Google Classroom หนึ่งในชุดเครื่องมือ Google Apps for Education ที่ช่วย ออกแบบห้องเรียนออนไลน์ ให้ผู้สอนสามารถสร้างงาน ติดตามสถานะงานที่สั่ง ตลอดจน สามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนงานของผู้เรียนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom รวมถึงการสร้างปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียนออนไลน์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และ ผู้เรียนกับผู้สอน สนับสนุนการเรียนรู้ทุกที่ ทุกเวลา Anywhere, Anytime

### เนื้อหาประกอบด้วย

- เข้าถึงบัญชีผู้ใช้ Google for Education
- เตรียมเอกสารสำหรับห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Drives
- แชร์ไฟล์∕โฟลเดอร์ จาก Google Drives
- สร้างเพจผู้สอนออนไลน์ ประยุกต์เป็นแหล่งรวมเนื้อหาออนไลน์ ด้วย Google Sites
- สร้างห้องเรียนออนไลน์ เพื่อมอบหมายงาน ติดตาม และให้คะแนนผู้เรียน ด้วย Google Classroom
- บริหารจัดการผู้เรียน
- ดาวน์โหลดคะแนนงานผู้เรียนจาก Google Classroom เพื่อใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

#### สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
เข้าถึงบัญชีผู้ใช้ Google for Education	1
เตรียมเอกสารสำหรับห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Drives	3
แชร์ไฟล์/โฟลเดอร์	6
สร้างเพจผู้สอนออนไลน์ ด้วย Google Sites	10
สร้างห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Classroom	16
สร้างงานใน Google Classroom	19
บริหารจัดการผู้เรียน	28
ดาวน์โหลดคะแนนงานผู้เรียนจาก Google Classroom	30

## เข้าถึงบัญชีผู้ใช้ Google for Education

การเข้าใช้ชุดเครื่องมือ Google for Education นั้น ผู้ใช้จำเป็นต้องมีบัญชีผู้ใช้ (บัญชี Google) ที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงชุดเครื่องมือดังกล่าว โดยเข้าใช้ผ่านเว็บบราวเซอร์ Google Chrome

- 1. เข้าเว็บบราวเซอร์ Google Chrome สังเกตไอคอน 💛 ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- เข้า <u>www.google.co.th</u>



- คลิก ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
- กรอกอีเมล์ บัญชี Google ที่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงชุดเครื่องมือ Google for Education และคลิก ถัดไป เพื่อกรอกรหัสผ่าน



5. เมื่อเข้าสู่บัญชี Google ได้สำเร็จจะปรากฏข้อมูลชื่อผู้ใช้บริเวณมุมขวาบน



 6. คลิกที่สัญลักษ์ แอป III เพื่อเลือกเครื่องมือ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมการ สร้างห้องเรียนออนไลน์ด้วย Google Classroom ในครั้งนี้ จะประกอบด้วย



- 6.1อีเมล กล่องจดหมายโดยจะมีการเชิญเข้าร่วม ชั้นเรียน และกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน Google for Education ทั้งหมด
- 6.2ไดรฟ์ แหล่งเก็บข้อมูลออนไลน์ เพื่อใช้ในการ สร้างเพจ Google Site และ Google Classroom
- 6.3ไซต์ เพจออนไลน์
- 6.4Classroom ห้องเรียนออนไลน์

| โดย นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

# เตรียมเอกสารสำหรับห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Drives

การสร้างห้องเรียนออนไลน์นั้น องค์ประกอบที่ขาดไม่ได้คือ เอกสาร ไฟล์ ประกอบการเรียน ใบงานต่างๆ ที่ผู้สอนออกแบบไว้ให้กับผู้เรียน โดยการเตรียมเอกสาร ในส่วนนี้สามารถทำได้ด้วยเครื่องมือ ไดรฟ์

- เข้าสู่ บัญชี Google จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ แอป III เพื่อเลือกเครื่องมือ ไดร์ฟ
   นาง
- 2. ปรากฏหน้าจอการทำงานในส่วนไดรฟ์

	G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์				0	<b>()</b>
	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻				0	\$
	ไดรฟ์ของฉัน	ชื่อ 🛧	เจ้าของ	แก้ใบล่าสุด	ขนาดไฟล์		
-	แขร์กับฉัน	ขอบเขดเนื้อหานวัตกรรม	ฉัน	30 มี.ค. 2017 ฉัน	-		
0	ล่าสุด	Classroom	ລັນ	15 ก.พ. 2017 ฉัน			
₩ *	Google Photos ที่ดิดดาว	work	ລັນ	15 ก.พ. 2017 ฉัน			
Î	ถังขยะ						
ใช้ไป (	88 MB						

3. สร้างไฟล์เอกสารโดยการคลิกปุ่ม **ใหม่** มุมซ้ายบน จะปรากฏเมนูการทำงานดังนี้



- 3.1โฟลเดอร์ใหม่ สร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อ
   จัดเก็บไฟล์ให้เป็นกลุ่ม หมวดหมู่
- 3.2อัปโหลดไฟล์ นำเข้าไฟล์เอกสาร เพื่อ เตรียมในการสร้างเพจ หรือ ห้องเรียน ออนไลน์
- 3.3อัปโหลดโฟลเดอร์ ใช้ในกรณีต้องการ อัปโหลดไฟล์ทั้งโฟลเดอร์ขึ้นเก็บใน ไดรฟ์

- 3.4 กลุ่มเครื่องมือสำหรับสร้างไฟล์เอกสารออนไลน์ อาทิเช่น Google เอกสาร Google ชีต Google สไลด์ เป็นต้น
- สร้างโฟลเดอร์ใหม่ เพื่อจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ด้วยการคลิกเลือก โฟลเดอร์ ใหม่ ตั้งชื่อโฟลเดอร์ จากนั้นคลิก สร้าง หากต้องการยกเลิก คลิก ยกเลิก

โฟลเดอร์ใหม่		×
โฟลเดอร์ไม่มีชื่อ		
	ยกเล็ก	สร้าง

 อัปโหลดไฟล์ลงในโฟลเดอร์ที่ต้องการ โดยดับเบิ้ลคลิกชื่อโฟลเดอร์ จากนั้นคลิกขวา บริเวณพื้นที่ว่างของหน้าจอ หรือคลิกปุ่ม ใหม่ บริเวณมุมบนซ้าย เลือก อัปโหลด ไฟล์

🔞 G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์		v	III O 🎲
ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻		e 🛀	i : # 0 ¢
👻 🙆 ไดรฟ์ของฉัน	ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ขอบเขตเนื้อหานวัตกรรม	ขอบเขตเนื้อหานวัตกรรม	ຈັນ	30 มี.ค. 2017 ฉัน	_
<ul> <li>คู่มือการอบรม</li> <li>Classroom</li> </ul>	ตุ่มือการอบรม	ລັນ	14:52 ฉัน	-
• E work	Classroom	ລັນ	15 ก.พ. 2017 ฉัน	ب ب م
🚢 แชร์กับฉัน	work	ລັນ	15 ก.พ. 2017 ฉัน	ดบเบลคลก
🕓 ล่าสุด				
Google Photos				
★ ที่ติดดาว				
ຄັ້ ຈັນຍະ				
ใช้ไป 88 MB				



้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

6. เลือกไฟล์ที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิก Open

iosฟ G.CMRU ไดรฟ์ Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์	v		0	<b>(?</b> )
ไหม่	ไดรฟ์ของฉัน ≻ คู่มือการอบรม ◄			0	۵
<ul> <li>▶ □ ใดรทีของฉัน</li> <li></li></ul>	© Open ← → · ↑	avsuclassroom IEI I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Ĩ		

7. หน้าจอจะแสดงสถานะการอัปโหลดไฟล์บริเวณ มุมล่างขวา

٥	G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์		•		0	6
	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน > คู่มือการอบรม ◄				0	\$
	<mark>ใ</mark> ดรฟิของฉัน	ชื่อ 🛧	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์		
	แชร์กับฉัน	₩ รายละเอียดหลักสูตร.docx	ฉัน	10:43 ฉัน	15 KB		
S	ล่าสุด						
- The	Google Photos		_				
*	ที่ดิดดาว	รายการไฟล์ที่อัปโหลด					
Î	ถังขยะ						

	อัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ 1 รายการ	~ X
แสดงสถานะการอัปโหลด	W รายละเอียดหลักสูตร.docx	9

## แชร์ไฟล์/โฟลเดอร์

การแชร์ เมื่อต้องการให้ผู้ใช้อื่นเข้าถึงไฟล์ สามารถทำได้ทั้งในลักษณะโฟลเดอร์และ ไฟล์ดังนี้

 เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ จากนั้นคลิกขวา จะปรากฏรายการ การทำงานต่างๆ ให้เลือก คลิก แชร์

6	G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์		•	# <b>C</b>	) (j)
	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻		cə 🔹	<b>i</b> :   = 6	•
• 🙆	ไดรฟ์ของฉัน	ชื่อ ↑	คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร่	ว <b>ี</b> .ขล่าสุด	ขนาดไฟล์	
	แชร์กับฉัน	🗈 ขอบเขตเนื้อหานวัตกรรม	ฉัน	30 มี.ค. 2017 ฉัน	_	
0	ล่าสุด	คู่มือการอบรม	ລັນ	16 พ.ค. 2017 ฉัน	-	
‡ ↓	Google Photos	Classroom	+_ิ้ิ เปิดด้วย >	15 ก.พ. 2017 ฉัน	-	
	ถังขยะ	work	* แชร์ (=) รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้	15 ก.พ. 2017 ฉัน	-	
ใช้ไป	88 MB		<ul> <li>ย้ายไปที</li> <li>พี่มดาว</li> <li>คลิก แข</li> <li>เปลี่ยนสี</li> <li>เปลี่ยนชื่อ</li> <li>ดูรายละเอียด</li> <li>มาม์โหลด</li> <li>ลบ</li> </ul>	ชร์		

### 2. จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าสำหรับการแชร์

แชร์กับคนอื่น	2.1 รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 🖘
บุคคล ป้อนชื่อหรือนี่อย่อีเบอ <b>(2.2)</b>	<i>1</i> -
เสร็จสั้น 2.4	2.3 <sub>ขึ้นสูง</sub>

2.1 รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ ใช้ ในกรณีไม่ระบุอีเมล์ แต่ให้ทุก คนที่ได้รับลิงค์ดังกล่าวเข้าถึง ข้อมูลที่แชร์ได้
2.2 ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล ใช้ ในกรณีต้องการแชร์ให้ผู้ใช้ที่ ทราบอีเมล์โดยเฉพาะ สามารถ

ระบุได้หลายอีเมล์

# 2.3 ขั้นสูง ตั้งค่าการแชร์เพิ่มเติม 2.4 เสร็จสิ้น คลิกเมื่อตั้งค่าการแชร์เรียบร้อยแล้ว

https	://drive.google.com/drive/folders/0B1c7dgDWw8maVH7gOUdX	SnpKeDa?usn=
nup		oub.co.d.rob
ผู้ที่มีสิ	ทธิ์เข้าถึง	
Ô	ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้	เปลี่ยน
2	Rungtiwa Kittiyangkul (คุณ) yinkja@g.cmru.ac.th	เป็นเจ้าของ
		-
เชิญ	ป้อนชื่ออีเมล์ 	
inter La constante La constante	ป้อนชื่ออีเมล์ Pompimon Kaewfoongrungsi × ในมคนอื่นอีก	1.

#### ตัวอย่างการแชร์โดยป้อนชื่ออีเมล์



 ยกเลิกการแชร์ เลือกไฟล์ที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกขวา เลือก แชร์ เพื่อเข้าสู่การ ตั้งค่า จะปรากฏหน้าต่างแชร์ คลิก ขั้นสูง

🔞 G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Coud	<b>Հ</b> ค้นหาไดรฟ์				•			0	<b>(?</b> )
ไหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻				cə * <b>1</b>			0	\$
<ul> <li>ไตรพีของฉัน</li> <li>แชร์กับฉัน</li> <li>ล่าสุด</li> <li>Google Photos</li> </ul>	ชื่อ ↑ ■ ขอบเขตเนื้อหานวัตกรรม ดู้มือการอบรม Classmom	ศ ** เปิดตัวเ	าลิกขวาที่ไฟล์น <sub>อัน</sub>	หรือโฟลเดอร์ ะ	.ขล่าสุด 10 มี.ค. 2017 ฉัน 6 พ.ค. 2017 ฉัน 5.ค.พ. 2017 ฉัน	ขนาดไฟ 	ล์		
<ul> <li>★ ที่ดีดดาว</li> <li>■ ถึงขยะ</li> <li>ใช้ไป 88 MB</li> </ul>	work	<ul> <li>แชร์</li> <li>GD รับสิ่งกั</li> <li>ย้ายไป</li> <li>เท็มดา</li> <li>เปลี่ยน</li> <li>เปลี่ยน</li> <li>เปลี่ยน</li> <li>ดูรายละ</li> <li>ดาวน์โป</li> <li>ลบ</li> </ul>	ที่สามารถแชร์ได้ ที สี ขือ ะเอียด หลด	คลิก แชร์	5 ก.พ. 2017 ฉัน	-			
	แชร์กับคนอื่น บุคคล ป้อนชื่อหรือที่อ เสร็จสิ้น	ວຢູ່ລົເນລ	คลิ	รับลิงก์ที่สาม" ก ขั้นสูง	ารถแชร์ได้ (3) ขึ้นสูง	]			
การตั้งค่าการแชร์ ลังก์ในการแชร์ (เข้าถึงไดโดยผู้ทำงานร่วม https://drive.google.com/drive/folder	กันเท่านั้น) s/0B1c7dqDWw8maVHZqQUdX	.SnpKeDg?usp=s		กรกี	แตร์เอข	มาะบด	୭.ସ	ใ ๆ มี	้อบ
ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง 🏩 เข้าถึงได้โดยคนที่ระบุ		ปลี่ยน	บุค	เคลที่ได้ทำ ังสื่อนออว	แบรเผง าการแชร์	ไว้ออก เป้าออก	ด้วย	ย ปุ่ม สู่ - คี่สื่	ม X
Rungtiva Kittiyangkul (qai) yinkja@g.cmru.ac.th Pompimon Kaewfoongrungsi bimpornpimon@g.cmru.ac.th	 เป็นเจ้าของ	เป็นเจ้าของ	คลิกเพื่	ง บย บุศศาร อลบ	าผผ่างท	169 1911	661	9.006	16
เข็ญคนอื่น: ป้อนซ็อหรือที่อยู่อีเมล การตั้งค่าของเร้าของ เรียนรู้เพิ่มเติม ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ใขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึง เหร็จสั้น คลิกเ	<ul> <li>ผู้แก้ไข</li> <li>สามารถดูเง</li> <li>ดังเวลาหมะ</li> <li>เฉพาะผูมิลิท</li> </ul>	า่านั้น หอายุ รัฐเท่านั้น			2				v
					โดย	ย นางสาวรุ่	งที่วา	กิตติ	ย้งกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การตั้งค่าการแชร์ ลังก์ที่จะแชร์ [https://drive.google.com/drive/folders/0B1c7dqDWw8maVHZqQUdXSnpKeDg?usp=s ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง เปลี่ยน เปลี่ยน เปลี่ยน เปลี่ยน เปลี่ยน เป็นจ้าของ	กรณีแชร์ ด้วยวิธีการรับลิงค์ เมื่อ ต้องการยกเลิกการแชร์ ในส่วนของผู้มี สิทธิ์เข้าถึง ให้คลิก <b>เปลี่ยน</b> จะปรากฏ รายการตั้งค่าระดับการเข้าถึง
เชิญคนอื่น: ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล การตั้งค่าของเจ้าของ เรียนรู้เพิ่มเดิม □ ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่ เสร็จสั้น	

การแ	เซร์ลิงก์								
0	เปิด - สาธารณะบนเว็บ ผู่ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถคันห	เบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้							
0	<ul> <li>เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์</li> <li>ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม</li> </ul>	<b>เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์</b> ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้							
0	🗈 เปิด - Chiang Mai Rajabhat ทุกคนใน Chiang Mai Rajabhat Ur	<b>เปิด</b> - Chiang Mai Rajabhat University ทุกคนใน Chiang Mai Rajabhat University สามารถค้นหาและเข้าถึง							
0	🚺 เปิด - ทุกคนใน Chiang Mai Rajabhat Ur	Rajabhat University ที่มีลิงก์ iiversity ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง							
۲	ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น	เลือก ปิด							
หมายเห	ตะรายการที่มีรัก คลิก บันทึก	เถเผยแพร่ทางเว็บ เรียนรู้เพิ่มเติม							
ນັ້ນກໍ	ทีก ยกเล็ก	เรียนรู้เพิ่มเดิมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์							

เลือก **ปิด** และ คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อยกเลิกการแชร์ ทั้งนี้ หากต้องการตั้งค่าการแชร์ใหม่ สามารถทำได้จากเมนูนี้เช่นกัน

**\*\* คำแนะนำ** การวางไฟล์ในไดรฟ์ เพื่อใช้ในการสร้างไซต์และห้องเรียนนั้น ควรมี การตั้งค่าการแชร์ให้เหมาะสม

## สร้างเพจผู้สอนออนไลน์ ด้วย Google Sites

การสร้างเพจ ด้วยเครื่องมือ Google Sites นั้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งเพจ ส่วนตัวของผู้สอน เพจนำเสนอผลงาน หรือ Portfolio ในที่นี้จะใช้ Google Sites ในการ ประยุกต์สร้างเพจรายวิชา เพื่อนำไปใช้ควบคู่กับการสั่งงานให้คะแนนด้วย Google Classroom ต่อไป

- 1. เข้าสู่ บัญชี Google จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ แอป 🎫 เพื่อเลือกเครื่องมือ 📕
- 2. สร้างใซต์ใหม่ โดยคลิก CREATE จากนั้นเลือก in classic Sites

G.CMRU Cloud	Search my sites ~ Q
Sites คลิก (	CREATE
CREATE	trai เลือก in classic Sites
lin new Sites	demo
Browse Sites	yinkja_testWeb Shared with everyone in g.cmru.ac.th /a/g.cmru.ac.th/yinkja_testweb/
New Google Sites 🗖	

3. กรอกข้อมูลสำหรับสร้างไซต์ให้เรียบร้อย จากนั้นคลิก CREATE



- 3.1 เลือก Template ในที่นี้เลือก เป็น Blank template
- 3.2 กำหนดชื่อ site
- 3.3 กำหนด Site location ในเบื้องต้น ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ แต่ สามารถแก้ไขได้
- 3.4 Select a theme เลือกธีมให้กับ ไซต์
- 3.5 More options กำหนดค่ากลุ่ม/
   หมวดหมู่ และคำอธิบาย

โดย นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

Ski	Iceberg	Open Sky	Rounders	Slate	Simple	แสดงรายการอื
	S.					
Ember	Branches	Notebook	Legal Pad	Blank Slate	Micro Blueprint	
						J
More option	s ies - enter one or	more categories se	eparated by comma	ıs (e.q. "marketing	, finance")	
More option Site categor Training	s ies - enter one or	more categories se	eparated by comma	ıs (e.g. "marketing เหมู่	, finance")	

4. เมื่อกรอกข้อมูลสำหรับสร้างไซต์แล้วเสร็จ ระบบจะสร้างไซต์ตามที่ได้ตั้งค่าไว้

		(4.1)	4.2	4.3
Home Updated	May 17, 2017, 3:51 PM	1	E .	yinkja@g.cmru.ac.th ╺ ♥ ╺ ■ Share
G.CMRU Cloud	การใข้งาน Google Classroom			Search this site
Home Sitemap	Home			
	internet constructions - respect value - Final Loge - Remote adding - Powered by - counte value			

- 4.1 🗾 edit page สำหรับแเก้ไข หน้าเพจในไซต์
- 4.2 Create page สำหรับสร้างเพจเพิ่มในไซต์
- 4.3 💌 More action สำหรับตั้งค่าอื่นๆ เพิ่มเติม

5. แก้ไขหน้าไซต์ ได้ด้วยการคลิก edit page จะปรากฏแทบเครื่องมือ ประกอบด้วย เครื่องมือในกลุ่ม Insert, Format, Table, Layout และ Help ให้เลือกใช้

nsert <u>F</u> orm	nat <u>T</u> able <u>L</u> ayout <u>H</u> elp							
COI	MMON		GADGETS		GOOGLE			
丸 Ima	age 📮		Recent posts	÷	Apps Script		กล่มเครื่องมือ	Ir
co Lini	k 💿		Recently updated files	31	Calendar			
}⊞ Tab	ble of contents	÷	Recent list items	ħ	Chart		ใช้ไส่วัตถต่างๆ รวมถึง เอ	Ðŕ
🗖 Sut	bpage listing	ľ	Text Box		Drive	•	ิ จ จ่าย	
— Hor	rizontal Line	н	HTML Box	G÷	Google+	•	ใน Drive ที่มีการแชร์ไว	
			More gadgets		Group			
				9	Hangout	►		
				9	Мар			
				٠	YouTube			

	ie				-	
<u>I</u> nse t	Eor	mat	<u>T</u> able <u>L</u> ayout <u>H</u> el	р		
10		$\underline{T}_{\mathbf{X}}$	Remove formatting	Ctrl+\		
			Heading 2	Ctrl+Alt+2	Classroom	
			Heading 3	Ctrl+Alt+3		
ome			Heading 4	Ctrl+Alt+4		
itemap			Normal text	Ctrl+Alt+0		
		Ŧ	Strikethrough	Alt+Shift+5		
		$\times^2$	Superscript	Ctrl+.		
		$\times_{a}$	Subscript	Ctrl+,		
			Code			
			Blockquote code			
	~		Align left	Ctrl+Shift+I	Recent Site Activity   Report Abuse   Print Page   Remove Access   Powered	1
		≣	Align center	Ctrl+Shift+e		
		-	Align right	Ctrl+Shift+r		
	_					

กลุ่มเครื่องมือ Format ช้จัดการรูปแบบข้อความ



กลุ่มเครื่องมือ Table ใช้จัดการตาราง

	Home	_			_	
!	nsert <u>F</u> ormat <u>T</u> al	ble La	ayout	<u>H</u> elp	_	
	no 🔿 Normal	~	·	One column (simple)	A. M. Co 🗄 🗄 💷 🗷 🔳 🖉	
	C CMPU			Two column (simple)	groom	
	Cloud			Three column (simple)		
Home		h.		One column		กลุ่มเครื่องมือ Layout
Sitema	p	Ŧ.		Two column		
				Three column		สาหรับจุดหนาเซต
				Left sidebar		
				Right sidebar		
				Left and right sidebars		

สามารถสร้างไซต์ได้ตามความต้องการโดยใช้เครื่องมือในกลุ่มเครื่องมือ ที่เหมาะสมกับแต่ละประเภทการใช้งาน



โดยเมนูที่ใช้บ่อยใน More Action ได้แก่

Page settings ปรับเปลี่ยนการแสดงส่วนต่างๆ ของหน้าเพจ เช่น ซ่อน/แสดงส่วนใด

**Chang page templates** ปรับเปลี่ยนลักษณะหน้าไซต์ ได้แก่ Web Page, Announcements, File Cabinet, List, start Page

Manage site ปรับเปลี่ยนการตั้งค่าไซต์ เปลี่ยนธีมที่ได้ตั้งไว้ครั้งแรก ในการกรอกข้อมูลสำหรับสร้างไซต์  เมื่อต้องการเผยแพร่ไซต์ของตน คลิกปุ่ม Share จากนั้น คัดลอก link ไซต์ที่ปรากฏ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ หากต้องการแก้ไขสถานะการเข้าถึงไซต์ สามารถคลิกที่เมนู Change รวมถึงสามารถเชิญบุคคลอื่นจากบัญชี email สู่ไซต์ด้วยเมนู Invite People

Home Update	ed an hour ago			1	B	Q -	yinkja@g.cmru.ac.th 👻 🖿 Share
G.CMRU Cloud	การใข้งาน Google Classroom						Search this site
▼ Home ເໜີມເດີນ Sitemap	Home					คลิก	
	เอกสารประกอบการใช้งาน					ประวั	<b>ด้ติวิทยากร</b>
	ดู่มือการอบรม					No Parts	
	ชื่อ						
	₩ รายละเอ็บดพลักสูดร.docx 16 พ.ค. Rungtiwa Kittiyangkul						
	Den ดมือการอบรม	1	รื่อ-สกุล า	นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล			

G.CMRU Cloud	Search my sites	
Manage Site		คัดลอก link
	Link to share (allows editing) https://sites.google.com/a/g.cmru.ac.th/training_classroom/	
Pages	Who has access	แป้ยสถายผ
Attachments	Chiang Mai Rajabhat University	Change
Page templates	and edit	
Apps Scripts Deleted items	Rungtiwa Kittiyangkul (you) yinkja@g.cmru.ac.th	Is owner
General		
Sharing and Permissions		เชิญบุคคลอื่นผ่าน email
Themes, Colors, and Fonts	Invite people: Enter names or email addresses	<i>i</i> -

# สร้างห้องเรียนออนไลน์ เพื่อมอบหมายงาน ติดตาม และให้คะแนน ผู้เรียน ด้วย Google Classroom

ห้องเรียนออนไลน์ Google Classroom นั้นเป็นการสร้างห้องเรียนสำหรับ มอบหมาย/ส่ง/ตรวจให้คะแนน รวมถึงการอภิปราย เพิ่มช่องทางปฏิสัมพันธ์กันระหว่าง ผู้สอนกับผู้เรียน หรือ ผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยกัน โดยผู้เรียนต้องมีบัญชีผู้ใช้ Google for Education

- 1. เข้าสู่ บัญชี Google จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ แอป 🎹 เพื่อเลือกเครื่องมือ 📑
- 2. เมื่อเข้าสู่ Classroom แล้วจะปรากฏรายวิชาที่ตนเป็นเจ้าของและที่ได้เลือกเรียนไว้ กด + เพื่อเลือก**เข้าร่วมชั้นเรียน** หรือ **สร้างชั้นเรียน** \_\_\_\_\_\_

≡ Google Classroom		l		+ yinkja@g.cmru.ac.th →
เศรษฐกิจไทย Econ2103 ะ เรียงบัว Sombat Singkharat	2017-02-15 Google Cl : PM Team Weerasak Sroykham	<b>Test Class Room</b> Demo บักเรียน 0 ดน	เข้าร่วมขึ้นเรียน สร้างขึ้นเรียน	



 เลือก สร้างชั้นเรียน จะปรากฏหน้าต่างกรอกรายละเอียดสำหรับสร้างชั้นเรียน เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิก สร้าง



 เมื่อคลิกสร้างชั้นเรียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการสร้างชั้นเรียน ดังภาพ โดยจะ สุ่มธีมให้ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าชั้นเรียนได้ใหม่ตามความต้องการ



แกลเลอ	วีร						×
ทั่วไป	ภาษาไทยและประวัติศาสตร์	คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์	ศิลปะ	กีฬา	อื่นๆ		
Ø	(Second	10. 	· •	•		A.	
	24			เลือก	กธีม		
	คลิกปุ่ม						
เลือกธีมขอ	งขึ้นเรียน ยกเลิก						

 แท๊บสตรีม คือหน้าแรกของชั้นเรียน จะแสดงงานที่ผู้สอนสร้างไว้ เพื่อให้ผู้เรียนได้ ติดตามและส่งงานตามกำหนด และในการทำงานส่วนนี้ จะแสดงรหัสชั้นเรียน เพื่อใช้ในการเข้าร่วมชั้นเรียน



โดย นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

## สร้างงานใน Google Classroom

งานของชั้นเรียน คือส่วนการสร้างกิจกรรมให้ผู้เรียนเข้าร่วม สามารถสร้างได้ทั้ง งาน แบบทดสอบ คำถาม เนื้อหา และหัวข้อ โดยคลิกปุ่ม **สร้าง** 

III	Google Classroom New version	สตรีม	งานของชั้นเรียน	ผู้คน	
	+ สร้าง		•	Google ปฏิทิน	🛅 โฟลเดอร์ไครฟีของชั้นเรียน
	มอบหมายงานให้นักเรื	รี่ยนในชั้นทั ของชั้นเรียนออก ารแสดงต่อนักเรี	ีนี่ เป็นโมดูลหรือหน่วย ยน		



ภาพตัวอย่าง เมนูในส่วนการสร้างกิจกรรม เมื่อคลิก ปุ่ม สร้าง

**\*\* คำแนะนำ** หากต้องการจัดกลุ่มหมวดหมู่เนื้อหา ควรเลือกเมนูหัวข้อ ก่อนการสร้างงาน 1. การสร้างงาน

มอบหมายงานให้ผู้เรียนส่ง โดยสามารถกำหนดคะแนน วันครบ กำหนด และหมวดหมู่ได้

โ งาน	×
สำหรับ Google Classroom New version 👻	นักเรียนทั้งหมด 🔻
ชื่อ ส่งสรุปงานบทที่ 1	ชื่อหัวข้องาน
คำแนะนำ (ไม่บังคับ) ให้แนบไฟล์เอกสาร word	รายละเอียดคำแนะนำ
กำหนดคะแนน	กำหนดวันส่งงาน
คะแบบ 10 🗸 ครบกำหนด ไม	ม่มีวันที่ครบกำหนด 👻 หัวข้อ ไม่มีหัวข้อ 👻 ก <b>ำหนดหมวดหมู</b> ่
ยังไม่ได้ไท้ 0 คะแบบ เ∋	บันทึกแล้ว 🔟 มอบหมาย 🔻
	คลิกมอบหมาย

2. การสร้างงานแบบทดสอบในชั้นเรียน โดยทำงานร่วมกับ Google Form

<sup>สำแนน</sup> ่า (ไม่มังคับ) ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบความรู้ก่อนเรียนเพื่อใช้วัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ ก่อนและหลังเรียน <u>กำหนดคะแนน กำหนดวันส่งงาน</u> เะแนน 10 - ครบกำหนด ไม่มีวันที่ครบกำหนด ซ หัวข้อ บทที่ 1 - กำหนดหมวด Blank Quiz Google ฟอร์ม คลิกเพื่อสร้างแบบทดสอบ ×	แบบทดสอบคว	ามรู้ก่อนเรียน	บทที่ 1	ชื่อแบบท	เดสอบ		
<u>กำหนดคะแนน กำหนดวันส่งงาน</u> ะแนน 10 - ครบศาหนด ไม่มีวันที่ครบก่าทนด  หัวช่อ บทที่ 1 - กำหนดหมวด Blank Quiz Google ฟอร์ม คลิกเพื่อสร้างแบบทดสอบ ×	คำแนะนำ (ไม่บังคับ) ให้ผู้เรียนทำแบ	) เบทดสอบควา	มรู้ก่อนเรียนเพื่อใช้	วัดผล ประเมินผลการเ	รียนรู้ ก่อนและหลังเรียน	คำแนะนำ	
Blank Quiz Google ฟอร์ม คลิกเพื่อสร้างแบบทดสอบ	<u>กำหน</u> <sub>าะแนน 10</sub>	ดคะแน	ครบกำหนด ไม่มี	<mark>กำหนดวัน</mark> ส <sub>วันที่ครบกำหนด •</sub>	<b>รึ่งงาน</b> หัวข้อ บทที่1 ⊸	กำหนดหม	າວ໑າ
		<b>Blank</b> Google	Quiz ฟอร์ม	٢	คลิกเพื่อสร้างแบบ	มทดสอบ	

โดย นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

#### 2.1 การตั้งค่า Blank Quiz ใน Google Form

< แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ ตั้งชื่อแ	1 1 1	<b>\$</b> 0	\$ ส่ง	:	<b>(</b>
ตั้งชื่อแบบทดสอบ คำอธิบาย คำถาม คำถาม ตั้งค่าคำตอบที่ถูกต้อ		<ul> <li>คะแนบรวม</li> <li>ประเภทคำถาม</li> <li>สาดอบสั้นๆ</li> <li>ย่อหน้า</li> <li>หลายดัวเลือก</li> <li>ช่องท่าเครื่องหมาย</li> <li>เลือนลง</li> <li>อัปโหลดใฟล์</li> <li>สเกลเซิงเล้น</li> <li>ตารางตัวเลือกหลายข้อ</li> <li>ตารางกริตข่องท่าเครื่องหมาย</li> <li>รันที</li> <li>เวลา</li> </ul>		ເพີ່มคำถ ເพิ່มคำอ ເพิ່มรูป <i>เ</i> ເพີ່ม Yo ເพີ່มส่วร	าาม มธิบาย าาพ uTub น

#### การเฉลยคำตอบ ให้ทำเครื่องหมายหน้าคำตอบที่ถูกต้อง และกำหนดคะแนน

之 เลือกคำตอบที่ถูกต้อง:			
การเข้าสู่ Google Classroom	กำหนดคะแนน	1	คะแนน
www.cmru.ac.th			
www.lms.cmru.ac.th			
www.google.com ทำเครื่องหมายข้อที่ถูก			~
📕 เพิ่มความคิดเห็นสำหรับคำตอบ			
🥕 แก้ไขศาถาม			

โดย นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เมื่อสร้างข้อคำถาม ตั้งค่าคำตอบที่ถูกต้อง และคะแนนแต่ละข้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว Google Form จะสรุปคะแนนรวมของแบบทดสอบไว้ด้านบน โดยคะแนนส่วนนี้จะถูก นำเข้าระบบคะแนน Google Classroom โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการตั้งค่าการนำเข้าคะแนนไว้

<b>ศำถาม</b> การตอบกลับ	คะแนเ	<i>เ</i> รวม <b>10</b>
แบบทดสอบหลังเรียน บทที่ 1 <sub>แสดงคะแ</sub>	ุ่นนรวม	
แบบมดสอบเพื่อวัดผลการเรียนรู้หลังเรียนบทที่ 1		
之 เลือกคำตอบที่ถูกต้อง:		
การเข้าสู่ Google Classroom	5	คะแนน
www.cmru.ac.th		
www.lms.cmru.ac.th		
• www.google.com		~
📕 เพิ่มความคิดเห็นสำหรับศาตอบ		
🥕 แก้ไขศาถาม		
อีเมล์ที่ใช้ใน Google Classroom กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	5	คะแนน
◯ @cmru.ac.th		
● @g.cmru.ac.th		
◯ @gmail.cmru.ac.th		

2.2 การนำเข้าคะแนน เมื่อผู้เรียนทำแบบทดสอบที่ได้ออกแบบไว้ในชั้นเรียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏจำนวนผู้ทำแบบทดสอบให้ทราบโดยคลิกที่แถบงาน

Google Clas รหัสของขั้นเรียน 7fa7rno [ ]	ssroom New version	เลือกธีม โปโหลดจูปภาพ
<b>เร็วๆ นี้</b> ใม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้	ญา แชร์ข้อมูลบางอย่างกับขั้นเรียนของคุณ	t1 ↓
<sub>ອຸທັ້ ຈ</sub> ະນຸ ຄຸລົວ ແລະ ເລ	Rungtiwa Kittiyangkul โพสต์งานใหม่แล้ว: แบบทดสอบหลังเรียน 17:52	
หถ่าแก่ง าน เพื่อดูข้อมูลผู้ทำ แบบทดสอบ	Rungtiwa Kittiyangkul โพสต์เนื้อหาใหม่แล้ว: เนื้อหาบทเรียนที่ 1 23 พ.ค.	:
	Rungtiwa Kittiyangkul โพสต์ศ่าถามใหม่: ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนในชั้นเรียนออนไลน์ 23 พ.ค. (แก้ไข 23 พ.ค.)	:
	Rungtiwa Kittiyangkul โพสต์งานใหม่แล้ว: แบบทดสอบความรู้ก่อนเรียนบทที่ 1 23 พ.ค.	:

Google Classroom New version			III 🎲
	ศาส์	สั่ง งานของนักเรียน	คลิกนำเข้าคะแนน
😩 นักเรียนทั้งหมด		แบบทดสอบหลังเรียน	นำเข้าคะแนน
เรียงตามสถานะ 👻		1 O ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว	แสดงจำนวนการมอบหมาย และส่งงานแล้ว
ส่งแล้ว		แบบทดสอบบ	<b>ื</b> หลังเรียน บทที่ 1
Milk Cmru/10		Google ฟอร์ม	
รายละเอียดคะแนนของผู้เรียน		илилы 🗶 🗌	
v		💽 Milk Cmru ส่งแล้ว	

คลิกปุ่มนำเข้าคะแนน เพื่อนำคะแนนแบบทดสอบที่ผู้เรียนทำใน Google Form เข้า สู่ Google Classroom แถบคะแนนผู้เรียนจะปรากฏคะแนนที่ถูกดึงมาจาก Google Form ผู้สอนสามารถแจ้งคะแนนให้ผู้เรียนทราบและเก็บในชั้นเรียนได้ โดยคลิกปุ่มส่งคืน

เรียงตามสถานะ 👻		
ส่งแล้ว	แสดงคะแนน	เจาก Google Form
Milk Cmru		10/10
คลิกส่งคืน	ส่งคืน	Ctrl+Alt+R

3. การสร้างคำถาม เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลผลโหวตในชั้นเรียน



4. การสร้างเนื้อหา เพื่อสร้างเนื้อหาในห้องเรียนออนไลน์ สามารถแนบไฟล์, เอกสารจาก Google Drive, YouTube, Link

🏴 เนื้อหา		×
สำหรับ นักเรียนทั้งหมด 💌		
ข์∞ เนื้อหาบทเรียนที่ 1	ชื่อบทเรีย	บน
ศาอธิบาย (ถ้ามี) สื่อการเรียนรู้ใบลาน	คำอธิบาย	2
<sup>หัวข้อ บทที่ 1</sup> 👻 เลือกหมวดหมู่		
สื่อการเรียนรู้รูปแบบมัลติมีเดีย วิดีโอ YouTube 13 นาที	"ใบลาน"	ตัวอย่างเลือกแบบ YouTube ×
🕕 🛆 🗖 🖘 เครื่องมือแท	รกเนื้อหา	ยกเลิก <b>บันทึก</b>
L		คลิกบันทึก

5. การใช้โพสต์ซ้ำ สร้างงานจากงานที่เคยสร้างไว้แล้ว

เลือร	าชั้นเรียน		
ชั้นเรียา	u	A5	สร้างแล้ว
G	Google Classroom New version	Rungtiwa Kittiyangkul	16 พ.ค.
A	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (เก็บอยู่) ห้อง 1	Rungtiwa Kittiyangkul	22 พ.ค. 2018
ส	<b>สารสนเทศเพื่อชีวิด</b> (เก็บอยู่) อบรม 16 พ.ค.	Rungtiwa Kittiyangkul	16 พ.ค. 2018
С	CMRU Google Class room (เก็บอยู่) อบรม 2018	Rungtiwa Kittiyangkul	23 มี.ค. 2018
A	การใช้งานGoogle Classroom อาจารย์ภาควิชาเคมี เลือกชั้นเรีย	Relingtive lettiyangku นที่จะใช้งานซา	5 ส.ค. 2017
a	อบรม Google ClassRoom (เก็บอยู่) ร่น 1	Rungtiwa Kittiyangkul	13 มิ.ย. 2017
n	การใช้งาน Google Classroom (เก็บอยู่) อบรมรุ่น 1	Rungtiwa Kittiyangkul	23 พ.ค. 2017

โดย นางสาวรุ่งทิวา กิตติยังกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



#### แก้ไขรายละเอียดให้สอดคล้องกับห้องเรียนที่จะใช้ซ้ำ



# บริหารจัดการผู้เรียน

แท๊บผู้คน เป็นส่วนแสดงรายชื่อผู้สอน และผู้เรียน ในชั้นเรียน เพื่อบริหารจัดการโดย 1. สามารถส่งคำเชิญร่วมเป็นครูในชั้นเรียน หรือส่งคำเชิญเพื่อเข้าร่วมเรียน

≡ Google Classroo	om New version สตรีม งานของชั้นเรียน ผู้คน	คลิกเซิญร่วมเป็นครู
	ครู กลุ่มครู	ů,
	Rungtiwa Kittiyangkul	คลิกเซิญเป็นนักเรียน
	นักเรียน กลุ่มนักเรียน	2⁺
	🔲 การตำเนินการ 👻	ĄĮ
	Milk Cmru	:

 การจัดการนักเรียนโดยการทำเครื่องหมายหน้าชื่อผู้เรียน จากนั้นเลือกการกระทำ ที่ต้องการ ดังนี้

นักเรียน	
	การดำเนินการ 👻
	อีเมล
	ลบ
	ปิดรับ

อีเมล คือการส่งเมลถึงผู้เรียน ลบ คือการลบผู้เรียนออกจากชั้นเรียน ปิดรับ คือการปิดส่วนการทำงานบางส่วน ของผู้เรียน เช่น ไม่สามารถแสดงความ คิดเห็น เป็นต้น

ปิดรับ Milk Cmru ไหม	
นักเรียนที่ปิดเสียง: • ยังสามารถส่งงาน แต่นักเรียนคนอื่นจะไม่เห็ • ไม่สามารถตอบกลับงานของเพือนร่วมชั้น • ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือโพสต์	นงานนั้น
ยกเลิก	ปิดรับ

การทำงานส่วนปิดรับ

3. สามารถดูการทำงานทั้งหมดของชั้นเรียนได้รายบุคคล โดยคลิกที่ชื่อผู้เรียน

	Milk Cmru รายละเอียด	งานทั้งหมดในชั้นเรียน <sub>ครบกำหนด</sub>	Į
ตัวกรอง	ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนในชั้นเรียนออนไลน์	ไม่มีวันที่ครบกำห	ส่งแล้ว
ส่งแล้ว ส่งคืนพร้อมคะแนน	แบบทดสอบความรู้ก่อนเรียนบทที่ 1	ไม่มีวันที่ครบกำห	ส่งแล้ว
เลยกำหนด	ส่งสรุปงานบทที่ 1 🔲 า 🕕 า	ไม่มีวันที่ครบกำห	<b>8</b> /10
	ส่งสรุปความเข้าใจเนื้อหาบทที่ 1 🔲 1 🕕 1	ไม่มีวันที่ครบกำห	~

ดาวน์โหลดคะแนนงานผู้เรียนจาก Google Classroom เพื่อใช้ ประโยชน์ด้านอื่นๆ

การให้คะแนนกับผู้เรียนใน Google Classroom ทุกงาน/กิจกรรม ผู้สอนสามารถ นำคะแนนจากชั้นเรียนไปใช้ประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

 เลือกงาน/กิจกรรมที่ต้องการดาวน์โหลดคะแนน จากนั้นคลิกเลือกผู้เรียนทั้งหมด และคลิกที่รูป ช้ายมือ จะปรากฏคำสั่งให้เลือก

÷		ศาสั่ง งานของนักเรียน 	คลิก ac.th -
	ส่งคืน 🎽 15 คะแบบ 👻		۵
	🙁 นักเรียนหั้งหมด	ร่วมอภิปราย การศึกษาไทยในยุค Thailand 4.0 จากวีดีโฮที	คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ขึด ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV
	เรียงตามสถานะ 👻	1 0 เสริงส์น องไม่แสริง รายการคำสั่ง	ดาวน์โหลดคะแนนเหล่านี้เป็น CSV
	เสร็จแล้ว	เสร็จแล้ว 🔻 📕	
	Milk Cmru 13/15 "ดีมาก หากมีการอธิบายยกตัว 13/15	Milk Cmru Milk Cmru - ร่วมอภิปราย ส่งคืนแล้ว	

**คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปยัง Google ชีต** คือ การคัดลอกคะแนนทุกงาน/ กิจกรรม ไปยัง Google ชีต โดยจะปรากฏอยู่ในส่วน Drive ของผู้สอน (แนะนำให้ใช้ รูปแบบนี้)

ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV คือ การดาวน์โหลดคะแนนทุกงาน/ กิจกรรม ในรูปแบบไฟล์ excel (มีข้อจำกัดเรื่องฟอนต์ภาษาไทย อาจไม่แสดงผล) ดาวน์โหลดคะแนนเหล่านี้เป็น CSV คือการดาวน์โหลดเฉพาะงาน/กิจกรรม ที่คลิกเลือกตอนต้น ในรูปแบบไฟล์ excel (มีข้อจำกัดเรื่องฟอนต์ภาษาไทย อาจไม่แสดงผล) ตัวอย่างไฟล์ที่ได้จากการ คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปยัง Google ชีต โดยจะปรากฏ อยู่ใน Drive ของผู้สอน

<	$\rightarrow$ C $$ ht	tps://docs.google.	com/spreadsheets/d,	/1mTnfc	qvR1EuWyN-IGizW	dlxAt0fOazWEbuC	)cxMrYJyMl/edit#g	gid=1778964910	\$	C
	<b>คะแนน</b> Goo ไฟล์ แก้ไข	ogle Classroor ดู แทรก รูปแบบ	m New version 2 เ ข้อมูล เครื่องมือ	24-05 ส่วนเสร	-2562 🛣 🖿	<u>แก้ไขครั้งล่าสุดเ</u>	<u>มือครู่ที่ผ่านมา</u>			
5	~ 6 7	100% <del>v</del> B %	.0 .00 123▼ R	loboto	<b>•</b> 14 <b>•</b>	BISA	<b>♦.</b> ⊞ 53		÷∗ १४ - GĐ	Ð
fx	Google Classroor	m New version								
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	
1	Google Classroom New version									
2					ประโยชน์ที่ได้รับ จากการเรียนใน ชั้นเรียนออนไลน์	ส่งสรุปความ เข้าใจเนื้อหาบทที่ 1	ส่งสรุปงานบทที่ 1	แบบทดสอบความ รู้ก่อนเรียนบทที่ 1	แบบทดสอบหลัง เรียน	
3	เปิด CLASSROOM						10	10	10	
4										
5	คะแนนเฉลี่ยของชั้	นเรียน	9:	3.33%			8.0	10.0	10.0	
6	Cmru	Milk	milk@g.cmru.ac.th 93	3.33%			8	10	10	
7										
8										
9										
10										
11										
12										

 ตำแหน่งไฟล์คะแนนที่ดาวน์โหลดมาจาก Google Classroom จะปรากฏอยู่ที่ แอป ไดรฟ์ (Drive) โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์อัตโนมัติ คือ classroom สำหรับเก็บ ข้อมูลต่างๆ ที่ได้สร้างไว้ใน แอป Classroom

6	G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์		Ŧ		0
	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻		โฟลเดอร์อัตโนมัติ	≡	0
	ไดรฟ์ของฉัน	โฟลเดอร์			ชื่อ 个	
	แชร์กับฉัน	ขอบเขตเนื้อหานวัตกร	🛓 คู่มือการอบรม	Classroo	om	
0	ล่าสุด					
-th	Google Photos	work				
*	ที่ติดดาว					

โฟลเดอร์จะถูกสร้างตามชื่อชั้นเรียนที่ผู้ใช้งานเป็นผู้สร้าง รวมถึงที่เป็นผู้เรียน

	G.CMRU ไดรฟ์ Cloud	Q ค้นหาไดรฟ์ 🔹	
	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน > Classroom -	=
•	ไดรพีของฉัน	โฟลเตอร์	ชื่อ 个
	แชร์กับฉัน	🖿 2017-02-15 Go 🖪 การใช้งาน Goog 🖿 เศรษฐกิจไทย E 💽 Test Class Roo 💽 1	Test Class Roo
G	ล่าสุด	1ฟส์	
The second	Google Photos		
*	ที่ติดดาว	🕂 – 📰 🔫 ไฟล์คะแนนที่ดาวน์โหลดมา	
Î	ถังขยะ		
ใช้ไป	1 88 MB	🗉 ดะแนน การใช้งา	

 ผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์คะแนนดังกล่าวไปใช้ประโยชน์อื่นต่อไปได้อย่างสะดวก หาก มีการอัพเดตโดยการคัดลอกคะแนนทั้งหมดไปยัง Google ชีต อีกครั้ง ระบบจะสร้าง ชีตขึ้นอีกไฟล์ ทั้งนี้เมื่อนำเมาส์ไปวางที่ไฟล์จะปรากฏวันเวลาของชีตนั้นๆ เพื่อให้ผู้ใช้ ได้ทราบและเลือกใช้งานได้อย่างถูกต้อง

	٥	G.CMRU <sub>ไดรฟ์</sub> Cloud	2ุ ค้นหาใดรฟ์ 👻	
		ไหม่	ไดรฟ์ของฉัน ≻ Classroom -	
÷	۵.	ไดรพีของฉัน	โฟลเตอร์	
	**	แชร์กับฉัน	🖿 2017-02-15 6o 💶 การใช้งาน Goog 💼 เศรษฐกิจไทย E 💶 Test Class Roo	
	0	ล่าสุด		
	-th-	Google Photos		
	*	ที่ติดดาว		
	Î	ถังขยะ	วันที่ดี"เว็นเทลิตโพลป้าที่	
	9-21-10	0 MD	classroom	
	11110		🗉 ดะแนนการใช้งา 🔳 ดะแนนการใช้งา	
			ควนบน การไข้งาน Google Classroom อบรมรุ่น 1 24-05-2560	