



อบรมการใช้งาน Google Apps for Education : Working in the cloud and Study in the cloud

เพราะการทำงาน และการเรียนรู้ ในยุคปัจจุบันไม่จำเป็นว่าจะต้องทำที่ใดที่หนึ่งเท่านั้น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่อาจารย์และนักเรียนควรจะเข้าถึงเอกสารงานสำคัญ ได้ทุกๆที่ ทุกเวลา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือการทำงานงานร่วมกัน และการสื่อสารร่วมกันทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน โดย Google Apps ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้งานทุกคนสามารถจัดเก็บงานได้อย่างเป็นระบบ เข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา การสร้างบทเรียนออนไลน์ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ การตรวจการบ้านนักเรียนนักศึกษาได้สะดวกขึ้น การสร้างเว็บไซต์ห้องเรียนได้สะดวกและรวดเร็วโดยไม่จำเป็นต้องรู้เรื่องการเขียนโค้ดมาก่อน และที่สำคัญทำให้เราไม่พลาดการติดต่ออันสำคัญด้วยระบบแจ้งเตือนกิจกรรมนัดสำคัญผ่าน SMS โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

การอบรม Google Apps for Education จะจัดขึ้นเป็นระยะเวลา 2 วัน

โดยวิทยากร Google Education Trainer

สิ่งที่ได้รับตลอดทั้ง 2 วันของการเรียนรู้

1. ผู้เข้าอบรมจะมี Classroom รายวิชานั้น เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

2. สามารถจัดการเรียนการสอน รวมถึงการคิดกิจกรรมที่จะช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ให้กับนักศึกษา เช่น การให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง การสร้างการมีส่วนร่วมในห้องเรียน การสามารถวัดผลการเรียนรู้ในทุกสัปดาห์ของการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

สิ่งที่ต้องนำมาด้วย

- อุปกรณ์โน้ตบุ๊กที่ลงเบราว์เซอร์ Google Chrome เวอร์ชันอัปเดตล่าสุดเรียบร้อยแล้ว
- บัญชี Google Apps for Education
- แผนการสอน หรือ เอกสารในรูปแบบไฟล์ Digital ต่างๆ ที่ปกติต้องแจกให้กับนักศึกษา
- การเข้าถึง Internet
- Optional : อุปกรณ์มือถือ หรือ แท็บเล็ต (ถ้ามี) โดยหากเป็น iOS หรือ Android สามารถลงโปรแกรม เช่น Google Drive, Google Docs ,Google Sheet, Google Slide, Google Classroom, Google+, Google Hangout มาไว้ก่อน)

วันที่ 1 : การทำงานร่วมกัน (Collaboration Day)

เวลา	รายละเอียด
9:00-10.30	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียน + เตรียมความพร้อมเรื่อง บัญชีการเข้าใช้งาน Google Apps for Education
10.30-10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● แนะนำโครงการ Google for Education และเครื่องมือ Google Apps for Education ● แนะนำการเข้าถึง Google Drive ● ทำงานนำเสนอร่วมกันด้วย Google Slide ● สร้างเอกสารการเรียนการสอนบน Google Docs ● การแบ่งปันไฟล์เอกสาร และ Comment งานบนเอกสาร ● การดาวน์โหลดไฟล์ Google Docs เป็นไฟล์ในนามสกุลอื่น ● การแปลงไฟล์เอกสาร และดูประวัติการแก้ไขเอกสาร
12:00-13:00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ Google Spreadsheet แสดงผลการเรียนได้สะดวกขึ้น ● การใช้ Google Drive จากมือถือหรือ Tablet (iOS/Android/Window)
14.30-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45 -16:00	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างแบบทดสอบออนไลน์ด้วย Google Form ● การตรวจข้อสอบนักเรียนด้วย Add-on Flubaroo ● สร้าง Folder ห้องเรียนของเรา บน Google Drive ● แบ่งปันความรู้ Tip การใช้งาน Google โดยทั่วไป ● สรุปบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนรู้

วันที่ 2 : การสร้างชั้นเรียนออนไลน์ และการสื่อสาร

เวลา	รายละเอียด
9:00-10.30	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างห้องเรียนออนไลน์ด้วย Google Classroom ● วิธีการเข้าห้องเรียนออนไลน์สำหรับนักเรียน ● การโพสต์ประกาศบน Google Classroom ● การส่งการบ้านอัติโนมัติ และ ตรวจสอบการบ้านให้คะแนนด้วย Google Classroom ● แนะนำแอปพลิเคชัน Google Classroom บนมือถือ iOS/Android
10.30-10.45	พักรับประทานอาหารว่าง
10:45-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● การใช้งาน Google+ Community เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learner) ● การโทรวิดีโอพร้อมกันหลายคนด้วย Google Hangout ● การถ่ายทอดสดและอัปเดตวิดีโอYoutube ด้วย Hangout on Air
12:00-13:00	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> ● การใส่กิจกรรมต่างๆลงในปฏิทิน Google Calendar ● การนัดหมายอย่างมีประสิทธิภาพผ่าน Google Calendar ● ไม่พลาดการนัดหมายด้วย การตั้งค่าให้ Google Calendar แจ้งเตือนกิจกรรมผ่าน SMS ฟรี
14.30-14.45	พักรับประทานอาหารว่าง
14:45 -16:00	<ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างปฏิทินใหม่สำหรับห้องเรียน ● การแชร์ปฏิทินให้เป็น Public ● แบ่งปันความรู้ Tip การใช้งาน Google โดยทั่วไป ● สรุปบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนรู้

แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม

การใช้งาน Google Apps for Education #3 (รุ่นที่ 3) สำหรับอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน
วันที่ 27-28 สิงหาคม 2558 ณ ห้อง B411
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรุณาป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง

1. หน่วยงาน.....

2. ข้อมูลผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ-สกุล

2. ตำแหน่ง.....

3. เบอร์โทรศัพท์ภายใน..... อีเมล

(xxxxx@msu.ac.th)

1. ชื่อ-สกุล

2. ตำแหน่ง.....

3. เบอร์โทรศัพท์ภายใน..... อีเมล

(xxxxx@msu.ac.th)

หมายเหตุ:

1. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสิริวรรณ ตติยรัตน์ และ คุณศิริรัตน์ จันใต้ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เบอร์โทรภายใน 2426 , 2622