

้โครงการจัดสอบออนไลน์ ประจำภาคเรียนที่ 2/2562



## หลักสูตร

# การใช้งาน ระบบจัดสอบออนไลน์



www.lms.cmru.ac.th



้จัดโดย : หน่วยพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



## สารบัญ

	ห
ส่วนที่ 1	1
สำหรับผู้ดูแลระบบการบริหารจัดการห้องเรียน และรายชื่อผู้เข้าสอบ	
(สำหรับ Socrative PRO)	
ส่วนที่ 2	7
วิธีการใช้งานสำหรับผู้สอน การสร้างเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้	
ด้วยโปรแกรม Socrative (สำหรับ Socrative Free)	
ส่วนที่ 3	5
การใช้งาน Socrative สำหรับผู้เรียน (สำหรับ Socrative Free)	
ส่วนที่ 4	Ę
การใช้งาน Socrative สำหรับผู้เรียน	
(สำหรับ Socrative Pro ที่ใช้ในการจัดสอบจริง)	
ส่วนที่ 5	e
ตัวอย่างการเตรียมข้อมูลสำหรับอาจารย์เพื่อส่งให้คณะดำเนินการจัดสอบ	

## <mark>ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ดูแลระบบ</mark> การบริหารจัดการห้องเรียน และรายชื่อผู้เข้าสอบ ( สำหรับ Socrative PRO )

- 1. เพิ่มห้องเรียน หรือ Room Name
  - 1. เลือกเมนู ห้องเรียน > เลือกเมนู เพิ่มห้องเรียน

88					
elu	LUUMAdau	<b>เมืองกับน</b> ของาน และสาร			&,
ห้องเรื	ร่ยน			-	- เพิ่มหลักสหรียน
โนเมน	สถานะ	ขึ้อพ้องเรียน 🕇	แหร์	รายชื่อ	ลบ
53	a))	CMRU01 Ø	de la constante de la constant	rE?	窗

2. กรอกชื่อห้องเรียนที่ต้องการ > เลือกเมนู เพิ่ม



3. สามารถเพิ่มห้องเรียนได้สูงสุด 19 ห้อง

83			CMRUØ1			
đu	แบบพรสอน	นโลงเรียน รายงาน	and set			<mark>بطع</mark> -
ห้องเร	รียน				•	- เพิ่มนักงเรียน
โนเมนู	สถานะ	ชื่อห้องเรียน 🕈		uuf	รายชื่อ	Au
53	1))	CMRU01 🥜 ห้องเรียนเริ่มต้น		Š	æ	Ē
	-1)	<u>COMS007</u>		°,	æ	圇

### **2. เพิ่มคนเข้าห้องเรียน** มี 2 วิธี ดังนี้

## 2.1 เพิ่มจากระบบ

1. คลิกที่สัญลักษณ์รูปคน 🏼

83					CMRUØ1			
เริ่ม	แบบทดสอบ	ห้องเรียน	รายงาน	ผลลัพธ์				<mark>,0</mark> ~
ห้องเ	รียน						•	+ เพื่มน้องเรียน
ในเมนู	สถานะ	ชื่อห้องเรีย	u 🕇			แชร์	รายชื่อ	ลบ
	-1))	<b>CMRU01</b> ห้องเรียนเริ่ม	<i>1</i> ตัน			\$	££	Ĩ
	-1))	<u>COM5007</u>	Ø			8	₹£\$	圃

## 2. ใส่จำนวนคนที่ต้องการเพิ่ม

เพิ่มนักเรียน		$\times$
() คุณกำลังจะเปลี่ยน ' การเปลี่ยนรายชื่อนี้จะ	'COMS007" รายชื่อ บังคับนักเรียนทุกคนออกจากห้องเรีย	
คุณต้องการเพิ่มนักเรียนกี่คน		
5	สร้างพ่อร์ม	
จำนวนนักเรียนสูงสุด 200 คน		

เพิ่มนักเรียน	×
0	×
นามสกุล	
đa	
รพัสนักเรียน	
ວິເນລ (ຕຳນີ)	
2	×
นามสกุล	
นื้อ	
รหัสนักเรียน	
ສ້ານລ (ດ້ານີ)	
— เพิ่มอีก	บันทึก ยกเลิก

### 3. ใส่ข้อมูลของแต่ละคนให้ครบตามจำนวน > บันทึก

## 4. รายชื่อจะถูกเพิ่มลงไปในห้องเรียน แก้ไขด้วยเมนู 🖉 และลบด้วย

ų								
83			CM	RU01 ~				🗙 Marut 🗸
itu	attension	นโกลเรียน ขายสาน	and and (					<mark>،</mark> گ
ห้องเ	เรียน							+ เห็นหลือหรือน
Նուսու	สถานะ	ชื่อห้องเรียน 🕈				แบร่	รายชื่อ	คบ
	-1))	CMRU01 🤌 พ่องเรียนเริ่มต่น				×°	ı.D	
$\odot$								ė.
						สบ	ส่งออก	งรับนักเรียน 💙
đđ 💿	ชื่อนักเรียน 🕇		รหัสนักเรียน		อีเมล			
$\odot$	แก้วฟังรังษี, ณัฐวีร่		11		ในมี		_	Ø 🖻
$\odot$	โลลี, มานะ		22		ให้เพื		- 1	8 💼

## 2.2 เพิ่มจากการนำเข้าด้วยไฟล์ excel

ชื่อห้องเรียน ↑

ในเมนู

สถานะ

	1.	คลิกที่เ	มนู 🕼	> นำเข้า
83				CMRU01 ∽
ເຈັ່ນ	แบบทดสอบ	น้องเรียน	รายงาน	ผลสัพธ์
ห้องเรี	ยน			

-1))	CMRU01 🤌 ห้องเรียนเริ่มต้น	<del>«</del> с и <sup>д</sup> 🔰	Ŵ
-1))	<u>COMS007</u>	~ 🕨 😰	圃
		นำเข้า	
		คุ่มือ (พิมพั)	

แชร์

รายชื่อ

ลบ

2. เลือกประเภทไฟล์ XLSX > ดาวน์โหลดเทมเพลต

นำเข้ารายชื่อ		×
🛈 การนำเข้ารายชื่อจะล	บนักเรียนทั้งหมดออกจากห้อง COM	15007
<b>การตั้งค่า</b> ลำดับคอลัมน์		
ชื่อจริง, นามสกุล, ID	นักเรียน, อีเมล (ถ้ามี)	\$
ประเภทไพล XLSX	🗘 ดาวน์โหลดเท	<u>มเพลต</u>
🗹 รวมถึงชื่อคอลัมน์		ł
ยกเลิก	เลือกไฟล์	

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในช่อง Last name, First name และ Student ID *(ในช่อง Email จะกรอกหรือไม่ก็ได้)* และบันทึกไฟล์

I	🖥 5- 0- [	ີ =					roster_tem	plate (1) [1	มมองที่ได้รับ	การป้องกัน] -	Excel		
٦	ฟล์ หน้าแรก	แทรก เค้าโครงหน่	เ้ากระดาษ สูตร	ข้อมูล รีวิว	ท่มมอง	Foxit PDF	Q ຈະບຸຈ	าดุณต้องการเ	กำสิ่งใด				
0	มุมมองที่ได้รับการ	เปืองกัน โปรดระวัง ไฟล์ที	เมาจากอินเทอร์เน็ตอา	จมีไวรัส ถ้าคุณไม่จำเป็นต้อง	แก้ไข่ไฟล์ จะ	ปลอดภัยกว่าหา	ากอยู่ในมุมมอ	งที่ได้รับการป้	องกัน	เปิดใช้งานกา	รแก้ไข		
A	3 👻 :	$\times \checkmark f_x$											
1	А	В	С	D	E	F	G	Ĥ	Ĩ.	J	К	L	N
1	Last name	First name	Student ID	Email (Optional)									
2													
3	,												
4													
5													-
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

4. ในหน้านี้เมื่อเตรียมไฟล์ excel เรียบร้อยแล้ว > ในช่องลำดับ
 คอลัมน์ เลือก <u>ชื่อจริง, นามสกุล, ID นักเรียน, อีเมล (ถ้ามี)</u> > คลิกปุ่ม <u>เลือกไฟล์</u>

นำเข้ารายชื่อ		×
(i) การนำเข้ารายชื่อจะลบน้		
การตั้งค่า		
ชื่อจริง, นามสกุล, ID นั <i>เ</i>	าเรียน, อีเมล (ถ้า	ามี)
ประเภทไฟล์		
XLSX	\$	<u>ดาวน์โหลดเทมเพลต</u>
🗹 รวมถึงชื่อคอลัมน์		1
ยกเลิก	เลือกไฟ	laí

5. ไปยังแหล่งจัดเก็บไฟล์ที่เก็บไฟล์ excel ไว้ > เลือกไฟล์ excel >

### เลือกเมนู Open



6. ระบบจะนำเข้ารายชื่อจากไฟล์ excel เข้าไปในห้องเรียน แก้ไขด้วย

<u>5</u> 8				CMRU01 ∽				🔶 Marut 🗸
ເຮັ່ນ	แบบทดสอบ	<b>น้องเรียน</b> รายงาน						<mark>。</mark> 化3 ~
ห้องเร	รียน						•	- เพิ่มน้องเรียน
ในเมนู	สถานะ	ชื่อห้องเรียน ↑				แบร์	รายชื่อ	ลบ
	-1))	CMRU01 🤌 ห้องเรียนเริ่มด้น				×°	££	
0	นำเข้านักเรียน 2	คนแล้ว!				<	æ.	1
						ลบ	ส่งออก	เพิ่มนักเรียน 🗡
ที่นี่ 🕡	ชื่อนักเรียน ↑		<mark>รหัสนักเรียน</mark>		อีเมล			
$\bigcirc$	ณัฐวีร์, แก้วฟุงรังษี		22		ไม่มี			

**หมายเหตุ** การเพิ่มคนเข้าห้อง หากอยู่ในขณะที่ปล่อยข้อสอบในห้องนั้นๆ จะไม่ สามารถเพิ่มคนเข้าห้องได้

## <mark>ส่วนที่ 2 วิธีการใช้งานสำหรับผู้สอน</mark> การสร้างเครื่องมือวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ด้วยโปรแกรม Socrative (สำหรับ Socrative Free)



Socrative เป็น Application ที่ช่วยสร้างแบบทดสอบเพื่อประเมินผล นักเรียนแบบออนไลน์ และสามารถแสดงผลการสอบได้ทันที การทำงานรองรับทั้ง ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สามารถใส่ภาพประกอบคำอธิบายต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน พิมพ์คำตอบ และที่สำคัญผู้เรียนสามารถทำข้อสอบผ่านอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบ อินเตอร์เน็ต เช่น โทรศัพท์ SmartPhone Tablet หรือ เครื่อง Computer ได้ด้วย ซึ่งถือว่าเป็นเทคโนโลยีการเรียนสอนที่น่าสนใจมาก

ผู้สอนสามารถสร้างข้อสอบได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นแบบ Multiple Choice แบบเลือกคำตอบถูกหรือผิด หรือแบบการเติมคำตอบและเมื่อผู้เรียนทุกคน ตอบคำถามเสร็จสิ้น ระบบจะทำการตรวจข้อสอบ และสรุปผลคะแนนของผู้เรียน แต่ละคนทันทีผู้สอนเห็นการสอบของผู้เรียนแต่ละคน แบบ Realtime อีกทั้งสามารถ Report ผลสอบ และคำตอบทุกข้อของผู้เรียนทุกคน ออกมาเป็นไฟล์ excel หรือ พิมพ์เป็น PDF ไฟล์ เป็นหลักฐานก็ได้ ถือว่าเป็นการประยุกต์รูปแบบ การเรียนการ สอนที่นำเอาเทคโนโลยีทันสมัยมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนได้อีกแนวทาง หนึ่ง อีกทั้งลดภาระของผู้สอนในเรื่องการทำเอกสาร และ การ ตรวจข้อสอบได้อย่างมาก

### 1. คุณสมบัติของ Socrative

1. รองรับทุก Web Browser และ iOS, Android, Windows และ Amazon

2. ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้งาน

3. รูปแบบของคำถาม ได้แก่ Multiple Choice, True/False และ Short Answer

 สามารถสร้างคำถาม แบบรวดเร็ว (Quick Question) และจัดการคำถาม (Create Question)

5. การใช้งานสำหรับผู้สอน ต้องลงทะเบียนก่อนใช้งาน

6. การใช้งานสำหรับผู้เรียน ไม่ต้องลงทะเบียน สามารถกรอกรหัสห้องเรียน เข้าตอบคำถาม

7. สามารถสร้างแบบทดสอบเพื่อให้ตอบในแต่ละครั้งมากกว่า 1 คำถาม

8. แสดงผลลัพธ์การตอบคำถามทันที ดาวน์โหลดผลการสอบและส่ง Report ทางอีเมล

## 2. สรุปขั้นตอนการทำงาน

- 1. ผู้สอนลงทะเบียนใช้งาน Socrative ที่ Website Socrative.com
- 2. ผู้สอนสร้างแบบทดสอบ
- 3. ผู้เรียนทุกคน Download Application Socrative ลงในสมาร์ทโฟน
- 4. ผู้สอนส่งรหัสห้องเรียนให้ผู้เรียนทุกคนจากนั้นกดปุ่ม Start เริ่มการทดสอบ
- 5. ผู้เรียนเข้าใช้งาน Application และใส่รหัสห้องเรียน พิมพ์ชื่อตนเอง
- 6. ผู้เรียนทำแบบทดสอบทีละข้อจนเสร็จสิ้ นและ Logout
- 7. ระบบแสดงผลการทดสอบของผู้เรียนทุกคน
- 8. ผู้สอนปิดระบบการสอบและเก็บ Report ผลการทดสอบ

## 3. ลงทะเบียนใช้งาน

1. ลงทะเบียนเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ https://socrative.com > เลือกเมนู

Login > เลือกเมนู Teacher Login



2. วิธีการ Login มี 3 วิธี ดังนี้

1. กรณีเคยลงทะเบียนแล้ว ให้กรอก <u>อีเมล</u> และ <u>รหัสผ่าน</u> และ คลิก

<u>เข้าสู่ระบบ</u>

- กรณียังไม่เคยลงทะเบียน ให้คลิกเลือก <u>สร้างบัญชีใหม่</u>
- 3. กรณีต้องการ Login ด้วย gmail คลิกเลือก <u>เข้าสู่ระบบด้วย</u>

<u>Google</u>

EIF9164		
รหัสผ่าน		
	เข้าสู่ระบบ	

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (กรณีตัวอย่างเลือกการ Login ด้วยวิธีการ <u>สร้าง</u>
 บัญชี ) ดังนี้

a	นามสกุล
พรพิมล	แก้วฟุ้งรังษี
ເນລ	ยืนยันอีเมล
bimpornpimon@gmail.com	bimpornpimon@gmail.com
<b>ไส</b> ผ่าน	ยื่นยันรหัสผ่าน

	ประช	ชากร	
ประเทศ		ประเภทองค์กร	
Thailand	0	มหาวิทยาลัย	0
ชื่อองค์กร		บทบาท	
CMRU		ครู	\$
🗹 ฉัน	ยอมรับ <u>ข้อกำหนด</u> แ	ละ <u>นโยบายความเป็นส่วนตัว</u>	
ก่อ	นหน้า	ต่อไป	

#### 4. เลือก Socrative FREE คลิก FINISH



### 5. เมื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน Socrative จะแสดงหน้าจอหลัก ดังนี้

88					SAEAXR5		พรพิมล ∨ 0
ເຈັ່ມ	แบบทดสอบ	พ้องเรียน	รายงาน	ผลสีพธ์			<del>دی</del> ~
		u	Шлиаар		รรร การแข่งขันใน อวกาศ	การสำรวจครั้ง สุดท้าย	
			ปรนั		ศาถามด่วน TF ถูก/ผิด	SA ค่าดอบสั้นๆ	

## 4. จัดการโปรไฟล์ / ตั้งค่าภาษา / ลบบัญชีผู้ใช้

คลิกที่ ชื่อ มุมบนขวา > เลือกเมนู โปรไฟล์

88		SAEAXR5	иліця 🗸
เริ่ม	แนนพลสอน พื่องเรียน ราธงา	u nafed	โปรไฟส์ หัวข้อความช่วยเหลือ
		53	ดิตต่อ SOCRATIVE ออกจากระบบ v2.8.12
		การแปบบนใน อวกาศ คำถามต่วน	สุดท้าย
	MC	TF	SA

 2. ข้อมูลในหัวข้อ โปรไฟล์ ที่แก้ไขได้ คือ ชื่อ นามสกุล อีเมล หากต้องการ แก้ไขรหัสผ่านให้คลิกที่เมนู <u>เปลี่ยนรหัสผ่าน</u> เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู <u>บันทึก</u>

88	SAEAXR5	พรพิมล 🗸
เริ่ม แบบทดสอบ ห้องเรียน รายงาน 		<mark>0</mark> ب
្រែ	<b>รไฟด์</b> ประชากร บัญชี	
ชอ พรพิมล	นามสกุล แก้วฟุงรังษี	
อีเมล		
bimpornpimon@gmail.com		
เปลี่ยนรหัสผ่าน		
	บันทึก	

แก้ไขข้อมูลในหัวข้อ **ประชากร** ที่แก้ไขได้ คือ **ประเทศ ภาษา ประเภทองค์กร ชื่อองค์กร บทบาท** เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู <u>บันทึก</u>

83		SAEAX	R5		พรพิมล ∨
					<mark>。</mark> 也 ~
		โปรไฟล์ <b>ประชา</b>	กร บัญชี		
	-				
	บระเทศ Thailand	0	าษา ไทย	٢	
	ประเภทองค์กร	ś	ชื่อองค์กร		
	มหาวิทยาลัย	0	CMRU		
	บทบาท	6			
	F13	~			
		บันทึก			

้แก้ไขข้อมูลในหัวข้อ **บัญชี** เป็นการลบบัญชีผู้ใช้ โดยคลิกที่เมนู <u>ลบ</u>

<u>บัญชี</u>



จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการลบบัญชีผู้ใช้ โดยต้องระบุรหัสผ่านที่ใช้ ในการ Login เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันการลบบัญชี เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิกเมนู <u>ลบบัญชี</u>

ລບບັญชี	$\times$
การลบบัญชีของคุณจะมีผลถาวร และ ไม่สามารถย้ ได้ เมื่อคุณเลือก 'ลบบัญชี' ด้านล่าง แบบทดสอบ รา ห้องเรียน รายชื่อ และบัญชีของครูจะถูกลบทิ้งอย่างถ ข้อมูลนี้จะไม่สามารถเรียกคืนได้	้อนกลับ ยงาน าวร
คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบบัญชีครูที่ทำงานร่วมกั ถาวร	นอย่าง
ต้องระบุรหัสผ่านของคุณเพื่อดำเนินการขั้นตอนนี้:	
อบบัญชี ยกเลิก	



**ส่วนที่ 1** คือ ชื่อห้องเรียน (Room Name) หมายถึง ชื่อ หรือ รหัส ในการ เข้าร่วม โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดและแจ้งให้ผู้เรียนทราบ กรณีเข้าใช้งานระบบครั้ง แรก ระบบจะตั้งค่าชื่อห้องเรียนให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ผู้สอนสามารถแก้ไขได้ด้วยเมนู <u>ห้องเรียน</u> โดยจะกล่าวในลำดับถัดไป

**ส่วนที่ 2** คือ เครื่องมือการจัดสอบ ดังนี้

1. แบบทดสอบ (Quiz) เมนูบริหารจัดการข้อสอบ

2. การแข่งขัน (Space Race) เมนูบริหารจัดการข้อสอบแบบทีม

 การสำรวจ (Exit Ticket) ใช้ชุดคำถามจากระบบ เพื่อให้นักเรียน ตอบก่อนหมดชั่วโมงเรียน ดังนี้ 1) คุณเข้าใจเนื้อหาของวันนี้ดีแค่ไหน 2) คุณเรียน อะไรในชั้นเรียนวันนี้ 3) กรุณาตอบคำถามของอาจารย์

**ส่วนที่ 3** คือ Quick Question เป็นช่องทางที่ผู้สอนสามารถสร้างคำถามจาก ระบบ ประกอบด้วยรูปแบบคำถาม 3 รูปแบบ ดังนี้

- 1. ปรนัย (Multiple Choices)
- 2. ถูก/ผิด (True/False)
- 3. คำตอบสั้นๆ (Short Answer)



เลือกเมนู แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > สร้างใหม่

83			BIM01		พรพิมล 🗸
	แบบทดสอบ				<mark>0</mark> 4出~
แบบท	ดสอบ			<b>→</b>	+ เพิ่มแบบพดสอบ สร้างใหม่
Q คันห	าแบบทดสอบ				นำเข้า
💦 โฟลเดอ > 💼 เ 111 2	ร์ เบบทดสอบ มยะ	<u>Ш</u> ал — жали	[]] ina		🏳 สร้างโฟลเดอร์

 พิมพ์ชื่อชุดคำถาม > เลือกรูปแบบคำถาม ดังนี้ ปรนัย ถูก/ผิด และ คำตอบ สั้นๆ สร้างคำถามไปจนครบตามจำนวนข้อที่ต้องการ (มีวิธีการสร้างดังหัวข้อที่ 7, 8 และ 9) > คลิกเมนู บันทึกและออก เป็นการบันทึกคำถามชุดนี้



## 7. คำถามรูปแบบปรนัย (Multiple Choices)

เลือกรูปแบบคำถามปรนัย และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1. พิมพ์คำถาม และ ใส่รูปภาพ
- 2. พิมพ์ตัวเลือกคำตอบ และใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ถูกต้องหรือไม่

หลังตัวเลือกคำตอบ ที่ถูกต้อง

- 3. เพิ่มตัวเลือกคำตอบ
- 4. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
- 5. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

#1	Formatting:	🖺 մա	ทึก
<b>≥</b> + 1			5
ตัวเลือกคำตอบ		ถูกต้อง	หรือไม่
Α		×	
в 2		×	
с		×	
D		×	
E		×	
+ เพิ่มคำตอบ 3			
ดำอธิบาย:			

## 8. คำถามรูปแบบถูก/ผิด (True/False)

้เลือกรูปแบบคำถาม ถูก/ผิด และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1. พิมพ์คำถาม และ ใส่รูปภาพ
- 2. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง (ถูก หรือ ผิด)
- 3. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
- 4. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

#1		Formatting:	🖺 บันทึก
			4
ดำตอบถูกต้อง:			
ถูก	ผิด	2	
ดำอธิบาย:			

## 9. คำถามรูปแบบคำตอบสั้นๆ (Short Answer)

เลือกรูปแบบคำถามแบบคำตอบสั้นๆ และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1. พิมพ์คำถาม และ ใส่รูปภาพ
- 2. ใส่คำตอบที่ถูกต้อง สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คำตอบ ด้วยการกด

+เพิ่ม และ ลบคำตอบ ด้วยการกด -**ลบ** 

- 3. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
- 4. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

#1	Formatting: 📃 🛄 🗓 🛄	n
<b>*</b> + 1	4	
ศำดอบที่ถูกต้อง (ถ้ามี) +เพิ่ม -ลบ 23		
ตำอธิบาย: 3		

## 10. การเตรียมไฟล์ Excel

1. คลิกเลือก > แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > นำเข้า

83	,	BIM01		พรพิมล 🗸
	แบบทดสอบ			<mark>0</mark> 华3 ~
แบบท	ดสอบ			+ เพิ่มแบบหดสอบ สร้างใหม่
Q คับห	าแบบทดสอบ			ปาเข้า
💦 โฟลเดอ > 💼 แ	ร์ บบทดสอบ	🔟 ดบ 🏷 รวม	ניים	[ि สร้างโฟลเดอร์
1	<b>ខ</b> េះ			

2. คลิกเมนู **ดาวน์โหลดเทมเพลต** 

นำเข้าแบบทดสอบ	×
<b>จากครูคนอื่น</b> กรอกหมายเลข SOC ของแบบทด บัญชีของคุณ	สอบที่แชร์เพื่อนำเข้าไปใน
E.G. SOC-XXXXX	นำเข้าแบบทดสอบ
	<b>N</b>
A IN EXCEL(XIS)	

## 3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ตั้งชื่อแบบทดสอบ

2. เลือกประเภท กรอกคำถาม กรอกตัวเลือกคำตอบ และ

เฉลย ตามจำนวนข้อที่ต้องการ

3. กดบันทึกไฟล์

	⊟ ਙਾ ੇ ਪਿ ਦ		socrat	tiveQuizTemplate (1) - Excel			Ŧ		٥	×
	File Home Insert	Page Layout Formulas Data	Review View ACROB	AT Q Tell me what you want to	) do			Sign in	A Shar	e
Pi CI	Tahoma aste B I U - ipboard 5 Fo	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet &$	Wrap Text Ger	reral	Format as Cell Insert I Table ~ Styles ~	Delete Format Cells E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sort Filte	& Find & r * Select *		^
в	10 • : ×	√ f <sub>x</sub>								~
1	A	В	С	D	E	F	3	н		
1 2 3 4 5	1       Quizzes" -> "Import Quiz" -> and selecting the relevant quiz to import. Please use only aphanumeric characters in the template. You can use the "Example Sheet" as a reference.         3       1. Quiz Name:         1       1. Quiz Name:									IS
6	Type:	3. Question:	Answer A	A: Answer B:	Answer C:	Answer D: we	er co	rrect.)		C
7	Multiple choice	คอมพิวเตอร์คืออะไร	เครื่องจักร อิเล็กทรอนิกะ ทำงานตาม ขั้นตอนของ โปรแกรม	ร์ที่ ระบบโปรแกรมการ ทำงาน	การคำนวณ	อุปกรณ์ที่ ประกอบขึ้น		A		

## 11. การนำไฟล์ Excel เข้าระบบ

1. คลิกเลือก > แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > นำเข้า

83		BIM01		พรพิมล 🗸	
	แบบหลสอบ				<mark>ہ</mark> دلتا ب
แบบท	ดสอบ				+ เพิ่มแบบหลดอบ สร้างไหม่
Q คับง	หาแบบทดสอบ				ป่าเข้า
🗜 โฟลเดเ	อร์	1	∭ ач → тээ	Cig dina	🕞 สร้างโฟลเดอร์

- 2. นำไฟล์เข้าสู่ระบบ ดังนี้
  - 1. คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**
  - 2. ไปยังแหล่งจัดเก็บไฟล์ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ และ**เลือกไฟล์ที่ต้องการ**
  - 3. คลิกปุ่ม <u>Open</u>
  - 4. คลิกปุ่ม <u>นำเข้าแบบทดสอบ</u>

ii bsocrative.com/liracher/#quizzes enemain 🎯 musermanumide. 😨 manuskiska	dau 🥫 vector 🔗 stoucherselarensia 🔡 Emai_Ch	Open ← → → ↑ → ⊕ = eBenneuru_bim	> Socrative v 0	Search Sociative D
8	BIM0	Organize • New Folder pic • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Norms PIC PIC SocretiveQuicTemplate_test	Bit •         III         IIII         IIII         IIII         IIII         IIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
A. Income	นำเข้าแบบทดสอบ	This PC 3D Objects V File name: socrative	€ QuirTemplate_test ∽	Custom Files
แบบทดสอบ	<b>จากครูคนอื่น</b> กรอกหมายเลช SOC ของแบบทดส บัญชีของคุณ	อบที่แชร์เพื่อน่าเข้าไปใน	3	Open Cancel
Q; elementeristati	E.G. SOC-XXXXX	น้ำเข้าแบบหดสอบ		
🔐 ให่แออร์ > 💼 แบบหอสอบ	จาก Excel (xls) เมือกไฟส์ ปี	ดววมโหลดเทมเพลด	C <sub>o</sub> et	ulsinost

## 3. ข้อสอบที่ถูกนำเข้าระบบจะอยู่ในเมนู <u>แบบทดสอบ</u>

	แบบทดสอบ					<mark>0</mark> دلته ~
แบบเ	ดสอบ				•	เพิ่มแบบทดสอบ
Q คันห	าแบบทดสอบ					
💦 โฟลเดอ	ร์	ť	🗊 ดบ 🏷 รวม	םרע		🏹 สร้างโฟลเดอร์
> 💼 u	บบทดสอบ		ทั้งหมด ชื่อ 个			
1	ពន		🕞 สร้างโฟลเ	ดอร์และอื่นๆ อีกมา	กมาย! 🌟 ซื้อแบบ PRC	)! <u>เรียนรู้เพิ่มเติม</u>
			<u>แบบ</u>	<u>ทดสอบคอมพิว</u>	<u>เตอร์เบื้องดัน</u>	000 ເพິ່ນເດີນ

## 12. การเปลี่ยนชื่อห้องเรียน (Room Name)

ชื่อห้องเรียน (Room Name) หมายถึง ชื่อห้องเรียน หรือ รหัสห้องเรียน ใช้ในการเข้าร่วม โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนด และแจ้งให้ผู้เรียนทราบ กรณีเข้าใช้งาน ระบบครั้งแรก ระบบจะตั้งค่าชื่อห้องเรียนเบื้องต้นให้ ทั้งนี้ผู้สอนสามารถแก้ไขได้ ด้วยเมนู <u>ห้องเรียน</u> มีวิธีการ ดังนี้



เลือกเมนู <u>ห้องเรียน</u> > เลือก <u>ไอคอนรูปปากกา</u>

แก้ไข ชื่อห้องเรียน ที่ต้องการ > คลิก ตั้งชื่อใหม่



**ตัวอย่างชื่อห้องเรียน** เช่น COMS01 เป็นชื่อห้องเรียน หรือ รหัสห้องสอบ ที่ผู้สอนต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบเพื่อเข้าถึงแบบทดสอบที่ผู้สอนได้ทำการเปิดสอบ โดยวิธีการเปิดสอบจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

83			COMS	501 🔶		พรพิมล 🗸
เริ่ม	แบบทดสอบ	<b>ห้องเรีย</b> น	รายงาน	ผลลัพธ์		<mark>0</mark> دلته ~
ห้อง	เรียน				-	- เพิ่มห้องเรียน
ในเมนู	สถานะ ชื่อ	วห้องเรียน		แปร์	รายชื่อ	ลบ
	-л)) С(	OMS01 🔗 องเรียนเริ่มต้น		Ś	( <del>(</del> ))	Ŵ

1. เลือกเมนู **เริ่ม** > เลือกเมนู <u>แบบทดสอบ</u>

8				
	N 11071 1	รรรร รูรูริ การแข่งขันใน อวกาศ	() การสำรวจครั้ง สุดท้าย	60 v
	MC ปรามัย	ศำถามต่วน TF ถูก/ผิด	(SA) คำดอบสั้นๆ	

เลือก ข้อสอบที่จะเปิดการสอบ > เลือกเมนู ต่อไป



3. ตั้งค่ารูปแบบการจัดสอบ ดังนี้

1) กำหนดรูปแบบการสอบ แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- การตอบรับทันที (Instant Feedback)

เป็นรูปแบบที่ผู้เรียนตอบคำถามทีละข้อตามลำดับเท่านั้น

ระบบจะเฉลยคำตอบทันทีที่ผู้เรียนตอบคำถามนั้นเสร็จ

- เปิดนำทาง (Open Navigation)

เป็นรูปแบบที่ผู้เรียนสามารถข้ามไปทำคำถามข้ออื่นได้ และ

แก้ไขคำตอบได้ ผู้เรียนตอบคำถามทุกข้อจนเสร็จแล้วจึงคลิกส่ง และระบบจะไม่ เฉลยคำตอบ

- ครูกำหนดความเร็ว (Teacher Paced)

เป็นรูปแบบที่ผู้สอนเป็นผู้ควบคุมการสอบ โดยจะทำการ

ปล่อยคำถามทีละข้อ

เริ่มแบบทดสอบ	×
1 เลือกแบบทดสอบ	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น <u>เปลี้ยน</u>
2 เลือกวิธีการจัดส่งและการตั้งค่า	ขั้นดอนที่ 2 <i>จาก</i> 2
การตอบรับทันที	<ul> <li>ด้องระบุชือ</li> <li>ศำถามแบบสุ่ม</li> </ul>
เปิดการนำทาง	<ul> <li>ศาตอบแบบสุ่ม</li> <li>แสดงศาติชมศาถาม</li> </ul>
ครูกำหนดความเร็ว	<ul> <li>แสดงคะแนนสุดท้าย</li> <li>พยายามครั้งเดียว ()</li> </ul>
ก่อนหน้า	ເວັນທັນ

- 2) กำหนดรูปแบบการแสดงคำถาม
  - ต้องระบุชื่อ (Require Names) คือ ให้ผู้สอบกรอกชื่อ
  - คำถามแบบสุ่ม (Shuffle Questions) คือ สลับคำถาม
  - คำตอบแบบสุ่ม (Shuffle Answers) คือ สลับตัวเลือก
- แสดงคำติชมคำถาม (Show Question Feedback) คือ แสดงคำอธิบาย (กรณีผู้สอนกำหนดไว้ในขั้นตอนการสร้างข้อสอบ)
  - แสดงคะแนนสุดท้าย (Show Final Score) คือ ผลคะแนน

สอบของผู้เรียน

ุ <u>หมายเหตุ</u> เมนูการพยายามครั้งเดียว (One Attempt) ใช้ได้ใน

กรณีเวอร์ชั่นที่มีค่าใช้จ่าย



3. คลิกเมนู **เริ่มต้น** เพื่อปล่อยข้อสอบ

## 14. ลักษณะห้องสอบ

- 1. เมนู <u>ผลลัพธ์</u> สัญลักษณ์แสดงว่ากำลังมีการปล่อยข้อสอบ
- 2. กำหนดให้รายงานแสดงชื่อของผู้สอบ
- 3. กำหนดให้รายงานแสดงคำตอบของผู้สอบ
- 4. กำหนดรูปแบบการแสดงความคืบหน้าในการสอบ ประกอบด้วย 3

ູຈູປແບບ

- ความคืบหน้า (Progress) (%) คือ เปอร์เซ็นต์ความคืบหน้า

ของการทำข้อสอบ

- คะแนน (Score) (%) คือ จำนวนคะแนนสอบแสดงในรูปแบบ

เปอร์เซ็นต์

- คะแนน (Score) (#) คือ จำนวนคะแนนสอบแสดงตามจำนวน

ข้อที่ตอบถูก

5. เมื่อจัดสอบเสร็จให้ผู้สอนคลิกเมนู <u>เสร็จสิ้น</u> เพื่อปิดระบบสอบ

83		COMS01							
ເຈົ້າມ	แบบทดสอบ ห้อง	เรียน	รายงาน	ผลลัพธ์	1		<mark>0</mark> ~		
แบบทดส	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น								
<b></b> ແສເ	ลงชื่อ 2	u.	สดงคำตอบ	3			5		
ชื่อ 个	ความคืบหน้า (%) ▼[>	1	2	3	4	5			
ល័ត្លวីร์	ความคีบหน้า (%) คะแนน (%)	В	А	А	В	A			
พรพิมล	คะแนน (#) 👍	В	A	С	В	A			
มานะ	100%	В	А	А	В	А			
รวมชั้นเรียน	·	100%	100%	67%	100%	100%			
<mark>คลิกหมายเลขค</mark> ่	ำถามหรือเปอร์เซ็นด์รวมขะ	องชั้นเรียนเพื่อเ	ຈູແນນລະເວັຍດ						

## 15. รายงานผลการสอบ

 เมื่อผู้เรียนทุกคนทำข้อสอบเสร็จ หรือหมดเวลาทำแบบทดสอบ ผู้สอนคลิก ปุ่ม <u>เสร็จสิ้น</u> เพื่อปิดระบบสอบ

83		COMS01								
			รายงาน	ผลลัพธ์			<mark>1</mark> 出 ~			
แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น										
( แสด	ดงชื่อ	ue	สดงคำตอบ							
ชื่อ 个	ความคืบหน้า (%) ▼	1	2	3	4	5				
ល័ត្នวีร์	100% 🗸	В	А	А	В	A				
พรพิมล	100% 🗸	В	A	С	В	A	2			
มานะ	100%	В	A	A	В	A				
รวมชั้นเรียน		100%	100%	67%	100%	100%				

กด <u>ตกลง</u> เพื่อยืนยันการสิ้นสุดกิจกรรม



เลือกเมนู <u>รายงาน</u> เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานผล

83	COMS01						
							<mark>1</mark> 化 ~
<b>แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</b> - Thu Nov 07 2019 							
ชื่อ 个	คะแนน (%)	• 1	2	3	4	5	D
****	100%						~
****	80%						
****	100%						
รวมชั้นเรีย	u	100%	100%	67%	100%	100%	

รูปแบบของรายงาน และ ช่องทางการรายงานได้ ดังนี้
 รูปแบบของรายงาน แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Excel ทั้งชั้น (Whole Class Excel) คือ รายงานในรูปแบบ

ไฟล์ Excel

- PDF ของนักเรียนแต่ละคน (Individual Students PDF) คือ รายงานผลการสอบของผู้เรียนเป็นรายบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF

- คำถามเจาะจง PDF (Question Specific PDF) คือ รายงาน วิเคราะห์ข้อสอบว่าข้อไหน/ตัวเลือกไหนมีจำนวนการตอบมากน้อยเท่าไหร่ ในรูปแบบไฟล์ PDF


**ช่องทางการรายงาน แบ่งเป็น 2 ช่องทาง ดังนี้** (ช่องทาง Google Drive ในเวอร์ชั่น Free ไม่สามารถใช้งานได้)

- อีเมลหาฉัน (Email) คือ ให้ส่งไฟล์ไปยังอีเมล์ที่เรากรอกไว้ใน
 ระบบในขั้นตอน ลงทะเบียนใช้งาน ข้างต้น

- ดาวน์โหลด (Download) คือ ให้ดาวน์โหลดไฟล์มาไว้ใน

เครื่องที่ผู้ใช้กำลังใช้งานอยู่



## 16. ดูรายงานผลการสอบย้อนหลัง

ผู้สอนสามารถกลับมาดูรายงานผลการสอบย้อนหลังได้ ดังนี้

1. เลือกเมนู <u>รายงาน</u> > เลือกข้อสอบที่จัดสอบไปแล้ว

<b>8</b> 3 <b>b</b>	COMSØ1		
เริ่ม แบบทดสอบ ห้องเรียน <mark>รายงาน</mark>	ผลลัทธ์		<mark>0</mark> 化3 ~
รายงาน	_		
Q ต้นหา COMS01 ตับหา	กรองตาม C	COMS01 (4)	٥
🚊 ເຄັ້ນເຈົ້າແໜ້ນ 🔟 ຄນ			
🗌 ทั้งหมด ชื่อ \downarrow	วันที่ 🤳	ห้องเรียน 🤳	ประเภท 🧅
<u>แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน</u>	11/7/19 11:12 AM	COMS01	แบบทดสอบ
แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน	<b>11/7/19</b> 10:35 AM	COMS01	แบบทดสอบ

## เลือกเมนู <u>รายงาน</u> เพื่อเลือกรูปแบบการรายงานผล

82°		COMS01								
							<mark>。</mark> 公 ~			
<b>แบบทด</b> Nov 07	รายงาน									
u	เสดงชื่อ		แสดงคำตอบ							
ี่ ชื่อ ↑	เสดงชื่อ คะแนน (%)	• 1	แสดงค่าตอบ 2	3	4	5	N			
ี่มีอ ↑ *****	เสดงชื่อ คะแนน (%) 100%	• 1	แสดงค่าดอบ 2	3	4	5	l∳			
ป ชื่อ <b>า</b> ***** *****	เสดงชื่อ คะแบบ (%) 100% 80%	▼ 1	แสดงคำดอบ 2	3	4	5	Ç₹			
ป้อา 21อา ****** *****	เสดงชื่อ คะแบน (%) 100% 80% 100%		แสดงค่าดอบ 2	3	4	5	<b>↓</b>			

```
3. รูปแบบของรายงาน และ ช่องทางการรายงานได้ ดังนี้
```

## รูปแบบของรายงาน แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Excel ทั้งชั้น (Whole Class Excel) คือ รายงานในรูปแบบ ไฟล์ Excel

- PDF ของนักเรียนแต่ละคน (Individual Students PDF) คือ รายงานผลการสอบของผู้เรียนเป็นรายบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF

- คำถามเจาะจง PDF (Question Specific PDF) คือ รายงาน วิเคราะห์ข้อสอบว่าข้อไหน/ตัวเลือกไหนมีจำนวนการตอบมากน้อยเท่าไหร่ ในรูปแบบไฟล์ PDF



**ช่องทางการรายงาน แบ่งเป็น 2 ช่องทาง ดังนี้** (ช่องทาง Google Drive ในเวอร์ชั่น Free ไม่สามารถใช้งานได้)

- อีเมลหาฉัน (Email) คือ ให้ส่งไฟล์ไปยังอีเมล์ที่เรากรอกไว้ใน
 ระบบในขั้นตอน ลงทะเบียนใช้งาน ข้างต้น

- ดาวน์โหลด (Download) คือ ให้ดาวน์โหลดไฟล์มาไว้ใน เครื่องที่ผู้ใช้กำลังใช้งานอยู่

สร้างรายงาน		×
Excel ทั้งชั้น	อีเมลหาฉัน	
	อีเมลหานักเรียน	<u>29</u> 22
PDF ของนักเรียนแต่ละคน	ดาวน์โหลด	조
ค <mark>ำถา</mark> มเจาะจง PDF	บันทึกลงใน Drive	
	4	G

## 17. แชร์ข้อสอบ

เป็นการแบ่งปันข้อสอบให้ผู้อื่นได้ใช้ข้อสอบเดียวกัน เช่น อาจารย์แชร์ข้อมูล ให้เพื่อนอาจารย์ เมื่อแชร์ข้อสอบแล้ว ข้อสอบจะถูก copy ไปไว้ในระบบ Socrative ของผู้ที่เราแชร์ให้ และผู้อื่นสามารถนำไปใช้ต่อไป โดยข้อสอบจะถูกตัดขาด ไม่มีการเชื่อมต่อกัน มีวิธีการแชร์ 2 วิธี ดังนี้

### 1. ส่งแบบ link

มู้ส่ง URL เข้าไปที่เมนู <u>แบบทดสอบ</u> > เลือกข้อสอบที่ต้องการแชร์
 ข้อมูล คลิก สัญลักษณ์การแชร์

83	COMS01	พรพิมล 🗸
เริ่ม แบบทดสอบ	พ้องเรียน รายงาน ผลลัทธ์	<mark>0</mark> پ
แบบทดสอบ		+ เช่นแบบพรสอบ
Q คันหาแบบทดสอบ		
🔒 โฟลเดอร์	III au → รวม [] ข้าย	🕞 สร้างโฟลเดอร์
> 💼 แบบทดสอบ	🗌 ทั้งหมด ชื่อ 个	
โ∭ี ขยะ	<ul> <li>สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 📌 ข้อแบบ</li> <li>แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องตัน</li> </ul>	ม PRO! เรียนร์เพิ่มเติม ดัดลอก ดาวน์โหลด ดาวร์

2) คลิกปุ่ม COPY เพื่อคัดลอง URL

3) จากนั้นทำการส่ง URL ไปให้ผู้ที่เราต้องการแชร์ข้อมูลให้ผ่าน

ช่องทางต่างๆ เช่น eMail หรือ Facebook Messenger (ดังรูปตัวอย่างส่งผ่าน

eMail)

บันทึกร่างจดหมายแล้ว	- 2	' ×
Pornpimon Kaewfoongrungsi (bimpornpimon@g.cmru.ac.th)		
ส่ง quiz URL		
https://b.socrative.com/teacher/#import-quiz/41147353		
aio 🗸 A 🗓 🖙 🙄 🛆 🖪 🖍	:	Î

2. ผู้รับ URL เปิดช่องทางที่ผู้ส่งได้ส่ง URL มาให้ จากนั้นคลิก link ที่ได้รับ (จากรูปส่งผ่านช่องทาง eMail)

1		
Password		
	SIGN IN	

หากผู้รับยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

ข้อสอบจะเข้าไปอยู่ในเมนู แบบทดสอบ ของผู้รับอัตโนมัติ ผู้รับ สามารถนำไปใช้งานต่อได้



83	COMSØ1	
เริ่ม <b>แบบทดสอบ</b> ท้องเรีย 		<mark>0</mark> ب
แบบทดสอบ		+ เพิ่มแบบหลงอบ
⊘ นำเข้าแบบทดสอบแล้ว!		
🕞 โฟลเดอร์	โป ลม → รวม โ⊸ ย้าย	🏹 สร้างโฟลเดอร์
> 💼 แบบทดสอบ	ทั้งหมดข้อ ↑	
โมโ ขยะ	🕞 สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🜟 ซื้อแบบ PRO ! <u>เรียนรู้เพิ่มเติม</u>	<u>1</u>
	<u>แบบทดสอบคอมพิวเดอร์เบื้องดัน ('Copy')</u>	000 เพิ่มเดิม
	<u>แบบทดสอบคอมพิวเดอร์เบื้องตัน ('Copy')</u>	000 เพิ่มเติม
	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน	000 เพิ่มเดิม

## 2. ส่งแบบรหัส

1. ผู้ส่งรหัส เข้าไปที่เมนู แบบทดสอบ > คลิกข้อสอบที่ต้องการแชร์

ข้อมูล

83	COMS01	พรพิมล 🗸
เริ่ม แบบทดสอบ ท้อง	ชื่อน ราองาน ผลสัทส์	<mark>.0</mark> ~
แบบทดสอบ		+ เพิ่มแบบพลสอบ
Q ดันหาแบบทดสอบ		
🕞 โฟลเดอร์	nu >>200 [] au	[ สร้างโฟลเดอร์
> 📄 แบบทดสอบ	ทั้งหมด ชื่อ ↑	
โม ขยะ	🕞 สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🬟 ชื่อแบบ PRO ! <u>เรียนรู้เพิ่ม</u>	<u>แด้ม</u>
	<u>แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดับ</u>	000 เพิ่มเดิม

ในช่องของ เปิดใช้งานการแชร์ ให้คลิกเปิดการแชร์ และ copy รหัส เช่น SOC-42917514 จากนั้นส่งรหัสให้ผู้รับปลายทางผ่านช่องทางต่างๆ เช่น eMail Facebook Messenger หรือ แจ้งทางวาจา

83				COMS01		
						<mark>ب</mark>
แก้ไข	แบบทดส	อบ			(I) S	บันทึกและออก ดใช้งานการแชร์ 50C-42917514
แบบทดส	สอบคอมพิวเตอร์เบื้องเ	ดัน				
🗌 ປຈັນແ	บบทดสอบตามเกณฑ์					
#1						🖌 units 💼
1+1						1
ตัวเลือก	เคำตอบ					4
А	1					ළ

2. ผู้รับรหัส เข้าไปที่เมนู <u>แบบทดสอบ</u> > คลิกเมนู <u>เพิ่มแบบทดสอบ</u>
 > เลือกเมนู <u>นำเข้า</u>

8 🎽	COMS01	
เริ่ม แบบหดสอบ ห้องเรื	อน ราองาน ผลสัพธ์	<mark>0</mark> دی ~
แบบทดสอบ		+ เริ่มแบบหลสอบ สร้างไหม่
Q ดันหาแบบทดสอบ		น่าเข้า
🕞 โฟลเดอร์	IIII au → rau [→ d'u	🕞 สร้างโฟลเดอร์
> 💼 แบบทดสอบ	่ทั้งหมด ชื่อ ↑	
(111) ขยะ	🗋 สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🔆 ชื่อเ	เบบ PRO! <u>เรียนรู้เพิ่มเดิม</u>
	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดับ	000 เพิ่มเติม

กรอกรหัสข้อสอบที่ได้รับมา เช่น SOC-42917514 จากนั้นคลิกเมนู

## <u>นำเข้าแบบทดสอบ</u>



 3. ข้อสอบจะเข้าไปอยู่ในเมนู <u>แบบทดสอบ</u> ของผู้รับอัตโนมัติ ผู้รับสามารถนำไปใช้งานต่อได้

83				COMS01	
	แบบทดสอบ				<mark>0</mark> ~
แบบท	ดสอบ				+ เพิ่มแบบพลสอบ
⊘ นำเข	ักแบบทดสอบแ	ลัว!			
💦 โฟลเดอ	ś	โม ลบ	≫รวม [่ย้าย		[ สร้างโฟลเดอร์
> 💼 u	บบทดสอบ	ทั้งหมด	ชื่อ 个		
1	82 8		[]	สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 📌 ซื้อแบบ PRO ! เ <u>รียนรู้เพิ่มเติม</u>	
			แบบทดส	<u>อบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน ('Copy')</u>	000 เพิ่มเดิม

# 18. ลบข้อสอบ

## 1. เลือกเมนู **แบบทดสอบ** > เลือก <u>ข้อสอบที่ต้องการลบ</u> > เลือกเมนู <u>ลบ</u>

88				COMS01	
เวิ่ม แบบทดสอบ	พ้องเรียน				<mark>،</mark> ب
แบบทดสอบ	K				+ เพื่มแบบหลสอบ
Q ค้นหาแบบทดสอบ		1			
🔐 โฟลเดอร์		🗎 ลบ 🏷 รวม	🕞 ย้าย		🏹 สร้างโฟลเดอร์
> 💼 แบบทดสอบ		🗌 ทั้งหมด	ชื่อ 个		
โมโ ขยะ	~		C₀	สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🜟 ชื่อแบบ PRO! <u>เรียนรู้เพิ่มเติม</u>	
			แบบทดส	อบคอมพิวเตอร์เบื้องตั <u>น ('Copy')</u>	000 เพิ่มเดิม
			<u>แบบทดส</u>	อบคอมพิวเตอร์เนื้องตัน	000 เพิ่มเติม

 ระบบจะลบข้อสอบ และข้อสอบที่ถูกลบจะไปอยู่ในเมนู ขยะ โดยยังไม่ถูก ลบออกไปจากระบบทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถนำข้อสอบกลับมาได้ ตามวิธีการใน หัวข้อที่ 19

83					COMS01	
ເວັ້ນ ແນງ	บทดสอบ					<mark>، دی</mark>
แบบทดส	อบ					+ เพิ่มแบบพดสอบ
⊘ ลบเรียบรัเ	อยแล้ว! ร	ายการนี้อยู่ในถัง	ขยะแล้ว			
💦 โฟลเดอร์			่ แม่ →รว	ม 🗋 ย่าย		🕞 สร้างโฟลเดอร์
> 💼 แบบทด	าสอบ		ทั้งหมด	ชื่อ 个		
🔟 บยะ				[ <sub>☉</sub>	สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🌟 ซื้อแบบ PRO ! <u>เรียนรู้เพิ่มเดิม</u>	
				<u>แบบทดส</u> อ	บบคอมพิวเดอร์เบื้องดัน	000 เพิ่มเดิม

# 19. กู้คืนข้อสอบที่ถูกลบกลับมาใช้งาน

เลือกเมนู <u>แบบทดสอบ</u> > เลือกเมนู <u>ขยะ</u> > เลือก <u>ข้อสอบที่ต้องการกู้คืน</u> > คลิกเลือกเมนู <u>กู้คืน</u>

88 🕴	COMS01	
เริ่ม แบบทดสอบ ห้องเรีย	น รายงาน ผลสัพธ์	<mark>0</mark> 化3 ~
แบบทดสอบ		+ เพื่มแบบพลสอบ
Q ค้นหาแบบทดสอบ	<b>*</b>	
🕞 โฟลเดอร์	🖢 กู้คืน 🔟 ลบดลอดไป	
> 🗋 แบบทดสอบ	ทั้งหมด ยื่อ ↑	
🔟 ขยะ	🕞 สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 👷 ชื่อแบบ PRO ! เ <u>รียนรู้เพิ่มเติม</u>	
N	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน ('Copy')	
	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องด้น ('Copy')	

ระบบจะกู้คืนข้อมูลแบบทดสอบ และ นำแบบทดสอบไปไว้ในเมนู แบบทดสอบ ดังเดิม

8	COMS	501 พรพิมล ~
เริ่ม แบบพดสอ	พ้องเรียน รายงาน ผ่ณตัพต์	<mark>0</mark> بر
แบบทดสอบ		+ เพิ่มแบบหลสอบ
⊘ กู้คืนเรียบร้อยแส		
🕂 โฟลเตอร์ > 🗋 แบบทดสอบ	<ul> <li>) กู้ดีน เมื่อ ลบตลอดไป</li> <li>) ท้อหมด ชื่อ ↑</li> </ul>	
100 2015	Lo สร้างโฟลเ แบบทดสอบคอมพื	ດລຈ໌ແລະວັນຖ ວັກມາກມາຍ! 🔭 ซີอແນນ PRO ! <u>ເວີຍນຊູ້ເໜີນເຫີນ</u> ່ວເຫລຣ໌ເນື້ອงທັນ ('Copy')

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานข้อสอบได้เหมือนเดิม โดยคลิกเข้าไปที่เมนู

83	COMS01	
เริ่ม แบบพดสอบ		<mark>، دی</mark>
แบบทดสอบ		+ เพิ่มแบบพลสอบ
Q คั้นหาแบบทดสอบ		
🔒 โฟลเดอร์	∭ี่ ลม → รวม โ_งนั	[ สร้างโฟลเดอร์
> 💼 แบบทดสอบ	ทั้งหมด ชื่อ ↑	
🔟 ขยะ	🕞 สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 👷 ชื่อแบบ PRO ! เ <u>รียบรู้เพิ่มเดิม</u>	
	แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน ('Copy')	000 เพิ่มเต็ม
	แบบทดสอบคอมพิวเดอร์เบื้องดับ	000 เพิ่มเดิม

#### <u>แบบทดสอบ</u>

## 20. ลบข้อสอบตลอดไป

การลบข้อสอบตลอดไป คือ การลบข้อสอบในรูปแบบที่ไม่สามารถกู้ คืนกลับมาใช้งานได้อีก มีวิธีการ ดังนี้

คลิกที่เมนู <u>แบบทดสอบ</u> > เลือกเมนู <u>ขยะ</u> > เลือก <u>ข้อสอบที่ต้องการลบ</u>
 เลือกเมนู <u>ลบตลอดไป</u>

88		1			COMS01	
	แบบทดสอบ	ห้องเรียน				<mark>0</mark> ب
แบบท	เดสอบ					+ เพิ่มแบบพลสอบ
Q คัน	หาแบบทดสอบ			+		
	าอร์		້ງ ກູ້ຄືນ 🗎 ລ	บดลอดไป		
	แบบทดสอบ ขยะ		ทั้งหมด	ชื่อ ↑ [	สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🜟 ชื่อแบบ PRO ! <u>เรียบรู้เพิ่มเติม</u>	þ.
		•		แบบทดส	อบคอมพิวเตอร์เบื้องตัน ('Copy')	

2. ระบบให้ยืนยันการลบข้อมูลอย่างถาวร เลือกเมนู **ลบ** 



## 3. ข้อสอบจะถูกลบออกจากระบบอย่างถาวร

83				COMS01	
เริ่ม แบบ	หตุสอบ ห่				<mark>0</mark> دلته ب
แบบทดสอ	บบ				+ เพิ่มแบบหลสอบ
⊘ ลบทิ้งถาวร	ແລ້ວ!				
โฟลเดอร์		) กู้ดีน 🗍	ลบดลอดไป		
> 🗋 แบบทดส	อบ	ทั้งหมด	ชื่อ ↑		
🛄 บยะ			ſ₀	สร้างโฟลเดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! 🔆 ชื่อแบบ PRO ! <u>เรียนรู้เพิ่มเดิม</u>	

## 21. ลบประวัติการทำแบบทดสอบ

เลือกเมนู <u>รายงาน</u> > เลือก <u>ข้อสอบที่ต้องการลบประวัติ</u> > เลือกเมนู <u>ลบ</u>

8	COMSØ1		
เริ่ม แบบพลสอบ พ้องเรียน รายงาน ผสอัพธ์			<mark>。</mark> 化 ~
รายงาน			
Q ดับหา Active ดับหา	กรองตาม	ใช้งานอยู่ (4)	0
ເຕັ້ນເຈົ້າແໜັມ			
🗌 ทั้งหมด ชื่อ 🧅	วันที่ 🗸	ห้องเรียน 🕹	ประเภท 🧅
แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดับ	11/7/19 11:12 AM	COMS01	แบบทดสอบ
แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน	11/7/19 10:35 AM	COMS01	แบบทดสอบ
<u>แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดับ</u>	1 <b>1/7/19</b> 10:32 AM	COMS01	แบบทดสอบ

 2. ประวัติการทำแบบทดสอบจะถูกลบ และ ถูกนำไปเก็บในถังขยะ โดย สามารถกู้คืนกลับมาแสดงได้อีกครั้ง ด้วยวิธีการในข้อ 22

83					COMS01			พรพิมล 🗸
								<mark>، دی</mark>
รายงา	าน			_				
⊘ ສນ	แรียบร้อยแล้ว! รา	ยงานอยู่ในถังข	ยะของคุณแล้ว			. Nebowen	Tžoniag (3)	3 1
💼 ເຄັ້ນເຫັ	າແຟັນ 🔟 ລນ							
📃 ทั้งหมด	ชื่อ 🔶					วันที่ 🤳	ห้องเรียน 🤟	ประเภท 🧅
	แบบทดสอบคอ	บมพิวเตอร์เบื้อ	<u>เงตัน</u>			11/7/19 10:35 AM	COMS01	แบบทดสอบ
	แบบทดสอบคอ	<mark>บมพิวเตอร์เบ</mark> ื้อ	<u>เงตัน</u>			11/7/19 10:32 AM	COMS01	แบบทดสอบ
	<mark>แบบทดสอบคอ</mark>	<u>มมพิวเตอร์เบื้อ</u>	<u>เงตัน</u>			11/7/19 10:11 AM	COMS01	แบบทดสอบ

# 22. กู้คืนประวัติการทำแบบทดสอบ

1. เลือกเมนู <u>รายงาน</u>> เลือก เมนู <u>ขยะ</u>

8 🎽	)MS01 พวพิมล ∽
เริ่ม แบบทดสอบ พ้องเรียน รายงาน และอัพร์	0 (L) ~
รายงาน	+
Q ตันหา COM501 คัมหา	กรองตาม COMS01 (3) 🗘
🗐 ເດັ່ນເອົາແທິນ 🔟 ຄນ	COMS01 (3)
ทั้งหมด ชื่อ ↓	วันที่ ↓ ทั้งหมด
🗌 แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องดัน	11/7/19 10:35 AM ใช้อานอยู่ (3)
🗌 แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องตัน	11/7/19 เก็บเข้าแฟ็มแล้ว (0) 10:32 AM จากห้องเรียนที่ถูกลบ (0)
🗌 แบบทดสอบคอมพิวเดอร์เบื้องดับ	11/7/19 10:11 AM 100: (1)

2. เลือกเมนู <u>กู้คืน</u> (ในกล่องขยะนี้ข้อมูลจะถูกลบโดยอัตโนมัติหลังจากผ่านไป
 30 วัน)

83					COMSe	)1				พรพิมล 🗸
			รายงาน							<mark>، ش</mark> ک
รายงา	าน									
Q คัน	เหา ขยะ		ค้นหา				กรองตาม	ขยะ (1)		0
🔘 กู้คืน	🔟 ลบดลอดไป						(i) รายงานให	มถังขยะจะถูกลบ	เโดยอัตโ <mark>น</mark> มัติหลัง <sup>เ</sup>	ากผ่านไป 30 วัน
🗌 ทั้งหมด	ชื่อ ↓			วัน	ที ↓	ห้องเรียน 🤟	1	ประเภท 🧅	กู้คืน	ลบดลอดไป
	<u>แบบทดสอบคล</u> 30 วัน	<u>ນນพิวเตอร์เบื้</u>	<u>องตัน</u>	<b>11</b> 11	<b>/7/19</b> :12 AM	COMS01	1	แบบทดสอบ	5	Ē

## 3. รายงานจะถูกนำกลับไปไว้ยังกล่องรายงานดังเดิม

83				COMS	601			
เริ่ม	แบบทดสอบ	ห้องเรียน	รายงาน	ผลสัพธ์				<mark>%</mark> ~
รายงา	เน			_				
🕑 ภูัดี	นเรียบร้อยแล้ว! 1	รายงานมีการใช้	้งานแล้ว			nsaanna (m. 91).		
) <sub>กู้คืน</sub>	🔟 ลบดลอดไป			_	()	รายงานในถังขยะจะถูกลบโ	ดยอัดโนมัติหลัง	จากผ่านไป 30 วัน
ทั้งหมด	ชื่อ 🤟			วันที่ 🤳	ห้องเรียน 🤳	ประเภท 🤟	กู้คืน	ลบดลอดไป
	<u>แบบทดสอบคอ</u> 30 วัน	<u>งมพิวเตอร์เบื้อ</u>	<u>่งดัน</u>	11/7/19 10:35 AM	COMS01	แบบทดสอบ	5	Ē

# 23. ลบประวัติการทำแบบทดสอบตลอดไป

1. เลือกเมนู <u>รายงาน</u>> เลือก เมนู <u>ขยะ</u>

😤 💋 сомѕа		
เริ่ม แบบทศสอบ ห้องเรียน รายงาน ผลลัทธ์	0 49 ~	
รายงาน	+	
Qุ ตันหา COM501 ตั <b>นหา</b>	กรองตาม COM501 (3) 🗘	
เป็นเข้าเพิ่ม 🔟 ณ	COMS01 (3)	
ห้งหมด ขึ่อ ↓	วันที่ ↓ ทั้งหมด	
แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องตัน	11/7/19 10:35 AM ใช้งานอยู่ (3)	
แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องตัน	11/7/19 เก็บเข้าแฟมแล้ว (0) 10:32 AM จากห้องเรียนที่ถูกคบ (0)	
🗌 แบบทดสอบคอมพิวเตอร์เบื้องตัน	11/7/19 10:11 AM 10:20	

 เลือกเมนู <u>ลบตลอดไป</u> ข้อมูลประวัติการทำแบบทดสอบจะถูกลบออกจาก ระบบตลอดไปไม่สามารถกู้คืนกลับมาได้อีก

88				CO	MS01			
เริ่ม	แบบทดสอบ	พ้องเรียน	รายงาน	ผสลัพธ์				<mark>0</mark> د
รายงา	น							
Q คัน	หา ขยะ		ค้มหา			กรองตาม ขยะ (1)		0
5 กู้คืน	📗 ลบดลอดไป				C	) รายงานในถังขยะจะถูกล	บโดยอัตโนมัติหลัง	จากผ่านไป 30 วัน
ทั้งหมด	ชื่อ 🦊			วันที่ ↓	ห้องเรียน \downarrow	ประเภท 🧄	กู้คืน	สบดลอดไป
	<u>แบบทดสอบคอ</u> 30 วัน	<u>มพิวเตอร์เบ</u> ื้ <i>เ</i>	<u>องดัน</u>	<b>11/7/19</b> 11:12 A	COMS01	แบบทดสอบ	5	Ē

## ระบบจะยืนยันการลบข้อมูล เลือกเมนู <u>ใช่</u>



# <mark>ส่วนที่ 3 การใช้งาน Socrative สำหรับผู้เรียน</mark> (สำหรับ Socrative Free)



ขั้นตอนการ Login เพื่อเข้าสอบของผู้เรียน

1. ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานที่เว็บไซต์ https://socrative.com >

เลือกเมนู <u>Login</u> > เลือกเมนู <u>STudent Login</u>



 พิมพ์ <u>Room Name / ชื่อห้องเรียน</u> ที่ผู้สอนแจ้งให้กับผู้เรียนเพื่อเข้า ระบบสอบ > คลิกปุ่ม <u>JOIN / เข้าร่วม</u> ทั้งนี้ผู้เรียนสามารถเลือกภาษาที่ใช้ได้ผ่าน เมนูมุมล่างขวา

	Socrative	
เข้าส่ระ	ะบบนักเรียน	
U U		
ชื่อห้องเรีย COMS0	u 91	
-		
	เข้าร่วม	
		v

กรอกชื่อผู้เข้าสอบ (ตามรูปแบบที่ผู้สอนกำหนด) > คลิกเมนู <u>เสร็จสิ้น</u>

COMS01	
กรอกซื้อของคุณ 78954589 พรพิมส แก้วฟุ๊งรังษี แห่นสั้น	

<u>หมายเหตุ</u> ในช่องกรอกชื่อระบบรองรับตัวอักษรได้สูงสุด 32 ตัวอักษร ทั้งนี้ระบบนับรวมช่องว่าง สระ และวรรณยุกต์ทั้งหมด

อ่านคำถาม > เลือกคำตอบ > คลิกข้อถัดไปให้ครบตามจำนวนข้อของ
 ข้อสอบ > เมื่อทำครบทุกข้อ คลิกเมนู ทำแบบทดสอบให้เสร็จสิ้น (FINISH QUIZ)



 ระบบขึ้นข้อความถามเพื่อยืนยันการเสร็จสิ้นการสอบและส่งคำตอบ ถ้าต้องส่งข้อสอบ คลิก <u>ใช่</u> หรือ ถ้าไม่ต้องการส่งข้อสอบ คลิก <u>ไม่</u> เพื่อกลับไปแก้ไข คำตอบ

8	Сомзет	
5 จาก.5 • เหย 1+2 (A) 4 (B) 5 (C) 3	โปรดยืนยัน คุณแม้จะข้อมาระทำแบบตอสองให้แครีงสั้น น	
	5 4005 K < 7 2 3 4 5 > X	

 กรณีที่ผู้สอนตั้งค่าให้แสดงคะแนนสุดท้าย ผู้เรียนจะทราบคะแนนสอบ ผู้เรียนคลิก <u>ตกลง</u>

COMS01	
เสร็จแล้ว!	
<b>ดะแหน:</b> 5/5	
เปอร์เซ็นส: 100%	
8/7/4	

ระบบขึ้นข้อความเพื่อแจ้งว่าคุณได้ทำกิจกรรมปัจจุบันเสร็จสิ้นแล้ว
 หากผู้เข้าสอบต้องการออกจากระบบให้คลิกเมนู <u>ออกจากระบบ</u>

8	COMSØ1	mîn
	คุณท่ากิจกรรมในปัจจุบันเสร็จแล้ว กำลังรอให้กิจกรรมถึดไปเริ่ม	รีเฟจช ออกจากระบบ v2.8.12

# ู้ส่วนที่ 4 การใช้งาน Socrative สำหรับผู้เรียน (สำหรับ Socrative Pro ที่ใช้ในการจัดสอบจริง)

- นักศึกษากรอก ชื่อห้องเรียน ที่ได้รับแจ้งจากผู้คุมสอบ คลิกปุ่ม เข้าร่วม
- นักศึกษากรอก รหัสนักเรียน (รหัสนักศึกษาของตนเอง) คลิกปุ่ม ส่ง
- ตรวจทานชื่อนามสกุลของนักศึกษาที่แสดงบนมุมขวาบน ให้ถูกต้องหากไม่ถูกต้องให้แจ้ง อาจารย์ผู้คุมสอบทันที
- เริ่มทำข้อสอบ สามารถเลือกทำข้อสอบตามลำดับข้อ หรือข้ามข้อ โดยคลิกที่ แถบตัวเลขบนแผง เครื่องมือ ด้านล่างหน้าจอ





 เมื่อทำข้อสอบครบทุกข้อแล้ว ให้กดส่งข้อสอบที่ปุ่ม หาแบบทดสอบให้เสร็าส์น และ ยกมือแจ้ง อาจารย์ผู้คุมสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

\*\*ข้อควรระวัง เมื่อกดปุ่ม ถือเป็นการส่งข้อสอบ และยุติการทำข้อสอบ นักศึกษาไม่สามารถ เรียกข้อสอบกลับเพื่อทำข้อสอบได้อีกใน ทุกกรณี

 ออกจากระบบได้ในกรณีที่ผู้คุมสอบอนุญาตแล้วเท่านั้น โดยคลิกที่ชื่อตนเองมุมขวาบน จากนั้น เลือก ออกจากระบบ (Logout)

คลิกที่ชื่อเพื่อออกจากระบบ



ภาพแสดงวิธีการออกจากระบบ

- เมื่อหมดเวลาสอบ ระบบสอบออนไลน์ Socrative จะยุติการสอบอัตโนมัติระบบจะบันทึก คำตอบทั้งหมดที่ทำไว้ นักศึกษาจะไม่สามารถกดปุ่มใดๆ บนระบบสอบได้อีก
- 8. ออกจากห้องสอบได้เมื่อผู้คุมสอบอนุญาต

# ส่วนที่ 5 ตัวอย่างการเตรียมข้อมูลสำหรับอาจารย์ <mark>เพื่อส่งให้คณะดำเนินการจัดสอบ</mark>

## 1. เตรียมรายชื่อผู้เข้าสอบในรูปแบบไฟล์ excel (รายชื่อ 1 Section ต่อ 1 ไฟล์)

1. ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาจากเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล **เลือกไฟล์รูปแบบ** 

excel



2. เปิดไฟล์ excel รายชื่อที่ได้จากสำนักทะเบียนและประมวลผล

H	41-	- B + .	and the second second				imi	e(1)	lim	-	<b>K</b> - G	-												Ξ.		2
54	-	-	dilanadarka ya daga Bi	- men het	er.	ψ.		4	-484									-						s-ford	ч д-	2
1. C	× 10	ingan Mit	$u =    = \frac{1}{2} \cdot \lambda    =    - u $ $u =    = \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} + \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} = u$ $u = \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} + \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2} \cdot \frac{1}{2}$	en later et et later	10 10 10	-	-	- 1. Fa	1	1.11	10.12	0	I ST	1140			A	91-	NEW	annað Au - Im -		27	P.];			
(9			A warminiple marry																							
1	· A	8	C	D	Ε	F.	G	Н	1	14	K	L	M	N.	0	p	0	R	S	т	U		V		W	
1	มหา	วิทธาลัยรา	ชภัฏเซียงใหม่											ายร่	โอนั	กสีเ	1191	847	ะเจ้	้เยน						
2										1m	ine i	in	mà	mel	10%	Imi	ene	sk	m 2	2562						
3																vî.	447	14	t) m	et je S						
4	nhôn	1 COV 3212 1	admitticencendants via	An 2022-01 Sec	01				ĝes	U 014	nd e	n Ay	in her	6780	11											
5	hor	sfer 4,0800 1	2:90 222						Tu:	1.04	o F Q	2/03/	20 11	110.2	2:10.	м оч	01/	0 20	10.1	210						
7	insi	รงได้ประจำน้ำ	ie .	พลุ่งรับบ								65	im													
8					1	2	3	4	5	6	7		,	10	11	12	15	14	15	16	1					
9		60143202	นาะสาวกับสถุสัน ของร่าวุญ	38 60.29.51																	1					
10	2	60143205	นาเสาวจังาล์กษณ์ จะกำปอ	30 60.9X.U.													$\square$				1					
11	3	60143204	นามหาวอีรารรณ แก้วค่า	38 60.3M.U.																	1					
12	. 4	60143206	ນາຍຄະທັກທີ່ ງສັສາະວິສນາ	3R 60.9K.U																	1					
13	5	60143207	รามกฤดกาศ กุณธิ	38 60 7M U																	1					
14		60143208	บามกิดสีสักส์ จับหร่ะสีญ	3A 60.3K.U.																	1					
15	7	60143211	นายโกโห อันนอก	3n 60.3N.U.												1					1					
16		60143212	นายของ เค้กตั้ มูดมั่ง	18 60.7H.U.																						

 เลือกเซลล์รายชื่อลำดับแรก และกดปุ่ม Shift + Ctrl + ลูกศร ช บนแป้นคีย์บอร์ด จะได้แถบ สีเทาคลุมตั้งแต่ชื่อลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย จากนั้นกดปุ่ม Ctrl+ C เพื่อคัดลอกข้อมูลชื่อนักศึกษา



4. เปิดไฟล์ excel ขึ้นมาอีก 1 ไฟล์ ชื่อ roster\_template\_รายชื่อคนเข้าสอบ (ไฟล์นี้เป็นไฟล์ เทมเพลทที่ต้องเตรียมเพื่อส่งรายชื่อผู้เข้าสอบให้คณะ ขอรับไฟล์ได้ที่คณะหรือสร้างเองโดยกำหนดหัว ตารางดังรูปประกอบด้วย Last name, First name, Student ID, Email (Optional)) ให้เลือกเซลล์ A2 จากนั้นวางข้อมูลที่คัดลอกมาจากขั้นตอนที่ 5 โดยกดปุ่ม Ctrl + V เป็นคำสั่งในการวางข้อมูลลงในคอลัมภ์ Last name จะได้ข้อมูลดังรูป

<b>⊟ 5</b> •∂•⊡ •			re	ster_tem	plate_vne4	โอคนเข้าส	w - Excel									Ξ		٥	×
ไปป หน้าแรก เส้า	าโดรเหน้ากระกษ สูตร ซัง	аца 173 цыма	• Faxit PDF 📿 e	ប្រាំគុលនិន	unmhAi	a											ละชื่อเข้าใ	R R	wef
X         N         TH Sarabi           TH         Sarabi         B         I         S           TH         Sarabi         S	unPSK • 20 • A* A*	= =	🕞 ตัดข้อความ	कोरीय इन्हें - क्व	16 ×		การจัดรูปะ ตามส์อามีค	นบ จัดรูปเ ย - เป็นตาก ก่อก์	100 dad 100 dad 100 wad	- -	nu şuluu nu şuluu	Σ.	แพรมเอ้ตโม ดิณ * ดัวง *	มได้ - คืม เพื่อ เมาระกัด	A Z T องสำสับ ตั้ง อกรอง * ร	P unnuat Ren *			~
A2 - I × -	รี นางสาวกันต์ถุทัย	manifin																	÷
A A		c	D	E	F	G	н	1.1	1	K L	м	N	0	P	Q	R	5	т	
1 Last name	First name	Student ID	Email (Optional)																
2 นางสาวกันต์ฤทัย ทองจำรูญ																			
ง นางสาวจิราลักษณ์ ยะคำป้อ																			
<ul> <li>4 นางสาวธีรวรรณ แก้วคำ</li> </ul>																			
ร นายกรทักษ์ วุฒิสารวิฒนา																			
6 นายกฤดกาส กุณชิ																			
7 นายกิตติศักดิ์ จันทร์เพ็ญ																			
ะ นายโกวิท อินนอก																			
๑ นายณรงศักดิ์ มูลมั่ง																			
10 นายจิรวัฒน์ ปันคำมูล																			
11 นายขวัลวิทย์ ปัญญาวัฒโน																			
12 นายขังนนท์ ช่วยจันทร์																			
18 นายธันวา ศักสิ์สูง																			
14 นายชัชวาล ผ่องใสย์																			

5. กลับไปคัดลอกข้อมูล รหัสนักศึกษาจากไฟล์ excel รายชื่อที่ได้จากสำนักทะเบียนและ ประมวลผลเลือกเซลล์รหัสประจำตัวลำดับแรก และกดปุ่ม Shift + Ctrl ★ ลูกศร บนแป้นคีย์บอร์ด จะ ได้แถบสีเทาคลุมตั้งแต่รหัสประจำตัวลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย จากนั้นกดปุ่ม Ctrl+ C เพื่อคัดลอก ข้อมูลรหัสนักศึกษา

E	5	· · · D · ·									pclas	slist (1	i) [Ten		univi	- (44	Gooel													5			
14	4	หน้าแรก	ก เกิโครงหนังหมอง สูงร	siaya 175			. 1	cosit F	POF		sine.	quades	ermi	Ale.																		4 8	
1 2 1	× 4 10 4 ≪ 4 ×00	ia laaon - Sulamuguluuu Ha (S	Tri Sarabun New + 12 + A* A III I U + 🗄 + 🔷 + 🛆 + Houd	100 H	ぞ- - 			-lawn -uuro	u tater	ana +	-01 []	аты 7 - 9 1	6 + Europ	55	- 43 - 0	ernel Read	indu indu	u dag - dag dai	polacos R 19594	- Ref.	5 H	The Hard	w 94	-	∑ uen ∎ du - & du -	ແຕ່ອົາແມ່	4 - 4 14 14	ATT Destriction Contracts	P éens sten	) 			
89		+ >	√ fr 60143202																														v
at	A	В	C	D	E	F	G	н	1	J	к	L	M	N	0	P	Q	R	s	т	U		v		w		х		Y		z		A -
4	มหา	วิทยาลัยร	าขภัฏเขียงใหม่										571	ยชื่อ	านัก	ศึกา	าล	ans	ะเบี	ยน													
2 3 4 5	ກໄດ້ອ່າ ໃນເວລາ	COM 3212 18	ะเบียบวิธีวิธียหาวคองพิวเตอร์ หน่วยกั 200 222	# 3(2-2-5) Sec	01				fee tur	אל פרס גו ומתראג	ยาเขต ารย์ ค ม F 0:	1.1973 11. Ap 2/03/3	גרפוול מול של 20 ג גנ	803793 Angles 210-1	ngies 1:9 2:10,	101011 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	אירת נונון 101/21	113801 45 (4 5 0 10:1	ษา 2/ D) ภาพ 0-12	2562 PtJnŘ :10													
7	เลซที่	รหัสประจำกัว	1 60	หมู่เรียน	Г			_				đυ	กาฟ																				
8			-		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16													
9	1	60143202	นางสาวกันที่ฤทัย ทองจำรูญ	2R 60.2M.U.																													
10	2	60143203	นางสาวจิราลักษณ์ ยะคำป้อ	<b>20 60.201.U</b>																													
11	3	60143204	นางสาวอีรวรรณ แก้วคำ	3M 60.3M.U.																													
12	4	60143206	นายกรพักษ์ วุฒิสารวิฒนา	3m 60.3m.U.																													
13	5	60143207	นายกฤดกาส กุณชี	3/8 60.3M.U.																													
14	6	60143208	นายถึกที่ศักดิ์ จันหว่เพ็ญ	3M 60.3M.U.																													
15	7	60143211	นายโกวิท อินนอก	3A 60.3M.U.																													
16	8	60143212	นายณรงศักที่ มูลมั่ง	3R 60.3M.U.																													
17	9	60143213	นายจิรวัฒน์ ปันคำมูล	3R 60.3M.U.																													

 6. กลับไปที่ไฟล์ excel ชื่อ roster\_template\_รายชื่อคนเข้าสอบ ให้เลือกเซลล์ C2 จากนั้น วางข้อมูลที่คัดลอกมาจากขั้นตอนที่ 6 โดยกดปุ่ม Ctrl + V เป็นคำสั่งในการวางข้อมูลลงในคอลัมภ์ Student ID จะได้ข้อมูลดังรูป

1	⊟ 5•°°D +			N	oster_temp	late_vrav	lonuint	ou - Excel								œ	-	٥	×
	ให้สี หน้าแรก แหรด หรือไ	ครองนี้รางไหวหา ซุ่งหา ซึ่งมุ	a ¶h sasaa	Foxit PDF 📿 🤘	nyinqnulla	unniski	<b>b</b>										netod	8 R	utí
1	H Sarabur H Sarabur H Sarabur H Sarabur H Sarabur B I ∐	New • 20 • A A A	= _ »·	📴 ต้องไรคราม 🔝 แสรแมะปอร์เครื่องอาง 🕞	doennu 😨 - 9	6 *	14 15	การจัดรูปเล ตามมีอเมือ	กม จัดรูปแบ 1 เป็นสาราช	v Aná	€ Hinn Winn	in line	∑ == ∎ di & k	หามอัตวิณี ม - พ -	ia - A Z ifor war	🥆 🔎 สำคับ คัมกามส หอง * เมือก *			
	akturla G	visual G	msla	iia 6		ด้างสอ	9		hań			renh			การเกิด				^
C	2 * I ×	<i>f</i> * 60143202																	~
4	A	N	c	D	E	1	G	н	1	1	K L	м	N	0	р	Q R	5	т	-
1	Last name	First name	Student ID	Email (Optional)															
2	นางสาวกันด์ฤทัย ทองจำรูญ	•	60143202																
3	นางสาวจิราลักษณ์ ยะคำป้อ		60143203																
4	นางสาวอีรวรรณ แก้วคำ		60143204																
5	นายกรทักษ์ วุฒิตารวิฒนา		60143206																
6	นายกฤดกาส กุณชิ		60143207																
7	นายกิดดิศักดิ์ จันทร์เพ็ญ		60143208																
8	นายโกวิท อินนอก		60143211																
9	นายณรงศักสิ์ มูลมั่ง		60143212																
10	นายจิรวัฒน์ ปันคำมูล		60143213																
11	นายขวัดวิทย์ ปัญญาวัฒโน		60143214																
12	นายขัชนนท์ ช่วยจันทร์		60143215																

7. ในช่อง First name ให้ใส่รหัสวิชาลงไป 2 เซลล์ จากนั้นให้คลุมเซลล์ทั้ง 2 เซลล์แล้วนำเม้า
 ไปวางไว้ที่มุมล่างขวา ดังรูป (1) จากนั้นให้ Double-click จะได้ข้อมูลลงไปในทุกช่องที่มีรายชื่อ ดังรูป (2)
 และในไฟล์นี้ ให้สร้างรายชื่อสำรองอย่างน้อย 5 รายชื่อ ดังรูป (3)

(1)

8 5.4.0 .			Ne.	the temple	e radonada	nu-bcei	6								88	-	(t)	Χ.
fell missen ann a	Mesodeniem ges da															metadi	N A-	ŧ.
No and a second	u + 10 + 20 + 4* 4* ■ u + 10 + 20 + 4 + 5 = 400 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10	= =   秒 - =     =     =     =     =     =     =	int delarra	161 100 + 156 24	- 151 di - 151 di	resilepte stadied	ntu Gegde a * Buart Aul	n Rate	ann •	and and	ΣE	arradil da - ĉu -	- 54	ATT DARVEU A BORDA Y	P lanat dan *			
B2 + 1 ×	A COM3212																	-
4 K		c	D		1 0			a 13	8   04	. M.	1.11	0		0		5	1	
1 Last name	First name	Student ID	Email (Optional)															Г
2 นางทาวกันส์ฤทัย หองจำรูญ	COM3212	60143202																1
ร นางสาวจิราศักษณ์ ยะคำป้อ	COM9212	60143203																1
ะ นางการปีรวรรณ เสรรคำ	L	60143204																1
ร นายกาทักษ์ วุฒิสารวิพณา		60143206																1
<ul> <li>มายกฤดภาย กุณชิ</li> </ul>		60143207																1
7 นายกิดสีตักส์ จันหร่เพ็ญ		60143208																1
<ul> <li>มายโกวิท อินนอก</li> </ul>		60143211																1

0	١
2	J

80.00				ister, ten	plate w	denador	in-facel									B	-		×
lefe entrant anno althe	noduntana gan da	en Mi auso	i fuitPDF Q i	N/THEN	Internet	45e									2		adad:	1 8	er (
Tri Sanaturi	PSC + 20 + A', A'	= _ ₹·	Gedenteru	dhi .					2		P 🔯	Σ	oracióls Ist-	A · A	T	ρ			
- Maleropleor III 2	• ⊞• Q•• ▲• 1	ender ender	ini straadenferene +		ture .	3.0	madrah	u- Dann dal	u- mal-		and .	21	ha =	and courts	504 ° 4	lee -			-
82 · · · × ·	/= COM3212																		*
4 A ]	1	c .	0			6	н.	1	111	E   L	M	N	a		q		5		
1 Last name	First name	Student ID	Email (Optional)																
ะ นางสาวกับส์อุทัย หลงจำรูญ	COM3212	60143202	- 3																
ะ นางสาวจิวาลักษณ์ ธะคำป้อ	COM3212	60143203																	
ะ นางทาวอีรวรรณ แก้วค่า	COM3212	60143204																	
มายกรพักษ์ วุฒิการวิฒนา	COM3212	60143206	1																
< หายกฤดกาส กุณชิ	COM3212	60143207																	
ร นายกิลติศักส์ จันหร่ะพีญ	COM5212	60143208																	
ส นายโกวิท อินนอก	COM3212	60143211																	
ะ นายณรงศักดิ์ มูลมั่ง	COM3212	60143212														-			

144	5-c'-⊡ ະ ຫມັນຫາ ຫາກ ທີ່ນັ	ครองนี้มานิยาต สอร	tions 171 man	Fexit PDF O a	oster_tem	plate_vu	donuriu la	uu - Excel			
1	X dia ∑ diaan + S diaan + S diaan + B J ∐ Jaan	nPSK + 20 + ∧ ∧ ∧		🚰 ส่อข้อหวาม 🗔 แสวนและโลก็เกลาะ 🔹	iddu 1971 -	96 • 1	• % #	การจัดรูปห ตามนี้สมให	u singu Duan dua	wou And ru - mad	
H37	•   > ~ 4	neus 14		460 14		8104			7.40		
4		6	c	D	E	1	G	H	Ť	1	ĸ
28 11794	ณัฐนนท์ สุทธะวะนา	COM3212	60143608								
29 W101	สิทธิกร จันคำ	COM3212	60143609		1						
30 1170	ณัฐวุฒิ ไขยงาม	COM3212	60143610		1						
31 WIN	กาวนุขนาฏ ปันทรัตน์	COM3212	60143630		1						
32 11748	กาวมณีวรรณ เทพสุวรรณ	COM3212	60143636		1						
33 <b>นาย</b> า	วงศรร เป็งละวัน	COM3212	60143669	-	1						
34	สำรอง1	COM3212	1								
35	สำรอง2	COM3212	2		1						
36	สำรอง3	COM3212	3		1						
37	สำรอง4	COM3212	4								
38	สำรอง5	COM3212	5		1			-			

(3)

- 8. ในช่อง Email (Optional) จะใส่ หรือ ไม่ใส่ก็ได้
- 9. บันทึกไฟล์ตามรูปแบบ ดังนี้



- คณะวิทยาการจัดการ	FMS
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ΗM
- คณะครุศาสตร์	EDU
- คณะเทคโนโลยีการเกษตร	AGI
- วิทยาลัยนานาชาติ	IC
- สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป	GE

#### 2. สร้างแบบทดสอบ

#### 1. สร้างแบบทดสอบในระบบ

เลือกเมนู แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > สร้างใหม่



 ตั้งชื่อชุดคำถาม ตามรูปแบบที่กำหนด > เลือกรูปแบบคำถาม ดังนี้ ปรนัย ถูก/ผิด และ คำตอบสั้นๆ สร้างคำถามไปจนครบตามจำนวนข้อที่ต้องการ > คลิกเมนู บันทึกและออก เป็นการ บันทึกคำถามชุดนี้



88	b	SCI1COM1101 ~	🇌 🤹 Marut 🗸
			<b>.</b> .
สร้างแบ	บทดสอบ	1	ปมต์สายมา เป็นที่สายมา เป็นไปส่วนการอยู่ 500-43730592
scl_com001_s	ຄວນຫີວເຫວຣ໌ເນື້ວທົນ_ຄລາະຄາອ.	2762	
🗌 ปรับแบบหล	มสองเหามแก่อมาที่		
ตำถาม (+ เหล	••• (+	ruhamtu + allar	

### 2. คำถามรูปแบบปรนัย (Multiple Choices)

เลือกรูปแบบคำถามปรนัย และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1. พิมพ์คำถาม และ ใส่รูปภาพ
- 2. พิมพ์ตัวเลือกคำตอบ และใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง ถูกต้องหรือไม่ หลังตัวเลือก

คำตอบ

ที่ถูกต้อง

- 3. เพิ่มตัวเลือกคำตอบ
- 4. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
- 5. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

#1		Formatting:	ini	n.
<b>*</b> +	1			5
ตัวเลือกตำตอบ		0	กต้องห	เรือไม่
A			х	
В	2		×	
с			×	
D			×	
E			×	

#### 3. คำถามรูปแบบถูก/ผิด (True/False)

เลือกรูปแบบคำถาม ถูก/ผิด และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1. พิมพ์คำถาม และ ใส่รูปภาพ
- 2. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง (ถูก หรือ ผิด)
- 3. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
- 4. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

<b>*</b> + 1		Formatting:
อบกูกต้อง: ถูก	<u>йа</u> 2	
<sub>ธิบาย</sub> : 3		

### 4. คำถามรูปแบบคำตอบสั้นๆ (Short Answer)

เลือกรูปแบบคำถามแบบคำตอบสั้นๆ และ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- 1. พิมพ์คำถาม และ ใส่รูปภาพ
- 2. ใส่คำตอบที่ถูกต้อง สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คำตอบ ด้วยการกด **+เพิ่ม** และ ลบ

คำตอบ ด้วยการกด **-ลบ** 

- 3. เพิ่มคำอธิบายคำตอบที่ถูกต้อง
- 4. บันทึกคำถาม และ คำตอบ

.4

### 5. การเตรียมไฟล์ข้อสอบในรูปแบบ Excel

1. คลิกเลือก > แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > นำเข้า

- 83		BI		
	-			<mark></mark> ~
แบบท	เดสอบ			+ เพิ่มแบบหละอบ สถางใหม่
Q, riu	หาแบบทดสอบ			ปาเช่า
St Interes	af.	🗒 au 🔿 17	u [] útu	🗋 สร้างไฟลเฉอร์
> 💼	แบบหดสอบ ขอะ			

คลิกเมนู <u>ดาวน์โหลดเทมเพลต</u>

นแขาแบบทดอา	1 >
จากครูดนอื่น	
กรอกหมายเลษ SOC ของแบบเ บัณชิของคณ	ทดสอบที่แชร์เพื่อน่าเข้าไปใน
E.G. SOC X000X	น้ำเข้าแบบพดสอบ
E.G. SOC XXXXX	ปาเข้าแบบหลสอบ

- 3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
  - 1. ตั้งชื่อแบบทดสอบ ให้ตั้งชื่อตามรูปแบบ ดังนี้

**รูปแบบ** รหัสคณะ\_รหัสวิชา\_ชื่อวิชา\_ประเภทข้อสอบ

ตัวอย่าง

้ข้อสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 รายวิชา COM001 คอมพิวเตอร์เบื้องต้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

## ตั้งชื่อแบบทดสอบ ดังนี้ SCI\_COM001\_คอมพิวเตอร์เบื้องต้น\_กลางภาค2/62

#### 2. เลือกประเภท กรอกคำถาม กรอกตัวเลือกคำตอบ และ เฉลย ตามจำนวน

### ข้อที่ต้องการ

3. กดบันทึกไฟล์

Mail       Series       Mail	andonistid Q or Summe Warn -
Instructions       Please fill in the below quiz according to the 5 steps below. You may then import the quiz into your Socrative account by selecting "My Quizzes" -> "Instructions in the template. You can use the "Example Sheet" as a reference.         1       Quiz Name	ค้แหานสะ เลือก *
B5       - I × ✓ A         A       B       C       D       E       F         Instructions       Please fill in the below quiz according to the S steps below. You may then import the quiz into your Socrative account by selecting "My Quizzes">       "Import Quiz"> and selecting the relevant quiz to import. Please use only alphanumeric characters in the template. You can use the "Example Sheet" as a reference.         1       a. reference.       sci_com001_easinf7:easitfaseñu_na1esnne2/62       1	
A       B       C       D       E       F         Instructions i:       "Import Quiz" -> and selecting the relevant quiz to import. Please use only alphanumeric characters in the template. You can use the "Example Sheet" as a reference.       a reference.         1       Quiz Name;       Sci_com001_maxifuaesituaesitu_naresitua	
Instructions Please fill in the below quiz according to the 5 steps below. You may then import the quiz into your Socrative account by selecting "My Quizzes"> i "Import Quiz"> and selecting the relevant quiz to import. Please use only alphanumeric characters in the template. You can use the 'Example Sheet' as a reference. 3 1. Quiz Name 1. Quiz Nam	G H
5 4. If you selected multiple choice question, enter answers below each column:	5. Optional (C
6 Question 3. Question: Answer A: Answer B: Answer C: Answer D:	scored correct
7 Multiple choice ดอมพิวเตอร์ต้ออะไร 🖉 เตรองจักรอิเล็กหรอบกลังรั ทำงานตามขั้นตอนของโปรแกรม ระบบโปรแกรมการทำงาน การตำนวณ อุปกรณ์ที่ประกอบขึ้	hu A
3 Multiple choice ฮาร์ตแวร์คอมพิวเตอร์คืออะโร คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ การผ่านวณ ป็รแกรม ท่างาน	A

#### 6. การนำไฟล์ Excel เข้าระบบ

1. คลิกเลือก > แบบทดสอบ > เพิ่มแบบทดสอบ > นำเข้า

83		BIM01			
	แบบพดสอบ				<mark>، دی</mark> م
แบบท	ดสอบ				+ เพิ่มแบบหดสอบ สร้างใหม่
Q ตับห	าแบบทดสอบ				ปาเบ้า
🗜 โฟลเดอ	าร์	1	ווכד 🗠 עום 🗐	םיום	🕞 สร้างโฟลเตอร์

- 2. นำไฟล์เข้าสู่ระบบ ดังนี้
  - 1. คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**
  - ไปยังแหล่งจัดเก็บไฟล์ที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ
  - 3. คลิกปุ่ม <u>Open</u>
  - 4. คลิกปุ่ม <u>นำเข้าแบบทดสอบ</u>

i a baratesarrindertasan medi a mamunutik. A nandak	den 🔋 setar 🛛 enschendersten. 🗮 Ersal, G	Control - County for A galaxies     County - County
1	นำเข้าแบบทดสอบ	Bis PC     Bis PC     Points     Person     Points     Person     Points     Points
แบบทดสอบ	<b>จากครูคนอื่น</b> กรอกหนายเลข SOC ของแบนหละ ปัญชีของคุณ	3 <u>Cone</u> อมกินสถาร์กาปใน + เกิดการการการการการการการการการการการการการก
O, des successos	E.G. SOC-XXXXXX	ป ป่าเร้าแบบพลสอบ
R Island	ann Excel (xis)	สาวมโทยสายสายค
> 💼 แบบพองสอบ		

3. ข้อสอบที่ถูกนำเข้าระบบจะอยู่ในเมนู <u>แบบทดสอบ</u>

เริ่ม	แบบหลุสอบ	พ่องเรียน	518419	unfri.	<mark>.0</mark> සා ~
แบบทด	สอบ				+ เพิ่มแบบหลมอน
Q. สันหาน	บบทดสอบ				
🕞 โฟลเดอร์		1	иг 🖂 ил	C3 dru	🕞 สรางโฟลเดอร
> 🛅 ແນກ	มหดสอบ		ฟ้งหมด ชื่อ 🕆		
100		1	👌 สร่างโฟล	เดอร์และอื่นๆ อีกมากมาย! ★	ชื้อแบบ PRO ! <u>เรียบรู้เพิ่มเติม</u>
## 7. ส่งรหัสข้อสอบ

1. เข้าไปที่เมนู แบบทดสอบ > คลิกข้อสอบที่ต้องการแชร์ข้อมูล



ในช่องของ เปิดใช้งานการแชร์ ให้คลิกเปิดการแชร์ และ copy รหัส เช่น SOC-43730625จากนั้นส่งรหัสให้ผู้รับปลายทางผ่านช่องทางต่างๆ เช่น eMail, Facebook Messenger หรือ แจ้งทางวาจา



ผู้จัดทำ พรพิมล แก้วฟุ้งรังษี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. 053885931



T

Office

**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.

