



Google Classroom

กรอบแนวคิด

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education เท่านั้น ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาเอกสาร Google สำหรับนักเรียนแต่ละคนได้ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ Classroom ไว้ใน Drive ของแต่ละคน เพื่อเก็บรวบรวมและจัดระเบียบงานให้โดยอัตโนมัติ นักเรียนสามารถติดตามว่ามีงานอะไรบ้างที่ใกล้ครบกำหนดส่งงาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูว่าใครทำงานเสร็จหรือยังไม่เสร็จได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนสามารถตรวจงานและให้คะแนน พร้อมแสดงความคิดเห็นโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครูได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายและจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะนักเรียนได้

เนื้อหา

1. การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครู
 - 1.1 การสร้างห้องเรียนออนไลน์
 - 1.2 การมอบหมายงานให้กับนักเรียน
 - 1.3 การตรวจงานของนักเรียน
2. การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะนักเรียน

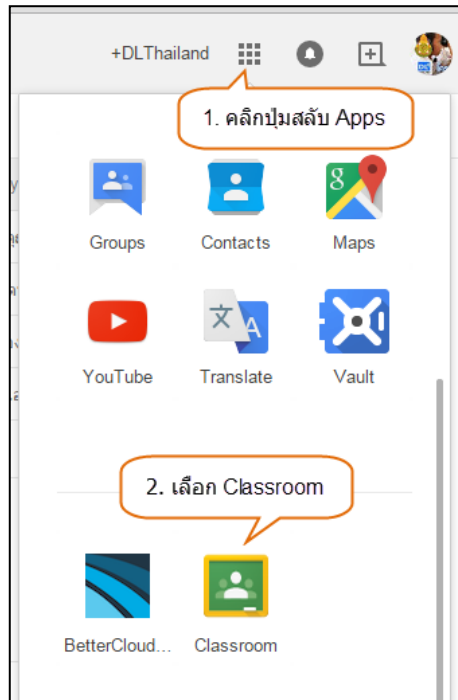
ใบความรู้ เรื่อง Google Classroom

1. การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครู

1.1 การสร้างห้องเรียนออนไลน์

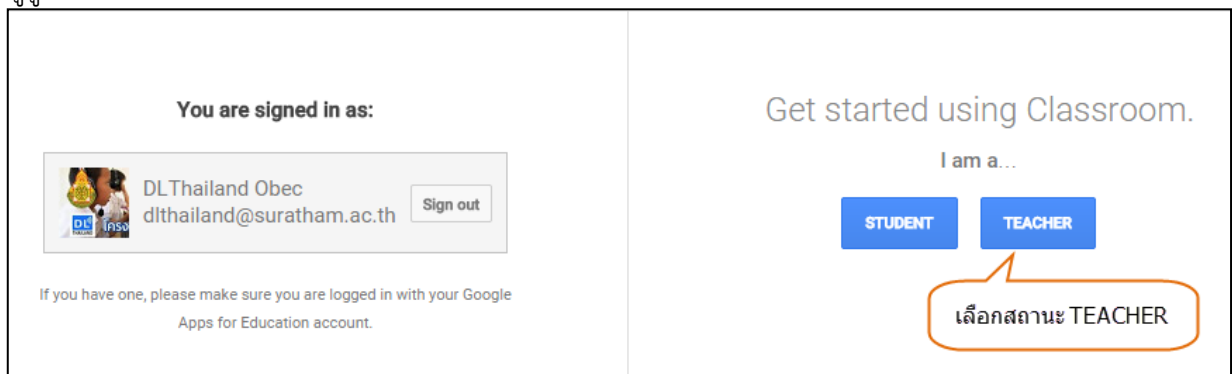
การเข้าใช้ Google Classroom มีอยู่ 2 วิธี คือ

- 1) วิธีแรก คลิกที่ปุ่มสลับ Apps  เลือก Classroom




หมายเหตุ : ถ้าหากอยู่ในหน้า Search จะไม่สามารถเห็น Apps Classroom ต้องสลับไปยัง Apps อื่นๆ ก่อน เช่น Google Drive หรือ Gmail

- 2) วิธีที่สอง พิมพ์ URL โดยตรงเข้าไปที่ <http://classroom.google.com>
- 3) ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะให้เลือกสถานะว่าเป็น STUDENT (นักเรียน) หรือ TEACHER (ครูผู้สอน)



หมายเหตุ : การใช้งาน Google Classroom ระวังตอนเลือกว่าสถานะ เพราะเลือกไปแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้ ต้องให้ Admin แก่ให้ (Admin ของระบบ Google ของโรงเรียน หรือเขตพื้นที่)

- 4) หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบของ Google Classroom ในสถานะครูผู้สอนแล้ว จะพบหน้าห้องเรียนหลัก จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่มเครื่องหมายบวก  อยู่ทางมุมขวาด้านบน

5) จากนั้นเลือก Create class (สร้างชั้นเรียน)



6) จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ชื่อ Class name (ชั้นเรียน) และ Section (ชั้นเรียน)

Create a class

Class name

Section

CANCEL CREATE

7) ตัวอย่างเช่น ใส่ชื่อวิชา ง31102 การงานพื้นฐาน 2 และชั้นเรียนม.4/8 จากนั้นคลิกปุ่ม CREATE (สร้าง)

1. ใส่ชื่อวิชา

2. ใส่ชั้นเรียน

3. คลิก CREATE

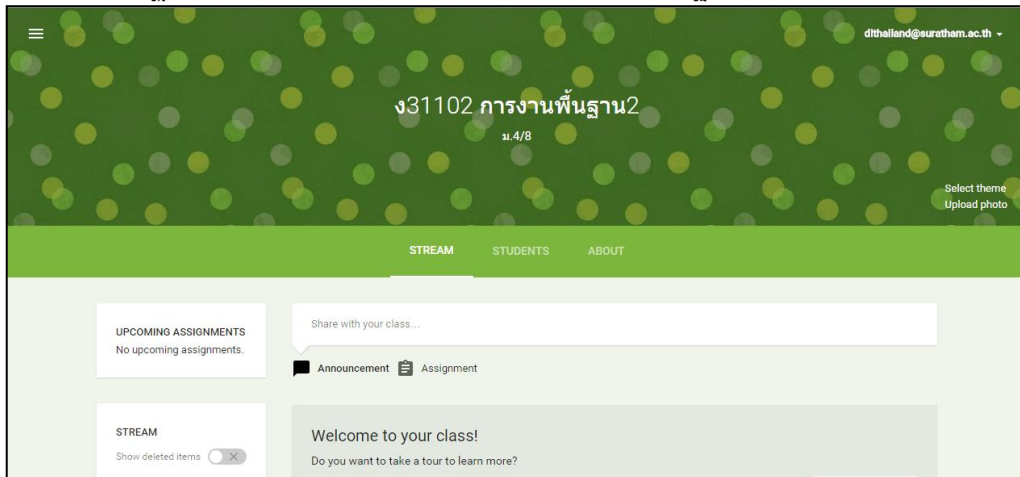
CREATE a

ง31102 การงานพื้นฐาน2

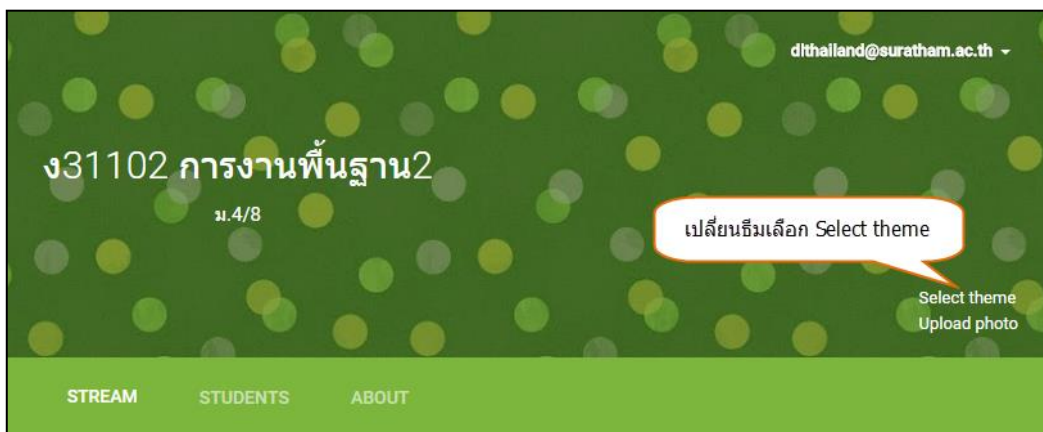
ม.4/8

CANCEL CREATE

8) จะปรากฏหน้าหลักของห้องเรียนวิชา ง31102 การงานพื้นฐาน2 ม.4/8 ขึ้นมา

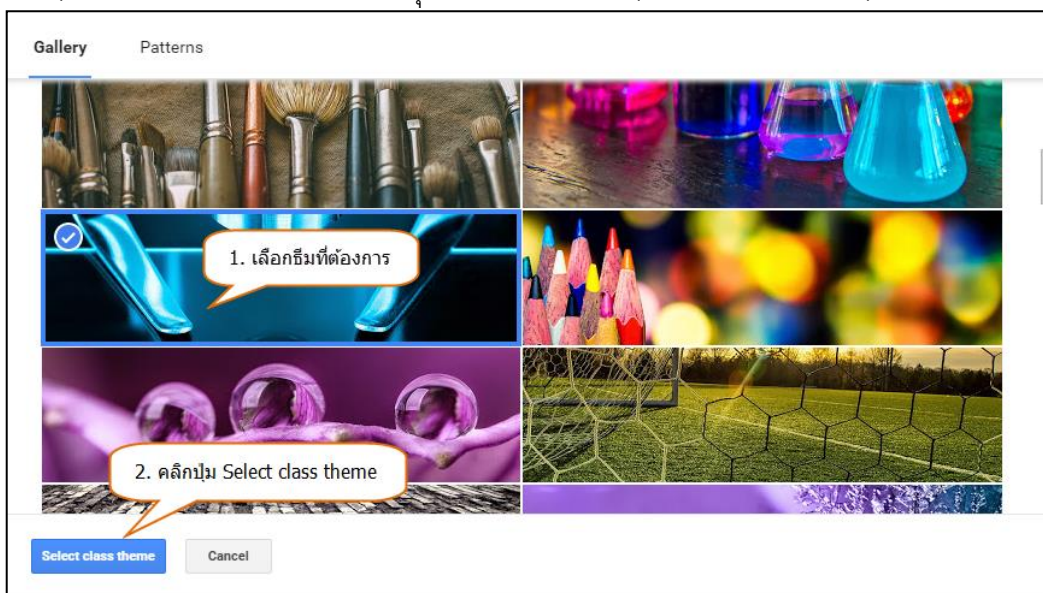


9) ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้าหลักของห้องเรียนวิชาของคุณ สามารถทำได้โดยการคลิกที่ Select theme (เลือกธีม)

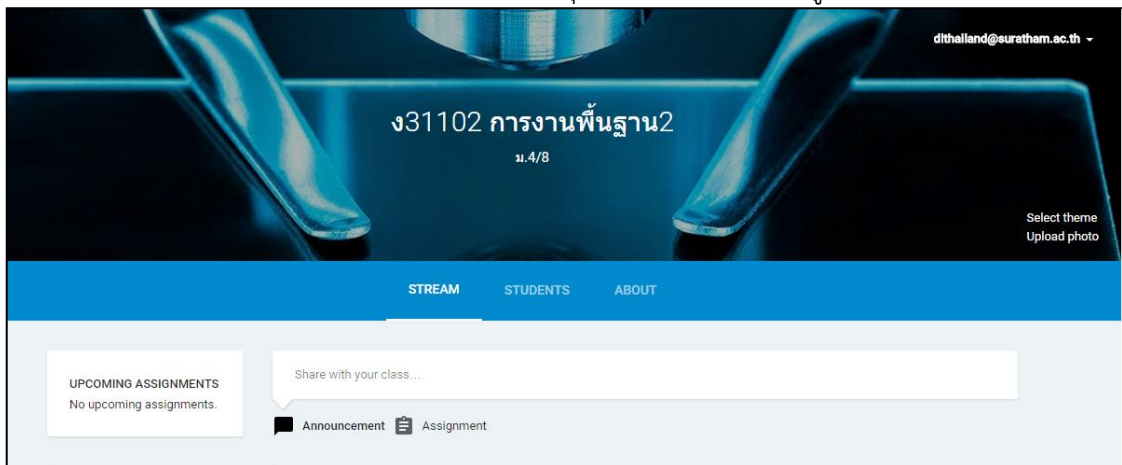


10) จะปรากฏหน้าต่างแกลเลอรีรูปแบบหน้าหลักของห้องเรียนขึ้นมาจากนั้นคุณสามารถเลื่อนดูแกลเลอรี และเลือกภาพที่คุณคิดว่าเหมาะสมกับห้องเรียนวิชาของคุณ

11) เมื่อเลือกได้แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม Select theme (เลือกธีมของชั้นเรียน)



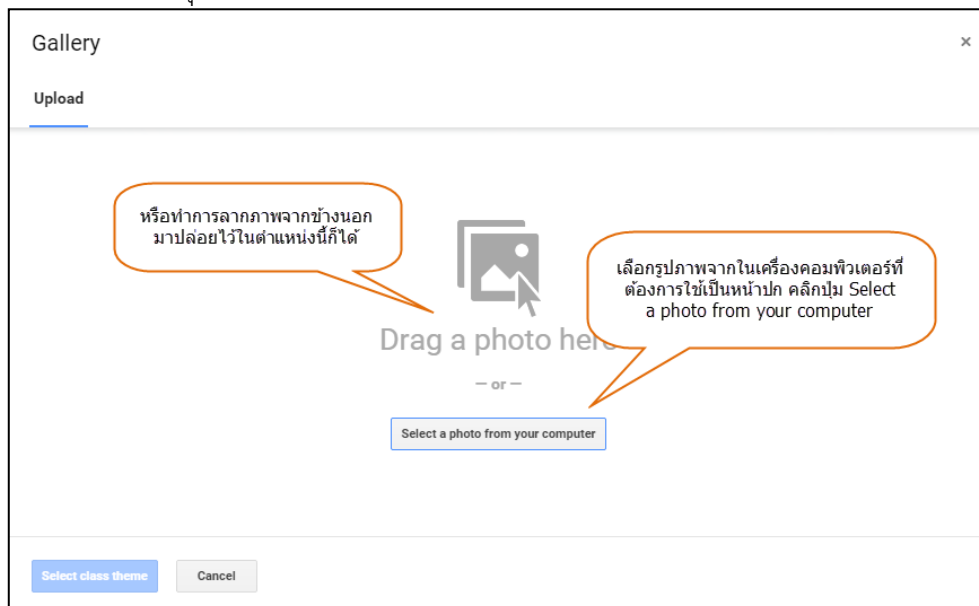
12) จะพบว่าหน้าหลักของห้องเรียนวิชาของคุณเปลี่ยนแปลงไป ทั้งรูปภาพและโทนสี



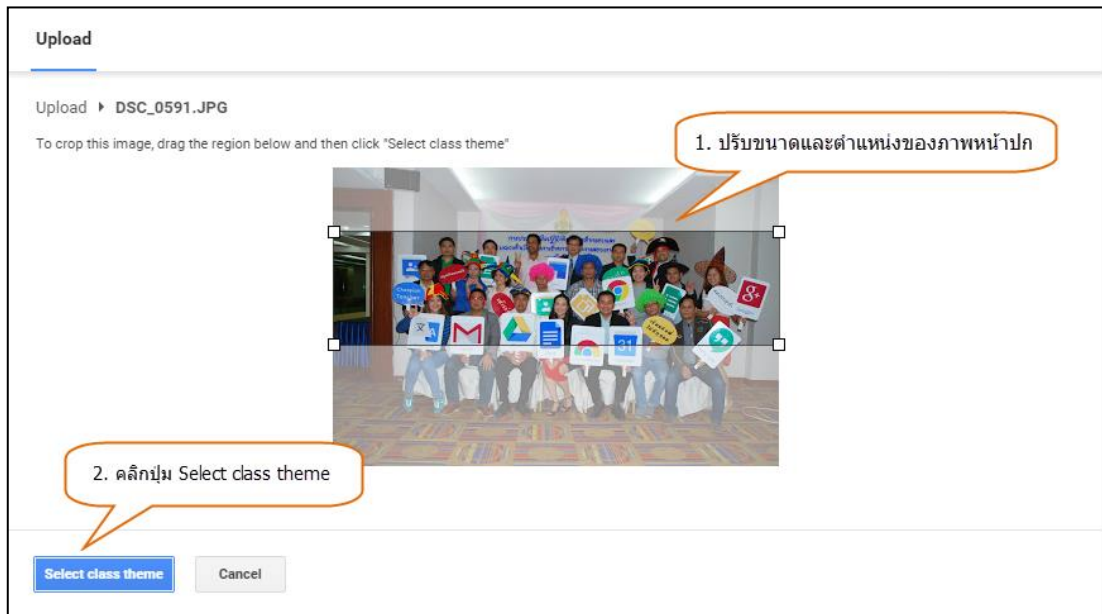
13) ถ้าหากต้องการเปลี่ยนรูปภาพหน้าปกของชั้นเรียน ให้คลิกเลือก Upload photo



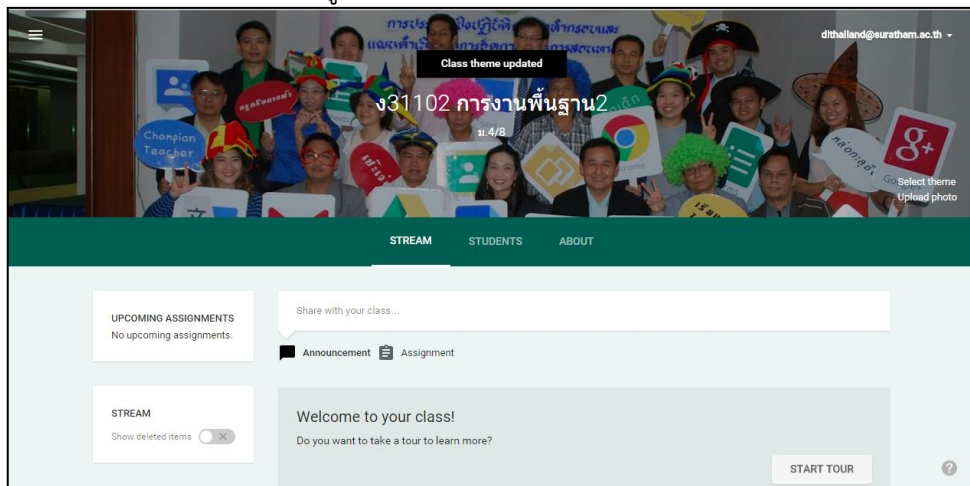
14) จะปรากฏหน้าต่างแกลเลอรี จากนั้นคลิก Select a photo from your computer (เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ) หรือจะทำการลากภาพที่ต้องการมาปล่อยที่หน้าต่างนี้ก็ได้



15) ปรับขนาดและตำแหน่งของภาพตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Select class theme (เลือกธีมของชั้นเรียน)



16) จะได้ธีมของชั้นเรียนตามรูปภาพที่ได้ทำการเลือกไว้



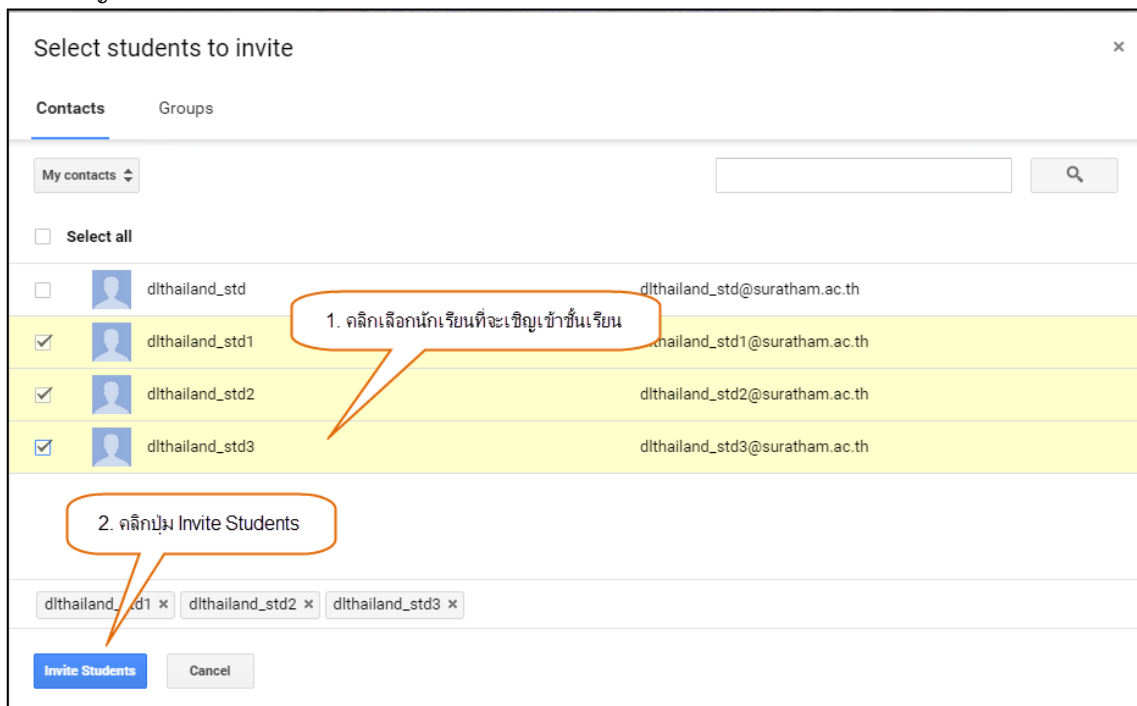
17) ในหน้าหลักของห้องเรียนวิชาของคุณนี้ จะถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ด้วยกันคือ
(1) STREAM (สตรีม) เป็นส่วนที่ไว้สำหรับแจ้งข่าวสาร สร้างเอกสารการบ้านให้กับนักเรียน นักเรียนของคุณสามารถดูและโต้ตอบ หรือ อภิปรายกับประกาศที่คุณโพสต์ได้




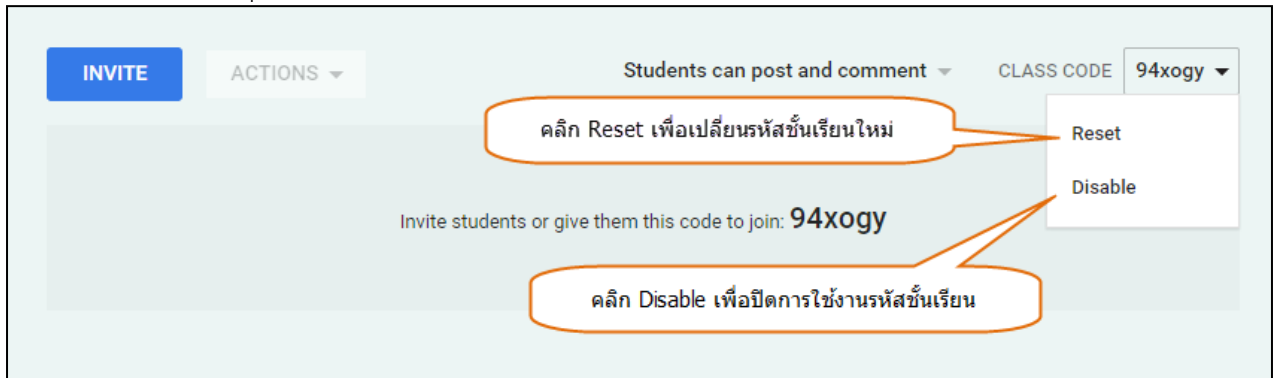
(2) STUDENTS (นักเรียน) เป็นส่วนไว้สำหรับเพิ่มนักเรียนของคุณ ให้สามารถเข้าร่วมชั้นเรียนได้ ซึ่งคุณจะสังเกตได้ว่าที่นี่มีรหัสชั้นเรียนแสดงไว้อยู่ คุณสามารถให้รหัสนี้กับนักเรียนของคุณเพื่อให้พวกเขาเข้าร่วมชั้นเรียนในวิชานี้ได้เช่นกัน



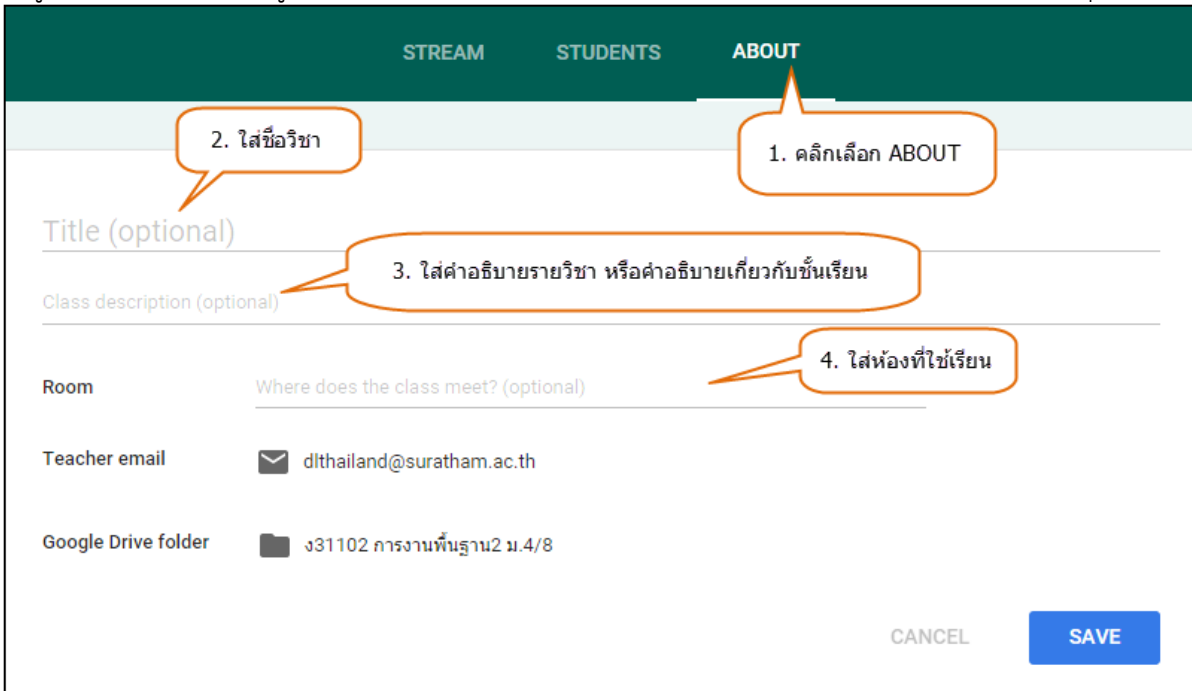
หรือคุณสามารถส่งคำเชิญไปให้นักเรียนแต่ละคนโดยตรงก็ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม INVITE (เชิญ) จะปรากฏหน้าต่างบัญชีรายชื่อผู้ติดต่อของคุณจากนั้นทำการเลือกรายชื่อนักเรียน เมื่อเลือกเสร็จแล้วทำการคลิกที่ปุ่ม Invite Students(เชิญนักเรียน)



ในกรณีที่你会ใช้เป็นแบบรหัสชั้นเรียนคุณสามารถตั้งรหัสได้ โดยคลิกที่  ตรงคำว่า CLASS CODE (รหัสของชั้นเรียน) จากนั้นถ้าคุณต้องการที่จะเปลี่ยนรหัสใหม่ ให้คุณทำการเลือก Reset (รีเซ็ต) หรือถ้าคุณต้องการปิดการใช้งานรหัส ให้คุณทำการเลือก Disable (ปิดใช้)



(3) ABOUT (เกี่ยวกับ) เป็นส่วนไว้สำหรับแสดงเนื้อหารายละเอียดวิชา และโพลเดอร์ชั้นเรียน ซึ่งจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติอยู่บน Google Drive เพื่อใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์จากนักเรียนในชั้นเรียนของคุณ



The screenshot shows the 'ABOUT' form in the class management interface. The form has a dark green header with 'STREAM', 'STUDENTS', and 'ABOUT' tabs. The 'ABOUT' tab is selected. The form contains several fields: 'Title (optional)', 'Class description (optional)', 'Room' (with a subtext 'Where does the class meet? (optional)'), 'Teacher email' (with a subtext 'dlthailand@suratham.ac.th'), and 'Google Drive folder' (with a subtext 'ง31102 การงานพื้นฐาน2 ม.4/8'). There are 'CANCEL' and 'SAVE' buttons at the bottom right. Four callouts point to specific parts of the form: 1. 'คลิกเลือก ABOUT' points to the 'ABOUT' tab. 2. 'ใส่ชื่อวิชา' points to the 'Title (optional)' field. 3. 'ใส่คำอธิบายรายวิชา หรือคำอธิบายเกี่ยวกับชั้นเรียน' points to the 'Class description (optional)' field. 4. 'ใส่ห้องที่ใช่เรียน' points to the 'Room' field.



เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกปุ่ม SAVE (บันทึก)

รหัสวิชา ง31102 การงานพื้นฐาน2

ศึกษาองค์ประกอบของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารข้อมูลสำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การแก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศการติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต การใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และนำเสนองาน ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติการติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานหรือโครงการ

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่ององค์ประกอบของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารข้อมูลสำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การแก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ การประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจเพื่อการนำเสนองาน การติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตอย่างมีคุณธรรม มีจิตสำนึก ความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของระบบที่ใช้งาน

Room	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์2
Teacher email	 dlthailand@suratham.ac.th
Google Drive folder	 ง31102 การงานพื้นฐาน2 ม.4/8

เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม SAVE

CANCEL **SAVE**



ผลลัพธ์ที่ได้หลังจากคลิกที่ปุ่มบันทึก (SAVE)

รหัสวิชา ง31102 การงานพื้นฐาน2

ศึกษาองค์ประกอบของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารข้อมูลสำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การแก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศการติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต การใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ และนำเสนองาน ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติการติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ใช้คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานหรือโครงการ

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่ององค์ประกอบของระบบสารสนเทศ องค์ประกอบและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารข้อมูลสำหรับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การแก้ปัญหาด้วยกระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศ การประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจเพื่อการนำเสนองาน การติดต่อสื่อสาร ค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตอย่างมีคุณธรรม มีจิตสำนึก ความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของระบบที่ใช้งาน

Room	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์2
Teacher email	 dlthailand@suratham.ac.th
Google Drive folder	 ง31102 การงานพื้นฐาน2 ม.4/8

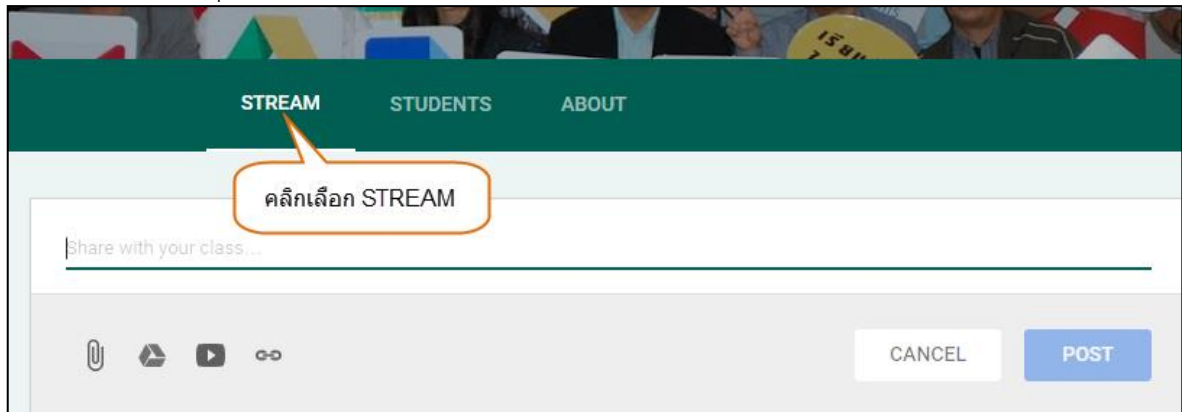
โฟลเดอร์เก็บไฟล์งานต่างๆ ที่ใช้ใน Google Classroom

หมายเหตุ : ครูสามารถเข้าไปดูงานทั้งหมดที่นักเรียนส่งคืนมาให้ที่โฟลเดอร์ Google Drive ซึ่งระบบจะสร้างโฟลเดอร์แยกตามใบงานที่ครูมอบหมาย

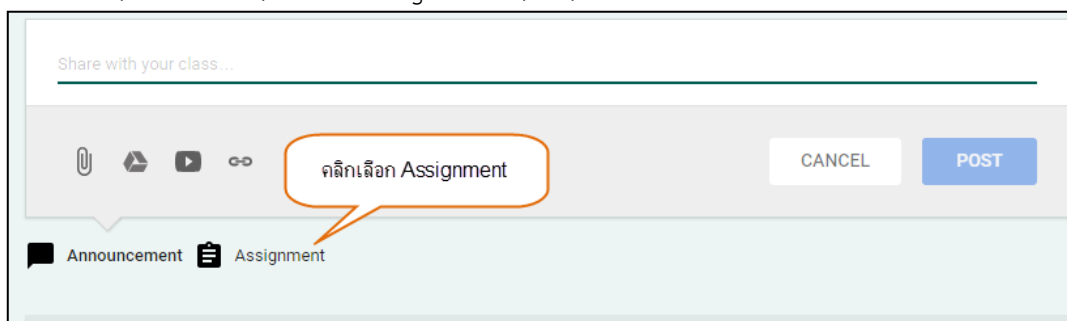
1.2 การมอบหมายงานให้กับนักเรียน

ตอนนี้ลองมาดูที่วิธีการมอบหมายงาน สำหรับนักเรียนในห้องเรียนวิชาของคุณ

1) ณ ตอนนี้คุณอยู่ในหน้าของ STREAM (สตรีม) ซึ่งเป็นส่วนที่ไว้สำหรับแจ้ง Announcement (ข่าวสาร ประกาศ) Assignment (สร้างงาน) ให้กับนักเรียน ซึ่งนักเรียนของคุณสามารถมองเห็นและได้ตอบ หรืออภิปรายกับประกาศที่คุณโพสต์ได้



2) แต่ในกรณีนี้ต้องการที่จะสร้าง Assignment (งาน) ดังนั้นจะเปลี่ยนจากส่วนที่เป็น Announcement (การประกาศ) มาเป็น Assignment (งาน) แทน

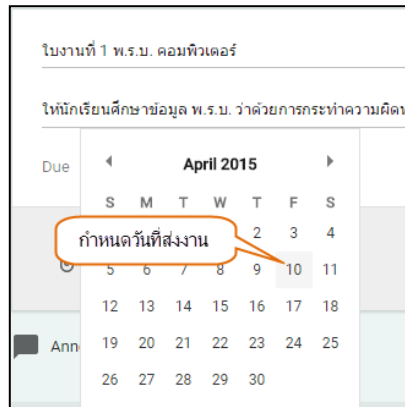


3) เมื่อคลิกที่ Assignment(งาน) คุณจะพบหน้าต่างของการกรอกรายละเอียดของงานให้คุณทำการเพิ่มคำอธิบาย โดยการใส่ชื่องาน และคำอธิบายงานของคุณลงไปในช่วงดังกล่าว

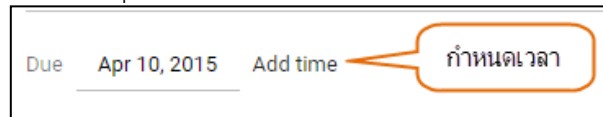



The screenshot shows the Assignment creation form. It has a text input field with the placeholder text 'ชื่องาน' (Assignment Name) and a callout box with an orange border and a pointer to the input field containing the text '1. ใส่ชื่องาน'. Below the input field, there is a text input field with the placeholder text 'คำอธิบายงาน' (Assignment Description) and a callout box with an orange border and a pointer to the input field containing the text '2. ใส่รายละเอียดของงาน'. Below the input fields, there is a 'Due' field with the date 'Mar 27, 2015' and a link 'Add time'. Below the input fields, there are four icons: a paperclip, a folder, a play button, and a refresh icon. To the right of the icons, there are two buttons: 'CANCEL' and 'ASSIGN'.

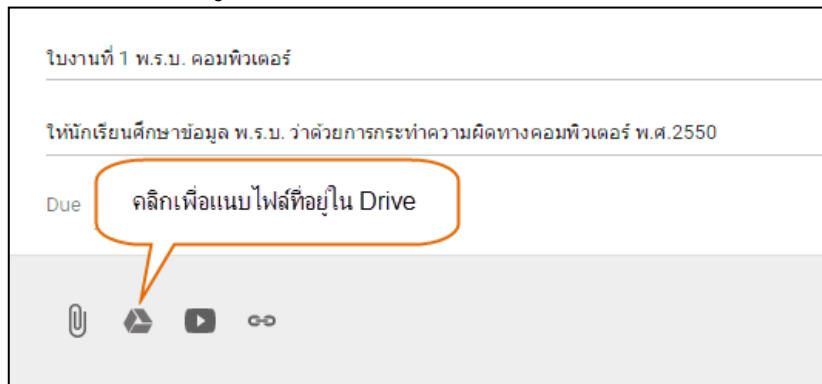
4) จากนั้นคุณสามารถเลือกกำหนดวันส่งงานที่มอบหมายได้



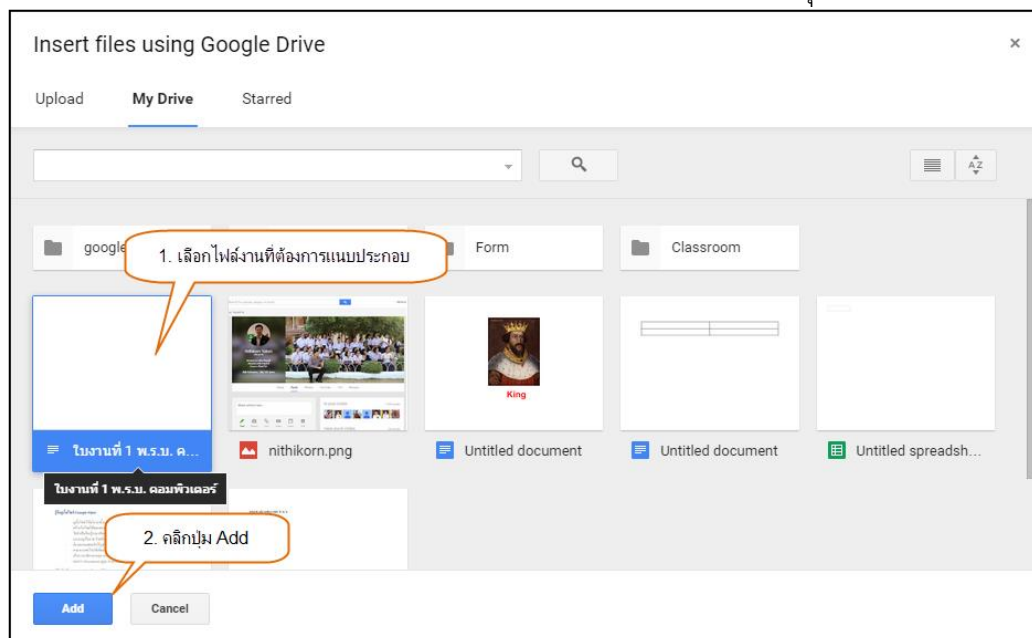
5) และคุณยังสามารถระบุเวลาในการส่งได้โดยการคลิกที่ Add time (เพิ่มเวลา)



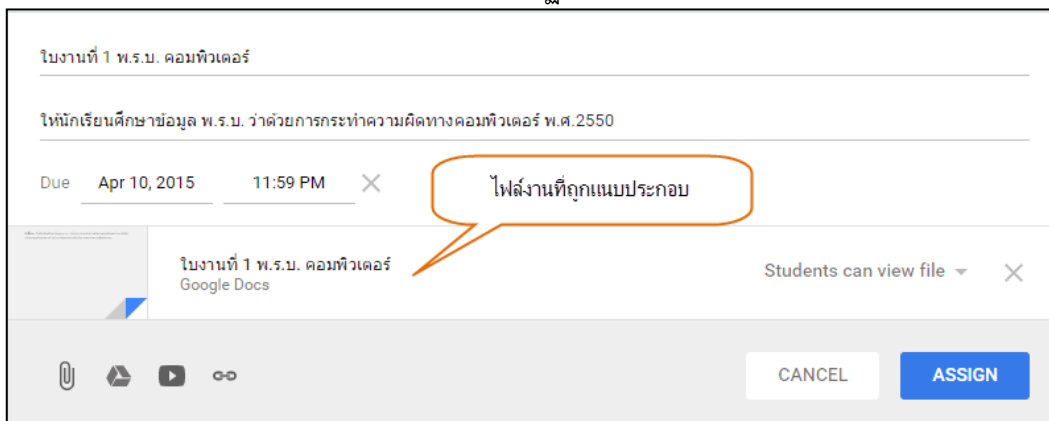
6) นอกจากนี้ คุณยังสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ได้ เพื่อใช้เป็นตัวอย่าง หรือกำหนดแนวทางให้นักเรียน ในที่นี้คลิกที่สัญลักษณ์  สำหรับแนบเอกสารที่เป็นไฟล์ต้นแบบที่เก็บอยู่ใน Drive



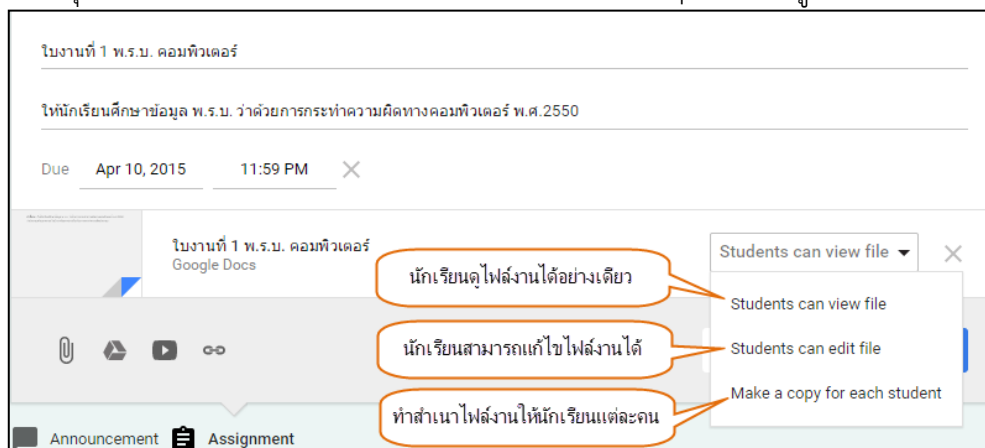
7) เลือกไฟล์งานที่ต้องการแนบประกอบให้นักเรียน หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Add (เพิ่ม)



8) เมื่อทำการแนบไฟล์เอกสารแล้ว จะปรากฏรายการของไฟล์เอกสารที่แนบไว้ขึ้นมา



9) คุณสามารถตั้งค่าการใช้งานร่วมกันของไฟล์เอกสารนั้น ๆ ได้ ซึ่งมีอยู่ 3 สถานะทางเลือก คือ

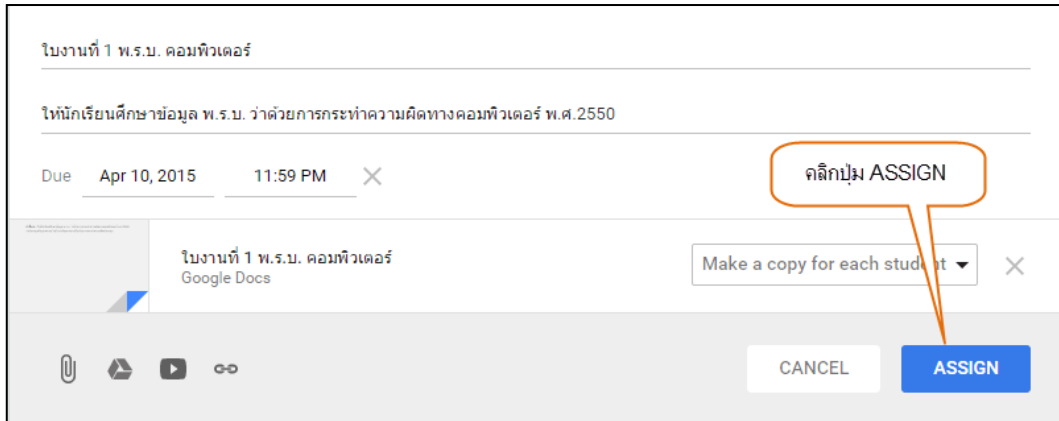


(1) **Students can view file (นักเรียนสามารถดูไฟล์)** หมายความว่านักเรียนทั้งหมดสามารถดูไฟล์ ,ดาวน์โหลดและพิมพ์ออกมา แต่ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ได้

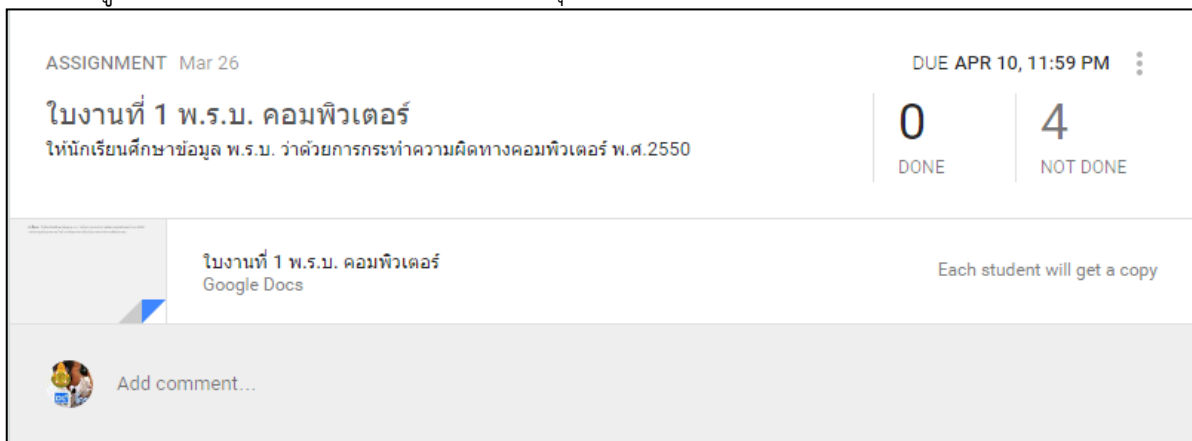
(2) **Students can edit file (นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์)** หมายความว่า นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์นี้จะเป็นประโยชน์เมื่อคุณต้องการให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกันในเอกสารฉบับเดียว


(3) **Make a copy for each student (ทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน)**ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของนักเรียนเป็นรายบุคคลบนสำเนาของแต่ละบุคคลของไฟล์ของนักเรียนเอง

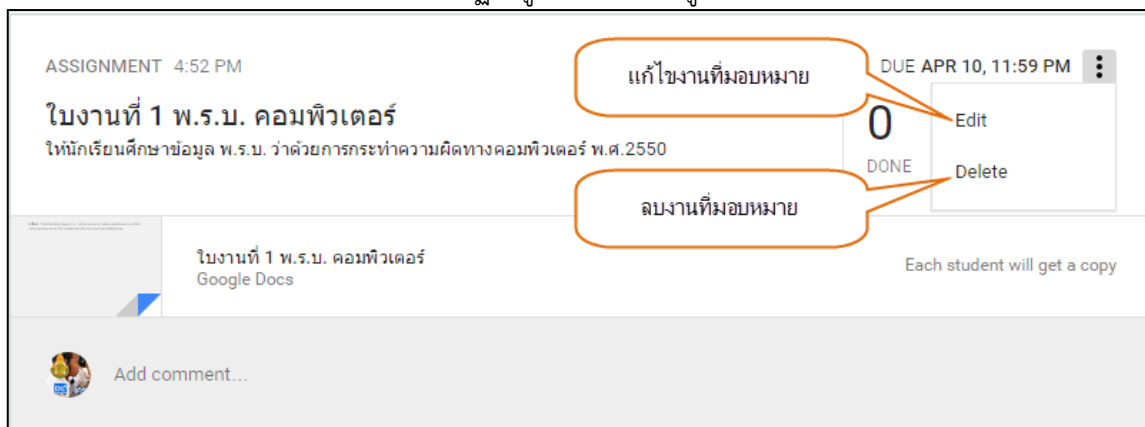
10) ในกรณีนี้เลือกเป็น **Make a copy for each student (ทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน)** เพื่อกำหนดรูปแบบในการส่งเอกสารให้นักเรียน รวมถึงการจัดระเบียบทางความคิดของนักเรียนอีกด้วย จากนั้นคลิกปุ่ม **ASSIGN (มอบหมาย)**



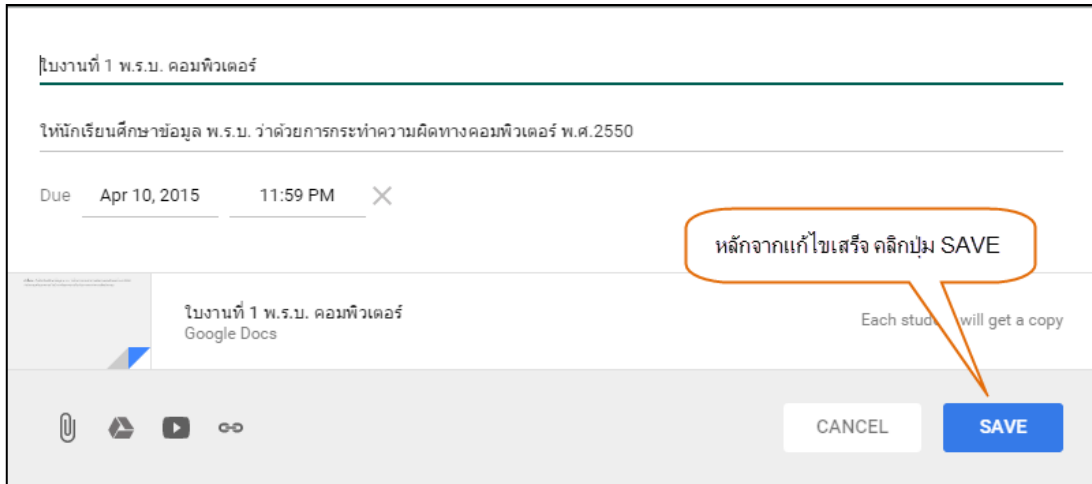
11) จากนั้น เอกสารการบ้านจะถูกสร้างขึ้นมา ปรากฏที่หน้าหลักของห้องเรียนวิชาของคุณซึ่งในส่วนนี้ คุณสามารถดูเบื้องต้นของการส่งงานของนักเรียนของคุณได้ว่ามีจำนวนนักเรียนที่ทำงานส่งแล้ว หรือยังไม่ได้ส่งกี่คน



12) ถ้าคุณต้องการแก้ไขเอกสารการบ้าน เนื่องจากพิมพ์ข้อความอธิบายผิด หรือ แนบไฟล์เอกสารผิด หรือคุณต้องการลบออกคุณสามารถทำได้ โดยการคลิกที่แท็บ INSTRUCTIONS หรือกลับไปที่หน้าหลักของห้องเรียนจากนั้นทำการคลิกเลือก  จะปรากฏเมนูให้เลือก 2 เมนู คือ Edit (แก้ไข) และ Delete (ลบ)



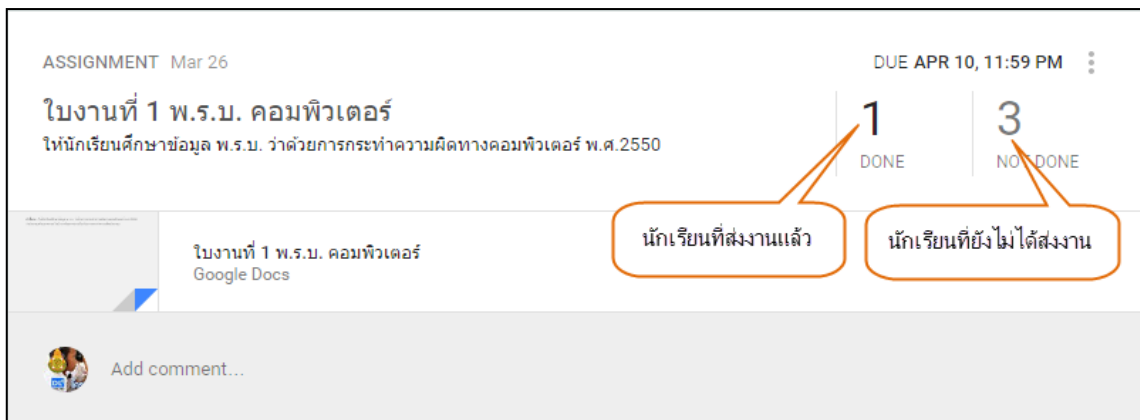
13) ถ้าคุณต้องการแก้ไข ให้เลือก Edit (แก้ไข) จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา ซึ่งคุณสามารถแก้ไขข้อมูล หรือแก้ไขเอกสารไฟล์ที่แนบได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกที่ปุ่ม SAVE (บันทึก)



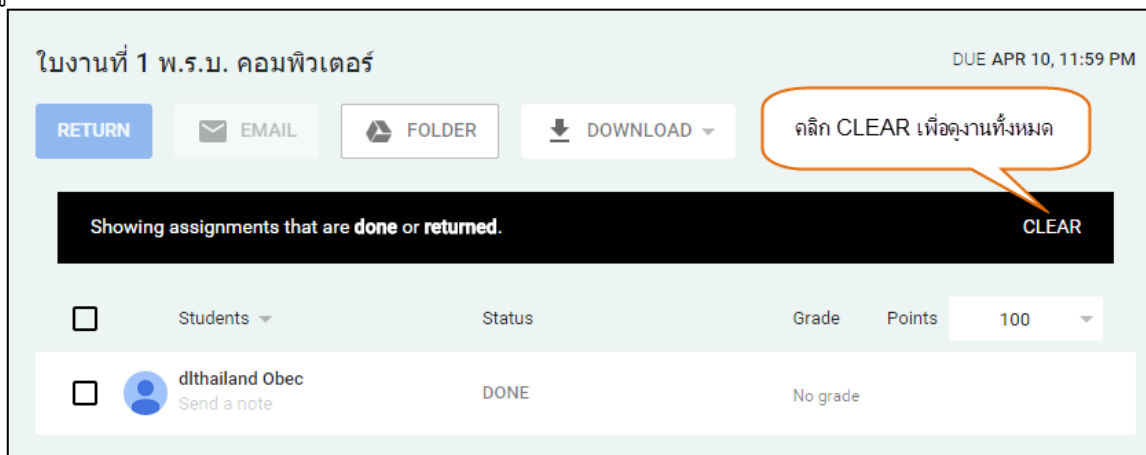
14) แต่ถ้าคุณต้องการลบออก เนื่องจากต้องการสร้างใหม่หรือไม่ต้องการใช้อเอกสารการบ้านนี้แล้ว คุณสามารถทำได้โดยการเลือก ลบ (Delete) เอกสารการบ้านที่คุณสร้างไว้จะถูกลบออกทันที

1.3 การตรวจงานของนักเรียน

1) จากหน้าหลักของห้องเรียนวิชาของคุณ สามารถเห็นจำนวนนักเรียนกี่คนที่ทำงานส่งแล้ว หรือ ยังไม่ได้ส่งดังตัวอย่าง ซึ่งในตัวอย่างนี้ มีนักเรียนทั้งหมด 4 คน ทำส่งแล้ว 1 คน ยังไม่ส่ง 3 คน



2) ถ้าคุณต้องการดูรายละเอียดการส่งงานของนักเรียนแต่ละคน ว่ามีใครบ้างที่ส่งแล้ว หรือยังไม่ส่ง คุณสามารถคลิกที่ DONE (เสร็จสิ้น) จากนั้นจะปรากฏหน้าหลักของ STUDENT WORK จากนั้นคลิก CLEAR (ล้าง) เพื่อดูรายละเอียดของนักเรียน พร้อมสถานะของการส่งงาน



3) ผลลัพธ์ที่ได้หลังจาก คลิก CLEAR (ล้าง) แล้วจะปรากฏรายละเอียดของนักเรียน พร้อมสถานะของการส่งงาน

ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ DUE APR 10, 11:59 PM

RETURN EMAIL FOLDER DOWNLOAD

<input type="checkbox"/>	Students	Status	Grade	Points
<input type="checkbox"/>	dlthailand Obec Send a note	DONE	No grade	100
<input type="checkbox"/>	DLThailand Student Send a note	NOT DONE	No grade	
<input type="checkbox"/>	dlthailand_std Obec Send a note	NOT DONE	No grade	
<input type="checkbox"/>	dlthailand_std Obec Send a note	NOT DONE	No grade	

Callouts: "ส่งงานแล้ว" (pointing to DONE), "ยังไม่ได้ส่งงาน" (pointing to NOT DONE)

4) ครูผู้สอนสามารถคลิกที่ชื่อของนักเรียนแต่ละคนที่ทำงานส่งมาแล้ว เพื่อทำการตรวจงานการบ้าน

ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ DUE APR 10, 11:59 PM

RETURN EMAIL FOLDER DOWNLOAD

<input type="checkbox"/>	Students	Status	Grade	Points
<input type="checkbox"/>	dlthailand Obec Send a note	DONE	No grade	100
<input type="checkbox"/>	DLThailand Student Send a note	NOT DONE	No grade	

Callout: "คลิกที่ชื่อนักเรียน เพื่อตรวจดูงาน" (pointing to student name)

5) ตั้งค่าคะแนนเต็มของงานชิ้นนี้ โดยกรอกคะแนน ตัวอย่างในที่นี้ให้ 10 คะแนน แล้วคลิกปุ่ม UPDATE

ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ DUE APR 10, 11:59 PM

RETURN EMAIL FOLDER DOWNLOAD

กำหนดคะแนนของงานชิ้นนี้

<input type="checkbox"/>	Students	Status	Grade	Points
<input type="checkbox"/>	dlthailand Obec Send a note	DONE	No grade	10
<input type="checkbox"/>	DLThailand Student Send a note	NOT DONE	No grade	

Callout: "กำหนดคะแนนของงานชิ้นนี้" (pointing to Points dropdown)

Update point value

Are you sure you want to update the point value of this assignment?
Students who have already received grades will be notified.

Callout: "คลิกปุ่ม UPDATE" (pointing to UPDATE button)

CANCEL UPDATE

6) กรอกคะแนนงานชิ้นนี้ของนักเรียนตัวอย่างในที่นี่ให้ 7 คะแนน แล้วคลิกปุ่ม RETURN (ส่งคืน)

7) การให้คำติชมหรือแสดงความคิดเห็นถ้าต้องการให้คำติชม หรือ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับชิ้นงาน ครูผู้สอนสามารถใส่ความคิดเห็นในชิ้นงานที่ทำการตรวจได้โดยการพิมพ์ข้อความลงไปช่อง Add a comment (เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว) จากนั้นคลิกปุ่ม POST (โพสต์) ตัวอย่างในที่นี่ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับชิ้นงานนี้ คือ ตอบคำถามไม่ครบถ้วน

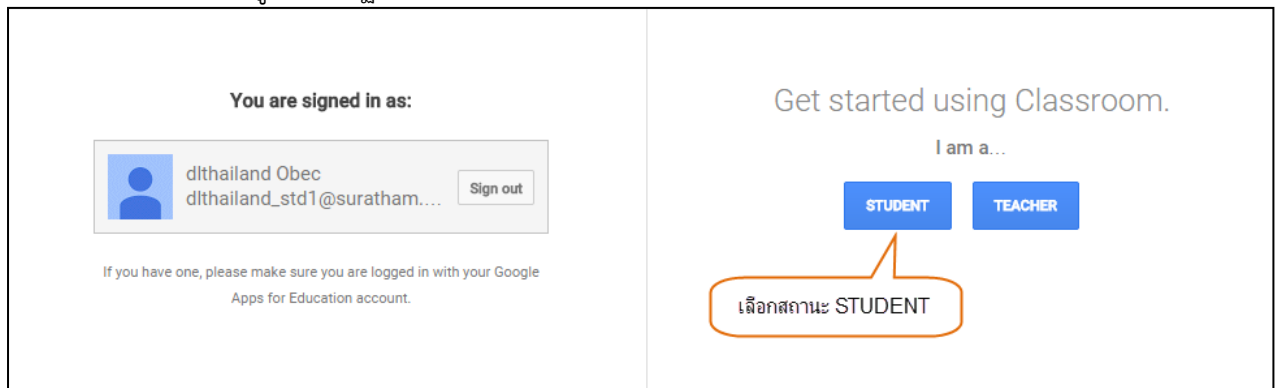
8) เมื่อคลิกปุ่ม POST (โพสต์) จะปรากฏข้อความที่ครูผู้สอนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับชิ้นงานนั้น

9) ถ้าต้องการแก้ไขหรือลบความคิดเห็นที่แสดงต่อชิ้นงานนั้น สามารถทำได้โดยการคลิกที่เลือก Edit (แก้ไข) หรือ Delete(ลบ)

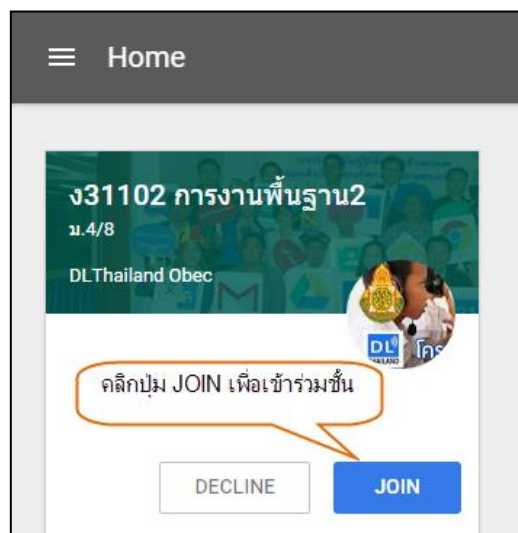
2. การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะนักเรียน

ในเรื่องก่อนหน้านี้ คุณได้สร้างเอกสารการบ้านสำหรับนักเรียนของห้องเรียนคุณ และคุณได้สร้างตัวอย่างการเขียนเอกสารการบ้าน ต่อไปนี้จะเป็นคู่มือมองของนักเรียน

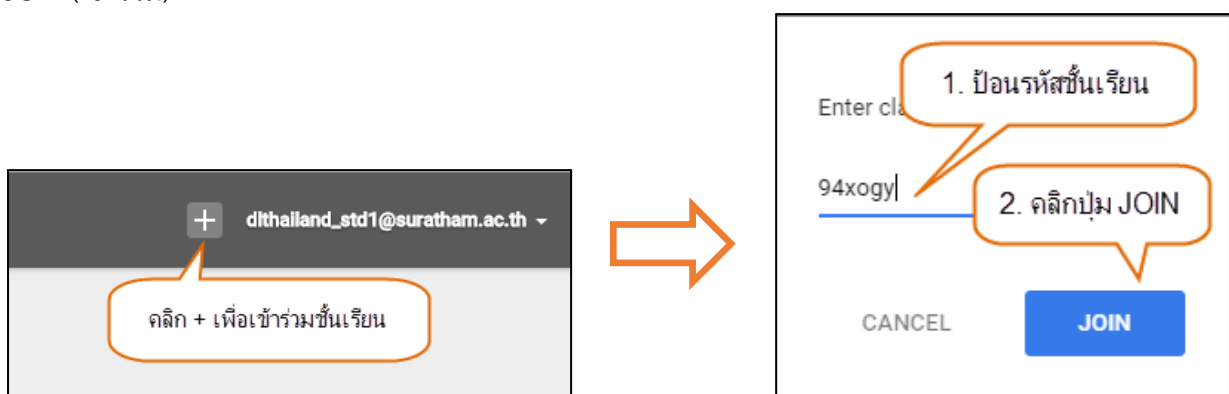
- 1) เลือกเข้าสู่ระบบในฐานะ STUDENT (นักเรียน)



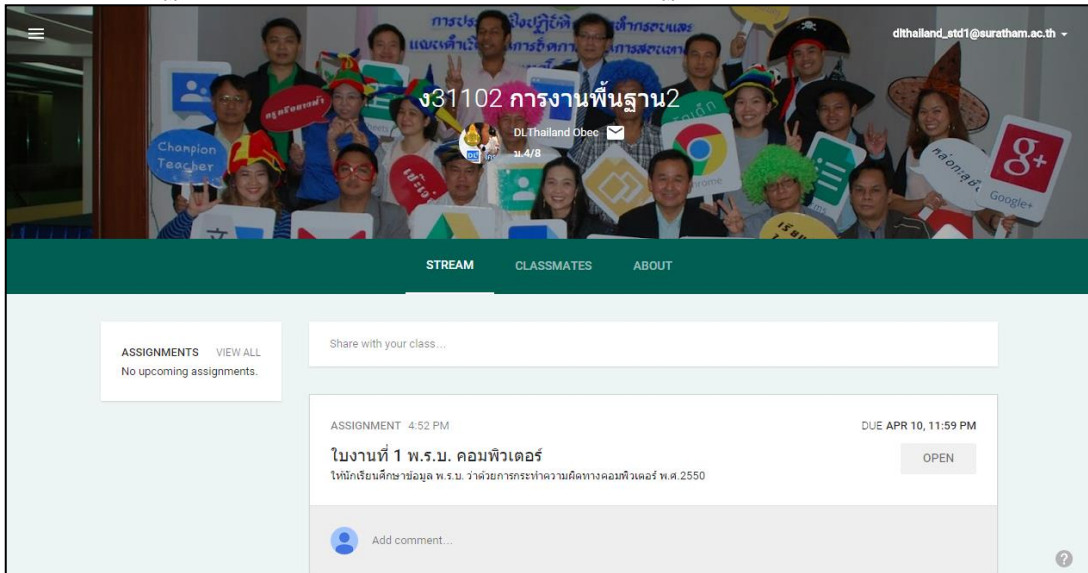
2) ในกรณีนี้ นักเรียนถูกครูผู้สอน ส่งคำเชิญให้ลงทะเบียนเข้าร่วมชั้นเรียน เมื่อคุณเข้าสู่ระบบ (ในฐานะนักเรียน) หน้าหลักของคุณ จะพบห้องเรียน ง31102 การงานพื้นฐาน2 ม.4/8 จากนั้นทำการคลิกที่ปุ่ม JOIN (เข้าร่วม) เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน



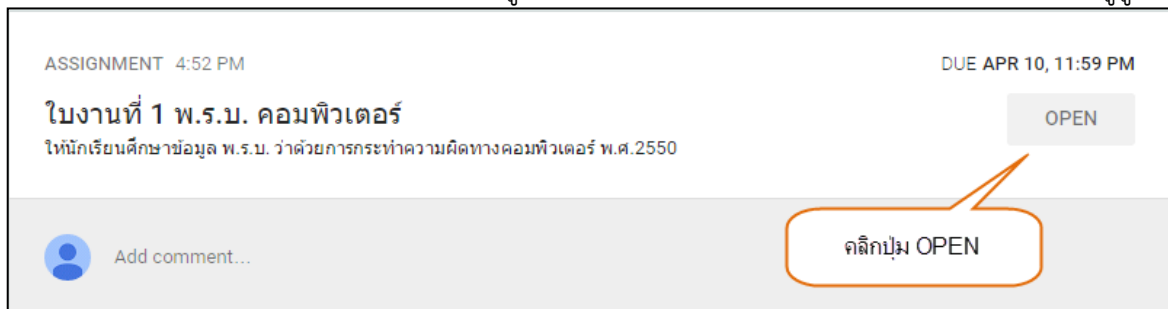
3) ในกรณีที่ครูผู้สอน ไม่ได้ส่งคำเชิญให้ลงทะเบียนเข้าร่วมชั้นเรียน นักเรียนสามารถเข้าร่วมชั้นเรียนได้ โดยการคลิกที่ + จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รหัสห้องเรียนตัวอย่างในที่นี่ กรอกรหัสห้องเรียน 94xogy จากนั้นคลิกปุ่ม JOIN (เข้าร่วม)



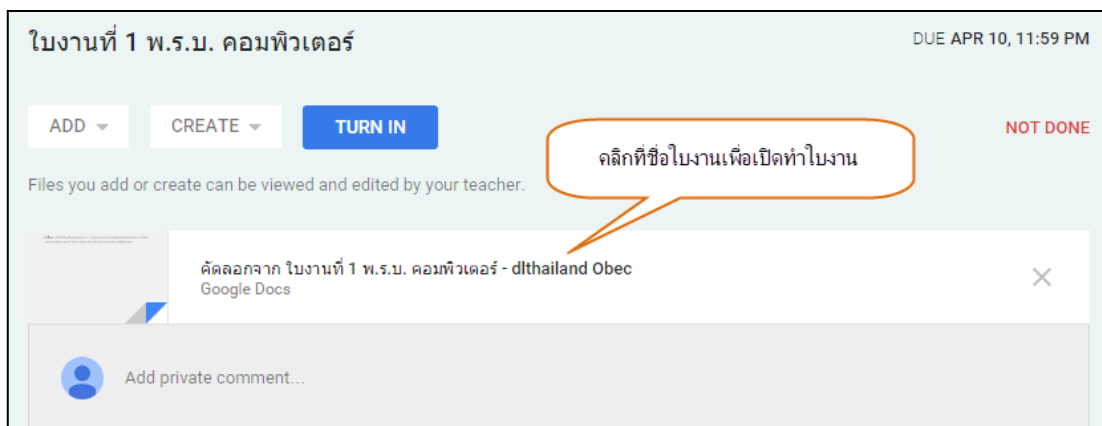
4) จะปรากฏหน้าหลักของห้องเรียน ง31102 การงานพื้นฐาน2 ม.4/8 ขึ้นมา



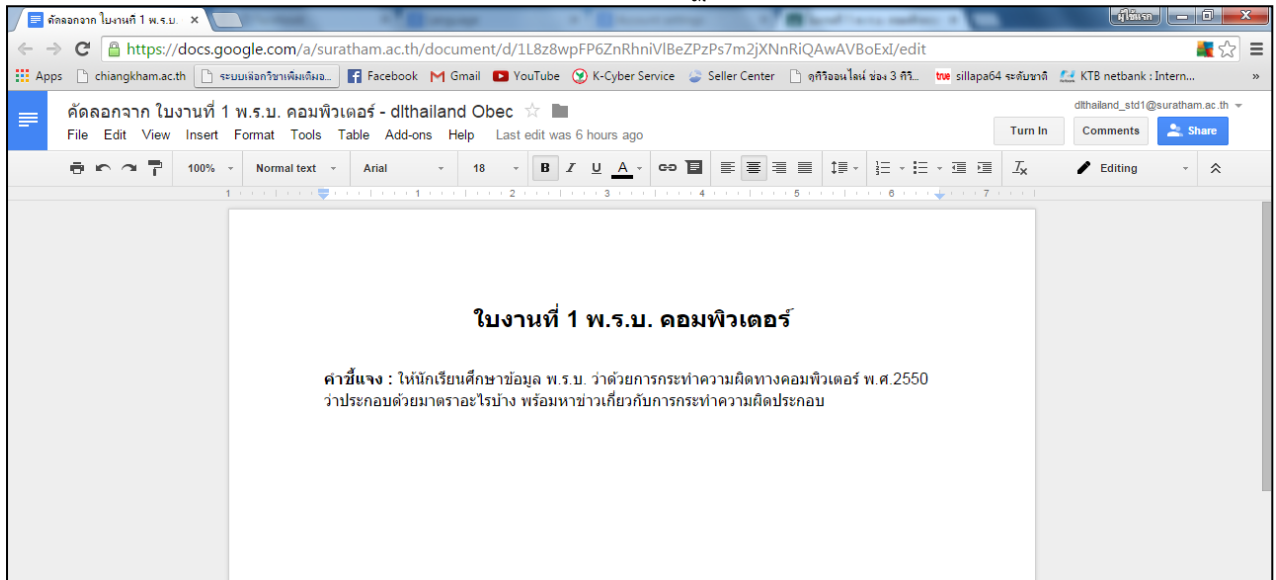
5) จากนั้นคลิกที่ OPEN (เปิด) เพื่อเปิดดูรายละเอียดของการบ้าน และทำเอกสารการบ้านส่งครูผู้สอน



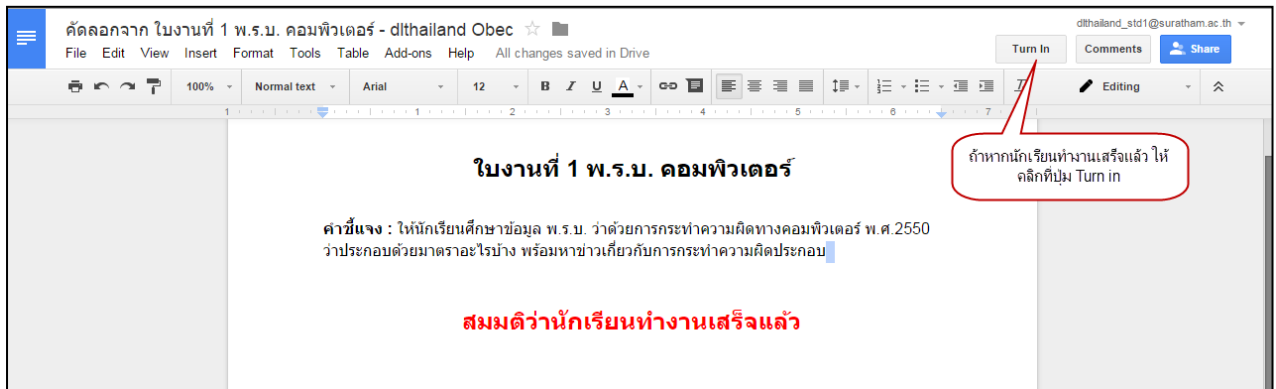
6) จะปรากฏหน้ารายละเอียดของเอกสารการบ้านของฉันซึ่งในที่นี้ ครูผู้สอนได้ทำการแนบไฟล์เอกสารใบงานมาให้ เพื่อใช้เป็นตัวอย่าง และกำหนดแนวทางในการตอบคำถาม



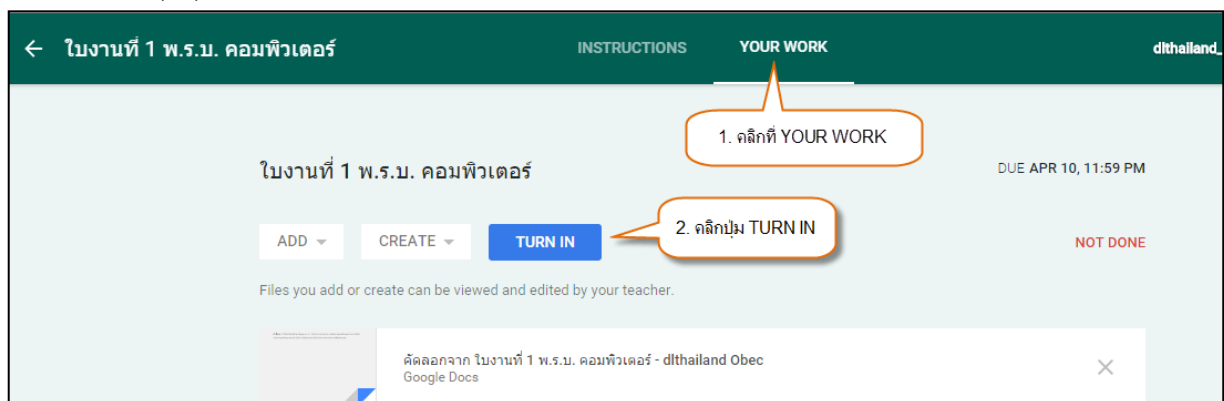
7) เมื่อนักเรียนคลิกที่ไฟล์เอกสารที่แนบมา จะปรากฏแท็บใหม่ขึ้นมา



8) จากนั้นทำการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารการบ้าน เอกสารใน Google Docs จะทำการบันทึกให้เองอัตโนมัติ ถ้าทำการบ้านเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม Turn In (ส่ง) เพื่อส่งการบ้านคืนให้ครูผู้สอน สามารถปิดหน้าต่างการบ้านนี้ออกไปได้เลย



9) นักเรียนสามารถส่งการบ้านคืนได้อีกแบบหนึ่งคือ กลับมาที่หน้า YOUR WORK (งานของคุณ) แล้วคลิก TURN IN (ส่ง)



10) นักเรียนสามารถเพิ่มในส่วนความเห็นส่วนตัวเพื่อส่งให้คุณครูได้ แล้วคลิกปุ่ม TURN IN (ส่ง)

Turn in your work?

1 attachment will be submitted for "ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์".

คัดลอกจาก ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ - dlthailand Obec

ทูลงงานแล้วนะคะ ให้คะแนนเยอะๆ นะคะ

1. นักเรียนสามารถเพิ่มความเห็นลงไปได้ (ใส่หรือไม่ก็ได้)

2. คลิกปุ่ม TURN IN

TURN IN

11) กรณีที่ต้องการทำการยกเลิกการส่งเอกสารนักเรียนสามารถยกเลิกการส่งได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม UNSUBMIT (ยกเลิกการส่ง)

ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์

DUE APR 10, 11:59 PM

UNSUBMIT

คลิกปุ่ม UNSUBMIT เพื่อยกเลิกการส่ง

DONE
Mar 27, 9:28 AM

คัดลอกจาก ใบงานที่ 1 พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ - dlthailand Obec
Google Docs

12) จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนการยกเลิกการส่งไฟล์เอกสาร ว่าไฟล์เอกสารที่จะทำการยกเลิกการส่งนั้น มีจำนวนทั้งหมดกี่ไฟล์ อะไรบ้างจากนั้นคลิกที่ปุ่ม UNSUBMIT (ยกเลิกการส่ง) อีกครั้ง

Unsubmit?

Unsubmit to add or change attachments. Don't forget to resubmit once you're done.

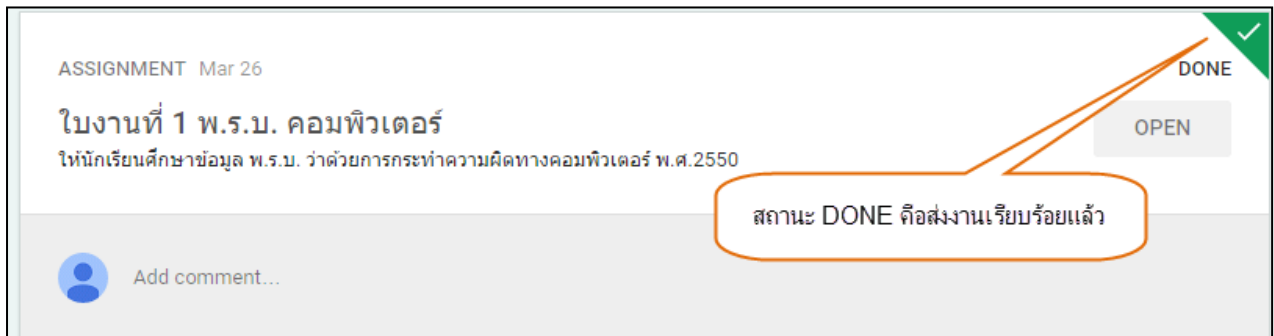
Add a private note to your teacher

คลิกปุ่ม UNSUBMIT

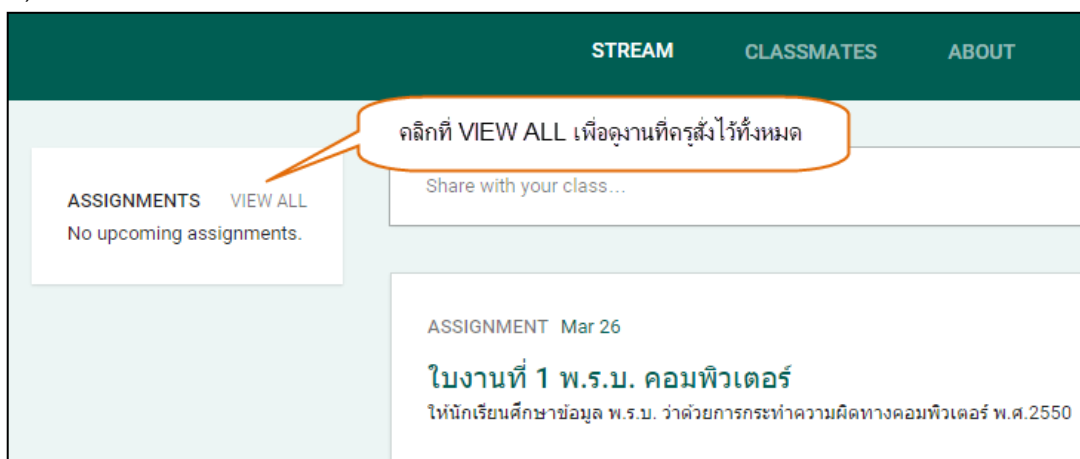
CANCEL

UNSUBMIT

13) เมื่อกลับมาที่หน้าหลักของห้องเรียนของรายวิชา นักเรียนจะเห็นสถานะของงานที่ได้รับมอบหมาย ว่าได้มีการทำส่งเรียบร้อยแล้ว



14) ในกรณีที่ต้องการดูงานที่ได้รับมอบหมาย/การบ้านทั้งหมด สามารถเข้าไปดู โดยการคลิกที่ VIEW ALL (ดูทั้งหมด)



15) จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดของรายการงานที่ได้รับมอบหมาย/การบ้านทั้งหมดที่ TO-DO (ยังไม่ได้ทำ) และที่ DONE (ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว) ตัวอย่างที่เห็นเป็นหน้าต่างแสดงรายละเอียดของรายการงานที่ได้รับมอบหมาย/การบ้านทั้งหมด ที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

