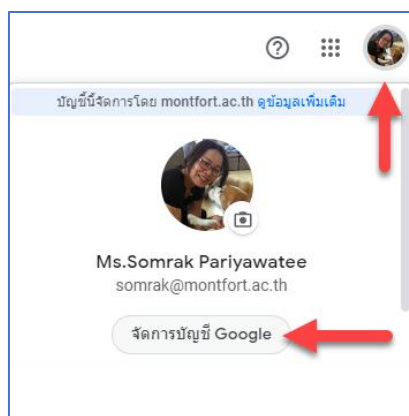
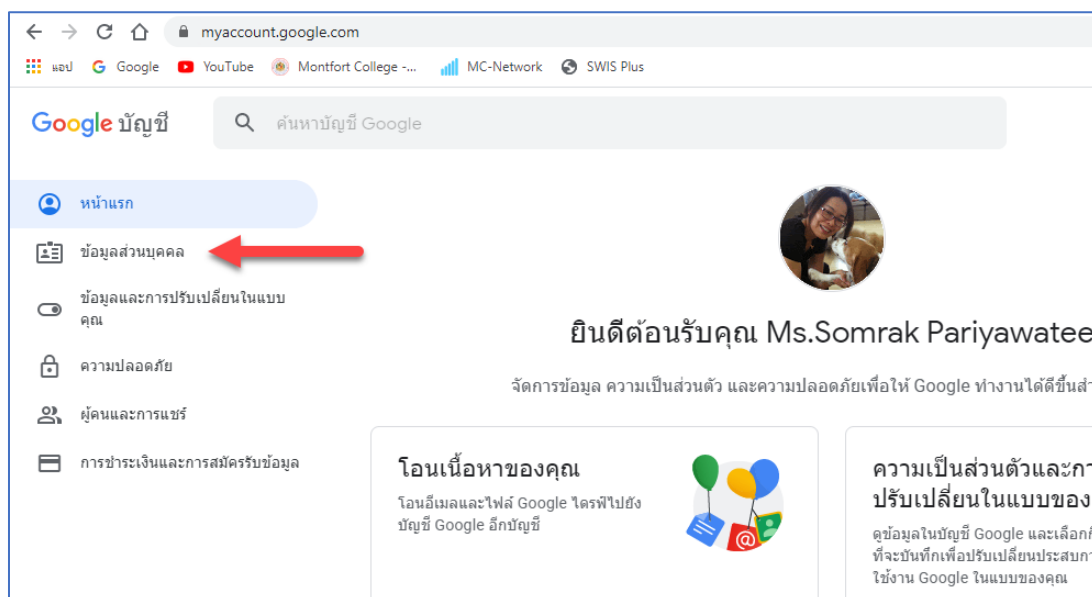


วิธีการ เปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล ในบัญชีส่วนตัวของ Google

1. ตรวจสอบเช็ค E-mail Address นักเรียนที่เป็นของโรงเรียน (@montfort.ac.th) ของตนเองก่อนว่าสามารถล็อกอินเข้า Google ได้หรือไม่ เพราะจะต้องใช้อีเมลดังกล่าวในการล็อกอินเข้าสู่ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ โดย
กรอกชื่อผู้ใช้งาน : เลขประจำตัวนักเรียน@montfort.ac.th
กรอกรหัสผ่าน : เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง (Passport No. สำหรับนักเรียนต่างชาติ)
2. ให้นักเรียน เข้าเปลี่ยน ข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนของ “ชื่อ” โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ www.google.com เพื่อล็อกอินเข้าสู่บัญชีของนักเรียนข้างต้น
 - 2.2 คลิกที่ปุ่มมุมขวาบน เลือกที่ปุ่ม “จัดการบัญชี Google” หรือ “Manage your Google Account”




3. คลิกที่ “ข้อมูลส่วนบุคคล” ดังรูป จะแสดงข้อมูล “โปรไฟล์” ของผู้ใช้




4. เมื่อปรากฏข้อมูลของผู้ใช้ ดังรูป ให้คลิกที่ “ชื่อ”

ข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อมูลพื้นฐาน เช่น ชื่อและรูปภาพที่คุณใช้ในบริการต่างๆ ของ Google

โปรไฟล์
ผู้ใช้บริการ Google รายอื่นๆ อาจเห็นข้อมูลบางอย่างของคุณ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

รูปภาพ รูปภาพช่วยปรับเปลี่ยนบัญชีในแบบของคุณ 



ชื่อ	Ms.Somrak Pariyawatee 	>
เพศ	ผู้ชาย	>
รหัสผ่าน เปลี่ยนแปลงล่าสุด 16 พ.ค. 2557	>

5. ระบบจะให้คุณลงชื่อเข้าใช้ใหม่ พิมพ์ รหัสผ่านอีกครั้ง ดังรูป เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

Google
Ms.Somrak Pariyawatee
somrak@montfort.ac.th

หากต้องการดำเนินการต่อ โปรดยืนยันก่อนว่าเป็นคุณ

ป้อนรหัสผ่าน


.....  

หากลืมรหัสผ่าน **ถัดไป**

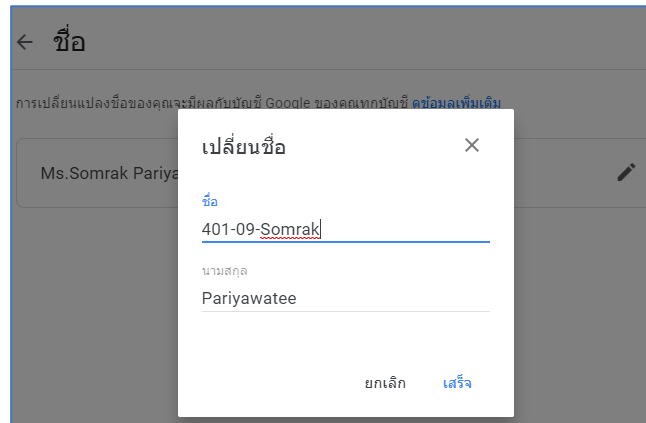
6. คลิกที่รูป “ดินสอ” ดังรูป

← ชื่อ

การเปลี่ยนแปลงชื่อของคุณจะมีผลกับบัญชี Google ของคุณทุกบัญชี [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

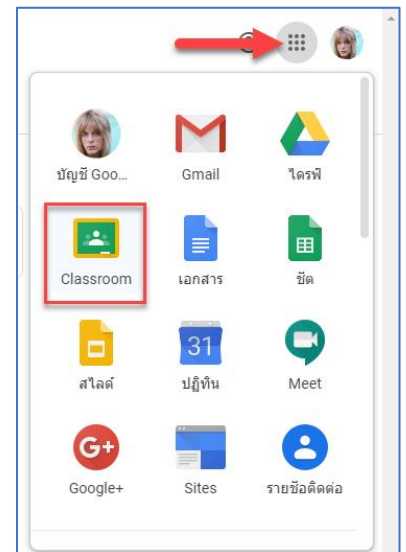
Ms.Somrak Pariyawatee 

7. ที่ชื่อ ให้พิมพ์ รายละเอียดโดยใช้หลักการดังนี้ **ห้อง เลขที่ ชื่อภาษาอังกฤษ** ไม่ต้องเปลี่ยนนามสกุล ดังรูป แล้วคลิกปุ่ม “เสร็จ”

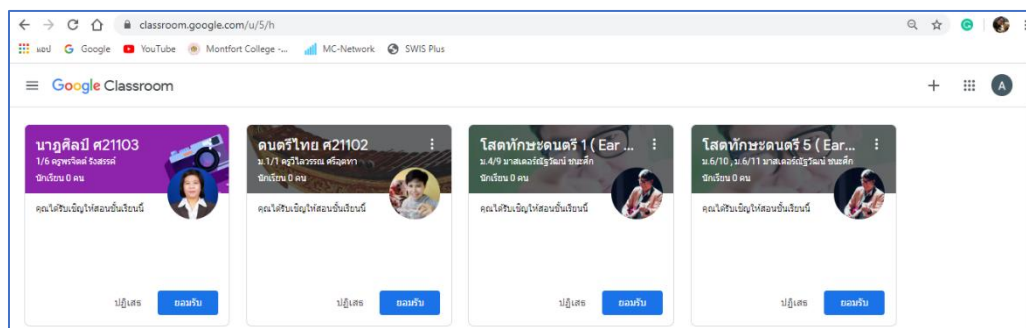


วิธีการเข้าชั้นเรียน

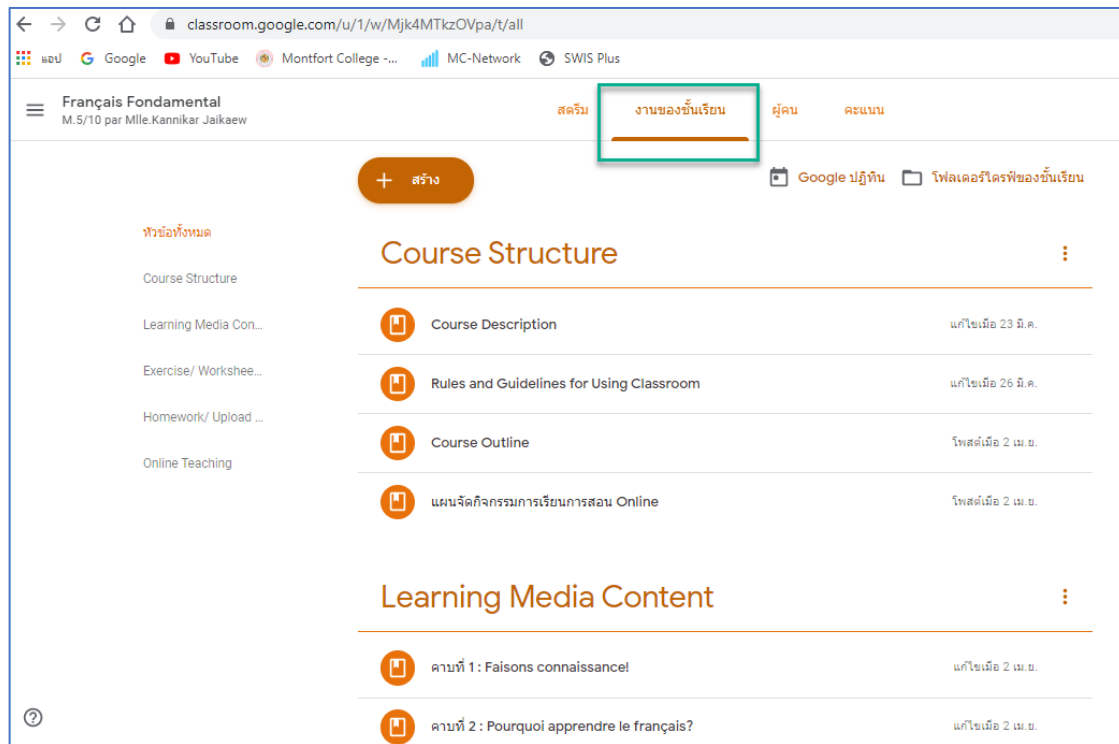
1. ให้ Login ด้วย E-mail Address ของตนเอง ที่ได้ทำการแก้ไขชื่อเรียบร้อยแล้ว
2. คลิกเข้า Classroom ที่ปุ่ม Google apps (สัญลักษณ์รูปสี่เหลี่ยม 9 จุด) ที่มุมขวาบน แล้วคลิกที่ไอคอน Classroom ดังรูป



3. จะปรากฏห้องเรียนให้เลือก คลิกที่ปุ่ม “ยอมรับ” (วิชาที่เห็นคือวิชาที่ครูเชิญนักเรียนเข้าชั้นเรียนด้วยการส่ง E-mail ถ้านักเรียนคลิกเข้าร่วมชั้นเรียนผ่าน E-mail ที่ครูส่งไปเพื่อยอมรับ สามารถทำได้เช่นกัน)






4. นักเรียน คลิกที่ เมนู “งานของชั้นเรียน” ซึ่งครูผู้สอนจะแบ่งเป็นหัวข้อไว้ ดังนี้



5. นักเรียน เข้าไปศึกษาเนื้อหาบทเรียนที่ครูเตรียมไว้ให้ เรียนรู้เนื้อหาแต่ละวิชาด้วยตนเองผ่าน Presentations, Short Video Clip, Documents, Audios หรือ Webpages




6. นักเรียน ทำแบบฝึกหัด ใบงาน หรือ แบบทดสอบ ตามที่ครูมอบหมายให้

Exercise/ Worksheet/ Quiz		⋮
 Conjuguer des verbes au présent		แก้ไขเมื่อ 20 มี.ค.
 แบบฝึกหัด เรื่อง les adjectifs possessifs		โพสเมื่อ 21 มี.ค.
 แบบฝึกหัดเรื่อง Pronom Complément d'objet ...		โพสเมื่อ 21 มี.ค.

7. เมื่อนักเรียนต้องการส่งงาน ให้คลิกเข้าไปที่หัวข้อที่ครูมอบหมายงาน จะปรากฏใบงานต่าง ๆ ดังรูป
คลิกที่ปุ่ม “ดูงาน” เพื่อเข้าไปส่งงาน โดยจะมีปุ่มให้ Upload file งาน ทางด้านขวามือ

Exercise/ Worksheet/ Quiz

⋮


 Conjuguer des verbes au présent แก้ไขเมื่อ 20 มี.ค.

ไม่มีวันที่ครบกำหนด


ให้นักเรียนค้นกริยาในรูป présent ให้ถูกต้อง

0
ส่งแล้ว

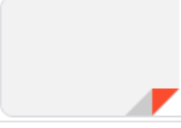
15
มอบหมายแล้ว




Conjuguer des verbes a...
PDF



les verbes 1-2.pdf
PDF



Conjuguez des verbes a...
PDF

ดูงาน 

8. ครูผู้สอน สามารถเข้าไปดูงานได้ว่า มีนักเรียนคนใดส่งงานแล้วบ้าง ดังรูป (ถ้าครูได้สร้าง งาน ดังรูปด้านบน)
เมื่อต้องการ Download file นักเรียนลงมาตรวจ สามารถคลิกเปิดที่ไอคอนรูป Folder ดังรูป

