การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยกูเกิลแอปส์

Online Collaboration using Google Apps

Description:

ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อการการเรียนรู้ร่วมกันบนเอกสารแบบออนไลน์ โดยฝึกการจัดเก็บและแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์บน Google Drive การสร้างเอกสาร/แชร์เอกสาร แบบต่าง ๆ ได้แก่ Google Docs ,Google Sheets ,Google Slides และการใช้ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์อย่างง่าย โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม รวมทั้งมีการวิเคราะห์ การตรวจข้อสอบ และนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบกราฟ และข้อมูลในสเปรตชีส

Software: Google Chrome

Resources:

	Website:	http://goo.gl/XfS6Y

Trainer:

	สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล	email: suwimon@g.swu.ac.th
		โทร: 1-7977

Exercise 1: SWU GAFE 3
Exercise 2: Google Drive Overview 4
Exercise 3: Manage Folder/File 5
Exercise 4: Work Collaboration 8
Exercise 5 : Create Survey 10
Exercise 6 : Survey Settings 18
Exercise 7 : Send Survey 19
Exercise 8 : View Responses 21
Exercise 9 : Make a quiz 23
Exercise 10 : Create an answer key 24
Exercise 11 : Release Grades 25
Exercise 12 : Manual review 26

Exercise 1: SWU GAFE

1. คลิกที่ Icon Google Chrome บนหน้าจอ
2. ที่ Address Bar พิมพ์ gafe.swu.ac.th
3. จะเข้าสู่เว็บไซต์ GAFE โดยเว็บไซต์นี้จะให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps For Education

4. นิสิต อาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน ที่จะเข้าใช้งาน Google Apps For Education ของมหาวิทยาลัยได้นั้น จำเป็นต้องทำการลงทะเบียนเพื่อขอมี GAFE Account ก่อน
5. คลิกที่เมนู Register จากนั้นทำการยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วย BuaSri ID และรหัสผ่าน

สำหรับนิสิต

สามารถเลือกใช้ GAFE Account ได้ 2 รูปแบบ คือ
1. ชื่อนิสิตภาษาอังกฤษ.นามสกุลนิสิตภาษาอังกฤษ@g.swu.ac.th หรือ
2. ชื่อนิสิตภาษาอังกฤษ.ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 3-5 ตัว@g.swu.ac.th

สำหรับอาจารย์ บุคลากร

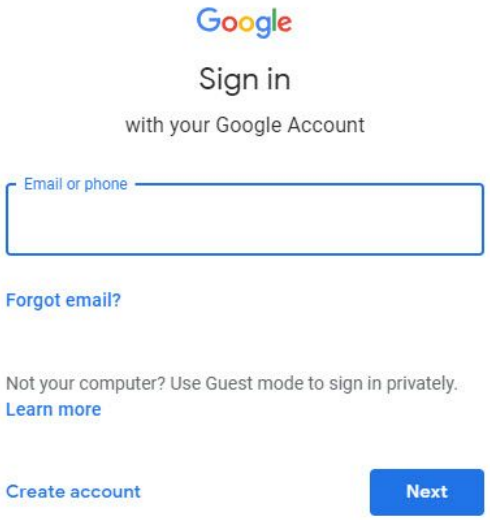
GAFE Account จะถูกกำหนดให้ใช้เป็นตัวเดียวกับ BuasriID(บัวศรีไอดี) ที่ท่านใช้อยู่ เช่น
SWU Mail คือ suwimon@swu.ac.th
GAFE Account คือ suwimon@g.swu.ac.th

6. จากนั้นกำหนด Password ที่จะใช้เข้าสู่ระบบ GAFE@SWU โดยไม่จำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านเหมือนรหัสผ่านของบัวศรีไอดี และรหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

Exercise 2: Google Drive Overview

1. คลิกที่ Icon Google Chrome บนหน้าจอ
2. ที่ Address Bar พิมพ์ www.google.com
3. ทำการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานโดยคลิกที่ Gmail หรือกดปุ่ม Sign in ที่อยู่มุมบนขวามือ

4. พิมพ์ชื่อผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนไว้ xxxxx@g.swu.ac.th
5. พิมพ์รหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน

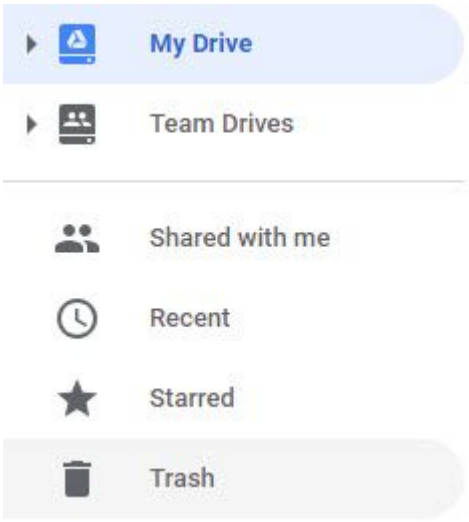


6. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ที่มุมบนขวามือจะปรากฏ Google Account ที่เข้าสู่ระบบ

7. คลิกที่ Google Apps มุมบนขวามือ จะปรากฏ Apps ต่างๆ ที่ทาง Google ได้เตรียมไว้ให้ใช้

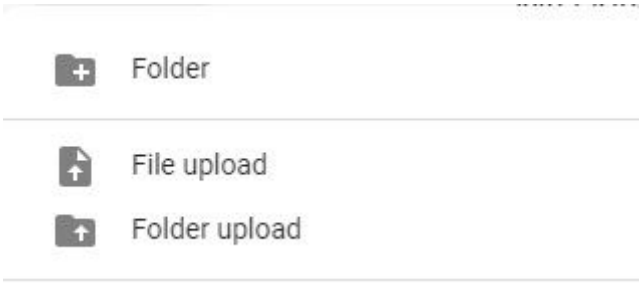
งาน

8. คลิกเลือก Drive
9. ทำความรู้จักกับเครื่องมือต่างๆ ใน Google Drive

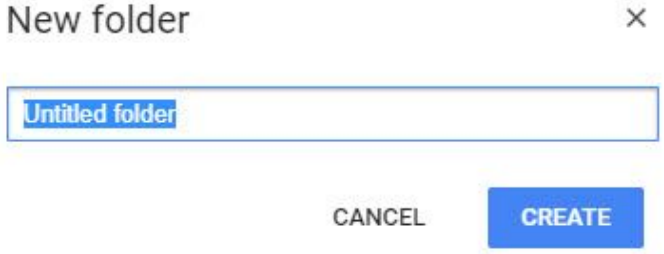


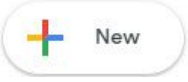
Exercise 3: Manage Folder/File

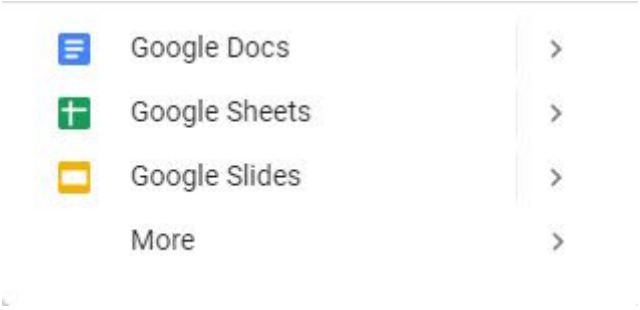
1. การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ กดที่ปุ่ม ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกเลือก Folder



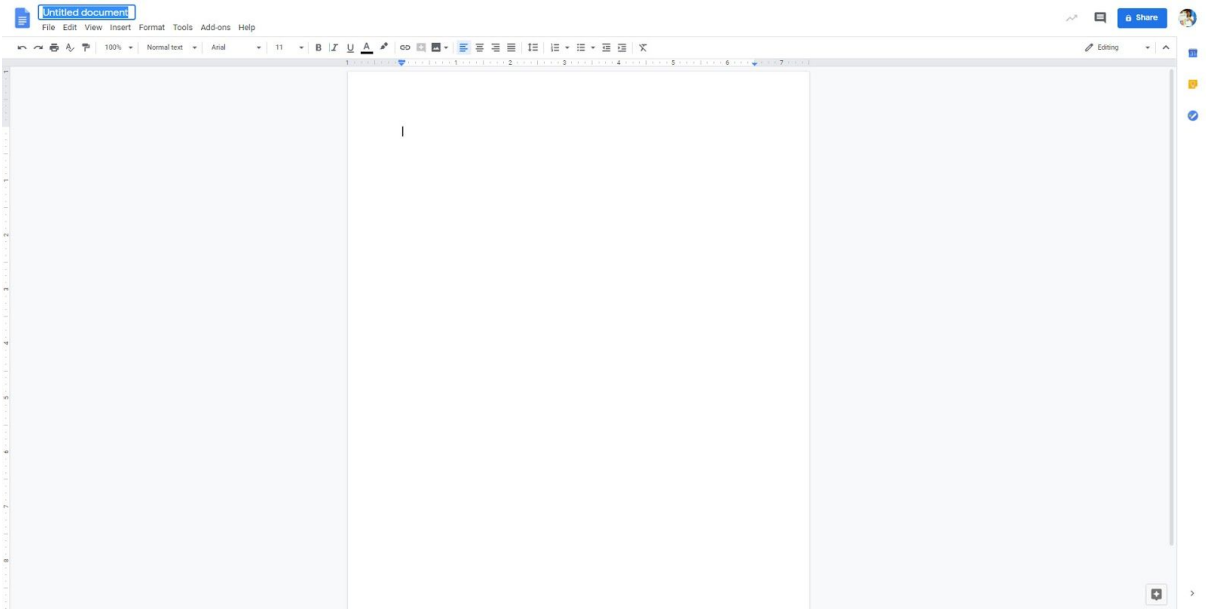
2. ระบุชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ กดปุ่ม Create เพื่อทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่



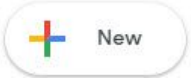
3. การสร้างเอกสารใหม่ ทำการเลือกไปยังตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร (path)
4. กดที่ปุ่ม  ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นทำการเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการสร้างเช่น google Docs ,Google Sheets ,Google Slides



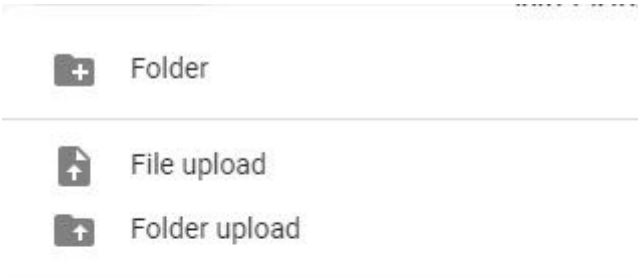
5. ทำการระบุชื่อไฟล์แทนข้อความ Untitled document



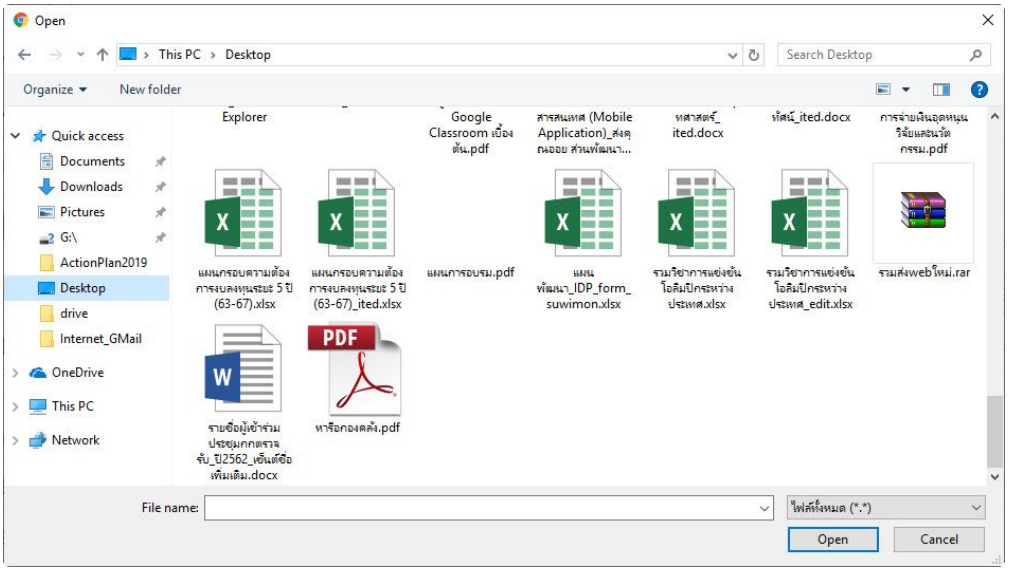
6. <u>การอัปโหลดไฟล์</u> ทำการเลือกไปยังตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร (path)

7. กดที่ปุ่ม 

ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกเลือก File upload

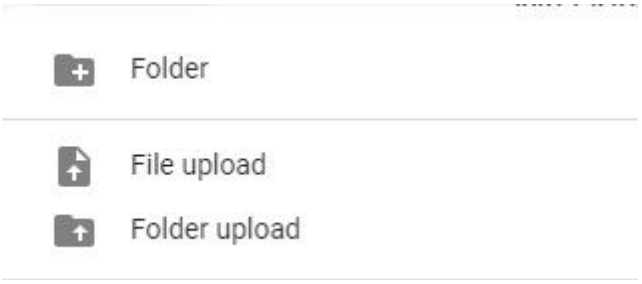


8. ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเข้าไปเก็บไว้ที่ Google Drive กดปุ่ม open เพื่ออัปโหลด

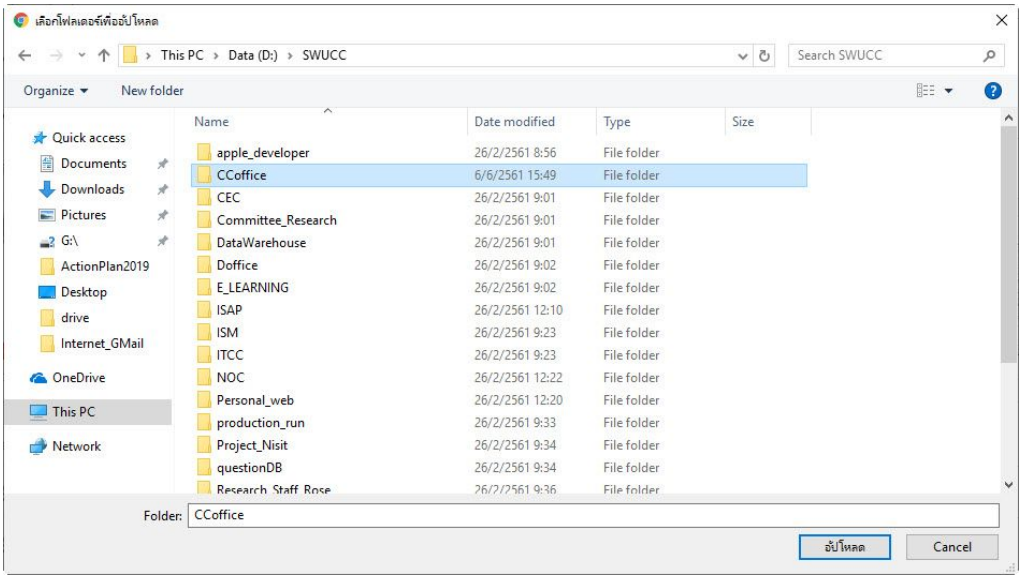


9. <u>การอัปโหลดโฟลเดอร์</u> ทำการเลือกไปยังตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร (path)

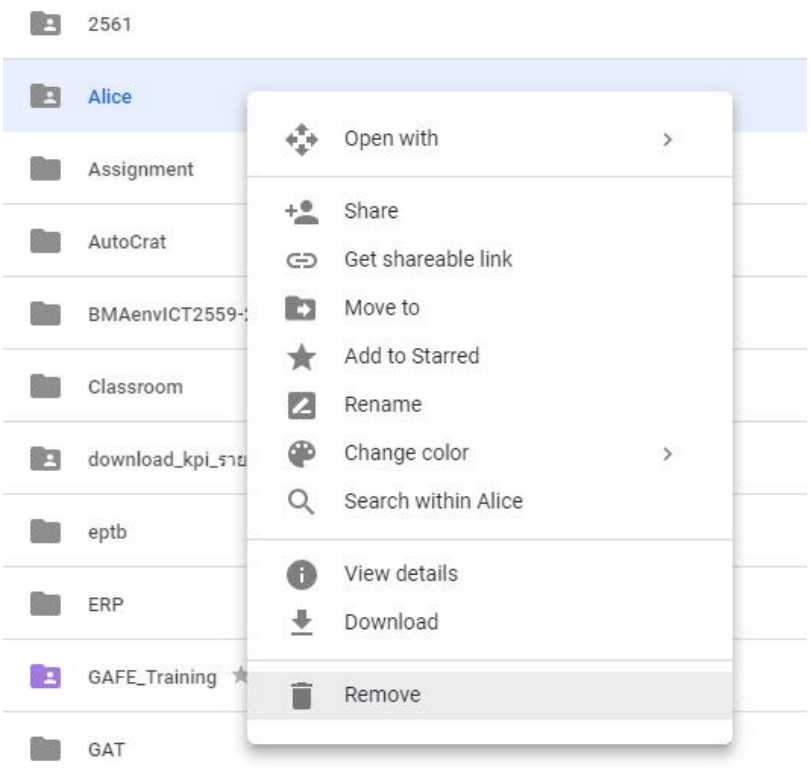
10. กดที่ปุ่ม ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นคลิกเลือก Folder upload



11. ทำการเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดเข้าไปเก็บไว้ที่ Google Drive กดปุ่ม อัปโหลด ระบบจะทำการอัปโหลดข้อมูลทั้งโฟลเดอร์



12. <u>การลบไฟล์/โฟลเดอร์</u> ทำการคลิกขวาที่ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก Remove

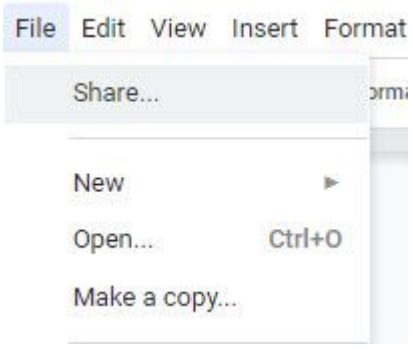


Exercise 4: Work Collaboration

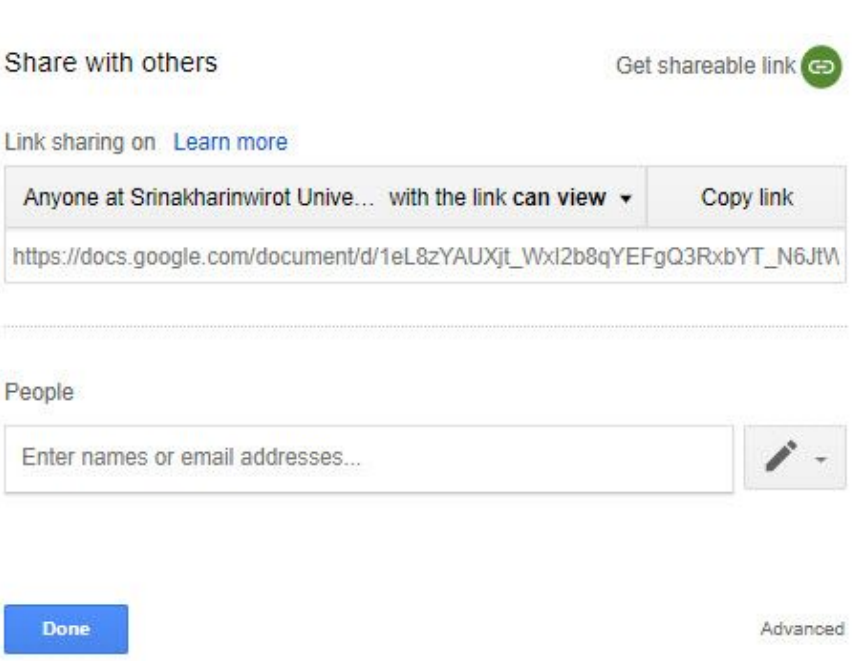
1. ทำการสร้างเอกสารใหม่

2. ทำการแชร์ไฟล์เพื่อเปิดให้สามารถเข้าทำงานร่วมกันได้ โดยสามารถกดปุ่ม

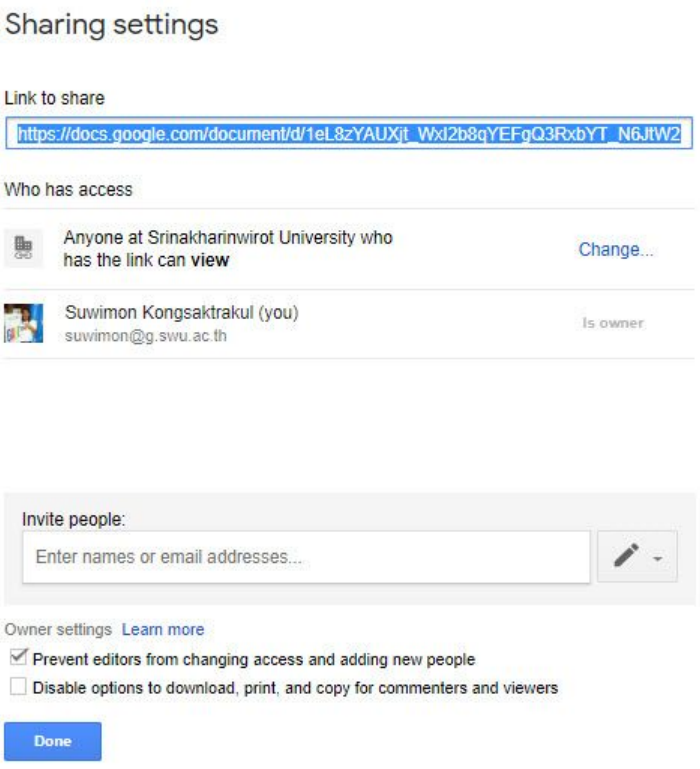
ที่มุมขวามือของเอกสาร หรือคลิกเลือกที่เมนู File เลือก Share...



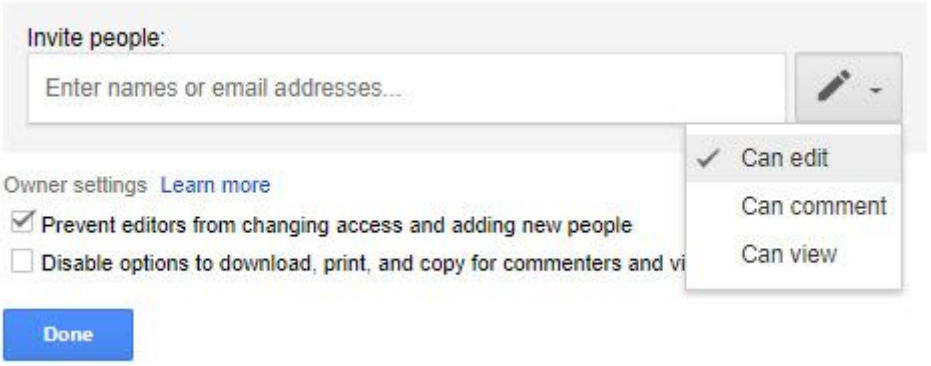
3. จะปรากฏหน้าจอ Share with others



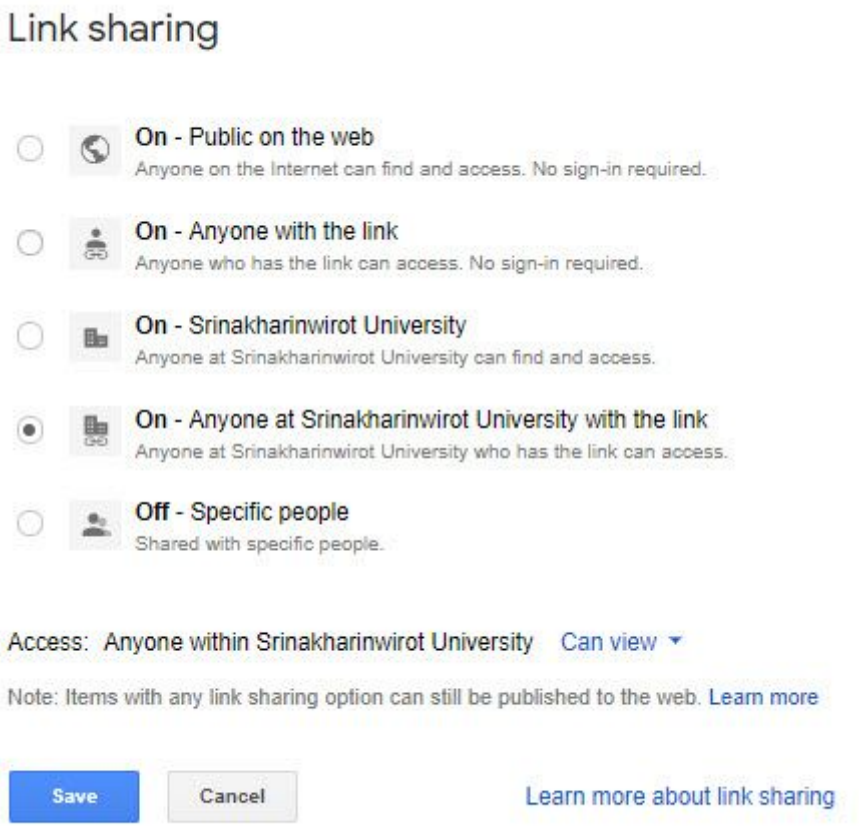
4. คลิกที่ Advanced ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข้าสู่หน้าจอ Sharing settings



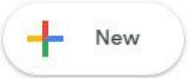
5. <u>การแชร์รายบุคคล</u> ทำการพิมพ์ชื่อ หรือ e-mail ของบุคคลที่ต้องการเชิญเข้ามาทำงานร่วมกัน จากนั้นกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง
   - Can edit สามารถแก้ไขได้
   - Can comment สามารถแสดงความคิดเห็นได้
   - Can view เปิดดูได้เท่านั้น



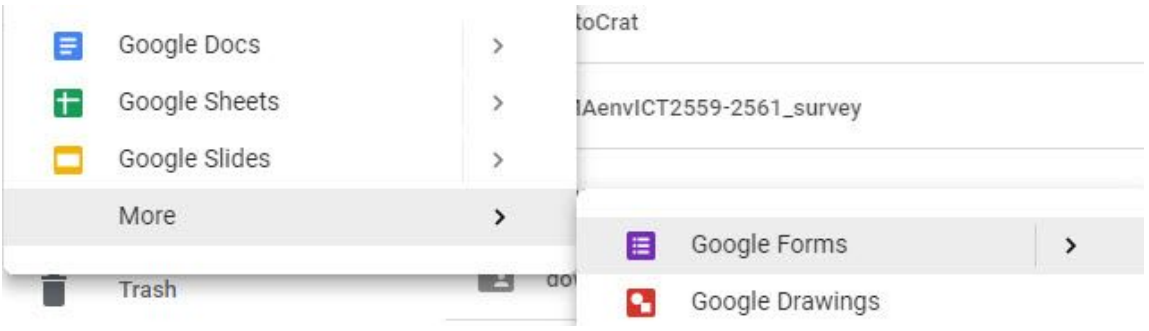
6. การแชร์ลิงค์ ในส่วนของ Who has access คลิกเลือ Change… เพื่อเข้าทำการกำหนดรูปแบบการแชร์
   - On - Public on the web เปิดแบบสาธารณะ
   - On - Anyone with the link เปิดทุกคนที่มีลิงค์จากเจ้าของไฟล์
   - On - Srinakharinwirot University เปิดทุกคนที่ใช้ GAFE Account ของมหาวิทยาลัย
   - On - Anyone at Srinakharinwirot University with the link เปิดทุกคนที่ใช้ GAFE Account ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์จากเจ้าของไฟล์
   - Off - Specific people เฉพาะผู้ใช้ที่กำหนดสิทธิ์เท่านั้น



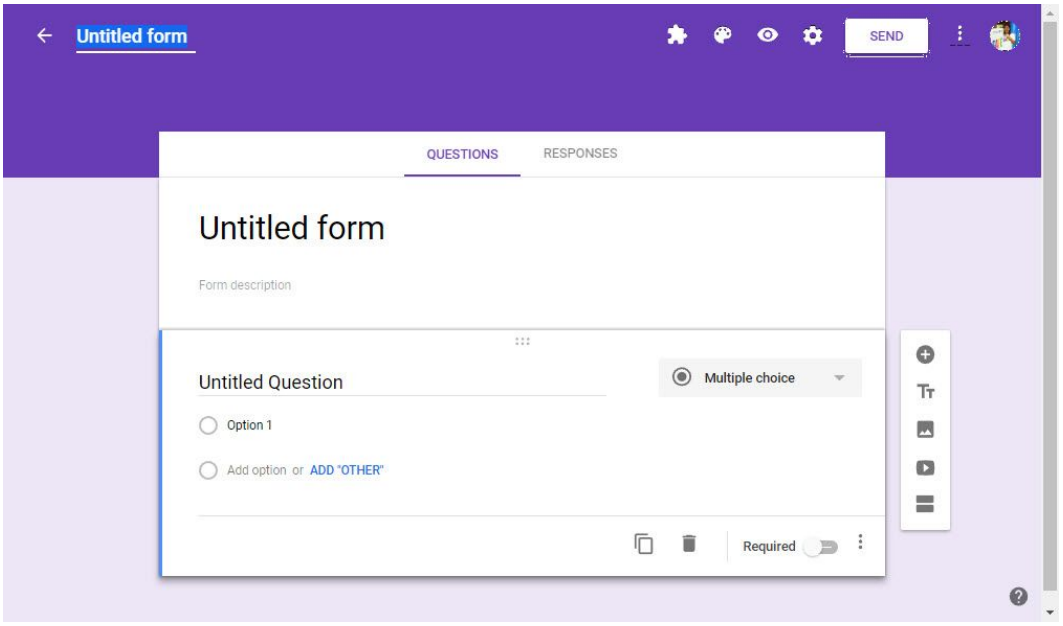
Exercise 5 : Create Survey

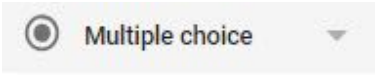
1. กดที่ปุ่ม 

ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นทำการเลือกสร้างเอกสาร Google Forms

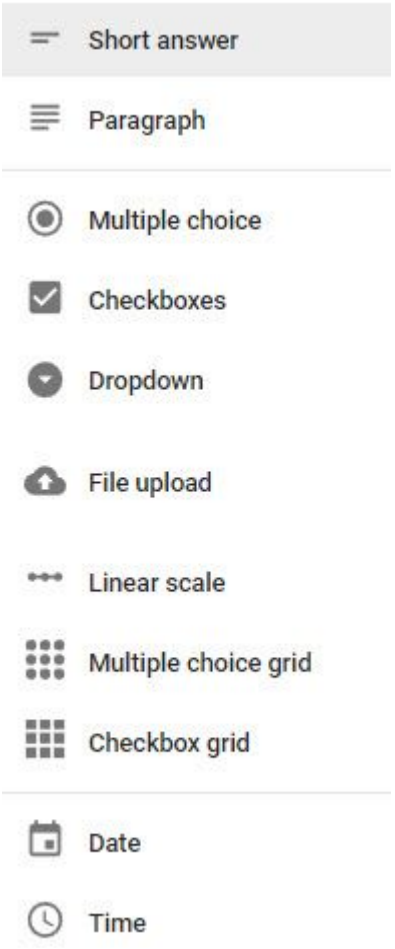


2. ทำการตั้งชื่อไฟล์ ชื่อแบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม



3. ทำการเลือกประเภทคำถามของแบบฟอร์ม โดยคลิกเลือกที่ 

จะแสดงประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ

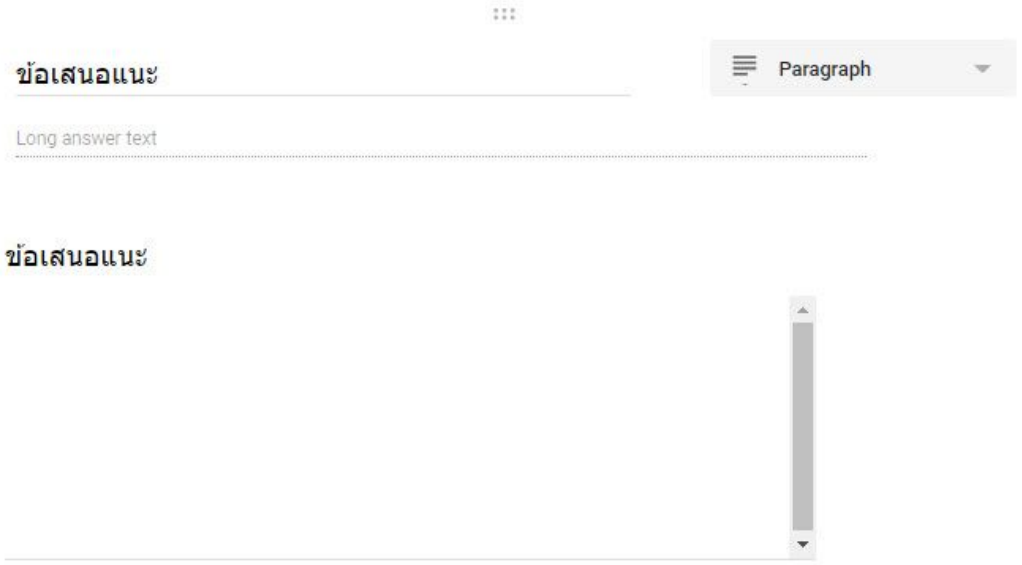


4. การเพิ่มข้อคำถามใหม่ คลิกที่ Add question ที่เมนูด้านขวามือ
5. ระบบจะทำการเพิ่มข้อคำถามใหม่ให้ จากนั้นทำการเลือกประเภทคำถามตามข้อ 3
6. หากต้องการเพิ่มรูปภาพในข้อคำถามให้คลิกที่ ที่อยู่ท้ายข้อคำถาม แล้วทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Google Drive
7. ข้อคำถามที่สร้างแต่ละข้อสามารถทำการคัดลอก ลบ หรือกำหนดให้ต้องตอบคำถามนั้นๆได้ โดยจะมีตัวเลือกอยู่ด้านล่างมุมขวามือข้อคำถามแต่ละข้อ

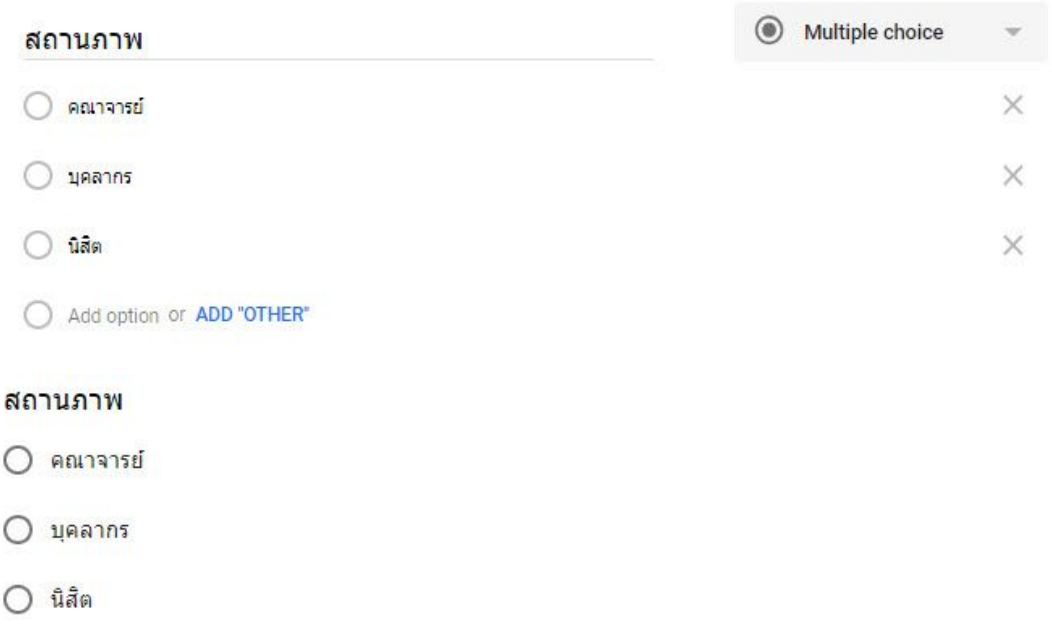
<u>ประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ</u>

1. Short answer คือ คำถามให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ

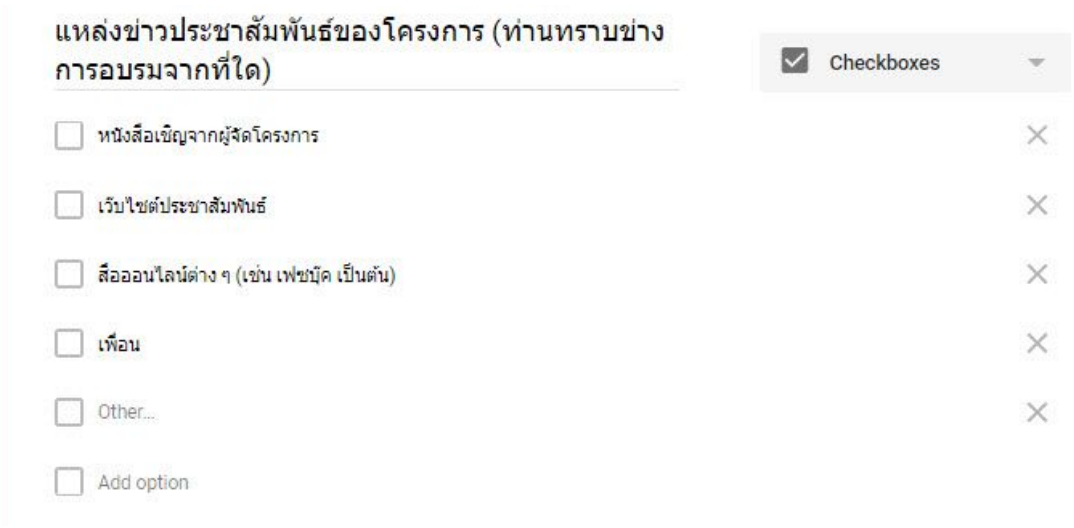
2. Paragraph คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายแบบยาว

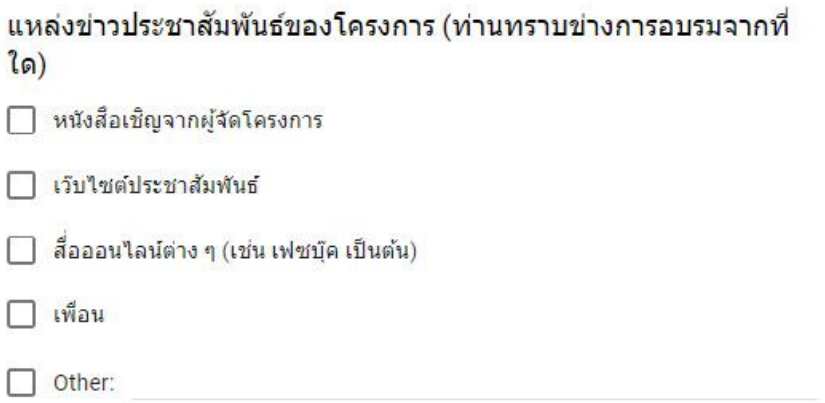


3. Multiple choice คือ คำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

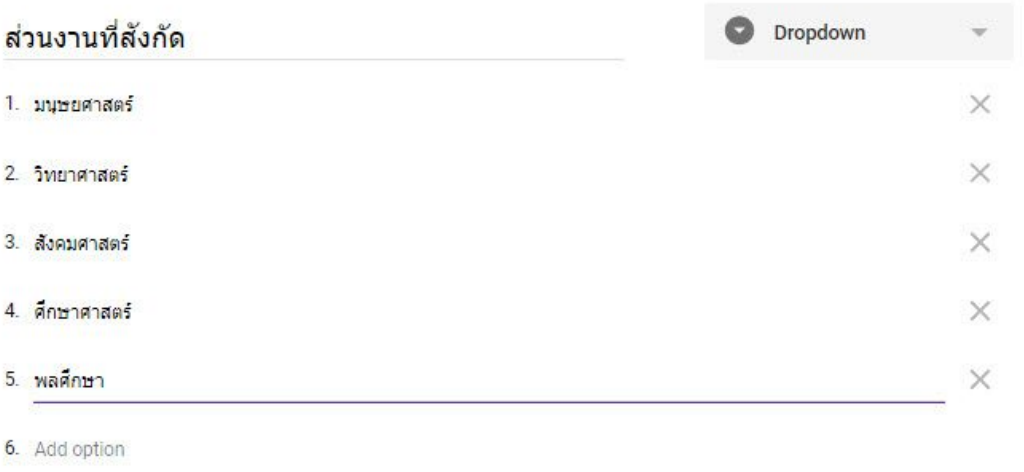


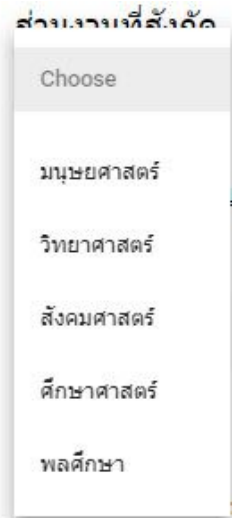
4. Checkbox คือ คำถามให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ



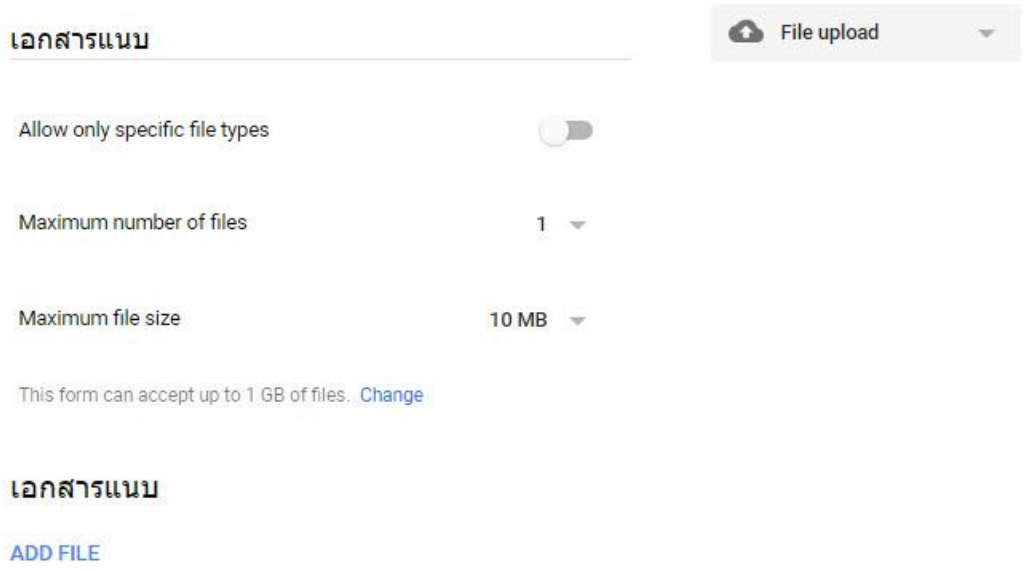


5. Dropdown คือ คำถามแบบเลื่อนลงมีคำตอบให้เลือก สามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

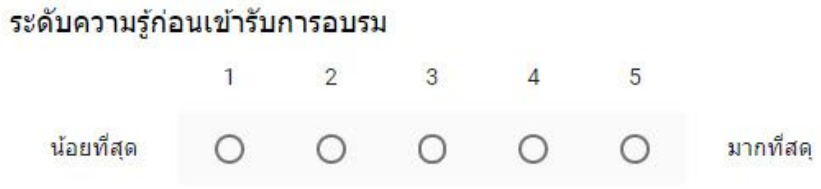




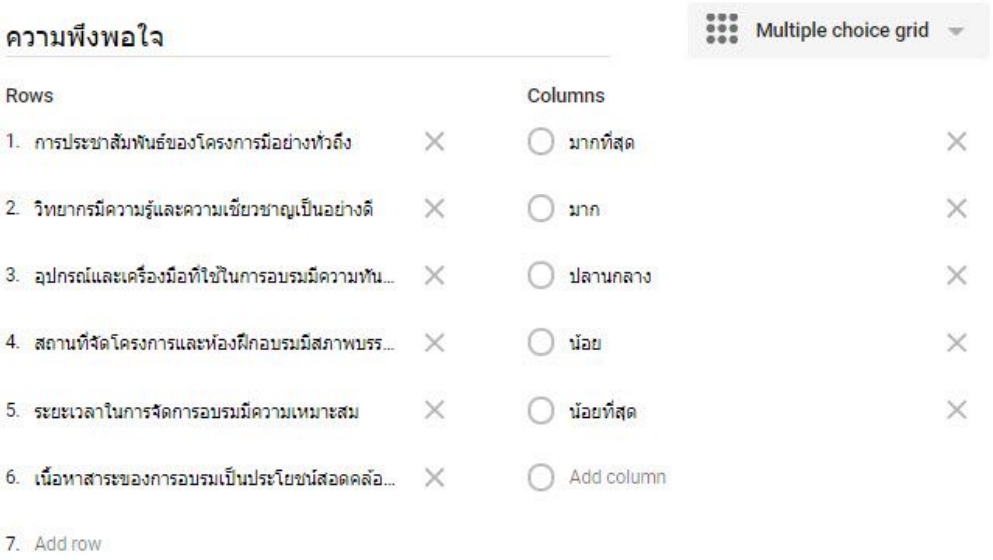
6. File Upload สามารถกำหนดจำนวนไฟล์ในการอัพโหลด ขนาดไฟล์ ประเภทไฟล์ได้ โดยแนบไฟล์จาก google drive หรือไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์



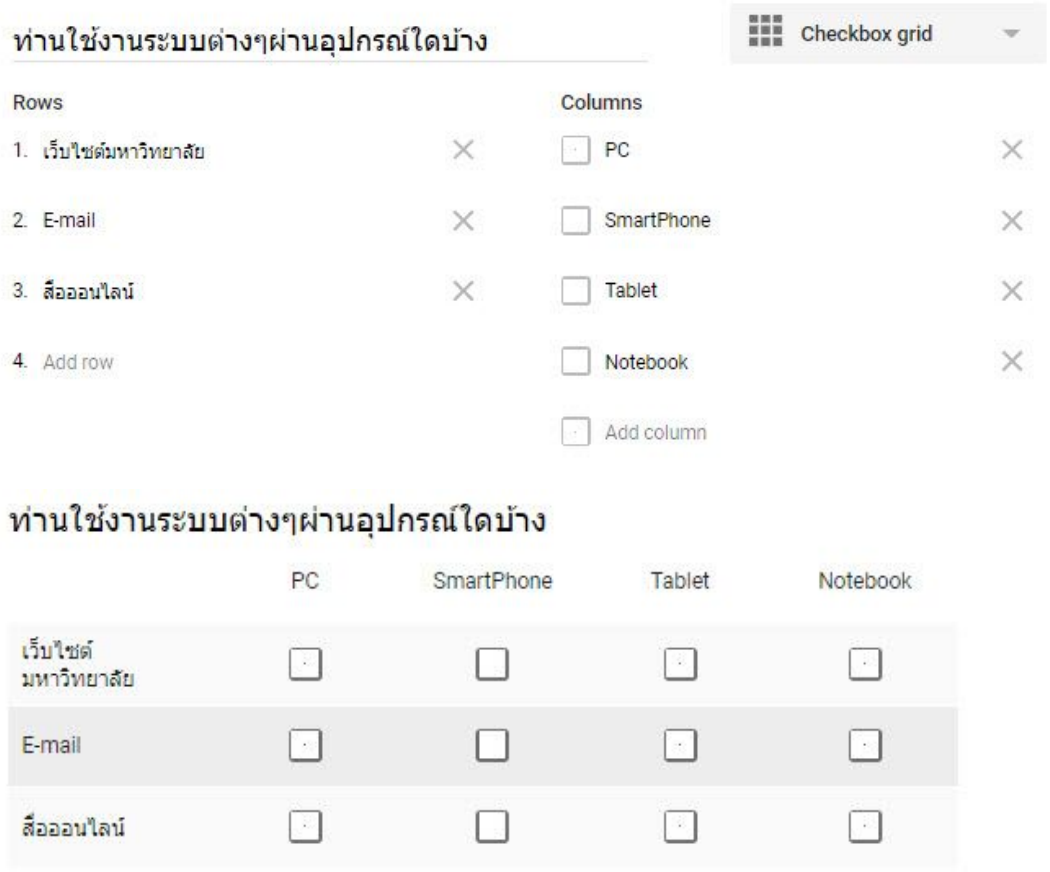
7. Linear scale คือ คำถามให้ตอบเป็นคะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก



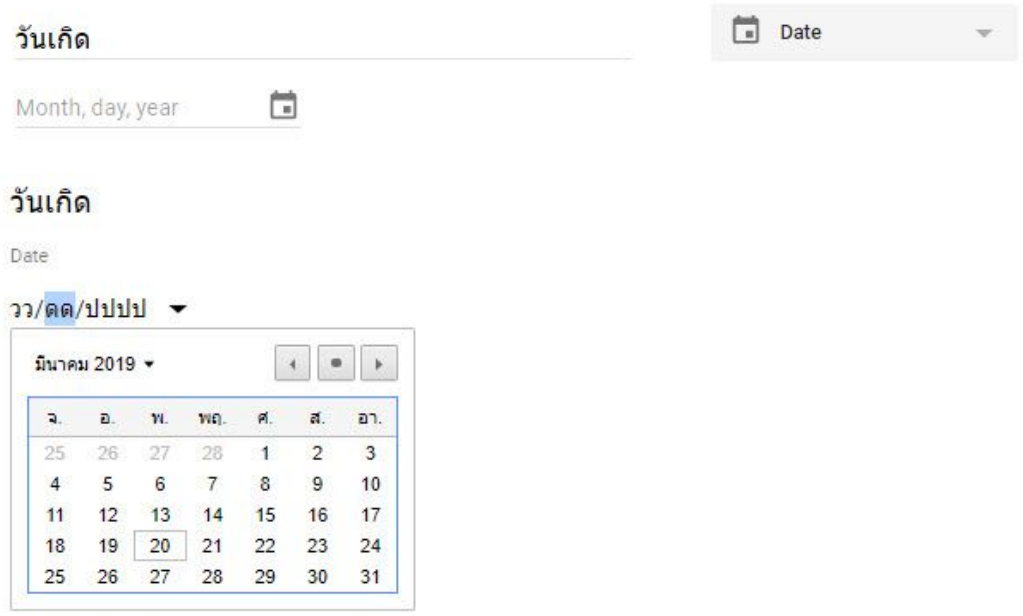
8. Multiple choice grid คือคำถามให้เลือกสามารถสร้างทีละหลายข้อ ที่มีลักษณะตัวเลือกเหมือนกัน แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้คำตอบเดียว



9. Checkbox grid จะมีความคล้ายกับ Multiple choice grid แต่สามารถตอบคำถามได้ > 1 ข้อ



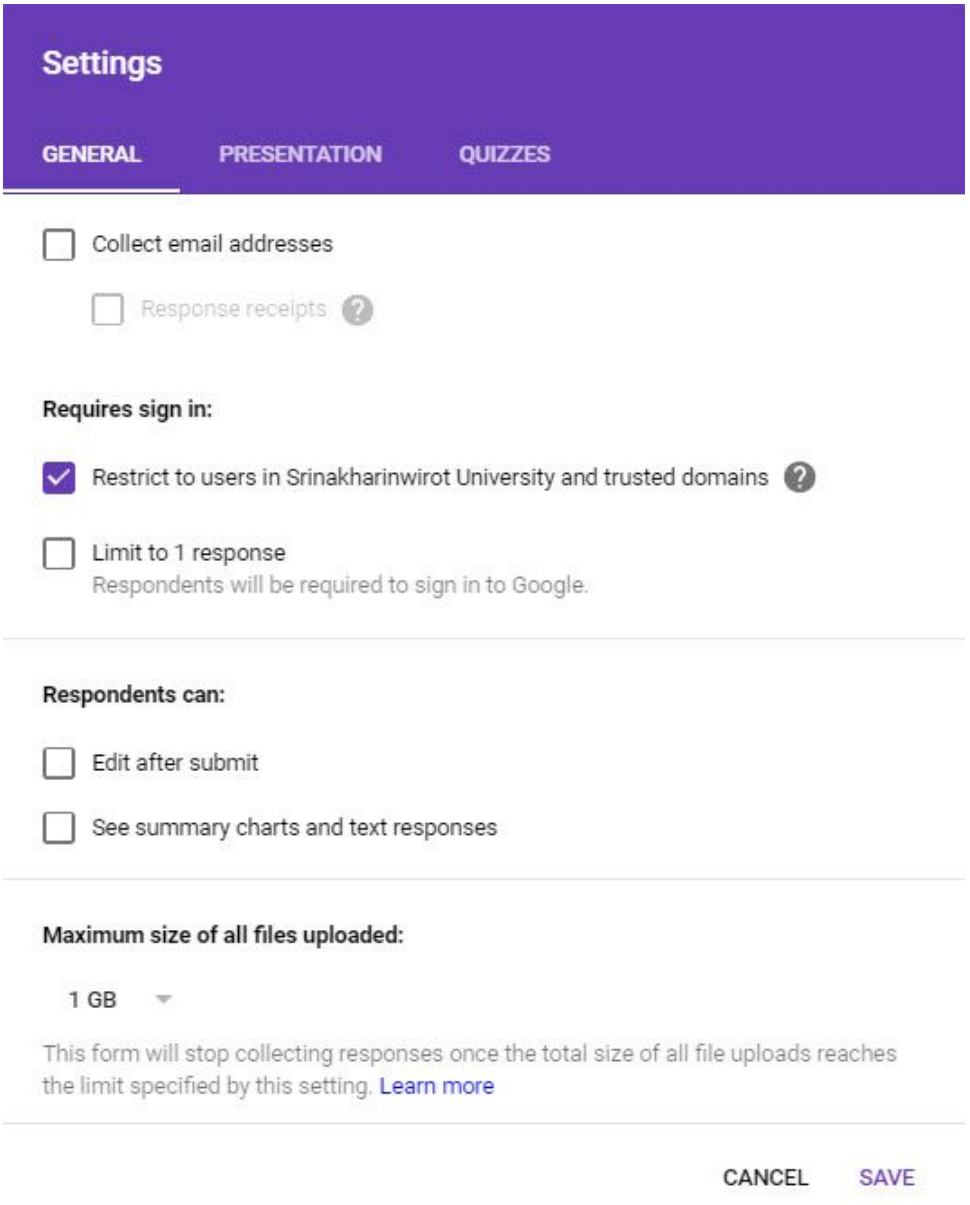
10. Date คือ คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี



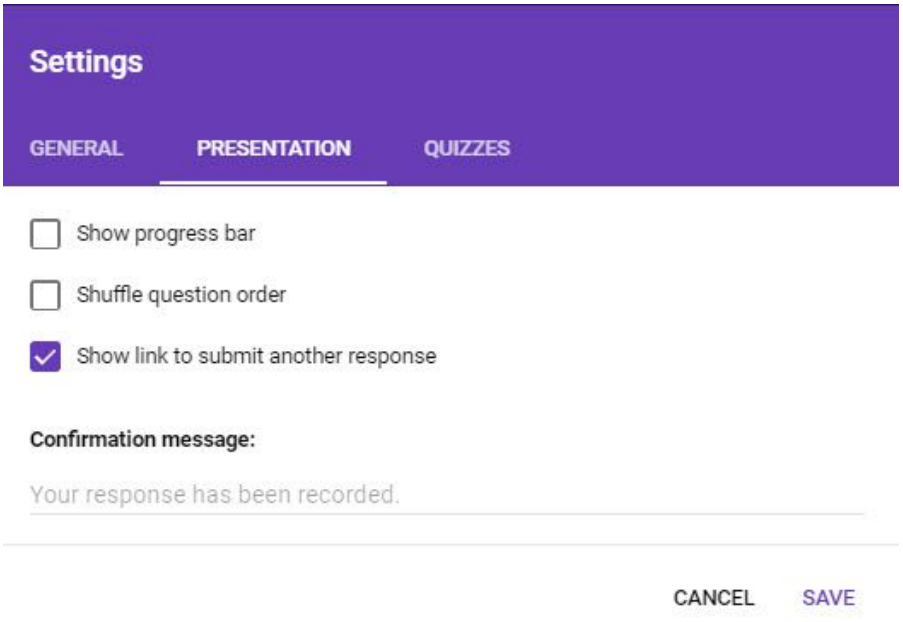
11. Time คือ คำถามให้ระบุเวลา

Exercise 6 : Survey Settings

1. ที่ icon Gear เลือกเมนู Settings เพื่อทำการตั้งค่าสำหรับแบบสอบถาม



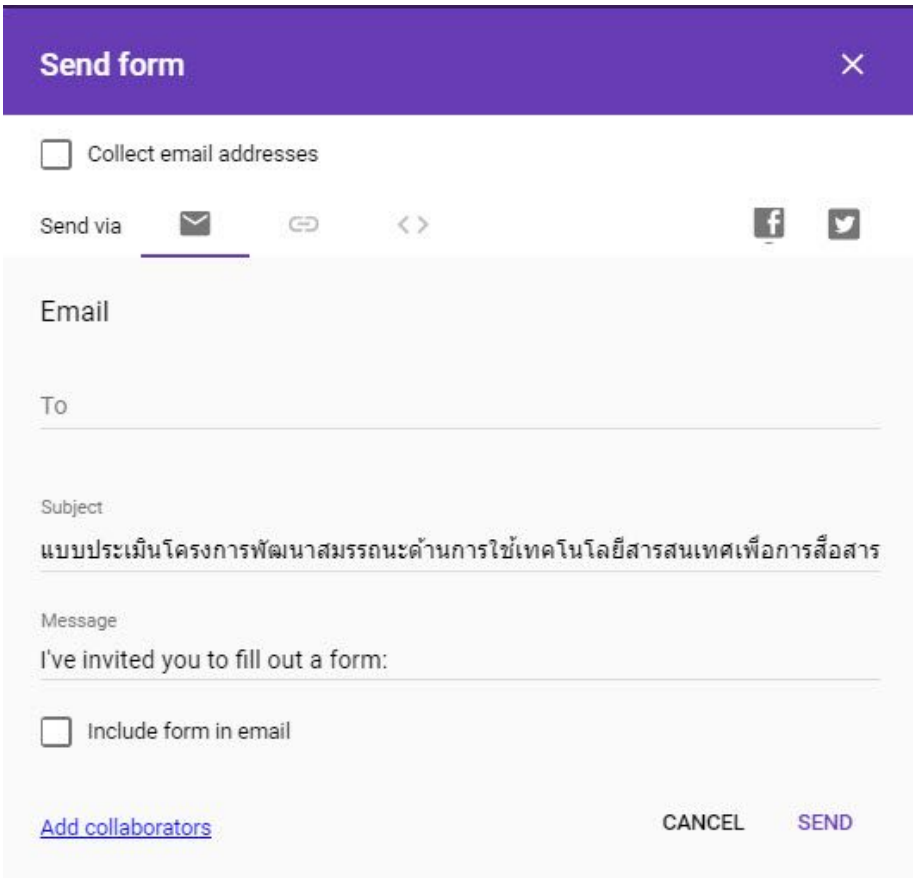
2. ที่ Tab General ทำการตั้งค่าแบบสอบถามตามความเหมาะสม ดังนี้
    - Collect email address ระบบจัดเก็บอีเมลล์ผู้ตอบแบบสอบถาม
    - Restrict to users in Srinakharinwirot University and trusted domains จำกัดผู้ตอบแบบสอบถามเฉพาะ GAFE Account
    - Limit to 1 response จำกัดให้ตอบได้เพียง 1 ครั้ง
    - Edit after submit แก้ไขการตอบแบบสอบถามภายหลังได้
    - See summary charts and text responses ดูแบบสรุปผลและข้อความตอบกลับ
3. ที่ Tab Presentation ทำการตั้งค่าการนำเสนอ ดังนี้
    - Show progress bar แสดงแถบความคืบหน้า
    - Shuffle question order สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
    - Show link to submit another response แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
    - Confirmation message ระบุข้อความยืนยันการตอบแบบสอบถาม



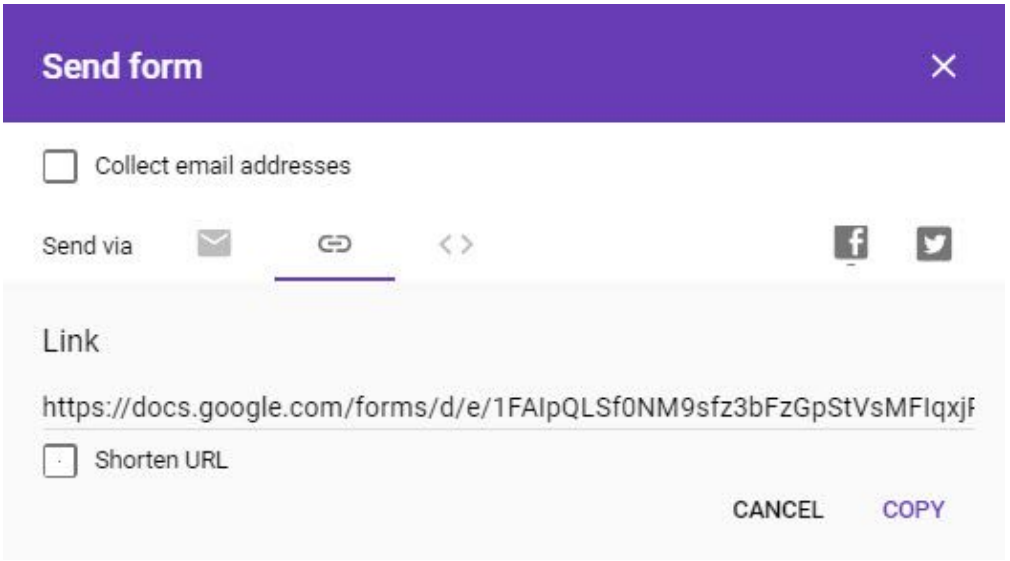
4. หากทำการกำหนดค่าต่างๆเรียบร้อย ให้ทำการคลิก SAVE เพื่อบันทึกการตั้งค่า

Exercise 7 : Send Survey

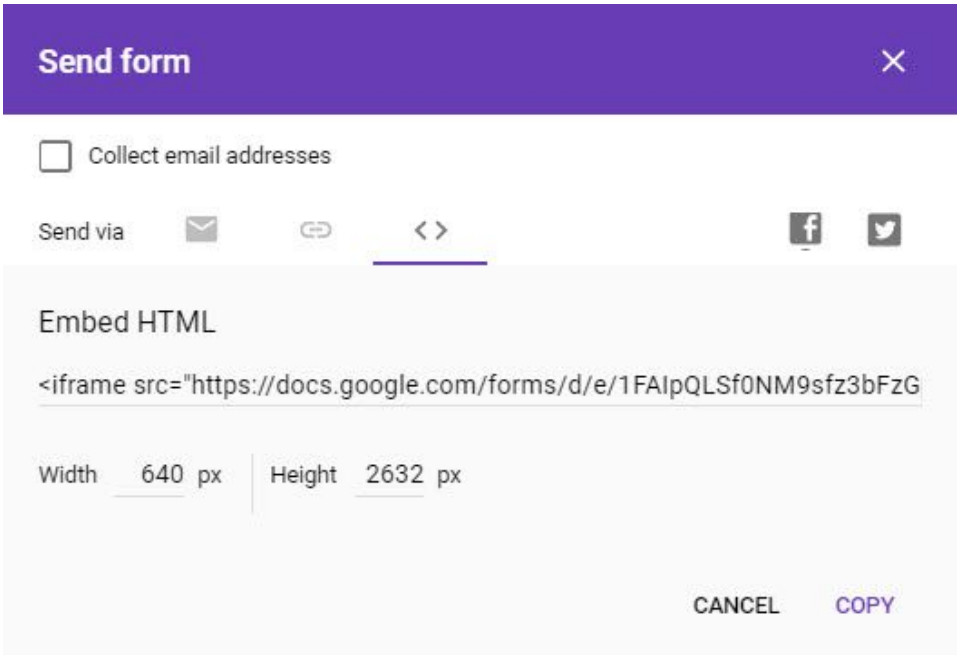
1. การส่งแบบสอบถามผ่านทาง Email ให้ทำการระบุ email address ,Subject ,Message ที่ต้องการส่งไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม
2. หากทำการระบุค่าต่างๆเรียบร้อย ให้คลิก Send เพื่อส่งแบบสอบถาม



3. Link หรือการกำหนด URL แบบสั้น สามารถทำการคัดลอกเพื่อส่งต่อไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม



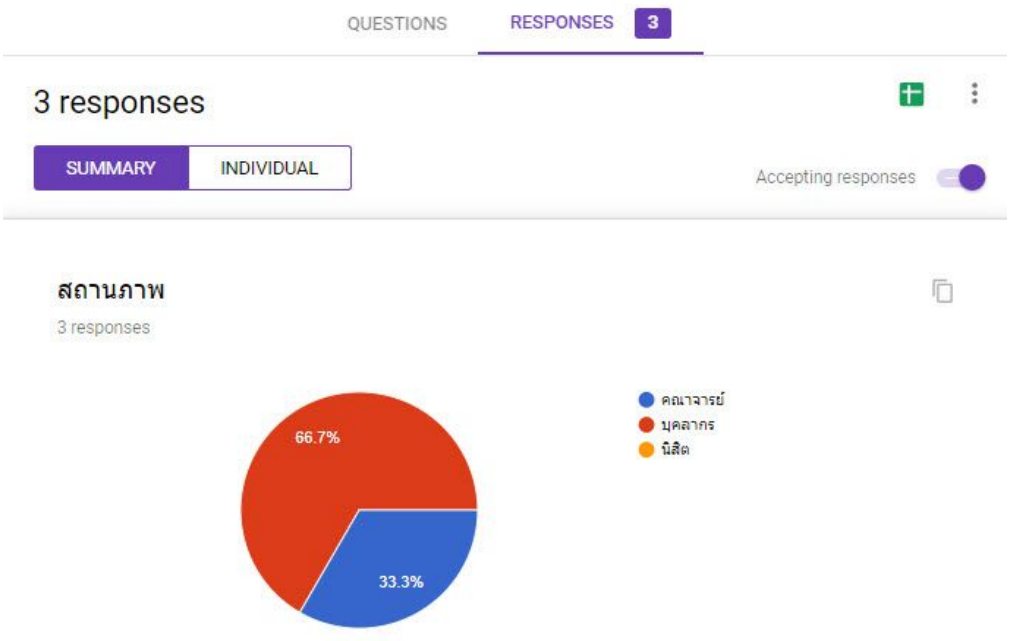
4. Embed HTML คือการนำ code ไปฝังไว้หน้าเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์การตอบแบบสอบถามต่อไป



5. แชร์ผ่าน Social Media เช่น Feacbook หรือ Twitter

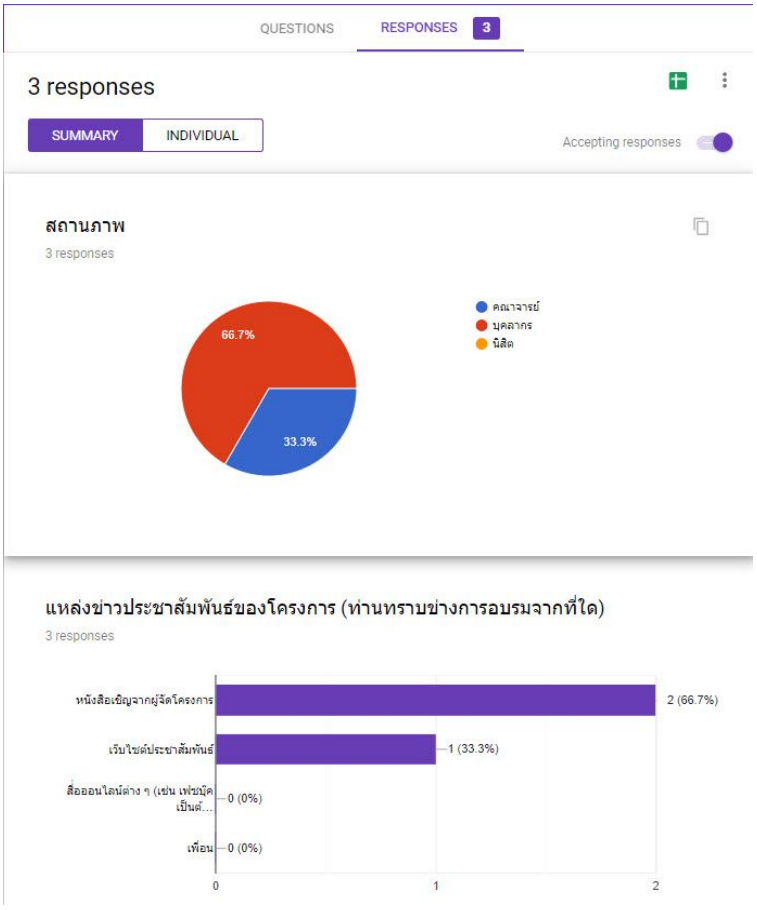
Exercise 8 : View Responses

1. การตรวจสอบผลการตอบแบบสอบถาม คลิกที่ Tab Responses โดยตัวเลขที่แสดงจะเป็นจำนวนการตอบแบบสอบถาม

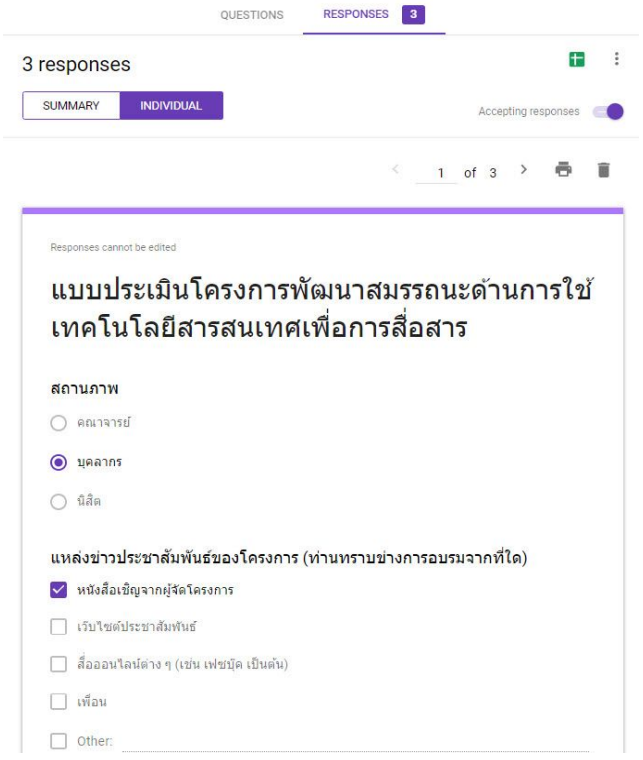


2. การดูผลสามารถดูผลทั้งแบบภาพรวม หรือแยกรายการ

3. การดูผลแบบภาพรวม คลิกที่ Summary ระบบจะแสดงข้อมูลออกมาในรูปกราฟแบบต่างๆ ตามข้อคำถาม

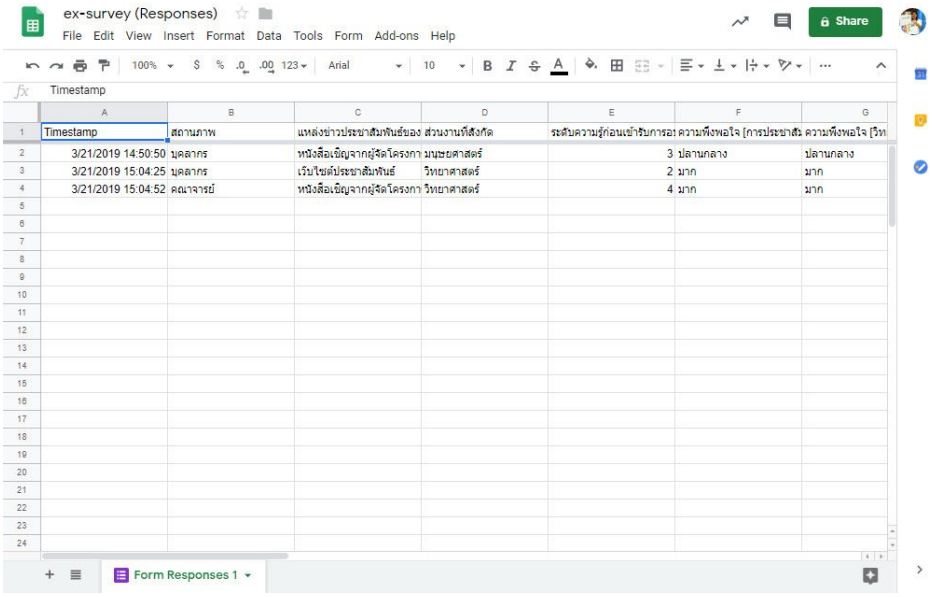


4. การดูผลแบบแยกรายการ คลิกที่ Individual ระบบจะแสดงข้อมูลทีละรายการ หากต้องการเลื่อนดูรายการอื่นๆ ให้คลิกก่อนหน้า ‹ หรือถัดไป ›



5. การดูผลข้อมูลใน Google Sheet คลิก ที่ด้านขวาบน สามารถเลือกให้ระบบ สร้างไฟล์สเปรดชีตใหม่ หรือใช้ไฟล์สเปรดชีตเดิม จากนั้น คลิกที่ Create

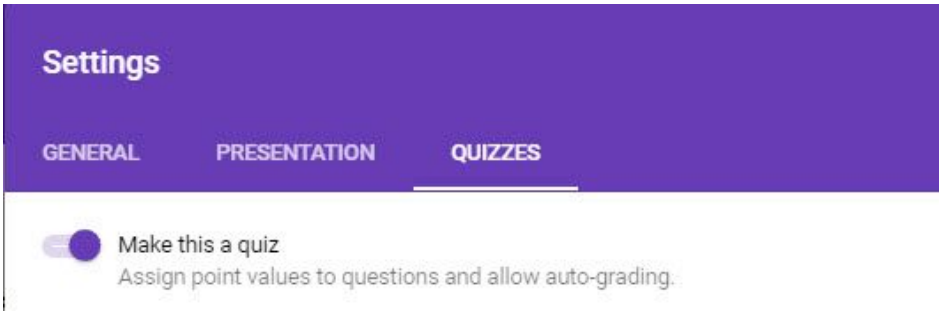
6. ไฟล์สเปรดชีตที่จัดเก็บข้อมูลการตอบแบบสอบถามทั้งหมด



7. หากต้องการปิดการตอบแบบสอบถาม สามารถ เปิด-ปิดได้ที่ Accepting responses

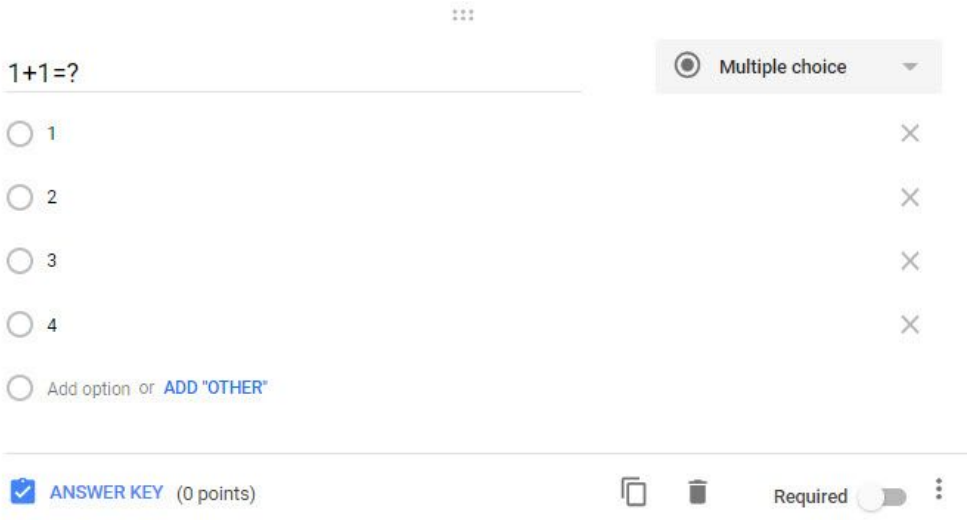
Exercise 9 : Make a quiz

1. กดที่ปุ่ม New ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นทำการเลือกสร้างเอกสาร Google Forms
2. ทำการตั้งชื่อไฟล์ ชื่อแบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม
3. ที่ icon Gear เลือกเมนู Settings เพื่อทำการตั้งค่าสำหรับแบบฟอร์ม
4. ที่ Tab Quizzes ให้ทำการเลือก Make this a quiz
5. คลิกที่ Save

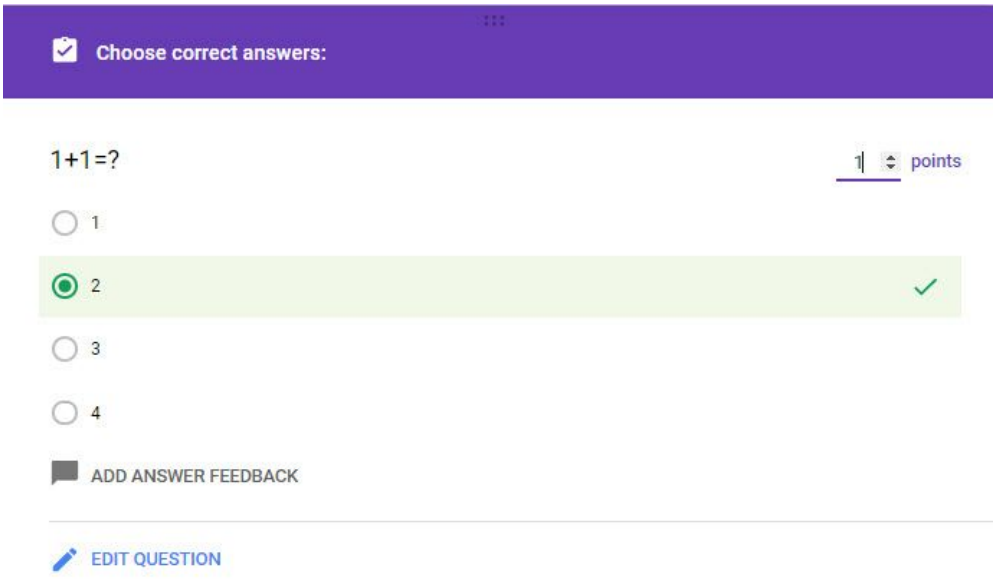


Exercise 10 : Create an answer key

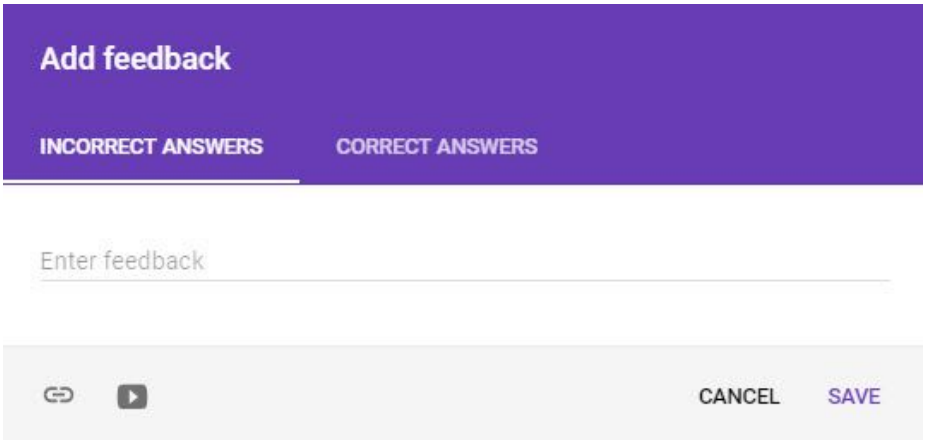
1. การเพิ่มข้อคำถามใหม่ คลิกที่ Add question ที่เมนูด้านขวามือ
2. ทำการเลือกประเภทคำถามของแบบทดสอบ โดยคลิกเลือกที่ Multiple choice จะแสดงประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ



3. การเฉลยคำตอบในแต่ละข้อคำถาม คลิกที่ ANSWER KEY (0 points) มุมด้านซ้ายล่าง
4. ทำการเลือกคำตอบที่ถูกต้อง และกำหนดคะแนนในแต่ละข้อ



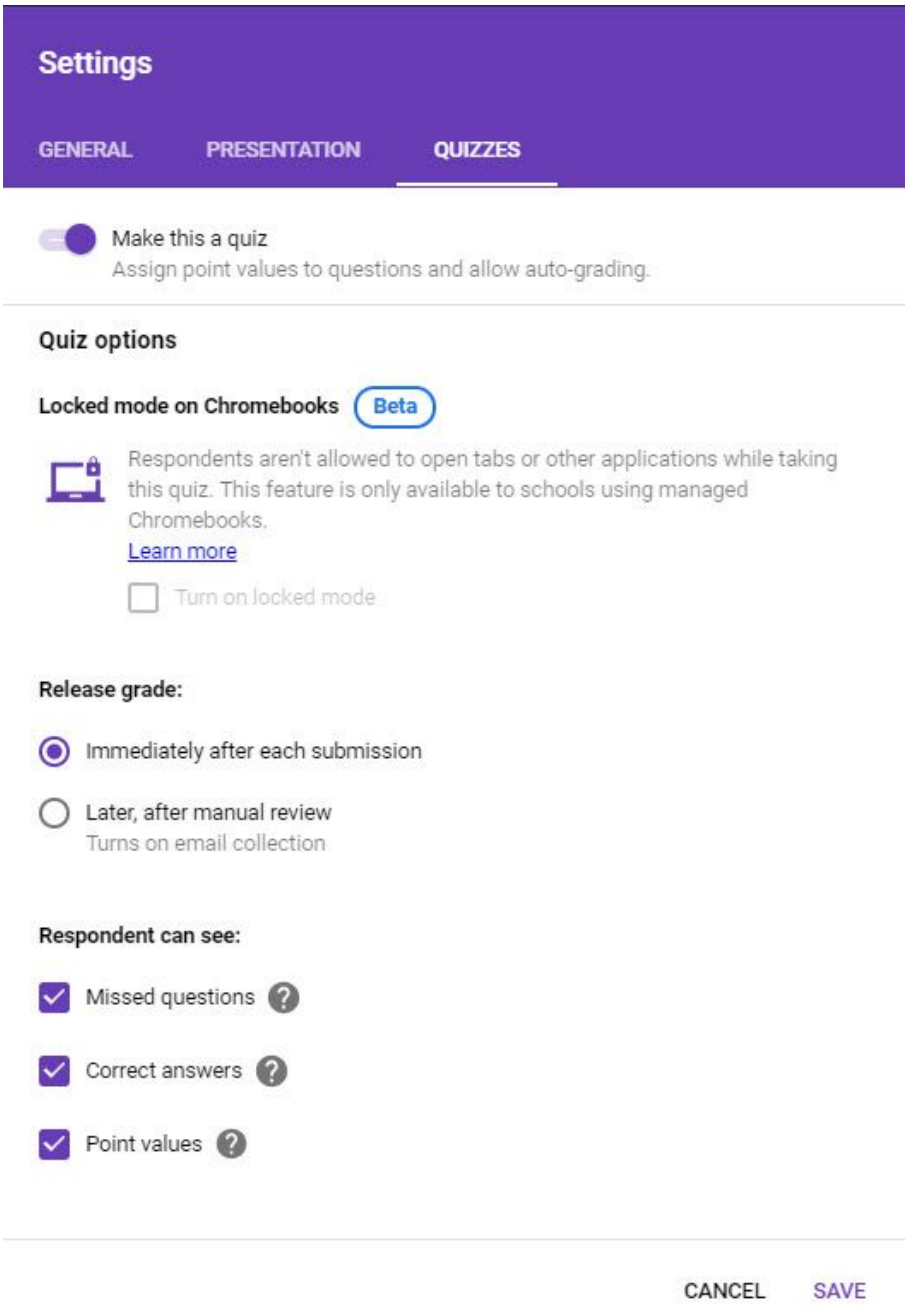
5. เพิ่มคำอธิบายคำตอบโดยคลิกที่ ADD ANSWER FEEDBACK
6. พิมพ์คำอธิบายของ "คำตอบที่ผิด" และ "คำตอบที่ถูก" แล้วคลิก Save



7. หากต้องการกลับไปเพื่อแก้ไขข้อคำถาม ให้คลิก Edit Question ที่มุมด้านซ้ายล่าง
8. เพิ่มข้อคำถามในแบบทดสอบตามต้องการ จากนั้นทำการส่งแบบทดสอบตามวิธีการต่างๆ

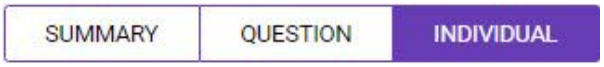
Exercise 11 : Release Grades

1. การประกาศผลคะแนน คลิกที่ icon Gear เลือกเมนู Settings เพื่อทำการตั้งค่า
2. ที่ Tab Quizzes สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ
   - Immediately after submission เห็นผลคะแนนทันที
   - Later,after manual review ทำการตรวจด้วยตนเอง แล้วจึงส่งผลคะแนนทาง e-mail
3. คลิกที่ Save

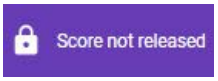


Exercise 12 : Manual review

1. การตรวจแบบทดสอบด้วยตนเอง คลิกที่ Tab Responses คลิกที่ Individual เพื่อตรวจแบบทดสอบทีละคน



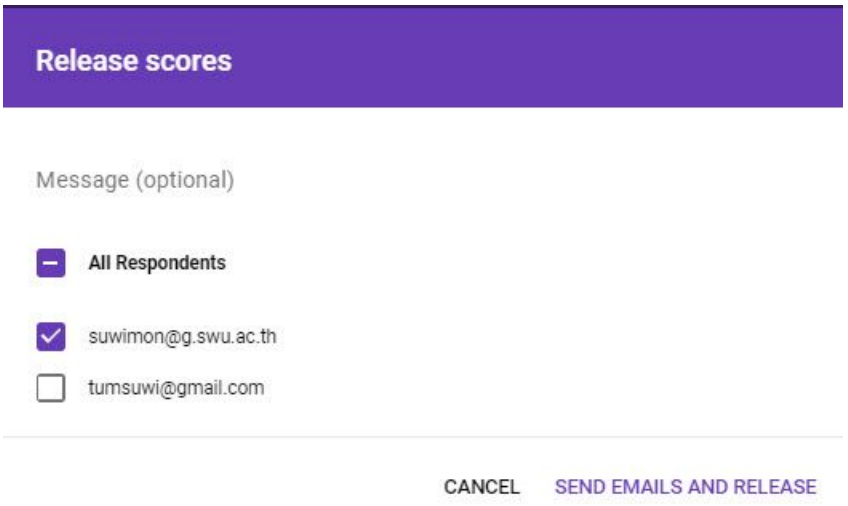
2. ถ้าทำการประกาศคะแนนแล้วระบบจะแสดง

แต่หากยังไม่ได้ทำการประกาศคะแนนระบบจะแสดง 

3. ทำการตรวจแบบทดสอบและให้คะแนน จากนั้นคลิก Save เพื่อบันทึกคะแนน
4. หากต้องการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถคลิกที่ Add individual feedback เป็นการให้ข้อเสนอส่วนบุคคล

5. ทำการประกาศคะแนน โดยคลิก Release Score

6. ระบบจะแสดง e-mail ของผู้ทำแบบทดสอบ เพื่อส่งผลคะแนนกลับ คลิกที่ Send email and release



ตัวอย่าง

แบบประเมินโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว
คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพ
   ◯ คณาจารย์ ◯ บุคลากร ◯ นิสิต
2. เพศ
   ◯ ชาย ◯ หญิง
3. ส่วนงาน
   Choose
4. ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
   ☐ หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ
   ☐ เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์
   ☐ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น เฟซบุ๊ค เป็นต้น)
   ☐ เพื่อน
   ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ
คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง					
เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการมีการบริการที่ดี					
วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี					
สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่มีเหมาะสม					
ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่าง

แบบทดสอบเรื่องเรขาคณิต ชั้นประถมศึกษา

1. รูปเรขาคณิตที่มีด้าน 3 ด้าน และมุม 3 มุม เรียกว่ารูปอะไร
   - ◯ รูปวงกลม
   - ◯ รูปสามเหลี่ยม
   - ◯ รูปสี่เหลี่ยม

2. ข้อใดคือคุณสมบัติของรูปสี่เหลี่ยม
   - ☐ มีมุม 4 มุม
   - ☐ มีด้าน 4 ด้าน
   - ☐ มีความหนา

3. ข้อใดไม่ใช่รูปเรขาคณิต
   - ◯
   - ◯
   - ◯

4. จากรูปมีรูปสามเหลี่ยมทั้งหมดกี่รูป
   - ◯ 6
   - ◯ 7
   - ◯ 8

เรขาคณิต คืออะไร .....