

## ขั้นตอนใช้ Google App สอนออนไลน์

### สารบัญ

- [1. ขั้นตอนครูปิดสอนสดออนไลน์ ผ่าน Meet](#)
- [2. ขั้นตอนครูสร้างขั้นเรียน](#)
- [3. ขั้นตอนนักเรียนเข้าในขั้นเรียน](#)
- [4. ขั้นตอนครูตรวจงานและแบบทดสอบในชั้นเรียน](#)
- [5. ครุนัดหมายฝ่ายปฏิทิน Calendar](#)
- [6. ครูสร้างแบบทดสอบผ่าน Form](#)
- [7. ครูตรวจงาน เก็บคะแนนไว้ต่อเกรด](#)
- [8. นักเรียนทำแบบทดสอบ](#)

**สอน สื่อ สอบ** คือ 3 คำที่เป็นหัวใจของการจัดการสอนออนไลน์ในปัจจุบัน โดย 1) **สอน** คือ การสอนสดที่เน้นการมีปฏิสัมพันธ์ อาจเป็นการสอนออนไลน์ผ่าน Google Meet, MS Teams, Zoom หรือ Webex เป็นต้น 2) **สื่อ** คือ แหล่งข้อมูลทั้งเอกสาร ไฟล์เสียง และคลิปวีดีโอที่ให้ความรู้ที่ผู้เรียนเข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลา 3) **สอบ** คือ แบบทดสอบหรือแบบประเมินผลที่เปิดให้ผู้เรียนได้แสดงความรู้ความสามารถเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร ซึ่งแบบทดสอบรองรับได้ทั้งคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ ภาษาไทย เลือก ภาษา อังกฤษ ไฟล์ หรือคลิปวีดีโอ

**Google Meet** คือ เครื่องมือหนึ่งสำหรับสอนออนไลน์ ที่ให้ความสำคัญกับการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียน ในแบบการสอนสด ที่สามารถเห็นหน้าทุกคนผ่านวีดีโอ พูดคุยโต้ตอบผ่านไมโครโฟน หรือเข้าร่วมประชุมด้วยเสียง ผู้สอนสามารถบรรยาย ซักถาม โต้ตอบกับผู้เรียน ทุกคนสามารถแชร์เอกสาร สื่อการสอน และแชทในห้องประชุม ช่วยให้ผู้สอนและผู้เรียนสับเปลี่ยนนำเสนองาน พร้อมพูดคุยแลกเปลี่ยนกันได้ ซึ่งผู้สอนสามารถควบคุมห้องเรียนได้ เช่นมีการนำเสนอฟайл แนะนำตัว หรือมีแอพพลิเคชันสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้เข้าห้องเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา

**Google Classroom** คือ เครื่องมือหนึ่งสำหรับสอนออนไลน์ ที่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้มาก many อาทิ การจัดเรียงหน่วยการเรียนรู้ตามแผนการสอน การมอบหมายงาน การลงคืน การใช้แบบทดสอบ และการให้คะแนน ที่รองรับผู้เรียนจำนวนมากได้พร้อมกัน ซึ่งระบบการสอนแบบชั้นเรียนไม่เน้นการมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้เรียนและผู้สอนแบบเชิงบูรณาการ ดังนั้นผู้สอนเลือกเวลาที่จะสอนได้ และผู้เรียนเลือกเวลาที่จะเรียนได้ตามที่ต้องการ และมีแอพพลิเคชันสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้สอนหรือเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา

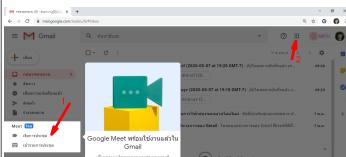
**Google Calendar** คือ เครื่องมือหนึ่งสำหรับช่วยวางแผนการใช้ชีวิต การทำงาน การเรียน ครอบครัว หรือกิจกรรมส่วนตัว ปฏิทินสมัยใหม่ เช่นที่ค้นหาทางชีวิตว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไรกับใคร สามารถเชื่อมโยงกับ Gmail.com และ Google Meet ได้อย่างลงตัว มีระบบแจ้งเตือน และแอพพลิเคชันสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ทำให้ไม่พลาดทุกกิจกรรมที่วางแผนไว้

**Google Form** คือ ระบบฟอร์มออนไลน์เพื่อบริการผู้สร้างฟอร์มให้ตั้งคำถามแล้วรอรับข้อมูลคำตอบจากผู้ที่เข้ามูล โดยแซฟฟ์ลิ๊กแบบฟอร์มไปให้ผู้ที่เข้ามูล สามารถล็อกฟอร์มรับข้อมูลได้ ประยุกต์เป็นแบบสอบถามงานวิจัย หรือแบบทดสอบออนไลน์ได้ มีประเภทของตัวเลือกในแบบฟอร์ม อาทิ คำตอบสั้น คำตอบยาวเป็นย่อหน้า หลายตัวเลือก ช่องทำเครื่องหมายเลื่อนลง อัพโหลดไฟล์ การกำหนดเงื่อนไข เช่น บังคับตอบ สับตัวเลือก ตอบได้หลายครั้ง หรือเฉลยคำตอบหลังทำเสร็จ

### 1. ขั้นตอนครูปิดสอนสดออนไลน์ ผ่าน Meet #

#### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

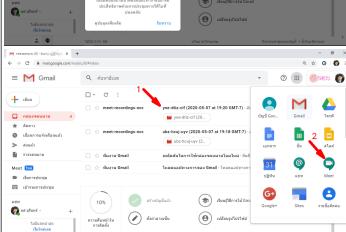
1. ครูเข้าใจขั้นตอนการสอนสดผ่าน Google Meet
2. ครูเข้าใจการนำเสนอ Windows ของ Application
3. ครูเข้าใจการเชิญนักเรียนเข้าห้องเรียนออนไลน์



#### 1. ครูเข้า Gmail ครึ่งแรก

พบหน้าแรกของ Gmail.com

มีคำแนะนำว่าสามารถใช้ Google Meet ได้ การเชื่อมโยงกับ Gmail ทำให้ลื่นกับผู้เรียนได้มาก

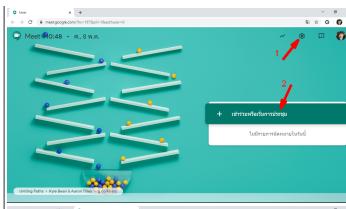


#### 2. คลิก 9 จุด พบรายการแอพทั้งหมด

พบรายการแอพทั้งหมดให้เลือกใช้ คลิก Meet ในรายการแอพได้

#### สิ่งที่คาดหวัง

1. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนแบบสอนสดได้
2. ครูสามารถนำเสนอเอกสารประกอบการสอนได้

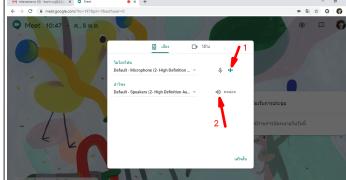


### 3. หน้าแรกของ Google Meet

เลือก "เข้าร่วม หรือ เริ่มการประชุม"

ยังไม่พบรายการนัดหมายในวันนี้

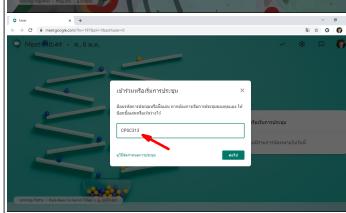
การใช้งานครั้งแรกยังไม่มีดรามาณักเรียนล่วงหน้า



### 4. คลิก Setting เพื่อตั้งค่า

ตรวจสอบ Microphone และ Video ว่าทำงานปกติ

หากไม่ปกติต้องไปตรวจสอบในระบบ Windows หรือ Device



### 5. กรอกชื่อห้อง หรือ รหัสห้องประชุม

กรอกชื่อห้องประชุม หรือรหัสห้องประชุมที่ได้รับจากผู้สร้างห้อง

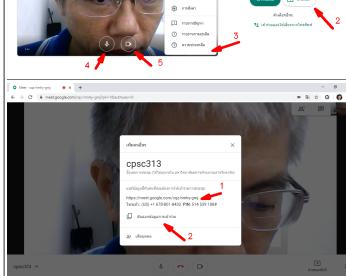
หรือป้อนอย่างไว้ ก็สามารถทำได้



### 6. รอหน้าห้องประชุม

ยืนยันเปิด Microphone หรือ Video เข้าห้องประชุม

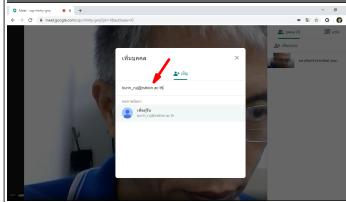
คลิก เข้าห้องประชุม หรือ นำเสนอลาย



### 7. เมื่อเข้าห้องแล้ว ตรวจ id ของห้องได้

ตรวจสอบ id ของห้องประชุม แล้วคัดลอกไปแชร์ต่อ

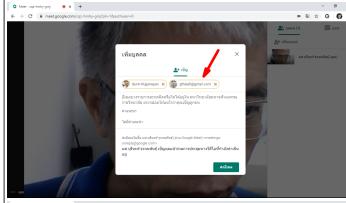
เพิ่มคนเข้าห้องได้ ด้วยการแชร์ id -tonen อยู่คนเดียว



### 8. ตรวจรายชื่อคนในห้องประชุม Participants

คลิกรูปคนที่มุ่งบนขวา + จำนวนคนในห้อง

แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพิ่มบุคคลได้



### 9. เลือกส่งอีเมลเชิญ

Meet เปิดให้เชิญคนนอกองค์กร

สามารถเชิญผ่าน e-mail หรือ link

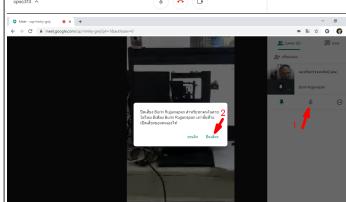


### 10. คนเข้าร่วมห้องใช้ Smartphone เข้าได้

ใช้อุปกรณ์ได้ทั้ง PC หรือ Smartphone

มีแอพพลิเคชันให้ Download บน Smartphone

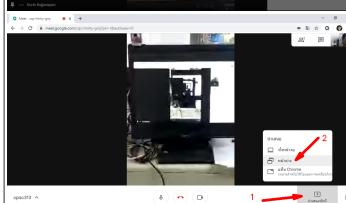
บน PC ใช้ Meet ผ่าน Browser ได้เลย



### 11. สับกล้องหน้า/หลังของ Smartphone ได้

กล้องของผู้ร่วมประชุม

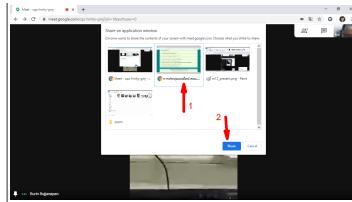
หากเป็นสมาร์ทโฟน สามารถเปลี่ยนหน้า/หลังได้



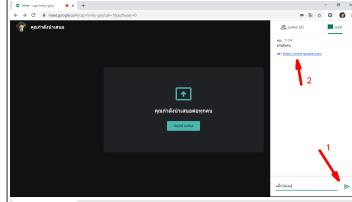
### 12. นำเสนอ ส่งจอ Windows ให้ทุกคนเห็น

ผู้นำเสนอเลือกแชร์จอภาพ

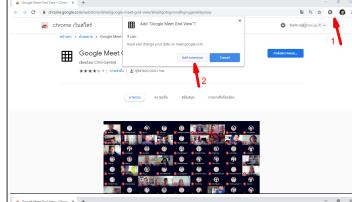
ได้ทั้งเต็มจอ หรือหน้าต่าง หรือแท็บของ Chrome



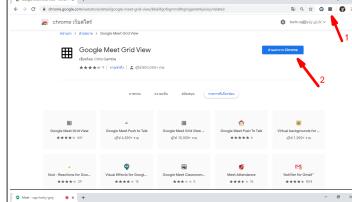
13. เลือกหน้าต่าง Mwindow ที่ถูกเปิดไว้  
นำเสนอด้วย Application windows  
มี Window ที่ต้องการนำเสนอ ต้องเปิดมารอให้เลือกแล้ว



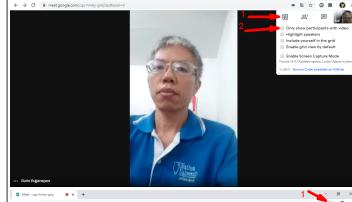
14. ขณะนำเสนอ คลิกหยุดได้  
พบว่า ภาพหน้าต่างที่นำเสนอ จะไม่ปรากฏที่จอของเรา  
แต่ไปปรากฏที่จอหน้าเรียน จอของเรามีปุ่ม "หยุดนำเสนอ"



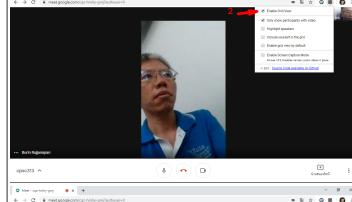
15. การใช้ Google meet grid view  
มี Extension ของ Chrome  
ติดตั้งแล้ว จะทำให้เปิดรูปผู้ร่วมประชุมได้มากกว่าเดิม



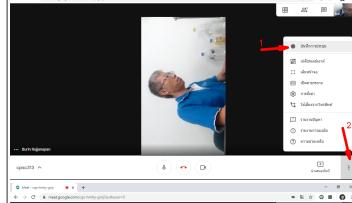
16. เข้า Extension ของ Chrome  
ติดตั้งใหม่แล้ว จะพบลูกบานารางที่มุ่งบนขวาของ Chrome  
หรือดาวน์โหลด หรือหยุดชั่วคราว ใน Extension



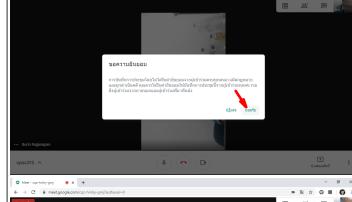
17. ใช้ Grid view  
ใน Meet พบร้าเลือก Grid view  
เลือกได้หลายแบบ เช่น แสดงเฉพาะผู้บิน Video



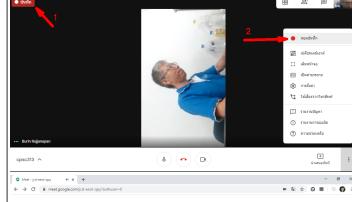
18. ก่อนใช้ Grid view  
การใช้งาน Grid view  
ต้องเปิดใช้งาน คลิก Grid view ที่มุ่งบนขวา



19. บันทึกคลิป (Recording) ขณะประชุม  
มุมล่างขวาของ Meet มี 3 ชุด  
มีตัวเลือก "บันทึกการประชุม"



20. เริ่มบันทึกวีดีโอ  
การบันทึกจะสามารถอนุญาต  
หากได้รับอนุญาตจะบันทึกใน Google drive



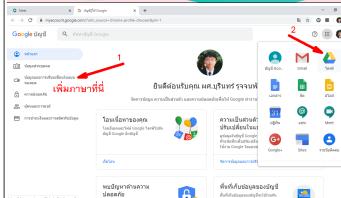
21. สัญลักษณ์ขณะบันทึก  
ขณะบันทึก จะปรากฏสัญลักษณ์  
วงกลมสีแดงที่มุ่งบนซ้าย ให้รู้ว่าบันทึกอยู่



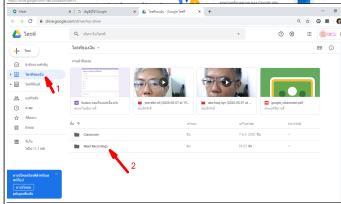
22. เลิกประชุม  
หากต้องการเลิกประชุม ควรคลิก "หยุดบันทึก" ก่อน  
ให้คลิกวางแผน รูปโทรศัพท์สีแดงที่ตรงกลางด้านล่าง



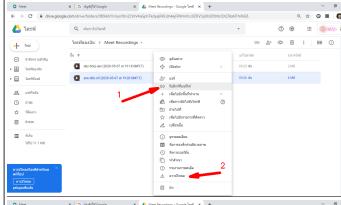
23. ออกห้องประชุม โดยไม่ต้องใจ หรือต้องใจ  
แล้วพบว่า กดผิด .. แต่แล้ว .. ทำอย่างไร  
แต่ไม่เป็นไร เลือกกลับเข้าร่วมห้องประชุมใหม่ได้



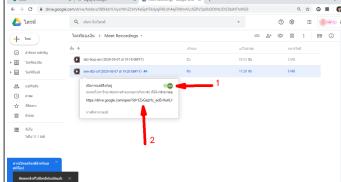
24. จัดการบัญชี Google  
หน้า meet ไม่มีรายการแอปมาให้เลือก  
ชวนเข้า Manage your Google Account



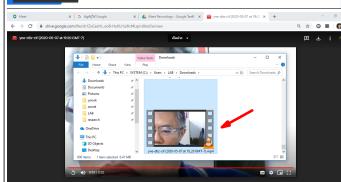
25. คลิก 9 จุด พบรายการแอพทั้งหมด  
สัญลักษณ์ 9 จุด อยู่มุมบนขวา  
สามารถเข้าถึงแอพทั้งหมดได้จากที่นี่  
พบร Google Drive



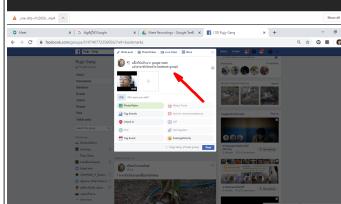
26. คลิก Google Drive  
พบร Folder : Meet Recording  
คลิ๊กที่เครื่องบันทึกไว เป็น MP4 ในห้องนี้



27. พบรายการคลิปใน Drive  
พบรายการคลิปที่เครื่องบันทึกไว สามารถเลือกแชร์ได้  
หรือ รับลิงค์ที่แชร์ ไป Paste ที่อื่น



28. รับลิงค์ที่แชร์ Get Link  
ลิงค์ที่แชร์ จะนำไปใช้อัตโนมัติ  
หรือเปิดแล้วคลิก Download ได้



29. แชร์แล้ว Share Link  
ผู้รับลิงค์ และเปิด  
สามารถ Download คลิปได้

## 2. ยังตอนครุสจ้างหันเรียน #

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ครูเข้าใจการแชร์สื่อให้นักเรียน และการสื่อสารกับนักเรียน
- ครูเข้าใจความชอบหมายงาน
- ครูเข้าใจการสร้างแบบทดสอบ

### สิ่งที่คาดหวัง

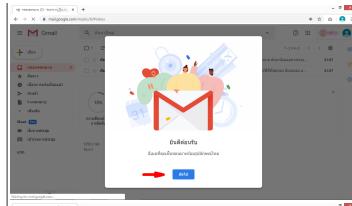
- ครูสามารถกำกับติดตามการแชร์สื่อให้นักเรียนได้
- ครูสามารถอบรมหมายงานให้นักเรียน
- ครูสามารถสร้างแบบทดสอบเพื่อเป็นทักษะแบบฝึกหัดและแบบข้อสอบวัดผล



30. เข้าระบบ Gmail.com

เริ่มต้นเปิด <http://www.gmail.com>

โดยใช้ User และ Password  
ที่ได้รับจากสถาบัน เมื่อเข้าครั้งแรก คลิก "ยอมรับ"

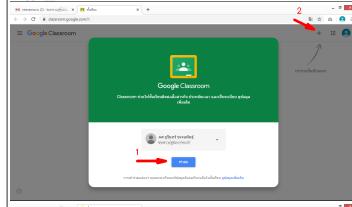


### 31. Welcome ใน Gmail.com

หลังจากเข้าระบบครั้งแรก ควรพบ "ยินดีต้อนรับ" คลิก ถัดไป หรือออกจากหน้าจอท่านนี้ เพื่อเข้า Inbox ใน Gmail.com

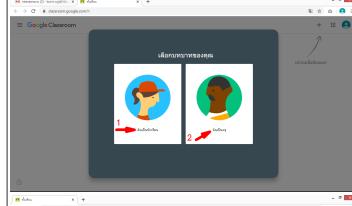
### 32. คลิก 9 จุด พบรายการแอพทั้งหมด

มีแอพพลิเคชันมากมายใน G Suite ที่บริการระดับองค์กร มีหลายแอพ ที่สามารถใช้งานได้ใน Gmail.com ใช้ไม่ได้ จำกัดให้สามารถ G Suite เท่านั้น เช่น Google meet



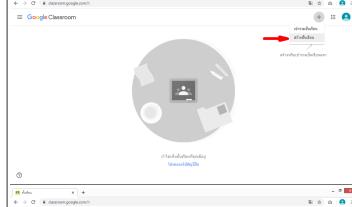
### 33. เข้า Google Classroom

ครั้งแรกที่เข้า Classroom ใน G Suite ตามให้แน่ใจว่า ท่านเข้าระบบด้วย Email นี้ ใช้ใหม่ ถ้ายังไม่ใช่ คลิก ทำตาม



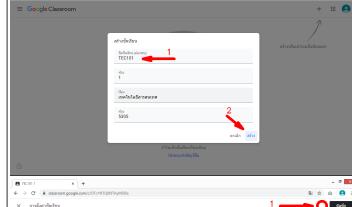
### 34. เป็นครู หรือ เป็นนักเรียน ต้องสืบบทบาท

สำคัญมาก เพราะถ้าเป็นครู แต่ไปคลิกนักเรียน หากจะสร้างชั้นเรียน ก็จะทำไม่ได้ ต้องขอ Admin ช่วยเพิ่มเข้ากลุ่มครูอีก ต้องเลือกให้ตรงกับบทบาท



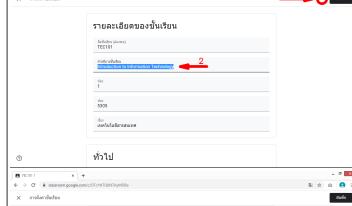
### 35. หน้าแรก Classroom

มาแล้วไม่พบชั้นเรียน เลือกคลิก + ถ้าเป็นครูก็เลือกได้ว่าจะ เข้าร่วมชั้นเรียน อื่น หรือ สร้างชั้นเรียน ของตนเอง



### 36. เริ่มสร้างชั้นเรียน

ชื่อ Class name ผูกขอบเขตห้องเรียน ล่วนชื่อวิชาไปอยู่ Subject ส่วน Section กับ Room ก็ถือว่าปกติ



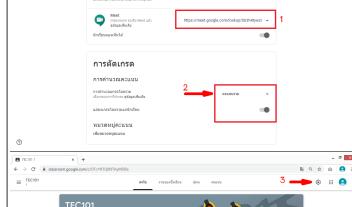
### 37. ตั้งค่าชั้นเรียนใหม่

เมื่อสร้างชั้นเรียนเสร็จแล้ว คลิก Setting พบรหัสข้อ Description เพิ่มคำอธิบายรายวิชาได้



### 38. หัวข้อหัวใจใน Setting

มีข้อมูลสำคัญคือ รหัสชั้นเรียน กับ Meet id ซึ่งทั้ง 2 ส่วนนี้จะมีรหัส นำไปบอกนักเรียนในกลุ่ม เพื่อที่จะสื่อสารกันได้



### 39. คะແນນຽມ

เลือกคะແນນຽມ เพื่อใช้ประกอบการตัดเกรด แสดงคะແນນຽມให้นักเรียนด้วย เวลาสื่อสาร และติดตาม จะได้เข้าใจตรงกัน



### 40. หน้าสตอรีม

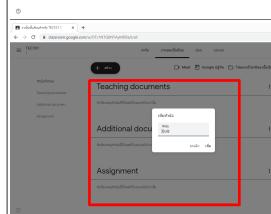
เป็นหน้าข้อมูลข่าวสาร ข้อมูล ข่าวสาร ข้อมูล นักเรียนสามารถตั้งค่าตาม แซร์โวเดียได้ ครู/เพื่อนเข้าไปตอบได้ มีปุ่มขยายหน้าปก (Cover) ให้

**41. งานของชั้นเรียน**

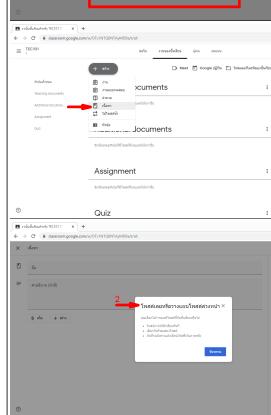
สร้างงานและคำามน์ได้  
ควรสร้าง "หัวข้อ" ก่อน  
เริ่มต้นจากคลิก สร้าง จะมีรายการให้เลือกสร้าง

**42. เลือกสร้างอะไร**

มีให้เลือก 6 แบบ ได้แก่ 1) งาน 2) งานมอบหมาย  
3) คำามน์ 4) เนื้อหา 5) ใช้โพสต์ชี้  
6) หัวข้อ ซึ่งแนะนำว่า สร้างหัวข้อก่อนครับ

**43. สร้างหัวข้อตามแผน**

ตัวอย่างมี 1) Teaching documents  
2) Additional documents  
3) Assignment 4) Quiz

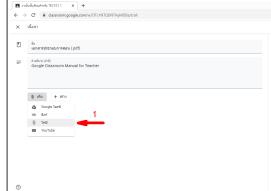
**44. สร้างเนื้อหาในหัวข้อ หรือหน่วยการเรียนรู้**

การสอนก็ต้องมีเนื้อหาที่จะสอบ

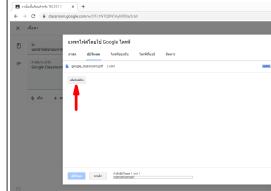
มีเอกสารให้อ่าน  
ทำกรอบทำร้า ซีฟ คลิป เป็นต้น

**45. โพสต์เลย หรือสปด้าห์หน้า**

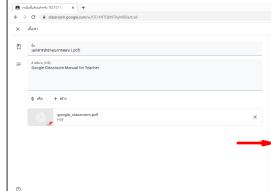
ระบบ Classroom ตั้งเวลาโพสต์ได้  
เขียน วันนี้ โพสต์ลับด้าห์หน้า  
ทำให้นักเรียนรู้เรื่อง "The letter" ที่สอนนำแสดง

**46. เพิ่มไฟล์**

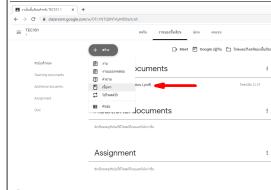
เอกสารประกอบการสอน ซีฟ ทำร้า  
เราเพิ่มไฟล์เข้าไป ให้นักเรียนคลิกอ่านได้  
เนื้อหา ไม่มีคะแนนเหมือน แบบทดสอบ

**47. อัปโหลดไฟล์**

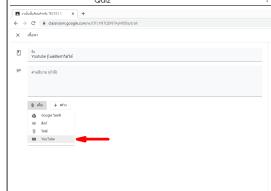
ไฟล์ใหญ่ก็ต้องใช้เวลาอัปโหลด  
นักเรียนเองก็เช่นกัน ต้องเป็นผู้ดาวน์โหลด  
ไฟล์ใหญ่ เลิก โปรดพิจารณาว่านักเรียนจะเปิดได้

**48. เลือกหัวข้อ**

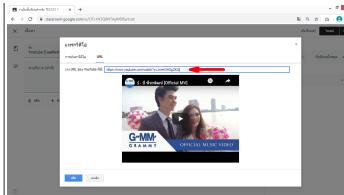
ส่งไฟล์เข้าไปแล้ว  
เลือกหัวข้อที่กำหนดไว้  
หนึ่งเนื้อหา อยู่ได้หนึ่งหัวข้อ

**49. งานของชั้นเรียน**

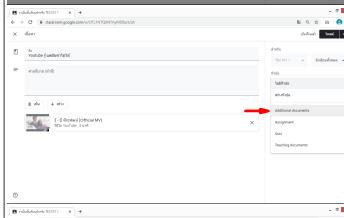
เมื่อเพิ่มน้ำหน้า รายการที่เพิ่มใหม่  
ก็จะไปอยู่ใต้หัวข้อที่กำหนด

**50. เพิ่ม youtube.com**

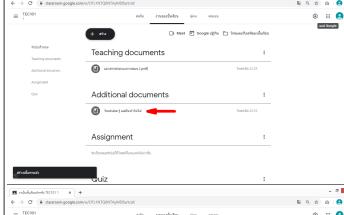
การสอนต้องใช้คลิป จึงมีตัวเลือกเก็บชัด  
เข้าไปก็พบว่ามีการสนับสนุน ช่วยตรวจสอบค้น

**51. ค้นได้ ริวได้ ใช้ URL ได้**

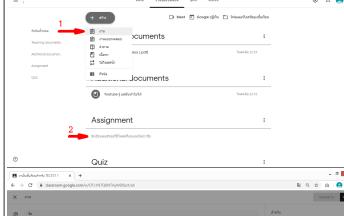
เมื่อเข้าไป จะไปค้นวิดีโอที่ต้องการ  
หรือมีลิงค์แล้ว ก็วางลิงค์ได้เลย

**52. มี view ตัวอย่างคลิปตาม url**

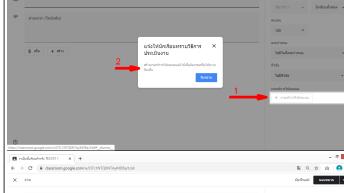
ผลการเพิ่ม youtube  
มี view ตาม Uniform Resource Locator  
จะได้ไปพลาด ไปเปิดคลิปอื่น อุ้ย ๆ เอา

**53. งานของชั้นเรียน**

pub รายการเนื้อหา ตามหัวข้อ  
พร้อมเวลา ให้รู้ว่าเพิ่มเมื่อใด

**54. สร้างงานมอบหมาย**

มีงานมอบหมายให้นักเรียนทำ  
สั่งงาน Assignment กันได้เลย

**55. ตัวเลือกเกณฑ์ เพื่อแจ้งให้ทราบ**

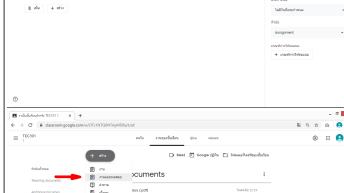
ประการให้นักเรียนทราบถึง เกณฑ์พิจารณา  
ถ้าใช้ก็เข้าระบบว่าแต่ละเกณฑ์ให้คะแนนเท่าใด  
ระบบไม่ได้เชื่อกับเกณฑ์อัตโนมัติ เป็นเพียงประกาศ

**56. เพิ่มเอกสารซ่อนอธิบาย หรือเอกสารทั้งแบบ**

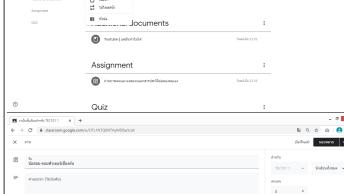
มีการมอบหมายงานให้นักเรียน  
แต่มีเอกสารซ่อนอธิบายประกอบ  
ส่งเข้าไปในระบบให้เค้าเปิดอ่านได้

**57. มอบหมาย**

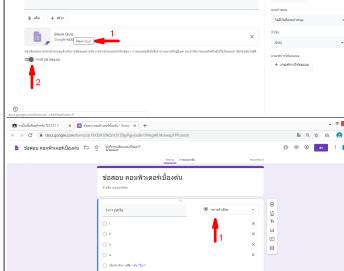
สร้างงานแล้วก็ต้องมอบหมายงาน  
ตั้งเวลา หรือบันทึกฉบับร่างก่อนได้

**58. งานแบบทดสอบ**

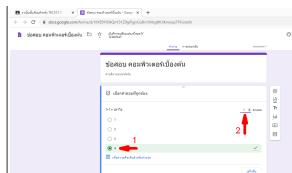
ใช้วัดประเมินผลนักเรียนว่าเรียนไป  
เข้าใจมากน้อยเพียงใด  
แล้วใช้เป็นข้อมูลประเมินมาเป็นเกรด

**59. พน Blanks Quiz**

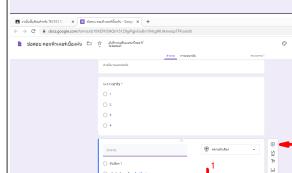
ตั้งชื่อ และเลือก การนำเข้าคะแนน  
และกำหนดคะแนน พร้อมกับหัวข้อ  
ก่อนเข้าไปสร้างแบบทดสอบโดยละเอียด

**60. ข้อสอบหลายตัวเลือก**

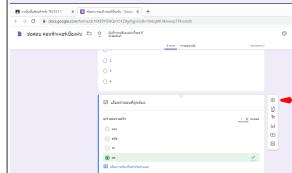
ตัวอย่างข้อสอบแบบวาก  
เพิ่มไป 4 ตัวเลือก ซึ่งมีได้หลายตัวเลือก  
หากมีมากกว่า 10 เลือก แบบ เลื่อนลง ตีกาว่า



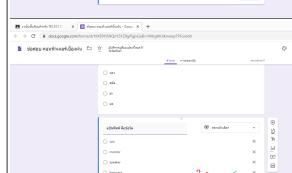
**61. คลิกเฉลยคำตอบ**  
กำหนดคะแนน  
และเลือกตัวเลือกที่ถูกต้อง



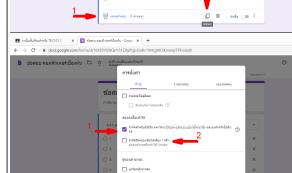
**62. เปิดแสดงเฉลยคำตอบได้**  
กรณีทำเป็นแบบฝึกหัด  
ระบบเปิดให้ทำเสร็จแล้ว และรูปคะแนนได้ทันที  
ทำให้รู้ว่าที่ตอบไป ข้อใดถูก ข้อใดผิด รวมถึงเท่าไร



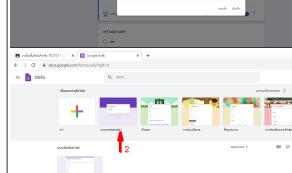
**63. คลิกปุ่ม + เพิ่มคำถามใหม่**  
เพิ่มข้อที่ 2  
หรือเลือก Copy ข้อแรกมาแก้ไขเป็นข้อที่ 2  
เลือกได้ว่าจะเป็น หรือลบได้



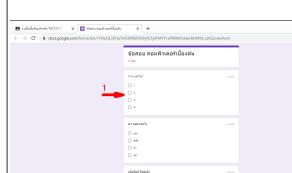
**64. เพิ่มข้อที่ 2**  
หน้าตาข้อที่ 2 ก็เหมือนข้อที่ 1  
ແປงเป็น Block ทำให้จัดการง่าย



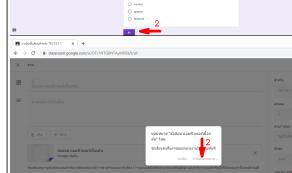
**65. ชวนคลิกปุ่ม ทำสำเนา**  
จะได้ข้อใหม่ ที่เหมือนข้อที่ 2  
แล้วแก้ไขเป็นข้อที่ 3



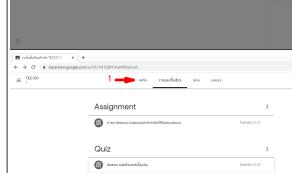
**66. การตั้งค่าแบบทดสอบ**  
รวมรวมอีเมลได้  
ให้เฉพาะนักเรียนเท่านั้น ทำได้  
จำกัดให้ทำได้คนละครั้งก็พอ



**67. รวมฟอร์มแสดงเป็นรายการ**  
ก่อนหน้านี้ เคยสร้างให้มีฟอร์มเดียว  
และเชื่อมเข้ากับ Classroom  
ที่เหลือเป็นแบบฟอร์มสวยงาม ให้เลือก



**68. ตัวอย่างแบบทดสอบ**  
แบบหลายตัวเลือก



**69. กลับไปหน้าแบบทดสอบ**  
เลือกมองหมายให้นักเรียนในชั้น  
ทุกคนจะได้รับมอบหมาย



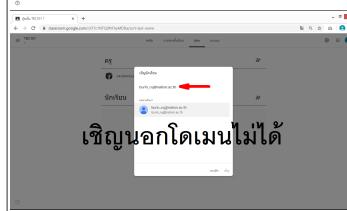
**70. รายการแบบสอบถาม**  
เลือกเพิ่มชุดใหม่  
หรือแก้ไขชุดเดิมได้  
ยังไงเมื่อนักเรียนในชั้นเรียน

**71. หน้าสตูรีม**

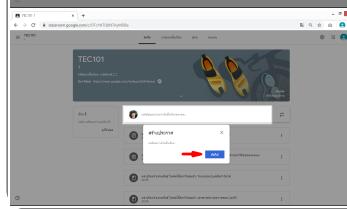
นำรหัสของชั้นเรียน  
ส่งไปให้นักเรียนได้

**72. หน้าผู้คน**

ยังไม่พบครอส ต้องไปเชิญมาจ่วงชั้นเรียนกัน

**73. เผื่องรูปโปรไฟล์**

มีหน้ามีตา ทำให้รู้ว่าครุคือใคร

**74. เชิญคนนอกไม่ได้**

Classroom ไม่อนุญาตให้เชิญคนนอกโดยเมน

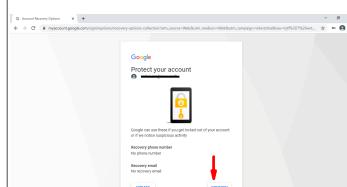
ใช้ Gmail ระบุบุคคล ที่เชิญมาใน G Suite ไม่ได้

**3. ขั้นตอนนักเรียนเข้าใบชั้นเรียน #****วัตถุประสงค์การเรียนรู้**

- นักเรียนเข้าใจการเข้าสู่ห้องเรียน
- นักเรียนเข้าใจการเปิดงานที่มีมอบหมายและการส่งงาน
- นักเรียนเข้าใจการเปิดแบบทดสอบและการส่งแบบทดสอบ
- นักเรียนเข้าใจการต่อสารกับครุในชั้นเรียน

**สิ่งที่คาดหวัง**

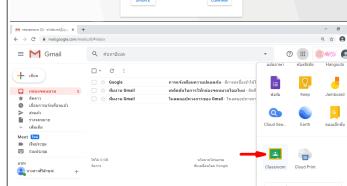
- นักเรียนสามารถอ่านได้ครบถ้วน
- นักเรียนทำงานที่มีมอบหมาย แบบทดสอบ และส่งงานครบ
- นักเรียนส่งข้อความ หรือโต้ตอบกับครุในชั้นเรียนได้

**75. เข้าระบบครั้งแรก**

เข้า Gmail ครั้งแรก

ตามให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลสำรอง

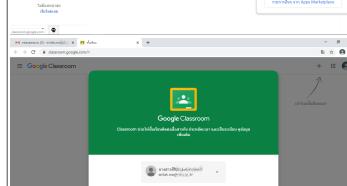
กรณีลืมรหัสผ่าน ทำ Recovery ได้

**76. มองหาแอพที่ต้องการ**

คลิก 9 จุด พบรายการแอพทั้งหมด

เลื่อนลงมาจะพบ Classroom

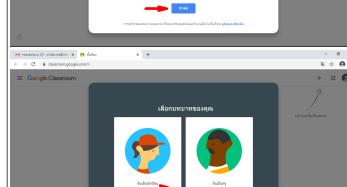
คลิก เพื่อเรียกใช้แอพชั้นเรียน

**77. ถามยืนยันตัวตน**

ขณะนี้ ท่านใช้อีเมลนี้หรือไม่

บางท่านอาจ ใช้อีเมลหลายอีเมล อยู่ก็ได้

ถามย้ำว่าจะใช้อีเมลนี้ เข้าชั้นเรียนหรือไม่

**78. เลือกบทบาท**

เป็นนักเรียน ก็ให้เลือก "ฉันเป็นนักเรียน"

คลิกภาพนักเรียนทางด้านซ้าย

ถ้าเลือกครุ จะมีลิทธิสร้างชั้นเรียนได้

79. หน้าแรกของ Classroom  
ยังไม่พบชั้นเรียนที่เคยเข้าไป  
คลิก + ที่มุมบนขวา เลือก "เข้าร่วมชั้นเรียน"

80. รหัสเข้าห้องเรียน  
รหัสนี้ใช้ได้กับบัญชีที่มี Domain name เท่านั้น  
ใช้ gmail.com เข้าไปไม่ได้  
 เพราะชั้นเรียนถูกสร้างใน G Suite

81. หน้าแรกชั้นเรียน  
หน้าแรกจะพบหน้าสตรีม (Stream) ตรวจสอบว่าเข้าไม่ผิดห้อง  
อ่านก่อนว่ามีอะไรที่หน้าแรก มีกิจกรรมต่างๆหรือไม่  
เพื่อน และครู โพสต์อะไรไว้หรือไม่

82. มีประเด็นสื่อสาร โพสต์หน้าสัชรีมได้  
ต้องการนัดเพื่อนในวิชานี้ประชุมวางแผนทำงาน  
โพสต์บอร์ดเลย ครูเค้าไม่รู้ เผื่าไม่ได้ขายของ  
แต่ถ้ามีความคุ้นเคยก็ได้ ครูอาจว่าก็ได้

83. งานของชั้นเรียน  
เข้าส่วนนี้ครั้งแรก ให้มองรายการทางซ้าย  
ทางซ้ายมี "หัวข้อ หรือ หน่วยการเรียน" ให้คลิก  
 เพราะหน้ากลางอาจมีรายละเอียดมากไป

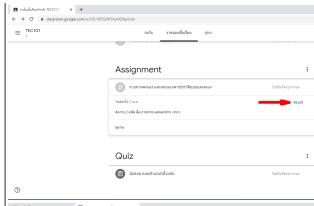
84. คลิก Assignment  
หลังโหลดเอกสารหมดแล้ว  
ไปดู "งานมอบหมาย" ว่าครูลั่งงานอะไรไว้

85. ส่งงาน อัปโหลดไฟล์  
ทำงานตามที่ครูมอบหมายเสร็จ  
ก็เตรียมไฟล์ผลงาน มา Upload ส่งคุณครู

86. ส่งผลงานจำนวน 2 ไฟล์  
มีทั้ง word และ photo  
เตรียมไฟล์ไว้พิมพ์แล้ว คลิก "อัปโหลด"

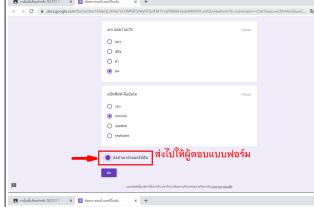
87. ตรวจสอบก่อนส่ง  
อัปโหลดเสร็จแล้ว  
ตรวจสอบจนแน่ใจ แล้วคลิกปุ่ม "ส่ง"

88. ถามยืนยันส่งไฟล์  
เมื่อคลิก "ส่ง" แล้ว  
ระบบของชั้นเรียน ถามยืนยันอีกครั้ง  
คลิก "ส่ง" เพื่อยืนยันว่า 2 ไฟล์นี้

**89. สถานะเปลี่ยน**

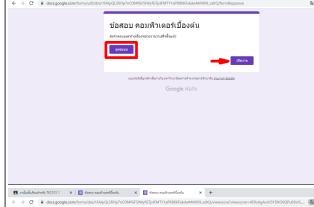
เมื่อส่งแล้ว สถานะของงานนี้จะเป็น "ส่งแล้ว"

คลิก "ข้อสอบ คอมพิวเตอร์เบื้องต้น" ทำ Quiz

**90. ทำแบบทดสอบครบถ้วน**

แล้วกดปุ่ม "ส่ง" (Submit)

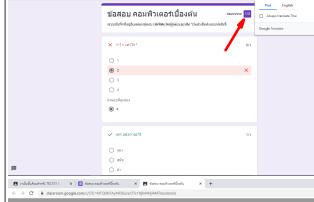
บางชุดแบบทดสอบ เลือกส่งคำตอบที่ตอบไปให้ผู้สอนทางอีเมลได้

**91. ดูคะแนน**

บางชุดแบบทดสอบ

เปิดให้ดูคะแนน และเฉลยหลังทำเสร็จ

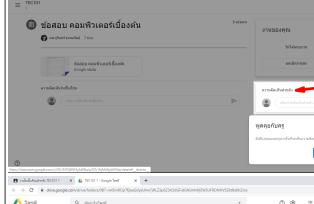
คลิก "ดูคะแนน" กันได้ครับ

**92. ผิดกฎหมาย หลังสอบเสร็จทันที**

ในหน้าดูคะแนน

จะพบเฉลยว่า ข้อไหนตอบถูก ข้อไหนตอบผิด

รวมได้กี่คะแนน

**93. ส่งคำตอบแล้ว ระบบเชื่อมกัน**

ถ้าเป็นแบบทดสอบ เมื่อกดปุ่มส่ง

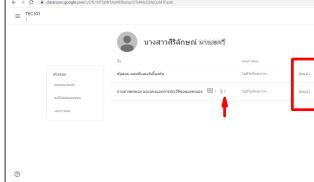
ไม่ต้องมากดปุ่มส่งในไฟล์ เพื่อส่งงานอีก

แต่แสดงความเห็นได้ว่า ยกไป ง่ายไป หรืออย่างไร

**94. รายการไฟล์ที่ส่งไป****ส่งงานคุณครู**

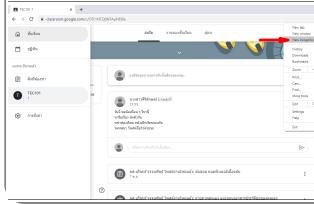
ระบบเก็บไว้ใน Google Drive ตรวจสอบได้

ว่าส่งอะไรไปให้คุณครู

**95. รายงานของคุณ**

ที่หน้างานของชั้นเรียน คลิก "รายงานของคุณ"

พบสรุปรายการงานทั้งหมดว่า งานใดส่งแล้ว หรือไม่ได้ส่ง

**96. กลับหน้า Stream****อุปกรณ์ที่ได้**

ใช้ Chrome เข้า incognito window

ช่วยให้เข้าระบบเดียว กัน พร้อมกันได้หลายบัญชี

**4. ขั้นตอนครูตรวจงานและแบบทดสอบในชั้นเรียน #****วัตถุประสงค์การเรียนรู้**

- ครูเข้าใจขั้นตอนการตรวจงานมอบหมายของนักเรียนแต่ละคนส่ง และส่งคืน
- ครูเข้าใจขั้นตอนการให้คะแนนตามแบบทดสอบ และส่งคืน
- ครูเข้าใจการใช้งาน Google Sheet

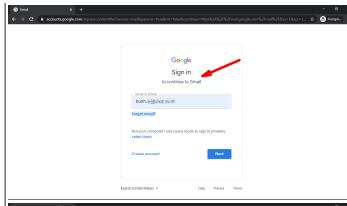
**สิ่งที่คาดหวัง**

- ครูตรวจงานและแบบทดสอบได้ครบ
- ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนได้ครบ

**97. ครูเข้าระบบ**

เข้าผ่าน Gmail.com

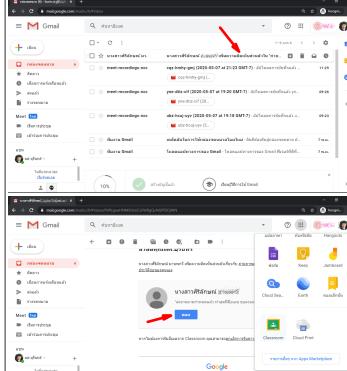
เป็นด่านแรกที่ใช้ยืนยันตัวตน

**98. พบข้อความจากนักเรียน**

มีนักเรียนส่ง Private message

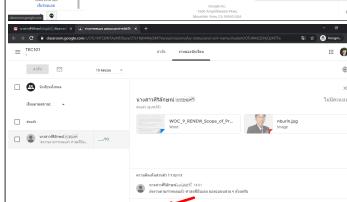
เป็นความเห็นส่วนตัวจากนักเรียนถึงครู

เปิดอ่าน แล้วตอบกลับ หรือเข้า Classroom

**99. พาจากอีเมลเข้าไปตอบในระบบ Classroom**

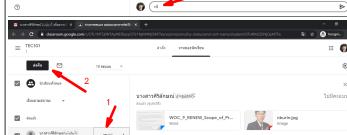
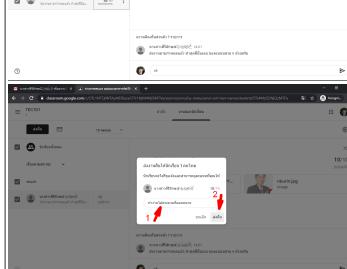
คลิก "ตอบ" ระบบจะพาเข้า Classroom

ไปตอบข้อความของนักเรียนได้ในระบบ

**100. ตอบข้อความนักเรียน**

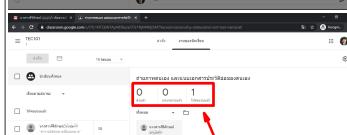
เขียนตอบข้อความส่วนตัวของนักเรียน เช่น Ok

แล้ววิสัญญาชื่อนี้ สามเหลี่ยม คลิกส่งข้อความที่มุ่งหมาย

**101. ให้คะแนนงาน**  
10/10  
แล้วคลิก "ส่งคืน"**102. กดส่งคืน**

ให้ข้อมูลแก่นักเรียน ว่าผลงาน ดีหรือไม่

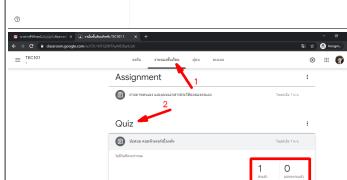
พร้อมส่งคะแนนกลับไป

**103. สรุปตรวจงานครบ**

สถานะ และจำนวนจะเปลี่ยนไป

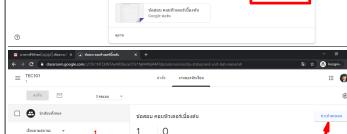
จาก 1)มอบหมาย 2)ส่งแล้ว 3)ให้คะแนน 4) ส่งคืน

เมื่อส่งคืน คือ จบกระบวนการใบงานชั้นนี้

**104. งานของชั้นเรียน**

สถานะของแบบทดสอบเป็น "ส่งแล้ว"

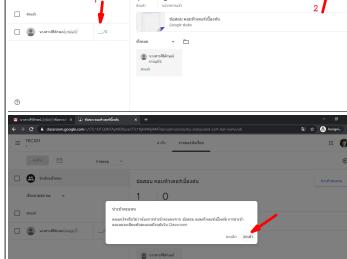
แสดงว่าครูยังไม่ได้ "ส่งคืน"

**105. เข้าไปตรวจข้อสอบ**

ยังไม่ได้ให้คะแนนแบบทดสอบของนักเรียน

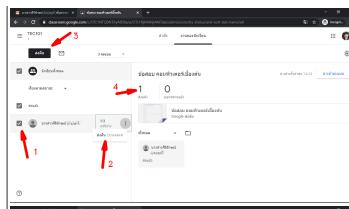
คลิก นำเข้าคะแนน

เลือกนำคะแนนจาก Google Forms เข้ามาได้

**106. คลิก นำเข้า**

เพื่อยืนยันที่จะนำคะแนนเข้ามาในระบบชั้นเรียน

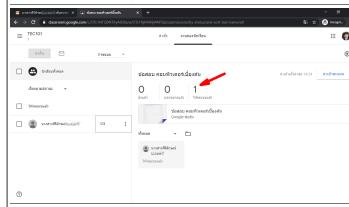
คะแนนจะเข้าไปในห้องของนักเรียนแต่ละคน



## 107. ส่งคืน

ครูตรวจสอบคะแนน

คลิก "ส่งคืน" เพื่อยืนยันคะแนนที่นักเรียนส่ง过来



## 108. สถิติเปลี่ยน

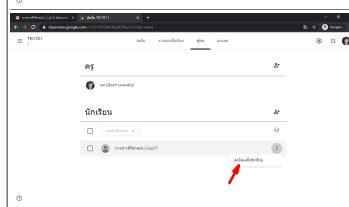
เมื่อส่งคืน

สถิติจะนับว่า ให้คะแนนแล้ว จำนวนเท่าไหร่  
ค้างตรวจสอบหรือไม่ หรือใครยังไม่ได้ทำ

## 109. คะแนนรวมเป็น %

ครูจูงคะแนนสรุป

แสดง % ของนักเรียนแต่ละคน และผลงาน

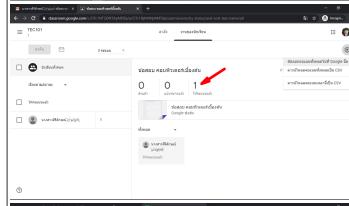


## 110. ส่งอีเมลถึงแต่ละบุคคลได้

เมื่อพบว่านักเรียนแต่ละคน สถานะเป็นอย่างไร

หากต้องการติดตามเป็นรายคน

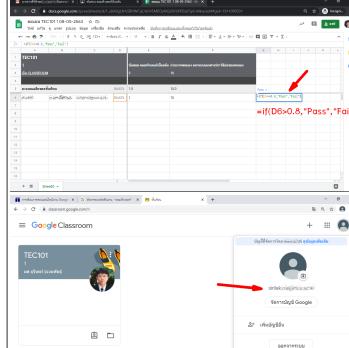
คลิกเข้า "บุคคล" และส่งอีเมลถึงนักเรียนได้



## 111. งานของนักเรียน

ที่หน้าตรวจสอบงานนักเรียน

เลือก คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google Sheet ได้



## 112. เปิด Sheet เขียน Function

พิมพ์ฟังก์ชัน Excel

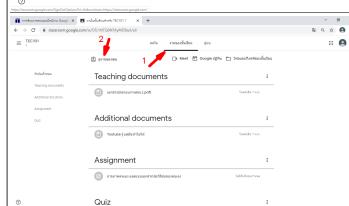
เพื่อตัดเก็บว่า ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน

 $=IF(d6>=0.8,"pass","fail")$ 

## 113. นักเรียนกลับเข้าระบบ

พบรายวิชาของตนเอง

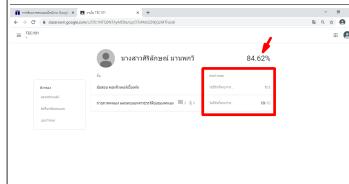
คลิก TEC101



## 114. งานของขั้นเรียน

เลือกตู้ที่ลงงาน ที่จะแบบทดสอบได้

หรือคลิก "อุปกรณ์ของคุณ"



## 115. คะแนนรวมมาแล้ว

คะแนนจากแต่ละงานของนักเรียน มารวมกัน

หารด้วยคะแนนรวม เทียบ 100%

ถ้าหากงานได้คะแนนครึ่งเดียว คะแนนรวมจะเป็น 50%

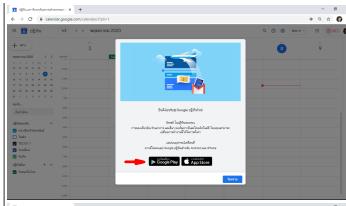
## 5. ครูนัดหมายผ่านปฏิทิน Calendar #

## วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ครูเข้าใจขั้นตอนการใช้งานปฏิทิน
- ครูเข้าใจขั้นตอนการนัดหมายสอนสดออนไลน์

## สิ่งที่คาดหวัง

- ครูวางแผนผ่านตารางปฏิทิน และนักเรียนทุกคนเข้าถึงได้
- ครูเชิญนักเรียนทุกคนเข้าร่วมห้องสอนสดออนไลน์ได้

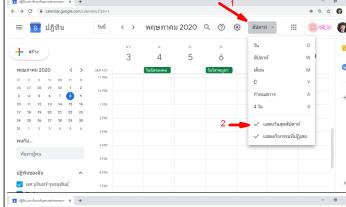


### 116. เปิดปฏิทิน Calendar

เปิด <http://calendar.google.com>

หรือเข้าฝ่าน 9 จุด มีรายการแอพ ออยู่บรรทัดแรก ๆ

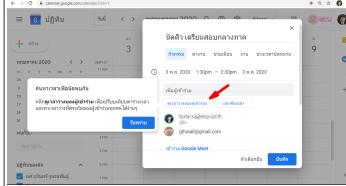
เข้าครั้งแรก มีคำแนะนำว่า บริการแอปบน iOS และ android



### 117. สำรวจปฏิทินของเรา

ด้วยการคลิกไปตามตัวเลือกต่าง ๆ

เช่น แสดงปฏิทิน แบบเรียงลำดับ

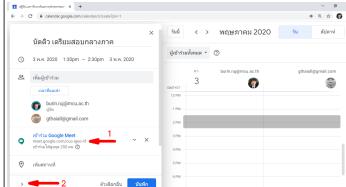


### 118. สร้างกิจกรรมใหม่

คลิก + ที่มุมบนขวา

กรอกกิจกรรม กรอกเวลา และผู้ร่วมประชุม

แนะนำ ถูเวลาระหว่างของผู้เข้าร่วม ได้

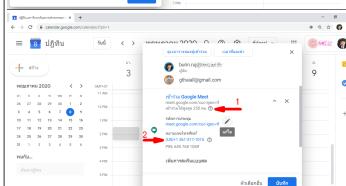


### 119. เทียบเวลาของผู้ร่วมประชุม

วันที่ 3 ที่นัดหมาย

จะแสดงปฏิทินของผู้ร่วมประชุมมาเทียบ แล้วคลิก ">"

ถ้าไม่ว่าก็เลือกเวลาบัดใหม่ หรือผู้ร่วมเลื่อนที่เคยบัดไว้

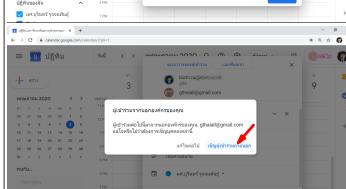


### 120. พน Meet ใน Calendar

ในปฏิทิน มี Google Meet

สามารถเลือกที่จะพบกันจริง ในสถานที่ที่กำหนด

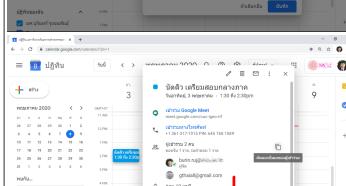
หรือพบกันฝ่าน Meet แบบออนไลน์



### 121. อนุญาตให้เชิญคนนอกเข้าร่วมประชุมได้

บริการ Google Meet เชิญคนนอกได้

หรือให้โทรศัพท์ 1234 ในประเทศไทยได้



### 122. ตรวจสอบนัดหมาย

เมื่อนัดหมายแล้ว กลับไปแก้ไข ตรวจสอบได้

คลิกบน Calendar ตรวจได้ว่าที่เชิญไปนั้น

1)เข้าร่วม 2)ไม่เข้าร่วม หรือ 3)ไม่แน่ใจ มีสติในปฏิทิน



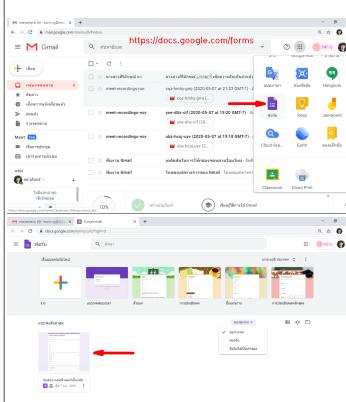
## 6. ครูสร้างแบบทดสอบฝ่าน Form #

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. ครูเข้าใจการสร้างแบบทดสอบ

2. ครูเข้าใจการจัดทำแบบฟอร์ม เป็นแบบฝึกหัด และแบบ

สอบวัดผล



### สิ่งที่คาดหวัง

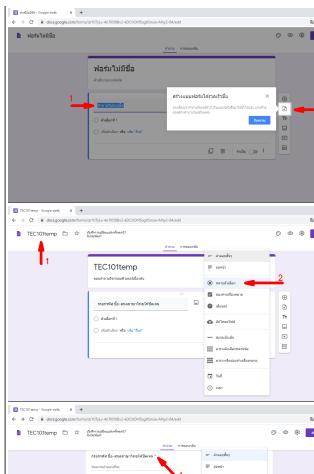
1. ครูสามารถออกแบบ pre-test และ post-test ได้

2. ครูสามารถออกแบบข้อสอบย่อย กลางภาค และปลายภาคได้

### 123. หน้า Gmail คลิก Form

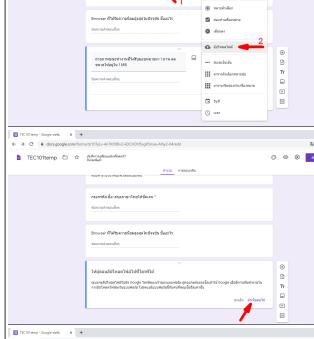
คลิก 9 จุด พบรายการแอพทั้งหมด

คลิก Google Forms



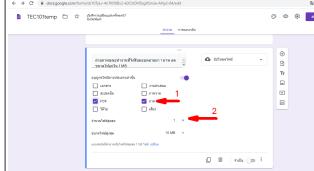
### 125. สร้างฟอร์ม

คลิก + เพื่อสร้างฟอร์ม หรือแบบทดสอบ  
ระบบฟอร์มเปิดให้คัดลอก คำตามจากฟอร์มนี้ได้  
หรือ สร้างคำตามใหม่ ในแต่ละบล็อก



### 126. คำตามแรก รหัส ชื่อ ศกุล ของท่านคืออะไร

ปกติคำตามแรก คือ รหัส ชื่อ ศกุล สำหรับแบบทดสอบ  
คำตอบ ก็มักเป็น "คำตอบสั้น ๆ"



### 127. ฝึกสร้างคำตามง่าย ๆ กันก่อน

เลือกสร้างคำตามที่มีคำตอบสั้น ๆ และที่ต้องส่งไฟล์  
กำหนดคำตอบเป็นแบบอัปโหลดไฟล์ได้



### 128. ระบบจะให้ส่งไฟล์เข้า Google Drive ของผู้สร้างฟอร์ม

กรณีให้นักเรียนอัปโหลดไฟล์

หมายถึง นักเรียนอัปโหลดไฟล์มาในโกล์ฟของเรา  
ทำให้ต้องบริการจัดการพื้นที่ในโกล์ฟ



### 129. รับเฉพาะประเภทไฟล์ที่ระบุ หรือทุกประเภท

ลักษณะไฟล์ที่ให้ส่งเข้าแบบทดสอบ

กำหนดให้เป็นเฉพาะภาพ หรือ pdf หรืออะไรก็ได้  
จำกัดจำนวน และขนาดไฟล์ได้



### 130. แบ่ง Section

การแบ่งตอน ทำให้แบ่งหน้าของข้อสอบ

ในกรณีสั่งสลับข้อสอบ ก็จะสลับเฉพาะในหน้าบันทึก  
คำตาม รหัส ชื่อ ศกุล ก็จะอยู่ Section และ



### 131. หน้าตัดไป

หน้าตัดไป

ก็จะมีปุ่มตัดไป ไปจนหน้าสุดท้ายได้



### 132. หัวเลือกตั้งค่า

รวมรวมที่อยู่อีเมล จะมีกล่องสามให้กรอกเข้าไป  
จำกัดเฉพาะ นักเรียนในสถาบัน หรือทัวร์ไปได้  
จำกัดให้ตอบครั้งเดียว หรือหลายครั้งได้ หรือแก้ไขได้



### 133. หน้านี้ไม่มีสามอีเมล ในแบบทดสอบ

หน้านี้ไม่มีสามอีเมล

เนื่องจากบังคับเฉพาะนักเรียนในสถาบัน  
จะนำอีเมลนักเรียนที่อยู่ในระบบไปบันทึก



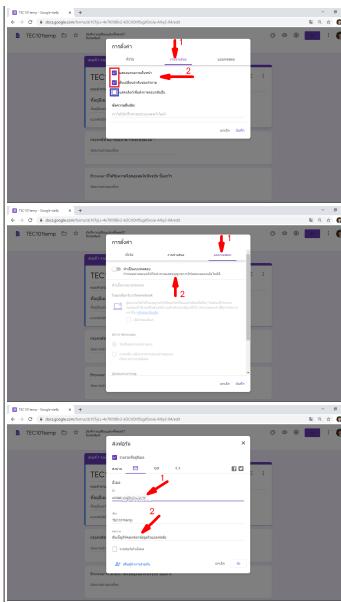
### 134. หน้านี้ไม่มีสามอีเมล ในแบบทดสอบ

สามอีเมล เพราเปิดให้คนทั่วไปกรอกแบบทดสอบ

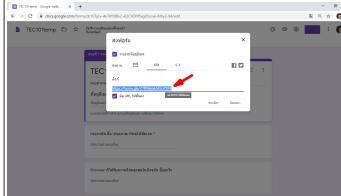
อาจใช้อีเมลเดียว Sign in

แต่ผู้ตอบแบบทดสอบอาจมีหลายคน

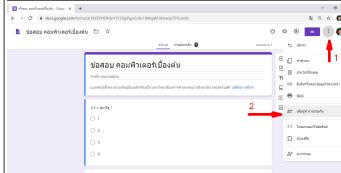




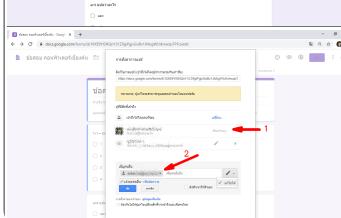
135. หน้างานนำเสนอ  
แสดงแบบความก้าวหน้า  
สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม  
แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอีกคน คือ คนที่นำไป



136. แบบทดสอบที่มีคะแนน  
เปลี่ยนแบบทดสอบตาม เป็นแบบทดสอบที่มีคะแนน  
ที่ทุกคำถามมีคะแนน และแสดงคะแนนหลังทำเสร็จ



137. ส่งฟอร์มได้หลายวิธี  
เลือกส่งไปให้นักเรียนได้หลายแบบ  
ผ่าน อีเมล ลิงค์ หรือฝัง



138. ย่อ URL ให้สั้นลง  
ปกติ URL จะยาว  
มีบริการทำให้สั้นลง จะได้มาในรูปแบบส่วนตัว



139. เมนูยอด คลิกสามจุดของฟอร์ม  
คลิก 3 จุด จะมีตัวเลือกเพิ่มขึ้นมา  
เลือกผู้ทำงานร่วมกัน  
เช่น ผู้สอนร่วม หรือ ผู้ช่วยสอน

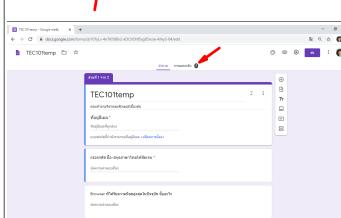
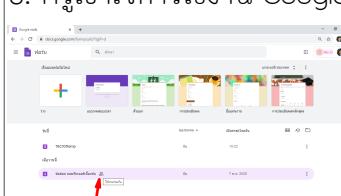


140. เพิ่มผู้ช่วยสอน  
ผู้ช่วยสอนสามารถ ร่วมแก้ไขได้  
แต่เจ้าของ คือ เราที่เป็นผู้สร้าง  
ถ้าหากคัดลอกฟอร์ม เจ้าของก็เปลี่ยน

## 7. ครูติดงาน เก็บคะแนนไว้ติดเกรด #

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- ครูเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบผลการลั่งแบบทดสอบของนักเรียน
- ครูเข้าใจขั้นตอนการเปิดแฟ้มผลการทดสอบ
- ครูเข้าใจการใช้งาน Google Sheet

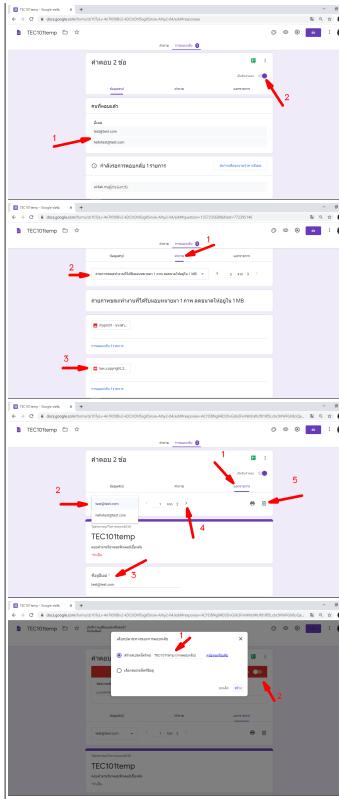


### สิ่งที่คาดหวัง

- ครูตรวจสอบแบบทดสอบของนักเรียนได้ครบ
- ครูสามารถประยุกต์ใน Google Sheet ในรูปแบบอื่น

141. เข้าหน้าฟอร์ม  
พบว่า บางฟอร์มมีการใช้งานร่วมกัน  
ในอนาคตจะมีฟอร์มที่ถูกสร้างมากมาย

142. คลิกเข้าไปพบคำถาม  
พบรายการคำถาม  
ก่อนตรวจงานนักเรียน ควรทบทวนคำถามก่อน



### 143. การตอบกลับ ถูกรายการตอบของนักเรียน

- เข้าไปบอกรับการตอบแบบทดสอบ  
พบคำตอบของนักเรียนแต่ละคน และภาพรวมการตอบ  
เลือกปิดรับคำตอบได้ หรือ เปิดรับคำตอบได้

### 144. หน้าคำตาม ตรวจสอบคำตาม

- ดูที่ลະคำตาม  
พบว่าในแต่ละคำตาม มีนักเรียนตอบอะไรบ้าง  
ใช้เพื่อตรวจสอบรายชื่อด้วยตัวเอง

### 145. แยกรายการ ตรวจสอบที่ลະคน

- ถ้าตรวจสอบที่ลະคน ใช้ตัวเลือกแยกรายการ  
ใช้ตรวจสอบความสมบูรณ์ ก่อนทำสุ่มประเมิน  
รายการใด ไม่จริง ก็ลบทิ้งได้

### 146. เปิดไฟล์ Sheet ที่ต้องให้เข้าใจ

- เปิดรายการตอบใน Sheet เริ่มจากกำหนดเชื่อไฟล์  
ปกติจะไม่มีแก้ไข ใช้ชื่อที่ระบบเสนอมา

### 147. เทิ่น Sheet พบรายการคำตอบ

- ทำให้เก็บผลการตอบ ของนักเรียนทั้งหมด  
คำตอบอัปโหลดไฟล์ ก็จะมาเป็นลิงค์ให้เปิด

### 148. ดาวน์โหลด Sheet ไปเปิดใน Excel

- เลือกได้ว่าจะ Download ออกไป  
เป็นไฟล์ประเภทใด ซึ่งมีให้เลือกหลายแบบ

### 149. ถูกรายละเอียดของไฟล์

- พบรายละเอียด ลงเข้าเมื่อได ใครเป็นเจ้าของ  
คลิกเปิดหน้าต่างรายละเอียดได้

### 150. เปิด Google Drive พบรายการไฟล์

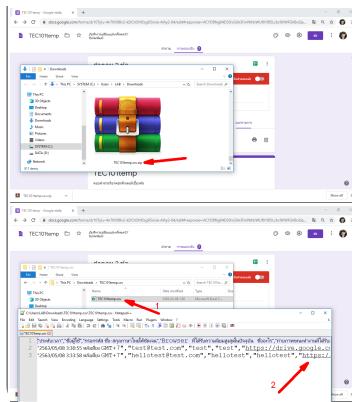
- มี Folder ที่ระบบสร้างมาให้  
เข้าไปบอกรายการไฟล์ที่นักเรียนลงได

### 151. แสดงรายการไฟล์

- พบว่าชื่อไฟล์ จะมีชื่อเจ้าของกำกับได  
ถ้าใช้ชื่อสกุลในอีเมล ก็จะเป็นชื่อสกุลต่อท้ายชื่อไฟล์  
ของรายละเอียดก็จะมีชื่อสกุลของคนส่ง

### 152. พบรายการไฟล์ csv ที่หน้าการตอบกลับ

- กลับไปที่หน้าการตอบกลับ  
คลิก 3 จุด มีตัวเลือกดาวน์โหลดแบบ CSV



### 153. ได้ไฟล์มาเป็น .zip ในห้อง Download

ไฟล์ที่ได้เป็น .zip ต้อง unzip  
จะพบไฟล์ .csv แล้วเปิดด้วย excel

### 154. เปิดด้วย notepad++

CSV เป็นข้อมูลแบบ Comma Separated Values  
เปิดด้วย Notepad++ หรือ Excel จะอ่านง่ายกว่า

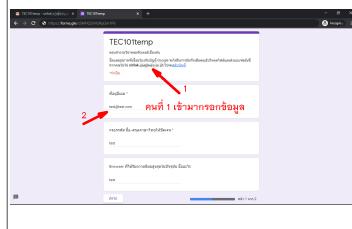
## 8. นักเรียนทำแบบทดสอบ #

### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจการทำแบบทดสอบ
- นักเรียนเข้าใจการส่งไฟล์ในแบบทดสอบ

### สิ่งที่คาดหวัง

- นักเรียนสามารถส่งแบบทดสอบ และแนบไฟล์ไปกับแบบทดสอบได้ครบ



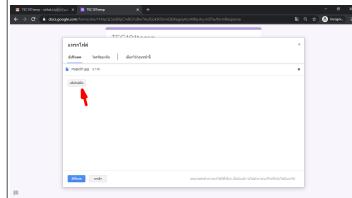
### 155. นักเรียนปิดแบบทดสอบ

เมื่อปิดลงค์กจะพบแบบทดสอบ มีตัวอย่างให้ฝึกปฏิบัติ

เช่น TEC10temp <https://forms.gle/sSMHQ2VrlsRqGm1P6>

ซึ่งปิดรับคำตอบ/ข้อคิดเห็นแล้ว คนเดิมทำซ้ำไม่ได้

หรือ TEC103 (4 ข้อเฉลย) <https://forms.gle/UZoqbbWBP4Y96cG8>



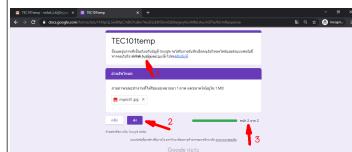
### 156. คำตอบ คือ อัพโหลด

กรณีแบบทดสอบต้องการให้ส่งไฟล์

เลือก อัพโหลดไฟล์ได้

คลิก เพิ่มไฟล์ และเพิ่มไฟล์อีกได้

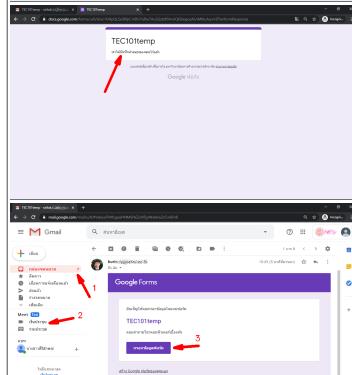
คลิก อัพโหลด



### 157. ทำครบทุก section

กรณีข้อสอบแบ่งเป็น Section

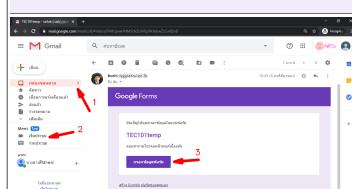
หน้าสุดท้ายมีปุ่มให้คลิก "ส่ง"



### 158. บันทึกแล้ว

พบว่าข้อสอบไม่ให้ทำอีกครั้ง

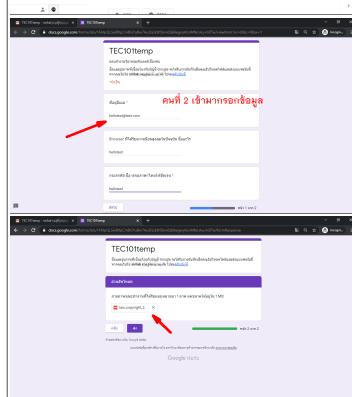
และฐานคะแนนไม่ได้ ต้อง "ปิดหน้าต่างนี้"



### 159. กรุณารับ Link ทางอีเมล

คลิ๊กชื่อนักเรียนผ่านทางอีเมล

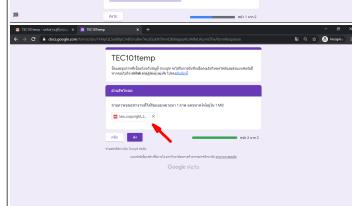
นักเรียนปิดอีเมล และคลิก "กรอกข้อมูลพร้อม"



### 160. ต้องการอีเมล

ต้องลงชื่อเข้าใช้

กรอกอีเมล แม้จะใช้ชื่อเดียวกับที่เข้าระบบ แต่ก็ต้องกรอก  
หรือ กรอกให้ต่างจากอีเมลกับที่ลงชื่อไว้ได้



### 161. ทำครบทุก Section แล้วก็ส่งแบบทดสอบ

กรณีข้อสอบแบ่งเป็น Section

หน้าสุดท้ายมีปุ่มให้คลิก "ส่ง"

ถือว่าเสร็จสิ้นภารกิจทำแบบทดสอบ

