



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
หน่วยงานวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชนมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายณัฐพล วัฒนไชย ตำแหน่ง อาจารย์

กลุ่มบุคลากร

สายวิชาการ

สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรม Google Classroom

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณฐกร ธรรมประทีป

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อให้คณาจารย์ได้ทราบถึงวิธีการใช้โปรแกรม Google Classroom สำหรับนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งจะสร้างความสะดวกทั้งต่อตัวนักศึกษาและอาจารย์สำหรับการสอนและการประเมินผล

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

Google Classroom เป็นหนึ่งใน Google Apps ที่รวบรวมบริการที่สำคัญต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อสนับสนุนธุรกิจ โรงเรียน และสถาบันต่างๆ ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ของ Google ได้อย่างหลากหลาย

“Google Classroom ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสร้างและลดภาระดาชในการจัดเก็บ รวมทั้งคุณสมบัติที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น ความสามารถในการสำเนาเอกสาร Google ให้กับนักเรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังสร้างโฟลเดอร์สำหรับแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมาย นักเรียนสามารถติดตามงาน ที่ได้จากการกำหนดบนหน้าและเริ่มต้นการทำงาน ด้วยเพียงไม่กี่คลิก ครูสามารถติดตามการทำงานว่าใครยังไม่เสร็จให้ตรงตามเวลา ยังสามารถแสดงความคิดเห็นแบบเรียลไทม์ และผลการเรียนในชั้นเรียน”

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, ไดรฟ์ และ gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ครูสามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ภายใน Classroom ครูสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่างๆ

ได้ และเลือกว่าจะให้นักเรียนทำอะไร (เช่น นักเรียนแต่ละคนจะรับสำเนาของตนเองหรือนักเรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน) ครูสามารถติดตามว่านักเรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นกับนักเรียนแต่ละคนได้ ดังรูป ตัวอย่างการทำงานระหว่างครูและนักเรียน

วิธีใช้งาน google Classroom

๑. การสร้างห้องเรียน เมื่อเข้าไปที่ url: classroom.google.com และได้ลงทะเบียนด้วยอีเมลของ Google แล้ว จะสามารถเข้า หน้าแรกได้ดังรูป ต่อไปนี้ ซึ่งเมื่อสังเกตจะพบเครื่องหมายบวกด้านบนขวาของหน้าจอ และเมื่อคลิกเข้าไปจะ พบข้อความ ๒ แบบคือ Join class ซึ่งมีไว้สำหรับนักศึกษา ดังนั้นในส่วนการสอนของอาจารย์เราต้องคลิกที่คำว่า Create class

๒. เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ซึ่งเป็นส่วนที่เราจะต้องเติมรายชื่อวิชาที่เราสอน พร้อมทั้ง section ที่สอน ซึ่งในตัวอย่างเป็นรายวิชา Chemical engineering thermodynamics โดยเป็น Section ที่ 1 ซึ่งเมื่อเติมข้อมูลที่จำเป็นลงไปหมดแล้ว ก็ให้กดที่ปุ่ม Create

๓. เมื่อกดปุ่ม Create ดังรูป แล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป ซึ่งถือเป็นห้องเรียนของเรา โดยเราสามารถเปลี่ยน Theme หรือภาพได้โดยการคลิกที่คำว่า select theme หรือ upload photo ขณะนี้ถือว่าห้องเรียนของเราได้ถูกสร้างขึ้นเรียบร้อยแล้ว

๔. การนำนักเรียนเข้าสู่ห้องเรียน ในหน้าแรกของห้องเรียนที่เราสร้างแล้ว เมื่อสังเกตที่มุมซ้ายด้านล่าง จะพบช่องที่เขียนว่า Class code ดังรูป ซึ่งรหัสนี้สามารถทำให้นักศึกษาสามารถเข้ามาร่วมในห้องเรียนนี้ได้

๕. เมื่อจะเริ่มนำนักศึกษาเข้าห้องเรียนแล้ว ก็ต้องคลิกที่ปุ่ม Students ที่ปรากฏอยู่ในหน้าแรกของห้องเรียนก่อน ซึ่งเมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะพบหน้าจอดังรูปที่ ๖ จะพบว่าในหน้าจอดังกล่าวจะปรากฏข้อความให้เชิญนักศึกษา (invite) หรือส่งรหัส uuz9jvt ไปให้ ซึ่งในที่นี้จะแนะนำวิธีการเชิญโดยการคลิกที่ปุ่ม invite ดังรูป

๖. เมื่อคลิกปุ่ม invite แล้ว จะพบหน้าจอดังรูป ซึ่งในฐานะอาจารย์ผู้สอนเราต้องเลือก invite นักศึกษา เข้าห้องเรียนโดยการค้นหาจากรหัสนักศึกษา ดังตัวอย่างที่แสดง จะเป็นว่าจะมีเมลล์ของนักศึกษาชื่อฐิติญาขึ้นมา ๒ ชื่อ เราจะต้องเลือกเฉพาะชื่อที่เป็น @mail.rmutk.ac.th เท่านั้น เนื่องจากเป็นโดเมน ที่ได้รับการเชื่อมต่อกับ ระบบของ Google

๗. หลังจากเลือกนักศึกษาที่ต้องการเชิญได้แล้ว ให้กดไปที่ปุ่ม invite students จะปรากฏหน้าจอดังรูป ซึ่งจะเห็นว่ามีการ invited ปรากฏอยู่หลังชื่อของนางสาวฐิติญา หมายความว่านักศึกษา ยังไม่ได้ตอบรับเพื่อเข้า ห้องเรียน จนกระทั่งนักศึกษาเข้าระบบเมลล์ของตนเอง และได้ตอบรับการเชิญคำว่า invited ก็จะหายไปโดย อัตโนมัติ

๘. หลังจากที่นักศึกษาทั้งหมดตอบรับเข้ามาในห้องเรียนของเรา นักศึกษาทั้งหมดจะปรากฏในหน้าจอดังรูป ซึ่งเป็นช่องทางที่เราสามารถใช้ติดต่อนักศึกษาทางเมลล์ได้ โดยเลือกส่งเป็นรายบุคคลหรือส่งเป็นกลุ่มก็ได้

๙. เริ่มการเรียน เมื่ออาจารย์ผู้สอนจะเริ่มการสอน ให้สังเกตเครื่องหมายบวกที่ปรากฏบนด้านขวาของหน้าจอ ดังรูป เมื่อคลิกปุ่มดังกล่าวจะปรากฏแนวทางให้เลือก ๔ แนวทางคือ สร้างประกาศ (Announcement) สร้างงาน มอบหมาย (Assignment) สร้างคำถาม (Question) และนำสิ่งที่เคยส่งให้นักศึกษาทำมาแล้วกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง (Reuse post)

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

:- ต่อตนเอง

ทำให้ทราบถึงวิธีการเรียนการสอนโดยใช้ Google Classroom เป็นสื่อในการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ผู้สอนได้เป็นอย่างดี และอาจารย์สามารถสร้างสื่อการเรียนการสอนต่างๆ ในรูปแบบของสื่อออนไลน์ เพื่อให้ทันต่อการเรียนการสอนสมัยใหม่ และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี

:- ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ทำให้บุคลากรสามารถสร้างสื่อการเรียนการสอนแบบออนไลน์ และนักศึกษาที่มีสื่อการเรียนการสอนเพิ่มมากขึ้น และสามารถเรียนออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- <http://classroom.google.com/>

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ไม่มี

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

- การเรียนการสอนยังเร็วไปหน่อย

(ผู้รายงาน)..... *ณัฐพล วัฒนไชย*

(นายณัฐพล วัฒนไชย)

วันที่ ๘/๕/๒๕๖๓

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)..... *จรัสรัตน์ สมบูรณ์*

(นางสาวจรัสรัตน์ สมบูรณ์)

วันที่๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓.....