คู่มือการใช้ห้องเรียนออนไลน์

Google Classroom

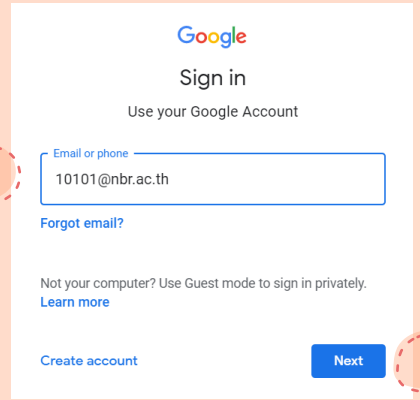
สำหรับนักเรียน

งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย

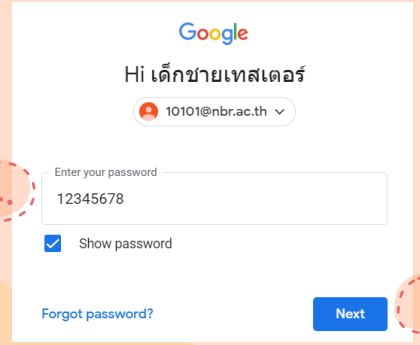
การเปิดใช้งาน E-mail โรงเรียน ด้วยคอมพิวเตอร์

การเปิดใช้งาน E-Mail

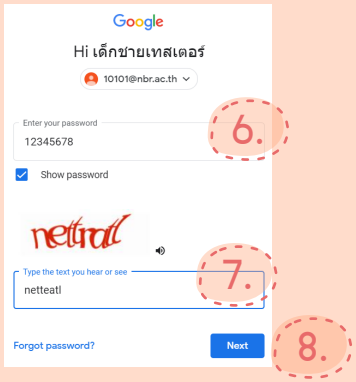
1. เข้าเว็บไซต์ https://accounts.google.com
2. กรอกชื่อผู้ใช้ :
   รหัสประจำตัวนักเรียน 5 หลัก@nbr.ac.th
3. กด ถัดไป (next)



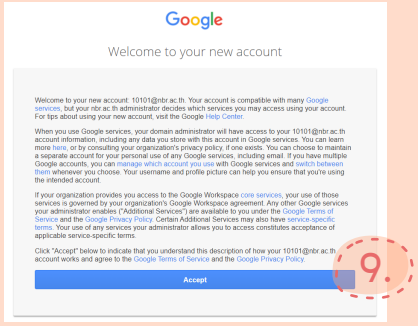
4. กรอกรหัสผ่าน : 12345678
5. กด ถัดไป (next)



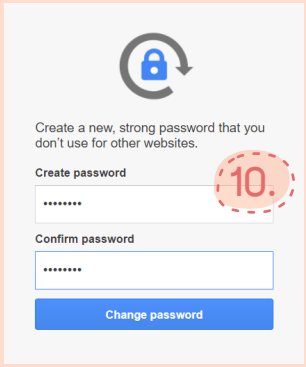
6. กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง : 12345678
7. กรอกตัวอักษรที่เห็นให้ถูกต้อง
8. กด ถัดไป (next)



9. กด ยอมรับ (Accept)

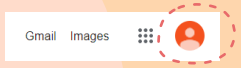


10. ตั้งรหัสผ่านใหม่

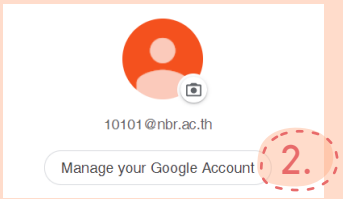


การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน E-Mail

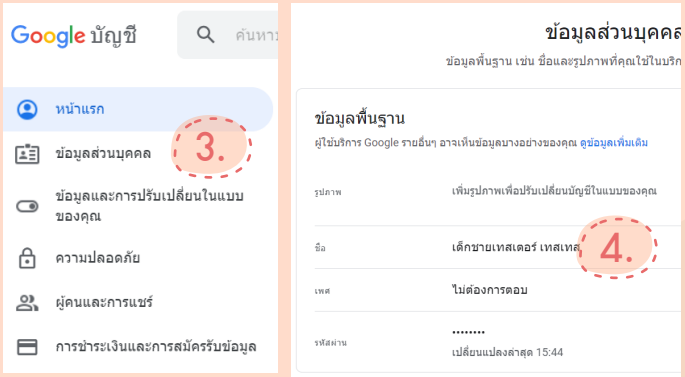
1. คลิกที่วงกลมด้านขวาของจอ



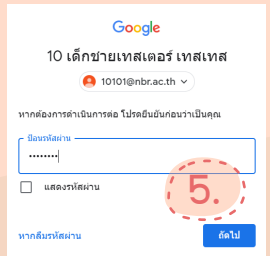
2. คลิกที่ Mange your Google Account

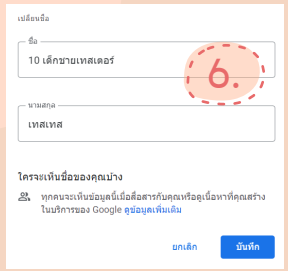


3. คลิกเลือกเมน ข้อมูลส่วนบุคคลทางด้านซ้าย
4. คลิกที่ ชื่อ ของตนเอง



5. กรอกรหัสผ่านอีเมล และกดถัดไป (next)
6. เปลี่ยนชื่อโดยใส่เลขที่นำหน้าชื่อตนเอง และกดบันทึก





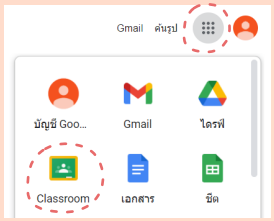
งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย

การเข้าใช้งานห้องเรียนออนไลน์

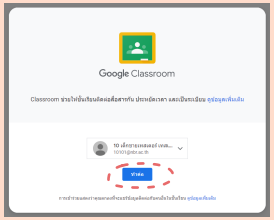
Google CLASSROOM

ด้วยคอมพิวเตอร์

1. เข้าสู่ระบบด้วยอีเมลโรงเรียน
2. คลิกที่เครื่องมือ 9 จุด แล้วเลือกแอพ Classroom

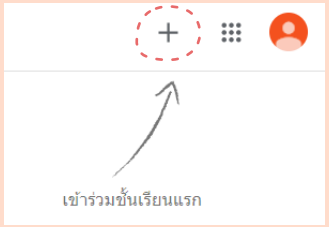


3. จะแสดงหน้าต้อนรับ คลิก ทำต่อ

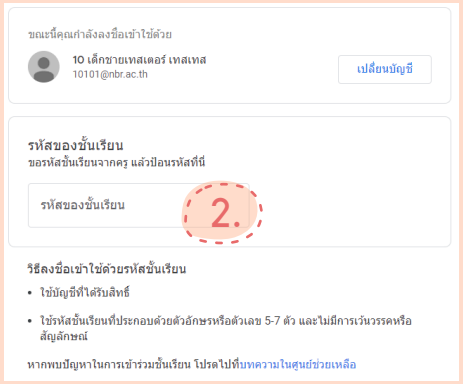


4. เลือกบทบาทเป็น นักเรียน (I'M A STUDENT)

5. คลิก + ด้านขวาบนจอ เพื่อเข้าชั้นเรียน



6. กรอก รหัสเข้าร่วมชั้นเรียน
   รหัสเข้าร่วมชั้นเรียน ขอรับได้ที่ครูผู้สอน

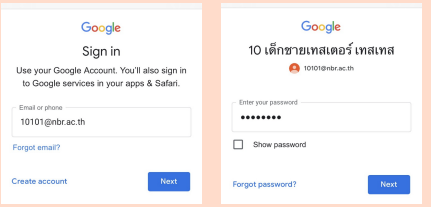


7. คลิก เข้าร่วม
8. เมื่อใส่รหัสเข้าร่วมชั้นเรียนของครูผู้สอน
   จะปรากฏห้องเรียนทุกรายวิชาที่เข้าร่วม

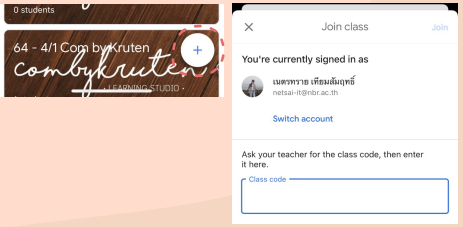
ด้วยสมาร์โฟน

1. เข้าแอพ Google Classroom
2. เปลี่ยนอีเมลล์เป็น อีเมลล์โรงเรียน
   - คลิกที่วงกลมด้านบนขวาของจอ

   - กรอกชื่อผู้ใช้อีเมลล์และรหัสผ่าน



3. คลิก + ด้านขวาล่างของจอ
4. กรอก รหัสเข้าร่วมชั้นเรียน
   รหัสเข้าร่วมชั้นเรียน ขอรับได้ที่ครูผู้สอน



5. คลิก เข้าร่วม

งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย

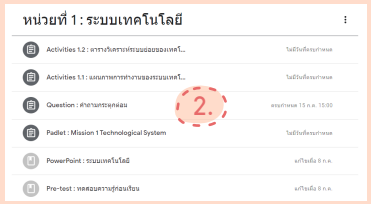
การส่งงานในห้องเรียนออนไลน์

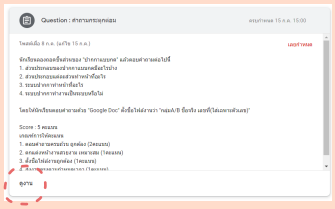
Google CLASSROOM

ด้วยคอมพิวเตอร์

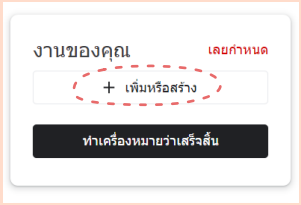
1. เข้าห้องเรียน แล้วคลิก “งานของชั้นเรียน(Classwork)”

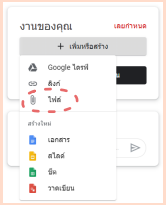
2. เลือก งาน/การบ้าน ที่ต้องการส่ง และคลิก ดูงาน



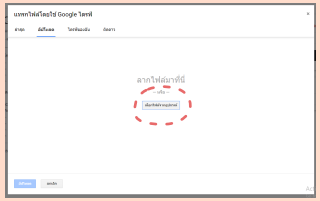


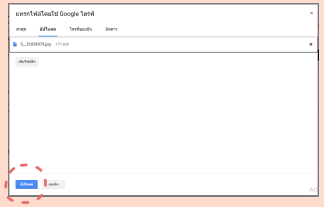
3. คลิก +เพิ่มหรือสร้าง ทางขวาของจอ แล้วคลิก ไฟล์



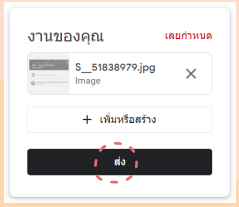


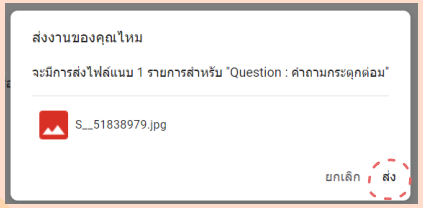
4. คลิก เลือกไฟล์จากอุปกรณ์ ทำการเลือกไฟล์งานที่จะส่ง แล้วกด อัพโหลด





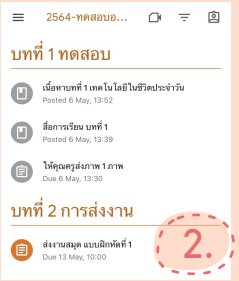
5. คลิก ส่ง แล้วคลิกยืนยันการส่งอีกครั้ง



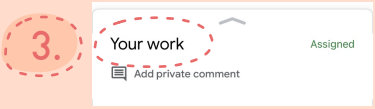


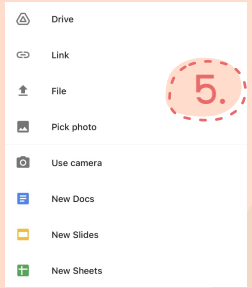
ด้วยสมาร์โฟน

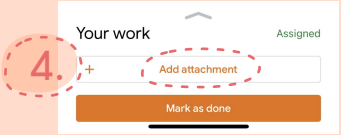
1. เข้าห้องเรียน แล้วคลิก “งานของชั้นเรียน(Classwork)”
2. เลือก งาน/การบ้าน ที่ต้องการส่ง



3. คลิก “งานของคุณ (Your work)” ด้านล่างของจอ
4. คลิก “เพิ่มไฟล์แนบ (Add attachment)”
5. เลือกประเภทไฟล์งานที่ต้องการส่ง

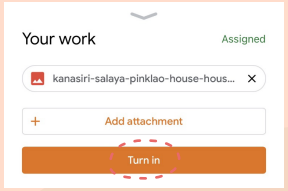


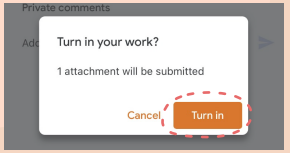




6. เมื่อเลือกไฟล์เสร็จแล้ว คลิก “ส่ง (Turn in)”

หากต้องการเพิ่มไฟล์งานอีก ให้กด “เพิ่มไฟล์แนบ (Add attachment)”





งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย

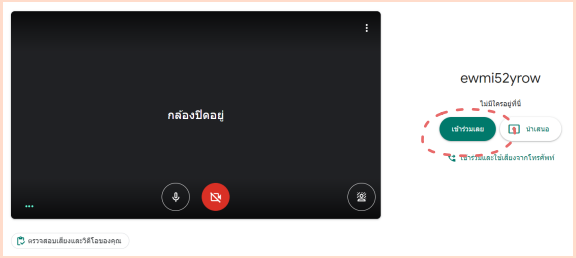
การใช้งาน Google Meet ในห้องเรียนออนไลน์

Google CLASSROOM

ด้วยคอมพิวเตอร์

1. คลิก Link Meet บนแบนเนอร์ในห้องเรียนออนไลน์ เมื่อมีการนัดหมาย

2. จะปรากฏหน้าต่าง Meet Meet สำรวจ ไมค์ และกล้อง หลังจากนั้น คลิก เข้าร่วมเลย

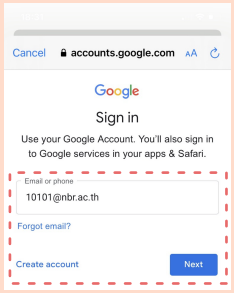


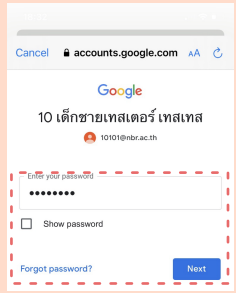
3. เมื่อนักเรียนเข้าร่วมการประชุมโดยพร้อมเพรียงกันแล้ว ครูจึงเริ่มกิจกรรมการเรียนการสอน

เปิด/ปิด ไมค์เพื่อสนทนา
เปิด/ปิด กล้อง
ออกจากการประชุม

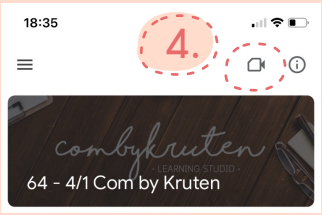
ด้วยสมาร์โฟน

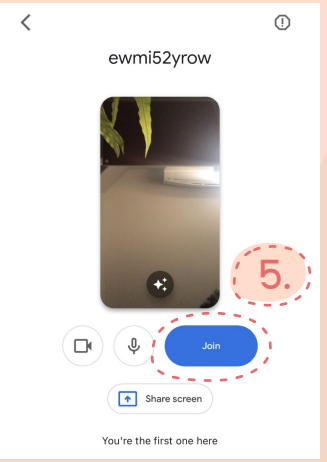
1. ติดตั้งแอพ Google Meet ลงในอุปกรณ์
2. เปิดแอพ Google Meet และลงชื่อเข้าใช้ G-mail โรงเรียนในแอพ Google Meet (กรอกรหัสประจำตัวนักเรียน 5 หลัก@nbr.ac.th และรหัสผ่าน)





3. เปิดแอพ Google Classroom จากนั้นเลือกห้องเรียน
4. แตะสัญลักษณ์ วิดีโอ ทางขวาบนของจอ
5. จะปรากฏหน้าต่าง Meet สำรวจ ไมค์ และกล้อง หลังจากนั้น คลิก เข้าร่วมการประชุม (Join)





เปิด/ปิด ไมค์เพื่อสนทนา
เปิด/ปิด กล้อง
ออกจากการประชุม

งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา
โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย