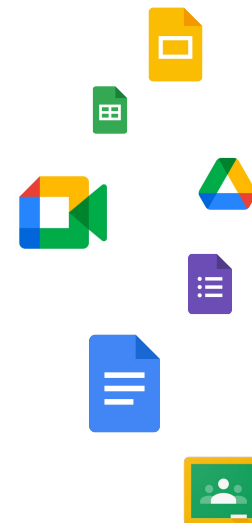


# คู่มือผู้ใช้ Google Classroom



อัปเดตล่าสุด: พฤษภาคม 2022

# ใช้คู่มือนี้เพื่อดูวิธีการทีละขั้นตอนในการเริ่มต้นใช้งาน Google Classroom



## ผู้ดูแลระบบ

ดูวิธีสร้างกลุ่มในองค์กร ตั้งค่าสิทธิ์ ตลอดจน  
เข้าถึงบันทึกการตรวจสอบและรายงาน



## ครู

ทำความเข้าใจวิธีสร้างชั้นเรียน จัด  
ระเบียบการบ้านและรายงาน ให้คะแนน ให้  
คำติชมที่มีคุณภาพ และอื่นๆ

หากคุณกำลังสำรวจ  
Classroom เป็นครั้งแรก

ติดต่อผู้เชี่ยวชาญและดูข้อมูล  
เพิ่มเติมได้[ที่นี่](#)



ผู้ดูแลระบบ

# สารบัญ

## การเริ่มตั้งค่า

[ลงชื่อสมัครใช้ Google Workspace for Education](#)

---

[กำหนดผู้ใช้และควบคุมการเข้าถึง](#)

---

[ยืนยันตัวตนครู](#)

---

[เปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้](#)

---

[ตั้งค่าการได้รับอนุญาต](#)

---

[เปิดใช้ Google Meet](#)

---

[จัดการการตั้งค่าผู้ปกครอง](#)

## เครื่องมือสำหรับการดูข้อมูลและการควบคุม

[เข้าถึงบันทึกการตรวจสอบ](#)

---

[รายงานการใช้งาน](#)

---

[เชื่อมต่อ Classroom กับ SIS เพื่อส่งออก  
คะแนน](#)

---

---

[แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ดูแลระบบ](#)



ครู

# สารบัญ

## การเริ่มต้นใช้งาน

[ลงชื่อเข้าใช้](#)

---

[สร้างชั้นเรียน](#)

---

[เพิ่มนักเรียนในชั้นเรียน](#)

---

[สร้างงาน](#)

---

[กำหนดเวลาเผยแพร่โพสต์ให้หลายชั้นเรียน](#)

---

[ใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ](#)

---

[โพสต์ประกาศ](#)

---

[สร้างและเข้าร่วมวิดีโอคอลใน Meet](#)

---

[สร้างเกณฑ์การให้คะแนน](#)

## เครื่องมือสำหรับการจัดการและ การจัดระเบียบ

[ดูความคืบหน้าของงาน](#)

---

[แสดงความคิดเห็นที่มีคุณภาพมากขึ้น](#)

---

[ตัดเกรดด้วยเกณฑ์การให้คะแนน](#)

---

[ส่งคืนงานของนักเรียน](#)

---

[อัปเดตสมุดพก](#)

---

[ส่งออกคะแนนไปยัง SIS](#)

---

[นางานกลับมาใช้ซ้ำ](#)

---

[ส่งข้อมูลสรุปให้ผู้ปกครองโดยอัตโนมัติ](#)

## เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ ด้วยแนวทางของตัวเอง

[แหล่งข้อมูลสำหรับนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ](#)

---

[วันกำหนดส่งงานอัตโนมัติในปฏิทิน](#)

---

[รายการสิ่งที่ต้องทำที่นักเรียนกำหนดเองได้](#)

---

[ใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ](#)

---

[แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับนักการศึกษา](#)

# ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบ

## การเริ่มตั้งค่า

ตั้งค่า Classroom ให้กับสถาบันของคุณอย่าง  
ง่ายดาย ปรับแต่งสิทธิ์ และบทบาทของผู้ใช้เพื่อให้  
จัดการชุมชนโรงเรียนได้มากขึ้น

เข้าไปที่แหล่งข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ [Google Classroom](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเริ่ม  
ตั้งค่า Google Workspace for Education คำถาม  
ที่พบบ่อย และแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์

- **ลงชื่อสมัครใช้** Google Workspace for Education เพื่อเปิดใช้ Classroom
- **กำหนดผู้ใช้** และควบคุมการเข้าถึงด้วยการสร้างกลุ่มและหน่วยขององค์กร
- **ยืนยันตัวตนครู** เพื่อรับฟังก์ชันการใช้งานที่มากขึ้น
- **เปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้** เพื่อให้มั่นใจว่าระบบจะระบุตัวตนผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง
- **ตั้งค่าการได้รับอนุญาต** สำหรับโดเมนเพื่อกำหนดว่าใครจะสร้างชั้นเรียนได้บ้าง
- **เปิดใช้ Google Meet** เพื่อการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **จัดการการตั้งค่าสำหรับผู้ปกครอง** เพื่อให้สื่อสารกับผู้ปกครองได้ง่ายขึ้น

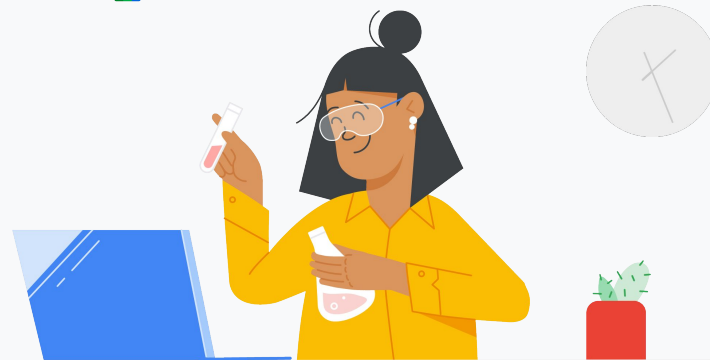
การเริ่มตั้งค่า

# อย่าลืมลงชื่อสมัครใช้ Google Workspace for Education

เราขอแนะนำให้ลงชื่อสมัครใช้ Google Workspace for Education เมื่อคุณใช้ Classroom เพื่อการบูรณาการที่ราบรื่นกับเครื่องมือต่างๆ เช่น Google เอกสาร, Google Meet, Gmail และอีกมากมาย Classroom เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace for Education จึงสามารถใช้กับเครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันของ Google Workspace ได้ทันที ช่วยให้คุณสามารถเรียนรู้การใช้งานได้อย่างรวดเร็วและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ [Google Workspace for Education](#) รุ่นต่างๆ เพื่อหาโซลูชันที่เหมาะสมกับสถาบันของคุณ

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ



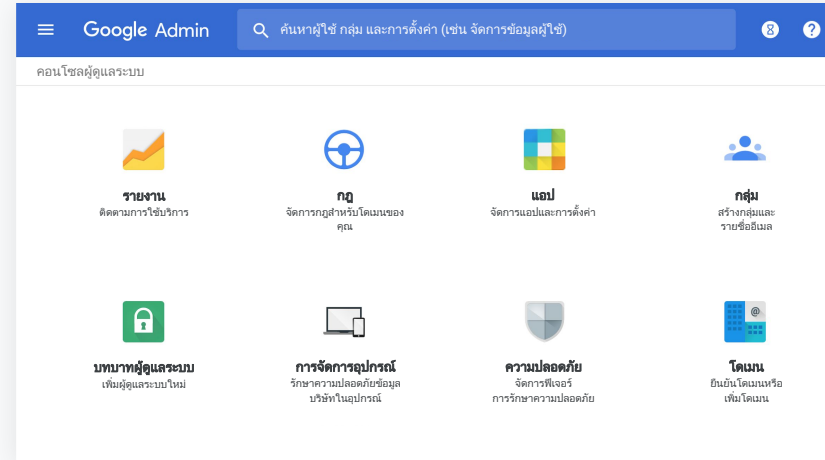
1

หากยังไม่ได้ลงชื่อสมัครใช้ Google Workspace for Education มาเริ่มกันเลย  
ไปที่ [หน้าลงชื่อสมัครใช้ "เริ่มต้นใช้งาน Google for Education"](#) แล้วกรอก  
รายละเอียดของคุณลงในแบบฟอร์ม

## การเริ่มตั้งค่า

# อย่าลืมลงชื่อสมัครใช้ Google Workspace for Education

- 2 เพียงอ่านข้อกำหนดของข้อตกลงและความยินยอมของโรงเรียนสำหรับ Google Workspace for Education แล้วคลิก **ยอมรับและดำเนินการต่อ**
- 3 หลังจากลงชื่อสมัครใช้แล้ว เราจะแชร์คอนโซลผู้ดูแลระบบ Google Workspace ซึ่งคุณสามารถยืนยันความเป็นเจ้าของโดเมนและตั้งค่าบริการให้ผู้ใช้ต่อไป



ไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือผู้ดูแลระบบ Google Workspace](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

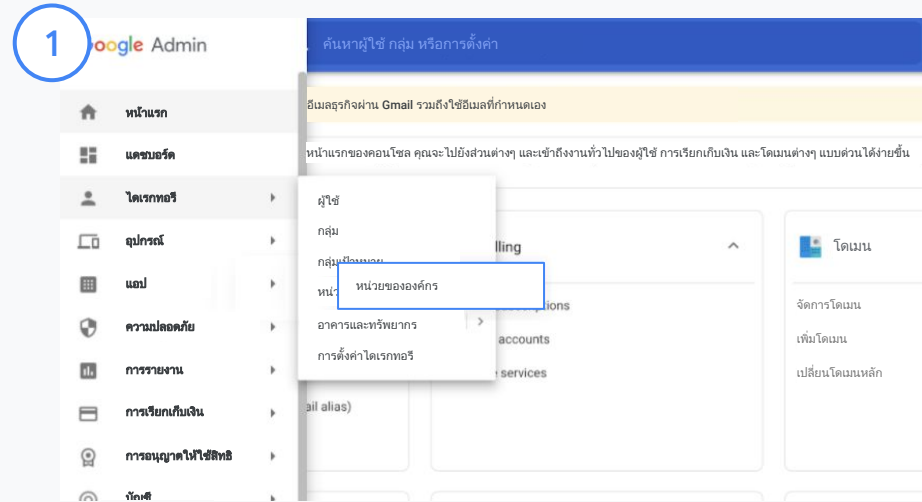


## การเริ่มตั้งค่า

# กำหนดผู้ใช้และควบคุมการเข้าถึง

เมื่อคุณลงทะเบียนใช้งาน Google Workspace for Education และมีสิทธิ์เข้าถึงคอนโซลผู้ดูแลระบบ Google Workspace แล้ว ผู้ดูแลระบบจะสามารถให้สิทธิ์การเข้าถึง Google Classroom ได้ตามกลุ่มหรือหน่วยขององค์กร เพื่อให้ครูและนักเรียนสามารถเข้าถึงเครื่องมือที่ตนต้องใช้

[ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)เกี่ยวกับหน่วยขององค์กรและโครงสร้างองค์กร



## สร้างหน่วยขององค์กร

[ลงชื่อเข้าใช้](#)คอนโซลผู้ดูแลระบบ Google

ไปที่เมนู เลือก **ไต่แรกทอรี** แล้วคลิกหน่วยขององค์กร

วางเมาส์เหนือองค์กรแล้วคลิก**สร้างหน่วยขององค์กรใหม่**

ใส่ชื่อได้**ชื่อหน่วยขององค์กร** แล้วคลิก**สร้าง**

## การเริ่มตั้งค่า

# กำหนดผู้ใช้และควบคุมการเข้าถึง

The image shows two overlapping screenshots of the Google Admin console. The top screenshot shows the 'Users' page with a search bar and a 'Add user' button. The bottom screenshot shows the 'Add user' dialog box, where a user is being added from a specific organization. The dialog box includes a search bar, a list of users, and a 'Done' button.

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ

2 Google Admin ค้นหาผู้ใช้ กลุ่ม หรือการตั้งค่า

ผู้ใช้

เพิ่มผู้ใช้

ลบผู้ใช้

อัปเดตชื่อหรืออีเมลของผู้ใช้

สร้างอีเมลอื่น (อีเมลแทน)

Google Admin ค้นหาผู้ใช้ กลุ่ม หรือการตั้งค่า

ผู้ใช้

ทุกองค์กร <

เลือกผู้ใช้แล้ว 2 ราย ส่งอีเมลถึงผู้ใช้ที่เลือก มอบหมายใบอนุญาต เพิ่มเดิม

+ เพิ่มตัวกรอง

<input type="checkbox"/>	👤	↑	อีเมล	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>			admin@meetedupro-k12-1...	ใช้งานอยู่
<input checked="" type="checkbox"/>			frank@meetedupro-k12-1.bl...	ใช้งานอยู่
<input type="checkbox"/>			meetqa03edu@meetedupr...	ใช้งานอยู่

ค้นหาหน่วยขององค์กร

เลือกหลายรายการ

โรงเรียนมัธยมศึกษาปัสเดอิวรี

ภาควิชาการช่างยนต์

## เพิ่มผู้ใช้ในหน่วยขององค์กร

จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ ไปที่**ผู้ใช้**แล้วคลิกองค์กรที่ผู้ใช้อยู่ในปัจจุบัน

## การเริ่มตั้งค่า

กำหนดผู้ใช้และ  
ควบคุมการเข้าถึง

3

มอบหมายใบอนุญาต

เพิ่มเติม

เพิ่มผู้ใช้ที่เลือกลงในกลุ่ม

เปลี่ยนหน่วยขององค์กร

ลบผู้ใช้ที่เลือก

นำใบอนุญาตออก

เปลี่ยนหน่วยขององค์กร  
ผู้ใช้ 2 คน

โรงเรียนมัธยมศึกษาวัดเสด็จวร

ภาควิชาภาษาอังกฤษ

ภาควิชาประวัติศาสตร์

ภาควิชาคณิตศาสตร์

ภาควิชาวิทยาศาสตร์

ภาควิชาสังคมศึกษา

เจ้าหน้าที่

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ

ที่ด้านบนสุด คลิกเพิ่มเติมแล้วเลือกเปลี่ยนหน่วยขององค์กร

เลือกองค์กรใหม่จากกล่องโต้ตอบ คลิกดำเนินการต่อ แล้วเลือกเปลี่ยน

ให้สิทธิ์การเข้าถึงและเปิด/ปิดฟังก์ชันของ Classroom ตามกลุ่มหรือ  
หน่วยขององค์กร

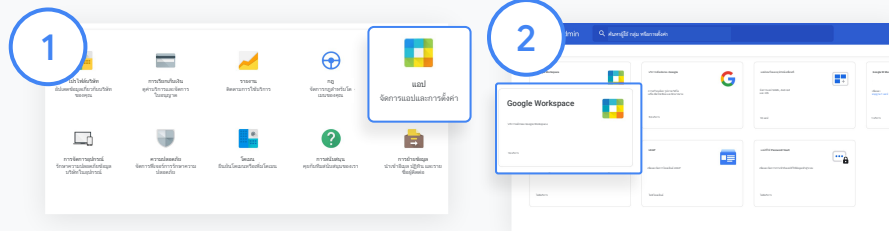
## การเริ่มตั้งค่า

# ยืนยันตัวตนครู

เมื่อผู้ใช้งานชื่อเข้าใช้ Classroom ครั้งแรก ผู้ใช้จะระบุตัวเองว่าเป็นครูหรือนักเรียน เมื่อครูลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะเพิ่มผู้ใช้ชั้นลงในกลุ่มครูใน Classroom โดยอัตโนมัติเพื่อให้ผู้ดูแลระบบอนุมัติ

ผู้ดูแลระบบจะต้องยืนยันตัวตนครูเพื่อมอบสิทธิ์การเข้าถึง Classroom สำหรับนักเรียน ซึ่งสามารถตั้งค่าชั้นเรียน สร้างงาน และสื่อสารกับผู้ปกครองได้

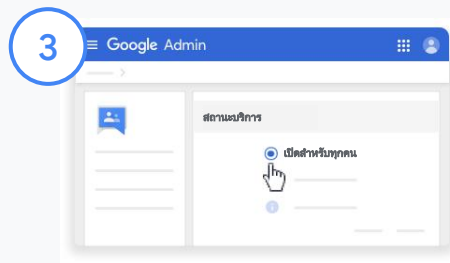
[ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#) ที่ศูนย์ช่วยเหลือของเรา



## ยืนยันตัวตนครู

จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่ **แอป**

เลือก **Google Workspace**



คลิก **Groups for Business** แล้วเลือก **แก้ไขบริการที่ด้านขวาบนสุดของหน้า**

เลือก **เปิดสำหรับทุกคน** เพื่อเปิดให้บริการ จากนั้นคลิก **บันทึก**

## การเริ่มต้น

## ยืนยันตัวตนครู

4

จากนั้นเปิด [กลุ่มครูของ Classroom](#) ในหน้าต่างเบราว์เซอร์ ในส่วนผู้คุณ คลิกสมาชิกที่รออนุมัติ

5

ทำเครื่องหมายในช่องถัดจากชื่อผู้ใช้ แล้วคลิกอนุมัติผู้สมัครหรือปฏิเสธผู้สมัคร

4

กลุ่ม





สมาชิกที่รออนุมัติ

ค้นหาสมาชิกที่รออนุมัติ

☆ ครูวิทยาศาสตร์ MHS สมาชิกที่รออนุมัติ 4 คน

1-4 จาก 4 < >

เข้าร่วม

ชื่อ	อีเมล	วันที่เข้ามา	สถานะ
 rjoh_@homeroomacademy.com	rjohanson@homeroomacademy.co...	2 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>
 molly_@homeroomacademy.com	mollysager@homeroomacademy...	1 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>
 miguel_@homeroomacademy.com	miguellopez@homeroomacademy...	1 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>
 rob_@homeroomacademy.com	robert@homeroomacademy.com	ขณะนี้	<input type="checkbox"/>

สมาชิกที่รออนุมัติ 4

5

กลุ่ม

สมาชิกที่รออนุมัติ





ค้นหาสมาชิกที่รออนุมัติ

☆ ครูวิทยาศาสตร์ MHS สมาชิกที่รออนุมัติ 4 คน

1-4 จาก 4 < >

เข้าร่วม

เลือก 4 รายการ

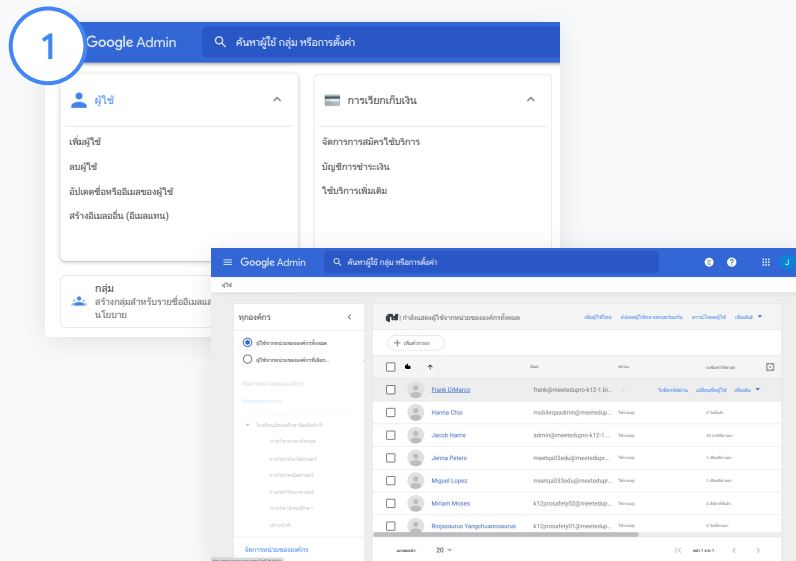
ชื่อ	อีเมล	วันที่เข้ามา	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>  rjoh_@homeroomacademy.com	rjohanson@homeroomacademy.co...	2 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  molly_@homeroomacademy.com	mollysager@homeroomacademy...	2 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  miguel_@homeroomacademy.com	miguellopez@homeroomacademy...	1 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  rob_@homeroomacademy.com	robert@homeroomacademy.com	1 นาทีที่ผ่านมา	<input type="checkbox"/>

สมาชิกที่รออนุมัติ 4

## การเริ่มตั้งค่า

## เปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้

ผู้ใช้จะได้รับการระบุว่าเป็นครูหรือนักเรียนใน Classroom หากจำเป็น ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตบทบาทของผู้ใช้จากนักเรียนเป็นครูหรือครูเป็นนักเรียนเพื่อขยายการตั้งค่าสิทธิ์ของผู้ใช้ได้



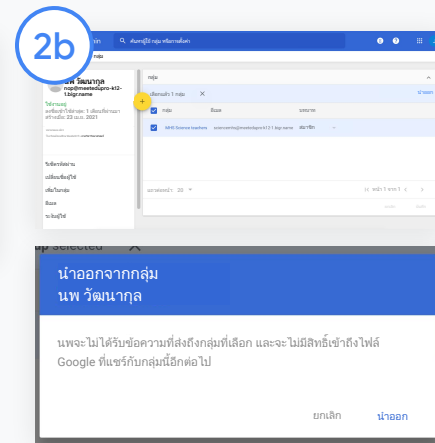
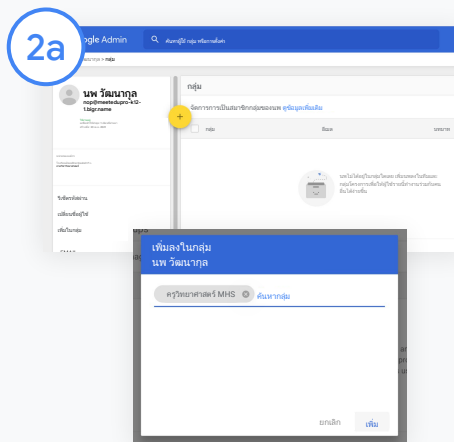
จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่ **ผู้ใช้**

ในรายชื่อผู้ใช้ ให้เลือกชื่อของผู้ใช้เพื่อเปิดหน้าบัญชี

การเริ่มตั้งค่า

# เปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ



คลิกกลุ่มแล้วเลือกเพิ่ม + เพื่อเปลี่ยนบทบาทที่ต้องการ

## วิธีเปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้จากนักเรียนเป็นครู

- คลิกเพิ่มแล้วป้อนชื่อกลุ่มที่ต้องการเพิ่มผู้ใช้ เมื่อป้อนข้อความ Classroom จะแสดงกลุ่มที่ตรงกัน
- คลิกกลุ่มที่ต้องการ แล้วเลือกเพิ่ม

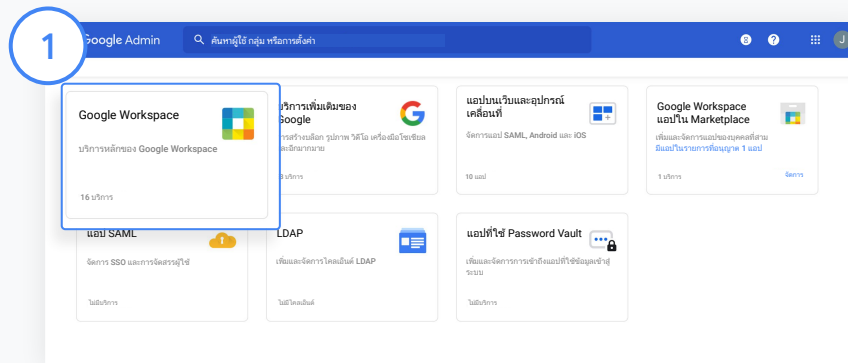
## วิธีเปลี่ยนบทบาทของผู้ใช้จากครูเป็นนักเรียน

- ถัดจากชื่อกลุ่มครู ให้ทำเครื่องหมายในช่อง แล้วคลิกนำออกทางด้านขวา
- คลิกนำออกอีกครั้ง

## การเริ่มตั้งค่า

## ตั้งค่าการได้รับอนุญาต

จัดการสิทธิ์ของบทบาทในโดเมนของโรงเรียนด้วยการตั้งค่าสิทธิ์สำหรับครู สิทธิ์สำหรับครูจะอนุญาตให้นักการศึกษาสร้างและจัดการชั้นเรียนได้



จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ ไปที่แอปแล้วเลือก **Google Workspace**



## การเริ่มตั้งค่า

## ตั้งค่าการได้รับอนุญาต

2

ภายในอินเทอร์เฟซ Google Workspace ให้เลือก **Classroom** จากรายชื่อบริการ

3

ในการตั้งค่าทั่วไป วางเมาส์เหนือสิทธิ์ของครูแล้วคลิกแก้ไข

เลือกตัวเลือกต่อไปนี้

- ทุกคนในโดเมนนี้ (ครูและนักเรียน)
- ครูทั้งหมดที่มีสถานะรอยืนยันและยืนยันแล้ว
- เฉพาะครูที่ยืนยันแล้ว (แนะนำ)

4

คลิกบันทึกเพื่ออนุญาตให้กลุ่มที่เลือกข้างต้นสร้างชั้นเรียนได้

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'กำลังแสดงสถานะสำหรับแอปในหน่วยขององค์กรทั้งหมด' (Showing status for apps in all units of the organization). A list of services is displayed, including Assignments, Meet, Classroom, Cloud Search, Workspace, Gmail, Google Meet, Google Slides, and Google Voice. The 'Classroom' service is highlighted with a blue box, and a callout bubble points to it with the text 'เปิดสำหรับทุกคน' (Open for everyone).

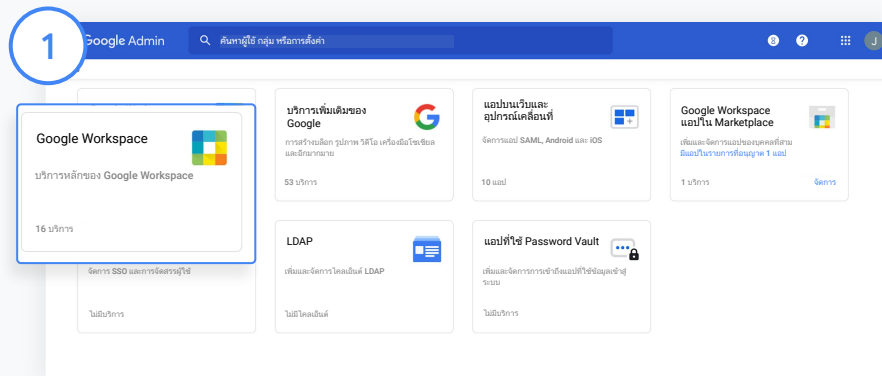
การเริ่มตั้งค่า

# เปิดใช้ Google Meet

ตั้งค่า Meet ซึ่งเข้าถึงได้โดยตรงจากใน Classroom เพื่อให้ครูสามารถจัดการประชุมทางวิดีโอที่ปลอดภัย และรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมได้มากขึ้น\*

ครูสามารถจัดการ เริ่มต้น และเข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอ Google Meet สำหรับชั้นเรียนโดยเฉพาะได้จากใน Classroom เพื่อให้ทั้งครูและนักเรียนเข้าร่วมได้ง่าย และปลอดภัยยิ่งขึ้น

\* การประชุมทางวิดีโอ รองรับผู้ใช้สูงสุด 100 คนมีให้บริการใน Google Workspace for Education Fundamentals, สูงสุด 250 คนมีให้บริการใน Teaching and Learning Upgrade และสูงสุด 500 คนมีให้บริการในรุ่น Education Plus

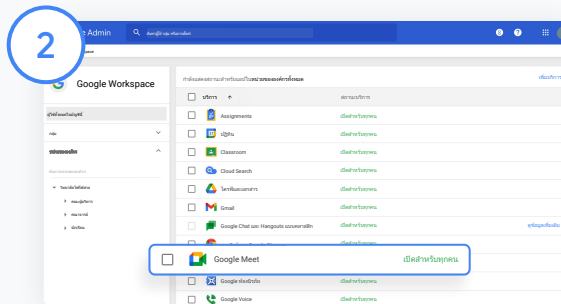


## เปิดใช้ Google Meet

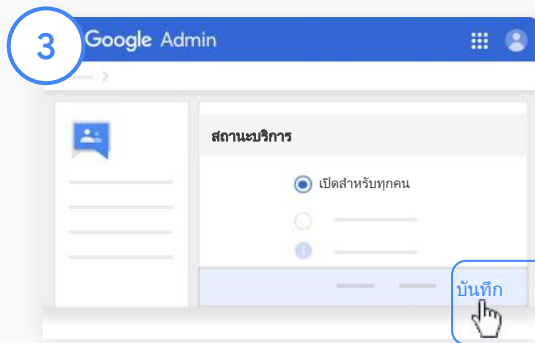
จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ คลิก**แอป**แล้วคลิก **Google Workspace**

การเริ่มตั้งค่า

# เปิดใช้ Google Meet



ภายในอินเทอร์เฟซ Google Workspace ให้เลือก **Google Meet** จากรายชื่อบริการ



ข้าง **สถานะบริการ** ให้คลิกลูกศรลง

เลือก **เปิดสำหรับทุกคน** หรือ **ปิดสำหรับทุกคน** เพื่อปรับการตั้งค่าสำหรับทั้งองค์กร จากนั้นคลิก **บันทึก**

## การเริ่มตั้งค่า

## เปิดใช้ Google Meet

4

อนุญาตให้ผู้ใช้สร้างการประชุมทางวิดีโอจาก Meet ที่อยู่ในคอนโซลผู้ดูแลระบบ  
คลิกการตั้งค่าวิดีโอ Meet  
แล้วเลือกหน่วยขององค์กรที่ต้องการ

5

เลือกวิดีโอคอล แล้วทำเครื่องหมายในช่อง  
อนุญาตให้ผู้ใช้โทรออกผ่านวิดีโอคอลและ  
การโทรด้วยเสียง  
คลิกบันทึก

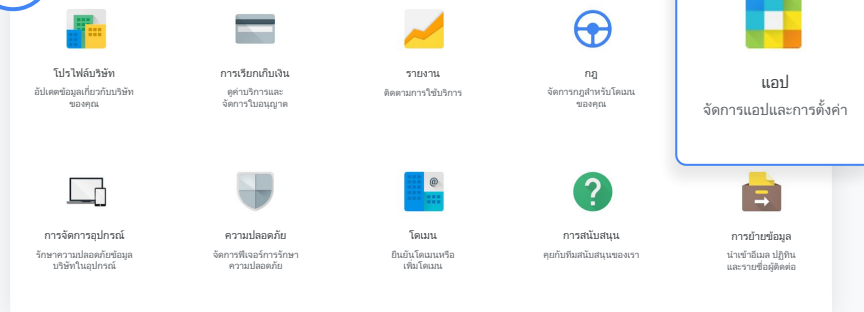
## การเริ่มตั้งค่า

# จัดการการตั้งค่าผู้ปกครอง

ช่วยให้ผู้ปกครองติดตามความคืบหน้าของนักเรียนผ่านอีเมลสรุปอัตโนมัติ และให้ครูมีสิทธิ์เชิญผู้ปกครองเข้ามาหรือนำออกได้

เมื่อเปิดใช้อีเมลสรุป ระบบจะเชื่อมโยงผู้ปกครองกับบุตรหลานของคุณ ผู้ปกครองสามารถรับอัปเดตเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน งานใหม่ กำหนดส่งงานที่กำลังจะมาถึง และงานที่ขาดส่ง

1



## เปิดใช้อีเมลสรุปสำหรับผู้ปกครอง

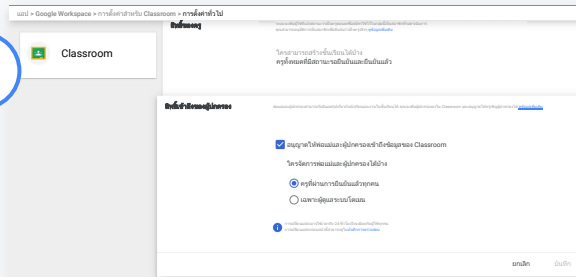
จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ คลิก**แอป**

ไปที่ **Google Workspace** แล้วเลือก **Classroom**

การเริ่มตั้งค่า

# จัดการการตั้งค่าผู้ปกครอง

2

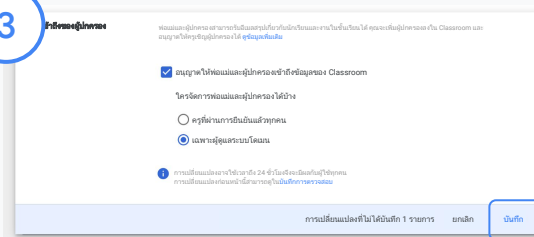


ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ

คลิกการตั้งค่าทั่วไป

ในส่วนสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ปกครอง คลิกอนุญาตให้พ่อแม่และผู้ปกครองเข้าถึงข้อมูลของ Classroom

3



จัดการผู้ที่มีสิทธิ์เชิญและนำผู้ปกครองออกได้

ในการตั้งค่าทั่วไป เลือกสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ปกครอง ในส่วนใครจัดการพ่อแม่และผู้ปกครองได้บ้าง เลือกข้อใดข้อหนึ่งด้านล่างแล้วคลิกบันทึก

- ครูที่ผ่านการยืนยันแล้วทุกคน
- เฉพาะผู้ดูแลระบบโดเมน

ผู้ดูแลระบบ

# เครื่องมือสำหรับการ การดูข้อมูลและการควบคุม

สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยซึ่งสามารถปรับตัวและ  
ขยายตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของชุมชน  
โรงเรียนของคุณ

- เข้าถึงบันทึกการตรวจสอบ Classroom เพื่อตรวจสอบเหตุการณ์สำคัญ
- ดูรายงานการใช้จ่ายงานเพื่อติดตามกิจกรรมและแนวโน้มตามบทบาท
- เชื่อมต่อ SIS กับ Classroom เพื่อให้ครูส่งออกคะแนนของนักเรียนได้ง่าย



## ระดับการเข้าถึงและการควบคุม

## เข้าถึงบันทึกการตรวจสอบ Classroom

ระบุเหตุการณ์ใน Classroom ได้โดยตรงจากคอนโซลผู้ดูแลระบบ เจาะลึกลงไปว่าเหตุการณ์ใน Classroom เกี่ยวข้องกับใคร ทำอะไร ที่ไหน และเกิดขึ้นเมื่อไหร่

1

Google Admin

ค้นหา/ใส่ ID ของเหตุการณ์ (เช่น 12345678)

หน้าหลัก

บันทึกการตรวจสอบ

Classroom

ชื่อรายการ	ผู้กระทำ	ผู้ได้รับ	วันที่
เข้าร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com เข้าร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com	19 ก.ค. 2020 16:14:52 น. EDT
รายงานการสังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com รายงานการสังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com	19 ก.ค. 2020 16:14:52 น. EDT
ร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com ร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com	19 ก.ค. 2020 16:14:52 น. EDT
เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com	19 ก.ค. 2020 16:14:52 น. EDT
เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com	17 ก.ค. 2020 08:55:36 น. EDT
เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com	17 ก.ค. 2020 08:54:48 น. EDT
เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com เพิ่มผู้สังเกต	kerret.th@ng@homersonacademy.com	17 ก.ค. 2020 08:54:21 น. EDT
ร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com ร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com	17 ก.ค. 2020 08:53:29 น. EDT
เข้าร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com เข้าร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com	10 ก.ค. 2020 04:51:28 น. EDT
ร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com ร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com	10 ก.ค. 2020 04:51:28 น. EDT
เข้าร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com เข้าร่วมห้อง	kerret.th@ng@homersonacademy.com	10 ก.ค. 2020 04:51:28 น. EDT

หน้า 1 จากหลายหน้า < >

จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ ไปที่รายงานแล้วดูทางซ้ายในส่วนบันทึกการตรวจสอบ แล้วคลิก Classroom

หาสิ่งที่คุณต้องการและค้นหาตามเหตุการณ์ คำอธิบายเหตุการณ์ ผู้ใช้ และการประทับเวลา



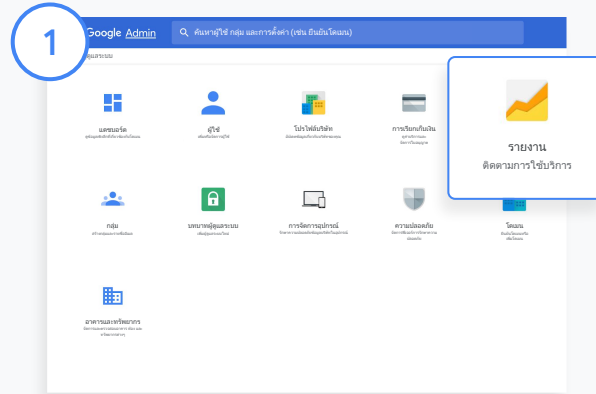
## ระดับการเข้าถึงและการควบคุม

## ดูรายงานการใช้งาน

ทำความเข้าใจแนวโน้มการใช้งานและติดตามกิจกรรมของผู้ใช้ Classroom ในโรงเรียนของคุณ เช่น คุณจะเห็นจำนวนชั้นเรียนที่ใช้งานอยู่และโพสต์ที่สร้างโดยครูและนักเรียน หรือตรวจสอบปัญหา เช่น ใครเป็นคนลบนักเรียนหรือชั้นเรียน

คุณสามารถดำเนินการในรายงานได้ ดังนี้

- ปรับตัวกรองเพื่อแยกประเภทชุดข้อมูลให้ละเอียดขึ้น
- ดาวน์โหลดรายงานเพื่อรับข้อมูลในรายงานและเผยแพร่



## เปิดรายงาน Classroom

จากคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ไปที่รายงาน

ในส่วนรายงานแอปทางด้านซ้าย คลิก [Classroom](#)



เลื่อนและชี้ไปที่กราฟเพื่อดูสถิติตามวันที่

ที่ด้านล่างของโพสต์ที่สร้าง ให้เลือกหรือยกเลิกการเลือกช่อง เพื่อจัดเรียงตามครูหรือนักเรียน

## ระดับการเข้าถึงและการควบคุม

## ดูรายงานการใช้งาน

3

## ดูข้อมูลการใช้งานตามผู้ใช้

ในหัวข้อรายงาน ให้เลือกรายงานของผู้ใช้ แล้วคลิก การใช้งานแอป

4

## เลือกเพิ่มตัวกรอง แล้วคลิกชื่อผู้ใช้

ป้อนชื่อหรืออีเมลของผู้ใช้ แล้วคลิกชื่อของผู้ใช้ในรายการเพื่อดูการใช้งาน

4 Google Admin ค้นหาผู้ใช้ กลุ่ม หรือการตั้งค่า

รายงาน > รายงานของผู้ใช้ > การใช้งานแอป

รายงานของผู้ใช้

การใช้งานของผู้ใช้

หน่วยขององค์กร ตัวกรองกลุ่ม ดูตาม

การใช้งานแอป

+ เพิ่มตัวกรอง

ผู้ใช้	พื้นที่กับข้อมูล Gmail ที่ใช้ (MB)	พื้นที่กับข้อมูล Google ไดรฟ์ที่ใช้ (MB)	พื้นที่กับข้อมูล Photos ที่ใช้ (MB)
ผู้ดูแลระบบ	0	0	0
nop w	0	0	0

รายงานของผู้ใช้

การใช้งานแอป

ชื่อผู้ใช้

user@example.com

nop@meetupro-k12-1 bigr.name

ผู้ใช้

## ระดับการเข้าถึงและการควบคุม

# เชื่อมต่อ Classroom กับ SIS และส่งออกคะแนน

ผสาน Classroom ให้ทำงานร่วมกับระบบข้อมูลนักเรียน (SIS) ของโรงเรียนอย่างเป็นทางการหนึ่งเดียวมากขึ้น เพื่อให้ครูสามารถเชื่อมโยงและเลิกเชื่อมโยงชั้นเรียน รวมถึงส่งออกคะแนนและงานที่ขาดส่งจากสมุดพกได้

การส่งออกไปยัง SIS ใช้ได้กับพาร์ทเนอร์เหล่านี้\* โดยผ่าน One Roster API

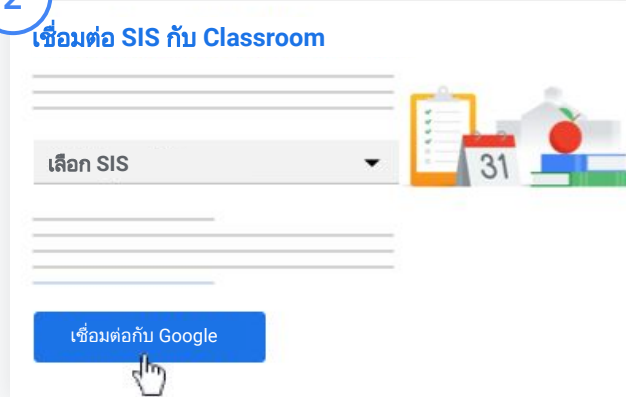
- ผู้ใช้ Infinite Campus ที่มีใบอนุญาต Campus Learning
- ผู้ใช้ Skyward เวอร์ชัน 2.0 ที่มีใบอนุญาต LMS API
- ผู้ใช้ Follett Aspen เวอร์ชัน 6.2 ขึ้นไป

โปรดไปที่ศูนย์ช่วยเหลือ Classroom เพื่อ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

1

ขั้นแรกให้รวบรวม [ข้อมูลเข้าสู่ระบบ OAuth](#) จาก SIS ไว้เป็นเอกสาร เชื่อมโยง Classroom กับ SIS ที่เหมาะสมโดยไปที่ [classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin)

2



ถัดจาก "เลือก SIS" ให้คลิก [ลูกศรลง](#) แล้วเลือกผู้ให้บริการ SIS ของคุณ จากนั้นคลิก [เชื่อมต่อกับ Google](#)

\*ปัจจุบันมีให้บริการในบางภูมิภาคเท่านั้น

## ระดับการเข้าถึงและการควบคุม

# เชื่อมต่อ Classroom กับ SIS และส่งออกคะแนน

- 3 ในส่วน "ตั้งค่า SIS" ให้คลิก **เชื่อมโยง**  
ป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ OAuth (URL โสสต, คีย์การเข้าถึง, รหัสลับ)
- 4 คลิก **ให้สิทธิ์**
- 5 ในส่วน "สิทธิ์ของคุณ" ให้เลือกช่องถัดจาก "เปิดใช้การส่งออกงานของชั้นเรียนและคะแนน"
- 6 **คลิกบันทึก**

3

### เชื่อมต่อ SIS กับ Classroom

URL โสสต

คีย์การเข้าถึง

รหัสลับ

ยกเลิก ให้สิทธิ์

# แหล่งข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ Google Classroom

นอกเหนือจากคู่มือนี้แล้ว ลองดูแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถปลดล็อกประสิทธิภาพของ Classroom ได้อย่างเต็มที่



## หากคุณไม่เคยใช้ Google Workspace

ยินดีต้อนรับ! ดูข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยไปที่คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ Google Workspace for Education และเริ่มต้นใช้งานด้วยคู่มือตั้งค่าไอน์ฉบับย่อ



## สนับสนุนครูและ นักเรียน

ใช้ประโยชน์จากศูนย์รวมข้อมูลอย่าง Teacher Center, Teach from Home และ Learn from Home เพื่อการใช้งาน Google Workspace for Education และ Classroom อย่างคุ้มค่าที่สุด



## เชื่อมต่อเสมอ

ติดตามเรื่องราวและอัปเดตล่าสุดจาก Google ใน The Keyword และ บล็อกการอัปเดตของ Google Workspace



## หากต้องการความช่วยเหลือ

Google Workspace for Education ทุกรุ่นพร้อมให้การสนับสนุนทางโทรศัพท์ อีเมล และออนไลน์ ลองดูความช่วยเหลือสำหรับผู้ดูแลระบบ, ศูนย์ช่วยเหลือ Google for Education และ โดเรททอรีพาร์ทเนอร์

---

คือ

ครู

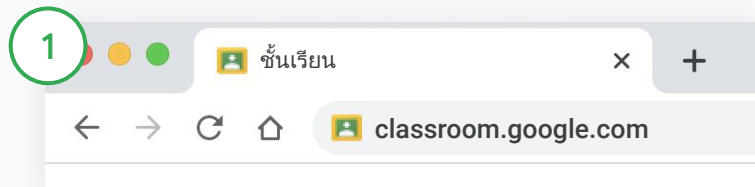
## การเริ่มตั้งค่า

Classroom เป็นศูนย์รวมสำหรับการสอนและการเรียนรู้ ใช้งานง่ายและเป็นธรรมชาติ คุณจึงเริ่มต้นใช้งานได้ภายในไม่กี่นาที

- ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเริ่มต้นใช้งาน Classroom และไปที่ Teacher Center เพื่อศึกษาข้อมูลเบื้องต้น
- ตั้งค่าชั้นเรียนและจัดการการสื่อสารได้ในทีเดียว
- เพิ่มนักเรียนลงในชั้นเรียนได้ง่ายๆ เพียงส่งลิงก์ให้นักเรียน
- สร้างงานแล้วแชร์กับหลายชั้นเรียน
- กำหนดเวลาโพสต์สำหรับหลายชั้นเรียนได้พร้อมกัน
- ใช้รายงานความเป็นต้นฉบับเพื่อช่วยแนะแนวทางการคิดเชิงวิพากษ์
- โพสต์ประกาศในสตรีมของชั้นเรียน
- สร้างและเข้าร่วมวิดีโอคอลใน Meet
- สร้างเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อตัดเกรดอย่างสอดคล้องและโปร่งใส

## การเริ่มตั้งค่า ลงชื่อเข้าใช้

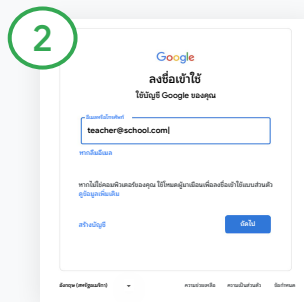
คุณสามารถเริ่มต้นใช้งาน Classroom ได้อย่างง่ายดาย  
เพียงลงชื่อเข้าใช้แล้วเริ่มจัดการชั้นเรียนได้เลย



### วิธีลงชื่อเข้าใช้

ไปที่ [classroom.google.com](https://classroom.google.com)

คลิก [ไปที่ Classroom](#)



ป้อนอีเมลโรงเรียนของคุณ  
(ซึ่งมีลักษณะเป็น  
[you@yourschool.com](mailto:you@yourschool.com))  
แล้วคลิกถัดไป

ป้อนรหัสผ่านแล้วคลิกถัดไป



หากคุณใช้บัญชี Google  
Workspace คลิกฉันเป็นครู  
แล้วคลิกเริ่มต้นใช้งาน

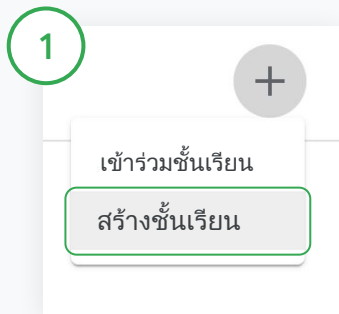


การเริ่มตั้งค่า

# สร้างชั้นเรียน

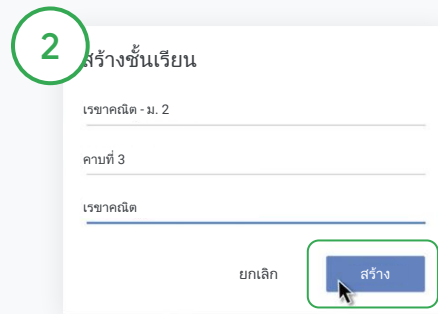
สร้างชั้นเรียนเพื่อมอบหมายงานและโพสต์ประกาศให้นักเรียนรับทราบ

ประหยัดเวลาด้วยการสร้างและจัดการชั้นเรียนหลายชั้นได้จากในที่เดียว



## สร้างชั้นเรียน

ใน Classroom เปิดหน้าชั้นเรียน แล้วคลิกเพิ่ม + ที่มุมขวาบน เลือกสร้างชั้นเรียน



ป้อนชื่อชั้นเรียนและกรอกรายละเอียด (คาบเรียน ระดับชั้น ห้อง และอื่นๆ)

คลิกสร้าง

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ

## การเริ่มตั้งค่า

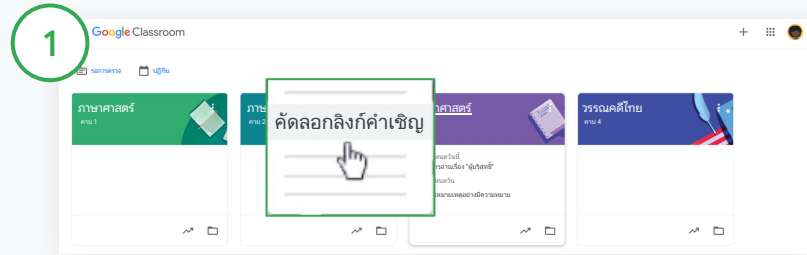
# เพิ่มนักเรียนในชั้นเรียน

เชิญให้นักเรียนลงทะเบียนเข้าร่วมชั้นเรียนได้เพียงไม่กี่คลิก ในสไลด์นี้คือวิธีที่นิยมใช้กันมากที่สุดเพื่อเพิ่มนักเรียน

หากนักเรียนประสบปัญหาในการเข้าร่วม คุณสามารถส่งลิงก์ของชั้นเรียนใหม่ให้ได้เสมอ หรือแชร์วิธีการง่ายๆ ในการ เข้าร่วมชั้นเรียนจากนักเรียน

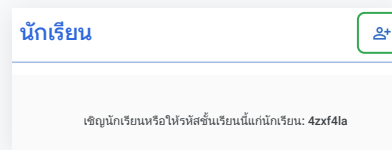
ดูข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับการเพิ่มนักเรียนลงในชั้นเรียน

โรงเรียนที่ใช้ Education Plus สามารถผสาน Classroom กับ SIS เพื่อตั้งค่าและซิงค์ชั้นเรียนโดยอัตโนมัติ



## เพิ่มนักเรียนโดยใช้ลิงก์ค่าเชิญ

ใน Classroom เลือก **การ์ดชั้นเรียน** แล้วคลิก **เพิ่มเติม** ≡ เลือก **คัดลอกลิงก์ค่าเชิญ** แล้วส่งลิงก์ให้นักเรียนทางอีเมล



## หรือเพิ่มนักเรียนด้วยรหัสของชั้นเรียนที่ไม่ซ้ำ

เลือก **ชั้นเรียน** แล้วคลิก **การตั้งค่า** เพื่อแสดงรหัสของชั้นเรียน แชร์รหัสกับนักเรียน และแจ้งให้นักเรียนทำตามขั้นตอน ดังนี้

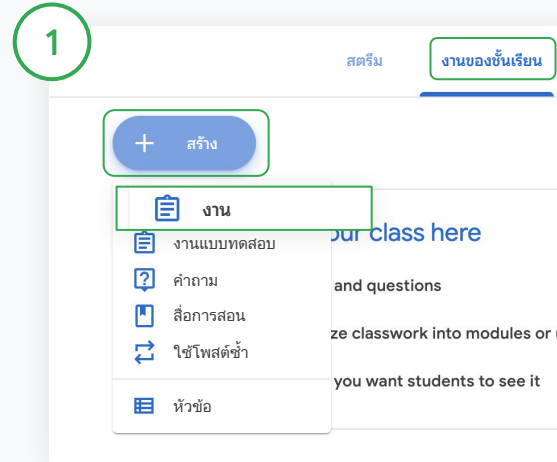
- ไปที่หน้าชั้นเรียนใน [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
- คลิก **เพิ่ม** + แล้วเลือก **เข้าร่วมชั้นเรียน**
- ให้นักเรียนป้อนรหัสแล้วคลิก **เข้าร่วม**

## การเริ่มตั้งค่า

# สร้างงาน

สร้างเวิร์กโฟลว์ในการมอบหมายงานในชั้นเรียนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ระบุวันกำหนดส่งและคะแนนเต็ม เพิ่มไฟล์แนบและเกณฑ์การให้คะแนน เรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ และอีกมากมาย ทั้งหมดนี้ทำได้จากภายในงาน

นอกจากนี้ยังบันทึกงานเพื่อดูในภายหลังและแชร์กับชั้นเรียน หรือนักเรียนอื่นๆ ได้อีกด้วย



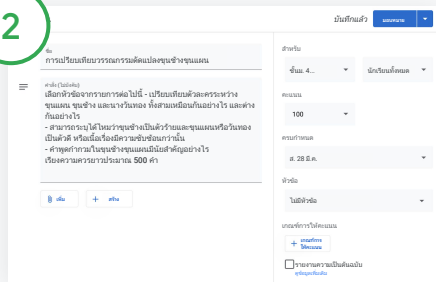
## สร้างงาน

ใน Classroom คลิกชั้นเรียนที่จะส่งงาน แล้วเลือกงานของชั้นเรียนที่ด้านบนสุด คลิกสร้างแล้วเลือกงาน

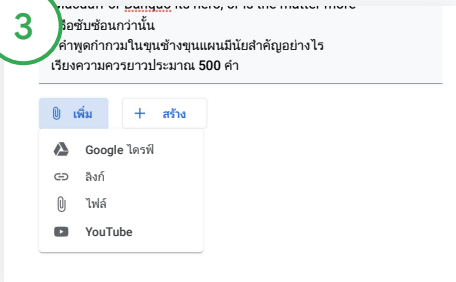
การเริ่มตั้งค่า

## สร้างงาน

2



3



### เพิ่มรายละเอียด

ภายในงานหนึ่งๆ ใส่ชื่อและกรอกข้อมูลวิธีการและรายละเอียดของงาน ซึ่งรวมถึงหมวดหมู่คะแนน คะแนนเต็ม วันกำหนดส่งและหัวข้อ

ในหมวดหมู่ "สำหรับ" ให้เลือกชั้นเรียนหรือนักเรียนรายบุคคลเพิ่มเติมที่จะแสดงโพสต์ให้เห็น

### เพิ่มสื่อการสอน

เพิ่มไฟล์แนบที่เกี่ยวข้องจากภายในงานคลิกเพิ่มแล้วเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามรายการต่อไปนี้ ได้แก่ Google ไดรฟ์, ลิงก์, ไฟล์ หรือ YouTube

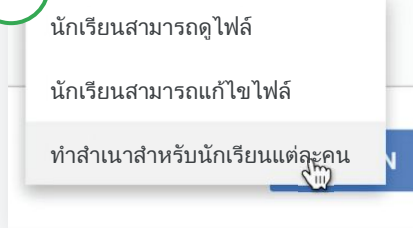
หรือคลิกสร้างเพื่อเพิ่มไฟล์แนบใหม่

เลือกไฟล์แล้วคลิกอัปโหลดหรือเพิ่ม

การเริ่มตั้งค่า

## สร้างงาน

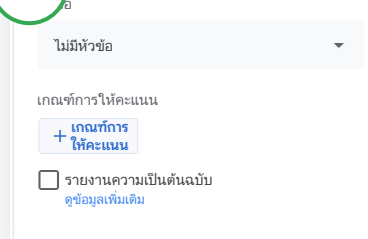
4



คลิก **ลูกศรลง** ถัดจากไฟล์แนบ แล้วเลือกวิธีที่นักเรียนจะสามารถใช้ไฟล์ได้ ดังนี้

- นักเรียนสามารถดูไฟล์: ใช้เมื่อไฟล์นี้เป็นข้อมูลอ้างอิงเท่านั้น
- นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์: ใช้เมื่อนักเรียนจะช่วยกันทำงานในไฟล์เดียวกัน
- ทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน: ใช้เมื่อนักเรียนจะทำงานเดี่ยวในสำเนาที่มาจากไฟล์เดียวกัน

5



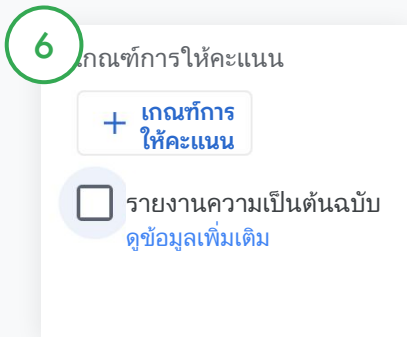
### เพิ่มเกณฑ์การให้คะแนน

ในงาน ให้คลิก **เกณฑ์การให้คะแนน +** แล้วเลือก **สร้างเกณฑ์การให้คะแนน** ใช้ **เกณฑ์การให้คะแนนซ้ำ** หรือนำเข้าจาก **ชิต**

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ [การสร้างเกณฑ์การให้คะแนน](#)

การเริ่มตั้งค่า

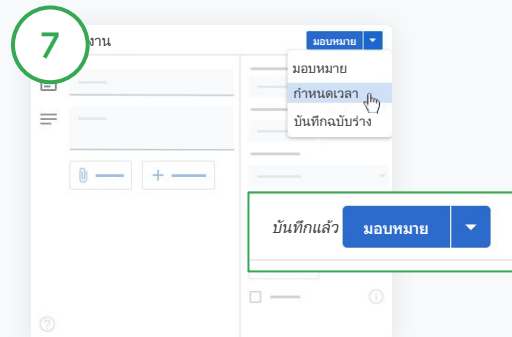
สร้างงาน



### เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ

ในงาน ให้คลิกช่อง **รายงานความเป็นต้นฉบับ** เพื่อตรวจสอบการลอกเลียนผลงานโดยอัตโนมัติเมื่อนักเรียนส่งงาน

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียกใช้ **รายงานความเป็นต้นฉบับ**



### เลือกเวลาที่จะโพสต์งาน

- **ทันที:** คลิก **มอบหมาย** เพื่อโพสต์งานทันที
- **กำหนดเวลา:** ถัดจาก **มอบหมาย** คลิก **กำหนดเวลา** แล้วเลือกวันที่และเวลา คลิก **กำหนดเวลา** อีกครั้งเพื่อบันทึก
- **บันทึกสำหรับใช้ภายหลัง:** ถัดจาก **มอบหมาย** คลิก **บันทึกฉบับร่าง** คุณจะเปิดและแก้ไขงานฉบับร่างได้ในหน้างานของชั้นเรียน

คลิก **มอบหมาย**

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ

## การเริ่มตั้งค่า

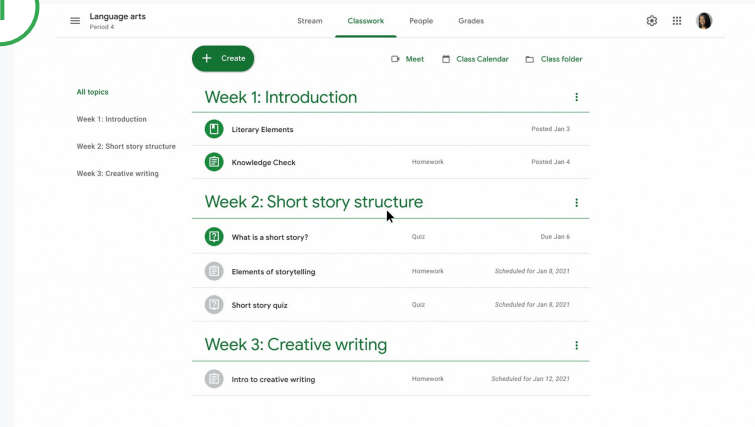
# กำหนดเวลาโพสต์และงานให้กับชั้นเรียนหลายชั้น

มอบหมายงานของชั้นเรียนให้กับหลายชั้นพร้อมกันได้  
อย่างง่ายดาย\*

เมื่อกำหนดเวลางานแล้ว คุณยังสามารถเปลี่ยนแปลง  
งานสำหรับชั้นเรียนแต่ละชั้นได้

\*ใช้ได้ใน Google Classroom เวอร์ชันบนเว็บ

1



## สร้างงาน

ทำตามคำแนะนำ ในการสร้างรายละเอียดของงาน เช่น หัวข้อ วันกำหนดส่ง และวันที่โพสต์

ในหน้าสตรีม คลิก **แชร์บางสิ่งกับชั้นเรียนของคุณ** แล้วใส่ประกาศที่ด้านบนสุด

## เลือกชั้นเรียนที่ควรได้รับโพสต์

เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- เผยแพร่ทันที
- เผยแพร่ในเวลาที่กำหนด
- บันทึกเป็นฉบับร่าง

เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทาง  
ของตัวเอง

## ใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ

รายงานความเป็นต้นฉบับนำเอาพลังของ Google Search มาใช้กับการให้คะแนนและการมอบหมายงานให้นักเรียน เมื่อคุณมอบหมายงาน ให้เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ เมื่อนักเรียนส่งงาน รายงานความเป็นต้นฉบับจะไฮไลต์ข้อความเกี่ยวกับเนื้อหาหลายพันล้านหน้าในดัชนี Google Search ที่นักเรียนไม่ได้อ้างอิงหรือยกมา

[ดูวิดีโอ](#) เพื่อเรียนรู้เพิ่มเติม

The screenshot shows the 'งาน' (Assignment) page in Google Classroom. A red circle highlights the number '1' in the top left corner. The assignment title is 'การเปรียบเทียบวรรณคดีแปลงขุนช้างขุนแผน'. The description includes a task to compare the characters of the two versions and a word count of 500. On the right, there are settings for 'สำหรับ' (For), 'คะแนน' (Points), 'ครบกำหนด' (Due date), and 'หัวข้อ' (Topic). At the bottom right, the 'รายงานความเป็นต้นฉบับ' (Originality Check) option is checked and highlighted with a green box, with a sub-option 'ดูข้อมูลเพิ่มเติม' (View more info).

### เปิดใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ

ภายในงาน ให้คลิกรายงานความเป็นต้นฉบับแล้วเลือกมอบหมายเพื่อแชร์กับนักเรียน

นักเรียนสามารถเรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับกับงานของตัวเองใน Google เอกสาร, ซีต และ Microsoft Word เพื่อระบุเนื้อหาที่ยังขาดการอ้างอิงและทำการแก้ไขได้ เมื่อส่งงานแล้ว Classroom จะสแกนหาการลอกเลียนผลงานและแสดงผลลัพธ์ต่อครูโดยอัตโนมัติ



เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทาง  
ของตัวเอง

## ใช้รายงานความเป็นต้นฉบับ

2

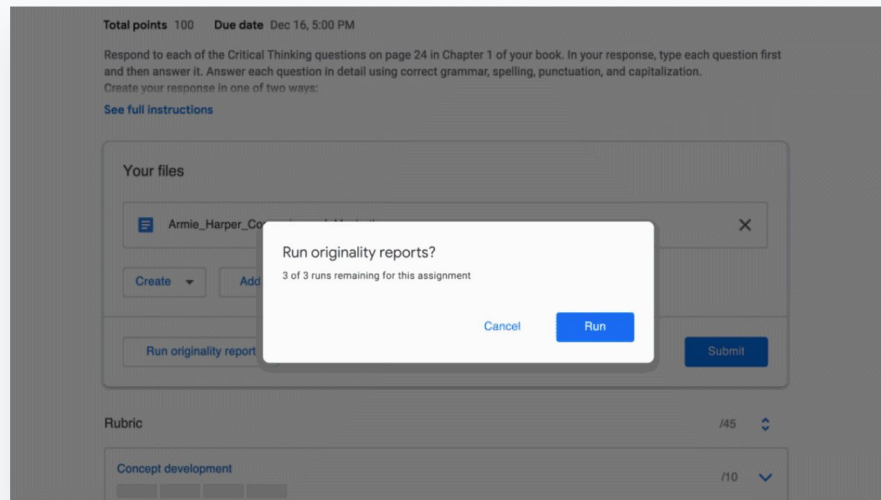
### ดูรายงาน

ภายในงาน คลิกสวิตช์เปิด  ถัดจากจำนวน  
ข้อความที่อ้างอิงหรือยกมาเพื่อดูเนื้อหาที่ตรงกับ  
ในเว็บที่ไฮไลต์

3

ดูจำนวนข้อความที่อาจไม่ได้อ้างอิงที่แสดงเป็น  
ตัวเลขหรือเปอร์เซ็นต์ ข้อความที่ถูกรายงานจะมี  
ลิงก์ไปยังแหล่งข้อมูลภายนอก

ครูสามารถใช้รายงานความเป็นต้นฉบับโดยไม่มีค่าใช้จ่าย  
ได้สูงสุด 5 งานต่อชั้นเรียน\* ส่วนนักเรียนจะใช้  
รายงานความเป็นต้นฉบับได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

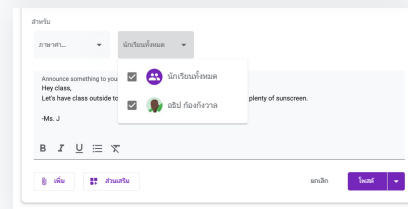
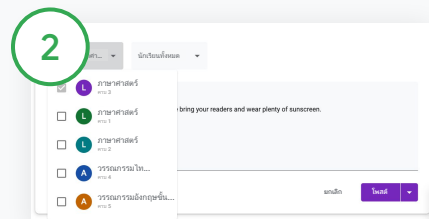
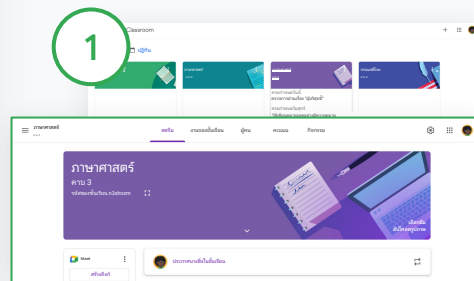


การเริ่มตั้งค่า

# โพสต์ประกาศ

เตือนความจำนักเรียนด้วยการโพสต์ประกาศ  
ไปที่ชั้นเรียนของคุณในสตรีมของชั้นเรียน

ไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดการ  
และการจัดรูปแบบประกาศ



ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ

## วิธีสร้างประกาศ

คลิกชั้นเรียนที่คุณต้องการโพ  
สต์ประกาศใน Classroom

ในหน้าสตรีม คลิก **แชร์บางสิ่งกับ  
ชั้นเรียนของคุณแล้วใส่ประกาศที่  
ด้านบนสุด**

## เลือกคนที่จะแชร์ประกาศด้วย

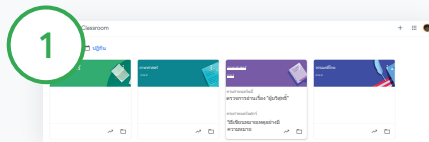
ในประกาศ คลิก **ลูกศรลง** ถัดจาก  
"สำหรับ" แล้วเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ  
หรือจะโพสต์ถึงนักเรียนแต่ละคนก็  
ทำได้เช่นกัน ในประกาศ **คลิกนักเรียน  
ทั้งหมดแล้วคลิกที่ชื่อนักเรียนคนนั้น ๆ  
ที่ต้องการเลือก**

## การเริ่มตั้งค่า

# สร้างและเข้าร่วมวิดีโอคอลใน Meet

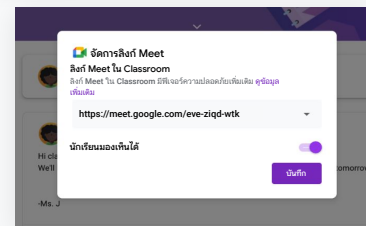
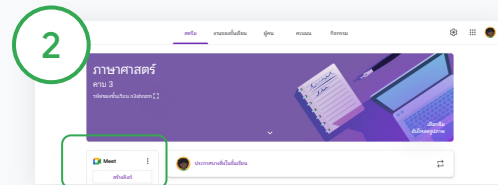
เชื่อมต่อกับนักเรียนด้วยการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่าย ปลอดภัย และเชื่อถือได้ ครูสามารถเข้าถึง Google Meet ได้โดยตรงจากใน Classroom ที่ด้านข้างของสตรีมของชั้นเรียนแต่ละชั้น เพียงเท่านี้ก็สามารถจัดการการประชุมได้แล้ว

ลิงก์ Meet ทั้งหมดที่สร้างใน Classroom เป็นลิงก์ที่มีชื่อเล่นซึ่งคุณและนักเรียนสามารถใช้เพื่อเข้าร่วมการประชุมชั้นเรียนทุกครั้ง ระบบจะนำนักเรียนไปที่ห้องเรียนจนกว่าครูหรือครูร่วมสอนจะเข้าร่วม และผู้ที่ไม่ได้อยู่ในบัญชีรายชื่อชั้นเรียนจะต้อง "ขอเข้าร่วม" จึงจะเข้าสู่การประชุมได้



## สร้างลิงก์ Meet ของชั้นเรียนโดยเฉพาะ

คลิกชั้นเรียนใน Classroom



ในส่วน Meet คลิก**สร้างลิงก์**

(หรือคลิก**การตั้งค่า** ⚙ แล้วคลิก**สร้างลิงก์ Meet** ในส่วนทั่วไป)

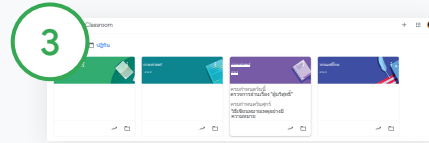
ลิงก์ Meet สำหรับชั้นเรียนจะปรากฏขึ้น เลือก**บันทึก**

หากคุณกำหนดให้นักเรียนเห็นลิงก์ Meet ลิงก์ดังกล่าวจะปรากฏในสตรีมของชั้นเรียนเพื่อให้เข้าร่วมและนำมาใช้ซ้ำต่อได้ง่าย

## การเริ่มตั้งค่า

# สร้างและเข้าร่วมวิดีโอคอลใน Meet

ไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติแนะนำ พีเจอาร์ และการควบคุมอื่นๆ ของ Meet และวิธีจัดการนักเรียน

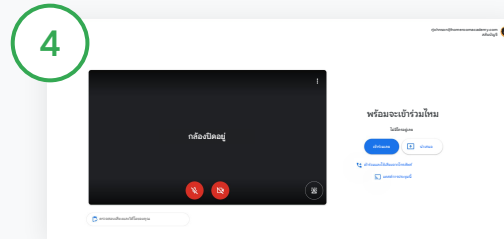


### เริ่มการประชุมทางวิดีโอใน Classroom

คลิกชั้นเรียนที่ต้องการ

เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- ใน Meet ด้านซ้ายมือของหน้าสตรีม คลิก **เข้าร่วม**
- คลิก **Meet** ที่ด้านบนสุดของหน้างานของชั้นเรียน
- คลิกลิงก์สำหรับการประชุมทางวิดีโอของชั้นเรียนที่อยู่ในคำถามหรืองาน



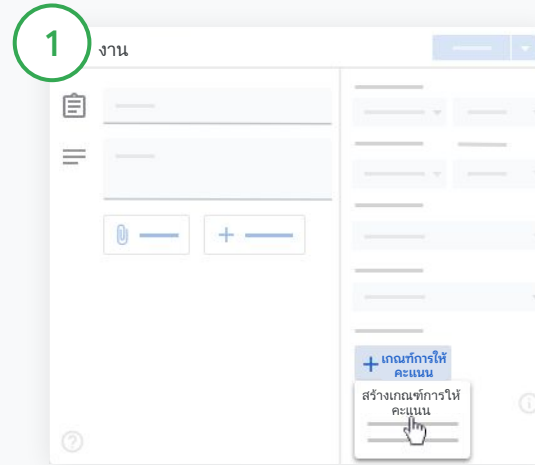
ก่อนที่จะเข้าร่วม โปรดตรวจสอบว่าคุณลงชื่อเข้าใช้ Meet ด้วยบัญชี Classroom หากไม่ใช่ ให้คลิก **สลับบัญชี** แล้วลงชื่อเข้าใช้บัญชี Classroom  
คลิก **เข้าร่วมเลย**

## การเริ่มตั้งค่า

# สร้างเกณฑ์การให้คะแนน

จัดทำคะแนน คำนวณโดยอัตโนมัติ และนำกลับมาใช้ซ้ำได้โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนที่อยู่ในแต่ละงาน

คุณสามารถบันทึกเกณฑ์การให้คะแนนเป็นฉบับร่าง เพื่อนำมาใช้ในอนาคต และส่งออก นำเข้า หรือแชร์กับครูคนอื่นๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาได้



ใน Classroom คลิกชั้นเรียนและเลือกงานของชั้นเรียน

สร้างงาน จากนั้นตั้งชื่อให้งาน คลิกเกณฑ์การให้คะแนน แล้วคลิกสร้างเกณฑ์การให้คะแนน

## การเริ่มตั้งค่า

## สร้างเกณฑ์การให้คะแนน

2

กรอกรายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนต่อไปนี้

ชื่อเกณฑ์ – การประเมินคะแนน (เช่น ไวยากรณ์  
การทำงานเป็นทีม)

คะแนน – จำนวนคะแนนที่ให้

ชื่อระดับ – ชื่อระดับผลการทำงาน (เช่น ยอดเยี่ยม  
เชี่ยวชาญ)

คำอธิบาย – ความคาดหวังของแต่ละระดับ

3

คลิกบันทึก

ไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพีเจอร์เกณฑ์  
การให้คะแนนและวิธีตั้งค่า [ระบบการให้คะแนน](#)

2
เกณฑ์การให้คะแนน
บันทึก

### การเปรียบเทียบบรรณกรรมดัดแปลงขุนช้างขุนแผน

เพิ่มเกณฑ์ที่คุณจะใช้ประเมินงานของนักเรียน รวมทั้งระดับผลการทำงานหรือคำอธิบายที่ต้องการระบุ นักเรียนจะได้รับส่วนแรกของเกณฑ์การให้คะแนนนี้พร้อมกันงาน

ใช้การให้คะแนน /1  
 เรียงลำดับคะแนนจาก มากไปน้อย

ชื่อเกณฑ์ (ต้องระบุ)
/1
⋮

คำอธิบายเกณฑ์

คะแนน (ต้องระบุ)
1

ชื่อระดับ

+
+

คำอธิบาย

?
+
เพิ่มเกณฑ์

ครู

## เครื่องมือสำหรับการจัดการและการจัดระเบียบ

ประหยัดเวลาด้วยการให้คะแนนอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดูความคืบหน้าของนักเรียนในที่เดียว และให้ระบบทำงานโดยอัตโนมัติ

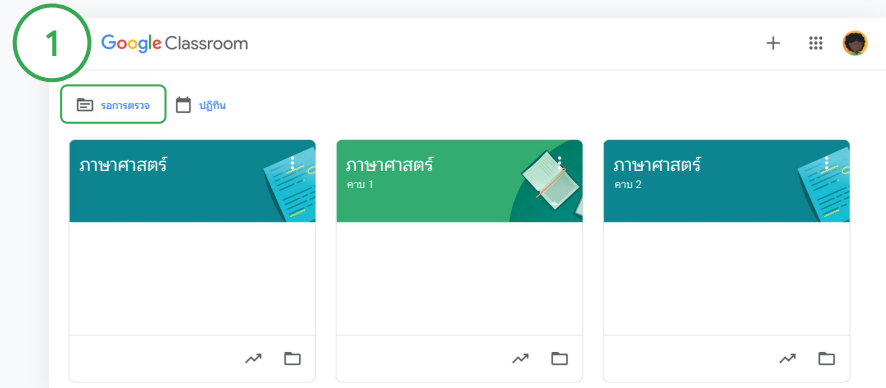
- ดูความคืบหน้าของงานในทุกชั้นเรียนตามสถานะ
- ให้คำติชมอย่างมีคุณภาพมากขึ้นด้วยคลังความคิดเห็นที่กำหนดเอง
- ตัดเกรดด้วยเกณฑ์การให้คะแนนที่แสดงพร้อมกับงาน
- ส่งคืนงานของนักเรียนจากใน Classroom ได้โดยตรง
- อัปเดตสมุดพกและดูงานของนักเรียนได้จากที่เดียวกัน
- ส่งออกคะแนนไปที่ SIS จากสมุดพกได้โดยตรง
- นำงานกลับมาใช้ใหม่ในชั้นเรียนต่างๆ ได้
- ส่งสรุปให้ผู้ปกครองได้โดยอัตโนมัติเพื่อให้พ่อแม่รับทราบความเป็นไปอยู่เสมอ

## การจัดการและการจัดระเบียบ

# ดูความคืบหน้าของงาน

ดูภาพรวมคร่าวๆ ของงานที่คุณมอบหมายให้ชั้นเรียนทั้งหมดได้อย่างรวดเร็วและง่ายดายในที่เดียว

ใช้เครื่องมือนี้ดูสถานะงานและทำเครื่องหมายงานว่า  
ตรวจแล้ว

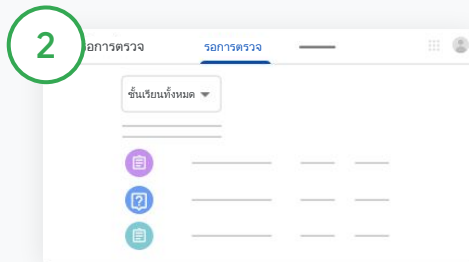


ดูงานของนักเรียนในชั้นเรียนทุกชั้น

ใน Classroom คลิก**จัดการตรวจ**ที่ด้านบน



## ดูความคืบหน้าของงาน

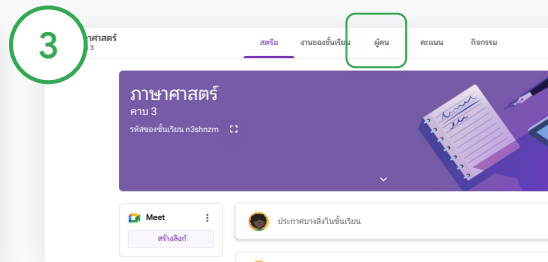


### กรองตามชั้นเรียน

คลิกชั้นเรียนทั้งหมดแล้วเลือกชั้นเรียน คลิกชื่อเพื่อดูงานที่ส่ง จัดเรียงงานตามวันกำหนดส่งโดยคลิก ลูกศรลงหรือลูกศรขึ้น

### ทำเครื่องหมายงานว่าตรวจแล้ว

คลิกเพิ่มเติม ≡ แล้วคลิกทำเครื่องหมายว่าตรวจแล้ว ถัดจากงาน หลังจากทำเครื่องหมายว่าตรวจแล้ว คุณจะเห็นงานดังกล่าวในรายการตรวจแล้ว



### ดูรายการงานของนักเรียนพร้อมสถานะ

คลิกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้อง ที่ด้านบนสุด ให้คลิกผู้สอนแล้วเลือกชื่อของนักเรียน หน้านี้จะแสดงข้อมูลต่อไปนี้

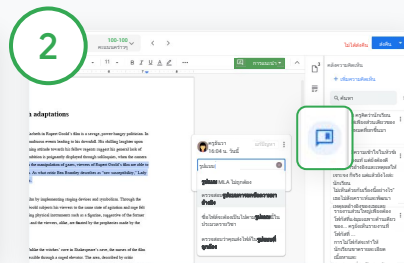
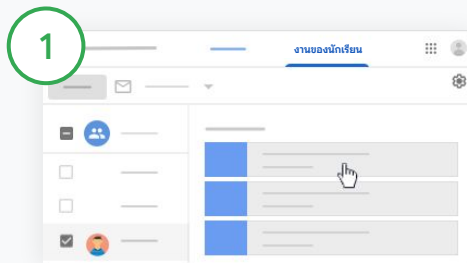
- งานที่มอบหมายให้นักเรียนพร้อมวันกำหนดส่ง
- สถานะ ได้แก่ มอบหมายแล้ว ส่งแล้ว ส่งช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้ส่ง
- คะแนนสำหรับงานของชั้นเรียน
- ไฟล์แนบของงานที่ส่ง
- ความคิดเห็นส่วนตัวที่นักเรียนส่งให้คุณ

## การจัดการและการจัดระเบียบ

# แสดงความคิดเห็นต่องาน อย่างมีคุณภาพ

ให้ความคิดเห็นที่ชัดเจนแก่นักเรียนด้วยการใส่ความคิดเห็น  
ในงานที่ส่งมาหรือเขียนในงานของนักเรียนโดยตรง

Classroom จะบันทึกความคิดเห็นที่คุณใช้บ่อยที่สุดไว้โดย  
อัตโนมัติ โดยจะเก็บไว้ในคลังความคิดเห็นอัตโนมัติที่คุณ  
สามารถปรับเปลี่ยนได้เอง



### แสดงความคิดเห็น

คลิกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องแล้วเลือกงาน  
ของชั้นเรียน คลิกงานแล้วเลือก  
ดูงาน

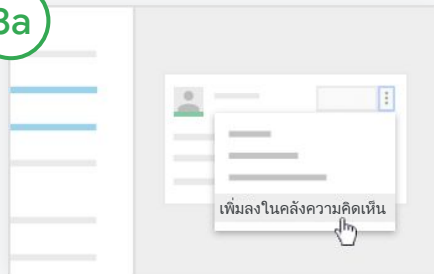
เลือกชื่อนักเรียนและไฟล์ที่นักเรียน  
ส่งทางด้านซ้ายมือ

เลือกส่วนที่คุณต้องการแสดงความคิดเห็น  
แล้วคลิกเพิ่มความคิดเห็น **+**

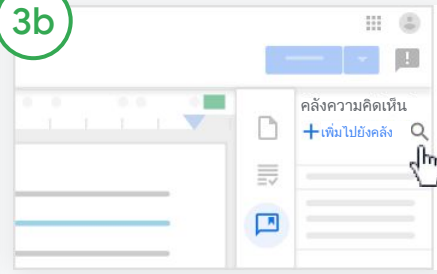
ป้อนความคิดเห็น แล้วคลิกแสดง  
ความคิดเห็น

## แสดงความคิดเห็นต่องาน อย่างมีคุณภาพ

3a



3b



สร้างคลังความคิดเห็นที่กำหนดเองเพื่อ  
เก็บความคิดเห็นที่คุณใช้บ่อย

เพิ่มความคิดเห็นที่มีอยู่ได้โดยการเปิด  
งานของนักเรียน ที่มุมขวาบนของกล่อง  
ความคิดเห็น เลือก**เพิ่มเติม**แล้วคลิก  
**เพิ่มลงในคลังความคิดเห็น**  
ทำการแก้ไขแล้วคลิก**เพิ่ม**

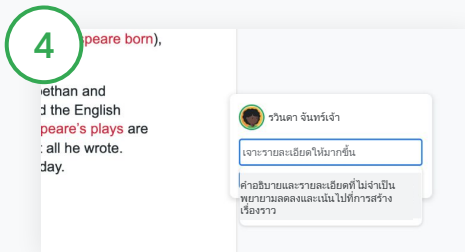
หรือป้อนความคิดเห็นโดยตรง

ทางด้านขวาของงานของนักเรียน คลิก  
**คลังความคิดเห็น**

คลิก**เพิ่มไปยังคลัง**แล้วเลือกกระหว่าง  
การป้อนความคิดเห็นเดียว ป้อนหลาย  
ความคิดเห็น หรือแปะรายการความคิดเห็น  
ที่เตรียมไว้

คลิก**เพิ่ม**

# แสดงความคิดเห็นต่องาน อย่างมีคุณภาพ



## ใช้ความคิดเห็นจากคลัง ความคิดเห็น

เลือกส่วนที่ต้องการแสดงความคิดเห็น  
แล้วคลิก **เพิ่มความคิดเห็น**

ในกล่องความคิดเห็น เริ่มพิมพ์  
คำติชมของคุณ จากนั้นความคิดเห็นที่  
ใช้บ่อยซึ่งตรงกับคำติชมนั้นจะปรากฏ  
ขึ้นโดยอัตโนมัติ คลิกความคิดเห็นที่  
คุณต้องการ แล้วกดปุ่ม  
**แสดงความคิดเห็นเพื่อโพสต์**

## แอปบนอุปกรณ์ เคลื่อนที่



## วาดหรือเขียนในงานของนักเรียน

แตะชั้นเรียนและเปิดงานในแอป  
Classroom บนอุปกรณ์เคลื่อนที่

แตะงานของนักเรียนแล้วเลือกชื่อ  
นักเรียนและไฟล์แนบ

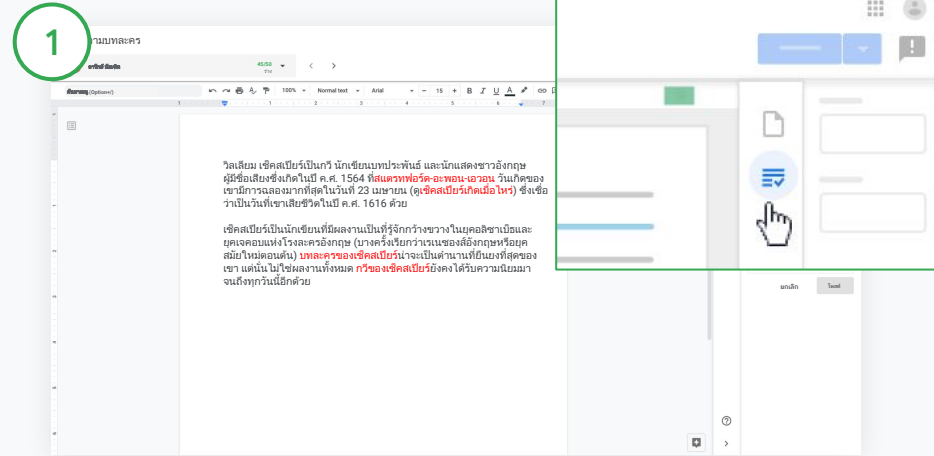
คลิก **แก้ไข** แล้วใส่หมายเหตุหรือ  
ภาพวาดเขียน

คลิก **เพิ่มเติม** แล้วคลิก **บันทึก**

## การจัดการและการจัดระเบียบ

ตัดเกรดด้วยเกณฑ์  
การให้คะแนน

เพิ่มเกณฑ์การให้คะแนนในงานเพื่อให้การให้คะแนนมีความสอดคล้องและโปร่งใส ครูสามารถให้คะแนนงานของนักเรียนด้วยเกณฑ์การให้คะแนนที่แสดงอยู่ข้างๆ งาน

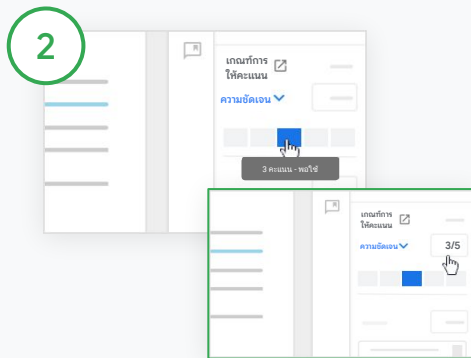


## ดูเกณฑ์การให้คะแนนขณะกำลังให้คะแนนงาน

เลือกชั้นเรียนที่ต้องการแล้วคลิกงานของชั้นเรียน เลือกงานแล้วคลิกดูงาน จากนั้นเปิดไฟล์ของนักเรียน

ที่คอลัมน์ด้านขวา คลิกไอคอนการให้คะแนนแล้วยุบหรือขยายคำอธิบายเกณฑ์ในคอลัมน์ด้านขวา

# ตัดเกรดด้วยเกณฑ์ การให้คะแนน

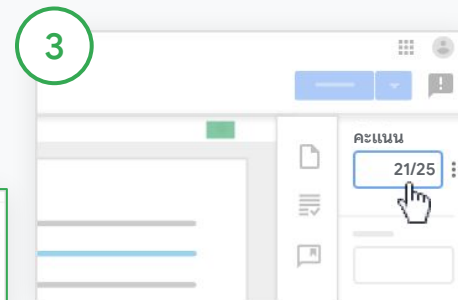


## เลือกคะแนนสำหรับเกณฑ์แต่ละรายการ

ในเกณฑ์การให้คะแนน กำหนดระดับการให้คะแนนของเกณฑ์แต่ละข้อ

คลิกระดับการให้คะแนนของเกณฑ์แต่ละข้อ หรือใส่ตัวเลขถ้าคุณใช้เกณฑ์ในการให้คะแนน

คะแนนแบบตามเกณฑ์จะอัปเดตโดยอัตโนมัติเมื่อคุณเลือกระดับการให้คะแนน



## เปลี่ยนคะแนนรวมด้วยตนเอง

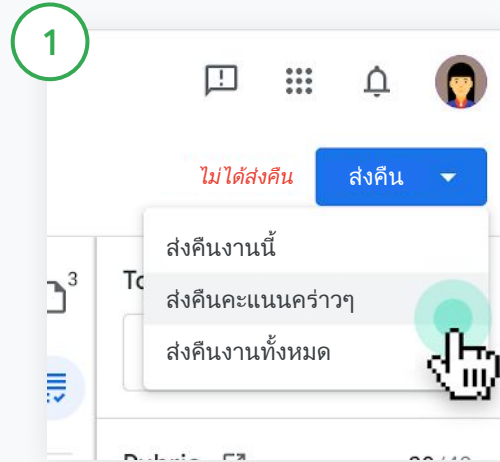
ในคะแนน ให้ป้อนคะแนนสำหรับงานของนักเรียน

## การจัดการและการจัดระเบียบ

## ส่งคืนงานของนักเรียน

เป็นระเบียบอยู่เสมอด้วยการส่งคืนงานของนักเรียนจากภายในงานนั้นโดยตรง และแชร์งานที่ตรวจแล้วกับนักเรียนหลายๆ คนพร้อมกัน เมื่อคุณส่งคืนงานนักเรียนจะดูคะแนนของตัวเองได้ทันที

หรือจะส่งคืนงานจากใน [สมุดพก](#) ของ Classroom ก็ทำได้เช่นกัน



ใน Classroom เลือกชั้นเรียนแล้วคลิกงานของชั้นเรียน เลือกงานที่ต้องการส่งคืนแล้วคลิก **ส่งคืน**

ถัดจากชื่อของนักเรียนแต่ละคนที่คุณต้องการคืนงานให้ ทำเครื่องหมายในช่องและคลิก **ส่งคืน** จากนั้นเลือกตัวเลือกที่คุณต้องการ

เลือกตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้

- ส่งคืนงานนี้
- ส่งคืนคะแนนคร่าวๆ
- ส่งคืนงานทั้งหมด

## การจัดการและการจัดระเบียบ

## อัปเดตสมุดพก

สมุดพกใน Classroom เป็นที่ที่คุณสามารถดูงานที่นักเรียนส่ง ให้คะแนน ส่งคืนงาน และดูคะแนนทั้งหมดของงานได้อย่างง่ายดายจากในที่เดียวกัน

1 ภาษาศาสตร์  
คาบ 3

	ผลรวม	งานของนักเรียน	ผู้ตน	คะแนน	กิจกรรม			
เรียนตามแผนหลักสูตร	คะแนนโดยรวม	24 พ.ย. 20... การอ่านหนังสือ สวดศี... จาก 100	24 พ.ย. 20... ยึดชีวประวัติ... จาก 100	23 พ.ย. 20... ผู้ตนวิศ... จาก 100	23 พ.ย. 20... ตัวละคร Atticus... จาก 100	28 พ.ย. 20... ใครคือ... จาก 100	วันที่ ผู้ตนวิศ... จาก 100	4 พ.ย. 20... วิศยิม... จาก 100
คะแนนเฉลี่ยของนักเรียน	89%			89				
อชิบ ก้องจิราภ	89%	87 71%	92 71%	79 71%	89 ไม่ได้ส่ง	ยังไม่ส่ง	—/100	

## เปิดสมุดพก

ใน Classroom เลือกชั้นเรียนที่ด้านบนแล้วคลิกคะแนน

คุณสามารถดูและให้คะแนน รวมถึงส่งคืนงานของนักเรียนได้ในหน้าคะแนน



## การจัดการและการจัดระเบียบ

## อัปเดตสมุดพก

2

ชื่อบุคคล	สถาบัน	งานของนักเรียน	ผู้เรียน	คะแนน	กิจกรรม			
โรงเรียนนายพล	คณะนโยมรวม	24 พ.ค. 20... การอ่านหนังสือ สาวดี... จน 100	24 พ.ค. 20... อีซีบี/บร/ดี... จน 100	23 พ.ค. 20... ผู้วิเศษ... จน 100	23 พ.ค. 20... ตัวละคร Allison... จน 100	28 พ.ค. 20... โทรทัศน์... จน 100	วันที่ ผู้วิเศษ... จน 100	4.5.น. วิดีโอ... จน 100
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน	89%							
อภัย กิ่งกษา	89%	87 ว่าง	92 ว่าง	79 ว่าง	89/100 ไม่ได้ส่ง	...	___/100	
				ส่งคืน ๙๕ +Option+R				
				ดูงานที่ส่ง ๙๕ +Option+V				

## ดูงานที่นักเรียนส่ง

ในคะแนน วางเมาส์เหนือเซลล์งานของนักเรียน คลิกเพิ่มเติมแล้วคลิกดูงานที่ส่ง สถานะงานและคะแนนจะแสดงเป็นรหัสสี ดังนี้

- สีแดง - ยังไม่ได้ส่ง
- สีเขียว - งานที่ส่งแล้วหรือคะแนนคร่าวๆ
- สีดำ - งานที่ส่งคืนแล้ว

3

ชื่อบุคคล	สถาบัน	งานของนักเรียน	ผู้เรียน	คะแนน	กิจกรรม			
โรงเรียนนายพล	คณะนโยมรวม	24 พ.ค. 20... การอ่านหนังสือ สาวดี... จน 100	24 พ.ค. 20... อีซีบี/บร/ดี... จน 100	23 พ.ค. 20... ผู้วิเศษ... จน 100	23 พ.ค. 20... ตัวละคร Allison... จน 100	28 พ.ค. 20... โทรทัศน์... จน 100	วันที่ ผู้วิเศษ... จน 100	4.5.น. วิดีโอ... จน 100
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน	89%							
อภัย กิ่งกษา	89%	87 ว่าง	92 ว่าง	87 ว่าง	92/100 ว่าง	...	___/100	
				ส่งคืน ๙๕ +Option+R				
				ดูงานที่ส่ง ๙๕ +Option+V				

## ใส่คะแนนและส่งคืนงานจากในสมุดพก

ในคะแนน ใส่คะแนนสำหรับงานของนักเรียน

หากต้องการส่งคืนงาน คลิกเพิ่มเติม ≡ แล้วคลิกส่งคืน

การจัดการและการจัดระเบียบ

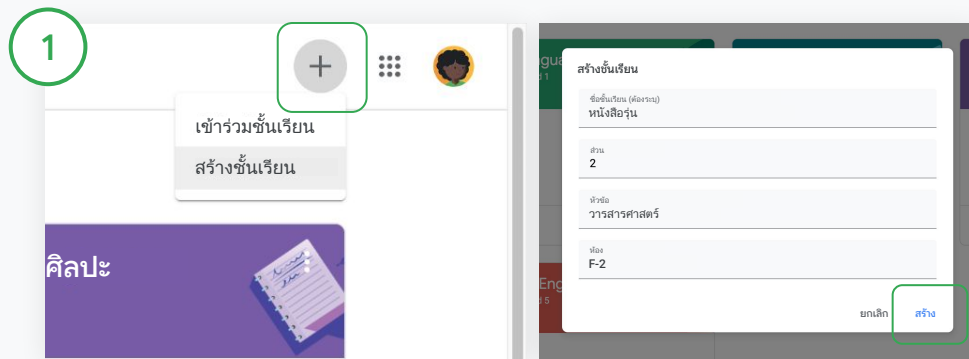
# ส่งออกคะแนนไปยัง SIS

ส่งออกคะแนนจากสมุดพกเข้าไปในระบบข้อมูลของนักเรียน (SIS) โดยตรงด้วยการลิงก์ชั้นเรียนกับ SIS ก่อน

พาร์กเนอร์ SIS ที่ใช้ร่วมกันได้ ได้แก่ Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS\*

ไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการส่งออกคะแนน

ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์และเป็นความลับ



## ลิงก์ชั้นเรียนกับ SIS ก่อน

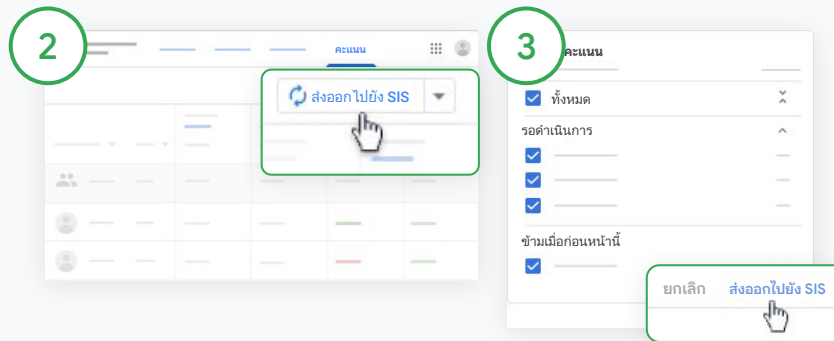
ใน Classroom คลิกเพิ่ม + แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน

ถัดจากลิงก์กับ คลิกลูกศรลงแล้วเลือกชั้นเรียน

ใส่รายละเอียดชั้นเรียนแล้วคลิกสร้าง

\*ปัจจุบันมีให้บริการในบางภูมิภาคเท่านั้น

# ส่งออกคะแนนไปยัง SIS



## ส่งออกคะแนน

คลิกชั้นเรียนที่ต้องการส่งออกแล้ว  
เลือกคะแนน

คลิกส่งออกไปยัง SIS ทางขวามือ

ระบบจะส่งออกคะแนน

สำหรับงานของชั้นเรียนที่มีการทำเค  
รื่องหมายในช่อง หากไม่ต้องการส่ง  
ออกคะแนนไหน ก็ให้ยกเลิกการเลือก  
ช่องนั้น

คลิกส่งออกไปยัง SIS เพื่อส่งออก

## การจัดการและการจัดระเบียบ

# นำงานและประกาศกลับมาใช้ซ้ำ

ประหยัดเวลาด้วยการนำงาน ประกาศ หรือโพสต์อื่นๆ มาใช้ซ้ำ โพสต์ซ้ำไปที่ชั้นเรียนเดิมหรือชั้นเรียนอื่น

ก่อนที่จะเผยแพร่ ให้อัปเดตด้วยการปรับโพสต์และแก้ไขไฟล์แนบหรือเกณฑ์การให้คะแนน

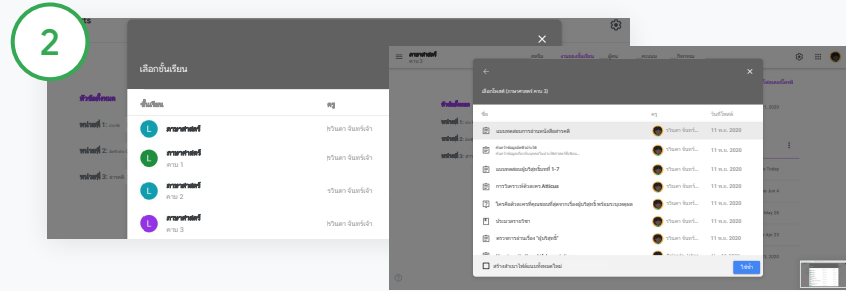
The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top right, there are tabs for 'สตรีม' (Stream) and 'งานของชั้นเรียน' (Classwork). A green circle with the number '1' is placed over the '+ สร้าง' (Create) button. A dropdown menu is open below the button, listing various options: 'งาน' (Assignment), 'งานแบบทดสอบ' (Quiz), 'คำถาม' (Question), 'สื่อการสอน' (Material), 'ใช้โพสต์ซ้ำ' (Reuse Post), and 'หัวข้อ' (Topic). The 'ใช้โพสต์ซ้ำ' option is highlighted with a green box. Below the menu, there is a preview of a post about Macbeth.

## ใช้โพสต์ซ้ำ

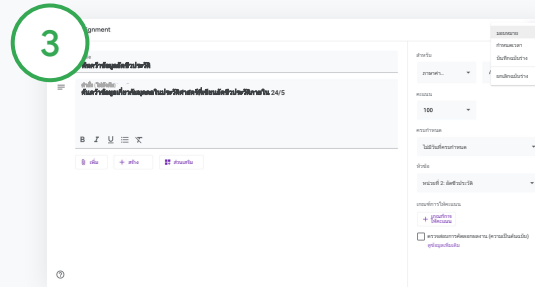
ใน Classroom เลือกชั้นเรียนแล้วคลิกงานของชั้นเรียน วางเมาส์เหนือสร้างแล้วคลิกใช้โพสต์ซ้ำ

## การจัดการและการจัดระเบียบ

# นางงานและ ประกาศกลับมาใช้ซ้ำ



เลือกชั้นเรียนที่มีโพสต์ที่ต้องการใช้ซ้ำ  
เลือกโพสต์แล้วคลิก **ใช้ซ้ำ**



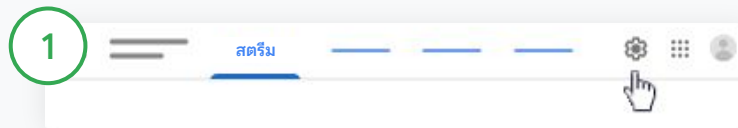
เปลี่ยนแปลงข้อมูลและเพิ่มหรือลบไฟล์แนบ เลือกตัวเลือกต่อไปนี่ก่อนที่จะ  
โพสต์ซ้ำ

- บันทึกโพสต์ไว้ใช้ในภายหลัง คลิก **ลูกศรลง** แล้วเลือกบันทึกฉบับร่าง
- ใช้งานซ้ำ คลิก **มอบหมาย**
- ใช้ประกาศซ้ำ คลิก **โพสต์**

## การจัดการและการจัดระเบียบ

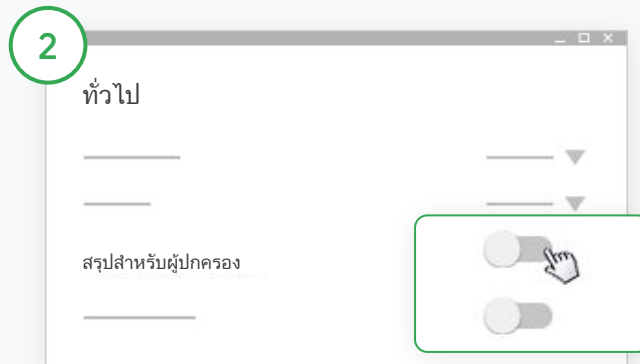
# ส่งข้อมูลสรุปให้ ผู้ปกครองโดยอัตโนมัติ

ให้ผู้ปกครองได้รับทราบข้อมูลและมีส่วนร่วมอยู่เสมอ  
ด้วยการเชิญให้รับอีเมลสรุปอัตโนมัติเกี่ยวกับ  
ความคืบหน้าของบุตรหลาน เลือกชั้นเรียนและ  
ผู้ปกครองที่จะรวมใน [ข้อมูลสรุป](#)



เปิดหรือปิดการใช้อีเมลสรุปสำหรับผู้ปกครอง

เลือกชั้นเรียนที่คุณต้องการส่งอีเมลสรุปแล้วคลิก **การตั้งค่า** 



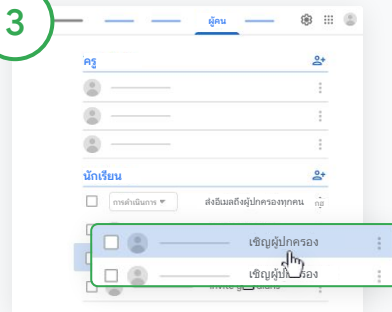
ในส่วนทั่วไป ให้คลิกสวิตช์เพื่อเปิดหรือปิด

คลิก **เพิ่มชั้นเรียน** คลิกบันทึกที่ด้านบนสุดของหน้า

## การจัดการและการจัดระเบียบ

# ส่งข้อมูลสรุปให้ ผู้ปกครองโดยอัตโนมัติ

3



### เชิญผู้ปกครองเข้าหรือนำออก

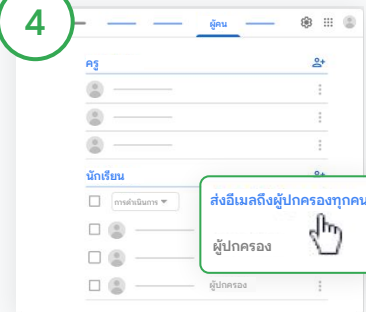
เลือกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องแล้วคลิก  
**ผู้คน**

ถัดจากชื่อนักเรียน คลิก**เชิญ**  
**ผู้ปกครองหรือนำผู้ปกครองออก**

- หากเชิญผู้ปกครอง ให้ใส่อีเมลของ  
ผู้ปกครอง

คลิก**เชิญหรือนำออก**

4



### ส่งอีเมลถึงผู้ปกครอง

เลือกชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องแล้วคลิก**ผู้คน**

- วิธีส่งอีเมลถึงผู้ปกครองของ  
นักเรียนคนเดียว ถัดจากชื่อของ  
นักเรียน คลิก**เพิ่มเติม**แล้วคลิก**ส่งอีเมลถึงผู้ปกครอง** หน้าต่างอีเมลจะเปิดขึ้นมาพร้อมกับอีเมลที่ระบบกรอกไว้ให้
- วิธีส่งอีเมลถึงผู้ปกครองทุกคนใน  
ชั้นเรียน คลิก**ส่งอีเมลถึงผู้ปกครองทุกคนที่ด้านบน**

ใส่หัวข้อและข้อความของคุณ คลิก**ส่ง**

ครู

# เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทางของตัวเอง

ช่วยให้นักเรียนมีสมาธิกับการเรียนโดยใช้ฟีเจอร์ต่างๆ ซึ่งจะเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถสร้างสภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและเหมาะกับตนเองที่สุด

- แหล่งข้อมูลสำหรับนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษช่วยให้นักเรียนทุกคนได้มีโอกาสในการเรียนรู้
- วันกำหนดส่งงานอัตโนมัติในปฏิทินของนักเรียนเพื่อช่วยในการติดตามวันส่งงาน
- รายการสิ่งที่ต้องทำของนักเรียนที่ปรับแต่งมาเพื่อช่วยให้เป็นระเบียบ
- รายงานความเป็นต้นฉบับสำหรับนักเรียนช่วยป้องกันการลอกเลียนผลงานโดยไม่ตั้งใจ



เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทางของตัวเอง

# แหล่งข้อมูลสำหรับนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ

ให้นักเรียนสามารถปรับการตั้งค่าการช่วยเหลือพิเศษได้อย่างอิสระเพื่อจะได้เรียนรู้และทำงานด้วยวิธีที่เหมาะสมกับตัวเองที่สุด

ศูนย์แหล่งข้อมูลเพื่อการช่วยเหลือพิเศษ Google for Education



แพลตฟอร์มการช่วยเหลือพิเศษ Google for Education



คู่มือผู้ใช้ Google Workspace สำหรับความช่วยเหลือพิเศษ



[เพลย์ลิสต์] เคล็ดลับการช่วยเหลือพิเศษสำหรับ Google Workspace



[Classroom] การใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอกับ Classroom



[Chromebook] ทางลัดสำหรับการช่วยเหลือพิเศษ



คู่มือการช่วยเหลือพิเศษสำหรับการเรียนรู้ทางไกล



คู่มือการช่วยเหลือพิเศษสำหรับผู้ปกครอง



[ส่วนขยาย Chrome] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write

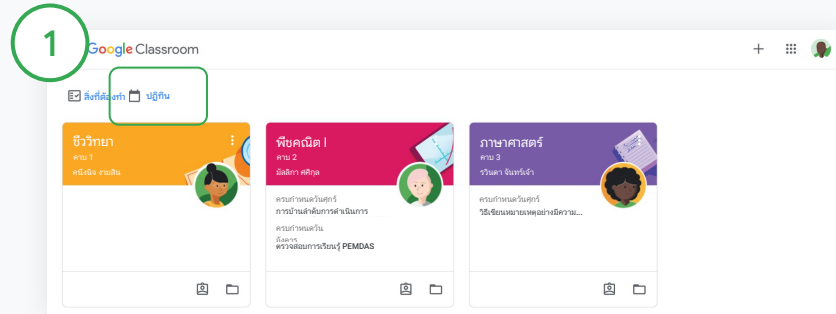


เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทางของตัวเอง

## วันกำหนดส่งงาน อัตโนมัติในปฏิทิน

กำหนดกรอบเวลาได้อย่างง่ายดายด้วยวันกำหนดส่ง  
ที่จะปรากฏขึ้นในปฏิทินโดยอัตโนมัติเมื่อคุณ  
มอบหมายงานให้ชั้นเรียน

ในแต่ละชั้นเรียน คุณกับนักเรียนจะใช้ปฏิทิน  
Classroom และ Google ปฏิทินร่วมกันซึ่งจะมี  
วันกำหนดส่งแสดงอยู่



### ดูงานของชั้นเรียนในปฏิทิน Classroom

ที่ด้านบนสุดของ Classroom คลิกเมนู ☰ แล้วเลือกปฏิทินเพื่อดู  
วันกำหนดส่งของงานทั้งหมด

เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทางของตัวเอง

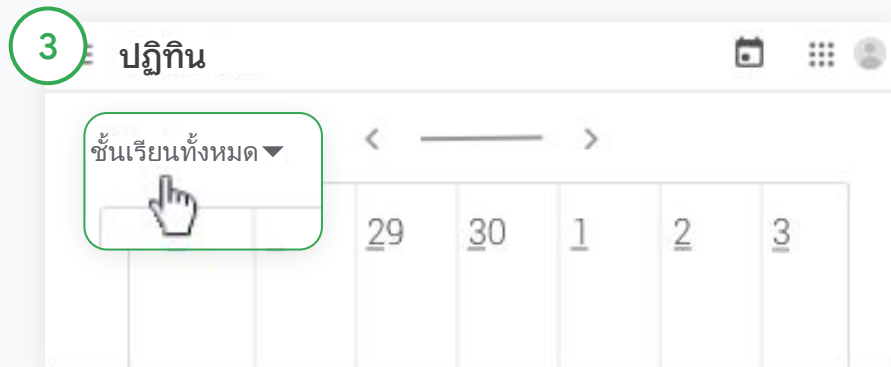
## วันกำหนดส่งงาน อัตโนมัติในปฏิทิน

2 เลือกงานที่จะเปิดและดูข้อมูลเพิ่มเติม

3 ดูงานของชั้นเรียนทั้งหมด  
คลิกชั้นเรียนทั้งหมด

ดูงานของชั้นเรียนเดียว

คลิกชั้นเรียนทั้งหมดแล้วเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ



เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทางของตัวเอง

## แสดงรายการสิ่งที่ต้อง ทำให้นักเรียนเห็น

ช่วยให้นักเรียนวางแผนล่วงหน้าและทำตามแผนด้วย  
รายการสิ่งที่ต้องทำที่ Classroom สร้างให้โดยอัตโนมัติ  
และปรับแต่งมาเพื่อนักเรียนแต่ละคนโดยเฉพาะ

นักเรียนสามารถไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#) เพื่อดูข้อมูลเกี่ยวกับ  
วิธีอื่นๆ ในการดูงานของชั้นเรียน

1

Google Classroom

สิ่งที่ต้องทำ

มอบหมายแล้ว

ยังไม่ได้ส่ง

เสร็จ

ชั้นเรียนทั้งหมด		
ไม่มีวันที่ครบกำหนด		0
สัปดาห์นี้		3
งานเขียนโลก Hello World วิชาวิทยาศาสตร์		พุธที่ 23:59 น.
วิดีโอมอบหมายเพื่ออ่านข้อความ ภาษาศาสตร์		วันศุกร์ 23:59 น.
การบ้านสำหรับการดำเนินการ พีชคณิต I		วันศุกร์ 23:59 น.
สัปดาห์หน้า		2
หลังจากนี้		0

แจ้งให้นักเรียนดูรายการสิ่งที่ต้องทำของทั้งชั้นเรียน

ที่ด้านบนสุดของ Classroom คลิกสิ่งที่ต้องทำแล้วเลือกตัวเลือกข้อใด  
ข้อหนึ่งต่อไปนี้

- คลิกมอบหมายแล้วเพื่อดูงานที่มอบหมายให้คุณ
- คลิที่ยังไม่ได้ส่งเพื่อดูงานที่เลยวันกำหนดส่งแล้ว
- คลิกเสร็จเพื่อดูงานที่ครูให้คะแนนหรือส่งคืนแล้ว

เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยแนวทางของตัวเอง

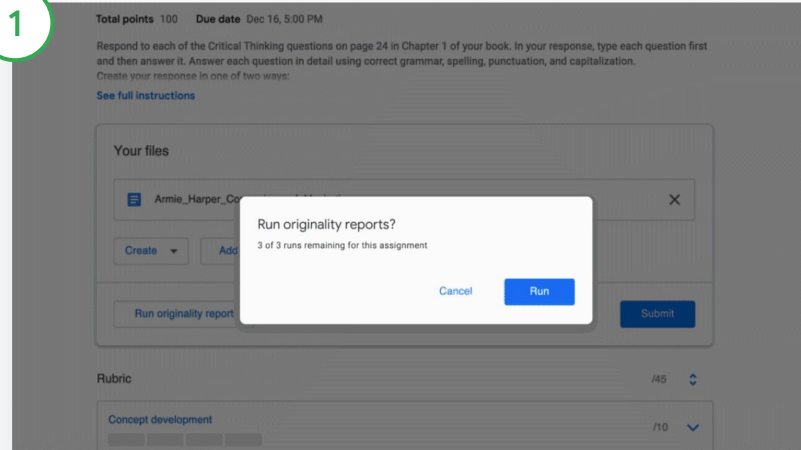
## สนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้ รายงานความเป็นต้นฉบับ

ช่วยแนะแนวทางการคิดเชิงวิพากษ์และให้นักเรียน  
ได้ตรวจสอบการลอกเลียนผลงานโดยไม่ได้ตั้งใจ

รายงานความเป็นต้นฉบับนำเอาพลังของ Google  
Search มาใช้กับงานของคุณใน Google เอกสาร,  
สไลด์ และ Microsoft Word [เปิดใช้รายงานความ  
เป็นต้นฉบับ](#) เพื่อให้นักเรียนระบุเนื้อหาที่ขาด  
การอ้างอิงแล้วทำการแก้ไขได้ เมื่อส่งงานแล้ว  
Classroom จะสแกนหาการลอกเลียนผลงานและ  
แสดงผลพร้อมต่อครูโดยอัตโนมัติ

นักเรียนจะเรียกใช้รายงานความเป็นต้นฉบับได้ไม่เกิน 3 ครั้ง

1



สนับสนุนให้นักเรียนใช้รายงานความเป็นต้นฉบับกับงานของตน

ในชั้นเรียน นักเรียนสามารถคลิกงานของชั้นเรียนแล้วเลือกงาน

ในส่วนของงานของคุณ ให้อัปโหลดหรือสร้างไฟล์

คลิกเรียกใช้ถัดจาก "รายงานความเป็นต้นฉบับ" ใต้ชื่อไฟล์ คลิกดูรายงานความ  
เป็นต้นฉบับเพื่อดูรายงานและการแจ้งว่าเป็นการลอกเลียน

# แหล่งข้อมูลสำหรับนักการศึกษาที่ใช้ Google Classroom

นอกเหนือจากคู่มือนี้แล้ว ลองดูแหล่งข้อมูลเพิ่มเติมที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้คุณปลดล็อกประสิทธิภาพของ Classroom ได้อย่างเต็มที่



## เริ่มต้นใช้งาน Classroom วันแรก

ไปที่เว็บไซต์ [Teacher Center](#) เพื่อดูแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีเริ่มต้นใช้งาน Classroom ที่สร้างโดยนักการศึกษาตัวจริง



## วิดีโอแสดงวิธีการ

ดูวิดีโอฝึกอบรมสำหรับนักการศึกษาและนักเรียนเพื่อเริ่มต้นใช้งานหรือเจาะลึกยิ่งขึ้น ดูภาพรวมของฟีเจอร์ยอดนิยมใน [Classroom 101](#) และดูซีรีส์ [Classroom](#) ของเราเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอน



## ศูนย์ช่วยเหลือของ Classroom

เติมไปด้วยคู่มือและวิธีการทีละขั้นตอนฉบับไม่ถ่วน ใช้ [ศูนย์ช่วยเหลือของ Classroom](#) เพื่อตอบคำถามของคุณทุกข้อ



## แอปที่เข้ากันได้

เข้าถึง [แอป](#) ที่นักศึกษารับรองแล้วว่าทำงานกับ Classroom ได้อย่างราบรื่นเพื่อเปิดโอกาสให้การเรียนรู้ไม่มีที่สิ้นสุด

[g.co/firstdayofclassroom](https://g.co/firstdayofclassroom)



ฟีเจอร์แบบชำระเงิน

# ใช้ประโยชน์จาก Classroom ให้มากขึ้น

ลองดูฟีเจอร์อื่นๆ และความสามารถที่เพิ่มประสิทธิภาพมากกว่าเดิมของ Classroom ซึ่งมีใน [Google Workspace for Education รุ่นชำระเงิน](#)

เพิ่มประสิทธิภาพให้การศึกษาด้วย  
ความสามารถอื่นๆ ต่อไปนี้ของ Classroom



- ส่งออกบันทึกของ Classroom ไปยัง BigQuery เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มการนำไปใช้งานและอีกมากมาย
- รับสิทธิ์ใช้รายงานความเป็นต้นฉบับแบบไม่จำกัด โดยใช้ที่เก็บงานเก่าของนักเรียนซึ่งเป็นส่วนตัวสำหรับโรงเรียนของคุณโดยเฉพาะเพื่อเปรียบเทียบหาเนื้อหาที่ตรงกับงานเก่าของนักเรียน
- เร็วๆ นี้คุณสามารถพหุเครื่องมือ Edtech ของบุคคลที่สามให้กับครูหลายคนได้พร้อมกันโดยใช้ส่วนเสริมของ Classroom
- เร็วๆ นี้คุณสามารถเปิดให้ครูใช้เนื้อหาการสอนที่มีอยู่แล้วแปลงเป็นงานแบบอินเทอร์แอคทีฟที่น่าสนใจพร้อมชุดแบบฝึกหัด

# เพิ่มความสามารถอื่นๆ ให้เหมาะกับความต้องการของสถาบันคุณโดยเฉพาะ

ใช้ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย\*

รุ่นที่มีค่าใช้จ่าย

## Google Workspace for Education Fundamentals

อุปกรณ์

ชุดเครื่องมือแบบไม่มีค่าใช้จ่ายที่เปิดโอกาสให้เรียนรู้แบบร่วมมือกันได้บนแพลตฟอร์มที่ปลอดภัย



## Google Workspace for Education Standard

สร้างต่อยอดจากความสามารถทั้งหมดของ Education Fundamentals พร้อมด้วยเครื่องมือวิเคราะห์และรักษาความปลอดภัยขั้นสูงเพื่อช่วยลดความเสี่ยงและบรรเทาภัยคุกคาม นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการดูข้อมูลและควบคุมมากขึ้นทั่วทั้งสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

## Teaching and Learning Upgrade

สร้างต่อยอดจากความสามารถทั้งหมดของ Education Fundamentals หรือ Education Standard พร้อมด้วยเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับนักการศึกษาเพื่อช่วยยกระดับประสบการณ์ในห้องเรียนและการสื่อสาร ทั้งยังเป็นแนวทางไปสู่ความเชี่ยวชาญวิชาการ

## Google Workspace for Education Plus

โซลูชันแบบครบวงจรที่จะช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมายในการพลิกโฉมการเรียนรู้ระบบดิจิทัลมาพร้อมความสามารถทั้งหมดของ Education Fundamentals, Education Standard, Teaching and Learning Upgrade และอีกมากมาย

ความสามารถของ Classroom ตามรุ่น Google Workspace

ความสามารถพื้นฐานอันครบครันของ Classroom ประกอบด้วยฟีเจอร์มากมายที่รวมอยู่ในศูนย์กลางที่เดียวสำหรับทั้งการเรียนและการสอน เมื่อใช้ Education Fundamentals ครูและนักเรียนทุกคนจะมีโอกาสได้ใช้ความสามารถอันครอบคลุมหลากหลายของ Classroom ที่จะช่วยในการจัดการ วัตถุประสงค์ และเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้

มาพร้อมฟีเจอร์ทั้งหมดของ Education Fundamentals และยังมี

- การส่งออกบันทึกของ Classroom เพื่อดูข้อมูลเชิงลึกและการวิเคราะห์ใน BigQuery

มาพร้อมฟีเจอร์ทั้งหมดของ Education Fundamentals และยังมี

- รายงานความเป็นต้นฉบับไม่จำกัดจำนวนและความสามารถในการเปรียบเทียบงานของนักเรียนคนอื่นที่เข้ากันได้ทั่วทั้งพื้นที่เก็บข้อมูลส่วนตัวที่ใช้เก็บงานที่นักเรียนส่งเข้ามา
- เปลี่ยนเนื้อหาการสอนแบบที่มีอยู่ให้กลายเป็นงานแบบอินเทอร์แอคทีฟที่น่าสนใจยิ่งขึ้นพร้อมชุดแบบฝึกหัด\*\*
- ผสานการทำงานกับเครื่องมือบุคคลที่สามที่คุณโปรดปรานโดยใช้ส่วนเสริมของ Classroom\*\*
- ฟีเจอร์ Google Meet ที่เพิ่มประสิทธิภาพ เช่น ถ้ามและตอบ โพล ห้องกลุ่มย่อย การถอดเสียงเป็นคำ และการบันทึก

รับฟีเจอร์ทั้งหมดของ Education Standard และ Teaching and Learning Upgrade

\* เปิดให้สถาบันที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ใช้ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

\*\* พร้อมใช้งานเร็ว ๆ นี้

<sup>1</sup> ปัจจุบันมีให้บริการในบางภูมิภาคเท่านั้น





## คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับ Google Workspace for Education



Google Workspace for Education รุ่นต่างๆ ประกอบด้วย Education Fundamentals ซึ่งให้บริการโดยไม่มีค่าใช้จ่ายสำหรับสถาบันที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และ Education Standard, Teaching and Learning Upgrade และ Education Plus ซึ่งเป็นรุ่นแบบชำระเงินที่มีฟีเจอร์เพิ่มเติม



หากต้องการทราบข้อมูลราคาและรายละเอียดฟีเจอร์ที่รวมอยู่ใน Google Workspace for Education รุ่นต่างๆ โปรดดูแผนภูมิเปรียบเทียบ



G Suite Enterprise for Education (ปัจจุบันนี้เรียกว่า Google Workspace for Education Plus) จะยังคงจำหน่ายในราคาปัจจุบันจนถึงเดือนเมษายน 2021 เมื่อถึงช่วงเวลาดังกล่าว ขอแนะนำให้คุณค่าที่มองหาโซลูชันแบบครบวงจรและคล้ายกับบริการเดิมเปลี่ยนไปใช้รุ่น Education Plus



ลูกค้าที่ซื้อ G Suite Enterprise for Education จะได้รับฟีเจอร์และฟังก์ชันการทำงานใหม่ๆ ที่เปิดตัวใน Google Workspace for Education รุ่นใหม่

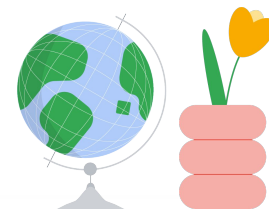


หากต้องการข้อมูลราคาของรุ่นแบบชำระเงินแต่ละรุ่นตามภูมิภาค ความต้องการ และจำนวนการลงทะเบียนของคุณ โปรดติดต่อตัวแทนฝ่ายขาย



Google Workspace for Education แบบเสียค่าใช้จ่ายทุกรุ่นคิดค่าบริการเป็นรายปี และราคาจะคงที่จนจบระยะเวลาของการสมัครใช้บริการ ลูกค้าที่ซื้อ Teaching and Learning Upgrade สามารถเพิ่ม Education Standard (หรือนำออก) ได้ตลอดเวลา

## รับความช่วยเหลือ เมื่อคุณต้องการ



↔ เข้าร่วมชุมชนนักการศึกษาเพื่อหากลุ่มที่อยู่ใกล้คุณ

↔ ขอวิธีแก้ไขปัญหามาจากนักการศึกษาคนอื่นๆ ในชุมชนความช่วยเหลือของ Classroom

↔ สืบค้นศูนย์ช่วยเหลือและฟอรัมความช่วยเหลือเพื่อหาคำตอบทางเทคนิค

# ขอขอบคุณ



Google Classroom