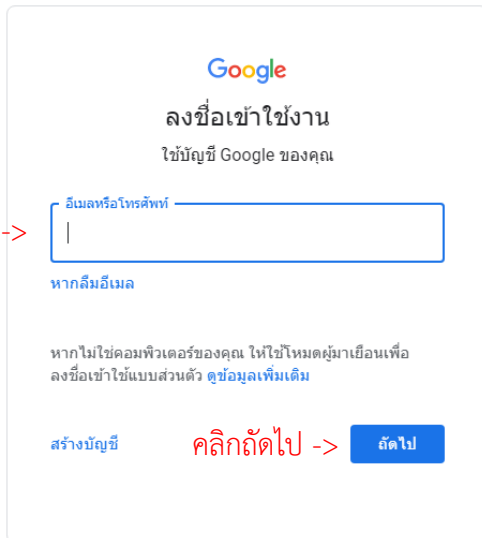


คู่มือการใช้งาน Google Classroom (สำหรับนักเรียน)

ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนครั้งแรก

1. เข้า Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/> ด้วย Browser Google Chrome 
2. login ด้วย user ที่เป็น @tbs.tu.ac.th
ตัวอย่างเช่น user@tbs.tu.ac.th แล้วกด next (รูปที่ 1)
3. ใส่ password ที่ได้จากหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วกด Sign in (รูปที่ 2)

ใส่ Email ->



Google
ลงชื่อเข้าใช้งาน
ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช้คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดค้นหาเพื่อนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม

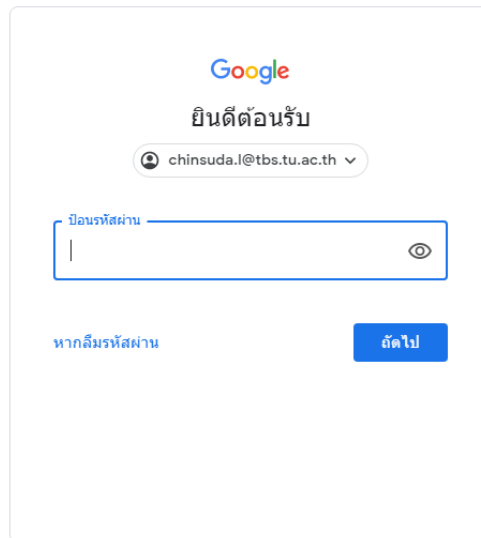
สร้างบัญชี

คลิกถัดไป ->

รูปที่ 1

<- ใส่ Password

<- คลิกถัดไป



Google
ยินดีต้อนรับ

chinsuda.l@tbs.tu.ac.th

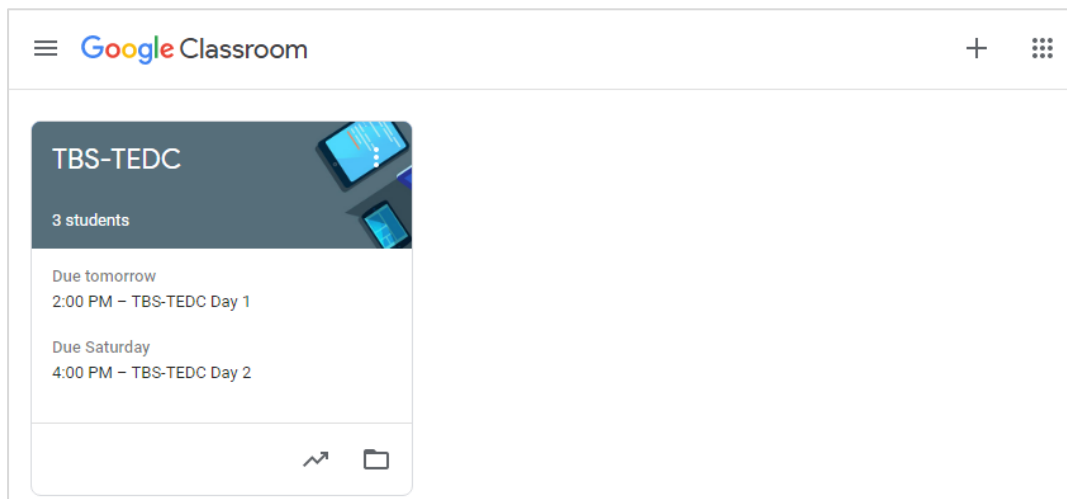
ป้อนรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

ถัดไป

รูปที่ 2

4. หน้าต่างของ Google Classroom



Google Classroom

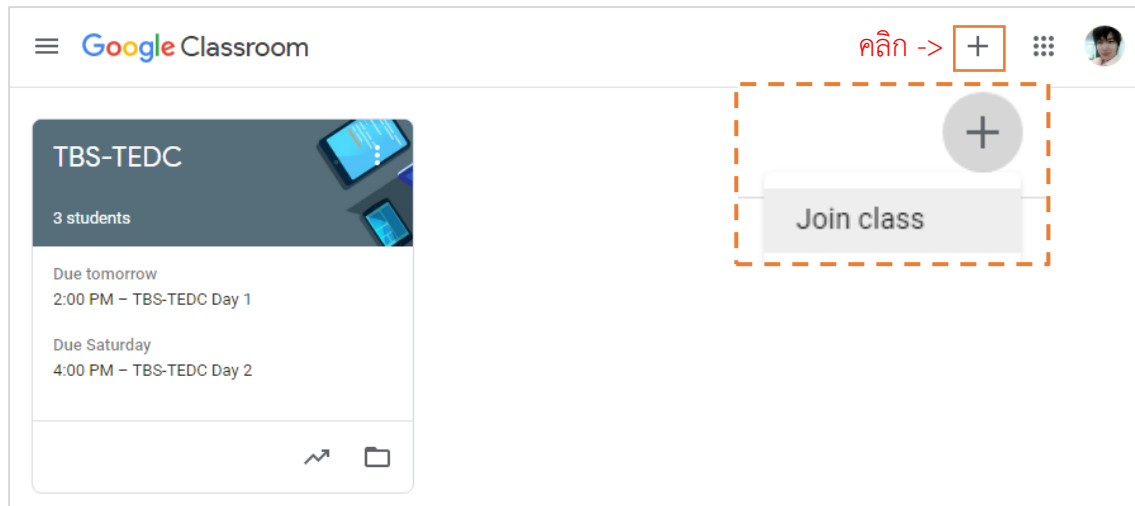
TBS-TEDC

3 students

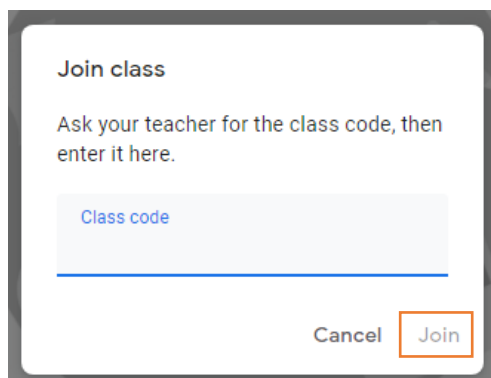
Due tomorrow
2:00 PM - TBS-TEDC Day 1

Due Saturday
4:00 PM - TBS-TEDC Day 2

5. คลิกเครื่องหมาย + ที่มุมบนด้านขวา แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน (Join Class)



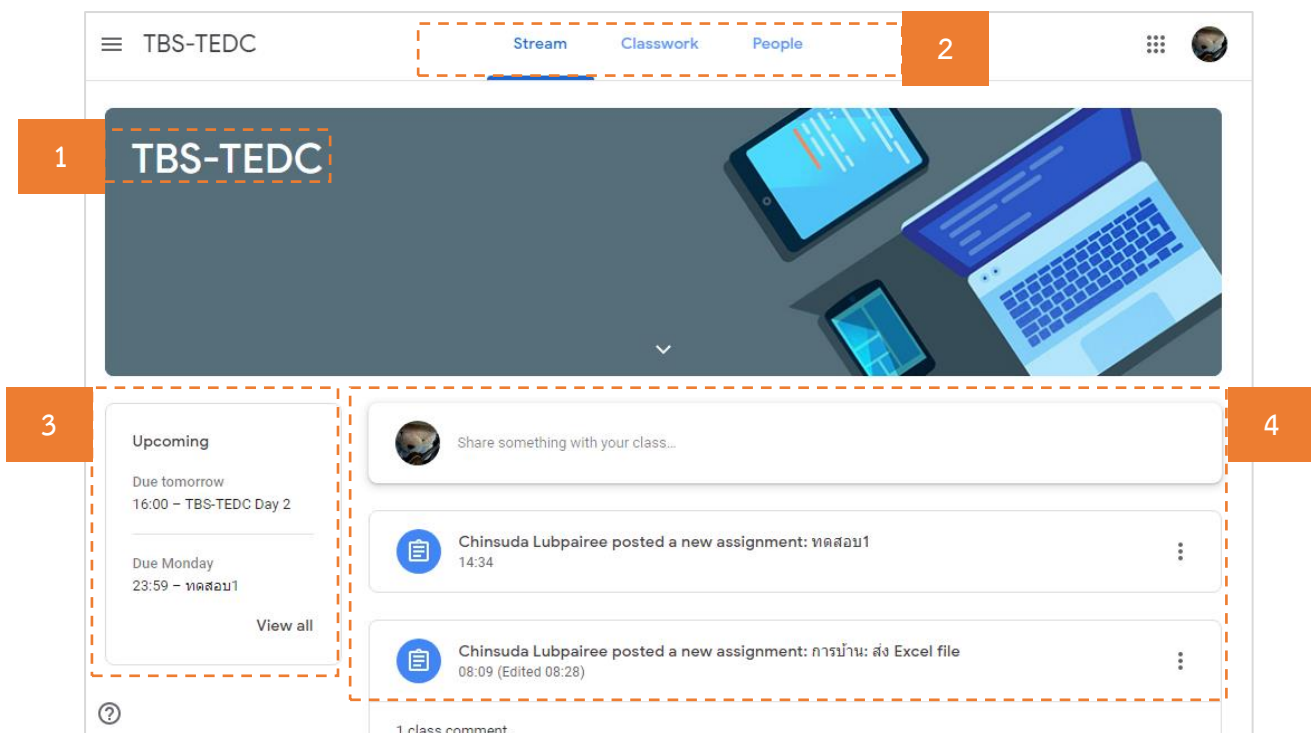
6. กรอกรหัสชั้นเรียนนี้ได้จากผู้สอน แล้วคลิก Join



<- กรอกรหัส

<- คลิก Join

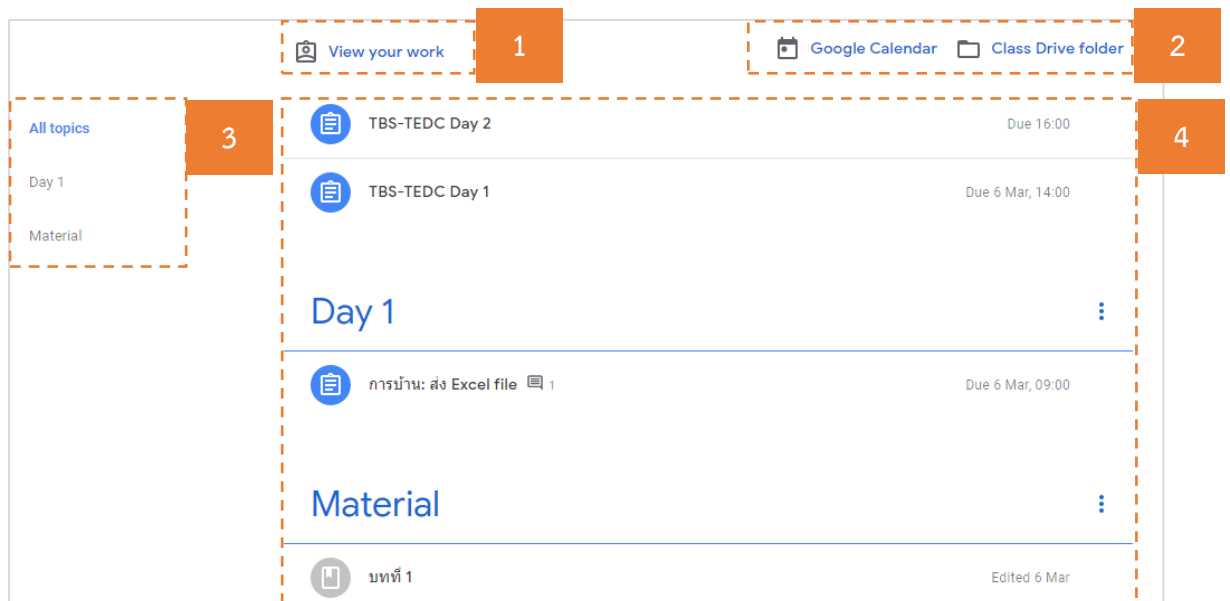
หน้าต่างของ Google Classroom



หมายเลข 1	ชื่อชั้นเรียน
หมายเลข 2	Stream: แท็บเมนูใช้ในการแจ้งข่าวสาร มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอนต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ Classwork: แท็บเมนูแสดงรายละเอียดการมอบหมายงาน ส่งงาน หรือเอกสารประกอบการสอน People: แท็บเมนูแสดงรายชื่อผู้สอนและ รายชื่อผู้เรียน การเพิ่มผู้เรียน
หมายเลข 3	หน้าต่างแจ้งเตือนกิจกรรมที่ใกล้ถึงกำหนด
หมายเลข 4	หน้าต่างประกาศ การมอบหมายงาน ส่งงาน หรือเอกสารประกอบการสอน

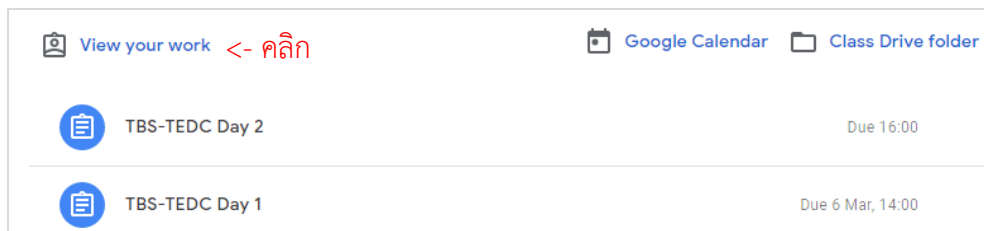
ขั้นตอนการส่งการบ้าน Assignment

1. คลิกที่แถบเมนู Classwork
2. หน้าต่าง Classwork

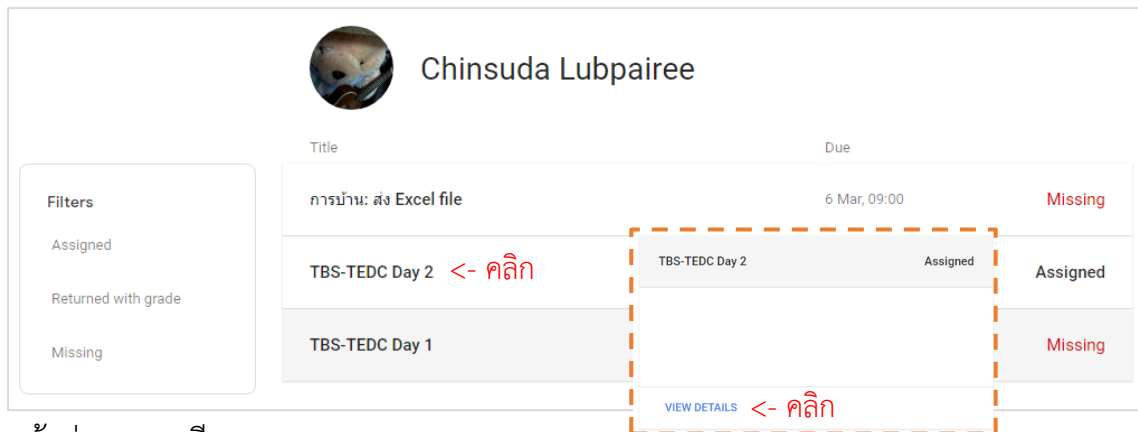


หมายเลข 1	เมนูงานที่เราได้รับมอบหมาย
หมายเลข 2	Google Calendar: ตารางเรียนหรือตารางงาน Class Drive folder: พื้นที่เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
หมายเลข 3	หมวดหมู่งาน
หมายเลข 4	รายละเอียดการมอบหมายงาน ส่งงาน หรือเอกสารประกอบการสอน

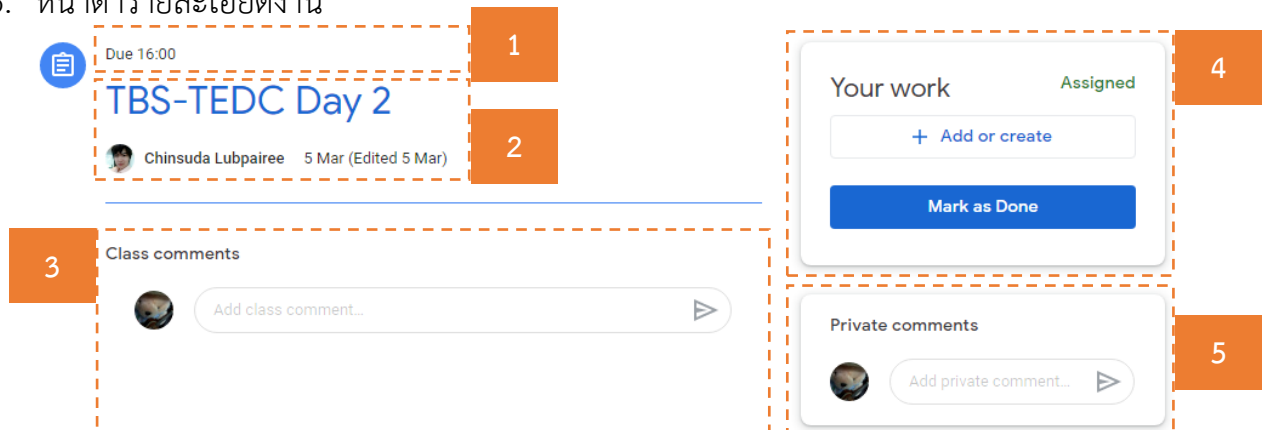
3. คลิกที่ View your work



4. คลิกที่ชื่องาน แล้วคลิก View Detail

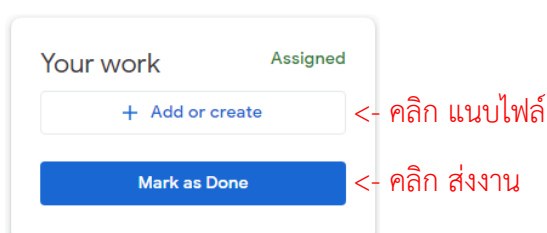


5. หน้าตารายละเอียดงาน



- หมายเลข 1 วันเวลากำหนดส่งงาน
- หมายเลข 2 หัวข้องานและชื่อผู้สอน
- หมายเลข 3 การซักถามภายใน Class
- หมายเลข 4 ช่อง Upload ไฟล์ส่งงาน
- หมายเลข 5 การซักถามแบบส่วนตัว

6. คลิก + Add or create แล้วคลิก Mark as Done

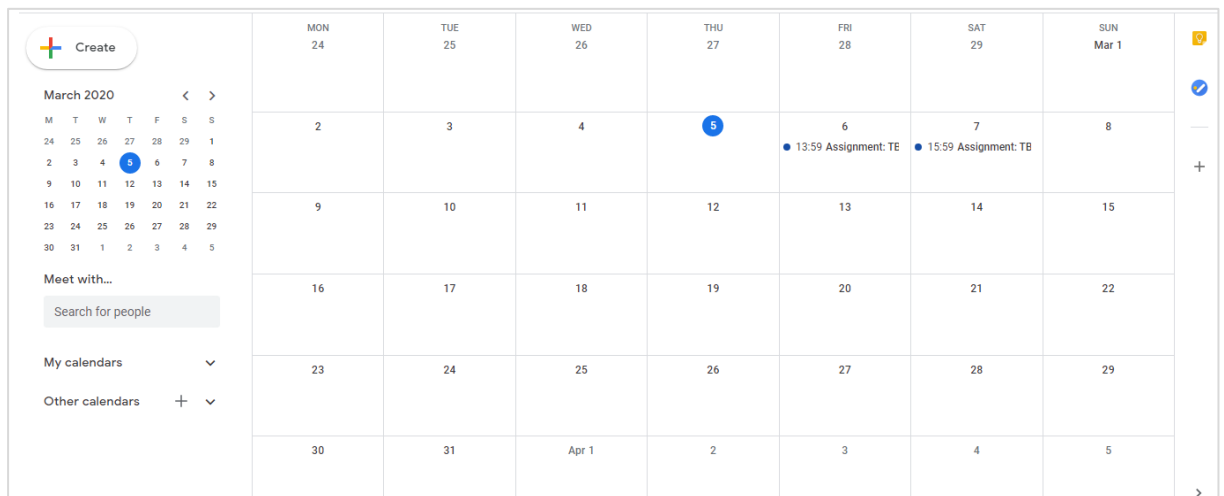


ขั้นตอนการเข้าห้องเรียนออนไลน์

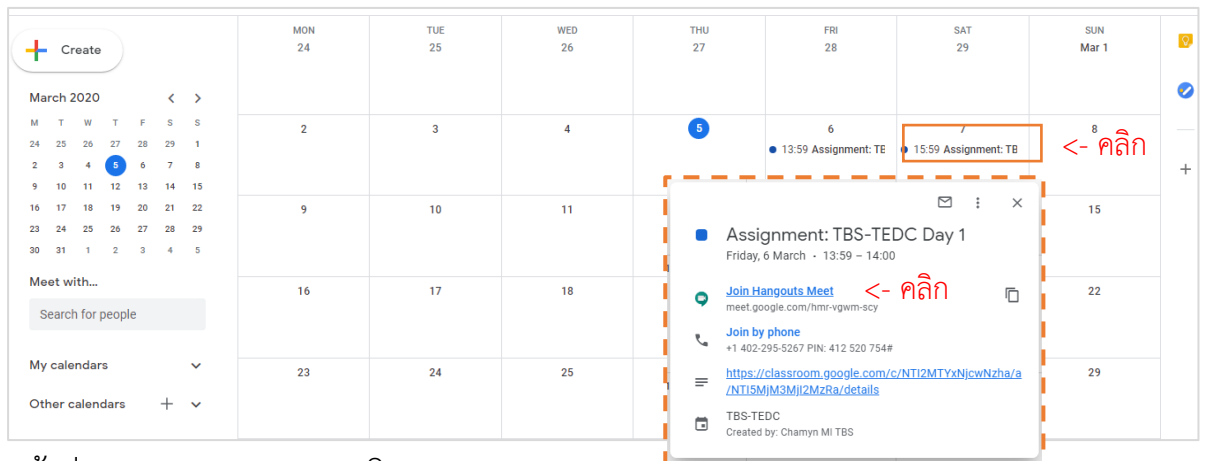
1. คลิกที่แถบเมนู Classwork
2. คลิกที่ Google Calendar



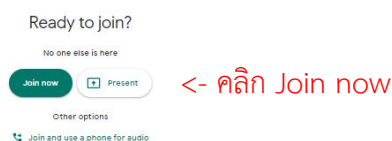
3. หน้าต่าง Google Calendar



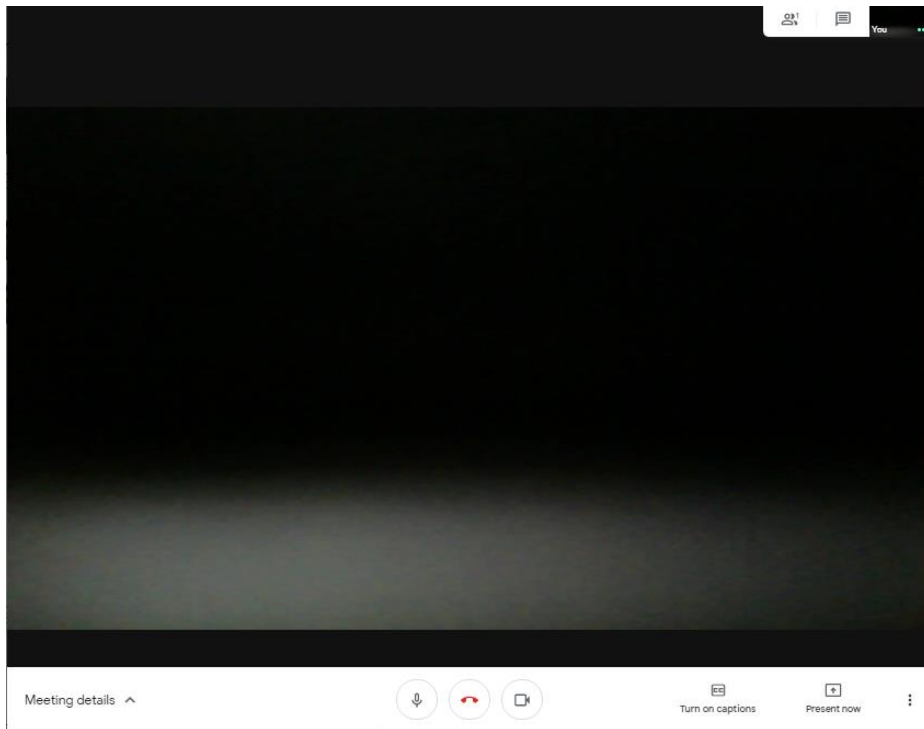
4. คลิกเลือกวันที่ต้องการเข้าเรียนออนไลน์ แล้วคลิก Join Hangouts Meet



5. หน้าต่าง Hangouts Meet คลิก Join now



6. หน้าต่าง Hangouts Meet



7. หากต้องการ Present งาน คลิก Present now แล้วเลือก Your entries screen



8. เมื่อต้องการยกเลิกการ Share หน้าจอ คลิก Stop sharing

