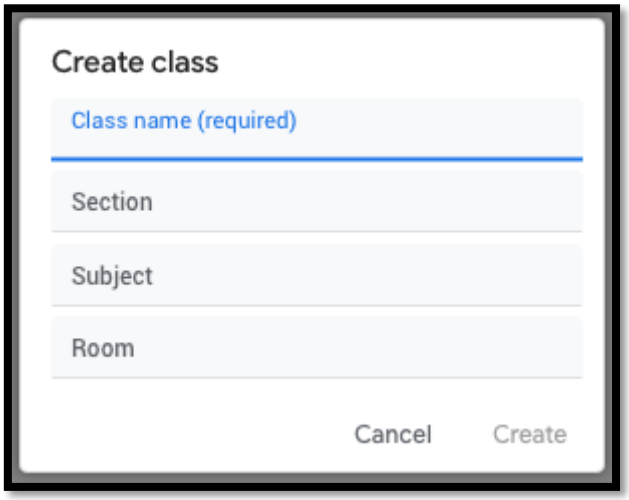
ขั้นตอนการใช้งาน Google Classroom

สร้างชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. ในหน้า**ชั้นเรียน** คลิกเพิ่ม > สร้างชั้นเรียน

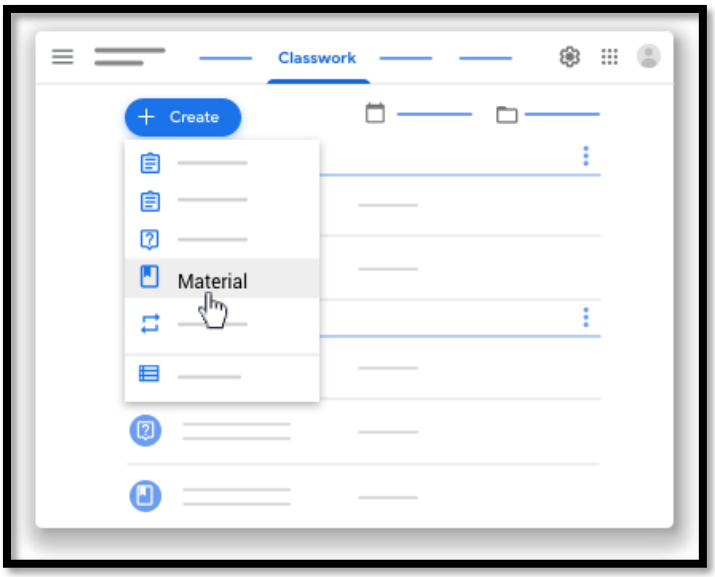
3. ใส่ชื่อชั้นเรียน



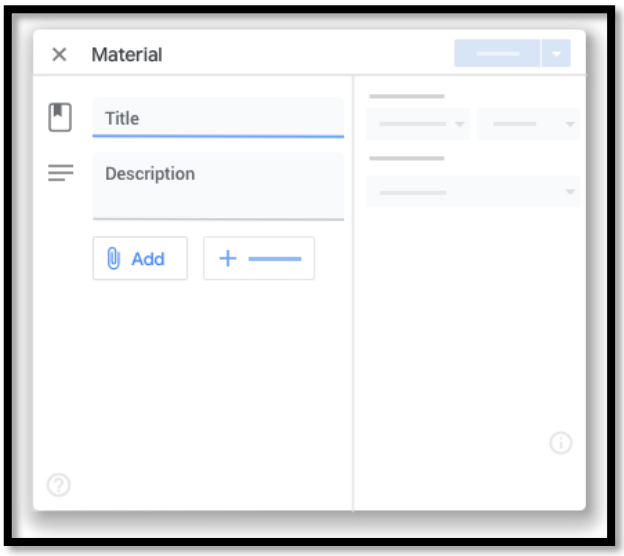
4. (ไม่บังคับ) คลิก**หัวข้อ** เพื่อใส่คำอธิบายสั้น ๆ ระดับเกรด หรือคาบเรียน
5. (ไม่บังคับ) คลิก**เรื่อง** แล้วใส่ชื่อเรื่อง หรือคลิกเพื่อเลือกรายชื่อที่ปรากฏเมื่อคุณป้อนข้อความ
6. (ไม่บังคับ) แตะ**ห้อง** เพื่อใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ของชั้นเรียน
7. คลิก**สร้าง**

เพิ่มสื่อการสอน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › **งานของชั้นเรียน**
3. คลิก**สร้าง** › **สื่อการสอน**ที่ด้านบน



4. ป้อนชื่อและคำอธิบาย



เพิ่มไฟล์แนบ

คุณเพิ่มไฟล์ Google ไดรฟ์ ลิงก์ หรือวิดีโอ YouTube ลงในสื่อการสอนได้

หากต้องการอัปโหลดไฟล์ ให้คลิกแนบ เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วคลิก**อัปโหลด**

วิธีแนบไฟล์ของ Google ไดรฟ์ ให้ทำดังนี้

1. คลิกไดรฟ์
2. เลือกรายการแล้วคลิก**เพิ่ม**

   หมายเหตุ: หากเห็นข้อความว่าคุณไม่ได้รับอนุญาตให้แนบไฟล์ ให้คลิก**คัดลอก** Classroom จะทำสำเนาเพื่อแนบไปกับสื่อการสอน และบันทึกไปยังโฟลเดอร์ในไดรฟ์ของชั้นเรียน

หากต้องการแนบวิดีโอ YouTube ให้คลิก YouTube แล้วเลือกตัวเลือกดังนี้

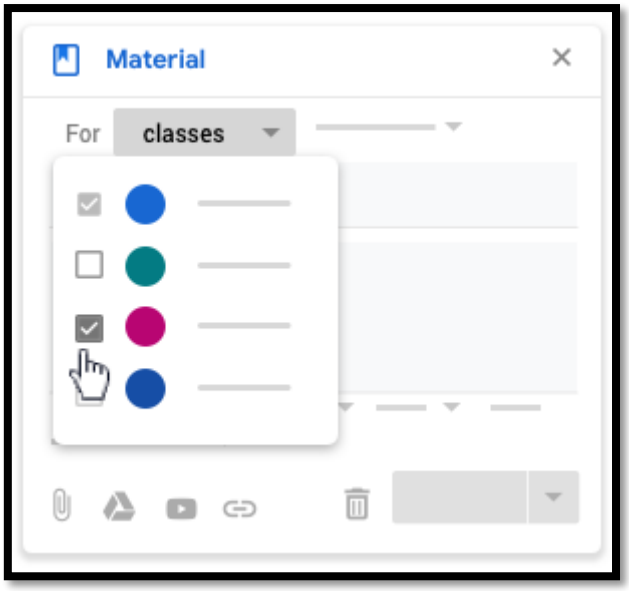
- ☐ วิธีค้นหาวิดีโอที่จะแนบ
  1. ป้อนคีย์เวิร์ดในช่องค้นหาแล้วคลิกค้นหา
  2. คลิกวิดีโอ › **เพิ่ม**
- ☐ วิธีแนบลิงก์วิดีโอ
  1. คลิก **URL**
  2. ป้อน URL แล้วคลิก**เพิ่ม**

หากต้องการแนบลิงก์ ให้คลิกลิงก์ ป้อน URL แล้วคลิก**เพิ่มลิงก์**

คลิกนำออก ถัดจากไฟล์แนบนั้นเพื่อลบไฟล์แนบ

โพสต์ไปยังชั้นเรียนอย่างน้อย 1 ชั้น

ถัดจาก**สำหรับ** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › เลือกชั้นเรียนที่ต้องการอย่างน้อย 1 ชั้น

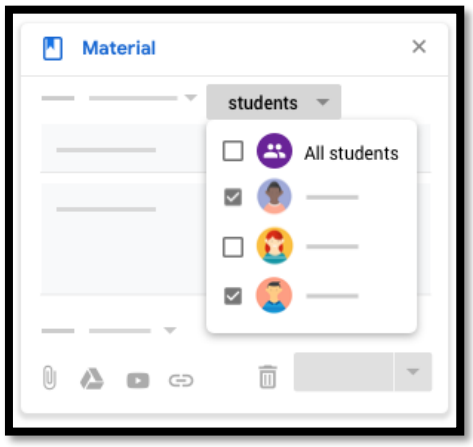


หมายเหตุ: คุณจะโพสต์ถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลในหลายชั้นเรียนไม่ได้ เพราะการโพสต์ในหลายชั้นเรียนจะเป็นการแชร์กับนักเรียนทุกคนในชั้นเรียนนั้น

โพสต์ถึงนักเรียนเป็นรายบุคคล

โดยค่าเริ่มต้น สื่อการสอนจะโพสต์ถึงนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน คุณจะโพสต์สื่อการสอนถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลได้ แต่หากเลือกมากกว่า 1 ชั้นเรียน คุณจะโพสต์ถึงนักเรียนเป็นรายบุคคลไม่ได้ นอกจากนี้คุณยังโพสต์ไปยังนักเรียนมากกว่า 100 คนต่อครั้งไม่ได้

1. ถัดจาก**นักเรียนทุกคน** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **นักเรียนทุกคน**เพื่อยกเลิกการเลือก

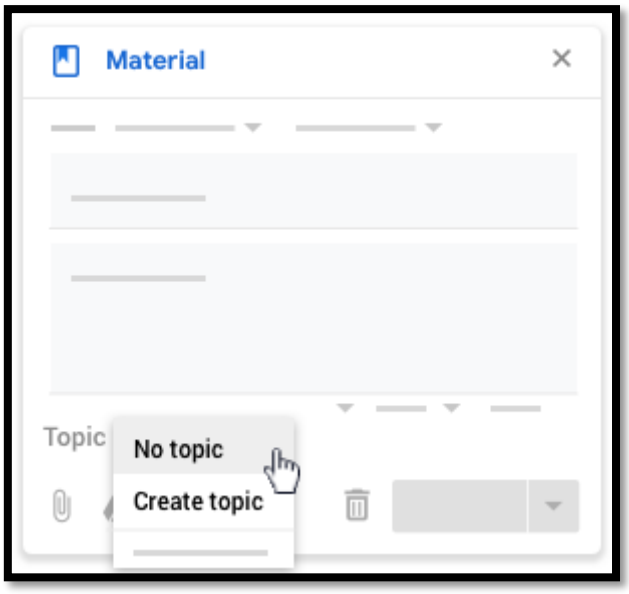


2. เลือกนักเรียนที่ต้องการโพสต์สื่อการสอนให้

หมายเหตุ: คุณจะเห็นจำนวนนักเรียนที่คุณโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน หากต้องการดูชื่อนักเรียน ให้คลิก***จำนวนนักเรียน***ในสื่อการสอนนั้น

เพิ่มหัวข้อ

1. คลิกลูกศรลง ▾ ถัดจาก**หัวข้อ**



2. เลือกตัวเลือกต่อไปนี้

☐ หากต้องการสร้างหัวข้อ ให้คลิก**สร้างหัวข้อ**แล้วกรอกชื่อหัวข้อ

☐ ถ้าต้องการเลือกหัวข้อจากรายการ ให้คลิกหัวข้อนั้น

โพสต์ ตั้งเวลา หรือบันทึกสื่อการสอนฉบับร่าง

หากต้องการโพสต์สื่อการสอนทันที ให้คลิก**โพสต์**

หากต้องการตั้งเวลาให้โพสต์สื่อการสอนในภายหลัง ให้ทำดังนี้

1. คลิกลูกศรลง ▾ › **ตั้งเวลา**ถัดจาก**โพสต์**
2. คลิกลูกศรลง ▾ แล้วเลือกวันที่และเวลาถัดจากวันที่
3. คลิก**ตั้งเวลา**

   ระบบจะโพสต์สื่อการสอนโดยอัตโนมัติเมื่อถึงวันที่และเวลาที่กำหนดไว้

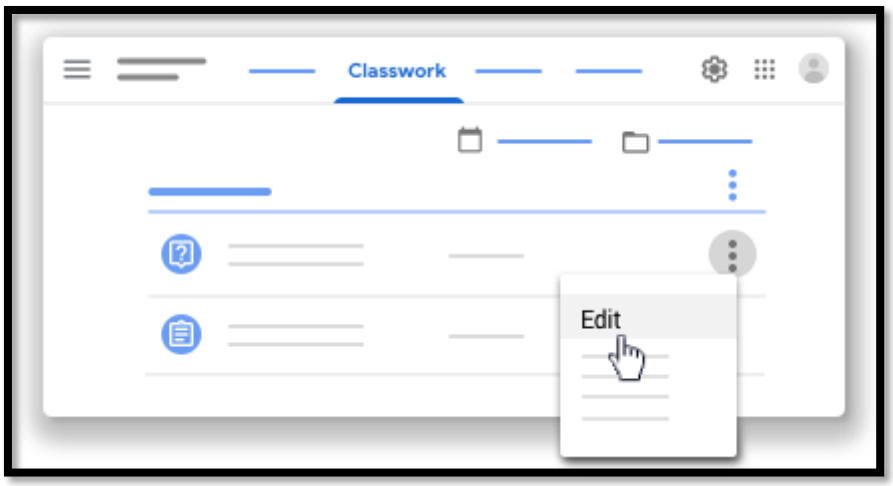
หากต้องการบันทึกสื่อการสอนเป็นฉบับร่าง ถัดจาก**โพสต์** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **บันทึกฉบับร่าง**

คลิก**งานของชั้นเรียน**เพื่อดูสื่อการสอนฉบับร่าง รวมทั้งที่ตั้งเวลาไว้

แก้ไขสื่อการสอน

หมายเหตุ: หากโพสต์สื่อการสอนไปยังหลายชั้นเรียน การแก้ไขสื่อการสอนในชั้นเรียนหนึ่งจะไม่เปลี่ยนแปลงในชั้นเรียนอื่นๆ

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › **งานของชั้นเรียน**
3. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **แก้ไข**ถัดจากสื่อการสอน



4. เลือกตัวเลือกต่อไปนี้

   ☐ **สำหรับสื่อการสอนที่โพสต์แล้ว**: แก้ไขตามต้องการแล้วคลิก**บันทึก**

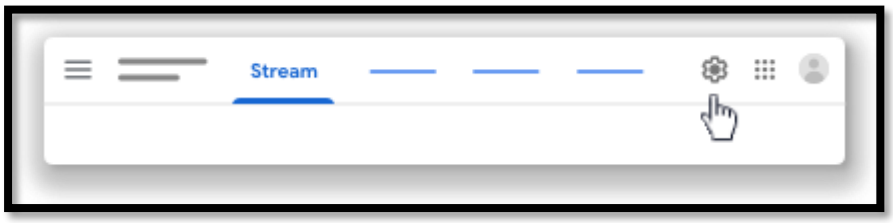
- ☐ **สำหรับสื่อการสอนที่ตั้งเวลาไว้**: แก้ไขตามต้องการแล้วคลิก**กำหนดเวลา**
- ☐ **สำหรับสื่อการสอนแบบร่าง**: แก้ไขตามต้องการ จากนั้น ถัดจาก**โพสต์** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › **บันทึกฉบับร่าง**

แก้ไขชื่อชั้นเรียน คำอธิบาย คาบเรียน ห้อง หรือวิชา

ต้องระบุชื่อชั้นเรียน

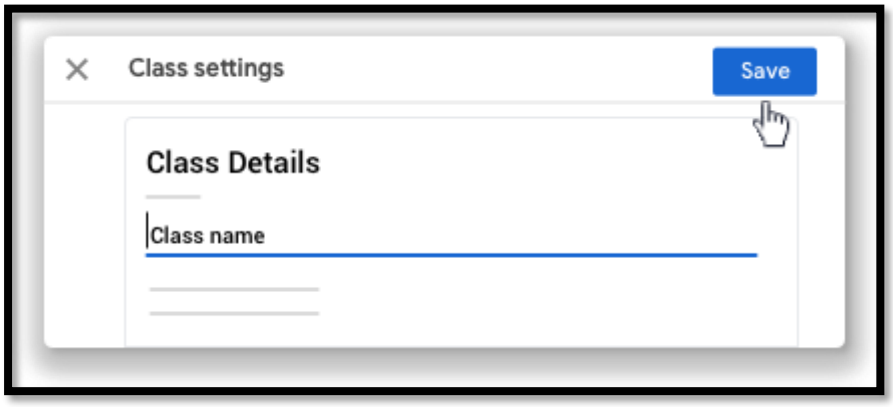
หมายเหตุ: หากคุณแก้ไขชื่อของชั้นเรียน ระบบจะไม่อัปเดตชื่อโฟลเดอร์ไดรฟ์ของชั้นเรียนโดยอัตโนมัติ หากต้องการอัปเดตชื่อโฟลเดอร์ โปรดไปที่โฟลเดอร์ไดรฟ์ของชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า



ระบบจะกรอกชื่อชั้นเรียนให้โดยอัตโนมัติ

3. ในส่วน**รายละเอียดชั้นเรียน** ให้ป้อนการเปลี่ยนแปลงแล้วคลิก**บันทึก**

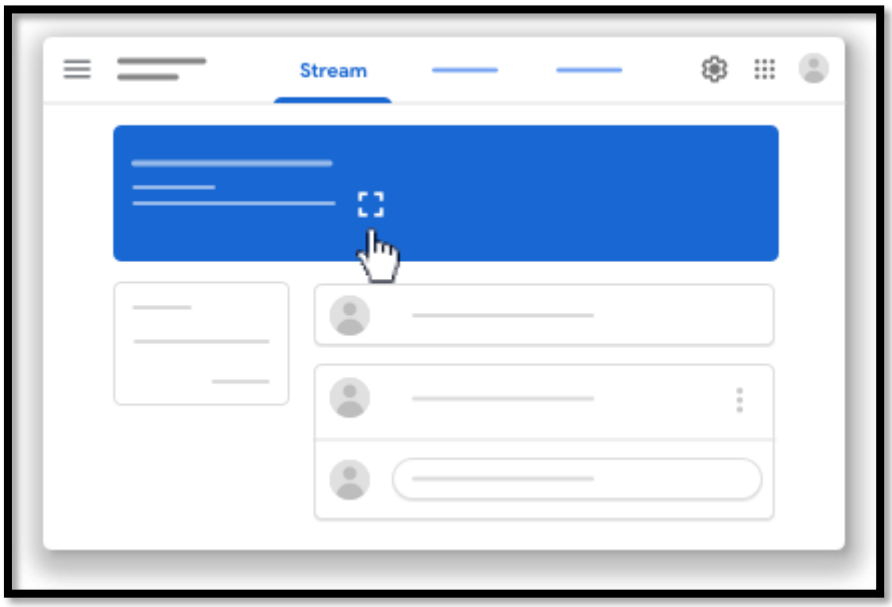


หมายเหตุ: ระบบจะไม่แสดงช่องที่ไม่มีข้อมูลในมุมมองของนักเรียน

แสดงรหัสชั้นเรียน

Classroom จะสร้างรหัสชั้นเรียนให้โดยอัตโนมัติเมื่อคุณสร้างชั้นเรียน คุณจะแสดงรหัสดังกล่าวเพื่อเชิญนักเรียนและครูคนอื่นๆ มายังชั้นเรียนได้

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › **สตรีม**
3. หากต้องการแสดงรหัสเมื่อฉายภาพ ให้คลิกแสดง ถัดจากรหัส

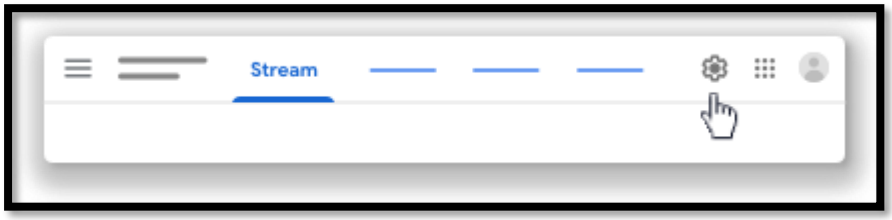


4. (ไม่บังคับ) หากต้องการฉายรหัสแบบเต็มหน้าจอ ให้คลิกเต็มหน้าจอ

ปิด รีเซ็ต หรือคัดลอกรหัสชั้นเรียน

Classroom จะสร้างรหัสชั้นเรียนให้โดยอัตโนมัติเมื่อคุณสร้างชั้นเรียน โดยคุณจะรีเซ็ตรหัสได้หากนักเรียนพบปัญหากับรหัสดังกล่าว โปรดปิดใช้รหัสหากไม่ต้องการให้นักเรียนใหม่เข้าร่วมชั้นเรียน คุณจะเปิดใช้รหัสอีกครั้งได้ทุกเมื่อ

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า



3. คลิกลูกศรลง ▾ และเลือกตัวเลือกถัดจากรหัสชั้นเรียน
   - ☐ หากต้องการแสดงรหัส ให้คลิก**แสดง**
   - ☐ หากต้องการคัดลอกรหัส ให้คลิก**คัดลอก**
   - ☐ หากต้องการรีเซ็ตรหัส ให้คลิก**รีเซ็ต**
   - ☐ หากต้องการปิดหรือเปิดใช้รหัส ให้คลิก**ปิดใช้**หรือเปิดใช้

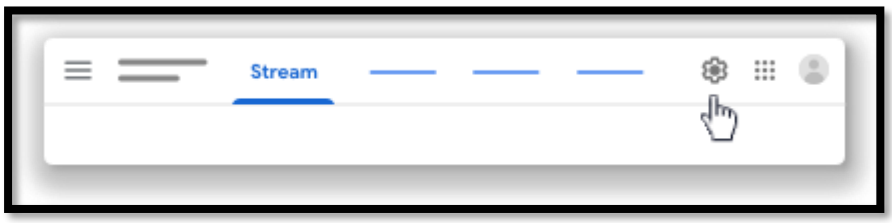
     หมายเหตุ: เมื่อเปิดใช้รหัส Classroom จะสร้างรหัสใหม่ให้ชั้นเรียน

4. คลิก**บันทึก**

เลือกรูปแบบการแสดงการแจ้งเตือนงานของชั้นเรียนในหน้าสตรีม

คุณเลือกได้ว่าจะแสดงการแจ้งเตือนสำหรับงานของชั้นเรียนในหน้าสตรีมหรือไม่ พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดที่ต้องการแสดงในการแจ้งเตือนดังกล่าวได้ด้วย

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า



3. ถัดจาก**งานของชั้นเรียนในหน้าสตรีม** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › แล้วเลือกตัวเลือกต่อไปนี้
   - ☐ **แสดงไฟล์แนบและรายละเอียด** นักเรียนจะเห็นการแจ้งเตือนในมุมมองแบบขยาย

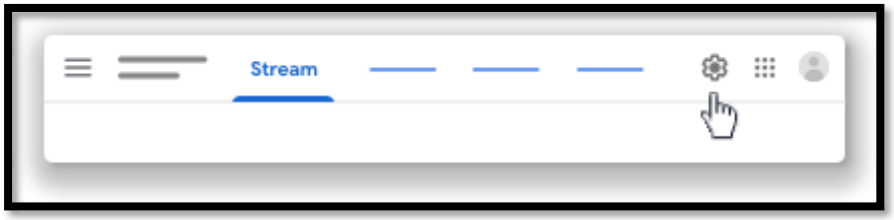
   - ☐ **แสดงการแจ้งเตือนแบบย่อ** นักเรียนจะเห็นการแจ้งเตือนในมุมมองแบบย่อ
   - ☐ **ซ่อนการแจ้งเตือน** ไม่แสดงการแจ้งเตือนเกี่ยวกับงานของชั้นเรียนในหน้าสตรีม
4. คลิก**บันทึก**

หมายเหตุ: มีเพียงครูเท่านั้นที่จะเห็นจำนวนงานที่ส่งแล้ว มอบหมายแล้ว และให้คะแนนแล้ว

กำหนดผู้ที่จะโพสต์ในหน้าสตรีมได้

นักเรียนโพสต์ข้อความในหน้าสตรีม รวมถึงแสดงความคิดเห็นในโพสต์จากคุณและเพื่อนร่วมชั้นได้ คุณจะควบคุมโพสต์ของนักเรียนได้โดยกำหนดสิทธิ์ให้กับนักเรียนแต่ละคนหรือสำหรับทั้งชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า .



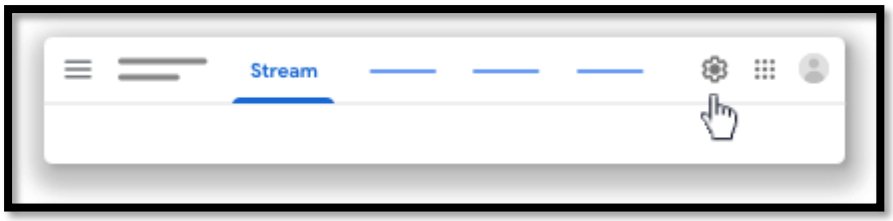
3. ในส่วน**ทั่วไป** ถัดจาก**สตรีม** ให้คลิกลูกศรลง ▾ › แล้วเลือกตัวเลือกต่อไปนี้
   - ☐ **นักเรียนโพสต์และแสดงความคิดเห็นได้** การตั้งค่านี้เป็นค่าเริ่มต้น นักเรียนจะสร้างโพสต์ในหน้าสตรีมและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการใดก็ได้
   - ☐ **นักเรียนแสดงความคิดเห็นได้เท่านั้น** นักเรียนจะแสดงความคิดเห็นในโพสต์ที่มีอยู่ได้ แต่สร้างโพสต์ไม่ได้
   - ☐ **เฉพาะครูที่โพสต์หรือแสดงความคิดเห็นได้** นักเรียนจะแสดงความคิดเห็นหรือสร้างโพสต์ในหน้าสตรีมไม่ได้ การตั้งค่านี้เหมือนกับการปิดรับโพสต์และความคิดเห็นจากนักเรียนทุกคน

     หมายเหตุ: หากต้องการดูข้อมูลเกี่ยวกับการปิดและเปิดรับโพสต์และความคิดเห็นจากนักเรียน โปรดไปที่ตั้งค่าสิทธิ์ในการโพสต์และการแชร์ของนักเรียน
4. คลิก**บันทึก**

ดูโพสต์ที่ลบของนักเรียน

คุณจะดูความคิดเห็น รวมทั้งโพสต์ที่นักเรียนเขียนและลบออกไปแล้วได้

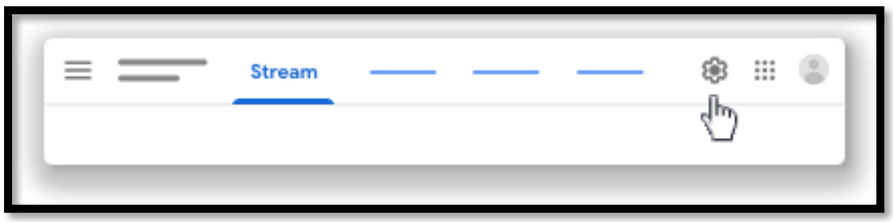
1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า



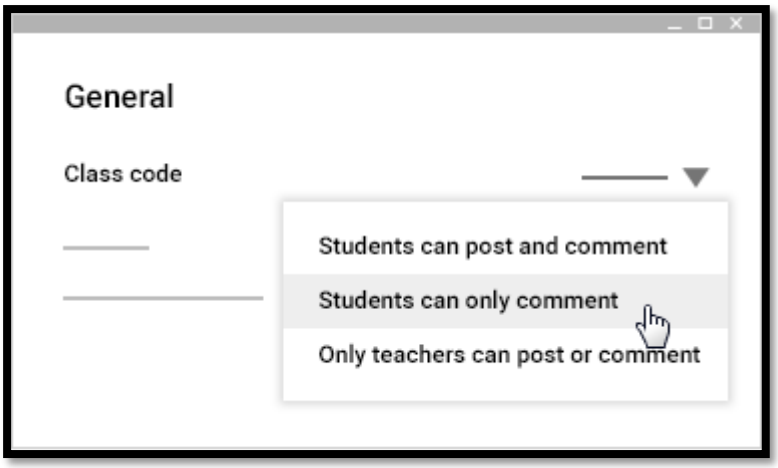
3. ในส่วน**ทั่วไป** ถัดจาก**แสดงรายการที่ถูกลบ** คลิกเปิดสวิตช์
4. (ไม่บังคับ) หากต้องการซ่อนรายการที่ถูกลบ ให้คลิกสวิตช์เป็นตำแหน่งปิด
5. คลิก**บันทึก**

กำหนดผู้ที่มีสิทธิ์โพสต์ในหน้าสตรีม

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า



3. ในส่วน**ทั่วไป** ถัดจากสตรีม ให้คลิกนักเรียนโพสต์และแสดงความคิดเห็นได้ › เลือกสิทธิ์ที่ต้องการดังนี้
   - ☐ **นักเรียนโพสต์และแสดงความคิดเห็นได้** ตัวเลือกนี้เป็นค่าเริ่มต้น นักเรียนจะโพสต์ในหน้าสตรีมและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการใดก็ได้
   - ☐ **นักเรียนแสดงความคิดเห็นได้เท่านั้น** นักเรียนจะแสดงความคิดเห็นในโพสต์ที่มีอยู่ได้ แต่สร้างโพสต์ไม่ได้
   - ☐ **เฉพาะครูที่โพสต์หรือแสดงความคิดเห็นได้** นักเรียนโพสต์หรือแสดงความคิดเห็นในหน้าสตรีมไม่ได้ ตัวเลือกนี้จะปิดเสียงนักเรียนทุกคน



☐ หากต้องการบันทึกสิ่งที่คุณเลือกและกลับไปที่หน้าสตรีม ให้คลิก**บันทึก**ที่มุมบนขวา

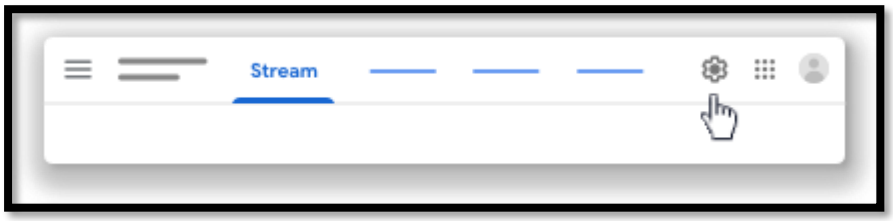
หมายเหตุ: หากคุณปิดสิทธิ์ในการโพสต์และแสดงความคิดเห็นในหน้าสตรีม นักเรียนจะยังส่งความคิดเห็นส่วนตัวถึงคุณได้

ลบโพสต์หรือความคิดเห็นของนักเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน
3. ค้นหาโพสต์หรือความคิดเห็น
4. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **ลบ** แล้วยืนยัน

ดูโพสต์และความคิดเห็นที่ลบไปแล้ว

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › การตั้งค่า



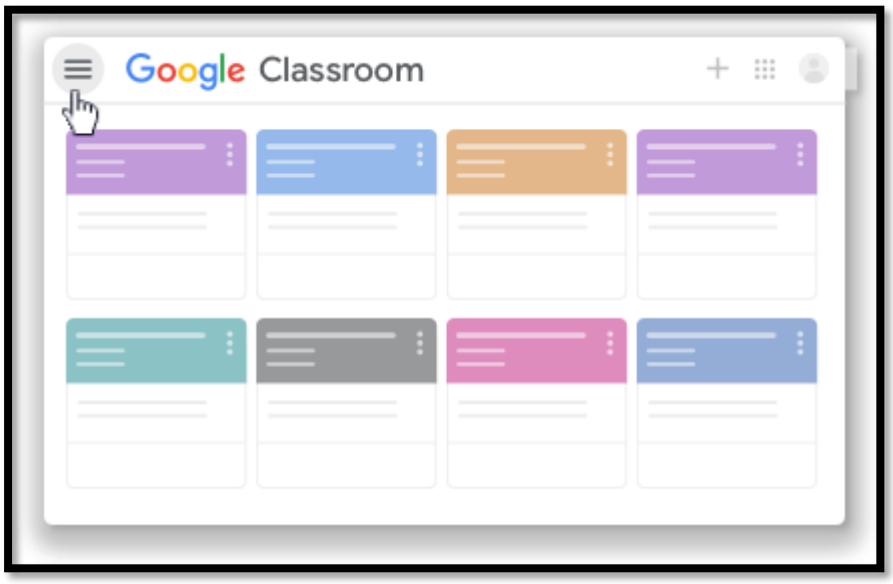
3. ถัดจาก**แสดงรายการที่ถูกลบ** คลิกแสดง
4. คลิกซ่อน เพื่อซ่อนรายการที่ลบไปแล้ว

5. หากต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของคุณและกลับไปที่หน้าสตรีม ให้คลิก**บันทึก**

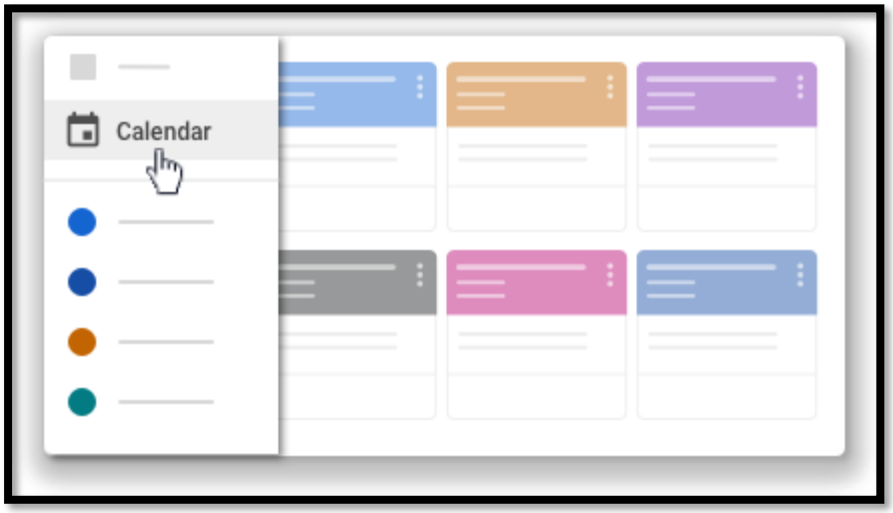
ดูวันที่ครบกำหนดในปฏิทินของ Classroom

ในปฏิทินของ Classroom คุณจะเห็นวันที่ครบกำหนดของงานในชั้นเรียน แต่จะเพิ่มรายการใดๆ ไม่ได้

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเมนู ☰ ที่ด้านบน

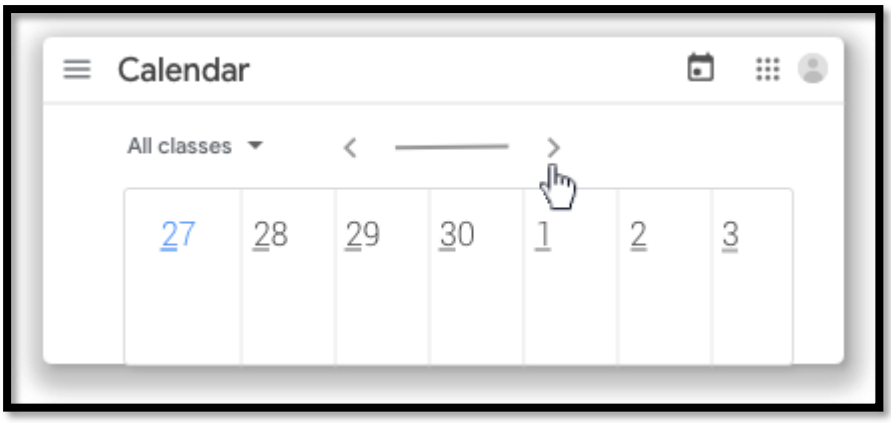


3. คลิก**ปฏิทิน**

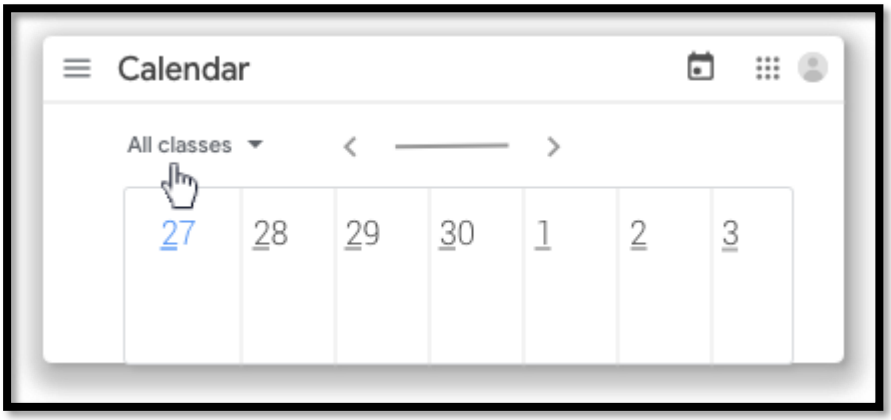


4. เลือกตัวเลือกต่อไปนี้

☐ หากต้องการดูงานในอดีตหรืออนาคต ให้คลิกกลับ < หรือถัดไป > ข้างวันที่



☐ หากต้องการดูงานของชั้นเรียนทั้งหมด ให้คลิก **ชั้นเรียนทั้งหมด**



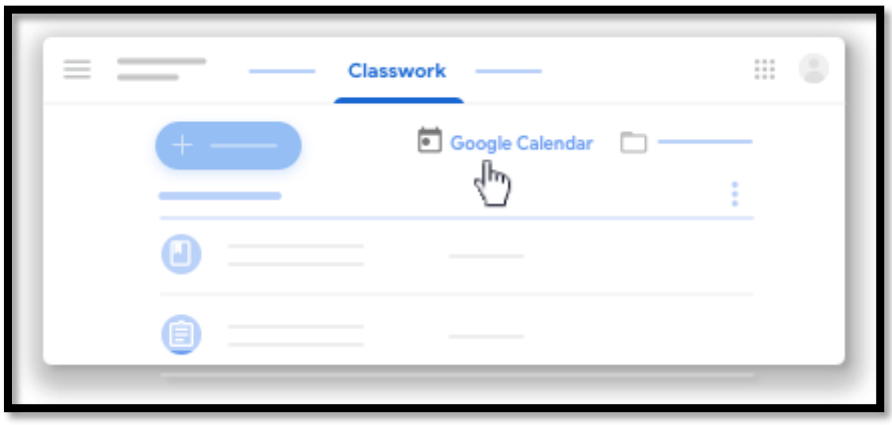
☐ หากต้องการดูงานของชั้นเรียน ให้คลิก **ชั้นเรียนทั้งหมด** › เลือกชั้นเรียน

5. (ไม่บังคับ) หากต้องการเปิดงานของชั้นเรียน ให้คลิกที่งานหรือคำถาม

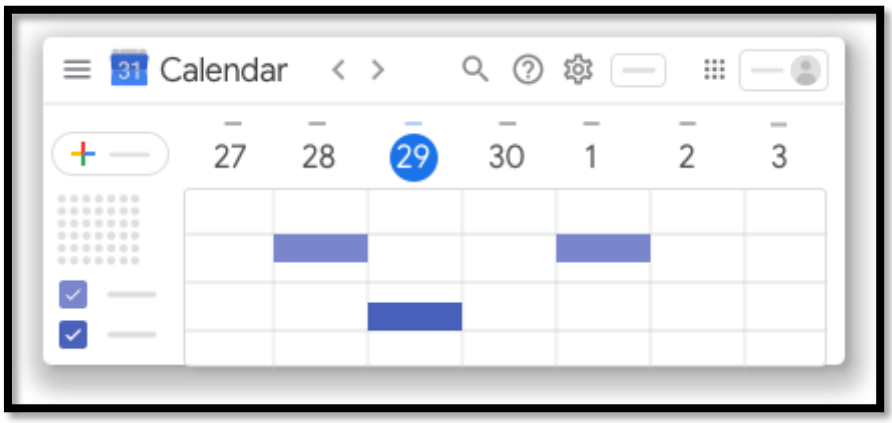
ดูวันที่ครบกำหนดและกิจกรรมใน Google ปฏิทิน

ใน Google ปฏิทิน คุณจะเห็นวันที่ครบกำหนดสำหรับงานของชั้นเรียนและกิจกรรมของชั้นเรียน เช่น การทัศนศึกษาหรือการสอบ ในรายการ**ปฏิทินอื่นๆ** คุณจะค้นหาปฏิทินของชั้นเรียนทั้งหมดและเลือกว่าต้องการดูหรือซ่อนปฏิทินเหล่านั้นได้

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกชั้นเรียน › **งานของชั้นเรียน**
3. คลิก Google ปฏิทิน



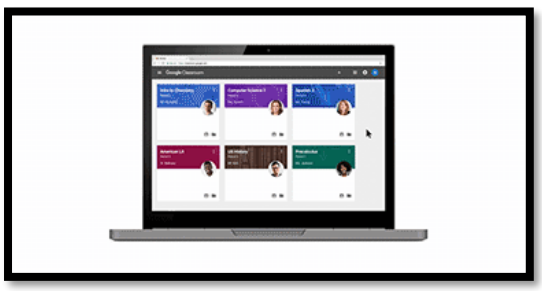
4. (ไม่บังคับ) คลิกที่รายการเพื่อดูรายละเอียด



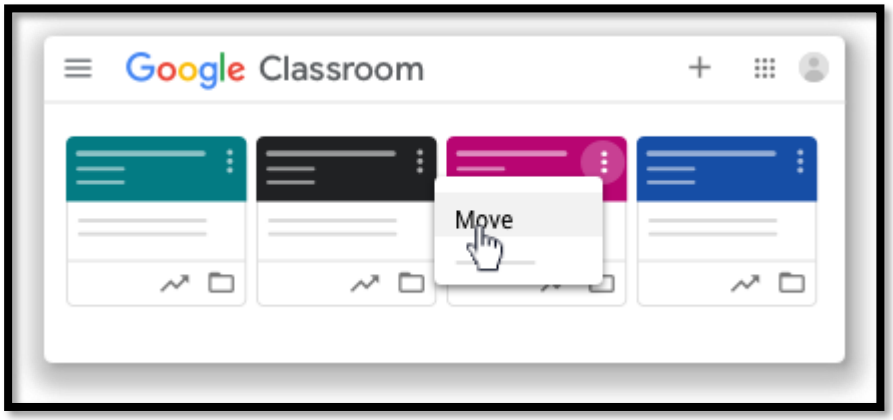
5. (ไม่บังคับ) หากต้องการดูหรือซ่อนปฏิทินของชั้นเรียนอื่นๆ ให้เลือกช่องของชั้นเรียนที่ต้องการทางด้านซ้ายในส่วน**ปฏิทินอื่นๆ**

จัดลำดับการ์ดชั้นเรียน

1. ไปที่ classroom.google.com
2. เลือกตัวเลือก
   - ☐ ลากชั้นเรียนที่คุณต้องการย้ายไปที่ตำแหน่งใหม่



- ☐ ในชั้นเรียนที่คุณต้องการย้าย ให้คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **ย้าย** และเลือกตัวเลือก
- ☐ คลิก**ไปยังตำแหน่งเริ่มต้น** หากคุณต้องการให้ชั้นเรียนเป็นอันดับแรกในรายการ
- ☐ ในส่วน**หลังจาก** ให้คลิกชั้นเรียนที่จะวางชั้นเรียนไว้ข้างหลัง
- ☐ คลิก**ไปยังตำแหน่งสุดท้าย** หากคุณต้องการให้ชั้นเรียนเป็นอันดับสุดท้ายใน



รายการ

ยกเลิกการลงทะเบียนจากชั้นเรียน

หมายเหตุ: คุณยกเลิกการลงทะเบียนจากชั้นเรียนที่เก็บไว้ไม่ได้ โปรดติดต่อครูและขอให้ยกเลิกการเก็บชั้นเรียนเพื่อให้คุณมีสิทธิ์ยกเลิกการลงทะเบียน

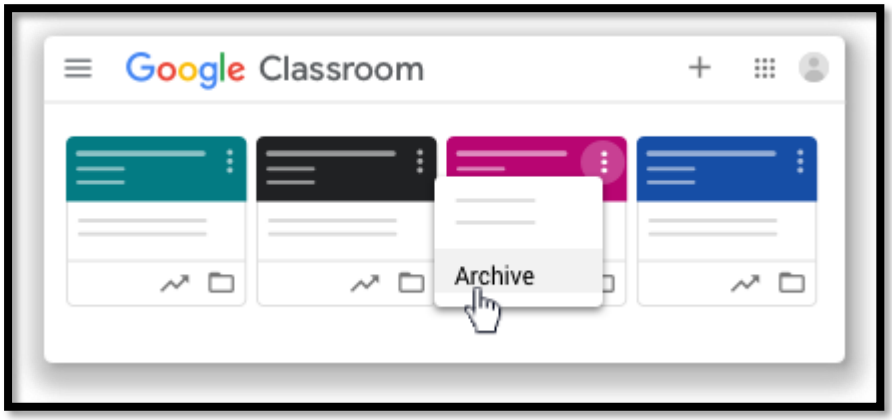
1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเมนู ☰ › **ชั้นเรียน**
3. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **ยกเลิกการลงทะเบียน**ในชั้นเรียน

4. คลิก**ยกเลิกการลงทะเบียน**เพื่อยืนยัน

เก็บชั้นเรียน

คุณจะคัดลอกชั้นเรียนก่อนหรือหลังจากที่เก็บไว้แล้วก็ได้ โปรดดูวิธีการที่หัวข้อคัดลอกชั้นเรียน

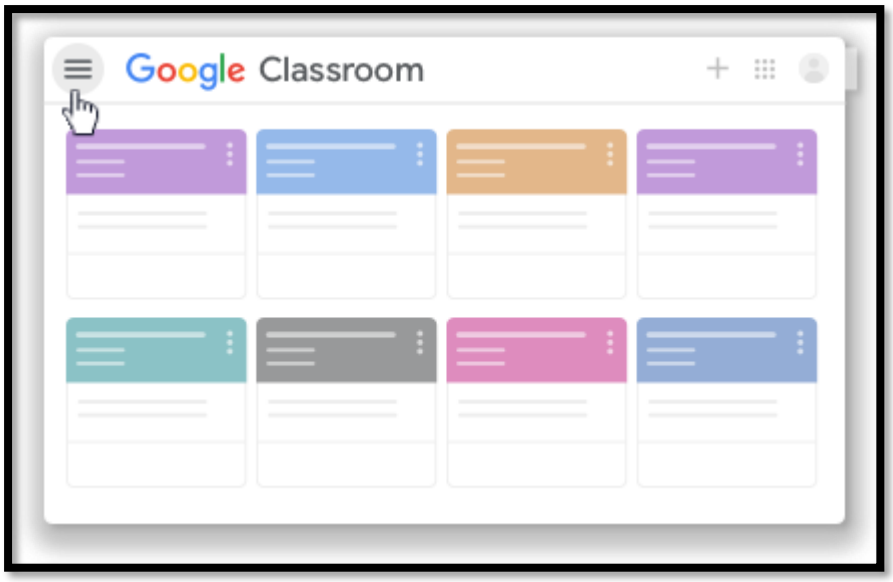
1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **เก็บ**ในการ์ดชั้นเรียน



3. คลิก**เก็บ**เพื่อยืนยัน

ดูชั้นเรียนที่เก็บไว้

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเมนู ☰ ที่ด้านบน



3. เลื่อนลงและคลิก**ชั้นเรียนที่เก็บไว้**

   หมายเหตุ: หากยังไม่ได้เก็บชั้นเรียนใดๆ ตัวเลือกนี้จะไม่ปรากฏในเมนู

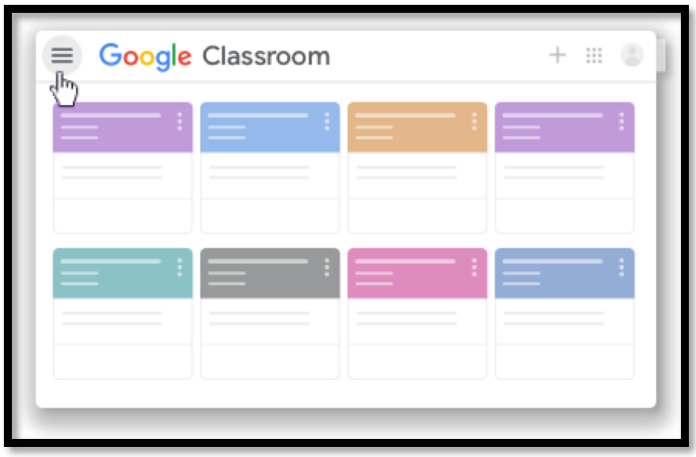
4. เลือกชั้นเรียนที่ต้องการดู

กู้คืนชั้นเรียนที่เก็บไว้

เมื่อกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บไว้ คุณจะเห็นการ์ดชั้นเรียนปรากฏขึ้นร่วมกับชั้นเรียนปัจจุบันอีกครั้ง และคุณจะใช้โพสต์ ความคิดเห็น และสื่อการสอนของชั้นเรียนดังกล่าวได้อีกครั้ง

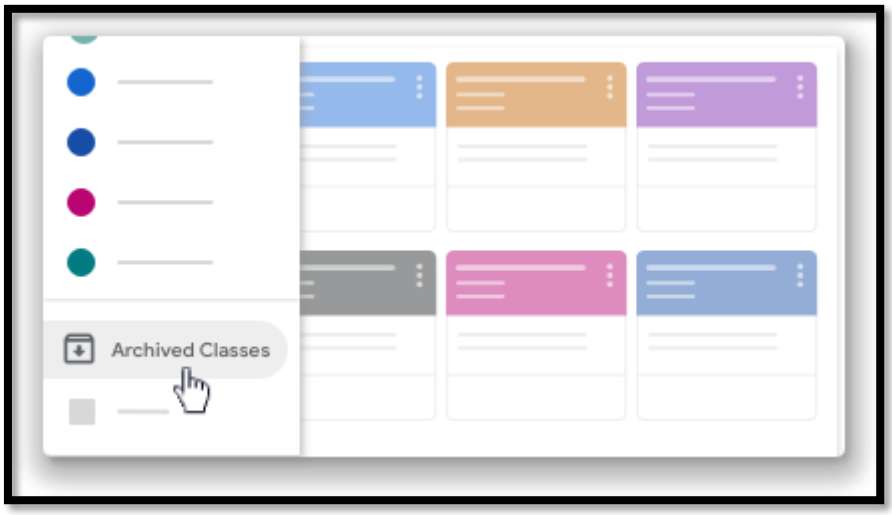
1. ไปที่ classroom.google.com

2. คลิกเมนู ☰ ที่ด้านบน



3. เลื่อนลงและคลิก**ชั้นเรียนที่เก็บไว้**

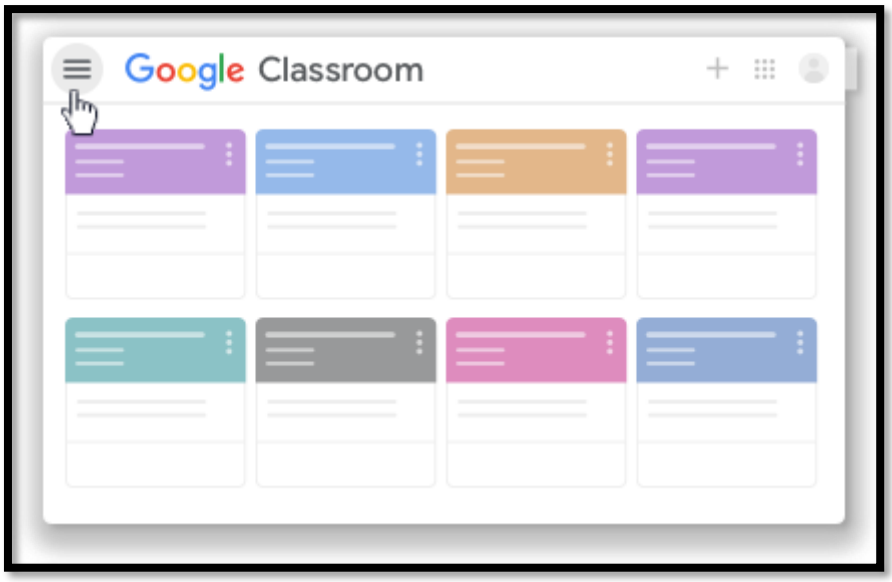
   หมายเหตุ: หากยังไม่ได้เก็บชั้นเรียนใดๆ ตัวเลือกนี้จะไม่ปรากฏในเมนู



4. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **กู้คืน**ในการ์ดชั้นเรียน
5. คลิก**กู้คืน**เพื่อยืนยัน

ลบชั้นเรียนที่เก็บไว้

1. ไปที่ classroom.google.com
2. คลิกเมนู ☰ ที่ด้านบน



3. เลื่อนลงและคลิก**ชั้นเรียนที่เก็บไว้**

   หมายเหตุ: หากยังไม่ได้เก็บชั้นเรียนใดๆ ตัวเลือกนี้จะไม่ปรากฏในเมนู

4. คลิกเพิ่มเติม ⋮ › **ลบ**ในการ์ดชั้นเรียน
5. คลิก**ลบ**เพื่อยืนยัน