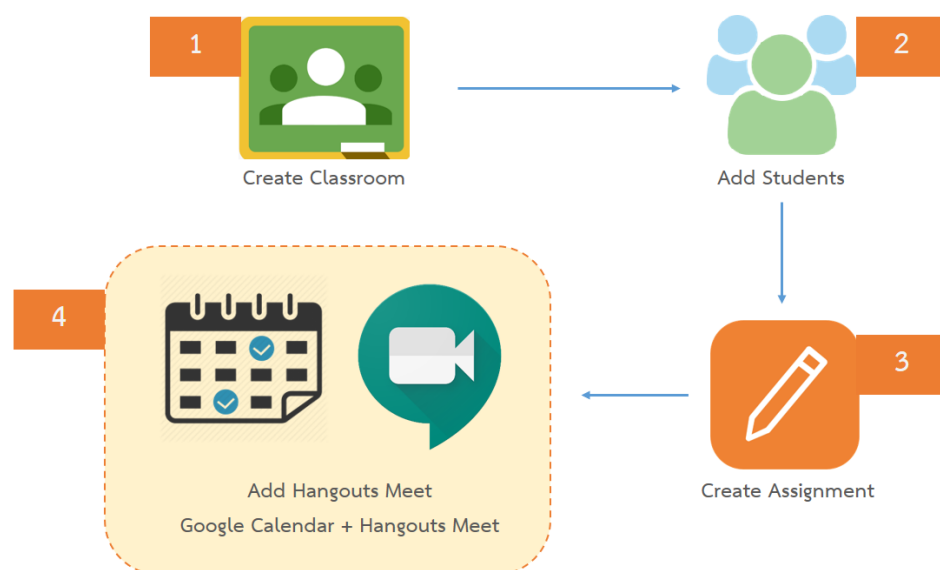


คู่มือการใช้งาน Google Classroom (สำหรับอาจารย์)

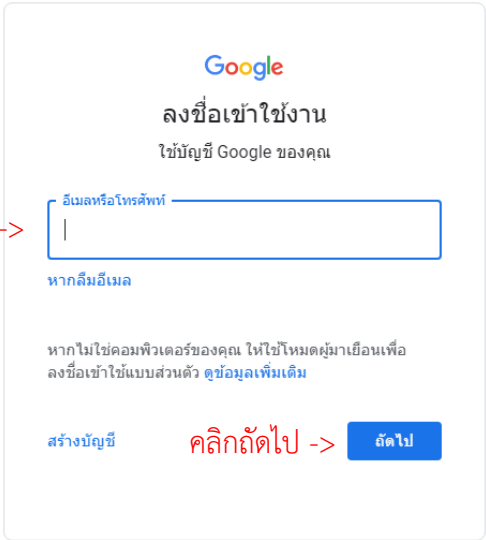


- | | |
|-----------|--|
| หมายเลข 1 | ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom |
| หมายเลข 2 | ขั้นตอนการเพิ่มนักเรียน Add Students |
| หมายเลข 3 | ขั้นตอนการสร้างมอบหมายงานหรือการบ้าน Create Assignment |
| หมายเลข 4 | ขั้นตอนการเปิดห้องสอนออนไลน์ใน Google Calendar โดยใช้ Google Hangouts Meet |

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom

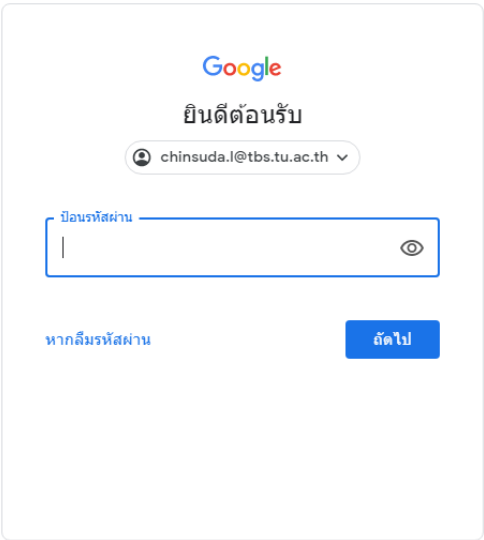
1. เข้า Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/> ด้วย Browser Google Chrome 
2. login ด้วย user ที่เป็น @tbs.tu.ac.th
ตัวอย่างเช่น user@tbs.tu.ac.th แล้วกด next (รูปที่ 1)
3. ใส่ password ที่ได้จากหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วกด Sign in (รูปที่ 2)

ใส่ Email ->



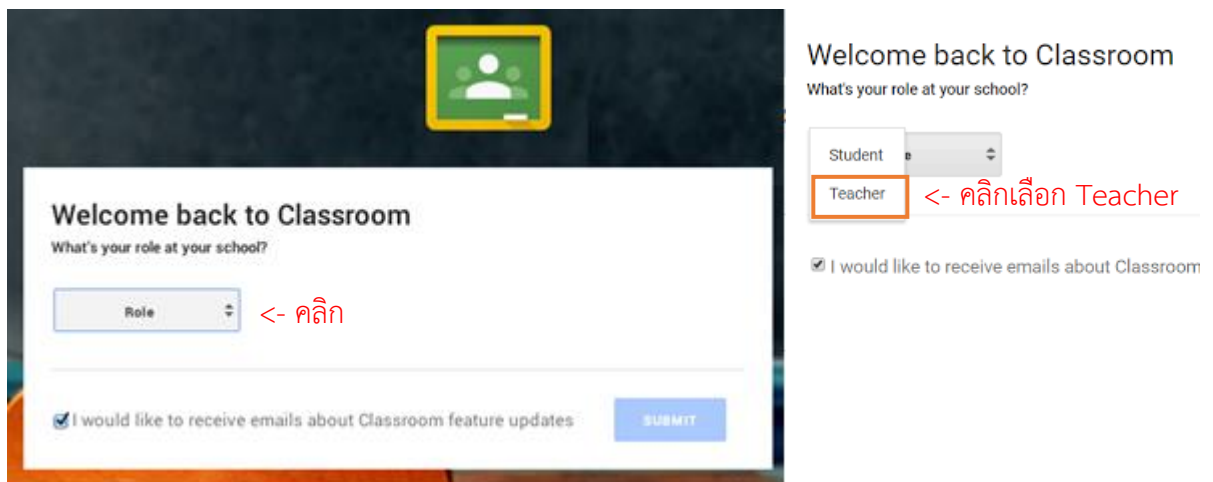
รูปที่ 1

<- ใส่ Password
<- คลิกถัดไป



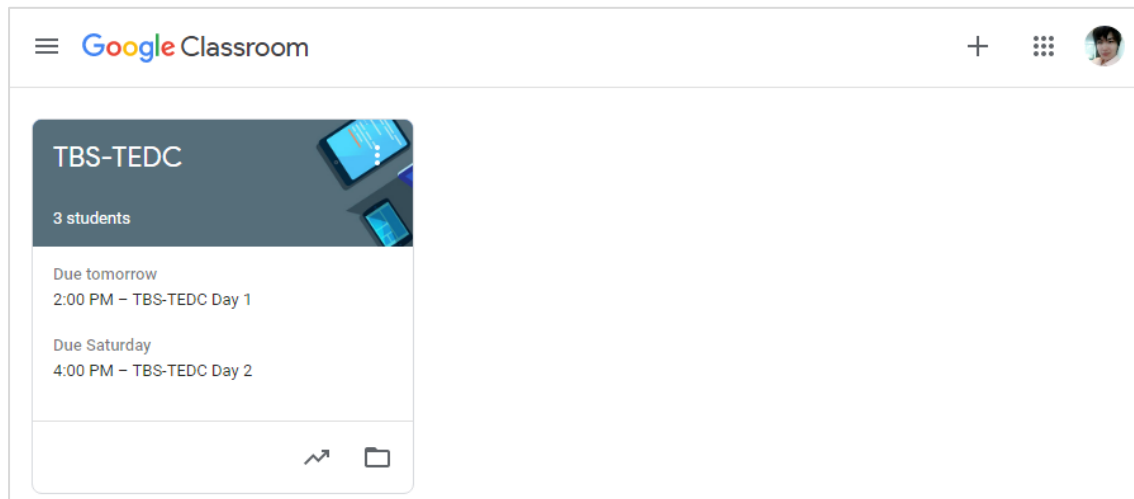
รูปที่ 2

4. เมื่อเข้าสู่ Google Classroom ครั้งแรก จะต้องเลือกบทบาทในการใช้ใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ในส่วนของ What's your role at your school? คลิกเลือก Teacher ในกรณีเป็นผู้สอนหรือผู้สร้างรายวิชา คลิกเลือก Student ในกรณีเป็นผู้เรียน เมื่อเลือกบทบาทเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม Submit

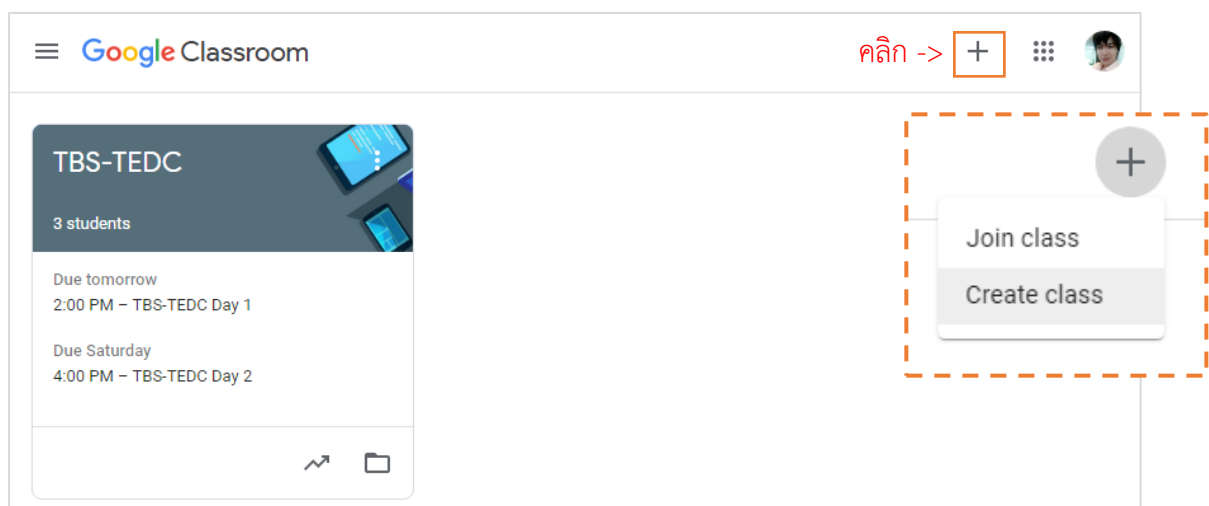


หมายเหตุ : การใช้งาน Google Classroom จะต้องระวังตอนเลือกว่าสถานะ เพราะถ้าหากเลือกผิดจะไม่สามารถแก้ไขเองได้ จะต้องให้หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศแก้ไขให้

5. หน้าต่างของ Google Classroom



6. คลิกเครื่องหมาย + ที่มุมบนด้านขวา แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



7. กรอกข้อมูลชั้นเรียน ชื่อวิชา Section ชื่อวิชา และห้องเรียน แล้วคลิก Create

Create class

Class name (required)

Section

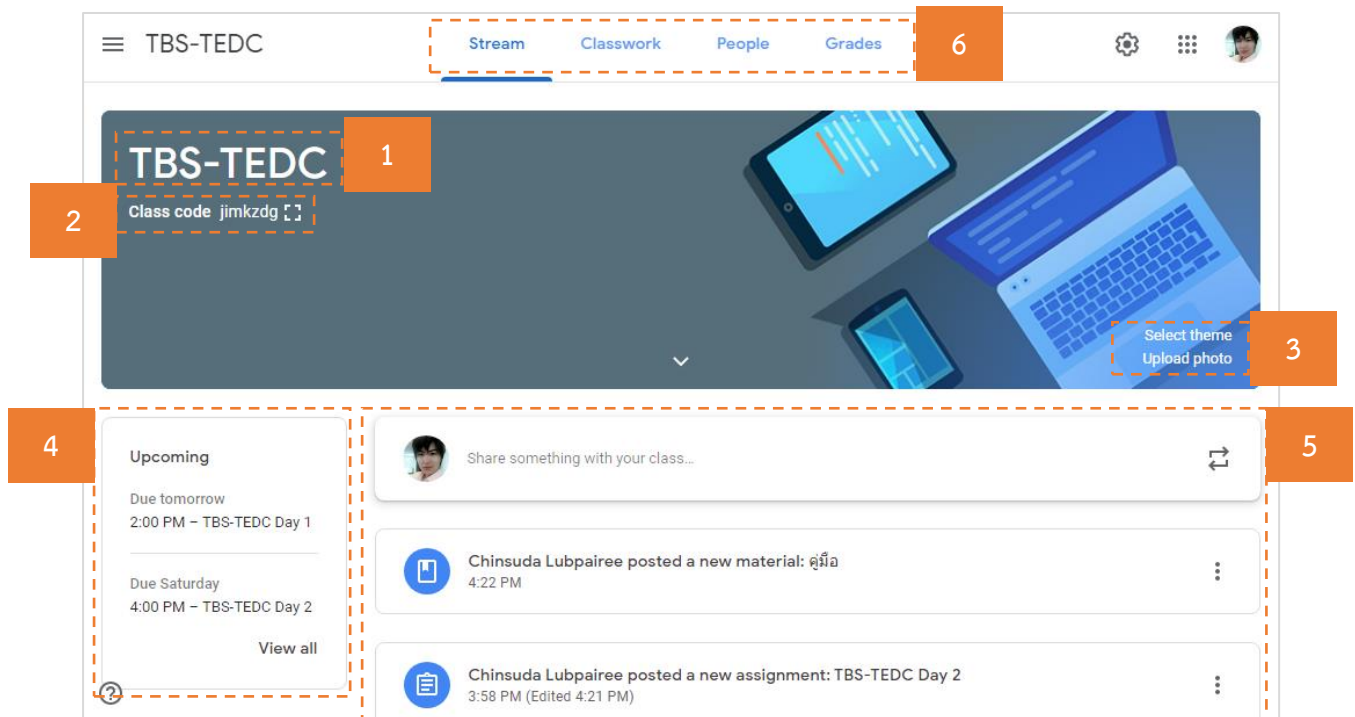
Subject

Room

Cancel

Create

หน้าต่างของ Google Classroom



หมายเลข 1

ชื่อชั้นเรียน

หมายเลข 2

รหัส ในการเข้าชั้นเรียนในรายวิชานั้นๆ

หมายเลข 3

รูปแบบของ Theme ซึ่งสามารถ Upload รูปภาพขึ้นเองได้

หมายเลข 4

หน้าต่างแจ้งเตือนกิจกรรมที่ใกล้ถึงกำหนด

หมายเลข 5

หน้าต่างประกาศ การมอบหมายงาน ส่งงาน หรือเอกสารประกอบการสอน

หมายเลข 6

Stream: แท็บเมนูการใช้งานของผู้สอนและผู้เรียน ที่ใช้ในการแจ้งข่าวสาร มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอนต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ

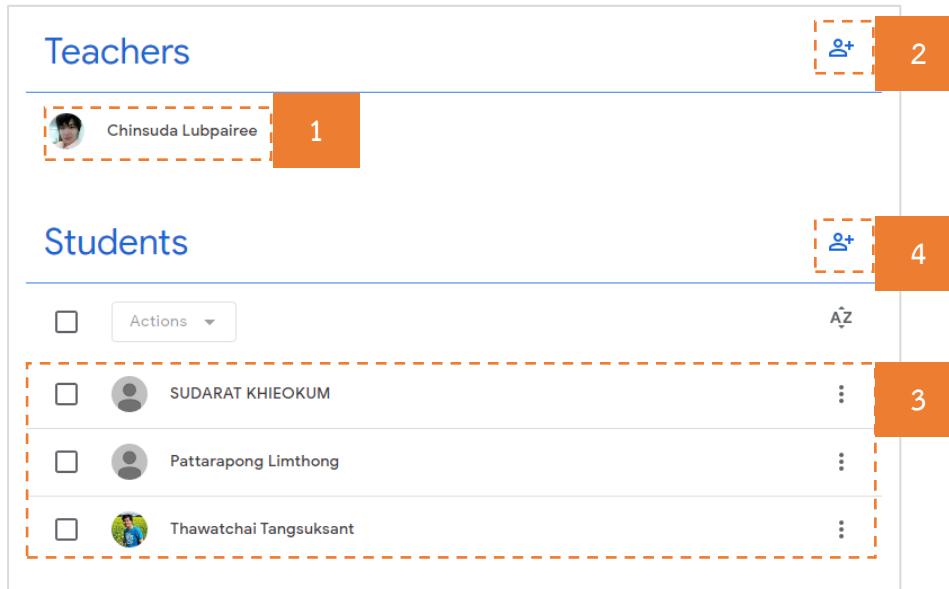
Classwork: แท็บเมนูแสดงรายละเอียดการมอบหมายงาน ส่งงาน หรือเอกสารประกอบการสอน

People: แท็บเมนูแสดงรายชื่อผู้สอนและเพิ่มผู้สอนร่วม รายชื่อผู้เรียน การเพิ่มผู้เรียน รวมไปถึงแสดง

Grades: แท็บเมนูแสดงการให้เกรดในแต่ละการมอบหมายงาน

ขั้นตอนการเพิ่มนักเรียน Student

1. คลิกที่แถบเมนู People
2. หน้าต่าง People



Teachers + (2)

Chinsuda Lubpairee 1

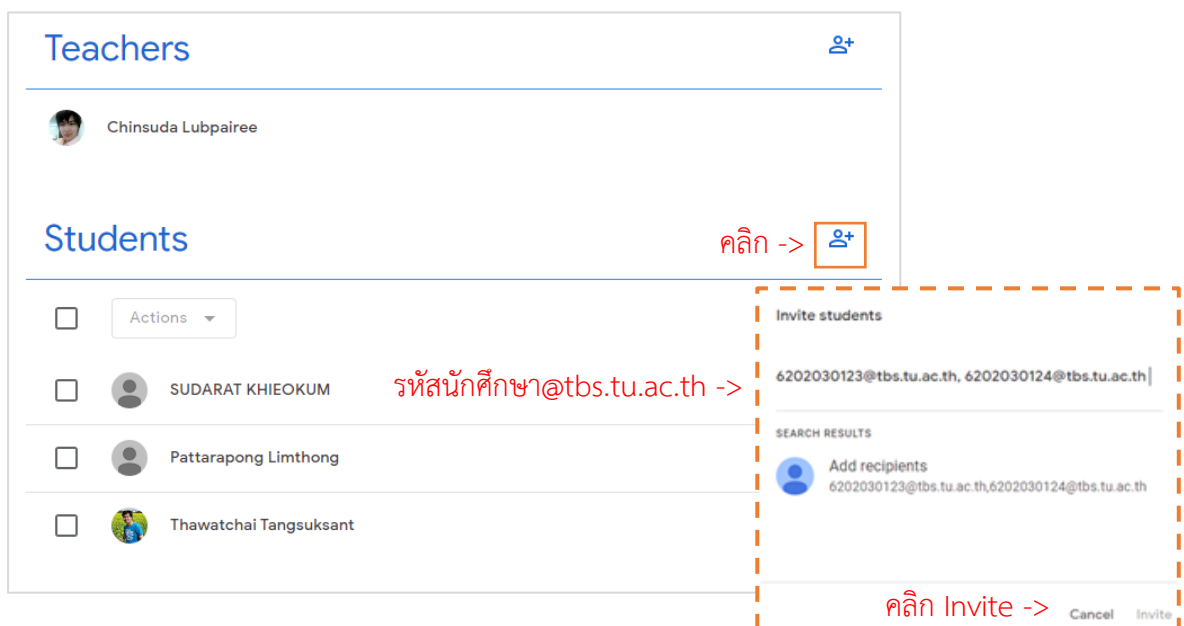
Students + (4)

☐ Actions A-Z

☐	SUDARAT KHIEOKUM	⋮ 3
☐	Pattarapong Limthong	⋮
☐	Thawatchai Tangsuksant	⋮

- หมายเลข 1 รายชื่อผู้สอน
- หมายเลข 2 เมนูเพิ่มผู้สอนร่วม
- หมายเลข 3 รายชื่อนักเรียน
- หมายเลข 4 เมนูเพิ่มนักเรียน

3. คลิกที่สัญลักษณ์รูป + แล้วใส่ รหัสนักศึกษา ตามด้วย @tbs.tu.ac.th
 ตัวอย่าง 6202030123@tbs.tu.ac.th, 6202030124@tbs.tu.ac.th
 แล้วคลิก Invite



Teachers + (2)

Chinsuda Lubpairee

Students + (4)

☐ Actions A-Z

☐	SUDARAT KHIEOKUM	⋮
☐	Pattarapong Limthong	⋮
☐	Thawatchai Tangsuksant	⋮

คลิก -> + (4)

Invite students

6202030123@tbs.tu.ac.th, 6202030124@tbs.tu.ac.th |

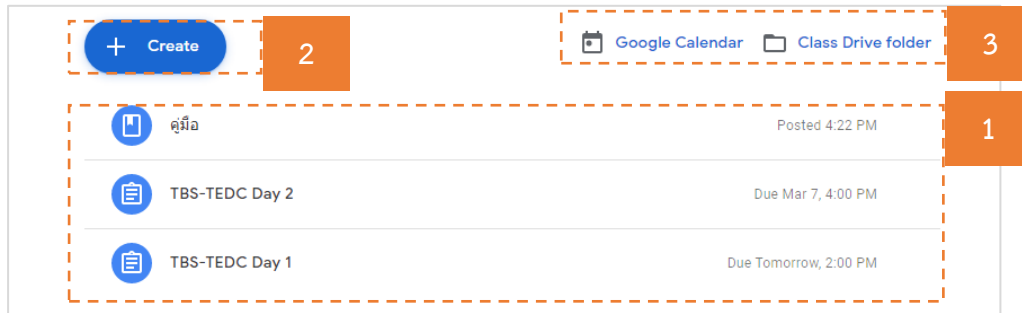
SEARCH RESULTS

Add recipients
 6202030123@tbs.tu.ac.th, 6202030124@tbs.tu.ac.th

คลิก Invite -> Cancel Invite

ขั้นตอนการสร้างมอบหมายงานหรือการบ้าน Create Assignment

1. คลิกที่แถบเมนู Classwork
2. หน้าต่าง Classwork

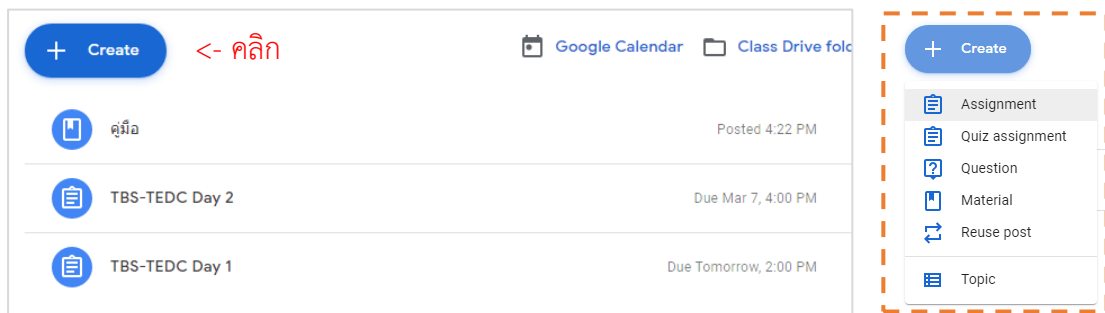


หมายเลข 1 รายละเอียดการมอบหมายงาน ส่งงาน หรือเอกสารประกอบการสอน

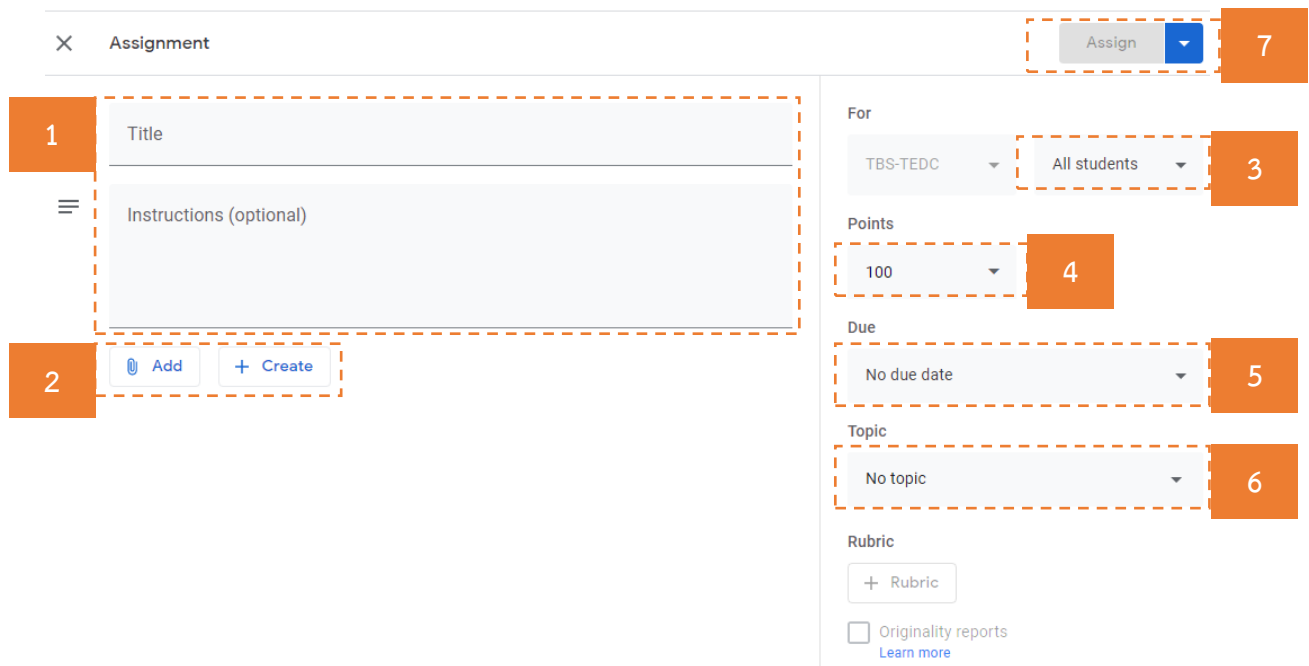
หมายเลข 2 เมนูเพิ่มการมอบหมายงาน

หมายเลข 3 แท็บเมนูการจัดการตารางเรียน

3. คลิกที่สัญลักษณ์ + Create แล้วเลือก Create Assignment



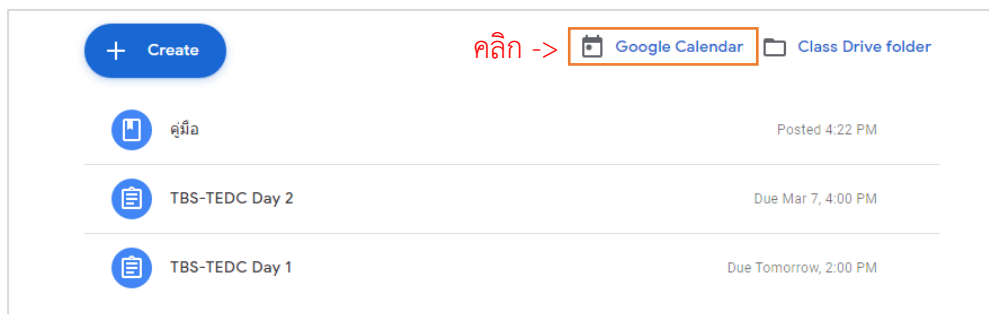
4. กรอกรายละเอียดการมอบหมายงาน แล้วคลิก Assign



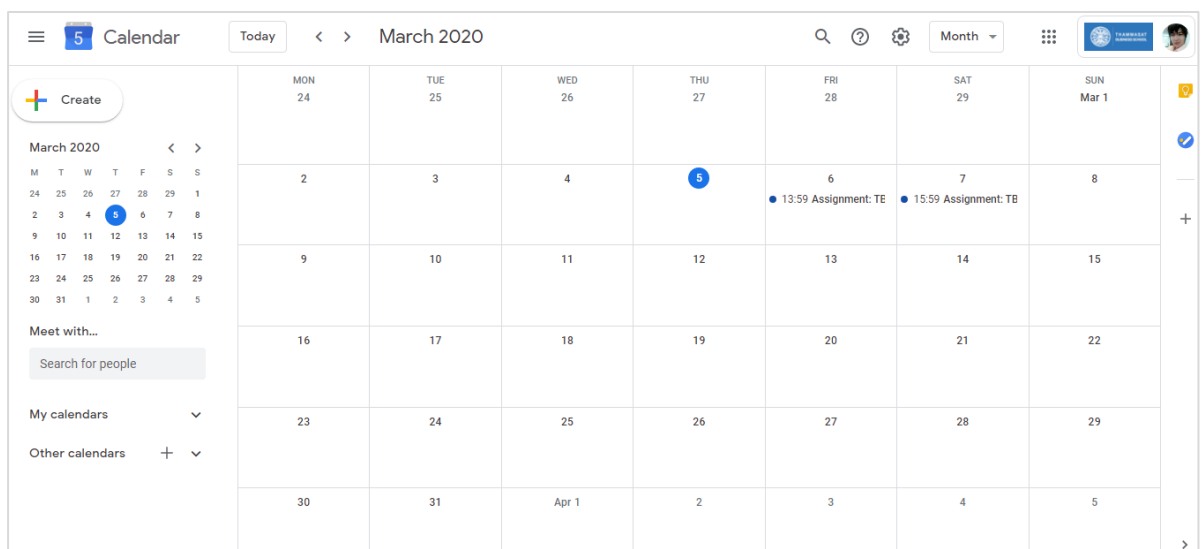
- หมายเลข 1 รายละเอียดการมอบหมายงาน
- หมายเลข 2 **Add:** การแนบไฟล์ Google Drive Link ภายนอก หรือ YouTube
Create: สร้างไฟล์ Google Doc, Google Sheet, Google Forms
- หมายเลข 3 เมนูเลือกรายชื่อนักศึกษา ในกรณีที่มอบหมายนักศึกษาบางคน
- หมายเลข 4 เมนูคะแนน สามารถกำหนดคะแนน หรือไม่มีคะแนนได้ (Ungraded)
- หมายเลข 5 เลือกวันเวลาที่ต้องการ จากนั้น Google Classroom จะทำการบันทึกลงใน Google Calendar ของนักเรียนด้วย
- หมายเลข 6 เมนูการแบ่งหัวข้อ ในกรณีที่ต้องการจัดหมวดหมู่หัวข้อ
- หมายเลข 7 ปุ่มมอบหมายงาน

ขั้นตอนการเปิดห้องสอนออนไลน์ใน Google Calendar

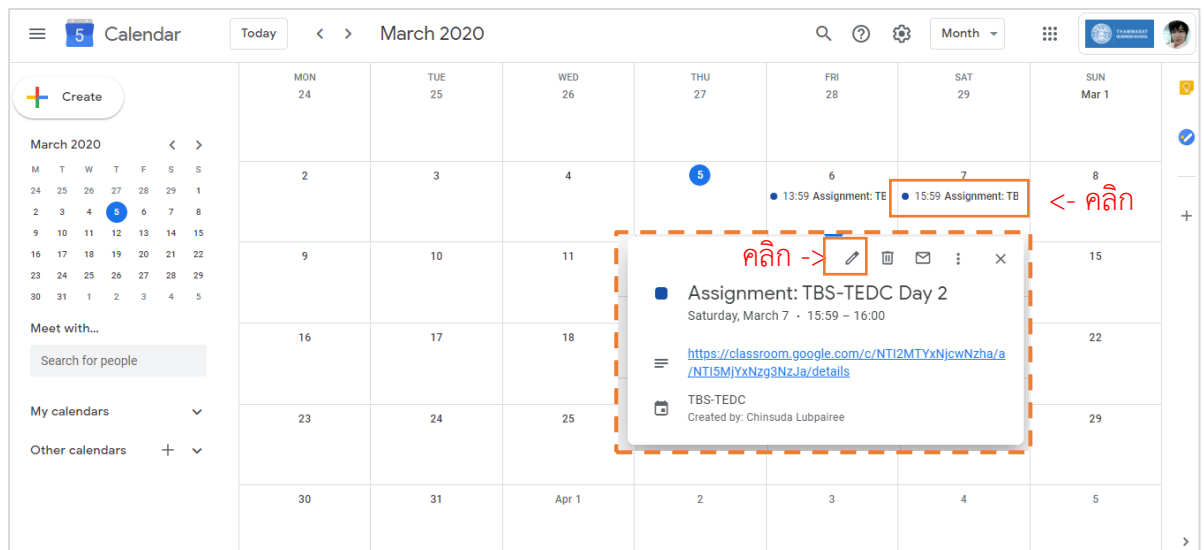
1. คลิกที่แถบเมนู Classwork
2. คลิกที่ Google Calendar



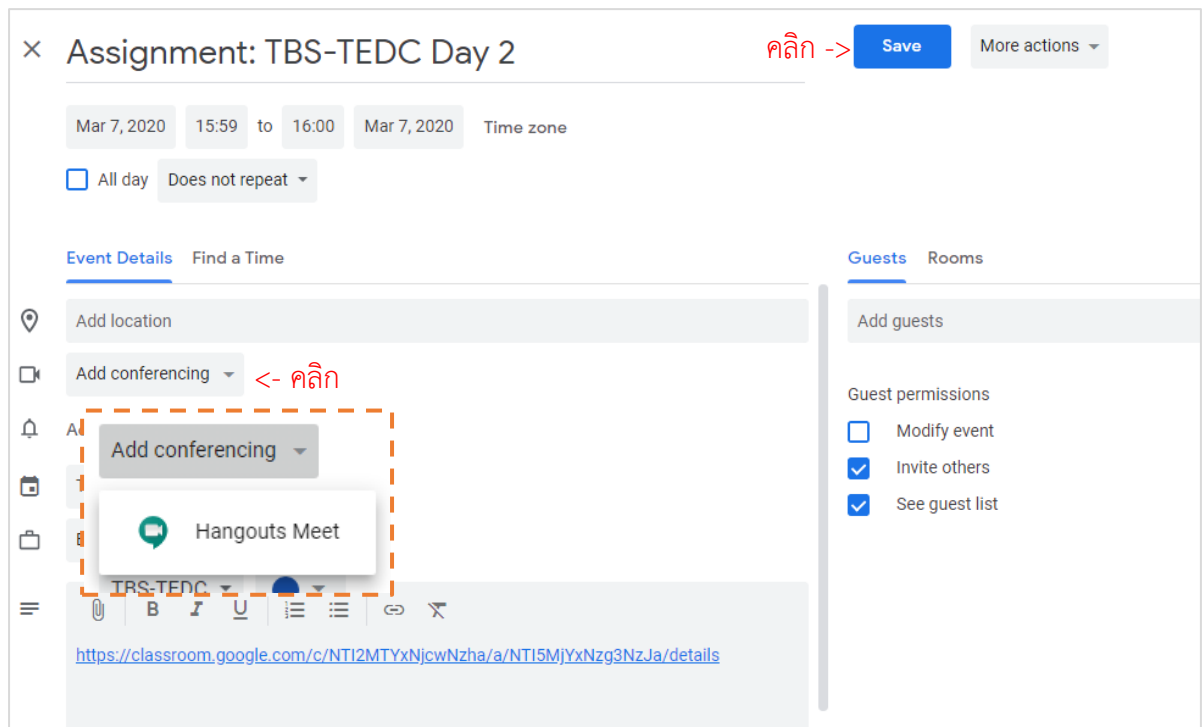
3. หน้าต่าง Google Calendar



4. คลิกเลือกวันที่ต้องการเปิดสอนออนไลน์ แล้วคลิกสัญลักษณ์รูปดินสอ (Edit)



5. คลิก Add conferencing เลือก Hangouts Meet แล้วคลิก Save



ขั้นตอนการให้คะแนน Grades

1. คลิกที่แถบเมนู Grades
2. หน้าต่าง Grades

Sort by last name ▼	Today การบ้าน: ส่ง Excel... out of 10	Tomorrow TBS-TEDC Day 2	Today TBS-TEDC Day 1	2
Class average	9	N/A	N/A	
1 SUDARAT KHIEOKUM				3
Pattarapong Limthong	10 Draft			
Thawatchai Tangsuksant	9			

หมายเลข 1

รายชื่อนักเรียน

หมายเลข 2

รายการการบ้านหรือมอบหมายงาน

หมายเลข 3

ช่องให้คะแนนและดูผลงาน

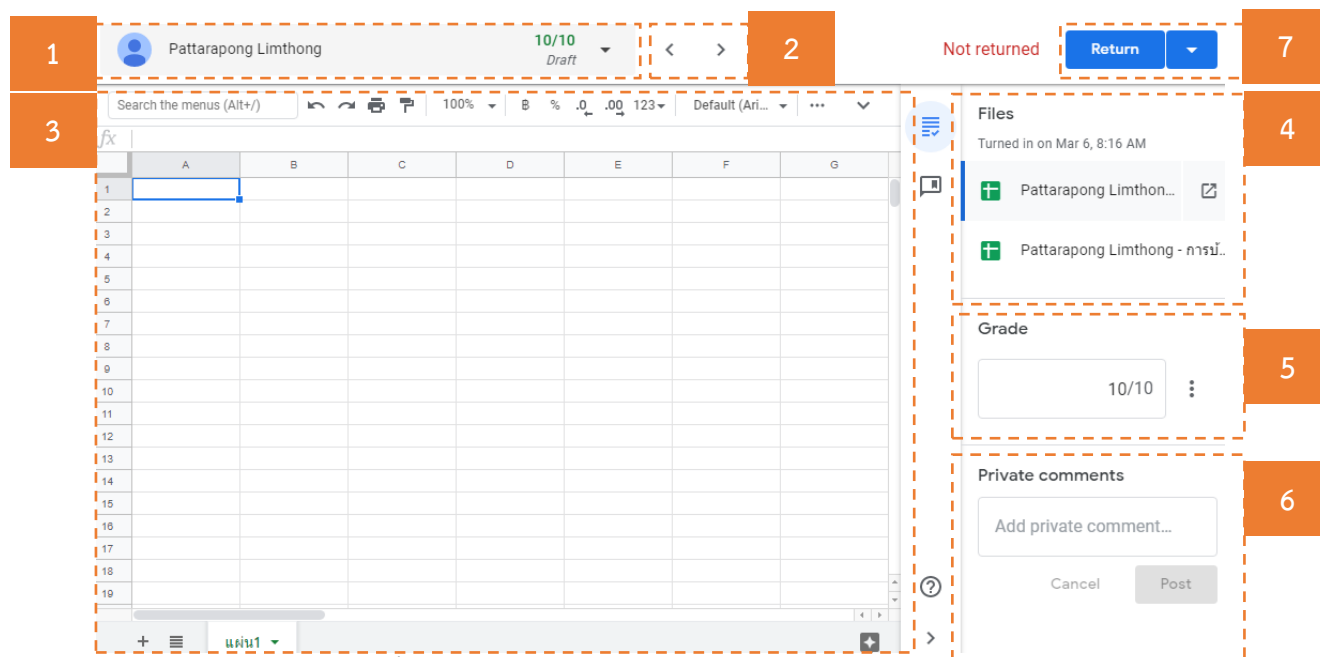
3. คลิกสัญลักษณ์จุด 3 จุด ในช่องของนักเรียนที่เราต้องการให้คะแนน เลือก View submission

Sort by last name ▼	Today การบ้าน: ส่ง Excel... out of 10	Tomorrow TBS-TEDC Day 2	Today TBS-TEDC Day 1
Class average	9	N/A	N/A
SUDARAT KHIEOKUM			
Pattarapong Limthong	10/10 Draft		
Thawatchai Tangsuksant	Return View submission		

<- คลิก

<- คลิก View submission

4. หน้าต่างดูการบ้าน View submission



หมายเลข 1 ชื่อนักเรียน

หมายเลข 2 แท็บเมนูเลื่อนดูผลงานของนักเรียนคนอื่น

หมายเลข 3 หน้าต่างแสดงการบ้าน

หมายเลข 4 รายละเอียดงานที่นักเรียนส่งมา

หมายเลข 5 ช่องให้คะแนน

หมายเลข 6 กล่องแสดงความคิดเห็น ซึ่งนักเรียนจะมองเห็นคนเดียว

หมายเลข 7 ปุ่มส่งคะแนน

5. เมื่อตรวจการบ้านเสร็จแล้ว คลิกที่ช่อง Grade กรอกคะแนน แล้วคลิก Return

