



ຄູ່ມືແນະນຳການນຳໃຊ້ Google Classroom ສຳລັບການສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ

ຮຽບຮຽງໂດຍ: ທ. ອໍອດ ທຳມະວົງ

ສະຖາບັນພັດທະນາອາຊີວະສຶກສາ
ສີ່ຫາ 2021

ສາລະບານ

I.	ຄວາມໝາຍຂອງ Google Classroom	1
II.	ການສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍໃນ Google Classroom.....	2
2.1	ຂັ້ນຕອນການສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ Google Classroom.....	2
2.2	ເຄື່ອງມື ທີ່ໃຊ້ວຽກໃນ Google classroom	4
2.3	ການປ່ຽນສີພື້ນຫ້ອງຮຽນ (Theme)	4
2.4	ການເພີ່ມນັກຮຽນ ແລະ ຄູ່ເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ	5
2.5	ການລຶບຜູ້ຮຽນອອກຈາກຫ້ອງຮຽນ	7
2.6	ການກັບໄປຫາຫ້ອງຮຽນທີ່ສ້າງຂຶ້ນທັງໝົດ.....	7
2.7	ການບັນທຶກຫ້ອງຮຽນທີ່ສຳເລັດການຈັດການຮຽນ-ການສອນ (Archive)	8
2.8	ການນຳຫ້ອງຮຽນທີ່ຖືກບັນທຶກມາໃຊ້ຄືນ.....	10
2.9	ການລຶບຫ້ອງຮຽນອອກຈາກ Google classroom ຢ່າງຖາວອນ.....	12
III.	ການປະກອບເນື້ອໃນບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ.....	13
3.1	ການປະກາດແຈ້ງການ ຫຼື ປະຊາສຳພັນ (Announcement)	13
3.2	ການໂຫຼດບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນ	14
3.3	ການມອບໝາຍວຽກບ້ານ/ບົດຝຶກຫັດ (Assignment).....	16
3.4	ການສ້າງຄຳຖາມ (Question).....	17
3.5	ການສ້າງບົດສອບເສັງ (Quiz Assignment).....	18
3.6	ການກວດໃຫ້ຄະແນນວຽກບ້ານ/ບົດຝຶກຫັດ ແລະ ບົດສອບເສັງ.....	21
3.7	ການສົ່ງຄະແນນອອກເປັນ Google sheet ແລະ Excel.....	24
IV.	ການແນະນຳນັກຮຽນເຂົ້ານຳໃຊ້ຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ	26
4.1	ຂັ້ນຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ຫ້ອງຮຽນອອນລາຍຂອງນັກຮຽນ.....	26
4.2	ການໂຫຼດບົດຮຽນ ຫຼື ເບິ່ງເອກະສານການຮຽນ.....	28
4.3	ການແກ້ບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ປະຕິບັດກິດຈະກຳເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຄູ.....	29

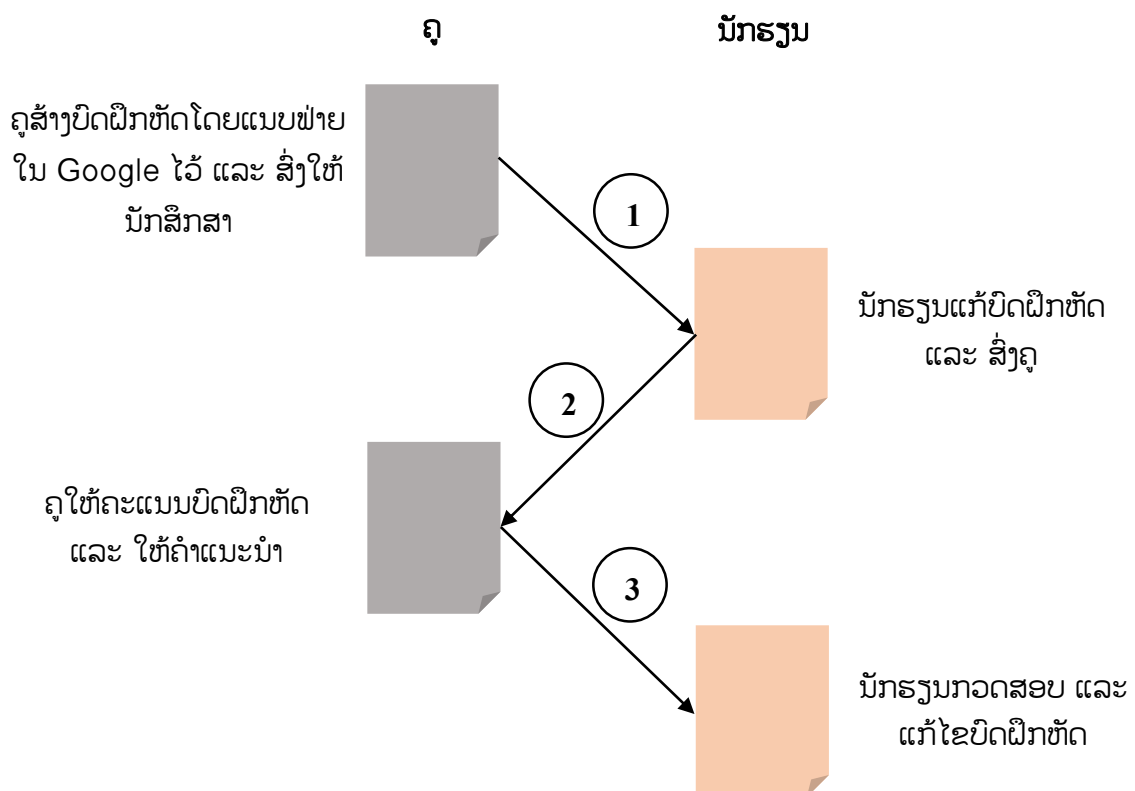
I. ຄວາມໝາຍຂອງ Google Classroom

Classroom ເປັນບໍລິການຂອງ Google Apps for Education ເຊິ່ງເປັນຊຸດເຄື່ອງມືທີ່ມີປະສິດທິພາບ ທີ່ໄດ້ຮັບການອອກແບບມາເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ສອນສາມາດສ້າງ ແລະ ບັນທຶກບົດຮຽນໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງສິ້ນເປືອງເຈ້ຍ, ມີຄຸນລັກສະນະທີ່ຊ່ວຍປະຢັດເວລາ ເຊັ່ນ: ສາມາດສຳເນົາເອກະສານສຳລັບຜູ້ຮຽນແຕ່ລະຄົນໄດ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ ເຊິ່ງລະບົບຈະສ້າງໂຟນເຕີເອກະສານ ໃນ Google Drive ສຳລັບແຕ່ລະວຽກ ແລະ ຜູ້ຮຽນແຕ່ລະຄົນ, ເພື່ອຊ່ວຍຈັດລະບຽບໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດຕິດຕາມວ່າມີຫຍັງຄົບກຳໜົດບໍ່ໃນໜ້າວຽກ ແລະ ເລີ່ມເຮັດວຽກໄດ້ດ້ວຍການຄົກເມົ້າພຽງເທື່ອດຽວ ຜູ້ສອນສາມາດເບິ່ງໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ວ່ານັກສຶກສາປະຕິບັດກິດຈະກຳສຳເລັດ ຫລື ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຕະຫລອດຈົນສາມາດສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນໂດຍກົງໄດ້ແບບທັນທີທັນໃດ ໃນ Google Classroom.

ປະໂຫຍດຂອງ Google Classroom

1. ຕັ້ງຄ່າໄດ້ງ່າຍ ຜູ້ສອນສາມາດເພີ່ມຜູ້ຮຽນໄດ້ໂດຍກົງ ຫລື ແຊລະຫັດເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າຊື້ນຮຽນໄດ້ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າໃຊ້ເວລາສັ້ນ;
2. ປະຢັດເວລາ, ຂະບວນການຂອງວຽກມີໂຄງສ້າງງ່າຍດາຍ, ບໍ່ສິ້ນເປືອງເຈ້ຍ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສອນສ້າງ, ກວດ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນບົດຝຶກຫັດໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວໃນເວລາດ່ຽວກັນ;
3. ຊ່ວຍຈັດລະບຽບຜູ້ຮຽນ, ສາມາດເບິ່ງວຽກທັງໝົດຂອງຕົນເອງໄດ້ໃນໜ້າວຽກ ແລະ ເນື້ອໃນ, ສຳລັບຊື້ນຮຽນທັງໝົດຈະຖືກຈັດເກັບໃນໂຟນເຕີ Google Drive ໂດຍອັດຕະໂນມັດ;
4. ສື່ສານໄດ້ດີ, Classroom ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສອນສາມາດສົ່ງປະກາດແຈ້ງການ ແລະ ການສົນທະນາໃນຊື້ນຮຽນໄດ້ທັນທີ, ຜູ້ຮຽນສາມາດແຊແຫຼ່ງຂໍ້ມູນກັນໄດ້ ຫລື ຕອບຄຳຖາມໄດ້ໃນທັນທີໄດ້;
5. ປະຢັດ ແລະ ປອດໄພ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບບໍລິການອື່ນໆ ຂອງ Google Apps for Education, Classroom ຈະບໍ່ສະແດງໂຄດສະນາ ທີ່ບໍ່ແມ່ນເນື້ອໃນ ຫລື ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຮຽນໃນການໂຄສະນາ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເສຍຄ່າບໍລິການ.

ຕົວຢ່າງການສົ່ງບົດຝຶກຫັດລະຫວ່າງຄູ ແລະ ນັກນັກສຶກສາ

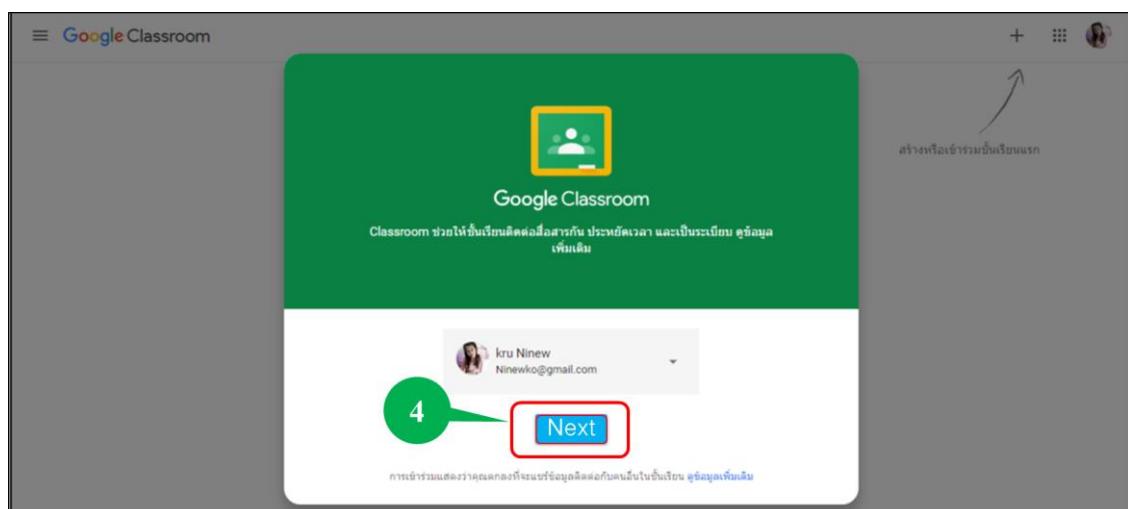
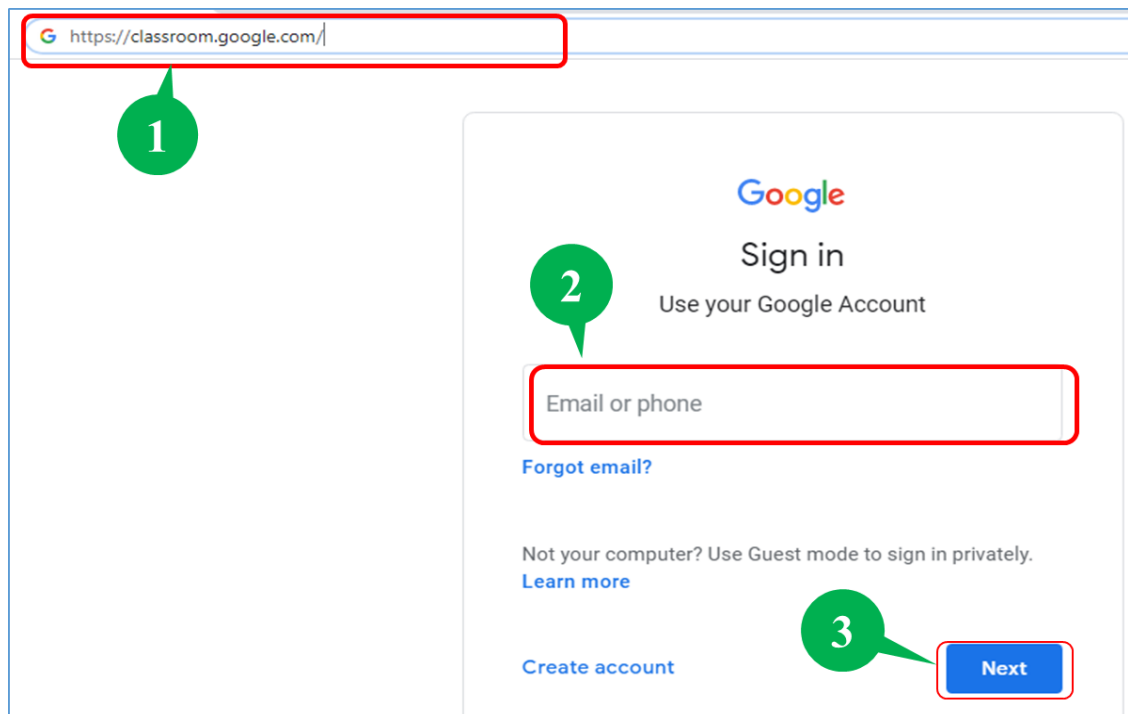


II. ການສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍໃນ Google Classroom

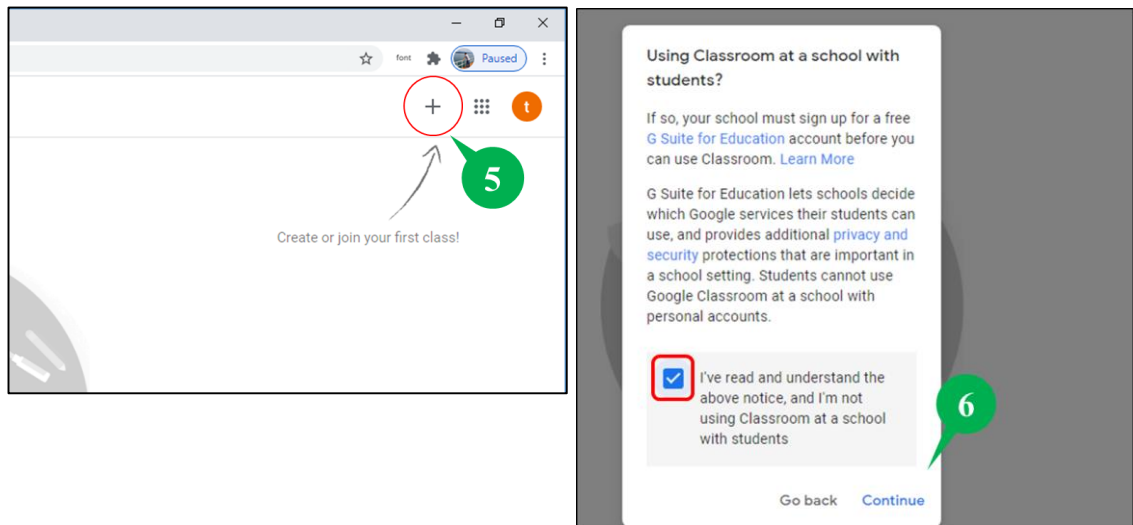
2.1 ຂັ້ນຕອນການສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ Google Classroom

ສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີໃນການສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍຄວນມີອີເມວ ຂອງ Gmail ຫຼື ອີເມວທີ່ລົງທະບຽນໃນ Google ເຊິ່ງລາຍລະອຽດການສ້າງຫ້ອງຮຽນມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

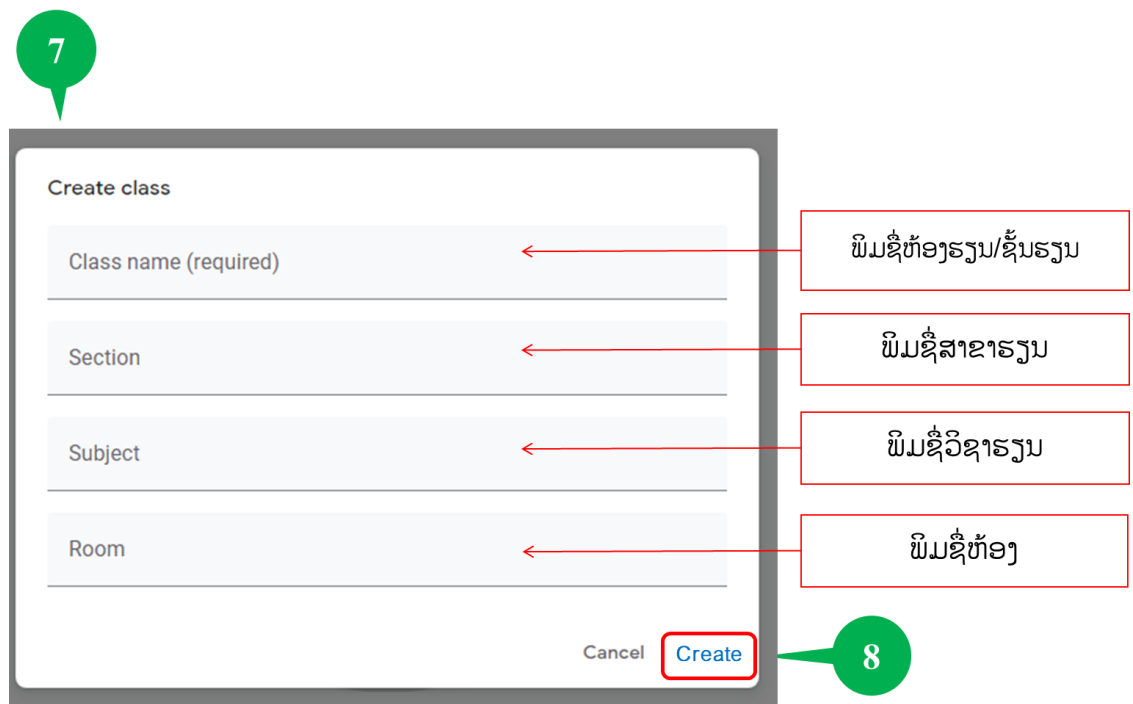
1. ເປີດເວບບຣາວເຊີ: <https://classroom.google.com/> ຫຼື ເຂົ້າໄປທີ່ Google Apps
2. ພິມ Username (E-mail) ແລະ password
3. ຄຶກທີ່ເມນູ Next
4. ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະສະແດງໜ້າຕ່າງ Google Classroom ອອກມາ ແລ້ວໃຫ້ຄຶກ Next



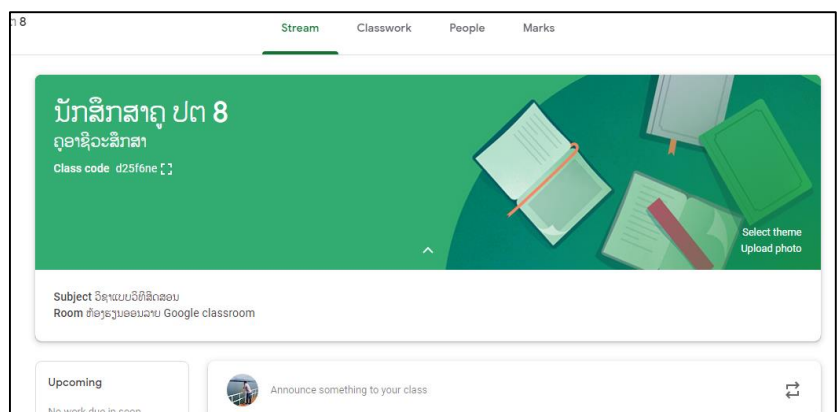
5. ຄົກເມົ້າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ + ແລ້ວເລືອກຄຳວ່າ Create Class
6. ຄົກເມົ້າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ □ ແລະ ຄົກເມົ້າໃສ່ Continue



7. ປະກອບຂໍ້ມູນມູນລາຍລະອຽດຫ້ອງຮຽນອອນລາຍໃສ່
8. ຄົກເມົ້າທີ່ປຸ່ມ Create



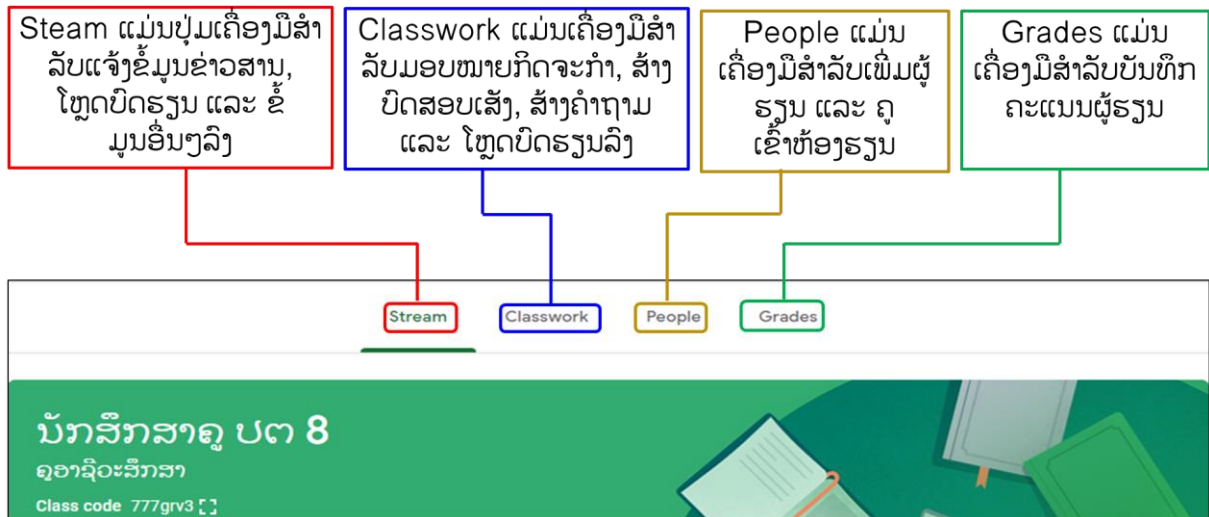
ໜ້າຕ່າງຂອງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ



2.2 ເຄື່ອງມື ທີ່ໃຊ້ວຽກໃນ Google classroom

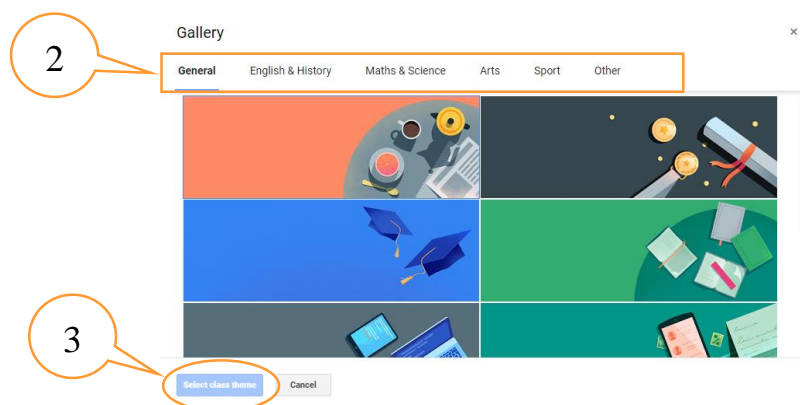
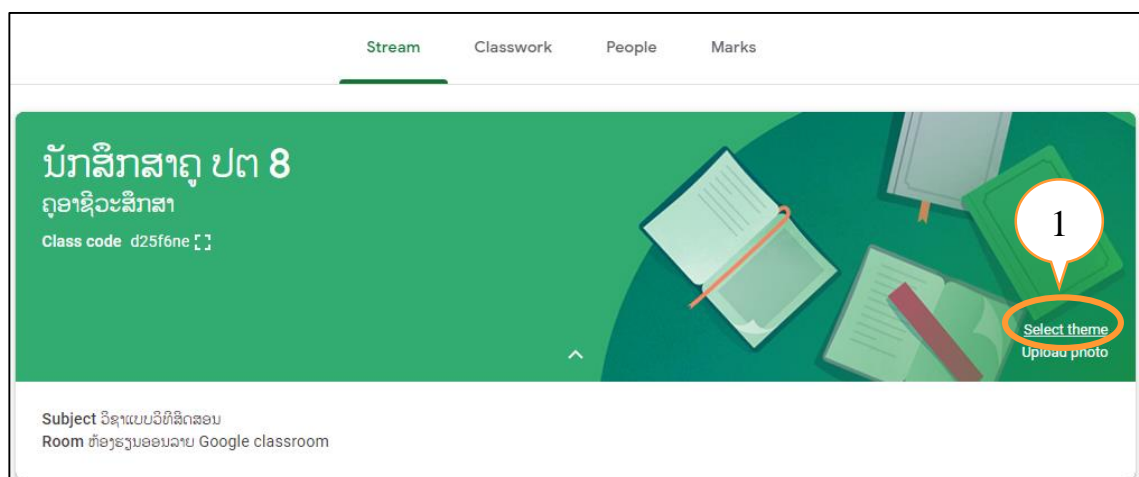
ເຄື່ອງມື ທີ່ໃຊ້ວຽກໃນຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ ປະກອບມີ 4 ເຄື່ອງມືຫຼັກ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

1. Stream
2. Classwork
3. People
4. Grades



2.3 ການປ່ຽນສີພື້ນຫ້ອງຮຽນ (Theme)

1. ເລືອກ Select theme
2. ເລືອກປະເພດຂອງສີພື້ນ ແລະ ກົດປຸ່ມ Select class theme

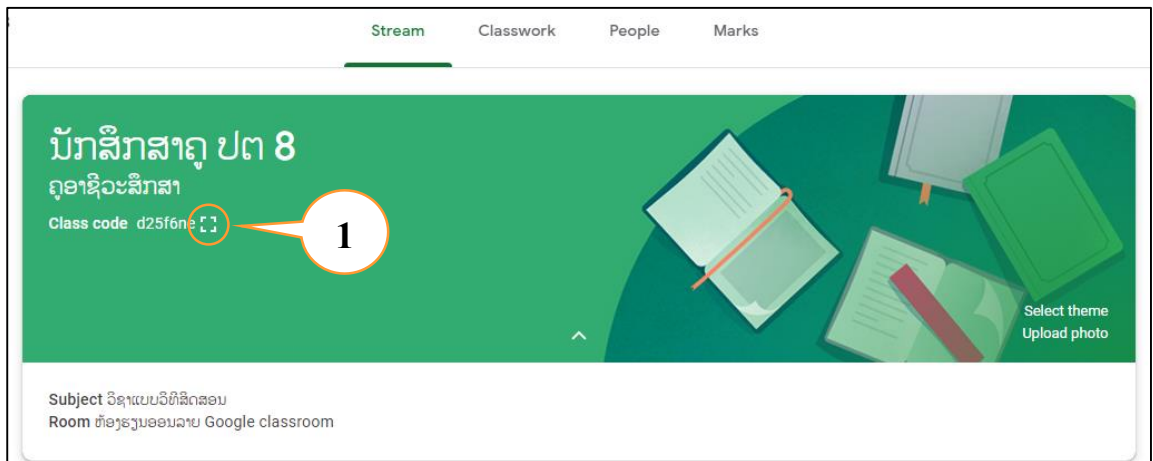


2.4 ການເພີ່ມນັກຮຽນ ແລະ ຄູ່ເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ

1. ການເພີ່ມນັກຮຽນເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ

ການເພີ່ມນັກຮຽນເຂົ້າມາໃນຫ້ອງຮຽນສາມາດເຮັດໄດ້ 2 ວິທີ:

ວິທີທີ 1: ກອບປໍລະຫັດ 7 ໂຕ ຫຼື ກອບປໍລິສັງໃຫ້ນັກຮຽນເຂົ້າມາເອງ

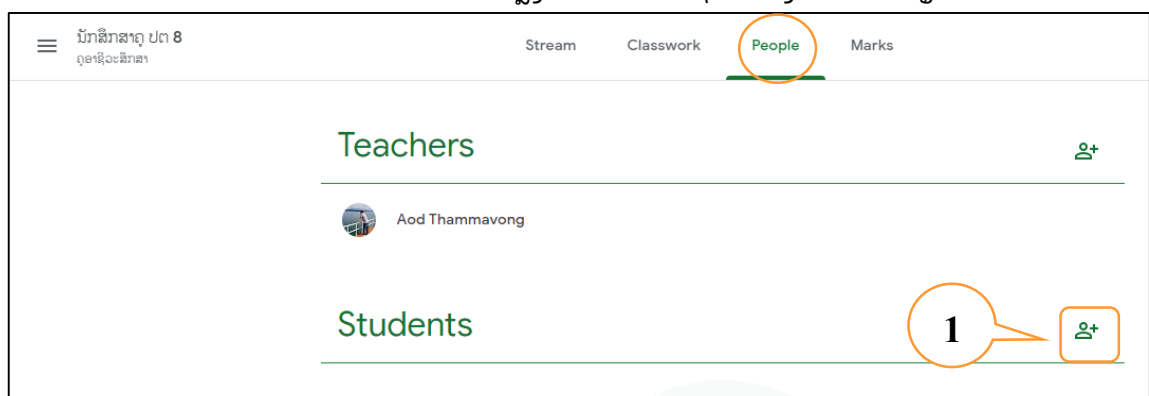


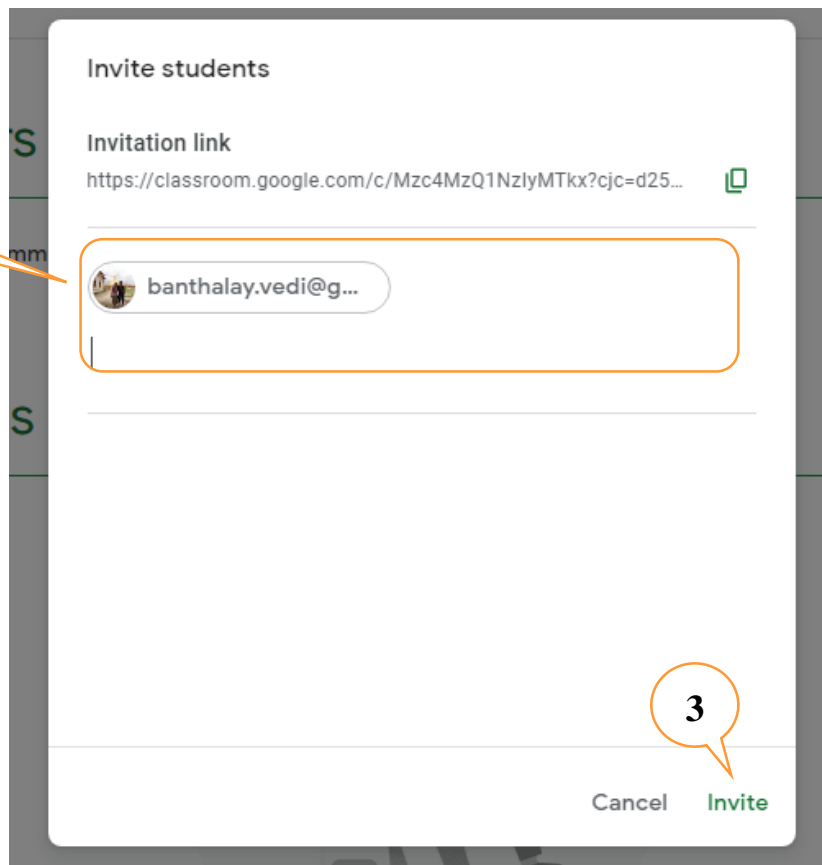
ວິທີທີ 2: ເຊີນນັກສຶກສາເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍ ອີເມວຂອງນັກຮຽນ (ໃນກໍລະນີທີ່ມີອີເມວຂອງນັກຮຽນ)

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ເລືອກເຄື່ອງມື People ແລ້ວ ຄຶກເນົາໃສ່ປຸ່ມ Invite students

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ພິມອີເມວຂອງນັກຮຽນໃສ່ໃນບ່ອກ

ຂັ້ນຕອນທີ 3: ຄຶກເນົາທີ່ Invite ຫຼັງຈາກນັ້ນການເຊີນຈະສິ່ງໄປຫານັກຮຽນທັນທີ





2. ການເພີ່ມຄູເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ

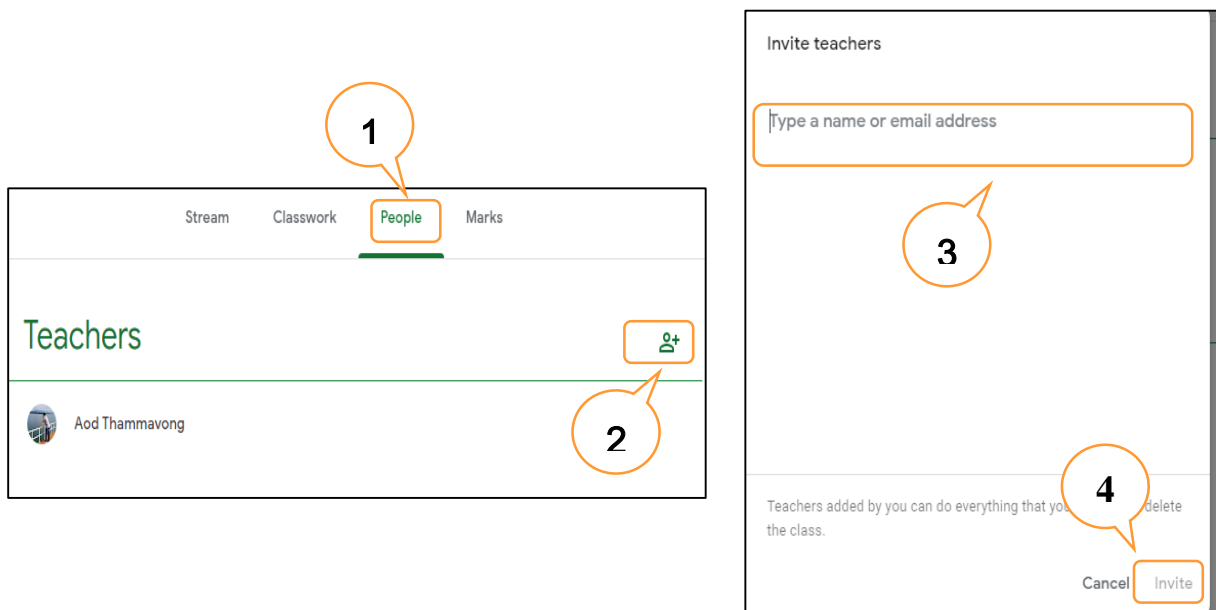
ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຄູເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງຮຽນໃນຈຳນວນຫຼາຍຄົນ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ເລືອກເຄື່ອງມື People

ຂັ້ນຕອນທີ 2: ຄຶກເນົາໃສ່ປຸ່ມ Invite teacher

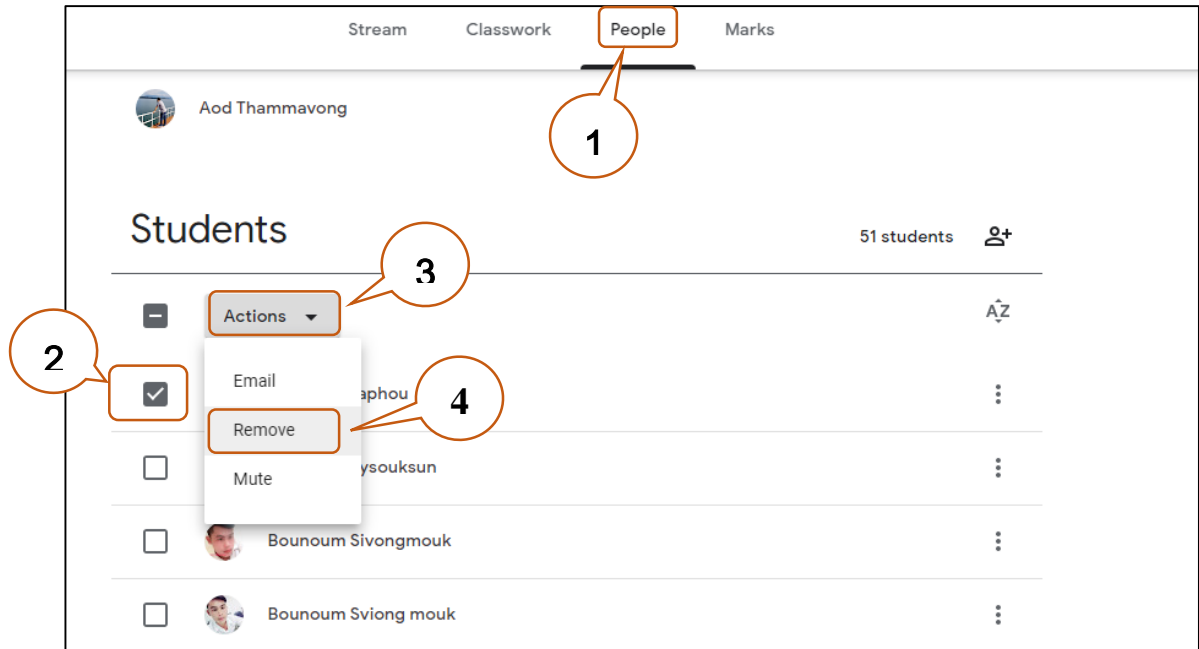
ຂັ້ນຕອນທີ 3: ພິມອີເມວຂອງຄູທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມໃສ່

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ຄຶກເນົາໃສ່ປຸ່ມ Invite



2.5 ການລຶບຜູ້ຮຽນອອກຈາກຫ້ອງຮຽນ

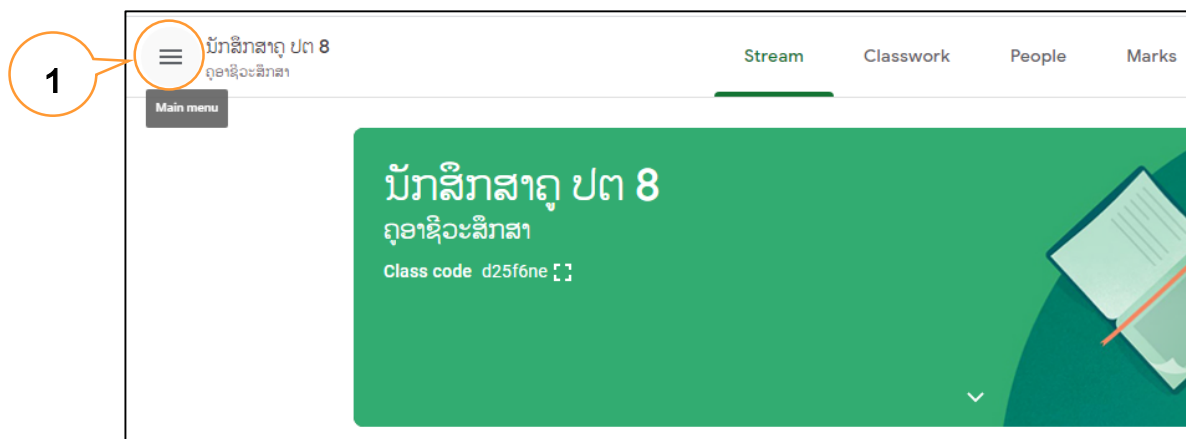
1. ເຂົ້າໄປທີ່ເຄື່ອງມື People
2. ຄົກເມົ້າໃສ່ບ່ອນສີ່ລ່ຽມໃນລາຍຊື່ນັກສຶກສາ
3. ຄົກເມົ້າໃສ່ ປຸ່ມ Action
4. ເລືອກເມນູ Remove

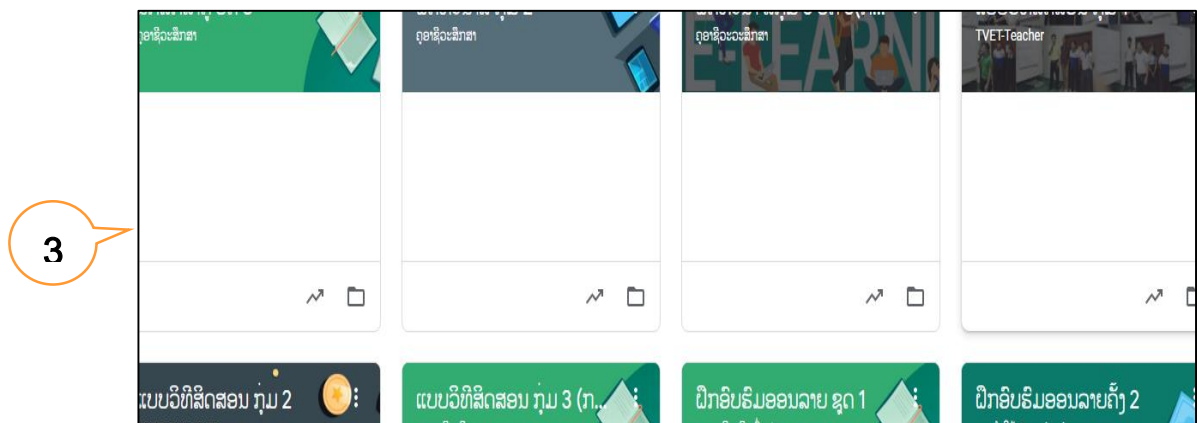
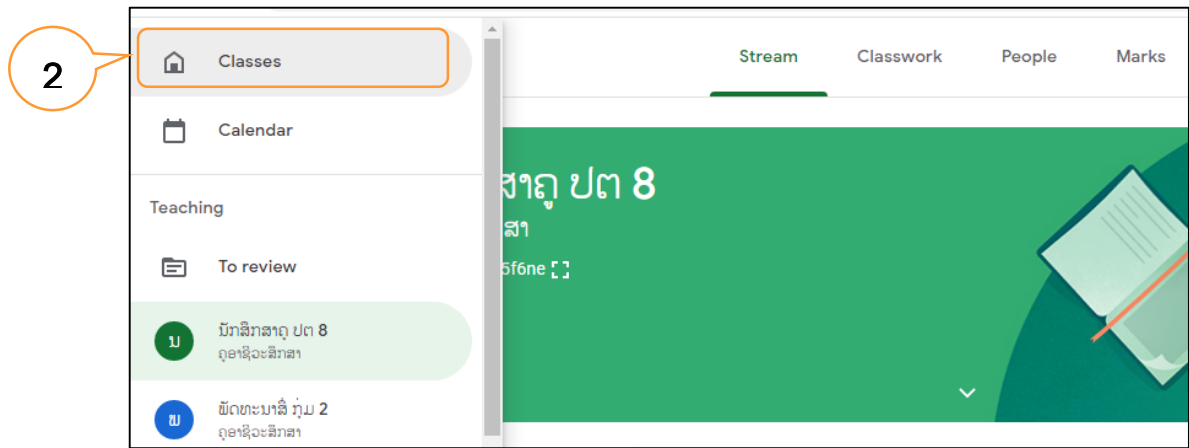


2.6 ການກັບໄປຫາຫ້ອງຮຽນທີ່ສ້າງຂຶ້ນທັງໝົດ

ການກັບໄປຫາຫ້ອງຮຽນທີ່ຜູ້ສອນສ້າງຂຶ້ນເປັນການເລືອກເປີດຫ້ອງຮຽນໃດໜຶ່ງຂຶ້ນມາໃຊ້ ໃນກໍລະນີ ຄູ່ສອນໄດ້ສ້າງຫ້ອງຮຽນໄວ້ໃນຈຳນວນຫຼາຍວິຊາ ເຊິ່ງຜູ້ສອນສາມາດກັບໄປຫາໜ້າລາຍວິຊາທັງໝົດໄດ້ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເຂົ້າໄປທີ່ Main menu
2. ເລືອກຄົກເມົ້າທີ່ Classes
3. ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະມີຫ້ອງຮຽນທັງໝົດທີ່ສ້າງຂຶ້ນສະແດງຂຶ້ນມາ ຖ້າຕ້ອງການໃຊ້ຫ້ອງຮຽນວິຊາໃດ ແມ່ນສາມາດຄົກເມົ້າໃສ່ ແລະ ນຳໄດ້ທັນທີ.

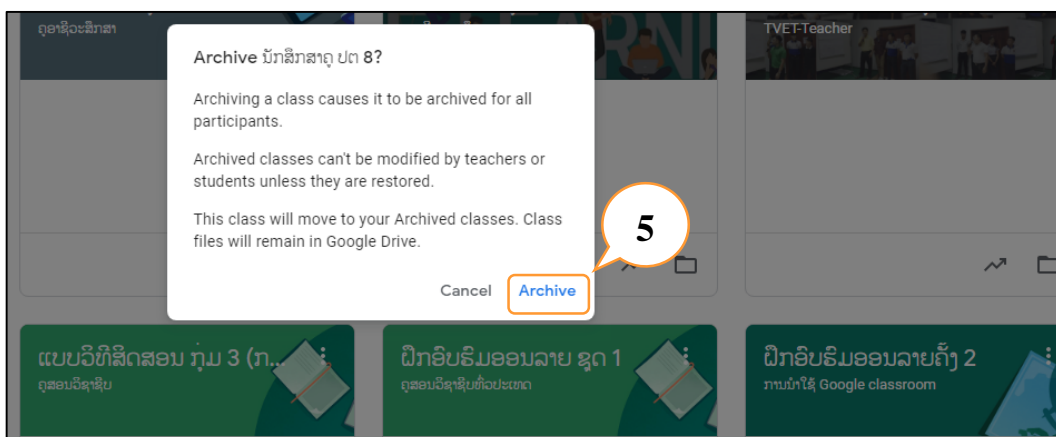
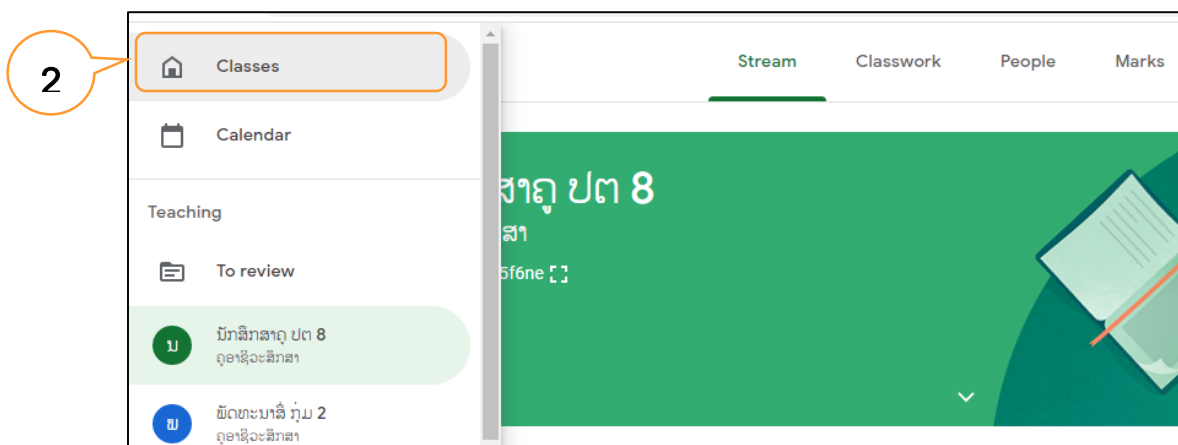
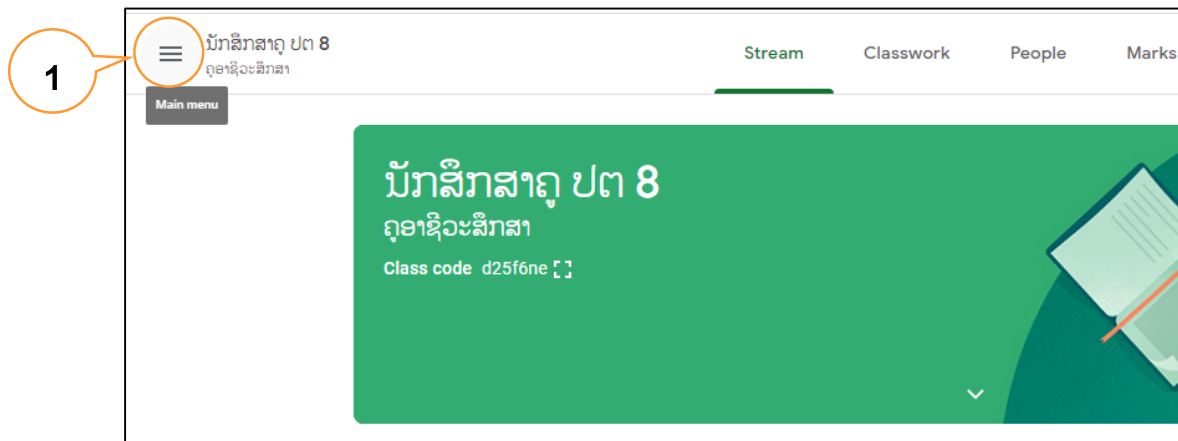




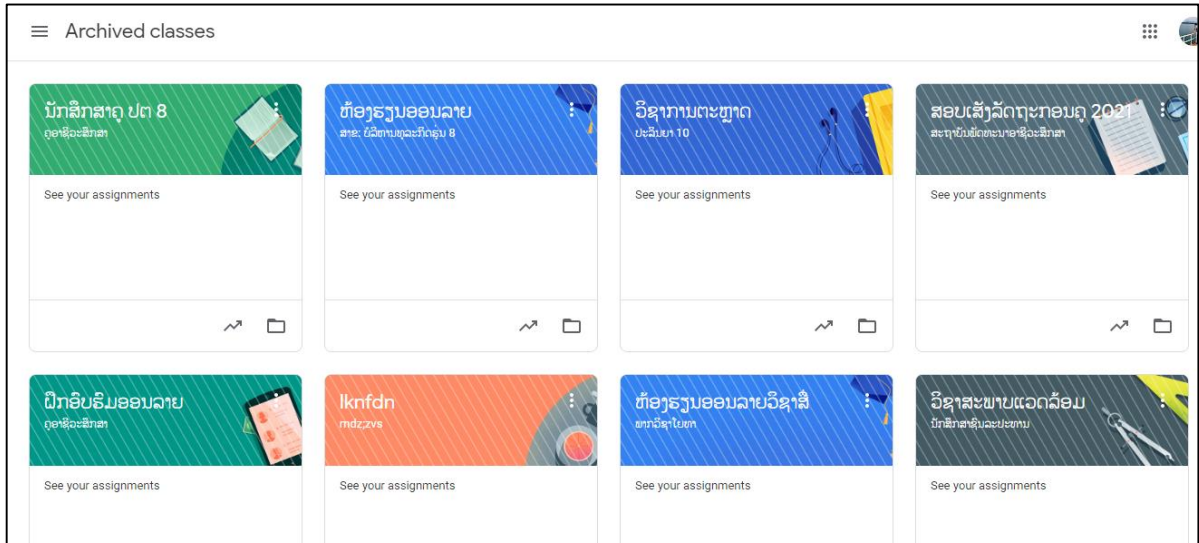
2.7 ການບັນທຶກຫ້ອງຮຽນທີ່ສໍາເລັດການຈັດການຮຽນ-ການສອນ (Archive)

ເມື່ອຈົບພາກຮຽນໃນແຕ່ລະສົກຮຽນ ຫາກລາຍວິຊາໃດທີ່ຜູ້ສອນບໍ່ໄດ້ສອນແລ້ວໃນພາກຮຽນຖັດໄປ ແຕ່ຍັງຈະເກັບລາຍວິຊານັ້ນໄວ້ແບບບໍ່ໄດ້ລຶບອອກຈາກ Google classroom ເນື່ອງຈາກມີລາຍວິຊາທີ່ ໃຊ້ຢູ່ເປັນນວນຫລາຍ ເພື່ອເປັນການບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມສັບສົນໃນການຊອກຫາລາຍວິຊາທີ່ໃຊ້ສອນຢູ່ໃນ ປັດຈຸບັນ ຜູ້ສອນສາມາດບັນທຶກລາຍວິຊາທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ສອນໃນພາກຮຽນໃໝ່, ຫຼັງຈາກທີ່ຈັດເກັບແລ້ວຜູ້ສອນ ຈະບໍ່ສາມາດເພີ່ມຫລືແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃນລາຍວິຊາທີ່ຖືກບັນທຶກໄດ້ ຈົນກວ່າຜູ້ສອນ ຈະກູ້ຄືນສູ່ປົກກະຕິ ສ່ວນ ຜູ້ຮຽນທີ່ຮຽນໃນລາຍວິຊາທີ່ຜູ້ສອນໄດ້ບັນທຶກໄວ້ນັ້ນ ຍັງສາມາດເບິ່ງຊັ້ນຮຽນນັ້ນໄດ້ຢູ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ກະທົບໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ເຂົ້າໄປທີ່ Main menu
2. ເລືອກຄຶກເມົ້າທີ່ Classes
3. ເລືອກຄຶກເມົ້າທີ່ ຈຳເມັດ 3 ອັນທີ່ແຈເທິງສຸດຂອງຫ້ອງຮຽນ
4. ເລືອກເມນູ Archive
5. ຄຶກເມົ້າໃສ່ເມນູ Archive ອີກຄັ້ງໜຶ່ງເພື່ອຢືນຢັນ
6. ຫຼັງຈາກນັ້ນຫ້ອງຮຽນຈະຖືກບັນທຶກໄປຢູ່ທີ່ເຄື່ອງມື Archive classes

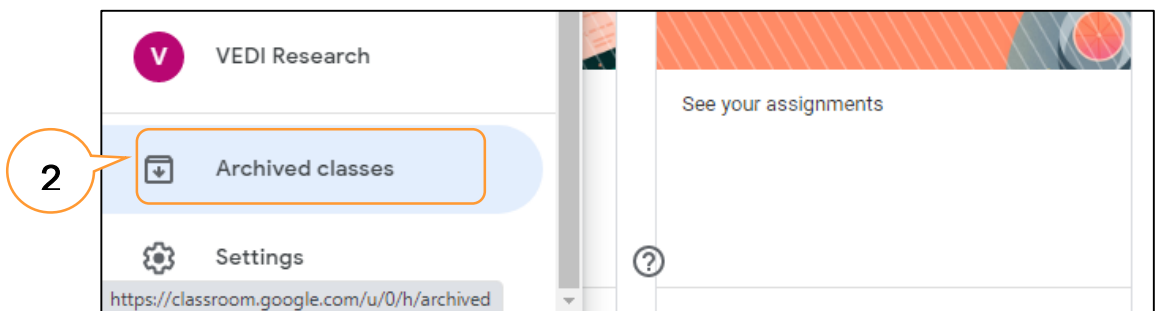
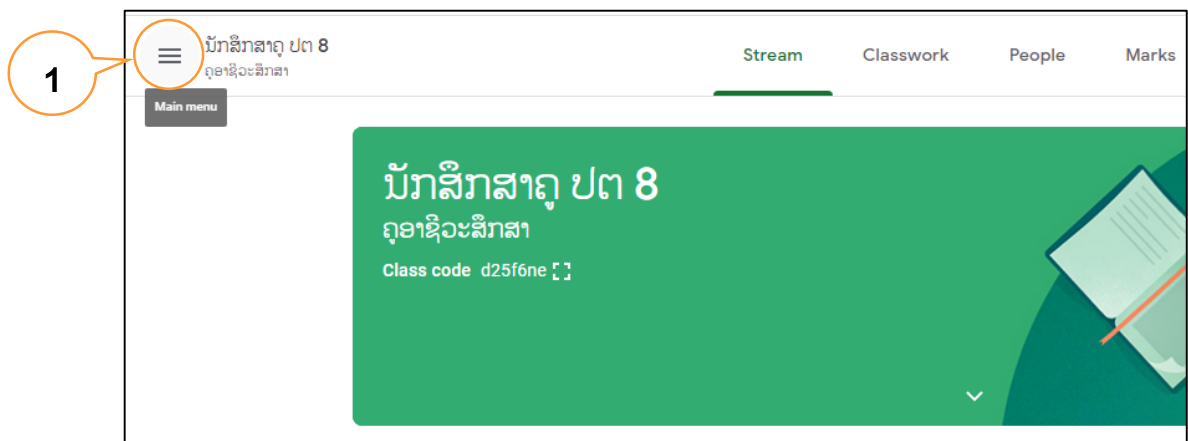


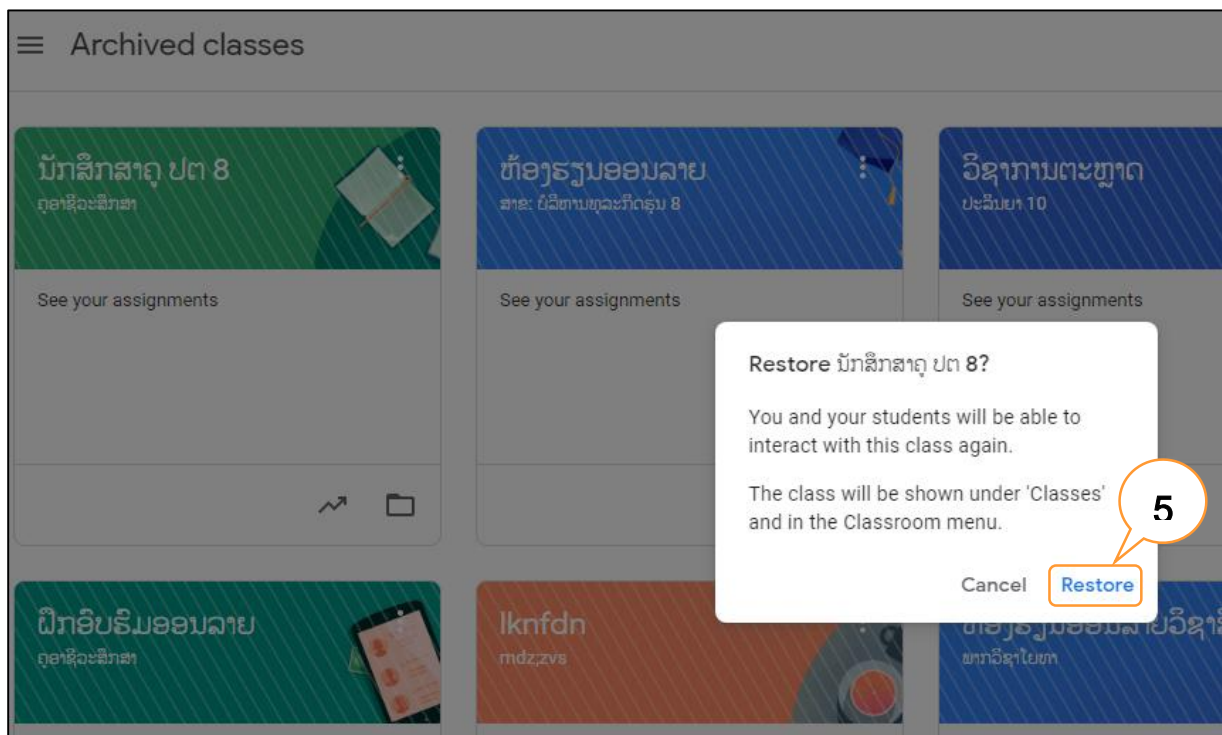
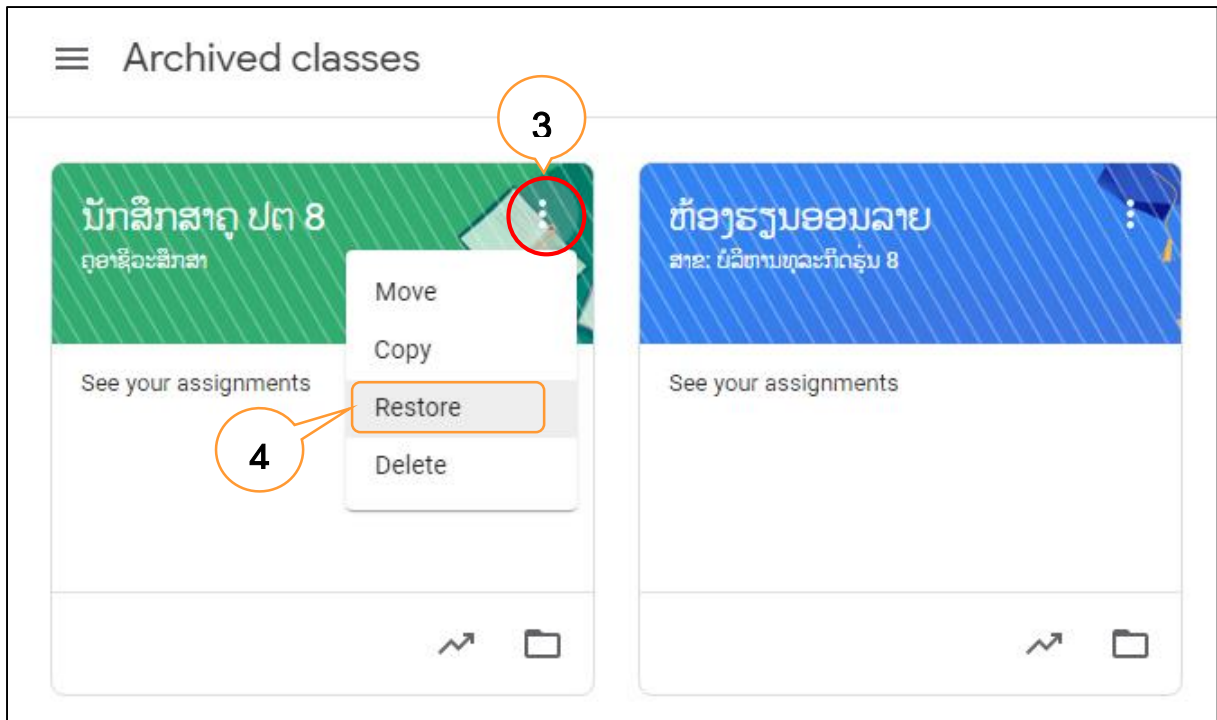
ຫຼັງຈາກນັ້ນຫ້ອງຮຽນທີ່ຖືກບັນທຶກກໍ່ຈະໄປຢູ່ທີ່ເຄື່ອງມື Archive classes ທັງໝົດ



2.8 ການນຳຫ້ອງຮຽນທີ່ຖືກບັນທຶກມາໃຊ້ຄືນ

1. ເຂົ້າໄປທີ່ Main menu
2. ເລືອກເມນູ Archive Classes
3. ເລືອກຄຶກເມົ້າທີ່ ຈຳເລັດ 3 ອັນທີ່ແຈ້ງເທິງສຸດຂອງຫ້ອງຮຽນທີ່ຕ້ອງການນຳມາໃຊ້ຄືນ
4. ເລືອກເມນູ Restore
5. ຄຶກເມົ້າໃສ່ເມນູ Restore ອີກຄັ້ງໜຶ່ງເພື່ອຢືນຢັນ
6. ຫຼັງຈາກນັ້ນຫ້ອງຮຽນຖືກບັນທຶກຈະປະກົດໃນນ້ຳຫ້ອງຮຽນປົກກະຕິ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້

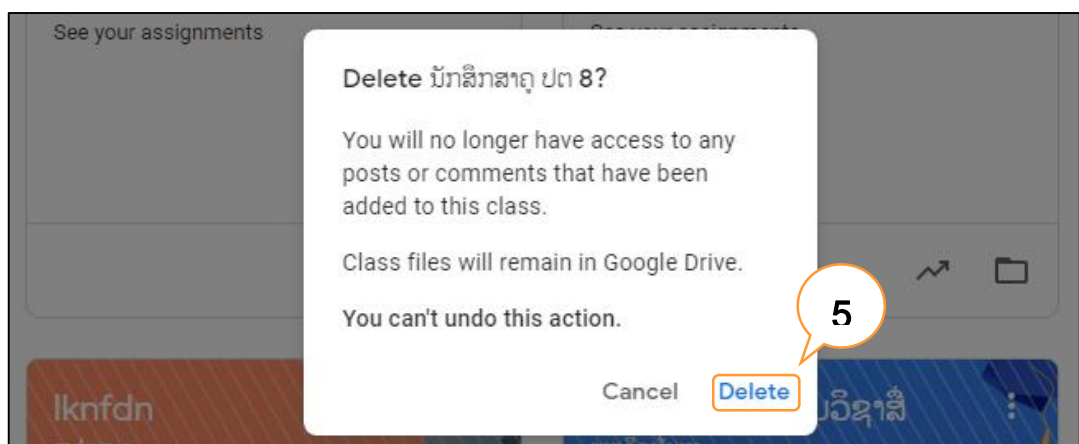
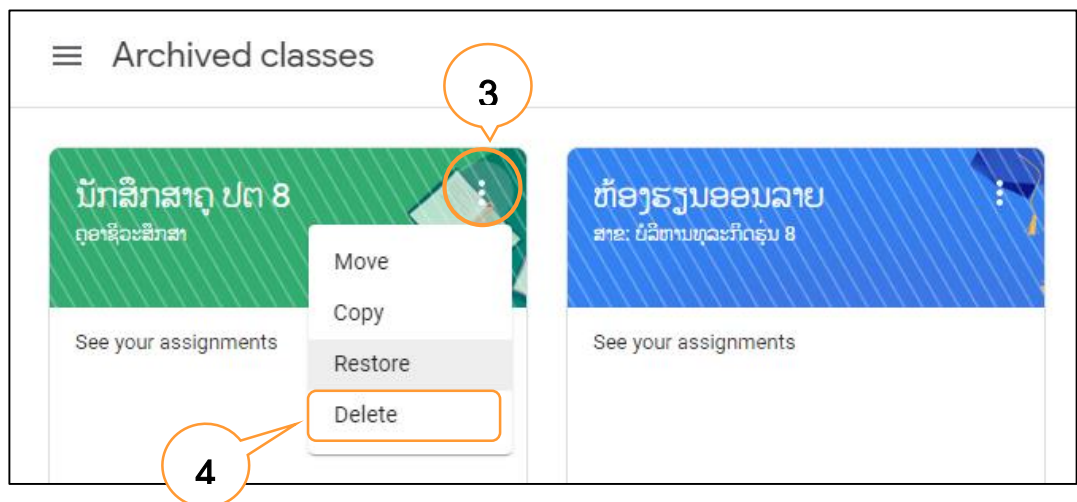
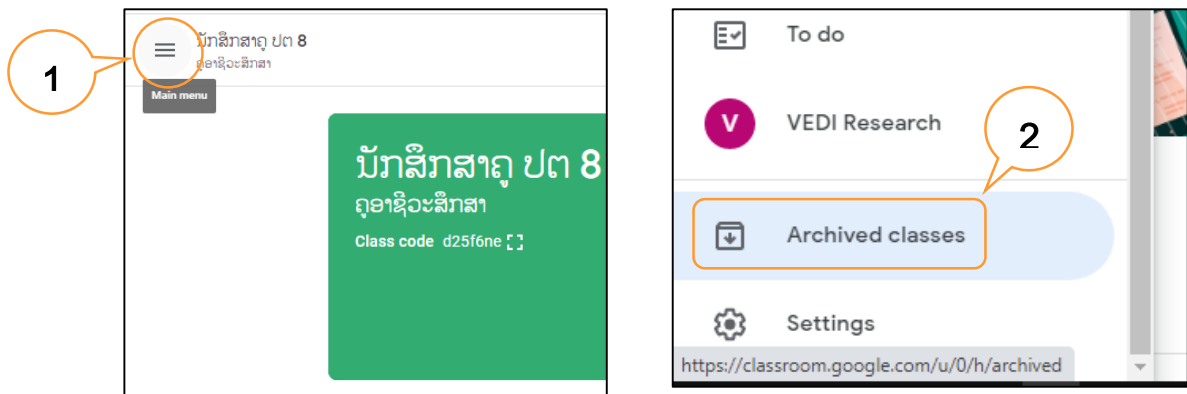




2.9 ການລຶບຫ້ອງຮຽນອອກຈາກ Google classroom ຢ່າງຖາວອນ

ການລຶບຫ້ອງການລຶບຫ້ອງຮຽນອອກຈາກ Google classroom ຢ່າງຖາວອນ ເປັນການລຶບຫ້ອງຮຽນທີ່ບໍ່ຕ້ອງການໃຊ້ຫ້ອງຮຽນໃນວິຊານັ້ນໆແລ້ວ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເຂົ້າໄປທີ່ Main menu
2. ເລືອກເມນູ Archive Classes
3. ເລືອກຄືກເມົ້າທີ່ ຈຳເລັດ 3 ອັນທີ່ແຈ້ງເທິງສຸດຂອງຫ້ອງຮຽນທີ່ຕ້ອງການລຶບອອກຢ່າງຖາວອນ
4. ເລືອກເມນູ Delete ແລະ ຫ້ອງຮຽນນັ້ນກໍຈະຫາຍໄປຈາກ Google classroom
5. ຄືກເມົ້າໃສ່ເມນູ Delete ອີກຄັ້ງໜຶ່ງເພື່ອຢືນຢັນ

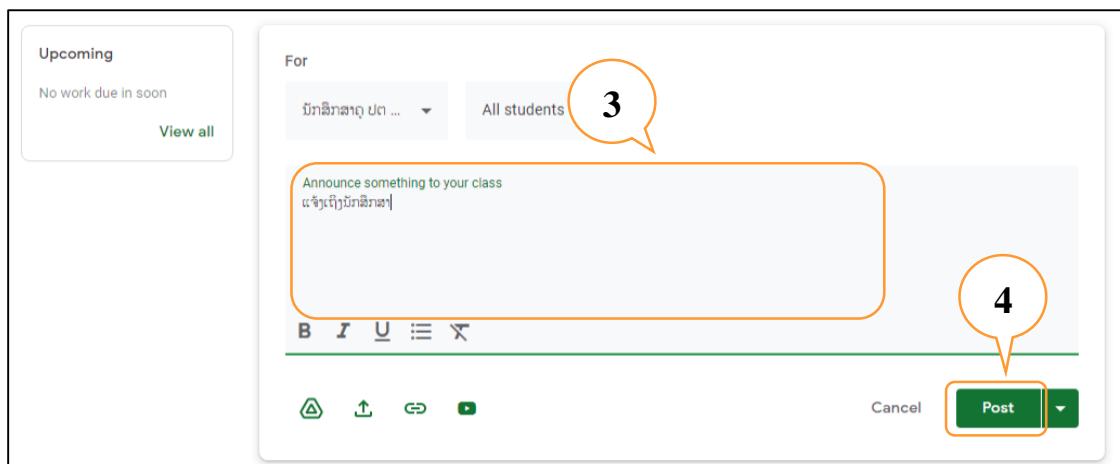
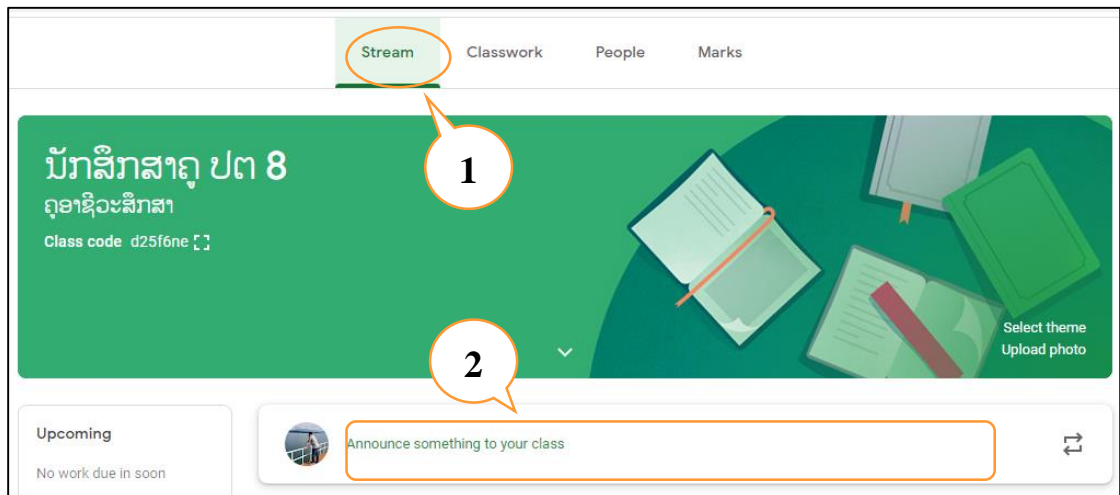


III. ການປະກອບເນື້ອໃນບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ

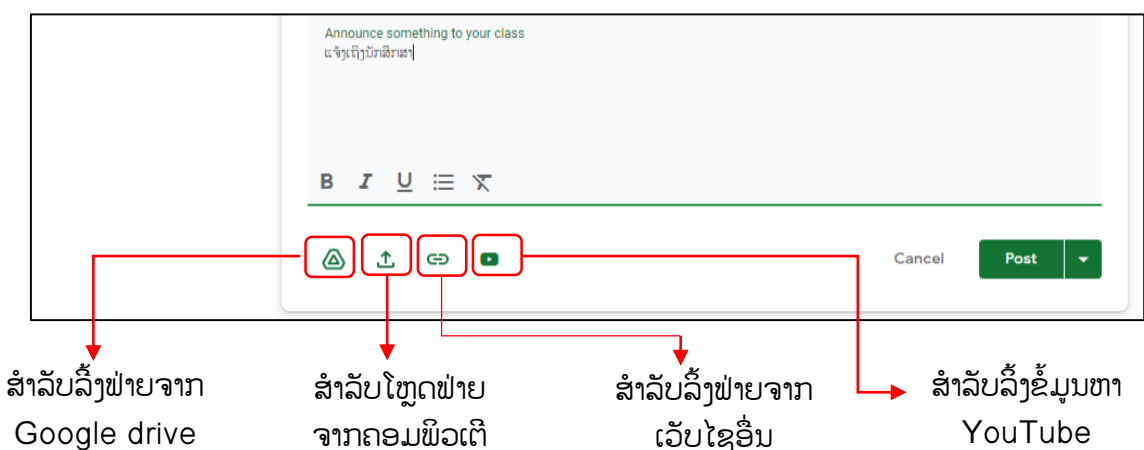
3.1 ການປະກາດແຈ້ງການ ຫຼື ປະຊາສຳພັນ (Announcement)

ການປະກາດແຈ້ງການ ຫຼື ປະຊາສຳພັນ ເປັນການແຈ້ງຂ່າວຕ່າງໆຫນັກຮຽນທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນຮັບຊາບ ເຊິ່ງວິທີການແຈ້ງຂ່າວດັ່ງກ່າວມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເລືອກເຄື່ອງມື Stream
2. ຄຶກເນົ້າໃສ່ບ່ອນ Announce something to your class
3. ພິມລາຍລະອຽດແຈ້ງການ ຫຼື ການປະກາດ
4. ຄຶກປຸ່ມ Post



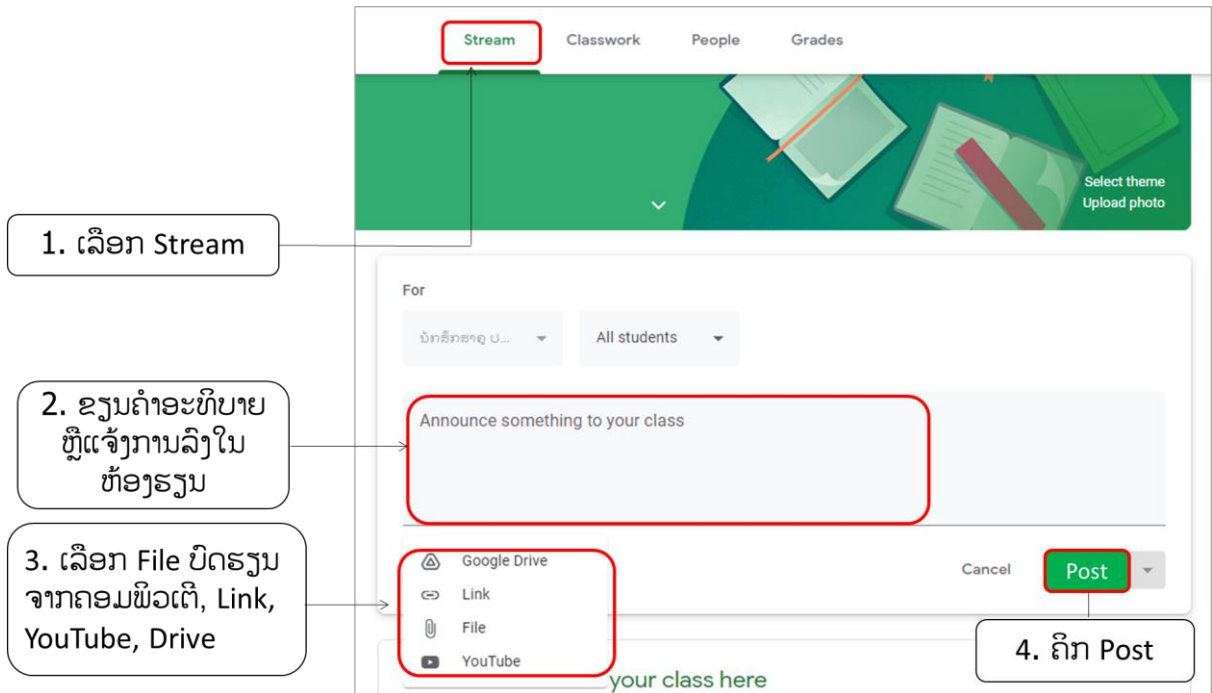
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການແບບຟາຍເພີ່ມເຕີມ ສາມາດເລືອກໄດ້ 4 ຊ່ອງທາງດັ່ງນີ້:



3.2 ການໂຫຼດບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນ

ການອັບໂຫຼດເນື້ອໃນບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ ສາມາດໂຫຼດລົງໄດ້ 2 ວິທີ:

1. ອັບໂຫຼດເນື້ອໃນບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນໃນ Stream

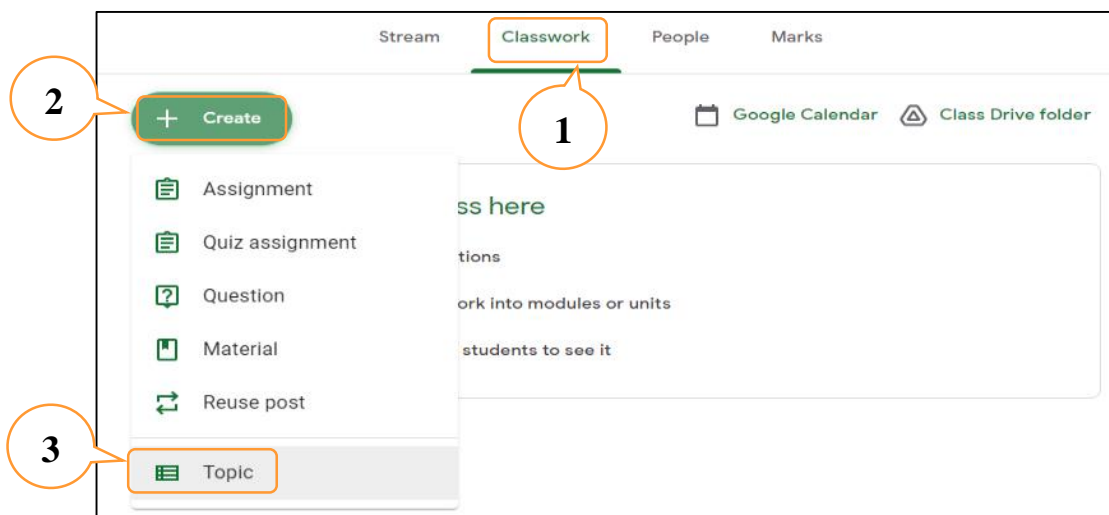


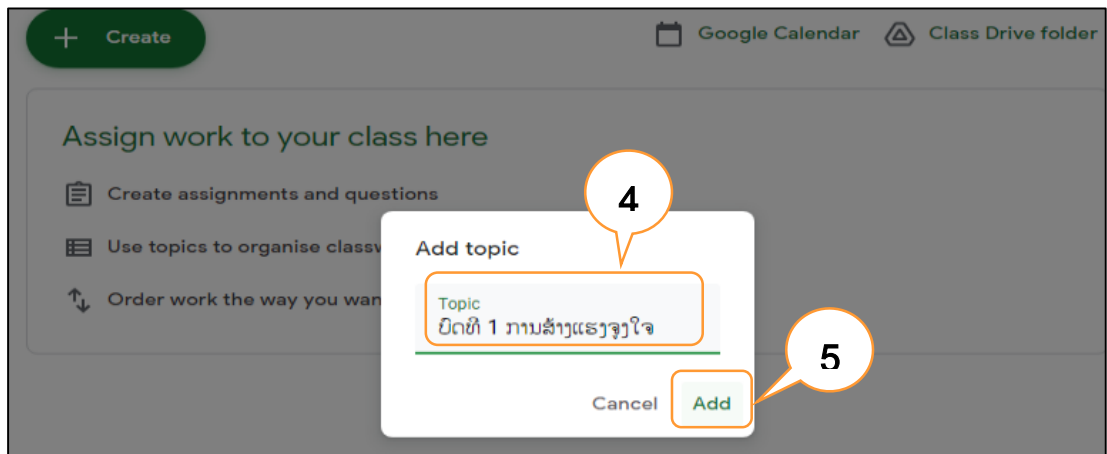
2. ອັບໂຫຼດເນື້ອໃນບົດຮຽນລົງຫ້ອງຮຽນໃນ Classwork

ການໂຫຼດບົດຮຽນລົງໃນຫ້ອງຮຽນດ້ວຍເຄື່ອງມື Classwork ແມ່ນມີຈຸດດີ ເນື່ອງຈາກ ສາມາດແບ່ງເປັນຫົວຂໍ້ ຫຼື ຈັດເປັນໝວດໄດ້ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຕິດຕາມບົດຮຽນ ຫຼື ໂຫຼດບົດຮຽນໄດ້ຢ່າງ ເປັນລະບົບ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

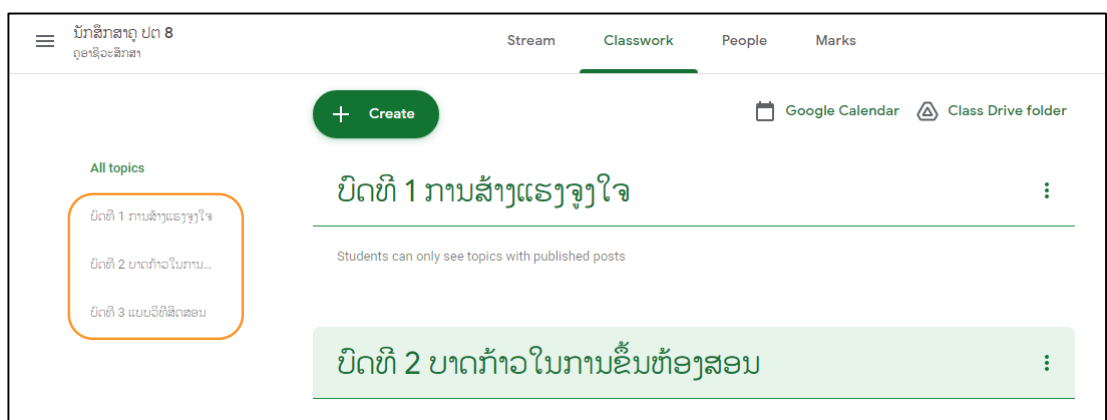
ການສ້າງຫົວຂໍ້ຂອງບົດຮຽນ

- 1) ເລືອກເຄື່ອງມື Classwork
- 2) ຄຶກເນົ້າທີ່ປຸ່ມ Create
- 3) ເລືອກ Topic
- 4) ພິມຊື່ຫົວຂໍ້ ຫຼື ຊື່ບົດຮຽນ
- 5) ເລືອກ Add (ຖ້າຕ້ອງການສ້າງຫຼາຍຫົວຂໍ້ແມ່ນໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ່ Topic ອີກຄັ້ງ)



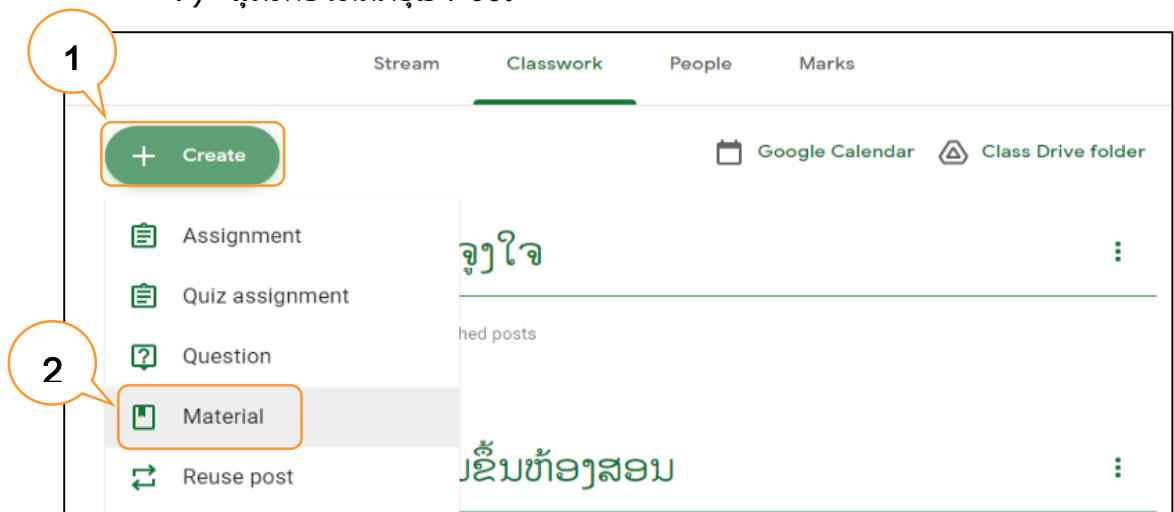


ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຈະໄດ້ຫົວຂໍ້ຂອງບົດຮຽນປະກົດຂຶ້ນມາເປັນລຳດັບ ດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ



ການໂຫຼດເນື້ອໃນບົດຮຽນລົງຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຂ້າງເທິງ

- 1) ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ່ ປຸ່ມ Create ອີກຄັ້ງໜຶ່ງ
- 2) ເລືອກ Material
- 3) ພິມຊື່ຫົວຂໍ້ບົດທີ່ຈະໂຫຼດລົງ
- 4) ຂຽນຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້
- 5) ອັບໂຫຼດຟາຍຈາກຄົມພົວເຕີ ຫຼື ລົງຂໍ້ມູນຈາກແຫຼ່ງອື່ນ
- 6) ຄົກເນົ້າໃສ່ປຸ່ມ No Topic ແລ້ວເລືອກຫົວຂໍ້ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ
- 7) ສຸດທ້າຍໃຫ້ຄົກປຸ່ມ Post



This screenshot shows the 'Material' creation interface. It includes a title field (3), a description field (4), a rich text editor with various icons (5), a 'For' dropdown menu (6) set to 'All students', and a 'Post' button (7). A 'Topic' dropdown is also visible on the right side.

ຫຼັງຈາກນັ້ນເນື້ອໃນບົດຮຽນກໍ່ຈະມາຢູ່ຕາມຫົວຂໍ້ທີ່ກຳນົດ ດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້

This screenshot displays the 'Classwork' stream. It features a 'Create' button at the top left and links to 'Google Calendar' and 'Class Drive folder' at the top right. The main content area lists three topics: 'ບົດທີ 1 ການສ້າງແຮງຈູງໃຈ', 'ບົດທີ 2 ບາດກ້າວການຂຶ້ນຫ້ອງສອນ', and 'ບົດທີ 3 ແບບວິທີສິດສອນ'. Each topic has a corresponding icon and a 'Posted' timestamp.

3.3 ການມອບໝາຍວຽກບ້ານ/ບົດຝຶກຫັດ (Assignment)

ການມອບໝາຍກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກບ້ານ ຫຼື ບົດຝຶກຫັດ ໃຫ້ນັກຮຽນປະຕິບັດ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

This screenshot illustrates the steps to create an assignment in the 'Classwork' stream. The steps are numbered in yellow boxes on the left: 1. ເລືອກ Classwork, 2. ເລືອກ Create, and 3. ເລືອກ Assignment. The corresponding actions are highlighted with red boxes in the main interface: clicking the 'Classwork' tab, the '+ Create' button, and the 'Assignment' option in the dropdown menu.

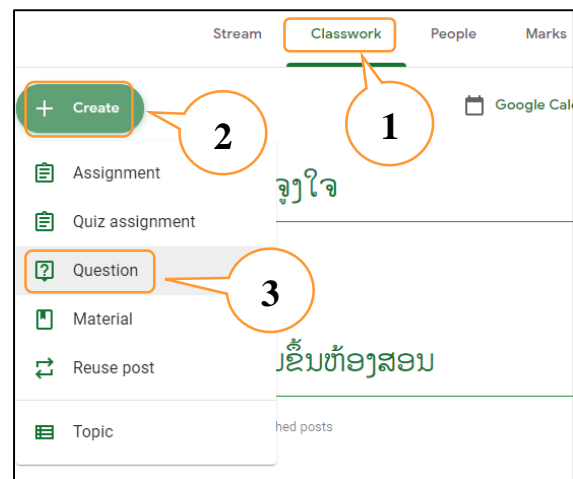
4. ປະກອບຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຂອງກິດຈະກຳ ຫຼື ການມອບໝາຍວຽກບ້ານ

The screenshot shows the 'Assignment' creation page in Google Classroom. It includes fields for Title, Instructions, Points, Due date, Topic, and Rubric. Numbered callouts highlight specific elements:

1. ພິມຫົວຂໍ້ກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກບ້ານ (Title field)
2. ພິມລາຍລະອຽດຂອງເນື້ອໃນກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກບ້ານ (Instructions field)
3. ຖ້າຕ້ອງການອັບໂຫຼດ File ຂອງກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກບ້ານ ໃນຄອມພິວເຕີທີ່ມີແລ້ວ ຫຼື ຕ້ອງການ Link (Add button and file/link options)
4. ກຳນົດຄະແນນ (Points field)
5. ກຳນົດວັນເວລາ (Due date field)
6. ຄຶກ Assign (Assign button)

3.4 ການສ້າງຄຳຖາມ (Question)

1. ເລືອກເຄື່ອງມື Classwork
2. ເລືອກເມນູ Create
3. ເລືອກ Question
4. ສ້າງຄຳຖາມ
5. ອະທິບາຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຄຳຖາມ
6. ກຳນົດຄະແນນ
7. ກຳນົດວັນທີຕອບ
8. ເລືອກປຸ່ມ Ask



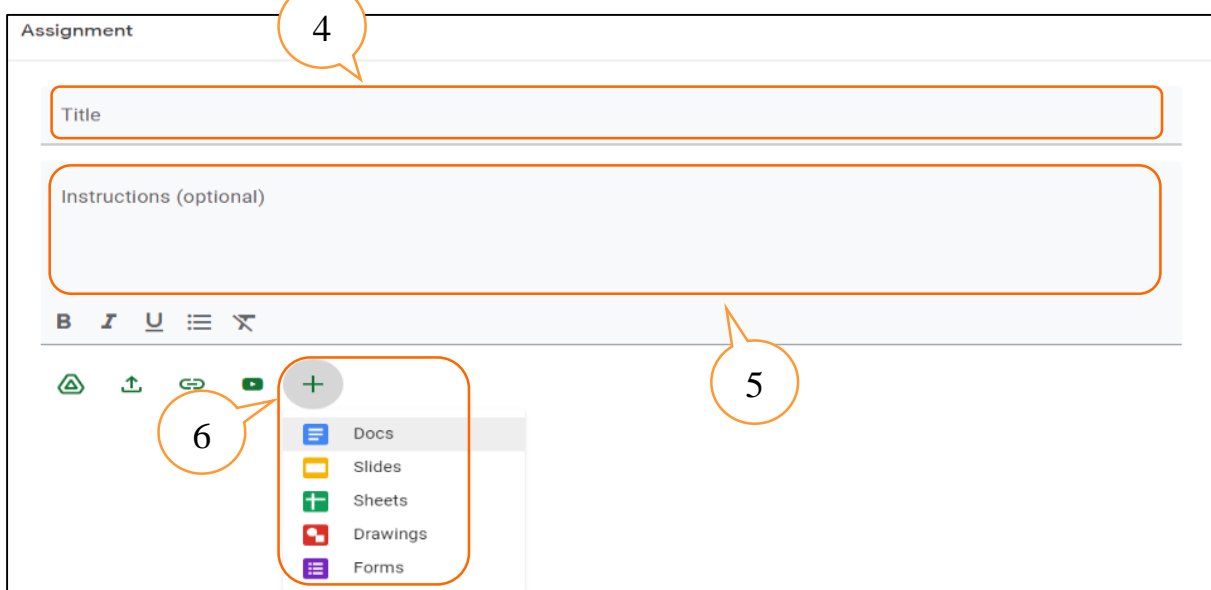
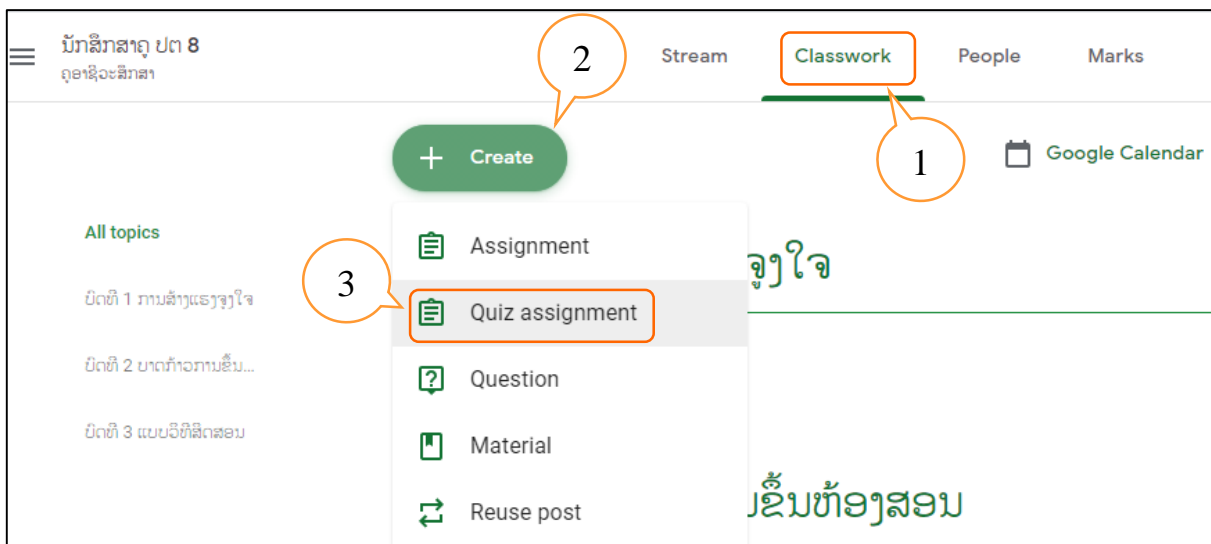
The screenshot shows the 'Question' creation page in Google Classroom. It includes fields for Question, Instructions, Points, Due date, Topic, and options for student interaction. Numbered callouts highlight specific elements:

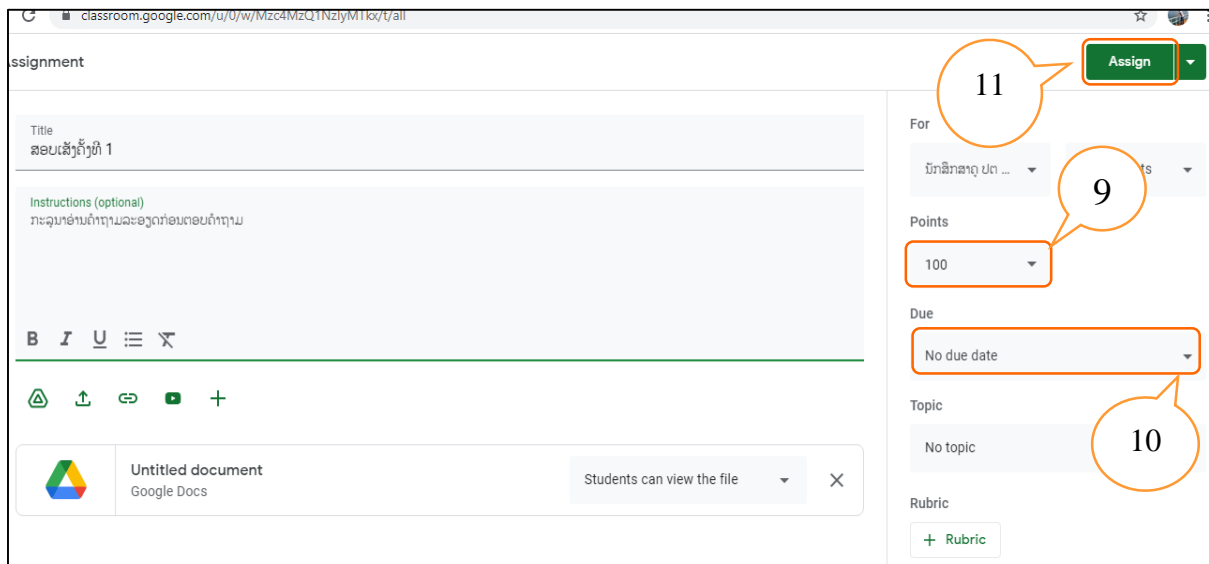
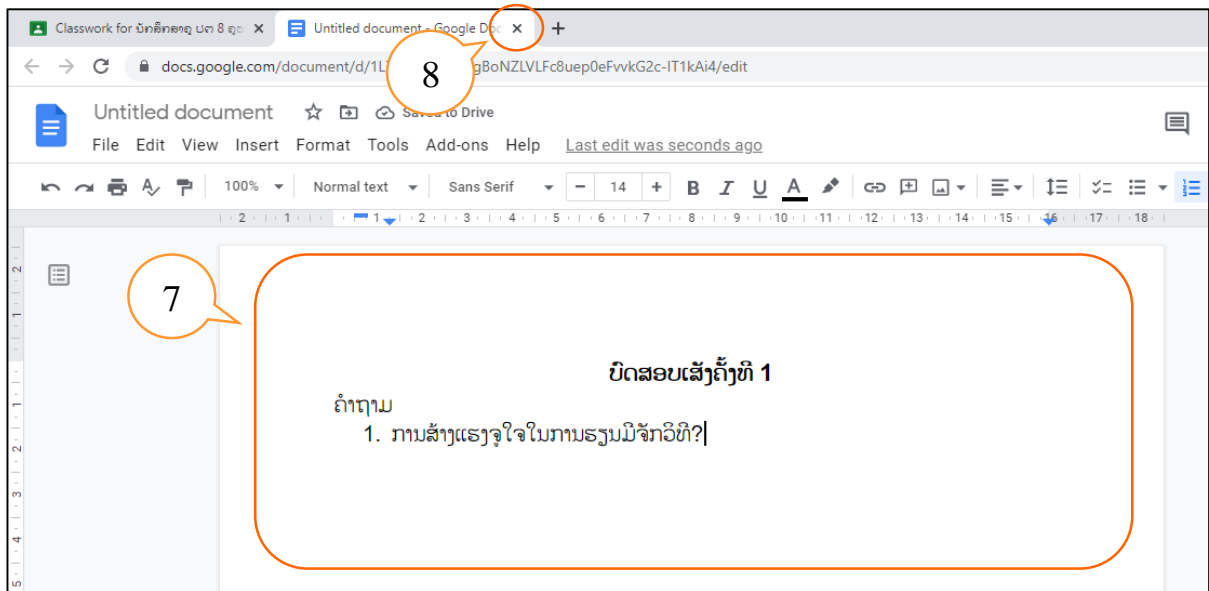
4. Question field
5. Instructions (optional) field
6. Points field
7. Due date field
8. Ask button

3.5 ການສ້າງບົດສອບເສັງ (Quiz Assignment)

ການສ້າງບົດສອບເສັງໃນ Google classroom ສາມາດສ້າງໄດ້ຫຼາຍວິທີ ບໍ່ວ່າເປັນການສ້າງບົດສອບເສັງ Google ໂດຍກົງ ແລະ ສ້າງຈາກ ໂປຣແກຣມອື່ນແລ້ວຈຶ່ງອັບໂຫຼດລົງໃນຫ້ອງຮຽນອອນລາຍກໍໄດ້ເຊັ່ນກັນ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

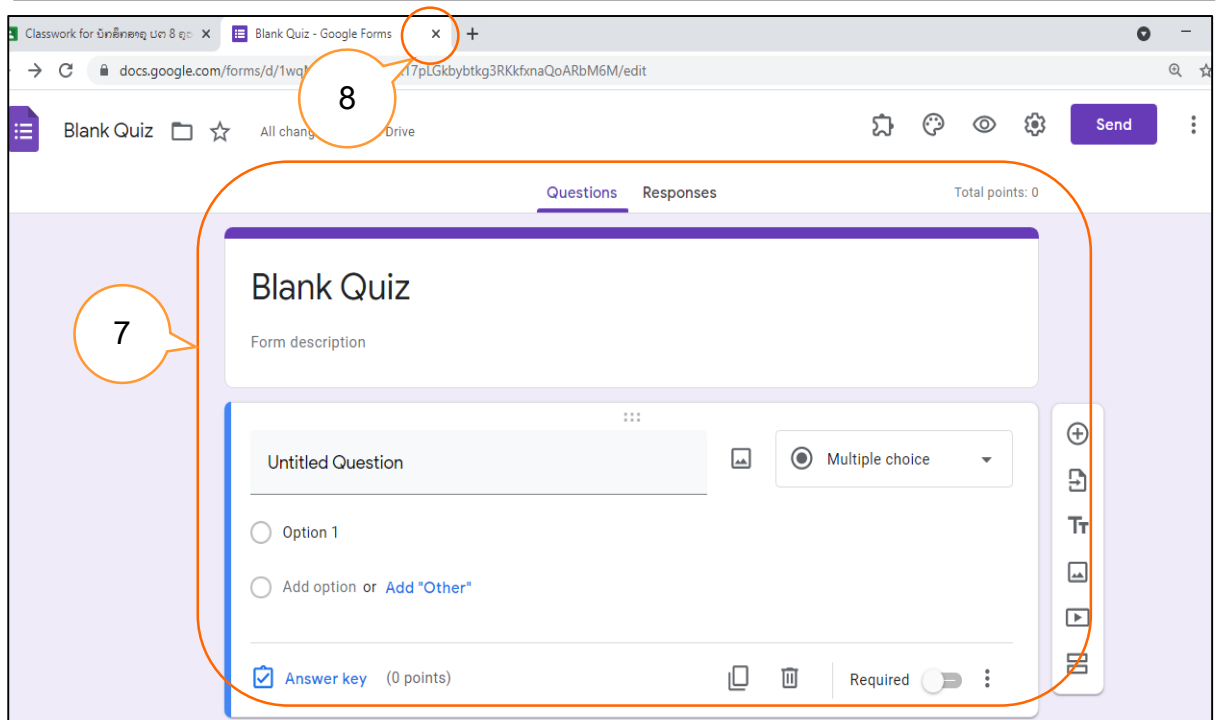
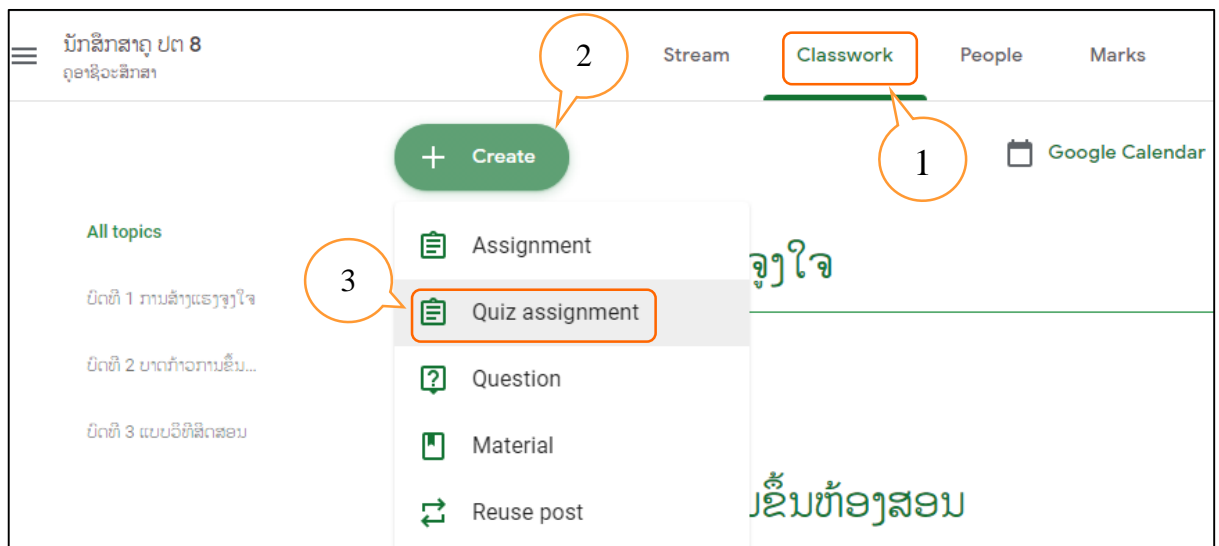
- 1) ການສ້າງບົດສອບເສັງໃນ Google classroom ໂດຍກົງ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 1. ເລືອກເຄື່ອງມື Classwork
 2. ເລືອກເມນູ Create
 3. ເລືອກເມນູ Quiz assignment
 4. ພິມຫົວຂໍ້ຂອງການສອບເສັງ (Title)
 5. ຂຽນຄໍາອະບາຍໃນການປະຕິບັດການສອບເສັງ (Instructional option)
 6. ເລືອກ Attach new item ແລ້ວເລືອກ Google Docs ຫຼື sheet
 7. ປະກອບຄໍາຖາມສອບເສັງ ຫຼື ປະກອບລາຍລະອຽດຂອງຄໍາຖາມສອບເສັງ
 8. ອອກຈາກໜ້າຕ່າງຂອງການສ້າງບົດສອບເສັງ
 9. ກຳນົດຄະແນນ
 10. ກຳນົດວັນເວລາສອບເສັງ
 11. ສົ່ງບົດສອບເສັງ ໂດຍຄຶກທີ່ເມນູ Assign





2) ການສ້າງບົດສອບເສັງຈາກ Google form

1. ເລືອກເຄື່ອງມື Classwork
2. ເລືອກເມນູ Create
3. ເລືອກເມນູ Quiz assignment
4. ພິມຫົວຂໍ້ຂອງການສອບເສັງ (Title)
5. ຂຽນຄໍາອະບາຍໃນການປະຕິບັດການສອບເສັງ (Instructional option)
6. ເລືອກ Google form
7. ປະກອບລາຍລະອຽດຂອງຄໍາຖາມສອບເສັງໃນ Google form
8. ອອກຈາກໜ້າຕ່າງຂອງ Google form
9. ກຳນົດຄະແນນ
10. ກຳນົດວັນເວລາສິ້ງ
11. ຄຶກ Assign ເພື່ອສິ່ງບົດສອບເສັງໃຫ້ນັກສຶກສາ



(ໝາຍເຫດ: ສໍາລັບລາຍລະອຽດຂອງການນໍາໃຊ້ Google form ກະລຸນາເບິ່ງຕາມລິ້ງນີ້: shorturl.at/avJX5)

3.6 ການກວດໃຫ້ຄະແນນວຽກບ້ານ/ບົດຝຶກຫັດ ແລະ ບົດສອບເສັງ

❖ ການກວດໃຫ້ຄະແນນວຽກບ້ານ/ບົດຝຶກຫັດ

1. ເຂົ້າໄປທີ່ Classwork
2. ຄົກເມົ້າໃສ່ກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງການກວດໃຫ້ຄະແນນ
3. ຄົກເມົ້າໃສ່ຈຳນວນນັກສຶກສາທີ່ສົ່ງກິດຈະກຳ (Handed in)
4. ຄົກເມົ້າໃສ່ຟາຍເອກະສານກິດຈະກຳຂອງນັກສຶກສາທີ່ສົ່ງເຂົ້າມາ
5. ໃຫ້ຄະແນນ
6. ໃຫ້ຄໍາແນະນຳ
7. ສົ່ງຄະແນນກັບຄືນຫານັກສຶກສາ

ກິດຈະກຳວັນທີ 9/4/2021

17 Handed in | 13 Assigned | 6 Marked

Sort by status

Handed in

4

chanthanom sisomphone 8 Draft

Jord SYPHAMAVONG ___/10

Lung Phunnoulad ___/10

Manivanh Nammisai ___/10

mounsi vsp ___/10

chanthanom sisomphone

ບາງ ຈັນຖະໜອມ ສິສິມພອນ ເສັງ1.pptx

Handed in

Jord SYPHAMAVONG

ບາງ ຈັນຖະໜອມ ສິສິມພອນ ເສັງ1.pptx

Handed in

mounsi vsp

phoudphailin VLS

ກິດຈະກຳວັນທີ 9/4/2021

chanthanom sisomphone 8/10 Draft

Return

7

ບາງ ຈັນຖະໜອມ ສິສິມພອນ ເສັງ1.pptx

Open with

ວິຊາ: ການບໍລິຫານທຸລະກິດລະຫວ່າງປະເທດ

ນຳສະເໜີໂດຍ: ອາຈານ ນາງ ຈັນຖະໜອມ ສິສິມພອນ

ໂທ: 02052555312

Email: Sichamthanom57@gmail.com

Page 1 / 6

5

8/10

6

Private comments

ດູກຳມ ແຕ່ຢາກມາບາງຈຸດຄວນ

ປັບບຸງ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ທີ 2 ສະໄໝທີ 3

Cancel Post

❖ ການກວດບົດສອບເສັງໃນ Google form

1. ເຂົ້າໄປທີ່ເຄື່ອງມື Classwork
2. ຄຶກເນົາໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດສອບເສັງ
3. ຄຶກໃສ່ບົດສອບເສັງໃນ Google form
4. ຄຶກເນົາໃສ່ແມນູ Edit
5. ຄຶກເນົາໃສ່ Responses
6. ຄຶກເນົາໃສ່ Individual
7. ໃຫ້ຄະແນນຄຳຕອບແຕ່ລະຂໍ້
8. ສຸດທ້າຍໃຫ້ Save

ວິຫານ) Stream **Classwork** People Marks

+ Create 2 1 Google Calendar Class Drive folder

📁 ສອບເສັງຄັ້ງທີ 1 Posted 23 Apr

No due date

ການສອບເສັງຄັ້ງທີ 1 ຈະເປັນການສອບເສັງພາກທິດສະດີ ເຊິ່ງປະກອບມີຄໍາຖາມພາກ
ຂຽນ ແລະ ເລືອກເລືອກຕົກລົງຕອບ ໃຫ້ນັກສຶກສາອ່ານຄໍາຖາມໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຕອບ
ຄໍາຖາມດ້ວຍຕົນເອງ ລາຍລະອຽດຄໍາຖາມສອບເສັງກະດູນາ ເບິ່ງຕາມລິ້ງຂ້າງລຸ່ມນີ້.

*ເໝາະເຫດ:

1. ເວລາສອບເສັງ 13: 35- 15: 35

2. ຄໍາຕອບພາກຂຽນທີ່ມີເນື້ອໃນສັ້ນ (ບໍ່ນັກ) ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ກວດໃຫ້ຄະແນນ
ຂອງຄູ່ກໍລະນີ

23 Handed in 8 Assigned 5 Marked

📄 ສອບເສັງຄັ້ງທີ 1 ບຕ 8 (ກະເສດ...
Google Forms

ສອບເສັງຄັ້ງທີ 1 ບຕ 8 (ກະເສດ+ບໍລິຫານ)

ການສອບເສັງ ຄັ້ງທີ 1 ເປັນການສອບເສັງພາກທິດສະດີ ເຊິ່ງຈະປະກອບມີ 4 ບຕ 1-4, ໃຫ້ນັກສຶກສາແຕ່ລັກສະນະຄໍາ
ຖາມໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຕອບຕາມເຂົ້າໃຈຂອງຕົນເອງ.

*ເໝາະເຫດ: ກໍລະນີທີ່ຕອບໃນບັດສອບເສັງພາກຂຽນຂອງນັກສຶກສາສູງກວ່າ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ກວດບັດສອບຂອງຄູ່ກໍລະ
ນີນັ້ນໆ.

*Required

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ *

Your answer

1. ຈົ່ງອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງສື່ການຮຽນ-ການສອນທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຮຽນການສອນໃນ
ສາຂາທີ່ທ່ານຮຽນຢູ່? * 2 points

Your answer

2. ສື່ການຮຽນ-ການສອນມີຄຸນປະໂຫຍດຫຼາຍແດ່ຕໍ່ກັບວິຊາໃດໜຶ່ງຂອງຄູ່ສອນ? * 3 points

Your answer

4

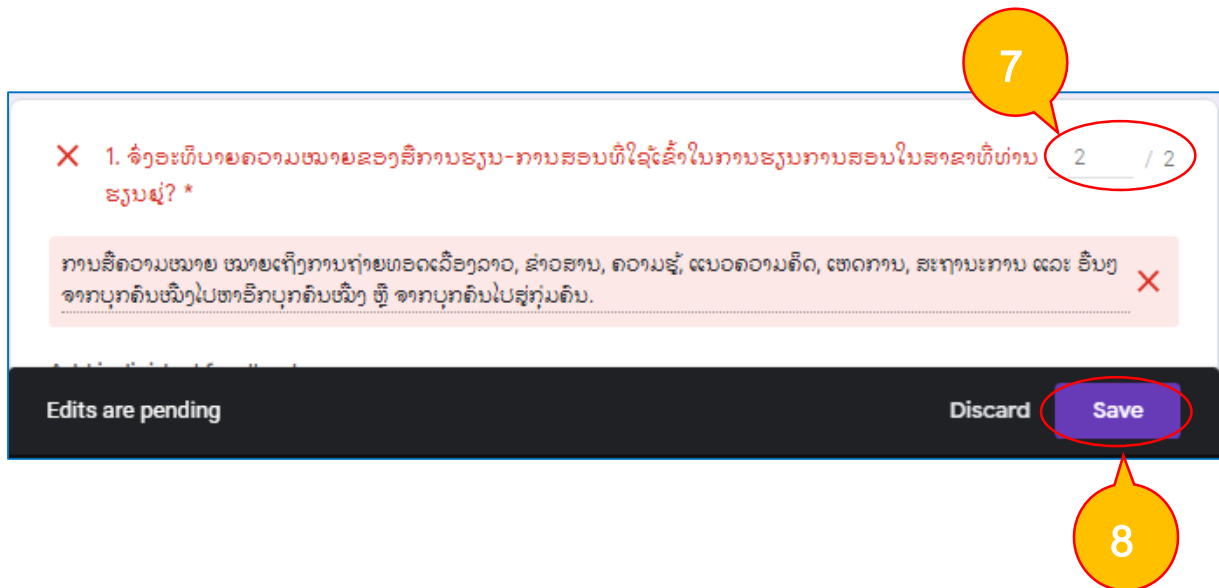
Questions **Responses** 30 Total points: 20

30 responses 5

Accepting responses

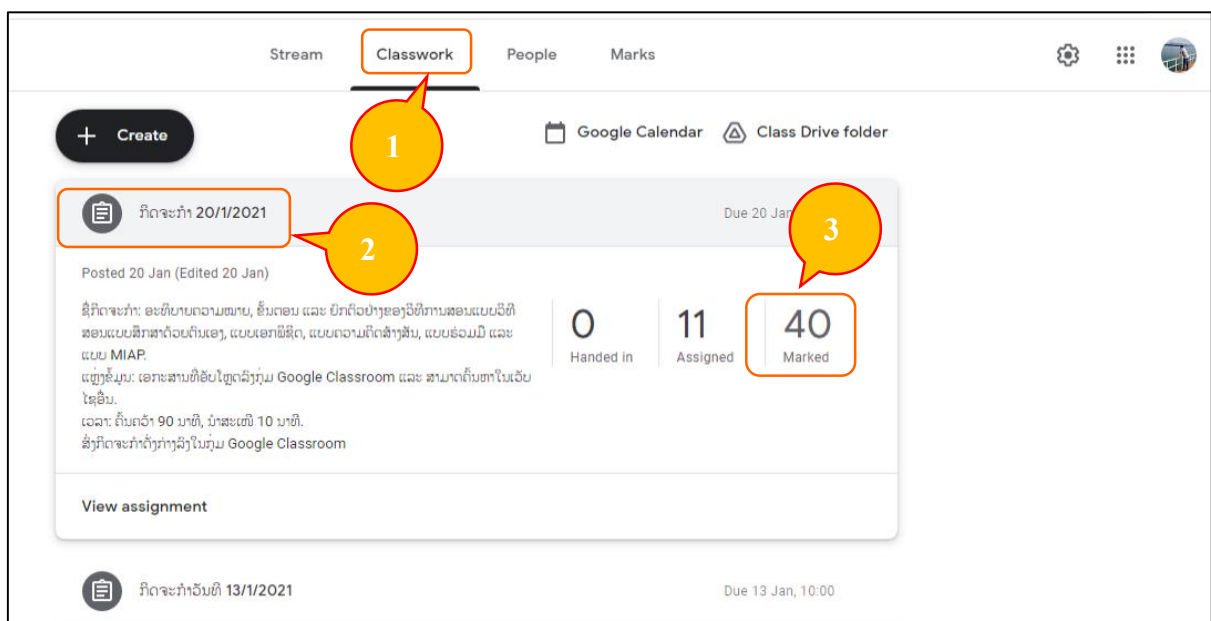
Summary Question **Individual** 6

< 1 of 30 >



3.7 ການສົ່ງຄະແນນອອກເປັນ Google sheet ແລະ Excel

1. ເຂົ້າໄປທີ່ເຄື່ອງມື Classwork
2. ຄົກເມົ້າໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດສອບເສັງ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ນັກຮຽນປະຕິບັດໃດໜຶ່ງ
3. ຄົກເມົ້າໃສ່ຄະແນນທີ່ໄດ້ກວດໃຫ້ນັກສຶກສາແລ້ວ
4. ເລືອກເມນູ Setting
5. ເລືອກເມນູ Copy all mark to Google sheet
6. ເລືອກເມນູ File
7. ເລືອກ Download
8. ເລືອກ Microsoft Excel



Instructions Student work

ກິດຈະກຳ 20/1/2021

0 Handed in | 11 Assigned | 40 Marked

Marked

Anothai Phaphou

Bounhom sysouksun

Bounoum Sivongmouk

chainaket larsomyong

4

5

Copy all marks to Google Sheets

Download all marks as CSV

Download these marks as CSV

6

docs.google.com/spreadsheets/d/1sEd_hMxYn8ENRQCqjQHljSURMsKieYvfj8hDZ8Qnm1A/edit#gid=1652268657

Marks ພັດທະນາ ສື່ກຸ່ມ 3 ປັດ 8(ກະເສດ+ບໍລິຫານ) ຄູອາຊີວະວະສິກສາ 16-08-2021

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was seconds ago

Share

New

Open Ctrl+O

Import

Make a copy

Email

7

Download

8

Microsoft Excel (.xlsx)

OpenDocument format (.ods)

PDF document (.pdf)

Web page (.html, zipped)

Comma-separated values (.csv, current sheet)

Tab-separated values (.tsv, current sheet)

	C	D	M	N	O	P	Q
1	ພັດທະນາ	ບໍລິຫານ)		07 May	14 May	22 May	11 Jun
2	ຄູອາຊີວະວະສິກສາ	ສອບເສັງຄັ້ງທີ 1	ກິດຈະກຳວັນທີ 7/5/2021	ກິດຈະກຳວັນທີ 14/5/2021	ກິດຈະກຳວັນທີ 21/5/2021	ກິດຈະກຳວັນທີ 11/6/2021	
3	ອຸປະກອນ	20	5	10	10	20	
4	ອຸປະກອນ						
5	CI				9.5		17.63
6	Ke						19
7	SY						15
8	Ar				10		19
9	Pr						
10	Pr				8		16
11	Na	anivanhnammis: 93.64%	4				19
12	Me	nee9988ne@gn 91.82%	5				18

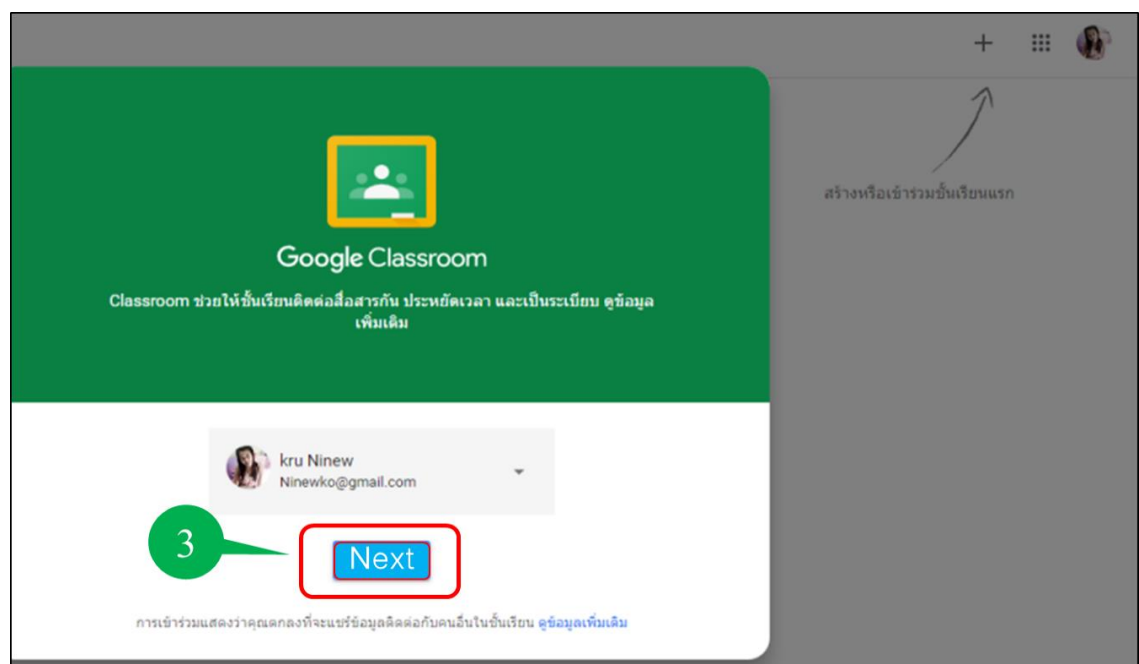
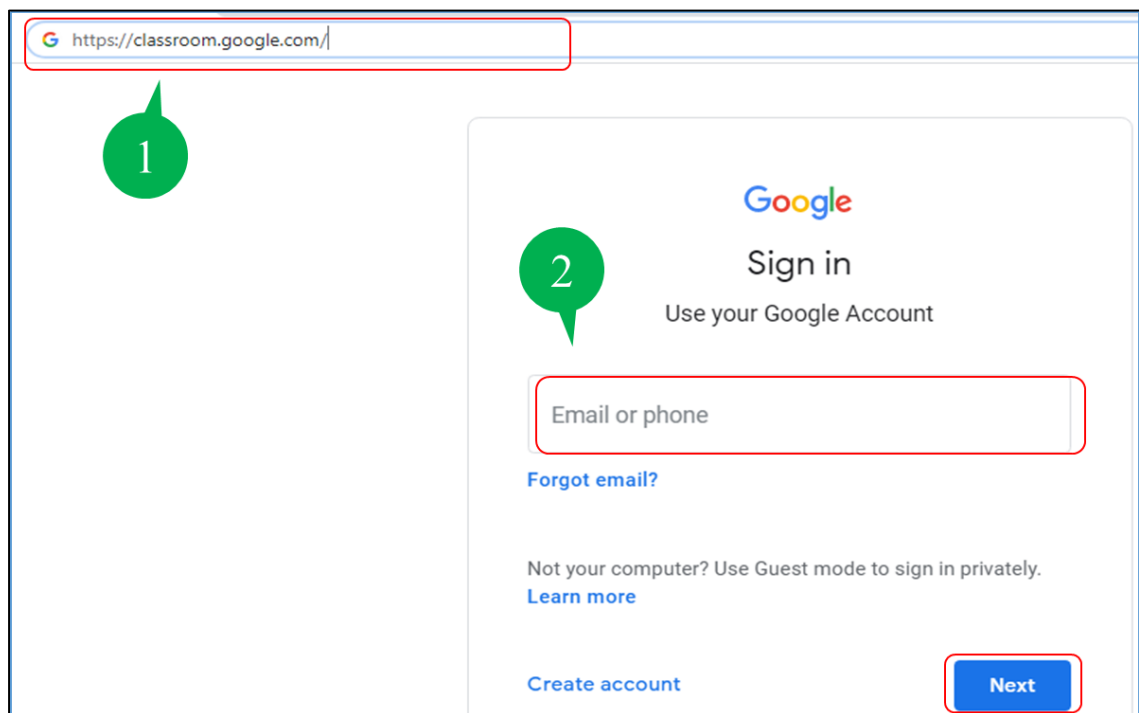
Publish to the web

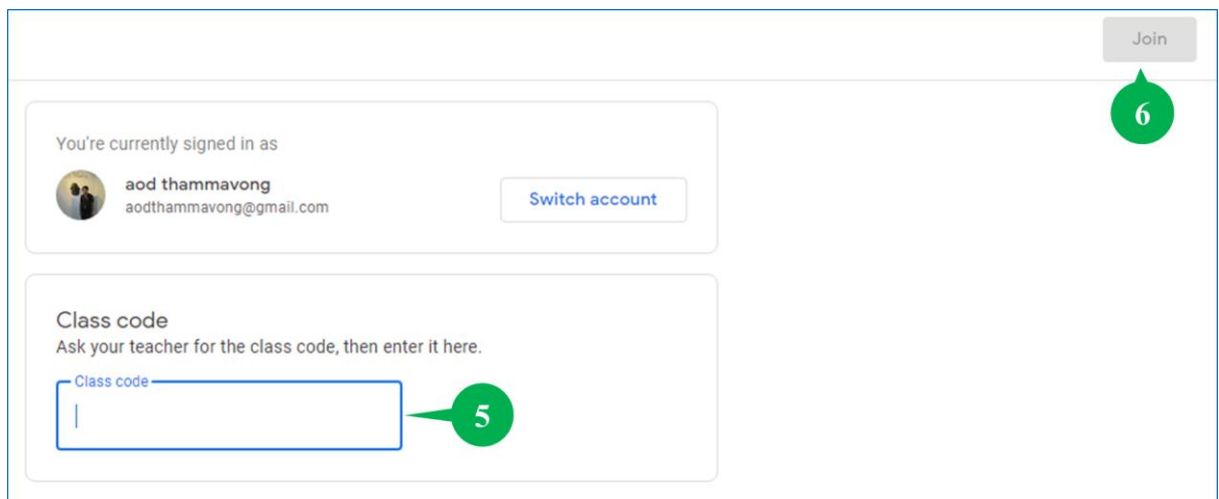
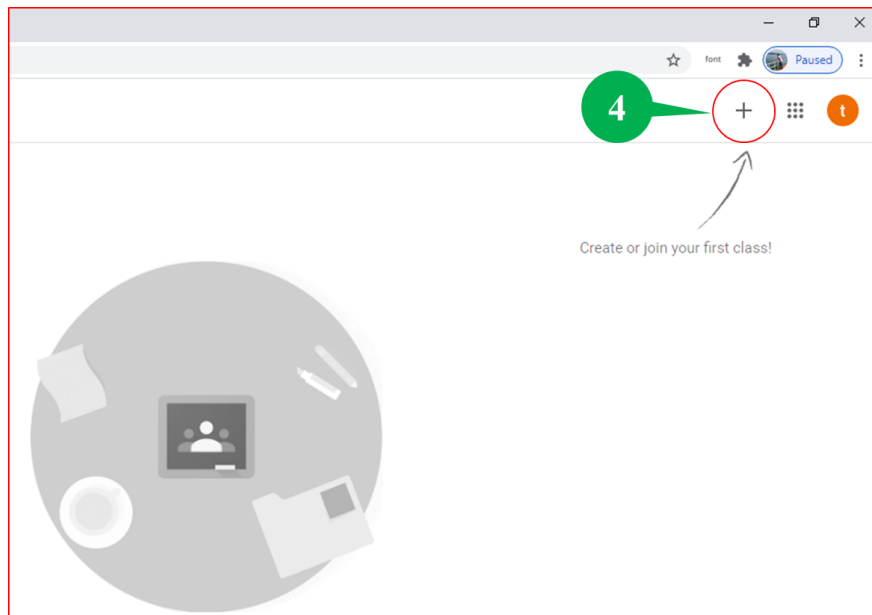
IV. ການແນະນຳນັກຮຽນເຂົ້ານຳໃຊ້ຫ້ອງຮຽນອອນລາຍ

4.1 ຂັ້ນຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ຫ້ອງຮຽນອອນລາຍຂອງນັກຮຽນ

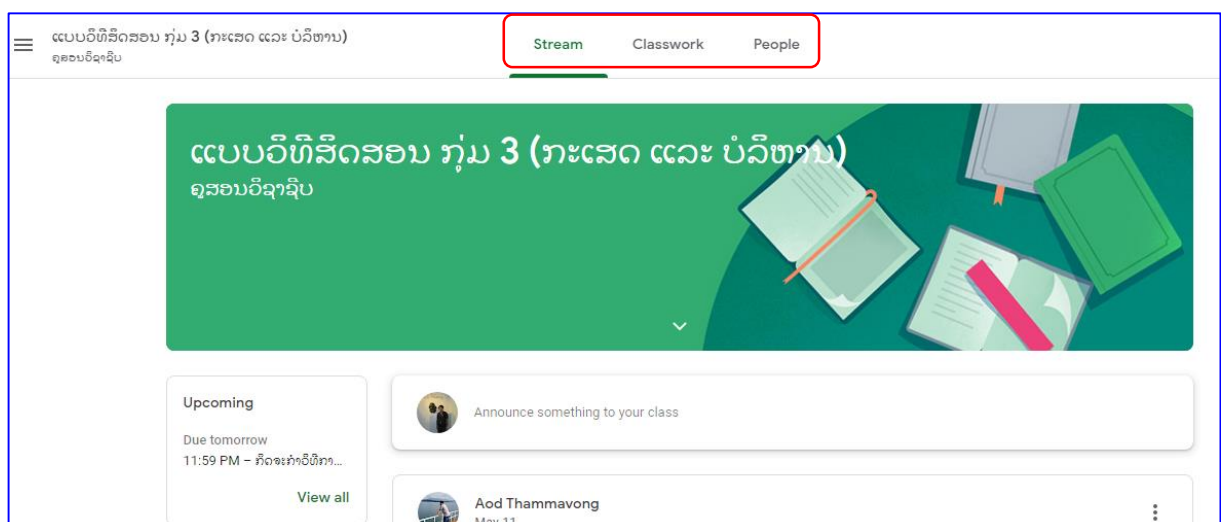
ການແນະນຳນັກຮຽນເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ ຂອງຄູທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນ Google classroom ຄວນແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຮຽນນຳໃຊ້ອີເມວທີ່ເປັນ Gmail ໃນການລັອກອິນເຂົ້າ Google classroom ເຊິ່ງລາຍລະອຽດການເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ເປີດເວບບຣາວເຊີ: <https://classroom.google.com/>
2. ພິມ Username (ບັນຊີ Gmail) ແລະ password ແລະ ຄຶກ Next
3. ຈະສະແດງໜ້າຕ່າງ Google Classroom ອອກມາ ແລ້ວໃຫ້ຄຶກ Next
4. ຄຶກເມົ້າໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ + ແລ້ວເລືອກຄຳວ່າ Join Class
5. ພິມລະຫັດຫ້ອງຮຽນທີ່ໄດ້ຈາກຄູ ລົງໃນບ່ອນ Class code
6. ຄຶກເມົ້າໃສ່ ປຸ່ມ Join



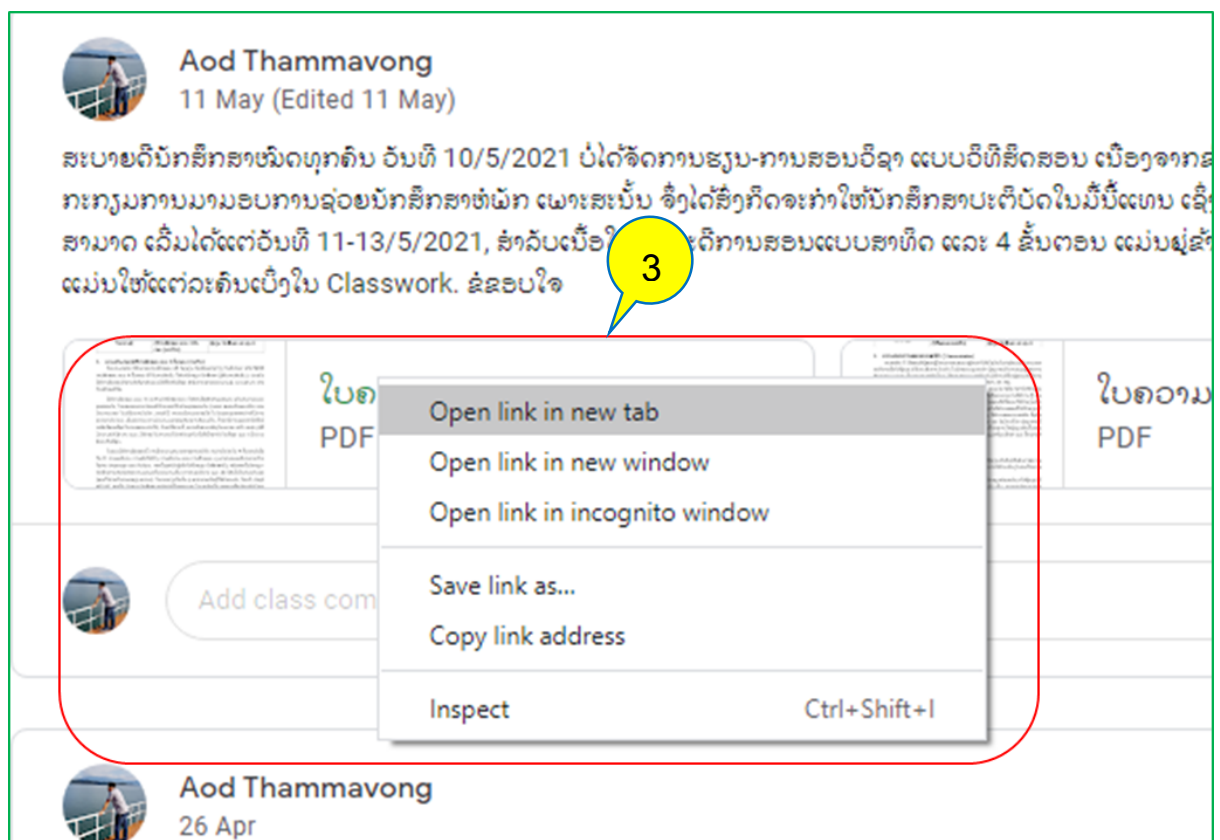
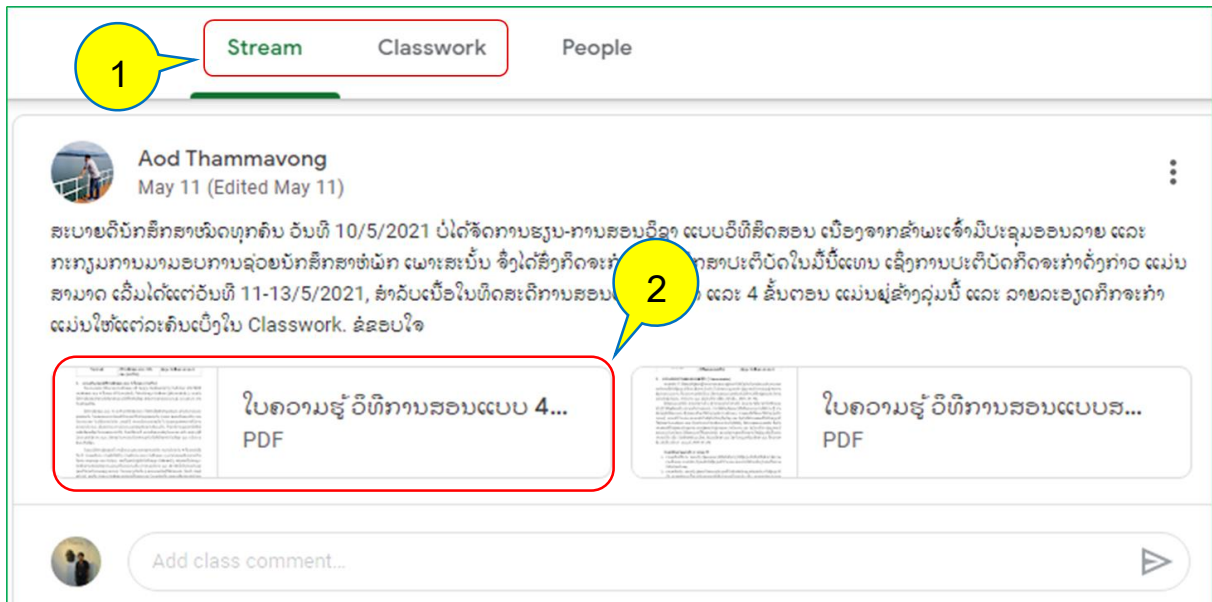


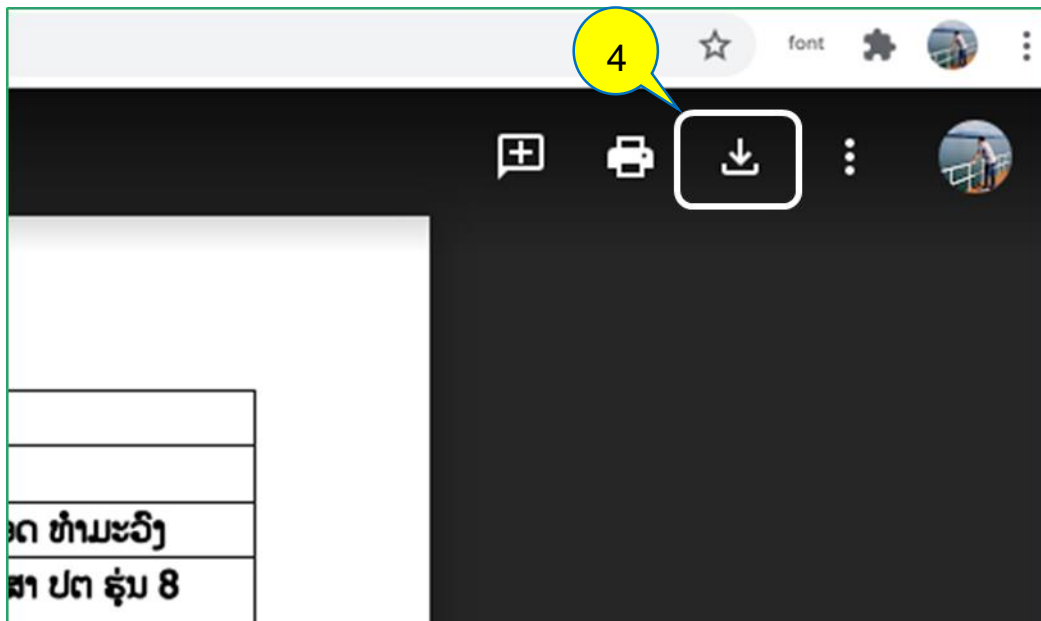
ນີ້ແມ່ນໜ້າຫ້ອງຮຽນອອນລາຍສໍາລັບນັກສຶກສາ ເຊິ່ງຈະປະກອບມີ 3 ເຄື່ອງມືຫຼັກ: Steam, Classwork ແລະ People



4.2 ການໂຫຼດບົດຮຽນ ຫຼື ເບິ່ງເອກະສານການຮຽນ

1. ເລືອກ Steam ຫຼື Classwork
2. ຄົກເມົ້າໃສ່ຟາຍເອກະສານບົດຮຽນ
3. ໃຫ້ຄຶກຂວາເມົ້າໃສ່ຟາຍເອກະສານ ແລ້ວເລືອກ Open link in new tab
4. ຄົກເມົ້າໃສ່ສັນຍາລັກດາວໂຫຼດ





4.3 ການແກ້ບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ປະຕິບັດກິດຈະກຳເພື່ອສິ່ງໃຫ້ຄູ

1. ເລືອກ
Classwork

2. ຄຶກເນົ້າໃສ່ຊື່ກິດ
ຈະກຳ ຫຼື ບົດຝຶກຫັດ

3. ຄຶກເນົ້າໃສ່
View assignment

ເລື່ອ ບົດຝຶກຫັດ) Stream **Classwork** People

View your work Google Calendar Class Drive folder

ກິດຈະກຳວິທີການສອນແບບສາທິດແລະ 4 ຂັ້ນຕອນ ວັນ... Due Tomorrow, 11:59 PM

Posted May 11 (Edited May 11) Assigned

- ໃຫ້ບັນທຶກສາເຫດຜົນສຳຫລັບການສອນແບບສາທິດ ແລະ ແບບ 4 ຂັ້ນຕອນ
- ຄຶກຕົວຢ່າງການນຳໃຊ້ແບບວິທີການສອນແບບສາທິດ ແລະ ແບບ 4 ຂັ້ນຕອນ ໃສ່ຮ່າງແຜນການສອນ
- ອະທິບາຍຕົວຢ່າງຕັ້ງກຳລັງໂດຍວິທີການບັນທຶກວິໄຈແລ້ວສົ່ງສົ່ງຮຽນອອນລາຍ (Classwork)
- ເສບເປັນຝ່າຍ PDF ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າສົ່ງຮຽນອອນລາຍ (Classwork)

ດ້ວຍລະບົບກິດຈະກຳມີໃນເອກະສານທີ່ແບບມາດຕະຖານນີ້

ໃບມອບວຽກ.pdf

png

View assignment

29

4. ຄົກເມົ້າໃສ່
Add or Create

5. ຖ້າຕ້ອງການແກ້ວຽກບ້ານ ຫຼື ສິ່ງວຽກບ້ານທີ່ສ້າງໃນໂປຣແກມອື່ນ ເຊັ່ນ: word, PowerPoint... ໃຫ້ເລືອກ File

ກິດຈະກຳວິທີການສອນແບບສາທິດ
10/5/2021
Aod Thammavong • May 11 (Edited May 11)
10 points

- ໃຫ້ນັກສຶກສາແຕ່ລະຄົນສຶກສາທິດສະຕິການສອນແບບສາທິດ ແລະ ຂຶ້ນຕອນ
- ຍົກຕົວຢ່າງການນຳໃຊ້ແບບວິທີການສອນແບບສາທິດ ແລະ ແບບ 4 ຂັ້ນຕອນ ໃສ່ຮ່າງແຜນການສອນ
- ອະທິບາຍຕົວຢ່າງຕົ້ນທຳວິທີການບັນທຶກວິໄຈແລ້ວສົ່ງສົ່ງຮ່າງ (Classwork)
- ເສບເປັນຝ່າຍ PDF ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າຮ່າງຮຽນອອນລາຍ (Classwork)

ລາຍລະອຽດກິດຈະກຳມີໃນເອກະສານທີ່ແບບມາດຜູ້ນີ້

ໃບມອບວຽກ.pdf
PDF

Class comments
Add a class comment

Your work Assigned
+ Add or create
Google Drive
Link
File
Create new
Docs
Slides
Sheets
Drawings

6. ເລືອກ UPLOAD

7. ເລືອກ BROWSE

8. ເຂົ້າ Turn in

RECENT **UPLOAD** MY DRIVE STARRED

BROWSE
or drag a file here

Your work Assigned
ການສອນແບບຄົ້ນພົບ... Word
+ Add or create
Turn in
Private comments
Add comment to Aod Thammavong

9. ເຂົ້າ Turn in ອີກຄັ້ງໜຶ່ງເພື່ອ ຢືນຢັນການສົ່ງ

Turn in your work?
1 attachment will be submitted for "ກິດຈະກຳວິທີການສອນ 10/5/2021".
W ການສອນແບບຄົ້ນພົບ.docx
Cancel Turn in

ເອກະສານອ້າງອີງ

1. http://km.cpvc.ac.th/files/1705311313130421_20040714145255.pdf
2. <http://www.edu.tsu.ac.th/ptu/file/Google-Classroom.pdf>
3. <http://sb-tech.ac.th/managment/docs/Manual%20Google%20Classroom-Teacher%20SB-TECH.pdf>
4. <https://www.aru.ac.th/idlc/images/pdf/%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99-Google-Classroom.pdf>