



เอกสารประกอบการบรรยาย เทคนิคการสร้างสื่อการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล

วันอังคารที่ 12 มกราคม 2564 เวลา 13.00-15.00 น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1055

จัดทำโดย สำนักคอมพิวเตอร์
อาคารสมเด็จพระยาบรมมหาพิชัยญาติ (ทัต บุนนาค) อาคาร 10 ชั้น 5
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



สำนักคอมพิวเตอร์
มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา



02 473 7000
ต่อ 1722,1723



<http://cc.bsru.ac.th>



fb.me/ccbsru



[@ccbsru](https://twitter.com/ccbsru)

Google Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสามารถสร้าง



และเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาเอกสาร Google สำหรับนักเรียนแต่ละคนได้ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ Classroom ไว้ใน Drive ของแต่ละคน เพื่อเก็บรวบรวมและจัดระเบียบงานให้โดยอัตโนมัติ นักเรียนสามารถติดตามว่ามีงานอะไรบ้างที่ใกล้ครบกำหนดส่งงาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูว่าใครทำงานเสร็จหรือยังไม่เสร็จได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนสามารถตรวจงานและให้คะแนน พร้อมแสดงความคิดเห็นโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

สาระการเรียนรู้ในครั้งนี้

มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนในลักษณะปกติได้ ดังนั้น ในการจัดการเรียนรู้จึงต้องอาศัยเทคโนโลยีต่างๆ เข้ามาประยุกต์ใช้ในการถ่ายทอดเนื้อหา กิจกรรม เสริมการเรียนรู้ และสื่อสารร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความแตกต่างและสภาพแวดล้อมของผู้เรียนเป็นสำคัญ

สารบัญ	หน้า
1. การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครู	1
1.1 การสร้างชั้นเรียน	1
1.2 การมอบหมายงานให้กับนักเรียน	3
1.3 การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน	5
1.4 การตรวจสอบงาน	6
2. การสื่อสารออนไลน์ด้วย Google Meet	8
3. การอัปเดตคลิปการสอนด้วย Power Point	12

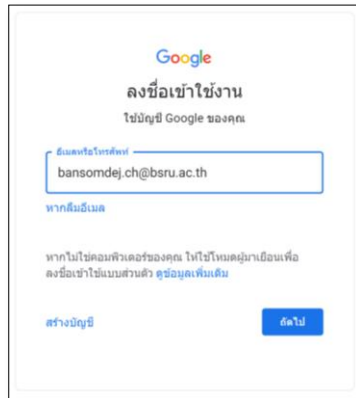


1

การจัดการห้องเรียนออนไลน์ในฐานะครู

1.1 ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

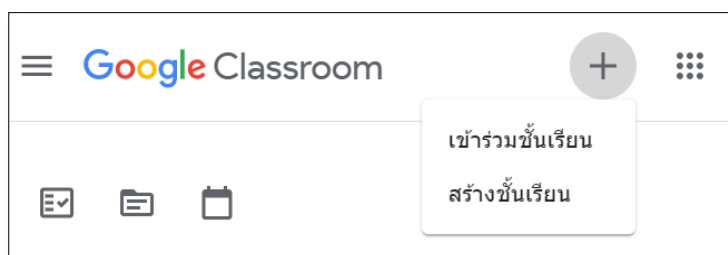
1. ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชี Google เช่น **bansomdej.ch@bsru.ac.th**



2. เมื่อเข้าสู่ Google Classroom ครั้งแรก จะต้องดำเนินการเลือกบทบาทในการใช้งาน โดยคลิกเลือก **Teacher (ฉันเป็นครู)**



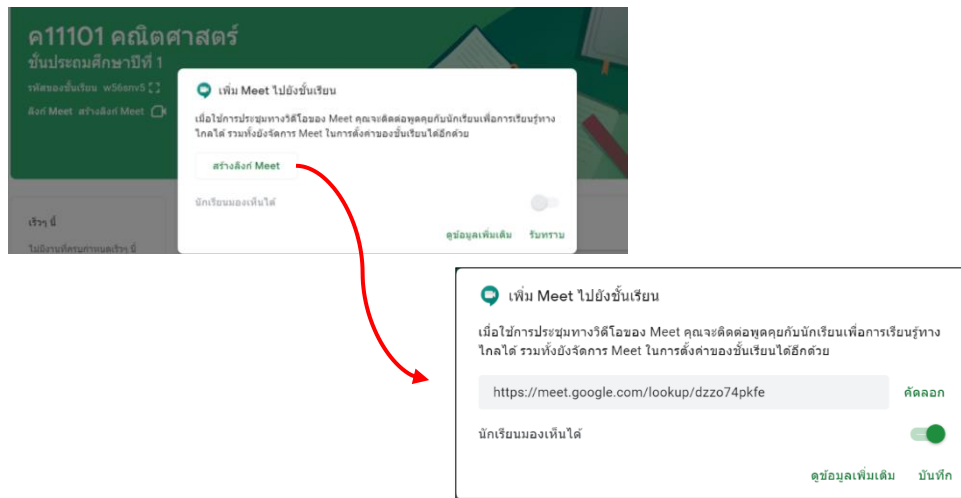
3. **คลิกเครื่องหมาย +** ที่มุมบนด้านขวา แล้วเลือกสร้างชั้นเรียน (Create Class)



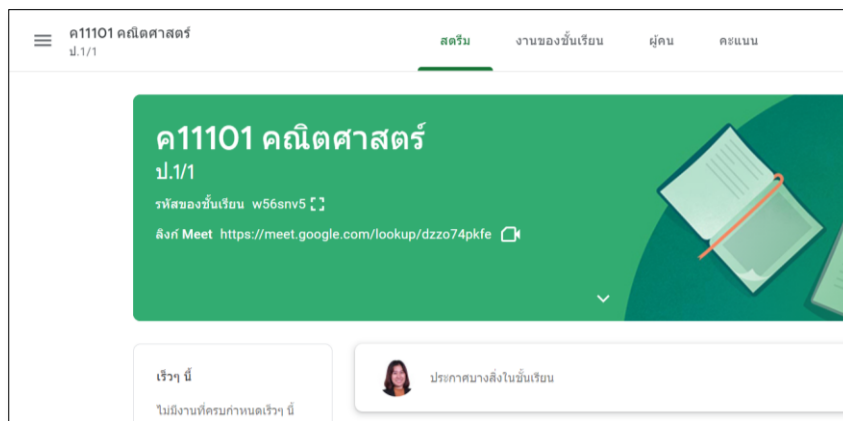
4. กรอกข้อมูลในการสร้างชั้นเรียน พร้อมกดบันทึก

แก้ไขชั้นเรียน
ชื่อชั้นเรียน (ชื่อรวม) ค11101 คณิตศาสตร์
ห้อง ป.1/1
เรื่อง จำนวนและพีชคณิต, การวัดและเรขาคณิต, สถิติและความน่าจะเป็น
ห้อง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
ยกเลิก บันทึก

5. ปรากฏหน้าต่าง การเพิ่มห้องเรียนออนไลน์ Google Meet ในชั้นเรียนอัตโนมัติ
กดสร้างลิงค์ Meet พร้อมกดบันทึก



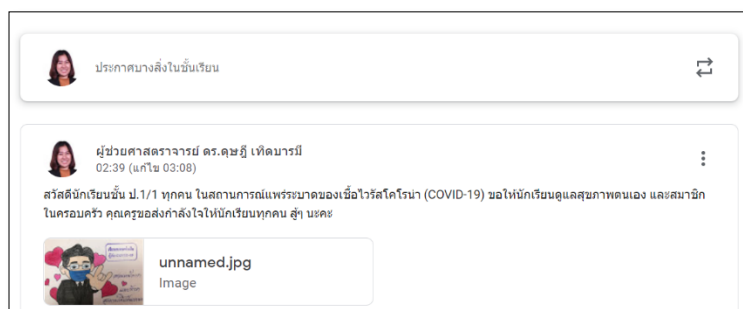
6. แสดงผลหน้าชั้นเรียน ค11101 คณิตศาสตร์



7. รหัสเข้าชั้นเรียนที่จะส่งให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง

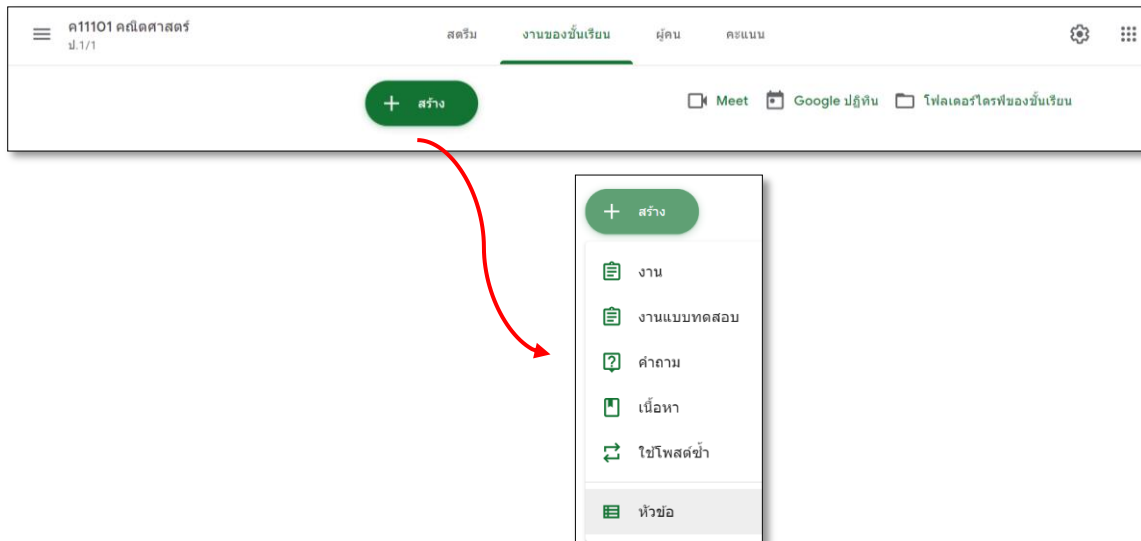


8. พิมพ์ประกาศ เพื่อทักทายนักเรียน

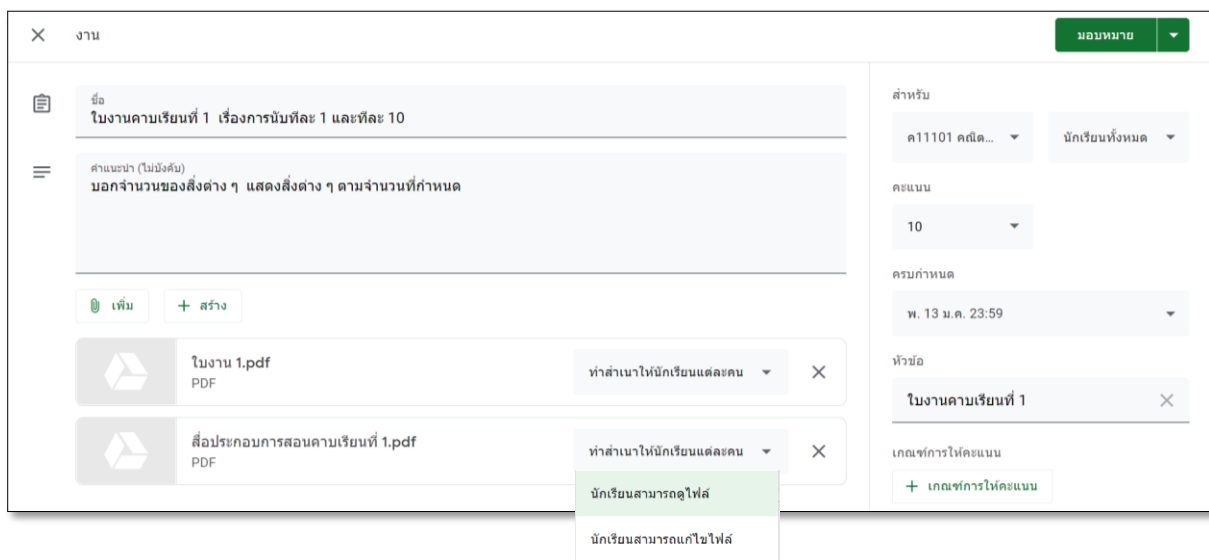


1.2 ขั้นตอนการมอบหมายงานให้นักเรียน

1. เข้าสู่โหมดการมอบหมายงาน คลิกที่ **งานของชั้นเรียน** แล้วกดปุ่ม สร้าง

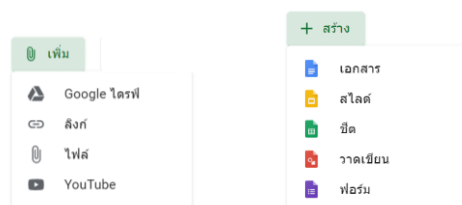


2. ถ้าต้องการเลือกหัวข้อ **งาน** และกรอกรายละเอียดต่างๆ เพื่อมอบหมายใบงาน พร้อมสื่อการสอนในเนื้อหาของแต่ละคาบเรียน

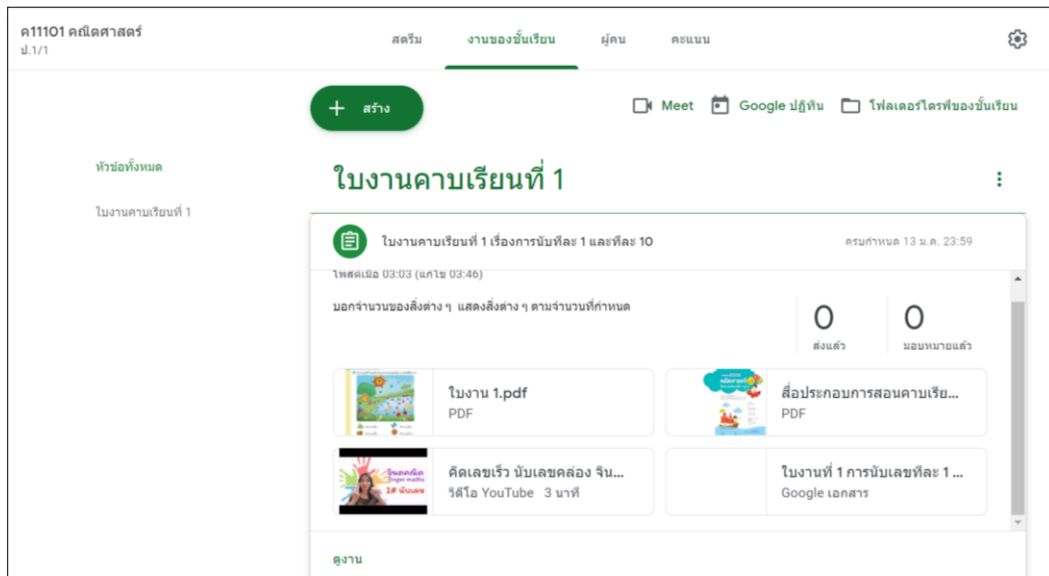


ตั้งค่าการใช้งานร่วมกันของไฟล์เอกสารนั้น ๆ ได้ ซึ่งมีอยู่ 3 สถานะทางเลือก คือ

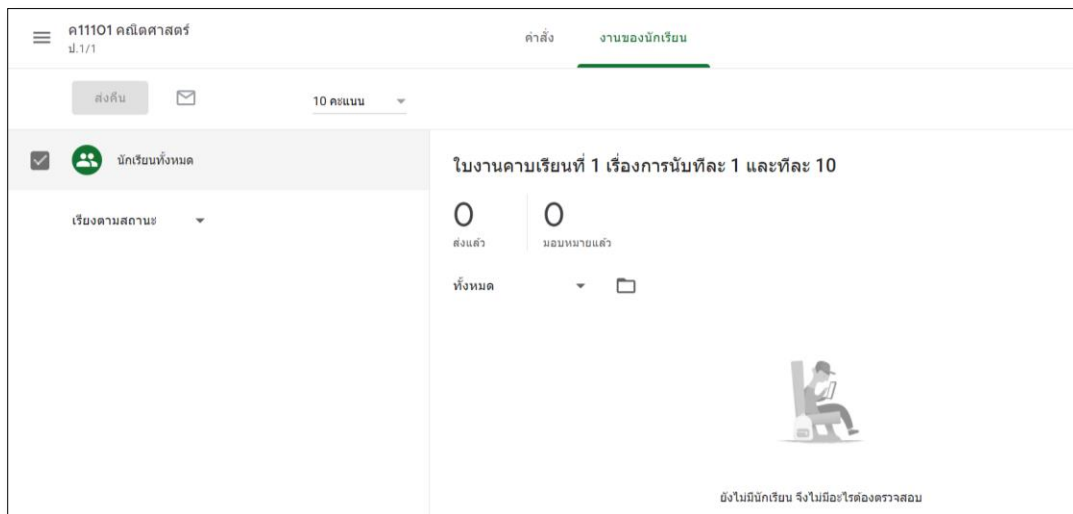
1. Students can view file (**นักเรียนสามารถดูไฟล์**) หมายความว่า นักเรียนทั้งหมดสามารถดูไฟล์, ดาวน์โหลดและพิมพ์ออกมา แต่ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ได้
- (2) Students can edit file (**นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์**) หมายความว่า นักเรียนสามารถแก้ไขไฟล์นี้จะเป็นประโยชน์เมื่อคุณต้องการให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกันในเอกสารฉบับเดียว
2. Make a copy for each student (**ทำสำเนาสำหรับนักเรียนแต่ละคน**) ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของนักเรียนเป็นรายบุคคลบนสำเนาของแต่ละบุคคลของไฟล์ของนักเรียนเอง
3. การ**เพิ่มไฟล์**ใบงาน หรือเพิ่มไฟล์สื่อการสอนในเนื้อหาของแต่ละคาบเรียน



4. ผลลัพธ์ที่ได้



5. มุมมองการติดตามการส่งใบงาน กดปุ่มดูงาน



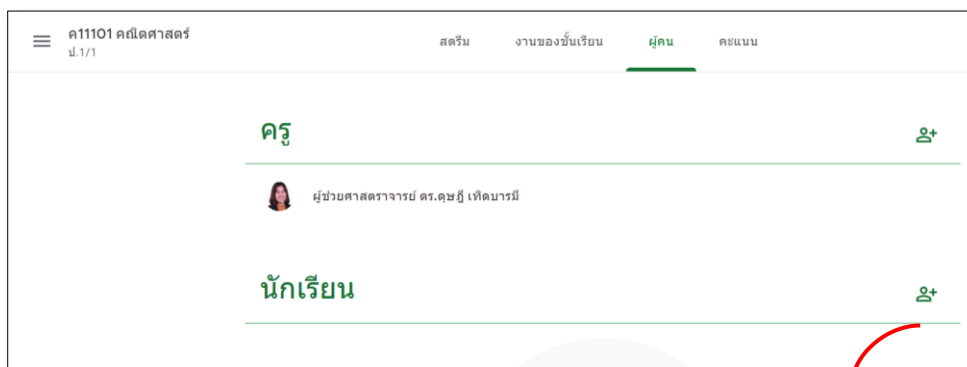
กิจกรรมถัดไปคือ
การจำลองบทบาทผู้เรียน
(การตรวจงาน)

1.3 การเพิ่มผู้เรียนเข้าชั้นเรียน

ในขั้นตอนนี้ โดยปกติเมื่อ
คุณครูส่ง รหัสเข้าชั้นเรียน
แก่นักเรียน นักเรียนจะเข้า
Google Classroom เลือก
บทบาทคือ **ผู้เรียน** พร้อม
กรอกรหัสเข้าชั้นเรียน



นักเรียนก็จะสามารถเข้าชั้นเรียนได้เป็นปกติ แต่ถ้าเกิดข้อผิดพลาดบางประการขึ้น คุณครูจะทราบรายชื่อ
บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัยของนักเรียน ก็สามารถเชิญนักเรียนเข้าได้ โดยคลิกปุ่ม **+** **เชิญนักเรียน** เข้าชั้นเรียน



เชิญนักเรียน

ลิงก์เชิญ
<https://classroom.google.com/c/MjUxNTA2NjE1MDg5?cjc=w56...>

พิมพ์ชื่อหรืออีเมล

ยกเลิก เชิญ

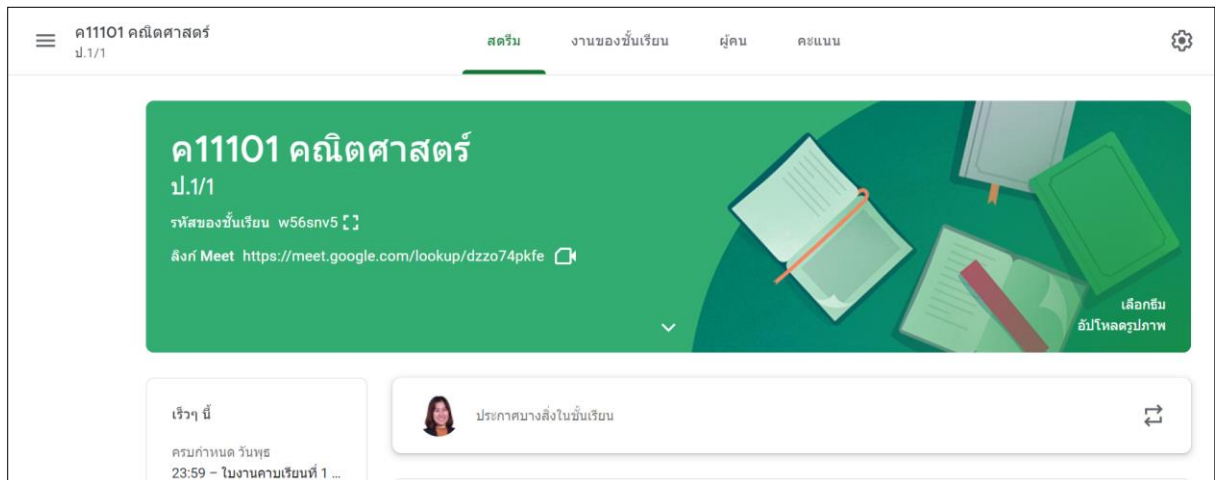
แต่ทั้งนี้ หากนักเรียนเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่แล้วลืมรหัสผ่านใหม่ กรณีนี้ สำนักคอมพิวเตอร์จะทำการ reset รหัสผ่านให้ใหม่ โดยสามารถติดต่อมายังสำนักคอมพิวเตอร์ ได้ที่ Line OA: **@ccbsru** หรือ <https://lin.ee/irSPvWy>

2

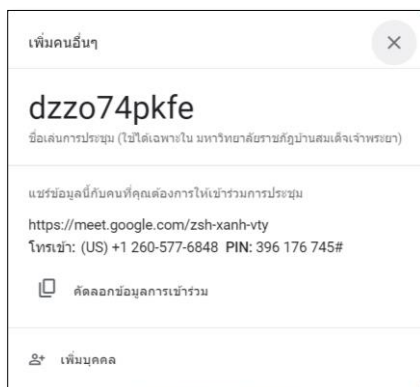
การสื่อสารออนไลน์ด้วย Google Meet



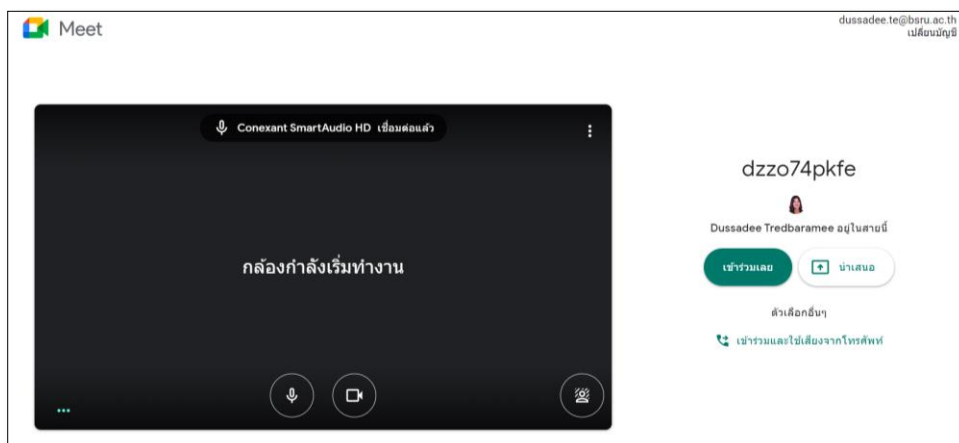
1. เข้าโหมด**สตรีม** เพื่อใช้ในการสอนหรือสื่อสารออนไลน์ โดยคลิกที่ไอคอน



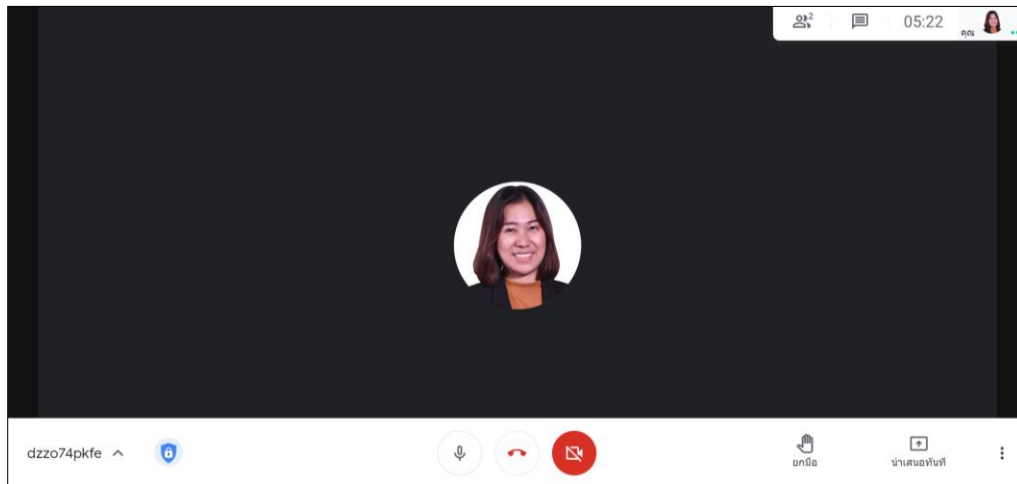
2. คัดลอกลิงค์เชิญ หรือ เพิ่มนักเรียนเข้าห้องเรียนออนไลน์ ได้อัตโนมัติ



3. กดปุ่ม**เข้าร่วมเลย**

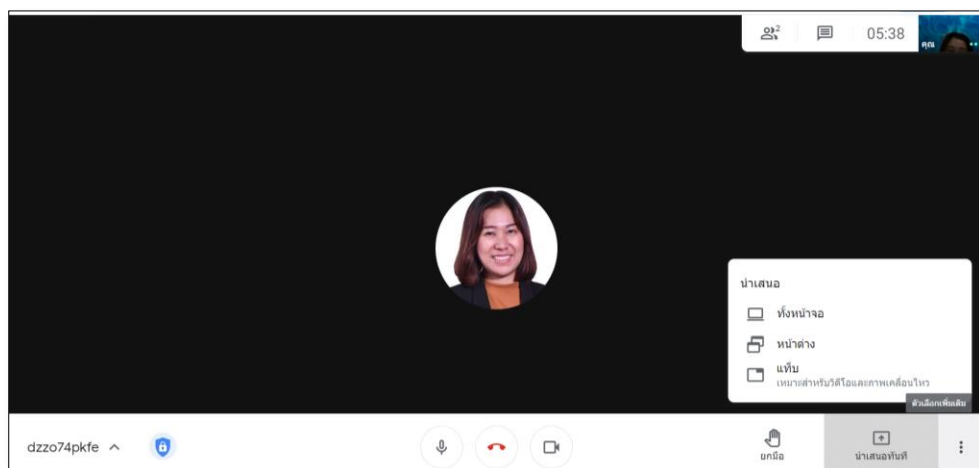
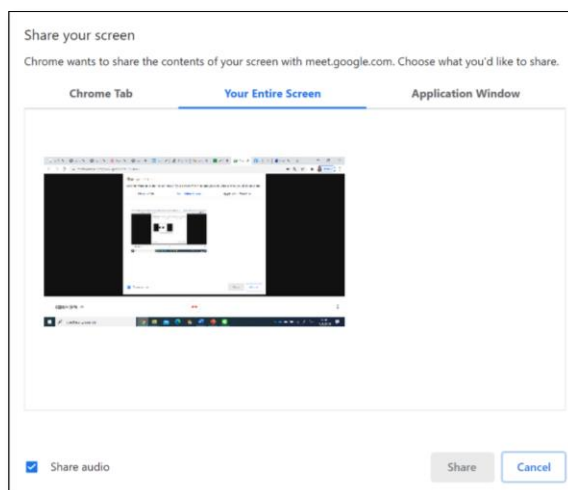


4. แสดงหน้าจอการสอนออนไลน์ ดังภาพ

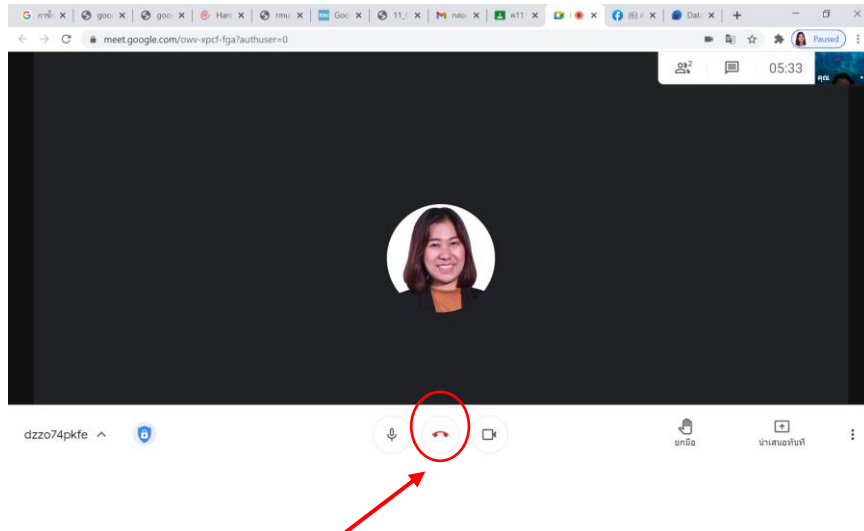


5. การแชร์หน้าจอมี 3 ลักษณะคือ

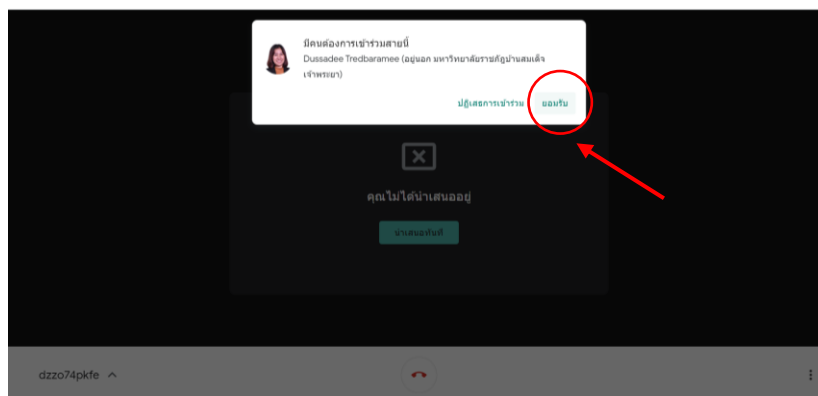
- A. Chrome Tab แชร์เฉพาะหน้าเบราว์เซอร์ที่ต้องการ เหมาะสำหรับวิดีโอและภาพเคลื่อนไหว
- B. Your Entire Screen แชร์ทั้งหน้าจอ
- C. Application Window แชร์เฉพาะโปรแกรมที่ต้องการ



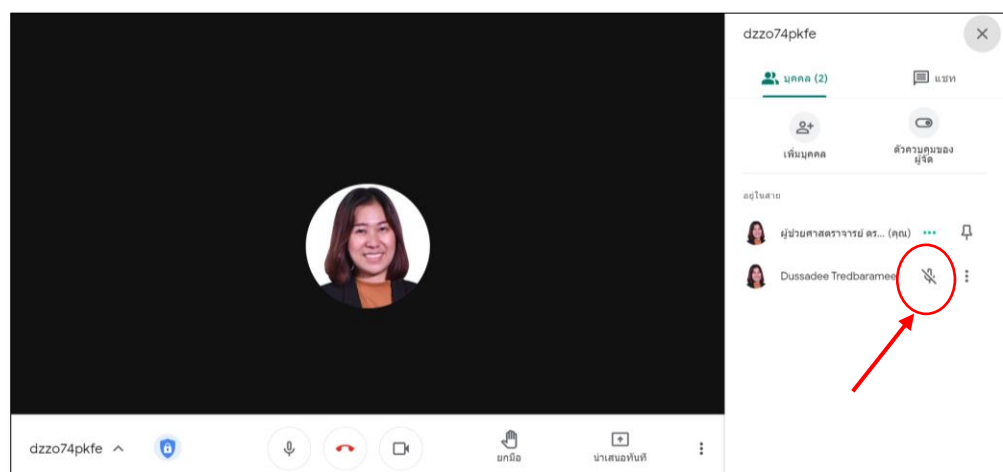
6. เราสามารถหยุดการแชร์ได้โดยการกดปุ่มหยุดการนำเสนอ (Stop Presenting)



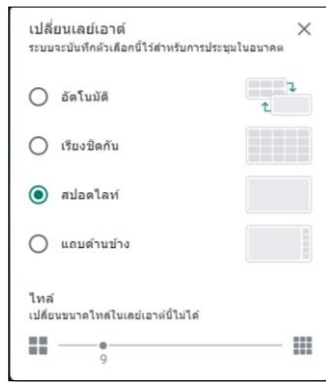
7. กรณีที่นักเรียนเข้าชั้นเรียนออนไลน์ไม่ได้ ผู้สอนจะคัดลอกลิ้งค์ส่งให้ โดยเมื่อมีคนเข้าเรียนออนไลน์ ผู้สอนจะพบหน้าจอแล้ว กด **ยอมรับ** ผู้ที่ต้องการเข้าชั้นเรียนจากภายนอก



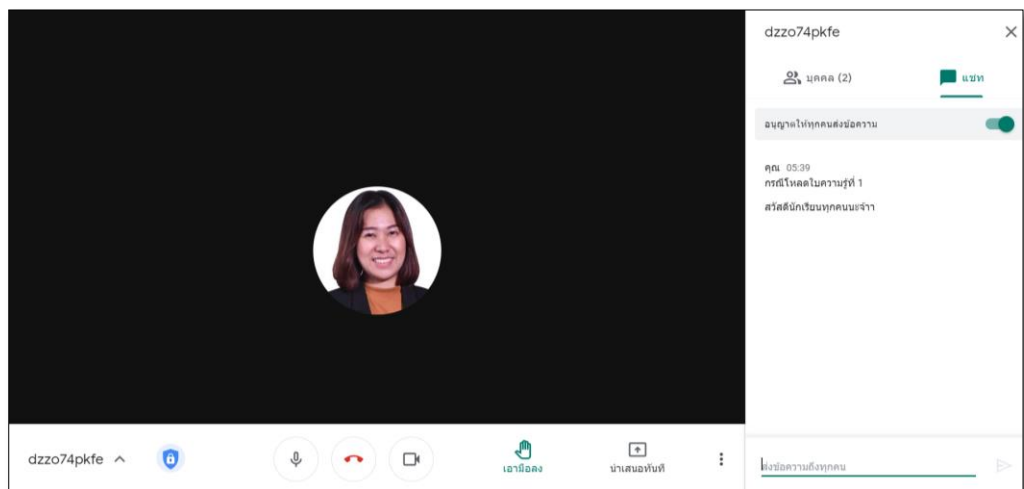
8. การปิดเสียงผู้อื่น คลิกที่รูป**ไมโครโฟน** ที่รูปภาพของคนนั้น ให้ไมโครโฟนเปลี่ยนเป็นสีแดง



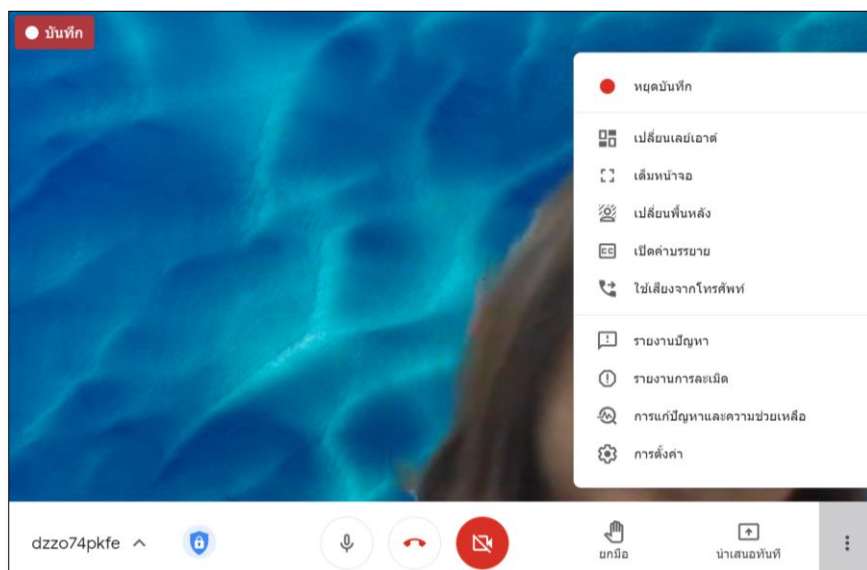
9. การเปลี่ยน Layout ในการประชุมหรือการสอน



10. การส่งข้อความแชท เลือกไปที่ แชท (Chat) จะสามารถส่งข้อความแชทในกลุ่มได้



11. การกดบันทึกการสอนออนไลน์ โดยไฟล์คลิปการสอน จะถูกบันทึกไว้ที่ไดร์ฟ (Drive)



3

การอัดคลิปการสอนด้วย Power Point

วิธีการใช้งานการบันทึกการนำเสนอ หรือการสอนบน Powerpoint ซึ่งจะมีการบันทึกเสียงผู้สอน และการใช้เมนูเครื่องมือที่จำเป็น สำหรับการนำเสนอซึ่งจำลองการสอนเหมือนอยู่ห้องเรียน ถ้าหาก ต้องการให้มีหน้าจอการนำเสนอแบบมีหน้าจอดีโอขณะนำเสนอด้วย ซึ่งจะมีหน้าจอที่มีความรู้สึกเหมือนประชุมออนไลน์ การทำงานนี้จะมี อยู่ใน Microsoft Powerpoint 2019

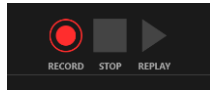


ดังนั้นหากต้องการให้เห็นเป็นการบันทึกหน้าผู้นำเสนอด้วย จำเป็นต้องใช้ Powerpoint 2019 เท่านั้นวิธีการบันทึกการใช้งาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

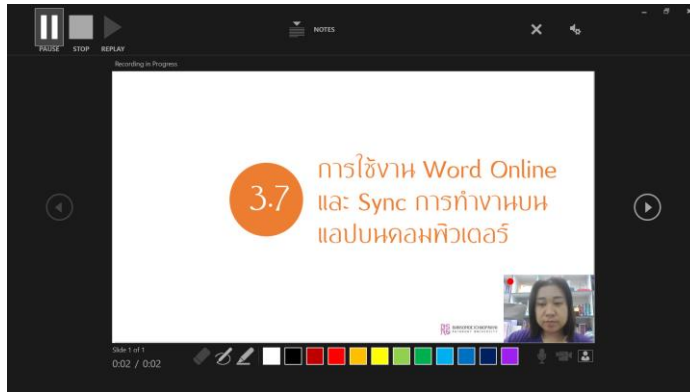
1. เปิด Powerpoint และทำการตกแต่งสไลด์ตามปกติให้เสร็จเรียบร้อย
2. คลิก Slide Show และไปยังเมนู Record Slide Show แต่ให้ไปคลิกที่ลูกศรเล็ก เพื่อเรียกเมนูที่ซ่อนไว้ขึ้นมา
 - เมนู Record from Current Slide เป็นการเข้าสู่โหมดการนำเสนอในหน้าสไลด์ปัจจุบัน พร้อมการบันทึกวิดีโอการนำเสนอ
 - เมนู Record from Beginning เป็นการเข้าสู่โหมดการนำเสนอตั้งแต่เปิดโปรแกรม พร้อมการบันทึกวิดีโอการนำเสนอ
3. โดยหน้าจอส่วนนี้จะประกอบด้วยเครื่องมือที่ประกอบการนำเสนอ และเครื่องมือการบันทึก มีดังต่อไปนี้
 - หมายเลข 1 คือเครื่องมือการบันทึกวิดีโอ โดยมีปุ่มบันทึก ปุ่มหยุดการบันทึก และการเล่นซ้ำ
 - หมายเลข 2 ปุ่มแสดงบันทึกย่อในแต่ละสไลด์
 - หมายเลข 3 ปุ่ม CLEAR เป็นปุ่มลบการบันทึกวิดีโอและการจดบนสไลด์
 - หมายเลข 4 ปุ่ม SETTINGS เป็นการตั้งค่าไมค์ และตั้งค่ากล้องที่บันทึก
 - หมายเลข 5 ปุ่มสำหรับเลื่อนสไลด์
 - หมายเลข 6 หน้าจอแสดงหน้าผู้นำเสนอ
 - หมายเลข 7 เครื่องมือประกอบการนำเสนอประกอบไปด้วย ปากกา ไฮไลท์เน้นคำ และยางลบ
 - หมายเลข 8 เครื่องมือสำหรับเปิดปิดไมค์ กล้อง และการเปิดปิดหน้าผู้นำเสนอ



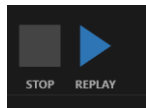
4. เมื่อพร้อมบันทึกแล้ว ให้กดปุ่ม RECORD เพื่อเริ่มบันทึก



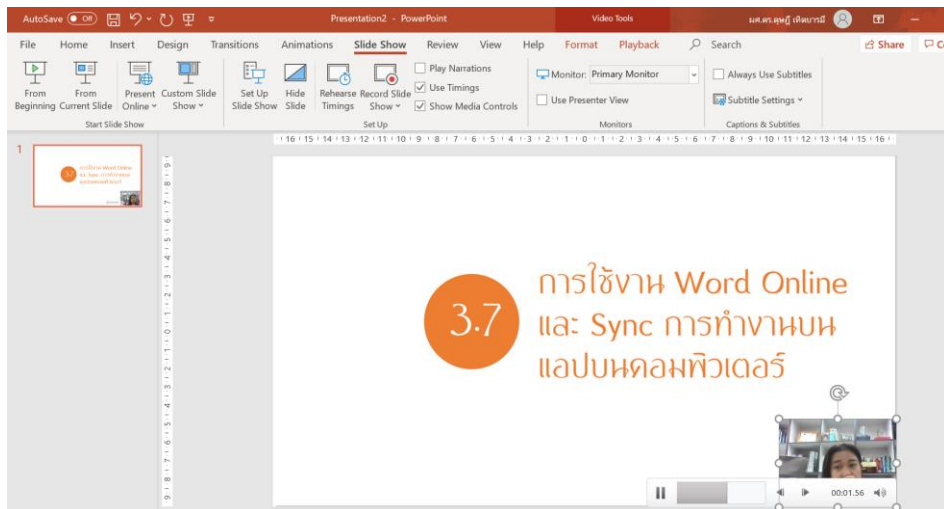
5. กำลังบันทึกการนำเสนออยู่ ปุ่ม RECORD จะเปลี่ยนเป็น PAUSE และหน้าจอแสดงผู้นำเสนอจะขึ้นดังภาพ



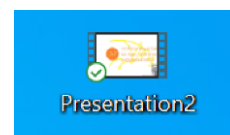
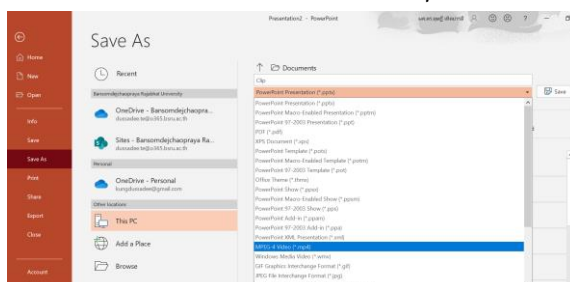
6. เมื่อต้องการจบการบันทึก ให้กด STOP เมื่อหยุดการบันทึกแล้วสามารถตรวจทานการนำเสนอโดยการกดปุ่ม REPLAY



7. คลิก Stop เมื่อสิ้นสุดการบันทึก



8. คลิก Save As แล้วบันทึกไฟล์นามสกุล MPEG-4 Video (.mp4)



สำนักคอมพิวเตอร์
อาคารสมเด็จพระยาบรมมหาพิชัยญาติ (ทัต บุนนาค) อาคาร 10 ชั้น 5
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



สำนักคอมพิวเตอร์
มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าพระยา



02 473 7000
ต่อ 1722,1723



<http://cc.bsru.ac.th>



fb.me/ccbsru



[@ccbsru](https://twitter.com/ccbsru)