

คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการเรียนการสอน LMS

ด้วย Moodle 3.0

(สำหรับอาจารย์ผู้สอน)

จัดทำโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Moodle

Moodle (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment) เป็นโปรแกรม ช่วยสร้างห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสร้างห้องเรียนบนเว็บไซต์ได้ง่ายขึ้น ผู้เรียนก็สามารถเข้ามาศึกษาบทเรียนค้นข้อมูลต่างๆได้ตลอดเวลา ผู้สอนสามารถที่จะใช้เพิ่มเนื้อหาบทเรียนในรูปแบบต่างๆลงไป ในรายวิชาของตนเองเช่น word, powerpoint, pdf, ไฟล์เสียง, รูปภาพ หรือแม้แต่วีดิทัศน์ประกอบการเรียนการสอน เมื่อเพิ่มเนื้อหาแล้วก็ยังสามารถสร้างแบบทดสอบทั้งแบบปรนัย อัตนัย เติมคำ จับคู่ คำถามแบบสุ่ม ฯลฯ สามารถสร้างกระดานเสวนาเพื่อให้ผู้เรียนได้พูดคุยสอบถามปัญหาต่างๆ หรืออภิปรายกัน สามารถสั่งการบ้านผู้เรียนโดยเลือกที่จะให้ผู้เรียนอัปโหลดไฟล์การบ้าน ขึ้นบนเซิร์ฟเวอร์หรือส่งการบ้านนอกเว็บ สามารถเช็คเวลาเข้าเรียนของผู้เรียนที่ให้เข้ามาศึกษาเนื้อหาในเวลาที่ระบุได้ ผู้สอนสามารถประกาศข่าวสารต่างๆให้ผู้เรียนได้ทราบและยังมีฟังก์ชันอีกมากมาย ที่อำนวยความสะดวกให้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนในการสร้างห้องเรียน เสมือนให้ประสบความสำเร็จไม่แพ้กับ การเรียนการสอนในห้องเรียนเลยทีเดียว

ด้วยเหตุนี้จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ Moodle นี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้สอนได้ทราบถึงแนวทางการจัดการเรียนการสอนออนไลน์โดยใช้ Moodle เป็นเครื่องมือโดยจะแนะนำ การใช้ และการเพิ่มกิจกรรมต่างๆ ในรายวิชาที่ผู้สอนต้องการสร้าง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ต่อทุกท่านที่ใช้งาน Moodle

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 การใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน LMS

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. การเข้าสู่ระบบ | 1 |
| 2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว | 2 |
| 3. การเปลี่ยนรูปประจำตัว | 4 |
| 4. การตั้งค่าภาษาเริ่มต้น | 5 |

ส่วนที่ 2 การจัดการรายวิชา

- | | |
|---|----|
| 1. การสร้างรายวิชา | 6 |
| 2. การตั้งค่ารายวิชา | 8 |
| 3. การอนุญาตเข้าเรียนและการตั้งรหัสผ่าน | 13 |
| 4. การจัดกลุ่มผู้เรียนในรายวิชา | 16 |
| 5. การเพิ่มบทคัดย่อของรายวิชา | 24 |

ส่วนที่ 3 การเพิ่มเนื้อหาในรายวิชา

- | | |
|-----------------------------------|----|
| 1. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label | 29 |
| 2. การเพิ่มเนื้อหาแบบหนังสือ Book | 30 |
| 3. การเพิ่มเนื้อหาแบบ File | 34 |
| 4. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder | 40 |
| 5. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page | 43 |

ส่วนที่ 4 การสร้างกิจกรรม

- | | |
|--------------------------------|----|
| 1. การเพิ่มกระดานเสวนา Forum | 52 |
| 2. การมอบหมายงาน Assignment | 55 |
| 3. การตรวจงานและให้คะแนน | 58 |
| 4. การสร้างแบบทดสอบ | 64 |
| 5. การสร้างหมวดหมู่คำถาม | 69 |
| 6. การสร้างคำถาม | 71 |
| 7. การนำเข้าคำถามจากไฟล์ภายนอก | 84 |

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 4 การสร้างกิจกรรม (ต่อ)

- | | |
|----------------------------|----|
| 8. การเพิ่มคำถามในแบบทดสอบ | 89 |
|----------------------------|----|

ส่วนที่ 5 การวัดผลและการประเมินผล

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. การวัดและการประเมินผล | 96 |
| 2. การส่งออกเป็นไฟล์ Excel | 99 |

ส่วนที่ 6 การนำเข้า การสำรอง และการลบรายวิชา

- | | |
|--|-----|
| 1. การนำเข้ารายวิชา (Import course) | 101 |
| 2. การสำรองข้อมูลรายวิชา (Backup course) | 103 |
| 3. การลบรายวิชา (Delete course) | 106 |

ส่วนที่ 1 การใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน (LMS)

การเข้าสู่ระบบ (Login)

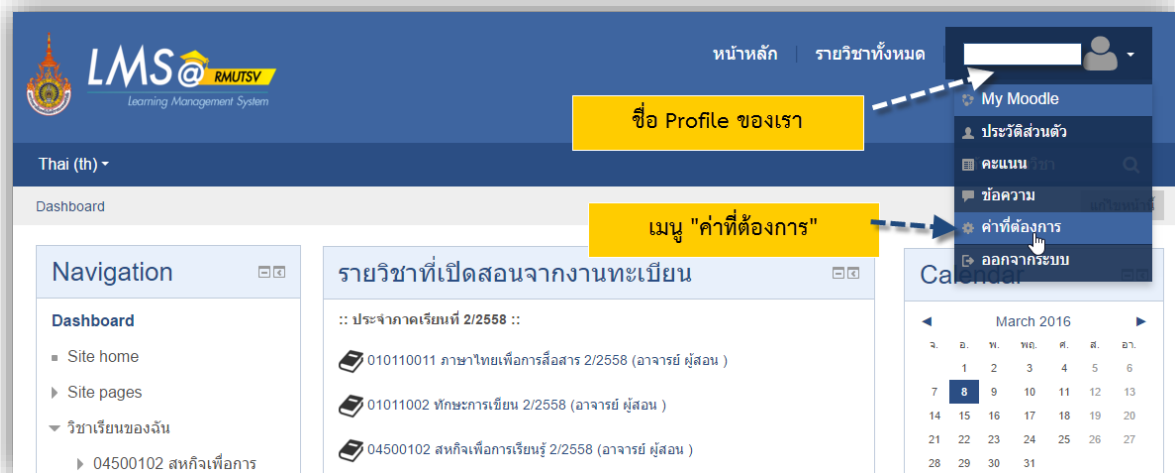
การใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน LMS อาจารย์ผู้สอนจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบ ก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome ,Internet Explorer หรือ Mozilla Firefox
2. พิมพ์ URL <http://lmsnew.rmutsv.ac.th>
3. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน e-Passport ในบล็อก **เข้าสู่ระบบ** ที่อยู่ทางด้านขวามือ หรือมุมบนสุดด้านขวาที่มีคำว่า “เข้าสู่ระบบ” เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป

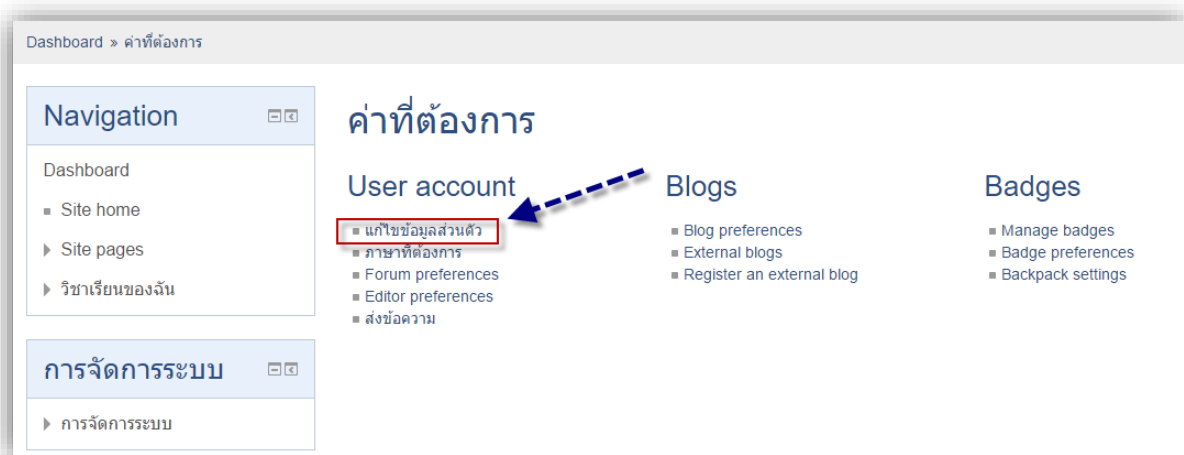
The screenshot shows the LMS@RMUTSV Learning Management System interface. At the top right, there is a navigation bar with links for 'หน้าหลัก' (Home), 'รายวิชาทั้งหมด' (All Courses), and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). A yellow box labeled '1. กรอกชื่อผู้ใช้ e-Passport' points to the 'ชื่อผู้ใช้' (Username) input field in the login form. Another yellow box labeled '2. กรอกรหัสผ่าน' points to the 'รหัสผ่าน' (Password) input field. A third yellow box labeled '3. คลิกอินเข้าสู่ระบบ' points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The login form also includes a 'Remember username' checkbox and a 'รหัสผ่านหาย?' (Forgot password?) link. Below the login form, there are sections for 'หน้าหลัก' (Home) with navigation links and a 'Calendar' for March 2016.

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ > ชื่อ Profile > ค่าที่ต้องการ



3. คลิกที่เมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ในส่วนของ User account ดังรูป



4. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว พร้อมทั้งกดปุ่ม “อัปเดตประวัติส่วนตัว” ดังรูป

Navigation ☰

- หน้าหลัก
- หน้าแรก
- ▶ หน้าเว็บ
- ▶ วิชาเรียนของฉัน

การจัดการระบบ ☰

- ▶ การจัดการระบบ

ชื่อ profile ของท่าน

▶ Expand all

▼ **ทั่วไป**

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

แสดงอีเมล สมาชิกในวิชาที่เรียนเท่านั้นที่ ▼

จังหวัด


เลือกประเทศ เลือกประเทศ... ▼

โซนเวลา Server timezone (Asia/Bar) ▼

รายละเอียด 🔍

🔍 A B I ☰ ☰ 🔗 🔗 🖼️ 📄 📄


▼ **User picture**

รูปปัจจุบัน 

ลบ

ภาพใหม่ 🔍 Maximum size for new files: 80เมกะไบต์, maximum attachments: 1

📄 📄



You can drag and drop files here to add them.

คำบรรยายภาพ

▶ **Additional names**



▶ ความสนใจ

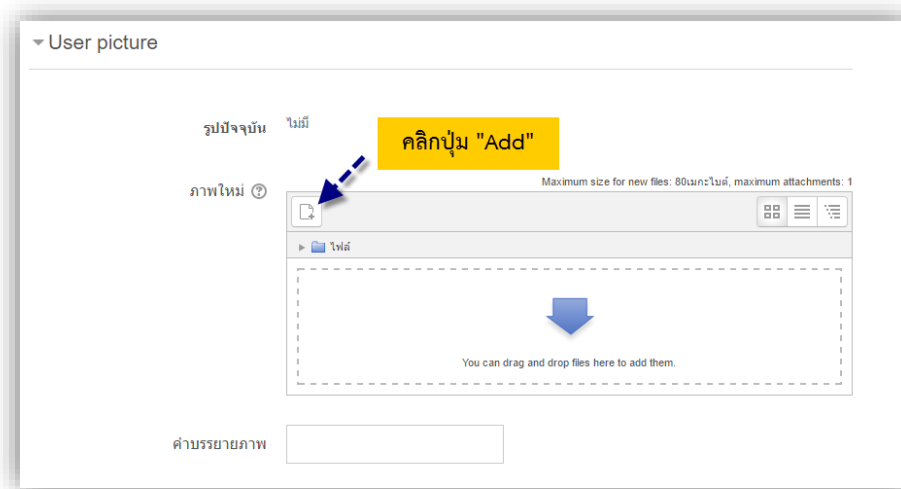
▶ ไม่บังคับ

คลิกปุ่ม "อัปเดตประวัติส่วนตัว"

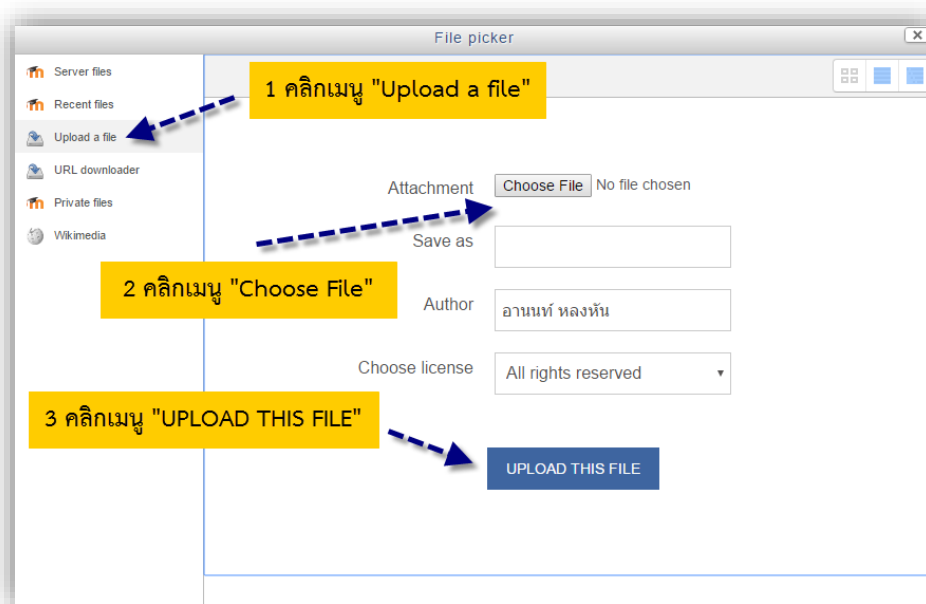
อัปเดตประวัติส่วนตัว


การเปลี่ยนรูปประจำตัว

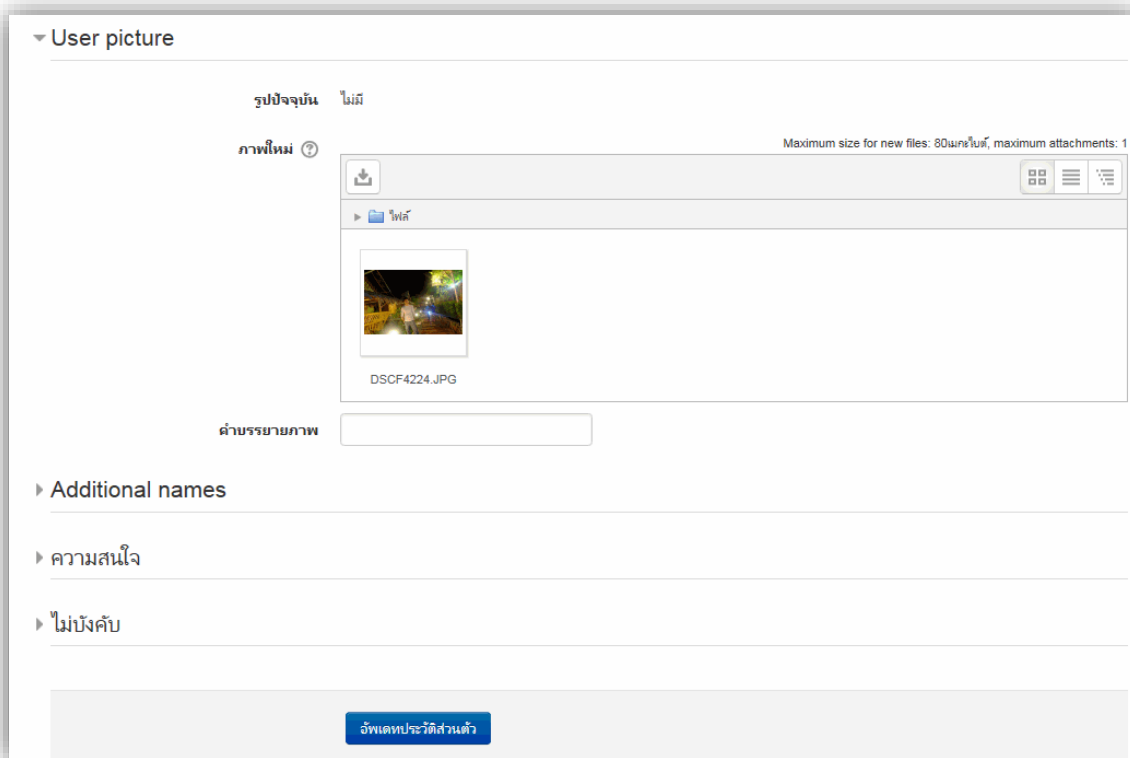
1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ > ชื่อ Profile > ค่าที่ต้องการ > แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
3. คลิกเลือกในส่วน User picture แล้วคลิกที่ปุ่ม Add  หรือดับเบิลคลิกที่สัญลักษณ์  ก็จะเข้าสู่กระบวนการ Upload



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

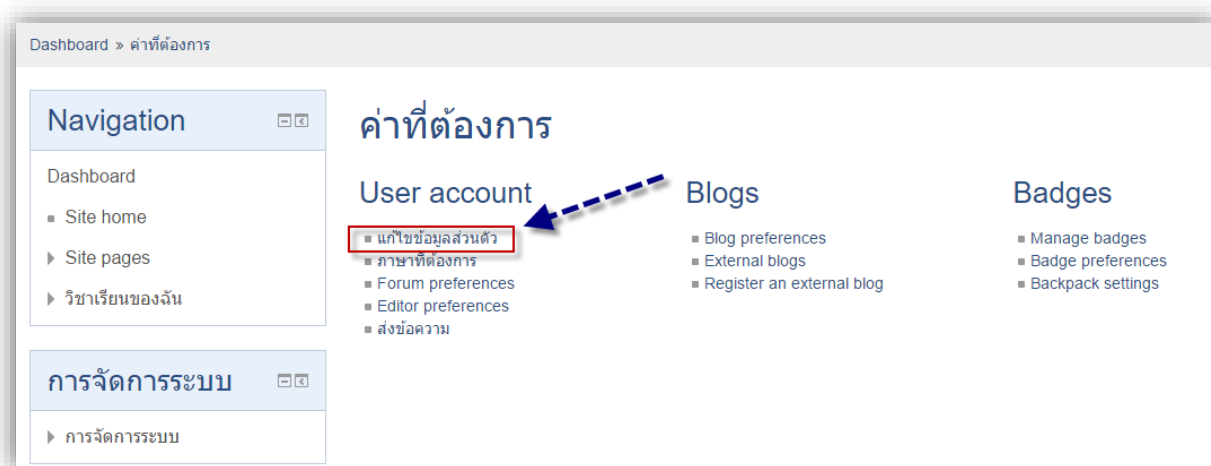


5. จะแสดงภาพที่ได้อัปโหลดขึ้นมาแทนในส่วนที่เคยเป็นภาพลูกศร  จากนั้นคลิกปุ่ม **อัปเดตประวัติส่วนตัว**

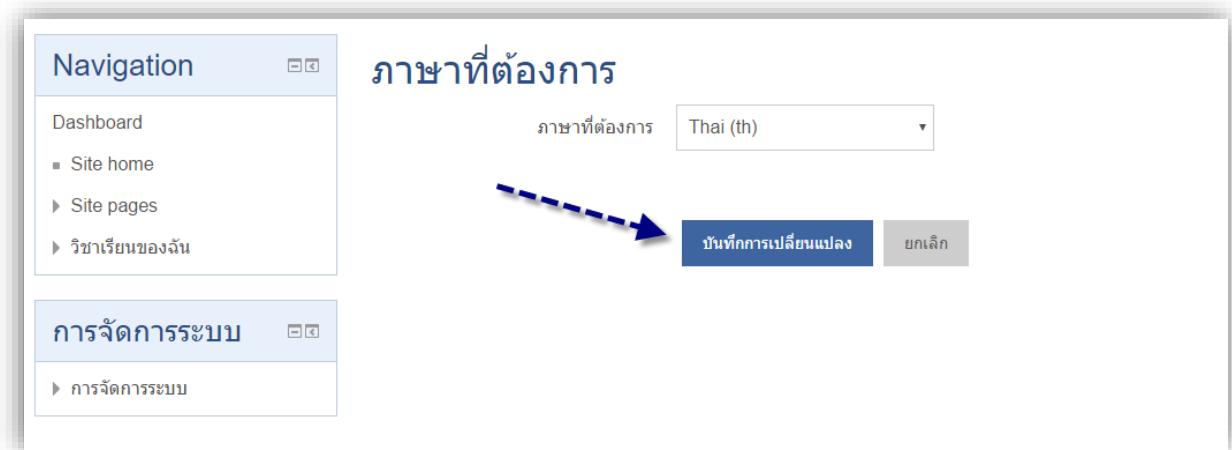


การตั้งค่าภาษาเริ่มต้น

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



3. คลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” ดังรูป



เมื่อเข้ามาใช้งานระบบครั้งแรก ระบบก็จะแสดงภาษาที่ได้ทำการตั้งค่าเริ่มต้นไว้

ส่วนที่ 2 การจัดการรายวิชา

การสร้างรายวิชา

ในการสร้างรายวิชาหรือการเปิดใช้งานรายวิชานั้น ระบบได้ทำการดึงข้อมูลหลักสูตรรายวิชาและข้อมูลของนักศึกษาที่ได้ทำการลงทะเบียนเรียนกับรายวิชา จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อให้สอดคล้องกับรายวิชาที่อาจารย์ได้ทำการเปิดสอนประจำภาคเรียนนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้รายวิชาที่อาจารย์ได้ทำการเปิดใช้งานนั้น มีความเสมือนจริงกับการเรียนการสอนในชั้นเรียนมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อทำการเปิดใช้งานรายวิชา ดังรูป

Dashboard

Navigation

Dashboard

- Site home
- Site pages
- วิชาเรียนของเงิน
 - 01011002 ทักษะการเขียน 1/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)
 - 010110011 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1/2558 (อาจารย์ ผ...

การจัดการระบบ

- การจัดการระบบ

รายวิชาที่เปิดสอนจากงานทะเบียน

:: ประจำภาคเรียนที่ 2/2558 ::

- 010110011 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)
- 01011002 ทักษะการเขียน 2/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)
- 04500102 สหกิจเพื่อการเรียนรู้ 2/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)

เพิ่มรายวิชาใหม่ (เฉพาะอาจารย์ที่สอนร่วม)

เปิดใช้งานรายวิชา

Calendar

March 2016

จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อา.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

กิจกรรมที่กำลังจะมีขึ้น

ไม่มีกิจกรรมที่กำลังจะเริ่ม

ไปที่ปฏิทิน...
กิจกรรมใหม่...

การจัดการระบบ

รายวิชาที่ผ่านมา

ภาคเรียน : 2 ปีการศึกษา : 2558 SEARCH

2. กรอกรหัสผ่านในการเข้าเรียนครั้งแรก (สำหรับบุคคลภายนอก) จากนั้นทำการยืนยันการเปิดใช้งานรายวิชาที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม “ยืนยันการเปิดใช้รายวิชา” ดังรูป

การเปิดใช้งานรายวิชาและการตั้งค่าเบื้องต้น

▼ ข้อมูลรายวิชาจากงานทะเบียน

รหัสวิชา : 010110011

ชื่อรายวิชา : 010110011 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)

ภาคการศึกษา : 2/2558

▼ การตั้งค่ารายวิชาเบื้องต้น

รหัสผ่านในการเข้าเรียนครั้งแรก ไม่ปกปิด

ยืนยันการเปิดใช้รายวิชา ยกเลิก

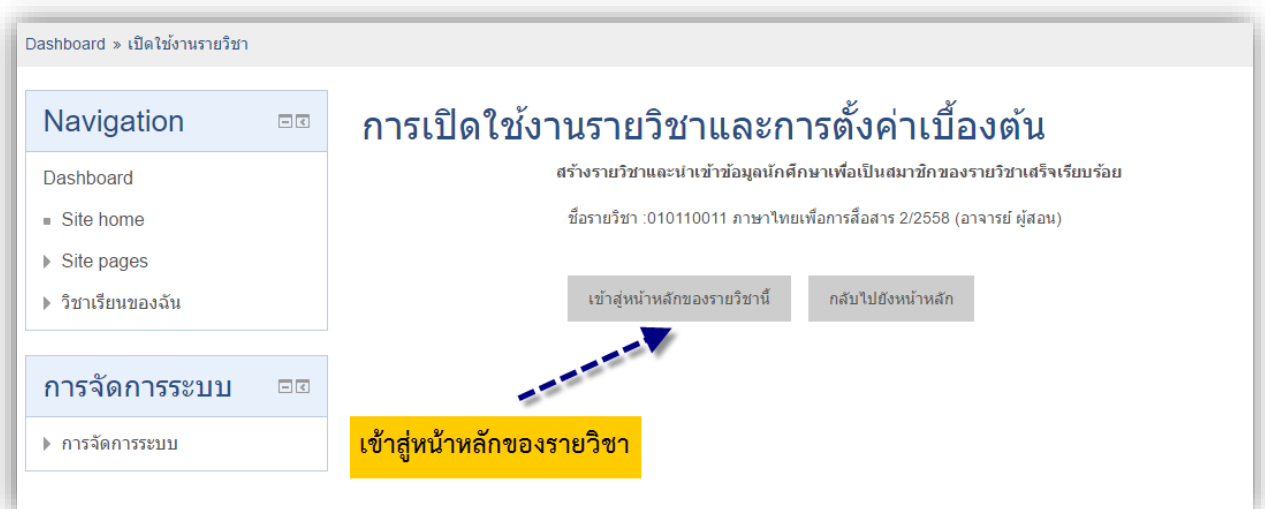
กรอกรหัสผ่าน

ยืนยันการเปิดใช้งาน

**** หมายเหตุ**

- หากไม่เปิดใช้งานรายวิชา อาจารย์ประจำวิชาและนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าไปยังรายวิชาและจัดการเนื้อหาหรือศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลได้

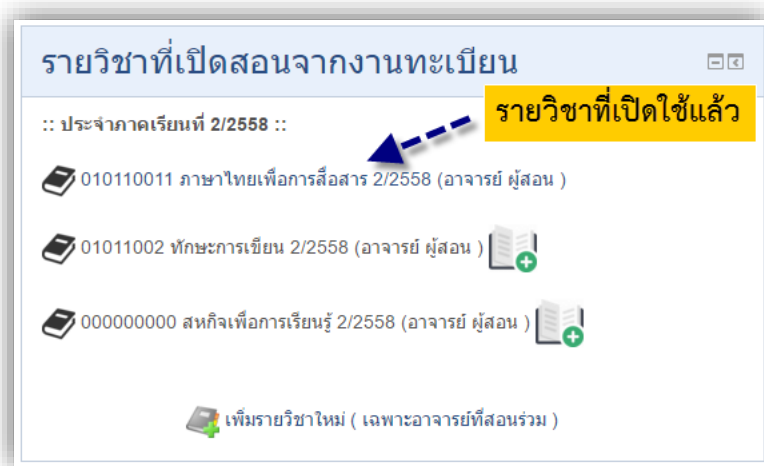
- หากนักศึกษาไม่เคยเข้าใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน (LMS) หลังจากอาจารย์ประจำวิชาได้เปิดใช้งาน นักศึกษาจะไม่เป็นสมาชิกของรายวิชาที่เปิดใช้ จนกว่านักศึกษาได้เข้าใช้งานระบบครั้งแรก หลังจากนั้นภายใน 24 ชั่วโมง (เริ่มนับตั้งแต่การเข้าใช้งานครั้งแรก) ระบบจะทำการ Add นักศึกษาเข้าสู่รายวิชาที่อาจารย์ได้สร้างขึ้นให้อัตโนมัติ (รายวิชาที่สร้างจากงานทะเบียนเท่านั้น)
3. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชาที่ได้เปิดใช้งาน เพื่อทำการเพิ่มเนื้อหา หรือจัดการเนื้อหาในรายวิชา โดยคลิกปุ่ม “เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชานี้” ดังรูป



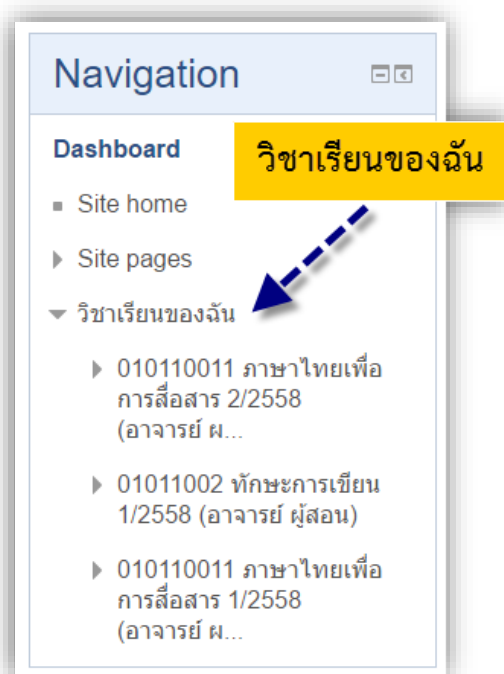
การตั้งค่ารายวิชา

การตั้งค่ารายวิชาจำเป็นอย่างยิ่งของการสร้างรายวิชา เพื่อให้เหมาะกับหลักสูตรที่นำมาสอน เช่น การตั้งชื่อ ระบุประเภท การกำหนดวันเริ่มต้น และรูปแบบของรายวิชา ขึ้นอยู่กับผู้สอนว่าจะกำหนดให้เป็นในลักษณะแบบไหน โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

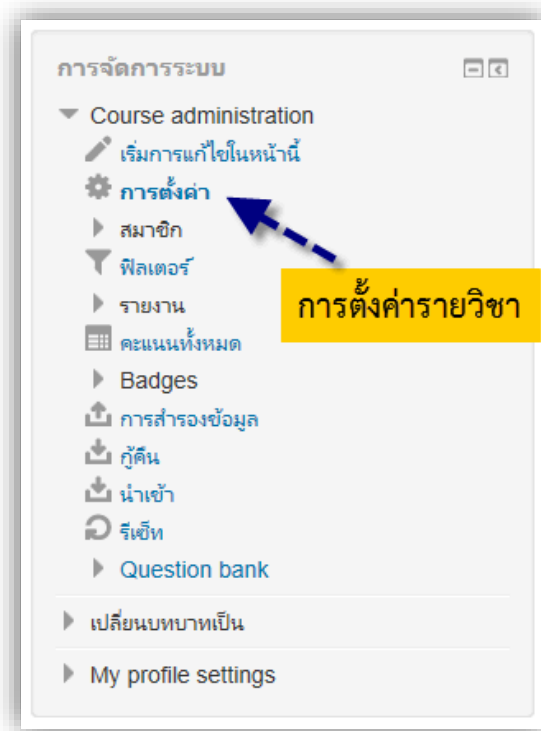
1. เข้าสู่ระบบ
2. เลือกรายวิชาที่เปิดใช้แล้วจากบล็อก (block) “รายวิชาที่เปิดสอนจากงานทะเบียน” ดังรูป



หรือคลิกเมนู “วิชาเรียนของฉัน” จากบล็อก NAVIGATION ดังรูป



3. ไปที่บล็อก การจัดการระบบ จากนั้นเลือกเมนู Course administration > การตั้งค่า



หลังจากที่ได้ทำการเลือกเมนู “การตั้งค่า” ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป

แก้ไขรายวิชา

[Expand all](#)

▼ ทั่วไป

ชื่อเต็ม* Course short name* ประเภทของรายวิชา มองเห็นได้ วันเริ่มสอนรายวิชา รหัสรายวิชา

▼ คำอธิบาย

Course summary


การเรียนรู้ออนไลน์ หรือ e-learning การศึกษา เรียนรู้ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต(Internet) หรืออินทราเน็ต(Intranet) เป็นการเรียนรู้ด้วยตัวเอง โดยเนื้อหาของบทเรียนซึ่งประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีโอและมีสื่อโต้ตอบอื่นๆ จะถูกส่งไปยังผู้เรียนผ่าน Web Browser โดยผู้เรียน ผู้สอน และเพื่อนร่วมชั้นเรียนทุกคน สามารถติดต่อ ปรีक्षा แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกันได้เช่นเดียวกับการเรียนในชั้นเรียนปกติ โดยอาศัยเครื่องมือการติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย(e-mail, web-board, chat) จึงเป็นการเรียนสำหรับทุกคน, เรียนได้ทุกเวลา และทุกสถานที่ (Learn for all : anyone, anywhere and anytime)

รูปแบบข้อความ(Plain Text)

Course summary files

Maximum size for new files: 80เมกะไบต์, maximum attachments: 1

📁 ไฟล์
🗑️ 📄 📁



Blended_Learning.png

▶ Course format

▶ Appearance

▶ Files and uploads

▶ Guest access

▶ Groups

▶ Role renaming

บันทึกการเปลี่ยนแปลง

ยกเลิก

4. ตารางการอธิบายหัวข้อที่สำคัญของการตั้งค่า

หัวข้อ	คำอธิบาย
ทั่วไป	
- ชื่อเต็ม	เป็นชื่อเต็มของรายวิชา จะแสดงในคณะและสาขาของรายวิชาและจากการค้นหา
- Course short name	เป็นชื่อย่อของรายวิชา ไม่สามารถซ้ำกันได้
- ประเภทของรายวิชา	เลือกคณะและสาขาที่ต้องการให้รายวิชาสังกัด
- มองเห็นได้	เป็นการกำหนดว่าต้องการแสดงรายวิชานี้หรือไม่ โดยผู้สอนที่เป็นเจ้าของรายวิชา และผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถมองเห็นรายวิชานี้ได้หากมีการกำหนดให้ “ซ่อน”
- วันเริ่มต้นรายวิชา	ระบุวันเดือนปีที่ต้องการให้นักศึกษาเข้ามาศึกษาทำกิจกรรมในรายวิชา
- รหัสรายวิชา	รหัสของรายวิชา
คำอธิบาย	
- Course summary	คำอธิบายของรายวิชาโดยสรุป จะปรากฏในหน้าของการเลือกหรือจา
- Course summary files	เป็นคำอธิบายรายวิชา ในรูปแบบไฟล์ภาพ วิดีโอ และไฟล์ดาวน์โหลด
Course format	
- รูปแบบ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายสัปดาห์ เหมาะสำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบสัปดาห์ ทุกๆ กิจกรรมจะเสร็จสิ้นภายในสัปดาห์นั้นๆ หากพ้นสัปดาห์ดังกล่าวจะไม่สามารถทำกิจกรรมได้อีก - แบบหัวข้อ เหมาะสำหรับการให้ผู้เรียนเข้ามาศึกษาเนื้อหา ทำแบบทดสอบหรือทำกิจกรรมต่างๆ ในรายวิชาได้ตลอดเวลาจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือถึงระยะเวลาที่กำหนด - แบบกลุ่มสนทนา รูปแบบนี้จะเหมือนกับกระดานสนทนาทั่วไปเป็นการตั้งหัวข้อให้ผู้เรียนได้เข้ามาออกความคิดเห็น
- จำนวน(สัปดาห์/หัวข้อ)	กำหนดจำนวนของสัปดาห์หรือหัวข้อในการเรียนการสอน
- ส่วนที่ซ่อนไว้	กำหนดการแสดงส่วนที่ซ่อน มี 2 แบบคือ แสดงส่วนที่ซ่อนแบบพับไว้ และ ไม่ให้ใครเห็นส่วนที่ซ่อนไว้
- Course layout	กำหนดให้มีการแสดงทุกส่วนแบบหน้าเดียวหรือ หลายหน้าในหน้าหลักของรายวิชา
Appearance	
- ภาษาที่บังคับในการใช้	สามารถกำหนดให้การแสดงผลของรายวิชานี้แสดงผลเป็นภาษาใด
- จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง	จำนวนข่าวล่าสุดที่ต้องการแสดงในหน้ารายวิชา
- แสดงคะแนน	กำหนดการแสดงผลคะแนนของนักศึกษาว่าต้องการแสดงหรือไม่
- แสดงรายงานกิจกรรม	กำหนดการแสดงผลงานกิจกรรมของนักศึกษาว่าต้องการแสดงหรือไม่

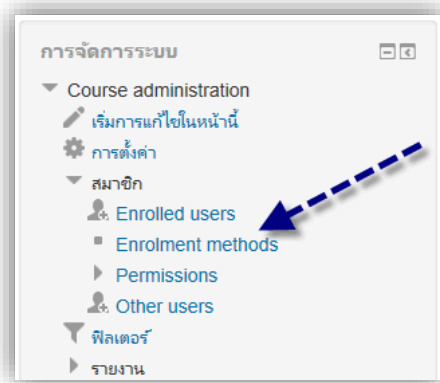
Files and uploads	
- ขนาดไฟล์สูงสุด	เลือกขนาดไฟล์สูงสุดที่ยอมให้อัพโหลดในรายวิชา
Guest access	
- Allow guest access	อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาในรายวิชาหรือไม่
- Password	เมื่อผู้สอนไม่ต้องการให้นักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียนหรือเป็นสมาชิกของรายวิชาเข้ามาศึกษาดูเนื้อหาในรายวิชานี้ แต่ผู้สอนจำเป็นต้องแจ้งรหัสผ่านให้นักศึกษาทราบด้วยในกรณีที่ต้องการให้นักศึกษาเข้าศึกษาในรายวิชา
Groups	
- Group mode	<ul style="list-style-type: none"> - เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม (No groups) ทุกคนสามารถศึกษาและทำกิจกรรมร่วมกันได้ - กลุ่มแบบแบ่งกันอย่างชัดเจน (Separate groups) ศึกษาหรือทำกิจกรรมข้ามกลุ่มไม่ได้ - กลุ่มแบบศึกษาข้ามกลุ่มได้ (Visible groups) ศึกษาดูเนื้อหาในรายวิชาได้แต่ทำกิจกรรมข้ามกลุ่มไม่ได้
- Force group mode	ถ้ามีการบังคับให้มีการเรียนการสอนแบบกลุ่ม ดังนั้นจะมีการบังคับให้ทุกๆกิจกรรมในรายวิชา มีการบังคับแบบกลุ่มหรือไม่
- Default grouping	
Role renaming	เป็นการตั้งชื่อแทนบทบาทในรายวิชา

การอนุญาตเข้าเรียน และการตั้งรหัสผ่าน

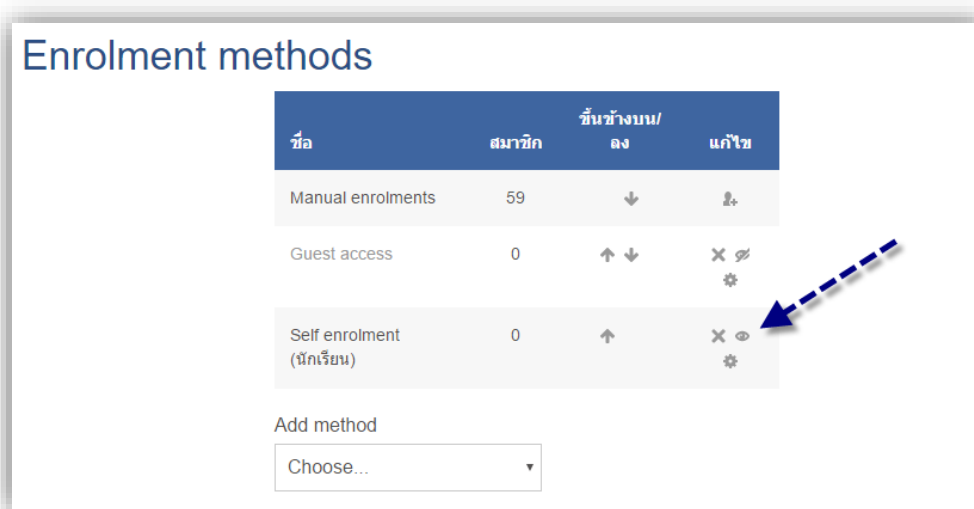
เมื่ออาจารย์ประจำวิชาได้ทำการเปิดใช้งานรายวิชาแล้ว หากอาจารย์ประจำวิชาไม่ต้องการให้นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนกับรายวิชาที่อาจารย์ได้เปิดใช้งานอยู่ เข้ามาเป็นสมาชิกหรือลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองของนักศึกษา

ดังนั้นอาจารย์ประจำวิชาสามารถเลือกที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง โดยการตั้งค่าในรายวิชาได้ดังต่อไปนี้

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



3. หลังจากคลิกที่เมนู “Enrolment methods” ก็จะแสดงดังรูป



หากอาจารย์ประจำวิชาต้องการจะปิดการลงทะเบียนหรือไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนสามารถทำได้โดยการเปลี่ยนสัญลักษณ์ 👁️ ให้เป็น 🗑️ ในส่วนของ “Self enrolment (นักเรียน)”

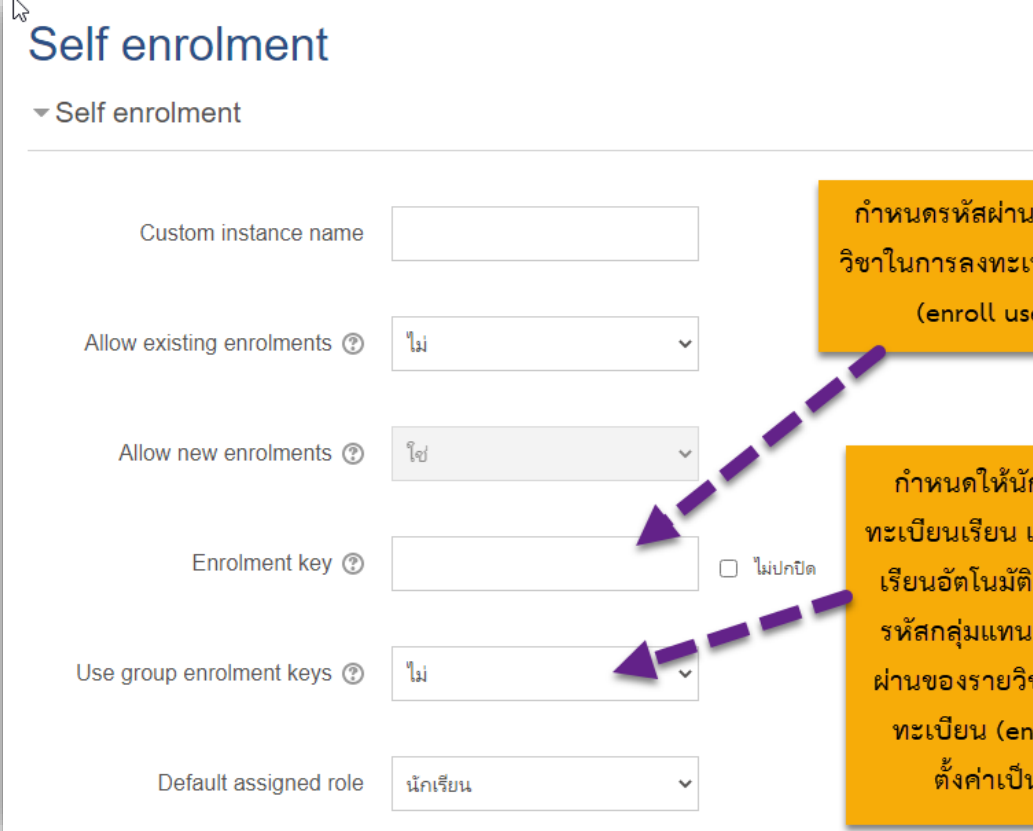
จากรูปอธิบายสัญลักษณ์ได้ดังนี้

- 👤 เพิ่มหรือลบสมาชิกในรายวิชา
- 👁️ อนุญาตให้มีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง
- 🗑️ ไม่อนุญาตให้มีการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเอง
- ✕ ลบ Enrolment ข้อมูลสมาชิกทั้งหมดก็ถูกลบไป
- ⚙️ การตั้งค่า Enrolment เช่นการตั้งค่ารหัสผ่านในการเข้าเรียน (บุคคลที่ยังไม่เป็นสมาชิกของรายวิชา)

- การตั้งรหัสผ่านและระยะเวลาในการลงทะเบียนเรียน

หลังจากที่ได้มีการเปิดให้มีการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว การตั้งค่าอื่นๆก็อาจมีความจำเป็นสำหรับบางรายวิชาที่จะเปิดให้มีการลงทะเบียนเรียน เช่น การกำหนดวันและเวลาในการลงทะเบียน และกำหนดรหัสผ่านสำหรับการลงทะเบียนเรียน โดยมีวิธีการดังนี้

1. จากรูปด้านบน ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข  ก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูป



Self enrolment

▼ Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments

Allow new enrolments

Enrolment key ไม่ปกปิด

Use group enrolment keys

Default assigned role

กำหนดรหัสผ่านของรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน (enroll user)

กำหนดให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแบบเข้ากลุ่มเรียนอัตโนมัติ โดยการใช้รหัสกลุ่มแทนการใช้รหัสผ่านของรายวิชาในการลงทะเบียน (enroll user) ตั้งค่าเป็น "ใช่"

Enrolment duration 0 วัน เปิดการใช้งาน

Notify before enrolment expires ไม่

Notification threshold 1 วัน

วันที่เริ่มต้น 22 March 2020 45 เปิดการใช้งาน

หมดเขต 22 March 2020 45 เปิดการใช้งาน

Unenrol inactive after ไม่เคย

ระบุวันและเวลาที่เริ่มต้นของการลงทะเบียน

ระบุวันและเวลาที่สิ้นสุดการลงทะเบียน

2. คลิกปุ่ม [บันทึกการเปลี่ยนแปลง](#) เมื่อเสร็จสิ้นการระบุรหัสผ่าน วันและเวลา หรือค่าอื่นๆ ที่กำหนดให้มีการลงทะเบียน

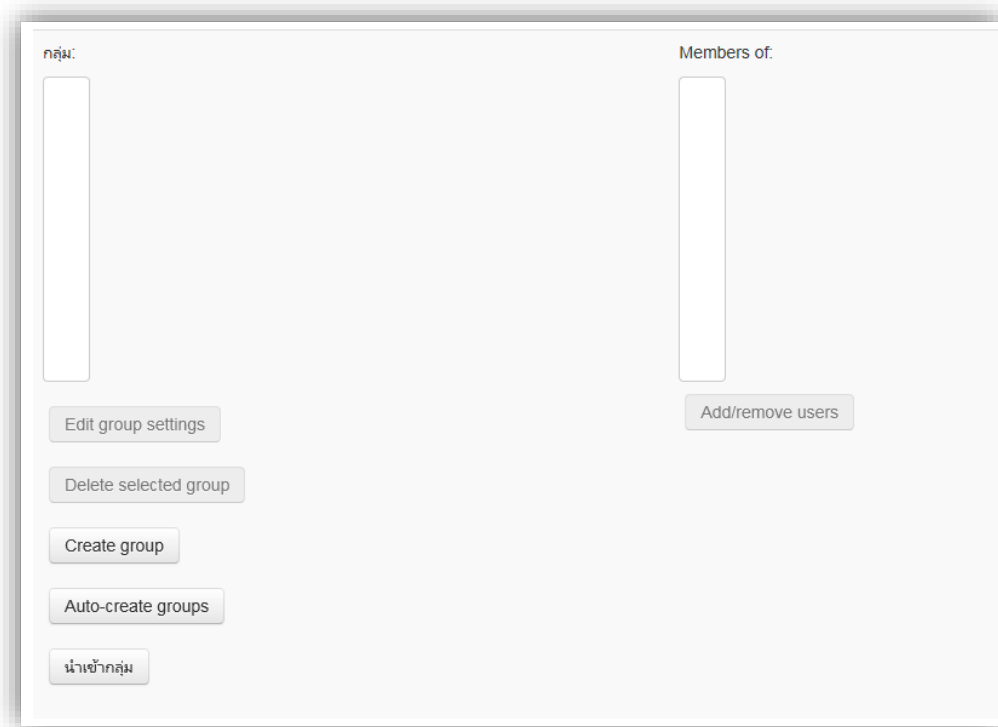
**หมายเหตุ

หากต้องการลงทะเบียนเรียนแบบเข้ากลุ่มเรียนอัตโนมัติ ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการจัดการกลุ่มของผู้เรียนนอกเหนือจากที่ระบบได้สร้างมาให้นั้น ให้ตั้งค่ากลุ่ม หรือในขณะที่สร้างกลุ่มใหม่ ต้องระบุ **Enrolment key** (ดูขั้นตอนในหัวข้อถัดไป)

การจัดการกลุ่มผู้เรียนในรายวิชา

การสร้างกลุ่มให้กับผู้เรียนนั้น ทำไว้เพื่อสะดวกในเรื่องของการจัดการข้อมูลสมาชิกในรายวิชาให้ง่ายขึ้น เช่น การแสดงเนื้อหารายวิชา การสั่งการบ้าน การทำแบบทดสอบ และการตรวจสอบคะแนนของอาจารย์ประจำวิชา เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

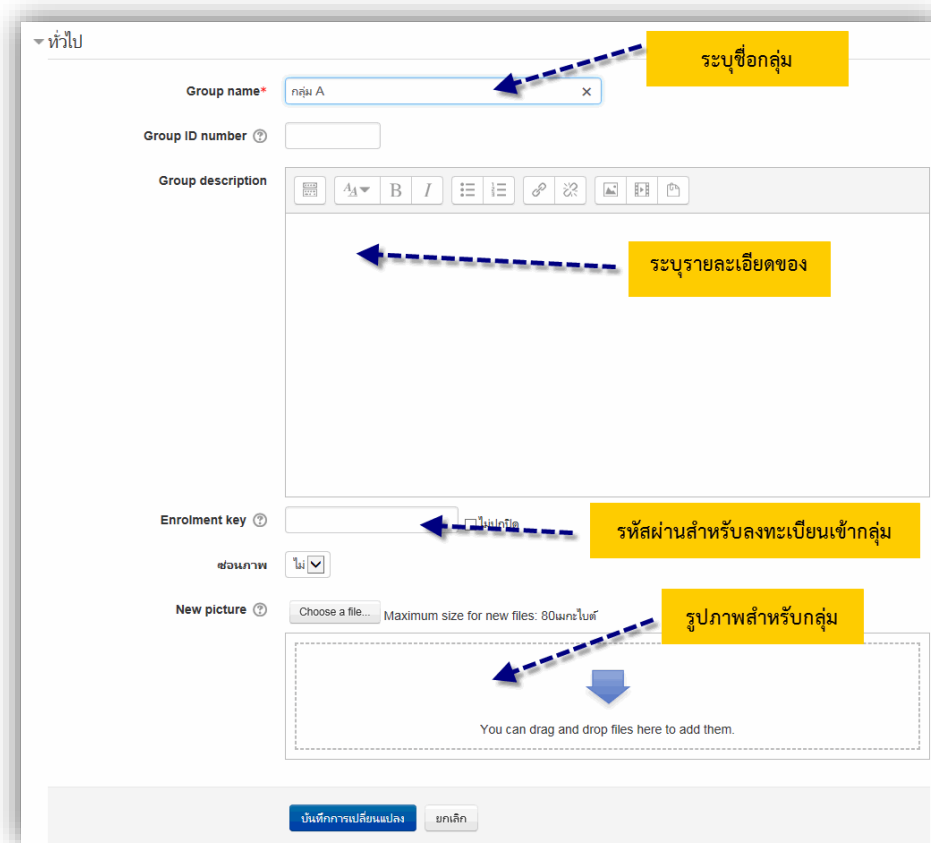
1. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชา
2. ไปที่บล็อก “การจัดการระบบ” จากนั้นเลือกเมนู **Course administration > สมาชิก > กลุ่ม** ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป



การจัดการเรื่องกลุ่มนั้นมีหลายส่วน โดยมีขั้นตอนดังนี้

- **การสร้างกลุ่ม (Create group)**

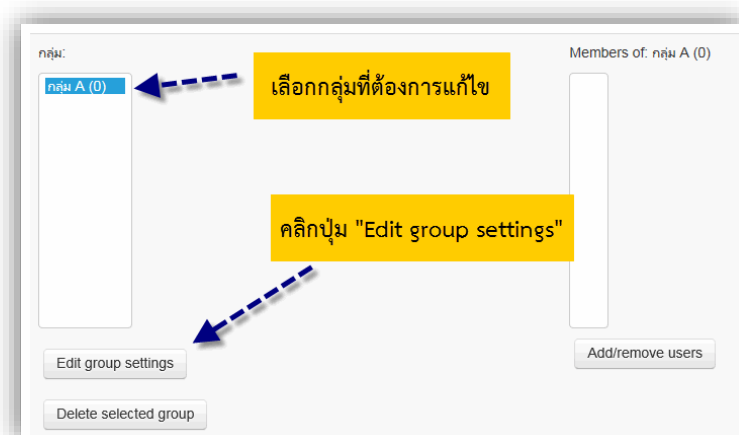
1. คลิกที่ปุ่ม Create group ระบบจะเข้าสู่หน้าการสร้างกลุ่ม
2. ระบุรายละเอียดต่างๆของการสร้างกลุ่ม



3. ทำการบันทึก โดยคลิกที่ปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลง

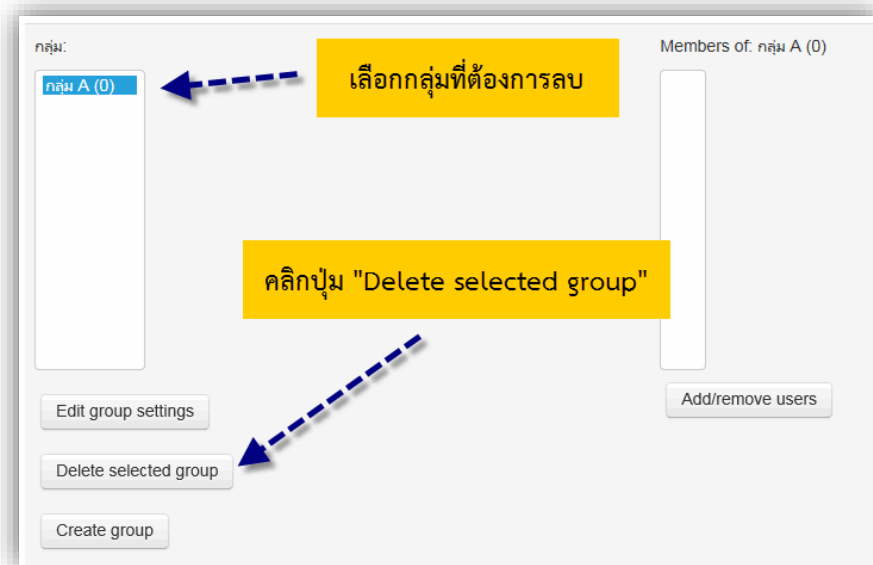
- การแก้ไขกลุ่ม (Edit group settings)

1. ให้เลือกกลุ่มที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกปุ่ม "Edit group settings"

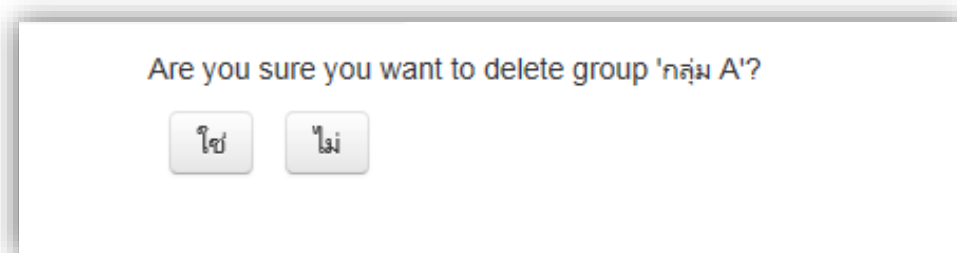


- การลบกลุ่ม (Delete selected group)

1. ทำการเลือกกลุ่มที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **Delete selected group**

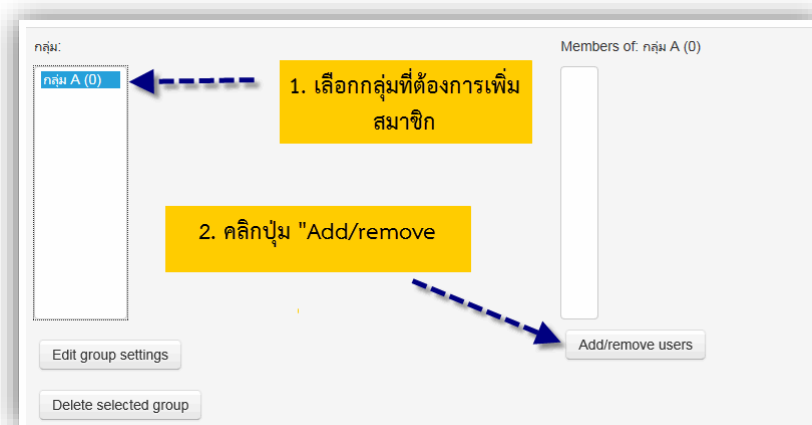


2. ให้ยืนยันการลบกลุ่ม โดยคลิกที่ปุ่ม “ใช่”

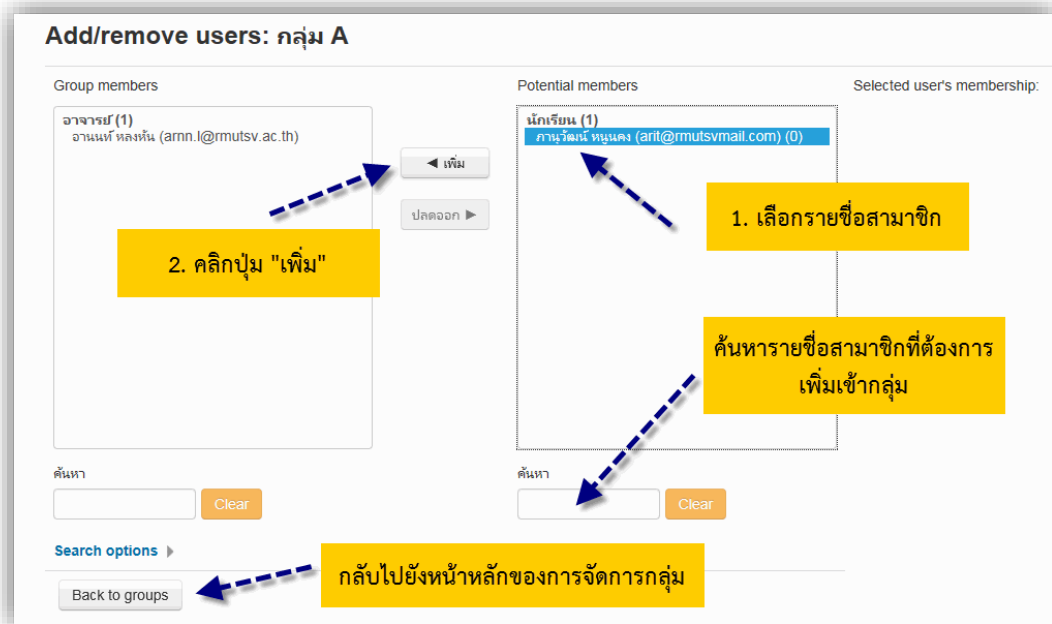


- การเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม (Add user)

1. เลือกกลุ่มที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Add/remove users**



- เลือกรายชื่อสมาชิกจากคอลัมน์ทางด้านขวา จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบก็จะย้ายรายชื่อที่เลือกไปอยู่ในคอลัมน์ทางด้านซ้าย

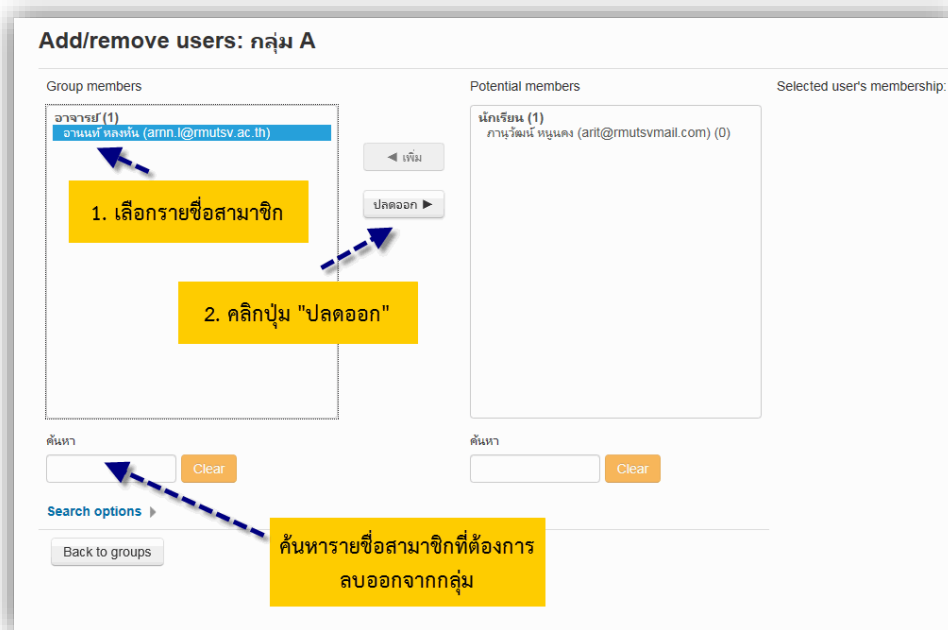


รายชื่อสมาชิกที่อยู่ในคอลัมน์ทางด้านขวาจะเป็นรายชื่อของสมาชิกที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานี้แล้ว

- การลบสมาชิกในกลุ่ม (Remove users)
 - เลือกกลุ่มที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add/remove users



- เลือกรายชื่อสมาชิกจากคอลัมน์ทางด้านซ้าย จากนั้นคลิกปุ่ม **ปลดออก** ระบบก็จะย้ายรายชื่อที่เลือกไปอยู่ในคอลัมน์ทางด้านขวา

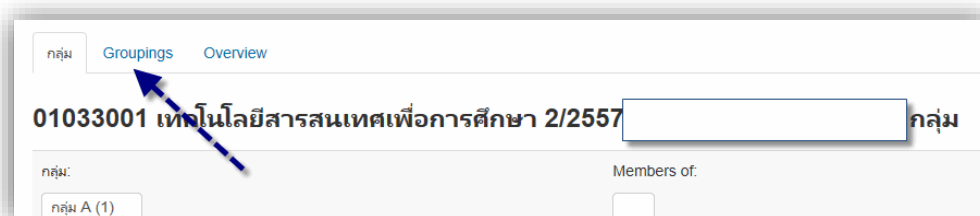


- Grouping

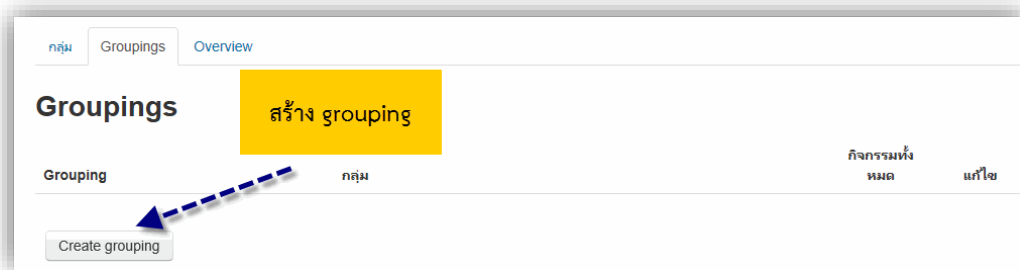
ใช้ในการรวมกลุ่มย่อยหลายๆกลุ่ม ให้อยู่ในกลุ่มใหญ่กลุ่มเดียวกัน สามารถสร้างได้หลายกลุ่ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

การสร้าง Grouping

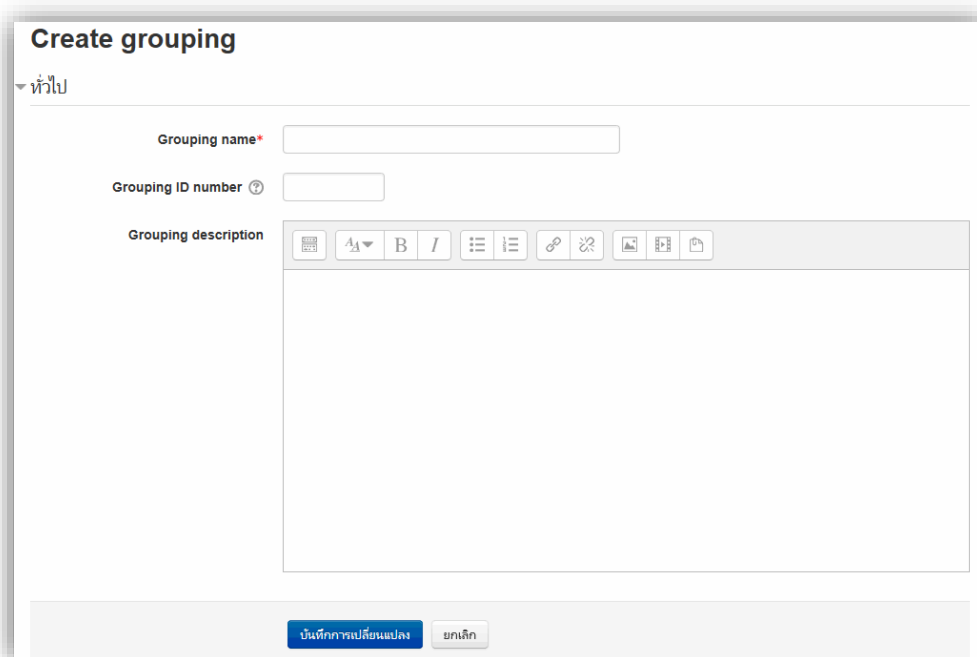
- คลิกเลือกเมนู “Groupings” จากหน้าหลักของการจัดการกลุ่มดังรูป



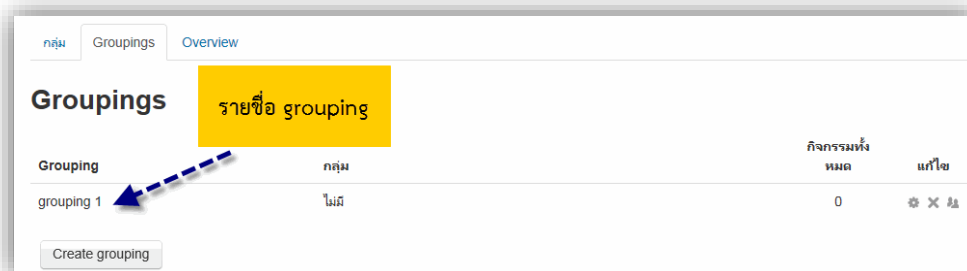
- คลิกปุ่ม “Create grouping”



หลังจากคลิกที่ปุ่ม “Create grouping” ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป

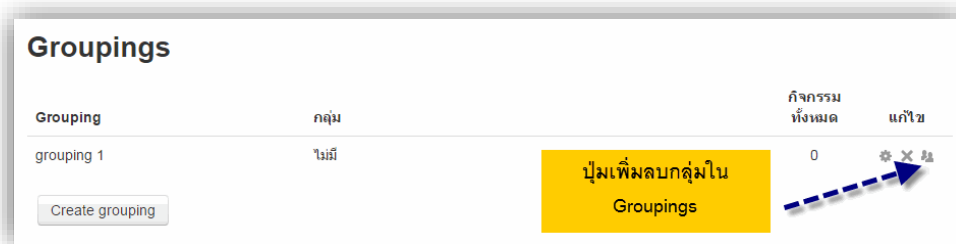


- กรอกชื่อ grouping ในช่อง “Grouping name” และกรอกรายละเอียดของ grouping ในช่อง “Grouping description” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป

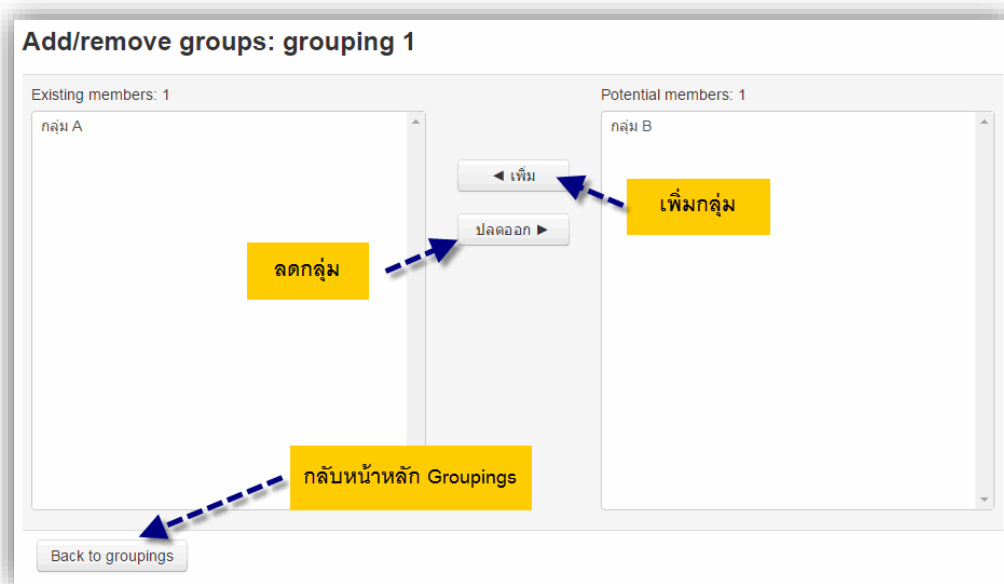


การเพิ่มและลบกลุ่มใน Groupings

1. คลิกที่ปุ่ม  ของรายการ Grouping ที่ต้องการ



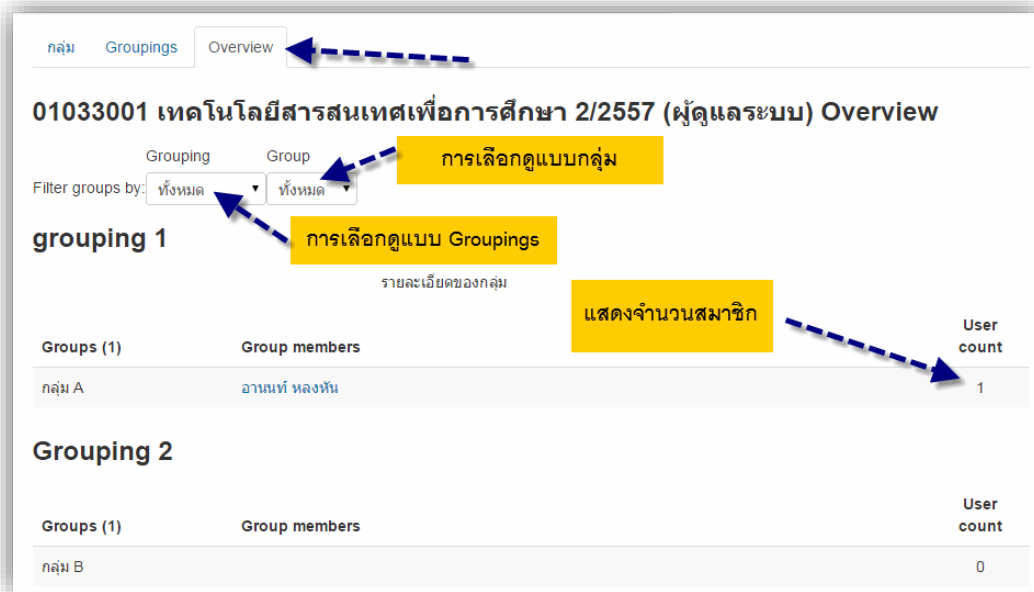
2. ระบบก็จะแสดงรายชื่อกลุ่มใน Grouping ทางด้านซ้ายและกลุ่มของรายวิชาที่เหลืทางด้านขวา



3. สามารถเพิ่มกลุ่มโดยการคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” และลบกลุ่มโดยการคลิกที่ปุ่ม “ลบออก”

Overview

เป็นการแสดงข้อมูลของ Groupings และกลุ่มพร้อมทั้งแสดงจำนวนสมาชิกในรายวิชา สามารถเรียกดูแบบ Groupings และแยกแต่ละกลุ่มได้

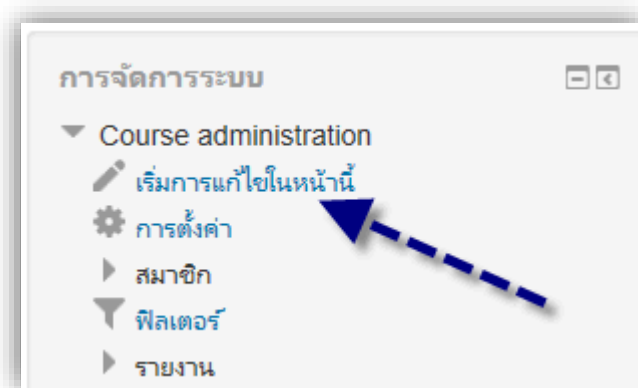



การเพิ่มบทความของรายวิชา

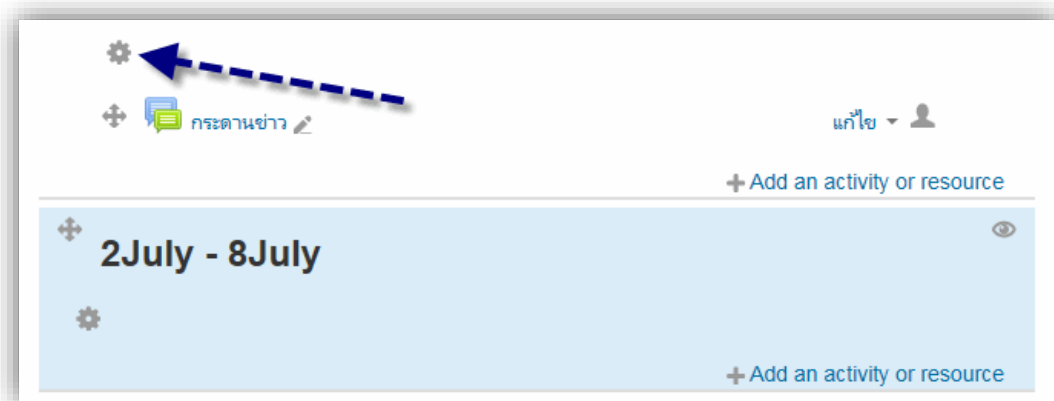
เป็นการสรุปเนื้อหาของรายวิชาแบบย่อๆ เพิ่มลงไปบนหน้าหลักของรายวิชา โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชา
2. ไปที่บล็อก “การจัดการระบบ” แล้วเลือกเมนู > Course administration > เริ่มการแก้ไขใน

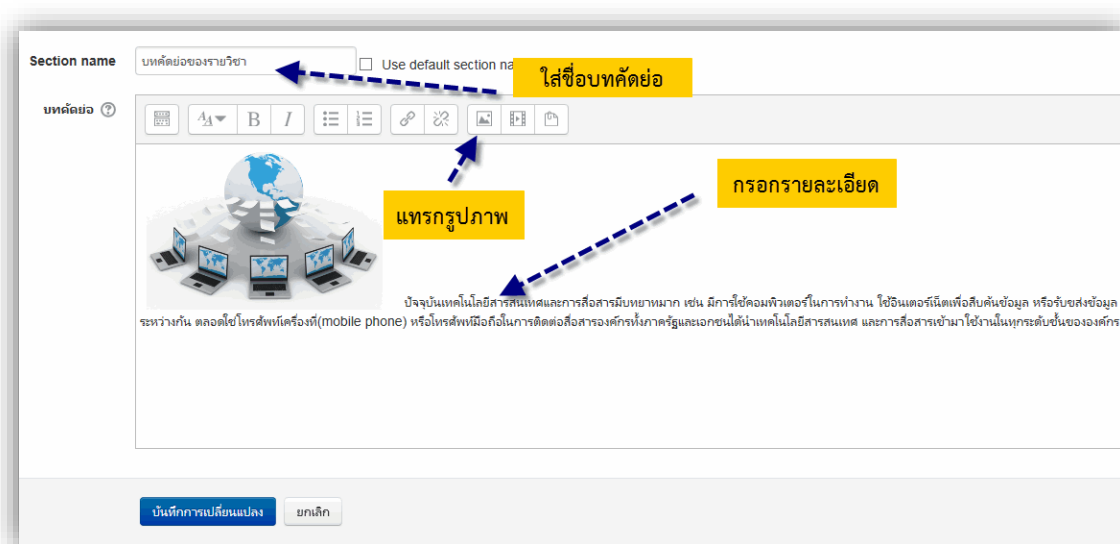
หน้านี้ หรือคลิกที่ปุ่ม [เริ่มการแก้ไขในหน้านี้](#) ซึ่งจะอยู่ด้านบนขวาของระบบ




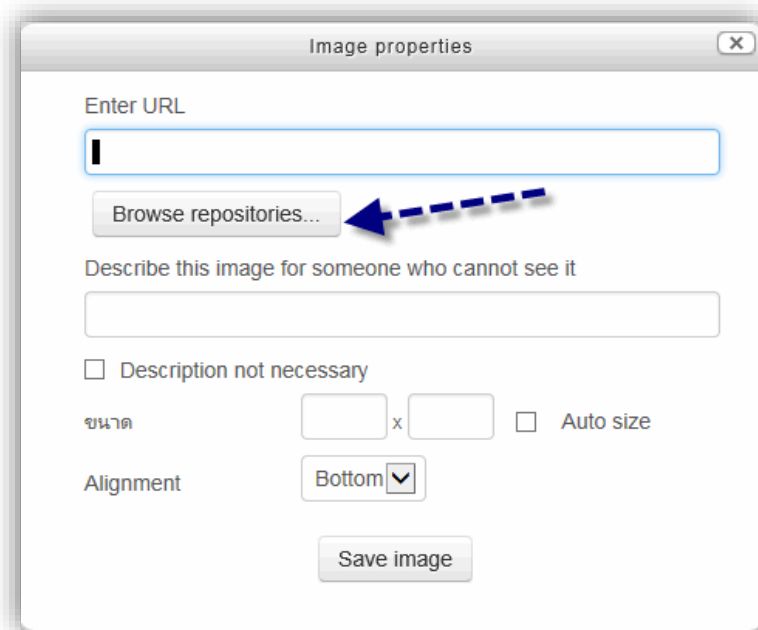
3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของเนื้อหาบทความย่อ



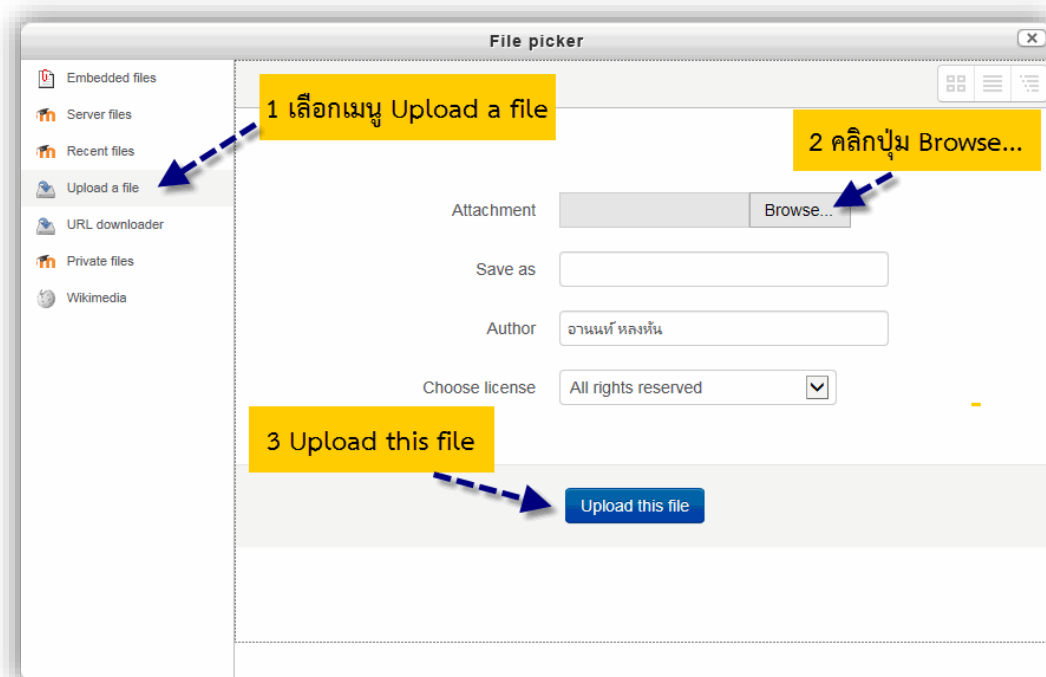
4. หากจะใส่ชื่อของบทคัดย่อให้นำเครื่องหมายถูกออกในช่อง Use default section name และกรอกรายละเอียดของบทคัดย่อในช่อง “บทคัดย่อ” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”



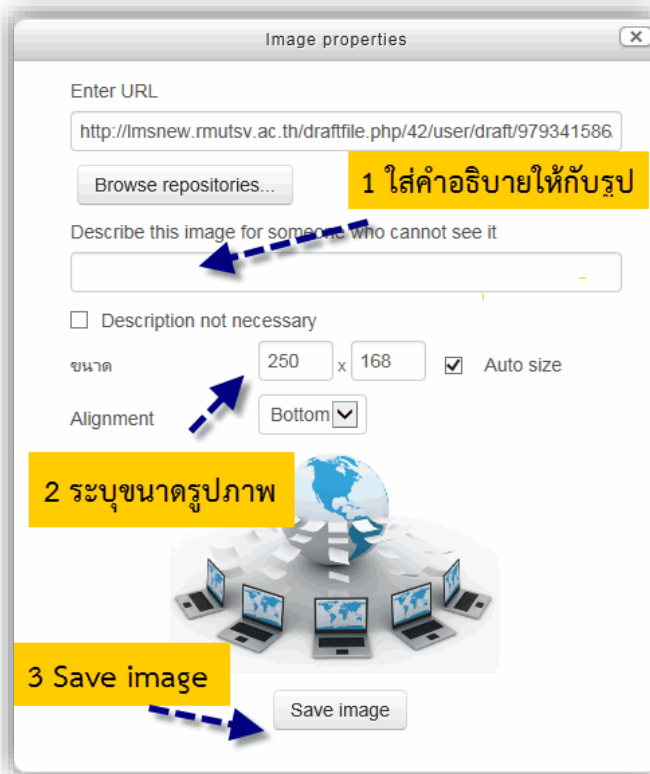
5. หากต้องการเพิ่มรูปภาพให้กับบทคัดย่อ คลิกที่ปุ่ม  จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูป



6. เลือกเมนู **Upload a file** แล้วคลิกปุ่ม **Browse** เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม **Upload this file** เมื่อเลือกรูปเสร็จแล้ว



7. ระบบก็จะแสดงหน้า **Image properties** อีกครั้ง หากไม่ต้องการใส่คำอธิบายให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง **Description not necessary** และแก้ไขขนาดของรูป จากนั้นคลิกปุ่ม **Save image** ดังรูป



ตัวอย่างของบทคัดย่อ

บทคัดย่อของรายวิชา



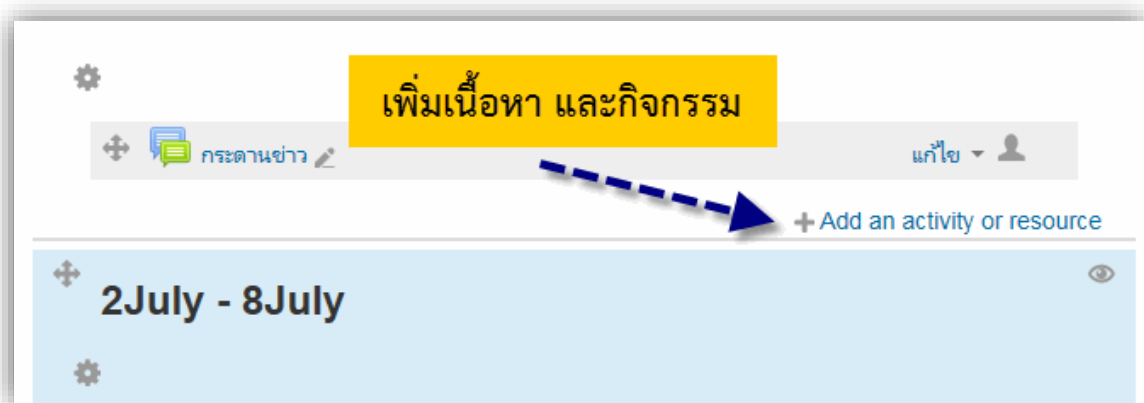
ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีบทบาทมาก เช่น มี การใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่งข้อมูลระหว่างกัน ตลอดใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile phone) หรือโทรศัพท์มือถือในการติดต่อสื่อสารองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการ สื่อสารเข้ามาใช้งานในทุกระดับชั้นขององค์กร

กระดานข่าว

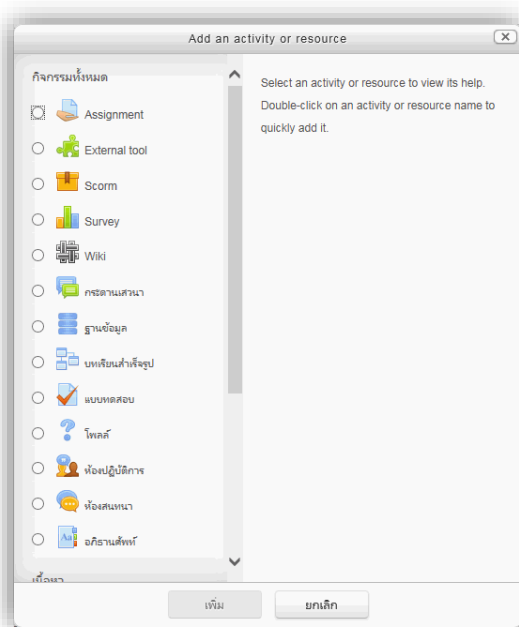
แก้ไข

ส่วนที่ 3 การเพิ่มเนื้อหาในรายวิชา

เมื่ออาจารย์ต้องการจะเพิ่มเนื้อหาหรือกิจกรรมลงในรายวิชา อาจารย์จำเป็นต้องเปิดการแก้ไขในหน้าของรายวิชาก่อน หรือคลิกที่เมนู “เริ่มการแก้ไขในหน้านี้” หลังจากนั้นคลิกที่เมนู “Add an activity or resource” ดังรูป




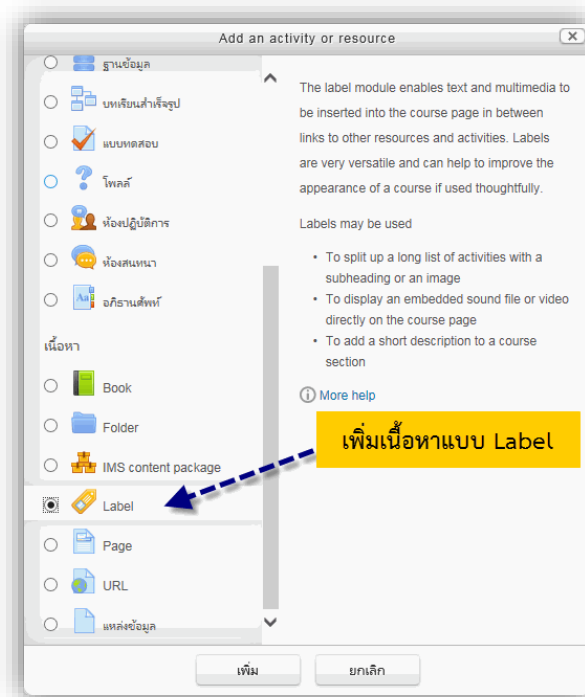
มี pop up ขึ้นมาให้เราเลือก จะแสดงหน้าจอออกเป็นสองคอลัมน์ โดยคอลัมน์ทางซ้ายจะแสดงรายการของกิจกรรม และคอลัมน์ทางขวาจะแสดงคำอธิบายของแต่ละรายการกิจกรรม ดังรูป



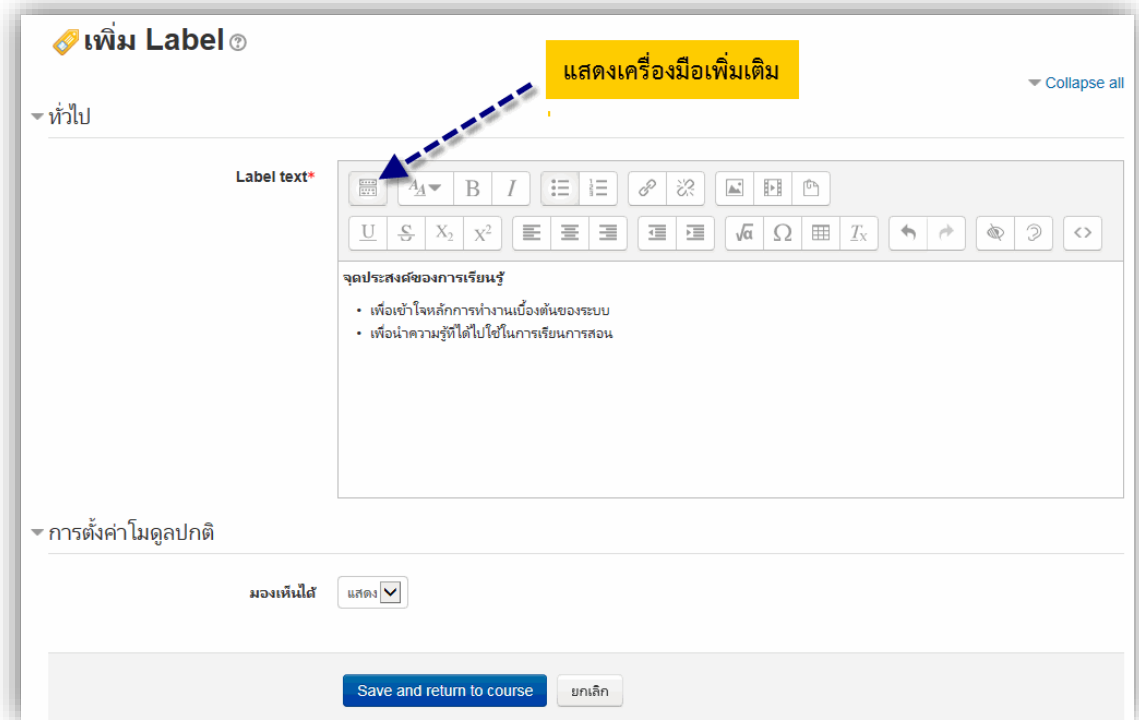
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label

เหมาะสำหรับการนำไปแสดงเป็นข้อความสั้นๆ หรือแสดงเป็นหัวข้อต่างๆ เพื่อจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ตามกิจกรรมต่างๆ การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label นั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

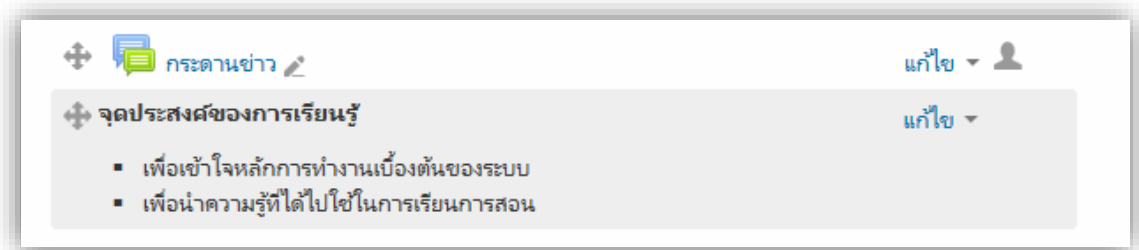
1. คลิกที่เมนู **+ Add an activity or resource** จากนั้นเลือก  Label ในส่วนของ “เนื้อหา” ดังรูป



2. เมื่อเลือกรายการของ “Label” แล้วให้คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มเนื้อหาให้กับ label
3. กรอกข้อมูลของ label ในหัวข้อ “Label text” และต้องการแสดงเนื้อหาส่วนนี้ให้ผู้เรียนเห็นหรือไม่ โดยระบุในหัวข้อ “การมองเห็นได้”



4. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม **Save and return to course** ก็จะแสดงเนื้อหาในรายวิชาดังรูป



การเพิ่มเนื้อหาแบบหนังสือ Book

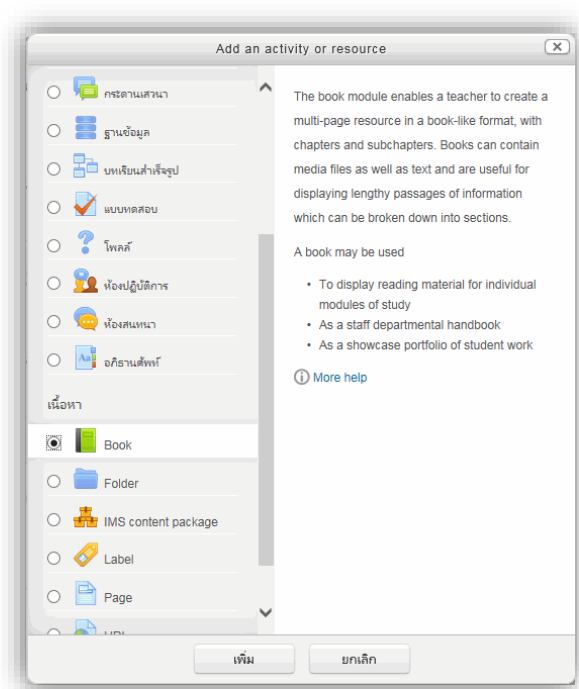
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Book นั้นเป็นการสร้างหนังสือขึ้นมาหนึ่งเล่มและมีเนื้อหาในแต่ละหัวข้อนั้นเอง โดยมีขั้นตอนการสร้างหนังสือและขั้นตอนการเพิ่มเนื้อในหนังสือ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างหนังสือ

ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดค่าต่างๆ ให้กับหนังสือของเรา ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเมนู **+ Add an activity or resource** จากนั้นเลื่อน Scroll Bar ลงมา แล้วเลือก

 **Book** จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม”



2. เพิ่มเนื้อหาและรายละเอียดให้กับหนังสือ

เพิ่ม Book ลงใน 2July - 8July Expand all

หัวข้อ

ชื่อ Moodle

Description*

ประวัติความเป็นมา ของ MOODLE
 มูเดิล (Moodle = Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) คือโปรแกรมที่ประมวลผลในเครื่องบริการ (Server-Side Script) ทำหน้าที่ให้บริการระบบออนไลน์นี้ ทำให้ผู้ดูแลระบบสามารถเปิดบริการแก่ครู และนักเรียน ผ่านบริการ 2 ระบบ คือ
 1. CMS (Course Management System) ระบบต้นแบบ หรือระบบจัดการเนื้อหา บริการให้ครูสามารถจัดการเนื้อหา เตรียมเอกสาร สื่อมัลติมีเดีย แบบฝึกหัดตามแผนการจัดการเรียนรู้
 2. LMS (Learning Management System) ระบบแอดมิเนชัน หรือระบบจัดการการเรียนรู้ บริการให้นักเรียนเข้าเรียนผู้ตามลำดับ ตามช่วงเวลา ตามเรื่องเนื้อหาที่จัดเตรียมอย่างเป็นระบบ และประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน พร้อมแอดมินจัดการตัดเกรดอัตโนมัติ
 Martin Dougiamas ผู้พัฒนา Moodle โปรแกรมมีลักษณะเป็นโอเพนซอร์ส (Open Source) ภายใต้ข้อตกลงของจีพีแอล (General Public License) สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ฟรีจาก moodle.org โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) ใช้งานติดตั้งในเครื่องบริการ (Server) ที่บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) รองรับภาษาพีเอชพี (PHP Language) และภาษาเควสคิวแอล (MySQL)

Display description on course page

Appearance

Chapter formatting

Custom titles

การตั้งค่าโมดูลปกติ

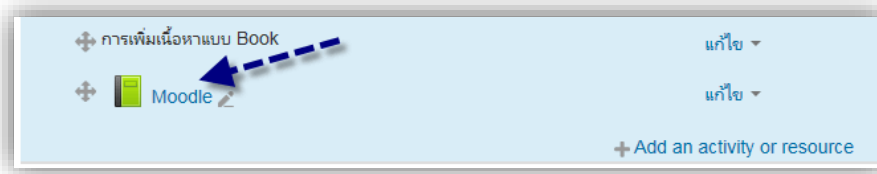
Save and return to course Save and display ยกเลิก

ในส่วนนี้เป็นการระบุชื่อ รายละเอียด ลักษณะ และรูปแบบให้กับหนังสือ โดยอธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อ กรอกชื่อหนังสือที่เราจะสร้างขึ้น
- Description กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ
- Display description on course page จะแสดงรายละเอียด Description หรือไม่
- Chapter Formatting ระบุรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาแต่ละหัวข้อ
 - None คือไม่ให้แสดงเลขหน้าหัวข้อ
 - Number แสดงเนื้อหาแต่ละหัวข้อเป็นแบบ ตัวเลข
 - Bullets แสดงเนื้อหาแต่ละหัวข้อเป็นแบบ จุด
 - Indented แสดงเนื้อหาแต่ละหัวข้อเป็นแบบ ย่อหน้า
- กดปุ่ม “Save and return to course” หลังกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 2 การใส่เนื้อหาในหนังสือ

1. คลิกที่หนังสือ เพื่อทำการเพิ่มบทเรียนและเนื้อหาในบทเรียน



2. กรอกรายละเอียดในหัวข้อต่างๆดังต่อไปนี้

Chapter title กรอกชื่อบทเรียน หรือหัวข้ออื่นตามที่เรต้องการขึ้นอยู่กับการวางรูปแบบหนังสือของเรา

Content ในส่วนนี้เป็นเนื้อหาของบทเรียนหรือหัวข้อ เราสามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มีเดีย หรือตาราง ลงไปได้


Save Change บันทึกการเปลี่ยนแปลง

3. เมื่อทำการบันทึกเสร็จแล้ว ระบบก็จะเข้าสู่หน้าบทเรียนที่เราเพิ่ม แล้วก็จะมีส่วนที่เพิ่มขึ้นมา คือ บลอค “TABLE OF CONTENTS” เป็นกล่องเครื่องมือช่วยในการเพิ่ม Content ในเนื้อหาอื่นๆต่อไป ดังรูป

TABLE OF CONTENTS

1 การติดตั้ง moodle



4. หากต้องการเพิ่มบทเรียน (Chapter) เข้าไปในหนังสือสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  หลักชื่อเรื่องอันแรกหรือก่อนหน้า หลังจากนั้นก็ทำตามขั้นตอน การเพิ่มเนื้อหาในหนังสือ ข้างต้นได้เลย
5. เมื่อเราเข้าสู่เนื้อหาของหนังสือบทเรียนก็จะแสดงดังรูป

Moodle




การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบจัดการเรียนการสอน LMS อาจารย์ผู้สอนจะต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome ,Internet Explorer หรือ Mozilla Firefox
2. พิมพ์ URL <http://lms.rmutsv.ac.th>


กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน e-Passport ในบล็อก "เข้าสู่ระบบ" ที่อยู่ทางด้านขวามือ หรือมุมบนสุดด้านขวาที่มีคำว่า "เข้าสู่ระบบ" เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

โดยมีปุ่มที่ใช้สำหรับอำนวยความสะดวกในเนื้อหาดังนี้

-  เลื่อนไปยังบทเรียนถัดไป
-  กลับไปยังบทเรียนก่อนหน้า
-  ออกจากหนังสือ

การเพิ่มเนื้อหาแบบ File

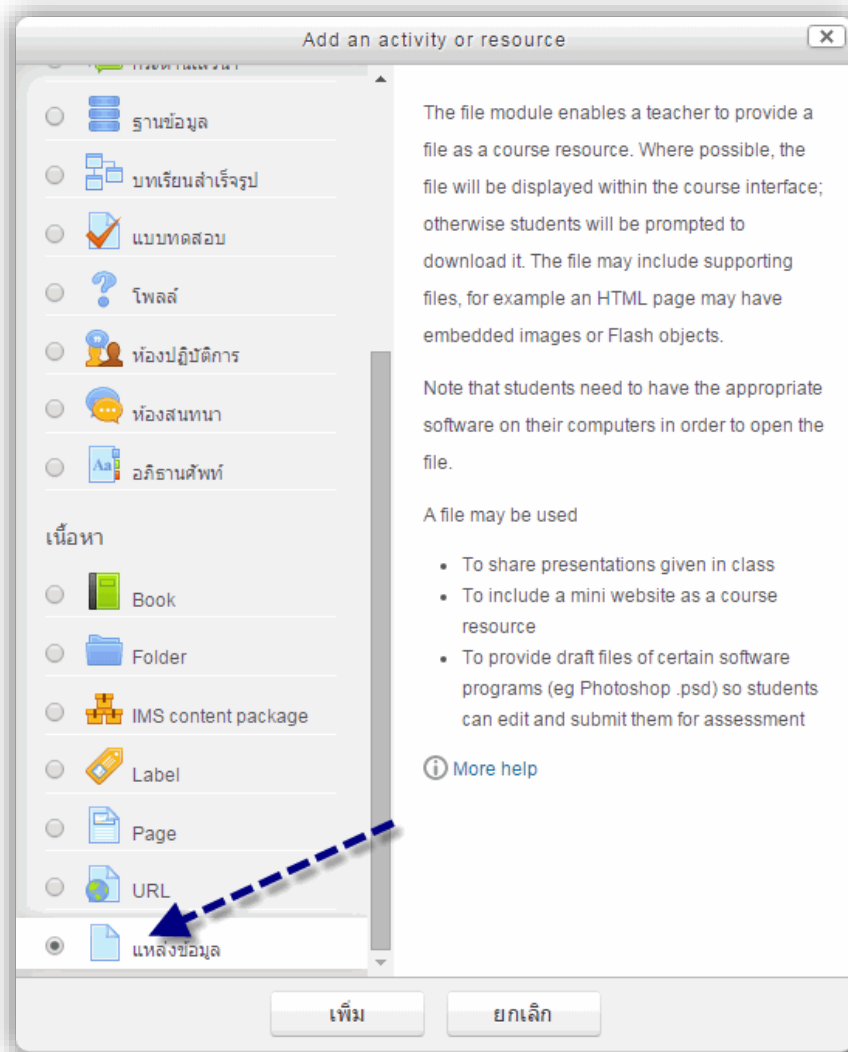
การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์เหมาะสำหรับการแนบไฟล์ต่างๆ เข้าไปในบทเรียนเพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดมาเปิดดู ถ้าหากว่าเป็นเอกสารที่นำมาประกอบในการเรียนการสอนเป็นไฟล์ Power Point หรือ Word แนะนำให้ Export ออกมาเป็นไฟล์ PDF ก่อน จะทำให้เวลานักศึกษาต้องการจะดูเอกสารสามารถเปิดดูได้เลย และเป็นการป้องกันการแก้ไขเอกสารอีกด้วย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

1. คลิก  Add an activity or resource เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ “เนื้อหา” แล้วเลือก



แหล่งข้อมูล

จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม”



2. กรอกรายละเอียด และการเพิ่ม File

กำลังแก้ไข แหล่งข้อมูล ใน 2July - 8July 🔗

[▶ Expand all](#)

▼ **ทั่วไป**

ชื่อ*

Description*

📄 🔍 B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️ 📄

รายละเอียดของเอกสาร

Display description on course page 🔗

▼ **Content**

Maximum size for new files: 80เมกะไบต์

Select files

📄 📁 📄

▶ 📁 ไฟล์

คู่มือการใช้งานระบบ

▼ **Appearance**

Display 🔗 ▼

Show size 🔗

Show type 🔗

Display resource description

[Show more...](#)


▶ **การตั้งค่าโมดูลปกติ**

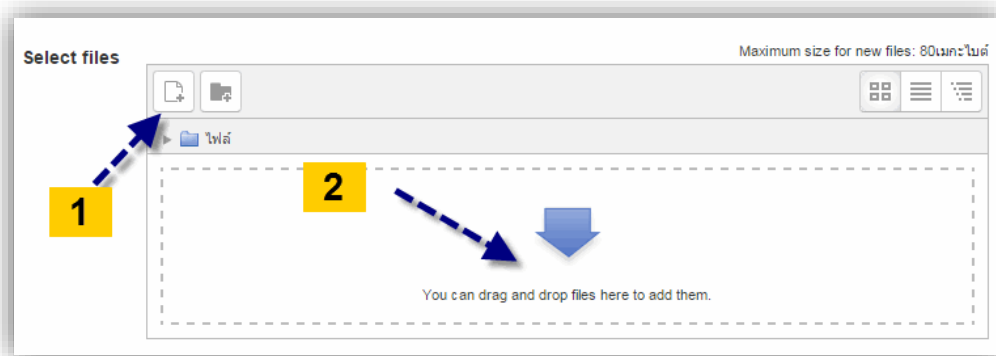
Save and return to course
Save and display
ยกเลิก

ในส่วนนี้จะอธิบายเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลและการเพิ่มไฟล์ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

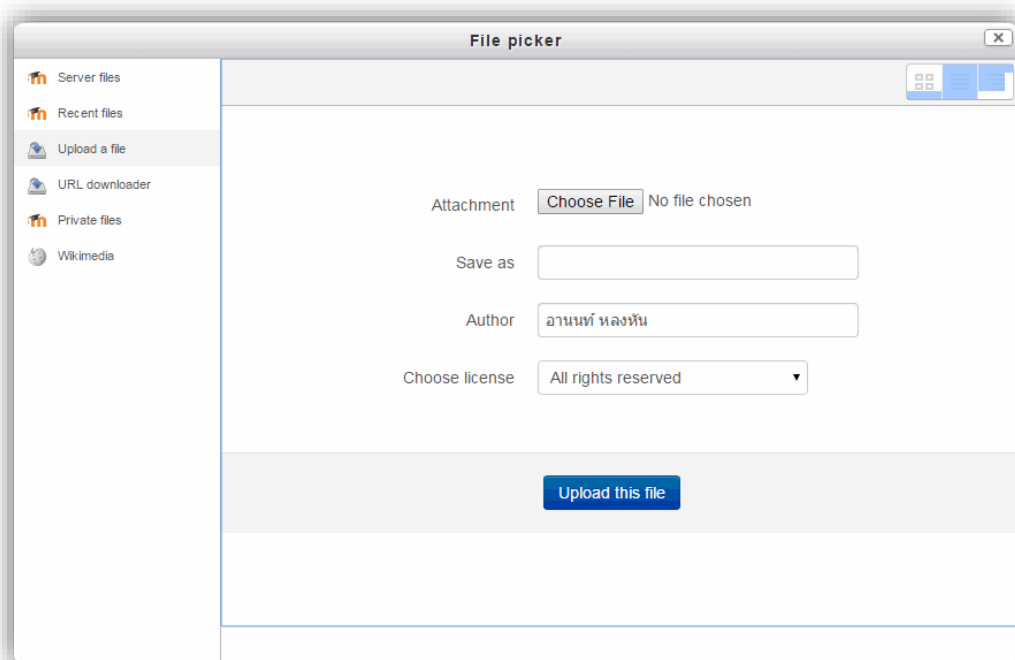
1. กรอกข้อมูลในส่วนของ ทั่วไป (General) โดยมีสิ่งที่จะต้องกรอกข้อมูลคือ
 - **Name** เป็นการ ตั้งชื่อ File
 - **Description** กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ File
 - **Display description on course page** ต้องการจะแสดง Description หรือไม่

2. การเพิ่มไฟล์หรือเอกสารลงในส่วนของ Content ซึ่งในส่วนนี้จำเป็นต้องแนบไฟล์หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลลงไป โดยวิธีการดังต่อไปนี้

1. การเพิ่มแบบปกติ โดยคลิกที่ปุ่ม 
2. การเพิ่มไฟล์แบบ Double Click



เมื่อเราได้ทำการเลือกการเพิ่มแบบปกติหรือ Double Click ก็จะแสดงหน้าต่าง Pop up ขึ้นมา แล้วให้เราทำการเพิ่มเหมือนกับการเพิ่มรูปภาพที่กล่าวมาข้างต้น

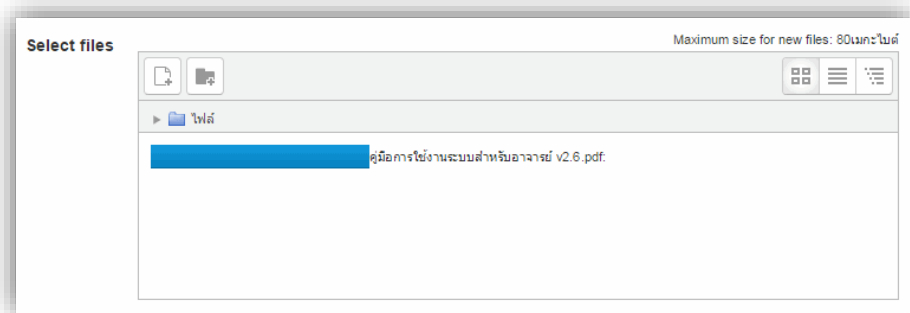


3. การเพิ่มไฟล์แบบ Drag and drop

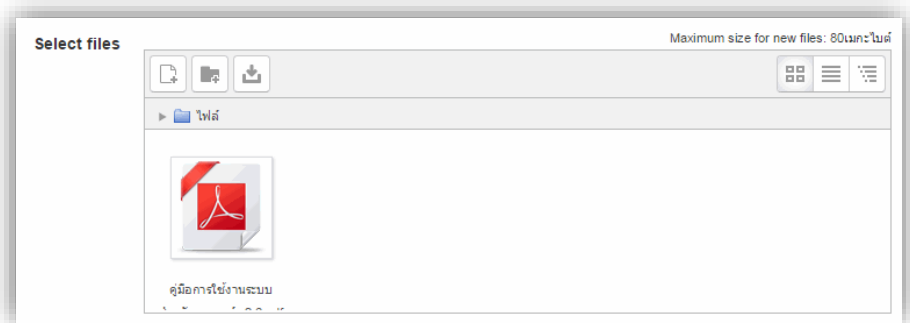
การเพิ่มไฟล์แบบ Drag and drop นั้น เป็นการนำไฟล์จากข้างนอกหรืออุปกรณ์ที่

เราเก็บไฟล์ โดยการลากไฟล์จากที่เก็บไฟล์ข้างนอกมาไว้ในบริเวณ “ You can drag and drop files here to add them.” ได้เลย

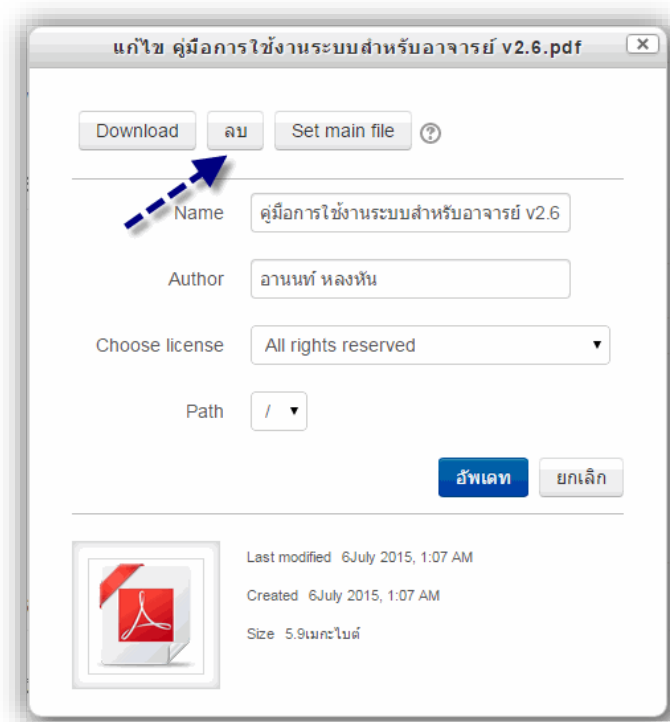
3.1 รอให้อัพโหลดไฟล์เสร็จ



3.2 เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วก็จะแสดงลักษณะดังรูป



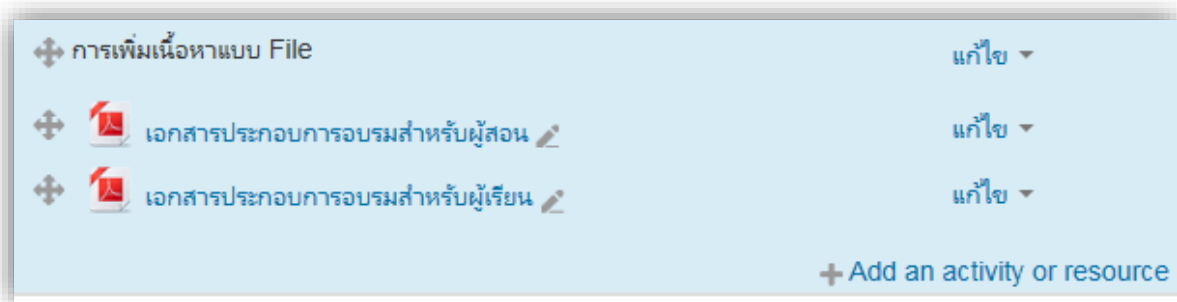
3.3 หากไฟล์ที่เราทำการเพิ่มนั้นไม่ถูกต้อง ต้องการจะลบไฟล์นั้นทิ้ง ให้ทำการคลิกไฟล์ที่เราต้องการจะลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม ระบบจะ Pop up หน้าจอขึ้นมาเพื่อยืนยันการลบ ให้กดปุ่ม **เรียบร้อย**



3. เลือกรูปแบบในการแสดงไฟล์ในส่วน **Appearance** โดยสามารถเลือกรูปแบบของการแสดงผลได้ดังนี้

Display นั้นมี Option list รูปแบบให้เลือก

- Automatic แสดงหน้าเว็บเพจที่เราลิงค์มาแบบอัตโนมัติ
 - Embed จะเป็นการฝังหน้าเว็บนั้นในหน้าบทเรียนเลย
 - Force download ให้ดาวน์โหลดไฟล์ก่อน
 - Open เปิดแสดงหน้าเว็บเพจที่เราลิงค์นั้นๆ ทั้หน้าบทเรียนของเราเลย
 - In pop-up เปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่ ในส่วนของ In pop-up จะมีส่วนที่ต้องกำหนดอีกคือ
 - Popup width (in pixels) คือ แสดงความยาวของหน้าต่างกำหนดเป็นพิกเซลล์
 - Popup height (in pixels) คือ แสดงความสูงของหน้าต่างกำหนดเป็นพิกเซลล์
 - Display URL description แสดงรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นของเว็บ
4. เมื่อทำการเพิ่มไฟล์เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “Save and return to course” เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มไฟล์ในบทเรียน ไฟล์ก็จะอยู่ในหน้าบทเรียน



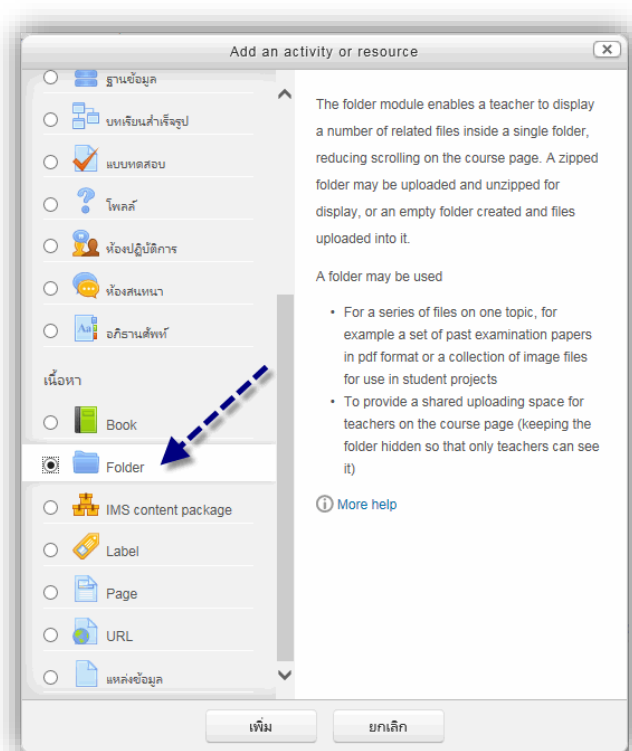
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder เหมาะสำหรับการจัดรวบรวมเนื้อหาไว้ในที่เดียวกัน จะมีลักษณะแบบเดียวกับการเพิ่มเนื้อหาแบบ File แต่จะแตกต่างกันในส่วนของการแสดงผล ซึ่งการเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder นั้น ไฟล์ต่างๆจะถูกเก็บไว้ใน Folder เวลาคลิกเข้าไปแล้วจะแสดงไฟล์ทั้งหมด โดยมีขั้นตอนการเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder ดังต่อไปนี้


- คลิก **+ Add an activity or resource** เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ “เนื้อหา” แล้วเลือก

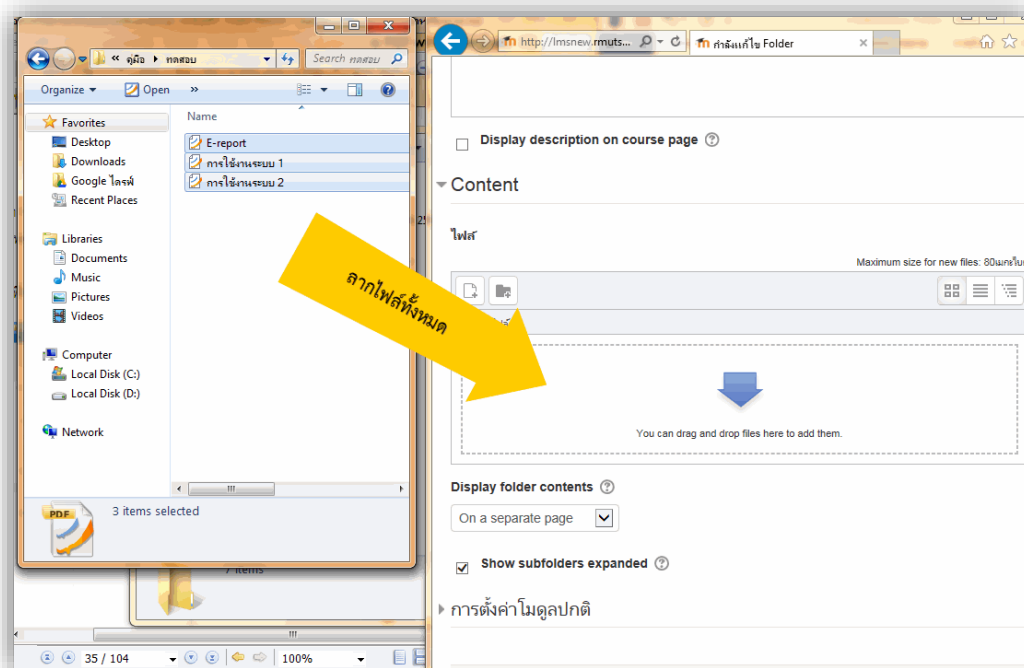


จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม”

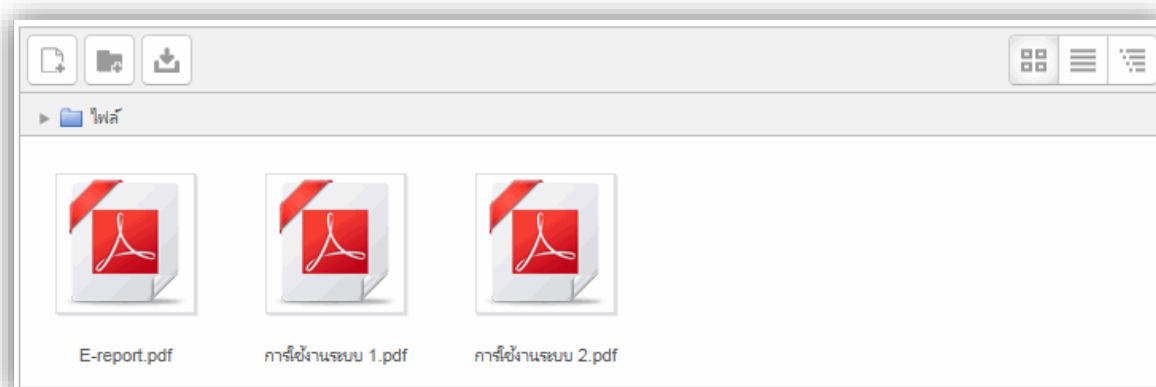


6. กรอกข้อมูลใส่ส่วนของ “ทั่วไป” ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับไฟล์ ที่เราต้องการอัปโหลดเข้า Folder โดยมีสิ่งที่กรอกรายละเอียดดังนี้
- **Name** ตั้งชื่อ Folder
 - **Description** กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ Folder

7. เพิ่มไฟล์ลงในส่วนของ Content หากต้องการเพิ่มทีละไฟล์ให้คลิกปุ่ม  หรือต้องการจะเพิ่มทีละหลายๆไฟล์ ทำได้โดยการลากไฟล์จาก Folder ที่เก็บไฟล์มาวางในส่วนของ “ไฟล์” ดังรูป

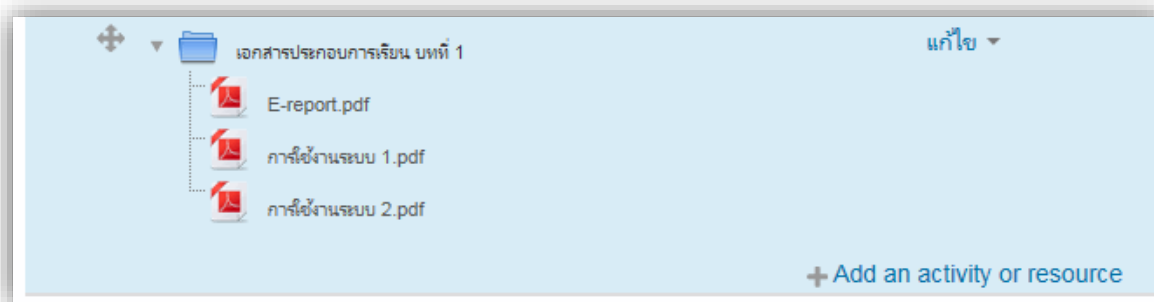


เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ก็จะแสดงผลดังรูป



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

8. การตั้งค่า **Display folder contents** มีให้เลือกดังนี้
 - On a separate page แสดงไฟล์ในอีกหน้าเว็บเพจ
 - Inline on course page แสดงไฟล์ในหน้าหลักของบทเรียน
9. ทำการ **Save and return to course** เมื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มไฟล์ ไฟล์ที่เราเพิ่มจะอยู่ในหน้าของบทเรียนดังรูป



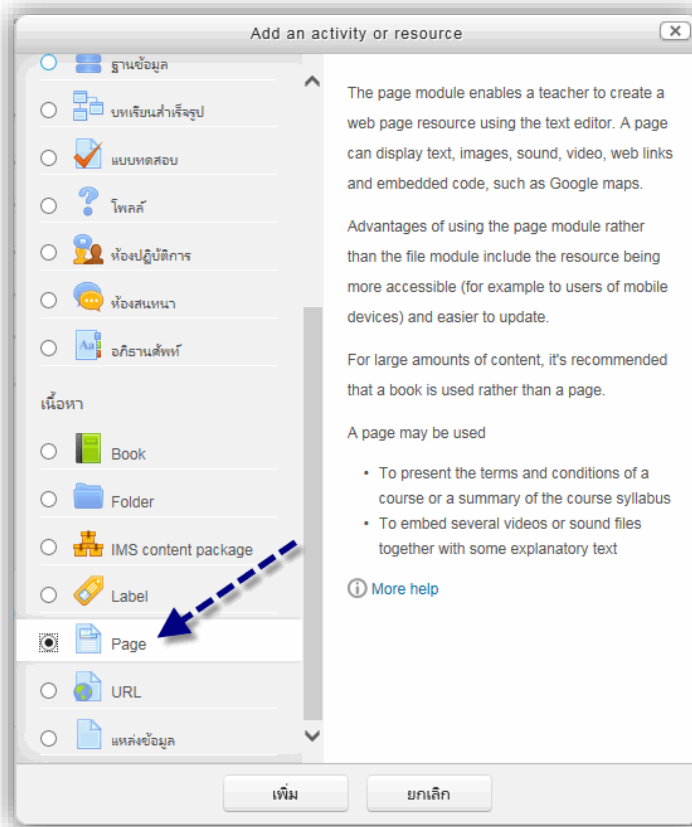
จากรูปการแสดงผลแบบนี้ ได้ทำการระบุ **Display folder contents** ในส่วนของการตั้งค่า ให้เป็น **Inline on course page**

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page

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

- คลิก **+ Add an activity or resource** เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ “เนื้อหา” แล้วเลือก


 Page จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม”

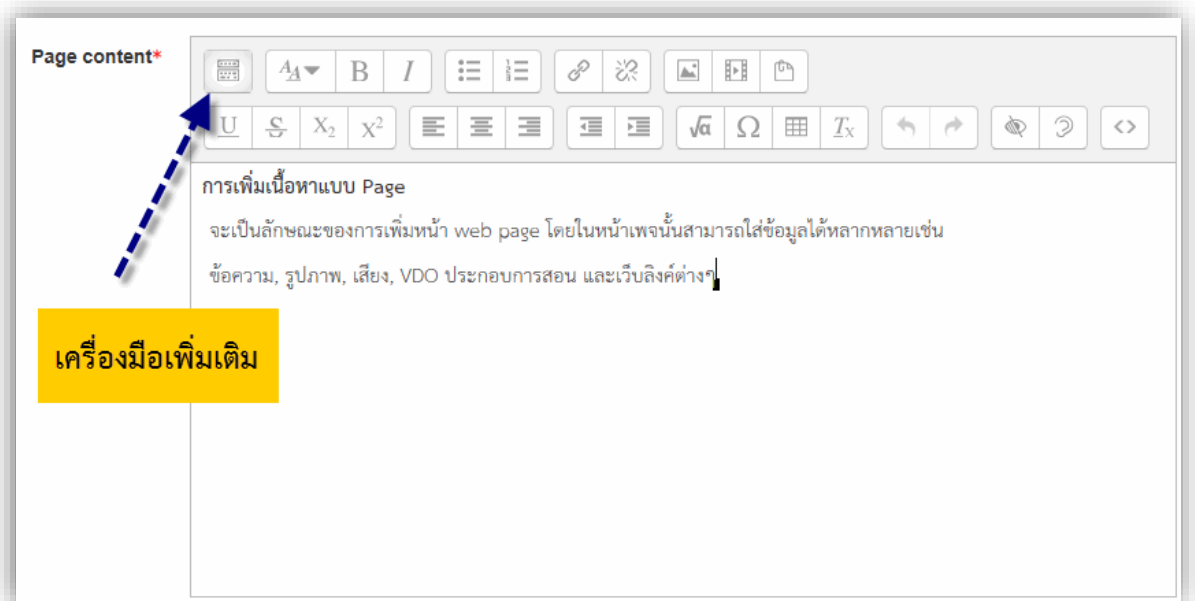


11. กรอกข้อมูลในส่วนของ “ทั่วไป” ซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลทั่วไปให้ Page ที่เราจะเพิ่มเข้าสู่บทเรียน โดยมีการอธิบายตามหัวข้อดังนี้
- **Name** ตั้งชื่อ Page
 - **Description** กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ Page

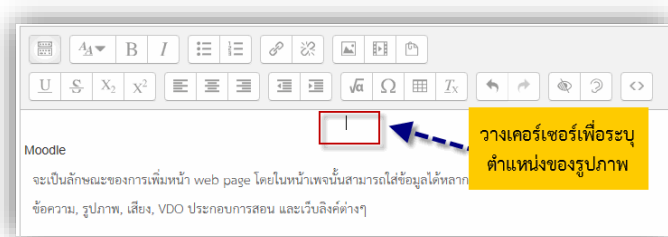
The screenshot shows the 'Edit Page' form in Moodle. The title is 'กำลังแก้ไข Page ใน 2July - 8July'. The 'ทั่วไป' (General) section is expanded, showing a 'ชื่อ*' (Name) field with the value 'การเพิ่มแหล่งข้อมูลแบบ Page' and a 'Description*' field with a rich text editor. A checkbox for 'Display description on course page' is present at the bottom.


12. ในส่วนของ “Page content” เราสามารถเพิ่มเนื้อหาในรูปแบบ ข้อความ รูปภาพ วีดีโอ ไฟล์เสียง และลิงค์ ได้ดังต่อไปนี้

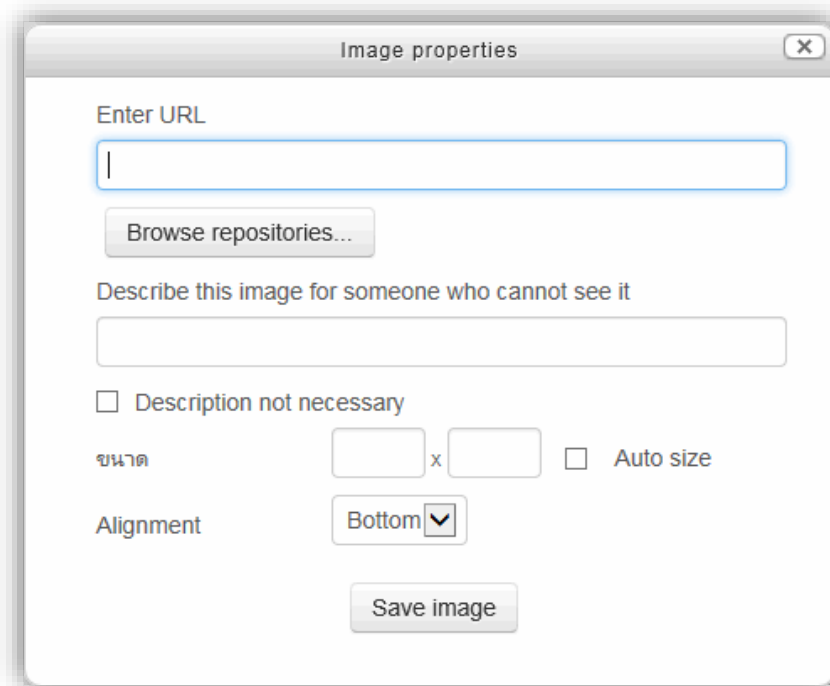
1. การเพิ่มข้อความธรรมดา ใส่เนื้อหาข้อความธรรมดาลงไปในส่วนของ Page content ได้เลย เราสามารถเลือกเครื่องมือเพิ่มเติมโดยคลิกที่ปุ่ม  สำหรับจัดรูปแบบของข้อความ



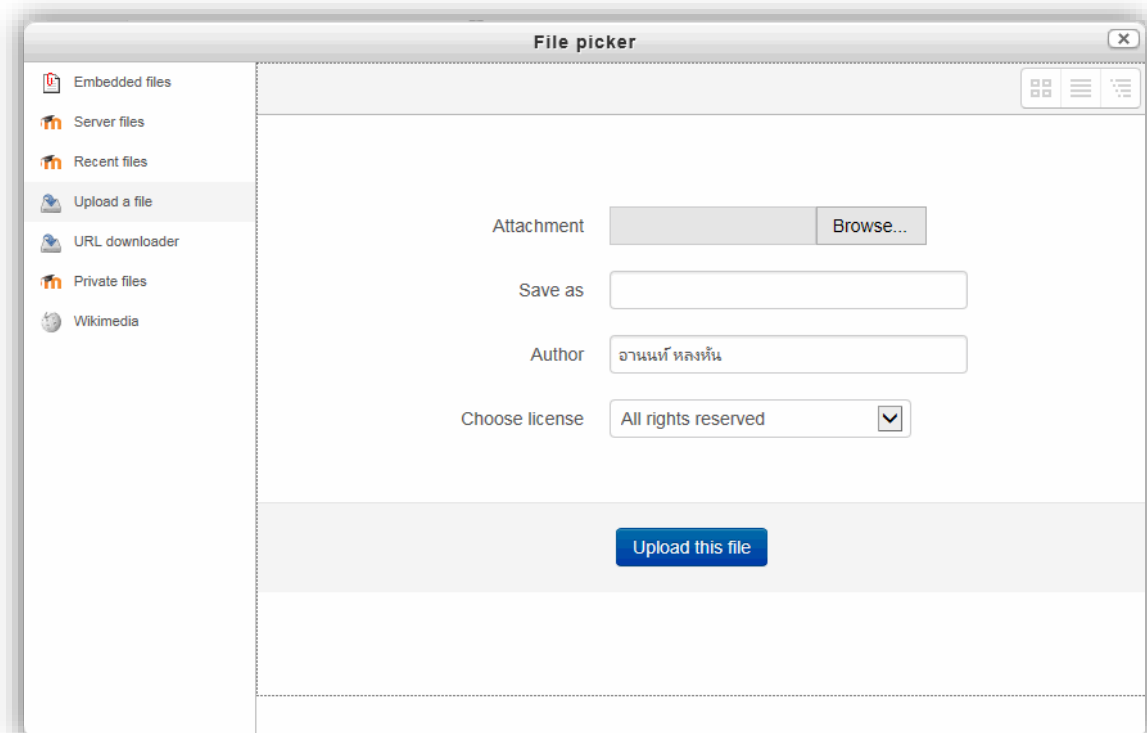
2. การเพิ่มรูปภาพ เราสามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อเป็นภาพประกอบในเนื้อหา โดยมีขั้นตอนดังนี้
 1. วางเคอร์เซอร์ ในตำแหน่งที่ต้องการจะแสดงรูปภาพ



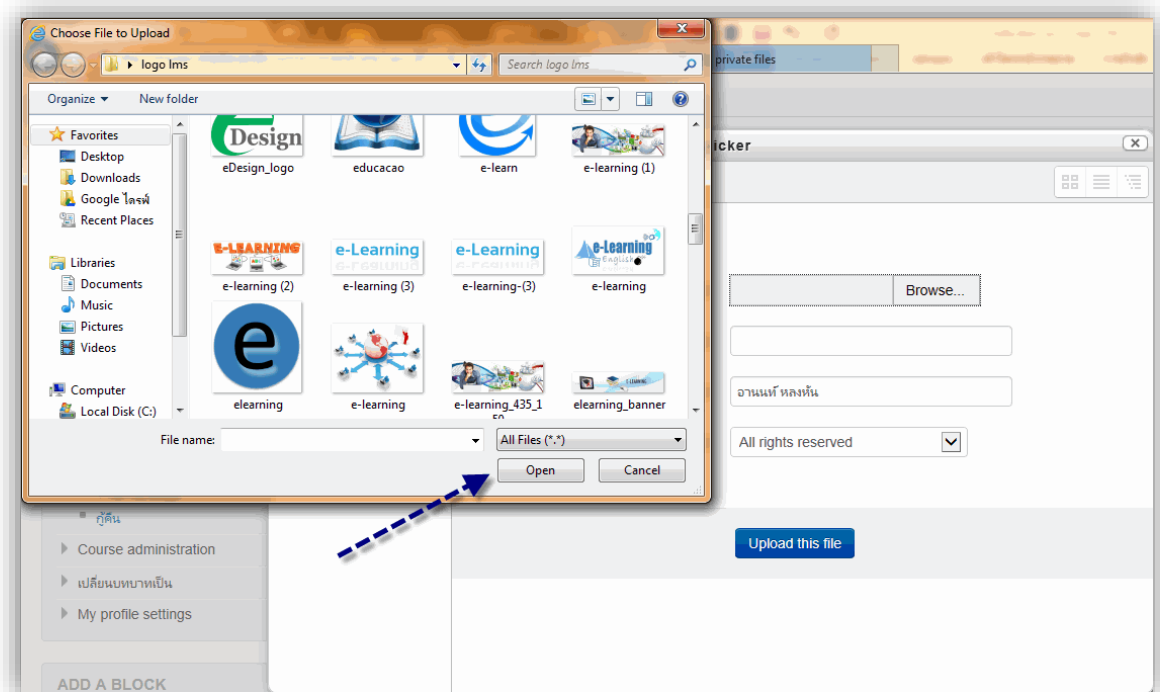
2. คลิกที่เครื่องมือสำหรับเพิ่มรูปภาพ  จากนั้นจะแสดงหน้าต่างของ Image properties ขึ้นมาดังรูป



3. ทำการ Copy url link ของรูปภาพ มาใส่ในช่อง “Enter URL” หรือเลือกรูปภาพจากการอัปโหลด โดยคลิกที่ปุ่ม **Browse repositories...** จากนั้นก็จะแสดงหน้าต่าง pop-up ขึ้นมาดังรูป



4. ให้เลือก Upload a file ที่เมนูทางด้านซ้าย แล้วเราจะสามารถเลือกไฟล์รูปภาพที่เราได้เตรียมไว้ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม **Browse** จากนั้นก็จะทำการค้นหาไฟล์รูปที่เตรียมไว้ เลือกไฟล์รูปที่ต้องการแล้ว แล้วคลิก **Open**




5. สิ่งที่ได้ที่ Attachment จะมีชื่อไฟล์รูปภาพที่เราได้ Add มา จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **Upload this file**

6. หลังจากที่ได้ทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว ก็จะแสดงหน้าต่างของ Image properties อีกครั้ง

7. ระบุขนาดของรูป หากไม่ต้องการแสดงรายละเอียดของรูป ใส่เครื่องหมาย ด้านหน้า Description not necessary จากนั้นคลิกปุ่ม **Save image** ก็จะแสดงหน้าจอตั้งรูป

Page content*

Moodle




การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page

จะเป็นลักษณะของการเพิ่มหน้า web page โดยในหน้าเพจนั้นสามารถใส่ข้อมูลได้หลากหลายเช่น ข้อความ, รูปภาพ, เสียง, VDO ประกอบการสอน และเว็บลิงค์ต่างๆ

8. ทำการกดปุ่ม **Save and return to course** ระบบจะบันทึกแล้วกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา หรือกดปุ่ม **Save and display** ระบบจะบันทึกแล้วแสดงตัวอย่างดังรูป

Moodle

Moodle




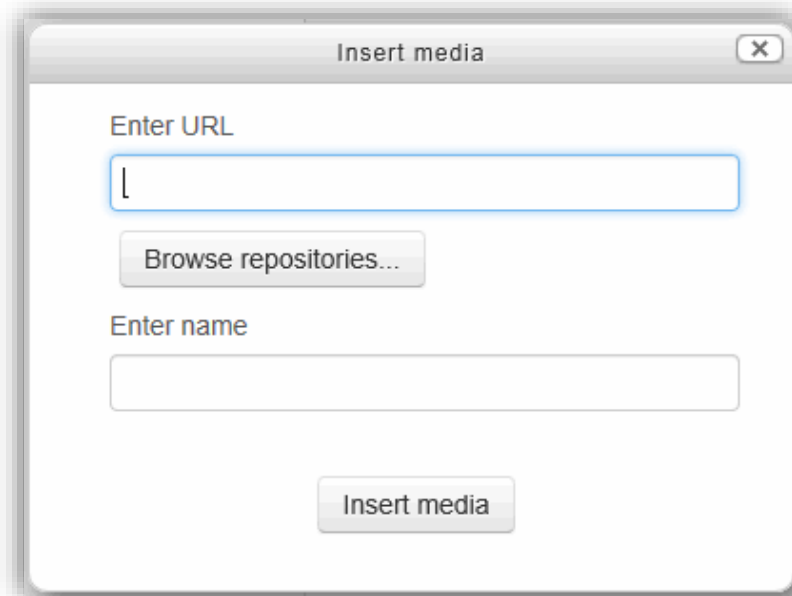
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page

จะเป็นลักษณะของการเพิ่มหน้า web page โดยในหน้าเพจนั้นสามารถใส่ข้อมูลได้หลากหลายเช่น ข้อความ, รูปภาพ, เสียง, VDO ประกอบการสอน และเว็บลิงค์ต่างๆ

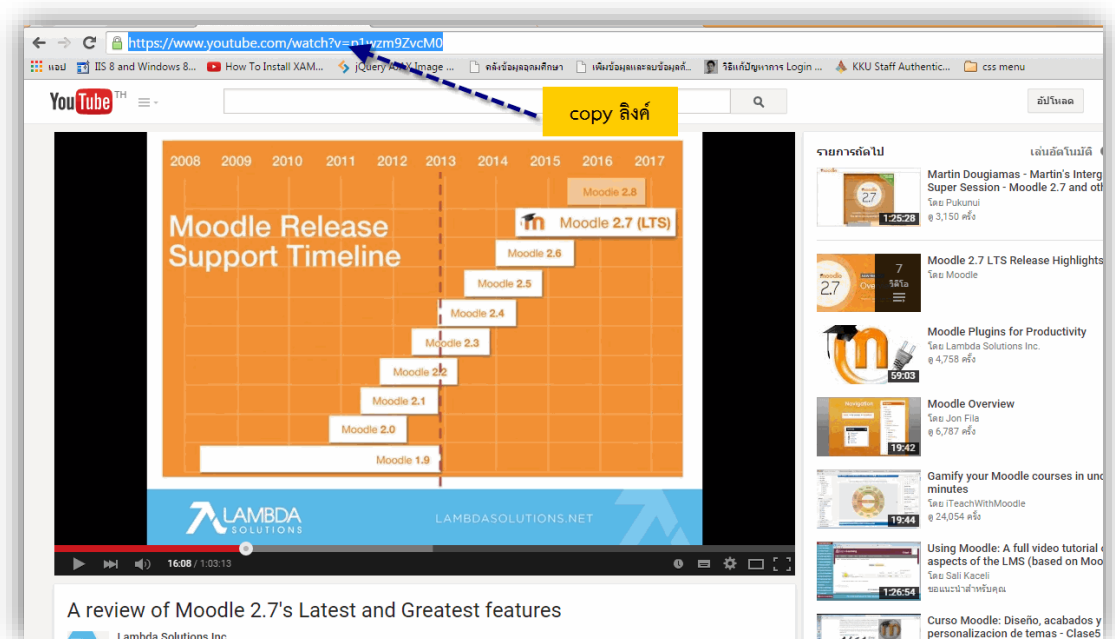
แก้ไขครั้งสุดท้าย: Tuesday, 7 July 2015, 1:25PM

3. การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์ วีดีโอ VDO จาก Youtube โดยมีขั้นตอนดังนี้

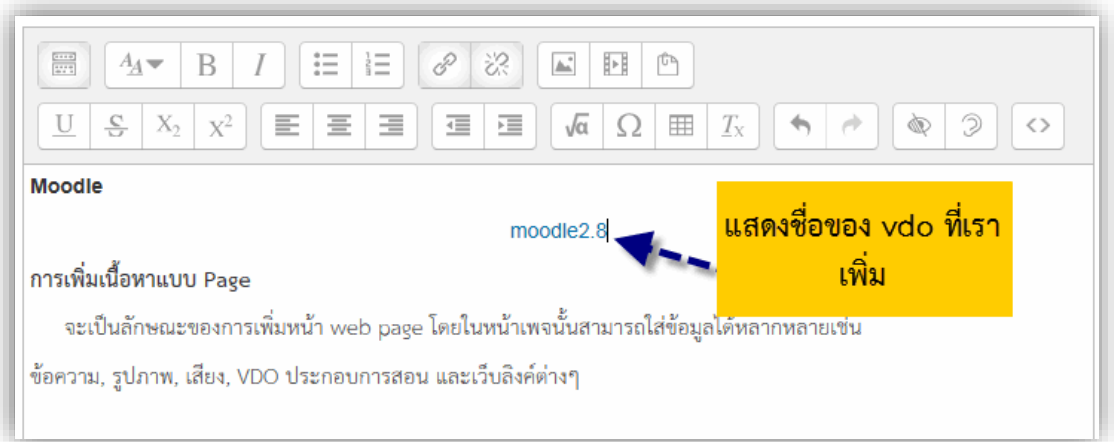
1. วางเคอร์เซอร์ในตำแหน่งที่ต้องการแสดงไฟล์ วีดีโอ
2. คลิกที่เครื่องมือสำหรับเพิ่มรูปภาพ  จากนั้นจะแสดงหน้าต่างของ **Insert media** ขึ้นมา



3. ให้ทำการ Copy URL จากเว็บ Youtube



4. นำลิงค์ที่ copy มาวางไว้ในช่อง Enter URL แล้วระบุชื่อของไฟล์วิดีโอในช่อง Enter name จากนั้นทำการกดปุ่ม Insert media ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป



5. ทำการกดปุ่ม **Save and return to course** ระบบจะบันทึกแล้วกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา หรือจะกดปุ่ม **Save and display** ระบบจะบันทึกแล้วแสดงตัวอย่างดังรูป



ส่วนที่ 4 การสร้างกิจกรรม

กิจกรรมเป็นเครื่องมือสำหรับผู้สอนที่ใช้เพื่อวัดและประเมินประสิทธิภาพของการสอนและเนื้อหาที่สร้างจากแหล่งข้อมูล โดยผู้เรียนจะใช้กิจกรรมเป็นช่องทางในการสื่อสารความรู้ความเข้าใจผ่านทางสื่อกิจกรรม โดยกิจกรรมประกอบไปด้วย

การเพิ่มกระดานเสวนา Forum

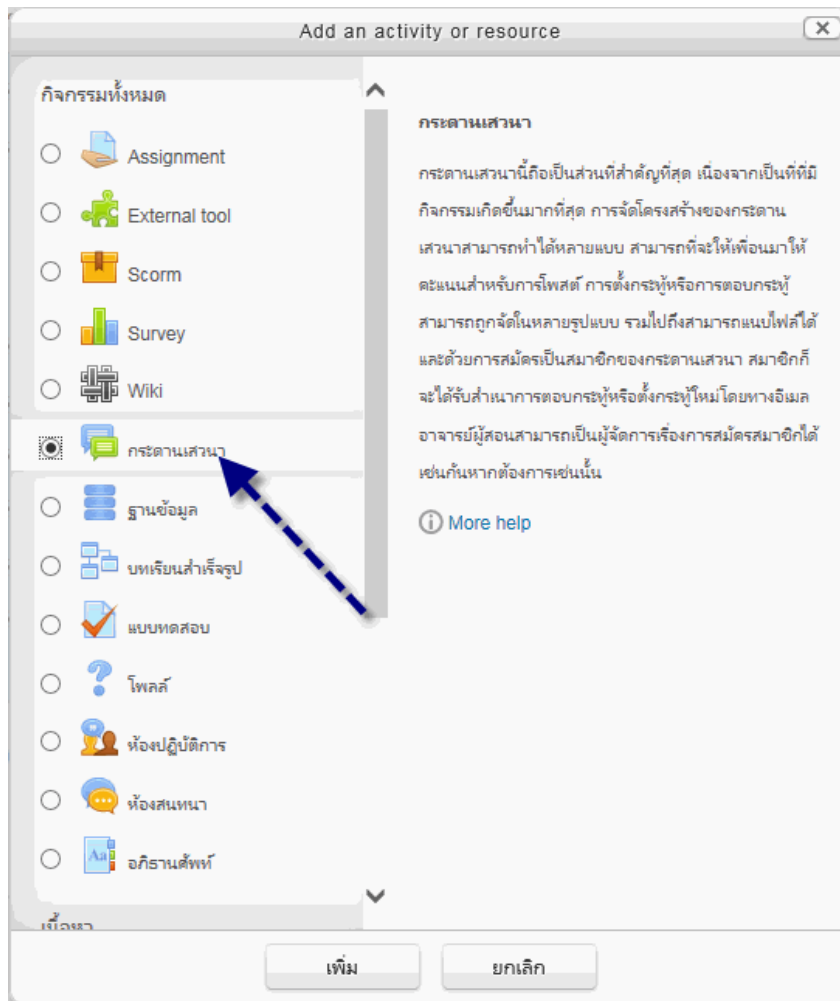
กระดานเสวนาหรือที่นิยมเรียนกันว่า Web board นำมาใช้สำหรับการถาม – ตอบปัญหาในการเรียนการสอน ใช้เป็นพื้นที่สำหรับการอภิปรายโต้ตอบ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียน การสอดแทรกความรู้เพิ่มเติมจากผู้สอน การตั้งคำถามจากผู้สอนไปยังผู้เรียน การใช้กระดานเสวนา ผู้เรียนทุกคนจะเห็นข้อความและข้อมูลต่างๆ ที่ได้ตอบกันระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือระหว่างผู้เรียนด้วยกัน โดยมีขั้นตอนการสร้างกระดานเสวนาดังต่อไปนี้

1. คลิก **+ Add an activity or resource** ในส่วนของ “กิจกรรมทั้งหมด” ให้เลือก



กระดานเสวนา

จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม”



2. กรอกข้อมูลในส่วนของ **ทั่วไป** โดยมีหัวข้อที่จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้
- ชื่อกระดาน** กรอกชื่อกระดานเสวนา
 - วิธีใช้กระดาน** ชี้แจงวิธีการใช้กระดาน บอกถึงบอกจุดประสงค์
 - Display description on course page** ต้องการแสดงวิธีการใช้งานกระดานในหน้าหลักของรายวิชาหรือไม่
 - ประเภทของกระดาน** มีอยู่หลายประเภทอธิบายได้ดังนี้
 1. **กระดานทั่วไป** เป็นกระดานเสวนาแบบปลายเปิด ซึ่งแต่ละคนที่เข้ามาตอบ จะสามารถตั้งหัวข้อใหม่ได้ กระดานเสวนาประเภทนี้เหมาะที่สุดสำหรับกระดานเสวนาที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป
 2. **กระดานหัวข้อเดียวอย่างง่าย** เป็นกระดานที่มีหัวข้อเดียว และเนื้อหาทุกอย่างอยู่ภายในหน้าเดียวกัน กระดานประเภทนี้เหมาะสำหรับเรื่องที่สั้นและกระชับ
 3. **หนึ่งคนหนึ่งกระดาน** ในกระดานเสวนาประเภทนี้ แต่ละคนจะโพสต์กระดานในหัวข้อของตน (แต่ทุกคนจะสามารถตอบได้ทุกกระดาน) กระดานแบบนี้จะเป็นประโยชน์ เมื่อคุณต้องการให้นัก

เรียนตั้งกระทู้ของตนและแสดงความเห็นในหัวข้อของแต่ละสัปดาห์ และทุกคนก็สามารถตอบแสดงความคิดเห็นในกระทู้นั้นๆได้

3. ในส่วนของ **Attachments and word count** โดยมีหัวข้อที่จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้
- ขนาดของไฟล์สูงสุด** เลือกขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตให้อัปโหลด
 - Maximum number of attachments** เลือกจำนวนไฟล์สูงสุดที่จะให้แนบได้
 - Display word count** ต้องการจะแสดงจำนวนคำของแต่ละโพสต์หรือไม่


4. ทำการบันทึก ถ้าหากกดปุ่ม **Save and return to course** จะกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา หรือกดปุ่ม **Save and display** ระบบจะบันทึกแล้วจะแสดงตัวอย่างดังรูป

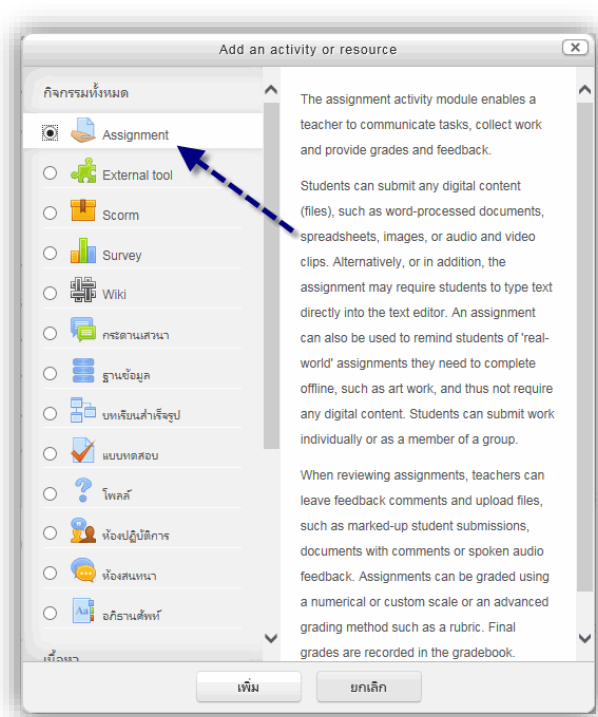
จากรูปจะแสดงตัวอย่างของกระดานเสวนาแบบทั่วไป

การมอบหมายงาน Assignment

เมื่ออาจารย์ผู้สอนได้สอนในเนื้อหาหรือได้กำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาจากเนื้อหาต่างๆที่ได้สร้างไว้แล้วในระบบ อาจารย์ผู้สอนอาจจะมีมอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้า จัดทำเป็นรายงาน หรือทำเป็นสไลด์เพื่อนำเสนอระบบก็รองรับ การมอบหมายงานนั้น สามารถใส่ชื่องานที่มอบหมาย รายละเอียดของงาน จำนวนไฟล์ที่จะให้ผู้เรียนส่งได้สูงสุดกี่ไฟล์ มีการกำหนดคะแนนของงาน และระยะเวลาในการส่งงาน โดยมีขั้นตอนในการมอบหมายงานดังต่อไปนี้

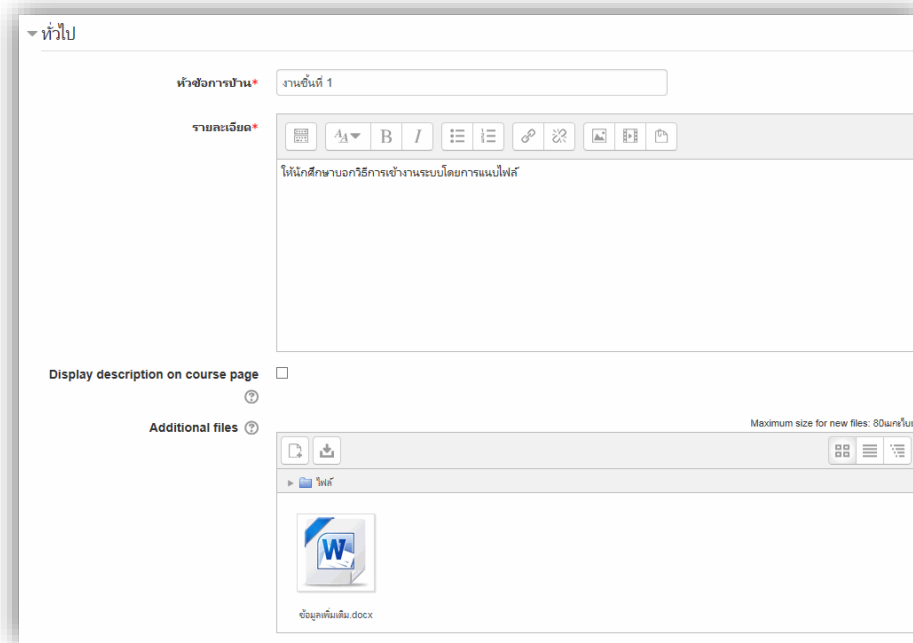
1. คลิก **+ Add an activity or resource** เลื่อน scrollbar ลงมาในส่วนของ **“กิจกรรมทั้งหมด”**

แล้วเลือก  **Assignment** จากนั้นทำการคลิกปุ่ม **“เพิ่ม”**

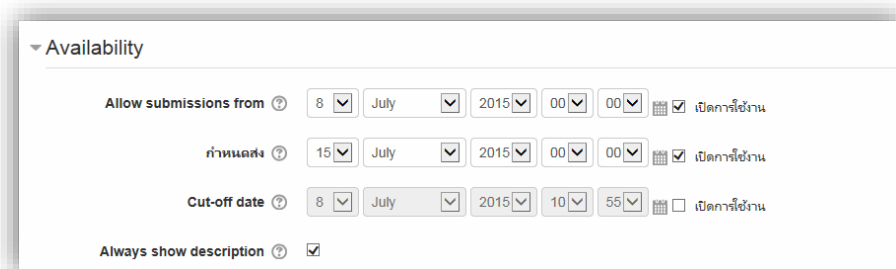


2. กรอกข้อมูลทั่วไปของงานที่จะมอบหมายในส่วนของ **ทั่วไป** โดยมีรายละเอียดดังนี้

- หัวข้อการบ้าน** กรอกหัวข้อของงานที่มอบหมาย
- รายละเอียด** กรอกรายละเอียด คำอธิบายของงานที่มอบหมายให้ทำ
- Display description on course page** ระบุการแสดงผลรายละเอียดในหน้าหลักของรายวิชา
- Additional files** ข้อมูลเพิ่มเติมของงานที่ส่งซึ่งจะอยู่ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพ ไฟล์วิดีโอ หรือไฟล์เสียง เป็นต้น



3. กำหนดระยะเวลาในการส่งงาน ในส่วนของ Availability โดยมีรายละเอียดดังนี้
- Allow submissions from** กำหนดวันที่เปิดให้ผู้เรียนเริ่มส่งงานได้
 - กำหนดส่ง** กำหนดวันสุดท้ายของการส่งงาน ผู้เรียนยังคงส่งงานได้อีกแต่จะมีข้อความระบุว่าส่งงานช้าเป็นระยะเวลาเท่าไร
 - Cut-off date** กำหนดวันสุดท้ายที่ผู้เรียนจะสามารถส่งงานได้ ผู้เรียนไม่สามารถส่งงานได้อีกหากเลยกำหนด
 - Always show description** ระบุการแสดงรายละเอียดของระยะเวลาในการส่งงาน



4. กำหนดประเภทของการส่งงาน ในส่วนของ Submission types โดยมีรายละเอียดดังนี้
- Submission types** สามารถเลือกส่งได้ทั้ง 2 ประเภทคือ
 - **Online text** หากเปิดใช้งาน จะอนุญาตให้ผู้เรียนส่งคำตอบออนไลน์ได้ โดยจะปรากฏเป็นกรอบช่องว่างให้ผู้เรียนสามารถพิมพ์ใดๆลงไปก็ได้พร้อมเครื่องมือการจัดรูปแบบเอกสาร

- **File submissions** หากเปิดใช้งานจะอนุญาตให้ผู้เรียนสามารถอัปโหลดไฟล์แนบได้

- Word limit** กำหนดจำนวนสูงสุดของคำที่ผู้เรียนจะได้รับอนุญาตในการส่ง
- Maximum number of uploaded files** กำหนดจำนวนไฟล์ที่ให้ส่ง
- Maximum submission size** กำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่ให้ส่ง

▼ Submission types

Submission types Online text File submissions

Word limit เปิดการใช้งาน

Maximum number of uploaded files 1

Maximum submission size กิจกรรม upload limit (1 เมกะไบต์)

- กำหนดการให้คะแนนของงานที่ส่ง ในส่วนของ **คะแนนที่ได้** โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - คะแนนที่ได้** ระบุประเภทของการให้คะแนนให้เลือกเป็น **Point** จากนั้นใส่คะแนนในช่อง **Maximum points**

▼ คะแนนที่ได้

คะแนนที่ได้ Type Point

Scale 75 เรียนรู้แบบแยกส่วนและเชื่อมโยง

Maximum points 100

Grading method Simple direct grading

Grade category ไม่ระบุประเภท

Blind marking ไม่

Use marking workflow ไม่

Use marking allocation ไม่

- ทำการบันทึก โดยกดปุ่ม **Save and return to course** ระบบจะนำกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา และถ้าหากกดปุ่ม **Save and display** ระบบก็จะแสดงรายละเอียดของงานที่ส่ง ดังรูป

งานชิ้นที่ 1

ให้นักศึกษาอภิปรายการใช้งานระบบโดยการแนบไฟล์

 การใช้งานระบบ 1.pdf

Grading summary

Participants	1
Submitted	1
Needs grading	0
กำหนดส่ง	Wednesday, 15 July 2015, 12:00AM
Time remaining	6 วัน 8 ชั่วโมง

[View/grade all submissions](#)

การตรวจงานและการให้คะแนน



การตรวจงานและให้คะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment) มีวิธีการให้คะแนน 2 วิธีดังนี้

วิธีการให้คะแนนแบบที่ 1

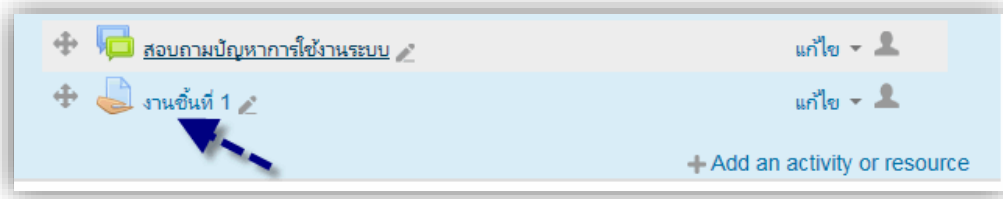
1. เลือกรายวิชาที่ต้องการตรวจงาน และให้คะแนน

รายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียน ☰ ☒

:: ประจำภาคเรียนที่ 2/2562 ::

- 23592001 รายวิชาที่ 2 2/2562 (สุวรรณ โชติการ) 
- 23592002 รายวิชาที่ 1 2/2562 (สุวรรณ โชติการ)
- 23592003 รายวิชาที่ 3 2/2562 (สุวรรณ โชติการ) 
- เพิ่มรายวิชาใหม่ (เฉพาะอาจารย์ที่สอนร่วม และจ้างสอน)

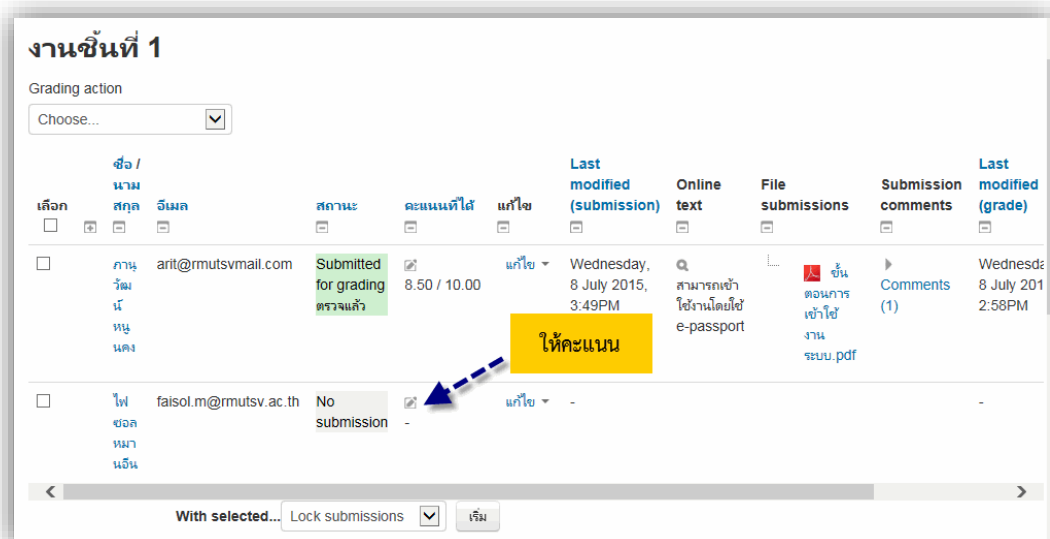
2. คลิกที่หัวข้อของงานที่มอบหมาย




3. คลิกลิงค์ “View grade and all”



เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของคะแนน Grading ก็จะได้แสดงหน้าจอดังรูป



4. เมื่ออาจารย์ผู้สอนต้องการให้คะแนนกับผู้เรียนที่ได้ส่งงานแล้ว ให้คลิกปุ่ม  ตรงรายการชื่อของผู้เรียนคนนั้น ระบบก็จะแสดงหน้าจอดังรูป

งานชิ้นที่ 1

ภาพผู้เรียน (ari@rmutsvmail.com) ชื่อของผู้เรียนที่ได้ทำการให้คะแนน

Submission status

Submission status	Submitted for grading	สถานะการตรวจ
Grading status	ตรวจแล้ว	
กำหนดส่ง	Wednesday, 15 July 2015, 12:00AM	
Time remaining	6 วัน 7 ชั่วโมง	
Editing status	Student can edit this submission	
Last modified	Wednesday, 8 July 2015, 3:49PM	ดูคำตอบเพิ่มเติม
Online text	สามารถใช้งานได้โดยใช้ e-passport	
File submissions	ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ.pdf	ดูไฟล์แนบที่ส่งมา
Submission comments	Comments (1)	

คะแนนที่ได้

คะแนนที่ได้

Grade out of 10 8.50 กรอกคะแนนที่ได้

Current grade in gradebook -

Grading student 1 out of 2

Feedback comments

ตรวจอธิบายรายละเอียดให้ละเอียดกว่านี้

comments ที่แจ้งให้ผู้เรียนทราบ

Notify students

บันทึกแล้วกลับหน้าหลักของคะแนน

บันทึกเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงรายการถัดไป

บันทึกการเปลี่ยนแปลง Save and show next ยกเลิก

ต่อไป แสดงรายการถัดไป แต่จะไม่บันทึก

5. ผลลัพธ์ของคะแนนที่ได้

เลือก	ชื่อ / นาม สกุล	อีเมล	สถานะ	คะแนนที่ได้	แก้ไข	Last modified (submission)	Online text	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)
<input type="checkbox"/>	กาน วัฒน์ หนู นงค์	arit@rmutsvmail.com	Submitted for grading ตรวจแล้ว	8.50 / 10.00	แก้ไข	Wednesday, 8 July 2015, 3:49PM	สามารถเข้า ใช้งานโดยใช้ e-passport	ชั้น ตอนการ เข้าใช้ งาน ระบบ.pdf	Comments (1)	Wednesd 8 July 201 4:57PM

กรณีไม่แสดงรายชื่อของนักศึกษาที่ส่งงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. รีเซ็ตตารางค่าที่ต้องการ (Reset table preferences)

การตรวจการบ้านไฟล์

Grading action

เลือก ..

ชื่อ : ทั้งหมด ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ก ข ค ง จ ฉ ช ฌ ญ อุ ฎ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ
ป ผ ฝ ฟ ภ ม ย ร ล ว ศ ษ ส ห อ ฮ
นามสกุล : ทั้งหมด ABCDEFGHIJKL MNOPQRSTUVWXYZ ก ข ค ง จ ฉ ช ฌ ญ อุ ฎ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ
ธ น บ ป ผ ฝ ฟ ภ ม ย ร ล ว ศ ษ ส ห อ ฮ

ไม่มีสิ่งที่จะต้องแสดง

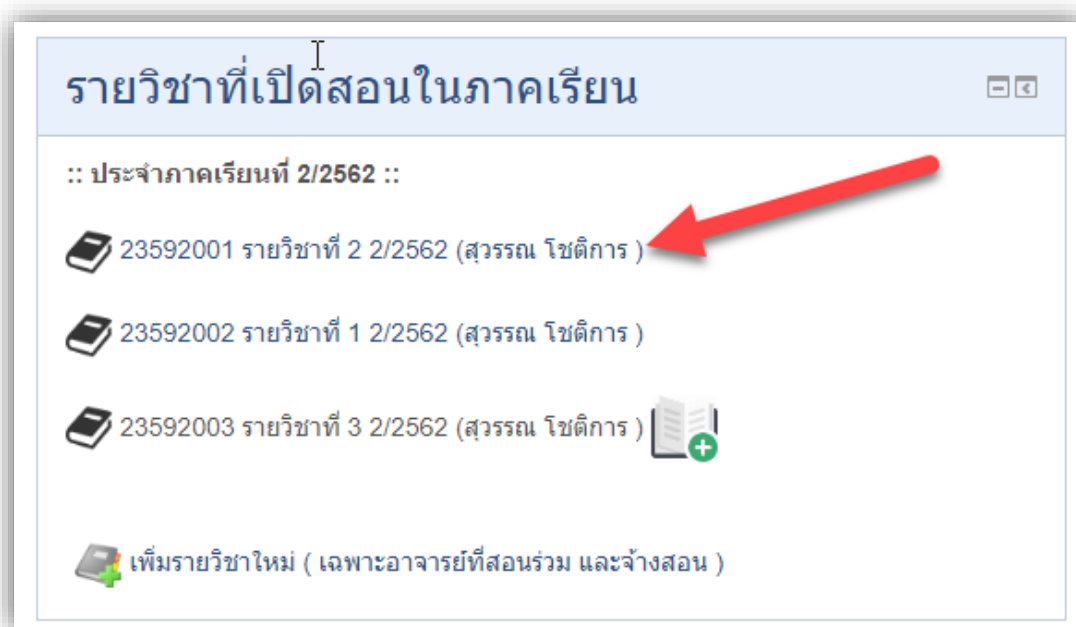
With selected... Lock submissions

เริ่ม

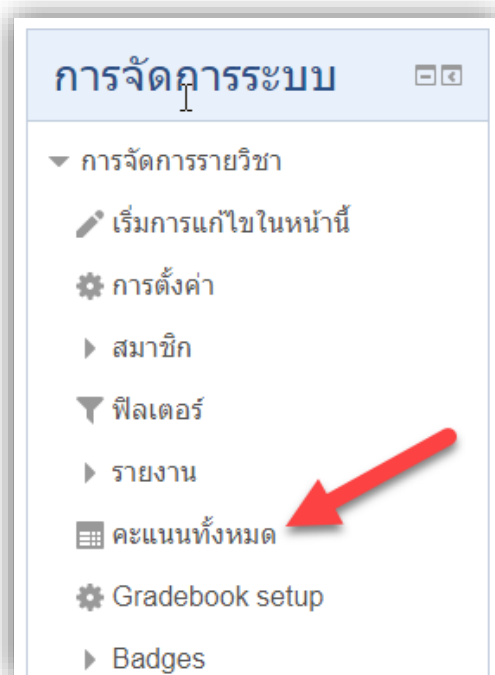
2. ให้คะแนน (ดูได้จากขั้นตอนก่อนหน้านี)
3. หากไม่สามารถให้คะแนนได้ หรือการแสดงผลของหน้าเว็บมีปัญหา ให้เลือกวิธีการให้คะแนนเป็นแบบที่ 2

วิธีการให้คะแนนแบบที่ 2

1. เลือกรายวิชาที่ต้องการตรวจงาน และให้คะแนน




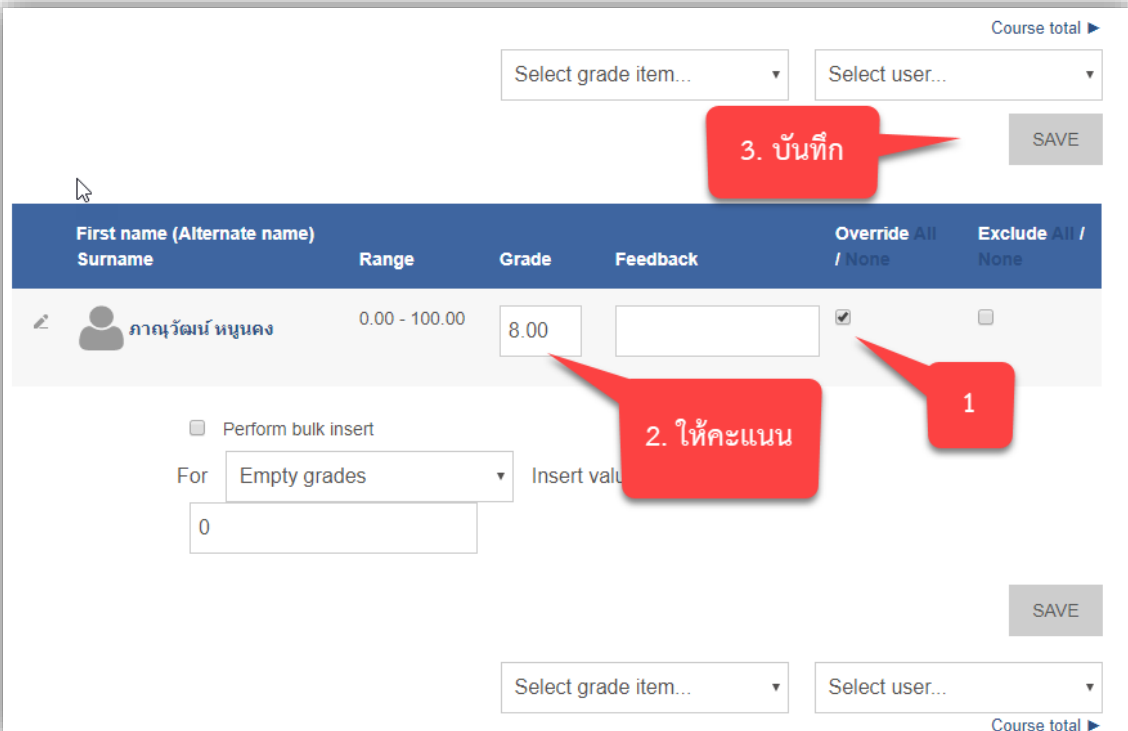
2. คลิกเลือกเมนู **คะแนนทั้งหมด** (Grades)



3. เลือกงานหรือการบ้านที่ต้องการให้คะแนน

นามสกุล ▲ ชื่อ		อีเมล	การตรวจการบ้านไฟล์	Course total
ภาณุวัฒน์ หนูนคง		arit@rmutsvmail.com	7.00	7.00
Overall average			7.00	7.00

จากรูปเลือกงานหรือการบ้านที่ต้องการให้คะแนน โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นให้คะแนนตามขั้นตอนต่อไปนี้



Course total ▶

Select grade item... Select user... SAVE

First name (Alternate name) Surname	Range	Grade	Feedback	Override All / None	Exclude All / None
ภาณุวัฒน์ หนูนคง	0.00 - 100.00	8.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

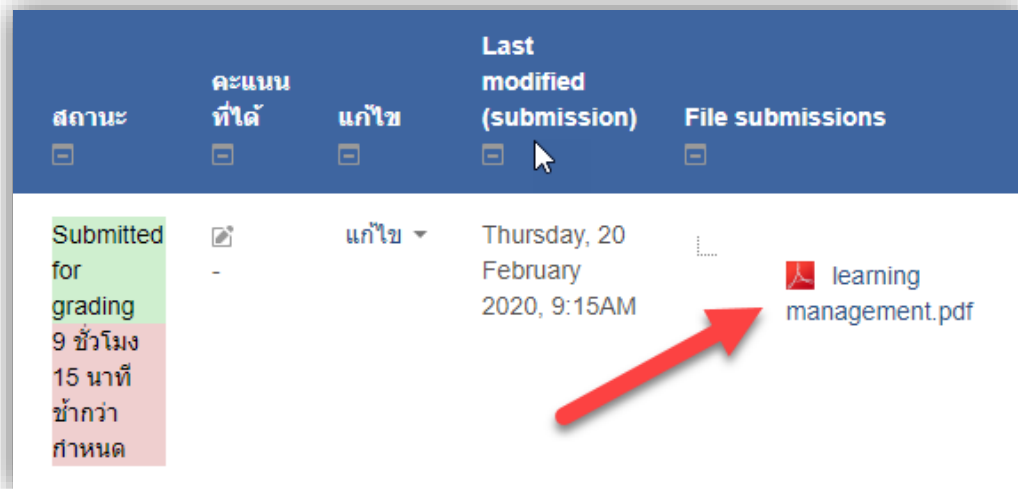
Perform bulk insert
For Empty grades ▼ Insert value 0

Select grade item... Select user... SAVE

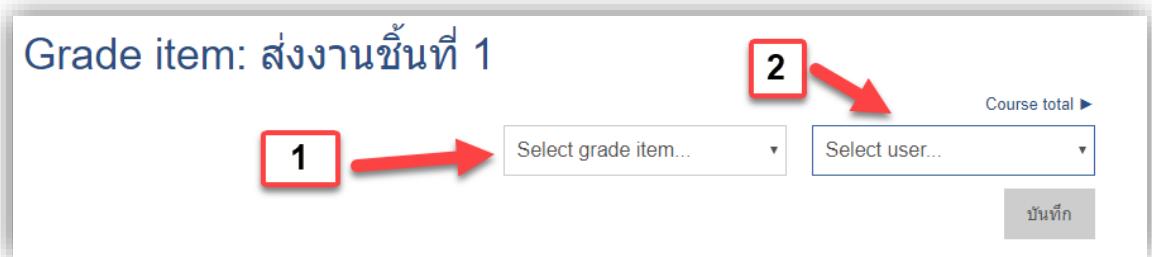
Course total ▶

** การให้คะแนนสามารถให้พร้อมกันได้

** กรณีต้องการดูไฟล์งานที่ส่งผ่านระบบ ให้เปิดต่างใหม่ หรือ Browser ขึ้นมาอีกหนึ่ง แล้วเข้าระบบอีกครั้ง จากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอน **วิธีให้คะแนนแบบที่ 1** เพื่อดูไฟล์งานที่ส่งมา ดังรูป



- เครื่องมืออื่นๆที่เกี่ยวข้องในส่วนของการให้คะแนน

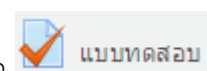


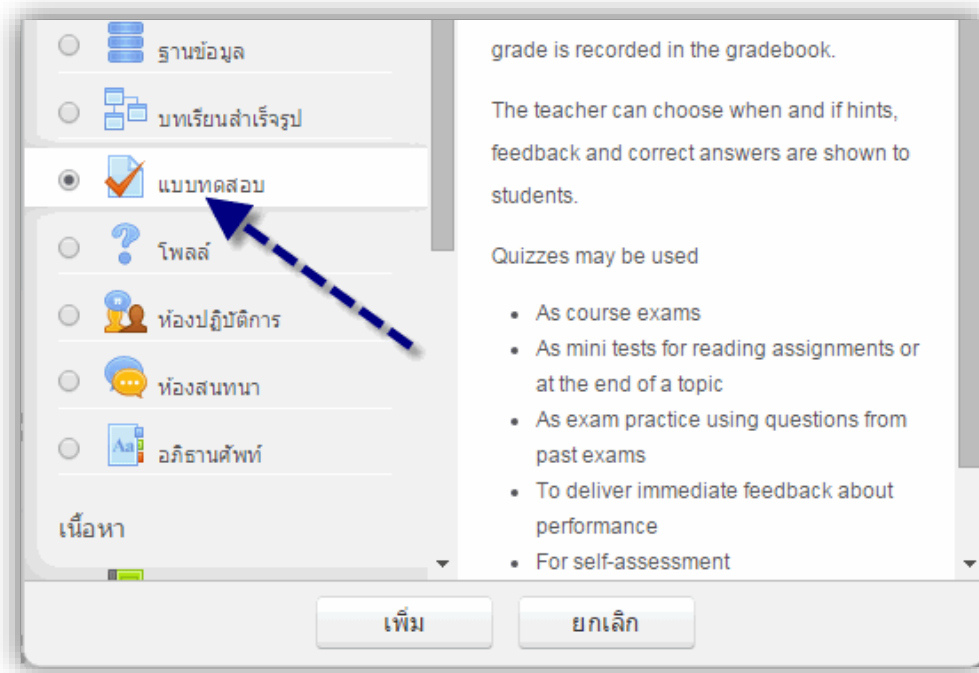
1. เลือกงานที่ต้องการให้คะแนน Choose the assignment you want to grade.
2. เลือกให้คะแนนเป็นรายบุคคล Choose to rate individually.

การสร้างแบบทดสอบ

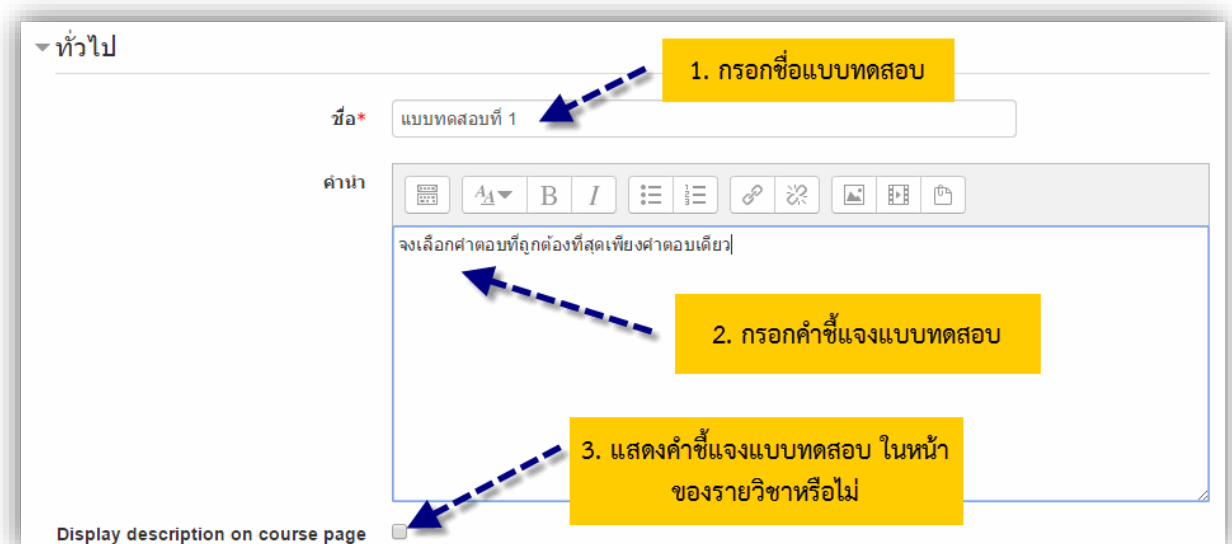
การสร้างแบบทดสอบนั้นมี 2 ขั้นตอนด้วยกัน โดยขั้นตอนที่ 1 เป็นการสร้างกิจกรรมแบบทดสอบและตั้งค่าตัวเลือกซึ่งเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการทำข้อสอบ ส่วนขั้นตอนที่ 2 เป็นการเพิ่มคำถามสำหรับแบบทดสอบ คำถามแต่ละข้อสามารถตั้งค่าได้และสามารถเลือกคำถามแบบเจาะจง หรือจะเลือกแบบสุ่มก็ได้ การสร้างแบบทดสอบสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

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





2. กรอกข้อมูลและตั้งค่าแบบทดสอบ ดังรูปต่อไปนี้



▼ Timing

วันที่สามารถทำแบบทดสอบได้ ? 9 July 2015 09 00 เปิดการใช้งาน **4. ระบุวันเวลาเริ่มการทำข้อสอบ**

วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ 9 July 2015 11 30 เปิดการใช้งาน **5. ระบุวันเวลาสิ้นสุดการทำข้อสอบ**

ให้เวลา ? 30 นาที เปิดการใช้งาน **6. ระบุเวลาที่ใช้ทำข้อสอบ**

When time expires ? Open attempts are submitted automatically

Submission grace period ? 1 วัน เปิดการใช้งาน

When time expires: ถ้าหมดเวลาในการทำข้อสอบ จะให้ทำอย่างไรต่อ

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

Submission grace period: ระยะเวลาผ่อนผันการส่งข้อสอบ

▼ คะแนนที่ได้

Grade category ? ไม่ระบุประเภท

จำนวนครั้งที่ให้ตอบ 2 **7. ระบุจำนวนครั้งที่ให้ตอบ**

วิธีตัดเกรด ? คะแนนสูงสุด

▼ Layout

Question order As shown on the edit screen **8. เลือกรูปแบบการแสดงผลข้อสอบ**

New page ? Every question Repaginate now

Show more...

วิธีตัดเกรด : สามารถตัดเกรดได้จากคะแนนสูงสุด คะแนนเฉลี่ย ตอบครั้งแรก ตอบครั้งสุดท้าย

Question order: เลือกรูปแบบการแสดงผลของข้อสอบ ดังนี้

- As shown on the edit screen แสดงข้อสอบแบบหน้าจอแก้ไข
- Shuffled randomly แสดงข้อสอบแบบสลับข้อ

New page: แสดงข้อสอบจำนวนกี่ข้อต่อหน้า

Review option คือการกำหนดสิ่งที่ต้องการให้แสดงขณะทำแบบทดสอบ และสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ เช่น คะแนน, Feedback, เฉลย เป็นต้น แนะนำให้ หน้า Right answer ออก

During the attempt	ทันทีหลังจากทำแบบทดสอบ	หลังจากนี้ขณะที่ยังเปิดการใช้งานแบบทดสอบ	หลังจากปิดแบบทดสอบ
<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt	<input checked="" type="checkbox"/> The attempt
<input type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct	<input checked="" type="checkbox"/> Whether correct
<input type="checkbox"/> คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> คะแนน	<input checked="" type="checkbox"/> คะแนน
<input type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specific feedback
<input type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback	<input checked="" type="checkbox"/> General feedback
<input type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer	<input checked="" type="checkbox"/> Right answer
<input type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Overall feedback

Appearance คือส่วนของการแสดงผล

- Show the user's picture: แสดงรูปนักศึกษาหรือผู้เรียน
- Decimal places in grades: แสดงเกรดเป็นแบบทศนิยม เช่น 1.00, 2.30
- Decimal places in question grades: เลือกจุดทศนิยมที่ตำแหน่งในส่วนของคำถาม

Extra restrictions on attempts ในส่วนนี้เป็นเรื่องของความปลอดภัยในการทำ

แบบทดสอบ จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

▼ Extra restrictions on attempts

ต้องใส่รหัสผ่าน* ไม่ปกปิด

ต้องมีที่อยู่เน็ตเวิร์ก*

Enforced delay between 1st and 2nd attempts* นาที เปิดการใช้งาน

Enforced delay between later attempts* นาที เปิดการใช้งาน

Browser security* ไม่มี

Show less

11. กำหนดรหัสผ่านในการเข้าสอบ

12. กำหนด IP Address ของเครื่อง

13. ระยะห่างระหว่างการทำข้อสอบครั้งแรกกับครั้งที่สอง

14. ระยะห่างระหว่างการทำข้อสอบครั้งแรกถัดไป

▶ Overall feedback

▶ การตั้งค่าโมดูลปกติ

14. คลิก Save and return to course

Save and return to course Save and display ยกเลิก

เมื่อทำการกดปุ่ม **Save and return to course** ระบบจะกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา แล้วจะแสดงแบบทดสอบในหน้าหลักของรายวิชาดังรูป

แบบทดสอบ

แก้ไข

แก้ไข

แก้ไข

งานชิ้นที่ 1

การเพิ่มกิจกรรมแบบทดสอบ

แบบทดสอบที่ 1

เมื่อคลิกที่หัวข้อแบบทดสอบก็จะแสดงกำหนดการ การทำแบบทดสอบ ดังรูป

แบบทดสอบที่ 1
จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

Attempts allowed: 2

เปิดการใช้งานแบบทดสอบเมื่อ Thursday, 9 July 2015, 11:30AM

คุณมีเวลา 30 นาที

Grading method: คะแนนสูงสุด

ยังไม่มีความในแบบทดสอบ

แก้ไขแบบทดสอบ

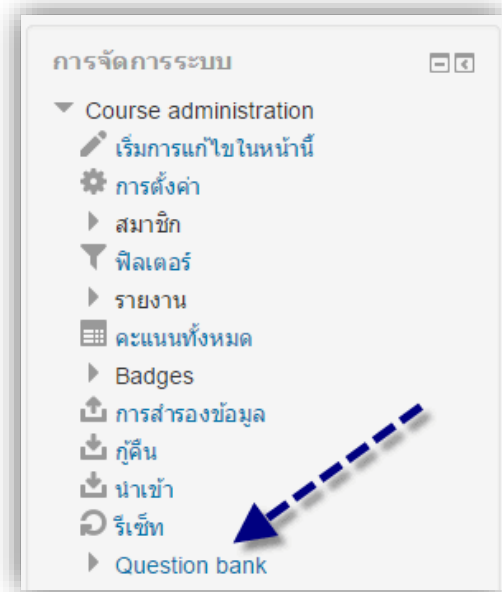
Back to the course

การสร้างหมวดหมู่ของคำถาม

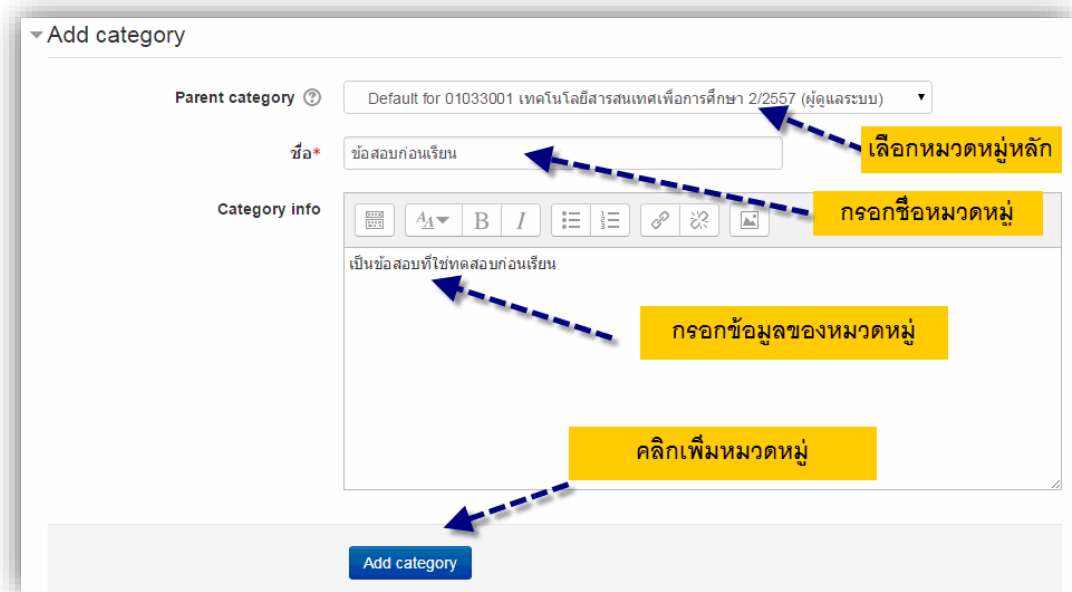
การสร้างคำถามในรายวิชาของเรานั้น เราสามารถสร้างได้หลายรูปแบบ และเก็บไว้ในคลังข้อสอบ ใน 1 รายวิชานั้นจะมีคลังข้อสอบ 1 คลัง และสามารถแยกออกเป็นหมวดหมู่ย่อยๆได้ ขึ้นอยู่กับอาจารย์ประจำวิชาว่าจะจัดการอย่างไร ซึ่งในการสอบแต่ละครั้งจะต้องเลือกแบบทดสอบจากคลังข้อสอบนี้ไปสอบ ฉะนั้นจึงควรสร้างหมวดหมู่ของข้อสอบไว้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

การสร้างหมวดหมู่ของข้อสอบนั้น สามารถทำได้ดังนี้

1. เข้าสู่หน้าหลักของรายวิชา
2. เลือกเมนู การจัดการระบบ > Question bank > ประเภท



3. กรอกข้อมูลในส่วนของ Add category



4. เมื่อทำการเพิ่มหมวดหมู่ก็จะแสดงดังรูป

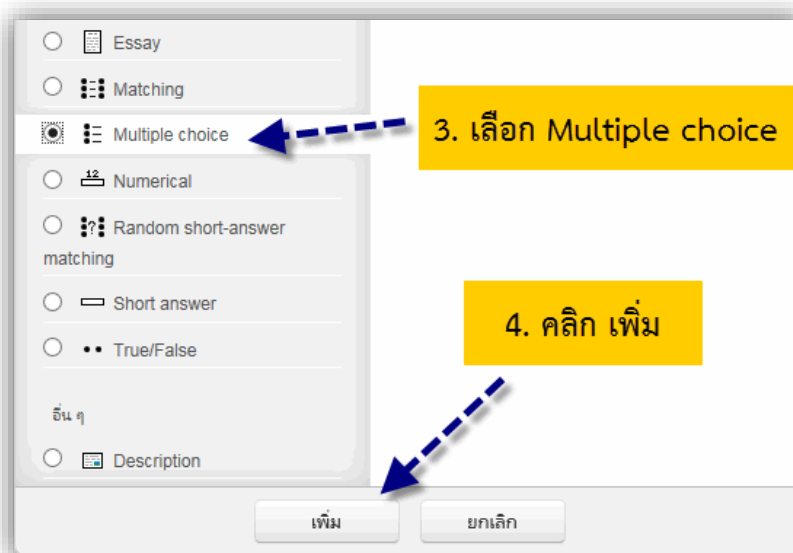
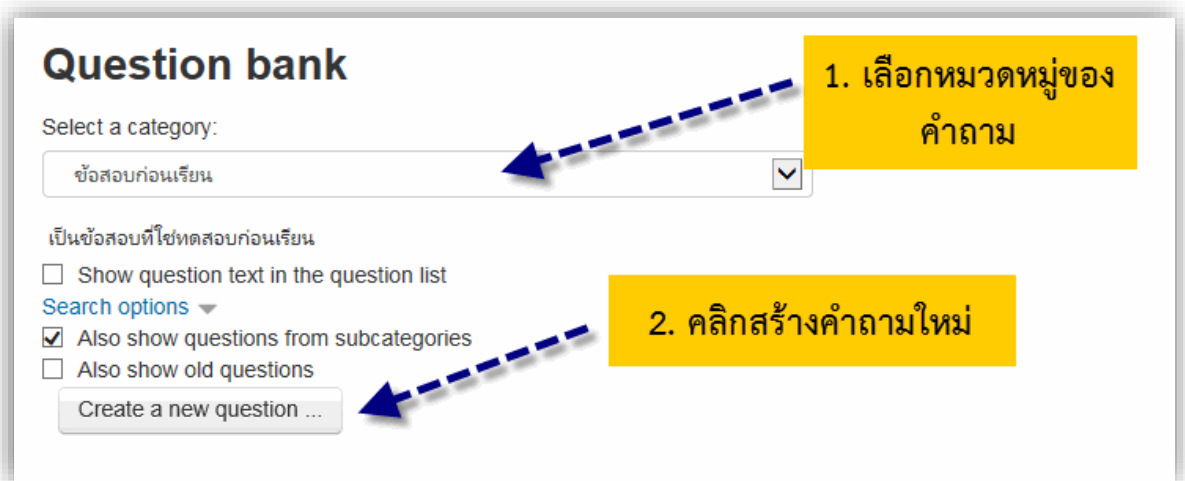


การสร้างคำถาม

การสร้างคำถามนั้น อาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกสร้างคำถามทีละคำถาม หรือการสร้าง คำถามจากการนำเข้ามาจากภายนอก เป็นวิธีที่สามารถสร้างคำถามได้ที่หลายๆคำถามตามที่ต้องการ และสะดวกในการแก้ไข

การสร้างคำถามทีละคำถาม มีรูปแบบและวิธีการสร้างคำถามดังต่อไปนี้

1. **คำถามแบบหลายตัวเลือก (Multiple choice)** ไปที่เมนู การจัดการระบบ ในหน้าหลักของรายวิชา จากนั้นเลือกเมนู Question bank > Question จะแสดงหน้าจอขึ้นมา แล้วทำตามขั้นตอนดังรูป



Adding a Multiple choice question

[Expand all](#)

▼ หัวใจ

5. เลือกหมวดหมู่ของคำถาม

Category

6. ชื่อคำถามที่ใช้แสดงในคลังข้อสอบ

Question name* ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบสั้นๆ ในหน้ารายวิชา

7. คำถาม

Question text* ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบสั้นๆ ในหน้ารายวิชา

8. คะแนน

Default mark*

9. คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ

General feedback*

One or multiple answers?

10. สลับตัวเลือก (choices) หรือไม่

Shuffle the choices?

Number the choices?

▼ Answers

11. ตัวเลือก (choice)

Choice 1

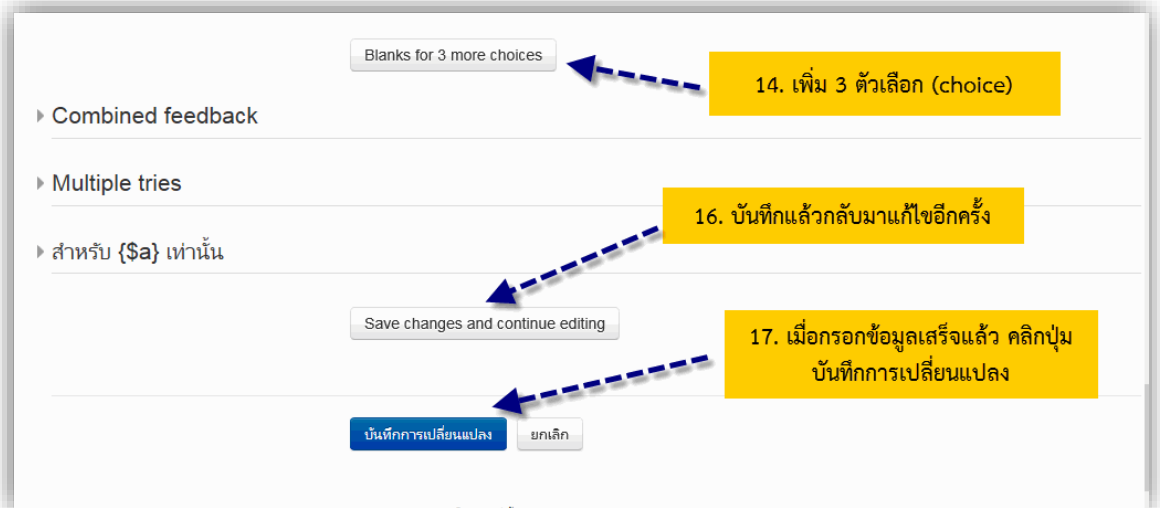
Label

คะแนนที่ใส่

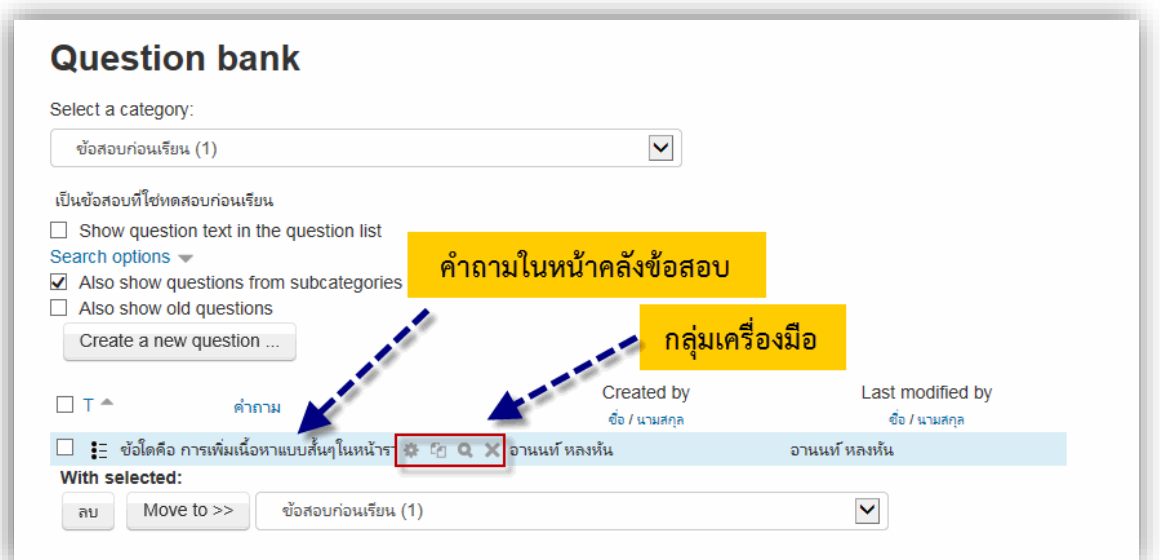
12. หากข้อนี้ถูกต้องกำหนดให้ 100% หากผิดกำหนด ไม่

Feedback

13. ข้อความแสดงหลังจากตอบคำถามเสร็จ




หลังจากได้ทำการบันทึกเสร็จสิ้นแล้ว ระบบก็นำกลับมายังหน้าคลังข้อสอบ โดยมีคำถามที่ได้ไว้ตั้งรูป



จากรูปจะมีเครื่องมือที่จะจัดการคำถามในคลังของข้อสอบดังนี้

- ⚙ ตั้งคำถาม
- ➕ สร้างคำถามซ้ำ
- 🔍 ดูตัวอย่างคำถาม
- ✖ ลบคำถาม

หากต้องการตรวจสอบความถูกต้อง หรือดูตัวอย่างของคำถามนั้น ให้คลิกที่เครื่องมือ  หลังรายการของคำถามที่เราต้องการจะดู ก็จะแสดงหน้าจอดังรูป

Preview question: ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์

ข้อมูล

Question 1

Answer saved

Marked out of 1.00

ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์ข้อมูล

Select one:

a. URL

b. แหล่งข้อมูล

c. Folder

d. Label

Start again
Save
Fill in correct responses
Submit and finish
Close preview

จากรูปสามารถอธิบายปุ่มการทำงานแต่ละปุ่มได้ดังนี้

- Start again เริ่มใหม่อีกครั้ง
- Save บันทึก
- Fill in correct responses เฉลยคำตอบ
- Submit and finish บันทึกแล้วแสดงผลการตอบ
- Close preview ปิดหน้าต่างการแสดงผลตัวอย่างนี้

2. คำถามแบบเติมคำ Embedded answers (Cloze) ไปที่เมนู **การจัดการระบบ** ในหน้าหลักของรายวิชา จากนั้นเลือกเมนู **Question bank > Question** จะแสดงหน้าจอขึ้นมา แล้วทำตามขั้นตอนดังรูป

Question bank

Select a category:

ข้อสอบก่อนเรียน

เป็นข้อสอบที่ใช้ทดสอบก่อนเรียน

Show question text in the question list

[Search options](#) ▾

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ...

1. เลือกหมวดหมู่ของคำถาม

2. คลิกสร้างคำถามใหม่

Choose a question type to add

QUESTIONS

Calculated

Calculated multichoice

Calculated simple

Embedded answers (Cloze)

Essay

Matching

Multiple choice

Numerical

Random short-answer matching

Short answer

True/False

อื่น ๆ

Description

Questions of this type are very flexible, but can only be created by entering text containing special codes that create embedded multiple-choice, short answers and numerical questions.

3. เลือกคำถามแบบ Embedded answers

4. คลิก เพิ่ม

เพิ่ม ยกเลิก

Adding an Embedded answers (Cloze) question

▼ ทัวไป ▶ Expand all

Category:

Question name*:

Question text*:

☰ ↕ B I ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

"Moodle" มีคนพัฒนาโปรแกรมคือ {1.SHORTANSWER:=Martin Dougiamas}

5. เลือกหมวดหมู่คำ

6. ชื่อคำถาม

7. คำถาม พิมพ์ตามรูปแบบ {คะแนน:SHORTANSWER:=คำตอบ} โดยไม่เว้นวรรค

▶ Multiple tries

▶ สำหรับ {\$a} เท่านั้น

8. คลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง

เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำกลับไปยังคลังข้อสอบแล้วแสดงดังรูป

คำถาม	Created by	Last modified by
☐ ☰ คำถามแบบเติมคำ	มสกล	ชื่อ / นามสกุล
☐ ☰ จงจับคู่คำต่อไปนี้		อานนท์ หลงหัน
☐ ☰ จงจับคู่ดังต่อไปนี้	☰ ☒ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
☐ ☰ จงเติมคำในช่องว่าง	☰ ☒ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
☐ ☰ ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบสั้นๆในหน้าเรา	☰ ☒ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน

เมื่อทำการคลิกที่เครื่องมือ  ของรายการคำถามนั้น ก็จะแสดงตัวอย่างของคำถามดังรูป

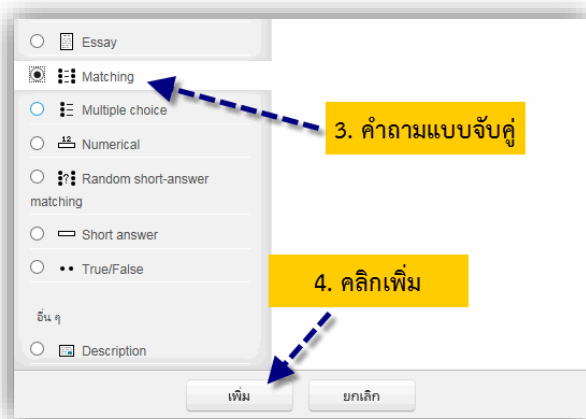
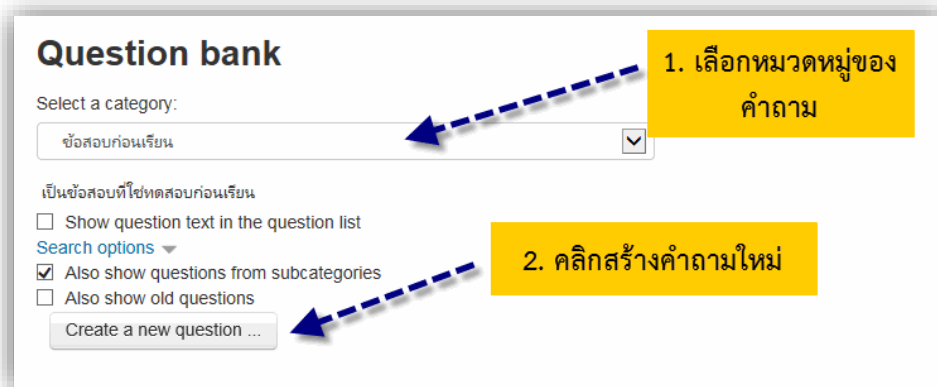
Preview question: จงเติมคำในช่องว่าง

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

"Moodle" มีคนพัฒนาโปรแกรมคือ

คำถามแบบเติมคำ

3. **คำถามแบบจับคู่ Mathcing** ไปที่เมนู **การจัดการระบบ** ในหน้าหลักของรายวิชา จากนั้นเลือกเมนู **Question bank > Question** จะแสดงหน้าจอขึ้นมา แล้วทำตามขั้นตอนดังรูป



Adding a Matching question ?

▼ หัวใจ ▶ Expand all

Category

Question name*

Question text*

Default mark*

General feedback ?

Shuffle

5. เลือกหมวดหมู่คำถาม

6. ชื่อคำถาม

7. คำสั่ง คำชี้แจง

8. คะแนน

9. สลับคำตอบ

▼ Answers

Available choices You must provide at least two questions and three answers. You can provide extra wrong answers by giving an answer with a blank question. Entries where both the question and the answer are blank will be ignored.

Question 1

Label

Answer

10. คำถาม

11. คำตอบ

Question 2

Uri

Answer

Blanks for 3 more questions

12. เพิ่มคำถาม

▶ Combined feedback

▶ Multiple tries

▶ สำหรับ {Sa} เท่านั้น

Save changes and continue editing

13. บันทึกการเปลี่ยนแปลง

บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำกลับไปยังคลังข้อสอบแล้วแสดงดังรูป

คำถาม	Created by	Last modified by
จจับคู่คำต่อไปนี้	อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
จเติมคำในช่องว่าง	อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบสั้นๆใด	อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์	อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
คำถามแบบอัตนัย	อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
คำถามถูกคิด	อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน

With selected:

ลบ Move to >> ข้อสอบก่อนเรียน (6)

หากต้องการดูตัวอย่างของคำถามนั้น คลิกที่เครื่องมือ ของรายการคำถามนั้น ก็จะแสดงตัวอย่างของคำถามดังรูป

Preview question: จจับคู่คำต่อไปนี้

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

จจับคู่คำที่มีความเกี่ยวข้องกัน

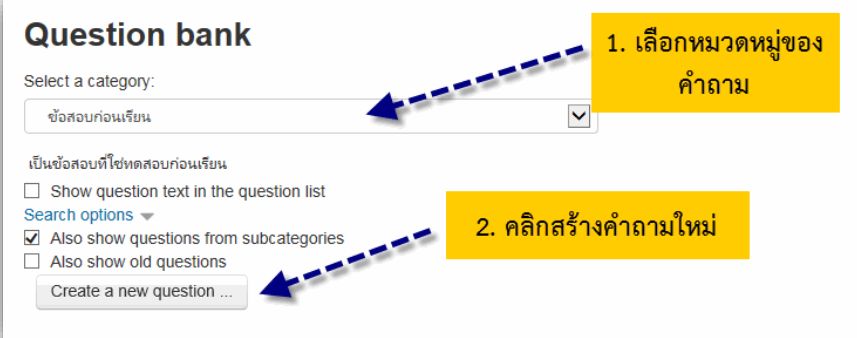
Label

Url

Page

Start again Save Fill in correct responses Submit and finish Close preview

4. คำถามแบบถูกผิด True/False ไปที่เมนู การจัดการระบบ ในหน้าหลักของรายวิชา จากนั้นเลือกเมนู Question bank > Question จะแสดงหน้าจอขึ้นมา แล้วทำตามขั้นตอนดังรูป



Question bank

Select a category:

ข้อสอบก่อนเรียน

เป็นข้อสอบที่ใช้ทดสอบก่อนเรียน

Show question text in the question list

Search options

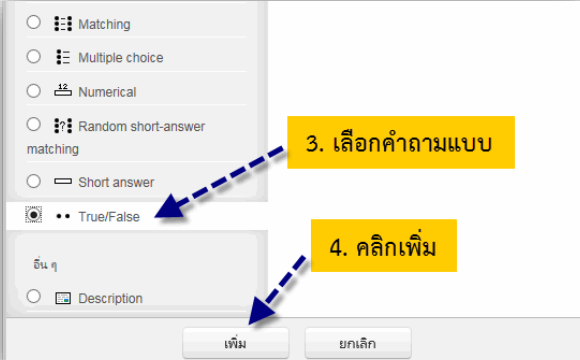
Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ...

1. เลือกหมวดหมู่ของคำถาม

2. คลิกสร้างคำถามใหม่



Matching

Multiple choice

Numerical

Random short-answer matching

Short answer

True/False

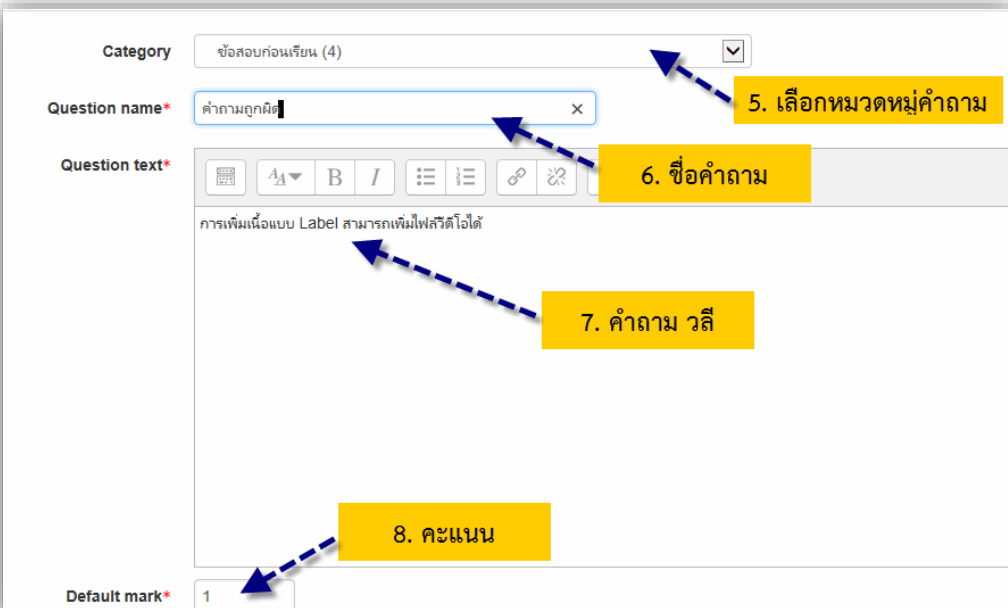
อื่น ๆ

Description

เพิ่ม ยกเลิก

3. เลือกคำถามแบบ

4. คลิกเพิ่ม



Category: ข้อสอบก่อนเรียน (4)

Question name*: คำถามถูกผิด

Question text*: การเพิ่มเนื้อแบบ Label สามารถเพิ่มไฟล์วิดีโอได้

Default mark*: 1

5. เลือกหมวดหมู่คำถาม

6. ชื่อคำถาม

7. คำถาม วลี

8. คะแนน

Correct answer True

9. คำตอบถูกหรือผิด

Feedback for the response 'True'.

10. ระบุข้อความเมื่อตอบ 'ถูก'

Feedback for the response 'False'.

11. ระบุข้อความเมื่อตอบ 'ผิด'

Multiple tries

สำหรับ {\$a} เท่านั้น

Save changes and co

12. คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำกลับไปยังคลังข้อสอบแล้วแสดงดังรูป

<input type="checkbox"/>	T ^	คำถาม	Created by ชื่อ / นามสกุล	Last modified by ชื่อ / นามสกุล
<input type="checkbox"/>	☰	จงจับคู่คำต่อไปนี้	☰ Ⓞ ✕ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
<input type="checkbox"/>	☰	จงเติมคำในช่องว่าง	☰ Ⓞ ✕ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
<input type="checkbox"/>	☰	ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบสั้นๆไป	☰ Ⓞ ✕ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
<input type="checkbox"/>	☰	ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์	☰ Ⓞ ✕ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
<input type="checkbox"/>	☰	คำถามแบบอัตนัย	☰ Ⓞ ✕ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน
<input type="checkbox"/>	☰	คำถามถูกผิด	☰ Ⓞ ✕ อานนท์ หลงหัน	อานนท์ หลงหัน

With selected:

ลบ Move to >> ข้อสอบก่อนเรียน (คำถามแบบถูกผิด)

หากต้องการดูตัวอย่างของคำถามนั้น คลิกที่เครื่องหมาย Ⓞ ของรายการคำถามนั้น ก็จะแสดงตัวอย่างของคำถามดังรูป

Preview question: คำถามถูกผิด

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label สามารถเพิ่มไฟล์วิดีโอได้

Select one:

True

False

Start again Save Fill in correct responses Submit and finish Close preview

5. คำถามแบบอัตนัย Short answer ไปที่เมนู การจัดการระบบ ในหน้าหลักของรายวิชา จากนั้นเลือกเมนู Question bank > Question จะแสดงหน้าจอขึ้นมา แล้วทำตามขั้นตอนดังรูป

Question bank

Select a category:

ข้อสอบก่อนเรียน

เป็นข้อสอบที่ใช้ทดสอบก่อนเรียน

Show question text in the question list

Search options

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ...

1. เลือกหมวดหมู่ของคำถาม

2. คลิกสร้างคำถามใหม่

Choose a question type to add

QUESTIONS

- Calculated
- Calculated multichoice
- Calculated simple
- Embedded answers (Cloze)
- Essay
- Matching
- Multiple choice
- Numerical
- Random short-answer matching
- Short answer
- True/False

อื่น ๆ

- Description

Allows a response of one or a few words that is graded by comparing against various model answers, which may contain wildcards.

3. เลือกคำถามแบบอัตนัย

4. คลิกเพิ่ม

เพิ่ม ยกเลิก

▼ หัวไป

Category

Question name*

Question text*

มีจุดประสงค์ได้นำ moodle เวอร์ชันโดมาใช้

Default mark*

5. เลือกหมวดหมู่คำถาม

6. ชื่อคำถาม

7. คำถาม

8. คะแนน

▼ Answers

Answer 1 คะแนนที่ได้ 100%

Feedback

Answer 2 คะแนนที่ได้ 100%

Feedback

9. คำตอบที่เป็นไปได้

10. คะแนน

11. ข้อความตอบกลับ

Blanks for 3 More Answers

▶ Multiple tries

▶ สำหรับ {\$a} เท่านั้น

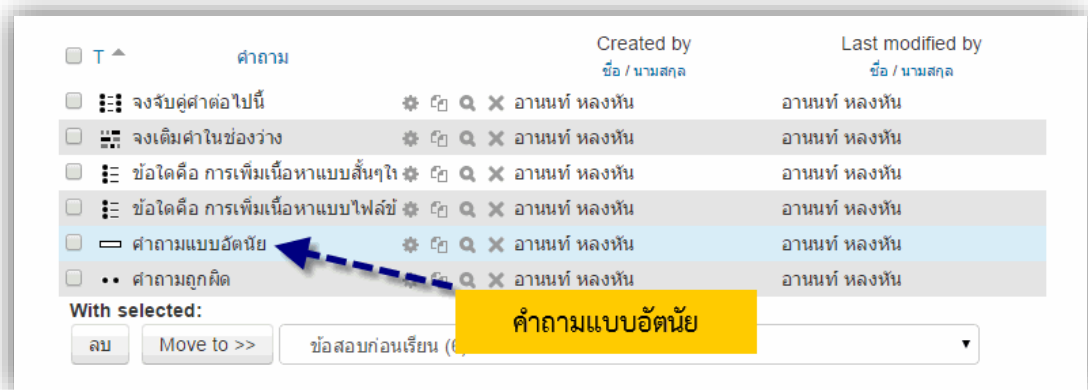
Save changes and continue editing

บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

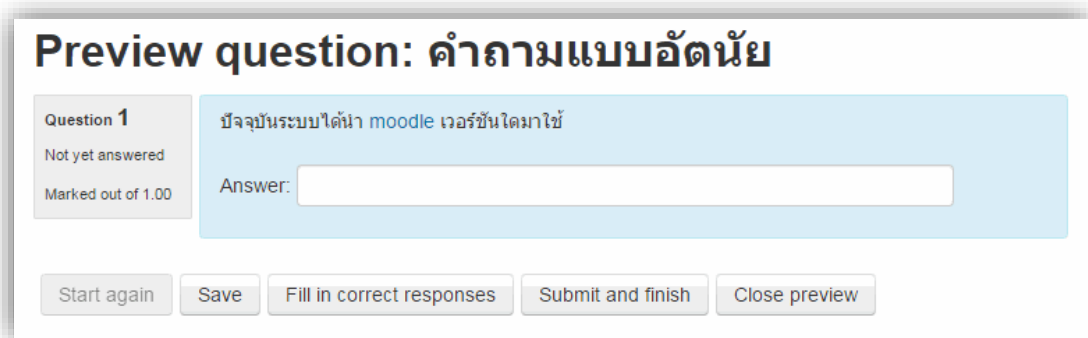
12. เพิ่ม 3 คำตอบ

13. คลิกบันทึกการเปลี่ยนแปลง

เมื่อทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำกลับไปยังคลังข้อสอบแล้วแสดงดังรูป



หากต้องการดูตัวอย่างของคำถามนั้น คลิกที่เครื่องหมาย 🔍 ของรายการคำถามนั้น ก็จะแสดงตัวอย่างของคำถามดังรูป



การนำเข้าคำถามจากไฟล์ภายนอก

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

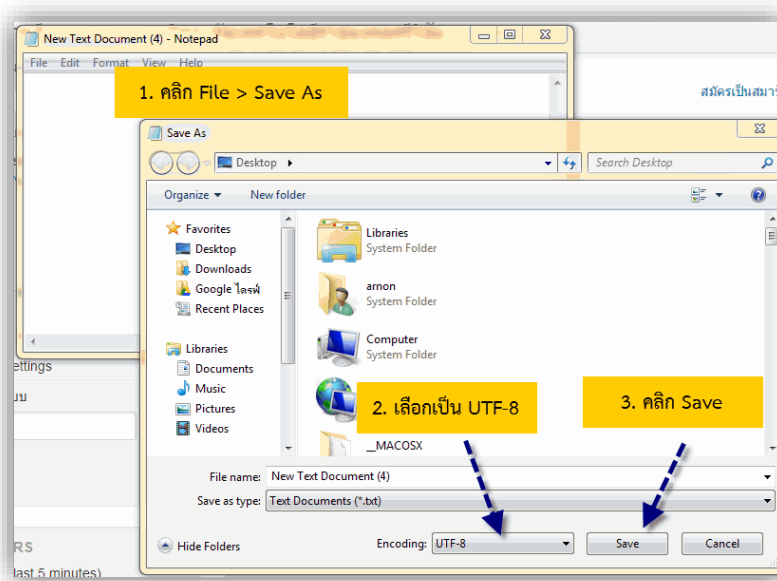
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างคำถามด้วยโปรแกรม Notepad

สำหรับการสร้างคำถามด้วยโปรแกรม Notepad นั้น จะต้องสร้างตามรูปแบบที่ Moodle กำหนด ซึ่งมีให้เลือกหลายรูปแบบเช่น

- Aiken format
- Blackboard
- Embedded answer (Cloze)
- Examview
- Gift format

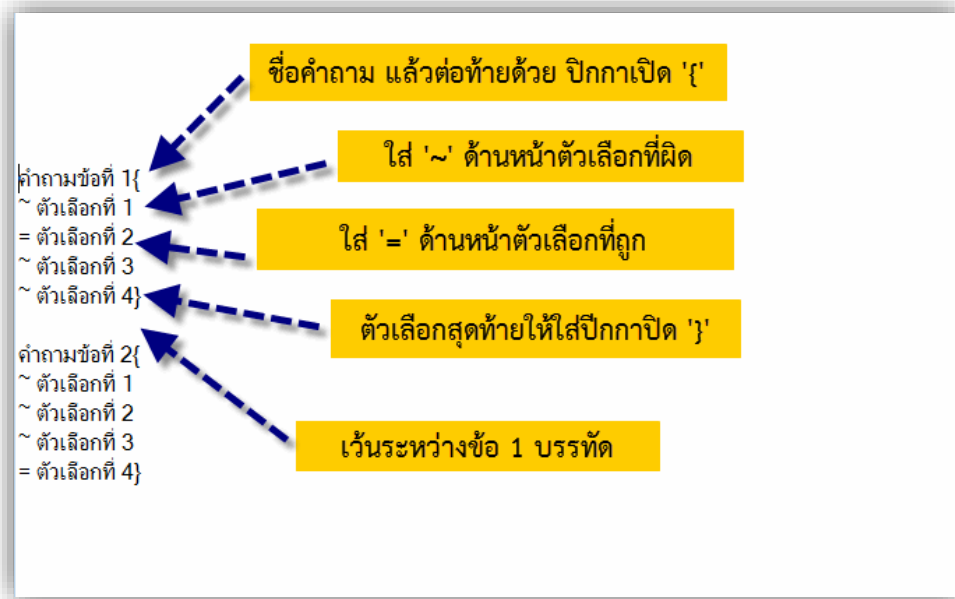
- Learnwise format
- Missing word format
- Moodle XML format
- WebCT format

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

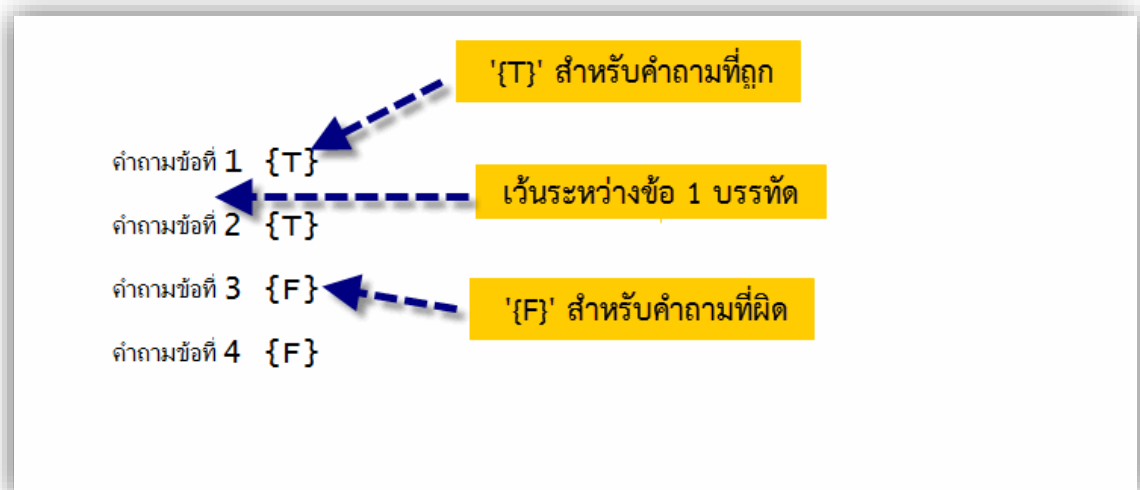


การสร้างคำถามแต่ละชนิด ในรูปแบบของ Gif format นั้น มีรูปแบบการสร้างคำถามดังต่อไปนี้

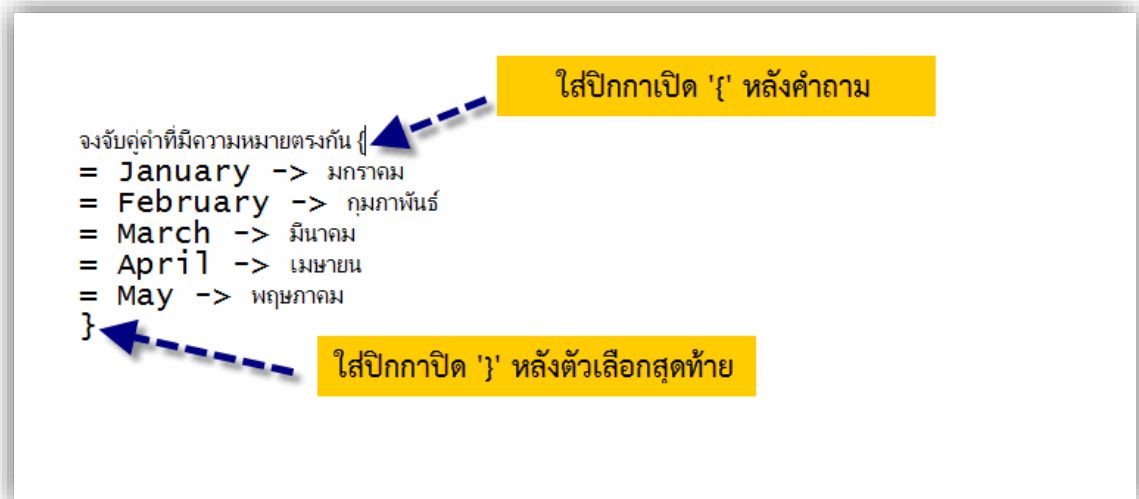
1. รูปแบบการสร้างคำถามแบบปรนัย



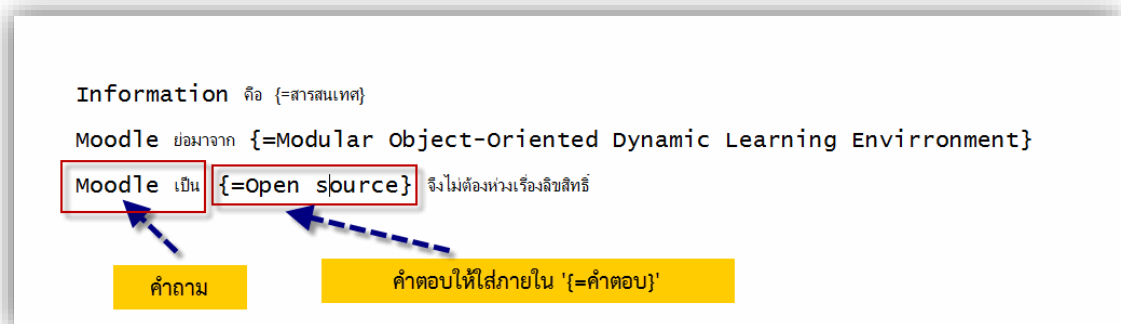
2. รูปแบบการสร้างคำถามแบบถูก-ผิด



3. รูปแบบการสร้างคำถามแบบจับคู่



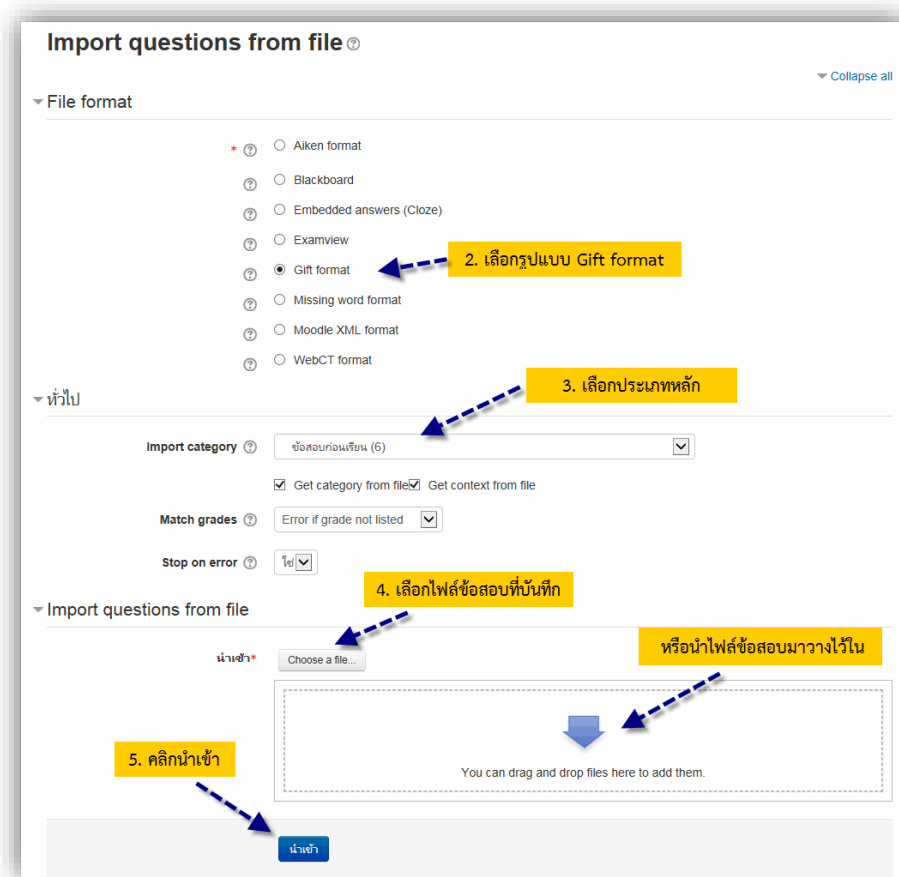
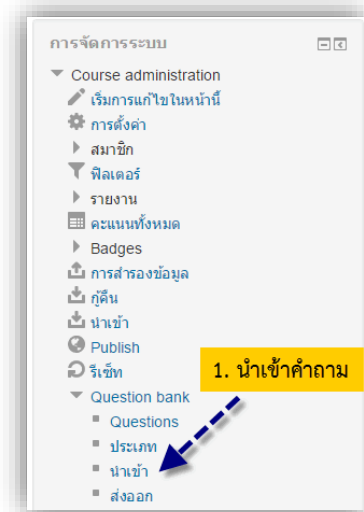
4. รูปแบบการสร้างคำถามแบบเติมคำ



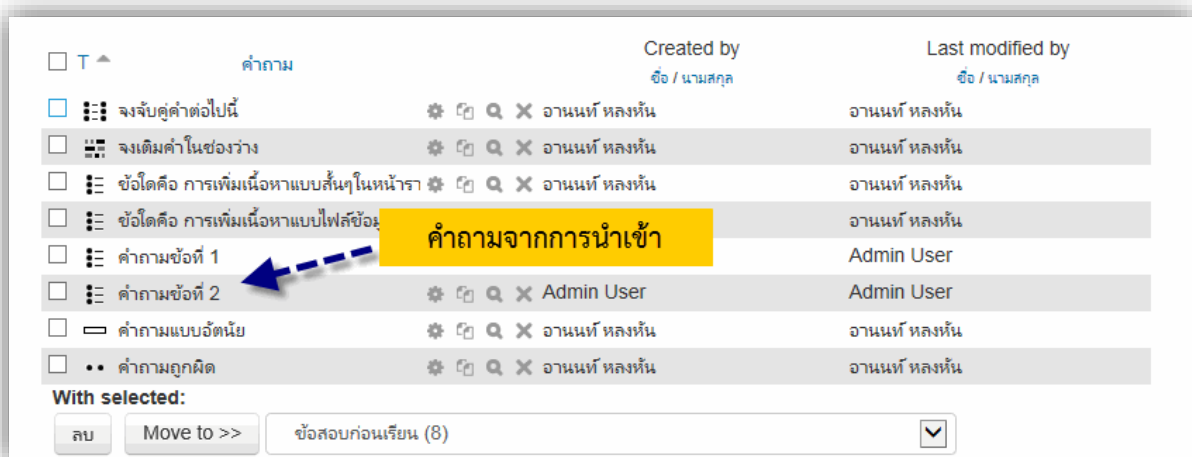
ขั้นตอนที่ 2 นำเข้าคำถามจากภายนอก

สำหรับการนำเข้าคำถามเข้าสู่ระบบ (Import) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ สร้างประเภท เพื่อแยกคำถามออกเป็นบทเรียน หรือเรื่องๆไป โดยขั้นตอนการนำเข้ามีดังนี้

เลือกเมนู การจัดการระบบ > Course administration > Question bank > นำเข้า

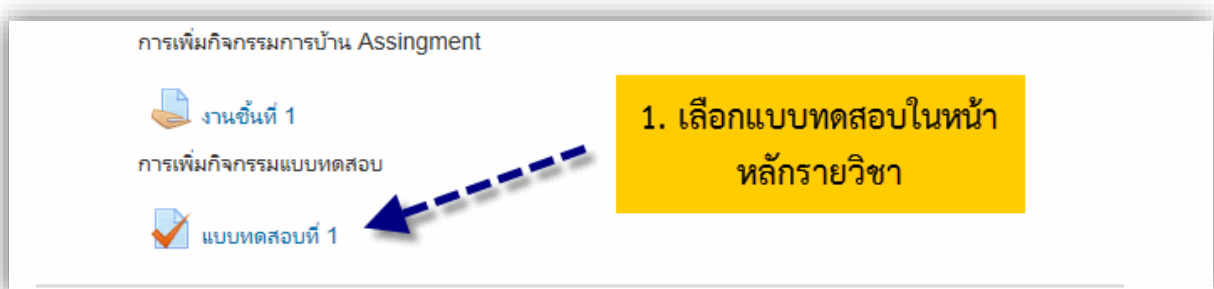


เมื่อได้ทำการคลิกปุ่ม **นำเข้า** ระบบก็จะแสดงหน้าจอตั้งรูป



การเพิ่มคำถามในแบบทดสอบ

การเพิ่มคำถามในแบบทดสอบนั้น เราสามารถนำคำถามจากคลังข้อสอบมาเพิ่มในแบบทดสอบ หรือเพิ่มใหม่ที่ละคำถามโดยเริ่มต้นขั้นตอนการสร้างคำถามใหม่ และเราสามารถที่จะเพิ่มคำถามจากคลังข้อโดยการสุ่มคำถามได้อีกด้วย ซึ่งการเพิ่มคำถามแต่ละแบบนี้จะมีขั้นตอนและวิธีการดังต่อไปนี้



แบบทดสอบที่ 1

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

Attempts allowed: 2

ปิดการใช้งานแบบทดสอบเมื่อ Saturday, 11 July 2015, 11:30AM

คุณมีเวลา 30 นาที

Grading method: คะแนนสูงสุด

ยังไม่มีการถามในแบบทดสอบ

แก้ไขแบบทดสอบ

Back to the course

2. คลิกแก้ไขแบบทดสอบ

หรือเลือกจากเมนู การจัดการระบบ -> Quiz administration -> แก้ไขแบบทดสอบ

การจัดการระบบ

- ▼ Quiz administration
 - การตั้งค่า
 - Group overrides
 - User overrides
 - ⚙️ แก้ไขแบบทดสอบ
 - 🔍 ตัวอย่าง
 - ▶ ผลสอบ
 - Locally assigned roles

แก้ไขแบบทดสอบ

Editing quiz: แบบทดสอบที่ 1

Shuffle questions has been set, so some actions relating to pages are not available. To change the shuffle option, แก้ไข แบบทดสอบ.

Questions: 0 | This quiz is closed

Repaginate

Maximum grade: 10.00

Total of marks: 0.00

บันทึก

Add

3. กำหนดคะแนนของแบบทดสอบ

4. คลิกบันทึก

5. คลิก Add เพื่อเลือกวิธีการเพิ่มคำถาม

เมื่อได้ทำการคลิก Add เพื่อเพิ่มคำถาม จะมี 3 วิธีให้เลือกดังนี้

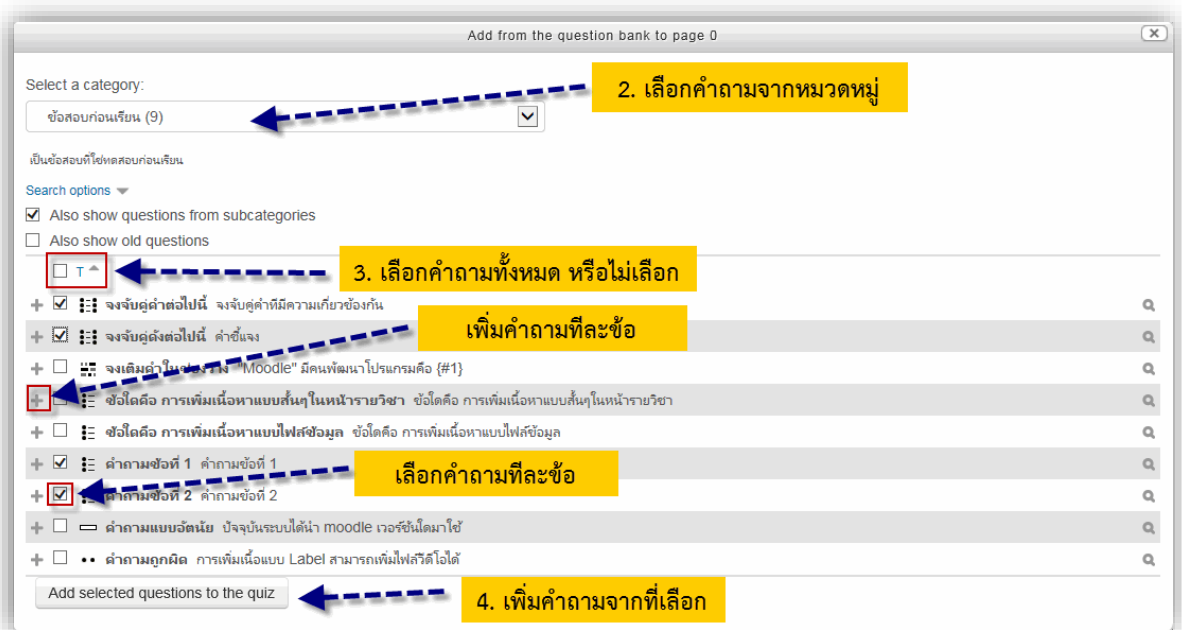
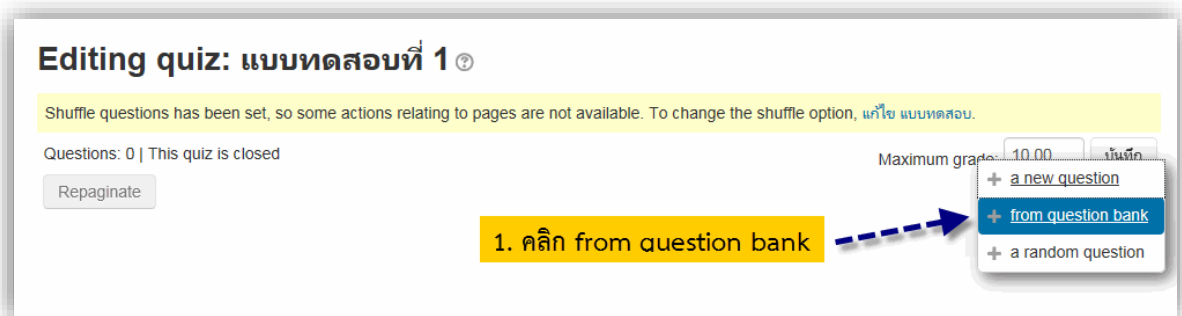
- a new question เป็นการเพิ่มคำถามในแบบทดสอบโดยการสร้างคำถามใหม่ที่ละคำถามเหมือนขั้นตอนการสร้างคำถามใหม่ จากที่ได้กล่าวถึงมาแล้วข้างต้น

from question bank เป็นการเพิ่มคำถามในแบบทดสอบที่ละคำถามหรือมากกว่าจากคลังข้อสอบ

a random question เป็นการเพิ่มคำถามในแบบทดสอบแบบสุ่มจากคลังข้อสอบ

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

1. การเพิ่มคำถามจากคลังข้อสอบ (from question bank)



เมื่อได้ทำการเพิ่มคำถามจากคลังข้อสอบแล้ว ก็จะแสดงดังรูป

หน้า 1

หน้า 2

หน้า 3

5. กำหนดคะแนนแต่ละข้อ

หากต้องการลบ

ดูตัวอย่างคำถามแต่ละข้อ

2. การสุ่มคำถามจากคลังข้อสอบ (a random question)

Editing quiz: แบบทดสอบที่ 1

Shuffle questions has been set, so some actions relating to pages are not available. To change the shuffle option, แก้ไข แบบทดสอบ.

Questions: 3 | This quiz is closed

Maximum grade: 10.00 บันทึก

Repaginate

Total of marks: 3.00

หน้า 1

หน้า 2

หน้า 3

1. คลิก a random question

Add a random question to page 0

Random question from an existing category

ประเภท: ข้อสอบก่อนเรียน (9)

แสดงคำถามจากประเภทย่อยด้วย

Number of random questions: 1

Add random question

Random question using a new category

ชื่อ:

Parent category: บนสุด

Create category and add random question

2. เลือกหมวดหมู่ที่เก็บคำถาม

3. เลือกคำถามจากหมวดหมู่ย่อยด้วยหรือไม่

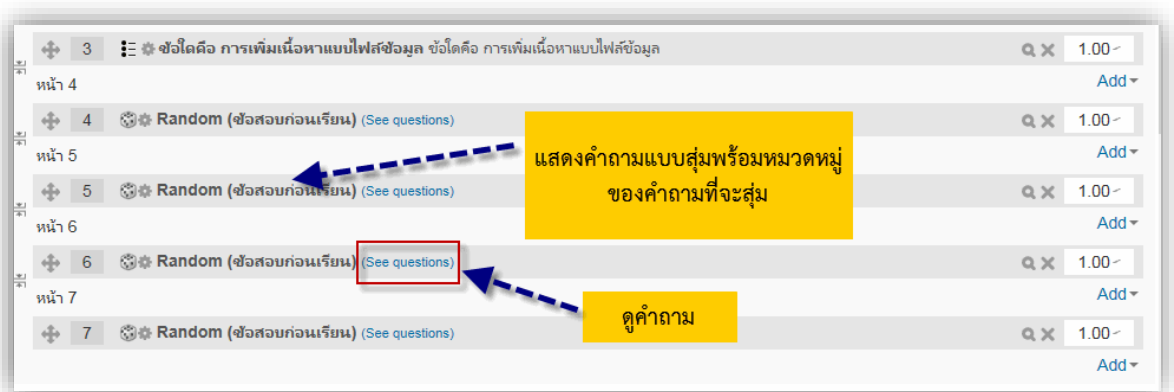
4. ระบุคำถามที่ต้องการสุ่ม

5. คลิก Add random question

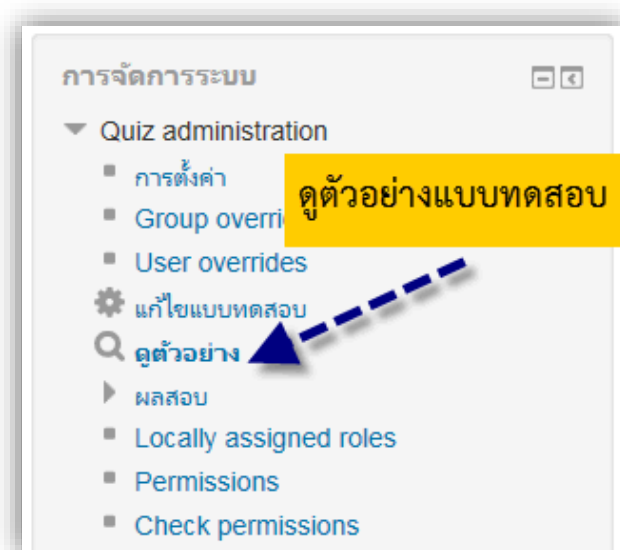
ในส่วนของ **Random question using a new category** เป็นการสุ่มคำถามพร้อมกับสร้างประเภทหรือหมวดหมู่ขึ้นมาใหม่ อธิบายแต่ละหัวข้อดังนี้

- ชื่อ กรอกชื่อประเภทหรือหมวดหมู่
- Parent category เลือกประเภทหรือหมวดหมู่หลักของคำถาม

เมื่อทำการคลิก **Add random question** ก็จะแสดงคำถามที่ได้ทำการสุ่มดังรูป



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



QUIZ NAVIGATION

1 2 3 4 5 6 7

Finish attempt ...

เหลือเวลา 0:26:06

Start a new preview

เวลาที่เหลือในการทำข้อสอบ

NAVIGATION

หน้าหลัก

- My home
- Site pages
- My profile
- Current course
 - 01033001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาระดับ 2/2557 (ผู้...

แก้ไขคำถามนี้

ตำแหน่งคำถาม

Preview this quiz, but if this were a real attempt, you would be blocked because:

ข้อคำถาม

คำถาม

ข้อใดคือ การเพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์ข้อมูล

Select one:

- a. แหล่งข้อมูล
- b. Folder
- c. URL
- d. Label

ข้อถัดไป

ต่อไป

เมื่อทำแบบทดสอบข้อสุดท้ายไปแล้วระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

QUIZ NAVIGATION

1 2 3 4 5 6 7

Finish attempt ...

แบบทดสอบที่ 1

Summary of attempt

คำถาม	Status
1	Answer saved
2	Answer saved
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved
6	Not yet answered
7	Answer saved

ข้อที่ตอบไปแล้ว

ข้อที่ยังไม่ได้ตอบ

กลับไปทำแบบทดสอบต่อ

Return to attempt

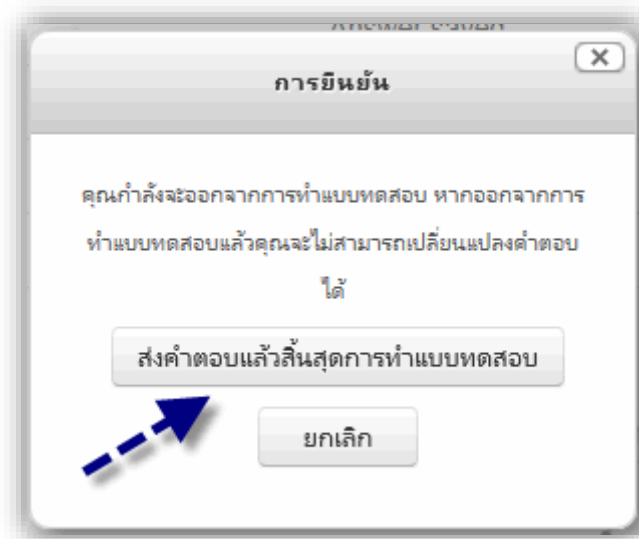
เหลือเวลา 0:21:34

สิ้นสุดการทำแบบทดสอบนี้

This attempt must be submitted by Sunday, 12 July 2015, 2:57PM.

ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันขึ้นมาดังรูป



แล้วทำการกดปุ่ม “ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ” จากนั้นจะแสดงรายละเอียดของคำถามที่เราได้ตอบในแต่ละข้อ ดังรูป

เมื่อคลิก Finish review ก็จะได้แสดงข้อมูลดังรูป

แบบทดสอบที่ 1

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

Attempts allowed: 2

This quiz opened at Thursday, 9 July 2015, 9:00AM

This quiz will close at Wednesday, 15 July 2015, 11:30AM

คุณมีเวลา 30 นาที

Grading method: คะแนนสูงสุด

ดูรายละเอียดอีกครั้ง

Summary of your previous attempts

Attempt	State	คะแนนต่อข้อ	คะแนน / 7.00	คะแนนที่ได้ / 10.00	Review
ตัวอย่าง	Finished Submitted Sunday, 12 July 2015, 2:51PM	คะแนนต่อข้อ	5.00	7.14	Review

คะแนนสูงสุด: Not yet graded / 10.00.

ทำแบบทดสอบใหม่ →

คะแนนเต็ม

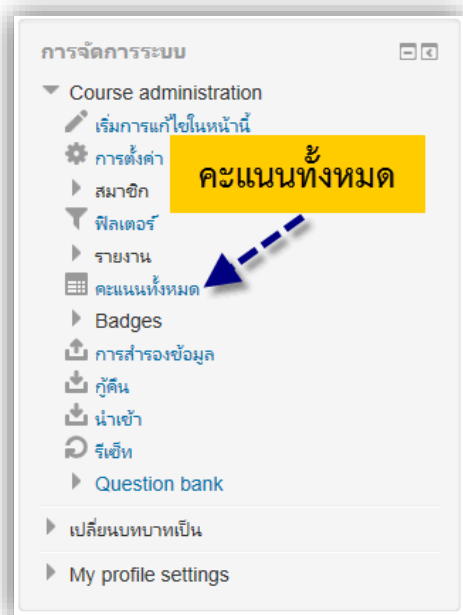
ส่วนที่ 5 การวัดผลและการประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผล เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานกิจกรรมของผู้เรียน โดยจะเป็นภาพรวมของการวัดการมีส่วนร่วมของผู้เรียนทั้งหมดที่ผู้สอนได้กำหนดไว้ในบทเรียน ซึ่งผู้สอนสามารถนำเสนอออกในรูปแบบไฟล์ต่างๆ เพื่อใช้ในการตัดเกรด หรือใช้ในการเรียนการสอนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

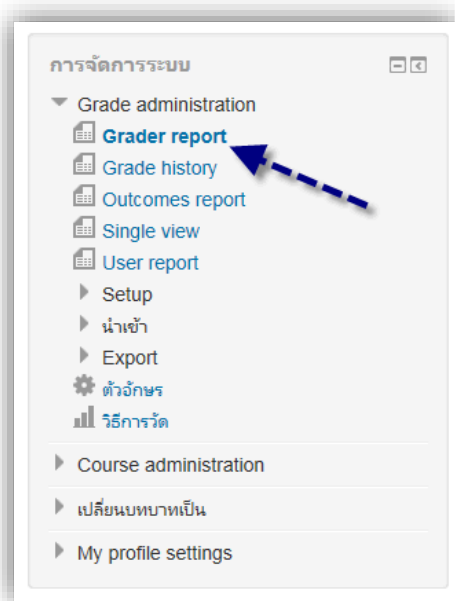
การวัดและการประเมินผล

1. เข้าสู่หน้ารายวิชา

2. เลือกที่เมนู การจัดการระบบ > Course administration > คะแนนทั้งหมด



3. เลือกเมนู การจัดการระบบ > Grade administration > Grader report



4. จะแสดงรายชื่อสมาชิก พร้อมทั้งคะแนนกิจกรรมหมด

Grader report

Grader report

สมาชิกทั้งหมด: 2/2

ชื่อ :
ทั้งหมด ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ
นามสกุล :
ทั้งหมด ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ณ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ

นามสกุล		ชื่อ	อีเมล	งานชิ้นที่ 1	แบบทดสอบที่ 1	Course total
	กาญจนา นวนอง		arit@rmutsvmail.com	8.50	7.14	15.64
	ไฟซอล มานาน		faisol.m@rmutsv.ac.th	-	-	-
Overall average				8.50	7.14	15.64

จากรูปอาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปแก้ไขคะแนนในแต่ละกิจกรรมได้โดยการคลิก ในคอลัมน์ของกิจกรรม ก็จะแสดงหน้าจอของ **Single view** ซึ่งจะแสดงรายชื่อสมาชิกและคะแนนเพื่อทำการแก้ไขดังรูป

Single view


งานชิ้นที่ 1







อัปเดต 1. คลิกเลือกรายที่ต้องการแก้ไข แบบทดสอบที่ 1 ▶

ชื่อ (Alternate name) นามสกุล	Range	Grade	Feedback	Override ทั้งหมด / ไม่มี	Exclude ทั้งหมด / ไม่มี
	0.00 - 10.00	9.00	<p>ควรรออธิบายรายละเอียดให้ละเอียด</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0.00 - 10.00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Perform bulk insert
For Empty grades ▼ Insert value

2. คลิกอัปเดต อัปเดต

หากต้องการแก้ไขคะแนนของกิจกรรมทั้งเป็นรายบุคคลให้คลิก  ตรงรายชื่อของสมาชิก ก็จะแสดงดังรูป

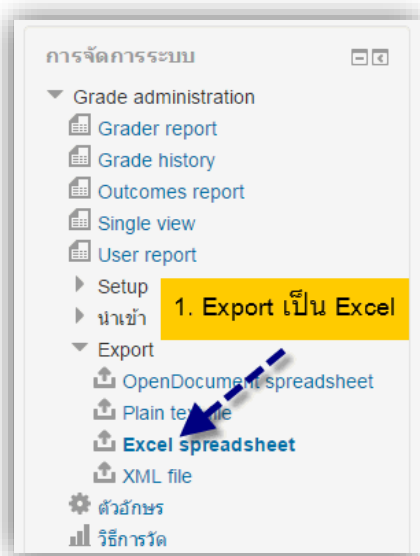
Grade item	Grade category	Range	Grade	Feedback	Override ทั้งหมด / ไม่มี	Exclude ทั้งหมด / ไม่มี
  งานชิ้นที่ 1	01033001 เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการศึกษา 2/2557 (ผู้ดูแลระบบ)	0.00 - 10.00	9.00	<p>ควรอธิบายรายละเอียดให้ละเอียด</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  แบบทดสอบที่ 1	01033001 เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการศึกษา 2/2557 (ผู้ดูแลระบบ)	0.00 - 10.00	7.14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  Course total	01033001 เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการศึกษา 2/2557 (ผู้ดูแลระบบ)	0.00 - 20.00	16.14		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Perform bulk insert
For Insert value

การส่งออกเป็นไฟล์ Excel

ในส่วนจะเป็นการส่งออกเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นโดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู การจัดการระบบ > Grade administration > Grader report



2. ระบุข้อมูลที่ต้องการ และคลิก Download

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

ผลลัพธ์ที่ได้จากการ Export

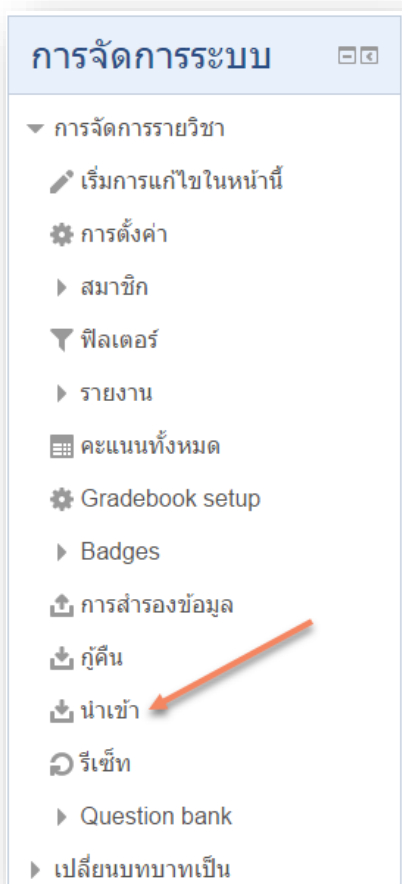
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ชื่อ	นามสกุล	หมายเลข	สถาบัน	หมวด/แผน	อีเมล	Assignmer	แบบทดสอบ	Course tot	Last downloaded from this course			
2	ภาณุวัฒน์	ทญนคง	s435064090011			arit@rmute	9	7.14	16.14	1436724618			
3	ไพซอล	ทมานอิน	faisol.m			faisol.m@r	-	-	-	1436724618			
4													
5													
6													
7													

ส่วนที่ 6 การนำเข้รายวิชา

การนำเข้รายวิชา (Import course)

การนำเข้รายวิชา เป็นการนำเข้ข้อมูลจากรายวิชาอื่น หรือรายวิชาที่เราสร้างขึ้นไว้ก่อนหน้า ตัวอย่างเช่น นำเข้รายวิชา ก ไปยังรายวิชา ข ซึ่งจะมีข้อมูลต่างๆของรายวิชาที่สามารถนำเข้มาได้ เช่น กิจกรรม เนื้อหาของรายวิชา เครื่องมือต่างๆ และคลังข้อสอบ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้สู่อหน้าหลักของรายวิชา (รายวิชาใหม่ที่จะนำเข้ข้อมูลจากรายวิชาอื่น)
2. เลือกเมนู “นำเข้ (Import)” จากบล็อก “การจัดการระบบ (Administration)” ดังรูป



3. เลือกรายวิชาที่ต้องการนำเข้ (Import) โดยทำตามขั้นตอนดังรูป

Select a course Total courses: 8

ชื่อย่อรายวิชา	ชื่อเต็ม
<input type="radio"/> 00001-2560 ระบบการจัดการเรียนการสอน 1/2560	00001-2560 ระบบการจัดการเรียนการสอน 1/2560
<input type="radio"/> 000000000 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2/2559 (อาจารย์ ผู้สอน)	000000000 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 2/2559 (อาจารย์ ผู้สอน)
<input type="radio"/> IC3	การสอบมาตรฐานทางคอมพิวเตอร์, The Internet and Computing Core (IC3) Certificate
<input checked="" type="radio"/> 000000011	000000011 การสร้างรายวิชา
<input type="radio"/> 00000000 ทักษะการเขียน 1/2559 (อาจารย์ ผู้สอน)	00000000 ทักษะการเขียน 1/2559 (อาจารย์ ผู้สอน)
<input type="radio"/> 000000000 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1/2559 (อาจารย์ ผู้สอน)	000000000 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร 1/2559 (อาจารย์ ผู้สอน)
<input type="radio"/> 01011002 ทักษะการเขียน 3/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)	01011002 ทักษะการเขียน 3/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)
<input type="radio"/> 010110011 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (อาจารย์ ผู้สอน)	010110011 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (อาจารย์ ผู้สอน)

ค้นหา

4. เลือกข้อมูลที่ต้องการนำเข้า เช่น กิจกรรม เนื้อหา ปฏิทินกิจกรรม กลุ่มของสมาชิก (เฉพาะชื่อกลุ่ม ส่วนสมาชิกไม่สามารถนำเข้าได้) จากนั้นกดปุ่ม NEXT เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป ดังรูป

Include activities and resources

Include blocks

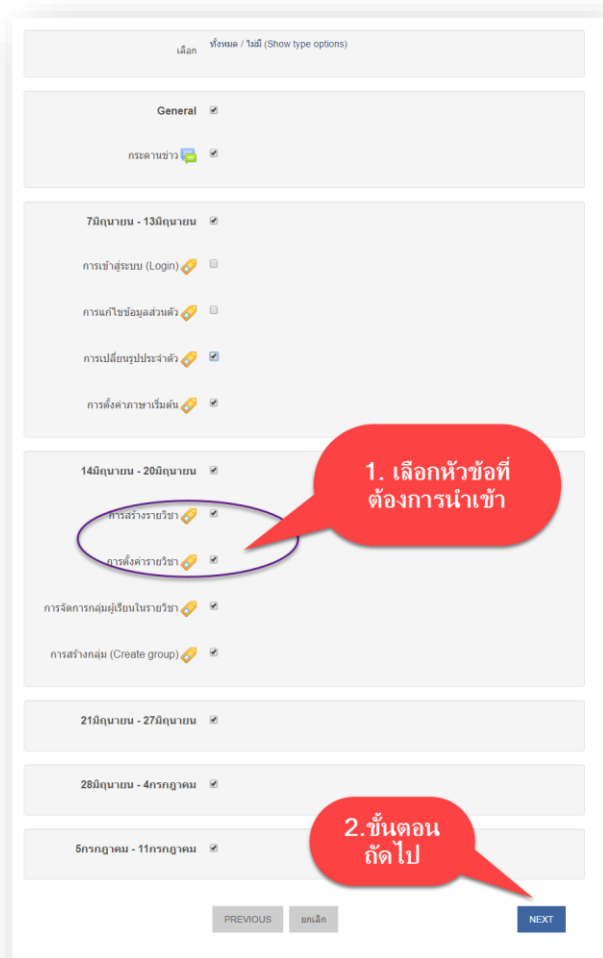
Include filters

Include calendar events

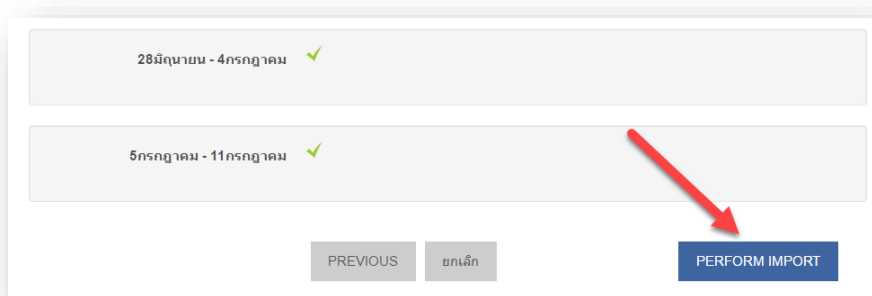
Include question bank

Include groups and groupings

5. ขั้นตอนนี้จะทำการยืนยันการเลือกข้อมูลของรายวิชาอีกครั้ง โดยสามารถเลือกเป็นหัวข้อย่อย หรือ บางหัวข้อที่เราไม่ต้องการก็ให้คลิกเครื่องหมายถูกในช่อง ออกไป จากนั้นกดปุ่ม NEXT เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป ดังรูป

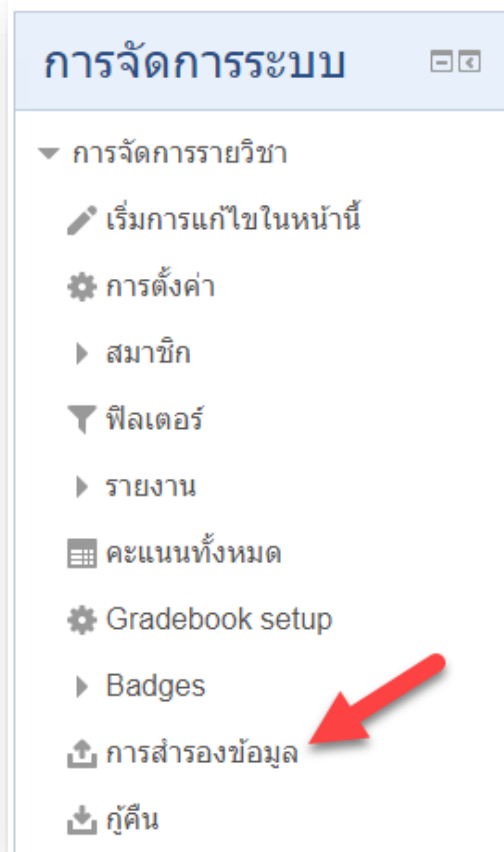


6. ย้ายการนำเข้าข้อมูลรายวิชา โดยคลิกปุ่ม “PERFORM IMPORT” จากนั้นคลิกปุ่ม “ขั้นต่อไป” เพื่อดูข้อมูลที่ได้นำเข้ามาในรายวิชา

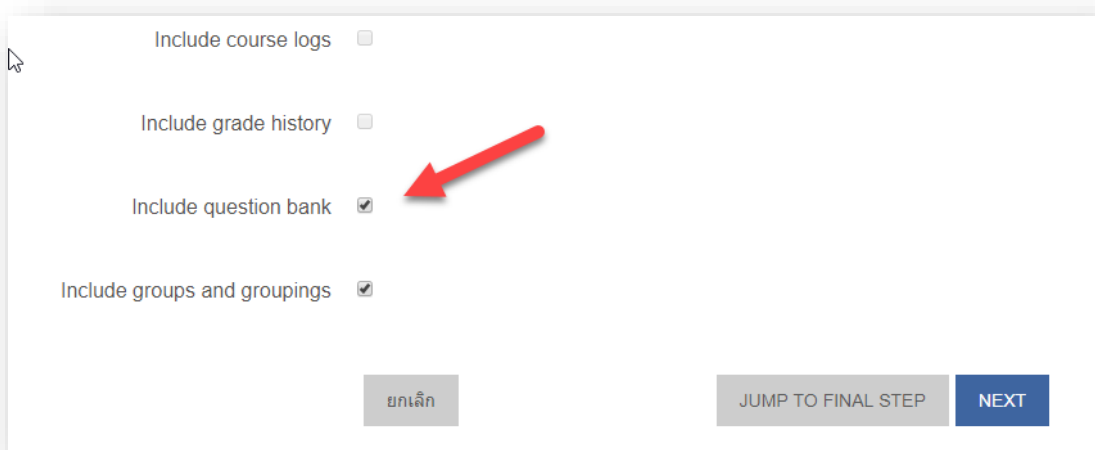


การสำรองข้อมูลรายวิชา (Backup course)

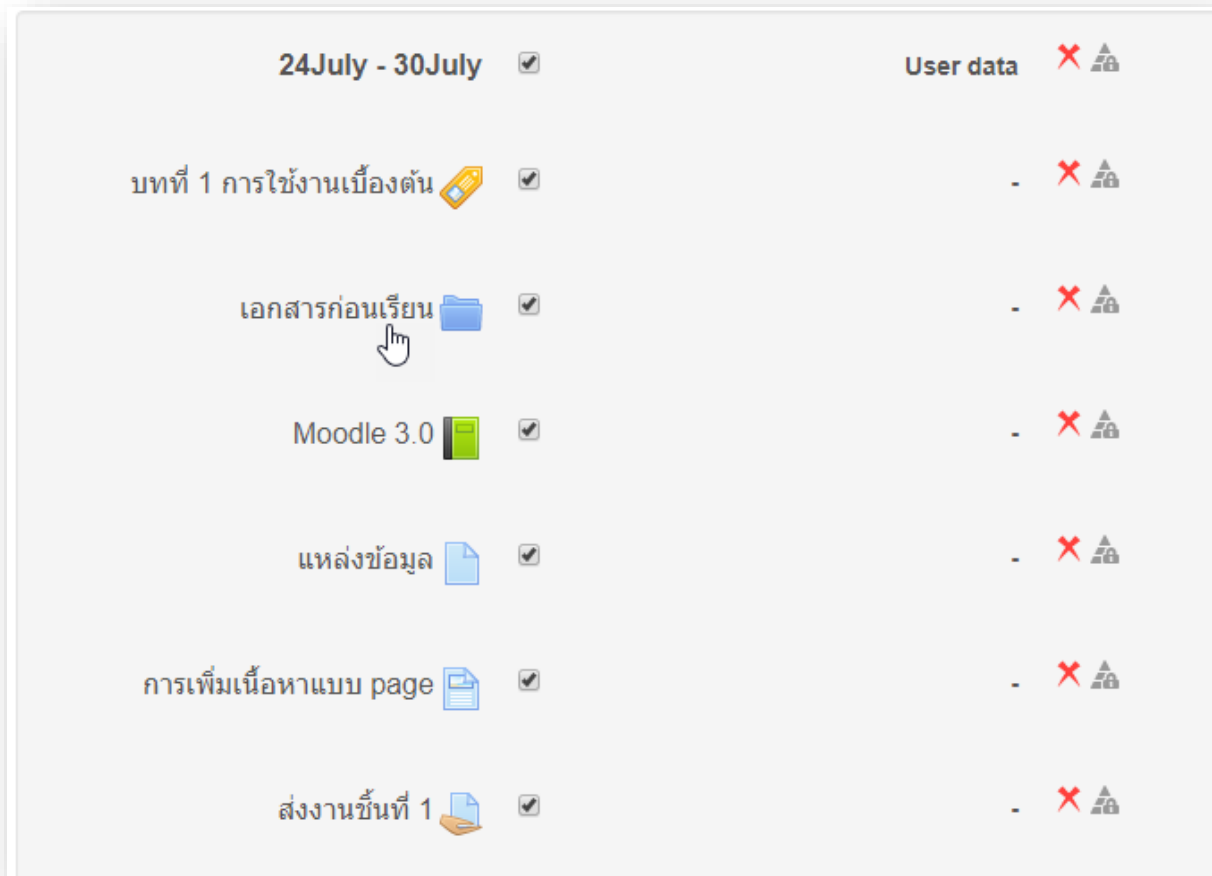
1. เลือกรายวิชาที่ต้องการสำรองข้อมูล (Backup)
2. เลือกเมนูสำรองข้อมูล (Backup)



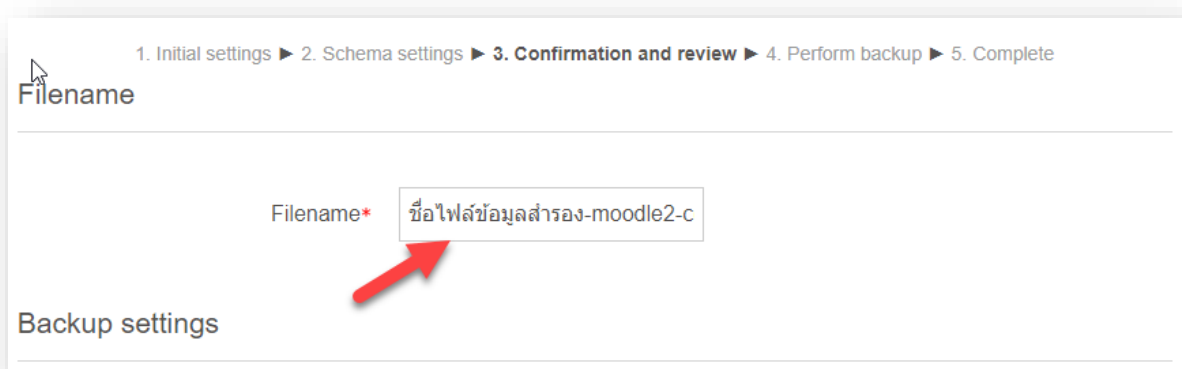
- ตั้งค่าการสำรองข้อมูล เลือกข้อมูลที่ต้องการสำรอง จากนั้นกดปุ่ม NEXT



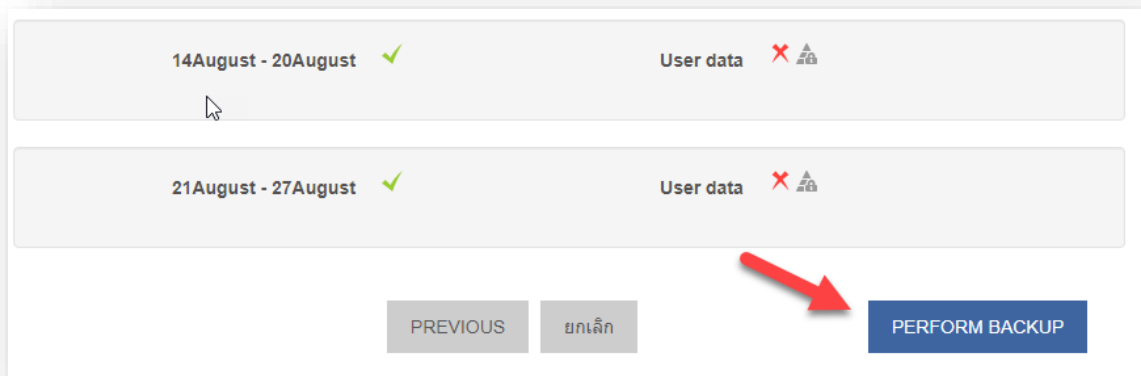
- เลือกกิจกรรม และเนื้อหาหรือแหล่งข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม NEXT



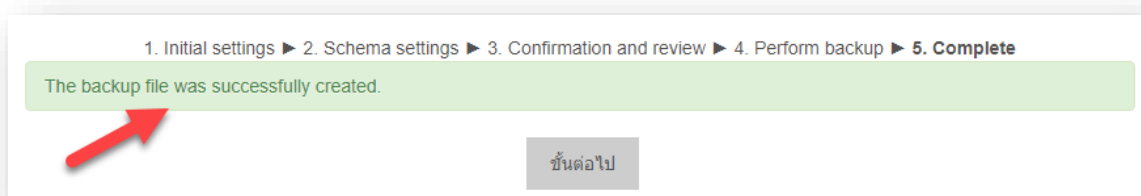
5. ตั้งชื่อไฟล์ (Filename) ในการสำรอง



6. เริ่มการสำรอง กดปุ่ม PERFORM BACKUP



แสดงสถานะสำรองข้อมูลสำเร็จ แล้วกดปุ่ม **ขั้นต่อไป**



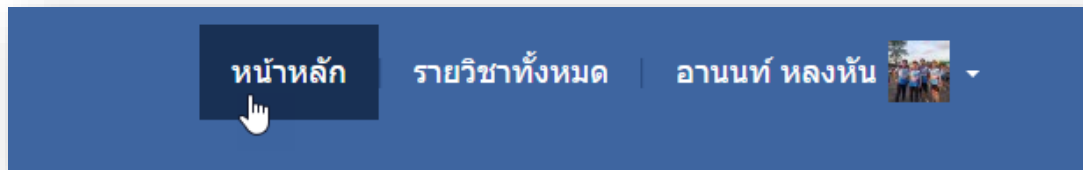
7. ดาวน์โหลด เก็บไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล หรือ Hard Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง

Course backup area ⓘ

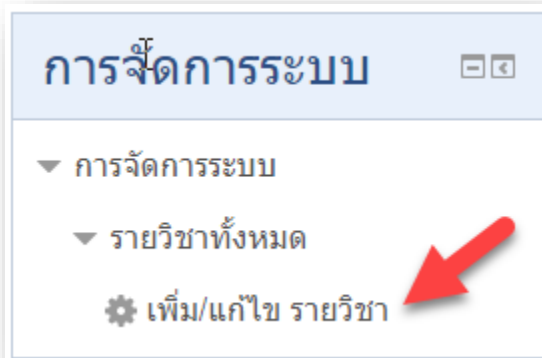
Filename	เวลา	ขนาด	ดาวน์โหลด	กู้คืน
ชื่อไฟล์ข้อมูลสำรอง-moodle2-course-954-00000000_ทักษะการเขียน_12560_(อาจารย์_ผู้สอน)-20191204-1500.mbz	Wednesday, 4 December 2019, 3:03PM	3.4เมกะไบต์	ดาวน์โหลด	กู้คืน

การลบรายวิชา (Delete course)

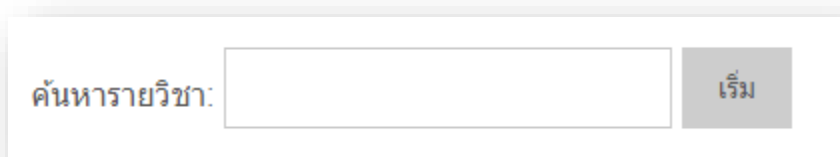
1. เข้าสู่หน้าหลักของระบบ (Home)



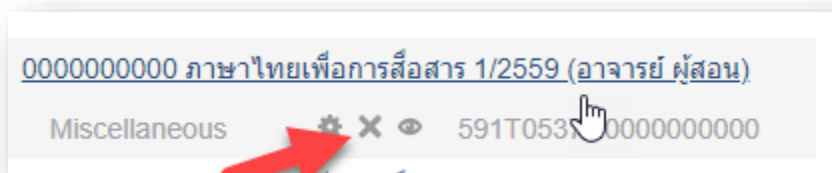
2. ไปที่เมนู การจัดการระบบ > รายวิชาทั้งหมด > เพิ่ม/แก้ไข รายวิชา



3. เลื่อน scroll bar ลงมาจากนั้น ค้นหารายวิชา



4. ลบรายวิชาของตนเองที่ต้องการลบ (ไม่สามารถลบรายวิชาของอาจารย์ท่านอื่นได้) โดยคลิกปุ่มลบ X



5. ยืนยันการลบรายวิชา

แน่ใจหรือว่าต้องการลบรายวิชานี้และข้อมูลทั้งหมด ในรายวิชานี้?

01011002 ทักษะการเขียน 3/2558 (อาจารย์ ผู้สอน) (01011002 ทักษะการเขียน 3/2558 (อาจารย์ ผู้สอน))



แสดงสถานะการลบรายวิชา

ลบแล้ว - รูปแบบ

Category	ต้องการทำ..
Default for 01011002 ทักษะการเขียน 3/2558 (อาจารย์ ผู้สอน)	ประเภทนี้ถูกลบไปแล้ว หลังจากลบรายวิชาตามทั้งหมดจะถูกลบไปจาเซิร์ฟเวอร์

ลบแล้ว - Questions

ลบแล้ว - Enrolment methods

ลบแล้ว - Groupings

ลบแล้ว - Groups

01011002 ทักษะการเขียน 3/2558 (อาจารย์ ผู้สอน) ลบทั้งหมดแล้ว

ขั้นตอนต่อไป