

คู่มือการใช้งาน

Google Classroom(สำหรับนักศึกษา)



ศูนย์คอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร.....	3
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom.....	3
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom.....	4
ส่วนที่ 2 การเข้าร่วมชั้นเรียน	5
ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน.....	5
ขั้นตอนการส่งงาน	6

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดรฟ์

Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้อาจารย์สามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างไฟล์เตอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักศึกษาแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

นักศึกษาสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว อาจารย์สามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย

อาจารย์สามารถเพิ่มนักศึกษาได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ นักศึกษาเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว

2. ประหยัดเวลา

นักศึกษาสามารถส่งงานได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว

3. ช่วยจัดระเบียบ

นักศึกษาสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในไฟล์เตอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ

4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น

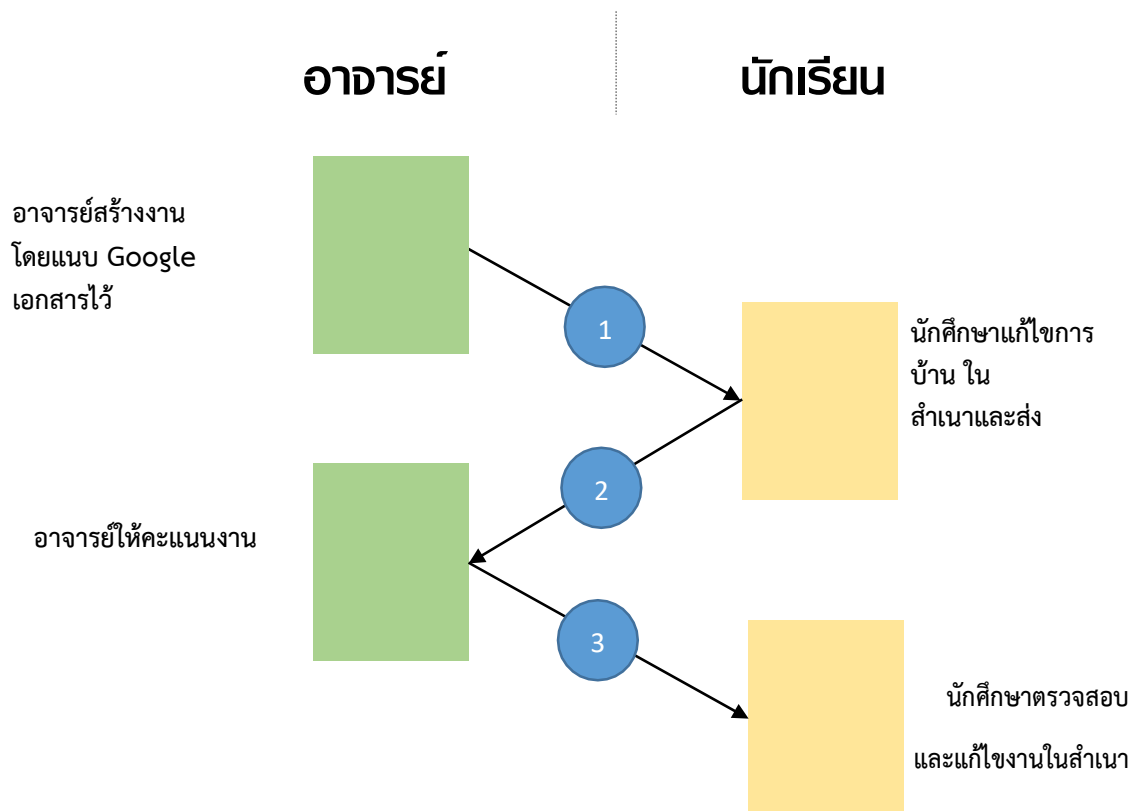
Classroom ทำให้อาจารย์สามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักศึกษาสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

5. ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือข้อมูลของนักศึกษาในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้อาจารย์สามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสลับเปลี่ยนกระดาดช ภายใน Classroom อาจารย์สามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่างๆ และเลือกว่าจะให้นักศึกษาทำงานอย่างไร (เช่น นักศึกษาแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือนักศึกษาทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) อาจารย์สามารถติดตามได้ว่านักศึกษาคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้างและ ใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. อาจารย์เลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักศึกษาแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน
2. หลังจากส่งงานแล้ว นักศึกษาจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. อาจารย์แก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักศึกษา จากนั้นนักศึกษาจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้ง

ทั้งอาจารย์และนักศึกษาสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำได้เสร็จแล้ว โดยอาจารย์สามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักศึกษาสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำได้เสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 การเข้าร่วมชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของนักเรียนนั้นสามารถทำได้ดังนี้

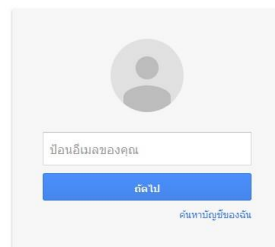
1. การเข้าร่วมชั้นเรียน สามารถเข้าร่วมชั้นเรียนได้โดยการใช้ รหัสผ่านการเข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้อาจารย์ผู้สอนกดเพิ่มเข้ากลุ่ม
2. สามารถส่งการบ้าน โดยการแนบไฟล์ และ ส่งการบ้านตามระยะที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด
3. สามารถตรวจสอบคะแนนของงานแต่ละชิ้นที่ส่งไป
4. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/>

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

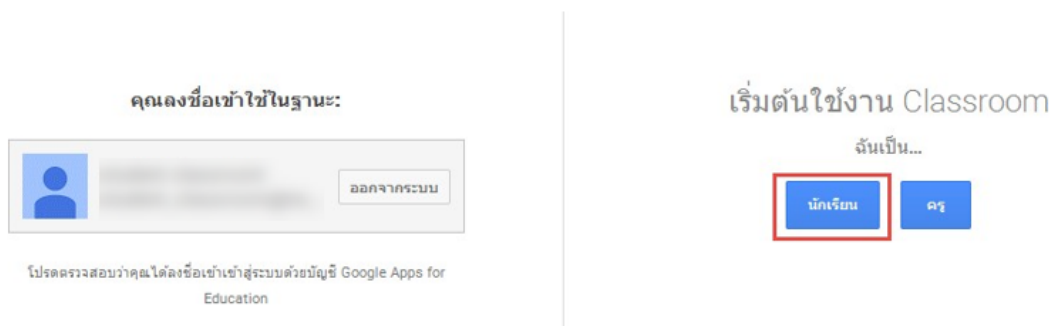


สร้างบัญชี

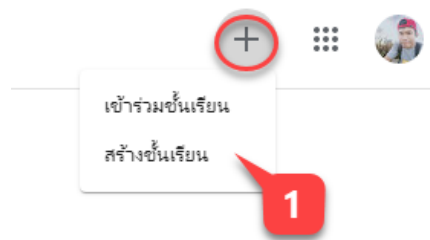
หน้าบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



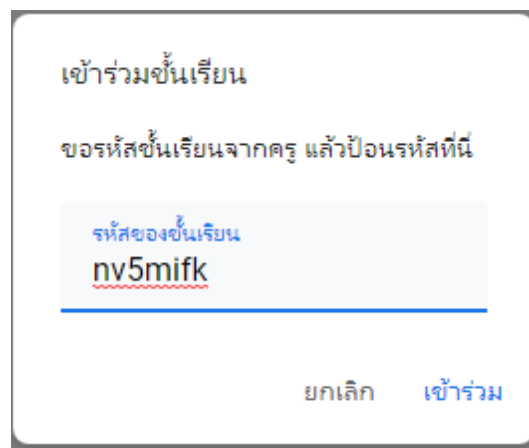
2. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน Google Classroom



3. คลิกเครื่องหมาย +

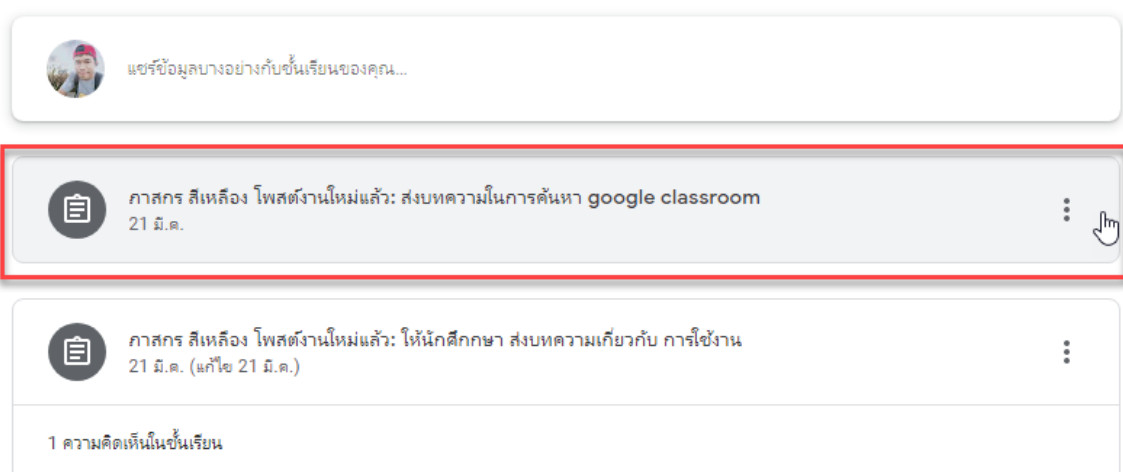


4. ป้อนรหัสเข้าร่วมชั้นเรียน

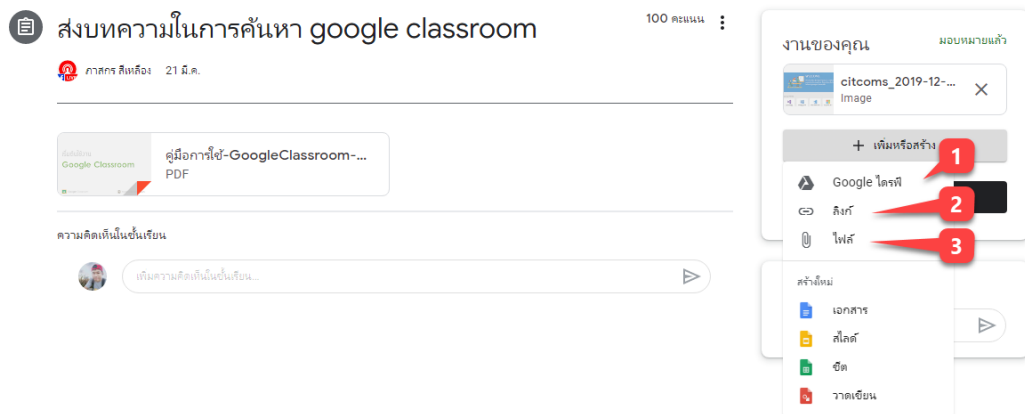


ขั้นตอนการส่งงาน

1. กดเปิดงานที่ต้องการส่ง



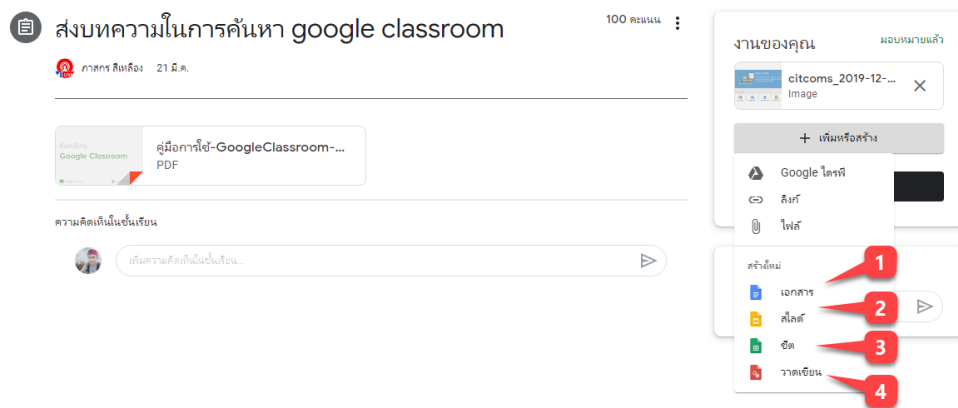
2. เลือกประเภทงานที่ต้องการส่ง



หมายเลข 1 : เลือกงานที่สร้างจาก Google ไดรฟ์

หมายเลข 2 : แทรก URL จากลิงค์

หมายเลข 3 : แทรก ไฟล์ที่สร้างจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ



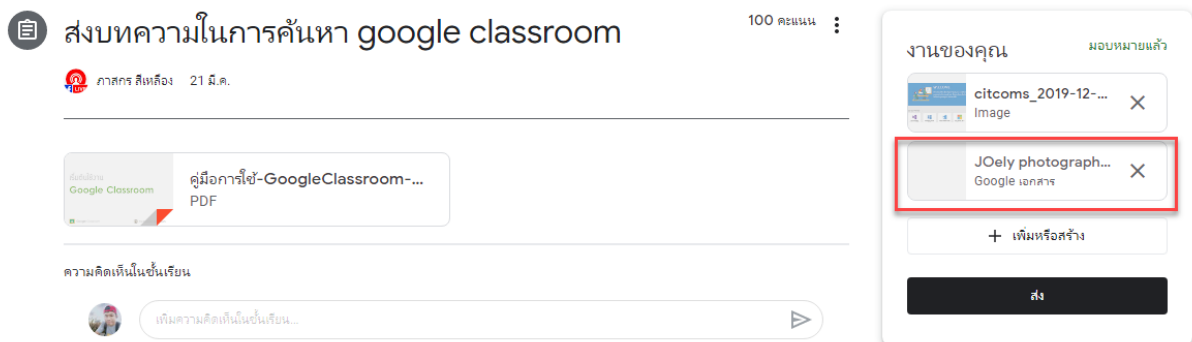
หมายเลข 1 : สร้างงานจาก google เอกสาร

หมายเลข 2 : สร้างงานจาก google สไลด์

หมายเลข 3 : สร้างงานจาก google ชีต

หมายเลข 4 : สร้างงานจาก google วาดเขียน

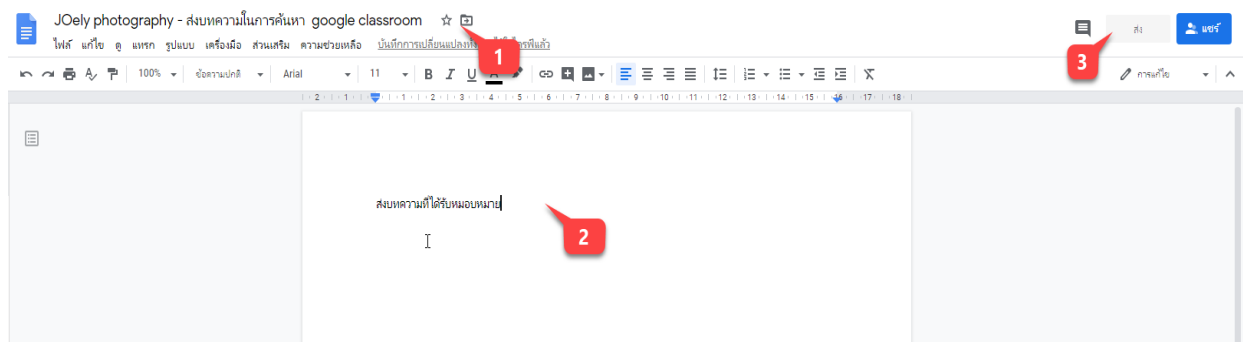
ตัวอย่างกรณีการส่งงานจากการสร้างไฟล์ จาก Google เอกสาร คลิกที่ ไฟล์ Google เอกสาร

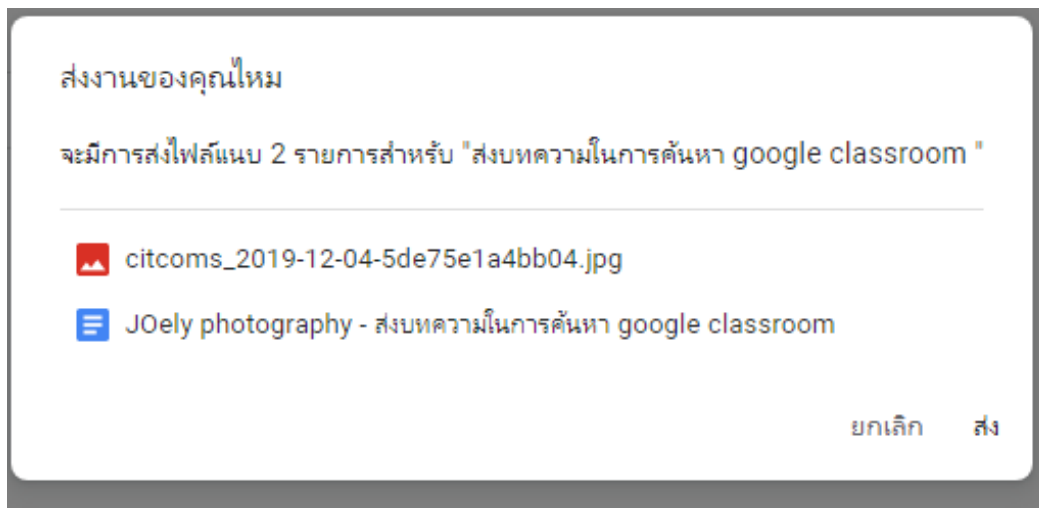


หมายเลข 1 : ชื่อผู้ใช้ของนักเรียน

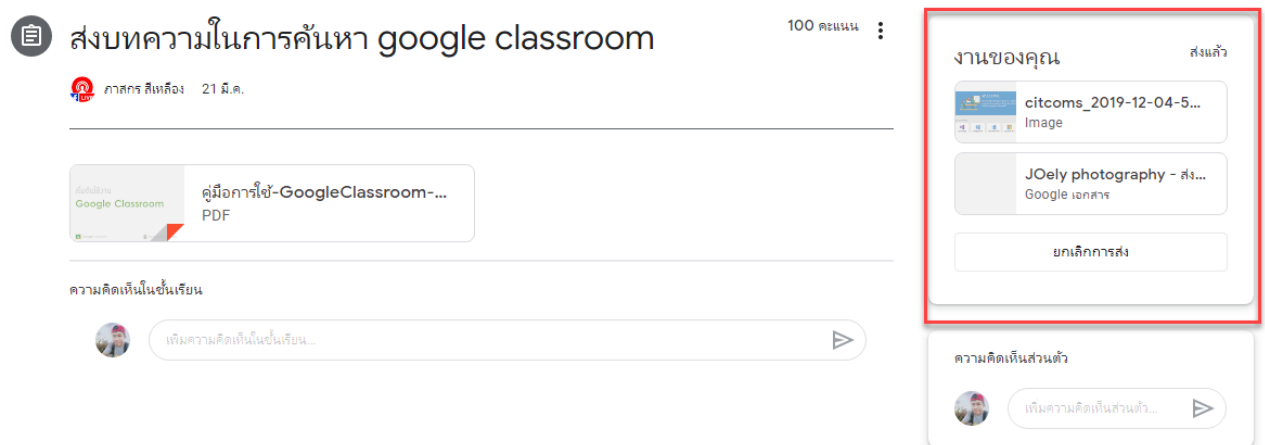
หมายเลข 2 : ใส่เนื้อหาตามหัวข้องานที่ต้องการให้ส่ง

หมายเลข 3 : กดส่งงาน





กดส่งงาน



ที่งานจะปรากฏ คำว่าเสร็จสิ้น หากต้องการส่งใหม่สามารถกดเปิดและ ส่งงานใหม่ได้

สับสนบทความในการค้นหา google classroom 80/100

ศาสกร สีเหลือง 21 มี.ค.

คู่มือการใช้-GoogleClassroom-... PDF

ความคิดเห็นในชั้นเรียน 1 รายการ

ศาสกร สีเหลือง 01:45
ดีมากครับ

เริ่มความคิดเห็นในชั้นเรียน...

งานของคุณ 2 ใต้คะแนนแล้ว

citcoms_2019-12-... Image

JOely photograph... Google เอกสาร

+ เพิ่มหรือสร้าง

ส่งอีกครั้ง

ความคิดเห็นส่วนตัว 1 รายการ

ศาสกร สีเหลือง 01:46
ขอบคุณมากครับ

เริ่มความคิดเห็นส่วนตัว...

- หมายเลข 1 : เมื่ออาจารย์ให้คะแนนและกดส่งคืน ในหน้าต่างของนักศึกษาจะแสดงคะแนนของงานชิ้นนั้น ๆ
- หมายเลข 2 : แสดงสถานการณ์ส่งคืนแล้ว ของอาจารย์ผู้สอน
- หมายเลข 3 : แสดงความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน