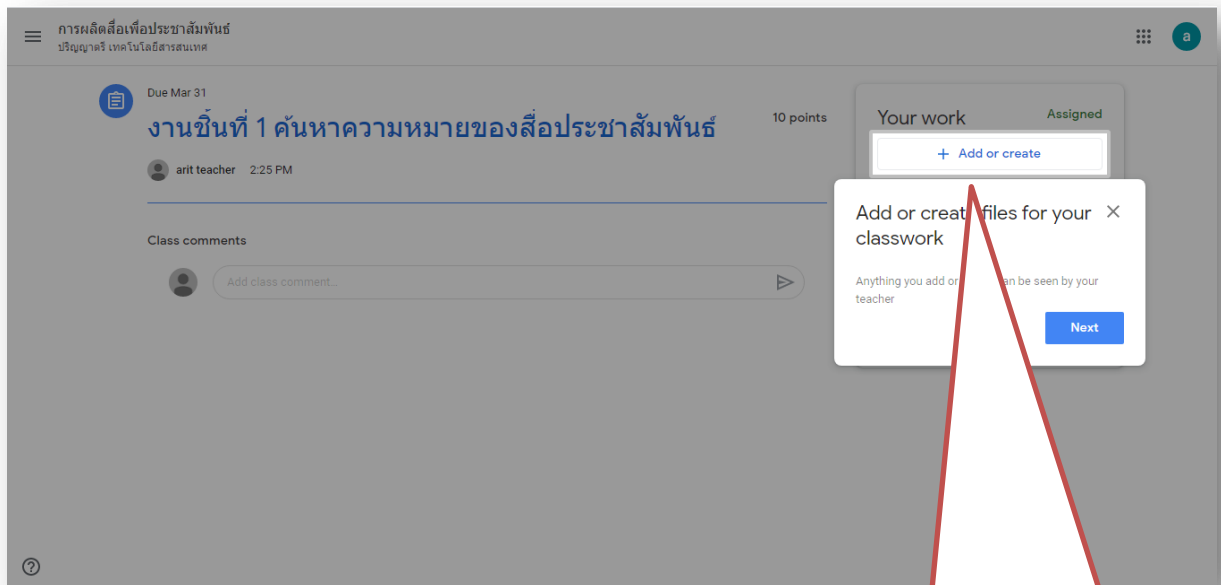


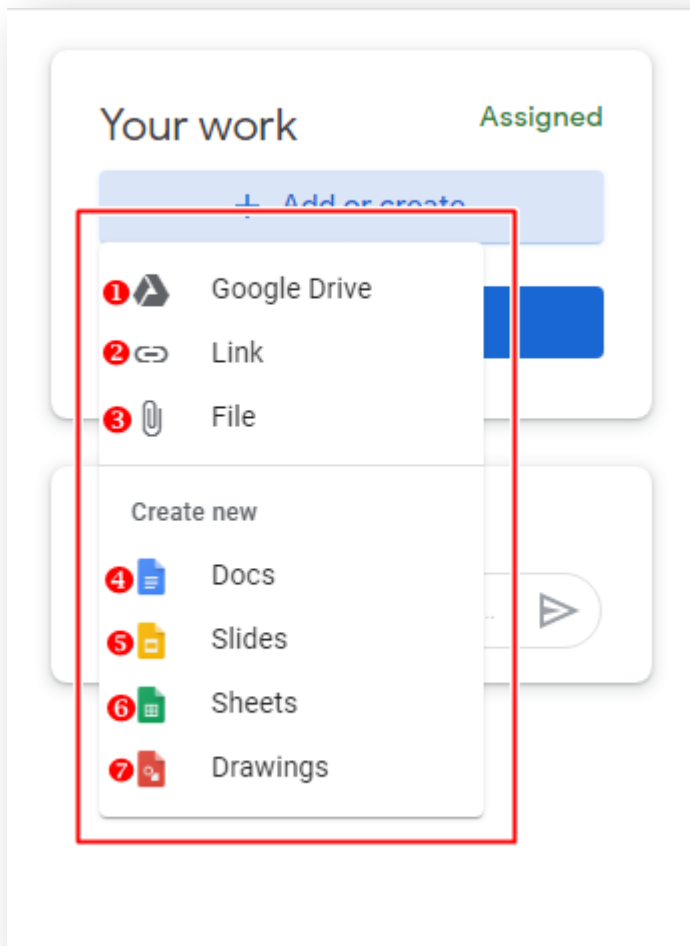
ผู้เรียน สามารถสร้างโพสต์ต่างๆ เพื่อติดต่อกับผู้สอนหรือ สมาชิกร่วมชั้นเรียนได้



เมื่อมีงานที่ได้รับมอบหมาย หน้าหลักจะแสดงงานที่มีทั้งหมด รวมถึงแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ

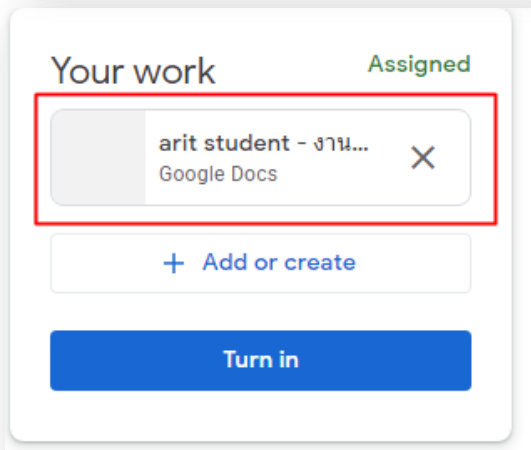
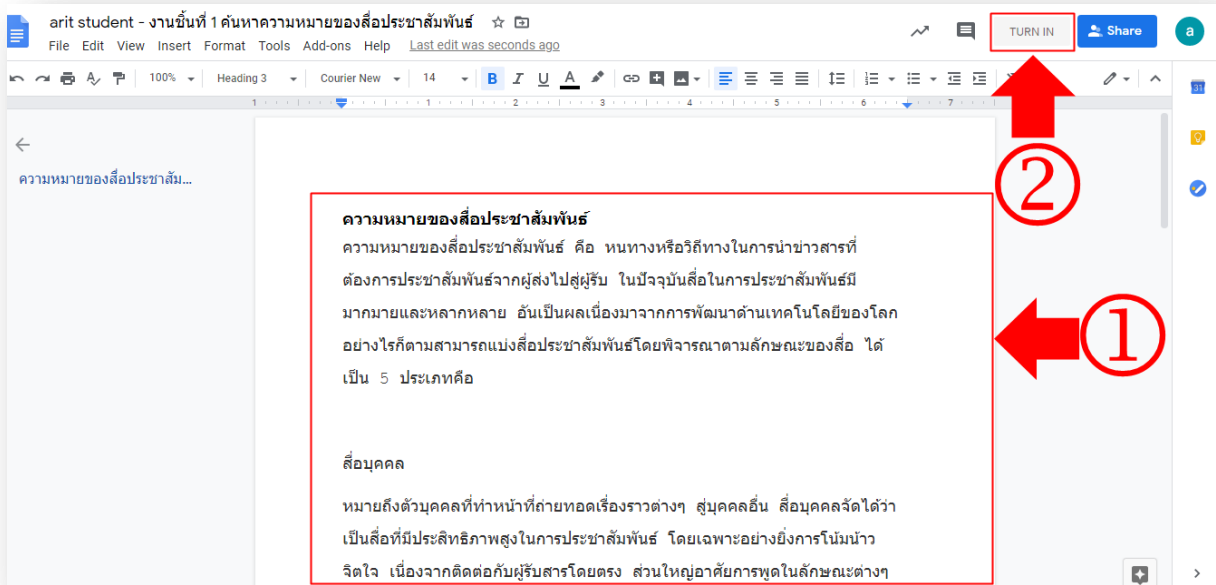
5. เมื่อเลือกหัวข้องานที่ต้องการส่งได้แล้ว ให้ผู้เรียนเลือกไปที่ +Add or Create เพื่อแนบหรือสร้างไฟล์ที่เป็นคำตอบ



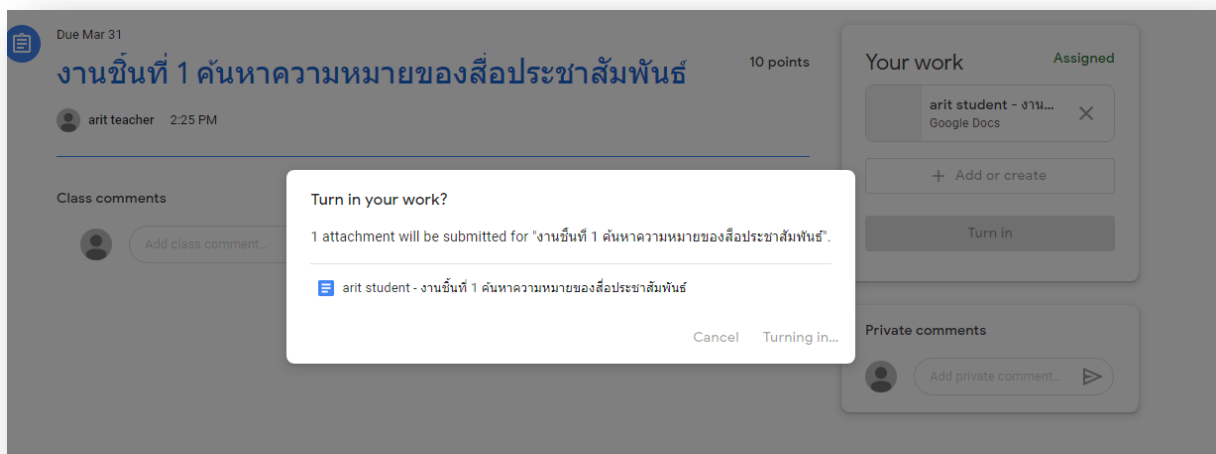


รูปแบบการส่งไฟล์งาน

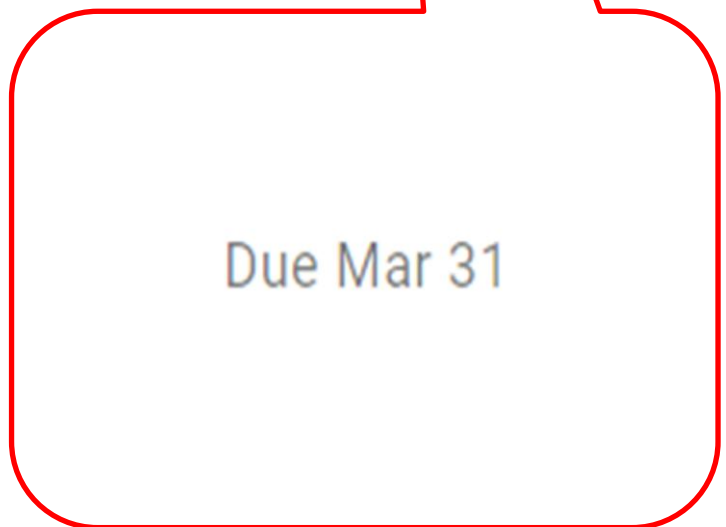
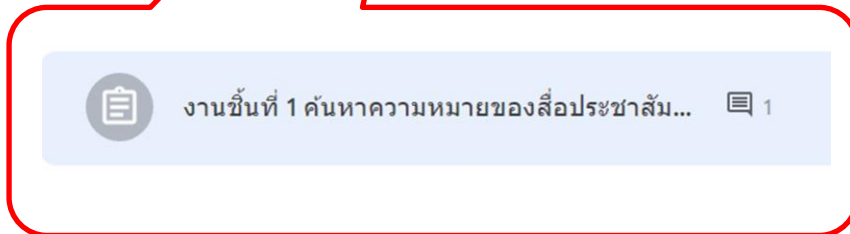
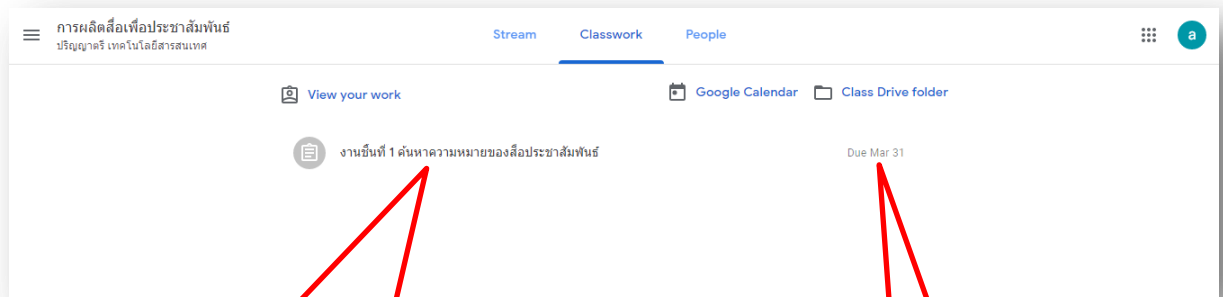
1. งานที่สร้างจาก Google Drive
2. แทรก URL จากลิงค์
3. แนบไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
4. สร้างจาก Google เอกสาร
5. สร้างจาก Google สไลด์
6. สร้างจาก Google ชีต
7. สร้างจาก Google วาดเขียน



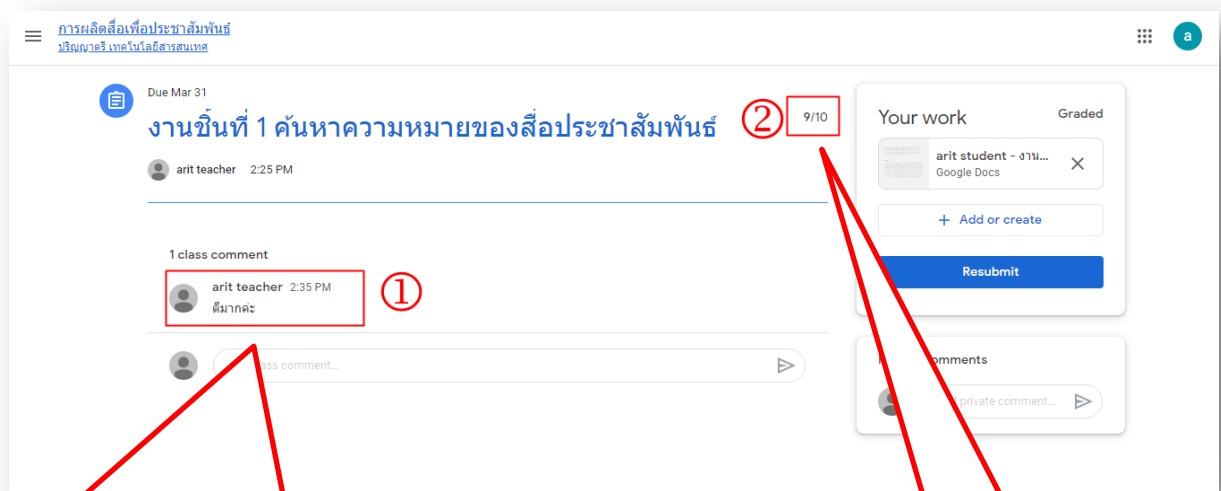
(หมายเลข 1) เมื่อสร้างเอกสารเสร็จ
เรียบร้อยแล้วให้ผู้เรียนกด Turn in
(หมายเลข2) เพื่อเป็นการ
ส่งงาน



6. ส่วนของ Class work จะแสดงงานทั้งหมดที่ได้รับมอบหมาย และแสดงวันกำหนดส่ง



7. เมื่อผู้สอนให้คะแนนและทำการส่งคืน หน้าต่างของผู้เรียนจะแสดงคะแนน (หมายเลข2)และความคิดเห็นของผู้สอน (หมายเลข 1)



1 class comment



arit teacher Mar 17
ดีมากค่ะ

9/10