

คู่มือการใช้งาน

Google Classroom

สำหรับนักศึกษา



สารบัญ

	หน้า
การเข้าร่วมชั้นเรียนใน Google Classroom.....	1
การส่งงาน.....	5
การเข้าสู่นัดหมายการเรียนออนไลน์.....	8

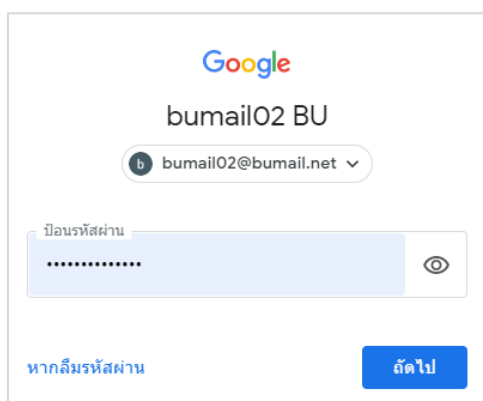
การเข้าร่วมชั้นเรียนใน Google Classroom



การเข้าร่วมชั้นเรียนนั้นสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

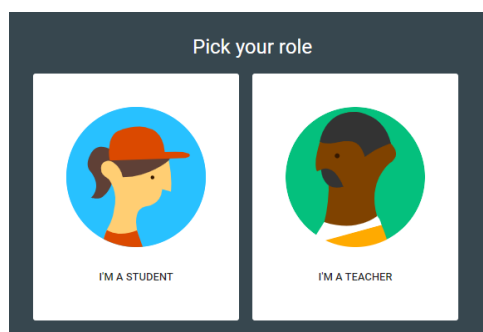
1. เข้าร่วมชั้นเรียนผ่าน Class Code
2. รับคำเชิญจากอาจารย์ผู้สอนผ่านทางอีเมลหรือ Google Classroom

เข้าร่วมชั้นเรียนผ่าน Class Code

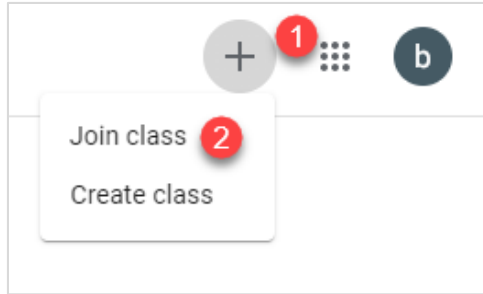
1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <https://www.google.com/>
2. Sign in ด้วย Account ของท่าน



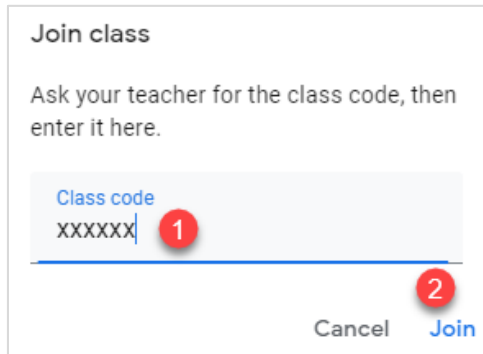
3. คลิกที่ปุ่ม Google App 
4. เลือก Google Classroom 
5. Google Classroom จะให้เลือกรับบทบาทของท่าน โปรดเลือกเป็น Student



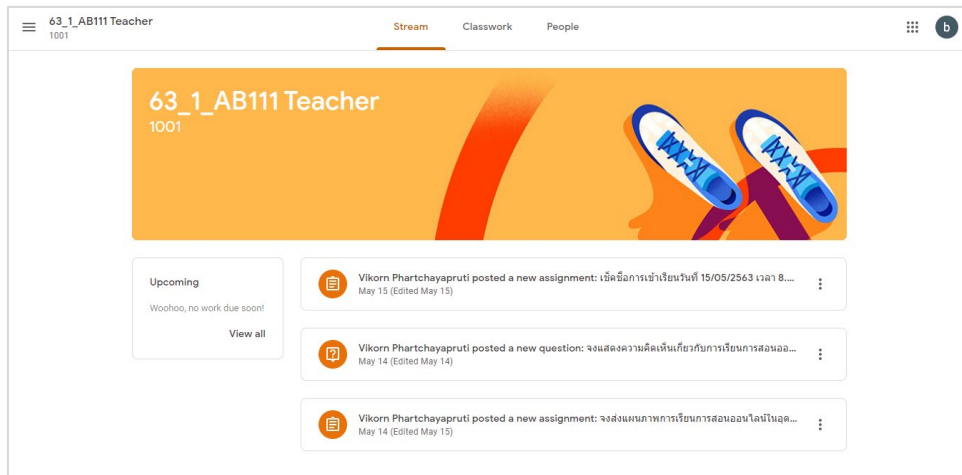
6. คลิกที่เครื่องหมาย + ที่บริเวณมุมบนขวา และเลือก Join Class เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน



7. กรอก Class Code ที่ได้รับจากอาจารย์ และ เลือก Join

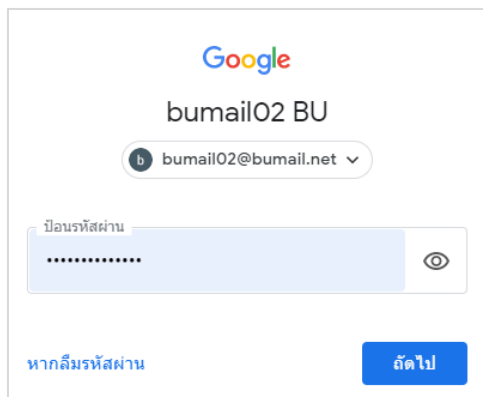




8. ระบบจะนำท่านเข้าสู่ชั้นเรียน

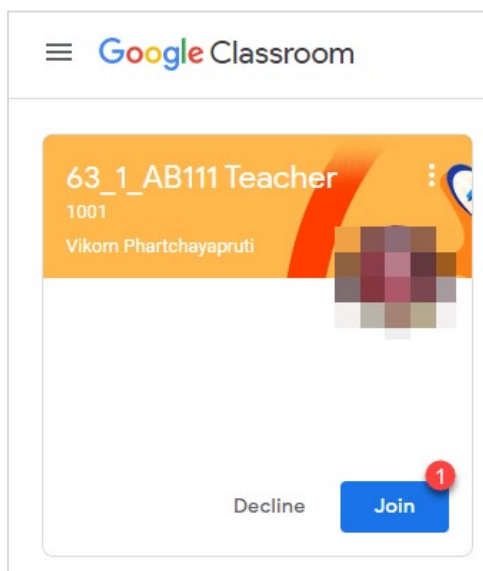


รับคำเชิญจากอาจารย์ผู้สอนผ่านทางอีเมลหรือ Google Classroom

1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <https://www.google.com/>
2. Sign in ด้วย Account ของท่าน

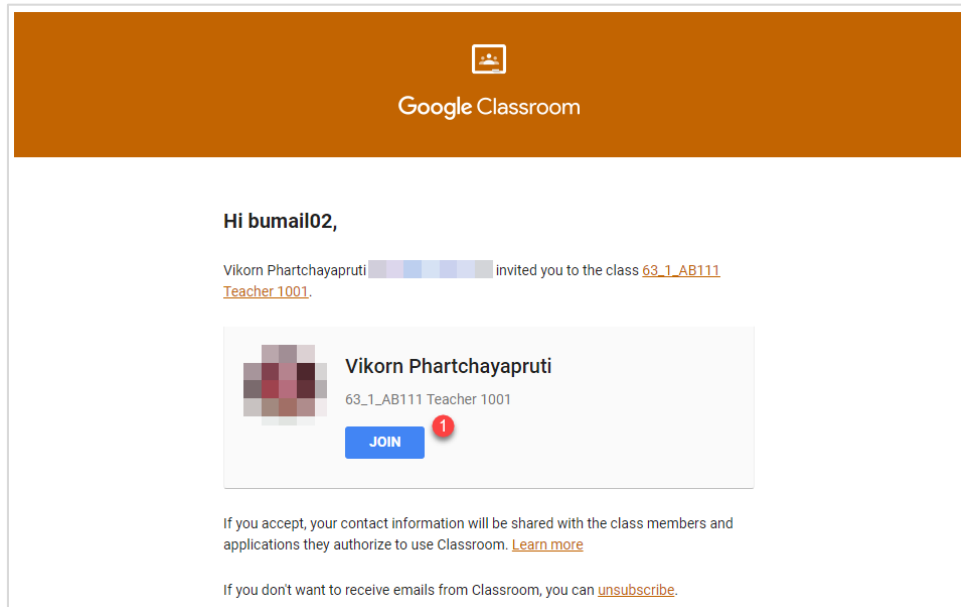


3. คลิกที่ปุ่ม Google App 
4. เลือก Google Classroom 
5. จะปรากฏชั้นเรียนที่อาจารย์เชิญให้เข้าร่วม ให้กด Join



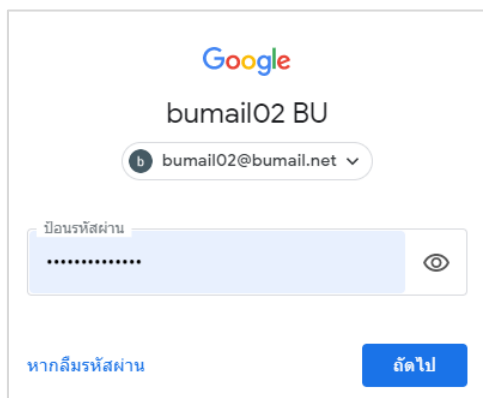
6. หรือเข้าที่อีเมลของนักศึกษา
7. จะปรากฏอีเมลชื่อว่า “Class invitation”



8. ให้กด Join

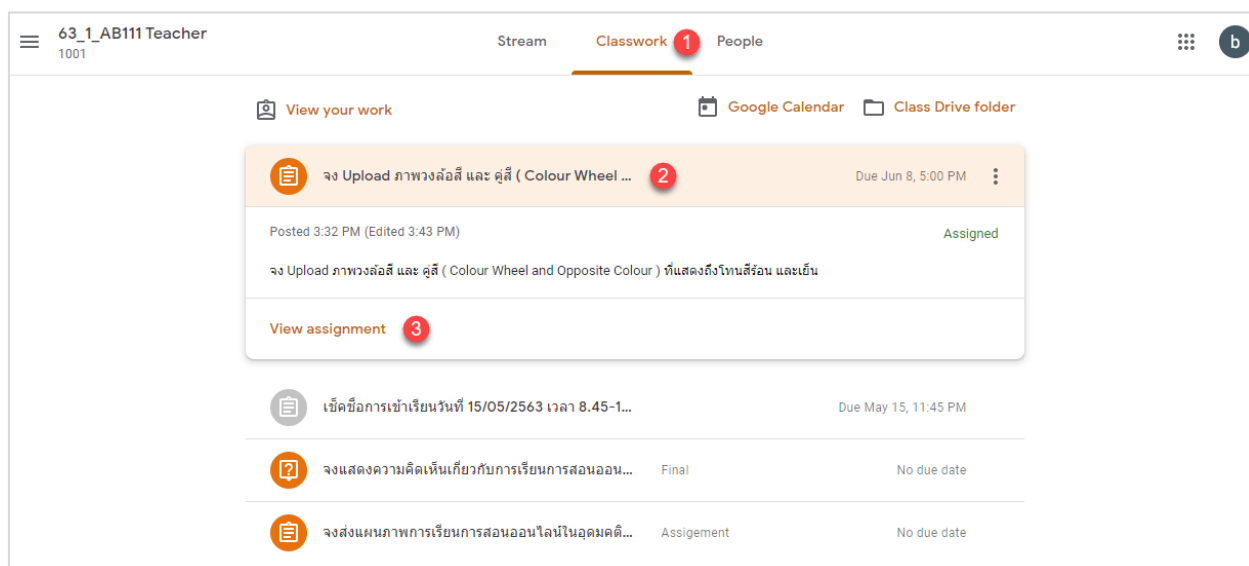


การส่งงาน

1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <https://www.google.com/>
2. Sign in ด้วย Account ของท่าน



3. คลิกที่ปุ่ม Google App 
4. เลือก Google Classroom 
5. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการส่งงาน
6. เลือก Classwork เลือก งานที่ต้องการส่งและกด View assignment



7. จะปรากฏหน้าจองาน โดยมีรายละเอียดแต่ละส่วนที่สำคัญดังนี้

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. At the top, it says '63_1_AB111 Teacher' and '1001'. The assignment title is 'จง Upload ภาพวงล้อสี และ คู่สี (Colour Wheel and Opposite Colour)' with a due date of 'Due Jun 8, 5:00 PM' and '100 points'. The teacher's name is 'Vikorn Phartchayaputti' and the time is '3:32 PM (Edited 3:43 PM)'. The assignment description is 'จง Upload ภาพวงล้อสี และ คู่สี (Colour Wheel and Opposite Colour) ที่แสดงถึงโทนสีร้อน และเย็น'. The 'Your work' section has an 'Add or create' button and a 'Mark as done' button. There is also a 'Private comments' section with an 'Add private comment...' button.

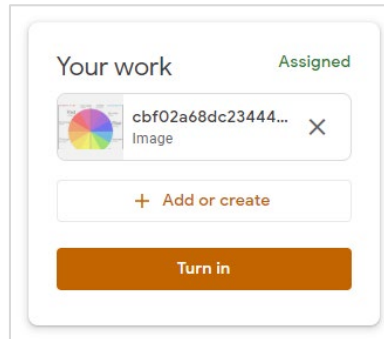
- กำหนดวันส่งงาน หากเลยกำหนดวันส่งงานระบบจะแจ้งผู้สอนให้ทราบว่าเกินกำหนดส่ง
- โจทย์ของงาน
- คำอธิบายโจทย์ของงาน
- ส่งข้อความถึงอาจารย์
- สร้างหรือส่งงาน

8. เมื่อกดที่ Add or create เพื่อส่งงาน Google Classroom จะแสดงรูปแบบการส่งงานได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

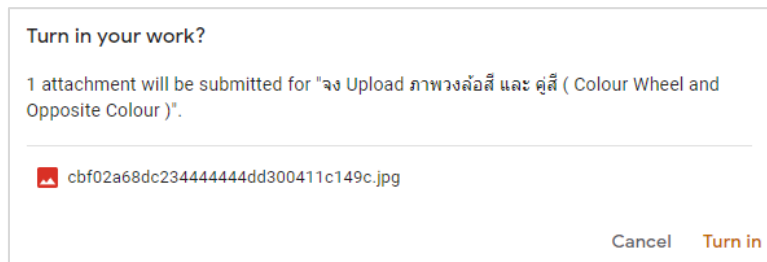
The screenshot shows the 'Add or create' dropdown menu in Google Classroom. It has a title 'Your work' and 'Assigned'. The menu items are: Google Drive, Link, File, Create new (Docs, Slides, Sheets, Drawings). There are red circles labeled 'A' and 'B' next to the 'Link' and 'Slides' options respectively.

- ส่วนของ A คือ การแนบไฟล์ โดยสามารถแนบ ไฟล์จาก Google Drive , Link หรือ File ที่อยู่บนเครื่อง
- ส่วนของ B คือ การสร้างไฟล์ขึ้นมาใหม่ในรูปแบบเอกสารของ Google

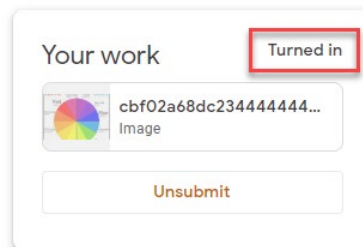
9. เมื่อสร้างหรือแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ต้องกด Turn in ทุกครั้ง การส่งงานจึงสมบูรณ์ และต้องกด Turn in ก่อนหมดเวลา Due Date เสมอ



10. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการส่งงานอีกครั้ง ให้กด Turn in



11. เมื่อสถานะถูกเปลี่ยนเป็น Turn in แสดงว่าการส่งงานสมบูรณ์

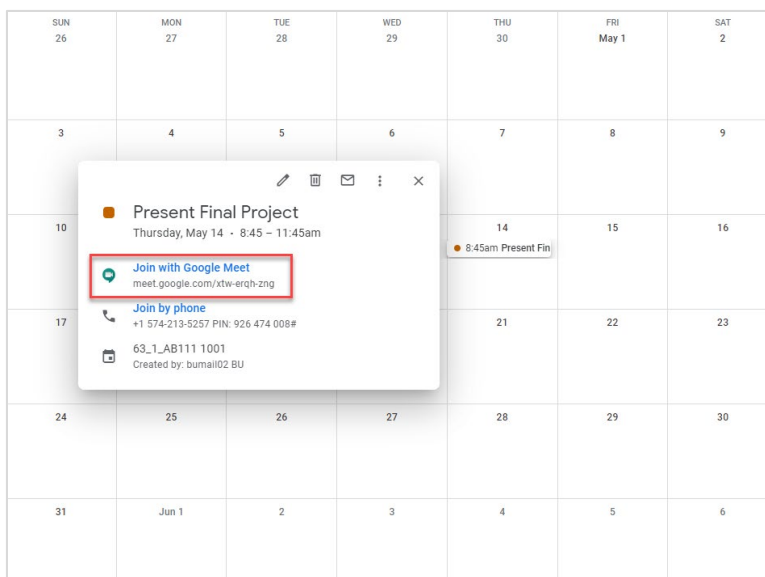


12. นักศึกษาสามารถเปลี่ยนใจเพื่อส่งงานใหม่ได้โดยการกด Unsubmit และดำเนินการส่งงานใหม่อีกครั้ง

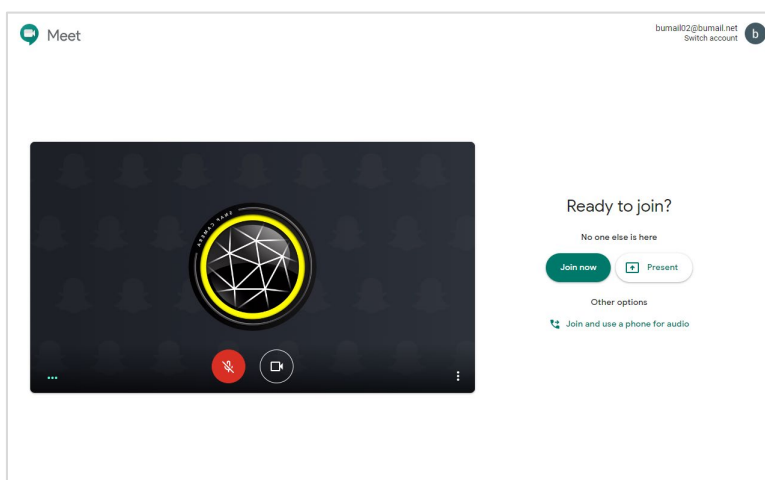
หมายเหตุ : หากการส่งงานครั้งล่าสุดเลยกำหนด Due Date จะถือว่า การส่งงานชิ้นนี้ส่งล่าช้า และหากไม่ส่งงานเลย ระบบจะแจ้งไปยังผู้สอนว่า ไม่ส่งงาน

การเข้าสู่นัดหมายการเรียนออนไลน์

1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <https://www.google.com/> ด้วย Account ของท่าน
2. เลือก Google Calendar และเลือกวันที่ทำการนัดหมาย
3. เลือก Join with Google Meet



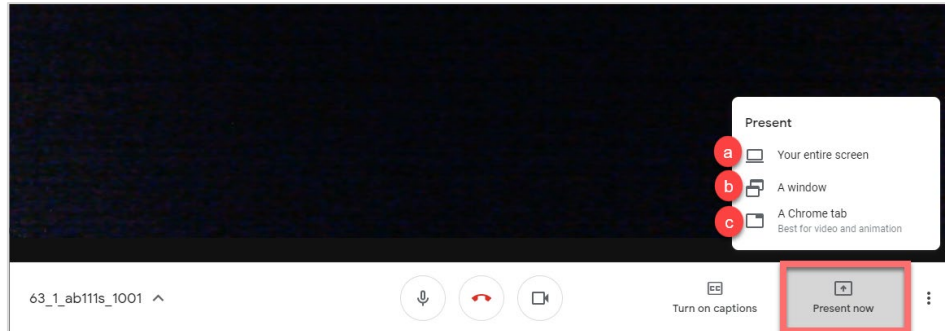
4. ระบบจะนำไปสู่การสนทนาออนไลน์ด้วย Google Meet ตามนัดหมายที่สร้างไว้
5. กด Join now เพื่อเข้าสู่การสนทนาออนไลน์



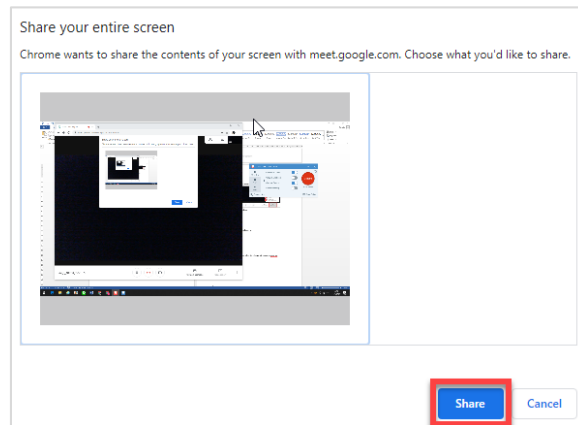
หมายเหตุ สามารถเข้าห้อง Meeting ก่อนเวลาได้ เพื่อเตรียมความพร้อมของ ภาพและเสียง ก่อนการสนทนาจริง และเมื่อทุกอย่างพร้อมควรปิดไมค์ในระหว่างอาจารย์สอน และเปิดเมื่อจะสอบถามหรือโต้ตอบกับอาจารย์เท่านั้น

การแชร์หน้าจอ

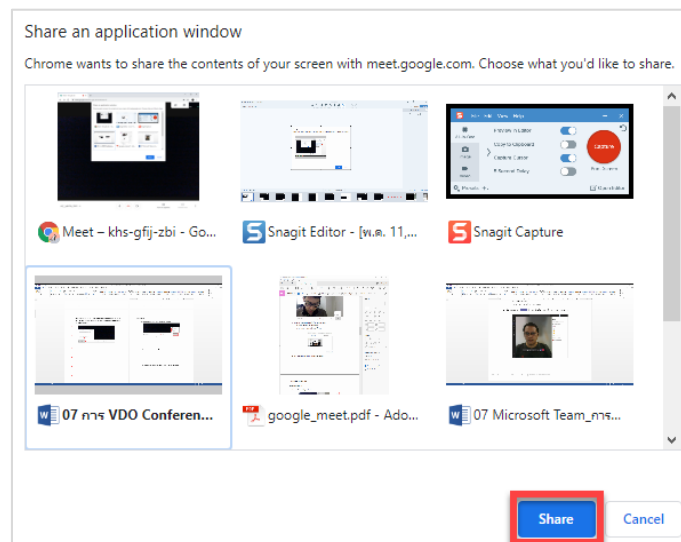
1. คลิกเลือกที่ Present now จะปรากฏรูปแบบการแชร์หน้าจอ 3 แบบ ดังนี้



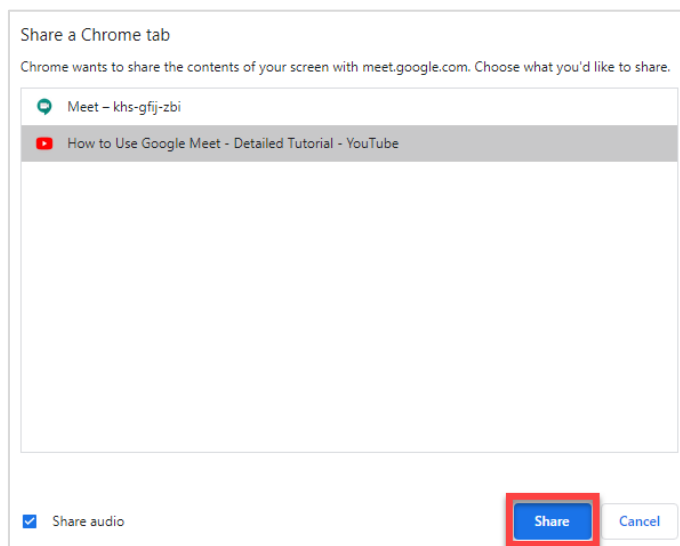
- a. Your Entire Screen : แชร์ทั้งหน้าจอ



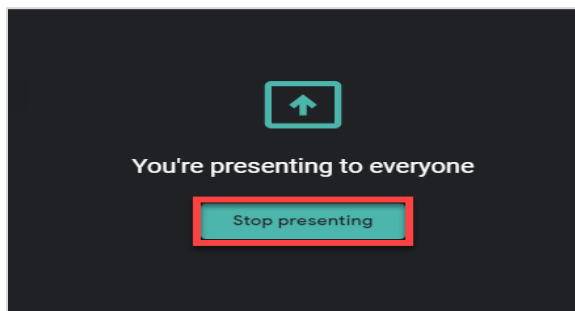
- b. A Window : เลือกแชร์เฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ



c. A Chrome tab : แชร์ภาพ video พร้อมเสียง เช่น แชร์ คลิป video บน youtube

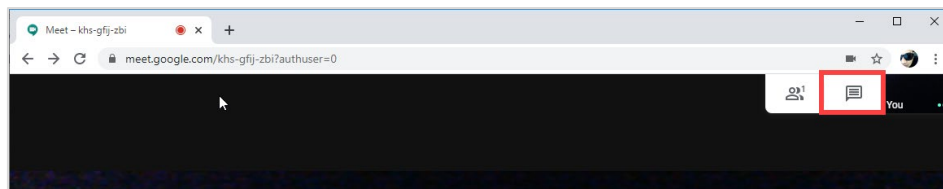


2. การหยุดการแชร์ได้โดยการกดปุ่ม Stop Presenting

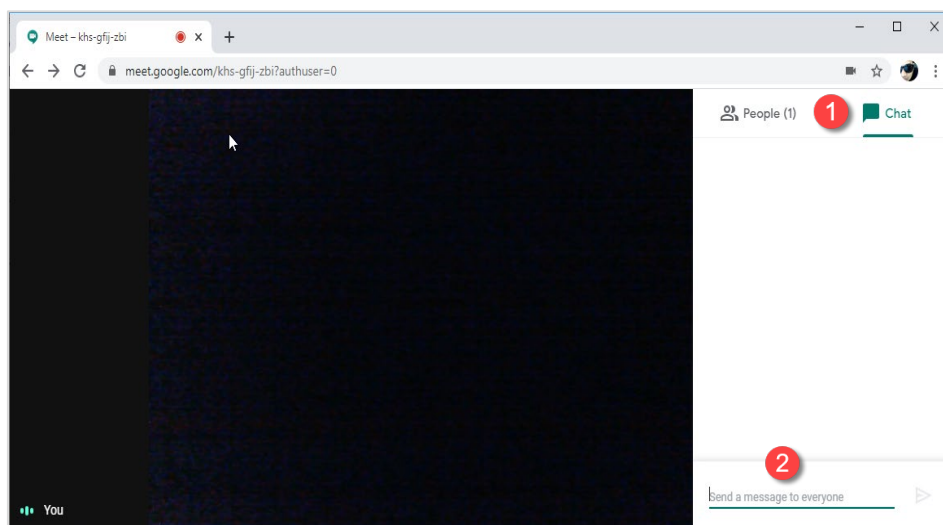


การสื่อสารผ่านข้อความ

1. ผู้ที่อยู่ใน Conference สามารถเชิญสื่อสารด้วยข้อความได้โดยการ เลือกปุ่ม 

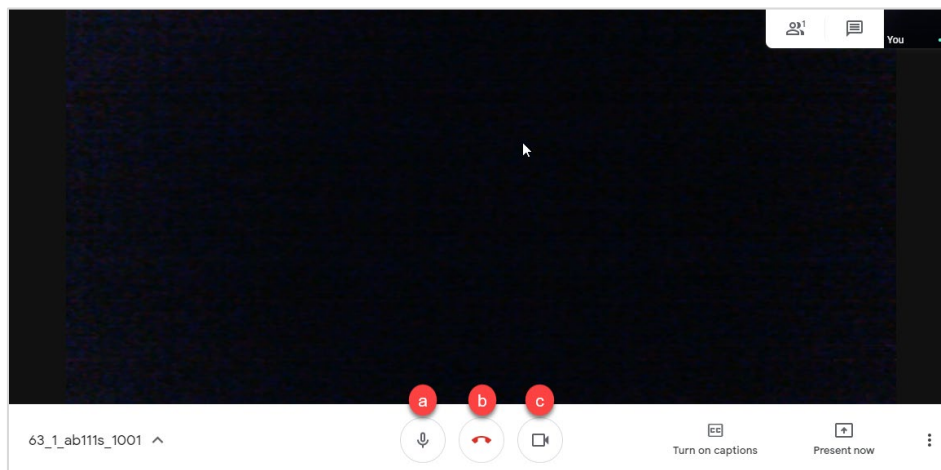





2. จากนั้นคลิกเลือกที่ Chat แล้วพิมพ์สนทนา ในช่อง Send a message to everyone



การออกจากการประชุม การปิดภาพ และปิดเสียง

ท่านสามารถออกจากการประชุม/Video Conference หรือปิดไมค์โครโฟน ปิดกล้อง Webcam ได้จาก Menu ด้านล่าง



- a.  ปุ่มปิด - เปิด ไมค์โครโฟน
- b.  ปุ่มออกจากการประชุม/Video Conference
- c.  ปุ่มปิด - เปิด กล้อง Webcam

หมายเหตุ

1. หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมห้องประชุมได้ ให้ตรวจสอบว่า ท่านใช้ Account ของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบหรือไม่ หากท่านใช้แท็บเล็ตหรือโทรศัพท์มือถือให้ตรวจสอบที่ App Meet โดยกดที่มุมบนซ้ายและ Sign in ด้วย Account ชื่อ.นามสกุล@bumail.net

2 วิธีการตั้งค่า Gmail Account บนระบบปฏิบัติการ Android และ iOS

http://faq.bu.ac.th/wordpress/ebook/Setting_Gmail_Android_iOS_Handbook.pdf