



โครงการยกระดับทักษะการผลิตสื่อ
เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์เต็มรูปแบบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือการอบรม

หลักสูตร

การบริหารจัดการ ห้องเรียนออนไลน์

www.lms.cmru.ac.th

วันเสาร์ที่ 4 มกราคม 2563

เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ INC21 ชั้น 2
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วิทยากรโดย **พรพิมล แก้วฟุ้งรังษี**
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

	หน้า
1. สัมผัสสมาชิก	1
2. เข้าสู่ระบบ	4
3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	5
4. เปลี่ยนรูปแสดงตน	6
5. เปลี่ยนรหัสผ่าน	7
6. ขอสร้างรายวิชา	7
7. ตั้งค่ารายวิชา	9
8. การอนุญาตเข้าเรียนในรายวิชา	10
9. เพิ่มบล็อก	12
10. ใส่รูปภาพ	13
11. เพิ่มข้อความหรือบทคัดย่อของรายวิชา	14
12. การเปลี่ยนข้อความหัวข้อ	14
13. เพิ่มแหล่งข้อมูล	15
13.1 แหล่งข้อมูล	15
13.2 Book	16
13.3 Folder	18
13.4 Label	19
13.5 Page	20
13.6 URL	21
13.7 เพิ่ม VDO จาก Youtube	23
13.8 การเพิ่มแหล่งข้อมูลแบบไฟล์เสียง	25
14. การสร้างกิจกรรม	28
14.1 การบ้าน	28
14.2 การตรวจการบ้าน	29
14.3 ระเบียบการส่งงาน	31
14.4 สร้างแบบทดสอบในรูปแบบต่างๆ (คลังคำถาม)	32
14.4.1 ปรนัย	32
14.4.2 ถูกผิด (True/False)	35
14.4.3 จับคู่ (Matching)	36
14.4.4 อัตนัย (Short answer)	38
14.4.5 เติมคำในช่องว่าง (Embedded answers (Cloze))	40

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
14.5 รูปแบบคำถามจากไฟล์ภายนอก	43
14.6 ขั้นตอนการนำเข้าคำถามปรนัยแบบ GIFT (Multiple Choice)	43
14.7 สร้างแบบทดสอบ (ดึงคำถามจากคลังคำถามมาประเมินผู้เรียน)	44
14.8 ห้องสนทนา	46
14.9 MindMap	48
14.10 ฐานข้อมูล	50
15. เพิ่มรูปภาพหน้าปกรายวิชา	52
16. การบริหารจัดการผู้เรียน / จัดกลุ่มตาม Section	54
17. การติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียนในรายวิชา	58
18. การบริหารจัดการคลังข้อสอบ / การดึงข้อสอบมาประเมินผู้เรียนแบบสุ่ม	61
18.1 สร้างประเภทแบบทดสอบ	61
18.2 เพิ่มข้อสอบเข้าไปในประเภทแบบทดสอบ	61
18.3 การดึงข้อสอบมาประเมินผู้เรียนแบบสุ่ม	62
19. การสำรองข้อมูลรายวิชา และนำเข้าข้อมูลจากรายวิชาเดิมเข้าในรายวิชาใหม่	64
19.1 การสำรองข้อมูลรายวิชา	64
19.2 นำเข้าข้อมูลจากรายวิชาเดิมเข้าในรายวิชาใหม่	66
20. การบริหารจัดการคะแนน และ ผู้เรียน	70
20.1 ดูคะแนน/ดาวน์โหลดคะแนน	70
20.2 การจัดกลุ่มผู้เรียนที่เพิ่มภายหลังการแบ่งกลุ่ม	72
20.3 ลบผู้เรียนออกจากรายวิชา	73

การบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Moodle (สำหรับผู้สอน)

ระบบบริหารจัดการห้องเรียนออนไลน์ด้วย Moodle เป็นระบบที่อาจารย์เป็นผู้บริหารจัดการเนื้อหาในระบบให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน และมอบหมายงานให้กับผู้เรียน รวมไปถึงการเก็บคะแนนผ่านระบบ ติดตั้งที่ URL: <http://www.moodle.cmru.ac.th> เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ดูแลระบบ โดยที่ผู้สอนนำเนื้อหาและสื่อการสอนขึ้นเว็บไซต์รายวิชาตามที่ได้ขอให้ระบบจัดไว้ให้ ส่วนผู้เรียนก็สามารถเข้าถึงเนื้อหา กิจกรรมต่าง ๆ โดยผ่านเว็บ ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารผ่านทางเครื่องมือการสื่อสารที่ระบบจัดไว้ให้ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ห้องสนทนา กระดานถาม-ตอบ

องค์ประกอบภายใน Moodle

1. ระบบจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน (Course Management) ใช้สำหรับจัดการหลักสูตรรายวิชา ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มหลักสูตรใหม่ การเพิ่มเนื้อหาวิชา การเพิ่มกิจกรรมการเรียนการสอน (ใบงาน การบ้าน แบบทดสอบ) รวมทั้งการประเมินผลงานและติดตามพฤติกรรมของผู้เรียน
2. ระบบจัดการไซต์ (Site Management) ใช้สำหรับบริหารเว็บ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข่าวหน้ารายวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการวางข้อมูลต่างๆ หน้ารายวิชา
3. ระบบจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ใช้สำหรับจัดการผู้ใช้งานในระบบ เป็นการจัดกลุ่มผู้เรียน การเพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาสมาชิก รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ของสมาชิกว่าต้องการให้สมาชิกเข้าถึงส่วนใดได้บ้าง
4. ระบบจัดการไฟล์ (File Management) ใช้สำหรับจัดการไฟล์ในเว็บ ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์วิดีโอ

1. สมัครสมาชิก

ผู้เข้าใช้ที่ยังไม่ได้สมัครสมาชิกจะมีสิทธิ์ดูข้อความจากหน้าเว็บหลักเท่านั้น เรียกผู้ใช้งานกลุ่มนี้ว่า **ผู้ใช้งานทั่วไป (Guest)** และเมื่อสมัครสมาชิกและได้รับการยืนยันสิทธิ์จะได้สถานะเป็น **ผู้เรียน (Student)** และหากขอเปิดรายวิชาและได้รับการอนุมัติการเปิดรายวิชาแล้วก็จะได้สถานะ **ผู้สอน (Teacher)** โดยมีขั้นตอนการสมัครสมาชิกดังนี้

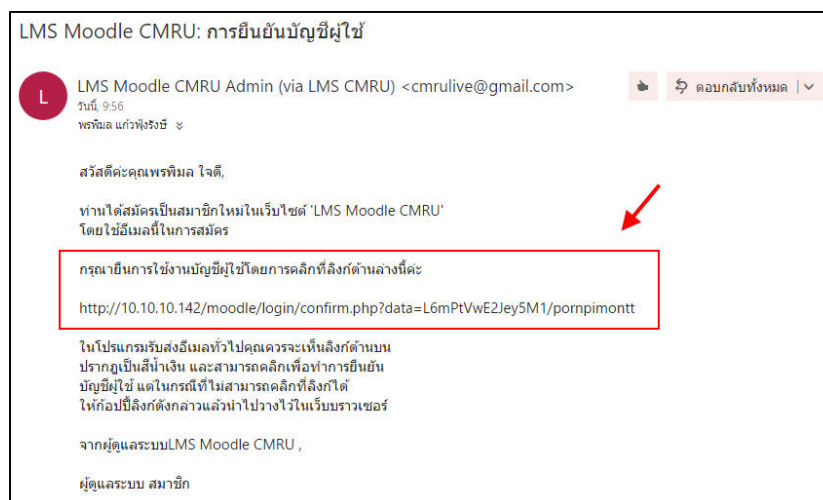
1. เข้าเว็บไซต์ Moodle CMRU ด้วย URL : <http://www.moodle.cmru.ac.th>
2. คลิก สมัครเป็นสมาชิก

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะรายการที่มีเครื่องหมาย * แล้วคลิกปุ่ม สร้าง account ใหม่ (ให้คลิกแค่ครั้งเดียวหากคลิกซ้ำหลายครั้งระบบจะแจ้งเตือนว่ามีการสมัครด้วยอีเมลนี้แล้ว) ในช่องอีเมล ให้กรอกอีเมลที่ติดต่อได้จริง เนื่องจากระบบจะส่งข้อมูลยืนยันการสมัครสมาชิกไปที่อีเมลที่กรอกไว้

4. ระบบจะขึ้นข้อความดังรูปภาพให้คลิก ขั้นต่อไป จะกลับไปหน้าหลักของเว็บไซต์ จากนั้นระบบจะทำการส่งอีเมลไปให้เพื่อให้สมาชิกยืนยันความต้องการในการขอเข้าใช้งาน

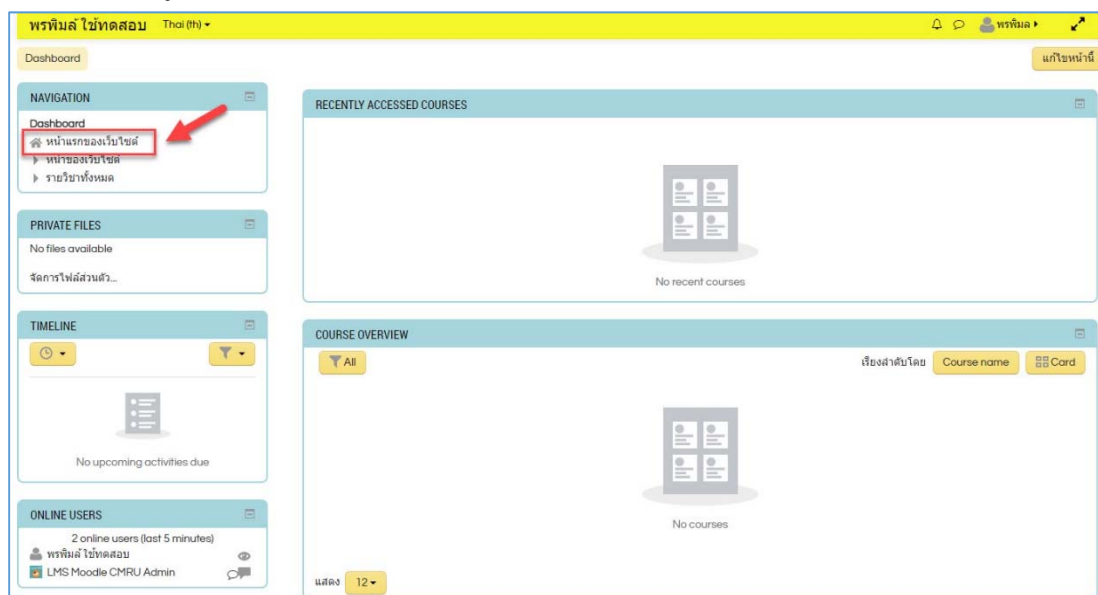
5. เปิดอีเมลที่ใช้ในการสมัคร ให้ยืนยันการใช้งานโดยการคลิกที่ลิงค์ในกรอบสีแดง ในโปรแกรมรับส่งอีเมลทั่วไปจะเห็นลิงค์ยืนยันเป็นสีน้ำเงิน และสามารถคลิกเพื่อทำการยืนยันบัญชีผู้ใช้

แต่ในกรณีที่ไม่สามารถคลิกที่ลิงค์ได้ให้ก๊อปปี้ลิงค์ดังกล่าวแล้วนำไปวางไว้ในเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นกด Enter



หมายเหตุ อีเมลตอบกลับจากระบบอาจอยู่ในกล่องจดหมายขยะของผู้สมัคร หากไม่ได้รับในกล่องจดหมายกรุณาตรวจสอบในกล่องจดหมายขยะ

6. เมื่อทำขั้นตอนที่ 5 เสร็จจะเป็นการเข้าสู่ระบบสมาชิกโดยอัตโนมัติ โดยจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานมุมบนซ้ายและขวามือดังรูป และสามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับเว็บไซต์ได้จากเมนูมุมบนซ้าย ในหน้าจอแผงควบคุม (Dashboard) นี้จะแสดงภาพรวมรายวิชา (Course overview) ที่เราเป็นสมาชิก และ หลักสูตรที่เข้าถึงได้ล่าสุด (Recently Accessed Courses) หากยังไม่ได้เป็นสมาชิกของรายวิชาใดหน้านี้อาจยังไม่มีข้อมูลรายวิชาขึ้นให้ ผู้ใช้งานคลิกที่ เมนูหน้าแรกของเว็บไซต์ (Site home) ในกลุ่มของเมนู Navigation ด้านซ้ายมือเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดในระบบโดยจำแนกเป็นคณะ



2. เข้าสู่ระบบ

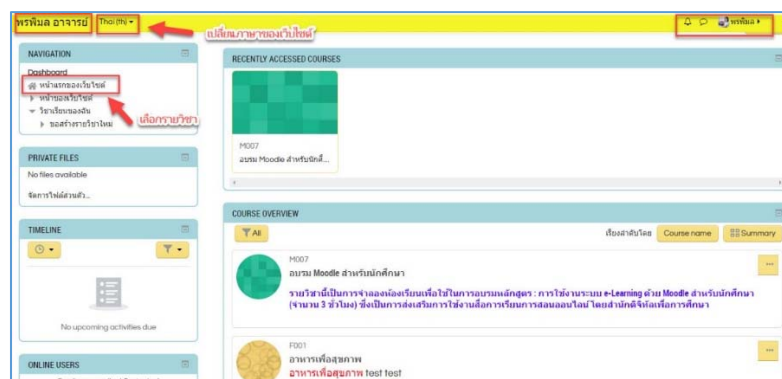
ก่อนเข้าใช้งานระบบ e-Learning สมาชิกต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.moodle.cmru.ac.th>
2. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน คลิก เข้าสู่ระบบ

สิทธิ์ในการใช้งานระบบ ดังนี้

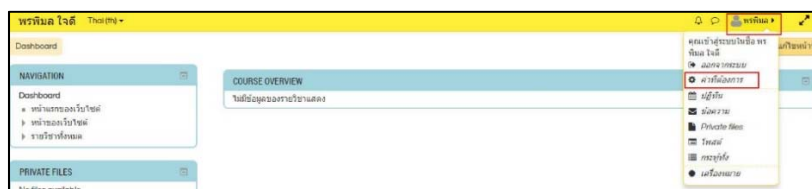
1. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์กระทำได้ทุกอย่างในระบบ และสามารถบริหารจัดการได้ทุกรายวิชาที่มีในระบบ
2. ผู้สอน (Teacher) เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการสอนขอสร้างรายวิชา และบริหารจัดการรายวิชาที่ได้รับอนุมัติ โดยสามารถจัดการข้อมูลเนื้อหา และกิจกรรมภายในรายวิชา
3. ผู้เรียน (Student) เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าเรียนในรายวิชาได้
4. ผู้ใช้ทั่วไป (Guest) เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานต่ำสุด จะสามารถเข้าเรียนในรายวิชาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น และแม้หากจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าเรียนในรายวิชาได้ แต่จะไม่สามารถทำกิจกรรมต่างๆในรายวิชาได้

เมื่อ login สำเร็จจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานมุมบนซ้ายและขวามือดังรูป และสามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับเว็บไซต์ได้จากเมนูมุมบนซ้าย ในหน้าจอแผงควบคุม(Dashboard) นี้จะแสดงภาพรวมรายวิชา (Course overview) ที่เราเป็นสมาชิก และ หลักสูตรที่เข้าถึงได้ล่าสุด (Recently Accessed Courses) หากยังไม่ได้เป็นสมาชิกของรายวิชาใดหน้านี้อาจยังไม่มีข้อมูลรายวิชาขึ้นให้ ผู้ใช้งานคลิกที่ เมนูหน้าแรกของเว็บไซต์ (Site home) ในกลุ่มของเมนู Navigation ด้านซ้ายมือเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดในระบบโดยจำแนกเป็นคณะ



3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ชื่อ
3. เลือกเมนู ค่าที่ต้องการ



4. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



5. แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย คลิก อัปเดตประวัติส่วนตัว

▼ ทั่วไป

ชื่อ* พรพิมล

นามสกุล* ใจดี

อีเมล* pompimon_chai@cmru.ac.th

แสดงอีเมล สมาชิกในรายชื่อเรียนเท่านั้นที่จะเห็นอีเมล

จังหวัด เชียงใหม่

เลือกประเทศ Thailand

โซนเวลา Server timezone (Asia/Bangkok)

รูปภาพส่วนตัว

รายชื่อเพิ่มเติม

ความสนใจ

ไม่บังคับ

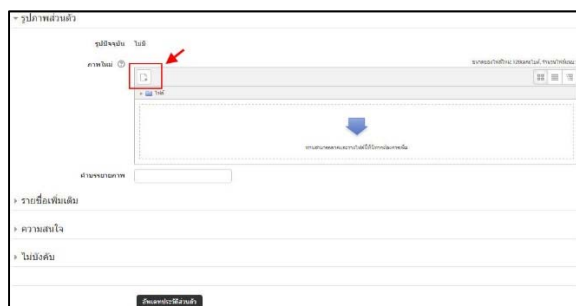
อัปเดตประวัติส่วนตัว

4. เปลี่ยนรูปแสดงตน

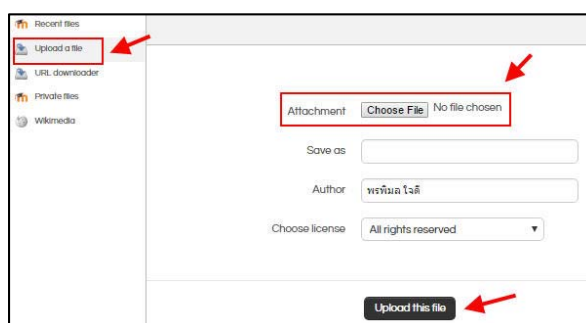
สมาชิกสามารถทำการเปลี่ยนรูปภาพที่ใช้แสดงตนได้ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ ชื่อผู้บบนขวา > ค่าที่ต้องการ > แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

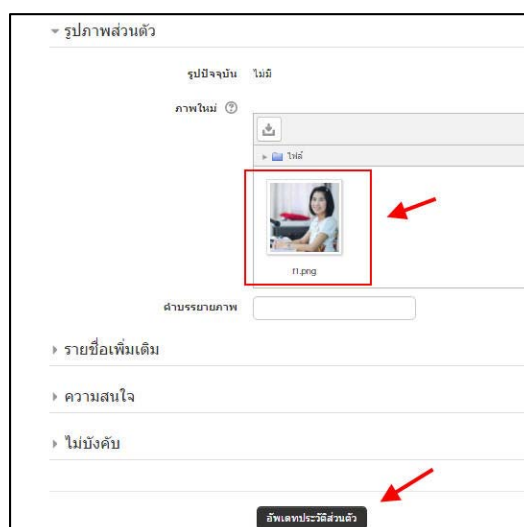
3. คลิกที่  (Add file)



4. คลิกที่ Upload a file > Choose File > เลือกแหล่งจัดเก็บรูปที่อยู่ในเครื่อง > Upload this file



5. จะปรากฏภาพที่เลือกขึ้นแทนส่วนที่เคยเป็นภาพลูกศร คลิกปุ่มอัปเดตประวัติส่วนตัว ภาพแสดงตนของสมาชิกจะปรากฏในการทำกิจกรรมต่างๆในระบบ เช่น การส่งงาน การโพสกระทู้ การส่งข้อความ เป็นต้น



5. เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ ชื่อมุมบนขวา > ค่าที่ต้องการ > เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ให้กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และ รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง > บันทึกการเปลี่ยนแปลง



6. ขอสั่งรายวิชา

การสร้างรายวิชาใหม่สามารถทำได้เฉพาะสมาชิกที่เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ หน้าแรกของเว็บไซต์ > ขอสั่งรายวิชาใหม่

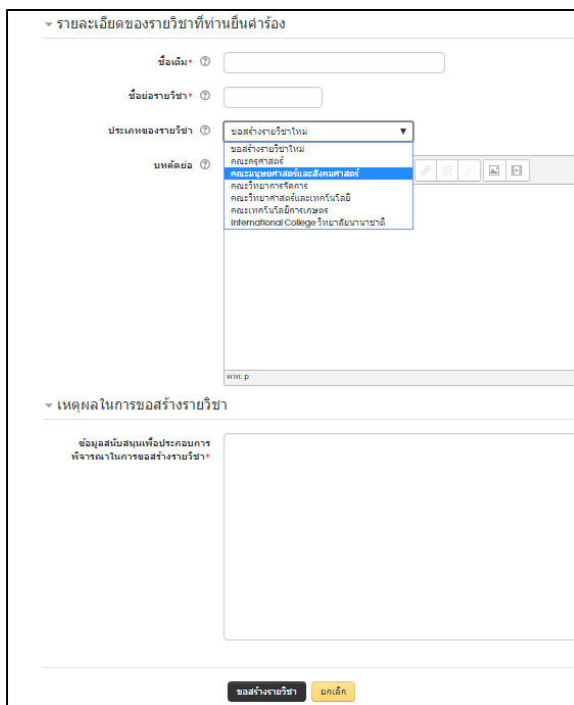


3. คลิกปุ่ม ขอสั่งรายวิชา

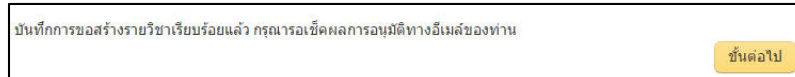


4. กรอกข้อมูลรายวิชาที่ขอเปิด และ เลือกประเภทของรายวิชาให้ถูกต้องเนื่องจากอาจารย์ไม่สามารถแก้ไขประเภทในภายหลังได้ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบเท่านั้นหากไม่พบประเภทของรายวิชาที่ต้องการให้ติดต่อผู้ดูแลระบบที่ ชั้น 3 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา โทร.053-88-5931, 5934 หรือ กรอกประเภทของรายวิชาที่ต้องการ มาในช่องข้อมูลสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอสั่งรายวิชา เพื่อให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดรายวิชาของอาจารย์เข้ากลุ่มประเภทได้ เมื่อกรอกข้อมูล

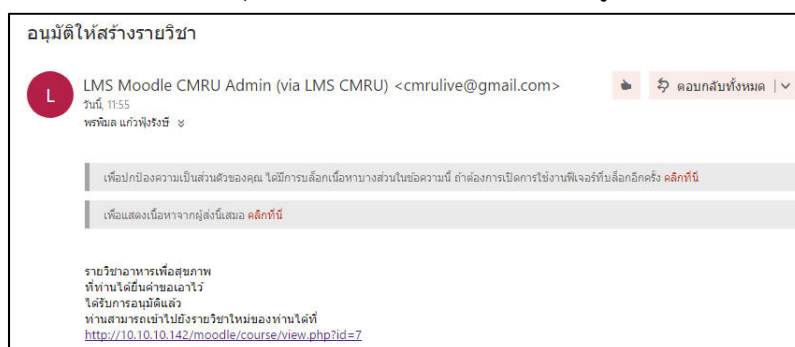
รายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม ขอสร้างรายวิชา และรอผู้ดูแลระบบอนุมัติการขอสร้างรายวิชา หากต้องการเร่งด่วนขอให้อาจารย์โทรแจ้งผู้ดูแลระบบตามหมายเลขโทรศัพท์ข้างต้น



5. รอผลการอนุมัติรายวิชา คลิก ขึ้นต่อไป



6. เมื่อรายวิชาได้รับการอนุมัติแล้วอาจารย์จะได้รับอีเมลดังรูป



3) Visible groups แบ่งกลุ่มเรียนแต่ศึกษาข้ามกลุ่มได้แต่ทำกิจกรรมรวมไม่ได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกและแสดงผล

8. การอนุญาตเข้าเรียนในรายวิชา

การอนุญาตเข้าเรียนในรายวิชา อาจารย์สามารถตั้งค่าการรับสมาชิกของรายวิชาได้ด้วยวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกเมนู Dashboard จะปรากฏรายวิชาที่อาจารย์เป็นเจ้าของรายวิชา
3. คลิกรายวิชาที่ต้องการตั้งค่า
4. เลือกเมนู การจัดการระบบ > การจัดการรายวิชา > สมาชิก > Enrolment methods
5. เลือกฟังก์ชันที่ต้องการ คลิกที่รูปตา
 -  สัญลักษณ์เปิดตาคือเปิดการใช้งาน
 -  สัญลักษณ์ปิดตาคือปิดการใช้งาน

ชื่อ	สมาชิก	ขึ้นข้างบน/ลง	แก้ไข
Manual enrolments	1	↓	   
Guest access	0	↑ ↓	   
Self enrolment (นักเรียน)	0	↑	   

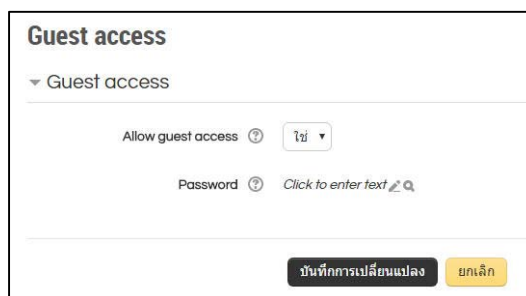
- Manual enrolments เป็นการเพิ่มสมาชิกด้วยอาจารย์เอง อาจารย์ต้องค้นหารายชื่อสมาชิกจากฐานข้อมูลและเพิ่มผู้เรียนเข้าสู่รายวิชาด้วยตนเอง

- Guest access หากไม่ต้องการให้บุคคลทั่วไปเข้าเรียนในรายวิชาให้คลิกปิดที่รูปตา หากเปิดการใช้งานรูปตาผู้เรียนที่เป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้สมัครสมาชิกจะสามารถเข้าเรียนในรายวิชาของอาจารย์ได้ นอกจากนี้อาจารย์สามารถกำหนดรหัสผ่านของรายวิชาสำหรับสถานะ Guest (บุคคลทั่วไปได้) โดยจะปรากฏเมนูให้ผู้เรียนที่เป็นบุคคลทั่วไป (คือบุคคลที่ไม่ได้สมัครสมาชิกของระบบ) คลิกเพื่อกรอกรหัสก่อนเข้าเรียนในรายวิชาที่ตั้งค่านี้ไว้ มีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1) คลิกรูป

ชื่อ	สมาชิก	ขึ้นข้างบน/ลง	แก้ไข
Manual enrolments	1	↓	   
Guest access	0	↑ ↓	   
Self enrolment (นักเรียน)	0	↑	   

2) Allow guest access การตั้งค่านี้จะเป็นการกำหนดว่าผู้ใช้สามารถเข้าถึงหลักสูตรในฐานะแขกโดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียน และกำหนดรหัสผ่าน คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

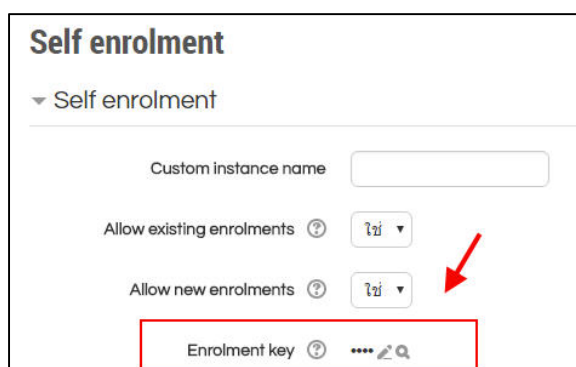


- Self enrolment (นักเรียน) เป็นการเพิ่มผู้เรียนเข้าไปในรายวิชา ด้วยการให้ผู้เรียนสมัครเอง ครั้งแรกที่คลิกชื่อวิชาจะปรากฏเมนูให้ผู้เรียนคลิกเพื่อสมัครเป็นสมาชิกของรายวิชา นอกจากนี้อาจารย์สามารถกำหนดรหัสผ่านของรายวิชาได้ โดยจะปรากฏเมนูให้ผู้เรียน (บุคคลที่เป็นสมาชิกของระบบ) คลิกเพื่อกรอกรหัสก่อนเข้าเรียนในรายวิชาที่ตั้งค่าไว้ มีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1) คลิกรูป 

ชื่อ	สมาชิก	ขึ้นข้างบน/ลง	แก้ไข
Manual enrolments	1	↓	ⓘ ⚙
Guest access	0	↑ ↓	✕ ⓘ ⚙ 
Self enrolment (นักเรียน)	0	↑	✕ ⓘ 

2) กำหนดรหัสผ่านเข้ารายวิชา ในช่อง Enrolment key เมื่อกำหนดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง



9. เพิ่มบล็อก

อาจารย์สามารถเพิ่มบล็อกเพื่อเพิ่มความน่าสนใจของห้องเรียนได้ตามต้องการ เช่น HTML ปฏิทิน ข้อความ รายละเอียด รายวิชา และอื่นๆ ได้ตามต้องการ โดยในที่นี้จะแสดงวิธีการเพิ่มบล็อก HTML เพื่อใส่รูปภาพตกแต่งรายวิชาให้น่าสนใจ ดังนี้

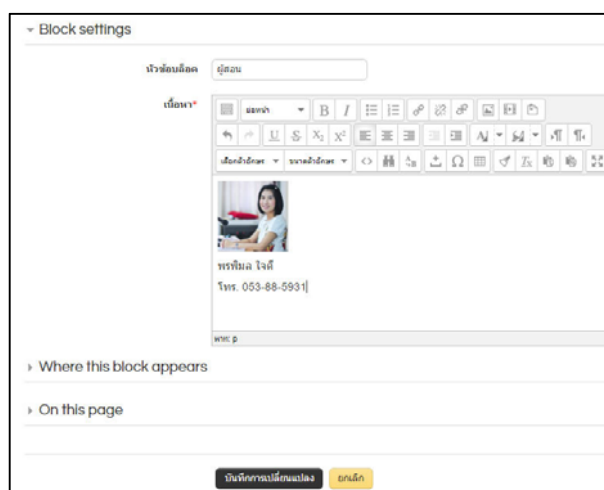
1. คลิกที่ปุ่ม  มุมบนขวามือ หรือ เลือกเมนู การจัดการระบบ > เริ่มการแก้ไขในหน้านี้
2. ในกลุ่มของเมนูเพิ่มบล็อก คลิกเลือก HTML



3. จะได้บล็อก HTML ดังรูป คลิกที่รูป 



4. เลือกเมนู Configure (บล็อก HTML) block
5. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน คลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

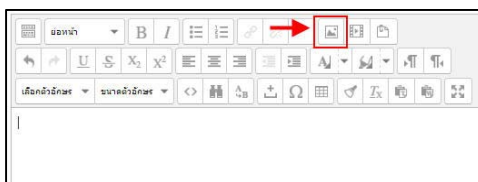


6. ผลลัพธ์ที่ได้

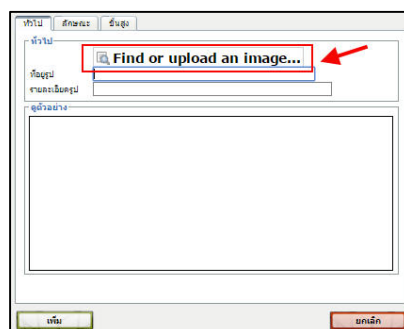


10. ใส่รูปภาพ

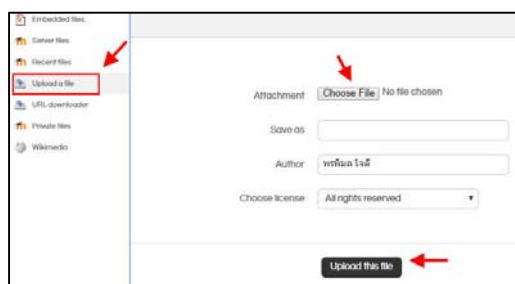
1. คลิกที่เมนูแทรกรูปภาพ



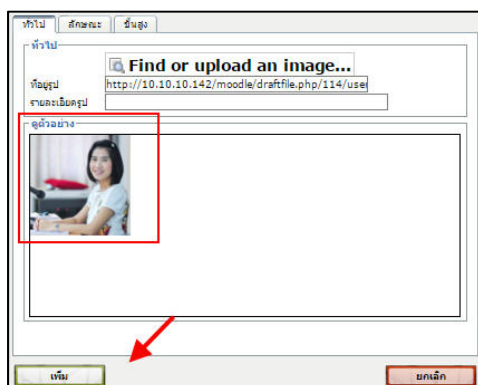
2. เลือก Find or upload an image



3. เลือก Upload a file จากนั้นเลือก Choose File เพื่อเลือกไฟล์ในแหล่งจัดเก็บไฟล์จากเครื่อง และคลิก Upload this file



4. จะปรากฏรูปที่เลือก ให้คลิก เพิ่ม



5. จะได้ผลลัพธ์ดังรูป

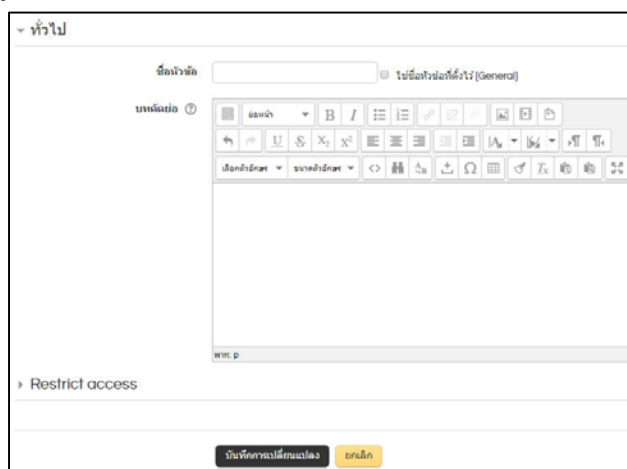


11. เพิ่มข้อความหรือบทคัดย่อของรายวิชา

1. เข้าสู่ระบบ
2. เลือกรายวิชา
3. เลือก เมนูการจัดการระบบ > เปิดการแก้ไขในหน้านี้ > แก้ไขในหัวข้อ General



4. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง



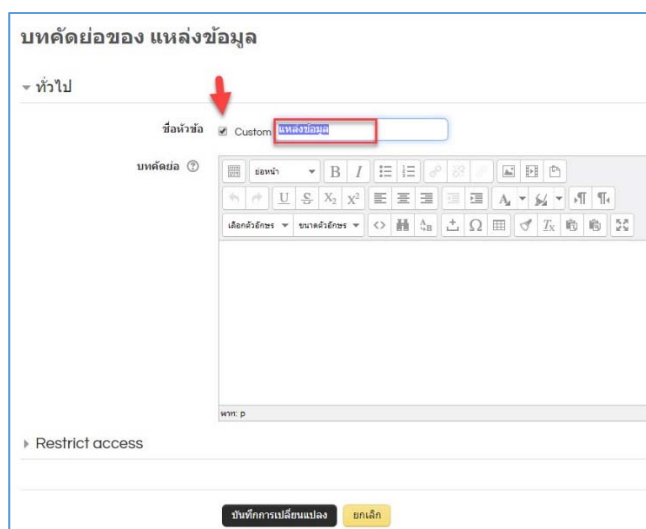
12. การเปลี่ยนข้อความหัวข้อ

1. เข้าสู่ระบบ
2. เลือกรายวิชา
3. เลือก เมนูการจัดการระบบ > เปิดการแก้ไขในหน้านี้ > แก้ไขในหัวข้อที่ต้องการ > Edit topic

topic



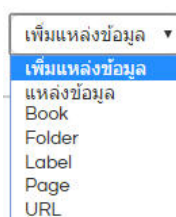
4. หากต้องการเปลี่ยนชื่อหัวข้อให้คลิกเลือกช่อง Custom และกรอกข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง



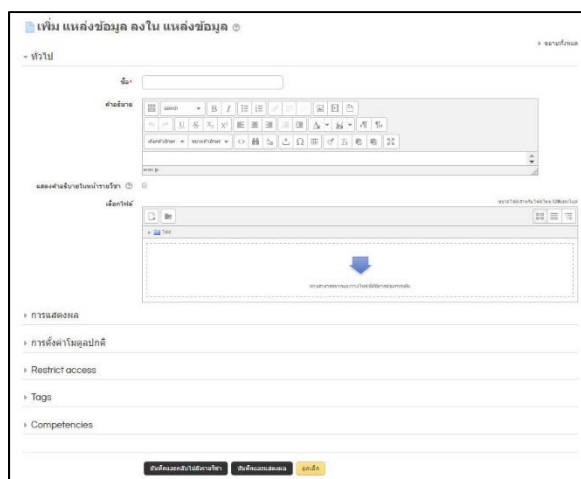
13. เพิ่มแหล่งข้อมูล

13.1 แหล่งข้อมูล คือการนำไฟล์เอกสารมาแสดงให้ผู้เรียนสามารถใช้งานได้ในรูปแบบการเปิดอ่าน หรือดาวน์โหลด โดยมีสัญลักษณ์ของโปรแกรมที่สนับสนุนแจ้งให้ผู้เรียนสามารถรู้ได้ว่าเอกสารนั้นอยู่ในรูปแบบข้อมูลชนิดใด เช่น MSword หรือ pdf

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > แหล่งข้อมูล



- 4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล



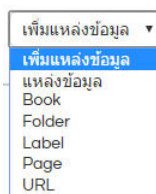
- ชื่อ กรอก หัวข้อ หรือชื่อเรื่องของไฟล์
- คำอธิบาย กรอก คำอธิบายของไฟล์
- เลือกไฟล์ เลือกไฟล์สำหรับหัวข้อนี้ คลิกที่รูป  > Upload a file >

Choose File > เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์จากเครื่อง > Upload this file

- การแสดงผล คือ เลือกรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการ
 - อัตโนมัติ (Automatic) การแสดงผลแบบนี้จะเปิดหน้าต่างแสดงรายละเอียด และจะปรากฏลิงค์เพื่อให้ผู้เรียนคลิกไปยังหน้าเอกสารต่อไป
 - Embed เป็นการแสดงผลโดยหลังจากคลิกลิงค์จะปรากฏข้อมูลเอกสารอยู่ภายในระบบ E-Learning
 - บังคับดาวน์โหลด (Force Download) เป็นการกำหนดให้ผู้เรียนต้องดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร
 - เปิด (Open) เป็นการแสดงผลของหน้าไฟล์เอกสารในหน้าต่างเดิม
 - ในป๊อปอัพ (In Pop-up) เป็นการแสดงผลหน้าไฟล์เอกสารในหน้าต่างใหม่
- 5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

13.2 Book คือ แหล่งของข้อมูลที่เสมือนการเปิดอ่านหนังสือทีละหน้า

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > Book



4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล

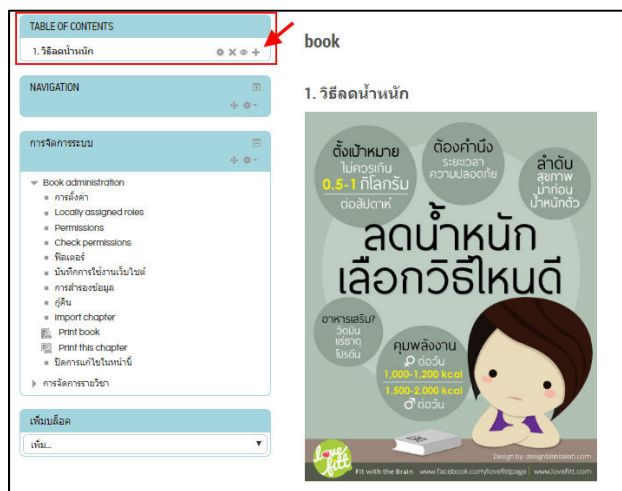
- ชื่อ กรอก หัวข้อของหนังสือ
- คำอธิบาย กรอก รายละเอียดเพิ่มเติมของหัวข้อ
- การแสดงผล ในช่องของ Chapter formatting เลือกเป็นแบบ numbers

5) เมื่อกรอกเสร็จแล้วคลิก บันทึกและแสดงผล

6) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลของ Book หน้าที่ 1

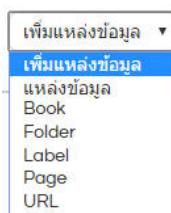
- Chapter title กรอก ชื่อหัวข้อของ book หน้าที่ 1
 - Content กรอก เนื้อหาของ book หน้าที่ 1
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

7) จะปรากฏหน้าแรกของ book และเมนู TABLE OF CONTENTS หากต้องการเพิ่มหน้าต่อไปให้คลิก  หากต้องการแก้ไขคลิก  สามารถเพิ่มหน้าไปเรื่อยๆตามความต้องการได้



13.3 Folder คือ แหล่งข้อมูลที่นำเอาแฟ้มของรายวิชามาแสดงให้ผู้เรียนได้สามารถนำไปดาวน์โหลด หรือเรียกใช้งานได้ ซึ่งผู้เรียนจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลในส่วนนี้ได้

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > Folder



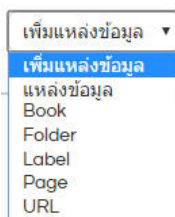
- 4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล

- ชื่อ กรอก ชื่อของ Folder
- คำอธิบาย กรอก รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับไฟล์ที่เก็บใน Folder
- ไฟล์ กรอก เลือกไฟล์สำหรับหัวข้อนี้ คลิกที่รูป > Upload a file > Choose File > เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์จากเครื่อง > Upload this file (สามารถเพิ่มได้หลายไฟล์)
- Display folder contents เลือกรูปแบบการแสดงผล
 - On a separate page แสดงไฟล์ในหน้าแยกต่างหาก
 - Inline on a course page แสดงไฟล์ในหน้าแรกของรายวิชา

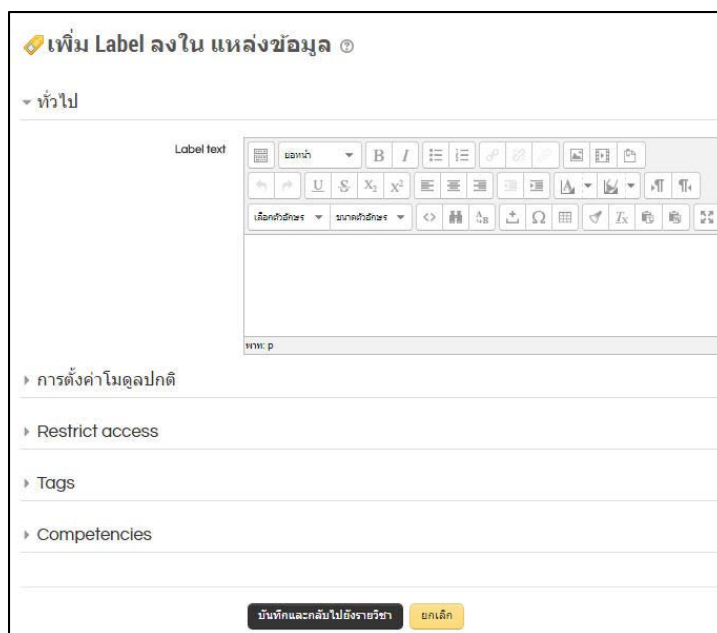
5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

13.4 Label คือ แหล่งข้อมูลแบบข้อความ หรือรูปภาพที่จะปรากฏในส่วนของหัวข้อบนหน้าแรกของรายวิชา

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > Label



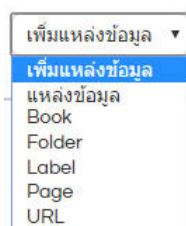
4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล พิมพ์ข้อความในช่อง Label Text



5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกและกลับไปอีกรายวิชา

13.5 Page คือ เป็นแหล่งข้อมูลที่คล้ายกับ Label แต่ข้อมูลที่ปรากฏหน้าแรกเป็นเพียงชื่อหัวข้อที่สามารถคลิกลิงค์ต่อไปได้ และมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการนำเสนอเนื้อหา เช่นการ แสดงรูปภาพ ลิงค์ และการจัดรูปแบบอักษร

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > Page

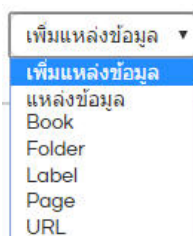


4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล

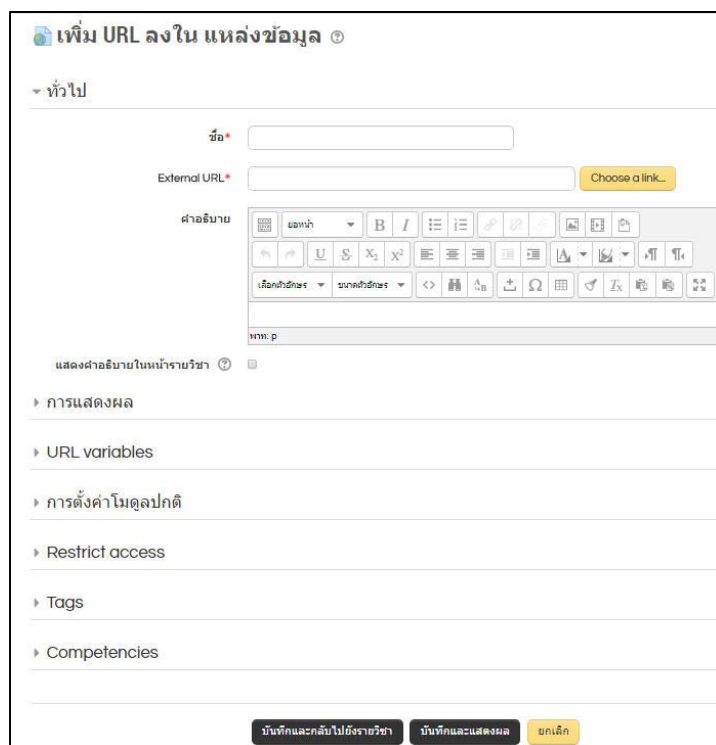
- ชื่อ กรอก ชื่อหัวข้อ
 - คำอธิบาย กรอก รายละเอียดเพิ่มเติมของหัวข้อ
 - Page content กรอก เนื้อหาของ page
 - การแสดงผล
 - Display page name คือ แสดงเฉพาะชื่อในหน้าหลักรายวิชา
 - Display page description คือ แสดงคำอธิบายในหน้าหลักรายวิชา
 - Display last modified date คือ แสดงวันที่แก้ไขล่าสุด
- 5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกและแสดงผล

13.6 URL คือ แหล่งข้อมูลที่สามารถแสดงหน้าเพจเว็บไซต์ตาม URL ที่กำหนด

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > URL



4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล



- ชื่อ กรอก ชื่อหัวข้อหรือชื่อเว็บไซต์
- External URL กรอก URL ของเว็บไซต์
- คำอธิบาย กรอก รายละเอียดเพิ่มเติม
- การแสดงผล คือ เลือกรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการ
 - อัตโนมัติ (Automatic) การแสดงผลแบบนี้จะเปิดหน้าต่างแสดงรายละเอียด และจะปรากฏลิงค์เพื่อให้ผู้เรียนคลิกไปยังหน้าเว็บไซต์ต่อไป
 - Embed เป็นการแสดงผลโดยหลังจากคลิกลิงค์จะปรากฏข้อมูลเอกสารอยู่ภายในระบบ E-Learning
 - เปิด (Open) เป็นการแสดงผลของหน้าไฟล์เอกสารในหน้าต่างใหม่
 - ในป๊อปอัพ (In Pop-up) เป็นการแสดงผลหน้าไฟล์เอกสารใน

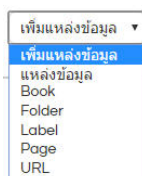
เดิม

หน้าต่างใหม่

5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกและแสดงผล

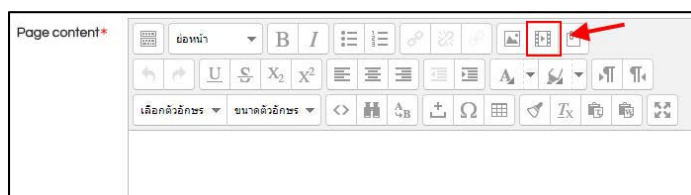
13.7 เพิ่ม VDO จาก Youtube เป็นการเพิ่มแหล่งข้อมูลประเภท VDO ให้ผู้เรียนดู โดยเรียกไฟล์ VDO มาจากเว็บไซต์ Youtube มีข้อดีคือ การเรียกดู VDO จะมีความเร็ว และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูล

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > Page

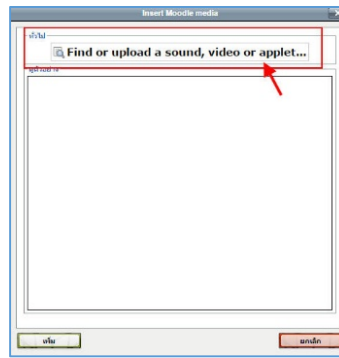


- 4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล

- ชื่อ กรอก ชื่อหัวข้อ
- คำอธิบาย กรอก รายละเอียดเพิ่มเติมของหัวข้อ
- Page content เลือกเมนู

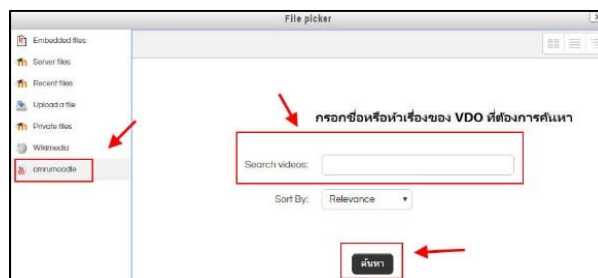


- จะปรากฏหน้าจอดังนี้



- คลิกเลือก Find or upload a sound, video or applet... จะ

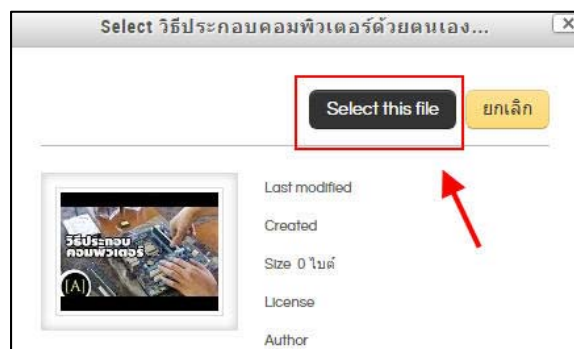
ปรากฏหน้าจอ ดังนี้



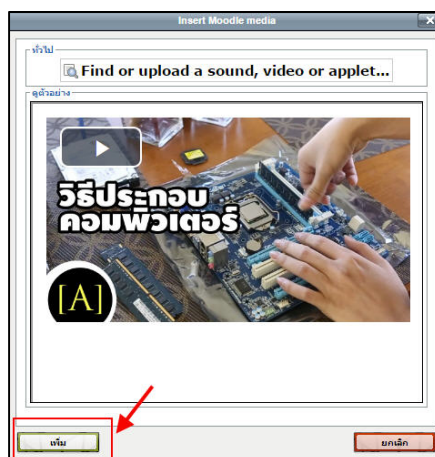
- เลือก cmrnmoodle > กรอกชื่อ หรือ หัวข้อเรื่องของ VDO ที่ต้องการ เช่น ประกอบคอมพิวเตอร์ > คลิกปุ่ม ค้นหา จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



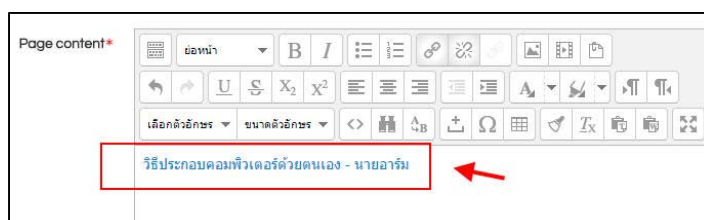
- จะปรากฏ VDO ที่เกี่ยวข้องกับคำค้นข้างต้น ให้เลือก VDO ที่ต้องการ โดยคลิกที่หัวข้อได้เลย จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



- คลิกเลือกปุ่ม Select this file จะปรากฏหน้าต่างดังนี้



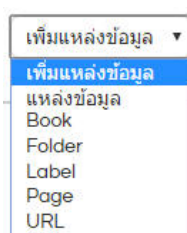
- คลิกปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏชื่อของ VDO ที่เลือก โดยขึ้นตัวหนังสือสีฟ้า ผู้ใช้ไม่ต้องแก้ไขข้อความใดๆ ให้คงไว้ตามเดิม



5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกและแสดงผล

13.8 การเพิ่มแหล่งข้อมูลแบบไฟล์เสียง

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มแหล่งข้อมูล > Page



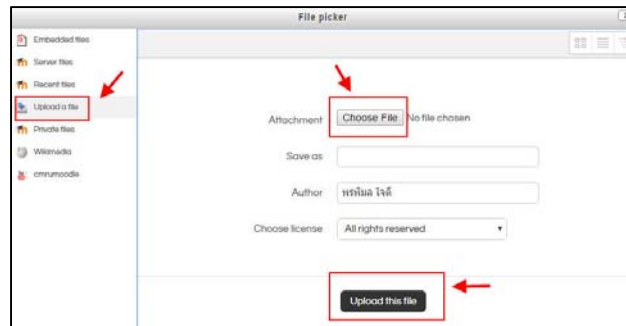
4) จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายละเอียดข้อมูล

- ชื่อ กรอก ชื่อหัวข้อ
- คำอธิบาย กรอก รายละเอียดเพิ่มเติมของหัวข้อ
- Page content เลือกเมนู

- จะปรากฏหน้าจอดังนี้

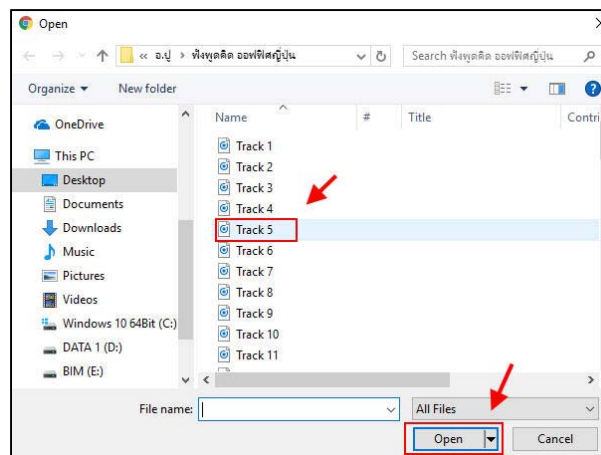
- คลิกเลือก Find or upload a sound, video or applet... จะ

ปรากฏหน้าจอ ดังนี้

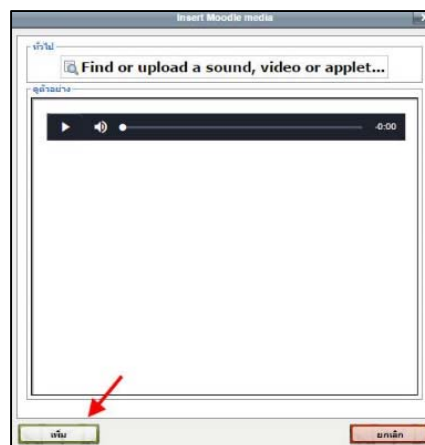


- เลือก Upload a file > Choose File > Upload this file จะ

ปรากฏหน้าจอดังนี้

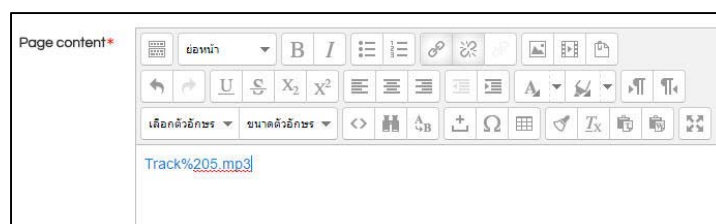


- เลือก ชื่อไฟล์ > Open จะปรากฏหน้าจอดังนี้



- คลิกปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏชื่อของไฟล์ที่เลือก โดยขึ้นตัวหนังสือสี

ฟ้า ผู้ใช้ไม่ต้องแก้ไขข้อความใดๆ ให้คงไว้ตามเดิม



5) กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกและแสดงผล

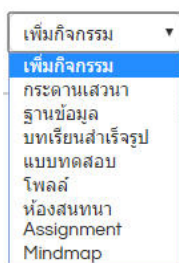
14. การสร้างกิจกรรม

กิจกรรม คือเครื่องมือสำหรับผู้สอนที่ใช้เพื่อวัดและประเมินประสิทธิภาพของการสอนและเนื้อหาที่สร้างจากแหล่งข้อมูล โดยผู้เรียนจะใช้กิจกรรมเป็นช่องทางในการสื่อสารความรู้ความเข้าใจผ่านทางสื่อกิจกรรม โดยกิจกรรมประกอบด้วย

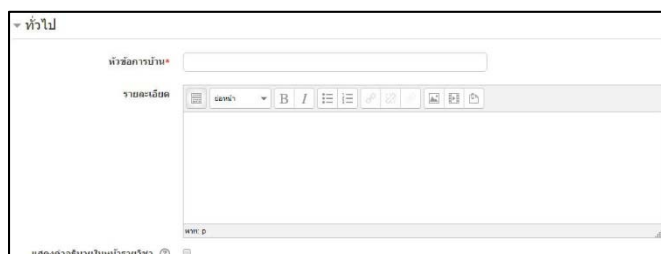
14.1 การบ้าน

การบ้าน คือ ภาระงานที่มอบหมายให้ผู้เรียน โดยผู้สอนสามารถกำหนดรูปแบบในการส่งงานได้ทั้งการ อัปโหลดไฟล์ การส่งคำตอบออนไลน์ หรือการส่งงานนอกเว็บ ซึ่งการสร้างการบ้านมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มกิจกรรม > Assignment



- 4) กรอกรายละเอียด



- หัวข้อการบ้าน กรอกหัวข้อของการบ้าน
- รายละเอียด คำสั่ง หรือ โจทย์ที่มอบหมายให้ผู้เรียนทำ
- แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา ถ้าทำเครื่องหมายเลือกใช้งาน จะแสดงรายละเอียดที่ด้านล่างของหัวข้อรายการในหน้าวิชาเรียนตามสัปดาห์หรือหัวข้อที่กำหนดไว้

- 5) Additional files คือไฟล์เอกสารเพิ่มเติม



6) กรอกรายละเอียดการตั้งค่าของการบ้าน

- Allow submissions from คือ กำหนดวันที่เปิดให้ผู้เรียนเริ่มส่งการบ้านได้
- กำหนดส่ง คือ กำหนดวันสุดท้ายที่ผู้เรียนจะส่งงานได้ตามกำหนดระยะเวลา แต่ผู้เรียนยังสามารถส่งงานภายหลังวันนี้ได้ โดยระบบจะปรากฏข้อความว่าส่งงานล่าช้าเป็นข้อความสีแดง
- Cut-off date คือ กำหนดวันสุดท้ายที่ผู้เรียนจะส่งงานได้หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดผู้เรียนจะไม่สามารถส่งได้

7) กรอกรายละเอียดการตั้งค่าของ Submission types

- Online Text การอนุญาตให้ผู้เรียนสามารถการส่งคำตอบออนไลน์ได้ โดยจะปรากฏเป็นกรอบช่องว่างให้ผู้เรียนสามารถพิมพ์ข้อความได้พร้อมเครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสาร
 - File submissions การอนุญาตให้ผู้เรียนสามารถอัปโหลดไฟล์แนบได้
 - Maximum number of uploaded files จำนวนไฟล์แนบสูงสุดที่จะอัปโหลดได้
 - Maximum submission size ขนาดไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดได้
- 8) เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกและแสดงผล

14.2 การตรวจการบ้าน

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) เลือกการบ้านที่ต้องการตรวจ > View all submissions

Grading summary	
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
กำหนดส่ง	Tuesday, 16 May 2017, 12:00AM
Time remaining	6 วัน 10 ชั่วโมง

4) จากรูปจะเห็นว่าผู้ส่งการบ้าน 1 คน ซึ่งผู้สอนสามารถตรวจไฟล์งานที่ส่งโดยคลิกที่ไฟล์ในคอลัมน์ File Submission

เลือก	รูปภาพ	ชื่อ / ส่วนตัว	ชื่อ / นามสกุล	อีเมล	สถานะ	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)
☐		พรพิมล	kbim1981@gmail.com	Submitted for grading	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Tuesday, 9 May 2017, 3:45PM		บันทึกเขียนอบรม.pdf	ความเห็น (0)	-

5) ผู้สอนสามารถให้คะแนนการบ้านได้เป็นรายบุคคลโดยคลิก คะแนนที่ได้

เลือก	รูปภาพ	ชื่อ / ส่วนตัว	ชื่อ / นามสกุล	อีเมล	สถานะ	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Last modified (submission)	File submissions
☐		พรพิมล	kbim1981@gmail.com	Submitted for grading	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Tuesday, 9 May 2017, 3:45PM		บันทึกเขียนอบรม.pdf

6) ระบบจะขึ้นหน้าจอแสดงไฟล์เอกสารโดยแสดงทุกหน้า ให้กรอกคะแนนที่ได้ และข้อเสนอแนะ และคลิกเลือกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

Assignment test

จำนวนหน้าของการบ้านที่ส่งมา

Page 2 of 4

สร้างห้องเรียนออนไลน์ด้วย Google Classroom สำหรับอาจารย์ (จำนวน ๓ ชั่วโมง)

Google Classroom นั้นเป็นชุดเครื่องมือ Google Apps for Education ที่ช่วยออกแบบห้องเรียนออนไลน์ ให้ผู้สอนสามารถสร้างงาน ติดตามสถานะงานที่ส่ง ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนนงานของผู้เรียนโดยตรงได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom รวมถึงการสร้างปฏิสัมพันธ์ในห้องเรียนออนไลน์ระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้สอน สนับสนุนการเรียนรู้ที่ทุกเวลา Anywhere, Anytime

เนื้อหาประกอบด้วย

1. การเข้าถึงบัญชีผู้ใช้ Google for Education
2. เครื่องเอกสารสำหรับห้องเรียนออนไลน์ ด้วย Google Drives
3. สร้างแหล่งข้อมูลออนไลน์ ประยุกต์เป็นแหล่งรวมเนื้อหาออนไลน์ ด้วย Google Sites
4. สร้างห้องเรียนออนไลน์ เพื่อมอบหมายงาน ติดตาม และให้คะแนนผู้เรียน ด้วย Google Classroom
5. การดาวน์โหลดคะแนนงานผู้เรียนจาก Google Drives เพื่อใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ

การนำส่ง

Submitted for grading
Not graded
6 วัน 10 ชั่วโมง remaining
Student can edit this submission
บันทึกเขียนอบรม.pdf
ความเห็น (0)

กรอกคะแนน

คะแนนที่ได้

Grade out of 10

Current grade in gradebook

Feedback comments

กรอกข้อเสนอแนะ

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

แจ้ง

7) คลิกเลือก OK

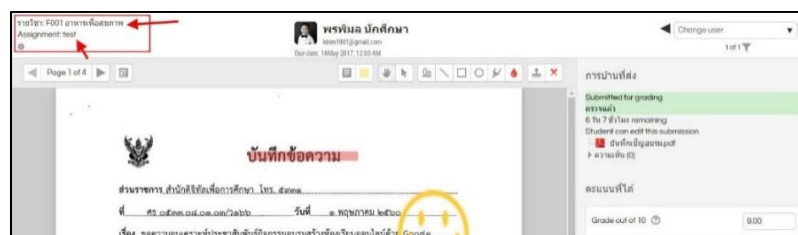
บันทึกการเปลี่ยนแปลงแล้ว

The changes to the grade and feedback were saved

Ok

8) กลับไปยังหน้าหลักของการบ้าน หรือ หน้าหลักของรายวิชา ด้วยเมนูมุมบนซ้าย

ดังรูป



14.3 ระเบียบการส่งงาน

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) เลือกการบ้านที่ต้องการตรวจ > View all submissions

Grading summary	
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
กำหนดส่ง	Tuesday, 16 May 2017, 12:00AM
Time remaining	6 วัน 10 ชั่วโมง
View all submissions	

4) ผู้สอนสามารถระงับการส่งงาน โดยคลิกที่คอลัมน์ แก้ไข > Prevent submission changes หลังจากนั้นผู้เรียนที่ถูกระงับการส่งงานจะไม่ปรากฏส่วนของการอัปโหลดไฟล์งานหรือตอบคำถามออนไลน์

เลือก	รูปภาพส่วนตัว	ชื่อ / นามสกุล	อีเมล	สถานะ	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Last modified (submission)	File submissions
☐		พรพิมล นกศึกษา	kbim1981@gmail.com	Submitted for grading ตรวจแล้ว	คะแนนที่ได้ 9.00 / 10.00	แก้ไข Update grade Prevent submission changes Grant extension	Tuesday, 9	บันทึก เชิญ อบรม.pdf

นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถยกเลิกการระงับการส่งงานโดยคลิกที่ แก้ไข > Allow submission changes ภายหลังจากได้รับสิทธิ์ในการส่งงานแล้ว ผู้เรียนจะสามารถจัดการกับไฟล์งานที่ได้ส่งไปแล้วได้โดยใช้ปุ่ม แก้ไขงานที่ส่ง หรือ Edit my submission (ในหน้าจอของผู้เรียน)

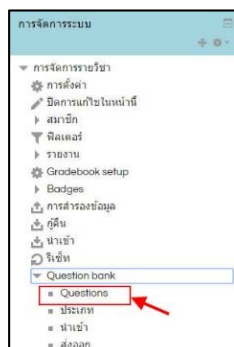
เลือก	รูปภาพส่วนตัว	ชื่อ / นามสกุล	อีเมล	สถานะ	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Last modified (submission)	File submissions
☐		พรพิมล นกศึกษา	kbim1981@gmail.com	Submitted for grading ตรวจแล้ว	คะแนนที่ได้ 9.00 / 10.00	แก้ไข Update grade Allow submission changes Grant extension	Tuesday, 9	บันทึก เชิญ อบรม.pdf

14.4 สร้างแบบทดสอบในรูปแบบต่างๆ (คลังคำถาม) ประกอบด้วยแบบทดสอบ 5 รูปแบบ ได้แก่ ปรนัย ถูกผิด จับคู่ อัตนัย และ เติมคำในช่องว่าง

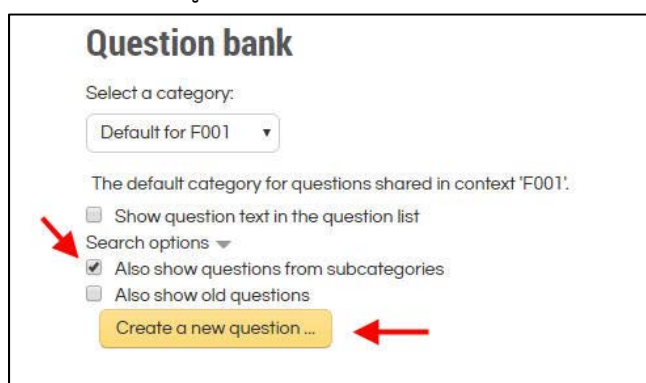
14.4.1 ปรนัย

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) เลือกเมนู(ด้านซ้ายมือ) การจัดการระบบ > Question bank >

Question



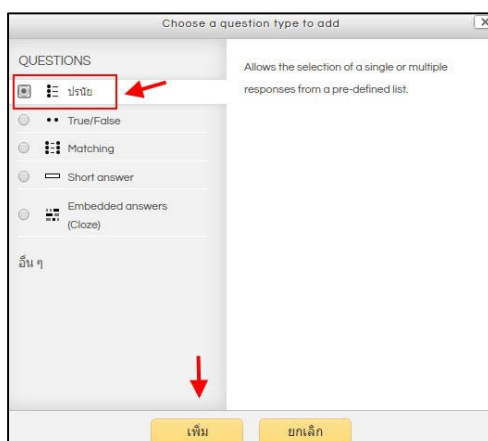
- 4) เลือกเมนู Create a new question



Also show questions from subcategories กำหนดให้แสดงคำถามจากหมวดหมู่ย่อย

Also show old questions กำหนดให้แสดงคำถามเก่าด้วย

- 5) เลือก ปรนัย > เพิ่ม



6) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของแบบทดสอบ

เพิ่มคำถามแบบปรนัย ⓘ

▼ ทวีไป

Category: Default for F001 ▼

Question name*: ปรนัย1

Question text*:
 Format:
 Default mark*: 1

- Question name เป็นการตั้งชื่อของคำถามในช่อง Question name เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้งาน

- Question text พิมพ์คำสั่งหรือโจทย์ในช่อง Question text

- Default mark กำหนดค่าคะแนนประจำคำถาม (คะแนนที่ได้เมื่อตอบ

ถูก)

General feedback ⓘ

Format:
 คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ? คำตอบเดียวเท่านั้น ▼

สนับสนุนคำตอบเดียว? ☒

จำนวนคำตอบ? a, b, c, ... ▼

- General feedback กรอกข้อความตอบกลับเมื่อตอบคำถามข้อนี้ถูกต้อง เช่น ดีมาก ดีเยี่ยม หรือ เป็นข้อความอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำตอบนั้น

▼ Answers

คำตอบ 1:
 Format:
 คะแนนที่ได้: 100% ▼

Feedback:
 Format:
 คะแนนที่ได้: 100% ▼

- Answers กรอกรายละเอียดของตัวเลือก (มีได้หลายตัวเลือก) โดยกรอกรายละเอียดลงในช่องตัวเลือก 1 ในช่องคะแนนหากเป็นคำตอบที่ถูกต้องให้เลือก 100% (หรือถ้าเป็นคำถามที่มีได้หลายคำตอบก็ใส่ % ของคำตอบที่ถูกต้องในข้อนี้) Feedback เป็นข้อความตอบกลับสำหรับการเลือกคำตอบข้อนี้จะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้

- Combined feedback ข้อเสนอแนะภาพรวมของแบบทดสอบ

For any correct response ข้อเสนอแนะสำหรับคำตอบที่ถูกต้อง

For any partially correct response ข้อเสนอแนะสำหรับคำตอบที่ถูกต้องบางส่วน

Show the number of correct responses once the question has finished แสดงคำตอบที่ถูกต้องเมื่อคำถามเสร็จสิ้น

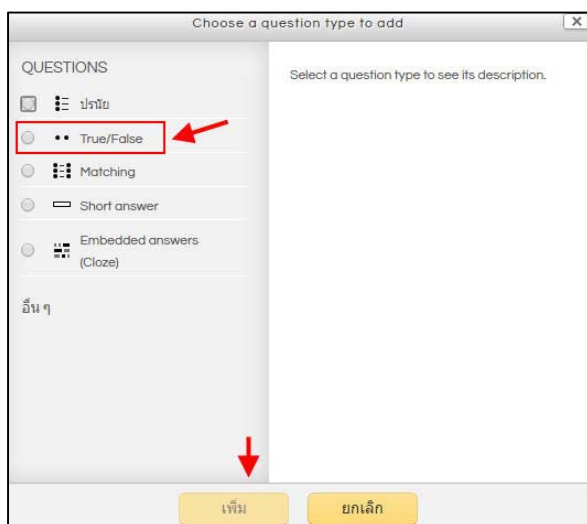
For any incorrect response ข้อเสนอแนะสำหรับคำตอบที่ไม่ถูกต้อง

- Penalty for each incorrect try คือการหักคะแนนเมื่อมีการตอบผิด

7) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกเลือก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

14.4.2 ถูกผิด (True/False)

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) เลือกเมนู(ด้านซ้ายมือ) การจัดการระบบ > Question bank > Question
- 4) เลือกเมนู Create a new question
- 5) เลือก True/False > เพิ่ม



- 6) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของแบบทดสอบ

- Question name เป็นการตั้งชื่อของคำถามในช่อง Question name เพื่อต่อการเรียกใช้งาน

- Question text พิมพ์คำสั่งหรือโจทย์ในช่อง Question text
- Default mark กำหนดค่าคะแนนประจำคำถาม (คะแนนที่ได้เมื่อตอบ

ถูก)



- Feedback for the response 'True' กรอกข้อความตอบกลับเมื่อเลือกคำตอบเป็น จริง หรือ True

- Feedback for the response 'False' กรอกข้อความตอบกลับเมื่อเลือกคำตอบเป็น เท็จ หรือ False

7) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกเลือก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

14.4.3 จับคู่ (Matching)

1) เข้าสู่ระบบ

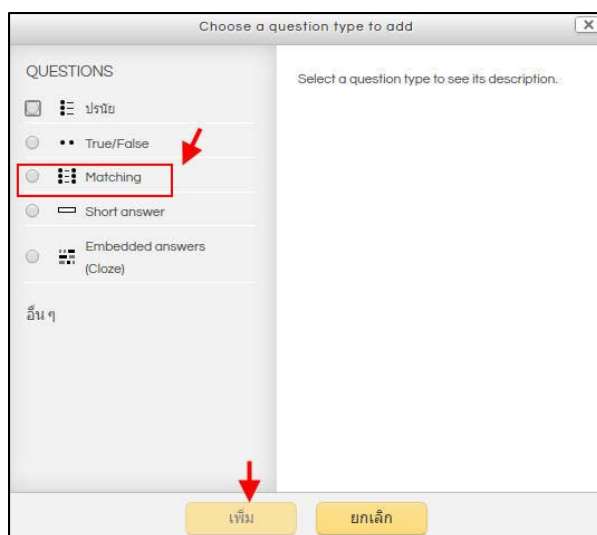
2) เลือกรายวิชา

3) เลือกเมนู(ด้านซ้ายมือ) การจัดการระบบ > Question bank >

Question

4) เลือกเมนู Create a new question

5) เลือก Matching > เพิ่ม



6) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของแบบทดสอบ

- Question name เป็นการตั้งชื่อของคำถามในช่อง Question name เพื่อต่อการเรียกใช้งาน

- Question text พิมพ์คำสั่งหรือโจทย์ในช่อง Question text
- Default mark กำหนดค่าคะแนนประจำคำถาม (คะแนนที่ได้เมื่อตอบ

ถูก)

- General feedback กรอกข้อความตอบกลับเมื่อตอบคำถามข้อนี้ถูกต้อง เช่น ดีมาก ดีเยี่ยม หรือ เป็นข้อความอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำตอบนั้น

- Shuffle เลือกเพื่อแสดงโจทย์แบบสลับคู่คำถามกับคำตอบ

- Question 1 และ Answer คือคำถามคู่ที่ 1 และคำตอบ ในข้อนี้สามารถมีได้หลายคู่ หากต้องการเพิ่มคู่ของคำถามและคำตอบ คลิกที่ Blanks for 3 more questions

- Combined feedback ข้อเสนอแนะภาพรวมของแบบทดสอบ

For any correct response ข้อเสนอแนะสำหรับคำตอบที่ถูกต้อง

For any partially correct response ข้อเสนอแนะสำหรับคำตอบที่ถูกต้องบางส่วน

Show the number of correct responses once the question has finished แสดงคำตอบที่ถูกต้องเมื่อคำถามเสร็จสิ้น

For any incorrect response ข้อเสนอแนะสำหรับคำตอบที่ไม่ถูกต้อง

- Penalty for each incorrect try คือการหักคะแนนเมื่อมีการตอบผิด

7) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกเลือก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

14.4.4 อัตนัย (Short answer) เป็นคำตอบแบบสั้นๆ ไม่ยาวมาก

1) เข้าสู่ระบบ

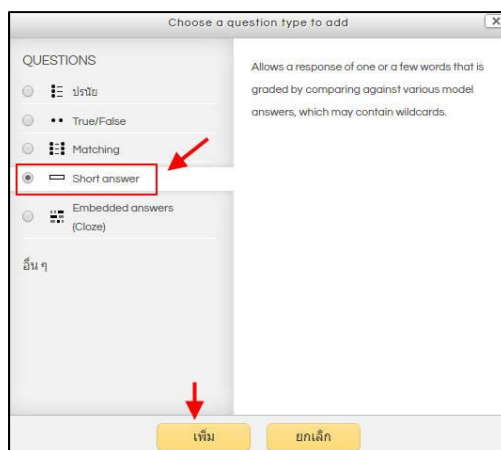
2) เลือกรายวิชา

3) เลือกเมนู(ด้านซ้ายมือ) การจัดการระบบ > Question bank >

Question

4) เลือกเมนู Create a new question

5) เลือก Short answer > เพิ่ม



6) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของแบบทดสอบ

- Question name เป็นการตั้งชื่อของคำถามในช่อง Question name เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- Question text พิมพ์คำสั่งหรือโจทย์ในช่อง Question text เช่น ชื่อย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คือ
- Default mark กำหนดค่าคะแนนประจำคำถาม (คะแนนที่ได้เมื่อตอบถูก)

- Answer 1 คือคำตอบที่ 1 ตัวอย่างเช่น จากคำถามด้านบน ชื่อย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คือ คำตอบที่ 1 คือ CMRU คะแนนที่ได้ 100%

- Answer 2 คือคำตอบที่ 2 ตัวอย่างเช่น จากคำถามด้านบน ชื่อย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คือ คำตอบที่ 1 คือ cmru คะแนนที่ได้ 100%

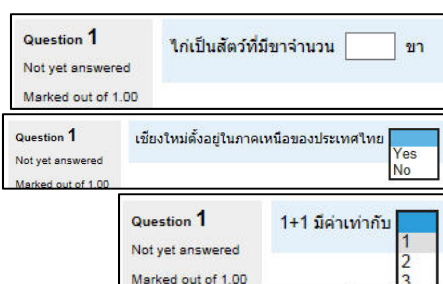
นั่นหมายความว่าผู้ตอบสามารถตอบได้ทั้ง CMRU และ cmru ก็จะได้คะแนน 1 คะแนนจากคำถามข้อนี้



- Penalty for each incorrect try คือการหักคะแนนเมื่อมีการตอบผิด
- 7) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกเลือก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

14.4.5 เติมคำในช่องว่าง (Embedded answers (Cloze)) แบ่งได้ 2 ลักษณะ

คือเป็นการเติมคำแบบปลายเปิดและ แบบมีตัวเลือก



เติมคำปลายเปิด (ให้เติมคำตอบลงในช่องว่าง)

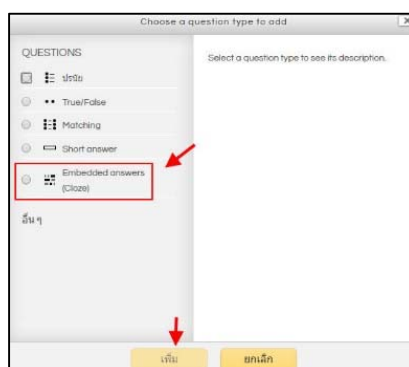
เติมคำแบบมีตัวเลือก (มีตัวเลือกให้เลือกตอบ)

เติมคำแบบมีตัวเลือก (มีตัวเลือกให้เลือกตอบ)

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) เลือกเมนู(ด้านซ้ายมือ) การจัดการระบบ > Question bank >

Question

- 4) เลือกเมนู Create a new question
- 5) เลือก Embedded answers (Cloze) > เพิ่ม



6) จะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดของแบบทดสอบ

- Question name เป็นการตั้งชื่อของคำถามในช่อง Question name เพื่อง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- Question text กรอกข้อมูลของคำถาม โดยมีรูปแบบ ดังนี้

คำถามแบบปลายเปิด

ส่วนที่ต้องการเว้นว่างเพื่อให้เติมคำให้เขียนไว้ในเครื่องหมาย {} และไม่เว้นวรรคภาษาอังกฤษเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

รูปแบบ

{คะแนน:SHORTANSWER:=คำตอบ}

ตัวอย่างโจทย์

ไก่เป็นสัตว์ที่มีขาจำนวน {1:SHORTANSWER:=2} ขา

จากโจทย์ตัวอย่าง {1:SHORTANSWER:=2}

1 คือ คะแนน

2 คือ คำตอบ

:SHORTANSWER:= คือ รูปแบบบังคับ

Question 1 Not yet answered Marked out of 1.00	ไก่เป็นสัตว์ที่มีขาจำนวน ขา
---	--

คำถามแบบมีตัวเลือก

ส่วนที่ต้องการให้เป็นตัวเลือกให้เขียนไว้ในเครื่องหมาย {} และไม่เว้นวรรค ภาษาอังกฤษเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด

รูปแบบที่ 1

{คะแนน:MULTICHOICE:~คำตอบผิด1~คำตอบถูก~คำตอบผิด2}

ตัวอย่างโจทย์

1+1 มีค่าเท่ากับ {1:MULTICHOICE:~3~2~1}

ผลลัพธ์

Question 1	1+1 มีค่าเท่ากับ	☒
Not yet answered		1
		2
Marked out of 1.00		3

รูปแบบที่ 2

{1:MULTICHOICE:~=Yes~No}

ตัวอย่างโจทย์

เชียงใหม่ตั้งอยู่ในภาคเหนือของประเทศไทย {1:MULTICHOICE:~=Yes~No}

ผลลัพธ์

Question 1	เชียงใหม่ตั้งอยู่ในภาคเหนือของประเทศไทย	☒
Not yet answered		Yes
Marked out of 1.00		No

Penalty for each incorrect try 100%

Hint 1

เลือกคำตอบที่ถูกต้อง

พิกัด: p

- Penalty for each incorrect try คือการหักคะแนนเมื่อมีการตอบผิด
- 7) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกเลือก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

14.5 รูปแบบคำถามจากไฟล์ภายนอก

รูปแบบปรนัย แบบ GIFT (Multiple Choice)	ตัวอย่างคำถาม
คำถาม { = คำตอบที่ถูกต้อง ~ คำตอบที่ไม่ถูกต้อง ~ คำตอบที่ไม่ถูกต้อง ~ คำตอบที่ไม่ถูกต้อง }	ข้อใดเป็นสัตว์ 4 เท้า { = หมู ~ ไก่ ~ นก ~ ถูกทุกข้อ }

14.6 ขั้นตอนการนำเข้าคำถามปรนัยแบบ GIFT (Multiple Choice)

1. สร้างคำถามตามรูปแบบ ในโปรแกรม Notepad
2. พิมพ์คำถามที่ต้องการตามรูปแบบในข้อ 14.6 (ต้องมีคำถามมากกว่า 1 ข้อ โดยแต่ละข้อให้เว้นบรรทัด 1 บรรทัด เพื่อให้ระบบสามารถแยกจำนวนข้อได้)
3. บันทึกไฟล์คำถาม โดยตั้งชื่อไฟล์ในช่อง File name ด้านล่างที่ Encoding ให้เลือกเป็น UTF-8
4. เปิดรายวิชาที่ต้องการนำเข้าคำถาม > การจัดการระบบ > Question bank > นำเข้า
5. เลือก Gift format > Choose a file > Upload this file > นำเข้า
6. ระบบจะแสดงคำถามทั้งหมดในคลิกปุ่ม ขึ้นต่อไป เพื่อแสดงคำถามที่ถูกเพิ่มเข้าคลังคำถามเรียบร้อยแล้ว (กรณีระบบไม่แสดงคำถาม แสดงว่าตอนบันทึกไฟล์ในขั้นตอนที่ 3 ไม่ได้เลือกเข้ารหัสข้อมูลแบบ UTF-8 ให้กลับไปบันทึกไฟล์ใหม่อีกครั้ง)
7. ในคลังคำถามจะแสดงคำถามทั้งหมดที่มีการนำเข้าไว้รวมกับคำถามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

Question bank

Select a category:
Default for F001 (9)

The default category for questions shared in context 'F001':

Search options: ☐ Show question text in the question list
☒ Also show questions from subcategories
☐ Also show old questions

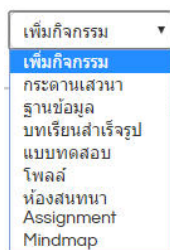
Create a new question ...

	คำถาม	Created by	Last modified by
☐	จับคู่ 1	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	Em1	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	Em2	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	Em3	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	5+5 = ?	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	ข้อใดเป็นสัตว์ 4 เท้า?	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	ปรมาณู	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	สัตว์ 1	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี
☐	ถูกกิล	พรพิมล ใจดี	พรพิมล ใจดี

With selected: Default for F001 (9)

14.7 สร้างแบบทดสอบ (ดึงคำถามจากคลังคำถามมาประเมินผู้เรียน)

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มกิจกรรม > แบบทดสอบ



- 4) ตั้งชื่อแบบทดสอบ คำอธิบาย และกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการทำข้อสอบ > บันทึกและแสดงผล

- 5) คลิก แก้ไขแบบทดสอบ

Grading method: คะแนนสูงสุด

ยังไม่มีคำถามในแบบทดสอบ

- 6) จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มคำถาม

แก้ไขแบบทดสอบ: test001

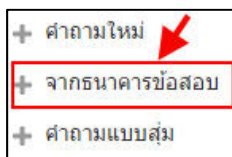
คำถาม: 0 | แบบทดสอบนี้เปิดอยู่

คะแนนเต็ม: 5.00

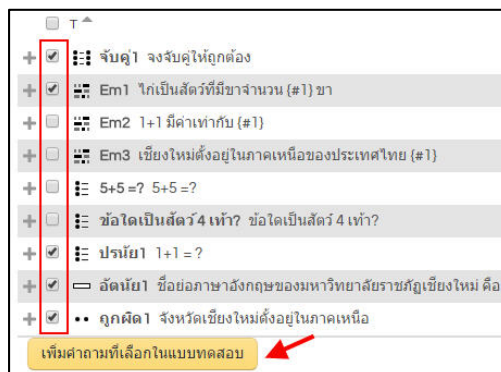
Total of marks: 0.00

☒ สลับคำถาม

- กรอกคะแนนเต็ม
- เลือกกลับคำถาม
- คลิกปุ่ม เพิ่ม > จากธนาคารข้อสอบ



7) เพิ่มคำถามที่เลือกเข้าแบบทดสอบ



8) ตั้งค่าจำนวนคำถามต่อ 1 หน้า และ คะแนนเต็มของแบบทดสอบนี้ จากนั้นคลิก

บันทึก



9) ดูตัวอย่างการแสดงผลแบบทดสอบได้โดย ไปที่หน้าหลักรายวิชา > คลิกที่แบบทดสอบที่ต้องการดู > แสดงตัวอย่าง

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

1+1 = ?

Select one:

☐ A. 2

☐ B. 3

☐ C. 1

☐ D. 4

Question 2
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

โลกเป็นสรวงที่มีขนาดจนวน ษา

Question 3
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

ชื่อผลงานภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คือ

Answer:

Question 4
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

จังหวัดเชียงใหม่ตั้งอยู่ในภาคเหนือ

Select one:

☐ True

☐ False

Question 5
Not yet answered
Marked out of 1.00
Flag question
Edit question

จงจับคู่ให้ถูกต้อง

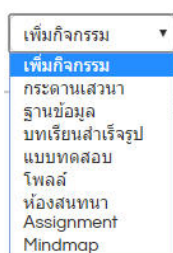
2+2 เลือก - ▼

1+1 เลือก - ▼

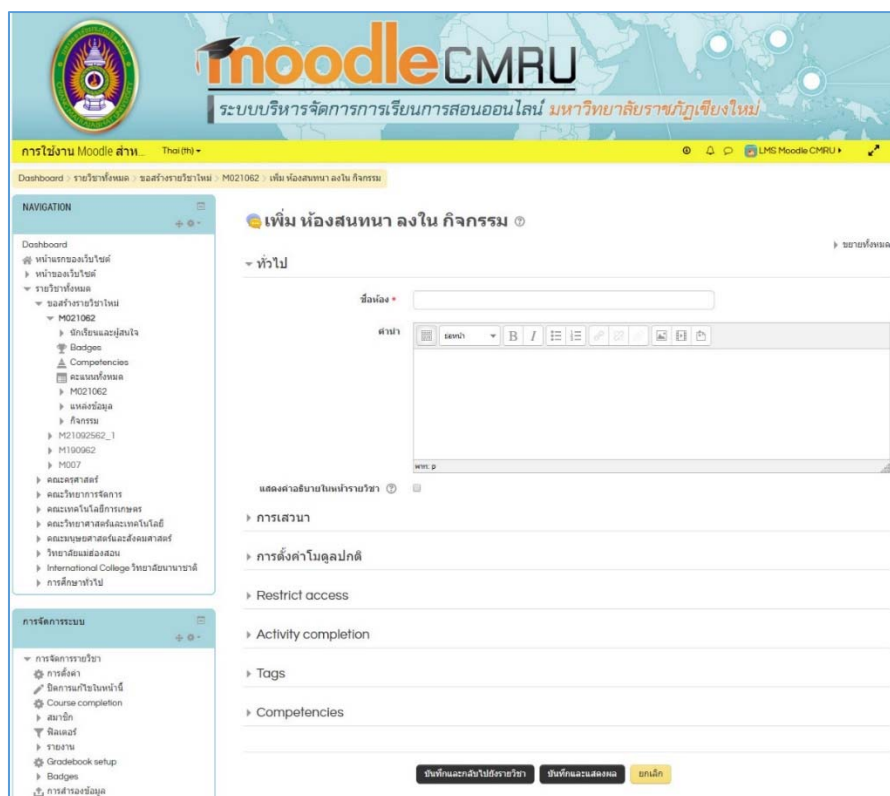
3+3 เลือก - ▼

14.8 ห้องสนทนา

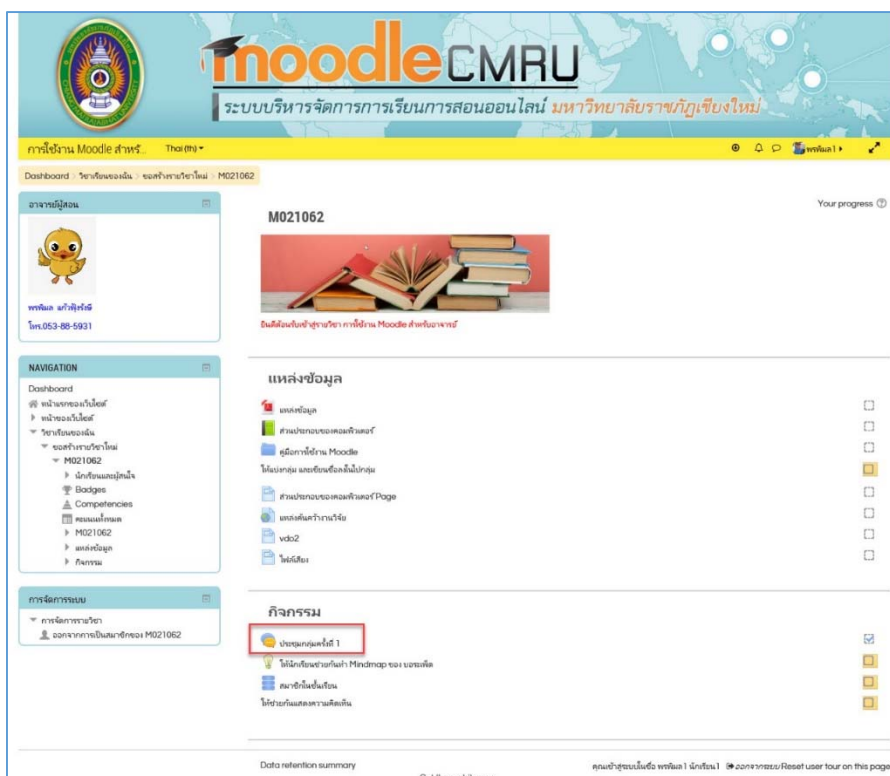
- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มกิจกรรม > ห้องสนทนา



- 4) กรอกชื่อห้อง และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง > บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

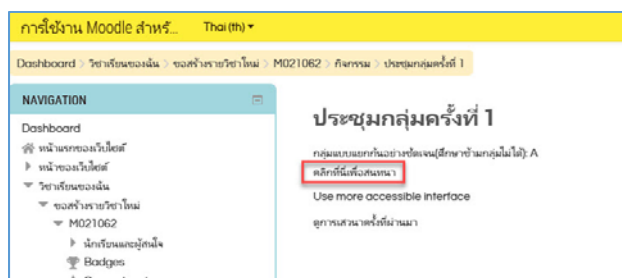


ในมุมมองของนักศึกษาเมื่อเข้าสู่ระบบ และเข้าไปในรายวิชาจะเห็นข้อมูล ดังรูป ให้คลิกเข้าไปที่หัวข้อการสนทนาที่อาจารย์ได้กำหนดไว้ ดังตัวอย่าง ชื่อห้องสนทนา คือ ประชุมกลุ่มครั้งที่ 1

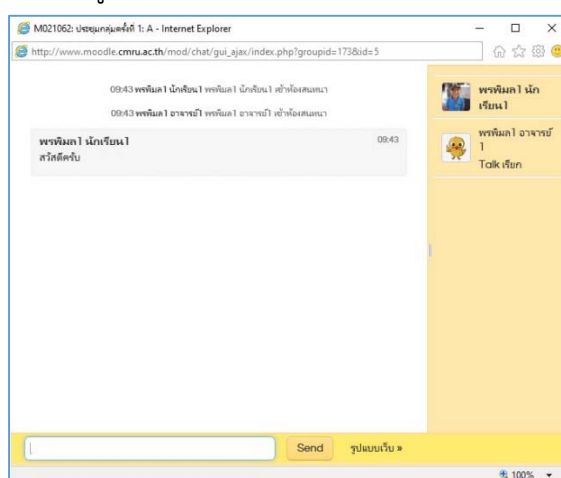


เมื่อคลิกเข้าไปในชื่อห้องแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิกที่เมนู **คลิกที่นี่เพื่อ**

สนทนา

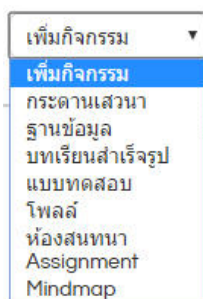


จะปรากฏหน้าจอดังรูปเพื่อสนทนากับผู้ที่เข้าร่วมห้องสนทนา ณ เวลานั้น โดยจะปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมสนทนาในเมนูด้านขวามือ และสามารถเขียนข้อความของตนเองได้ในช่องกรอกข้อมูลด้านล่าง และคลิกเมนู **Send**

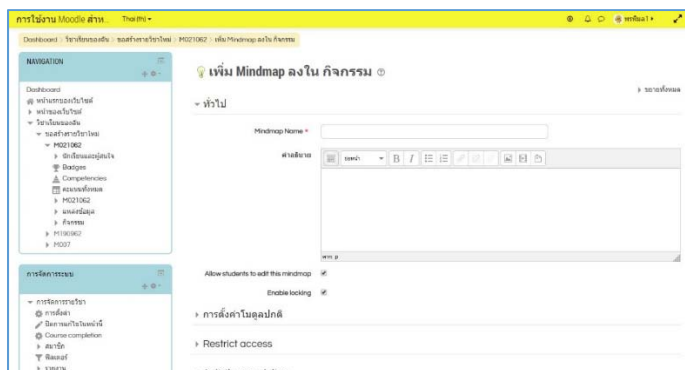


14.9 MindMap

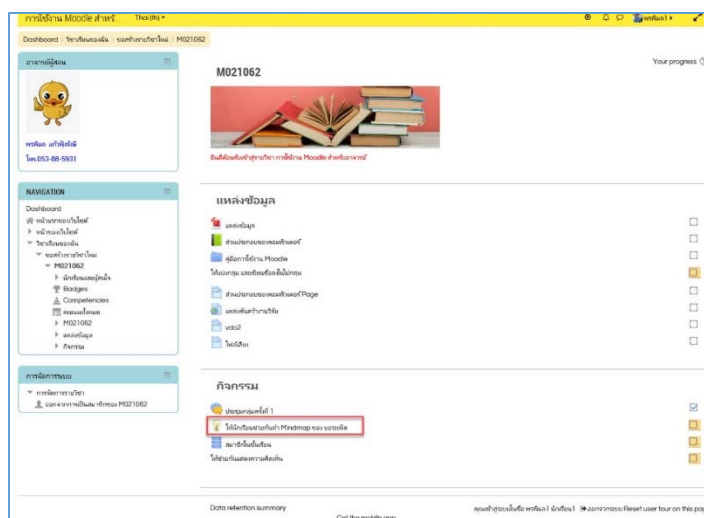
- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มกิจกรรม > Mindmap



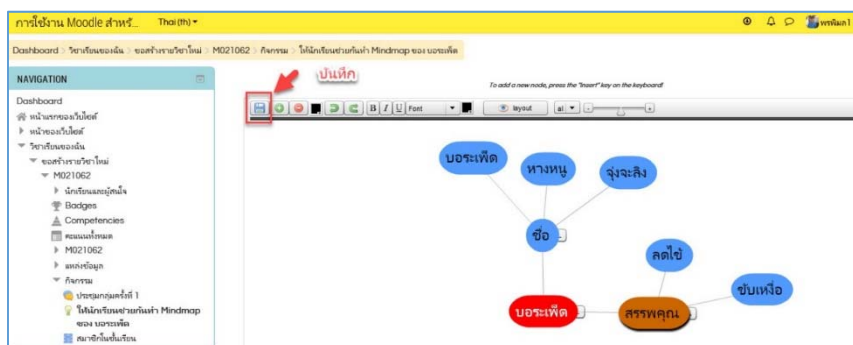
- 4) กรอกชื่อหัวข้อ Mindmap ในช่อง Mindmap Name และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง > บันทึกและกลับไปยังรายวิชา



ในมุมมองของนักศึกษาเมื่อเข้าสู่ระบบ และเข้าไปในรายวิชาจะเห็นข้อมูล ดังรูป ให้คลิกเข้าไปที่หัวข้อ Mindmap ที่อาจารย์ได้กำหนดไว้ ดังตัวอย่าง ชื่อหัวข้อ Mindmap คือให้นักเรียนช่วยกันทำ Mindmap ของบอระเพ็ด

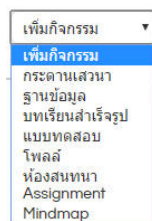


เมื่อคลิกเข้าไปในหัวข้อ Mindmap ที่อาจารย์กำหนดไว้ จะพบหน้าจอ ดังรูป เพิ่ม node โดยการคลิกปุ่ม Insert บนแป้นคีย์บอร์ด ลบโหนด โดยคลิกปุ่ม Delete บนแป้นคีย์บอร์ด เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลรูปแผ่นดิส (หมายเหตุ ในหัวข้อ Mindmap ผู้เรียนสามารถเข้าไปทำได้ทีละคน ดังนั้นหากมีคนใดคนหนึ่งกำลังทำอยู่ ผู้เรียนคนอื่นๆ จะเข้าหัวข้อนี้ไม่ได้)

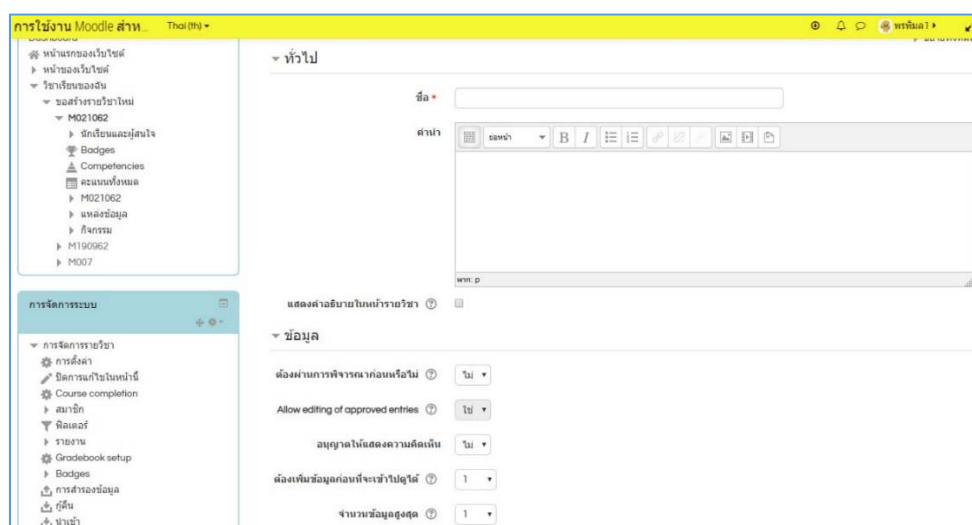


14.10 ฐานข้อมูล

- 1) เข้าสู่ระบบ
- 2) เลือกรายวิชา
- 3) คลิก เพิ่มกิจกรรม > ฐานข้อมูล



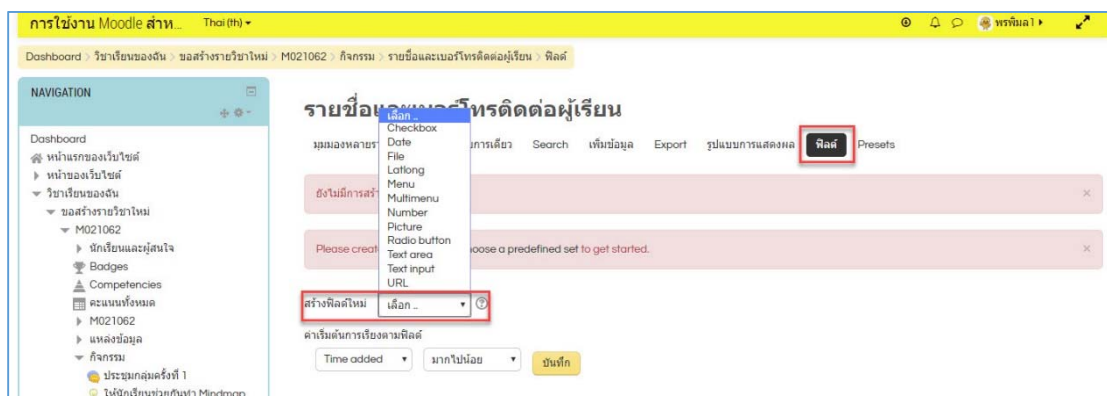
- 4) กรอกชื่อฐานข้อมูลในช่อง ชื่อ และกำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง > บันทึกและกลับไปยังรายวิชา



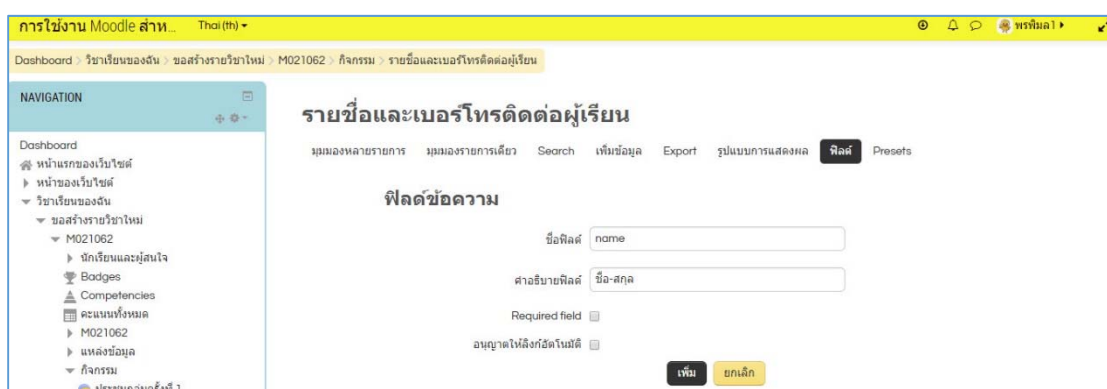
- 5) เมื่อคลิกบันทึกและกลับไปยังรายวิชา จะปรากฏหน้าจอดังรูป ให้คลิกชื่อหัวกิจกรรมฐานข้อมูลที่ได้กำหนดขึ้น ดังตัวอย่างเช่น รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้เรียน



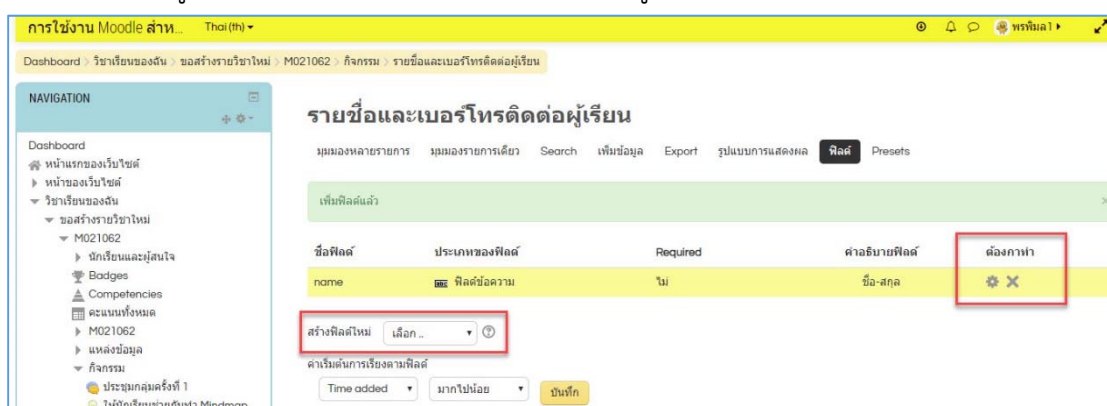
6) กำหนดฟิลด์ คลิกที่ สร้างฟิลด์ใหม่ เลือกรูปแบบฟิลด์ที่ต้องการสร้าง ตัวอย่างเช่น ต้องการเก็บข้อมูลชื่อ เลือกรูปแบบ Text Input



7) กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน > เพิ่ม



8) ในหน้านี้สามารถสร้างฟิลด์ใหม่ได้ และ แก้ไขฟิลด์เดิมได้ ผู้ใช้สามารถเพิ่มฟิลด์ที่ต้องการเก็บข้อมูลให้ครบตามจำนวนที่ต้องการการด้วยเมนู สร้างฟิลด์ใหม่

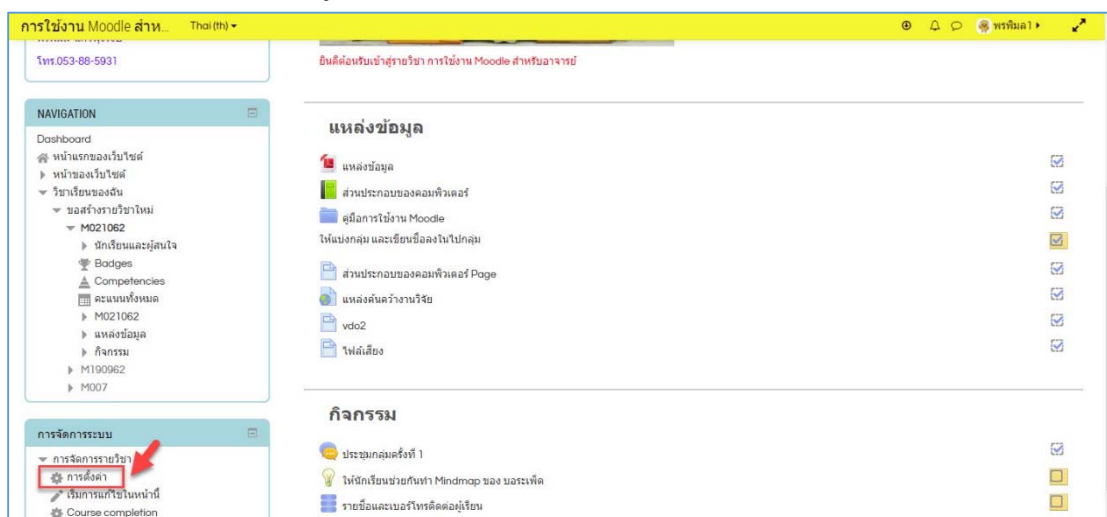


15. เพิ่มรูปภาพหน้าปกรายวิชา

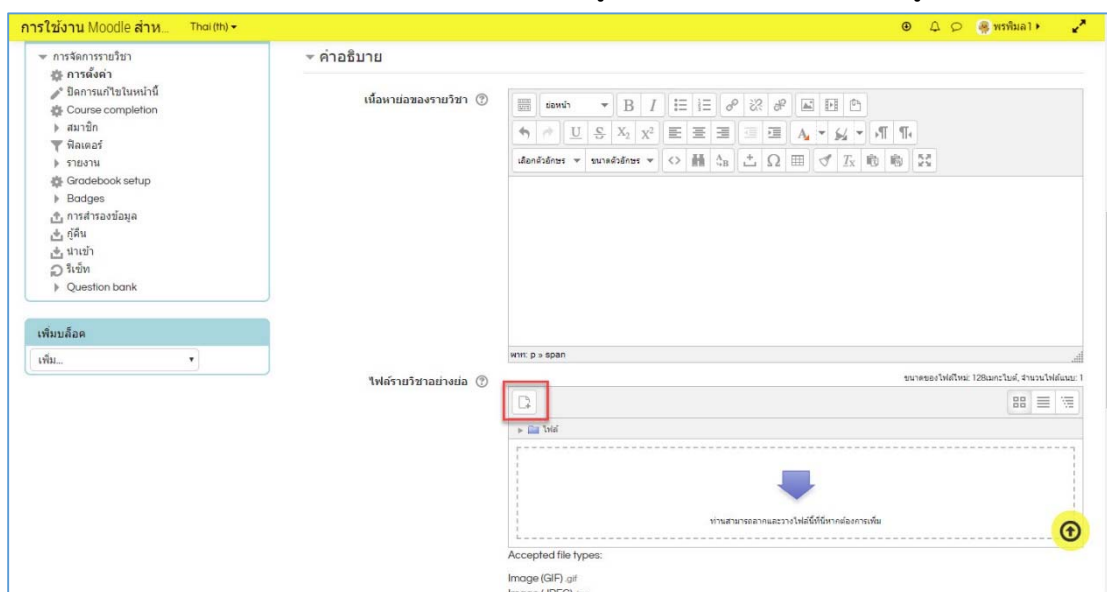
เพิ่มรูปภาพหน้าปกรายวิชาที่แสดงผลในหน้ารวมรายวิชามีวิธีการ ดังนี้

ปกติเมื่อขอเปิดรายวิชาใหม่ระบบจะตั้งค่าหน้าปกรายวิชาไว้ดังรูป โดยเราสามารถเปลี่ยนภาพหน้าปกนี้ได้ ด้วยวิธีการ ดังนี้

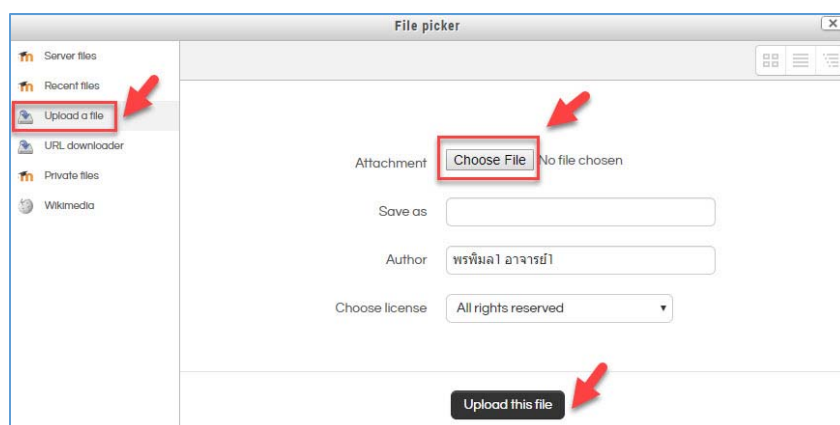
1) เลือกเมนู การจัดการระบบ > การตั้งค่า



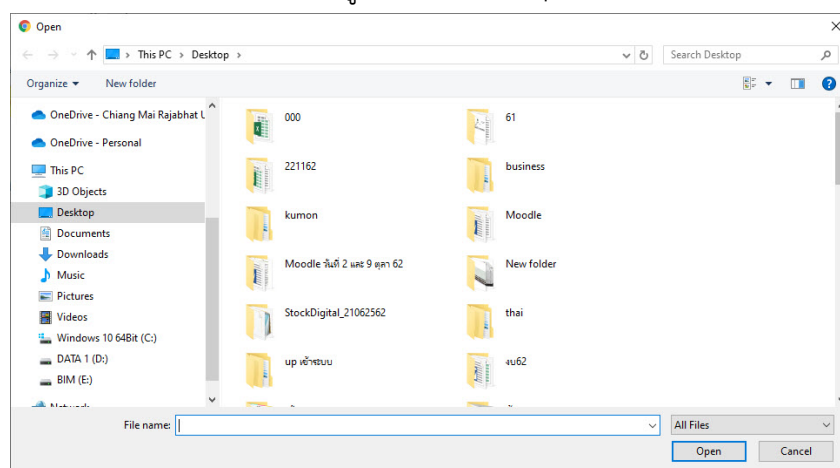
2) ในช่องไฟล์รายวิชาอย่างย่อ ให้ใส่รูปภาพหน้าปก โดยคลิกที่เมนู Add file



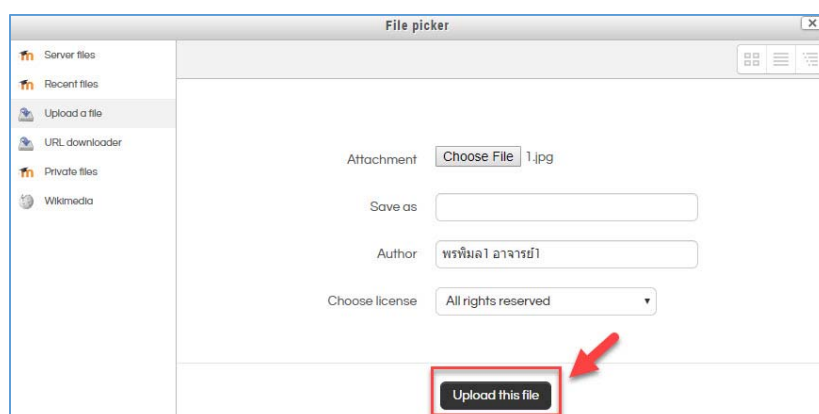
3) เลือก Upload a file > Choose File > Upload this file



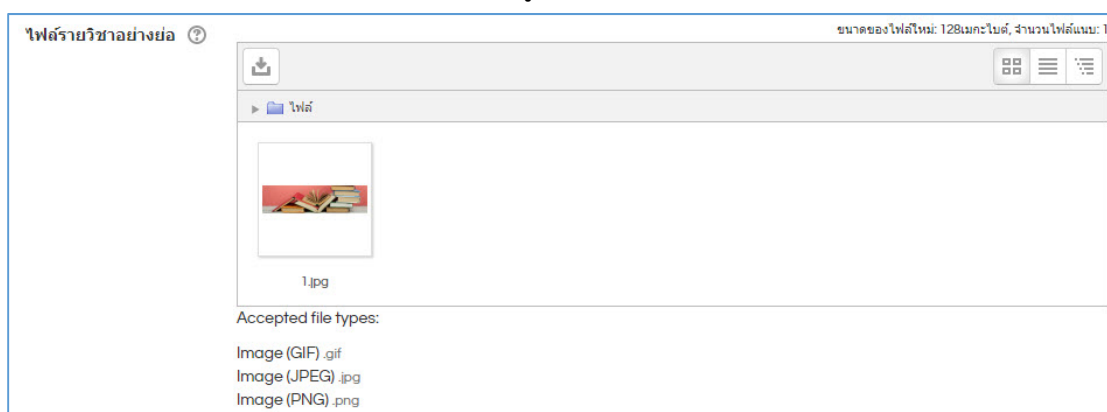
4) เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์รูปภาพ > คลิก Open



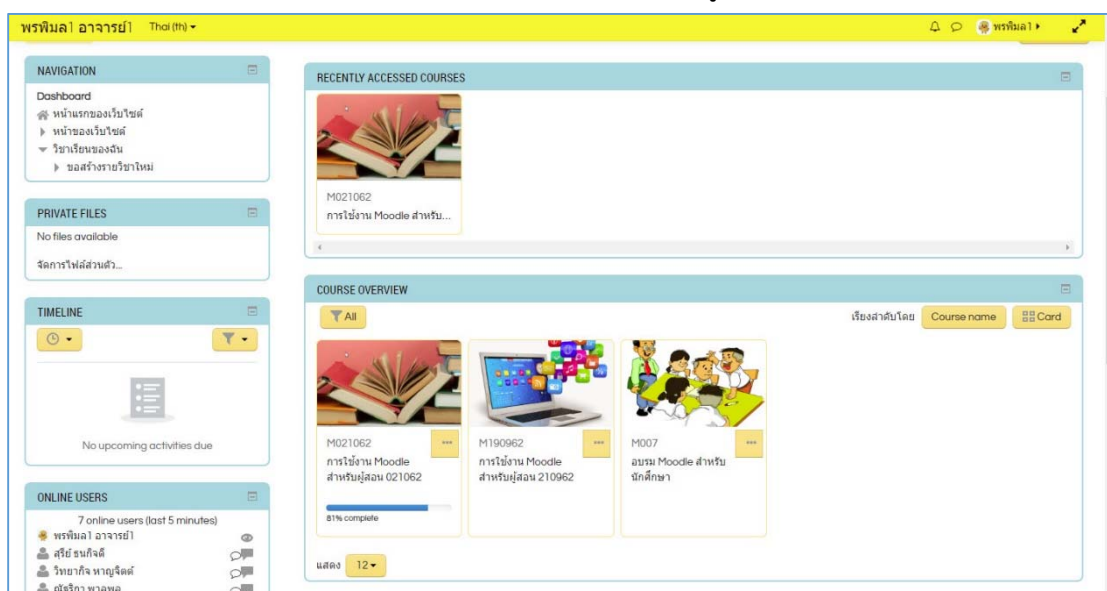
5) เลือก Upload this file



6) ในช่องของชื่อไฟล์จะแสดงรูปที่เลือกไว้ > เลือกบันทึกและแสดงผล



7) ในหน้ารวมรายวิชา (Dashboard) จะแสดงรูปภาพหน้าปกรายวิชา



16. การบริหารจัดการผู้เรียน / จัดกลุ่มตาม Section

คือการแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มตาม Section ผู้เรียนเห็นแหล่งข้อมูลเหมือนกันทุกห้อง แต่จะแตกต่างกันในส่วนของการทำกิจกรรม ตามรูปแบบการแบ่งกลุ่ม โดยแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 รูปแบบดังนี้

1) No groups เรียนรวมกันแบบไม่แบ่งกลุ่ม

เป็นรูปแบบที่ไม่มีการแบ่งกลุ่มผู้เรียน ผู้เรียนทุกคนเห็นแหล่งข้อมูล และกิจกรรมทุกอย่างเหมือนกัน

2) Separate groups แบ่งกลุ่มเรียนอย่างชัดเจนข้ามกลุ่มไม่ได้ ผู้เรียนจะไม่สามารถมองเห็นกิจกรรมของผู้เรียนอีกกลุ่มได้

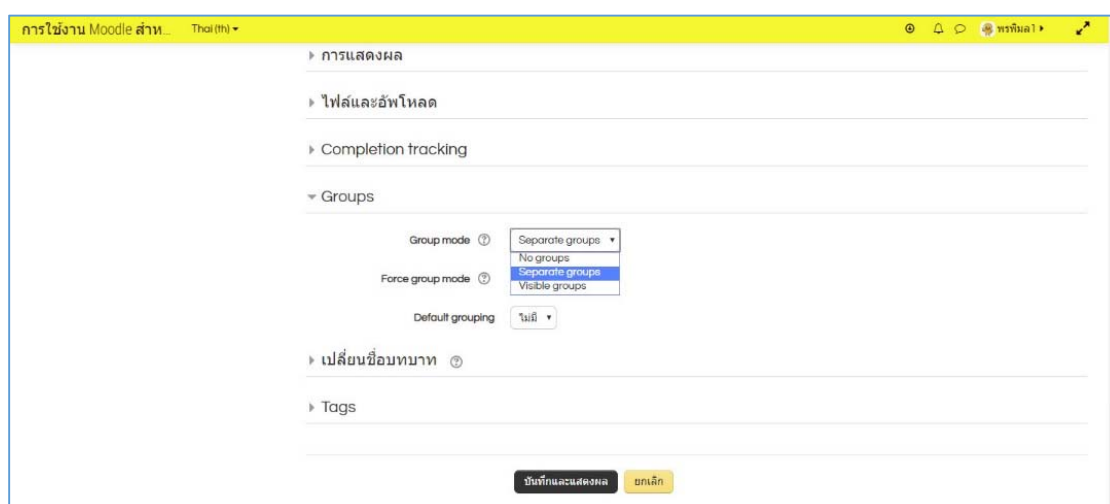
3) Visible groups แบ่งกลุ่มเรียนศึกษาข้ามกลุ่มได้แต่ทำกิจกรรมร่วมกันไม่ได้ ผู้เรียนจะเห็นกิจกรรมของผู้เรียนอีกกลุ่ม และไม่สามารถเข้าไปทำกิจกรรมนั้นได้

วิธีการตั้งค่าการแบ่งกลุ่ม ดังนี้

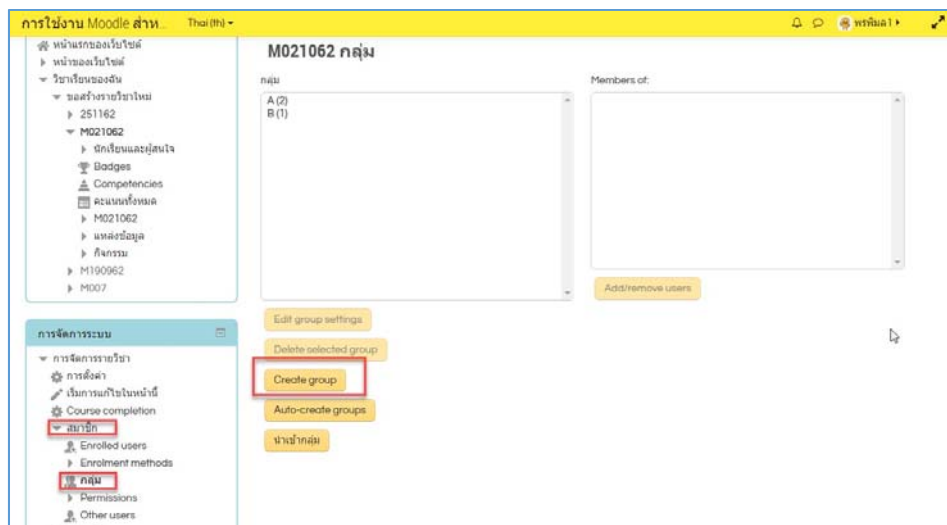
1) เข้าไปยังรายวิชา > การตั้งค่า



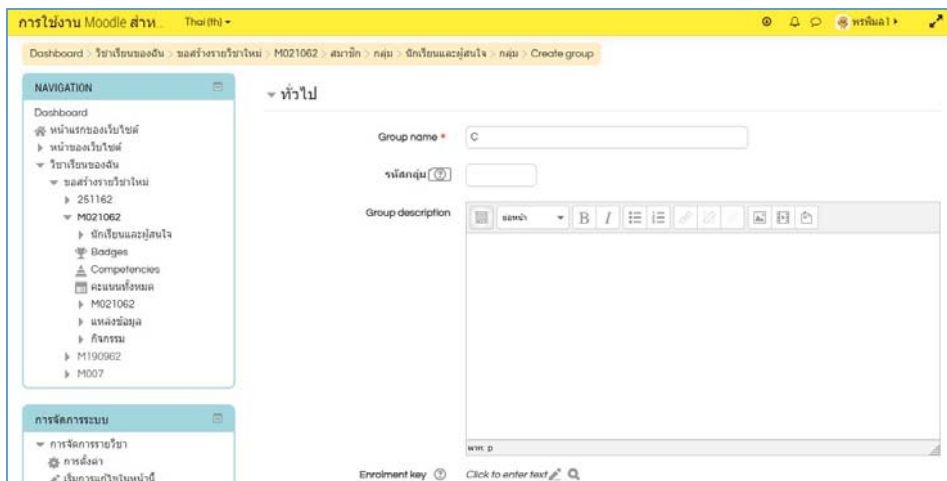
2) ในหน้าการตั้งค่ารายวิชา ในหัวข้อ Groups > Group mode : เลือกรูปแบบการแบ่งกลุ่ม 1) No groups 2) Separate groups และ 3) Visible groups ในหัวข้อ Force group mode : เลือก “ใช่” เพื่อเปิดการบังคับใช้ mode กลุ่มกับทุกกิจกรรมในรายวิชา ตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก บันทึกและแสดงผล



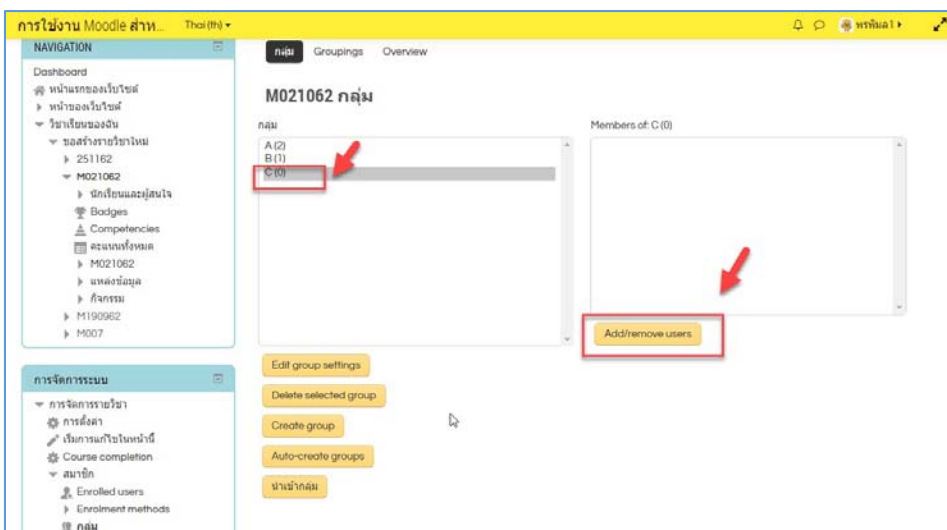
3) เมนูในกลุ่มของการจัดการระบบ เลือกเมนู สมาชิก > กลุ่ม > Create group เพื่อสร้างกลุ่มใหม่



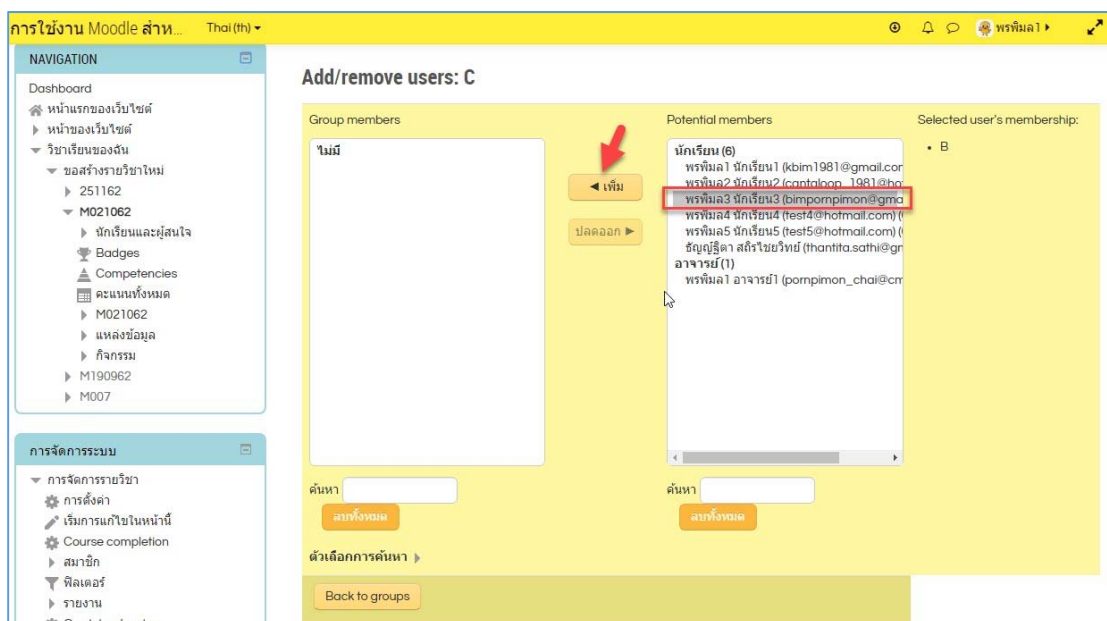
4) เพิ่มชื่อกลุ่มในช่อง Group name > บันทึกการเปลี่ยนแปลง



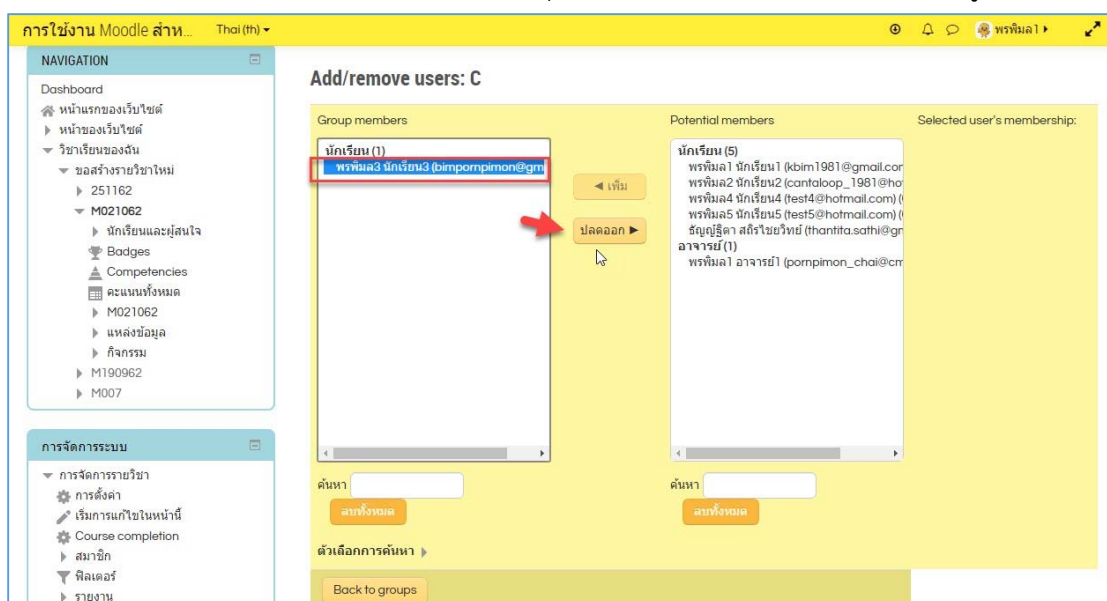
5) เลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่มคน > คลิกเมนู Add/remove users



6) เลือกชื่อที่ต้องการเพิ่มเข้ากลุ่ม > คลิกเมนู เพิ่ม



กรณีที่ต้องการนำคนออกจากกลุ่มให้ คลิกที่ชื่อที่ต้องการลบ > คลิกเมนู ปลอดภัย

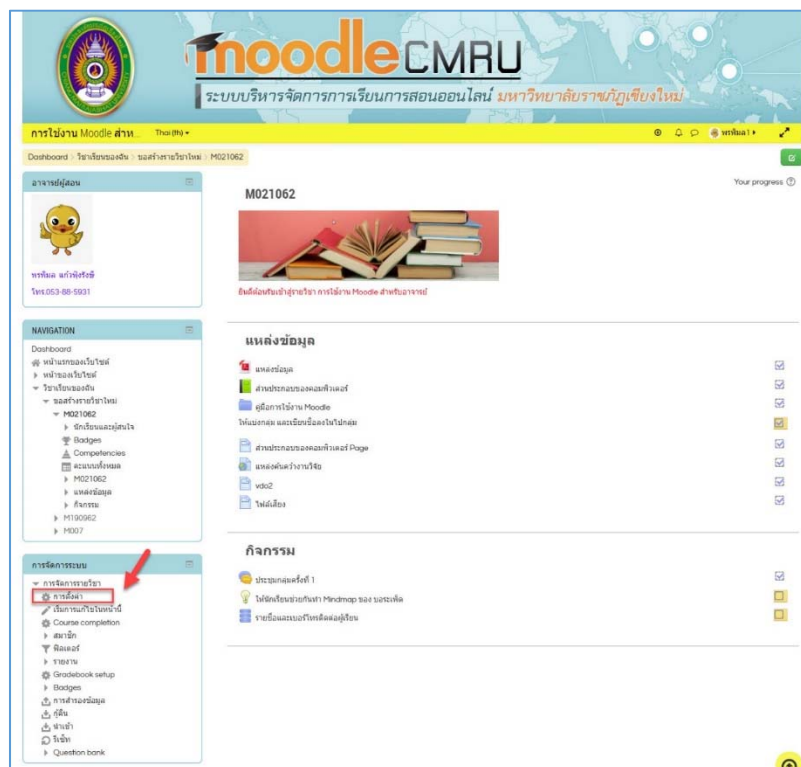


7) เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วคลิกเมนู Back to groups

17. การติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียนในรายวิชา

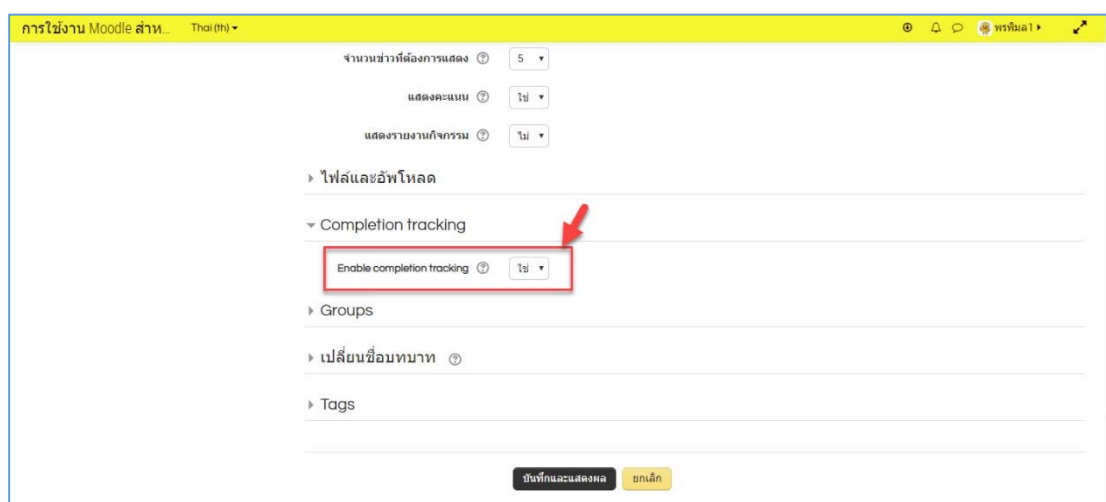
เป็นเมนูสำหรับติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน เมื่อผู้เรียนเข้าไปดูแหล่งข้อมูลหรือทำกิจกรรมที่อาจารย์กำหนด จะขึ้นเครื่องหมายแสดงให้อาจารย์ได้รับทราบว่าผู้เรียนได้เข้าปศึกษาหัวข้อดังกล่าว หรือทำกิจกรรมที่อาจารย์กำหนดแล้ว มีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1) เข้าไปยังรายวิชา เลือกเมนู การตั้งค่า



2) ในหัวข้อ Completion tracking : Enable completion tracking เลือก "ใช่"

และเลือก บันทึกและแสดงผล



ในส่วนของแหล่งข้อมูล หรือกิจกรรมที่อาจารย์สร้างขึ้นในหัวข้อ Activity completion กำหนดข้อมูลดังนี้

▼ Activity completion

Completion tracking ⓘ Students can manually mark the activity as completed ▼

Require view ☐ Student must view this activity to complete it

Require grade ⓘ ☐ Student must receive a grade to complete this activity

Require entries ☐ Count of entries 1

Expect completed on ⓘ 25 ▼ November ▼ 2019 ▼ 13 ▼ 13 ▼ ☐ เปิดการใช้งาน

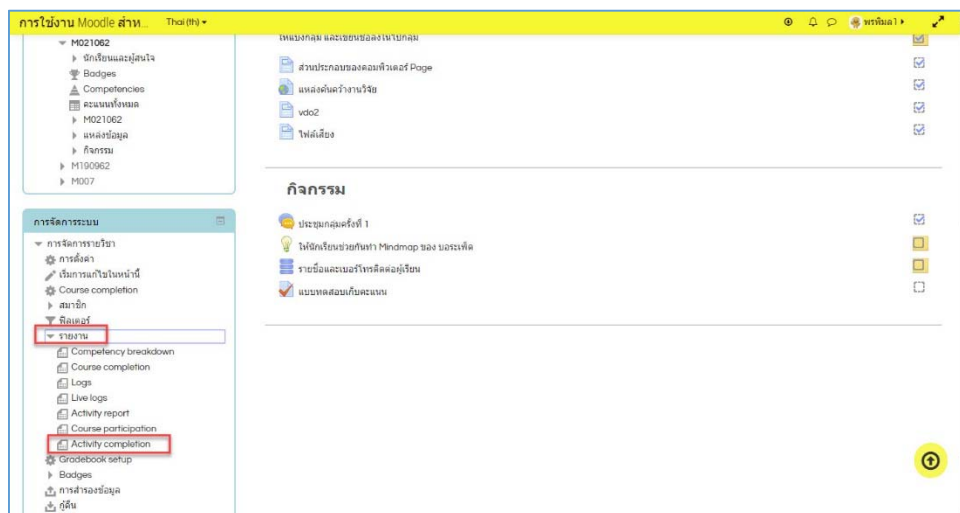
ในหัวข้อ Completion tracking กำหนดได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

- Do not indicate activity completion คือ ไม่ต้องระบุการเสร็จสิ้นกิจกรรม
- Students can manually mark the activity as completed คือ ผู้เรียนสามารถทำเครื่องหมายเสร็จสิ้นกิจกรรมด้วยตนเอง
- Show activity as complete when conditions are met คือ แสดงเครื่องหมายว่ากิจกรรมสมบูรณ์เมื่อผู้เรียนทำกิจกรรมตรงตามเงื่อนไข โดยเงื่อนไขมี ดังนี้
 - Student must view this activity to complete it คือ ผู้เรียนต้องดูกิจกรรมนี้จึงจะถือว่าทำกิจกรรมสำเร็จ
 - Student must receive a grade to complete this activity คือ ผู้เรียนจะต้องได้รับคะแนนเพื่อให้กิจกรรมนี้เสร็จสมบูรณ์
 - Count of entries คือ ผู้เรียนต้องใส่ข้อมูลเข้าไปในกิจกรรม

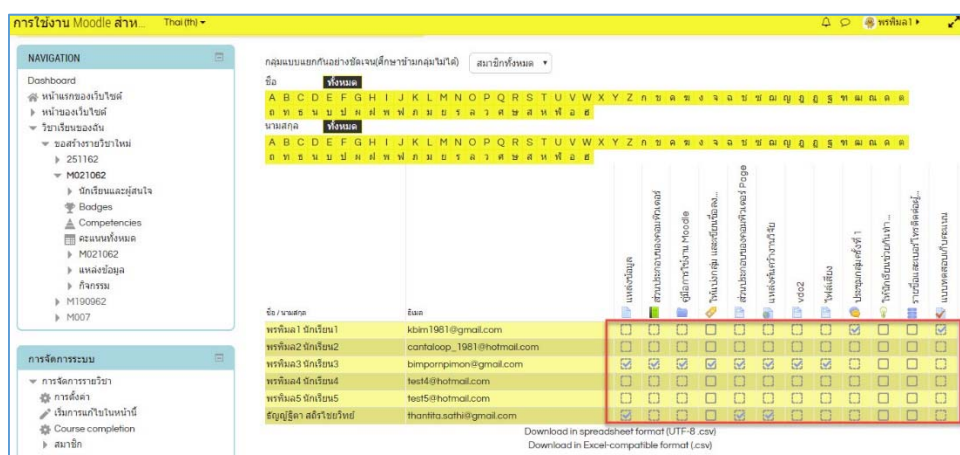
หมายเหตุ แต่ละกิจกรรมมีการกำหนดเงื่อนไขแตกต่างกัน

ผลลัพธ์ที่ได้จากการติดตามผู้เรียน ผู้สอนจะทราบความคืบหน้าในการเรียนของผู้เรียน เมื่อผู้เรียนเข้าไปดูแหล่งข้อมูล หรือกิจกรรมที่ผู้สอนตั้งค่าการติดตามไว้ จะปรากฏรายงานความสำเร็จในการทำกิจกรรมให้ผู้สอนทราบ มีวิธีการดูรายงาน ดังนี้

1) ในหน้าหลักรายวิชา เมนูกลุ่มการจัดการระบบ เลือกเมนู รายงาน > Activity completion



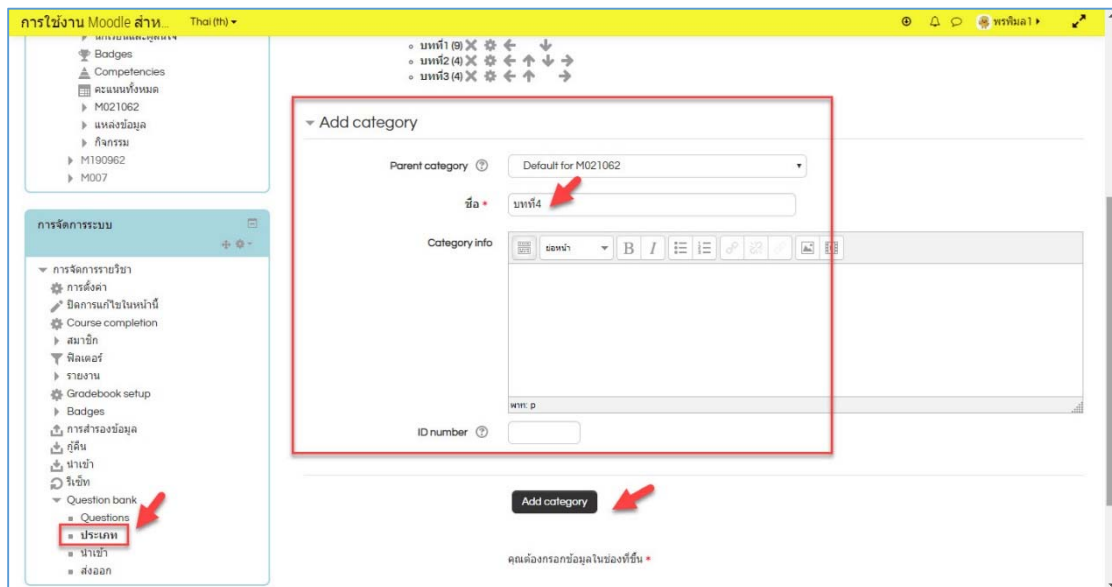
2) หน้ารายงานผลการติดตามผู้เรียน จะแสดงเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ผู้เรียนได้เข้าไปเรียนหรือทำกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว



18. การบริหารจัดการคลังข้อสอบ / การดึงข้อสอบมาประเมินผู้เรียนแบบสุ่ม

18.1 สร้างประเภทแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบบทที่ 1

เข้าไปที่รายวิชา ในเมนูการจัดการระบบ > Question bank > ประเภท กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยใส่ชื่อประเภทของแบบทดสอบในช่องของ ชื่อ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว เลือกเมนู Add category

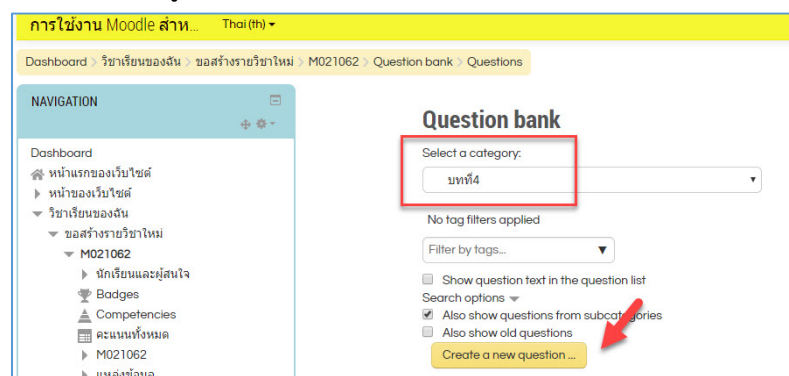


18.2 เพิ่มข้อสอบเข้าไปในประเภทแบบทดสอบ มีวิธีการ ดังนี้

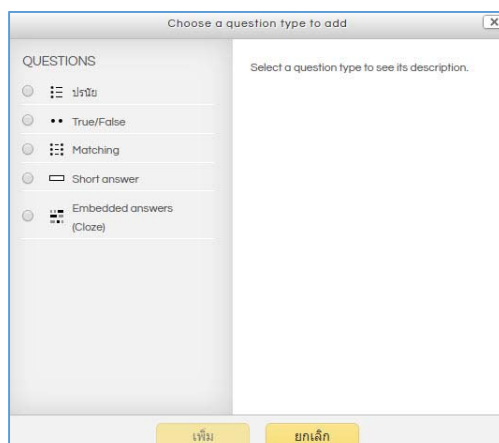
1) เข้าไปที่รายวิชา ในเมนูการจัดการระบบ > Question bank >ประเภท> บทที่4



2) เลือกเมนู Create a new question



3) เลือกรูปแบบของแบบสอบถามที่ต้องการสร้าง มีวิธีการสร้างแบบสอบถามตามหัวข้อที่ 14.4 สร้างแบบทดสอบในรูปแบบต่างๆ (คลังคำถาม) หน้าที่ 32



18.3 การดึงข้อสอบมาประเมินผู้เรียนแบบสุ่ม มีวิธีการ ดังนี้

1) เข้าไปที่รายวิชา เพิ่มกิจกรรม > แบบทดสอบ กรอกชื่อ และคำอธิบาย

กำหนดวันที่สามารถทำแบบทดสอบได้ กำหนดเวลาในการทำแบบทดสอบ จำนวนครั้งที่ให้ตอบ และ วิธีตัดเกรด

กำหนดรูปแบบการแสดงผลคำถาม การสลับคำตอบ กำหนดตำแหน่งทศนิยม

▼ รูปแบบ

หน้าใหม่ ?

ทุกคำถาม ▼

Show more...

▼ การกระทำของคำถาม

สลับคำตอบหรือสลับภายในคำถาม ?

ใช่ ▼

How questions behave ?

Deferred feedback ▼

Show more...

► Review options ?

▼ การแสดงผล

แสดงรูปภาพประจำตัว ?

ไม่มีรูป ▼

Decimal places in grades ?

2 ▼

Show more...

กำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงแบบทดสอบ

▼ Extra restrictions on attempts

ต้องใส่รหัสผ่าน ?

Click to enter text  

Show more...

กำหนดวิธีการติดตามผู้เรียน

▼ Activity completion

Completion tracking ?

Students can manually mark the activity as completed ▼

Require view ?

☒ Student must view this activity to complete it

Require grade ?

☐ Student must receive a grade to complete this activity

Require passing grade ?

☐ Require passing grade ☐ Or all available attempts completed

Expect completed on ?

25 ▼ November ▼ 2019 ▼ 15 ▼ 14 ▼  ☐ เปิดการใช้งาน

เมื่อตั้งค่าข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

บันทึกและแสดงผล

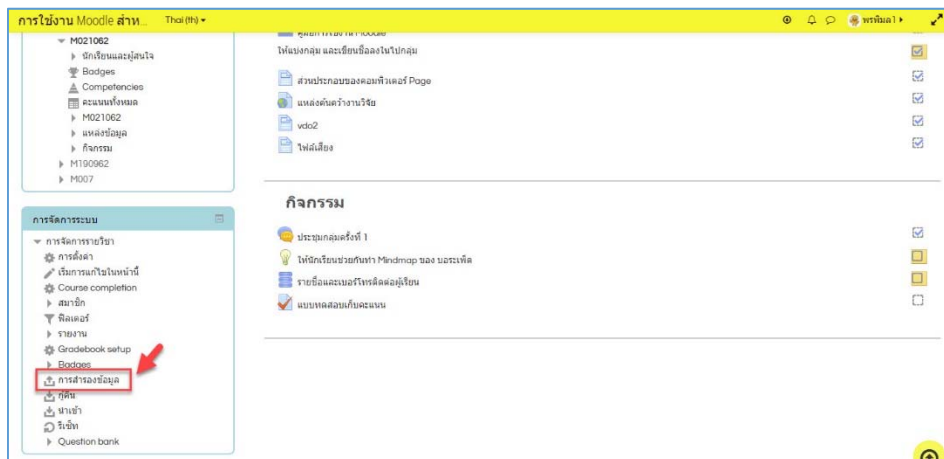
ยกเลิก

19. การสำรองข้อมูลรายวิชา และนำเข้าข้อมูลจากรายวิชาเดิมเข้าในรายวิชาใหม่

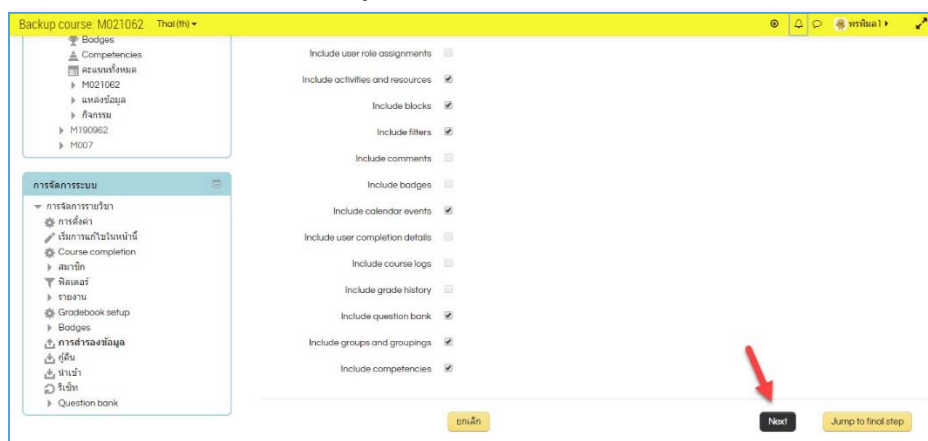
19.1 การสำรองข้อมูลรายวิชา

เป็นการสำรองข้อมูลในรายวิชาเดิม เพื่อนำเข้าในรายวิชาใหม่ มีวิธีการดังนี้

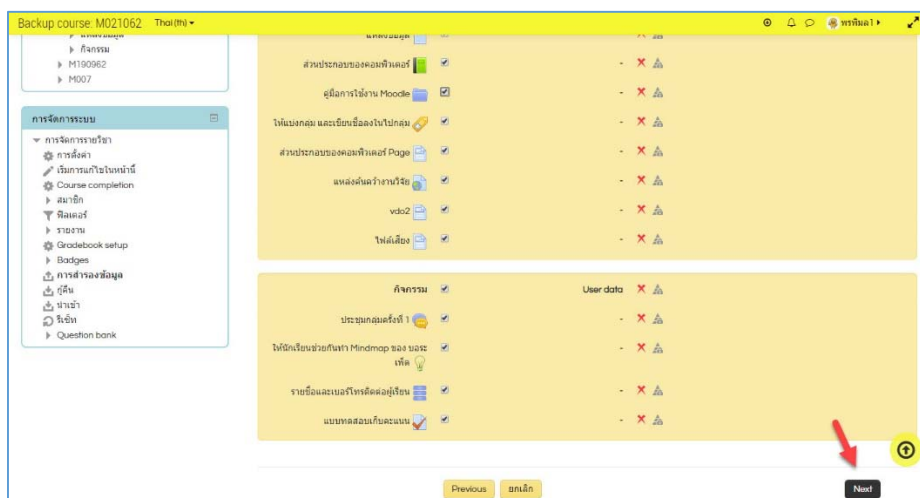
1) เข้าสู่หน้าหลักรายวิชา > การสำรองข้อมูล



2) ตั้งค่าการสำรองข้อมูล > Next



3) ตั้งค่าการสำรองข้อมูล > Next



4) ตั้งชื่อไฟล์ > Perform backup

Dashboard > วิชาเรียนของฉัน > ขอสร้างรายวิชาใหม่ > M021062 > การสำรองข้อมูล

1. Initial settings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete

Filename

Filename * ชื่อไฟล์ข้อมูลสำรอง-moodle2-course-211-m021062-201911

Backup settings

IMS Common Cartridge 1.1 ✕

Include enrolled users ✕

Anonymize user information ✕

Include user role assignments ✕

Include activities and resources ✓

Include blocks ✓

Backup course: M021062 Thai (th)

ไฟล์กลุ่ม และเขียนชื่อลงในกลุ่ม ✓ - ✕

ส่วนประกอบของคอมโพสิต Page ✓ - ✕

แหล่งต้นฉบับงานวิจัย ✓ - ✕

vdo2 ✓ - ✕

ไฟล์เสียง ✓ - ✕

กิจกรรม ✓

ประชุมกลุ่มครั้งที่ 1 ✓

โน้ตเรียนช่วยกันทำ Mindmap ของ มอระ เพ็ด ✓

รายชื่อและเบอร์ในการติดต่อผู้เรียน ✓

แบบทดสอบกับคะแนน ✓

User data ✕

Previous ยกเลิก Perform backup

5) เมื่อระบบสำรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว > ขึ้นต่อไป

Backup course: M021062 Thai (th)

1. Initial settings ► 2. Schema settings ► 3. Confirmation and review ► 4. Perform backup ► 5. Complete

The backup file was successfully created.

ขึ้นต่อไป

6) ระบบแสดงไฟล์ที่สำรองข้อมูลตามวันเวลา ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด หรือ กู้คืนได้

Restore course Thai (th)

ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่ทำการสำรองขึ้น

กู้คืน

คุณต้องการกู้คืนข้อมูลในช่องที่ *

Course backup area

Filename	เวลา	ขนาด	ดาวน์โหลด	กู้คืน
Manage backup files				

User private backup area

Filename	เวลา	ขนาด	ดาวน์โหลด	กู้คืน
ชื่อไฟล์ข้อมูลสำรอง-moodle2-course-211-m021062-20191126-1119-numbz	Tuesday, 26 November 2019, 11:24AM	40.7mb	ดาวน์โหลด	กู้คืน
ชื่อไฟล์ข้อมูลสำรอง-moodle2-course-211-m021062-20191101-1500-numbz	Friday, 1 November 2019, 3:00PM	40.6mb	ดาวน์โหลด	กู้คืน

Manage backup files

19.2 นำเข้าข้อมูลจากรายวิชาเดิมเข้าในรายวิชาใหม่

เป็นการนำข้อมูลจากรายวิชาเดิมกลับมาใช้กับรายวิชาใหม่ (เปิดรายวิชาใหม่) มีวิธีการ ดังนี้

1) เข้าสู่หน้าหลักรายวิชา > กู้คืน

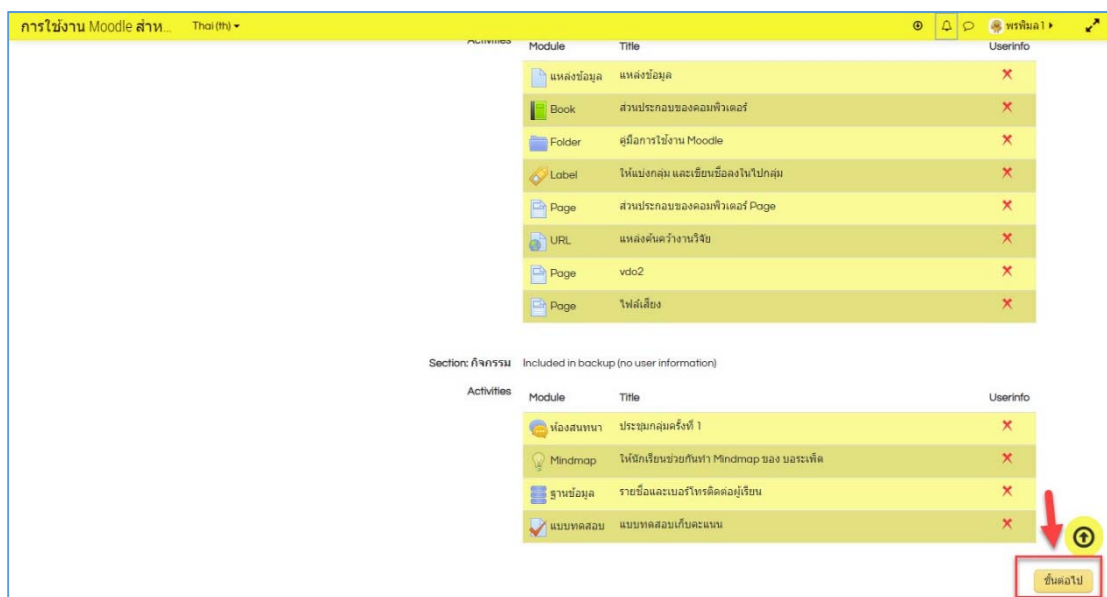
The screenshot shows the Moodle course page for M021062. The left sidebar contains the 'การจัดการระบบ' (System Management) menu, where the 'กู้คืน' (Restore) option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the course title 'M021062', a progress bar, and a list of activities under the heading 'แหล่งข้อมูล' (Resources). The activities include 'แหล่งข้อมูล', 'ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์', 'คู่มือการใช้งาน Moodle', 'โฟลเดอร์ และเขียนบล็อกในบล็อก', 'ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ Page', 'แหล่งค้นคว้างานวิจัย', 'vdo2', and 'ไฟล์เสียง'. Below this, there is a section for 'กิจกรรม' (Activities) with items like 'ประชุมกลุ่มครั้งที่ 1', 'ให้นักเรียนช่วยกันทำ Mindmap ของ นอระเพ็ด', 'รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์คุณครู', and 'แบบทดสอบเก็บคะแนน'.

2) คลิกที่ กู้คืนข้อมูลที่ได้สำรองไว้

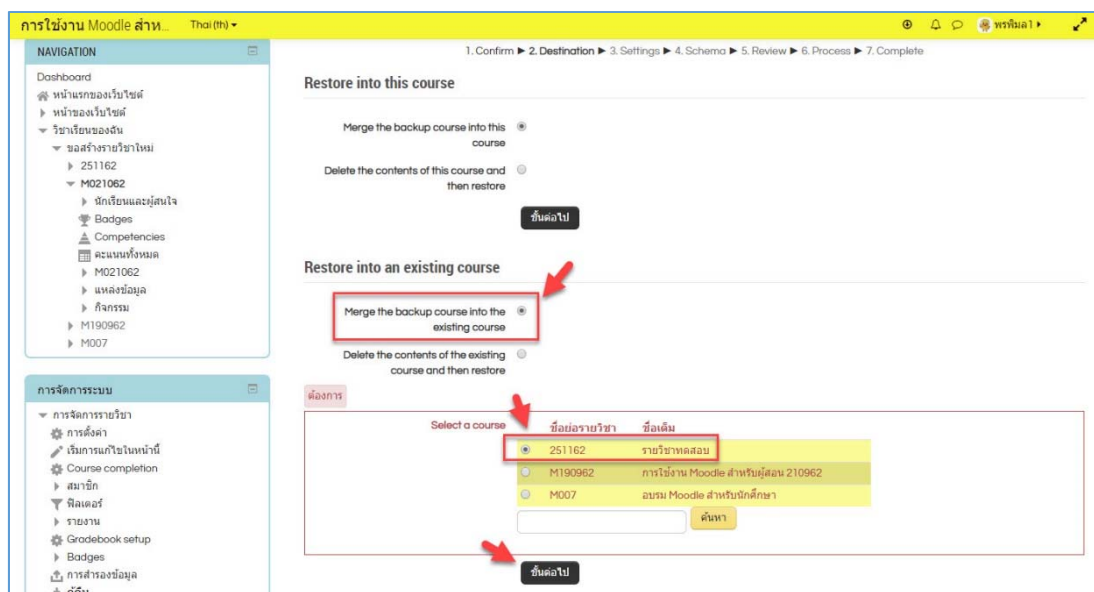
The screenshot shows the Moodle 'Course backup area' and 'User private backup area'. The 'Course backup area' section has a table with columns: Filename, เวลา (Time), ขนาด (Size), ดาวน์โหลด (Download), and กู้คืน (Restore). Below this is a 'Manage backup files' button. The 'User private backup area' section has a similar table. The first row in the 'User private backup area' table is highlighted, and the 'กู้คืน' (Restore) button is highlighted with a red box and a red arrow.

Filename	เวลา	ขนาด	ดาวน์โหลด	กู้คืน
ชื่อไฟล์ข้อมูลสำรอง-moodle2-course-211-m021062-20191126-1119-nu.mbz	Tuesday, 26 November 2019, 11:24AM	40.7เมกะไบต์	ดาวน์โหลด	กู้คืน
ชื่อไฟล์ข้อมูลสำรอง-moodle2-course-211-m021062-20191101-1500-nu.mbz	Friday, 1 November 2019, 3:00PM	40.6เมกะไบต์	ดาวน์โหลด	กู้คืน

3) คลิกที่ ขึ้นต่อไป



4) เลื่อนนำเข้าสู่รายวิชาที่มีอยู่ (อาจารย์ต้องเปิดรายวิชาใหม่รอในระบบก่อน)



5) เลือก Next

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

Include enrolled users ☒

Include enrolment methods

Include user role assignments ☒

Include activities and resources ☒

Include blocks ☒

Include filters ☒

Include comments ☒

Include badges ☒

Include calendar events ☒

Include user completion details ☒

Include course logs ☒

Include grade history ☒

Include groups and groupings ☒

Include competencies ☒

ยกเลิก

Next

6) เลือก Next

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

Dashboard > วิชาเรียนของฉัน > ขอสร้างรายวิชาใหม่ > M021062 > ผู้คืน

1. Confirm > 2. Destination > 3. Settings > 4. Schema > 5. Review > 6. Process > 7. Complete

Course settings

Overwrite course configuration

Course name ☒ Overwrite การใช้งาน Moodle สำหรับผู้สอน 02

Course short name ☒ Overwrite M021062

Course start date Tuesday, 26 November 2019, 12:00AM

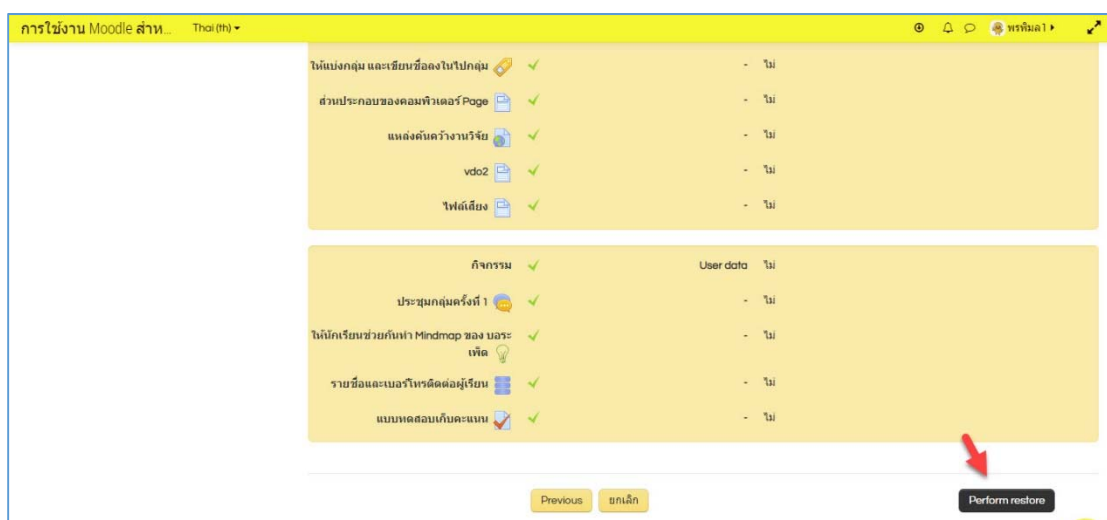
เลือก ทั้งหมด / ไม่มี (Show type options)

เลือก	ทั้งหมด / ไม่มี (Show type options)	User data	ไม่มี
M021062	☒	User data	ไม่มี
แหล่งข้อมูล	☒	User data	ไม่มี
แหล่งข้อมูล	☒	-	ไม่มี
ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์	☒	-	ไม่มี
คู่มือการใช้งาน Moodle	☒	-	ไม่มี
โพสเมนต์ และเขียนเรื่องลงไปกลุ่ม	☒	-	ไม่มี
ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ Page	☒	-	ไม่มี
แหล่งค้นคว้างานวิจัย	☒	-	ไม่มี
vdo2	☒	-	ไม่มี
ไฟล์เสียง	☒	-	ไม่มี
กิจกรรม	☒	User data	ไม่มี
ประชุมกลุ่มครั้งที่ 1	☒	-	ไม่มี
โพสเมนต์เกี่ยวกับทำ Mindmap ของ มอระ	☒	-	ไม่มี
รายชื่อและเบอร์โทรติดต่อผู้เรียน	☒	-	ไม่มี
แบบทดสอบกับคะแนน	☒	-	ไม่มี

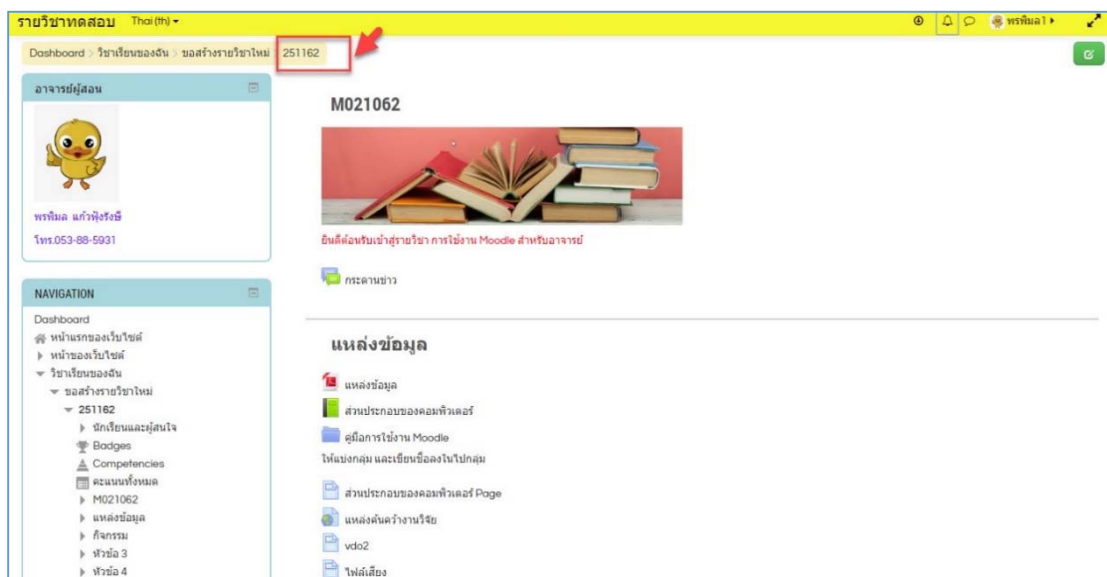
Previous ยกเลิก

Next

7) เลือก Perform restore



8) เลือกขั้นต่อไป

9) รายวิชาใหม่ที่นำแหล่งข้อมูล และกิจกรรมมาจากรายวิชาเดิม สังเกต
จากรหัสวิชาเดิม

20. การบริหารจัดการคะแนน และ ผู้เรียน

20.1 ดูคะแนน/ดาวนโหลดคะแนน

1) ในหน้าหลักรายวิชา เลือกเมนู คะแนนทั้งหมด

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

Dashboard > วิชาเรียนของฉัน > ขอสร้างรายวิชาใหม่ > M021062

อาจารย์ผู้สอน

พรพิมล แก้วพึ้งซี่
โทร. 053-88-5931

M021062

ยินดีต้อนรับเข้าสู่รายวิชา การใช้งาน Moodle สำหรับอาจารย์

NAVIGATION

Dashboard

หน้าแรกของเว็บไซต์

หน้าของเว็บไซต์

วิชาเรียนของฉัน

ขอสร้างรายวิชาใหม่

251162

M021062

ฝึกเรียนและฝึกสนใจ

Badges

Competencies

คะแนนทั้งหมด

M021062

แหล่งข้อมูล

กิจกรรม

แหล่งข้อมูล

ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์

คู่มือการใช้งาน Moodle

ให้แบ่งกลุ่ม และเขียนข้อลงในใบกลุ่ม

ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ Page

แหล่งค้นคว้างานวิจัย

vdo2

ไฟล์เสียง

2) จะปรากฏข้อมูลในเมนู Grader report ในหน้านี้จะแสดงกิจกรรมทั้งหมดที่มีการเก็บคะแนน ผู้สอนสามารถเลือกดูคะแนนแบบสมาชิกทั้งหมด หรือแบบกลุ่มได้ โดยเลือกกลุ่มที่ต้องการดู

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

Grader report | Grade history | Outcomes report | Overview report | Single view | User report

กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน (เลือกสมาชิกกลุ่มไม่ได้)

สมาชิกทั้งหมด: 6/6

ชื่อ: ทั้งหมด

ชื่อ: ทั้งหมด

นามสกุล: ทั้งหมด

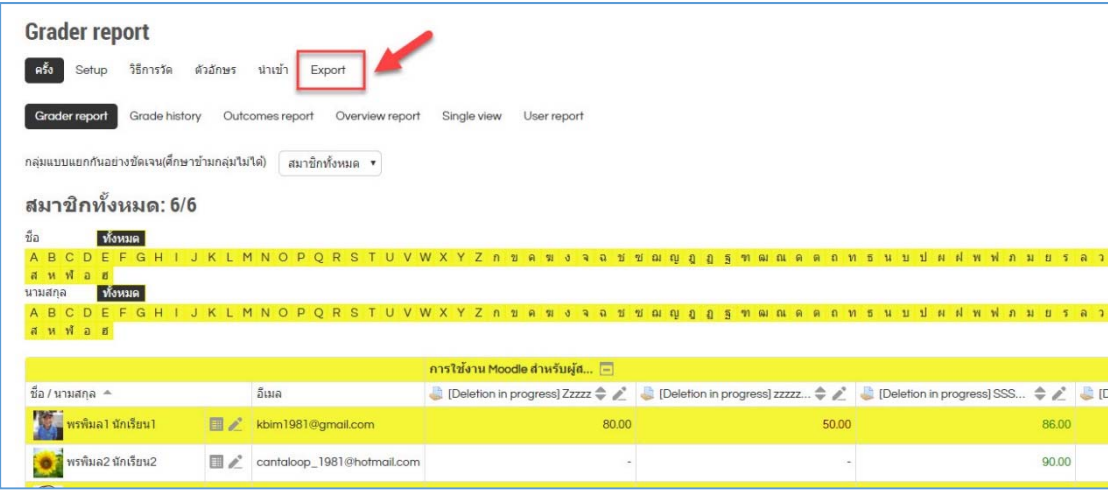
ชื่อ: ทั้งหมด

นามสกุล: ทั้งหมด

การใช้งาน Moodle สำหรับผู้ส...

ชื่อ / นามสกุล	อีเมล	[Deletion in progress] Zzzz...	[Deletion in progress] zzzzz...	[Deletion in progress] SSS...	[Deletion in progress]
พรพิมล1 นักเรียน1	kbim1981@gmail.com	80.00	50.00	86.00	
พรพิมล2 นักเรียน2	cantaloop_1981@hotmail.com	-	-	90.00	
พรพิมล3 นักเรียน3	bimpornpimon@gmail.com	-	-	96.00	
พรพิมล4 นักเรียน4	test4@hotmail.com	-	-	-	
พรพิมล5 นักเรียน5	test5@hotmail.com	-	-	-	
ธัญญ์ธิดา สติราชวิทย์	thantita.sathit@gmail.com	-	-	-	
Overall average		80.00	50.00	90.67	

3) หากต้องการดาวน์โหลดข้อมูลคะแนน คลิกเมนู Export



Grader report

ครั้ง Setup วิธีการวัด ตัวอักษร นำเข้า **Export**

Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

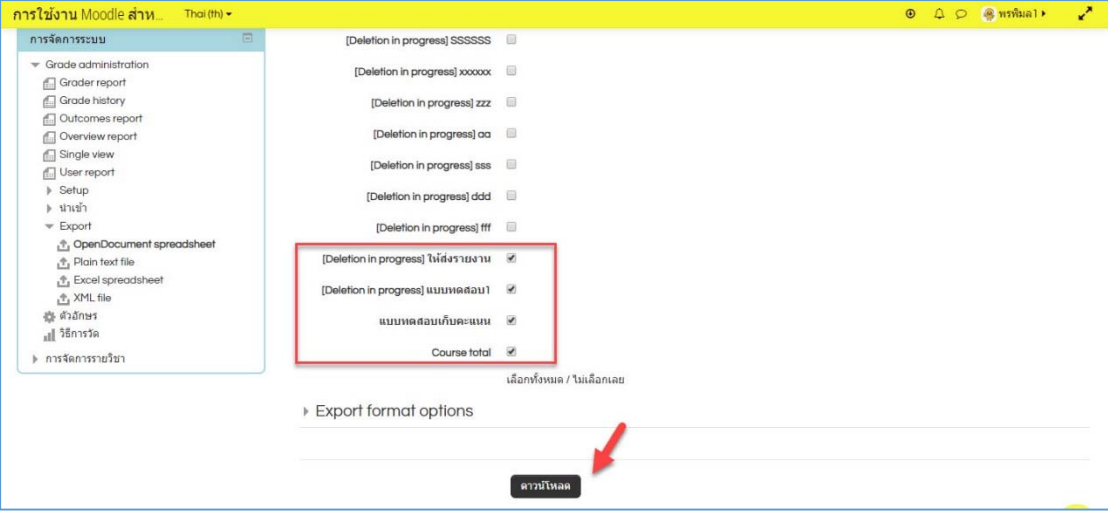
กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน(ศึกษาข้ามกลุ่มไม่ได้) สมาชิกทั้งหมด ▾

สมาชิกทั้งหมด: 6/6

ชื่อ ทั้งหมด

ชื่อ	อีเมล	[Deletion in progress] Zzzzz	[Deletion in progress] zzzzz...	[Deletion in progress] SSS...
พรพิมล1 นักเรียน1	kbim1981@gmail.com	80.00	50.00	86.00
พรพิมล2 นักเรียน2	cantaloop_1981@hotmail.com	-	-	90.00

4) เลือกกิจกรรมที่ต้องการดาวน์โหลดข้อมูลคะแนน



การใช้งาน Moodle สำหรับ... Thai (th)

การจัดการระบบ

- Grade administration
 - Grader report
 - Grade history
 - Outcomes report
 - Overview report
 - Single view
 - User report
- Setup
- นำเข้า
- Export
 - OpenDocument spreadsheet
 - Plain text file
 - Excel spreadsheet
 - XML file
 - ตัวอักษร
 - วิธีการวัด
- การจัดการรายวิชา

[Deletion in progress] SSSSSS

[Deletion in progress] xxxxxx

[Deletion in progress] zzz

[Deletion in progress] aa

[Deletion in progress] sss

[Deletion in progress] ddd

[Deletion in progress] fff

[Deletion in progress] ไม่ส่งรายงาน

[Deletion in progress] แบบทดสอบ1

แบบทดสอบเก็บคะแนน

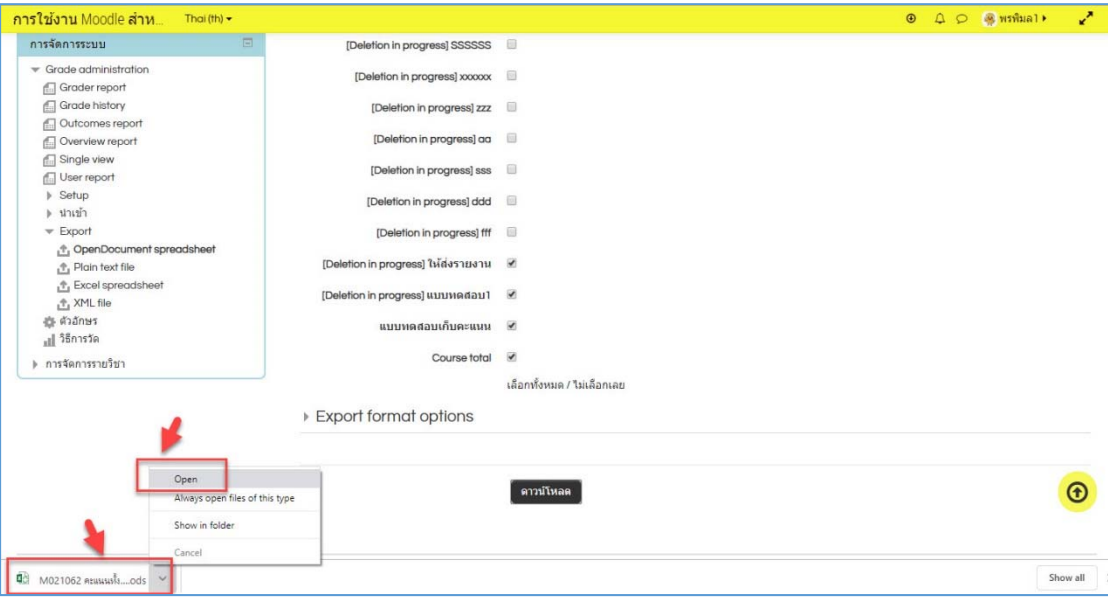
Course total

เลือกทั้งหมด / ไม่เลือกเลย

Export format options

ดาวน์โหลด

5) ไฟล์ที่ได้เป็นไฟล์ excel คลิกที่ชื่อไฟล์ > Open



การใช้งาน Moodle สำหรับ... Thai (th)

การจัดการระบบ

- Grade administration
 - Grader report
 - Grade history
 - Outcomes report
 - Overview report
 - Single view
 - User report
- Setup
- นำเข้า
- Export
 - OpenDocument spreadsheet
 - Plain text file
 - Excel spreadsheet
 - XML file
 - ตัวอักษร
 - วิธีการวัด
- การจัดการรายวิชา

[Deletion in progress] SSSSSS

[Deletion in progress] xxxxxx

[Deletion in progress] zzz

[Deletion in progress] aa

[Deletion in progress] sss

[Deletion in progress] ddd

[Deletion in progress] fff

[Deletion in progress] ไม่ส่งรายงาน

[Deletion in progress] แบบทดสอบ1

แบบทดสอบเก็บคะแนน

Course total

เลือกทั้งหมด / ไม่เลือกเลย

Export format options

ดาวน์โหลด

Open

Always open files of this type

Show in folder

Cancel

M021062 คะแนนเก็บ...ods

Show all

3) คลิกที่สัญลักษณ์สามเหลี่ยม ▼ และเลือกกลุ่ม และกดบันทึก

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

Dashboard

- หน้าแรกของเว็บไซต์
- หน้าของเว็บไซต์
- วิชาเรียนของฉัน
 - ขอสร้างรายวิชาใหม่
 - 251162
 - M021062
 - นักเรียนและผู้สนใจ
 - Course blogs
 - Notes
 - พรพิมล อาจารย์
 - Badges
 - Competencies
 - คะแนนทั้งหมด
 - M021062
 - แหล่งข้อมูล
 - กิจกรรม
 - M190962
 - M007

การจัดการระบบ

- การจัดการรายวิชา
- การตั้งค่า
- เริ่มการแก้ไขในหน้า
- Course completion
- สมาชิก
- Enrolled users
- Enrolment methods
- กลุ่ม

เลือก	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	บทบาท	กลุ่ม	เข้ามาในรายวิชาครั้งสุดท้ายเมื่อ	Status
☐	ธัญญ์ธิดา สิริไชยทรัพย์	thantita.sathi@gmail.com	นักเรียน	เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม	16 วัน 12 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล1 อาจารย์	pompimon_chai@cmru.ac.th	อาจารย์	เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม	10 วัน 1 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล1 นักเรียน1	kbim1981@gmail.com	นักเรียน	A	4 วัน 22 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล2 นักเรียน2	cantalloop_1981@hotmail.com	นักเรียน	A	52 วัน 15 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล3 นักเรียน3	bimpompimon@gmail.com	นักเรียน	B, C	52 วัน 14 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล4 นักเรียน4	test4@hotmail.com	นักเรียน	No selection	ไม่เคย	Active	
☐	พรพิมล5 นักเรียน5	test5@hotmail.com	นักเรียน	A, B, C	ไม่เคย	Active	

เลือกทั้งหมด ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

รวมสมาชิกที่เลือก

เลือก

4) ผลลัพธ์ที่ได้

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

Dashboard

- หน้าแรกของเว็บไซต์
- หน้าของเว็บไซต์
- วิชาเรียนของฉัน
 - ขอสร้างรายวิชาใหม่
 - 251162
 - M021062
 - นักเรียนและผู้สนใจ
 - Course blogs
 - Notes
 - พรพิมล อาจารย์
 - Badges
 - Competencies
 - คะแนนทั้งหมด
 - M021062
 - แหล่งข้อมูล

การจัดการระบบ

- การจัดการรายวิชา
- การตั้งค่า
- เริ่มการแก้ไขในหน้า
- Course completion
- สมาชิก
- Enrolled users
- Enrolment methods
- กลุ่ม

เลือก	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	บทบาท	กลุ่ม	เข้ามาในรายวิชาครั้งสุดท้ายเมื่อ	Status
☐	ธัญญ์ธิดา สิริไชยทรัพย์	thantita.sathi@gmail.com	นักเรียน	เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม	16 วัน 12 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล1 อาจารย์	pompimon_chai@cmru.ac.th	อาจารย์	เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม	10 วัน 1 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล1 นักเรียน1	kbim1981@gmail.com	นักเรียน	A	4 วัน 22 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล2 นักเรียน2	cantalloop_1981@hotmail.com	นักเรียน	A	52 วัน 15 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล3 นักเรียน3	bimpompimon@gmail.com	นักเรียน	B	52 วัน 14 ชั่วโมง	Active	
☐	พรพิมล4 นักเรียน4	test4@hotmail.com	นักเรียน	C	ไม่เคย	Active	
☐	พรพิมล5 นักเรียน5	test5@hotmail.com	นักเรียน	เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม	ไม่เคย	Active	

20.3 ลบผู้เรียนออกจากรายวิชา

1) ในหน้าหลักรายวิชา เมนูในกลุ่มของ NAVIGATION เลือกเมนู นักเรียนและผู้สนใจ

การใช้งาน Moodle สำหรับ Thai (TH)

พรพิมล แก้วพึ้งรังษี โทร 053-88-5931

NAVIGATION

- Dashboard
- หน้าแรกของเว็บไซต์
- หน้าของเว็บไซต์
- วิชาเรียนของฉัน
 - ขอสร้างรายวิชาใหม่
 - 251162
 - M021062
 - นักเรียนและผู้สนใจ
 - Course blogs
 - Notes
 - พรพิมล อาจารย์
 - Badges
 - Competencies
 - คะแนนทั้งหมด
 - M021062
 - แหล่งข้อมูล
 - กิจกรรม
 - M190962
 - M007

การจัดการระบบ

- การจัดการรายวิชา
- การตั้งค่า
- เริ่มการแก้ไขในหน้า
- Course completion
- สมาชิก
- Enrolled users
- Enrolment methods
- กลุ่ม

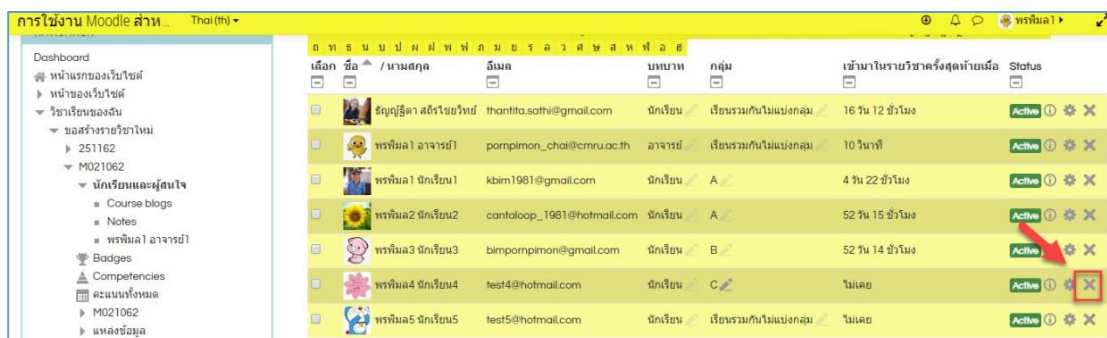
แหล่งข้อมูล

- แหล่งข้อมูล
- ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
- คู่มือการใช้งาน Moodle
- โปรแกรมกลุ่ม และเรียนออนไลน์ในโปรแกรม
- ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ Page
- แหล่งค้นคว้าวิจัย
- video2
- ไฟล์เสียง

กิจกรรม

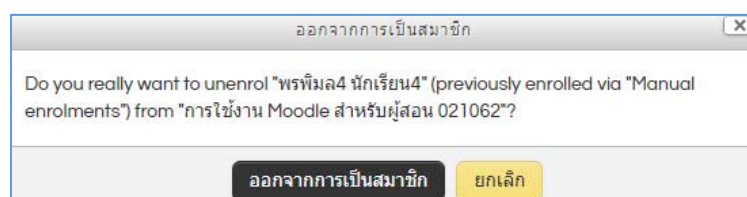
- ประชุมกลุ่มครั้งที่ 1
- ให้นักเรียนช่วยกันทำ Mindmap ของ บรรทัด
- รายชื่อนักเรียนและประวัติการติดต่อผู้เรียน

2) คลิกที่สัญลักษณ์กากบาท



เลือก	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	บทบาท	กลุ่ม	เข้ามาในรายวิชาครั้งสุดท้ายเมื่อ	Status
☐	ธัญญ์ธิดา สิริไชยทรัพย์		thanitta.sathi@gmail.com	นักเรียน	เรียนรวมกับไม่แบ่งกลุ่ม	16 วัน 12 ชั่วโมง	Active
☐	พรพิมล1 อาจารย์1		pompimon_chai@cmru.ac.th	อาจารย์	เรียนรวมกับไม่แบ่งกลุ่ม	10 วัน 1 ชั่วโมง	Active
☐	พรพิมล1 นักเรียน1		kbim1981@gmail.com	นักเรียน	A	4 วัน 22 ชั่วโมง	Active
☐	พรพิมล2 นักเรียน2		cantaloop_1981@hotmail.com	นักเรียน	A	52 วัน 15 ชั่วโมง	Active
☐	พรพิมล3 นักเรียน3		bimpompimon@gmail.com	นักเรียน	B	52 วัน 14 ชั่วโมง	Active
☐	พรพิมล4 นักเรียน4		test4@hotmail.com	นักเรียน	C	ไม่เคย	Active
☐	พรพิมล5 นักเรียน5		test5@hotmail.com	นักเรียน	เรียนรวมกับไม่แบ่งกลุ่ม	ไม่เคย	Active

3) ระบบจะให้ยืนยันการออกจากการเป็นสมาชิก > คลิก ออกจากการเป็นสมาชิก



ออกจากการเป็นสมาชิก

Do you really want to unenrol "พรพิมล4 นักเรียน4" (previously enrolled via "Manual enrolments") from "การใช้งาน Moodle สำหรับผู้สอน 021062"?

ออกจากการเป็นสมาชิก ยกเลิก

Note _____

[illegible]

Note _____

[illegible]

Note _____

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, which is otherwise blank.

Note _____

[illegible]



Digital Education

is an organization to support knowledge and ICT skills for Chiang Mai Rajabhat University students, lecturers, staffs and interested people. We provide ICT training program from basic to advance level. We attempt to create ICT competency to reach international standard.

DIGITAL
EDUCATION