



โครงการจัดตั้ง

คณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

Rajamangala University of Technology Tawan-ok : Chantaburi Campus



Google Classroom

คู่มือการใช้งาน

Google classroom

(สำหรับอาจารย์)

<https://iet.chanrmutto.ac.th>

วิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี

CONTENT

สารบัญ



Google classroom คืออะไร

1



การจัดการชั้นเรียน

- ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน 2
- ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน 5
- ขั้นตอนการแสดงรายละเอียดของชั้นเรียน 6
- การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน 7
- การจัดการในชั้นเรียน 8
- การเชิญอาจารย์อื่นเข้าร่วมชั้นเรียน 10
- การเพิ่มนักศึกษาเข้าร่วมชั้นเรียน 10



การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- การสร้างงานของชั้นเรียน (Class Work) 13
- การตรวจหรือดูงานของนักศึกษา การให้คะแนน การส่งคืนนักศึกษา 14
- การส่งอีเมลล์ไปยังนักศึกษา 19
- ขั้นตอนการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ Google Sheet 20



Google classroom คืออะไร

Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลาเช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างไฟล์เตอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่ ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Google Classroom

ประโยชน์ของการใช้งาน Google classroom

- 1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย** ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว
- 2. ประหยัดเวลา** กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน
- 3. ช่วยจัดระเบียบ** ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในไฟล์เตอร์ภายใน GOOGLE ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ
- 4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น** CLASSROOM ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้
- 5. ประหยัดและปลอดภัย** เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ GOOGLE APPS FOR EDUCATION คือ CLASSROOM จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

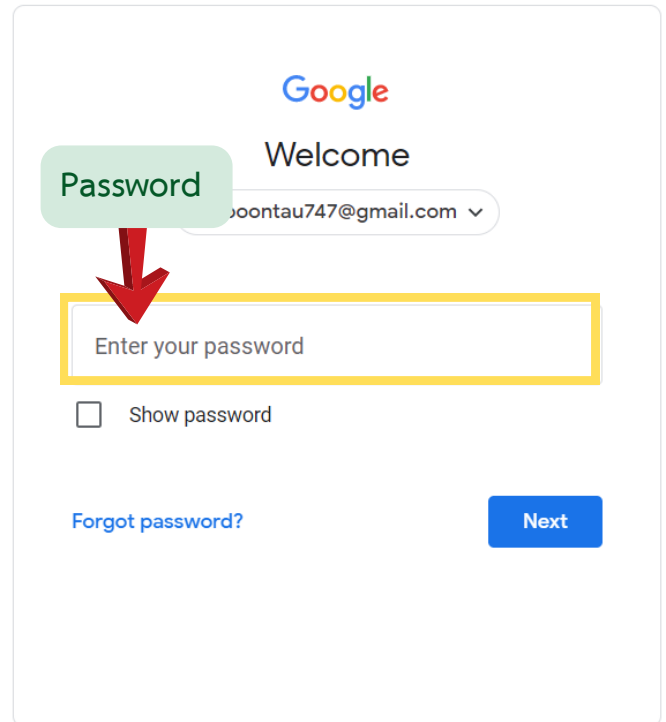
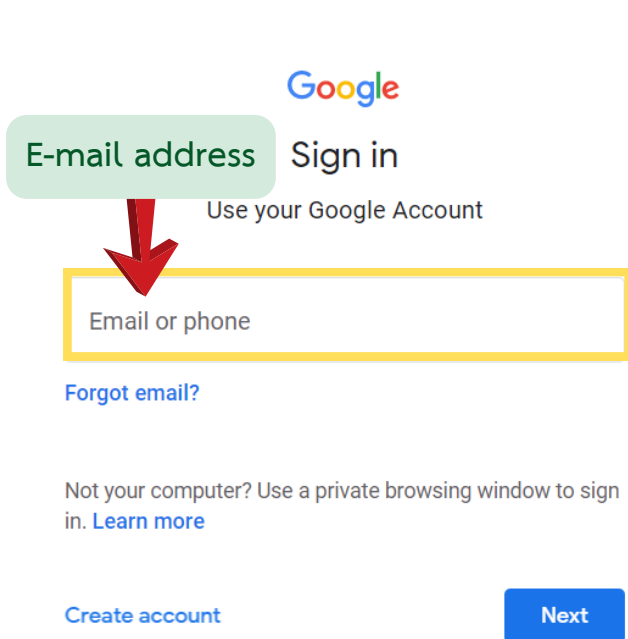




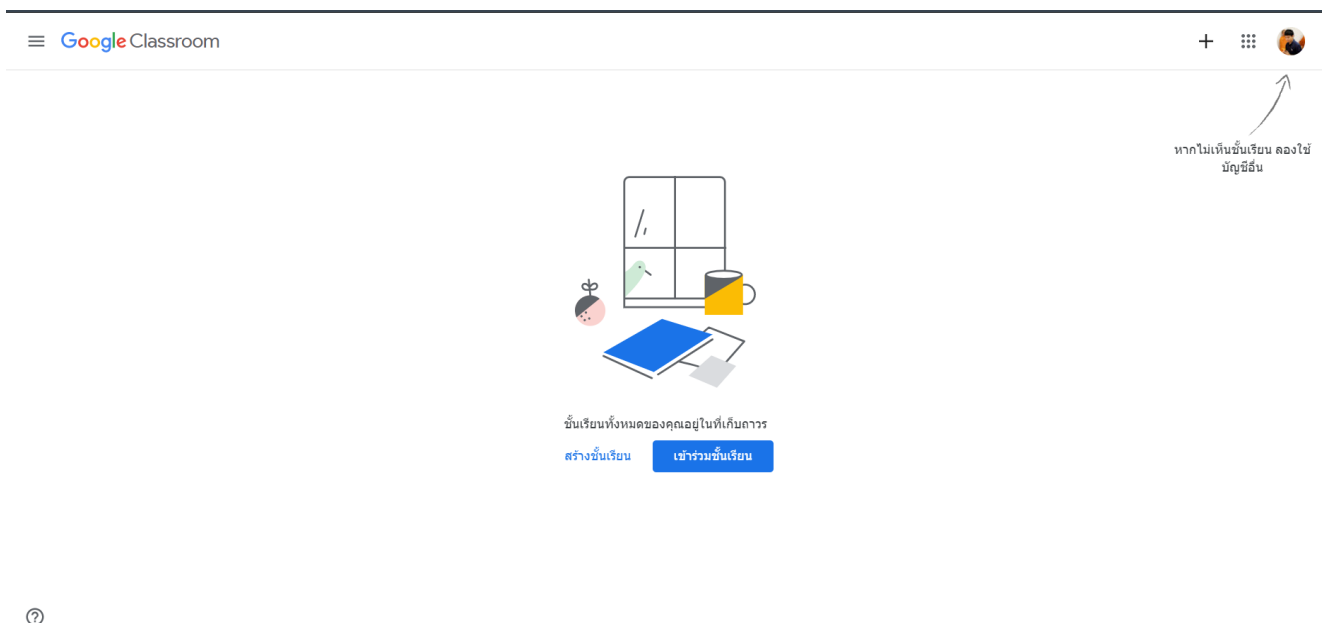
การจัดการชั้นเรียน

- ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

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



2. ปรากฏหน้าต่างของ Google Classroom ดังภาพ



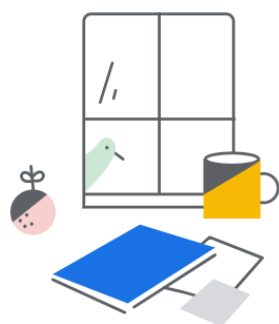
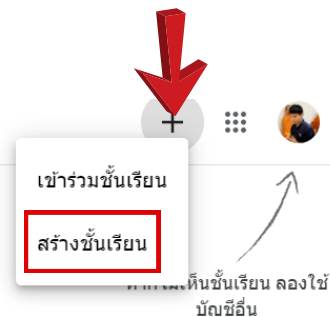


การจัดการชั้นเรียน

- ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

3.คลิกเครื่องหมาย + มุมบนด้านขวา

4.คลิกเลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



ชั้นเรียนทั้งหมดของคุณอยู่ที่เก็บถาวร

5.กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน และคลิกปุ่มสร้าง

สร้างชั้นเรียน



รหัส และชื่อรายวิชา



ห้องเรียน ยกตัวอย่างเช่น ชั้นเรียน
ระดับชั้นปี



เรื่อง กรอกชื่อเรื่องที่ใช้สอน (กรอก
หรือไม่กรอกก็ได้)



กรอกหมายเลขห้องที่ใช้สอน
(กรอกหรือไม่กรอกก็ได้)

ยกเลิก

สร้าง



การจัดการชั้นเรียน

6. จากนั้นปรากฏชั้นเรียนออนไลน์ที่ได้สร้างขึ้น ดังภาพ



หมายเลข 1 : แถบเมนูกลับไปสู่ชั้นเรียนทั้งหมดของอาจารย์

หมายเลข 2 : ชื่อรายวิชาและรายละเอียดของรายวิชาที่สอน

หมายเลข 3 : เมนูสตรีม (STREAM) แสดงหน้าแรกของ CLASSROOM

หมายเลข 4 : เมื่องานของชั้นเรียน (CLASS WORK) เป็นเมนูเพิ่ม ลบ แสดงงาน และตัวตรวจงานที่มอบหมายให้นักเรียน-นักศึกษาทั้งหมด

หมายเลข 5 : เมนูบุคคล (PEOPLE) แสดงรหัสเข้าชั้นเรียนและรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาในรายวิชาทั้งหมด

หมายเลข 6 : เมนูจัดการเกี่ยวกับลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน

หมายเลข 7 : ส่วนสำหรับโพสต์งาน โพสต์เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาให้กับนักเรียน-นักศึกษา

หมายเลข 8 : ส่วนแสดงประกาศ และแสดงงานที่มอบหมายให้กับนักเรียน-นักศึกษา

หมายเลข 9 : ส่วนแจ้งเตือนงานที่มอบหมายให้นักเรียน-นักศึกษาที่ใกล้หมดเวลา

หมายเลข 10 : เมนูการตั้งค่าชั้นเรียน (CLASS SETTINGS) เป็นเมนูที่ให้ครูผู้สอนแก้ไขรายละเอียดของรายวิชา



การจัดการชั้นเรียน

เมื่อครูผู้สอนได้สร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว สามารถจะจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน สำหรับ นักเรียน-นักศึกษาได้ที่หน้าทรัพยากร (Resource page)

- ขั้นตอนการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com>
2. เลือกชั้นเรียนที่ครูผู้สอนต้องการจะจัดสรรทรัพยากร
3. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ การตั้งค่าชั้นเรียน (Class settings) ครูผู้สอนสามารถแก้ไข และเพิ่มรายละเอียดสำหรับรายวิชานั้นๆ



4. อาจารย์สามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับชั้นเรียน ตลอดจนแก้ไขชื่อชั้นเรียน คำอธิบายชั้นเรียน และชื่อห้อง เป็นต้น

รายละเอียดของชั้นเรียน

บันทึก

ชื่อชั้นเรียน (รองรับ) 15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก	←	ชื่อรายวิชาที่สอน
คำอธิบายชั้นเรียน	←	ใส่คำอธิบายรายวิชา
ห้อง นักศึกษาชั้นปีที่ 1	←	ระดับชั้นของนักเรียน-นักศึกษาที่ทำการสอน
ห้อง	←	ห้องที่ใช้ในการเรียนการสอน
เรื่อง	←	รายละเอียดอื่นๆ เช่น ภาคเรียนหรือปีการศึกษาที่สอน

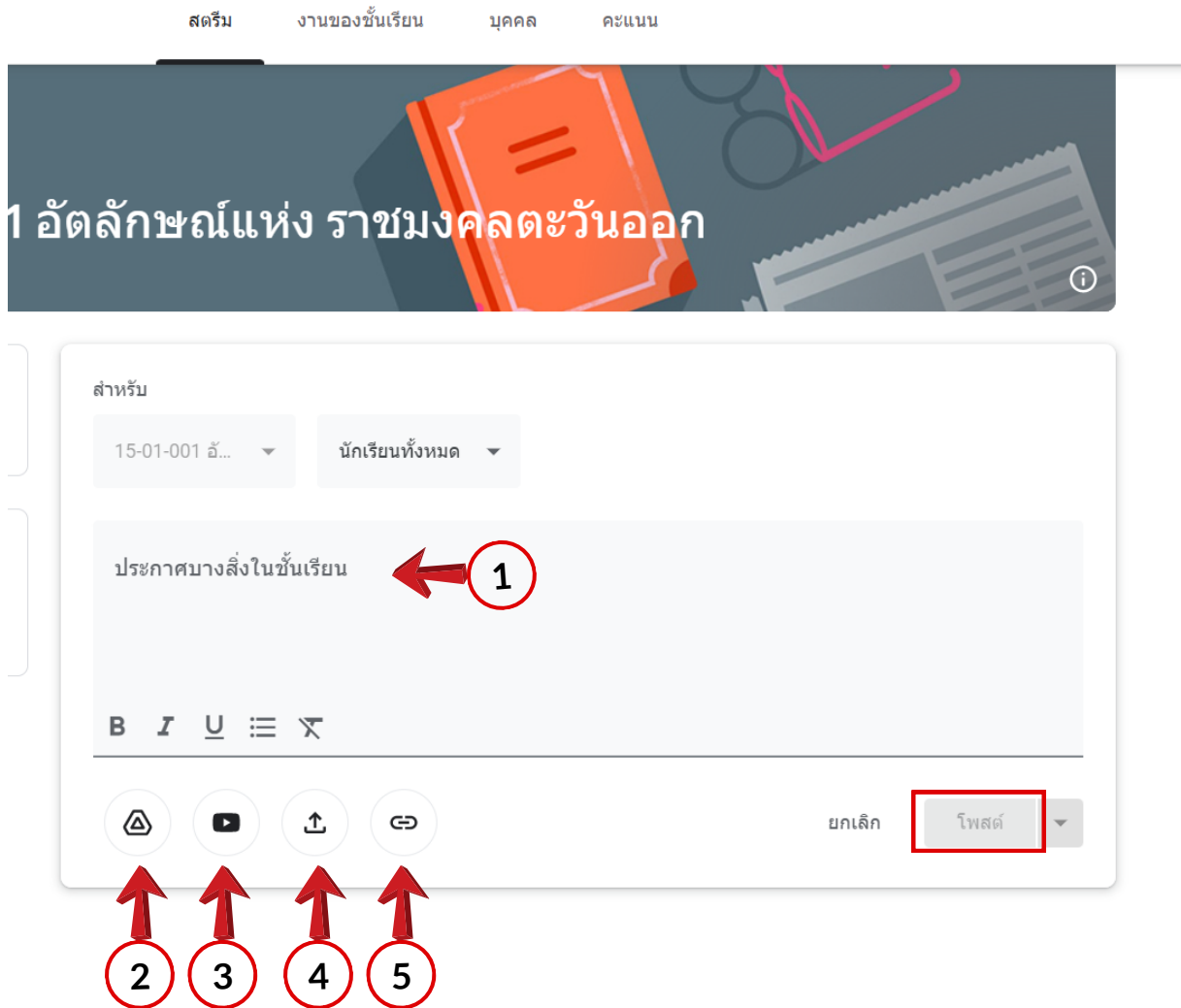
5. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ บันทึก (RECORD)



การจัดการชั้นเรียน

- ขั้นตอนการแสดงรายละเอียดของชั้นเรียน

1.อาจารย์สามารถเพิ่มทรัพยากร ลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ เข้าไปในชั้นเรียนได้ โดยเลือกที่ เมนูสตรีม (STREAM) แล้วทำการใส่รายละเอียดที่ต้องการจะนำเข้าไปในชั้นเรียน



หมายเลข 1 : รายละเอียดชื่อของทรัพยากรที่ต้องการนำเข้าไปชั้นเรียน ลงประกาศ หรือประชาสัมพันธ์

หมายเลข 2 : นำเข้าโดยการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 3 : นำเข้าไฟล์จากกูเกิลไดรฟ์(GOOGLE DRIVE)

หมายเลข 4 : นำเข้าไฟล์จากบริการวิดีโอออนไลน์ (YOUTUBE)

หมายเลข 5 : นำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ โดยระบุเป็น URL

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ โปสต์(RECORD)

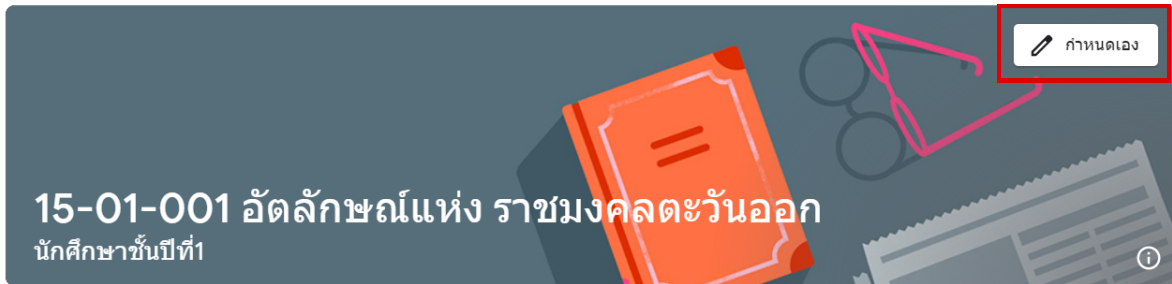


การจัดการชั้นเรียน

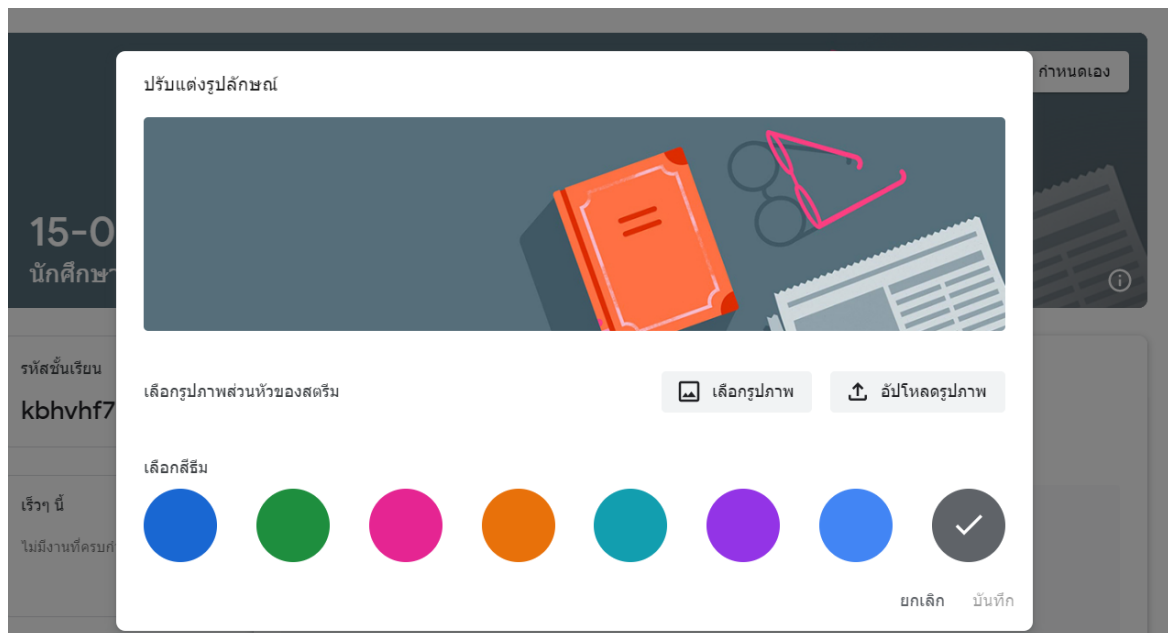
- การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน

ในการเลือกรูปภาพและธีม ให้ทำดังนี้

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูกำหนดเอง



2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งานแล้วคลิกที่ เลือกธีมของชั้นเรียน





การจัดการชั้นเรียน

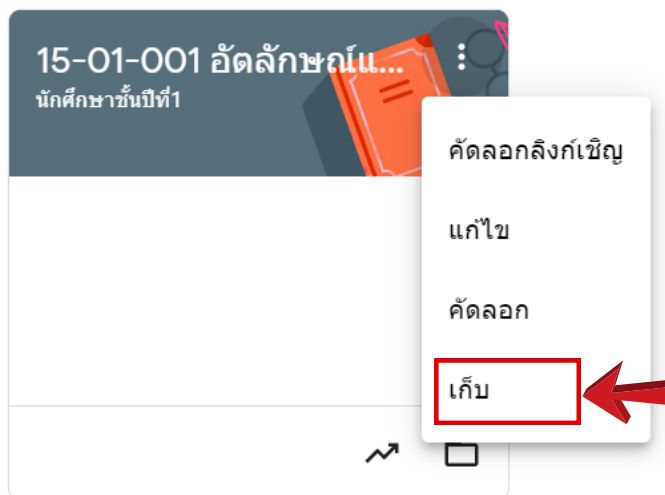
• การจัดการในชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน อาจารย์อาจจะต้องการเก็บชั้นเรียน เพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งานและการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน ครูผู้สอนยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน GOOGLE ไดรฟ์ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้อาจารย์เก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบอาจารย์และนักศึกษาในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว อาจารย์จะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปชั้นเรียนได้อีก

1. ลงชื่อเข้าใช้ CLASSROOM ที่ [HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM](https://classroom.google.com)
2. เลือกที่ไข่ปลา3จุด และเลือกเก็บ (ARCHIVE) เพื่อเก็บข้อมูลชั้นเรียน

≡ Google Classroom

📁 รอดการตรวจ 📅 ปฏิทิน



- 3.คลิกเก็บ (ARCHIVE) เพื่อยืนยันการเก็บชั้นเรียน

เก็บ 15-01-001 อัดลักษณะแแห่ง ราชมงคลดะวันออก
ไข่ใหม่

การเก็บชั้นเรียนไว้ถาวรจะเป็นการเก็บชั้นเรียนดังกล่าว
สำหรับผู้เข้าร่วมทุกคนด้วย และระบบจะยกเลิกการลิงก์ SIS
หากคุณได้ลิงก์ชั้นเรียนไว้

ครูหรือนักเรียนจะแก้ไขชั้นเรียนที่เก็บถาวรไม่ได้ เว้นแต่จะ
กู้คืนชั้นเรียน

ระบบจะย้ายชั้นเรียนนี้ไปยังชั้นเรียนที่เก็บ แต่ไฟล์ของชั้น
เรียนจะยังอยู่ใน Google ไดรฟ์

ยกเลิก **เก็บ**

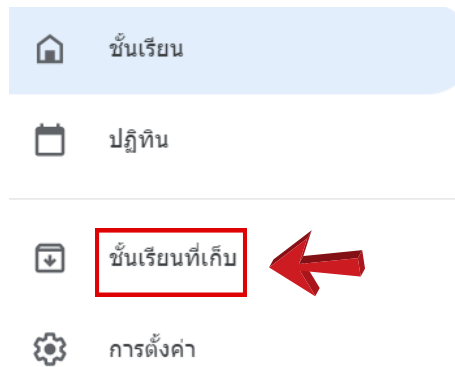


การจัดการชั้นเรียน

- การจัดการในชั้นเรียน

การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ

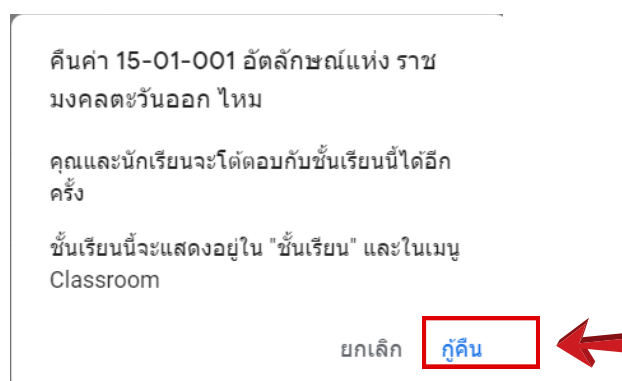
1. คลิก หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ (ARCHIVED CLASSES)



2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการกู้คืน ชั้นเรียนให้คลิกไขว่ปลา แล้วเลือกกู้คืน (RESTORE) เพื่อกู้คืนชั้นเรียน




3. คลิกที่ กู้คืน (RESTORE) เพื่อทำการยืนยันการกู้คืน





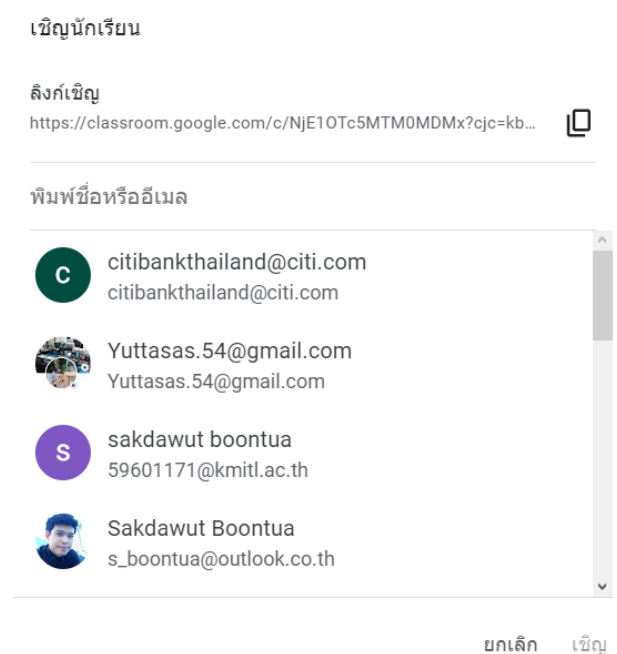
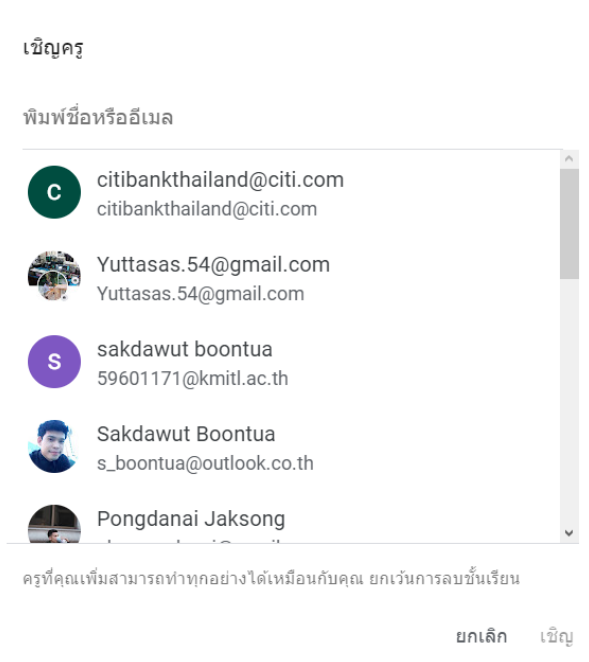
การจัดการชั้นเรียน

- การเชิญอาจารย์และนักศึกษาอื่นเข้าร่วมชั้นเรียน

1. ลงชื่อเข้าใช้ CLASSROOM ที่ [HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM](https://classroom.google.com)
2. คลิกที่ชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการเพิ่มอาจารย์ หรือนักศึกษา
3. คลิกเมนูบุคคล (PEOPLE) หมายเลขที่ 1 ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน
4. คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเชิญอาจารย์ หรือนักศึกษาเข้ามานั้นชั้นเรียน



5. ทำการพิมพ์รายชื่อครูหรือ E-mail ครูผู้สอนหรือนักศึกษาที่ต้องการเชิญ แล้วคลิกที่ เชิญ (Invite)

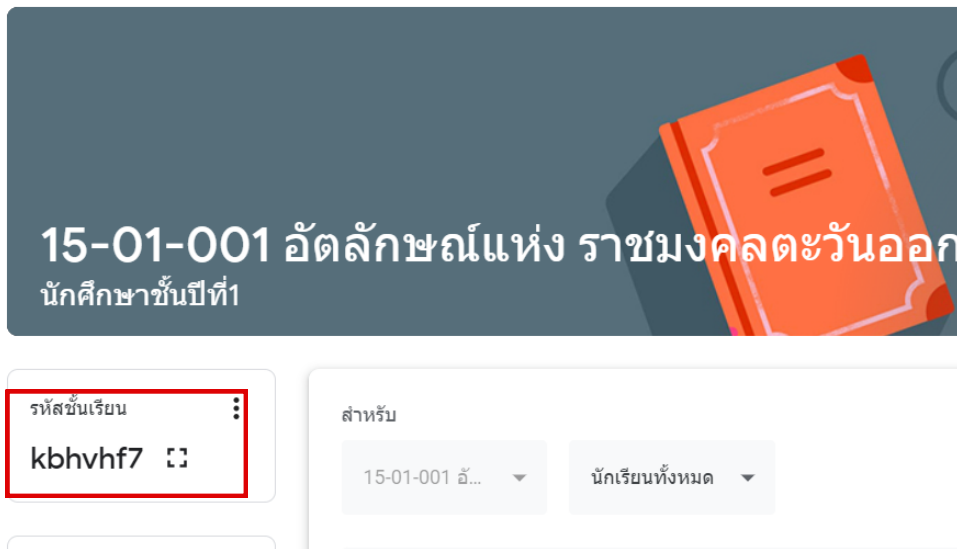




การจัดการชั้นเรียน

- การเชิญนักศึกษาให้เข้าร่วมชั้นเรียน โดยการให้รหัสชั้นเรียน

1.คลิกที่สัญลักษณ์ แสดงรหัสให้นักศึกษาทราบ เพื่อนักศึกษาจะได้นำรหัสนี้ไปใช้ในการเข้าร่วมในชั้นเรียน



2.เมื่อครูผู้สอนคลิกที่สัญลักษณ์ Classroom จะแสดงรหัสในการกรอกเข้าชั้นเรียน ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้





การจัดการชั้นเรียน

- การนำนักเรียน-นักศึกษาออกจากชั้นเรียน

- 1.เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูบุคคล (PEOPLE) ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน
- 2.หลังจากนั้นให้คลิกที่หน้าชื่อของนักศึกษาและคลิกที่จุดไข่ปลา 3 จุด ที่ต้องการลบออกจากชั้นเรียน แล้วคลิกลำออก

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the course ID '15-01-001' and name 'อัตลักษณ์แห่ง ราชมงคลตะวันออก' and 'นักศึกษาชั้นปีที่ 1'. Below this are tabs for 'สตรีม', 'งานของชั้นเรียน', 'บุคคล', and 'คะแนน'. The 'บุคคล' tab is selected and highlighted with a red box and a red arrow pointing down. Below the tabs, there are two sections: 'ครู' (Teachers) and 'นักเรียน' (Students). Under 'ครู', there is one teacher listed: 'SaKdaWut BooNtuA'. Under 'นักเรียน', there is one student listed: 'นายบัณฑิต วิศกร'. To the right of the student's name is a three-dot menu icon. A red box highlights the 'นำออก' (Remove) option in the dropdown menu, with a red arrow pointing to it. The dropdown menu also shows 'ส่งอีเมลถึงนักเรียน' (Email student) and 'ปิดรับ นายบัณฑิต วิศกร' (Unenroll student).

- 3.กดนำออก เพื่อยืนยันการนำนักศึกษาออกจากชั้นเรียน

นำนักเรียนออกใช่ไหม

แน่ใจใช่ไหมว่าต้องการนำนักเรียนออกจากชั้นเรียน

- นายบัณฑิต วิศกร (work.satit123@gmail.com)

ยกเลิก

นำออก





การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

• การสร้างงานของชั้นเรียน (Class Work)

การสร้างงานของชั้นเรียน (CLASS WORK) อาจารย์สามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แบนเอกสารประกอบการสอน มอบหมายงาน ให้กับชั้นเรียนตลอดจนให้คะแนนและส่งคืนให้กับนักเรียน-นักศึกษา หลังจากที่คุณผู้สอนสร้างงานแล้ว นักเรียน-นักศึกษาทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมล (ถ้านักศึกษาไม่ได้ปิดการแจ้งเตือนไว้) และจะเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียนขั้นตอนการสร้างงานในชั้นเรียนมีดังต่อไปนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ CLASSROOM ที่ [HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM](https://classroom.google.com)
2. เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูงานของชั้นเรียน (CLASS WORK) หมายเลขที่ 1 ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน
3. คลิกที่ สร้าง (CREATE)
4. แล้วคลิกเลือกงานที่ต้องการมอบหมายให้นักศึกษา



โดยงานที่สามารถมอบหมายให้นักศึกษา

1. งาน (WORK)
2. คำถาม (QUESTION)
3. เนื้อหา (CONTENT)

ในส่วนเมนู ใช้โพสต์ซ้ำ (USE DUPLICATE POSTS) คือ จะใช้ในกรณีงานที่จะมอบหมายให้นักศึกษาทำมีจำนวนหลายห้องหรือหลายวิชาและเป็นงานเดียวกัน ก็สามารถใส่เมนูใช้โพสต์ซ้ำได้

ในส่วนเมนู หัวข้อ (TOPICS) คือ ส่วนที่คุณผู้สอนจะทำการกำหนดหัวข้อไว้ใช้ในการกำกับงานที่จะมอบหมายให้นักศึกษาว่าจะอยู่ในหัวข้อใด เพื่อใช้ในการค้นหา เช่น ใบงาน การบ้าน สัปดาห์ที่ 1 สัปดาห์ที่ 2 ... สัปดาห์ที่ 18 เป็นต้น



การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- การสร้างงานของชั้นเรียน โดยเลือกมอบหมายในประเภท งาน (Work)

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูงานของชั้นเรียน (CLASS WORK) หมายเลขที่ 1 ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน
2. คลิกที่ สร้าง (CREATE)
3. แล้วคลิกเลือก งาน (WORK)

หมายเลข 1 : กรอกชื่อเรื่องหรือหัวข้อของงาน

หมายเลข 2 : กรอกคะแนนของงาน ซึ่งสามารถกรอกได้ตามความต้องการของครูผู้สอน

หมายเลข 3 : การกำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน และเวลาในการส่งได้

หมายเลข 4 : กรอกหัวข้อของงาน เช่น การบ้าน ใบงาน สัปดาห์ที่ ... เป็นต้น (มีหรือไม่มีก็ได้)

หมายเลข 5 : การแนบไฟล์จาก GOOGLE DRIVE

หมายเลข 6 : การแนบไฟล์วิดีโอ จาก YOUTUBE

หมายเลข 7 : การแนบไฟล์ที่สร้างจากGOOGLE

หมายเลข 8 : การแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 9 : การแนบลิงค์ (URL LINK)

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ มอบหมาย



การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- การสร้างงานของชั้นเรียน โดยเลือกมอบหมายในประเภท งาน (Work)

4. เมื่อครูผู้สอนคลิกเลือกที่ มอบหมาย เรียบร้อยแล้วจะได้งานไปปรากฏในหัวข้อใบงาน ดังรูป


5. หากครูผู้สอนต้องการเปลี่ยนชื่อหัวข้อ ลบ หรือคัดลอกลิงก์ สามารถคลิกเลือกได้ที่จุดไข่ปลา 3 จุด ดังรูปแล้วดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนชื่อหัวข้อ ลบ หรือคัดลอกลิงก์

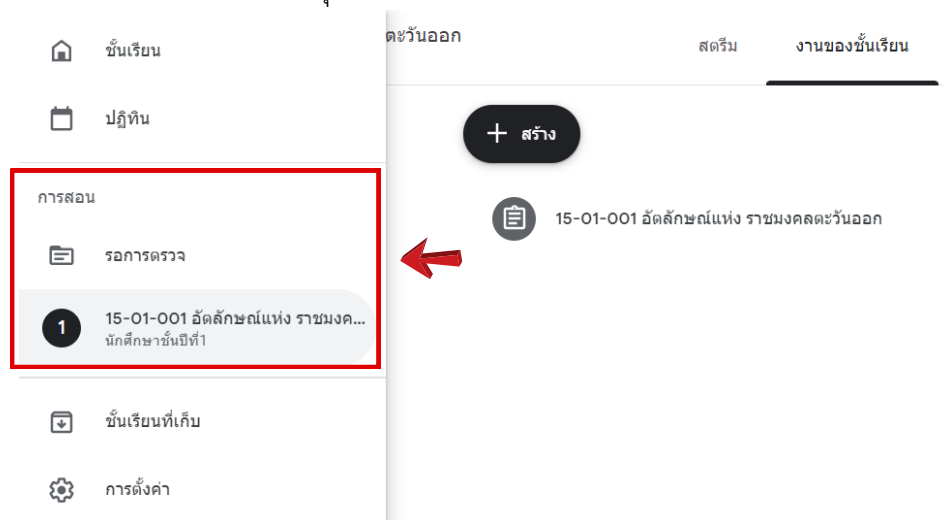


การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- การตรวจหรือดูงานของนักศึกษา การให้คะแนน การส่งคืนนักศึกษา

สำหรับหน้างานอาจารย์สามารถดูผลงานของนักศึกษา รวมถึงคะแนน และความคิดเห็นก่อนหน้านั้นนอกจากนี้อาจารย์ยังสามารถดูว่าจะต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว อาจารย์สามารถจัดระเบียบงานแยกตามชั้นเรียนหรือดูงานทั้งหมดที่อาจารย์ได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบของ GOOGLE CLASSROOM ที่เว็บไซต์ [HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM](https://classroom.google.com)
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการตรวจหรือดูงานนักศึกษา
3. คลิก  ตรงบริเวณมุมขวาด้านบน และเลือกงานที่ต้องการตรวจ



หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

- รอการตรวจ หมายถึง งานของชั้นเรียนที่อาจารย์ยังไม่ได้ตรวจ (หมายเลข 1)
 - ตรวจแล้ว หมายถึง งานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว (หมายเลข 2)
4. คลิกเลือก ชื่องาน ที่ต้องการตรวจให้คะแนน (หมายเลข 3)





การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- การให้คะแนน การส่งคืนนักศึกษา

15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลดะวันออก
นักศึกษาชั้นปีที่ 1

คำสั่ง งานของนักเรียน

6 → ส่ง 10 คะแนน ← 4

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ

1 →

0 ส่งแล้ว 1 ← 2 มอบหมายแล้ว

มอบหมายแล้ว

3 ← นายบัณฑิต วิศกร 10 ← 5 ฉบับร่าง

นายบัณฑิต วิศกร

Book1.pdf
มอบหมายแล้ว

5. จากนั้นจะปรากฏหน้างานของนักเรียน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 : ส่งแล้ว คือ สถานะแสดงบอกว่่านักศึกษาส่งงานเสร็จแล้วก็คน

หมายเลข 2 : มอบหมายแล้ว คือ สถานะแสดงบอกว่่านักศึกษาส่งงานยังไม่เสร็จก็คน

หมายเลข 3 : แสดงสถานะการส่งงานรายบุคคล เสร็จภายในระยะเวลา / เสร็จล่าช้า / เลยก าทนด (ไม่ได้ส่งงาน)

หมายเลข 4 : สามารถปรับคะแนนได้ว่างานนี้จะให้คะแนนเต็มเท่าใด

หมายเลข 5 : สามารถใส่คะแนนที่นักเรียนจะได้หลังจากตรวจงานแล้ว

หมายเลข 6 : ปุ่มส่งคืน คือ การแจ้งคะแนนและข้อเสนอแนะให้กับนักเรียน หลังจากให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว

6.เมื่อส่งคืนคะแนนไปให้นักศึกษาแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะการส่งงานเป็น “ให้คะแนนแล้ว”

ส่งงานคืนให้นักเรียน 1 คนใหม่

นักเรียนจะได้รับแจ้งและสามารถดูเกรดที่คุณให้



นายบัณฑิต วิศกร

10/10

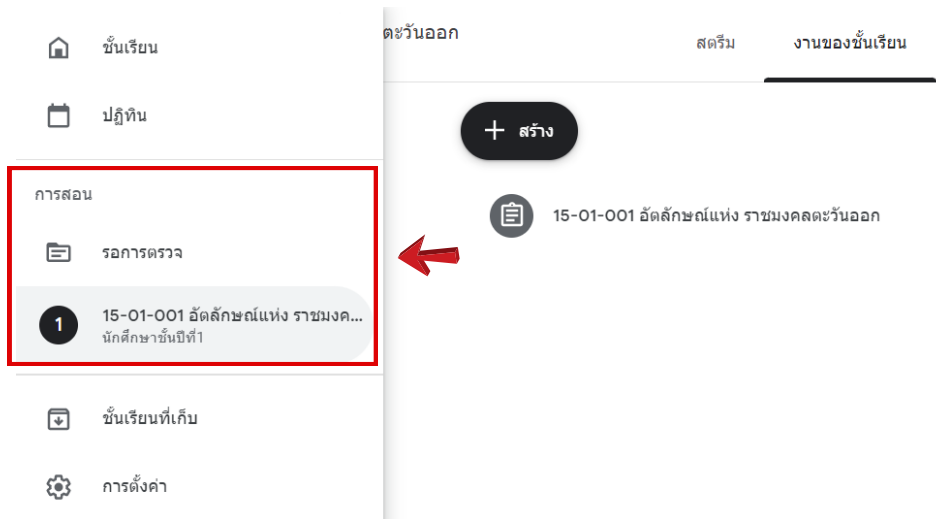
ยกเลิก ส่ง



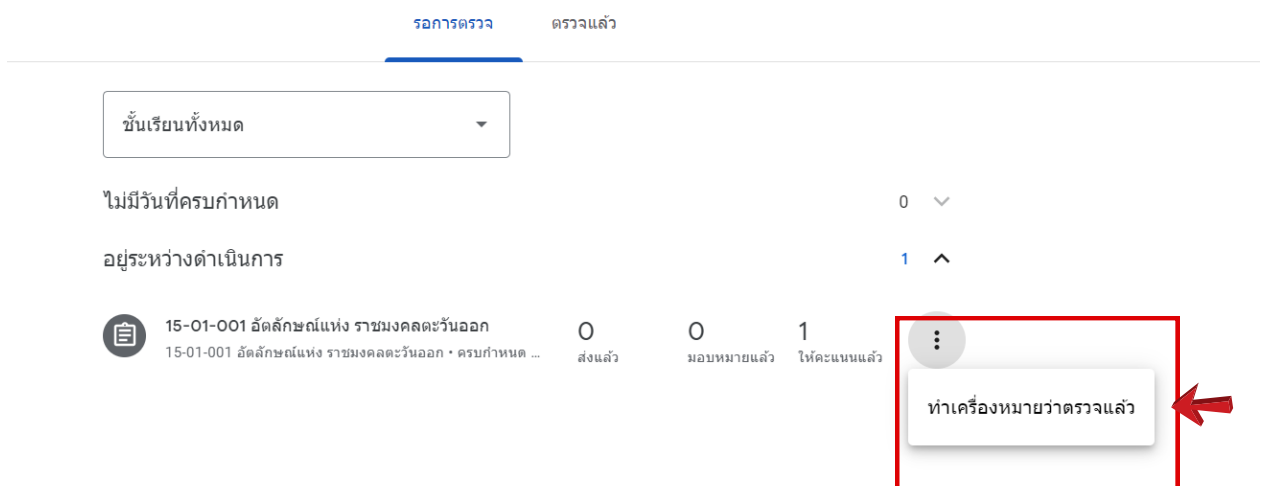
การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- ขั้นตอนการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบและให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว

1. เข้าสู่ระบบของ GOOGLE CLASSROOM ที่เว็บไซต์ [HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM](https://classroom.google.com)
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว
3. คลิก ตรงบริเวณมุมขวาด้านบน และเลือกงานที่ต้องการตรวจ



4. คลิกเลือก รายวิชา หมายเลข 1 จากนั้นคลิก ของงานที่ต้องการทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว จากนั้นคลิก เลือก ทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว





การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- การส่งอีเมลไปยังนักศึกษา

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูบุคคล (PEOPLE) หมายเลขที่ 1 ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน

15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก
นักศึกษาชั้นปีที่ 1

สมัครเรียน

งานของชั้นเรียน

บุคคล

คะแนน

กำหนดเอง

15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก
นักศึกษาชั้นปีที่ 1

รหัสชั้นเรียน
kbhvhf7

ปรึกษาทางสิ่งในชั้นเรียน

เร็ว ๆ นี้
ครบกำหนด วันศุกร์
15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราช...
ดูทั้งหมด

SaKdaWut BooNtuA โฟสทำงานใหม่แล้ว: 15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก
01:02

2. คลิกเลือกที่จุดไข่ปลา 3 จุด แล้วคลิกเลือกส่งอีเมลถึงนักเรียน GOOGLE CLASSROOM ก็จะดำเนินการเปิดหน้าต่าง GMAIL เพื่อให้ครูผู้สอนส่งอีเมลถึงนักศึกษาต่อไป

15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก
นักศึกษาชั้นปีที่ 1

สมัครเรียน

งานของชั้นเรียน

บุคคล

คะแนน

ครู

SaKdaWut BooNtuA

นักเรียน

นักเรียน 1 คน

การดำเนินการ

นายบัณฑิต วิศวกร

ส่งอีเมลถึงนักเรียน

นำออก

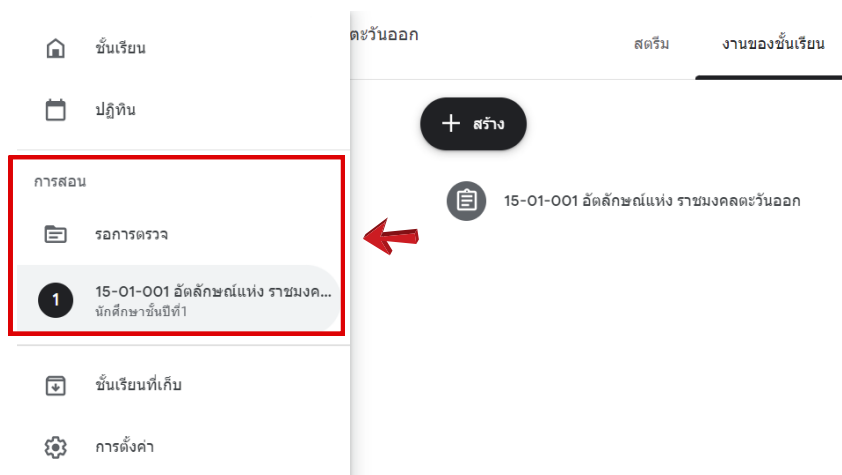
ปิดรับ นายบัณฑิต วิศวกร



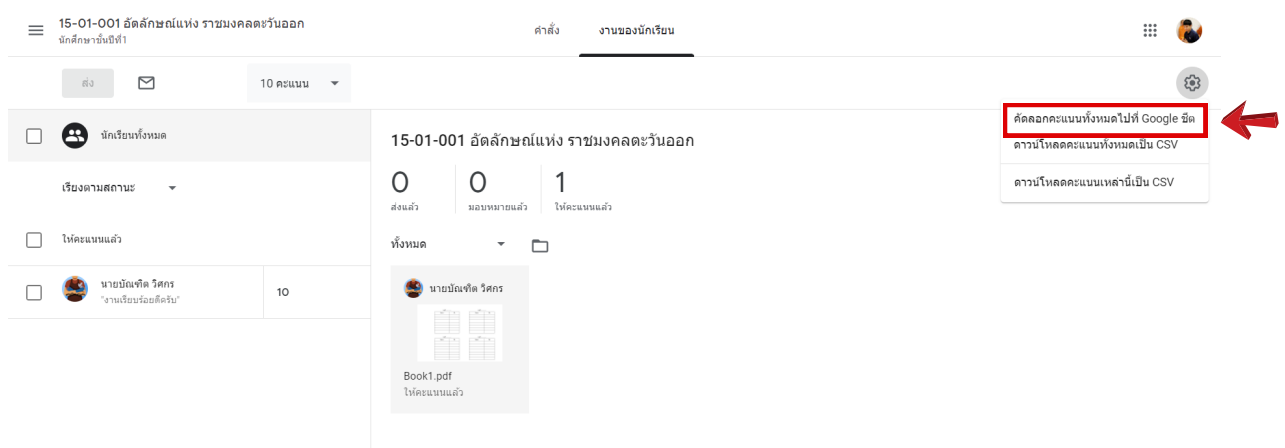
การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- ขั้นตอนการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ Google Sheet

1. เข้าสู่ระบบของ GOOGLE CLASSROOM ที่เว็บไซต์ [HTTPS://CLASSROOM.GOOGLE.COM/](https://classroom.google.com/)
2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ GOOGLE SHEET
3. คลิก ตรงบริเวณมุมขวาด้านบน และเลือกการสอน
4. คลิกเลือกรายวิชา หมายเลข 1 จากนั้นคลิกเลือกงานใดงานหนึ่ง



- 5.คลิกเลือก ทางด้านขวามือ และคลิกเลือก คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ GOOGLE ชีต





การจัดการรายวิชาในชั้นเรียน

- ขั้นตอนการส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ Google Sheet

6.จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่าง GOOGLE SHEET พร้อมทั้งดึงคะแนนของงานทั้งหมดออกมาจัดเก็บไว้ใน GOOGLE DRIVE (แต่ถ้าต้องการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าวออกมาในรูปแบบ MS-EXCEL เพื่อจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกเลือกเมนู ไฟล์ และเลือก ดาวน์โหลดเป็น จากนั้นคลิกเลือก MICROSOFT EXCEL (.XLSX))

The screenshot shows the Google Sheets interface for a spreadsheet titled 'คะแนน 15-01-001 อัดลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก นักศึกษาชั้นปีที่1 11-07-2566'. The 'File' menu is open, and the 'Download as' option is selected. The sub-menu shows various export options, with 'Microsoft Excel (.xlsx)' highlighted by a red arrow.

D	E	F	G	H	I	J
ส่งออก	14 ก.ค. 15-01-001 อัด ลักษณะแห่ง ราชมงคลตะวันออก					

<https://iet.chanrmutto.ac.th> 

วิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยี วิทยาเขตจันทบุรี 