

หลักสูตรการฝึกอบรมการใช้งาน Google Workspace For Education สำหรับผู้ใช้งาน(Users)

วัตถุประสงค์ : แนะนำการใช้งานผลิตภัณฑ์ของ Google workspace เพื่อสามารถนำมาใช้ประยุกต์ใช้ในการสอนในชั้นเรียน รวมไปถึงการสั่งงานและการบ้าน ตลอดจนการสร้างแบบทดสอบ เพื่อประเมินผู้เรียน เมื่อสิ้นสุดการสอน จะได้ทราบถึงความสำเร็จของผู้เรียน ว่ามีความรอบรู้ในเรื่องที่เรียนระดับใด จากผลรวมของคะแนนในแบบทดสอบและคำแนะนำจากแหล่งอื่นๆ

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของ Google workspace For Education สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการสอนในชั้นเรียนของตนเอง ติดต่อกับนักเรียนในชั้นเรียน หรือการทำงานร่วมกันกับเพื่อนอาจารย์

ระยะเวลาการอบรม : 6 ชั่วโมง

หลักสูตร :

1. เตรียมพร้อมก่อนใช้งาน Google workspace

- 1.1. ประโยชน์ของชั้นเรียนดิจิทัล
- 1.2. การส่งเสริมพฤติกรรมความเป็นพลเมืองในโลกดิจิทัลและพฤติกรรมออนไลน์ที่ดี
- 1.3. การใช้งานพีเออร์ที่น่าสนใจใน Google Chrome

2. การใช้งานในส่วนของการ Communication เพื่อติดต่อกับ นักเรียนหรือเพื่อนอาจารย์

2.1. การใช้งาน Google Mail

- การค้นหาและใช้งาน ตัวกรองและป้ายกำกับ
- การจัดการลายเซ็น
- การ Report spam และ phishing emails

2.2. การใช้งาน Google Chat

- เริ่มต้นใช้งาน Google Chat
- การค้นหาผู้คน และพูดคุยผ่าน Google Chat
- การพูดคุยแบบกลุ่ม โดยใช้ Feature Space ในการพูดคุย
- การ อัปโหลดไฟล์ และการค้นหาไฟล์ที่อัปโหลดใน Space
- การสร้าง instant meet ภายใน Google Chat

2.3. การใช้งาน Google ปฏิทิน

- เพิ่มและจัดการกิจกรรม
- การแนบเอกสารต่าง ๆ ใน Event ที่สร้างขึ้น
- จองห้องประชุมและทรัพยากร
- การสร้าง Event ใน ปฏิทินของวิชาที่สอน และการ copy ไปยังวิชาอื่นๆ

2.4. การใช้งาน Google Meet

- การเชิญผู้อื่น เข้าร่วมประชุมใน Google Meet Video Conference
- การใช้งาน Host Control

- การใช้งาน Activity Button

3. การใช้งานในส่วนของ Storage Management เพื่อจัดสรรไฟล์ต่างๆให้เป็นระบบ

3.1. การใช้งาน Google Drive

- การสร้างโฟลเดอร์และอัปโหลดไฟล์
- การแชร์โฟลเดอร์และไฟล์
- การตั้งค่าสิทธิ์การแชร์ และการยกเลิกการแชร์ไฟล์
- ตั้งค่าความเป็นเจ้าของของไฟล์
- ตรวจสอบกิจกรรม
- การดูพื้นที่การใช้งาน Google Drive

4. การใช้งานในส่วนของการสร้างไฟล์ต่างๆขึ้นมา

4.1. การใช้งาน Google Form

- การสร้างแบบสอบถาม
- การ export คำตอบของแบบสอบถาม ไปในรูปแบบ Google sheet
- การทำคำถามในแบบสอบถามมาใช้ซ้ำ

4.2. การใช้งาน Google Docs

- สร้างเอกสาร และการสร้างเทมเพลตเอกสาร
- ตรวจสอบหรือเปลี่ยนไฟล์กลับเป็นเวอร์ชันก่อนหน้า
- แชร์และทำงานร่วมกับคนอื่นแบบเรียลไทม์

4.3. การใช้งาน Google Sheet

- การจัดเรียงและกรองข้อมูลภายในตาราง
- ใช้กฎการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข
- แบ่งข้อความ นำรายการที่ซ้ำออก หรือตัดการเว้นวรรค
- การบล็อก Sheet และ Cell เพื่อสามารถแก้ไขได้เพียงแคบง User
- วิธีการดูรายการสูตรและวิธีใช้

4.4. การใช้งาน Google Site

- การสร้างเว็บไซต์ จาก Template
- การเพิ่มส่วนต่างๆในหน้าเว็บผ่านการ ลาก&วาง

5. การใช้งานในส่วนของ Google Classroom เพื่อรวบรวมทุกสิ่งไว้ในที่เดียว

5.1. การใช้งาน ส่วน Stream

- การเปิดใช้งาน Class Code และการเพิ่มนักเรียน โดยใช้ Class Code
- การใช้งาน Google Meet ภายใน Google Classroom
- การ Announce หรือ การแจ้งข่าวกับนักเรียนผ่าน Google Classroom
- การเพิ่มไฟล์แนบ หรือ link ต่างๆใน Announce
- การใช้งานฟังก์ชัน Comment ในหน้า Stream

5.2. การใช้งาน ส่วน Classwork

- การสร้าง Topic สำหรับแบ่งหัวข้อใน Classwork
- การสร้าง และการกำหนดค่าใน Assignment
- การสร้าง และการกำหนดค่าใน Quiz Assignment
- การสร้าง และการกำหนดค่าใน Question
- การสร้าง และการกำหนดค่าใน Materials
- การสร้าง และการกำหนดค่าใน Reuse a Post

5.3. การกำหนดค่าต่างๆภายใน Class

6. Q&A

