Google Education for CRU

ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยได้ใช้ระบบของ Google ดังนั้นถึงแม้ที่อยู่อีเมลล์จะ เป็น @chandra.ac.th แต่จะสามารถ sign in เข้า Google ได้ ซึ่งปกติแล้วที่อยู่อีเมลล์ที่ใช้งานกับ Google จะเป็น @gmail.com จุดเด่นของ Google Education for CRU คือ Unlimit คือไม่จำกัดพื้นที่จัดเก็บและจะ สามารถใช้งาน Application ได้มากกว่า Gmail ซึ่งจะใช้ App บางตัวของ Education ไม่ได้ เช่น Google classroom เป็นต้น

ลงทะเบียนเข้า www. google.com



คลิก "ลงชื่อเข้าสู่ระบบ" แล้วป้อน Email Address (......@chandra.ac.th) จากนั้นคลิกถัดไป จากนั้นป้อนรหัสผ่าน คลิดถัดไปอีกครั้ง เป็นอันเรียบร้อย

Google		
ลงชื่อเข้าใช้งาน	Google	
ใช้บัญชี Google ของคุณ	เกียรดิพงษ์ ยอดเยี่ยมแกร	
	🤑 kiadtipo@chandra.ac.th	~
อีเมลหรือโทรศัพท์		
kiadtipo@chandra.ac.th	ป้อนรหัสผ่าน	
หากลืมอีเมล	······	
	~	N N
ตัวเลือกเพิ่มเติม	ถัดไป หากลืมรหัสผ่าน	ถัดไป

เมื่อทำการ Sign in เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อหรือภาพผู้ใช้งานอยู่บนขวามือของ Google.com

Oskar Fischinger's 117th Birthday

Mail Images 🎹 🚺 🥵

การลงชื่อออก ให้คลิกตรงภาพผู้ใช้แล้วเลือก Sign out



Google Classroom

Google classroom เป็นบริการฟรีสำหรับการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ Google Apps for Education เท่านั้น ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้บริการได้คือ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ที่ใช้อีเมลล์(Email) ภายใต้โดเมน (Domain) ของสถานศึกษา ซึ่งแน่นอนว่าถ้าประเทศไทยต้องต่อด้วย .ac.th นั่นเอง เมื่อทำการ Sign in เข้า Google แล้วจะสามารถเรียกไปที่เว็บไซต์ https://classroom.google.com ได้ทันที Google classroom เป็นเว็บสำเร็จรูปเพื่อการเรียนการสอน ออกแบบให้ใช้งานอย่างเรียบง่าย แต่ต้องอาศัยเครื่องมือ อื่นของ Google ด้วยเช่น Google form , Google mail , Youtube หรือ Google doc เป็นต้น เครื่องมือ เหล่านี้นอกจากจะใช้ในการเรียนการสอนแล้ ยังสามารถใช้ในงานทั่วไปได้อีกด้วย



ผู้ใช้ทุกคนสามารถเข้าใช้งานในฐานะผู้เรียนหรือผู้สอนได้ โดยไม่จำกัดสิทธิ์ว่านักศึกษาต้องเป็นผู้เรียน หรืออาจารย์ต้องเป็นผู้สอนขึ้นอยู่กับบทบาทในฐานะผู้สร้างหรือผู้เรียน ผู้เรียนสามารถ Enroll เข้ากี่คลาสก็ได้ ผู้สอนสามารถสร้าง class ได้ตามต้องการ แต่ละ class ก็ไม่จำกัดจำนวนผู้เรียน เว็บไซต์ classroom.google.com (ไม่ต้องเติม www) ผู้ใช้ เฉพาะทุกคนที่ใช้ email Domain ของมหาวิทยาลัย (.....@chandra.ac.th) บทบาท ผู้สอน หรือ ผู้เรียน

≡ Google Classroom			+ 🏭 🧐
UHUNAN 13302 Digital So : 13 students	MULT3302 Digital So : 101 17 students ห้องเรียน กลุ่มเรียน	MULT1101 หลักการหางรู. ภาลต่ำ 201 11 students	MULT1101 หลักการทาง ภายปกติ 101 27 students
~ □	~ □	~ □	~* 🗖

สร้างห้องเรียน

 ด้านบนขวาของหน้าหลักให้คลิกปุ่มเครื่องหมายบวก (+) เพื่อสร้างหมู่เรียน (กรณีผู้เรียนปุ่มนี้จะใช้ สำหรับเข้าเรียน) จากนั้นเลือก Create class



 ทำการป้อนข้อมูลของห้องเรียนที่ต้องการสร้างซึ่งประกอบไปด้วย 1) ชื่อห้องเรียน ..ควรระบุรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน หรือผู้สอน เพื่อให้ผู้เรียนทราบเพื่อเข้าเรียน 2) กลุ่ม เช่น 201 101 3) ป้อนรหัส วิชา 4) ป้อนห้องเรียน จากนั้นคลิก Create เพื่อสร้างห้อง

Create class	
Class name (required) การตัดต่อวีดีทัศน์ดีจิทัล	
Section 121	
Subject MULT3301	
Room 15-0505	

Cancel Create

 ถึงขั้นนี้จะได้ห้องเรียนว่างๆ มา 1 ห้อง มีข้อสังเกตคือตำแหน่งลูกศรชี้จะปรากฏรหัสในที่นี้คือ 3hsymec ซึ่งรหัสนี้คือรหัสห้องผู้สอนต้องแจ้งรหัสนี้ให้นักศึกษาทราบครับ โดยอาจผ่านทาง facebook หรือช่องทางอื่น และหากย้อนกลับไปในขั้นตอนที่ 1 กรณีนักศึกษาจะต้องคลิก (+) แล้ว เลือก Join class แล้วป้อนรหัสห้องนี้เข้าไปก็จะเข้าคลาสได้ทันที แต่ผู้สอนก็สามารถดึงผู้เรียนเข้า โดยตรงได้ขอแค่มีรายชื่อครับ ขั้นต่อไปจะทำการกำหนดข้อมูลและตกแต่งอีกเล็กน้อย



ให้คลิก Select Theme ด้านขวามือเพื่อเลือกสีพื้นหลังของห้อง จากนั้นเลือกภาพพื้นหลัง ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Select class theme ด้านล่าง



Gallery

 Caller
 Patters

 ส่วนเมนูด้านบนของแถบ Banner ของคลาสได้แก่เมนู Stream Classwork people Grades คือ Stream คือ ภาพรวมกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่มีการเรียนการสอน Classwork คือ เมนูให้แสดงรายการมอบหมายงานของกลุ่มนี้เรียงจากปัจจุบันลงไป People คือ รายชื่อนักศึกษาในกลุ่มเรียน

Grade คือรายการมอ	บหมายงานและคะแนนที่ได้ของแต่ละคน แต่ละครั้ง	
■ การตัดต่อวีดิทัศน์ดิจิทัล 121	Stream Classwork People Grades	æ III 🤱
การตัดต่อวีดิท 121 Class code 3hsymec []	ัเศน์ดิจิทัล -	Select theme Upload photo
Upcoming No work due soon	Share something with your class	ب
View all	Communicate with your class here Create and schedule announcements Respond to student posts	

การเพิ่มผู้เรียน

ส่งคำเชิญให้นักศึกษาเข้าเรียน ผู้สอนต้องเตรียมรายชื่อผู้เรียนไว้ป้อนนะครับ เริ่มที่คลิกเมนู People จากนั้นในหัวข้อ Students ให้คลิก icon ตามลูกศรชี้



 ป้อนชื่อ "นักศึกษา" ซึ่ง Google จะลิสต์รายชื่อขึ้นมาให้คลิกเลือกชื่อที่ตรงตามรายชื่อ ชื่อจะอยู่ใน ลิสต์จากนั้นป้อนชื่อคนถัดไป แล้วคลิกเลือก ทีละ 1 คนจนครบ จึงคลิก Invite ซึ่งระบบจะส่งเมลล์ไป หานักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาคลิก เข้าร่วม หรือ Join Class ผ่านทางอีเมล์ และจะต้องเป็นเมล์ @chandra.ac.th เท่านั้น ไม่สามารถใช้โอเมนอื่นได้เนื่องจากรายชื่อไม่ได้อยู่ในระบบนั้นด้วย



ภายหลัง Invite แล้วรายชื่อจะปรากฏอยู่ในรายการ Student กรณีนักศึกษาตอบรับชื่อจะเป็นสีเข้ม หากยังไม่เข้าร่วมจะเป็นสีเทา

....

7. การประกาศเนื้อหา

ให้คลิกเมนูหลัก Classwork เครื่องหมายบวกในวงกลมสีแดง แล้วเลือก Create

≡	การตัดต่อวีดิทัศ 121	สน์ดิจิทั ล	Stream	Classwork	People	Grades		÷	000 000 000	
	7	+ Create			•	Google Calendar	Class Drive folder			
	•)	Assign work to y Create assignment Use topics to organ Create assignment Order work the way	YOUT Class and question nize classwork y you want stu	here ns into modules or udents to see it	units					

จะปรากฏเมนูรายการ ให้เลือก Material

+	Create	💼 Google Calendar 📄 Class Drive folder
Ê ₽ ₽	Assignment Quiz assignment Question Material Reuse post	our class here and questions ze classwork into modules or units
≣	Торіс	you want students to see it

ทำการป้อน Title ของเนื้อหา Description รายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นคลิก "Add" เพื่อเพิ่มไฟล์ เนื้อหาตามประเภทของไฟล์เช่น จาก Google Drive ,File จากเครื่อง หรือ Youtube Link เป็นต้น



สมมุติเลือก File จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพด้านล่าง ท่านสามารถเลือกไฟล์จากแหล่งต่างๆ ได้ตาม กรอบสี่เหลี่ยม แต่หากต้องการ upload ให้คลิกปุ่ม Select files from you device

Insert fi	les using (Google Driv	e				×
Recent	Upload	My Drive	Shared drives	Starred			
			Di	ag files	here		
			_	— or —			
			S	elect files from yo	ur device		
Upload	Cancel						

คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่ใน Class จากนั้นจะได้ชื่อไฟล์ตามรูป มีข้อแนะนำว่าขนาดของไฟล์ ไม่ควรใหญ่เกินไป เนื่องจากจะทำให้ใช้เวลาในการ upload นานหรือเมื่อนักศึกษาอ่านจะใช้เวลามาก เช่นกัน เมื่อได้ไฟล์แล้วให้คลิก Upload

Insert fi	es using	Google Driv	e			×
Recent	Upload	My Drive	Shared drives	Starred		
🧯 คู่มือแนวท	างการใช้เครื่องมี	มือในการจัดการเรียง	แการสอนออนไลน์ในภาว	ະວີກຄຸດ.pdf 2.07M	\supset	×
Add more fil	es					
	/					
Upload	Cancel					

ให้คลิกปุ่ม Post เพื่อประกาศใน Class

×	Material			Saved Pos	t 👻
	^{Title} เนื้อหาบทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวีดิทัศน์ ตอนที่ 1		For การตัดต่อวีดิทั 👻	All student	s 🔻
=	Description (optional) ประวัติ ความเป็นมา พัฒนาการตามยุคต่างๆ		Торіс		
			No topic		•
	Add + Create คู่มือแนวทางการใช้เครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ใ × PDF				
	จะปรากฏรายการใน Class ดังนี้				
≡	การตัดต่อว็ดีทัศน์ดีจิทัล Stream Classwork People Gr. 121	ades		\$	# 👰
	+ Create Google	Calen	idar 📋 Class Drive fo	lder	
	🗓 เนื้อหาบทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวีดิทัศน์ ตอนที่ 1		Posted 3:08 PM		

8. การทำ Assignment

ที่เมนู Classwork ให้คลิก + Create เลือกรายการ Assignment ทำการป้อนรายละเอียดดังต่อไปนี้ Title หัวข้อหลัก Instructions ให้ป้อนคำอธิบายเพิ่มเติม Point กำหนดคะแนนของ Assignment ขึ้นนี้ท่านสามารถแก้ไขตัวเลขได้เลย Due คือกำหนดส่งคลิกเลือกจากปฏิทิน จาก สำหรับปุ่ม Add กับ + Create นั้นสำหรับแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม เช่น โจทย์ เป็นต้น เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Assign ด้านบนขวา ระบบจะส่งเมล์ไปหานักศึกษาทุกคนใน People ทราบทันที



9. การตรวจงานที่มอบหมาย

เมนู Classwork ให้คลิกหัวข้อ Assignment ที่มอบหมาย



จะปรากฏรายการการส่งไม่ส่งงานของนักศึกษาดังภาพ

≡	การตัดต่อวีดิทัศน์ดิจิทัล 121	Instr	uctions	Student wo	rk		000 000 000	
	Return	10 points	433724)	Jugues .				:
	All students	ຈຳນວນເ	นูลง ให้อ่านเ	<i>ื่≁ท_{ยัง}</i> เนื้อหาบ∕ท	ข <i>ใ_{ม่ส่ง}โ</i> รกาศไว้ จากนั้น	ให้ สรุปความรู้มา 1 ห	เน้า A	4
	Sort by status 👻		O Turned in	1 Assigned				
	Assigned	[ช่องให้คะแนน]	All	•				
	👂 กฤษฎา พูลยรัตน์	V	🐉 ກຄ Assigne	ฤษฎา พูลยรัตน์ ed				

ตัวอย่างหากมีผู้ส่งงานแล้วตามภาพ thapanik Inthacharoensan ส่งงานจะมีช่องให้กรอกคะแนน

_/10 และช่องฝั่งขวาจะมีคำว่า Turned in

≡	MULT3302 Digital Sound System 201	Instru	ructions Student work III 🦃	2
	Return 10 points	•	Ę	33
	All students	•	ให้นักศึกษาฟังเพลงที่กำหนดให้นี้ประมาณ 3 นาทีแล้วตอบคำถาม ค้องก่องนี้	
	Sort by status 👻		ขางสางน 1 12	
	Turned in	L	Turned in Assigned	
	thapanik inthacharoensan/10	L	ค่าถามจากเพลงที่ฟัง Google Forms	
	Assigned	Т	All 🗸 🗸 🗖	
	🕼 ธนัช สาสิงห์		องการ์ เปลา เปลา อนับสาสิงห์ องการ์ inthacharoensan Assigned Assigned	
			Abolyted Abolyted	

10. การตรวจงาน

ให้คลิกที่ชื่อผู้ส่งงานด้านซ้าย รายชื่อผู้ Turned in จากนั้นด้านขวา จะปรากฏไฟล์ชิ้นงานที่ผู้เรียนส่ง เข้ามา ให้ผู้สอนคลิกเลือกไฟล์แล้ว Download หรือเปิดอ่านตามแต่ประเภทของไฟล์เช่นกรณีเป็น word อาจต้อง download หรือเปิดผ่านบราวเซอร์ได้แล้วแต่ชนิดของบราวเซอร์ จากนั้นเมื่อตรวจ งานเรียบร้อยให้ทำการให้คะแนน โดยป้อนตัวเลขคะแนนในช่อง _/10

≡	MULT3302 Digital Sound System 201	Instructions	Student work	··· 🤶
	Return 10 points	•		\$
	All students	Â		×
	Sort by status 👻	thapai Turned in	nik inthacharoensan (See history)	No grade
	Turned in	6	6121500331 song Audio	
	thapanik inthacharoensan/10			

เมื่อตรวจและให้คะแนนครบทุกคนแล้ว ให้คลิกปุ่ม Return ด้านบนซ้ายเพื่อแจ้งผลคะแนน หากมี หน้าต่างย้ำให้คลิก Return อีกครั้ง (กรณีต้องการให้ความเห็นชิ้นงาน เช่นให้แก้ไข ให้ผู้สอนป้อน ข้อความในกล่องข้อความขวาล่างจากนั้น**คลิกปุ่มหัวลูกศรขวา** เพื่อส่งข้อความไปบอกนักศึกษา ได้ซึ่ง กรณีแก้งานไม่ต้องป้อนคะแนนและไม่ต้องกด Return)



11. การสร้าง Question

Question เป็นการสร้างคำถามแบบคำถามเดียว วิธีการเหมือนกับ Assignment แต่การปรากฏต่อ นักศึกษาจะเป็นการให้นักศึกษาตอบผ่านฟอร์มที่กำหนดโดยตรงแทนการแนบไฟล์เหมือน Assignment ซึ่งคำถามแบบนี้จะมีเพียง 2 แบบคือ Short Answer กับ Multiple choice วิธีกรคือที่ เมนู **Classwork** ให้คลิก **+ Create** เลือก **Question** จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง ให้ทำการ ป้อนคำถาม(Question) วิธีการตอบคำถาม คำอธิบาย(Instruction) คะแนน(Points) และ กำหนด ตอบคำถาม(Due) จากนั้นคลิก **"Ask"**

×	Question	S	aved Ask 🗸	
?	Question = Short answer	For		
	รายเตอาหนุน (00 แก่ 00 แก่เหยอ 10 เร	การตัดต่อวีดิทั 👻	All students 🛛 👻	
=	Instructions (optional) ให้อธิบาย	Points		
		10 -		
		Due		
	Add + Create	Wed, Mar 18	· ·	
		Торіс		
		No topic	•	
		Students can reply to each other		
		Students can edit ans	wer	

สำหรับการตรวจให้คะแนนทำเช่นเดียวกับ Assignment

12. การติดตามงาน

จากหัวข้อ **Grade** เมื่อคลิกจะปรากฏรายการมอบหมายงานทั้งหมดพร้อมกับคะแนนที่แต่ละคนได้รับ คนที่ไม่มีคะแนนหรือคนที่ส่งงานเกินเวลา(Done late) หรือ Missing คือยังไม่ส่งงานนั่นเอง หน้านี้จะ ทำให้สามารถดูในภาพรวมได้

≡	MULT3302 Digital Sound Sys	stem Stream	Classwork	People	Grades		()	000 000 000	9
		Feb 29 ให้นักศึกษา ค้นหาข้อ	Jan 29 ให้นักศึกษา ใช้ online	No due date ระบบเสียง Dolby	No due date ให้นักศึกษา ฟังเพลง	No due date ให้นักศึกษา ดิดตั้ง Ap			
	Sort by last name 👻	out of 15	out of 10	out of 10	out of 10				
*	Class average		8.13	7.33		N/A			
	จิรายุ ธรรมศักดิ์	Missing	Missing						
	นนทวัฒน์ นันทะสาร	Missing	Missing						
	ภวรินทร์ วงษ์สลาม	/15	/10 Done late						
	attapol bousuwan	Missing	9 Done late			Turned in			
٩	Chaimongkon Supata	Missing	Missing						
۲	Chonthicha Premsree	Missing	/10 Done late	/10					
	Krissada Thongket	/15	9 Done late	8					