คู่มือการใช้งาน Google Classroom สำหรับอาจารย์



สารบัญ

การสร้างชั้นเรียนใน Google Classroom	1
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน	1
การจัดการชั้นเรียน	4
การเพิ่มอาจารย์และนักศึกษาเข้าสู่ชั้นเรียน	5
การเพิ่มนักศึกษาเข้าสู่ชั้นเรียน	5
การส่ง Class Code ให้นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน	5
การ Invite Student ด้วยอีเมล	6
การลบนักศึกษาออกจากชั้นเรียน	7
การเพิ่มอาจารย์เข้าสู่ชั้นเรียน	9
การลบอาจารย์จากชั้นเรียน	
การสื่อสารกับนักศึกษา	11
การสื่อสารด้วยแท็บ Stream	
การสร้าง Meet Link	
การมอบหมายงานให้นักศึกษา	
การสร้างงานเพื่อมอบหมายให้แก่นักศึกษา	15
การกำหนดช่วงระยะเวลาในการส่งงาน	17
การแก้ไขงาน	
การลบงานที่โพสต์แล้ว	
การตรวจและให้คะแนนงานนักศึกษา	
การตรวจงานของนักศึกษา	20
การให้คะแนนงาน	21
การแก้ไขคะแนน	21

การส่งงานคืนนักศึกษา	22
การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว	23
การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV	23
การส่งอีเมลถึงนักศึกษา	24
การสร้างนัดหมาย	25
ขั้นตอนการสร้างนัดหมาย	25
การเข้าสู่นัดหมาย	27
การใช้งาน Video Conference ด้วย Google Meet	28
การเตรียมอีเมลของนักศึกษาในชั้นเรียน	28
การนัดหมายด้วย Google Calendar	30
การใช้งาน Google Meet ผ่านการนัดหมายด้วย Google Calendar	32
การเพิ่มผู้ใช้เข้า Video Conference	<u>3</u> 3
การแชร์หน้าจอ	
การสื่อสารผ่านข้อความ	
การออกจากการประชุม การปิดภาพ และปิดเสียง	
การเช็คชื่อนักศึกษา	
การเซ็คชื่อผ่าน Application Google Classroom	38
การประยุกต์ใช้ Quiz Assignment สร้างฟอร์มเช็คชื่อ	43
การนำคะแนนเข้า Grading System	46
Export ไฟล์ excel จาก Grading System เพื่อเป็นไฟล์ต้นฉบับ	46
จัดทำไฟล์กรอกคะแนนให้เหมาะสม และสามารถใช้สรุปผลไปกรอกในไฟล์ต้นฉบับได้	48
การ Import คะแนนเข้าสู่ Grading System	

การสร้างชั้นเรียนใน Google Classroom

Google Classroom นั้นถูกออกแบบมาเพื่อให้อาจารย์สามารถสื่อสาร สร้าง ตรวจ เก็บ และให้คะแนนของ นักศึกษาได้อย่างง่ายดาย โดยไม่สิ้นเปลืองกระดาษ และระบบจะทำงานได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด หากอาจารย์และนักศึกษามี Account ในโดเมนเดียวกัน

ปัจจุบัน Account ของอาจารย์จะอยู่บนโดเมน bu.ac.th ส่วนนักศึกษาจะอยู่บนโดเมน bumail.net การที่ อาจารย์และนักศึกษาอยู่ต่างโดเมนกันมีผลทำให้ใช้งานบางฟังก์ชั่นของ Google Classroom ได้ไม่สมบูรณ์ ดังนั้น เพื่อ การใช้งานที่สมบูรณ์ที่สุด จึงขอแนะนำให้อาจารย์แจ้งความจำนงค์เพื่อขอสร้าง Account เพิ่มอีก 1 ชุดที่เป็นโดเมน bumail.net เช่น Account เดิมคือ <u>lakbu.a@bu.ac.th</u> ท่านก็จะได้ Account อีก 1 ชุดคือ <u>lakbu@bumail.net เพียง</u> แค่แจ้งความจำนงค์มาที่

อีเมล : <u>adul.y@bu.ac.th</u>

หัวเรื่อง : ขอสร้าง Account bumail.net

เนื้อความ : ขอสร้าง Account bumail.net เพื่อใช้ในการเรียนการสอนด้วย Google Classroom โดย Account ที่ต้องการ คือ lakbu@bumail.net

เพียงเท่านี้ทีม Admin จะสร้าง Account ให้ท่านสร้างแจ้งวิธีการเปิดการใช้งานและการตั้ง Password มาให้ผ่านทาง อีเมล

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

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

Google	e
bumail02	2 BU
b bumail02@bun	nail.net 🗸
ป้อนรหัสผ่าน •••••	0
หากอื่มรหัสผ่าน	ภัดไป

- 3. คลิกที่ปุ่ม Google App 🚺
- 4. เลือก Google Classroom 🚬
- 5. Google Classroom จะให้เลือกบทบาทของท่าน โปรดเลือกเป็น Teacher



6. คลิกที่เครื่องหมาย +ที่บริเวณมุมบนขวา และเลือก Create Class เพื่อสร้างชั้นเรียน

	1 +	***	b
2	Join class Create class		
Create o	r join your first class!		

7. กรอกข้อมูลของชั้นเรียน

Class name	: ชื่อชั้นเรียน เช่น 63 1 AB111	

Section : เซคชั่นของชั้นเรียน เช่น 1001

เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้วให้คลิก Create

Create class		
Class name (required)		
Section		
Subject		
Room		
	Cancel	2 Create

8. ชั้นเรียนที่ท่านสร้างจะปรากฏบนหน้าจอ Google Classroom



9. คลิกที่ชื่อชั้นเรียน เพื่อเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการ



การจัดการชั้นเรียน

ท่านสามารถจัดการชั้นเรียนของท่านได้ 3 รูปแบบ คือ Edit Copy และ Archive โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. คลิกจุดสามจุดที่มุมบนขวาของชั้นเรียนที่ท่านต้องการจัดการ
- 2. เลือกหัวข้อที่ต้องการ
 - a. Edit : แก้ไขชั้นเรียน
 - b. Copy : คัดลอกชั้นเรียน
 - c. Archive : ลบชั้นเรียน



การเพิ่มอาจารย์และนักศึกษาเข้าสู่ชั้นเรียน

การเพิ่มนักศึกษาเข้าสู่ชั้นเรียน

การเพิ่มนักศึกษาเข้าสู่ชั้นเรียนนั้นสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

- การส่ง class code ให้นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน วิธีนี้เหมาะสำหรับการแจ้งให้ผู้เรียนเข้าสู่ชั้นเรียนด้วย class code ผ่านการแจ้งทางอีเมล
- การ invite student ด้วยอีเมล วิธีนี้สามารถ invite ได้ทีละคน หรือ ทั้ง Section โดยใช้อีเมลจากระบบ Student List View

การส่ง class code ให้นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกที่ปุ่ม Google App 🏢
- 3. เลือก Google Classroom 본
- 4. คลิกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการเพิ่มนักศึกษา
- 5. คัดลอก class code และส่งให้นักศึกษาผ่านทางอีเมล



6. การส่งอีเมลถึงนักศึกษาสามารถส่งเป็น group email ได้ดังตัวอย่าง



 นักศึกษาทุกคนในปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 วิชา AB111 Section1001 จะได้รับอีเมลแจ้ง class code ทุกคน

การ invite student ด้วยอีเมล

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกที่ปุ่ม Google App 🚺
- 3. เลือก Google Classroom 🛃
- 4. คลิกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการเพิ่มนักศึกษา
- 5. คลิกแฑ็บ People และคลิก invites students

≡ 63_1_4	AB111	۹	# b
	Stream Classwork People Grades		
	Teachers	음 +	
	bumail02 BU		
	bumail03 BU (Invited)	:	
	Students	<mark>2</mark> 올*	
	Invite students or give them the class code: 6igsvy5		
0			

 กรอกอีเมลของนักศึกษา เพื่อนำเข้าสู่ชั้นเรียน ซึ่งการกรอกอีเมลนั้นสามารถกรอกได้ทีละคนและกรอกได้เป็น กลุ่ม

invite students	
Type a name or email	

ท่านสามารถเพิ่มนักศึกษาเข้าสู่ชั้นเรียนได้โดยใช้อีเมลของนักศึกษาทั้ง Section ได้โดยการนำอีเมลมาจากระบบ Student List View โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- Sign in เข้าสู่ระบบ Student List View โดยไปที่ URL <u>http://ums.bu.ac.th/studentview/login.aspx?m=1</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. เลือก Year Semester Program Course โดยสามารถพิมพ์รหัสวิชาได้ที่ช่อง Course ได้ทันที

Year	2561 •
Semester	2 •
Program	Undergraduate •
Course	AB101 : Introduction to Aviation Industry

- 3. เลือก Section ที่ต้องการ
- 4. กดปุ่ม ADD
- 5. กดปุ่ม Generate

Year		2561 🔻]		
Semester		2 🔻			
Program		Undergraduate	•]	
Course		AB101 : Introdu	uction to Aviation	Industry	-
					3 Generate
9 List(s) O)f Section 🔲 Sele	ct All			-
		1 2 □ 1361 1362	1365 1366	1371 1372	1375
		1376 1379			
		10/0 10/7			
		ADD REMOVE F	RESET		
			Z		
				1 Sec	tion(s)
	Year	Program	Course	Section	
	2018 /2	Undergraduate	AB101	1361	
					1

ear emester rogram ourse	2561 V 2 V Undergraduate AB101 : Introductio	• n to Aviation Industry	••	<pre>setions / 83 students. [Not have an email 1 student.] peachayananut.wongBounall.net, thanyakan.chingBounall.net, chayae.mongBounall.net, tayaanayaanayaanayaanayaanayaanayaanaya</pre>
List(s) Of Section ⊔ Selec	t All 1361 1362 1 1376 1379	365 1366 137	1 1372 1375	dasadawut.adam@bumail.net, gamonpoe.exo@bumail.net, arrat.chua@bumail.net, sarawuth.dawu@bumail.net, charinee.sime@bumail.net, wongatorn.pwgBumail.net, kanchama.ukk@bumail.net, kanchama.ukk@bumail.net,
Year	ADD REMOVE RE	Course	1 Section(s)	amigar.mank@bumail.net, suriyarpron.vun@bumail.net, thanyathorn.run@bumail.net, suphapht.san@bumail.net, orrays.siri@bumail.net, nathahtida.kha@bumail.net, tidakorn.tho@bumail.net,
2018 /2	Undergraduate	AB101	1361	<pre>thanphitna.deeBgumail.net, Kittikorn.tedgumail.net, wantiaw.kacoBgumail.net, khawnhao.pogBumail.net, channchida.KamkBumail.net, </pre>
				nopparkarn.praj@bumsil.net, chatrawee.chh@bumsil.net

6. อีเมลของนักศึกษาทั้ง Section จะปรากฏที่ด้านขวาของหน้าจอโดยแยกเป็นกลุ่มละ 40 คน

7. คัดลอกอีเมลทั้งหมดเพื่อนำไป Invite ด้วย Google Classroom

หมายเหตุ

- 🗌 นักศึกษาได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- นักเรียนที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน ต้องคลิกลิงค์ในอีเมลหรือลงชื่อเข้าใช้ Google Classroom และคลิก
 ยอมรับเป็นผู้ร่วมสอนในชั้นเรียนนั้น

การลบนักศึกษาออกจากชั้นเรียน

- 1. เลือกนักศึกษาที่ต้องการลบออก
- 2. คลิก Action
- 3. เลือก Remove



4. ยืนยันการลบนักศึกษา

การเพิ่มอาจารย์เข้าสู่ชั้นเรียน

- 10. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 11. คลิกที่ปุ่ม Google App 🚺
- 12. เลือก Google Classroom 🔼
- 13. คลิกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการเพิ่มอาจารย์
- 14. คลิกแท็บ People และคลิก invites teacher

≡ ⁶³ _	1_AB111					۲	***	b
		Stream	Classwork	1 People	Grades			
	Teachers					2 &		
	bumail02 BU							
	Students					et.		
0								

15. กรอกอีเมลผู้สอนที่ต้องการเชิญเข้าสู่ชั้นเรียน จากนั้นเลือกอีเมลที่ปรากฎ และคลิก Invite



16. ชื่ออาจารย์ที่ถูกเชิญร่วมเป็นผู้สอนจะปรากฏขึ้นในชั้นเรียน



หมายเหตุ

- 🗌 อาจารย์ที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- อาจารย์ที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน ต้องคลิกลิงค์ในอีเมลหรือลงชื่อเข้าใช้ Google Classroom และคลิก
 ยอมรับเป็นผู้ร่วมสอนในชั้นเรียนนั้น
- 🗌 นักศึกษาจะไม่เห็นอาจารย์ที่ได้รับเชิญในชั้นเรียน จนกว่าอาจารย์ที่ได้รับเชิญจะตอบรับคำเชิญ

การลบอาจารย์จากชั้นเรียน

- 1. กดปุ่มสามปุ่มตรงตำแหน่งอาจารย์ที่ต้องการลบออก
- 2. เลือก Remove



3. ยืนยันการลบอาจารย์

หมายเหตุ



การสื่อสารกับนักศึกษา

ช่องการการสื่อสารกับนักศึกษาใน Google Classroom นั้น ถูกออกแบบให้ใช้หน้าจอหลักในส่วนของ Stream โดย สามารถใช้ Stream เพื่อแจ้งประกาศข่าวสาร มอบหมายงาน และสามารถแนบสิ่งที่ต้องการให้นักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ ผ่านช่องทาง Google Drive, Link, File และ YouTube โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การสื่อสารด้วยแท็บ Stream

- 1. คลิก Stream บริเวณแถบเมนูด้านบน
- 2. พิมพ์ข้อความในช่อง Share something with your class



3. คลิก Add เพื่อแนบสิ่งที่ต้องการให้นักศึกษาเข้าไปเรียนรู้ เช่น Google Drive, Link, File และ YouTube



- 4. คลิก Post เพื่อแจ้งประกาศข่าวสาร
 - 4.1. Schedule สามารถกำหนดวันและเวลาที่ต้องการ Post ได้
 - 4.2. Save draft สามารถบันทึกข้อความร่างเก็บไว้ได้ก่อนการ Post จริง



5. ท่านสามารถย้ายตำแหน่งข้อความที่ Post แก้ไข ลบ หรือ Copy ได้ โดยคลิกที่สัญลักษณ์จุด 3 จุด



6. นักศึกษาสามารถสื่อสารกับอาจารย์ได้ผ่านช่อง Post

กรุณาศึกษาการใว	้งาน Google meet	:
glandles Griga Nat	คู่มือการใช้งาน google PDF	
້ ຈັນທ າ	าบค่ะ	Post

การสร้าง Meet link

Meet Link คือ อีกช่องทางหนึ่งที่ช่วยให้อาจารย์และนักศึกษาพบปะกันได้ง่ายขึ้นผ่านลิงค์ของ Google Meet ที่ แสดงอยู่บน Google Classroom ของเรา โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาสร้างห้อง Google Meet ใหม่ทุกครั้ง เพียงอาจารย์แจ้ง นักศึกษาว่า พบกันใน Meet Link และทุกคนเข้าไปที่ Meet Link ก็สามารถพบปะกันได้แล้ว แต่การสร้าง Meet Link นั้น ผู้สอนต้องอยู่ในโดเมนเดียวกับผู้เรียนคือ bumail.net เท่านั้น ขั้นตอนการสร้าง Meet Link สำหรับ Google Classroom ในรายวิชาที่ต้องการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ Class settings สัญลักษณ์รูปเฟือง บริเวณมุมขวาบน



2. ส่วนของ General เลื่อนลงไปที่สัญลักษณ์ Meet คลิก General Meet link ทางด้านขวา



 ท่านจะได้ Meet link และคำสั่ง Visible to students จะเปิดอัตโนมัติ เพื่อให้นักศึกษาเห็น Meet link ที่หน้า Google Classroom จากนั้นคลิก Save

Class settings	3 Sa
General	
Class code	tcksnkg 💌
Stream	Students can post and comment 🛛 👻
Classwork on the stream	Show condensed notifications 👻
Show deleted items Only teachers can view deleted items.	
Classroom now supports Meet	https://meet.google.com/lookup/gvaa7hu4km 👻
Visible to students	

- 4. หน้า Google Classroom จะปรากฏ Class code และ Meet link
 - 4.1. Class code ท่านสามารถนำ Class code แจ้งแก่นักศึกษาเพื่อ Join class
 - 4.2. Meet link ท่านสามารถนำ Meet link แจ้งแก่นักศึกษาเพื่อสอนผ่าน Google Meet



อาจารย์สามารถมอบหมายงานให้นักศึกษาได้โดยการสร้างงานของชั้นเรียน และงานที่สร้างนั้นจะปรากฎใน Stream ของชั้นเรียน ซึ่งงานที่สร้างได้นั้นมีหลายรูปแบบคือ

- งาน (Assignment) : เหมาะกับงานที่ให้นักศึกษาแนบไฟล์หรือลิงค์เพื่อตอบ หรือสร้างคำตอบผ่าน Google
 Docs , Slides Sheet , Drawing หรือ Forms โดยสามารถกำหนดขอบเขตวันที่ส่ง และกำหนดคะแนนได้
- งานแบบทดสอบ (Quiz assignment) : เหมาะกับงานที่เป็นคำถามที่สามารถอยู่ในรูปแบบของ Google Form
 ได้ เพราะเป็นการใช้ Google Form มาสร้างแบบทดสอบ โดยสามารถกำหนดขอบเขตวันที่ส่ง และกำหนด
 คะแนนได้
- คำถาม (Question) : คล้ายกับงาน แต่คำตอบจะอยู่ในรูปของคำตอบสั้นกับปรนัยเท่านั้น โดยที่นักศึกษาแนบ
 ไฟล์หรือลิงค์เพื่อตอบ หรือสร้างคำตอบผ่าน Google Docs , Slides Sheet , Drawing หรือ Forms โดย
 สามารถกำหนดขอบเขตวันที่ส่ง และกำหนดคะแนนได้
- เนื้อหา (Material) : สำหรับให้อาจารย์สร้างสื่อการสอนให้นักศึกษา เช่น แนบไฟล์หรือลิงค์ที่ใช้ในการเรียน หรือ สร้างสื่อการเรียนผ่าน Google Docs , Slides Sheet , Drawing หรือ Forms
- 🗌 หัวข้อ (Topic) : ใช้สำหรับจัดการงานที่มอบหมาย และเนื้อหาให้เป็นหมวดหมู่

ซึ่งขั้นตอนการสร้างงานในชั้นเรียน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>https://classroom.google.com/</u>
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงาน (Assignments)

การสร้างงานเพื่อมอบหมายให้แก่นักศึกษา

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกที่ปุ่ม Google App 🚺
- 3. เลือก Google Classroom 🔼



- 4. คลิกที่ Classwork
- 5. คลิกสร้างงาน + Create
- 6. เลือกงานที่ต้องการมอบหมาย



- 7. จากนั้นจะปรากฎหน้าต่าง Assignment ซึ่งส่วนต่าง ๆ มีความหมายดังต่อไปนี้
 - a. หมายเลข 1 : ป้อนชื่อของงาน ในการเริ่มต้น จะเป็นชื่อสั้นๆ หรือยาวก็ได้
 - b. หมายเลข 2 : การแนบไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ
 - c. หมายเลข 3 : การแทรกไฟล์จาก Google Drive
 - d. หมายเลข 4 : การแทรกลิงค์ (URL Link)
 - e. หมายเลข 5 : การแนบไฟล์รูปภาพ หรือ ไฟล์เอกสาร จากในเครื่องคอมพิวเตอร์
 - f. หมายเลข 6 : การแทรกไฟล์วีดีโอ จาก YouTube
- 8. เมื่อกำหนดงานทั้งหมดเรียบร้อยให้กดปุ่ม Assign

X Assignment	Saved Assign 👻
Title กิจกรรมที่1 กำหนดให้ผู้เข้าอบรมส่งบทความเกี่ยวกับการใช้งาน Google Classroom	For 63_1_AB111 ▼ All students ▼
■ Instructions (optional)	Points 100 👻
2 Add + Create	Due No due date
3 ▲ Google Drive 4 G⊃ Link 5 ∅ File	Topic 🗸
6 YouTube	Rubric + Rubric Originality reports Learn more
0	

การกำหนดช่วงระยะเวลาในการส่งงาน

คลิกลูกศรข้าง Assign มุมบนขวาแล้วเลือก Schedule จะมีหน้าต่างให้กำหนด วัน และเวลา

	Save	d Assign	-)								
			~					м	ay 20	20		
For				Assian	Schedule assignment	s	M	Т	W	Т	F	
				Cabadula	May 11, 2020	3	4	5	6	7	8	
63_1_AB111	. 🔻	All students	*	Schedule	\bigcirc	10	1	12	13	14	15	
				Save draft	4:00 PM	17	18	19	20	21	22	
Points						24	25	26	27	28	29	
100	-			Discard draft	Cancel Schedule	31						

การแก้ไขงาน

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข (Classwork)
- 3. ค้นหางานที่ต้องการจะแก้ไข
- 4. คลิกปุ่ม 🔅 เลือก Edit
- 5. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วระบบจะทำการบันทึกให้อัตโนมัติ (Auto Save)



การลบงานที่โพสต์แล้ว

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการลบงาน (Classwork)
- 3. ค้นหางานที่ต้องการจะลบ
- 4. คลิกปุ่ม 🚺 และเลือก Delete และกด Delete



หมายเหตุ เมื่อลบงานแล้ว คะแนนและความคิดเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ส่วนไฟล์แนบหรือไฟล์อื่นๆ ที่ อาจารย์หรือนักศึกษาได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google Drive

การตรวจและให้คะแนนงานของนักศึกษา

อาจารย์สามารถดูผลงานของนักศึกษา รวมถึงคะแนน และความคิดเห็นก่อนหน้านี้ นอกจากนี้อาจารย์ยังสามารถ ดูว่าจะต้องตรวจงานใดบ้าง และมีงานใดบ้างที่ตรวจเสร็จแล้ว อาจารย์สามารถจัดระเบียบงาน แยกตามชั้นเรียน หรือดู งานทั้งหมดที่อาจารย์ได้มอบหมายในชั้นเรียนทั้งหมด โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



3. คลิก 🗮 หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบน และเลือก 📋 To-do

 หน้า To-do เป็นหน้าจอที่ใช้แยกงานที่มอบหมายให้นักศึกษาว่าถูกตรวจสอบแล้วหรือยัง โดยในหน้าจอ To-do จะมี 2 แท็บดังนี้



🗌 Reviewed : งานของชั้นเรียนที่ตรวจสอบแล้ว

≡ To-do	To review Reviewed				*** *** ***	Р
	All classes - Work in progress					
	กิจกรรมที่1 กำหนดให้ผู้เข้าอบรมส่งบทความเกี่ยวกับการใช้งาน Google Cla 63_1_AB111 1001 – Due Tomorrow, 11:59 PM	1 Turned In	3 Assigned	* *		1

การตรวจงานของนักศึกษา

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ
- 3. เลือกงานที่อาจารย์ได้สั่งงานนักศึกษาไว้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น To-do , Stream หรือ Classwork
- 4. จะปรากฎหน้างาน Student work ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - หมายเลข 1 : Turn in : จำนวนที่นักศึกษาส่งงานสมบูรณ์แล้วกี่คน
 - 🗌 หมายเลข 2 : Assigned : จำนวนที่นักศึกษาส่งงานไม่สมบูรณ์กี่คน
 - 🗌 หมายเลข 3 : รูปแบบของสถานการณ์ส่งงานที่ไม่สมบูรณ์ คือ Upload ไฟล์งาน แต่ยังไม่กด Submit
 - 🗌 หมายเลข 4 : รูปแบบของสถานการณ์ส่งงานที่ไม่สมบูรณ์ คือ ไม่ Upload ไฟล์งาน ไม่กด Submit



การให้คะแนนงาน

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ
- 3. เลือกงานที่อาจารย์ได้สั่งงานนักศึกษาไว้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น To-do , Stream หรือ Classwork
- 4. จะปรากฎหน้างาน Student work ที่พร้อมให้คะแนน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 🗌 หมายเลข 1 : สามารถปรับคะแนนเต็มของงานได้
 - 🗌 หมายเลข 2 : ให้คลิกเลือกนักศึกษาที่ต้องการจะให้คะแนนและสนทนาด้วย
 - 🗌 หมายเลข 3 : ใส่คะแนนที่นักศึกษาจะได้หลังจากส่งงานได้
 - 🗌 หมายเลข 4 : สามารถสนทนากับนักศึกษาได้ เกี่ยวกับงานหรือข้อเสนอแนะปรับปรุง
 - 🗌 หมายเลข 5 : สามารถจะดูงานที่นักศึกษาส่งผ่านช่องทางนี้ได้เช่นกัน

=	63_1_AB111 Inst	ructions Student work	# P
	Return M 100 points -		() }
	All students		×
	Sort by status 👻	it01 BU Turned in (See history)	95/100 Not returned
\checkmark	Turned in	5 01 Google Class Word	
	(2) it01 BU (2) 95/100(3):		
	Assigned		
0	it02 BU	Add private comment 4	

การแก้ไขคะแนน

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ
- 3. เลือกงานที่อาจารย์ได้สั่งงานนักศึกษาไว้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น To-do , Stream หรือ Classwork
- 4. จะปรากฎหน้างาน Student work ที่พร้อมแก้ไขคะแนน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
- 5. คลิกที่คะแนนที่เคยให้นักศึกษาไว้ และแก้ไขตามที่ต้องการ

6. กดปุ่มส่งคืน (Return) นักศึกษาจะทราบคะแนนที่ถูกแก้ไข



การส่งงานคืนนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาเริ่มต้นทำงานแล้ว อาจารย์สามารถดูความคืบหน้า และเพิ่มความคิดเห็นหรือแก้ไขได้ เมื่องานเสร็จ สมบูรณ์อาจารย์สามารถให้คะแนนและส่งคืน หลังจากที่อาจารย์ส่งงานคืนแล้ว นักศึกษาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ
- 3. เลือกงานที่อาจารย์ได้สั่งงานนักศึกษาไว้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น To-do , Stream หรือ Classwork
- 4. จะปรากฎหน้างาน Student work ที่พร้อมใส่งงานคืนนักศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

🗌 หมายเลข 1 : เลือกชื่อของนักศึกษาที่ตรวจงาน และใส่คะแนนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

🗌 หมายเลข 2 : กดส่งคืน เพื่อส่งผลการตรวจ และผลคะแนนคืนให้นักศึกษา

≡	63_1_AB111 1001		Inst	ructions Student work		Р
2	Return	100 points	•			ŝ
	All students					\times
	Sort by status 🔹			it01 BU Turned in (See history)	95 Not r	/100 returned
~	Turned in			01 Google Class Word		
~	: it01 BU 1	95 /100	•			
	Assigned					

การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้วให้ทำดังนี้

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการ
- 3. คลิก 🗮 หน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบน และเลือก 📋 To-do
- 4. คลิก 🔃 ที่งาน และเลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้วที่ Mark as reviewed

≡ To-do	To re	eview Reviewed			Р
	All classes 👻				
	Work in progress				
	กิจกรรมที่1 กำหนดให้ผู้เข้าอบรมส่งบทความเกี่ยว 63_1_AB111 1001 — Due Tomorrow, 11:59 PM	วกับการใช้งาน Google Cla	Turned in Assig		
			2 Mark as revi	ewed	

หมายเหตุ หน้าผลงานของนักศึกษาจะแสดงผลสถานะการทำงานปัจจุบันของนักศึกษาสำหรับแต่ละงาน ตัวอย่างเช่น นักศึกษาที่ทำงานเสร็จแล้วจะทำเครื่องหมายที่งานว่าเสร็จสิ้น ถ้าอาจารย์สร้างสำเนาของรายการในไดรฟ์ให้กับนักศึกษา แต่ละคน สำเนาจะปรากฏในหน้าผลงานของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาเปิดหน้าดังกล่าว อาจารย์สามารถตรวจดูงานที่ นักศึกษากำลังทำอยู่ และให้ความคิดเห็นด้วย การแสดงความคิดเห็นหรือแก้ไขก่อนที่จะส่งงานเพื่อให้คะแนน ถ้าอาจารย์ ไม่เห็นสำเนาหรือไฟล์แนบใต้ชื่อของนักศึกษาถ้าอาจารย์ไม่เห็นสำเนาหรือไฟล์แนบใต้ชื่อของนักศึกษา แสดงว่านักศึกษา ไม่ได้เปิดรายการไดรฟ์หรือแนบไฟล์ จึงไม่มีข้อมูลให้อาจารย์ตรวจดูในการค้นหานักศึกษา

การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV

- ลงชื่อเข้าใช้ Classroom ที่ <u>https://classroom.google.com/</u>
- 2. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ (Classwork) ให้เลือกงานที่อาจารย์ได้สั่งงานนักศึกษาไว้
- 3. ให้เลือกงานที่อาจารย์ต้องการดาวน์โหลดไฟล์ CSV
- 4. ที่ด้านบนของหน้างาน ให้คลิก 🤢 ทางด้านขวามือ และเลือกดาวน์โหลดเกรดเป็น CSV ดังรูป
 - 🗌 Copy all grades to Google Sheets : คัดลอดคะแนนทั้งหมดไปที่ Google Sheets
 - Download all grades as CSV : ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV
 - 🗌 Download these grades as CSV : ดาวน์โหลดคะแนนที่เลือกเป็น CSV

=	63_1_AB111 1001		Instruc	ctions	Student wor	k	# P
	Return	Ungraded	•				(*)
\checkmark	All students		•	กิจกรรม Google	เที่1 กำหนดใ Classroom	ห้ผู้เข้าอบรมส่งบทค [.]	Copy all grades to Google Sheets Download all grades as CSV
	Sort by status 👻			1	3		Download these grades as CSV
\checkmark	Turned in			Turned in	Assigned	F	
\checkmark	it01 BU	Draft		it0	1 BU		
\checkmark	Assigned			Line of the second seco			

การส่งอีเมลถึงนักศึกษา

- 1. คลิกเลือกชั้นที่มีนักศึกษาที่ต้องการจะส่งอีเมลอยู่ในชั้นนั้น
- 2. คลิกที่แท็บ People
- 3. เลือกนักศึกษาที่ต้องการจะส่งอีเมลถึง และคลิกที่ 🕕
- 4. คลิก Email student เพื่อส่งอีเมลถึงนักศึกษาคนนั้น

≡ ^{63_1_AB111}		Stream	Classwork	People	Grades		()	Р
	Teachers			1		Å.		
	PRASIT KAMSO	DSAIKUL						
	Students					දු+		
	Actions 💌					ĄĴ		
	ito1 BU					:	2	
	ito2 BU				3	Email student		

การสร้างนัดหมาย

นอกจากการใช้ Meet Link เพื่อเข้าประชุมหรือนัดหมายการสอนออนไลน์ด้วย อาจารย์สามารถนัดหมายกับ ผู้เรียนเพื่อสอนออนไลน์ล่วงหน้าผ่าน Google Classroom โดยที่กำหนดการนัดหมายนั้นจะปรากฎอยู่บน Google Calendar ของนักศึกษาทุกคนที่อยู่ในชั้นเรียนในทันที

ขั้นตอนการสร้้างนัดหมาย

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการนัดหมาย
- 3. คลิกแท็บ Classwork
- 4. คลิก Google Calendar



- 5. ดับเบิ้ลคลิกวันที่ต้องการสร้างนัดหมาย
- 6. ใส่รายละเอียดสำหรับการนัดหมาย ดังนี้

×	Add title 1	ve 7
	May 14, 2020 to May 14, 2020	
	✓ All day Does not repeat ▼	
	Event Details Find a Time	Guests
\odot	Add location	Add guests 5
	Add conferencing 👻 3	Guest permissions
¢	Add notification	Modify event
	63_1_AB111 1001	 Invite others See quest list
Ċ	Free - Default visibility - ⑦	6
=	B I U i≡ ≡ □ ∞ x 4 Add description	

- 🗌 Add Title : ชื่อของการนัดหมาย เช่น หัวข้อที่จะสอนออนไลน์
- Date Time : วันเวลาที่กำหนด
- 🗌 Add Conferencing : รูปแบบของการสอนออนไลน์ที่ใช้ เช่น Google Meet
- Add Description : รายละเอียดของการนัดหมาย และสามารถแนบไฟล์ที่ใช้ในการนัดหมายได้ผ่าน เครื่องหมายคลิปหนีบกระดาษ
- Guest : อาจารย์สามารถพิมพ์ชื่อชั้นเรียนเพื่อ Invite ผู้เรียนทุกคนเข้านัดหมายนี้ได้ เช่น
 63 1 AB111 1001
- Guest permissions : แนะนำให้เลือก Invites others ออกเพื่อป้องกันนักศึกษาเชิญผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
 เข้าร่วมในการนัดหมาย
- Save : เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Save
- 7. คลิก Send เพื่อส่งอีเมลแจ้งผู้เข้าร่วมนัดหมายทุกคน



8. การนัดหมายของ Class จะปรากฏอยู่บน Google Calendar

SUN 26	MON 27	TUE 28	WED 29	тни 30	FRI May 1	SAT 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14 • 8:45am Present Fin	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	Jun 1	2	3	4	5	6

การเข้าสู่นัดหมาย

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



- 4. ระบบจะนำไปสู่การสอนออนไลน์ด้วย Google Meet ตามนัดหมายที่สร้างไว้
- 5. กด Join now เพื่อเข้าสู่การสอนออนไลน์



หมายเหตุ สามารถเข้าห้อง Meeting ก่อนเวลาได้ เพื่อเตรียมความพร้อมของ ภาพและเสียง ก่อนการสอนจริง

การใช้งาน Video Conference ด้วย Google Meet

การนัดการประชุม/ Video Conference เพื่อสอนนักศึกษาที่ดีที่สุดโดยที่จะไม่เกิดปัญหาอาจารย์ผู้สอนต้องคอย กดรับ (Admit) เมื่อนักศึกษาเข้าห้องเรียนคือการนัดผ่าน Google Calendar ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเตรียมอีเมลของนักศึกษาในชั้นเรียน

วิธีที่สะดวกที่สุดคือ การเตรียมอีเมลของนักศึกษาทั้ง Section โดยการนำอีเมลมาจากระบบ Student List View บันทึกไว้เป็น Text file เพื่อใช้ในการเชิญเข้าร่วมประชุม โดยการเตรียมนั้นมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- Sign in เข้าสู่ระบบ Student List View โดยไปที่ URL <u>http://ums.bu.ac.th/studentview/login.aspx?m=1</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. เลือก Year Semester Program Course โดยสามารถพิมพ์รหัสวิชาได้ที่ช่อง Course ได้ทันที

Year	2561 🔻
Semester	2
Program	Undergraduate <
Course	AB101 : Introduction to Aviation Industry

- 3. เลือก Section ที่ต้องการ และ กดปุ่ม ADD
- 4. กดปุ่ม Generate

'ear		2561	۲					
emester		2	•					
rogram		Undergr	aduate		'			
Course		AB101 :	Introduction	to Aviation	Industry	1	-	
							3	Generat
List(s) Of	Section 🔲 Sele	ect All					-	
		1 R 1361	1362 136	5 1366	1 371	1372	1375	
		1376	1379					
		15/0	1079					
		ADD REM	OVE RESET					
		4	2					
						1 Sec	tion(s)	
	Year	Program		Course		Section		
	2018 /2	Undergraduate	e	AB101		1361		

หมายเหตุ : ระบบจะใช้เวลาสักครู่ในการดึงข้อมูล

Image: Section Year Program Course Section 2018 / 2 Undergraduate AB101 1361	ır nester çışram urse list(s) Of Section 🗌 Select All	2561 • 2 • Undergraduate AB101 : Introduction	▼ n to Aviation Industry	T	vew student bloco 1 sections / 83 students. [Not have an email 1 student.] peachayanant.woog@bunall.net, thanyakan.chin@bunall.net, chayasa.uog@bunall.net, chayasa.uog@bunall.net, saysa.uohanare.mang@bunall.net, sastamur.dam@bunall.net,
Year Program Course Section(s) 2018 / 2 Undergraduate AB101 1361		1361 1362 1 1376 1379	365 1366 1371	1372 1375	gemonpope.devo@umail.net.] arrest.budgemail.net. charinee.sime@umail.net. wongsstor.pung@umail.net, kanchama.ukka@umail.net, kanchama.ukka@umail.net,
Vear Program Course Section 2018 / 2 Undergraduate AB101 1361		ADD	ET	1 Section(s)	amigar.mank@bumall.net, surjayrp.no.burj@bumail.net, thanyathorn.runghumail.net, suphaphat.san@bumail.net, nathathida.khotghumail.net, tidakorn.thonghumail.net,
nopparkarn.prajĝbumail.net, Chatrawee.chhaĝbumail.net	Year 2018 /2	Program Undergraduate	Course AB101	Section 1361	<pre>supachoi.jtt@buwil.net, thaphito.dec@buwall.net, kittikorn.tha@buwall.net, unatium.kea@buwall.net, khumakhaa.pong@buwall.net, chamanfida.kam@buwall.net,</pre>
					nopparkarn.projĝbumail.net, chatrauce.chhaĝbumail.net

5. อีเมลของนักศึกษาทั้ง Section จะปรากฏที่ด้านขวาของหน้าจอโดยแยกเป็นกลุ่มละ 40 คน

- 6. อีเมลของนักศึกษาทั้ง Section จะปรากฏที่ด้านขวาของหน้าจอโดยแยกเป็นกลุ่มละ 40 คน
- 7. เปิดโปรแกรมจัดการเอกสารเช่น MS Word หรือ Notepad ขึ้นมา
- 8. คัดลอกอีเมลทั้งหมดโดยใช้วิธี เลือกอีเมลทีละชุด คัดลอก และนำมาวางในโปรแกรมจัดการเอกสาร
- 9. บันทึกไฟล์นี้ไว้เพื่อใช้งานในโอกาสต่อไป โดยแนะนำให้บันทึกเป็น ในรูปแบบ 61_2_AB101_1

(iii) 61_2_AB101_1361.txt - Notepad	_		×			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit F <u>o</u> rmat <u>V</u> iew <u>H</u> elp						
peachayananut.wong@bumail.net,			^			
thanyakan.chin@bumail.net,						
chayapa.wong@bumail.net,						
chenchira.sare@bumail.net,						
alyssa.poku@bumail.net,						
suchanaree.many@bumail.net,						
adsadawut.adam@bumail.net,						
gamonpope.devo@bumail.net,						
arrat.chua@bumail.net,						
sarawuth.dawr@bumail.net,						
charinee.sime@bumail.net,						
wongsatorn.puny@bumail.net,						
kanchana.ukka@bumail.net,						
tussanee.sawa@bumail.net,						
papawarin.siri@bumail.net,			~			

การนัดหมายด้วย Google Calendar

- 1. Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกที่ปุ่ม Google App 🎹
- 3. เลือก Google Calendar 31
- 4. ดับเบิ้ลคลิกวันที่ต้องการสร้างนัดหมาย
- 5. ใส่รายละเอียดสำหรับการนัดหมาย ดังนี้
 - 🗌 Add Title : ชื่อของการนัดหมาย เช่น หัวข้อที่จะสอนออนไลน์
 - Date Time : วันเวลาที่กำหนด
 - Add Conferencing : รูปแบบของการสอนออนไลน์ที่ใช้ เช่น Google Meet
 - Add Description : รายละเอียดของการนัดหมาย และสามารถแนบไฟล์ที่ใช้ในการนัดหมายได้ผ่าน เครื่องหมายคลิปหนีบกระดาษ
 - Guest permissions : แนะนำให้เลือก Invites others ออกเพื่อป้องกันนักศึกษาเชิญผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมในการนัดหมาย
 - Guest : อีเมลของผู้ถูกเชิญประชุมให้นำอีเมลจาก "การเตรียมอีเมลของนักศึกษาในชั้นเรียน" มาใส่
 โดย google meet นั้น สามารถรองรับผู้เข้าประชุมได้สูงสุด 250 คน
 - Save : เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม Save



6. คลิก Send เพื่อส่งอีเมลแจ้งผู้เข้าร่วมนัดหมายทุกคน



- 7. จะมีอีเมลแจ้งนัดหมายส่งไปถึงนักศึกษาในหัวข้อ Invitation :
- 8. อาจารย์แจ้งให้นักศึกษากดรับการ Invite ที่ปุ่ม Yes



9. การนัดหมายจะปรากฏอยู่บนปฏิทินของผู้ยินยอมเข้าร่วมทันที

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
26	27	28	29	30	May 1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 • 8:30am Presen	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

การใช้งาน Google Meet ผ่านการนัดหมายด้วย Google Calendar

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



- 4. ระบบจะนำไปสู่การสอนออนไลน์ด้วย Google Meet ตามนัดหมายที่สร้างไว้
- 5. กด Join now เพื่อเข้าสู่การสอนออนไลน์



หมายเหตุ สามารถเข้าห้อง Meeting ก่อนเวลาได้ เพื่อเตรียมความพร้อมของ ภาพและเสียง ก่อนการสอนจริง

การเพิ่มผู้ใช้เข้า Video Conference

1. ผู้ที่อยู่ใน Conference สามารถเชิญผู้อื่นให้เข้าร่วม Conference ได้โดยการ เลือกปุ่ม



2. จากนั้นคลิกเลือก



3. กรอก Email ของผู้ที่เราต้องการให้เข้าร่วมแล้วกด Send email



- 4. ผู้ที่เราเชิญจะได้รับ email เชิญเข้าห้องประชุม
- หรืออีกวิธีหนึ่งคือการส่ง Link เพื่อให้เข้าห้องประชุม สามารถทำได้โดย คลิก ที่ชื่อห้องที่มุมล่างซ้าย เช่น
 63_1_ab111s_1001 และกด Copy joining info เช่น https://meet.google.com/khs-gfij-zbi เพื่อส่งให้
 ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมได้



หมายเหตุ การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมโดยไม่ผ่าน Google Calendar หากผู้สอนและผู้เรียนอยู่คนละโดเมน จะต้องกดรับ ผู้เรียนทุกครั้งที่ผู้เรียนขอเข้าร่วมประประชุม

การแชร์หน้าจอ

1. คลิกเลือกที่ Present now จะปรากฎรูปแบบการแชร์หน้าจอ 3 แบบ ดังนี้

	Pres	ent	
		Your entire screen A window	
		A Chrome tab Best for video and animation	
63_1_ab1115_1001	EE Turn on captions	Image: Present now	:

a. Your Entire Screen : แชร์ทั้งหน้าจอ



b. A Window : เลือกแชร์เฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ



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

Share	e a Chrome tab				
Chrome wants to share the contents of your screen with meet.google.com. Choose what you'd like to share.					
9	Meet – khs-gfij-zbi				
۰	How to Use Google Meet - Detailed Tutorial - YouTube				
s 🖌	ihare audio Share Cancel				

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. ปุ่มออกจาการประชุม/Video Conference
c. ปุ่มปิด - เปิด กล้อง Webcam

การเช็คชื่อนักศึกษา

การเช็คชื่อนักศึกษาใน Google Classroom นั้นยังไม่สามารถบันทึกในรูปแบบอัตโนมัติว่า นักศึกษา Sign in เข้ามาในชั้นเรียนตามเวลาที่กำหนด แต่สามารถเช็คชื่อได้ด้วย 2 วิธีคือ

- การเช็คชื่อผ่าน Application Google Classroom ของอาจารย์โดยเรียกขานชื่อไปทีละคน ซึ่งเหมาะ
 กับกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน
- การประยุกต์ใช้ Quiz Assignment สร้างฟอร์มเซ็คชื่อ ซึ่งเหมาะกับกลุ่มทุกขนาด แต่ต้องเสียเวลาสร้าง
 ฟอร์มเล็กน้อย

การเช็คชื่อผ่าน Application Google Classroom

ความสามารถนี้มีอยู่ใน Application Google Classroom บนมือถือหรือแท็บเล็ตเท่านั้น ไม่ว่าจะเป็น Android หรือ iOS ก็สามารถที่จะใช้งานได้เช่นเดียวกัน ซึ่งเป็นการเช็คชื่อแบบง่ายๆ โดยที่อาจารย์ขานเรียกชื่อตามรายชื่อใน Application และระบุสถานการณ์เข้าเรียนทีละคนจนครบ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้า Application Google Classroom และคลิกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการ
- 2. คลิก People ที่มุมล่างขวา และคลิก 🔡 ที่มุมบนขวา

19:47 Thu 14 May			? 3	35% 🛃
≡	63_1_AB111		2	諮
Te	eachers	8+		
6	Vikorn Phartchayapruti			
St	rudents 2+			
4	JITIMA PORNKITTIPANYA	***		
R	KHEEREE MUANGCHUE (invited)	•••		
2	Nantawan Chayayon	***		
e	Nat Tummanont (invited)	***		
	Paisit Kawsreegate	***		
(e	Patchaya Phothilangka (invited)	***		
	Pimpinan Tonok	***		
	Poonpat Baopara	***		
	Prasit Kamsodsaikul (invited)	***		
ŝ	Prontap Rattanavijidarakorn	***		
e	Sirote Jienmongkol (invited)			
믹	Stream 🖹 Classwork 🚺 🙎	Peopl	le	

 เข้าสู่หน้าจอ การเซ็คชื่อนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ส่วนก่อนที่จะมีการเซ็คชื่อเข้าเรียน

	Not Picked :	จำนวนนักศึกษาทั้งหมด
	Picked :	จำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่เลือกแล้ว
Absent		จำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่ไม่ได้เข้าร่วมชั้นเรียน
ส่วนที่กำ	เล้งจะเช็คชื่อเข้า	เรียน ในขณะที่ขานชื่อนักศึกษา
	กด Call later	: ติดต่อนักศึกษาภายหลัง
🗌 กด Absent		: นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าร่วมชั้นเรียน
	กด Next	: นักศึกษาที่เข้าร่วมชั้นเรียน



4. เมื่อขานชื่อ และเช็คสถานะ ตัวเลขจะเปลี่ยนไปตามสถานะที่ถูกเลือก

5. เมื่อสิ้นสุดการเช็คชื่อเข้าเรียน หน้าจอจะแสดงดังนี้

End of session : สิ้นสุดการนับจำนวนนักศึกษา





6. คลิกที่ตัวเลขบริเวณ Not picked / Picked / Absent เพื่อแสดงสรุปการเข้าร่วมชั้นเรียน / ไม่เข้าร่วมชั้น เรียน



 ผลของการเซ็คชื่อเข้าร่วมชั้นเรียนด้วย Application Google Classroom ยังไม่มีฟังก์ชันช่วยบันทึก ข้อมูล หรือ Export ข้อมูล จึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคการถ่ายรูปหรือ Capture หน้าจอเข้ามาช่วย เพื่อ นำข้อมูลไปใช้งานต่อไป



การประยุกต์ใช้ Quiz Assignment สร้างฟอร์มเช็คชื่อ

การเซ็คชื่อวิธีนี้เป็นการสร้าง Quiz Assignment และกำหนดช่วงเวลาที่สามารถเซ็คชื่อได้ เพื่อให้นักศึกษาเข้ามา ตอบ รหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล และกด Submit หากใครที่ Submit ในช่วงเวลาที่กำหนดหมายถึง เข้าเรียน หากใคร Submit นอกเวลาที่กำหนดถือว่าขาดเรียน เป็นต้น ซึ่งการสร้าง Quiz Assignment มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- Sign in เข้าสู่ระบบของ Google โดยไปที่ URL <u>https://www.google.com/</u> ด้วย Account ของท่าน
- 2. คลิกที่ปุ่ม Google App
- 3. เลือก Google Classroom 🔼

63_1_AB111 1001		
Meet link Generate Meet link	°	Select them Upload phote
Upcoming No work due soon	Share something with your class	ţ
View all	Communicate with your class here	
	Create and schedule announcements	
	Respond to student posts	

- 4. คลิกที่งานของชั้นเรียน Classwork
- 5. คลิกสร้างงาน + Create
- 6. เลือกประเภทงานเป็น Quiz assignment

≡ ^{63_1} _AB111 1001	Stream Classwork People Grades		(3)	***	٢
+ Create	🕞 Meet 🍵 Google Calenda	r 🛅 Class Drive folder			
🗐 Assignment	ู่เกี่ยวกับการเรียนการสอนออน Final 2	Edited 7:26 PM			
QuestionMaterial	ยนการสอนออนไลน์ในอุดมคติ Assigement	Edited 7:28 PM			
Reuse post					

- 7. สร้างคำถามสำหรับเช็คชื่อ โดยอาจพิมพ์ดังตัวอย่าง เช่น
 - a. Title : เช็คชื่อการเข้าเรียนวันที่ 15/05/2563 เวลา 8.45-11.30 น.
 - b. Instruction : การเช็คชื่อแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดร้ายแรง
 - c. ตั้งเวลาให้ฟอร์มเซ็คชื่อปรากฏบนหน้า Stream ในเวลาเริ่มเรียน (ระบบอาจผลแสดงช้า 1-2 นาที)
 - d. ตั้งเวลาสิ้นสุดเวลาเซ็คชื่อ
 - e. เลือก Bank Quiz เพื่อสร้างฟอร์มเซ็คชื่อ

×	Assignment	3 Schedule
Ê	Title	Schedule for Tomorrow, 8:45 AM $ eq$
	เข้ดขอการเขาเรียนวนท 15/05/2563 เวลา 8.45-11.30 น. 🌐	For
=	Instructions (optional) การเข็คชื่อแทนผู้อื่น ถือเป็นความผิดร้ายแรง 2	63_1_AB111 👻 All students 👻
		Grade category Points
		No category 👻 100 💌
	Add + Create	Due
	Blank Quiz Google Forms 6 ×	Tomorrow, 11:30 PM 4 🗸
		Торіс
	Classroom can import grades for assignments. Grade importing automatically limits each form to 1 response per user, collects email addresses, and restricts responses to users in your domain.	No topic 👻
	Grade importing	Rubric + Rubric Originality reports
		Learn more

- 8. สร้างแบบฟอร์มเช็คชื่อ โดยอาจพิมพ์ดังตัวอย่าง เช่น
 - a. Form Title : เซ็คชื่อการเข้าเรียนวันที่ 15/05/2563
 - b. From Description : โปรดเช็คชื่อภายในเวลา เวลา 8.45-11.30 น.
 - คำถามข้อที่ 1 เป็นประเภท Short Answer
 - c. Question : รหัสนักศึกษา

d. Description : เช่น 1630101010

คำถามข้อที่ 2 เป็นประเภท Short Answer

- e. Question : ชื่อ / นามสกุล
- f. Description : เช่น นายสมชาย รักษ์บียู หรือ น.ส.สมหญิง รักษ์บียู
- g. ทุกข้อต้องกำหนดเป็น Required

หมายเหตุ : ผลลัพธ์ที่ได้ คือ อีเมล รหัสนักศึกษา และ ชื่อนามสกุลนั้น สามารถนำไปใช้ประโยชน์อื่นๆ ได้อีก เช่นการไปทำ ไฟล์กรอกคะแนนเพื่อ Import เข้าสู่ Grading System

> 9. แบบฟอร์มเช็คชื่อจะปรากฎบน Stream ตามเวลาที่กำหนด และหากนักศึกษา Submit นอกเวลาที่ กำหนด จะแสดงผล Turn in เป็นสีแดง แสดงว่าขาดเรียน



การนำคะแนนเข้า Grading System

เนื่องจาก Google Classroom ยังไม่สามารถ export คะแนนเข้าสู่ Grading System ได้โดยตรง ดังนั้นวิธีที่ จะนำคะแนนเข้าสู่ Grading System ให้ง่ายที่สุด และไม่มีปัญหาในการ Import คือ การจัดเตรียมไฟล์ excel ที่พร้อม สำหรับ Import โดยมีขั้นตอนหลัก คือ

- 🗌 Export ไฟล์ excel จาก Grading System เพื่อเป็นไฟล์ต้นฉบับ
- 🗌 จัดทำไฟล์กรอกคะแนนให้เหมาะสม และสามารถใช้สรุปผลไปกรอกในไฟล์ต้นฉบับได้
- 🗌 Import คะแนนเข้าสู่ Grading System

Export ไฟล์ excel จาก Grading System เพื่อเป็นไฟล์ต้นฉบับ

- เข้าระบบ Grading System ที่ URL <u>https://gradingonline.bu.ac.th/</u>
- 2. กรอก Account ของอาจารย์ เลือกภาษา และคลิก Login เข้าระบบ

X I Z I Z	
	Login
	Email Ex. (nattaphong.tree)
	Enter password here
	Password
	Please Select Language • THAI • ENG 2
	3 Login Reset

- 3. เลือกวิชาที่ต้องการทำไฟล์ต้นฉบับ
- 4. กดปุ่ม Export to Excel โดยจะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อวิชาที่ต้องการ Export มีการสร้างโปรไฟล์มาแล้ว

ปีการศึกษา รหัสวิชา	1/56 GE114	ระดับปริญญา ชื่อวิชา	ปริญญาตรี พลเมืองไทย พลเมืองโลก								
กลุ่ม	1131	อาจารย์ผู้สอน 🗠									
Excel file Choose File No file chosen Import To Excel Export To Excel											
Load Online Exam: A:	แบนสอบกลางภาก • Load Online	Exam									

 เมื่อ Export to Excel แล้ว จะได้ไฟล์ Excel ที่เป็นต้นฉบับสำหรับกรอกคะแนนเพื่อ Import เข้าสู่ Grading System

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	
1	NO	FULLID	NAME	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP			
2	1	1-60-02-0000-0	นายสมชาย รักบียู00						
3	2	1-60-02-0000-1	นายสมชาย รักบียู01						
4	3	1-60-02-0000-2	นายสมชาย รักบียู02						
5	4	1-60-02-0000-3	นายสมชาย รักบียู03						
6	5	1-60-02-0000-4	นายสมชาย รักบียู04						
7	6	1-60-02-0000-5	นายสมชาย รักบียู05						
8	7	1-60-02-0000-6	นายสมชาย รักบียู06						
9	8	1-60-02-0000-7	นายสมชาย รักบียู07						
10	9	1-60-02-0000-8	นายสมชาย รักบียู08						
11	10	1-60-02-0000-9	นายสมชาย รักบียู09						
12	11	1-60-02-0001-0	นายสมชาย รักบียู10						
13	12	1-60-02-0001-1	น.ส.สมหญิง รักบียู11						
14	13	1-60-02-0001-2	น.ส.สมหญิง รักบียู12						
15	14	1-60-02-0001-3	น.ส.สมหญิง รักบียู13						
16	15	1-60-02-0001-4	น.ส.สมหญิง รักบียู14						
17	16	1-60-02-0001-5	น.ส.สมหญิง รักบียู15						
18	17	1-60-02-0001-6	น.ส.สมหญิง รักบียู16						
19	18	1-60-02-0001-7	น.ส.สมหญิง รักบียู17						
20	19	1-60-02-0001-8	น.ส.สมหญิง รักบียู18						
21	20	1-60-02-0001-9	น.ส.สมหญิง รักบียู19						
22	21	1-60-02-0002-1	น.ส.สมหญิง รักบียู20						
23	22	1-60-02-0002-2	น.ส.สมหญิง รักบียู21						
24	23	1-60-02-0002-3	น.ส.สมหญิง รักบียู22						
25	24	1-60-02-0002-4	น.ส.สมหญิง รักบียู23						
26	25	1-60-02-0002-5	น.ส.สมหญิง รักบียู24						
27									
28									
29									-
	() }	Sheet1 Sheet2	÷		(Þ	-

สำคัญมาก : ไม่ควร แก้ไข เปลี่ยนแปลง หัวของตาราง หรือเพิ่มลดเซลล์ในไฟล์ต้นฉบับ แนะนำให้ดำเนินการเพียงกรอก คะแนนลงไฟล์ต้นฉบับตามคอลัมน์ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น จากรูปตัวอย่างให้กรอกเพียงคอลัมน์ D E และ F เพื่อป้องกันการ Import Error

จัดทำไฟล์กรอกคะแนนให้เหมาะสม และสามารถใช้สรุปผลไปกรอกในไฟล์ต้นฉบับได้

ขั้นตอนนี้จะเป็นเทคนิคของผู้สอนที่นำคะแนนจาก Google Classroom มาจัดเก็บลงใน Excel ให้อยู่ในรูปแบบ ที่เหมาะสมของการสอนแต่ละท่านซึ่งต่อไปขอเรียนว่า "ไฟล์กรอกคะแนน" โดยมีข้อแนะนำว่า

- ควรมีคอลัมน์สรุปคะแนนที่เหมือนกับไฟล์ต้นฉบับของ Grading System รอไว้ในคอลัมน์สุดท้าย
- อาจจะมีคอลัมน์อีเมลของนักศึกษาเพื่อใช้ในการนำคะแนนจาก Google Classroom มากรอกลงไฟล์ กรอกคะแนนนี้ได้ง่ายยิ่งขึ้น

ตัวอย่างของไฟล์สรุปคะแนนที่แนะนำมีลักษณะดังนี้

	А	В	D	E	G	Н	Ι	J	Κ	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U	۷	W	Х	Y	Ζ	AA	AC	AD	AE	AF
1	รหัสนักศึกษา	สำดับ	2	ชื่อ นามสกุล	w2	w3	w4	w5	w6	w7	w8	w9	w10	w11	w12	w13	w14	t1	t2	t3	t4	t5	t6	t7	SUM 100	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP	1
2	master	0	email	master	3.0	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0	3.0	3.0	5.0	3.0	3.0	10.0	3.0	3.0	5.0	24.0	100.0	43.0	33.0	24.0	100.0
3	1 60 02 0000 0	1	somckai.00@bumail.net	นายสมชาย รักบียู00	2.3	2.4	2.7	2.8	4.3	1.8	2.1	5.0	5.0	2.1	3.0	1.8	3.0	2.1	2.4	6.0	2.1	2.6	4.8	19.9	77.9	33.0	25.1	19.9	77.9
4	1-60-02-0000-1	2	somckai.01@bumail.net	นายสมชาย รักบียู01	2.3	2.7	2.4	3.8	5.0	2.1	2.4	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	0.9	3.0	9.5	3.0	2.7	5.0	20.8	85.5	37.8	27.0	20.8	85.5
5	1 60 02 0000 2	3	somckai.02@bumail.net	นายสมชาย รักบียู02																						0.0	0.0	0.0	0.0
6	1-60-02-0000-3	4	somckai.03@bumail.net	นายสมชาย รักบียู03	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	1.8	2.4	5.0	5.0	2.7	3.0	1.2	5.0	2.7	3.0	8.0	2.1	2.7	4.8	20.6	84.6	37.3	26.7	20.6	84.6
7	1 60 02 0000 4	5	somckai.04@bumail.net	นายสมชาย รักบียู04	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	1.8	1.8	5.0	5.0	2.1	3.0	1.5	5.0	1.5	2.7	8.0	0.6	3.0	4.8	20.7	81.0	37.3	23.1	20.7	81.0
8	1-60-02-0000-5	6	somckai.05@bumail.net	นายสมชาย รักบียู05		1.5	2.4	3.8	5.0	1.2	1.5			2.1	2.6	1.5	3.0		3.0	9.5		0.0	5.0	20.5	62.5	26.3	15.8	20.5	62.5
9	1 60 02 0000 6	7	somckai.06@bumail.net	นายสมชาย รักบียู06	2.3	2.4	2.1	3.8	5.0	1.8	1.2	4.3	5.0	2.4	3.0	2.1	3.0	1.2	3.0	9.5	3.0	2.6	5.0	20.6	83.1	37.8	24.8	20.6	83.1
10	1-60-02-0000-7	8	somckai.07@bumail.net	นายสมชาย รักบียู07	1.8	1.5	2.7	3.8	4.0	1.8	1.8	5.0	5.0	1.5	3.0	2.7	5.0	2.7	3.0	8.0	2.1	3.0	4.8	20.6	83.7	37.3	25.8	20.6	83.7
11	1-60-02-0000-8	9	somckai.08@bumail.net	นายสมชาย รักบียู08	2.3	0.8	0.9	2.8	4.3	0.9	1.1	5.0	5.0	2.1	3.0	0.9		2.1		7.3	2.7	2.3	4.8	19.1	67.1	31.3	16.7	19.1	67.1
12	1-60-02-0000-9	10	somckai.09@bumail.net	นายสมชาย รักบียู09	2.3	2.4	2.7	3.8	5.0	1.8	1.8	4.3	5.0	1.2	1.3	0.8	3.0	0.6	1.4	9.5	1.2	0.8	5.0	20.6	74.2	37.8	15.9	20.6	74.2
13	1-60-02-0001-0	11	somckai.10@bumail.net	นายสมชาย รักบียู10	2.3	2.1	2.7	3.8	5.0	1.5	2.1	4.3	5.0	0.9	2.4	1.2	3.0	1.5	0.0	9.5	1.2	2.7	5.0	20.5	76.6	37.8	18.3	20.5	76.6
14	1-60-02-0001-1	12	somying.11@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู11	2.3	2.7	2.4	3.8	5.0	2.7	3.0	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	2.7	3.0	9.5	3.0	3.0	5.0	21.0	89.0	37.8	30.3	21.0	89.0
15	1-60-02-0001-2	13	somying.12@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู12	1.8	2.7	2.4	3.8	4.0	1.2	1.8	5.0	5.0	2.1	3.0	1.5	5.0	1.5	3.0	8.0	1.2	3.0	4.8	20.6	81.2	37.3	23.4	20.6	81.2
16	1-60-02-0001-3	14	somying.13@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู13	2.3	2.4	2.4	3.8	5.0	2.1	2.7	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	1.8	3.0	9.5	3.0	3.0	5.0	21.3	87.2	37.8	28.2	21.3	87.2
17	1 60 02 0001 4	15	somying.14@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู14	2.3	1.5	3.0	3.8	5.0	0.9	1.8	4.3	5.0	2.4	3.0	2.7	3.0	1.5	3.0	9.5	1.2	3.0	5.0	20.7	82.5	37.8	24.0	20.7	82.5
18	1-60-02-0001-5	16	somying.15@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู15	1.8	2.1	3.0	2.5	3.8	0.0	2.4	4.3	4.8	2.4	3.0	3.0	5.0	2.4	3.0	7.8	3.0	1.0	4.8	20.4	80.2	34.5	25.3	20.4	80.2
19	1-60-02-0001-6	17	somying.16@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู16	1.8	1.1	1.2	3.8	4.0	0.9	1.2	5.0	5.0					0.0		8.0		0.0	4.8	20.1	56.7	32.3	4.4	20.1	56.7
20	1-60-02-0001-7	18	somying.17@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู17	2.3	2.7	2.7	3.8	5.0	2.4	2.4	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	2.1	3.0	9.5	3.0	2.4	5.0	20.8	87.0	37.8	28.5	20.8	87.0
21	1-60-02-0001-8	19	somying.18@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู18	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	2.1	2.4	5.0	5.0	0.6	1.4	0.9	5.0	0.9	2.7	8.0	0.8	1.5	0.0	20.7	71.6	32.5	18.4	20.7	71.6
22	1-60-02-0001-9	20	somying.19@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู19	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	2.4	2.1	5.0	5.0	2.4	2.8	2.1	5.0	0.8	2.7	8.0	1.2	1.5	0.0	20.7	76.3	32.5	23.1	20.7	76.3
23	1-60-02-0002-1	21	somying.20@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู20	2.3	2.4	2.7	3.0	4.3	2.4	1.5	4.5	5.0	2.1	3.0	2.4	4.0	2.1	3.0	10.0	3.0	1.5	4.8	20.8	84.6	37.8	26.1	20.8	84.6
24	1-60-02-0002-2	22	somying.21@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู21	2.3	2.1	2.1	3.8	5.0	1.8	1.2	4.3	5.0	2.4	2.6	1.8	3.0	1.5	3.0	9.5	1.8	1.8	5.0	20.6	80.4	37.8	22.1	20.6	80.4
25	1-60-02-0002-3	23	somying.22@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู22	2.3	2.7	2.4	3.8	2.5	1.8	3.0	4.0	4.0	2.4	1.5	0.9	3.0	2.7	2.7	7.5	2.4	3.0	4.8	20.8	78.1	31.8	25.5	20.8	78.1
26	1-60-02-0002-4	24	somying.23@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู23	2.0	2.7	2.4	3.8	4.5	2.4	2.1	4.0	5.0	2.4	3.0	2.4	4.0	2.4	3.0	7.8	3.0	3.0	4.8	20.7	85.3	35.8	28.8	20.7	85.3
27	1-60-02-0002-5	25	somying.24@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู24	2.3	2.7	2.4	3.8	2.5	1.8	3.0	4.0	4.0	2.4	1.5	1.4	3.0	1.8	3.0	7.5	2.1	0.0	4.8	20.5	74.3	31.8	22.1	20.5	74.3

- ไฟล์กรอกคะแนน ต้องมีหัวคอลัมน์เหมือนไฟล์ต้นฉบับทุกประการ เช่น CLSACT, QUIZEXAM, FINALP เพื่อ ใช้คัดลอกข้อมูลลงในไฟล์ต้นฉบับได้ทันที
- email จะมีหรือไม่มีก็ได้ หากมี จะทำให้สามารถกรอกคะแนนได้สะดวกขึ้น แต่ผู้สอนต้องจัดทำฟอร์มเพื่อเก็บ อีเมลนักศึกษาก่อน โดยศึกษาได้จากจากหัวข้อ "การเซ็คชื่อนักศึกษา" ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานคอลัมน์ email ดังนี้
 - 🗌 สร้างและเก็บข้อมูลอีเมลนักศึกษา โดยศึกษาได้จากจากหัวข้อ "การเช็คชื่อนักศึกษา"
 - 🗌 นำอีเมลมากรอกในฟอร์มเก็บคะแนนนี้ โดยใช้ผลลัพธ์จาก การเช็คชื่อนักศึกษา

- การนำคะแนนที่ Export จาก Google Classroom นั้น <u>ขึ้นอยู่กับผู้สอนว่าจะใช้วิธีกรอกลงไฟล์กรอกคะแนน</u> <u>ด้วยมือ หรือ ใช้วิธี Export</u> หากต้องการ Export ต้องใช้อีเมลเป็น Key หลัก ดังนั้นต้องเรียงลำดับข้อมูลด้วย อีเมลทุกครั้งก่อนคัดลอกไปกรอก ทั้งไฟล์ที่ Export จาก Google Classroom และ ไฟล์กรอกคะแนนจะทำให้ ดำเนินการได้ง่ายขึ้น โดยมีขั้นตอนคือ
 - 🗌 คลิกขวาคอลัมน์ email และเลือก Sort A to Z ทั้งสองไฟล์
 - 🗌 คัดลอกข้อมูลไปวาง โดยต้องตรวจสอบว่า อีเมลตรงกัน



E	৲ - ে ট্র	. ⊽				Stude	ntScore144	3cf5.xlsx -	Excel		Vikorn Phartchayap	ruti 🚺	P 🗉	-		×
Fil	e Home I	Insert	Page Layout Form	ulas Data Rev	view	Vi	ew Hel	₀ ⊘т	ell me what	you want to	do				۶, A	hare
Pas Clip	te 💉 B 1	rabunPS	6 √ 12 √ A [*] A [*] 1 ⊞ * 1 2	≡ ≡ ≫ • ≡ ≡ ≡ •≣ •≣ Alignment	ap 1	+ 5	General \$ → % 5% \$% Number	✓ ₽ 0 2 5	Conditional I Format as Tai Cell Styles * Style	Formatting ~ ble ~	Er Insert - Delete - Format - Cells	∑ - ↓ - ∢ -	AZ Sort & Fi Filter ▼ Se 2↓ Sort	nd & lect -	Sensitivity	<pre></pre>
D1	• :	×	√ f _x										<mark>∡↓</mark> S <u>o</u> rt	Z to A		~
	А	В	D	E	G	Н	AC	AD	AE	AF	AG		A Cust	tom Sort.		
1	รหัสนักศึกษา	สำคับ	1	ชื่อ นามะกุล	w2	w3	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP	sum			Filte	r ir pply		
2	master	0	email	master			43.0	33.0	24.0	100.0			-			
3	1 60 02 0000 0	1	somckai.00@bumail.net	นายสมชาย รักบียู00			33.0	25.1	19.9	77.9						
4	1 60 02 0000 1	2	somckai.01@bumail.net	นายสมชาย รักบียู01			37.8	27.0	20.8	85.5						
5	1 60 02 0000 2	3	somckai.02@bumail.net	นายสมชาย รักบียู02			0.0	0.0	0.0	0.0						
6	1 60 02 0000 3	4	somckai.03@bumail.net	นายสมชาย รักบียู03			37.3	26.7	20.6	84.6						
7	1 60 02 0000 4	5	somckai.04@bumail.net	นายสมชาย รักบียู04			37.3	23.1	20.7	81.0						
8	1 60 02 0000 5	6	somckai.05@bumail.net	นายสมชาย รักบียู05			26.3	15.8	20.5	62.5						

 เมื่อกรอกคะแนนครบทุกส่วนแล้ว โดยเฉาะคอลัมที่เหมือนกับไฟล์ต้นฉบับทุกประการ ไฟล์กรอกคะแนน จะ พร้อมคัดลอกไปยังไฟล์ต้นฉบับเพื่อ Import เข้าสู่ Grading System ต่อไป

	Α	В	D	E	G	Н	Ι	J	Κ	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	۷	W	Х	Y	Z	AA	AC	AD	AE	AF
1	รหัสนักศึกษา	สำดับ		ชื่อ นามสกุล	w2	w3	w4	w5	w6	w7	w8	w9	w10	w11	w12	w13	w14	t1	t2	t3	t4	t5	t6	t7	SUM 100	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP	sum
2	master	0	email	master	3.0	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0	3.0	3.0	5.0	3.0	3.0	10.0	3.0	3.0	5.0	24.0	100.0	43.0	33.0	24.0	100.0
3	1 60 02 0000 0	1	somckai.00@bumail.net	นายสมชาย รักบียู00	2.3	2.4	2.7	2.8	4.3	1.8	2.1	5.0	5.0	2.1	3.0	1.8	3.0	2.1	2.4	6.0	2.1	2.6	4.8	19.9	77.9	33.0	25.1	19.9	77.9
4	1 60 02 0000 1	2	somckai.01@bumail.net	นายสมชาย รักบียู01	2.3	2.7	2.4	3.8	5.0	2.1	2.4	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	0.9	3.0	9.5	3.0	2.7	5.0	20.8	85.5	37.8	27.0	20.8	85.5
5	1 60 02 0000 2	3	somckai.02@bumail.net	นายสมชาย รักบียู02																						0.0	0.0	0.0	0.0
6	1 60 02 0000 3	4	somckai.03@bumail.net	นายสมชาย รักบียู03	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	1.8	2.4	5.0	5.0	2.7	3.0	1.2	5.0	2.7	3.0	8.0	2.1	2.7	4.8	20.6	84.6	37.3	26.7	20.6	84.6
7	1 60 02 0000 4	5	somckai.04@bumail.net	นายสมชาย รักบียู04	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	1.8	1.8	5.0	5.0	2.1	3.0	1.5	5.0	1.5	2.7	8.0	0.6	3.0	4.8	20.7	81.0	37.3	23.1	20.7	81.0
8	1-60-02-0000-5	6	somckai.05@bumail.net	นายสมชาย รักบียู05	0.0	1.5	2.4	3.8	5.0	1.2	1.5			2.1	2.6	1.5	3.0		3.0	9.5			5.0	20.5	62.5	26.3	15.8	20.5	62.5
9	1 60 02 0000 6	7	somckai.06@bumail.net	นายสมชาย รักบียู06	2.3	2.4	2.1	3.8	5.0	1.8	1.2	4.3	5.0	2.4	3.0	2.1	3.0	1.2	3.0	9.5	3.0	2.6	5.0	20.6	83.1	37.8	24.8	20.6	83.1
10	1 60 02 0000 7	8	somckai.07@bumail.net	นายสมชาย รักบียู07	1.8	1.5	2.7	3.8	4.0	1.8	1.8	5.0	5.0	1.5	3.0	2.7	5.0	2.7	3.0	8.0	2.1	3.0	4.8	20.6	83.7	37.3	25.8	20.6	83.7
11	1 60 02 0000 8	9	somckai.08@bumail.net	นายสมชาย รักบียู08	2.3	0.8	0.9	2.8	4.3	0.9	1.1	5.0	5.0	2.1	3.0	0.9		2.1	0.0	7.3	2.7	2.3	4.8	19.1	67.1	31.3	16.7	19.1	67.1
12	1-60-02-0000-9	10	somckai.09@bumail.net	นายสมชาย รักบียู09	2.3	2.4	2.7	3.8	5.0	1.8	1.8	4.3	5.0	1.2	1.3	0.8	3.0	0.6	1.4	9.5	1.2	0.8	5.0	20.6	74.2	37.8	15.9	20.6	74.2
13	1-60-02-0001-0	11	somckai.10@bumail.net	นายสมชาย รักบียู10	2.3	2.1	2.7	3.8	5.0	1.5	2.1	4.3	5.0	0.9	2.4	1.2	3.0	1.5	0.0	9.5	1.2	2.7	5.0	20.5	76.6	37.8	18.3	20.5	76.6
14	1-60-02-0001-1	12	somying.11@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู11	2.3	2.7	2.4	3.8	5.0	2.7	3.0	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	2.7	3.0	9.5	3.0	3.0	5.0	21.0	89.0	37.8	30.3	21.0	89.0
15	1-60-02-0001-2	13	somying.12@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู12	1.8	2.7	2.4	3.8	4.0	1.2	1.8	5.0	5.0	2.1	3.0	1.5	5.0	1.5	3.0	8.0	1.2	3.0	4.8	20.6	81.2	37.3	23.4	20.6	81.2
16	1-60-02-0001-3	14	somying.13@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู13	2.3	2.4	2.4	3.8	5.0	2.1	2.7	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	1.8	3.0	9.5	3.0	3.0	5.0	21.3	87.2	37.8	28.2	21.3	87.2
17	1-60-02-0001-4	15	somying.14@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู14	2.3	1.5	3.0	3.8	5.0	0.9	1.8	4.3	5.0	2.4	3.0	2.7	3.0	1.5	3.0	9.5	1.2	3.0	5.0	20.7	82.5	37.8	24.0	20.7	82.5
18	1-60-02-0001-5	16	somying.15@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู15	1.8	2.1	3.0	2.5	3.8	0.0	2.4	4.3	4.8	2.4	3.0	3.0	5.0	2.4	3.0	7.8	3.0	1.0	4.8	20.4	80.2	34.5	25.3	20.4	80.2
19	1-60-02-0001-6	17	somying.16@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู16	1.8	1.1	1.2	3.8	4.0	0.9	1.2	5.0	5.0						0.0	8.0			4.8	20.1	56.7	32.3	4.4	20.1	56.7
20	1-60-02-0001-7	18	somying.17@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู17	2.3	2.7	2.7	3.8	5.0	2.4	2.4	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	2.1	3.0	9.5	3.0	2.4	5.0	20.8	87.0	37.8	28.5	20.8	87.0
21	1 60 02 0001 8	19	somying.18@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู18	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	2.1	2.4	5.0	5.0	0.6	1.4	0.9	5.0	0.9	2.7	8.0	0.8	1.5	0.0	20.7	71.6	32.5	18.4	20.7	71.6
22	1-60-02-0001-9	20	somying.19@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู19	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	2.4	2.1	5.0	5.0	2.4	2.8	2.1	5.0	0.8	2.7	8.0	1.2	1.5	0.0	20.7	76.3	32.5	23.1	20.7	76.3
23	1-60-02-0002-1	21	somying.20@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู20	2.3	2.4	2.7	3.0	4.3	2.4	1.5	4.5	5.0	2.1	3.0	2.4	4.0	2.1	3.0	10.0	3.0	1.5	4.8	20.8	84.6	37.8	26.1	20.8	84.6
24	1-60-02-0002-2	22	somying.21@bumail.net	น.ส.สมพญิง รักบียู21	2.3	2.1	2.1	3.8	5.0	1.8	1.2	4.3	5.0	2.4	2.6	1.8	3.0	1.5	3.0	9.5	1.8	1.8	5.0	20.6	80.4	37.8	22.1	20.6	80.4
25	1-60-02-0002-3	23	somying.22@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู22	2.3	2.7	2.4	3.8	2.5	1.8	3.0	4.0	4.0	2.4	1.5	0.9	3.0	2.7	2.7	7.5	2.4	3.0	4.8	20.8	78.1	31.8	25.5	20.8	78.1
26	1-60-02-0002-4	24	somying.23@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู23	2.0	2.7	2.4	3.8	4.5	2.4	2.1	4.0	5.0	2.4	3.0	2.4	4.0	2.4	3.0	7.8	3.0	3.0	4.8	20.7	85.3	35.8	28.8	20.7	85.3
27	1 60 02 0002 5	25	somying.24@bumail.net	น.ສ.ສນກญิง ຈັກນີຍູ24	2.3	2.7	2.4	3.8	2.5	1.8	3.0	4.0	4.0	2.4	1.5	1.4	3.0	1.8	3.0	7.5	2.1	0.0	4.8	20.5	74.3	31.8	22.1	20.5	74.3

การ Import คะแนนเข้าสู่ Grading System

- 1. เปิดไฟล์ต้นฉบับ และ ไฟล์กรอกคะแนน เตรียมให้พร้อม
- 2. ไปที่ไฟล์กรอกคะแนน เลือกคะแนนในคอลัมน์ที่เหมือนกับไฟล์ต้นฉบับ
- 3. คลิกเมาส์ขวา เลือก Copy

	Α	В	D	E	G	Н	Ι	J	K	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	۷	W	Х	Y	Ζ	AA	AC	AD	AE	AF
1	รหัสนักศึกษา	สำดับ		ชื่อ นามสกุล	w2	w3	w4	w5	w6	w7	w8	w9	w10	w11	w12	w13	w14	t1	t2	t3	t4	t5	t6	t7	SUM 100	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP	sum
2	master	0	email	master	3.0	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0	3.0	5.0	5.0	3.0	3.0	3.0	5.0	3.0	3.0	10.0	3.0	3.0	5.0	24.0	100.0	43.0	33.0	24.0	100.0
3	1 60 02 0000 0	1	somckai.00@bumail.net	นายสมชาย รักบียู00	2.3	2.4	2.7	2.8	4.3	1.8	2.1	5.0	5.0	2.1	3.0	1.8	3.0	2.1	2.4	6.0	2.1	2.6	4.8	19.9	77.9	33.0	25.1	19.9	77.9
4	1 60 02 0000 1	2	somckai.01@bumail.net	นายสมชาย รักบียู01	2.3	2.7	2.4	3.8	5.0	2.1	2.4	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	0.9	3.0	9.5	3.0	2.7	5.0	20.8	85.5	37.8	27.0	20.8	85.5
5	1 60 02 0000 2	3	somckai.02@bumail.net	นายสมชาย รักบียู02																						0.0	0.0	0.0	0.0
6	1 60 02 0000 3	4	somckai.03@bumail.net	นายสมชาย รักบียู03	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	1.8	2.4	5.0	5.0	2.7	3.0	1.2	5.0	2.7	3.0	8.0	2.1	2.7	4.8	20.6	84.6	37.3	26.7	20.6	84.6
7	1 60 02 0000 4	5	somckai.04@bumail.net	นายสมชาย รักบียู04	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	1.8	1.8	5.0	5.0	2.1	3.0	1.5	5.0	1.5	2.7	8.0	0.6	3.0	4.8	20.7	81.0	37.3	23.1	20.7	81.0
8	1-60-02-0000-5	6	somckai.05@bumail.net	นายสมชาย รักบียู05	0.0	1.5	2.4	3.8	5.0	1.2	1.5			2.1	2.6	1.5	3.0	0.0	3.0	9.5			5.0	20.5	62.5	26.3	15.8	20.5	62.5
9	1-60-02-0000-6	7	somckai.06@bumail.net	นายสมชาย รักบียู06	2.3	2.4	2.1	3.8	5.0	1.8	1.2	4.3	5.0	2.4	3.0	2.1	3.0	1.2	3.0	9.5	3.0	2.6	5.0	20.6	83.1	37.8	24.8	20.6	83.1
10	1-60-02-0000-7	8	somckai.07@bumail.net	นายสมชาย รักบียู07	1.8	1.5	2.7	3.8	4.0	1.8	1.8	5.0	5.0	1.5	3.0	2.7	5.0	2.7	3.0	8.0	2.1	3.0	4.8	20.6	83.7	37.3	25.8	20.6	83.7
11	1 60 02 0000 8	9	somckai.08@bumail.net	นายสมชาย รักบียู08	2.3	0.8	0.9	2.8	4.3	0.9	1.1	5.0	5.0	2.1	3.0	0.9		2.1	0.0	7.3	2.7	2.3	4.8	19.1	67.1	31.3	16.7	19.1	67.1
12	1 60 02 0000 9	10	somckai.09@bumail.net	นายสมชาย รักบียู09	2.3	2.4	2.7	3.8	5.0	1.8	1.8	4.3	5.0	1.2	1.3	0.8	3.0	0.6	1.4	9.5	1.2	0.8	5.0	20.6	74.2	37.8	15.9	20.6	74.2
13	1-60-02-0001-0	11	somckai.10@bumail.net	นายสมชาย รักบียู10	2.3	2.1	2.7	3.8	5.0	1.5	2.1	4.3	5.0	0.9	2.4	1.2	3.0	1.5	0.0	9.5	1.2	2.7	5.0	20.5	76.6	37.8	18.3	20.5	76.6
14	1 60 02 0001 1	12	somying.11@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู11	2.3	2.7	2.4	3.8	5.0	2.7	3.0	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	2.7	3.0	9.5	3.0	3.0	5.0	21.0	89.0	37.8	30.3	21.0	89.0
15	1 60 02 0001 2	13	somying.12@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย12	1.8	2.7	2.4	3.8	4.0	1.2	1.8	5.0	5.0	2.1	3.0	1.5	5.0	1.5	3.0	8.0	1.2	3.0	4.8	20.6	81.2	37.3	23.4	20.6	81.2
16	1 60 02 0001 3	14	somying.13@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย13	2.3	2.4	2.4	3.8	5.0	2.1	2.7	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	1.8	3.0	9.5	3.0	3.0	5.0	21.3	87.2	37.8	28.2	21.3	87.2
17	1 60 02 0001 4	15	somying.14@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย14	2.3	1.5	3.0	3.8	5.0	0.9	1.8	4.3	5.0	2.4	3.0	2.7	3.0	1.5	3.0	9.5	1.2	3.0	5.0	20.7	82.5	37.8	24.0	20.7	82.5
18	1 60 02 0001 5	16	somying.15@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย15	1.8	2.1	3.0	2.5	3.8	0.0	2.4	4.3	4.8	2.4	3.0	3.0	5.0	2.4	3.0	7.8	3.0	1.0	4.8	20.4	80.2	34.5	25.3	20.4	80.2
19	1 60 02 0001 6	17	somying.16@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย16	1.8	1.1	1.2	3.8	4.0	0.9	1.2	5.0	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	0.0	0.0	4.8	20.1	56.7	32.3	4.4	20.1	56.7
20	1 60 02 0001 7	18	somying.17@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย17	2.3	2.7	2.7	3.8	5.0	2.4	2.4	4.3	5.0	2.7	3.0	2.1	3.0	2.1	3.0	9.5	3.0	2.4	5.0	20.8	87.0	37.8	28.5	20.8	87.0
21	1 60 02 0001 8	19	somying.18@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู18	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	2.1	2.4	5.0	5.0	0.6	1.4	0.9	5.0	0.9	2.7	8.0	0.8	1.5	0.0	20.7	71.6	32.5	18.4	20.7	71.6
22	1 60 02 0001 9	20	somying.19@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบียู19	1.8	2.4	2.7	3.8	4.0	2.4	2.1	5.0	5.0	2.4	2.8	2.1	5.0	0.8	2.7	8.0	1.2	1.5	0.0	20.7	76.3	32.5	23.1	20.7	76.3
23	1-60-02-0002-1	21	somying.20@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย20	2.3	2.4	2.7	3.0	4.3	2.4	1.5	4.5	5.0	2.1	3.0	2.4	4.0	2.1	3.0	10.0	3.0	1.5	4.8	20.8	84.6	37.8	26.1	20.8	84.6
24	1-60-02-0002-2	22	somying.21@burnail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย21	2.3	2.1	2.1	3.8	5.0	1.8	1.2	4.3	5.0	2.4	2.6	1.8	3.0	1.5	3.0	9.5	1.8	1.8	5.0	20.6	80.4	37.8	22.1	20.6	80.4
25	1 60 02 0002 3	23	somying.22@burnail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย22	2.3	2.7	2.4	3.8	2.5	1.8	3.0	4.0	4.0	2.4	1.5	0.9	3.0	2.7	2.7	7.5	2.4	3.0	4.8	20.8	78.1	31.8	25.5	20.8	78.1
26	1 60 02 0002 4	24	somviny.23@bumail.net	น.ส.สมหญิง รักบีย23	2.0	2.7	2.4	3.8	4.5	2.4	2.1	4.0	5.0	2.4	3.0	2.4	4.0	2.4	3.0	7.8	3.0	3.0	4.8	20.7	85.3	35.8	28.8	20.7	85.3
27	1.60.02.0002.5	25	somviou 24/abumail.oct	น ส.สมหภิล รักบัย24	23	2.7	2.4	3.8	2.5	1.8	3.0	4.0	4.0	2.4	1.5	1.4	3.0	1.8	3.0	7.5	2.1	0.0	4.8	20.5	74.3	31.8	22.1	20.5	74.3

- 4. กลับมาที่ไฟล์ต้นฉบับ
- 5. คลิกเมาส์ตำแหน่งแรกที่จะวางข้อมูล จากตัวอย่างคือ เซลล์ D2

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	
1	NO	FULLID	NAME	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP			
2	1	1-60-02-0000-0	นายสมชาย รักบียู00						
3	2	1-60-02-0000-1	นายสมชาย รักบียู01						
4	3	1-60-02-0000-2	นายสมชาย รักบียู02						
5	4	1-60-02-0000-3	นายสมชาย รักบีย03						

6. คลิกเมาส์ขวาเลือก Past Value 门

	Α	В	С	D	
1	NO	FULLID	NAME	CLSACT	$\mathbf{B} I \equiv \mathbf{O} \cdot \mathbf{A} \cdot \mathbf{H} \cdot \mathbf{S} \rightarrow \mathbf{S} \rightarrow \mathbf{S}$
2	1	1-60-02-0000-0	นายสมชาย รักบียู00 🚺		
3	2	1-60-02-0000-1	นายสมชาย รักบียู01		X Cut
4	3	1-60-02-0000-2	นายสมชาย รักบียู02		Ев Сору
5	4	1-60-02-0000-3	นายสมชาย รักบียู03		Paste 2 otions:
6	5	1-60-02-0000-4	นายสมชาย รักบียู04		
7	6	1-60-02-0000-5	นายสมชาย รักบียู05		L ₁₂₃ Lfx 🕼 🐉 👦
8	7	1-60-02-0000-6	นายสมชาย รักบียู06		Paste Special 🕨

7. คะแนนจะถูกคัดลอกไปที่ไฟล์ต้นฉบับทันที จากนั้น กด Save ไฟล์ต้นฉบับจะพร้อมสำหรับ Import เข้าสู่

Grading System ทันที

	Α	В	С	D	E	F
1	NO	FULLID	NAME	CLSACT	QUIZEXAM	FINALP
2	1	1-60-02-0000-0	นายสมชาย รักบียู00	43	33	24
3	2	1-60-02-0000-1	นายสมชาย รักบียู01	33	25.05	19.87
4	3	1-60-02-0000-2	นายสมชาย รักบียู02	37.75	27	20.75
5	4	1-60-02-0000-3	นายสมชาย รักบียู03	0	0	0
6	5	1-60-02-0000-4	นายสมชาย รักบียู04	37.25	26.7	20.64
7	6	1-60-02-0000-5	นายสมชาย รักบียู05	37.25	23.1	20.65
8	7	1-60-02-0000-6	นายสมชาย รักบียู06	26.25	15.8	20.46
9	8	1-60-02-0000-7	นายสมชาย รักบียู07	37.75	24.75	20.62
10	9	1-60-02-0000-8	นายสมชาย รักบียู08	37.25	25.8	20.63
11	10	1-60-02-0000-9	นายสมชาย รักบียู09	31.25	16.725	19.08
12	11	1-60-02-0001-0	นายสมชาย รักบียู10	37.75	15.85	20.61
13	12	1-60-02-0001-1	น.ส.สมหญิง รักบียู11	37.75	18.3	20.54
14	13	1-60-02-0001-2	น.ส.สมหญิง รักบียู12	37.75	30.3	20.99
15	14	1-60-02-0001-3	น.ส.สมหญิง รักบียู13	37.25	23.4	20.59
16	15	1-60-02-0001-4	น.ส.สมหญิง รักบียู14	37.75	28.2	21.27
17	16	1-60-02-0001-5	น.ส.สมหญิง รักบียู15	37.75	24	20.73
18	17	1-60-02-0001-6	น.ส.สมหญิง รักบียู16	34.5	25.275	20.39
19	18	1-60-02-0001-7	น.ส.สมหญิง รักบียุ17	32.25	4.35	20.11
20	19	1-60-02-0001-8	น.ส.สมหญิง รักบียู18	37.75	28.5	20.78
21	20	1-60-02-0001-9	น.ส.สมหญิง รักบียู19	32.5	18.35	20.71
22	21	1-60-02-0002-1	น.ส.สมหญิง รักบียู20	32.5	23.05	20.71
23	22	1-60-02-0002-2	น.ส.สมหญิง รักบียู21	37.75	26.1	20.77
24	23	1-60-02-0002-3	น.ส.สมหญิง รักบียู22	37.75	22.1	20.58
25	24	1-60-02-0002-4	น.ส.สมหญิง รักบียู23	31.75	25.5	20.81
26	25	1-60-02-0002-5	น.ส.สมหญิง รักบียู24	35.75	28.8	20.73
27				31.75	22.05	20.47

หมายเหตุ : การคัดลอก และวางด้วยคำสั่ง Past Value 🔂 นั้นจะไม่ทำให้โครงสร้างของไฟล์ต้นฉบับเสียหาย จึงไม่ ทำให้เกิด Error ในขณะ Import

- 8. เข้าระบบ Grading System ที่ URL <u>https://gradingonline.bu.ac.th/</u> เลือกวิชาที่ต้องการ Import
- เลือกไฟล์ต้นฉบับต้องการ Import กดปุ่ม Choose File เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยให้ทำการ กดปุ่ม Import To Excel เพื่อทำการบันทึกคะแนนอัตโนมัติ

