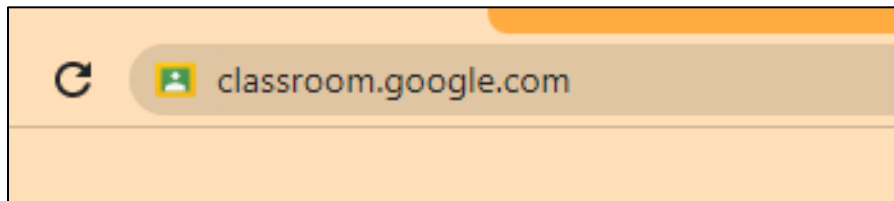


คู่มือการใช้ Google Classroom ในการส่งงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

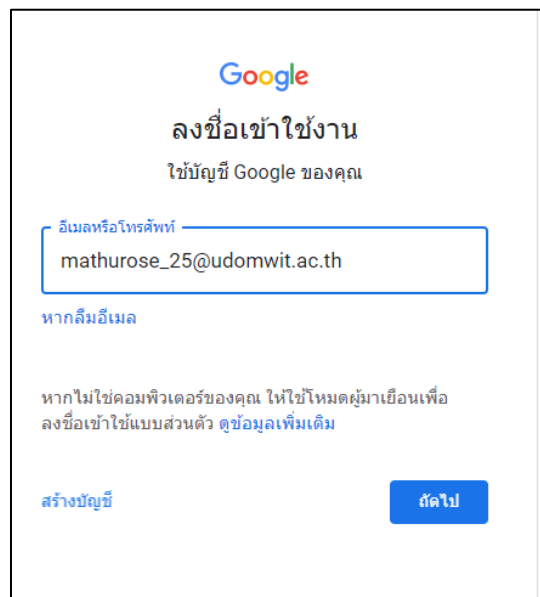
Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้าง เก็บงานและส่งงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของใคร่สำหรับแต่ละงาน เพื่อช่วยจัดระเบียบให้ครูสามารถติดตามว่ามีงานใดครบกำหนดบ้างในหน้างาน ผู้บริหารสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จ ตลอดจนสามารถแสดงความ คิดเห็นและให้คะแนนการทำงานของครูโดยตรงได้แบบเรียลไทม์

ขั้นตอนการใช้งาน Google Classroom ในการส่งงานของครู

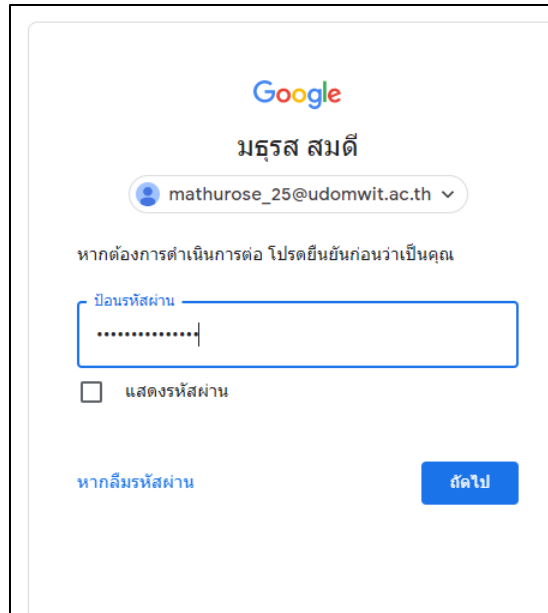
1. เปิดเบราว์เซอร์ พิมพ์ <http://classroom.google.com>



2. กรอก username (เป็น email ของโรงเรียน) คลิก ถัดไป

A screenshot of the Google Classroom login interface. At the top is the Google logo. Below it is the heading 'ลงชื่อเข้าใช้งาน' (Sign in) and the subtext 'ใช้บัญชี Google ของคุณ' (Use your Google account). There is a text input field labeled 'อีเมลหรือโทรศัพท์' (Email or phone) containing the email 'mathurose_25@udomwit.ac.th'. Below the field is a link 'หากลืมอีเมล' (Forgot email). Further down is a link 'หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม' (If this isn't your computer, use Guest mode to sign in privately. See more info). At the bottom left is a link 'สร้างบัญชี' (Create account) and at the bottom right is a blue button labeled 'ถัดไป' (Next).

3. กรอก password แล้วคลิกถัดไป เพื่อลงชื่อเข้าใช้



Google

มธุรส สมดี

mathurose_25@udomwit.ac.th

หากต้องการดำเนินการต่อ โปรดยืนยันก่อนว่าเป็นคุณ

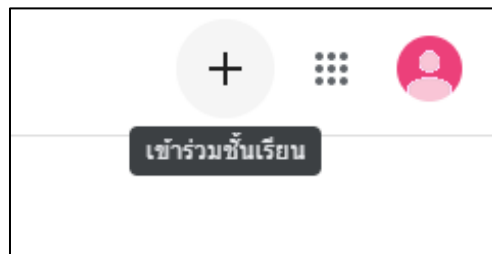
ป้อนรหัสผ่าน

.....

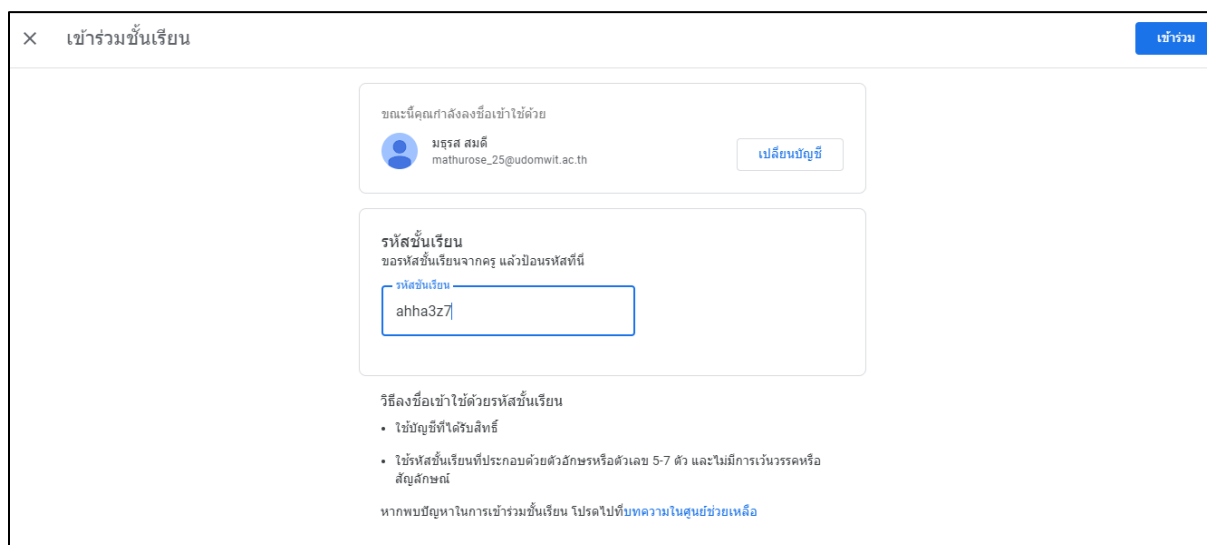
☐ แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน ถัดไป

4. กดเครื่องหมาย + เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน



5. ใส่รหัสชั้นเรียน ของครูโรงเรียนอุดมวิท โดยมืรหัสชั้นเรียน คือ ahha3z7 จากนั้นคลิก เข้าร่วม จะขึ้นหน้าชั้นเรียน ของ udomwit school



× เข้าร่วมชั้นเรียน เข้าร่วม

ขอแนะนำคุณกำลังลงชื่อเข้าใช้ด้วย

มธุรส สมดี
mathurose_25@udomwit.ac.th เปลี่ยนบัญชี

รหัสชั้นเรียน

ขอรหัสชั้นเรียนจากครู แล้วป้อนรหัสที่นี่

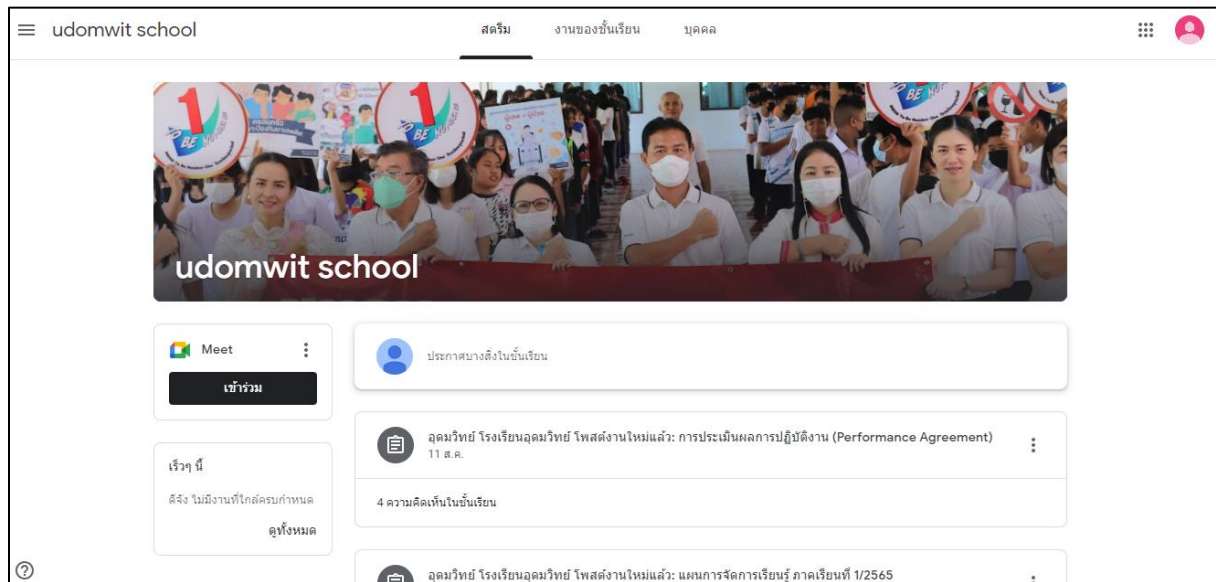
รหัสชั้นเรียน

ahha3z7

วิธีลงชื่อเข้าใช้ด้วยรหัสชั้นเรียน

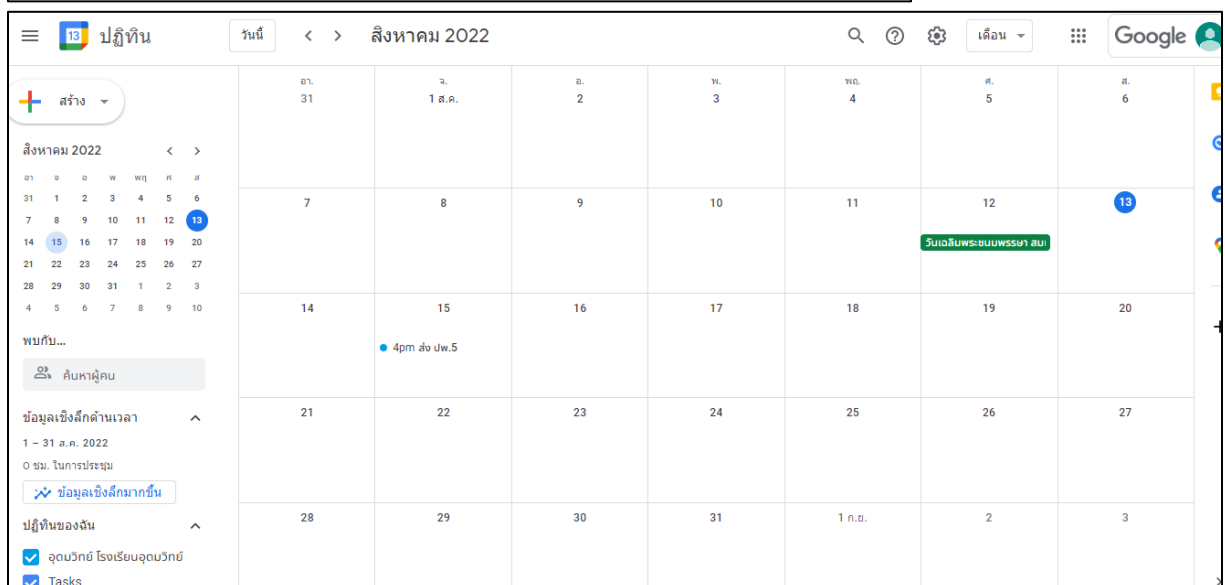
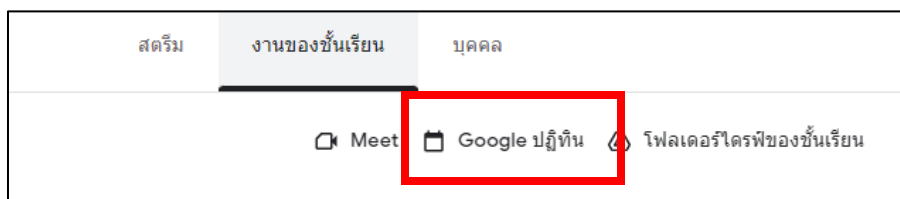
- ใช้บัญชีที่ได้รับสิทธิ์
- ใช้รหัสชั้นเรียนที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลข 5-7 ตัว และไม่มีการเว้นวรรคหรือสัญลักษณ์

หากพบปัญหาในการเข้าร่วมชั้นเรียน โปรดไปที่ [บทความในศูนย์ช่วยเหลือ](#)



การส่งงานของครู

1. ครู สามารถตรวจสอบว่ามีงานที่ต้องส่งหรือไม่ โดยสามารถคลิกดูได้จาก Google ปฏิทิน

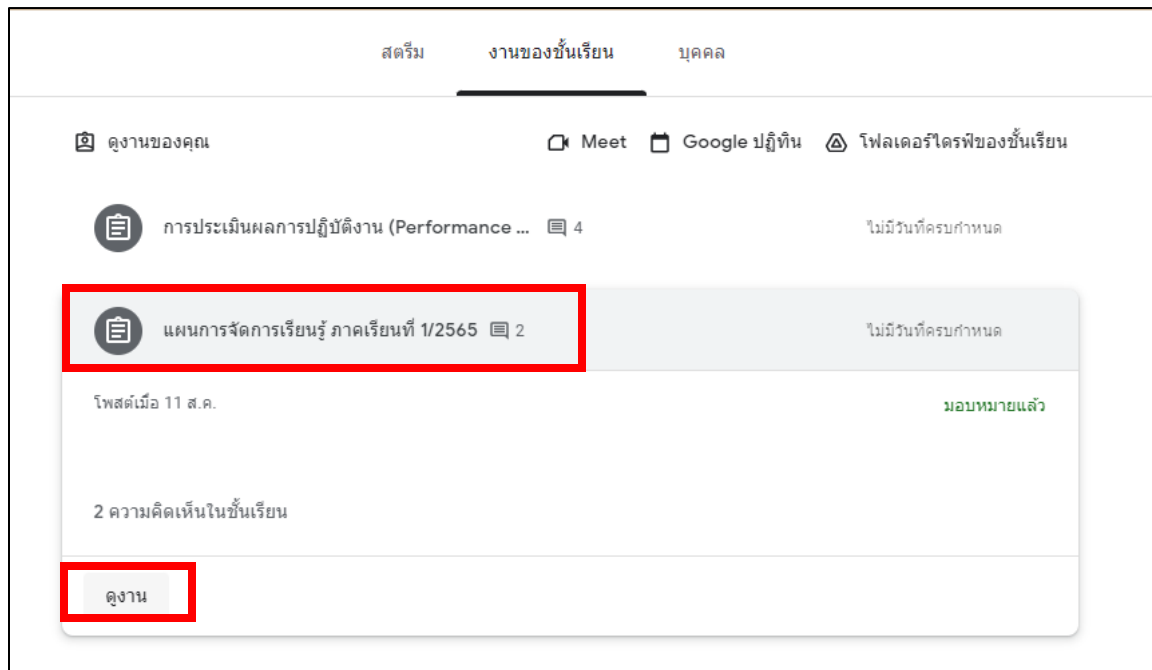


2. หากครูมีกำหนดส่งงาน จะขึ้นว่าได้รับการมอบหมาย โดยสามารถตรวจสอบและส่งงานได้ ผ่านเมนู

งานของชั้นเรียน



3. ครูสามารถส่งงานตามหัวข้องานที่ได้รับมอบหมาย โดยคลิกที่ ชื่องาน แล้วคลิก ดูงาน



4. คลิก เมนู +เพิ่มหรือสร้าง เพื่อเลือกไฟล์งานที่ต้องการส่ง

แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1/2565

อุดมวิทย์ โรงเรียนอุดมวิทย์ • 11 ส.ค.
10 คะแนน

ความคิดเห็นในชั้นเรียน 2 รายการ

natthakrit chaichinda เมื่อวาน
Natthakrit ส่งเรียนร้อย ครับ

aphisara khengkhom เมื่อวาน
ส่งแผนการจัดการเรียนรู้เรียนร้อยค่ะ

เพิ่มความเห็นในชั้นเรียน...

งานของคุณ มอบหมายแล้ว

+ เพิ่มหรือสร้าง

ทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้น

ความคิดเห็นส่วนตัว

เพิ่มความเห็นถึง อุดมวิทย์ โรงเรียน
อุดมวิทย์

แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1/2565

อุดมวิทย์ โรงเรียนอุดมวิทย์ • 11 ส.ค.
10 คะแนน

ความคิดเห็นในชั้นเรียน 2 รายการ

natthakrit chaichinda เมื่อวาน
Natthakrit ส่งเรียนร้อย ครับ

aphisara khengkhom เมื่อวาน
ส่งแผนการจัดการเรียนรู้เรียนร้อยค่ะ

เพิ่มความเห็นในชั้นเรียน...

งานของคุณ มอบหมายแล้ว

+ เพิ่มหรือสร้าง

Google ไดรฟ์

ลิงก์

ไฟล์

สร้างใหม่

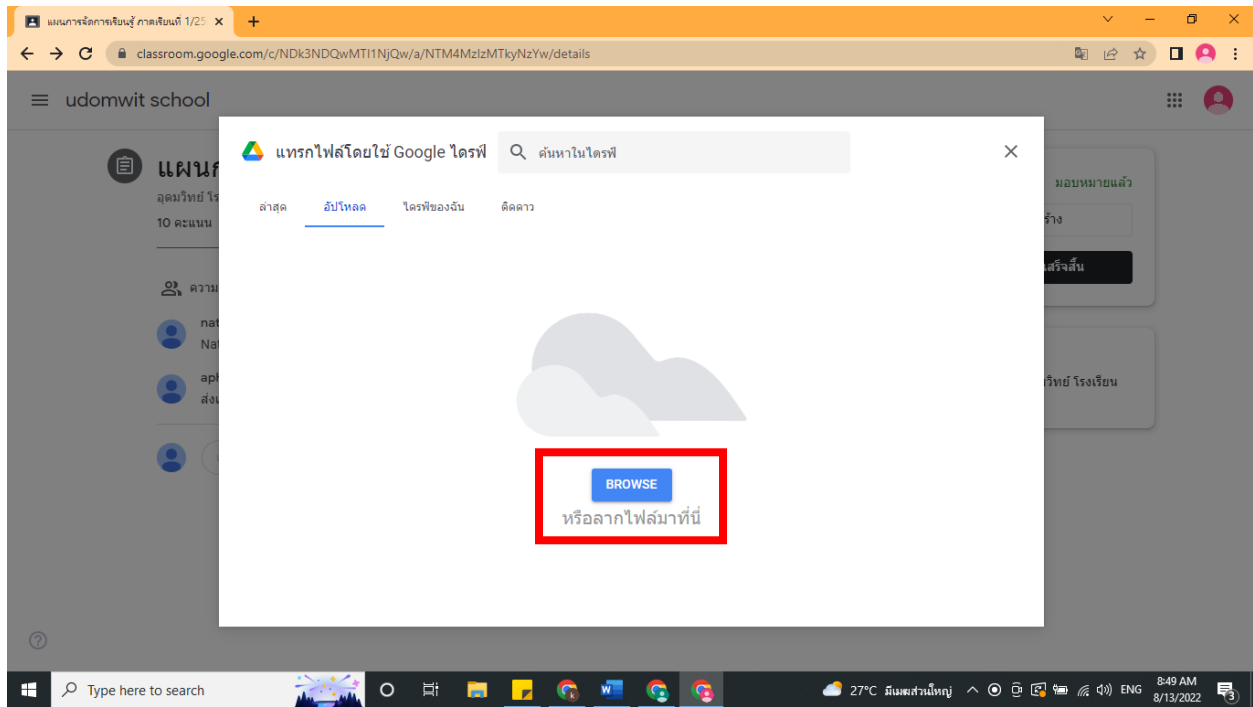
เอกสาร

สไลด์

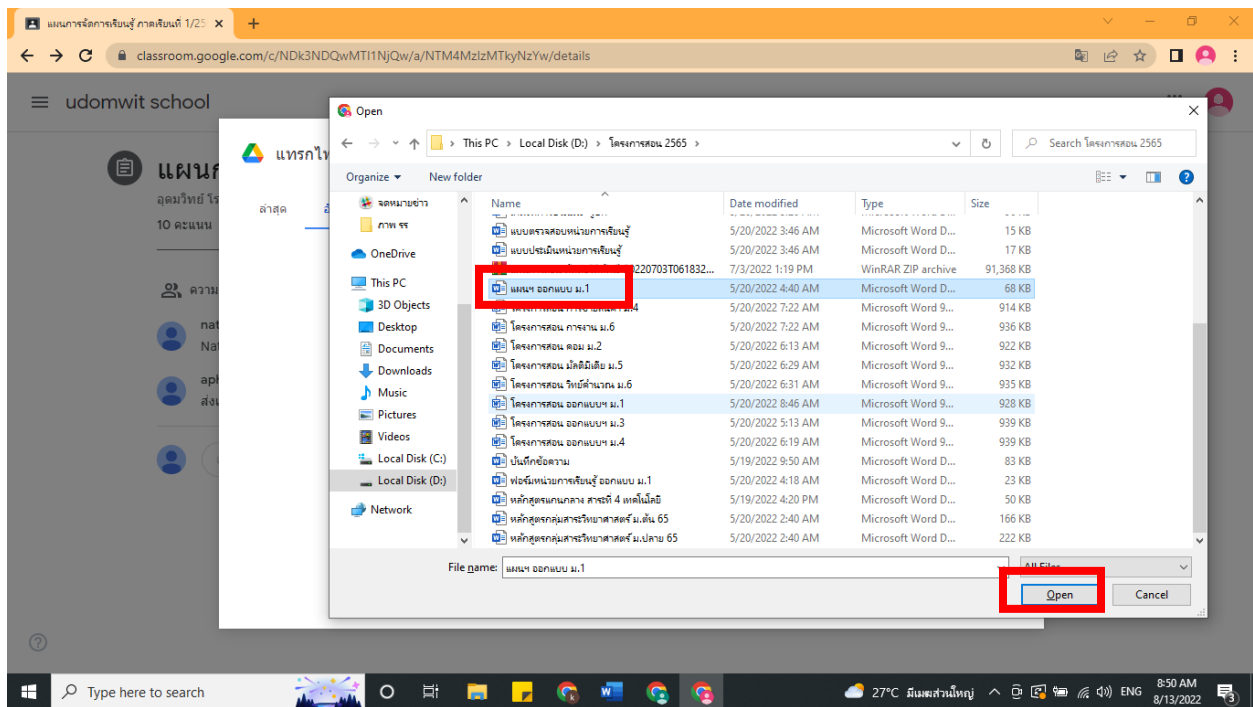
ชีต

วาดเขียน

5. จะปรากฏหน้าต่าง แทรกไฟล์โดยใช้ Google ไดรฟ์ คลิกเลือกที่เมนู Browse หรือลากไฟล์มาวาง



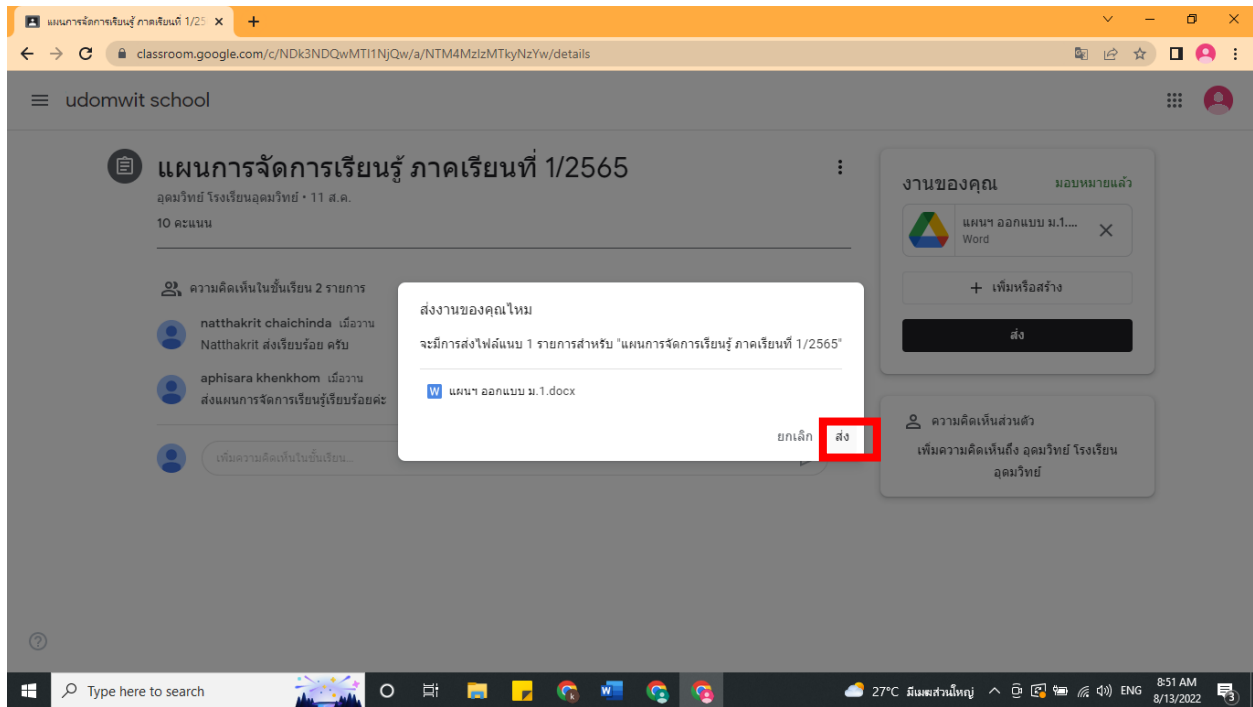
6. เลือกไฟล์งานที่ต้องการจะส่ง เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Open



7. กรณีที่ต้องการเพิ่มหรือสร้าง งานใหม่อีกครั้งสามารถที่จะคลิกที่ปุ่ม +เพิ่มหรือสร้าง ได้อีกครั้ง

The screenshot displays a Google Classroom page for a class titled 'แผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ 1/2565' (Learning Plan Academic Year 1/2565) with 10 students. The right sidebar shows a 'งานของคุณ' (Your work) section with a '+ เพิ่มหรือสร้าง' (Add or create) button highlighted in a red box. The bottom of the image shows a Windows taskbar with the date 8/13/2022 and time 8:51 AM.

8. เมื่อต้องการจะส่งงาน ให้คลิกที่ปุ่ม ส่ง ซึ่งจะมีการตอบกลับ ยืนยันการส่งงาน ให้คลิกที่ปุ่ม ส่ง



9. กรณีที่ต้องการแก้ไข/ยกเลิกการส่งงาน ให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการส่ง

