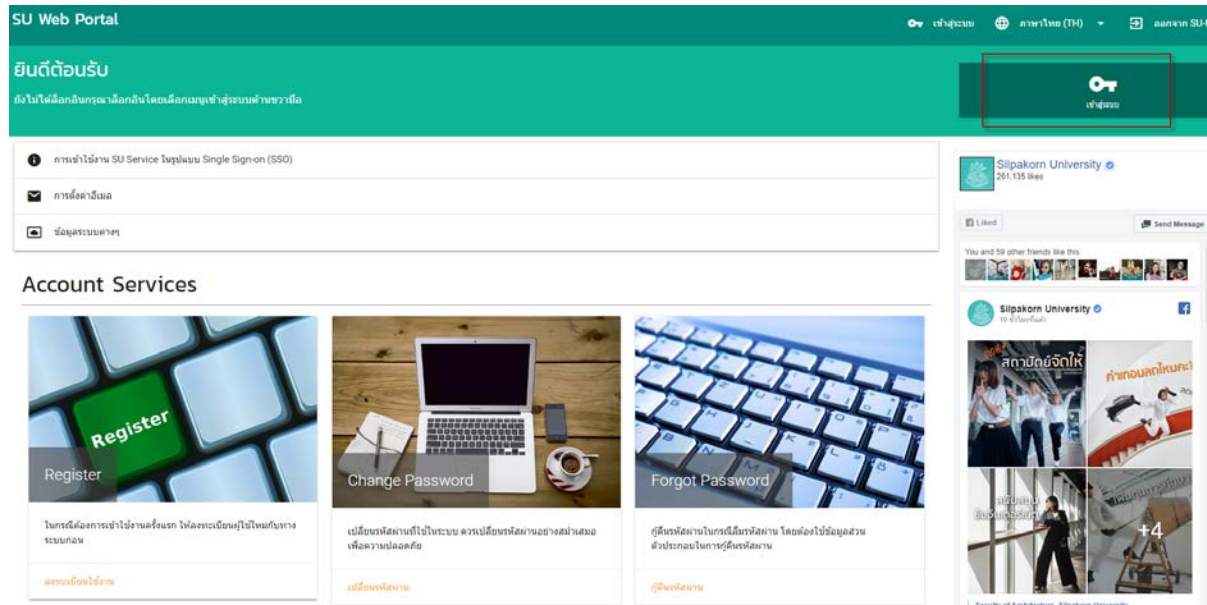


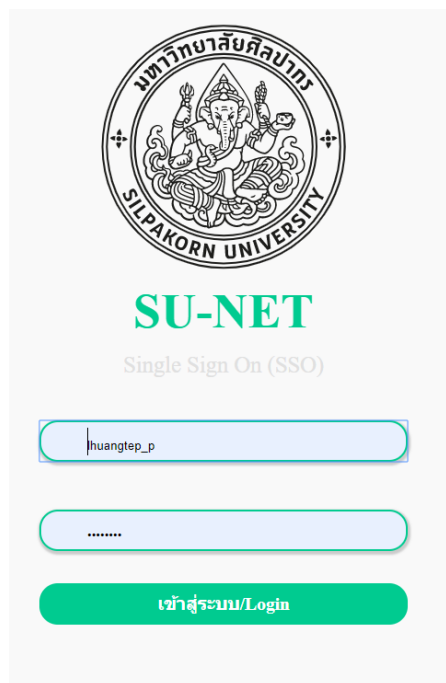
คู่มือ

ขั้นตอนการจัดทำห้องเรียนออนไลน์ โดยใช้ Google Classroom

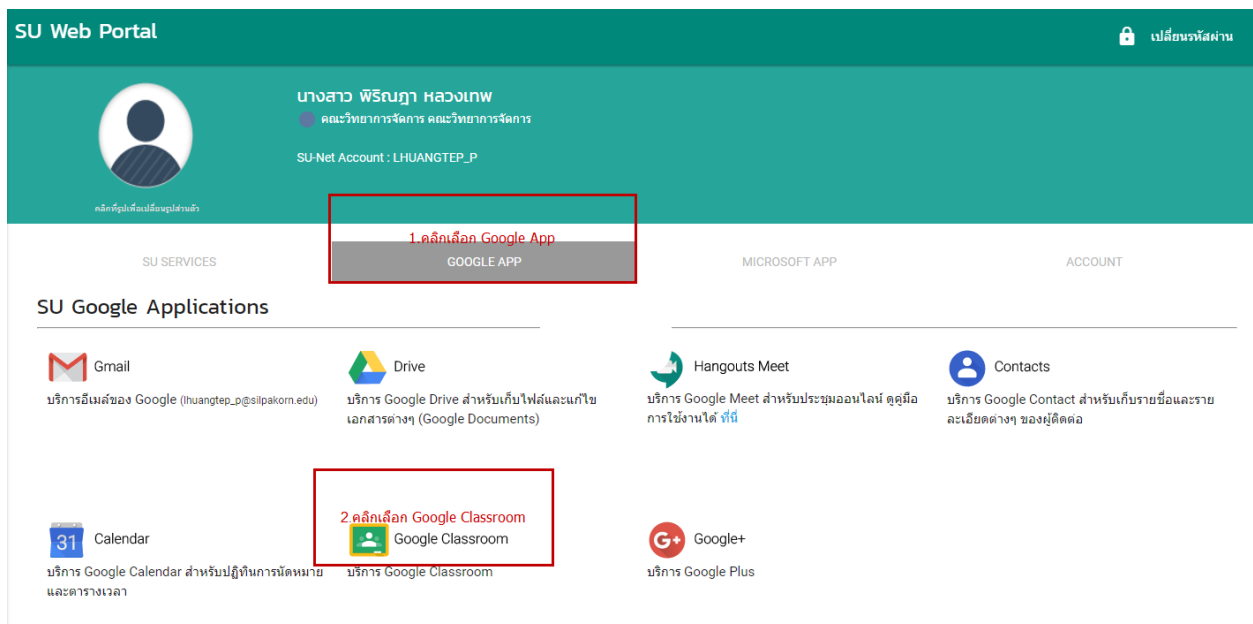
1. เปิด Web Browser พิมพ์ <https://portal.su.ac.th/> เข้าสู่ระบบด้วย นามสกุล ชื่อตัวแรก@silpakorn.edu เช่น tongdee_p@silpakorn.edu



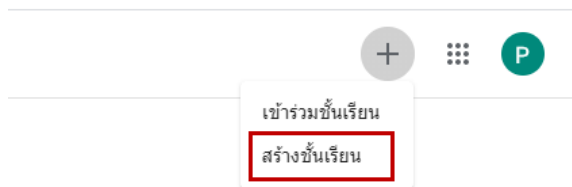
2. เมื่อใส่ Username และ Password เรียบร้อย คลิกเข้าสู่ระบบ



3. คลิกเลือก Google App จากนั้น คลิกเลือก Google Classroom เลือกสถานะเป็นอาจารย์



4.คลิกปุ่มบวก และคลิกสร้างชั้นเรียน ดังภาพ



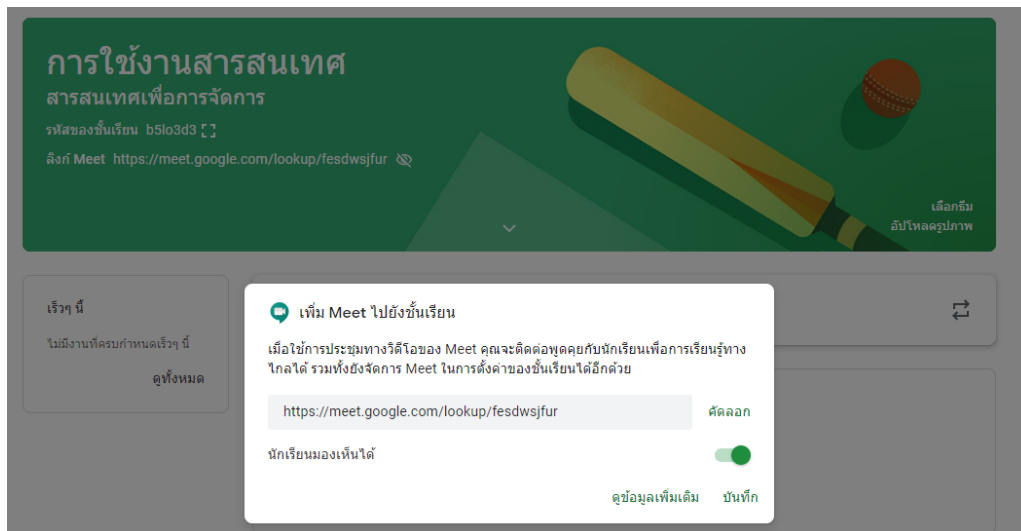
5. จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รายละเอียดของชั้นเรียน

- ชื่อชั้นเรียน หรือชื่อวิชา

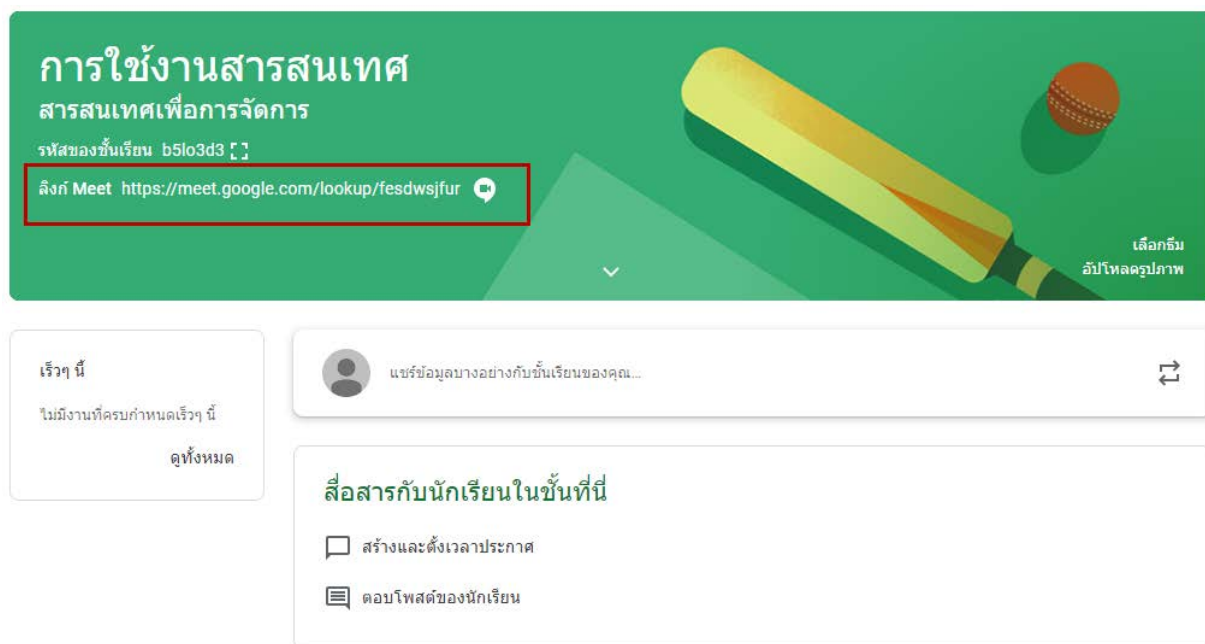
-ชื่อห้องเรียน กลุ่มเรียน หรือเวลาเรียน จากนั้นคลิกปุ่มสร้าง

The screenshot shows the 'สร้างชั้นเรียน' (Create Class) form in Google Classroom. The form has four input fields: 'ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)' (Class Name (must specify)), 'ห้อง' (Room), 'เรื่อง' (Topic), and 'ห้อง' (Room). The first field contains the text 'การใช้งานสารสนเทศ'. The second field contains the text 'สารสนเทศเพื่อการจัดการ'. The third field contains the text 'การสร้างห้องเรียนออนไลน์'. The fourth field contains the text 'MS-iStudio01'. At the bottom right, there's a red box highlighting the 'สร้าง' (Create) button.


6. เมื่อคลิกปุ่มสร้างเรียบร้อยแล้ว แสดงห้องเรียนที่ทำการสร้างดังภาพ และมีข้อความจาก Google Classroom สามารถทำงานร่วมกับ Google Meet ได้

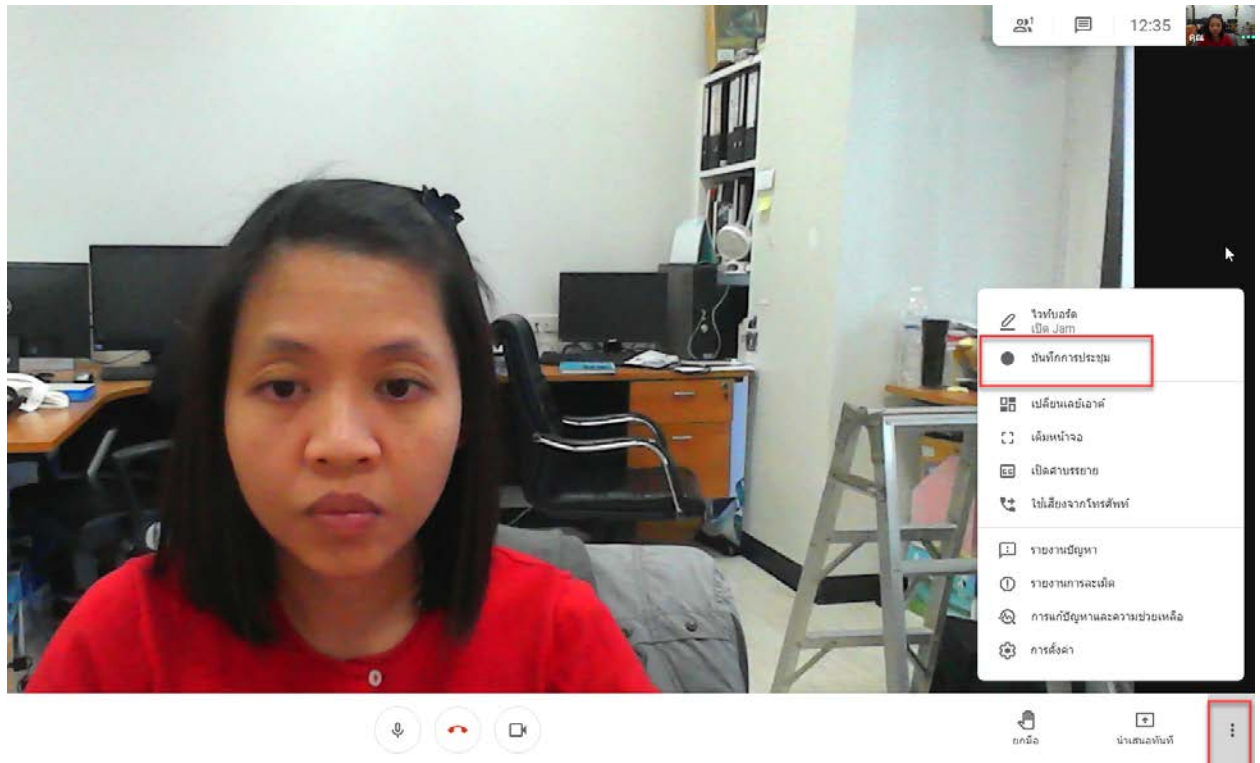


7. แสดง Link เพื่อใช้งาน Google Meet อาจารย์สามารถประชุมทางวิดีโอ และติดต่อพูดคุยกับนักศึกษาได้



7.1การบันทึกวิดีโอการประชุมหรือการสอนในห้องเรียน

- เปิด Google Meet และเริ่มหรือเข้าร่วมการประชุม
- คลิกที่สัญลักษณ์  และ เลือกเมนูบันทึกการประชุม



- ก่อนเริ่มบันทึกการประชุม จะขึ้นข้อความเพื่อขอความยินยอมในการบันทึกการประชุมครั้งนี้
ให้กด ยอมรับ เพื่อเริ่มบันทึก

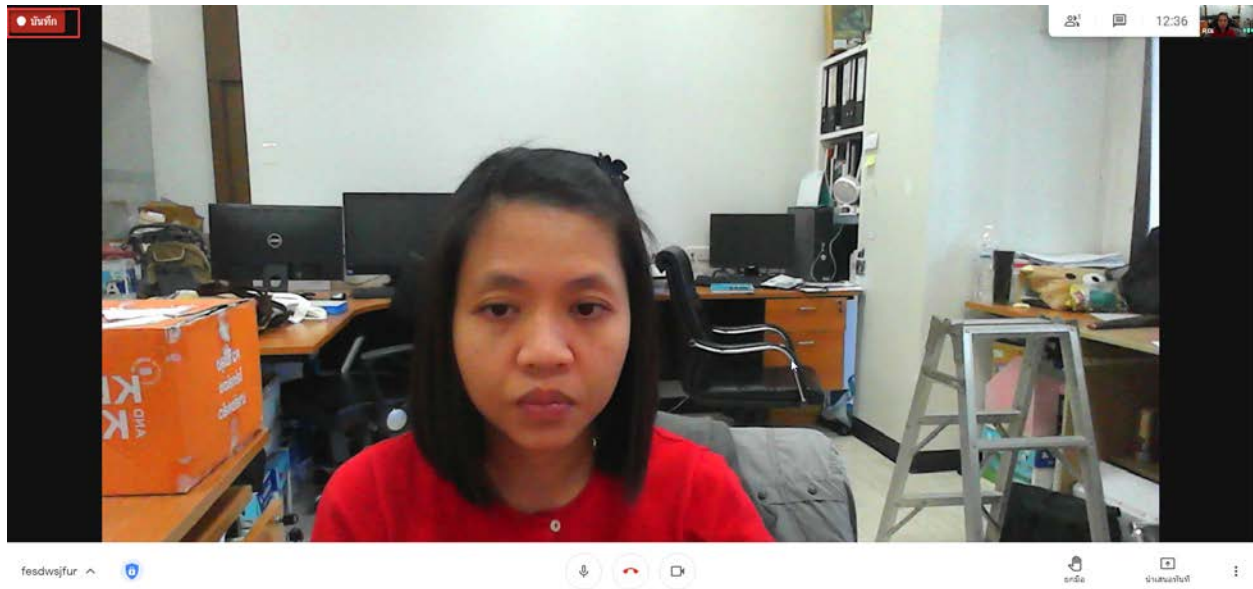
ขอความยินยอม

การบันทึกการประชุมโดยไม่ได้รับคำยินยอมจากผู้เข้าร่วมครบทุกคนอาจผิดกฎหมาย
และถูกดำเนินคดี คุณควรได้รับคำยินยอมให้บันทึกการประชุมนี้จากผู้เข้าร่วมทุกคน รวมถึงผู้เข้าร่วมจากภายนอกและผู้ร่วมที่มาทีหลัง

ปฏิเสธ

ยอมรับ

- เมื่อเริ่มมีการบันทึกการประชุมจะมีสัญลักษณ์ ขึ้นอยู่มุมบนซ้าย **บันทึก** เพื่อแสดงสถานะว่ากำลังบันทึก



- หากผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ต้องการให้บันทึกการประชุมสามารถยกเลิกการประชุมได้ที่ **เลือก หยุดบันทึก**
- หากผู้เชิญประชุมต้องการจบการบันทึกวิธีเื่อการประชุม ให้คลิกที่สัญลักษณ์ และ **เลือก หยุดบันทึก** และจะมีข้อความ

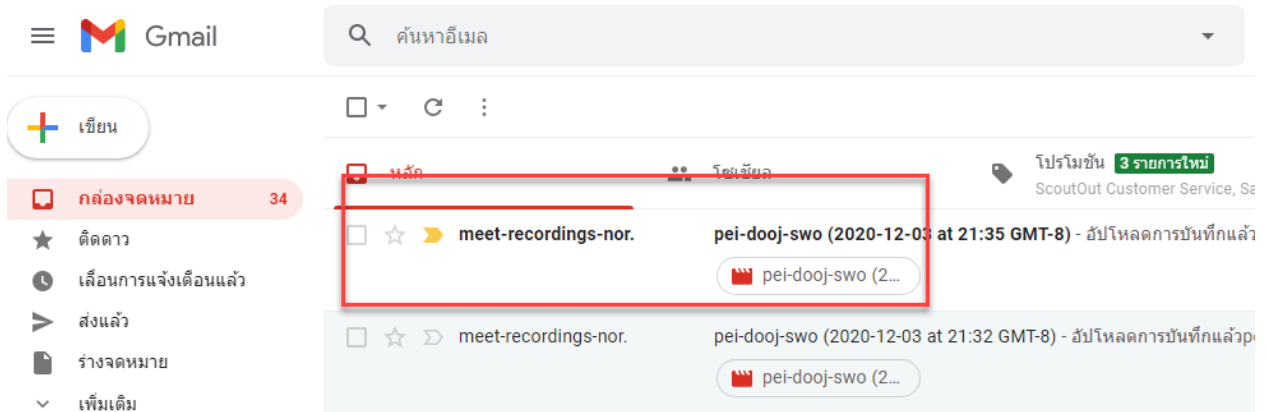
หยุดบันทึกการประชุมนี้ใช่ไหม

ระบบจะเก็บสิ่งที่บันทึกไว้ใน Google ไดรฟ์ของ
Pirinda Lhuangtep

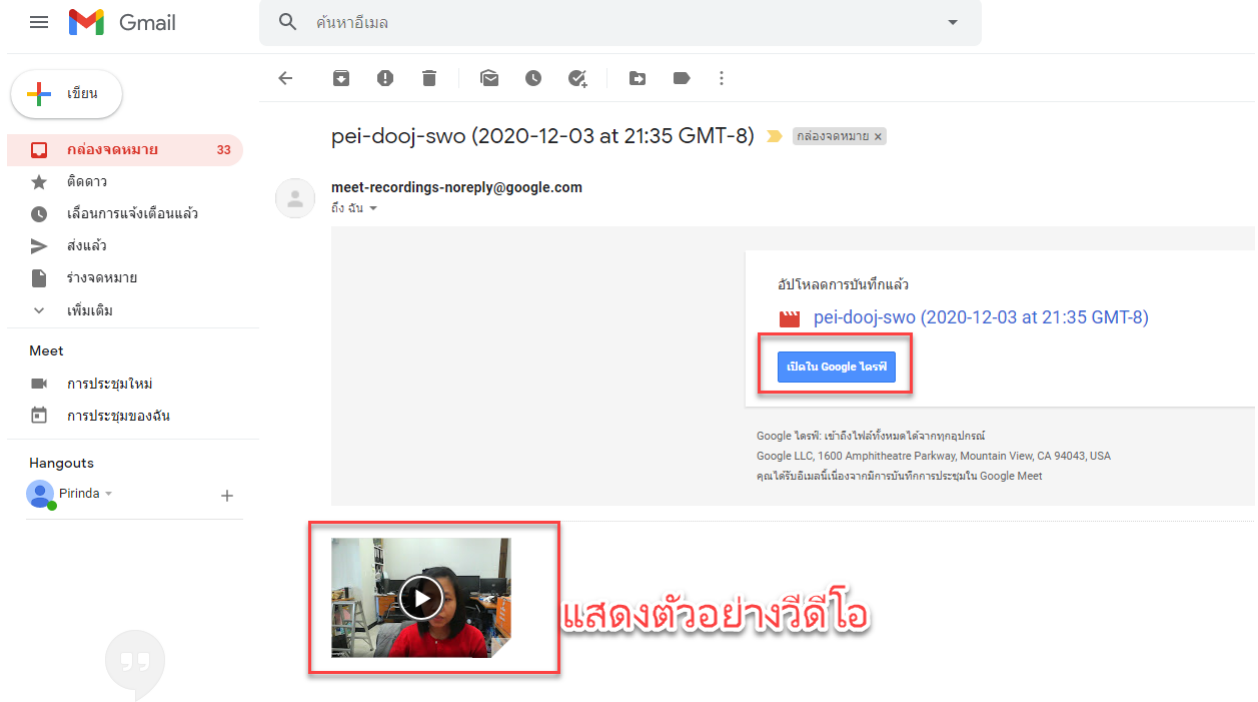
ยกเลิก

หยุดบันทึก

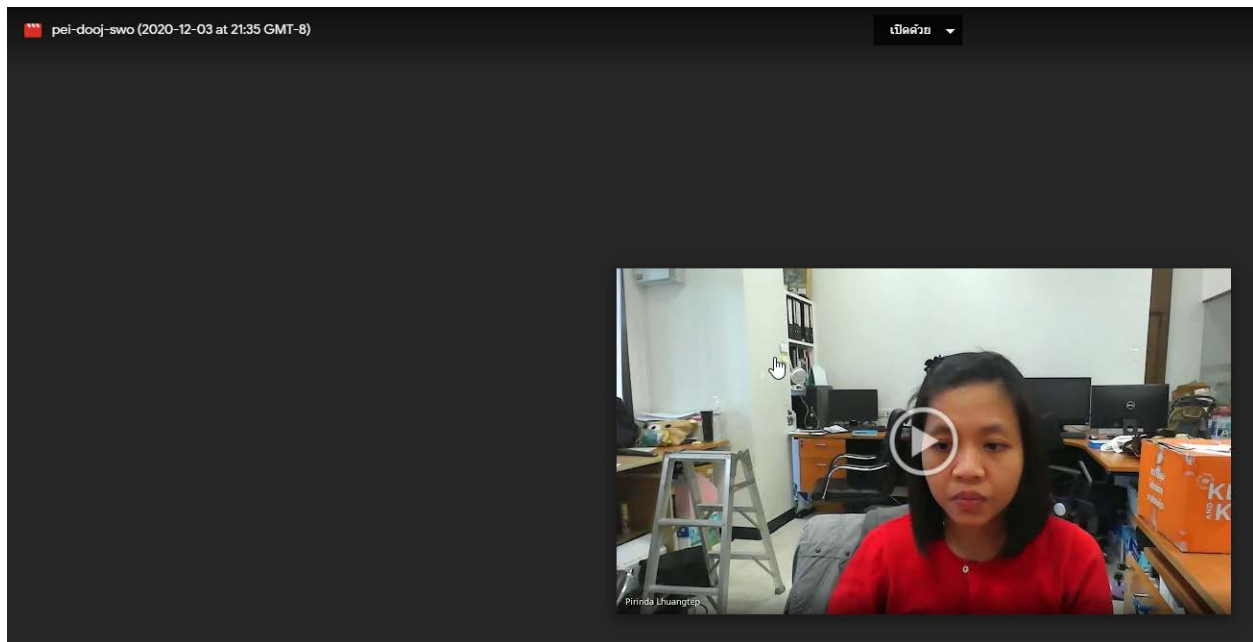
- วีดิโอที่ทำการบันทึก จะมาแสดงใน E-mail



- เลือกเปิดใน Google Drive

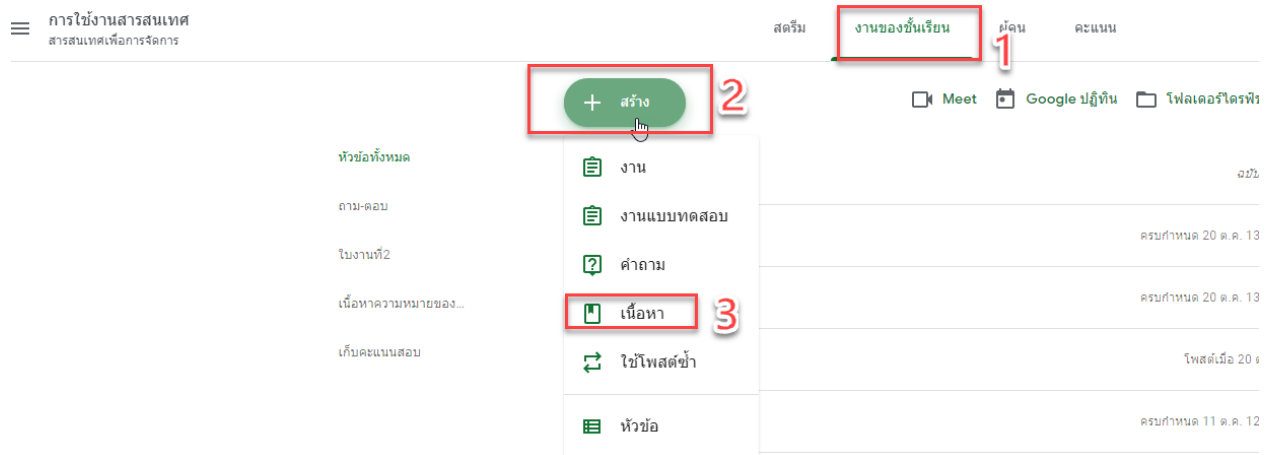


- วิดีโอแสดงบน Google Drive

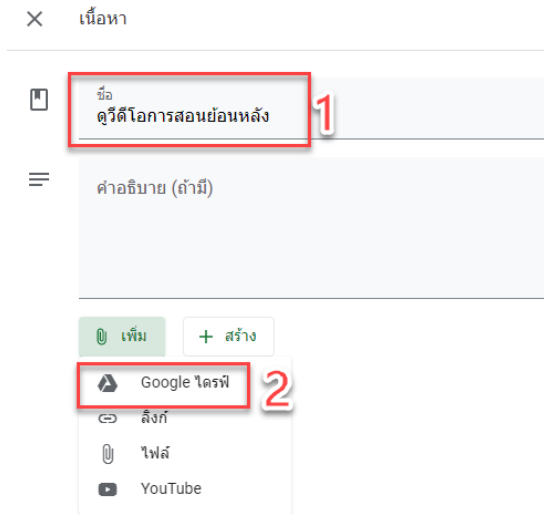


7.2 วิธีนำวิดีโอที่บันทึกมาใช้นบน Google Classroom

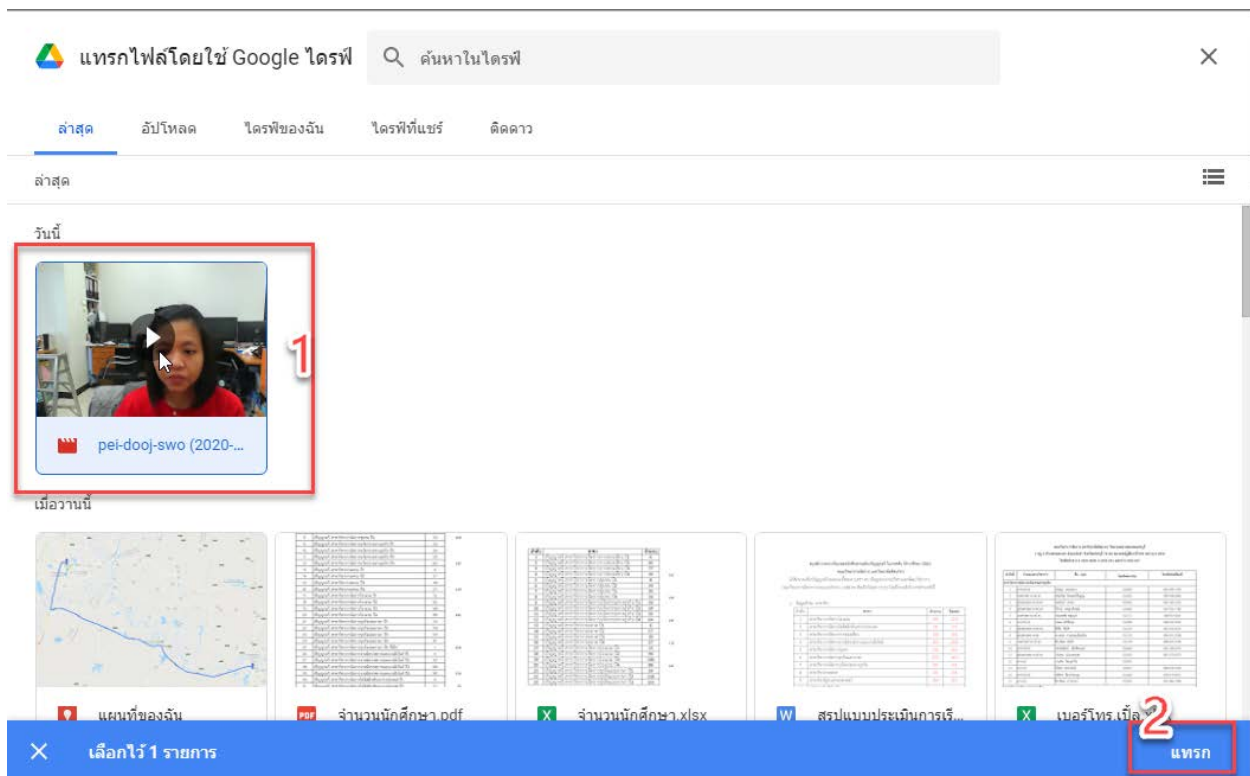
- เข้า Google Classroom เลือกรายวิชาที่ต้องการใช้วิดีโอ เลือกงานชั้น → สร้าง → เนื้อหา



- ใส่ชื่อเนื้อหา เลือก Google ไดรฟ์



- เลือกวิดีโอ กดแทรก



- แสดงวิดีโอ กดปุ่มโพสต์

เนื้อหา

บันทึกย่อ

โพสต์

สำหรับ

การใช้งานสาร...

นักเรียนทั้งหมด

หัวข้อ

ไม่มีหัวข้อ

ดูวิดีโอการสอนย้อนหลัง

คำอธิบาย (ถ้ามี)

ดูเพิ่มเติม + สร้าง

pel-dooj-swo (2020-12-03 at 21:35 GMT-8)

Video

- แสดงวิดีโอที่ทำการโพสต์

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

คะแนน

+ สร้าง

Meet

Google ปฏิทิน

โฟลเดอร์ใดก็ได้ของชั้นเรียน

ดูวิดีโอการสอนย้อนหลัง

โพสต์เมื่อ 13:06

8. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้าหลักของห้องเรียน สามารถทำการคลิกเลือกธีม

การใช้งานสารสนเทศ

สารสนเทศเพื่อการจัดการ

รหัสของชั้นเรียน b5lo3d3 []

ลิงก์ Meet <https://meet.google.com/lookup/fesdwsjfur>

สามารถคลิกเปลี่ยนธีมได้

เลือกธีม

อัปโหลดรูปภาพ

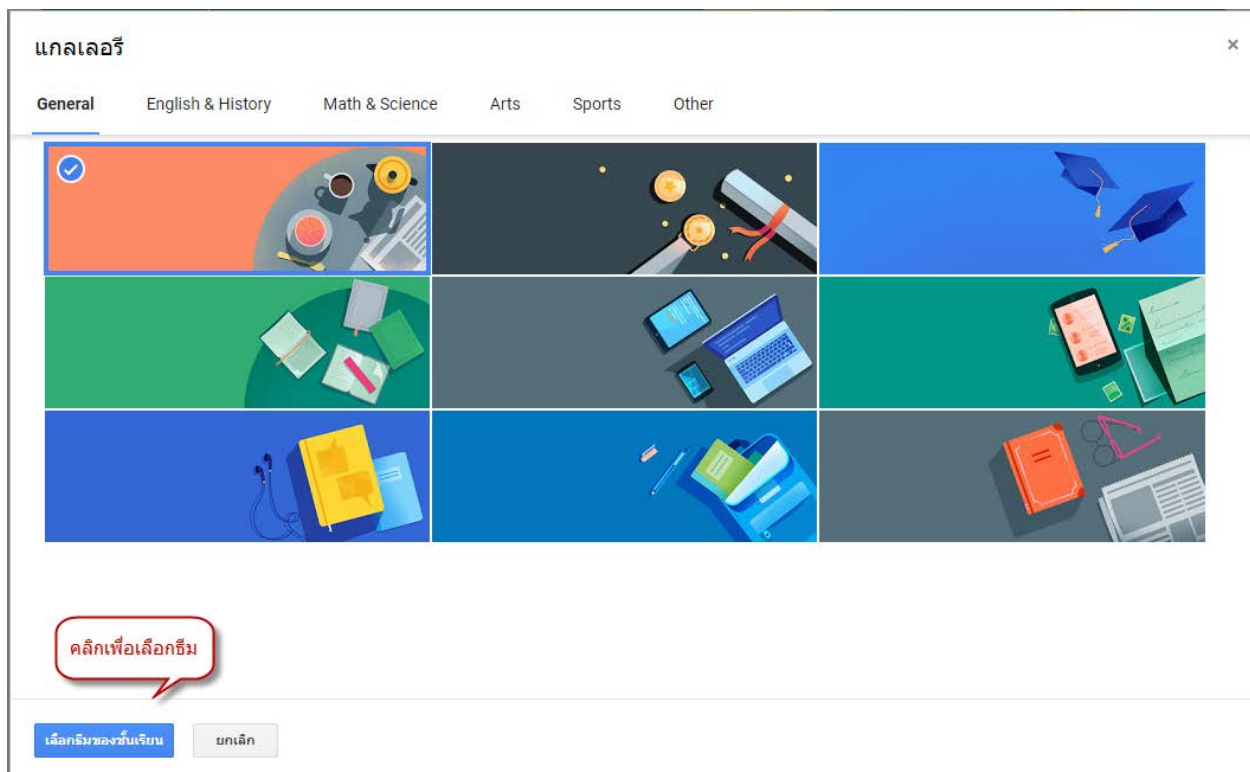
เร็ว ๆ นี้

ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็ว ๆ นี้

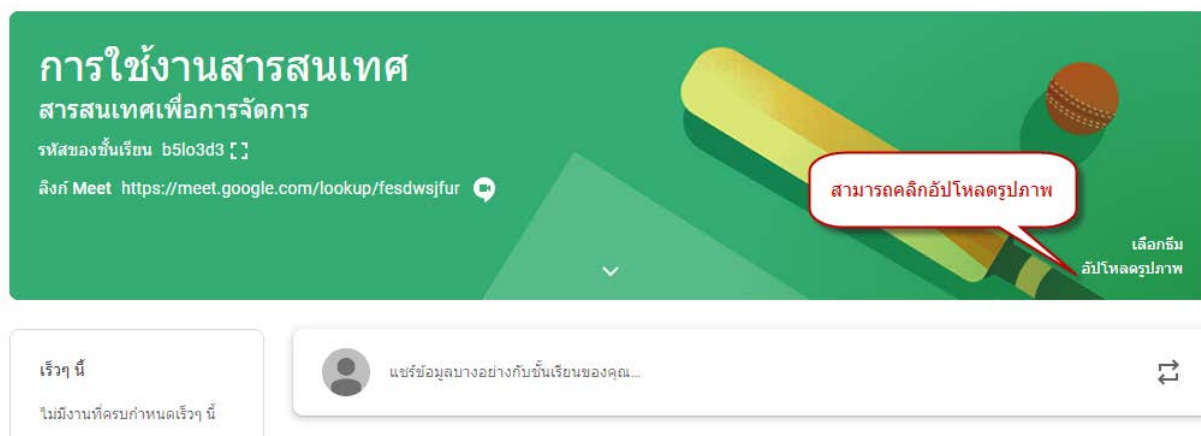
ดูทั้งหมด

แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ...

9. จะปรากฏหน้าต่างแกลเลอรีรูปแบบ คลิกลีอกธึมของชั้นเรียน



10. หากต้องการใช้รูปภาพอื่น คลิอัปโหลดรูปภาพ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ตามความต้องการ



แกลเลอรี

×

อัปโหลด



เลือกธีมของชั้นเรียน

ยกเลิก

การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

9. แดมเมนูสตรีม เป็นส่วนสำหรับแจ้งข่าวสาร

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

คะแนน

การใช้งานสารสนเทศ

สารสนเทศเพื่อการจัดการ

รหัสของชั้นเรียน b5lo3d3 []

ลิงก์ Meet <https://meet.google.com/lookup/fesdwsjfur>

เลือกธีม

อัปโหลดรูปภาพ

เร็วๆ นี้

ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้

ดูทั้งหมด

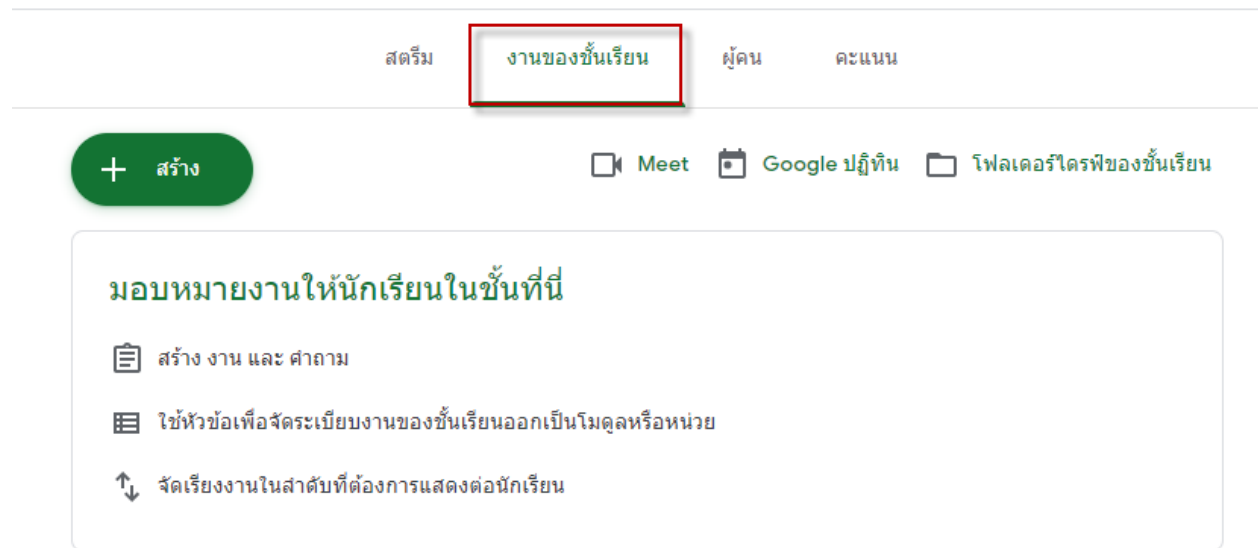
แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ...

สื่อสารกับนักเรียนในชั้นที่นี่

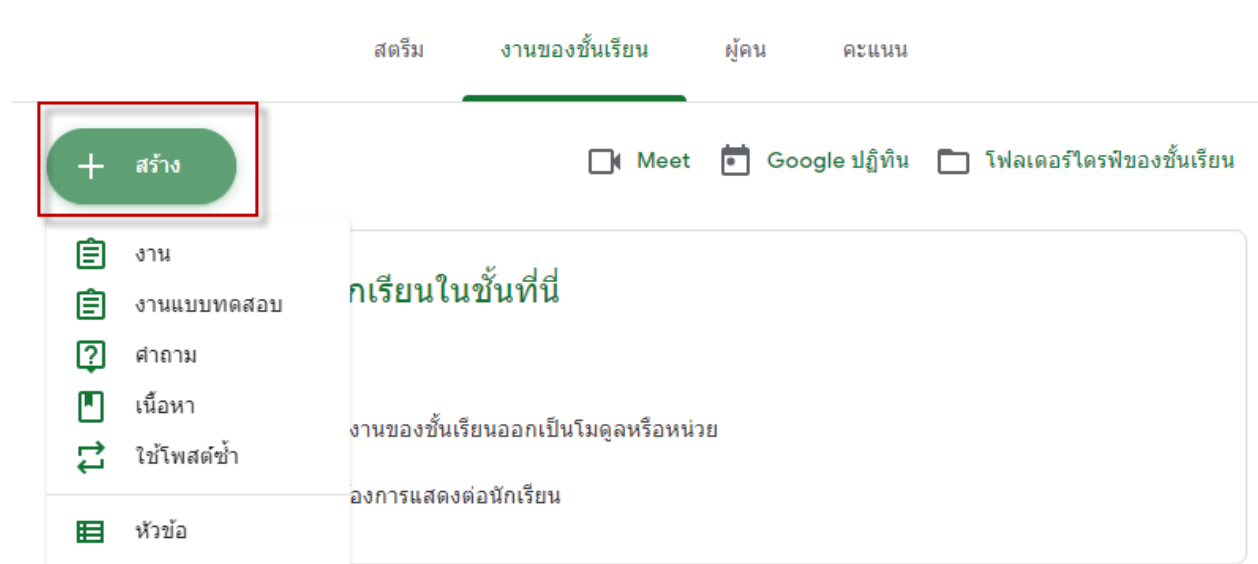
สร้างและตั้งเวลาประกาศ

ตอบโสดของนักเรียน

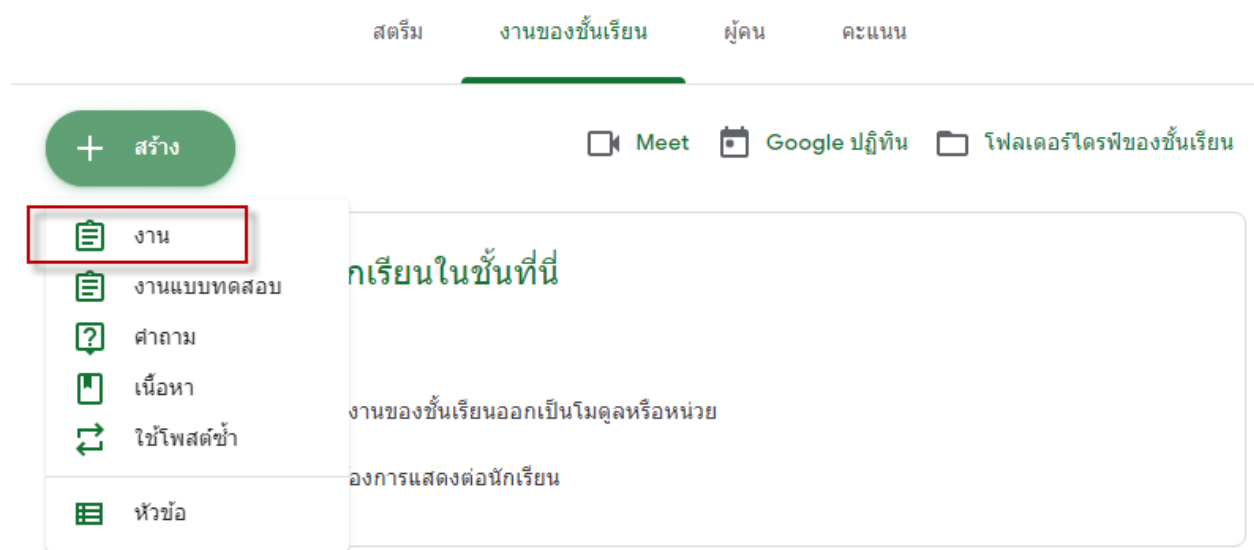
10.แถบเมนูงานของชั้นเรียน อาจารย์สามารถสร้างงานและมอบหมายให้นักศึกษา



11.คลิกปุ่มสร้าง จะปรากฏหน้าต่างการสร้างงานแต่ละรูปแบบ

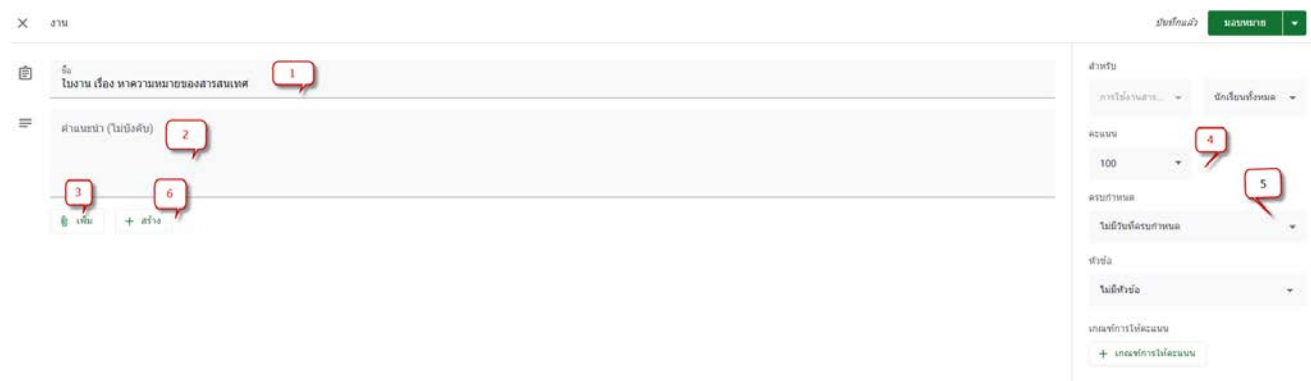


12.เลือก การสร้าง “งาน”



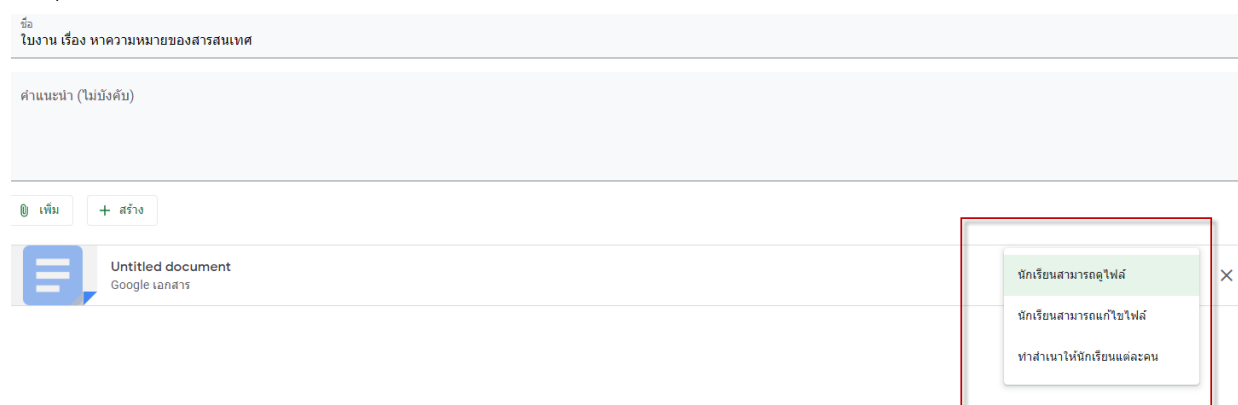
13.ปรากฏหน้าต่างให้ใส่รายละเอียด ดังนี้

- 1.ใส่ชื่องาน
- 2.ใส่คำแนะนำ
- 3.เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบให้นักศึกษา
- 4.กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
- 5.กำหนดวันส่งงาน
- 6.เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มสร้าง

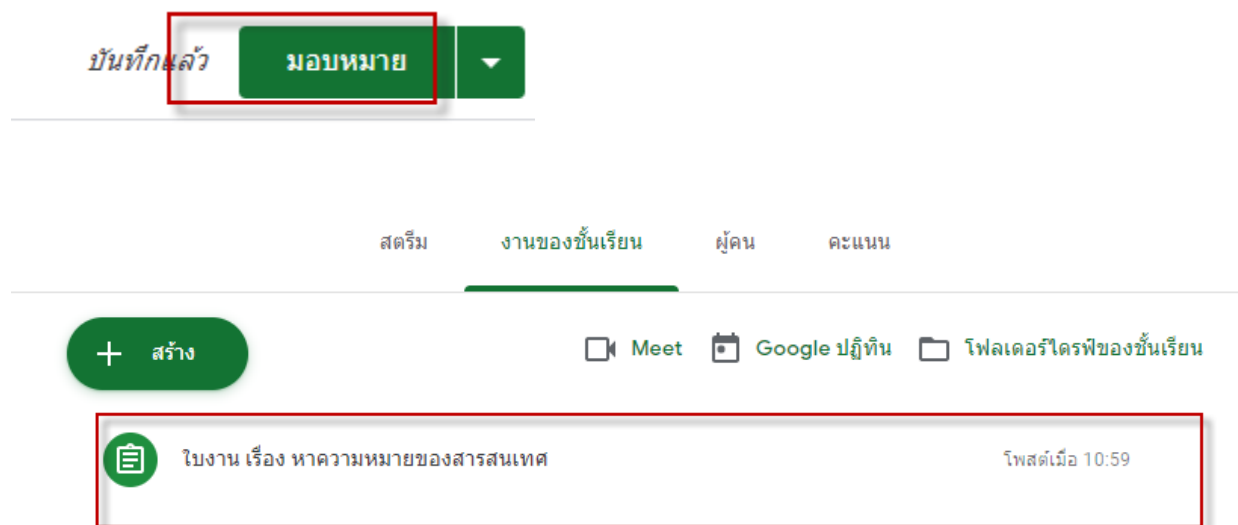


14.เมื่อทำการสร้างไฟล์เอกสารแล้วจะปรากฏรายการเอกสาร และสามารถตั้งค่าการใช้งานร่วมกันของไฟล์เอกสารนั้น ซึ่งมีอยู่ 3 สถานะ คือ

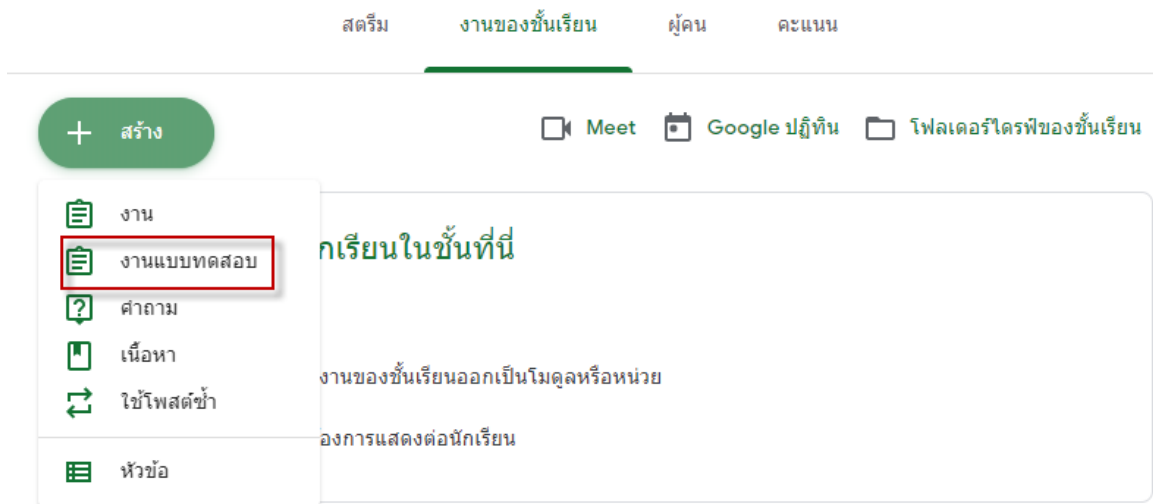
- 1.นักศึกษาสามารถดูไฟล์ หมายความว่านักศึกษาทั้งหมดสามารถดูไฟล์ ,ดาวน์โหลดและพิมพ์ออกมา แต่ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ได้
- 2.นักศึกษาสามารถแก้ไขไฟล์ หมายความว่า นักศึกษาสามารถแก้ไขไฟล์นี้จะเป็นประโยชน์เมื่อคุณต้องการให้นักศึกษาได้ทำงานร่วมกันในเอกสารฉบับเดียว
- 3.ทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของนักศึกษาเป็นรายบุคคลบนสำเนาของแต่ละบุคคลของไฟล์ของนักศึกษาเอง



15.จากนั้นคลิกปุ่ม “มอบหมาย” จะปรากฏหน้าจอแสดงใบงานดังภาพ



16.คลิกเลือกการสร้าง ”งานแบบทดสอบ” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ อาจารย์สามารถกำหนดเวลา และกำหนดสถานะของไฟล์แบบทดสอบ จากนั้นกด “มอบหมาย”



การสร้างแบบทดสอบมีหลายรูปแบบอยู่ที่ต้องการของผู้ใช้งาน

ชื่อ
ทดสอบกลางภาคการใช้งานสารสนเทศ

คำแนะนำ (ไม่บังคับ)

เพิ่ม สร้าง

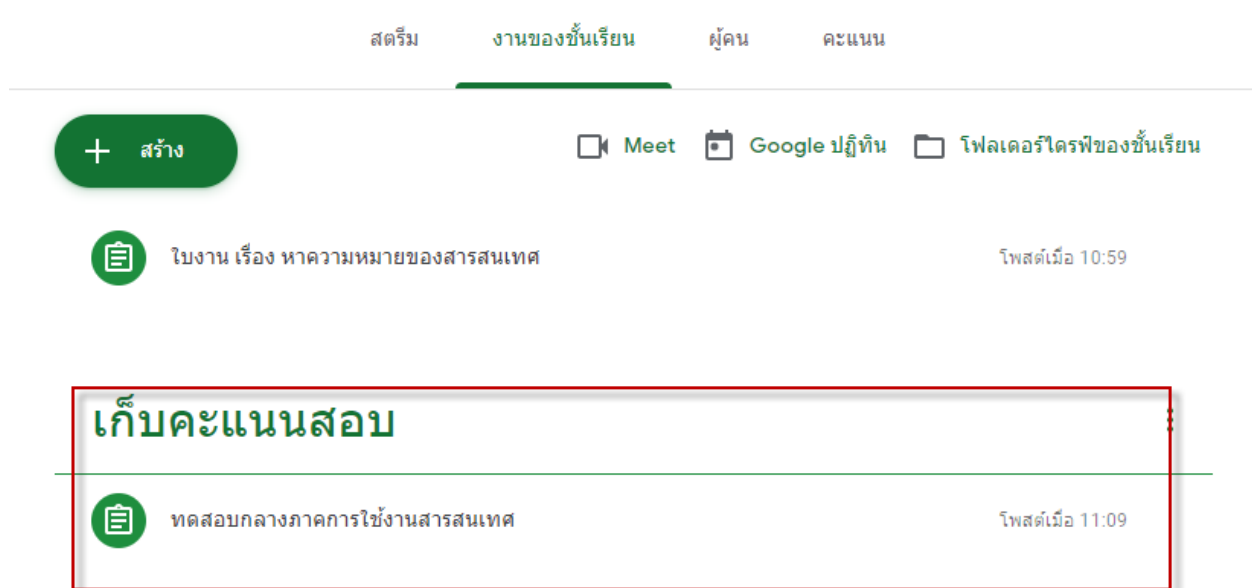
Blank Quiz
Google ฟอรัม

Untitled form
Google ฟอรัม

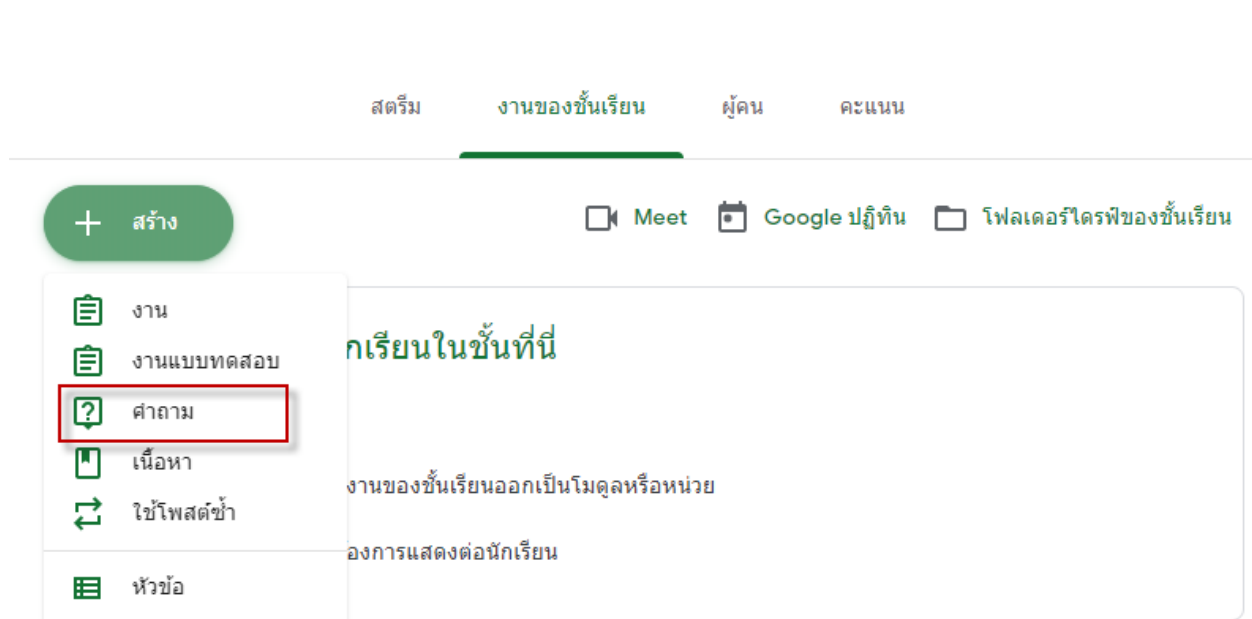
ห้องเรียนสามารถนำเข้าคะแนนสำหรับงานที่มอบหมายได้ การนำเข้าคะแนนจำกัดเพียง 1 การตอบต่อผู้ใช้หนึ่งราย รวมรวมที่อยู่อีเมล และจำกัดการตอบสำหรับผู้ใช้ในโดเมนเท่านั้นโดยอัตโนมัติ

☐ การนำเข้าคะแนน ②

17. ปรากฏหน้าจอที่ สร้างแบบทดสอบ



18. คลิกเลือกการสร้าง “คำถาม” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

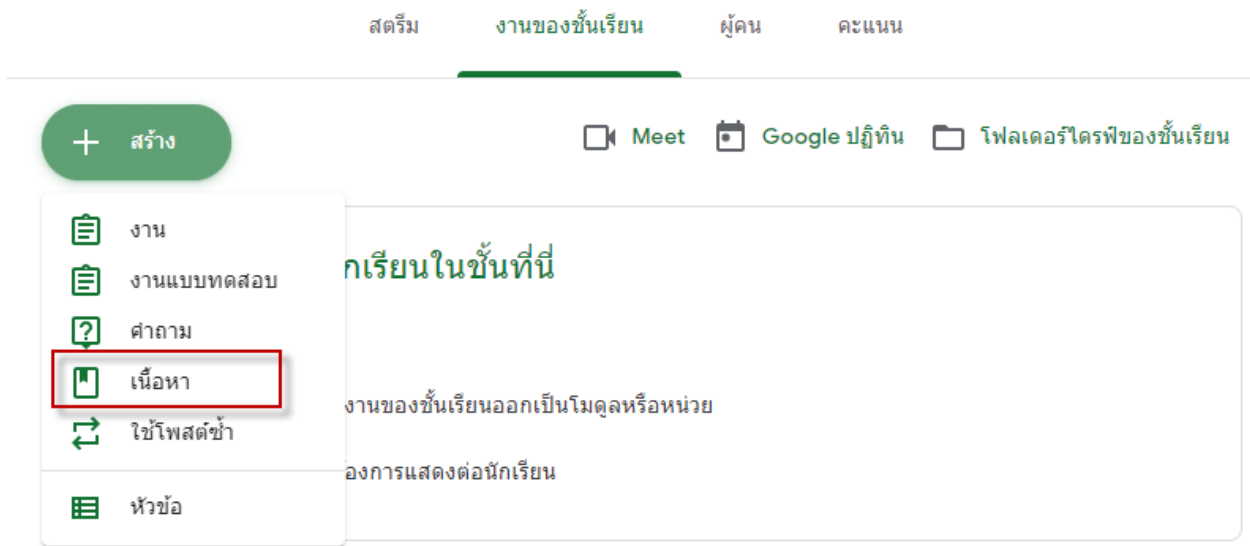


19.ปรากฏหน้าต่าง ให้ใส่ข้อความ

- 1.กำหนดได้ว่าต้องการให้นักศึกษาตอบคำถามในรูปแบบใด “ตอบเป็นข้อความสั้นๆ” หรือเป็น “ปรนัย”
- 2.ใส่คำถาม
- 2.จากนั้นกด “มอบหมาย”

20.ปรากฏหน้าจอที่ สร้างคำถาม

21.คลิกเลือกการสร้าง “เนื้อหา” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



22.แสดงหน้าต่างใส่เนื้อหา และทำการคลิกปุ่ม “โพสต์”



23. แสดงหัวข้อที่ทำการโพสต์เนื้อหา

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

คะแนน

+ สร้าง

Meet

Google ปฏิทิน

โฟลเดอร์ใครฟิชของชั้นเรียน

ถาม-ตอบ

สารสนเทศ หมายถึงอะไร

แก้ไขเมื่อ 11:27

ใบงานที่1

ใบงาน เรื่อง หาความหมายของสารสนเทศ

แก้ไขเมื่อ 11:27

เนื้อหาความหมายของสารสนเทศ

ความหมายของสารสนเทศ

โพสต์เมื่อ 11:26

เก็บคะแนนสอบ

ทดสอบกลางภาคการใช้งานสารสนเทศ

โพสต์เมื่อ 11:09

24. คลิกเลือกการสร้าง “ใช้โพสต์ซ้ำ”

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

คะแนน

+ สร้าง

Meet

Google ปฏิทิน

โฟลเดอร์ใครฟิชของชั้นเรียน

งาน

งานแบบทดสอบ

คำถาม

เนื้อหา

ใช้โพสต์ซ้ำ

หัวข้อ

นักเรียนในชั้นที่นี่

งานของชั้นเรียนออกเป็นโมดูลหรือหน่วย

องการแสดงต่อนักเรียน

เลือกชั้นเรียน		
ชั้นเรียน	ครู	สร้างแล้ว
ก. การใช้งานสารสนเทศ สารสนเทศเพื่อการจัดการ	Pirinda Lhuangtep	09:52
ห. ห้องเรียนเทคโนโลยีสารสนเทศ (เก็บอยู่) สารสนเทศเพื่อการจัดการ	Pirinda Lhuangtep	17 มี.ค.

+

สร้าง

📺

Meet

📅

Google ปฏิทิน

📁

โฟลเดอร์โทรศัพท์ของชั้นเรียน

ถาม-ตอบ

⋮

❓

สารสนเทศ หมายถึงอะไร

📅

ใบงานที่1

📁

ใบงาน เรื่อง หาความหมายของสารสนเทศ

แก้ไขเมื่อ 11:27

⋮

แก้ไข

ลบ

คัดลอกลิงก์

ย้ายขึ้น

ย้ายลง

26. แอปผู้คน

- 1.สามารถเชิญอาจารย์เพื่อสอนร่วมได้
- 2.เชิญนักศึกษาเพื่อเข้าห้องเรียน
- 3.รหัสชั้นเรียน ซึ่งผู้สอนสามารถคัดลอกและส่งให้กับนักศึกษาเพื่อเข้าชั้นเรียน

และ

สดริ้ม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

คะแนน

ครู

1

D+

Pirinda Lhuangtep

2

D+

นักเรียน

3

เชิญนักเรียนหรือให้รหัสชั้นเรียนนี้แก่นักเรียน: b5lo3d3

26. แอปคะแนน สามารถดูงาน และให้คะแนนนักศึกษาได้

การใช้งานสารสนเทศ สารสนเทศเพื่อการจัดการ		สดริ้ม	งานของชั้นเรียน	ผู้คน	คะแนน
เรียงตามนามสกุล ▼	ไม่มีวันที่คร... สารสนเทศ หมายถึง... จาก 100	ไม่มีวันที่คร... ทดสอบ กลางภาค... จาก 100	ไม่มีวันที่คร... ใบงาน เรื่อง หาความ... จาก 100		
<div>คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน</div>					
<div>Ekkaphod Kongsawad</div>	90 ฉบับร่าง				