

ບົດທີ 7

ການນຳໃຊ້ Google drive

I./ ຄວາມສຳນຶກ, ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄຸນປະໂຫຍດຂອງ Google drive:

1. ຄວາມສຳນຶກກ່ຽວກັບ Google drive:

Google drive ແມ່ນການບໍລິການຈາກ Google ທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາສາມາດນຳໄຟລ໌ຕ່າງໆ ໄປຝາກໄວ້ກັບ Google ທີ່ເຮັດໃຫ້ເຮົາສາມາດນຳໃຊ້ໄຟລ໌ເຫຼົ່ານັ້ນຢູ່ໃສກໍ່ໄດ້ ບໍ່ພຽງແຕ່ຝາກໄຟລ໌ໄວ້ເທົ່ານັ້ນຍັງສາມາດແປງປັນໄຟລ໌ກັບບຸກຄົນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂຮ່ວມກັນໄດ້ຈາກອຸປະກອນຫຼາຍປະເພດເຊັ່ນ: ໂທລະສັບ, ໄອແຟັດ(ipad), ຄອມພິວເຕີ້ ແລະ ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນໆ.

ສຳລັບພື້ນທີ່ໆ Google ທີ່ໃຫ້ເຮົາໃຊ້ບໍລິການແມ່ນ 15 GB ແລະ ຖ້າຫາກຕ້ອງການພື້ນທີ່ຫຼາຍຂຶ້ນ ກໍ່ສາມາດຊື້ພື້ນທີ່ຈັດເກັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມໄດ້ ສ່ວນລາຄາກໍ່ຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງພື້ນທີ່.

ການໃຊ້ງານ Google drive ຫຼື ບໍລິການຕ່າງໆ Google ນັ້ນເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງມີບັນຊີ Gmail ເສຍກ່ອນຈຶ່ງຈະສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ ຖ້າຈະໃຊ້ບັນຊີອີເມວທີ່ບໍ່ແມ່ນ Gmail ກໍ່ຈະໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້ຄົບຖ້ວນສົມບູນຄືກັບການໃຊ້ບັນຊີຂອງ Gmail.

2. ຄຸນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງ Google drive:

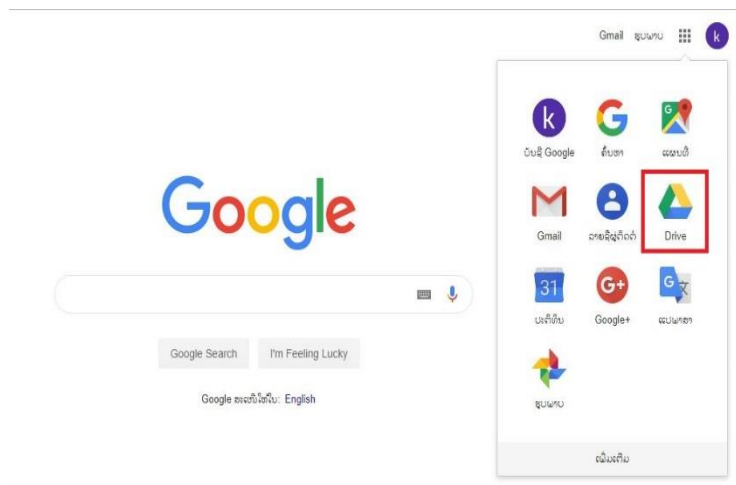
- ສາມາດແຊໂຟລ໌ຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນສິ່ງໄຟລ໌ໃຫ້ກັນໄປມາໃຫ້ເກີດຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.
- ສາມາດເຮັດວຽກຢູ່ຫຼາຍສະຖານທີ່ໃນເວລາພ້ອມກັນເຊັ່ນ: ການເຮັດວຽກເປັນທີມ, ເປັນກຸ່ມໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ.
- ເປັນພື້ນທີ່ເກັບຂໍ້ມູນໄດ້ປອດໄພ ເນື່ອງຈາກວ່າ ໄຟລ໌ເກັບຂໍ້ມູນຈະຖືກເກັບໄວ້ໃນເຊີເວີ Google ຖ້າຫາກຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານເກີດມີບັນຫາ ໄຟລ໌ດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະບໍ່ມີຜົນກະທົບນຳ.
- ລະບົບ ຈະຈຳແນກໄຟລ໌ລະອຽດ ອອກເປັນ 3 ສ່ວນຄື: Google drive, Gmail ແລະ Google+Photos ຊຶ່ງມີພື້ນທີ່ລວມທັງໝົດ 15 GB ແລະ ສາມາດແປງສິດຄຸ້ມຄອງໃນການດູແລແກ້ໄຂເອ ກະສານ.

- Google drive ສາມາດເຂົ້າໄດ້ກັບທຸກແພັດຟອມ window, mac ແລະ ຮອງຮັບຜ່ານໂທລະສັບ ios ແລະ Android.

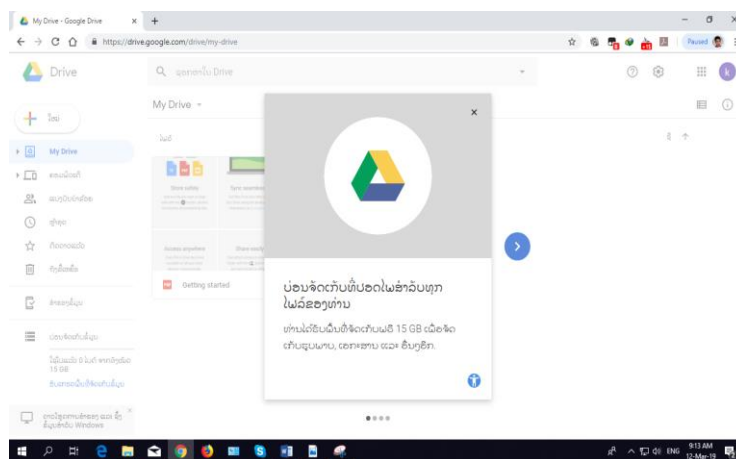
Google drive ສາມາດຮັບຮອງໄຟລ໌ໄດ້ຫລາຍປະເພດ PDF, CAD/CAM, PhotoShop, Illustrator , Image, MS Office, Sound, HD Video, Multimedia ແລະ ອື່ນໆ.

II./ ການນຳໃຊ້ Google drive

ເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ login ດ້ວຍ Email ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ທີ່ສະໝັກໄວ້ນຳ Gmail



ໃຫ້ຄົກຢູ່ເທິງຂວາມືສຸດແລ້ວໃຫ້ເຮົາເລືອກ Drive ຕາມຮູບ

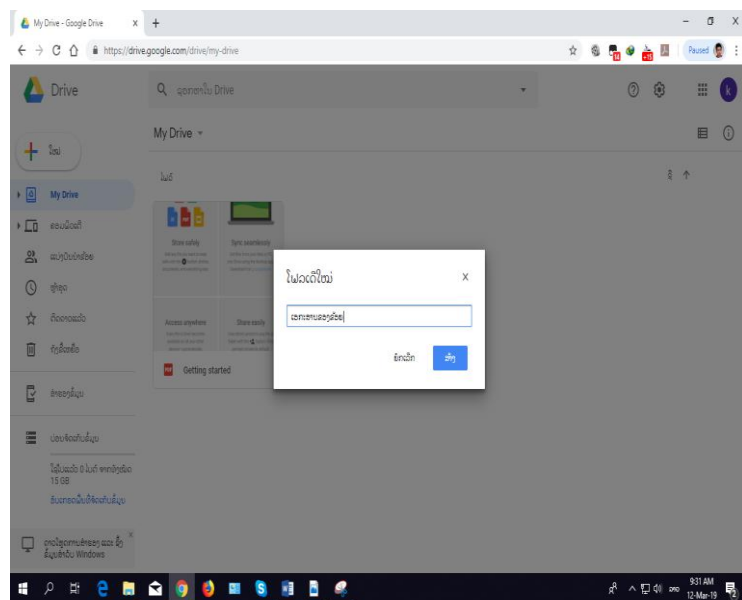
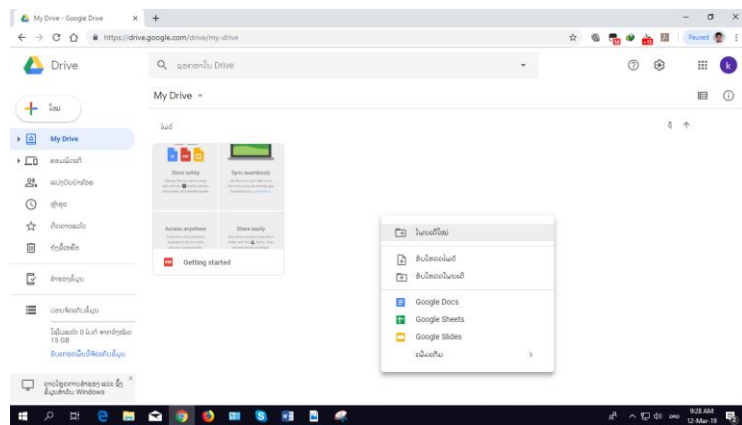


Google drive ຈະປະກົດໜ້ານີ້ຂຶ້ນມາເພື່ອໃຫ້ເຮົາອ່ານ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈຕື່ມ. ໃນນີ້ມັນຈະບອກວ່າບ່ອນເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງທ່ານແມ່ນມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ມີພື້ນທີ່ຮອງຮັບ 15

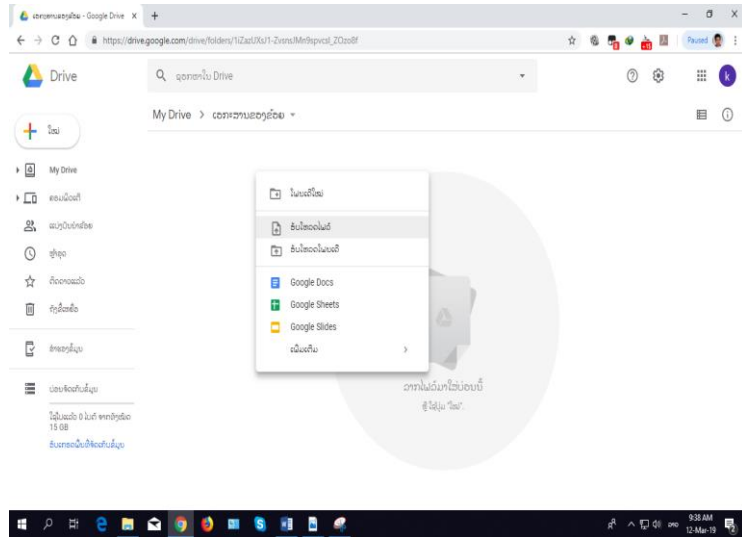
GB. ສຳຮອງຂໍ້ມູນໄຟລ໌ຕ່າງໆຂອງທ່ານໄດ້ຢ່າງສະດວກບໍ່ວ່າຈະເປັນໄຟລ໌ເອກະສານ, ຮູບພາບ, ວີ
ອີໂອ... ນອກນັ້ນ ຍັງສະດວກໃນການ ແບ່ງປັນ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຈາກໂທລະ ສັບ ຫຼື
ເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນໆອີກດ້ວຍ.

1. ການອັບໂຫຼດໄຟລ໌ເຂົ້າ Google drive

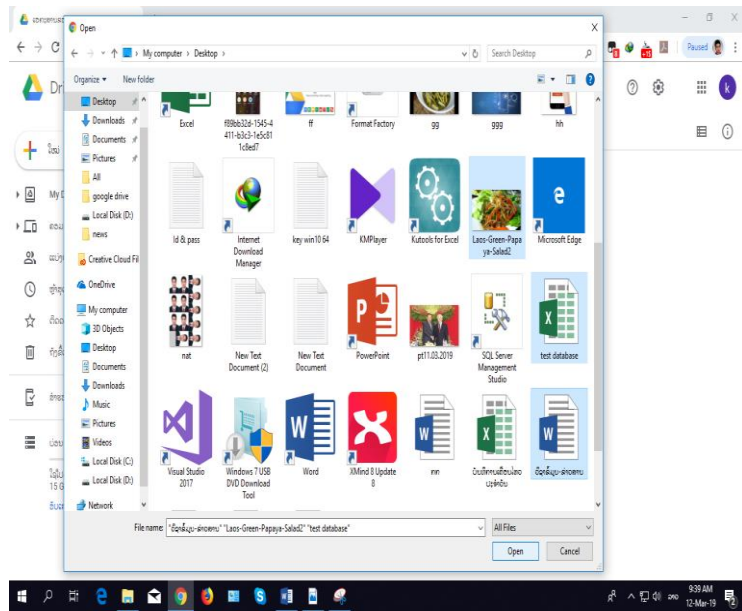
ໃຫ້ເຮົາຄິກຂວາ ຫຼື ກົດໃໝ່ຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍມື້ກາເລກບວກ + ແລ້ວເລືອກ “ສ້າງໂຟນເດີໃໝ່”



ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຕັ້ງຊື່ ໃນຕົວຢ່າງເຮົາຈະຕັ້ງຊື່ວ່າ: “ເອກະສານຂອງຂ້ອຍ” ແລ້ວກົດ“ສ້າງ”

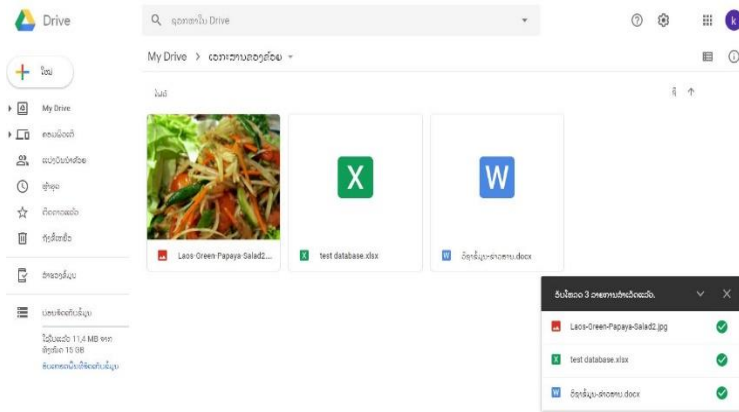


ເມື່ອທ່ານຄົກເຂົ້າມາໃນໄຟນເດີທີ່ເຮົາສ້າງໄວ້ນັ້ນໃຫ້ທ່ານຄົກຂວາແລ້ວເລືອກ **ອັບໂຫຼດໄຟລ໌**



ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ເຮົາເລືອກໄຟລ໌ທີ່ເຮົາຕ້ອງການຈະອັບໂຫຼດ. ໃນຕົວຢ່າງນີ້ເຮົາຈະອັບໂຫຼດໄຟລ໌ເອກະສານ, ຮູບພາບ ແລະ ໄຟລ໌ excel

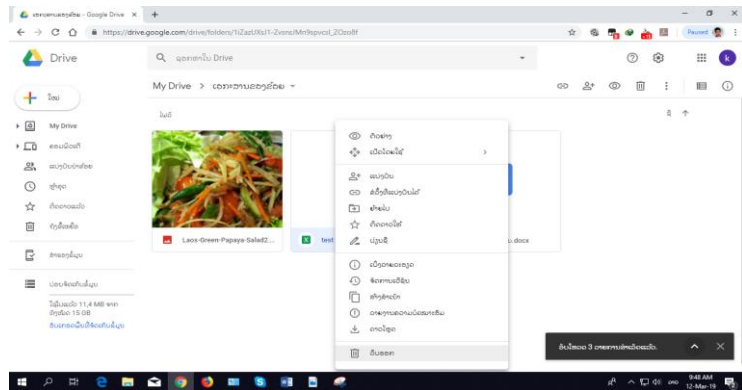
ເມື່ອເລືອກແລ້ວໃຫ້ກົດ **“Open”**



ເຮົາສັງເກດເຫັນວ່າໄຟລ໌ທັງ 3 ໄຟລ໌ແມ່ນໄດ້ອັບໂຫຼດໃນ Google drive ໄດ້ສໍາເລັດຮຽບຮ້ອຍ ແລ້ວ ແລະ ພ້ອມໃຊ້ງານໄດ້ທັງທີ.

2. ການລຶບໄຟລ໌ອອກຈາກ Google drive

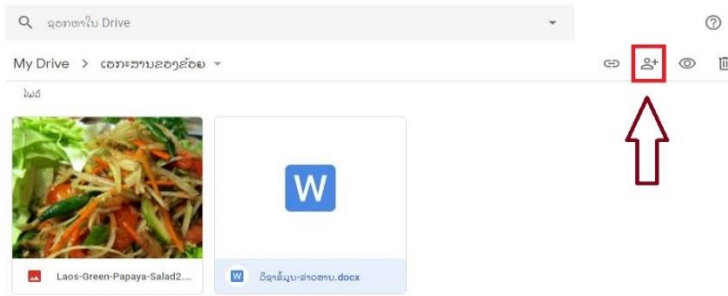
ການລຶບໄຟລ໌ອອກຈາກ Google drive ກໍ່ມີລັກສະນະຄ້າຍກັບເຮົາລຶບໄຟລ໌ໃນຄອມພິວເຕີເຮົາທົ່ວ ໄປ



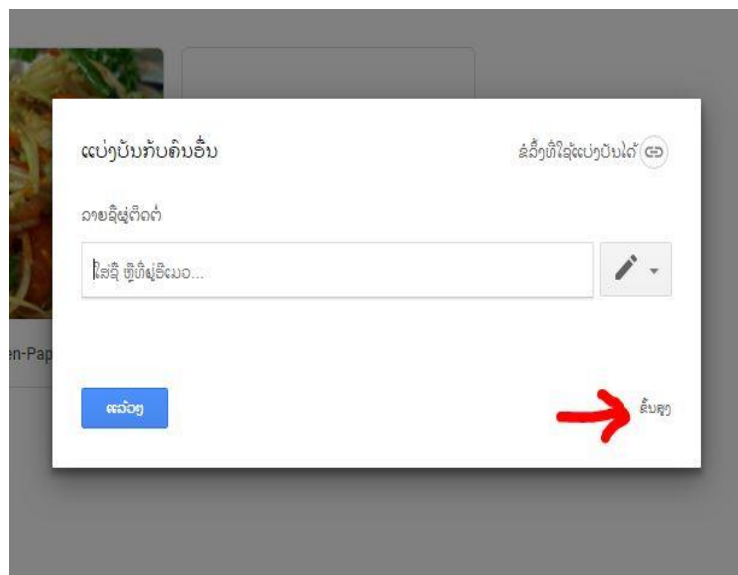
ເຮົາເລືອກໄຟລ໌ທີ່ເຮົາບໍ່ຕ້ອງການ ແລ້ວໃຫ້ເຮົາຄິກຂວາ ແລ້ວເລືອກລຶບອອກ ພຽງເທົ່ານີ້ໄຟລ໌ທີ່ເຮົາບໍ່ ຕ້ອງການກໍ່ຈະຖືກລຶບ.

3. ການແບ່ງປັນໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ

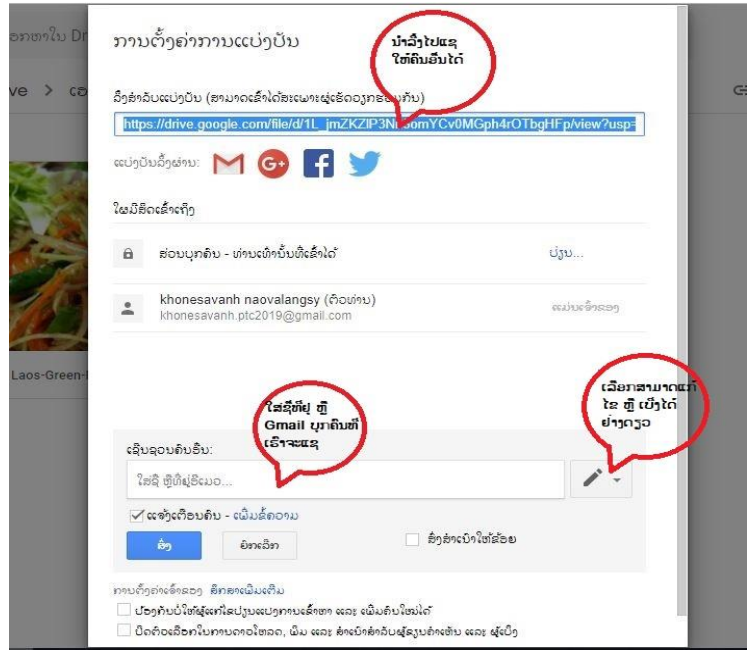
ການໃຊ້ງານ Google drive ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດນັ້ນເຮົາຕ້ອງຮູ້ຈັກການແບ່ງປັນໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີນັ້ນ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ. ເຮົາສາມາດປະຍຸກການແບ່ງ ປັນໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີໄປກັບການສົ່ງ Gmail ຕ້ອງການ ແນບໄຟລ໌ຂະໜາດ ໃຫຍ່ໆ ໄດ້ໄປເຖິງເຮົາສາມາດອັບເດດໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີທີ່ເຮົາແບ່ງປັນນັ້ນຖືກອັບເດດ ຕະຫຼອດເວລາ.



ເລືອກໄຟລ໌ທີ່ຈະແຊ ຫຼື ແບ່ງປັນ ແລ້ວຄົກທີ່ ປຸ່ມແບ່ງປັນ

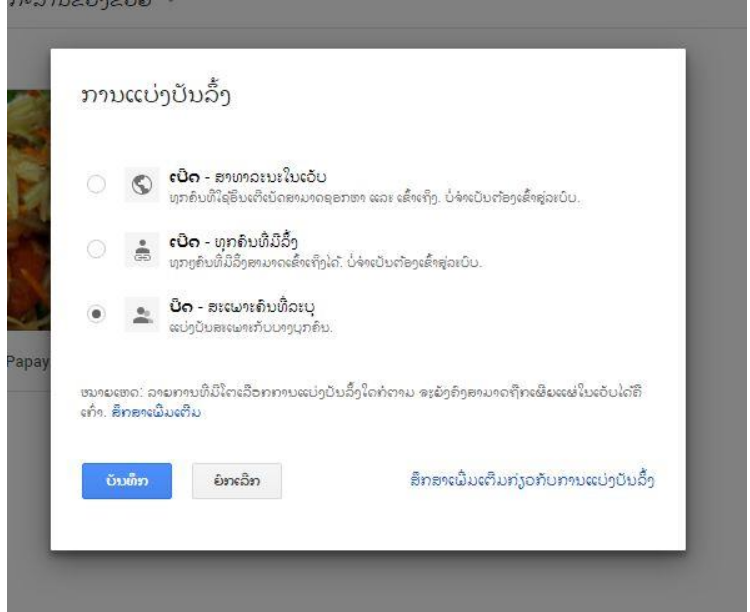


ຈະຂຶ້ນໜ້ານີ້ມາໃຫ້ເຮົາເລືອກ"ຂັ້ນສູງ"



ຈາກຮູບພາບເຮົາສາມາດນຳເອົາລິ້ງທີ່ຢູ່ດ້ານເທິງໄປແຊ່ຜ່ານຊ່ອງທາງ Gmail, Facebook ແລະ ອື່ນໆໄດ້ໂດຍງ່າຍສະດວກໃນການແບ່ງປັນ. ການແບ່ງປັນໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີ ຫຼື ບຸກຄົນນັ້ນໃຫ້ເຮົາລະບຸຊື່ ຫຼື Gmail ໃນຊ່ອງເຊີນຊວນຄົນອື່ນ ຈາກນັ້ນ ເລືອກການແບ່ງປັນວ່າຈະແບ່ງແບບໃດຈະສາ ມາດແກ້ໄຂ ຫຼື ສາມາດເບິ່ງໄດ້ຢ່າງດຽວເທົ່ານັ້ນ.

ຜຽງມີລາຍຊື່ ແລະ ກົດສິ່ງຜຽງເທົ່ານີ້ໄຟລ໌ ແລະ ໂຟນເດີກໍ່ຈະຖືກແບ່ງປັນໃຊ້ໄດ້ຕາມສິດທິເຮົາມອບໝາຍໃຫ້ ເມື່ອມີການແກ້ໄຂໄຟລ໌ທີ່ຖືກແບ່ງປັນກໍ່ຈະອັບເດດຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

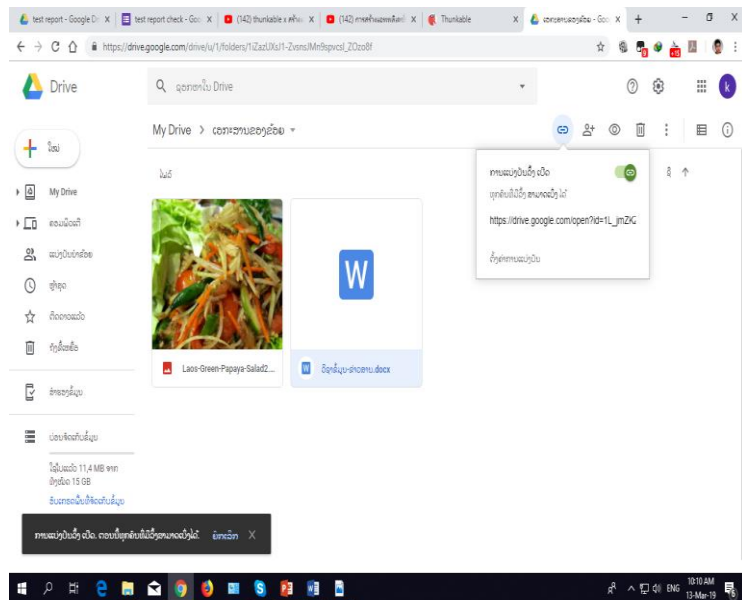


ເຮົາສາມາດຕັ້ງຄ່າການແບ່ງປັນໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີໄດ້ຄືດັ່ງນີ້:

ສາທາລະນະໃນເວັບ ໝາຍເຖິງຜູ້ໃຊ້ງານທຸກໆຄົນໃນອິນເຕີເນັດສາມາດເຂົ້າຫາໄຟລ໌ ແລະ ໂຟນເດີ ທີ່ເຮົາແບ່ງປັນນີ້ໄດ້ ສາມາດຄົ້ນຫາຈາກລະບົບຄົ້ນຫາຂອງ Google ຫຼື ລະບົບຄົ້ນຫາຈາກອິນເຕີເນັດໄດ້ ໂດຍຜູ້ໃຊ້ງານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີບັນຊີ Gmail ກໍ່ສາມາດໃຊ້ໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີນັ້ນໄດ້, ຕົວເລືອກນີ້ເໝາະສົມ ສຳລັບເອກະສານເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະ ໂດຍບໍ່ແມ່ນເອກະ ສານປົດລັບ.

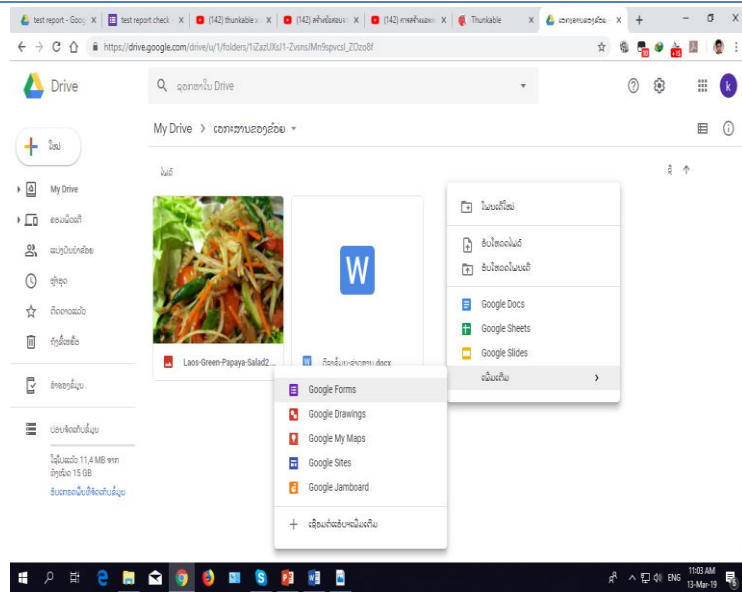
ທຸກຄົນທີ່ມີລິ້ງ ໝາຍເຖິງຜູ້ໃຊ້ເງິນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີນີ້ໄດ້ໂດຍການໄດ້ຮັບລິ້ງຈາກ ເຈົ້າຂອງໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີສິ່ງໃຫ້ນັ້ນ ສ່ວນຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ມີລິ້ງ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບລິ້ງກໍ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ ຜູ້ເຂົ້າ ໃຊ້ງານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີບັນຊີ Gmail ກໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ງານໄດ້ ພຽງແຕ່ມີລິ້ງທີ່ຖືກຕ້ອງກໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ ໄດ້ ຕົວເລືອກນີ້ ຈຶ່ງເໝາະສົມສຳລັບການແຊ່ໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີໃຫ້ສະເພາະບຸກຄົນເຊັ່ນ: ການສົ່ງGmail ພ້ອມແນບລິ້ງໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີນີ້ເປັນ ຕົ້ນ.

ສະເພາະບຸກຄົນທີ່ລະບຸ ໝາຍເຖິງຜູ້ໃຊ້ຕ້ອງມີບັນຊີ Gmail ແລະ ຖືກລະບຸຈາກເຈົ້າຂອງໄຟລ໌ເທົ່າ ນັ້ນເຖິງຈະເຂົ້າໃຊ້ໄດ້ ຕົວເລືອກເໝາະສົມສຳລັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງແບ່ງປັນເປັນສະເພາະບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນ.

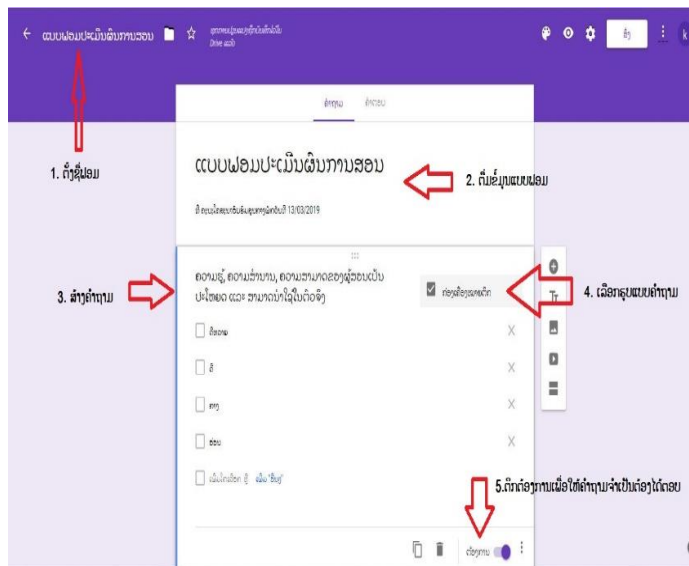


ໃນກໍລະນີເຮົາຕ້ອງປົດການແບ່ງປັນໄຟລ໌ ຫຼື ໂຟນເດີ ໃຫ້ເຮົາກົດປຸ່ມທຳອິດໃກ້ກັບປຸ່ມແບ່ງປັນຂ້າງ ເທິງນີ້ ມັນກໍ່ຈະໂຊໃຫ້ເຮົາເລືອກ ປົດ ຫຼື ເປີດ.

III. ການສ້າງຟອມປະເມີນຜົນການສອນດ້ວຍ Google Form



ຄຶກຂວາແລ້ວເຂົ້າໄປທີ່ ເພີ່ມຕື່ມ ແລ້ວເລືອກ Google forms



ຕັ້ງຊື່ຟອມ: ແບບຟອມປະເມີນຜົນການສອນ

ຕື່ມຂໍ້ມູນແບບຟອມ: ຫຼືເອີ້ນງ່າຍໆໄດ້ວ່າຫົວຂໍ້ແບບຟອມ, ໃສ່ທີ່ຢູ່ຫຼືເນື້ອຫາໃຫ້ໝາະສົມນຳຫົວຂໍ້ກໍ່ໄດ້

ສ້າງຄໍາຖາມ: ໃນຕົວຢ່າງນີ້ເຮົາສ້າງ 3 ຄໍາຖາມຄື:

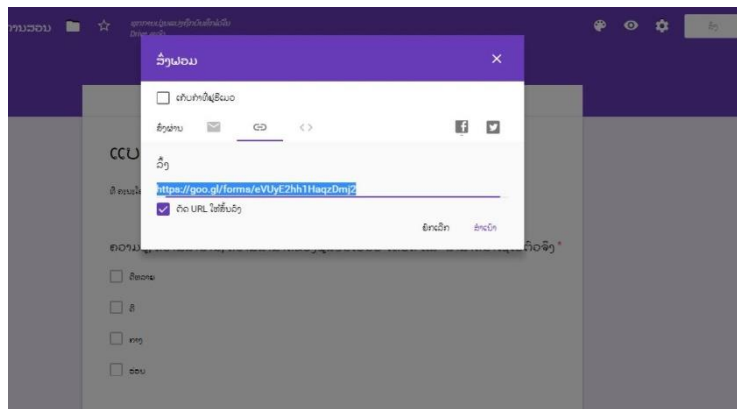
- 1) ຄວາມຮູ້, ຄວາມສຳນານ, ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ສອນເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໃນຕົວຈິງ

2) ຜູ້ສອນເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ການບັນຍາຍເນື້ອຫາໃນການສອນ

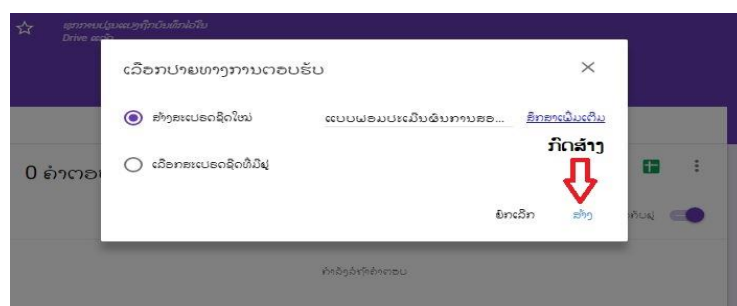
3) ຄໍາເຫັນເພີ່ມຕື່ມ

ເລືອກຮູບແບບຄໍາຖາມ: ໃນຕົວຢ່າງ: ເຮົາເລືອກກ່ອງເຄື່ອງໝາຍຕົກ

ຕົກປິດ ຫຼື ເປີດ ຕ້ອງການ: ປິດແມ່ນໝາຍເຖິງຄໍາຖາມນີ້ສາມາດຕອບ ຫຼື ບໍ່ຕອບກໍ່ໄດ້, ແຕ່ຖ້າ ເປີດ ຄໍາຖາມນີ້ຕ້ອງຈໍາເປັນຕ້ອງຕອບ



ຫຼັງຈາກເຮັດແບບຝອມເຮົາແລ້ວ ໃຫ້ເຮົາກົດສິ່ງຢູ່ຂ້າງເທິງຂວາມື້ຈະຂຶ້ນມາເປັນໜ້າແບ່ງປັນ. ເຮົາສາມາດແບ່ງປັນຜ່ານ Gmail ໃຫ້ແຕ່ລະບຸກ ຄົນໄດ້, ແຕ່ໃນຕົວຢ່າງເຮົາສ້າງແບບຝອມປະເມີນເຮົາຈະຍົກຕົວຢ່າງການສິ່ງລົງສາມາດກອບປີ້ ຫຼື ສິ່ງໃຫ້ກັນທາງອິນເຕີເນັດ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບລິ້ງໄດ້ ເຂົ້າເຖິງແບບຝອມທີ່ເຮົາສ້າງໄວ້.



ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍໃນການສ້າງແບບຟອມລະບົບ Google drive ຈະເຈັດເກັບຂໍ້ມູນຕອບກັບ
ໃນຮູບແບບຂອງ Spreadsheet ຄ້າຍຄືກັບ Excel ທີ່ເຮົາຄຸ້ນເຄີຍ.

ແບບຟອມປະເມີນຜົນການສອນ
ທີສອນໃນສະບັບຟອມສູນກາງວັນທີ 13/03/2019
* ສຳຄັນການ

ຄວາມຮູ້, ຄວາມສຳນຸກ, ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ສອນເປັນປະໂຫຍດ ແລະ
ສາມາດນຳໃຊ້ໃນຕົວຈິງ *

ດີຫຼາຍ
 ດີ
 ກາງ
 ອ່ອນ

ຜູ້ສອນເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ການບັນຍາຍເນື້ອຫາໃນການສອນ *

ດີຫຼາຍ
 ດີ
 ກາງ
 ອ່ອນ

ສຳເລັດເພີ່ມຕື່ມ *
ການສິດສອບແມ່ນດີ

[ສົ່ງຂໍ້ມູນ](#)

ແບບຟອມປະເມີນການສອນອອນໄລ້ ທີ່ເຮົາສ້າງສຳເລັດຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ແລະພ້ອມສົ່ງໃຫ້ບຸກຄົນ
ອື່ນທີ່ຈະຊ່ວຍການປະເມີນການສອນໄດ້ແລ້ວ.

ແບບຟອມປະເມີນຜົນການສອນ

ສຳຕອບທ່ານໄດ້ຖືກບັນທຶກແລ້ວ.

[ສົ່ງສຳຕອບອື່ນອີກ](#)

ຄຳຕອບຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການຢືນຢັນເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ

	A	B	C	D	E
1	Timestamp				
2	3/13/2019 13:41:30	ຄວາມຮູ້, ຄວາມສຳບານ, ຄວາມ ຜູ້ອອນເຂົ້າໃຊ້ງ່າຍ, ການນັບຢາຍເປື້ອນ	ຄໍາສັ່ງເພີ່ມຕື່ມ	ການຄິດສອນແມ່ນດີ	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

ເມື່ອເຮົາຄິກເຂົ້າເບິ່ງ Spreadsheet ທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງໄວ້ນັ້ນກໍ່ຈະເຫັນຄຳຕອບທີ່ໄດ້ສົ່ງເຂົ້າມາ