



Google Classroom

เอกสารการใช้งานสำหรับผู้สอน สำหรับการสร้างข้อสอบ Online



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



สารบัญ

หน้า

1. แนะนำ Google Classroom.....	1-3
1.1. Google Classroom คืออะไร.....	1-3
2. การสร้างชั้นเรียน	2-1
2.1. การสร้างชั้นเรียนสำหรับผู้สอน.....	2-1
2.2. ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom	2-2
2.3. การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน.....	2-5
2.4. การเพิ่มผู้สอนร่วม	2-6
2.5. การจัดเก็บชั้นเรียน.....	2-8
2.6. การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ	2-9
2.7. การเรียกคืนชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ	2-11
2.8. การเรียกกลับชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นการถาวร	2-13
2.9. การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน	2-15
2.10. การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน	2-17
3. การจัดการรายวิชา.....	3-1
3.1. การประกาศ / ประกาศสัมพันธ (Announcement)	3-1
3.2. การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย	3-2
3.3. การสร้างข้อสอบแบบปรนัย	3-11



บทที่ 1

Google Classroom คืออะไร

1. แนะนำ Google Classroom

1.1. Google Classroom คืออะไร

Google Classroom เป็นบริการสำหรับ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้าง Folder ของ Drive สำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการ Click เพียงครั้งเดียว ผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้าง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนโดยตรงได้แบบ Real-time ใน Google Classroom

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1.1.1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย

ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือ Share รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว

1.1.2. ประหยัดเวลา

กระบวนการทำงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน

1.1.3. ช่วยจัดระเบียบ

ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บใน Folder ภายใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

1.1.4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น

Google Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถ Share แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามใน Stream ได้



1.1.5. ประหยัดและปลอดภัย

Google Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย



บทที่ 2

การสร้างชั้นเรียน

2. การสร้างชั้นเรียน

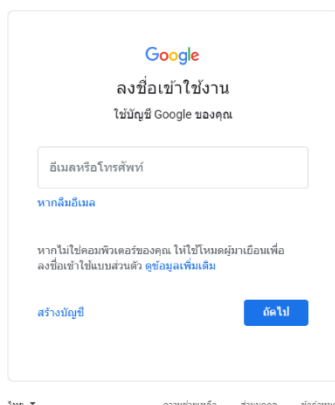
2.1. การสร้างชั้นเรียนสำหรับผู้สอน

การใช้งาน Google Classroom ในสำหรับผู้สอนนั้น สามารถทำงานได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียน Online สำหรับรายวิชาได้
2. เพิ่มรายชื่อผู้เรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ผู้เรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียน โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
5. ผู้เรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของผู้สอน โดยจะจัดเก็บ File งานให้อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder ที่ชื่อว่า Classroom
6. สามารถเข้ามาดูจำนวนผู้เรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตาม Theme หรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

2.2. ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน ด้วย Google Classroom

1. เข้าสู่ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/> ด้วย Browser Google Chrome

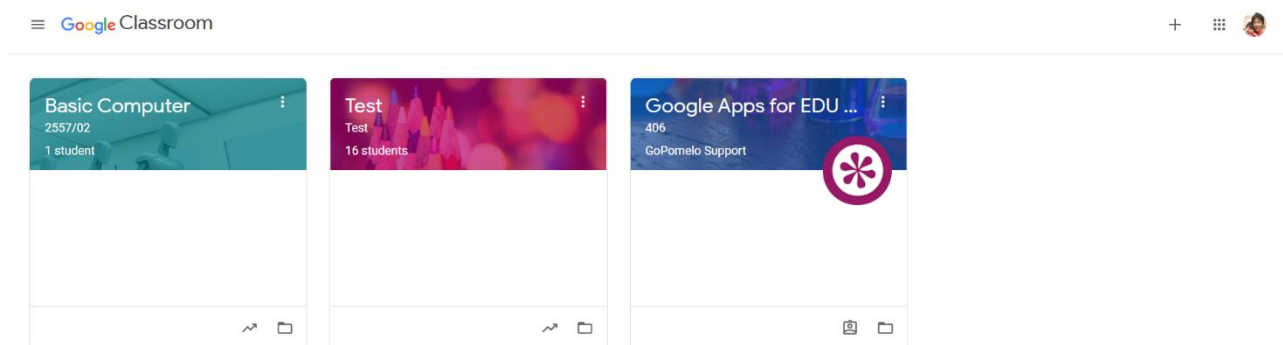


2. ทำการ Login ด้วย user ที่เป็น @ku.th
3. ระบุ password ที่ได้จากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แล้วกด Sign in
4. เมื่อเข้าสู่ Google Classroom ครั้งแรก จะต้องดำเนินการเลือกบทบาทในการใช้ใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ในส่วนของ What's your role at your school? Click เลือก Teacher ในกรณีเป็นผู้สอนหรือผู้สร้างรายวิชา Click เลือก Student ในกรณีเป็นผู้เรียน เมื่อเลือกบทบาทเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม Submit

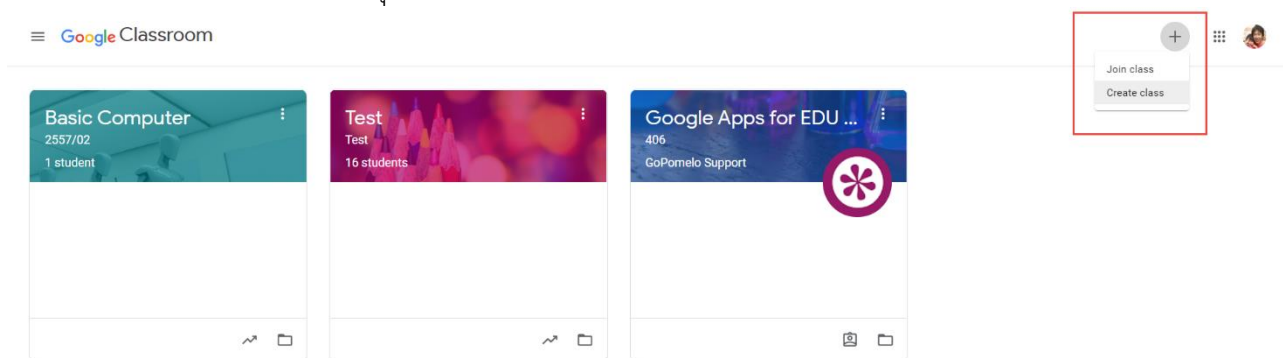
หมายเหตุ : การใช้งาน Google Classroom จะต้องระมัดระวังตอนเลือกสถานะ เพราะถ้าเลือกผิดจะไม่สามารถแก้ไขเองได้ จะต้องให้ Admin ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ แก่สิทธิ์ให้

หากหน้าจอเลือกสถานะไม่แสดง หมายความว่าทาง Admin ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้กำหนดสิทธิ์ให้ท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. หน้าต่างของ Google Classroom แสดงบนหน้าจอ



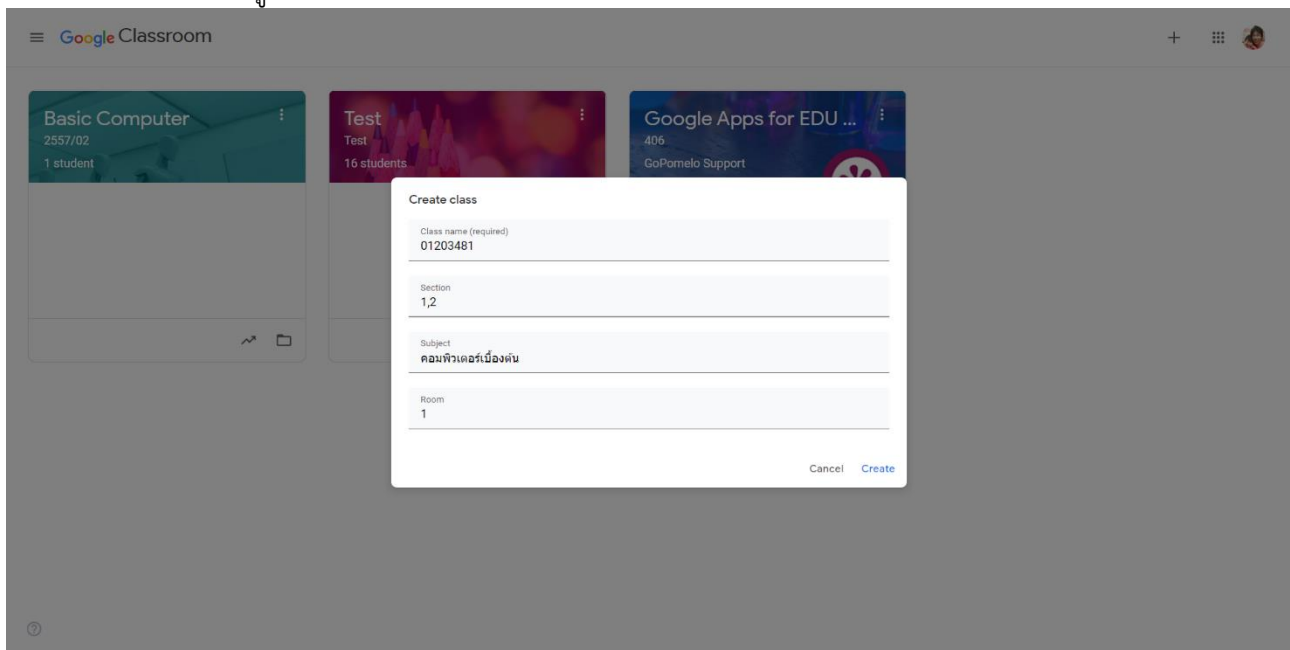
6. Click เครื่องหมาย + ที่มุมบนด้านขวา แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



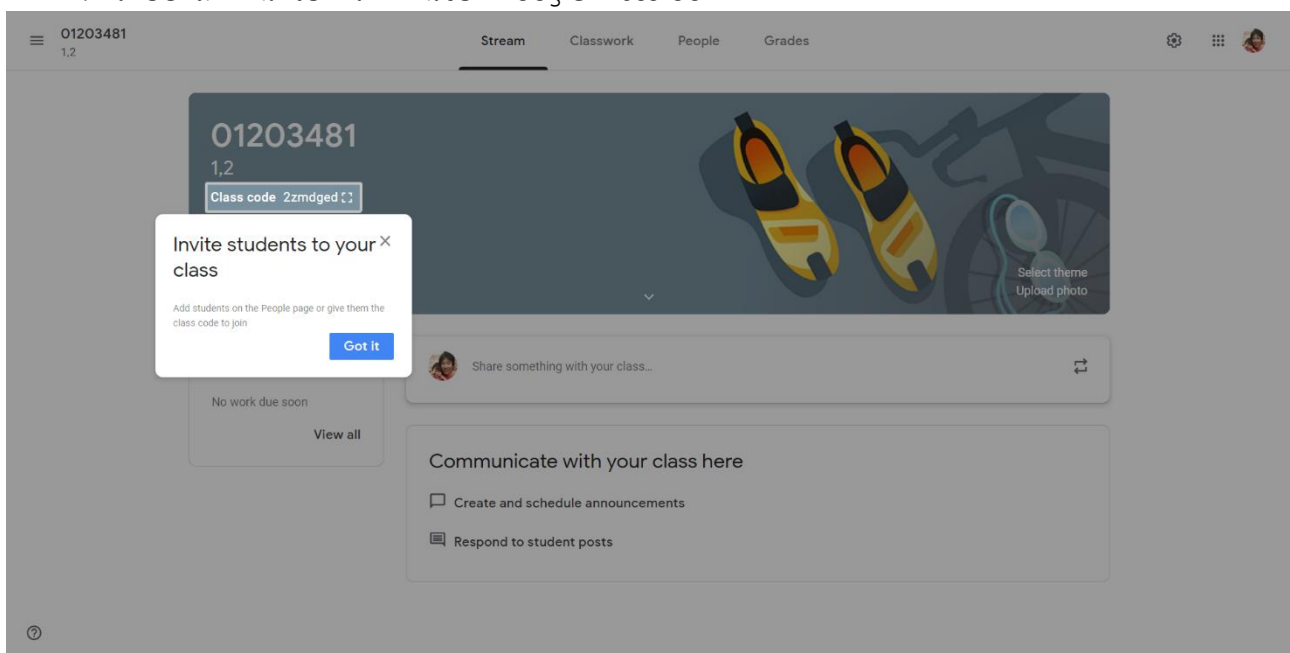
7. กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน

- Class name ชื่อชั้นเรียน หรือชื่อวิชา
- Section ชื่อกลุ่มเรียน
- Subject รายละเอียดสั้นๆ ของชั้นเรียน หรือวิชา
- Section ชื่อห้องเรียน

8. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้ Click CREATE



9. ระบบแสดงหน้าจอการทำงานของ Google Classroom



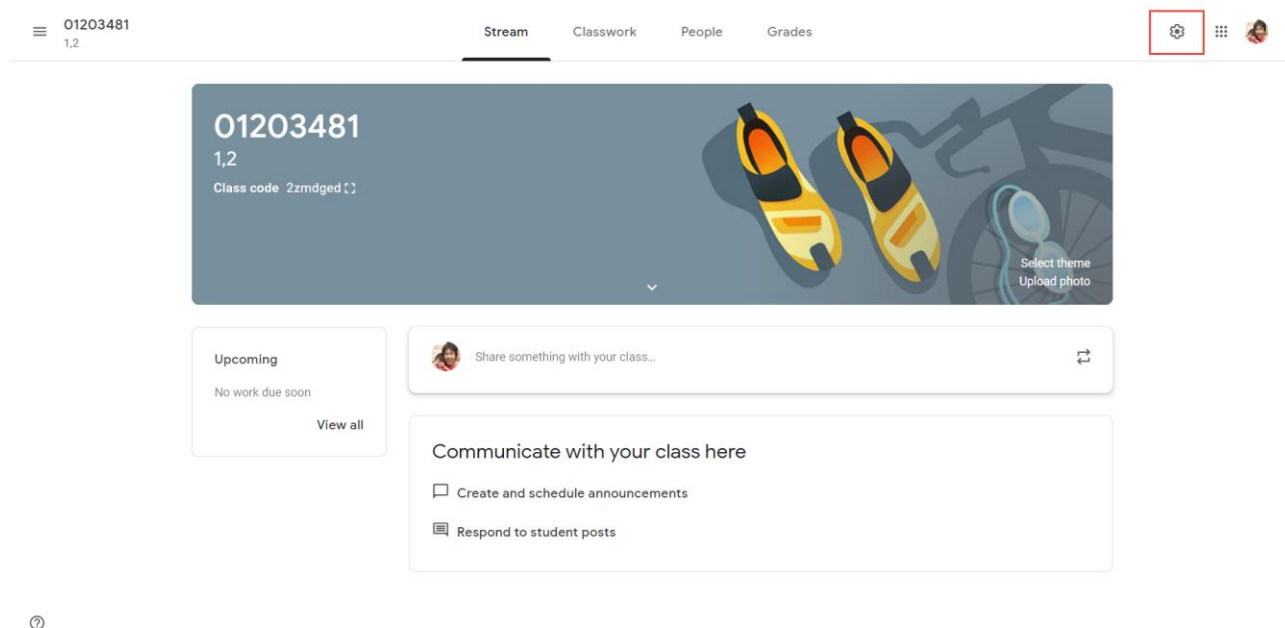
ผู้สอนสามารถแจ้ง Class code เพื่อให้นักเรียนเข้ามาใช้งานในห้องเรียนของเราได้



2.3. การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อดำเนินการสร้างชั้นเรียนในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของรายวิชาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. Click ที่รูป 



2. จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่ได้ทำการสร้างไว้ในครั้งแรก หากจะดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดของรายวิชา จากนั้นกดปุ่ม Save

Class Details

Class name (required)
01203481

Class description

Section
1,2,250

Room
1

Subject
คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

General

Class code
2zmdged

Stream
Students can post and comment

Classwork on the stream
Show condensed notifications

Show deleted items
Only teachers can view deleted items.

Grading

Grade calculation

Overall grade calculation
Choose a grading system. Learn more

No overall grade

Show overall grade to students

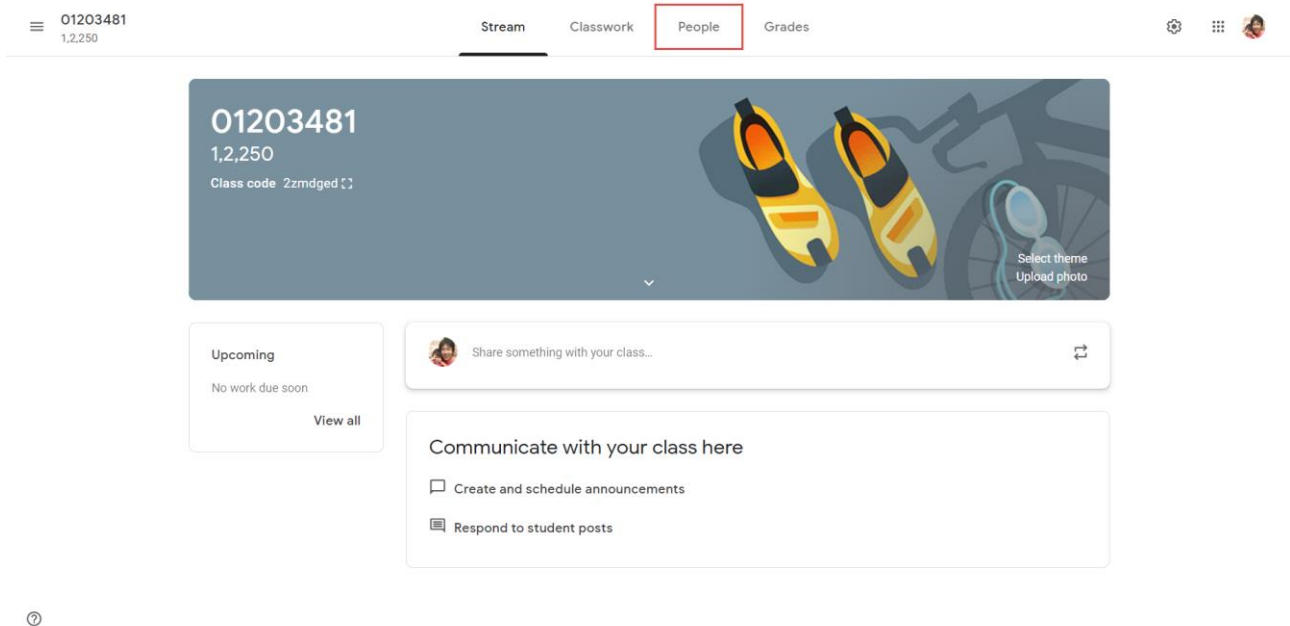
Grade categories
Add grade category



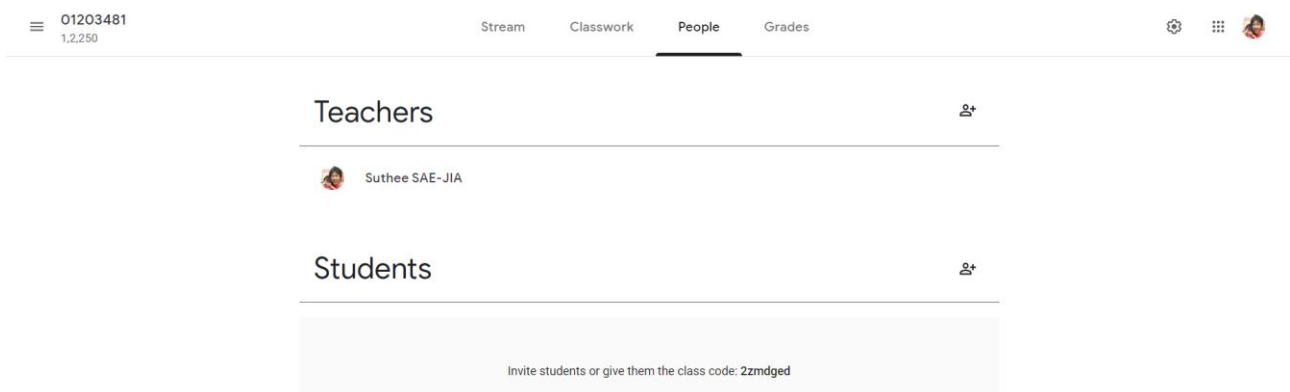
2.4. การเพิ่มผู้สอนร่วม

การเพิ่มผู้สอนร่วมมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. Click ที่แถบเมนู People



2. จะปรากฏหน้าจอรายชื่อผู้สอนและรายชื่อนักเรียน



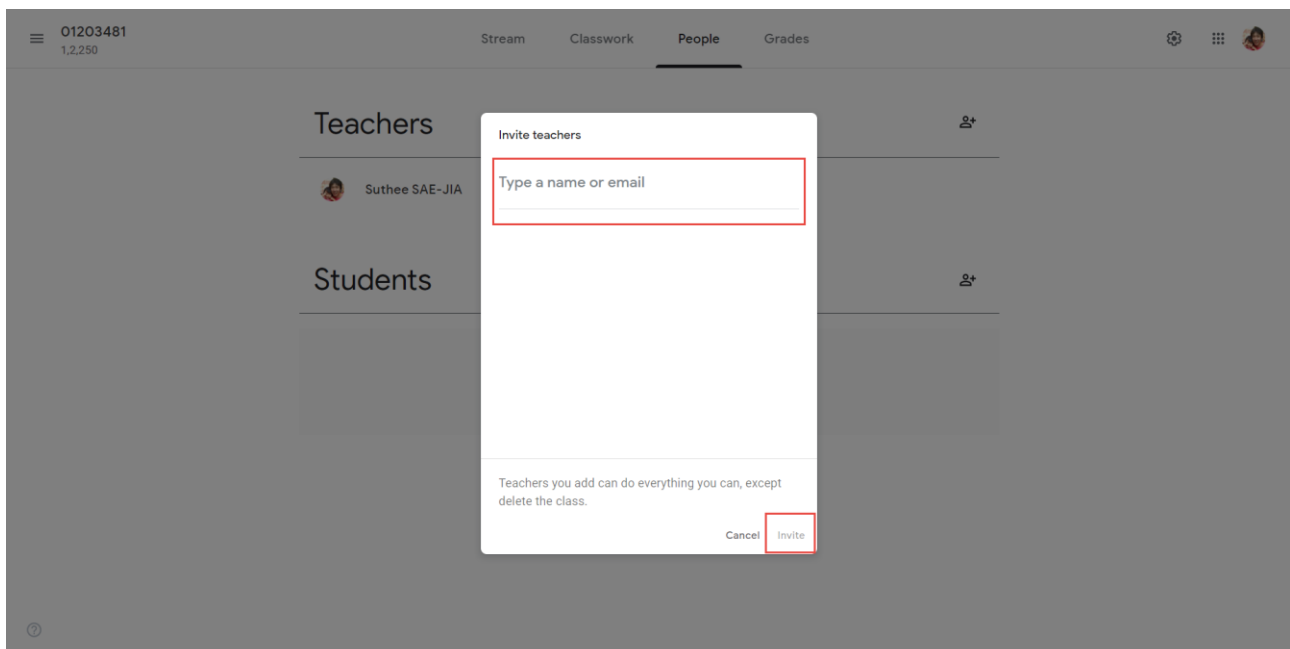
3. Click ที่รูป  เพื่อทำการเพิ่มผู้สอนร่วม

Teachers



Suthee SAE-JIA

4. ระบุ Email ของผู้สอนร่วม จากนั้นกดปุ่ม Invite



หมายเหตุ

ผู้สอนหลักสามารถเชิญผู้สอนร่วมเข้าร่วมชั้นเรียน โดยผู้สอนร่วมจะสามารถจัดกิจกรรมในรายวิชาของ Google Classroom ได้ดังนี้

- ผู้สอนร่วมไม่สามารถลบรายวิชาออกจากชั้นเรียนได้ นอกจากผู้สอนหลักที่เป็นเจ้าของเท่านั้นที่จะสามารถลบรายวิชาได้
- ผู้สอนร่วมไม่สามารถลบผู้สอนหลักออกได้ แต่สามารถลบผู้สอนร่วมคนอื่นออกได้
- ผู้สอนร่วมสามารถจัดการรายวิชาได้ทั้งหมดของ Google Classroom
- ผู้สอนร่วม จะได้รับคำเชิญทาง Email ในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- เมื่อผู้สอนร่วม Click Link คำเชิญผ่าน Email แล้วจะปรากฏหน้า Google Classroom เพื่อให้ผู้สอนร่วม

ยืนยันการเข้าร่วมเป็นผู้สอนร่วมในรายวิชาที่ถูกเชิญ อีกครั้ง

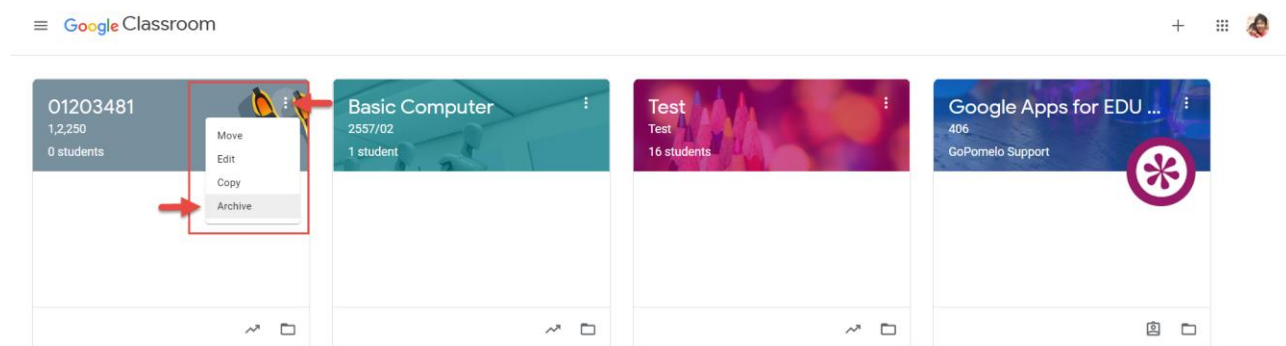
- ผู้เรียนจะไม่เห็นผู้สอนร่วมจนกว่า ผู้สอนร่วมจะทำการยืนยัน
- ผู้สอนหลักและผู้สอนร่วมจะต้องมี Account ของมหาวิทยาลัย (@ku.th) เท่านั้น ถึงจะมีสิทธิ์การใช้งาน

Google Classroom ได้

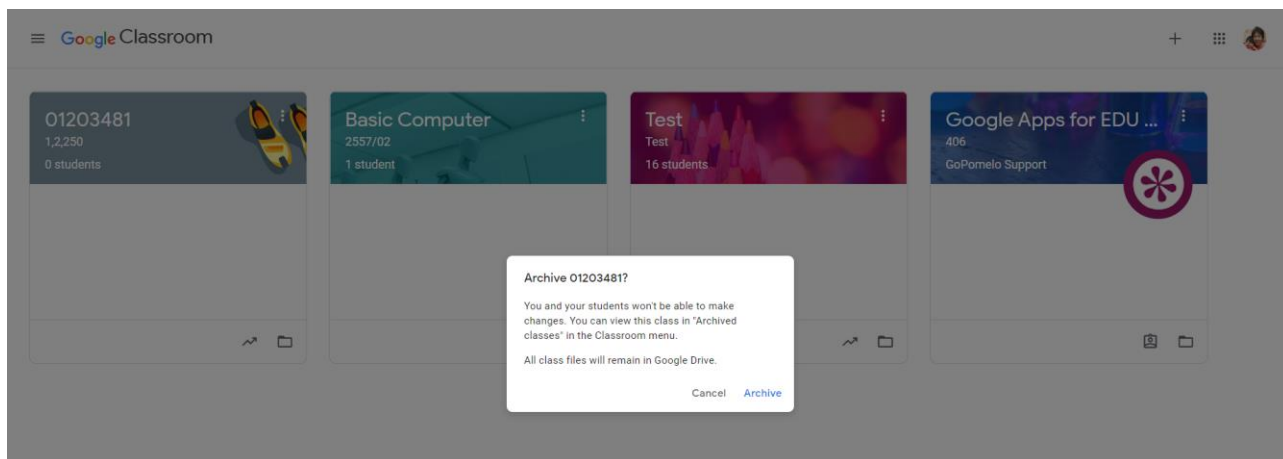
2.5. การจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบภาคเรียนในแต่ละปีการศึกษานั้น หากรายวิชาที่ผู้สอนไม่ได้ทำการสอนแล้วในภาคเรียนถัดไป แต่ยังคงเก็บรายวิชานั้นไว้แบบไม่ได้ลบออก เนื่องจากมีรายวิชาที่ใช้อยู่เป็นจำนวนมากเพื่อเป็นการไม่ให้เกิดความสับสนในการค้นหารายวิชาที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบัน ผู้สอนสามารถจัดเก็บรายวิชาที่ยังไม่ได้สอนในภาคเรียนใหม่ หลังจากการจัดเก็บแล้วผู้สอนจะไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในรายวิชาที่จัดเก็บได้ จนกว่าผู้สอนจะทำการกู้คืนกลับสู่ปกติ ส่วนผู้เรียนที่เรียนในรายวิชาที่ผู้สอนได้ทำการจัดเก็บไว้ ยังสามารถดูชั้นเรียนนั้นได้อยู่ได้โดยไม่ได้รับผลกระทบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในหน้ารวมของรายวิชาทั้งหมด ให้ผู้สอนเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดเก็บโดย Click ที่ เมนู 3 จุด แล้วเลือก Archive

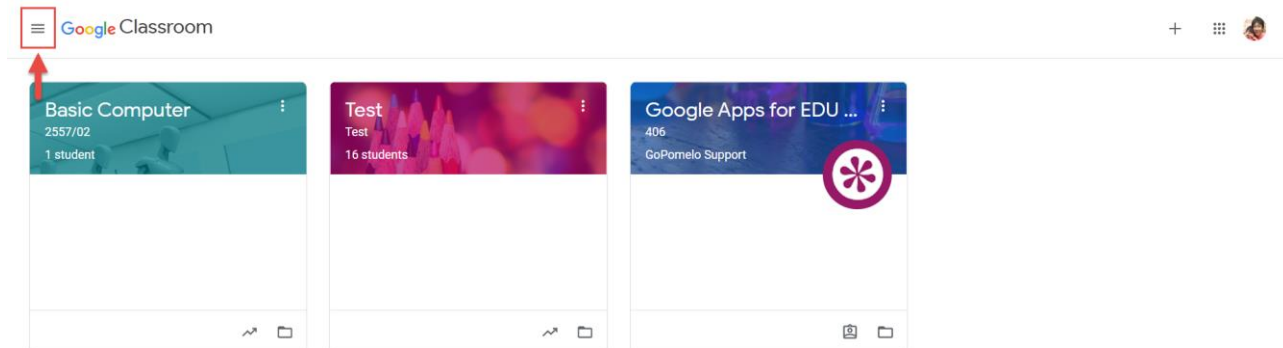


2. Click Archive เพื่อยืนยันการจัดเก็บ



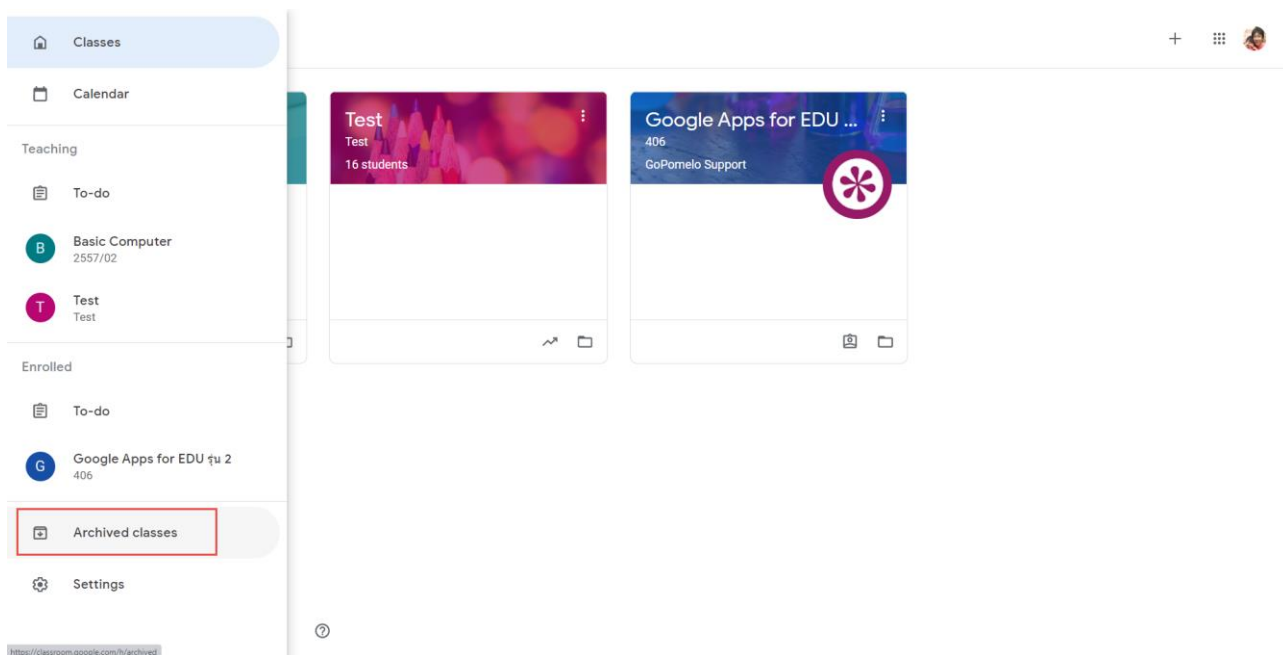
2.6. การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้ Click เมนู 3 ชีด ที่มุมบนซ้ายมือ

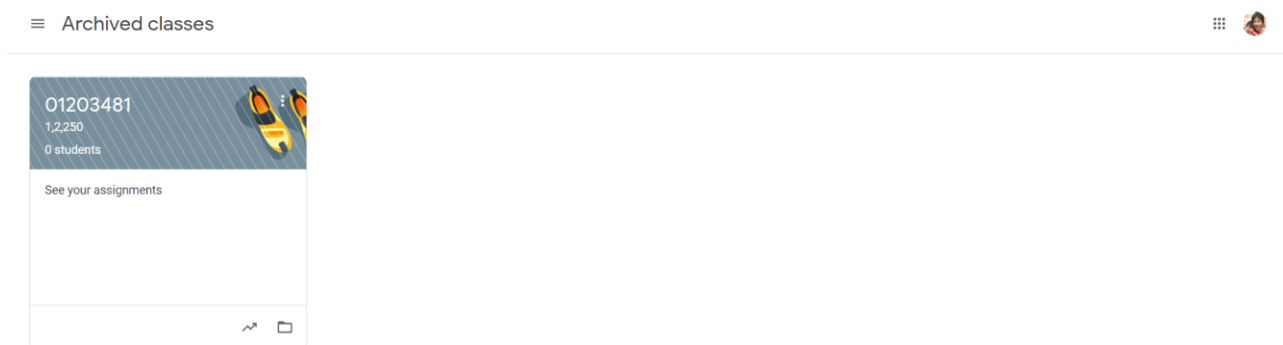




2. Click เลือก Archived Classes

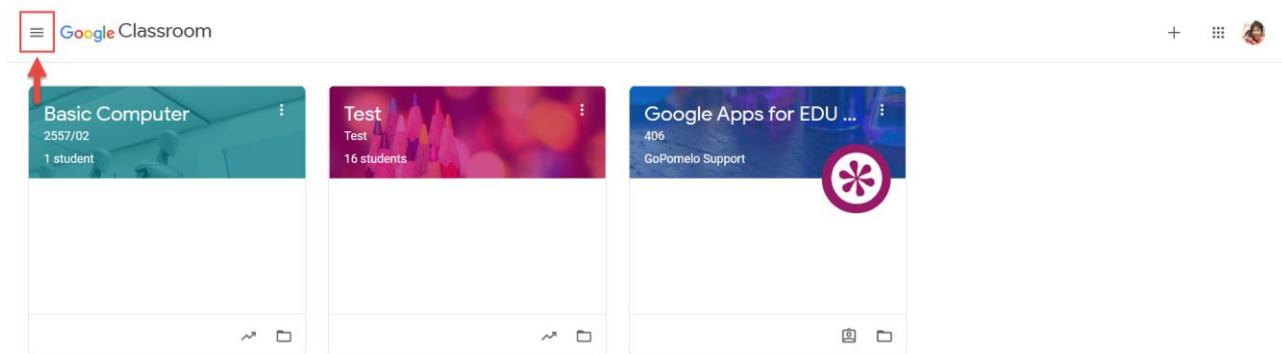


3. หน้าจอจะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้

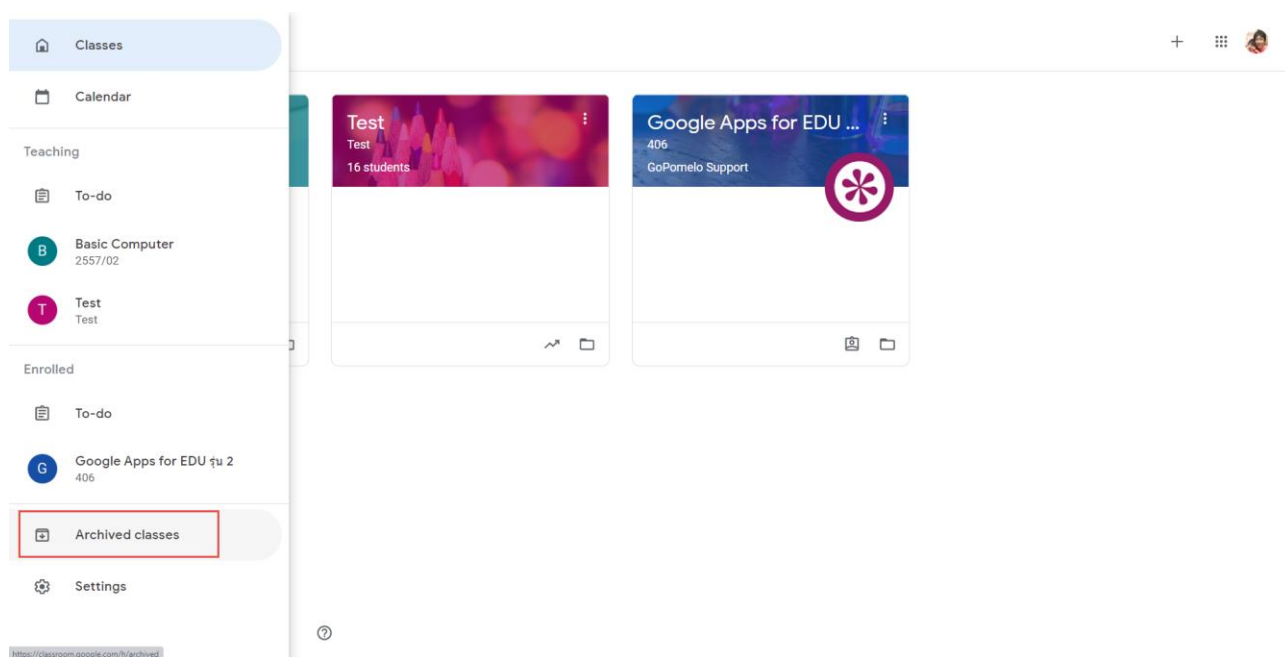


2.7. การเรียกคืนชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้ Click เมนู 3 ชิด ที่มุมบนซ้ายมือ

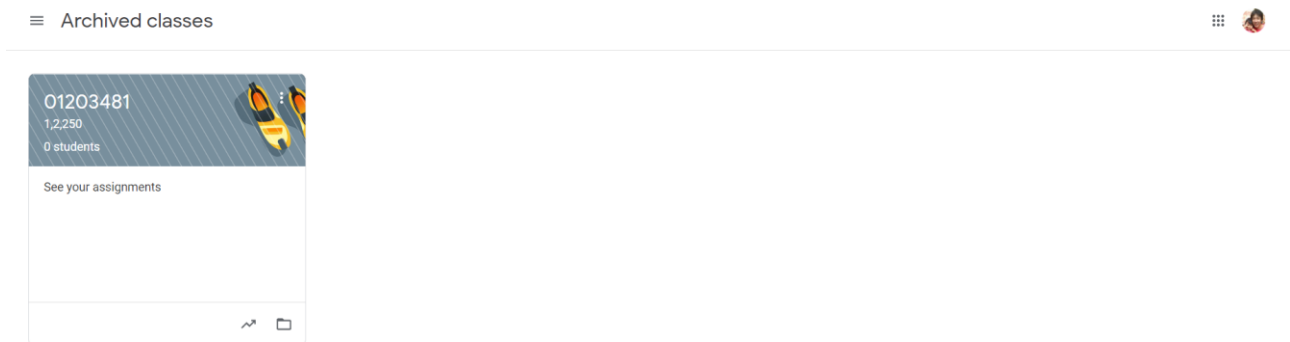


2. Click เลือก Archived Classes





3. หน้าจอจะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้

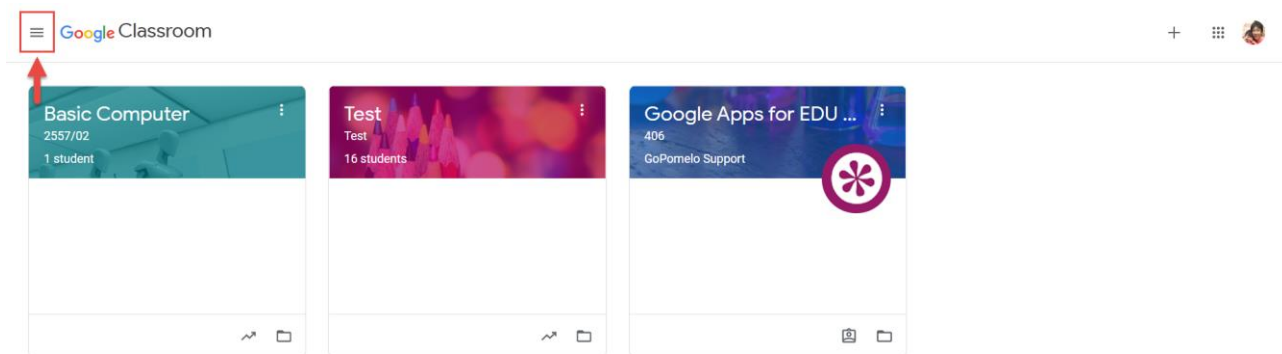


4. Click เมนู 3 จุดในรายวิชาที่ต้องการเรียกคืนชั้นเรียน จากนั้น Click Restore

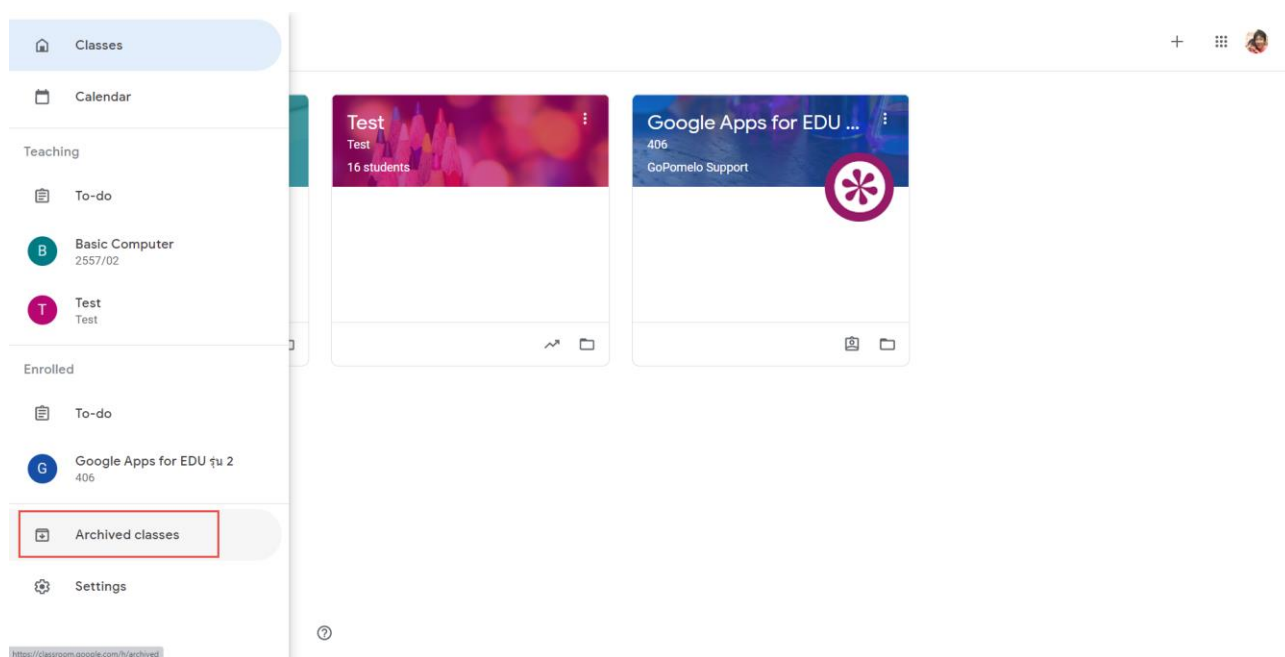


2.8. การเรียกกลับชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นการถาวร

1. ในหน้าหลัก ให้ Click เมนู 3 ชิด ที่มุมบนซ้ายมือ

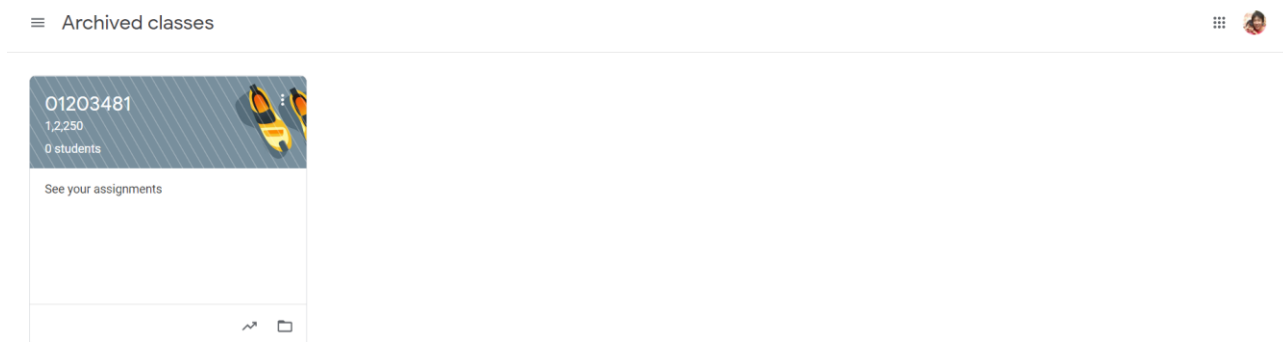


2. Click เลือก Archived Classes

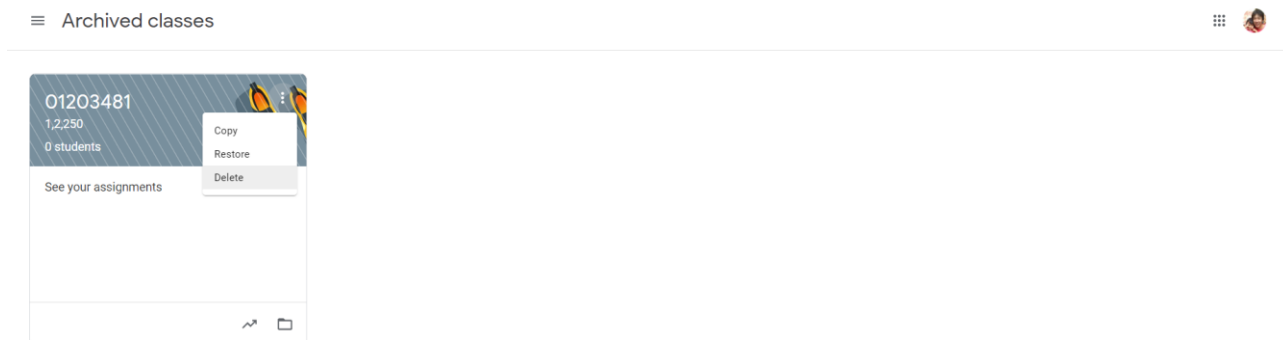




3. หน้าจอจะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้



4. Click เมนู 3 จุดในรายวิชาที่ต้องการเรียกคืนชั้นเรียน จากนั้น Click Delete

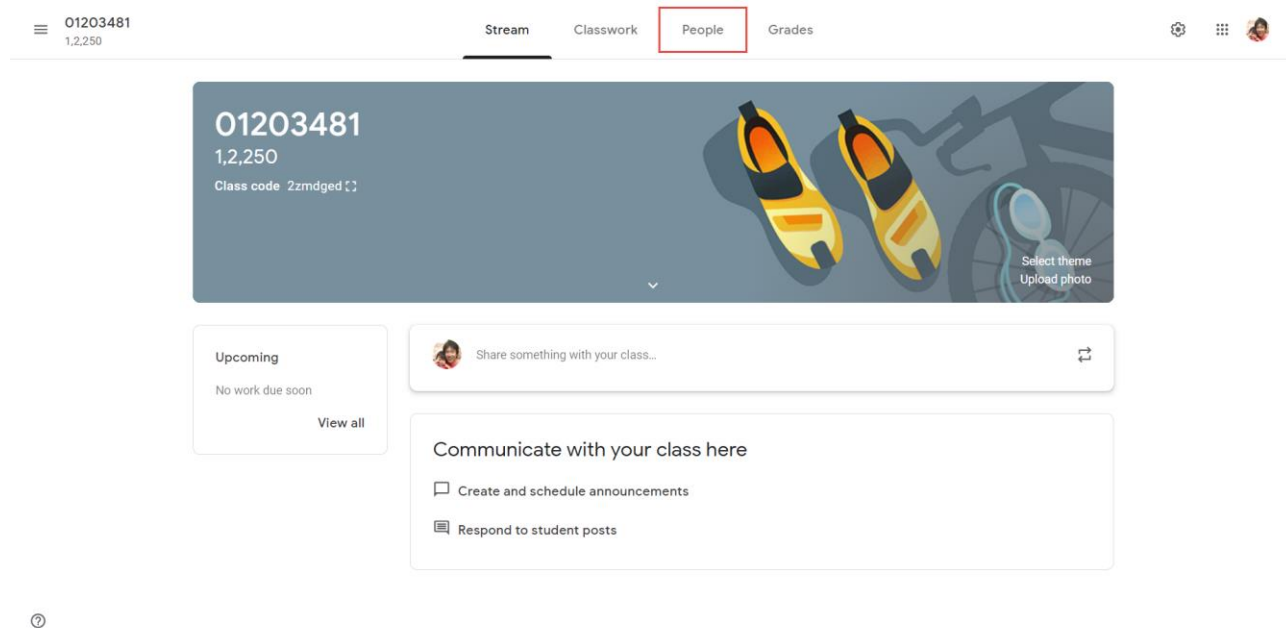




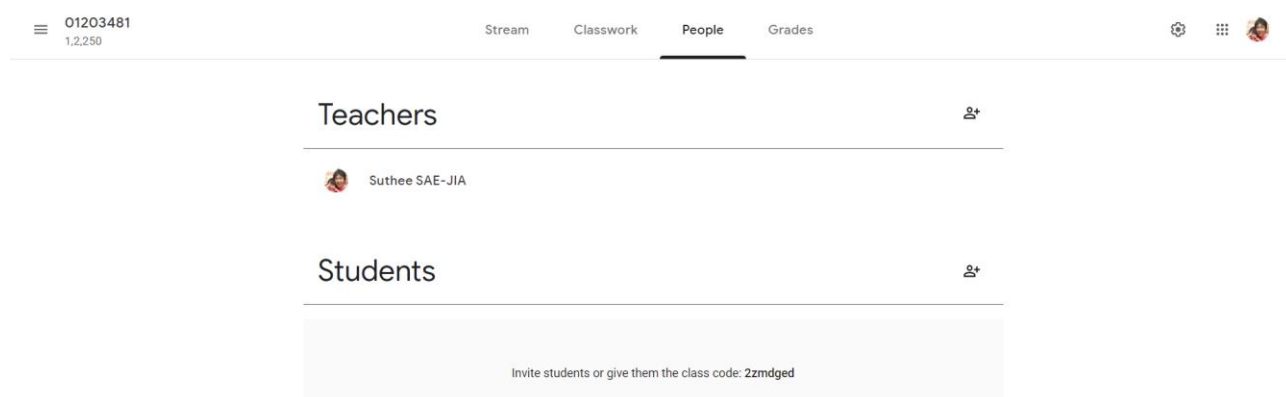
2.9. การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน

ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ ด้วยการเชิญผู้เรียนเข้าชั้นเรียนผ่าน Email ที่เป็น @ku.th และการใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งานจะใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียนโดยมีขั้นตอนดังนี้


1. Click ที่แถบเมนู People



2. จะปรากฏหน้าจอรายชื่อผู้สอนและรายชื่อนักเรียน



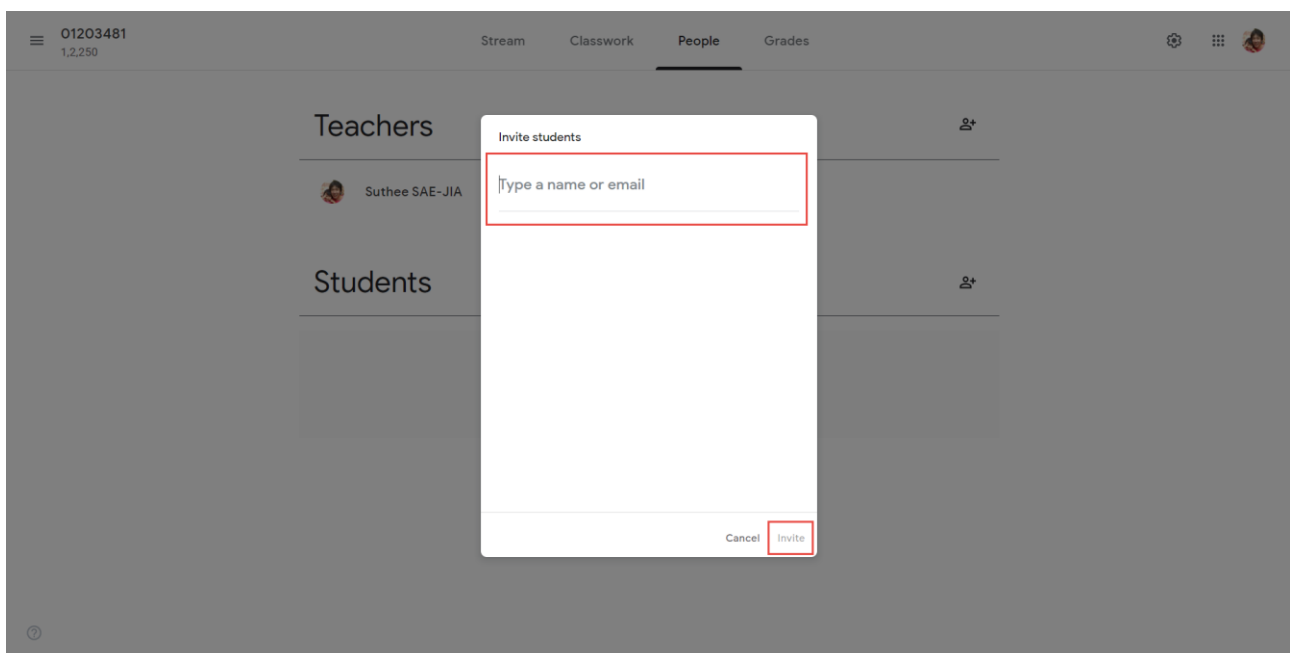


3. Click ที่รูป  เพื่อทำการเพิ่มนักเรียน

Students

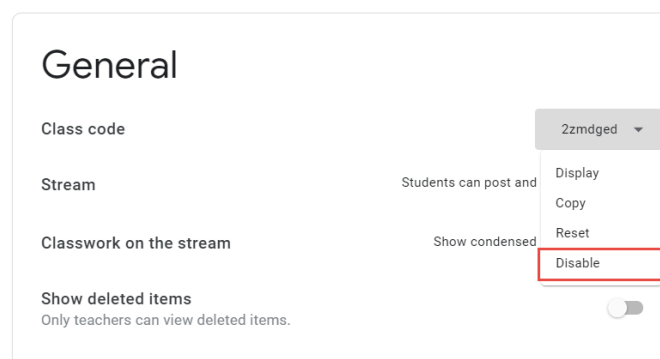


4. ระบุ Email ของผู้สอนร่วม จากนั้นกดปุ่ม Invite



หมายเหตุ

หากไม่ต้องการให้รหัสเข้าชั้นเรียน สามารถ Click Disable เพื่อปิดรหัสเข้าชั้นเรียน ที่หน้าจอการจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

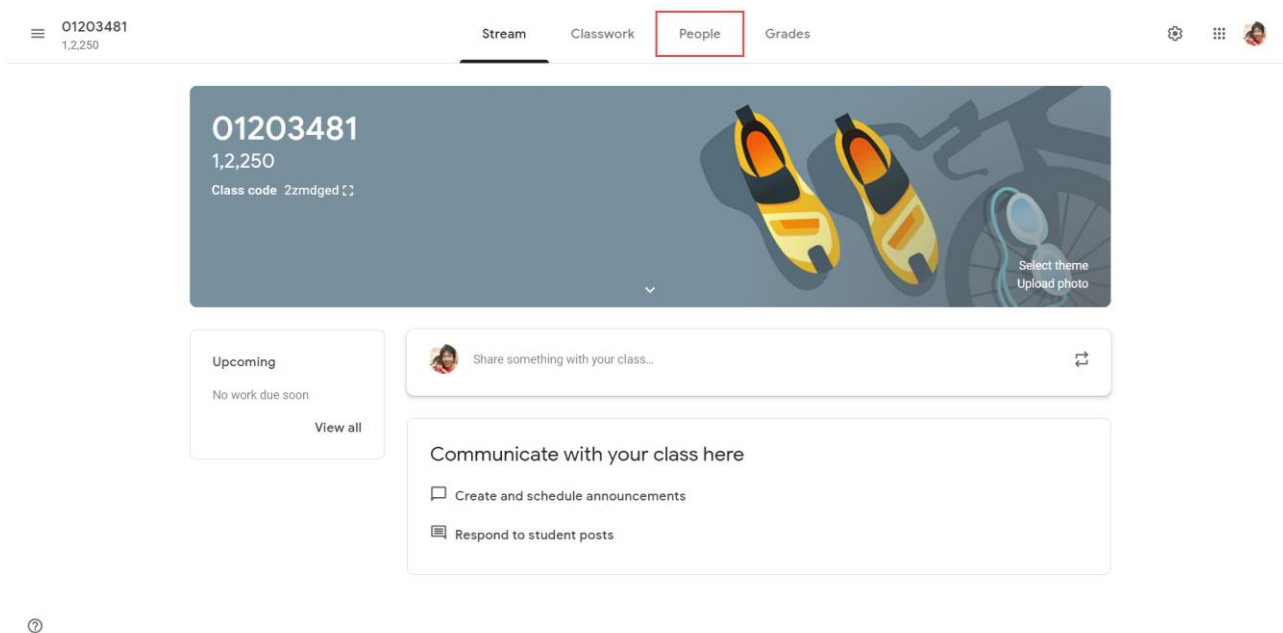




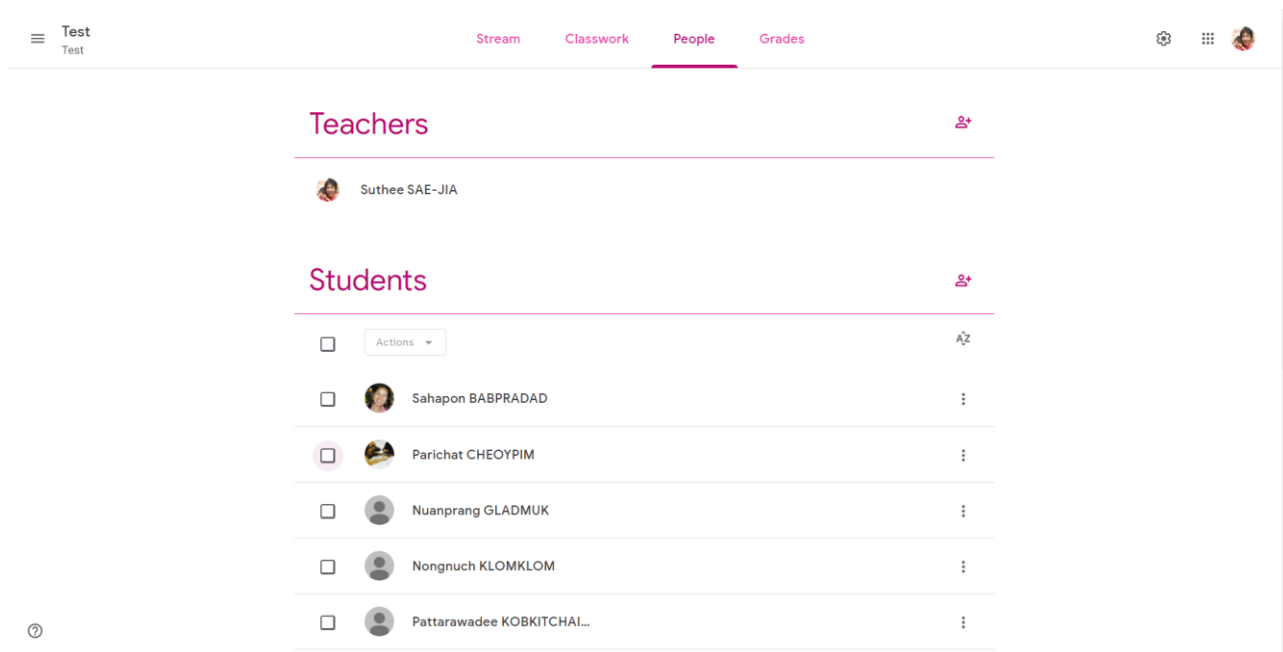
2.10. การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน

ผู้สอนสามารถนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียนได้ หากผู้เรียนไม่ได้เรียนในวิชากลุ่มนั้นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. Click ที่แถบเมนู People



2. จะปรากฏหน้าจอรายชื่อผู้สอนและรายชื่อนักเรียน





3. Click เลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการนำออก ในส่วนของ Actions เลือก Remove

The screenshot shows the Google Classroom 'People' tab. At the top, there are tabs for 'Stream', 'Classwork', 'People', and 'Grades'. Below these, the 'Teachers' section lists 'Suthee SAE-JIA'. The 'Students' section lists several students. A red box highlights the 'Actions' dropdown menu for the first student, which includes options like 'Email', 'Remove', and 'Mute'. The 'Remove' option is highlighted in grey.

Teachers
Suthee SAE-JIA

Students
<input checked="" type="checkbox"/> [Actions] [A-Z]
<input checked="" type="checkbox"/> [Email] [Remove] [Mute] [BABPRADAD]
<input checked="" type="checkbox"/> [CHEOYPIM]
<input checked="" type="checkbox"/> Nuanprang GLADMUK
<input type="checkbox"/> Nongnuch KLOMKLOM
<input type="checkbox"/> Pattarawadee KOBKITCHAI...

บทที่ 3

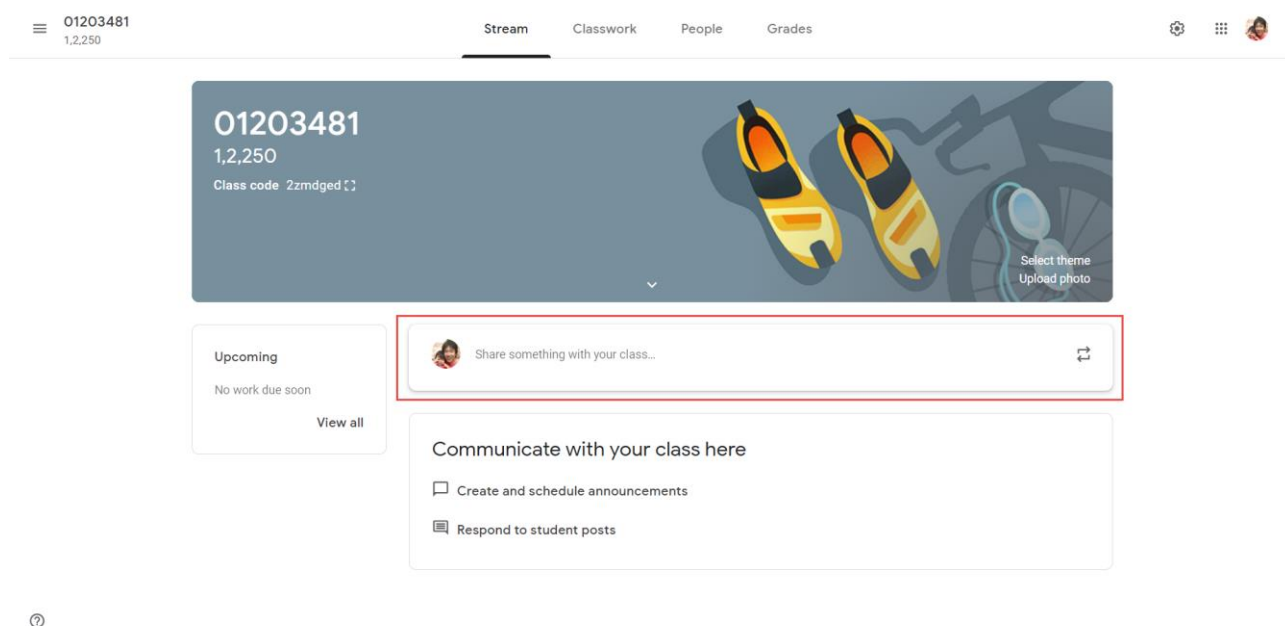
การจัดการรายวิชา

3. การจัดการรายวิชา

3.1. การประกาศ / ประชาสัมพันธ์ (Announcement)

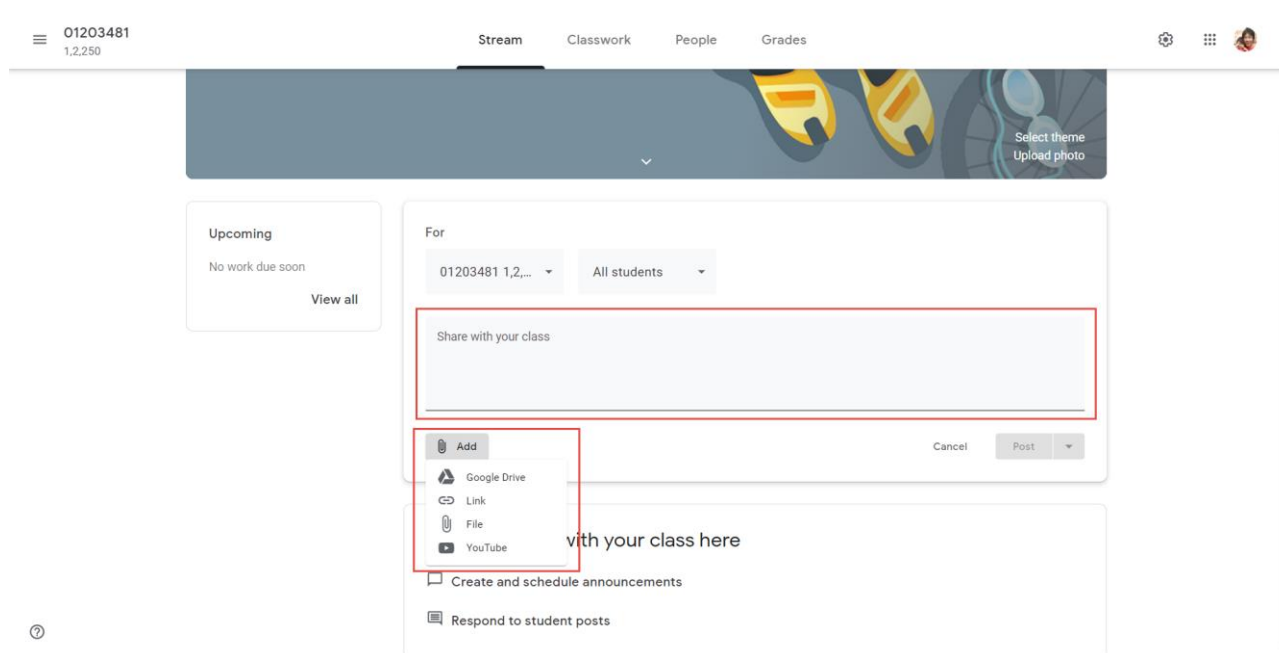
การประกาศหรือการประชาสัมพันธ์ในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการประกาศหรือการประชาสัมพันธ์ Click ที่ กระดานที่หน้าหลักของรายวิชา



2. ระบุข่าวสารที่ต้องการประกาศ กรณีที่ต้องการแนบเอกสารกดที่ปุ่ม Add ผู้สอนสามารถแนบเอกสารได้ 4 ช่องทาง ได้แก่

- Google Drive
- Link
- File
- Youtube

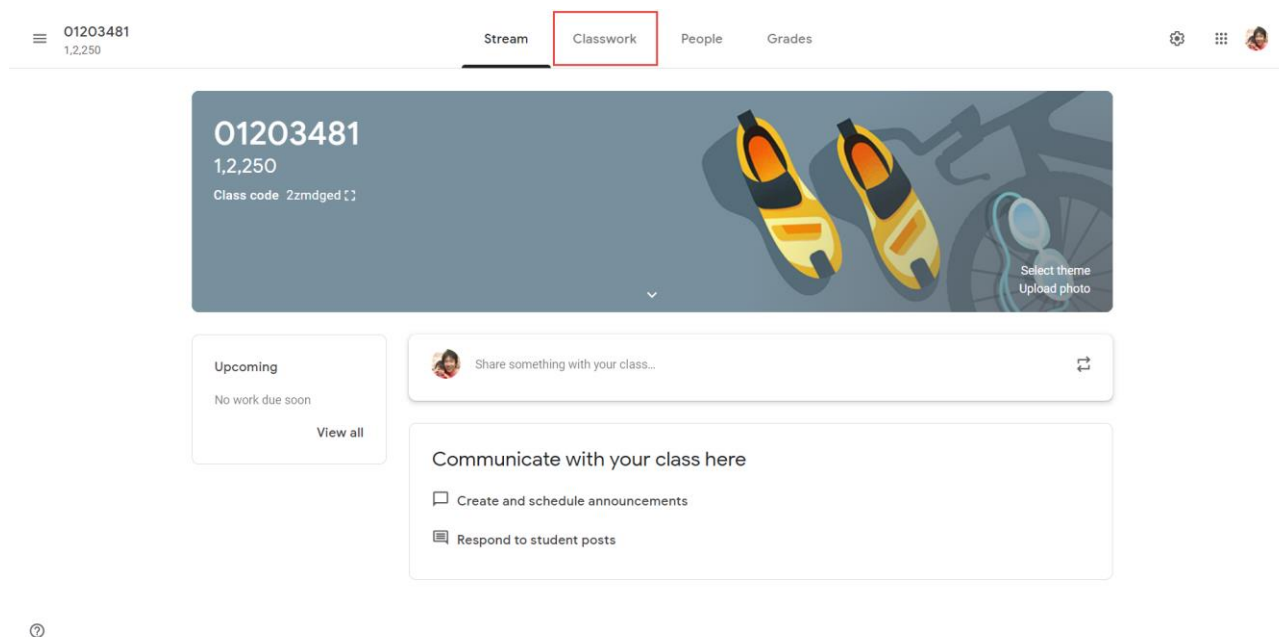


3. เมื่อระบุข้อมูลเสร็จสิ้น จากนั้นกดปุ่ม Post

3.2. การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย

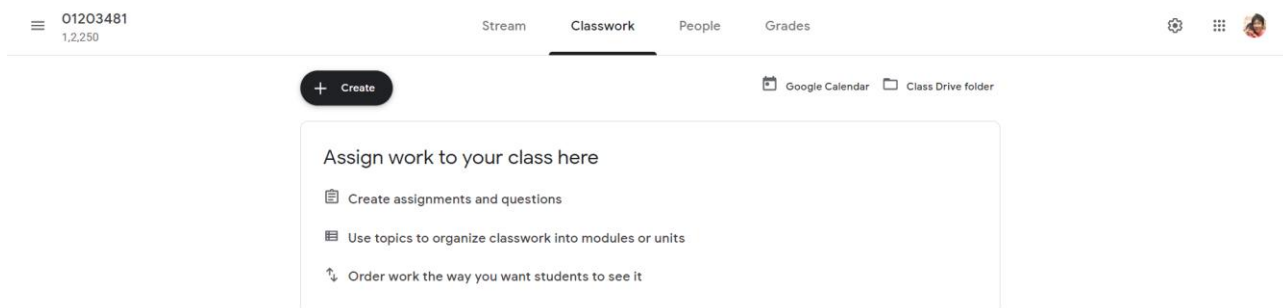
การสร้างข้อสอบแบบอัตนัยในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. Click ที่แถบเมนู Classwork

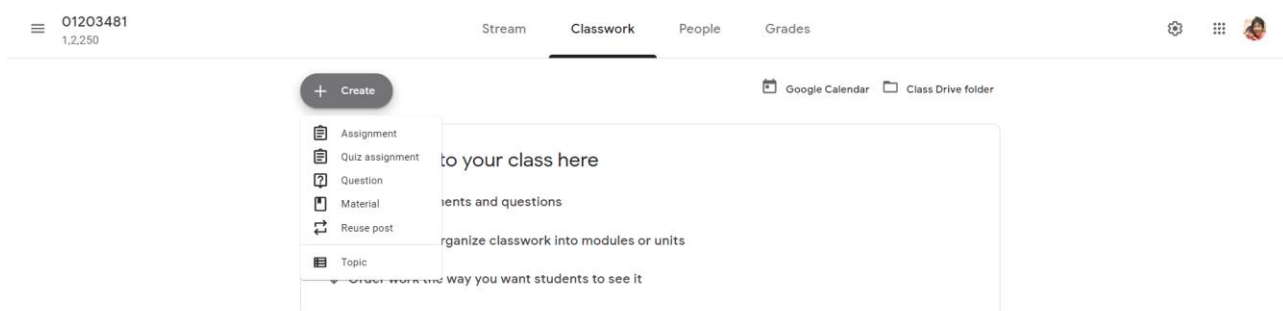




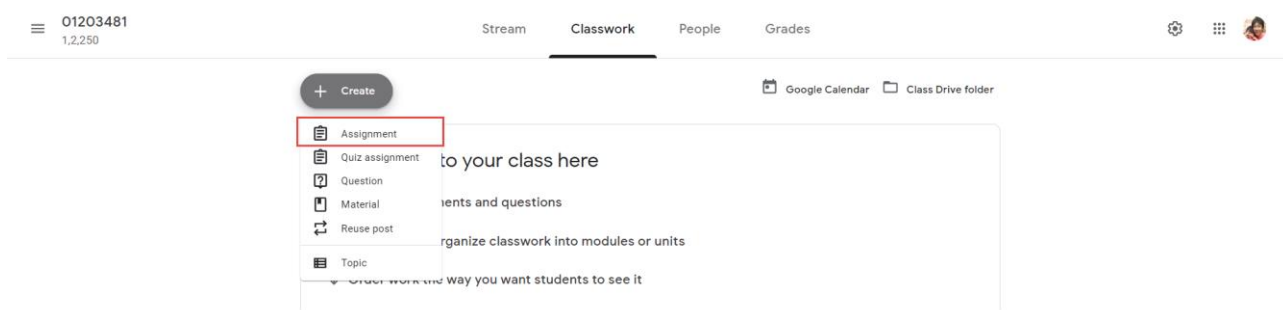
2. จะปรากฏหน้าจอ Assign work to your class here



3. Click ที่รูป เพื่อทำการเพิ่มข้อสอบแบบอัตนัยให้กับนักเรียน



4. Click ที่เมนู Assignment

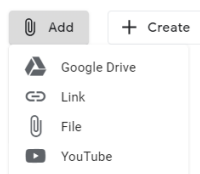




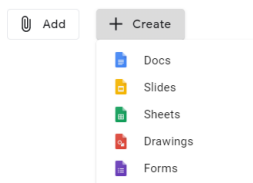
5. หน้าจอ Assignment จะปรากฏให้ผู้สอนทำการระบุข้อมูล ดังนี้

The screenshot shows the Google Classroom 'Assignment' creation page. On the left, there are input fields for 'Title' and 'Instructions (optional)'. Below these are 'Add' and 'Create' buttons. On the right, there are several settings: 'For' (set to '01203481 1,2,...' and 'All students'), 'Points' (set to '100'), 'Due' (set to 'No due date'), 'Topic' (set to 'No topic'), 'Rubric' (with a '+ Rubric' button), and 'Originality reports' (with a checkbox and a 'Learn more' link).

- Title ระบุหัวข้อของข้อสอบแบบอัตนัย
- Instructions ระบุคำสั่งการทำข้อสอบแบบอัตนัย
- กรณีต้องการแนบเอกสาร กดปุ่ม Add



- กรณีต้องการสร้างเอกสาร กดปุ่ม Create



- Points ระบุคะแนน
- Due ระบุวันที่กำหนดส่งข้อสอบ

ผู้สอนสามารถกำหนดวัน-เวลา ในการส่งข้อสอบแบบอัตนัย ได้โดยกำหนดที่ Due



Assignment

Title
การบ้าน

Instructions (optional)

Add Create

For
All students

Points
100

Due
Due date & time
Apr 1, 2020
12:00 AM

Learn more

6. จากนั้นกดปุ่ม Assign

7. หน้าหลักของรายวิชาจะแสดงรายการของข้อสอบแบบอัตโนมัติ

Test

Test

Class code yv5q77

Select theme
Upload photo

Upcoming
No work due soon
View all

Share something with your class...

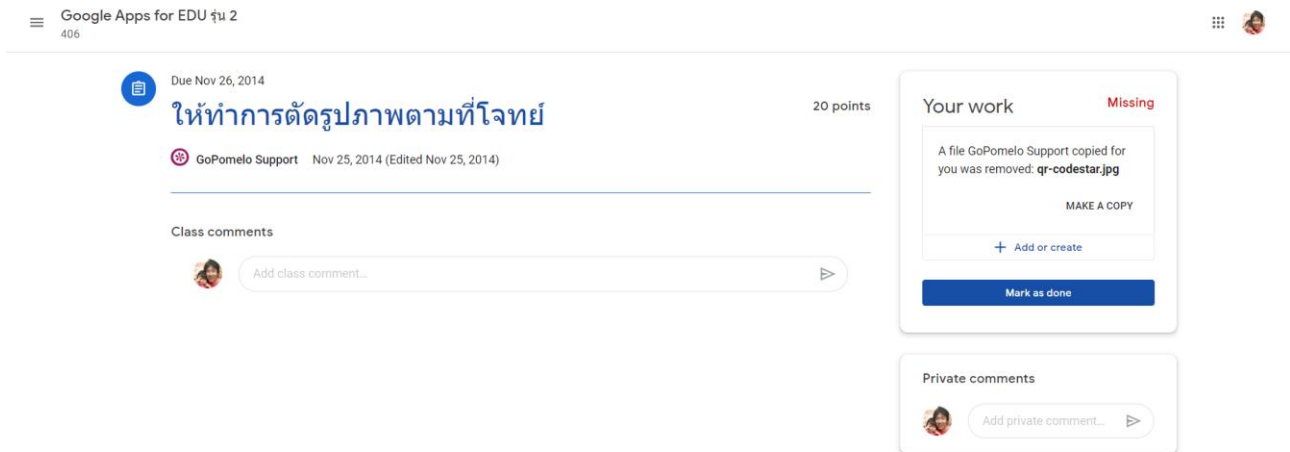
Suthee SAE-JIA
Jan 6, 2015
ยินดีสอนครับ

Add class comment...

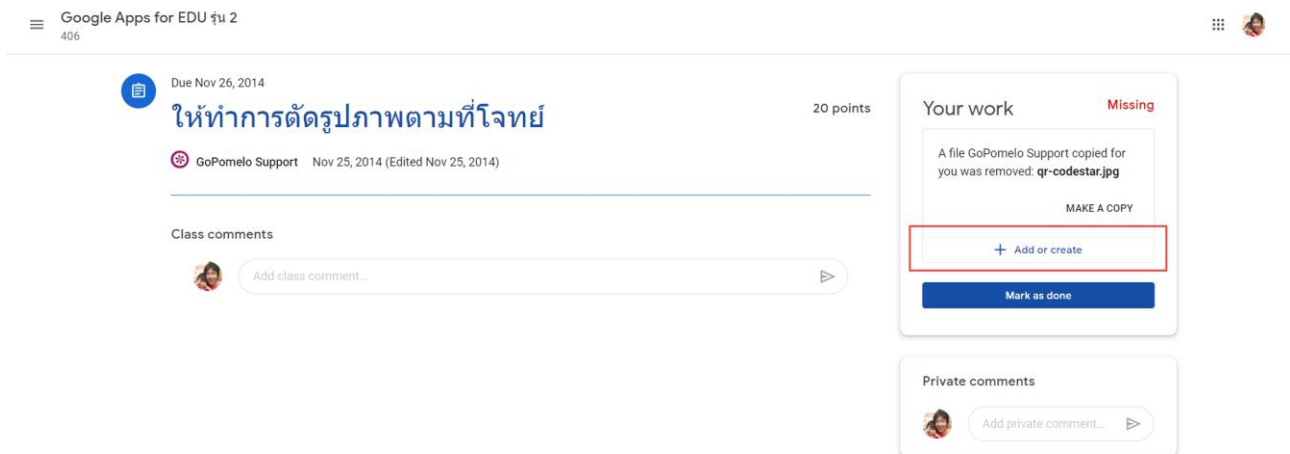
Suthee SAE-JIA posted a new assignment: การบ้าน
Jan 6, 2015



8. ผู้เรียนจะทำการเข้ามาที่รายการของข้อสอบแบบอัตนัยที่ผู้สอนสร้างขึ้น
9. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้เรียนทำการส่งคำตอบกลับมาให้ผู้สอน

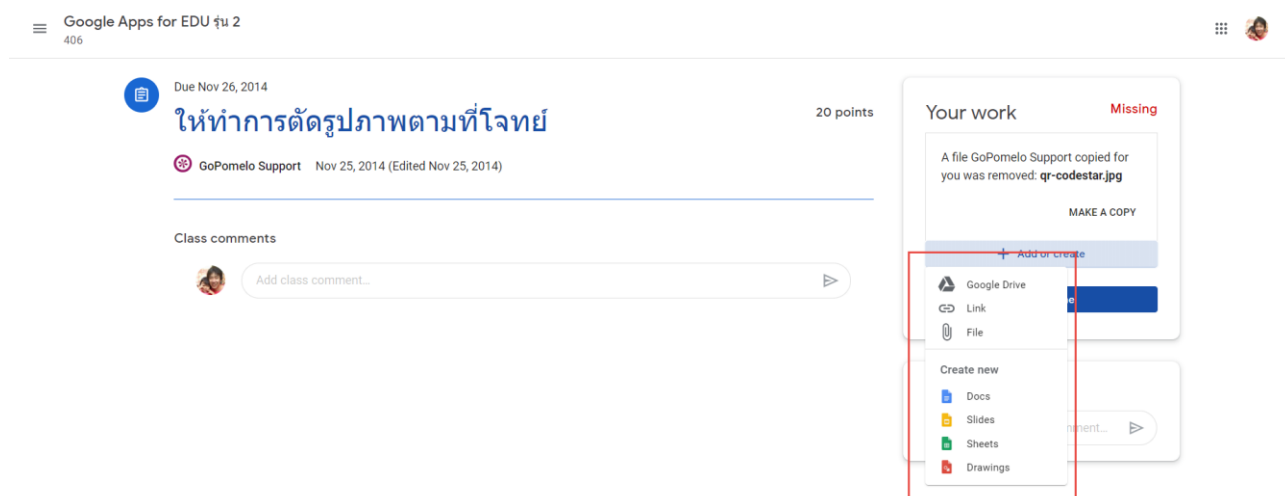


10. ผู้เรียนทำการส่งคำตอบกลับมาให้ผู้สอน โดย Click ที่ปุ่ม Add or Create



11. ผู้เรียนสามารถส่งคำตอบได้ ตามรายการดังนี้

- Google Drive แนบ Link จาก Google Drive
- Link แนบ Link URL
- File แนบ File หรือภาพถ่าย
- Create New สร้างจาก Google Apps ซึ่งประกอบด้วย Docs Slides Sheets Drawings



หมายเหตุ ผู้สอนอาจจะแจ้งให้ผู้เรียนส่งคำตอบกรณีเป็น File ให้ตั้งชื่อ File เป็นรหัสניתิต เพื่อให้สะดวกกับ
ผู้สอนในการตรวจข้อสอบ

12. ผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจสอบการส่งข้อสอบ โดย Click ไปที่ กล่องข้อมูลที่ประกาศบนหน้าหลัก

13. ระบบจะแสดงข้อมูลการส่งข้อสอบของนักเรียน



14. ผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อสอบ โดย Click ไปที่ชื่อของนักเรียนที่มีการส่งข้อสอบมาแล้ว

The screenshot shows the Google Classroom interface for a test. On the left, there is a sidebar with 'All students' and a list of students with their submission status. The main area shows a grid of student submissions. The first student, Nuanprang GLADMUK, has a submission titled 'การบ้าน - nuanprang gl...' and a status of 'Turned in'. The other students have 'Missing' status.

Student	Status
Nuanprang GLADMUK	Turned in
Somying THAINIMIT	Turned in
Sahapon BABPRADAD	Missing
Parichat CHEOYPIIM	Missing
Nongnuch KLOMKLOM	Missing

15. ระบบจะแสดงข้อมูลข้อสอบที่นักเรียนส่งมา

The screenshot shows the Google Classroom interface for a student's submission. The student's name is Nuanprang GLADMUK, and the submission is titled 'การบ้าน - nuanpra...'. The submission is a document titled 'ส่งงาน' (Assignment). The right sidebar shows the 'Grade' section with a score of 100/100 and a 'Private comments' section.



16. ผู้สอน ระบุคะแนนและ Comments จากนั้นกดปุ่ม Return

17. จากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลคะแนนของนักเรียน ผู้สอนสามารถกลับมาตรวจสอบในหน้ารวมการส่งข้อสอบ

Student	Status	Score
Ratchaporn PANICH-HENG	Missing	
Atchara ROCKUKOT	Missing	
Apiradee SENAPREM	Missing	
Chanpen UDOMCHODPRUCH	Missing	
sudarat watyai	Missing	
Graded		
Nuanprang GLADMIK	80	
Ekachai PHAISANGITTISAGUL	100 Draft	

18. ผู้สอนสามารถส่งออกคะแนนของการส่งข้อสอบ โดย Click ไปที่ปุ่ม

Student	Status	Score
Ratchaporn PANICH-HENG	Missing	
Atchara ROCKUKOT	Missing	
Apiradee SENAPREM	Missing	
Chanpen UDOMCHODPRUCH	Missing	
sudarat watyai	Missing	
Graded		
Nuanprang GLADMIK	80	
Ekachai PHAISANGITTISAGUL	100 Draft	



19. ผู้สอนสามารถเลือกว่าต้องการจะส่งออกข้อมูลแบบใด

- ส่งออกไปยัง Google Sheets

- ส่งออกเป็น CSV File

Test
Test

Return 100 points

การบ้าน

1 Turned in 11 Assigned 2 Graded

All

Copy all grades to Google Sheets
Download all grades as CSV
Download these grades as CSV

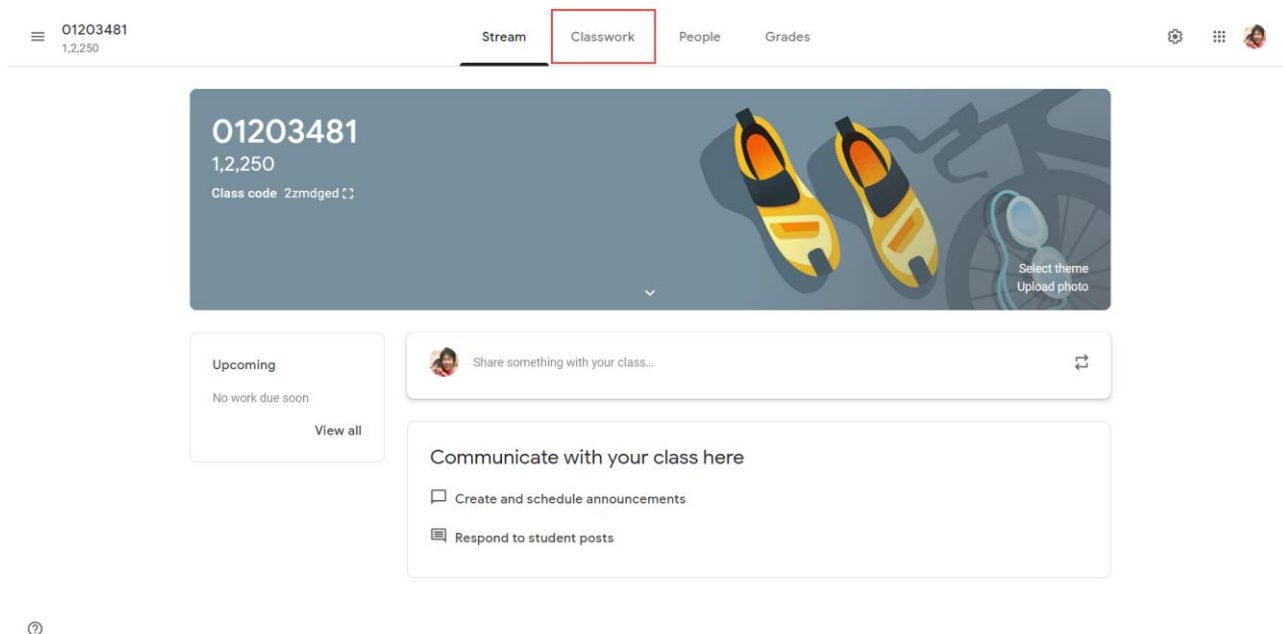
	A	B	C	D	E
1	Last Name	First Name	Email Address	Rocks and Minerals Quiz	การบ้าน
2	Date				Mar 31, 2020
3	Points			100	100
4					
5					
6	SENAPREM	Apiradee	apiradee.s@ku.th		
7	ROCKUKOT	Atchara	atchara.r@ku.th		
8	UDOMCHODPRUCH	Chanpen	chanpen.u@ku.th		
9	PHAISANGITTISAGUL	Ekachai	ekachai.ph@ku.th		100
10	KLOMKLOM	Nongnuch	nongnuch.t@ku.th		
11	GLADMUK	Nuanprang	naunprang.g@ku.th		80
12	CHEOYPIM	Parichat	parichat.ke@ku.th		
13	KOBKITCHAI SONG	Pattarawadee	pattarawadee.k@ku.th		
14	LEARMSAMRAN	Preyalux	noongluck.l@ku.th		
15	PANICH-HENG	Ratchaporn	ratchaporn.p@ku.th		
16	BABPRADAD	Sahapon	borwornnan.b@ku.th		
17	THAINIMIT	Somying	somying.t@ku.th		
18	KOHT-ARSA	Wichuda	wichuda.k@ku.th		
19	watyai	sudararat	sudararat.w@ku.th		
20					



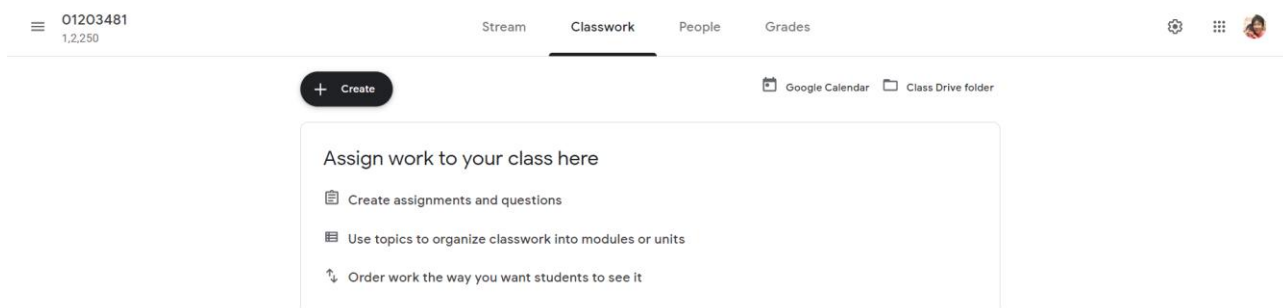
3.3. การสร้างข้อสอบแบบปรนัย

การสร้างข้อสอบแบบปรนัยในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. Click ที่แถบเมนู Classwork

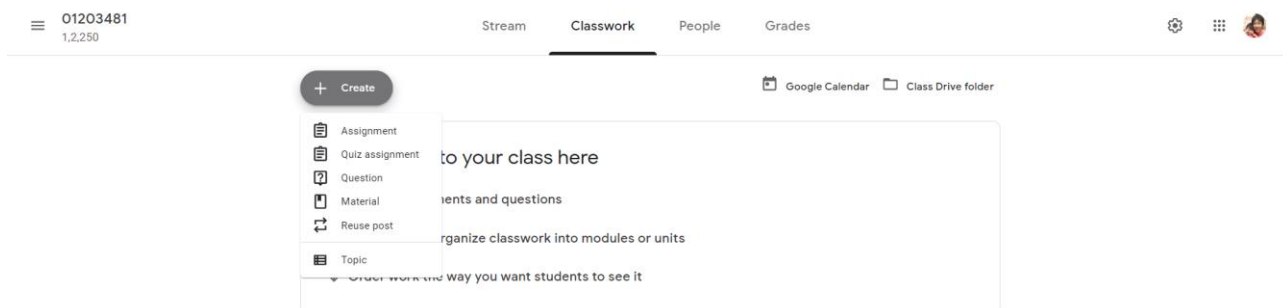


2. จะปรากฏหน้าจอ Assign work to your class here

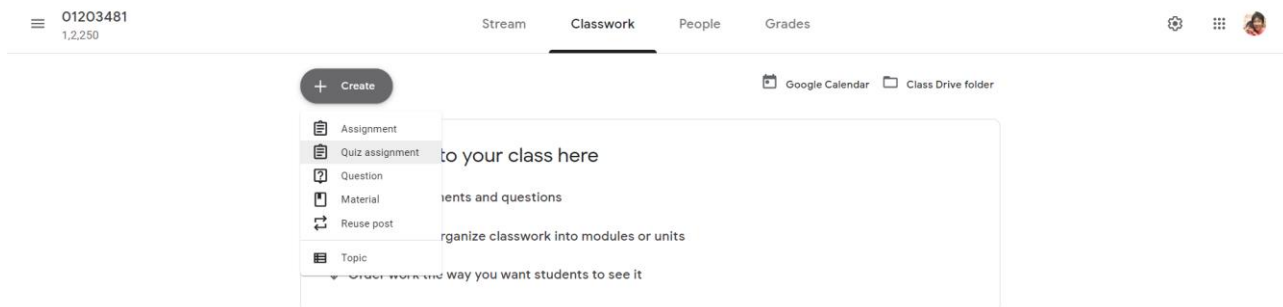




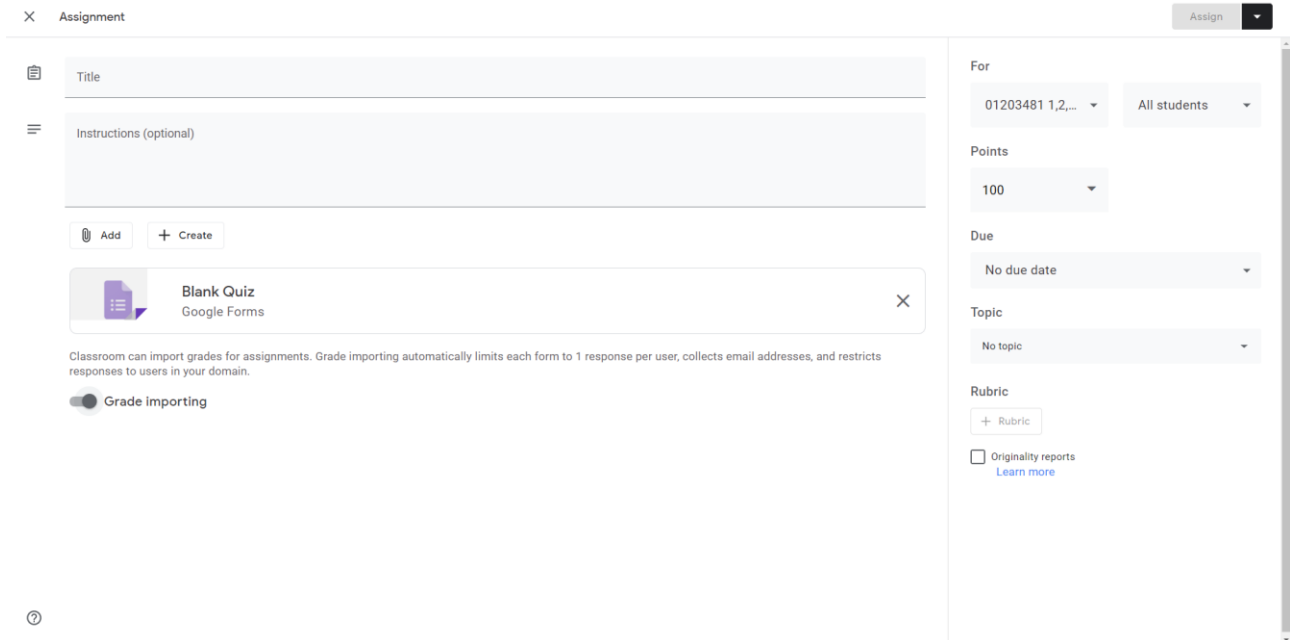
3. Click ที่รูป  เพื่อทำการเพิ่มข้อสอบแบบปรนัยให้กับนักเรียน



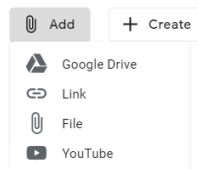
4. Click ที่เมนู Quiz assignment



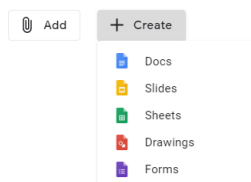
5. หน้าจอ Quiz assignment จะปรากฏให้ผู้สอนทำการระบุข้อมูล ดังนี้



- Title ระบุหัวข้อของข้อสอบที่มอบหมาย
- Instructions ระบุคำสั่ง
- กรณีต้องการแนบเอกสาร กดปุ่ม Add



- กรณีต้องการสร้างเอกสาร กดปุ่ม Create



- Points ระบุคะแนน
- Due ระบุวันที่กำหนดส่งข้อสอบ

ผู้สอนสามารถกำหนดวัน-เวลา ในการส่งข้อสอบแบบอัตโนมัติ ได้โดยกำหนดที่ Due



Assignment

Title
การบ้าน

Instructions (optional)

Add Create

For
All students

Points
100

Due
Due date & time
Apr 1, 2020
12:00 AM

Save

- Blank Quiz ระบุข้อสอบในลักษณะ Google Form

Blank Quiz
Google Forms

6. Click ที่ Blank Quiz เข้าสู่ Google Form เพื่อทำการเพิ่มข้อสอบ

Blank Quiz

Questions Responses Total points: 0

Blank Quiz
Form description

Untitled Question Multiple choice

Option 1
Add option or add "Other"

Answer key (0 points) Required

27 March 2020 Friday



7. กรณีที่ต้องการออกข้อสอบแบบปรนัย คำถามที่ถามจำเป็นต้องเป็นแบบ Multiple choice เท่านั้น
(ยกเว้นกรณีต้องการเก็บข้อมูล ชื่อ-นามสกุล รหัสனிสิต Email สามารถเป็นแบบ Short answer)

The screenshot shows the Google Classroom quiz editor interface. At the top, it says 'Blank Quiz' and 'All changes saved in Drive'. The quiz title is 'Rocks and Minerals Quiz'. Below the title, there are three short answer questions: 'First Name', 'Last Name', and 'Student ID'. Each question has a 'Short answer text' input field. On the right side, there are icons for adding questions, copying, deleting, and a 'Send' button.

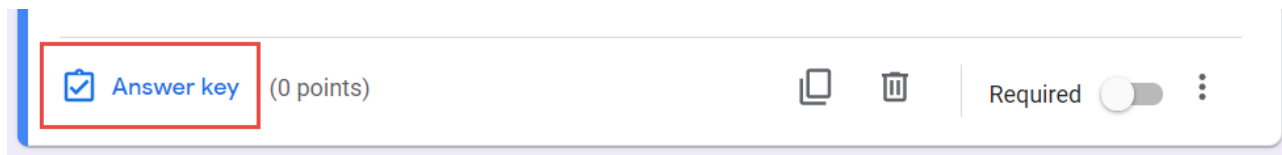
8. เพิ่มคำถามแบบ Multiple choice

The screenshot shows the Google Classroom quiz editor interface. At the top, it says 'Blank Quiz' and 'All changes saved in Drive'. The quiz title is 'Rocks and Minerals Quiz'. Below the title, there is a multiple choice question: 'Which mineral is harder than glass?'. The question has four options: 'Garnet', 'Talc', 'Sulfur', and 'Galena'. There is also an 'Add option or add "Other"' button. The question is marked as 'Required' and has a '0 points' value. On the right side, there are icons for adding questions, copying, deleting, and a 'Send' button.

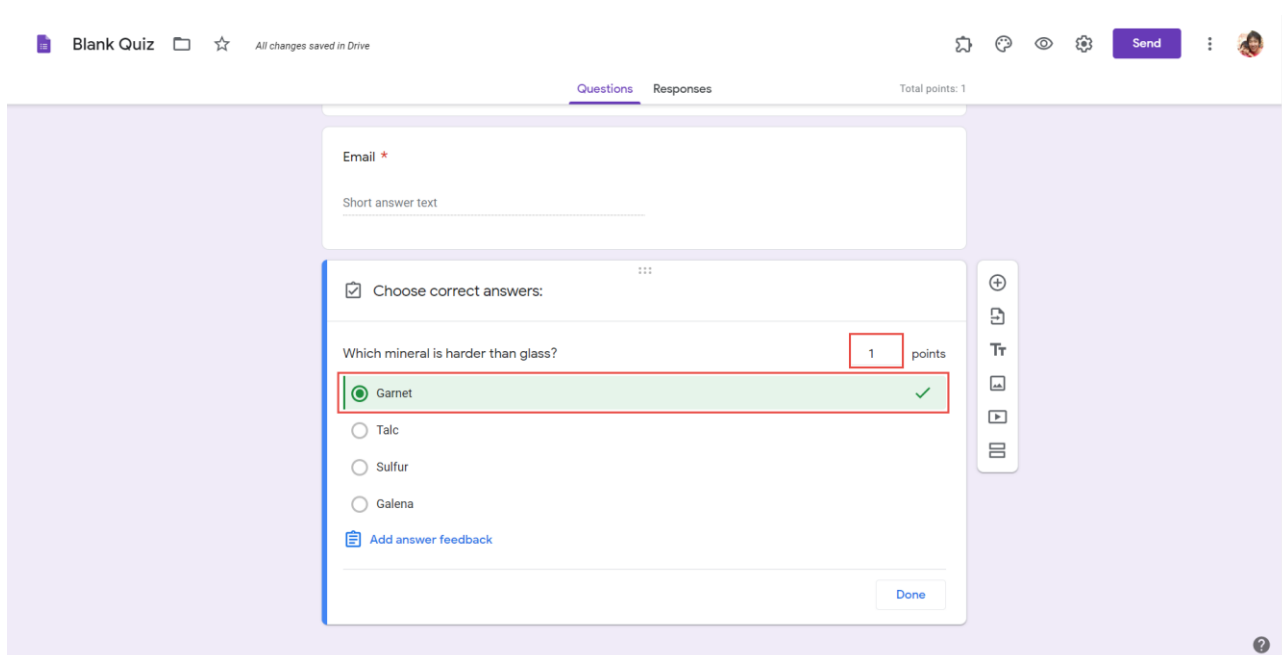
หมายเหตุ ผู้สอนต้องเปิดการทำงาน Required ในคำถามทุกข้อ



9. Click ที่ Answer key เพื่อระบุคำตอบและคะแนน



10. ระบุ Answer key และระบุคะแนน จากนั้นกดปุ่ม Done

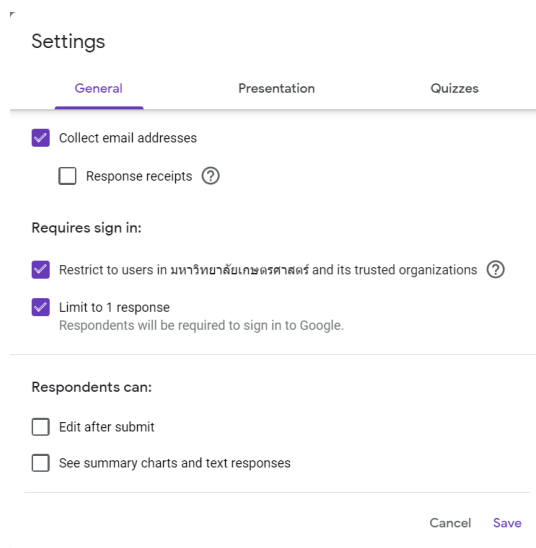


11. หลังจากเพิ่มคำถามทุกข้อ กดที่ปุ่ม  เพื่อทำการตั้งค่าการทำงานชุดคำถาม



12. Tab General ทำการเลือกข้อมูล ดังนี้

- Collect email addresses
- Restrict to users in มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ and its trusted organizations
- Limit to 1 response



Settings

General Presentation Quizzes

☒ Collect email addresses

☐ Response receipts ?

Requires sign in:

☒ Restrict to users in มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ and its trusted organizations ?

☒ Limit to 1 response
Respondents will be required to sign in to Google.

Respondents can:

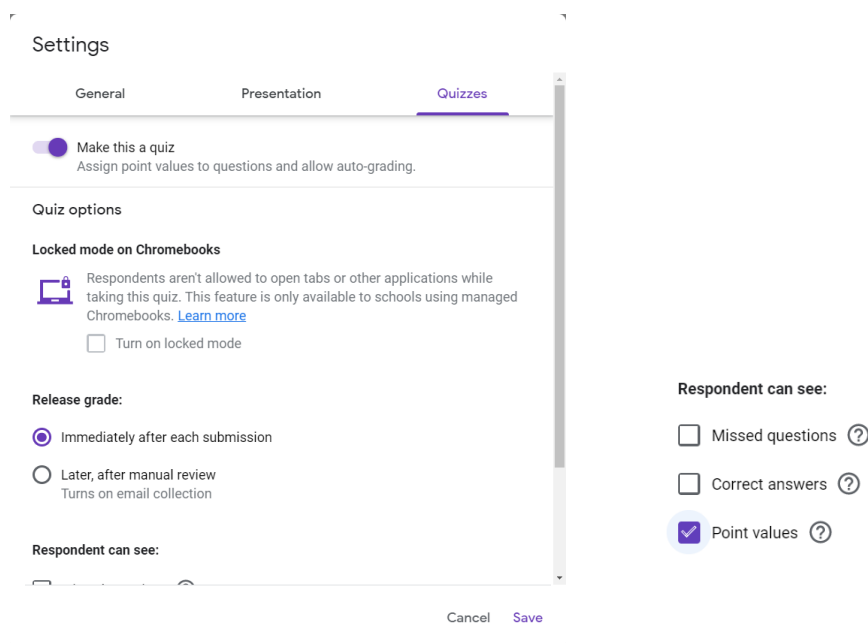
☐ Edit after submit

☐ See summary charts and text responses

Cancel Save

13. Tab Quizzes ทำการเลือกข้อมูล ดังนี้

- Make this a quiz เลือกให้ทำงาน
- Respondent can see: เลือกเฉพาะ Point values



Settings

General Presentation Quizzes

☒ Make this a quiz
Assign point values to questions and allow auto-grading.

Quiz options

Locked mode on Chromebooks

☐ Turn on locked mode

Release grade:

☒ Immediately after each submission

☐ Later, after manual review
Turns on email collection

Respondent can see:

☐ Missed questions ?

☐ Correct answers ?

☒ Point values ?

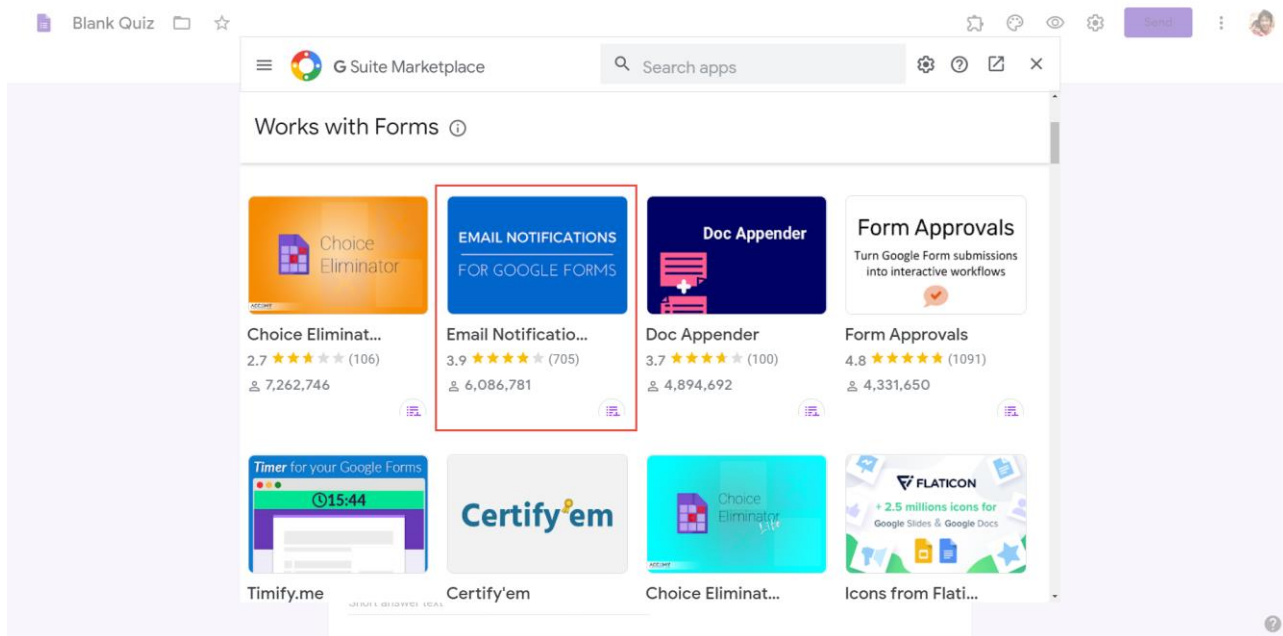
Cancel Save



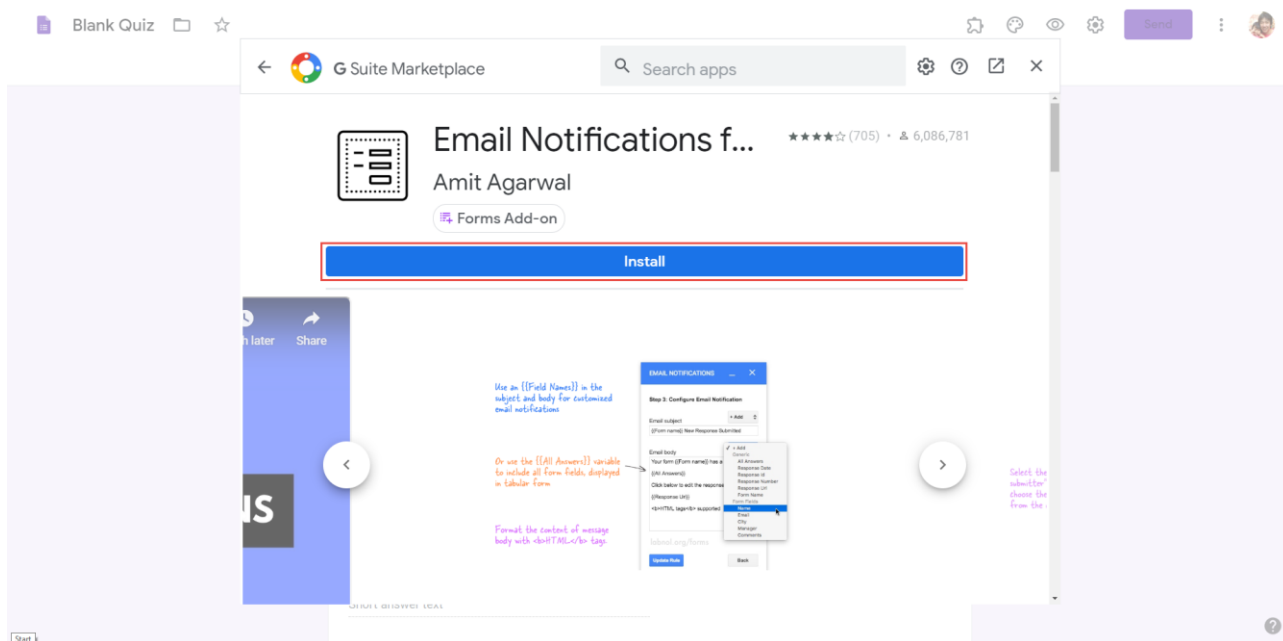
14. กรณีหากผู้สอนต้องการกำหนดวัน-เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการสอบ ให้กดปุ่ม : ที่หน้า Google Form

15. ระบบจะแสดงรายการเมนู Click ที่เมนู Add-ons

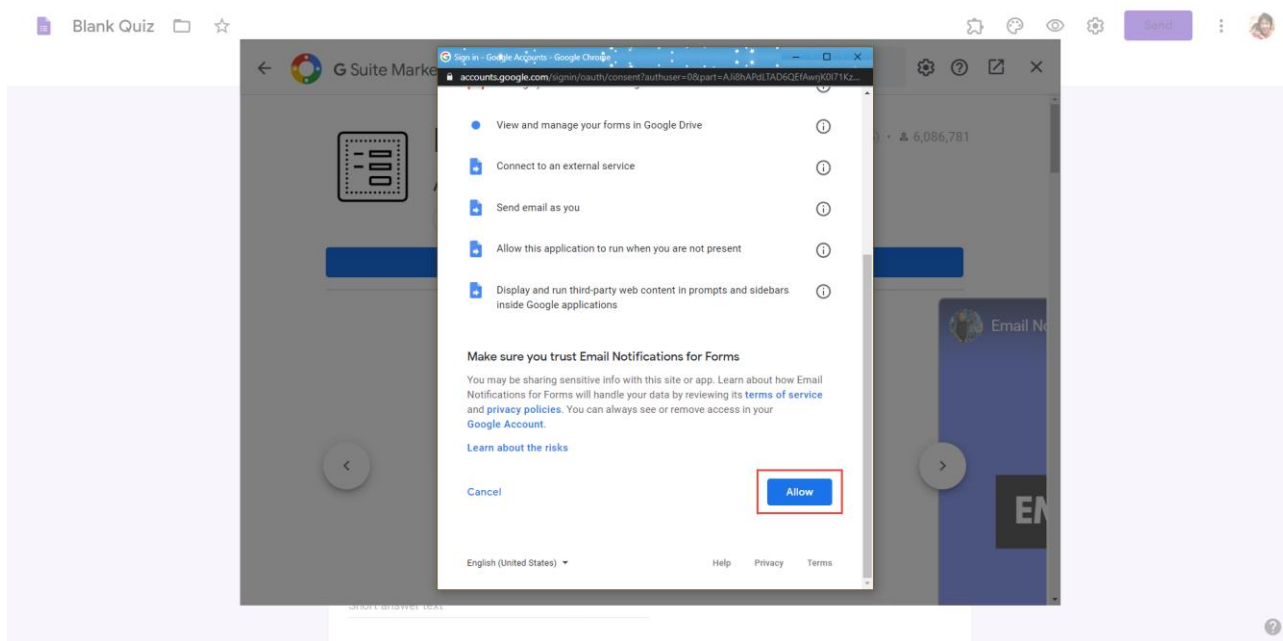
16. ระบบจะแสดงหน้าจอ Add-ons ให้ผู้สอนทำการติดตั้ง Add-ons เพิ่มเติม ชื่อ Email Notifications โดย Click ไปที่ ชื่อของ Add-ons



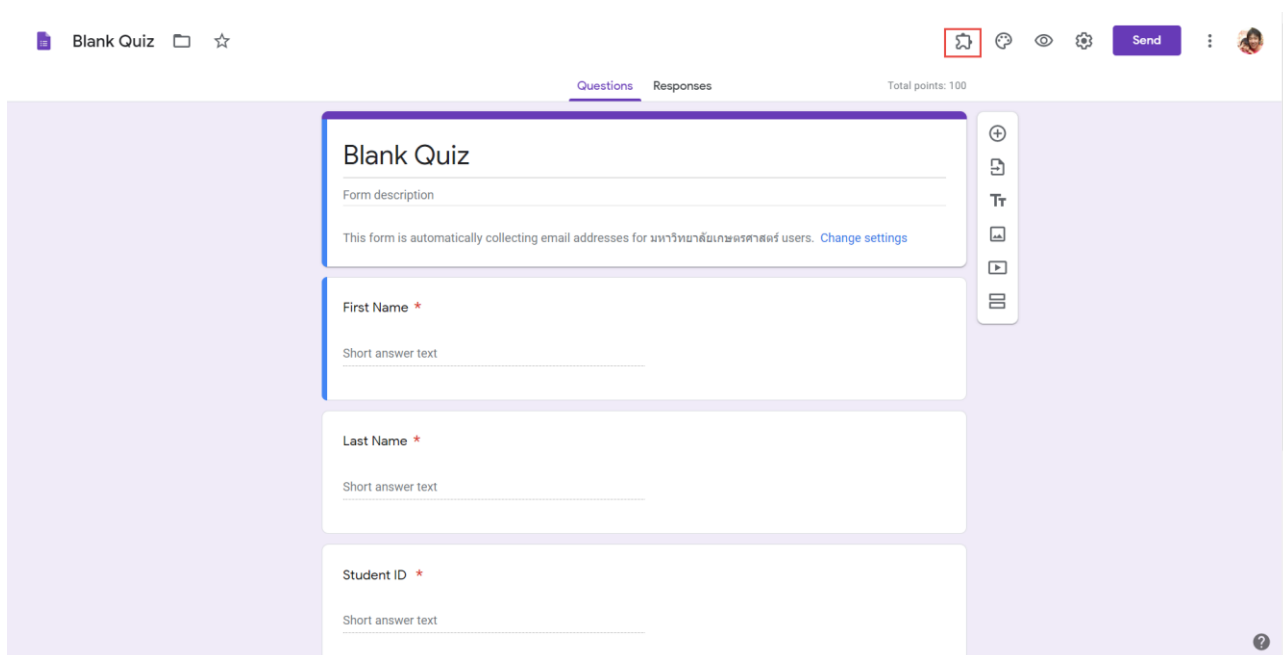
17. หน้าจอ Add-ons Email Notifications จะแสดงรายละเอียดการทำงาน กดปุ่ม Install



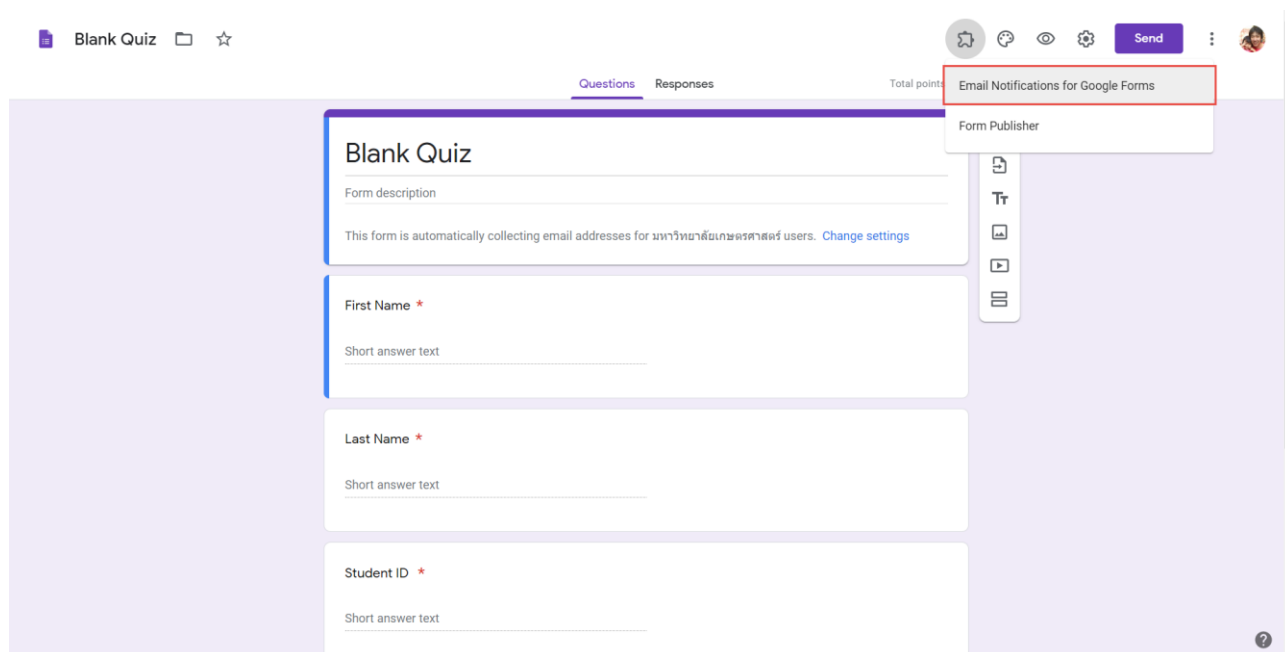
18. ระบบจะแสดงหน้าจอขออนุญาตในการเข้าถึงข้อมูลที่ใช้สำหรับการทำงานของ Add-ons Email Notifications กดปุ่ม Allow



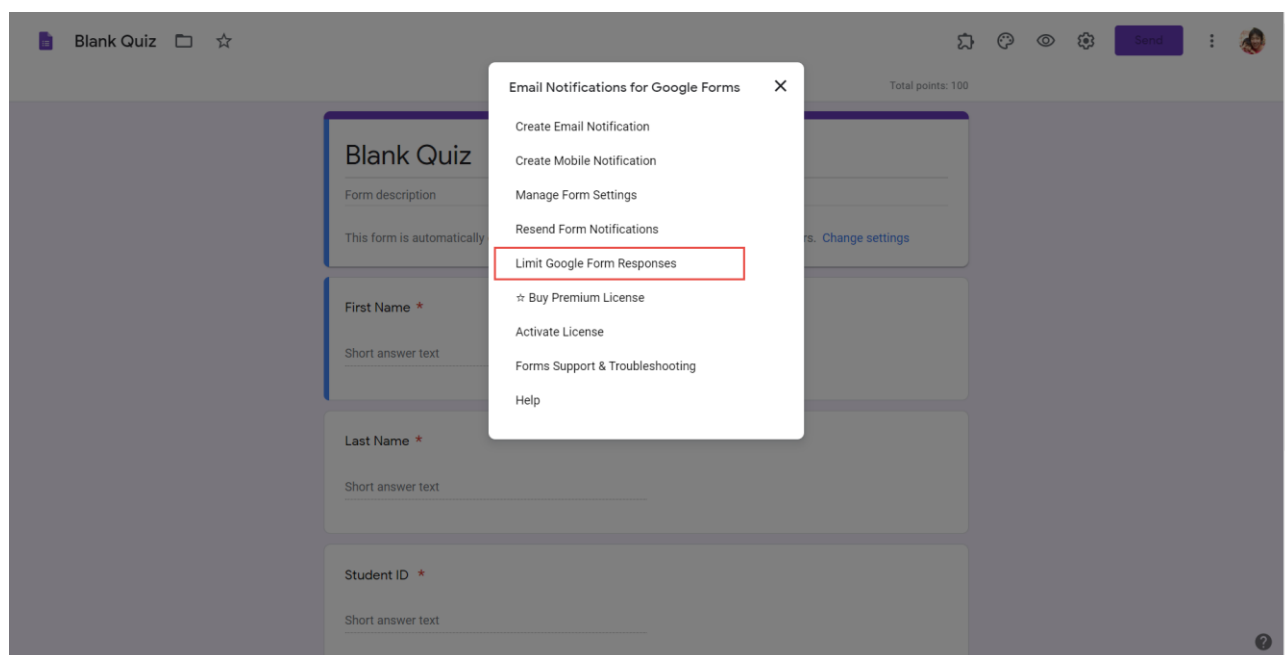
19. ผู้สอนกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการ Add-ons ที่ทำการติดตั้งบน Google Form



20. ระบบแสดงรายการ Add-ons ที่ทำการติดตั้งบน Google Form Click ที่เมนู Email Notifications for Google Forms



21. ระบบแสดงเมนูการทำงานของ Add-ons Email Notifications for Google Forms Click ที่เมนู Limit Google Form Responses

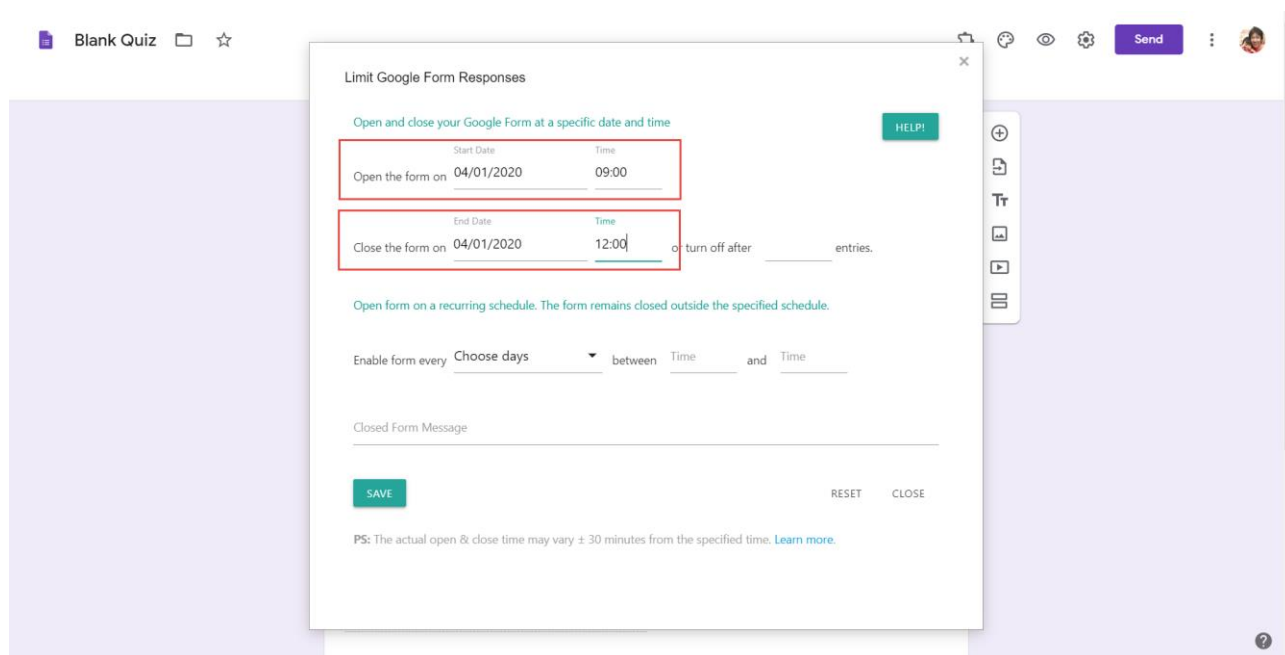


22. ระบบจะแสดงหน้าจอ Limit Google Form Responses ผู้สอนทำการระบุข้อมูล

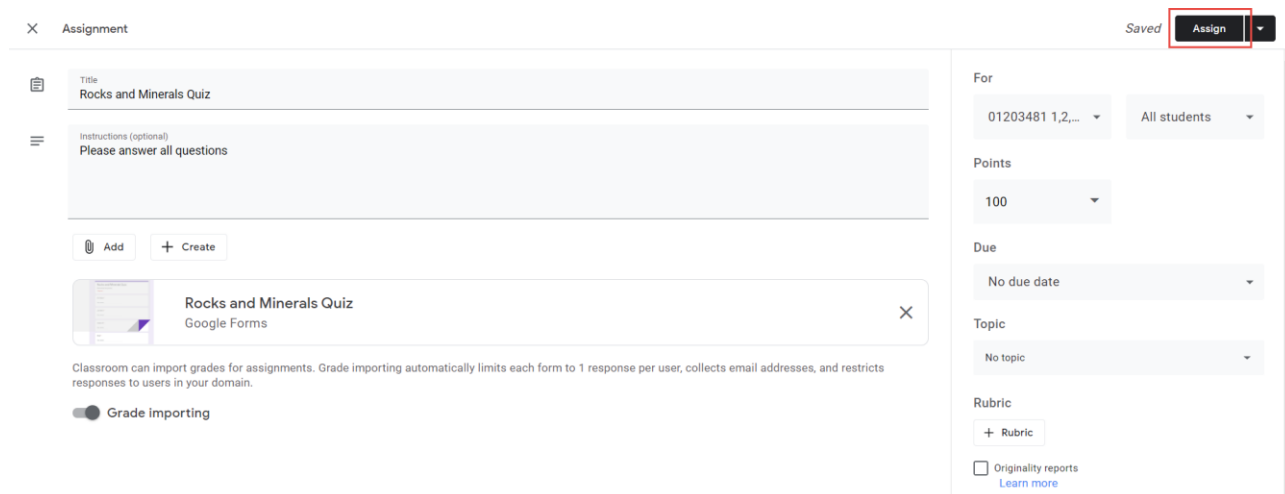
- Open the form on ระบุวัน-เวลาเริ่มต้นใช้งาน

- Close the form on ระบุวัน-เวลาสิ้นสุดใช้งาน

จากนั้นกดปุ่ม SAVE

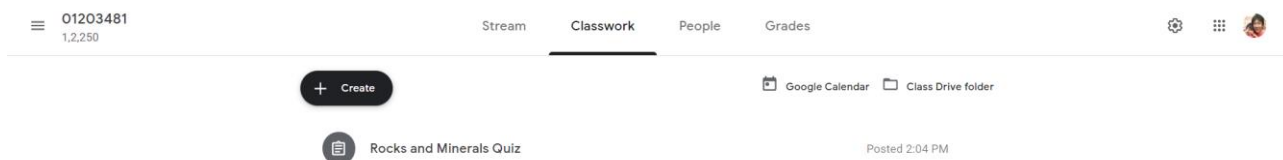


23. หลังจากดำเนินการสร้างข้อสอบใน Google Form เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม Assign .ที่หน้า Quiz assignment

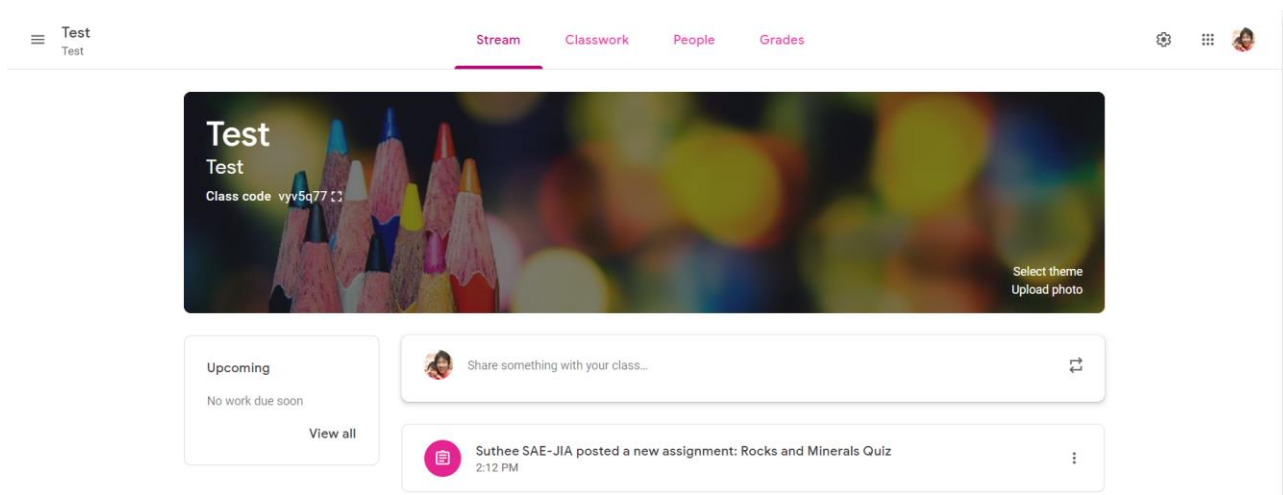




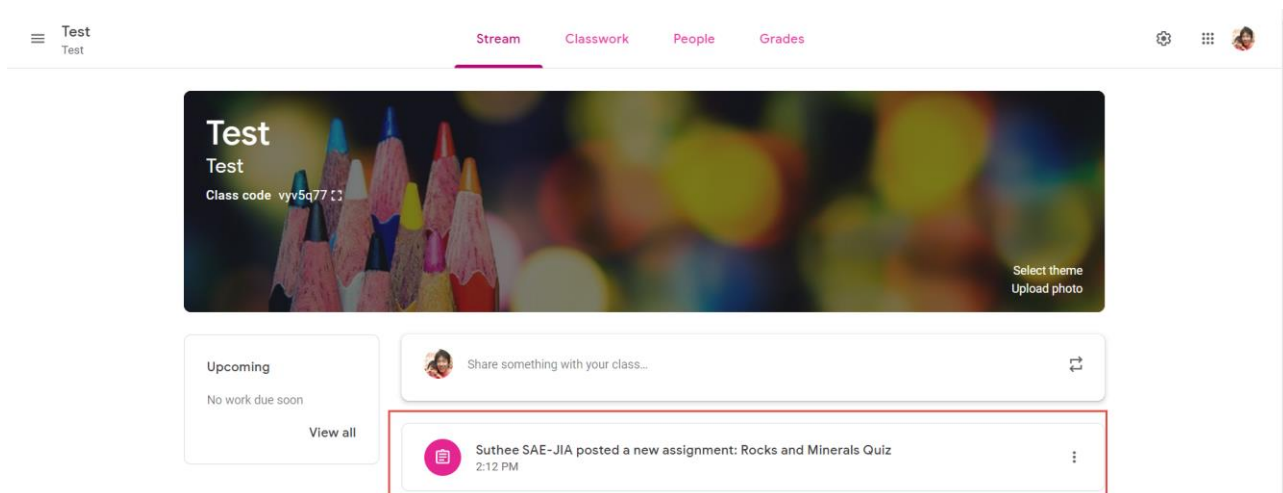
24. ระบบจะแสดงข้อมูลที่หน้า Classwork ว่ามี Quiz ที่พร้อมทำงาน



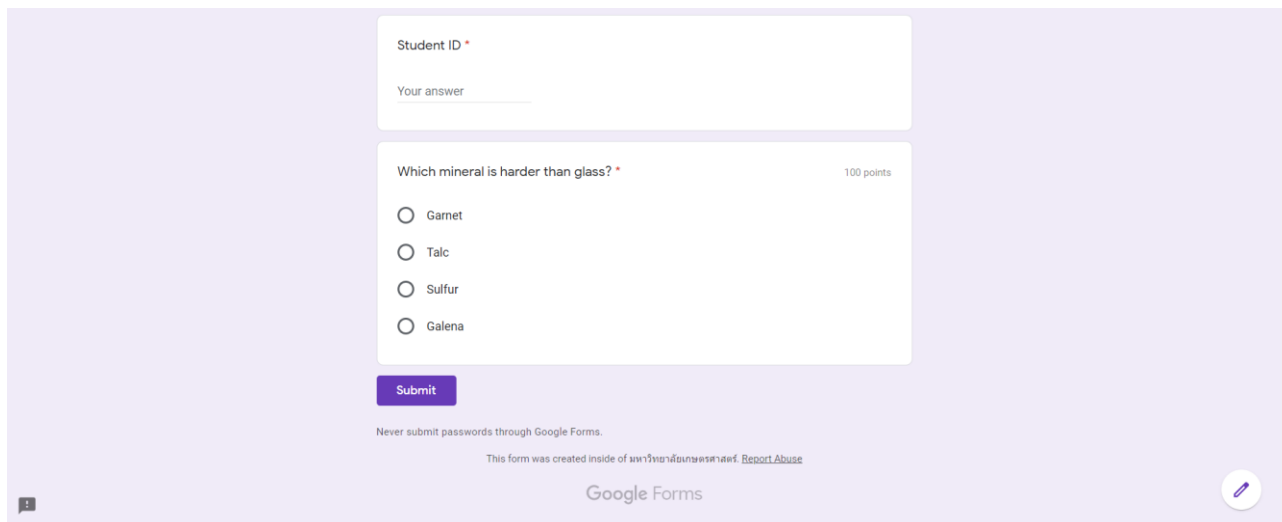
25. ข้อมูลที่หน้า Stream จะแสดงว่ามี Quiz ที่พร้อมทำงาน



26. ผู้เรียนสามารถเข้าไปทำการสอบ โดย Click ไปที่ กล้องข้อมูลข้อสอบ

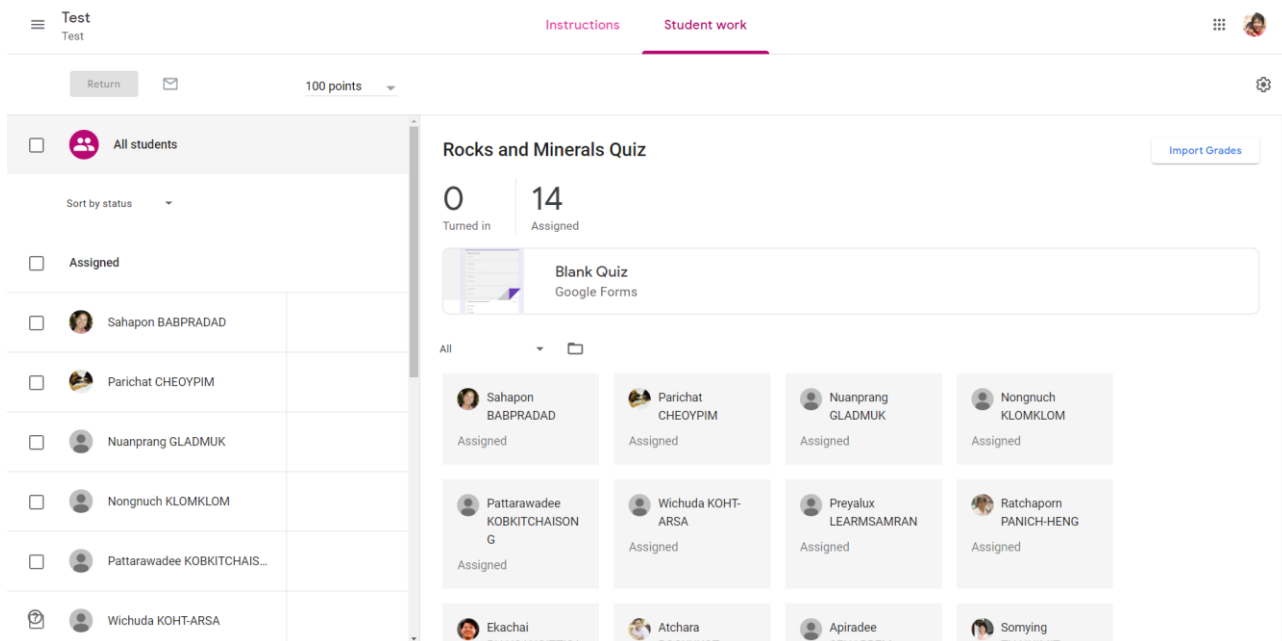


27. ผู้เรียนดำเนินการทำข้อสอบ เมื่อทำเสร็จให้ทำการกดปุ่ม Submit ระบบจะบันทึกคำตอบส่งผู้สอน




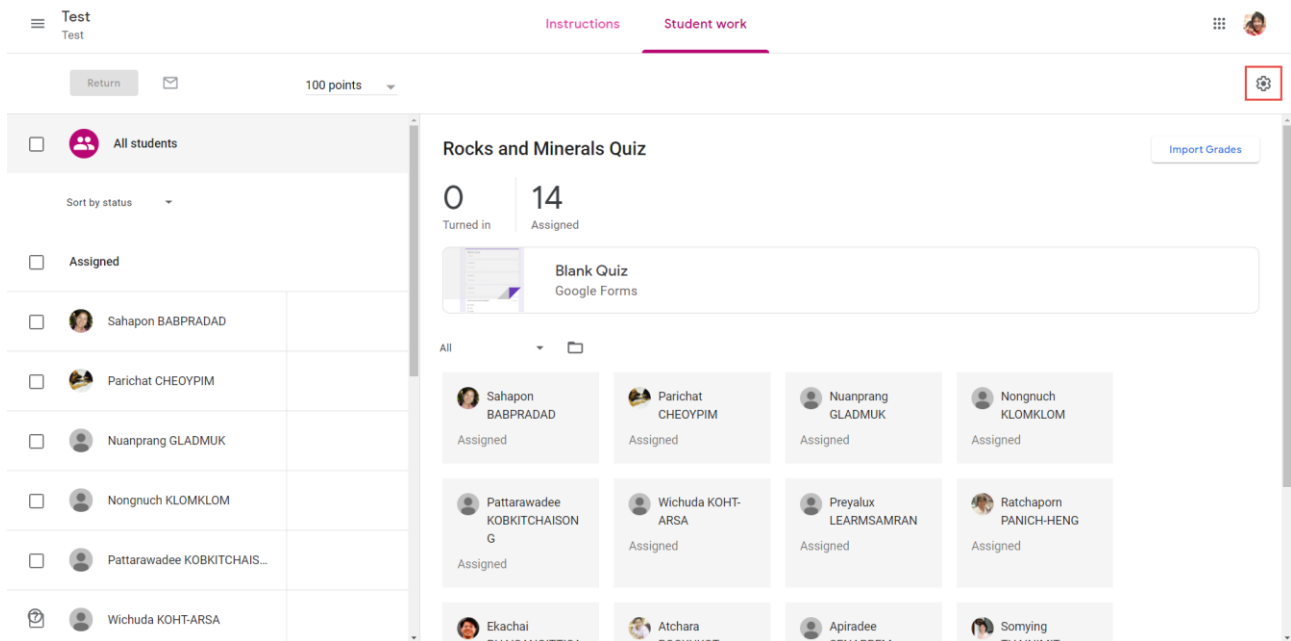
28. ผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจสอบการสอบ โดย Click ไปที่ กล่องข้อมูลที่ประกาศบนหน้าหลัก

29. ระบบจะแสดงข้อมูลการสอบของนักเรียน





30. ผู้สอนสามารถส่งออกคะแนนของการส่งข้อสอบ โดย Click ไปที่  ปุ่ม



The screenshot shows the Google Classroom interface for a quiz titled "Rocks and Minerals Quiz". The quiz is assigned to 14 students. The interface includes a sidebar on the left with a list of students and a main area on the right showing the quiz details and student status.

Quiz Details:

- Quiz Title: Rocks and Minerals Quiz
- Turned in: 0
- Assigned: 14
- Blank Quiz (Google Forms)

Students Assigned:

Student Name	Status
Sahapon BABPRADAD	Assigned
Parichat CHEOYPIM	Assigned
Nuanprang GLADLUK	Assigned
Nongnuch KLOMKLOM	Assigned
Pattarawadee KOBKITCHAISONG	Assigned
Wichuda KOHT-ARSA	Assigned
Ekachai	Assigned
Atchara	Assigned
Apiradee	Assigned
Somying	Assigned



31. ผู้สอนสามารถเลือกว่าต้องการจะส่งออกข้อมูลแบบใด

- ส่งออกไปยัง Google Sheets
- ส่งออกเป็น CSV File

The screenshot shows the Google Classroom interface for a quiz titled "Rocks and Minerals Quiz". The "Student work" tab is selected, showing a list of students and their scores. A red box highlights the "Export" menu, which includes options: "Copy all grades to Google Sheets", "Download all grades as CSV", and "Download these grades as CSV".

	A	B	C	D	E
1	Last Name	First Name	Email Address	Rocks and Minerals Quiz	การบ้าน
2	Date				Mar 31, 2020
3	Points			100	100
4					
5					
6	SENAPREM	Apiradee	apiradee.s@ku.th		
7	ROCKUKOT	Atchara	atchara.r@ku.th		
8	UDOMCHODPRUCH	Chanpen	chanpen.u@ku.th		
9	PHAISANGITTISAGUL	Ekachai	ekachai.ph@ku.th		100
10	KLOMKLOM	Nongnuch	nongnuch.t@ku.th		
11	GLADMIK	Nuanprang	naunprang.g@ku.th		80
12	CHEOYPIK	Parichat	parichat.ke@ku.th		
13	KOBKITCHAISONG	Pattarawadee	pattarawadee.k@ku.th		
14	LEARMSAMRAN	Preyalux	noongluck.l@ku.th		
15	PANICH-HENG	Ratchaporn	ratchaporn.p@ku.th		
16	BABPRADAD	Sahapon	borwornnan.b@ku.th		
17	THAINIMIT	Somying	somying.t@ku.th		
18	KOHT-ARSA	Wichuda	wichuda.k@ku.th		
19	watyai	sudarat	sudarat.w@ku.th		
20					



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งาน

Google Classroom

เอกสารการใช้งานสำหรับผู้สอนสำหรับการสร้างข้อสอบ Online

