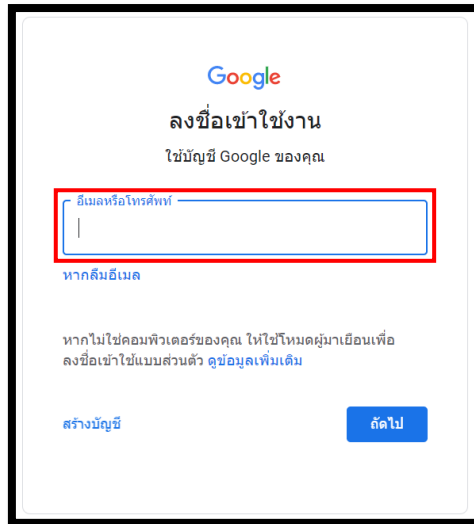
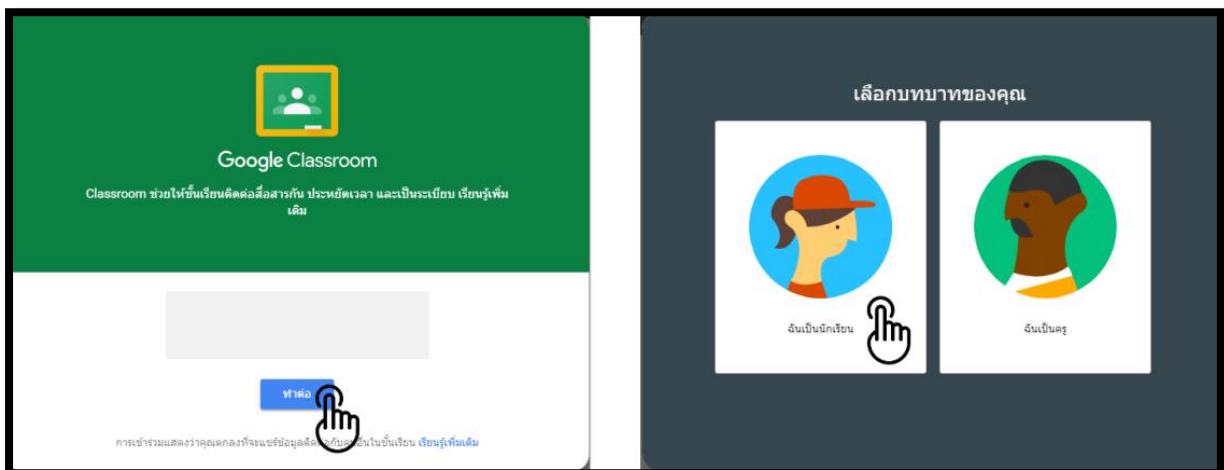


## ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนของนักเรียนด้วยรหัสห้องเรียน

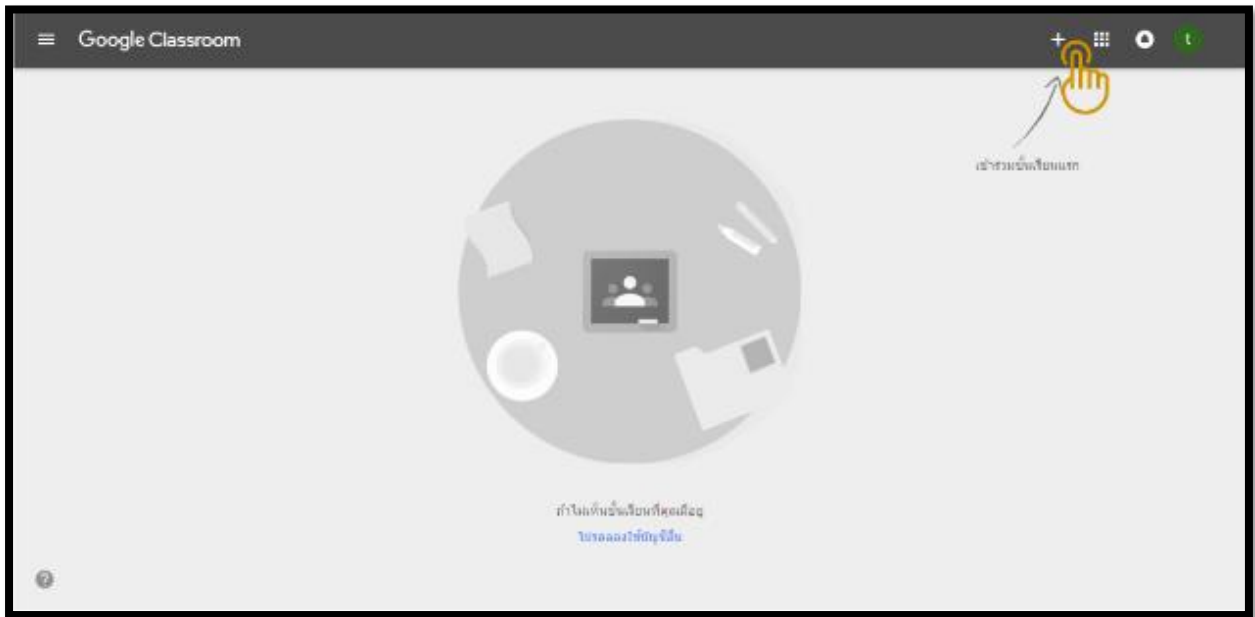
1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ <https://classroom.google.com>
2. ป้อนอีเมลของนักเรียน **เลขประจำตัวนักเรียน @rvb.ac.th** ตัวอย่าง [21000@rvb.ac.th](mailto:21000@rvb.ac.th)
3. ป้อนรหัสผ่าน (พาสเวิร์ด)



4. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน Google Classroom ให้นักเรียนเลือก ฉันเป็นนักเรียน



5. ให้นักเรียนคลิกที่เครื่องหมาย +



6. หลังจากนั้นให้กรอก รหัสของชั้นเรียน และคลิกปุ่ม เข้าร่วม

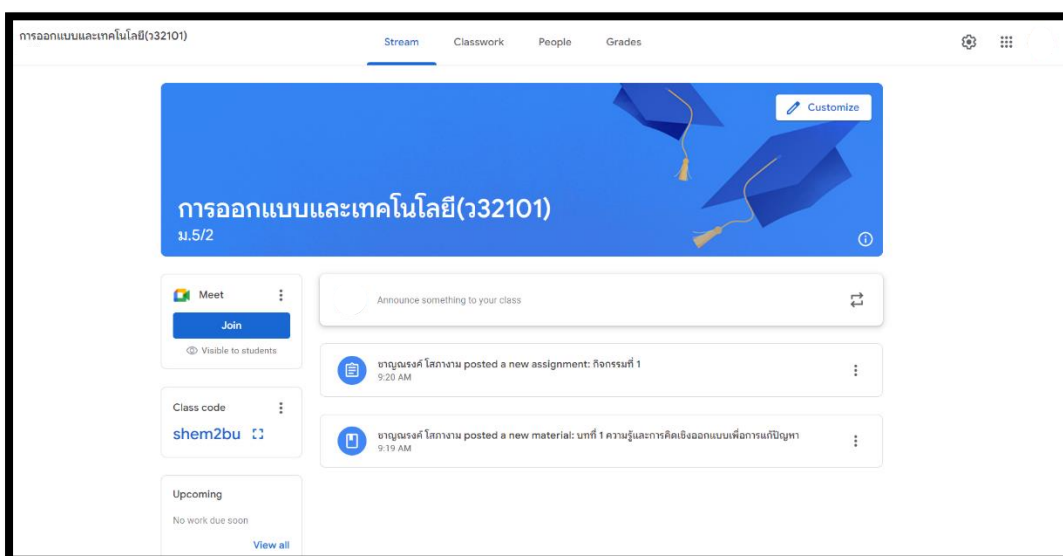
รหัสชั้นเรียน  
ขอรหัสชั้นเรียนจากครู แล้วป้อนรหัสที่นี่

รหัสชั้นเรียน

shem2bu

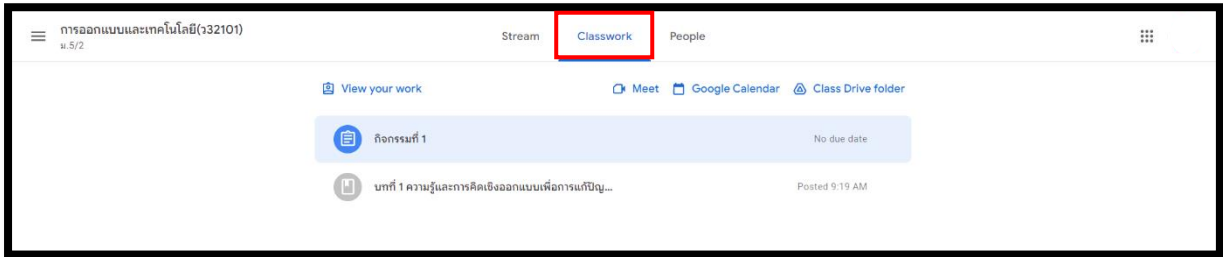
เข้าร่วม

7. เมื่อคลิก เข้าร่วม ก็จะปรากฏหน้าต่างบทเรียนออนไลน์ของวิชานั้น ๆ

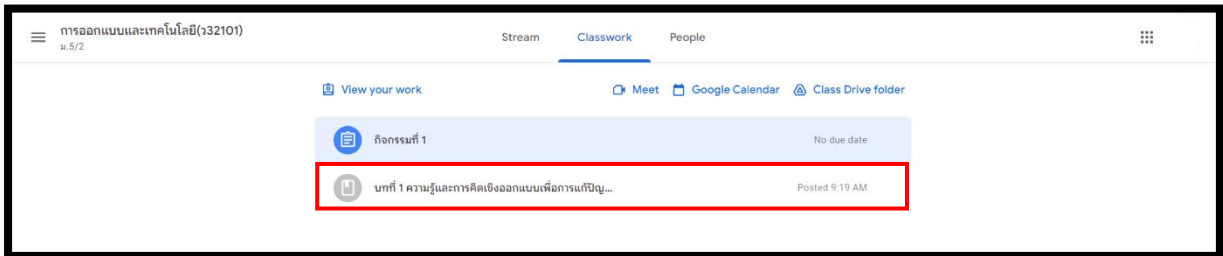


## ขั้นตอนการเข้าไปศึกษาบทเรียน

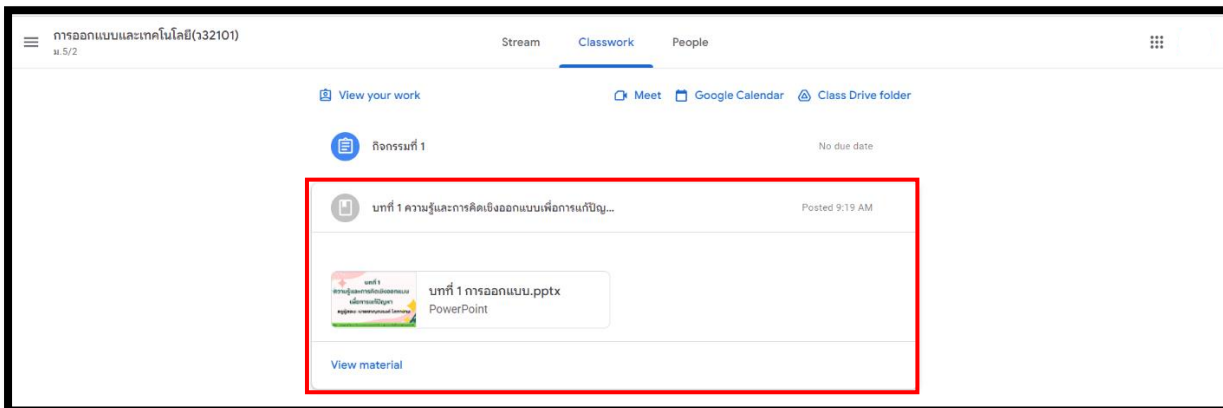
1. ไปที่เมนูงานของชั้นเรียน (Classwork)



2. คลิกเลือกบทเรียนที่จะเข้าไปศึกษาเนื้อหา

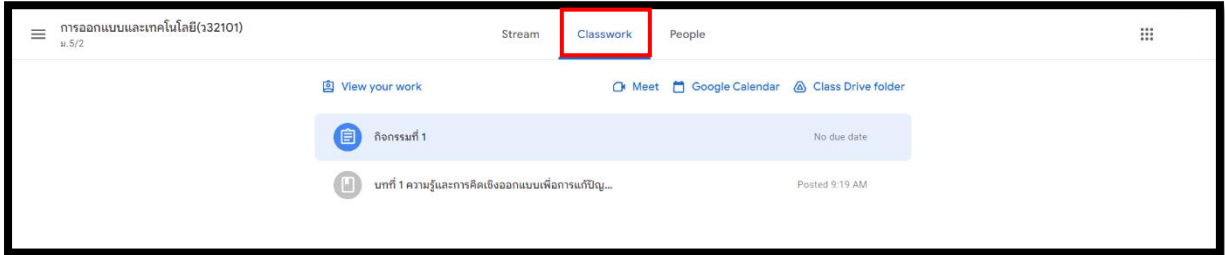



3. โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของบทเรียน แล้วให้นักเรียนคลิกที่ View material

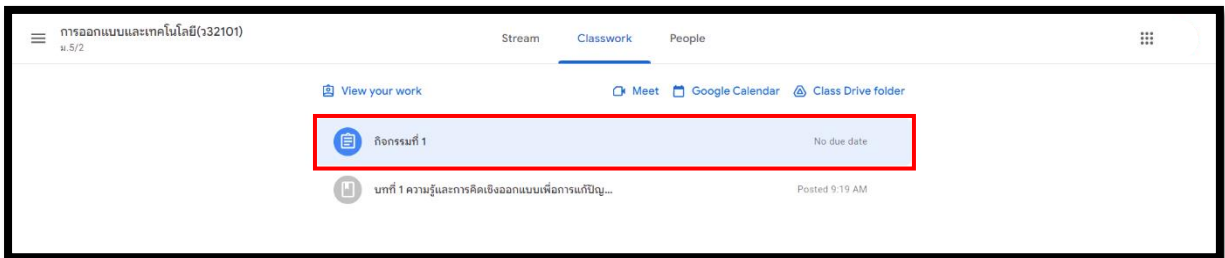


## ขั้นตอนการส่งงาน

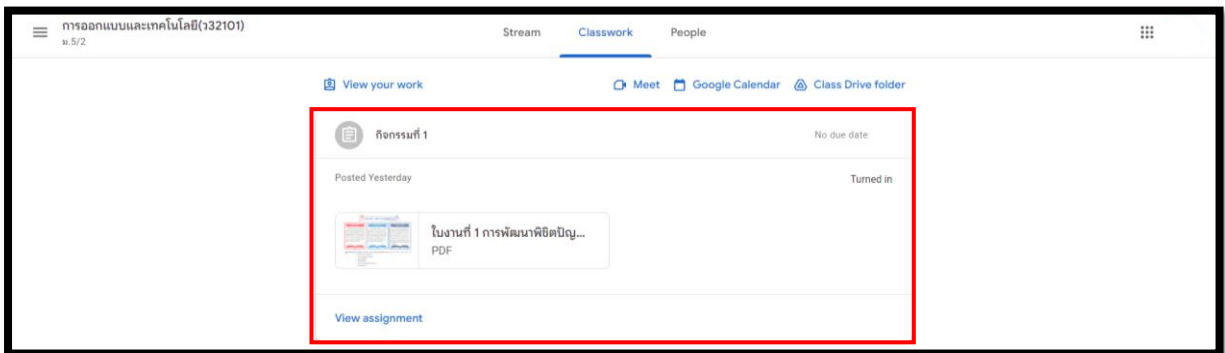
1. ไปที่เมนูงานของชั้นเรียน (Classwork)



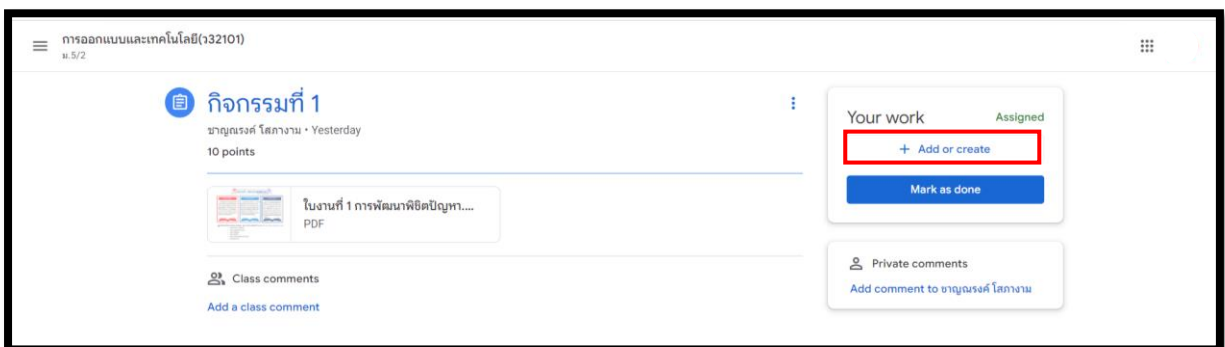
2. คลิกเลือกงานที่ต้องการส่ง 



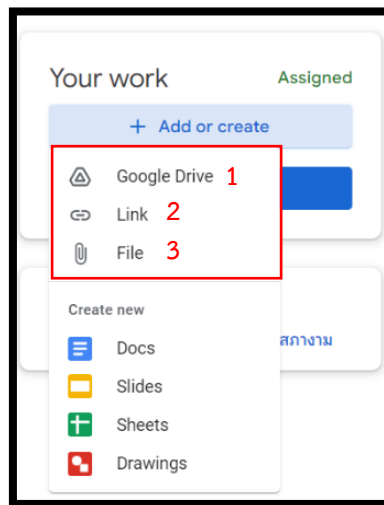
3. โดยระบบจะแสดงรายละเอียดของงานให้นักเรียนทราบ แล้วให้นักเรียนคลิกที่ View material



4. เลือกประเภทงานที่ต้องการส่ง กรณีคลิกที่ เพิ่ม (Add or create)



5. ระบบจะแสดงรายการที่นักเรียนต้องการแนบส่ง

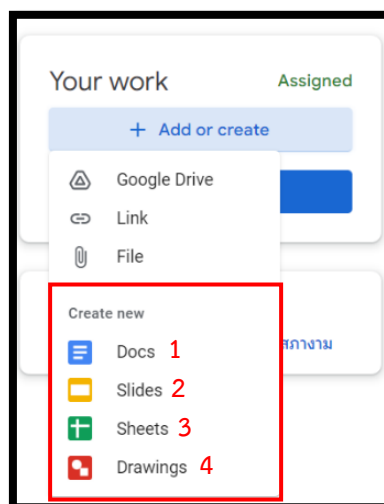


หมายเลข 1 : เลือกงานที่สร้างจาก Google ไดรฟ์

หมายเลข 2 : แทรก URL จากลิงค์

หมายเลข 3 : แทรก ไฟล์ที่สร้างจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ

6. กรณีคลิกที่ สร้าง (Create new) ระบบจะแสดงรายการที่นักเรียนต้องการแนบส่ง



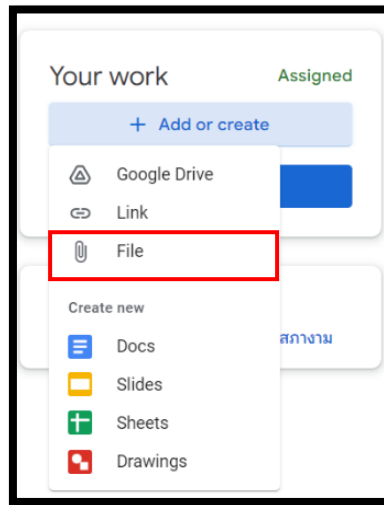
หมายเลข 1 : สร้างงานจาก google เอกสาร

หมายเลข 2 : สร้างงานจาก google สไลด์

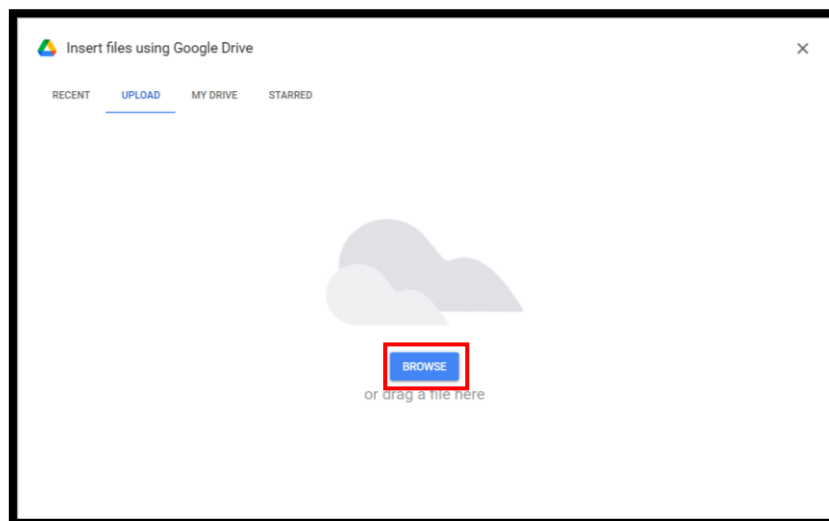
หมายเลข 3 : สร้างงานจาก google ชีต

หมายเลข 4 : สร้างงานจาก google วาดเขียน

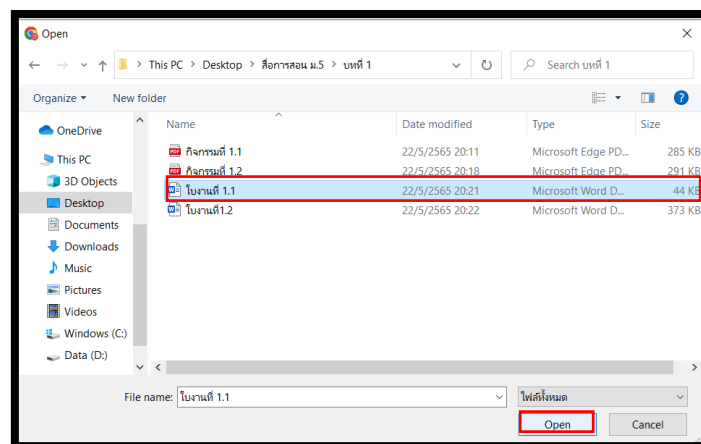
ตัวอย่างกรณีการส่งงานจากการสร้างไฟล์จากไฟล์ที่สร้างจากในเครื่องคอมพิวเตอร์ คลิกที่ ไฟล์



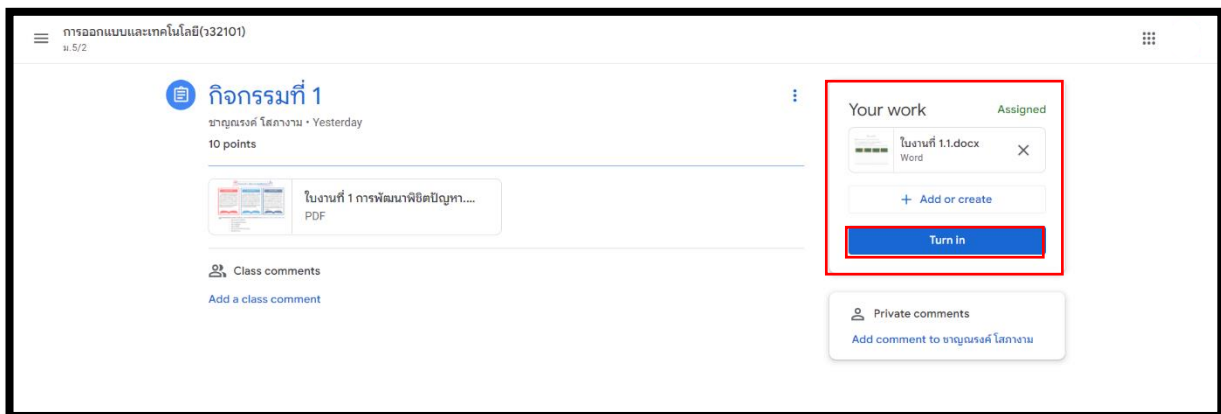
คลิกเลือกไฟล์จากอุปกรณ์ (BROWSE) หรือ นักเรียนสามารถลากไฟล์มาวางบนหน้าต่างนี้ได้เลย



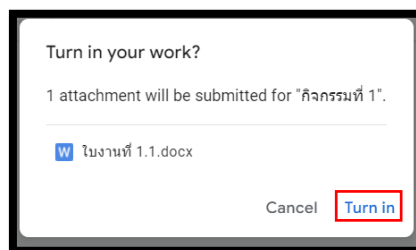
เลือกไฟล์ที่นักเรียนต้องการส่ง แล้วคลิก Open



เมื่อระบบทำการอัปเดตเสร็จ ไฟล์จะมาปรากฏในหน้าทำงานที่ครูผู้สอนสั่ง ให้นักเรียนทำการตรวจความเรียบร้อยและความถูกต้องของไฟล์แล้วให้นักเรียนคลิก ส่ง (Turn in)



แล้วทำการยืนยันการส่งงานอีกครั้ง ด้วยการคลิกที่ ส่ง (Turn in)



เมื่อกดส่งงานแล้วที่งานจะปรากฏคำว่า ส่งแล้ว และหากนักเรียนต้องการส่งงานใหม่นักเรียนสามารถกดยกเลิกการส่ง (Unsubmit) และทำการส่งงานใหม่ได้

