



---

# LAO IT DEV Co., Ltd.

---

Our Development For Your Development

## ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ Google Classroom

(ອັບເດດ 23/05/2020)



+856 21 562905



[www.laoitdev.com](http://www.laoitdev.com)



[info@laoitdev.com](mailto:info@laoitdev.com)

ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ສື່ອອນລາຍເຂົ້າໃນ  
ການເຮັດວຽກປະຈຳວັນ (ຕິດຕໍ່ສື່ສານ, ຮ່ວມປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ  
ແລະ ການສຶດສອນ) ສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ຄູ-ອາຈານ  
ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ,  
ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລຈຳປາສັກ,  
ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ

ສະໜັບສະໜູນໂດຍ: ໂຄງການລາວ/031

**LUXEMBOURG**  
AID & DEVELOPMENT



ດຳເນີນການສອນໂດຍ: ບໍລິສັດ ລາວໄອທີພັດທະນາ ຈຳກັດ



## ສາລະບານ

I.	ການນຳໃຊ້ງານ Google Classroom.....	4
1.	Google Classroom ແມ່ນຫຍັງ.....	4
2.	ປະໂຫຍດຂອງການນຳໃຊ້ Google Classroom.....	4
II.	ການສ້າງຫ້ອງຮຽນ.....	4
1.	ບົດບາດຂອງຜູ້ສອນສາມາດ .....	4
2.	ຂັ້ນຕອນການສ້າງຊັ້ນຮຽນດ້ວຍ Google Classroom .....	5
3.	ໜ້າຈໍການເຮັດວຽກຂອງ Google Classroom .....	8
4.	ການປ່ຽນສີ Theme ຫຼື Banner Google Classroom .....	9
5.	ການສ້າງວຽກບ້ານ Assignment ຕ່າງໆ .....	11
6.	ການເພີ່ມ ແລະ ການລຶບ ຄົນອາຈານສອນ ແລະ ນັກຮຽນ .....	13
III.	ການຈັດການໜ້າວິຊາຮຽນ .....	16
1.	ການຈັດການ Classroom .....	16
2.	ການຈັດເກັບຊັ້ນຮຽນ Achieve.....	17
IV.	ການປະຊາສຳພັນ .....	19
1.	ການປະກາດ/ການປະຊາສຳພັນ (Announcement).....	19
V.	ການປະຊາສຳພັນ .....	20
1.	ການກວດຄະແນນ .....	20
2.	ການສົ່ງຄະແນນອອກເປັນ File CSV ຫຼື ສົ່ງອອກເປັນ Google Sheet.....	22

## I. ການນຳໃຊ້ງານ Google Classroom

### 1. Google Classroom ແມ່ນຫຍັງ

Classroom ເປັນບໍລິການສຳລັບ Google Apps for education ຊຶ່ງເປັນຊຸດເຄື່ອງມືທີ່ມີປະສິດທິພາບ ໄດ້ຮັບການອອກແບບມາເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ສອນສາມາດສ້າງ ແລະ ເກັບງານໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເປືອງເຈ້ຍ, ມີຄຸນລັກສະນະທີ່ຊ່ວຍປະຢັດເວລາເຊັ່ນ: ສາມາດເຮັດສຳເນົາຂອງ Google ເອກະສານສຳລັບຜູ້ຮຽນແຕ່ລະຄົນໄດ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ ໂດຍລະບົບຈະສ້າງ Folder ຂອງ Drive ສຳລັບແຕ່ລະງານ ແລະ ຜູ້ຮຽນແຕ່ລະຄົນເພື່ອຊ່ວຍຈັດລະບຽບໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດຕິດຕາມວ່າມີຫຍັງຄົບກຳນົດແລ້ວແດ່ໃນໜ້າງານ ແລະ ເລີ່ມເຮັດວຽກດ້ວຍການ Click ພຽງຄັ້ງດຽວ, ຜູ້ສອນສາມາດກວດງານໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວວ່າໃຜເຮັດວຽກບ້ານຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຫຼື ໃຜຍັງບໍ່ໄດ້ເຮັດຕະຫຼອດເຖິງສາມາດ

ໃຫ້ຄະແນນ ແລະສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ດ້ວຍໃນ Google Classroom .

### 2. ປະໂຫຍດຂອງການນຳໃຊ້ Google Classroom

1. ຕັ້ງງ່າຍໆຄູ່ອາຈານສາມາດເພີ່ມນັກຮຽນໂດຍກົງ ຫລື ແບ່ງປັນລະຫັດເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນສາມາດເຂົ້າຮຽນໄດ້, ການຕັ້ງ ຊື່ເວລາພຽງແປ້ນດຽວ.
2. ປະຢັດເວລາ, ຂະບວນການງານງ່າຍ, ບໍ່ເປືອງເຈ້ຍ, ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສອນສາມາດສ້າງ, ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ກວດໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວໃນບ່ອນດຽວກັນ.
3. ຊ່ວຍຈັດລະບຽບ ຜູ້ຮຽນສາມາດເບິ່ງວຽກບ້ານທັງໝົດຂອງຕົນໃນໜ້າງານດຽວ ແລະ ເນື້ອຫາສຳລັບຊັ້ນຮຽນຈະຖືກເກັບໄວ້ໃນ Folder ໃນ Google ໂດຍອັດຕະໂນມັດ.
4. ການສື່ສານທີ່ດີຢື່ງຂຶ້ນ Google Classroom ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ສອນສາມາດສົ່ງໃບປະກາດ ແລະ ເລີ່ມການສົນທະນາໃນຊັ້ນຮຽນໄດ້ທັນທີ ເຊິ່ງນັກຮຽນສາມາດແບ່ງປັນຂໍ້ມູນກັນໄດ້.
5. ປະຫຍັດ ແລະ ປອດໄພເຊັ່ນດຽວກັບບໍລິການອື່ນໆຂອງ Google Apps for education ຄື Classroom ຈະບໍ່ສະແດງໂຄສະນາ, ບໍ່ໃຊ້ເນື້ອຫາ ຫຼື ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຮຽນໃນໂຄສະນາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການຟຣີສຳລັບມະຫາໄລ.

## II. ການສ້າງຫ້ອງຮຽນ

### 1. ບົດບາດຂອງຜູ້ສອນສາມາດ

1. ສ້າງຫ້ອງຮຽນອອນລາຍສຳລັບວິຊານັ້ນໆ
2. ເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ຮຽນຈາກບັນຊີ Google ເຂົ້າມາຢູ່ໃນຊັ້ນຮຽນໄດ້.
3. ສາມາດກຳນົດລະຫັດຜ່ານໃຫ້ຜູ້ຮຽນເພື່ອນຳໄປເຂົ້າຫ້ອງຮຽນເອງໄດ້
4. ສາມາດຕັ້ງໂຈດມອບໝາຍວຽກບ້ານໃຫ້ນັກຮຽນເຮັດສາມາດແນບໄຟສ ແລະ ກຳນົດວັນທີສົ່ງວຽກບ້ານໄດ້.

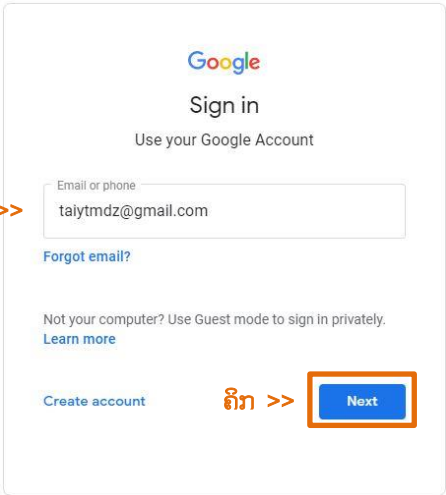
5. ຜູ້ຮຽນເຂົ້າມາເຮັດວຽກບ້ານໃນ Google doc ແລະ ສົ່ງເຂົ້າ Google drive ໂດຍຈະຈັດເກັບໄຟສງານຢ່າງເປັນລະບົບພາຍໃຕ້ Folder Google Classroom
6. ສາມາດເຂົ້າມາເບິ່ງນັກຮຽນທີ່ສົ່ງວຽກບ້ານໃນເວລາທີ່ກຳນົດ ແລະ ຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ສົ່ງໄດ້
7. ສາມາດກວດສວນວຽກບ້ານຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄໍາແນະນຳໄດ້
8. ສາມາດເຊັນອາຈານຄົນອື່ນເຂົ້າຮ່ວມໃນການສອນໂດຍຜ່ານການສອນອອນລາຍໄດ້
9. ປັບແຕ່ງຮູບແບບຊັ້ນຮຽນຕາມສີ ແລະ ຮູບພາບສ່ວນຕົວໄດ້
10. ສາມາດໃຊ້ໄດ້ທັງໃນລະບົບ Android ແລະ IOS

ສໍາລັບ Google Classroom ຜູ້ສອນບໍ່ຈໍເປັນຮຽນຮູ້ວິທີການຂຽນ Code ຫຼື ສ້າງ website ຫຼື ສັບສິນກັບຂັ້ນຕອນຫຼາກຫຼາຍທີ່ຕ້ອງໃຊ້ໃນການສ້າງຊັ້ນຮຽນສໍາລັບ Google Classroom ເປັນເລື່ອງງ່າຍໃນການສ້າງຊັ້ນຮຽນພຽງແຕ່ຄົກທີ່ປຸ່ມ ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ຄວາມບາງສ່ວນ.

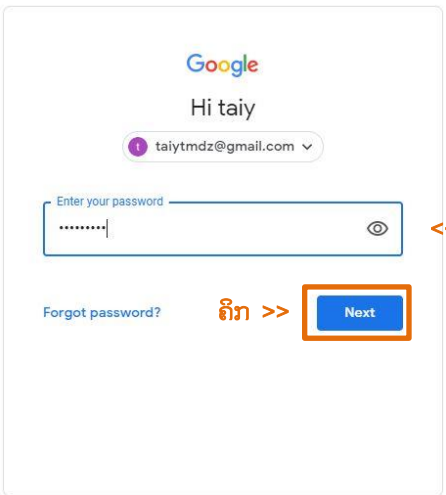
## 2. ຂັ້ນຕອນການສ້າງຊັ້ນຮຽນດ້ວຍ Google Classroom

1. ເຂົ້າສູ່ Google Classroom ທີ່ <https://classroom.google.com/h> ດ້ວຍ Browser Google Chrome
2. ດໍາເນີນການ Login ດ້ວຍ user ທີ່ເປັນ @Gmail.com  
( xxxx@Gmail.com ) ແລ້ວກົດ next ( ຮູບທີ 1)
3. ໃສ່ລະຫັດທີ່ໄດ້ຈາກສຳນັກ ແລ້ວກົດ sign in

ໃສ່ email>>

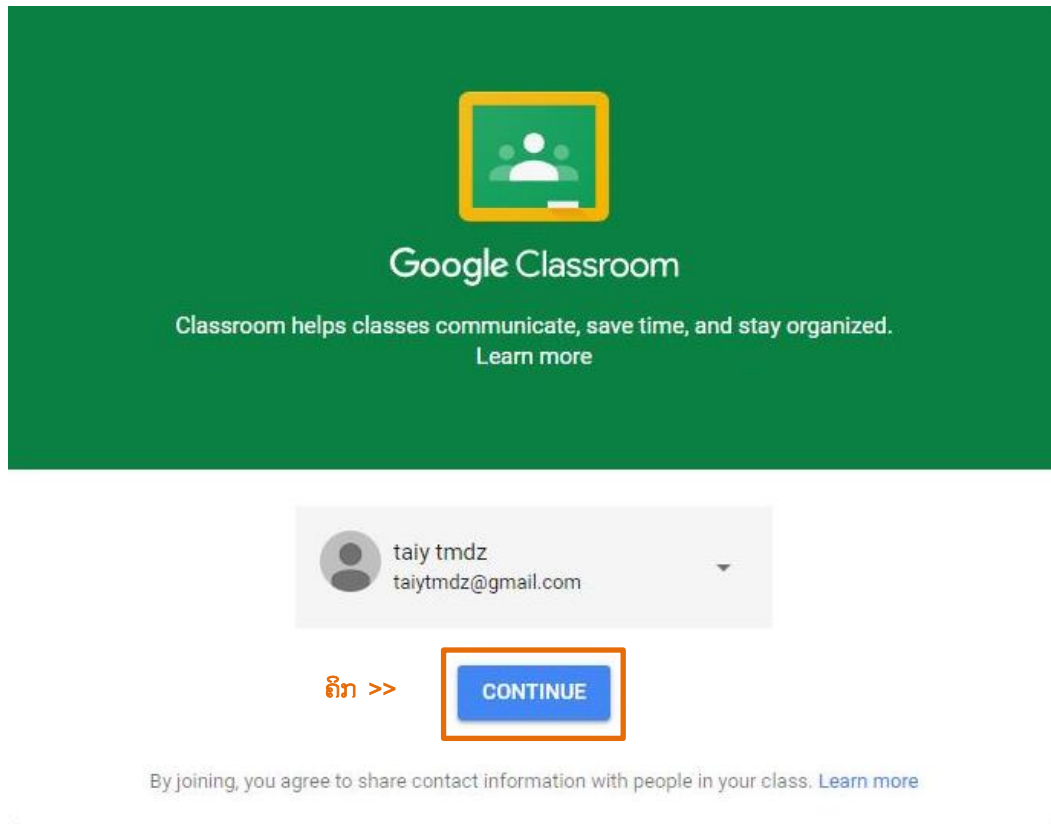


ຮູບທີ 1

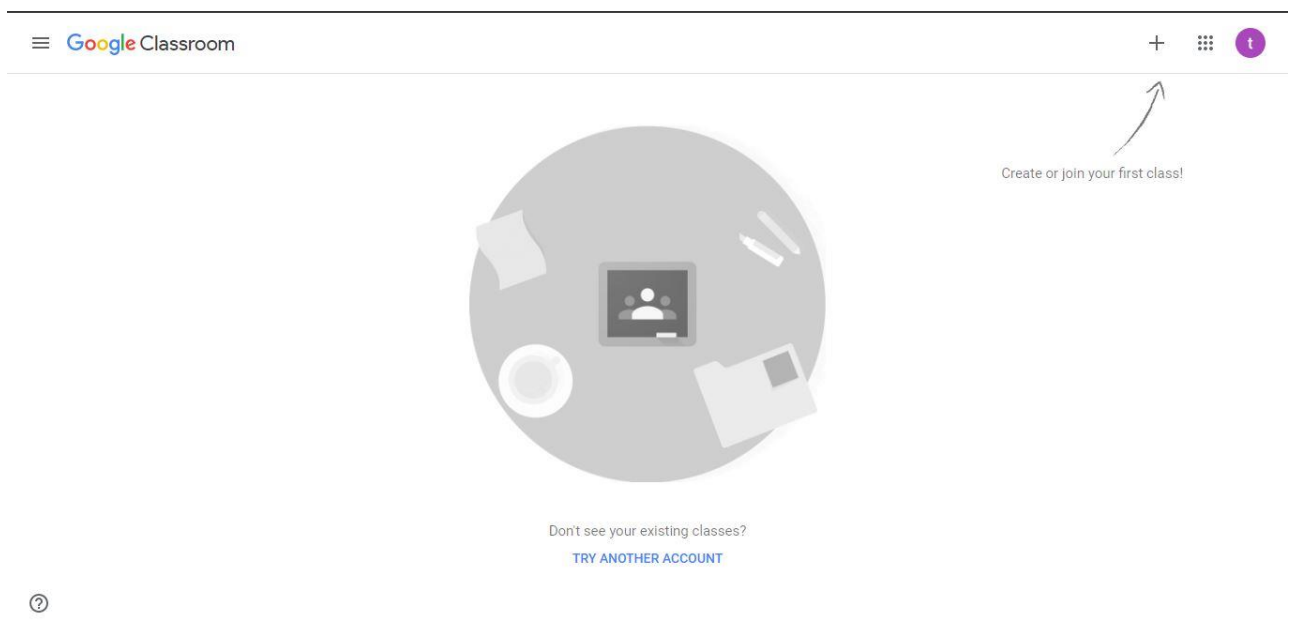


ຮູບທີ 2

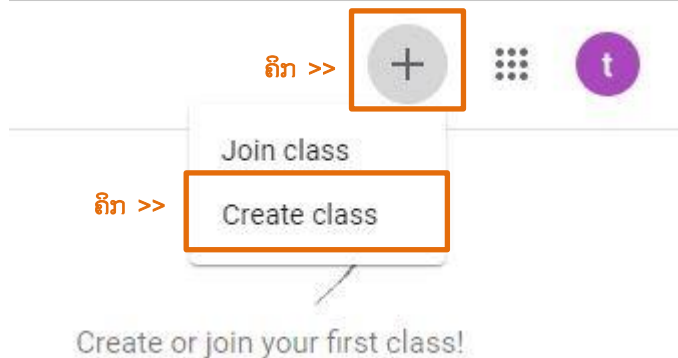
#### 4. ກົດ Continue ເພື່ອດຳເນີນການຕໍ່



#### 5. ປາກົດໜ້າຕ່າງຂອງ Google Classroom



## 6. ຄຶກເຄື່ອງໝາຍ + ທີ່ມຸມເທິງດ້ານຂວາ ແລ້ວເລືອກສ້າງເປັນຊັ້ນຮຽນ ( Create Class )



## 7. ກອກຂໍ້ມູນໃນການສ້າງຊັ້ນຮຽນ

- ຊັ້ນຮຽນ (Class name) ຊື່ຊັ້ນຮຽນ ແລະ ຊື່ວິຊາ
- ຫ້ອງ (Section) ຊື່ຫ້ອງຮຽນ ກຸ່ມຮຽນ ຫຼື ເວລາຮຽນ
- ລາຍລະອຽດ (Subject) ລາຍລະອຽດສັ້ນໆຂອງຊັ້ນຮຽນ ຫຼື ວິຊາ
- ຫ້ອງທີ (Room)

### Create class

Class name (required)	Google Classroom-test
Section	12345
Subject	Test-Subject
Room	123TestRoom

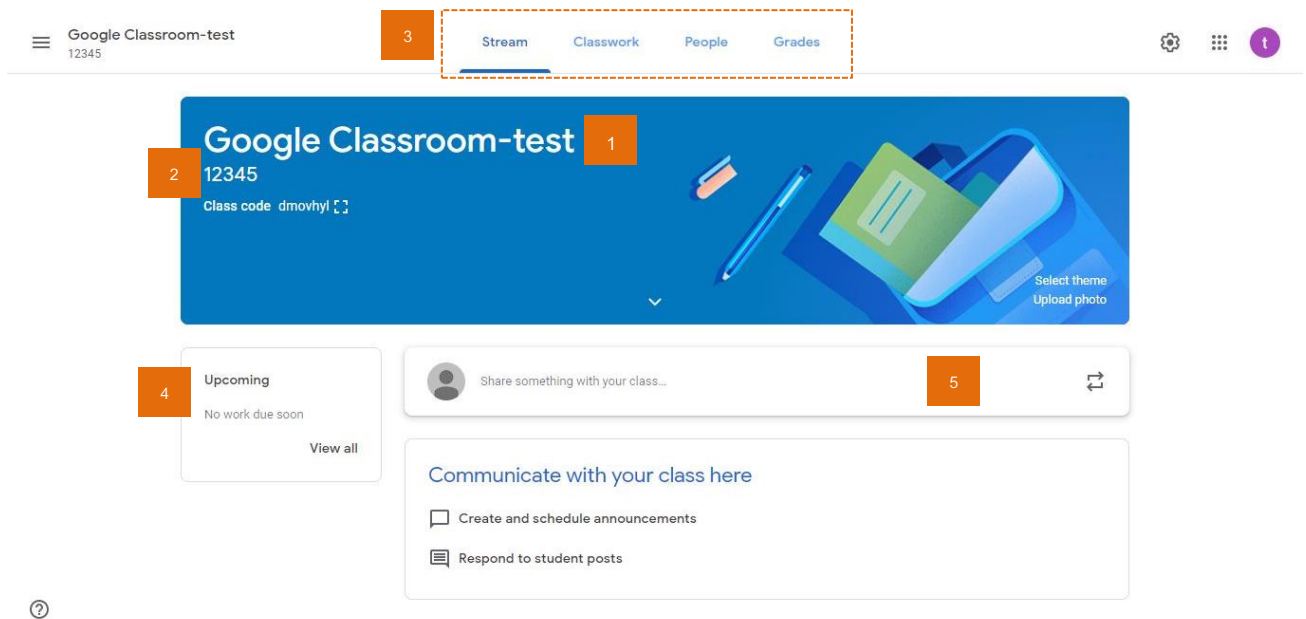
Cancel

Create

<<ຄຶກ

## 8. ເມື່ອເຮັດການກອກຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນແລ້ວຄວນໃຫ້ດຳເນີນການຄຶກ CREATE

### 3. ໜ້າຈໍການເຮັດວຽກຂອງ Google Classroom



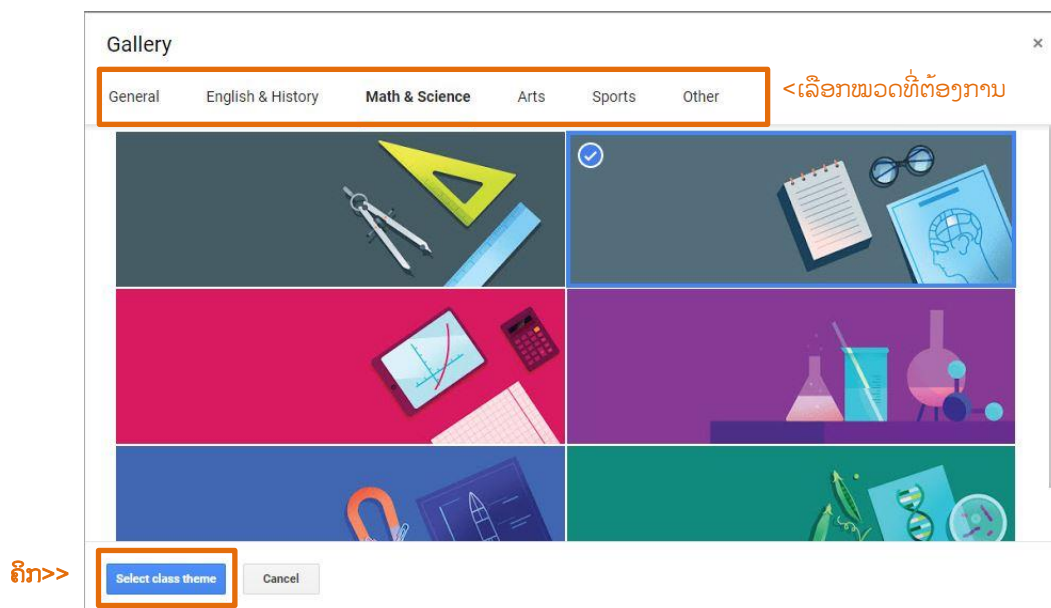
- ໝາຍເລກທີ 1 ຊື່ນຮຽນ (Class name) ຊື່ຊັ້ນຮຽນ ແລະ ຊື່ວິຊາ
- ໝາຍເລກທີ 2 ຫ້ອງ (Section) ຊື່ຫ້ອງຮຽນ ກຸ່ມຮຽນ ຫຼື ເວລາຮຽນ
- ໝາຍເລກທີ 3 Steam: ແຖບເມນູການໃຊ້ງານຂອງອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນ ໃຊ້ໃນແຈ້ງການ ຂ່າວມອບໝາຍວຽກ, ສົ່ງວຽກ, ຫລື ແບ່ງປັນເອກະສານປະກອບການສອນ ຕ່າງໆໃນຫລັກສູດນັ້ນ.  
Classwork: ແມ່ນສ່ວນທີ່ Post ວຽກບ້ານ Assignment ແລະ Quiz ສົ່ງ ມອບໃຫ້ກັບນັກຮຽນ.  
People: ເປັນບ່ອນທີ່ ເອົາໄວ້ Invite ທັງອາຈານ ແລະ ນັກຮຽນເຂົ້າໃນ Classroom ນີ້ ສາມາດລົບ ແລະ ເພີ່ມໄດ້
- ໝາຍເລກທີ 4 ທຸກກິດຈະກຳທີ່ຜູ້ສອນດຳເນີນການສ້າງໄວ້ຈະຖືກແຈ້ງເຕືອນຂຶ້ນມາທາກໃຫ້ ຮອດເວລາທີ່ກຳນົດ ລວມໄປເຖິງການເບິ່ງກິດຈະກຳທັງໝົດດ້ວຍການຄົກ View All ແລະ ໃຫ້ຄະແນນໄດ້ທັນທີ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເສຍເວລາໃນການເລື່ອນ ທາກິດຈະກຳທີ່ມອບໝາຍ.
- ໝາຍເລກທີ 5 ສ່ວນຂອງການປະກາດ, ມອບໝາຍວຽກ, ສົ່ງວຽກ ຫຼື ແບ່ງປັນເອກະສານ ປະກອບການສອນຕ່າງໆໃນວິຊານັ້ນ



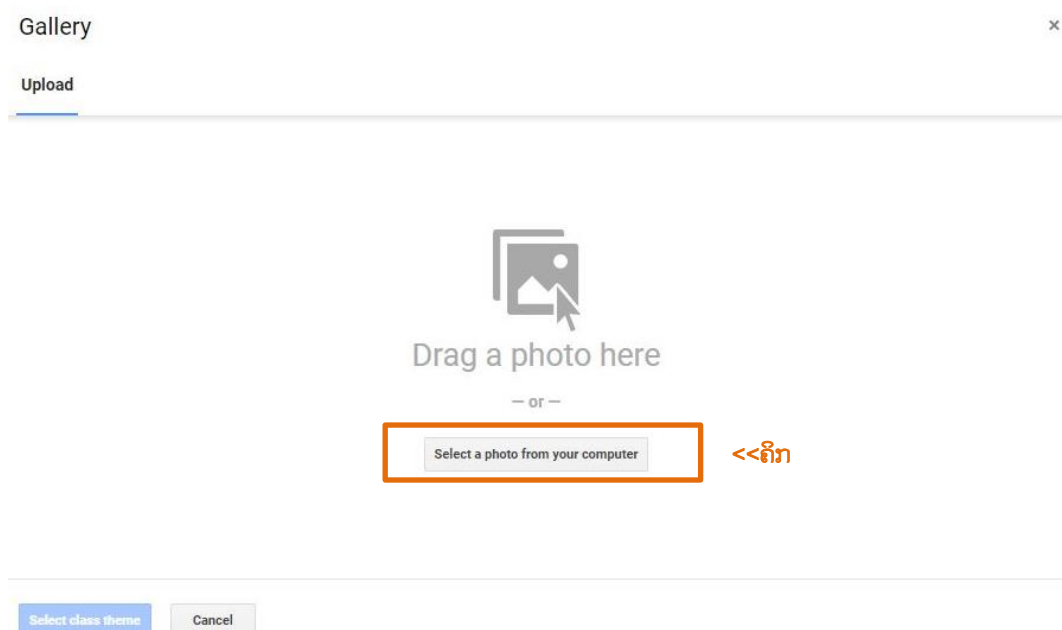
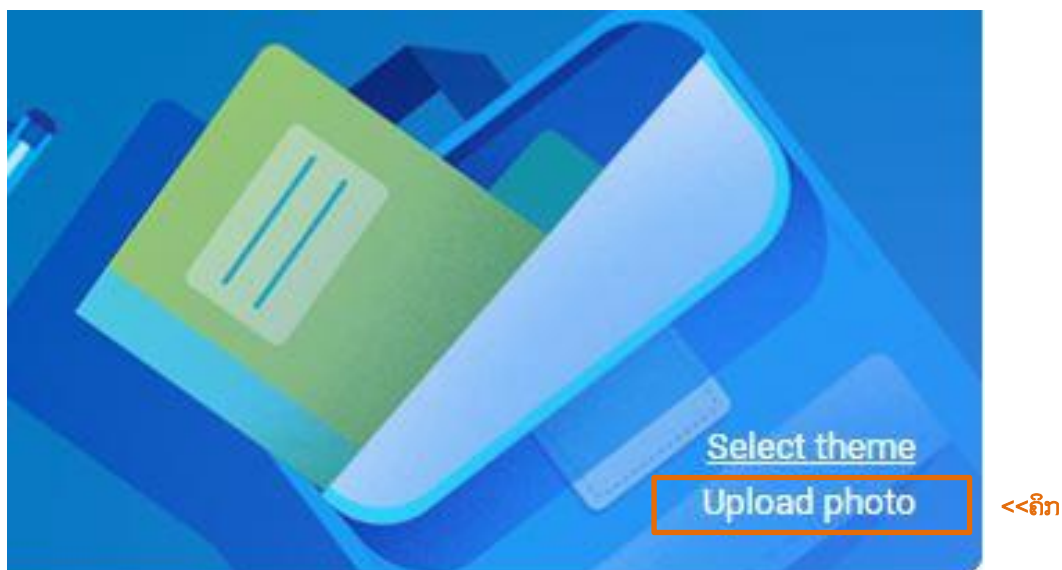
#### 4. ການປັບປຸງສີ Theme ຫຼື Banner Google Classroom

ການປັບປຸງ Theme ຫຼື Banner ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ດັ່ງນີ້:

1. ຫາກຕ້ອງການໃຊ້ຮູບທີ່ມີໃຫ້ຄືກ Select Theme ເລືອກ Gallery ຫຼື Patterns ເລືອກພາບ ຫຼື ຮູບທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກົດ Select Class theme



2. ຫາກຕ້ອງການໃຊ້ຮູບອື່ນໃຫ້ຄຶກທີ່ Upload Photo ຫຼື ຄຶກທີ່ Select a photo from your computer  
ແລ້ວເລືອກຮູບທີ່ຕ້ອງການ ແລ້ວຄຶກ Select class theme



## Gallery



### Upload

Upload ▸ learning-3245793\_960\_720.jpg

To crop this image, drag the region below and then click "Select class theme"



ຄຶກ>>

Select class theme

Cancel

## 5. ການສ້າງວຽກບ້ານ Assignment ຕ່າງໆ

### 1. ການສ້າງ Assignment

1. ຄຶກທີ່ Classwork
2. ກົດທີ່ Create ເພື່ອທຳການສ້າງ Assignment

Stream

Classwork

People

Grades

2

+

Create

1

📅

Google Calendar

📁

Class Drive folder

Assign work to your class here

📝

Create assignments and questions

📁

Use topics to organize classwork into modules or units

↕

Order work the way you want students to see it

+

Create

📝

Assignment

📝

Quiz assignment

📝

Question

📝

Material

🔄

Reuse post

📁

Topic

3. ຈາກນັ້ນຈະປາກົດ Assignment ຊະນິດຕ່າງໆຕາມຮູບ ດ

4. ຄຶກເຂົ້າ Assignment

5. ໃສ່ຂໍ້ມູນ ຂອງ Assignment ທີ່ຈະສົ່ງໄປ
6. ກົດ Assign ເມື່ອທຳການໃສ່ຂໍ້ມູນສຳເລັດແລ້ວ

The screenshot shows the 'Assignment' creation interface. It includes a title field (1), a large text area for instructions (2), a points dropdown (4), and a 'Due' date selector (5). On the right, there are dropdowns for 'For' (Google Classroom, All students), 'Points' (100), 'Due' (No due date), 'Topic' (No topic), and a 'Rubric' section. A 'Saved' status and an 'Assign' button are at the top right. A file selection menu is open at the bottom left (5), showing options like Docs, Slides, Sheets, Drawings, and Forms.

❖ ອະທິບາຍເສີມຂອງ ສ່ວນຕ່າງໆຂອງການປ້ອນຂໍ້ມູນ

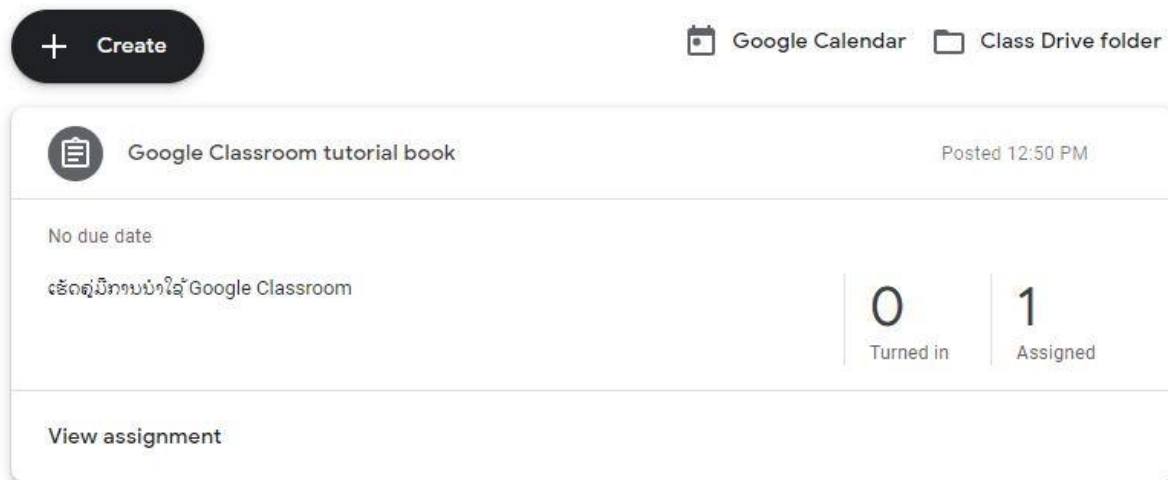
- ໝາຍເລກທີ 1      Title ທົ່ວຂໍ້ຂອງ Assignment
- ໝາຍເລກທີ 2      ເນື້ອໃນ ຂອງ Assignment ທີ່ຈະມອບໃຫ້ນັກຮຽນ
- ໝາຍເລກທີ 3      ສ່ວນທີ່ຈະມອບວຽກໃຫ້ນັກຮຽນ ສາມາດເລືອກນັກຮຽນ ທັງໝົດ ຫຼື ຄົນໃດໜຶ່ງໄດ້
- ໝາຍເລກທີ 4      ກຳນົດຄະແນນຂອງ Assignment ນັ້ນ
- ໝາຍເລກທີ 5      ກຳນົດວັນທີ ທີ່ຕ້ອງສົ່ງກ່ອນກຳນົດ ແລະ Topic ແມ່ນຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ທີ່ຈະໄຊໜ້າທຳອິດ

❖ ອະທິບາຍເສີມຂອງການສ້າງ Assignment

The screenshot shows a '+ Create' button and a menu with options: Assignment, Quiz assignment, Question, Material, Reuse post, and Topic. The first five options are highlighted with orange dashed boxes.


- Assignment: ວຽກບ້ານທີ່ເປັນໂຈດ ຫຼື ມີໄຟອື່ນແນບມາ Doc, Pdf, PowerPoint ສາມາດຕັ້ງເວລາ ແລະ ຄະແນນ ກຳນົດໄດ້
- Quiz Assignment : ເປັນຄຳຖາມຕອບປາລະໄນ
- Question: ເປັນຄຳຖາມຕອບ
- Material: ເປັນຕົວເລີ່ມ ໄວ້ປະກາດ ຫຼື ສົ່ງ File ໃຫ້ນັກຮຽນເສີມ
- Reuse Post: ການເອົາ Assignment ເກົ່າ ຫຼື Quiz ເກົ່າມາແກ້ໄຂ ແລ້ວ Post ໃໝ່

## 7. ສ້າງສຳເລັດແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າຕ່າງແບບນີ້



## 6. ການເພີ່ມ ແລະ ການລຶບ ຄົນອາຈານສອນ ແລະ ນັກຮຽນ


### ❖ ການເພີ່ມ

1. ຄຶກທີ່ແຖບ People
2. ກົດທີ່ Icon 



### 3. ປ້ອນ Mail ຂອງຄົນທີ່ຕ້ອງການ ເພີ່ມໃສ່ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄຶກ Invite

Invite teachers

 thavisack.litd@gm...

<<ໃສ່


Teachers you add can do everything you can, except delete the class.


Cancel **Invite** <<ຄຶກ

### 4. ຖ້າຢາກເພີ່ມນັກຮຽນຄຶກ Icon ໃນສ່ວນ Student ແລ້ວປ້ອນ Mail ໃສ່


Stream Classwork **People** Grades


---



Teachers 

 taiy tmdz

---

Students **** <<ຄຶກ

☐ Actions ▾  AZ

☐  Thavisack Chittavong 

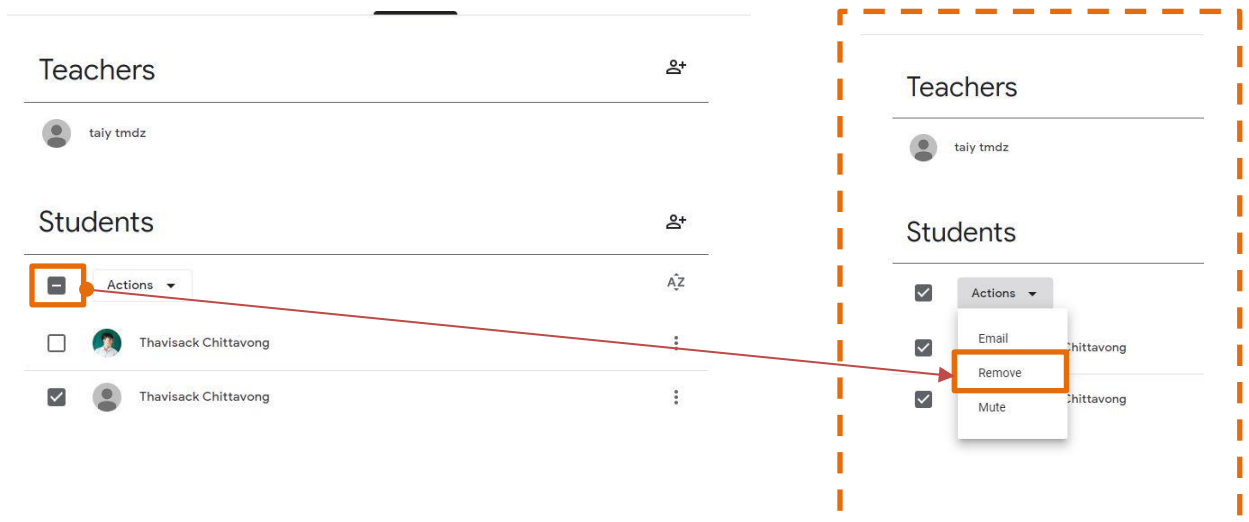
## ໝາຍເຫດ

ຜູ້ສອນສາມາດເຊີນຜູ້ສອນຮ່ວມເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນໂດຍຜູ້ສອນຮ່ວມຈະຈັດກົດຈະກຳໃນວິຊາຂອງ Google Classroom ໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ສອນຮ່ວມບໍ່ສາມາດລຶບວິຊາຮຽນອອກຈາກຫ້ອງຮຽນໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະສາມາດລຶບໄດ້
- ຜູ້ສອນຮ່ວມບໍ່ສາມາດລຶບຜູ້ສອນຫຼັກອອກໄດ້ ແຕ່ສາມາດລຶບຜູ້ສອນຮ່ວມຄົນອື່ນໄດ້
- ຜູ້ສອນຮ່ວມສາມາດຈັດການລາຍວິຊາໄດ້ທັງໝົດຂອງ Google Classroom.
- ຜູ້ສອນຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບອີເມວເຊີນເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງຮຽນ.
- ເມື່ອຜູ້ສອນ ກົດປຸ່ມ link ຄຳເຊີນຜ່ານທາງ e-mail, ແລ້ວຈະປາກົດໜ້າ Google Classroom ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ສອນຮ່ວມຍືນຍັນການເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ສອນຮ່ວມໃນວິຊາທີ່ຖືກເຊີນອີກຄັ້ງ.
- ນັກຮຽນຈະບໍ່ເຫັນຜູ້ສອນຮ່ວມຈົນກວ່າຜູ້ສອນຮ່ວມຈະຍືນຍັນ.

### ❖ ການລຶບ

1. ຄຶກທີ່ ໄອຄອນ 
2. ເລືອກຄົນທີ່ຕ້ອງການລຶບ ຈາກນັ້ນ ກົດທີ່ Actions > Remove



3. ກົດ Remove ເພື່ອຍືນຍັນການລຶບ

### Remove student?

Are you sure you want to remove this student from the class?

- Thavisack Chittavong (thavisack.litd@gmail.com)

Cancel

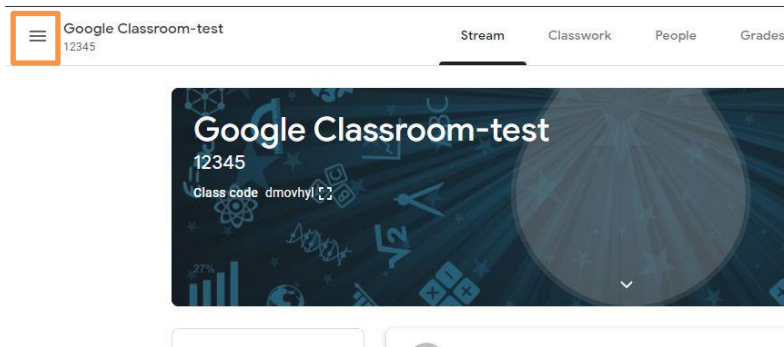
Remove



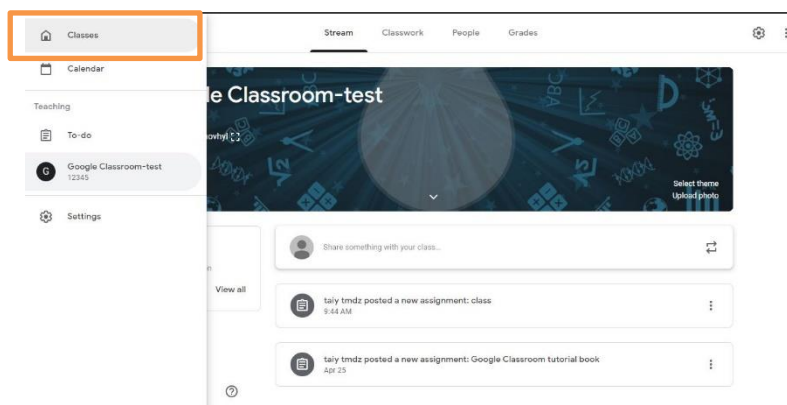
### III. ການຈັດການໜ້າວິຊາຮຽນ

#### 1. ການຈັດການ Classroom

##### 1. ຄຶກທີ່ໄອຄອນ

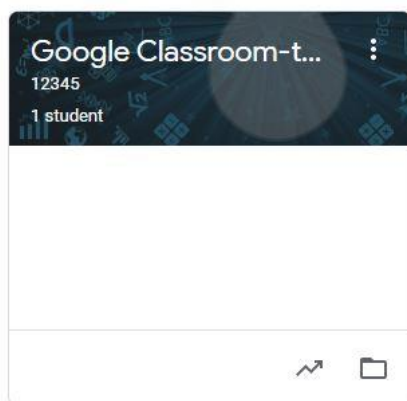


##### 2. ຄຶກທີ່ Classes



##### 3. ຈະປາກົດໜ້ານີ້ຂຶ້ນມາ

 Google Classroom

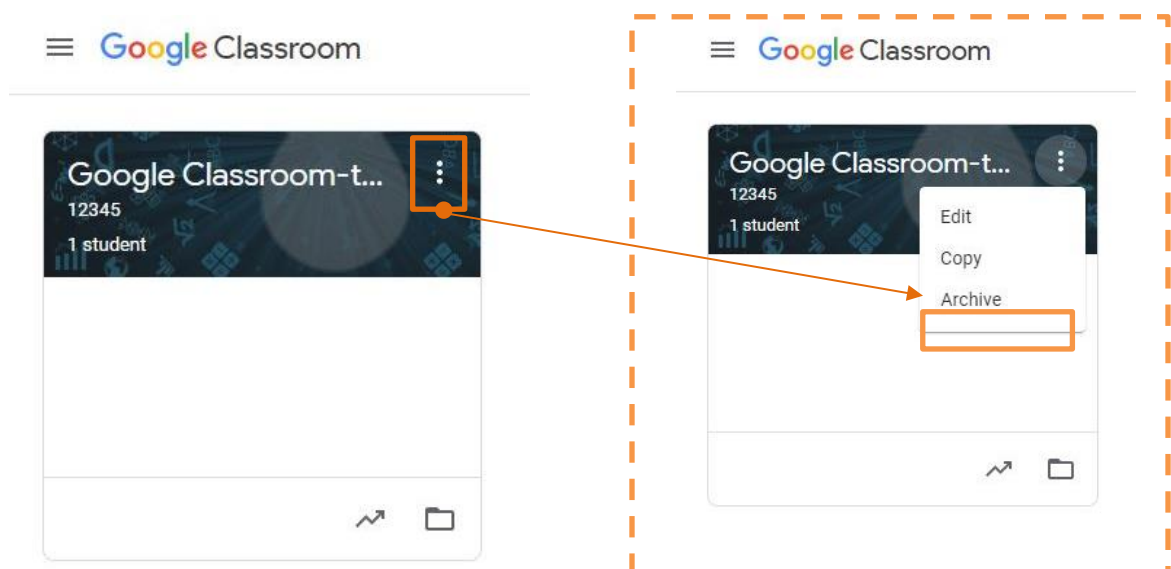




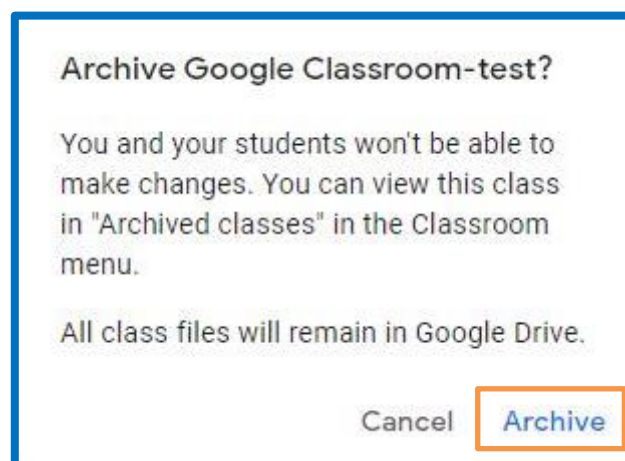
## 2. ການຈັດເກັບຊັ້ນຮຽນ Achieve

ເມື່ອຈົບພາກຮຽນໃນແຕ່ລະປີການສຶກສານັ້ນ ຫາກວິຊາທີ່ຜູ້ສອນບໍ່ໄດ້ເຮັດການສອນ ແລ້ວໃນພາກຮຽນຕໍ່ໄປ ແຕ່ຍັງຈະເກັບວິຊານັ້ນແບບບໍ່ໄດ້ລົບອອກ, ເນື່ອງຈາກວິຊາທີ່ໃຊ້ຢູ່ມີເປັນ ຈຳນວນຫຼວງຫຼາຍ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເປັນການສັບສົນວິຊາທີ່ສອນຢູ່, ປັດຈຸບັນຜູ້ສອນສາມາດຈັດເກັບລາຍວິຊາທັງໝົດໃນພາກຮຽນໃໝ່, ຫຼັງຈາກທີ່ຈັດເກັບແລ້ວຜູ້ສອນບໍ່ສາມາດເພີ່ມ ຫຼື ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊາທີ່ຈັດເກັບໄດ້ ຈົນກວ່າຜູ້ສອນຈະທຳການກັບຄືນສູ່ປົກກະຕິ, ສ່ວນຜູ້ຮຽນທີ່ຮຽນໃນວິຊາທີ່ຜູ້ສອນໄດ້ເກັບໄວ້ ຍັງສາມາດເບິ່ງຫ້ອງຮຽນນັ້ນໄດ້ຢູ່ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະ ມີຕອນດັ່ງນີ້:

1. ໃນການຮວບຮວມໜ້າຂອງລາຍວິຊາທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ສອນເລືອກ ວິຊາທີ່ຕ້ອງຈັດການເກັບໂດຍຄຶກ ຈຸດ 3 ຈຸດ ແລ້ວເລືອກ Archive

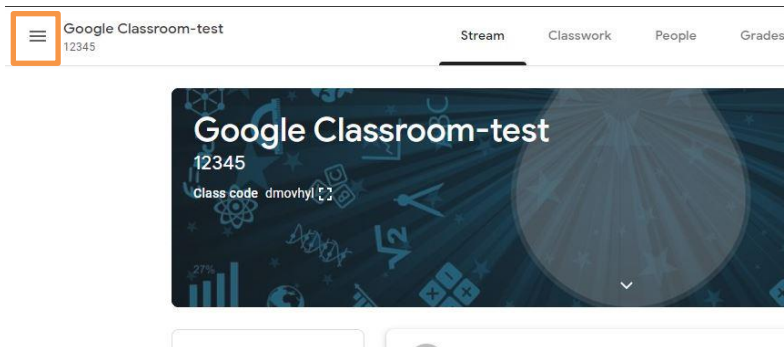


### 2. ຄຶກ Archive

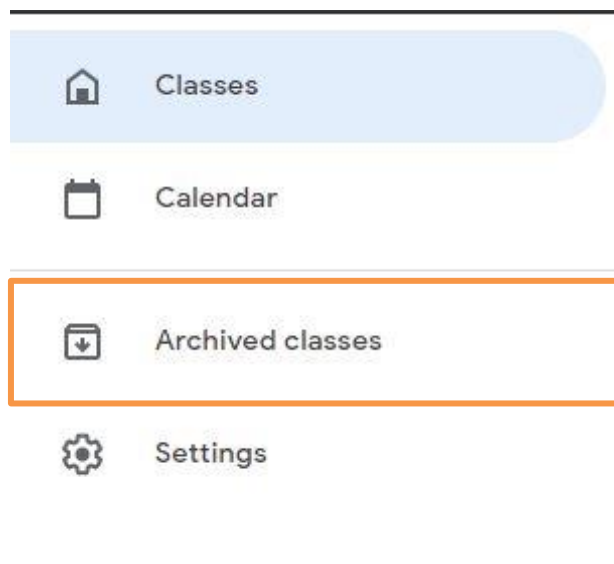


❖ ການເຂົ້າເບິ່ງຊັ້ນຮຽນທີ່ຖືກຈັດເກັບ Achieve Class

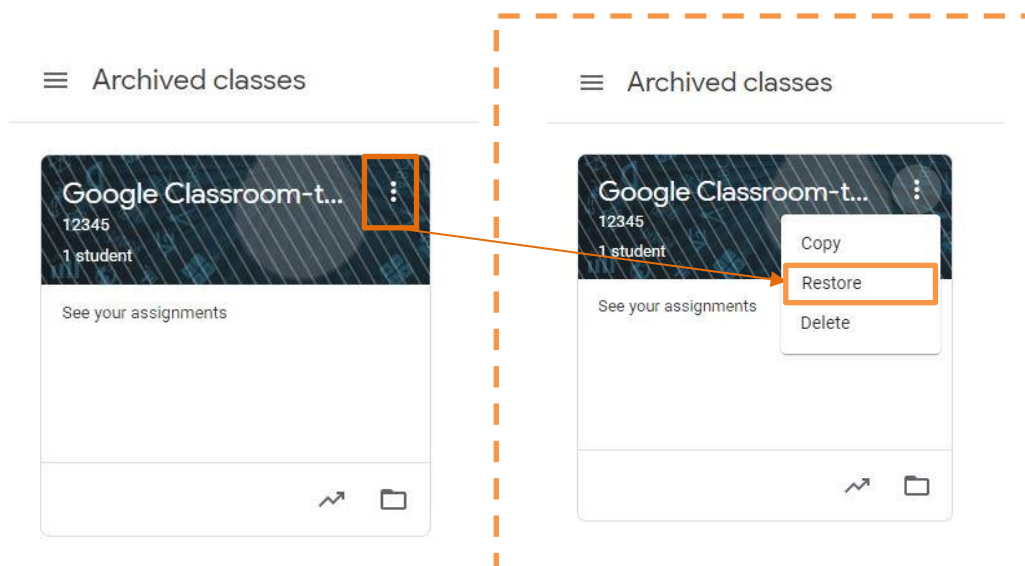
1. ໃນໜ້າຫຼັກຄຶກໄອຄອນເມນູຢູ່ມຸມຊ້າຍມື



2. ຄຶກເລືອກ Archived Classes



3. ໃຫ້ຄຶກ ຈຸດສາມຈຸດໃນວິຊາທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງຄືນຊັ້ນຮຽນແລ້ວຄຶກ Restore

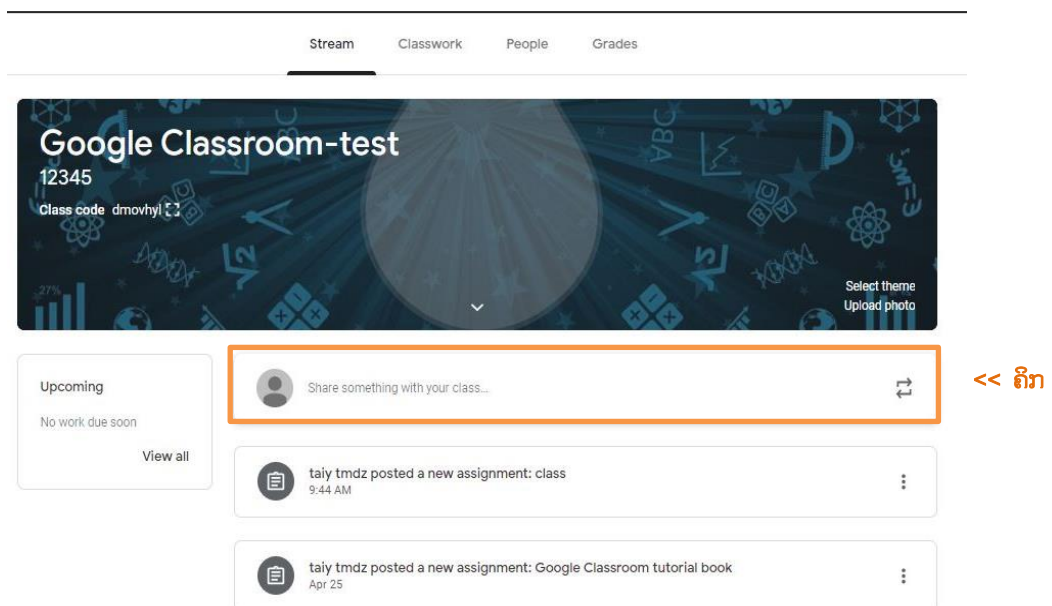


## IV. ການປະຊາສຳພັນ

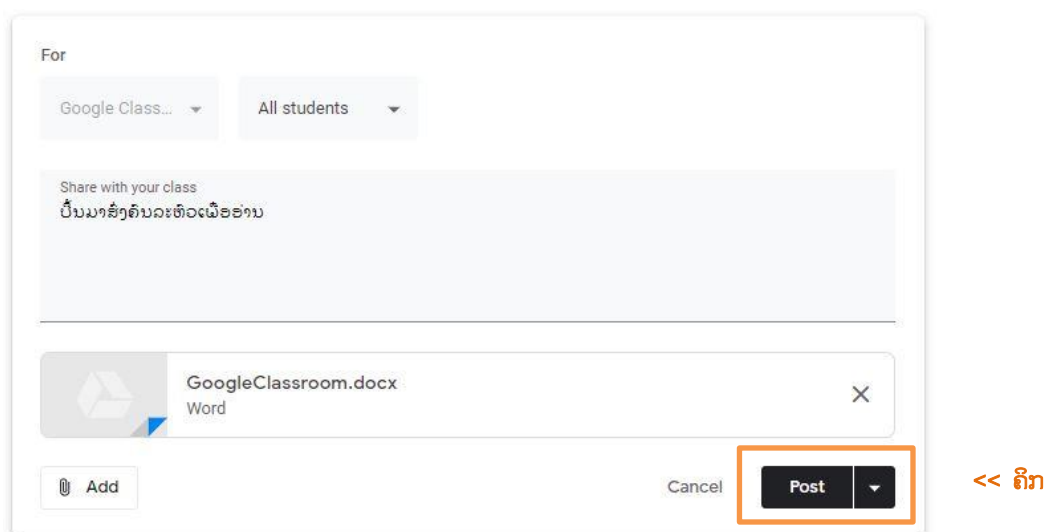
### 1. ການປະກາດ/ການປະຊາສຳພັນ (Announcement)

ຜູ້ສອນສາມາດຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນ Google Classroom ໃນການປະຊາສຳພັນ, ມອບໝາຍວຽກ, ການເພີ່ມວິດີໂອ ເຂົ້າມາປະກອບການສອນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດທຳການທົບທວນພ້ອມກັບສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ ລວມໄປເຖິງການສົ່ງງານຜ່ານ Google Classroom ໄດ້ຢ່າງບໍ່ຈຳກັດ.

#### 1. 1. ໃນລາຍວິຊາທີ່ຕ້ອງການຈັດກິດຈະກຳເລືອກ Stream



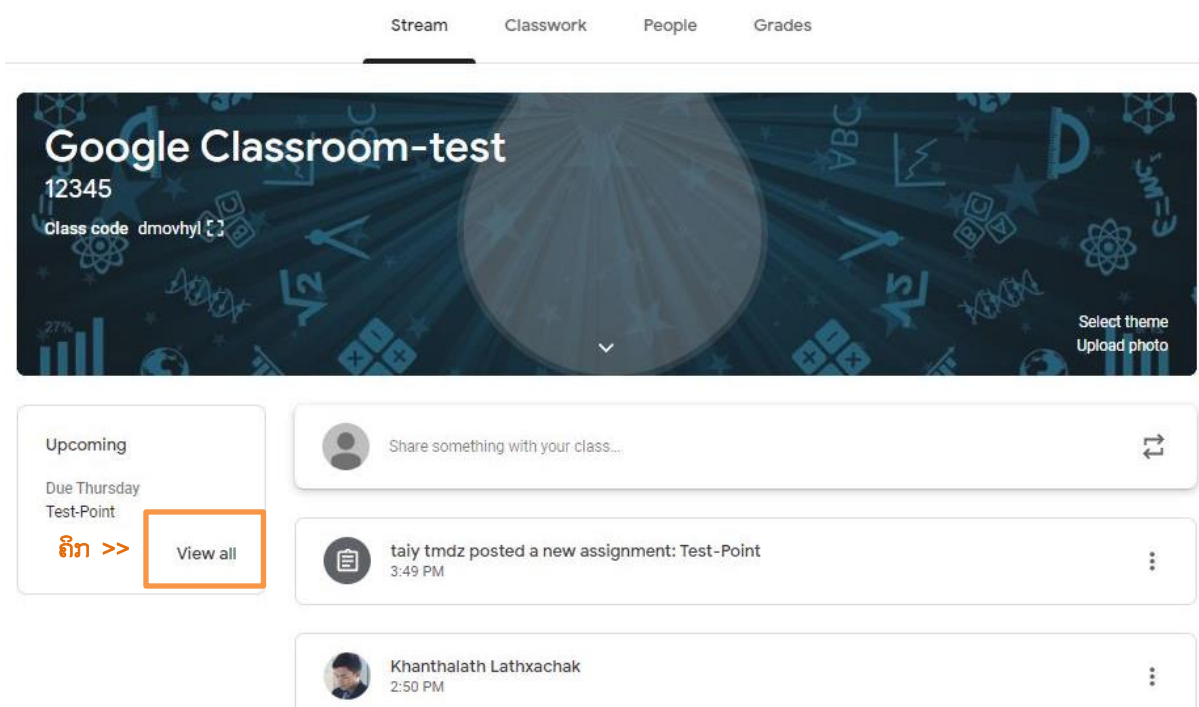
#### 2. ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນແລ້ວໆ ຄຶກ



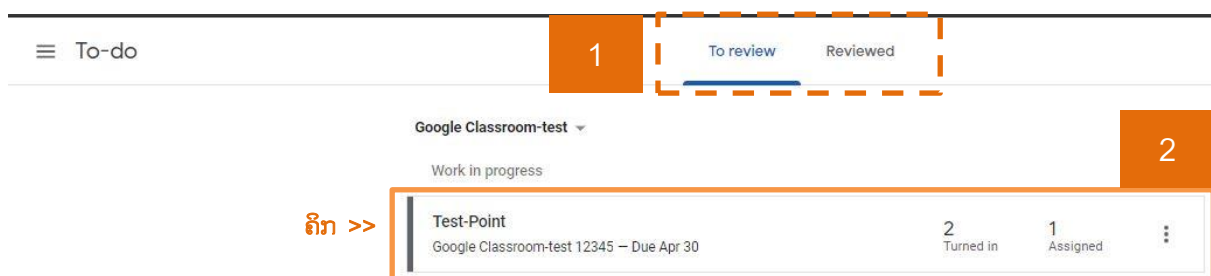
## V. ການປະຊາສຳພັນ

### 1. ການກວດຄະແນນ

#### 1. ຄຶກເລືອກ Archived Classes



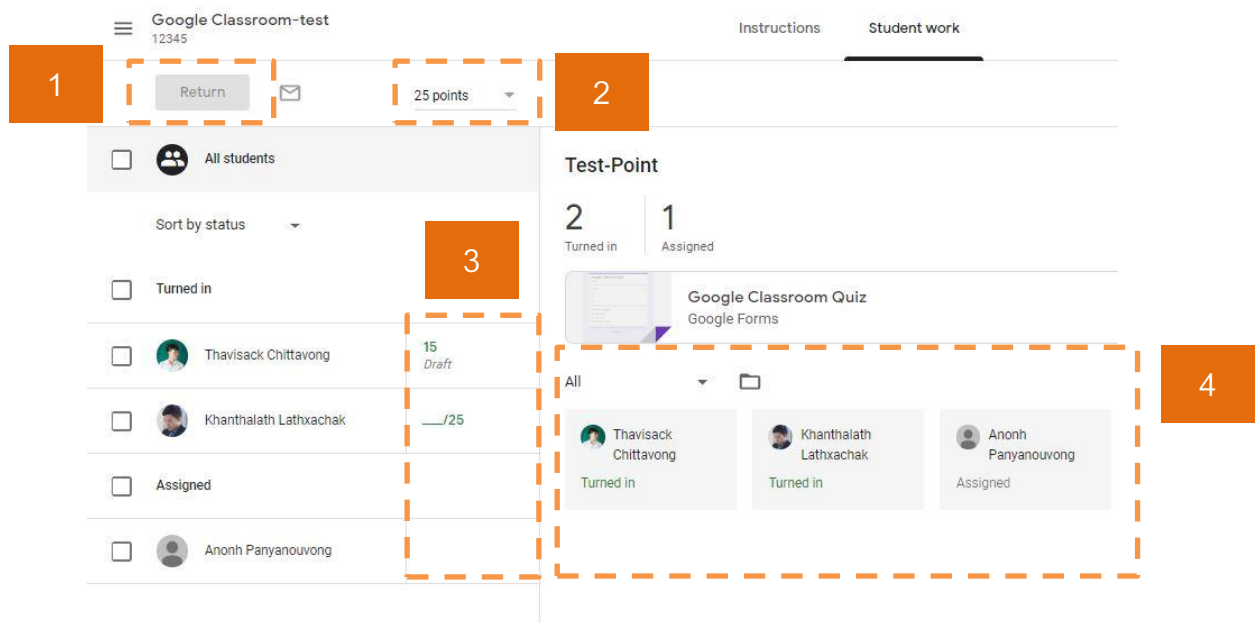
#### 2. ຄຶກທີ່ Test-Point ເພື່ອກວດເບິ່ງ Assignment ໄດ້



#### ❖ ອະທິບາຍເສີມ

- ໝາຍເລກທີ 1      ຫົວຂໍ້ To Review ແມ່ນສິ່ງທີ່ຈະກວດ  
Reviewed ແມ່ນກວດສຳເລັດແລ້ວ
- ໝາຍເລກທີ 2      Assignment ທີ່ມອບໃຫ້ນັກຮຽນສາມາດກວດສອບຄືນທີ່ຕອບແລ້ວ  
ແລະ ສາມາດໃຫ້ຄະແນນ ຫຼື ແກ້ໄຂ Assignment ໄດ້

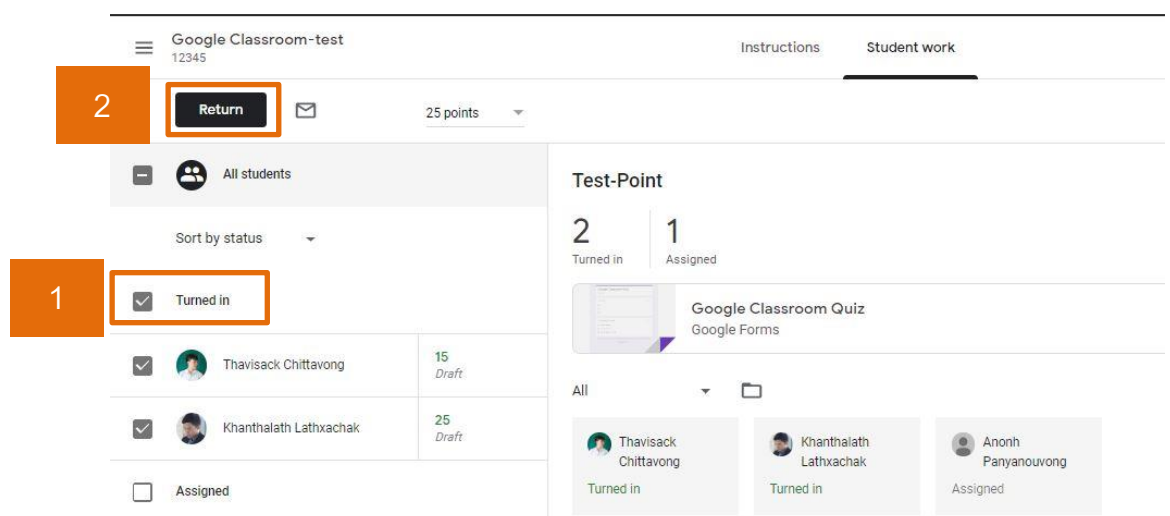
### 3. ຜູ້ສອນສາມາດຄຶກເຂົ້າເບິ່ງຜົນງານຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ ພ້ອມໃຫ້ຄະແນນຕາມຄວາມເໝາະສົມ



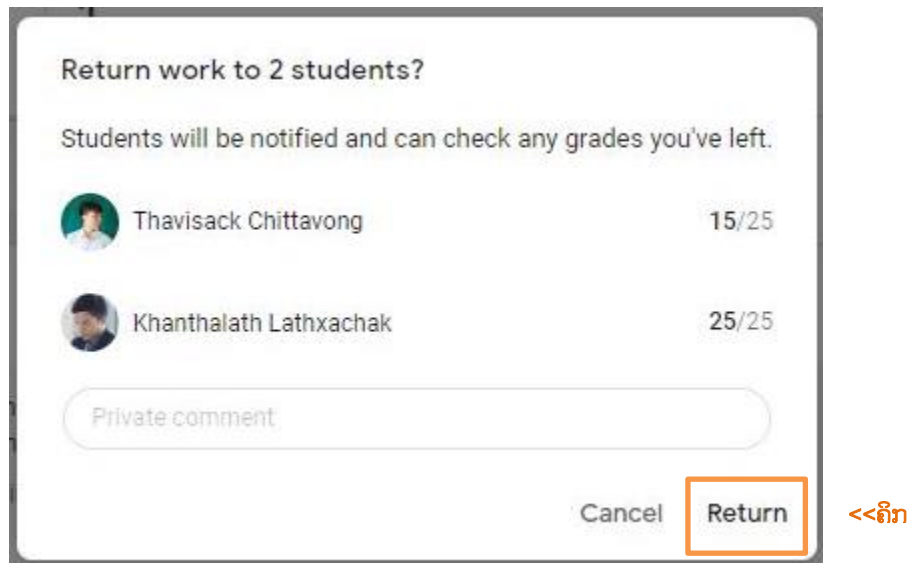
#### ❖ ອະທິບາຍເສີມ

- ໝາຍເລກທີ 1      Return ຄະແນນທີ່ໄດ້ໃຫ້ນັກຮຽນທີ່ ສິ່ງ Assignment ມາກວດແລ້ວ
- ໝາຍເລກທີ 2      ກຳນົດ Points ສູງສຸດຂອງ Assignment
- ໝາຍເລກທີ 3      ຂຽນຄະແນນທີ່ຈະໃຫ້ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ ເມື່ອກວດແລ້ວ
- ໝາຍເລກທີ 4      ສາມາດຄຶກເຂົ້າເພື່ອເບິ່ງ Assignment ຫຼື ຄຳຕອບທີ່ນັກຮຽນສົ່ງມາ

### 4. ເມື່ອກວດ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນນັກຮຽນທຸກຄົນສຳເລັດແລ້ວ ຄຶກ ☐ Turned in ເພື່ອເລືອກນັກຮຽນທັງໝົດ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຄຶກ **Return** ເພື່ອສົ່ງຄະແນນໃຫ້ນັກຮຽນ

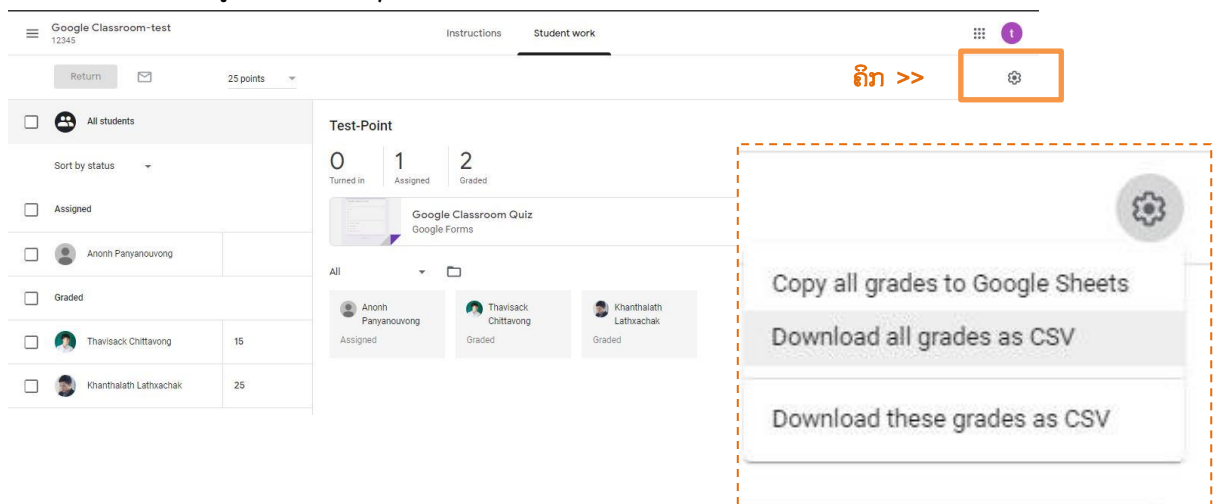


## 5. ຄຶກ Return ເພື່ອສົ່ງຄະແນນໃຫ້ກັບນັກຮຽນ



## 2. ການສົ່ງຄະແນນອອກເປັນ File CSV ຫຼື ສົ່ງອອກເປັນ Google Sheet ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ໃນໜ້າການກວດຜົນງານ ຫຼື ການກວດຄະແນນໃນກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ຄຶກການຕັ້ງຄ່າ (ຮູບພັນເພື່ອງມຸມຂວາ



## 2. ເລືອກການສົ່ງອອກຄະແນນເຊິ່ງມີຢູ່ 3 ລະດັບ

**ແບບທີ 1** Copy all grades to Google Sheets ຄຶການຄັດລອກຂໍ້ມູນການໃຫ້ຄະແນນທັງໝົດໄວ້ໃນ Google Sheets

**ແບບທີ 2** Download these grades as CSV ຄຶການສົ່ງຂໍ້ມູນຄະແນນທັງໝົດທຸກກິດຈະກຳເປັນໄຟສ CSV ທີ່ສາມາດເປີດໃນ Microsoft Excel ໄດ້

**ແບບທີ 3** Download all grades as CSV ຄຶການສົ່ງຂໍ້ມູນການໃຫ້ຄະແນນຂອງກິດຈະກຳນັ້ນໆເປັນໄຟສ CSV ທີ່ສາມາດເປີດໃນ Microsoft Excel ໄດ້



## ຕົວຢ່າງການສົ່ງໄຟສ CSV ໃນກໍລະນີທີ 2

### ຕົວຢ່າງແບບທີ 1

Google Classroom-test	12345	OPEN CLASSROOM	Class average	80.0%	20.0
Panyanouvong	Anonh	anonhnonh95@gmail			
Lathxachak	Khanthalath	khanthalath.litd@g	100.0%		25
Chittavong	Thavisack	taiygetdota@gmail	60.0%		15

## 3. ການລວມຄະແນນນັກຮຽນທັງຫມົດ (ກໍລະນີມັນບໍ່ສະແດງ)

### 1. ຄຶກາທີ່ໄອຄອນ ຮູບ ເກຍ ຫຼື ນ້ອນ

Sort by last name	Overall grade	Today Check in #23/05/...	Today MID term test term...	Today ວຽກບັນລັດ ອັດຕິດ...
Class average	82.15%	out of 1	out of 50	out of 20
Khanthalath Lathxachak	71.43%	1 Draft	40	15 Draft
kongxay PHUNTHALAVONG	92.86%	1 Draft	45	15 Draft
Lathsamee Thammavong	No grade	Missing	Missing	Missing

### 2. ເລື່ອນລົງມາ ເລືອກເປັນ Total Points ຫລັງຈາກນັ້ນກົດ Save

Class settings

Class code: xjfk2p

Stream: Students can post and comment

Classwork on the stream: Show condensed notifications

Show deleted items: Only teachers can view deleted items

Grading

Grade calculation

Overall grade calculation: Choose a grading system. Learn more

Grade calculation: Total points

Show overall grade to students: [checked]

Grade categories: Add grade category

Save