



การจัดการเรียนรู้

(KM : Knowledge Management)

ด้านการจัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ด้วย Google Classroom



วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กระทรวงวัฒนธรรม



การจัดการเรียนรู้

(KM : Knowledge Management)

ด้านการจัดการเรียนการสอน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ด้วย Google Classroom



วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) หรือ KM เป็นกระบวนการรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยการพัฒนาข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อให้เกิดความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ภายในองค์กร การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom เป็นการจัดทำองค์ความรู้ที่นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และไทยแลนด์ ๔.๐ ตามนโยบาย ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คณะผู้จัดทำหวังว่าองค์ความรู้ที่ได้รวบรวม จัดเก็บสามารถเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน สำหรับ ครู อาจารย์และผู้สนใจศึกษา นำไปพัฒนาให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom	๑
บรรณานุกรม	๕
ภาคผนวก	๖
ภาคผนวก ก	๗
คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom	
ภาคผนวก ข	๘๑
KM ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	
KM ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
KM ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)	
KM ๔ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)	
ภาคผนวก ค	๙๑
ประมวลภาพการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้	
ภาคผนวก ง	๙๖
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน	

การจัดการความรู้ ด้านการเรียนการสอน
เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

ขั้นตอนที่ ๑ : การค้นหาความรู้ (Knowledge Identification)

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ คำสั่งวิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง ที่ ๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน

คณะกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง ประกอบด้วย

๑. นางสาวคองศิลป์	อุนน้อย	ที่ปรึกษา
๒. นายคณิต	ชุมช่วย	ที่ปรึกษา
๓. นายธีระศักดิ์	ชายเกตุ	ที่ปรึกษา
๔. นางสาวกอปรกุล	หนูเลี้ยง	ประธานคณะทำงาน
๕. นางสุภาวดี	สุดาบุตร	คณะทำงาน
๖. นายสุภเชษฐ์	กิจवास	คณะทำงาน
๗. นางชญาดา	รัตนพันธ์	คณะทำงาน
๘. นายศรายุทธ์	วุ่นขุน	คณะทำงาน
๙. นายฐาปกรณ์	แก้วประชามิตร	คณะทำงาน
๑๐. นางอัมภววรรณ	วิเศษสินธุ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเยาวรัตน์	คงมา	เลขานุการคณะทำงาน

๑.๒ ประชุมคณะทำงานวางแผนเพื่อเป็นการกำหนดประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการจัดเก็บ (Knowledge Mapping)

๑.๓ สรุปประเด็นความรู้ในการจัดเก็บเรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

ขั้นตอนที่ ๒ : การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

๒.๑ แต่งตั้งประธาน/กรรมการ/เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยประธานมีหน้าที่ในการดำเนินการประชุม เลขานุการมีหน้าที่สรุปประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่ในการจับเวลาในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- ประเด็นในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๑) ความหมายการถอดองค์ความรู้
- ๒) เครื่องมือ วิธีการ ขั้นตอน การถอดองค์ความรู้
- ๓) เทคนิคการตั้งคำถาม

๔) การปรับตัวในการเก็บข้อมูล

๕) ปัญหาที่มักพบจากการถอดองค์ความรู้ การเก็บข้อมูล

๒.๒ สืบค้นสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต และการทดลองนำไปใช้จริง

ฯลฯ

๒.๓ การลงมือปฏิบัติจริง

- คณะทำงานจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom
- รายวิชาที่ใช้สอนมีทั้งระดับพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ : การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

๓.๑ นำความรู้ที่ได้รับจากการประชุม สัมภาษณ์ การลงมือปฏิบัติจริงและการสืบค้นมาจัดเป็นหมวดหมู่

๓.๒ ประชุมวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้และปรับปรุงให้มีความถูกต้องสมบูรณ์

๓.๓ จัดทำคู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom โดยมีองค์ความรู้ในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. ความรู้เกี่ยวกับ Google Classroom

๒. ขั้นตอนการใช้งาน Google Classroom

๓. การสร้างชั้นเรียน

- การกรอกรายละเอียดชั้นเรียน
- การเชิญผู้เรียนเข้าห้องเรียนโดยใช้รหัสเข้าห้อง หรือผ่านทางลิงก์ (Link)
- การเปลี่ยนธีม (Theme)
- การตั้งค่าของชั้นเรียน
- การเชิญผู้สอนเข้าร่วมสอนในชั้นเรียน Google Classroom
- การนำผู้สอนออกจากชั้นเรียน
- การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน
- การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน
- การจัดการชั้นเรียน

๑) การย้ายชั้นเรียน (Move)

๒) การแก้ไขชั้นเรียน (Edit)

๓) การคัดลอกชั้นเรียน (Copy)

๔) การเก็บชั้นเรียน (Archive)

๕) การกู้คืนชั้นเรียน (Restore)

๖) การลบชั้นเรียน (Delete)

๔. การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน Google Classroom

- การสร้างประกาศในชั้นเรียน Google Classroom
- การมอบหมายงานให้ผู้เรียน ใน Google Classroom
- การสร้างงาน

- การสร้างงานแบบทดสอบ
- การสร้างคำถาม
- การสร้างเนื้อหา
- การใช้โพสต์ซ้ำ
- การตรวจงาน หรือ การบ้าน
- การดูคะแนนใน Google Classroom
- การส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets

ขั้นตอนที่ ๔ : การประมวลและการกลั่นกรองความรู้

๔.๑ นำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะทำงาน

๔.๒ รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารคู่มือ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา

ขั้นตอนที่ ๕ : การเข้าถึงความรู้

นำองค์ความรู้เผยแพร่ในรูปแบบ

- เอกสาร
- แผ่น CD/Website

ขั้นตอนที่ ๖ : การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทาง เอกสาร/แผ่นCD/Website

ขั้นตอนที่ ๗ : การเรียนรู้ (Learning)

๗.๑ นำความรู้เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom ไปใช้ในการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๒ องค์ความรู้ที่ได้จากเทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom สรุปได้ดังนี้

๑) สามารถนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างหลากหลายรายวิชาทั้งระดับพื้นฐาน และระดับอุดมศึกษา ได้ทั้งหมวดวิชาศึกษาทั่วไป และหมวดวิชาเฉพาะด้าน

๒) Google Classroom เป็นการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัยสอดคล้องกับศตวรรษที่ ๒๑ และ Thailand ๔.๐

๓) Google Classroom ให้บริการฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย

๔) ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา

๕) ผู้สอนสามารถวางแผนการมอบหมายภาระงานล่วงหน้าได้

๖) ผู้สอนและผู้เรียนต้องมีความกระตือรือร้นตลอดเวลา

๗) ผู้สอนสามารถติดตามความคืบหน้าของผู้เรียนได้

๘) ผู้เรียนสามารถนำ Smart phone มาใช้ให้เกิดประโยชน์

๙) ประหยัดกระดาษในการจัดทำเอกสารในการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน

๑๐) สามารถสร้างแบบทดสอบและสรุปผลคะแนนได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา

๗.๓ ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

๑) ผู้เรียนไม่เข้าใจการใช้งาน Google Classroom

แนวทางแก้ไข แนะนำการใช้งาน Google Classroom เบื้องต้น เช่น การสมัครใช้งาน การเข้าห้องเรียน การส่งงาน เป็นต้น และควรสร้างข้อตกลงการใช้งานร่วมกันกับผู้เรียน

๒) ผู้เรียนลืมรหัส (Password) ในการเข้าใช้อีเมล (E-Mail)

แนวทางแก้ไข แนะนำผู้เรียนทำตามขั้นตอนในการเปลี่ยนรหัสใหม่

๓) ผู้เรียนใช้นามแฝงในการใช้งานอีเมล (E-Mail)

แนวทางแก้ไข ชี้แจงผู้เรียนเบื้องต้นในการเรียนด้วย Google Classroom

๔) การส่งงาน ผู้เรียนส่งงานผ่านทางแท็บ “สตรีม” ทำให้งานไม่ได้อยู่ใน “งานของชั้นเรียน” จึงเสมือนไม่ได้ส่งงาน

แนวทางแก้ไข แนะนำให้ผู้เรียนส่งงานในแท็บ “งานของชั้นเรียน”

๕) ผู้เรียนทำงานส่งแต่แชร์ลิงก์ (Link) จากแอปพลิเคชันเฟสบุ๊ก (Facebook) ซึ่งลิงก์อาจหมดอายุในการเปิดไฟล์งาน

แนวทางแก้ไข แนะนำให้ส่งงานแนบโดยไฟล์งานส่งผ่านระบบ ในแท็บ “งานของชั้นเรียน”

๖) ผู้เรียนส่งงานผ่านมือถือไม่ได้

แนวทางแก้ไข แนะนำให้ส่งผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

๗) ผู้เรียนบางคนไม่มี E-Mail

แนวทางแก้ไข แนะนำให้สมัครเมลเพื่อใช้งาน

๘) สัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้เรียนไม่เสถียรทำให้ส่งงานค่อนข้างลำบาก

แนวทางแก้ไข แนะนำการแก้ปัญหาเบื้องต้น โดยใช้สาย LAN ในการเชื่อมต่อโดยตรงระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับ Wireless router หรือ รีสตาร์ท (Restart) อุปกรณ์ทั้ง Wireless router โทรศัพท์เคลื่อนที่ และเครื่องคอมพิวเตอร์

๗.๔ ข้อเสนอแนะในการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

๑) สร้างข้อตกลงร่วมกันในการใช้ Google Classroom เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๒) สามารถประยุกต์ใช้ Google Classroom ในการจัดการเรียนการสอนได้หลากหลายวิชา

บรรณานุกรม

ภูเกิล. จัดการการสอนและการเรียนรู้ด้วย Classroom. สืบค้นเมื่อ 3 กุมภาพันธ์ 2563, จาก

<https://edu.google.com/intl/th/products/classroom/>

ชุนินทร์ พบลาก. (2563). การจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย GOOGLE CLASSROOM :

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี. สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2563,
จาก <https://www.utc.ac.th>

ญาณวุฒิ สุนทรกิจ. (2563). Google for Education. เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

การใช้เทคโนโลยีสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ

นพ มหิษานนท์. (2561). Google Classroom. กรุงเทพฯ : คอร์ฟังก์ชั่น.

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน TEACHING & LEARNING INNOVATION. (2563).

Google Classroom Manual For Teacher : สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.

สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2563, จาก ict.buu.ac.th

ฝ่ายวิชาการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร. (2563). คู่มือการใช้ Google Classroom : งานสื่อการเรียน

การสอน วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร. สืบค้นเมื่อ 26 สิงหาคม 2563, จาก www.cpv.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2563). การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย

Google Classroom : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์. สืบค้นเมื่อ

1 มิถุนายน 2563, จาก <https://www.rmutr.ac.th>

ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

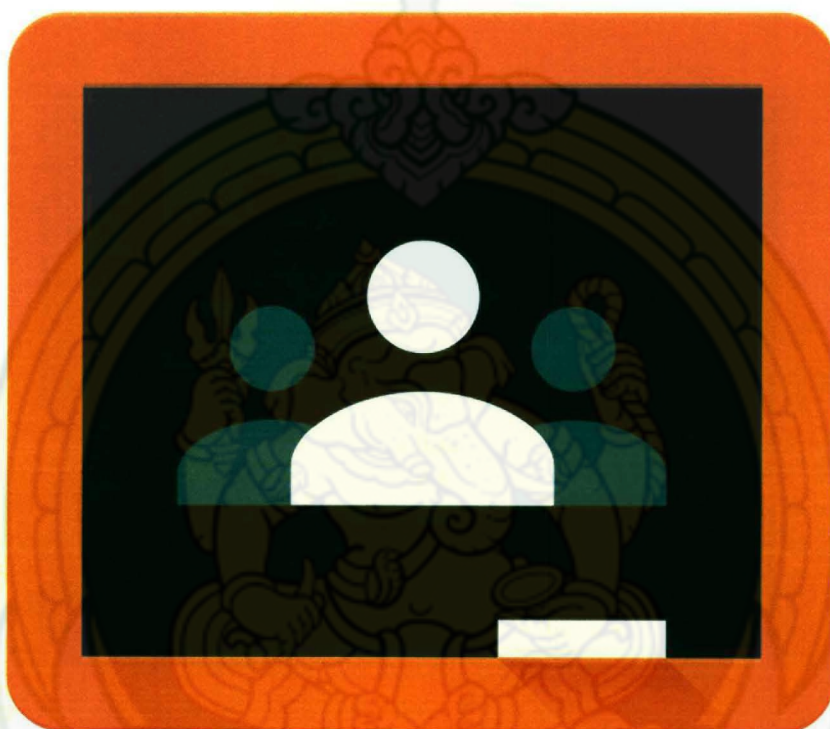
คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom





คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ด้วย Google Classroom



วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ Google Classroom ในการจัดการเรียนการสอน สำหรับครู อาจารย์วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับเทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom ขั้นตอนการใช้ Google Classroom ในการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย การเข้าใช้งาน การสร้างชั้นเรียน การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน และการสร้างงานกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเหมาะสำหรับนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันเป็นอย่างยิ่ง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom เล่มนี้เป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ



สารบัญ

ส่วนที่ 1 รู้จัก Google Classroom คืออะไร	1
จุดเด่นของ Google Classroom	1
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom	2
ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Classroom	3
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน	4
การกรอกรายละเอียดชั้นเรียน	5
การเชิญผู้เรียนเข้าห้องเรียนโดยใช้รหัสเข้าห้อง หรือผ่านทางลิงก์ (Link)	7
การเปลี่ยนธีม (Theme)	8
การตั้งค่าของชั้นเรียน	10
การเชิญผู้สอนเข้าร่วมสอนในชั้นเรียน Google Classroom	12
การนำผู้สอนออกจากชั้นเรียน	15
การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน	16
การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน	18
การจัดการชั้นเรียน	19
- การย้ายชั้นเรียน (Move)	21
- การแก้ไขชั้นเรียน (Edit)	22
- การคัดลอกชั้นเรียน (Copy)	23
- การเก็บชั้นเรียน (Archive)	23
- การกู้คืนชั้นเรียน (Restore)	24
- การลบชั้นเรียน (Delete)	25
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน Google Classroom	27
การสร้างประกาศในชั้นเรียน Google Classroom	27
การมอบหมายงานให้ผู้เรียน ใน Google Classroom	36
- การสร้างงาน	36
- การสร้างงานแบบทดสอบ	42
- การสร้างคำถาม	52
- การสร้างเนื้อหา	54
- การใช้โพสต์ซ้ำ	57
- การตรวจงาน หรือ การบ้าน	59
- การดูคะแนนใน Google Classroom	61
- การส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets	62
ส่วนที่ 4 การใช้งานในมุมมองของผู้เรียน	69

คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom



ส่วนที่ 1 รู้จัก Google Classroom คืออะไร

Google Classroom เป็นผลิตภัณฑ์ส่วนหนึ่งของ G Suite for Education และเป็นบริการฟรีสำหรับชั้นเรียนหรือโรงเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้การเรียนการสอน

Google ทำงานร่วมกับนักการศึกษาทั่วประเทศเพื่อสร้าง Classroom เครื่องมือที่เยี่ยมประสิทธิภาพและใช้งานง่ายซึ่งช่วยให้ผู้สอนจัดการการบ้านและรายงานได้ เมื่อใช้ Classroom ผู้สอนจะสร้างชั้นเรียน แจกจ่ายงาน ตัดเกรด ส่งความคิดเห็น และดูทุกอย่างได้ในที่เดียว

จุดเด่นของ Google Classroom

จัดการงานด้านการดูแลระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- Classroom ทำให้การทำงานซ้ำๆ เป็นเรื่องง่ายและยังช่วยให้ครูมีสมาธิอยู่กับการสอนที่ตนเองถนัดได้ดีขึ้น โดยใช้การตั้งค่าที่ง่ายดายและการผสมรวมกับ G Suite for Education

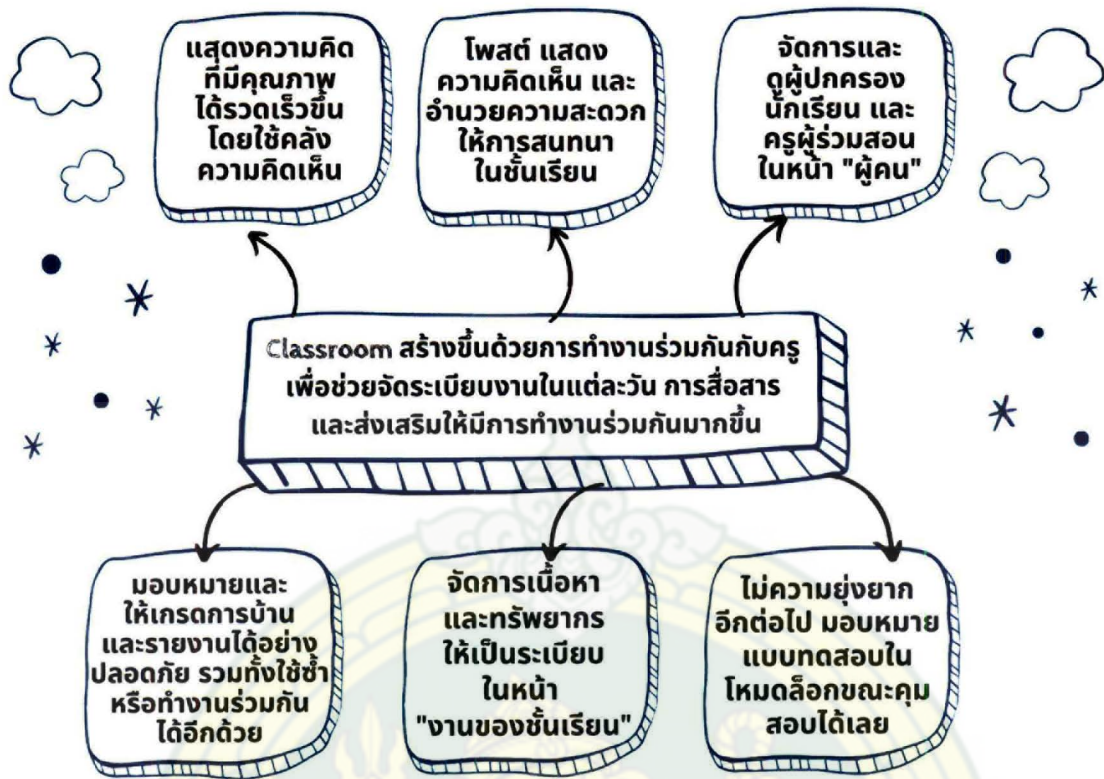
การจัดการการเรียนรู้ที่ดีที่สุดและไม่มีค่าใช้จ่าย

- Classroom ให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียนและจะรวมอยู่ในการลงชื่อสมัครใช้ G Suite for Education โดย Classroom จะมีมาตรฐานความปลอดภัยระดับสูง เช่นเดียวกับเครื่องมือ Google for Education อื่นๆ

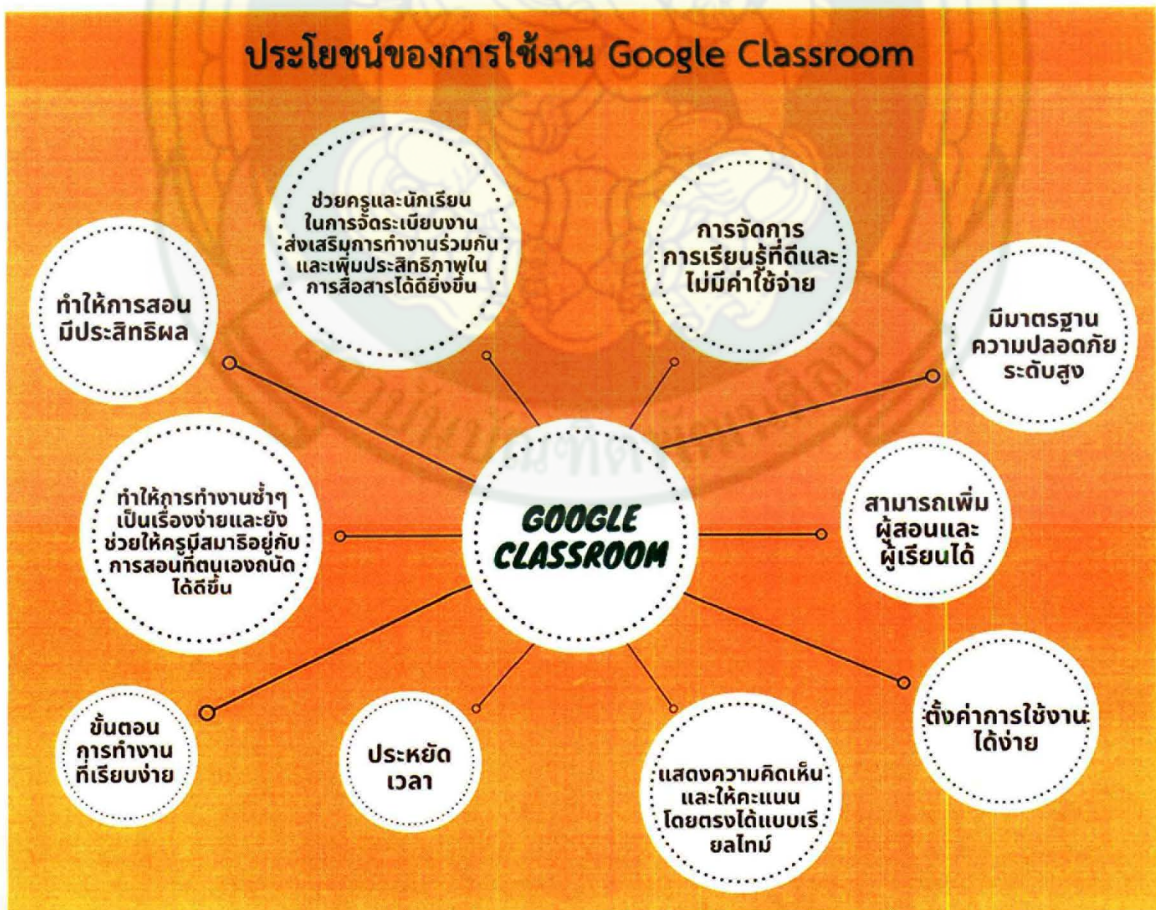
ทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา และในอุปกรณ์ทุกเครื่อง

- เมื่อใช้ Classroom ครูและนักเรียนจะลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าถึงงานของชั้นเรียน เนื้อหาของหลักสูตร และความคิดเห็นต่างๆ จากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่ได้ทุกเครื่อง

- ครูจะติดตามความคืบหน้าของนักเรียนได้ เพื่อทราบประเด็นและช่วงเวลาที่ควรจะให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม ด้วยขั้นตอนการทำงานที่เรียบง่าย ผู้ใช้จึงมีสมาธิมากขึ้นในการให้คำแนะนำที่สร้างสรรค์และปรับเปลี่ยนให้เหมาะกับนักเรียนแต่ละคน



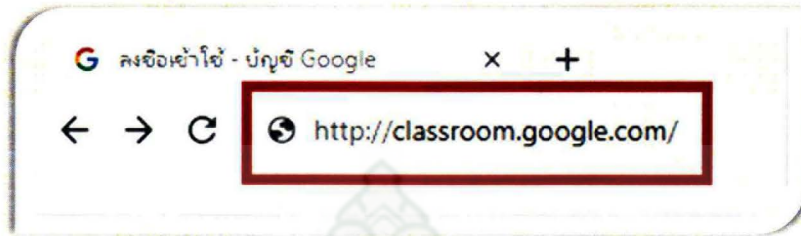
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom





ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Classroom

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome  หรือ Mozilla Firefox  หรือ Internet Explorer ) แล้วพิมพ์ <http://classroom.google.com>



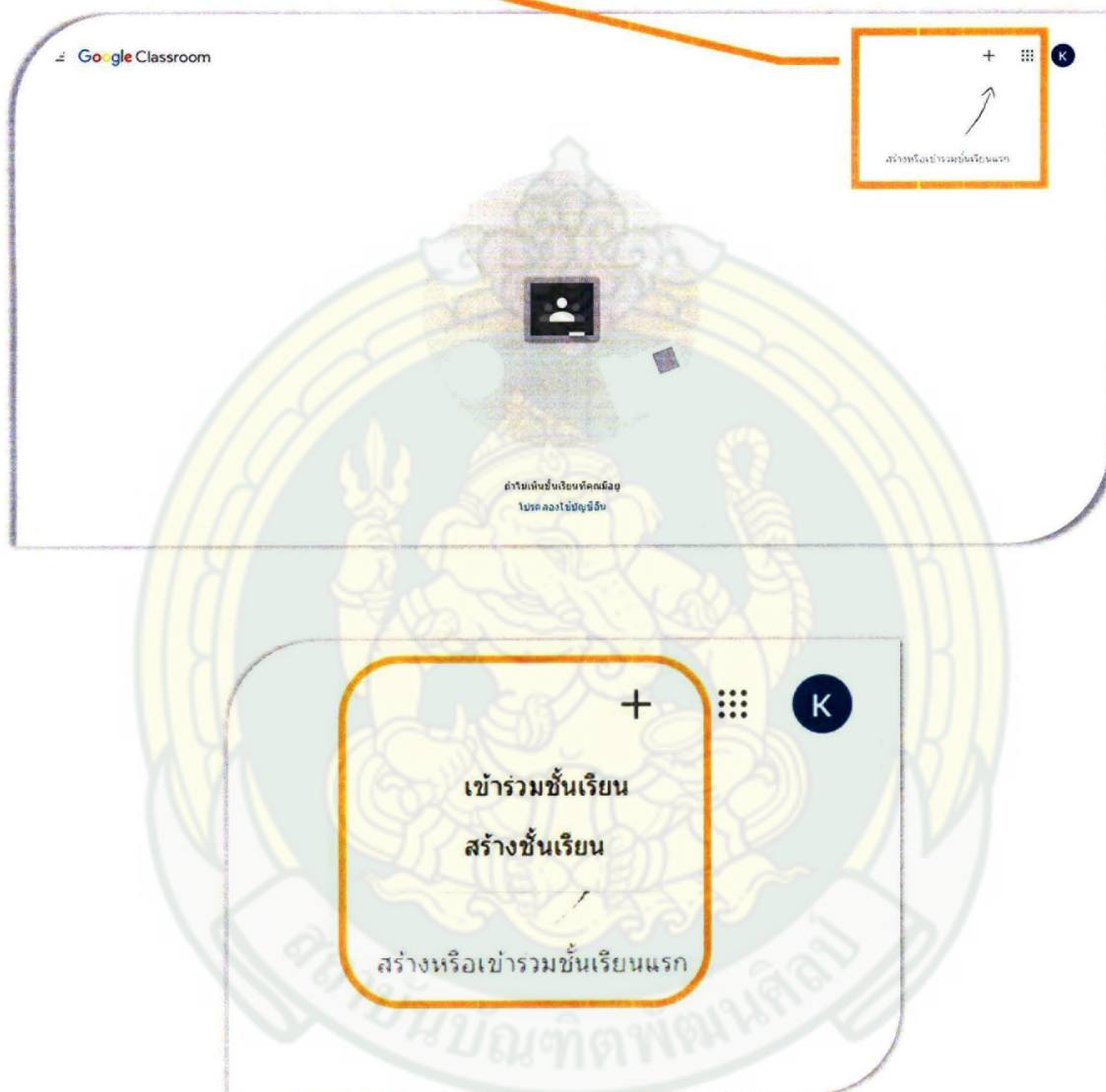
2. กรอก Username (บัญชี G-mail) และ Password จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อลงชื่อเข้าใช้

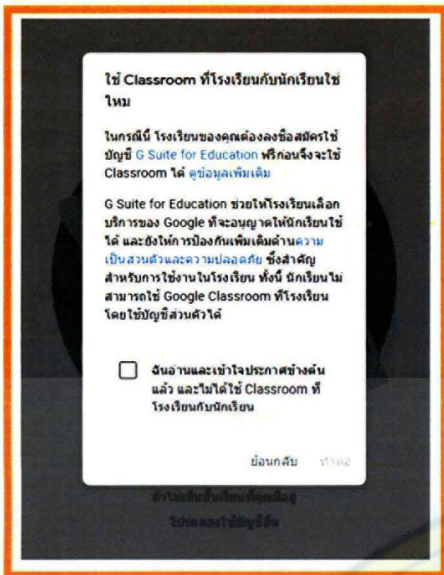




ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

1. คลิกปุ่มเครื่องหมาย + เพื่อสร้างชั้นเรียน

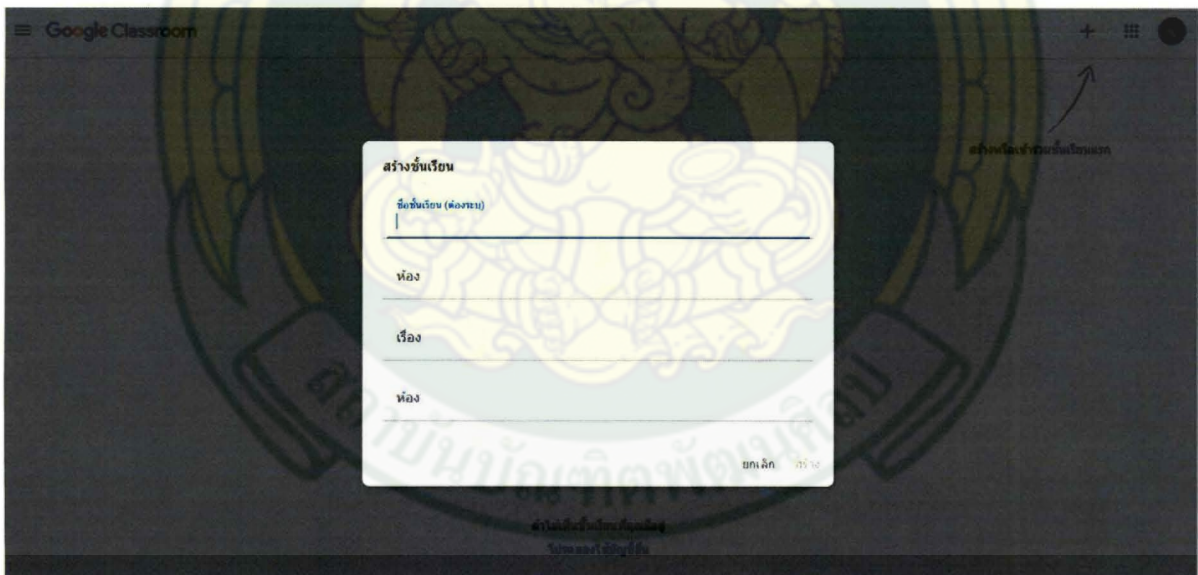




จะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมา เกี่ยวกับประกาศการใช้บัญชี G suite for Education (เป็นบริการจาก Google ที่ให้สถาบันทางการศึกษา และสถาบันหรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรได้ใช้งานบริการต่าง ๆ จาก Google ได้ฟรี โดยใช้บัญชี GMail ที่เป็น domain name ของทางองค์กรเอง)

ซึ่งหากใช้บัญชี GMail ส่วนตัว ก็สามารถคลิกเครื่องหมาย ☒ แล้วคลิก “ทำต่อ”

2. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้ใส่รายละเอียดชั้นเรียน เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วกด “สร้าง” (Create)





ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดชั้นเรียน

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)

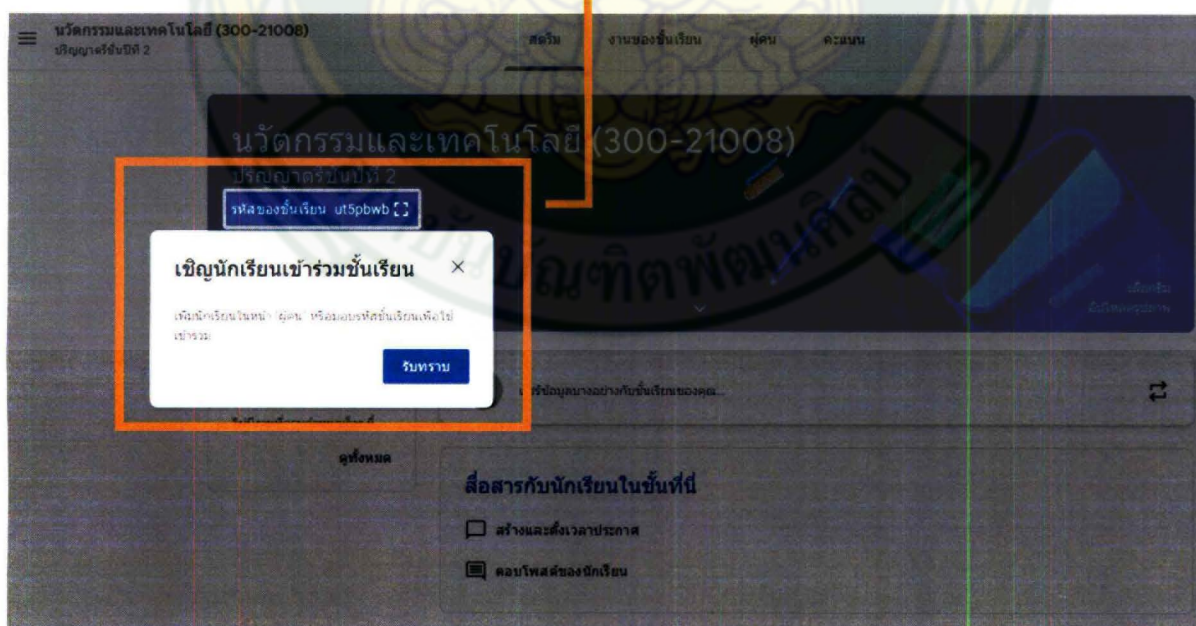
ห้อง
ปริญญาดรีชันปีที่ 2

เรื่อง
นวัตกรรมและเทคโนโลยี

ห้อง
323

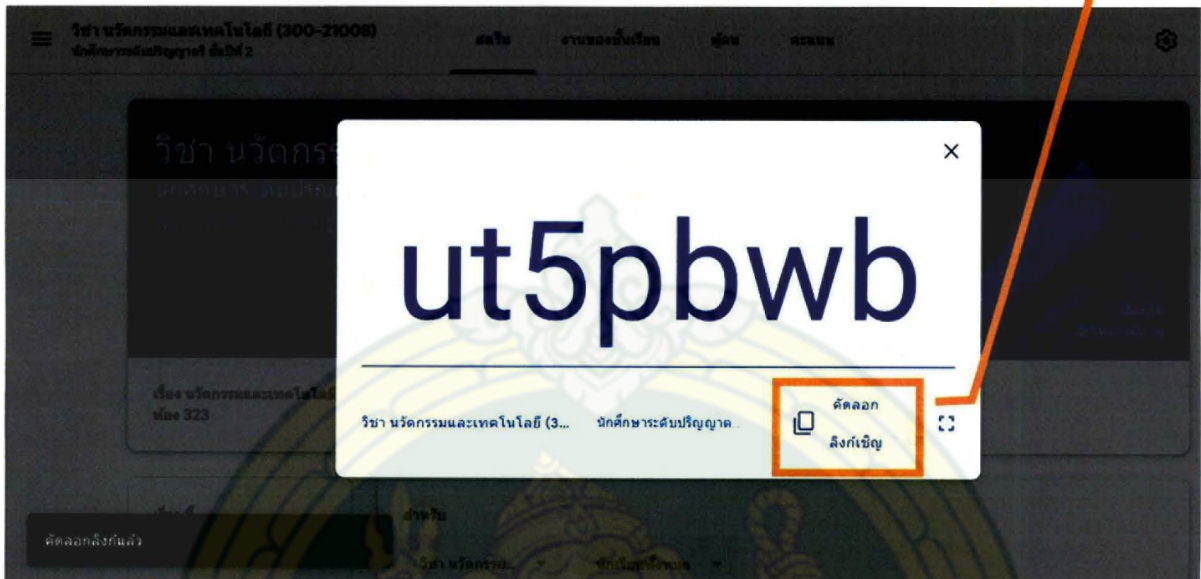
ยกเลิก **สร้าง**

3. เมื่อสร้างชั้นเรียน (Classroom) แล้ว “รหัสของชั้นเรียน” จะปรากฏดังรูป สำหรับเชิญผู้เรียนเข้าชั้นเรียน





4. การเชิญผู้เรียนเข้าห้องเรียนโดยใช้รหัสเข้าห้อง หรือผ่านทางลิงก์ (Link) โดยคลิกปุ่ม  ด้านหลังข้อความ “รหัสของชั้นเรียน” จะปรากฏกล่องข้อความแสดงรหัสชั้นเรียนขึ้นมา สามารถคลิกคัดลอกลิงก์เพื่อส่งลิงก์ให้ผู้เรียนผ่านทางช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

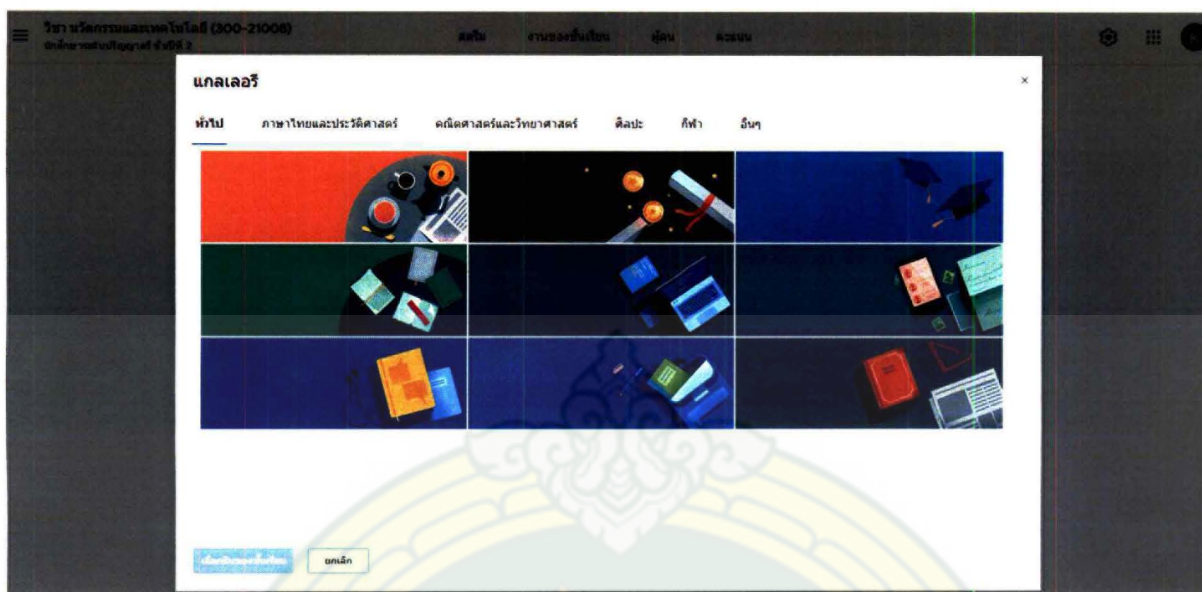


5. ชั้นเรียน (Classroom) ดังรูป สามารถเลือกเปลี่ยน ธีม หรืออัปโหลดรูปภาพที่มีในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้





6. เมื่อคลิก “เลือกธีม (Theme)” หรือรูปแบบของชั้นเรียนแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป



7. เมื่อเลือก Theme ที่ต้องการได้แล้ว คลิกปุ่ม “เลือกธีมของชั้นเรียน”

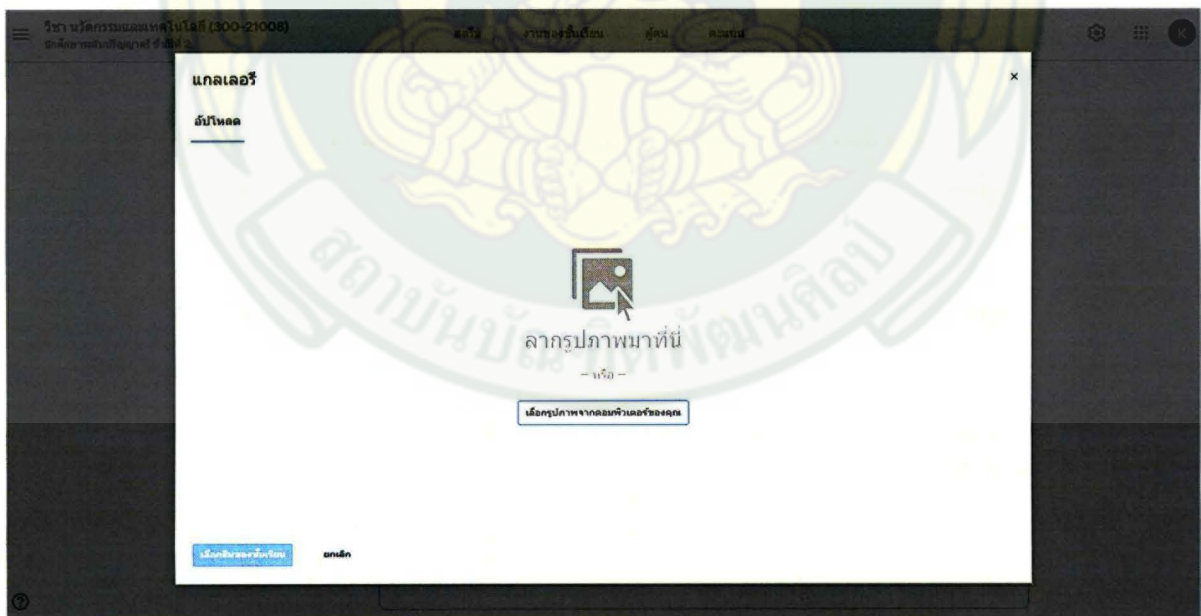




8. หลังจากเลือกธีมของชั้นเรียนเสร็จแล้ว จะมีข้อความแจ้ง “อัปเดตธีมของชั้นเรียนแล้ว”



9. การอัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นธีมของชั้นเรียน สามารถลากรูปภาพมาวาง หรือ คลิกปุ่ม “เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ”



Tip : หากต้องการออกแบบรูปภาพธีม ควรจัดขนาดรูปภาพ 800 x 200 Pixels หรือ 1000 x 250 Pixels



10. การเปลี่ยนรายละเอียด “การตั้งค่าของชั้นเรียน” คลิกที่รูป 



วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษาาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

รหัสของชั้นเรียน ut5pbwb []

เรื่อง นวัตกรรมและเทคโนโลยี
ห้อง 323

เลือกธีม
อัปโหลดรูปภาพ

11. จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป สามารถปรับแก้รายละเอียดต่าง ๆ ได้



รายละเอียดของชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)

คำอธิบายชั้นเรียน

ห้อง
นักศึกษาาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

ห้อง
323

เรื่อง
นวัตกรรมและเทคโนโลยี



ทั่วไป

รหัสเชิญ

จัดการรหัสเชิญ

การตั้งค่าจะมีผลทั้งกับลิงก์เชิญและรหัสชั้นเรียน

เปิดใช้อยู่ ▼

ลิงก์เชิญ

<https://classroom.google.com/c/MTYxODUzNTQxMzcy?cjc=ut5pbwb>

รหัสของชั้นเรียน

ut5pbwb ✓

ดูชั้นเรียน

แสดงรหัสชั้นเรียน

สตรีม

นักเรียนสามารถโพสต์และแสดงความคิดเห็น ▼

งานของชั้นเรียนในสตรีม

แสดงการแจ้งเตือนแบบย่อ ▼

แสดงรายการที่ถูกลบ

มีเพียงครูเท่านั้นที่สามารถดูรายการที่ถูกลบ

การตัดเกรด

การคำนวณคะแนน

การคำนวณเกรดโดยรวม

เลือกกระบวนการให้เกรด ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ไม่มีเกรดโดยรวม ▼

แสดงเกรดโดยรวมแก่นักเรียน

หมวดหมู่คะแนน

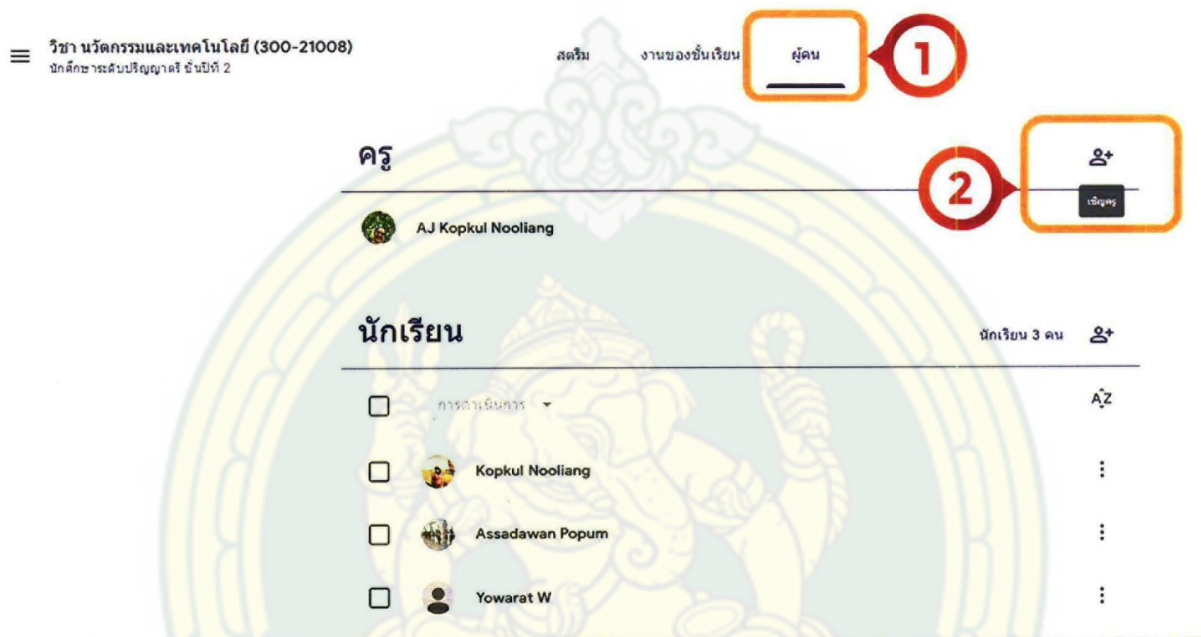
เพิ่มหมวดหมู่คะแนน



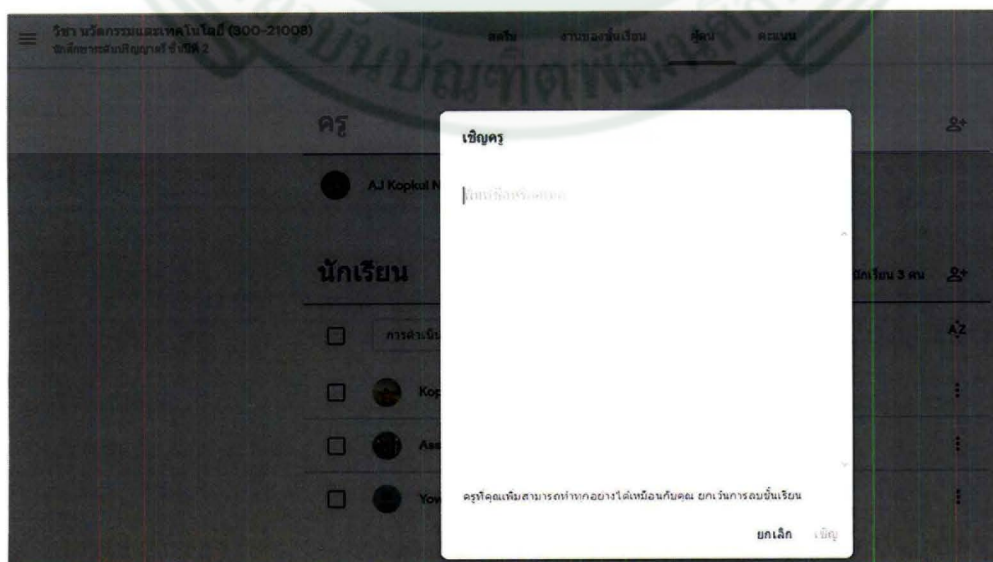
การเชิญผู้สอนเข้าร่วมสอนในชั้นเรียน Google Classroom

เมื่อสร้างชั้นเรียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่น ๆ เข้ามาร่วมสอนในชั้นเรียนได้ โดยขั้นตอนจะคล้าย ๆ กับการเชิญผู้เรียน แต่การเชิญผู้สอนร่วมนั้น ไม่จำเป็นต้องใส่ Class Code เมื่อผู้สอนร่วมที่ต้องการเชิญได้ทำการตอบรับการเชิญเรียบร้อยแล้ว จะสามารถเข้าร่วมชั้นเรียนในฐานะผู้สอนได้เลยทันที โดยมีวิธีเชิญผู้สอนร่วม ดังนี้

1. ไปที่หน้าแรกของชั้นเรียน เลือกที่แท็บ “ผู้คน (People)” แล้วคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเชิญผู้สอน

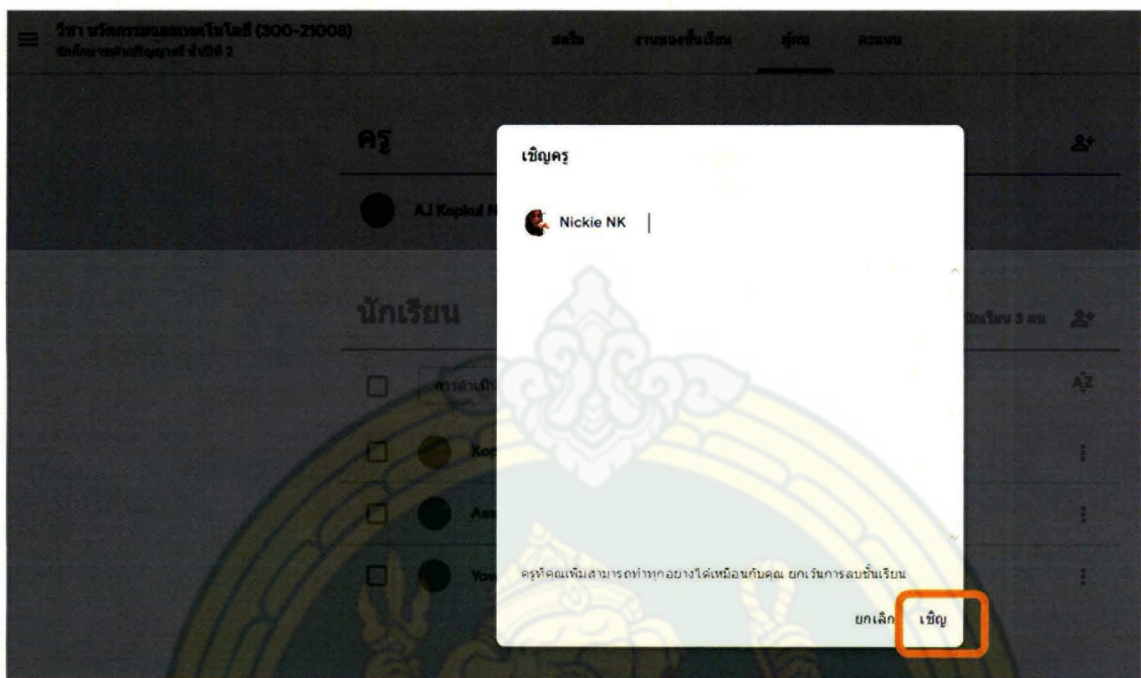


2. จะปรากฏหน้าต่าง “เชิญครู” ขึ้นมา สำหรับเชิญผู้สอนร่วม จากนั้นพิมพ์ชื่อ หรืออีเมลของผู้สอนร่วม ที่ช่อง “พิมพ์ชื่อหรืออีเมล”

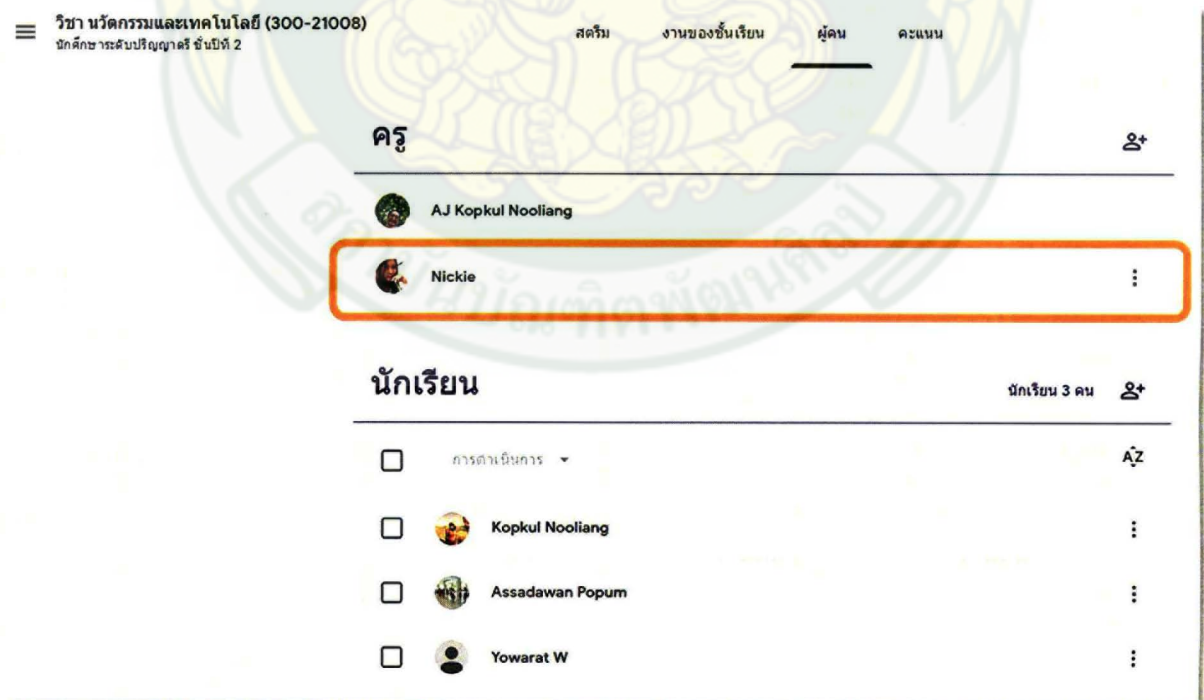




3. หากอีเมลถูกต้อง จะปรากฏชื่อของผู้สอนขึ้นมา ให้คลิกที่ชื่อได้เลย เมื่อค้นหาชื่อหรืออีเมลผู้สอนรวมที่ต้องการเชิญเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เชิญ”



4. เมื่อเชิญผู้สอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป





5. ผู้ที่ถูกเชิญจะได้รับอีเมลเชิญ สำหรับตอบรับคำเชิญ ดังรูป

สวัสดี

AJ Kopkul Nooliang (ajkopkul@gmail.com) เชิญให้คุณร่วมสอน วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

AJ Kopkul Nooliang

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

เข้าร่วม

หากยอมรับ ระบบจะแชร์ข้อมูลติดต่อของคุณกับสมาชิกในชั้นเรียนและแอปพลิเคชันที่สมาชิกให้สิทธิ์ไว้ใช้ Classroom ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ส่งต่อให้กับคนที่ไว้ใจเท่านั้น ทุกคนที่มีอีเมลนี้จะสามารถรับคำเชิญได้

โลโก้ Google

Google LLC
1600 Amphitheatre Pkwy
Mountain View, CA 94043 USA

6. เมื่อคลิกปุ่ม “เข้าร่วม” ผู้ถูกเชิญก็จะถูกนำเข้าสู่ชั้นเรียนทันที (ปรากฏหน้าต่าง ดังรูป) จากนั้น ผู้ถูกเชิญจะสามารถทำกิจกรรมทุกอย่างในชั้นเรียนได้ (ยกเว้นการลบชั้นเรียน)

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

คะแนน

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

รหัสของชั้นเรียน u15pbwb [?]

เร็วๆ นี้

ไม่มีงานที่ตรงกำหนดเร็วๆ นี้

ดูทั้งหมด



แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ



AJ Kopkul Nooliang

29 ก.ย.

ประมวลรายวิชา/โครงสร้างของรายวิชา

Course Syllabus นวัตกรรม...
PDF



วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี



การนำผู้สอนออกจากชั้นเรียน

1. ไปที่หน้าแรกของชั้นเรียน เลือกที่แท็บ “ผู้คน (People)” แล้วคลิกที่สัญลักษณ์

สคริปต์ งานของชั้นเรียน **ผู้คน** **1**

ครู ๒+

 AJ Kopkul Nooliang

 Nickie NK **2** **:**

นักเรียน นักเรียน 5 คน ๒+

☐ การตาเนินการ A-Z

☐  Yaowarat Kongma :

2. คลิกเลือก “นำออก” เพื่อนำผู้สอนออก จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาถามการยืนยันนำผู้สอนออก

ครู ๒+

 AJ Kopkul Nooliang

 Nickie NK **3** **:**

อีเมล
นำออก
ทำให้เป็นเจ้าของชั้นเรียน

นักเรียน A-Z

☐ การตาเนินการ A-Z

☐  Yaowarat Kongma :

นำครูออกไหม

คุณตอนนี้ไม่สามารถเปิดชั้นเรียนนี้ถ้าไม่ได้รับ
เชิญอีกครั้ง

ยกเลิก **นำออก**



การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน

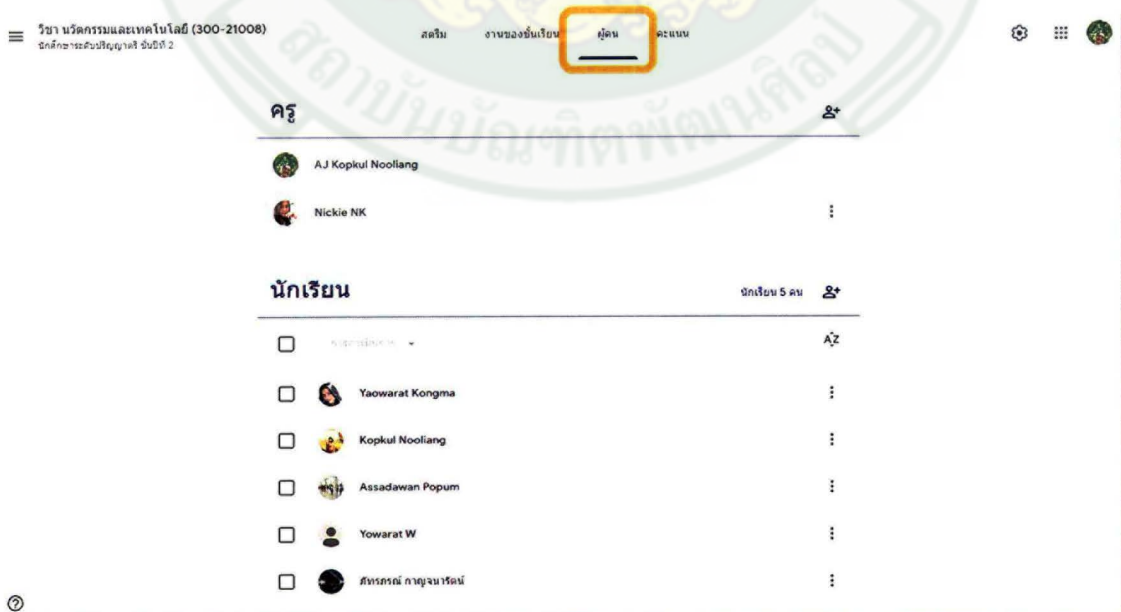
สามารถเพิ่มสมาชิกผู้เรียน เข้าสู่ชั้นเรียนได้ 2 วิธีการ คือ

- ① ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนเองผ่าน Code หรือ Link ชั้นเรียน
- ② ผู้สอนนำผู้เรียนเข้าชั้นเรียนด้วยบัญชีผู้ใช้

แบบที่ 1 การเชิญผู้เรียนเข้าห้องเรียนโดยใช้รหัสเข้าห้อง (Code) หรือผ่านทางลิงก์ (Link) โดยคลิกปุ่ม  ด้านหลังข้อความ “รหัสของชั้นเรียน” จะปรากฏกล่องข้อความแสดงรหัสชั้นเรียนขึ้นมา สามารถคลิก “คัดลอกลิงก์” เพื่อส่งลิงก์ให้ผู้เรียนผ่านทางช่องทางออนไลน์อื่น ๆ

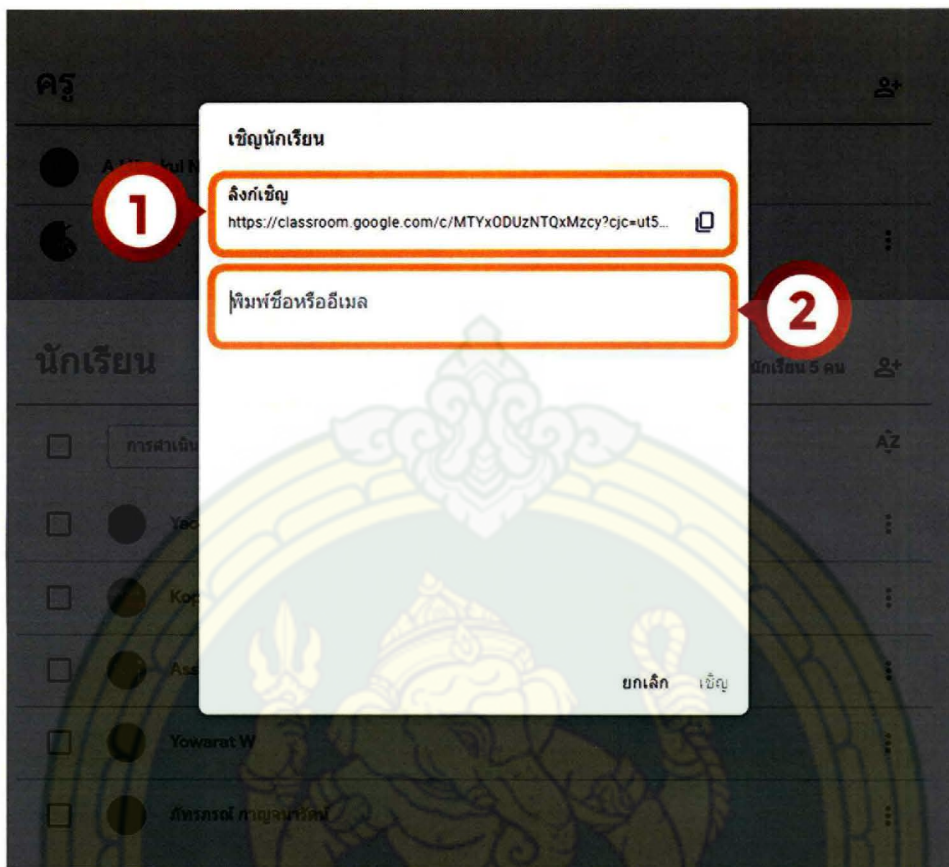


แบบที่ 2 การเชิญผู้เรียนเข้าชั้นเรียนด้วยบัญชีผู้ใช้ โดยคลิกที่ชั้นเรียน เลือกแท็บ (Tab) “ผู้คน (People)”





สามารถคัดลอกลิงก์ ตรงส่วน “ลิงก์เชิญ” หรือพิมพ์ค้นหาชื่อหรืออีเมลที่ช่อง “พิมพ์ชื่อหรืออีเมล”





การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน

1. คลิกที่ชั้นเรียน เลือกแท็บ (Tab) “ผู้คน (People)” ในส่วนของผู้เรียน เลือกผู้เรียนที่ต้องการลบ โดยคลิกเครื่องหมาย ☒ หน้าชื่อผู้เรียน

นักเรียน นักเรียน 6 คน

การดำเนินการ A-Z

☒		Rungpilin Intarapat	
☐		Yaowarat Kongma	
☐		Kopkul Nooliang	
☐		Assadawan Popum	
☐		Yowarat W	
☐		ภัทธภรณ์ กาญจนารัตน์	

2. คลิกเลือกเมนู “การดำเนินการ” แล้วเลือก “นำออก”

นักเรียน นักเรียน 6 คน

การดำเนินการ 1 A-Z

☒		Rungpilin Intarapat	
☐		Yaowarat Kongma	
☐		Kopkul Nooliang	
☐		Assadawan Popum	
☐		Yowarat W	
☐		ภัทธภรณ์ กาญจนารัตน์	

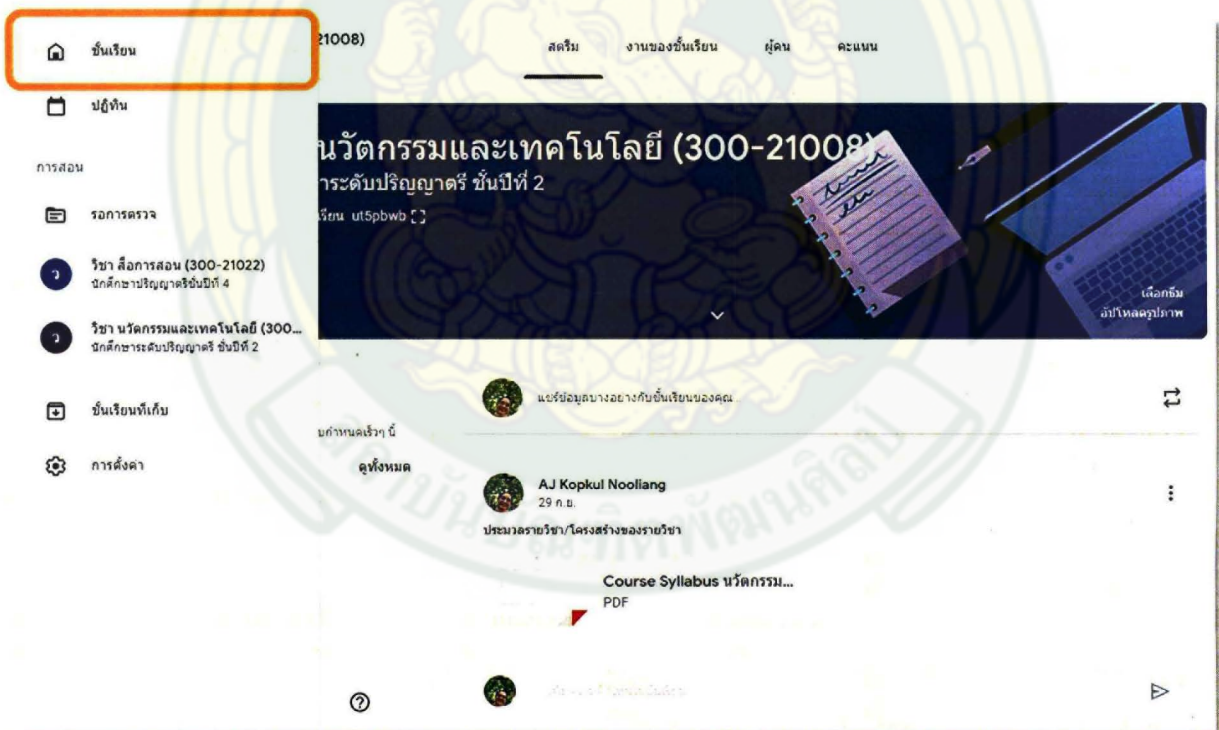


การจัดการชั้นเรียน

1. คลิกเลือกเมนูหลัก ≡



2. คลิกเลือก "ชั้นเรียน"

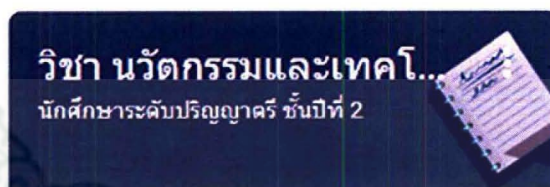
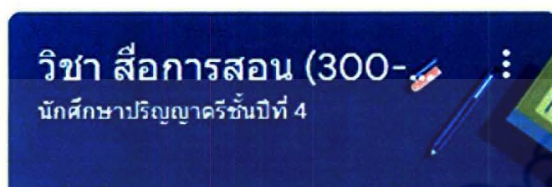




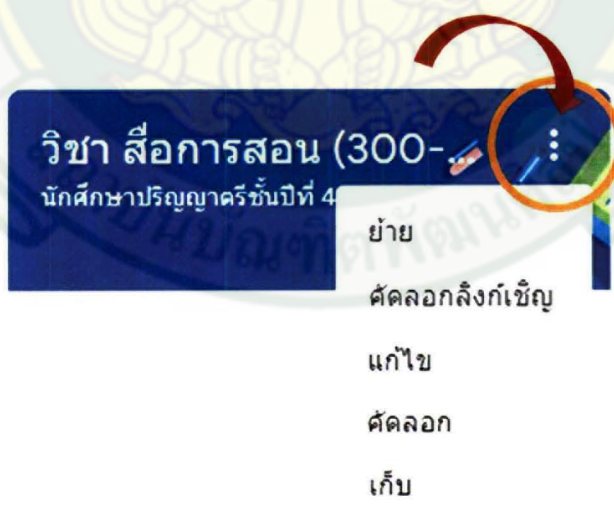
3. ปรากฏหน้าต่างรายวิชาทั้งหมดของผู้สอน

≡ Google Classroom

📁 รอการตรวจ 📅 ปฏิทิน



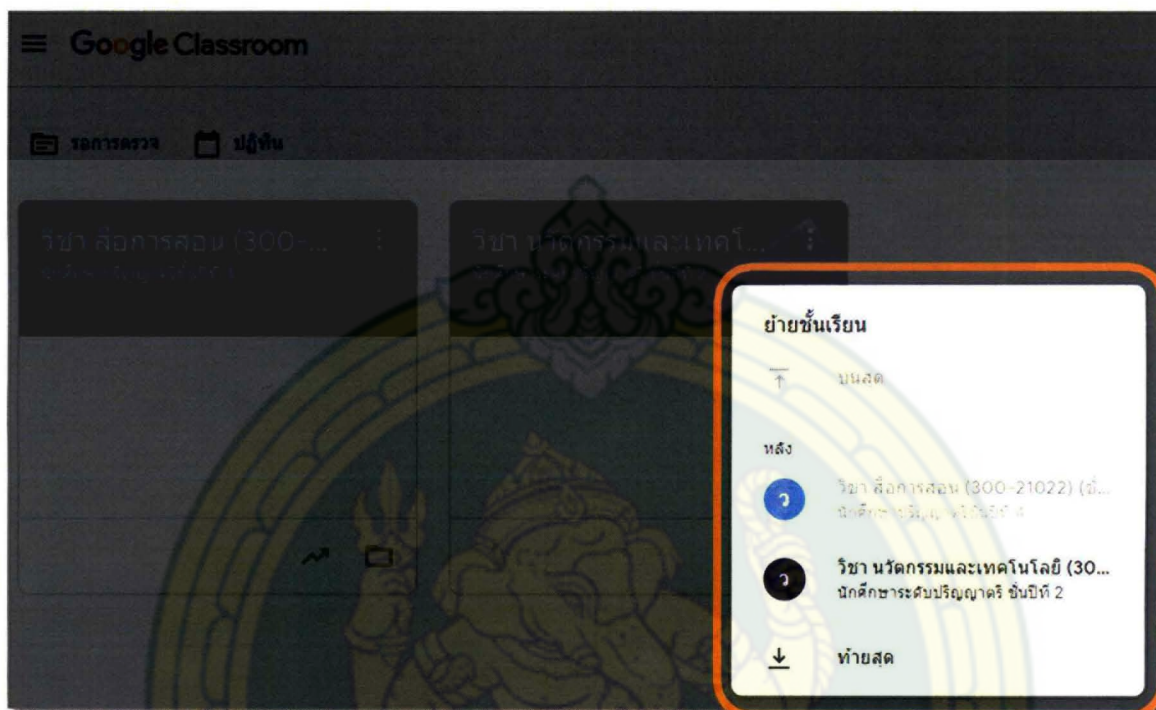
4. คลิกเพิ่มเติม (สัญลักษณ์ 3 จุด) ที่ Screen Sheet มุมขวามือด้านบนของชั้นเรียน จะปรากฏรายการ ย้าย (Move) / แก้ไข (Edit) / คัดลอก (Copy) และ เก็บ (Archive)



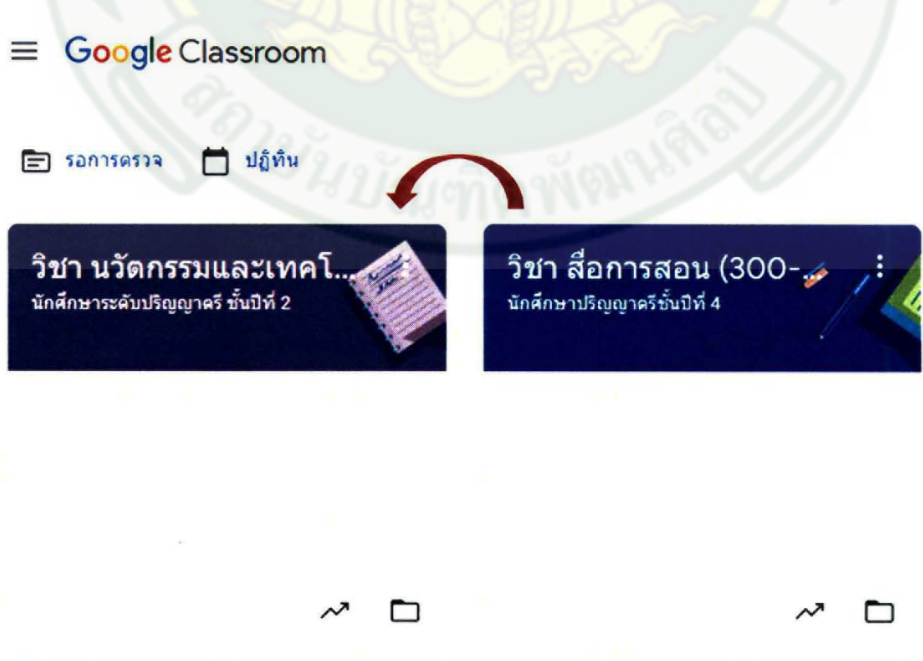


การย้ายชั้นเรียน (Move)

เป็นการย้ายตำแหน่ง ลำดับของชั้นเรียน ในการเลือกรายวิชา สามารถทำการย้ายได้โดยง่าย โดยการ ลากแล้ววาง หรือจะใช้คำสั่งจากระบบ เป็นส่วนกำหนด โดยทำการคลิกเพิ่มเติม  และคลิกที่ ย้าย (Move) จะเกิดหน้าต่าง “ย้ายชั้นเรียน”



เมื่อคลิกเลือก “บนสุด/ท้ายสุด” สามารถเลื่อนลำดับของรายวิชา ดังรูป



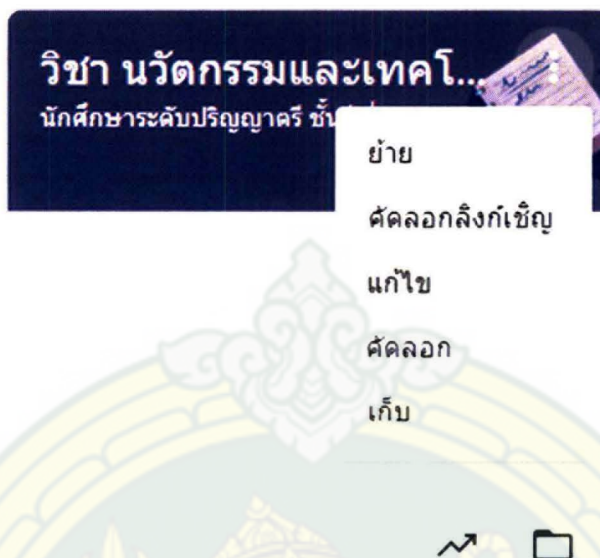


การแก้ไขชั้นเรียน (Edit)

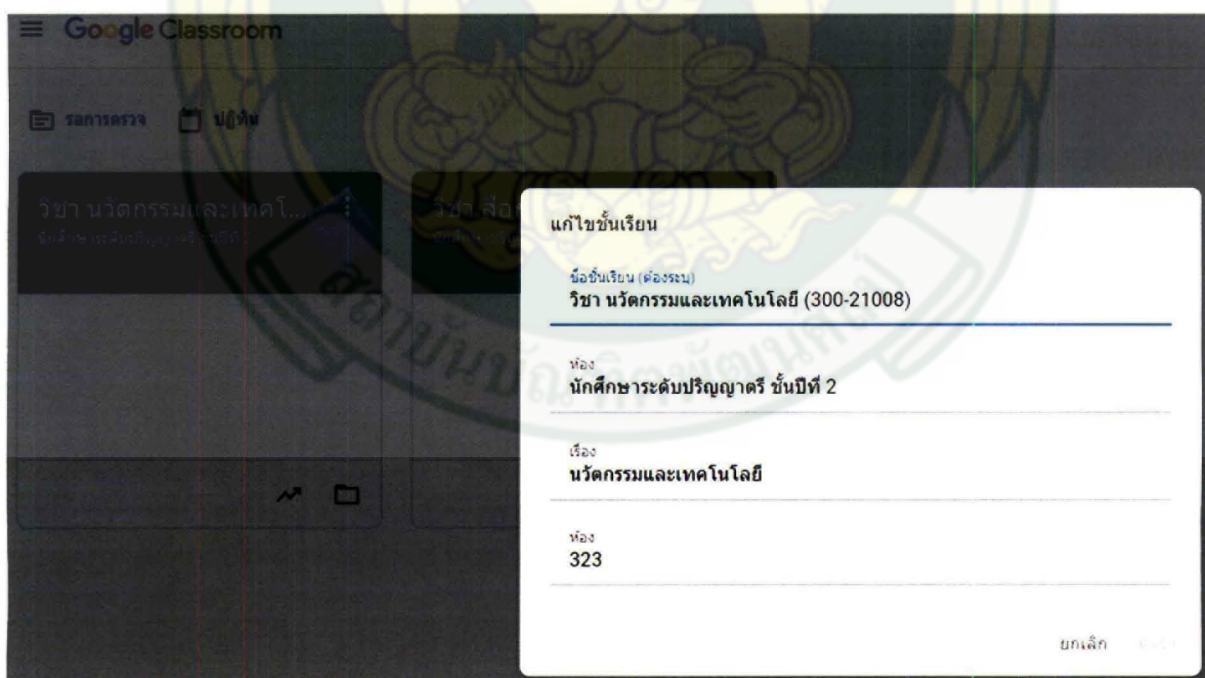
เป็นการแก้ไขรายละเอียดของชั้นเรียนที่สร้าง เมื่อคลิกเพิ่มเติม



เลือก “แก้ไข (Edit)”



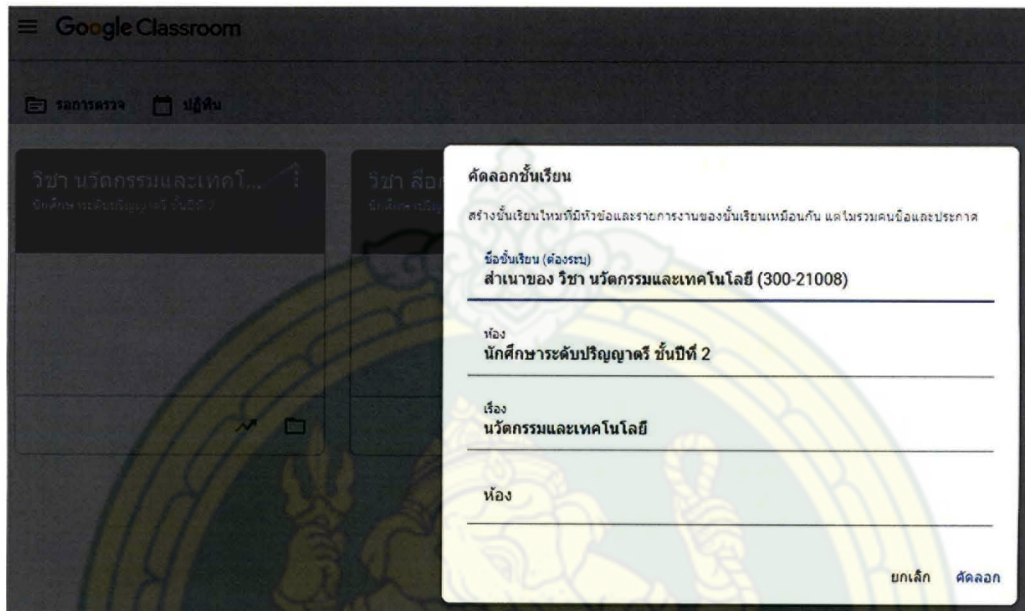
จะปรากฏหน้าต่าง “แก้ไขชั้นเรียน” จากนั้นดำเนินการแก้ไข แล้วคลิก “บันทึก (Save)”





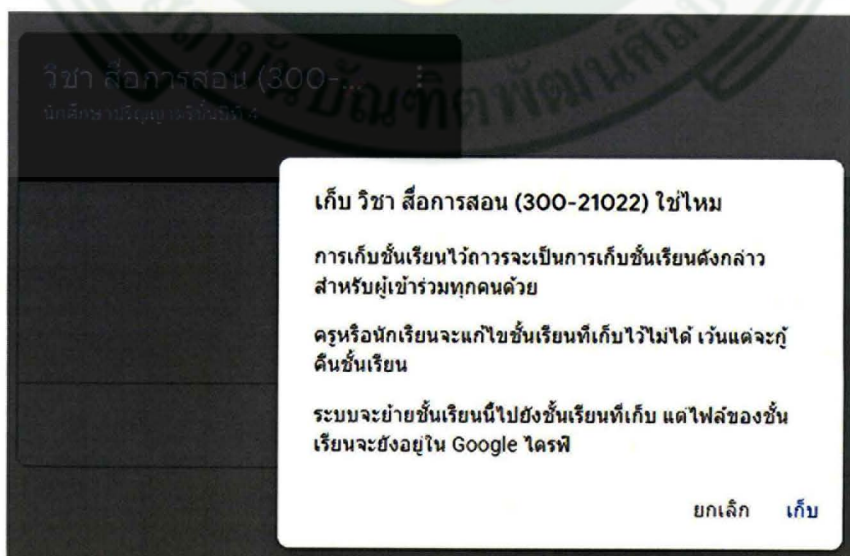
การคัดลอกชั้นเรียน (Copy)

เป็นการคัดลอกชั้นเรียนของรายวิชานี้ เพิ่มขึ้นอีกชั้นเรียน ทำได้โดยการคลิกเพิ่มเติม  คลิกเลือก “คัดลอก (Copy)” จะปรากฏหน้าต่าง “คัดลอกชั้นเรียน” จากนั้นสามารถดำเนินการแก้ไข ตั้งชื่อชั้นเรียนใหม่ ใส่รายละเอียด เสร็จแล้วคลิกที่ ปุ่ม “คัดลอก (Copy)”



การเก็บชั้นเรียน (Archive)

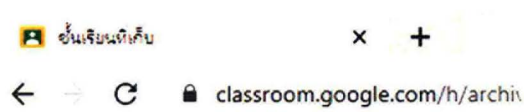
เป็นการเก็บชั้นเรียนที่ไม่ได้เปิดสอนแล้ว เพื่อให้หน้าจอเป็นระเบียบ ผู้สอนดูแลชั้นเรียนได้ง่าย ทำได้โดยคลิกเพิ่มเติม  เลือก “เก็บ (Archive)” จะปรากฏหน้าต่าง “เก็บวิชา ... ไข่มุข” หากต้องการเก็บ คลิกที่ “เก็บ (Archive)”





การกู้คืนชั้นเรียน (Restore)

เป็นการนำชั้นเรียนออกจากที่เก็บ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ ทำได้โดยคลิกเพิ่มเติม  เลือก “กู้คืน (Restore)”



≡ ชั้นเรียนที่เก็บ



**การลบชั้นเรียน (Delete)**

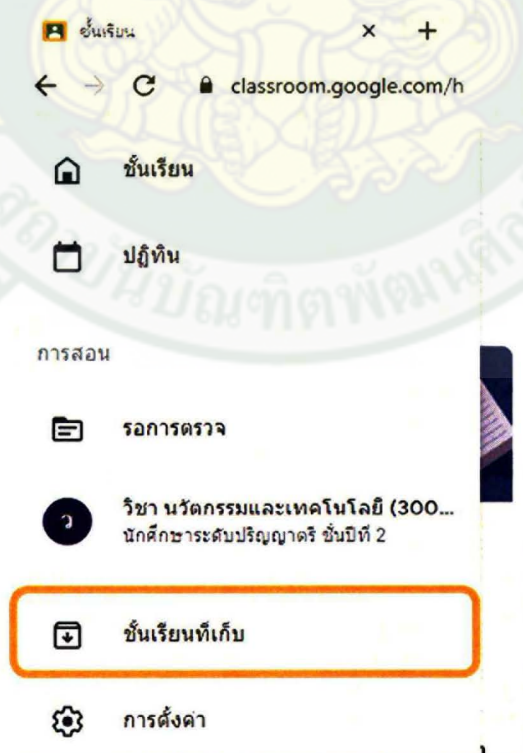
คำเตือน: ไม่มีวิธียกเลิกการลบชั้นเรียน หากคลิกลบ คุณจะเข้าถึงโพสต์หรือความคิดเห็นของชั้นเรียนไม่ได้อีก แต่คุณและนักเรียนจะยังเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนในโฟลเดอร์ไคลฟ์ของชั้นเรียนได้

หากไม่ใช่ชั้นเรียนแล้ว และต้องการลบชั้นเรียนออก เมื่อลบชั้นเรียนแล้วจะไม่สามารถนำชั้นเรียนกลับมาได้อีก เป็นการลบอย่างถาวร สามารถทำได้โดยเก็บชั้นเรียนก่อน จึงสามารถลบชั้นเรียนได้ และผู้สอนหลักเท่านั้นที่จะลบชั้นเรียนได้ ส่วนผู้ร่วมสอนจะไม่สามารถลบได้ ในการลบชั้นเรียนที่เก็บ ให้ทำดังนี้

1. คลิกเมนู ☰ มุมบนซ้ายมือ

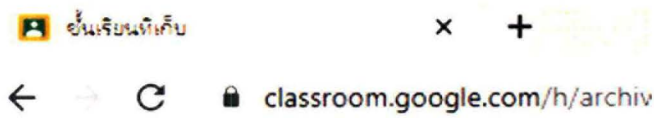


2. คลิกเลือก “ชั้นเรียนที่เก็บไว้” (หากยังไม่ได้เก็บชั้นเรียนใด ๆ ตัวเลือกนี้จะไม่ปรากฏในเมนู)

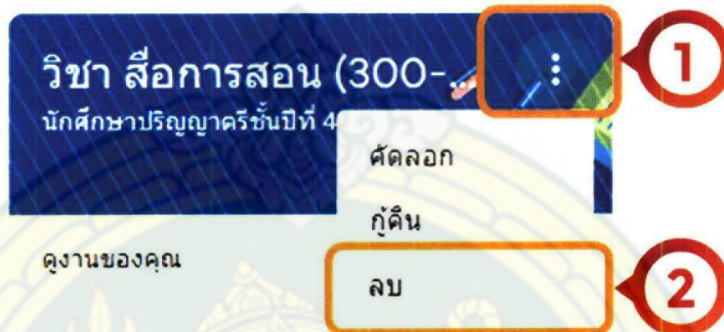




3. จะปรากฏ “ชั้นเรียนที่เก็บไว้” คลิกเพิ่มเติม  จากนั้นคลิก “ลบ (Delete)”



≡ ชั้นเรียนที่เก็บไว้



ลบ วิชา สื่อการสอน (300-21022) ใหม

คุณจะไม่มีสิทธิ์เข้าถึงโพสต์หรือความคิดเห็นใดๆ ที่เพิ่มลงในชั้นเรียนนี้อีกต่อไป

ไฟล์ของชั้นเรียนจะคงอยู่ใน Google ไดรฟ์

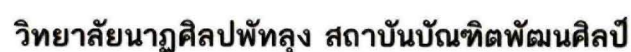
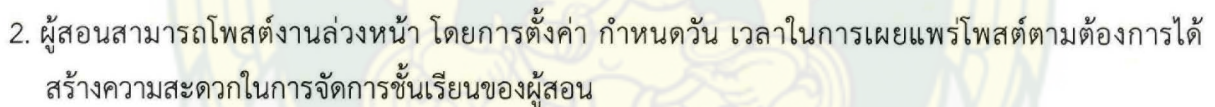
คุณไม่สามารถเลิกทำการทำงานนี้

ยกเลิก **ลบ**



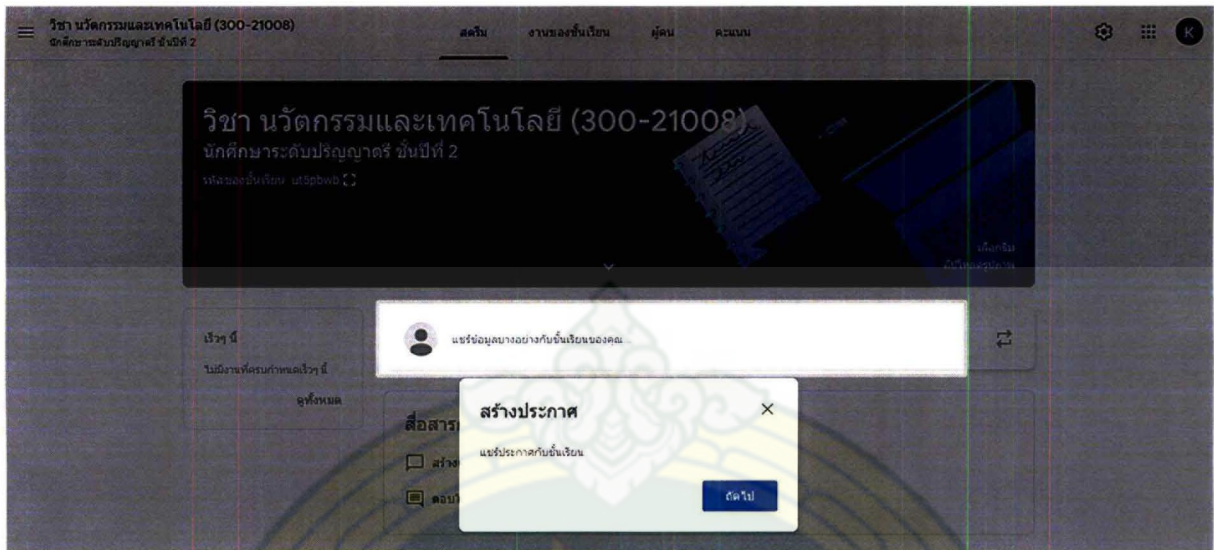
ส่วนที่ 3 การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน Google Classroom

1. สามารถแชร์ข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้อื่น เช่น คำอธิบายรายวิชา, คำชี้แจงการใช้งานชั้นเรียน เป็นต้น

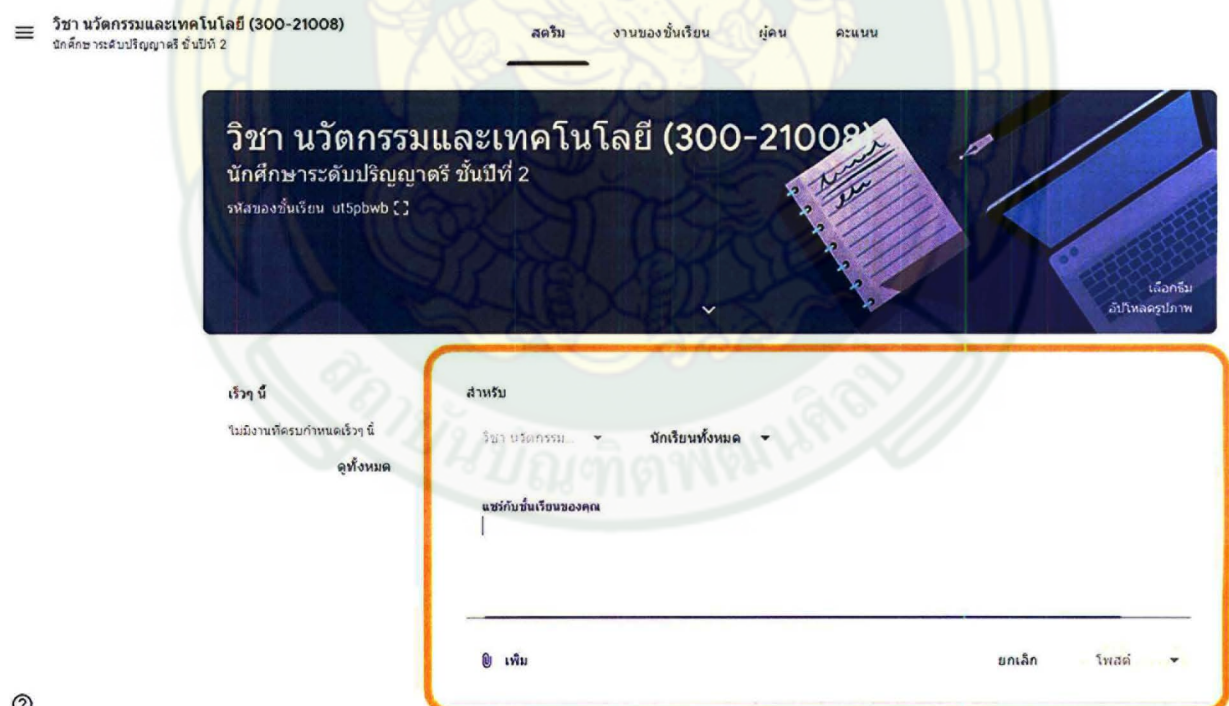




3. คลิกตรงช่อง “แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ” (Share with your class) จะมีข้อความแสดงการสร้างประกาศ จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

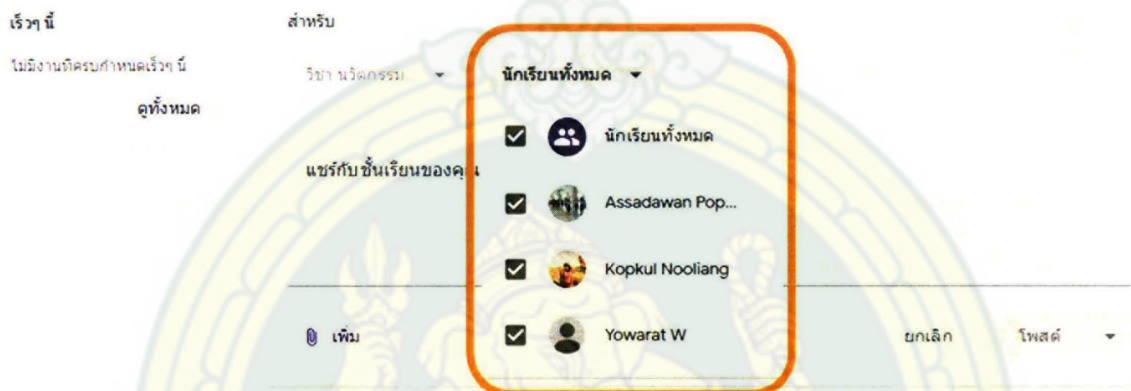
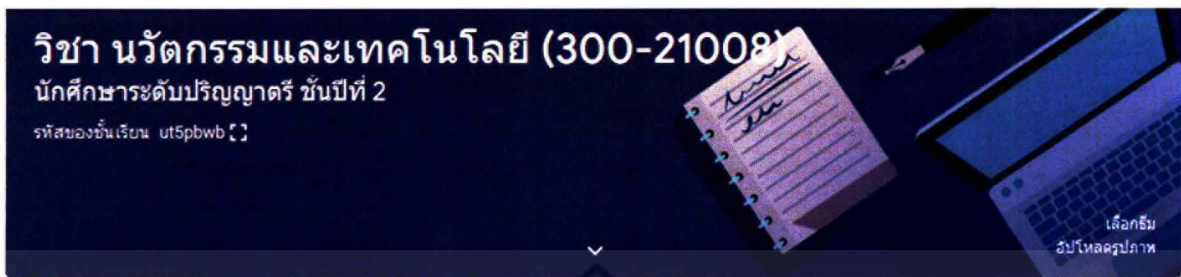


4. ข้อมูลที่จะสร้างประกาศ สามารถพิมพ์ หรือ แนบไฟล์เพื่อแชร์ให้กับผู้เรียนได้





5. การสร้างประกาศ สามารถเลือกชั้นเรียน หรือระบุผู้เรียนรายบุคคล หรือผู้เรียนรายกลุ่มได้ สำหรับการเห็นโพสต์ของประกาศนี้

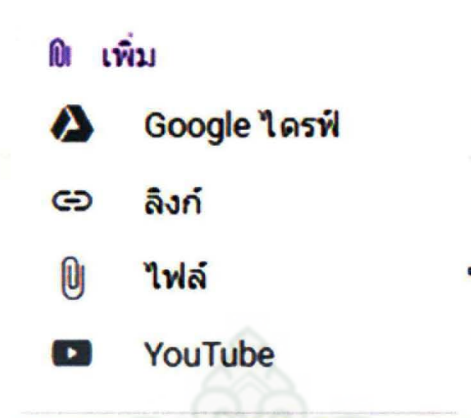


6. สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเลือกไฟล์สำหรับอัปโหลดแนบพร้อมกับประกาศได้



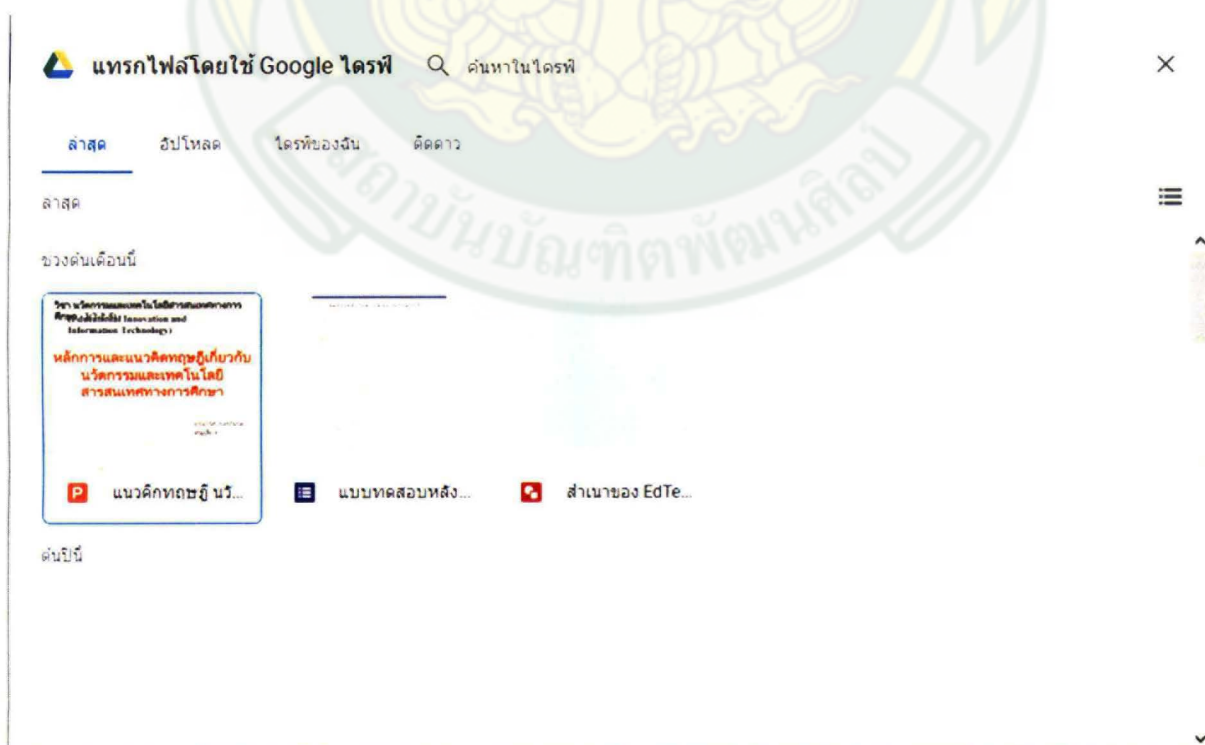


7. เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” สามารถเลือกรูปแบบการอัปโหลดไฟล์เพื่อแนบไปพร้อมกับประกาศได้



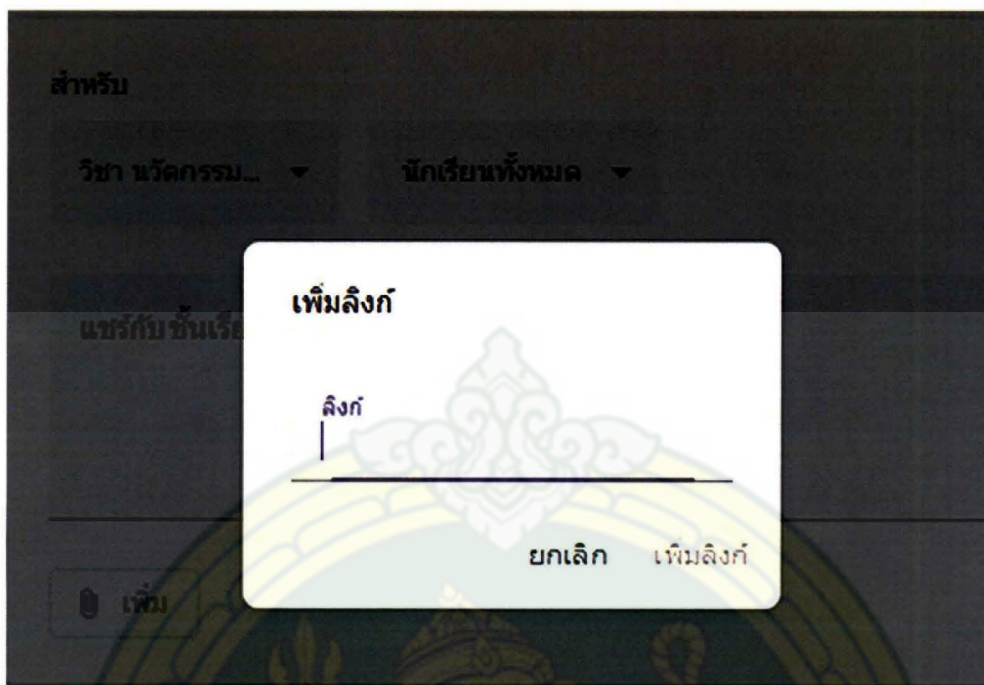
- ▶ Google ไดรฟ์ สำหรับเลือกไฟล์ที่เก็บไว้ใน Google Drive
- ▶ ลิงก์ สำหรับแทรกลิงก์ไปยังไฟล์ปลายทาง
- ▶ ไฟล์ สำหรับอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวไปยัง Google Drive ก่อนจะอัปโหลดไปยังชั้นเรียนต่อไป
- ▶ YouTube สำหรับเลือกวิดีโอจากยูทูป

7.1 หากเลือก  Google ไดรฟ์ จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่เก็บไว้ใน Google Drive

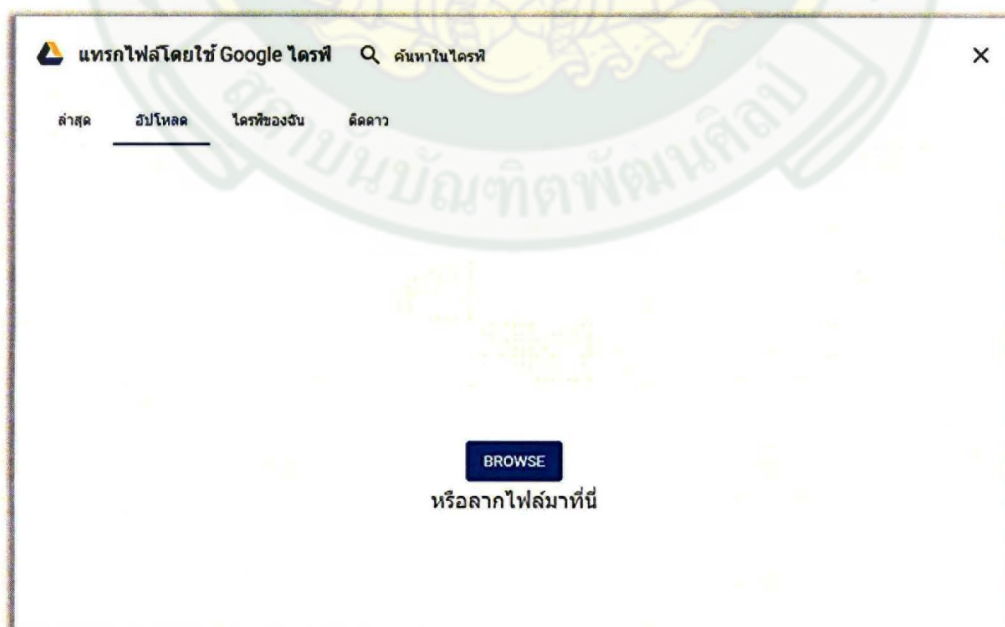




7.2 หากเลือก  ลิงก์ จะปรากฏช่องสำหรับใส่ลิงก์ เพื่อเปิดไปยังไฟล์ หรือสื่อปลายทาง



7.3 หากเลือก  ไฟล์ การทำงานจะคล้ายกันกับการเลือก  Google ไดรฟ์ สามารถเลือกรายการไฟล์ “ล่าสุด (RECENT)” หรือ “อัปโหลด (UPLOAD)” หรือ “ไดรฟ์ของฉัน (MY DRIVE)” หรือ “ติดตาม (STARRED)” ในที่นี้จะเลือก “อัปโหลดไฟล์ (UPLOAD)” ซึ่งเป็นการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยัง Google Drive





7.3.1 เมื่อพิมพ์รายละเอียดข้อมูลประกาศพร้อมแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏให้เห็นดังรูป

- 1) ไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว จะปรากฏขึ้นมา
- 2) หากต้องการเพิ่มไฟล์อื่น ๆ อีก สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่ม”
- 3) หากเลือกไฟล์มาผิด และต้องการลบออก ให้คลิกที่ปุ่มกากบาทด้านหลังชื่อไฟล์

7.3.2 คลิกปุ่ม “โพสต์” เพื่อโพสต์ประกาศ จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมาเพื่อยืนยันการโพสต์ “โพสต์ประกาศใหม่” หากต้องการโพสต์ประกาศ ให้คลิกปุ่ม “โพสต์” หากไม่ต้องการ สามารถคลิกปุ่ม “ยกเลิก” ได้



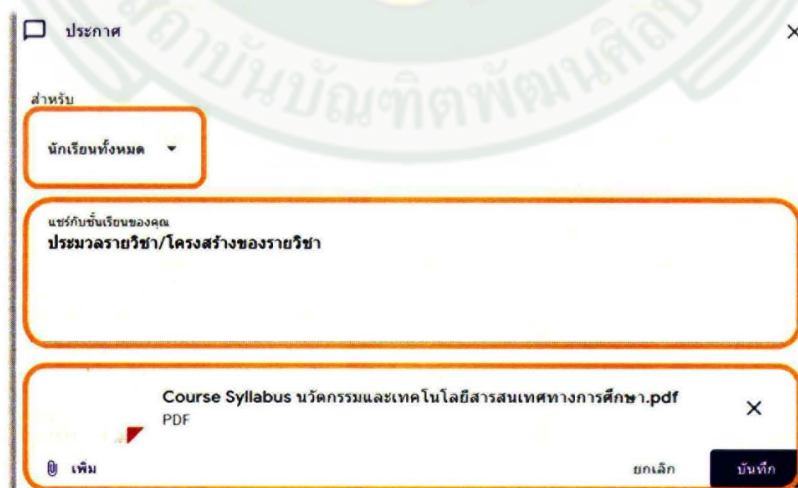
7.3.3 หลังจากคลิกปุ่ม “โพสต์” แล้ว ประกาศจะปรากฏในหน้าชั้นเรียนทันที



7.3.4 หากต้องการแก้ไขประกาศ กดปุ่มลัดกล่องเครื่องมือ มุมบนด้านขวามือ

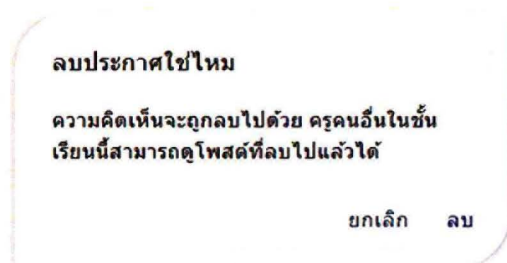


- 1) แก้ไข เป็นการแก้ไขข้อมูลที่ได้โพสต์ประกาศไปแล้ว ส่วนที่สามารถแก้ไขได้ คือ ผู้เรียนที่สามารถเห็นโพสต์ประกาศ, ข้อความที่อธิบายรายละเอียดของประกาศ และการเพิ่ม หรือลบไฟล์



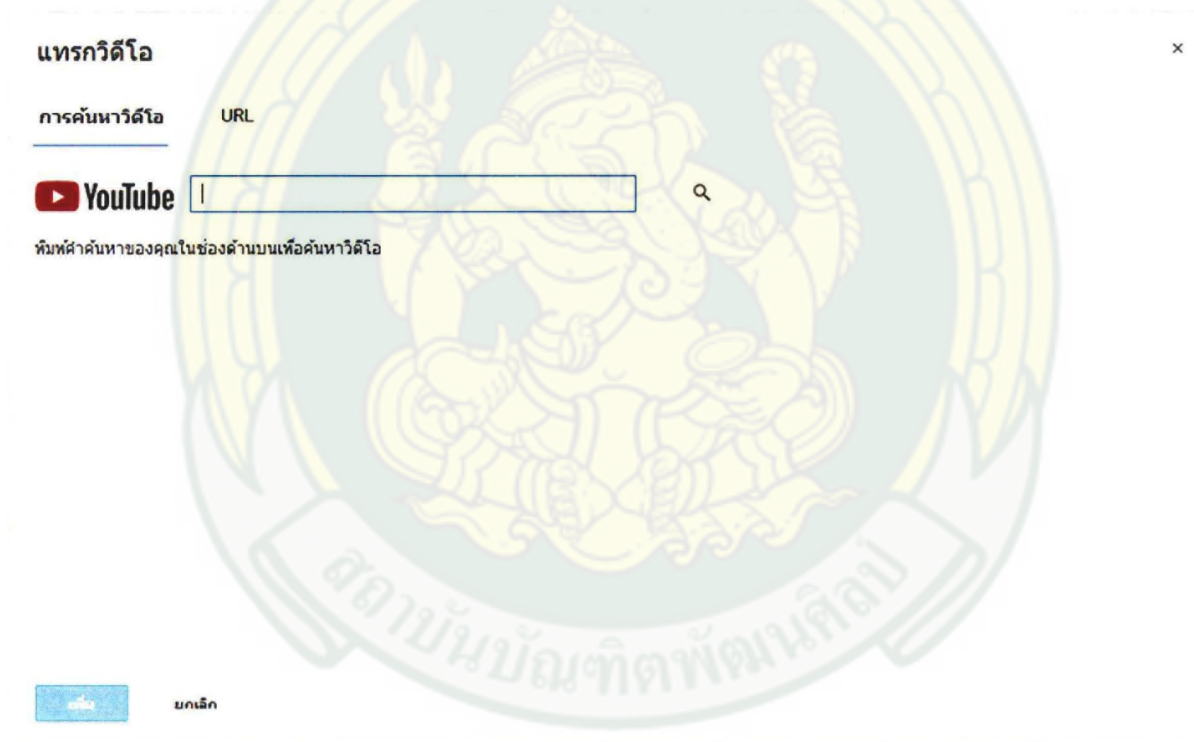


2) ลบ เป็นการลบประกาศที่ได้โพสต์ไปแล้ว ซึ่งจะมีหน้าต่างขึ้นมาถาม “ลบประกาศใช่ไหม” ดังรูป



3) คัดลอกลิงก์ เป็นการคัดลอกลิงก์ไปยังโปรแกรมอื่น เช่น คัดลอกลิงก์เพื่อส่งต่อไปให้ผู้เรียนผ่านทางอีเมล (e-mail) หรือ แอปพลิเคชัน Line เป็นต้น

7.4 หากเลือก  YouTube จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป สำหรับค้นหาวิดีโอจาก YouTube





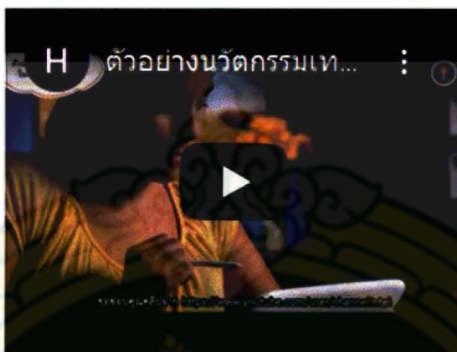
หรือสามารถคลิกปุ่ม “URL” จะปรากฏหน้าต่างสำหรับนำ URL ของ YouTube มาวางได้

แทรกวิดีโอ

การค้นหาวีดีโอ

URL

วาง URL ของ YouTube ที่นี้:



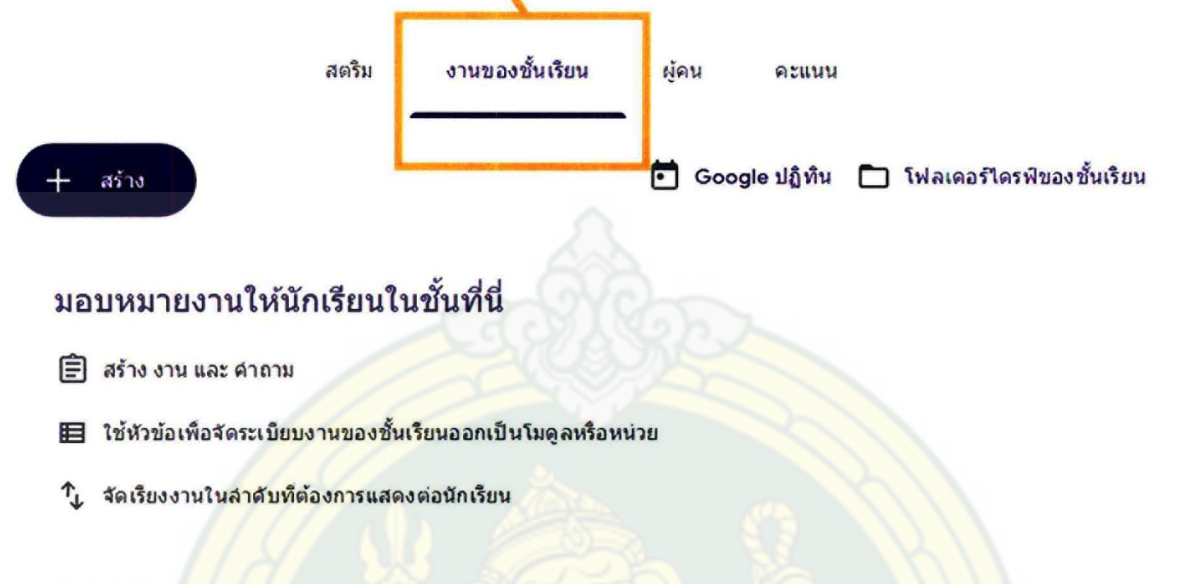
เพิ่ม

ยกเลิก



การมอบหมายงานให้ผู้เรียน ใน Google Classroom

คลิกเมนู “งานของชั้นเรียน (Classwork)” เพื่อมอบหมายงาน งานที่จะมอบหมายให้ผู้เรียนทำ เช่น การบ้าน ข้อสอบ หรือแบบฝึกหัด เป็นต้น



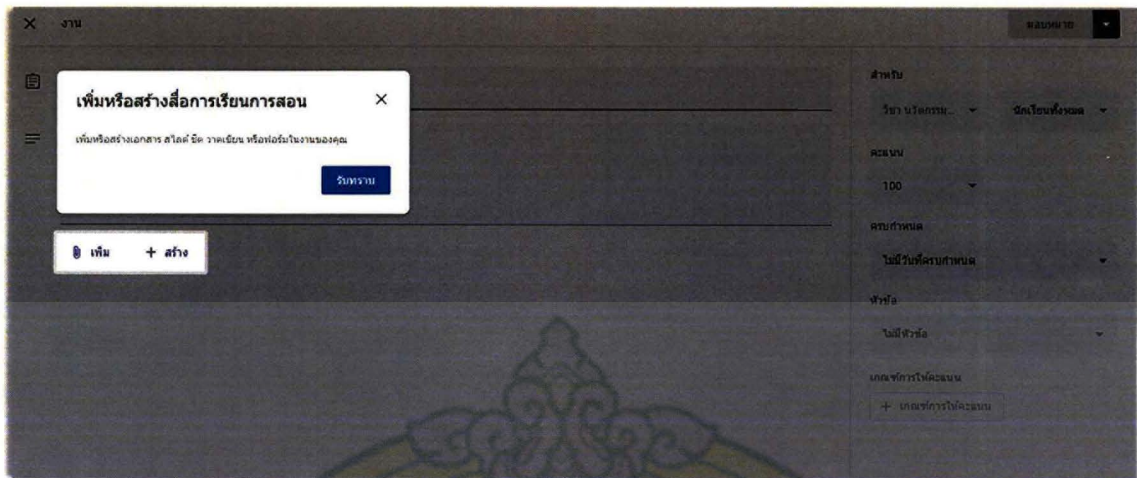
การสร้างงาน

1. การสร้างงานของชั้นเรียน คลิกปุ่ม “+ สร้าง (Create)” จะมีเมนูตัวเลือกเครื่องมือต่าง ๆ ปรากฏให้เลือก จากนั้นคลิกเลือก “งาน (Assignment)” เพื่อสร้างงานสำหรับมอบหมายให้ผู้เรียน

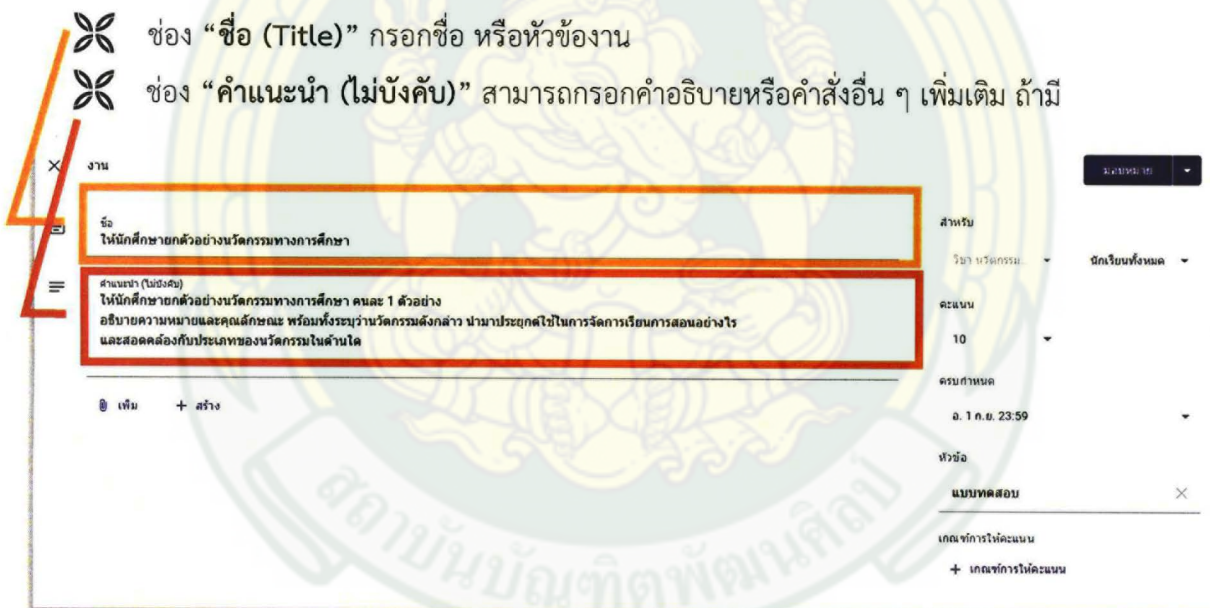




2. จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มหรือสร้างสื่อการเรียนการสอน” จากนั้นคลิกปุ่ม “รับทราบ”

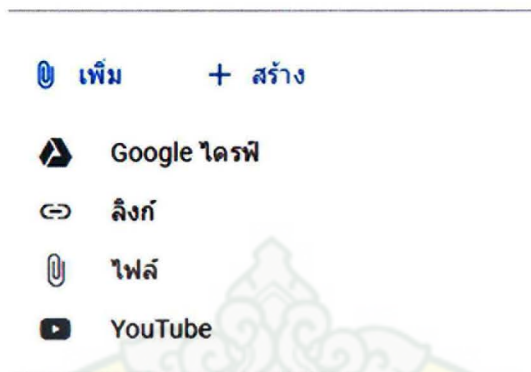


3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับสร้างงาน ดังรูป





4. หากต้องการแนบไฟล์ประกอบ เช่น ไฟล์เอกสาร วิดีโอ เป็นต้น สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะมีตัวเลือกสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์, ลิงก์ หรือ YouTube



5. หากต้องการสร้างเอกสารใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะมีตัวเลือกเพิ่มเติมปรากฏให้เลือกในการสร้างไฟล์รูปแบบต่าง ๆ เช่น ไฟล์เอกสาร, สไลด์, ชีต, วาดเขียน และฟอร์ม





6. ทางด้านขวามือ สามารถกำหนดค่าเพิ่มเติมให้งานนั้นได้ ดังนี้

สำหรับ

1 นักเรียนทั้งหมด ▼

คะแนน

2 10 ▼

ครบกำหนด

3 อ. 1 ก.ย. 23:59 ▼

หัวข้อ

4 คำถามหน่วยที่ 1 ▼

เกณฑ์การให้คะแนน

5 + เกณฑ์การให้คะแนน

- 1) หัวข้อ “สำหรับ” สามารถกำหนดงานชิ้นนั้นมอบหมายให้ชั้นใดเรียน และมอบหมายให้ผู้เรียนคนใด หรือจะมอบหมายให้ผู้เรียนทุกคนในชั้นนั้นก็ได้
- 2) หัวข้อ “คะแนน” สามารถกำหนดคะแนนสำหรับงานนั้นได้
- 3) หัวข้อ “ครบกำหนด” สามารถกำหนดวัน เวลาในการส่งงาน
- 4) หัวข้อ “หัวข้อ” สามารถกำหนดหัวข้อที่ได้จัดกลุ่มไว้ เช่น ใบความรู้, ใบงาน, ,การบ้าน, แบบทดสอบ, เอกสารประกอบการเรียน เป็นต้น
- 5) หัวข้อ “เกณฑ์การให้คะแนน” สามารถกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนได้

เกณฑ์การให้คะแนน

+ เกณฑ์การให้คะแนน

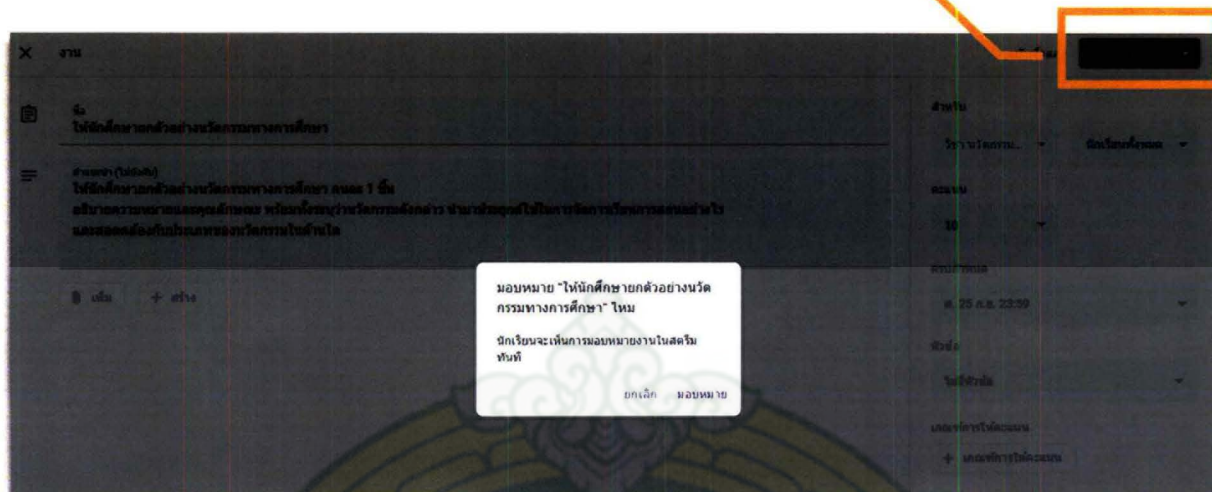
สร้างเกณฑ์การให้คะแนน

ใช้เกณฑ์การให้คะแนนที่มีอยู่

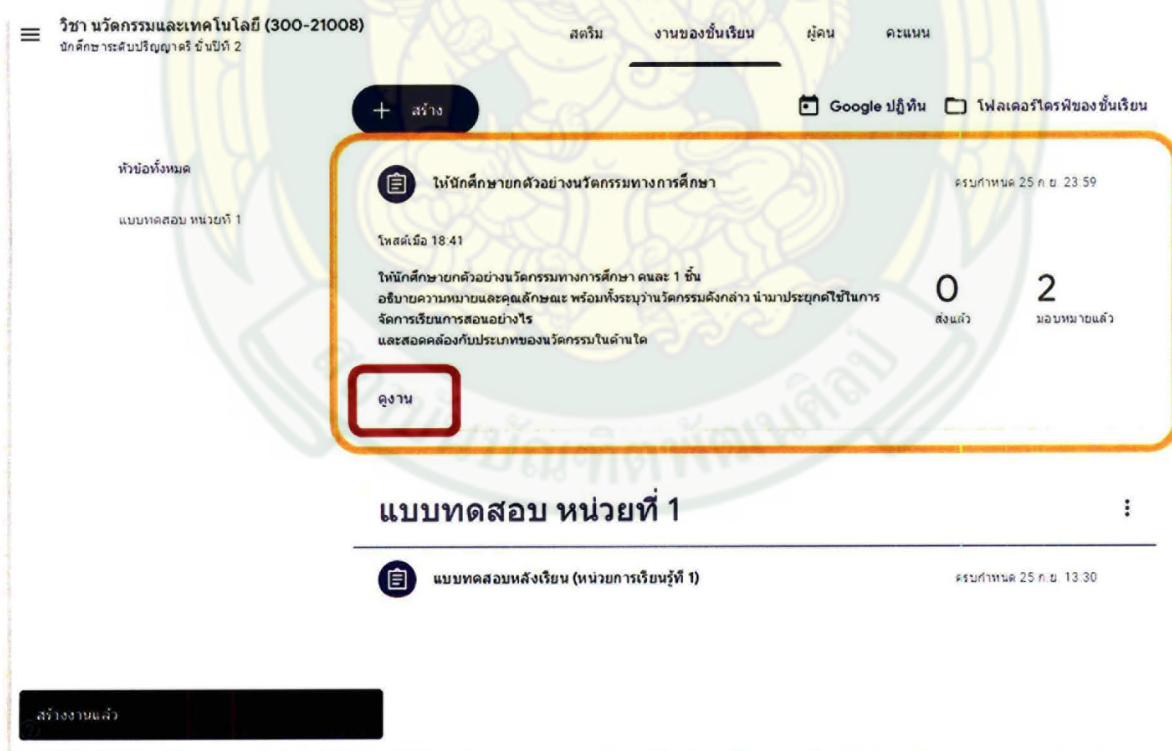
นำเข้าจากซีด



7. เมื่อสร้างงานที่จะมอบหมายและกำหนดค่าต่าง ๆ เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “มอบหมาย” จะปรากฏหน้าต่าง ยืนยันการมอบหมายงาน ดังรูป



8. เมื่อมอบหมายงานให้ผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏงานของชั้นเรียน ซึ่งผู้สอนสามารถคลิกปุ่ม “ดูงาน” เพื่อดูว่าผู้เรียนคนใดส่งงานแล้ว และผู้เรียนคนใดยังไม่ได้ส่งงาน





9. เมื่อคลิกปุ่ม “ดูงาน” แล้ว จะปรากฏรายชื่อและสถานะของผู้เรียน สามารถ

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

คำสั่ง งานของนักเรียน

ส่งคืน 10 คะแนน

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ

มอบหมายแล้ว

ให้นักศึกษายกตัวอย่างนวัตกรรมทางการศึกษา

0 ส่งแล้ว 2 มอบหมายแล้ว

ทั้งหมด

Kopkul Nooliang มอบหมายแล้ว

Yowarat W มอบหมายแล้ว

10. เมื่อผู้เรียนส่งงานแล้ว ผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจดูงานที่ผู้เรียนได้ส่งแล้วรายบุคคลได้

ให้นักศึกษายกตัวอย่างนวัตกรรมทางการศึกษา

ภัทราภรณ์ กาญจนารัตน์ 8/10 เสร็จแล้ว

ส่งคืน

ส่งงาน (Alt+F)

100% 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

สัปดาห์

นวัตกรรม : หนังสือการดูประกอบเสียงดนตรี สำหรับส่งเสริมอ่านภาษาไทย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดึงดูดความสนใจในการอ่านภาษาไทย
2. เพื่อสร้างความสนุกสนานเพลิดเพลินในการอ่าน
3. เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์จินตนาการให้มากขึ้น
4. เพื่อเป็นสื่อในการฝึกทักษะในการอ่าน
5. เพื่อเสริมสร้างนิสัยรักการอ่านและรู้จักการมีส่วนร่วมในกิจกรรม และส่งผลให้เกิดความพร้อมในการเรียน
6. เพื่อให้นักเรียนได้สื่อนำไปเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะ

หนังสือการดูประกอบเสียงดนตรีจะเป็นแบบ มีเนื้อหาน้อย สั้น กระชับ เข้าใจง่าย มีการบรรยายโดยใช้ภาพการ์ตูน และที่สำคัญเวลาเปิดไปหน้าต่อไปจะมีเสียงดนตรี เช่น เรือนเรือ สัตว์ ก็จะมีเสียงสัตว์ต่างๆในหนังสือการดู เป็นต้น

ไฟล์

ส่งเมื่อ 10 ก.ย., 16:12

ดูประวัติ

ภัทราภรณ์ กาญจนารัตน์ ...

เกรด

8/10

ความคิดเห็นส่วนตัว

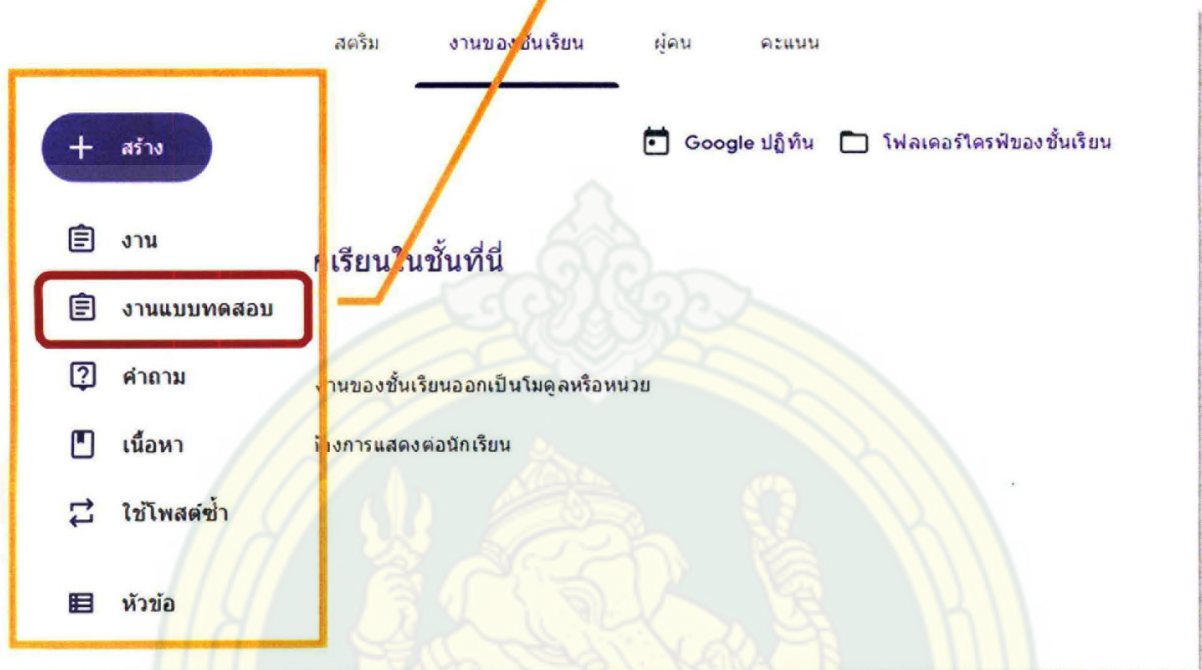
เริ่มความคิดเห็นส่วนตัว...

ยกเลิก โพสต์



การสร้างงานแบบทดสอบ

1. การสร้างงานแบบทดสอบของชั้นเรียน คลิกปุ่ม “สร้าง (Create)” จะมีตัวเลือกการสร้างเครื่องมือต่าง ๆ ปรากฏให้เลือก



2. จากนั้นเมื่อคลิกเลือก “งานแบบทดสอบ (Quiz Assignment)” เพื่อสร้างแบบทดสอบสำหรับผู้เรียนแล้ว จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มสำหรับสร้างแบบทดสอบ ดังรูป



3. สามารถคลิก “เพิ่ม (Add)” หากต้องการแนบไฟล์จาก Google Drive, ลิงก์, ไฟล์ หรือ YouTube นอกจากนี้ยังสามารถคลิก “สร้าง (Create)” เพื่อสร้างและแนบไฟล์โดยอัตโนมัติจาก Google เอกสาร, สไลด์, ชีต, ภาพวาดหรือแบบฟอร์ม

งาน

ชื่อ
แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

สำหรับ
วิชา บรคกรรม... นักเรียนทั้งหมด

คะแนน
10

ครบกำหนด
อ. 1 ก.ย. 13:30

หัวข้อ
แบบทดสอบ

เกณฑ์การให้คะแนน
+ เกณฑ์การให้คะแนน

Blank Quiz
Google Forms

เพิ่ม + สร้าง

Google ไดรฟ์

ลิงก์

ไฟล์

YouTube

เพิ่ม + สร้าง

เอกสาร

สไลด์

ชีต

วาดเขียน

ฟอร์ม



4. ในที่นี้ จะคลิก “แบบทดสอบเปล่า (Blank Quiz)” เพื่อกำหนดคำถามผ่านทาง Google Forms

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are icons for 'งาน' (Work), 'ชื่อ' (Name), and 'คำแนะนำ (ไม่บังคับ)' (Suggestions, optional). Below these is a bar with '0' and 'เพิ่ม' (Add) and '+ สร้าง' (Create). The 'Blank Quiz' button is highlighted with an orange border. It has a document icon and the text 'Blank Quiz Google ฟอรม์'.

5. หากยังไม่เคยสร้างแบบทดสอบมาก่อนจะปรากฏหน้าต่างเพื่อเรียนรู้การใช้ Google Forms หากไม่ต้องการก็สามารถคลิกปุ่ม “ไม่ ขอบคุณ”

The screenshot shows the Google Forms 'Blank Quiz' setup screen. At the top, there are icons for 'Blank Quiz', a folder, a star, and a link to 'บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้' (Save all changes). Below these are tabs for 'คำถาม' (Questions) and 'การตอบกลับ' (Responses), and a 'คะแนนรวม 0' (Total score 0) indicator. The main area is titled 'Blank Quiz' and 'คำอธิบายแบบฟอร์ม' (Form description). A modal window titled 'เรียนรู้เกี่ยวกับ Google ฟอรม์ เวอร์ชันใหม่' (Learn about the new Google Forms version) is open, showing a 'ตัวเลือก' (Options) dropdown and a 'ดูตัวอย่าง' (View example) button. The modal also has a 'ไม่ ขอบคุณ' (No, thank you) button. At the bottom, there is a 'เลือกคำตอบ' (Select answer) section with a 'ดูคำตอบ' (View answer) button and a 'ดูคำตอบ' (View answer) button. A footer bar contains the text 'ทุกคนสามารถตอบแบบฟอร์มของคุณได้' (Everyone can answer your form) and 'ดูการตั้งค่า' (View settings).



6. หน้าต่างแบบฟอร์ม (Google Forms) สำหรับการตั้งคำถาม

คำถาม การตอบกลับ คะแนนรวม 0

Blank Quiz

คำอธิบายแบบฟอร์ม

Untitled Question

☐ Option 1

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

☒ เฉลยคำตอบ (0 คะแนน)

หลายตัวเลือก

+

📎

Tt

🖼️

📺

☰

7. ผู้สอนสามารถตั้งคำถามได้หลายรูปแบบ ทั้ง อัตนัย และปรนัย แต่ในที่นี้จะขออธิบายการสร้างคำถามแบบทดสอบแบบปรนัย 4 ตัวเลือก โดยคลิกเลือกเมนู “หลายตัวเลือก”

คำถาม การตอบกลับ คะแนนรวม 0

Blank Quiz

คำอธิบายแบบฟอร์ม

Untitled Question

☐ Option 1

☐ เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

☒ เฉลยคำตอบ (0 คะแนน)

คำตอบสั้นๆ

ย่อหน้า

☒ หลายตัวเลือก

☒ ช่องทำเครื่องหมาย

☒ เลื่อนลง

☒ อัปโหลดไฟล์

🔄 สเกลเชิงเส้น

🔢 ตารางตัวเลือกหลายข้อ

🔢 ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

📅 วันที่

🕒 เวลา



8. เมื่อเลือกรูปแบบคำถามแบบ “หลายตัวเลือก” เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

- 1) การตั้งชื่อแบบทดสอบ สามารถทำได้โดยพิมพ์ลงไปที่ “Blank Quiz”
- 2) การพิมพ์คำอธิบายต่าง ๆ เพิ่มเติม สามารถพิมพ์ได้ตรงส่วน “คำอธิบายแบบฟอร์ม (Form description)”
- 3) การพิมพ์ข้อความคำถามสามารถพิมพ์ได้ในช่อง “Untitled Question”
- 4) การพิมพ์ตัวเลือกคำตอบ สามารถพิมพ์ได้ตรงส่วน “Option 1” หากเพิ่มตัวเลือก คลิก “เพิ่มตัวเลือก”

9. เมื่อสร้างข้อคำถามและคำตอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เฉลยคำตอบ”



10. การกำหนดรายละเอียดของการเฉลยคำตอบ

- 1) เลือกคำตอบที่ถูกต้อง
- 2) กำหนดค่าคะแนนสำหรับการตอบคำถามเมื่อผู้เรียนตอบถูก
- 3) คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

☒ เลือกคำตอบที่ถูกต้อง:

1. ข้อใดกล่าวถึง เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ถูกต้อง

☐ ก. ข้อมูลเป็นสารสนเทศ

☐ ข. เป็นความรู้ที่ได้จากการทดลอง

☐ ค. เป็นการประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์

☒ ง. เครื่องมือที่ใช้รวบรวม ประมวลผล เก็บรักษา และเผยแพร่ ✓

☐ เพิ่มความคิดเห็นสำหรับคำตอบ

2 คะแนน

3

เสร็จสิ้น

11. จากนั้นคลิกเลื่อนปุ่ม “จำเป็น” เพื่อให้ผู้เรียนต้องตอบคำถามในข้อนั้น ก่อนจะตอบคำถามในข้อถัดไป

☒ เฉลยคำตอบ (1 คะแนน)

จำเป็น

จำเป็น



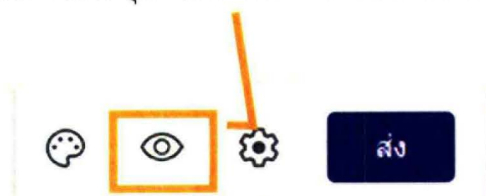
12. สามารถคลิกปุ่ม “+” ด้านขวามือเพื่อสร้างคำถามเพิ่มในข้อถัดไป



13. ผู้สอนสร้างคำถามและเฉลยคำตอบให้ครบตามจำนวนที่ต้องการวัดประเมินผล



14. หลังจากพิมพ์คำถามเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” แบบทดสอบ





15. หน้าต่างแบบทดสอบหรือข้อสอบที่ผู้สอนได้สร้างไว้

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

1. ข้อใดกล่าวถึง เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ถูกต้อง

1 คะแนน

- ☐ ก. ข้อมูลเป็นสารสนเทศ
- ☐ ข. เป็นความรู้ที่ได้จากการทดลอง
- ☐ ค. เป็นการประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์
- ☐ ง. เครื่องมือที่ใช้รวบรวม ประมวลผล เก็บรักษา และเผยแพร่

2. ตัวเลือกใด คือ ความหมายที่ถูกต้องที่สุดของ “นวัตกรรม”

1 คะแนน

- ☐ ก. การกระทำที่ไม่เคยมีมาก่อน
- ☐ ข. การกระทำที่รื้อฟื้นมาจากของเดิม
- ☐ ค. การกระทำที่เอาแบบอย่างมาจากที่อื่น
- ☐ ง. การกระทำที่ใช้แนวคิดหรือวิธีปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางาน

16. คลิกที่แท็บหน้าจัดการแบบทดสอบ “งานแบบทดสอบ” จากนั้นคลิกปุ่ม “มอบหมาย” เพื่อให้ผู้เรียนได้มองเห็นงานที่ได้รับมอบหมาย

The screenshot shows the Google Classroom interface. On the left, there is a sidebar with a 'งาน' (Work) tab selected. The main area displays a quiz titled 'แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 2)' with a due date of 'สัปดาห์หน้า (ไม่ถ่วง)' and a duration of 'คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)'. At the bottom of the main area, there is a 'มอบหมาย' (Assign) button highlighted with a red box. To the right of the main area, there is a sidebar with a 'สำหรับ' (For) section containing a dropdown menu for 'วิชา' (Subject) and a 'เลือกเรียนทั้งหมด' (Select all subjects) button. Below this, there is a 'คะแนน' (Score) section with a dropdown menu for '10' and a 'ครบกำหนด' (Due date) section with a dropdown menu for 'ส. 4 ค.ย.'. At the bottom of the sidebar, there is a 'หัวข้อ' (Topic) section with a dropdown menu for 'แบบทดสอบหน่วยที่ 2'.



17. เมื่อคลิกปุ่มมอบหมายงานแล้วจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

สดริม งานของชั้นเรียน ผู้สอน คะแนน

+ สร้าง

Google ปฏิทิน โฟลเดอร์วีดิทัศน์ของชั้นเรียน

หัวข้อทั้งหมด

ให้นักศึกษาช่วยกันทำงานนวัตกรรมทางการศึกษา

ฉบับร่าง

แบบทดสอบ หน่วยที่ 1

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1) ครบกำหนด 25 ก.ย. 13:30

โพสต์เมื่อ 18:34 (แก้ไข 18:35)

คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

0 2
ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วย...
Google ฟอรัม

ดูงาน

18. คลิกที่ปุ่ม “ดูงาน” จะปรากฏหน้าต่างงานที่ได้มอบหมายผู้เรียน ดังรูป

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

คำสั่ง งานของนักเรียน

ส่งคืน 10 คะแนน

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ

มอบหมายแล้ว

Kopkul Nooliang

Yowarat W

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

0 2
ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)
Google ฟอรัม

ทั้งหมด

Kopkul Nooliang Yowarat W
มอบหมายแล้ว มอบหมายแล้ว



19. เมื่อผู้เรียนส่งงานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษาาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

คำสั่ง งานของนักเรียน

ส่งคืน 2 10 คะแนน

นักเรียนทั้งหมด

เรียงตามสถานะ

ส่งแล้ว 1

มอบหมายแล้ว 2

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)
Google ฟอรัม

ทั้งหมด

Kopkul Nooliang 1 /10

มอบหมายแล้ว

Assadawan Popum เลยกำหนด

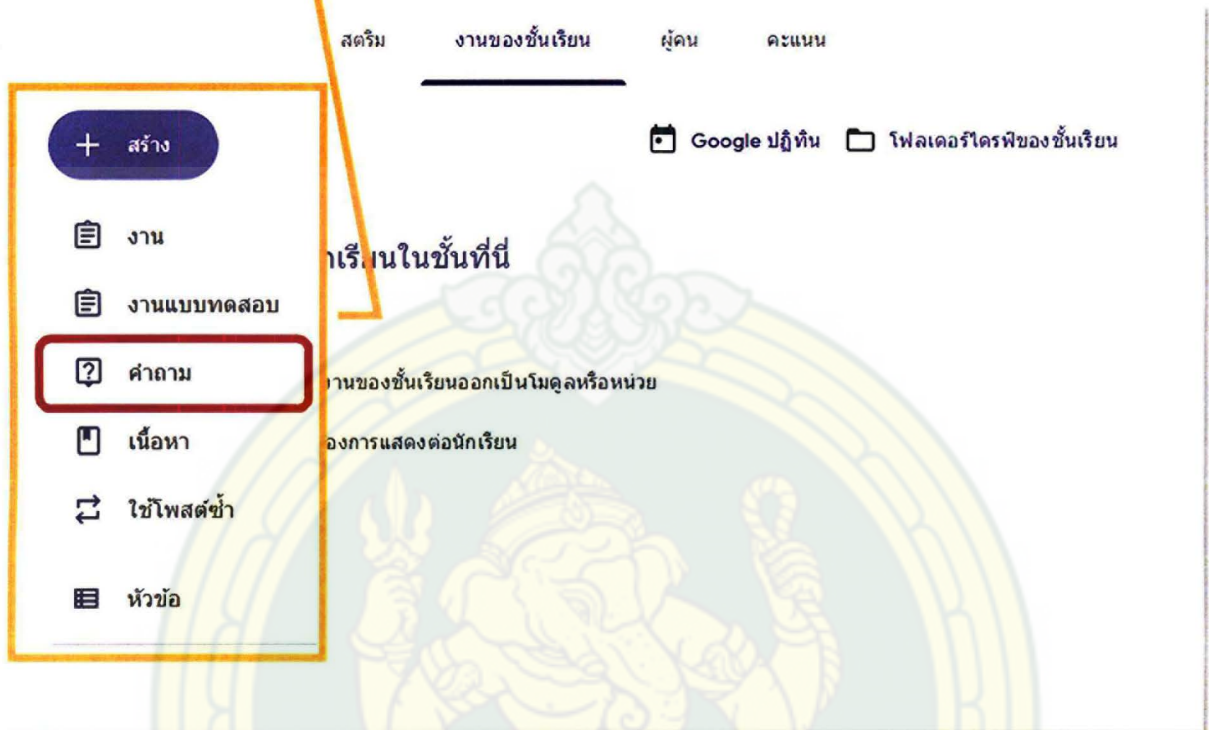
Yowarat W เลยกำหนด

- 1) เมื่อผู้เรียนส่งงานแล้ว ผู้สอนสามารถให้คะแนนในช่องคะแนนได้
- 2) เมื่อให้คะแนนผู้เรียนแล้ว สามารถกดส่งงานคืนแก่ผู้เรียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่งคืน”
- 3) เมื่อผู้เรียนไม่ได้ส่งงานตามกำหนดจะมีข้อความ “เลยกำหนด” สีแดงปรากฏ

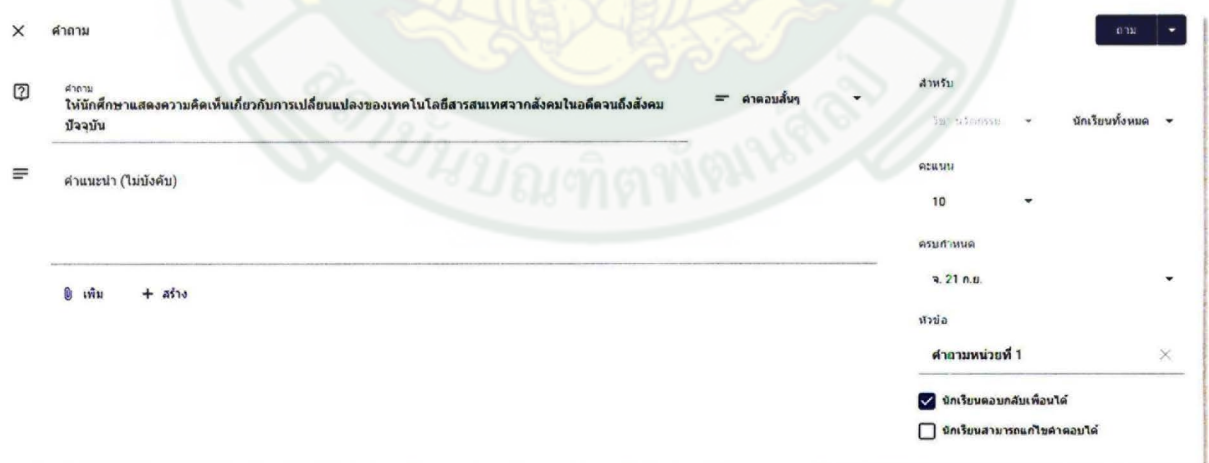


การสร้างคำถาม

1. การสร้างคำถามของชั้นเรียน คลิกปุ่ม “สร้าง (Create)” จะมีเมนูเครื่องมือต่าง ๆ ปรากฏให้เลือก จากนั้นคลิกเลือก “คำถาม (Question)” เพื่อสร้างคำถามหรือคำสั่งสำหรับผู้เรียน



2. จะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มสำหรับสร้างคำถาม ดังรูป





3. สามารถเลือกคำถามแบบ “คำตอบสั้น ๆ หรือ ประโยค” แต่ในที่นี้จะเลือกแบบ “คำตอบสั้น ๆ” จากนั้นพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ของคำถาม แล้วกดส่งคำถาม

1. เลือกคำตอบสั้น ๆ

2. พิมพ์รายละเอียดของคำถาม

3. ตั้งค่าตัวเลือก

คำถาม

ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศจากสังคมในอดีตจนถึงสังคมปัจจุบัน

คำถามนำ (ไม่บังคับ)

เพิ่ม + สร้าง

คำตอบสั้น ๆ

ประโยค

บันทึกแล้ว

สำหรับ

วิชาใดกรรม... นักเรียนทั้งหมด

คะแนน

10

ครบกำหนด

จ. 21 ก.ย.

หัวข้อ

คำถามหน่วยที่ 1

☒ นักเรียนตอบกลับได้

☐ นักเรียนสามารถแก้ไขคำตอบได้

4. เมื่อกดส่งคำถามเสร็จแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอของชั้นเรียน

วิชาวิศวกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)

นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

สมัคร

งานของชั้นเรียน

ผู้สอน

คะแนน

+ สร้าง

Google ปฏิทิน

ไฟล์เอกสารของชั้นเรียน

หัวข้อทั้งหมด

คำถามหน่วยที่ 1

แบบทดสอบ หน่วยที่ 1

คำถามหน่วยที่ 1

ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศจากสังคมในอดีตจนถึงสังคมปัจจุบัน

ครบกำหนด 21 ก.ย.

คำถามหน่วยที่ 1

แบบทดสอบ หน่วยที่ 1

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

ครบกำหนด 25 ก.ย. 13:30

โพสต์เมื่อ 18:34 (แก้ไข 18:35)

ค่าชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

0 3

ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

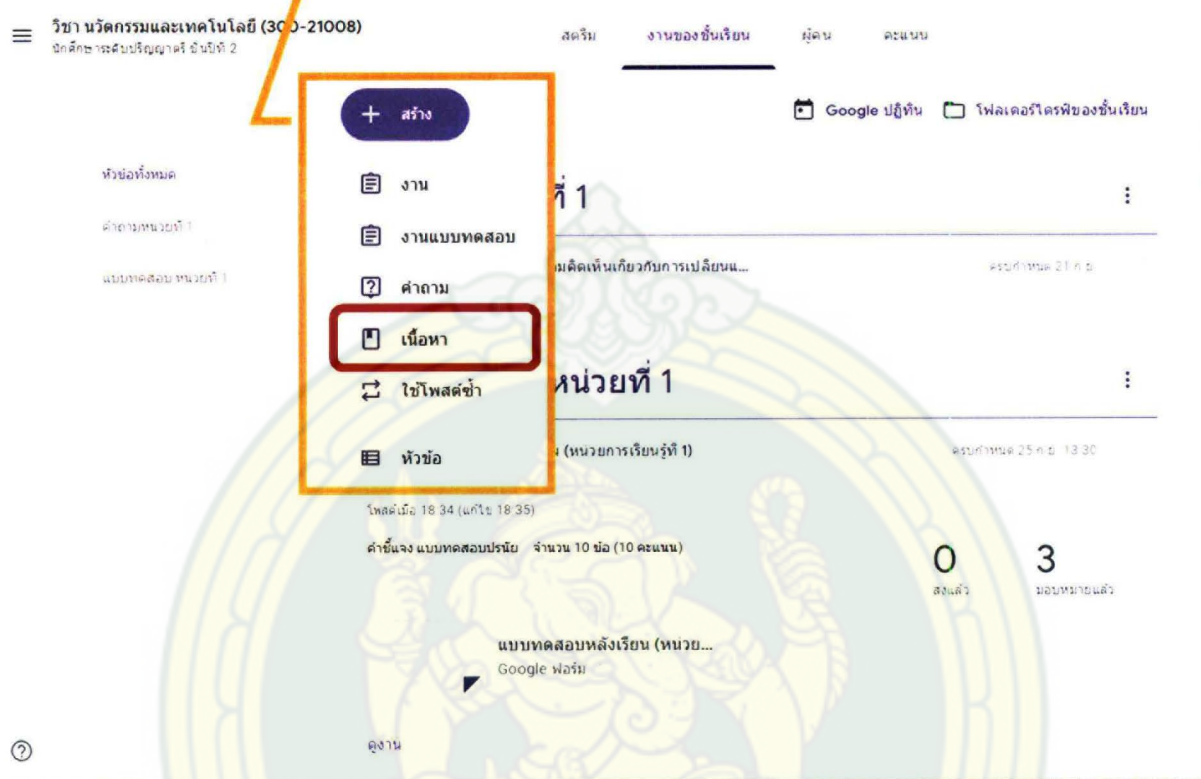
Google ฟลอร์

สร้างคำถามแล้ว



การสร้างเนื้อหา

1. การสร้างเนื้อหาสำหรับชั้นเรียน คลิกปุ่ม “สร้าง (Create)” จะมีตัวเลือกการสร้างเครื่องมือต่าง ๆ ปรากฏให้เลือก เมื่อคลิกเลือก “เนื้อหา (Material)”

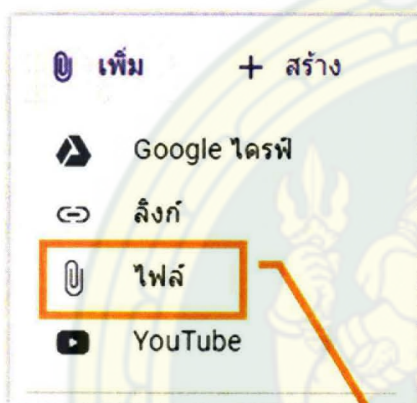


2. เมื่อคลิกเลือกการสร้าง “เนื้อหา” แล้วจะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รายละเอียดเนื้อหา ดังรูป

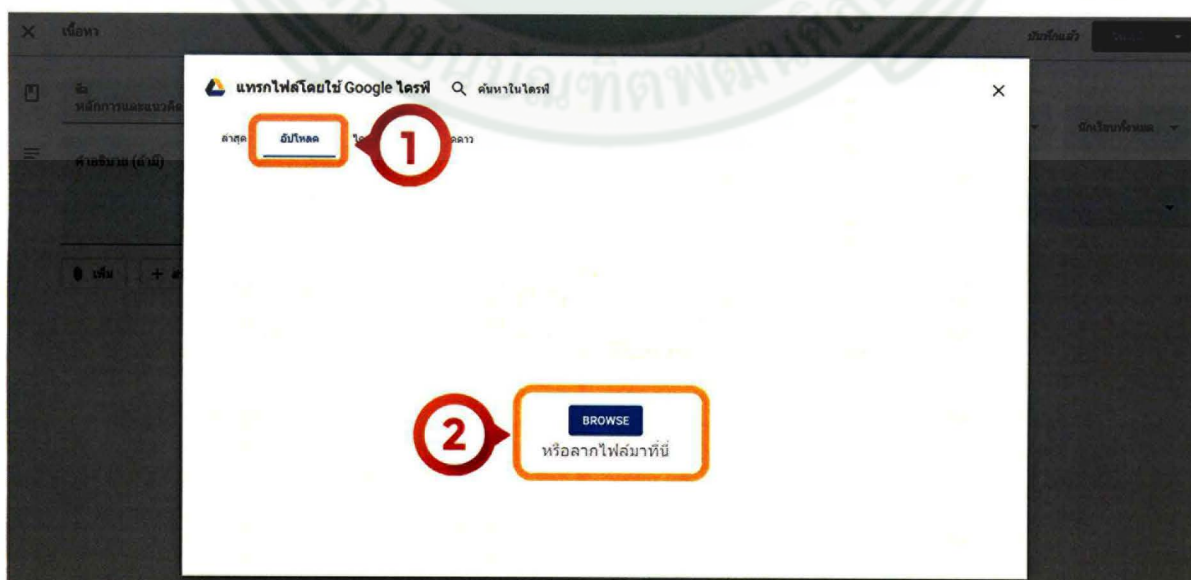




3. สามารถคลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มเนื้อหาโดยการแนบไฟล์ผ่านทาง Google ไดรฟ์, ลิงก์, ไฟล์, YouTube หรือคลิก “สร้าง” เพื่อสร้างไฟล์ใหม่ จะมีตัวเลือกปรากฏเพิ่มเติม สามารถเลือกรูปแบบไฟล์ที่จะสร้างได้ เช่น ไฟล์เอกสาร, สไลด์, ชีต, วาดเขียน และฟอรัม

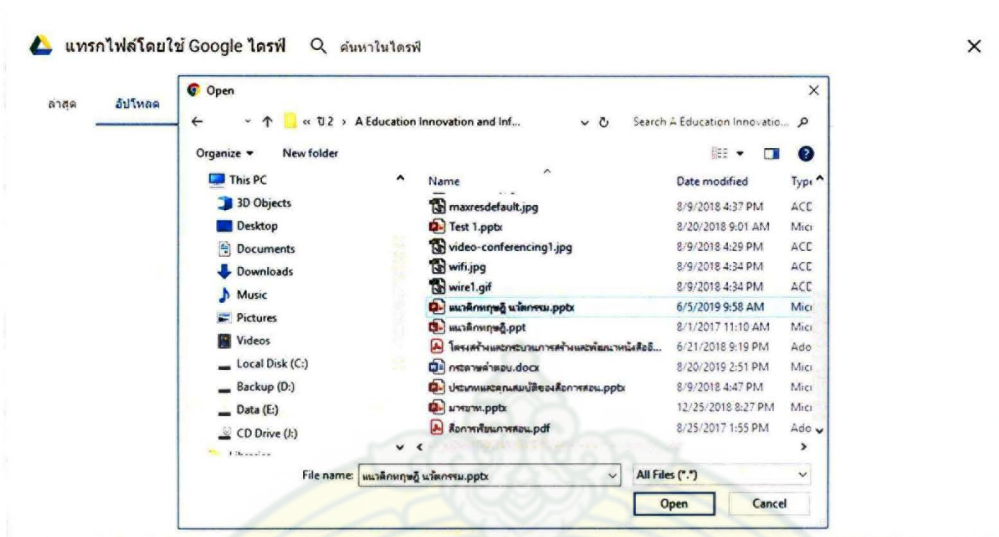


4. ในที่นี้จะเลือกคลิก “เพิ่ม” แล้วคลิกเลือก “ไฟล์” จะปรากฏหน้าต่าง “แทรกไฟล์โดยใช้ Google ไดรฟ์” จากนั้นคลิกเลือกเมนู “อัปโหลด” สามารถนำไฟล์ที่ได้เตรียมไว้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ลากไฟล์ไปวางที่หน้าต่าง หรือสามารถคลิกปุ่ม “Browse” ดังรูป

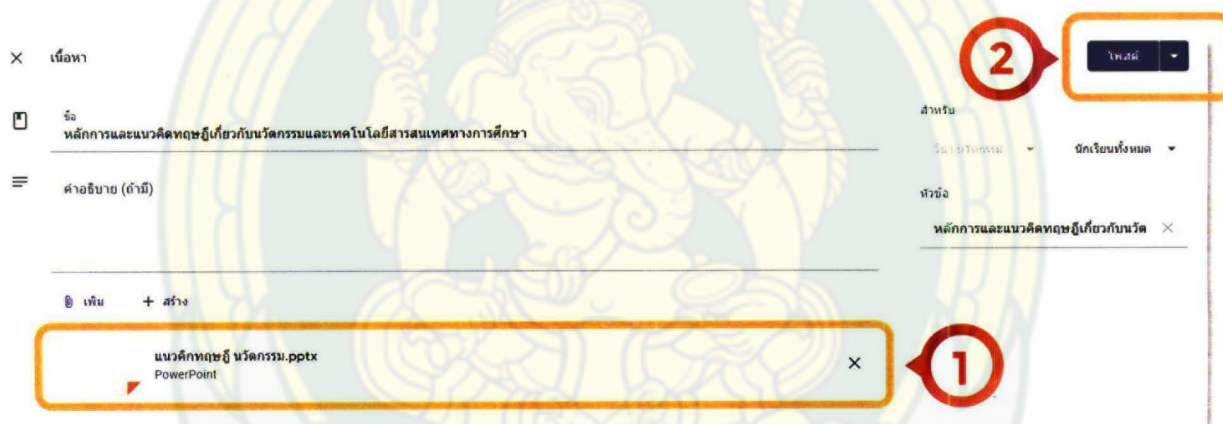




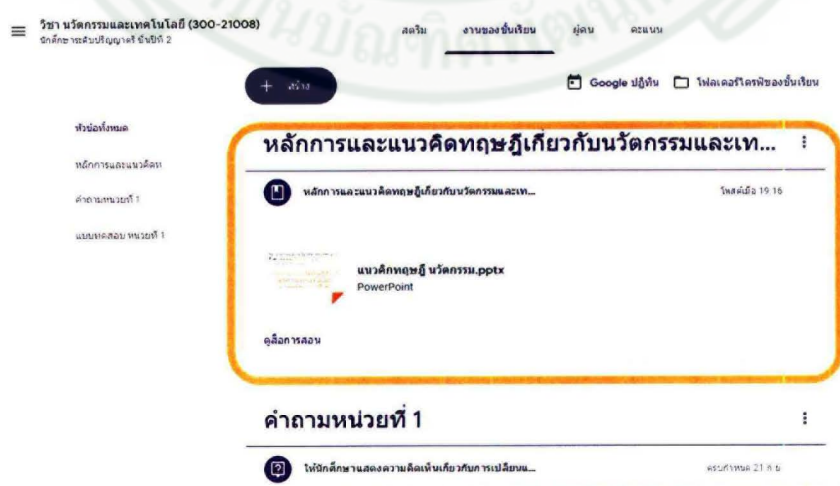
5. เลือกไฟล์เนื้อหาที่ได้เตรียมไว้ แล้วคลิก “เปิด (Open)”



6. เมื่อแนบไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด ดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม “โพสต์”



7. เมื่อสร้างเนื้อหาและโพสต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป

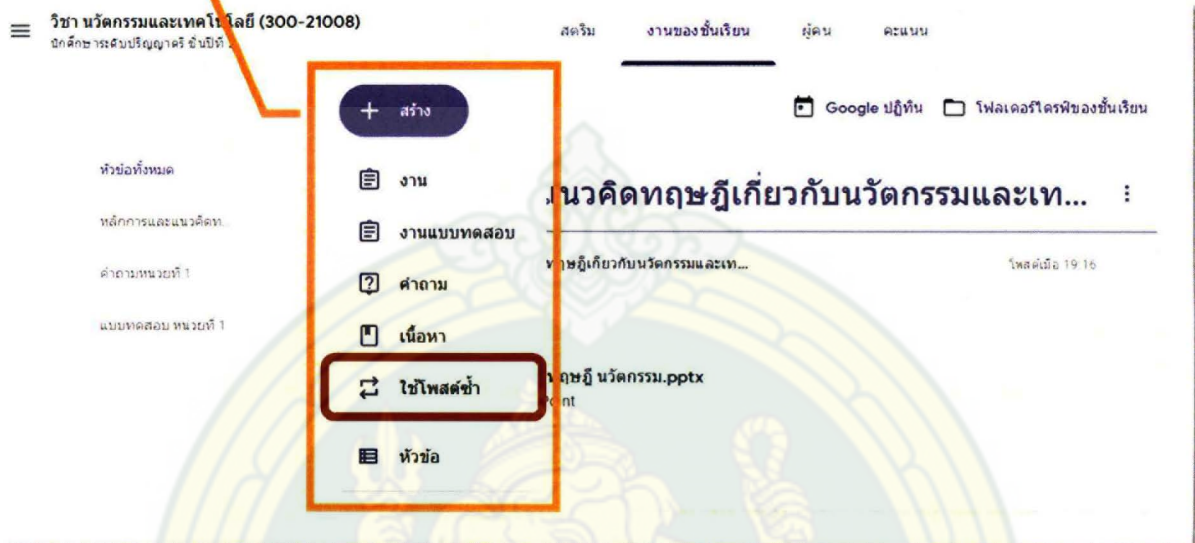




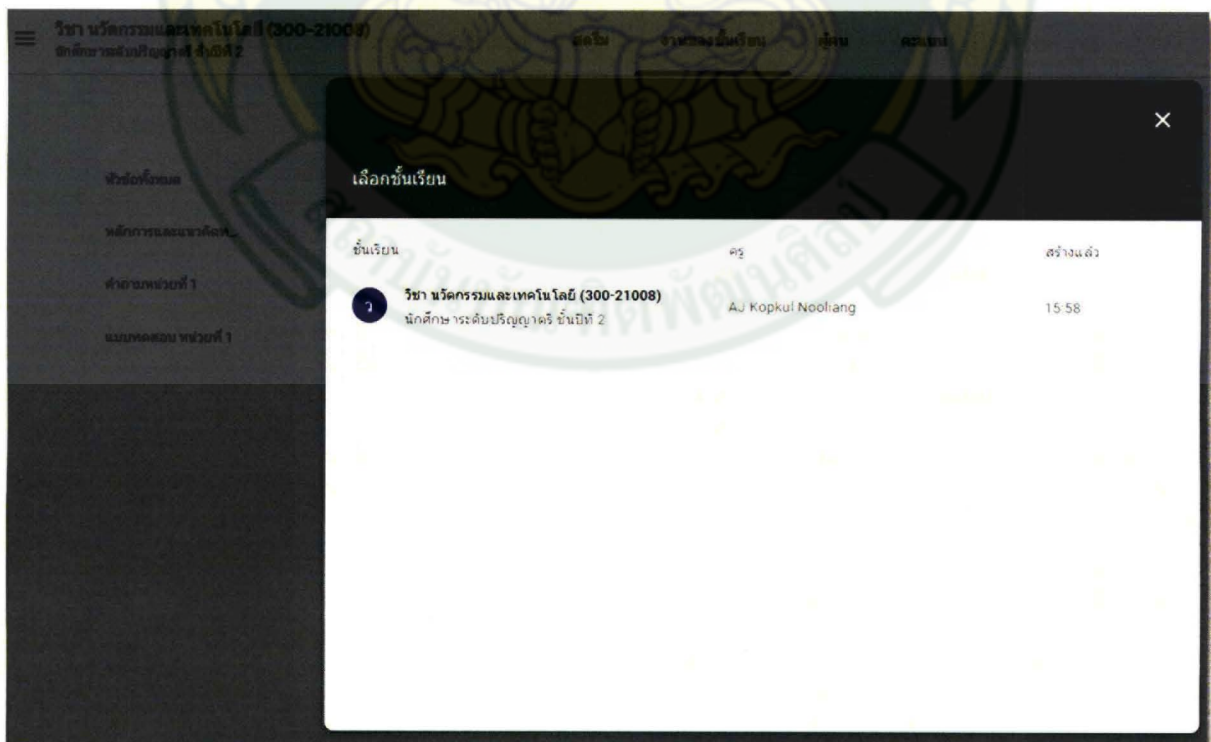
การใช้โพสต์ซ้ำ

การใช้โพสต์ซ้ำ ใช้สำหรับการโพสต์สิ่งที่เคยโพสต์ไปแล้ว ทั้งในชั้นเรียนนี้ หรือชั้นเรียนอื่น สามารถนำโพสต์มาใช้ซ้ำ หรือปรับแก้ไขเนื้อหาข้อความ ซึ่งผู้สอนสามารถเลือกโพสต์ซ้ำทีละโพสต์ หรือหลาย ๆ โพสต์ได้

1. คลิกปุ่ม “สร้าง (Create)” จะมีเมนูเครื่องมือต่าง ๆ ปรากฏให้เลือก คลิก “ใช้โพสต์ซ้ำ (Reuse post)”



2. เมื่อคลิก “ใช้โพสต์ซ้ำ (Reuse post)” แล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกชั้นเรียนที่จะโพสต์





3. จากนั้นเลือกโพสต์ที่เคยโพสต์ไปแล้ว และจะนำโพสต์กลับมาใช้ซ้ำ

←
×

เลือกโพสต์ (วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2)

ชื่อ	ครู	วันที่โพสต์
📄 แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1) คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)	AJ Kopkul Noo	ฉบับร่าง
📄 หลักการและแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ...	AJ Kopkul Noo	17 ก.ย.
❓ ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสาร...	AJ Kopkul Noo	17 ก.ย.
📄 ให้นักศึกษายกตัวอย่างนวัตกรรมทางการศึกษา ให้นักศึกษายกตัวอย่างนวัตกรรมทางการศึกษา คนละ 1 ชิ้น อธิบายความม...	AJ Kopkul Noo	17 ก.ย.
📄 แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1) คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)	AJ Kopkul Noo ...	17 ก.ย.

☐ สร้างสำเนาไฟล์แนบทั้งหมดใหม่

ใช้ซ้ำ

4. สามารถแก้ไขรายละเอียดก่อนจะมอบหมายงานให้ผู้เรียน

×
งาน
มอบหมายงาน

📄

ชื่อ
 แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)

☰

คำแนะนำ (ไม่บังคับ)
 คำชี้แจง แบบทดสอบปรนัย จำนวน 10 ข้อ (10 คะแนน)

👤

เพิ่ม

+

สร้าง

แบบทดสอบหลังเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1)
 Google ฟอรัม

×

สำหรับ

วิชา นวัตกรรม
นักเรียนทั้งหมด

คะแนน

10
▼

ครบถ้วน

ไม่มีวันครบถ้วน
▼

หัวข้อ

แบบทดสอบ หน่วยที่ 1
▼

เกณฑ์การให้คะแนน

+
เกณฑ์การให้คะแนน

**การตรวจงาน หรือ การบ้าน**

การตรวจงานหรือการบ้านในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถดูงานที่ได้มอบหมายทั้งหมดได้ โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาหาตามรายสัปดาห์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เมนูหลักของรายวิชา “สตรีม (Stream)” ทางด้านซ้ายมือ ตรงส่วน “เร็วๆ นี้” ไม่มีงานที่ครบกำหนด เร็วๆ นี้ (No work due soon)” ให้คลิกเลือก “ดูทั้งหมด (View All)”

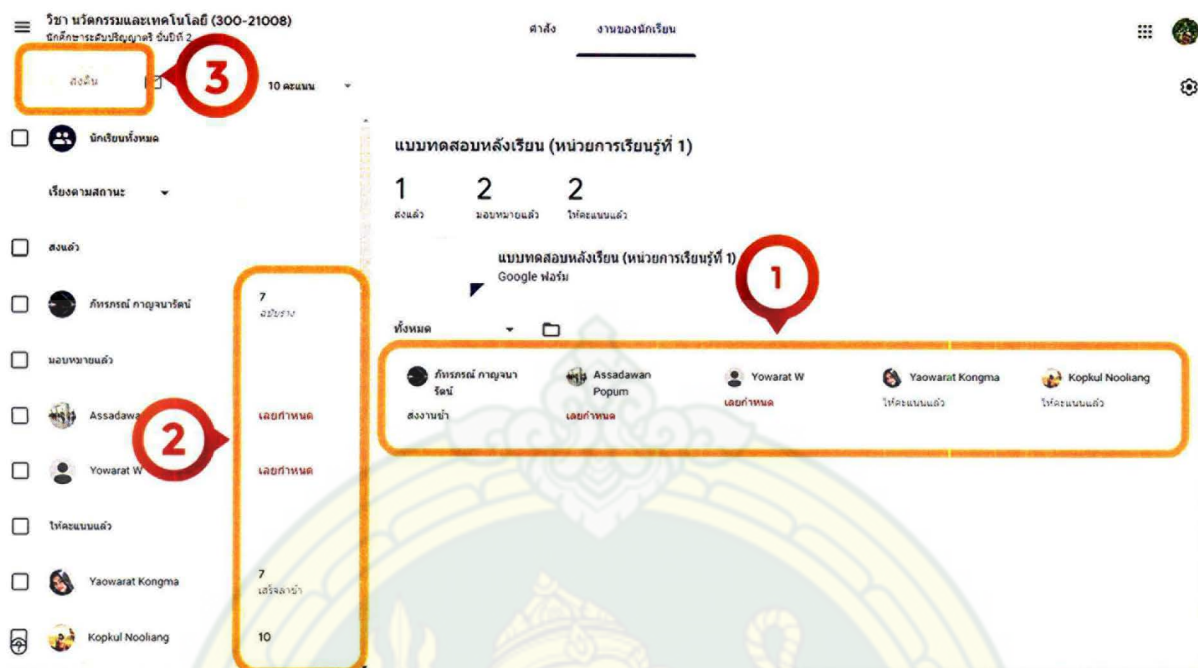


2. เลือกงานที่ต้องการตรวจให้คะแนน





3. ผู้สอนจะเห็นงานของผู้เรียนทั้งหมดที่ส่งเข้ามา



- 1) เมื่อผู้เรียนส่งงานเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถคลิกดูงานของผู้เรียนรายบุคคล หากผู้เรียนไม่ได้ส่งงานตามกำหนดจะมีข้อความ “เลือกว่าหนด” สีแดงปรากฏ
- 2) เมื่อผู้เรียนส่งงานแล้ว ผู้สอนสามารถให้คะแนนในช่องคะแนนได้
- 3) เมื่อให้คะแนนผู้เรียนแล้ว สามารถคลิก ☒ หน้าชื่อของผู้เรียน เพื่อส่งงานคืนแก่ผู้เรียนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่งคืน”



การดูคะแนนใน Google Classroom

- 1) คลิกแท็บเมนู “คะแนน” จะปรากฏภาพรวมของคะแนนทั้งหมด
- 2) สามารถดูคะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียนในแต่ละกิจกรรมได้
- 3) หากผู้สอนให้คะแนนและคลิก “ส่งคืน” ให้ผู้เรียนแล้ว จะปรากฏคะแนนเพียงอย่างเดียว
- 4) หากผู้สอนให้คะแนนผู้เรียนแล้ว แต่ไม่คลิกปุ่ม “ส่งคืน” จะมีข้อความ “ฉบับร่าง” ปรากฏใต้คะแนน
- 5) หากผู้เรียนไม่ได้ส่งงานและเลยกำหนดส่งแล้ว จะปรากฏข้อความสีแดง “เลยกำหนด”

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008) สดริม งานของชั้นเรียน ผู้คน **คะแนน**

นักศึกษาาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

เรียงตามนามสกุล 21 ก.ย. ให้นักศึกษา แสดงควา... 25 ก.ย. ให้นักศึกษา ยกตัวอย่าง... 25 ก.ย. แบบ ทดสอบ...

จาก 10 จาก 10 จาก 10

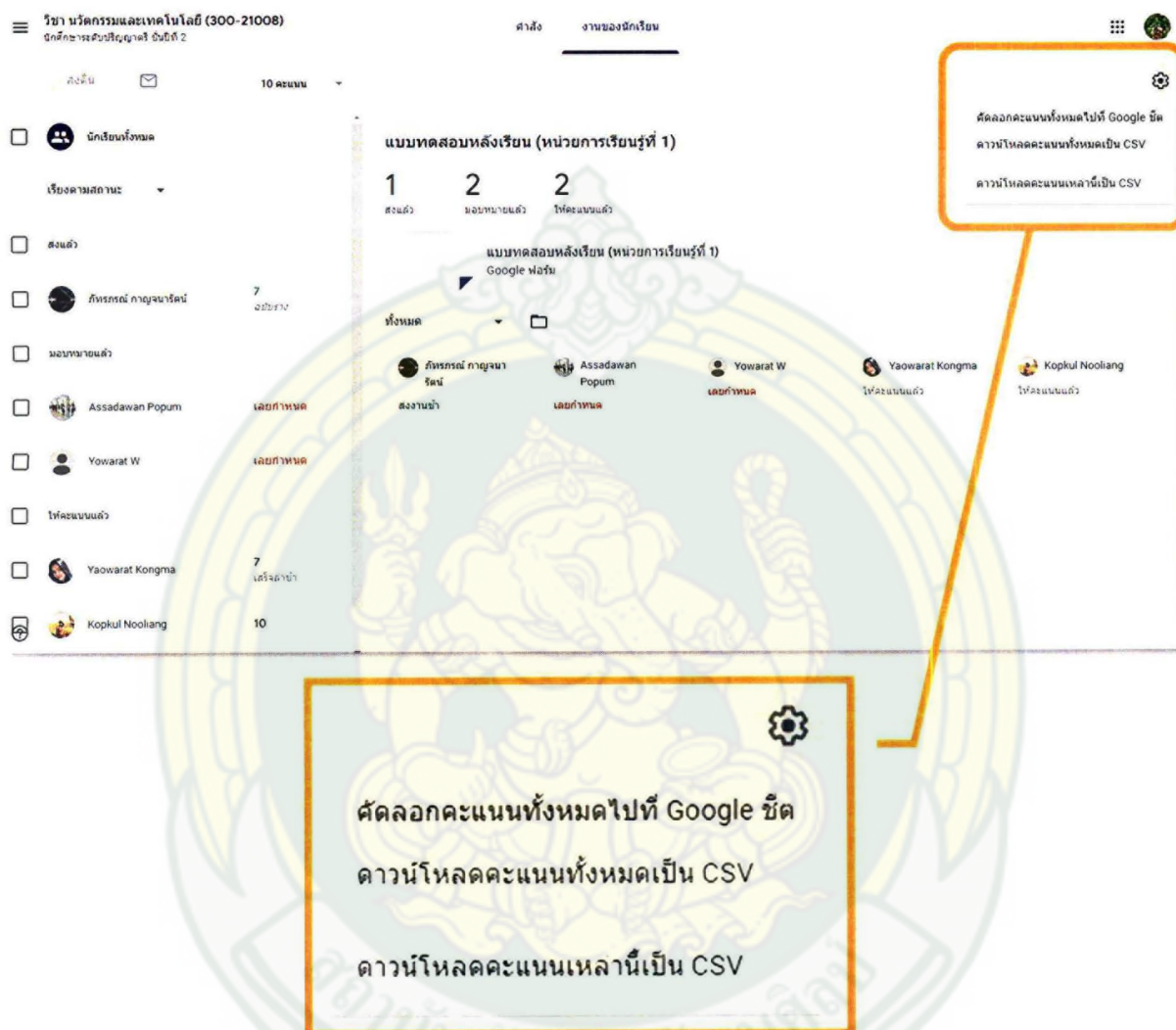
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน	8.5	8	10
Yaowarat Kongma	8 ฉบับร่าง	9 เสร็จแล้ว	7 ฉบับร่าง
Kopkul Nooliang	8 เสร็จแล้ว	7 เสร็จแล้ว	10
Assadawan Popu	7 ฉบับร่าง	6 ฉบับร่าง	เลยกำหนด
Yowarat W	5 ฉบับร่าง	5 ฉบับร่าง	5 ฉบับร่าง
ภัทรภรณ์ กาญจนารัตน์	9 เสร็จแล้ว	8 เสร็จแล้ว	7 ฉบับร่าง



การส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets

การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในหน้าต่างการตรวจงานหรือการให้คะแนนของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง คลิกที่สัญลักษณ์  การตั้งค่า



หน้าการตรวจงานหรือการให้คะแนนของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง

คลิกที่สัญลักษณ์  การตั้งค่า

คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ชีต
ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV
ดาวน์โหลดคะแนนเหล่านี้เป็น CSV

คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ชีต
ดาวน์โหลดคะแนนทั้งหมดเป็น CSV
ดาวน์โหลดคะแนนเหล่านี้เป็น CSV



วิธีการเปิดไฟล์ CSV ด้วย Google Sheet

1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วคลิกเลือกสัญลักษณ์ Google Apps



Google apps



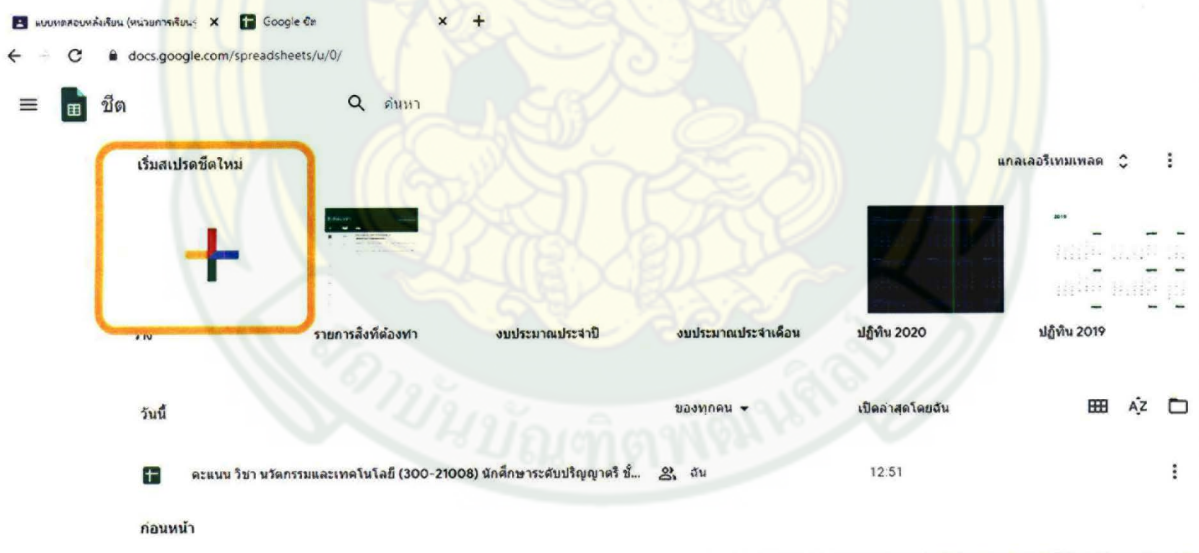
2) คลิกเลือก “ชีต (Google Sheet)” แล้วคลิกปุ่ม + เพื่อเริ่มสเปรดชีตใหม่



Google Sheets

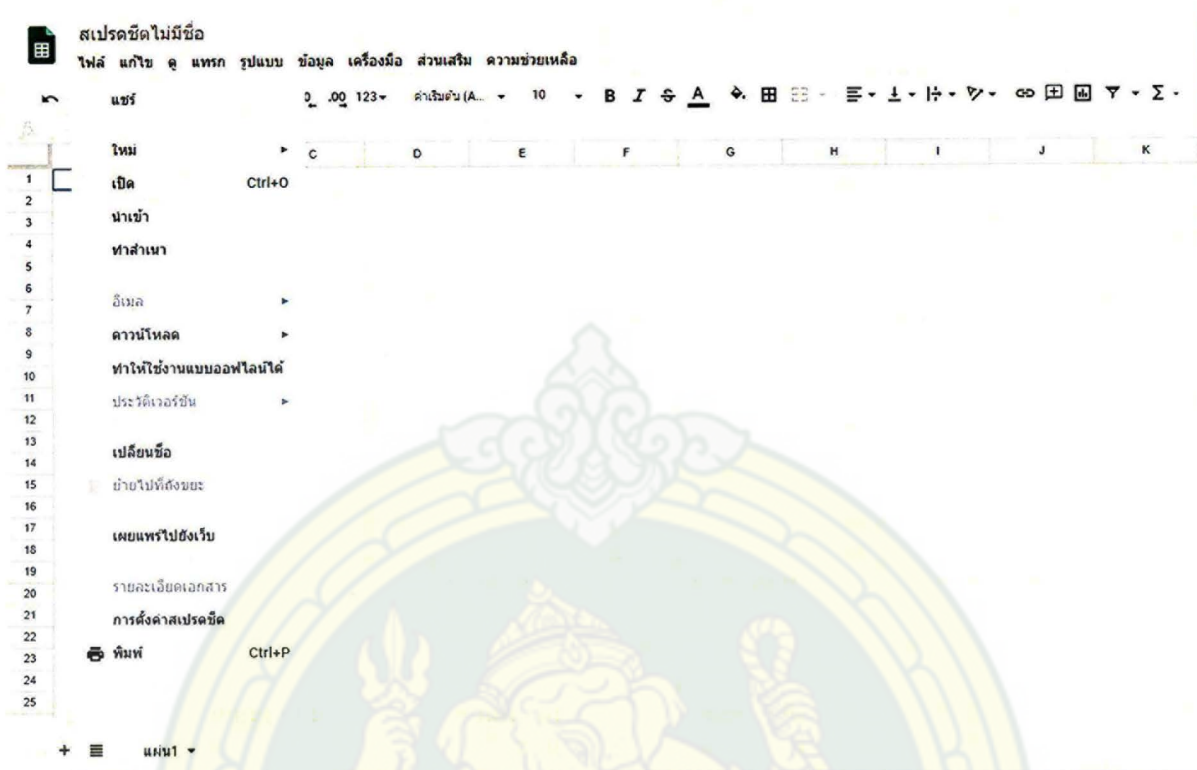
แล้วคลิกปุ่ม +

เพื่อเริ่มสเปรดชีตใหม่

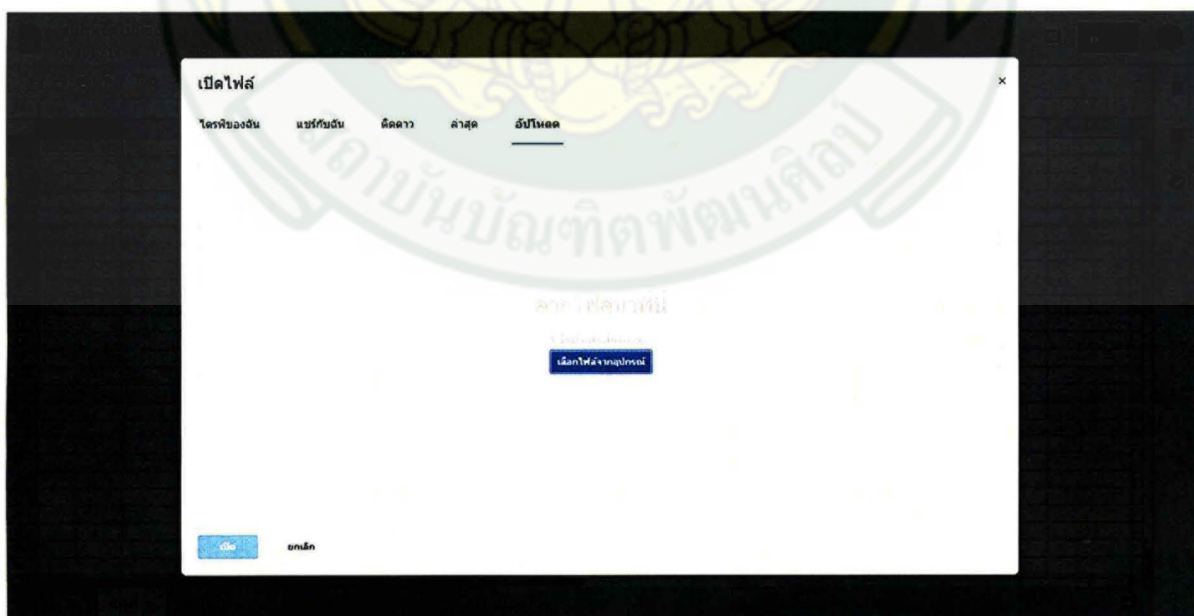




3) คลิกเลือก “ไฟล์ (File)” แล้วคลิกเลือก “เปิด (Open)”



4) จะปรากฏหน้าต่างเปิดไฟล์ คลิกเลือกเมนู “อัปโหลด” สามารถนำไฟล์ที่ได้เตรียมไว้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ลากไฟล์ไปวาง หรือสามารถคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์จากอุปกรณ์” ดังรูป





5) เลือกไฟล์ที่ได้บันทึกคะแนนทั้งหมดเป็น CSV ไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

เปิดไฟล์

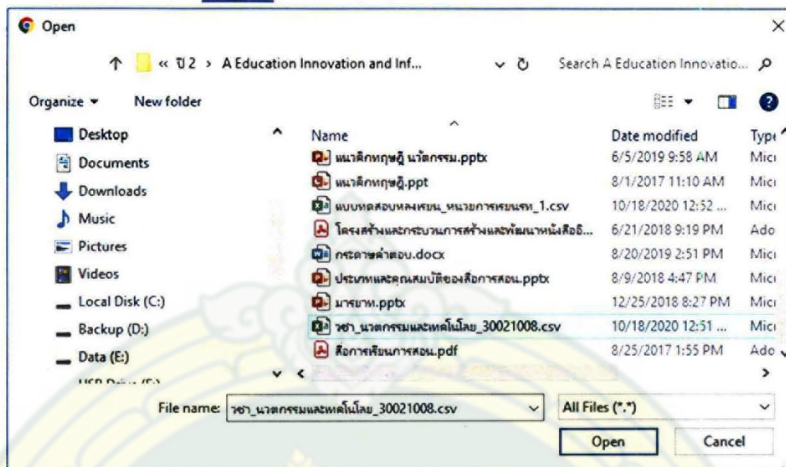
ใครพิของชั้น

แชร์กับชั้น

ติดตาม

ล่าสุด

อัปโหลด



6) จากรูปจะปรากฏคะแนนทั้งหมดที่ผู้สอนได้ให้คะแนนผู้เรียนเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ได้ให้คะแนนและไม่ส่งคืนงานแก่ผู้เรียน คะแนนจะไม่ปรากฏ



วช_นวัตกรรมและเทคโนโลยี_30021008 ☆ 📄 📁

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อครูที่ยานมา

100% B % .0 .00 123 Arial 10 B I S A 🔍 📄

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	นามสกุล	ชื่อ	ที่อยู่อีเมล	ให้นักศึกษาแสดง: แบบทดสอบหลังเรียน ให้นักศึกษาทำตัวอย่างนวัตกรรมทางการศึกษา				
2	วันที่			21 ก.ย 2563	24 ก.ย 2563	25 ก.ย 2563		
3	คะแนน			10	10	10		
4	Popum	Assadawan	assadawanpopu					
5	Nooliang	Kopkul	kopkul.n@gmail	8	10	7		
6	Kongma	Yaowarat	wayotaar2557@		7	9		
7	W	Yowarat	youwarat7571@					
8	กาญจนาวัฒน์	ภัทรภรณ์	nokkan04@gma	9		8		
9								
10								



7. การดาวน์โหลดไฟล์ Excel เพื่อนำไปใช้งานต่อไป

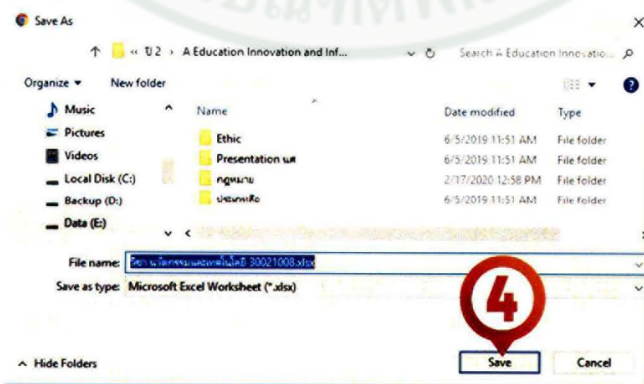
1. คลิกเลือก "ไฟล์ (File)"

2. คลิกเลือก "ดาวน์โหลด (Download)"

3. รูปแบบที่จะดาวน์โหลด คลิกเลือก "Microsoft Excel (.xlsx)"

	C	D	E	F	G	H
1	เปิด	น	ให้นักศึกษาแสดง	แบบทดสอบหลัง	ให้นักศึกษา	ตัวอย่างงานวัด
2	รับ	น	21 ก.ย. 2563	24 ก.ย. 2563	25 ก.ย. 2563	การวัด
3	คะแนน		10	10	10	
4	พอ	wanpopu				
5	น	.n@gmail.	8	10	7	
6	ก	iar2557@		7	9	
7	ว	12071@				

- 1) คลิกเลือก "ไฟล์ (File)"
- 2) คลิกเลือก "ดาวน์โหลด (Download)"
- 3) รูปแบบที่จะดาวน์โหลด คลิกเลือก "Microsoft Excel (.xlsx)"
- 4) จะปรากฏหน้าต่าง "บันทึกเป็น (Save As)" จากนั้นคลิก "บันทึก (Save)"



8. จะได้คะแนนของชิ้นงานที่เป็นไฟล์ Microsoft Excel (.xlsx)



แบบที่ 3 “ดาวน์โหลดคะแนนเหล่านี้เป็น CSV (Download all grades as CSV)” คือ การส่งออกข้อมูลการให้คะแนนของกิจกรรมนั้น ๆ ให้เป็นไฟล์ CSV ที่สามารถเปิดในโปรแกรม Microsoft Excel ได้

ตัวอย่างการส่งออกไฟล์เป็น CSV ในกรณีแบบที่ 3

**** (วิธีการเปิดไฟล์ CSV ด้วย Google Sheet จะทำรูปแบบเดียวกันกับแบบที่ 2)**

แบบทดสอบหลังเรียน_หน่วยการเรียนรู้_1 ☆ 📄 📁

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ [แก้ไขครั้งสุดท้ายเมื่อ...](#)

100% B % .0 .00 123 Arial 10 B I U A

	A	B	C	D	E	F	G
1	นามสกุล	ชื่อ	ท่อยูเอเมล คะแนน	สถานะของงาน	ความคิดเห็น		
2	Popum	Assadawan	assadaw.	ยังไม่เสร็จ			
3	Nooliang	Kopkul	kopkul.n	10 สงคืนแล้ว			
4	Kongma	Yaowarat	wayotaar	7 สงคืนแล้ว			
5	W	Yowarat	youwarat	ยังไม่เสร็จ			
6	กาญจนารัตน์	ภัทรภรณ์	nokkan0	เสร็จสิ้น			
7							
8							



ส่วนที่ 4 การใช้งานในมุมมองของผู้เรียน

เริ่มต้นการใช้งาน/การเข้าชั้นเรียน

1. ผู้เรียนลงชื่อเข้าใช้บัญชี Gmail แล้วคลิกเลือก **Google apps** จะมีเมนูรายการแอปพลิเคชัน (Application) ต่าง ๆ ปรากฏ จากนั้นคลิกเลือก “คลาสรูม (Classroom)”



2. คลิกเลือก “เข้าร่วมชั้นเรียน”

≡ Google Classroom



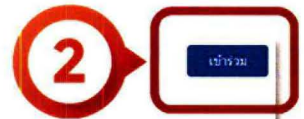
ไม่มีชั้นเรียนที่:

เก็บชั้นเรียนทั้งหมดของคุณแล้ว
คุณจะดูชั้นเรียนเหล่านี้ได้ในส่วน “ชั้นเรียนที่เก็บ” ในเมนู Classroom



3. กรอกรหัสของชั้นเรียน จากนั้นคลิก “เข้าร่วม”

เข้าร่วมชั้นเรียน



ขณะนี้คุณกำลังลงชื่อเข้าใช้ด้วย

 **Rungpilin Intarapat**
intaraptrungpilin@gmail.com

เปลี่ยนบัญชี

1

รหัสของชั้นเรียน
ขอรหัสชั้นเรียนจากครู แล้วป้อนรหัสที่นี่

รหัสของชั้นเรียน

ut5pbwb

รหัสลิงก์เพื่อใช้ด้วยรหัสชั้นเรียน

- ใช้บัญชีที่ได้รับสิทธิ์
- ใช้รหัสชั้นเรียนที่ประกอบด้วยตัวอักษรหรือตัวเลข 5-7 ตัว และไม่มีการเว้นวรรคหรือสัญลักษณ์

หากพบปัญหาในการเข้าร่วมชั้นเรียน โปรดไปที่บทความในศูนย์ช่วยเหลือ

4. เมื่อผู้เรียนเข้า Google Classroom แล้วจะปรากฏดังรูป

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
ศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

สมัครงานของชั้นเรียน

ผู้สอน

วิชา นวัตกรรมและเทคโนโลยี (300-21008)
นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 2

แจ้ง

แจ้งใจ ไม่มีการแก้ไขเอกสารกำหนด

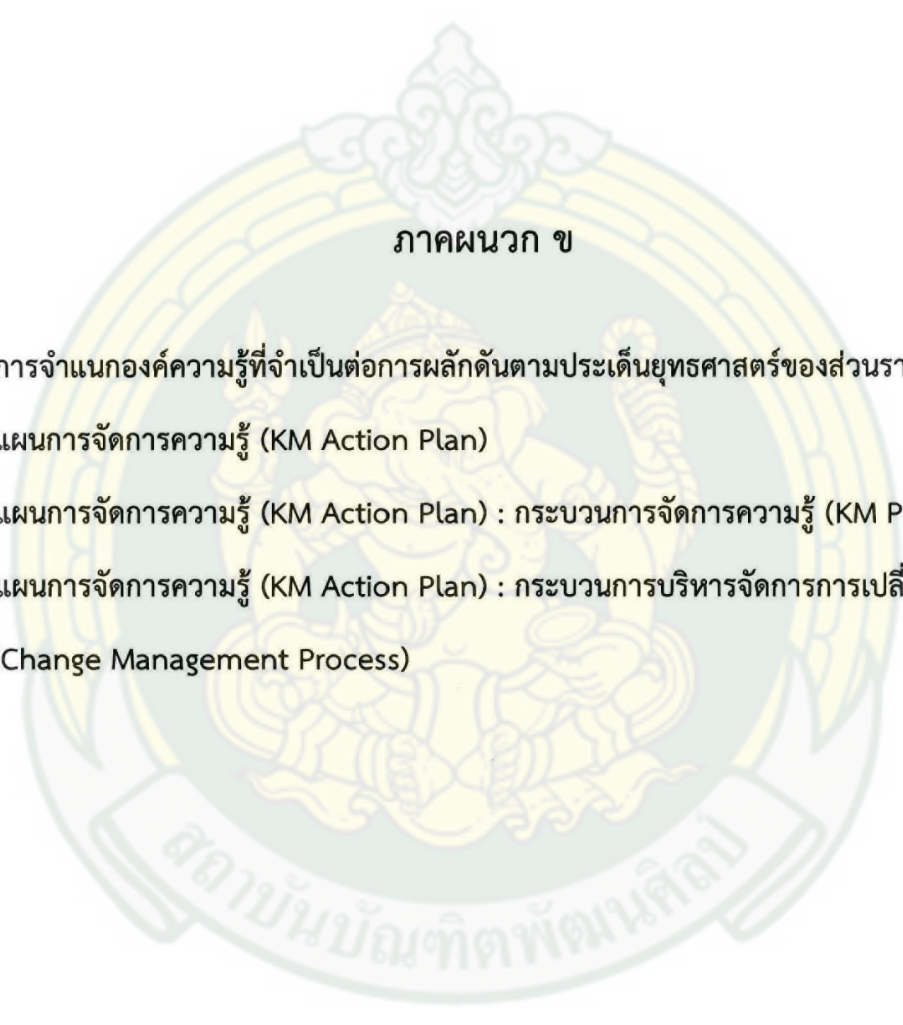
ดูทั้งหมด

 **AJ Kookul Nooliang**
29 ก.ย.

ประมวลรายวิชา/โครงสร้างของรายวิชา

Course Syllabus นวัตกรรม...
PDF

100% 5.0 (1 review)



ภาคผนวก ข

KM ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

KM ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

KM ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

KM ๔ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง
(Change Management Process)

KM ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาผู้เรียน และผู้สำเร็จการศึกษา ด้าน ศิลปวัฒนธรรมให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษ ที่ ๒๑ และนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐	ครู อาจารย์ ผู้สอนที่ได้เรียนรู้จาก เทคนิคกระบวนการจัดการเรียน การสอนด้วย Google Classroom ไปใช้ในการสอน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนของครู อาจารย์ ผู้สอนได้นำเทคนิคกระบวนการจัด การเรียนการสอนด้วย Google Classroom ไปใช้ในการสอน ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	ร้อยละ ๘๐% ของครู อาจารย์ ผู้สอนสามารถนำเทคนิค กระบวนการจัดการเรียน การสอนด้วย Google Classroom ไปใช้ในการสอน	เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	- ประเด็นในการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประกอบด้วย ๑. ความหมายการถอดองค์ความรู้ ๒ เครื่องมือ วิธีการ ขั้นตอน การถอดองค์ความรู้ ๓ เทคนิคการตั้งคำถาม ๔ การปรับตัวในการเก็บข้อมูล ๕ ปัญหาที่มักพบจากการถอดองค์ความรู้							
	๒.๒ สืบค้นสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต และการทดลองนำไปใช้จริง ฯลฯ	ก.พ. - พ.ค. ๒๕๖๓	- จำนวนข้อมูล	- มีข้อมูลที่ได้รับไม่ต่ำกว่า ๒ ทาง	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
	๒.๓ การลงมือปฏิบัติจริง	ก.พ. - พ.ค. ๒๕๖๓	- องค์ความรู้และเทคโนโลยี กระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom	วิธีการถอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี กระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
๓	๓.๑ นำความรู้ที่ได้รับจากการสนทนา การลงมือปฏิบัติจริง และการสืบค้นมาจัดเป็นหมวดหมู่	มิ.ย. ๒๕๖๓	- จำนวนครั้งในการประชุมจัดหมวดหมู่องค์ความรู้	- มากกว่า ๑ ครั้ง	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
	๓.๒ ประชุมวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้และปรับปรุงให้มีคุณภาพถูกต้องสมบูรณ์	มิ.ย. ๒๕๖๓	- จำนวนครั้งในการประชุม	- มากกว่า ๑ ครั้ง	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
๔	๔.๑ นำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ สังเคราะห์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะทำงานและผู้ทรงคุณวุฒิ	มิ.ย. ๒๕๖๓	- จำนวนครั้งในการประชุม	- จำนวน ๑ ครั้ง	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
	๔.๒ รวบรวมองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา	มิ.ย. ๒๕๖๓	- จำนวนเอกสาร	- ๑ เล่ม	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	การเข้าถึงความรู้ นำองค์ความรู้เผยแพร่ในรูปแบบ - เอกสาร - แผ่น CD/Website	มี.ย. ๒๕๖๓	- จำนวนช่องทางในการ เข้าถึง	- มากกว่า ๑ ช่องทาง	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
๖	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทาง เอกสาร/แผ่นCD/Website	ก.ค. ๒๕๖๓	- จำนวนครั้งในการ แบ่งปันแลกเปลี่ยน เรียนรู้	- มากกว่า ๑ ครั้ง	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
๗	การเรียนรู้ - นำความรู้เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียน การสอนด้วย Google Classroom ไปใช้ในการสอน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ส.ค. ก.ย. ๒๕๖๓	- จำนวนการนำองค์ ความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการเรียนการสอน ของครู อาจารย์ ผู้สอน	- มากกว่า ๑๐ คน	คณะทำงาน (KM Team)	คณะทำงาน (KM Team)	×	
ผู้ทบทวน :	ภอจปร กุส (นางสาวกอบปรกุล หนูเลี้ยง) ๓๐ / มกราคม / ๒๕๖๓			ผู้อนุมัติ :	๒๖ (นางกัลยาณี ยิ่งสังข์) ๓๐ / มกราคม / ๒๕๖๓			

แบบฟอร์ม KM ๓ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

เป้าหมาย KM (Desired State) : การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๑	การแปลงจัดการความรู้ - ประชุมคณะทำงาน วางแผนเพื่อเป็นข้อกำหนด ประเด็นความรู้ที่จะ ดำเนินการจัดเก็บ (Knowledge Mapping) - สรุปประเด็นความรู้ในการ จัดเก็บเรื่อง เทคนิค กระบวนการจัดการเรียนการ สอนด้วย Google Classroom	- จัดประชุม	ม.ค. ๒๕๖๓	- หัวเรื่องได้รับการอนุมัติให้ จัดการความรู้จากสถาบัน บัณฑิตพัฒนศิลป์	- หัวเรื่องได้รับการอนุมัติให้ ดำเนินการจัดการความรู้ใน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ จำนวน ๑ เรื่อง			คณะทำงาน (KM Team)	X
๒	การสร้างและแสวงหา ความรู้ - ภายใน การเรียนรู้จากการ สื่อสารประสบการณ์จากครู อาจารย์ ผู้สอนของวิทยาลัย ที่ได้จัดการเรียนการสอน ด้วย Google Classroom - ภายนอก ศึกษาค้นคว้า เพิ่มเติมและเก็บข้อมูล เอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต และจัดประชุมสัมมนา ฯลฯ	- การเสวนาและการอภิปรายเพื่อ แสวงหาความรู้และรวบรวมองค์ ความรู้ใหม่ - ศึกษาเอกสาร ตำรา อินเทอร์เน็ต และจัดประชุมสัมมนาสัมภาษณ์ และ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ก.พ. - พ.ค. ๒๕๖๓	- จำนวนครั้งในการประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จำนวนข้อมูลที่ได้รับ แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ครู อาจารย์ ผู้สอนสามารถ นำเทคนิคกระบวนการ จัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom ไปใช้ได้ร้อยละ ๘๐			คณะทำงาน (KM Team)	X

แบบฟอร์ม KM ๔ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

ชื่อหน่วยงาน : วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม เป้าหมาย KM (Desired State) : ๑) การจัดการความรู้เรื่อง เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม : ๑) คู่มือ เทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom							
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
๑	การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	- ชี้แจงทำความเข้าใจ และความจำเป็นที่ต้องมีการจัดการความรู้ - ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ ผู้สอน ความสำคัญของ KM แลกเปลี่ยน และรับฟัง ความคิดเห็นเป็นหมู่คณะ	ม.ค. ๒๕๖๓	ดำเนินการเข้าร่วม กิจกรรม KM ของครู อาจารย์ ผู้สอน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- เอกสารประกอบคำชี้แจง - กิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจในการทำ KM	คณะทำงาน (KM Team)
๒	การสื่อสาร	- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรงกัน - การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นรายบุคคล - เชิญผู้มีความรู้และประสบการณ์ด้าน KM มาบรรยายให้ความรู้	ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๓	จำนวนบุคลากรที่มี ความรู้ความเข้าใจเรื่อง KM	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- เอกสาร - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - วิทยากรบรรยาย	คณะทำงาน (KM Team)
๓	กระบวนการและเครื่องมือ	- สร้างทีมงานเรียนรู้ - สร้างเครือข่าย KM กับหน่วยงานอื่น ๆ - จัดสถานที่ทำงานบรรยากาศและเครื่องมือ ICT ให้เอื้อต่อการเรียนรู้	ม.ค. - พ.ค. ๒๕๖๓	มีการดำเนินการตามแผน กิจกรรมที่กำหนดไว้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- รายชื่อทีมงาน KM - คอมพิวเตอร์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่	คณะทำงาน (KM Team)

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
๔	เรียนรู้	- สื่อสารถ่ายทอดผลสำเร็จและประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ที่ได้ดำเนินการมาให้คณะทำงาน KM ได้รับทราบ	ม.ย. ๒๕๖๓	- ครู อาจารย์ ผู้สอนในกลุ่มให้ความร่วมมือและมีทัศนคติทางบวกในการจัดการความรู้	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	- เอกสารเกี่ยวกับการจัดการความรู้		คณะทำงาน (KM Team)	×
๕	การวัดผล	- ยึดคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครู อาจารย์ ผู้สอนในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าประชุม KM	ม.ย. ๒๕๖๓	- แบบประเมินผล Google Form - สรุปผลการประเมิน	- ๑ ครั้งต่อปี	- แบบประเมิน - เอกสารบันทึกสรุปผลการประชุม		คณะทำงาน (KM Team)	×
๖	การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล	- กล่าวชมเชยคณะทำงาน KM และผลงานที่เกิดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ ให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบ - จัดของรางวัลให้ตามความเหมาะสม	ส.ค. ๒๕๖๓	- จำนวนการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่ครูอาจารย์ ผู้สอนในคณะทำงาน KM	- ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี	- ของรางวัล		คณะทำงาน (KM Team)	×

ผู้อนุมัติ :
(นางกัลยาณี ยั่งยืน)

ภาคผนวก ค

ประมวลภาพการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้



ประมวลภาพการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ด้านการเรียนการสอนประชุมวางแผนเพื่อเป็นการกำหนดประเด็นความรู้ที่จะดำเนินการจัดเก็บ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเทคนิคกระบวนการจัดการเรียนการสอนด้วย Google Classroom



ตัวอย่างรายวิชาที่นำ Google Classroom ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

B 1 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

สดว

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

B 1 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เร็ว ๆ นี้

สิ่งนี้ ไม่มีการแก้ไขส่วนการทำงาน

ดูทั้งหมด



Kopkul Nooliang โพสต์งานใหม่แล้ว: จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิค/วิธีการ...

31 ม.ค.



Kopkul Nooliang โพสต์งานใหม่แล้ว: การรู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและดิจิทัล

8 ม.ค.

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน

Languages for communication Bachelor Degree 1st

สดว

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

Languages for communication Bachelor Degree 1st

เร็ว ๆ นี้

สิ่งนี้ ไม่มีการแก้ไขส่วนการทำงาน

ดูทั้งหมด



Yaowarat Kongma โพสต์งานใหม่แล้ว: Tongue Twister

6 ก.พ. (แก้ไข 13 ก.พ.)

1 ความคิดเห็นในชั้นเรียน



Yaowarat Kongma โพสต์งานใหม่แล้ว: Alphabet code

6 ก.พ. (แก้ไข 13 ก.พ.)

ตัวอย่างรายวิชาที่นำ Google Classroom ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ปริญญาดรีปีที 4
การละครตะวันตก

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

ปริญญาดรีปีที 4 การละครตะวันตก



ชญาดา รัตนพันธ์
8 พ.ย. 2019

<https://forms.gle/wG5JMxDRr6kkBbhE7>
แบบทดสอบละครกรีกครั้งที่ 1



ชญาดา รัตนพันธ์
7 พ.ย. 2019

ขอแจ้งคะแนนสอบซ่อมละครตะวันตกของสุมินตรา แบบทดสอบกรีก 1 ยังไม่ได้ทำ แบบทดสอบกรีก 2 ได้ 2.5 คะแนน โบนัสได้ 6.5 คะแนน สมัยกลางได้ 4 คะแนน สมัยฟื้นฟูได้ 8 คะแนน ชิ้นงานเดิมได้ 20 คะแนน รอสอบปลายภาค- ให้สุมินตรารวมคะแนนที่ได้เองนะ คะ ถ้าสอบแล้ว รวมคะแนนไม่ถึง 50 ถือว่าตก ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

ภาษาไทย
ม.6/1

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้คน

ภาษาไทย

ม.6/1



สุภาวดี สุดาบุตร
3 ต.ค. 2018

คะแนนและเกรดที่ได้ ณ ปัจจุบัน พงษ์นี้ทำเพิ่มเติมให้ได้เกรด4นะคะ



3 -.-. 2561 16-10.HEIC
Image



3 -.-. 2561 16-11.HEIC
Image

ตัวอย่างรายวิชาที่นำ Google Classroom ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

English B1/2
Thai Music

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้ตน

English B1/2 Thai Music



เร็วๆ นี้

ดีจัง! ใม่ถึงงานที่ใกล้ครบกำหนด

ดูทั้งหมด



Jay Mark โพสต์คำถามใหม่: 24 August 2020 Attendance
24 ส.ค.



Jay Mark โพสต์คำถามใหม่: 17 August 2020 Attendance
17 ส.ค.



Jay Mark โพสต์คำถามใหม่: 10 August 2020 Attendance
10 ส.ค. (แก้ไข 17 ส.ค.)

English B2/1
B2/1

สตรีม

งานของชั้นเรียน

ผู้ตน

English B2/1 B2/1



แชร์ข้อมูลบางอย่างกับชั้นเรียนของคุณ

ดีจัง! ใม่ถึงงานที่ใกล้ครบกำหนด

ดูทั้งหมด



Jay Mark โพสต์คำถามใหม่: 05 August 2020 Attendance
5 ส.ค.



Jay Mark
4 ส.ค.

Tomorrow, we learn at Room 324. Thank you.



ภาคผนวก ง

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน





คำสั่งวิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง

ที่ ๘๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอนเป็นไปตามตัวบ่งชี้ด้านการพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้ กำหนดให้วิทยาลัยมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่สถาบันแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในวิทยาลัยสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการให้การจัดการองค์ความรู้ (KM) ด้านการเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา และเสนอแนวทางในการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประกอบด้วย

๑. นางสาวคองศิลป์ อุ่นน้อย
๒. นายคณิต ชุมช่วย
๓. นายธีระศักดิ์ ชายเกตุ

คณะกรรมการดำเนินงานจัดการความรู้

มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดการองค์ความรู้และรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ให้แก่วิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวกอบปรกุล หนูเลี้ยง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสุภาวดี สูดาบตร | คณะทำงาน |
| ๓. นายสุกเชษฐ กิจवास | คณะทำงาน |
| ๔. นางชญาดา รัตนพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นายศรายุทธ์ รุ่งขุน | คณะทำงาน |
| ๖. นายธำปกรณ์ แก้วประชามิตร | คณะทำงาน |
| ๗. นางอัมภววรรณ วิเศษสินธุ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางเยาวรัตน์ คงมา | เลขานุการคณะทำงาน |

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานดังกล่าวดำเนินการให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนที่กำหนดและบรรลุตามวัตถุประสงค์

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางกัลยาณี ยิ่งสังข์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง

