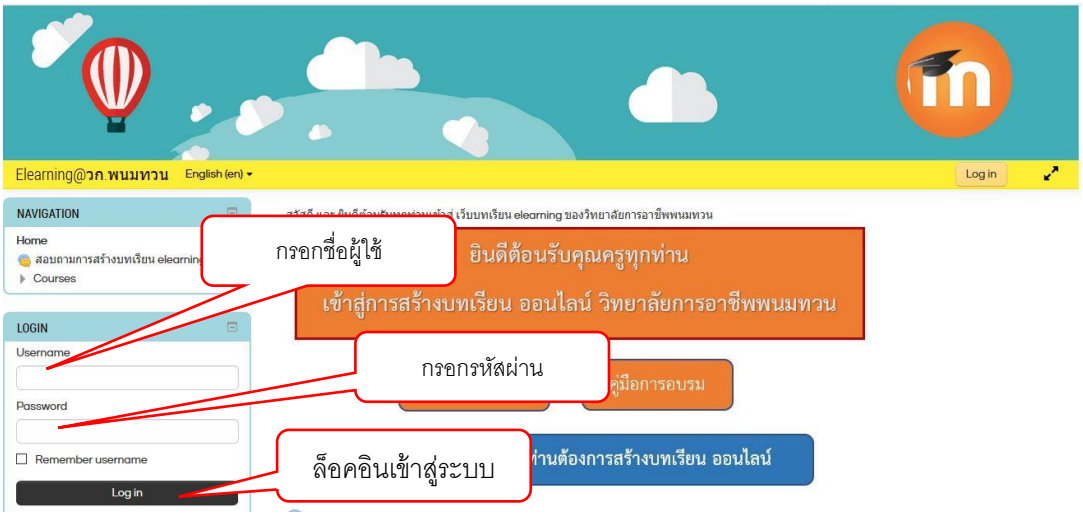
ส่วนที่ 1 การเข้าใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน (LMS)

การเข้าสู่ระบบ (Login) การเข้าใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน LMS อาจารย์ผู้สอนจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบ ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome ,Internet Explorer หรือ Mozilla Firefox
2. พิมพ์ 202.29.235.133 หรือไปที่หน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัยการอาชีพพนมทวน
3. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ในบล็อค เข้าสู่ระบบ ที่อยู่ทางด้านซ้ายมือ หรือมุม บนสุดด้านขวาที่มีคำว่า “เข้าสู่ระบบ” เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หรือหากยังไม่เป็นสมาชิก ให้ คลิก สมัครเป็นสมาชิก ดังรูป



1. เข้าสู่ระบบ **การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว**
2. คลิกที่ > **ชื่อ Profile > ค่าที่ต้องการ**

3. คลิกที่เมนู “**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**” ในส่วนของ User account ดังรูป

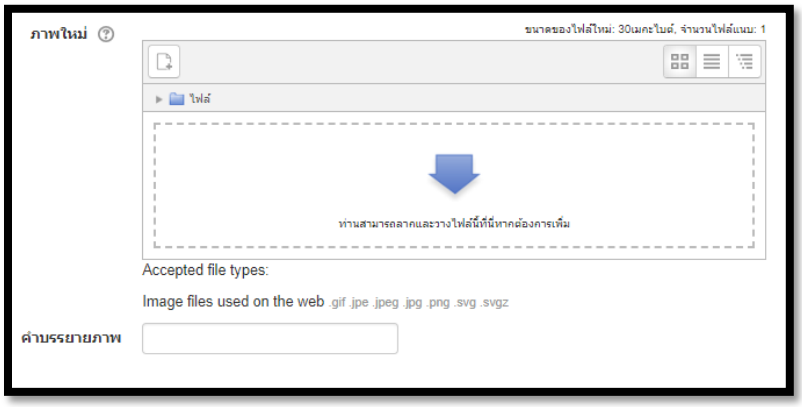
4.กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว พร้อมทั้งกดปุ่ม **“อัพเดทประวัติส่วนตัว”** ดังรูป

การเปลี่ยนรูปประจำตัว

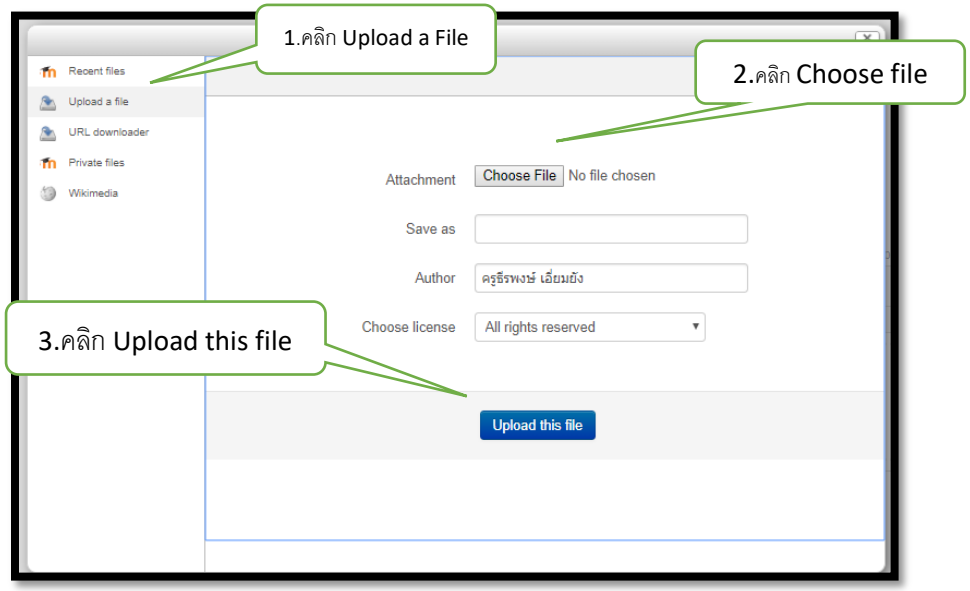
1. เข้าสู่ระบบ

2. คลิกที่ > **ชื่อ Profile > ค่าที่ต้องการ > แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

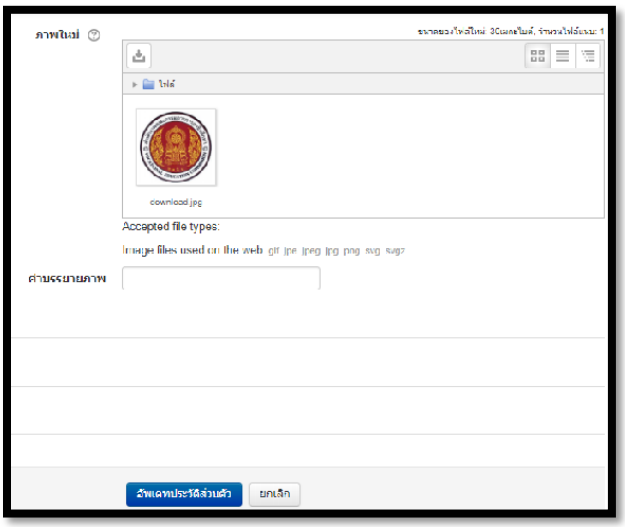
3. คลิกเลือกในส่วน **User picture** แล้วคลิกที่ปุ่ม **Add** หรือดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์ ก็จะเข้าสู่กระบวนการ **Upload**



4. คลิกที่เมนู **Upload a file** แล้วคลิกปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกไฟล์จากแหล่งที่เก็บไฟล์รูปภาพของเรา เมื่อเลือกไฟล์รูปภาพเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Upload this file**

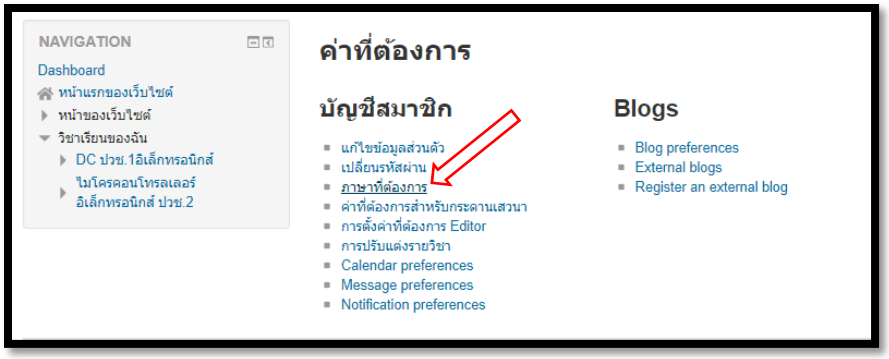


5. จะแสดงภาพที่ได้อัพโหลดขึ้นมาแทนในส่วนที่เคยเป็นภาพลูกศร จากนั้นคลิกปุ่ม **อัพเดทประวัติส่วนตัว**

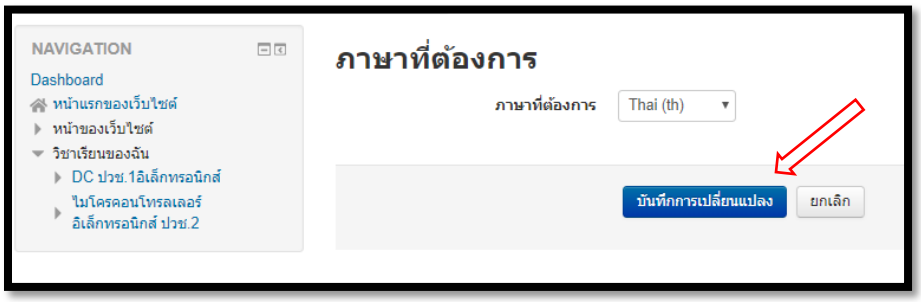


การตั้งค่าภาษาเริ่มต้น

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ > **ชื่อ Profile** > **ค่าที่ต้องการ** > **ภาษาที่ต้องการ** ดังรูป



3. คลิกปุ่ม **“บันทึกการเปลี่ยนแปลง”** ดังรูป



เมื่อเข้ามาใช้งานระบบครั้งแรก ระบบก็จะแสดงภาษาที่ได้ทาการตั้งค่าเริ่มต้นไว้

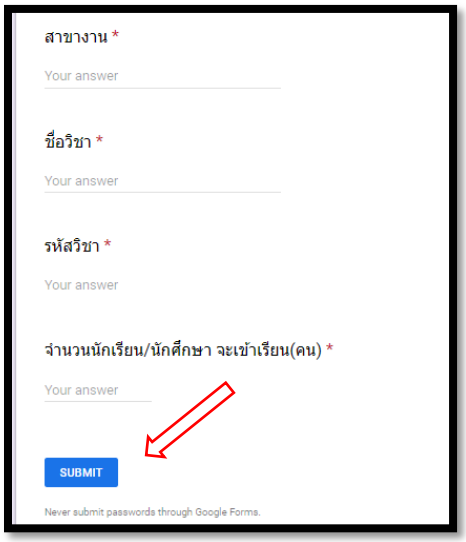
ส่วนที่ 2 การจัดการรายวิชา

การสร้างรายวิชา

ขั้นตอนดังนี้

1.ให้ครูทำการแจ้งรายวิชาที่ต้องการเปิดทำการสอน/สร้างรายวิชาโดยเข้าไปที่ เว็บ 202.29.235.133 และไปคลิกที่ “**กรุณากรอกข้อมูลรายวิชาที่ท่านต้องการสร้างบทเรียน ออนไลน์**”

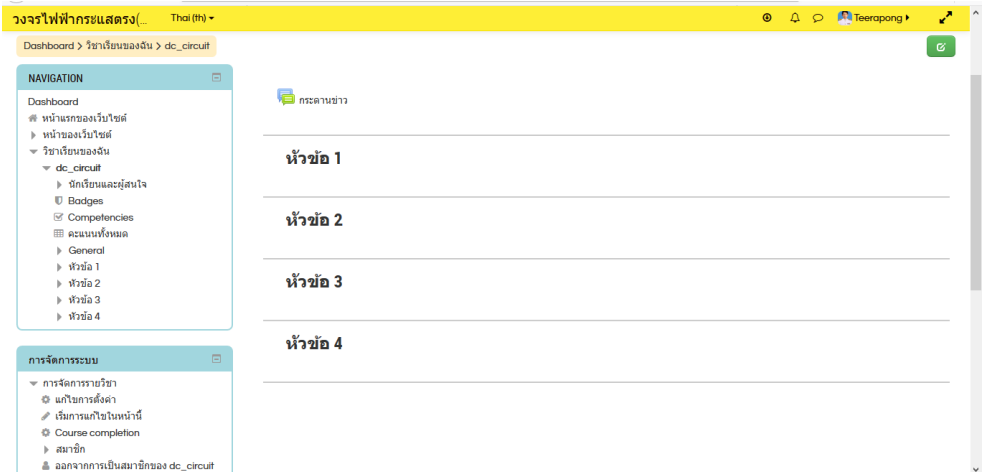
2.ให้กรอกรายละเอียดต่าง ๆ และคลิกส่งปุ่ม (SUMMIT)



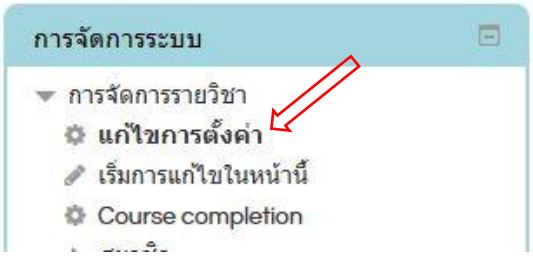
3.ผู้ดูแลระบบจะสร้างรายวิชาที่ ครู ต้องการสอน และกำหนดให้ ท่านเป็นเจ้าของรายวิชา

4.จากนั้นท่านจะพบรายวิชาที่ หน้าเว็บไซต์ของท่าน ในหัวข้อ วิชาเรียนของฉัน

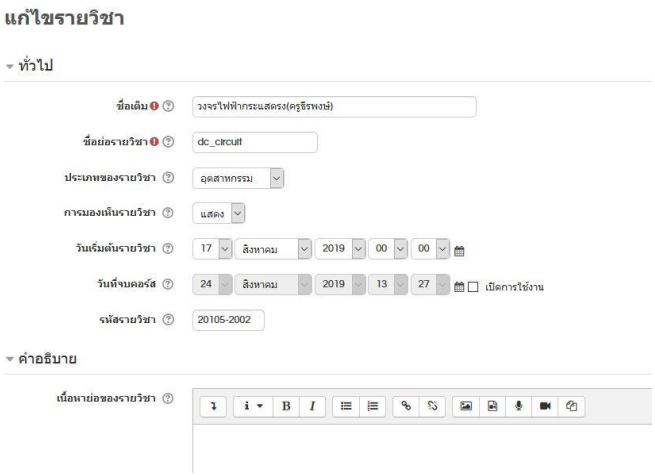
4. จะเข้าสู่หน้าหลักของรายวิชาที่ได้เปิดใช้งาน เพื่อทำการเพิ่มเนื้อหา หรือจัดการเนื้อหาในรายวิชา โดยคลิกรายวิชาของท่าน ดังรูป เป็นรายวิชาที่สร้างขึ้นคือ วิชา dc_circuit จะได้ดังรูป



5.ไปที่บล็อก ซ้ายมือ **จากนั้นเลือกเมนู การจัดการระบบ > การตั้งค่า**



หลักจากที่ได้ทำการเลือกเมนู “**แก้ไขการตั้งค่า**” ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป



4. ตารางการอธิบายหัวข้อที่สำคัญของการตั้งค่า

หัวข้อ	คำอธิบาย
ทั่วไป	
- ชื่อเต็ม	เป็นชื่อเต็มของรายวิชา จะแสดงในคณะและสาขาของรายวิชาและจากการค้นหา
- Course short name	เป็นชื่อย่อของรายวิชาไม่สามารถซ้ำกันได้
- ประเภทของรายวิชา	เลือกคณะและสาขาที่ต้องการให้รายวิชาสังกัด
- มองเห็นได้	เป็นการกำหนดว่าต้องการแสดงรายวิชานี้หรือไม่ โดยผู้สอนที่เป็นเจ้าของรายวิชาและผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถมองเห็นรายวิชานี้ได้หากมีการกำหนดให้ “**ซ่อน**”
- วันเริ่มต้นรายวิชา	ระบุวันเดือนปีที่ต้องการให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาทำกิจกรรมในรายวิชา
- รหัสรายวิชา	รหัสของรายวิชา
คำอธิบาย	
- Course summary	คำอธิบายของรายวิชาโดยสรุป จะปรากฏในหน้าของการเลือกหรือจา
- Course summary files	เป็นคำอธิบายรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ภาพ วีดีโอ และไฟล์ดาวน์โหลด
Course format	

- รูปแบบ	- **แบบรายสัปดาห์** เหมาะสำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบสัปดาห์ ทุกๆ กิจกรรมจะเสร็จสิ้นภายในสัปดาห์นั้นๆ หากพ้นสัปดาห์ดังกล่าวจะไม่สามารถ ทำ กิจกรรมได้อีก - **แบบหัวข้อ** เหมาะสำหรับต้องการให้ผู้เรียนเข้ามาศึกษาเนื้อหา ทำแบบทดสอบ หรือทำกิจกรรมต่างๆ ในรายวิชาได้ตลอดเวลาจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือถึงระยะเวลาที่กำหนด - **แบบกลุ่มสนทนา** รูปแบบนี้จะเหมือนกับกระดานสนทนาทั่วไปเป็นการตั้งหัวข้อให้ผู้เรียนได้เข้ามาออกความคิดเห็น
- จำนวน(สัปดาห์/หัวข้อ)	กำหนดจำนวนของสัปดาห์หรือหัวข้อในการเรียนการสอน
- ส่วนที่ซ่อนไว้	กำหนดการแสดงส่วนที่ซ่อน มี 2 แบบคือ **แสดงส่วนที่ซ่อนแบบพับไว้** และ**ไม่ให้ใครเห็นส่วนที่ซ่อนไว้**
- Course layout	กำหนดให้มีการแสดงทุกส่วนแบบหน้าเดียวหรือ หลายหน้าในหน้าหลักของรายวิชา
Appearance	
- ภาษาที่บังคับในการใช้	สามารถกำหนดให้การแสดงผลของรายวิชานี้แสดงผลเป็นภาษาใด
- จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง	จำนวนข่าวล่าสุดที่ต้องการแสดงในหน้ารายวิชา
- แสดงคะแนน	กำหนดการแสดงคะแนนของนักศึกษาว่าต้องการแสดงหรือไม่
- แสดงรายงานกิจกรรม	กำหนดการแสดงรายงานกิจกรรมของนักศึกษาว่าต้องการแสดงหรือไม่
Files and uploads	
- ขนาดไฟล์สูงสุด	เลือกขนาดไฟล์สูงสุดที่ยอมให้อัพโหลดในรายวิชา
Guest access	
- Allow guest access	อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาในรายวิชาหรือไม่
- Password	เมื่อผู้สอนไม่ต้องการให้นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนหรือเป็นสมาชิกของรายวิชาเข้ามาศึกษาดูเนื้อหาในรายวิชานี้ แต่ผู้สอนจำเป็นจะต้องแจ้งรหัสผ่านให้นักศึกษาทราบด้วยในกรณีที่ต้องการให้นักศึกษาเข้าศึกษาในรายวิชา
Groups	

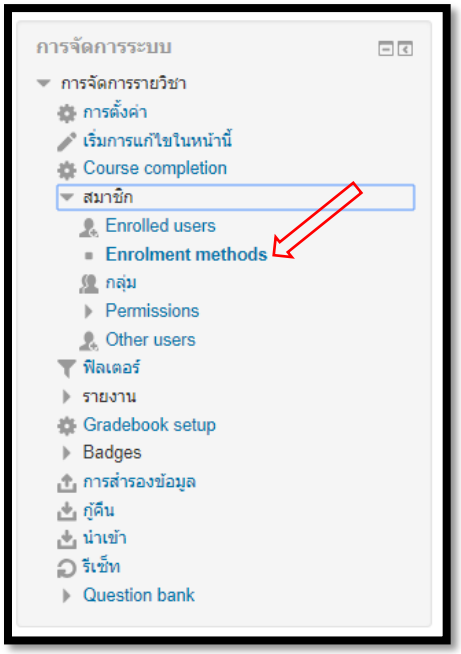
- Group mode	- **เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม (No groups)** ทุกคนสามารถศึกษาและทำกิจกรรม ร่วมกันได้ - **กลุ่มแบบแบ่งกันอย่างชัดเจน (Separate groups)** ศึกษาหรือทำกิจกรรมข้ามกลุ่มไม่ได้ - **กลุ่มแบบศึกษาข้ามกลุ่มได้ (Visible groups)** ศึกษาดูเนื้อหาในรายวิชาได้แต่ทำกิจกรรมข้ามกลุ่มไม่ได้
- Force group mode	ถ้ามีการบังคับให้มีการเรียนการแบบกลุ่ม ดังนั้นจะมีการบังคับให้ทุกๆกิจกรรมในรายวิชามีการบังคับแบบกลุ่มหรือไม่
- Default grouping	
Role renaming	เป็นการตั้งค่าชื่อแทนบทบาทในรายวิชา

การอนุญาตเข้าเรียนในรายวิชา

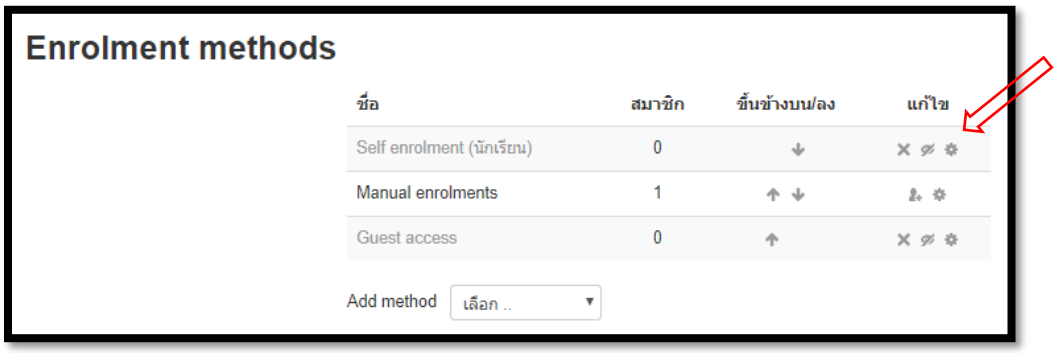
เมื่ออาจารย์ประจาวิชาได้ทาการเปิดใช้งานรายวิชาแล้ว หากอาจารย์ประจำวิชาไม่ต้องการให้นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนกับรายวิชาที่อาจารย์ได้เปิดใช้งานอยู่ เข้ามาเป็นสมาชิกหรือลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองของนักศึกษา

ดังนั้นอาจารย์ประจำวิชาสามารถเลือกที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง โดยการตั้งค่าในรายวิชาได้ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชา
2. ไปที่บล็อก **การจัดการระบบ** แล้วเลือกเมนู **สมาชิก** > **Enrolment methods** ดังรูป



3. หลังจากคลิกที่เมนู “**Enrolment methods**” ก็จะแสดงดังรูป



หากอาจารย์ประจำวิชาต้องการจะปิดการลงทะเบียนหรือไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียน สามารถทำได้โดยการเปลี่ยนสัญลัษณ์ ให้เป็น ในส่วนของ “**Self enrolment (นักเรียน)**”

จากรูปอธิบายสัญลัษณ์ได้ดังนี้

เพิ่มหรือลบสมาชิกในรายวิชา

อนุญาตให้มีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง

ไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง

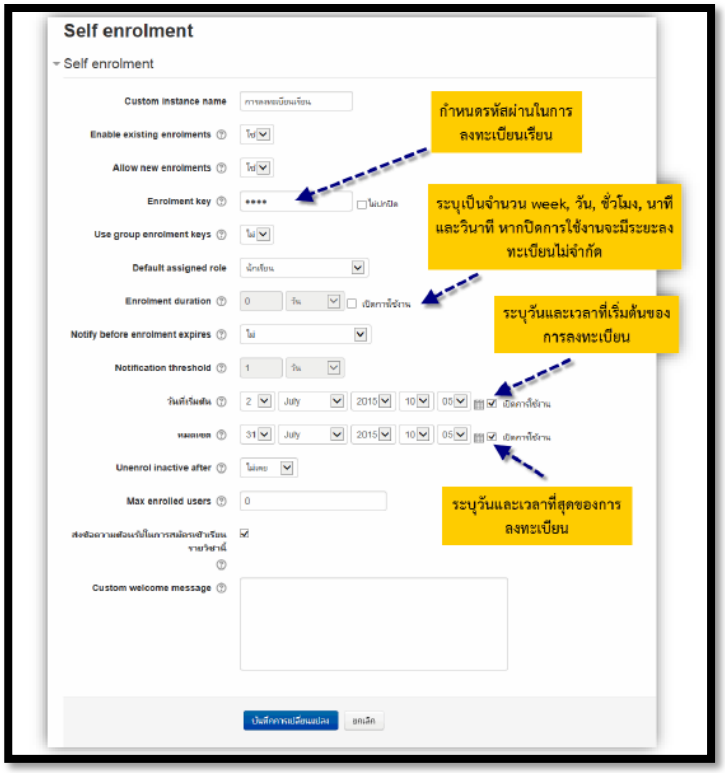
ลบ Enrolment ข้อมูลสมาชิกทั้งหมดก็ถูกลบไป

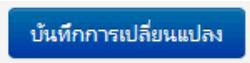
การตั้งค่า Enrolment เช่นการตั้งค่ารหัสผ่านในการเข้าเรียน (บุคคลที่ยังไม่เป็นสมาชิกของรายวิชา)

- **การตั้งรหัสผ่านและระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียน**

หลังจากที่ได้มีการเปิดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว การตั้งค่าอื่นๆก็ อาจมีความจำเป็นสำหรับบางรายวิชาที่จะเปิดให้มีการลงทะเบียนเรียน เช่น การกำหนดวันและเวลา ในการลงทะเบียน และกาหนดรหัสผ่านสำหรับการลงทะเบียนเรียน โดยมีวิธีการดังนี้

1. จากรูปด้านบน ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข ก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



2. คลิกปุ่ม 

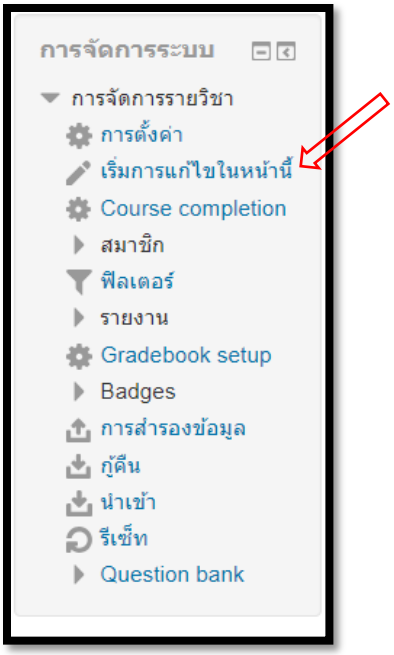
เมื่อเสร็จสิ้นการระบุรหัสผ่าน วันและเวลา หรือ ค่าอื่นๆ ที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน

การเพิ่มบทคัดย่อของรายวิชา

เป็นการสรุปเนื้อหาของรายวิชาแบบย่อๆ เพิ่มลงไปในหน้าหลักของรายวิชา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชา
2. ไปที่บล็อก “**การจัดการระบบ**” แล้วเลือกเมนู **> Course administration >เริ่มการแก้ไขในหน้านี้** หรือคลิกที่ปุ่ม

ซึ่งจะอยู่ด้านบนขวาของระบบ



3. คลิกที่ปุ่ม แก้ไข -→ แก้ไขหัวข้อ เพื่อต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของเนื้อหาบทคัดย่อ

4.จะเข้าสู่การสร้าง บทคัดย่อ ให้ทำการ เพิ่ม บทคัดย่อ

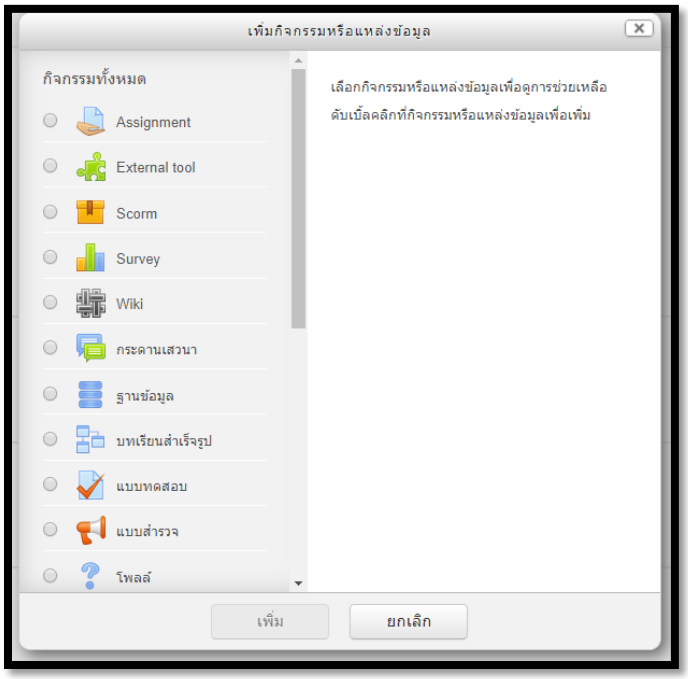
5.ทำการ **บันทึกการเปลี่ยนแปลง**

ส่วนที่ 3 การเพิ่มเนื้อหาในรายวิชา

เมื่อครูต้องการจะเพิ่มเนื้อหาหรือกิจกรรมลงในรายวิชา ครูจำเป็นจะต้องเปิดการแก้ไขในหน้าของรายวิชาก่อน หรือคลิกที่เมนู “**เริ่มการแก้ไขในหน้านี้**” หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “Add an activity or resource”

“

” ดังรูป จะมี pop up ขึ้นมาให้เราเลือก จะแสดงหน้าจอออกเป็นสองคอลัมน์ โดยคอลัมน์ทางซ้ายจะแสดงรายการของกิจกรรม และคอลัมน์ทางขวาจะแสดงคาอธิบายของแต่ละรายการกิจกรรม ดังรูป



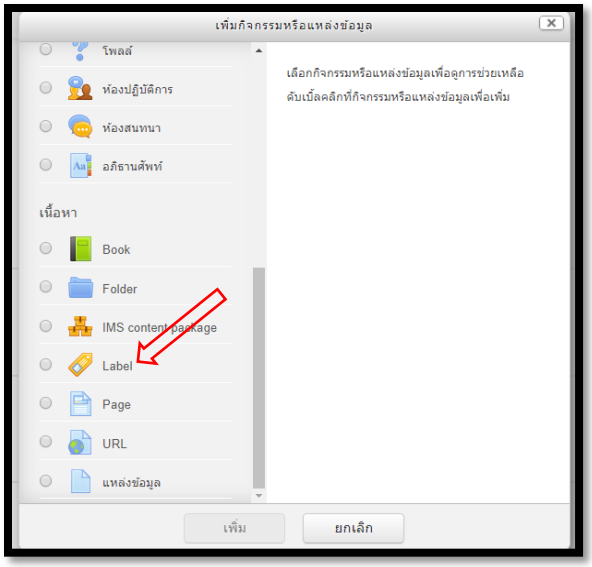
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label

เหมาะสาหรับการนำไปแสดงเป็นข้อความสั้นๆ หรือแสดงเป็นหัวข้อต่างๆ เพื่อจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ตามกิจกรรมต่างๆ การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่เมนู

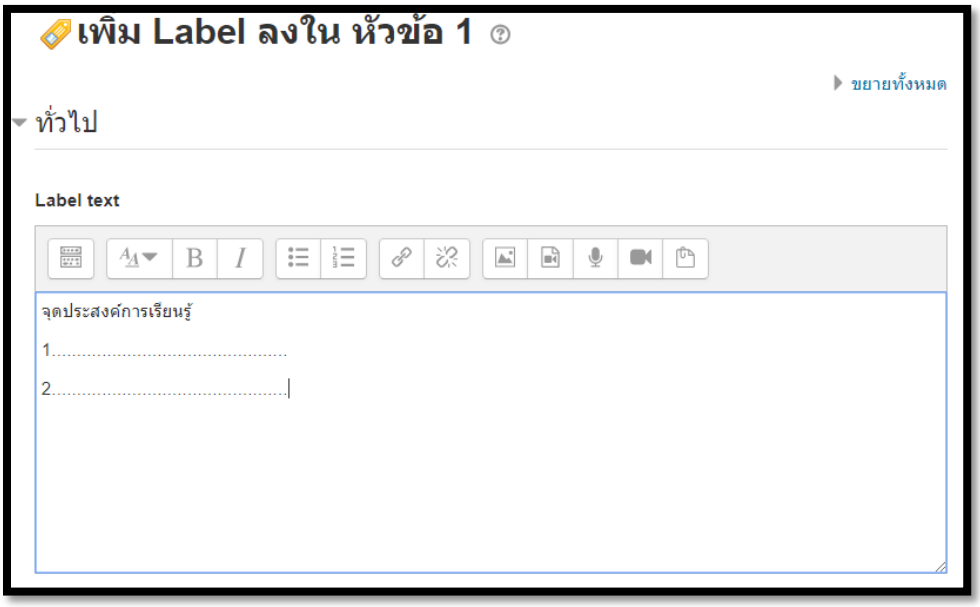
จากนั้นเลือก

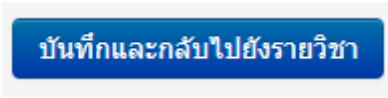
ในส่วนของ “**เนื้อหา**” ดังรูป



2. เมื่อเลือกรายการของ “**Label**” แล้วให้คลิกปุ่ม “**เพิ่ม**” เพื่อเพิ่มเนื้อหาให้กับ label

3. กรอกข้อมูลของ label ในหัวข้อ “**Label text**” และต้องการแสดงเนื้อหาส่วนนี้ให้ผู้เรียนเห็นหรือไม่ โดยระบุในหัวข้อ “**การมองเห็นได้**”



4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม 

ก็จะแสดงเนื้อหาในรายวิชาดังรูป

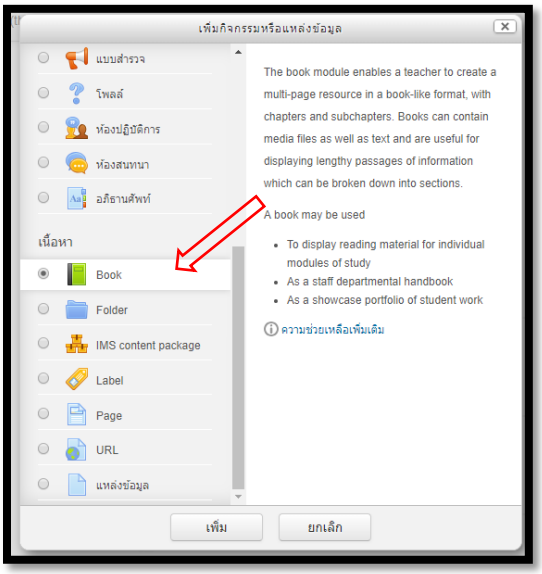
การเพิ่มเนื้อหาแบบหนังสือ Book

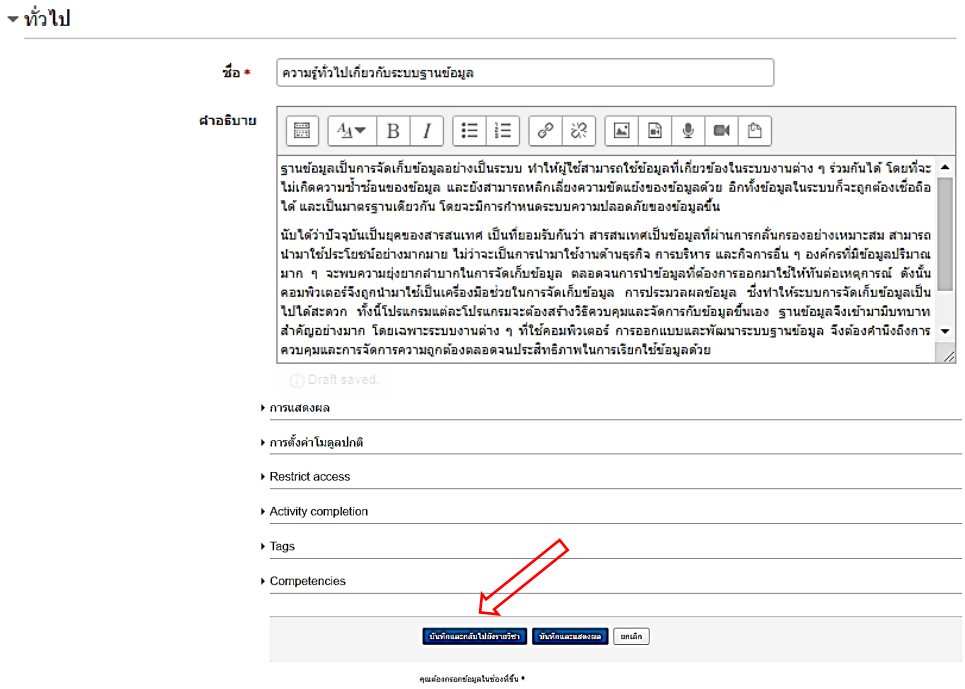
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Book นั้นเป็นการสร้างหนังสือขึ้นมาหนึ่งเล่มและมีเนื้อหาในแต่ละหัวข้อนั่นเอง โดยมีขั้นตอนการสร้างหนังสือและขั้นตอนการเพิ่มเนื้อในหนังสือ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างหนังสือ

ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดค่าต่างๆ ให้กับหนังสือของเรา ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนู เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล จากนั้นเลื่อน Scroll Bar ลงมา แล้วเลือก Book จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม”



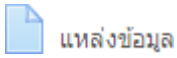


กดปุ่ม “**Save and return to course**” หลังกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

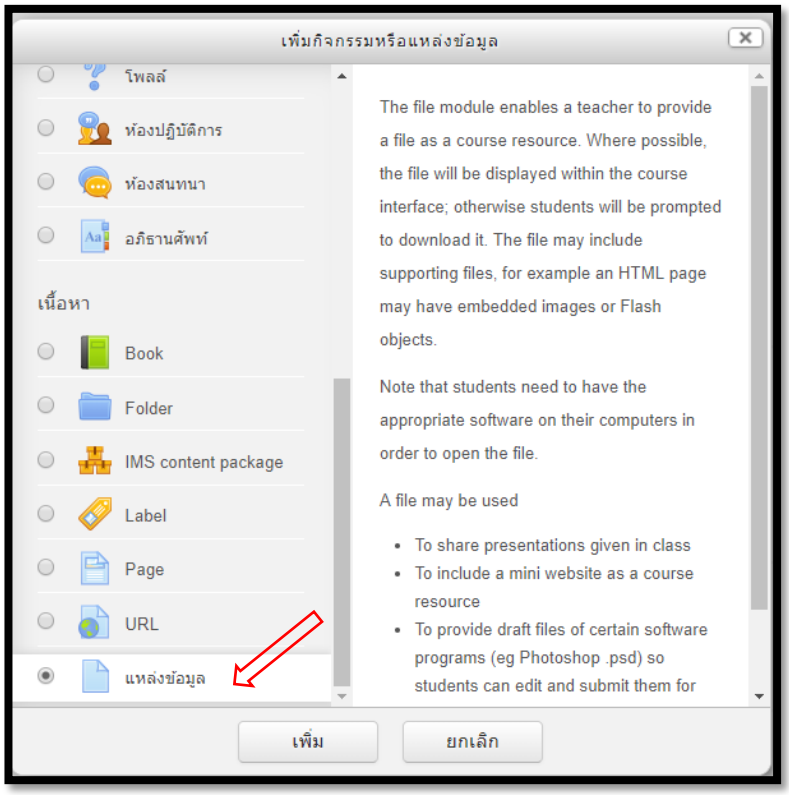
การเพิ่มเนื้อหาแบบ File

การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์เหมาะสำหรับการแนบไฟล์ต่างๆ เข้าไปในบทเรียนเพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดมาเปิดดู ถ้าหากว่าเป็นเอกสารที่นำมาประกอบในการเรียนการสอนเป็นไฟล์ Power Point หรือ Word แนะนำให้ Export ออกมาเป็นไฟล์ PDF ก่อน จะทำให้เวลานักศึกษาต้องการจะดูเอกสารสามารถเปิดดูได้เลย และเป็นการป้องกันการแก้ไขเอกสารอีกด้วย โดยมีขั้นตอนการเพิ่มดังต่อไปนี้

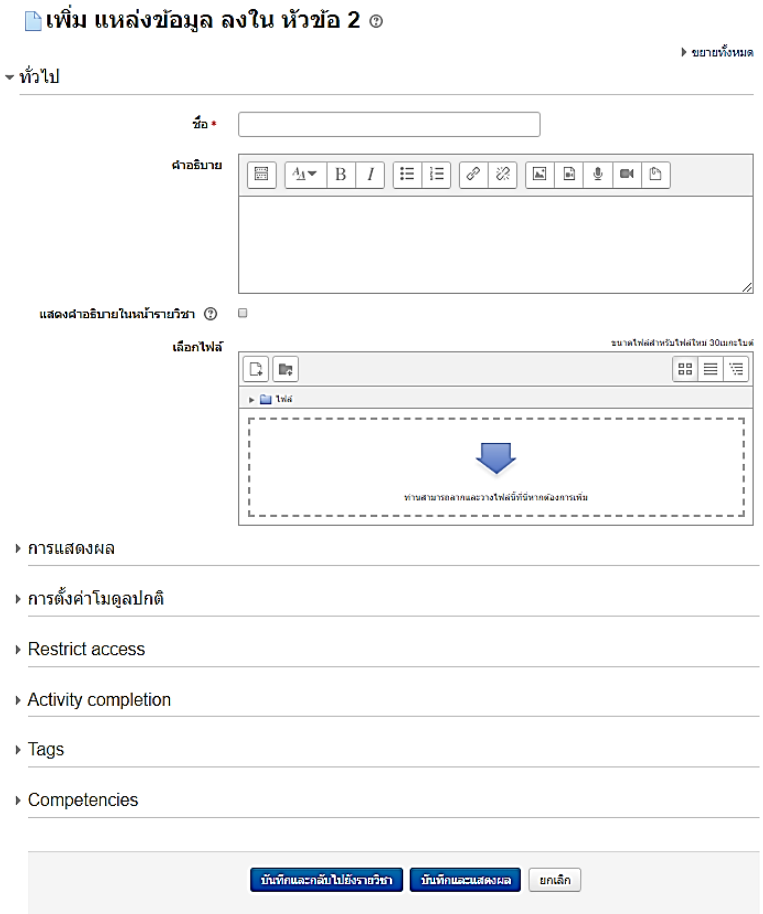
1. คลิก

เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ “**เนื้อหา**” แล้วเลือก 

จากนั้นท าการคลิกปุ่ม “**เพิ่ม**”



2. กรอกรายละเอียด และการเพิ่ม File



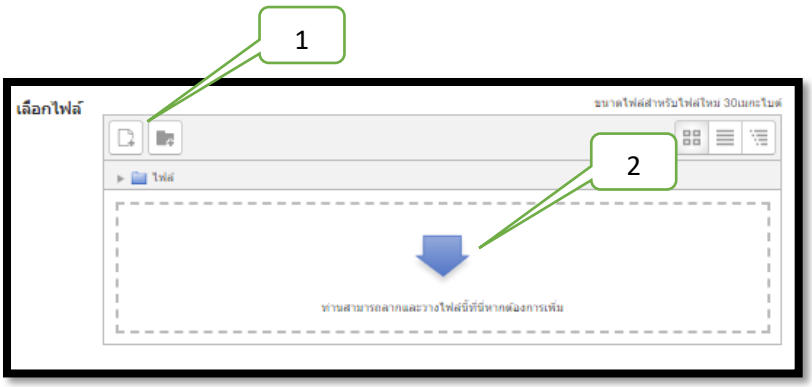
ในส่วนนี้จะอธิบายเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลและการเพิ่มไฟล์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรอกข้อมูลในส่วนของ ทั่วไป (General) โดยมีสิ่งที่จะต้องกรอกข้อมูลคือ

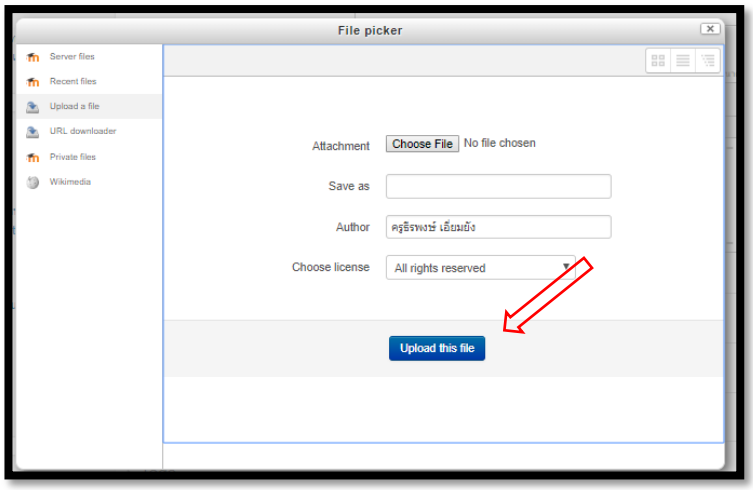
   - **ชื่อ** เป็นการ ตั้งชื่อ File
   - **คำอธิบาย** กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ File
   - **แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา** ต้องการจะแสดง Description หรือไม่

2. การเพิ่มไฟล์หรือเอกสารลงในส่วนของ Content ซึ่งในส่วนนี้จำเป็นจะต้องแนบไฟล์หรืออัพโหลด ไฟล์ข้อมูลลงไป โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. การเพิ่มแบบปกติ โดยคลิกที่ปุ่ม
2. การเพิ่มไฟล์แบบ Double Click



เมื่อเราได้ทำการเลือกการเพิ่มแบบปกติหรือ Double Click ก็จะแสดงหน้าต่าง Pop up ขึ้นมา แล้วให้เราทำการเพิ่มเหมือนกับการเพิ่มรูปภาพที่กล่าวมาข้างต้น



3. การเพิ่มไฟล์แบบ Drag and drop

การเพิ่มไฟล์แบบ Drag and drop นั้น เป็นการนำไฟล์จากข้างนอกหรืออุปกรณ์ที่เราเก็บไฟล์ โดยการลากไฟล์จากที่เก็บไฟล์ข้างนอกมาไว้ในบริเวณ “You can drag and drop files here to add them.” ได้เลย

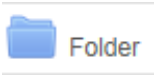
3.1 รอให้อัพโหลดไฟล์เสร็จ

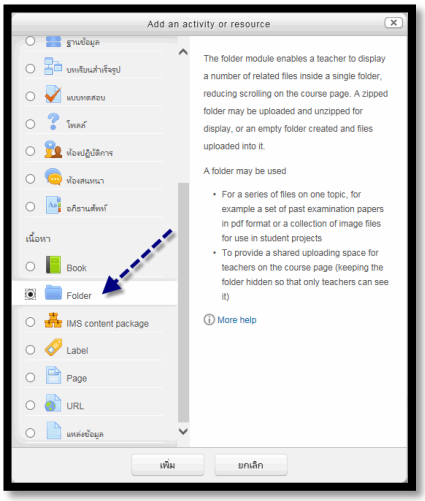
4. เมื่อทำการเพิ่มไฟล์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “Save and return to course” เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มไฟล์ในบทเรียน ไฟล์ก็จะอยู่ในหน้าบทเรียน

การเพิ่มเนื้อแบบ Folder

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder เหมาะสำหรับการจัดรวบรวมเนื้อหาไว้ในที่เดียวกัน จะมีลักษณะแบบเดียวกับการเพิ่มเนื้อหาแบบ File แต่จะแตกต่างกันในส่วนของการแสดงผล ซึ่งการเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder นั้นไฟล์ต่างๆจะถูกเก็บไว้ใน Folder เวลาคลิกเข้าไปแล้วจะแสดงไฟล์ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder ดังต่อไปนี้

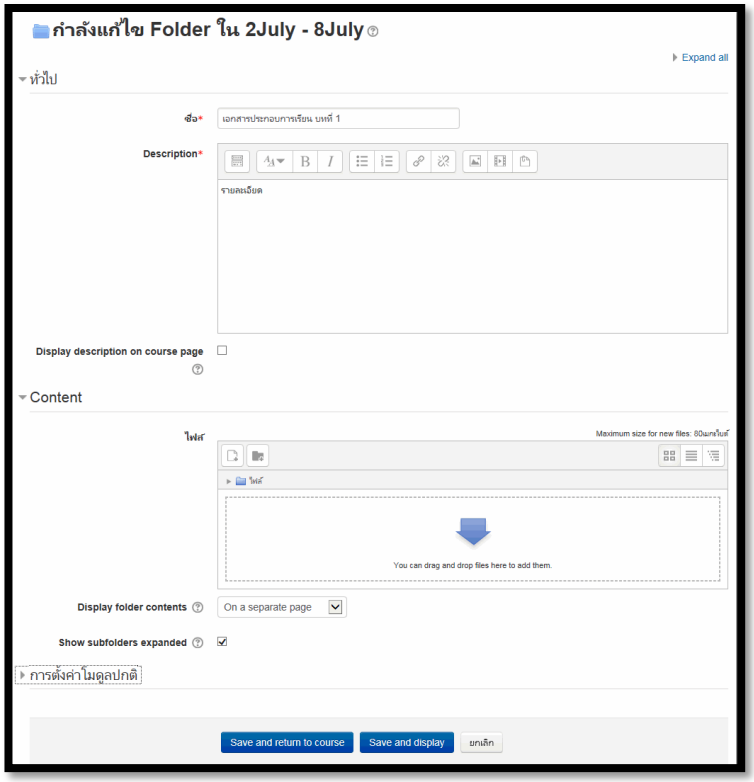
5. คลิก

เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ “**เนื้อหา**” แล้วเลือก จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “**เพิ่ม**” 

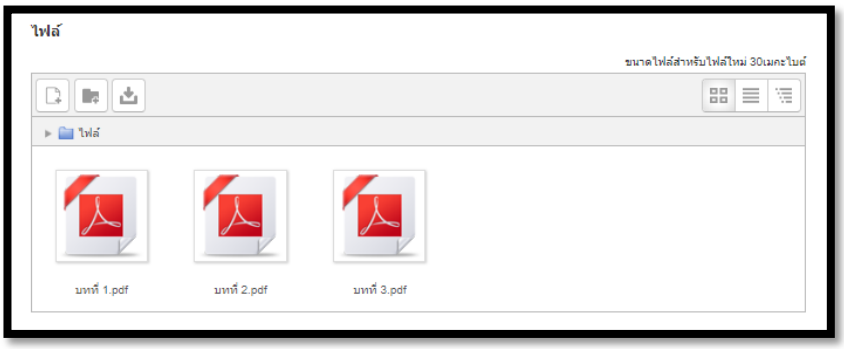


6. กรอกข้อมูลใส่ส่วนของ “**ทั่วไป**” ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับไฟล์ ที่เราต้องการ อัพโหลดเข้า Folder โดยมีสิ่งที่กรอกรายละเอียดดังนี้

- **ชื่อ** ตั้งชื่อ Folder
- **คำอธิบาย** กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ Folder



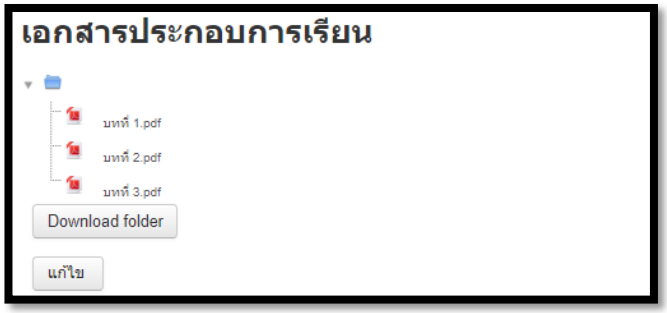
7. เพิ่มไฟล์ลงในส่วนของ Content หากต้องการเพิ่มทีละไฟล์ให้คลิกปุ่ม หรือต้องการจะเพิ่มที ละหลายๆไฟล์ ทำได้โดยการลากไฟล์จาก Folder ที่เก็บไฟล์มาวางในส่วนของ “**ไฟล์**” ดังรูป
เมื่อทำการอัพโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ก็จะแสดงผลดังรูป



หากต้องการจะแสดงไฟล์ทุกไฟล์ที่เราเพิ่มเข้าไปในหน้าหลักของบทเรียนให้เราเลือก **Display folder contents** เป็น Inline on course page ก็จะแสดงในลักษณะดังรูป

8. การตั้งค่า **Display folder contents** มีให้เลือกดังนี้
   - On a separate page แสดงไฟล์ในอีกหน้าเว็บเพจ
   - Inline on course page แสดงไฟล์ในหน้าหลักของบทเรียน

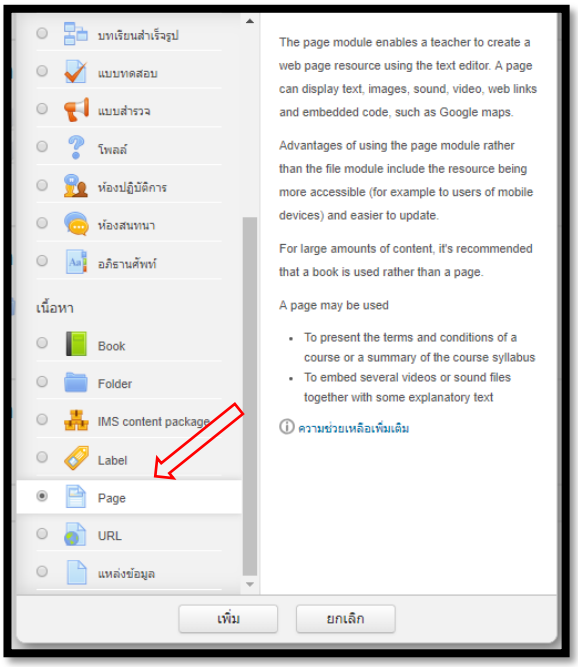
9. ทำการ **Save and return to course** เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มไฟล์ ไฟล์ที่เราเพิ่มจะอยู่ในหน้าของ บทเรียนดังรูป



การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Pageในรายวิชานั้น จะเป็นลักษณะของการเพิ่มหน้า web page โดยในหน้าเพจนั้นสามารถใส่ ข้อความ, รูปภาพ, เสียง, VDO ประกอบการสอน และเว็บลิงค์ต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิก เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ “**เนื้อหา**” แล้วเลือก จากนั้นทำการคลิก Page จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “**เพิ่ม**”



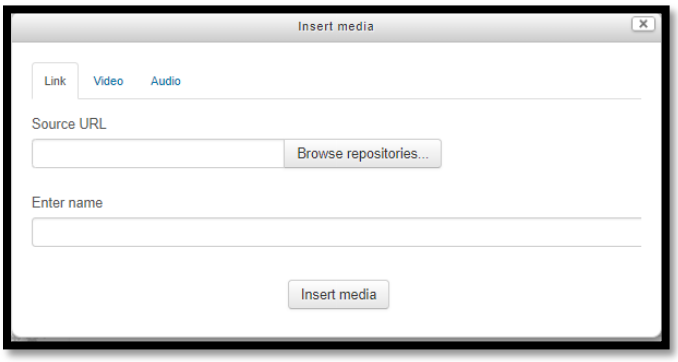
11. กรอกข้อมูลในส่วนของ “**ทั่วไป**”ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลทั่วไปให้ *Page* ที่เราจะเพิ่มเข้าสู่ บทเรียน โดยมีการอธิบายตามหัวข้อดังนี้

- **Name** ตั้งชื่อ *Page*
- **Description** กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ *Page*

1. **การเพิ่มเนื้อแบบไฟล์ วีดีโอ VDO จาก Youtube** โดยมีขั้นตอนดังนี้

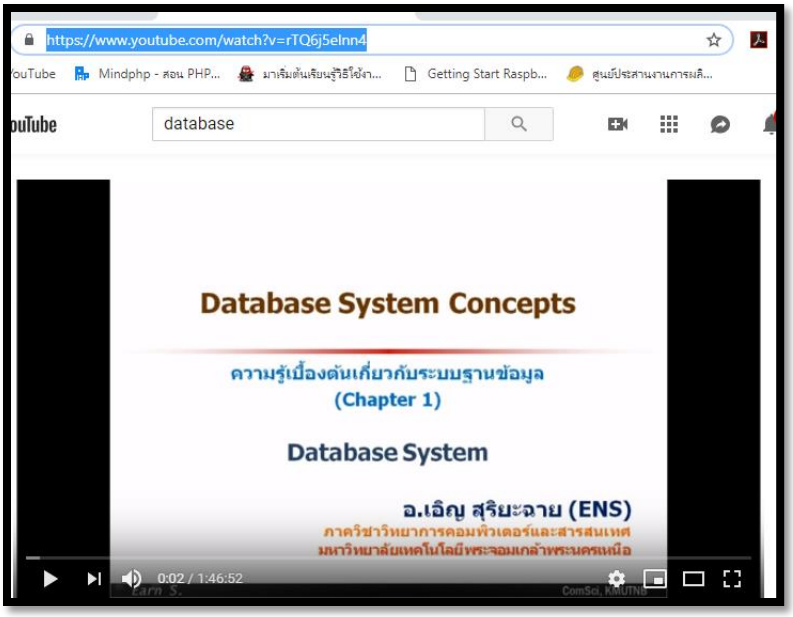
1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการแสดงไฟล์ วีดีโอ

2. คลิกที่เครื่องมือสำหรับเพิ่มรูปภาพ จากนั้นจะแสดงหน้าต่างของ **Insert media** ขึ้นมา



3. ให้ทำเลือก แถบ Link Video หรือ Audio

4.เมื่อเลือก Link ให้ทำการ คัดลอก Link จาก youtube ดังภาพ



5. ทำการกดปุ่ม Save and return to course ระบบจะบันทึกแล้วกลับไปยังหน้าหลักของ รายวิชา หรือจะกดปุ่ม Save and display ระบบจะบันทึกแล้วแสดงตัวอย่างดังรูป

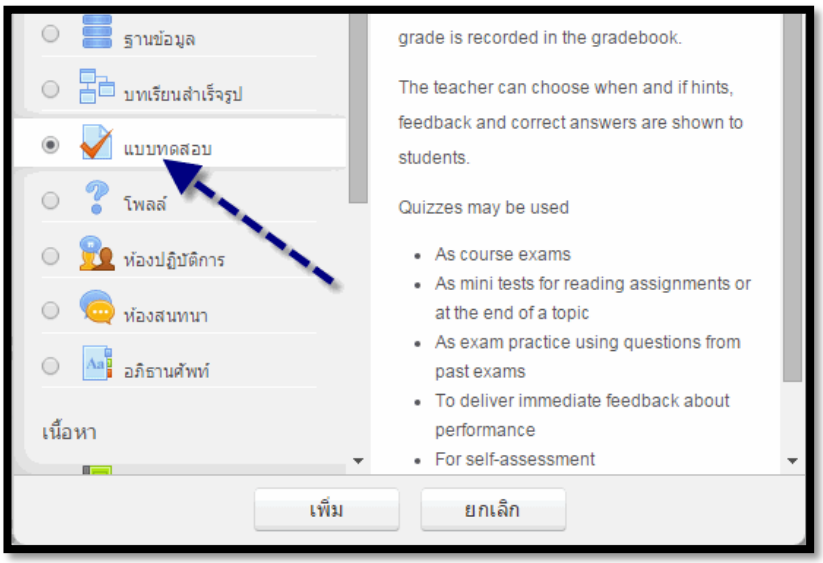
ส่วนที่ 4 การสร้างกิจกรรม

กิจกรรมเป็นเครื่องมือสำหรับผู้สอนที่ใช้เพื่อวัดและประเมินประสิทธิภาพของการสอนและเนื้อหาที่สร้างจากแหล่งข้อมูล โดยผู้เรียนจะใช้กิจกรรมเป็นช่องทางในการสื่อสารความรู้ความเข้าใจผ่านทางสื่อกิจกรรม โดยกิจกรรมประกอบไปด้วย

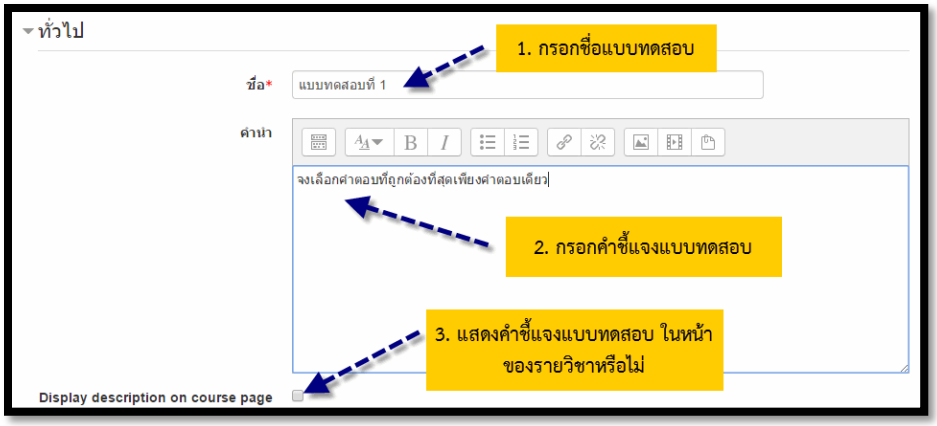
การสร้างแบบทดสอบ

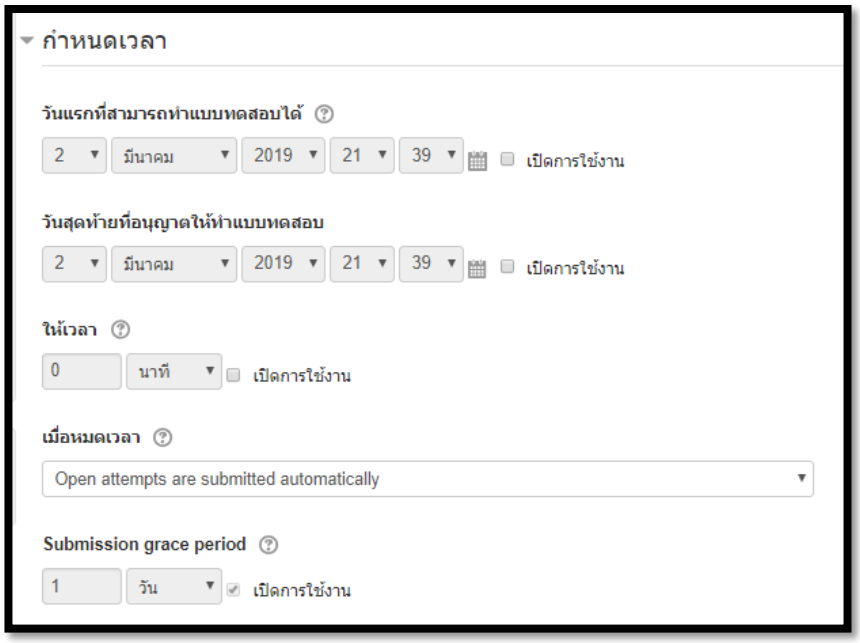
การสร้างแบบทดสอบนั้นมี 2 ขั้นตอนด้วยกัน โดยขั้นตอนที่ 1 เป็นการสร้างกิจกรรมแบบทดสอบและตั้งค่าตัวเลือกซึ่งเป็นการกาหนดหลักเกณฑ์สำหรับการทำข้อสอบ ส่วนขั้นตอนที่ 2 เป็นการเพิ่มคำถามสำหรับแบบทดสอบ คำถามแต่ละข้อสามารถตั้งค่าได้และสามารถเลือกคำถามแบบเจาะจง หรือจะเลือกแบบสุ่มก็ได้การสร้างแบบทดสอบสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

1. คลิก + Add an activity or resource ในส่วนของ “**กิจกรรมทั้งหมด**” แล้วเลือก แบบทดสอบ จากนั้นคลิกปุ่ม “**เพิ่ม**”



2. กรอกข้อมูลและตั้งค่าแบบทดสอบ ดังรูปต่อไปนี้

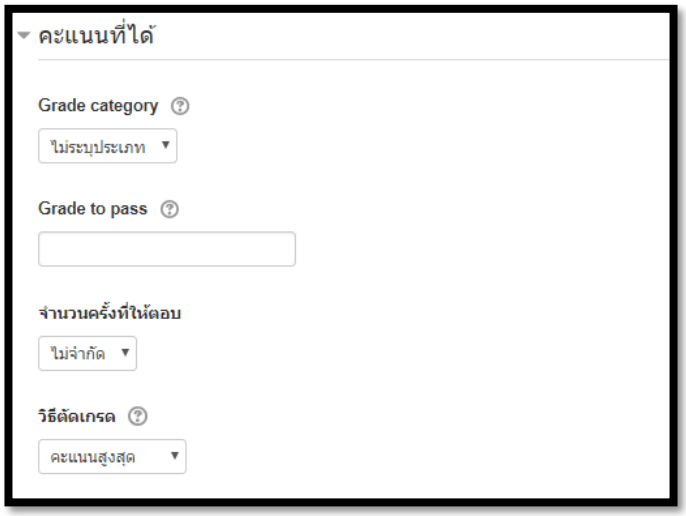




เมื่อหมดเวลา ถ้าหมดเวลาในการทำข้อสอบ จะให้ทำอย่างไรต่อ

- Open attempts are submitted automatically เมื่อหมดเวลา ระบบจะบันทึก คะแนนให้อัตโนมัติ
- There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลคำตอบเป็นช่วงๆ โดย จะต้องไปกำหนดค่าที่ **Submission grace period** ซึ่งจะต้องกำหนดมากกว่า 1 นที เมื่อหมดเวลาแล้ว ระบบจะให้ผู้สอบทำการคลิกส่งคำตอบและไม่สามารถทำแบบทดสอบต่อได้
- Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted. ให้คะแนนเฉพาะที่ส่งก่อนเวลาเท่านั้นถ้าหลังเวลาแล้วไม่ได้คะแนน
- Submission grace period: ระยะเวลาผ่อนผันการส่งข้อสอบ

คะแนนที่ได้

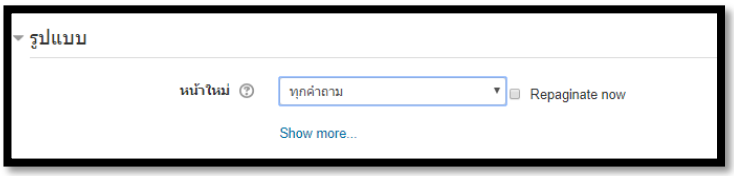


Grade to pass : คะแนนขั้นต่ำที่จะต้องผ่าน

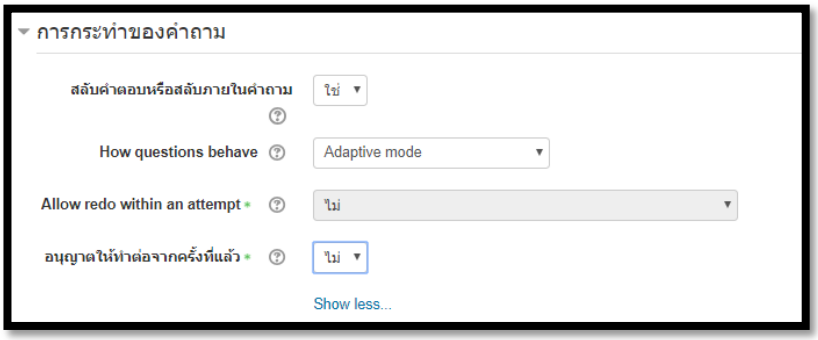
จำนวนครั้งที่ให้ตอบ

วิธีตัดเกรด

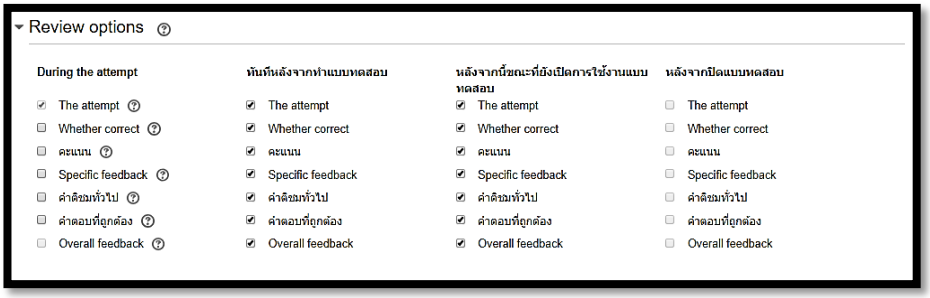
รูปแบบ: หมายถึงใน 1 หน้าจะให้แสดงคำถามกี่ข้อ



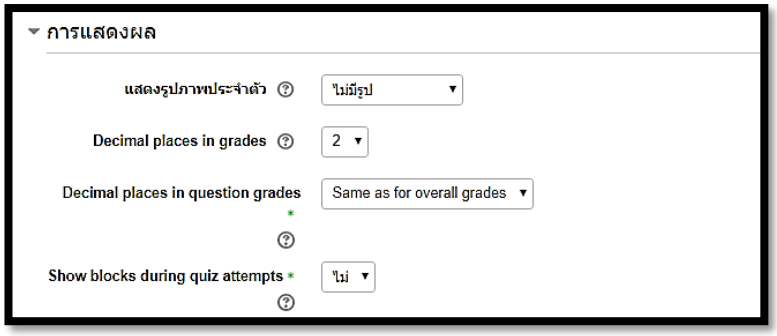
การกระทำของคำถาม



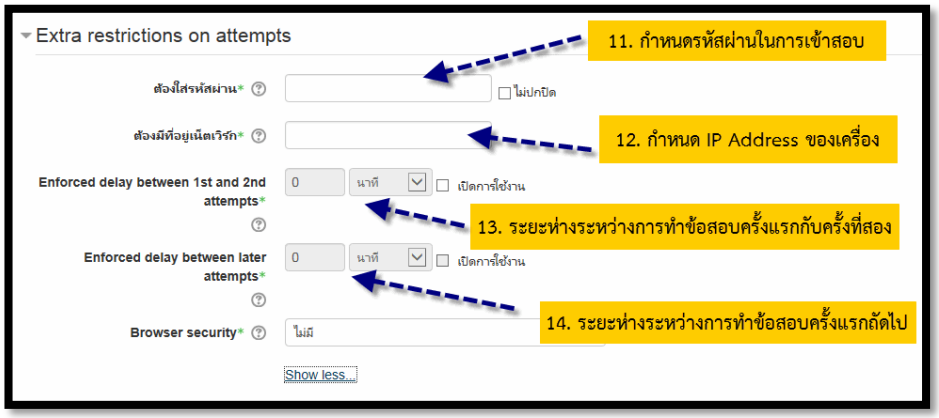
Review option คือการกำหนดสิ่งที่ต้องการให้แสดงขณะทำแบบทดสอบ และสิ้นสุดการ ทำแบบทดสอบ เช่น คะแนน, Feedback, เฉลย เป็นต้น แนะนำให้ ☑ หน้า Right answer ออก



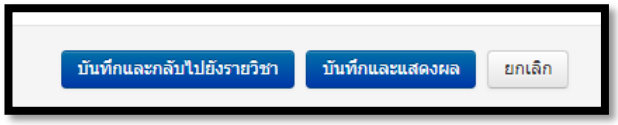
การแสดงผล



Extra restrictions on attempts ในส่วนนี้เป็นเรื่องของความปลอดภัยในการทำแบบทดสอบ จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

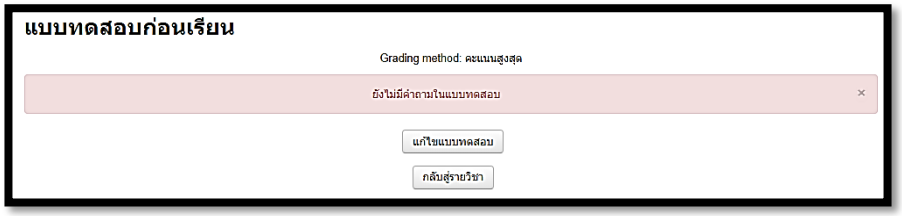


ทำการบันทึก



ระบบจะกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา แล้วจะแสดงแบบทดสอบในหน้าหลักของรายวิชาดังรูป

เมื่อคลิกที่หัวข้อแบบทดสอบก็จะแสดงกำหนดการ การทำแบบทดสอบ ดังรูป



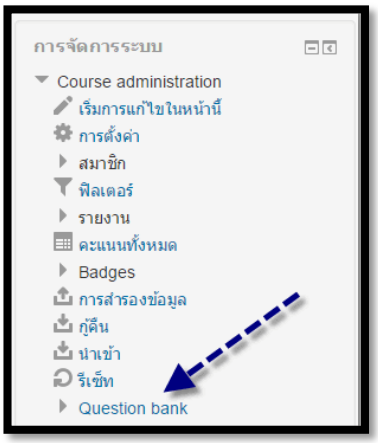
การสร้างหมวดหมู่ของคำถาม

การสร้างคำถามในรายวิชาของเรานั้น เราสามารถสร้างได้หลายรูปแบบ และเก็บไว้ในคลังข้อสอบ ใน 1 รายวิชานั้นจะมีคลังข้อสอบ 1 คลัง และสามารถแยกออกเป็นหมวดหมู่ย่อยๆได้ ขึ้นอยู่กับอาจารย์ประจำวิชาว่าจะจัดการอย่างไร ซึ่งในการสอบแต่ละครั้งจะต้องเลือกแบบทดสอบจากคลังข้อสอบนี้ไปสอบ ฉะนั้นจึงควรสร้างหมวดหมู่ของข้อสอบไว้ เพื่อความสะดวกในการสร้างแบบทดสอบ อาจจะแบ่งตามบทเรียน หรือแบ่งตามวัตถุประสงค์ หรือแบ่งตามการสอบกลางภาค ปลายภาค เป็นต้น

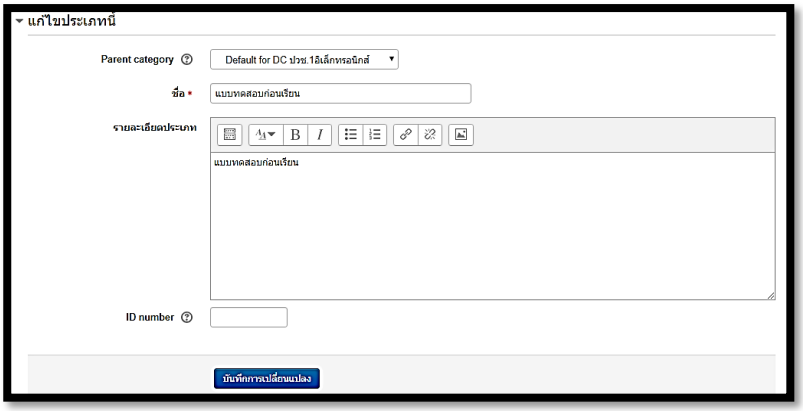
การสร้างหมวดหมู่ของข้อสอบนั้น สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชา

2. เลือกเมนู **การจัดการระบบ > Question bank > ประเภท**



4. กรอกข้อมูลในส่วนของ Add category

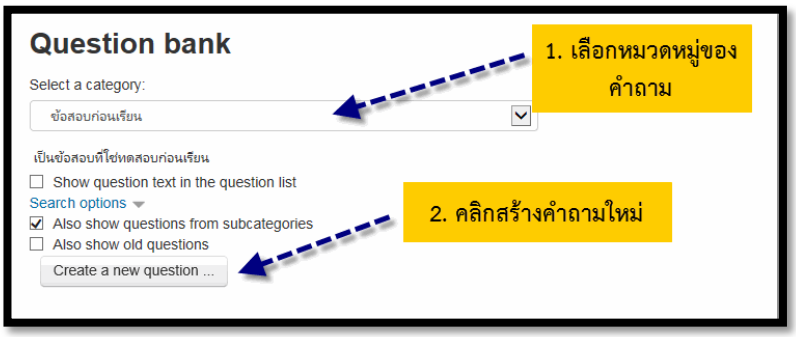


4. เมื่อทำการเพิ่มหมวดหมู่ก็จะแสดงดังรูป

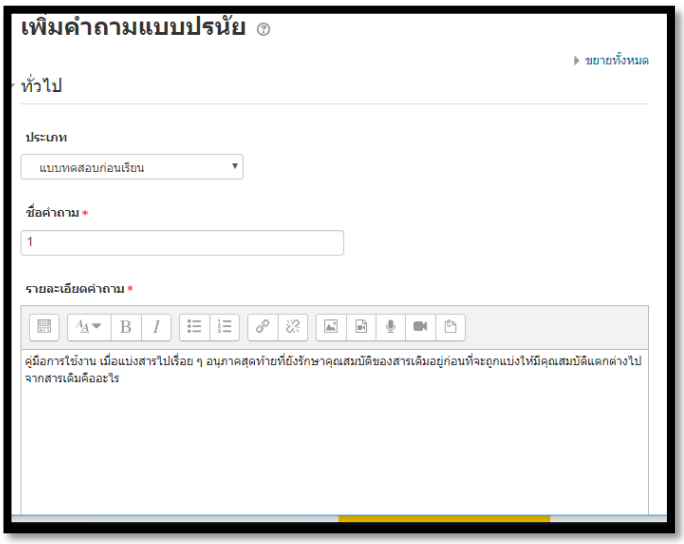
การสร้างคำถาม

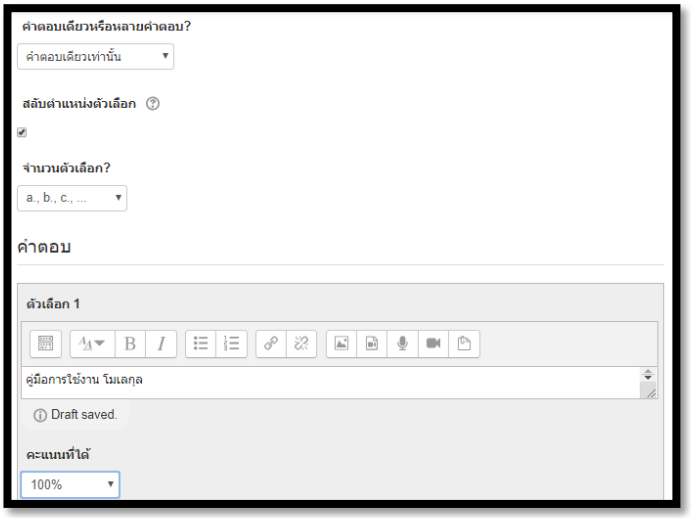
การสร้างคำถามนั้น อาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกสร้างคำถามทีละคำถาม หรือการสร้าง คำถามจากการนำเข้าคำถามจากภายนอก เป็นวิธีที่สามารถสร้างคำถามได้ทีละหลายๆคำถามตามทีต้องการ และสะดวกในการแก้ไข

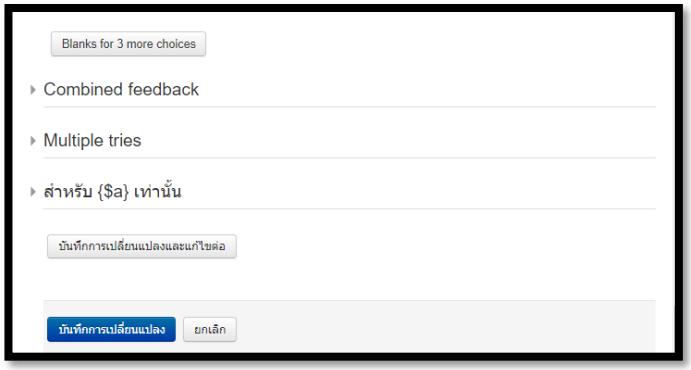
การสร้างคำถามทีละคำถาม มีรูปแบบและวิธีการสร้างคำถามดังต่อไปนี้



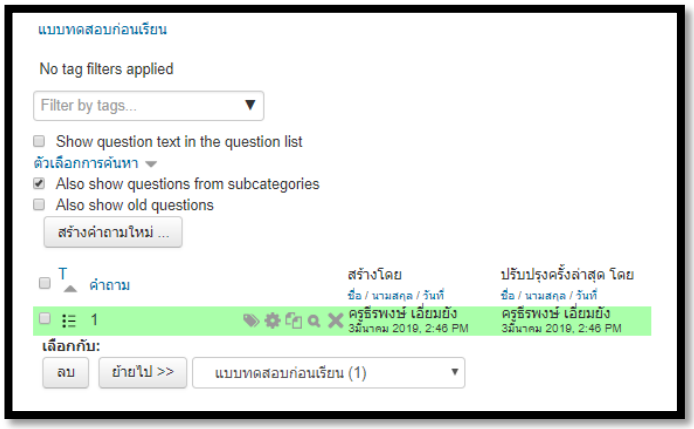
Essay
Matching
Multiple choice
Numerical
Random short-answer matching
Short answer
True/False
อื่น ๆ
Description
3. เลือก Multiple choice
4. คลิก เพิ่ม
เพิ่ม
ยกเลิก


เพิ่มคำถามแบบปรนัย
ขยายทั้งหมด
ทั่วไป
ประเภท
แบบทดสอบก่อนเรียน
ชื่อคำถาม *
1
รายละเอียดคำถาม *
คู่มือการใช้งาน เมื่อแบ่งสารไปเรื่อย ๆ อนุภาคสุดท้ายที่ยังรักษาคุณสมบัติของสารเดิมอยู่ก่อนที่จะถูกแบ่งให้มีคุณสมบัติแตกต่างไปจากสารเดิมคืออะไร


คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ?
คำตอบเดียวเท่านั้น
สลับตำแหน่งตัวเลือก
จำนวนตัวเลือก?
a., b., c., ...
คำตอบ
ตัวเลือก 1
คู่มือการใช้งาน โมเลกุล
Draft saved.
คะแนนที่ได้
100%



หลังจากได้ทำการบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว ระบบก็นำกลับมายังหน้าคลังข้อสอบ โดยมีคำถามที่ได้ไว้ดังรูป



จากรูปจะมีเครื่องมือที่จะจัดการคำถามในคลังของข้อสอบได้นี้

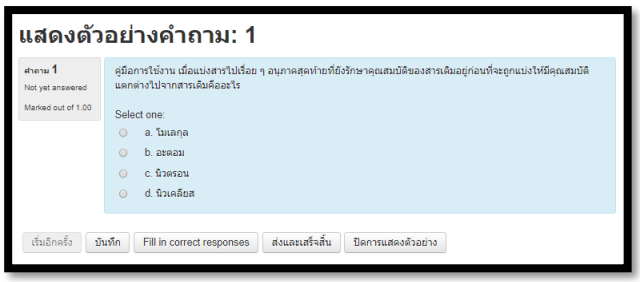
ตั้งค่าคำถาม

สร้างคำถามซ้ำ

ดูตัวอย่างคำถาม

ลบคำถาม

หากต้องการตรวจความถูกต้อง หรือดูตัวอย่างของคำถามนั้น ให้คลิกที่เครื่องมือ หลัง รายการของคำถามที่เราต้องการจะดู ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป



การนำเข้าคำถามจากไฟล์ภายนอก

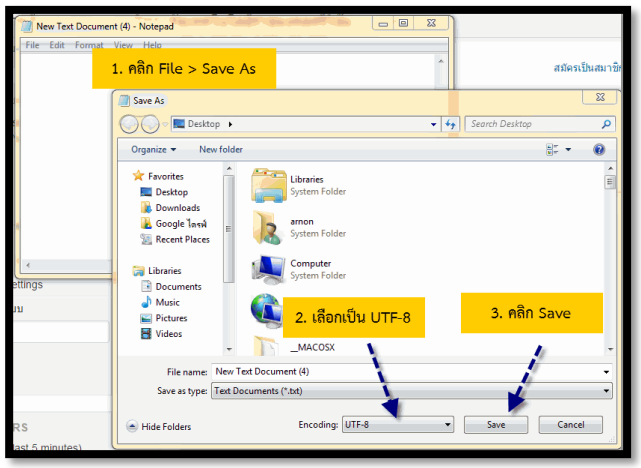
การนำเข้าคำถามจากไฟล์ภายนอกนั้น จะมี 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนที่ 1 สร้างคำถามด้วยโปรแกรม Notepad และขั้นตอนที่ 2 เป็นการนำเข้าคำถาม ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างคาถามด้วยโปรแกรม Notepad

สำหรับการสร้างคำถามด้วยโปรแกรม Notepadนั้น จะต้องสร้างตามรูปแบบที่ Moodle กำหนด ซึ่ง มีให้เลือกหลายรูปแบบเช่น

- Aiken format
- Blackboard
- Embedded answer (Cloze)
- Examview
- Gift format
- Learnwise format
- Missing word format
- Moodle XML format
- WebCT format

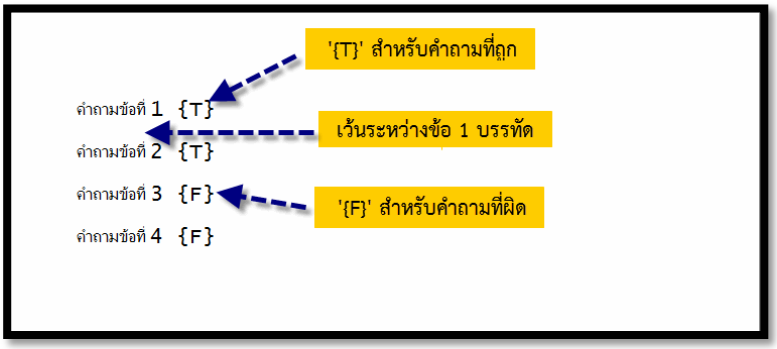
รูปแบบที่แนะนำ คือ Gift format เนื่องจากสามารถสร้างคำถามได้หลายชนิด เช่น ปรนัย (Choice), จับคู่, ถูก/ผิด, เติมคำในช่องว่าง ฯลฯ โดย **เมื่อพิมพ์คำถามใน Notepad เสร็จแล้ว จะต้อง Save as แล้ว กำหนด Encoding type เป็น UTF-8** เพื่อให้การแสดงข้อความภาษาไทยแสดงได้อย่างถูกต้อง



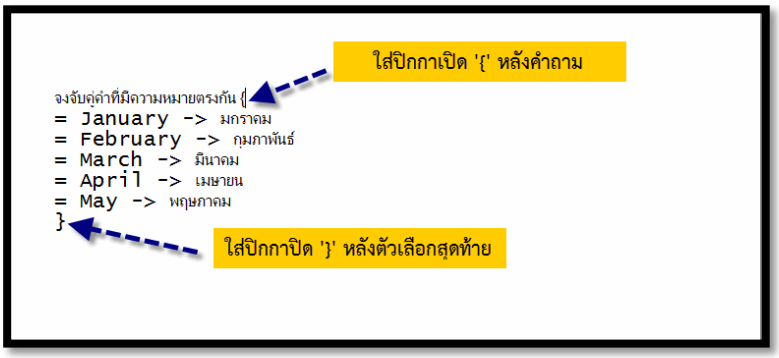
การสร้างคำถามแต่ละชนิด ในรูปแบบของ Gif format นั้น มีรูปแบบการสร้างคำถามดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการสร้างคำถามแบบปรนัย

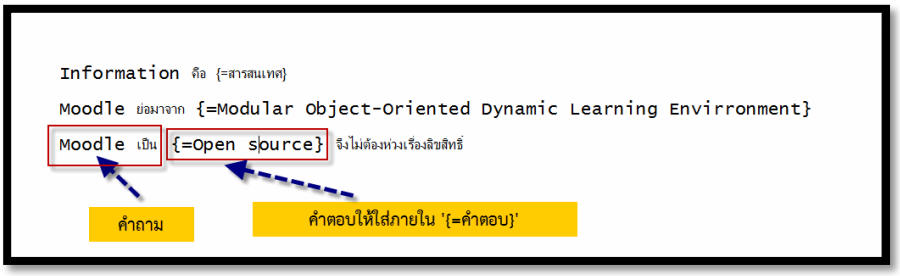
2. รูปแบบการสร้างคำถามแบบถูก-ผิด



3. รูปแบบการสร้างคำถามแบบจับคู่



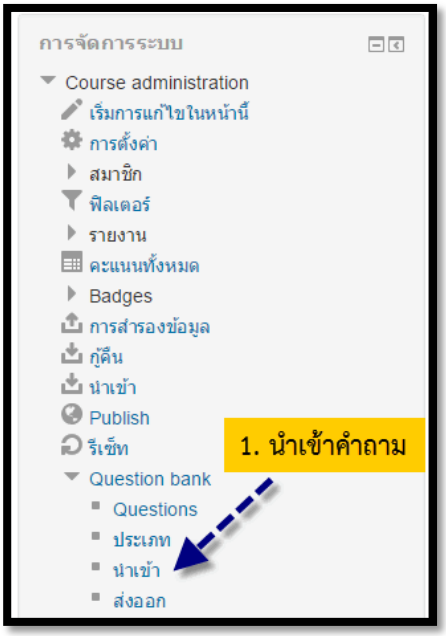
4. รูปแบบการสร้างคำถามแบบเติมคำ

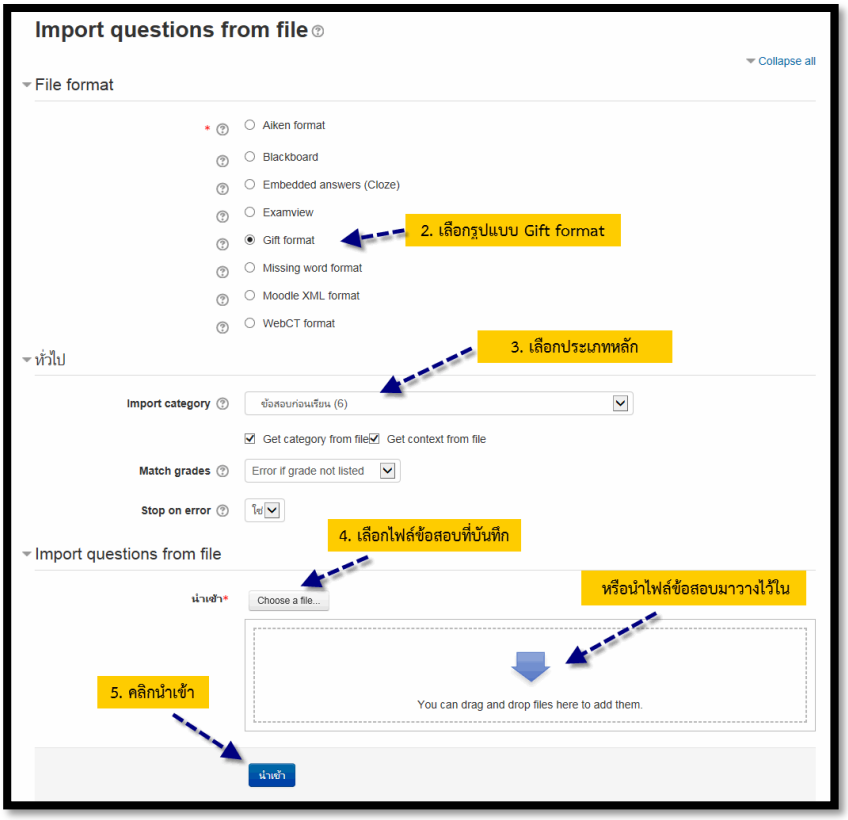


ขั้นตอนที่ 2 นำเข้าคำถามจากภายนอก

สำหรับการนำเข้าคำถามเข้าสู่ระบบ (Import) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ สร้างประเภท เพื่อแยกคำถามออกเป็นบทเรียน หรือเรื่องๆไป โดยขั้นตอนการนำเข้ามีดังนี้

เลือกเมนู **การจัดการระบบ > Course administration > Question bank > นำเข้า**

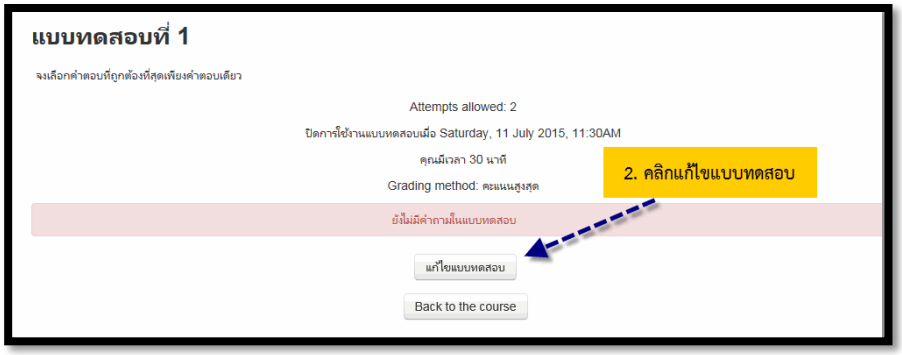




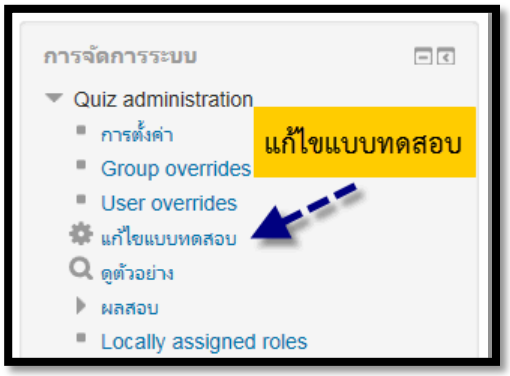
เมื่อได้ทำการคลิกปุ่ม **นำเข้า** ระบบก็จะแสดงหน้าจอดังรูป

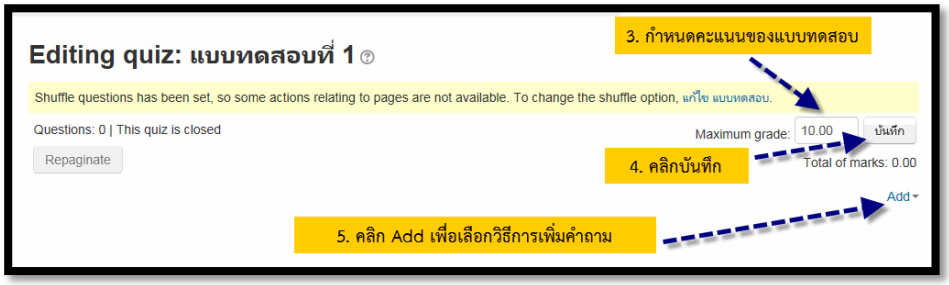
การเพิ่มคำถามในแบบทดสอบ

การเพิ่มคำถามในแบบทดสอบนั้น เราสามารถนำคำถามจากคลังข้อสอบมาเพิ่มในแบบทดสอบ หรือเพิ่มใหม่ทีละคำถามโดยเริ่มต้นขั้นตอนการสร้างคำถามใหม่ และเราสามารถที่จะเพิ่มคำถามจากคลังข้อสอบโดยการสุ่มคำถามได้อีกด้วย ซึ่งการเพิ่มคำถามแต่ละแบบนั้นจะมีขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้



หรือเลือกจากเมนู **การจัดการระบบ -> Quiz administration -> แก้ไขแบบทดสอบ**





เมื่อได้ทำการคลิก Add เพื่อเพิ่มคำถาม จะมี 3 วิธีให้เลือกดังนี้

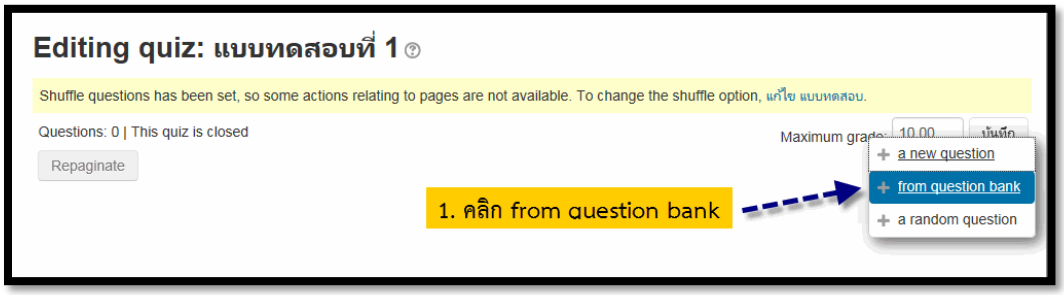
- a new question เป็นการเพิ่มคำถามในแบบทดสอบโดยการสร้างคำถามใหม่ทีละคำถาม เหมือนขั้นตอบการสร้างคำถามใหม่ จากที่ได้กล่าวถึงมาแล้วข้างต้น

- **from question bank** เป็นการเพิ่มคำถามในแบบทดสอบทีละคำถามหรือมากกว่าจากคลังข้อสอบ

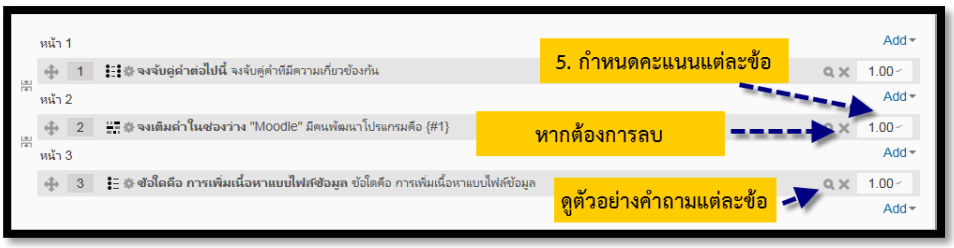
- a random question เป็นการเพิ่มคำถามในแบบทดสอบแบบสุ่มจากคลังข้อสอบ

จากวิธีการ การเพิ่มคำถามทั้ง 3 วิธีนั้น จะขออธิบายในส่วนของการเพิ่มคำถามจากคลังข้อสอบ (from question bank) และการเพิ่มคำถามแบบสุ่ม (a random question) ดังนี้

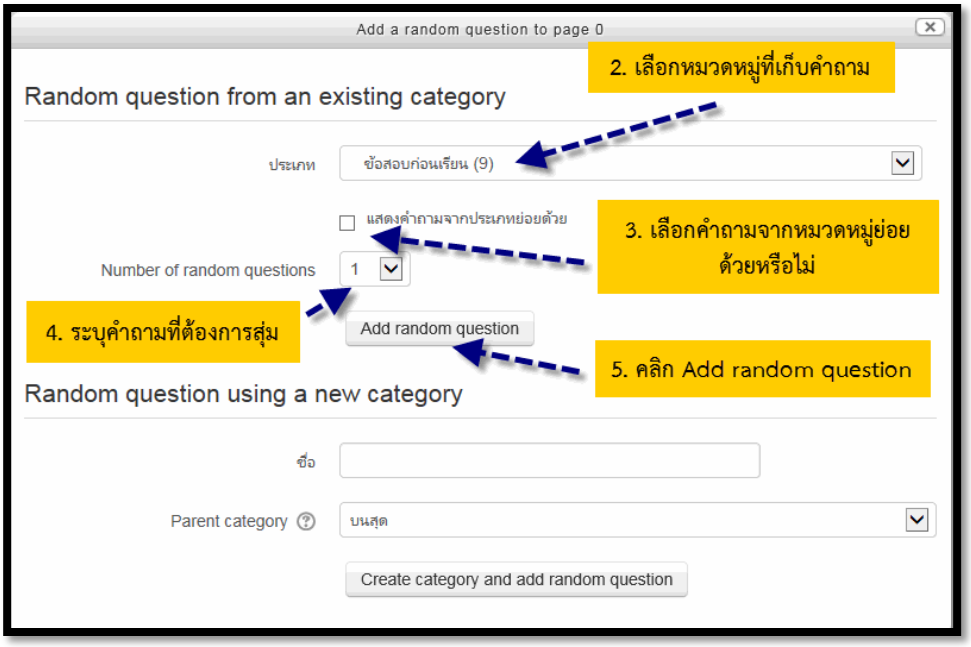
1. การเพิ่มคำถามจากคลังข้อสอบ (from question bank)



เมื่อได้ทำการเพิ่มคำถามจากคลังข้อสอบแล้ว ก็จะแสดงดังรูป



2. การสุ่มคำถามจากคลังข้อสอบ (a random question)

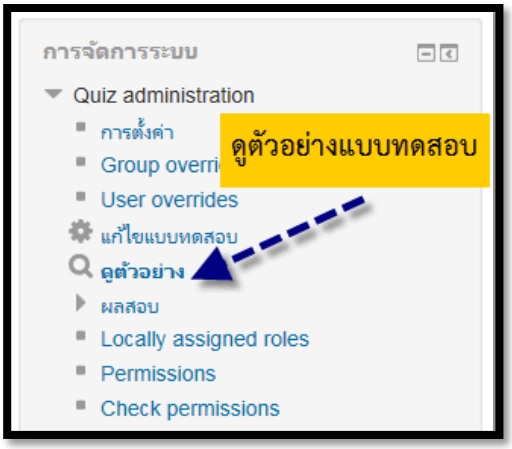


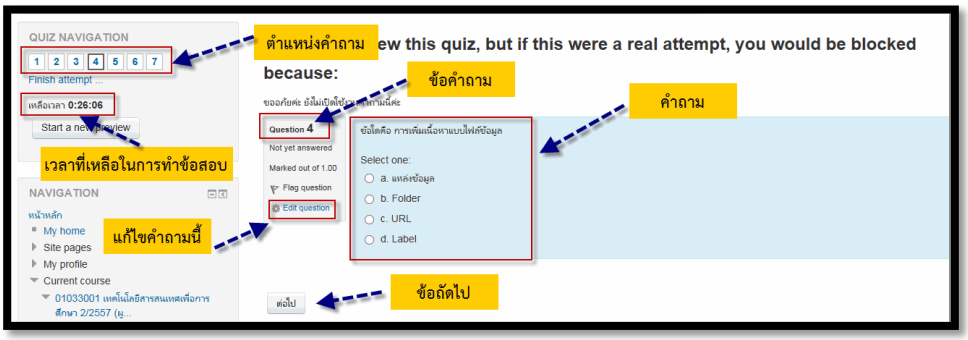
ในส่วนของ **Random question using a new category** เป็นการสุ่มคำถามพร้อมกับ สร้างประเภทหรือหมวดหมู่ขึ้นมาใหม่ อธิบายแต่ละหัวข้อดังนี้

- **ชื่อ** กรอกชื่อประเภทหรือหมวดหมู่
- **Parent category** เลือกประเภทหรือหมวดหมู่หลักของคำถาม

เมื่อทำการคลิก Add random question ก็จะแสดงคำถามที่ได้ทำการสุ่มดังรูป

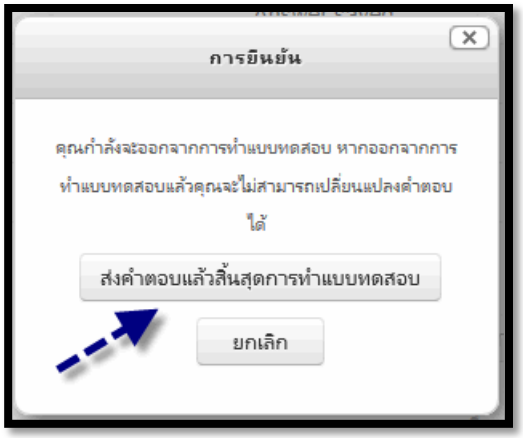
หากต้องการจะดูตัวอย่างของแบบทดสอบ ให้คลิกที่เมนู **การจัดการระบบ** > Quiz administration > **ดูตัวอย่าง** ดังรูป



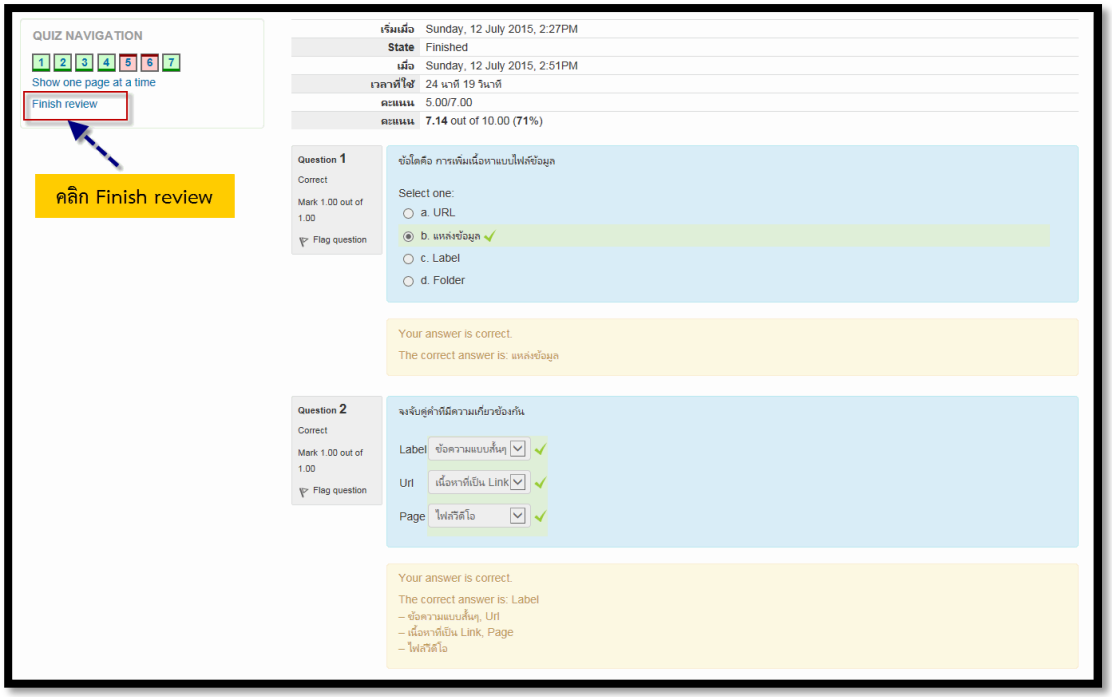


เมื่อทำแบบทดสอบข้อสุดท้ายไปแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

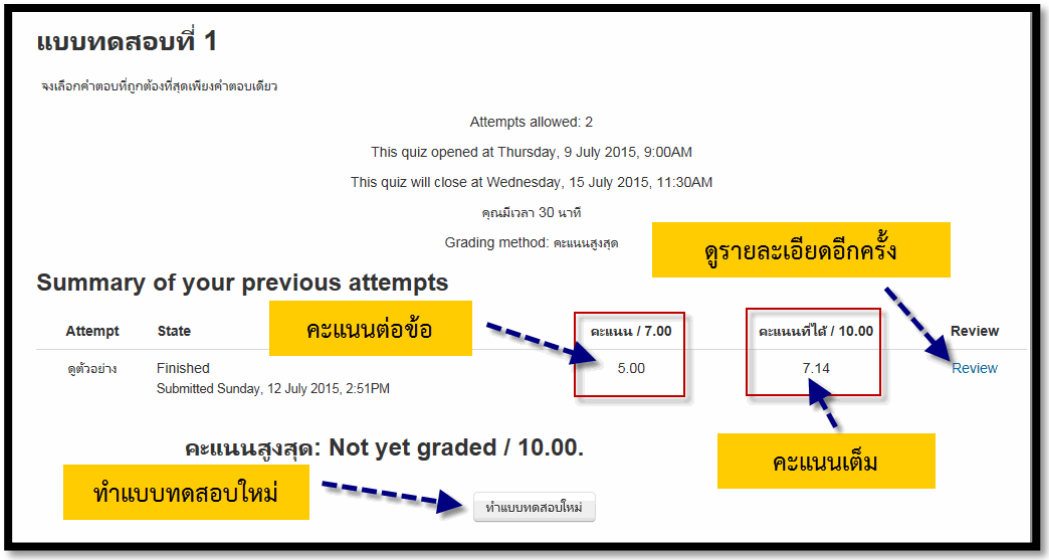
เมื่อคลิกที่ปุ่ม “**ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ**” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันขึ้นมาดังรูป



แล้วทำการกดปุ่ม “**ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ**” จากนั้นจะแสดงรายละเอียดของคำถามที่เราได้ตอบในแต่ละข้อ ดังรูป



เมื่อคลิก **Finish review** ก็จะแสดงข้อมูลดังรูป


แบบทดสอบที่ 1
จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
Attempts allowed: 2
This quiz opened at Thursday, 9 July 2015, 9:00AM
This quiz will close at Wednesday, 15 July 2015, 11:30AM
คุณมีเวลา 30 นาที
Grading method: คะแนนสูงสุด
ดูรายละเอียดอีกครั้ง
Summary of your previous attempts
Attempt
State
คะแนนต่อข้อ
คะแนน / 7.00
คะแนนที่ได้ / 10.00
Review
ดูตัวอย่าง
Finished
Submitted Sunday, 12 July 2015, 2:51PM
5.00
7.14
Review
คะแนนสูงสุด: Not yet graded / 10.00.
คะแนนเต็ม
ทำแบบทดสอบใหม่
ทำแบบทดสอบใหม่

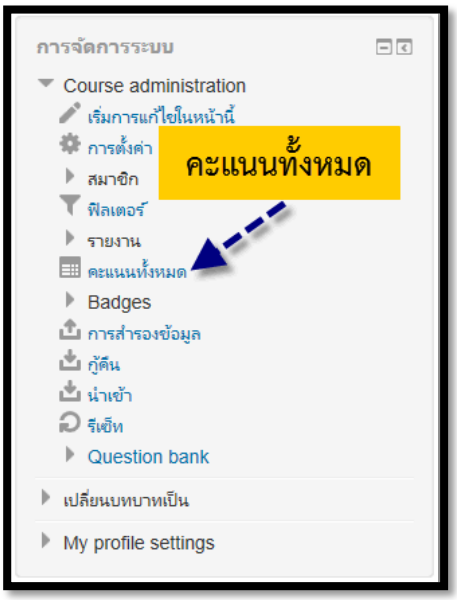
ส่วนที่ 5 การวัดผลและการประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผล เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินกิจกรรมของผู้เรียน โดยจะเป็นภาพรวมของการวัดการมีส่วนร่วมของผู้เรียนทั้งหมดที่ผู้สอนได้กำหนดไว้ในบทเรียน ซึ่งผู้สอนสามารถนำส่งออกในรูปแบบไฟล์ต่างๆ เพื่อใช้ในการตัดเกรด หรือใช้ในการเรียนการสอนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

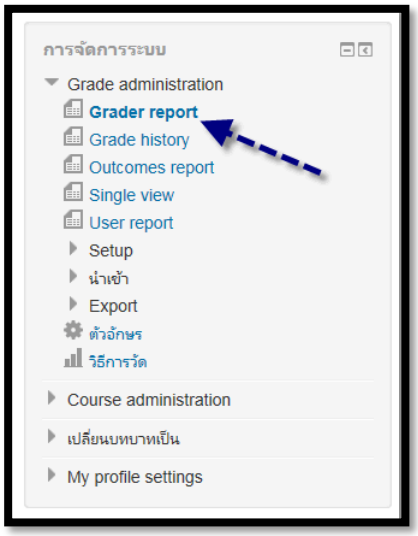
การวัดและการประเมินผล

1. เข้าสู่หน้ารายวิชา

2. เลือกที่เมนู **การจัดการระบบ** > Course administration > **คะแนนทั้งหมด**

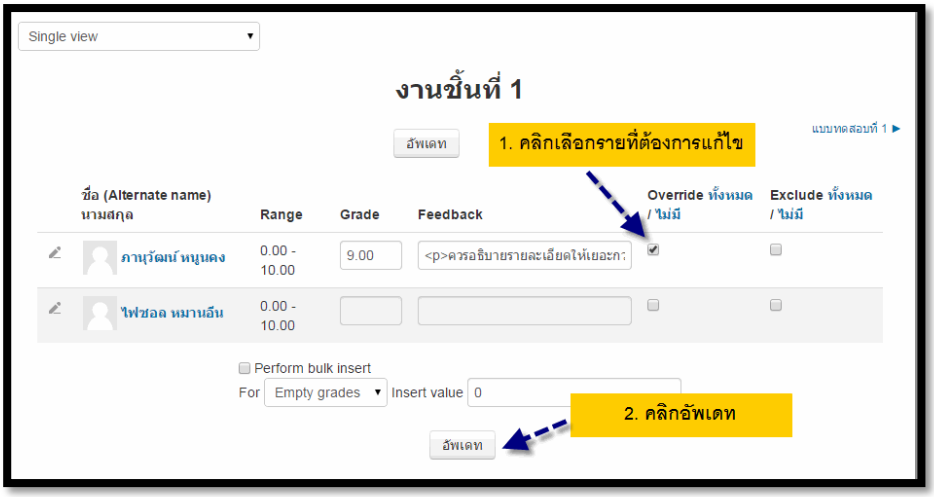


3. เลือกเมนู **การจัดการระบบ** > Grade administration > Grader report

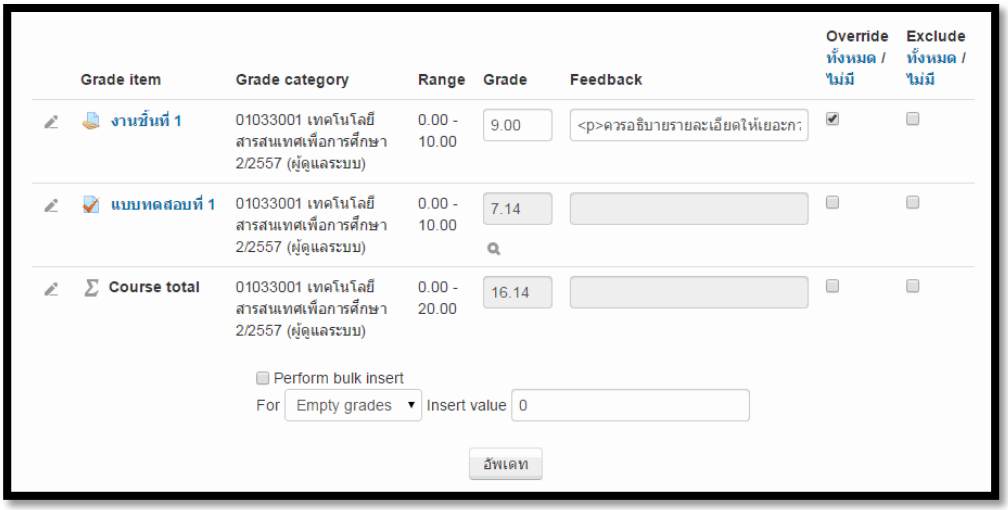


4. จะแสดงรายชื่อสมาชิก พร้อมทั้งคะแนนกิจกรรมหมด

จากรูปอาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปแก้ไขคะแนนในแต่ละกิจกรรมได้โดยการคลิก ในคอลัมน์ของกิจกรรม ก็จะแสดงหน้าของ **Single view** ซึ่งจะแสดงรายชื่อสมาชิกและคะแนนเพื่อทำการแก้ไขดังรูป



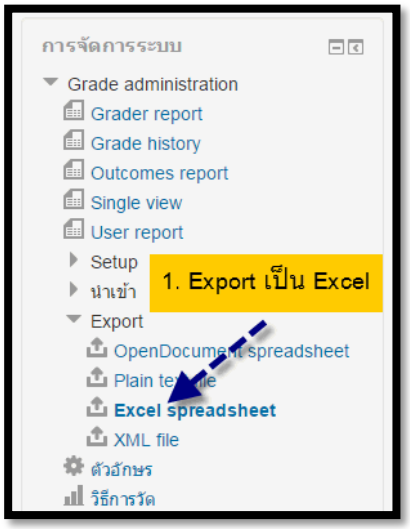
หากต้องการจะแก้ไขคะแนนของกิจกรรมทั้งเป็นรายบุคคลให้คลิก ตรงรายชื่อของสมาชิก ก็จะ แสดงดังรูป



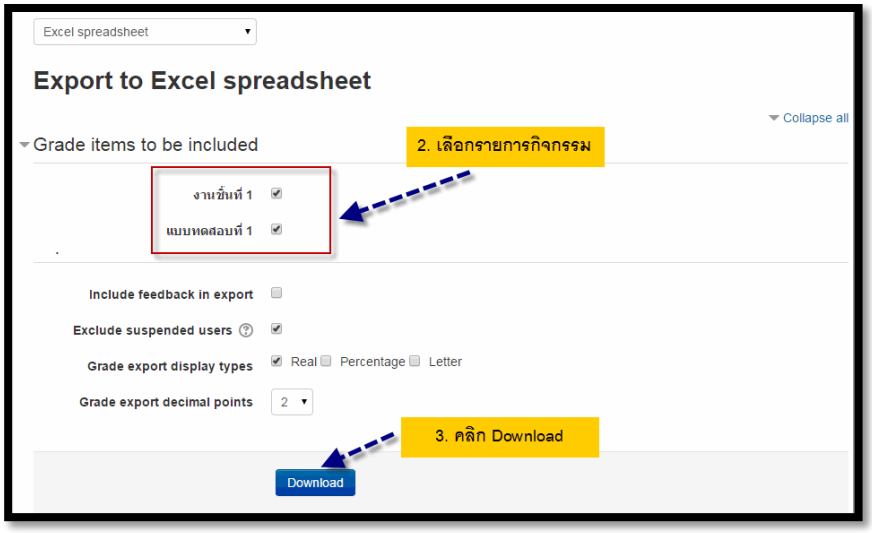
การส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ในส่วนจะเป็นการส่งออกเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นโดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู **การจัดการระบบ > Grade administration > Grader report**

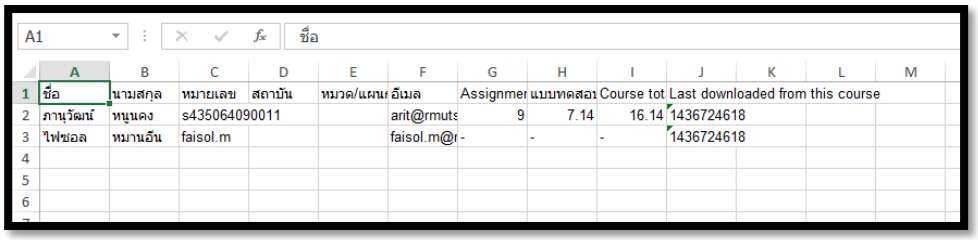


2. ระบุข้อมูลที่ต้องการ และคลิก Download



- **Include feedback in export** เพิ่ม feedback เวลาส่งออกข้อมูลออกมาด้วย
- **Exclude suspended users** ส่งออกเฉพาะสมาชิกที่มีการลงทะเบียนและไม่ถูกระงับ
- **Grade export display types** ประเภทของคะแนนที่จะแสดง
- **Grade export decimal points** จำนวนจุดทศนิยมของคะแนน

ผลลัพธ์ที่ได้จากการ Export



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลข	สถาบัน	หมวด/แผน	อีเมล	Assignmer	แบบทดสอบ	Course tot	Last downloaded from this course
2	ภานุวัฒน์	หนูนคง	s435064090011			arit@rmuts	9	7.14	16.14	1436724618
3	ไฟซอล	หมานอัน	faisol.m			faisol.m@r	-	-	-	1436724618
4										
5										
6										