



คู่มือ

การสอนออนไลน์สำหรับอาจารย์



ปีการศึกษา 2564
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

สารบัญ

บทที่ 1 แนวปฏิบัติการสอนออนไลน์	1
1 การออกแบบบทเรียนออนไลน์	1
2 การบริหารจัดการ	2
บทที่ 2 รูปแบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์	3
1 การเตรียมตัวการสอนออนไลน์	3
2 ข้อกำหนดรูปแบบการโสบทเรียน	3
3 การดำเนินการสอน	4
4 การวัดและประเมินผล	5
5 การรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาบทเรียน	6
6 การรายงานการสอนออนไลน์	7
7 Application ที่ใช้ในการวัดและประเมินผลออนไลน์ที่แนะนำ	8
บทที่ 3 คู่มือการใช้งาน Google Classroom	9
บทที่ 4 Application ที่ใช้ประกอบการสอน	47
1 คู่มือการใช้งาน Google Meet	48
2 คู่มือการใช้งาน Google Meet Attendance	63
3 คู่มือการใช้งาน Google Forms	69
4 คู่มือการใช้งาน Quizizz	93
5 คู่มือการใช้งาน Kahoot	125
6 คู่มือการใช้งาน Socrative	147
บรรณานุกรม	173

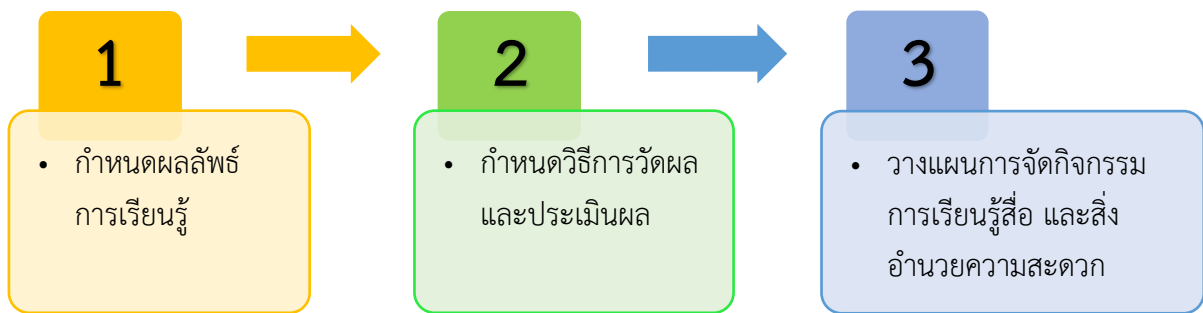
บทที่ 1

แนวปฏิบัติการสอนออนไลน์

การสอนออนไลน์ผู้สอนต้องปรับเปลี่ยนบทบาทของตัวเองจากการเป็นผู้สอน ไปเป็นเน้นการเป็นผู้อำนวยความสะดวก เรียนการสอนการบริหารจัดการ การสร้างสังคม การสร้างปฏิสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในระหว่างการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์ เทคนิค และข้อกำหนดของการเป็นผู้สอนออนไลน์ ตั้งแต่การเตรียมการสอน การจัดการ การวัดผลและการประเมินผล มีดังนี้

1. การออกแบบและจัดทำบทเรียน ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ของการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ เพราะ บทเรียนที่มีคุณภาพสูงจะสามารถพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีเท่า ๆ กับหรือมากกว่าการเรียนการสอนในชั้นเรียน ขั้นตอนนี้มีวิธีการดำเนินการดังนี้

1.1 การออกแบบบทเรียนออนไลน์ (Courseware Design) เริ่มจาก



1.1.1 กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Desired outcomes หรือ the end goals) โดยกำหนดว่าเมื่อผู้เรียนเรียนจบวิชานี้หรือบทนี้ควรจะต้องรู้อะไร และสามารถทำอะไรได้บ้าง มีทักษะ เจตคติและความรู้สึกนึกคิดที่ได้อย่างไร และกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละบท

1.1.2 กำหนดวิธีการวัดผล กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานที่มอบหมาย รวมทั้งเกณฑ์การประเมินผลกิจกรรมทุกประเภทที่ผู้สอนจัดขึ้น

1.1.3 ขั้นตอนที่สำคัญ คือ การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีที่จะใช้ในการจัดการเรียนรู้แต่ละครั้ง และเอกสารตำราหลักที่ใช้รวมถึงวิธีการเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็น โดยการจัดกิจกรรมและประสบการณ์จะต้องทำให้ผู้เรียนบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้

1.2 การจัดทำบทเรียน ในขั้นตอนนี้ผู้สอนจะต้องศึกษาว่าจะสอนใคร ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้และทักษะในวิชาของเรามากน้อยแค่ไหน จะสอนให้ผู้เรียนรู้อะไร ทำอะไรได้ แล้วจึงมากำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละบทว่าจะสอนอย่างไร จะใช้สื่ออะไรที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้และน่าสนใจ ไม่ควรใช้เทคโนโลยีหลาย ๆ

ประเภทในการสอนรายวิชาเดียวกันเพราะนิสิตไม่สามารถมี device ที่รองรับเทคโนโลยีนั้น ๆ ได้ หรืออาจสร้างความสับสนให้ผู้เรียนมากกว่าการเรียนรู้ในรายวิชานั้น

การจัดทำบทเรียนออนไลน์สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องมี Course outline ที่ละเอียดที่สามารถสื่อถึงผู้เรียนทุกคนได้ตรงกัน เป็นการนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับรายวิชา โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับคำอธิบาย รายวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา การแบ่งเนื้อหาการเรียนและวันเรียนในแต่ละครั้ง บทบาทของผู้เรียน วิธีการเรียน เอกสาร ตำราหลัก แหล่งเรียนรู้ เงื่อนไขการเรียน เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่นิสิตจำเป็นต้องมี การนัดหมายต่าง ๆ การส่งงาน การทดสอบ เกณฑ์การประเมินผล การตัดเกรด ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จัก และเข้าใจถึงวิธีการใช้บทเรียน ทำให้การเข้าใช้บทเรียนมีประสิทธิภาพในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนมากขึ้น

2. การบริหารจัดการ การเรียนการสอนออนไลน์เกิดขึ้นได้อย่างไม่จำกัดเวลาและสถานที่ ทำให้ภาระกิจหน้าที่ของผู้สอนมากขึ้น ผู้สอนออนไลน์จะต้องมีแนวทางการบริหารจัดการโดยต้องคำนึงถึงเรื่องของการจัดการเวลา และวิธีการเพื่อตอบรับ และอื่น ๆ ดังนี้

2.1 การจัดตารางเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องด้วยการเรียนการสอนออนไลน์จะเกิดขึ้นได้ตลอด 24 ชั่วโมง ณ สถานที่ใดก็ได้ที่เครือข่ายคอมพิวเตอร์ไปถึงผู้สอนจะต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบกำหนดเวลาการสื่อสาร ทั้งแบบนอกเวลา และตามตารางกิจกรรมการเรียนออนไลน์พร้อมกัน ทำให้ผู้เรียนสามารถจัดการเวลาของตนเองได้ เช่น การกำหนดเวลาที่จะรับการโต้ตอบทางอีเมล กระดานข่าวในแต่ละสัปดาห์ หรือการกำหนดเวลาทำการที่ผู้สอนจะอยู่ออนไลน์ในกรณีที่ผู้เรียนต้องการคำปรึกษาหรือซักถามกับผู้สอนแบบทันทีทันใด การจัดการเวลาเข้าออนไลน์ของผู้สอนมีความสำคัญมาก เพราะนิสิตอาจต้องการความช่วยเหลือนอกเวลาเรียน

2.2 การบรรจุบทเรียนลงในระบบ หลังจากการจัดทำบทเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนก็บรรจุบทเรียนลงในระบบ แล้วควรมีการทดสอบการใช้งานของบทเรียน โดยการทดลองเข้าดูเนื้อหาเพื่อให้เกิดความมั่นใจมากขึ้นว่าบทเรียนมีความสมบูรณ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้อาจารย์ใช้ Platform : Google Workspace for Education ในการจัดการเรียนการสอน โดยอาจารย์จะบรรจุบทเรียน สื่อการสอน และอื่น ๆ ใน Google Classroom

2.3 การรับสมัครและอนุมัติสิทธิ์ผู้เรียน หลังจากที่คุณเรียนลงทะเบียนเรียน และเลือกรายวิชาที่ต้องการเรียนแล้ว อาจารย์ผู้สอนจะให้ Class code ของ Google Classroom ในรายวิชานั้นเพื่ออนุมัติสิทธิ์ในการเรียนของผู้เรียน

2.4 การติดต่อสื่อสาร และการติดตามการเรียน ในระหว่างเรียนอาจารย์ผู้สอนอาจนัดหมายเวลาพบปะ เพื่อให้ผู้เรียนได้ปรึกษาปัญหา พบปะ พูดคุย แสดงความคิดเห็นต่อการเรียน หรือผู้สอนอาจใช้โอกาสนี้ชี้แจง บทเรียน แนะนำ ติดตามการทำแบบฝึกหัด พิจารณางาน แก้งาน รวมถึงตรวจผลงานของผู้เรียนออนไลน์ได้รวมถึงตรวจงานของผู้เรียน ผ่านช่องแสดงความคิดเห็นได้ใน Google Classroom

บทที่ 2

รูปแบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

1. การเตรียมตัวการสอนออนไลน์

การจัดการเรียนการสอนออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Google Classroom ขอให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ก่อนเริ่มเรียน

1.1.1 อาจารย์ดูจำนวนผู้ลงทะเบียนและรายชื่อในรายวิชาทั้งหมดจากระบบ SIM

1.1.2 นิสิตเข้าชั้นเรียนออนไลน์ โดยอาจารย์ส่ง Class code การเข้าชั้นเรียนให้นิสิต ผ่านกลุ่มไลน์ และ/หรือ ในตารางเรียนของนิสิต

1.2 ชั่วโมงแรกของการเรียน

1.2.1 อาจารย์ใช้ Application Google Classroom ในการเรียนการสอนออนไลน์

1.2.2 ตรวจสอบรายชื่อนิสิตในระบบ SIM หากจำนวนนิสิต และรายชื่อนิสิต ไม่ตรงกับระบบ SIM ให้ติดต่องานทะเบียน

1.3 การตรวจสอบการเข้าเรียนของนิสิต

1.3.1 เช็ชชื่อนิสิตโดยใช้ Google Attendance หรือ Application อื่นๆ

1.3.2 ตรวจสอบเช็คและตอบกลับผลงานของนิสิตเพื่อตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนทุกครั้ง

1.4 ให้อาจารย์จัดทำ Group line และเชิญนิสิตเข้ากลุ่มให้ครบ

2. ข้อกำหนดรูปแบบการโผสบทเรียน

บทเรียนออนไลน์ควรจะต้องมี 8 องค์ประกอบ ดังนี้

ตอนที่ 1 ส่วนนำ ต้องทำให้ผู้เรียนเห็นภาพรวมของรายวิชา ประกอบด้วย

1. รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ชั่วโมง
2. คำอธิบายรายวิชา
3. ผลลัพธ์การเรียนรู้
4. การวางแผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละสัปดาห์
5. งานที่จะมอบหมายให้ทำ
6. วิธีการวัดผลและประเมินผล การแบ่งคะแนน
7. กำหนดวิธีการเรียนและการ support ผู้เรียนให้บรรลุเป้าหมาย
8. ระบุวิธีการสื่อสารกับผู้เรียน การสอบถาม การตอบคำถาม การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แบบ real time เช่น chat, group Conference หรือใช้ non real time เช่น web-board, e-mail

ตอนที่ 2 เป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. เนื้อหาสาระ ควรจะมี Power Point, clip video เนื้อหาที่มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวอย่างผลงาน และอื่น ๆที่สามารถสร้างความเข้าใจ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ได้กำหนดไว้
2. กิจกรรมการเรียนการสอนควรมีการตรวจสอบการเข้าชั้นเรียน การสอนที่มีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนแบบ Real Time โดยใช้ Google Meet, Zoom ,Microsoft Teams(นิสิตจีน), Class Start(M.Ed)
3. งานที่มอบหมายอาจเป็นงานเดี่ยวงานที่สามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
4. การแสดงผลการตรวจงานของผู้เรียนต้องทำให้ชัดเจน อาจตรวจโดยผู้สอน หรือผู้เรียน ร่วมกับผู้สอน

3. การดำเนินการสอน

ประสิทธิภาพของการเรียนการสอนออนไลน์ขึ้นอยู่กับผู้สอนเป็นหลักที่จะทำให้การเรียนการสอนออนไลน์มีประสิทธิภาพสูงสุด เทคนิคที่ทำให้การสอนออนไลน์มีประสิทธิภาพมีดังนี้



4. การวัดและประเมินผล

Tools for Online Assessment
Edpuzzle, Kahoot, Socrative, Google Forms

การวัดและประเมินผลเพื่อการพัฒนา
Formative Assessment

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ RPU

การประเมินเพื่อการพัฒนา

1 การทดสอบ	6 การประเมินการนำเสนอผลงาน
2 การสัมภาษณ์	7 การสังเกต
3 การประเมินการปฏิบัติจริง	8 การประเมินการทำกิจกรรม
4 การประเมินผลงาน/รายงาน	9 การประเมินจากแฟ้มสะสมงาน
5 การประเมินโครงการ	

แนวทางการวัดและประเมินผล
การเรียนการสอนออนไลน์

การวัดและประเมินผลรวบยอด
Summative Assessment

การประเมินรวบยอด

1 การทดสอบ
2 การสัมภาษณ์
3 การประเมินการปฏิบัติจริง
4 การประเมินผลงาน - งานวิจัย - โครงการ

การประเมินเป็นประเด็นสำคัญในการเรียนการสอน ทั้งในห้องเรียนปกติและการเรียนออนไลน์ การประยุกต์ หลักการจัดแบบทดสอบหรือวัดจากผลงานจริง สามารถทำได้ใกล้เคียงเช่นเดียวกับการเรียนในห้องเรียนแบบปกติ แต่ด้วยมิติของการเรียนบนเว็บที่ผู้เรียนผู้สอนไม่ได้พบกันจริงทำให้ผู้สอนออนไลน์ต้องตระหนักและคำนึงถึงกลยุทธ์ ในการประเมิน เช่น การควบคุมการตรวจสอบการประเมิน ผู้สอนจะสร้างสำนึกความรับผิดชอบ ในการประเมินผล ด้วยตนเองของผู้เรียน และใช้วิธีการทดสอบที่ผู้เรียนต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ในขั้นสูงที่ยากต่อการลอกเพื่อน หรือคัดลอกจากเอกสารตำราต่าง ๆ ผู้สอนต้องรู้จักผู้เรียนเป็นสมควรที่จะตรวจสอบได้ วิธีการประเมินที่ได้ผลตรงตามความ เป็นจริงคือการใช้การประเมินจากตามสภาพจริง (authentic assessment) เป็นการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านความรู้ ความคิด ด้านทักษะ ด้านเจตคติ เป็นการประเมินผลงานจากผลงานจริงโดยพิจารณา จากข้อมูลที่รวบรวมไว้ ทั้งจากผลงานที่ผู้เรียนจัดทำและส่งให้ประเมินตามที่ผู้สอนกำหนด การทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบ รวมถึงการพิจารณาการเข้าเรียน การส่งงาน ความรับผิดชอบ การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้สอนหรือผู้เรียน คนอื่น ๆ หรือคุณลักษณะอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในบทเรียน อาจารย์ผู้สอนจะต้องรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อทำการประเมินการเรียนรู้เป็นรายบุคคล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ตามเกณฑ์การประเมินที่เป็นข้อตกลงกันไว้ล่วงหน้า

4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

4.1.1 การจัดทำแบบทดสอบ โดยการทำให้แบบทดสอบออนไลน์ ที่อาจารย์ผู้สอนจัดทำไว้ในระบบ ซึ่งมีวิธีการให้ผู้สอนผู้สอนสามารถจัดทำได้ในหลาย ๆ รูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาความรู้ที่ต้องการ การทดสอบอาจทำซ้ำได้หลาย ๆ ครั้ง หรือให้ทำเพียงครั้งเดียวก็ได้ และเมื่อทำให้แบบทดสอบเสร็จสิ้น ทางระบบจะทำการประเมินผลการสอบให้ผู้เรียนทราบทันที หรืออาจปรับระบบให้ผู้เรียนทราบในภายหลังก็ได้

4.1.2 การประเมินผลจากการปฏิบัติ (Performance Assessment) เป็นการประเมินที่มุ่งให้ผู้เรียนปฏิบัติงานตามที่ผู้สอนมอบหมาย โดยเน้นที่การลงมือปฏิบัติมากกว่าการตรวจสอบด้านความรู้

4.1.3 การประเมินผลจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio Assessment) เป็นการประเมินจากหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้เรียนที่เกิดจากการประเมินสภาพจริง โดยผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวางแผนจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อแสดงให้เห็นพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน

4.1.4 เครื่องมือและวิธีการวัดผลที่ใช้กันอยู่ทั่วไปได้แก่

1. การสอบข้อเขียน
2. การสอบปากเปล่า
3. การสอบปฏิบัติ
4. การสังเกตพฤติกรรม
5. การประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม/บทบาทในการทำกิจกรรมกลุ่ม
6. การประเมินการทำแบบฝึกหัด
7. การประเมินรายงาน
8. การประเมินโครงงาน
9. การประเมินการนำเสนอผลงาน
10. การประเมินตนเอง
11. การประเมินโดยเพื่อน
12. การเข้าชั้นเรียน

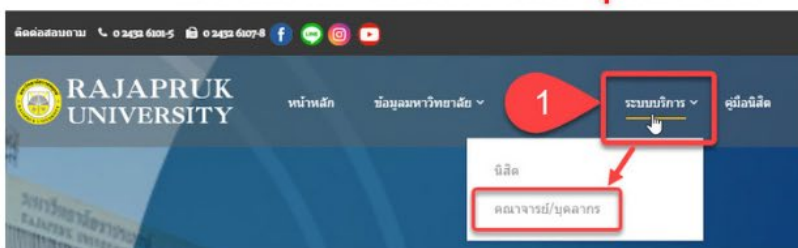
5. การรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมิน ปรับปรุง และพัฒนาบทเรียน

เป็นส่วนของการพัฒนาบทเรียนออนไลน์แบบครบวงจร บทเรียนที่มีการออกแบบ จัดทำ และนำไปใช้แล้วควรที่จะได้นำผลการใช้และเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้จากผู้เรียนมาวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปรับปรุง พัฒนาบทเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป ข้อมูลที่เป็นผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจะนำมาประเมินประสิทธิผลของบทเรียน ส่วนในด้านประสิทธิภาพอาจใช้แบบสอบถามจากผู้เรียนหรือสุ่มตัวอย่างสัมภาษณ์ผู้เรียนก็ได้

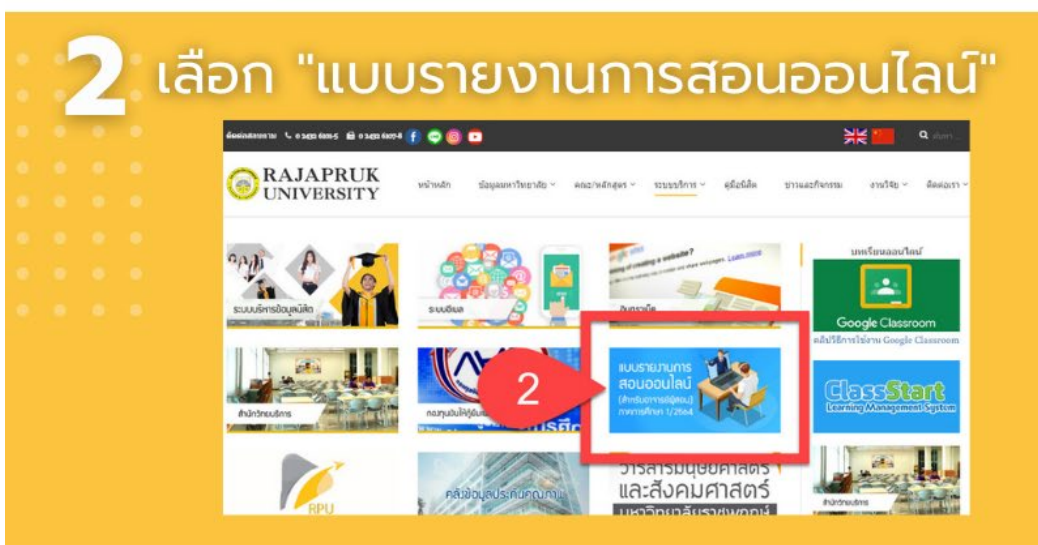
6. การรายงานการสอนออนไลน์

เมื่ออาจารย์สอนเสร็จทุกครั้ง ทุกรายวิชา และทุกกลุ่มวิชา ให้อาจารย์รายงานการสอนออนไลน์ใน Google Forms ตามขั้นตอนดังนี้

1 เข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ทำการเลือกเมนู "ระบบบริการ" และเลือก "คณาจารย์/บุคลากร"



2 เลือก "แบบรายงานการสอนออนไลน์"



3 กรอกข้อมูลการสอนผ่าน Google Forms

แบบรายงานการสอนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
(สำหรับอาจารย์ผู้สอน) ภาคการศึกษา 1/2564
ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเพื่อส่งแบบฟอร์มนี้

ชื่ออาจารย์ผู้สอน
คำตอบของคุณ



**ขอให้อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน
ส่งรายงานการสอนทุกครั้งหลังทำการสอนเสร็จทันที**

7. Application และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการวัดและประเมินผลออนไลน์ที่แนะนำ

7.1 Google Forms

1. ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย
2. ใช้งานง่าย
3. ทำข้อสอบได้ทั้งปรนัยและอัตนัย (ข้อสอบปรนัย สามารถตั้งค่าให้ตรวจข้อสอบได้แบบอัตโนมัติ)
4. ข้อสอบสามารถทำแบบสุ่มได้ (Random)
5. สามารถนำออกคะแนน (Export) ได้โดยผ่าน Google Sheet

7.2 Quizizz

1. ใช้งานได้ฟรี (Quizizz basic)
2. สร้างคำถามปรนัย ไม่เกิน 5 ตัวเลือก
3. สร้างแบบสำรวจ (Poll) ไม่เกิน 5 ตัวเลือก
4. สร้างคำถามแบบเติมคำในช่องว่าง ไม่เกิน 5 ตัวเลือก
5. ถ้าต้องการแบบอัตนัยต้องชำระ เดือนละ \$2 US dollars
6. สามารถสร้างบทเรียนสลับกับแบบทดสอบได้
6. สามารถนำออกคะแนน (Export) เป็น Excel ได้

7.3 Kahoot

1. ใช้กับคำถามปรนัย ไม่เกิน 4 ตัวเลือก และคำถามถูกผิด ถ้าต้องการแบบอัตนัย ต้องชำระ เดือนละ ประมาณ 6 usd.
2. กำหนดเวลาการทำข้อสอบในแต่ละข้อได้ตั้งแต่ 10-120 วินาที
3. Random ตัวเลือกคำตอบในแต่ละคำถามได้
4. เล่นพร้อมกันในห้องเรียน
5. ใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนคอมพิวเตอร์และ มีแอปพลิเคชันทั้งแอนดรอยด์และ iOS
6. เมื่อนักเรียนทำเสร็จมีสรุปคะแนน และวิเคราะห์การตอบคำถามของนักเรียนในรูปแบบ Worksheet ที่เปิดดูได้ทุกแพลตฟอร์ม เช่น Google Sheets และ MS Excel
7. เมื่อสร้างคำถามเสร็จแล้วสามารถโพสต์อัตโนมัติไปยัง Google Classroom ได้ทันที

7.4 Socrative

1. ใช้งานได้ฟรี (Socrative basic)
2. กำหนดเวลาสอบได้ ว่าแบบทดสอบนี้จะเริ่มและจบตอนไหน
3. สลับข้อสอบ choice ได้ให้ผู้สอบแต่ละคนได้รับการเรียง choice ที่ไม่เหมือนกัน
4. สลับข้อ ของข้อสอบได้ ให้ผู้สอบแต่ละคนได้รับการเรียงข้อ ไม่เหมือนกัน
5. ใส่รูปประกอบข้อสอบในแต่ละข้อได้
6. สามารถออกข้อสอบได้ 3 รูปแบบ (multiple-choice, true/false และ short answer)

บทที่ 3

คู่มือการใช้งาน

Google Classroom

สารบัญ

ประโยชน์ของการใช้งาน GOOGLE CLASSROOM 11

1. การเข้าสู่ระบบ GOOGLE CLASSROOM 12

 1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ GOOGLE CLASSROOM 12

2. การสร้างชั้นเรียน 13

 2.1 ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน 13

 2.2 หน้าจอการทำงานของ GOOGLE CLASSROOM..... 16

 2.3 การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน..... 17

 2.4 การเปลี่ยนชื่อของชั้นเรียน 20

 2.5 การอัปโหลดรูปเพื่อจะสร้างเป็นชื่อของตัวเอง 21

 2.6 การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน..... 22

 2.7 การจัดการชั้นเรียน..... 23

 2.8 การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ 24

 2.9 การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ 25

 2.10 การลบชั้นเรียนที่เก็บ..... 26

 2.11 การเชิญอาจารย์อื่นเข้าร่วมชั้นเรียน 27

 2.12 การเพิ่มนิสิตเข้าร่วมชั้นเรียน 28

 2.13 การนำอาจารย์ หรือนิสิตออกจากชั้นเรียน 29

3. การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน 30

 3.1 การลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์ 30

 3.2 การสร้างงานของชั้นเรียน..... 32

 3.3 การตรวจ การดูงานของนิสิต และการให้คะแนน 41

 3.4 ตรวจสอบคะแนนรวมของนิสิต 45

 3.5 การดูปฏิทินงานที่มอบหมายให้กับนิสิต 46

 3.6 การเข้าดูไฟล์งานของชั้นเรียนบน GOOGLE DRIVE 46

ประโยชน์ของการใช้งาน



Google Classroom



1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย

ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรง หรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้

2. ประหยัดเวลา

กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน

3. ช่วยจัดระเบียบ

ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์ โดยอัตโนมัติ

4. สื่อสารกันได้ดียิ่งขึ้น

Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

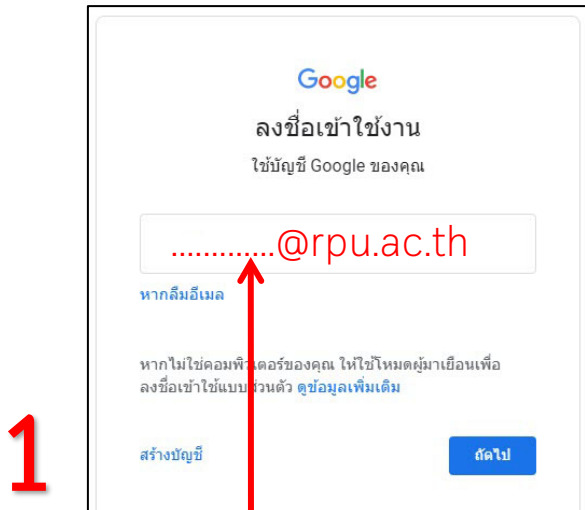
5. ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่นๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับมหาวิทยาลัย

1. การเข้าสู่ระบบ Google Classroom

1.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Google Classroom

เข้าสู่ระบบ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com/> และเข้าสู่ระบบตามขั้นตอนดังนี้



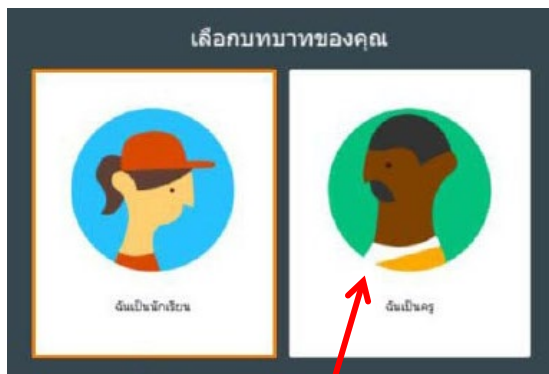
1

1. กรอกอีเมลมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ เช่น academic@rpu.ac.th และเลือก “ถัดไป”



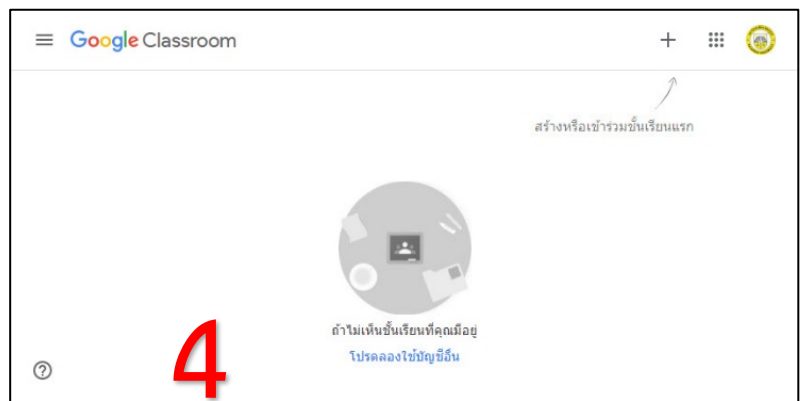
2

2. กรอกรหัสผ่าน และเลือก “ถัดไป”



3

3. เลือก “ฉันเป็นครู”



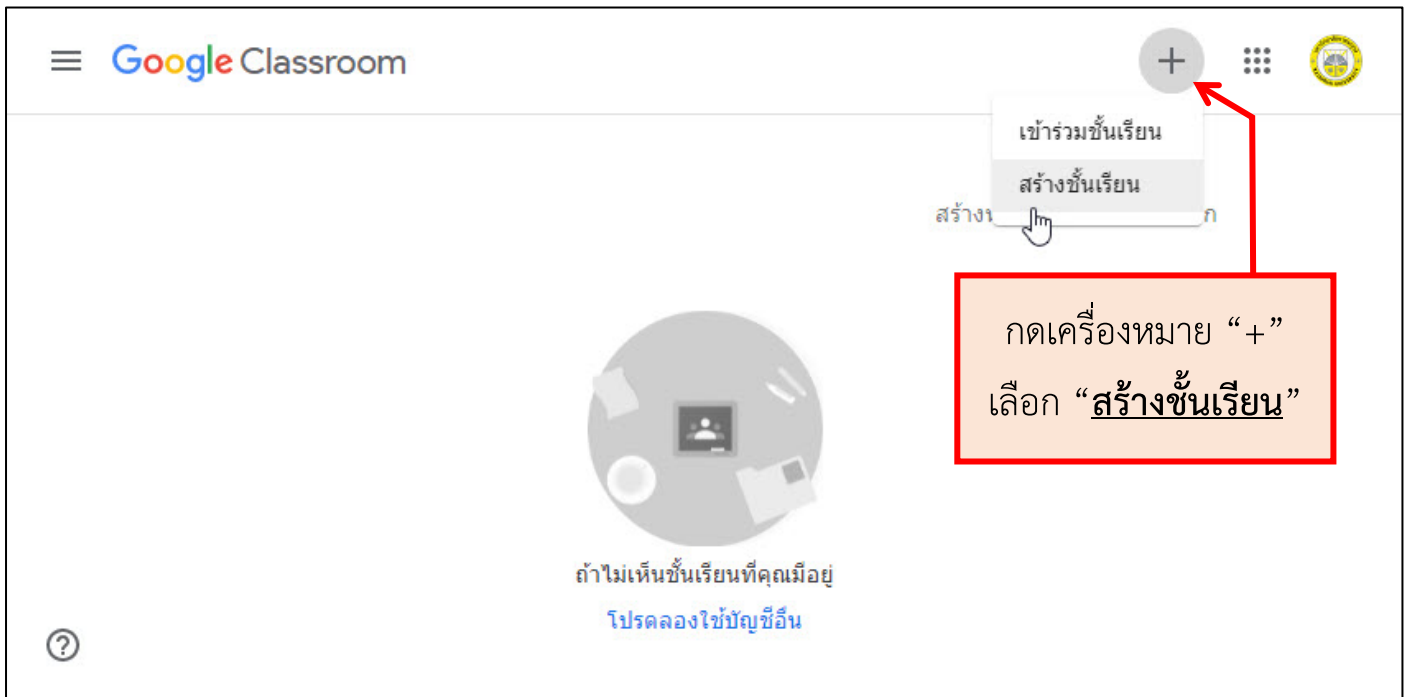
4

4. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้าต่างของ Google Classroom ดังภาพ

2. การสร้างชั้นเรียน

2.1 ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

2.1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏดังภาพ จะเห็นว่ายังไม่มีชั้นเรียน ให้อาจารย์ทำการ “สร้างชั้นเรียน” ดังภาพ



2.1.2 กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ) 1 จำเป็นต้องกรอก

ห้อง 2 จำเป็นต้องกรอก

เรื่อง 3 กรอกหรือไม่กรอกก็ได้

ห้อง 4 กรอกหรือไม่กรอกก็ได้

ยกเลิก สร้าง

หมายเลข 1 : ชื่อชั้นเรียน กรอกรหัสวิชา และชื่อวิชาที่สอน

หมายเลข 2 : ห้อง รายละเอียดของชั้นเรียน เช่น ห้องเรียน กลุ่ม วันเวลาเรียน

หมายเลข 3 : เรื่อง กรอกชื่อเรียนที่ใช้สอน หรือปีการศึกษาที่สอน

หมายเลข 4 : ห้อง กรอกหมายเลขห้องที่ใช้สอน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ “สร้าง”

ตัวอย่าง “กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน”

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
999999 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

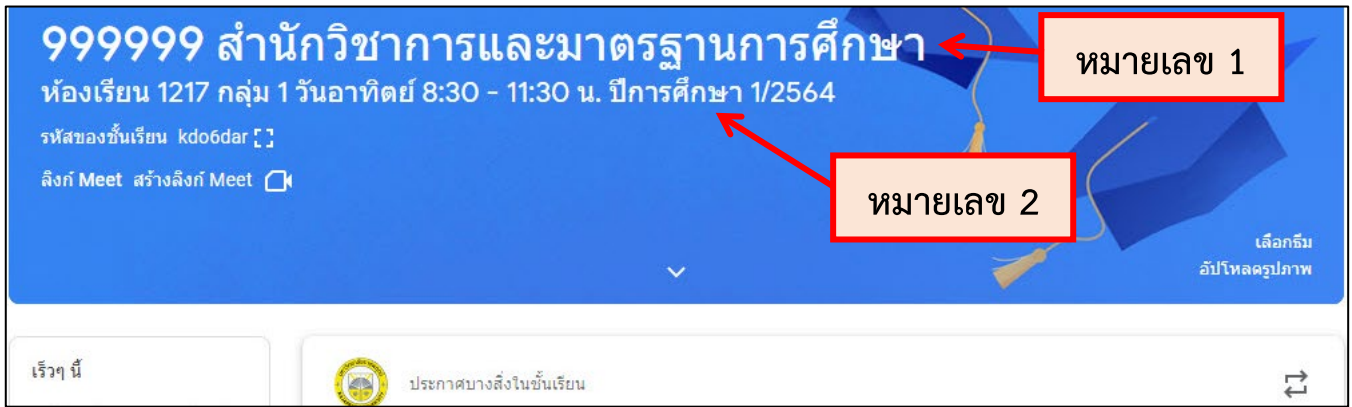
ห้อง
ห้องเรียน 1217 กลุ่ม 1 วันอาทิตย์ 8:30 - 11:30 น. ปีการศึกษา 1/2564

เรื่อง
ทดสอบ 1

ห้อง
ทดสอบ 2

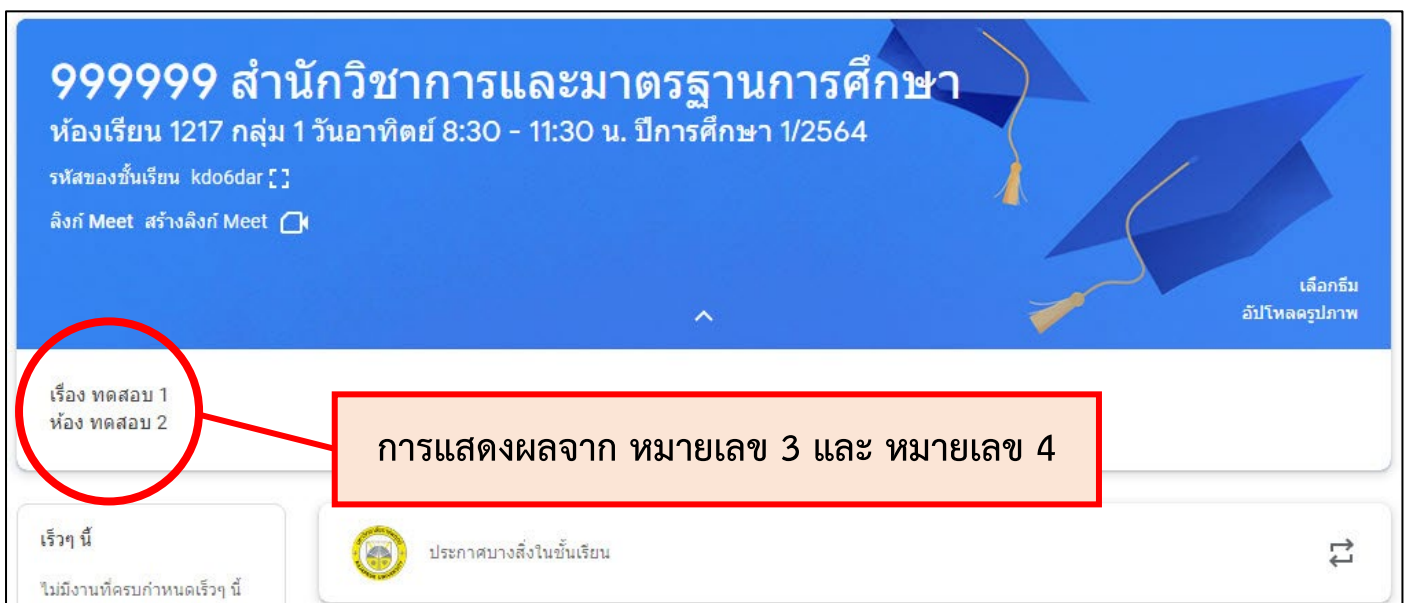
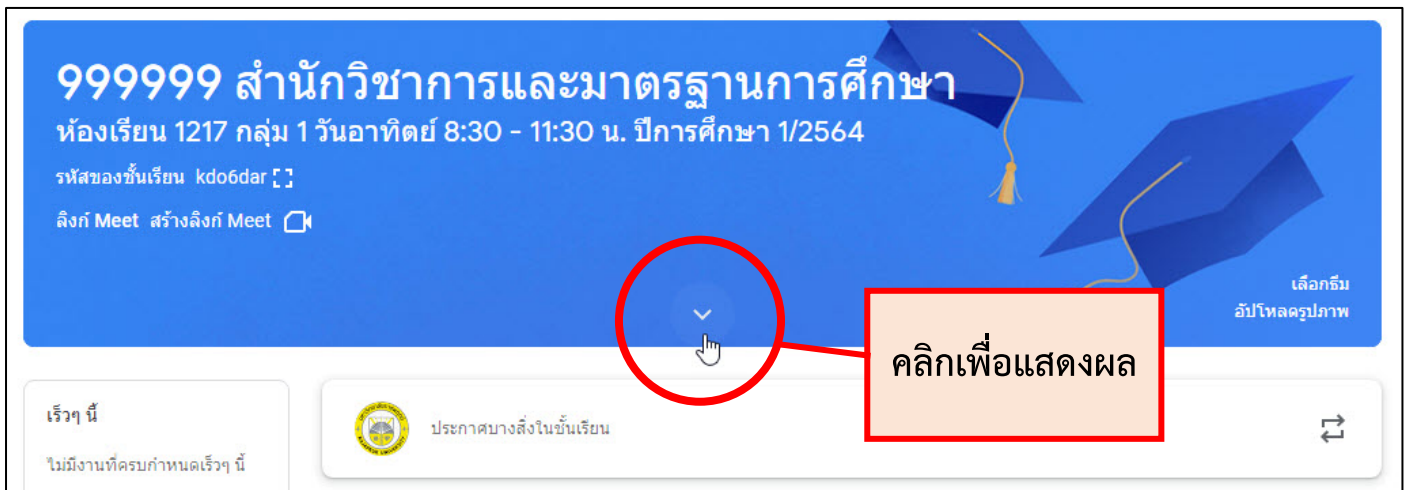
ยกเลิก บันทึก

ตัวอย่าง การแสดงผลจาก หมายเลข 1 และ หมายเลข 2

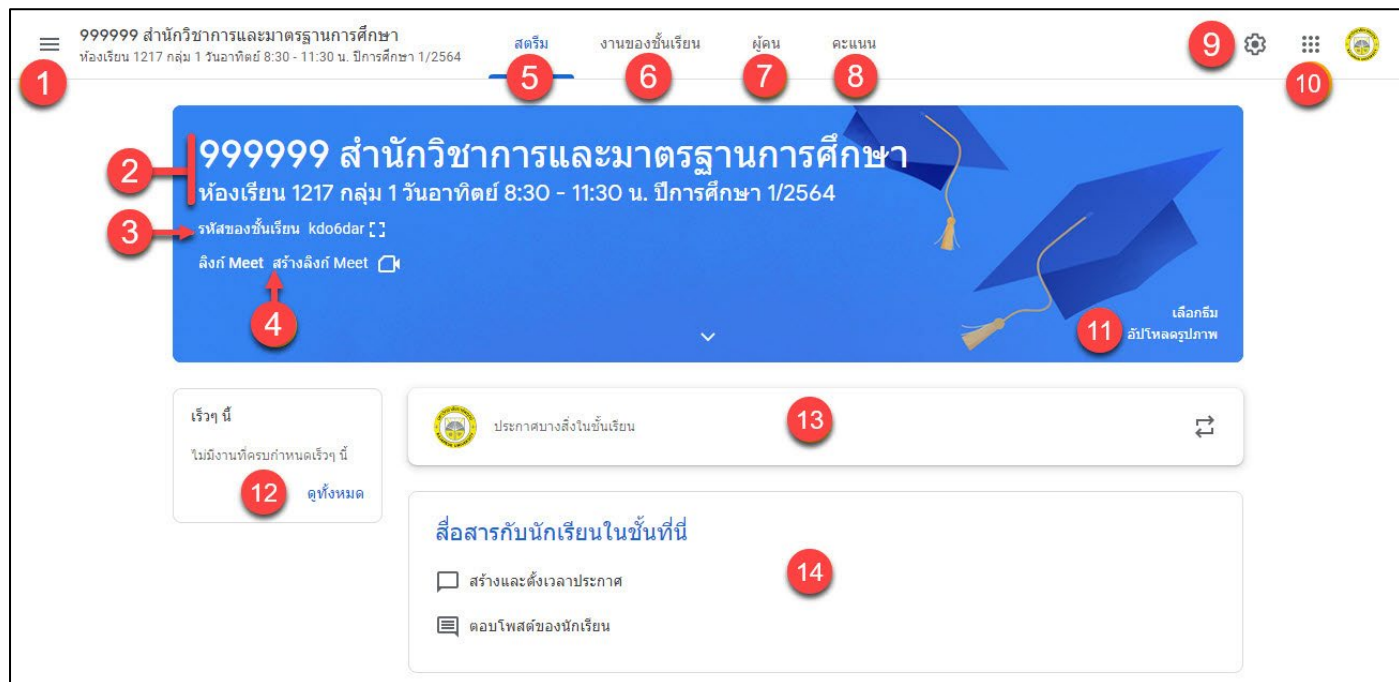


ตัวอย่าง การแสดงผลจาก หมายเลข 3 และ หมายเลข 4

การแสดงผลจะซ่อนอยู่ต้องทำการเลือกตั้งภาพ เพื่อแสดงผล



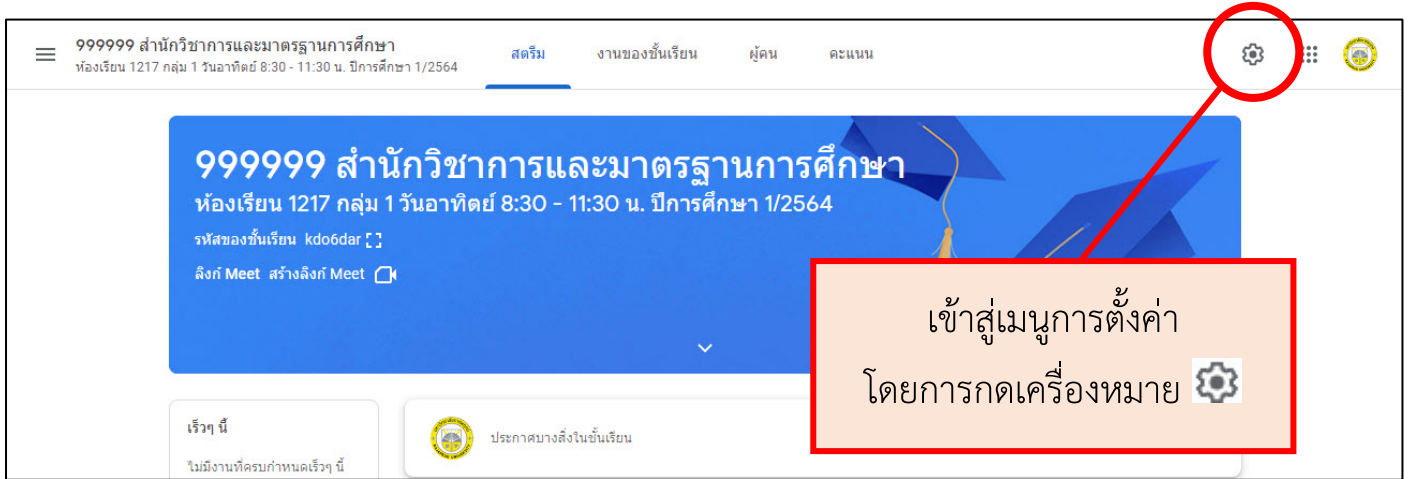
2.2 หน้าจอการทำงานของ Google Classroom



- หมายเลข 1 : แถบเมนู (เมนู 3 ซีด หรือแฮมเบอเกอร์เมนู) เพื่อกลับไปสู่ชั้นเรียนทั้งหมดของอาจารย์ผู้สอน
- หมายเลข 2 : การแสดงผลข้อมูลชั้นเรียนจากการกรอกข้อมูลตอนสร้างชั้นเรียน
- หมายเลข 3 : รหัสของชั้นเรียน (Class code) ที่จะให้นิสิตเพื่อเข้าชั้นเรียน
- หมายเลข 4 : ลิงก์ Meet ลิงก์สำหรับการเปิดใช้วิดีโอคอลผ่าน Google Meet เพื่อใช้ในการเรียนออนไลน์
- หมายเลข 5 : สตรีม พื้นที่ส่วนกลางสำหรับใช้งานร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนิสิตในการแจ้งข่าวสาร มอบหมายงาน ส่งงาน หรือแชร์เอกสารประกอบการสอนต่าง ๆ ในรายวิชานั้น
- หมายเลข 6 : งานของชั้นเรียน เป็นแถบที่อาจารย์ผู้สอนใช้โพสต์มอบหมายงาน หรือสั่งการบ้านต่างๆ นิสิตสามารถเข้าไปดูรายละเอียดและวันครบกำหนดส่งได้ในแถบเมนูนี้
- หมายเลข 7 : ผู้คน เป็นแถบที่แสดงสมาชิกภายในห้อง ทั้งอาจารย์ผู้สอนและนิสิต
- หมายเลข 8 : คะแนน ใช้ดูผลคะแนนของนิสิตในชั้นเรียน
- หมายเลข 9 : เมนูการตั้งค่าชั้นเรียน เป็นเมนูที่ให้อาจารย์ผู้สอนแก้ไขรายละเอียดของรายวิชา
- หมายเลข 10 : เมนูไปสู่ Google Workspace for Education อื่นๆ
- หมายเลข 11 : เมนูจัดการเกี่ยวกับลักษณะหน้าตาของชั้นเรียนส่วนของ Theme หรือ Banner
- หมายเลข 12 : ส่วนแจ้งเตือนงานที่มอบหมายให้นิสิตที่ใกล้หมดเวลา หรือโพสต์ที่เกิดขึ้นเร็ว ๆ นี้
- หมายเลข 13 : ส่วนสำหรับโพสต์งาน โพสต์เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาให้กับนิสิต
- หมายเลข 14 : ส่วนแสดงประกาศ และแสดงงานที่มอบหมายให้กับนิสิต

2.3 การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

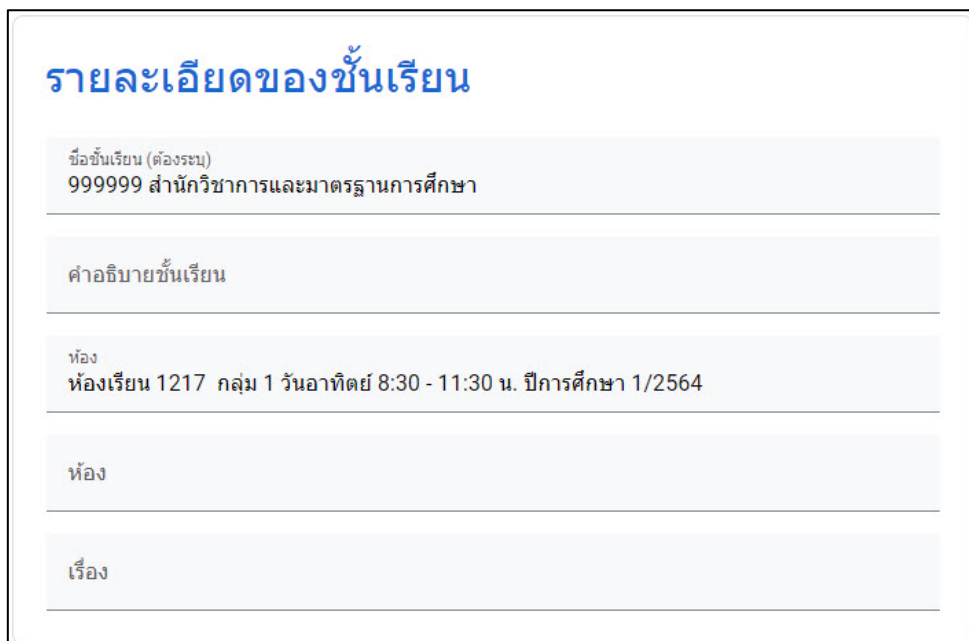
เมื่อดำเนินการสร้างชั้นเรียนในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้สอนสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ ของรายวิชาได้จากเมนูการตั้งค่าโดยมีขั้นตอน ดังนี้



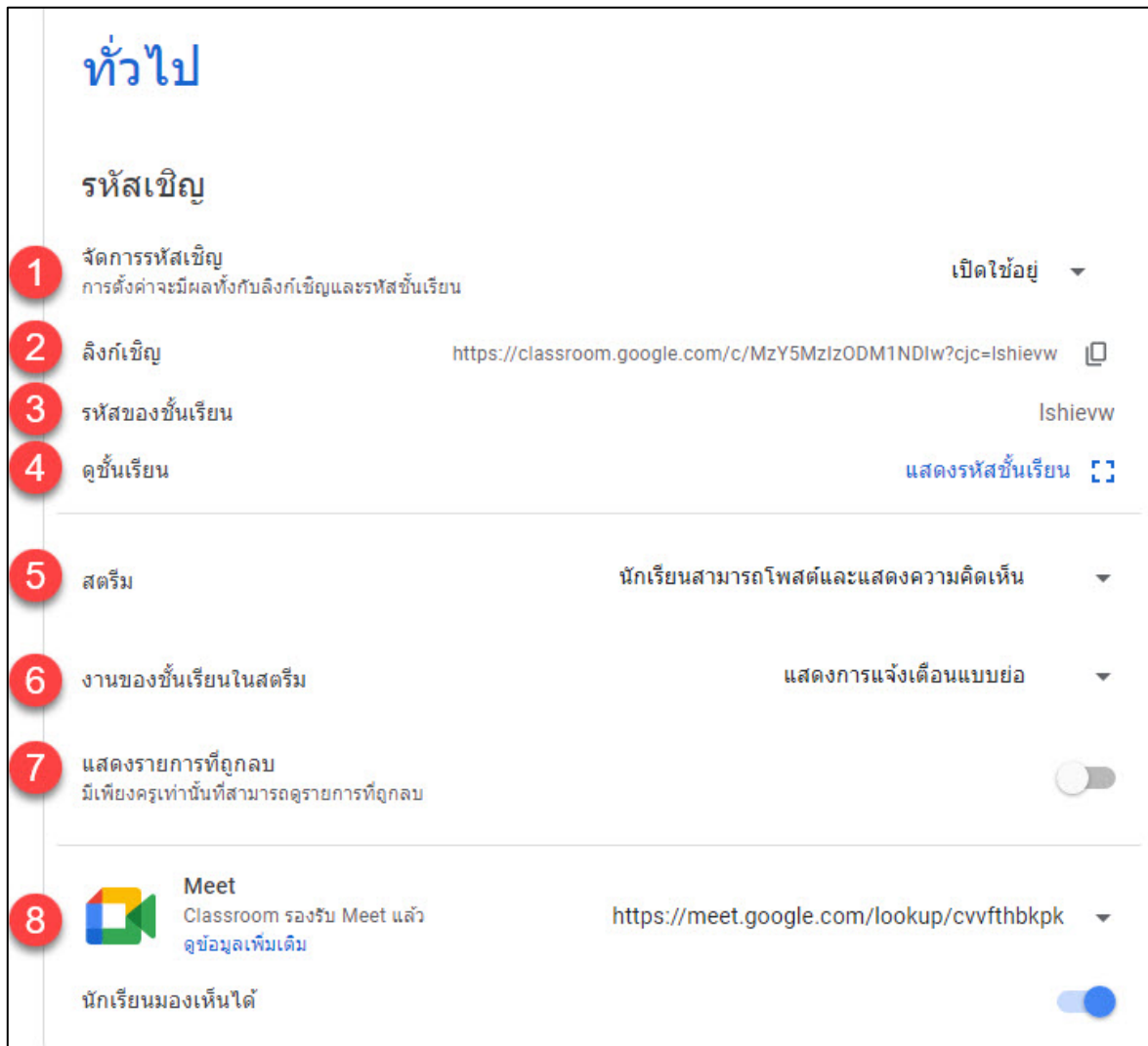
โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของชั้นเรียน


จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของชั้นเรียน โดยจะเป็นรายละเอียดจากการสร้างชั้นเรียนนั้นตอนแรก อาจารย์ผู้สอนสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของชั้นเรียนได้

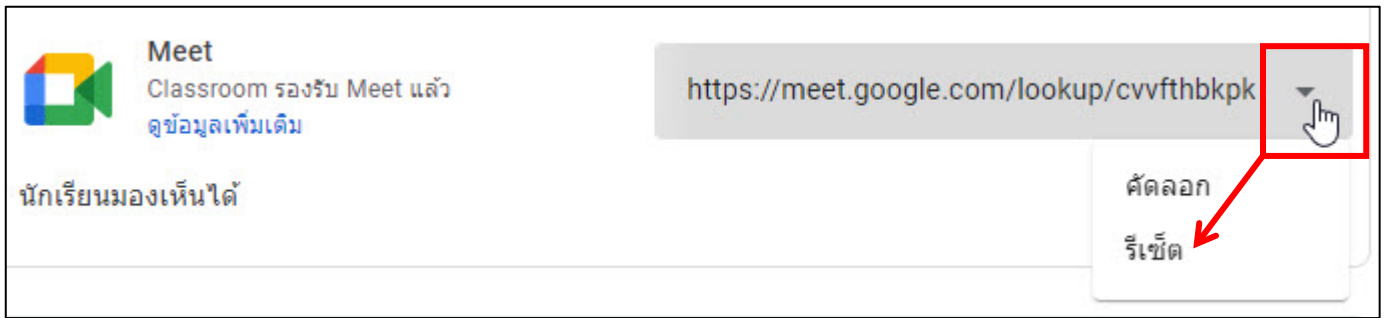


ส่วนที่ 2 ทัวไป



- หมายเลข 1 : จัดการรหัสเชิญ - จะสามารถเปิดหรือปิดการเข้าร่วมชั้นเรียนได้
- หมายเลข 2 : ลิงก์เชิญ - สามารถ Copy ลิงก์แล้วทำการส่งลิงก์เชิญให้เข้าร่วมชั้นเรียนได้
- หมายเลข 3 : รหัสของชั้นเรียน- แสดงรหัสของชั้นเรียนที่จะให้นิสิตเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียน
- หมายเลข 4 : ดูชั้นเรียน - เมื่อคลิก “แสดงรหัสชั้นเรียน” จะแสดงภาพรหัสของชั้นเรียน
- หมายเลข 5 : สตรีม - สามารถตั้งค่าการแสดงความคิดเห็นของนิสิตได้
- หมายเลข 6 : งานของชั้นเรียนในสตรีม - สามารถปรับการแจ้งเตือนงานในห้องได้
- หมายเลข 7 : แสดงรายการที่ถูกลบ - หากมีข้อมูลที่ถูกลบ อาจารย์จะมองเห็นได้
- หมายเลข 8 : Meet - สร้างห้องประชุมของชั้นเรียน โดยกดที่ “สร้างลิงก์ Meet” และตั้งค่าให้นักเรียนมองเห็นได้ โดยลิงก์ Meet จะไปแสดงบน Banner หน้าสตรีม (ข้อ 2.2 หน้าจอกำหนดการทำงานของ Google Classroom หมายเลข 4)

หมายเลข 8 (ต่อ) : การ Reset link Google Meet กรณีเกิดปัญหาใช้งานไม่ได้ ให้ทำการคลิกที่  ทำยลิงก์ และเลือกที่ “รีเซ็ต” ระบบจะทำการเปลี่ยนลิงก์ห้อง Google Meet



เมื่อทำการรีเซ็ตรหัสเข้าร่วม Google Meet รหัสจะเปลี่ยนไป ดังภาพ



ส่วนที่ 3 การตัดเกรด



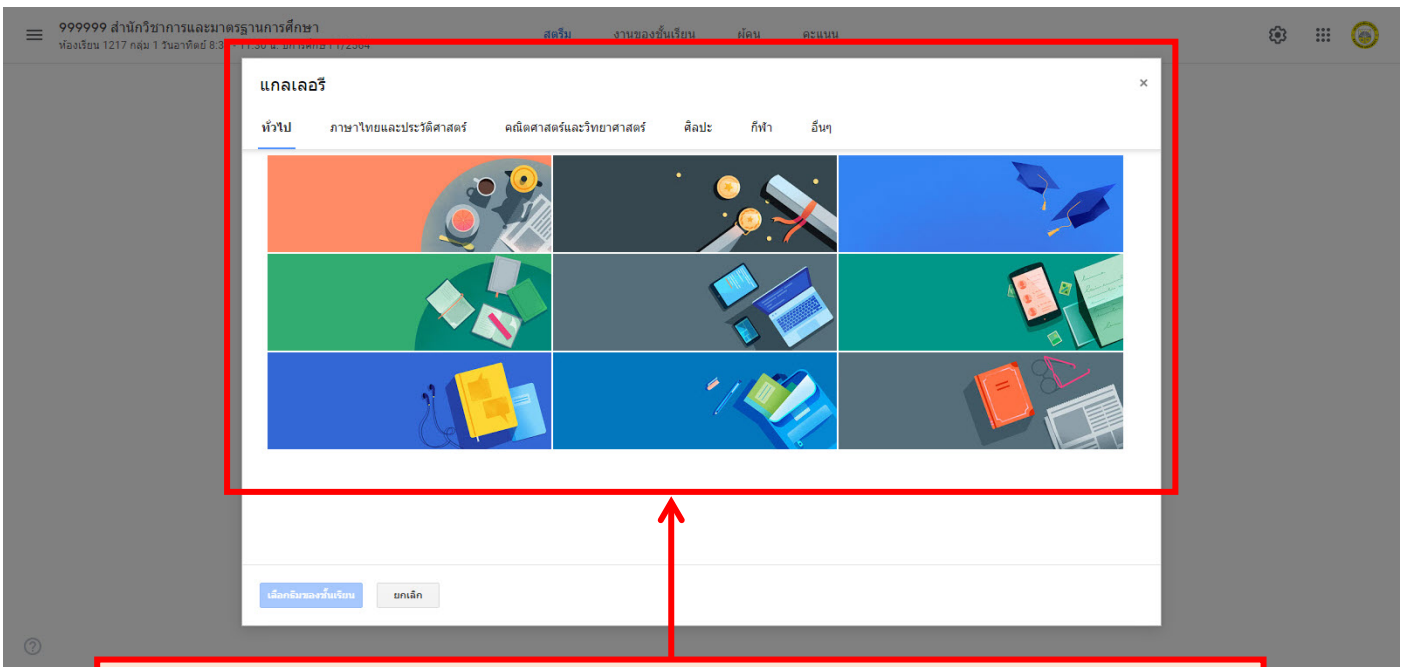
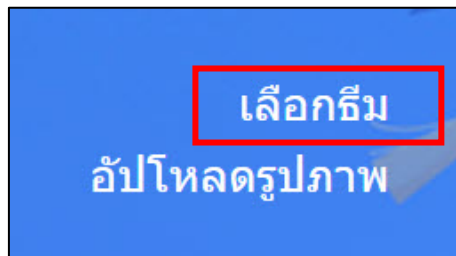
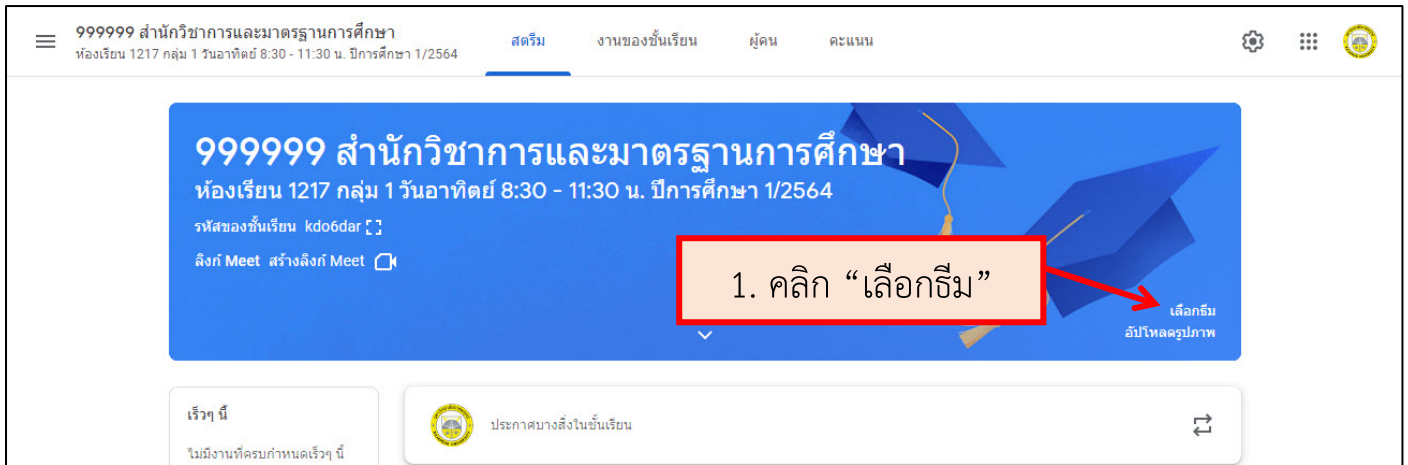
การคำนวณคะแนน สามารถเลือกการคำนวณเกรดได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ไม่มีการคำนวณเกรด
2. คะแนนรวม คือรวมคะแนนทั้งหมด
3. ถ่วงน้ำหนักตามหมวดหมู่จะเป็นการคิดหมวดหมู่คะแนน เมื่อรวมกันแล้วจะได้ 100%

หมวดหมู่คะแนน สามารถเพิ่มหมวดหมู่คะแนนได้ โดยกดเพิ่มหมวดหมู่คะแนน

2.4 การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียน

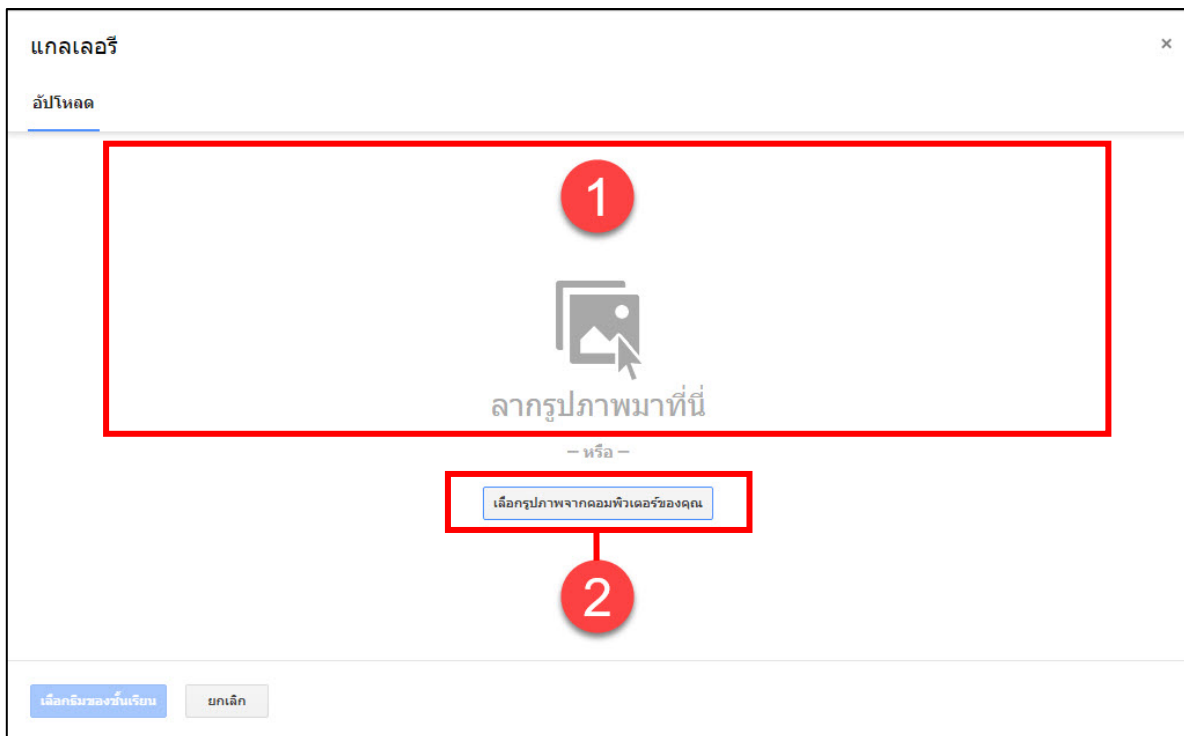
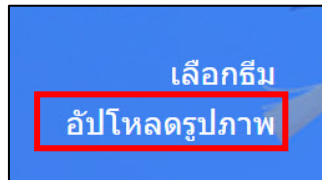
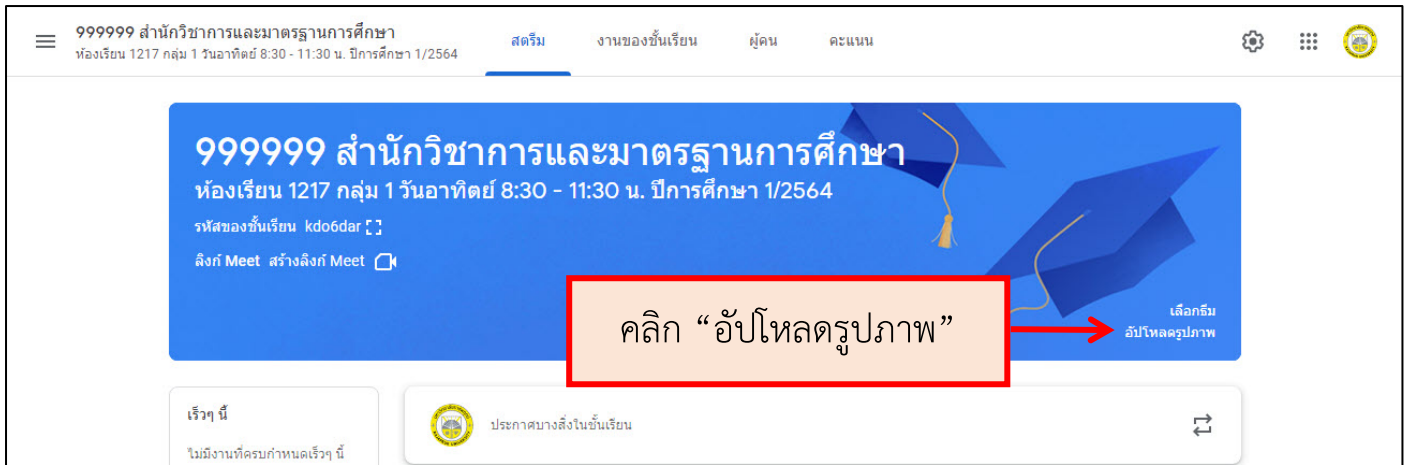
การเปลี่ยนธีมของชั้นเรียนทำได้ ดังนี้



2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งานแล้วคลิกที่ “เลือกธีมของชั้นเรียน”

2.5 การอัปโหลดรูปเพื่อจะสร้างเป็นธีมของตัวเอง

การอัปโหลดรูปเพื่อจะสร้างเป็นธีมของตัวเองทำได้ ดังนี้



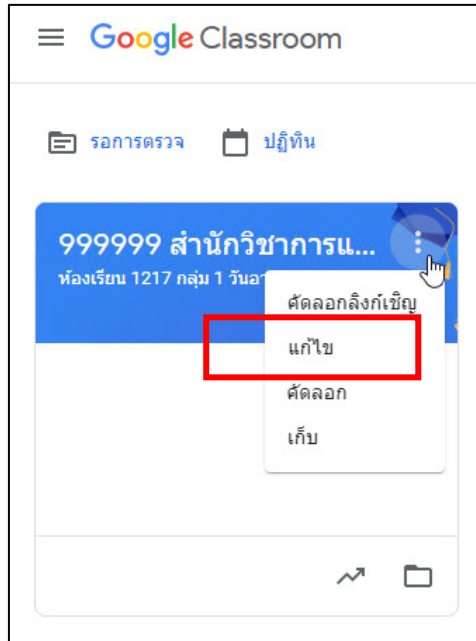
หมายเลข 1 : ลากรูปภาพที่ต้องการมาวางเพื่อเปลี่ยนรูปภาพ

หมายเลข 2 : คลิกและเลือกรูปภาพที่ต้องการจากคอมพิวเตอร์ของท่าน

เมื่อเลือกรูปภาพที่ต้องการใช้งานแล้วคลิกที่ “เลือกธีมของชั้นเรียน”

2.6 การเปลี่ยนชื่อชั้นเรียน

2.6.1 ไปที่ชั้นเรียนหรือหน้าแรกของ Google Classroom แล้วทำการเปลี่ยนชื่อชั้นเรียนโดยกดที่ไข่ปลา แล้ว เลือกคลิกที่ “แก้ไข”



2.6.2 ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วทำการ “บันทึก”

แก้ไขชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
999999 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

ห้อง
ห้องเรียน 1217 กลุ่ม 1 วันอาทิตย์ 8:30 - 11:30 น. ปีการศึกษา 1/2564

เรื่อง

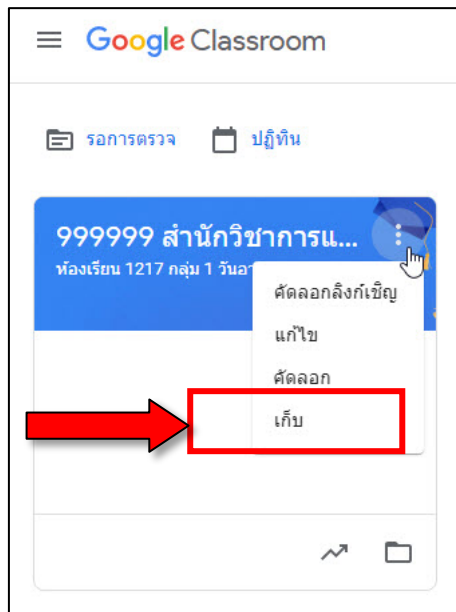
ห้อง

ยกเลิก บันทึก

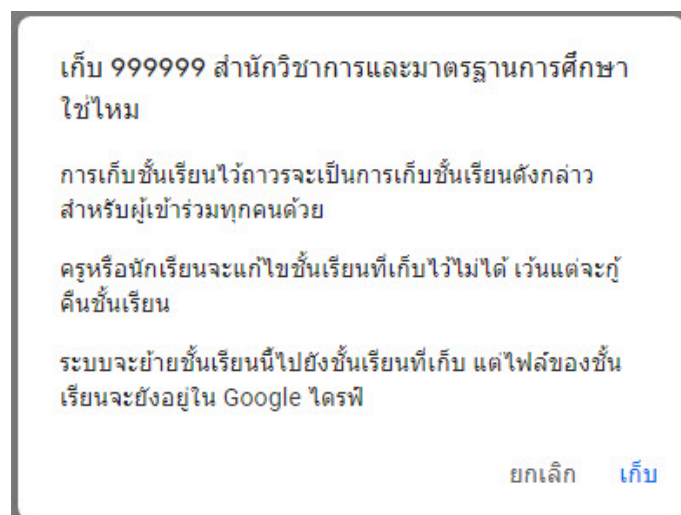
2.7 การจัดการชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน อาจารย์ผู้สอนอาจจะต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียน งาน และการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน อาจารย์ผู้สอนยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google ไดรฟ์ ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้อาจารย์ผู้สอนเก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ อาจารย์ผู้สอนและนิสิตในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้วอาจารย์ผู้สอนจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปชั้นเรียนได้อีก

2.7.1 ไปที่ชั้นเรียนหรือหน้าแรกของ Google Classroom แล้วทำการเลือกที่ไฮปลา และเลือก “เก็บ” เพื่อเก็บข้อมูลชั้นเรียน

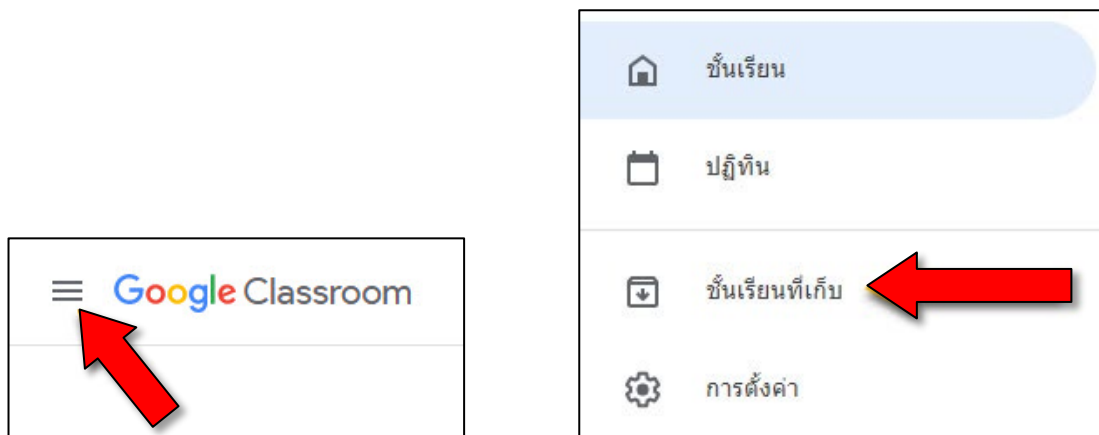


2.7.2 คลิก “เก็บ” เพื่อยืนยันการเก็บชั้นเรียน

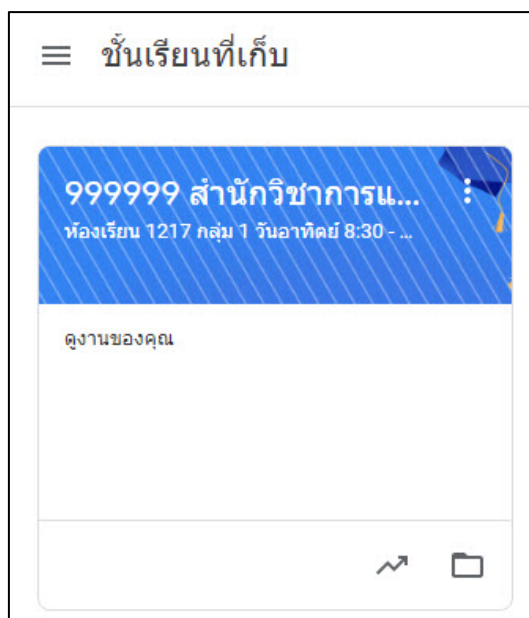


2.8 การเรียกดูชั้นเรียนที่เก็บ

2.8.1 คลิก ≡ จากหน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ

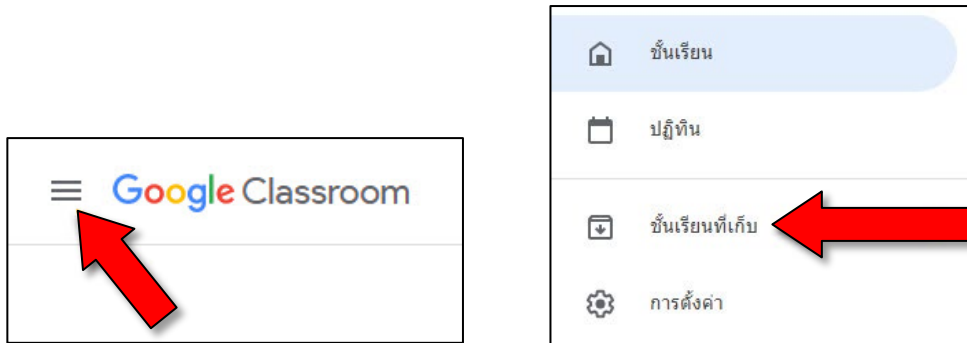


2.8.2 เลือกชั้นเรียนที่อาจารย์ต้องการดู

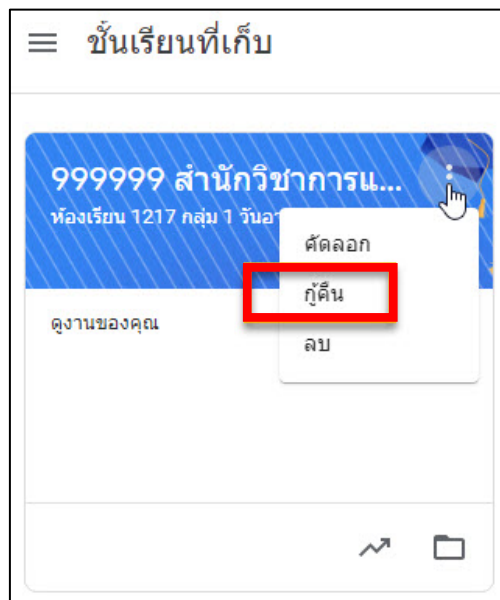


2.9 การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ

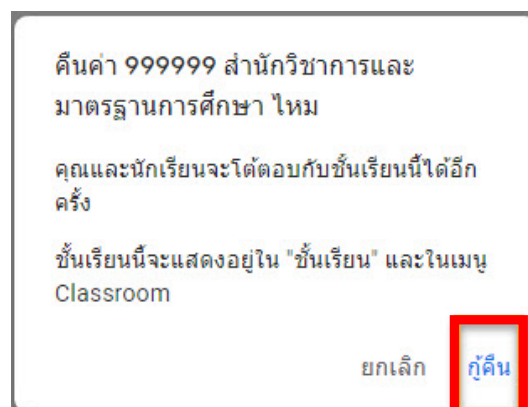
2.9.1 คลิก ≡ จากหน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ



2.9.2 คลิกไขปลา แล้วเลือก “กู้คืน” เพื่อกู้คืนชั้นเรียน

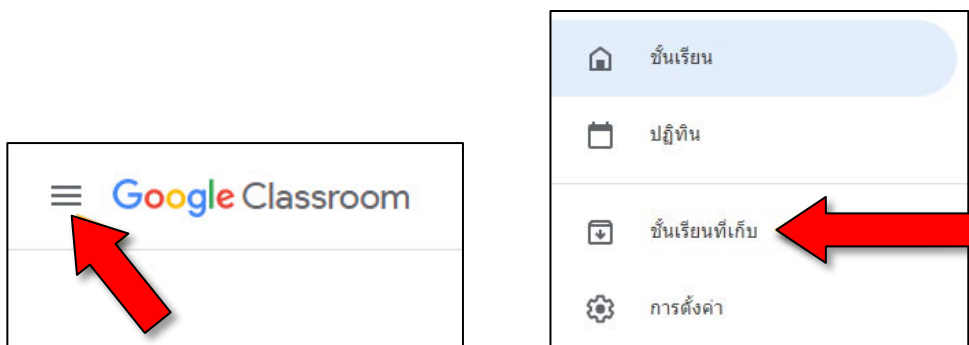


2.9.3 คลิกที่ “กู้คืน” เพื่อทำการยืนยันการกู้คืน

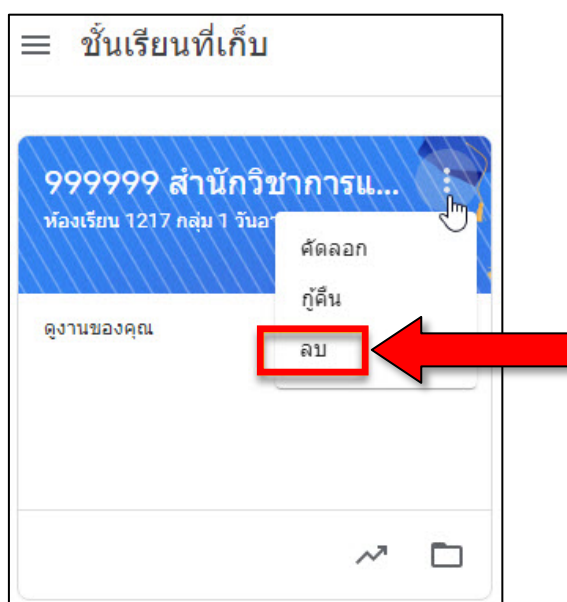


2.10 การลบชั้นเรียนที่เก็บ

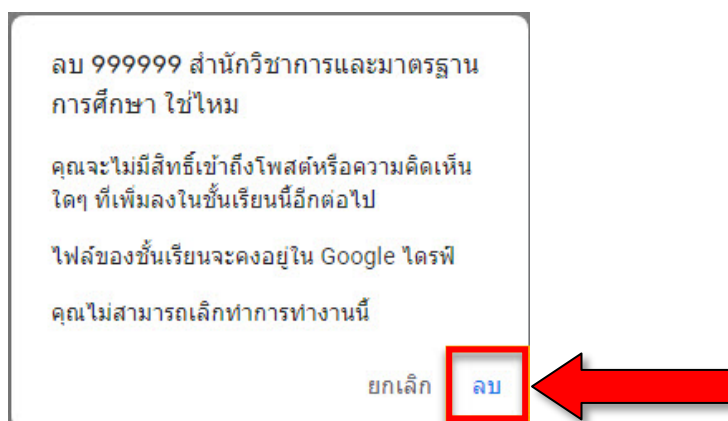
2.10.1 คลิก ≡ จากหน้าหลักที่อยู่ทางด้านซ้ายบนและเลือกชั้นเรียนที่เก็บ



2.10.2 คลิกไขว่ปลา แล้วเลือก “ลบ” เพื่อลบชั้นเรียน (ถาวร)

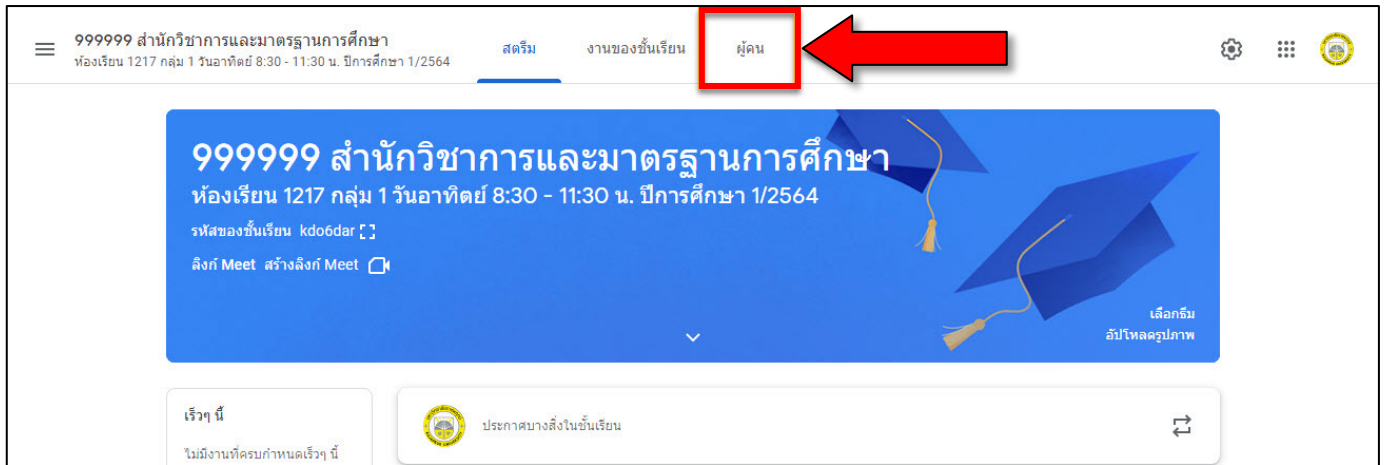


2.10.3 คลิกที่ “ลบ” เพื่อยืนยันการลบชั้นเรียน



2.11 การเชิญอาจารย์อื่นเข้าร่วมชั้นเรียน

2.11.1 คลิกเมนู “ผู้คน” ที่เมนูด้านบน



2.11.2 คลิกที่ เพื่อทำการเชิญอาจารย์ผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมชั้นเรียน



2.11.3 พิมพ์ชื่อหรือ E-mail ของอาจารย์ที่ต้องการเชิญ แล้วคลิกที่ “เชิญ”

เชิญครู

พิมพ์ชื่อหรืออีเมล

ครูที่คุณเพิ่มสามารถทำทุกอย่างได้เหมือนกับคุณ ยกเว้นการลบชั้นเรียน

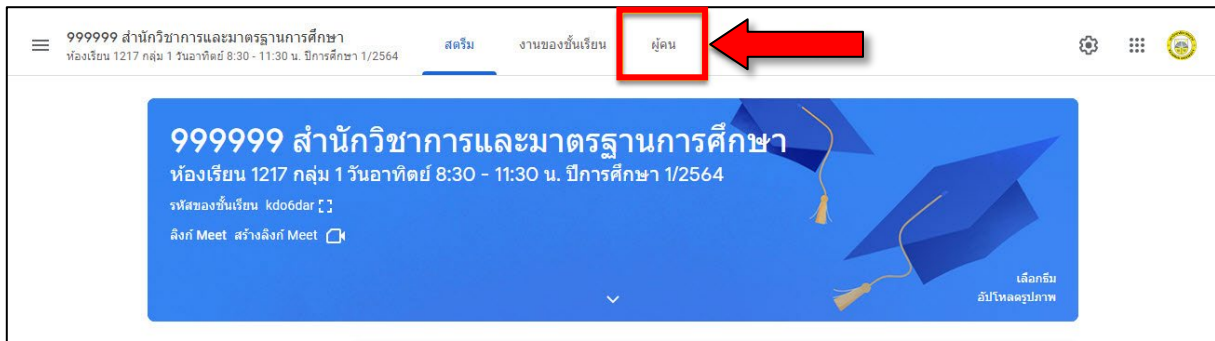
ยกเลิก **เชิญ**

2.12 การเพิ่มนิสิตเข้าร่วมชั้นเรียน

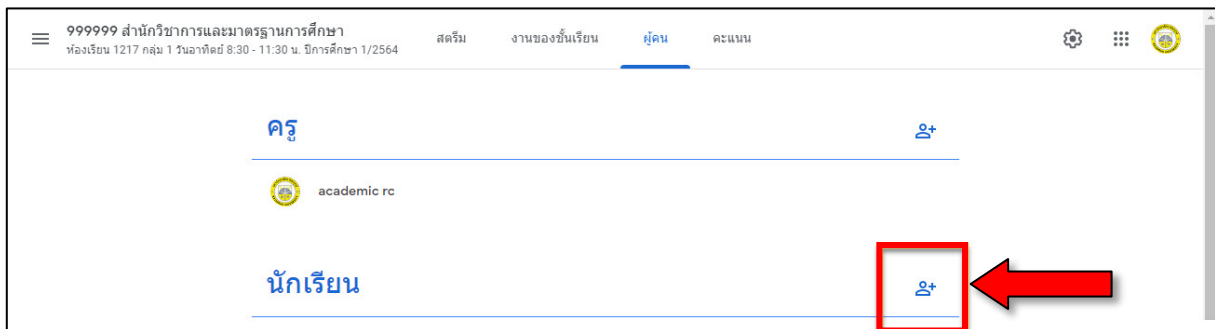
อาจารย์ผู้สอนสามารถเชิญนิสิตให้เข้าร่วมชั้นเรียน หรือให้รหัสกับนิสิต เพื่อให้นิสิตเพิ่มตนเองเข้าชั้นเรียน หรือโดยการเชิญผ่าน E-mail ชั้นตอนดังนี้

2.12.1 การเชิญนิสิตให้เข้าร่วมชั้นเรียน โดยการเชิญผ่าน E-mail

1. คลิกเมนู “ผู้คน” ที่เมนูด้านบน




2.12.2 คลิกที่ เพื่อทำการเชิญนิสิตเข้าร่วมชั้นเรียน

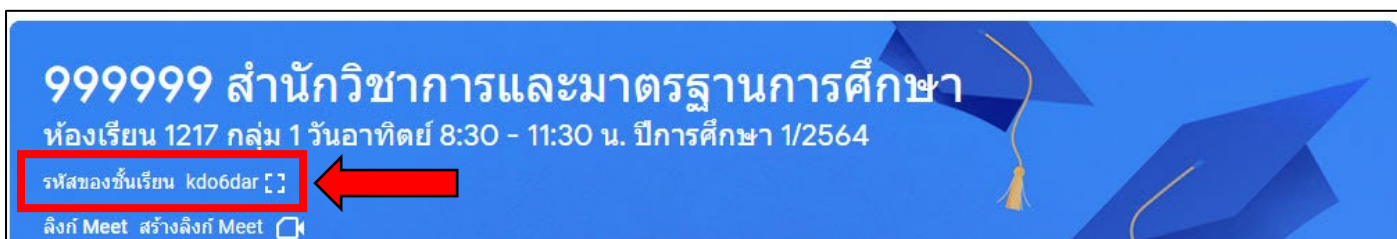


2.12.3 พิมพ์ชื่อหรือ E-mail ของนิสิตที่ต้องการเชิญ แล้วคลิกที่ “เชิญ”

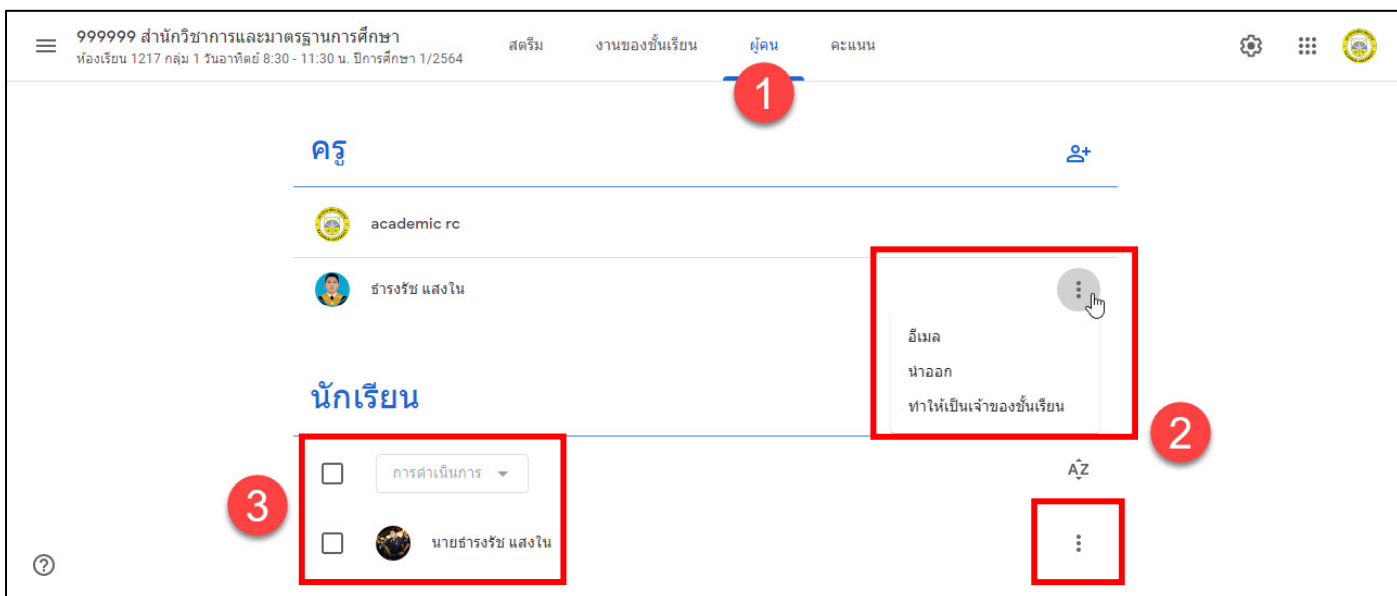
 A screenshot of the invitation form in Google Classroom. The form has a title 'เชิญนักเรียน' (Invite student). Below the title is a field for 'ลิงก์เชิญ' (Invite link) with the URL 'https://classroom.google.com/c/MzY5MzZlODM1NDIw?cjc=Ishi...'. Below the link field is a field for 'พิมพ์ชื่อหรืออีเมล' (Type name or email). At the bottom right of the form are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เชิญ' (Invite).

2.12.4 การเชิญนิสิตให้เข้าร่วมชั้นเรียน โดยการให้รหัสชั้นเรียน


รหัสชั้นเรียน (Class code) จะแสดงอยู่ที่ Banner บนหน้าสตรีม ดังภาพรหัสคือ “kdo6dar” อาจารย์ผู้สอนสามารถ Copy แล้วนำไปบันทึกข้อมูลลงระบบของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ และผู้สอนสามารถส่งให้นิสิตผ่านกลุ่มไลน์ ช่องทางอื่นๆ ที่ใช้ติดต่อนิสิต หรือ คลิกที่สัญลักษณ์  จะขยายภาพรหัสชั้นเรียน แสดงรหัสให้นิสิตทราบ เพื่อนิสิตจะได้นำรหัสนี้ไปใช้ในการเข้าร่วมชั้นเรียน



2.13 การนำอาจารย์ หรือนิสิตออกจากชั้นเรียน



หมายเลข 1 : เข้าที่เมนู “ผู้คน”

หมายเลข 2 : กรณีที่จะนำออกทีละคน คลิกที่สัญลักษณ์  แล้วเลือกที่ “นำออก”

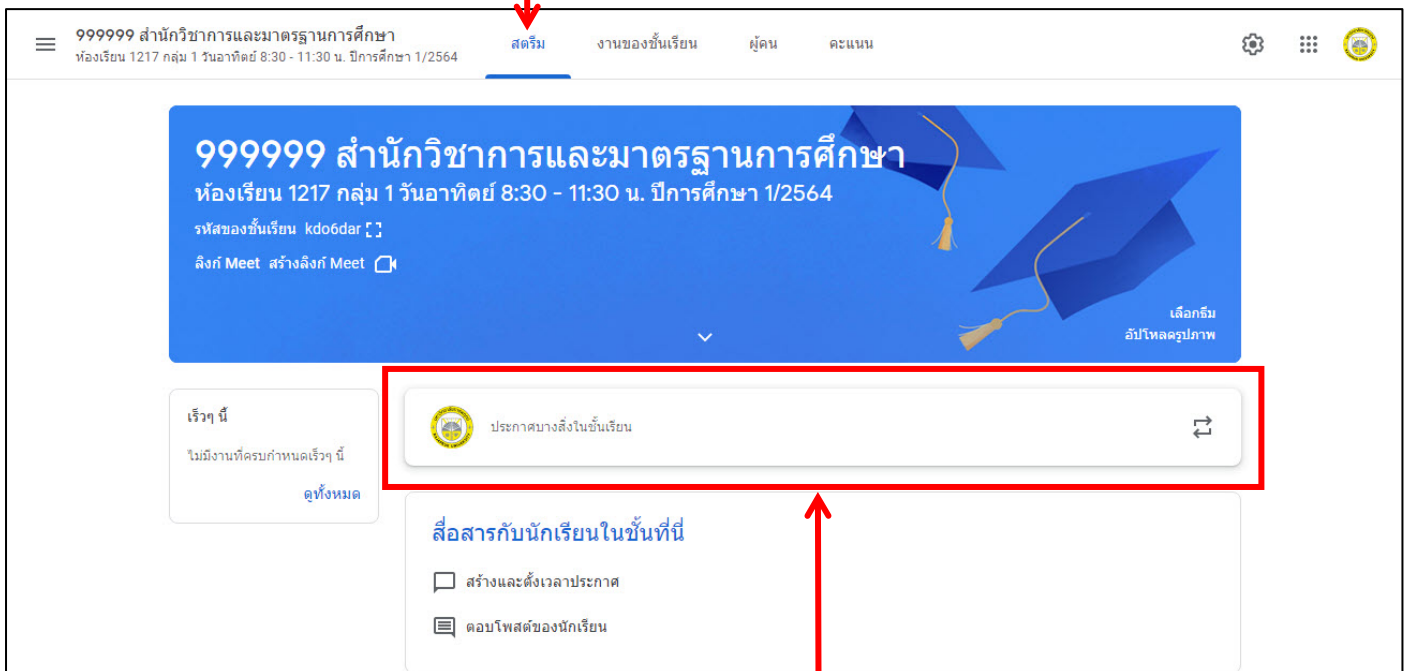
หมายเลข 3 : กรณีที่จะนำออกหลายคน เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อของคนที่จะนำออก เมื่อครบตามต้องการ ให้เลือกช่อง “การดำเนินการ” และเลือก “นำออก”

3. การจัดการเนื้อหาในชั้นเรียน

3.1 การลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ของการประกาศลงบนสตรีมที่ชั้นเรียนของอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นิสิตสามารถดูและแสดงความคิดเห็นได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าอาจารย์ผู้สอนต้องการให้นิสิตรับชม VDO จาก Youtube และวิจารณ์ VDO นั้น ซึ่งผู้เรียนเองจะสามารถแลกเปลี่ยนหรือแสดง ความคิดเห็นในประกาศนั้นได้ สำหรับขั้นตอนการลงประกาศหรือประชาสัมพันธ์สำหรับชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกที่เมนู “สตรีม”



2. เลือกที่ช่อง “ประกาศบางสิ่งในชั้นเรียน”

เมื่อเลือกที่ช่อง “ประกาศบางสิ่งในชั้นเรียน” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้



หมายเลข 1 : สำหรับพิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศหรือประชาสัมพันธ์

หมายเลข 2 : เพิ่ม - ประกอบด้วยหมายเลข 4, 5, 6, 7

หมายเลข 3 : โพสต์ - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ “โพสต์”



หมายเลข 4 : Google ไดรฟ์ - นำเข้าไฟล์จาก Google ไดรฟ์

หมายเลข 5 : ลิงก์ - นำเข้าข้อมูลจากเว็บไซต์ โดยระบุเป็น URL

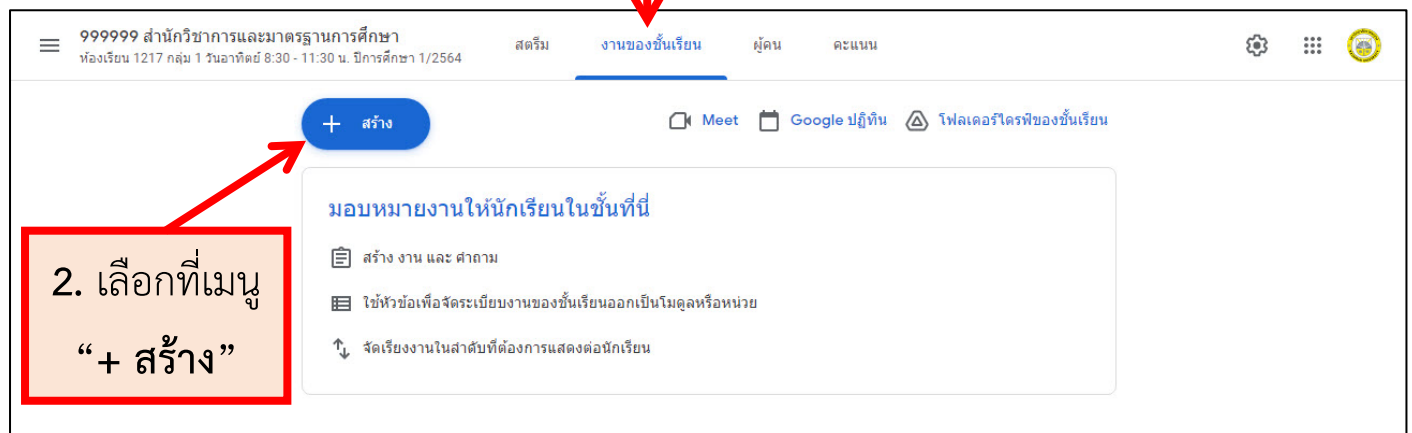
หมายเลข 6 : ไฟล์ - นำเข้าโดยการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

หมายเลข 7 : YouTube - นำเข้าไฟล์จากบริการวิดีโอออนไลน์ (YouTube)

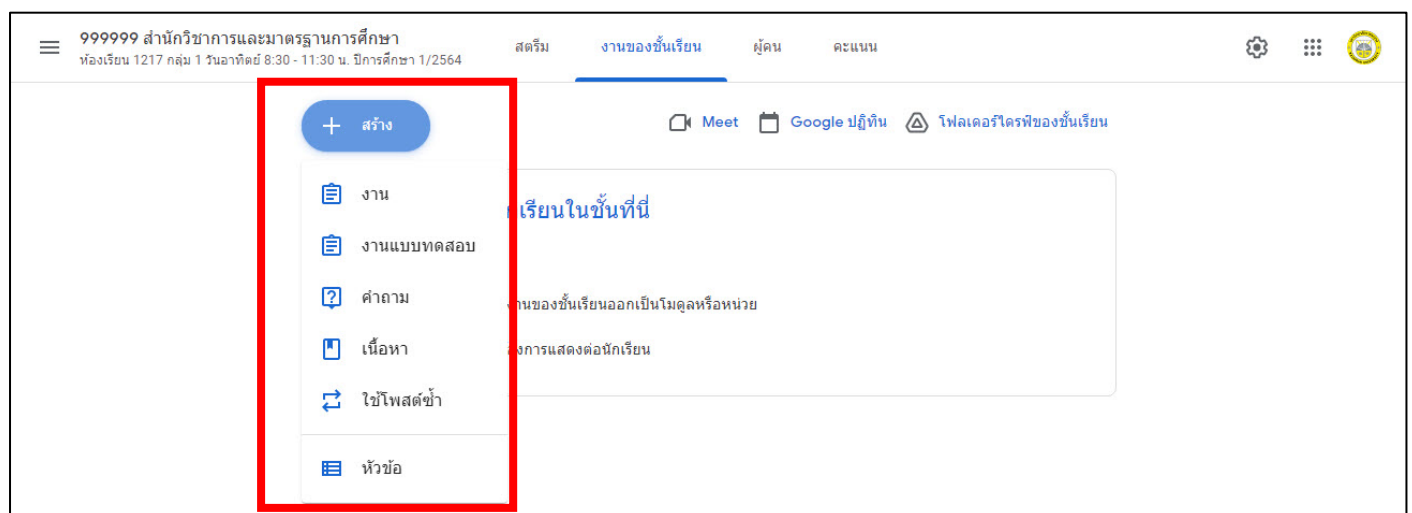
3.2 การสร้างงานของชั้นเรียน

อาจารย์ผู้สอนสามารถสร้างงานในสตรีมของชั้นเรียน แบบเอกสาร ประกอบการสอน มอบหมายงาน ให้กับชั้นเรียนตลอดจนให้คะแนนและส่งคืนให้กับ นิสิตหลังจากที่อาจารย์ผู้สอนสร้างงานแล้ว นิสิตทุกคนในชั้นเรียนจะได้รับการแจ้ง เตือนทางอีเมล และจะเห็นงานในสตรีมของชั้นเรียน ขั้นตอนการสร้างงานในชั้นเรียน มีดังต่อไปนี้

1. เลือกที่เมนู “งานของชั้นเรียน”

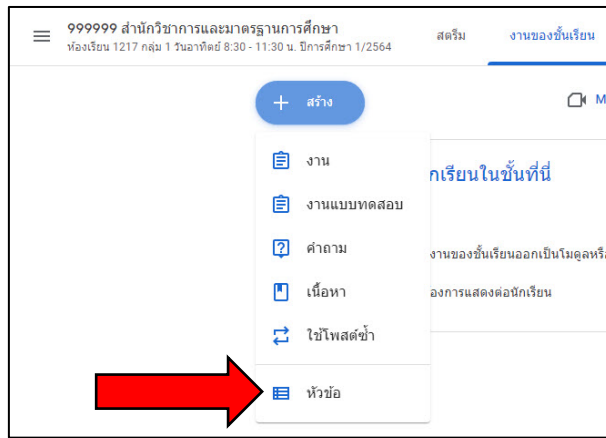


เมื่อเลือกที่เมนู “สร้าง” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

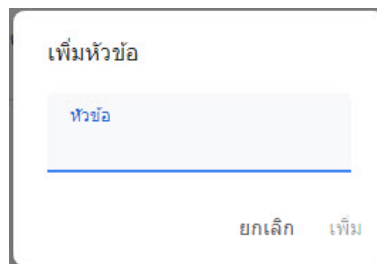


3.2.1 การสร้างงานของชั้นเรียนประเภท “หัวข้อ”

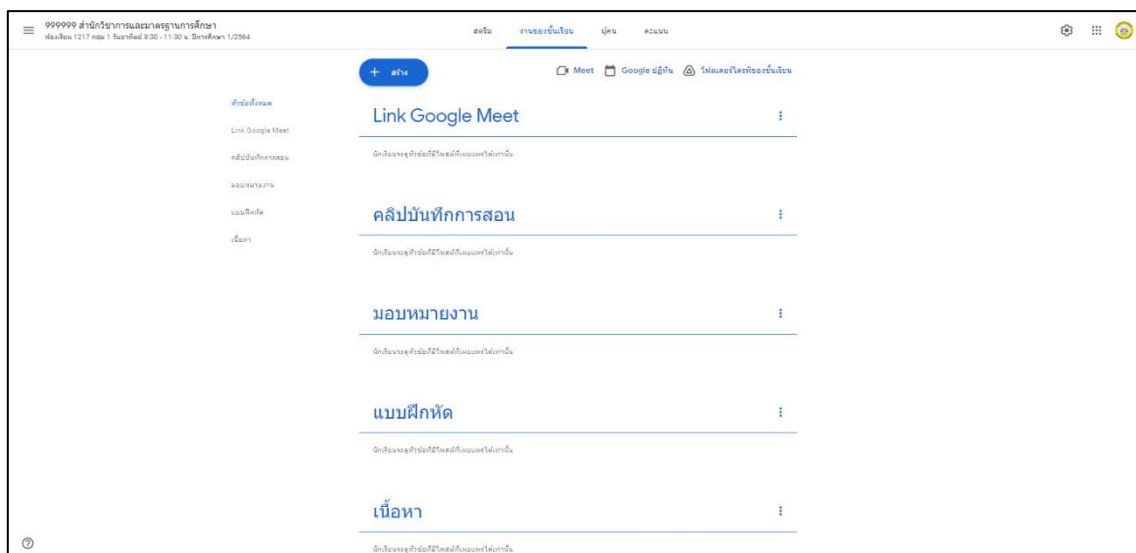
หัวข้อ ควรจัดการเป็นลำดับแรก เพราะเมื่อสร้างงานต่าง ๆ จะได้แยกหัวข้อไว้อย่างเป็นระเบียบ



จะปรากฏหน้าต่างให้อาจารย์ผู้สอนกรอกชื่อหัวข้อ เมื่อทำการกรอกชื่อหัวข้อเสร็จแล้ว ให้อาจารย์ผู้สอนกดที่ “เพิ่ม”

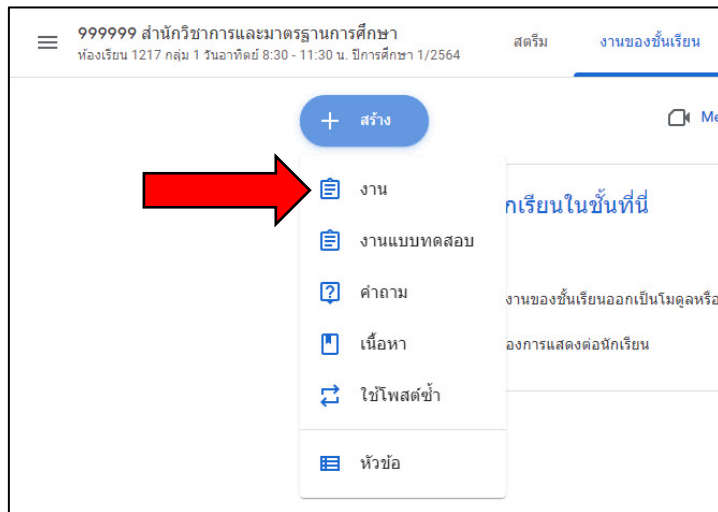


ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อทำการสร้างหัวข้อโดยจะแสดงในหน้างานของชั้นเรียน จากภาพมี 5 หัวข้อโดยอาจารย์สามารถแยกประเภทของงานที่ทำการสร้างได้ตามหัวข้อ

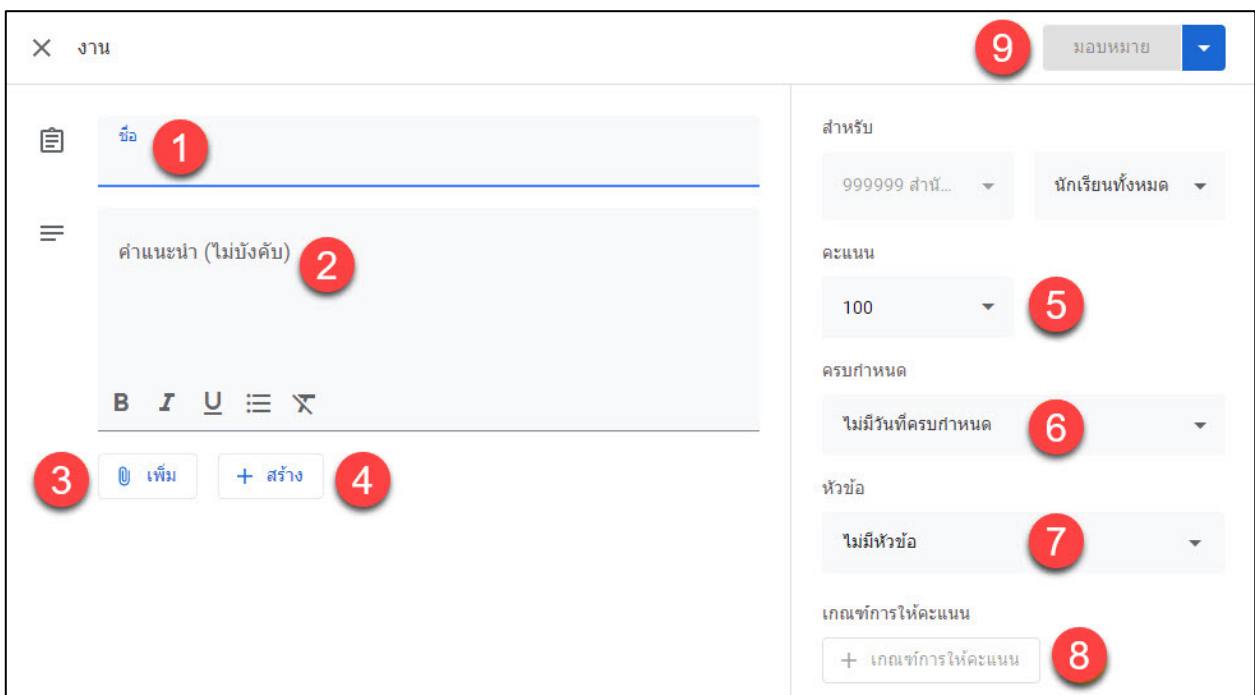


3.2.2 การสร้างงานของชั้นเรียนประเภท “งาน”

คลิกเลือก “งาน”



เมื่อเลือกประเภท “งาน” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้



หมายเลข 1 : กรอกชื่อของงาน

หมายเลข 2 : กรอกคำอธิบายของงานหรือคำแนะนำเพิ่มเติม

หมายเลข 3 : เพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงในกระดาษได้

หมายเลข 4 : สร้างเอกสารจาก Google App เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม

หมายเลข 5 : กำหนดคะแนน

หมายเลข 6 : กำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน เวลาในการส่งได้

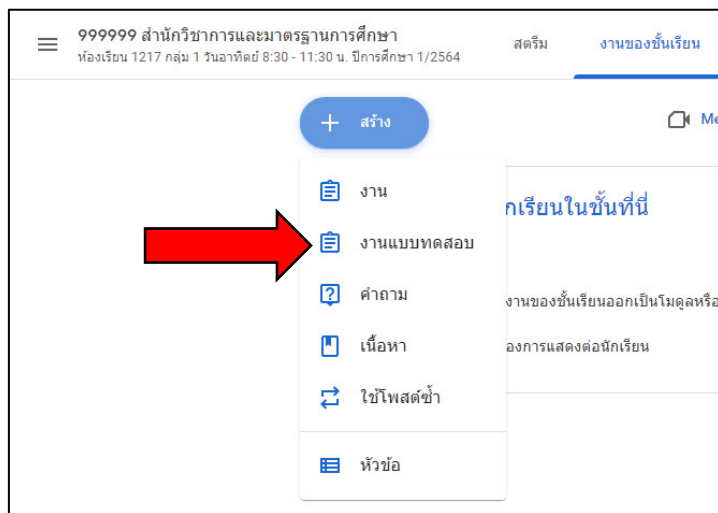
หมายเลข 7 : สร้างหัวข้อ หรือเลือกหัวข้อที่มี เพื่อแยกประเภทของงาน

หมายเลข 8 : เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับงานที่มอบหมาย

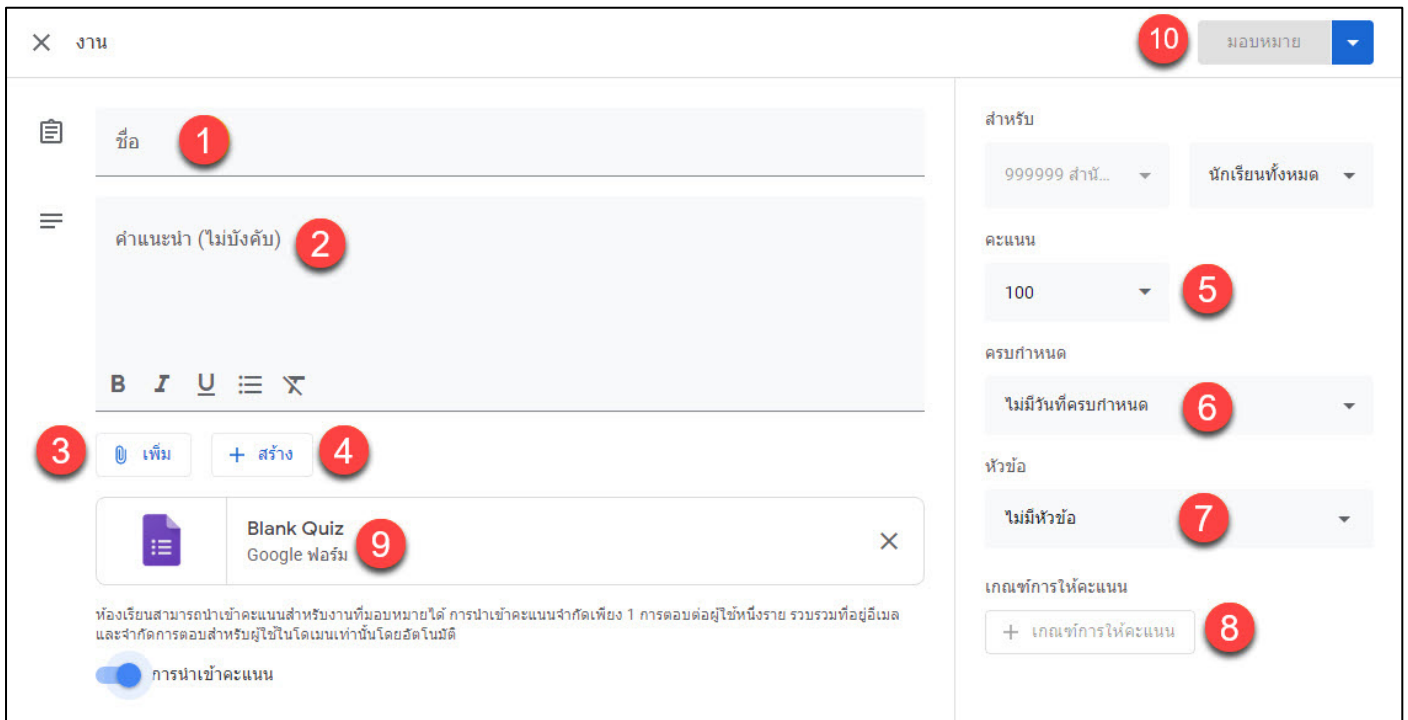
หมายเลข 9 : เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้เลือกที่ “มอบหมาย”

3.2.3 การสร้างงานของชั้นเรียนประเภท “งานแบบทดสอบ”

การสร้างแบบทดสอบ ลักษณะเดียวกับการสร้างงาน แต่สามารถใช้งานร่วมกับ Google Form เพื่อใช้ทำแบบสอบถามและแบบทดสอบได้



เมื่อเลือกประเภท “งานแบบทดสอบ” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้



หมายเลข 1 : กรอกชื่อของงาน

หมายเลข 2 : กรอกคำอธิบายของงานหรือคำแนะนำเพิ่มเติม

หมายเลข 3 : เพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงในระบาศ์ได้

หมายเลข 4 : สร้างเอกสารจาก Google App เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม

หมายเลข 5 : กำหนดคะแนน

หมายเลข 6 : กำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน เวลาในการส่งได้

หมายเลข 7 : สร้างหัวข้อ หรือเลือกหัวข้อที่มี เพื่อแยกประเภทของงาน

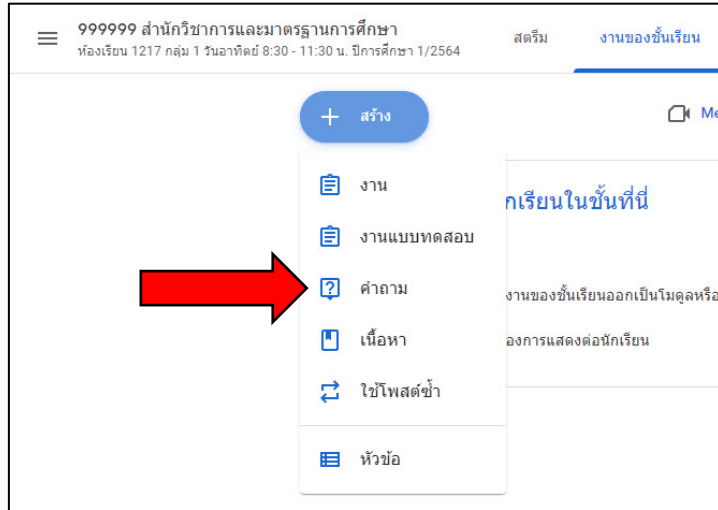
หมายเลข 8 : เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับงานที่มอบหมาย

หมายเลข 9 : คลิกที่ “Blank Quiz” เพื่อแสดงหน้าของ Google Forms และสร้างคำถาม

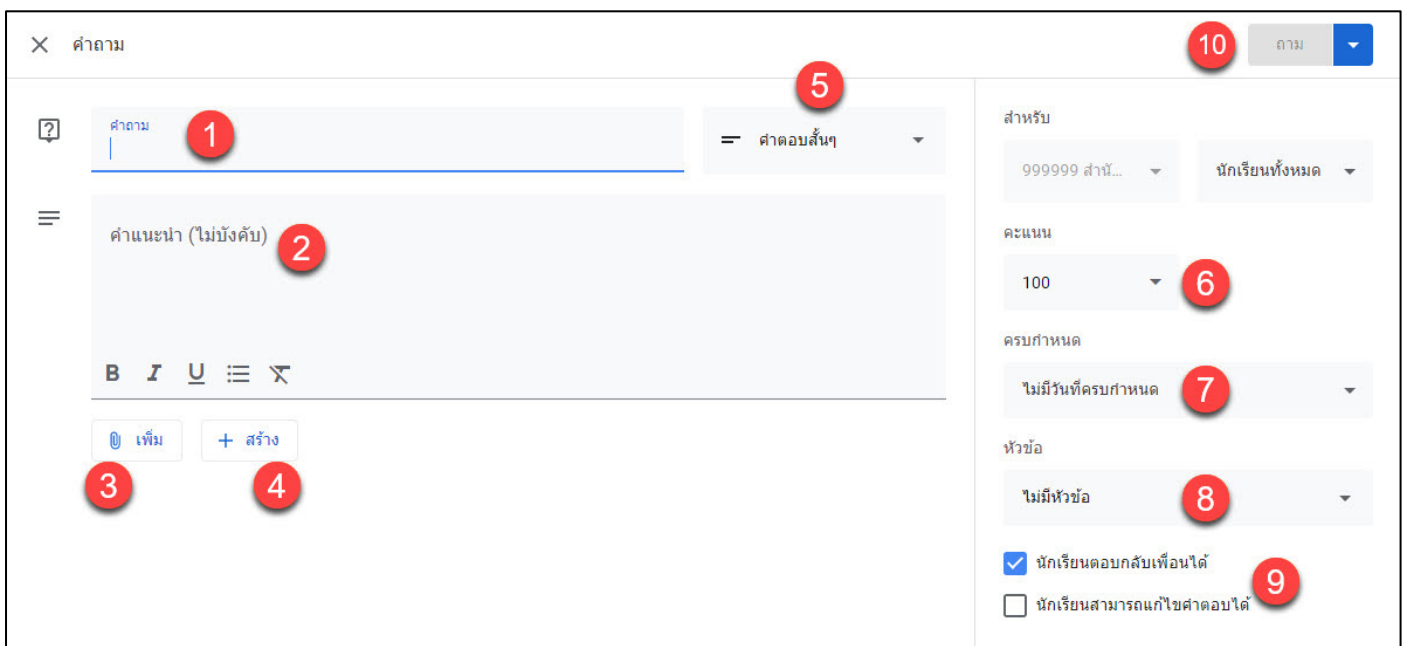
หมายเลข 10: เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้เลือกที่ “มอบหมาย”

3.2.4 การสร้างงานของชั้นเรียนประเภท “คำถาม”

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ทีละคำถาม ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่มของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



เมื่อเลือกประเภท “คำถาม” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้



หมายเลข 1 : กรอกคำถาม

หมายเลข 2 : กรอกคำอธิบายของงานหรือคำแนะนำเพิ่มเติม

หมายเลข 3 : เพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก Youtube ลงไปในคำถามได้

หมายเลข 4 : สร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม

หมายเลข 5 : การสร้างคำถามในชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ แบบคำตอบสั้น ๆ และแบบปรนัย

หมายเลข 6 : กำหนดคะแนน

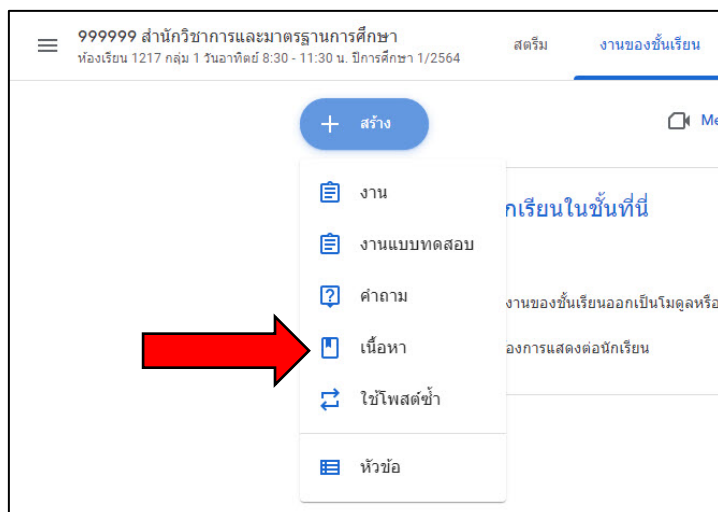
หมายเลข 7 : กำหนดระยะเวลาในการส่งงาน สามารถเลือกวัน เวลาในการส่งได้

หมายเลข 8 : สร้างหัวข้อ หรือเลือกหัวข้อที่มี เพื่อแยกประเภทของงาน

หมายเลข 9 : กำหนดให้นักเรียนตอบกลับเพื่อนได้ หรือนักเรียนแก้ไขคำตอบได้ หลังจากตอบแล้ว

หมายเลข 10 : เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้เลือกที่ “ถาม”

3.2.5 การสร้างงานของชั้นเรียนประเภท “เนื้อหา”



เมื่อเลือกประเภท “เนื้อหา” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

หมายเลข 1 : กรอกชื่อเนื้อหาที่ต้องการโพสต์

หมายเลข 2 : กรอกคำชี้แจง คำอธิบายของเนื้อหา หรือรายละเอียดอื่นๆ

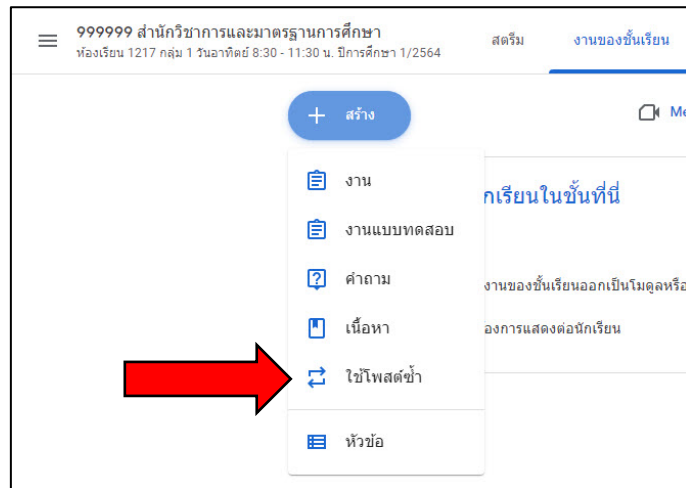
หมายเลข 3 : เพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงไปในคำถามได้

หมายเลข 4 : สร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม

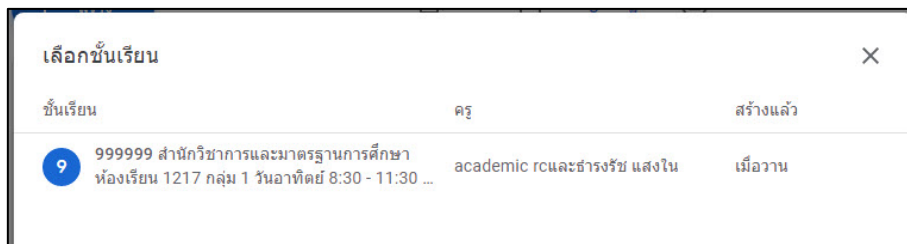
หมายเลข 5 : สร้างหัวข้อ หรือเลือกหัวข้อที่มี เพื่อแยกประเภทของงาน

หมายเลข 6 : เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้เลือกที่ “โพสต์”

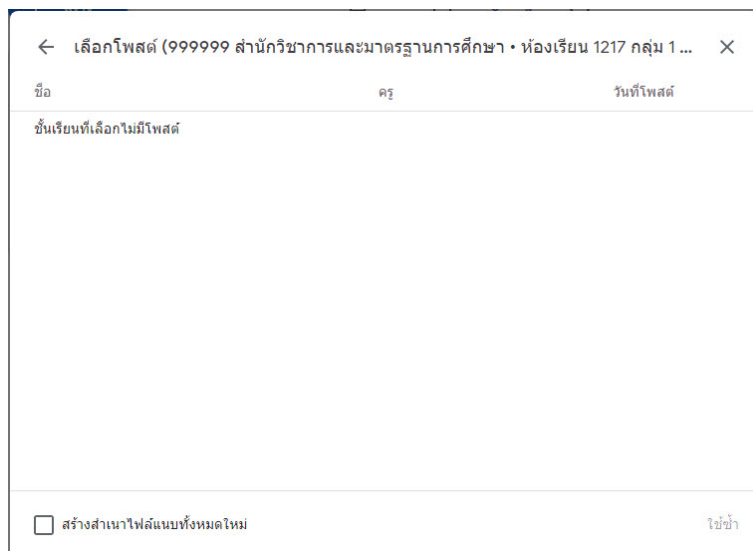
3.2.6 การสร้างงานของชั้นเรียนประเภท “ใช้โพสต์ซ้ำ”



จะปรากฏหน้าต่างให้อาจารย์ผู้สอนเลือกรายวิชาที่เคยสร้างชั้นเรียนไว้ที่ต้องการนำมาโพสต์ เนื้อหา งาน หรือ คำถาม ไปใช้ซ้ำ

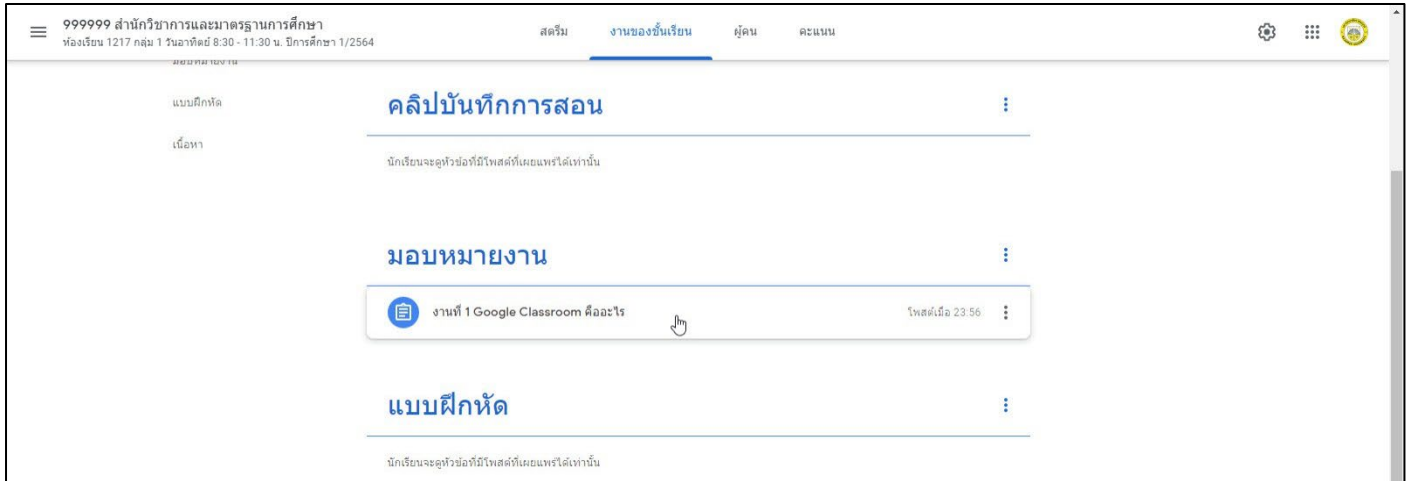


เมื่ออาจารย์ผู้สอนกดเลือกรายวิชาที่ต้องการนำมาโพสต์ เนื้อหา งาน หรือคำถาม ไปใช้ซ้ำ จะปรากฏหน้าต่างให้อาจารย์ผู้สอนเลือก เนื้อหา งาน หรือคำถาม ที่ต้องการนำไปใช้ซ้ำ โดยสามารถกำหนดได้ว่าต้องการสร้างสำเนา ไฟล์แนบทั้งหมดใหม่หรือไม่

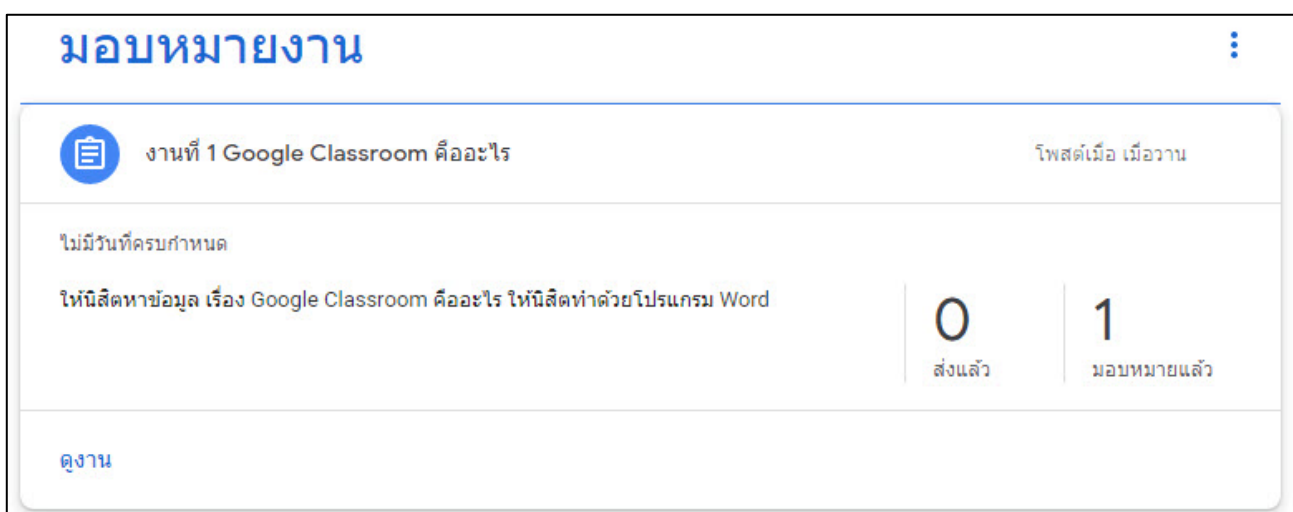


3.3 การตรวจ การดูงานของนิสิต และการให้คะแนน

ในหน้าเมนูงานของชั้นเรียน อาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจหรือดูงานที่นิสิตส่งมาได้ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนสามารถตรวจสอบได้ว่านิสิตคนใดส่งหรือยังไม่ส่งงาน และยังสามารถตรวจงานและให้คะแนนกับนิสิตได้

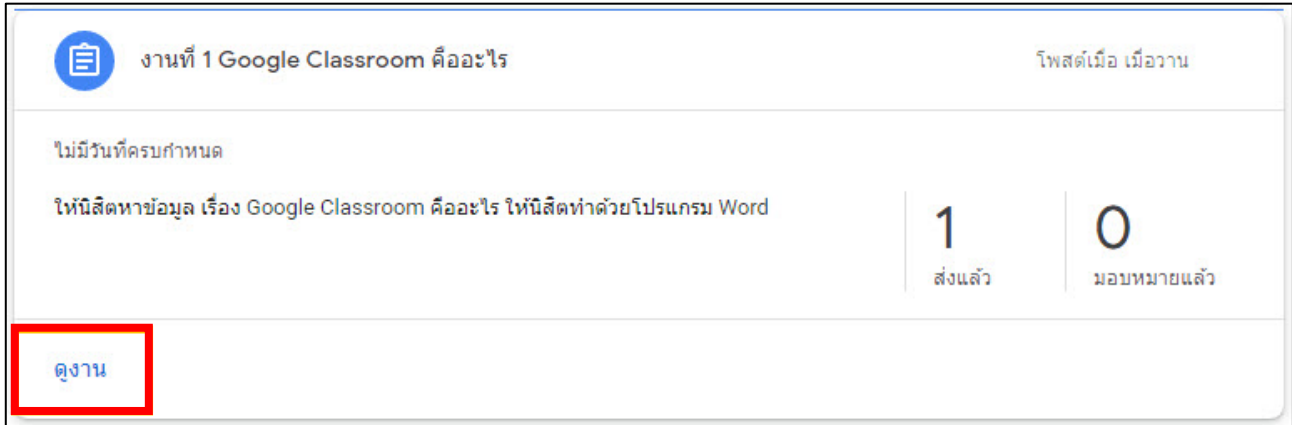


เมื่ออาจารย์ผู้สอนคลิกที่งาน หรือคำถามที่ได้มอบหมายให้นิสิตจะปรากฏจำนวนนิสิตที่ส่งงานหรือไม่ส่งงานให้ครูผู้สอนทราบ

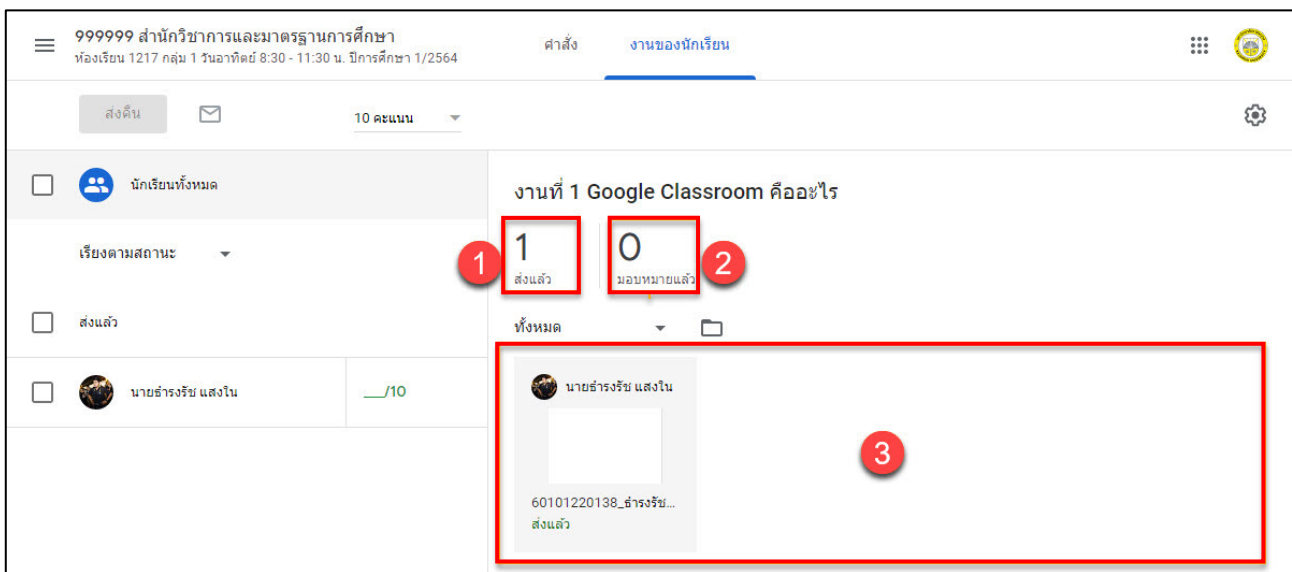


3.3.1 ขั้นตอนการตรวจ ให้คะแนน และส่งคืน

ให้ทำการเลือกงานที่ต้องการตรวจ จากภาพจะแสดงรายละเอียดของงาน และจำนวนนิสิตที่ส่งงาน คลิกที่ “ดูงาน”



เมื่อเลือก “ดูงาน” จะปรากฏรายละเอียดดังนี้

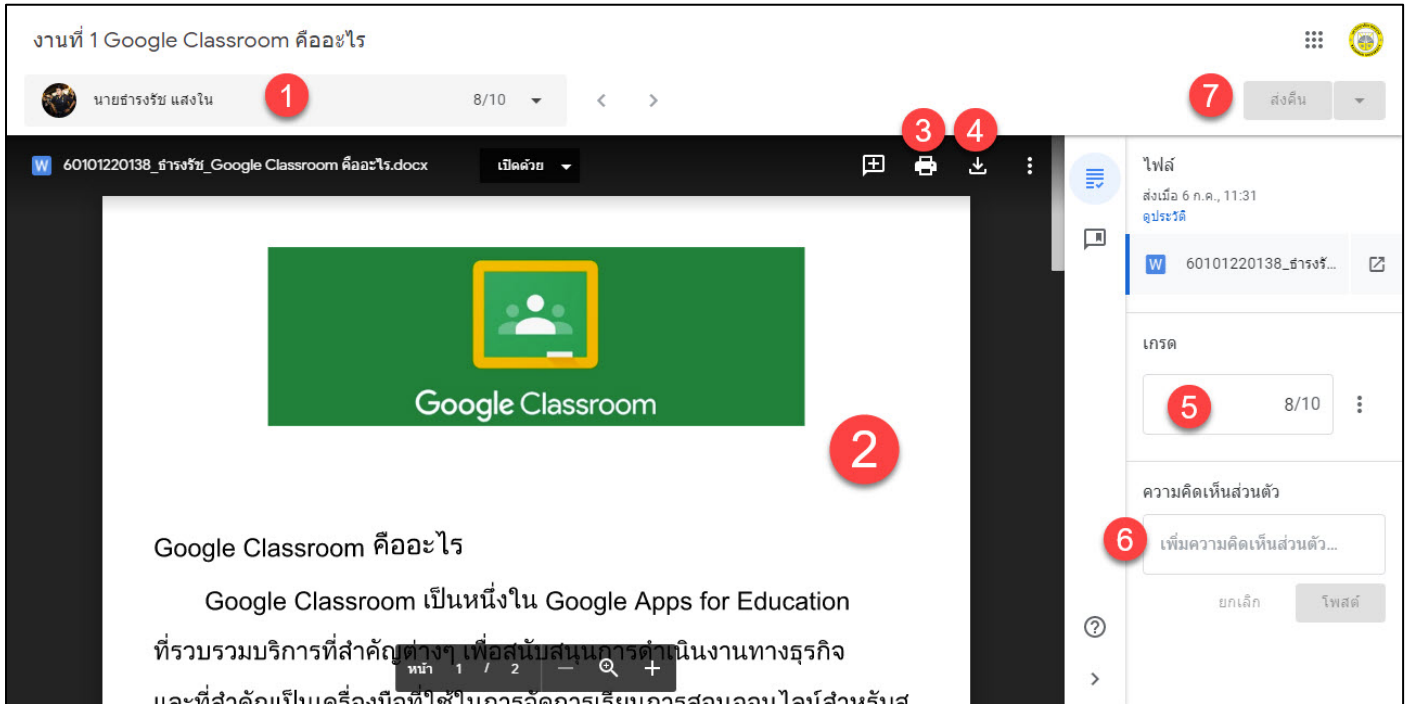


หมายเลข 1 : แสดงจำนวนการส่งงาน ผู้เรียน “ส่งแล้ว” เสร็จแล้วก็ค้น

หมายเลข 2 : แสดงจำนวนการมอบหมายงานผู้เรียน “มอบหมายแล้ว” ก็ค้น

หมายเลข 3 : ส่วนที่แสดงรายชื่อ นิสิต และจะบอกสถานการณส่งงาน

จาก หมายเลข 3 เมื่อเลือกที่นิสิตคนที่ส่งงานมาแล้ว จะพบรายละเอียดดังนี้



หมายเลข 1 : ชื่อนิสิต

หมายเลข 2 : ส่วนแสดงงานที่นิสิตส่งมา

หมายเลข 3 : พิมพ์เอกสารงานของนิสิต

หมายเลข 4 : ดาวน์โหลดเอกสารงานของนิสิต

หมายเลข 5 : ให้คะแนนงาน

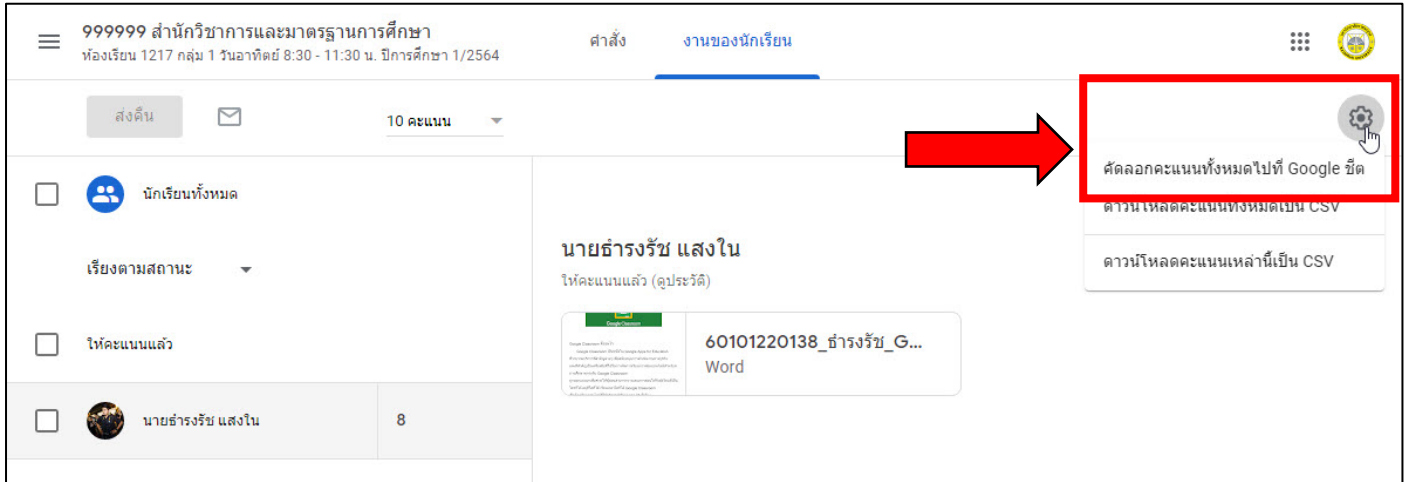
หมายเลข 6 : เพิ่มความคิดเห็นของอาจารย์

หมายเลข 7 : คลิกที่ “ส่งคืน” เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนนให้นิสิต

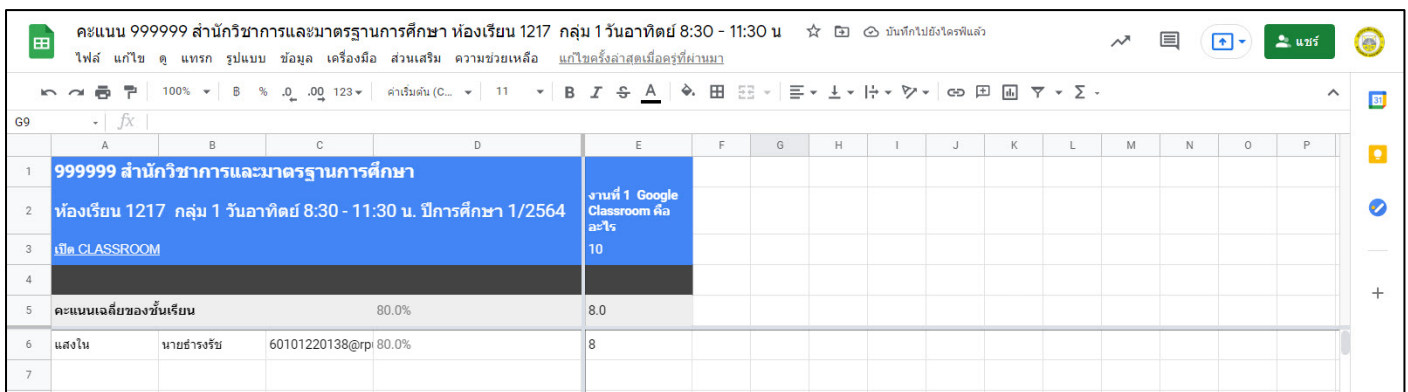
3.3.2 การ Download คะแนนของชั้นเรียนทั้งหมด

เข้าไปที่หน้างานของนิสิตคลิกที่สัญลักษณ์  และเลือก

“คัดลอกคะแนนทั้งหมดไปที่ Google ชีต”



จะปรากฏคะแนนบน Google ชีต



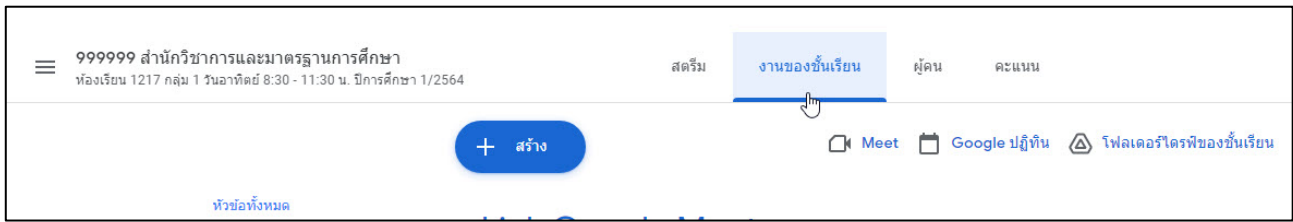
3.4 ตรวจสอบคะแนนรวมของนิสิต

ใช้เพื่อตรวจสอบการส่งงานและคะแนนโดยรวมของนิสิต (แต่ไม่สามารถ Download ได้)

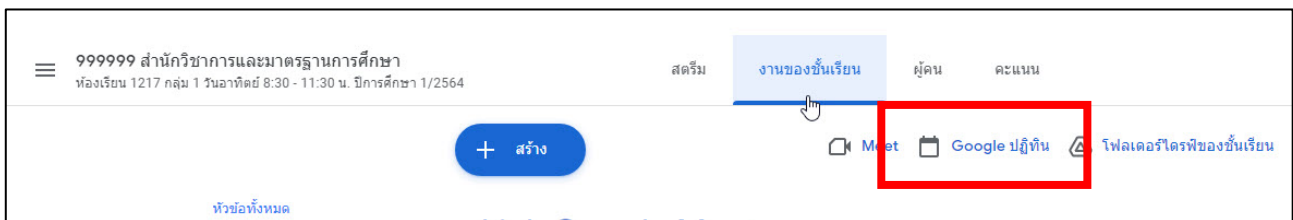
2562/3 : 121011 ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ (Business Information System) ONLINE COURSE				
สมัคร งานของชั้นเรียน ผู้ดูแล				
เรียงตามชื่อ	19 เม.ย. แบบฝึกหัด ครั้งที่ 3 จาก 10	8 เม.ย. แบบฝึกหัด ครั้งที่ 2 จาก 10	1 เม.ย. แบบ ทดสอบค... จาก 10	คะแนน
นางสาวชุตติยา ศรีบุญรอด	___/10	10 เสร็จแล้ว	10	
นางสาวณัฏฐา สืบปัทม	เลขกำหนด	10 เสร็จแล้ว	10 เสร็จแล้ว	
นางสาวณิชา โรจนสุกุล	เลขกำหนด	10 เสร็จแล้ว	10	
นางสาวณัฐชานันท์ ประสิทธิ์วิค...	___/10	10 เสร็จแล้ว	10 เสร็จแล้ว	
นางสาวณิสาชล เพ็ชรแก้ว	___/10	10	10	
นางสาวดัดเนาะ ดัดเนาะภัทร	___/10	9	10	
นางสาวณิชาพร ทูมวงศ์	10	10	10	
นางสาวนารถณ์ ศรีคำนู่	เลขกำหนด	เลขกำหนด	เลขกำหนด	

3.5 การดูปฏิทินงานที่มอบหมายให้กับนิสิต

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูงานของชั้นเรียน ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน

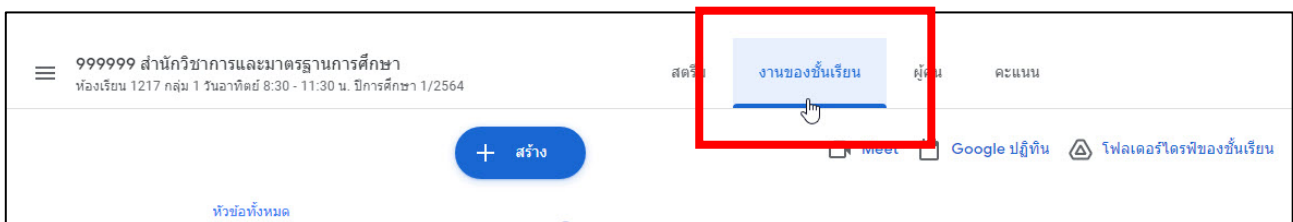


2. คลิกเลือกที่  Google ปฏิทิน เพื่อเข้าดูปฏิทินงานที่มอบหมายให้กับนิสิต ระบบจะเปิดหน้าต่างปฏิทินงานที่มอบหมายให้กับนิสิตต่อไป



3.6 การเข้าดูไฟล์งานของชั้นเรียนบน Google Drive

1. เปิดชั้นเรียนและคลิกเมนูงานของชั้นเรียน ที่เมนูด้านบนชั้นเรียน



2. คลิกเลือกที่  ไฟล์เดอริ์ดของชั้นเรียน เพื่อเข้าดูไฟล์งานใน Google Drive ระบบจะเปิดหน้าต่าง Google Drive ของรายวิชานั้นขึ้นมา



บทที่ 4

Application

ที่ใช้ประกอบการสอน

คู่มือการใช้งาน Google Meet

สารบัญ

GOOGLE MEET คืออะไร	50
การใช้งาน GOOGLE MEET.....	51
1. ช่องทางการเข้าใช้งาน GOOGLE MEET	51
2. การเปิดห้องประชุม GOOGLE MEET	53
3. การนำเสนอใน GOOGLE MEET	55
4. การปิดการนำเสนอ.....	59
5. การปรับรูปแบบการแสดงผลหน้าคนร่วมประชุม.....	60
6. การบันทึกการสอน	61

Google Meet คืออะไร



Google Meet

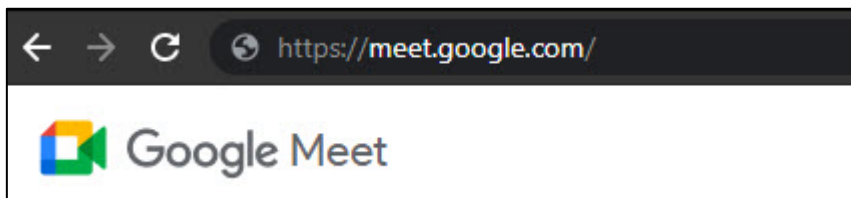
Google Meet คือหนึ่งในผลิตภัณฑ์ของ Google เป็นแพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ ที่ใช้สำหรับติดต่อพูดคุยกันผ่านวิดีโอคอล เพื่อใช้ประชุมออนไลน์ หรือทำการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งรองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน

ขณะที่ผู้ใช้งานระดับองค์กร หรือ สถาบันการศึกษาต่าง ๆ สามารถยกระดับขึ้นไปรองรับการร่วมประชุมได้สูงสุดถึง 250 คน พร้อมสามารถรองรับการ Live Stream ออนไลน์ได้ถึง 100,000 คนดู รวมถึงสามารถใช้งานได้ไม่จำกัดเวลา

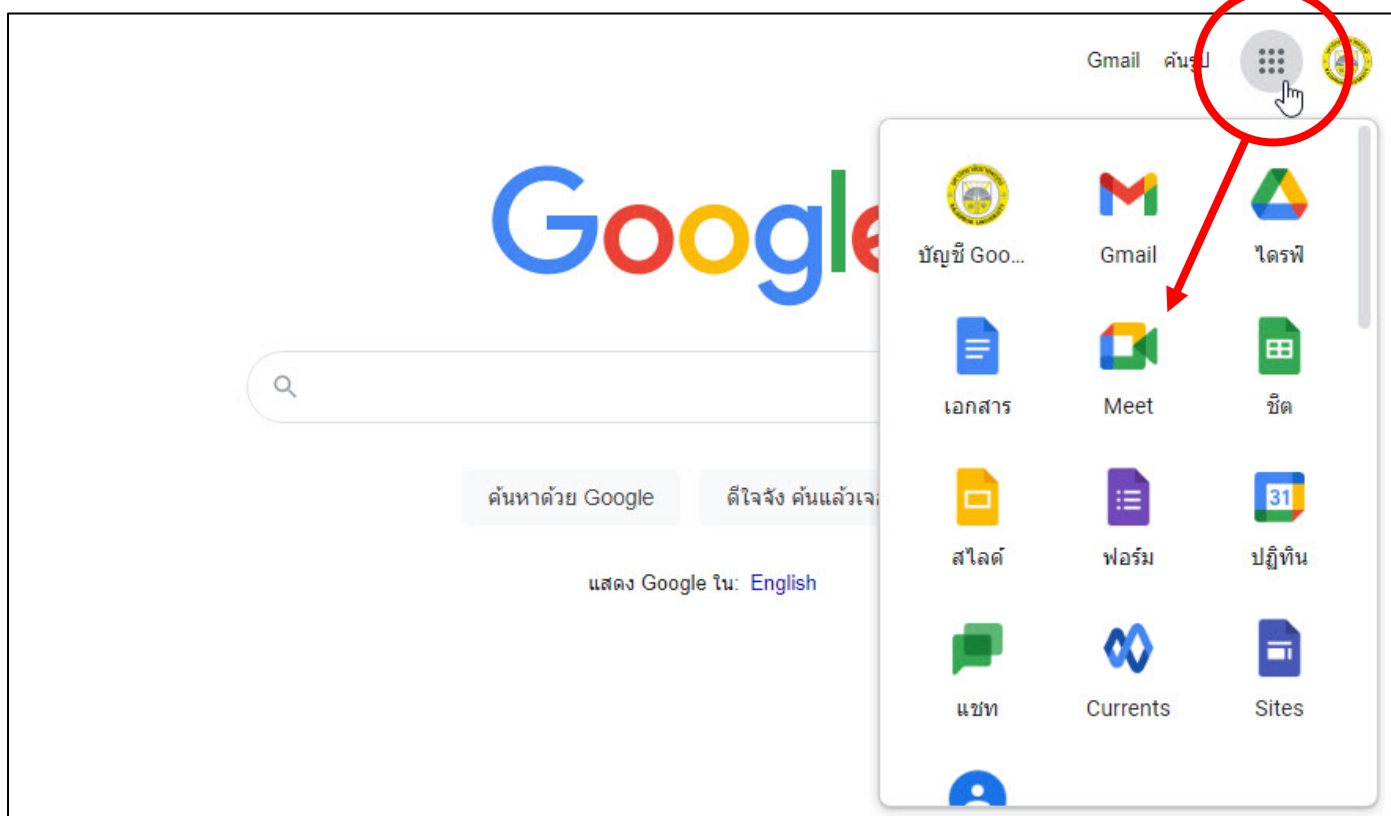
การใช้งาน Google Meet

1. ช่องทางการเข้าใช้งาน Google Meet

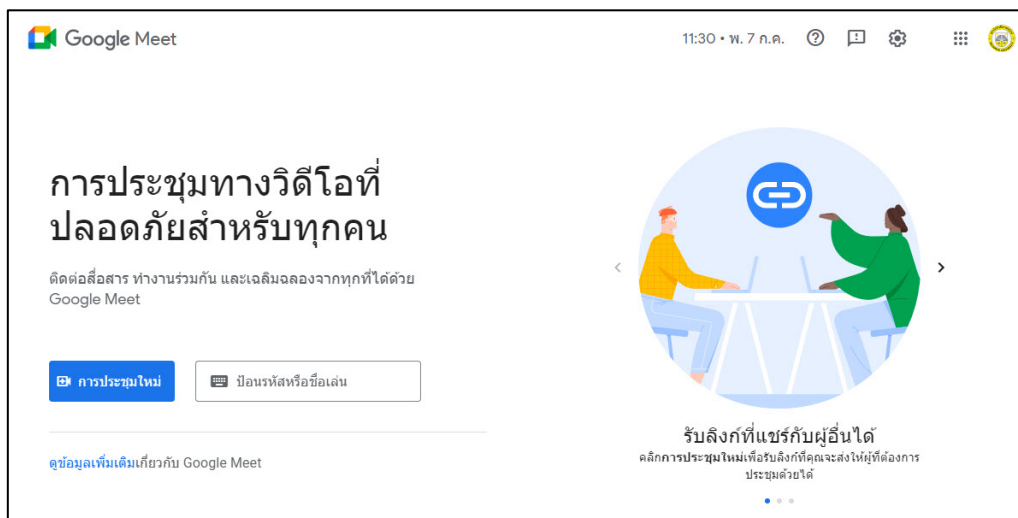
1.1 การเข้าใช้งาน Google Meet จาก <https://meet.google.com/>



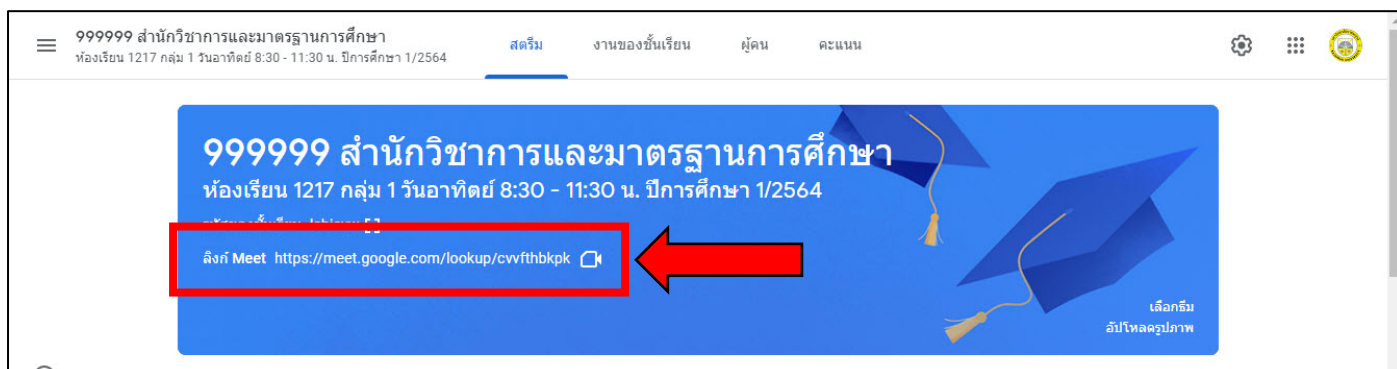
1.2 การเข้าจากเมนู “แอป Google” บน Google Chrome



1.3 เมื่อเข้ามาจะปรากฏหน้าต่าง Google Meet ดังนี้

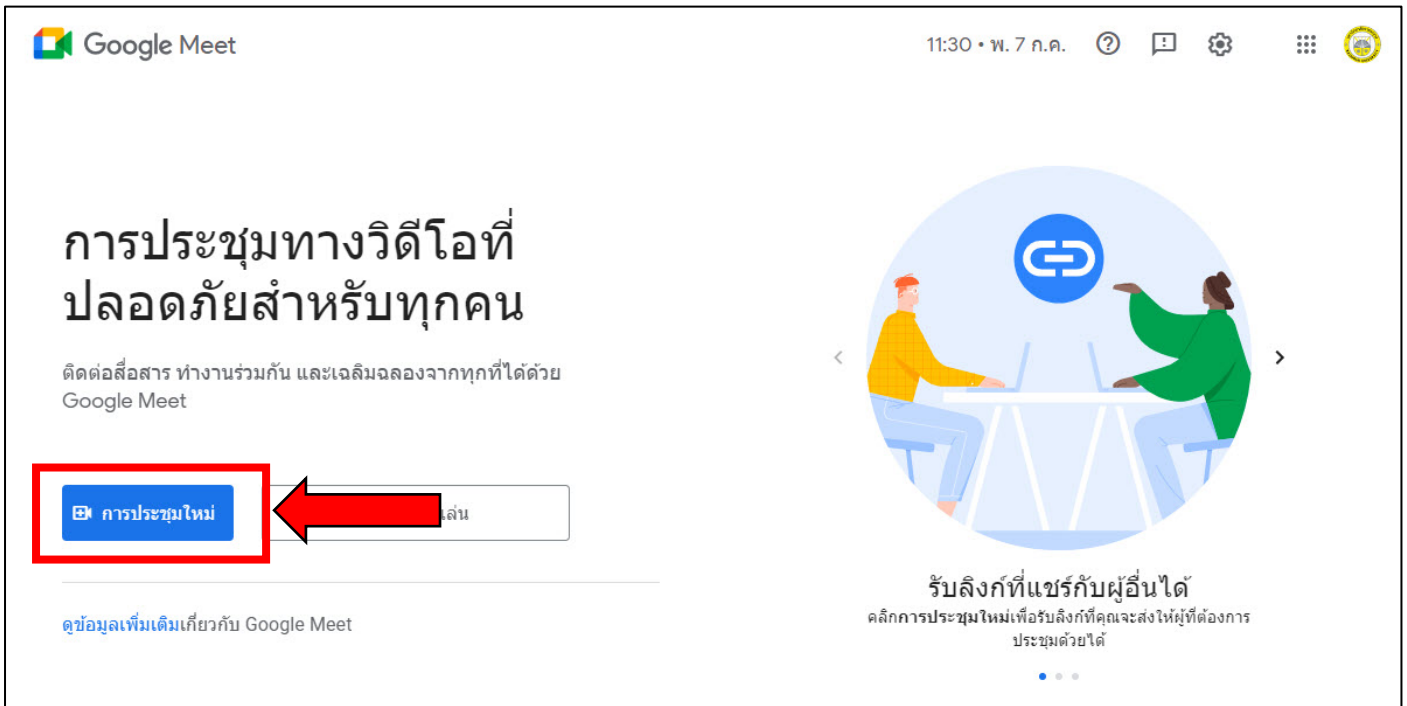


1.4 เข้าผ่านลิงก์จากหน้าสตรีมในชั้นเรียนของรายวิชานั้น ๆ ที่ได้ทำการเปิดลิงก์ในเมนูตั้งค่าของชั้นเรียนไว้

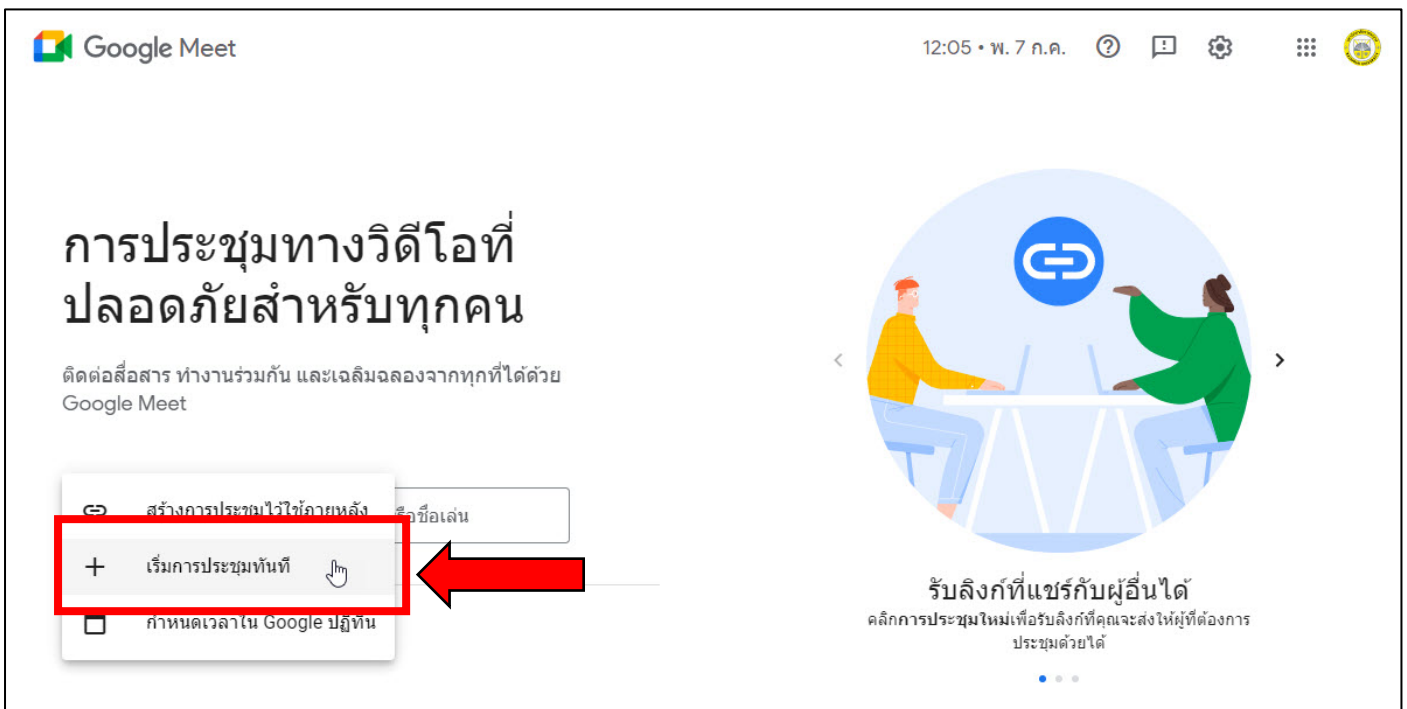


2. การเปิดห้องประชุม Google Meet

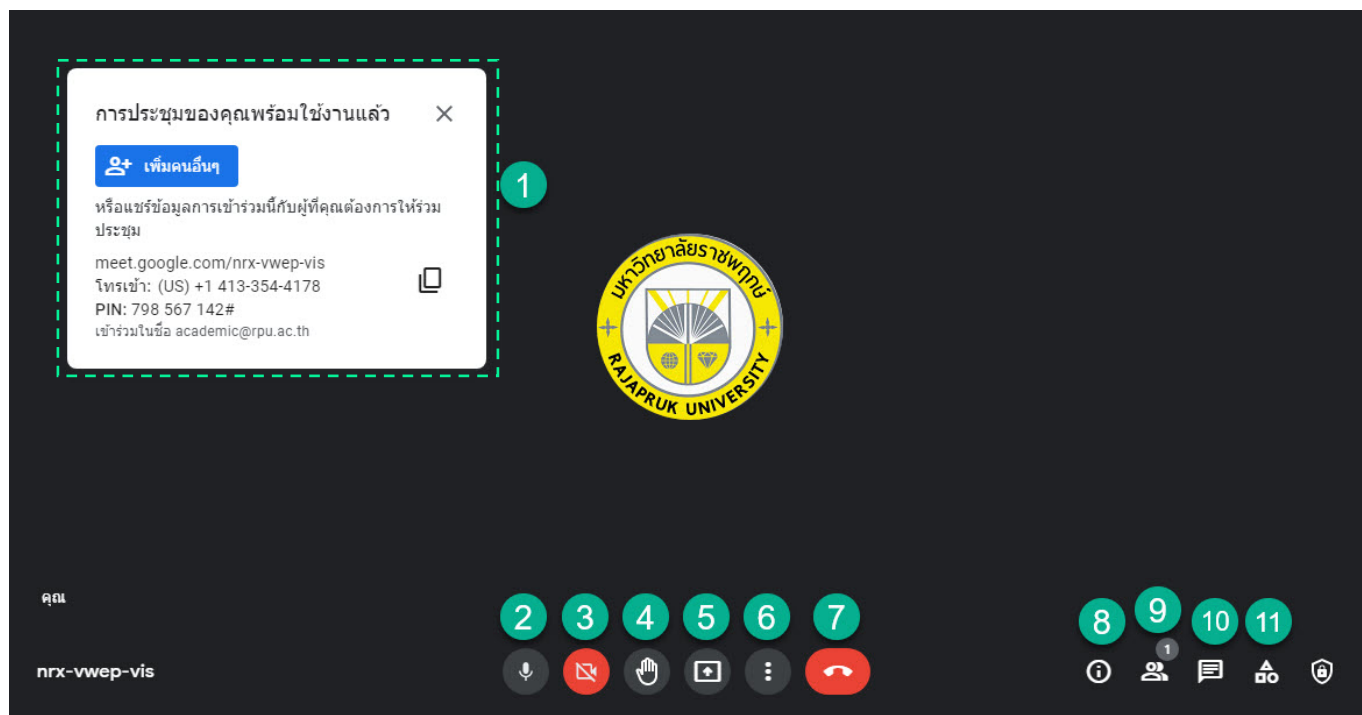
2.1 เลือกที่





2.2 เลือกที่ “+ เริ่มการประชุมทันที”



3. หน้าหลักของ Google Meet เมื่อทำการเริ่มการประชุม



หมายเลข 1 : ในส่วนนี้จะเป็นการเชิญให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม โดยสามารถเชิญผ่านอีเมลคลิกที่  หรือคัดลอกลิงก์คลิกที่  และส่งให้ผู้อื่นเพื่อเข้าร่วมประชุม เช่น ลิงก์คือ meet.google.com/nrx-vwep-vis

หมายเลข 2 : เปิด-ปิด ไมโครโฟน

หมายเลข 3 : เปิด-ปิด กล้อง

หมายเลข 4 : ยกมือ เพื่อสอบถาม

หมายเลข 5 : นำเสนอ

หมายเลข 6 : ตัวเลือกเพิ่มเติม

หมายเลข 7 : ออกจากห้องประชุม / จบการประชุม

หมายเลข 8 : รายละเอียดการประชุม

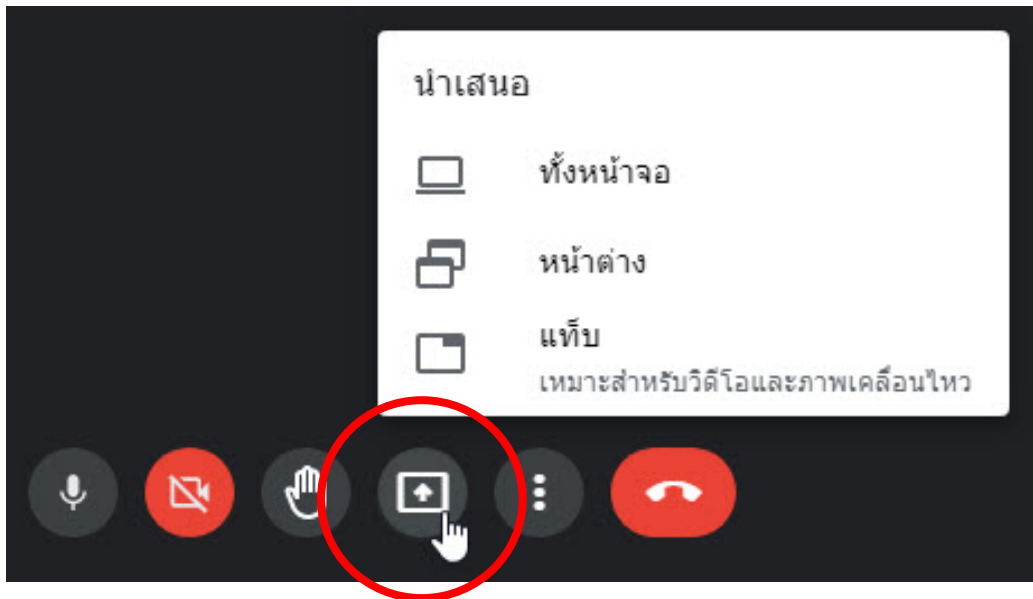
หมายเลข 9 : แสดงรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

หมายเลข 10 : พิมพ์ข้อความสนทนาในห้องประชุม

หมายเลข 11 : กิจกรรม / บันทึกการประชุม

3 การนำเสนอใน Google Meet

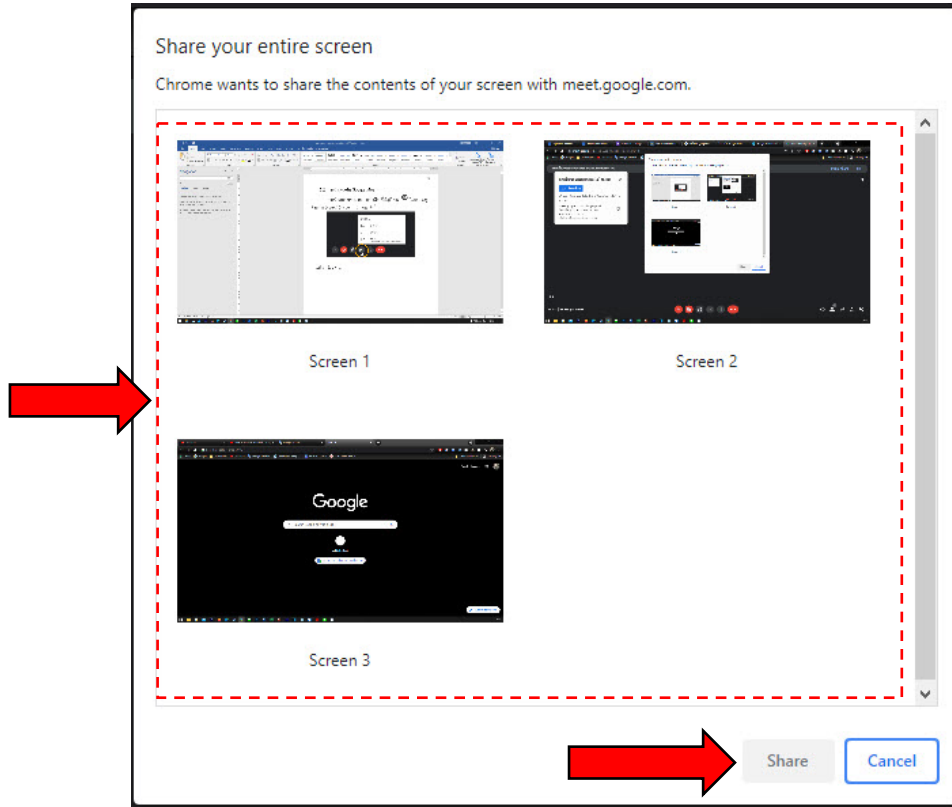
การนำเสนอ (Presentation) เลือกที่สัญลักษณ์  ในแถบเมนูด้านล่าง



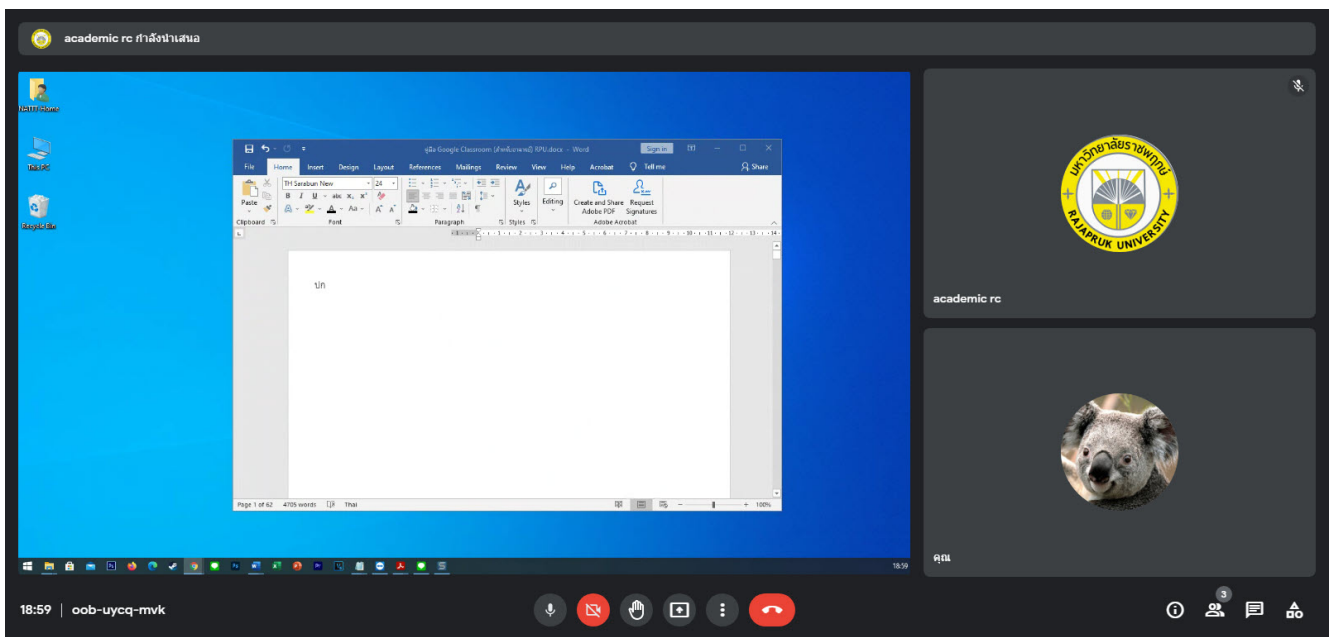
โดยจะมี 3 แบบงานนำเสนอ ดังนี้

แบบที่ 1 ทั้งหน้าจอ ทั้งหมด

เป็นการนำเสนอทั้งหน้าจอจากอุปกรณ์ของท่าน เมื่อคลิกเลือก “ทั้งหน้าจอ” จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง และทำการเลือกหน้าจอที่ต้องการนำเสนอให้กับห้องประชุม และกด “Share”

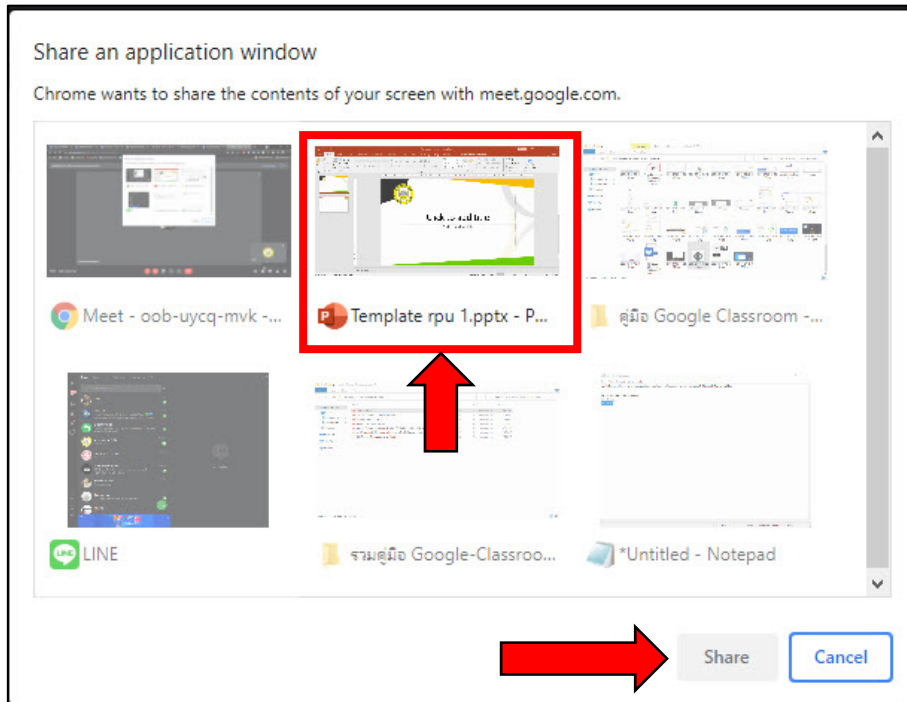


ตัวอย่าง แบบที่ 1 ทั้งหน้าจอ

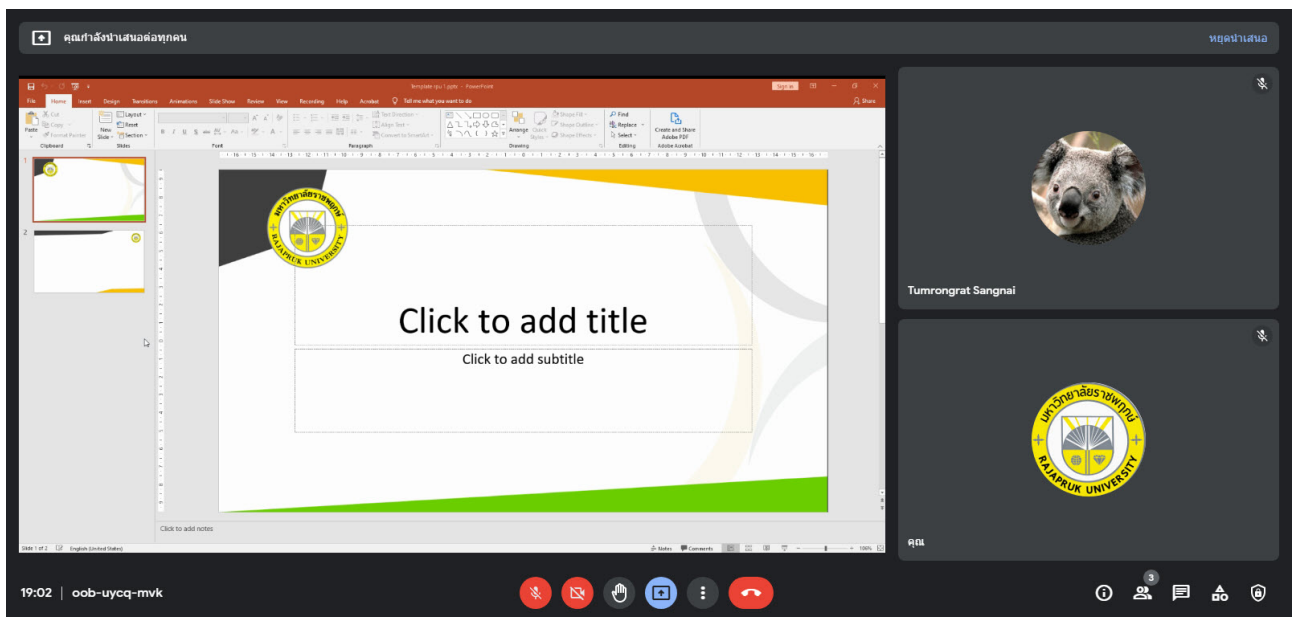


แบบที่ 2 หน้าต่าง หน้าต่าง

เป็นการนำเสนอเฉพาะไฟล์เอกสารที่ต้องการ โดยหน้าจอแนะนำเสนอจะแสดงแค่ไฟล์เอกสารที่แชร์เท่านั้น เบื้องหลังจะเปิดไฟล์อื่นหรือโพล์เดอริใดๆ ผู้ร่วมประชุมก็จะไม่เห็น เมื่อคลิกเลือก “หน้าต่าง” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ และทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเสนอให้กับห้องประชุมดู และกด “Share”



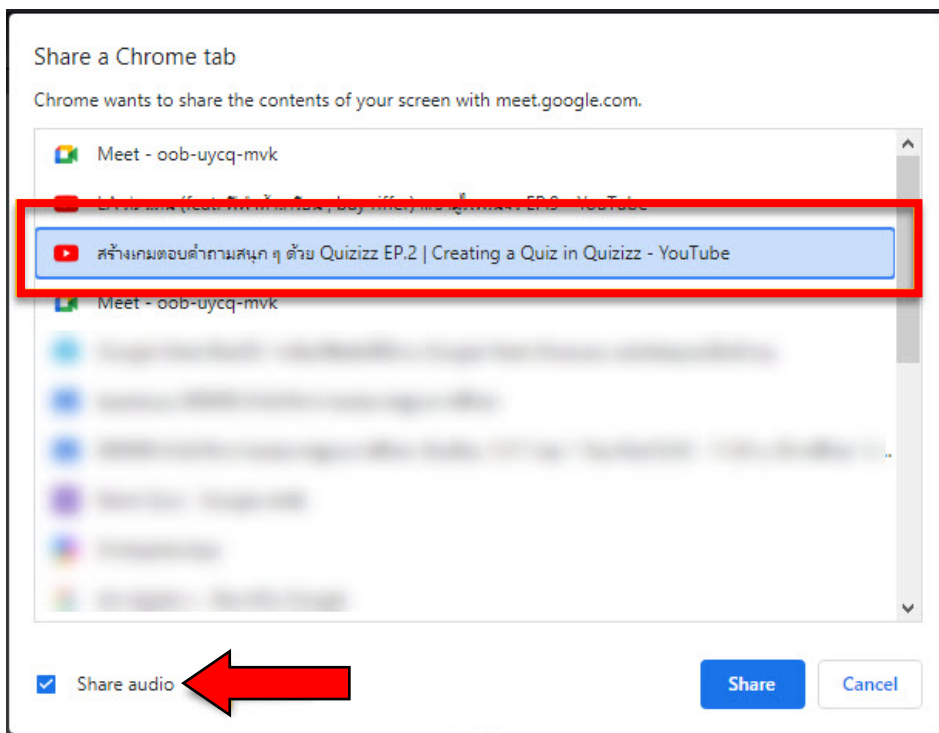
ตัวอย่าง แบบที่ 2 หน้าต่าง



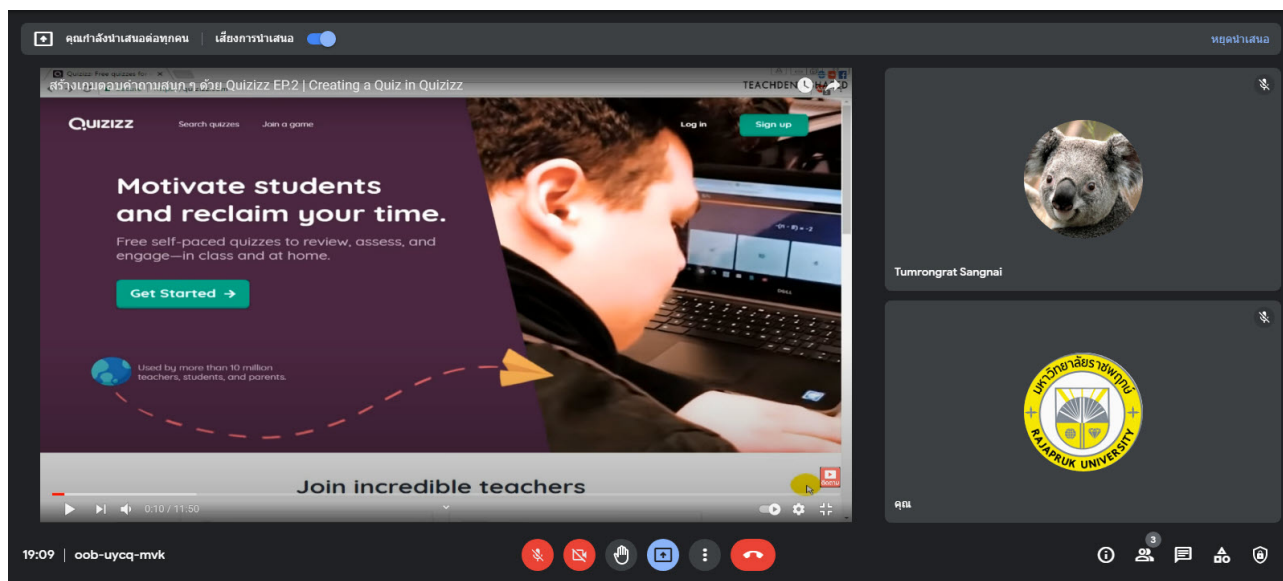
แบบที่ 3 แท็บ



เป็นการเลือกเปิดจาก tab ที่เปิดไว้บนหน้าจอ Chrome และสามารถแชร์เสียงของคลิปวิดีโอที่เปิดให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้ เมื่อคลิกเลือก“แท็บ” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ และทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการนำเสนอให้กับห้องประชุมดู และกด “Share audio” และกด “Share”

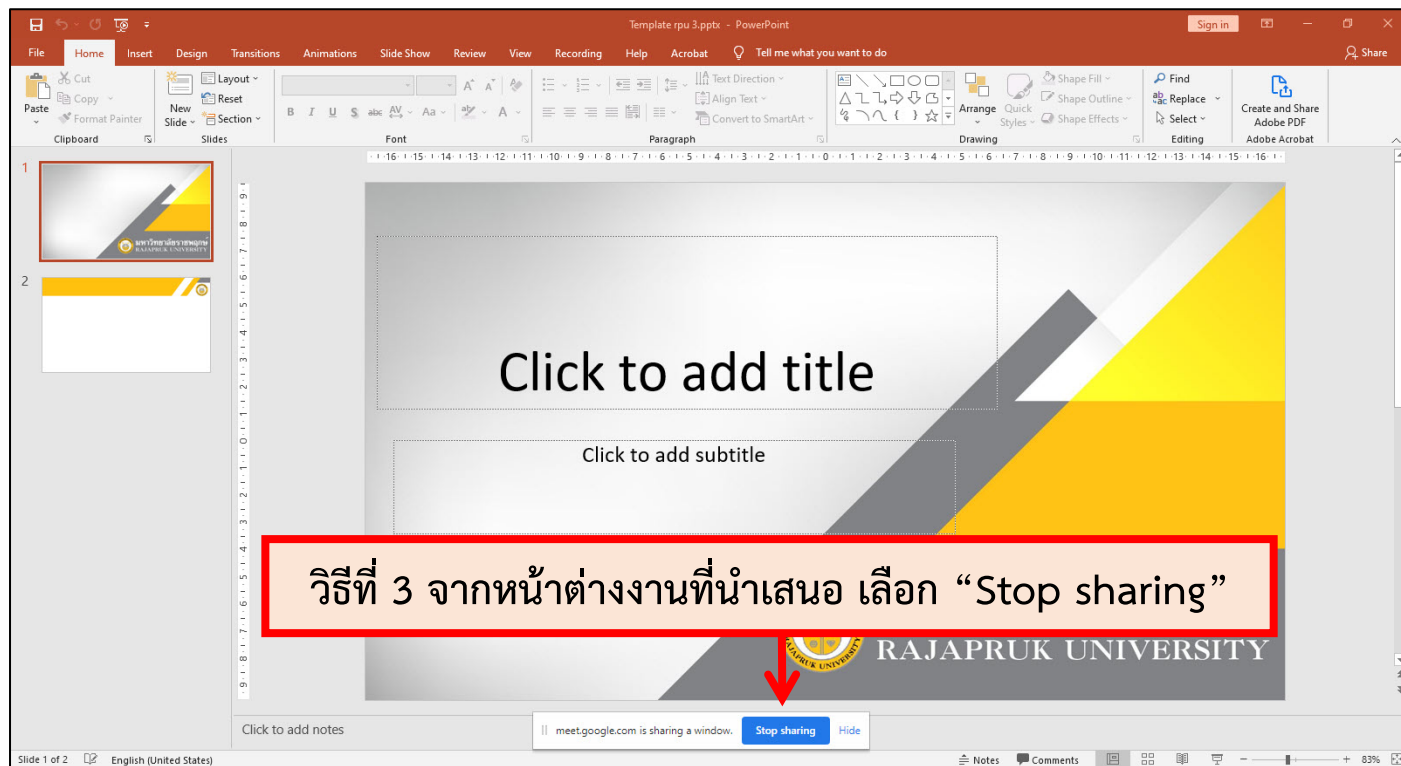
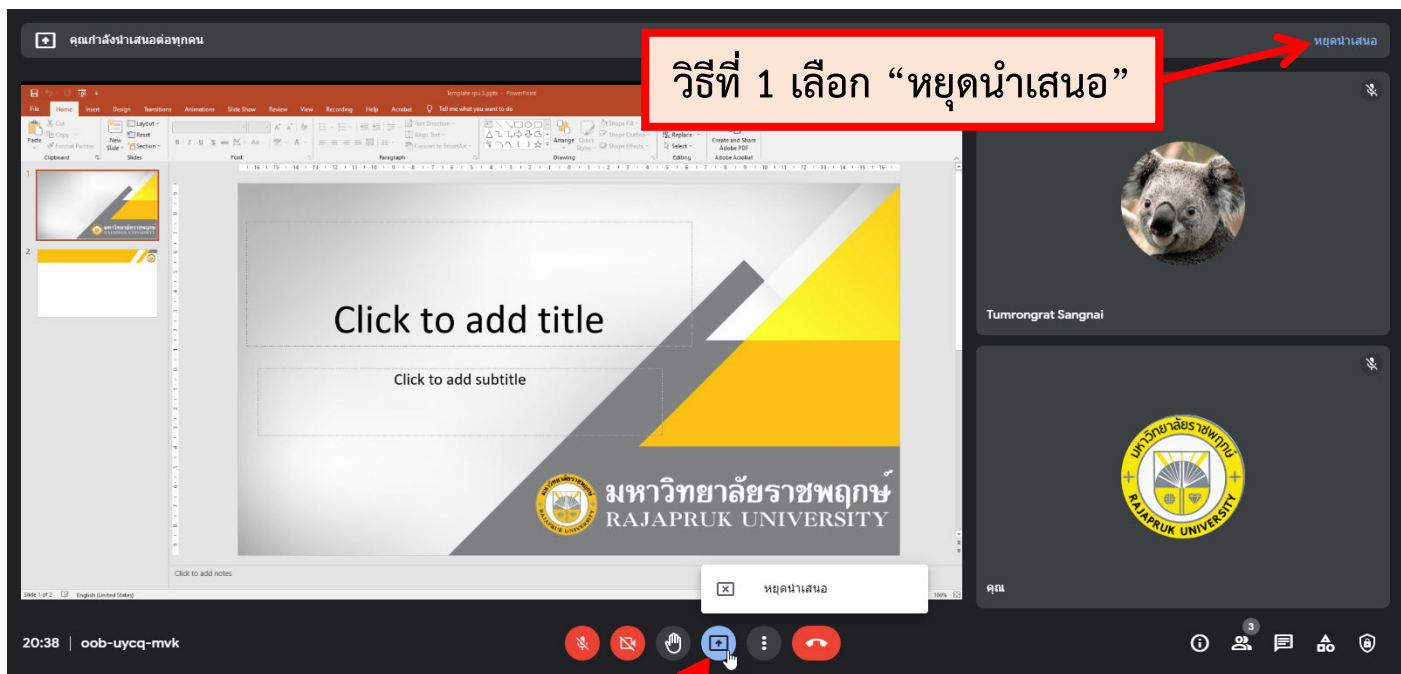


ตัวอย่าง แบบที่ 3 แท็บ




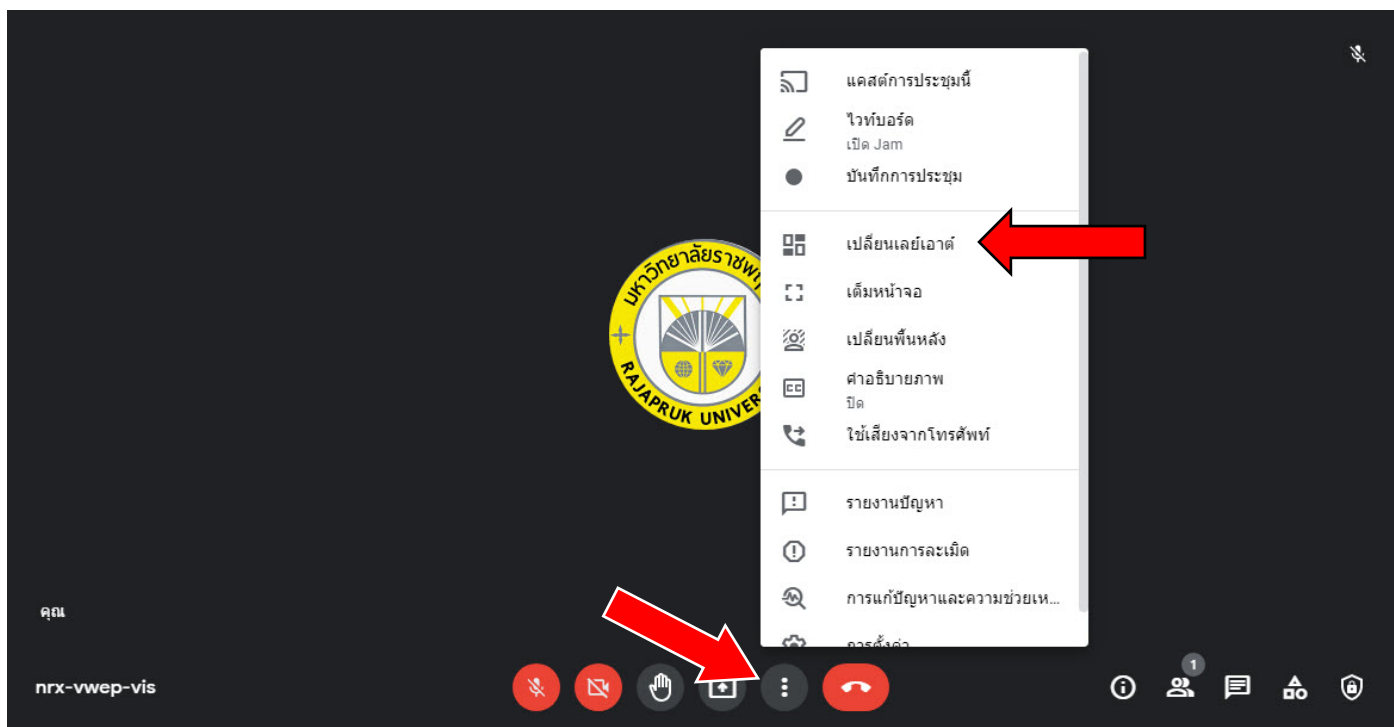
4. การปิดการนำเสนอ

การปิดงานที่นำเสนอ ทำได้โดยการเลือก “หยุดนำเสนอ” สามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

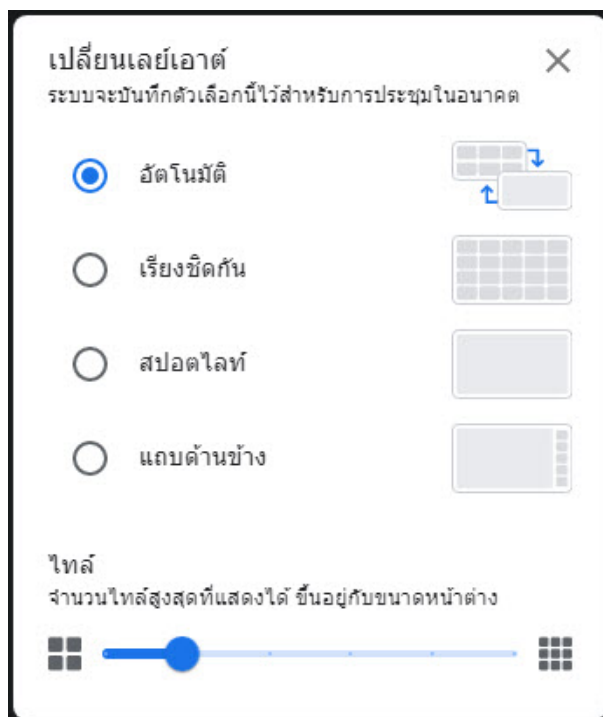


5. การปรับรูปแบบการแสดงผลหน้าคนร่วมประชุม

คลิกที่สัญลักษณ์  และเลือก “เปลี่ยนเลย์เอาต์”



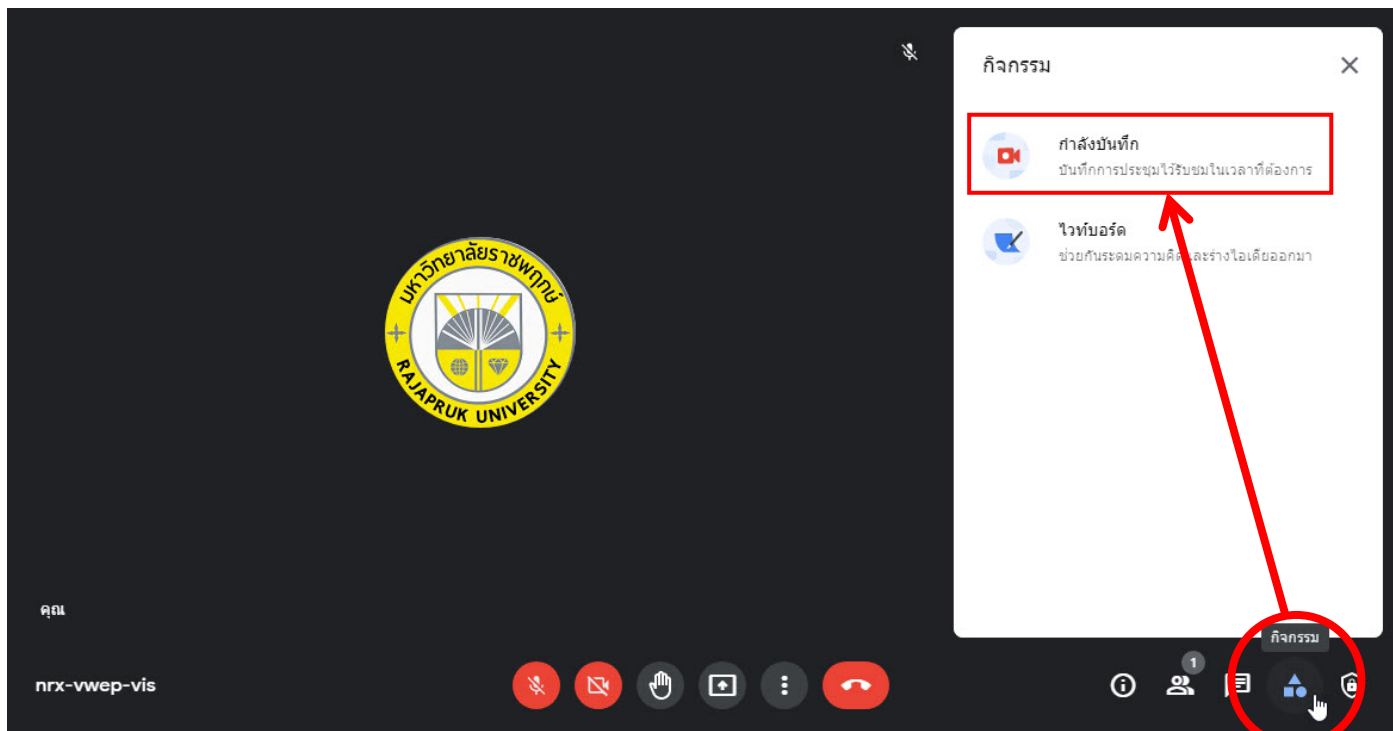
ทำการปรับรูปแบบการแสดงผลหน้าคนร่วมประชุมตามต้องการ



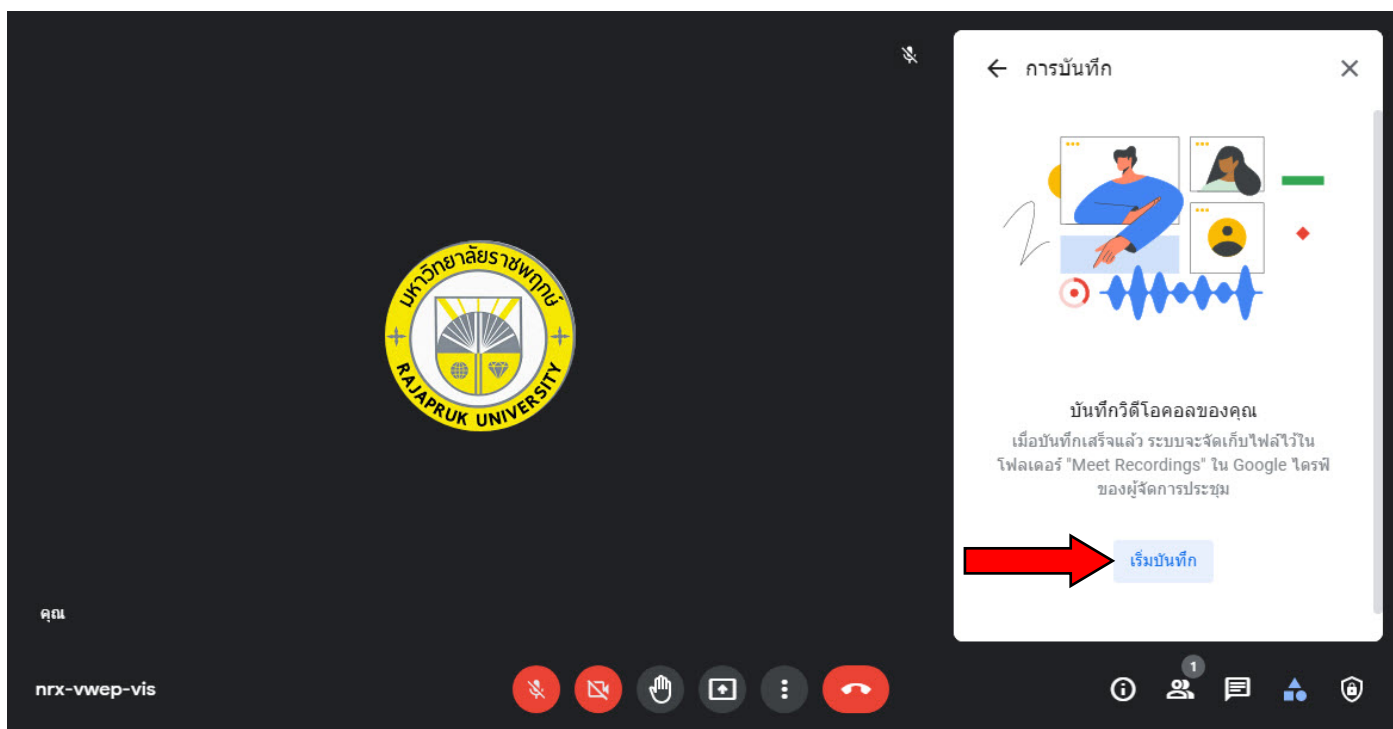
6. การบันทึกการสอน


6.1 คลิกที่สัญลักษณ์ และเลือก

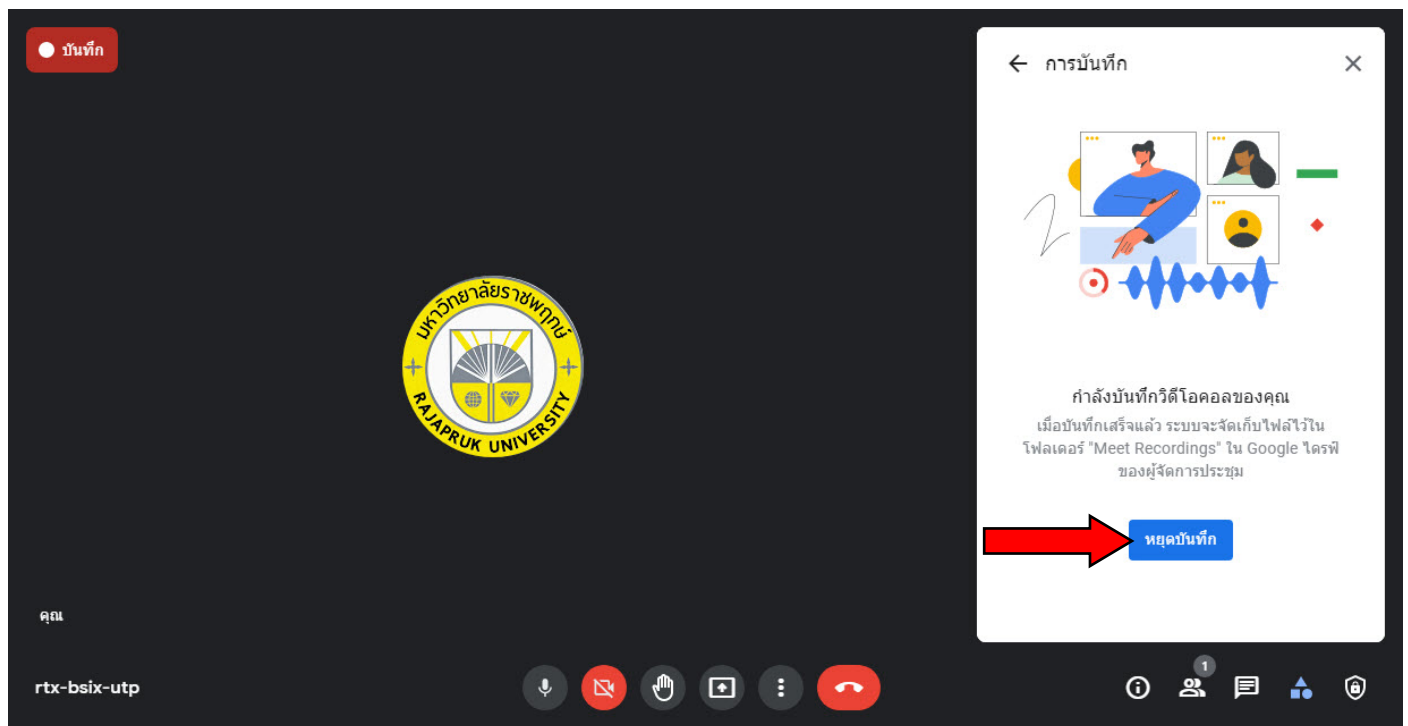
 **กำลังบันทึก**
บันทึกการประชุมไว้รับชมในเวลาที่ต้องการ



6.2 คลิกที่ “เริ่มบันทึก”



6.3 เมื่อต้องการหยุดการบันทึก ให้คลิกที่สัญลักษณ์  และเลือก “หยุดการบันทึก” โดยการบันทึกจะดูส่งไปที่ Email ของผู้ทำการบันทึก(อาจใช้เวลาเกิน 1 ชั่วโมงขึ้นอยู่กับระยะเวลาการบันทึก)

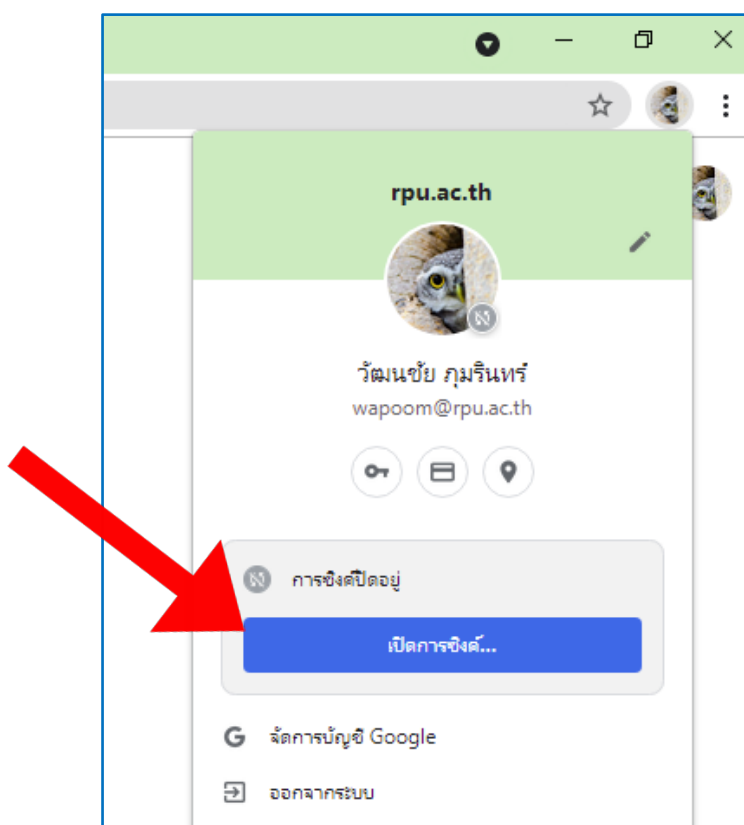


คู่มือการใช้งาน

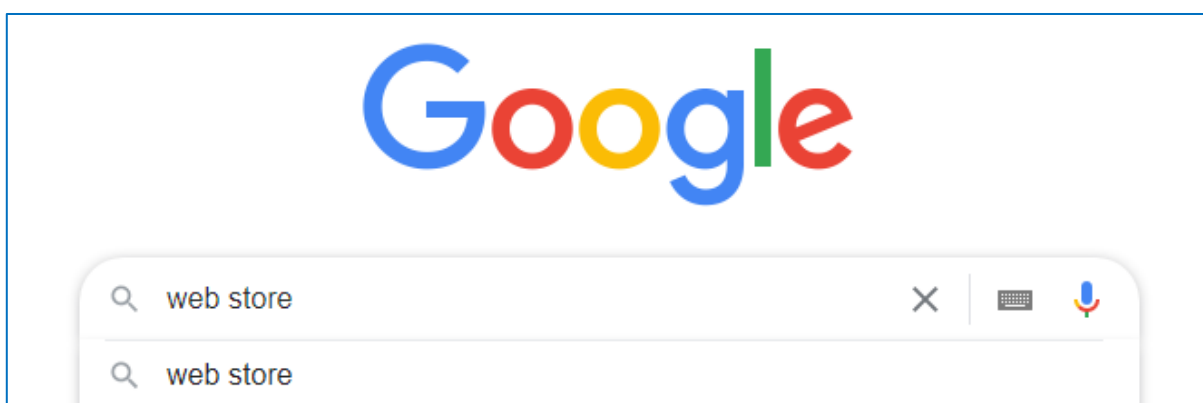
Google Meet Attendance

การใช้งานระบบเช็คชื่อใน Google Meet ด้วยส่วนเสริม Google Meet Attendance

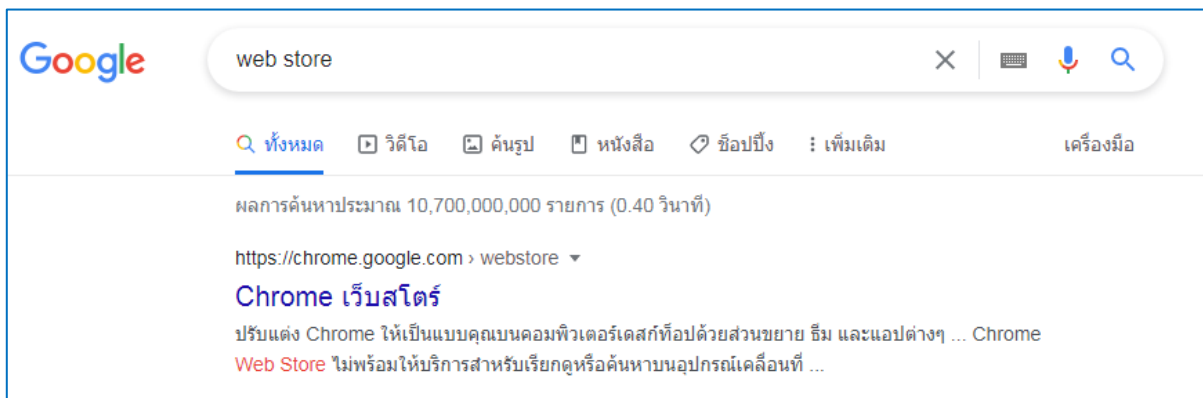
ก่อนที่จะเริ่มการ Download ส่วนเสริมนี้ ให้ทำการ Sync ข้อมูลของผู้ใช้ บน Google Chrome ก่อน โดยการเข้าใช้งานด้วยอีเมลของผู้สอน หลังจากนั้นที่มุมขวาบน ให้คลิกที่รูป Profile แล้วเลือก “เปิดการซิงค์”



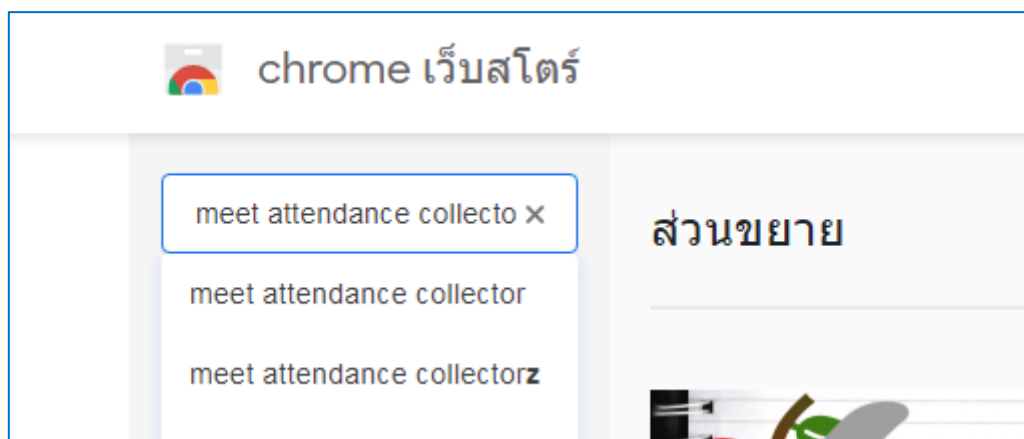
1. Download ส่วนเสริม โดยเปิด Google Chrome และ Search คำว่า Web Store



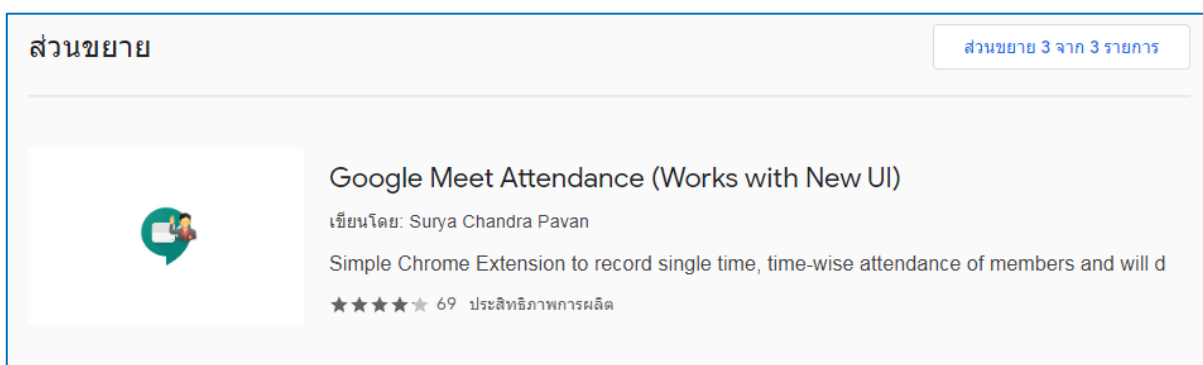
2. เลือกตัวเลือก Chrome เว็บไซต์



3. ในช่องค้นหา ให้ใส่ข้อความ “meet attendance collector”



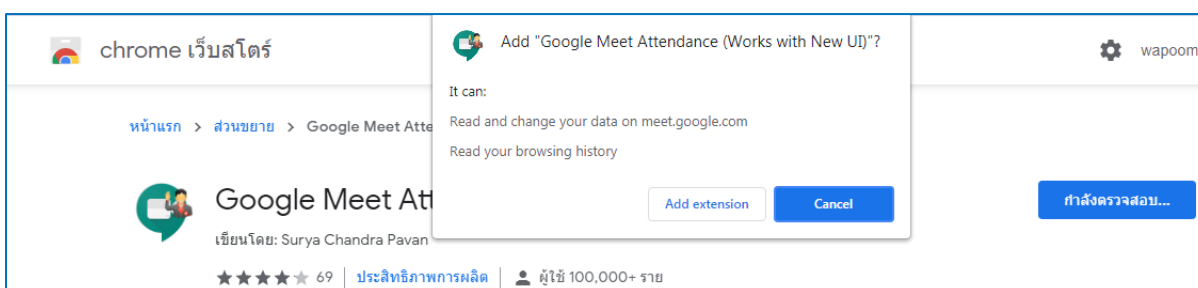
4. ในหน้าต่าง “ส่วนขยาย” ให้คลิกที่ Google Meet Attendance (work with new UI)





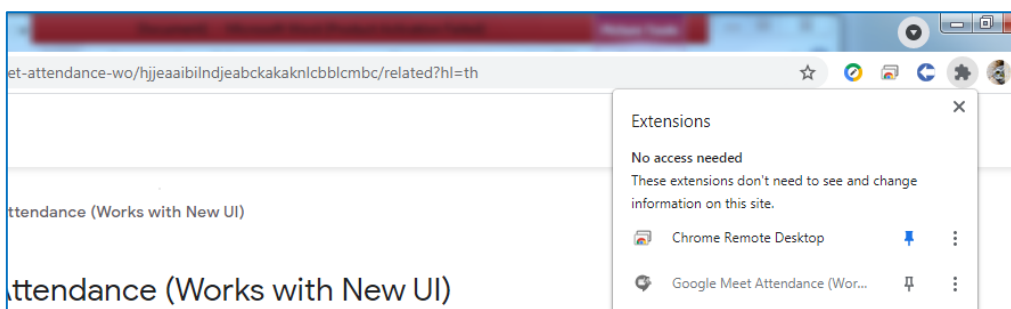
5. คลิก “เพิ่มใน Chrome”



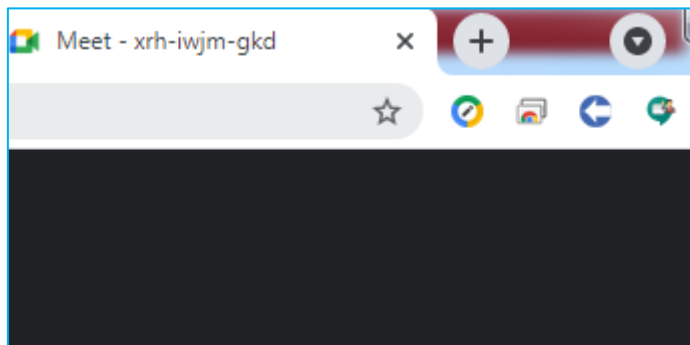
6. คลิก “Add Extension”



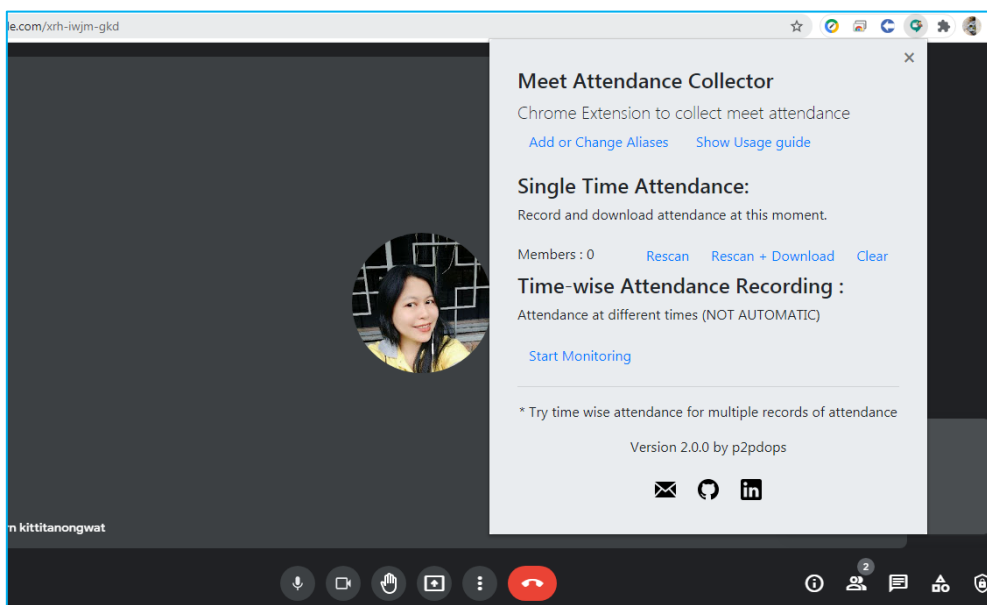
7. หลังจากนั้น ส่วนขยายดังกล่าว จะอยู่ใน Menu “Extension” สัญลักษณ์  ทางมุมขวาของหน้าต่าง Chrome และถ้าต้องการให้ส่วนขยายการตรวจสอบรายชื่อ ขึ้นมาแสดงบนแถบ Menu Bar ให้คลิกที่สัญลักษณ์ 



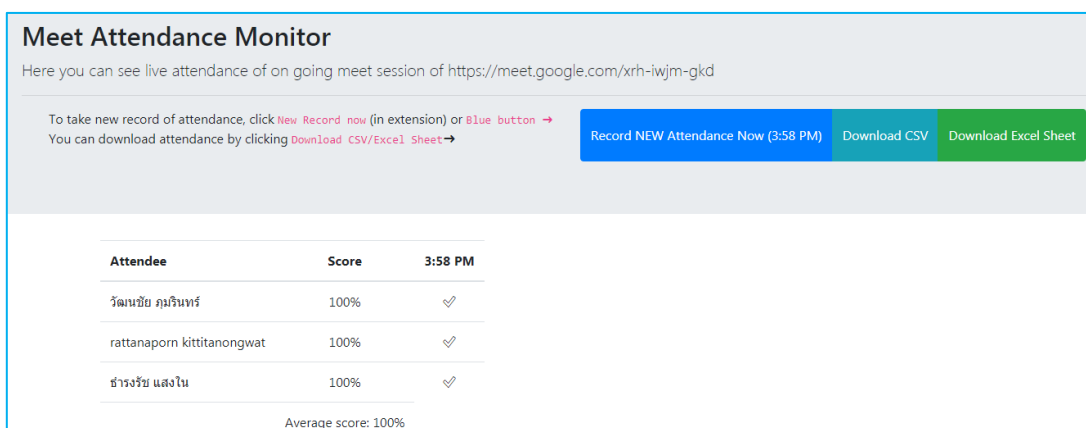
8. จะสามารถตรวจสอบรายชื่อได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ของ Google Meet Attendance ที่มุมขวาบน โดยจะสามารถคลิกได้ในกรณีที่เริ่มการประชุมแล้วเท่านั้น



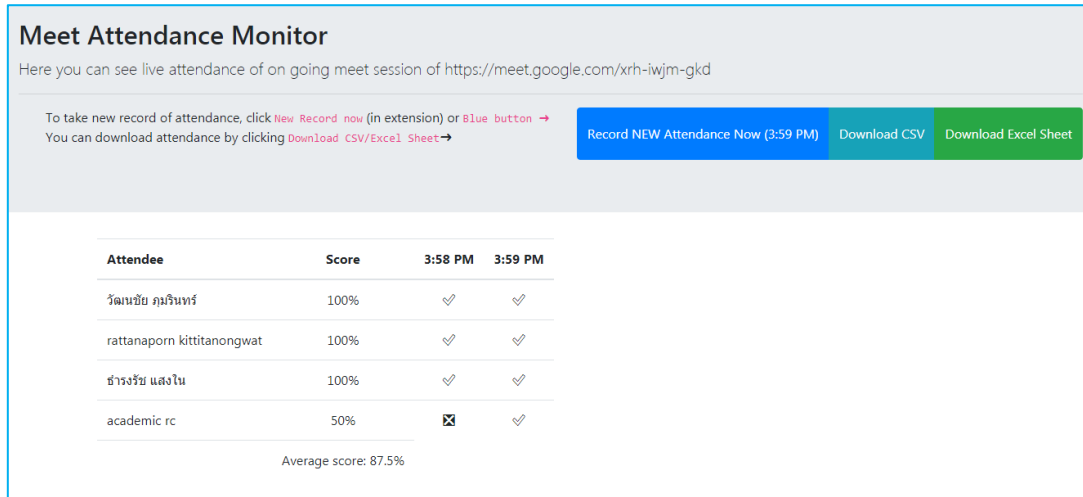
9. เมื่อเริ่มเช็คชื่อ ให้คลิกที่ Start Monitoring



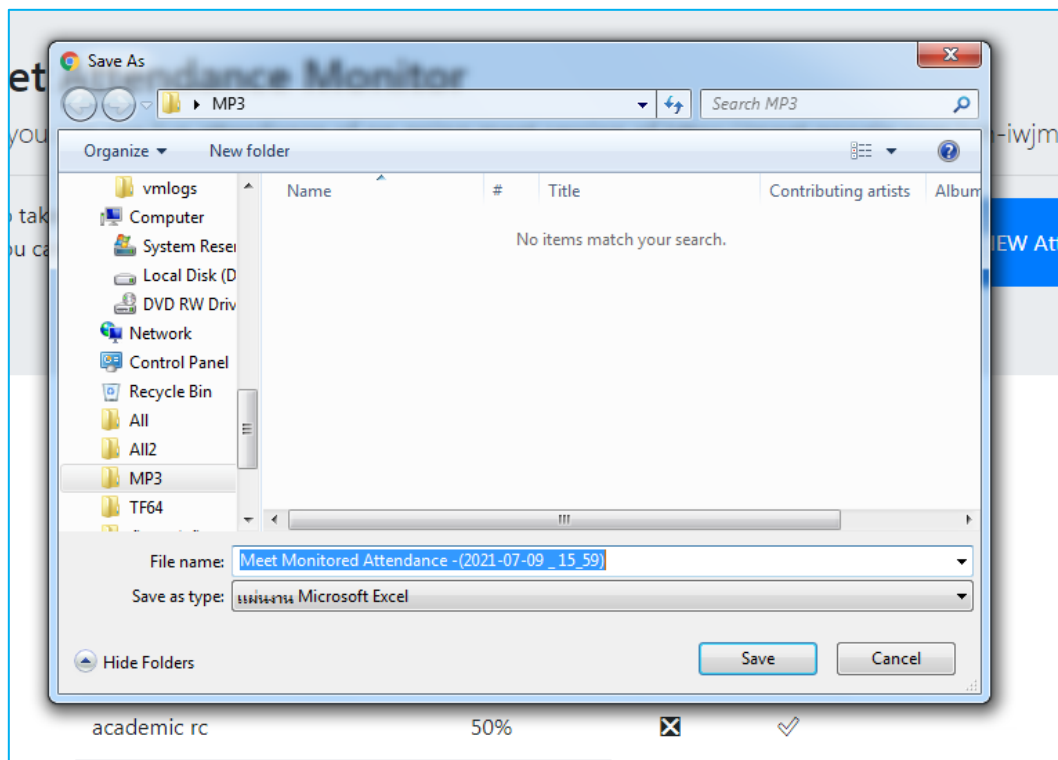
10. ระบบจะเปิดหน้าต่าง แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมในเวลาขึ้น



11. ผู้สอนสามารถตรวจสอบรายชื่อที่ Online อยู่ในขณะนั้นได้หลายครั้ง โดยถ้ามีผู้เรียนเข้ามาใหม่ จะแสดงรายชื่อเพิ่มเติม และแสดงว่าในตอนที่ตรวจสอบครั้งนั้น ๆ อยู่ในห้องหรือไม่ โดยวัดเป็น % ของการอยู่ในห้อง ในเวลาที่ตรวจสอบรายชื่อด้วย



12. หลังจากจบการสอน สามารถ Download ข้อมูลเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำมาบันทึกต่อ



คู่มือการใช้งาน Google Forms

สารบัญ

GOOGLE FORMS คืออะไร	71
การใช้งาน GOOGLE FORMS.....	72
1. การเข้าใช้งาน GOOGLE FORMS	72
2. รูปแบบชุดคำตอบ.....	74
3. การตั้งค่าฟอร์ม	85
4. การส่งแบบฟอร์มให้ผู้ตอบ.....	88
5. การดูตอบกลับจากฟอร์ม.....	90
6. การนำข้อมูลการตอบกลับออกเป็น GOOGLE SHEET	92

Google Forms คืออะไร



Google Forms เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

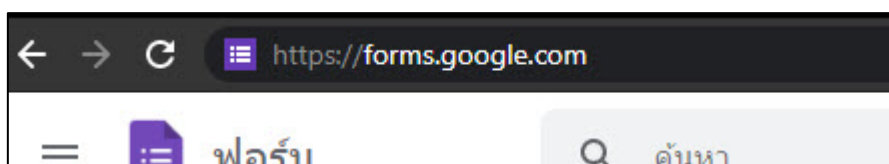
การใช้งาน Google Forms นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ซึ่งอาจารย์ทุกท่านมีอยู่แล้ว คือ E-Mail ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น

การใช้งาน Google Forms

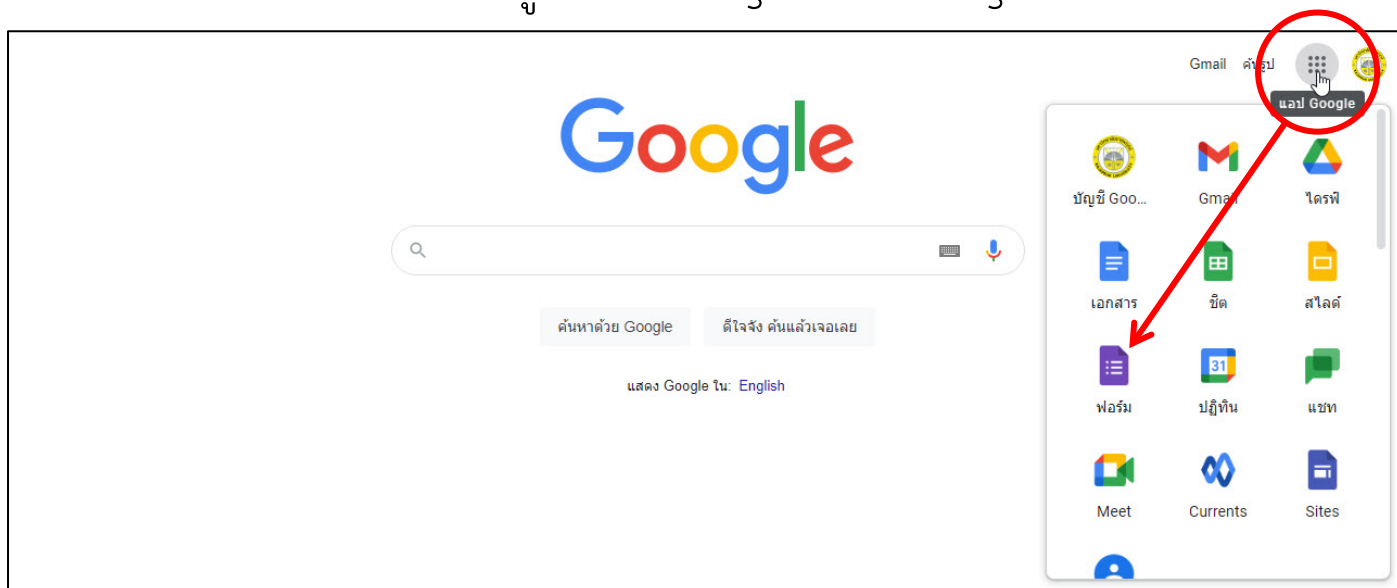
1. การเข้าใช้งาน Google Forms

สามารถเข้าได้ 2 วิธี ดังนี้

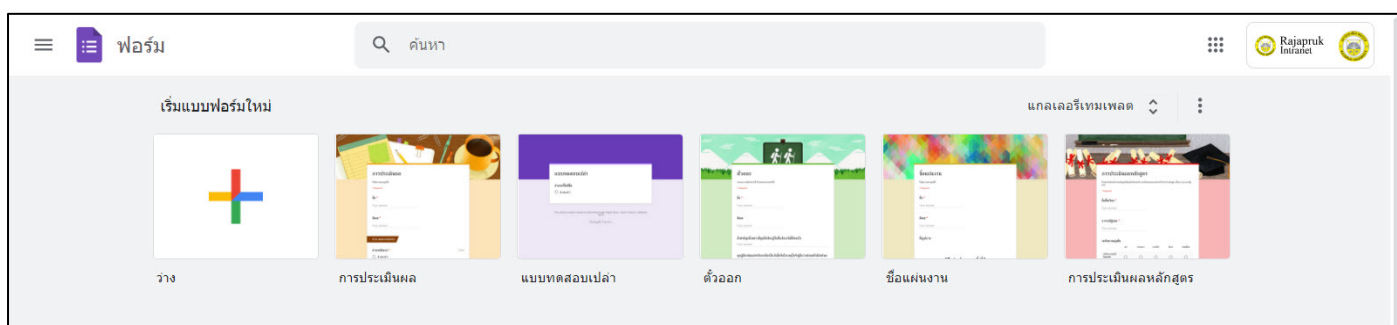
1.1 การเข้าใช้งาน Google Forms จาก <https://forms.google.com>



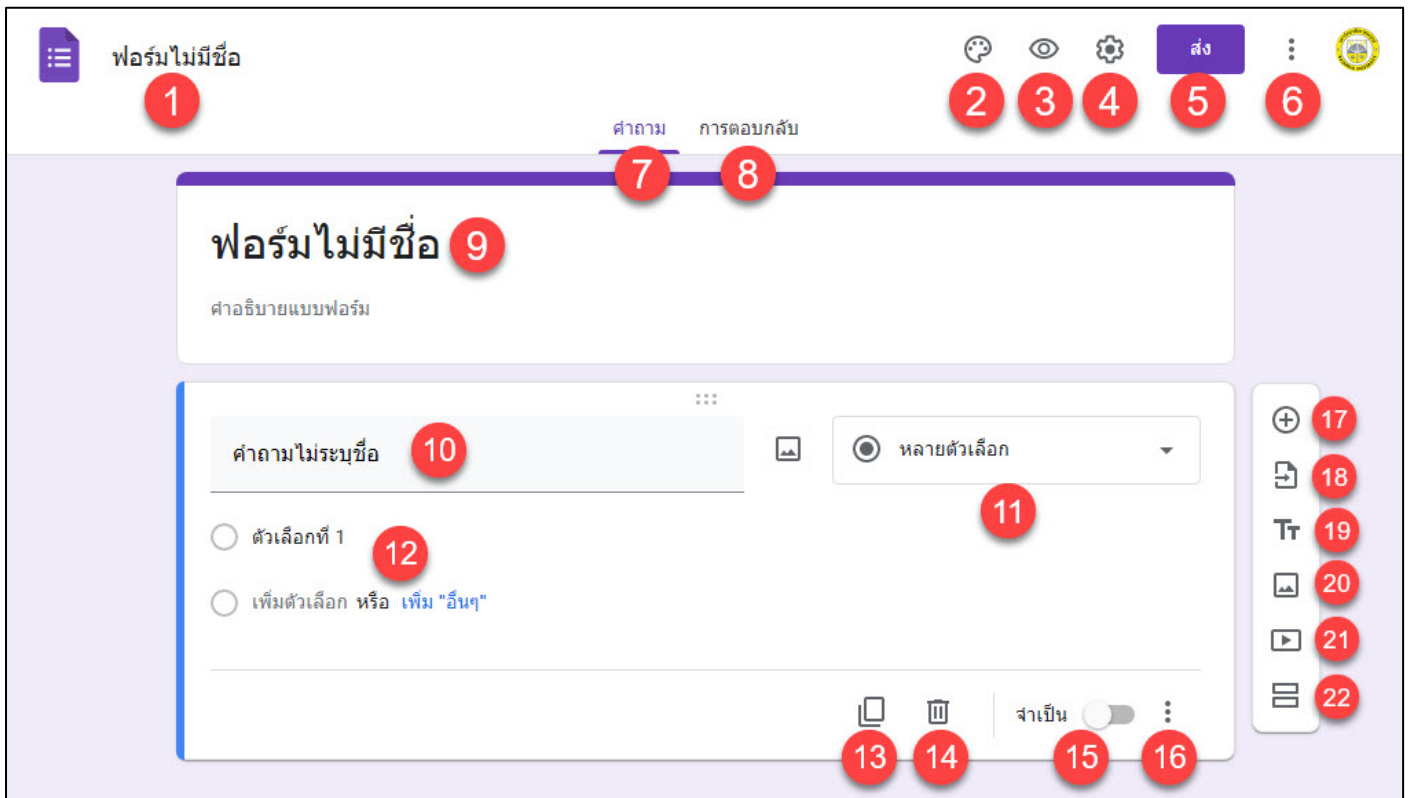
1.2 การเข้าจากเมนู “แอป Google” บน Google Chrome



เมื่อเข้ามาจะปรากฏหน้าต่าง Google Forms และทำการเลือกฟอร์มที่ต้องการ ดังนี้



1.3 หน้าจอหลักของ Google Forms มีดังนี้



หมายเลข 1 : กำหนดชื่อไฟล์ของฟอร์ม

หมายเลข 2 : ปรับแต่งธีม

หมายเลข 3 : แสดงตัวอย่างของฟอร์ม

หมายเลข 4 : การตั้งค่าฟอร์ม

หมายเลข 5 : ส่งให้ผู้ตอบแบบฟอร์ม

หมายเลข 6 : เมนูเพิ่มเติม

หมายเลข 7 : ส่วนของคำถาม

หมายเลข 8 : ส่วนของการตอบกลับ

หมายเลข 9 : ชื่อฟอร์ม

หมายเลข 10 : คำถาม

หมายเลข 11 : เลือกรูปแบบชุดคำตอบ

หมายเลข 12 : ส่วนของคำตอบ

หมายเลข 13 : การทำสำเนาหรือคัดลอก

หมายเลข 14 : การลบคำถาม

หมายเลข 15 : ระบุความจำเป็นของคำถาม

หมายเลข 16 : เพิ่มคำอธิบาย/เลือกส่วน

หมายเลข 17 : เพิ่มคำถาม/คำตอบ

หมายเลข 18 : นำเข้าคำถามจากฟอร์มอื่น

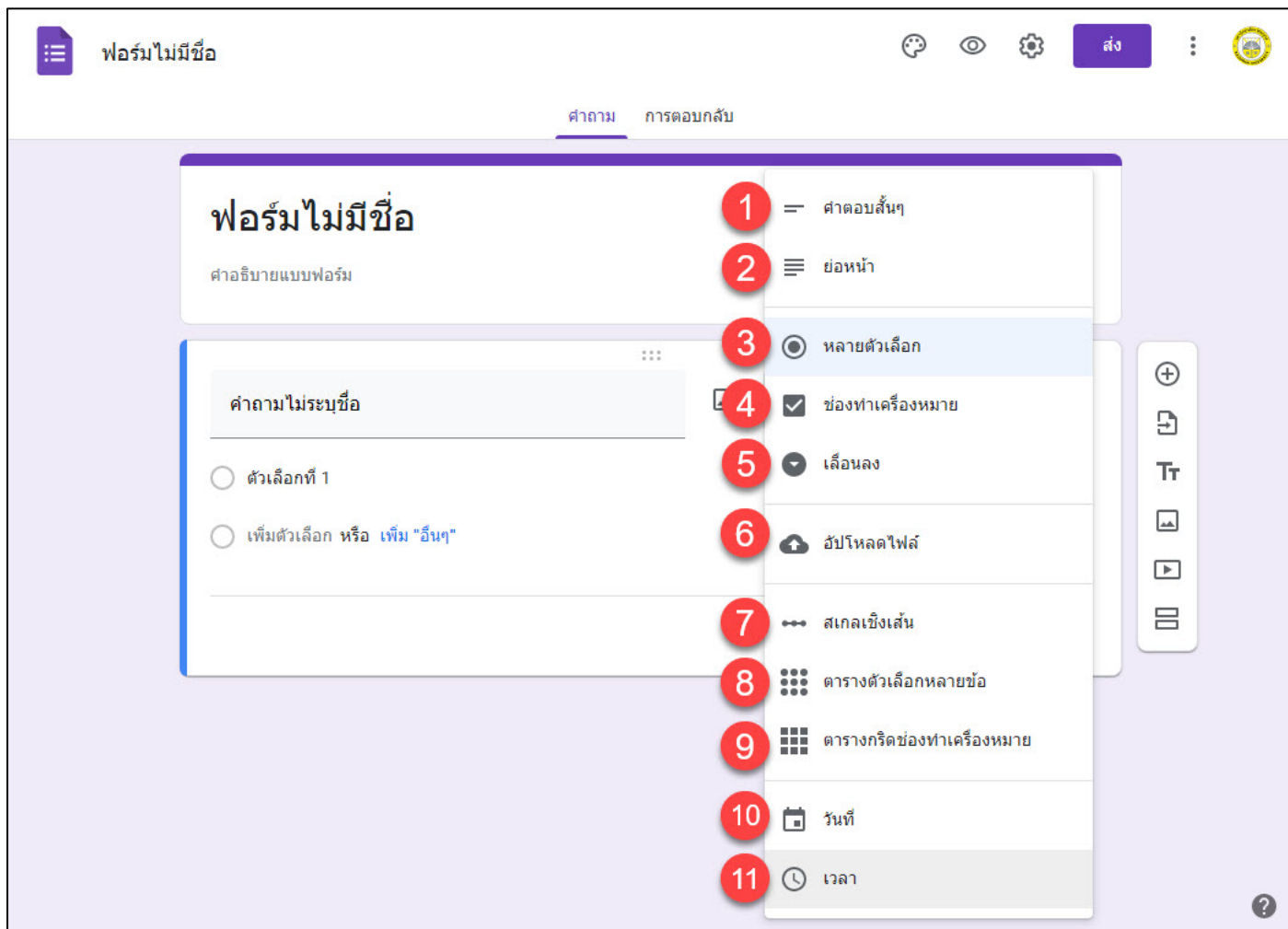
หมายเลข 19 : เพิ่มข้อความ

หมายเลข 20 : เพิ่มรูปภาพ

หมายเลข 21 : เพิ่มวิดีโอจาก Youtube

หมายเลข 22 : ตัวแบ่งหน้า

2. รูปแบบชุดคำตอบ



หมายเลข 1 : คำตอบสั้นๆ

หมายเลข 2 : ย่อหน้า

หมายเลข 3 : หลายตัวเลือก

หมายเลข 4 : ช่องทำเครื่องหมาย

หมายเลข 5 : เลื่อนลง

หมายเลข 6 : อัปโหลดไฟล์

หมายเลข 7 : สเกลเชิงเส้น

หมายเลข 8 : ตารางตัวเลือกหลายข้อ

หมายเลข 9 : ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

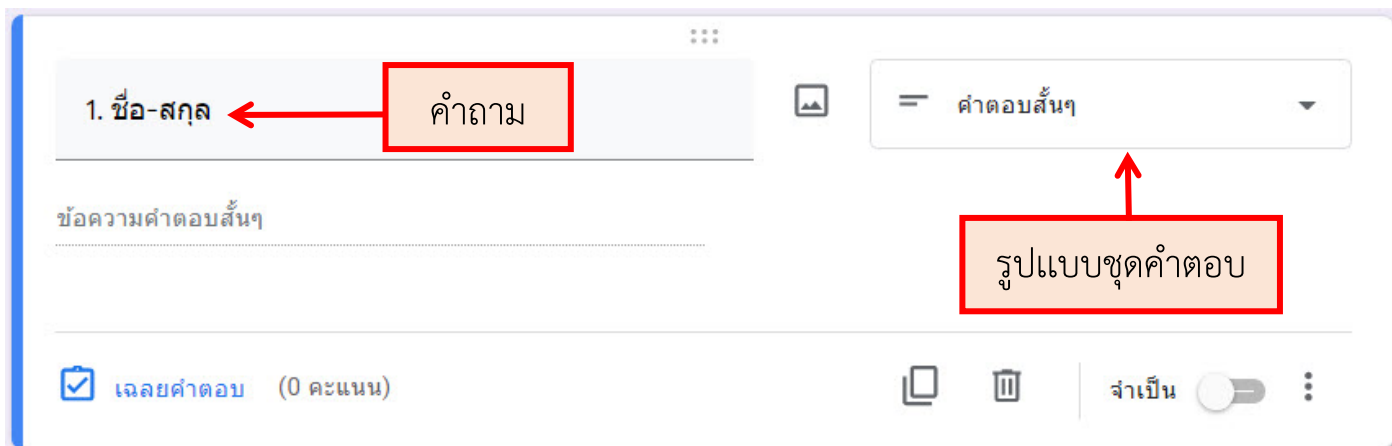
หมายเลข 10 : วันที่

หมายเลข 11 : เวลา

หมายเลข 1 : คำตอบสั้นๆ

ใช้สำหรับการให้ผู้ตอบ ตอบเป็นข้อความสั้น ๆ เช่น ชื่อ-สกุล, อายุ เป็นต้น

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “คำตอบสั้นๆ”



The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a question title '1. ชื่อ-สกุล' (1. Name-Surname) and a question text 'ข้อความคำตอบสั้นๆ' (Short answer text). The question type is set to 'คำตอบสั้นๆ' (Short answer). A red box highlights the 'รูปแบบชุดคำตอบ' (Answer options) dropdown menu, with an arrow pointing to the 'คำตอบสั้นๆ' option. Another red box highlights the 'คำถาม' (Question) field, with an arrow pointing to the 'ชื่อ-สกุล' title. At the bottom, there are icons for 'เฉลยคำตอบ' (Show answers) (0 correct), 'คัดลอก' (Copy), 'ลบ' (Delete), 'จำเป็น' (Required) toggle, and a settings menu.

ตัวอย่าง การแสดงผล “คำตอบสั้นๆ”

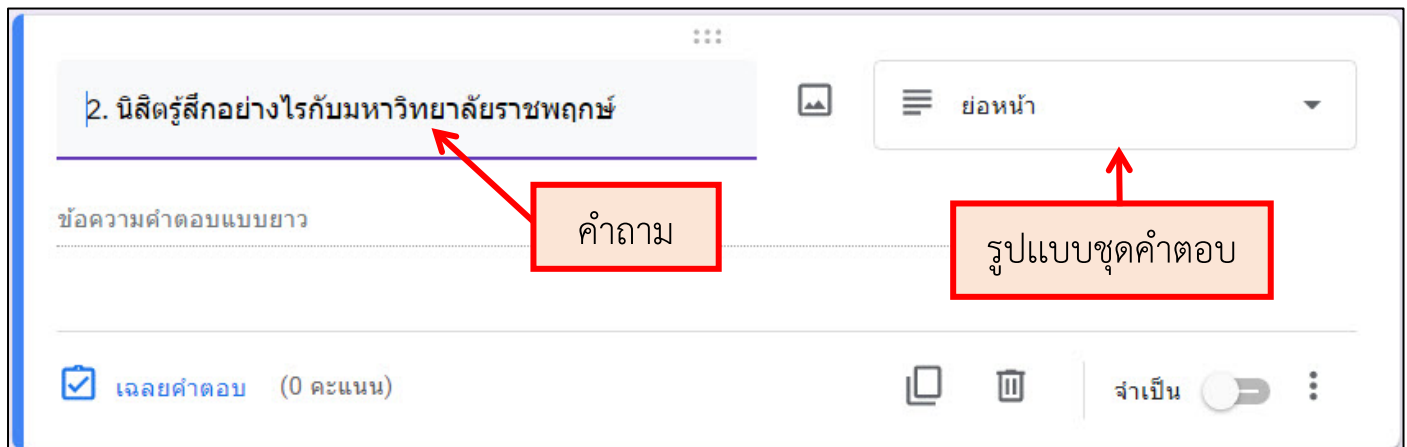


The screenshot shows the final form layout. The question title '1. ชื่อ-สกุล' (1. Name-Surname) is displayed at the top. Below it, the question text 'คำตอบของคุณ' (Your answer) is shown above a text input field.

หมายเลข 2 : ย่อหน้า (Paragraph)

ใช้สำหรับกรอกข้อความยาว ๆ ลงไปในช่องคำตอบ เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสอบอัตนัย เป็นต้น

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “ย่อหน้า”



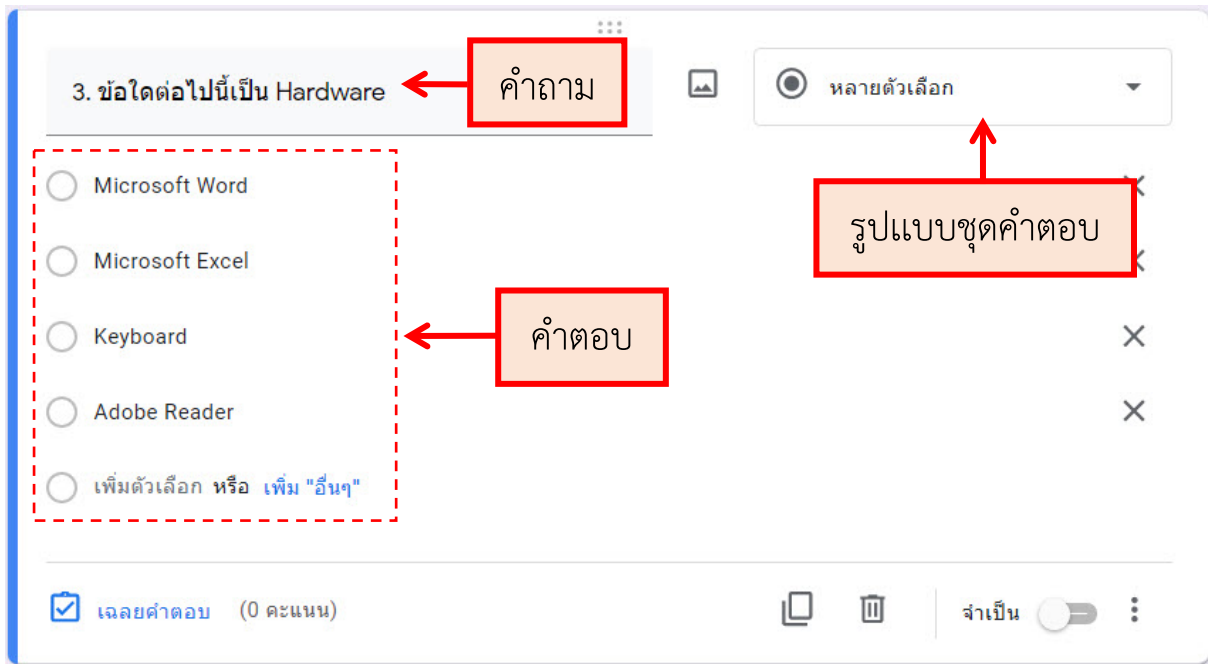
ตัวอย่าง การแสดงผล “ย่อหน้า”

The image shows the final form as it appears to the respondent. The question text is "2. นิสิตรู้สึกอย่างไรกับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์". Below the question text is a label "คำตอบของคุณ" (Your answer) followed by a large text input area for the respondent to write their answer.

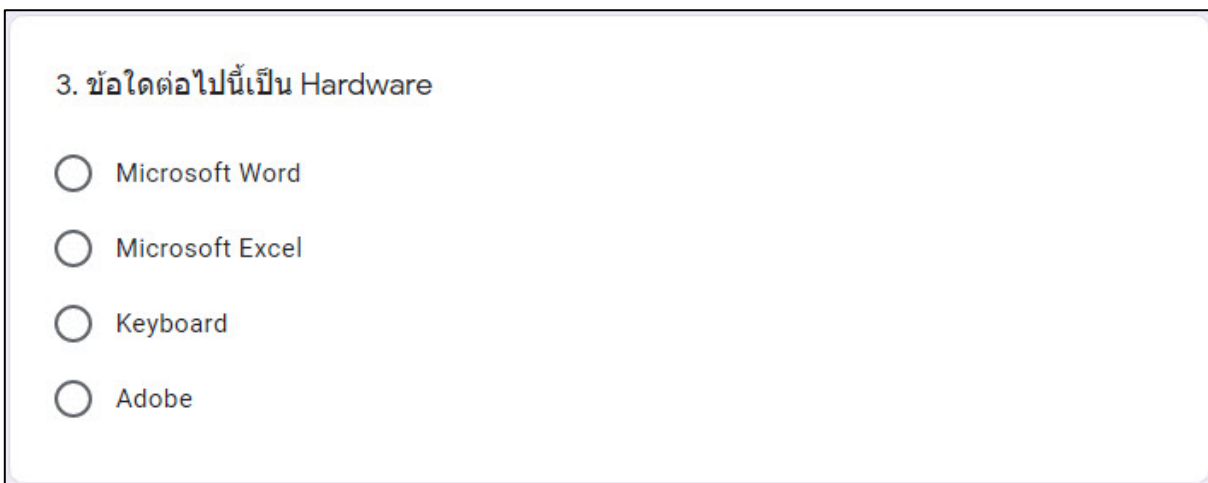
หมายเลข 3 : หลายตัวเลือก (Multiple Choice)

ใช้สำหรับสร้างคำตอบแบบตัวเลือก โดยที่ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้แค่คำตอบเดียวเท่านั้น เช่น ข้อสอบปรนัย เป็นต้น

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “หลายตัวเลือก”



ตัวอย่าง การแสดงผล “หลายตัวเลือก”



หมายเลข 4 : ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)

ใช้สำหรับสร้างคำตอบแบบตัวเลือก แต่ต่างจากแบบ หลายตัวเลือก (Multiple Choice) ตรงที่ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย”

The screenshot shows the Google Forms editor interface for a question titled "4. ผลิตภัณฑ์ที่ท่านสนใจ" (Products you are interested in). The question type is set to "ช่องทำเครื่องหมาย" (Checkboxes). The question text is "4. ผลิตภัณฑ์ที่ท่านสนใจ" and the instruction is "สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ" (You can select more than 1 answer). The options are: "G Suite", "Microsoft Teams", "Office 365", "Adobe Creative Cloud", and "เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม 'อื่นๆ'" (Add options or add "Other"). The "G Suite" and "Office 365" options are checked. The interface includes a "คำถาม" (Question) label pointing to the question title, a "รูปแบบชุดคำตอบ" (Answer type) label pointing to the type dropdown, and a "คำตอบ" (Answer) label pointing to the list of options. At the bottom, there are controls for "เฉลยคำตอบ" (Mark correct answer) (0 correct answers), "สำเนา" (Copy), "ลบ" (Delete), "จำเป็น" (Required), and a menu icon.

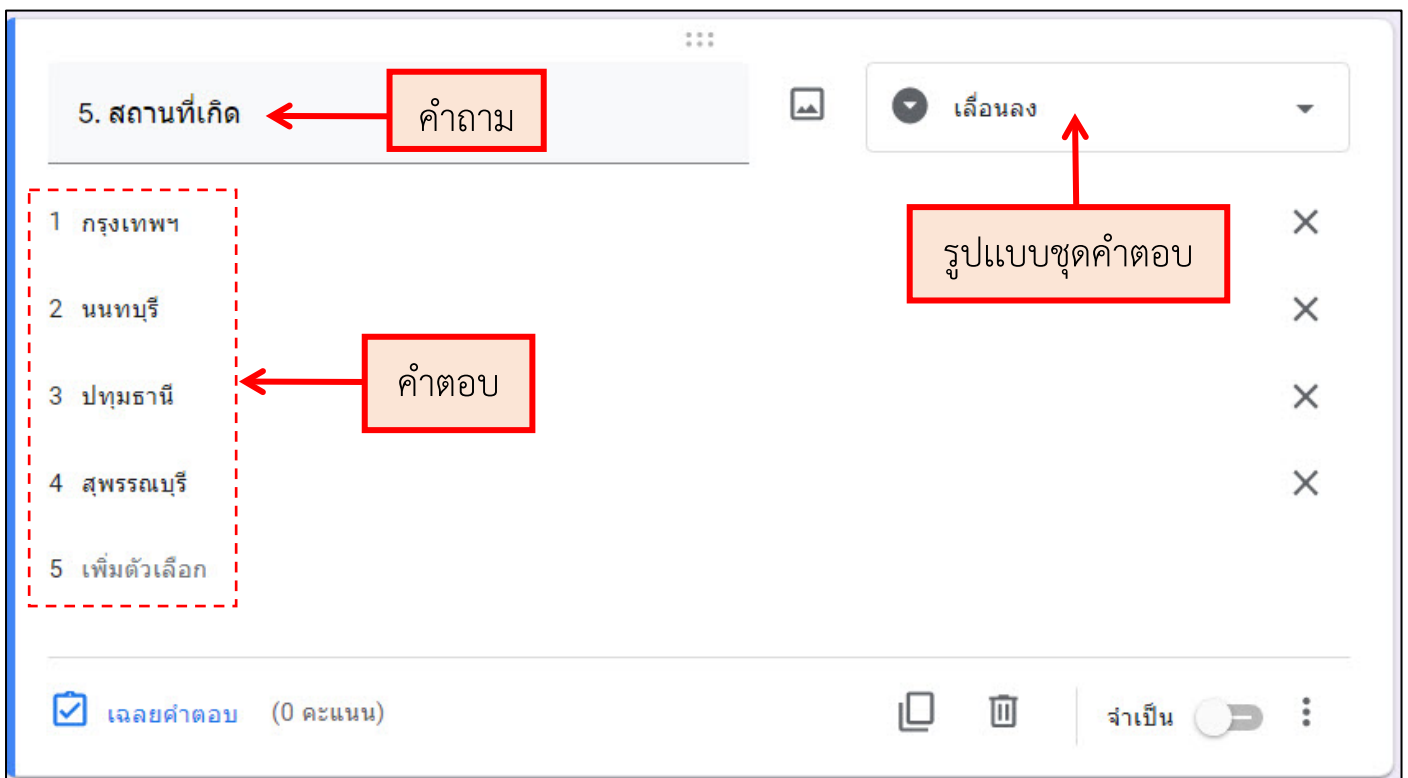
ตัวอย่าง การแสดงผล “ช่องทำเครื่องหมาย”

The screenshot shows the rendered Google Form for the question "4. ผลิตภัณฑ์ที่ท่านสนใจ" (Products you are interested in). The instruction is "สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ" (You can select more than 1 answer). The options are: "G Suite" (checked), "Microsoft Teams", "Office 365" (checked), and "Adobe Creative Cloud".

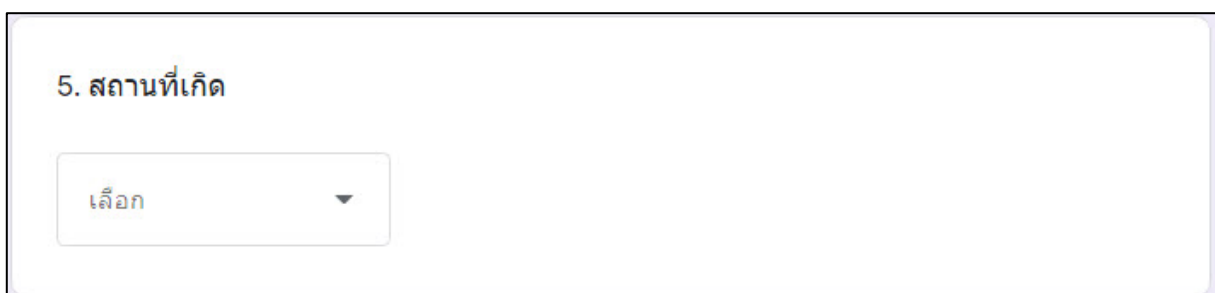
หมายเลข 5 : เลื่อนลง (Drop-down)

คล้ายกับรูปแบบหลายตัวเลือก (Multiple Choice) คือ ใช้สำหรับสร้างคำตอบแบบตัวเลือก โดยที่ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้แค่คำตอบเดียวเท่านั้น แต่ต่างกันตรงที่หากคำตอบที่ให้เลือกรมีจำนวนค่อนข้างมาก การที่จะแสดงทุกคำตอบบนหน้าจออาจจะไม่เหมาะสม จึงแสดงในรูปแบบเลื่อนลง (Drop-down) จะเหมาะสมกว่า เช่น คำตอบเลือกจังหวัดเกิด หรือ คำตอบที่ให้เลือกว่าอาศัยอยู่ประเทศใด

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “เลื่อนลง”



ตัวอย่าง การแสดงผล “เลื่อนลง”

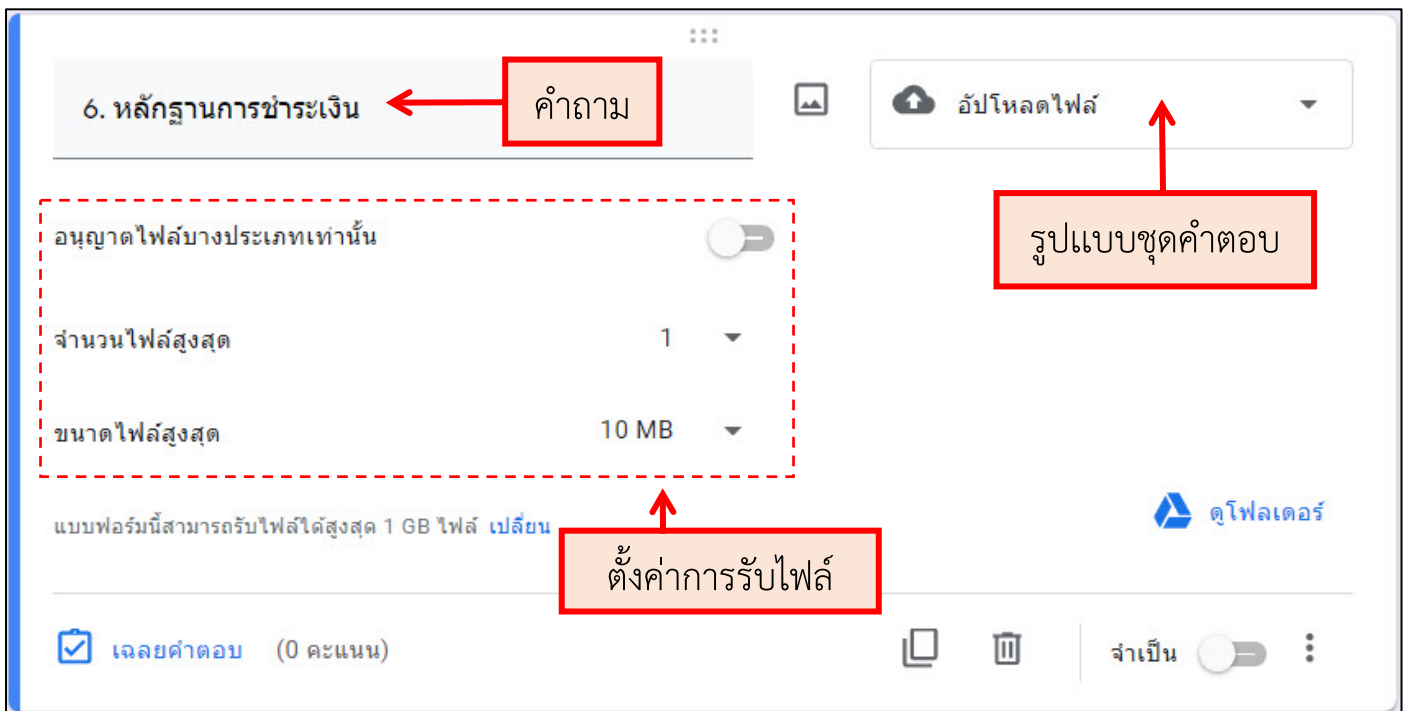


หมายเลข 6 : อัปโหลดไฟล์ (File Upload)

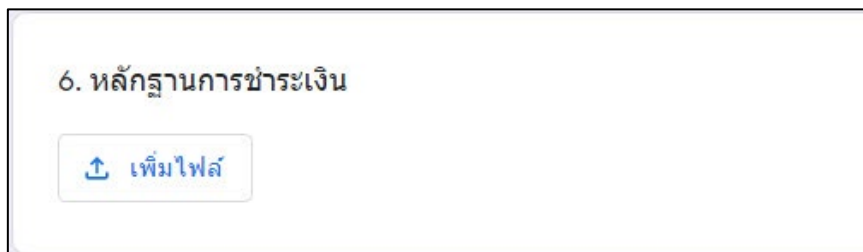
ใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์ ระบบจะอัปโหลดไฟล์ไปยัง Google ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์ม เช่น ไฟล์หลักฐานการชำระเงิน

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “อัปโหลดไฟล์”

** “ขนาดไฟล์สูงสุด” ควรเลือกขนาดให้รองรับกับไฟล์งานที่ให้นิสิตส่ง **



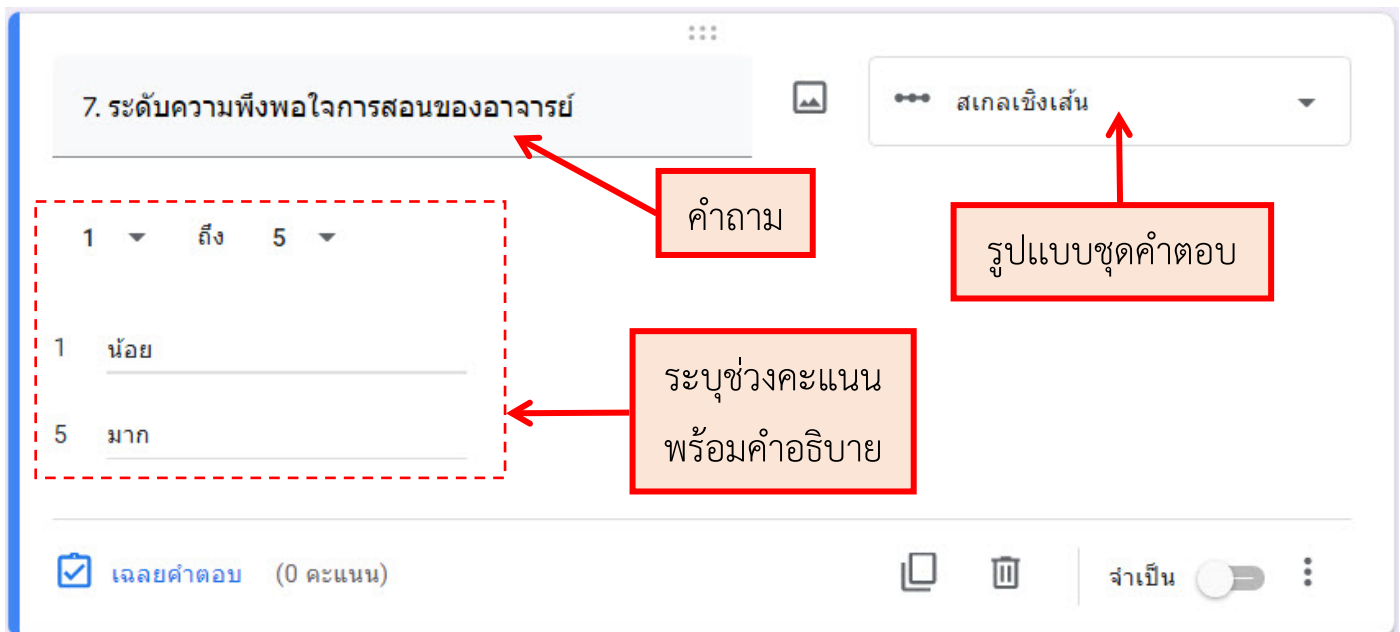
ตัวอย่าง การแสดงผล “อัปโหลดไฟล์”



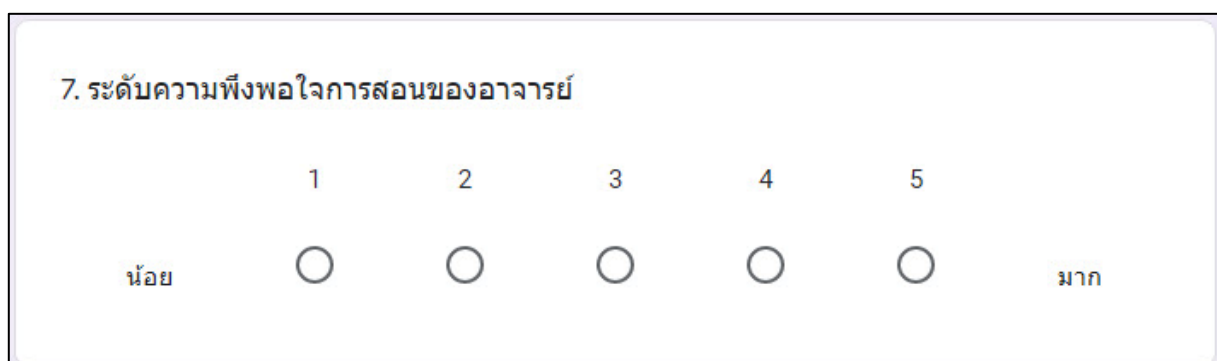
หมายเลข 7 : สเกลเชิงเส้น (Linear scale)

เป็นฟอร์มสำหรับสร้างคำตอบแบบตัวเลือก โดยที่ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้แค่คำตอบเดียวเท่านั้น แต่คำตอบจะอยู่ในรูปแบบตัวเลขเท่านั้น

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “สเกลเชิงเส้น”



ตัวอย่าง การแสดงผล “สเกลเชิงเส้น”



หมายเลข 8 : ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple choice grid)

เป็นฟอร์มสำหรับสร้างคำตอบแบบตัวเลือกในรูปแบบตาราง เหมาะกับการใช้งานกรณีที่มีหลายคำถามโดยที่มีชุดคำตอบเป็นชุดเดียวกัน ผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้แค่คำตอบเดียวเท่านั้นในแต่ละคำถาม เช่น แบบประเมิน

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ”



ตัวอย่าง การแสดงผล “ตารางตัวเลือกหลายข้อ”

8. ระดับความพึงพอใจการอบรม	น้อย	พอใช้	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
เนื้อหาเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
สถานที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

หมายเลข 9 : ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox grid)

เป็นฟอร์มสำหรับสร้างคำตอบแบบตัวเลือกในรูปแบบตารางคล้าย ๆ กับตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple choice grid) แต่จะต่างกันตรงที่รูปแบบนี้สามารถเลือกได้หลายคำตอบ

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย”

The screenshot shows the Google Forms editor interface. A form titled "9. สำรวจการใช้งานอุปกรณ์" is displayed. The form contains a grid with 4 rows and 5 columns. The first column lists device types, and the subsequent columns list usage methods. Red dashed boxes highlight the grid area. Red arrows point from labels to specific parts of the form: "คำถาม" points to the title, "รูปแบบชุดคำตอบ" points to the grid type dropdown, "ระบุรายการคำถาม" points to the row headers, and "ระบุรายการคำตอบ" points to the column headers.

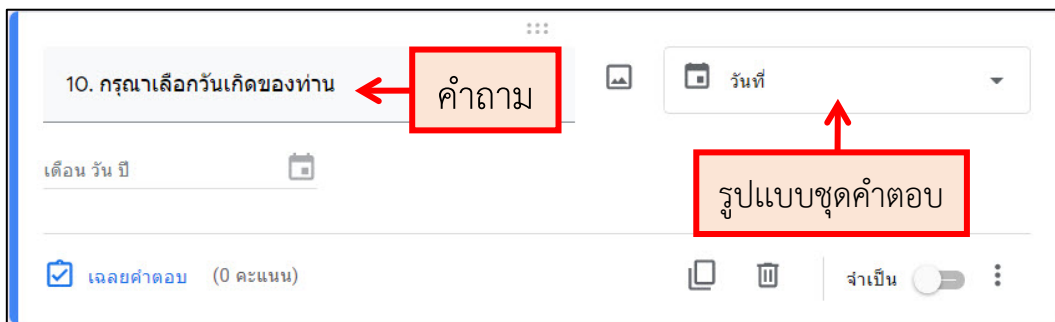
แถว	คอลัมน์				
1	นิตินี้ใช้ E-mail ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	X	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC)	X	
2	นิตินี้ใช้ Social network ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	X	<input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์	X	
3	นิตินี้เรียนออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	X	<input type="checkbox"/> สมาร์ทโฟน	X	
4	เพิ่มแถว		<input type="checkbox"/> แท็บเล็ต	X	
			<input type="checkbox"/> เพิ่มคอลัมน์		

ตัวอย่าง การแสดงผล “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย”

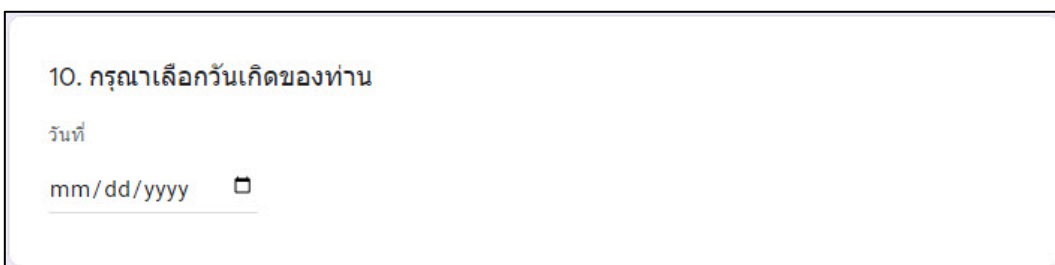
9. สำรวจการใช้งานอุปกรณ์	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC)	โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์	สมาร์ทโฟน	แท็บเล็ต
นิตินี้ใช้ E-mail ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นิตินี้ใช้ Social network ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
นิตินี้เรียนออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเลข 10 : วันที่ (Date)

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “วันที่”

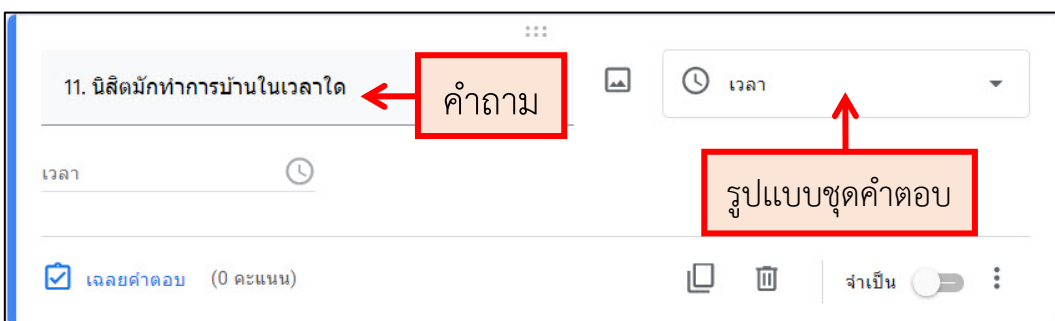


ตัวอย่าง การแสดงผล “วันที่”

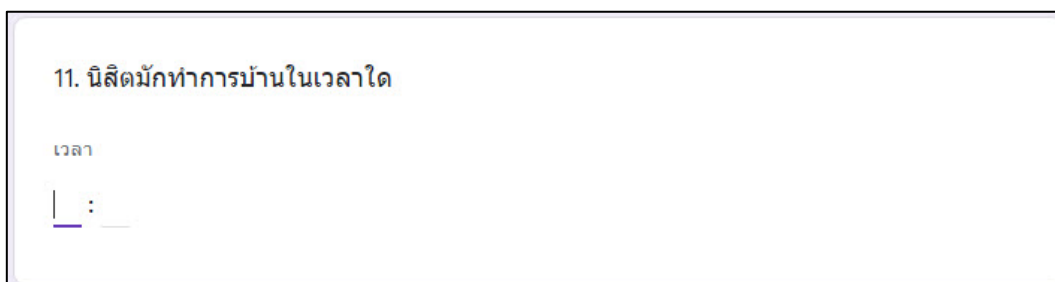


หมายเลข 11 : เวลา (Time)

ตัวอย่าง การสร้างรูปแบบ “เวลา”

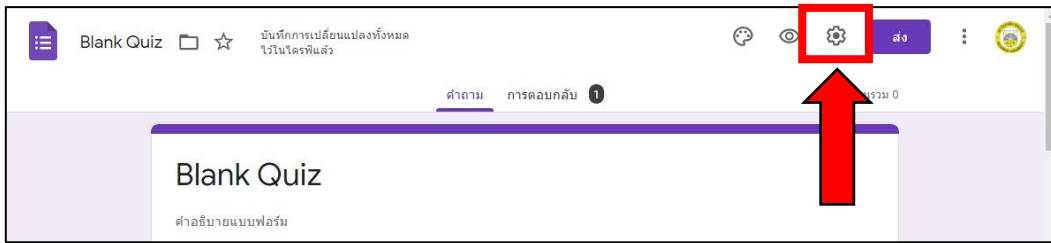


ตัวอย่าง การแสดงผล “เวลา”



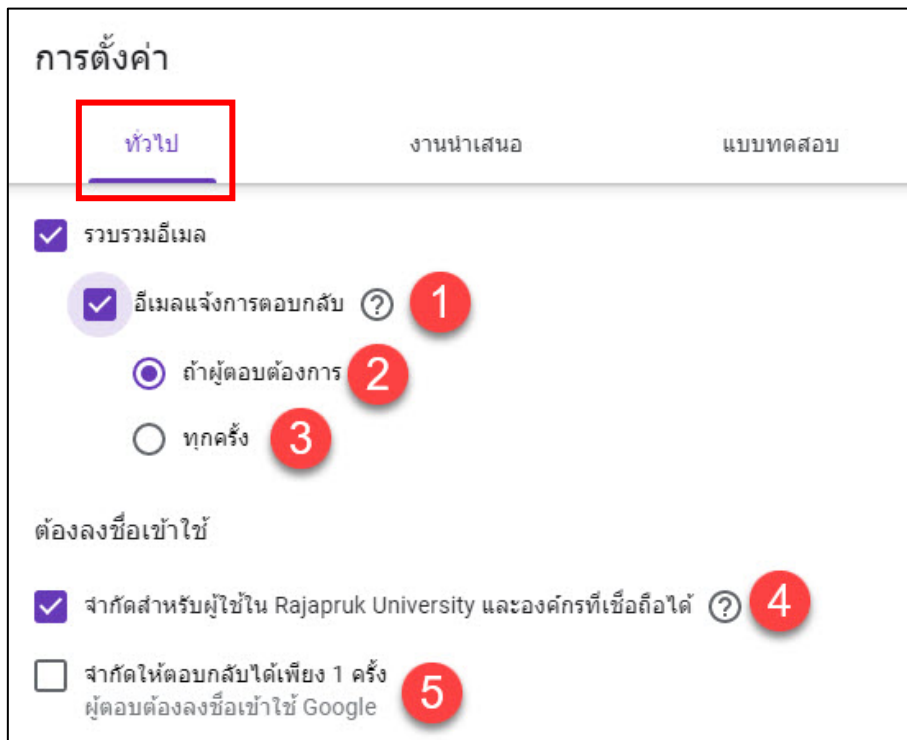
3. การตั้งค่าฟอร์ม

3.1 จากหน้าแบบฟอร์มให้ทำการเลือกที่สัญลักษณ์



แบ่งเป็น 3 แถบการใช้งาน ดังนี้

3.2 แถบ “ทั่วไป”



หมายเลข 1 : การส่งอีเมลให้ผู้ตอบแบบสอบถามทราบว่าได้ตอบแบบสอบถามแล้ว

หมายเลข 2 : ให้ผู้ตอบเลือกว่าจะให้ส่งอีเมลหรือไม่

หมายเลข 3 : ส่งอีเมลล์ยืนยันเสมอ

หมายเลข 4 : คือการจำกัดให้ตอบได้แค่อีเมลขององค์กรเท่านั้น

หมายเลข 5 : คือการกำหนดให้ 1 คน สามารถตอบแบบสอบถามได้ครั้งเดียว

3.3 แถบ “งานนำเสนอ”

การตั้งค่า

ทั่วไป **งานนำเสนอ** แบบทดสอบ

- แสดงแถบความคืบหน้า
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
- ข้อความยืนยัน:**
เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

ยกเลิก บันทึก

หมายเลข 1 : แสดงแถบด้านล่าง เพื่อแสดงว่าตอบแบบสอบถามไปถึงส่วนใด

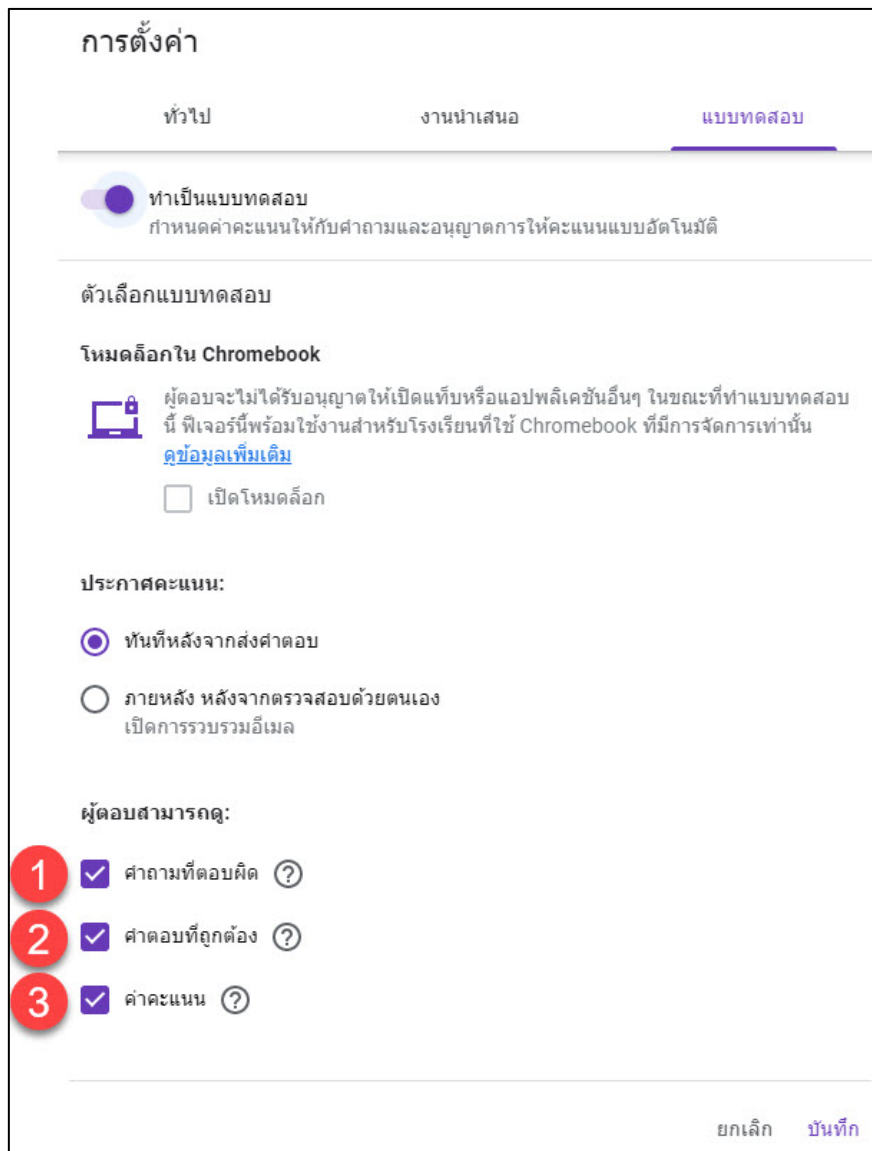
หมายเลข 2 : สลับคำถามในแบบสอบถาม

หมายเลข 3 : แสดงลิงก์ ส่งคำตอบอีกครั้ง เมื่อผู้ตอบรับตอบแบบสอบถามเสร็จ

หมายเลข 4 : ข้อความที่แสดงเมื่อผู้ตอบรับตอบแบบสอบถามเสร็จ

3.4 แถบ “แบบทดสอบ”

เป็นเมนูที่สร้างแบบทดสอบออนไลน์ได้ สามารถระบุคะแนนของแต่ละคำตอบได้ และระบบสามารถออกคะแนนให้ได้ทันทีเมื่อตอบคำถามเสร็จแล้ว โดยให้เลือกรูปแบบของฟอร์มเป็น แบบทดสอบ ได้



หมายเลข 1 : แสดงข้อไหนตอบผิดหรือถูก

หมายเลข 2 : แสดงคำตอบที่ถูกต้อง

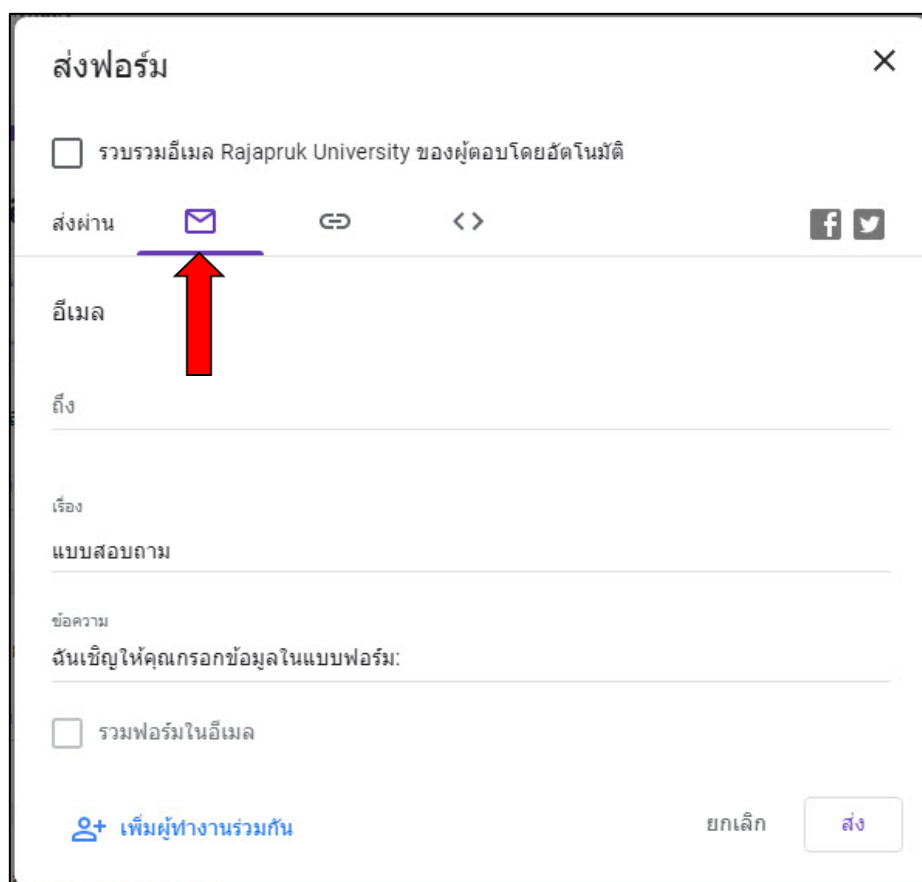
หมายเลข 3 : รวมคะแนน

4. การส่งแบบฟอร์มให้ผู้ตอบ


ขั้นตอนในการส่งแบบฟอร์มเพื่อให้คนตอบแบบฟอร์มได้รับ ให้กดปุ่ม “ส่ง” ที่อยู่มุมขวาบนของหน้าสร้างแบบฟอร์ม โดยสามารถเลือกรูปแบบการส่งได้หลายแบบ ดังนี้ เช่น ส่งผ่านอีเมล, แนบ link, เพิ่มเข้าไปในเว็บไซต์โดยใช้ iFrame หรือส่งผ่านช่องทาง Social media ก็ได้

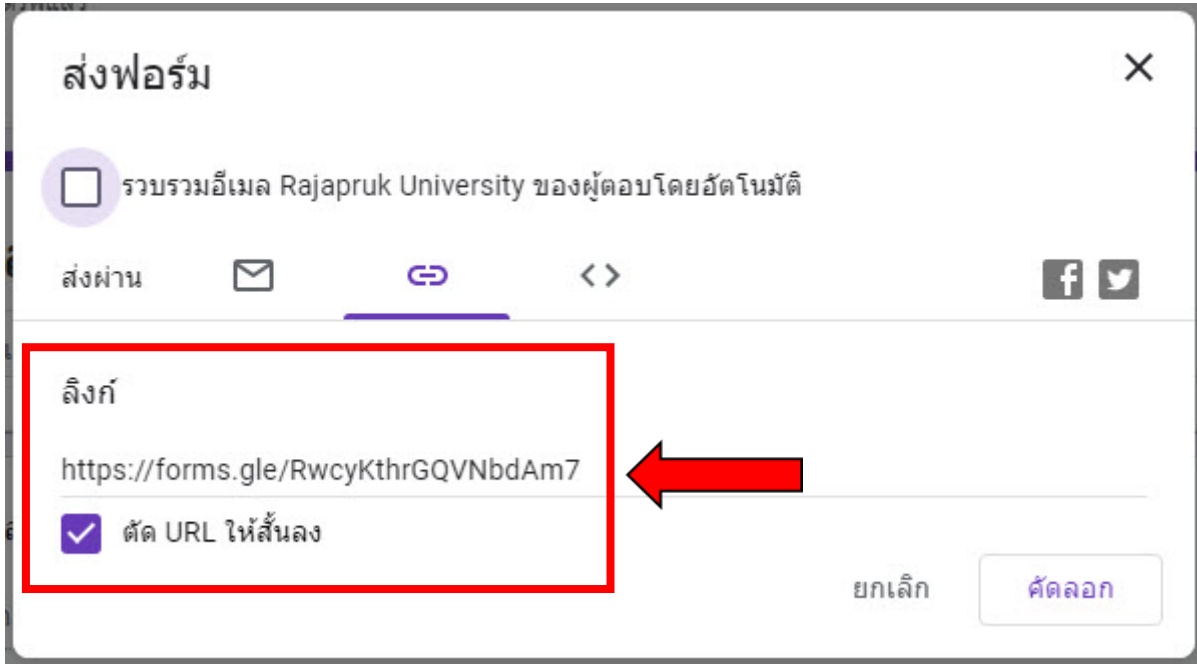


4.1 ส่งผ่านอีเมล คลิกที่สัญลักษณ์ ✉ และทำการส่งอีเมล



4.2 แนบ Link

การแนบ Link คลิกที่สัญลักษณ์  อาจารย์สามารถทำชื่อของลิงก์สั้นลงได้โดยคลิกที่ ตัด URL ให้สั้นลง และทำการคัดลอก(copy)ลิงก์เพื่อไปวาง (paste) ได้ตามต้องการ เช่น คัดลอกไปส่งผ่านไลน์

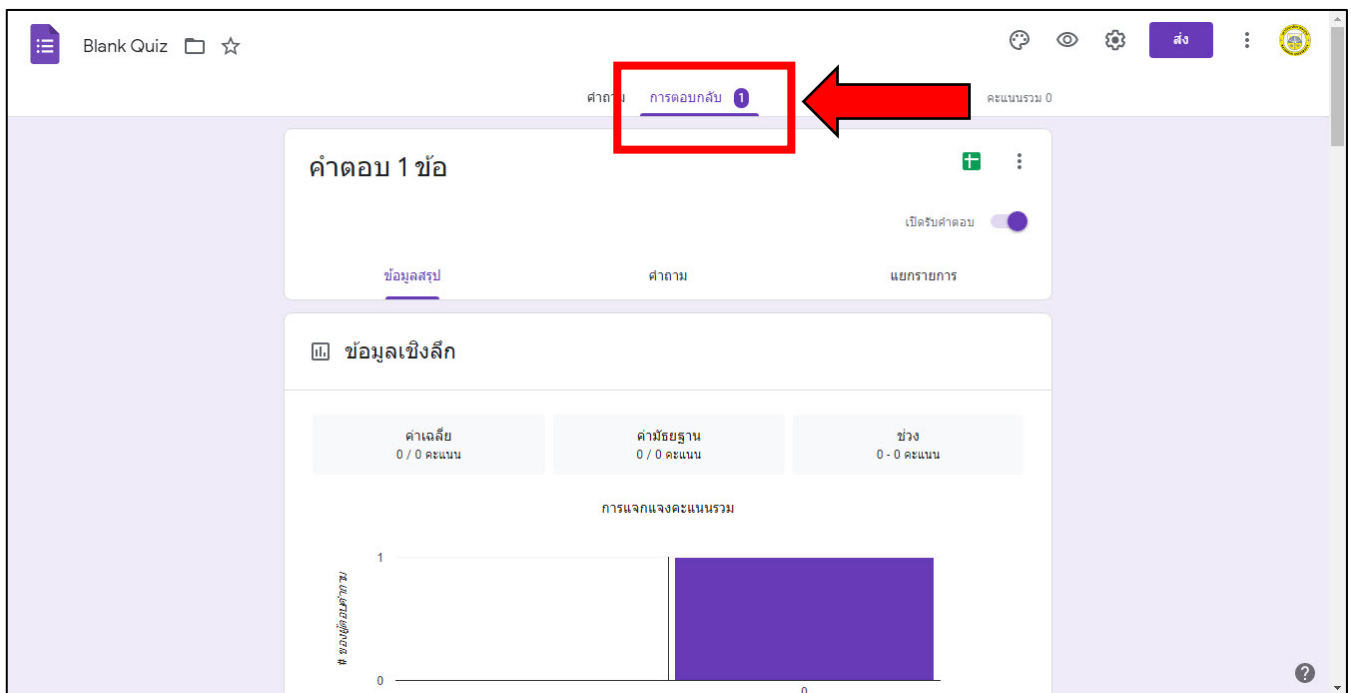


4.3 แชร์แบบฟอร์มผ่าน Facebook หรือ Twitter



5. การตอบกลับจากฟอร์ม

เมื่อแบบฟอร์มที่ส่งไป ได้รับการตอบคำถามเรียบร้อยแล้ว Google Forms จะสรุปคำตอบต่าง ๆ ออกมาให้อัตโนมัติในรูปแบบกราฟ ทำให้เราสามารถนำข้อมูลที่ได้ ไปวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพียงแค่เลือกในส่วน “การตอบกลับ” ที่หน้าสร้างแบบฟอร์ม



ตัวอย่าง หน้า “การตอบกลับ”

คำถาม การตอบกลับ 1 คะแนนรวม 0

คำตอบ 1 ข้อ

เปิดรับคำตอบ

ข้อมูลสรุป คำถาม แยกการ

ข้อมูลเชิงลึก

คำตอบ 0 / 0 คะแนน

คำตอบ 0 / 0 คะแนน

ช่วง 0 - 0 คะแนน

การแจกแจงคะแนนรวม

ของผู้ตอบคำถาม/

คะแนนที่เลือก

1. มีเอกสาร
คำตอบ 1 ข้อ

สร้างหรือแก้ไข

2. นิสิตรู้สึกอย่างไรกับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
คำตอบ 1 ข้อ

ดี

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็น Hardware
คำตอบ 1 ข้อ

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Keyboard
- Adobe Reader

4. ผลลัพธ์ที่ท่านสนใจ
คำตอบ 1 ข้อ

G Suite	1 (100%)
Microsoft Teams	1 (100%)
Office 365	0 (0%)
Adobe Creative Cloud	1 (100%)

5. สถานที่เกิด

คำตอบ 1 ข้อ

100%

- กรุงเทพฯ
- นนทบุรี
- ปทุมธานี
- สุพรรณบุรี

6. หลักฐานการชำระเงิน

คำตอบ 0 ข้อ

ยังไม่มีคำตอบสำหรับคำถามนี้

7. ระดับความพึงพอใจการสอนของอาจารย์

คำตอบ 1 ข้อ

1	0 (0%)
2	0 (0%)
3	0 (0%)
4	0 (0%)
5	1 (100%)

8. ระดับความพึงพอใจการอบรม

เนื้อหาเหมาะสม	1 (100%)
ระยะเวลาการอบรม	1 (100%)
สถานที่	1 (100%)
วิทยากร	1 (100%)

9. สาธารณกรใช้งานอุปกรณ์

นิตินิต E-mail ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	คอมพิวเตอร์ส่วนตัว (PC)	1 (100%)
นิตินิต Social network ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	คอมพิวเตอร์ส่วนตัว (PC)	1 (100%)
นิตินิตเรียนออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง	คอมพิวเตอร์ส่วนตัว (PC)	1 (100%)

10. กรุณาเลือกวันเกิดของท่าน

คำตอบ 1 ข้อ

พ.ย. 1988 | 5

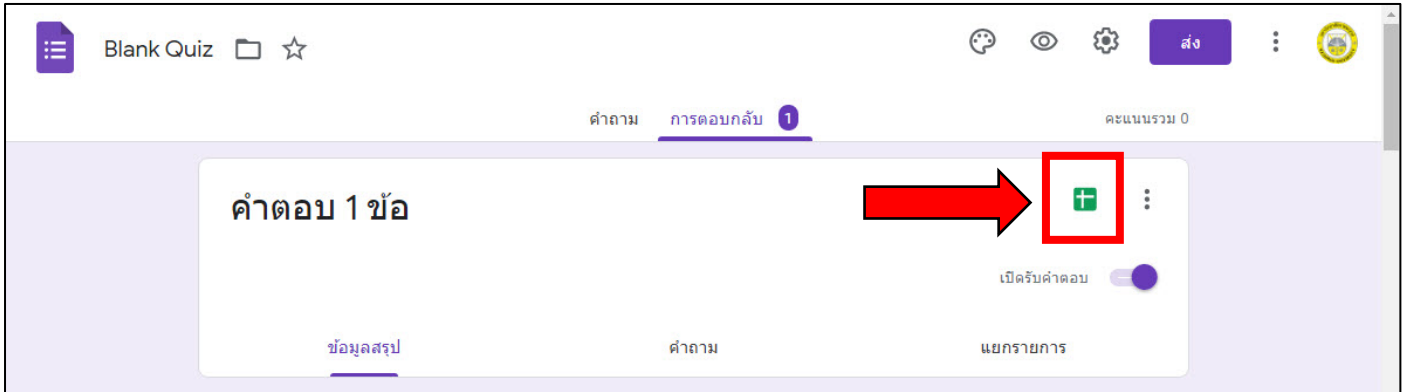
11. นิสิตมักหากำรบ้านในเวลาใด

คำตอบ 1 ข้อ

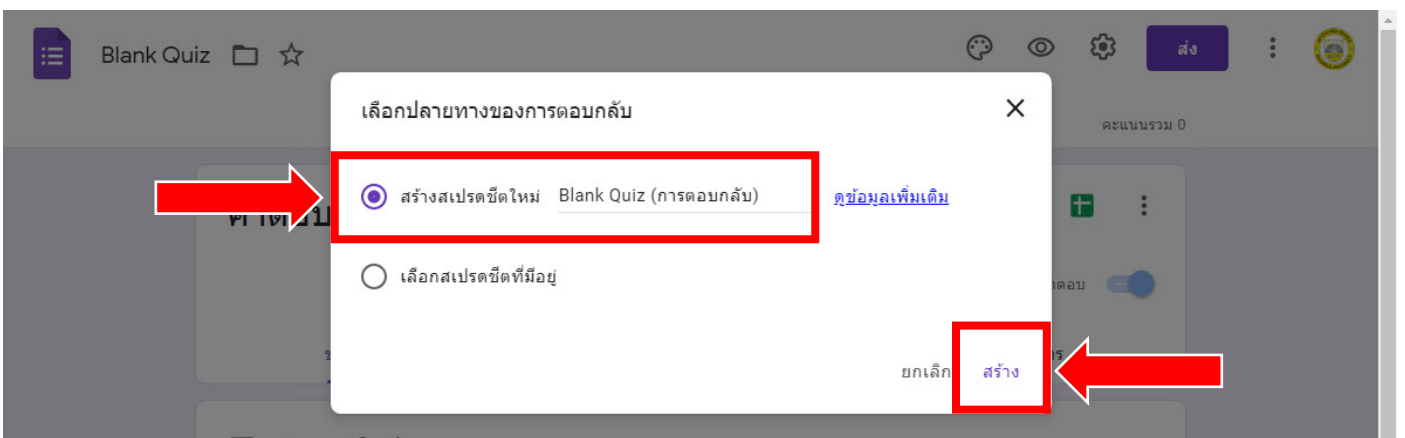
20 : | 20:00

6. การนำข้อมูลการตอบกลับออกเป็น Google Sheet

6.1 จากหน้า “การตอบกลับ” ให้ทำการเลือกที่สัญลักษณ์



6.2 เลือก “สร้างสเปรตชีตใหม่” และเลือก “สร้าง”



6.3 จะปรากฏหน้า Google ชีต และข้อมูลจากการตอบกลับ

1	2	3	4	5	6
6/7/2021, 23:38:55	ช่างรัช แสงใส	1. ชื่อ-สกุล	2. นิสิตรหัสนี้ตรงกับ...	3. ข้อใดต่อไปนี้เป็น Hardw...	4. ผลิตภัณฑ์ที่ท่านสนใจ
		5. สถานที่น...	ดี	Keyboard	G Suite, Microsoft Teams กรุงเทพฯ

คู่มือการใช้งาน Quizizz

สารบัญ

QUIZIZZ คืออะไร	95
การเข้าใช้งาน QUIZIZZ	96
1. ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน.....	96
2. เมนูการใช้งาน	99
3. ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบและบทเรียน	100
4. การแก้ไข, ลบ, การเผยแพร่	110
5. การเปิดให้ทำแบบทดสอบ หรือบทเรียน	111
6. การดูรายงานหรือสรุปผลข้อมูล.....	123

QUIZIZZ คืออะไร



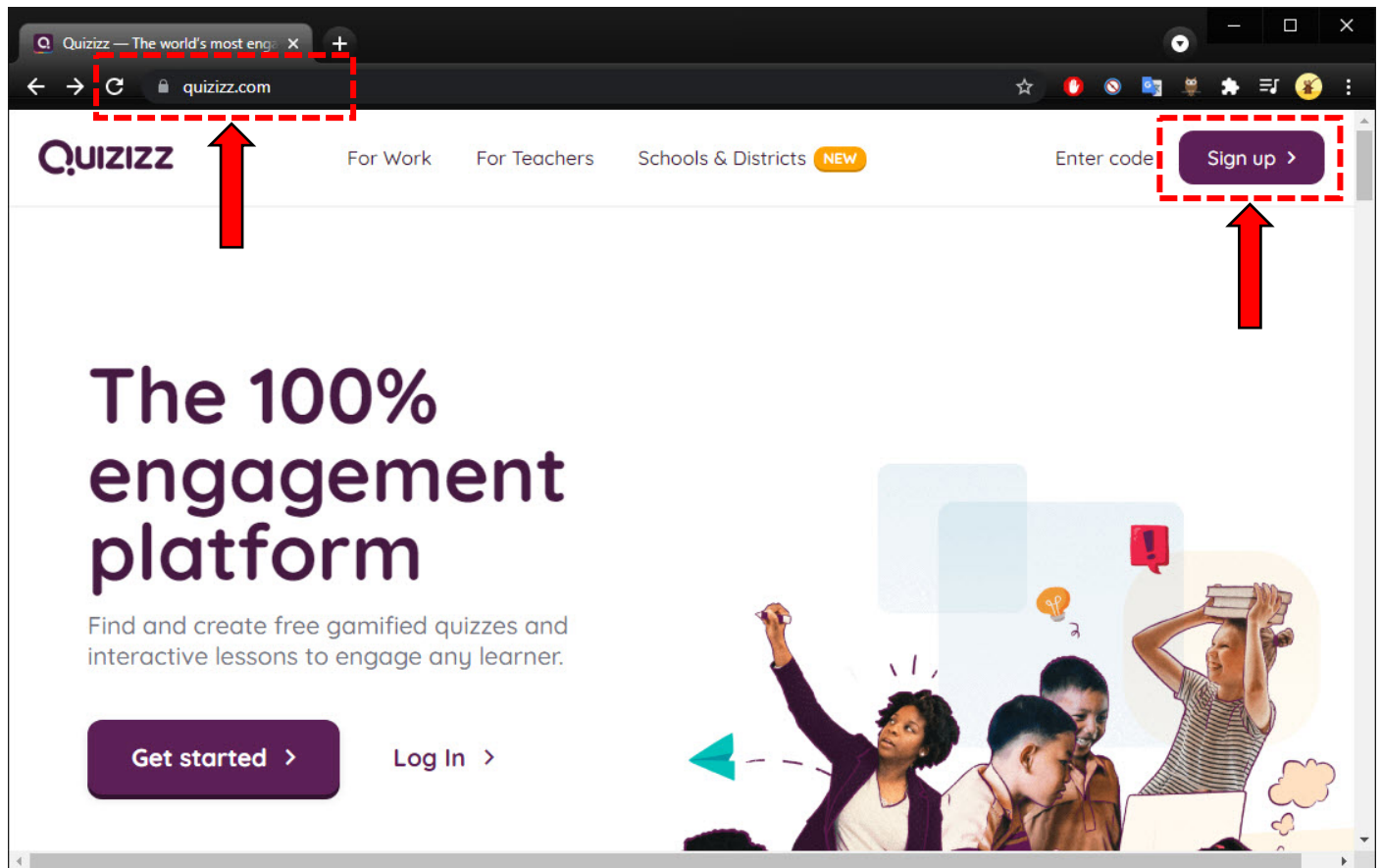
<https://quizizz.com> เป็นเว็บไซต์หนึ่งซึ่งช่วยสร้างแบบทดสอบออนไลน์ E-Testing ได้ฟรี ผู้เรียนทำแบบทดสอบผ่าน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Notebook Tablet Smartphone ที่เชื่อมต่อระบบ Internet ผู้เรียนทราบผลการสอบทันที และผู้สอน ได้รับ รายงาน (Report) ผลการสอบและบันทึกผลเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

Quizizz เหมาะกับการนำมาประยุกต์ใช้กับ การทำข้อสอบก่อนเรียน หลังเรียนเพื่อวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หรือจัดกิจกรรมการสอบแบบเกมส์เพื่อเพิ่มความสนุกสนานในการเรียนได้ อีกทั้งช่วยให้สถาบันการศึกษาประหยัดค่าใช้จ่ายจากการเตรียมสอบ และเป็นการใช้เทคโนโลยีได้อย่างเกิดประโยชน์ช่วยให้ผู้สอนลดเวลาในการทำข้อสอบและจัดชุดทดสอบ อีกทั้งจะทราบจุดบกพร่องการเรียนของนักเรียนแต่ละคนในแต่ละเนื้อหาว่านักเรียนไม่เข้าใจในเนื้อหาการเรียนเรื่องใด เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข กระบวนการจัดการเรียนการสอนได้ดียิ่งขึ้นในด้านของผู้เรียนเองก็จะได้ทราบข้อมูลและประเมินตนเองได้ว่าไม่เข้าใจเนื้อหาตรงส่วนใดเพื่อจะได้กลับไปทบทวนและทำความเข้าใจในเนื้อหานั้นอีกครั้งหนึ่งเสมือนการสร้างแรงจูงใจในการเรียน และให้ผู้เรียนต้องเตรียมพร้อมในการเรียนอยู่เสมอ

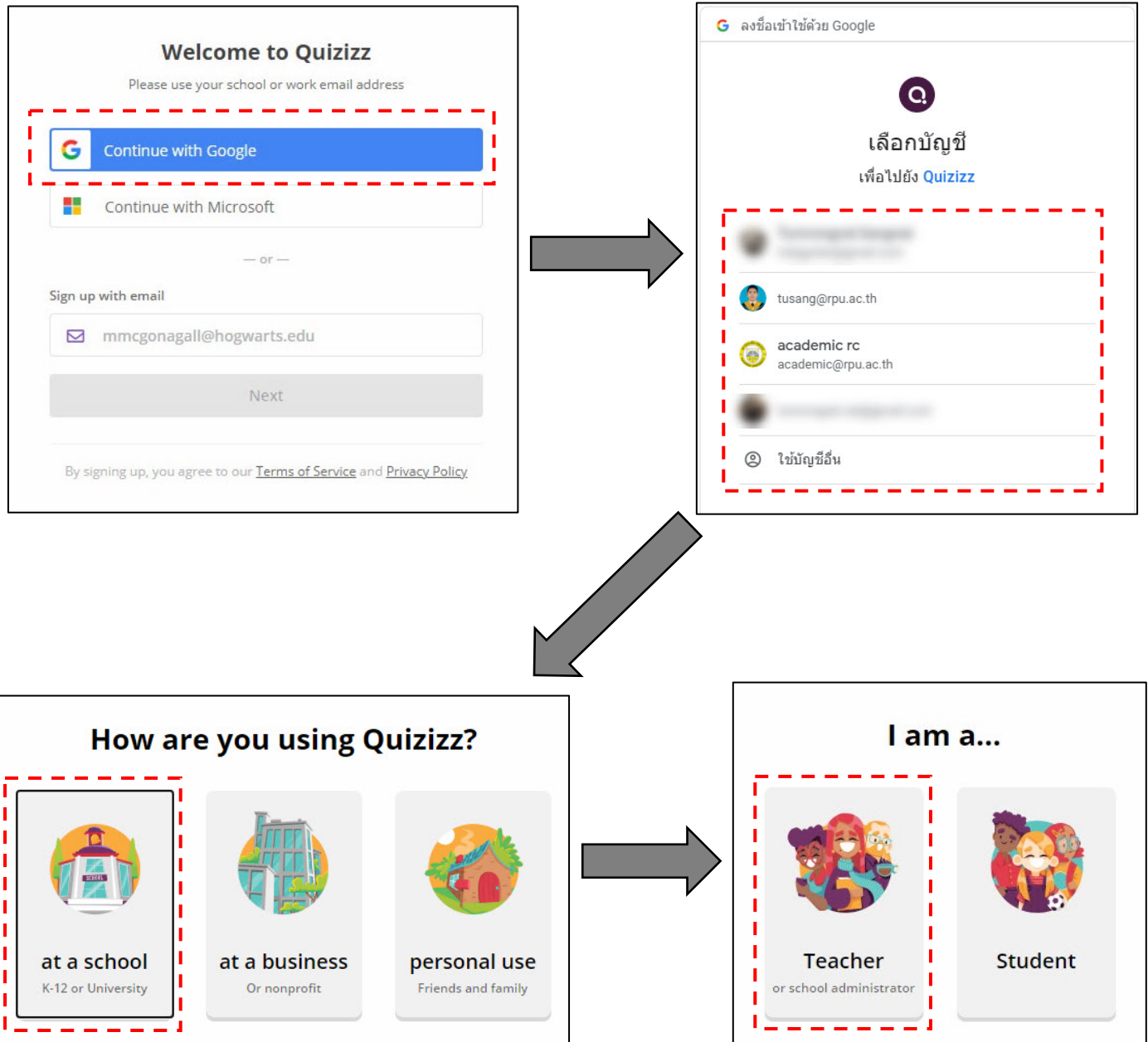
การเข้าใช้งาน QUIZIZZ

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน

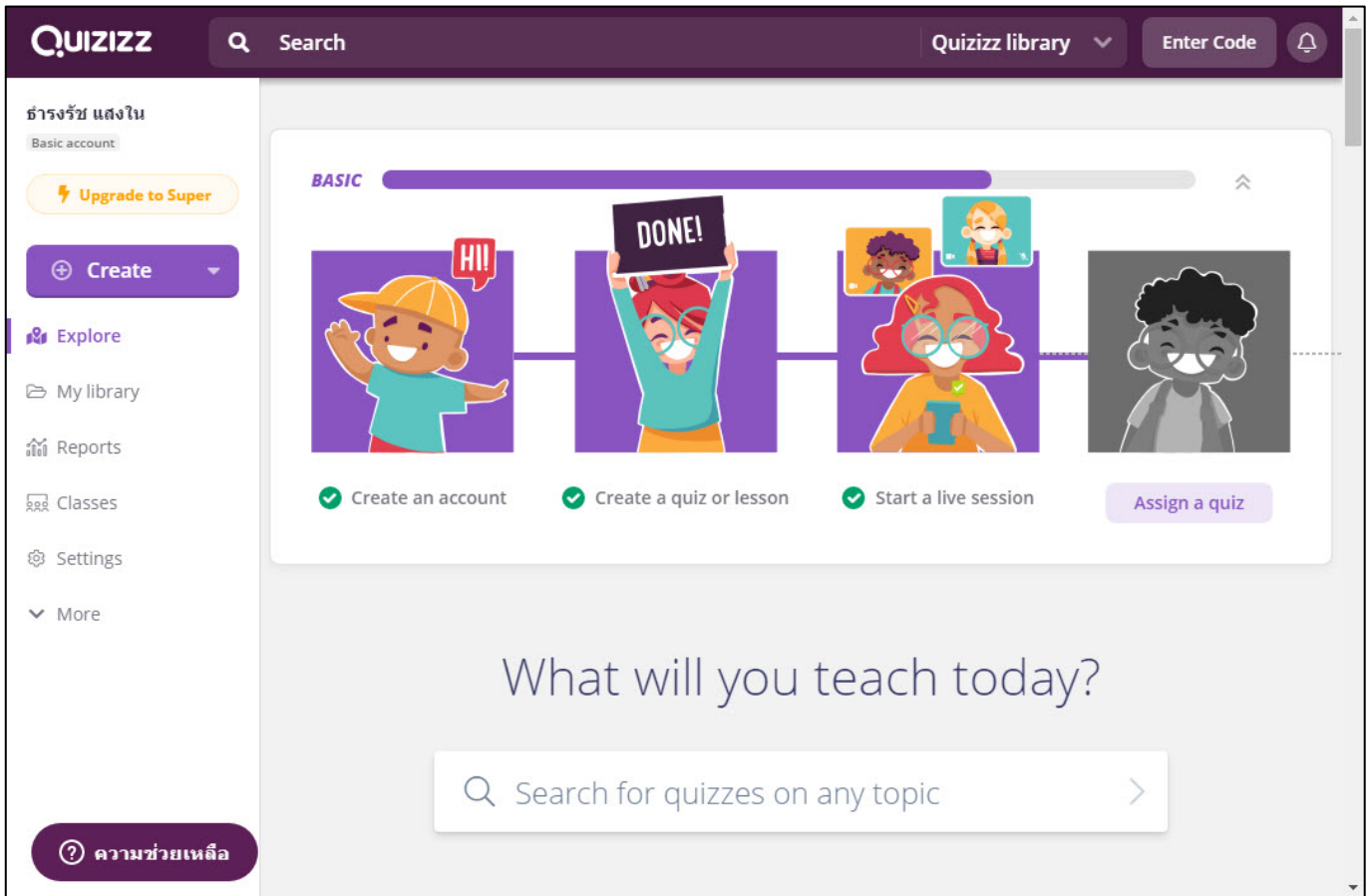
1.1 การสร้างแบบทดสอบออนไลน์ E-Testing เริ่มจากการสมัครสมาชิก โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://quizizz.com> แล้วคลิกปุ่ม Sign Up



1.2 เลือก Continue with Google เพื่อสมัครเข้าสู่ระบบ หรือ Login โดยใช้ Google Account และคลิกปุ่ม Next และเลือก Google Account ของท่าน หลังจากนั้น เลือกสถานภาพ ตามขั้นตอนดังภาพ



1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักดังภาพ



2. เมนูการใช้งาน

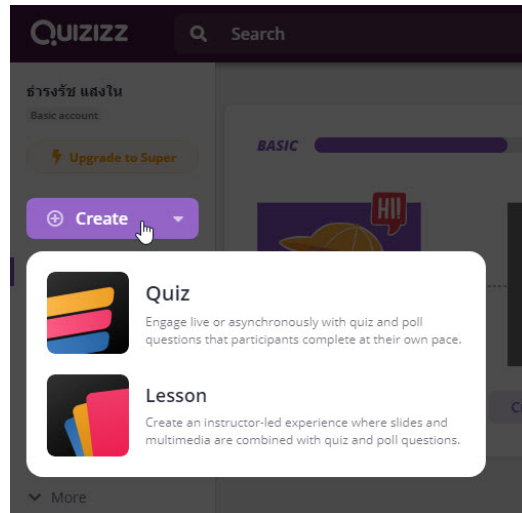
The image shows a mobile application interface for Quizizz. On the left is a vertical sidebar menu with various icons and text labels. On the right, there are ten red-bordered boxes, each containing a description of a menu item. Red arrows point from the menu item in the sidebar to its corresponding description box.

Menu Item	Description
Create	Create > การสร้างแบบทดสอบหรือบทเรียนใหม่ของตนเอง
Explore	Explore > ค้นหาแบบทดสอบภายในเว็บไซต์
My library	My library > งานที่ได้ทำการสร้างไว้
Reports	Reports > รวบรวมผลเพื่อตรวจสอบได้ว่าผู้เรียนทำได้มากน้อย
Classes	Classes > สร้างชั้นเรียน
Settings	Settings > การตั้งค่า Username และ Password
Memes	Memes > การแสดงภาพหลังตอบข้อที่ถูกหรือข้อที่ผิด
Collections	Collections > การจัดกลุ่มเป็นชุด ๆ
Profile	Profile > ข้อมูลส่วนตัวสามารถแก้ไขได้
Log out	Log out > ออกจากระบบ

3. ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบและบทเรียน

คลิกปุ่ม “Create” ด้านซ้าย จะมีเมนูให้เลือก 2 แบบดังนี้

1. Quiz คือ การสร้างแบบทดสอบ
2. Lesson คือ การสร้างแบบทดสอบและบทเรียนร่วมกัน



3.1 แบบที่ 1 Quiz การสร้างแบบทดสอบ

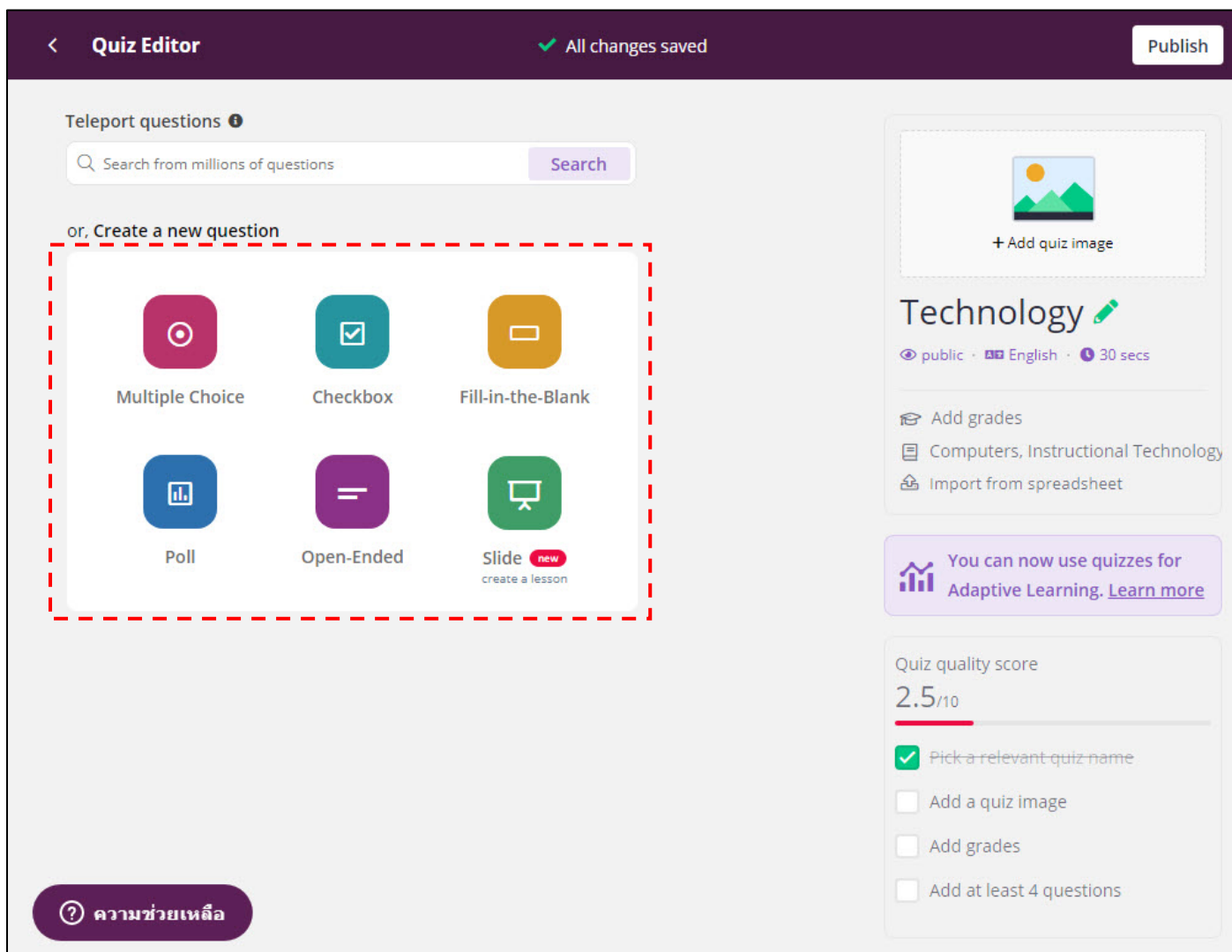
ตั้งชื่อหัวข้อของคำถาม ชื่อเรื่อง หรือชื่อหน่วยการเรียนรู้ที่ต้องการ และกด Next

 A screenshot of the 'Create a quiz' form in the Quizizz application. The form has a title 'Create a quiz' with a question mark icon. Below the title, there are two main sections:

1. Name this quiz: A text input field with the placeholder 'Quiz name'.
2. Choose relevant subjects: A grid of subject tags including Mathematics, English, Physics, Chemistry, Biology, Science, Computers, Geography, World Languages, History, Social Studies, Physical Ed, Arts, Fun, Professional Development, Architecture, Business, Design, Education, Instructional Technology, Journalism, Life Skills, Moral Science, Performing Arts, Philosophy, Religious Studies, Special Education, Specialty, and Other.

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Next'.

ทำการเลือกแบบทดสอบตามที่อาจารย์ต้องการ รายละเอียดดังภาพ



ประเภทแบบทดสอบมีดังต่อไปนี้

Multiple Choice : สร้างคำตอบแบบตัวเลือก สามารถเลือกตอบได้แค่คำตอบเดียวเท่านั้น

Checkbox : สร้างคำตอบแบบตัวเลือก สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

Fill-in-the-Blank : เติมคำตอบในช่องว่าง

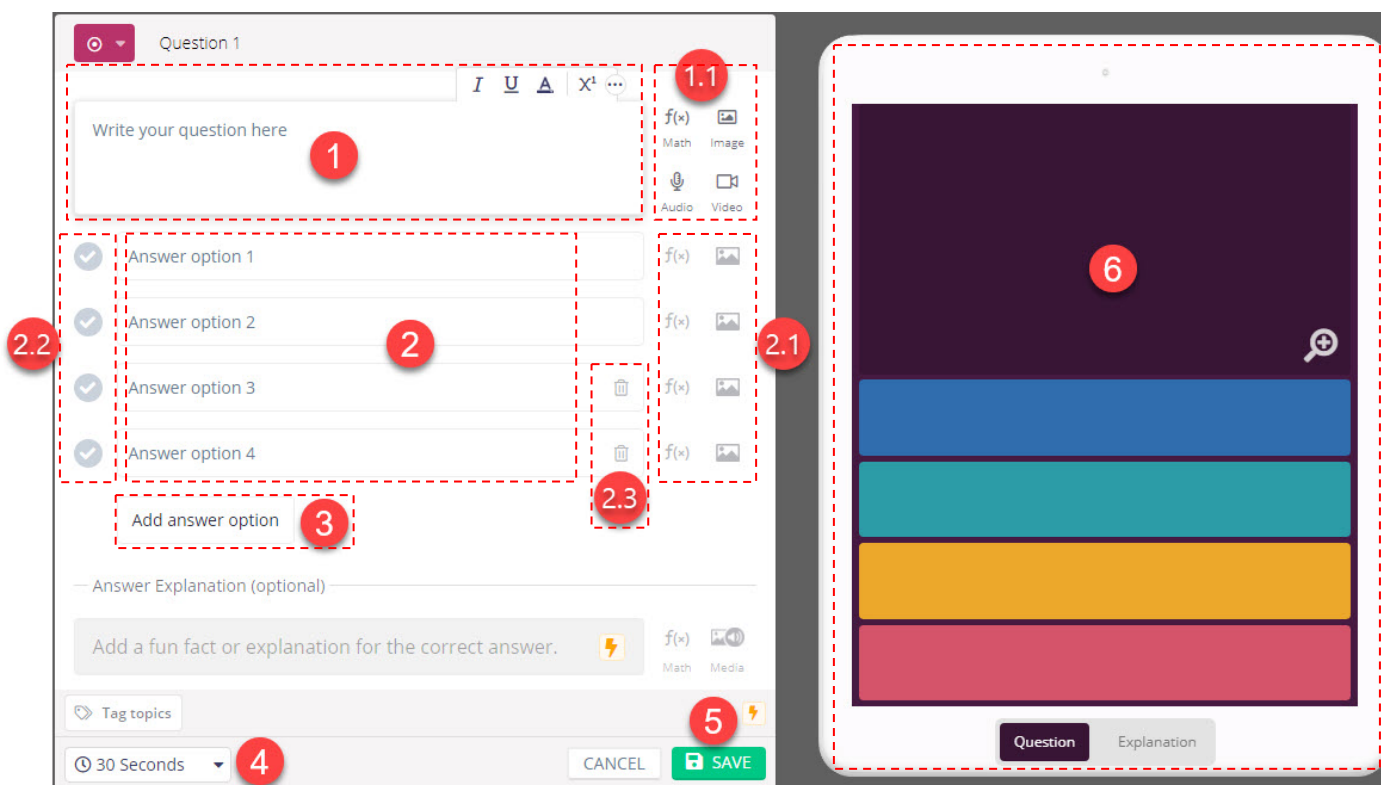
Poll : สร้างแบบสำรวจ

Open-Ended : สร้างคำถามปลายเปิด

**** ในส่วนเมนูการสร้างแบบทดสอบ มีรูปแบบที่คล้ายกันในแต่ละประเภท จึงขอยกตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบแบบ Multiple Choice เพียงแบบเดียว ****

Multiple Choice

สร้างคำตอบแบบตัวเลือก สามารถเลือกตอบได้แค่คำตอบเดียวเท่านั้น



หมายเลข 1 : ชื่อของคำถาม หรือใจห้ของคำถาม

หมายเลข 1.1: ภาพประกอบ สามารถแทรกได้ (ถ้ามี)

หมายเลข 2 : ตัวเลือกของคำตอบ

หมายเลข 2.1: สามารถเลือกแบบตัวเลือกของคำตอบให้เป็นแบบข้อความ หรือรูปภาพ

หมายเลข 2.2: คำตอบข้อไหนถูกให้คลิกเลือกที่ไอคอนเครื่องหมายถูกหน้าคำตอบนั้น ๆ

หมายเลข 2.3: ลบตัวเลือกของคำตอบที่ไม่ต้องการ

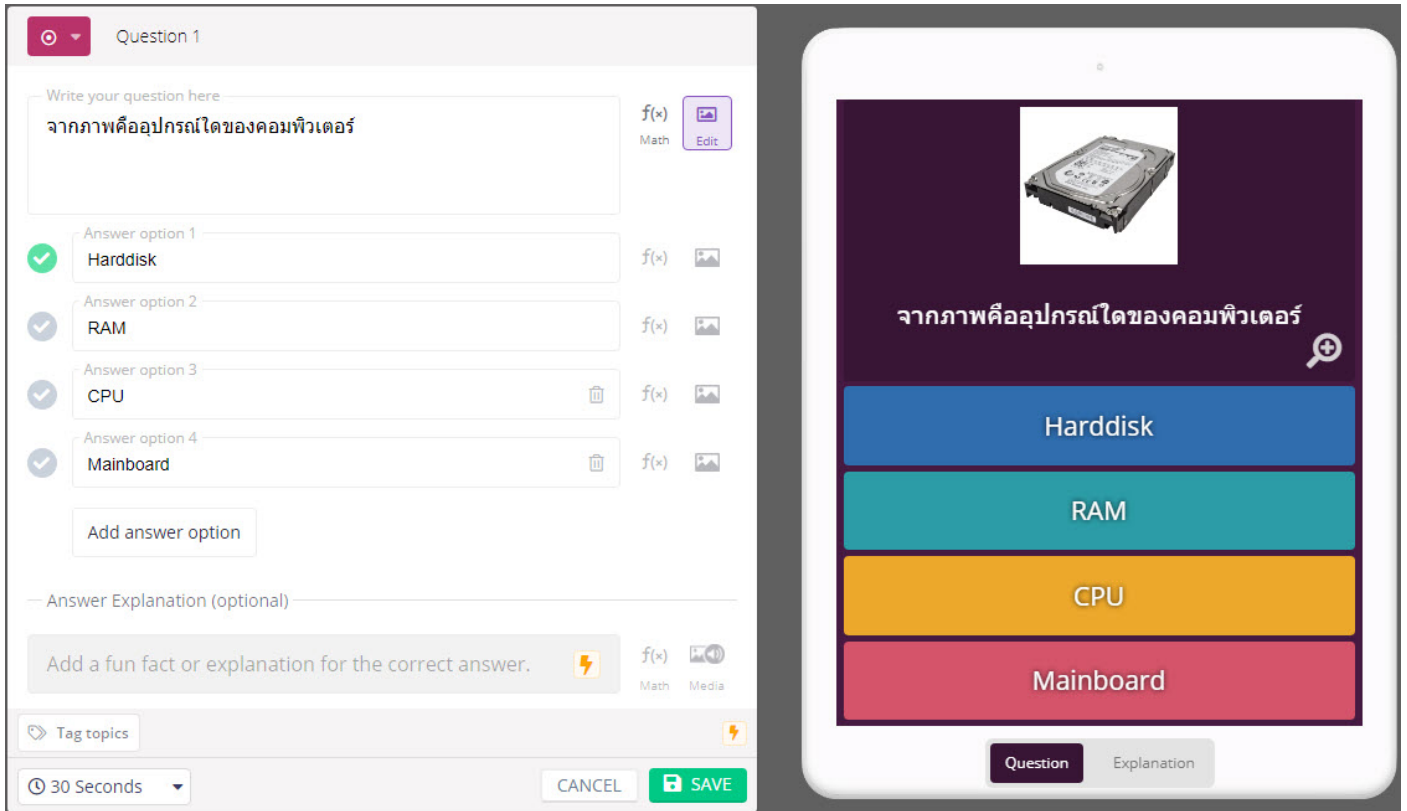
หมายเลข 3 : เพิ่มตัวเลือกของคำตอบได้ ซึ่งสามารถเพิ่มได้สูงสุดเพียง 5 ตัวเลือกเท่านั้น

หมายเลข 4 : จำกัดเวลาในการตอบคำถามในแต่ละข้อ

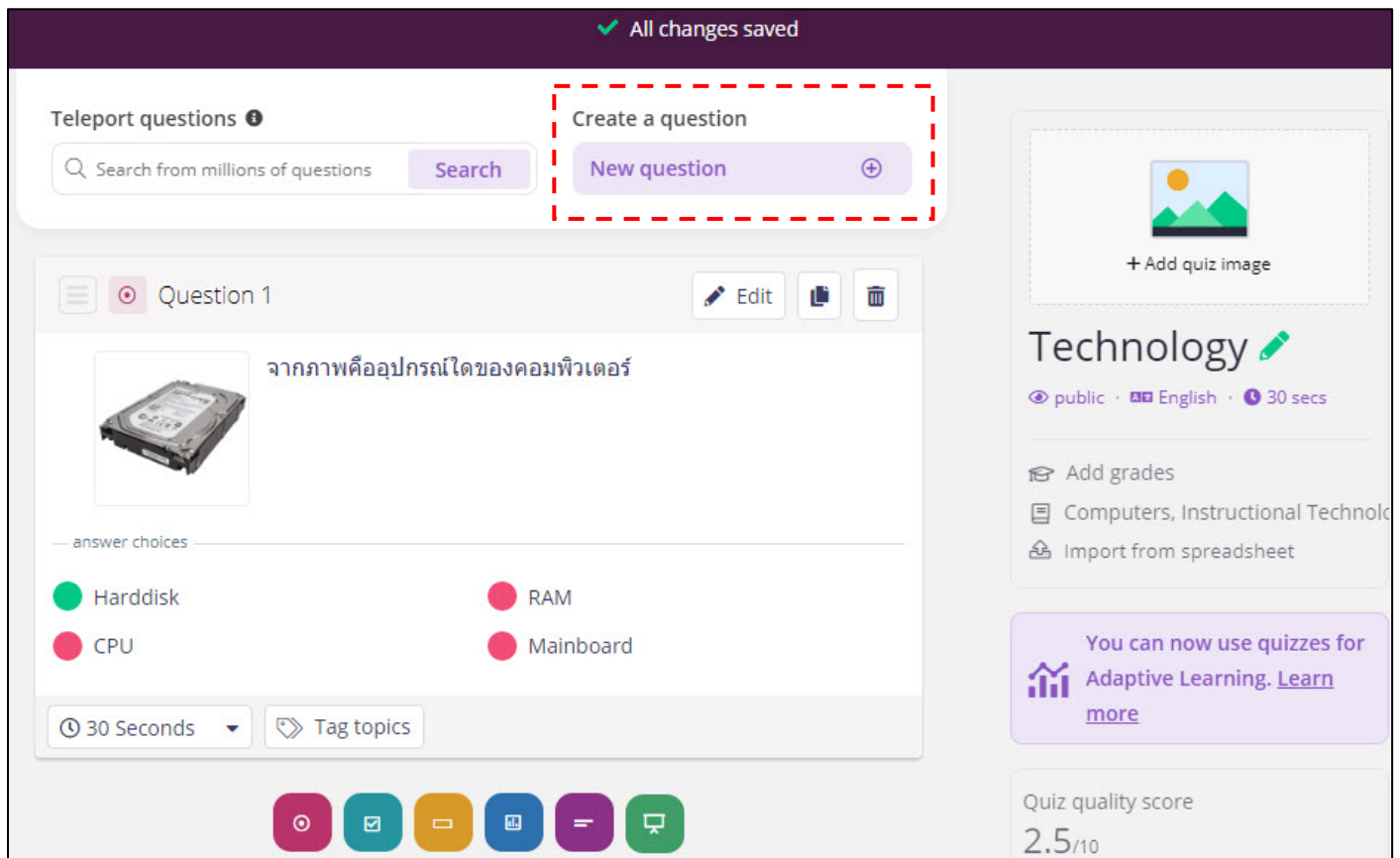
หมายเลข 5 : ปุ่มบันทึกหลังจากใส่คำถามและคำตอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยในข้อนั้น ๆ

หมายเลข 6 : เป็นมุมมองที่ผู้เรียนจะเห็นในขณะที่ทำแบบทดสอบ ซึ่งในขณะที่ผู้สอนดำเนินการสร้างคำถามในแต่ละข้อนั้นจะเห็นมุมมองในหน้านี้ปรากฏ มุมขวามือของหน้าจอ

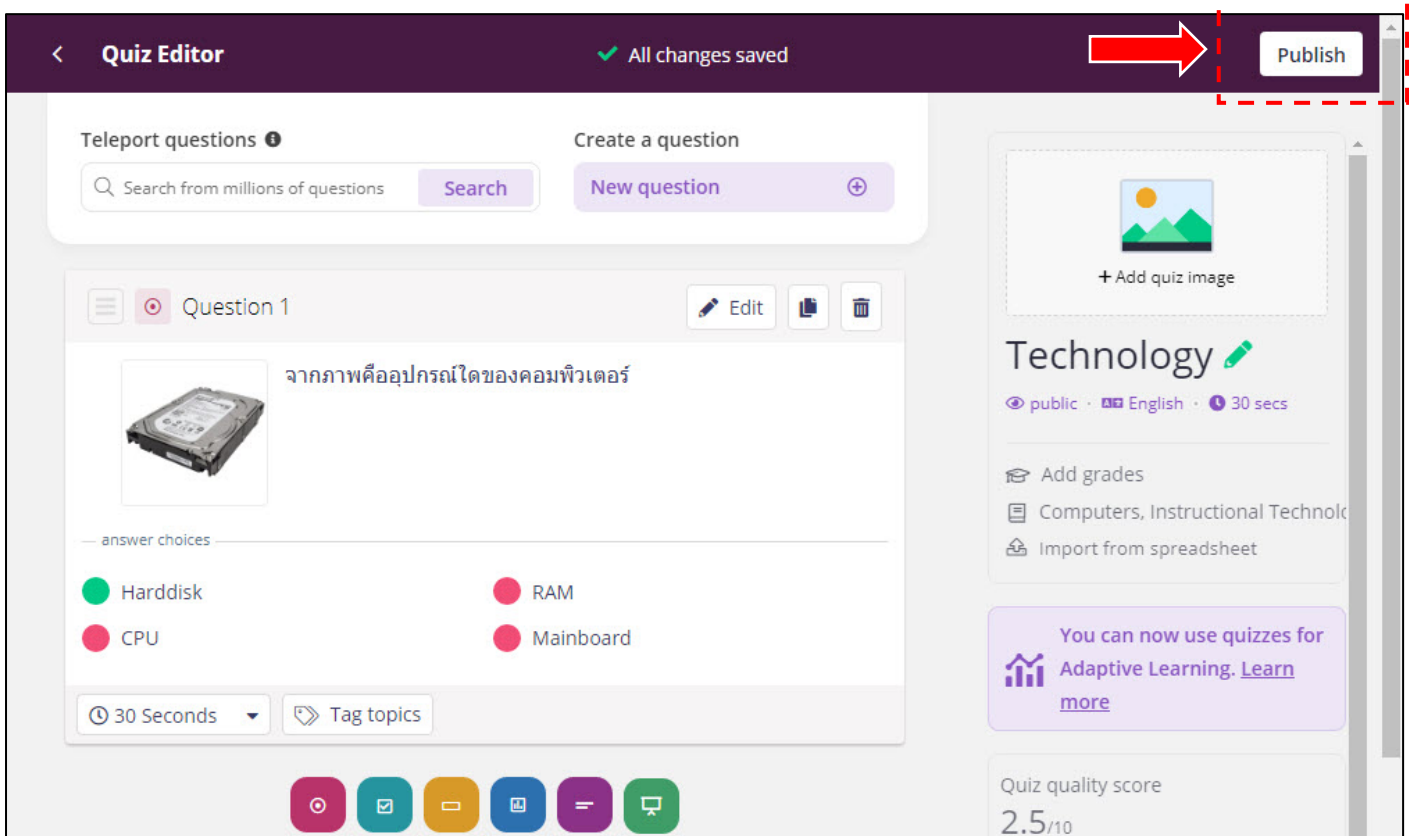
ตัวอย่าง การสร้างคำถามแบบ Multiple Choice



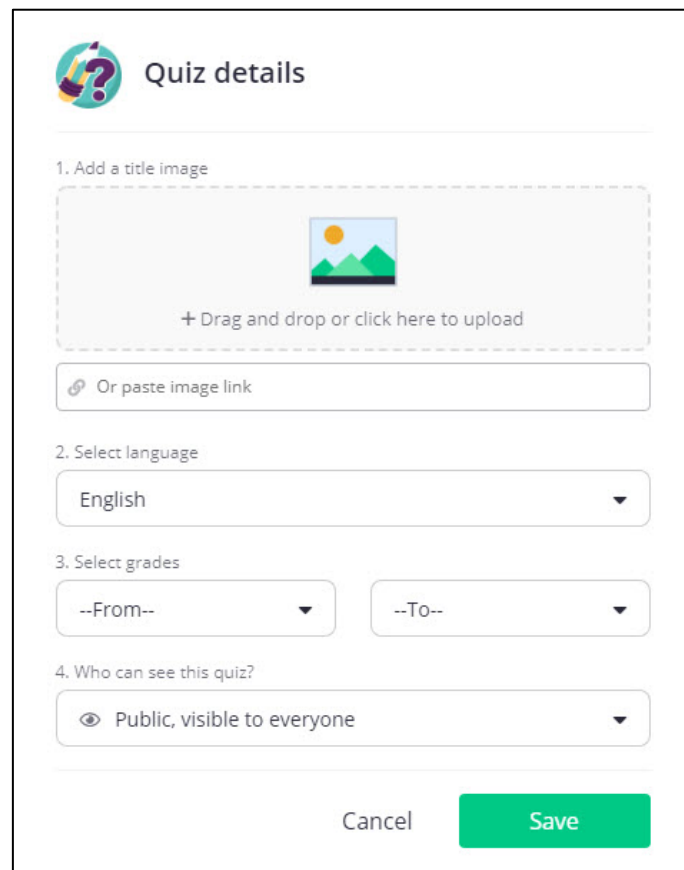
เมื่อทำการ Save คำถามก่อนหน้าจะแสดงหน้าจอดังนี้
 หากต้องการเพิ่มคำถามข้อถัดไปเลือกที่ “New question”



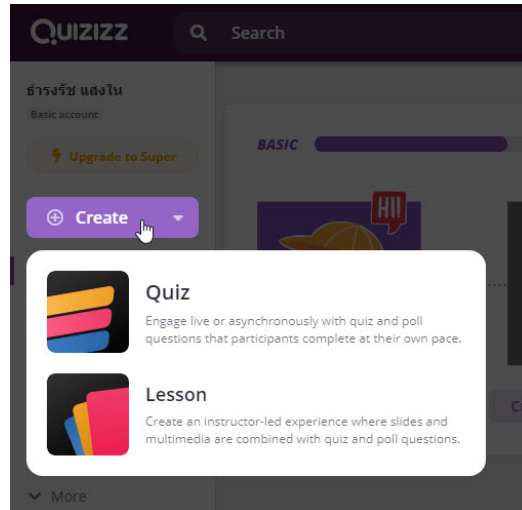
หลังจากตั้งคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Publish มุมบนขวามือ



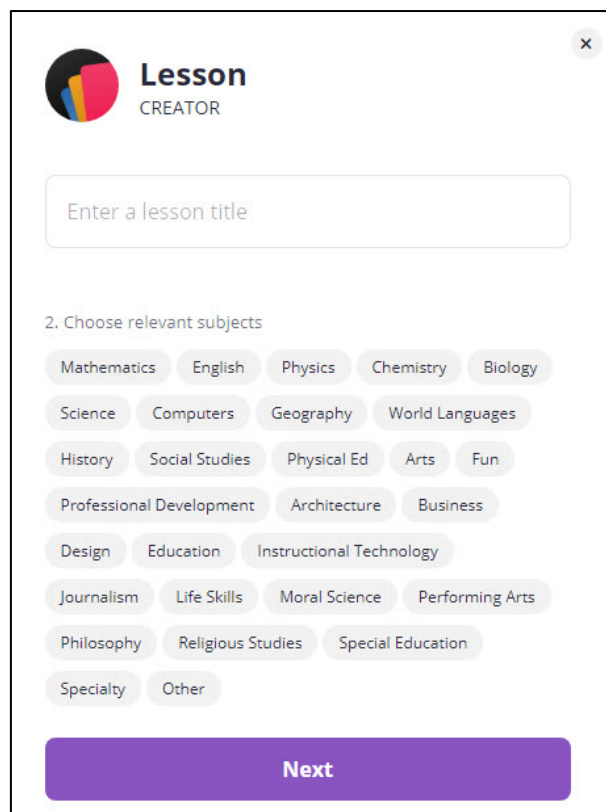
จะปรากฏหน้าต่าง Quiz details ให้เลือกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วกด Save



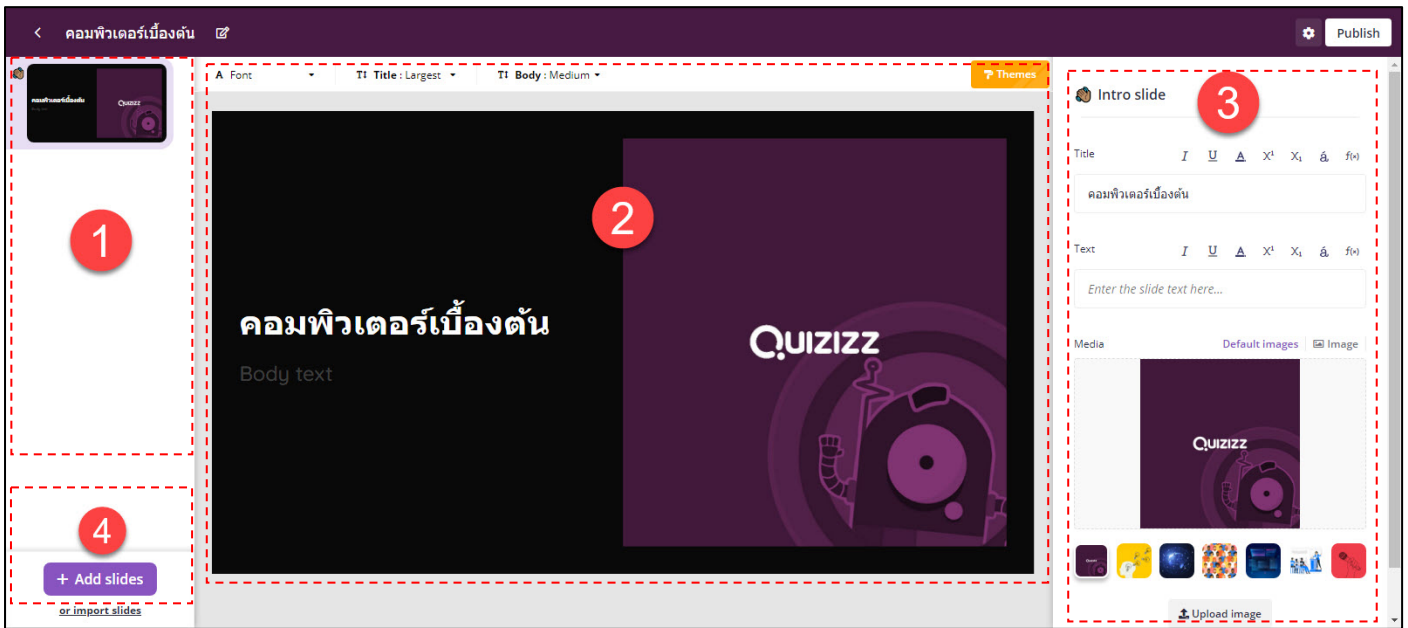
3.2 แบบที่ 2 Lesson การสร้างแบบทดสอบและบทเรียนร่วมกัน ซึ่งจะมีลักษณะคล้ายกับ Microsoft Powerpoint แต่ใน Slide นอกจากตัวหนังสือแล้ว สามารถเพิ่มแบบทดสอบระหว่าง Slide ให้นิสิตได้ร่วมตอบคำถามระหว่างเรียนได้



ตั้งชื่อหัวข้อของบทเรียน ชื่อเรื่อง หรือชื่อหน่วยการเรียนรู้ที่ต้องการ และกด Next



จะแสดงหน้าจอดังนี้



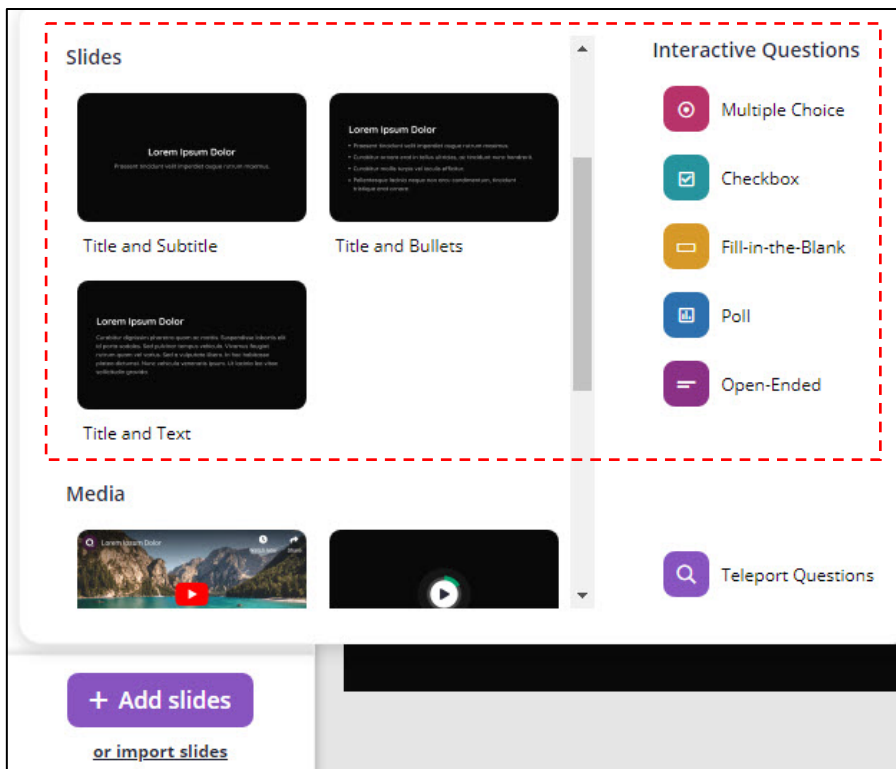
หมายเลข 1 : แถบแสดงจำนวน Slide

หมายเลข 2 : ส่วนเนื้อหาของ Slide

หมายเลข 3 : ส่วนปรับแต่งเนื้อหาของ Slide เช่น ใส่ข้อความ หรือรูปภาพ

หมายเลข 4 : เพิ่ม Slide

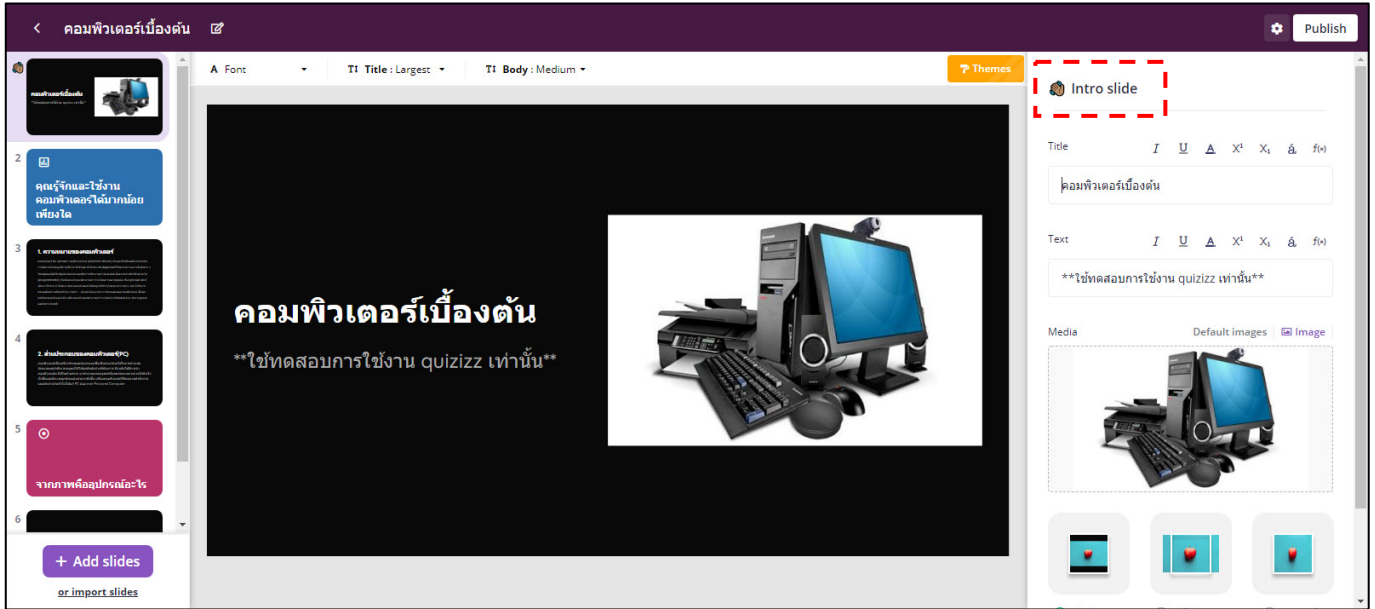
จาก หมายเลข 4 เมื่อกดเพิ่ม Slide จะแสดงรายการดังนี้ ส่วนที่สามารถใช้งานได้ **ฟรี** จะมีแค่ Slides (แบบ Powerpoint) กับ Interactive Questions (การสร้างแบบสอบถามตามข้อ 3.2) ส่วนเมนูการใช้งานอื่น ๆ นั้นจะ **เสียค่าบริการรายเดือน**



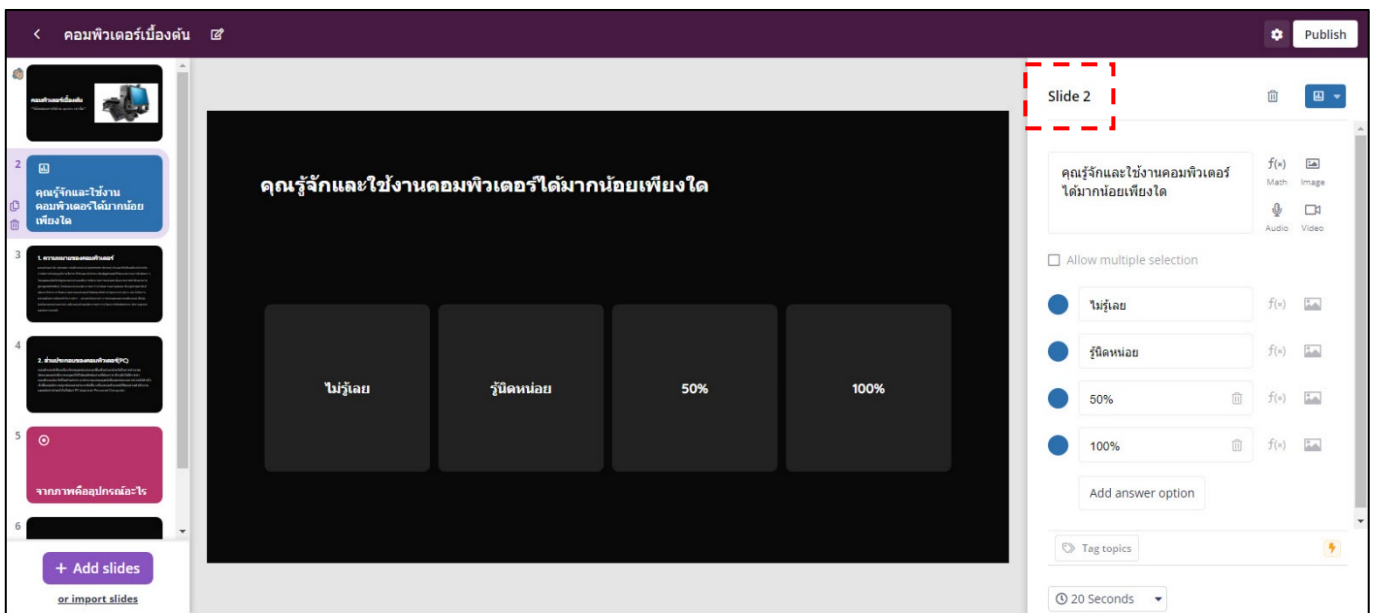
ตัวอย่าง Lesson การสร้างแบบทดสอบและบทเรียนร่วมกัน

จำนวน 5 Slide จะเห็นได้ว่าจะมีบทเรียนที่เป็นเนื้อหา สลับกับแบบทดสอบ

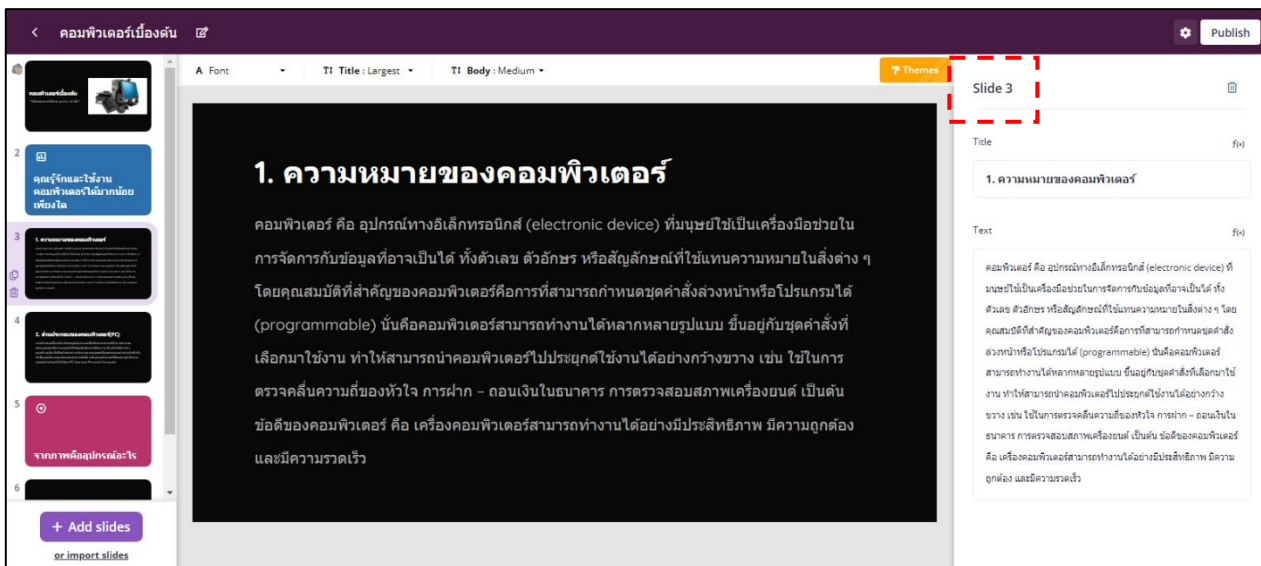
บทเรียน



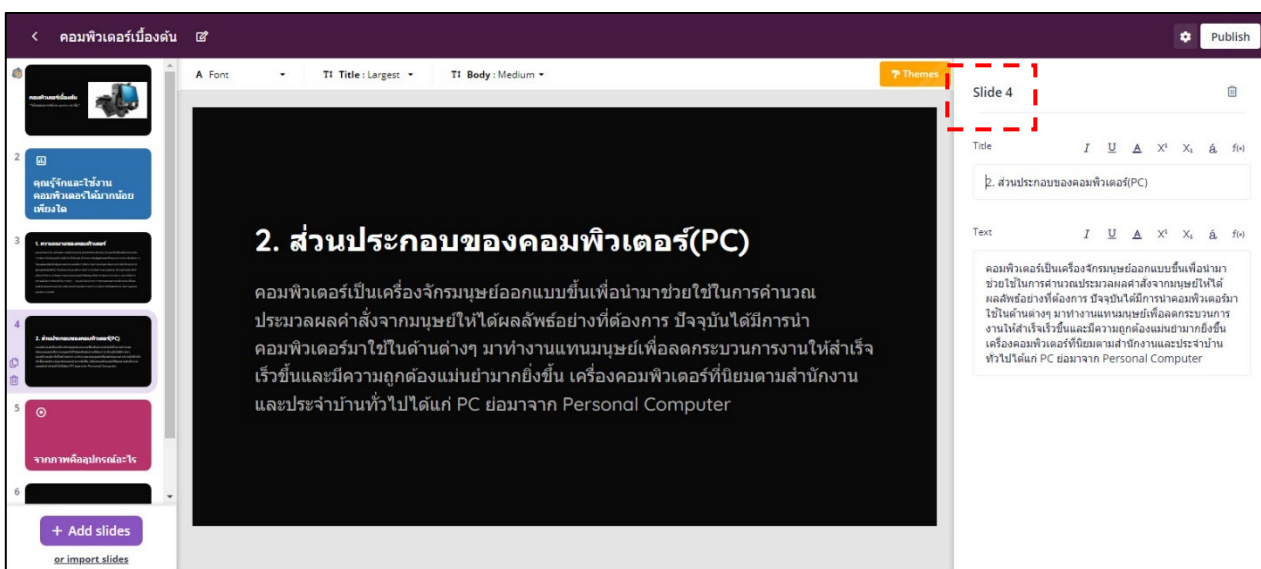
คำถาม



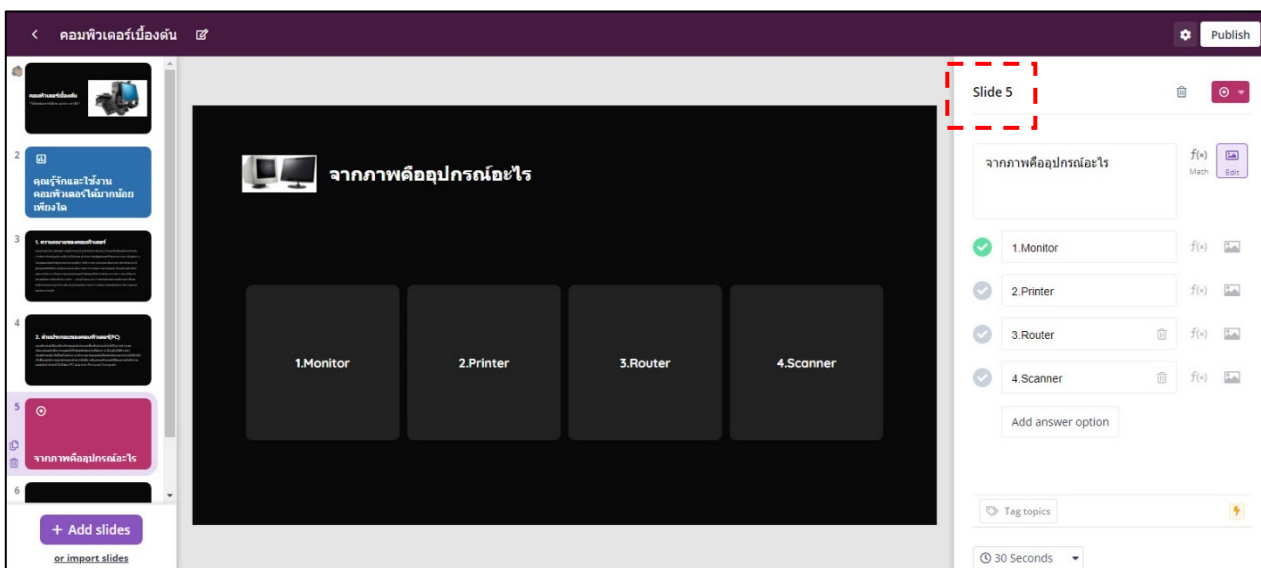
บทเรียน



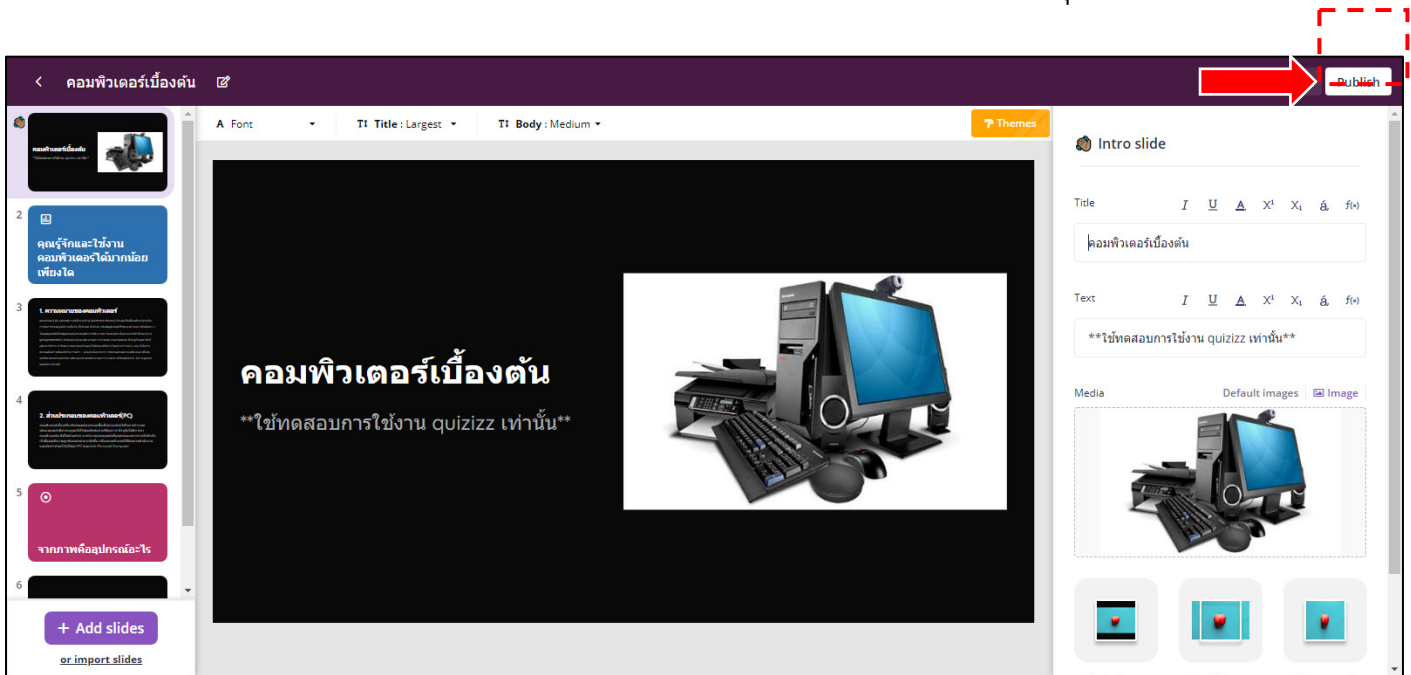
บทเรียน



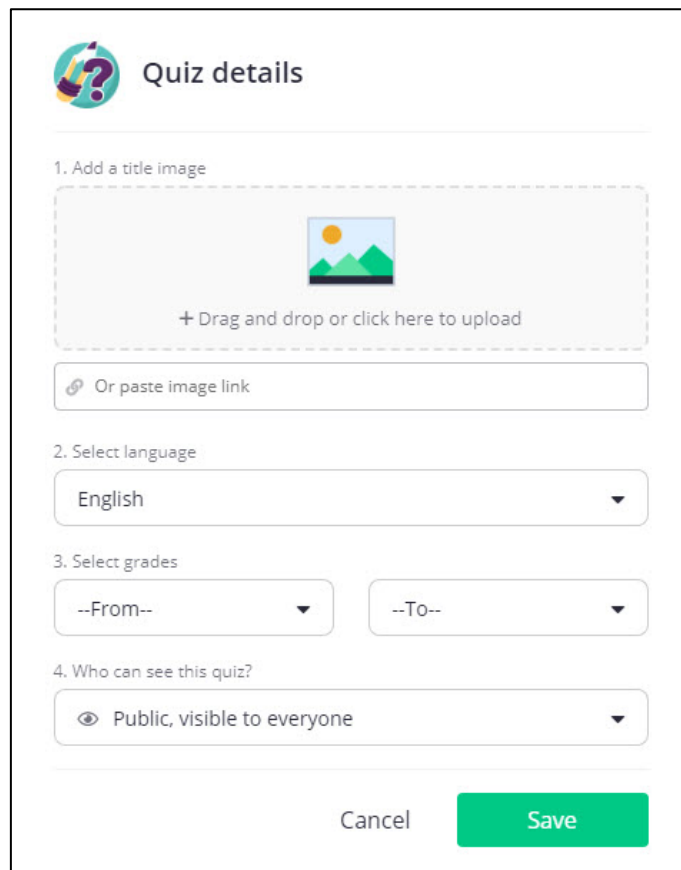
คำถาม



หลังจากทำการสร้าง Slide เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Publish มุมบนขวามือ



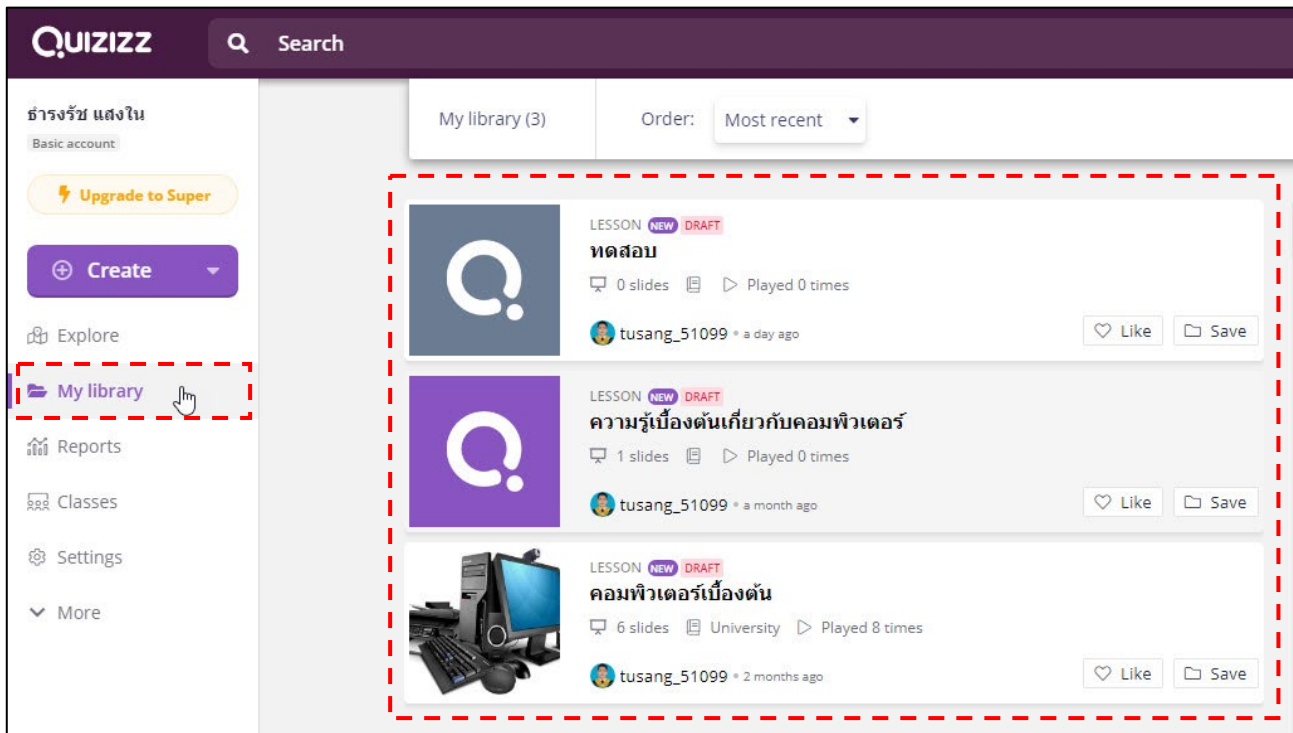
จะปรากฏหน้าต่าง Quiz details ให้เลือกรายละเอียดตามที่ต้องการ แล้วกด Save



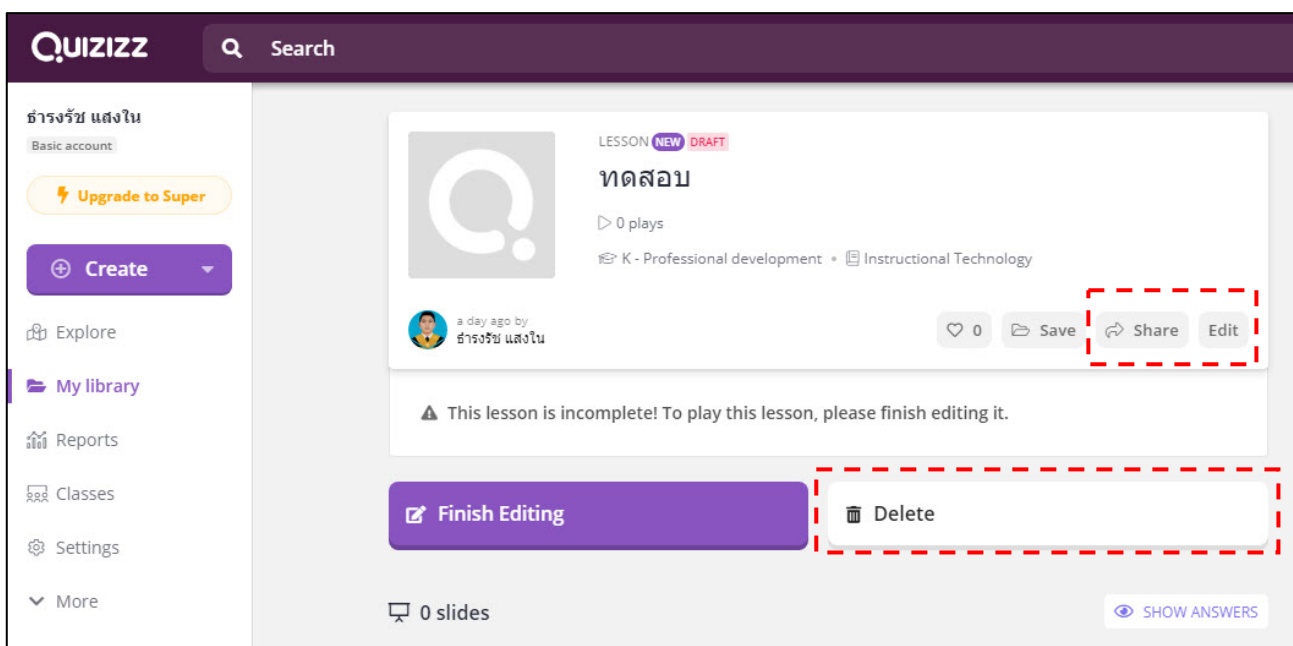
4. การแก้ไข, ลบ, การเผยแพร่

หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างแบบทดสอบหรือเกมส์ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไข, ลบ หรือเผยแพร่ ผู้สอนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1 ให้คลิกที่ My library > เลือก Quiz ที่ต้องการแก้ไข, ลบ หรือเผยแพร่



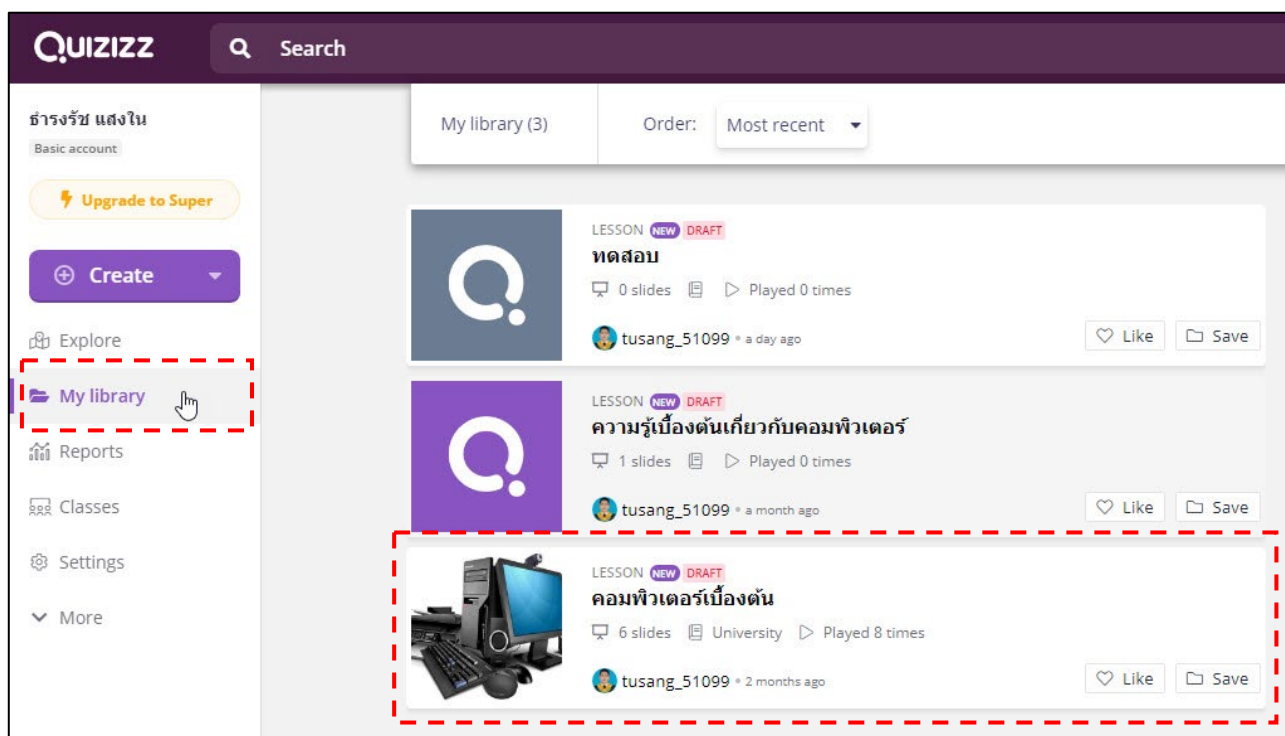
4.2 จะปรากฏหน้าต่างแบบทดสอบที่เลือก โดยสามารถแก้ไข, ลบ หรือเผยแพร่



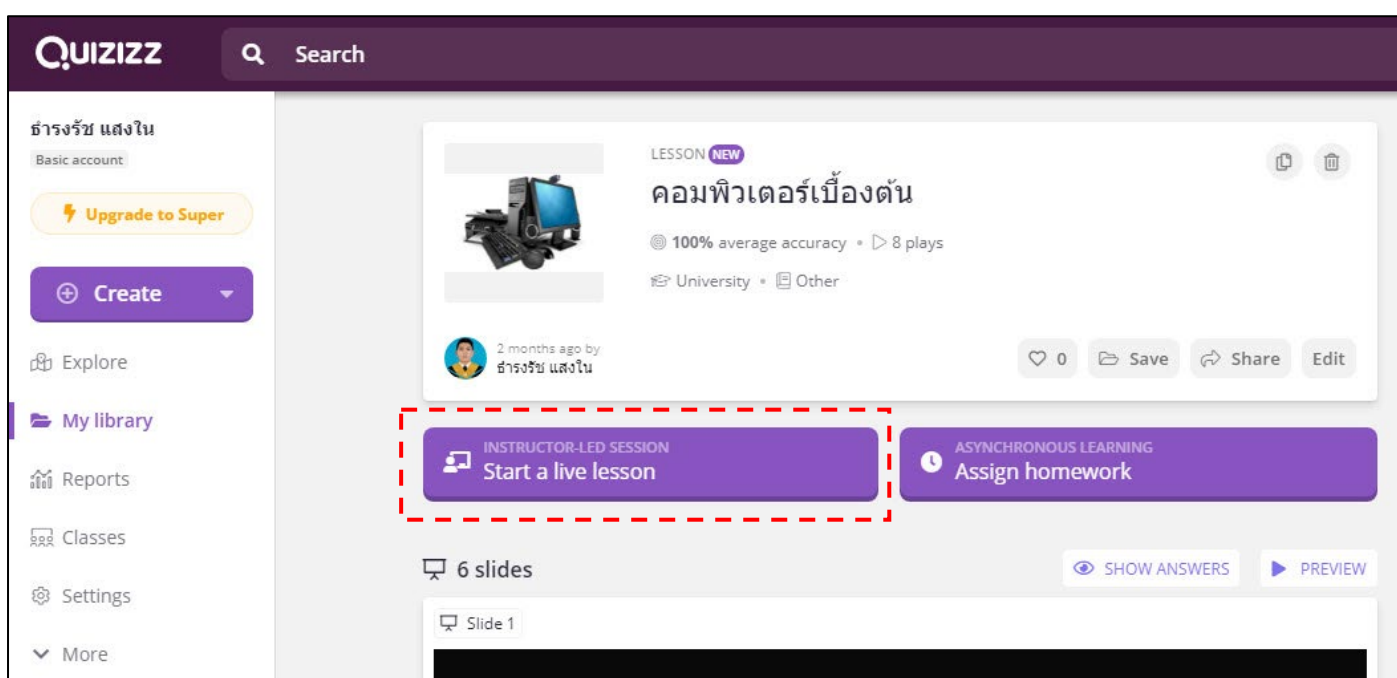
5. การเปิดให้ทำแบบทดสอบ หรือบทเรียน

หลังจากที่ได้ดำเนินการสร้างแบบทดสอบ หรือบทเรียน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว การเปิดให้ทำแบบทดสอบ หรือบทเรียนนั้นจะมีขั้นตอนดังนี้

5.1 ให้คลิกเลือก My library > เลือกแบบทดสอบหรือบทเรียนที่ต้องการ



5.2 จะปรากฏหน้าต่างแบบทดสอบที่สร้างไว้ ให้คลิก Start a live lesson

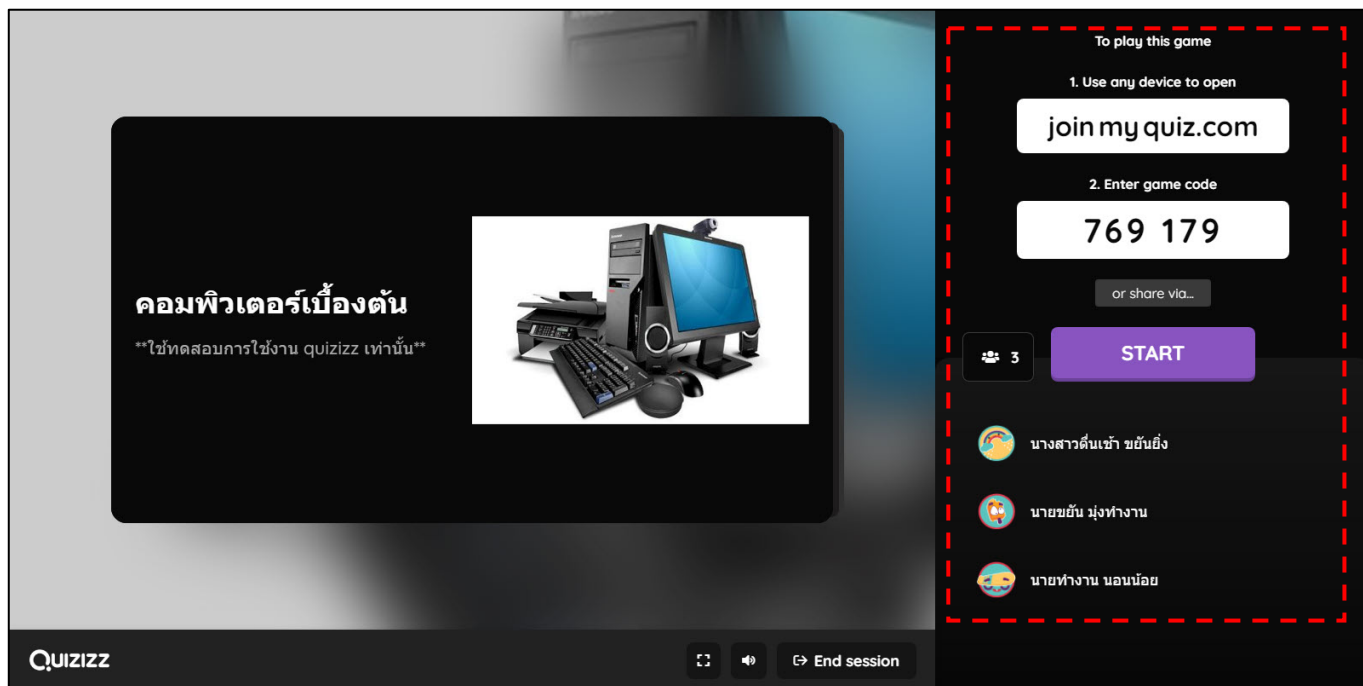


5.3 ทำการเลือกตั้งค่าแบบทดสอบ หลังจากตั้งค่าเสร็จคลิกที่ Present

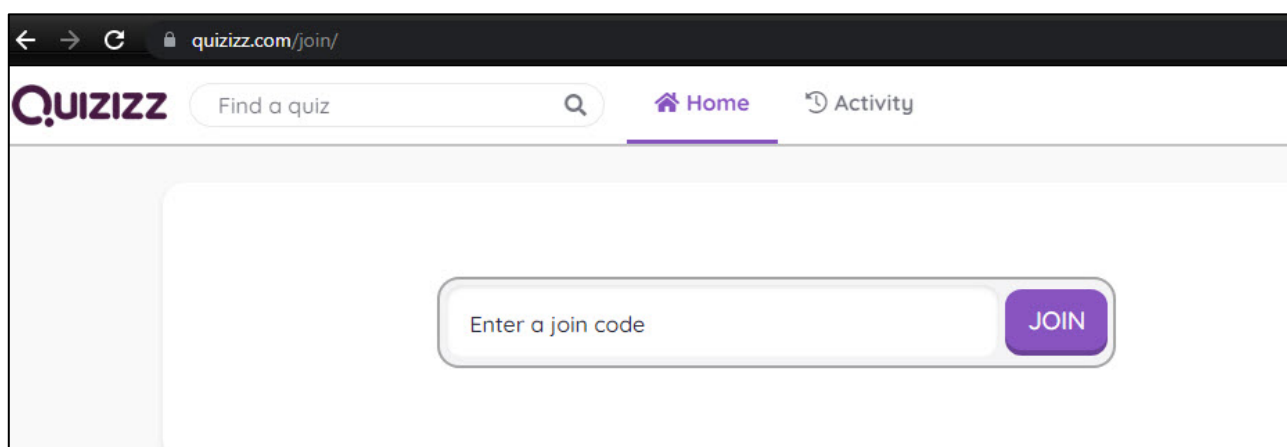
The image shows the 'คอมพิวเตอร์เบื้องต้น' (Basic Computer) settings page in Quizizz. At the top, it says '6 slides' and has a purple 'Present' button. Below this is the 'Advanced Settings' section, which is expanded to show 'General settings' and 'Activity settings'. Each setting has a toggle switch and a red arrow pointing to a Thai annotation box.

Setting	Toggle	Annotation
Show slides on participant devices Useful for remote lessons	On	แสดง Slide บนหน้าจอ
Name factory Participants can only use fun Quizizz-generated names	Off	ปิด เพื่อให้ผู้ใช้กรอกชื่อก่อนเข้าร่วม
Timer Participants see a countdown and get extra points for each question.	On	การจับเวลาการตอบคำถาม
Show leaderboard	On	แสดงกระดานผู้นำ
Shuffle answer options	Off	การสลับคำตอบ
Play music Play music on participant devices	On	เสียงเพลงประกอบ

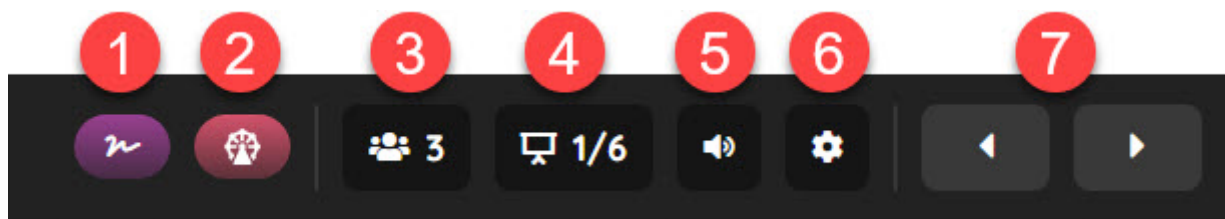
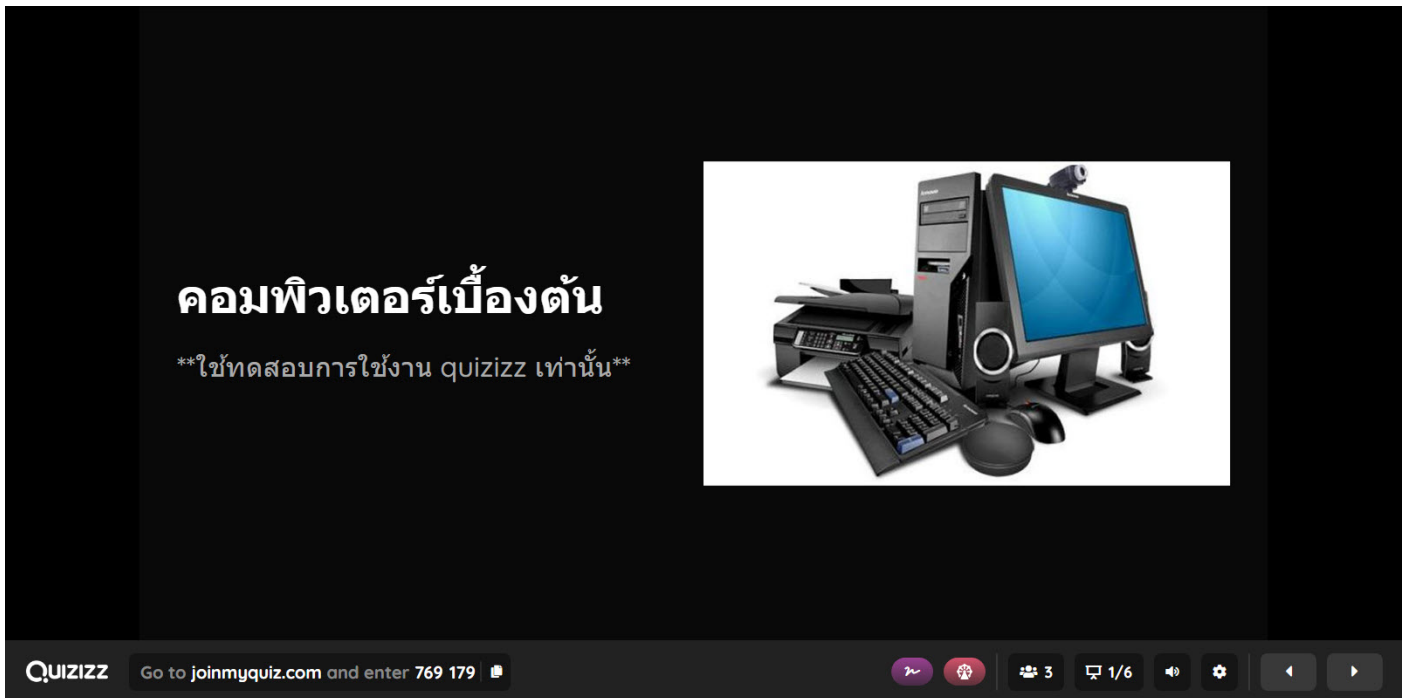
5.4 เริ่มทำการเปิดแบบทดสอบหรือบทเรียน โดยผู้สอนต้องแจ้งผู้เรียนให้เข้าไปที่ <https://quizizz.com/join/> พร้อมแจ้งเลขรหัสที่เข้าใช้ (Game Code จำนวน 6 หลัก) หรือคลิกที่ or share via... เพื่อทำการ copy link และส่งให้นิสิตผ่านช่องทางต่างๆ เมื่อผู้เข้าร่วมเข้าเรียบร้อยแล้ว รายชื่อผู้เรียนจะปรากฏด้านล่าง (3 คนจากตัวอย่าง) หากเข้าครบทุกคนผู้สอนสามารถกด ปุ่ม START ได้ทันที



ตัวอย่าง ฝั่งของนิสิตเมื่อเข้าถึง <https://quizizz.com/join/> เพื่อทำการใส่รหัส

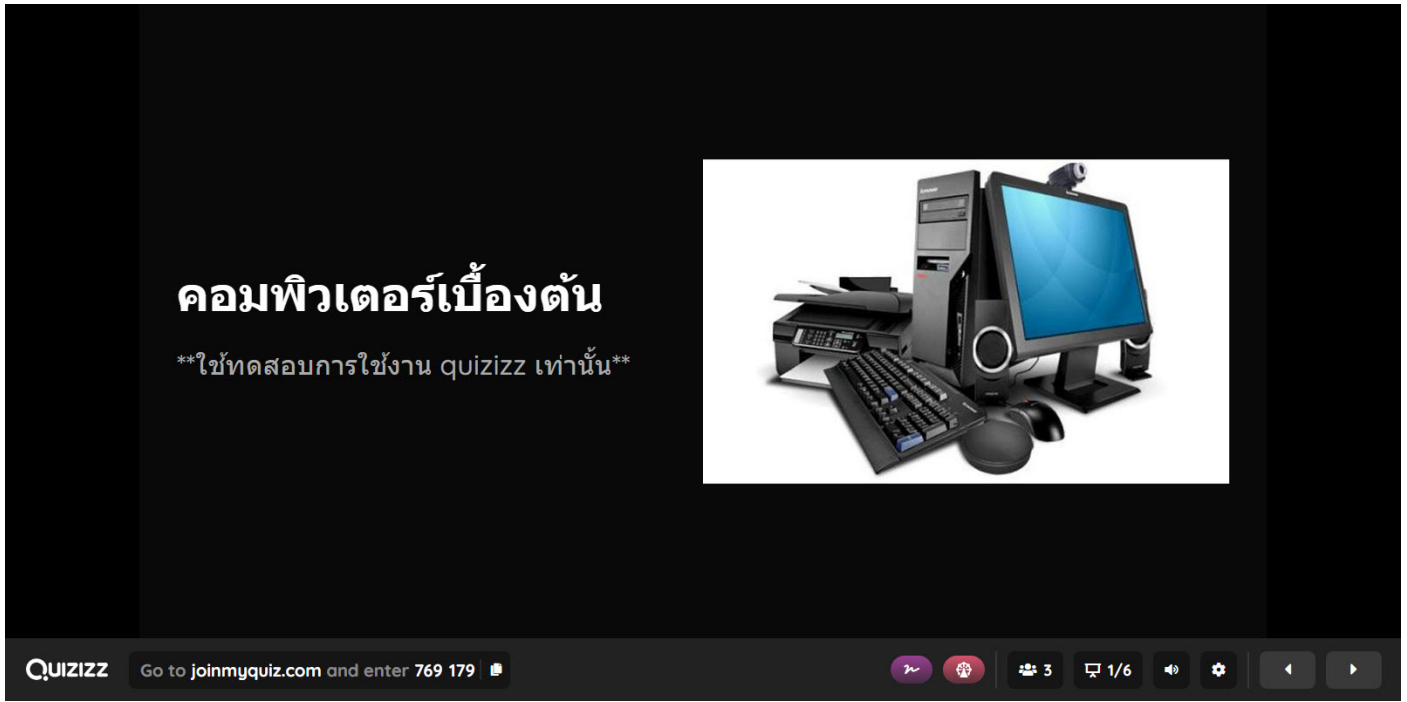


5.5 เมื่อทำการคลิกที่ START จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ โดยจะมีแถบเครื่องมืออยู่ด้านล่าง



- หมายเลข 1 : เครื่องมือใช้วาดบนหน้าจอ
- หมายเลข 2 : วงล้อ สุ่มจากผู้เข้าร่วมประชุม เช่น สุ่มนิสิตตอบคำถาม
- หมายเลข 3 : จำนวนผู้เข้าร่วม
- หมายเลข 4 : ลำดับ Slide ที่แสดงผลอยู่บนหน้าจอ และจำนวน Slide ทั้งหมด
- หมายเลข 5 : เปิด/ปิด เสียงเพลงประกอบ
- หมายเลข 6 : เลือกการแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ และซ่อนแถบเครื่องมือ
- หมายเลข 7 : ปรับเปลี่ยน Slide ตามลำดับ

ตัวอย่าง Slide ที่ 1 (หน้าแรก) การแสดงผลฝั่ง อาจารย์



คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
ใช้ทดสอบการใช้งาน quizizz เท่านั้น

QUIZZ Go to joinmyquiz.com and enter 769 179

3 1/6

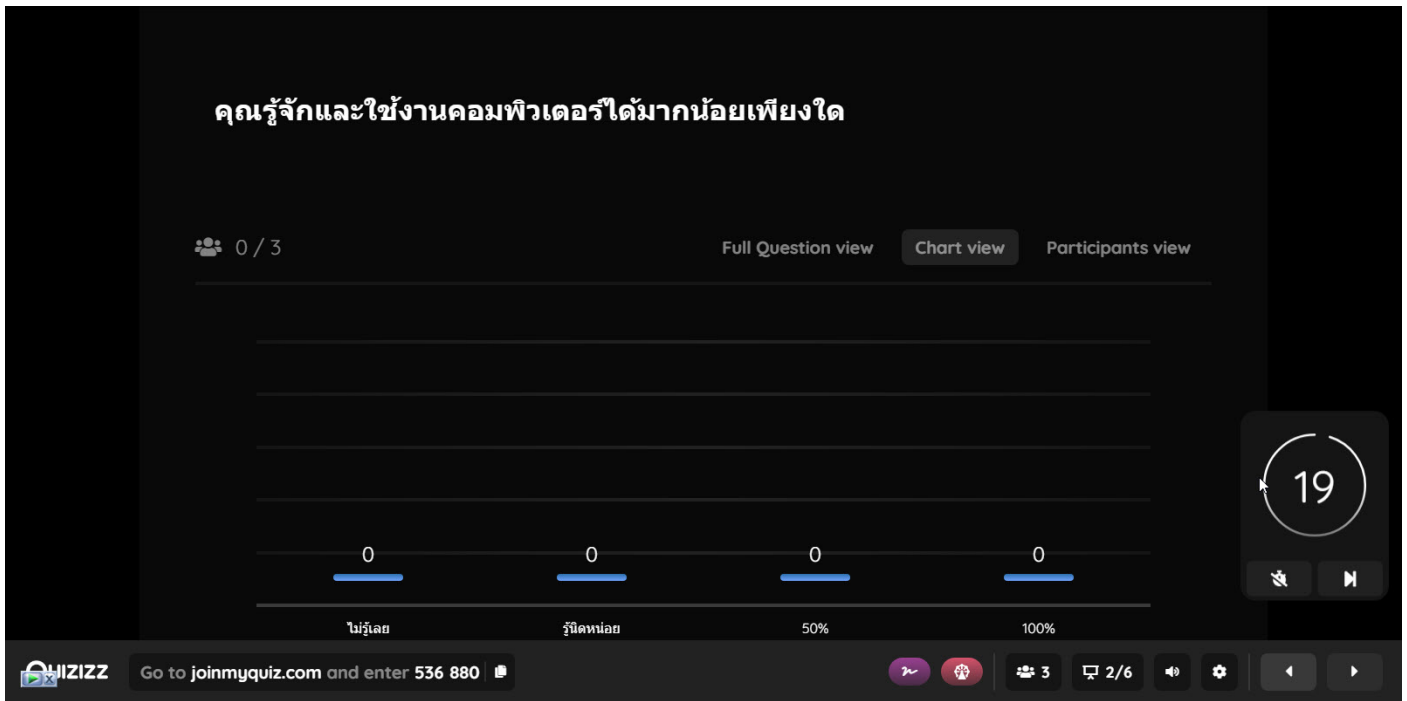
ตัวอย่าง Slide ที่ 1 (หน้าแรก) การแสดงผลฝั่ง นิสิต



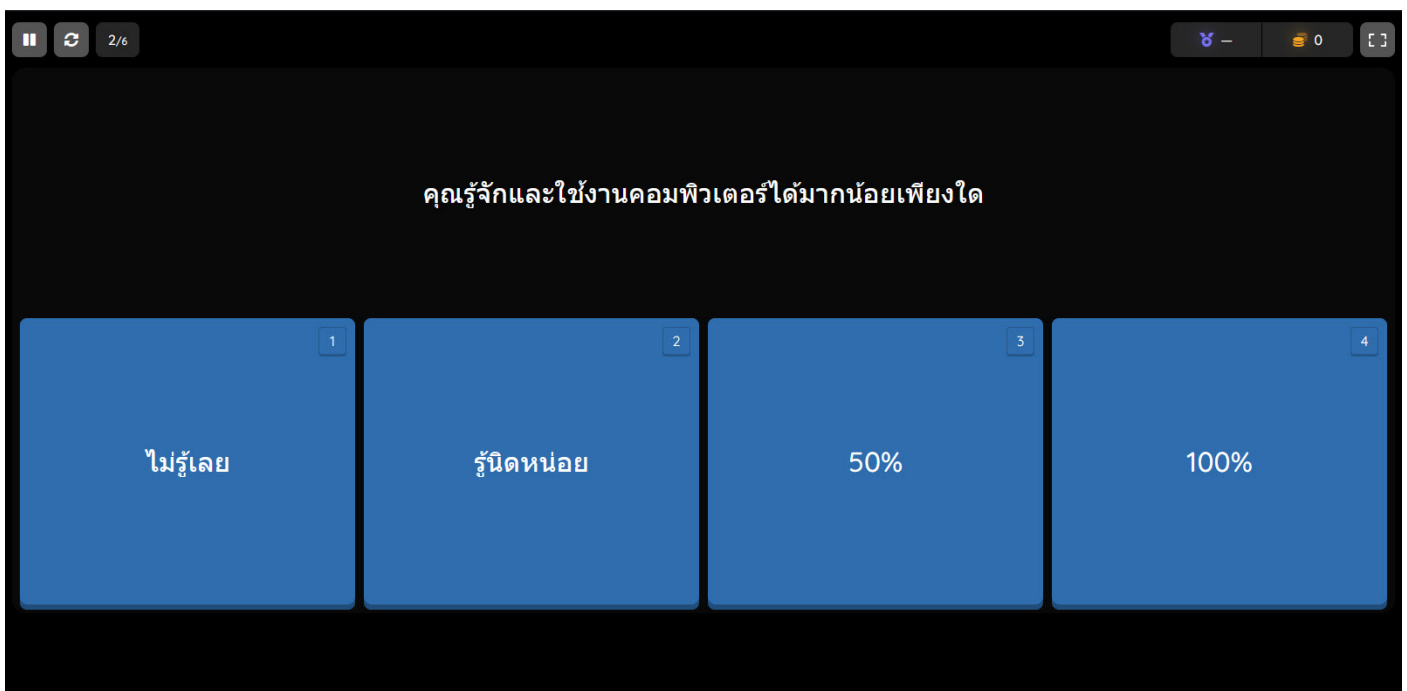
คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
ใช้ทดสอบการใช้งาน quizizz เท่านั้น

1st 1000

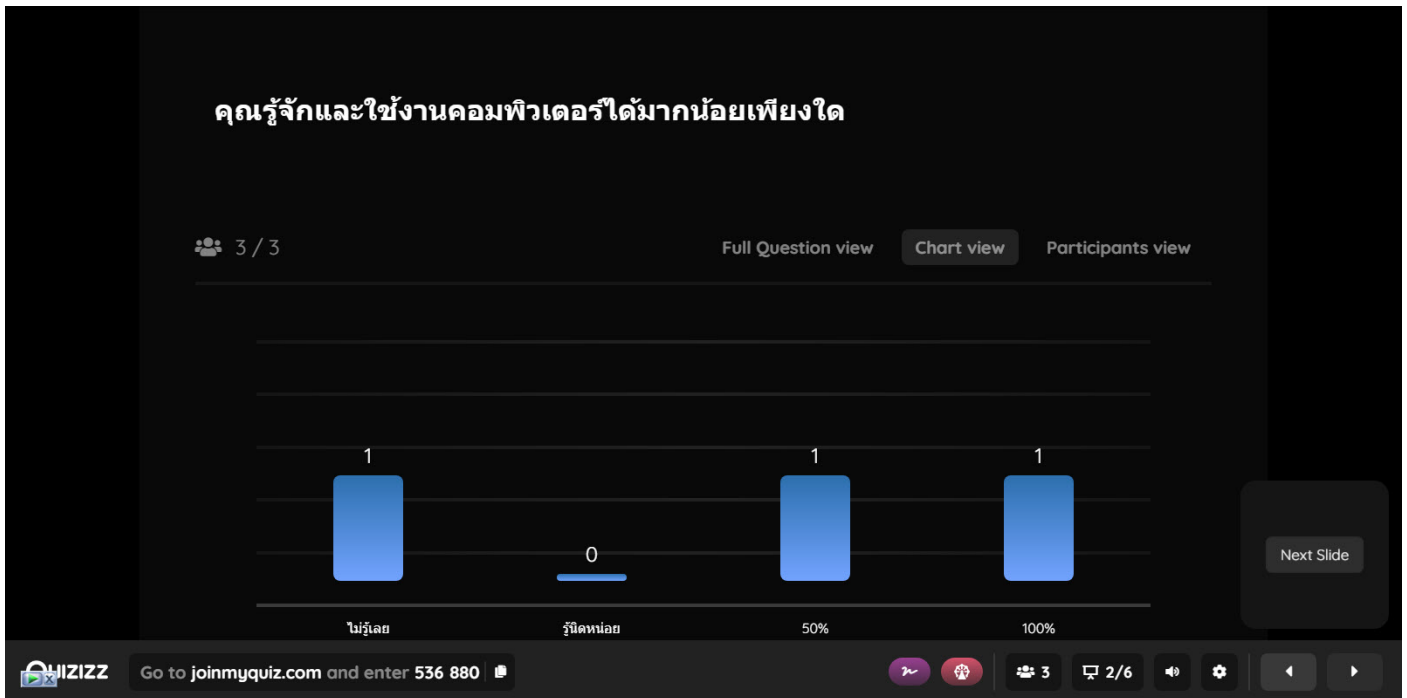
ตัวอย่าง Slide ที่ 2 Poll (แบบสอบถาม) การแสดงผลฝั่ง อาจารย์



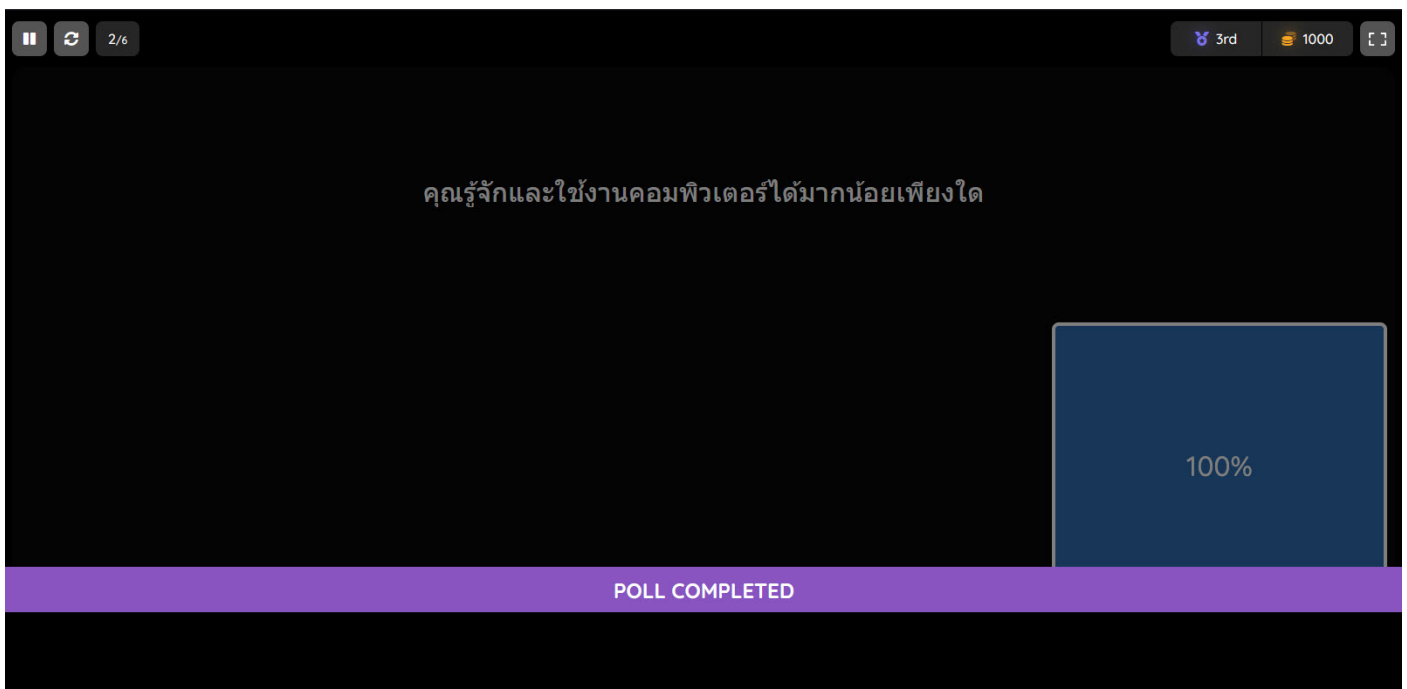
ตัวอย่าง Slide ที่ Poll (แบบสอบถาม) การแสดงผลฝั่ง นิสิต



ตัวอย่าง (ต่อ) Slide ที่ 2 Poll (แบบสอบถาม) การแสดงผลฝั่ง อาจารย์
 เมื่อนิสิตทำการตอบคำถามเสร็จ จะแสดงกราฟจำนวนผู้ตอบของแต่ละคำตอบ และคลิก Next Slide เพื่อไปยัง Slide ถัดไป

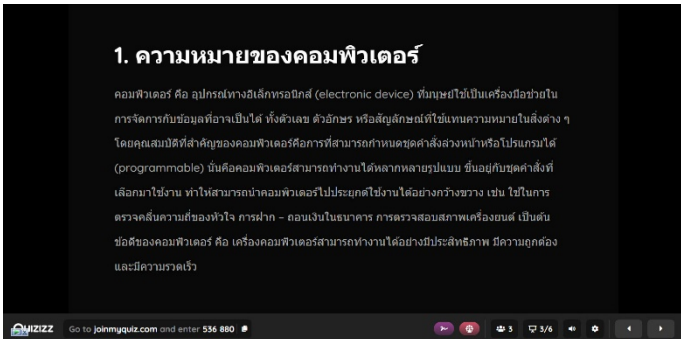


ตัวอย่าง (ต่อ) Slide ที่ 2 Poll (แบบสอบถาม) การแสดงผลฝั่ง นิสิต



ตัวอย่าง Slide ที่ 3 (บทเรียน)

การแสดงผลฝั่ง อาจารย์



ตัวอย่าง Slide ที่ 3 (บทเรียน)

การแสดงผลฝั่ง นิสิต



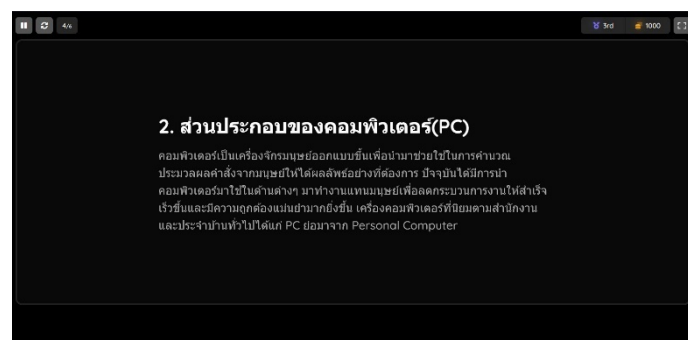
ตัวอย่าง Slide ที่ 4 (บทเรียน)

การแสดงผลฝั่ง อาจารย์

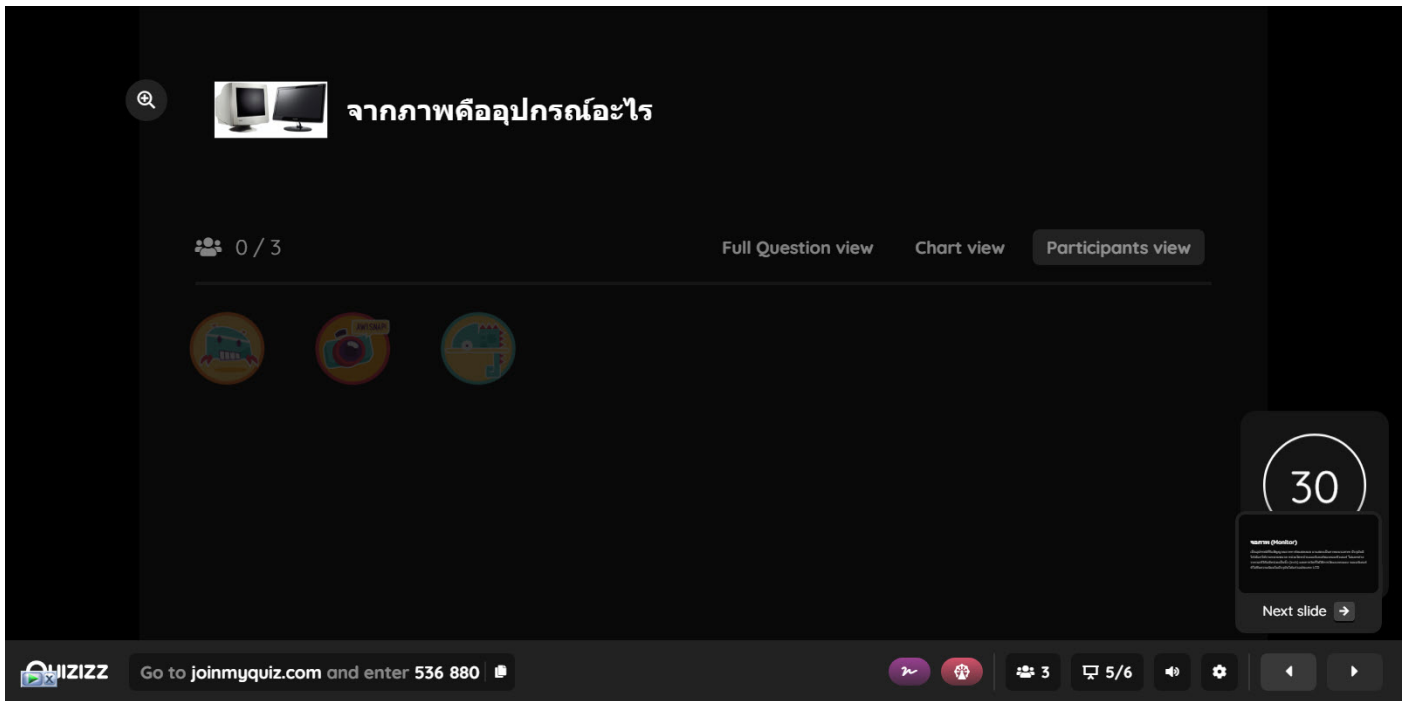


ตัวอย่าง Slide ที่ 4 (บทเรียน)

การแสดงผลฝั่ง นิสิต



ตัวอย่าง Slide ที่ 5 Multiple Choice (ปรนัย) การแสดงผลฝั่ง อาจารย์



ตัวอย่าง Slide ที่ 5 Multiple Choice (ปรนัย) การแสดงผลฝั่ง นิสิต



ตัวอย่าง (ต่อ) Slide ที่ 5 Multiple Choice (ปรนัย) การแสดงผลฝั่ง อาจารย์

เมื่อถึงคำถามสุดท้ายของแบบทดสอบหรือบทเรียน

ระบบจะแสดง Leaderboard (กระดานผู้นำ) เพื่อบอกคะแนนที่ได้

Rank	Avatar	Name	Progress	Score
1		นายขยัน มุ่งทำงาน	<div style="width: 100%;"></div>	1980
2		นายทำงาน นอนน้อย	<div style="width: 100%;"></div>	1970
3		นางสาวคืนเช้า ขยันยิ่ง	<div style="width: 100%;"></div>	1860

Next slide →

Go to joinmyquiz.com and enter 536 880

ตัวอย่าง (ต่อ) Slide ที่ 5 Multiple Choice (ปรนัย) การแสดงผลฝั่ง นิสิต

จากภาพคืออุปกรณ์อะไร

1. Monitor

CORRECT

เมื่อถึง Slide สุดท้ายทำการปิดโดยคลิกที่  เพื่อจบ



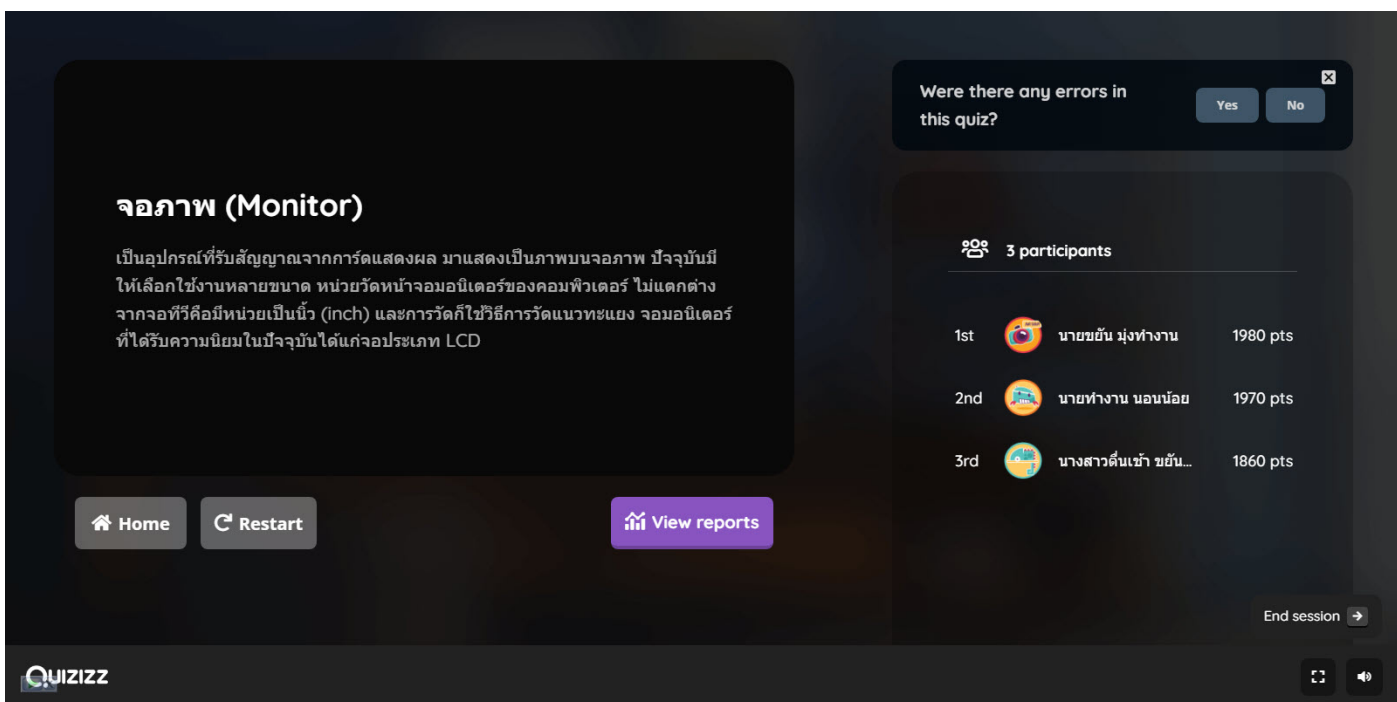
ตัวอย่าง การแสดงผลฝั่ง **อาจารย์** เมื่อจบแบบทดสอบหรือบทเรียน

จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ โดยจะสามารถเลือก

Home เพื่อกลับหน้าเว็บ Quizizz

Restart เพื่อเริ่มบททดสอบใหม่

View Report เพื่อดูรายงาน



ตัวอย่าง การแสดงผลฝั่ง นิสิต เมื่อจบแบบทดสอบหรือบทเรียน

จะแสดงผลคะแนน และคำตอบที่ทำการตอบ

The screenshot displays a 'Summary' screen for a user named 'Guest'. The user's accuracy is 33%, represented by a green bar. The rank is 2/3, and the score is 1970. A 'Go Home' button is prominently displayed. Below this, 'Performance Stats' are shown: 2 Correct, 0 Incorrect, and 6s Time/ques. The 'Review Questions' section contains two questions:

2. คุณรู้จักและใช้งานคอมพิวเตอร์ได้มากน้อยเพียงใด

- ไม่รู้เลย
- รู้นิดหน่อย
- 50%
- 100%

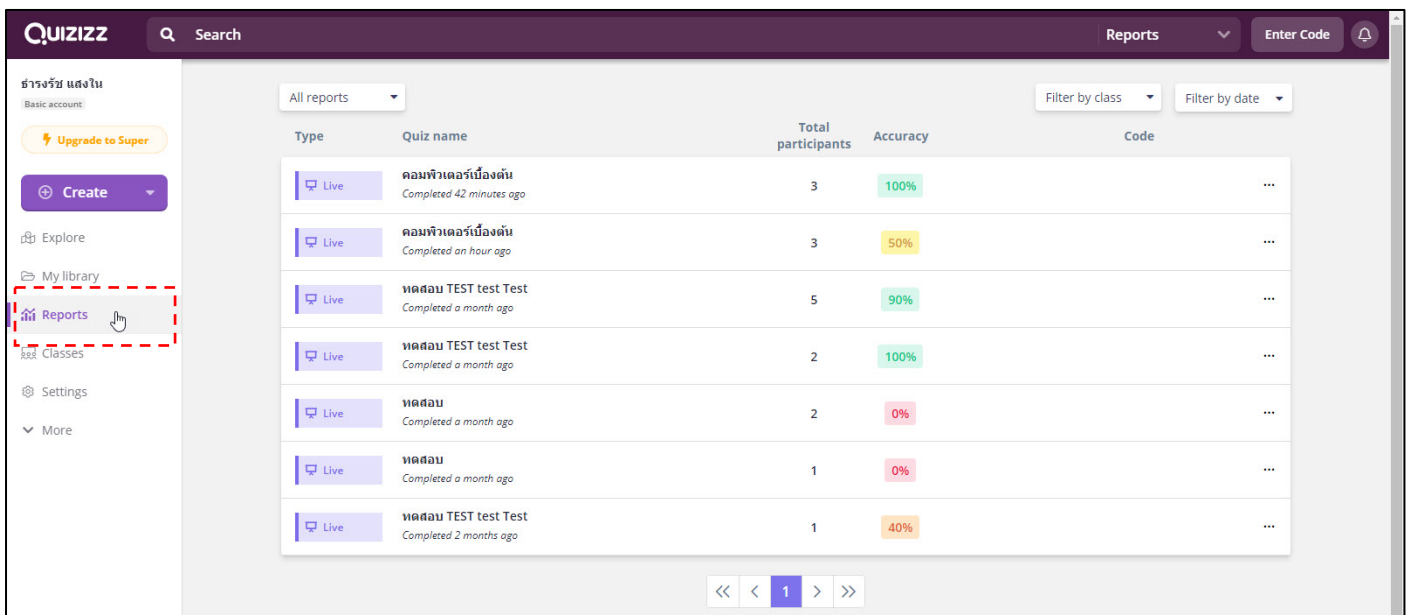
5. จากภาพคืออุปกรณ์อะไร

- 1.Monitor
- 2.Printer
- 3.Router
- 4.Scanner

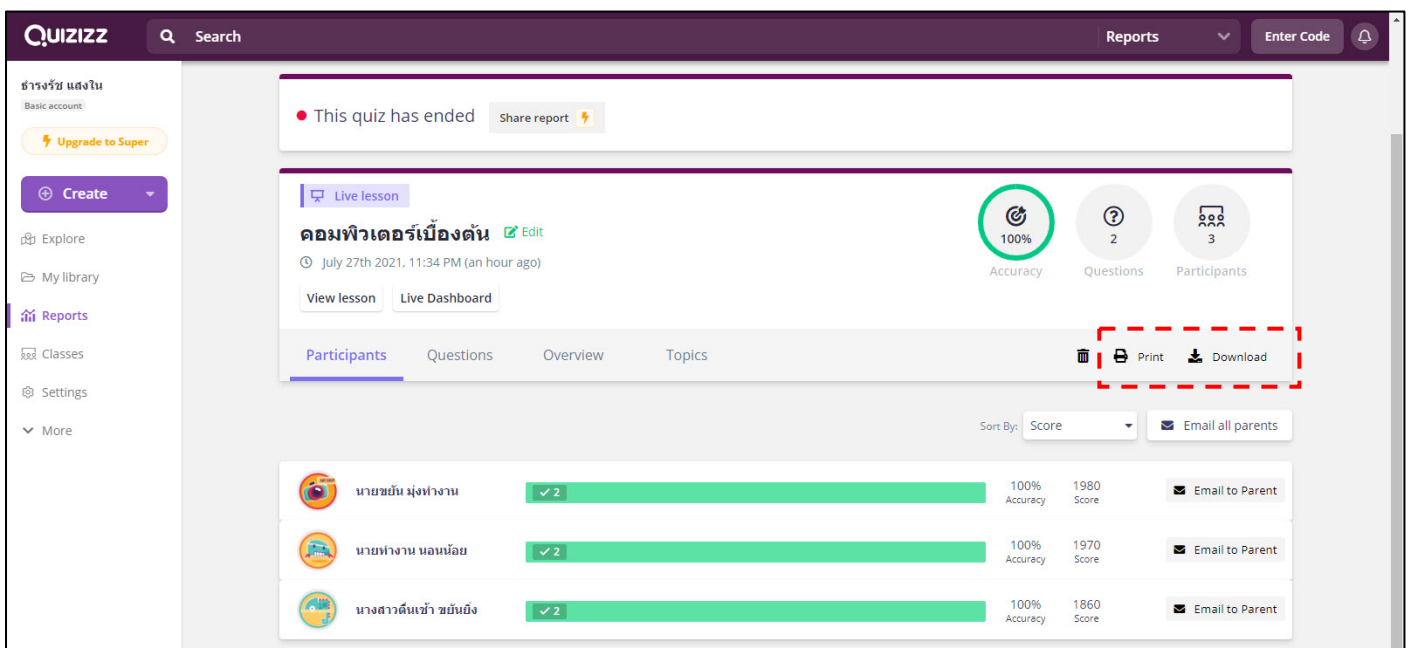
6. การดูรายงานหรือสรุปผลข้อมูล

การดูรายงานหรือผลคะแนนหลังจากทำแบบทดสอบแล้ว นอกจากการดูผลหลังจากจบแบบทดสอบขณะนั้น ผู้สอนสามารถเข้าไปดูรายงาน และ download ผลคะแนนย้อนหลังได้ โดยมีวิธีการดังนี้

6.1 เมนูทางด้านซ้ายมือ ให้คลิก Reports จะปรากฏชุดคำถามต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเปิดให้ทำแบบทดสอบไปแล้ว ให้ผู้สอนดำเนินการคลิกเลือกแบบทดสอบที่ต้องการ



6.2 เมื่อทำการเลือกแบบทดสอบที่ต้องการแล้วจะปรากฏหน้าต่างต่างดังนี้ ให้ผู้สอนทำการ Print หรือ Download (Excel File) ได้ตามต้องการ



ตัวอย่าง รายงานเมื่อ Download มาแล้วเป็นไฟล์ Excel

จากตัวอย่างจะมีเพียงแค่ 1 แบบสำรวจ 1 คำถาม กับผู้เข้าร่วมจำนวน 3 คน

Quizizz: คอมพิวเตอร์เบื้องต้น						
Quiz started on: Tue 27, Jul 11:34 PM Total Attendance: 3 Average Score: 1936						
Questions	Class Level			Player Level		
	# Correct	# Incorrect	# Unattempted	นายขยัน มุ่งทำงาน	นายทำงาน นอนน้อย	นางสาวตื่นเช้า ขยันยิ่ง
คุณรู้จักใช้งานคอมพิวเตอร์ได้มากน้อยเพียงใด	3	0	0	50%	ไม่รู้เลย	100%
ฉากภาพคืออุปกรณ์อะไร	3	0	0	1.Monitor	1.Monitor	1.Monitor
Total	6	0	0	1980	1970	1860
Accuracy	100%			100%	100%	100%

Quizizz: คอมพิวเตอร์เบื้องต้น				
Quiz started on: Tue 27, Jul 11:34 PM Total Attendance: 3 Average Score: 1936				
Players	Score	Accuracy	Started At	Info
นายขยัน มุ่งทำงาน	1980	100%	Tue 27, Jul 04:35 PM	Firefox on Other
นายทำงาน นอนน้อย	1970	100%	Tue 27, Jul 04:35 PM	Firefox on Other
นางสาวตื่นเช้า ขยันยิ่ง	1860	100%	Tue 27, Jul 04:35 PM	Firefox on Other

คู่มือการใช้งาน Kahoot

สารบัญ

KAHOOT คืออะไร.....	127
การเข้าใช้งาน KAHOOT.....	128
1. ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน.....	128
2. เมนูการใช้งานการสร้างแบบทดสอบ	131
3. ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ.....	134
4. การเปิดให้ทำแบบทดสอบ	138
5. การดูรายงานหรือสรุปผลข้อมูล.....	145

Kahoot คืออะไร



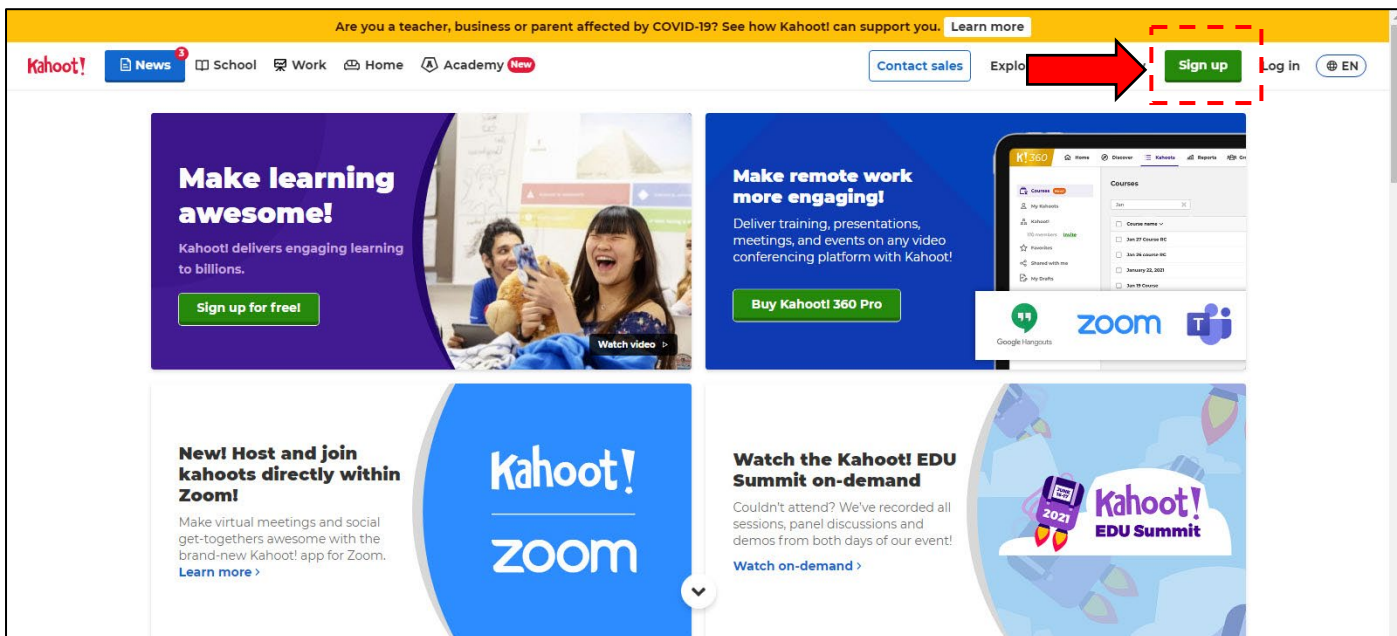
Kahoot คือ เป็นเครื่องมือการสร้างแบบทดสอบที่ตอบสนองต่อการเรียนการสอน ช่วยให้นิสิตสนุกกับการเรียนโดยเป็น เครื่องมือช่วยในการประเมินผล โดยผ่านการตอบคำถาม การอภิปราย หรือการสำรวจความคิดเห็น

Kahoot เป็นเกมการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย เช่น คำถามปรนัย การตอบคำถาม การอภิปราย หรือการสำรวจ คำถามจะแสดงที่จอหน้าชั้นเรียนและให้นักเรียนตอบคำถามบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, Smartphone หรือ Tablet ของตนเอง

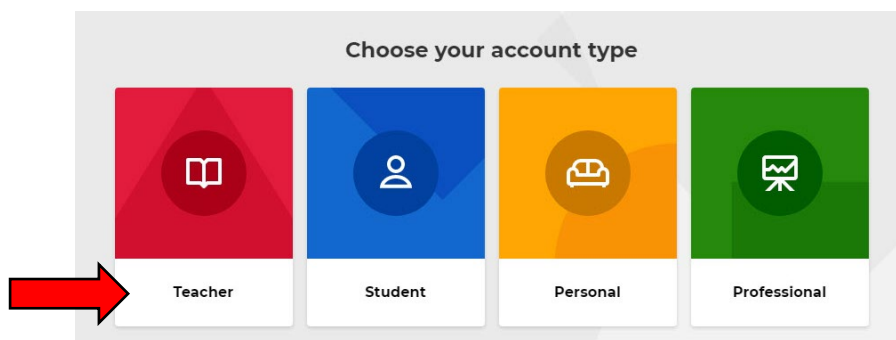
การเข้าใช้งาน Kahoot

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน

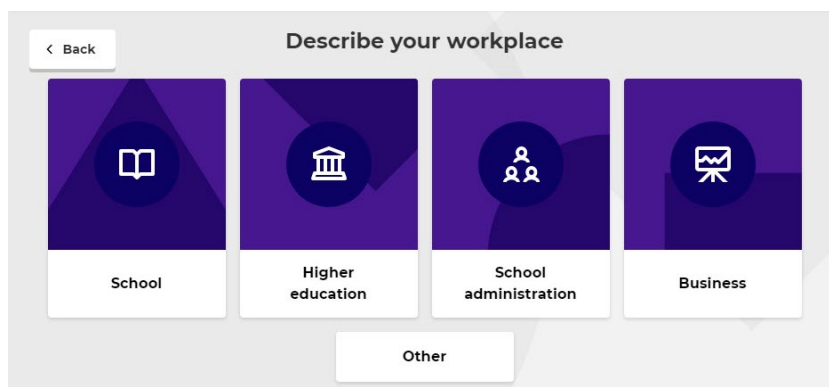
1.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://kahoot.com/> แล้วคลิกปุ่ม Sign Up



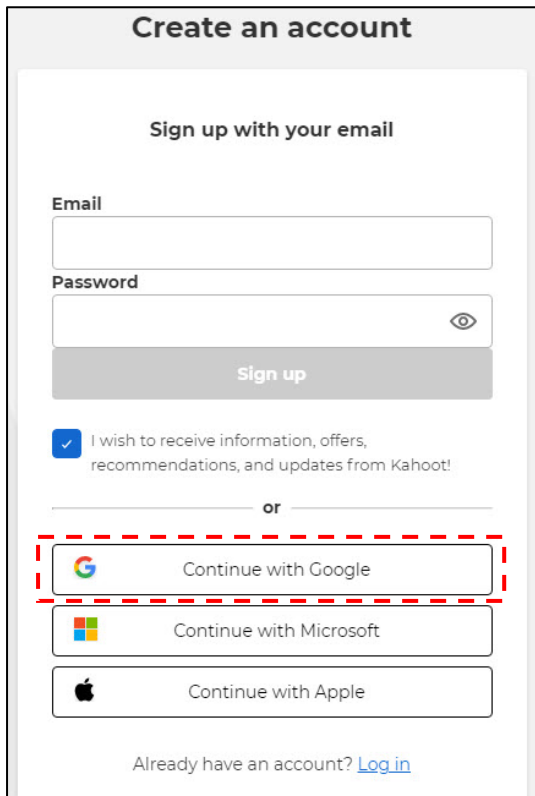
1.2 เลือก Teacher



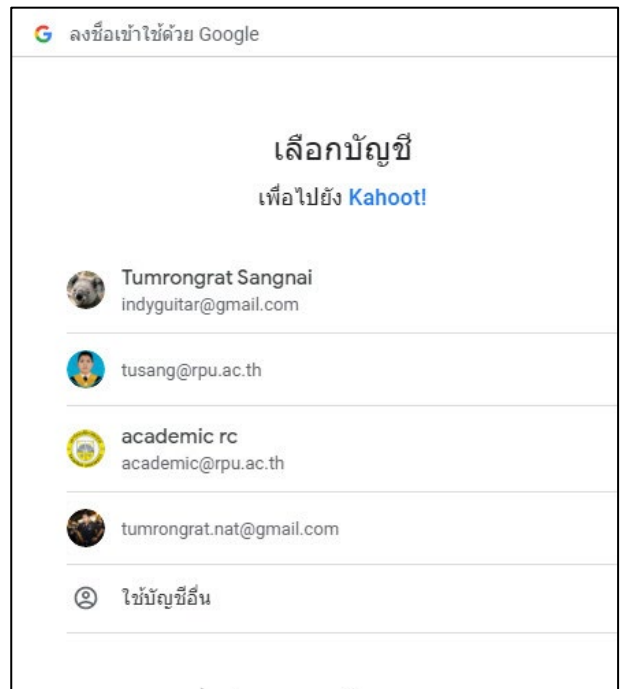
1.3 เลือกลักษณะการทำงานของท่าน



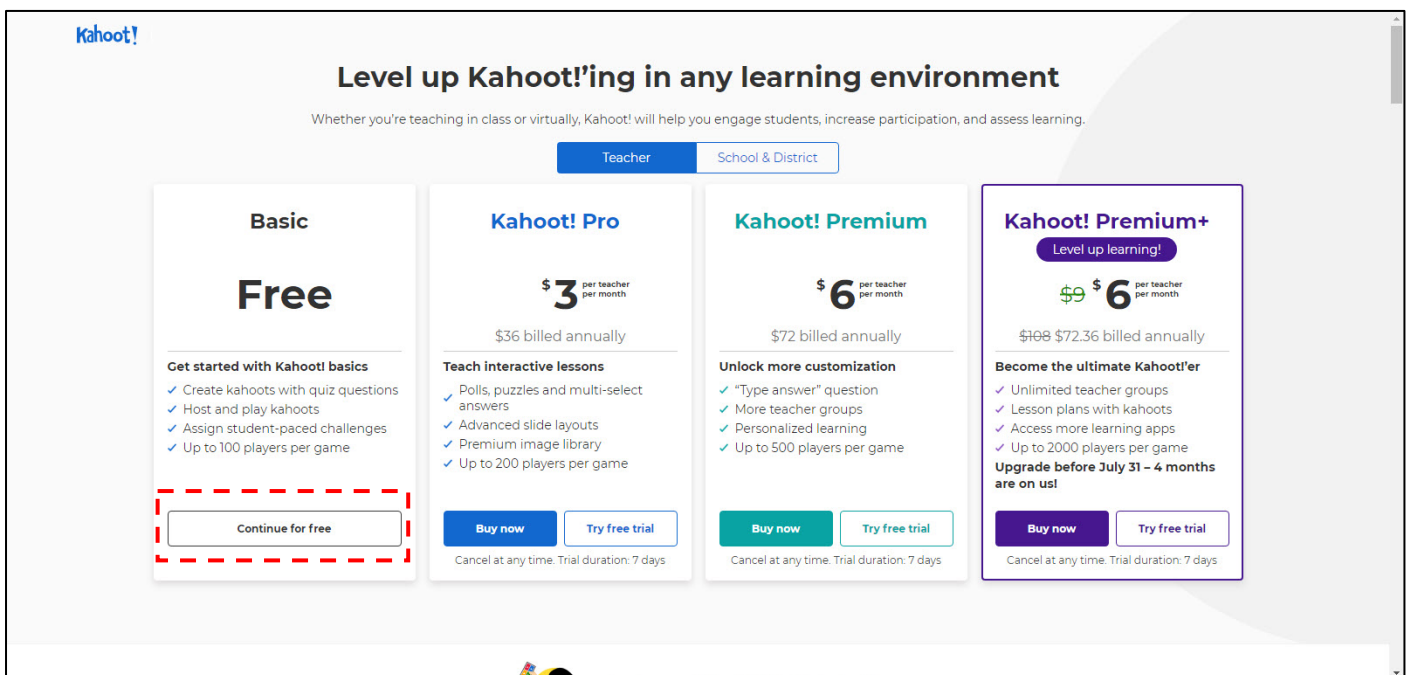
1.4 เลือกที่ Continue with Google



1.5 เลือก Email Gmail ของท่าน หรือใช้ Email ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



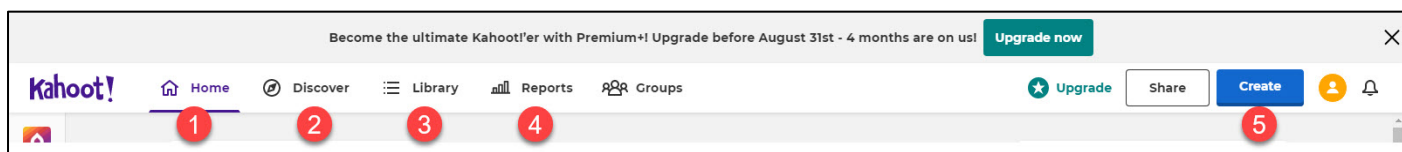
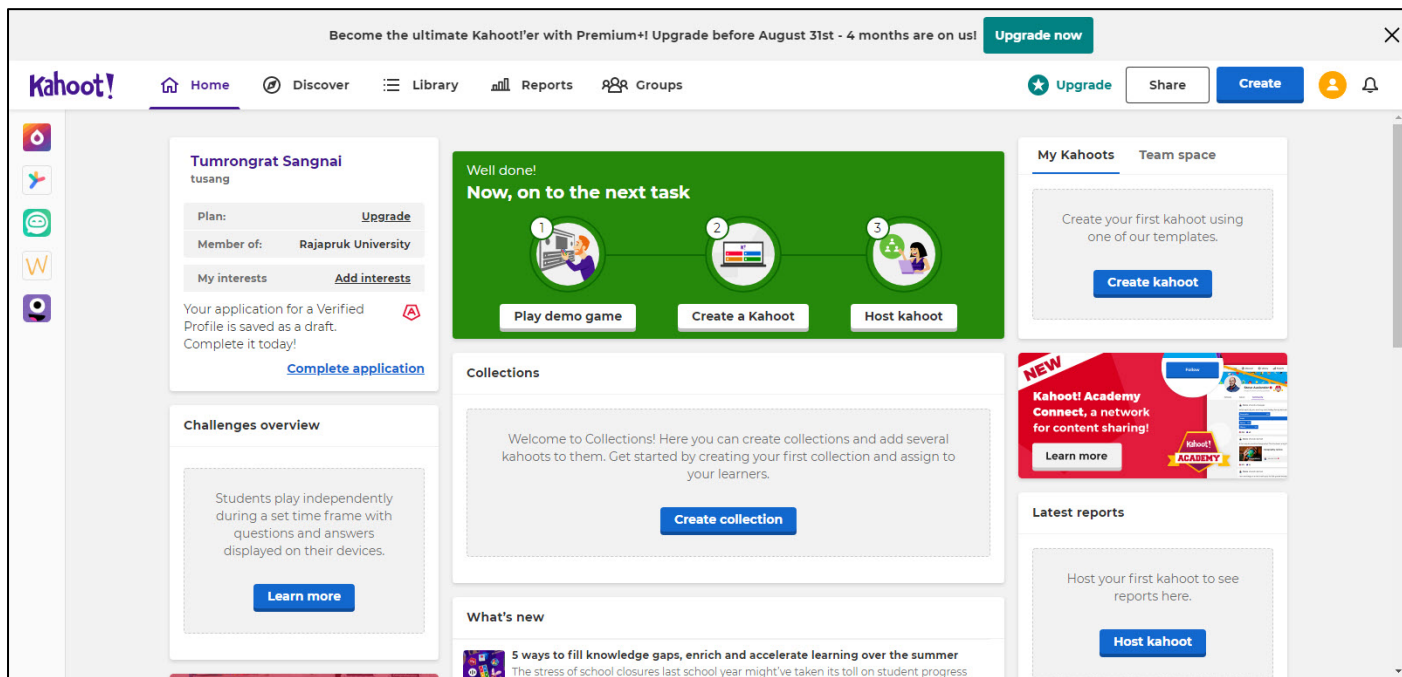
1.6 จะปรากฏหน้าต่างดังนี้ ให้เลือกที่ Continue for free



แบบ ฟรี จะสามารถใช้ได้แค่บางเครื่องมือ

หากต้องการใช้งานเพิ่มเติมสามารถเสียค่าบริการรายเดือนได้ตามแพ็คเกจที่ท่านต้องการ

1.6 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเมนูการใช้งานดังนี้



หมายเลข 1 : Home > หน้าหลัก

หมายเลข 2 : Discover > ค้นหาแบบทดสอบภายในเว็บไซต์

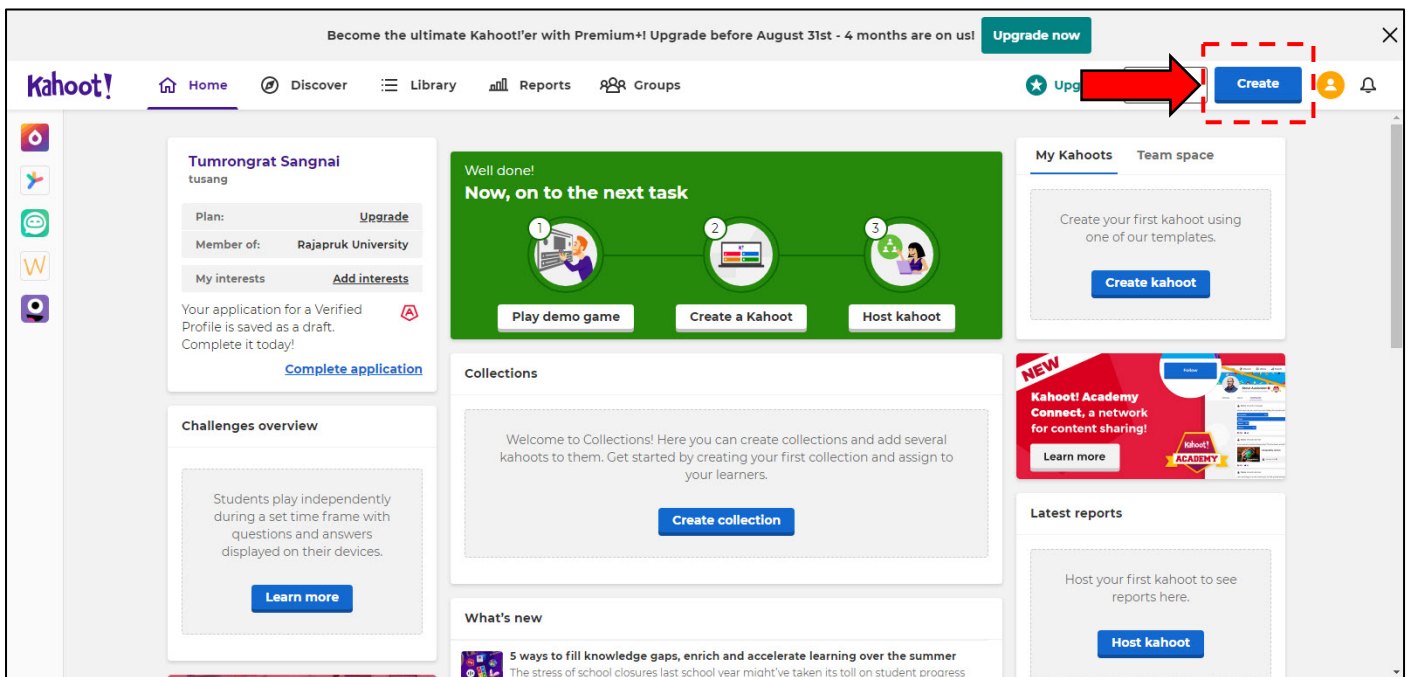
หมายเลข 3 : Library > งานที่ได้ทำการสร้างไว้

หมายเลข 4 : Report > รายงานสรุปผลเพื่อตรวจสอบได้ว่าผู้เรียนทำได้มากน้อย

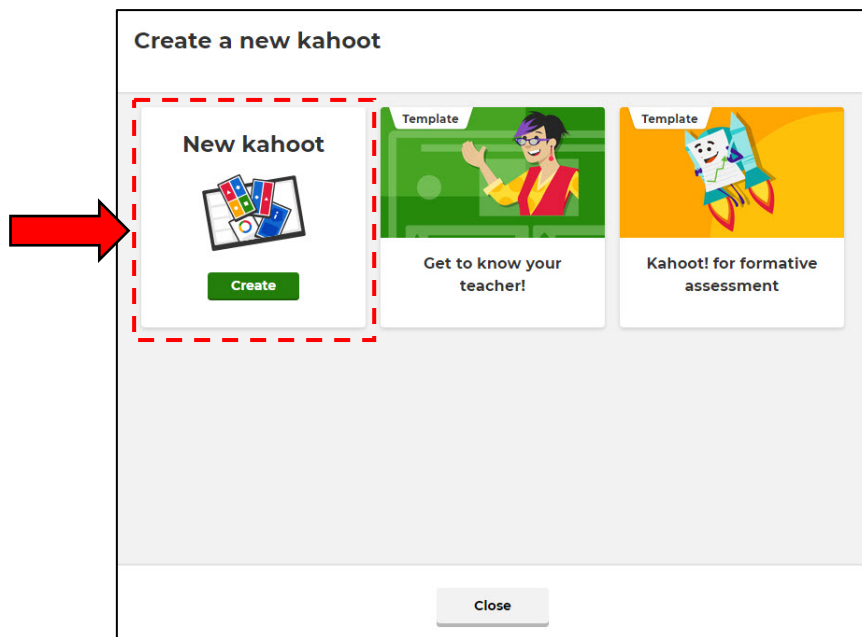
หมายเลข 5 : Create > การสร้างแบบทดสอบใหม่

2. เมนูการใช้งานการสร้างแบบทดสอบ

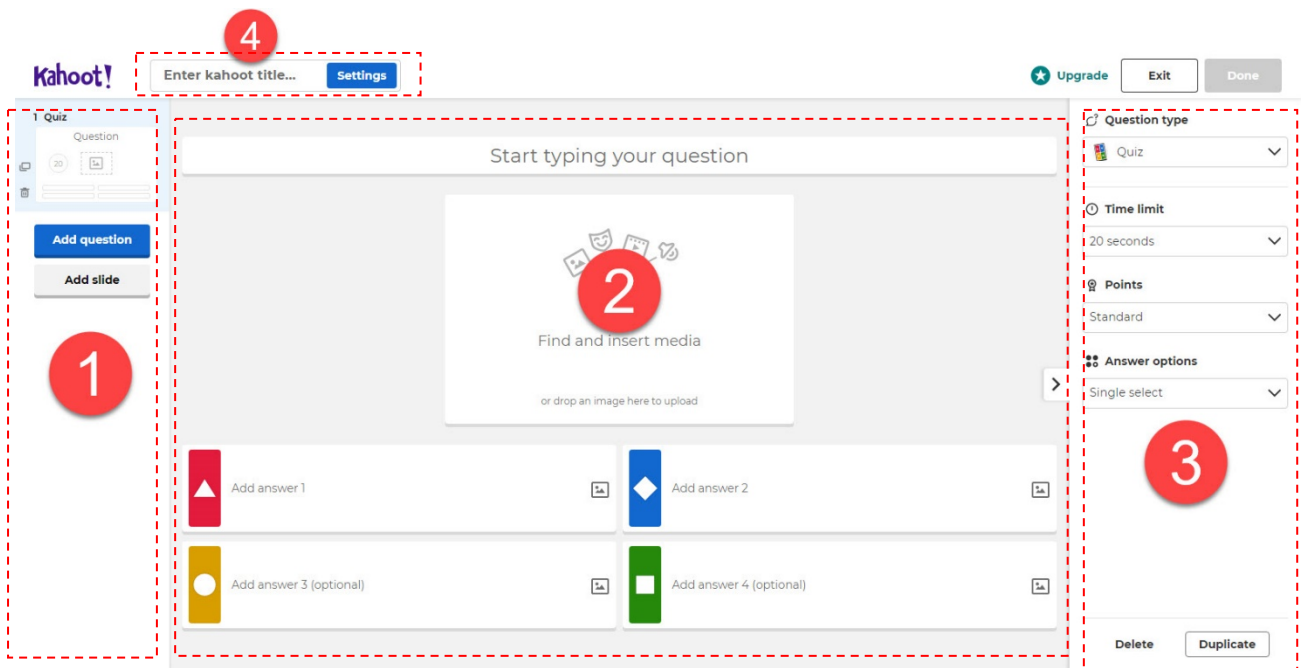
คลิกปุ่ม **Create** ด้านขวบน



คลิกที่ Create

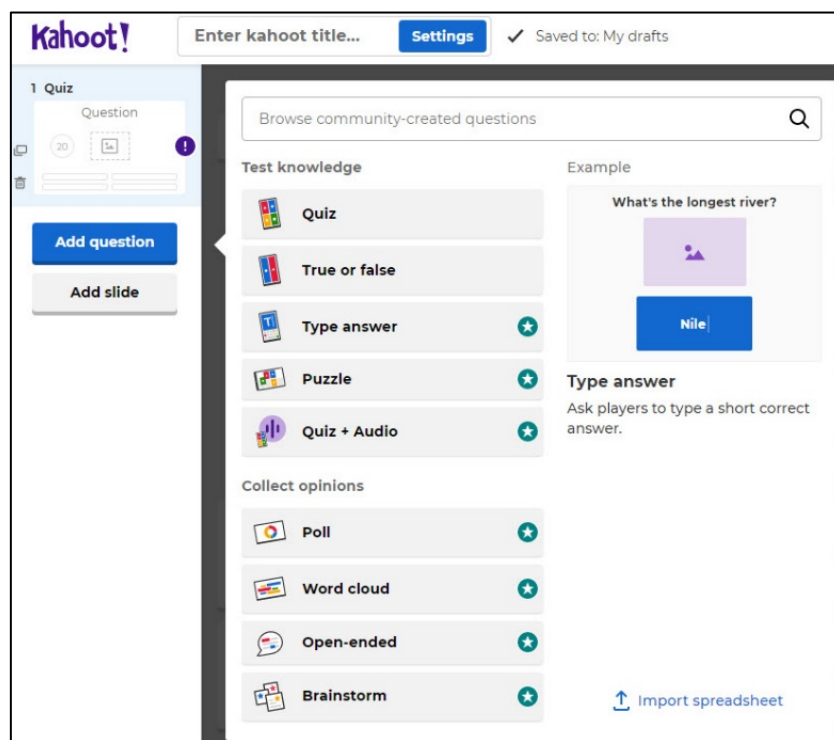


เมื่อเลือก Create เรียบร้อยจะแสดงหน้าจอการสร้างแบบทดสอบ
ลักษณะคล้าย Microsoft Powerpoint โดยจะแบ่งเป็น 4 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้



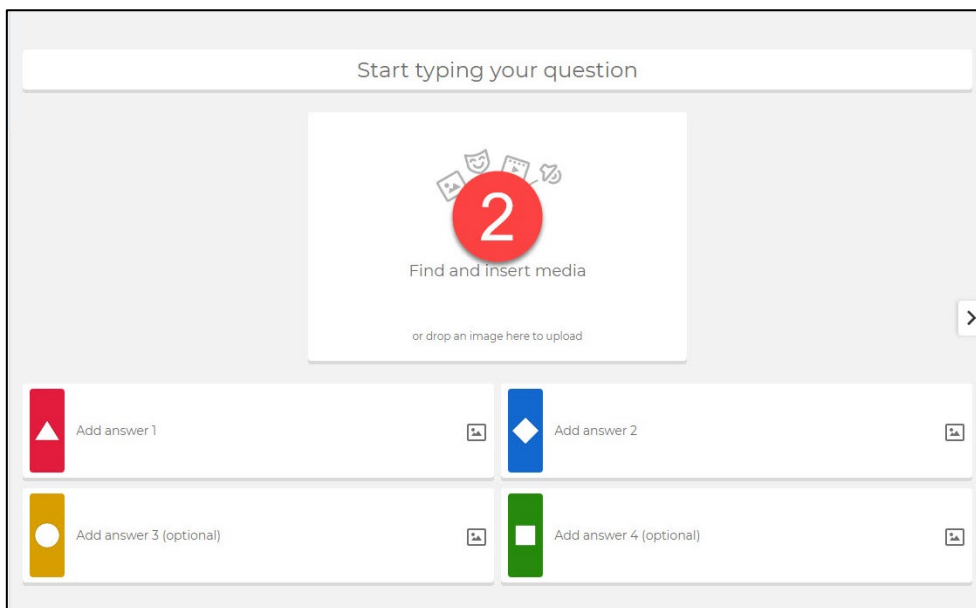
ส่วนที่ 1 ใช้สำหรับเพิ่มแบบทดสอบ และสามารถ Duplicate(นำไปใช้ซ้ำ) หรือ Delete(ลบ) Slide ที่ต้องการ

Add question (เพิ่มแบบทดสอบ) เมื่อคลิกจะแสดงรายการของแบบทดสอบให้เลือก สามารถเลือกได้แค่ Quiz และ True or Flase



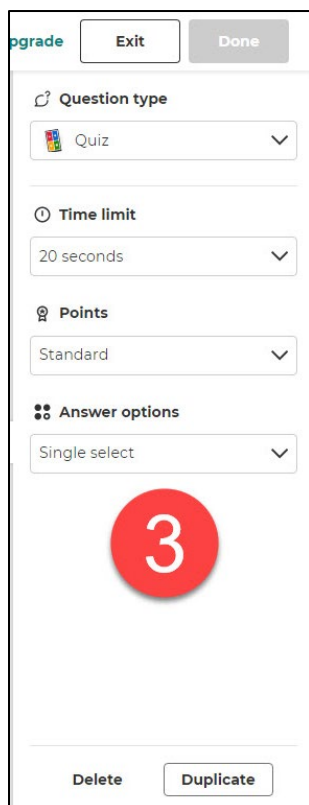
ส่วนแบบทดสอบ หรือ Slide ในรูปแบบอื่นที่มีสัญลักษณ์ ★ คือต้องเสียค่าบริการ

ส่วนที่ 2 ส่วนของเนื้อหา โดยสามารถเพิ่มรูปภาพ, VDO, พิมพ์คำถาม และคำตอบ



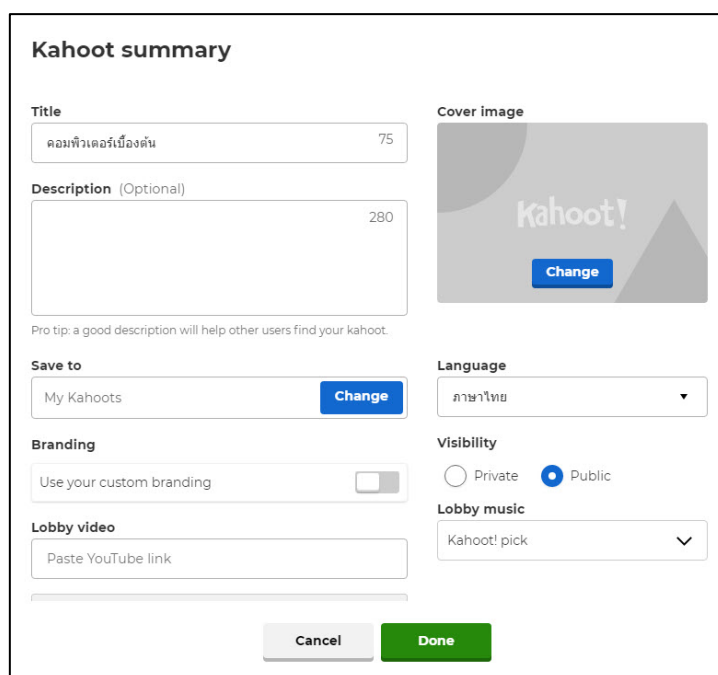
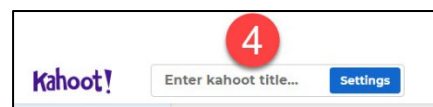
ส่วนที่ 3

ส่วนปรับแต่งเนื้อหาของ Slide เช่น ใส่ข้อความ หรือรูปภาพ ตั้งเวลา



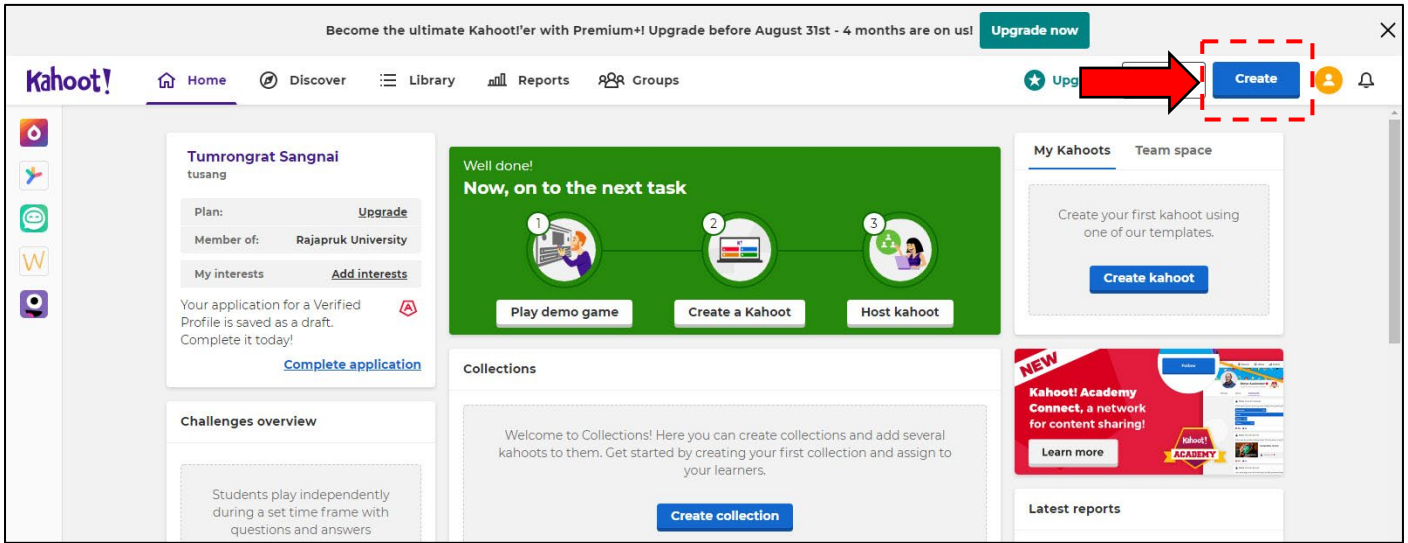
ส่วนที่ 4

ใช้สำหรับใส่ชื่อแบบทดสอบ รายละเอียดเนื้อหา และรูปภาพแบบทดสอบ

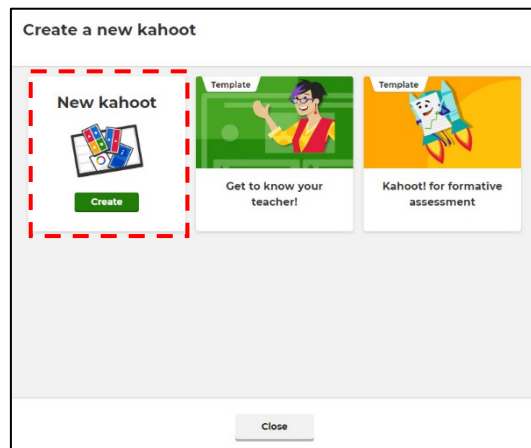


3. ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ

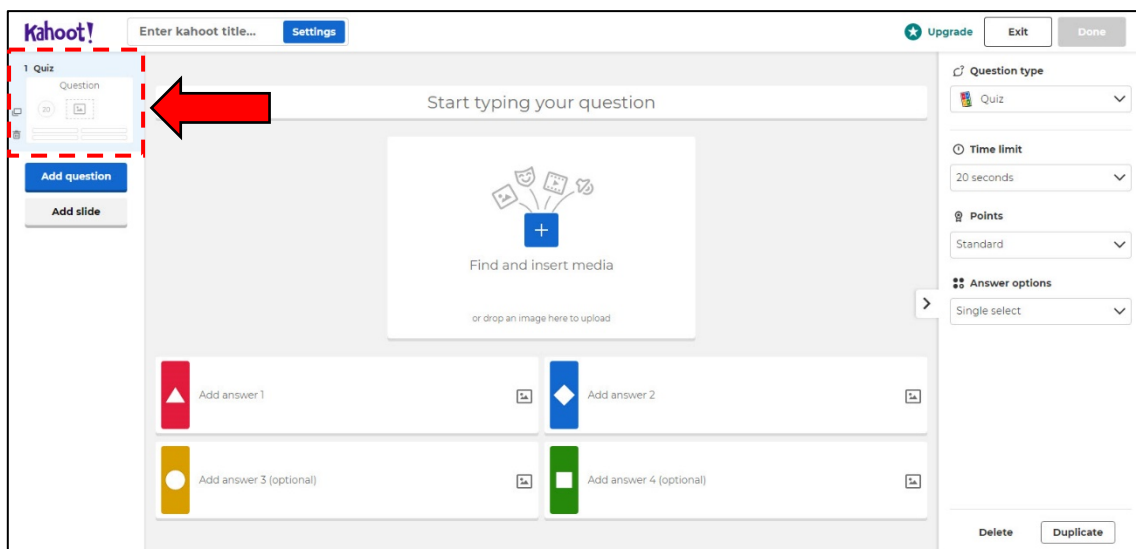
3.1 คลิกปุ่ม **Create** ด้านขวามือ



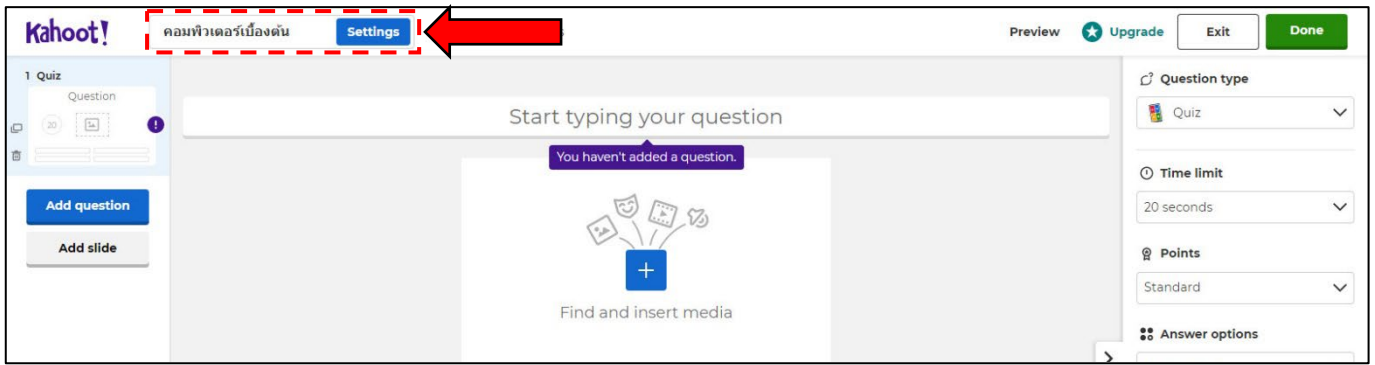
คลิกที่ Create



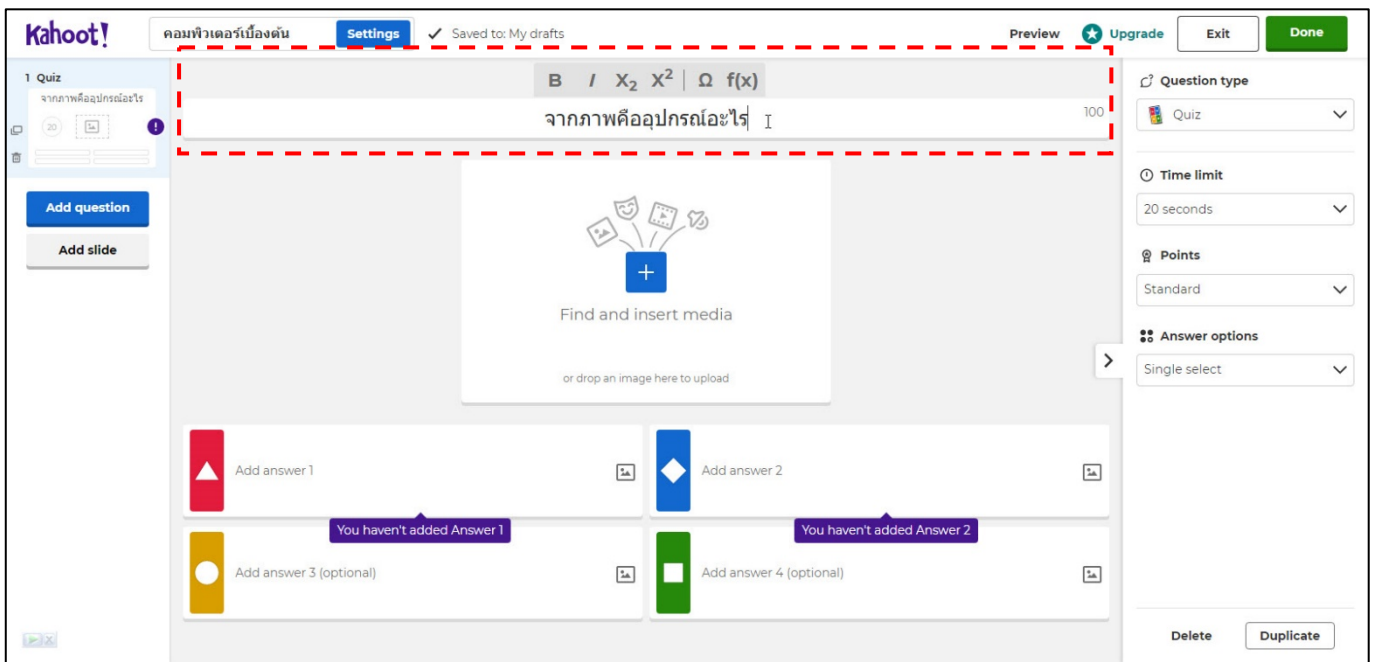
3.2 ระบบจะทำการเพิ่ม Slide แบบ Question ให้อัตโนมัติ 1 Slide



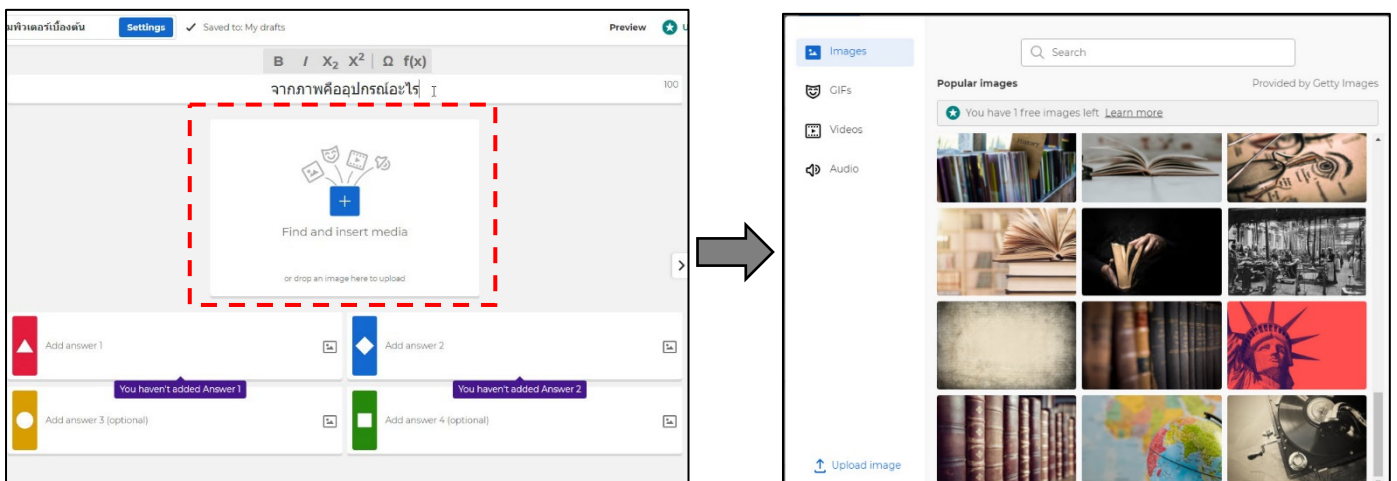
3.3 ใส่ชื่อแบบทดสอบ คลิกที่ Settings (ด้านบนซ้าย)



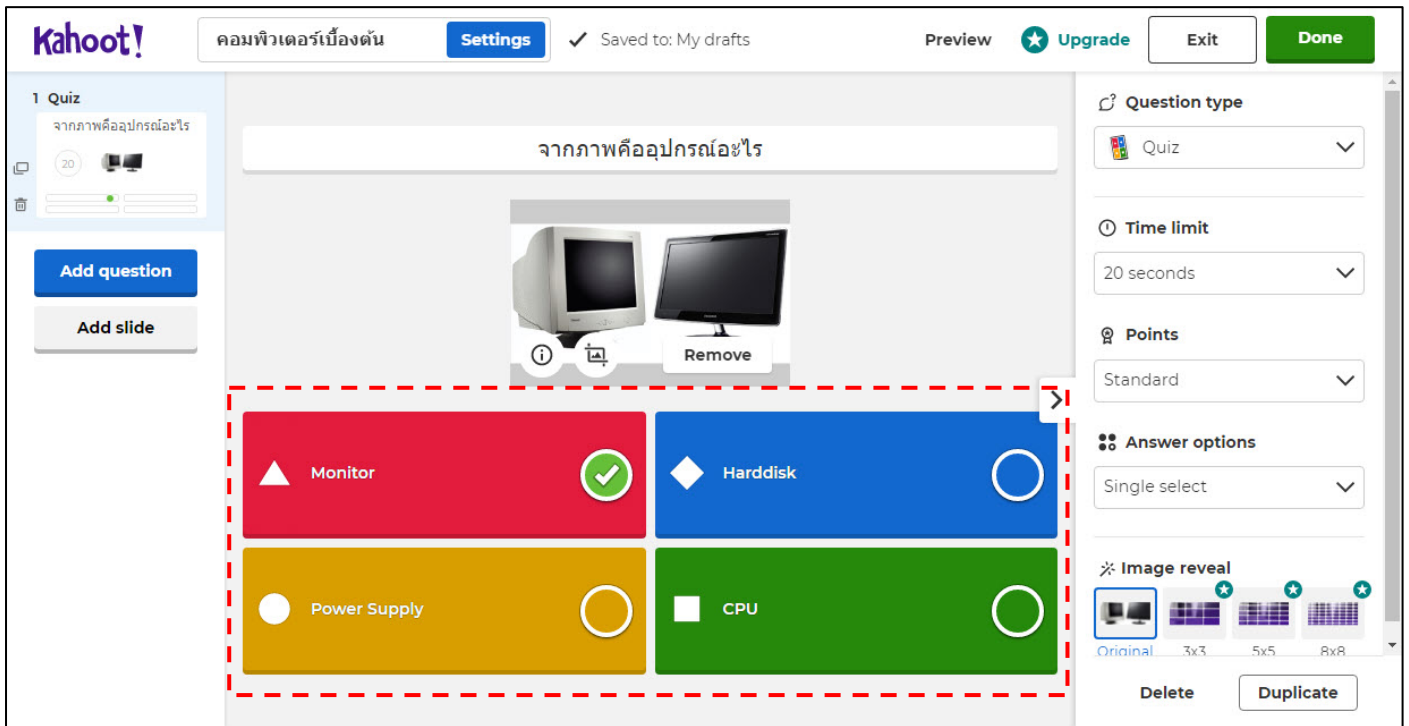
3.4 พิมพ์คำถาม ในช่อง Start typing your question



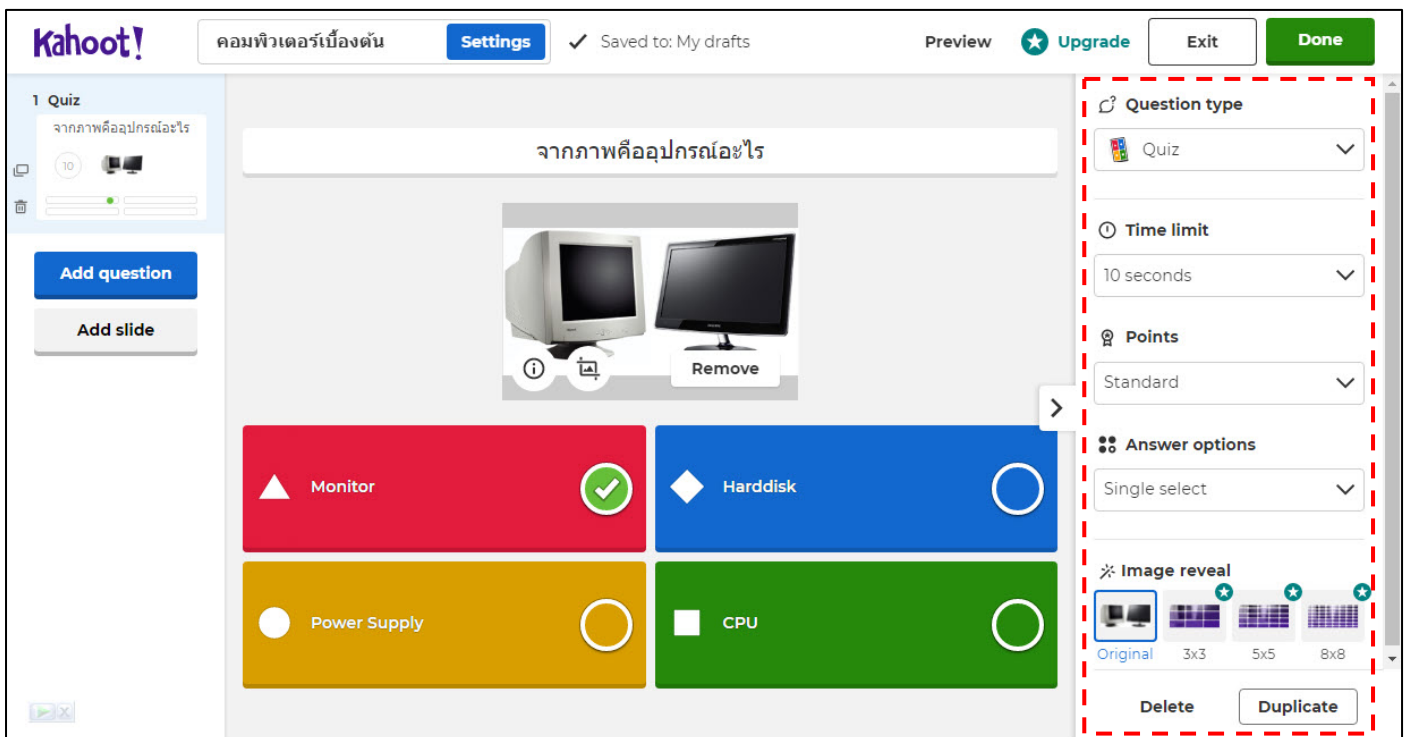
3.5 เลือกรูปภาพของคำถาม คลิกที่ Find and insert media (กลางหน้าจอ) และทำการค้นหารูปภาพ, VDO ตามต้องการ หรือ Upload image(ด้านล่าง) เพื่อใช้ภาพในเครื่องของท่าน



3.6 พิมพ์คำตอบ หรือใช้รูปภาพเป็นคำตอบ



3.7 ทำการตั้งเวลาในแต่ละคำถาม และเลือกระดับคะแนน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ Done(มุมขวาบน) ระบบจะพาไปสู่หน้าหลัก

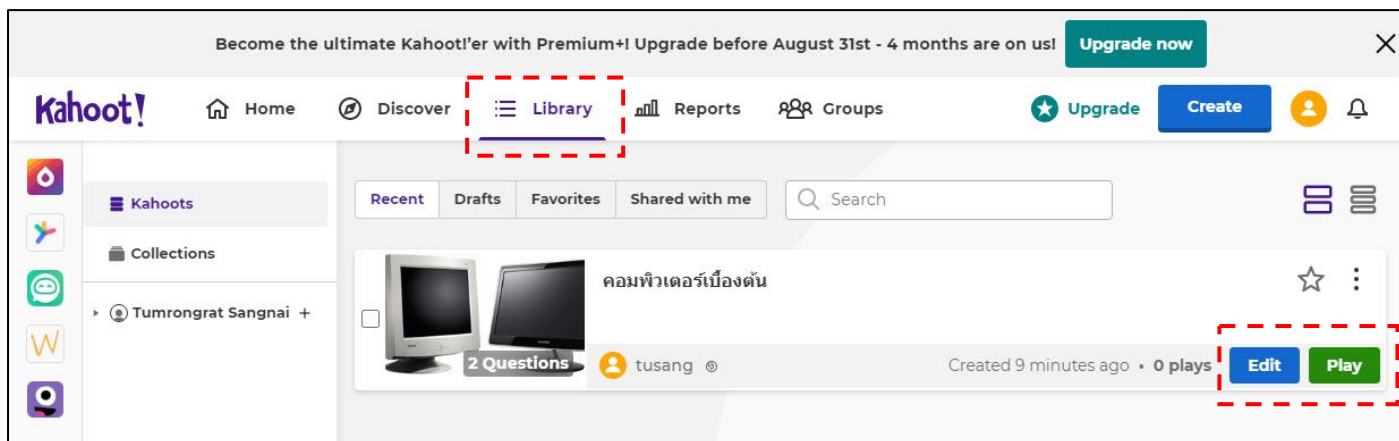


หากมีหน้าต่างดังนี้ ขึ้นมาให้ทำการคลิกที่ Continue for free

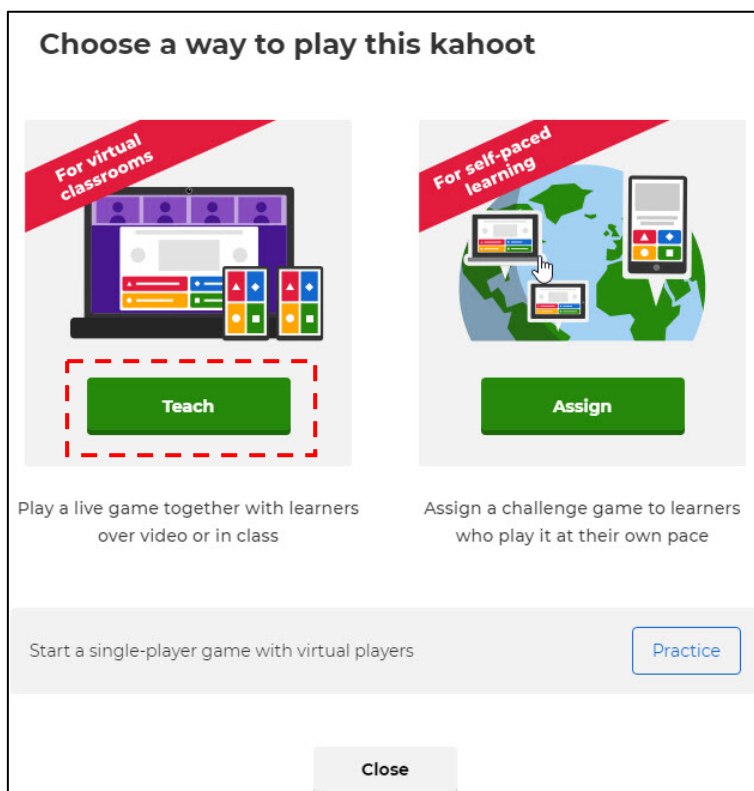
Compare plans	Basic	Kahoot! Pro	Kahoot! Premium	Kahoot! Premium+			
	Free	\$3	\$6	\$9 \$6			
		per teacher per month (\$36 billed annually)	per teacher per month (\$72 billed annually)	per teacher per month (\$108 \$72.36 billed annually)			
Features							
Student engagement							
Live kahoots in class and via video	✓	✓	✓	✓			
Student-paced challenges	✓	✓	✓	✓			
Class-sized kahoots	✓	✓	✓	✓			
Players up to	100	200	500	2000			
	Continue for free	Buy now	Try free trial	Buy now	Try free trial	Buy now	Try free trial

4. การเปิดให้ทำแบบทดสอบ

4.1 จากหน้าหลัก ทำการคลิกที่ Library จะปรากฏรายการแบบทดสอบที่เคยสร้างไว้ โดยสามารถ Edit เพื่อแก้ไข หรือ Play เพื่อเริ่มนำเสนอ ให้ทำการคลิกที่ Play

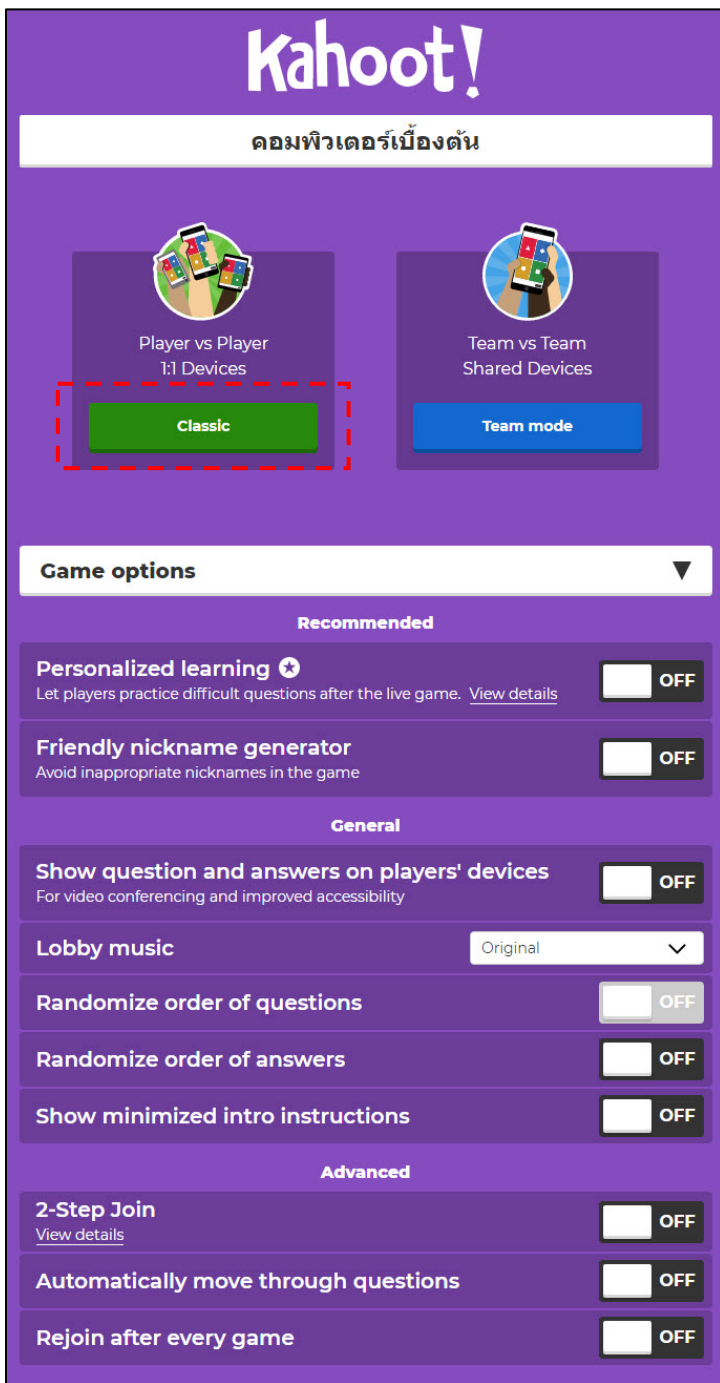


4.2 เมื่อคลิก Play จะปรากฏดั่งภาพ ให้ทำการเลือก For virtual classrooms คลิกที่ Teach



* For self-paced learning คือ การส่ง Link ไปใน Google Classroom แล้วให้นักเรียนเข้าเล่นเอง โดยอาจารย์ไม่ต้องควบคุม *

4.3 เมื่อคลิกที่ Play จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าให้ทำการตั้งค่าตามต้องการ หลังจากตั้งค่าเสร็จให้คลิกที่ Classic



ปิด เพื่อให้หนีสิตรอกชื่อก่อนเข้าร่วม

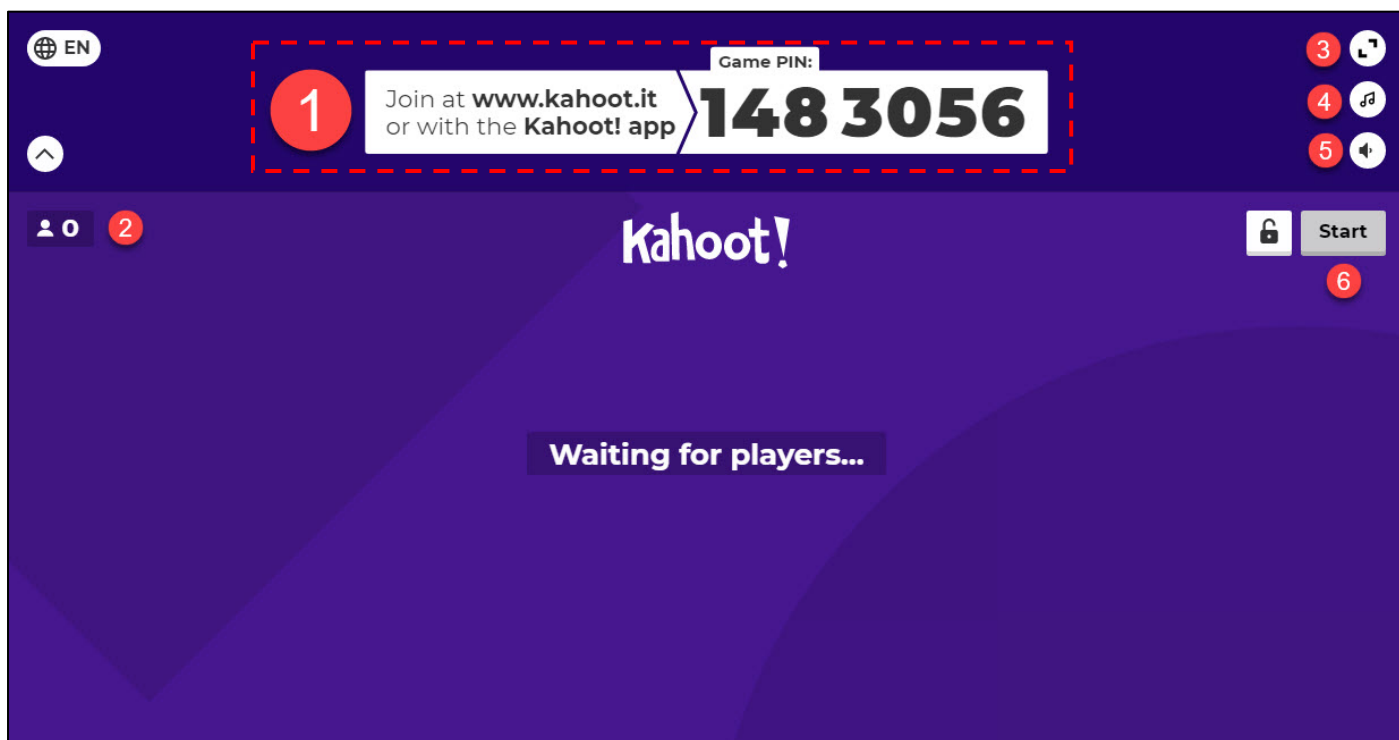
ซ่อน/แสดง คำถามและคำตอบบนอุปกรณ์ของผู้เล่น

เปิด/ปิด การสุ่มคำถาม

เปิด/ปิด การสุ่มคำตอบ

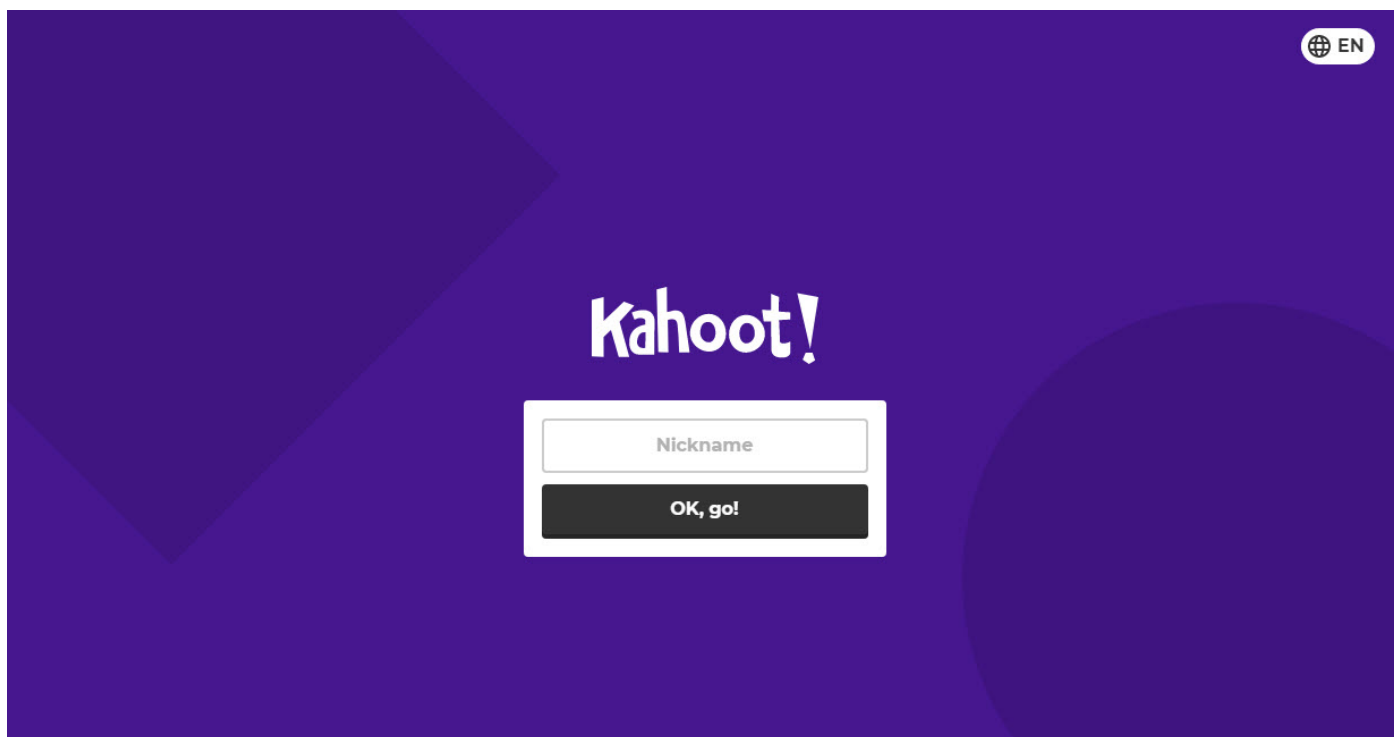
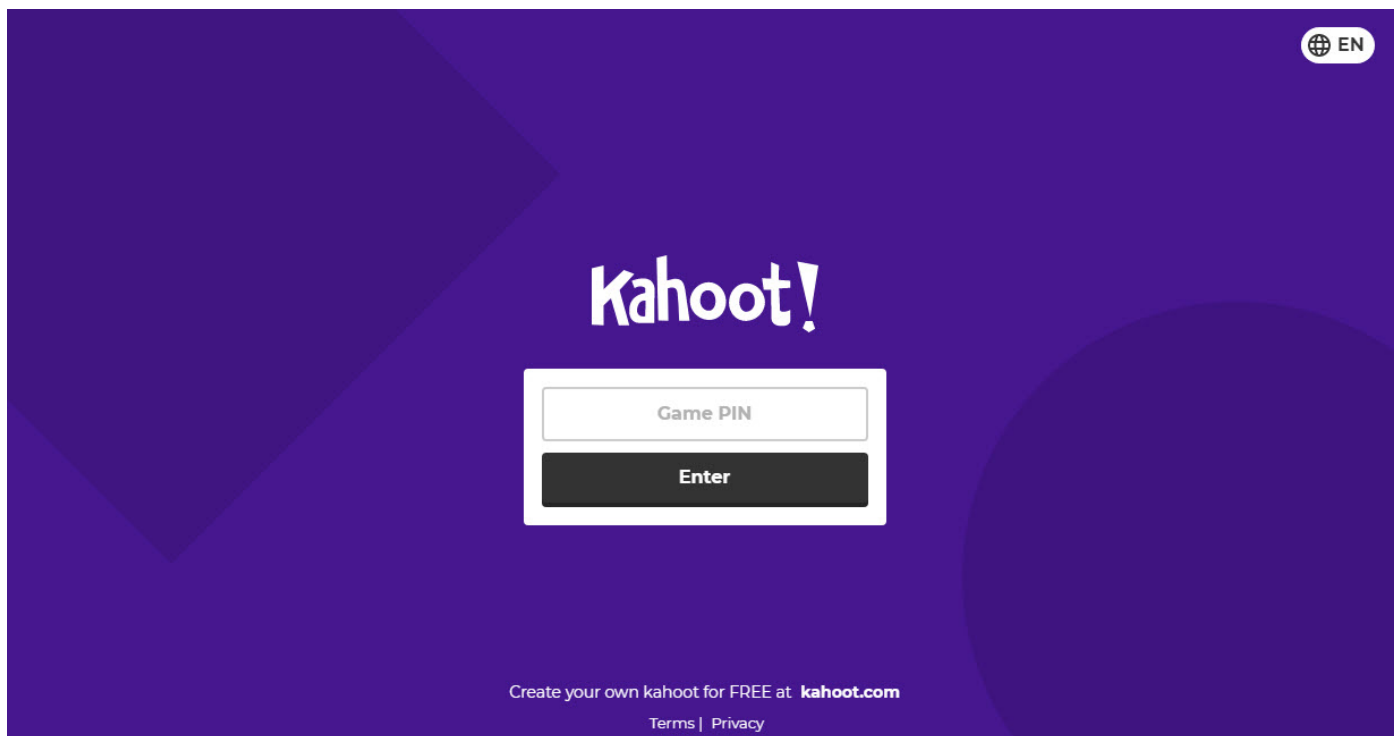
เปิด/ปิด การแสดงคำแนะนำ

4.4 เมื่อคลิกที่ Classic จะปรากฏหน้า Lobby ซึ่งจะแสดงรายละเอียดดังนี้




- หมายเลข 1 : ข้อมูลส่วนนี้ให้ทำการส่งให้นิสิต ประกอบไปด้วย
 - เว็บไซต์ www.kahoot.it ใช้สำหรับเข้าร่วมเท่านั้น
 - Game Pin (1483056) เพื่อส่งให้นิสิตใช้ในการเข้าร่วม
- หมายเลข 2 : จำนวนผู้เข้าร่วม
- หมายเลข 3 : ปรับให้เต็มหน้าจอ
- หมายเลข 4 : เปลี่ยนเพลงในหน้า Lobby
- หมายเลข 5 : เพิ่ม/ลด เสียง
- หมายเลข 6 : เริ่มเมื่อผู้เข้าร่วมครบ

ตัวอย่าง ฝั่งของนิติตเมื่อเข้าถึง www.kahoot.it เพื่อทำการใส่รหัส และกรอกชื่อ



ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อเริ่มแบบทดสอบฟัง อาจารย์

จากภาพคืออุปกรณ์อะไร



8

Skip

0 Answers

▲ Monitor	◆ Harddisk
● Power Supply	■ CPU

1/2 kahoot.it Game PIN: 1483056

ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อเริ่มแบบทดสอบฟัง นิสิต

1 of 2 Quiz

▲	◆
●	■

นิสิต 0

ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อตอบคำถามเสร็จฝั่ง อาจารย์

จากภาพคืออุปกรณ์อะไร

✓ 3

Next

Show media

End game

▲ Monitor ✓	◆ Harddisk ✗
● Power Supply ✗	■ CPU ✗

1/2 kahoot.it Game PIN: 1483056

ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อตอบคำถามเสร็จฝั่ง นิสิต

1 of 2 Quiz

Correct

Answer Streak 1

+ 879

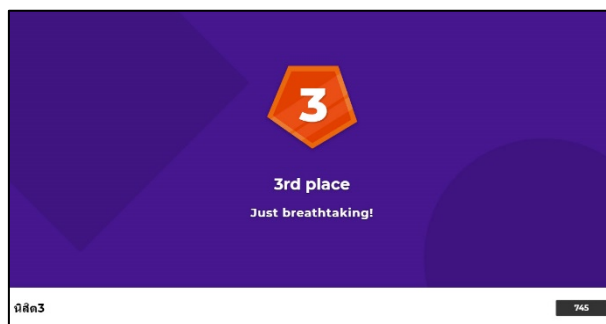
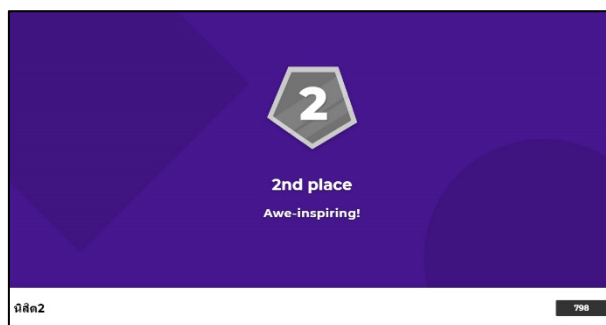
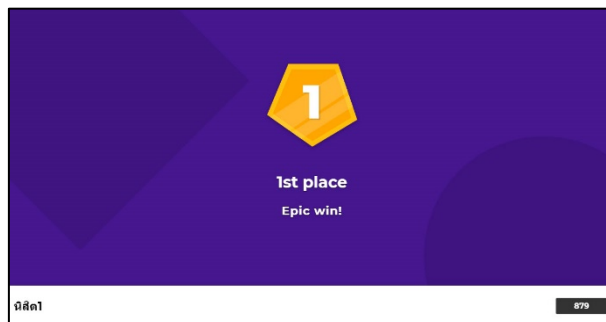
You're on the podium!

นิสิต1 879

ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อจบแบบทดสอบทั้งหมดฝั่ง อาจารย์



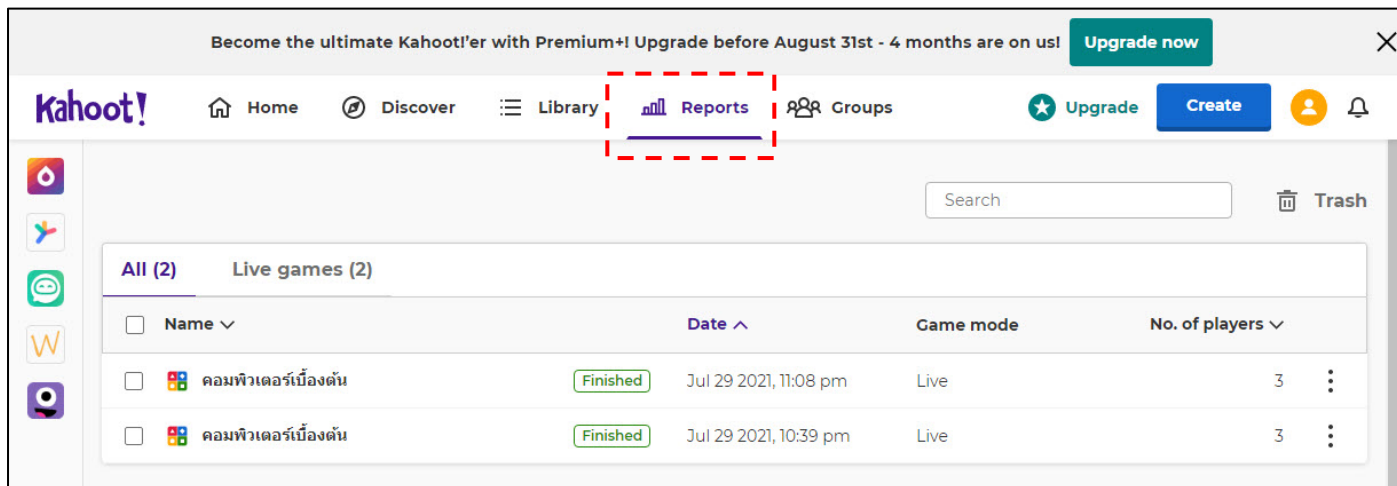
ตัวอย่าง การแสดงผลเมื่อจบแบบทดสอบทั้งหมดฝั่ง นิสิต



5. การดูรายงานหรือสรุปผลข้อมูล

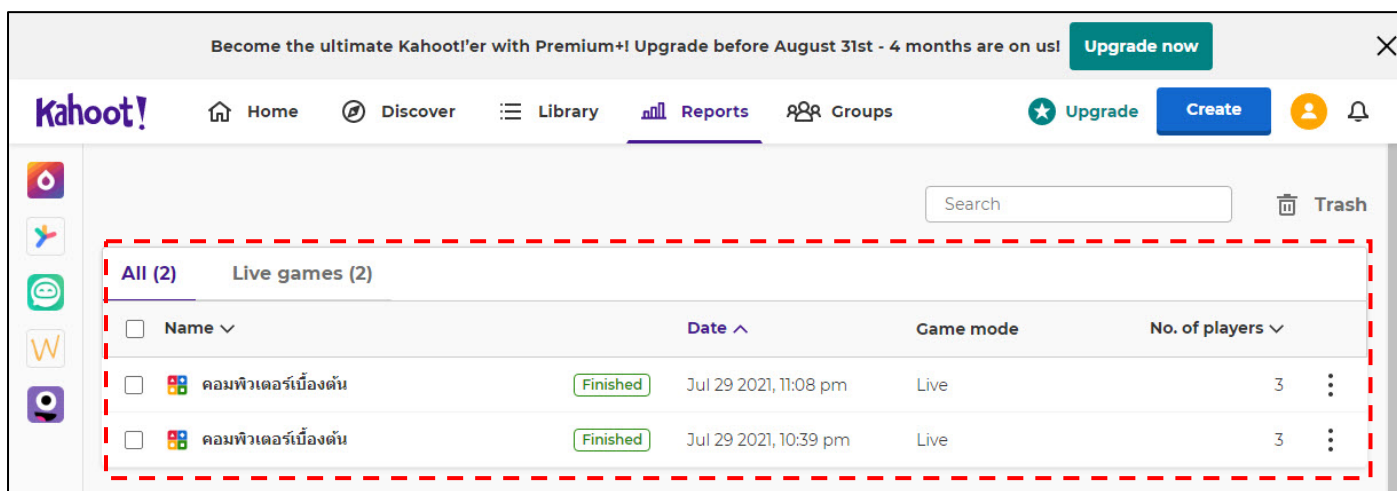
การดูรายงานหรือสรุปผลข้อมูลย้อนหลังสามารถทำได้ดังนี้

5.1 จากหน้าหลัก ให้คลิกที่ Report



5.2 จะแสดงรายการแบบทดสอบที่เคยทำไว้ ให้ทำการเลือกแบบทดสอบที่

ต้องการ



5.3 จะแสดงรายงานจากการทำแบบทดสอบ โดยสามารถเลือกดูได้ตามหัวข้อ

The screenshot shows the Kahoot! report interface for a quiz titled "คอมพิวเตอร์เบื้องต้น". The main report card displays "Perfection!" with a "100% correct" badge and a "Play again" button. To the right, a summary table shows 3 players, 2 questions, and a 2-minute duration. Below this, three panels provide feedback: "Difficult questions (0)" with the message "Great job! No one found any questions too challenging.", "Need help (0)" with "No one seems to need help", and "Didn't finish (0)" with "Great! Everyone finished". The interface includes navigation tabs for Summary, Players (3), Questions (2), and Feedback, and a "View podium" button for the top performers.

คู่มือการใช้งาน Socrative

สารบัญ

SOCRATIVE คืออะไร 149

การใช้งาน SOCRATIVE สำหรับอาจารย์ 150

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน..... 150
2. จัดการโปรไฟล์ / ตั้งค่าภาษา / ลบบัญชีผู้ใช้..... 152
3. หน้าหลักการทำงาน..... 154
4. การสร้างแบบทดสอบ 155
 - 4.1 คำถามรูปแบบปรนัย (Multiple Choices) 156
 - 4.2 คำถามรูปแบบถูก/ผิด (True/False) 156
 - 4.3 คำถามรูปแบบคำตอบสั้นๆ (Short Answer) 157
5. การเตรียมไฟล์ EXCEL ก่อนนำเข้าระบบ 157
6. การนำไฟล์ EXCEL เข้าระบบ 159
7. การเปลี่ยนชื่อห้องเรียน (ROOM NAME)..... 160
8. การเปิดระบบสอบใน SOCRATIVE แบบ FREE ACCOUNT 162
9. ลักษณะห้องสอบ 165
10. รายงานผลการทำแบบทดสอบ..... 166
11. การดูรายงานผลการสอบย้อนหลัง 168

การใช้งาน SOCRATIVE สำหรับนิสิต 169

1. การใช้งาน SOCRATIVE สำหรับนิสิต 169

Socrative คืออะไร



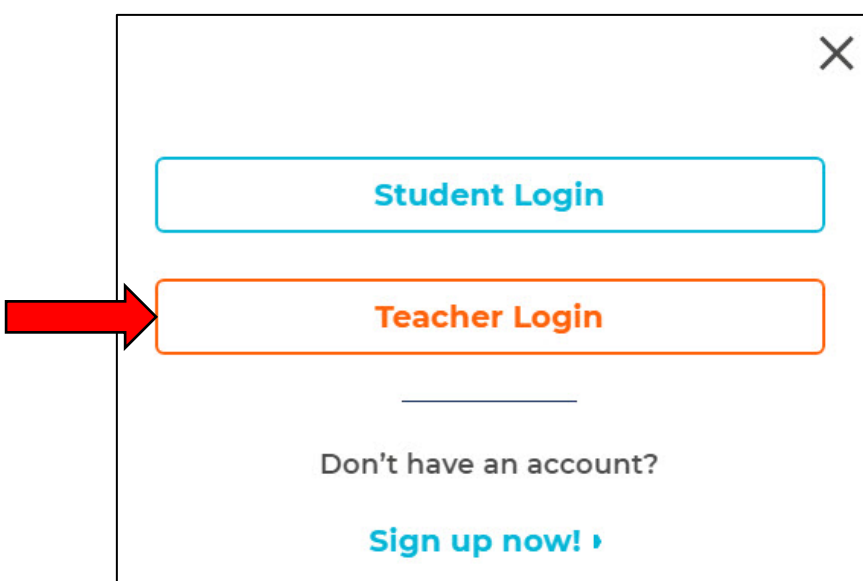
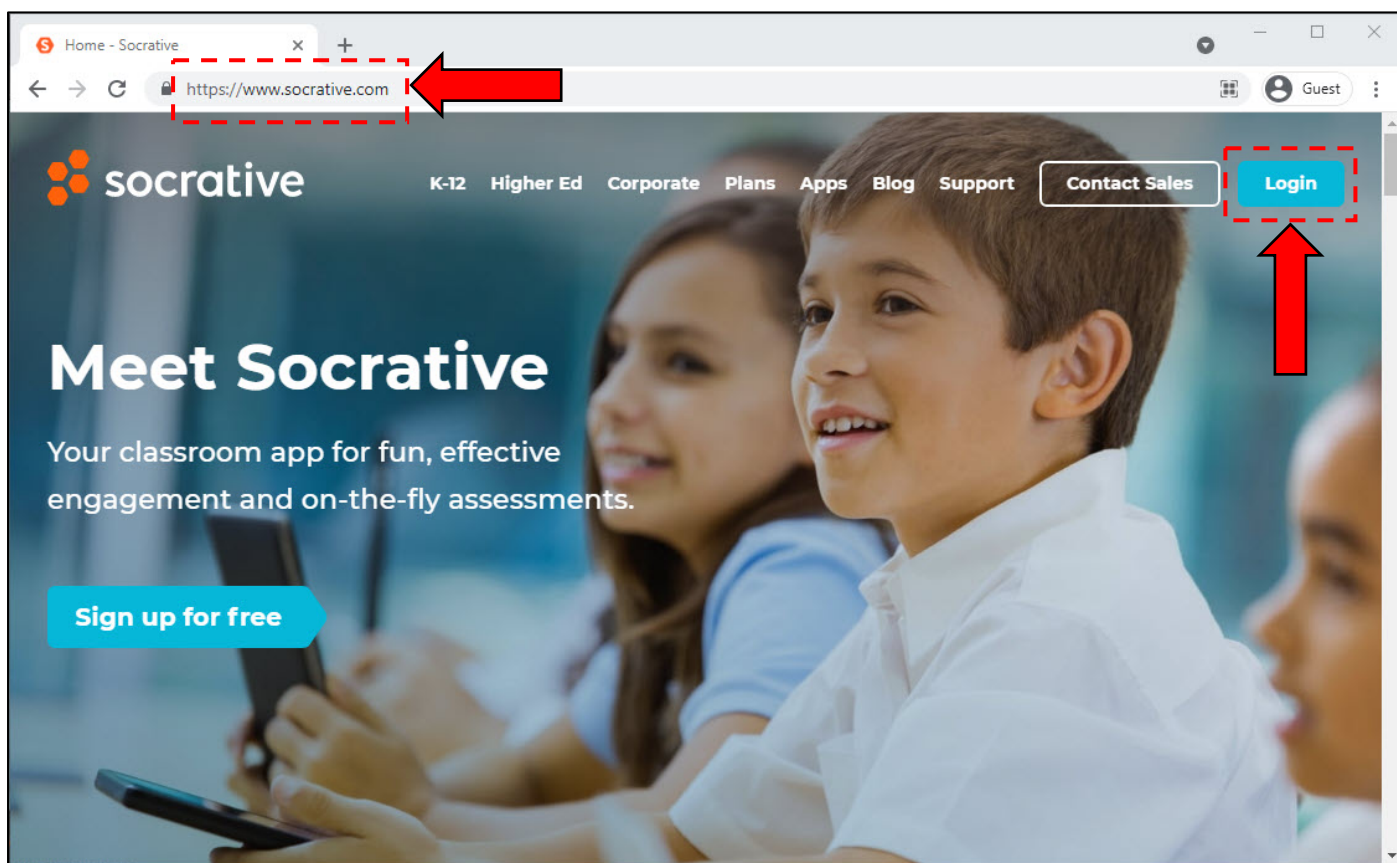
Socrative เป็น Application ที่ช่วยสร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินผลนักเรียนแบบออนไลน์ และสามารถแสดงผลการสอบได้ทันที การทำงานรองรับทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สามารถใส่ภาพประกอบคำอธิบายต่าง ๆ เพื่อให้นิสิตพิมพ์คำตอบ และที่สำคัญนิสิตสามารถทำแบบทดสอบผ่านอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต เช่น โทรศัพท์ Smartphone Tablet หรือ เครื่อง Computer ได้ด้วย ซึ่งถือว่าเป็นเทคโนโลยีการเรียนสอนที่น่าสนใจมาก

ผู้สอนสามารถสร้างแบบทดสอบได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นแบบ Multiple Choice แบบเลือกคำตอบถูกหรือผิด หรือแบบการเติมคำตอบและเมื่อนิสิตทุกคนตอบคำถามเสร็จสิ้นระบบจะทำการตรวจแบบทดสอบ และสรุปผลคะแนนของนิสิตแต่ละคนทันทีที่ผู้สอนเห็นการสอบของนิสิตแต่ละคน แบบ Realtime อีกทั้งสามารถ Report ผลสอบ และคำตอบทุกข้อของนิสิตทุกคนออกมาเป็นไฟล์ excel หรือพิมพ์เป็น PDF ไฟล์ เป็นหลักฐานก็ได้ ถือว่าเป็นการประยุกต์รูปแบบการเรียนการสอนที่นำเอาเทคโนโลยีทันสมัยมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้อีกแนวทางหนึ่ง อีกทั้งลดภาระของผู้สอนในเรื่องการทำเอกสาร และการตรวจแบบทดสอบได้อย่างมาก

การใช้งาน Socrative สำหรับอาจารย์

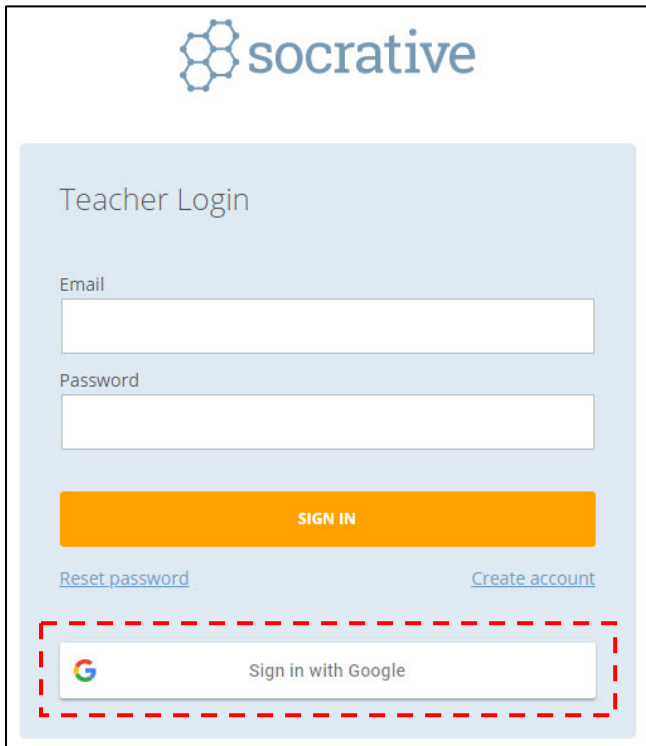
1. ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งาน

1.1 ลงทะเบียนเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ <https://www.socrative.com> > เลือกเมนู Login > เลือกเมนู Teacher Login

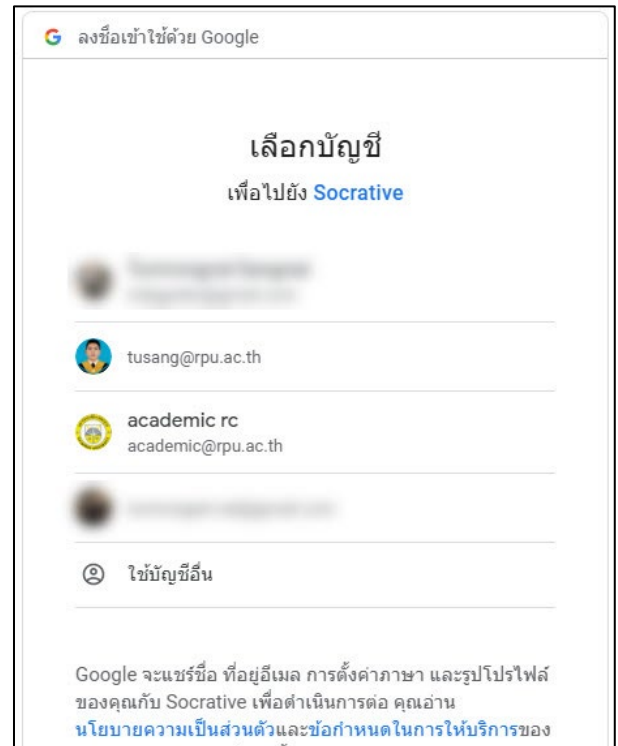


1.2 Login ด้วย gmail คลิกเลือก

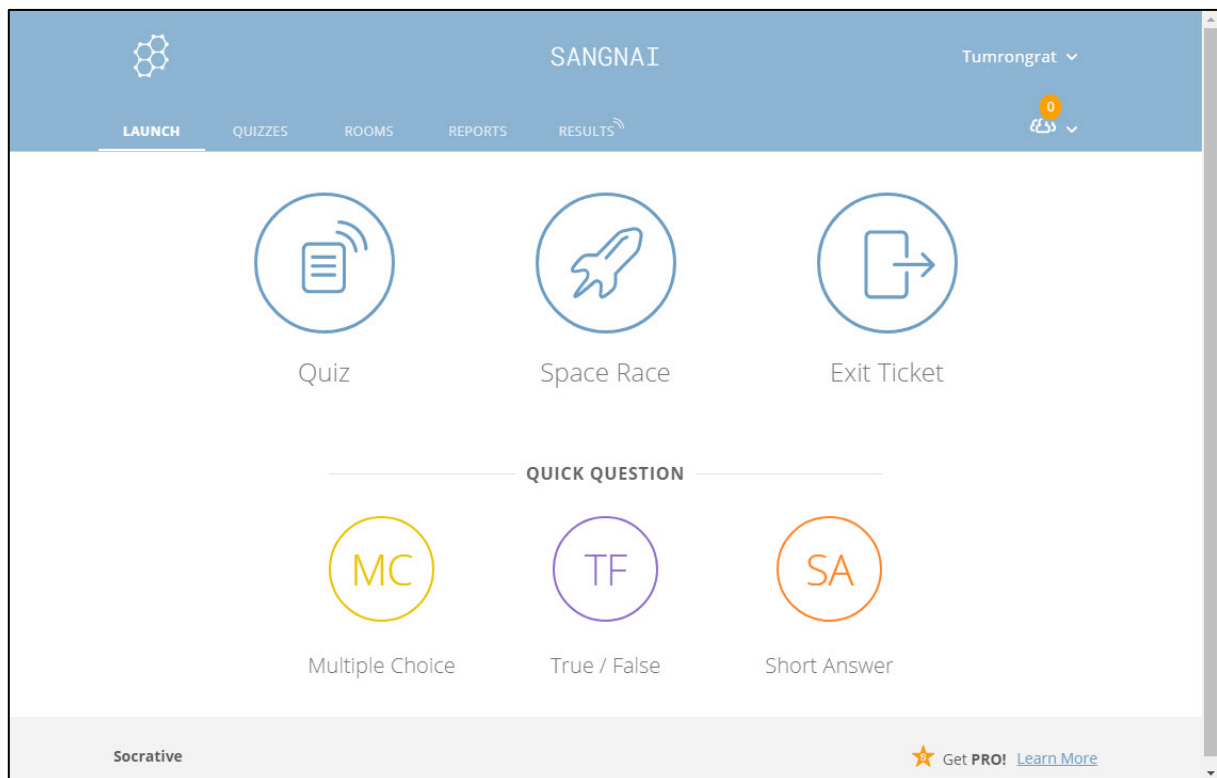
Sign in with Google



1.3 เลือก E-mail ของท่าน

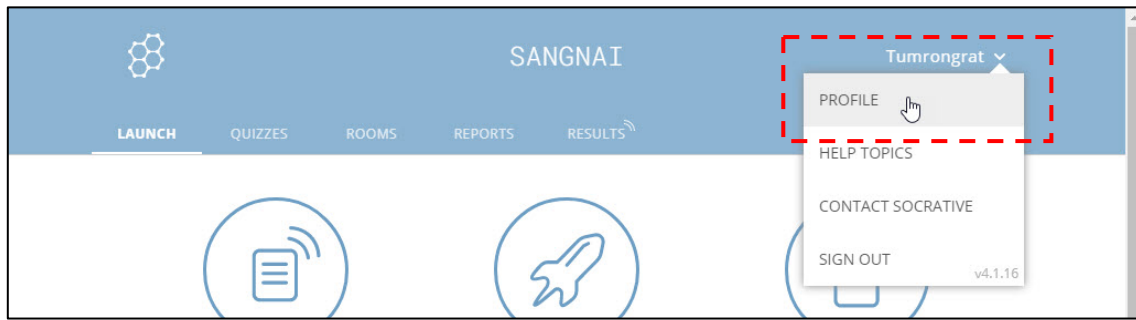


1.4 เมื่อลงทะเบียนใช้งาน Socrative จะแสดงหน้าจอหลัก ดังนี้

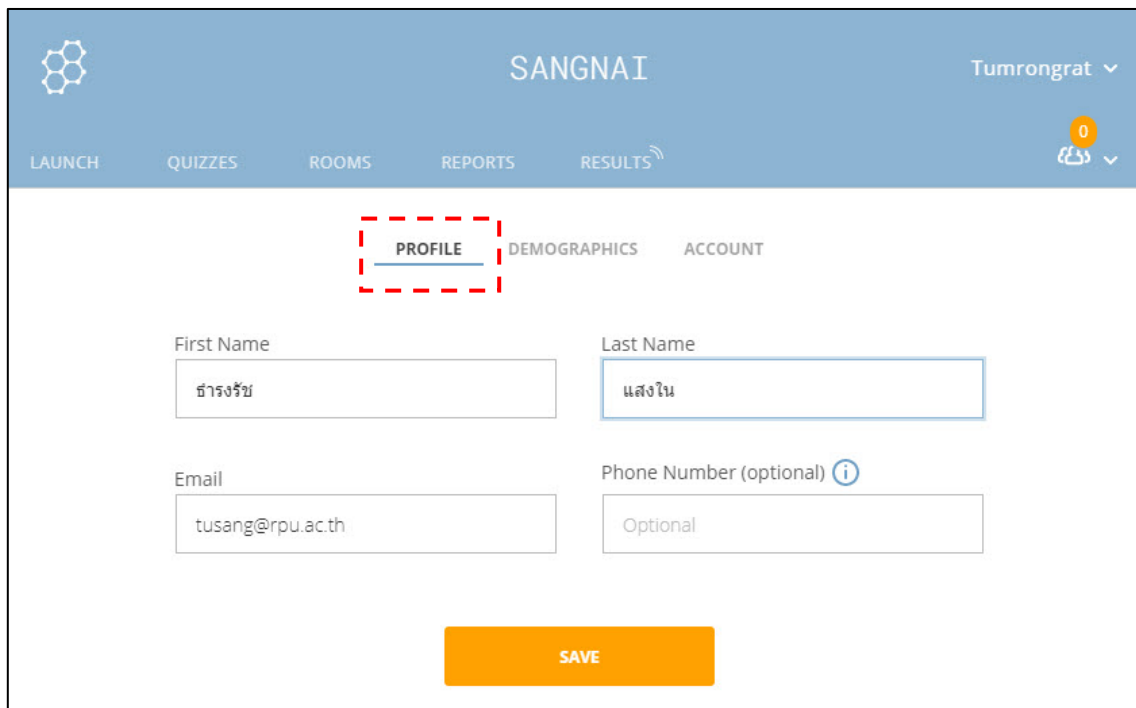


2. จัดการโปรไฟล์ / ตั้งค่าภาษา / ลบบัญชีผู้ใช้

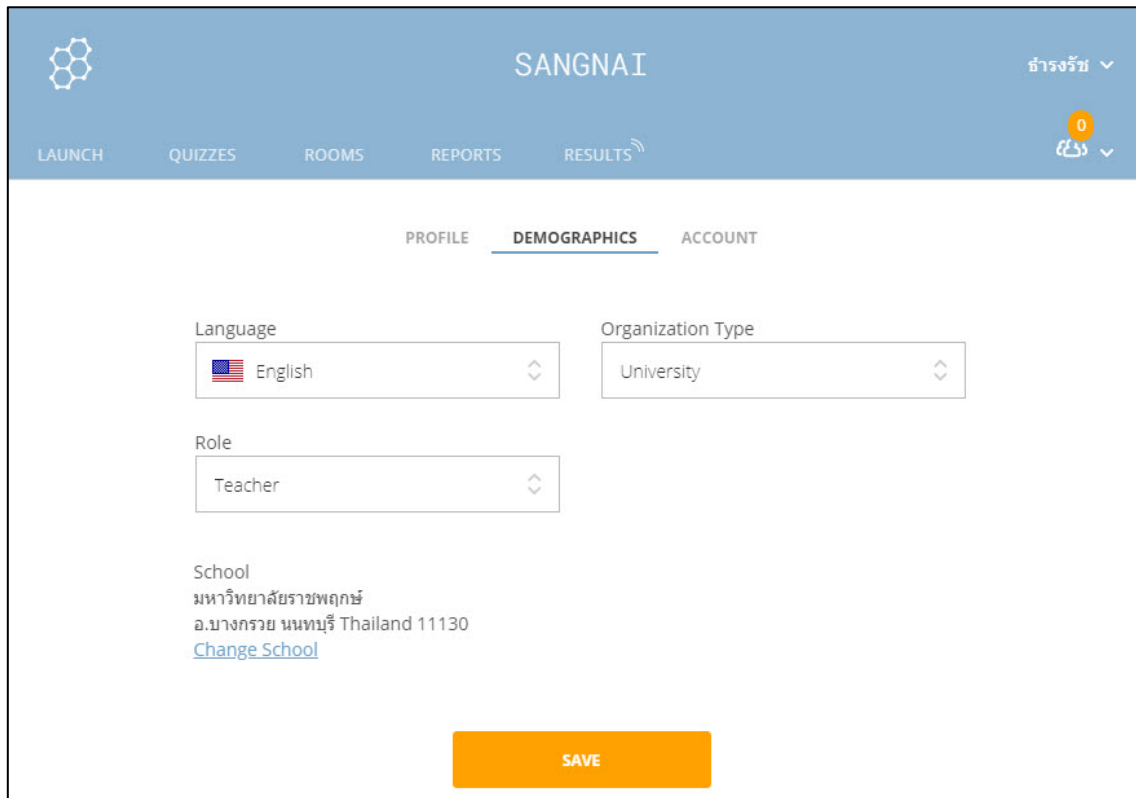
2.1 คลิกที่ ชื่อ (มุมบนขวา) > เลือกเมนู PROFILE



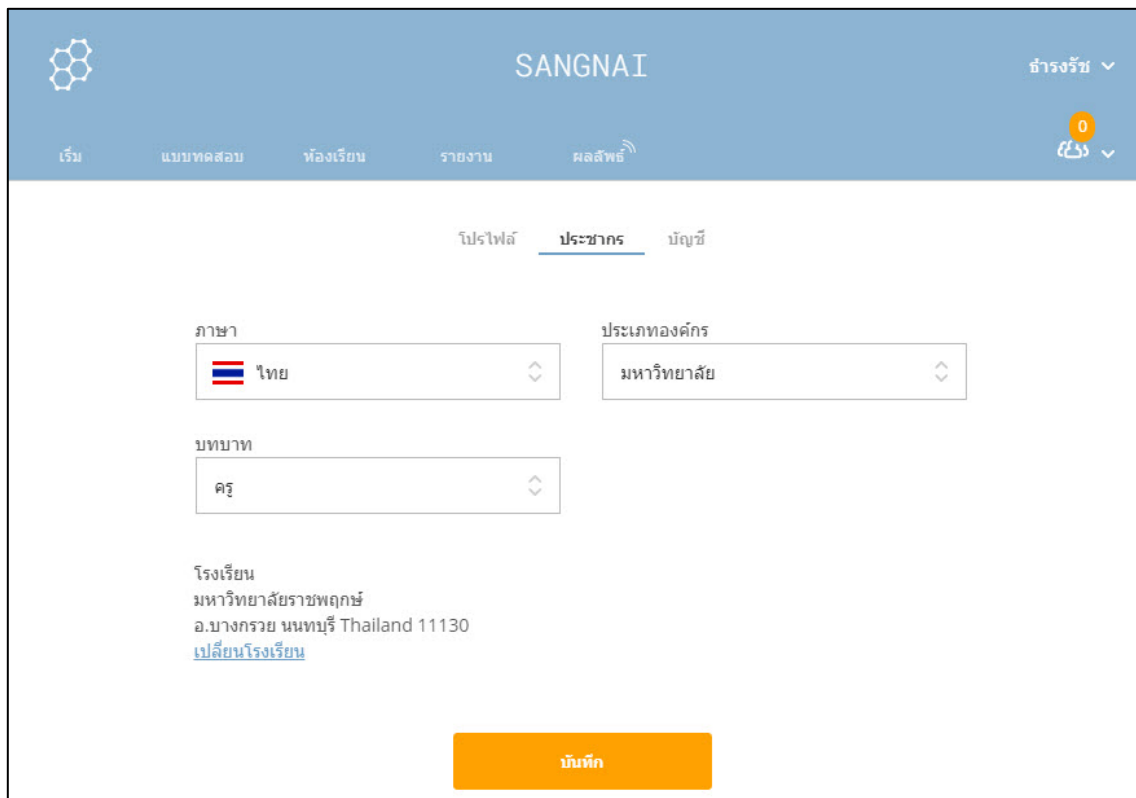
2.2 ข้อมูลในหัวข้อ PROFILE ที่แก้ไขได้ คือ ชื่อ นามสกุล อีเมล เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกเมนู SAVE



2.3 ข้อมูลในหัวข้อ DEMOGRAPHICS ที่แก้ไขได้ คือ ประเทศ ภาษา ประเภทองค์กร ชื่อองค์กร บทบาท เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู SAVE



ให้ทำการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย จะเห็นได้ว่าเมนูต่าง ๆ จะถูกเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ดังภาพ



3. หน้าหลักการทำงาน



ส่วนที่ 1 คือ ชื่อห้องเรียน (Room Name) หมายถึง ชื่อ หรือ รหัส ในการเข้าร่วม โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดและแจ้งให้นิสิตทราบ กรณีเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะตั้งค่าชื่อห้องเรียนให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ผู้สอนสามารถแก้ไขได้ด้วยเมนู ห้องเรียน โดยจะกล่าวในลำดับถัดไป

ส่วนที่ 2 คือ เครื่องมือการจัดสอบ ดังนี้

1. แบบทดสอบ (Quiz) เมนูบริหารจัดการแบบทดสอบ
2. การแข่งขัน (Space Race) เมนูบริหารจัดการแบบทดสอบแบบทีม
3. การสำรวจ (Exit Ticket) ใช้ชุดคำถามจากระบบ เพื่อให้ให้นักเรียนตอบ

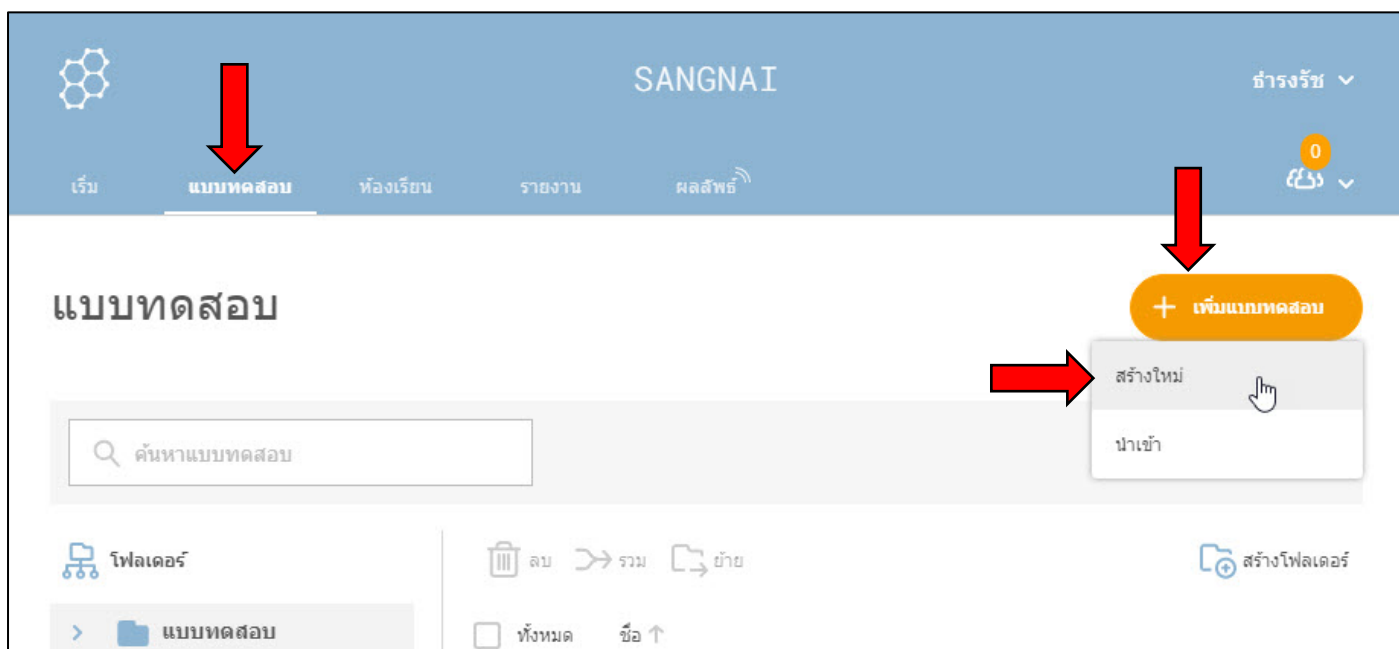
ก่อนหมดชั่วโมงเรียน ดังนี้ 1) คุณเข้าใจเนื้อหาของวันนี้ดีแค่ไหน 2) คุณเรียนอะไรในชั้นเรียนวันนี้ 3) กรุณาตอบคำถามของอาจารย์

ส่วนที่ 3 คือคำถามด่วนที่ผู้สอนจะใช้เป็นกิจกรรมถามตอบในชั้นเรียน ประกอบด้วยรูปแบบคำถาม 3 รูปแบบ ดังนี้

1. ปรนัย (Multiple Choices)
2. ถูก/ผิด (True/False)
3. คำตอบสั้นๆ (Short Answer)

4. การสร้างแบบทดสอบ

เลือกเมนู **แบบทดสอบ** > **เพิ่มแบบทดสอบ** > **สร้างใหม่**



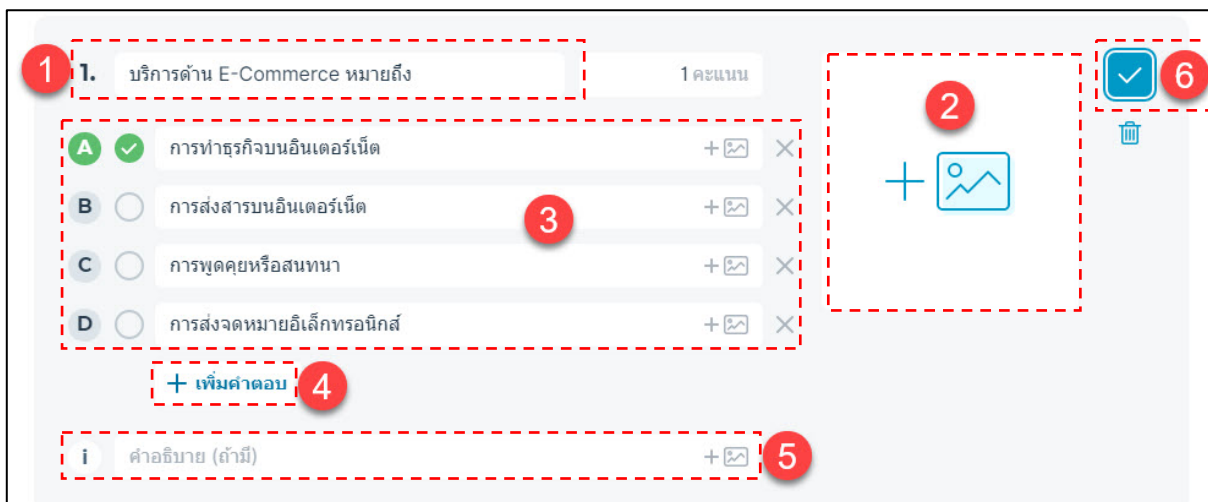
พิมพ์ชื่อชุดคำถาม > เลือกรูปแบบคำถาม ดังนี้ ปรนัย ถูก/ผิด และ ตอบสั้น สร้างคำถามไปจนครบตามจำนวนข้อที่ต้องการ (มีวิธีการสร้างทั้งหัวข้อที่ 3.1, 3.2 และ 3.3) > คลิกเมนู **บันทึกและออก** เป็นการบันทึกคำถามชุดนี้



4.1 คำถามรูปแบบปรนัย (Multiple Choices)

เลือกรูปแบบคำถามปรนัย และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. พิมพ์คำถาม
2. ใส่รูปภาพประกอบคำถาม (ถ้ามี)
3. พิมพ์ตัวเลือกและใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าตัวเลือกที่ถูกต้อง
4. กรณีมีตัวเลือกมากกว่า 4 ข้อสามารถใช้เมนู เพิ่มคำตอบ เพื่อเพิ่มตัวเลือก
5. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
6. บันทึกคำถาม และ คำตอบ



4.2 คำถามรูปแบบถูก/ผิด (True/False)

เลือกรูปแบบคำถาม ถูก/ผิด และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. พิมพ์คำถาม
2. ใส่รูปภาพประกอบคำถาม (ถ้ามี)
3. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง (ถูก หรือ ผิด)
4. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
5. บันทึกคำถาม และ คำตอบ



4.3 คำถามรูปแบบคำตอบสั้นๆ (Short Answer)

เลือกรูปแบบคำถามแบบคำตอบสั้นๆ และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. พิมพ์คำถาม
2. ใส่รูปภาพประกอบคำถาม (ถ้ามี)
3. ใส่คำตอบที่ถูกต้อง สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คำตอบ
4. กรณีมีคำตอบมากกว่า 1 คำตอบ ใช้เมนู เพิ่มคำตอบ เพื่อเพิ่มคำตอบ
5. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
6. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

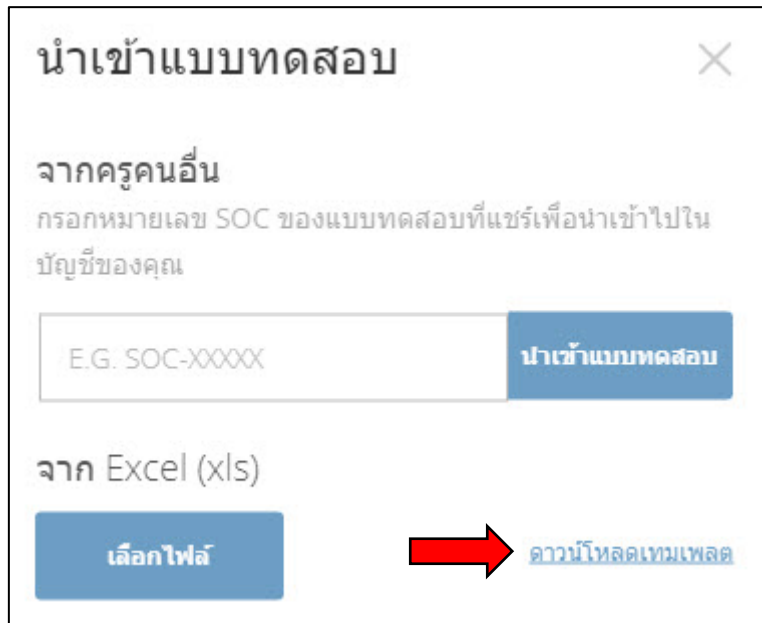


5. การเตรียมไฟล์ Excel ก่อนนำเข้าระบบ

4.1 คลิกเลือก > แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > นำเข้า



4.2 คลิกที่ [ดาวน์โหลดเทมเพลต](#)



4.3 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ตั้งชื่อแบบทดสอบ
2. เลือกประเภท กรอกคำถาม กรอกตัวเลือกคำตอบ และ เฉลย ตามจำนวนข้อที่ต้องการ
3. บันทึกไฟล์ Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Instructions: Please fill in the below quiz according to the 5 steps below. You may then import the quiz into your Socrative account by selecting "My Quizzes" --> "Import Quiz" --> and selecting the relevant quiz to import. Please use only alphanumeric characters in the template. You can use the 'Example Sheet' as a reference.							
2								
3	1. Quiz Name:	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น		1				
4								
5	4. If you selected multiple choice question, enter answers below each column:							5. Optional (C
6	2. Question Type:	3. Question:	Answer A:	Answer B:	Answer C:	Answer D:	Answer E:	one or more cor be scored corre
7	Multiple choice	บริการด้าน E-Commerce หมายถึง	การทำธุรกิจบนอินเทอร์เน็ต	การส่งสารบนอินเทอร์เน็ต	การพูดคุยหรือสนทนา	การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์		A
8	Multiple choice	ข้อใดนอกความหมายของอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องที่สุด	ไซเบอร์สเปซ	เครือข่ายคอมพิวเตอร์	กลุ่มของคอมพิวเตอร์	การส่งข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่งไปอีกเครื่องหนึ่ง		B
9								

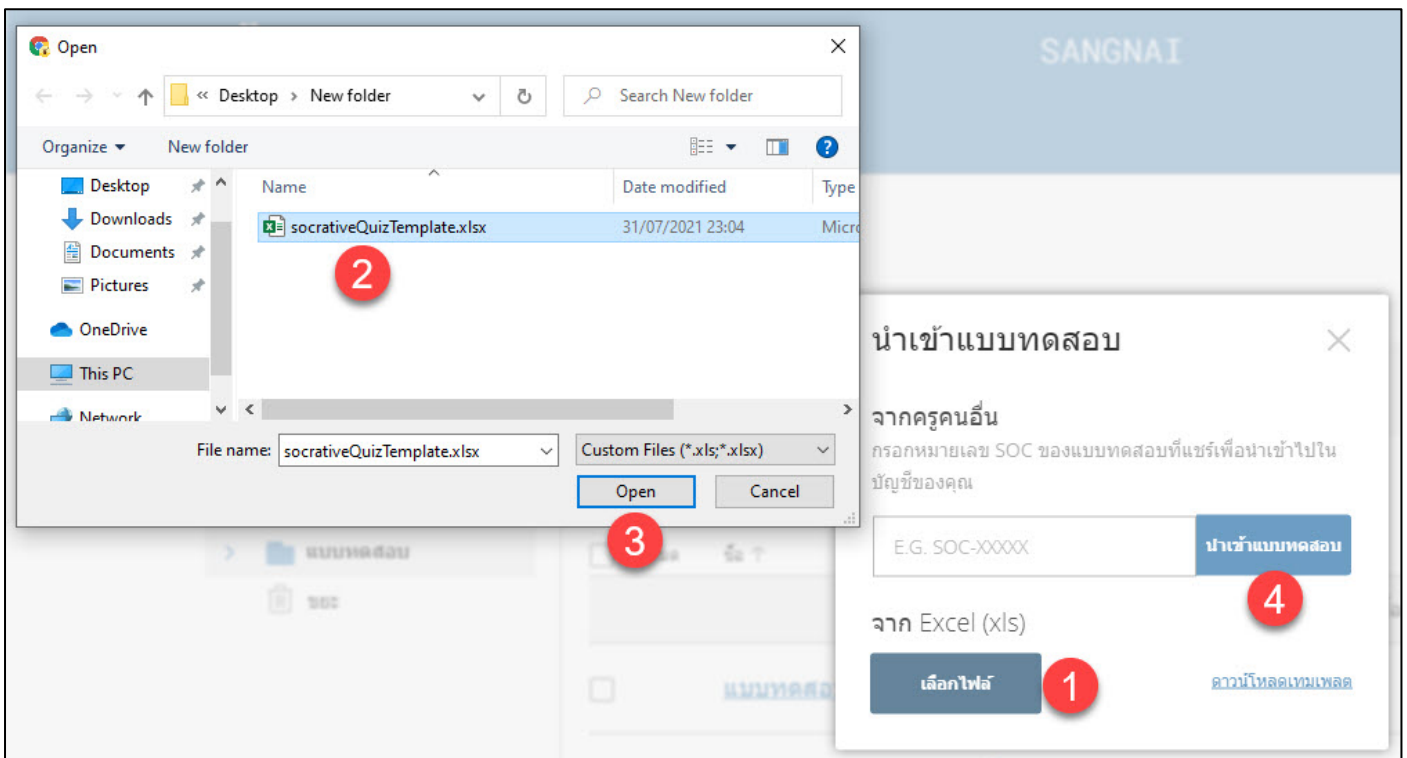
6. การนำไฟล์ Excel เข้าระบบ

6.1 คลิกเลือก > แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > นำเข้า

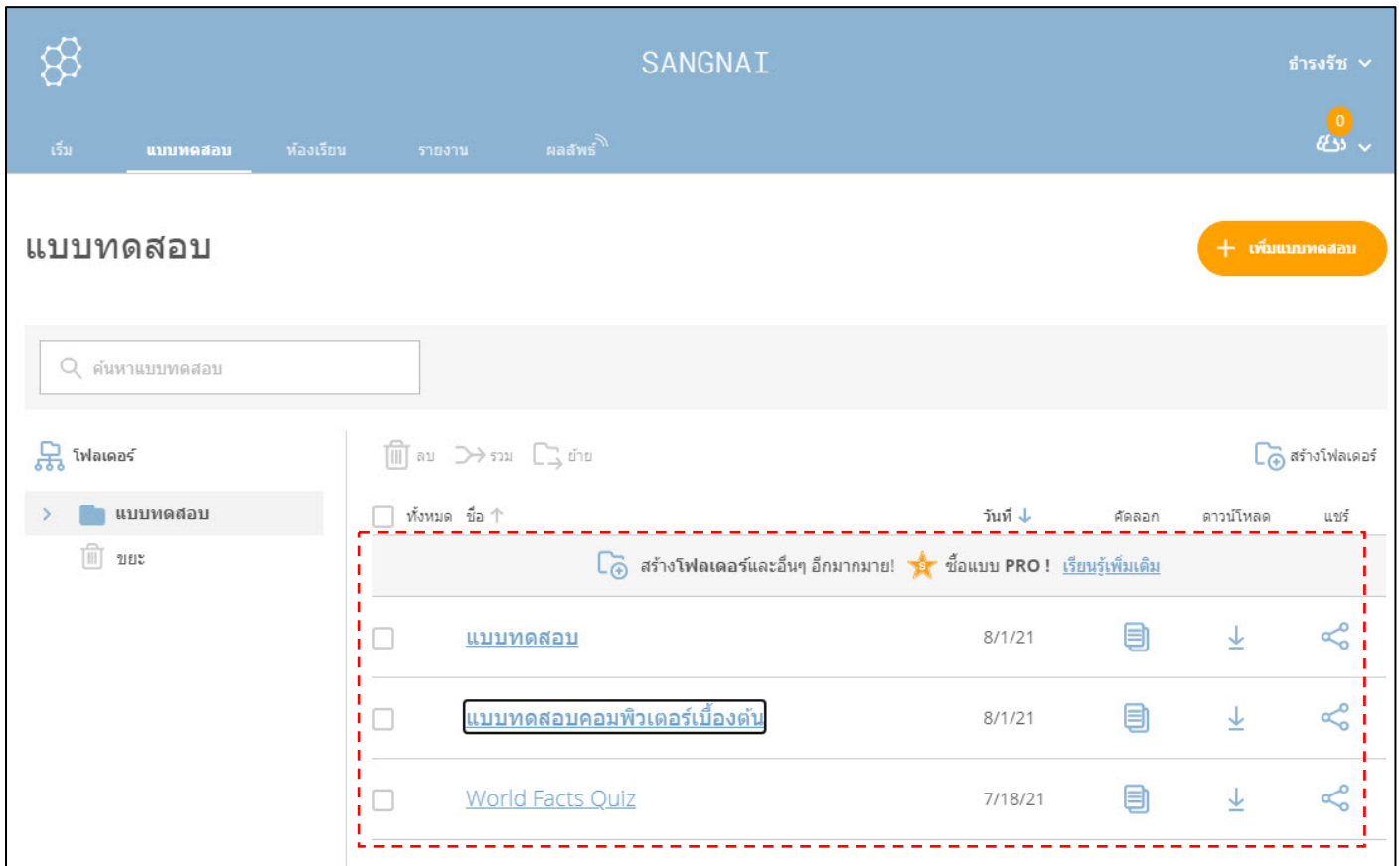


6.2 นำไฟล์เข้าสู่ระบบ ดังนี้

1. คลิกปุ่ม เลือกไฟล์
2. ไปยังแหล่งจัดเก็บไฟล์ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม Open
4. คลิกปุ่ม นำเข้าแบบทดสอบ



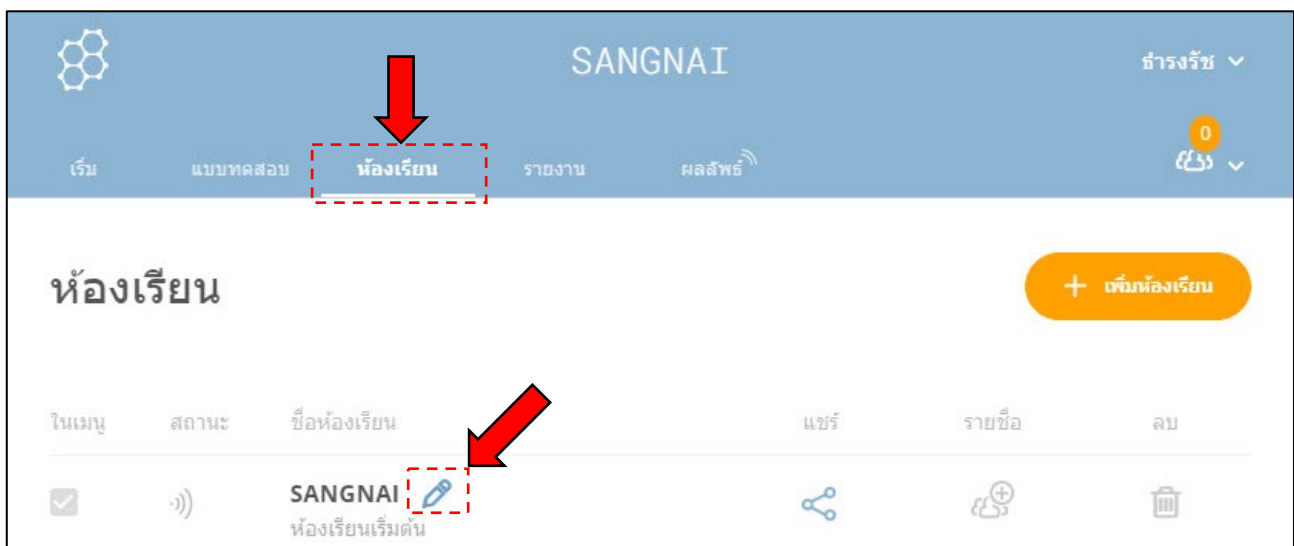
6.3 แบบทดสอบจะถูกนำเข้าสู่ระบบจะอยู่ในเมนู QUIZZES



7. การเปลี่ยนชื่อห้องเรียน (Room Name)

ชื่อห้องเรียน (Room Name) หมายถึง ชื่อห้องเรียน หรือ รหัสห้องเรียน ใช้ในการเข้าร่วม โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนด และแจ้งให้นักเรียนทราบ กรณีเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะตั้งค่าชื่อห้องเรียนเบื้องต้นให้ ทั้งนี้ผู้สอนสามารถแก้ไขได้ด้วยเมนู **ห้องเรียน** มีวิธีการ ดังนี้

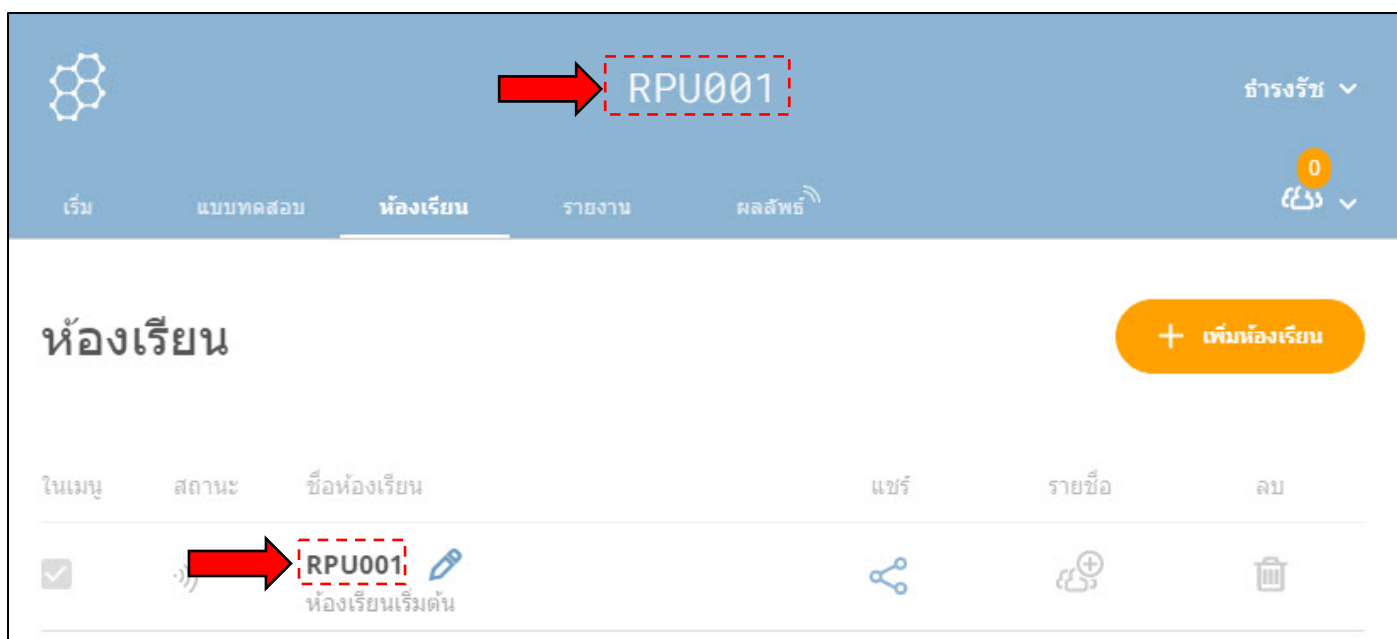
7.1 เลือกเมนู **ห้องเรียน** > เลือก ไอคอนรูปปากกา



7.2 ทำการ แก้ไขชื่อห้องเรียนที่ต้องการ > คลิก ตั้งชื่อใหม่



ตัวอย่าง ชื่อห้องเรียน เช่น RPU001 เป็นชื่อห้องเรียน หรือรหัสห้องสอบที่ผู้สอนต้องแจ้งให้นิสิตทราบเพื่อเข้าถึงแบบทดสอบที่ผู้สอนได้ทำการเปิดสอบ โดยวิธีการเปิดสอบ จะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

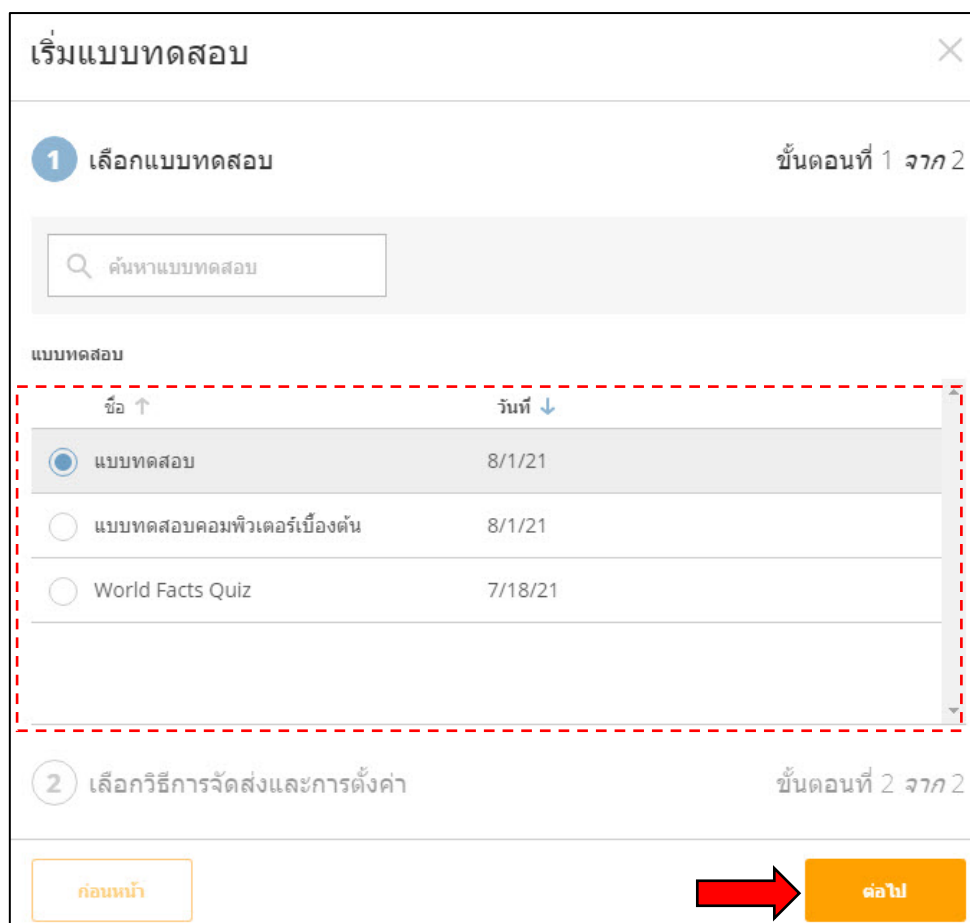


8. การเปิดระบบสอบใน Socrative แบบ free account

8.1 เลือกเมนู เริ่ม > เลือกเมนู แบบทดสอบ



8.2 เลือก แบบทดสอบที่จะเปิดการสอบ > เลือกคลิกที่ ต่อไป



8.3 ตั้งค่ารูปแบบการทดสอบ ดังนี้

1) กำหนดรูปแบบการสอบ แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- การตอบรับทันที (Instant Feedback)

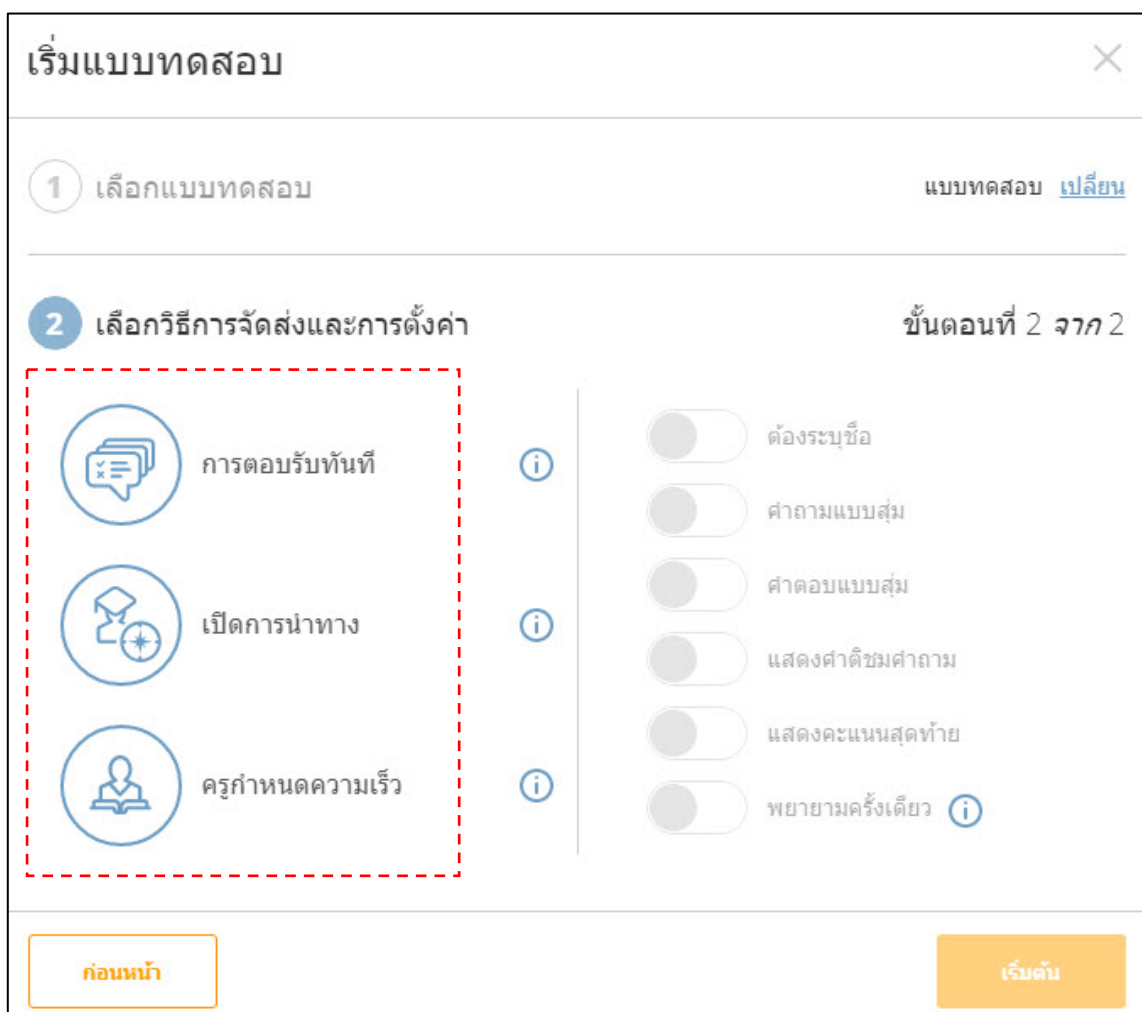
เป็นรูปแบบที่นิสิตตอบคำถามที่ละเอียดตามลำดับเท่านั้น ระบบจะ เฉลยคำตอบทันทีที่นิสิตตอบคำถามนั้นเสร็จ

- เปิดนำทาง (Open Navigation)

เป็นรูปแบบที่นิสิตสามารถข้ามไปทำคำถามข้ออื่นได้ และแก้ไขคำตอบได้ นิสิตตอบคำถามทุกข้อจนเสร็จแล้วจึงคลิกส่ง และระบบจะไม่เฉลยคำตอบ

- อาจารย์กำหนดความเร็ว (Teacher Paced)

เป็นรูปแบบที่ผู้สอนเป็นผู้ควบคุมการสอบ โดยจะทำการปล่อยคำถามที่ละเอียด

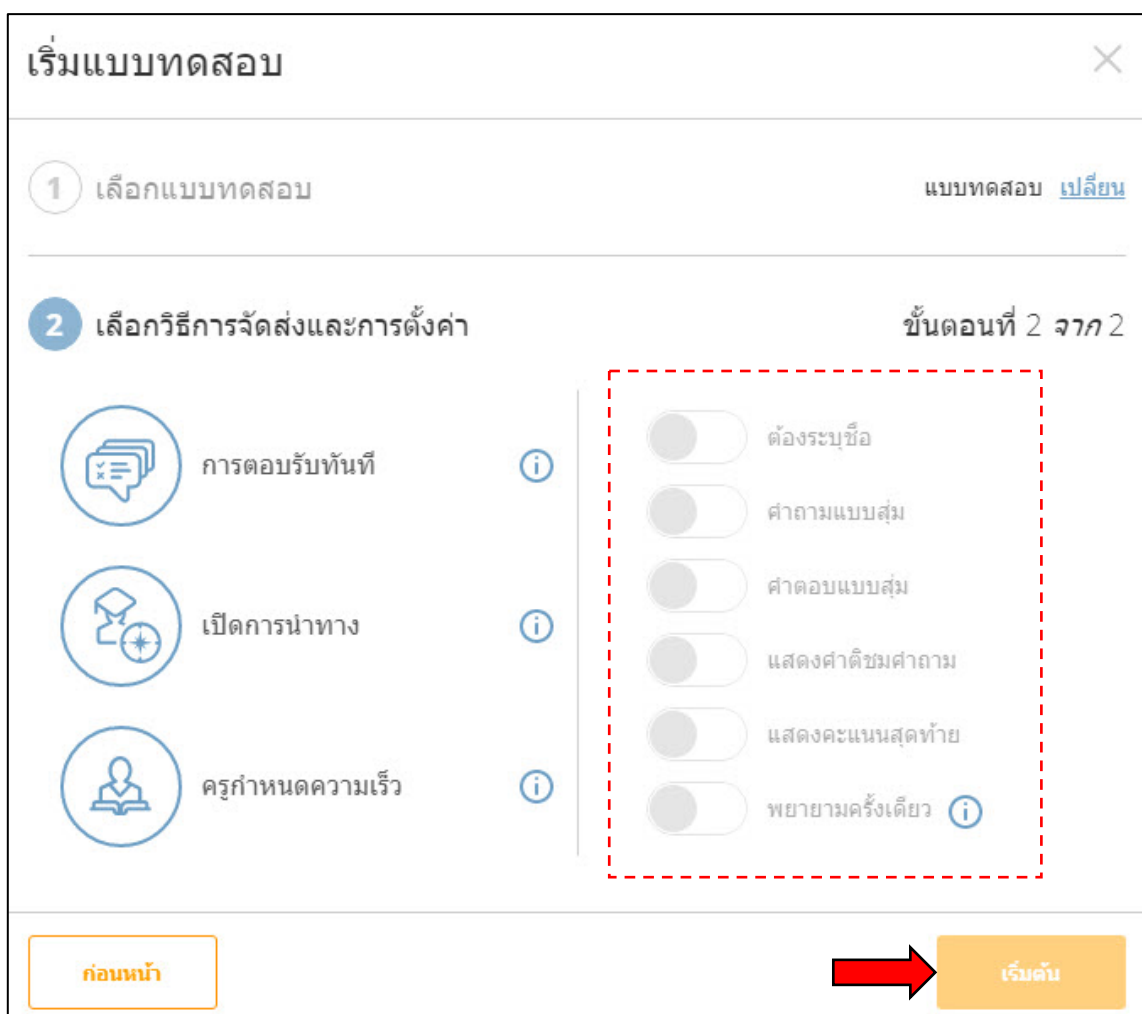


2) กำหนดรูปแบบการแสดงผลคำถาม

- **ต้องระบุชื่อ (Require Names)** คือ ให้ผู้สอบกรอกชื่อ
- **คำถามแบบสุ่ม (Shuffle Questions)** คือ สลับคำถาม
- **คำตอบแบบสุ่ม (Shuffle Answers)** คือ สลับตัวเลือก
- **แสดงคำติชมคำถาม (Show Question Feedback)** คือ แสดงคำอธิบาย (กรณีผู้สอนกำหนดไว้ในขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ)
- **แสดงคะแนนสุดท้าย (Show Final Score)** คือ ผลคะแนนการทำแบบทดสอบของนิสิต

หมายเหตุ เมนูการพยายามครั้งเดียว (One Attempt) ใช้ได้ในกรณีเวอร์ชันที่มีค่าใช้จ่าย (Socrative Pro)

3) คลิกที่ **เริ่มต้น/Start** เพื่อปล่อยแบบทดสอบ



9. ลักษณะห้องสอบ

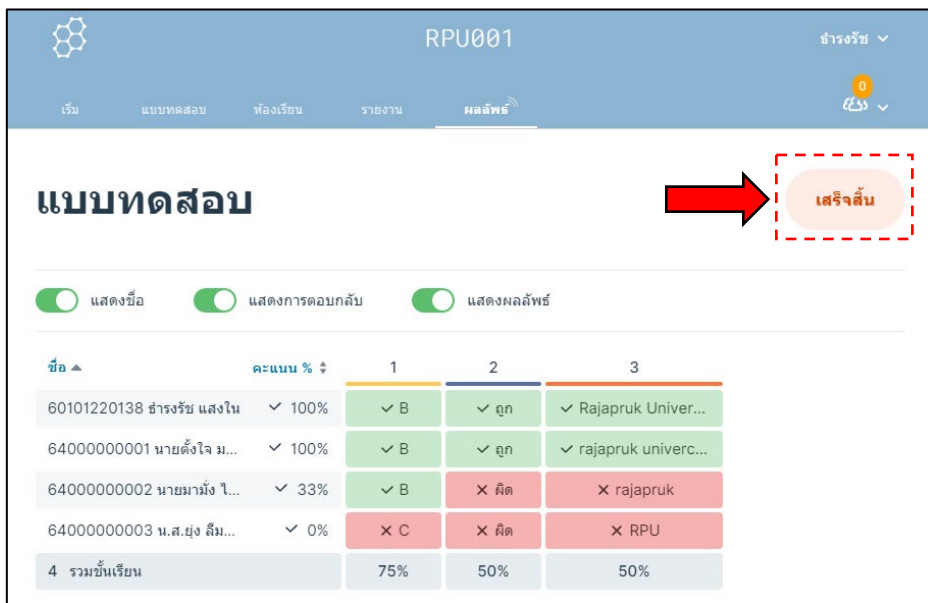
1. เมนู ผลลัพธ์ สัญลักษณแสดงว่ากำลังมีการปล่อยแบบทดสอบ
2. กำหนดให้รายงานแสดงชื่อของผู้สอบ
3. กำหนดให้รายงานแสดงคำตอบของผู้สอบ
4. กำหนดให้รายงานผลลัพธ์การตอบว่า ตอบถูก/ผิด
5. กำหนดรูปแบบการแสดงความคืบหน้าในการสอบ ประกอบด้วย 3 รูปแบบ
 - ความคืบหน้า (Progress) (%) คือ เปอร์เซนต์ความคืบหน้าของการ ทำแบบทดสอบ
 - คะแนน (Score) (%) คือ จำนวนคะแนนสอบแสดงในรูปแบบ เปอร์เซนต์
 - คะแนน (Score) (#) คือ จำนวนคะแนนสอบแสดงตามจำนวนข้อที่ ตอบถูก
6. เมื่อจัดสอบเสร็จให้ผู้สอนคลิกเมนู **เสร็จสิ้น** เพื่อปิดระบบสอบ

The screenshot shows the Socrative interface for a quiz titled 'RPU001'. The top navigation bar includes 'เริ่ม', 'แบบทดสอบ', 'ห้องเรียน', 'รายงาน', and 'ผลลัพธ์' (highlighted with a red dashed box and number 1). On the right, there is a 'สำเร็จ' (End) button (highlighted with a red dashed box and number 6) and a score indicator '0'. Below the navigation bar, the 'แบบทดสอบ' (Quiz) settings are shown with three toggle switches: 'แสดงชื่อ' (Show names, highlighted with a red dashed box and number 2), 'แสดงการตอบกลับ' (Show answers, highlighted with a red dashed box and number 3), and 'แสดงผลลัพธ์' (Show results, highlighted with a red dashed box and number 4). Below the settings is a table of quiz results. A dropdown menu for 'คะแนน %' (Score %) is open, showing options: 'แสดงคะแนนความคืบหน้า' (Show progress score), 'คะแนน %' (Score %), and 'คะแนน #' (Score #), with the first option highlighted (number 5). The table has columns for 'ชื่อ' (Name), 'คะแนน %' (Score %), and three question types (1, 2, 3). The 'รวมชั้นเรียน' (Total class) row shows scores of 75%, 50%, and 50% respectively.

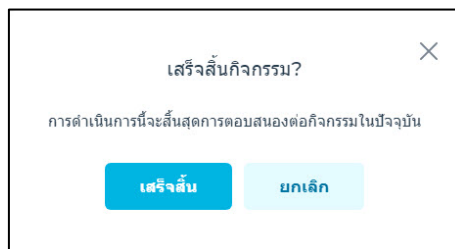
ชื่อ	คะแนน %	1	2	3
60101220138 ช่างรัช แสนโน	✓ 33%	✓ B	✓ ถูก	✓ Rajapruk Univer...
64000000001 นายตั้งใจ ม...	✓ 33%	✓ B	✓ ถูก	✓ rajapruk univerc...
64000000002 นายมา้มิง ไ...	✓ 0%	✓ B	✗ ผิด	✗ rajapruk
64000000003 น.ส.ยุ่ง ลิม...	✓ 0%	✗ C	✗ ผิด	✗ RPU
4 รวมชั้นเรียน		75%	50%	50%

10. รายงานผลการทำแบบทดสอบ

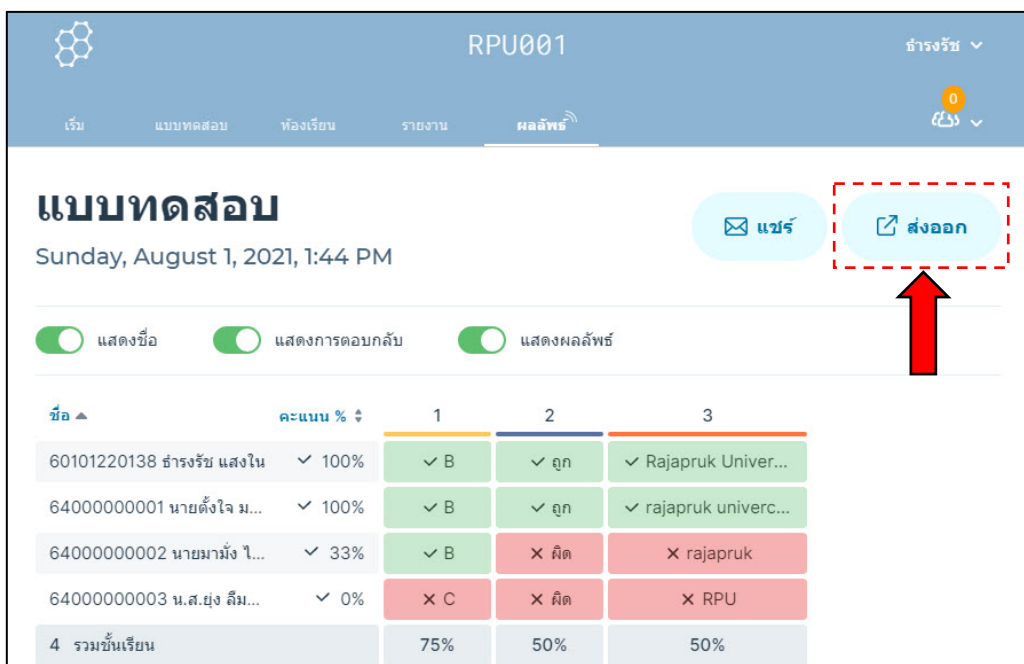
10.1 เมื่อผู้เรียนทุกคนทำข้อสอบเสร็จ หรือหมดเวลาทำแบบทดสอบ ผู้สอนคลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อปิดระบบสอบ



กด **เสร็จสิ้น** เพื่อยืนยันการสิ้นสุดกิจกรรม



10.2 เลือกเมนู **ส่งออก** เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานผล



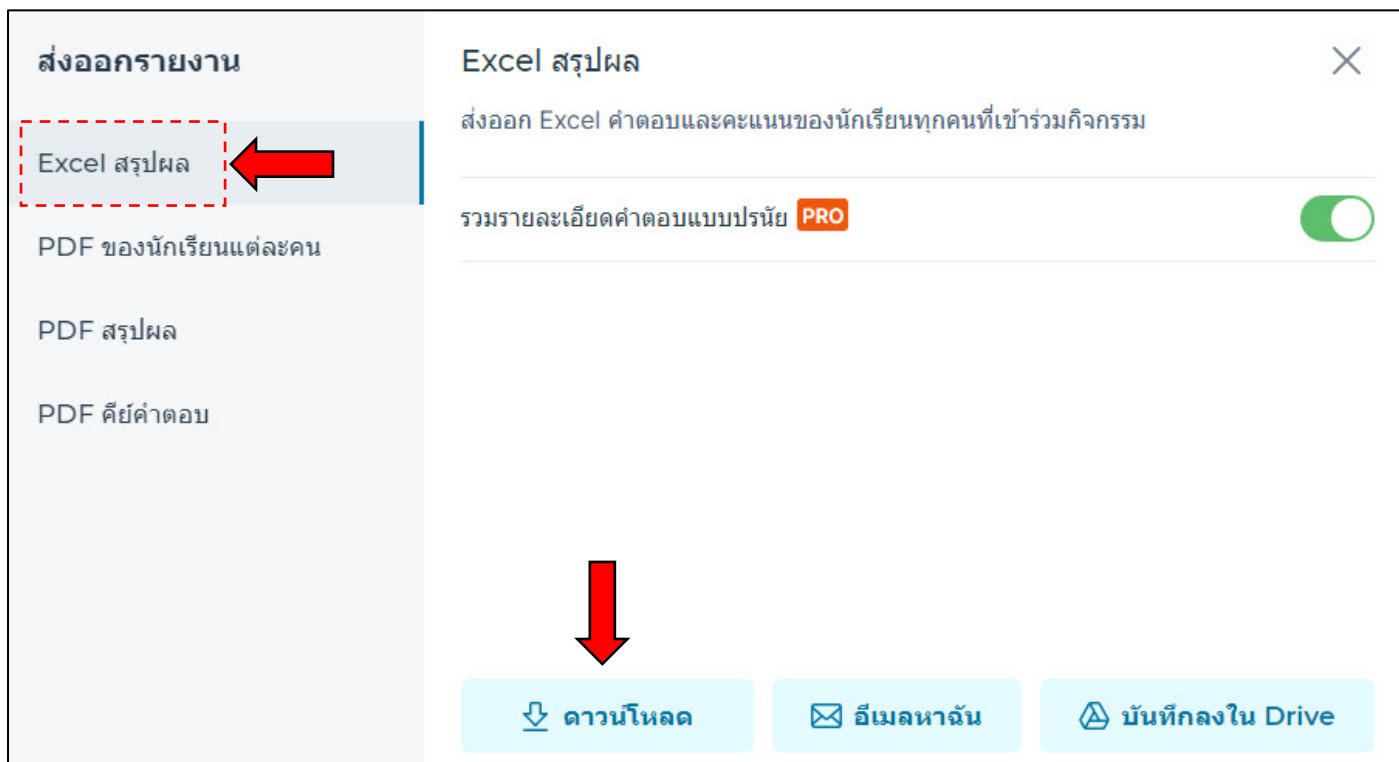
10.3 รูปแบบของรายงาน และ ช่องทางการรายงานได้ ดังนี้

รูปแบบของรายงาน แบ่งเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Excel สรุปผล คือ รายงานคะแนนผลสอบของผู้เข้าสอบทุกคน ในรูปแบบไฟล์ Excel
- PDF ของนักเรียนแต่ละคน คือ รายงานผลการสอบของผู้เรียนเป็น รายบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF (ใช้ได้ในกรณีเวอร์ชันที่มีค่าใช้จ่าย (Socrative Pro))
- PDF สรุปผล คือ รายงานวิเคราะห์ข้อสอบว่าข้อไหน/ตัวเลือกไหนมี จำนวนการตอบ มากน้อยเท่าไร ในรูปแบบไฟล์ PDF (ใช้ได้ในกรณีเวอร์ชันที่มีค่าใช้จ่าย (Socrative Pro))
- PDF คีย์คำตอบ คือ รายงานชุดเฉลยข้อสอบในรูปแบบ PDF (ใช้ได้ ในกรณีเวอร์ชันที่มีค่าใช้จ่าย (Socrative Pro))

ช่องทางการรายงาน แบ่งเป็น 3 ช่องทาง ดังนี้

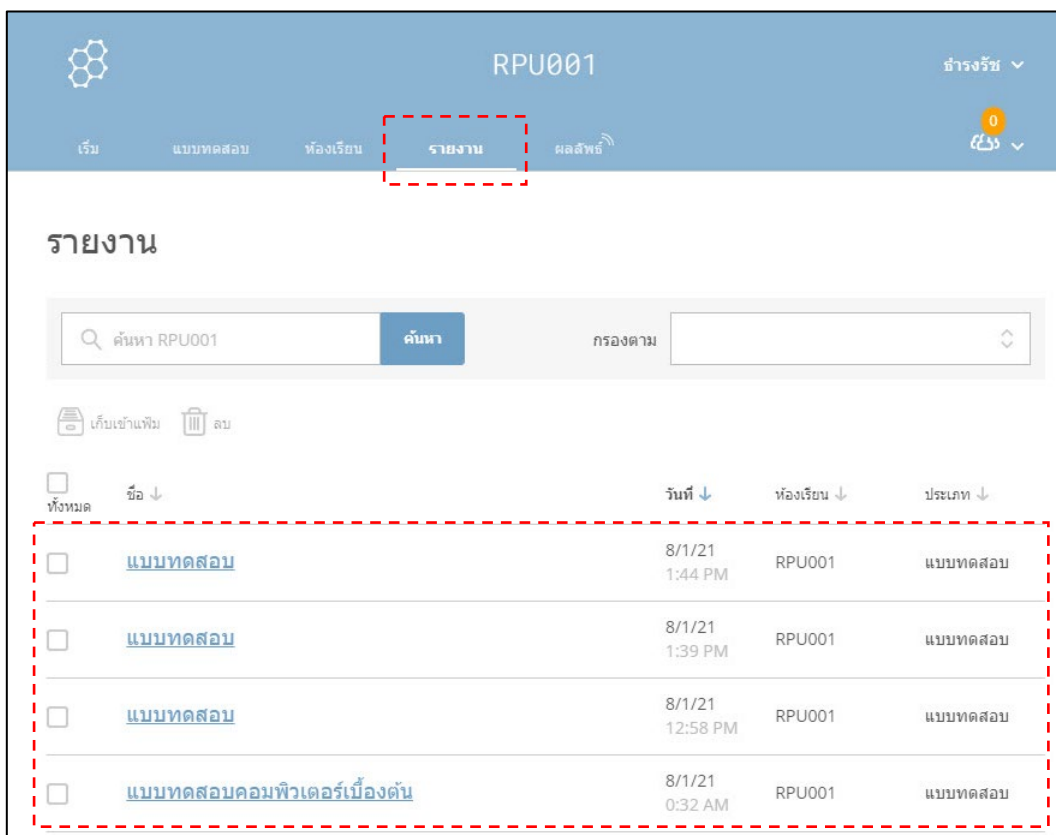
- ดาวน์โหลด (Download) คือ ให้ดาวน์โหลดไฟล์มาไว้ในเครื่องที่ผู้ใช้ กำลังใช้งานอยู่
- อีเมลหาฉัน (Email) คือ ให้ส่งไฟล์ไปยังอีเมลที่เรากรอกไว้ในระบบ ในขั้นตอนลงทะเบียนใช้งาน ข้างต้น
- บันทึกลงใน Drive คือ ให้ส่งไฟล์ไปยังช่องทาง Google Drive



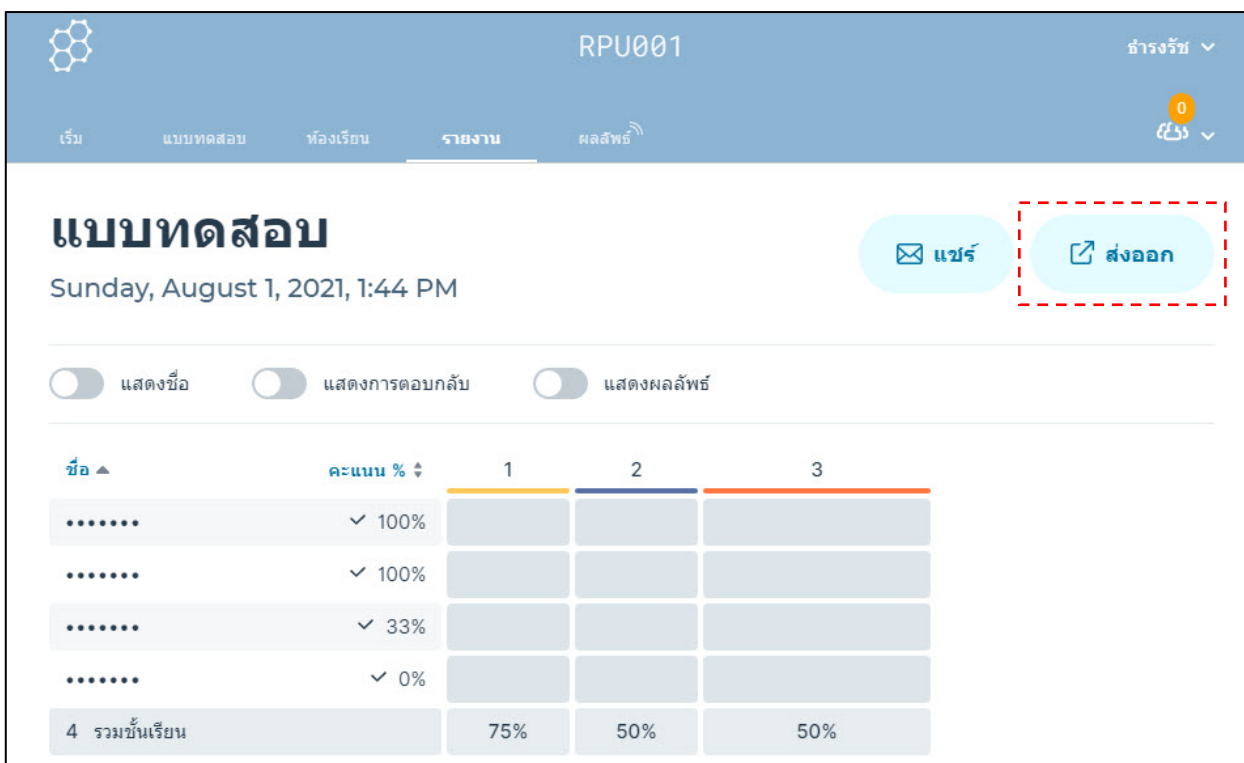
11. การดูรายงานผลการสอบย้อนหลัง

ผู้สอนสามารถกลับมาดูรายงานผลแบบทดสอบย้อนหลังได้ ดังนี้

11.1 เลือกเมนู รายงาน > เลือกข้อสอบที่จัดสอบไปแล้ว



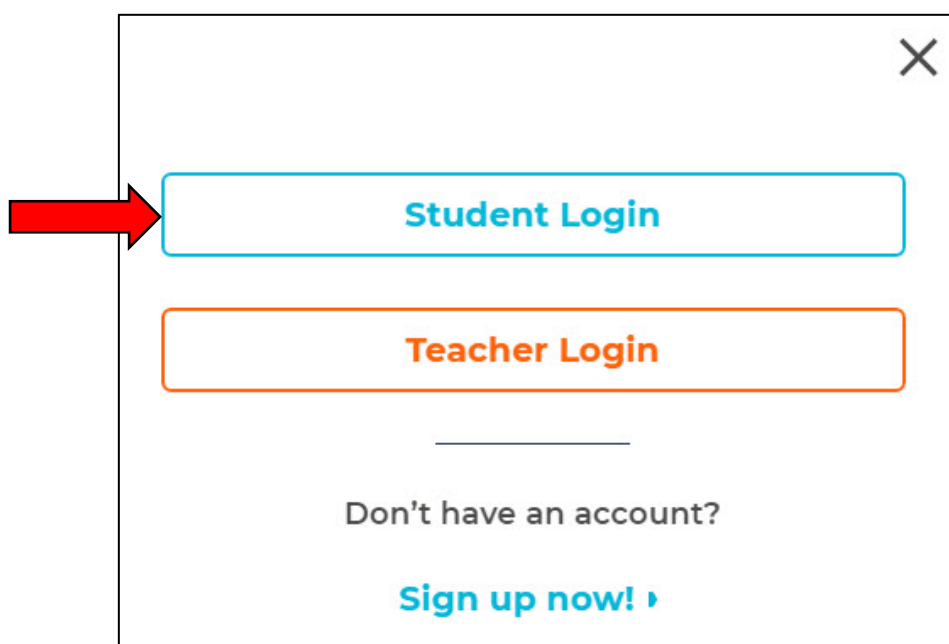
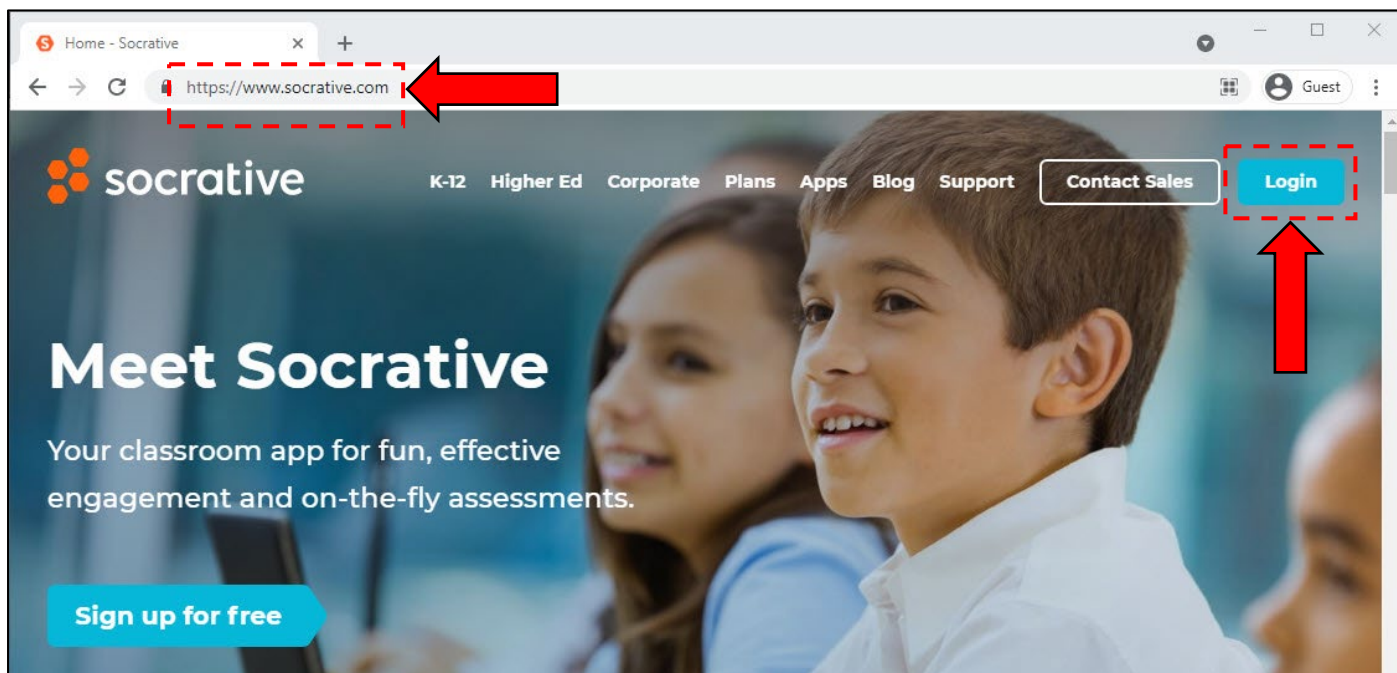
11.2 เลือกเมนู **ส่งออก** เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานผล



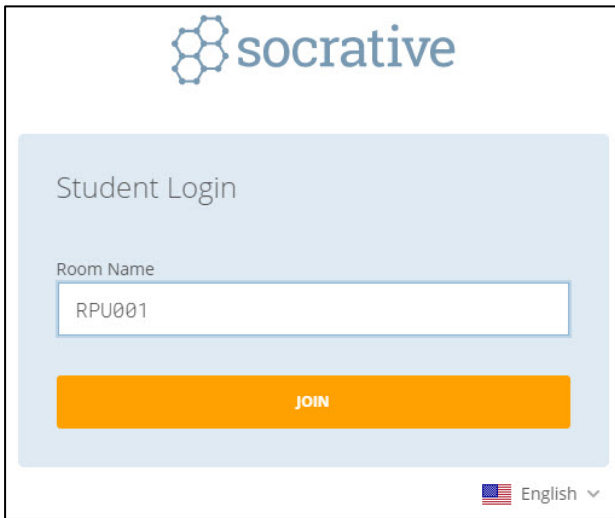
การใช้งาน Socrative สำหรับนิสิต

1. การใช้งาน Socrative สำหรับนิสิต

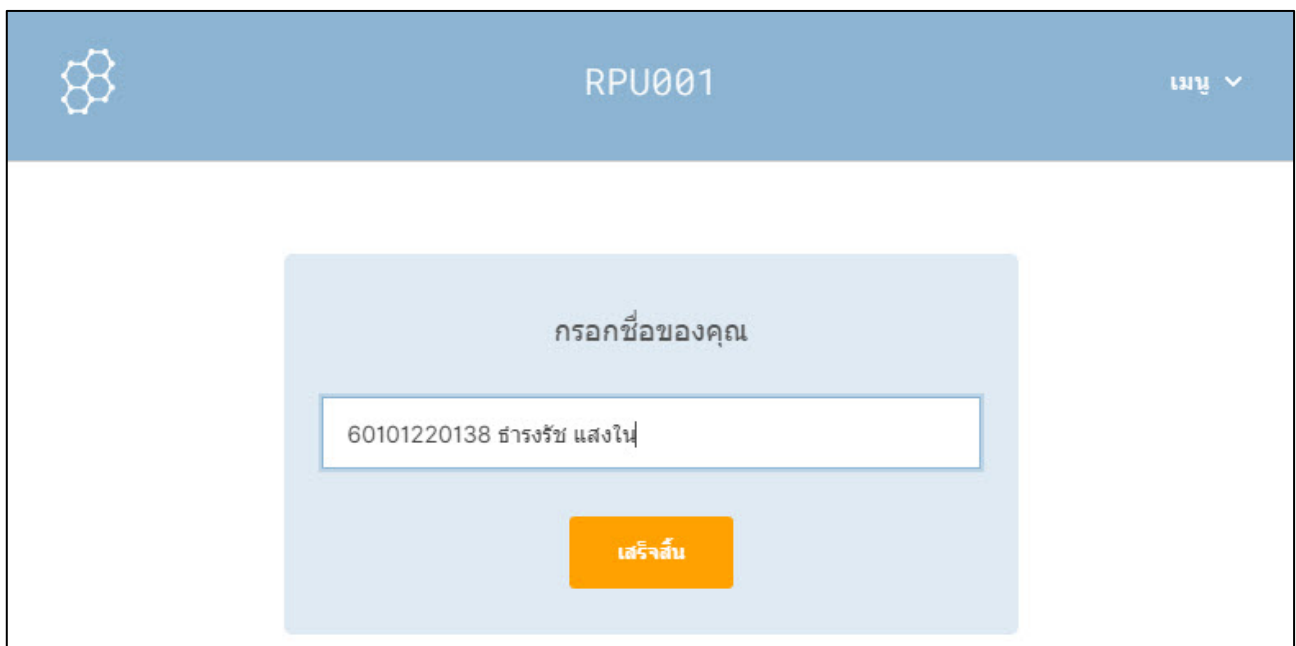
1.1 ลงทะเบียนเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ <https://www.socrative.com> > เลือกเมนู Login > เลือกเมนู Student Login



2. พิมพ์ Room Name / ชื่อห้องเรียน ที่ผู้สอนแจ้งให้กับนิสิตเพื่อเข้าระบบสอบ > คลิกปุ่ม JOIN / เข้าร่วม ทั้งนี้ นิสิตสามารถเลือกภาษาที่ใช้ได้ผ่านเมนูด้านล่าง




3. กรอกชื่อนิสิต (ตามรูปแบบที่ผู้สอนกำหนด) > คลิกเมนู เสร็จสิ้น



หมายเหตุ ในช่องกรอกชื่อระบบรองรับตัวอักษรได้สูงสุด 32 ตัวอักษร รวมช่องว่าง สระ และวรรณยุกต์ทั้งหมด


4. อ่านคำถาม > เลือกคำตอบ > คลิกที่ ส่งคำตอบ

 RPU001 เมนู ▾

1 จาก 3

1+1


A 1 B 2 C 3 D 4

 RPU001 เมนู ▾

2 จาก 3

2+2 = 4

T ถูก F ผิด

 RPU001 เมนู ▾

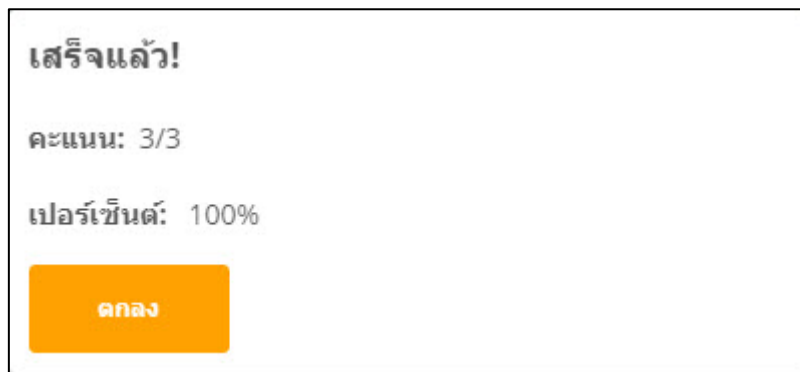
3 จาก 3

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่าอย่างไร ???

Rajapruk Univercity

5. กรณีที่ผู้สอนตั้งค่าให้แสดงคะแนนสุดท้าย นิสิตจะทราบคะแนนสอบ

คลิก ตกลง



6. ระบบขึ้นข้อความเพื่อแจ้งว่าคุณได้ทำกิจกรรมปัจจุบันเสร็จสิ้นแล้วให้ทำการ
ออกจากระบบให้คลิกเมนู **ออกจากระบบ**



บรรณานุกรม

Google Workspace for Education. (2564). การใช้งาน Google Classroom. สืบค้น 3 มิถุนายน 2564, จาก <https://support.google.com/edu/classroom>

Google Workspace for Education. (2564). การใช้งาน Google Meet. สืบค้น 4 กรกฎาคม 2564, จาก <https://support.google.com/meet>

Google Workspace for Education. (2564). การใช้งาน Google Forms. สืบค้น 8 กรกฎาคม 2564, จาก <https://support.google.com/a/users/answer/9302965>

nxsr. (2563). คู่มือการใช้ Quizizz สมบูรณ์. สืบค้น 12 กรกฎาคม 2564, จาก <https://pubhtml5.com/byit/bdhu/basic>

JANJIRA TEMSUEB. (2563). การใช้งาน kahoot! เบื้องต้น. สืบค้น 16 กรกฎาคม 2564, จาก <https://kruthaimooc.com/2020/09/17/การใช้งาน-kahoot-เบื้องต้น-2/>

TEACHDENT SHARED. (2563). สร้างและใช้ KAHOOT ง่ายนิดเดียว | KAHOOT EP.1. สืบค้น 22 กรกฎาคม 2564, จาก <https://youtu.be/ql2ugfMIX7E>

นายสุมนต์ จิรพัฒน์พร. (2563). เครื่องมือเพื่อการประเมินสมรรถนะผ่านเกมการศึกษา Kahoot!. สืบค้น 22 กรกฎาคม 2564, จาก <https://youtu.be/ql2ugfMIX7E>

TEACHDENT SHARED. (2563). SERIES Socrative ตอนที่ 1. สืบค้น 26 กรกฎาคม 2564, จาก <https://youtu.be/ql2ugfMIX7E>

TEACHDENT SHARED. (2563). SERIES Socrative ตอนที่ 2. สืบค้น 26 กรกฎาคม 2564, จาก <https://youtu.be/1pin1clZho>

TEACHDENT SHARED. (2563). SERIES Socrative ตอนที่ 3. สืบค้น 26 กรกฎาคม 2564, จาก https://youtu.be/BaX_fz1oBBs

นางพรพิมล แก้วพุ่มรังษี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (2563). การใช้ Socrative เพื่อการจัดการสอบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย. สืบค้น 26 กรกฎาคม 2564, จาก <http://www.lms.cmru.ac.th/web/core/File/415.pdf>