

คู่มือการใช้งานการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

ด้วย Google Classroom

(สำหรับนักเรียน)



Google Classroom



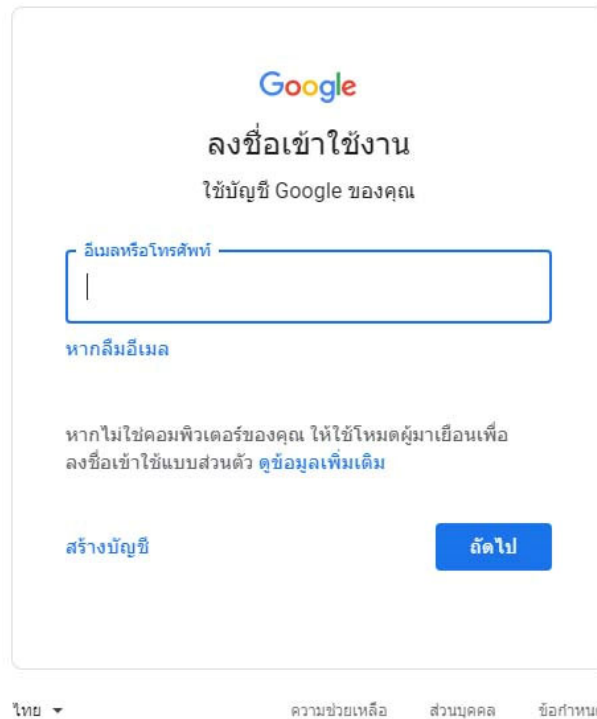
จัดทำโดย

ศูนย์คอมพิวเตอร์

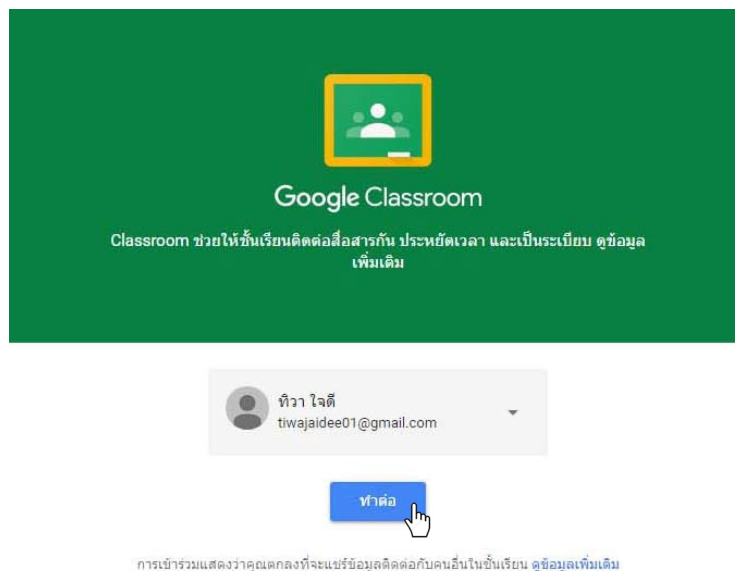
โรงเรียนสตรีวัดระฆัง

ขั้นตอนการเข้าร่วมชั้นเรียน ในการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Google Classroom

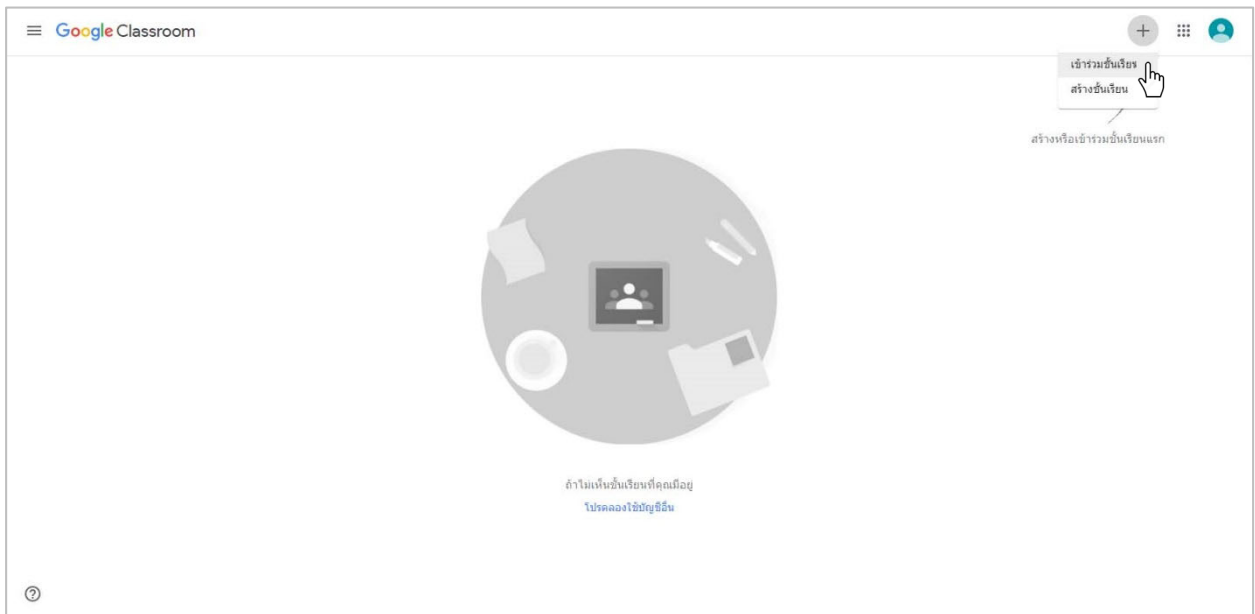
1. นักเรียนสามารถเข้าร่วมชั้นเรียนโดยการใช้ รหัสผ่านการเข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้ครูผู้สอนกดเพิ่มเข้ากลุ่ม โดยเปิดไปที่เว็บไซต์ <http://classroom.google.com>
2. และลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชี Google ของนักเรียน โดยกรอกชื่อ E-Mail หรือเบอร์โทรศัพท์ของนักเรียน และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มต้นการใช้งาน



จะปรากฏหน้าจอของการเข้าร่วม Google Classroom จากนั้นให้กดปุ่ม **ทำต่อ**

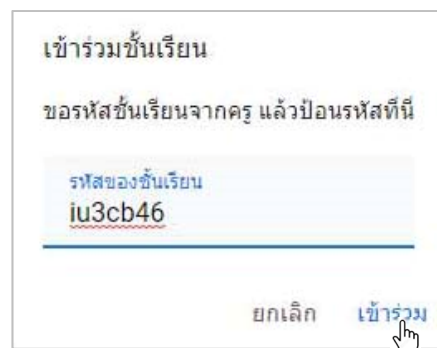


3. จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้

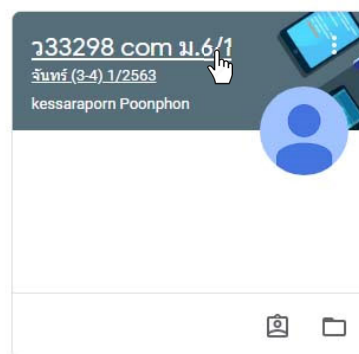


ให้นักเรียนคลิกที่เครื่องหมาย + และเลือก **เข้าร่วมชั้นเรียน**

4. ป้อนรหัสเข้าร่วมชั้นเรียนที่ได้จากครูผู้สอน และกดปุ่ม **เข้าร่วม**

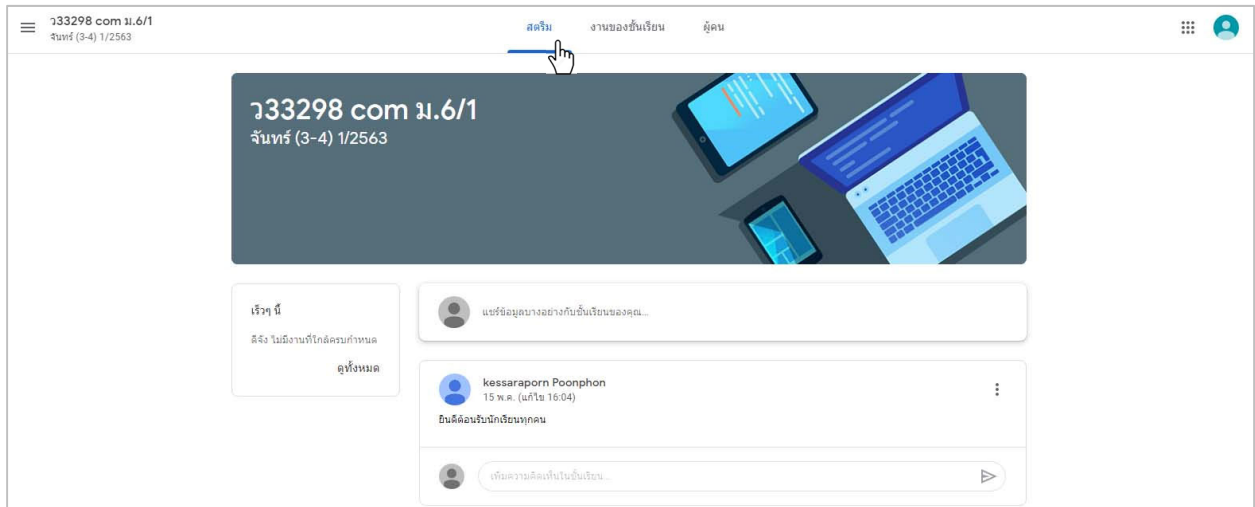


5. กดที่ **ชื่อวิชา** เพื่อเข้าเรียนและทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน



6. หน้าจอการใช้งานของ Google Classroom

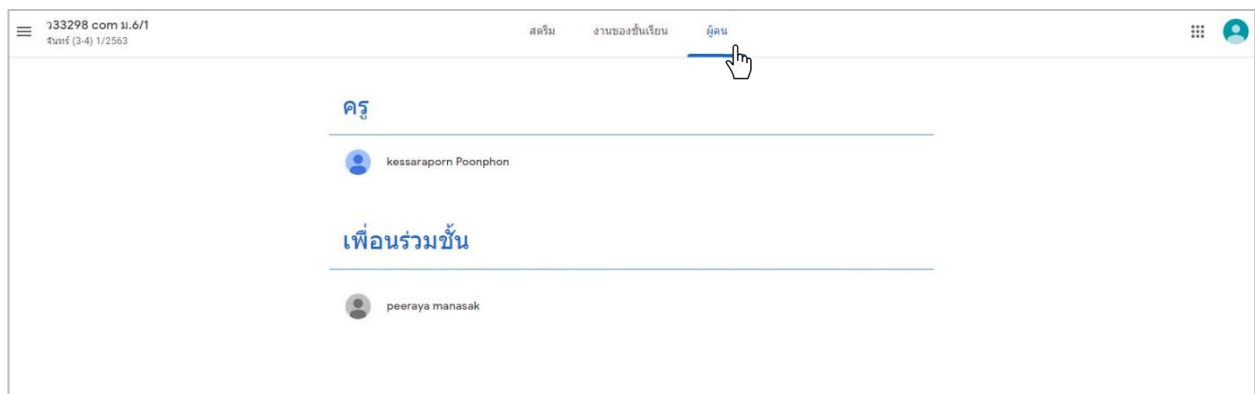
6.1 สตรีม (Stream) แลเมนูการใช้งานในการแจ้งข่าวสาร มอบหมายงาน ส่งงานหรือการแชร์เอกสารประกอบการสอนต่างๆ ในรายวิชานั้นๆ



6.2 งานของชั้นเรียน (Classwork) แลเมนูรวบรวมไฟล์เอกสารการสอน สื่อการสอน รวมถึงงานที่ครูมอบหมายให้กับนักเรียน

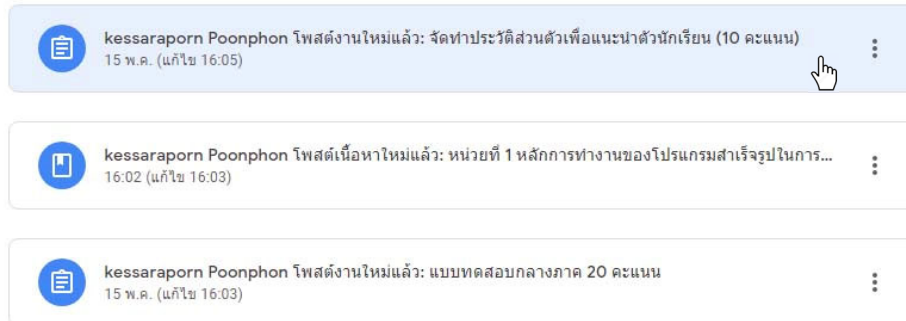


6.3 ผู้คน (People) แลเมนูแสดงรายชื่อครูผู้สอน รายชื่อนักเรียนในชั้นเรียน รวมไปถึงแสดงรหัสในการเข้าร่วมชั้นเรียนในรายวิชานั้นๆ

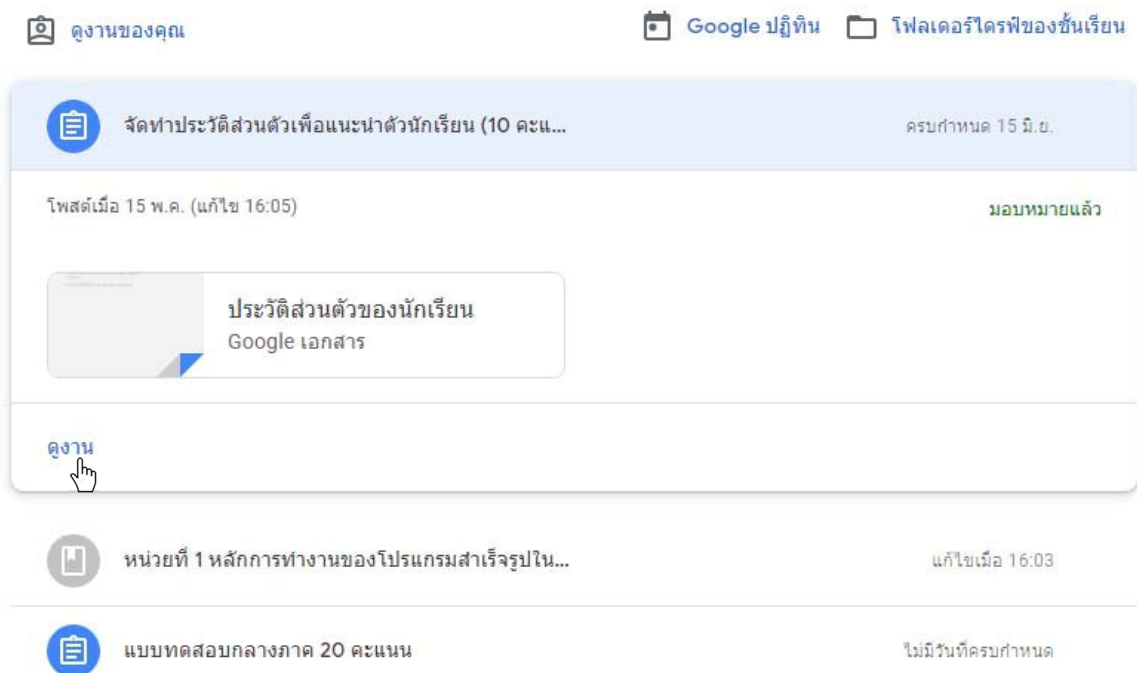


ขั้นตอนการส่งงาน ในการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Google Classroom

1. กดเปิดงานที่ต้องการส่งจากหน้าต่างของ สตรีม



หรือเลือกงานจากหน้าต่าง งานของชั้นเรียน และกดที่คำว่า **ดูงาน**



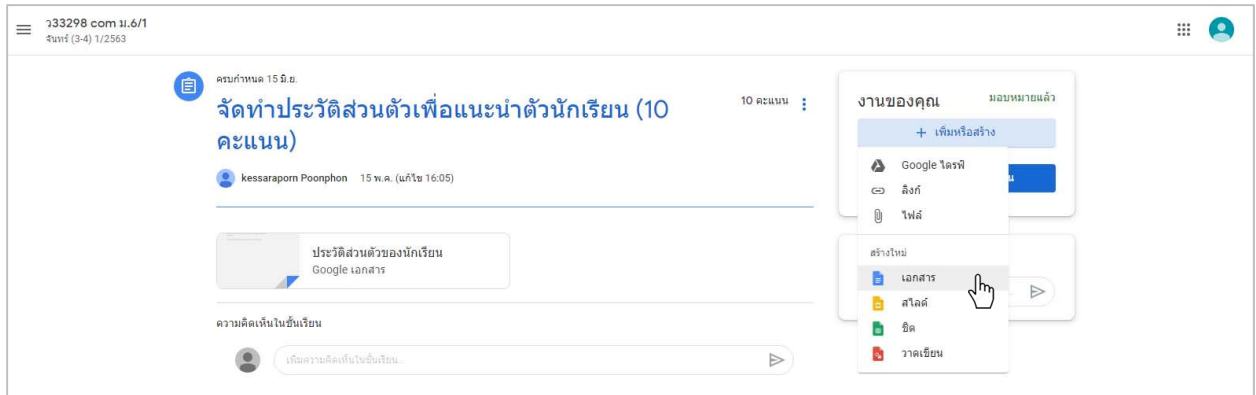
2. จะปรากฏหน้าต่างของรายละเอียดงานที่ต้องส่ง ดังต่อไปนี้

The screenshot shows a Google Classroom assignment page. At the top left, there is a header with the URL '133298.com ม.6/1' and 'จันทร์ (3-4) 1/2563'. The main title of the assignment is 'จัดทำประวัติส่วนตัวเพื่อแนะนำตัวนักเรียน (10 คะแนน)' (Create a self-introduction history for students (10 points)). The teacher's name is 'kessaraporn Poonphon' and the time is '15 พ.ค. (แก้ไข 16:05)'. On the right side, there is a sidebar titled 'งานของคุณ' (Your work) with a 'มอบหมายแล้ว' (Assigned) status. The sidebar contains a list of items to be added to the assignment, each with a red box and a number: 1. Google ไดรฟ์ (Google Drive), 2. ลิงก์ (Link), 3. ไฟล์ (File), 4. เอกสาร (Document), 5. สไลด์ (Slide), 6. ชีต (Sheet), and 7. วาดเขียน (Drawing). In the main content area, there is a section for 'ประวัติส่วนตัวของนักเรียน Google เอกสาร' (Student self-introduction history Google Document) with a red box and number 8 pointing to it. Below this is a section for 'ความคิดเห็นในชั้นเรียน' (Classroom comments) with a text input field and a submit button.

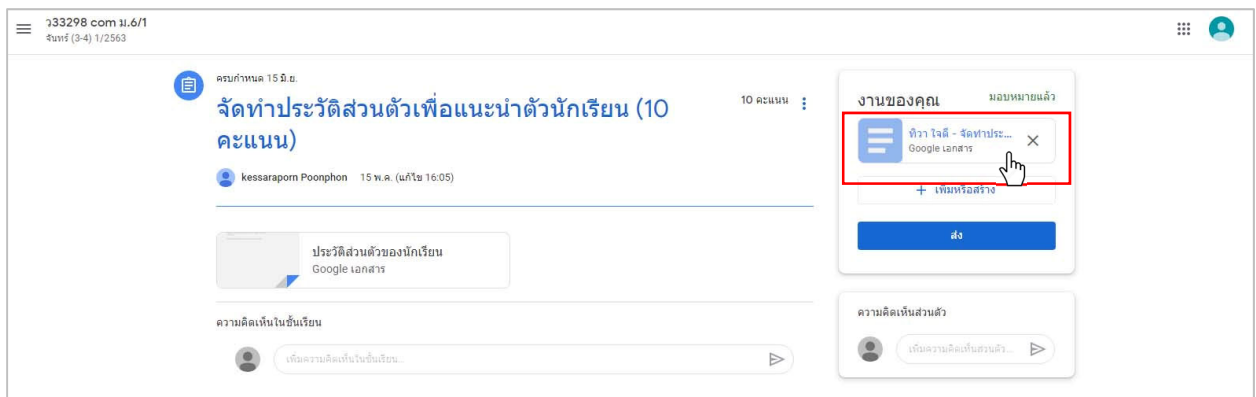
- หมายเลข 1 : เลือกแนบไฟล์งานที่สร้างจาก Google ไดรฟ์
- หมายเลข 2 : แทรก URL งานที่จะส่งจากลิงค์
- หมายเลข 3 : เลือกแนบไฟล์งานที่สร้างจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของนักเรียน
- หมายเลข 4 : เลือกงานที่สร้างจาก Google เอกสาร
- หมายเลข 5 : เลือกงานที่สร้างจาก Google สไลด์
- หมายเลข 6 : เลือกงานที่สร้างจาก Google ชีต
- หมายเลข 7 : เลือกงานที่สร้างจาก Google วาดเขียน
- หมายเลข 8 : เลือกดูรายละเอียดของงานที่ครูสั่ง

ตัวอย่าง การส่งงานจากการสร้างไฟล์จาก Google เอกสาร

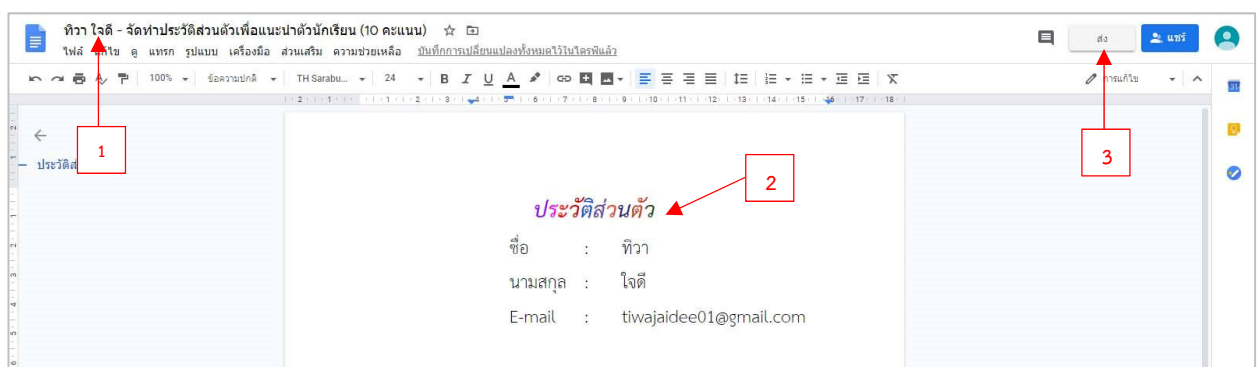
1. คลิกที่ + เพิ่มหรือสร้าง และเลือกที่ Google เอกสาร



2. เลือกไฟล์งานจาก Google เอกสาร



3. จะปรากฏหน้าต่างของ Google เอกสาร สำหรับสร้างงาน



หมายเลข 1 : ชื่อผู้ใช้ของนักเรียน

หมายเลข 2 : ใส่เนื้อหาตามหัวข้อของงานที่ต้องการส่ง

หมายเลข 3 : กดปุ่ม ส่ง เพื่อส่งงาน

4. จะมีหน้าต่างเพื่อยืนยันการส่งงานของนักเรียน

- ถ้าต้องการส่งงานให้กดที่คำว่า **ส่ง**
- ถ้าไม่ต้องการส่งงานให้กดที่คำว่า **ยกเลิก**

