คู่มือการใช้งาน

Google Classroom

สำหรับผู้สอน

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

RBRU | Google Apps for Education

สารบัญ

ขั้นตอนที่ 1 - ใช้ e-Mail มหาวิทยาลัยในการ Log in เข้าใช้งาน 1

ขั้นตอนที่ 2 - การเข้าร่วม และการสร้างชั้นเรียน 2

ขั้นตอนที่ 3 - การเชิญ นักศึกษา หรือ อาจารย์สอนร่วม 3

ขั้นตอนที่ 4 - การปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลธีม 4

ขั้นตอนที่ 5 - ตั้งค่าการตัดเกรด คำนวณ และหมวดหมู่คะแนน 5

ขั้นตอนที่ 6 - การสั่งงาน แบบทดสอบ คำถาม และเนื้อหา 6

ขั้นตอนที่ 7 - การตรวจงาน และให้คะแนน 10

ขั้นตอนที่ 8 - Export คะแนนเป็น Google Sheet หรือ Excel 12

ขั้นตอนที่ 9 - วิธีเปิดใช้งาน Google Hangouts Meet 14

ขั้นตอนที่ 10 - ใช้งานร่วมกับ Calendar, Meet และ Drive 15

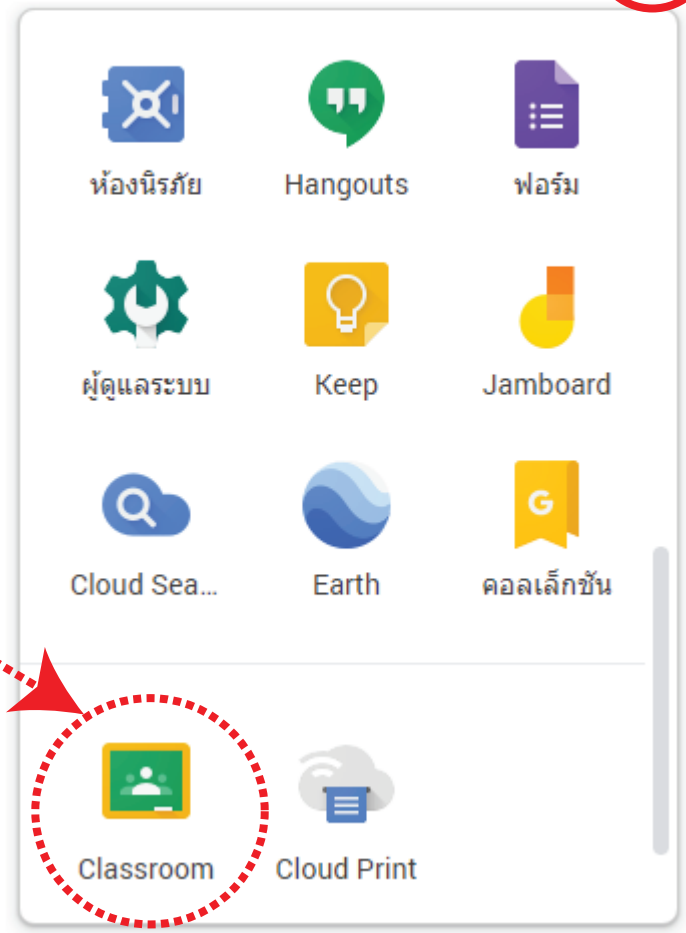
*ข้อมูล Update วันที่ 24 เมษายน 2020

ขั้นตอนที่ 1 - ใช้ e-Mail มหาวิทยาลัยในการ Log in เข้าใช้งาน

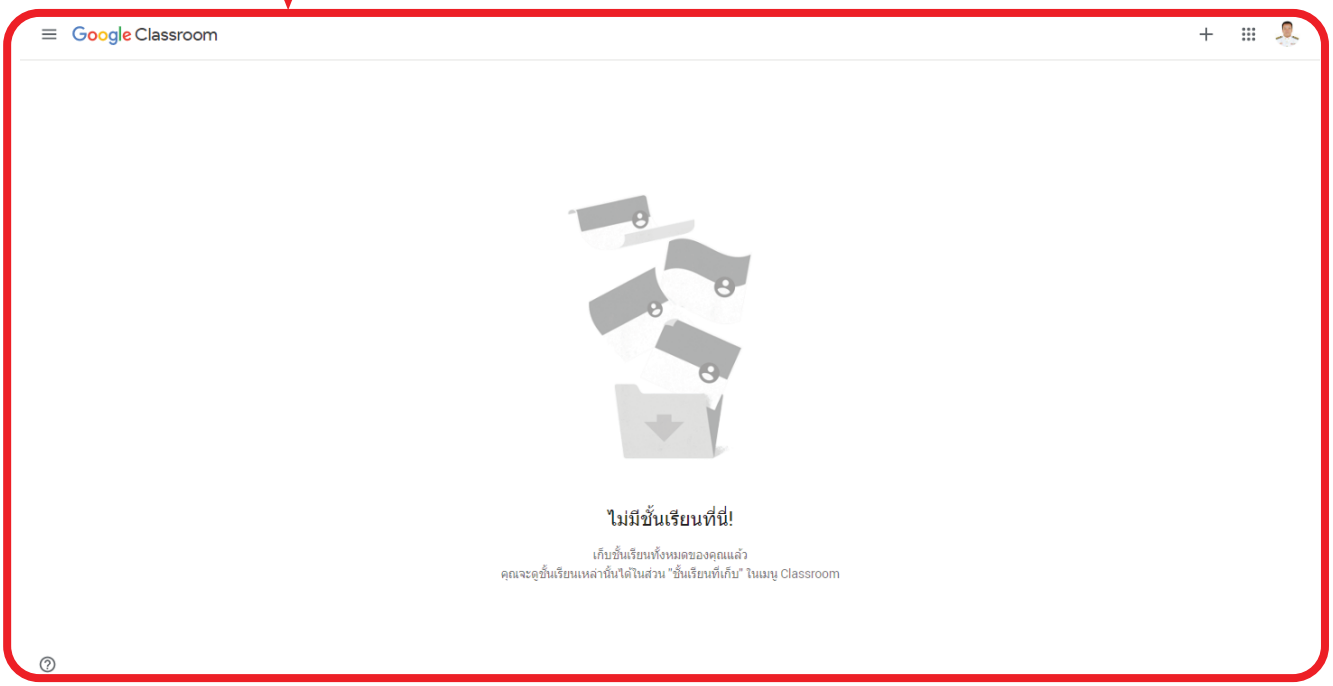
1

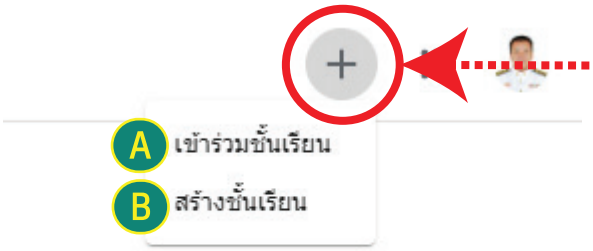
1.1 ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย e-Mail มหาวิทยาลัย

1.2 คลิกไอคอน Classroom เพื่อเริ่มใช้งาน

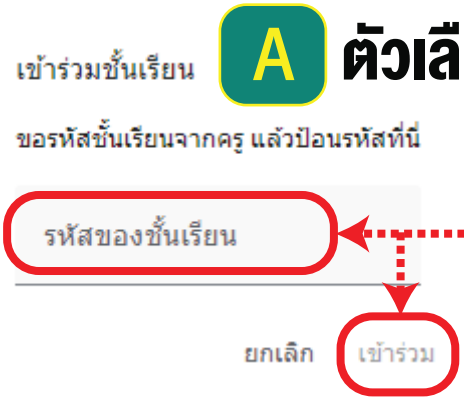


1.3 หน้าหลัก Classroom





2.1 คลิกที่ปุ่ม + เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน และสร้างชั้นเรียน



A ตัวเลือก “เข้าร่วมชั้นเรียน”

2.2 เข้าร่วมชั้นเรียนด้วยรหัสชั้นเรียน
*ให้ขอรหัสเข้าชั้นเรียนจากอาจารย์

B ตัวเลือก “สร้างชั้นเรียน”

2.3 สร้างชั้นเรียน โดยระบบบังคับให้ระบุชื่อชั้นเรียน ในส่วนอื่นๆ ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

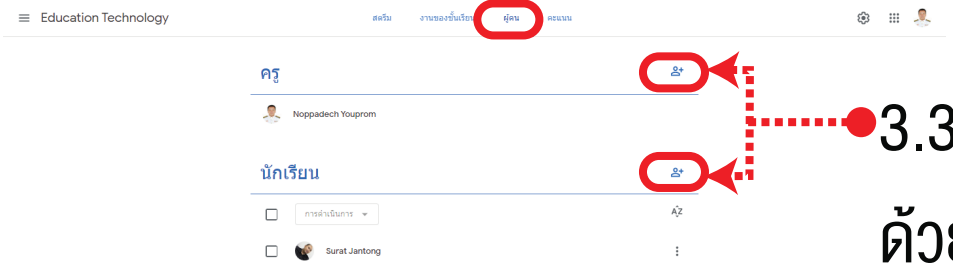
วิธีที่ 1 - เชิญด้วยรหัสชั้นเรียน

3.1 คลิกที่รหัสของชั้นเรียน นำรหัสไปแจกนักศึกษา

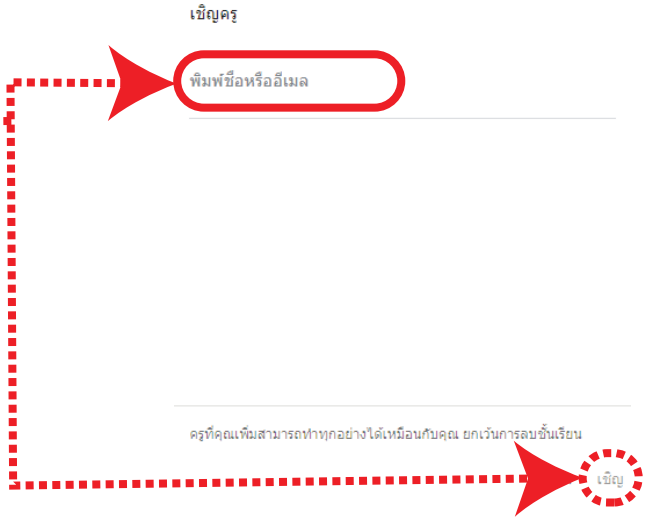
วิธีที่ 2 - เชิญด้วย e-Mail

3.2 คลิกที่เมนู “ผู้คน”

3.3 คลิกที่ รูปคน+ เพื่อเชิญด้วย e-Mail



3.4 กรอก e-Mail ของนักศึกษา หรือ ครู หลังจากนั้นกดเชิญ เมื่อมีการตอบรับทาง e-Mail แล้วถึงจะเข้าร่วมชั้นเรียนได้



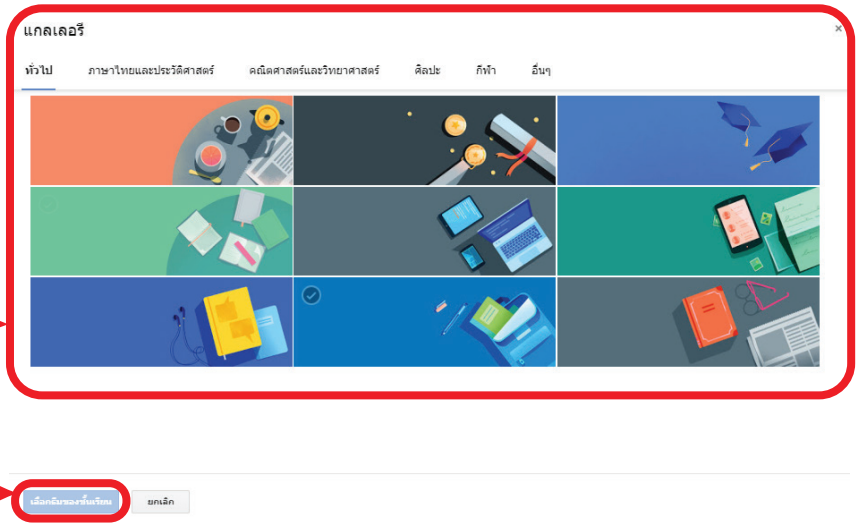
ขั้นตอนที่ 4 - การปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลธีม

4

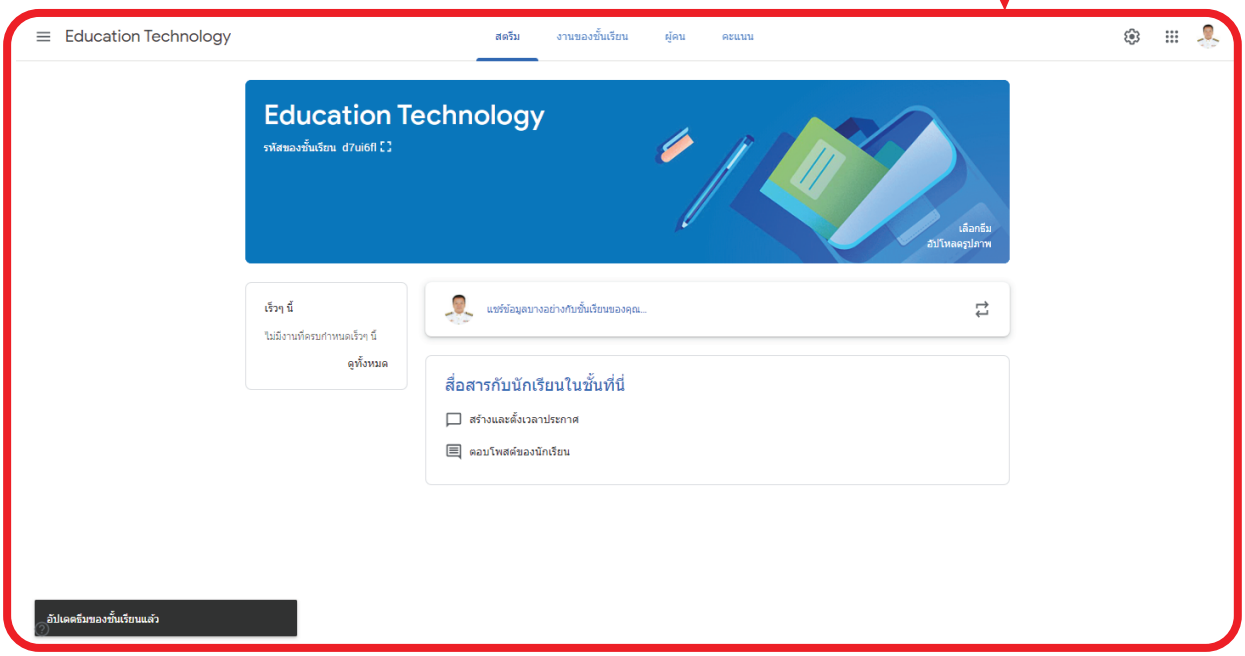
4.1 คลิก “เลือกธีม”

4.2 เลือกธีมที่ชอบและ

คลิก “เลือกธีมของชั้นเรียน”



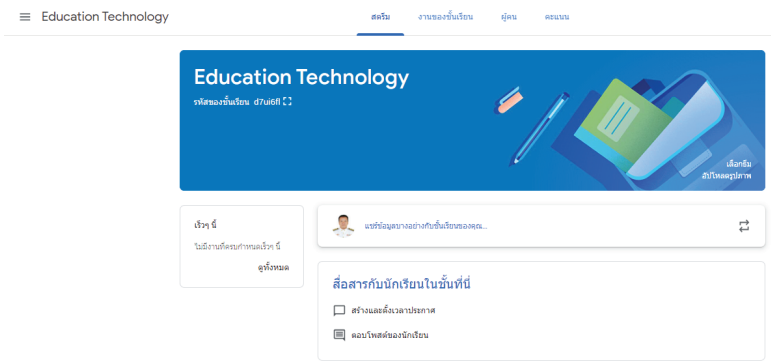
4.3 หน้าตาชั้นเรียนจะเปลี่ยนไปตามแบบที่เลือก

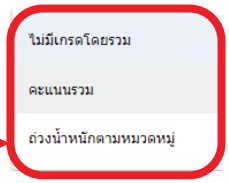


ขั้นตอนที่ 5 - ตั้งค่าการตัดเกรด คำนวณ และหมวดหมู่คะแนน

5

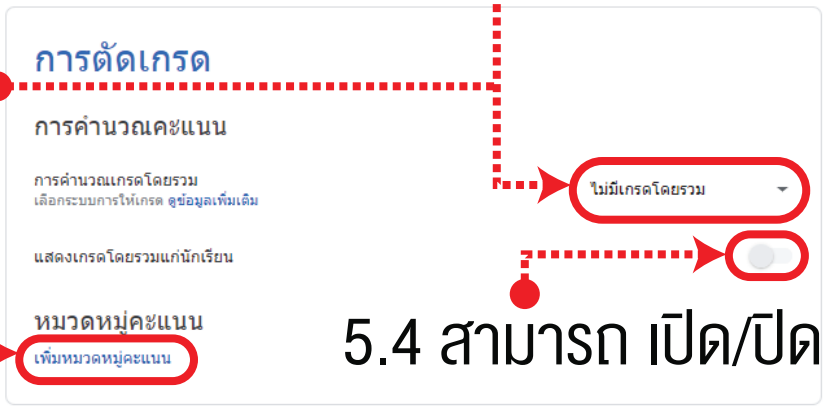
5.1 คลิก รูปเฟือง





5.2 เลือกรูปแบบการคำนวณคะแนน

5.3 เพิ่มหมวดหมู่คะแนน หากเลือกรูปแบบนี้



5.4 สามารถ เปิด/ปิด การแสดงเกรดได้

การตัดเกรดแบบ "คะแนนรวม"

ระบบจะคำนวณเกรดโดยรวมให้คุณโดยหารคะแนนรวมที่นักเรียนได้รับด้วยคะแนนเต็มของชั้นเรียน คุณจะสร้างหมวดหมู่เกรดและกำหนดคะแนนเต็มสำหรับงานของชั้นเรียนในแต่ละหมวดหมู่ได้ เช่น

หมวดหมู่เรียงความ	หมวดหมู่การทดสอบ	คะแนนของนักเรียน/คะแนนเต็ม	เกรดโดยรวม
เรียงความ 1: 90/100	การทดสอบ 1: 95/100	185/200	92.5%

ตารางนี้แสดงให้เห็นว่านักเรียนได้คะแนนเรียงความ 90 เต็ม 100 คะแนนและคะแนนการทดสอบ 95 เต็ม 100 คะแนน ดังนั้นนักเรียนจึงได้คะแนนรวม 185 เต็ม 200 ในชั้นเรียนนี้ เมื่อนำไปหาร ก็จะได้เกรดโดยรวมคือ 92.5%

ตัวอย่างการตัดเกรดแบบ “คะแนนรวม”

การตัดเกรดแบบ "การถ่วงน้ำหนักตามหมวดหมู่"

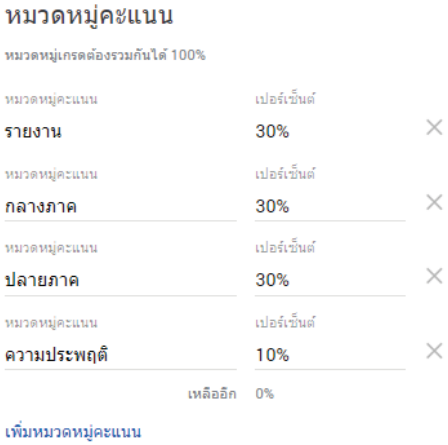
คุณจะกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก (เปอร์เซ็นต์) ให้หมวดหมู่เกรด แล้วระบบจะคำนวณเกรดให้คุณ ดังนี้

1. ค้นหาค่าเฉลี่ยของนักเรียนในแต่ละหมวดหมู่
2. คูณค่าเฉลี่ยของแต่ละหมวดหมู่ด้วยค่าถ่วงน้ำหนัก (เป็นทศนิยม) เพื่อให้ได้คะแนนของหมวดหมู่
3. ใส่คะแนนของหมวดหมู่จากเกรดโดยรวม 100%

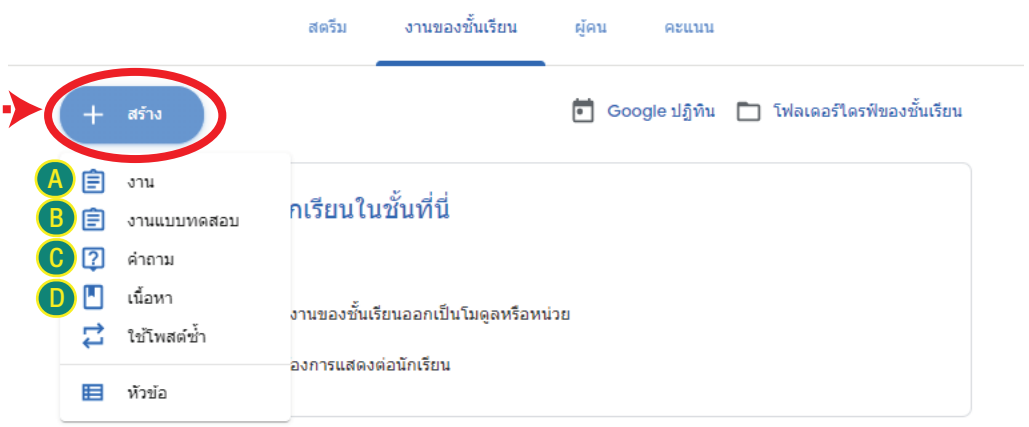
หมวดหมู่เรียงความ: 50% ของเกรด	หมวดหมู่การทดสอบ: 50% ของเกรด	เกรดโดยรวม 100%
เรียงความ 1: 70/100	การทดสอบ 1: 90/100	
เรียงความ 2: 80/100	การทดสอบ 2: 100/100	
• (70 + 80) ÷ 2 = เฉลี่ย 75 • 75 x .5 = 37.5	• (90 + 100) ÷ 2 = เฉลี่ย 95 • 95 x .5 = 47.5	
คะแนนของหมวดหมู่ = **37.5%**	คะแนนของหมวดหมู่ = **47.5%**	เกรดโดยรวม: 37.5 + 47.5 = **85%**

ตารางนี้จะแสดงการตัดเกรดแบบ "การถ่วงน้ำหนักตามหมวดหมู่" ในหมวดหมู่เรียงความนักเรียนมีค่าเฉลี่ย 75 เมื่อคูณด้วยค่าถ่วงน้ำหนักของหมวดหมู่ .5 ก็จะได้ผลลัพธ์ 37.5% สำหรับเรียงความ ส่วนหมวดหมู่การทดสอบนักเรียนมีค่าเฉลี่ย 95 เมื่อคูณด้วยค่าถ่วงน้ำหนักของหมวดหมู่ .5 ก็จะได้ผลลัพธ์ 47.5% สำหรับการทดสอบ เมื่อนำคะแนนของทั้งสองหมวดหมู่มารวมกัน (37.5 + 47.5) นักเรียนก็จะได้เกรดโดยรวม 85%

ตัวอย่างการตัดเกรดแบบ “การถ่วงน้ำหนักตามหมวดหมู่”

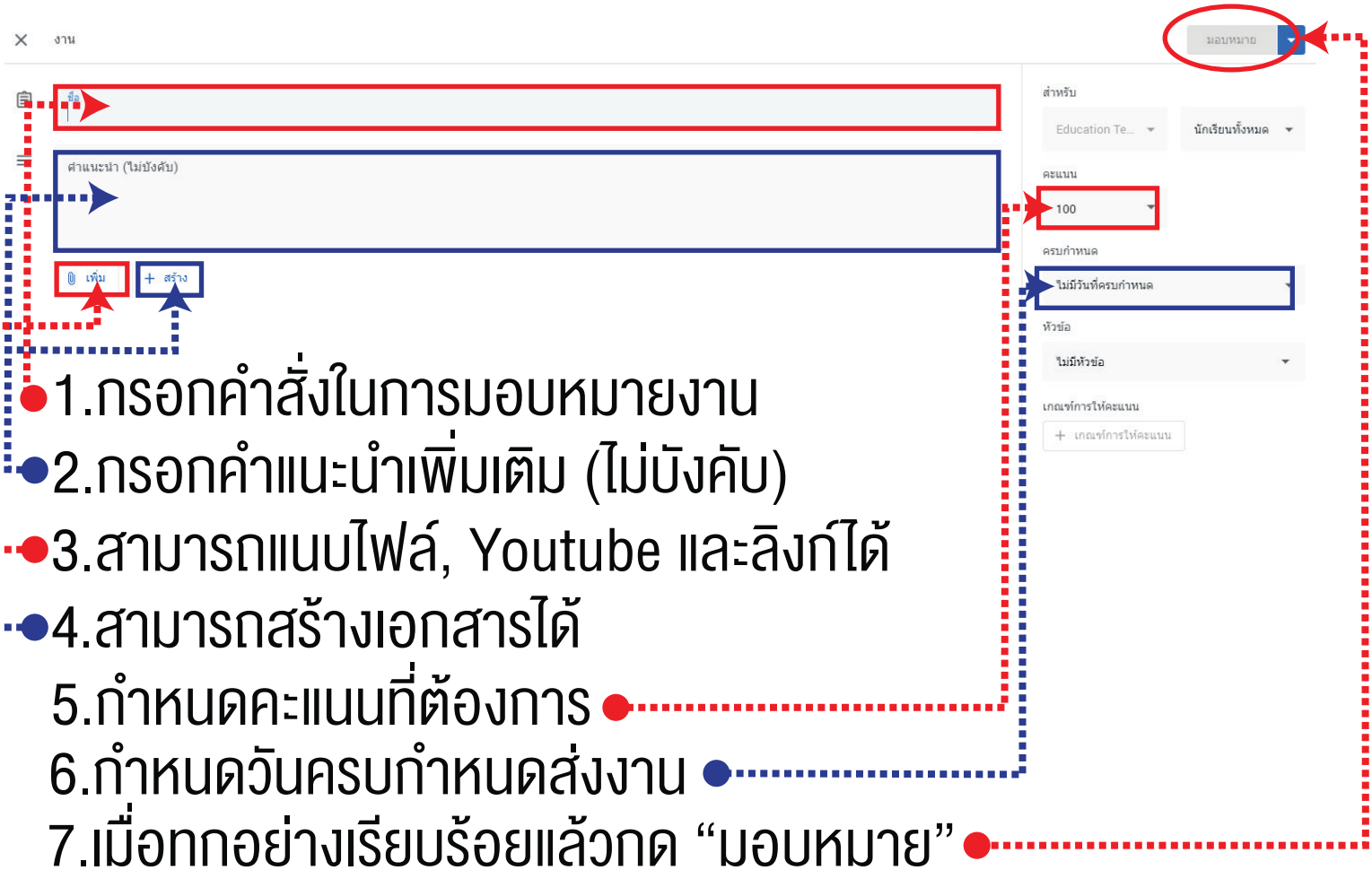


6.1 คลิก “สร้าง”



A ตัวเลือก “งาน”

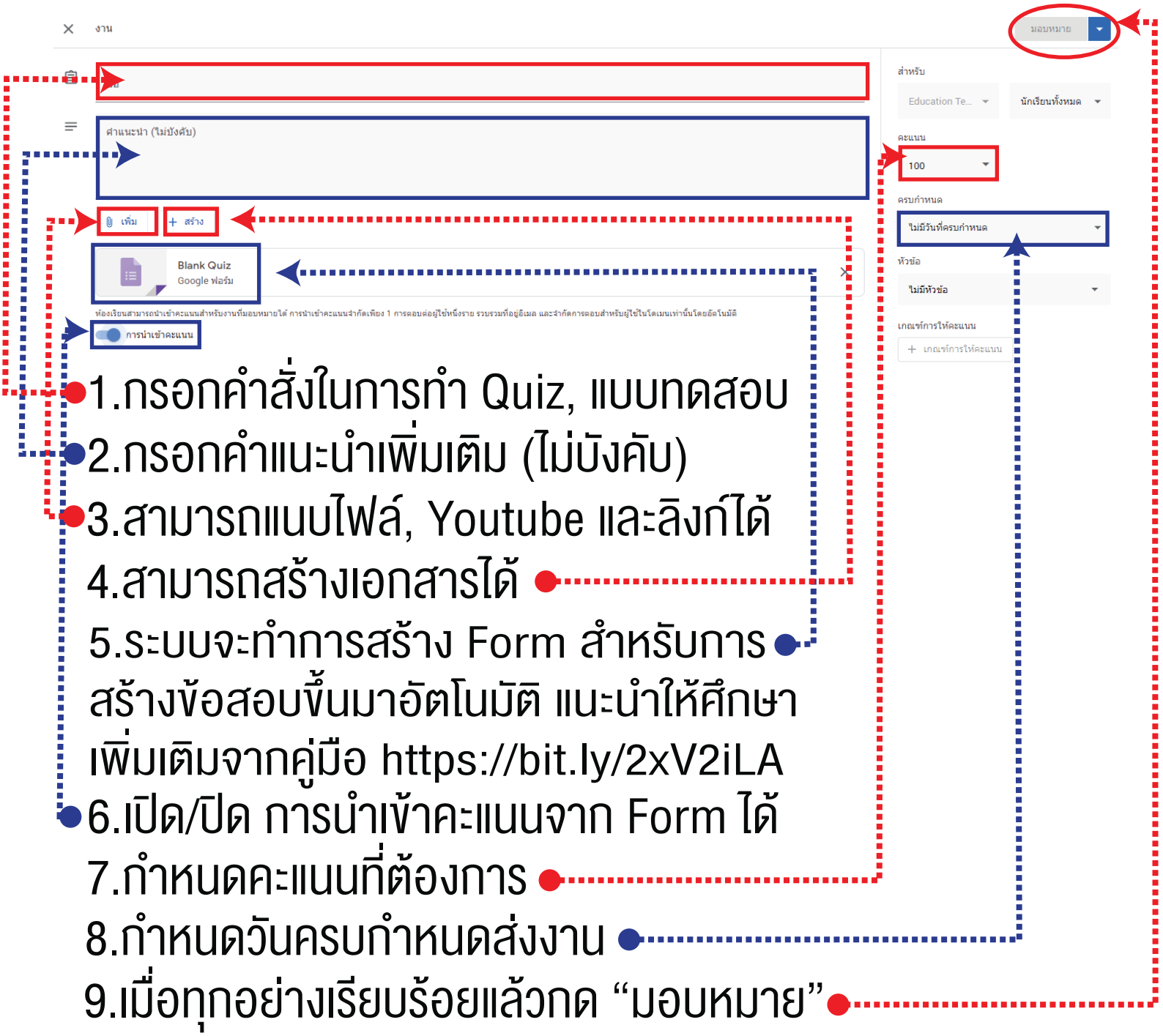
“เหมาะสำหรับการสั่งทำรายงานหรือมอบหมายงานอื่นๆ **ที่ไม่ใช่แบบทดสอบหรือคำถาม**”



1.กรอกคำสั่งในการมอบหมายงาน
2.กรอกคำแนะนำเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)
3.สามารถแนบไฟล์, Youtube และลิงก์ได้
4.สามารถสร้างเอกสารได้
5.กำหนดคะแนนที่ต้องการ
6.กำหนดวันครบกำหนดส่งงาน
7.เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้วกด “มอบหมาย”

B ตัวเลือก “งานแบบทดสอบ”

“เหมาะสำหรับการทำ Quiz, แบบทดสอบ ก่อน/หลัง เรียน **ไม่เหมาะกับการสั่งทำรายงาน**”

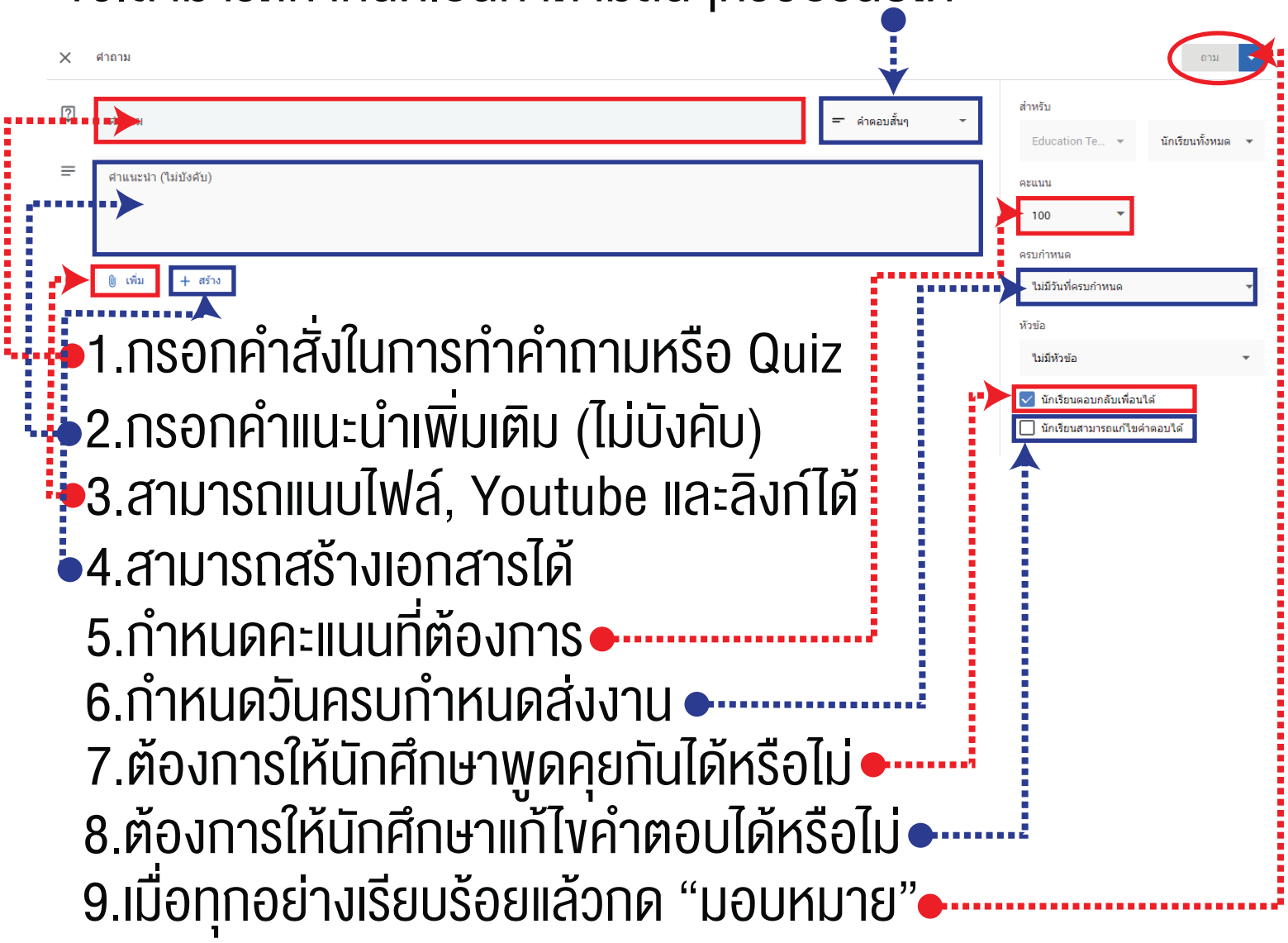


1.กรอกคำสั่งในการทำ Quiz, แบบทดสอบ
2.กรอกคำแนะนำเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)
3.สามารถแนบไฟล์, Youtube และลิงก์ได้
4.สามารถสร้างเอกสารได้
5.ระบบจะทำการสร้าง Form สำหรับการสร้างข้อสอบขึ้นมาอัตโนมัติ แนะนำให้ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือ https://bit.ly/2xV2iLA
6.เปิด/ปิด การนำเข้าคะแนนจาก Form ได้
7.กำหนดคะแนนที่ต้องการ
8.กำหนดวันครบกำหนดส่งงาน
9.เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้วกด “มอบหมาย”

C ตัวเลือก “คำถาม”

“เหมาะสำหรับการถามคำถามสั้นๆ Quiz สั้นๆ ระหว่าง **ไม่เหมาะกับการสั่งทำรายงาน”**

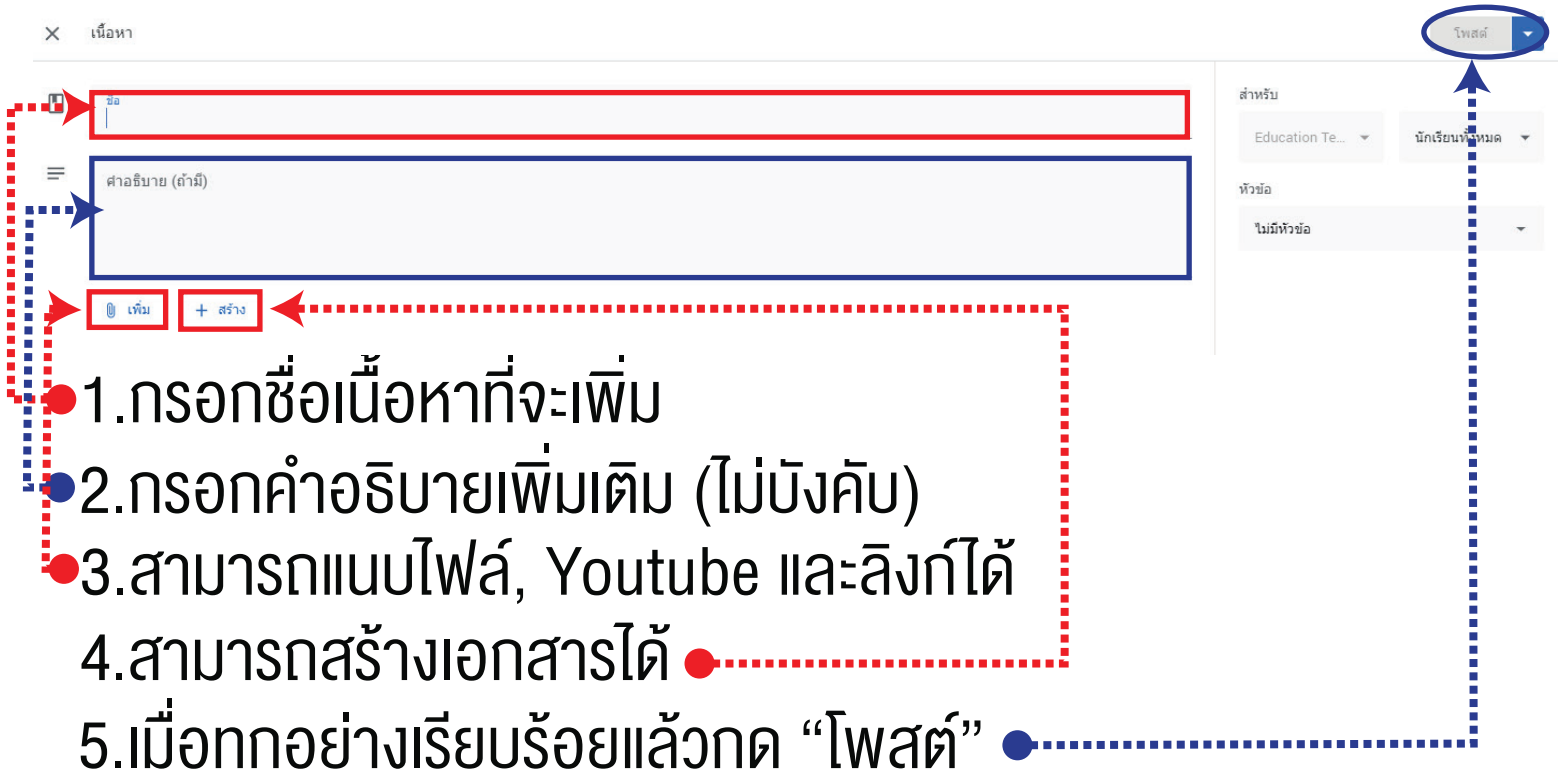
10.สามารถกำหนดเป็นคำถามสั้นๆหรือปรนัยได้



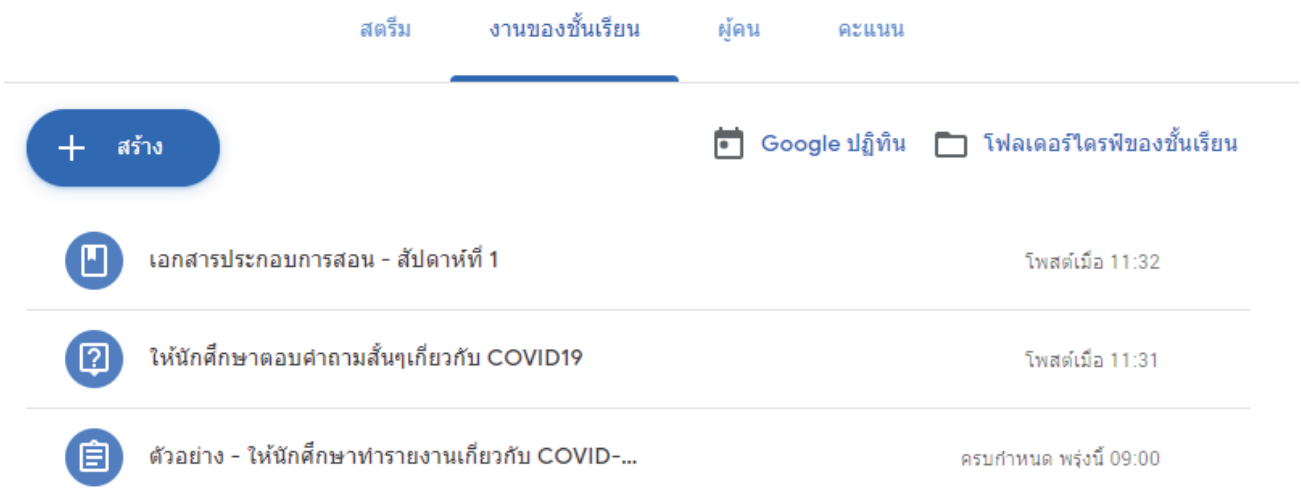
1.กรอกคำสั่งในการทำคำถามหรือ Quiz
2.กรอกคำแนะนำเพิ่มเติม (ไม่บังคับ)
3.สามารถแนบไฟล์, Youtube และลิงก์ได้
4.สามารถสร้างเอกสารได้
5.กำหนดคะแนนที่ต้องการ
6.กำหนดวันครบกำหนดส่งงาน
7.ต้องการให้นักศึกษาพูดคุยกันได้หรือไม่
8.ต้องการให้นักศึกษาแก้ไขคำตอบได้หรือไม่
9.เมื่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้วกด “มอบหมาย”

D ตัวเลือก “เนื้อหา”

“เหมาะสำหรับการแนบเอกสารประกอบการสอน สไลด์ประกอบการสอน เช่น บทที่ 1, 2 หรือ แผนการสอน เป็นต้น”

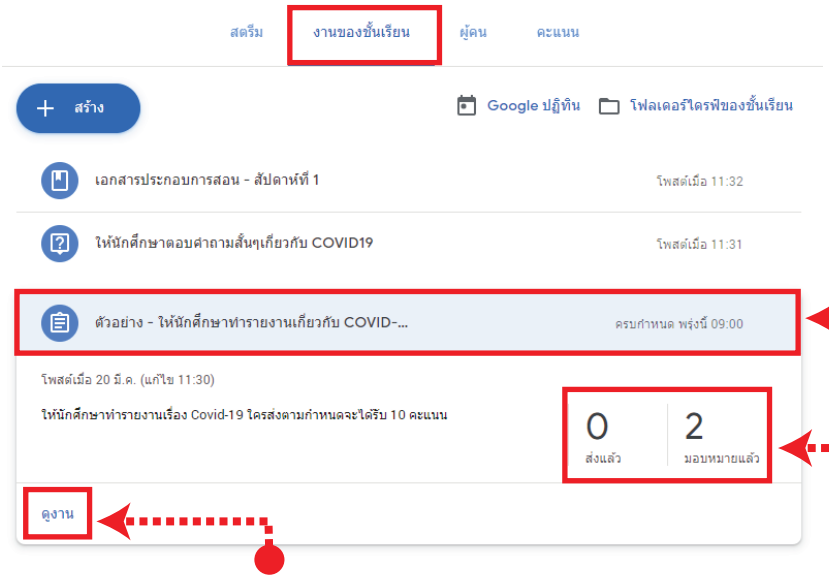


เมื่อสั่งงาน แบบทดสอบ คำถาม หรือเนื้อหา แล้ว จะแสดงดังรูป



ขั้นตอนที่ 7 - การตรวจงาน และให้คะแนน

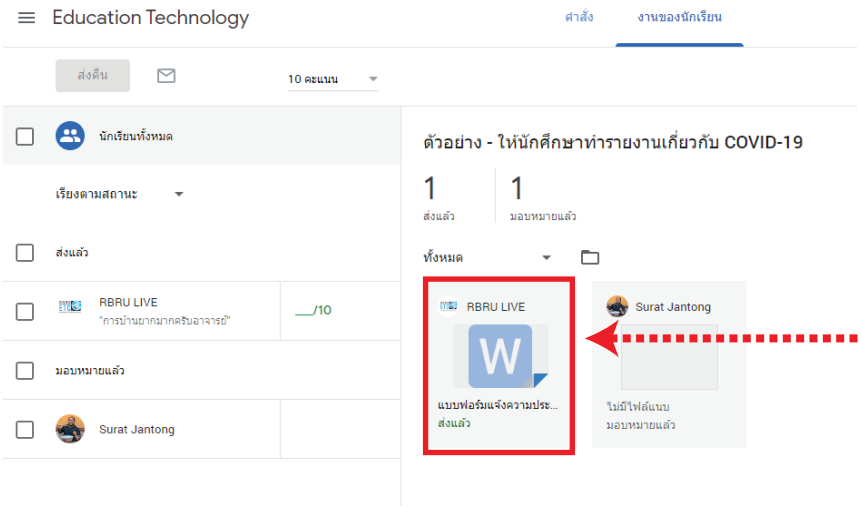
7.1 คลิกที่ “งานของชั้นเรียน”



7.2 คลิกที่งานที่สั่งจะปรากฏรายละเอียดต่างๆ

7.3 จำนวนของคนที่ส่งงานแล้วและยังไม่ส่งงาน

7.4 ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูงาน” เพื่อตรวจงาน และให้คะแนน

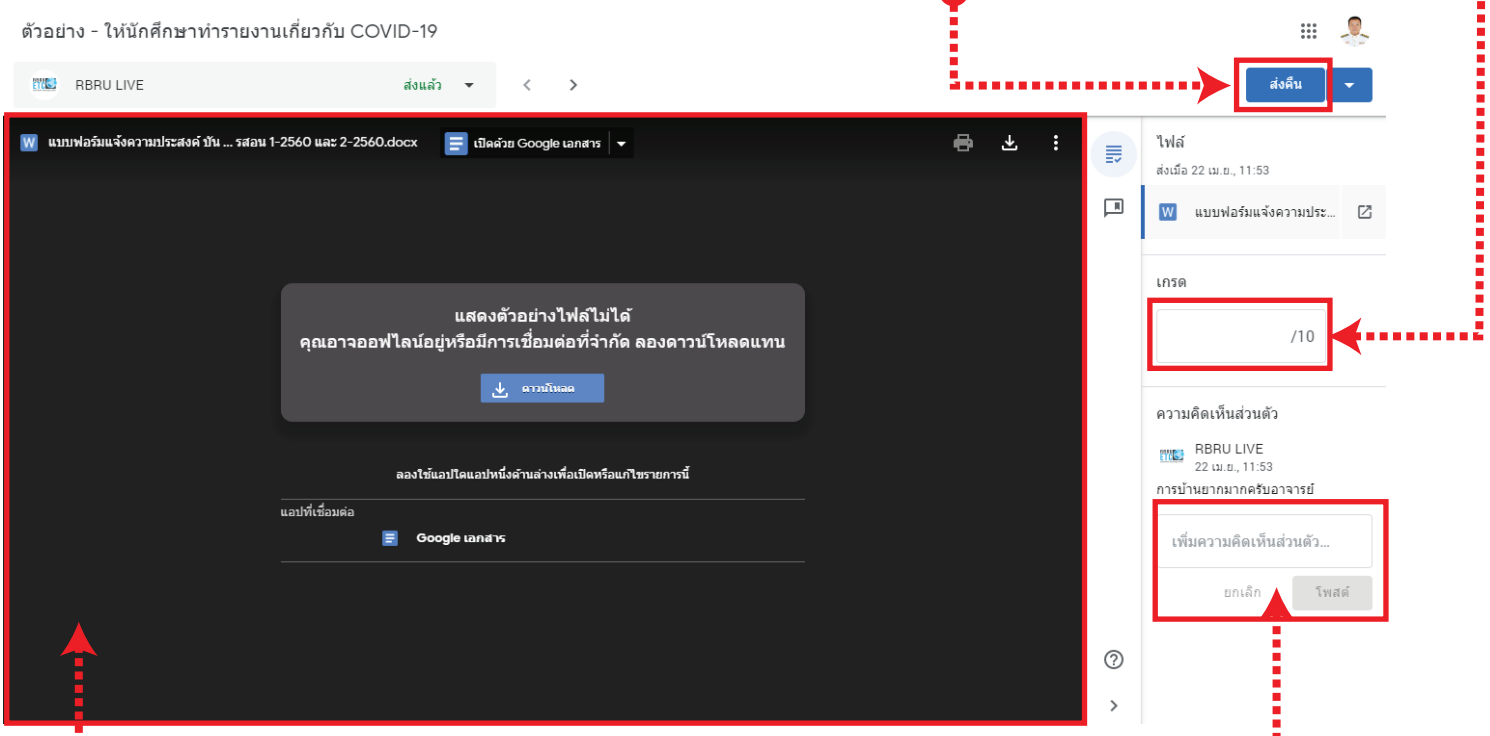


7.5 คลิกไปที่งานที่นักศึกษาส่งงานมา

ขั้นตอนที่ 7 - การตรวจงาน และให้คะแนน

7.7 ให้คะแนนที่ต้องการให้นักศึกษา

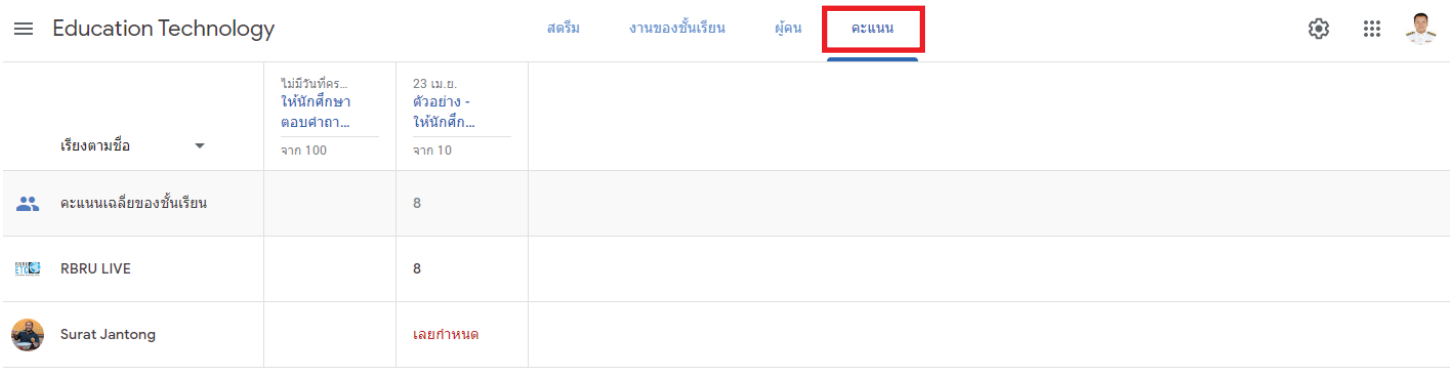
7.9 ส่งงานคืนนักศึกษา



7.8 สามารถแสดงความคิดเห็นกับนักศึกษาได้

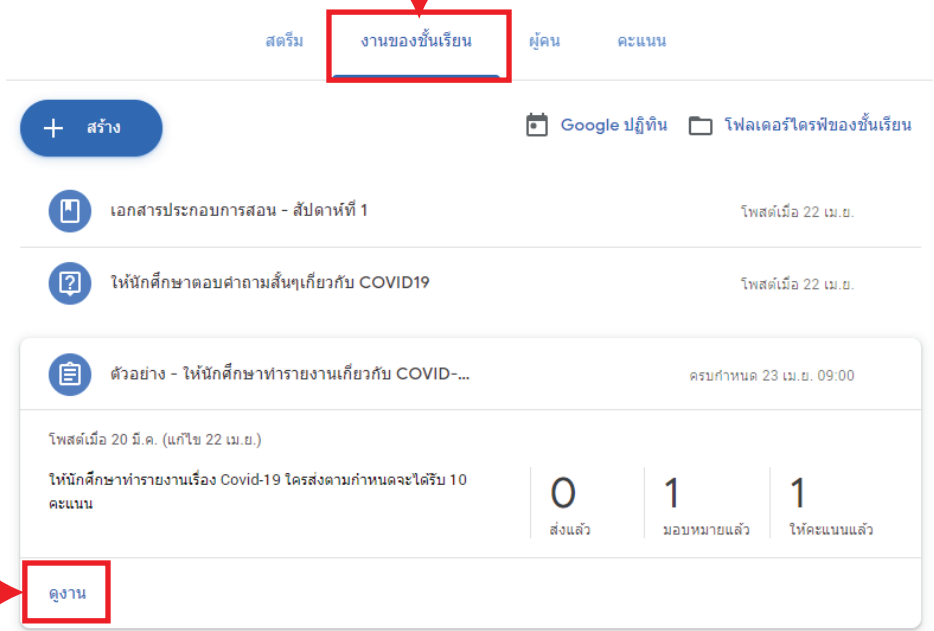
7.6 ตรวจสอบงานของนักศึกษาได้ที่นี่ (ในกรณีที่แสดงตัวอย่างได้)หรือกดดาวน์โหลดงานลงคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจงาน

สามารถดูสรุปคะแนนภาพรวมได้ที่หน้า “คะแนน”



ขั้นตอนที่ 8 - Export คะแนนเป็น Google Sheet หรือ Excel

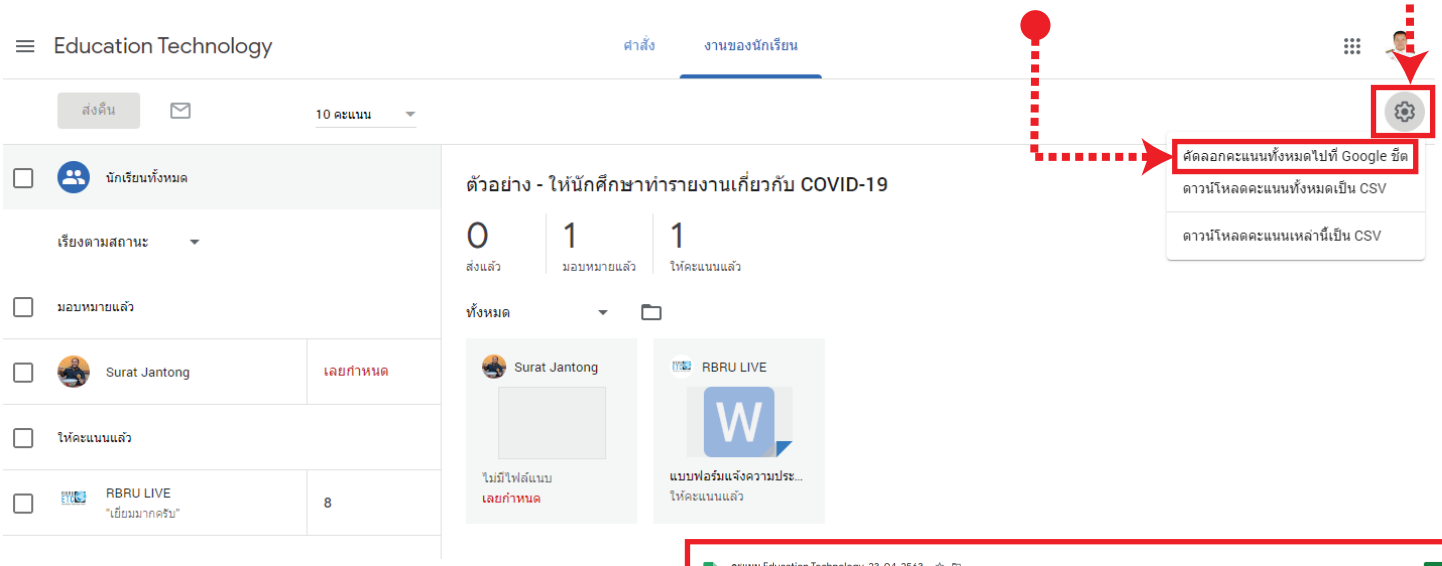
8.1 คลิกที่ “งานของชั้นเรียน”



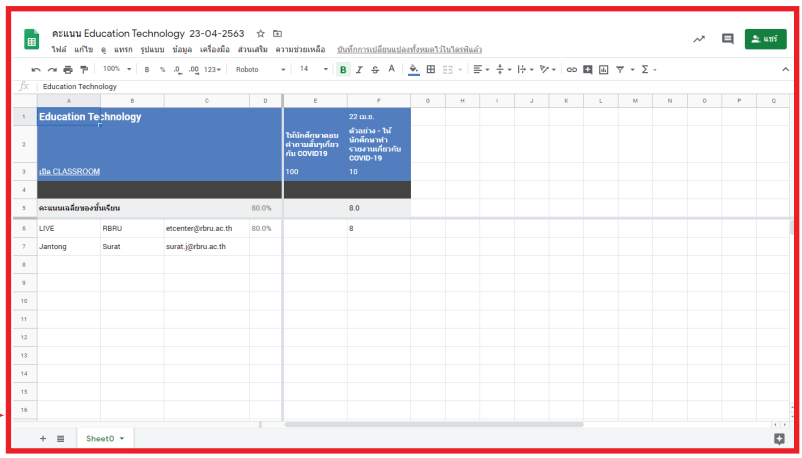
8.2 คลิกที่ “ดูงาน”

8.3 คลิก “รูปเฟือง”

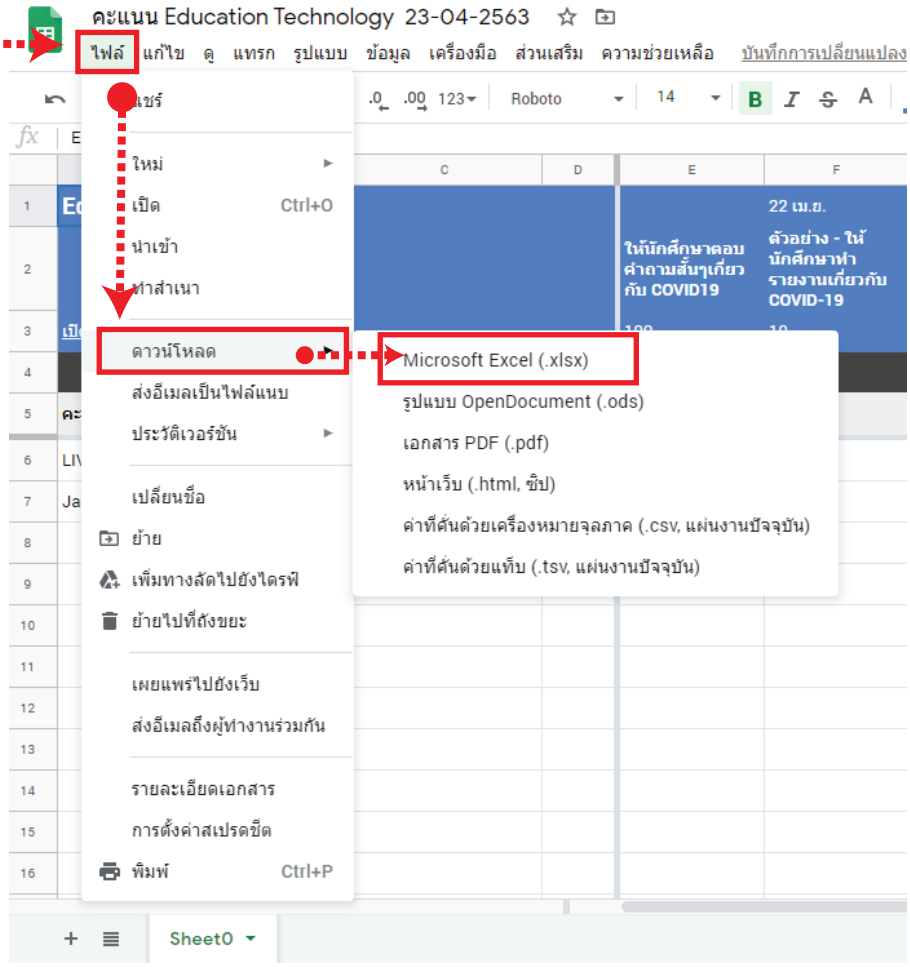
8.4 เลือก “คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google Sheet”



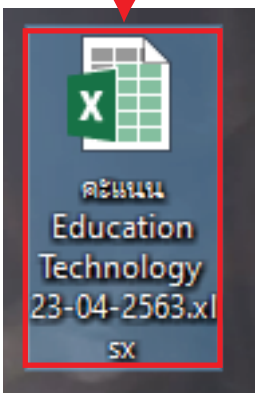
8.5 คะแนนทั้งหมดจะถูก Export เป็น Google Sheet



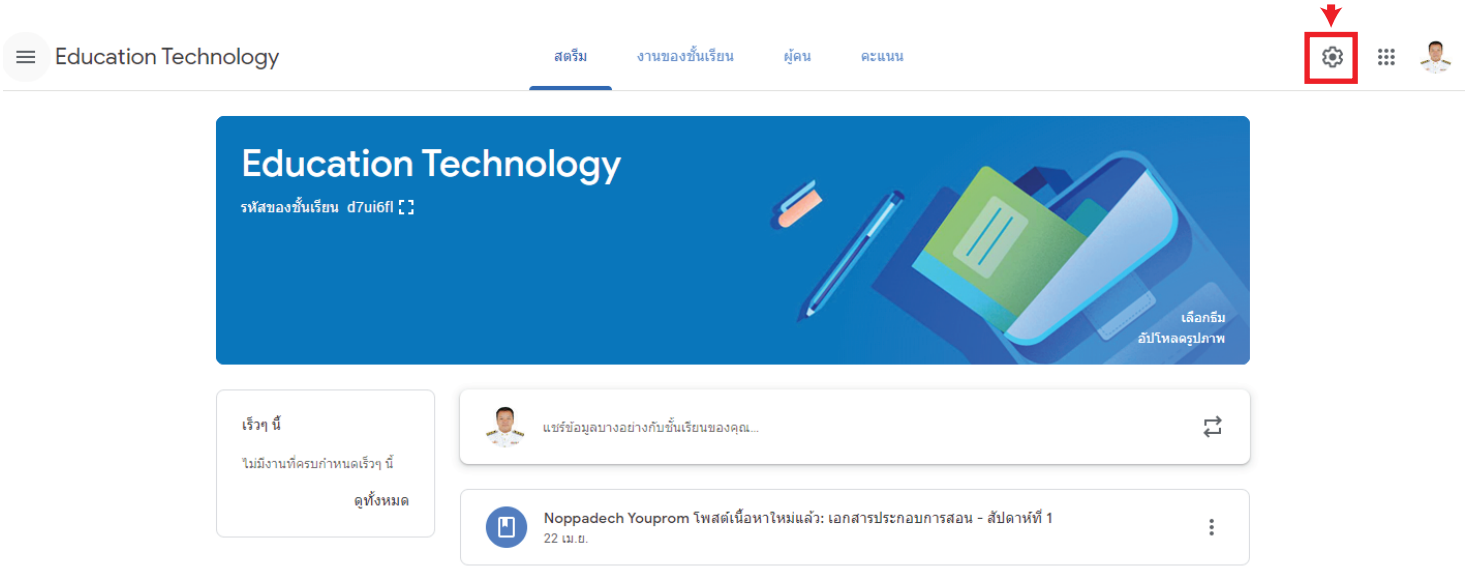
8.6 คลิกที่ “ไฟล์” หลังจากนั้นคลิก “ดาวน์โหลด” และเลือก Microsoft Excel (.xlsx)



8.7 จะได้เป็นไฟล์ Microsoft Excel

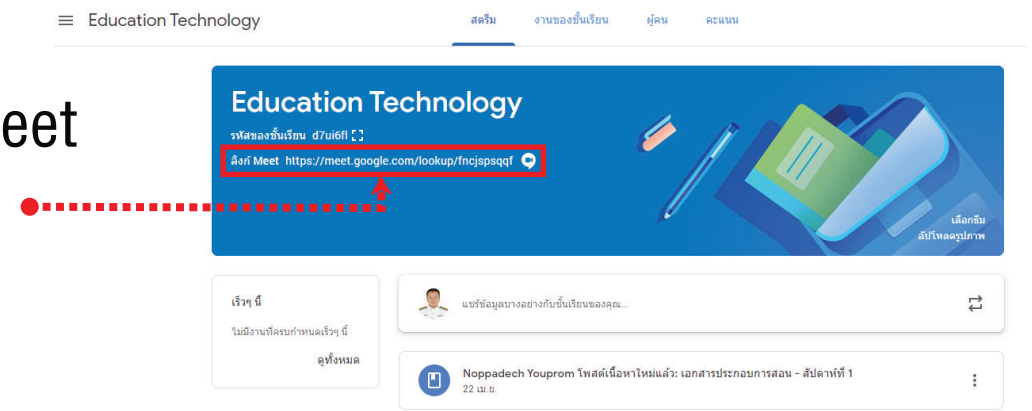


9.1 คลิกที่รูปเฟือง



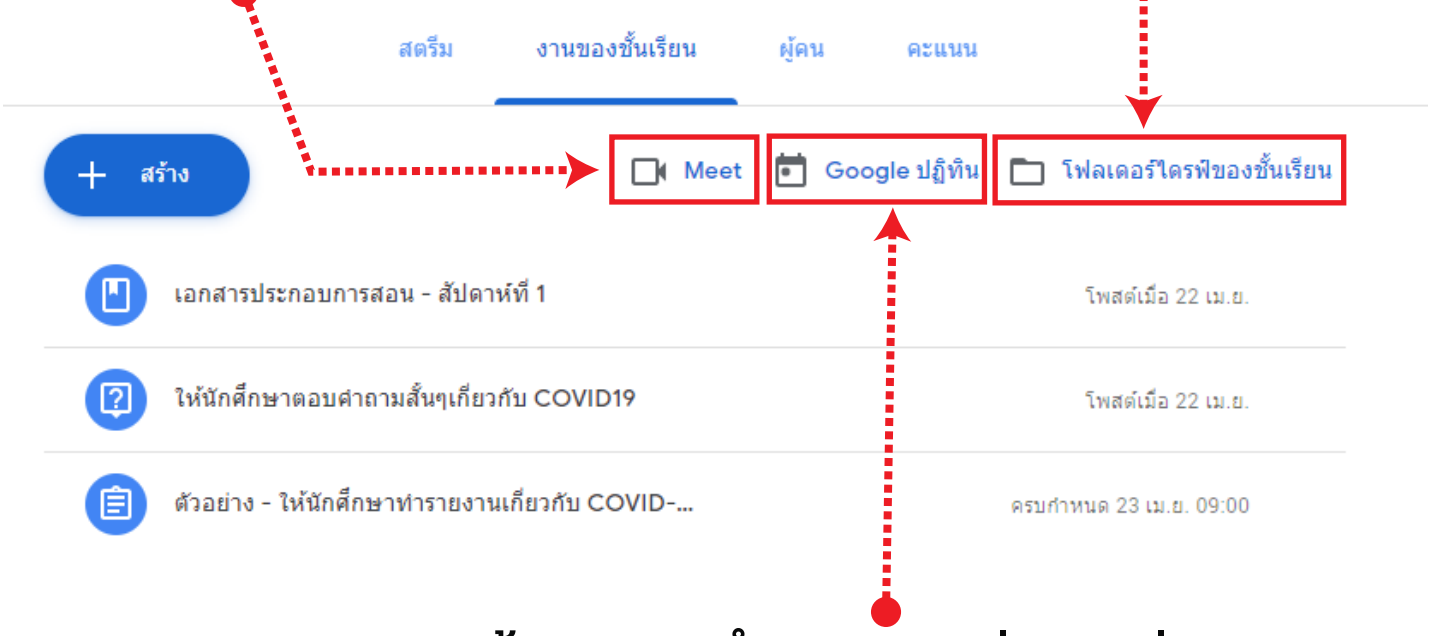
9.2 คลิก “สร้างลิงก์ Meet” และกด “บันทึก”

9.3 จะปรากฏลิงก์ Meet ที่หน้าปกของชั้นเรียน



10.1 หากต้องการเริ่มการประชุม คลิกที่ “Meet” เพื่อเริ่มประชุม

10.3 ไฟล์งานทั้งหมดในชั้นเรียน จะถูกเก็บไว้ที่ “Google Drive”



10.2 หากต้องการดูกำหนดการส่งงานต่างๆ ให้คลิกที่ “Google ปฏิทิน”

กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

039-319111 ต่อ 10930, 10931

LINE @qhf2501l

ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Groups กลุ่มให้คำปรึกษาแนวทางการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ :RBRU

http://www.rbru.ac.th/rbruonlinelearning/

RBRU ETC Educational Technology Center