คู่มือ
การอบรมแนะนำการใช้งาน Google Classroom เบื้องต้น



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
Information Technology Center Vongchavalitkul University
ติดต่อสอบถาม 218

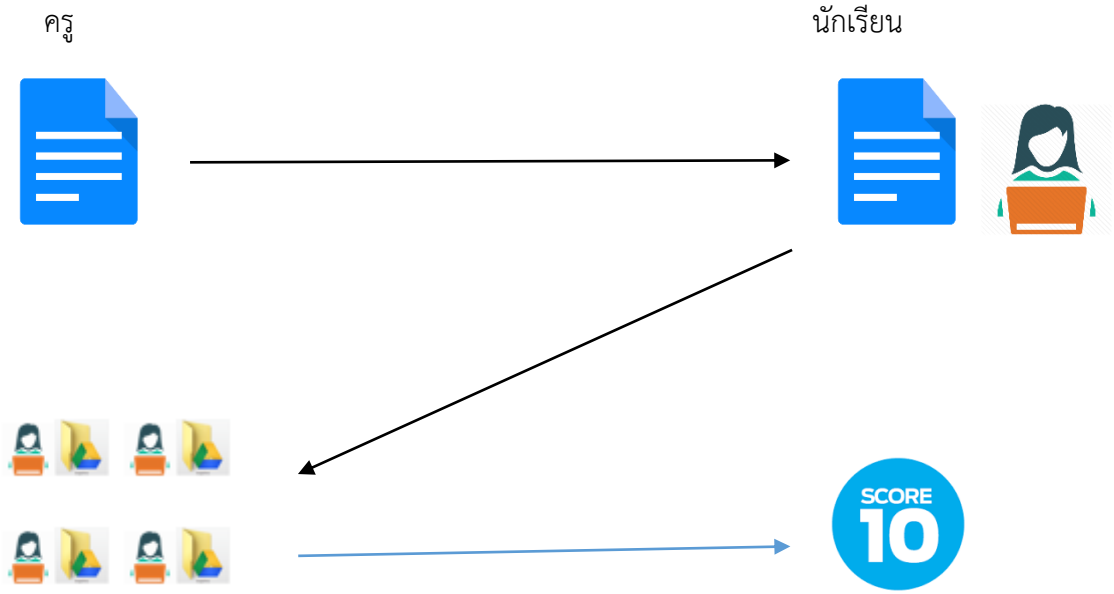
สารบัญ

Google Classroom คืออะไร 3
กระบวนการทำงานบน Classroom 3
ประโยชน์ของ Google Classroom 3
การเข้าใช้ชั้นเรียนของ Google 4
การบริหารจัดการชั้นเรียนของผู้สอน 5
ขั้นตอนการสร้างห้องเรียนออนไลน์ 5
ส่วนประกอบของชั้นเรียนรวม Google Classroom 6
ขั้นตอนการลบห้องเรียนออนไลน์ 7
ส่วนประกอบด้านในเรียนรายวิชา 8
การจัดการข้อมูลของชั้นเรียน Google Classroom 9
การจัดเตรียมเอกสารการสอน 10
การสร้างปฏิทินเตือนกิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียน 11
การเชิญอาจารย์สอนร่วม 12
แถบเมนู : นักเรียน 14
แถบเมนู : สตรีม 16
การลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์ 16
การสร้างงาน (assignment) 18
การสร้างคำถาม (Question) 20
การแก้ไขงาน/คำถาม และลบโพสต์ 23
การใช้โพสต์ซ้ำ 24
การตรวจงานหรือดูงานนักเรียน 26

Google Classroom **คืออะไร**

Classroom เป็นส่วนหนึ่งของ Google App for Education ที่พัฒนาขึ้นเพื่อทำการสนับสนุน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดทรัพยากร ในการเรียนการสอนบนระบบดิจิตอล โดยผสานแอพพลิเคชั่นที่ใช้งานร่วมกันได้แก่ Gmail เครื่องมือเอกสาร และDrive เข้ามาช่วยในการสร้างงาน จัดเก็บเอกสาร รับส่งข้องมูลระหว่าง อาจารย์และนักศึกษา โดยแอพพลิเคชั่นเหล่านี้จะสร้างโฟลเดอร์ รายวิชาและงานของนักศึกษาอัตโนมัติและเป็นระเบียบ พร้อมการคอมเม้นงานและให้รายละเอียดของงาน และให้คะแนนและส่งให้นักเรียนได้ทันที

กระบวนการทำงานบน Classroom



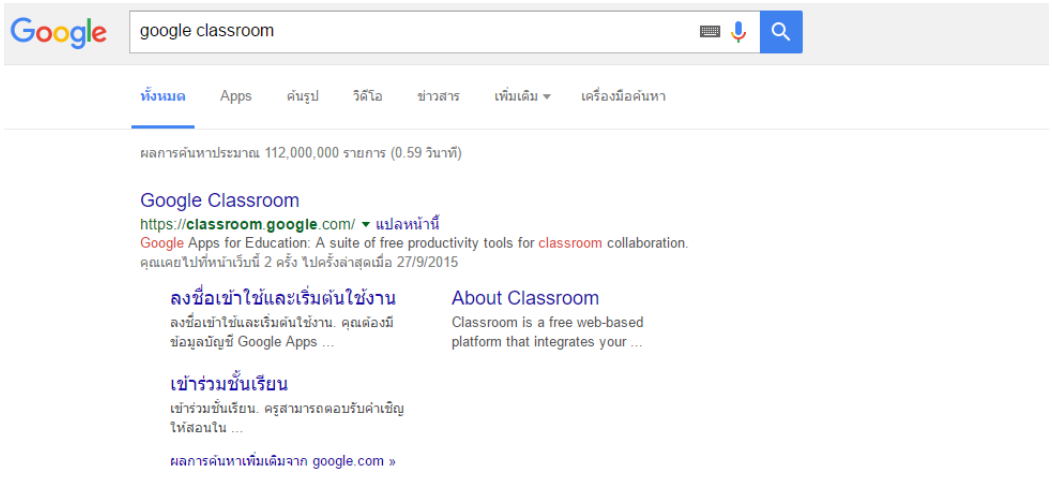
ประโยชน์ของ Google Classroom

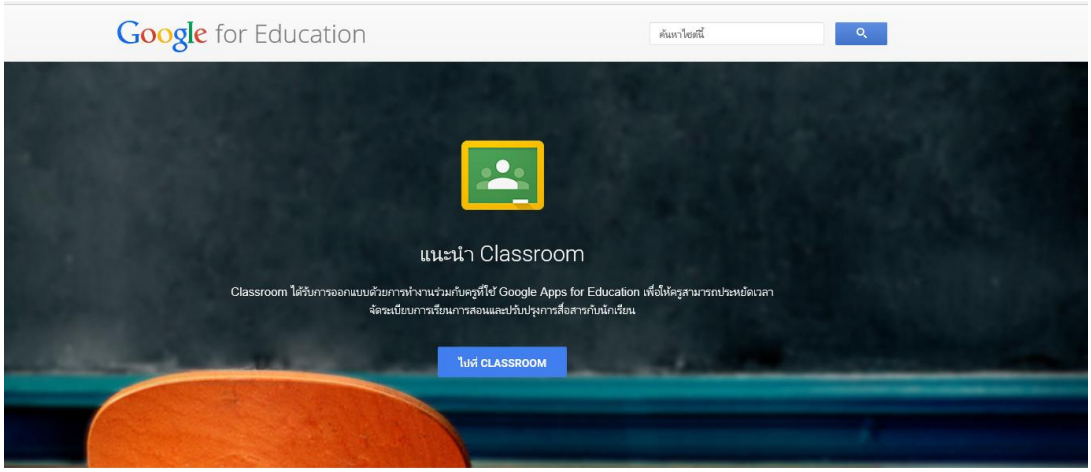
1. ประหยัดเวลา
2. ลดการสิ้นเปลืองกระดาษ
3. ส่งเริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน
4. จัดระเบียบเอกสารงานของผู้สอนและผู้เรียนได้อย่างเป็นระเบียบ



การเข้าใช้ชั้นเรียนของ Google

อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนสามารถเข้าใช้งาน Google Classroom โดยเริ่มแรกสามารถโดยค้นหาจาก Google และเมื่อเข้าสู่ชั้นเรียนก็เพียงเลือกสถานะเข้าชั้นเรียน ครู/นักเรียน



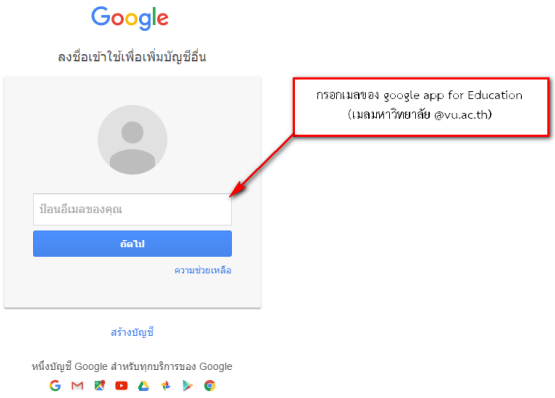


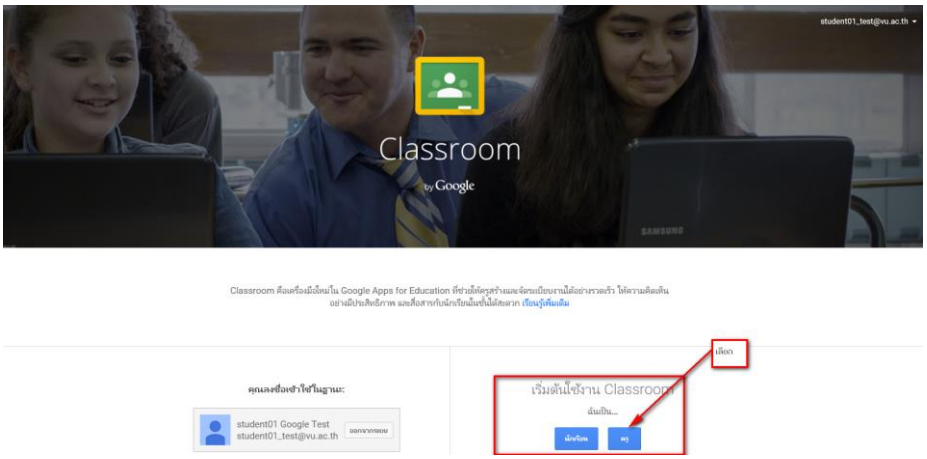
หมายเหตุ *การใช้งาน Google Classroom ระวังตอนเลือกว่าจะเป็นครู หรือ นักเรียนเพราะเลือกไปแล้ว จะเปลี่ยน เองไม่ได้ ต้องให้ Admin แก้ให้ (Admin ของระบบ Google ของโรงเรียน หรือ มหาวิทยาลัย)*

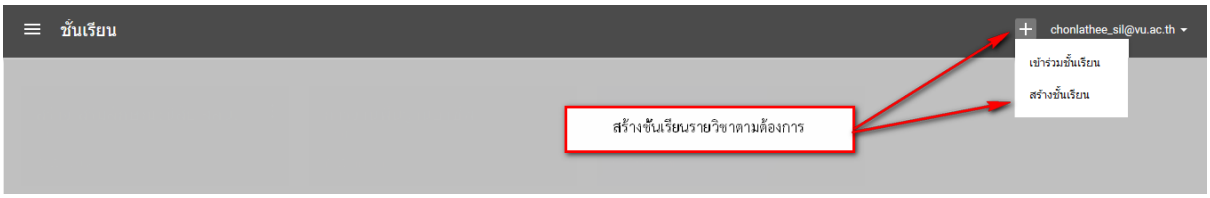
การบริหารจัดการชั้นเรียนของผู้สอน

ขั้นตอนการสร้างห้องเรียนออนไลน์

1. เข้าเว็บ classroom.google.com หรือพิมพ์คำว่า Classroom ในช่องค้นหาของ Google
2. ล๊อกอินเข้าใช้ระบบ โดยใช้เมล์ของมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
3. เลือกสถานะผู้เข้าใช้เป็น ครู
4. จากนั้นเลือก Create class (สร้างชั้นเรียน)จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ชื่อชั้นเรียนและชื่อ

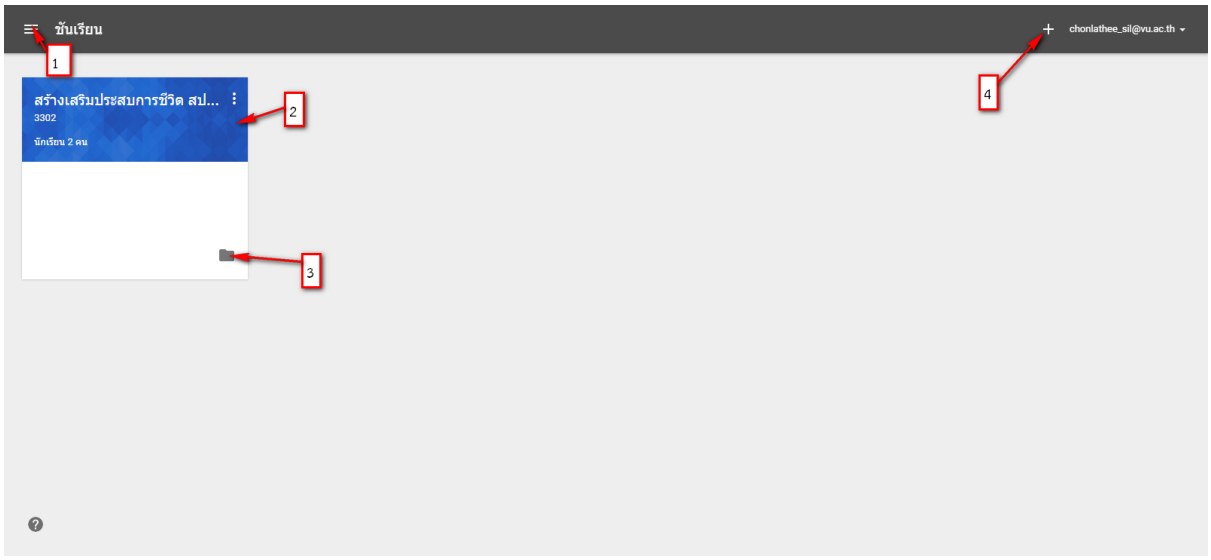






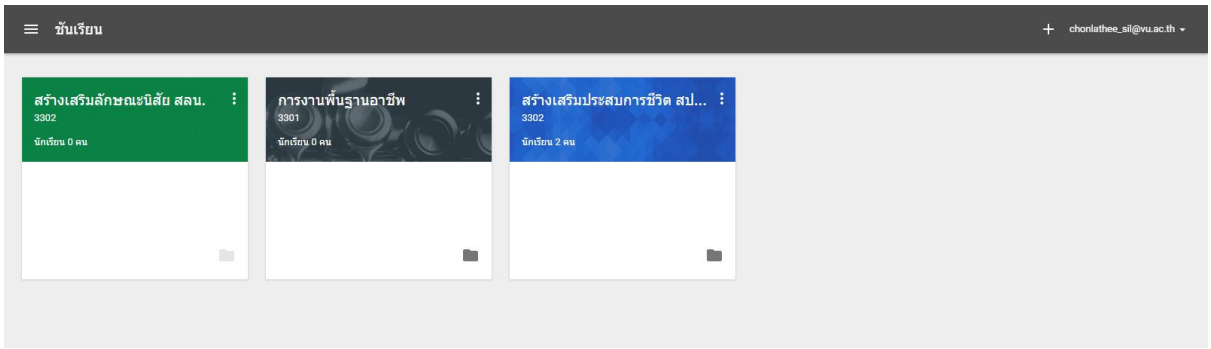
ส่วนประกอบของชั้นเรียนรวม Google Classroom

หน้าต่างหลักของอาจารย์ผู้สอน จะเปรียบเสมือนส่วนเก็บห้องเรียนหรือรายวิชาทั้งหมดของท่านผู้สอนรวมกันไว้ที่ห้องนี้ ประกอบด้วย



1. เมนูหลักห้องเรียน Classroom
2. ห้องรายวิชา
3. Drive เก็บข้อมูลของห้องรายวิชา
4. ปุ่มสร้าง ห้องรายวิชา

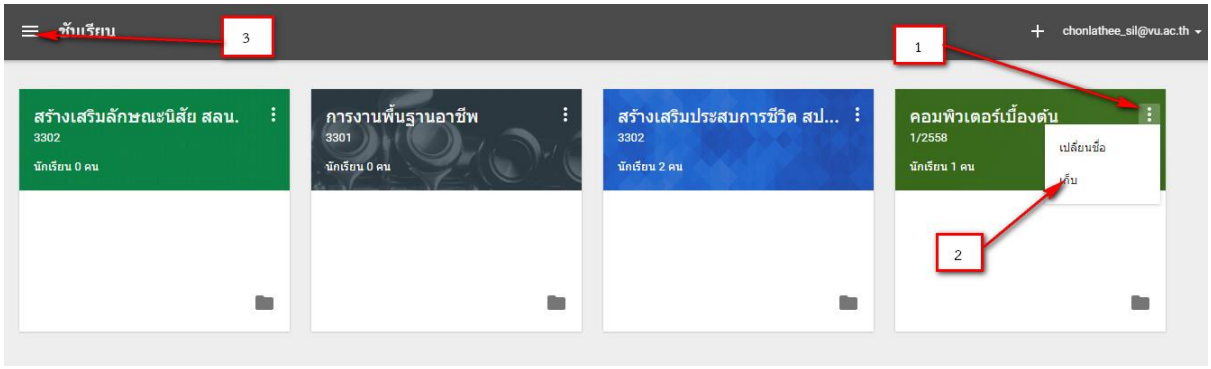
หากท่านผู้สอนมีการสอนหลายรายวิชารายวิชาต่างๆ จะแสดงบนหน้าต่างนี้ทั้งหมด ดังภาพ

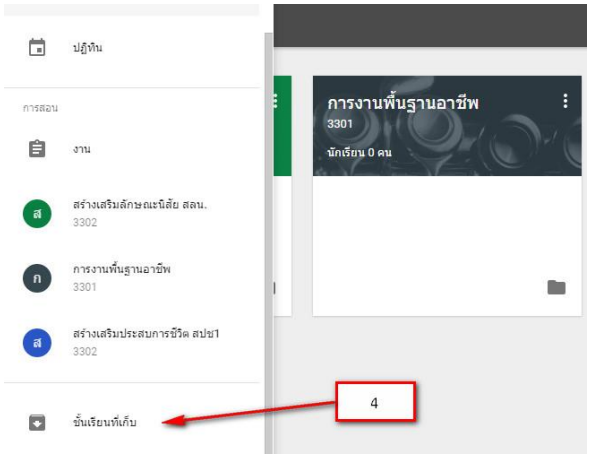


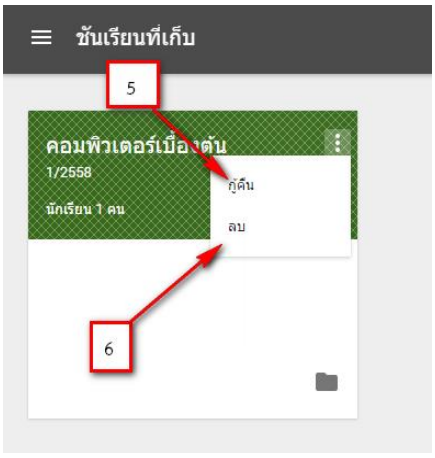
ขั้นตอนการลบห้องเรียนออนไลน์

การลบห้องเรียนนั้นมีสองระดับ คือ เก็บ และ ลบ

- เก็บ คือ ซ่อนห้องเรียนและยังคงข้อมูลไว้
- ลบ คือ การลบทำลายห้องเรียนและโพสต์ประกาศ คำถามต่างๆในห้องเรียนนั้น

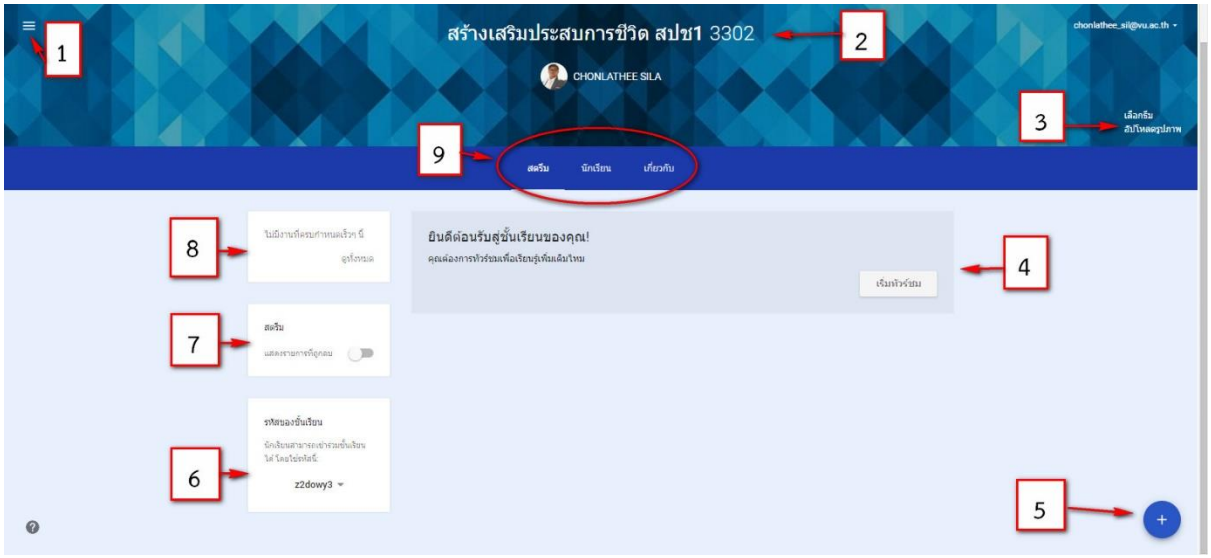






1. กดที่ปุ่ม 
2. เก็บ เมื่อเลือกเก็บชั้นเรียน ชั้นเรียนจะถูกนำไปเก็บที่ เมนูหลัก Classroom
3. กดที่เมนูหลัก Classroom
4. เลือกเมนูชั้นเรียนที่เก็บ
5. กู้คืน คือการยกเลิกการเก็บชั้นเรียน
6. ลบ คือการลบทำลายชั้นเรียนไม่สามารถเข้าถึง โพสต์ประกาศต่างๆ ส่วนไฟล์เอกสารยังเข้าถึงผ่าน google Drive ได้

ส่วนประกอบด้านในเรียนรายวิชา



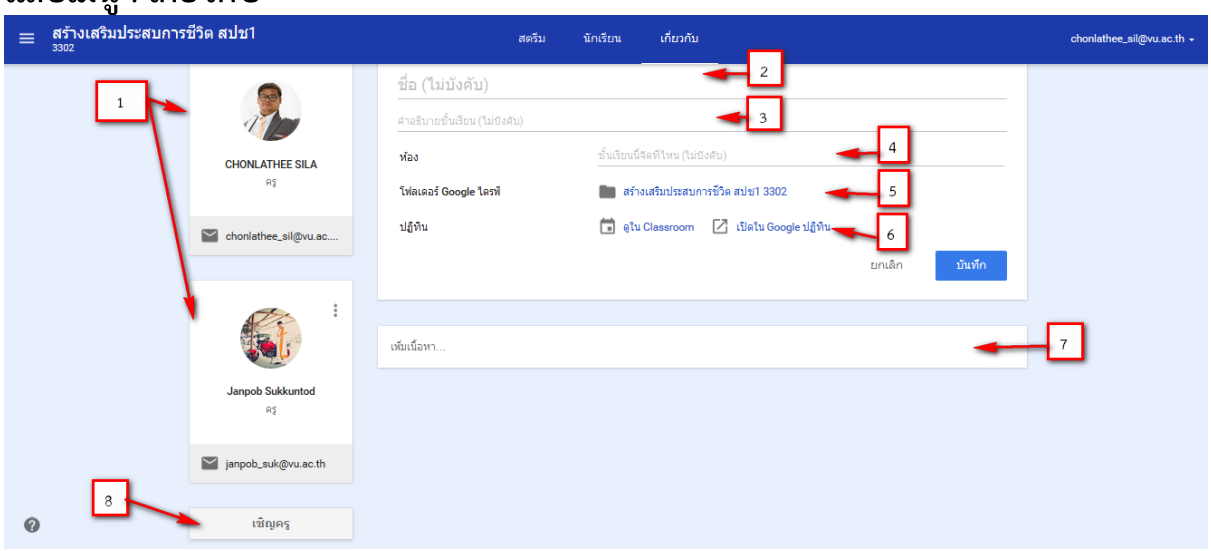
1. เมนูหลัก Classroom
2. ชื่อห้องเรียนและชื่ออาจารย์ผู้สอนในห้องเรียน
3. เมนูตั้งค่า them และรูปภาพเพื่อตกแต่งชั้นเรียน
4. พื้นที่แสดง งาน ข่าวประกาศต่างๆของห้องเรียนหรือสตรีม
5. ปุ่มสร้าง งาน ข่าวประกาศ หรือคำถามบนชั้นเรียนนี้
6. รหัสเข้าห้องเรียน
7. พื้นทีแสดงการลบข้อมูลต่างๆ
8. พื้นที่แสดงรายการงานที่มอบหมายให้แก่ผู้เรียน
9. แถบเมนูส่วนจัดการชั้นเรียน ประกอบไปด้วย
    - สตรีม คือ ส่วนแสดงงานของห้องเรียน
    - นักเรียน คือ ส่วนสำหรับจัดการเชิญ / ลบ ผู้เข้าเรียนในห้องนี้
    - เกี่ยวกับ คือ ส่วนแสดงอธิบายรายวิชาที่เปิดสอน แนบเอกสารการสอนและเชิญผู้สอนร่วม

การจัดการข้อมูลของชั้นเรียน Google Classroom

เมื่อผู้สอนสร้างชั้นเรียนแล้วลำดับต่อไปเป็นการจัดการเตรียมห้องเรียน ทั้งเอกการบทเรียน แบบทดสอบคำถาม สื่อวิดีโอ โดยทั้งหมดนี้สามแถบเครื่องมือ สตรีม นักเรียน เกี่ยวกับ



แถบเมนู : เกี่ยวกับ

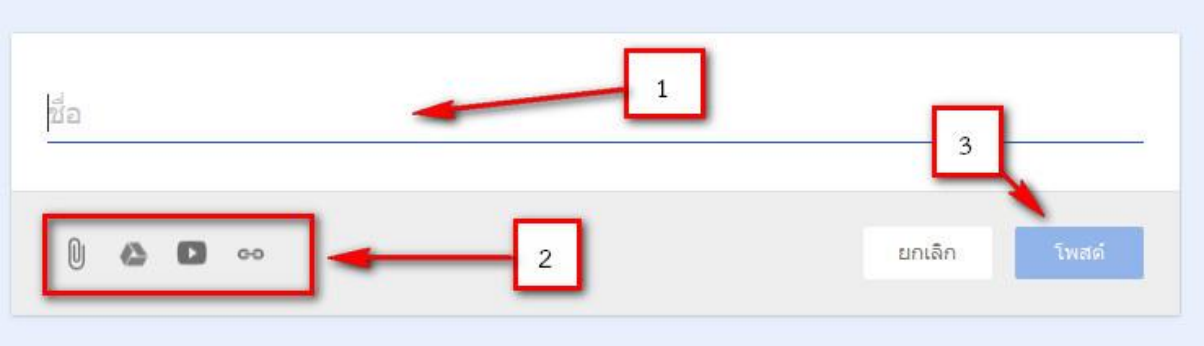


เกี่ยวกับ คือ ส่วนแสดงอธิบายรายวิชาที่เปิดสอน แนบเอกสารการสอนและเชิญผู้สอนร่วม มีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนแสดงผู้สอน
2. ส่วนระบุชื่อชั้นเรียน/รายวิชา
3. ส่วนระบุคำอธิบายรายวิชา
4. ส่วนระบุของห้องเรียน
5. ส่วนระบุที่ตั้ง Drive ที่ข้อมูล ซึ่งระบบจะสร้างให้และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
6. ส่วนปฏิทินในการสร้างการเตือนกิจกรรมต่างๆ
7. ส่วนระบุเนื้อหาการสอน เอกสาร วิดีโอ
8. ส่วนเชิญอาจารย์มาสอนร่วมกันในชั้นเรียน

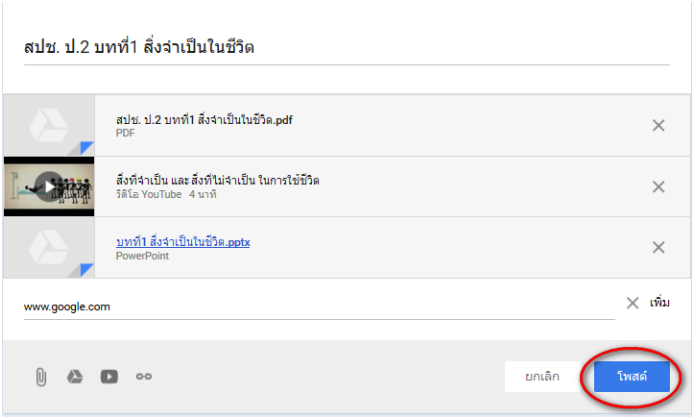
การจัดเตรียมเอกสารการสอน

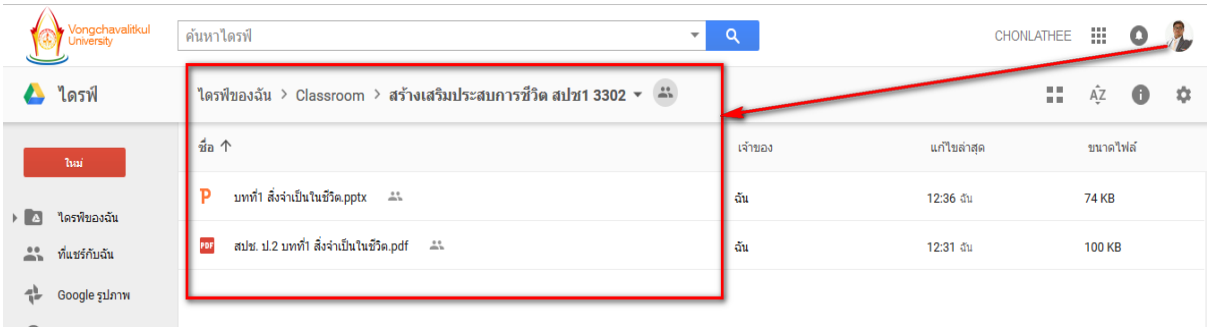
การเตรียมเอกสารการเรียนการสอนทำได้โดยการเข้าไปจดการที่แถบเมนู ในส่วนเพิ่มเนื้อหาซึ่งสามารถเพิ่มเนื้อหาได้ทั้งประเภท Document , Presentation, PDF และ Video YouTube ดังภาพ



1. ส่วนระบุชื่อเอกสาร
2. ส่วนระบุไฟล์แนบ word, pdf, ppt, picture หรือ YouTube และลิงค์เว็บต่าง
3. ส่วนปุ่มโพสต์ยืนยันการสร้างเนื้อหา เมื่อทำการยืนยันแล้วเอกสารจะถูกอัปโหลดไปเก็บที่ Drive ของชั้นเรียนรายวิชานั้นๆ

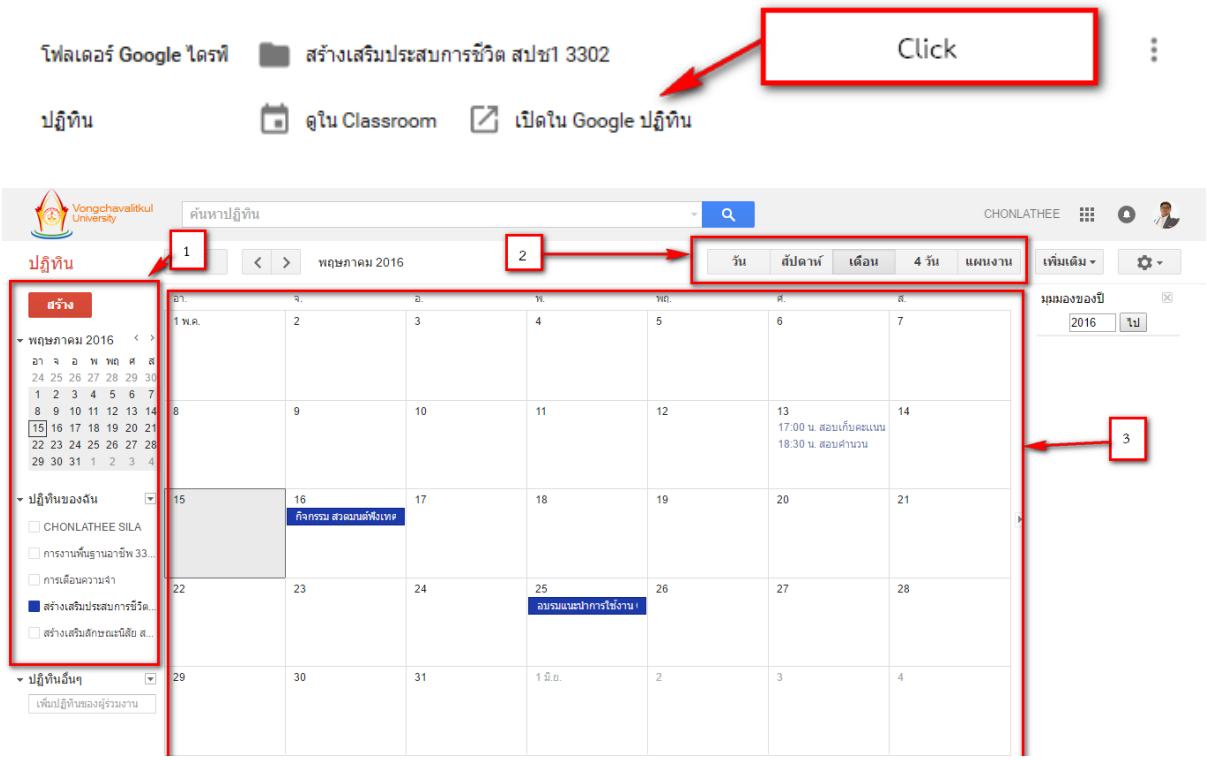
ตัวอย่าง





การสร้างปฏิทินเตือนกิจกรรมต่างๆ ในชั้นเรียน

เป็นการทำ Google Calendar มาทำงานร่วมกับ Classroom โดยใช้ในการนัดหมายกิจกรรมในห้องเรียน การใช้งานก็ใช้งานเช่นเดียวกับปฏิทินใน google ดังตัวอย่าง

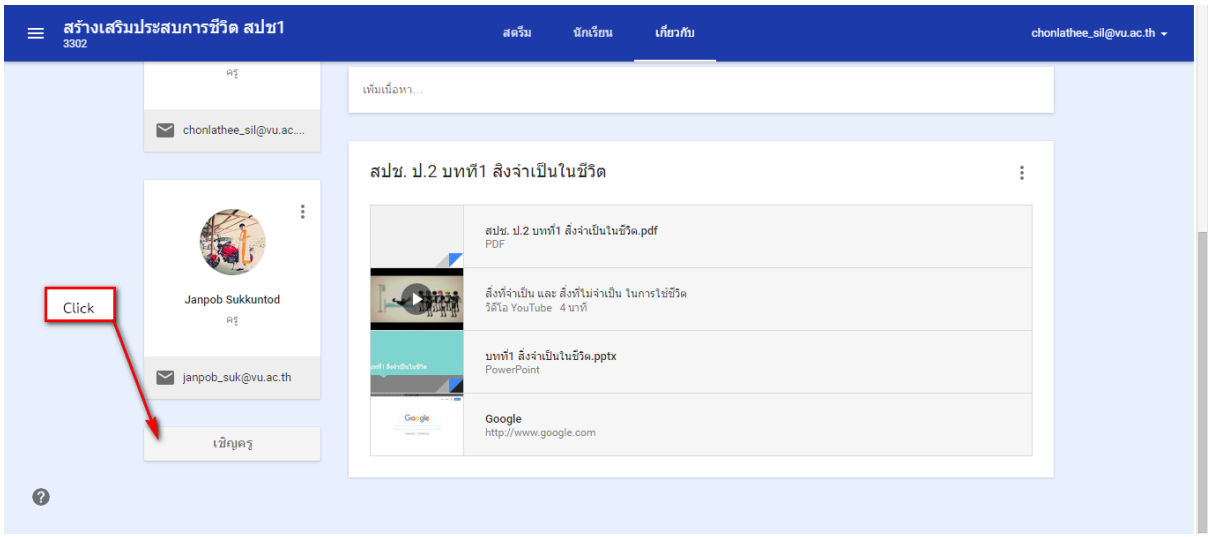


1. ส่วนแสดงชื่อปฏิทินของผู้สอน
2. ส่วนเลือกการแสดงผลว่าจะแสดงผลแบบ วัน/สัปห์ดา/เดือน/4 วัน/แผนงาน
3. ส่วนแสดงผลกิจกรรม/นัดหมายต่าง บนปฏิทิน



การเชิญอาจารย์สอนร่วม

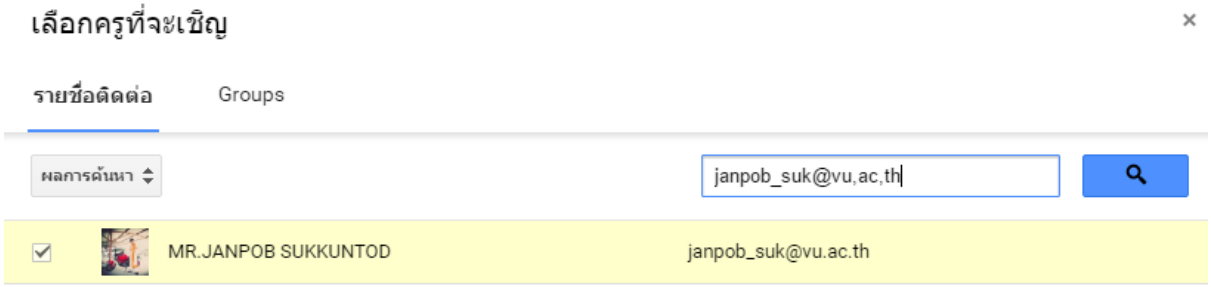
เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยชั้นเรียนมีผู้สอนมากกว่า 1 ท่านโดยสามมาเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้ามาร่วมเป็นผู้สอนร่วมในรายวิชาได้โดยการกดที่ปุ่มเชิญครู ดังภาพ

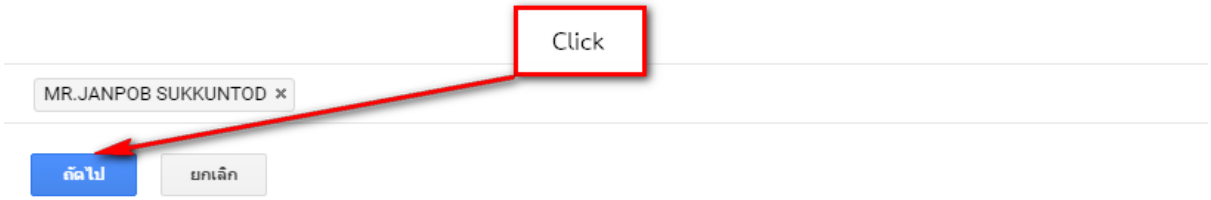


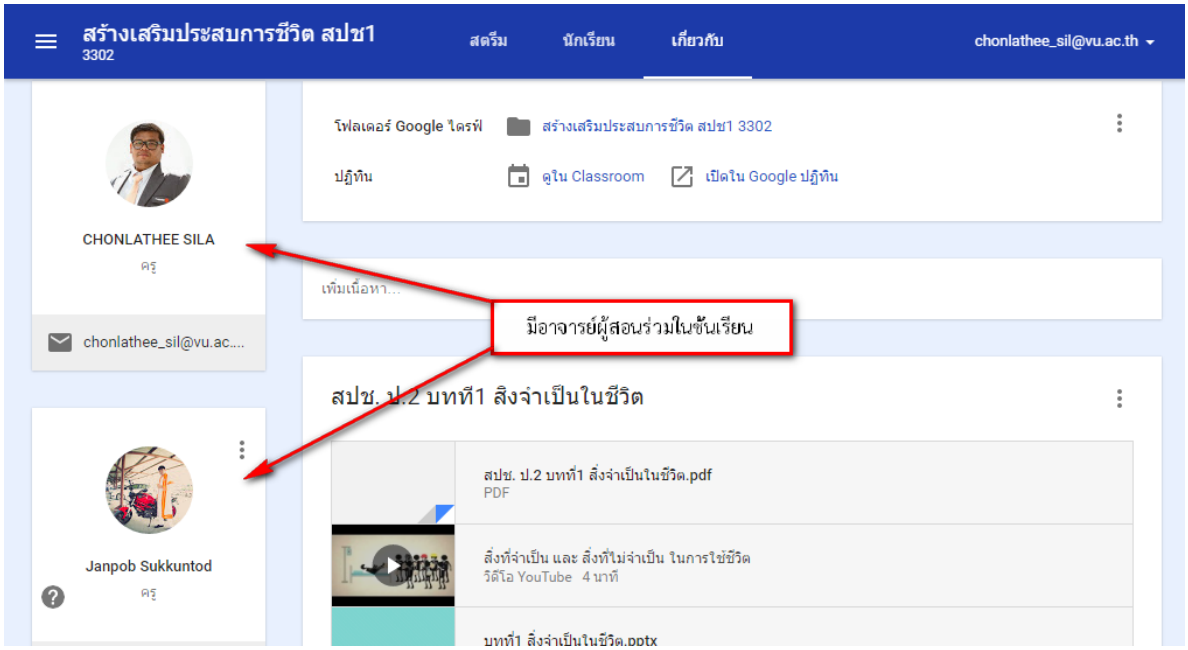
เมื่อกดปุ่มเชิญครู จะมีหน้าต่างแสดงการเลือกค้นหาคุณครูผู้สอนร่วม ดังนี้



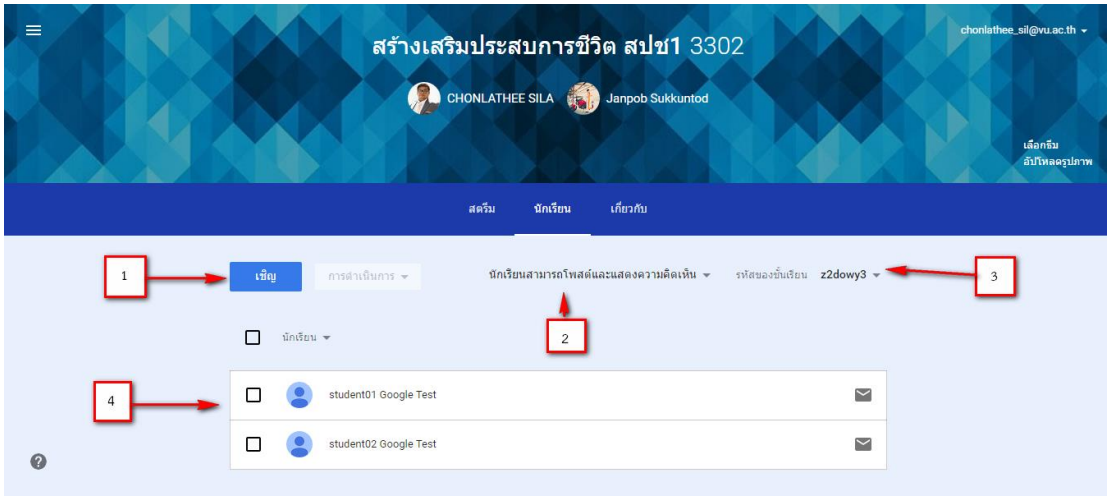
1. ค้นหาจากสมุดติดต่อ
2. ค้นหาจาก Groups
3. ค้นหาจากชื่อเมล์ของผู้สอนที่ต้องการเชิญ ซึ่งเมล์จะต้องอยู่ในองค์กรเดียวกัน


เลือกครูที่จะเชิญ
รายชื่อติดต่อ
Groups
ผลการค้นหา
janpob_suk@vu,ac,th
MR.JANPOB SUKKUNTOD
janpob_suk@vu.ac.th


Click
MR.JANPOB SUKKUNTOD
ถัดไป
ยกเลิก


สร้างเสริมประสบการชีวิต สปช1
3302
สตรีม
นักเรียน
เกี่ยวกับ
chonlathee_sil@vu.ac.th
CHONLATHEE SILA
ครู
chonlathee_sil@vu.ac....
Janpob Sukkuntod
ครู
โฟลเดอร์ Google ไดรฟ์
สร้างเสริมประสบการชีวิต สปช1 3302
ปฏิทิน
ดูใน Classroom
เปิดใน Google ปฏิทิน
เพิ่มเนื้อหา...
มีอาจารย์ผู้สอนร่วมในชั้นเรียน
สปช. ป.2 บทที่1 สิ่งจำเป็นในชีวิต
สปช. ป.2 บทที่1 สิ่งจำเป็นในชีวิต.pdf
PDF
สิ่งที่จำเป็น และ สิ่งที่ไม่จำเป็น ในการใช้ชีวิต
วิดีโอ YouTube 4 นาที
บทที่1 สิ่งจำเป็นในชีวิต.pptx

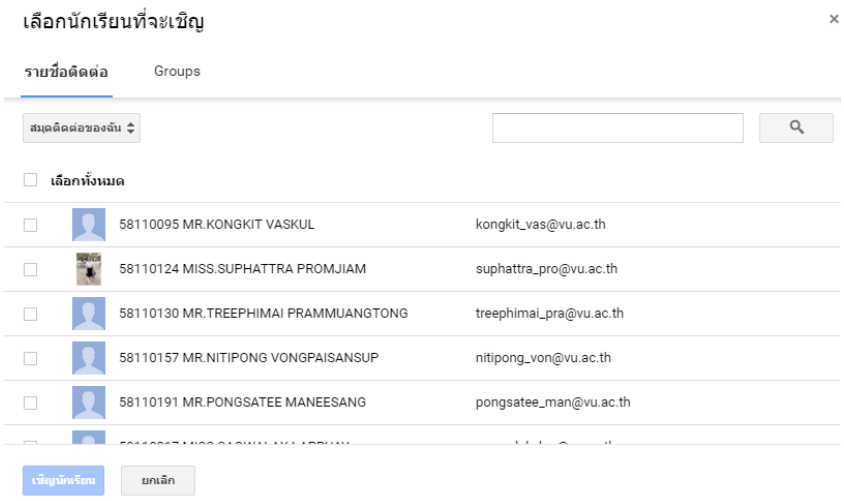
แถบเมนู : นักเรียน

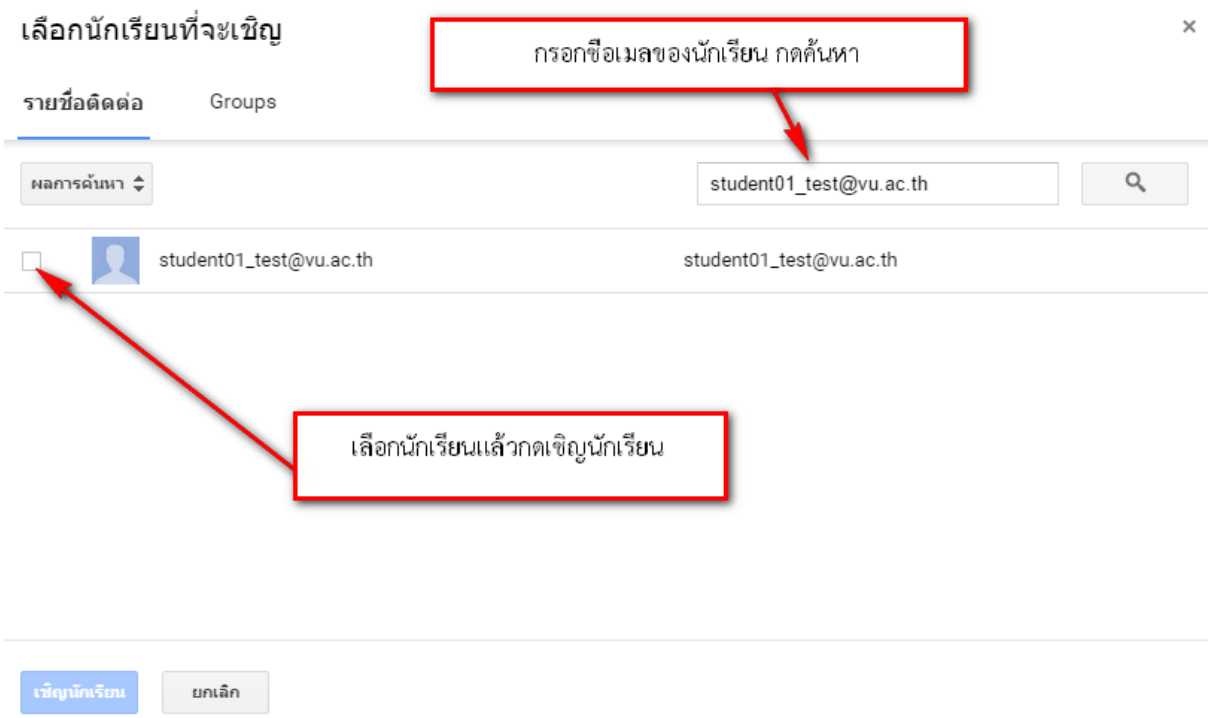


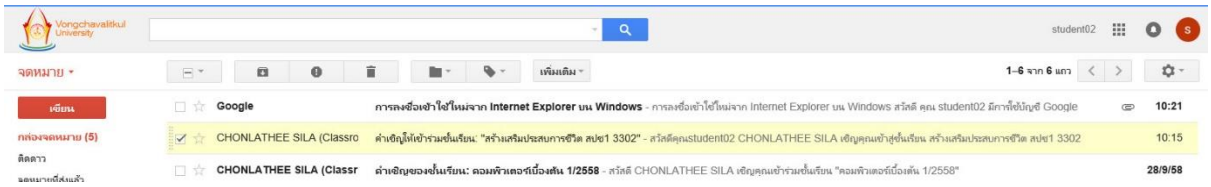
ในส่วนของแถบหน้าต่างนักเรียนนี้เป็นส่วนบริการจัดการผู้เข้าเรียนไม่ว่าจะเป็นการ เชิญหรือลบผู้เรียนจากชั้นเรียน จะได้อธิบายตามภาพดังนี้

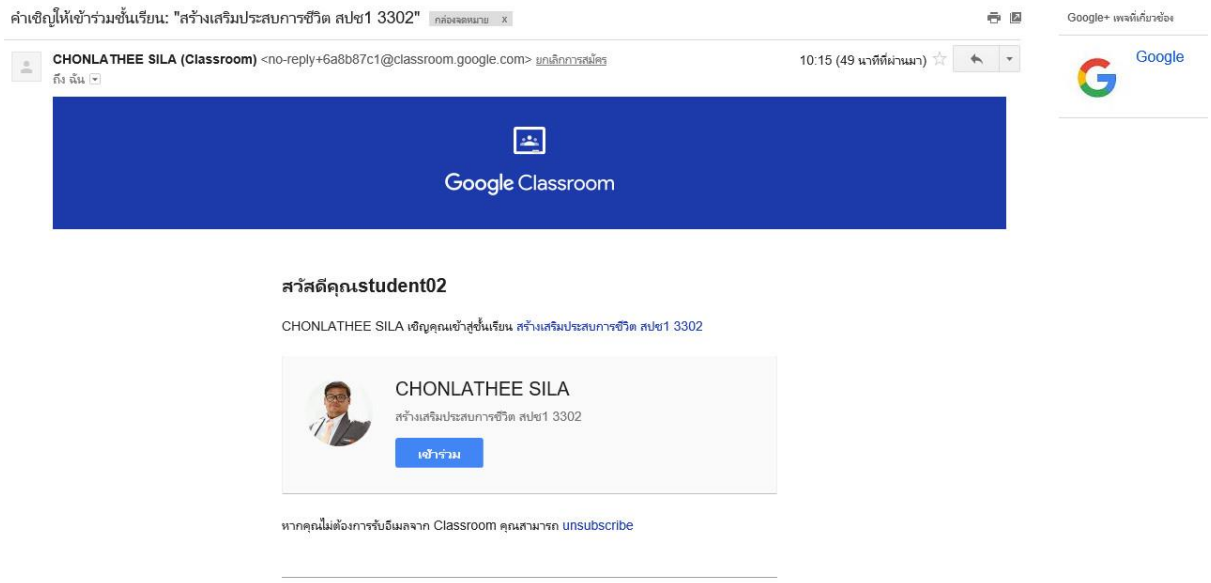
1 ส่วนปุ่มเชิญนักเรียนเข้าขั้นเรียน ด้านข้างยังยังสามารถลบ ส่งเมล์ และปิดรับนักเรียนได้เช่นกัน
   - ส่งคำเชิญผ่านเมล์
   - ส่งรหัสชั้นเรียนให้โดยตรงแล้วนำรหัสไป Login เข้าชั้นเรียน
2 ส่วนระบุสิทธิการโพสต์ของนักเรียน มี 3 สถานะ คือ
   - นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น
   - นักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นเท่านั้น
   - มีเพียงคุณครูเท่านั้นที่สามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น
3 ส่วนแสดงรหัสเข้าห้อง ซึ่งสามารถรีเซ็ตหรือปิดรหัสเข้าใช้ห้องเรียน
4 ส่วนแสดงสมาชิกนักเรียนภายในห้อง

ตัวอย่างการส่งคำเชิญผ่าเมล์ให้นักเรียน



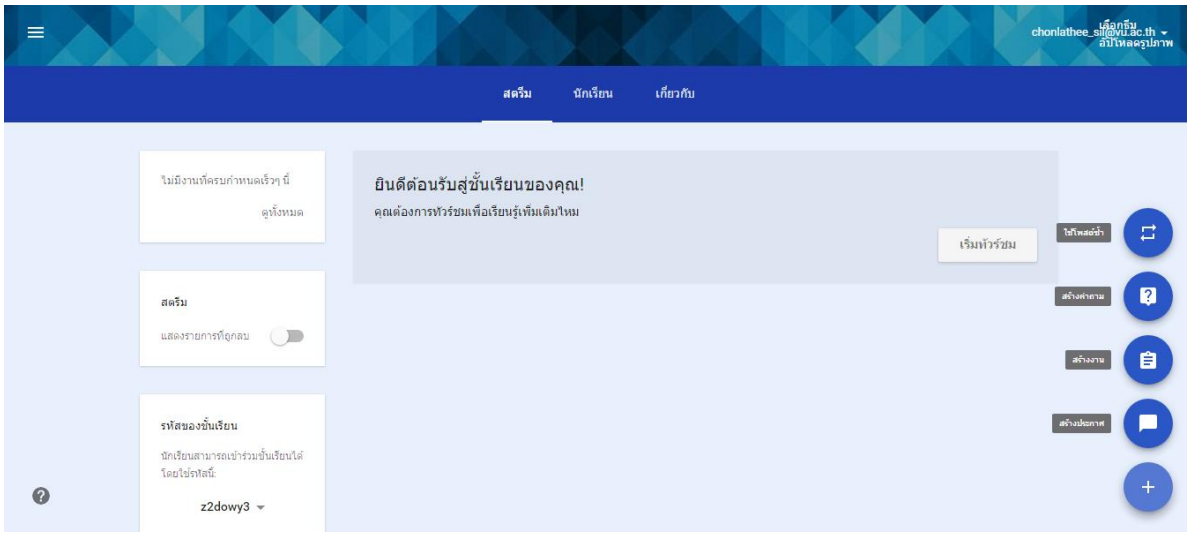

เลือกนักเรียนที่จะเชิญ
กรอกชื่อเมลของนักเรียน กดค้นหา
รายชื่อติดต่อ
Groups
ผลการค้นหา
student01_test@vu.ac.th
student01_test@vu.ac.th
student01_test@vu.ac.th
เลือกนักเรียนแล้วกดเชิญนักเรียน
เชิญนักเรียน
ยกเลิก


Vongchavalitkul University
student02
จดหมาย
เขียน
กล่องจดหมาย (5)
ติดดาว
เพิ่มเติม
1–6 จาก 6 แถว
Google
การลงชื่อเข้าใช้ใหม่จาก Internet Explorer บน Windows
10:21
CHONLATHEE SILA (Classro
คำเชิญให้เข้าร่วมชั้นเรียน: "สร้างเสริมประสบการชีวิต สปช1 3302"
10:15
CHONLATHEE SILA (Classr
คำเชิญของชั้นเรียน: คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 1/2558
28/9/58


คำเชิญให้เข้าร่วมชั้นเรียน: "สร้างเสริมประสบการชีวิต สปช1 3302"
กล่องจดหมาย
CHONLATHEE SILA (Classroom) <no-reply+6a8b87c1@classroom.google.com>
ยกเลิกการสมัคร
ถึง ฉัน
10:15 (49 นาทีที่ผ่านมา)
Google+ เพจที่เกี่ยวข้อง
Google
Google Classroom
สวัสดีคุณstudent02
CHONLATHEE SILA เชิญคุณเข้าสู่ชั้นเรียน สร้างเสริมประสบการชีวิต สปช1 3302
CHONLATHEE SILA
สร้างเสริมประสบการชีวิต สปช1 3302
เข้าร่วม
หากคุณไม่ต้องการรับอีเมลจาก Classroom คุณสามารถ unsubscribe

แถบเมนู : สตรีม

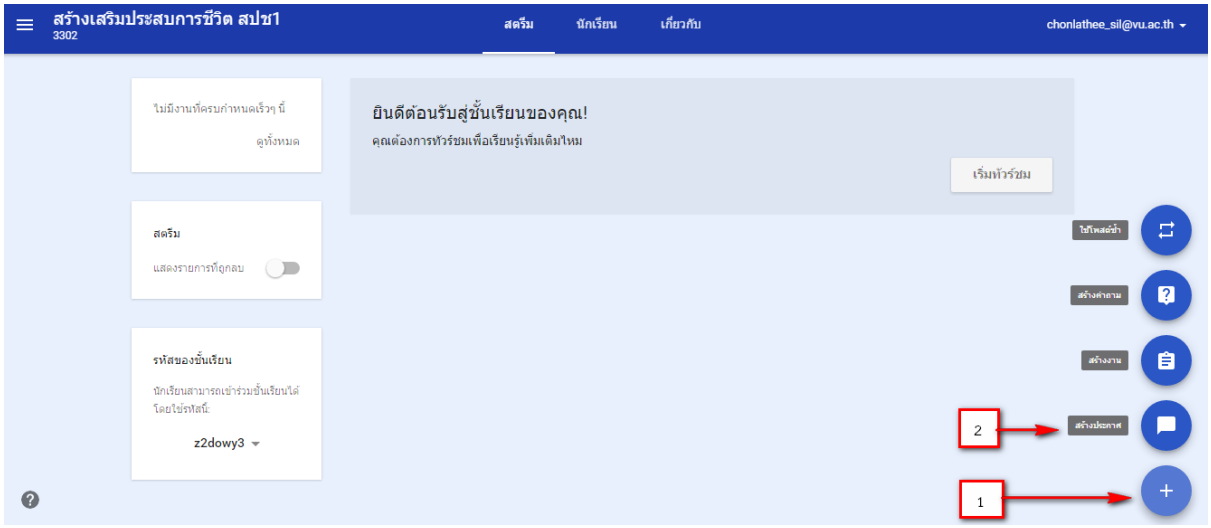
แถบหน้าต่างเมนูสตรีมนี้ Google Classroom ได้ช่วยให้ครูและนักเรียนสามารถแบ่งปันข้อมูลกันโดยไม่ต้องไปที่ Gmail หรือ Google Drive ในแถบหน้าต่างนี้สามารถ ลงประกาศ มอบหมายงาน



การลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์

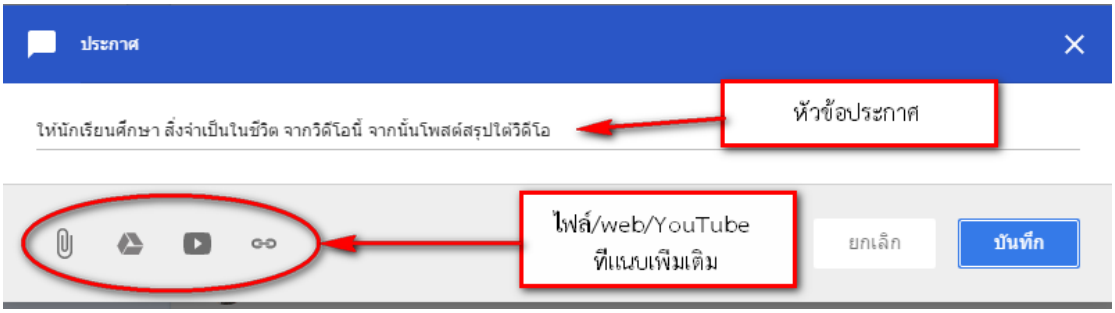
การลงประกาศมีวัตถุประสงค์ลงบนสตรีมที่ชั้นเรียนของผู้สอนคือ เพื่อให้นักเรียนสามารถดูและแสดงความคิดเห็น วิจารณ์แชร์ความคิดเห็นของเพื่อนและอาจารย์ในห้องเรียนนั้นสิ่งที่ประกาศ

สำหรับการลงประกาศในสตรีมชั้นเรียน สามารถทำได้ดังต่อไปนี้

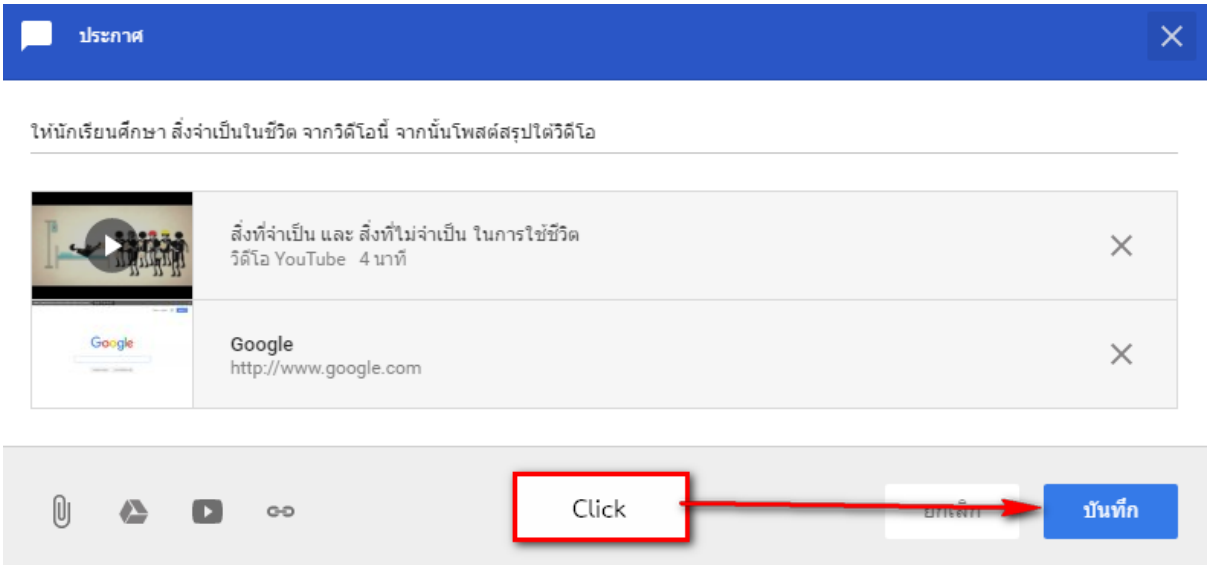


1. กด  เปิดการทำงาน

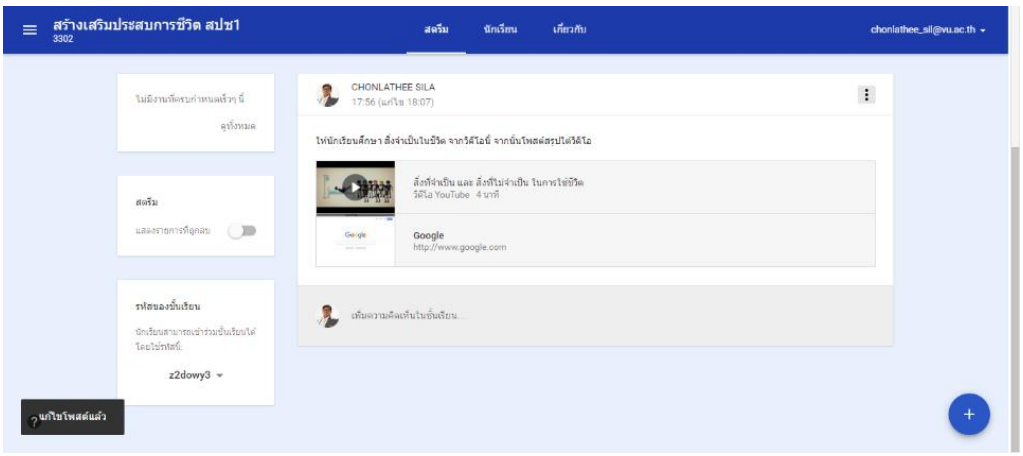
2. กดสร้างประกาศ  จะพบหน้าต่างประกาศ



3. ใส่หัวข้อประกาศหรือคำสั่ง ถ้ามีไฟล์แนบหรือวิดีโอต่างๆตามเอกสารของผู้โพสต์แล้วกดบันทึก



4. ในชั้นเรียนจะแสดงดังภาพ

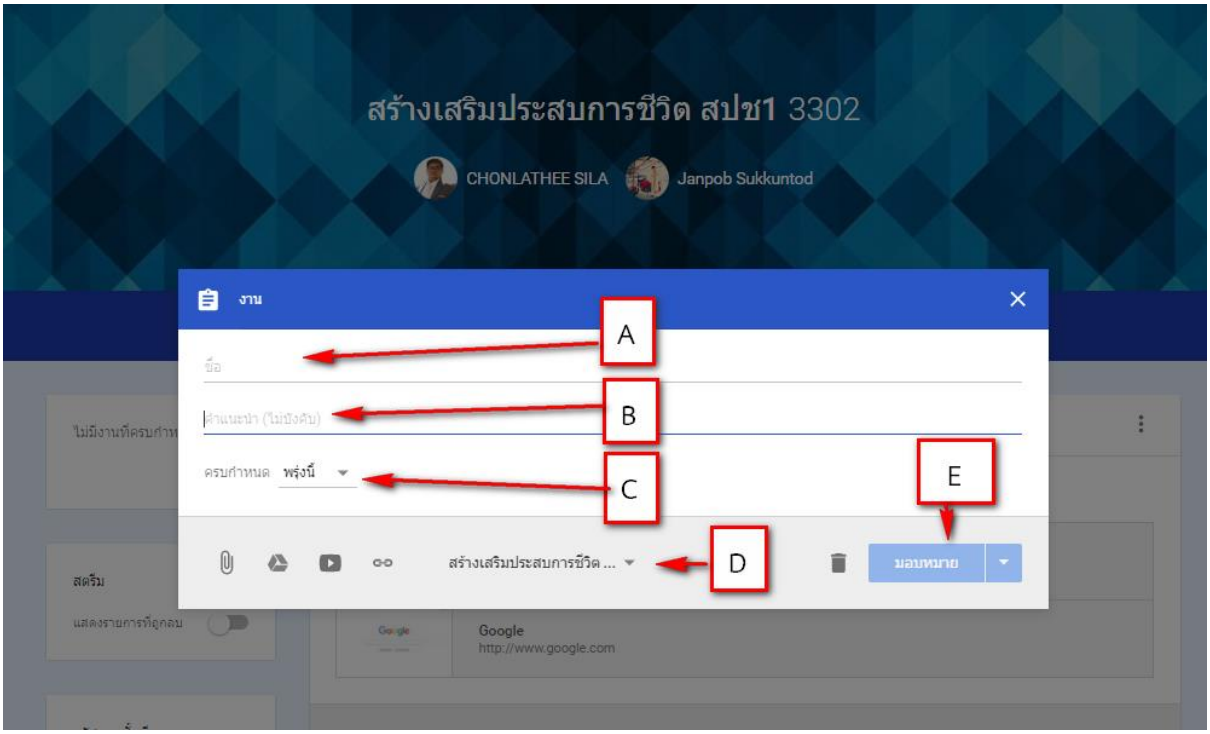


การสร้างงาน (assignment)

คุณสามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แนบเอกสารประกอบ มอบหมายให้กับชั้นเรียนตลอดจนตรวจงาน ให้คะแนนงาน คอมเม้นงาน แล้วทำการส่งคืนให้กับนักเรียนในชั้นเรียน โดยนักเรียนจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้านักเรียนไม่ได้ปิดการแจ้งเตือนไว้) และนักเรียนจะมองเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียนที่นักเรียนได้เข้าไปเรียนหรือเป็นสมาชิกอยู่

ขั้นตอนการสร้างงาน

1. กด  เปิดการทำงาน
2. เลือก  สร้างงาน



A คือ ส่วนระบุชื่อเรื่องของงานเริ่มต้น

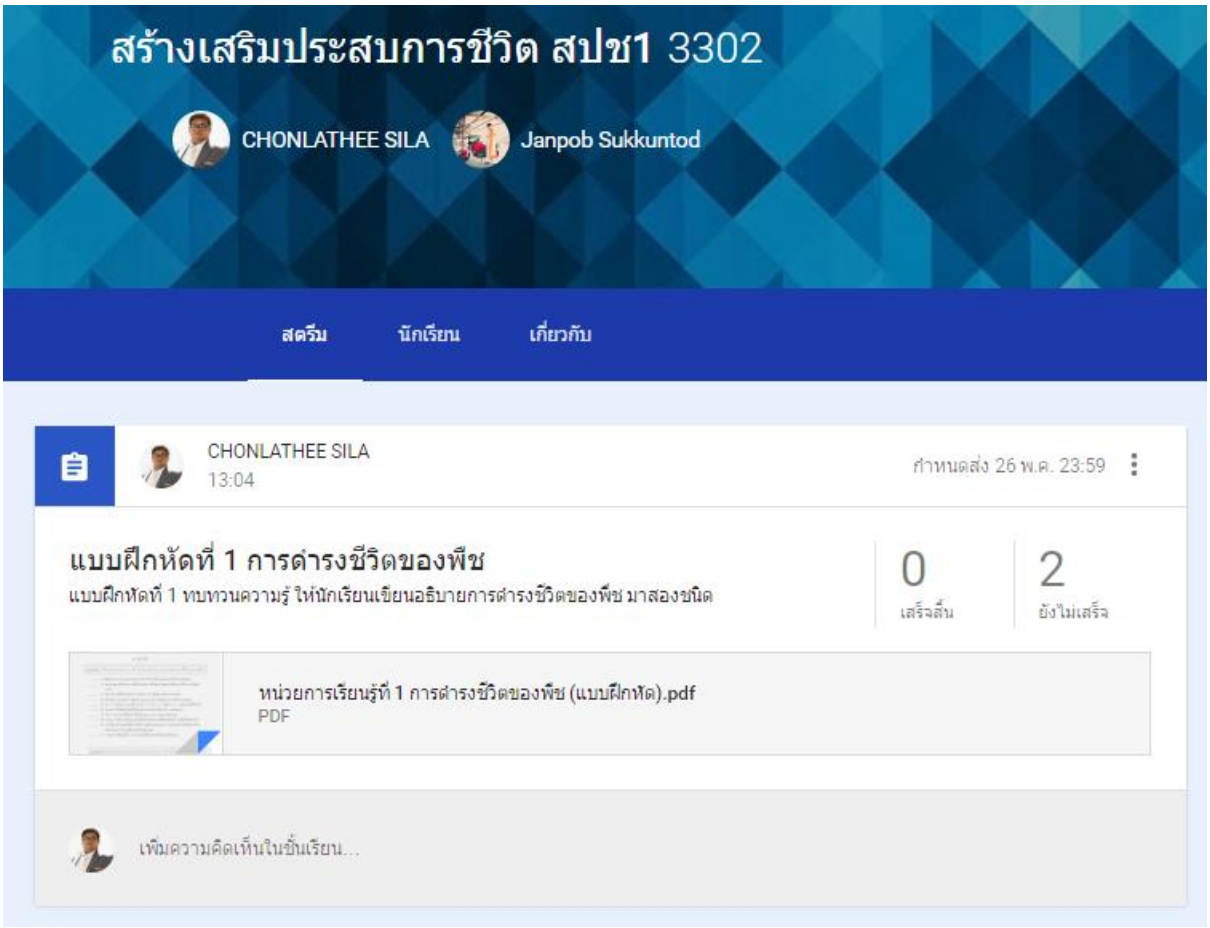
B คือ ส่วนระบุรายละเอียดของงานระบุให้นักเรียนเข้าใจชัดเจน

C คือ ระบุวันที่ ที่ต้องการส่งงานถ้าไม่ระบุระบบจะทำการเริ่มต้นกำหนดวันส่งงานเป็นวันถัดมา ซึ่งในการกำหนดวันส่งงานยังสามมารถระบุเวลาที่จะส่งงานได้

D คือ ระบุห้องเรียน

E คือ มอบหมายงาน

3. เมื่อทำการกดมอบหมายงานแล้วจะปรากฏหน้าสตรีมดังนี้

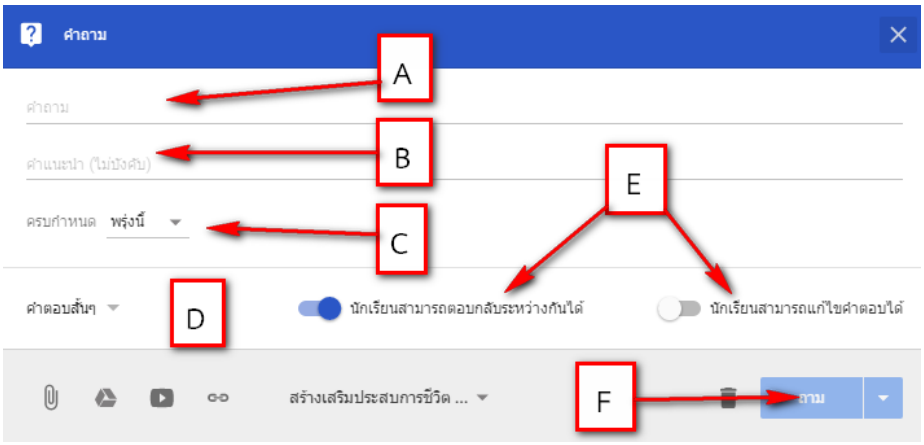


การสร้างคำถาม (Question)

เป็นการสร้างคำถามทั้งแบบอัตนัยสั้นๆ และปรนัยเลือกเป็นข้อได้ ดังตัวอย่าง

1. การสร้างคำถามแบบเขียนตอบสั้นๆ

2. กดที่  สร้างคำถามจากนั้นจะเกิดหน้าต่างร้างคำถามคล้ายกับการสร้างงานมีความต่างเล็กน้อย ดังภาพ



A คือ ส่วนระบุชื่อเรื่องของงานเริ่มต้น

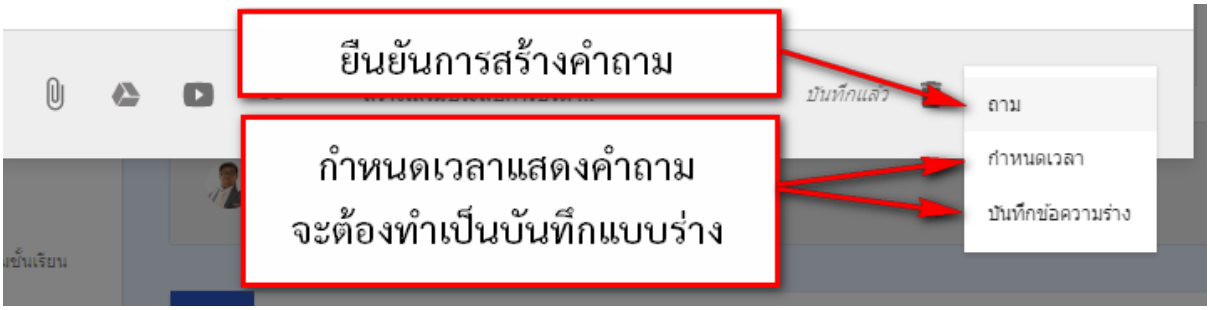
B คือ ส่วนระบุรายละเอียดของงานระบุให้นักเรียนเข้าใจชัดเจน

C คือ ระบุวันที่ ที่ต้องการสิ้นสุดการส่งคำถามถ้าไม่ระบุระบบจะทำการเริ่มต้นกำหนดวันส่งเป็นวันถัดมา ซึ่งในการกำหนดวันส่งงานยังสามมารถระบุเวลาที่จะส่งงานได้

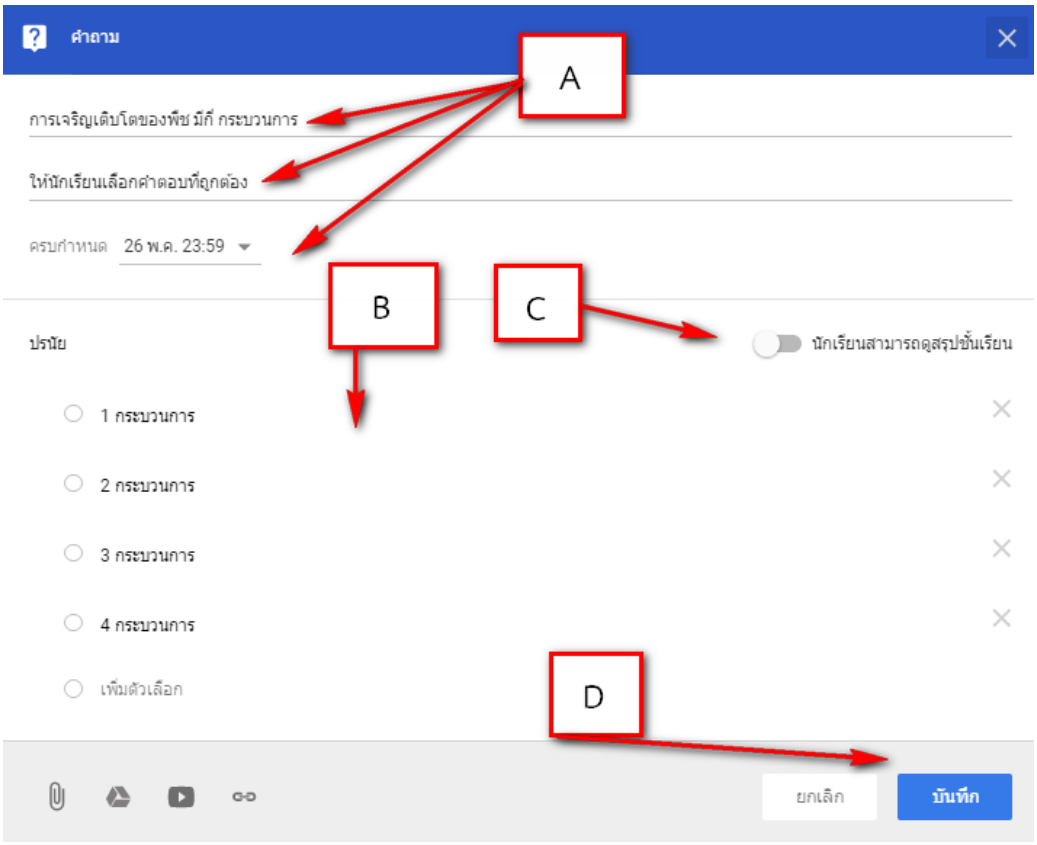
D คือ ระบุว่าจะตั้งคำถามเป็นประเภท คำตอบสั้น/ ปรนัย(ตัวเลือก)

E คือ มอบหมายงาน ส่วนระการมองเห็นหรือโพสต์ตอบกลับกันได้

F คือ การยืนยันการสร้างคำถามและกำหนดการแสดงคำถามล่วงหน้าได้



3. หน้าต่างการสร้างคำถามแบบปรนัย



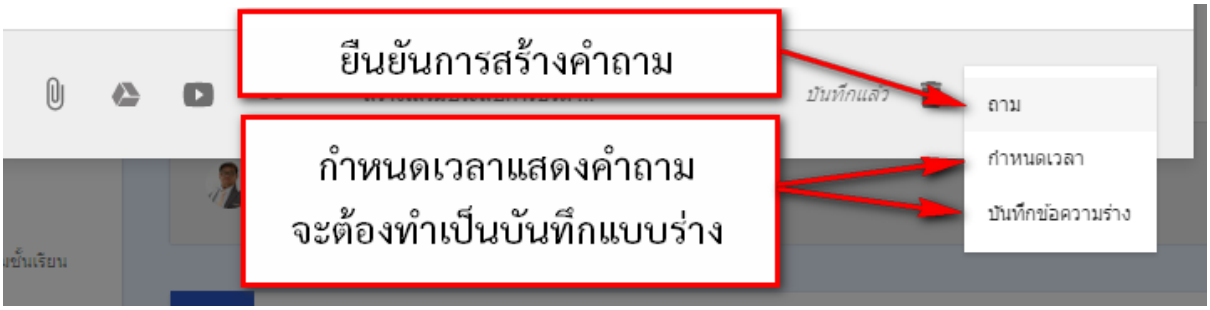
ลักษณะของการสร้างคำถามโดยทั่วไปจะเหมือนกันกับการสร้างงานมีเพียง B และ C ที่ต่างออกไป

A คือ ส่วนทั่วไปคือ ชื่อคำถาม/คำอธิบาย/กำหนดวันส่ง

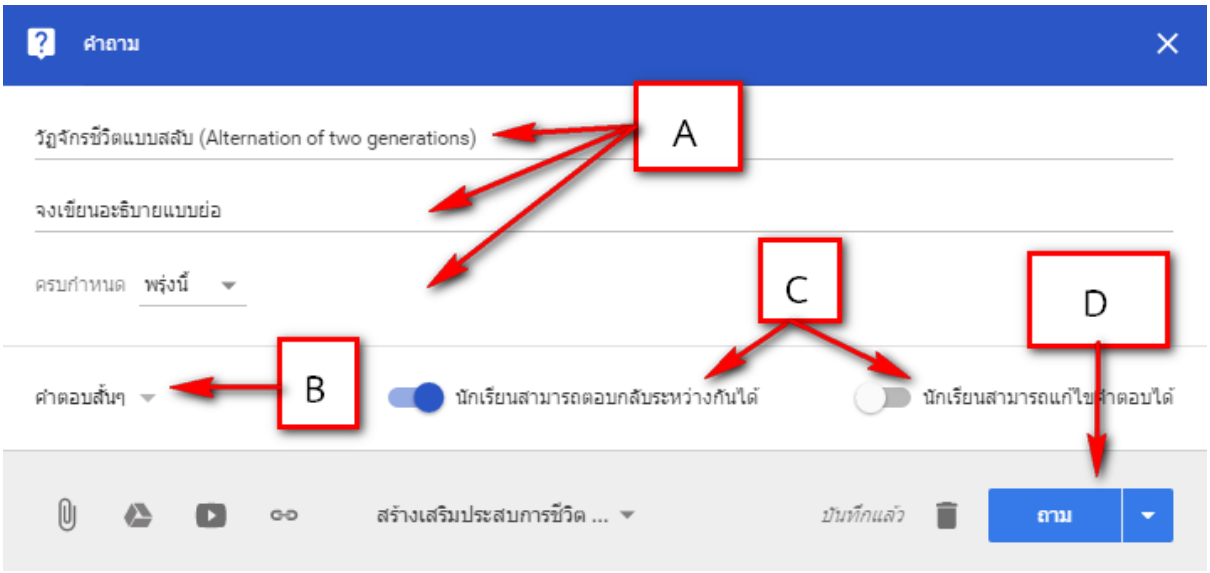
B คือ ส่วนระบุคำตอบของคำถาม

C คือ ส่วนที่ระบุการให้มองเห็นคำตอบของตัวผู้ส่งคำตอบและเพื่อนร่วมชั้นเรียนหลังเราส่งคำตอบ

D คือ ส่วนยืนยันการสร้าคำถามและกำหนดการแสดงคำถามล่วงหน้าได้



4. หน้าต่างการสร้างคำถามแบบคำตอบสั้นๆ

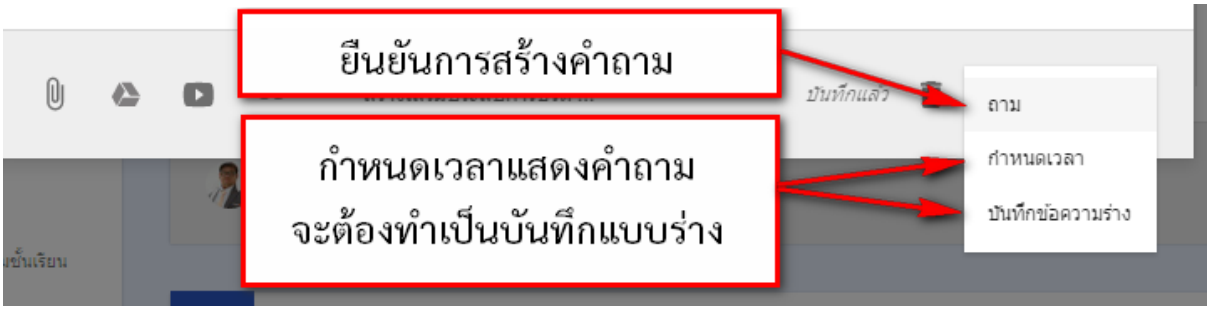


A คือ ส่วนทั่วไปคือ ชื่อคำถาม/คำอธิบาย/กำหนดวันส่ง

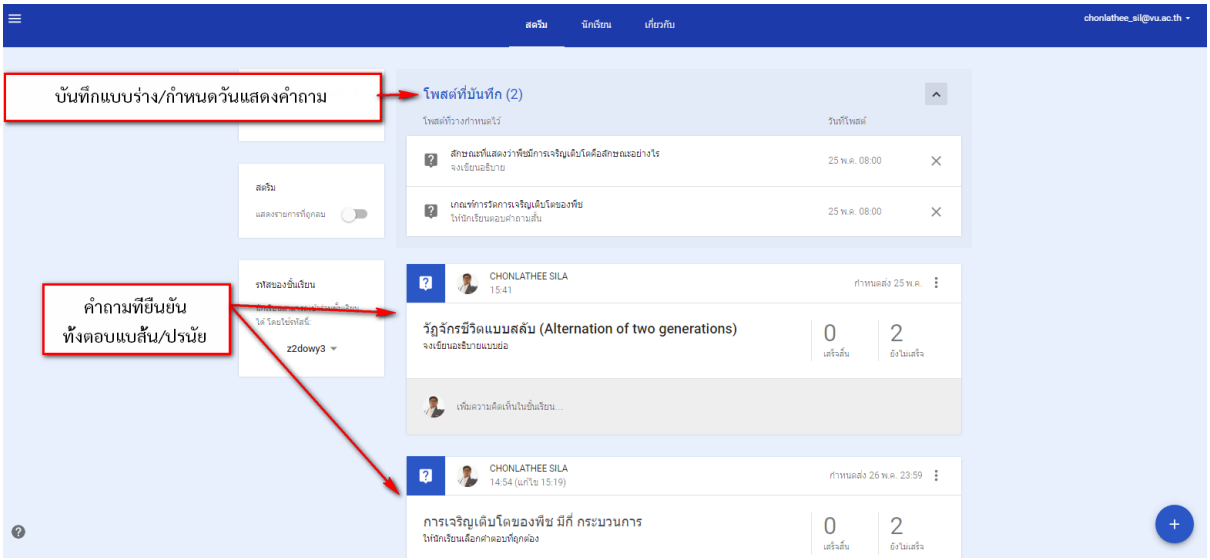
B คือ ส่วนระบุคำตอบของคำถาม

C คือ ส่วนที่ระบุการให้มองเห็นคำตอบของตัวผู้ส่งคำตอบและเพื่อนร่วมชั้นเรียนหลังเราส่งคำตอบ

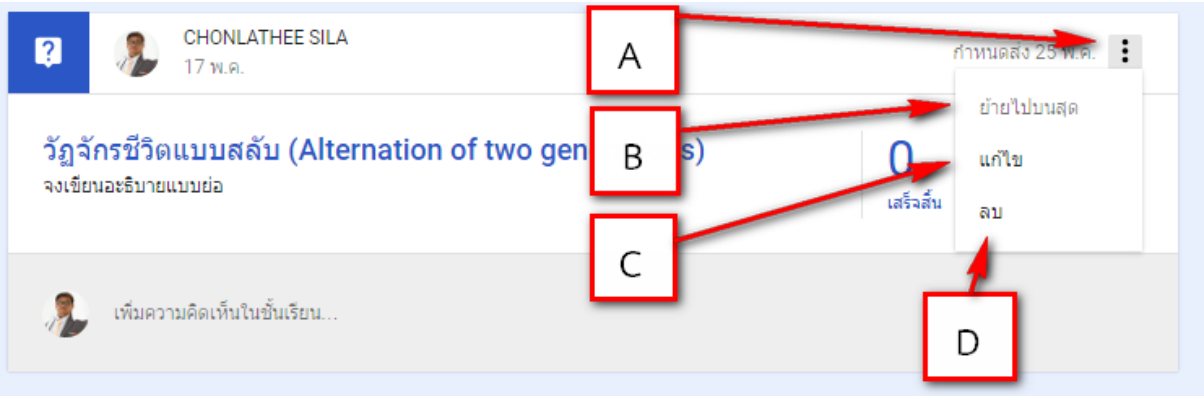
D คือ ส่วนยืนยันการสร้าคำถามและกำหนดการแสดงคำถามล่วงหน้าได้



หน้าต่างสตรีมชั้นเรียนจะแสดงดังภาพ



การแก้ไขงาน/คำถาม และลบโพสต์

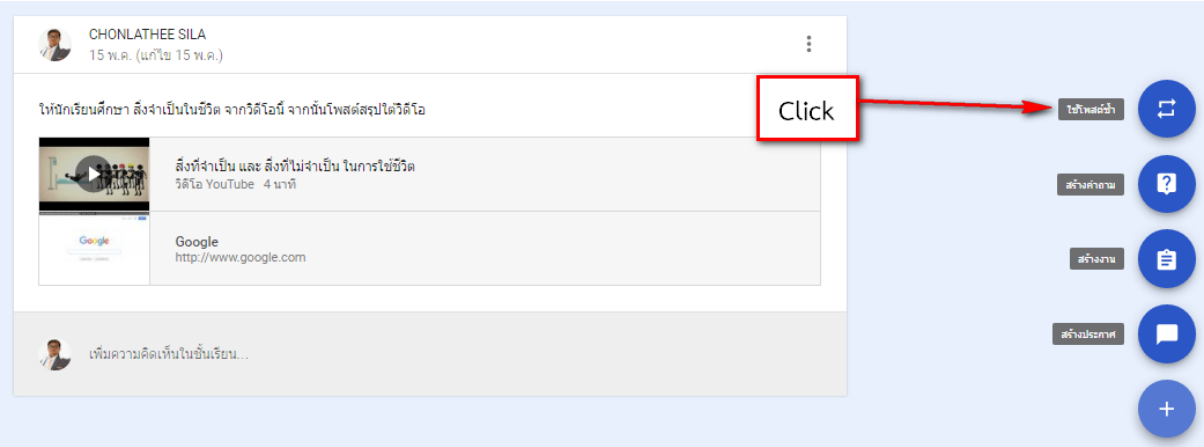


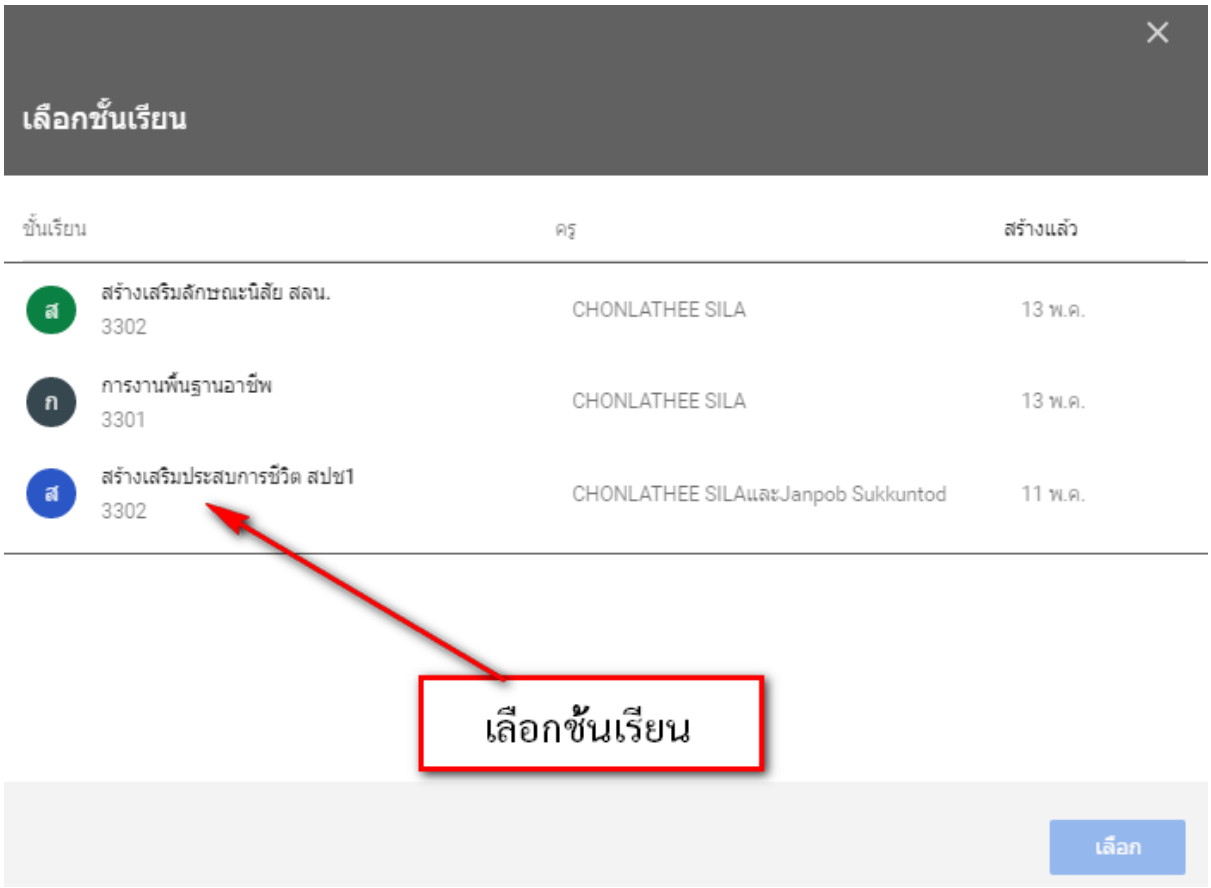
1. เลือกจุด A เพื่อทำการเลือกกระทำการ คือ ย้ายไปบนสุด แก้ไข ลบ
2. เลือกจุด B เพื่อทำการย้ายงาน/คำถาม หรือโพสต์ขึ้นไปไว้บนสุด
3. เลือกจุด C เพื่อทำการแก้ไขงาน/คำถาม หรือโพสต
4. เลือกจุด D เพื่อทำการลบงาน/คำถาม หรือโพสต

*หมายเหตุ การลบงาน/คำถาม จะทำให้หัวข้อคำถาม คะแนนและข้อคิดเห็นจะหายไปทันที แต่ถ้ามีไฟล์เอกสารแนบกับงาน/คำถาม ไฟล์เหล่านั้นจะถูกนำไปเก็บไว้ที่ Drive

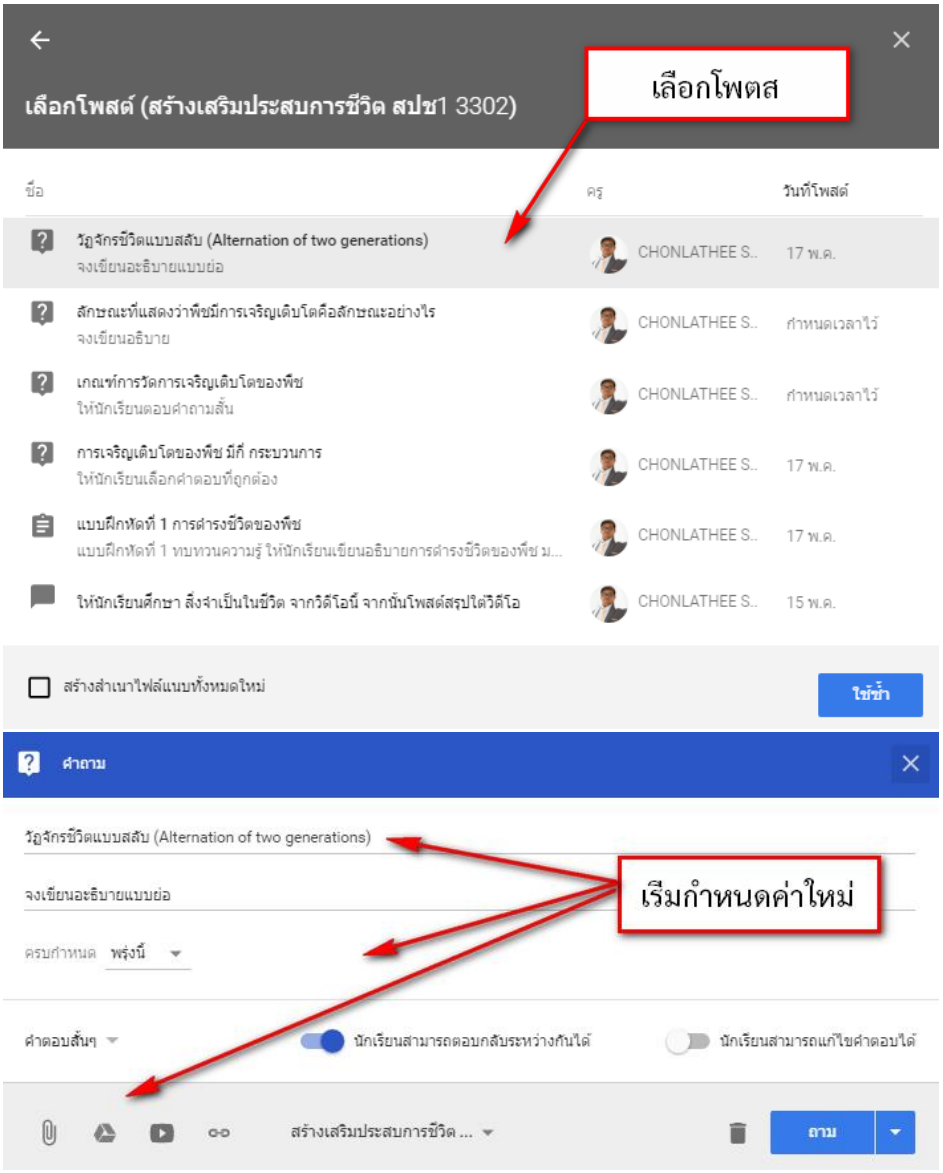
การใช้โพสต์ซ้ำ

ผู้สอนสามารถนำโพสต์ ไม่ว่าจะเป็นประกาศ งาน หรือคำถาม จากชั้นเรียนปัจจุบันหรือก่อนหน้ามาใช้ซ้ำได้ ผู้สอนสามารถแก้ไขโพสต์ก่อนใช้ซ้ำ เช่น เปลี่ยนวันที่ครบกำหนดส่ง นอกจากนี้คุณยังสามารถใช้ไฟล์แนบเดิมและเพิ่มไฟล์ใหม่ได้ตามต้องการ ดังภาพตัวอย่าง





1. คลิก +
2. คลิกใช้โพสต์ซ้ำ
3. คลิกชั้นเรียนที่มีโพสต์ที่ต้องการใช้ซ้ำ แล้วคลิกเลือก



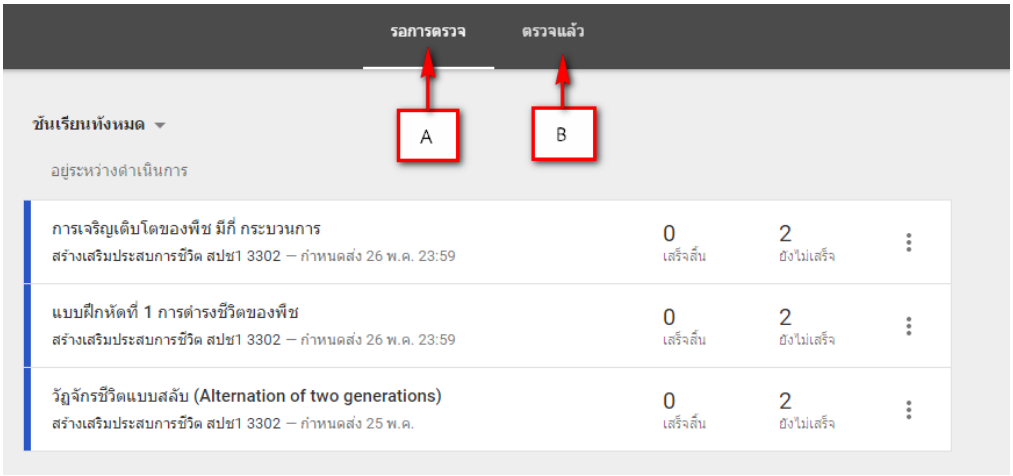
4. เลือกโพสต์ที่ต้องการใช้ซ้ำ
5. ถ้าไม่ต้องการใช้ไฟล์แนบเดิม ให้ลบเครื่องหมายในช่องสร้างสำเนาไฟล์แนบทั้งหมดใหม่
6. คลิกใช้ซ้ำ
7. (ไม่บังคับ) คุณสามารถเปลี่ยนข้อมูลใดๆ ในโพสต์และลบหรือเพิ่มไฟล์แนบได้ตามต้องการ

การตรวจงานหรือดูงานนักเรียน

ในหน้างาน ผู้สอนสามารถดูผลงานของนักเรียน รวมถึงคะแนนและความคิดเห็นก่อนหน้านี้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูว่าจะต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว คุณสามารถจัดระเบียบงานแยกตามชั้นเรียน หรือดูงานทั้งหมดที่คุณได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด



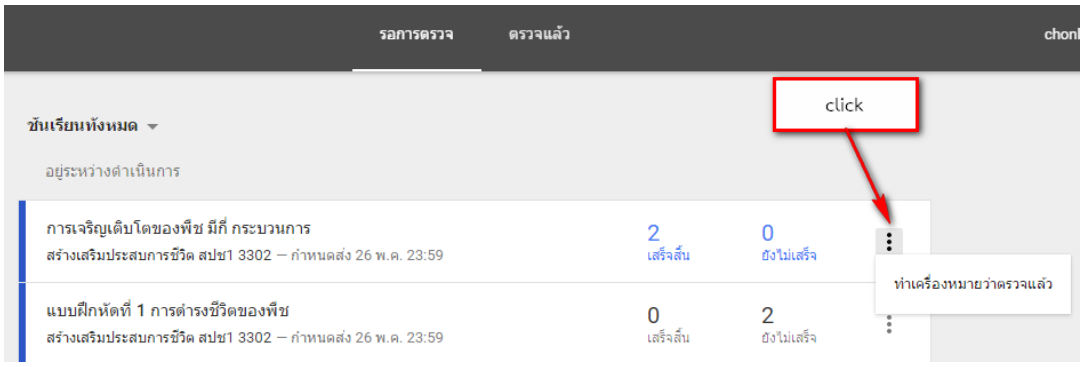
1. คลิก ☰ และเลือกเมนู งาน
2. หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้



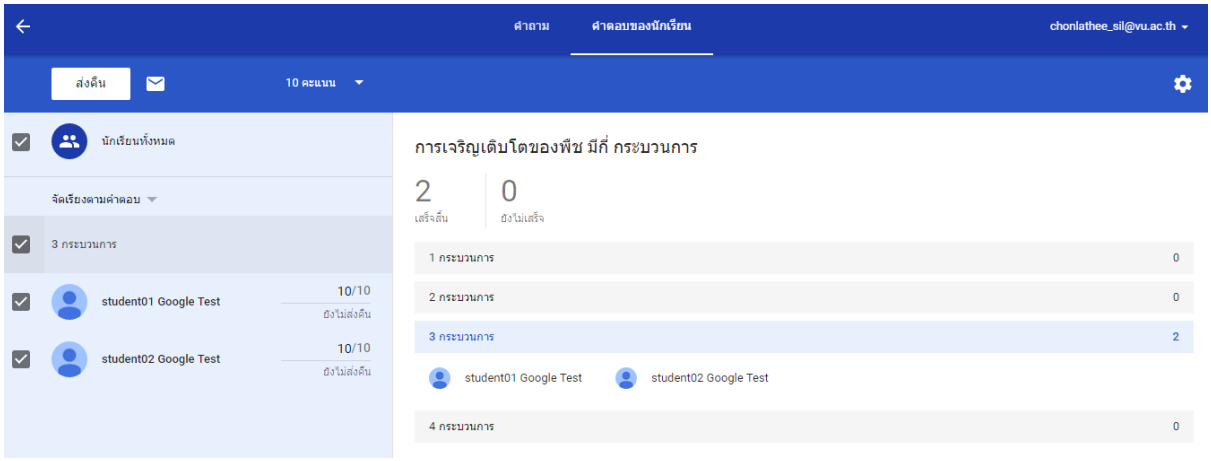
A รอการตรวจสอบ หมายถึงงานของชั้นเรียนที่คุณยังไม่ได้ตรวจ

B ตรวจสอบแล้ว หมายถึงงานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว

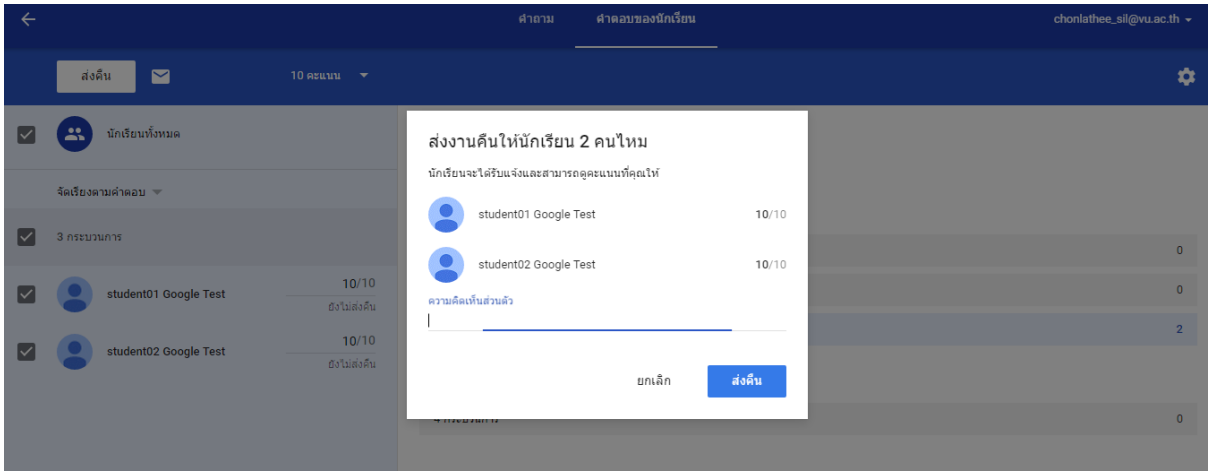
3. ในการทำเครื่องหมายที่งานว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำดังนี้



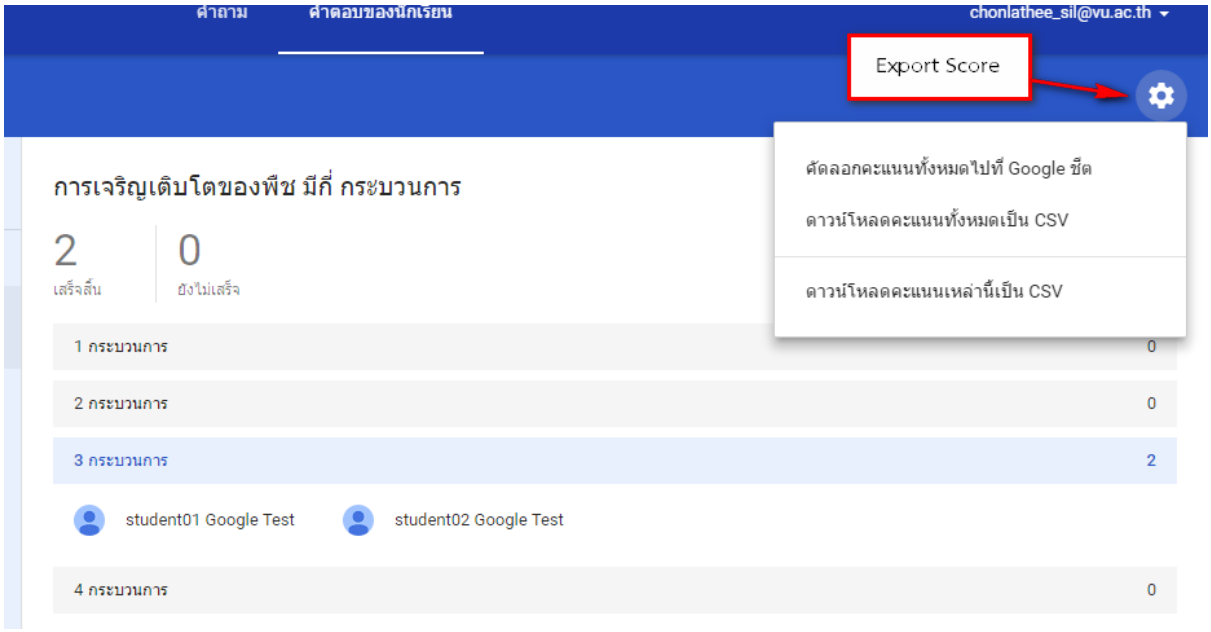
4. เมื่อผู้สอนทำเครื่องหมาแล้วก็ควรที่จะไปตรวจงานหรือคำถามที่นักเรียนส่งมาด้วย

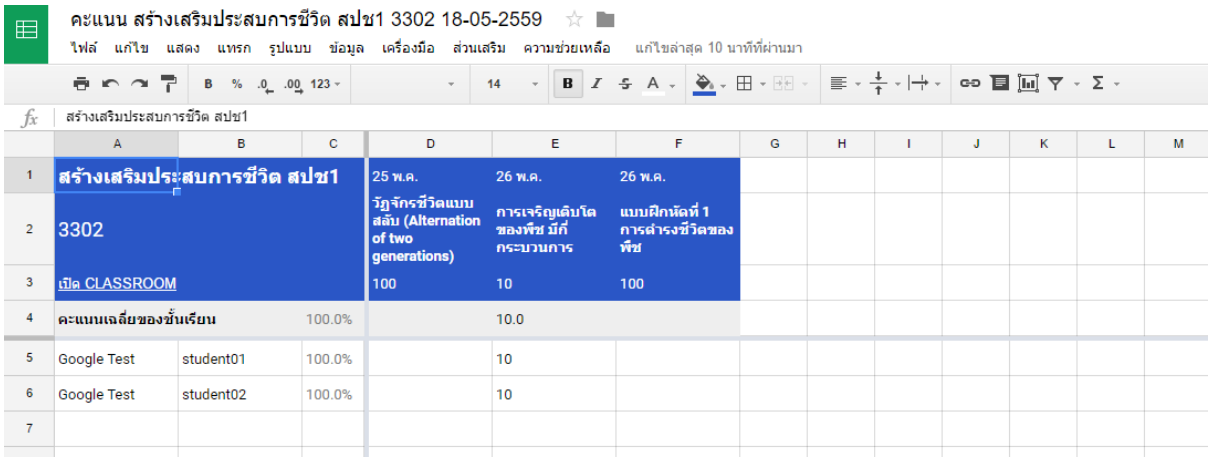


5. ท่านอาจารย์ผู้สอนสามารถส่งคะแนนงานที่ตรวจและให้คะแนนแล้วได้โดยเลือกนักเรียน แล้วกดส่งคืน พร้อมกับการให้คอมเมนต์งานทั้งรายบุคคลและรวมทั้งต้อง ดังภาพ



6. งานที่ให้คะแนนแล้วสามารถ Export คะแนนออกมาเพื่อทำคะแนน ดังภาพ





เอกสารอ้างอิง

ธงชัยว วิไลวิย์. “คู่เมือการใช้งาน Google classroom เบื้องต้น.” การศึกษา. *blog.eduzones.com*, September 29, 2558. https://blog.eduzones.com/images/blog//file_2015082691224.pdf.

Mongkon Mooncheep. “Google Classroom.” Goverment. *Http://cnt.go.th/*. Accessed September 27, 2558. http://cnt.go.th/dlit/document/gg_classroom.pdf.

“ชุมชนคุณครูใช้ Google Classroom”, *http://classroom.mix.in.th/*. .

Google

Apps for Education



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
Information Technology Center