

Google Classroom

สอนได้มากขึ้น กังวลกับเทคโนโลยีบ้อยลง



การอบรมการใช้นวัตกรรม Google Classroom

ในการเรียนการสอนของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดย นายเอกวิทย์ สิทธิวะ และนางสาววรชนันท์ ชูทอง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เวอร์ขัน 1

สารบัญ

วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร	1
เกี่ยวกับ Classroom	1
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom	2
วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน	3
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	4
หน้าจอการทำงานของ Google Classroom	
การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน	6
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน	8
ขั้นตอนการใช้อัปโหลดรูปเพื่อใช้เป็นธีมของคุณเอง	9
การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน	
การจัดการชั้นเรียน	11
การจัดเก็บชั้นเรียน	
การดูชั้นเรียนที่เก็บ	
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ	
การลบชั้นเรียนที่เก็บ	
เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน	
ขั้นตอนการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน	
การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน	
เชิญนักเรียนให้เข้าร่วมชั้นเรียน	
เชิญนักเรียนจากกลุ่ม (Google Group) ใน Google	
ให้รหัสกับนักเรียนเพื่อเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน	
นำนักเรียนออกจากชั้นเรียน	
นำครูออกจาก	
้วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน	
การลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ (announcements)	
สร้างงาน (Assignments)	22
ขั้นตอนการสร้างงาน	22

แก้ไขงาน	24
ลบงานที่โพสต์แล้ว	25
ตรวจหรือดูงานนักเรียน	25
การทำเครื่องหมายที่งานว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำดังนี้	26
ให้คะแนนและส่งคืนงาน	27
เข้าถึงงานของนักเรียน	27
ให้คะแนนงานและส่งคืนให้นักเรียน	28
การส่งงานคืน	29
แก้ไขคะแนน	30
ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ csv	
ส่งอีเมลถึงนักเรียน	31
ส่วนที่ 4 การใช้งานในมุมมองของนักเรียน เริ่มต้นใช้งาน	32 32
เปลี่ยนการตั้งค่าบัญชี	
เข้าร่วมชั้นเรียน	33
วิธีที่ 1 การรับคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน	33
วิธีที่ 2 การเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน	33
ถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน	34
การจัดการงาน	34
ดูงาน	34
การดูงานในหน้างาน	35
ส่งงาน	35
ขั้นตอนในการส่งงาน	35
การทำเครื่องหมายงานว่าเสร็จแล้ว	38
การแก้ไขงานหลังจากที่ส่งหรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว	38
ดูงานที่ส่งคืน	38

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

เกี่ยวกับ Classroom

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และไดรฟ์

Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลือง กระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักเรียนแต่ละคนเพื่อช่วย จัดระเบียบให้ทุกคน

นักเรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียง ครั้งเดียว ครูสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความ คิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย

ครูสามารถเพิ่มนักเรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้นักเรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่า ใช้เวลาเพียงครู่เดียว

ประหยัดเวลา

กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ครูสร้าง ตรวจ และให้คะแนน งานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน

3. ช่วยจัดระเบียบ

นักเรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียน ทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ

สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น

Classroom ทำให้ครูสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักเรียน สามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

5. ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่ แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของนักเรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียน

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ครูสามารถสร้าง และรวบรวมงานโดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ ภายใน Classroom ครูสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้น เรียนต่างๆ และเลือกว่าจะให้นักเรียนทำงานอย่างไร (เช่น นักเรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือ นักเรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) ครูสามารถติดตามว่านักเรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และ ใครยังทำงานไม่เสร็จ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นกับนักเรียนแต่ละคนได้



- ครูเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับ ชั้นเรียน
- 2. หลังจากส่งงานแล้ว นักเรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
- ครูแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้นักเรียน จากนั้นนักเรียนจะมีสิทธิ์ในการ แก้ไขอีกครั้ง

ทั้งครูและนักเรียนสามารถดูรายการงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยครูสามารถดู คะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนนักเรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของครูนั้นสามารถ

- 1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้น ๆ ได้
- 2. เพิ่มรายชื่อนักเรียนจากบัญชีของกูเกิลเข้ามาอยู่ในชั้นเรียน
- 3. สามารกำหนดรหัสผ่านให้นักเรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
- 4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้นักเรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันส่งการบ้านได้
- 5. นักเรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของครู โดยจัดเก็บไฟล์งานให้ อย่างเป็นระบบ ภายใต้ Folder "Classroom"
- 6. สามารถเข้ามาดูจำนวนนักเรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดแล้วและยังไม่ได้ส่งได้
- 7. ตรวจการบ้านของนักเรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำ
- 8. สามารถเชิญครูท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมจัดการเรียนการสอน
- 9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีม หรือ <mark>จา</mark>กภา<mark>พส่วนตัวได้</mark>
- 10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ ios

สำหรับ Google Classroom ครูไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับ ขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้น เรียนเพียงแค่คลิกที่ปุ่มและการเพิ่มข้อความบางส่วน



ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

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



 สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการ ใช้งาน Google Classroom

คุณลงชื่อเข้าใช้ในฐานะ:	เริ่มตันใช้งาน Classroom
ekkawit sittiwa ekkawit.s@nsru.ac.th	ລັນເປັ້ນ ນັກເຮັກນ ຊາ
ดำมี โปรดลงชื่อเข่าใช้ดัวขวัญชี Google Apps for Education ของคุณ	

3. คลิกเครื่องหมาย + ที่บริเวณด้านมุมบนขวา



4. หลังจากนั้นให้ เลือกสร้างชั้นเรียน



กรอก ข้อมูล ในการสร้างชั้นเรียน
 หมายเลข 1 : กรอกชื่อชั้นเรียน

หมายเลข 2 : ให้กรอกรายละเอียดสั้นๆ ลงในห้อง ยกตัวอย่างเช่น ชั้นเรียน ระดับชั้นปี หรือ

เวลาเรียน



หน้าจอการทำงานของ Google Classroom



- หมายเลข 1 : ชื่อรายวิชา
- หมายเลข 2 : ชื่อผู้สอน
- หมายเลข 3 : เมนูการใช้งานของครูและนักเรียน
- หมายเลข 4 : ส่วนสำหรับประกาศ และมอบหมายงาน
- หมายเลข 5 : รหัสชั้นเรียน
- หมายเลข 6 : การแจ้งเตือนงานใกล้หมดเวลา
- หมายเลข 7 : การจัดการลักษณ<mark>ะ</mark>หน้าตาของชั้นเรียน

การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อครูได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน สำหรับนักเรียน

ได้ที่หน้าทรัพยากร (resource page)

- ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน
- 1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <u>http://classroom.google.com/</u>
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ครูต้องการจะจัดสรรทรัพยากร

3. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ เกี่ยวกับ (About)



 ครูสามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับหน้า เช่น ชื่อ และคำอธิบายชั้นเรียนโดยการวางเมาส์เหนือเขตข้อมูล เหล่านั้น

ชื่อ (ไม่บังคับ)	10	
คำอธิบายชั้นเรียน (ไม่บังคัน 2		
ห้อง ชั้นเรียนนี้จัดที่ใหน (ใม่บังคับ)		
โฟลเดอร์ Google ไดรฟิ 📄 Google Class Room 101 4		
	ຍກເລີກ <u>ນ</u> ັນ	เท็ก

หมายเลข 1 : ชื่อข้อมูลชั้นเรียน (ไม่บังคับกรอก)

หมายเลข 2 : ใส่คำอธิบายชั้นเรียน (ไม่บังคับกรอก)

หมายเลข 3 : ใส่รายละเอียดของสถานที่จัดการเรียนการสอนที่เขตข้อมูลนี้ (ไม่บังคับกรอก)

หมายเลข 4 : แสดงชื่อโฟลเดอร์บนไดรฟ์ที่จะถูกสร้างโดยอัตโนมัติ ซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

5. ครูสามารถเพิ่มทรัพยากรเข้าไปในชั้นเรียนได้ โดยเลือกที่ เพิ่มเนื้อหา... (Add materials...)

6. ให้ทำการใส่รายละเอียดกับทรัพยากรที่ต้องการจะนำเข้าในชั้นเรียน



- หมายเลข 3 : นำเข้าไฟล์จากกูเกิลไดรฟ์
- หมายเลข 4 : แชร์ไฟล์จากบริการวิดิโอออนไลน์ (YouTube)
- หมายเลข 5 : ข้อมูลจากเว็บไซต์ โด<mark>ย</mark>ระบุเป็น URL
- ้โดยการเพิ่มทรัพยากรสามารถเพิ่มได้หลาย ๆ อันภายใต้หัวข้อชื่อเดียวกัน

การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน

ในการเลือกรูปภาพ<mark>ธีมอื่นจากแ</mark>กลเลอรี ให้ทำดังนี้

- 1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเลือกธีมที่ด้านล่างของรูปภาพ
- 2. โปรดดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้



เลือกรูปภาพจากแกลเลอรีและคลิกเลือกธีมของชั้นเรียน

F	T	JP	T	T	1	ekkawit.s@nsn	Lac.th -
in the	แกลเลอรี					3	< 100 M
-	แกลเลอรี	ຈຼປແບບ					
			/ Q-				2LATW
Si Ex				2996			
	เลือกธิมของชั้นเ	เรียน ยกเลิก		~		5	

คลิกรูปแบบ เลือกสีและรูปแบ<mark>บ และคลิกเลือกธีมของชั้นเรียน</mark>

ขั้นตอนการใช้อัปโหลดรูปเพื่อใช้เป็น<mark>ธ</mark>ีมของคุณเ<mark>อง</mark>

เปิดชั้นเรียนและคลิกอับโหลดรูปภาพที่ด้านล่างของรูปภาพ สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- 1. ลากรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณไปที่กึ่งกลางหน้าจอ หรือ
- คลิกเลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ เลือกรูปภาพที่คุณต้องการใช้สำหรับชั้นเรียน และ

คลิกเปิด

อบเหลด		
	ลากรูปภาพมาที่นี่	
	- หรือ -	
	2 เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ	

หมายเหตุ

้ขณะนี้ มีเพียงครูเท่านั้นที่สามารถเปลี่ยนธีม และต้องเปลี่ยนโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์เท่านั้น

การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน

จากหน้าแรกในเว็บเบราว์เวอร์ สามารถเปลี่ยนชื่อชั้นเรียนโดยใช้ ที่ด้านบนของการ์ดชั้นเรียน



การจัดการชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน คุณอาจต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งาน และการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน คุณยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียน ที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้คุณเก็บชั้นเรียนอย่างเป็นระเบียบ คุณและนักเรียนใน ชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว คุณจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลในชั้น เรียนจนกว่าจะกู้คืน

การจัดเก็บชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com

พน้าแรก	มา Coogle Class Room มา มักเรียน 0 คน มัสัยนซื่อ มัน บังไม่มีงานที่จะมอบทมาย
 2. ในการ์ดชั้นเรียน ให้คลิก ให้คลิก 	3. เลือกเก็บ
1. คลิกเก็บเพื่อยืนยัน	
เก็บชั้นเรียนไหม	
คุณและนักเรียนของคุณจะไม่สามารถแก้ไขได้ * ส. ค้อ ** ส. ค่. 5 **	
คุณสามารถดูชันเรียนนี้ใน "ชันเรียนที่เกับ" ในเมนูของ Classroom และสามารถดูใฟล์ทั้งหมดของชั้นเรียนได้ในไดรฟ์	
ยกเลิก เก็บ	

การดูชั้นเรียนที่เก็บ

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- 2. คลิก 📕 Classroom Main Menu และเลือกชั้นเรียนที่เก็บ
- 3. เลือกชั้นเรียนที่คุณต้องการดู





การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- 2. คลิก 📕 Classroom Main Menu และเลือกชั้นเรียนที่เก็บ
- 3. . ในการ์ดชั้นเรียน ให้คลิก ให้คลิก 📒 และเลือกกู้คืน

การลบชั้นเรียนที่เก็บ

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- 2. คลิก 🔳 Classroom Main Menu และเลือกชั้นเรียนที่เก็บ
- 3. . ในการ์ด<mark>ชั้นเรีย</mark>น ให<mark>้คลิก ให้คลิ</mark>ก 🕴 และเลือกลบ

้ำเตือน

ไม่สามารถ*ยกเลิก*การลบชั้นเรียนได้ ถ้าคุณคลิกลบ คุณจะไม่สามารถเข้าถึงโพสต์หรือความคิดเห็นของชั้นเรียนได้อีก แต่คุณยังสามารถเข้าถึงเอกสารของชั้นเรียนในไดรฟ์ได้

เชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

คุณสามารถเชิญครูที่ร่วมสอนเข้าร่วมชั้นเรียนของคุณ เพื่อร่วมทำกิจกรรมในชั้นเรียน ต่อไปนี้เป็น สิทธิ์ของชั้นเรียนบางอย่างที่คุณควรทราบ

- มีเพียงครูผู้สอนหลักเท่านั้นที่สามารถลบชั้นเรียนได้
- ครูผู้สอนหลักไม่สามารถยกเลิกการลงทะเบียน หรือถูกนำออกจากชั้นเรียน
- คุณไม่สามารถปิดรับข้อมูลจากครูที่ร่วมสอนในชั้นเรียน
- ครูผู้สอนหลักและครูที่ร่วมสอนจะได้รับแจ้งเมื่อนักเรียนแสดงความคิดเห็นส่วนตัว ถ้าเปิดใช้งาน การแจ้งเตือนทางอีเมลไว้ นักเรียนสามารถใช้วิธีส่งอีเมล ถ้าต้องการติดต่อครูคนใดคนหนึ่งโดยตรง
- ครูผู้สอนหลักจะเป็นเจ้าของเนื้อหาทั้งหมดในชั้นเรียน ซึ่งรวมถึงโฟลเดอร์งานใน Google ไดรฟ์ งานที่ส่ง และเทมเพลต ชั้นเรียนและโฟลเดอร์งานของครูผู้สอนหลักจะมีการแชร์กับครูที่ร่วมสอน ในไดรฟ์ ถ้าครูผู้สอนหลักเปลี่ยนแปลงโครงสร้างโฟลเดอร์ ครูที่ร่วมสอนอาจไม่สามารถเข้าถึงงาน ของนักเรียนที่ส่งไว้ก่อนที่จะเริ่มใช้คุณลักษณะสำหรับครูที่ร่วมสอน
- เนื้อหาที่ครูที่ร่วมสอนเพิ่มในงานหรือโพสต์จะมีการแชร์และสามารถใช้ได้ในชั้นเรียนและโฟลเดอร์ งานของครูผู้สอนหลัก

หมายเหตุ

ในขณะนี้ คุณสามารถเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้ Classroom เวอร์ชันทางเว็บเท่านั้น แต่ทั้งครูผู้สอน หลักและครูที่ร่วมสอนสามารถโต้ตอบกับชั้นเรียนได้ในแอปบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

ขั้นตอนการเชิญครูเข้าร่วมชั้นเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มครู
- คลิกเกี่ยวกับที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียน
- 4. คลิกเช<mark>ิญครู</mark>

		สตรีม	นักเรียน	เกี่ยวกับ 3
ekkawit sittiwa	ชื่อ (ไม่บังคับ) ค่าอธิบายชั้นเรียน (ไม่บังค่ ห้อง	ับ) ชั้นเรียนนี้จัด	เที่ใหน (ไม่บังคับ)	
ビ ekkawit.s@nsru.ac.th	โฟลเดอร์ Google ไดรฟ	Go	ogle Class Roor	n 101
4 เชิญครู				

5. เลือกครูที่จะเชิญ ด้วยการ

- เลือกช่องทำเครื่องหมายถัดจากครูที่ต้องการเชิญ หรือ
- เลือกช่องทำเครื่องหมายเลือกทั้งหมดเพื่อเชิญครูทุกคนในรายการ

เลือกครูที่จะเชิญ	
รายชื่อติดต่อ Groups	2 99 3
รายชื่อทั้งหมด 🗘	3612
🗆 เลือกทั้งหมด	
🗖 👤 กิตดิโชต แจ้งกระจ่าง	
🗆 🔛 วรดนู ชูทอง	b`*(

 หากต้องการดูรายชื่อติดต่ออื่น ให้คลิกรายชื่อติดต่อของฉัน นอกจากนี้ คุณยังสามารถค้นหาบุคคล ได้จากชื่อ

เลือกครูที่จะเชิญ		×
รายชื่อติดต่อ Groups		
รายชื่อทั้งหมด 🗢		٩

7. เมื่อดำเนินการเลือกครูที่ร่วมสอนที่คุณต้องการเชิญเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกถัดไป

8. คลิกเชิญ

หมายเหตุ

- ครูที่ได้รับเชิญจะได้รับคำเชิญทางอีเมล ในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- ครูที่ได้รับเชิญต้องคลิกที่ลิงก์ในอีเมล หรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิกยอมรับในการ์ดชั้น เรียน
- นักเรียนจะไม่เห็นครูที่ได้รับเชิญในชั้นเรียน จนกว่าครูจะตอบรับคำเชิญ
- ครูที่ได้รับเชิญต้องใช้บริการอีเมล์ที่เชื่อมโยงกับสถานบัน (@nsru.ac.th)

การเพิ่มนักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

คุณสามารถเชิญนักเรียนให้เข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้รหัสกับนักเรียนเพื่อให้นักเรียนเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน นอกจากนี้ คุณยังสามารถใช้ Google Groups เพื่อเชิญสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มได้ในคราวเดียว

เชิญนักเรียนให้เข้าร่วมชั้นเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- 2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักเรียน
- 3. คลิกนักเรียนที่ด้านบน
- 4. คลิกเชิญ

5. ทำเครื่องหมายในช่องถัดจากนักเรียนที่คุณต้องการเชิญ หรือทำเครื่องหมายในช่องเลือก ทั้งหมดเพื่อเชิญนักเรียนทั้งหมดที่ปรากฏ

ในการดูรายชื่อติดต่ออื่นๆ ให้คลิกรายชื่อติดต่อของฉัน

7. ในการดูนักเรียนทั้งหมดในโดเมนของโรงเรียน ให้คลิกไดเรกทอรี นอกจากนี้ คุณยังสามารถ ค้นหานักเรียนจากชื่อได้ในช่องค้นหา

- 8. ทำเครื่องหมายในช่องถัดจากนักเรียนที่คุณต้องการเชิญเพิ่ม
- 9. คลิกเชิญนักเรียน

หมายเหตุ

- รายการชั้นเรียนจะได้รับการอัปเดตเพื่อแสดงชื่อของนักเรียนที่ได้รับเชิญแล้วเป็นสีเทา
- นักเรียนที่ได้รับเชิญจะได้รับอีเมล ในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- นักเรียนต้องคลิกลิงก์ในอีเมล หรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิกเข้าร่วมที่การ์ดของชั้น เรียน

เชิญนักเรียนจากกลุ่ม (Google Group) ใน Google

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- 2. คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการเพิ่มนักเรียน
- 3. คลิกนักเรียนที่ด้านบน
- 4. คลิกเชิญ
- 5. คลิกรายชื่อติดต่อของฉัน
- 6. เลือกกลุ่มที่คุณต้องการเพิ่มไปยังชั้นเรียน โดยค่าเริ่มต้น สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะถูกเลือก
- 7. ยกเลิกการทำเครื่องหมายในช่องที่อยู่ถัดจากชื่อนักเรียน ถ้าคุณไม่ต้องการเชิญนักเรียนคนนั้น
- 8. คลิกเชิญนักเรียน

หมายเหตุ

- คุณไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของกลุ่ม แต่คุณต้องเป็นสมาชิกของกลุ่มและมีสิทธิ์ในการเข้าถึง รายชื่อสมาชิกเพื่อใช้ในการเชิญนักเรียน
- รายการชั้นเรียนจะได้รับการอัปเดตเพื่อแสดงชื่อของนักเรียนที่ได้รับเชิญแล้วเป็นสีเทา
- นักเรียนที่ได้รับเชิญจะได้รับอีเมล ในการเข้าร่วมชั้นเรียน นักเรียนต้องคลิกลิงก์ในอีเมล หรือลง ชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิกเข้าร่วมที่การ์ดของชั้นเรียน

ให้รหัสกับนักเรียนเพื่อเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- 2. ไปที่หน้าชั้นเรียน รหัสชั้นเรียนจะอยู่ที่ด้านซ้ายของสตรีม

	ekkawit sittiwa	ekkawit.s@nsru.ac.th 🝷
	63	เลือกซึม อัปโหลดรูปภาพ
	สตรีม นักเรียน เกี่ยวกับ	11
งานที่ใกล้ครบกำหนด ยังไม่มีงานที่จะมอบหมาย	แชร์กับขึ้นเรียนของตุณ ประกาศ 🖹 งาน	
สตรีม แสดงรายการที่ถูกลบ	ยินดีต้อนรับสู่ชั้นเรียนของคุณ! คุณต้องการทัวร์ชมเพื่อเรียนรู้เพิ่มเติมไหม	เริ่มทัวร์ชม
รทัสของขั้นเรียน มักเรียนสามารถเข้าร่วมขั้นเรียนใต้ โดยใช้รทัสนี้:		
txqzwhj ▼		0

- 3. ส่งอีเมลแจ้งรหัสชั้นเรียนไปยังนักเรียน หรือเขียนไว้บนบอร์ดในห้องเรียนของคุณ
- 4. ให้คำแนะนำเหล่านี้แก่นักเรียน
 - ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
 - คลิก + ที่หน้าแรก
 - ป้อนรหัสที่ให้ไว้ลงในช่อง และคลิกเข้าร่วม

ในการรีเซ็ตรหัสหรือปิดใช้รหัส ให้คลิกรหัสและเลือกรีเซ็ตหรือปิดใช้



นำนักเรียนออกจากชั้นเรียน

ในการนำนักเรียนออก ให้ทำดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ classroom.google.com
- เปิดชั้นเรียนและคลิกแท็บนักเรียน
- เลือกช่องทำเครื่องหมายถัดจากชื่อนักเรียนที่คุณต้องการนำออก
- 4. คลิกการดำเนินการ > นำออกที่ด้านบนของหน้า



5. คลิกนำออกเพื่อยืนยัน

นำครูออกจาก

ครูผู้สอนหลัก ครูที่ร่วมสอน และผู้ดูแลระบบ Google สามารถนำครูที่ร่วมสอนออกจากชั้นเรียน แต่จะไม่สามารถนำครูผู้สอนหลักออกได้

ในขณะนี้คุณสามารถนำครูออกจากชั้นเรียนโดยใช้ Classroom เวอร์ชันทางเว็บเท่านั้น

ในการนำครูออก ให้ทำดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการนำครูออก
- ที่ด้านบนของสตรีมชั้นเรียน ให้คลิกเกี่ยวกับ
- 4. คลิก ถัดจากครูที่ต้องการนำออก และเลือก**นำออกจากชั้นเรียน**



5. คลิก**นำออก**เพื่<mark>อยืนยัน</mark>

ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

Google Classroom ช่วยให้ครูสามารถแบ่งปันข้อมูลกับชั้นเรียนของคุณได้โดยไม่ต้องไปที่ Gmail หรือ Google ไดรฟ์ทั้งการลงประกาศ (announcements) หรือมอบหมายงาน (assignments)

การลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ (announcements)

วัตถุประสงค์ของการประกาศลงบนสตรีม (stream) ที่ชั้นเรียนของคุณ เพื่อให้นักเรียนสามารถดู และแสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณต้องการของนักเรียนรับชมวิดีโอ Youtube ของแมวเล่น เปียโน เมื่อรับชมเสร็จแล้วให้วิจารณ์ทักษะการเล่นดนตรีของแมว ซึ่งตัวผู้เรียนเองสามารถแลกเปลี่ยน หรือ แสดงความเห็นในประกาศนี้ได้

สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถ<mark>ดำเนิน</mark>การได้ดังขั้นตอน ต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>

2. คลิกชั้นเรียนที่ต้องการจะประกาศ

3. คลิกที่ ประกาศ (Announcements) หมายเลข 2 หรือ คลิกที่กล่องสีเหลี่ยนมที่อยู่บนสุดในสุด ใน สตรีม (stream)



4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ

5. ครูสามารถแนบไฟล์ไปพร้อมกับประกาศ โดยคลิกไอคอนที่ต้องการแนบ เช่น ไฟล์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ ไฟล์ที่อยู่บน Google drive (docs, presentations, spreadsheets, drawings) วิดีโอคลิป Youtube หรือ การเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บอื่น



7. ในกรณีที่ข้อความประกาศเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ โพสต์ (POST)

Share with your class			
0 🛆 🗅 👓	3	4311701 คอมพิวเตอร์สำ 🗸	
Announcement 官 Assigr	~	4311701 คอมพิวเตอร์ส่าหรับ เกษตรศาสตร์	
		4313714 การจัดการผลิตและ Multimedia Technology	
ANNOUNCEMENT Ekkawit Si		4313303 Object Oriented P Information Technology	
30 คะแบบ		4313303 Object Oriented P Computer Science	

หมายเลข 2 ใช้เมื่อต้องการจะลบประกาศทิ้ง

หมายเลข 3 ในกรณีที่ครูมีหลายชั้นเรียน หากต้องการจะประกาศไปพร้อมๆ กันหลายชั้น เรียนสามารถเลือกเซ็คเครื่องหมายถูกหน้าชั้นเรียนที่ต้องการ เมื่อครูดำเนินสร้างประกาศเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีหน้าตาคล้ายรูปต่อไปนี้

ประกาศ ekkawi ให้นักศึกษา สรุปร	t sittiwa – 16:57 ข้อมูลจากข้อมูลที่ให้ต่อไปนี้	
Alter and a state of the s	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ Facebook Cross-Domain Messa http://www.nsru.ac.th	
	วีดีทัศน์แนะนำ ม.ราชภัฏนครสวรรค์ วิดีโอ YouTube 4 นาที	
.พีมคว	ามคิดเห็น	?

หมายเหตุ

- การแนบไฟล์พร้อมกับการประกาศสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์
- หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วนักเรียนสามารถแสดงความเห็น ต่อโพสต์ที่ครูประกาศได้

สร้างงาน (Assignments)

คุณสามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แนบเอกสารประกอบ มอบหมายงานให้กับชั้นเรียน ตลอดจนให้คะแนนและส่งคืนให้กับนักเรียน หลังจากที่คุณสร้างงานแล้ว นักเรียนทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับ การแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้านักเรียนไม่ได้ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรีมของชั้น<mark>เรีย</mark>น

ขั้นตอนการสร้างงาน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เลือกชั้นเรียน



- คลิกงานที่ด้านบนของสตรีม
- 4. ป้อนชื่อของงาน ในการเริ่มต้น ให้เพิ่มชื่อสั้นๆ พร้อมกับคำอธิบายที่จะระบุหรือไม่ก็ได้
- 5. ป้อนคำอธิบายของงานหรือคำแนะนำเพิ่มเติม หากจำเป็น
- 6. คลิกวันที่เพื่อเลือกวันที่อื่นจากปฏิทิน โดยค่าเริ่มต้น งานจะครบกำหนดในวันถัดไป (ไม่บังคับ)

ครบกำหน	ด	7 มิ.ย. 2015		เพิ่ม	เพิ่มเวลา			
		4	ររិទ	ุ่นาย	น ค.ศ	1. 20	15	Þ
ົດ	E	อา	٦	D	м	พฤ	ศ	ส
	*		1	2	3	4	5	6
	_	7	8	9	10	11	12	13
ประกาศ	E	14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30				
ประกาศ (ekk							

7. ถ้าคุณต้องการให้ส่งงานก่อน 24.00 น. ของวันครบกำหนด ให้คลิกเพิ่มเวลาเพื่อตั้งเวลาใหม่ คุณสามารถคลิกที่เวลาอีกครั้ง เพื่อเลือกเวลาจากรายการแบบเลื่อนลง (ไม่บังคับ)

8. ในการแนบไฟล์, รายการของ Google ไดรฟ์, วิดีโอ YouTube หรือลิงก์ ให้คลิกไอคอนที่ ต้องการ ค้นหาและเลือกรายการที่เกี่ยวข้อง และคลิกเพิ่ม ซึ่งในการในการจัดการแนบไฟล์ หรือลิงก์มี ลักษณะการใช้งานเช่นเดียวกับการประกาศ

9. ถ้าคุณแนบรายการของไดรฟ์ คุณสามารถเลือกได้ว่าจะให้นักเรียนทำงานกับรายการดังกล่าว อย่างไร คลิกนักเรียนสามารถดูไฟล์ที่อยู่ถัดจากรายการที่แนบไว้เพื่อตั้งค่าตัวเลือกที่เหมาะสมดังนี้

แทรกไฟเ	ล์โดยใช้ Gooo	gle ไดรฟ์
อัปโหลด	ไดรฟ์ของฉัน	ติดดาวแล้ว
ใดรฟของฉัน	• work	
📃 ใบงาน:	มายา MAYA	

- เลือกนักเรียนสามารถดูไฟล์ ถ้าคุณต้องการให้นักเรียนทั้งหมดสามารถอ่านไฟล์เดียวกัน แต่ไม่สามารถแก้ไขได้
- เลือกนักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์ ถ้าคุณต้องการให้นักเรียนทั้งหมดแก้ไขในไฟล์เดียวกัน
- เลือกทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน ถ้าคุณต้องการให้นักเรียนแต่ละคนมีสำเนาของ
 ไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ตามที่ต้องการ

P		ใบงาน มายา M/ Google เอกสาร	ΑΥΑ		นักเรียนสามารถดูไฟล์ 👻
U	۵	D c-0	บันทึกฉบ	นักเรี นักเรี นักเรี	่ยนสามารถดูไฟล์ ่ยนสามารถแก้ไขไฟล์
	. 6			ทาสา	แน เส เทรบนกเรยินแตละคน

10. ในการมอบหมายงานให้กับชั้นเรียนอื่นด้วย ให้คลิกชื่อชั้นเรียนถัดจากไอคอนไฟล์แนบ และ เลือกชั้นเรียนอื่นทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ 11. ในกรณีถ้าคุณต้องการโพสต์งานทันที ให้คลิกมอบหมาย หรือต้องการบันทึกงานเพื่อโพสต์ใน วันอื่น ให้คลิกลูกศรที่อยู่ข้างมอบหมาย และเลือกบันทึกข้อความร่าง



หมายเหตุ

ในระหว่างที่สร้างงาน คุณสามารถเลือกที่จะบันทึกข้อความร่างเพื่อมอบหมายในภายหลัง Classroom จะบันทึกข้อความร่างของคุณโดยอัตโนมัติเมื่อคุณหยุดพิมพ์เป็นเวลา 2-3 วินาที หรือ คุณสามารถบันทึกข้อความร่างได้ด้วยตนเอง โปรดดูที่สร้างงานฉบับร่าง

แก้ไขงาน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เลือกชั้นเรียนซึ่งมีงานที่คุณต้องการแก้ไข
- 3. ค้นหางานในสตรีมของชั้นเรียน
- 4. คลิก 🕴 และเลือกแก้ไข

น ักศึก : ทากศึกษา	ษาวิธีการใช้งานโปรแกรม MAYA เบื้องต้น เคลิปวิดีโอให้สรุปและส่งสรุป ผ่านทาง Google Doc	0 DONE	O NOT DONE
	Tutorial แนะนำการใช้ MAYA 2014 เบื้องดัน YouTube video 18 minutes		
	ใบงาน มายา MAYA Google Docs		

5. แก้ไขงานและคลิกบันทึก

ลบงานที่โพสต์แล้ว

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- เลือกชั้นเรียนซึ่งมีงานที่คุณต้องการแก้ไข
- ค้นหางานในสตรีมของชั้นเรียน
- 4. คลิก 🕴 และลบ

งาน ekkawit sittiwa - 19:06

ให้นักศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม MAYA เบื้องต้น หลังจากศึกษาคลิปวิดีโอให้สรุปและส่งสรุป ผ่านทาง Google Doc ครบกำหนด อา. 7 มิ.ย. 🚦

0 แก้ไข เสร็จสิ้น ลบ_ให

<mark>หมายเหตุ</mark>

ถ้าคุณลบงาน คะแนนและความเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ไฟล์แนบหรือไฟล์อื่นๆ ที่คุณหรือนักเรียนได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google ไดรฟ์

ตรวจหรือดูงานนักเรียน

ในหน้างาน คุณสามารถดูผลงานของนักเรียน รวมถึงคะแนนและความคิดเห็นก่อนหน้านี้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถดูว่าจะต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว คุณสามารถจัด ระเบียบงานแยกตามชั้นเรียน หรือดูงานทั้งหมดที่คุณได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด

ขั้นตอนการดูหรือตรวจงาน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิก 🔳 และเลือกงาน

A	หน้าแรก	409
การสอน		
Ê	งาน	99%

หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

- รอการตรวจสอบ หมายถึงงานของชั้นเรียนที่คุณยังไม่ได้ตรวจ (หมายเลข 1)
- ตรวจสอบแล้ว หมายถึงงานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว (หมายเลข 2)



การ<mark>ทำเครื่องหมายที่</mark>งานว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำดังนี้

- _____ 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิก 🔳 และเลือกงาน
- 3. คลิก 🕴 ที่งานและเลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว

≡	งาน	รอการตรวจ	ดรวจแล้ว	ekkawit.s@nsru.	ac.th -
ź	วันเรียนทั้งหมด 👻				
1 0	เห้นักศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม Soogle Class Room — ครบกำหนด ท	I MAYA เบื้องต้น รุ่งนี้	0 ເສร็ຈສົ້ນ	1 ยังไม่แสร็จ ทำเครื่องหมายว่	้ ว่าดรวจแล้ว

ให้คะแนนและส่งคืนงาน

เมื่อนักเรียนเริ่มต้นทำงานแล้ว คุณสามารถดูความคืบหน้า และเพิ่มความคิดเห็นหรือแก้ไขได้ เมื่อ งานเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถให้คะแนนและส่งคืน หลังจากที่คุณส่งงานคืนแล้ว นักเรียนจะได้รับอีเมล แจ้งเตือน และมีสิทธิ์แก้ไขไฟล์ใน Google ไดรพ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานได้อีกครั้ง

หน้าผลงานของนักเรียน

หน้าผลงานของนักเรียนจะแสดงสถานะการทำงานปัจจุบันของนักเรียนสำหรับแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น นักเรียนที่ทำงานเสร็จแล้วจะทำเครื่องหมายที่งานว่าเสร็จสิ้น

ถ้าคุณสร้างสำเนาของรายการในไดรฟ์ให้กับนักเรียนแต่ละคน สำเนาจะปรากฏในหน้าผลงานของ นักเรียนเมื่อนักเรียนเปิดหน้าดังกล่าว คุณสามารถตรวจดูงานที่นักเรียนกำลังทำอยู่และให้ความคิดเห็น ด้วยการแสดงความคิดเห็นหรือแก้ไขก่อนที่จะส่งงานเพื่อให้คะแนน ถ้าคุณไม่เห็นสำเนาหรือไฟล์แนบใต้ชื่อ ของนักเรียน แสดงว่านักเรียนไม่ได้เปิดรายการในไดรฟ์หรือแนบไฟล์ จึงไม่มีข้อมูลให้คุณตรวจดู ในการค้นหานักเรียน คุณสามารถจัดเรียงรายชื่อนักเรียนตามตัวอักษรของชื่อหรือนามสกุล

เข้าถึงงานของนักเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เปิดชั้นเรียนและคลิกที่งานในสตรีมของชั้นเรียน
- 3. ในการเข้าถึงงานของนักเรียนสามารถทำได้ 2 แบบคือ

แบบที่ 1 ในการเปิดงานของนักเรียนทั้งหมดพร้อมกัน ให้คลิกโฟลเดอร์เพื่อเปิดโฟลเดอร์ ไดรฟ์ซึ่งเก็บงานทั้งหมดไว้ และคลิกรายการในโฟลเดอร์เพื่อเริ่มตรวจผลงานของนักเรียน แบบที่ 2 คลิกชื่อนักเรียนเพื่อดูสถานะของงาน

← ให้บั	ักศึกษาวิธีการใช้.	ศาสัง งานข	องนักเรียน	ekkawit.s@nsru.ac.th →
ให้นักศึก: ส่งคืน	ษาวิธีการใช้งานโม 🎦 อีเมล	ปรแกรม MAYA เบื้อ โฟลเดอร์	องดัน ดาวน์โหลด ▼	ครบกำหนด อ. 9 ນີ.ຍ. 23:59
แสดงงาา	นที่เสร็จสิ้นหรือส่ งคืน แล้	3		ล้าง
	นักเรียน 🔻	สถานะ	คะแบบ คะแบบ	4 100 -
	ดั่งใจ มาเรียน 2	เสร็จสิ้น 6 มิ.ย. 23: โปรดดูประวัดิการ	47 ไม่มีคะแนน ส่งงาน	
= 5601	7280 ใบงาน มายา MAYA -	ตั้งใจ มาเรียน		
! เทื	ไมความคิดเห็นส่วนดัว			0

4. คลิกที่รายการหรือไฟล์แนบเพื่อตรวจดูงาน

ให้คะแนนงานและส่งคืนให้นักเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เปิดชั้นเรียนและคลิกที่งานในสตรีมของชั้นเรียน
- 3. คลิกไม่มีคะแนนในบรรทัดเดียวกับชื่อนักเรียน



4. ในการเปลี่ยนค่าคะแนนเริ่มต้นสำหรับงาน ให้คลิกคะแนน และเลือกค่าคะแนนสำหรับงาน (ค่า เริ่มต้นคือ 100) หรือคลิกตัวเลขและป้อนตัวเลขใหม่ ขณะนี้คุณสามารถเลือกได้เฉพาะคะแนนที่เป็นจำนวน เต็มเท่านั้น คุณไม่สามารถป้อนคะแนนที่เป็นตัวอักษรหรือเป็นจุดทศนิยม (ไม่บังคับ)

แสดงงานที่เสร็จสิ้นหรือส่ <mark>งค</mark> ืนแล้ว				ล้าง
นักเรียน 🗸	สถานะ	คะแบบ คะแบบ		•
ดั่งใจ มาเรียน ส่งโน้ด	เสร็จสิ้น	ไม่มีค่ะแนน	1	
			20	
			50	
			100	
62			ยังไม่ได้ให้เกรด	0

5. ป้อนคะแนนในช่อง เมื่อเสร็จการป้อนคะแนนแล้วหากมีนักเรียนหลายคนสามารถป้อนของ นักเรียนคนอื่นได้ต่อไป

แสดงงานที่เ	สร็จสิ้นหรือส่งค ึ นแล้ว					ล้าง
	นักเรียน 👻	สถานะ	คะแนน	ดะแนน	100	-
☑ 😩	ดั้งใจ มาเรียน ส่งโน้ด	เสร็จสิ้น	80 /100 ช่าสังบันทึก		ยังไม่ส่งคืน	

หมายเหตุ

คะแนนที่คุณป้อนในหน้านี้จะได้รับการบันทึกโดยอัตโนมัติ คุณสามารถเลือกที่จะสิ้นสุดการให้ คะแนนและส่งงานคืนให้นักเรียนในระหว่างเซสชันอื่น แต่ระบบจะไม่บันทึกความคิดเห็นส่วนตัวที่ ป้อนในหน้าการให้คะแนนงาน ยกเว้นคุณจะส่งงานคืนให้กับนักเรียน

การส่งงานคืน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เปิดชั้นเรียนและคลิกที่งานในสตรีมของชั้นเรียน
- 3. เลือกช่องถัดจากนักเรียนแต่ละคนที่คุณต้องการส่งคืนงาน และคลิกส่งคืน
- 4. คลิกส่งคืนอีกครั้งเพื่อยืนยัน

ห้นักศึกษา	วิธีการใช้งาน	เโปรแกรม MA	YA เบื้องต้เ	I		ครบกำหนด อ	. 9 มิ.ย. 23:59
ส่งคืา 4	💙 อีเมล	🔥 โฟลเดอร์	🛨 ดาวเ	มีโหลด 👻			
แสดงงานที่เ	สร็จสิ้นหรือส่งคืน	แล้ว	10		4	iv	ล้าง
	นักเรียน 🔻		สถานะ	คะแน	ม คะแบบ	100	•
3	ตั้งใจ มาเรียน ส่งบิบัต		เสร็จสิ้น	80/-	100	ยังไม่ส่งคืน	
ส่งงานผ่	่ คืนหรือไม	i					
เมื่อคุณส่งง ได้	านคืน นักเรียา	เจะสามารถแก้ไ	ขไฟล์ที่ส่งคื	น และคุณสามา	รถแสดงความคื	จิดเห็นในไฟล์	
9 931	เมคิดเห็นสำห	รับ ตั้งใจ มาเรีย	1				
เพิ่มโน้ด (ไ	ม่บังคับ)						4
	-						

ส่งคืน

ยกเล็ก

แก้ไขคะแนน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เปิดชั้นเรียนและคลิกที่งานในสตรีมของชั้นเรียน
- 3. คุณสามารถแก้ไขคะแนนในงานได้หลังจากที่ส่งคืนให้นักเรียนแล้ว
- 4. คลิกที่คะแนนของนักเรียนที่คุณต้องการแก้ไขคะแนน
- 5. คลิก 🖍



ความคิดเห็นส่าหรับ ตั้งใจ มาเรียน

85

ส่งออกค<mark>ะ</mark>แนนเป็นไฟล์ CSV

ที่ด้านบนของหน้างาน ให้คลิกดาวน์โหลด จากนั้นคุณสามารถระบุว่าคุณต้องการดาวน์โหลด คะแนนสำหรับแต่ละงานหรือทุกงาน ขณะนี้ คุณสามารถดาวน์โหลดคะแนนโดยใช้ Classroom เวอร์ชัน ทางเว็บเท่านั้น

ให้นักศึก	ให้นักศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม MAYA เบื้องต้น						
ส่งคืน	🚩 อีเมล	ᢙ โฟลเดอร์	🛨 ดาวน์โหลด 🗸				
แสดงงา	นที่เสร็จสิ้นหรือส่งค์	จีนแล้ว	งานนี้ งานทั้งหมด				ล้าง
	นักเรียน 👻		สถานะ	คะแนน	คะแบบ	100	-
	ดั่งใจ มาเรียน		ส่งคืนแล้ว 7 มิ.ย. 00:11 โปรดดูประวัติการส่งงาน	85/100	/		

ส่งอีเมลถึงนักเรียน

ในการส่งอีเมลถึงนักเรียน ให้ทำดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิกชั้นเรียนที่มีนักเรียนคนนั้นอยู่
- 3. คลิกแท็บนักเรียน

 4. คลิกไอคอนรูปซองจดหมายทางด้านขวาของชื่อนักเรียน ถ้าคุณต้องการส่งข้อความถึงนักเรียน หลายคน ให้ทำเครื่องหมายที่ช่องถัดจากชื่อนักเรียนแต่ละคน และคลิกปุ่มอีเมลที่ด้านบนของหน้า

		ekkawit.s@nsru.ac.th -
	0,9%	
	Google Class Room 101	
ekka	wit sittiwa (เชิญแล้ว)	
		132051
		เลขาธม อัปโหลดรูปภาพ
	สตรีม นักเรียน เกี่ยวกับ	
เชิญ การต่าเนินการ 👻	นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น 👻 รหัส	ของขั้นเรียน fxqzwhj 👻
นักเรียน 👻		
🔲 🙁 ดั้งใจ มาเรียน		
		V

5. ช่องข้อความอีเมลใหม่จ<mark>ะ</mark>ปรากฏ ป้อนเรื่องและข้อความ และคลิกส่ง

ข้อความให tungjai@ns	ນ່ sru.ac.th							
เรื่อง								
Sans	• .	ΙU	<u>A</u> -	-	1=	Ì		กเพิ่มเดิม
ส่ง			60	٢			Î	-

หมายเหตุ

์ คุณสามารถส่งข้อความส่วนตัวให้กับนักเรียนเมื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน โปรดดูคำแนะนำที่ ให้คะแนนและส่งคืนงาน

ส่วนที่ 4 การใช้งานในมุมมองของนักเรียน

แม้ว่าในการใช้งานบทบาทนักเรียนจะมีมุมมองแตกต่างจากของครู แต่ก็เป็นเรื่องง่ายที่จะเรียนรู้ การใช้งาน นักเรียนสามารถเข้าร่วมชั้นเรียน ติดต่อสื่อสารกับครู ส่งงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแก้ไขงานที่ ได้รับมอบหมายตามคำแนะนำ

เริ่มต้นใช้งาน

ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ด้วยบัญชี Google Apps for Education หลังจากที่คุณลงชื่อเข้าใช้แล้ว คุณสามารถอัปเดตรูปโปรไฟล์ Classroom ของคุณหรือจัดการรหัสผ่านและการตั้งค่าบัญชี Google

เปลี่ยนการตั้งค่าบัญชี

คุณสามารถเข้าถึงทั้งการตั้งค่าบัญชี Google และการตั้งค่าการแจ้งเตือนของ Classroom ได้ที่ หน้าการตั้งค่าใน Classroom ในการเปิดหน้าการตั้งค่า ให้ทำดังนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิก 📃 และเลือกการตั้งค่า



ในการยกเลิกการรับการแจ้งเตือนทางอีเมล ให้ยกเลิกการทำเครื่องหมายในช่องส่งการแจ้งเตือน ทางอีเมล ถ้าคุณยกเลิกการรับข่าวสาร คุณจะไม่ได้รับอีเมลสำหรับเหตุการณ์ต่อไปนี้

- มีผู้เพิ่มความคิดเห็นในโพสต์ของคุณ
- มีการสร้างงานให้กับชั้นเรียนของคุณ

- มีการส่งคืนงานให้กับคุณ
- ครูเปลี่ยนแปลงการให้คะแนน
- ครูโพสต์ประกาศสำหรับชั้นเรียนของคุณ
- มีผู้สร้างความคิดเห็นส่วนตัวให้กับคุณ
- คุณสามารถเลือกที่จะสมัครรับการแจ้งเตือนอีกครั้งได้ทุกเมื่อด้วยการทำเครื่องหมายในช่องนี้ ในการเปลี่ยนรหัสผ่านและตัวเลือกการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการเข้าถึงบริการอื่นๆ ของ

Google ให้คลิกการตั้งค่าบัญชี Google

เข้าร่วมชั้นเรียน

สามารถทำได้ 2 วิธีคือ ครูสามารถเชิญคุณเข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้รหัสชั้นเรียนแก่คุณ เพื่อให้คุณ สามารถเพิ่มตัวเองเข้าสู่ชั้นเรียนได้

วิธีที่ 1 การรับคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- คลิกเข้าร่วมเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน หรือคลิกปฏิเสธถ้าคุณไม่ต้องการเข้าร่วมชั้นเรียน

วิธีที่ 2 การเข้าร่วมชั้นเรียนโดยใช้รหัสชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>



2. คลิก +

ป้อนรหัสชั้นเรียนเข	พื่อเข้าร่วม
fxqzwhj	
ยกเลิก	กำลังเข้าร่วม

 3. ป้อนรหัสที่ครูให้คุณในช่อง และคลิก เข้าร่วม

สตรีมของชั้นเรียนจะปรากฏ ถ้าครูป้อนข้อมูลภาพรวมของชั้นเรียนไว้ คุณสามารถคลิกเกี่ยวกับที่ ด้านบนของหน้าเพื่อดูภาพรวมนี้ได้

ถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน

ครูของคุณสามารถนำคุณออกจากชั้นเรียน หรือคุณสามารถถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียนได้ ถ้าคุณถอนการลงทะเบียนจากชั้นเรียน คุณจะถูกนำออกจากชั้นเรียนนี้ คุณจะไม่สามารถดูหรือแสดงความ คิดเห็นในสตรีมของชั้นเรียนได้อีก แต่ไฟล์ของคุณทั้งหมดในชั้นเรียนนี้จะยังสามารถเข้าถึงได้ใน Google ไดรฟ์

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิก 🕴 ที่งานและเลือก ถอนการลงทะเบียน



การจัดการงาน

จัดระเบียบและติดตามงานของคุณได้จากหน้างาน ในส่วนนี้ คุณสามารถดูงานที่ใกล้จะมาถึงพร้อม กับวันครบกำหนด ส่งงาน ตลอดจนดูงานที่คุณทำเสร็จแล้ว และดูคะแนนหรือความคิดเห็นในงานนั้น

ดูงาน

คุณสามารถดูงานในสตรีมของชั้นเรียน โดยที่งานจะปรากฏตามลำดับการมอบหมาย และยัง สามารถดูในหน้างาน ซึ่งในหน้างานนี้งานจะปรากฏตามลำดับที่ครบกำหนด

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. เลือกชั้นเรียน
- 3. คลิกที่งานเพื่อดูผลงานหรือความคิดเห็น



การดูงานในหน้างาน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิก 🔳 และเลือกการตั้งค่า
- 3. คลิกที่งานเพื่อดูผลงานหรือความคิดเห็น

≡ งาน	สิ่งที่ต้องทำ	เสร็จสิ้น	tungjai@nsru.ac.th 🗕
ชั้นเรียนทั้งหมด 🔻	4	5	209No
ครบกำหนด 15 มิ.ย.			6
งานที่ 2 : ให้นักศึกษาค้นคว้าการสร้าง โมเดล Google Class Room — ครบกำหนด 15 มิ.ย.	า 3d maya ด้วย nurbs		

4. ในการดูงานที่คุณได้ส่งแล้ว ให้คลิกเสร็จสิ้น ถ้ามีการให้คะแนนงานแล้ว คะแนนจะปรากฏ ถ้า ครูแสดงความคิดเห็นอื่นไว้ คุณสามารถดูความคิดเห็นโดยคลิกที่งาน (ไม่บังคับ)

5. ในการดูงานของคุณแยกตามชั้นเรียน ให้คลิกแสดงชั้นเรียนทั้งหมด และเลือกชั้นเรียน (ไม่บังคับ)

ส่งงาน

คุณสามารถทำงานใน Classroom ให้เสร็จสมบูรณ์ได้โดยใช้ 2 วิธีดังนี้

- ส่ง ถ้าคุณต้องการแนบไฟล์ไปกับงาน ให้ทำตามขั้นตอนในการส่งงาน
- ทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว ถ้าไม่มีไฟล์แนบสำหรับงาน ให้ทำตามขั้นตอนในการทำเครื่องหมายว่า งานเสร็จแล้ว

คุณสามารถแก้ไขงานได้หลังจากที่ส่งแล้ว แต่งานที่ส่งหรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้นหลังจากวันที่ครบ กำหนดจะถือว่าส่งล่าช้า

ขั้นตอนในการส่งงาน

ครูสามารถดูและแก้ไขไฟล์ที่คุณแนบหรือสร้างสำหรับงานได้ก่อนที่คุณจะคลิกส่ง ซึ่งมีประโยชน์ใน กรณีที่คุณต้องการให้ครูช่วยตรวจดูไฟล์ ก่อนที่คุณจะส่งงานให้ครูประเมินและให้คะแนนอย่างเป็นทางการ

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. ไปที่สตรีมของชั้นเรียนและคลิกงานที่คุณต้องการส่ง หรือเข้าผ่านทางหน้างาน

≡ งาน	สิ่งที่ต้องทำ	เสร็จสิ้น	tungjai@nsru.ac.th 👻
Google Class Room ▼			
ครบกำหนด 15 มิ.ย.			
งานที่ 2 : ให้นักศึกษาคันควัาการสร้าง โมเดล 3d m Google Class Room — ครบกำหนด 15 มิ.ย.	aya ด้วย nurbs		

- 3. หากต้องการแนบไฟล์จาก Google ไดรฟ์หรือคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ทำดังนี้
 - 3.1 คลิกเพิ่ม
 - 3.2 คลิก Google ไดรฟ์ หรืออัปโหลดไฟล์
 - 3.3 เลือกไฟล์และคลิกเพิ่ม

งานที 2 :	ให้นักศึกษาค้นคว้าการสร้า	าง ไมเดล 3d maya ด้วย nurbs	ครบกำหนด 15 มิ.ย	
เพิ่ม 💌	🕽 สร้าง 🔻 ทำเครื่องหม	มายว่าเสร็จสิ้น	ยังไม่เสร็า	•
🛆 Go	oogle ไดรฟ์ 🖪 เอสร้างได้			
G-D តិง/	ะก์			
() อัป	ปโหลดไฟล์	ทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว หรือแนบงานเพื่อส่ง		
	เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว			
4. 1	หากต้องการแนบลิงก์	ให้ทำดังนี้		
4. 1	หากต้องการแนบลิงก์ ' 4.1 <mark>คลิกเพิ่ม</mark>	ให้ทำดังนี้		
4. 1	หากต้องการแนบลิงก์ 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์	ให้ทำดังนี้		
4. v	หากต้องการแนบลิงก์ 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์		
4. v	หากต้องการแนบลิงก์ ' 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์		
4. ง งานที่ 2	หากต้องการแนบลิงก์ ' 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล :: ให้นักศึกษาค้นคว้าการ	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์ รสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs	ตรบกำ	เหนด 15 มิ.ย.
4. ง งานที่ 2	หากต้องการแนบลิงก์ 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล :: ให้นักศึกษาค้นคว้าการ	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์ รสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs จงหมายว่าเสร็จส้น	ตรบกำ	เหนด 15 มิ.ย. ยังไม่เสร็จ
4. ง งานที่ 2	หากต้องการแนบลิงก์ ' 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล : ให้นักศึกษาค้นคว้าการ สร้าง นำแหร่งสร้างได้	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์ รสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs จงหมายว่าเสร็จส้น	ตรบกำ	เหนด 15 มิ.ย. ยังไม่เสร็จ
4. ง งานที่ 2 เพิ่ม -	หากต้องการแนบลิงก์ 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล 2: ให้นักศึกษาค้นคว้าการ ธา้า	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์ รสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs รงหมายว่าเสร็จส้น	ດຈນກຳ	เหนด 15 มิ.ย. ยังไม่เสร็จ
4. ใ งานที่ 2 เพิ่ม -	หากต้องการแนบลิงก์ 4.1 คลิกเพิ่ม 4.2 คลิกลิงก์ 4.3 เลือกไฟล์แล 2: ให้นักศึกษาค้นคว้าการ ธัร้าง บ้าเครี Google ไดรฟ์ แห่มหรือสร้างได้ ลังก์ 4 อับโหลดไฟล์	ให้ทำดังนี้ าะคลิกเพิ่มลิงก์ รสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs จงหมายว่าเสร็จส้น	ດຈນກຳ	หนด 15 มิ.ย. ยังไม่เสร็จ

5. หากต้องการสร้างรายการใหม่ใน Google ไดรฟ์ ให้คลิกสร้าง และเลือกประเภทไฟล์

งานที่ 2 : ให้นักศึกษาค้นคว้า	การสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs	ครบกำหนด 15 มิ.ย.
เพิ่ม 🔹 🥂 สร้าง 🔹 เ	า่าเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้น -	ยังไม่เสร็จ
ครูสำมารถดูและแก ≡ เอกสาร	ด้	
🗖 งานน่าเสนอ		T G
🗉 สเปรดชีต	ท่าเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว หรือแนบงานเพื่อส่ง	6100 6
🛐 ภาพวาด		2611

- 6. หากต้องการเพิ่มความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ให้ป้อนความคิดเห็นในช่องนี้และคลิกโพสต์
- 7. คลิกส่ง

งานที่ 2 : ให้นักศึกษาค้นคว้าการสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs	ครบกำหนด 15 มิ.ย.
เพิ่ม 🖛 สร้าง 🖛 🧃 🔽	ยังไม่เสร็จ
ครูสามารถดูและแก้ไขไฟล์ที่คุณเพิ่มหรือสร้างได้	
nondestructive_live_retargeting.png	×
2 เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว	

8. หากต้องการเพิ่มข้อความส่วนตัวถึงครู ให้ป้อนข้อความในช่องนี้ (ไม่บังคับ) เมื่อดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้วก็กดปุ่ม ส่ง

ะมีการส่งไฟล์แนบ 1 รายการสำหรับ "งานที่ 2 : ให้นักศึกษาค้น	คว้าการสร้าง โมเดล 3d may	a ด้วย nurbs"
nondestructive_live_retargeting.png		
พิ่มโน้ตส่วนตัวให้กับครูของคุณ (ไม่บังคับ) 8		$\langle \rangle$
	ยกเลิก	ส่ง

หมายเหตุ

หากต้องการนำไฟล์แนบออก ให้คลิก X ถัดจากไฟล์นั้น

การทำเครื่องหมายงานว่าเสร็จแล้ว

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. ไปที่สตรีมของชั้นเรียนและคลิกงานที่คุณต้องการส่ง หรือเข้าผ่านทางหน้างาน
- 3. คลิกทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว



การแก้ไขงานหลังจากที่ส่งหรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. ไปที่สตรีมของชั้นเรียนและคลิกงานที่คุณต้องการส่ง หรือเข้าผ่านทางหน้างาน
- 3. คลิกยกเลิกการส่ง

บกเลิกการส่ง	เสร็จสิ้น 7 มิ.ย. 01:40
nondestructive_live_retargeting.png	
 เพิ่มดวามคิดเห็นส่วนตัว 	โพสต์

4. หลังจากที่แก้ไขงานหรือไฟล์แนบ ให้คลิกส่ง หรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว

หมายเหตุ

- งานที่ส่งหรือทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้วหลังจากวันที่ครบกำหนดจะถูกทำเครื่องหมายว่าล่าช้า!
- สถานะของคุณสำหรับงานนี้จะเปลี่ยนเป็น "ยังไม่เสร็จ" ดังนั้นโปรดส่งงานนี้อีกครั้งก่อนวันครบ กำหนด
- ถ้างานมีไฟล์แนบ ให้คลิกส่ง หรือถ้าไม่มีไฟล์แนบ ให้คลิกทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว

ดูงานที่ส่งคืน

หลังจากที่ครูส่งงานคืน คุณสามารถดูได้ในหน้างานหรือในสตรีมของชั้นเรียน

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>classroom.google.com</u>
- 2. คลิก 🔳 และเลือกการงาน

3. คลิกเสร็จสิ้นเพื่อดูคะแนน ซึ่งจะปรากฏถัดจากงาน



5. ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียดความคิดเห็นจากครู ให้คลิกงานที่สนใจจะดู

งานที่ 2 : ให้นักศึกษาค้นคว้าการสร้าง โมเดล 3d maya ด้วย nurbs	ครบกำหนด 15 มิ.ย.
เพิ่ม สร้าง ▼ ส่งอีกครั้ง ครูสามารถดูและแก้ไขไฟล์ที่คุณเพิ่มหรือสร้างได้	8/10 7
nondestructive_live_retargeting.png Image	×
ekkawit sittiwa 01:47 อธิบายละเจียดดีมาก ควรปรับใส่รูปภาพประกอบจะสมบูรณ์มากขึ้น	
 เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว<ยกเลิก 	โพสต์

5. หากต้องการจัดเรียงงานของคุณแยกตามชั้นเรียน ให้คลิกแสดงชั้นเรียนทั้งหมด



หมายเหตุ

ครูของคุณสามารถส่งคืนงานโดยไม่ให้คะแนน

บรรณานุกรม

Google (2558). Classroom. [On-line]. Available : ttps://support.google.com/edu/classroom [2558, มิถุนายน 1].

Google (2558). Classroom. [On-line]. Available : https://www.google.co.th/edu/training/gettrained/classroom [2558, มิถุนายน 1].