



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการระบบสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์

KPRU LMS e-Learning



Manual
KPRU LMS e-Learning

งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2563



#Manual Online



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการระบบสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์
KPRU LMS e-Learning

พศ.ดร.ชัมภিকা ตันตีสันติสม
หัวหน้างานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
นายวันเฉลิม พูนใจสม
ผู้ดูแลระบบ

งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2563

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ เขียนขึ้นจากประสบการณ์ของผู้ดูแลระบบ KPRU LMS e-Learning ได้อธิบายถึงขั้นตอนการใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (KPRU LMS e-Learning) สำหรับอาจารย์ผู้สอน และสำหรับผู้เรียน โดยมีรายละเอียดเนื้อหาเพียงบางส่วนระบบที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานจริงเท่านั้น มีรูปภาพประกอบคำอธิบายทำให้เข้าใจได้ง่าย ซึ่งระบบ KPRU LMS e-Learning เป็นระบบที่พัฒนาภายใต้ระบบ Moodle ดังนั้นจึงมีคุณสมบัติเทียบเท่ากับ Moodle และมีการเขียนคำสั่งเพิ่มเติมบางส่วนเพื่อเชื่อมต่อการทำงานร่วมกับห้องเรียนอัจฉริยะ Smart Classroom รับผิดชอบดูแลระบบและห้องเรียนโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแก่อาจารย์ผู้สอน ผู้ได้รับทุน ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรต่อไป

นายวันเฉลิม พูนใจสม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ธันวาคม 2562

สารบัญ

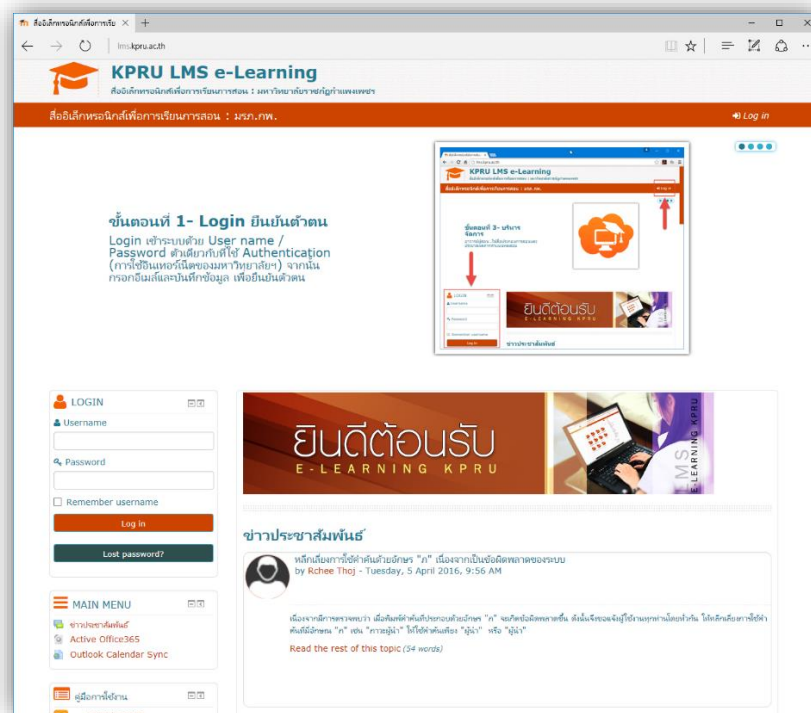
คำนำ	หน้า
บทนำ.....	1
คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning สำหรับผู้สอน.....	3
การลงชื่อเข้าใช้งาน (Login)	3
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile).....	4
การขอสร้างรายวิชา (Request a course).....	6
การเปิด-ปิด การแก้ไขบทเรียน (Turn editing on-off)	8
การจัดการการบล็อก (Block)	9
การเพิ่มบล็อก.....	13
การลบบล็อก	14
การแก้ไขบล็อก	14
การซ่อนบล็อก.....	14
การย้ายบล็อก.....	15
การตั้งค่ารายวิชา (Edit settings).....	18
การจัดการเนื้อหา (Resource)	22
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Book.....	22
การเพิ่มเนื้อหาแบบ File	26
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder	31
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label	34
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page.....	35
การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL	37
การเพิ่มเนื้อหารูปแบบ PowerPoint Online.....	38
การแทรกคลิป YouTube	42
การจัดการกิจกรรม (Activities)	44
การจัดการใบงาน/การบ้าน (Assignment).....	44
การตรวจใบงาน/การบ้าน.....	48
การจัดการแบบทดสอบ (Quiz).....	52
การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)	52
การสร้างข้อสอบ (Question).....	56
การสร้างข้อสอบแบบรายข้อ (Add A Quiz).....	56

การสร้างข้อสอบแบบนำเข้า (import).....	61
นำเข้าข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ	63
การเพิ่มข้อสอบจากคลังลงในแบบทดสอบ (Question from bank)	67
การเพิ่มข้อสอบจากคลังโดยตรง	67
การเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบแบบสุ่มข้อสอบตามจำนวนที่กำหนด.....	69
การจัดการผู้ใช้งาน (User).....	73
การลงทะเบียนผู้ใช้งานแบบรายคน.....	73
การจัดการสถานะของผู้ใช้.....	75
การระงับผู้ใช้งาน.....	76
การลบผู้ใช้ (Unenrol).....	77
การลงทะเบียนผู้เรียน/ผู้ช่วยสอนด้วยรหัสผ่านลงทะเบียน (Self enrolment).....	77
การจัดการ Enrolment methods.....	80
การเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้งานสถานะบุคคลทั่วไป (Guest).....	81
การสร้างกลุ่มผู้เรียน (Group)	83
การรายงานผล (Report)	85
Logs.....	85
Live Logs	86
Activity report.....	87
การจัดการผลการเรียน (Grade).....	88
การดูผลคะแนน (Grader report).....	88
การดาวน์โหลดผลคะแนน (Export to Excel spreadsheet).....	89
การจัดการระบบอภิปราย (Forum)	90
แบบประเมินความพึงพอใจ (Feedback).....	91
ระบบดาวน์โหลดเกียรติบัตร (Certificate).....	94
คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning สำหรับผู้เรียน.....	96
การลงชื่อเข้าใช้งาน (Login).....	96
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile).....	97
การเข้าใช้งานบทเรียน.....	98
การใช้งานบล็อก (Block)	100
บล็อก Navigation.....	100
บล็อก Administration	103

บทนำ

การเรียนการสอนออนไลน์ถือได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการศึกษาปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะปัจจุบันมีเครื่องมือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น โนบายโฟน แท็บเล็ต โน้ตบุค สิ่งเหล่านี้ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่างๆ ได้ง่ายและสะดวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้เห็นความสำคัญของการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ จึงได้จัดเตรียมระบบการบริหารจัดการบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ภายใต้การดูแลของสำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นระบบที่มีการปรับปรุงจาก Moodle ซึ่งเป็นทั้ง CMS และ LMS ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานทางการบริหารจัดการสื่อ e-Learning โดยกำหนดชื่อเป็นระบบ KPRU LMS e-Learning สามารถเรียกใช้งานได้ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ที่ <http://lms.kpru.ac.th> ด้วยโปรแกรม Internet Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge



ระบบ KPRU LMS e-Learning



<http://lms.kpru.ac.th>

คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning จัดทำเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับระบบ KPRU LMS e-Learning โดยมีการจัดเนื้อหาแยกตามกลุ่มผู้ใช้งาน คือ สำหรับผู้สอน และสำหรับผู้เรียน มีรายละเอียดดังนี้

คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning สำหรับผู้สอน เนื้อหาประกอบด้วยดังนี้

1. การจัดการเนื้อหา (Resource)
2. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Book
3. การเพิ่มเนื้อหาแบบ File
4. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder
5. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label
6. การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page
7. การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL
8. การเพิ่มเนื้อหาแบบ PowerPoint Online
9. การแทรกคลิป YouTube
10. การจัดการกิจกรรม (Activities)
11. การจัดการใบงาน/การบ้าน (Assignment)
12. การตรวจใบงาน/การบ้าน
13. การจัดการแบบทดสอบ (Quiz)
14. การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)
15. การสร้างข้อสอบ (Question)
16. การสร้างข้อสอบแบบรายข้อ (Add A Quiz)
17. การสร้างข้อสอบแบบนำเข้า (import)
18. นำเข้าข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ
19. การเพิ่มข้อสอบจากคลังลงในแบบทดสอบ (Question from bank)
20. การเพิ่มข้อสอบจากคลังโดยตรง
21. การเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบแบบสุ่มข้อสอบตามจำนวนที่กำหนด
22. การจัดการผู้ใช้งาน (User)
23. การลงทะเบียนผู้ใช้งานแบบรายคน
24. การจัดการสถานะของผู้ใช้
25. การระงับผู้ใช้งาน
26. การลบผู้ใช้ (Unenrol)
27. การลงทะเบียนผู้เรียน/ผู้ช่วยสอนด้วยรหัสผ่านลงทะเบียน (Self enrolment)
28. การจัดการ Enrolment methods
29. การเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้งานสถานะบุคคลทั่วไป (Guest)
30. การสร้างกลุ่มผู้เรียน (Group)
31. การรายงานผล (Report)
32. Logs
33. Live Logs
34. Activity report
35. การจัดการผลการเรียน (Grade)
36. การดูผลคะแนน (Grader report)
37. การดาวน์โหลดผลคะแนน (Export to Excel spreadsheet)
38. การจัดการระบบอภิปราย (Forum)
39. แบบประเมินความพึงพอใจ (Feedback)
40. ระบบดาวน์โหลดเกียรติบัตร (Certificate)

คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning สำหรับผู้เรียน เนื้อหาประกอบด้วย ดังนี้

1. การลงชื่อเข้าใช้งาน (Login)
2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)
3. การเข้าใช้งานบทเรียน
4. การใช้งานบล็อก (Block)
5. บล็อก Navigation
6. บล็อก Administration

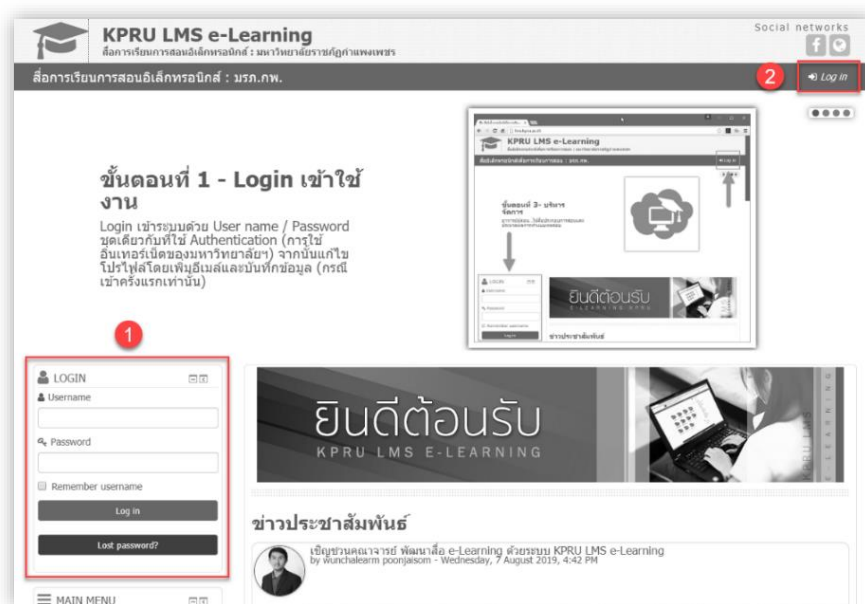


ผู้เรียน หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และมี Username และ Password ในการ Login Authentication เพื่อเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ

คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning สำหรับผู้สอน

การลงชื่อเข้าใช้งาน (Login)

ระบบ KPRU LMS e-Learning ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูล Username และ Password ของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ที่ใช้ในการ Authentication ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้ Username และ Password ชุดเดียวกันกับที่ใช้ Authentication สามารถเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <http://lms.kpru.ac.th> การ Login เข้าสู่ระบบ KPRU LMS e-Learning สามารถดำเนินการ Login สามารถทำได้ 2 จุด คือ 1). เข้าสู่ระบบผ่านบล็อก LOGIN อยู่ทางด้านซ้ายมือ 2). เข้าสู่ระบบผ่าน “Login” เมนู มุมบนด้านขวามือจะมีค่าว่า ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 การ Login เข้าใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)

กรณีการใช้งานเป็นครั้งแรก เมื่อ Login เข้าระบบแล้วนั้น ระบบจะให้ยืนยันตัวตนโดยกรอกข้อมูล email จากนั้นคลิกปุ่ม Update profile ตามลำดับ ดังภาพที่ 53

First name* 451320107

Surname* วันเฉลิม พูนใจสม

Email address* stdtest@hotmail.com

Email display Allow only other course members to see my email address

City/town Kamphaeng Phet

Select a country Thailand

Timezone Asia/Bangkok

Description ?

รายชื่อนี้สร้างขึ้นมากเพื่อใช้ประกอบเป็น User ตัวอย่างในการใช้งาน

Update profile

ภาพที่ 53 การยืนยันตัวโดยกรอก email และ Update profile

หลังจาก Login เข้าใช้ระบบไปแล้ว เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถเข้าได้ที่เมนูได้ ดังภาพที่ 54

- (1) คลิกเมนูที่รูปประจำตัว
- (2) คลิกเลือกเมนู Preferences
- (3) คลิกเลือกเมนู Edit profile

KPRU LMS e-Learning

LOGGED IN USER

571420140 วันเฉลิม พูนใจสม

Country: Thailand

City/town: Kamphaeng Phet

stdtest@hotmail.com

MAIN MENU

ข่าวประชาสัมพันธ์

Active Office365

Outlook Calendar Sync

หมวดหมู่วิชา (Course categories)

ยินดีต้อนรับ

KPRU LMS E-LEARNING

Search courses: [] Go

My courses

User

Edit profile

Change password

Message

Blog

Badge

Preferences

Calendar

Messages

Private files

Forum posts

Discussions

My grades

Badges

Log out

Help

ภาพที่ 54 การเข้าถึงเมนู Edit profile

จากนั้นจะแสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ หากสังเกตจากแบบฟอร์มนั้นจะเห็นว่า มี **ดอกจันสีแดง (*)** ในหลายๆ ช่อง นั้นหมายความว่าผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบทุกช่อง เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องการ เมื่อทำการกรอกครบถ้วนแล้วก็ทำการคลิกที่ปุ่ม “Update profile” ดังภาพที่ 55

The screenshot displays the 'Edit profile' interface in the KPRU LMS e-Learning system. The user's name is 571420140 วันเฉลิม พุนใจสม. The form includes several required fields marked with an asterisk (*): First name (571420140), Surname (วันเฉลิม พุนใจสม), Email address (stdtest@hotmail.com), Email display (set to 'Allow only other course members to see my email address'), City/town (Kamphaeng Phet), and Select a country (Thailand). The Timezone is set to Asia/Bangkok. There is a rich text editor for the Description. Under the 'User picture' section, the current profile picture is shown with a 'Delete' checkbox. A prominent blue 'Update profile' button is located at the bottom right of the form.

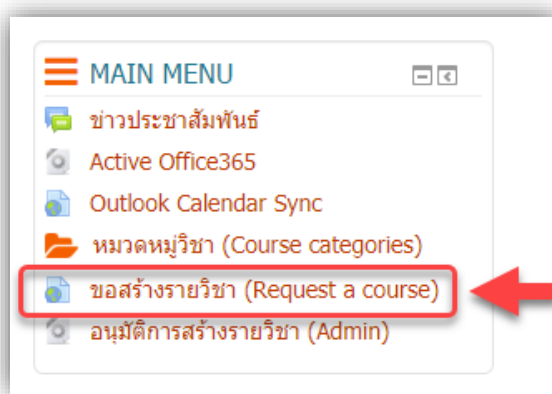
ภาพที่ 55 รายละเอียดการแก้ไข Profile

การขอสร้างรายวิชา (Request a course)

ระบบ KPRU LMS e-Learning มีเครื่องมือให้อาจารย์สามารถสร้างบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ตามรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนได้ตามต้องการ แต่เพื่อลดปัญหาของการสร้างรายวิชาที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น กำหนดหมวดหมู่คณะ/หน่วยงาน ผิดพลาด หรือ รวมถึงการกรอกรายวิชาที่ไม่เป็นข้อมูลจริง ดังนั้น จึงกำหนดให้อาจารย์ดำเนินการขอสร้างรายวิชาเข้ามาในระบบ จากนั้น Admin จะตรวจสอบเบื้องต้นและดำเนินการอนุมัติการสร้างรายวิชาต่อไป

การขอสร้างรายวิชาใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

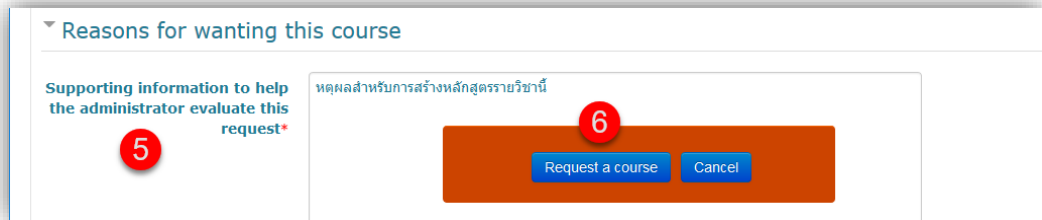
1. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ
2. คลิกเมนู ขอสร้างรายวิชา (Request a course) ส่วนของบล็อก MAIN MENU ดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 บล็อก MAIN MENU

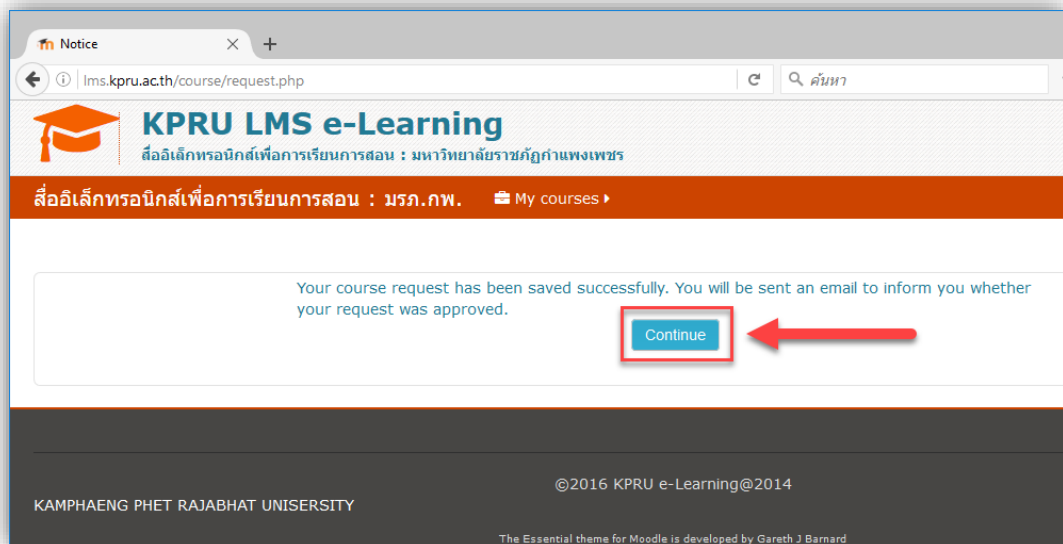
3. กรอกรายละเอียดของรายวิชาให้ครบถ้วน ตามคำอธิบายด้านล่าง ดังภาพที่ 57 และ 58

ภาพที่ 57 หัวข้อและรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการขอสร้างรายวิชา



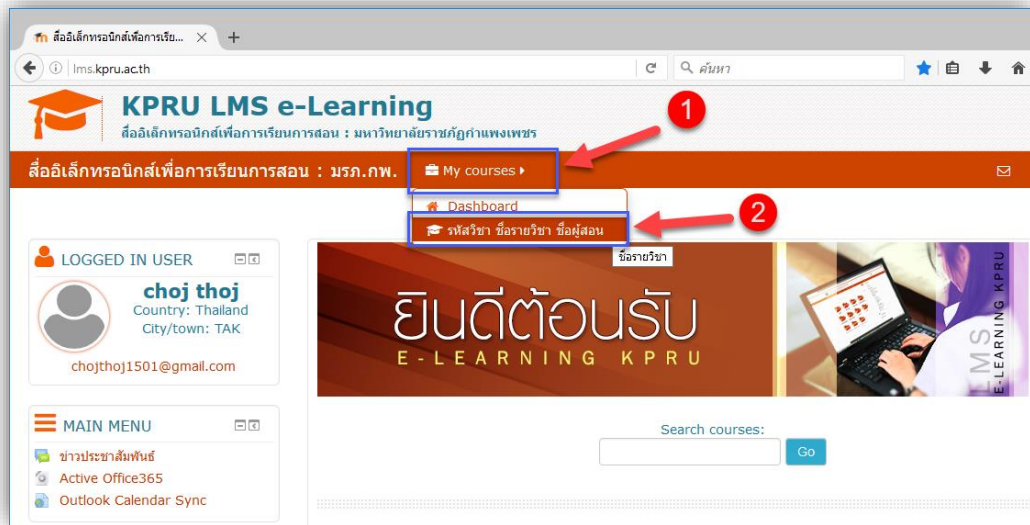
ภาพที่ 58 หัวข้อและรายละเอียดของรายวิชาที่ต้องการขอสร้างรายวิชา

- (1) Course full name: ชื่อเต็ม ให้ใช้รูปแบบตามนี้ “รหัสวิชา-ชื่อรายวิชา-ชื่อผู้สอน” เช่น 12345-การบริหารจัดการเว็บไซต์-อาจารย์วันเฉลิม พูนใจสม (เพื่อให้สามารถใช้คำค้นด้วยรายชื่อผู้สอนได้)
- (2) Course short name: ชื่อย่อ ให้ใช้รูปแบบตามนี้ “ชื่อรายวิชา” เช่น การบริหารจัดการเว็บไซต์
- (3) Course category: หมวดหมู่ ให้เลือกคณะ ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน/สาขาที่สังกัด
- (4) Summary: เนื้อหาย่อยๆ หรือ บทสรุป (* ไม่ควรกรอกข้อมูลเกิน 10 บรรทัด เพื่อความสวยงาม)
- (5) Reasons for wanting this course: เหตุผล สำหรับการขอสร้างรายวิชา
- (6) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Request a course เพื่อส่งข้อมูลรายวิชาเข้าสู่ระบบ
คลิกที่ปุ่ม Continue และรอการอนุมัติจาก Admin ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 กดปุ่ม Continue

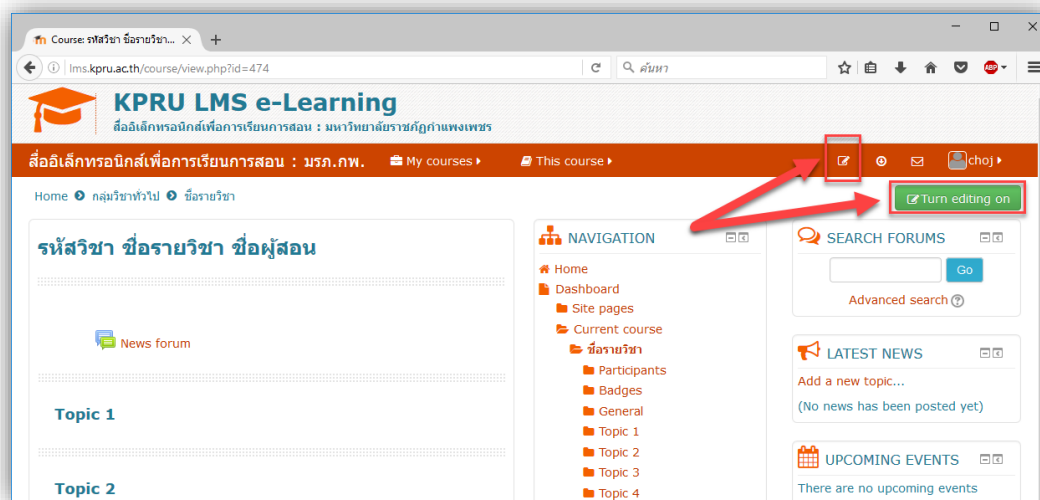
เมื่อ Admin ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการสร้างรายวิชาเรียบร้อยแล้ว เจ้าของรายวิชาสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู My courses จะแสดงรายวิชาของตัวเอง และสามารถใช้งานรายวิชานั้นๆ ได้ทันที ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 แสดงรายการบทเรียนของเมนู My courses

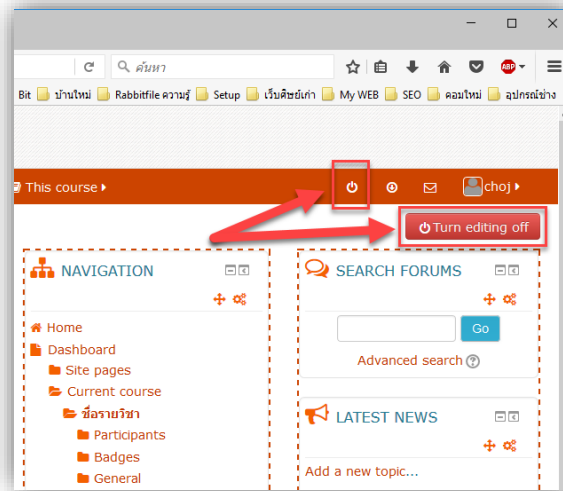
การเปิด-ปิด การแก้ไขบทเรียน (Turn editing on-off)

เมื่อเข้าระบบมาสู่รายวิชา เห็นได้ว่าหน้าหลักของรายวิชาจะยังไม่สามารถบริหารจัดการเนื้อหา และไม่สามารถดูเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้เราจัดการกับบทเรียน ดังนั้น ต้องมีการเปิดการแก้ไขก่อน จึงจะสามารถแก้ไขเพิ่มบทเรียน และอื่นๆ เปิดการแก้ไข โดยการคลิกที่ปุ่ม Turn editing on ซึ่งจะอยู่ตรงขวามือบน ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงรายการบทเรียนของเมนู My courses

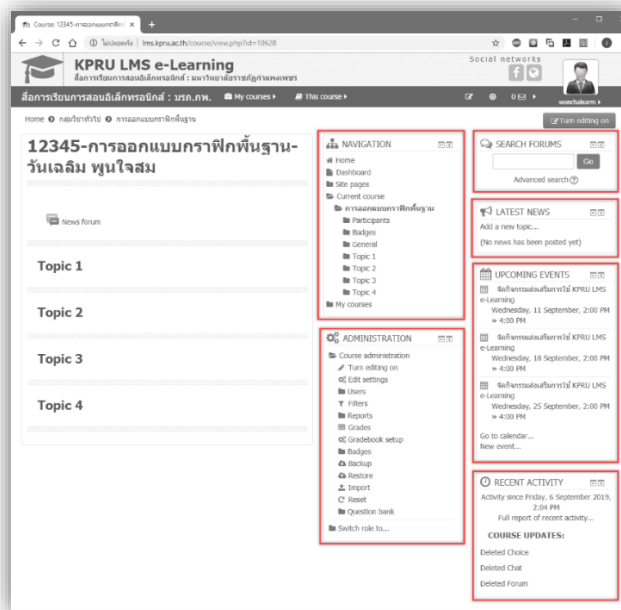
เมื่อทำการเปิดโหมดแก้ไขแล้ว จะสามารถทำการแก้ไขบทเรียนได้ โดยจะมีเมนูต่างๆ เพิ่มขึ้นมา ซึ่งเราจะได้อธิบายกันในขั้นตอนต่อไปว่ามีอะไรบ้าง ปิดการแก้ไข โดยการคลิกที่ปุ่ม Turn editing off จาก สีเขียว เปลี่ยนเป็น สีแดง ดังภาพที่ 62



ภาพที่ 62 แสดงรายการบทเรียนของเมนู My courses

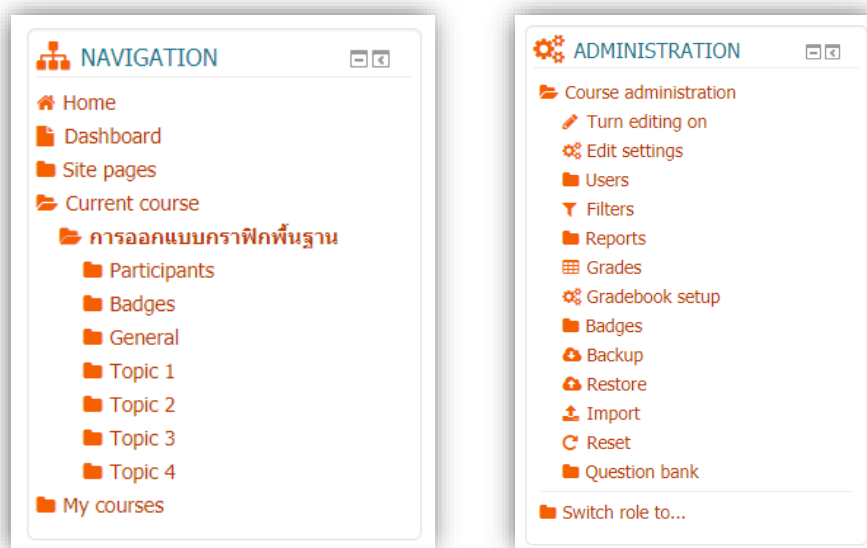
การจัดการการบล็อก (Block)

บล็อก (Block) คือ กล่องเครื่องมือต่างๆ แต่ละบล็อกมีคุณสมบัติแตกต่างกันไป การจัดการบล็อกสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ปรับแต่ง ย้ายตำแหน่งการจัดวาง ซ่อนหรือระงับการใช้งานชั่วคราว ตัวอย่างการแสดงผลของบล็อกบนหน้าเพจระบบ ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 แสดงรายการบทเรียนของเมนู My courses

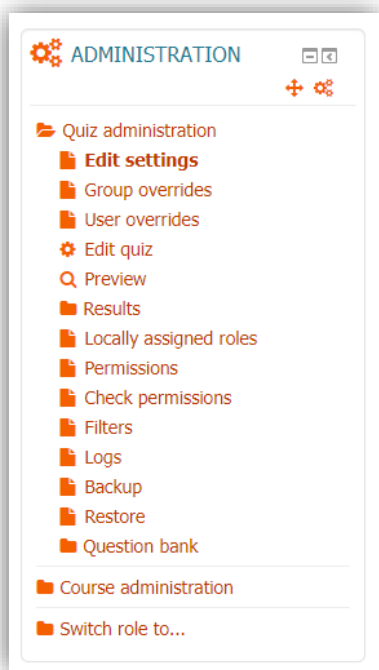
บล็อกหลักที่ไม่สามารถลบได้ คือ NAVIGATION และ ADMINISTRATION ดังภาพที่ 64



ภาพที่ 64 บล็อก Navigation และ Administration

บล็อก Navigation คือ รวมเมนูการใช้งานหลักของระบบ และแสดงรายการเนื้อหาบทเรียน แบบทดสอบ และอื่นๆ เพื่อให้สะดวกในการเรียกใช้งาน รวมถึงรายการบทเรียนรายวิชาอื่นๆ ที่เรามีส่วนร่วม

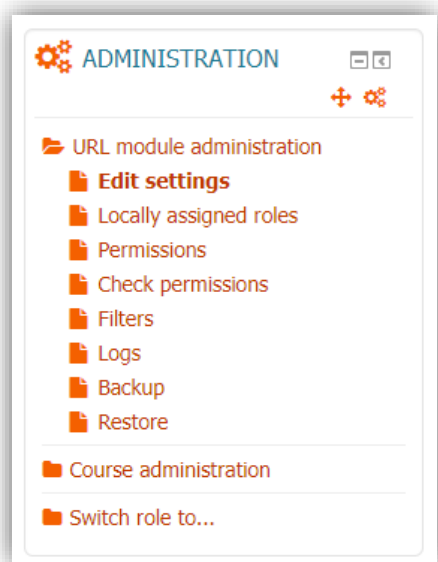
บล็อก Administration คือ บล็อกการจัดการหลักของบทเรียนในส่วนของ Course administration แต่จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามที่เรียกใช้งาน Activity ต่างๆ ณ ขณะนั้น ตัวอย่างดังภาพที่ 65 และ 66



ตัวอย่างที่ 1

ขณะที่กำลังใช้งานแบบทดสอบ (Quiz) ในส่วนของ บล็อก Administration จะแสดงรายการเมนู เครื่องมือสำหรับการจัดการเกี่ยวกับแบบทดสอบ เป็นหลัก และในส่วนของ Course administration จะแสดงอยู่ด้านล่าง

ภาพที่ 65 แสดงบล็อก Administrator ขณะใช้งานแบบทดสอบ (Quiz)



ตัวอย่างที่ 2

ขณะที่กำลังใช้งาน Activity แบบ URL ในส่วนของบล็อก Administration จะแสดงรายการเมนูเครื่องมือสำหรับการจัดการเกี่ยวกับ URL เป็นหลัก และในส่วนของ Course administration จะแสดงอยู่ด้านล่าง

ภาพที่ 66 แสดงบล็อก Administrator ขณะใช้งาน URL

ในส่วนของ Course administration เป็นส่วนสำคัญโดยเริ่มตั้งแต่การแก้ไขข้อมูลรายวิชา การบริหารจัดการการเรียนการสอน การจัดการผู้เรียน การรายงานผลการเรียน การติดตาม การสำรองข้อมูลบทเรียน การกู้คืนบทเรียน การ Export ผลต่างๆ คำอธิบายรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

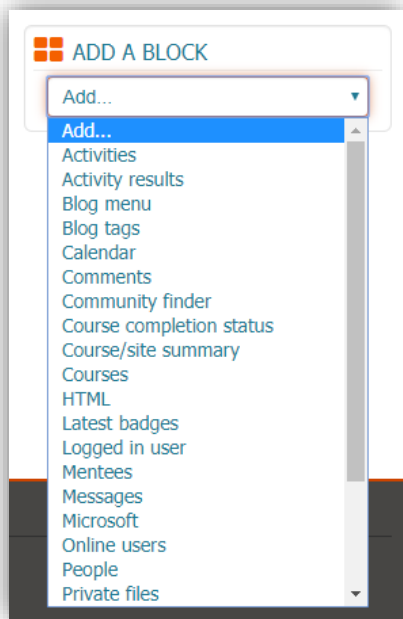
Administrator > Course administration	
Turn editing on	เปิด-ปิด โหมดการแก้ไข
Edit settings	การตั้งค่าและการแก้ไขรายวิชา
Users	การจัดการสมาชิกของในรายวิชา
Enrolled users	จัดการผู้เรียน (เพิ่ม ลบ กำหนดสิทธิ์ เป็นรายคน)
Enrolment methods	จัดการผู้เรียน จัดการสิทธิ์การเข้าถึงรายวิชา
Group	สร้างกลุ่มผู้เรียน
Permissions	กำหนดสิทธิ์ในการจัดการผู้เรียนให้กับผู้ใช้งาน
Other users	ผู้ใช้งานอื่นๆ ที่อยู่ในระบบ
Reports	รายงานต่างๆ
Logs	บันทึกการใช้งาน
Live logs	บันทึกการใช้งานแบบออนไลน์
Activity report	รายงานผลการใช้งาน Activity ในรายวิชา
Course participation	รายงานผลการใช้งานร่วมกันภายในรายวิชา

Statistics	สถิติต่างๆ
Grades	ผลคะแนนในการทำแบบทดสอบ และการบ้านของผู้เรียน
Gradebook setup	การตั้งค่าเกรด ผลการเรียน
Backup	การสำรองข้อมูล สำหรับเก็บไว้และใช้ในการกู้คืนกรณีพบปัญหา
Restore	การนำไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูลกลับมาใช้งาน
Import	การนำเข้าข้อมูลของรายวิชา
Reset	การลบข้อมูลสมาชิกในรายวิชาได้ ในขณะที่ยังคงเก็บกิจกรรมและการตั้งค่าอื่นๆ
Question bank	คลังเก็บข้อสอบของรายวิชา
Questions	ข้อสอบที่จัดเก็บในคลัง
Categories	หมวดหมู่ของข้อสอบ และแบบทดสอบ
Import	นำเข้าข้อสอบ
Export	ส่งออกแบบทดสอบและข้อสอบ
Switch role to...	เปลี่ยนบทบาทในการใช้งาน
Non-editing teacher	ผู้ช่วยสอน
Student	ผู้เรียน
Guest	บุคคลทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับ Course administration การใช้งานแบบละเอียดจะอยู่ในหัวข้อต่อไป

การเพิ่มบล็อก

- (1) เปิดโหมดการแก้ไข
- (2) จากนั้น จากปรากฏเครื่องมือการเพิ่มบล็อก ดังภาพที่ 67

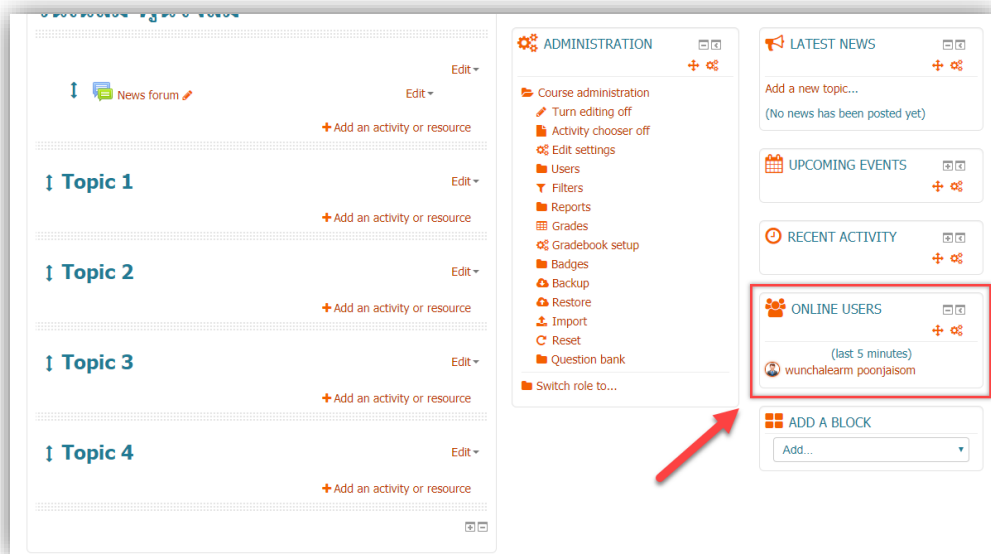


ADD A BLOCK

คือ บล็อกเครื่องมือสำหรับใช้เพิ่มบล็อกอื่นๆ เพิ่มเติมตามต้องการ ซึ่งจะปรากฏเมื่อเปิดโหมดการแก้ไขเท่านั้น และมีบล็อกต่างๆ ให้เลือกใช้งานหลากหลาย

ภาพที่ 67 แสดงบล็อก Add a block

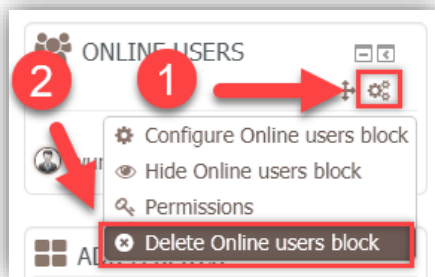
- (3) คลิกเลือกบล็อกที่ต้องการ ในที่นี้ยกตัวอย่างเลือกเพิ่มบล็อก Online users เป็นบล็อกเกี่ยวกับแสดงรายงานผู้ใช้งานออนไลน์ ณ ปัจจุบัน เมื่อคลิกเลือกบล็อกแล้ว บล็อกที่เลือกจะใช้จะแสดงผลทันที ดังภาพที่ 68



ภาพที่ 68 แสดงบล็อก Online Users ที่เพิ่มเข้ามาใหม่

การลบบล็อก

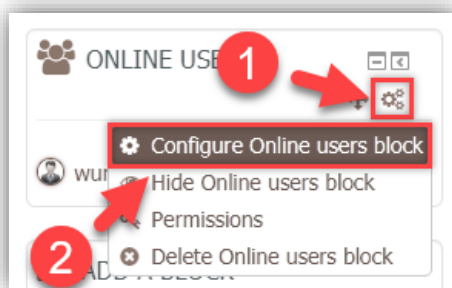
การลบบล็อกที่ไม่ต้องการใช้งาน ดำเนินการได้โดย (1) คลิกเมนูรูปเฟือง (2) เลือกเมนู Delete Online Users block ดังภาพที่ 69



ภาพที่ 69 แสดงการลบบล็อก Online Users

การแก้ไขบล็อก

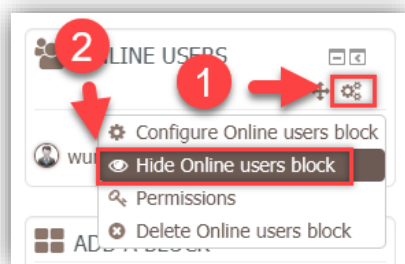
การแก้ไขบล็อกที่ต้องการ ดำเนินการได้โดย (1) คลิกเมนูรูปเฟือง (2) เลือกเมนู Configure Online Users block ดังภาพที่ 70



ภาพที่ 70 แสดงการลบบล็อก Online Users

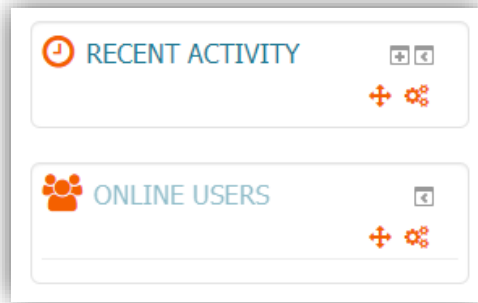
การซ่อนบล็อก

การซ่อนบล็อก เพื่อไม่ให้ผู้เรียนมองเห็น ดำเนินการได้โดย (1) คลิกเมนูรูปเฟือง (2) เลือกเมนู Hide Online Users block ดังภาพที่ 71




ภาพที่ 71 แสดงการซ่อนบล็อก Online Users


เมื่อซ่อนแล้ว สังเกตว่าจะไม่แสดงรายการผู้ใช้งานออนไลน์ และสีข้อความของชื่อบล็อกจางลง ดังภาพที่ 72



ภาพที่ 72 แสดงบล็อก Online Users เมื่อถูกกำหนดให้ซ่อน

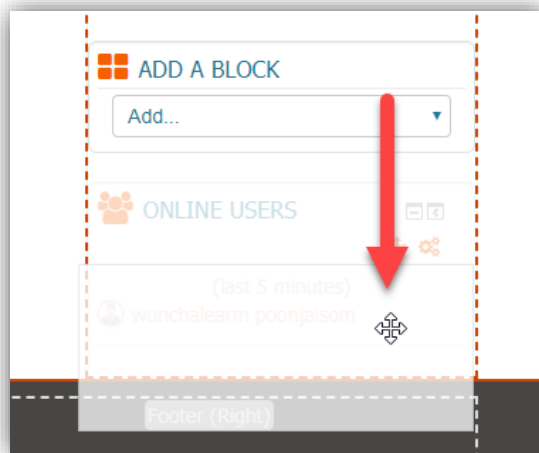
การย้ายบล็อก

การย้ายบล็อกสามารถย้ายได้ 2 แบบ คือ (1) Move ย้ายขึ้นลงโดยใช้การคลิกเมาส์ค้างที่เครื่องมือ Move  แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการ (2) Dock ย้ายไปยังด้านซ้ายมือของระบบและถูกซ่อนอยู่ จะปรากฏเมื่อคลิกที่ชื่อบล็อก

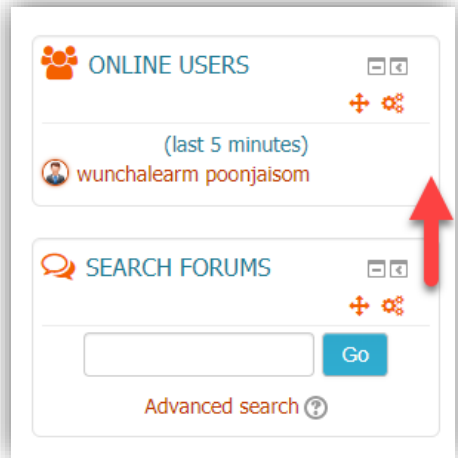
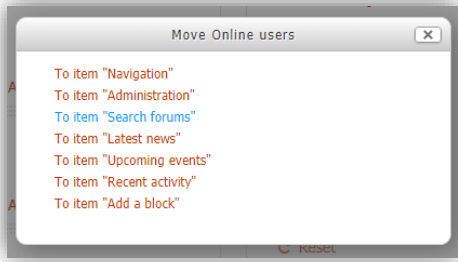
การย้ายบล็อกด้วยเครื่องมือ Move  ในแต่ละบล็อกจะมีเครื่องมือย้ายอยู่ด้านบนขวาของบล็อก จะปรากฏก็ต่อเมื่อเปิดโหมดการแก้ไขก่อน คลิกค้างไว้ จากนั้นลากขึ้น-ลง ในตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อได้ตำแหน่งที่บล็อกสามารถวางได้ บล็อกจะแสดงสีจางลง เพื่อแสดงว่าตำแหน่งนี้วางได้สามารถปล่อยเมาส์ที่คลิกค้างไว้ได้ ดังภาพที่ 73

ตัวอย่างจากรูป

เป็นการย้ายบล็อกจากตำแหน่งเดิม คือ อยู่ด้านบนของบล็อก ADD A BLOCK แล้วลากลงมาด้านล่างของ ADD A BLOCK




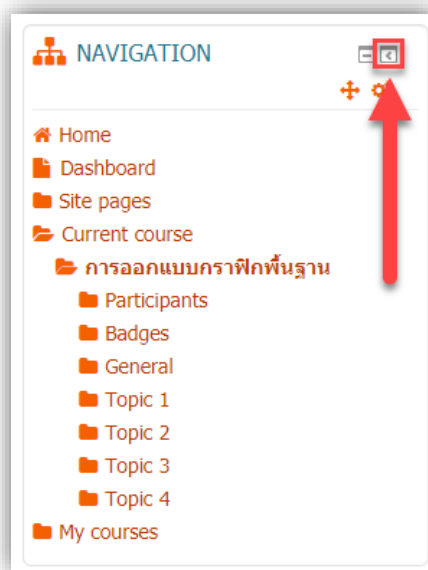
ภาพที่ 73 แสดงการย้ายบล็อกด้วยเครื่องมือ Move  แบบคลิกกลางแล้ววาง



และอีก 1 วิธี ของการย้ายด้วยเครื่องมือ Move คือ คลิกที่เครื่องมือ Move 1 ครั้ง จากนั้น จะปรากฏเมนูรายการของบล็อกขึ้นมา เมื่อต้องการ ให้บล็อกไปแสดงในตำแหน่งด้านบนของบล็อกใด ให้คลิกรายชื่อของบล็อกนั้น ในตัวอย่าง แสดงการ ย้ายบล็อก Online users ไปอยู่ด้านบนของบล็อก Search forums ดังภาพที่ 74

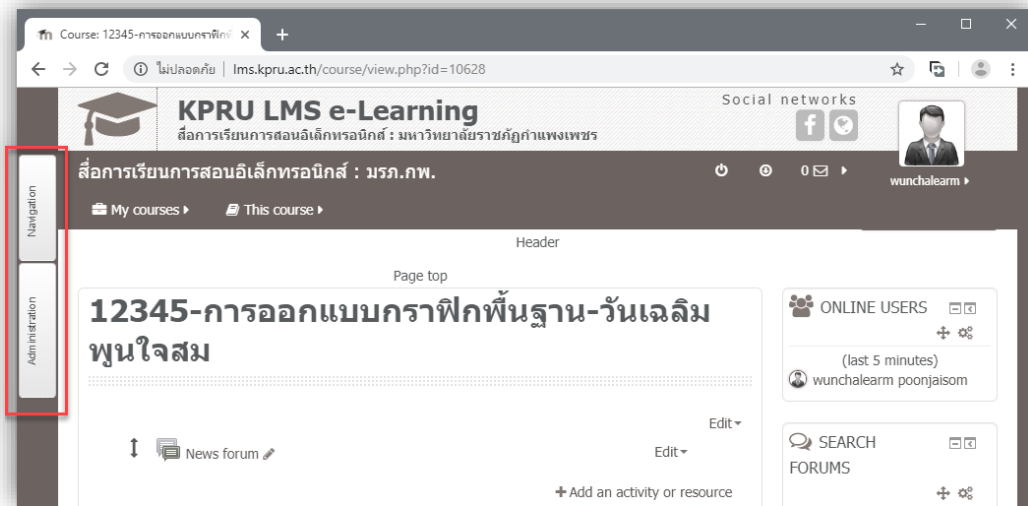
ภาพที่ 74 แสดงการย้ายบล็อกด้วยเครื่องมือ Move แบบคลิก 1 ครั้ง แล้วเลือกตำแหน่ง

การย้ายบล็อกด้วยเครื่องมือ Dock  โดยจะย้ายไปด้านซ้ายมือของระบบและถูกซ่อนอยู่ จะปรากฏเมื่อคลิกที่ชื่อบล็อก ดำเนินงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม Dock ของบล็อกนั้นๆ ดังภาพที่ 75



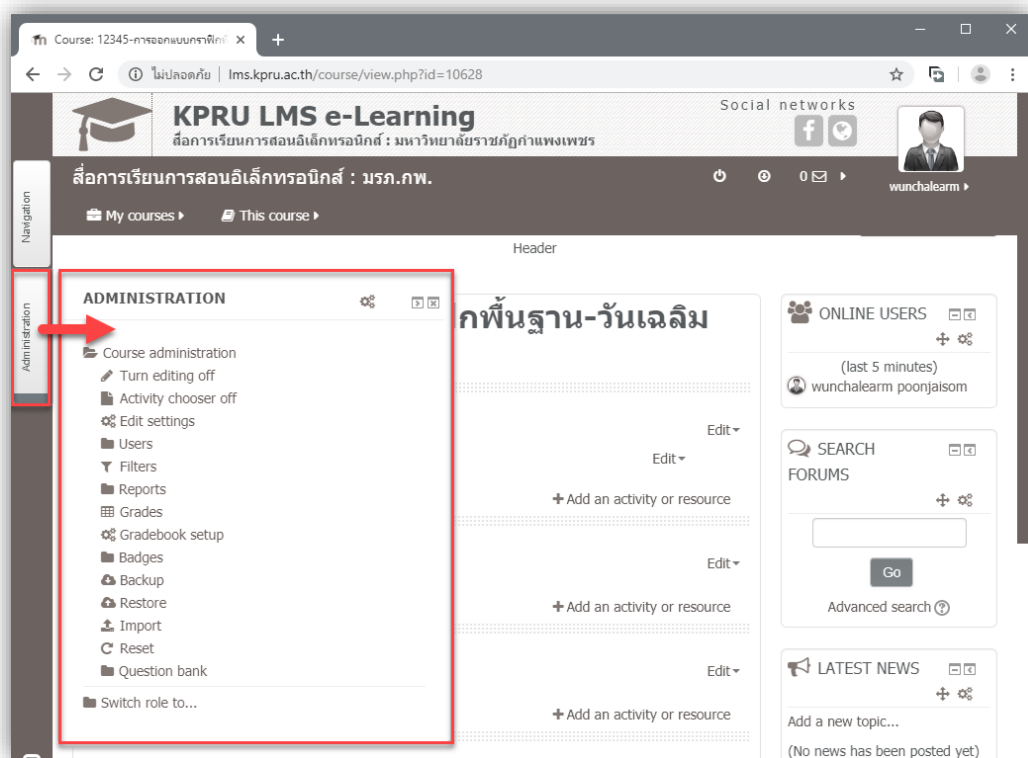
ภาพที่ 75 แสดงตำแหน่งของเครื่องมือ Dock ของบล็อก

เมื่อคลิกเครื่องมือ Dock เห็นได้ว่า บล็อกที่คลิกไปนั้นจะย้ายไปยังตำแหน่งด้านซ้ายมือของหน้าเพจของระบบ ดังภาพที่ 76



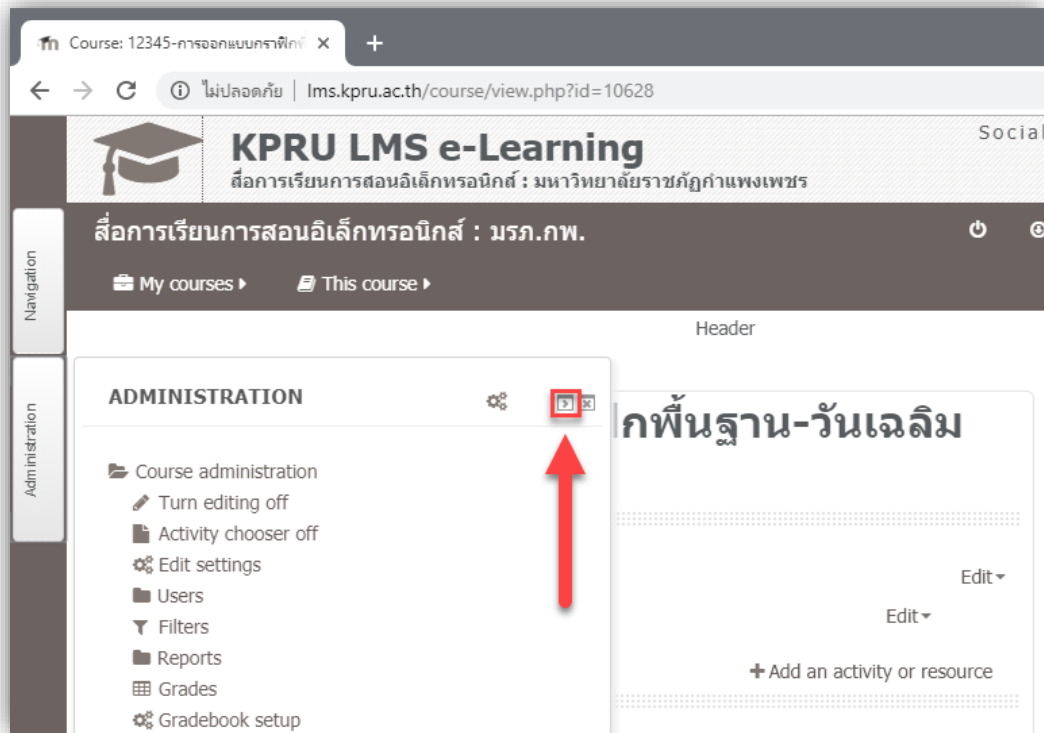
ภาพที่ 76 แสดงตำแหน่งของบล็อกที่กำหนดให้อยู่ในตำแหน่งของ Dock

และเมื่อต้องการใช้งานบล็อกที่อยู่ตำแหน่ง Dock ต้องนำไปวางหรือคลิกที่ชื่อบล็อกนั้นๆ ก่อน ดังภาพที่ 77



ภาพที่ 77 แสดงการเรียกใช้บล็อกที่กำหนดให้อยู่ในตำแหน่งของ Dock

หากต้องการให้บล็อกกลับมาแสดงผลในตำแหน่งขวามือเช่นเดิม ให้คลิกที่เครื่องมือ Undock ดังภาพที่ 78

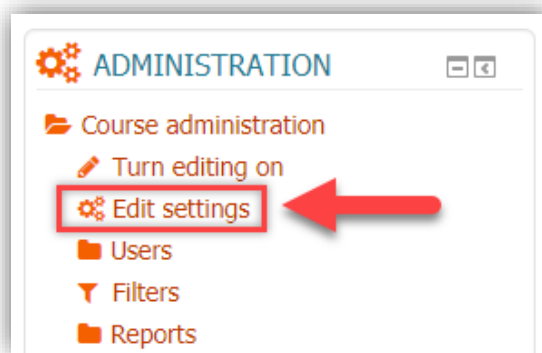


ภาพที่ 78 แสดงการยกเลิกการแสดงบล็อกที่ตำแหน่ง Dock

การตั้งค่ารายวิชา (Edit settings)

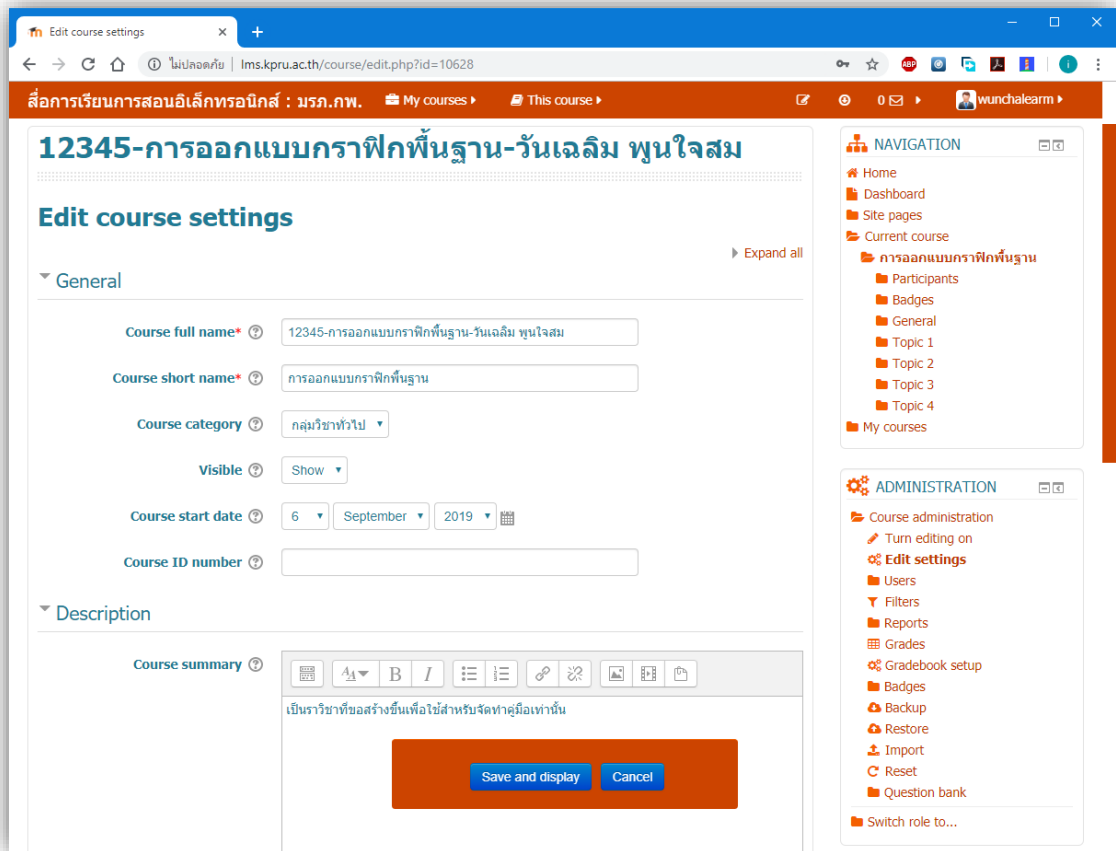
การกำหนดค่าต่างๆ ให้กับรายวิชา เช่น แก้ไขข้อมูลรายวิชา ตั้งค่าเปิด-ปิด รูปแบบการแสดงผลต่างๆ ต้องดำเนินการที่เมนู Editing Setting และเมนูดังกล่าวอยู่ในบล็อก Administration เป็นบล็อกที่สำคัญที่สุดของรายวิชา การจัดการต่างๆ ดำเนินการได้ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ และเข้าถึงรายวิชาที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกเมนู Course administration > Edit settings ที่บล็อก Administration ดังภาพที่ 79



ภาพที่ 79 การเข้าถึงเมนู Edit settings ของ Course administration

3. จากนั้น จะปรากฏหน้าจอของ Edit course settings ดังภาพที่ 80



ภาพที่ 80 หน้าเว็บเพจ Edit course settings

จากนั้น ดำเนินการแก้ไขข้อมูล หรือตั้งค่าต่างๆ ให้กับรายวิชาตามต้องการ โดยอธิบายเครื่องมือการตั้งค่าต่างๆ ดังนี้

ส่วน General

- Course full name กรอกชื่อเต็มของรายวิชา รหัสรายวิชาและชื่อผู้สอน เพื่อความสะดวกในการค้นหา
- Course short name เป็นชื่อย่อของรายวิชา
- Course category หมวดหมู่คณะ > สาขาวิชา
- Visible เปิด-ปิด รายวิชา
- Course start date กำหนดวันที่เริ่มเปิดรายวิชาเป็นครั้งแรก
- Course ID number กรอกรหัสวิชา

ส่วน Description

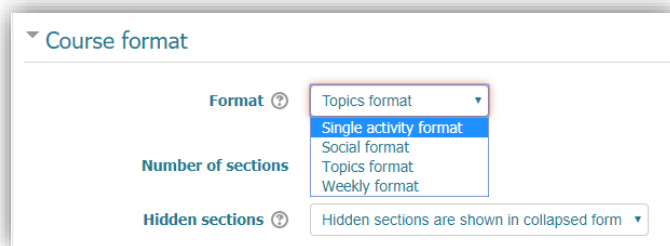
- Course summary บทคัดย่อของรายวิชา และเพิ่มรูปภาพเพื่อตกแต่งได้ ดังตัวอย่าง ดังภาพที่ 81
- Course summary files ไฟล์เอกสาร หรือ รูปภาพประกอบรายวิชา

- 1). ตำแหน่งแสดงรูปภาพประกอบรายวิชา (Course summary files)
- 2). ตำแหน่งแสดงบทคัดย่อ (Course summary)



ภาพที่ 81 ตำแหน่งแสดงรูปภาพประกอบรายวิชา และบทคัดย่อ

- Course format รูปแบบที่ควรเลือกมี 2 แบบ คือ แบบหัวข้อ และแบบรายสัปดาห์ ดังภาพที่ 82



ภาพที่ 82 รูปแบบการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา

- Topics format รูปแบบหัวข้อ หรือ บทเรียน ไม่จำกัดเวลา
- Weekly format รูปแบบสัปดาห์ โดยมีวันเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ในแต่ละสัปดาห์จะมี

กิจกรรมต่างๆ ให้นักเรียนทำ เช่น รายงานความก้าวหน้า อาจจะทำให้นักเรียนเขียนขึ้นมาภายในสองสัปดาห์ จากนั้นนักเรียนจะไม่สามารถเขียน หรือแก้ไขได้อีก

- Number of sections จำนวนบทเรียน (Topics) หรือ สัปดาห์ (Weekly) ที่เลือกใช้
- Hidden sections รูปแบบการซ่อนบทเรียน
- Course layout รูปแบบการแสดงผล คือ แสดงทุกบทเรียนใน 1 หน้าเพจ และ 1 บทเรียนต่อ 1 เพจ

ส่วน Appearance

- Force language การกำหนดภาษา
- News items to show กำหนดจำนวนการแสดงผลข่าวล่าสุด
- Show gradebook to students กำหนดให้แสดงระดับคะแนน ผู้เรียนสามารถมองเห็นหรือไม่เห็นเกรดของตนเองในหน้าแรกของรายวิชา
- Show activity reports การกำหนดการแสดงผลงานกิจกรรมในรายวิชา

ส่วน Files and uploads

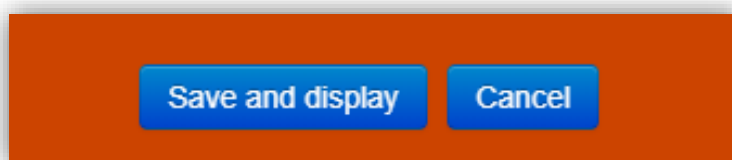
- Maximum upload size การกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดข้อมูลเข้าในรายวิชา

ส่วน Groups

- Group mode เลือกรูปแบบการใช้งานกับผู้เรียนในแบบกลุ่ม
 - No groups ไม่มีการแบ่งกลุ่ม ทุกคนอยู่รวมกันในกลุ่มใหญ่กลุ่มเดียว
 - Separate groups แยกกลุ่มกัน คนในกลุ่มจะสามารถมองเห็นกันเอง แต่ไม่เห็นกลุ่มอื่นๆ
 - Visible groups กลุ่มที่มองเห็น คนแต่ละกลุ่มทำงานอยู่ในกลุ่มของตัวเอง และสามารถมองเห็นคนกลุ่มอื่น ๆ ได้
- Force group mode หากโหมดกลุ่มถูกบังคับ โหมดของกลุ่มหลักสูตรจะถูกนำไปใช้กับทุกกิจกรรมในรายวิชา การตั้งค่าโหมดกลุ่มในแต่ละกิจกรรมจะถูกข้ามไป
- Default grouping ตั้งค่ากลุ่มเริ่มต้น

ส่วน Role renaming

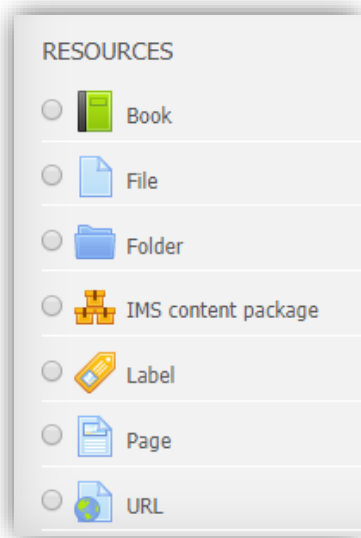
ใช้ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนชื่อบทบาทที่จะแสดงในหน้าเว็บ เมื่อดำเนินการ ปรับปรุง ตั้งค่าต่างๆ ให้กับรายวิชาเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Save and display ดังภาพที่ 83



ภาพที่ 83 ปุ่มเมนู Save and display และ Cancel

การจัดการเนื้อหา (Resource)

เนื้อหาในบทเรียนของระบบ KPRU LMS e-Learning มีด้วยกันหลากหลายรูปแบบ สามารถเลือกใช้ให้ตรงตามความต้องการ และข้อมูลเนื้อหาที่มี โดยรูปแบบของเนื้อหาที่มีดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 84

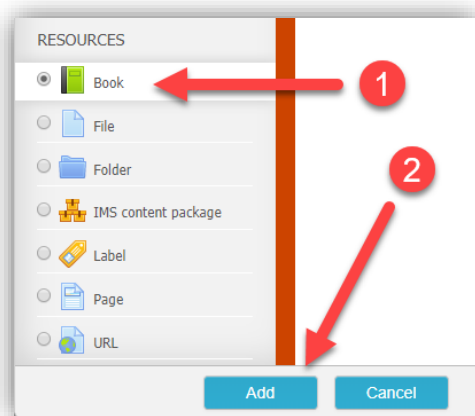


ภาพที่ 84 รายการ Resources

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Book

Book เป็นการสร้างเนื้อหาแบบหลายๆ หน้าเหมือนกับการอ่านจากหนังสือ การแสดงผลสามารถคลิกเลือกจากซ้ายไปขวา หรือ ย้อนกลับจากขวากลับมาทางซ้าย โดยการแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อย่อย หรือเป็นตอนๆ ขึ้นอยู่กับการออกแบบเนื้อหา วิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เปิดโหมดการแก้ไข (Turn editing on)
2. คลิกที่เมนู Add an activity or resources และเลือกในส่วนของ Resource
3. คลิกเลือกรูปแบบ Book จากนั้นคลิก Add ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 การเพิ่ม resource รูปแบบ Book

4. จากนั้น จะปรากฏหน้าเพจของ Adding a new Book ดังภาพที่ 86

Adding a new Book to Topic 1 ▼ Collapse all

General

Name*

Description

Display description on course page

Appearance

Chapter formatting

Style of navigation

Custom titles

Common module settings

Visible

ID number

ภาพที่ 86 หน้าเพจ Adding a new Book

จากนั้นกรอกข้อมูลต่างๆ Adding a new book ดังนี้

General

Name: ชื่อของเนื้อหาใน Book

Description: คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาใน Book

Display description on course page: กำหนดให้แสดง หรือ ซ่อน รายละเอียดที่หลักรายวิชา

Appearance

Chapter formatting: เลือกรูปแบบคำนำหน้า เช่น Numbers, Bullets และ Indented

Custom titles: แสดง/ซ่อนชื่อเรื่องในเนื้อหา

Common module settings

Visible: กำหนดแสดง หรือ ซ่อน เนื้อหา book นี้

ID number: กรอกหมายเลขประจำ book นี้

เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่มเมนู “Save and display” และตัวอย่างการกรอกข้อมูลดังภาพที่ 87

Updating Book in Topic 1 ? ▼ Collapse all

▼ General

Name*

Description

Display description on course page ?

▼ Appearance

Chapter formatting ?

Style of navigation ?

Custom titles ?

▼ Common module settings

Visible

ID number ?

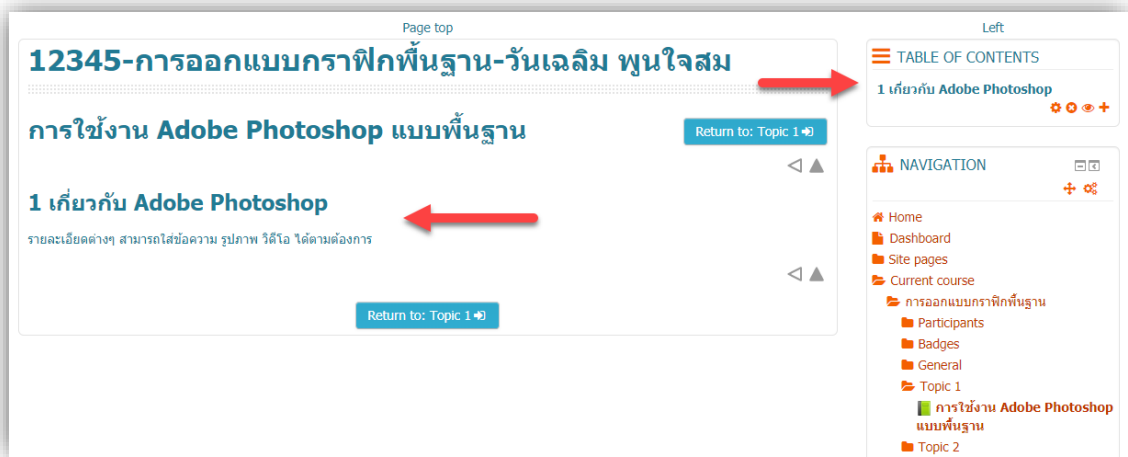
ภาพที่ 87 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน Book

เมื่อเพิ่มเนื้อหาในรูปแบบ Book แล้วจะได้เนื้อหาในรูปแบบ Book โดยมีไอคอนรูปหนังสือ ดังภาพที่ 88



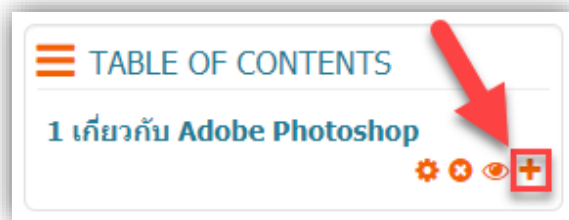
ภาพที่ 88 แสดง Resource แบบ Book

และเมื่อคลิกไปใน Book จะแสดงเนื้อหาภายใน Book โดยด้านซ้ายมือ คือ แสดงเนื้อหาของหัวข้อที่ 1 และด้านขวามือมีบล็อกสารบัญ Table of contents แสดงรายการหัวข้อภายใน Book ดังภาพที่ 89



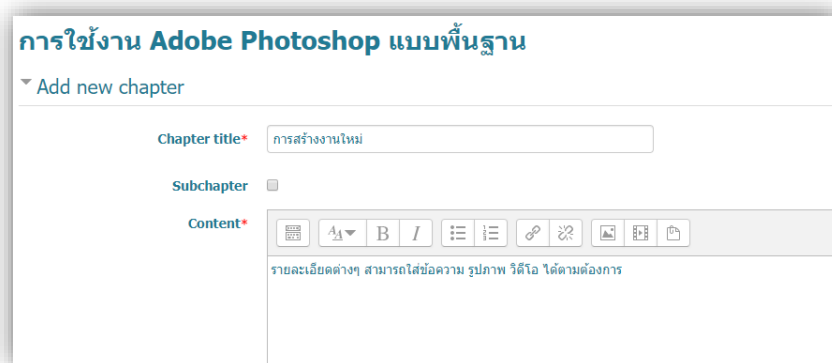
ภาพที่ 89 การแสดงผลเนื้อหาในรูปแบบ Book

เมื่อต้องการเพิ่มหัวข้อใหม่ใน Book ให้คลิกที่เมนูเครื่องหมายบวก ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 ปุ่มเมนูเพิ่มเนื้อหาภายใน Book

เมื่อคลิกเครื่องหมายบวกแล้ว จะปรากฏหน้าต่างเพจกรอกข้อมูล จากนั้น กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “Save changes” ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 การเพิ่มเนื้อหาใหม่ภายใน Book

เมื่อทำการเพิ่มเนื้อหามากขึ้น ในส่วนของบล็อกสารบัญ จะแสดงผลรายการหัวข้อเนื้อหา ดังภาพที่ 92

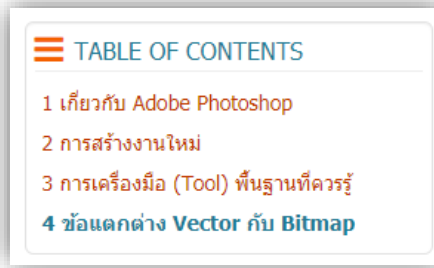


TABLE OF CONTENTS	
1	เกี่ยวกับ Adobe Photoshop
2	การสร้างงานใหม่
3	การเครื่องมือ (Tool) พื้นฐานที่ควรรู้
4	ข้อแตกต่าง Vector กับ Bitmap

ภาพที่ 92 รายการเนื้อหาภายใน Book

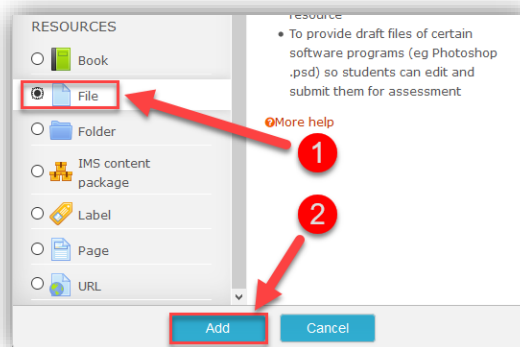
เมื่อมีการเรียกใช้งานเนื้อหาภายใน Book จะแสดงเครื่องมือในการเชื่อมโยงไปยังหัวข้อถัดไป ย้อนกลับ หรือ กลับหน้ารายวิชา ดังนี้

- ◀ หมายถึง สิ้นสุดเนื้อหาก่อนหน้านี้ ไม่สามารถคลิกย้อนกลับได้
- ◄ หมายถึง มีเนื้อหาก่อนหน้านี้ สามารถคลิกย้อนกลับเพื่อดูเนื้อหาได้
- ▶ หมายถึง มีเนื้อหาถัดไป สามารถคลิกดูหน้าถัดไปได้
- ▲ หมายถึง อยู่ ณ หัวข้อสุดท้ายภายใน Book สามารถคลิกเพื่อย้อนกลับมาที่หน้าหลักรายวิชา

การเพิ่มเนื้อหาแบบ File

เหมาะสำหรับการแนบไฟล์ต่าง ๆ แบบฟอร์มเฉพาะที่ยังคงเป็นต้นฉบับของโปรแกรมนั้นๆ เข้าไปในบทเรียนเพื่อให้นักศึกษาสามารถเปิดดู หรือดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อนำไปแก้ไขต่อไป ถ้าเป็นเอกสารประกอบการเรียนที่เป็นไฟล์ Power Point, Word เป็นต้น แนะนำให้ทำการ Export เป็นไฟล์ PDF ก่อนอัปโหลด นักศึกษาจึงจะสามารถเปิดดูไฟล์แบบออนไลน์ผ่านบราวเซอร์ได้ แต่หากไม่ได้ Export เป็นไฟล์ PDF จะไม่สามารถดูออนไลน์ผ่านบราวเซอร์ได้ จึงต้องทำการโหลดมาเปิดที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู “Add an activity or resource” จากนั้น ในส่วนของ RESOURCES ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) คลิกเลือก File (2) คลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 93

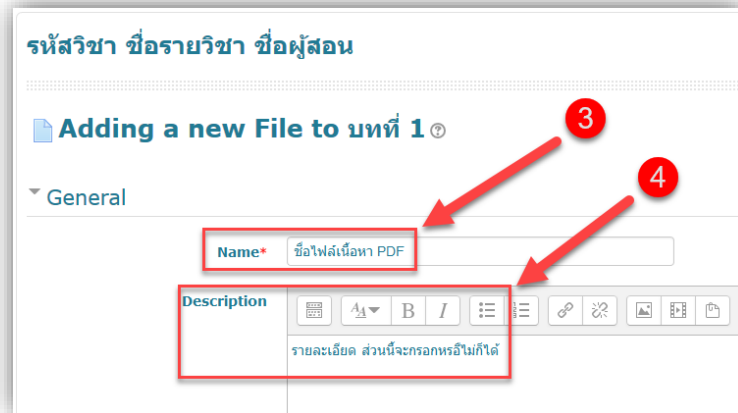


ภาพที่ 93 การเลือก Resource แบบ File

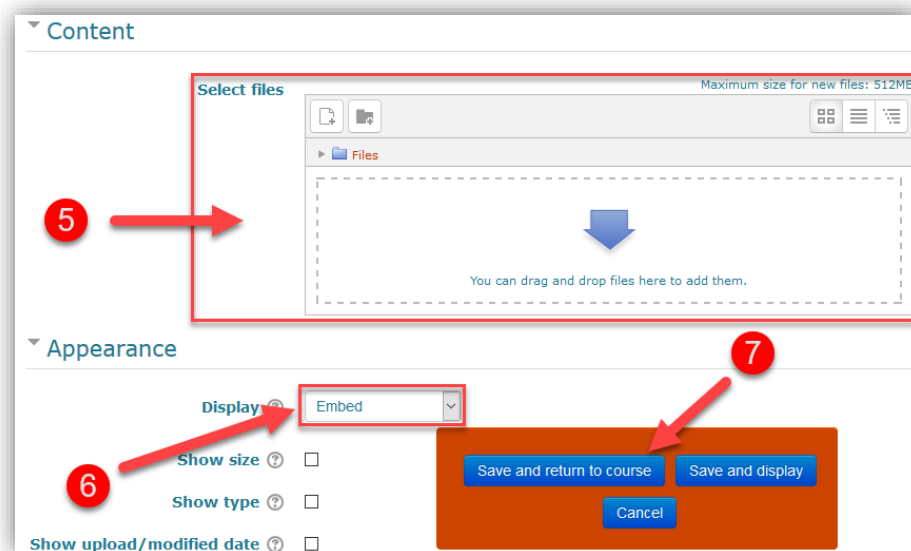
2. กรอกข้อมูลในส่วนของ General ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ File

(3) Name คือ ชื่อของ File ที่ต้องการแสดงให้ผู้เรียนเห็น

(4) Description คือ รายละเอียดเกี่ยวกับ File โดยสามารถกำหนดให้แสดงรายละเอียด หรือไม่ โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ Display description on course page ดังภาพที่ 94 และ 95



ภาพที่ 94 การกำหนดชื่อ และรายละเอียดของ File



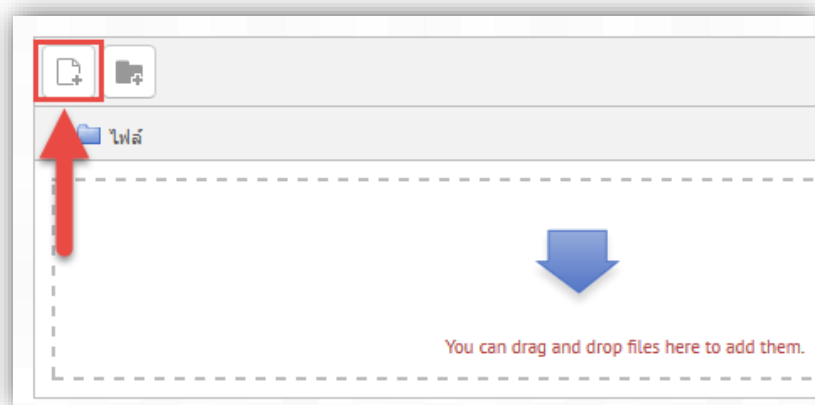
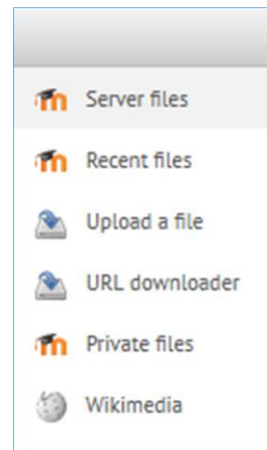
ภาพที่ 95 การกำหนดการแสดงผลให้กับ File

(5) คือ สำหรับอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

(6) คือ กรณีไฟล์ข้อมูลเป็น PDF File ให้เลือกเป็น Embed เพื่อให้ระบบแสดงไฟล์ PDF แบบออนไลน์ภายใต้เฟรมของระบบ KPRU LMS e-Learning สร้างความสะดวกในการใช้งานเมนูอื่นๆ ของระบบ

อธิบายเพิ่มเติมส่วนของหมายเลข 5 การอัปโหลดไฟล์ข้อมูล การนำเข้าไฟล์ข้อมูลในส่วนของ Content จะเป็นส่วนที่เราจะต้องทำการแนบไฟล์หรืออัปโหลดไฟล์ข้อมูลของเราเข้าสู่บทเรียน โดยจะมีวิธีการอัปโหลดไฟล์ได้ดังนี้

วิธีที่ 1 การเพิ่มเนื้อหาแบบ File แบบอัปโหลดไฟล์
คลิก Add File ไอคอนที่อยู่ทางมุมซ้ายบน ดังภาพที่ 96



ภาพที่ 96 การเพิ่มไฟล์ข้อมูลให้ File แบบใช้เมนูอัปโหลด

โดยมีหลายทางเลือกในการเลือกไฟล์ ดังนี้

Server files คือ ไฟล์ที่อยู่ในเครื่องแม่ข่ายที่ให้บริการสื่อและสามารถเห็นได้แค่ไฟล์ที่เป็นของเรา

Recent files คือ ไฟล์ที่เพิ่งอัปโหลดไปล่าสุด

Upload a file คือ เลือกไฟล์ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา เพื่ออัปโหลดเข้ามาใน server แล้วเลือกใช้

งาน

URL downloader คือ เลือกไฟล์ที่อยู่บนเว็บไซต์ผ่าน URL

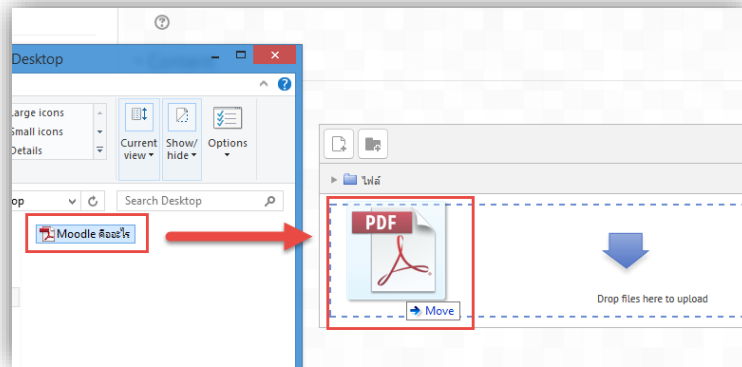
Private files คือ ไฟล์ที่เป็นของรายวิชานี้เท่านั้น

Wikimedia คือ เลือกไฟล์จาก Wikimedia

เมื่อได้ไฟล์ที่ต้องการแล้ว ก็ทำการคลิก Selected this file ในกรณีที่เลือกไฟล์ที่อยู่ในระบบ และ คลิกที่ Upload this File ในกรณีที่เลือกไฟล์โดยการอัปโหลด เมื่อเลือกไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ Save and return to course เพื่อบันทึกข้อมูล

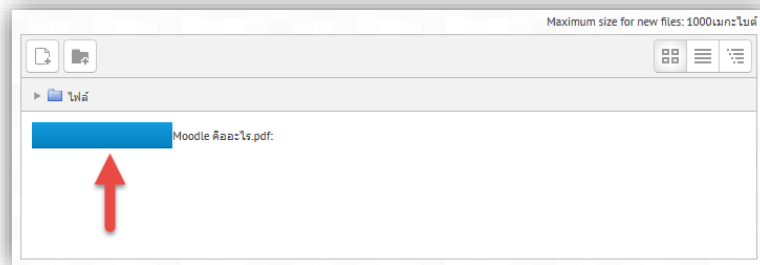
วิธีที่ 2 การเพิ่มเนื้อหาแบบ File แบบ Drag and drop

การเพิ่มไฟล์แบบ Drag and drop นั้น เราสามารถเลือกไฟล์จาก Folder ที่เราเก็บ File โดยลากไฟล์เข้ามาได้โดยตรงในพื้นที่สำหรับวางไฟล์ข้อมูลส่วนของ Select files ได้เลย ดังภาพที่ 97



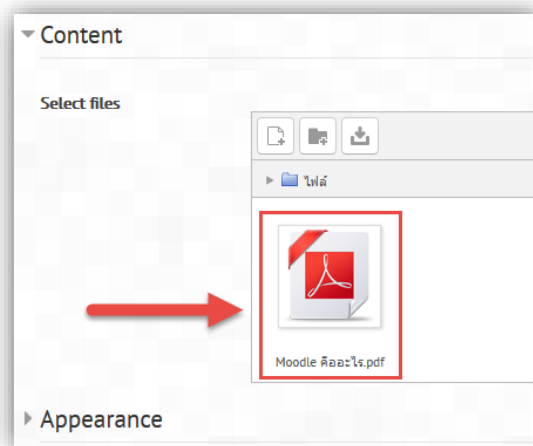
ภาพที่ 97 การเพิ่มไฟล์ให้กับ File ด้วยการ Drag and drop

จากนั้น รอการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 98



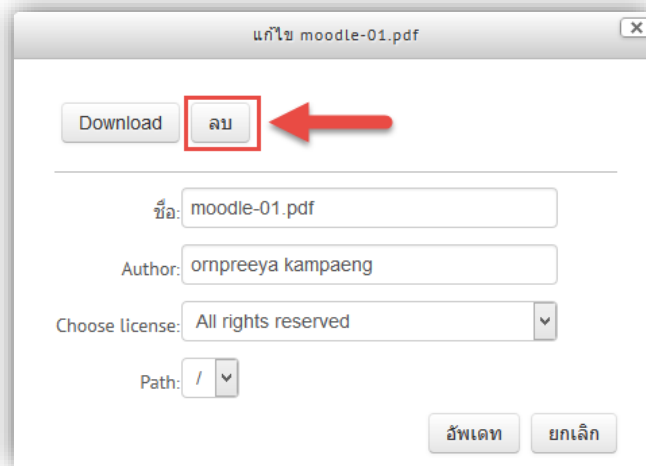
ภาพที่ 98 สถานะการอัปโหลดไฟล์ให้กับ File แบบอัตโนมัติ

เมื่ออัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะได้ไฟล์ ดังภาพที่ 99



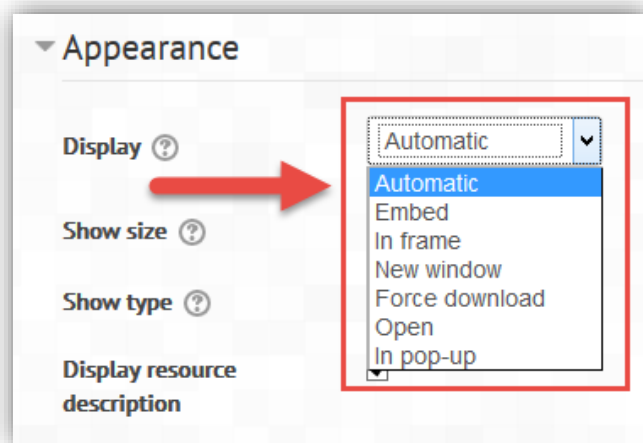
ภาพที่ 99 แสดงผลเมื่อการอัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์

หากไฟล์ที่เราทำการเพิ่มนั้นไม่ถูกต้อง ต้องการจะลบไฟล์นั้นทิ้งแล้วก็เพิ่มไฟล์ใหม่เข้าไปสามารถทำได้โดยคลิกที่ไฟล์ที่ต้องการลบ แล้วเลือก **ลบ** หรือ **Delete** ได้เลย ดังภาพที่ 100



ภาพที่ 100 แสดงการลบไฟล์ข้อมูลของ File

เลือกรูปแบบในการแสดงไฟล์ ในส่วนของ Options Appearance เป็นการเลือกรูปแบบการแสดงผลไฟล์นั้นๆ โดยสามารถเลือกรูปแบบและวิธีที่เหมาะสมกับเนื้อหาบทเรียน Display นั้นมี Option list ในรูปแบบต่างๆ ให้เลือก ดังภาพที่ 101

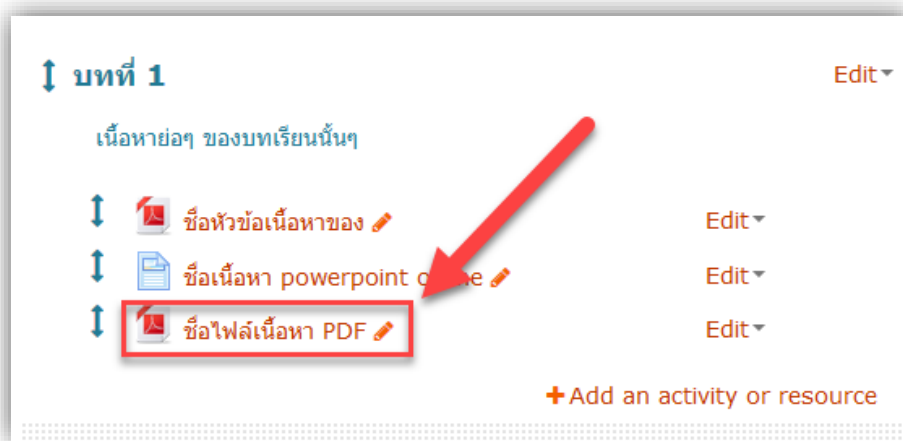


ภาพที่ 101 รูปแบบการแสดงผลของไฟล์ข้อมูลแบบ File

- Automatic คือ เปิดไฟล์แบบอัตโนมัติตามชนิดของไฟล์
- Embed คือ แสดงไฟล์โดยฝังไว้ในหน้าเพจเดียวกันกับระบบ
- In frame คือ แสดงไฟล์ในส่วนของเฟรมหน้าเพจ ซึ่งอยู่ในหน้าเพจเดียวกันกับระบบ
- New windows คือ เปิดไฟล์ในแท็บใหม่
- Force download คือ ให้ดาวน์โหลดไฟล์นั้นๆ ก่อน

Open	คือ เปิดไฟล์นั้นขึ้นมา
In pop-up	คือ เปิดไฟล์ในหน้าต่างใหม่
Show Size	คือ แสดงขนาดของไฟล์หรือไม่
Show type	คือ แสดงประเภทของไฟล์ด้วยหรือไม่
Pop-up width (in pixels)	คือ กำหนดค่าความกว้างของหน้าต่างใหม่ (ใช้ใน In pop-up)
Pop-up height (in pixels)	คือ กำหนดค่าความสูงของหน้าต่างใหม่ (ใช้ใน In pop-up)

เมื่อ Add File แล้วทำการ Save and return to course เป็นการเสร็จสิ้นการ Add File เข้าระบบ ไฟล์ก็จะอยู่ในหน้าของบทเรียน ดังภาพที่ 102



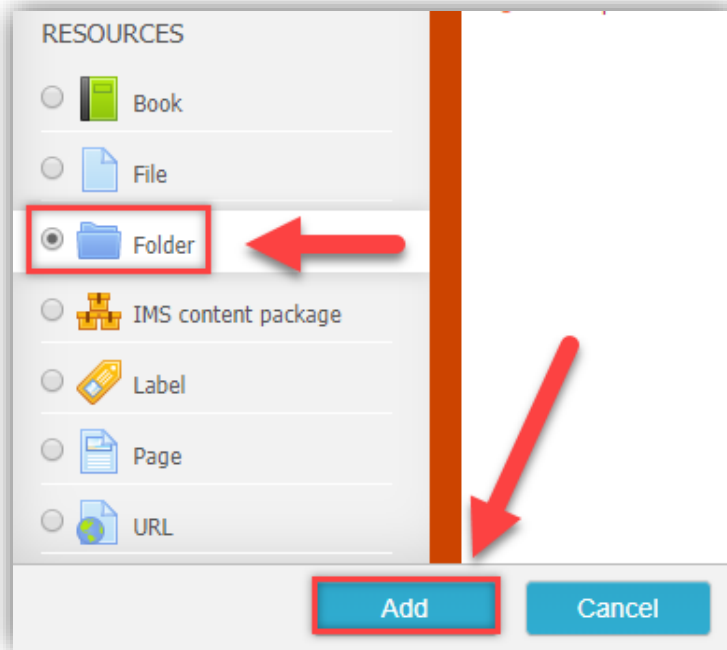
ภาพที่ 102 การแสดงผลข้อมูลแบบ File ในหน้าหลักของรายวิชา

สำหรับการปรับแก้ไขไฟล์ สามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู “Edit” > “Edit Setting”

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder

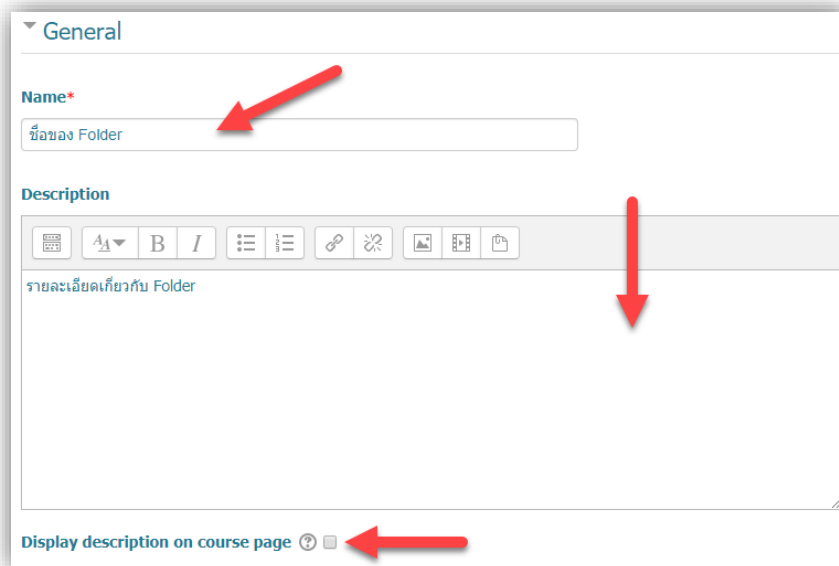
ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์ที่มีอยู่ในชุดวิชาให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และ เรียกใช้ เพราะบางครั้งไฟล์ที่เราต้องการให้ผู้เรียนเข้ามา Download อาจมีจำนวนมาก หลายประเภท มีขั้นตอนการจัดทำมีดังนี้

1. คลิกเมนู “Add an activity or resource” จากนั้น ในส่วนของ RESOURCES คลิกเลือกรูปแบบ Folder จากนั้น คลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 103



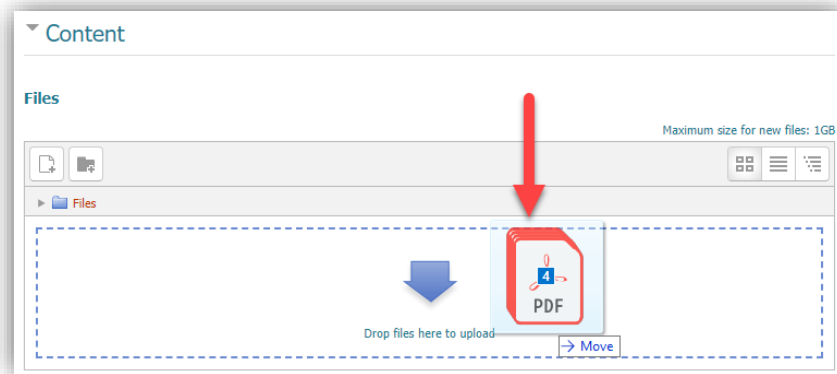
ภาพที่ 103 แสดงการเลือก Resources แบบ Folder

2. ส่วนของ General ให้กรอกชื่อ (Name) และรายละเอียด (Description) เกี่ยวกับ Folder และสามารถกำหนดให้แสดงรายละเอียดที่ Display description on course page ดังภาพที่ 104



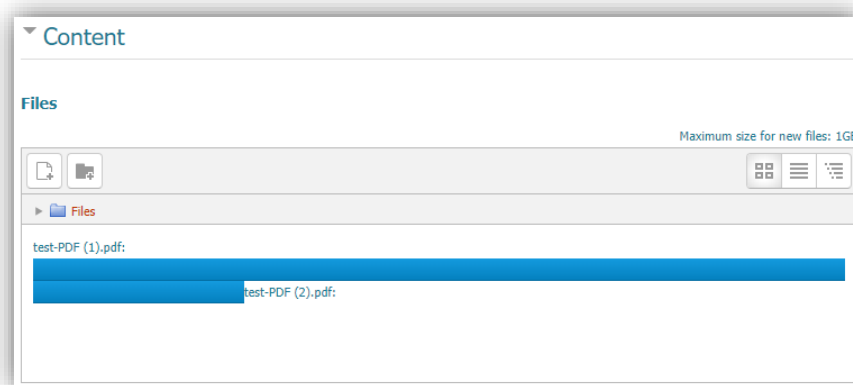
ภาพที่ 104 การกรอกข้อมูล ชื่อและรายละเอียดของ Folder

3. ส่วนของ Content สำหรับการอัปโหลดไฟล์ โดยสามารถนำไฟล์ลากมาวางในพื้นที่วางไฟล์ ดังภาพที่ 105



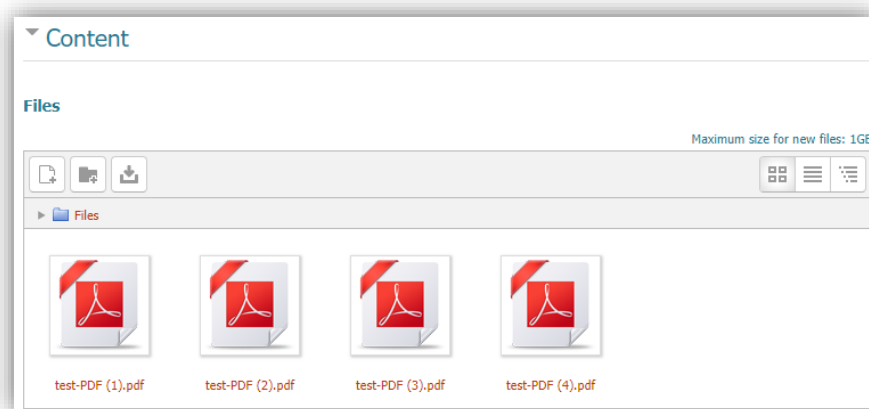
ภาพที่ 105 แสดงการลากไฟล์ข้อมูลมาวางใน Folder

เมื่อวางไฟล์ไปแล้ว จากนั้นรอการประมวลผลอัปโหลดไฟล์ให้ครบ ดังภาพที่ 106



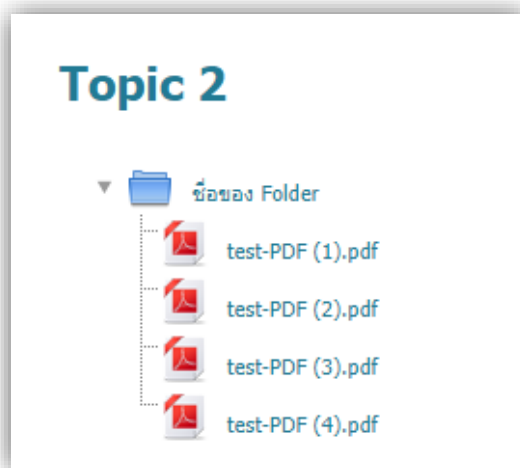
ภาพที่ 106 แสดงสถานะกำลังอัปโหลดข้อมูล

เมื่อประมวลผลการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลเสร็จแล้วจะแสดงรายการไฟล์ข้อมูล ดังภาพที่ 107



ภาพที่ 107 แสดงผลไฟล์ข้อมูลที่อัปโหลดเข้าไปใน Folder เสร็จเรียบร้อย

หลังจากดำเนินการอัปโหลดไฟล์เสร็จแล้ว และทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ในหน้าหลักของรายวิชาการ แสดงผลรูปแบบ Folder ได้ดังภาพที่ 108

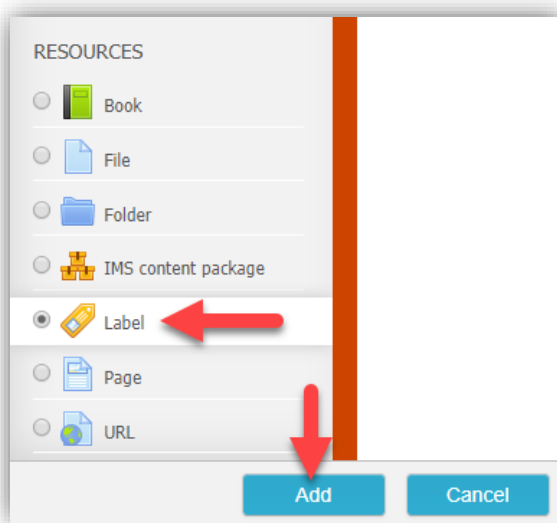


ภาพที่ 108 แสดงรายการไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Folder

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Label

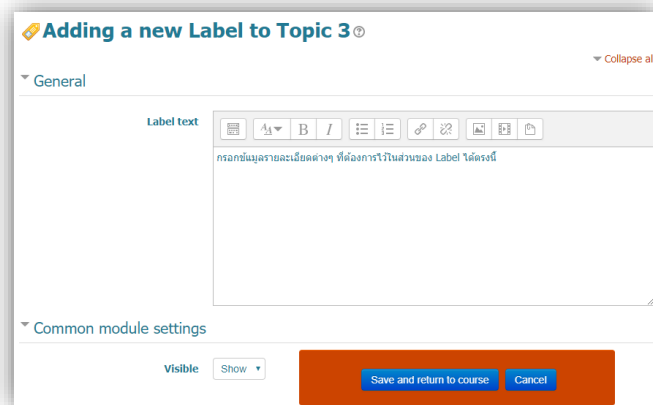
ช่วยให้แทรกข้อความและมัลติมีเดียลงในหัวข้อโดยไม่ต้องลิงค์เพื่อเข้าไปดู ผู้สอนอาจใช้สำหรับแยกหมวดหมู่เนื้อหาและกิจกรรมโดยมีหัวข้อย่อยหรือภาพประกอบ หรือเพื่อแสดงไฟล์เสียงหรือวิดีโอแบบฝังอยู่ในส่วนหัวข้อที่หน้าหลักของรายวิชา ขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู “Add an activity or resource” จากนั้น ในส่วนของ RESOURCES ดำเนินการดังนี้
คลิกเลือก Label จากนั้น คลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 109



ภาพที่ 109 แสดงการเลือก Resources แบบ Label

2. จากนั้นเพิ่มข้อมูลที่ต้องการลงในช่อง Label text และคลิกปุ่มเมนู Save and return to course ดังภาพที่ 110

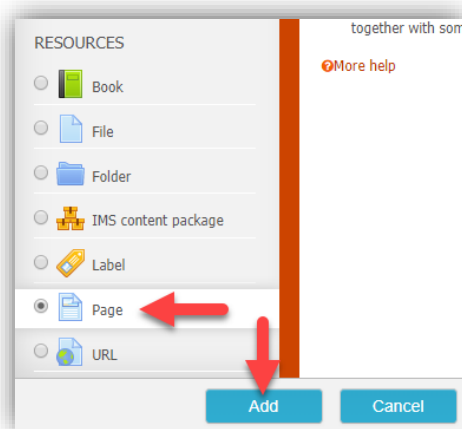


ภาพที่ 110 การเพิ่มข้อมูลใน Label

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Page

Page ช่วยให้ผู้สอนสร้างหน้าเว็บโดยใช้โปรแกรมแก้ไขข้อความ หน้าสามารถแสดงข้อความ, ภาพ, เสียง, วิดีโอ, การเชื่อมโยงเว็บและรหัสที่ฝังตัว เช่น Google map ข้อดีของการใช้แหล่งข้อมูลเว็บมีมากกว่าโมดูลไฟล์ตรงความสามารถในการเข้าถึงทรัพยากรการเรียนรู้ได้มากกว่า เช่น สื่อดวงและเหมาะสมกับการใช้งานทางโทรศัพท์มือถือ และง่ายต่อการปรับปรุง แหล่งข้อมูล Page เหมาะกับข้อมูลไม่มาก แต่หากมีข้อมูลหลายหน้าแนะนำให้ใช้แหล่งข้อมูลประเภทหนังสือ (Book) จะเหมาะสมกว่า ผู้สอนอาจใช้เพื่อแสดงข้อตกลงและเงื่อนไขของหลักสูตรหรือบทสรุปของหลักสูตรการเรียนการสอน หรือเมื่อต้องการฝังวิดีโอ หรือไฟล์เสียงพร้อมกับข้อความอธิบายบางอย่าง ขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู “Add an activity or resource” จากนั้น ในส่วนของ RESOURCES ดำเนินการดังนี้
คลิกเลือก Page จากนั้น คลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 111

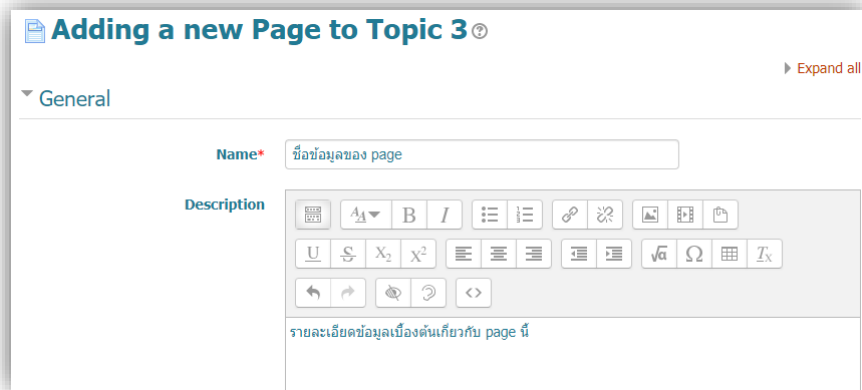


ภาพที่ 111 แสดงการเพิ่มข้อมูลใน Label

2. กรอกข้อมูลต่างๆ ให้กับ Page ให้เรียบร้อย จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Save and return to course ดังนี้
General ดังภาพที่ 112

Name คือ ชื่อของเนื้อหาใน page

Description คือ รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ page ดังภาพที่ 112

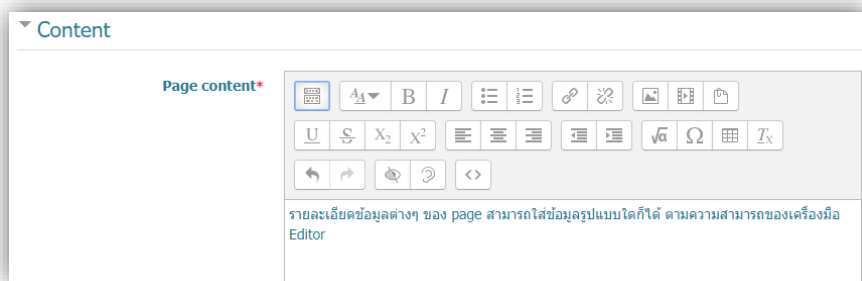


The screenshot shows the 'Adding a new Page to Topic 3' interface. The 'General' tab is selected. There is a text input field for 'Name*' with the placeholder text 'ชื่อข้อมูลของ page'. Below it is a rich text editor for 'Description' with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color), alignment, list creation, indentation, link, unlink, image, video, and table. The description field contains the text 'รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ page นี้'.

ภาพที่ 112 กรอกข้อมูล ชื่อและรายละเอียดให้ Page

Content

Page content คือ รายละเอียดของเนื้อหาทั้งหมดใน page ดังภาพที่ 113



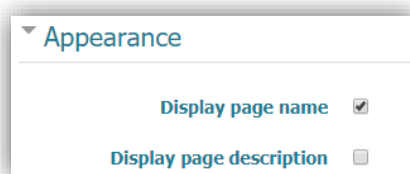
The screenshot shows the 'Content' tab of the page editor. It features a rich text editor for 'Page content*' with a toolbar similar to the one in the previous image. The description field contains the text 'รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของ page สามารถใส่ข้อมูลรูปแบบใดก็ได้ ตามความสามารถของเครื่องมือ Editor'.

ภาพที่ 113 กรอกรายละเอียดของเนื้อหาใน page

Appearance

Display page name คือ กำหนดให้แสดงชื่อของ page ในหน้าเพจที่แสดงข้อมูลเนื้อหาใน page

Display page description คือ กำหนดให้แสดงรายละเอียดของ page ในหน้าเพจที่แสดงข้อมูลเนื้อหาใน page ดังภาพที่ 114



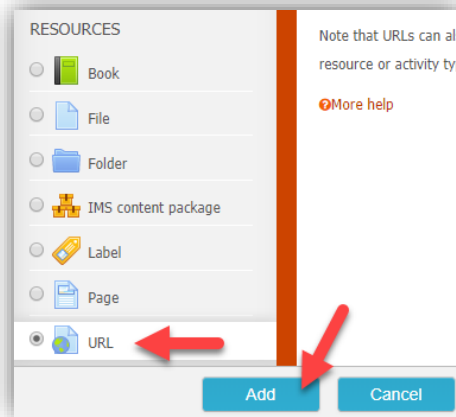
The screenshot shows the 'Appearance' settings panel. It contains two options: 'Display page name' with a checked checkbox, and 'Display page description' with an unchecked checkbox.

ภาพที่ 114 กำหนดการแสดง/ไม่แสดง ของชื่อและรายละเอียดของ page

การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL

เป็นการเพิ่ม URL เพื่อเชื่อมโยงไปยังข้อมูลอื่นๆ ภายในระบบหรือภายนอก การดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู “Add an activity or resource” จากนั้น ในส่วนของ RESOURCES ดำเนินการดังนี้
คลิกเลือก URL จากนั้น คลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 115



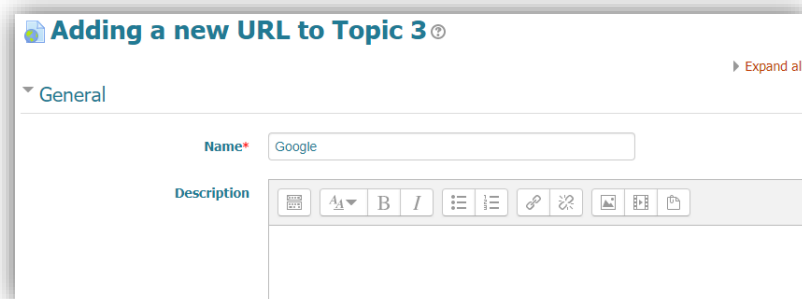
ภาพที่ 115 แสดงการเพิ่ม Resources แบบ URL

2. กรอกรายละเอียดของ URL ต่างๆ ดังนี้

General

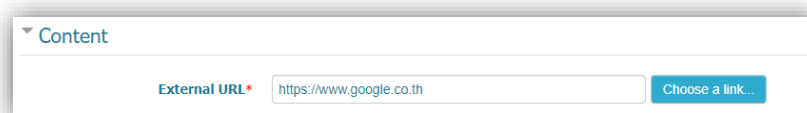
Name คือ ชื่อของ URL เช่น Google

Description คือ รายละเอียด หรือ คำอธิบายเกี่ยวกับ URL ดังภาพที่ 116



ภาพที่ 116 กรอกชื่อและรายละเอียดของ URL

Content: External URL คือ สำหรับกรอก URL ดังภาพที่ 117



ภาพที่ 117 กรอกข้อมูล URL

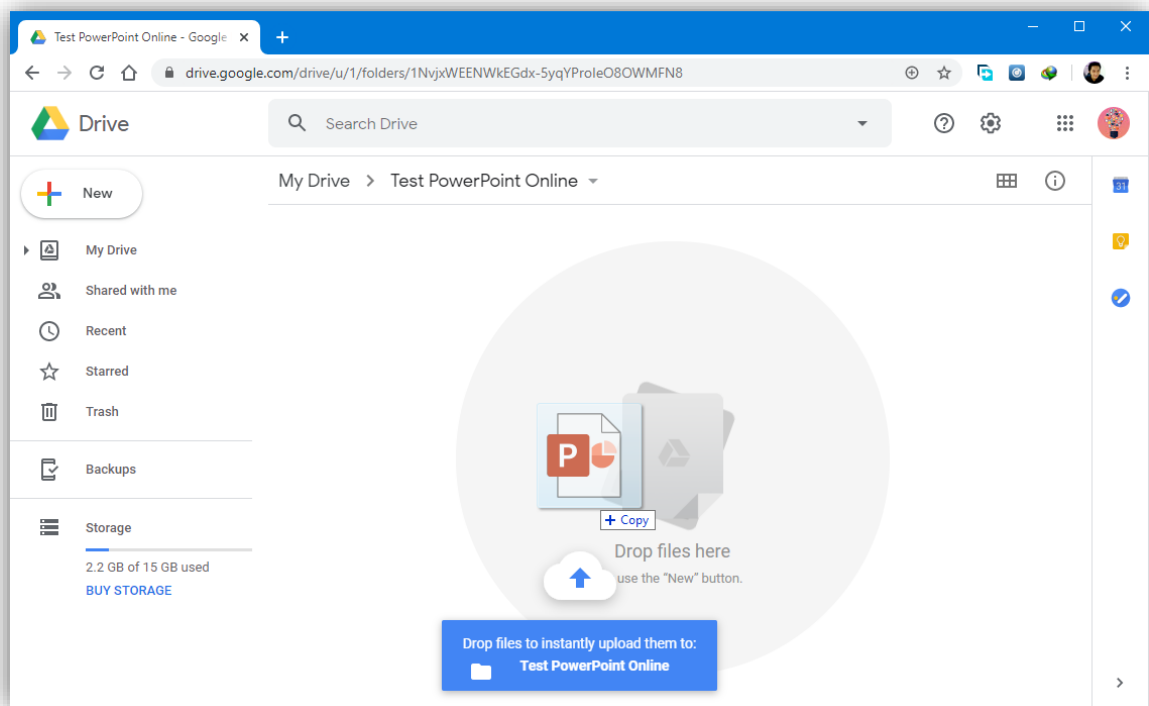
การเพิ่มเนื้อหาในรูปแบบ PowerPoint Online

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบการเรียนการสอนอีกชนิดหนึ่งที่มีความนิยมอย่างแพร่หลาย คือ สื่อนำเสนอ PowerPoint โดยทั่วไปการนำเสนอด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft PowerPoint จะต้องนำเสนอผ่านโปรแกรมภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการติดตั้งโปรแกรม Microsoft PowerPoint แต่เนื่องจากต้องการนำมาใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนรูปแบบออนไลน์ ผู้เรียนสามารถใช้งานสื่อนำเสนอผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนั้น จึงประยุกต์โดยนำไฟล์นำเสนอ PowerPoint อัปโหลดไปไว้บนระบบออนไลน์ เช่น บริการ Drive ของ Google เป็นต้น

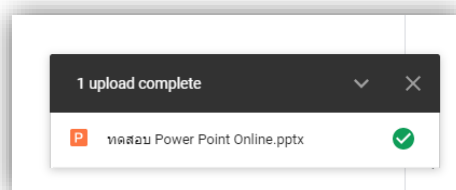
ในตัวอย่างนี้ขอเลือกใช้เป็นการบริการของ Google ซึ่งมีความสะดวกมากในการใช้งานของผู้ใช้ ในส่วนของบริการ Microsoft ใช้วิธีการเดียวกัน แตกต่างเพียงเรื่องชื่อเมนูของระบบ ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

Upload ไฟล์ PowerPoint ขึ้นบริการ Google Drive

ดำเนินการ Upload ไฟล์สื่อนำเสนอประกอบการเรียนการสอนที่ต้องการ ไปไว้ที่ Google Drive ดังภาพ

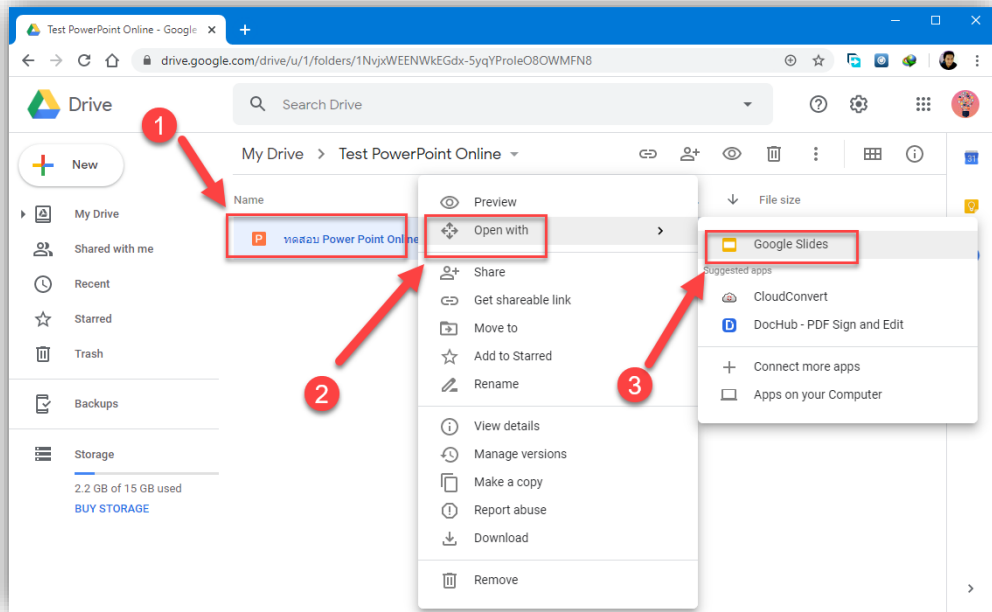


ผลการประมวลผลการ Upload ให้เสร็จสิ้น ดังภาพ

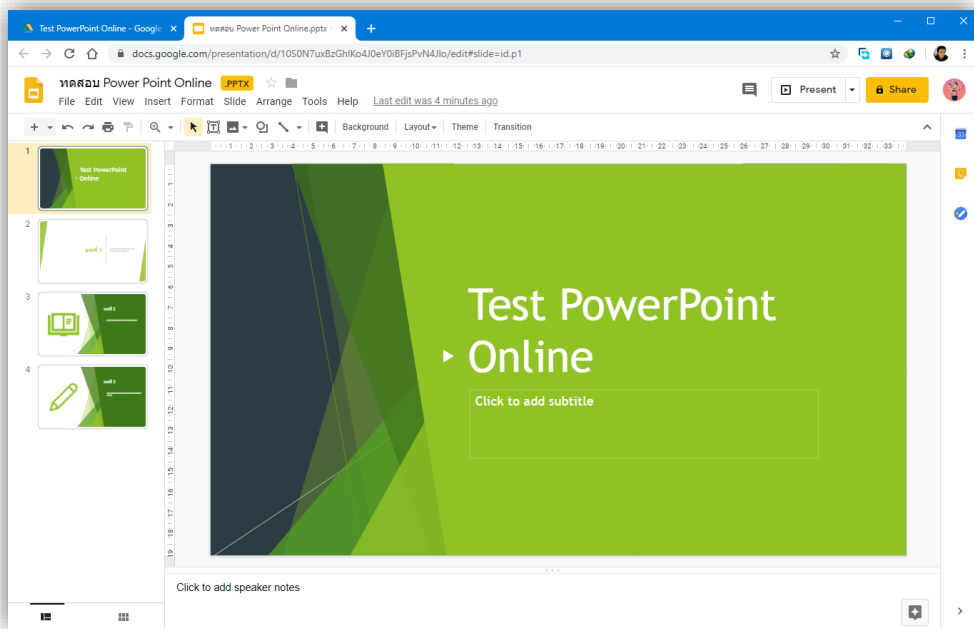


กำหนดการเผยแพร่ออนไลน์

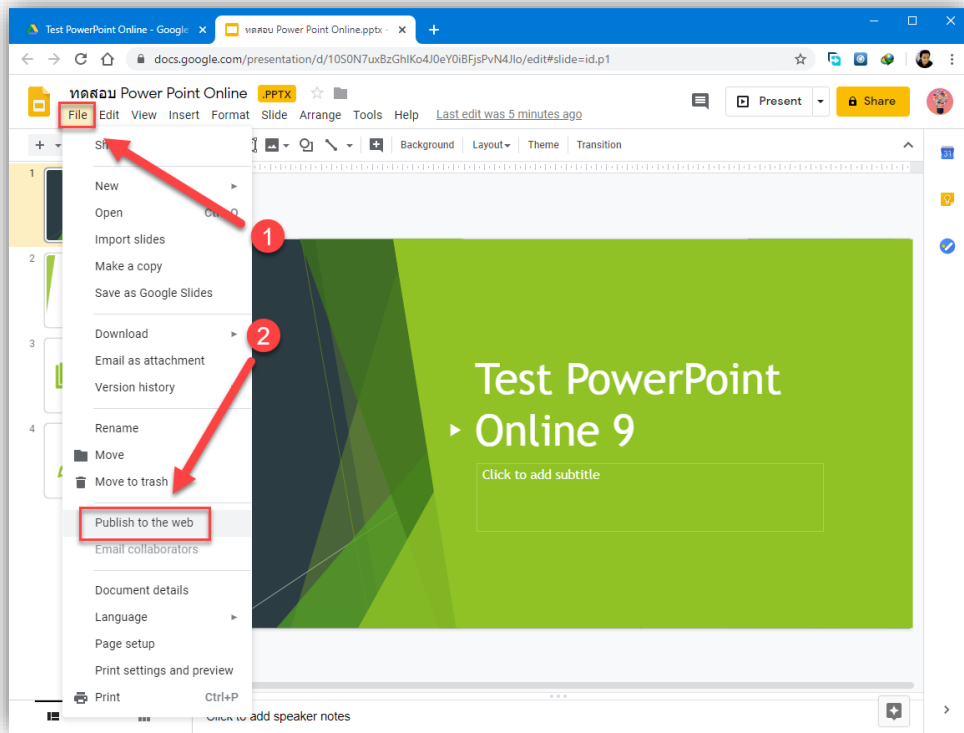
จากนั้นทำการเปิดไฟล์ PowerPoint โดยเลือกเปิดด้วย Google Slides ดังภาพ



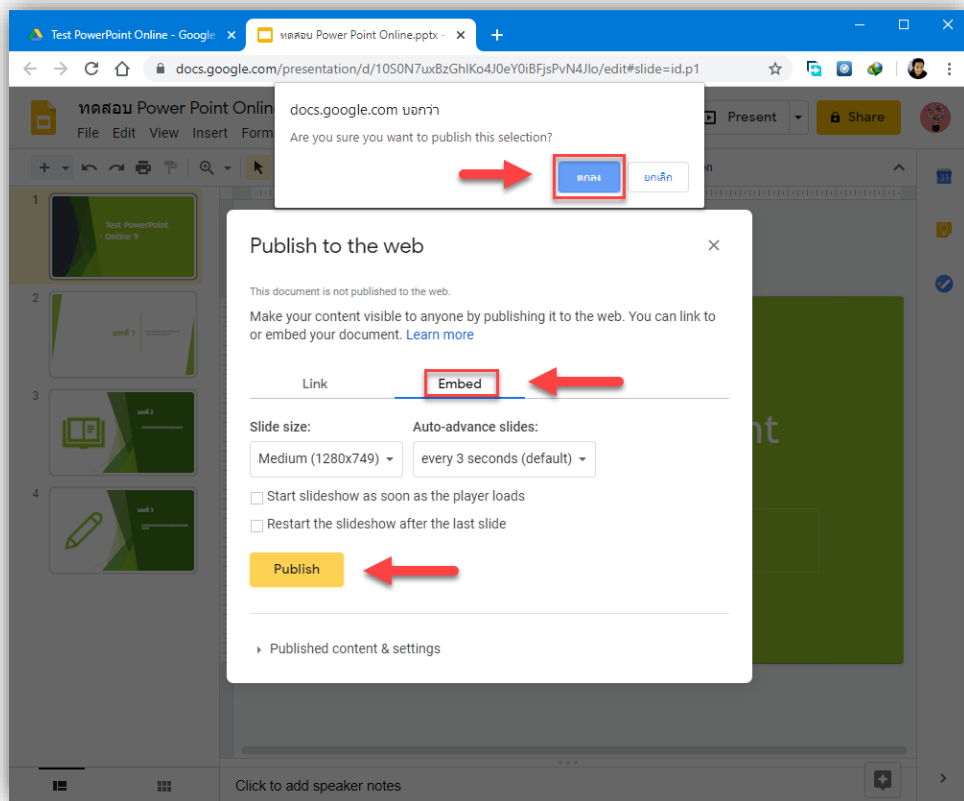
จากนั้น ทำการตรวจสอบความพร้อมของ Slide เช่น รูปแบบอักษรมีลักษณะผิดเพี้ยน หรือไม่ หากพบว่า มีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป



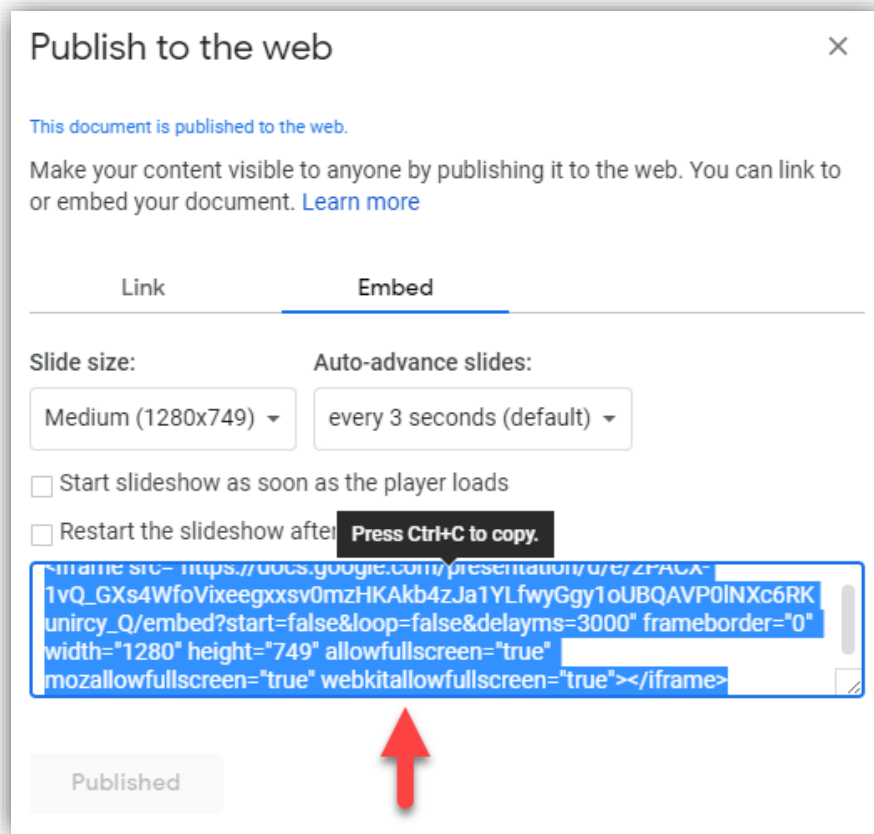
เมื่อสไลด์ มีความพร้อมแล้ว ทำการเผยแพร่ออนไลน์ โดยคลิกที่เมนู File > Publish to the web



จากนั้นเลือก Embed > Publish > ตกลง



จากนั้นระบบจะสร้าง Embed Code มา 1 ชุด ให้ดำเนินการสำเนาไว้ เพื่อจะนำไปเพิ่มในบทเรียนต่อไป



นำ Embed Code ลงในบทเรียน

จากนั้น นำ Embed Code มาวางใน HTML tag ของ Resource ที่เลือกใช้ เช่น Label, Page โดยคลิกตามลำดับหลายเลขดังภาพ 1 2 3 และดำเนินการปรับค่าตัวเลขความกว้างเป็น “100%” ความสูงเป็น “437” ดังภาพ



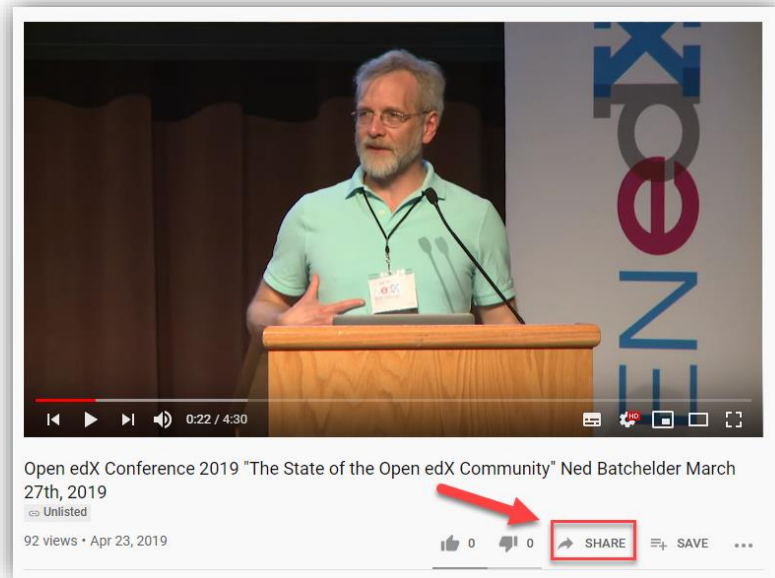
จากนั้นทำการบันทึก เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูลเนื้อหาในรูปแบบ PowerPoint Online

การแทรกคลิป YouTube

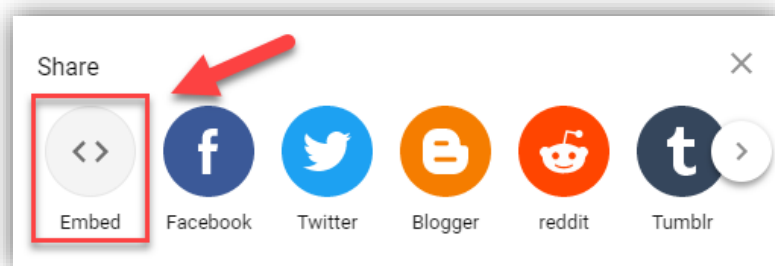
ผู้สอนสามารถนำคลิปวิดีโอประกอบการเรียนการสอนจาก YouTube ด้วยการนำชุดคำสั่ง Embed แทรกลงในบทเรียนของระบบ KPRU LMS e-Learning ได้ โดยสามารถแทรกลงใน Activity หรือ Resource ได้ก็ได้ที่มีเครื่องมือ Editor สำหรับพิมพ์ข้อความ วิธีการดังนี้

การเตรียมชุดคำสั่ง Embed จาก YouTube

1. ทำการเปิดคลิปวิดีโอจาก YouTube ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่เมนู แชร์ (Share)



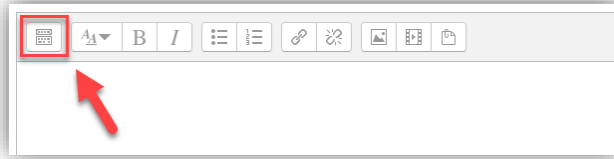
2. จากนั้น จะปรากฏรูปแบบการแชร์ ให้ดำเนินการคลิกเลือกเลือกแบบ Embed



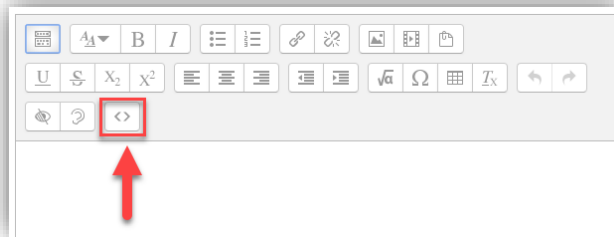
3. จากนั้น จะแสดงชุดคำสั่ง Embed ดำเนินการคลิกเมนู copy เพื่อทำการสำเนาชุดคำสั่งไว้



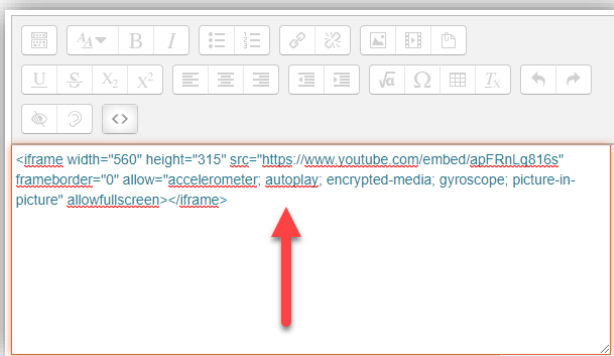
4. จากนั้น ทำการเพิ่มเนื้อหาในบทเรียน หากต้องการให้แสดงคลิปวิดีโอในหน้าหลักของรายวิชาให้เลือก รูปแบบ Label แต่หากต้องการให้คลิกก่อนจึงจะแสดงคลิปวิดีโอ ให้เลือกรูปแบบ Label จากนั้น เข้าถึงเครื่องมือ Editor คลิกที่ปุ่ม Show more button



5. จากนั้น คลิกปุ่ม HTML



6. จากนั้น ดำเนินการวางชุดคำสั่งที่สำคัญมาแล้วนั้น ไว้ในกรอบสี่เหลี่ยม จากนั้นทำการบันทึก



7. เมื่อเพิ่มเสร็จแล้วได้ผลด ดังนี้ (ตัวอย่าง ใช้รูปแบบ Page)



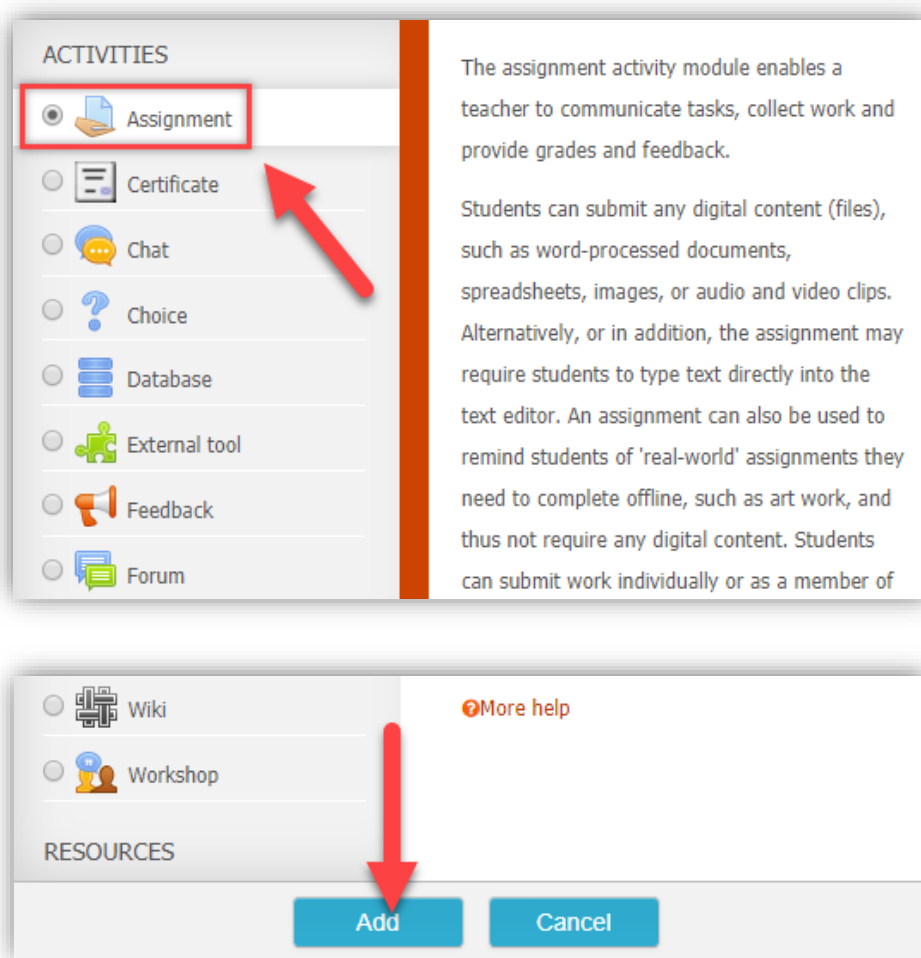
การจัดการกิจกรรม (Activities)

Activities คือ กิจกรรมที่เพิ่มลงรายวิชา เช่น การส่งใบงาน/การบ้าน (Assignment) ผ่านระบบ และส่งงานผ่านระบบเช่นกัน รวมถึงสามารถให้คะแนนแลคอมเมนต์งานผ่านระบบ และ แบบทดสอบ (Quiz) รองรับแบบทดสอบหลากหลายรูปแบบ สามารถประมวลผลคะแนนได้ทันที สามารถกำหนดวันที่ เวลา ในการทำแบบทดสอบ เป็นต้น

การจัดการใบงาน/การบ้าน (Assignment)

Assignment คือ ระบบมอบหมายภาระงานให้ผู้เรียน โดยผู้สอนสามารถสร้างการบ้านให้ผู้เรียน และกำหนดให้ส่งใบงาน/การบ้าน โดยการพิมพ์เป็นข้อความ หรืออัปโหลดไฟล์ ในรูปแบบต่างๆ การสร้างใบงาน/การบ้านมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู “Add an activity or resource” จากนั้น ในส่วนของ Activities คลิกเลือก URL จากนั้น คลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118 แสดงการเพิ่ม Activity แบบ Assignment

2. กรอกรายละเอียดการบ้าน ดังภาพที่ 119

The screenshot shows the 'Adding a new Assignment to Topic 4' form. The 'General' tab is active. The 'Assignment name*' field contains 'การบ้านทบทน์ 1'. The 'Description' field contains 'ให้นักศึกษาอธิบายถึงความแตกต่างระหว่าง Joomla และ WordPress'. The 'Display description on course page' checkbox is unchecked. The 'Additional files' section shows a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'You can drag and drop files here to add them.' and a maximum size of 1GB.

ภาพที่ 119 สำหรับกรอกข้อมูลต่างๆ ในส่วนของ General

General: ข้อมูลทั่วไป

Assignment name คือ ชื่อของการบ้านที่จะปรากฏในหน้าหลักรายวิชา

Description คือ รายละเอียดคำสั่งหรือโจทย์ใบงาน/การบ้าน

Display Description on course page คือ กำหนดให้แสดง/ไม่แสดงรายละเอียดของใบงาน/การบ้านที่ด้านล่างของหัวข้อในหน้าหลักรายวิชา

Availability: การกำหนดวันที่ เวลา ในการส่งใบงาน/การบ้าน ดังภาพที่ 120

The screenshot shows the 'Availability' tab. It contains three date and time selection fields: 'Allow submissions from' (13 September 2019 00:00), 'Due date' (20 September 2019 00:00), and 'Cut-off date' (13 September 2019 15:05). Each field has a calendar icon and an 'Enable' checkbox. The 'Always show description' checkbox is checked.

ภาพที่ 120 สำหรับกำหนด วันที่ เวลา ในการใช้งาน Assignment

Allow submissions from คือ กำหนดวันที่เปิดให้ผู้เรียนสามารถเริ่มส่งใบงาน/การบ้านได้
Due date คือ กำหนดวันที่สุดท้ายในการส่งใบงาน/การบ้าน แต่หลังจากนั้นผู้เรียนก็ยังสามารถส่งใบงาน/การบ้านโดยจะปรากฏคำว่าส่งงานล่าช้าเป็นข้อความสีแดง

Cut-off date คือ กำหนดวันที่สุดท้ายที่ผู้เรียนจะสามารถส่งใบงาน/การบ้าน

Submission types: ตั้งค่าการส่งใบงาน/การบ้าน ดังภาพที่ 121

▼ Submission types

Submission types OneNote submissions File submissions Online text

Maximum number of uploaded OneNote pages 1

OneNote page size Activity upload limit (1MB)

Maximum number of uploaded files 1

Maximum submission size Activity upload limit (5MB)

Word limit Enable

ภาพที่ 121 สำหรับกำหนดรายละเอียดการส่งงาน Assignment

Submission types คือ กำหนดรูปแบบการส่งใบงาน/การบ้าน ได้แก่

- OneNote submissions คือ ส่งงานจาก OneNote
- File submissions คือ กำหนดให้สามารถแนบไฟล์
- Online text คือ กำหนดให้พิมพ์ข้อความ

Maximum number of uploaded OneNote pages คือ จำนวนหน้าเพจสูงสุดของ OneNote ที่สามารถส่งได้

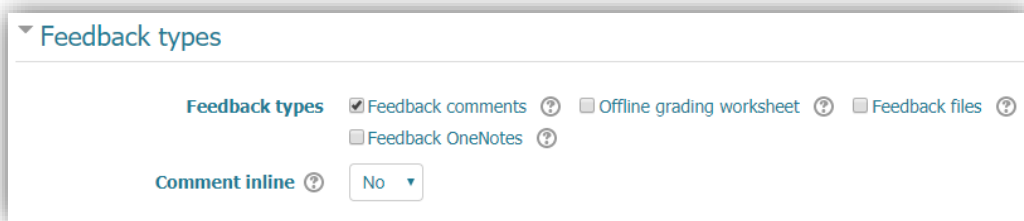
OneNote page size คือ ขนาดไฟล์ของเพจ OneNote

Maximum number of uploaded files คือ กำหนดจำนวนไฟล์สูงสุดที่สามารถอัปโหลดได้

Maximum submission size คือ ขนาดไฟล์สูงสุดในการส่งใบงาน/การบ้าน

Word limit คือ กำหนดจำกัดจำนวนตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ข้อความ

Feedback types: รูปแบบการตอบกลับระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน ดังภาพที่ 122

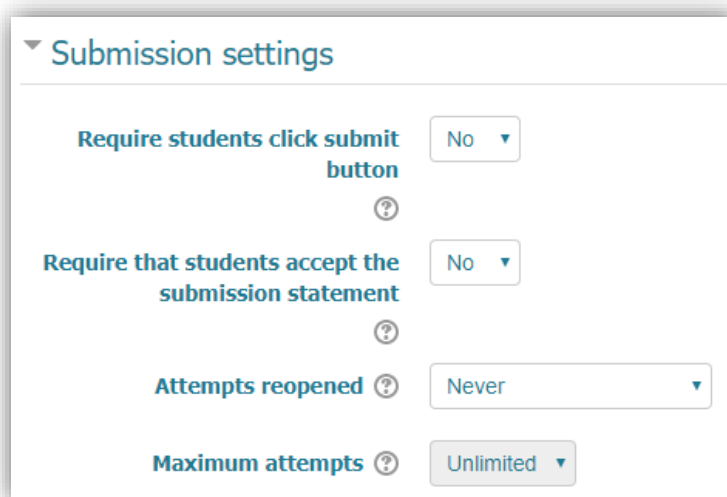


ภาพที่ 122 สำหรับกำหนดรูปแบบการตอบกลับระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน

Feedback types คือ การกำหนดรูปแบบการตอบกลับระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ดังนี้

- Feedback comments คือ สามารถพิมพ์ข้อความคอมเมนต์ไปมาระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน
- Offline grading worksheet คือ ผู้สอนสามารถดาวน์โหลดใบงาน/การบ้าน
- Feedback files คือ ผู้สอนสามารถแนบไฟล์กลับไปยังผู้เรียน
- Feedback OneNote สามารถแนบไฟล์จาก OneNote

Submission settings: ตั้งค่าการส่งใบงาน/การบ้าน ดังภาพที่ 123



ภาพที่ 123 การกำหนดรายละเอียดการส่งการบ้าน Assignment

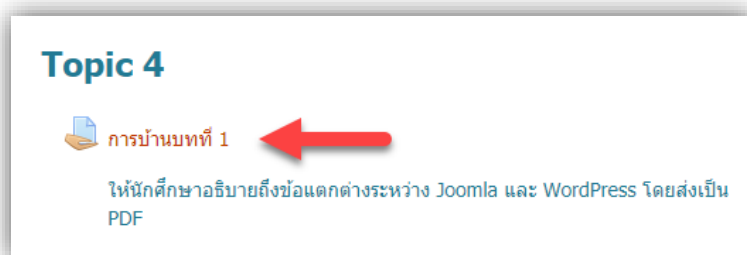
- Require students click submit button คือ กำหนดให้ผู้เรียนต้องกดปุ่มส่งใบงาน/การบ้าน
- Require that students accept the submission statement คือ ให้ผู้เรียนยอมรับ
- Attempts reopened คือ การจำกัดการแก้ไขการบ้าน 1). ไม่สามารถแก้ไข 2). แก้ไขได้ตามจำนวนครั้งที่ผู้สอนกำหนด 3). แก้ไขได้จนกว่าจะผ่าน)
- Maximum attempts คือ กำหนดคนจำนวนสูงสุดในการส่งใบงาน/การบ้าน

เมื่อปรับตั้งค่าต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเมนู “Save and return to course”

การตรวจใบงาน/การบ้าน

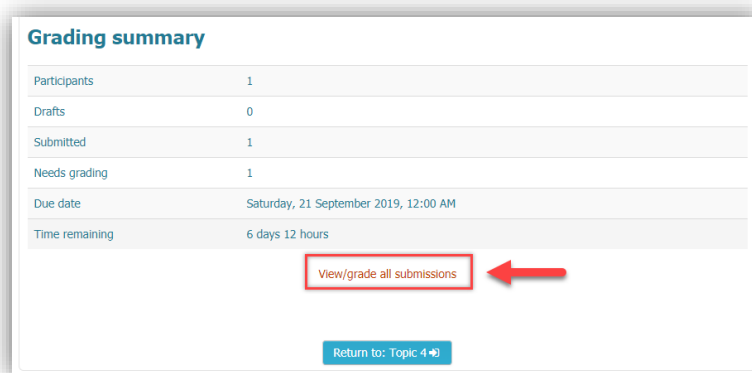
ผู้สอนสามารถตรวจสอบผลการส่งใบงาน/การบ้าน ให้คะแนนผ่านระบบได้ทันที และสามารถพิมพ์คอมเมนต์เพื่อสื่อสารผ่านใบงาน/การบ้าน ดำเนินการตรวจใบงาน/การบ้าน ดังนี้

1. คลิกเข้าใบงาน/การบ้าน ที่ต้องการ ดังภาพที่ 124



ภาพที่ 124 ตัวอย่างรายการ Activity ใบงาน/การบ้าน

2. คลิกเมนู “View/grade all submissions” ดังภาพที่ 125



ภาพที่ 125 เมนู View/grade all submissions เพื่อดูผลการส่งใบงาน/การบ้าน

จากนั้นจะปรากฏรายละเอียดต่างๆ ของใบงาน/การบ้าน ที่ผู้เรียนส่งมา ดังภาพที่ 126



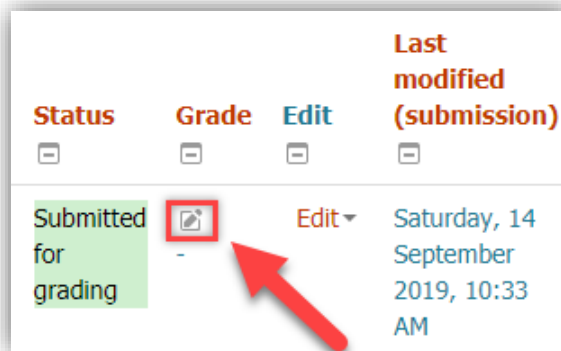
ภาพที่ 126 ตัวอย่าง รายการผลการส่งใบงาน/การบ้าน

3. คลิกเปิดไฟล์แนบของผู้เรียน (File submission) และ ข้อความ (Online text) ที่ผู้เรียนส่งมา ดังภาพที่ 127



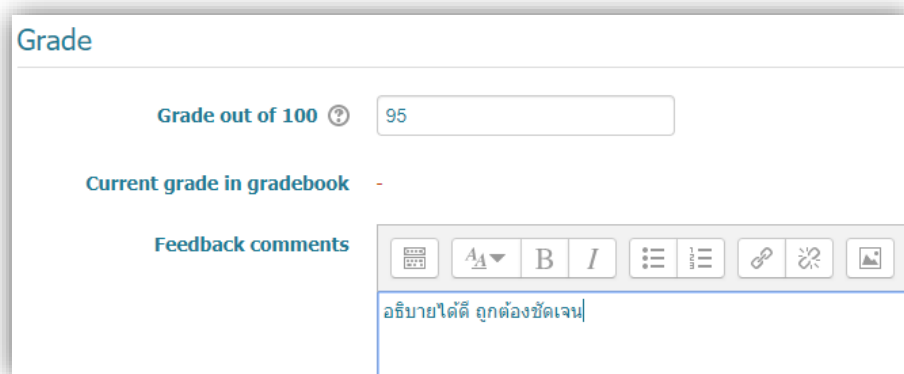
ภาพที่ 127 เมนูการเรียกดูไฟล์และข้อความ ที่ผู้เรียนส่งงาน

4. เมื่อตรวจผลงานเรียบร้อยแล้ว กำหนดคะแนนให้กับงาน โดยคลิกที่ไอคอนเกรด ดังภาพที่ 128



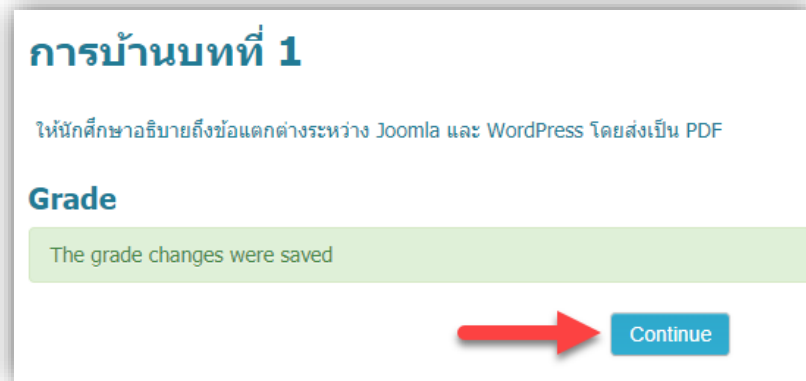
ภาพที่ 128 เมนูสำหรับการให้คะแนน กับใบงาน/การบ้าน

จากนั้น กรอกคะแนนตามที่ต้องการ ในช่อง “Grade out of 100” เช่น 95 และสามารถพิมพ์คอมเมนต์ให้กับผู้เรียนในช่อง Feedback comment ดังภาพที่ 129



ภาพที่ 129 ตัวอย่างการกรอกคะแนน พร้อมกับคอมเมนต์ส่งไปยังผู้เรียน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วบันทึกข้อมูล โดยคลิกปุ่มเมนู “Save”
 จากนั้น ระบบแสดงข้อความยืนยันการปรับปรุงคะแนน ให้คลิกปุ่มเมนู “Continue” ดังภาพที่ 130



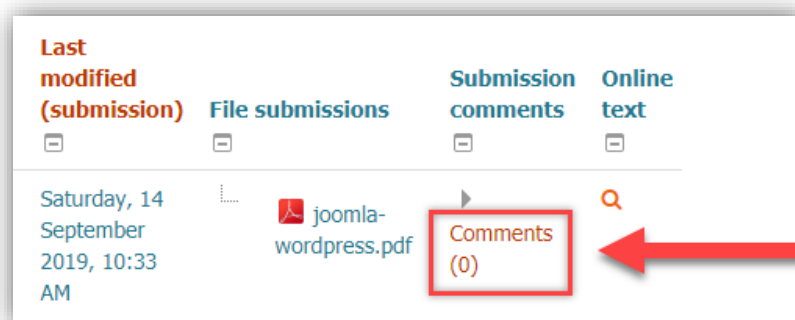
ภาพที่ 130 แสดงปุ่มเมนู Continue

จากนั้น จะกลับมาที่หน้าหลักแสดงรายการและรายละเอียดต่างๆ ของใบงาน/การบ้านที่ผู้เรียนส่งมา และ
 เห็นได้ว่าผลคะแนนได้ปรากฏแล้ว ดังภาพที่ 131

Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Online text	Last modified (grade)	Feedback comments	Final grade
Submitted for grading Graded	95.00 / 100.00	Edit	Saturday, 14 September 2019, 10:33 AM	joomla-wordpress.pdf	Comments (0)	Q	Saturday, 14 September 2019, 11:14 AM	อธิบายได้ดี ถูกต้อง ชัดเจน	95.00 / 100.00

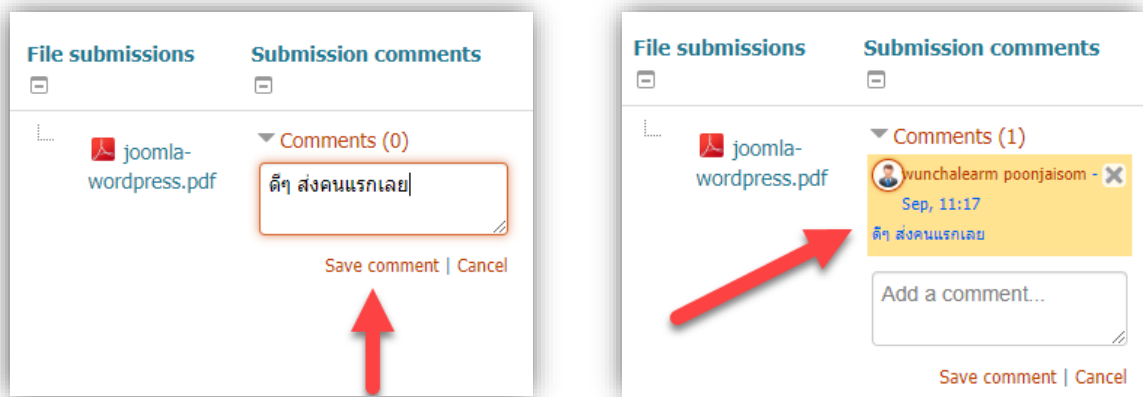
ภาพที่ 131 ตัวอย่าง การแสดงผลคะแนน ของใบงาน/การบ้าน

5. กรณีต้องการพิมพ์ข้อความคอมเมนต์งานให้กับผู้เรียน สามารถคลิก “Comments” ในส่วนของ Submission comments ดังภาพที่ 132



ภาพที่ 132 เมนูสำหรับพิมพ์คอมเมนต์ให้กับผู้เรียน


เมื่อคลิกแล้ว จะแสดงเครื่องมือให้สามารถพิมพ์ ข้อความได้ และเมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนู “Save comments” ดังภาพที่ 133



ภาพที่ 133 ตัวอย่าง การแสดงผลคอมเมนต์

ในมุมมองของผู้เรียน มองเห็นคะแนน และการคอมเมนต์ของผู้สอนได้ ดังภาพที่ 134

Attempt number	This is attempt 1 (5 attempts allowed).
Submission status	Submitted for grading
Grading status	Graded
Due date	Saturday, 21 September 2019, 12:00 AM
Time remaining	6 days 12 hours
Last modified	Saturday, 14 September 2019, 10:33 AM
File submissions	joomla-wordpress.pdf
Submission comments	<p>Comments (1)</p> <p>wunchalearn poonjaisom - Sat, 14 Sep 2019, 11:17 AM</p> <p>ดี ๆ ส่งคนแรกเลย</p>

Feedback	
Grade	95.00 / 100.00
Graded on	Saturday, 14 September 2019, 11:14 AM
Graded by	 wunchalearn poonjaisom
Feedback comments	อธิบายได้ดี ถูกต้องชัดเจน

ภาพที่ 134 ตัวอย่าง มุมมองของผู้เรียนกับการแสดงคอมเมนต์

การจัดการแบบทดสอบ (Quiz)

ในระบบการเรียนการสอน หากต้องการตรวจสอบว่า ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ในชุดวิชาเป็นอย่างไรบ้าง สิ่งที่จะนำมาวัดได้ดีที่สุด คือ การทำแบบทดสอบ ซึ่งระบบ KPRU LMS e-Learning สนับสนุนการสร้างแบบทดสอบที่หลากหลายรูปแบบ อาทิเช่น การทำแบบทดสอบแบบปรนัย อัตนัย แบบเติมคำ แบบถูก/ผิด แบบจับคู่ และอื่น ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

การจัดการแบบทดสอบ มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบทดสอบ (Quiz)

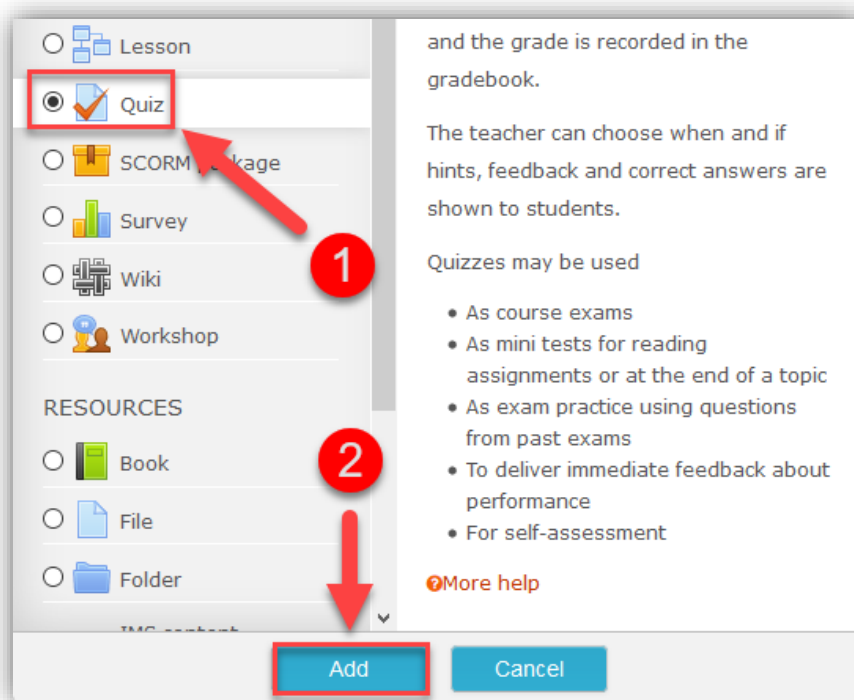
ขั้นตอนที่ 2 สร้างข้อสอบ (Question)

ขั้นตอนที่ 3 นำข้อสอบจากคลังลงในแบบทดสอบ (Question from bank)

การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)

การเพิ่มแบบทดสอบ หรือ กิจกรรมแบบ Quiz คือ การออกแบบแบบทดสอบ ซึ่งเป็นหนึ่งกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน ใช้สำหรับวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ซึ่งผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมแบบทดสอบได้ทั้งก่อนเรียนและหลังเรียน และสามารถกำหนดค่าต่าง ๆ ให้กับแบบทดสอบได้ เช่น กำหนดวันที่ เวลา ในการทำแบบทดสอบ สามารถกำหนดเวลาทำแบบทดสอบในแต่ละครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก Add an activity or resource หลังจากนั้น ในส่วนของ Resources คลิกเลือก Quiz จากนั้น คลิกปุ่ม Add ดังภาพที่ 135



ภาพที่ 135 แสดงการเพิ่ม Activity แบบ Quiz

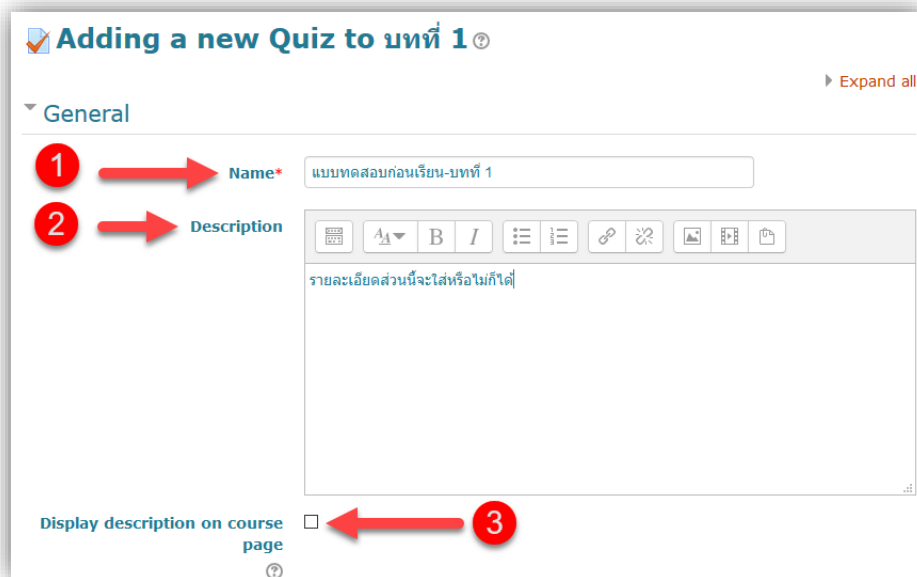
2. จากนั้นจะปรากฏหน้าเพจสำหรับกรอกรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

General เป็นการกรอกรายละเอียดทั่วไปของแบบทดสอบซึ่งในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ File ที่เราจะทำการอัปโหลดเข้าสู่บทเรียนโดยมีสิ่งที่จะต้องกรอกในส่วนนี้ คือ

(1) Name คือ ชื่อแบบทดสอบ เช่น แบบทดสอบก่อนเรียน - บทที่ 1

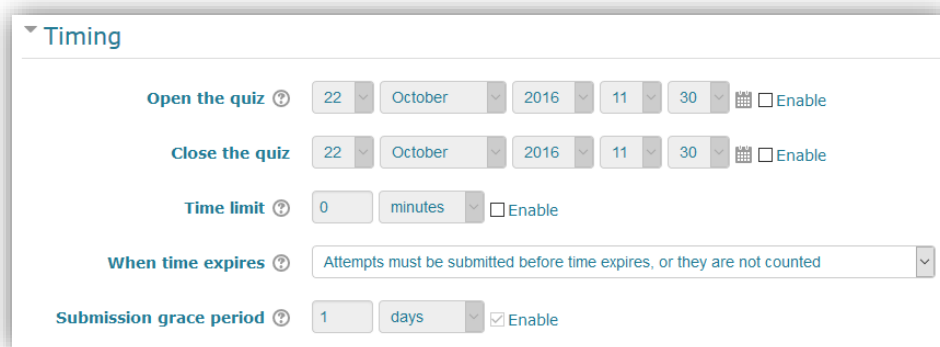
(2) Description คือ ใส่คำอธิบายหรือรายละเอียดเกี่ยวกับแบบทดสอบ

(3) Display description on course page คือ การกำหนดให้แสดง หรือ ไม่แสดงรายละเอียดใน Description ดังภาพที่ 136



ภาพที่ 136 แสดงการกรอก ชื่อ-รายละเอียด ของแบบทดสอบ

Timing เป็นการกำหนดวันที่และเวลาในการทำแบบทดสอบ โดยเริ่มต้นให้ทำแบบทดสอบในรูปแบบกำหนดวันที่ หรือเวลาหรือไม่อย่างไร จับเวลาในการทำแบบทดสอบไหม ดังนั้นจึงจะขออธิบายเพื่อความเข้าใจและความชัดเจนดังต่อไปนี้ ดังภาพที่ 137



ภาพที่ 137 การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ เวลา ในการทำแบบทดสอบ

Open the quiz: กำหนดวันที่ เวลา ในการเริ่มให้ทำแบบทดสอบ

Close the quiz: กำหนดวันที่ เวลา ในการสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ

Time limit: กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ

When time expires: ถ้าหมดเวลาในการทำข้อสอบแล้วจะให้ทำอย่างไรต่อ

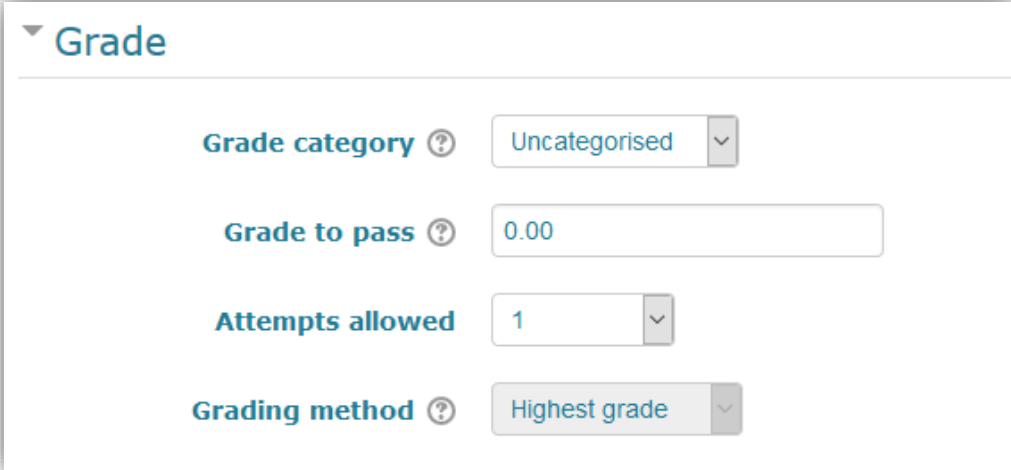
- Open attempts are submitted automatically คือ เมื่อหมดเวลาแล้วระบบเก็บคะแนนหรือบันทึกข้อมูลของคำตอบให้อัตโนมัติ

- There is a grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered. คือ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลคำตอบของผู้เรียนเป็นช่วง ๆ โดยจะต้องไปกำหนดค่า ที่ Submission grace period ซึ่งจะต้องกำหนดมากกว่า 1 นาที เมื่อหมดเวลาแล้วระบบจะให้ผู้เรียนทำการคลิกส่งคำตอบและไม่สามารถทำแบบทดสอบต่อได้

- Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted. คือ ให้คะแนนเฉพาะที่ส่งก่อนเวลาเท่านั้น ถ้าหลังเวลาแล้วไม่ได้คะแนน

Submission grace period: ระยะเวลาผ่อนผันการส่งข้อสอบ

Grade กำหนดรูปแบบให้แสดงคะแนนที่ได้ ดังภาพที่ 138



The screenshot shows a configuration panel for 'Grade' with the following settings:

- Grade category**: Uncategorised
- Grade to pass**: 0.00
- Attempts allowed**: 1
- Grading method**: Highest grade

ภาพที่ 138 การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคะแนน ผลการเรียนรู้

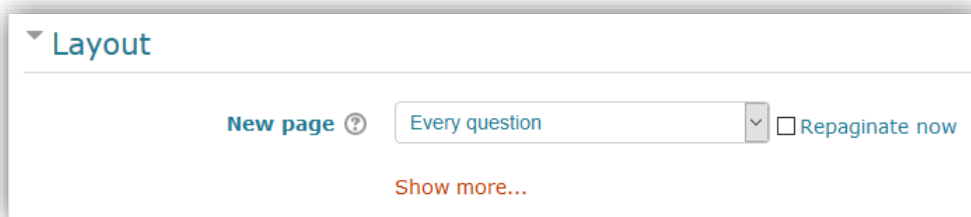
Grade category คือ ประเภทของการตัดเกรด

Grade to pass คือ จำนวนคะแนนที่ให้ผ่าน

Attempts allowed คือ จำนวนครั้งที่ให้ทำแบบทดสอบ

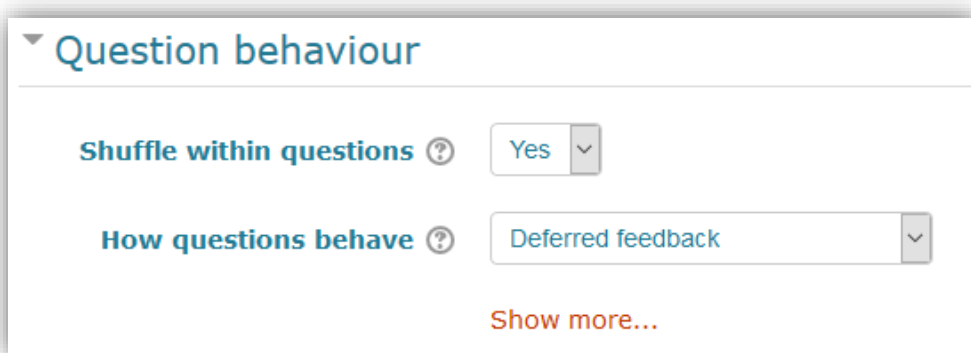
Grading method คือ วิธีตัดเกรด จากคะแนนสูงสุด คะแนนเฉลี่ย ตอบครั้งแรก ตอบครั้งสุดท้าย

Layout กำหนดรูปแบบให้แสดงจำนวนข้อสอบใน 1 หน้า ส่วนของ New page คือ เลือกแสดงจำนวนข้อสอบกี่ข้อต่อ 1 หน้าเว็บเพจ ดังภาพที่ 139



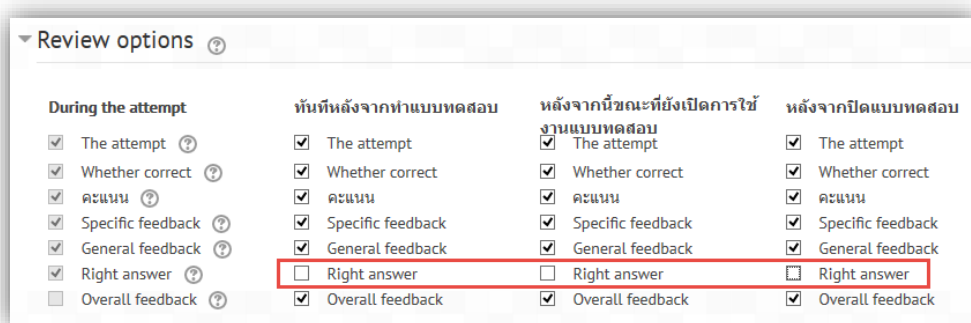
ภาพที่ 139 สำหรับกำหนดจำนวนข้อสอบต่อ 1 หน้าเว็บเพจ

Question behavior > Shuffle within questions คือ กำหนดการสลับข้อของข้อสอบเมื่อมีผู้เรียนเรียกใช้งาน ดังภาพที่ 140



ภาพที่ 140 กำหนดให้สลับข้อสอบหรือไม่

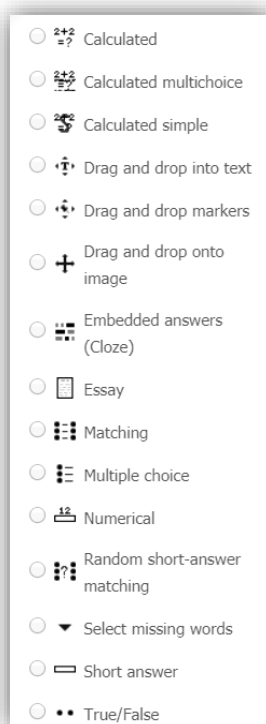
Review Option แนะนำให้ทำเครื่องหมายเลข หน้า **Right Answer** ออกทั้งหมด เนื่องจากในกรณีที่อนุญาตให้ทำข้อสอบได้มากกว่า 1 ครั้ง เมื่อส่งคำตอบในครั้งแรก ระบบจะเฉลยคำตอบให้กับผู้เรียน ซึ่งจะเป็นผลเสียทันที แต่ถ้าอนุญาตให้ทำแบบทดสอบเพียงครั้งเดียว สามารถยังคงไว้ได้ ดังภาพที่ 141



ภาพที่ 141 การกำหนดให้แสดง/ไม่แสดง คำตอบที่ถูกต้อง หลังจากทำแบบทดสอบแล้ว เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการบันทึกโดยคลิกปุ่มเมนู “Save and return to course”

การสร้างข้อสอบ (Question)

ระบบ KPRU LMS e-Learning รองรับรูปแบบข้อสอบได้หลายรูปแบบ ในแบบทดสอบ 1 ชุด สามารถมีข้อสอบได้หลายรูปแบบ รูปแบบข้อสอบมีดังภาพที่ 142

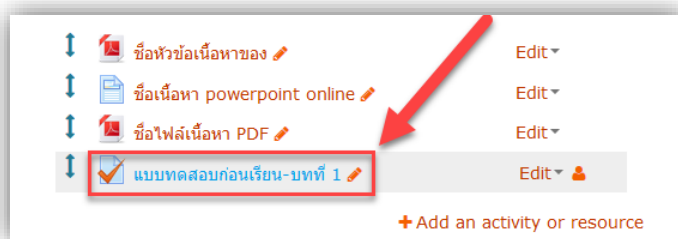


ภาพที่ 142 รายการรูปแบบข้อสอบ

การสร้างข้อสอบของระบบ สามารถสร้างได้ครั้งละ 1 ข้อ หรือ นำเข้าข้อสอบเป็นไฟล์ข้อสอบ โดยเพียงจัดเตรียมรูปแบบไฟล์ตามที่กำหนดของแต่ละรูปแบบข้อสอบ จะสามารถนำเข้าข้อสอบได้เป็นจำนวนมากในครั้งเดียว การสร้างข้อสอบ อธิบายได้เป็น 2 ส่วน คือ การสร้างข้อสอบแบบรายข้อ (Add a Question) และการสร้างข้อสอบแบบนำเข้าข้อสอบ (Import Question) รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

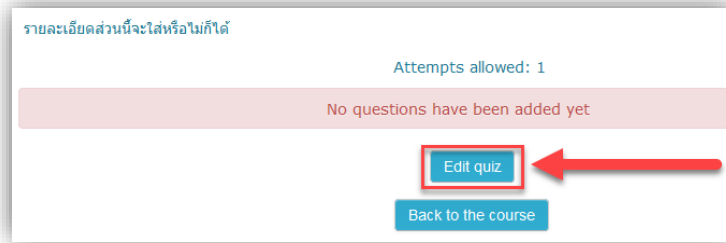
การสร้างข้อสอบแบบรายข้อ (Add A Quiz)

1. คลิกเข้าไปที่แบบทดสอบที่ต้องการ ดังภาพที่ 143



ภาพที่ 143 ตัวอย่างรายการแบบทดสอบ

2. คลิกที่ปุ่ม **Edit quiz** เพื่อการแก้ไขข้อสอบ/เพิ่มข้อสอบ ดังภาพที่ 144



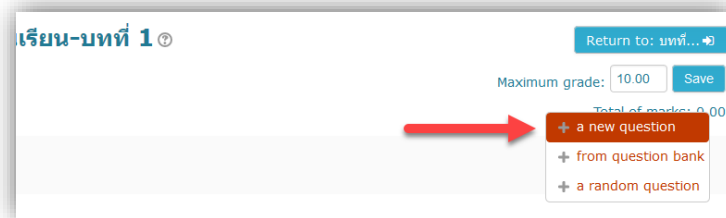
ภาพที่ 144 แสดงปุ่มเมนู Edit quiz

3. คลิกที่เมนู **Add** เพื่อเพิ่มข้อสอบ ดังภาพที่ 145



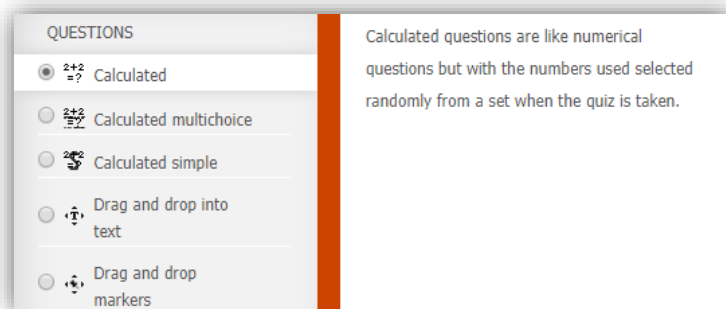
ภาพที่ 145 เมนู Add สำหรับเพิ่มข้อสอบ

4. คลิกที่เมนู **a new question** เพื่อการเพิ่มข้อสอบเป็นรายข้อ ดังภาพที่ 146



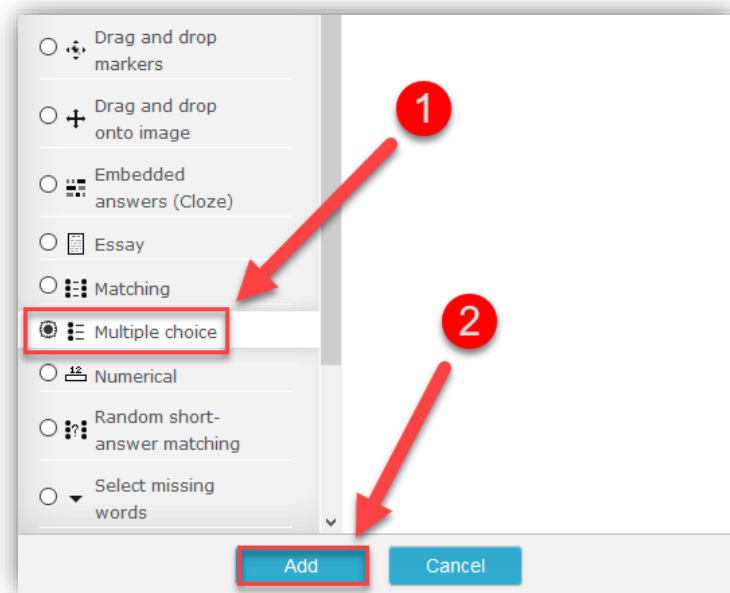
ภาพที่ 146 รายการเมนู a new question

จะมีหน้าต่าง Pop-up ออกมาให้เลือกรูปแบบของข้อสอบ จากนั้นให้คลิกเลือกรูปแบบข้อสอบที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Add ดังภาพที่ 147



ภาพที่ 147 รายการรูปแบบข้อสอบ

ตัวอย่าง การสร้างข้อสอบแบบรายชื่อด้วยรูปแบบ Multiple choice ดังภาพที่ 148



ภาพที่ 148 ตัวอย่างการเลือกรูปแบบข้อสอบเป็น Multiple choice

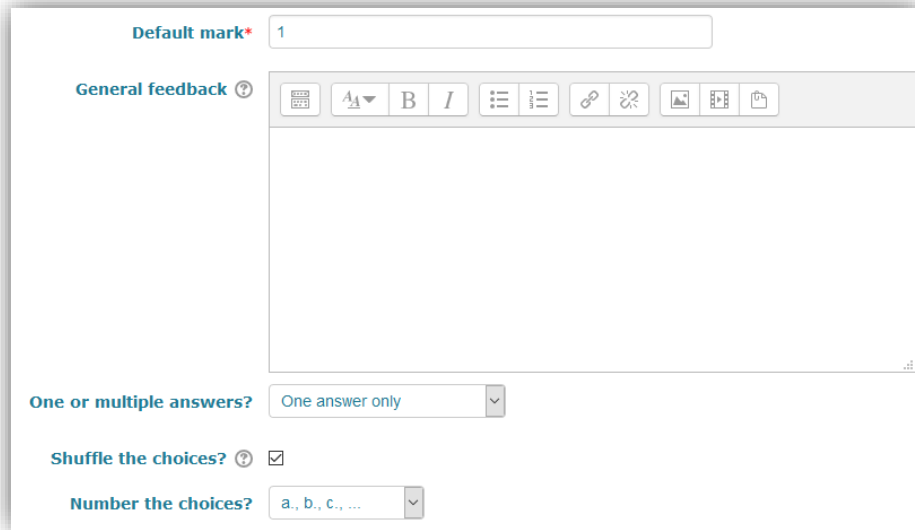
5. กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อสอบ (ดอกจันสีแดง * คือ บังคับต้องกรอก) ดังภาพที่ 149-151

ภาพที่ 149 กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อความของข้อสอบ

Category คือ เลือกแบบทดสอบที่ต้องการสร้าง

Question name คือ ชื่อของคำถาม

Question text คือ คำถาม หรือ โจทย์ที่ผู้เรียนสามารถมองเห็น



ภาพที่ 150 รายละเอียดการกำหนดค่าของข้อสอบ

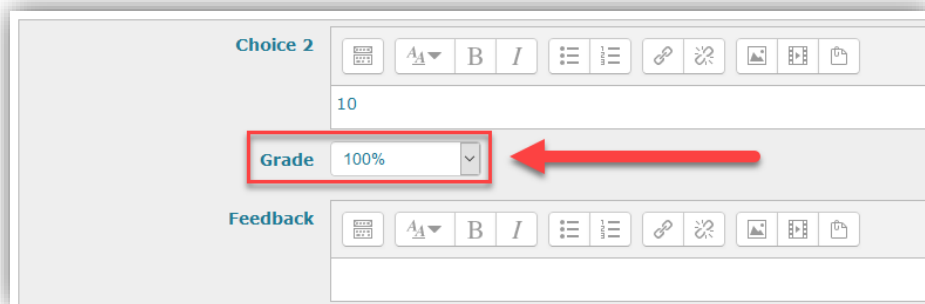
Default mark คือ คะแนนมาตรฐานระบบจะตั้งไว้ที่ 1 คะแนน

General feedback คือ ข้อความสำหรับตอบกลับเมื่อทำข้อสอบเสร็จแล้ว

One or multiple answers? คือ กำหนดตัวเลือกคำตอบที่ถูก ต้องการมีข้อเดียวหรือหลายข้อ

Shuffle the choices? คือ กำหนดให้สลับตัวเลือกหรือไม่

Number the choices? คือ รูปแบบของตัวเลือกจะเป็นแบบไหน ก,ข,ค,ง / a, b, c, d / 1,2,3,4
กรอกตัวเลือก และคำตอบ โดยกรอกไว้ในช่อง Choice ตามต้องการ



ภาพที่ 151 รายการสำหรับกำหนดค่าร้อยละของคะแนนให้กับตัวเลือก

Grade = 100% หมายความว่า ในข้อนี้มีคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

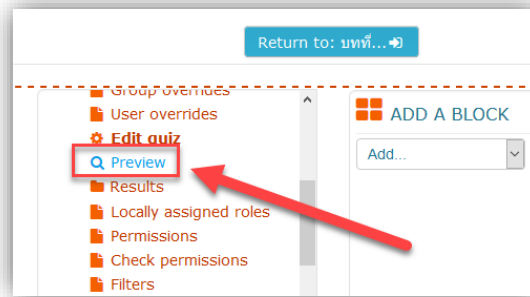
Grade = 50% หมายความว่า ในข้อนี้มีคำตอบที่ถูกต้อง 2 คำตอบ

Grade = 33.333% หมายความว่า ในข้อนี้มีคำตอบที่ถูกต้อง 3 คำตอบ

Grade = none หมายความว่า คำตอบข้อนั้นผิด

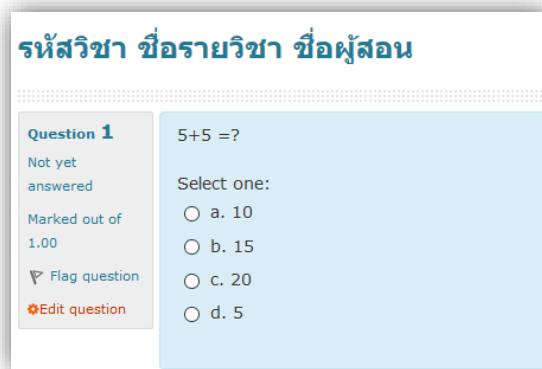
Feedback คือ กำหนดข้อความใดๆ ให้แสดงหลังจากที่ทำแบบทดสอบเสร็จแล้ว

สามารถเข้าใช้งานแบบทดสอบในมุมมองทดลอง โดยคลิกเมนู “Preview” อยู่ในส่วนของบล็อก Administration ดังภาพที่ 152



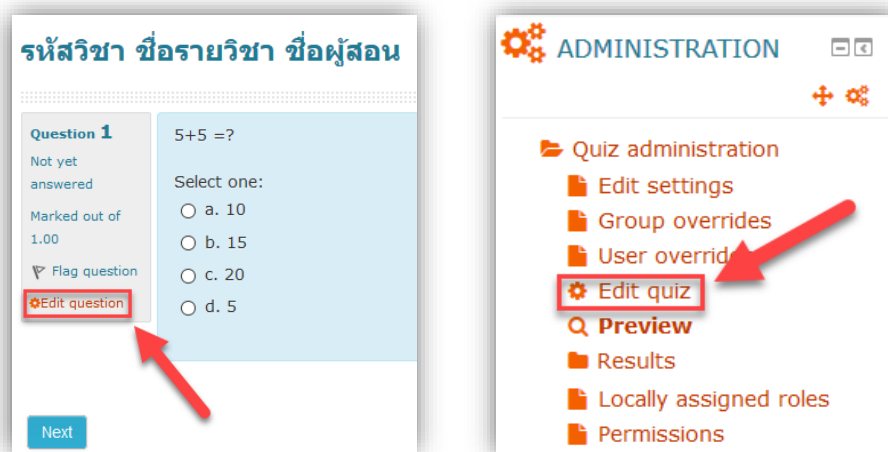
ภาพที่ 152 รายการเมนู Preview

เมื่อทำการคลิกดูตัวอย่างแบบทดสอบชนิด Multiple Choice รูปแบบของคำถามจะเป็นดังภาพที่ 153



ภาพที่ 153 ตัวอย่างข้อสอบแบบ Multiple Choice

หากต้องการแก้ไขแบบทดสอบนี้ก็ได้โดยคลิกที่เมนู Edit question หรือ Edit quiz ดังภาพที่ 154



ภาพที่ 154 รายการเมนู Edit quiz

การสร้างข้อสอบแบบนำเข้า (import)

การนำเข้าข้อสอบจำนวนหลายข้อพร้อมกัน สะดวก รวดเร็วในการสร้างข้อสอบหลายข้อพร้อมกัน สามารถทำได้หลากหลายรูปแบบในกรณีตัวอย่างให้ใช้เป็นแบบปรนัย (Multiple choice) แต่ก็มีข้อเสีย คือ ไม่สามารถนำเข้าข้อสอบที่มีรูปภาพ หากในหนึ่งชุดข้อสอบมีข้อสอบที่ต้องใช้รูปภาพประกอบ ให้คัดแยกออก แล้วจึงสร้างเป็นรายข้อ ในการสร้างข้อสอบแบบนำเข้ามีกระบวนการ ขั้นตอนการนำเข้าข้อสอบแบบปรนัย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมไฟล์ข้อสอบไว้ในโปรแกรม Notepad

ขั้นตอนที่ 2 นำเข้าข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

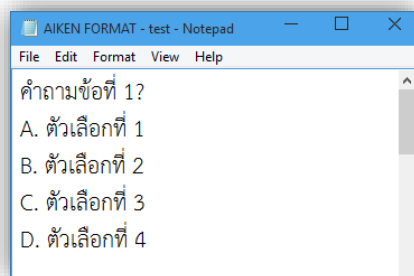
ขั้นตอนที่ 3 นำข้อสอบจากคลังข้อสอบมาเพิ่มในแบบทดสอบ

การเตรียมไฟล์ข้อสอบ Notepad

ดำเนินการ Copy ข้อสอบมาไว้ในโปรแกรม Notepad และจัดรูปแบบดังต่อไปนี้

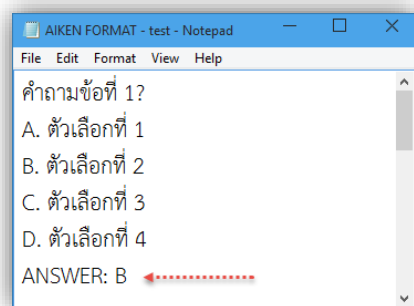
โจทย์ ให้พิมพ์ 1 บรรทัดยาวเป็นบรรทัดเดียว ห้ามมีการ Enter เพื่อตัดเป็นบรรทัดใหม่ ไม่ต้องใส่เลขลำดับข้อ

ตัวเลือก ให้พิมพ์ตัวอักษร A. B. C. D. หรือ A) B) C) D) ให้นำตัวเลือกและเว้นวรรค 1 ครั้ง ก่อนพิมพ์ ข้อความตัวเลือก จากนั้น กด Enter เพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ตามลำดับ ดังภาพที่ 155

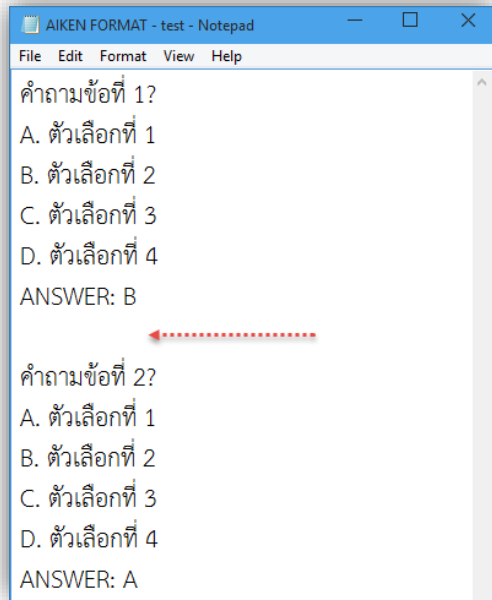


ภาพที่ 155

คำตอบ พิมพ์คำว่า ANSWER: เว้นวรรค 1 ครั้ง ตามด้วยตัวอักษร A B C D ตัวเลือกที่ถูก
ดังภาพที่ 156



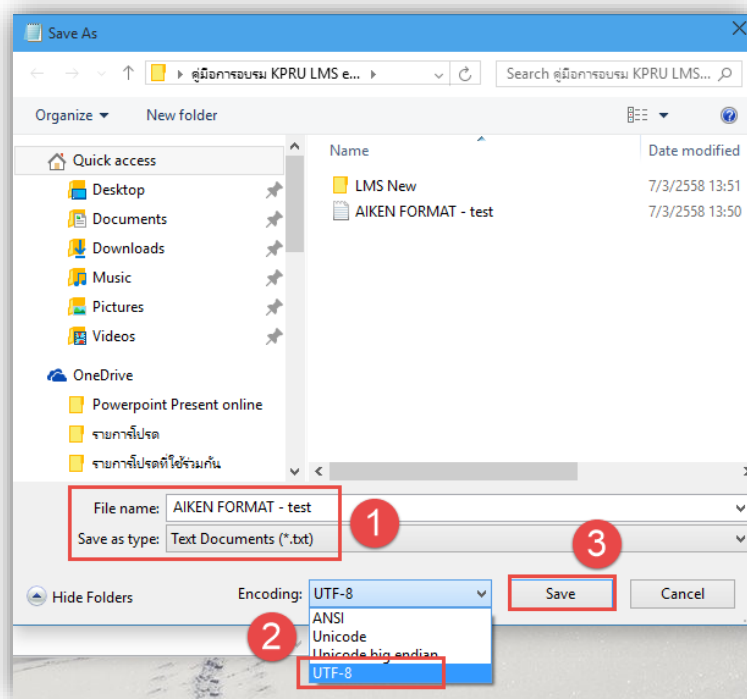
ภาพที่ 156



โจทย์ข้อถัดไป ให้เว้น 1 บรรทัด ระหว่างแต่ละข้อและต้องพิมพ์ขีดซ้ายเท่านั้น ถ้ามีเว้นวรรคจะ เกิดข้อผิดพลาดในการ Upload

ภาพที่ 157

บันทึกไฟล์ คลิกเมนู File > Save As แล้วตั้งชื่อไฟล์ตามความเหมาะสม (ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษ หรือ ตัวเลข) และในส่วนของ Encoding ให้เลือกเป็น UTF-8 จากนั้นคลิกปุ่ม Save ดังภาพที่ 158



ภาพที่ 158 การบันทึกไฟล์ Notepad สำหรับเตรียมข้อสอบแบบนำเข้า

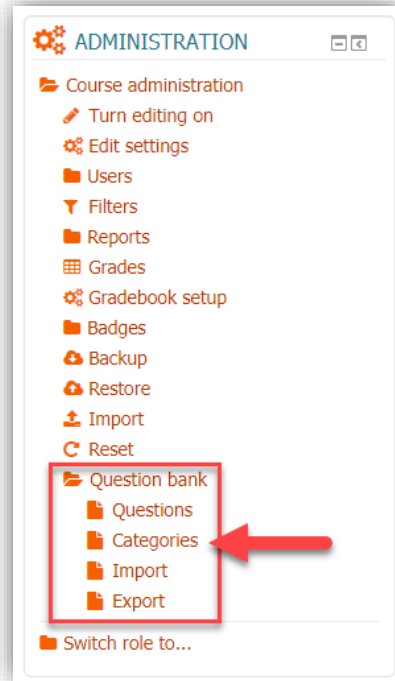
เป็นอันเสร็จสิ้นการเตรียมไฟล์ข้อสอบแบบปรนัย

นำเข้าข้อสอบไว้ในคลังข้อสอบ

การนำเข้าข้อสอบลงไปในระบบ จะต้องการสร้างหมวดหมู่เพื่อเก็บข้อสอบในคลังข้อสอบก่อน จากนั้นจึงนำเข้าในคลังข้อสอบที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนการดังนี้

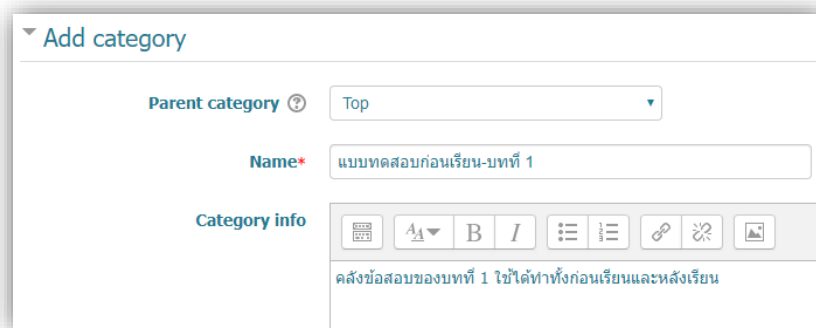
การสร้างหมวดหมู่คลังข้อสอบ

1. คลิกที่เมนู Categories อยู่ในบล็อก Administration > Question Bank > Categories ดังภาพที่ 159



ภาพที่ 159 รายการเมนู Question bank

2. กรอกรายละเอียดต่างๆ ดังภาพที่ 160



ภาพที่ 160 รายละเอียดของหมวดหมู่ (Categories)

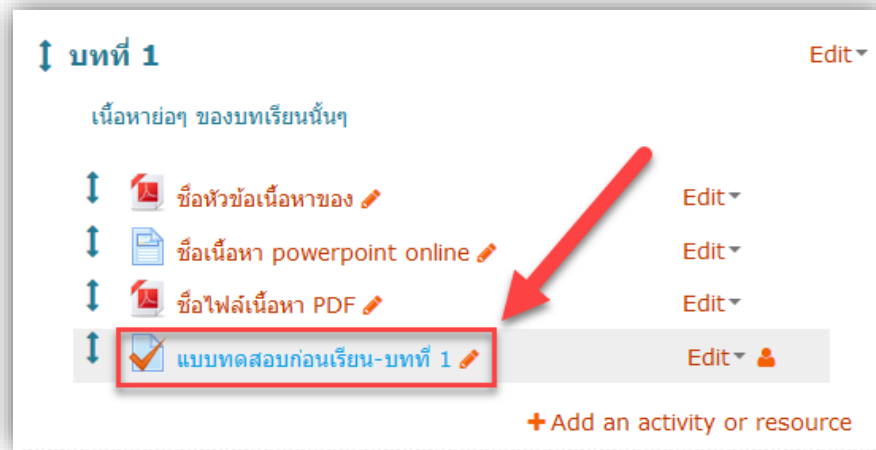
Parent category คือ กำหนดหมวดหมู่คลังข้อสอบให้เป็นหมวดหมู่ใหญ่ (Top) หรือ ย่อย

Name คือ ชื่อหมวดหมู่คลังข้อสอบ

Category info คือ ข้อมูลรายละเอียดของหมวดหมู่

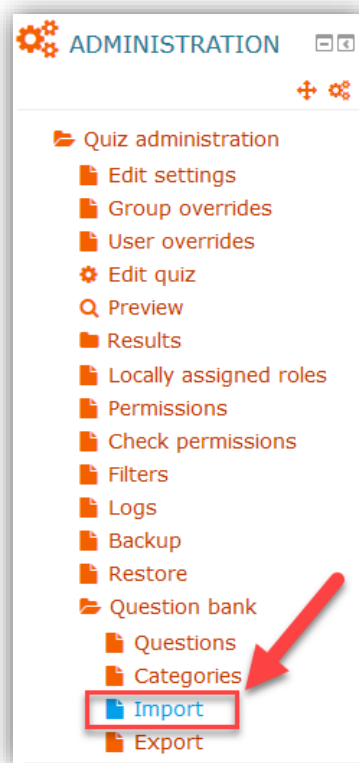
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้น คลิกปุ่ม Add

3. คลิกเข้าไปที่แบบทดสอบที่ต้องการ ดังภาพที่ 161



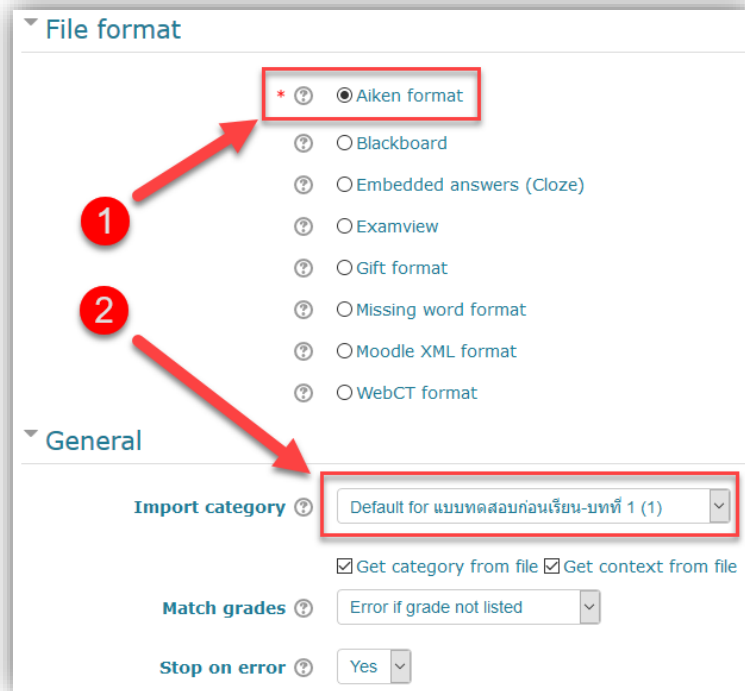
ภาพที่ 161 ตัวอย่างรายการเมนู แบบทดสอบ

จากนั้น คลิกที่เมนู Import อยู่ในส่วนของบล็อก Administration > Question bank > Import ดังภาพที่ 162



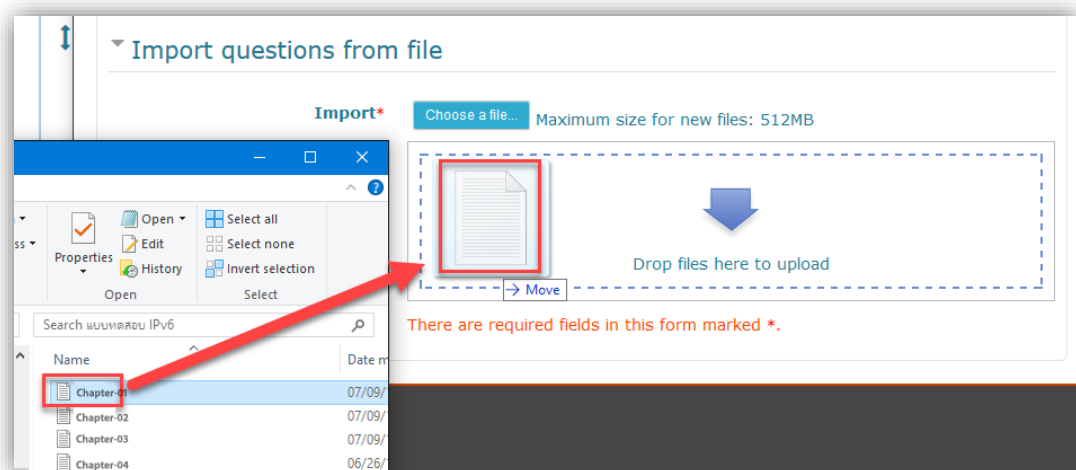
ภาพที่ 162 รายการเมนู Import

จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบ ดังภาพที่ 163
 หมายเลข 1 เลือกรูปแบบไฟล์ Aiken format (จากตัวอย่างเป็นการเตรียมไฟล์รูปแบบ Aiken format)
 หมายเลข 2 ให้เลือกหมวดหมู่คลังข้อสอบ (Category) ที่ต้องการนำเข้าข้อสอบ สำหรับเก็บข้อสอบไว้ใน
 คลังข้อสอบ



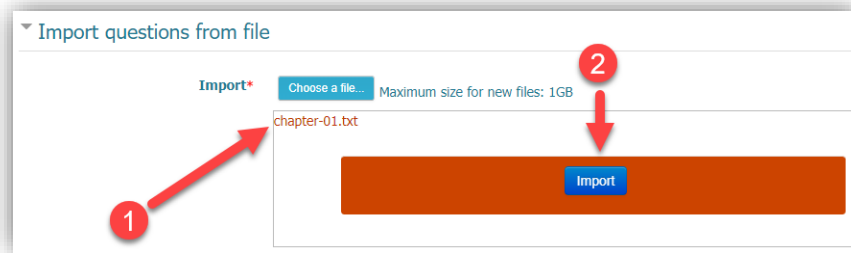
ภาพที่ 163

ส่วนของ Import Questions from file ให้คลิกจากไฟล์ข้อสอบ Notepad ที่เตรียมไว้นำมาวางในช่องที่
 ระบบกำหนด โดยจะเป็นการอัปโหลดไฟล์โดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 164



ภาพที่ 164 แสดงการลากไฟล์ข้อสอบ Notepad เข้าระบบ

เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะได้ดังภาพที่ 165



ภาพที่ 165

หมายเลข 1 คือ แสดงชื่อไฟล์ข้อสอบที่อัปโหลด

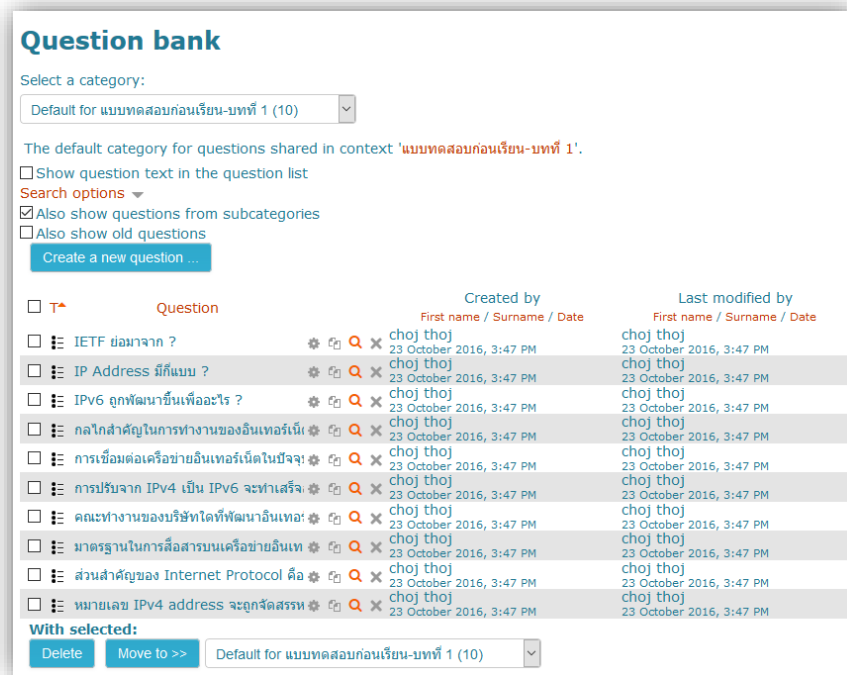
หมายเลข 2 คือ เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม Import เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

เมื่อ import ได้เสร็จสมบูรณ์ ไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งสถานะการ import และจำนวนข้อสอบที่ได้ทำการ Import ไปดังภาพ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Continue เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 166



ภาพที่ 166

จากนั้นจะเข้าสู่ส่วนของ Question bank จะแสดงรายการข้อสอบที่ Import เข้าไปในคลังข้อสอบ



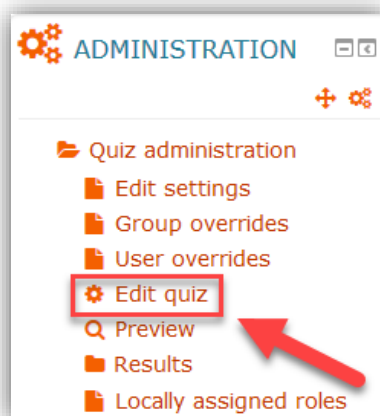
ภาพที่ 167 รายการข้อสอบที่นำเข้าไปในคลังข้อสอบ

การเพิ่มข้อสอบจากคลังลงในแบบทดสอบ (Question from bank)

การเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบ มีการจัดการได้ 2 แบบ คือ 1) การเพิ่มข้อสอบจากคลังโดยตรง 2) การเพิ่มข้อสอบจากคลังแบบสุ่มข้อสอบตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งจะสุ่มข้อสอบในทุกๆ ครั้งที่มีการเรียกใช้แบบทดสอบ

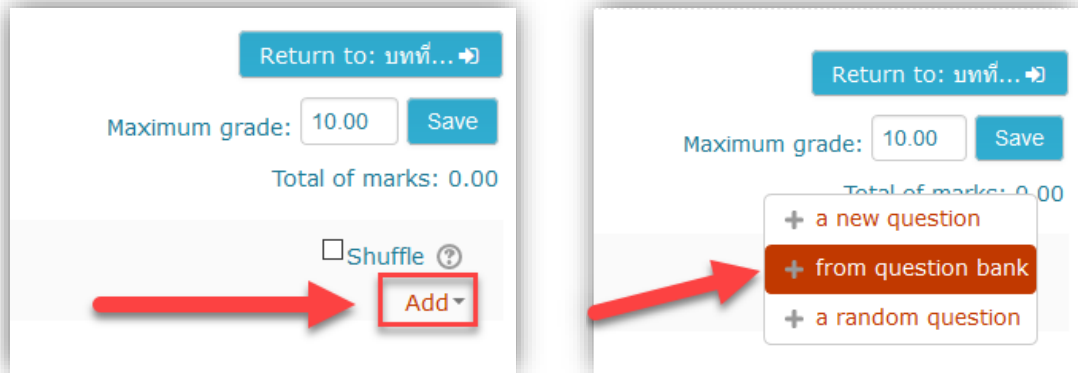
การเพิ่มข้อสอบจากคลังโดยตรง

1. ดำเนินการนำข้อสอบที่อยู่ในคลังข้อสอบมานำเข้ามาในแบบทดสอบ โดยไปที่เมนู Edit quiz



ภาพที่ 168 รายการเมนู Edit quiz

2. คลิกที่เมนู Add จากนั้น คลิกเลือกเมนู + from question bank



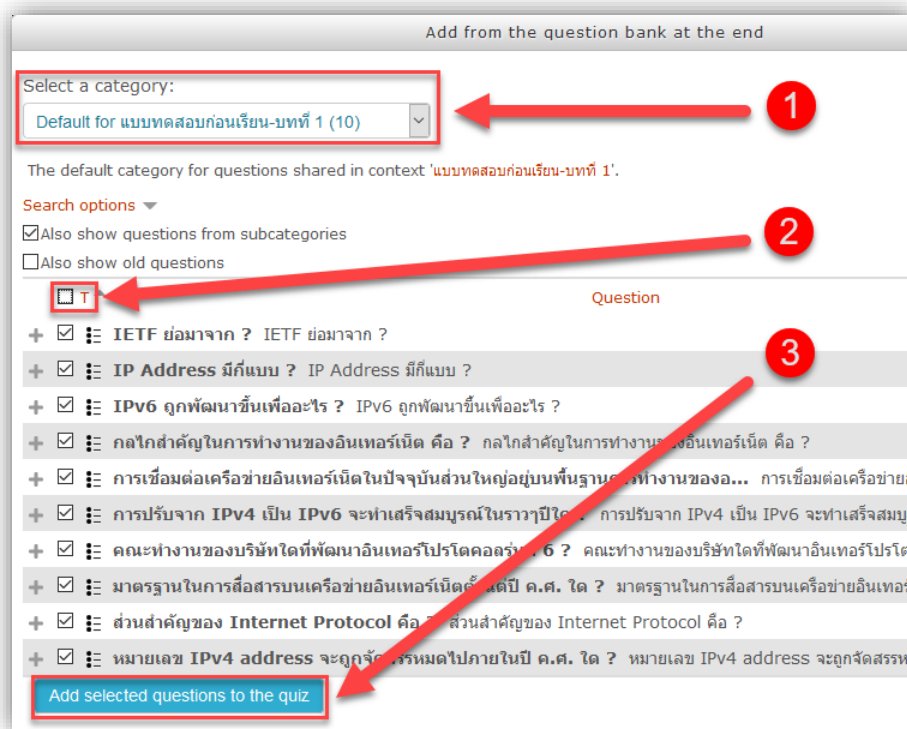
ภาพที่ 169 แสดงการเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบ

เลือกข้อสอบจากคลังให้ถูกต้อง ดังนี้

หมายเลข 1 คือ เลือก Category หรือคลังเก็บข้อสอบที่ต้องการ

หมายเลข 2 คือ คลิกทำเครื่องหมายให้เลือกข้อสอบทั้งหมดทุกข้อ

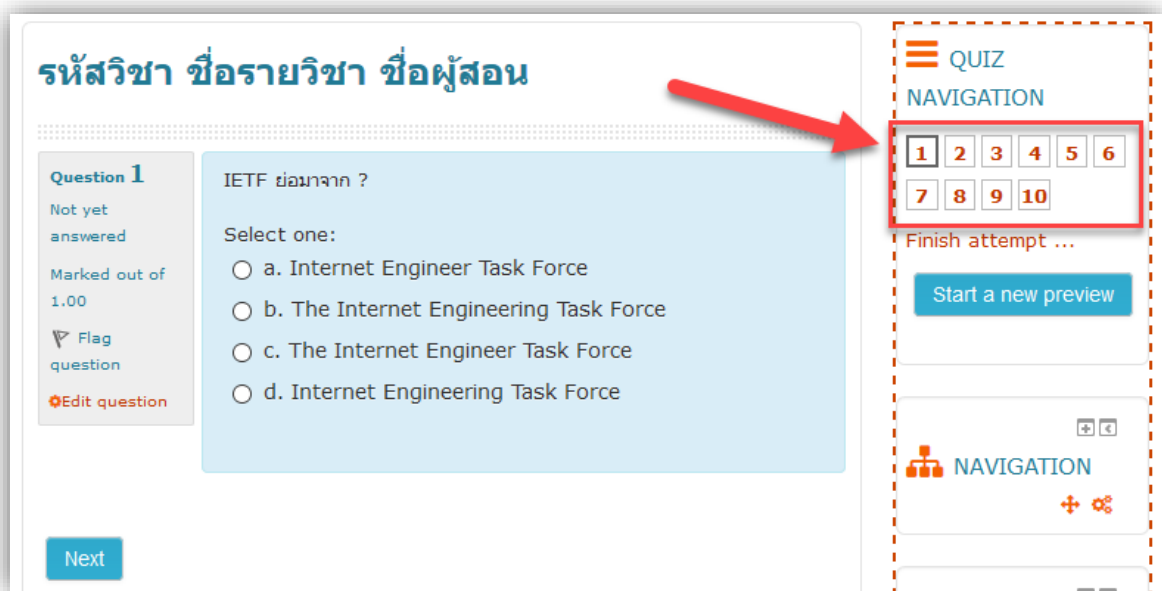
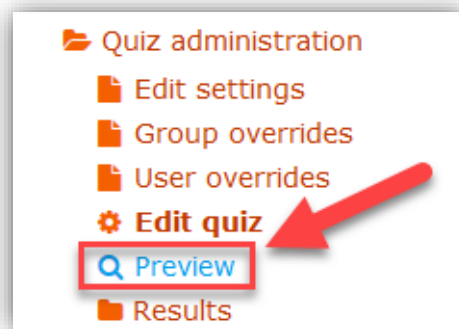
หมายเลข 3 คือ คลิกปุ่ม Add selected question to the quiz เพื่อทำการนำข้อสอบจากคลังข้อสอบเข้าไปในแบบทดสอบ



ภาพที่ 170 แสดงการเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบมาที่แบบทดสอบ

เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อสอบแบบนำเข้าลงในแบบทดสอบ

สามารถดูตัวอย่างแบบทดสอบได้ โดยคลิกที่เมนู Preview ในส่วนของบล็อก Administration > Quiz administration > Preview

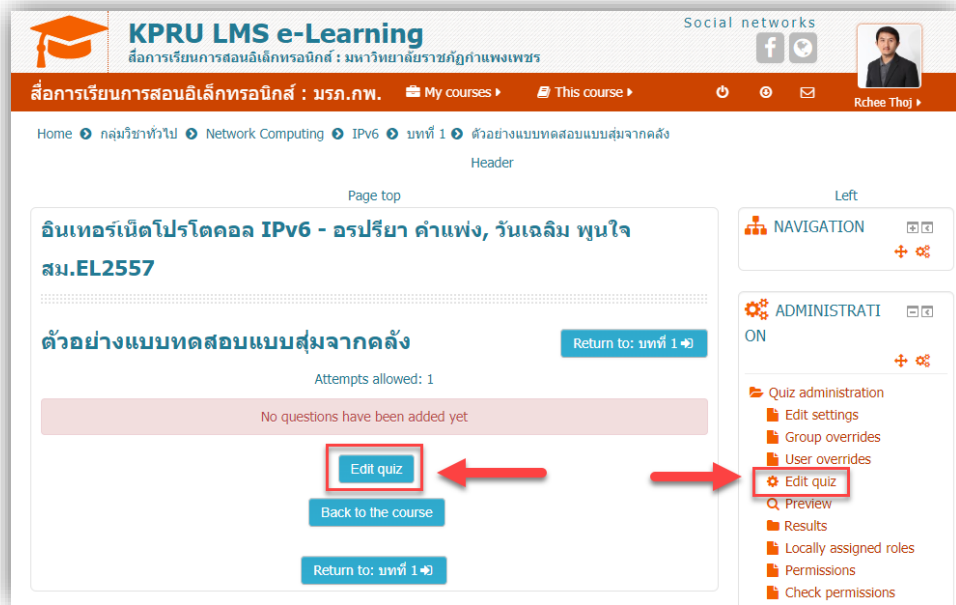


ภาพที่ 171 ตัวอย่างการแสดงผลแบบทดสอบแบบ Preview

การเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบแบบสุ่มข้อสอบตามจำนวนที่กำหนด

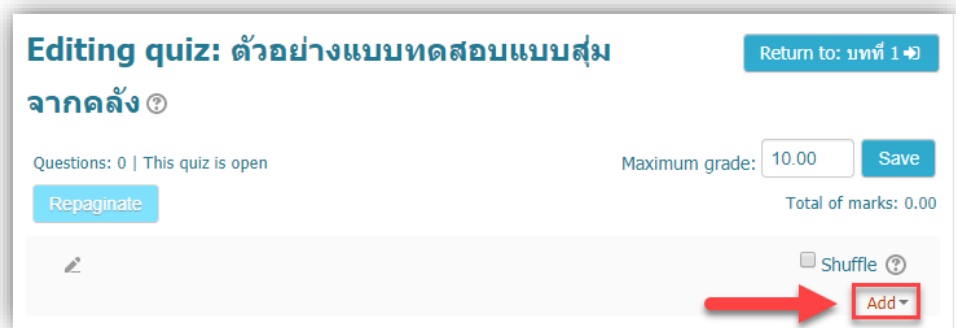
การสร้างแบบทดสอบแบบสุ่ม โดยการสุ่มข้อสอบจากคลังมาแสดงตามจำนวนที่กำหนด เช่น ในคลังข้อสอบมีจำนวนข้อสอบ 100 ข้อ แต่เราต้องการสุ่มข้อสอบเพียงจำนวน 50 ข้อจากคลังข้อสอบ ดังนั้น เมื่อผู้เรียนมีการเรียกใช้งานแบบทดสอบ ระบบจะสุ่มมาจำนวน 50 ข้อทันทีจากระบบ ซึ่งผู้เรียนแต่ละคนจะได้ชุดข้อสอบที่แตกต่างกันอย่างแน่นอน อาจมีข้อที่ตรงกันบ้าง แต่ไม่ตรงกันทั้งหมด ขึ้นการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเข้าที่แบบทดสอบที่ต้องเพิ่มข้อสอบ
2. คลิกเมนู Edit Quiz ดังภาพที่ 172



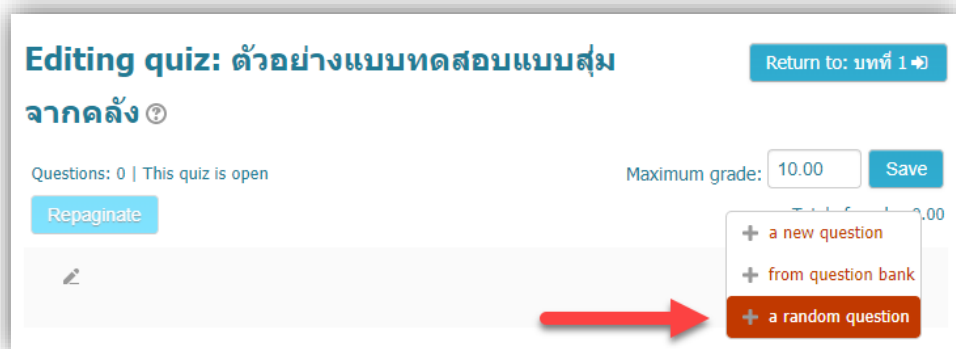
ภาพที่ 172 แสดงการเข้าถึงเมนู Edit quiz

- คลิกที่เมนู Add ดังภาพที่ 173



ภาพที่ 173

- จากนั้น เลือกเมนู add random question ดังภาพที่ 174



ภาพที่ 174

4. คลิกเลือกหมวดหมู่คลังข้อสอบ และกำหนดจำนวนข้อสอบที่ต้องการให้สุ่ม เมื่อกำหนดข้อมูลตามต้องการแล้ว จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Add random question ดังภาพที่ 175

Add a random question at the end

Random question from an existing category

1 → Category

Include questions from subcategories too

Number of random questions ← 2

← 3

ภาพที่ 175 แสดงการกำหนดเลือกจำนวนข้อสอบ

5. ระบบจะแสดงรายการข้อสอบที่ได้เพิ่มลงไป ดังภาพที่ 176

Editing quiz: ตัวอย่างแบบทดสอบแบบสุ่มจากคลัง ?

Return to: บทที่ 1 ↩

Questions: 10 | This quiz is open

Maximum grade:

Total of marks: 10.00

Shuffle ?

Page 1 Add ▾

+	1	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	2	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	3	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	4	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	5	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	6	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	7	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	8	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	9	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00
+	10	⚙️	Random (แบบทดสอบทั้งหมด) (See questions)	🔍	+	1.00

Add ▾

ภาพที่ 176 รายการจำนวนข้อสอบที่สุ่มจากคลังข้อสอบ

6. ทดสอบแบบทดสอบด้วยการ Preview และทำการคลิกปุ่มเมนู Start a new preview ผลที่ได้คือ ข้อสอบจะเปลี่ยนไปในทุกๆ ครั้งที่มีการเรียกใหม่ ดังนั้น เมื่อผู้เรียนเรียกใช้งานแบบทดสอบแต่ละคนจะไม่เหมือนกันเลยอาจมีบางข้อที่ตรงกันเท่านั้น ดังภาพที่ 177

The screenshot displays a quiz interface for 'อินเทอร์เนตโพรโตคอล IPv6 - อปรียา คำแพง, วันเฉลิม พุนใจ' (ID: สม.EL2557). It features three questions, each with a 'Flag question' and 'Edit question' option. The questions are:

- Question 1:** ส่วนที่เป็นธรณีภาค (Lithosphere) ได้แก่ บริเวณใด
Select one:
a. เปลือกโลกและส่วนบนของเนื้อโลก
b. เนื้อโลก (Mentle)
c. เปลือกโลก (Crust)
d. เปลือกโลกและเนื้อโลกทั้งหมด
- Question 2:** ซากดึกดำบรรพ์ใต้ชั้นเป็นซากดึกดำบรรพ์ที่บอกอายุได้แน่นอนเพราะเหตุผลต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด
Select one:
a. ความแตกต่างในแต่ละช่วงอายุเห็นได้ชัด
b. ซากดึกดำบรรพ์มีวิวัฒนาการทางโครงสร้างอย่างรวดเร็ว
c. ซากดึกดำบรรพ์มีวิวัฒนาการทางรูปร่างอย่างรวดเร็ว
d. ปรากฏให้เห็นทุกช่วงการเปลี่ยนแปลงของโลก
- Question 3:** การเปลี่ยนแปลงที่เกิดกับชั้นกับโลกส่งผลให้เกิดสิ่งใดต่อไปนี้
Select one:
a. อุณหภูมิขั้ว
b. บริเวณที่เคยเป็นทะเลกลายเป็นภูเขา
c. บริเวณที่เคยเป็นภูเขากลายเป็นที่ราบ
d. บริเวณที่เคยเป็นภูเขาไฟกลายเป็นที่ราบสูง

The right sidebar contains a 'QUIZ NAVIGATION' section with buttons for questions 1-10 and a 'Start a new preview' button. Below it are 'NAVIGATION' and 'ADMINISTRATI ON' sections with various management options like 'Edit settings', 'Group overrides', 'User overrides', 'Edit quiz', 'Preview', 'Results', 'Locally assigned roles', 'Permissions', 'Check permissions', 'Filters', 'Logs', 'Backup', 'Restore', and 'Question bank'. A red arrow points to the 'Start a new preview' button.

ภาพที่ 177 แสดงผลข้อสอบที่ได้จากการสุ่มข้อสอบแบบ Preview

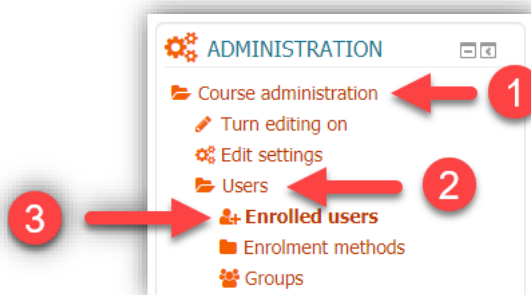
การจัดการผู้ใช้งาน (User)

ผู้ใช้งาน (Users) ภายใต้ระบบ KPRU LMS e-Learning หมายถึง ผู้ใช้งานในสถานะของผู้ช่วยสอน ผู้เรียน และผู้ใช้งานทั่วไป โดยสามารถเพิ่มผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนเพิ่มมากกว่า 1 คน ในรายวิชา ในกรณีมีผู้สอนหลายคนในรายวิชานั้นๆ และผู้สอนทุกคนมีสิทธิ์ที่ในการบริหารจัดการรายวิชาเท่ากัน ส่วนของผู้เรียนจะต้องได้รับการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ ก่อน จึงจะสามารถเข้าถึงข้อมูลเนื้อหา แบบทดสอบต่างๆ ได้ ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป (Guest) จะสามารถดูข้อมูลเนื้อหาได้ แต่ทำแบบทดสอบไม่ได้ การจัดการผู้ใช้งานในรูปแบบต่างๆ ดำเนินการดังต่อไปนี้

การลงทะเบียนผู้ใช้งานแบบรายคน

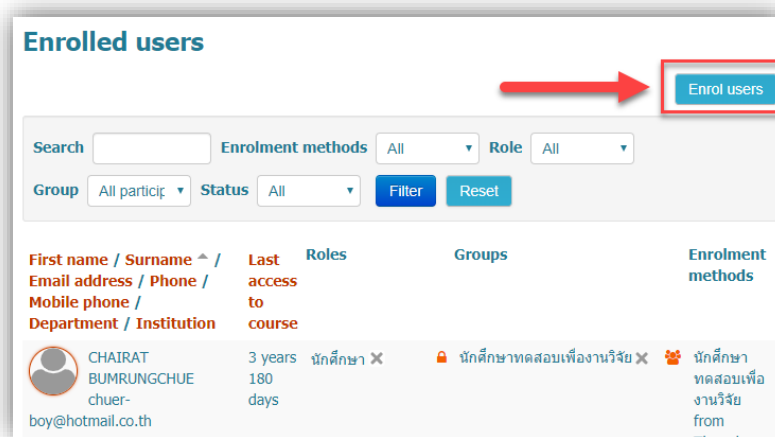
การลงทะเบียนแบบรายคนสำหรับผู้สอน/ผู้เรียน วิธีการดำเนินการเหมือนกัน แตกต่างเพียงเล็กน้อย ดังนั้นจึงขออธิบายพร้อมกัน ในกรณีรายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 คน สามารถลงทะเบียนผู้สอนเข้ามาในรายวิชา เพื่อร่วมกันบริหารจัดการรายวิชานั้นๆ หรือต้องการเพิ่มผู้เรียนเป็นรายคน ขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้

1. เข้าไปที่บล็อก Administration จากนั้นคลิกเมนู Users > Enrolled users ดังภาพที่ 178



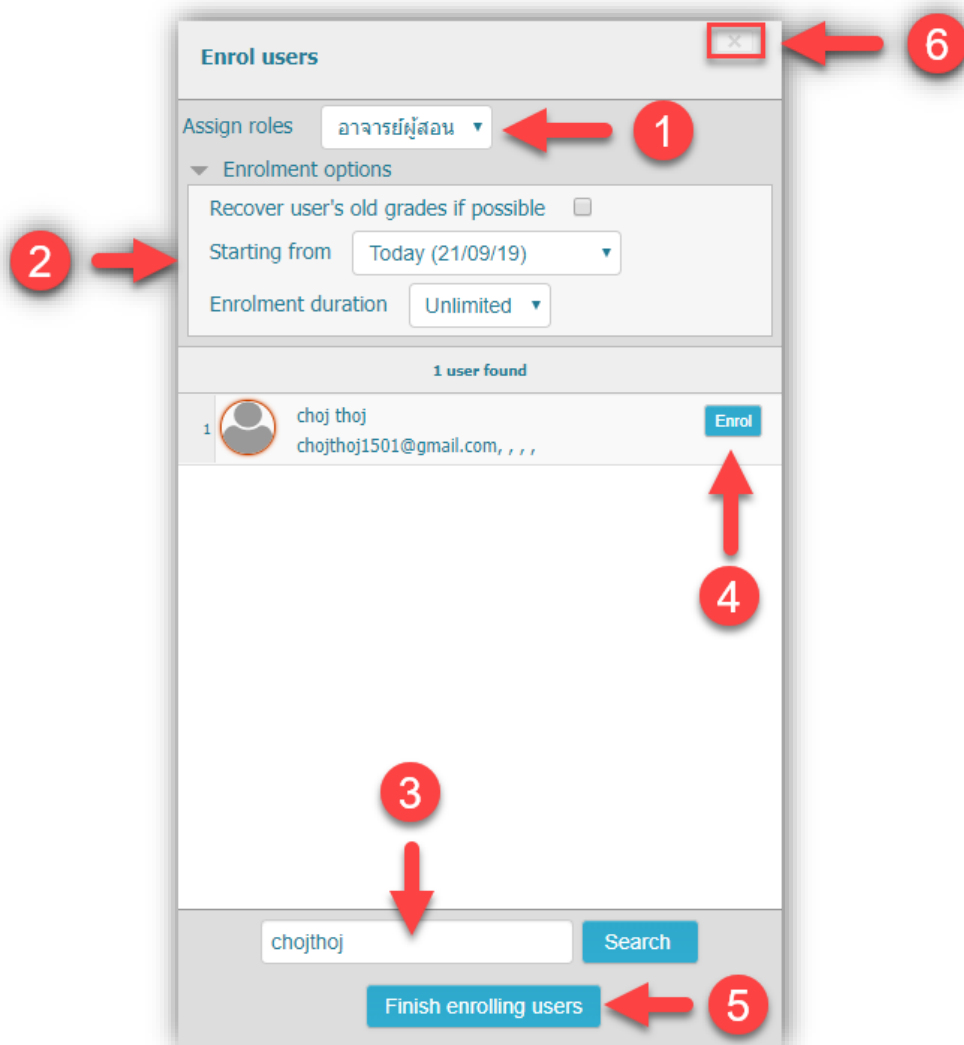
ภาพที่ 178 แสดงการเข้าถึงเมนู Enrolled users

2. คลิกที่ปุ่มเมนู Enrol users ดังภาพที่ 179



ภาพที่ 179 แสดงปุ่มเมนู Enrol users

3. ทำการค้นหารายชื่อผู้สอน/ผู้เรียน เพื่อทำการเพิ่มรายชื่อ ดังภาพที่ 180



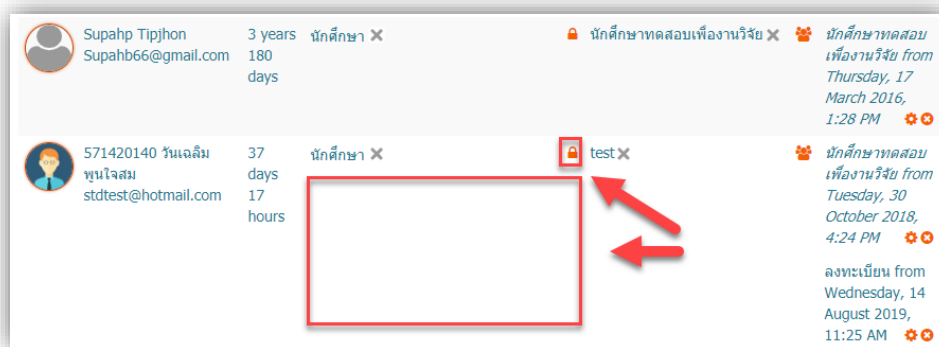
ภาพที่ 180

- (1) เลือกประเภทการเพิ่ม อาจารย์ผู้สอน/นักศึกษา (ผู้เรียน)
- (2) กำหนดวันที่และเวลาเริ่มต้นในการลงทะเบียน และกำหนดจำนวนวันในการเป็นผู้สอน/ผู้เรียน
- (3) สำหรับพิมพ์คำค้นด้วยชื่อ หรือ อีเมล เมื่อพิมพ์แล้ว คลิกที่ปุ่มเมนู Search
- (4) เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการ ให้คลิกปุ่มเมนู Enrol
- (5) คลิกเพื่อเสร็จสิ้นการเพิ่มผู้สอน/ผู้เรียน
- (6) คลิกเพื่อปิดการใช้งาน Enroll

การจัดการสถานะของผู้ใช้

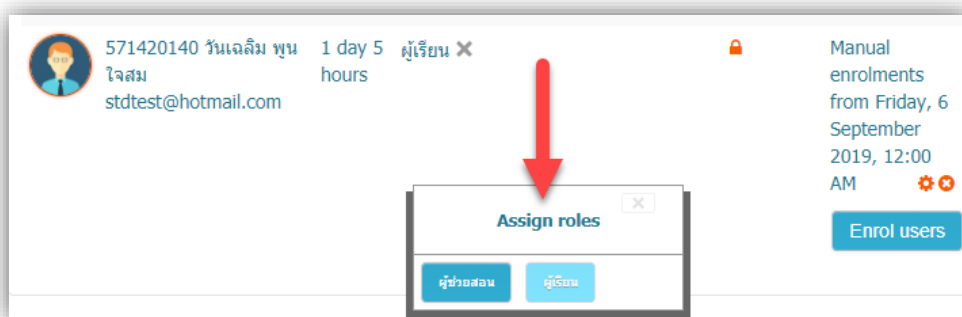
ผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนในรายวิชาแล้วนั้น สามารถแก้ไขสถานะได้ในภายหลังได้โดยเจ้าของรายวิชาเท่านั้นที่สามารถปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มเติมได้ ดำเนินการดังนี้

1. คลิกไอคอนรูป แม่กุญแจ หรือ บริเวณกรอบสี่เหลี่ยมสีแดง 1 ครั้ง ดังภาพที่ 181



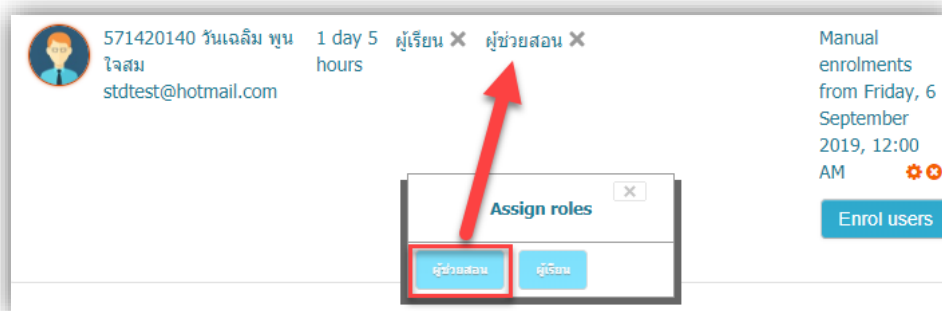
ภาพที่ 181 แสดงการคลิกเพื่อเพิ่ม User

2. เมื่อคลิกแล้ว จะแสดงรายการสถานะ โดยมีให้เลือกเพิ่มเติม คือ ผู้ช่วยสอน ดังภาพที่ 182



ภาพที่ 182 รายการประเภท User ที่สามารถเพิ่มได้ คือ ผู้ช่วยสอน และผู้เรียน

3. คลิกเลือกสถานะที่ต้องการ 1 ครั้ง ตัวอย่าง เลือก ผู้ช่วยสอน ดังภาพที่ 183



ภาพที่ 183 ตัวอย่างการเลือก User ผู้ช่วยสอน

การระงับผู้ใช้งาน

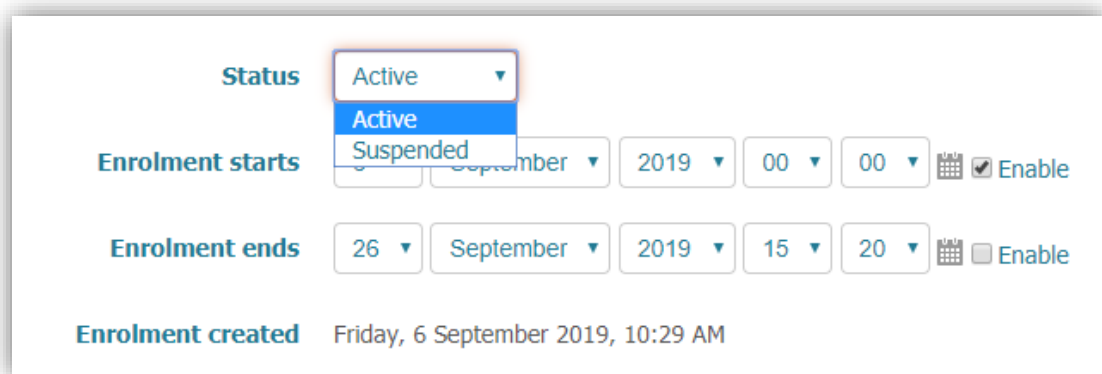
ผู้ใช้งานในรายวิชา เจ้าของรายวิชาสามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด รวมถึงการระงับการใช้งานชั่วคราว ในภายหลังจากการลงทะเบียนเข้าในรายวิชา เพื่อการวางแผนการจัดการผู้ใช้งานอย่างเป็นระบบ ดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ไอคอนรูปเฟืองเพื่อการแก้ไข ดังภาพที่ 184



ภาพที่ 184

2. กำหนดรายละเอียดสถานะ User ต่างๆ ดังภาพที่ 185



ภาพที่ 185

Status: คือ กำหนดสถานะให้ใช้งาน (Active) และ กำหนดสถานะระงับชั่วคราว (Suspended)

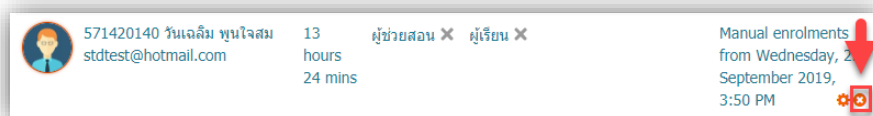
Enrolment starts: คือ กำหนดวันที่ เวลา ในการเริ่มต้นการใช้งาน

Enrolment ends: คือ กำหนดวันที่ เวลา ในการสิ้นสุดการใช้

การลบผู้ใช้ (Unenrol)

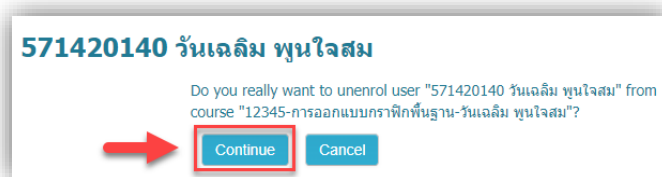
ผู้ใช้ในที่นี้ หมายถึง ผู้ช่วยสอน หรือ ผู้เรียน โดยเจ้าของรายวิชาสามารถลบผู้ใช้งาน หรือเรียกอีกอย่างว่า การยกเลิกการลงทะเบียนในรายวิชานั้นๆ รายละเอียดดังนี้

1. คลิกที่เมนู Users > Enrolled users
2. คลิกที่เมนูไอคอนรูปเฟือง ⚙️ ของผู้ใช้ที่ต้องลบหรือยกเลิกการลงทะเบียน ดังภาพที่ 186



ภาพที่ 186

3. จากนั้น จะปรากฏหน้าต่างการยืนยันการลบหรือยกเลิกการลงทะเบียน ให้คลิกเลือกปุ่มเมนู Continue เพื่อยืนยัน ดังภาพที่ 187



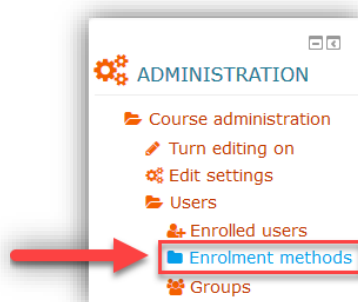
ภาพที่ 187

เป็นอันเสร็จสิ้นการลบผู้ใช้หรือยกเลิกการลงทะเบียนในรายวิชานั้นๆ และสามารถเพิ่มหรือลงทะเบียนใหม่ได้ในภายหลัง

การลงทะเบียนผู้เรียน/ผู้ช่วยสอนด้วยรหัสผ่านลงทะเบียน (Self enrolment)

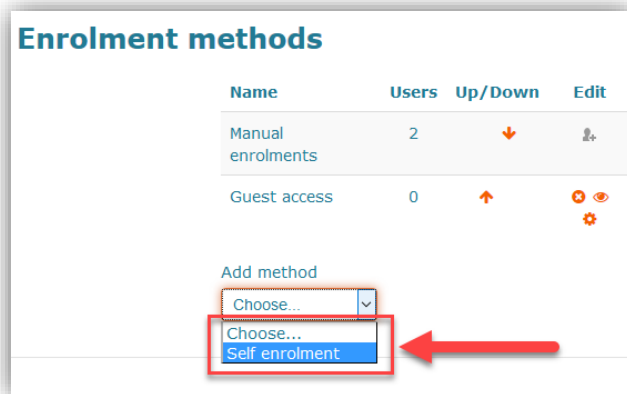
การลงทะเบียนเรียนด้วย Self enrolment เป็นผู้กำหนดรหัสผ่านการลงทะเบียน (Enrolment Key) เพื่อให้ผู้เรียน/ผู้ช่วยสอนลงทะเบียนด้วยตัวเองโดยผ่านการใช้รหัส Enrolment Key ผู้สอนไม่ต้องดำเนินการเพิ่มด้วยตนเองแต่อย่างใด ขั้นตอนการเตรียม Enrolment Key ดำเนินการดังนี้

1. คลิกเข้าที่เมนู Users > Enrolment methods ดังภาพที่ 188



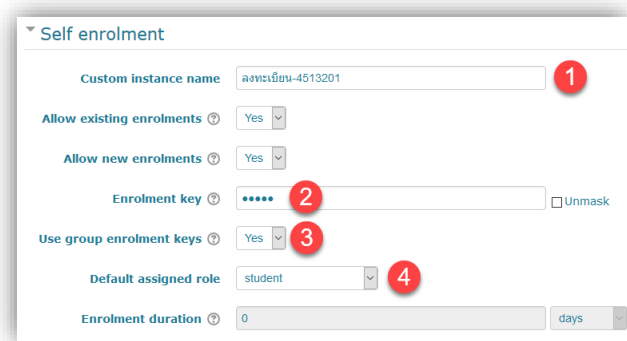
ภาพที่ 188

2. คลิกที่เมนู Add method > Self enrolment ดังภาพที่ 189



ภาพที่ 189

3. จากนั้น จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดต่างๆ ของ Self enrolment และกำหนดค่าต่างๆ ดังภาพที่ 190

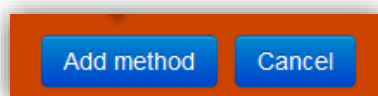


ภาพที่ 190

กรอกข้อมูลในส่วนของรายละเอียดพื้นฐาน ดังนี้

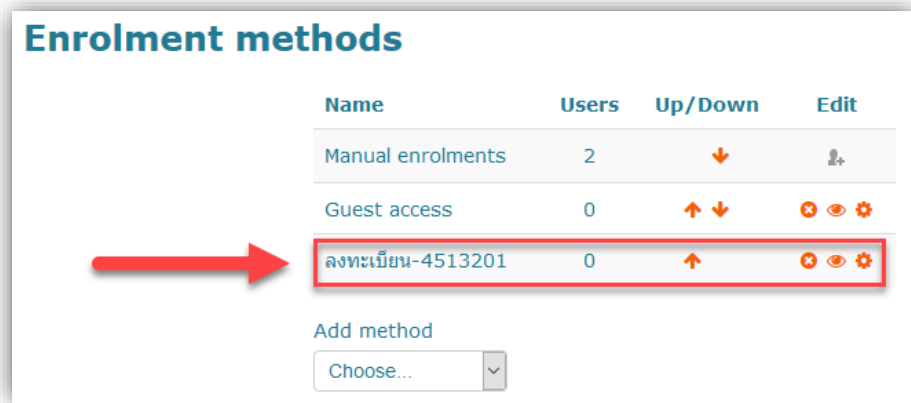
- (1) Custom instance name: กำหนดชื่อ “ลงทะเบียนเรียน, ลงทะเบียนผู้ช่วยสอน” เป็นต้น
- (2) Enrolment key: รหัสผ่านหลักในการกรอกเพื่อลงทะเบียนเข้ามาในรายวิชา
- (3) Use group enrolment keys: กำหนดใช้รหัสผ่านของกลุ่ม (Group) แทนรหัสผ่านหลัก
- (4) Default assigned role: กำหนดสถานะเป็น ผู้เรียน/ผู้ช่วยสอน เมื่อลงทะเบียนผ่านรหัสชุดนี้

จากนั้น คลิกที่ปุ่มเมนู Add method เป็นการเสร็จสิ้นการกำหนดค่ารหัสผ่านการลงทะเบียน
ดังภาพที่ 191



ภาพที่ 191

Methods ที่สร้างขึ้นมาจะแสดงรายการ ดังภาพที่ 192

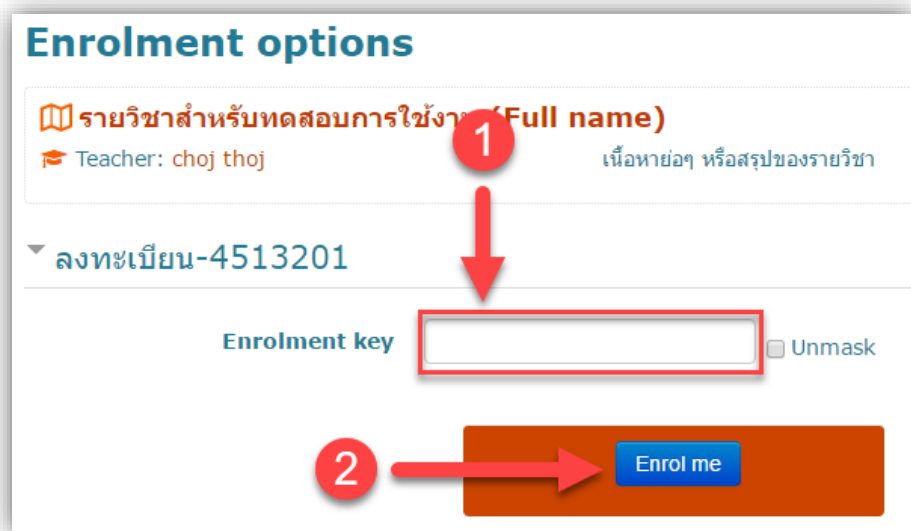


Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	ⓘ
Guest access	0	↑ ↓	ⓘ ⚙
ลงทะเบียน-4513201	0	↑	ⓘ ⚙

Add method
Choose...

ภาพที่ 192

และเมื่อผู้ใช้งานที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้ามาในรายวิชา เข้าถึงหน้าเพจหลักของรายวิชา จะปรากฏกล่องรับข้อมูลรหัสผ่าน Enrolment key ผู้ใช้งานที่รับทราบรหัสผ่านแล้วนั้น ดำเนินการลงทะเบียนได้ ดังภาพที่ 193



รายวิชาสำหรับทดสอบการใช้งาน (Full name)
Teacher: choj thoj

ลงทะเบียน-4513201

Enrolment key Unmask

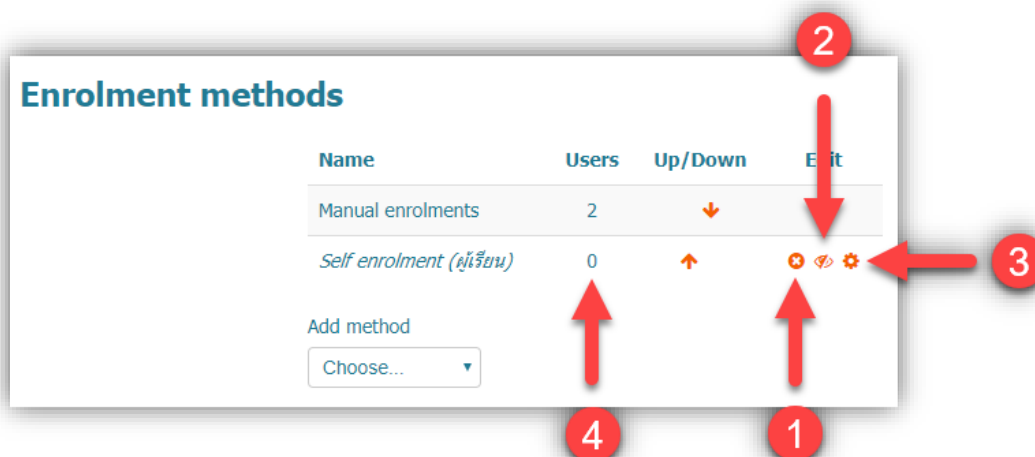
Enrol me

ภาพที่ 193

- (1) กรอกหมายเลขรหัสผ่านตามที่ได้รับแจ้งจากผู้สอนหรือเจ้าของรายวิชา
- (2) เมื่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเมนู Enrol me เพื่อลงทะเบียนเข้าในรายวิชา

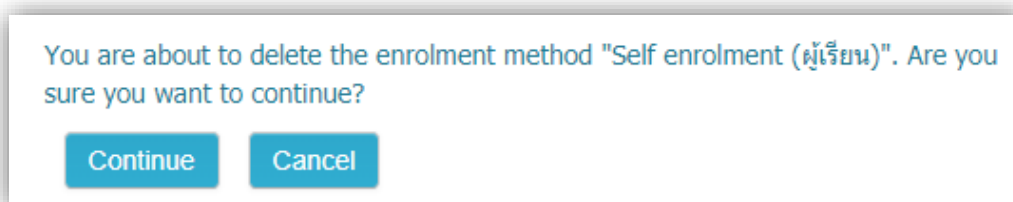
การจัดการ Enrolment methods

หลังจากเปิดลงทะเบียนไปแล้วนั้น สามารถเข้ามาจัดการกับ methods เช่น ลบ แก้ไข หรือ การระงับชั่วคราว รายละเอียดดังภาพที่ 194



ภาพที่ 194

(1) ✖️ เมนูไอคอนรูปกากบาท คือ การลบ method เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏข้อความยืนยันการลบดังภาพที่ 195



ภาพที่ 195

จากนั้น ยืนยันการลบโดยคลิกที่ปุ่มเมนู Continue

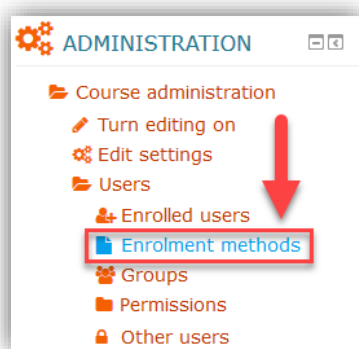
- (2) 👁️ 🗑️ เมนูไอคอนรูปตา เมื่อคลิกซ้ำที่รูปตา จะเป็นการเปลี่ยนสถานะสลับกันไปมา
- 👁️ คือ สถานะเปิดการใช้งานให้กับผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนใน method นั้นๆ
 - 🗑️ คือ สถานะปิดหรือการระงับการใช้งานชั่วคราวของผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนใน method นั้นๆ
- (3) ⚙️ เมนูไอคอนรูปเฟือง เป็นเมนูสำหรับการแก้ไข method นั้นๆ
- (4) แสดงสถานะจำนวนผู้ลงทะเบียนผ่าน method นั้นๆ

ส่วนของการ Add method สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 เช่น Method สำหรับผู้ช่วยสอน, Method สำหรับผู้เรียน, Method สำหรับกลุ่มผู้เรียน หรือ ตามหมู่เรียนของผู้เรียน เป็นต้น

การเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้งานสถานะบุคคลทั่วไป (Guest)

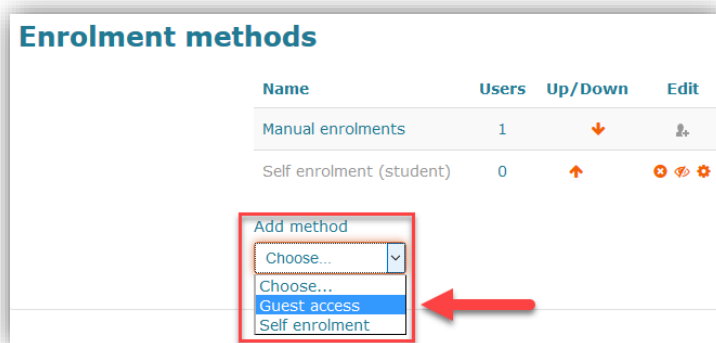
ผู้ใช้งานในสถานะบุคคลทั่วไปสามารถเข้าใช้งานรายวิชาโดยไม่ต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชา แต่จะไม่สามารถเข้าใช้งานแบบทดสอบ หรือใบงานต่างๆ ขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่เมนู Enrolment methods ดังภาพที่ 196



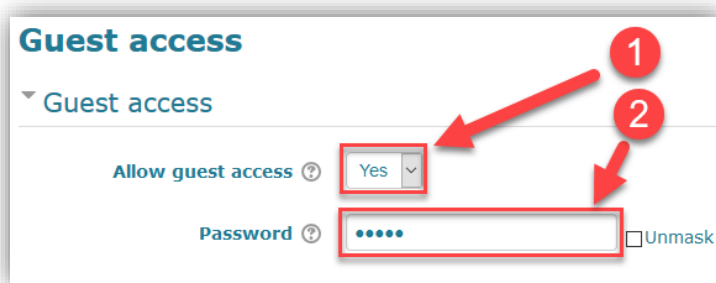
ภาพที่ 196

2. เลือก Guest access ในส่วนของ Add method ดังภาพที่ 197



ภาพที่ 197

จากนั้นกำหนดค่า ดังภาพที่ 198

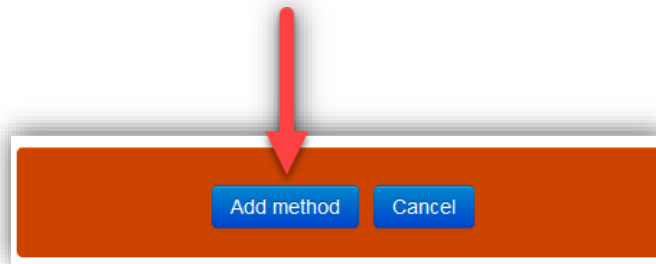


ภาพที่ 198

- (1) Allow guest access คือ กำหนดให้ Yes / No เพื่อเปิด-ปิด การให้บริการสำหรับบุคคลทั่วไป (Guest)

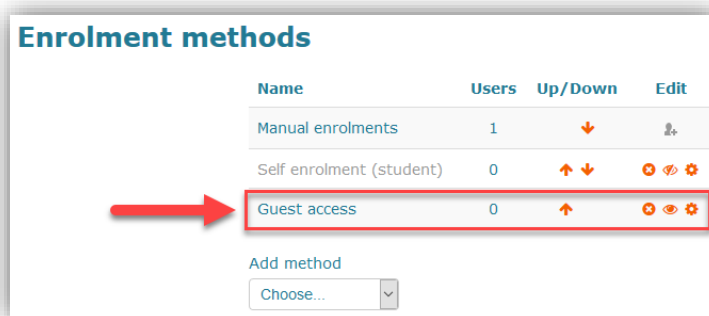
(2) Password คือ รหัสผ่านสำหรับบุคคลทั่วไปใช้ในการเข้าถึงเนื้อหาในรายวิชา หากต้องการให้ผู้ใช้งานเข้าถึงเนื้อหาได้เลย โยต์ไม่ต้องพิมพ์รหัสผ่านใดๆ ลงไป

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม Add method เพื่อเพิ่ม method สำหรับบุคคลทั่วไป ดังภาพที่ 199



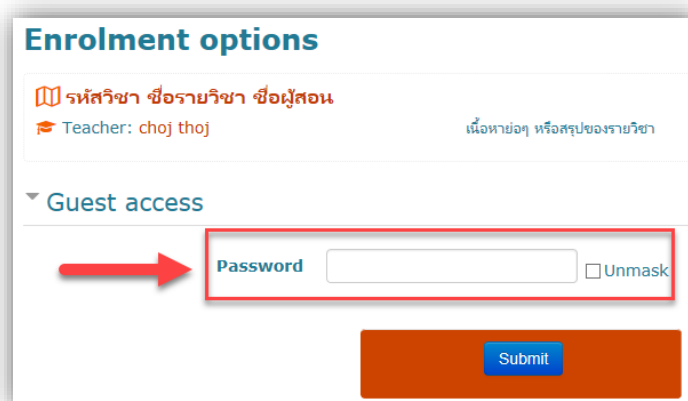
ภาพที่ 199

เมื่อเพิ่ม method เรียบร้อยแล้วจะได้ Guest access method เพิ่มมา ดังภาพที่ 200



ภาพที่ 200

ในกรณี มีการกำหนดรหัสผ่านสำหรับ Guest access method เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าถึงเนื้อหาในรายวิชาจะปรากฏช่องรับข้อมูล Password ดังภาพที่ 201

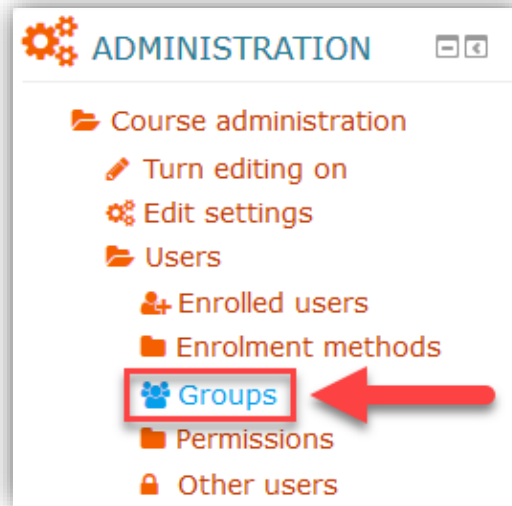


ภาพที่ 201

การสร้างกลุ่มผู้เรียน (Group)

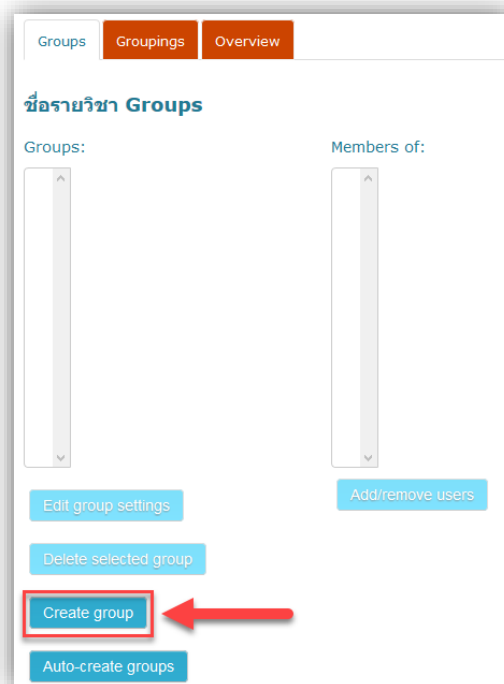
ในกรณีที่ผู้สอนมีการเรียนการสอนหลายหมู่เรียน ผู้สอนสามารถสร้างกลุ่มสำหรับแยกนักศึกษาตามห้องเรียน หรือ หมู่เรียน เพื่อสะดวกในการติดตามผลการเรียน ผลการสอบต่าง ๆ ได้สะดวกยิ่งขึ้น วิธีการสร้างกลุ่ม (Group) ดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่เมนู Course administration > Users > Group ดังภาพที่ 202



ภาพที่ 202

2. คลิกที่ปุ่ม Create group เพื่อสร้างกลุ่ม ดังภาพที่ 203



ภาพที่ 203

จากนั้น กรอกรายละเอียดของกลุ่ม ดังภาพที่ 204

General

Group name*
4513201-วิทยาการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1

Group ID number ⓘ
4513201

Group description

รายละเอียดของกลุ่ม / ใส่ข้อมูลหรือบันทึก

Enrolment key ⓘ

Hide picture
No

Save changes Cancel

ภาพที่ 204

- (1) Group name คือ ชื่อกลุ่ม เช่น 4513201-วิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - (2) Group ID number คือ รหัสหมู่เรียน เช่น 4513201
 - (3) Group description คือ รายละเอียดของกลุ่ม
 - (4) Enrolment key คือ รหัสผ่านสำหรับการลงทะเบียนเข้ากลุ่ม
 - (5) Save changes คือ บันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- เมื่อสร้างกลุ่มเสร็จแล้วจะได้กลุ่ม ดังภาพที่ 205

Groups Groupings Overview

ชื่อรายวิชา Groups

Groups:

4513201-วิทยาการคอมพิวเตอร์ ห้อง 1 (0)

ภาพที่ 205

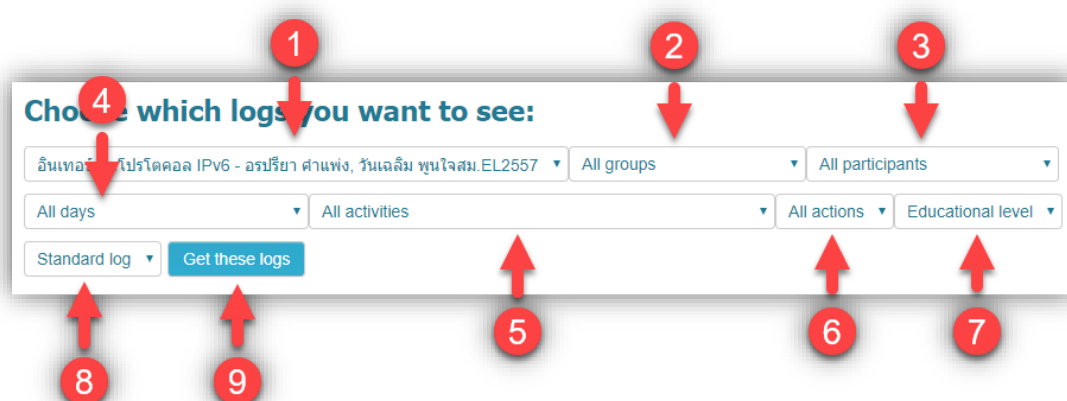
การรายงานผล (Report)

ระบบ KPRU LMS e-Learning มีเครื่องมือในการรายงานผลการใช้งานต่างๆ เช่น รายงานประวัติการใช้งานย้อนหลัง (Logs), ประวัติการใช้งาน ณ เวลาปัจจุบัน (Live logs) รวมถึงการรายงานผลการใช้งานเนื้อหา (Recourse) และกิจกรรมต่างๆ ในรายวิชา (Activity) เป็นต้น

Logs

ใช้สำหรับดูข้อมูลประวัติการใช้งานต่างๆ โดยสามารถกำหนดลักษณะของการรายงานผลการใช้งานได้หลายลักษณะ การใช้งาน Logs ดำเนินการดังนี้

คลิกที่เมนู Course administration > Reports > Logs ซึ่งจะปรากฏตัวให้เลือกสำหรับการกำหนดลักษณะการแสดงผลประวัติของกิจกรรมต่างๆ ดังภาพที่ 206



ภาพที่ 206

- (1) คือ เลือกรายวิชา
- (2) คือ เลือกเป็นกลุ่มผู้เรียน หรือเลือกดูทั้งหมด
- (3) คือ เลือกเป็นรายคนโดยเลือกรายชื่อผู้เรียน หรือเลือกดูทั้งหมด
- (4) คือ เลือกวันที่ที่ต้องการ หรือเลือกทั้งหมด
- (5) คือ เลือกเนื้อหาและกิจกรรมที่ต้องการ หรือเลือกทั้งหมด
- (6) คือ เลือกลักษณะการใช้งาน Create, View, Update, Delete หรือเลือกทั้งหมด
- (7) คือ เลือกสถานะของผู้ใช้
- (8) คือเลือกรูปแบบการแสดงผล
- (9) เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มเมนู Get these logs

หลังจากคลิกปุ่มเมนู Get these logs จะแสดงรายการตามที่กำหนด ตามตัวอย่างดังภาพที่ 207

อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557

อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557 | All groups | All participants | All days

All activities | View | Educational level | Standard log | [Get these logs](#)

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 (Next)

Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address
28 Sep, 11:33	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Logs	Log report viewed	The user with id '22658' viewed the log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:33	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Logs	Log report viewed	The user with id '22658' viewed the log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:33	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Logs	Log report viewed	The user with id '22658' viewed the log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:33	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Logs	Log report viewed	The user with id '22658' viewed the log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52

ภาพที่ 207

Live Logs

เป็นการรายงานสดการใช้งาน สามารถทราบได้ทันที ณ เวลาขณะนั้นใครใช้งานอยู่ และใช้ทำอะไร ตัวอย่างการเรียกใช้ Live Logs ดังภาพ

คลิกที่เมนู Course administration > Reports > Live logs ดังภาพที่ 208

อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557: Live logs from the past hour (Updates every 60 seconds)

Select log reader | Standard log | [Pause live updates](#)

Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address
28 Sep, 11:49	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Live logs	Live log report viewed	The user with id '22658' viewed the live log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:49	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	System	Course viewed	The user with id '22658' viewed the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:36	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Live logs	Live log report viewed	The user with id '22658' viewed the live log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:35	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	System	Course viewed	The user with id '22658' viewed the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:35	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Live logs	Live log report viewed	The user with id '22658' viewed the live log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:35	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Live logs	Live log report viewed	The user with id '22658' viewed the live log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52
28 Sep, 11:35	wunchalearm poonjaisom	-	Course: อินเทอร์เน็ตโปรโตคอล IPv6 - อรปรียา คำแพง, วันเฉลิม พูนใจสม.EL2557	Live logs	Live log report viewed	The user with id '22658' viewed the live log report for the course with id '366'.	web	10.1.161.52

ภาพที่ 208

Activity report

เป็นรายงานข้อมูลสถิติการเข้าไปใช้งานกิจกรรมต่างๆ (Activity) และเนื้อหาข้อมูลในรายวิชา (Resource) โดยแสดงจำนวนครั้งในการเข้าใช้งาน และข้อมูลการเข้าใช้งานล่าสุด เข้าถึง Activity report ได้ดังนี้

คลิกที่เมนู Course administration > Reports > Activity report ตัวอย่างดังภาพที่ 209

Activity	Views	Related blog entries	Last access
4052101-วิทยาศาสตร์ของโลก (Earth Science)-อ.ไตรรงค์ เปลี่ยนแสง-EL.2557			
Computed from logs since Wednesday, 21 May 2014, 9:33 AM.			
 กระดานขาว	-	-	
บทนำ			
 แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา	1	-	Tuesday, 17 September 2019, 11:56 AM (11 days 4 hours)
 แผนบริหารการสอนประจำรายวิชา - Phone	3	-	Thursday, 19 September 2019, 1:33 PM (9 days 2 hours)
บทที่ 1 ธรณีประวัติ ตั้งแต่ยุคดึกดำบรรพ์ถึงยุคปัจจุบัน			
 แผนบริหารการสอน	10	-	Thursday, 19 September 2019, 1:36 PM (9 days 2 hours)
 แผนบริหารการสอน - Phone	16	-	Thursday, 19 September 2019, 1:47 PM (9 days 2 hours)
 แบบทดสอบก่อนเรียน-บทที่ 1	311	-	Thursday, 26 September 2019, 12:12 PM (2 days 3 hours)
 ธรณีประวัติตั้งแต่ยุคดึกดำบรรพ์ถึงยุคปัจจุบัน	7	-	Thursday, 19 September 2019, 1:48 PM (9 days 2 hours)
 ธรณีประวัติตั้งแต่ยุคดึกดำบรรพ์ถึงยุคปัจจุบัน - Phone	31	-	Saturday, 21 September 2019, 11:22 PM (6 days 16 hours)
 แบบทดสอบหลังเรียน-บทที่ 1	251	-	Thursday, 26 September 2019, 12:14 PM (2 days 3 hours)
บทที่ 2 ธรณีวิทยา			
 แผนบริหารการสอน	2	-	Tuesday, 17 September 2019, 11:38 AM (11 days 4 hours)
 แผนบริหารการสอน - Phone	4	-	Thursday, 19 September 2019, 1:47 PM (9 days 2 hours)
 แบบทดสอบก่อนเรียน-บทที่ 2	270	-	Thursday, 26 September 2019, 12:16 PM (2 days 3 hours)
 ธรณีวิทยา	1	-	Thursday, 19 September 2019, 1:52 PM (9 days 2 hours)
 ธรณีวิทยา - Phone	18	-	Thursday, 19 September 2019, 1:59 PM (9 days 1 hour)
 แบบทดสอบหลังเรียน-บทที่ 2	251	-	Thursday, 26 September 2019, 12:23 PM (2 days 3 hours)
บทที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับดิน			
 แผนบริหารการสอน	2	-	Thursday, 19 September 2019, 2:00 PM (9 days 1 hour)
 แผนบริหารการสอน - Phone	1	-	Tuesday, 17 September 2019, 3:41 PM (11 days)
 แบบทดสอบก่อนเรียน-บทที่ 3	232	-	Thursday, 26 September 2019, 12:30 PM (2 days 3 hours)
 ความรู้เกี่ยวกับดิน	1	-	Thursday, 19 September 2019, 2:15 PM (9 days 1 hour)
 ความรู้เกี่ยวกับดิน - Phone	4	-	Thursday, 19 September 2019, 2:15 PM (9 days 1 hour)
 แบบทดสอบหลังเรียน-บทที่ 3	232	-	Thursday, 26 September 2019, 12:31 PM (2 days 3 hours)

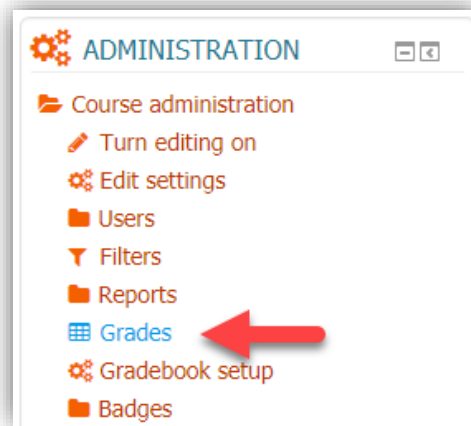
ภาพที่ 209

การจัดการผลการเรียน (Grade)

ระบบ KPRU LMS e-Learning สามารถรายงานผลคะแนนต่างๆ เช่น แบบทดสอบ (Quiz), ใบงาน/การบ้าน (Assignment) เป็นต้น การใช้งานพื้นฐานที่สำคัญ คือ การเข้าดูผลคะแนน และการ Export ผลคะแนน การดำเนินการดังนี้

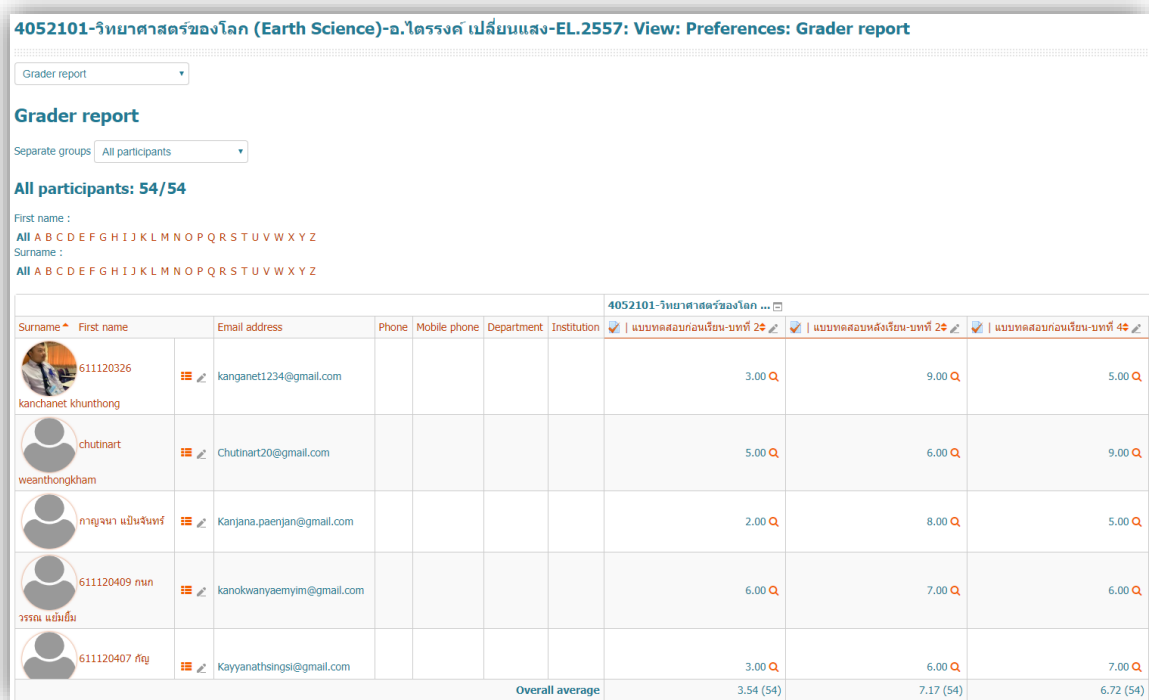
การดูผลคะแนน (Grader report)

คลิกที่เมนู Course administration > Grade ดังภาพที่ 210



ภาพที่ 210

จากนั้นจะแสดงรายการผลคะแนน ดังภาพ



The screenshot shows the 'Grader report' interface for the course '4052101-วิทยาศาสตร์ของโลก (Earth Science)-อ.ไตรรงค์ เพลี่ยนแสง-EL.2557'. The interface includes a dropdown menu for 'Grader report', a 'Separate groups' dropdown set to 'All participants', and a total of 'All participants: 54/54'. Below this, there are filters for 'First name' and 'Surname'. The main table displays the following data:

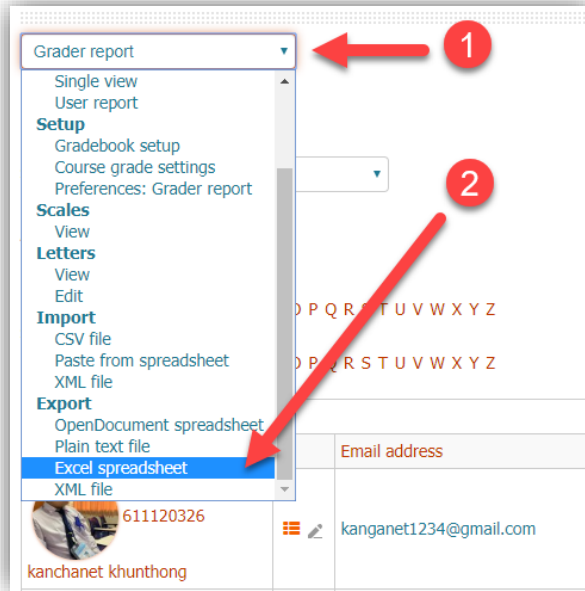
Surname	First name	Email address	Phone	Mobile phone	Department	Institution	แบบทดสอบก่อนเรียน-บทที่ 2*	แบบทดสอบหลังเรียน-บทที่ 2*	แบบทดสอบก่อนเรียน-บทที่ 4*
kanchanet khunthong	611120326	kanganet1234@gmail.com					3.00 Q	9.00 Q	5.00 Q
weanthonghkam	chutinart	Chutinart20@gmail.com					5.00 Q	6.00 Q	9.00 Q
กาญจนา แป้นจันทร์	กาญจนา แป้นจันทร์	Kanjana.paenjan@gmail.com					2.00 Q	8.00 Q	5.00 Q
วรรณ แยมยิม	611120409 วรรณ	kanokwanyaemym@gmail.com					6.00 Q	7.00 Q	6.00 Q
	611120407 ศัญ	Kayyanathsingsi@gmail.com					3.00 Q	6.00 Q	7.00 Q
Overall average							3.54 (54)	7.17 (54)	6.72 (54)

ภาพที่ 211

การดาวน์โหลดผลคะแนน (Export to Excel spreadsheet)

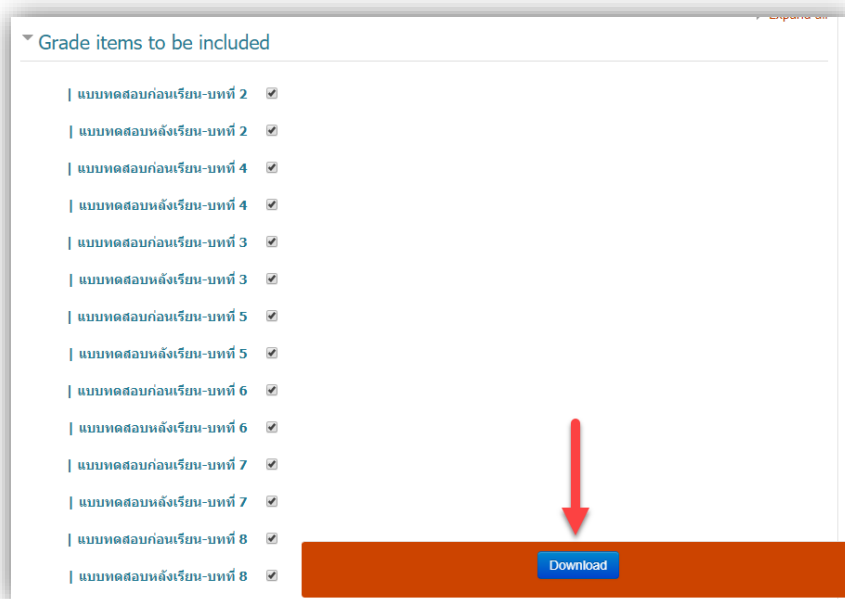
ผลคะแนนต่างๆ สามารถดาวน์โหลดด้วยการ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ประมวลผลอื่นๆ ต่อไป การดำเนินการดังนี้

คลิกที่เมนู Course administration > Grade จากนั้นคลิกเลือกเปลี่ยนจาก Grader report เป็น Export > Excel spreadsheet ตามลำดับดังภาพที่ 121



ภาพที่ 212

จากนั้นกำหนดรายละเอียดในการดาวน์โหลดตามที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มเมนู Download ดังภาพที่ 213

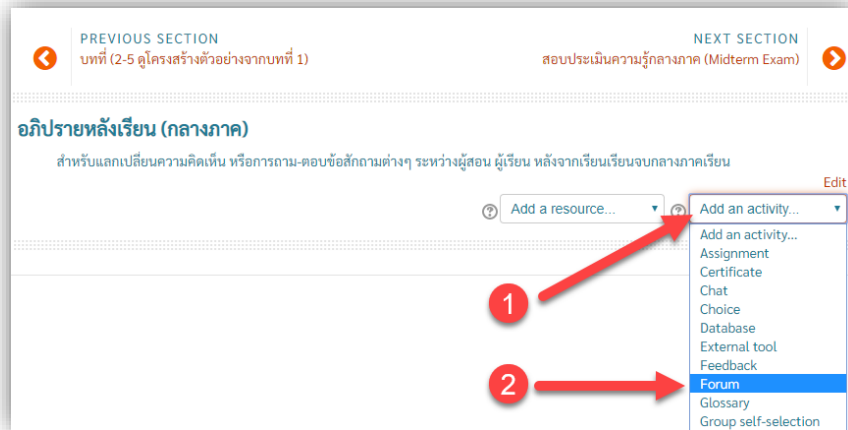


ภาพที่ 213

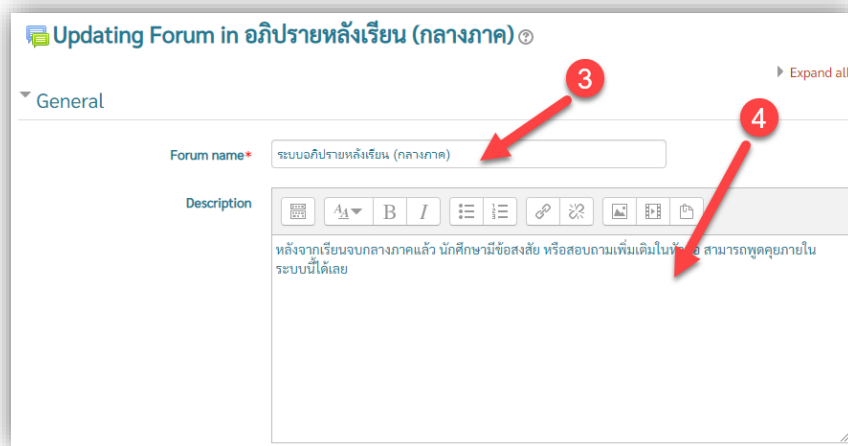
การจัดการระบบอภิปราย (Forum)

ระบบอภิปรายในระบบ KPRU LMS e-Learning ใช้สำหรับสื่อสาร พูดคุย ภายในรายวิชาซึ่งสามารถตั้งกระทู้เพื่อการพูดคุยระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน หรือเพื่อนในบทเรียนรายวิชานั้นๆ สามารถประยุกต์นำไปใช้เป็นการอภิปรายหลังเรียน เป็นต้น ขั้นตอนการเพิ่มระบบอภิปรายลงในบทเรียนดำเนินการได้ดังนี้

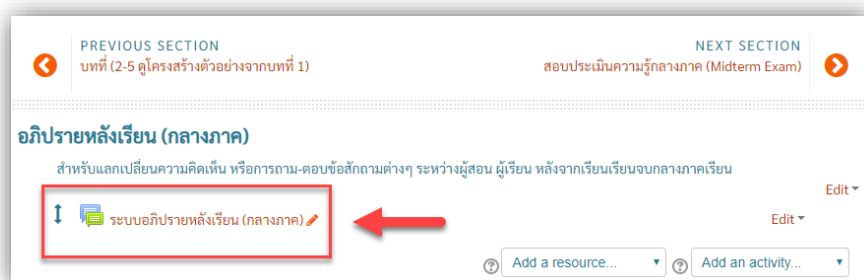
1. ทำการเพิ่ม Activity ชื่อ Forum โดยคลิกตามลำดับดังภาพ



2. จากนั้น กำหนดชื่อและรายละเอียด ตามลำดับดังภาพ



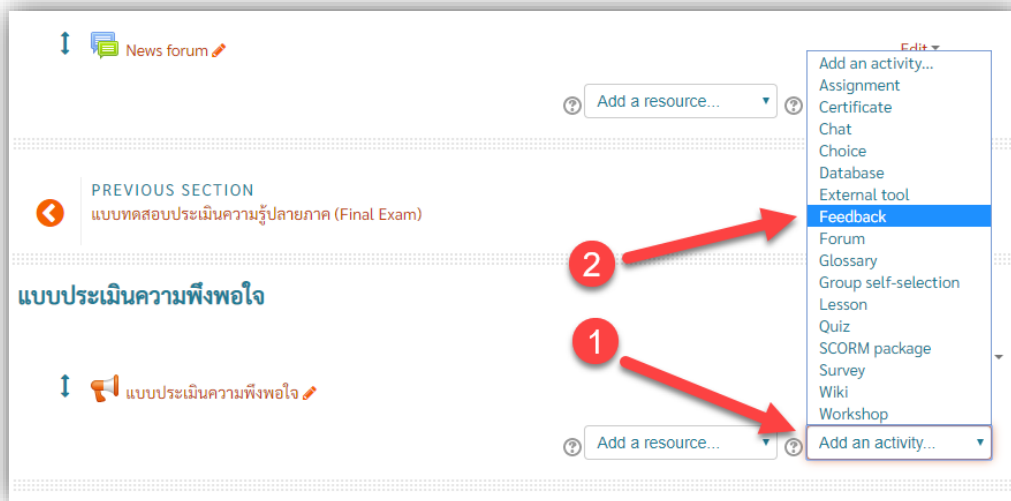
3. เมื่อพิมพ์ครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกเมนู บันทึก (Save and return to course)



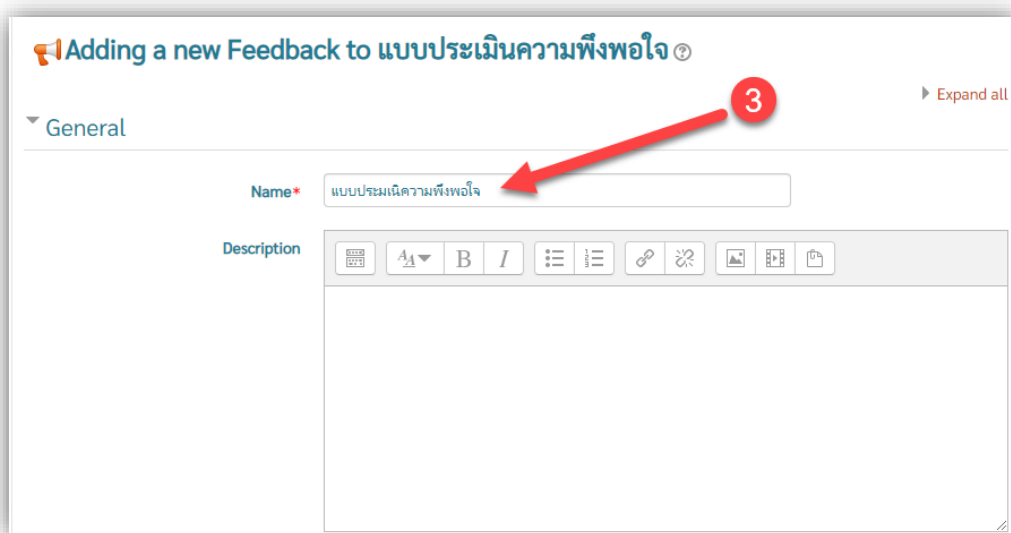
แบบประเมินความพึงพอใจ (Feedback)

แบบประเมินวัดความพึงพอใจของผู้เรียน/ผู้ใช้งานระบบ ด้วยระบบ KPRU LMS e-Learning มีเครื่องมือสร้างแบบประเมินในรูปแบบออนไลน์ภายใต้ระบบ ผู้เรียน/ผู้ใช้สามารถประเมินออนไลน์และระบบสามารถประมวลผลสถิติ และแสดงผลออกมาในรูปแบบกราฟได้ ขั้นตอนการบริหารจัดการแบบประเมินความพึงพอใจ ดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู Add an activity
2. คลิกเลือกเมนู Feedback

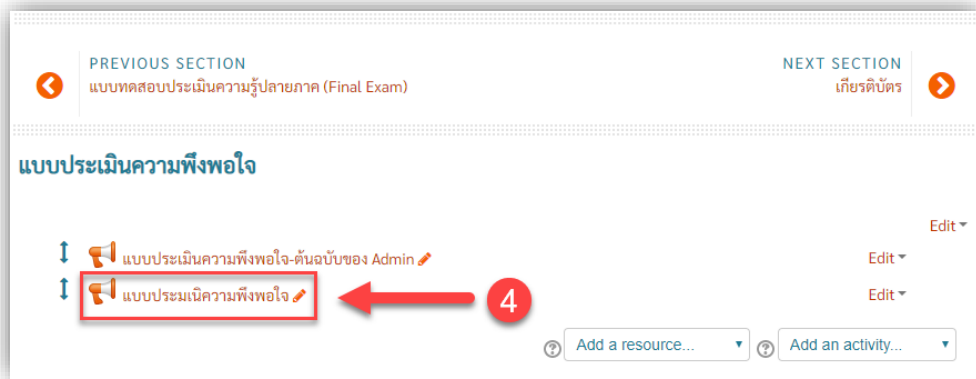


3. กำหนดชื่อของแบบประเมิน

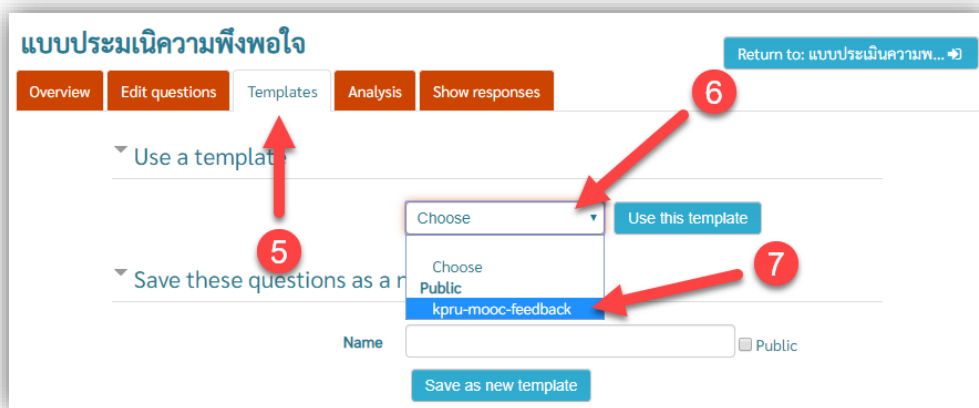


จากนั้น ทำการบันทึก

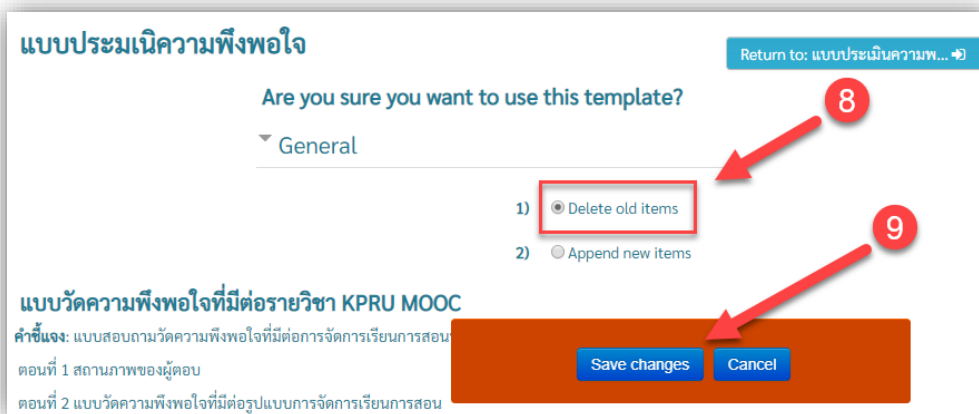
4. คลิกที่เมนู “แบบประเมินความพึงพอใจ” ที่เพิ่งสร้างขึ้นใหม่



5. คลิกเมนู Templates
6. คลิกเมนู Choose
7. คลิกเลือก KPRU-mooc-feedback



8. คลิกเลือกเมนู Delete old items เพื่อลบข้อมูล
9. คลิกเลือกเมนู Save changes เพื่อบันทึกข้อมูล



10. เมื่อได้เพิ่มเพลตมาใช้งาน จากนั้นทำการแก้ไขชื่อบทเรียน/รายวิชา เริ่มต้นคลิกเมนู Edit questions
11. คลิกที่รูปเฟือง เพื่อทำการแก้ไขข้อความ

แบบประเมินความพึงพอใจ

Return to: แบบประเมินความพ... ↩

Overview **Edit questions** Templates Analysis Show responses

Content

Select

10

11

Preview ⓘ

There are required fields in this form marked *.

+

แบบวัดความพึงพอใจที่มีต่อรายวิชา KPRU MOOC

คำชี้แจง: แบบสอบถามวัดความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนบน รายวิชา KPRU MOOC แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 แบบวัดความพึงพอใจที่มีต่อรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

(Position:1) ⚙️ ✕

12. จุดที่ต้องแก้ไข คือ คำว่า KPRU MOOC จำนวน 2 จุด

Label

⌨️ A ▼ B I ☰ ☷ 🔗 🗑️ 🖼️ 🎥 📄

แบบวัดความพึงพอใจที่มีต่อรายวิชา KPRU MOOC

คำชี้แจง: แบบสอบถามวัดความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนบน รายวิชา KPRU MOOC แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

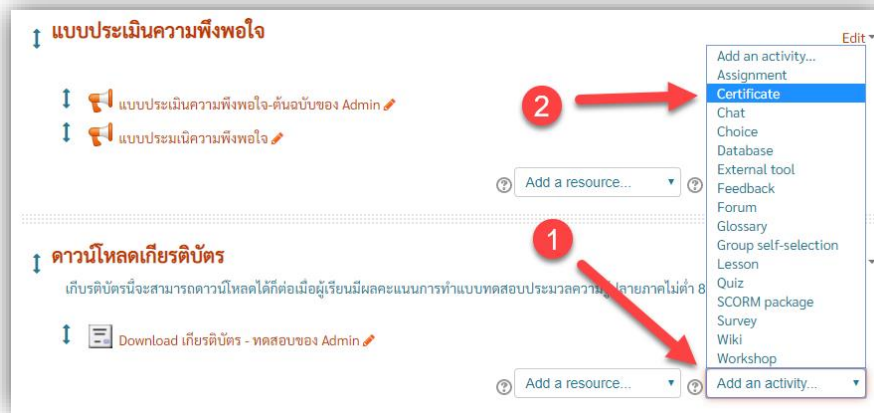
ตอนที่ 2 แบบวัดความพึงพอใจที่มีต่อรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

12

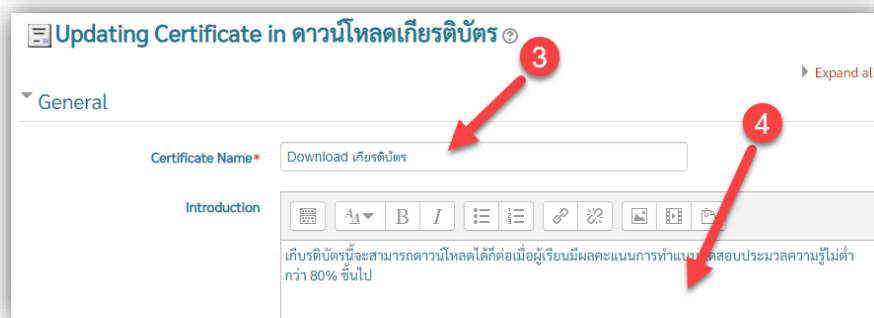
ระบบดาวน์โหลดเกียรติบัตร (Certificate)

เมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรแล้ว การจัดทำเกียรติบัตรสำหรับผู้เรียน การจัดการดาวน์โหลดเกียรติบัตร ดังนี้

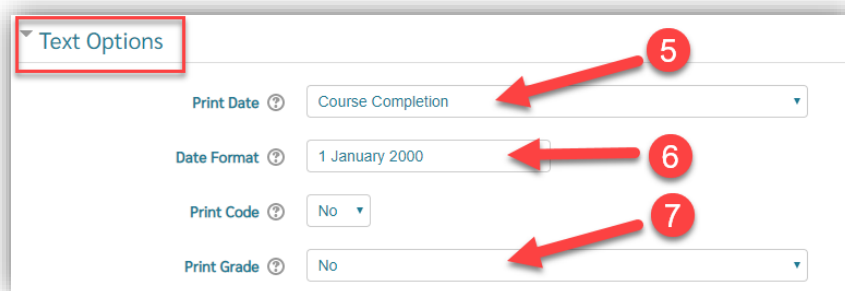
1. คลิกเมนู Add an activity
2. คลิกเมนู Certificate



3. กำหนดชื่อให้กับ ระบบดาวน์โหลด
4. พิมพ์รายละเอียด



5. ในส่วนของ Text Options ให้กำหนด Print Date
6. ส่วนของวันที่ ให้เลือกรูปแบบ
7. ส่วนของ Print Grade ไม่ต้องแดง



8. ในส่วนของ Design Options ให้คลิกเลือก “A4_KPRU_Certiport”
9. ส่วนของ Border เลือกรูปแบบ “KPRU-Certort-Baord”
10. ส่วนของ Signature เลือกใช้ ลายเซ็นของท่านเอง ณ ที่นี้ใช้เป็นตัวอย่าง ดังภาพ


The image shows a 'Design Options' form with the following fields and values:

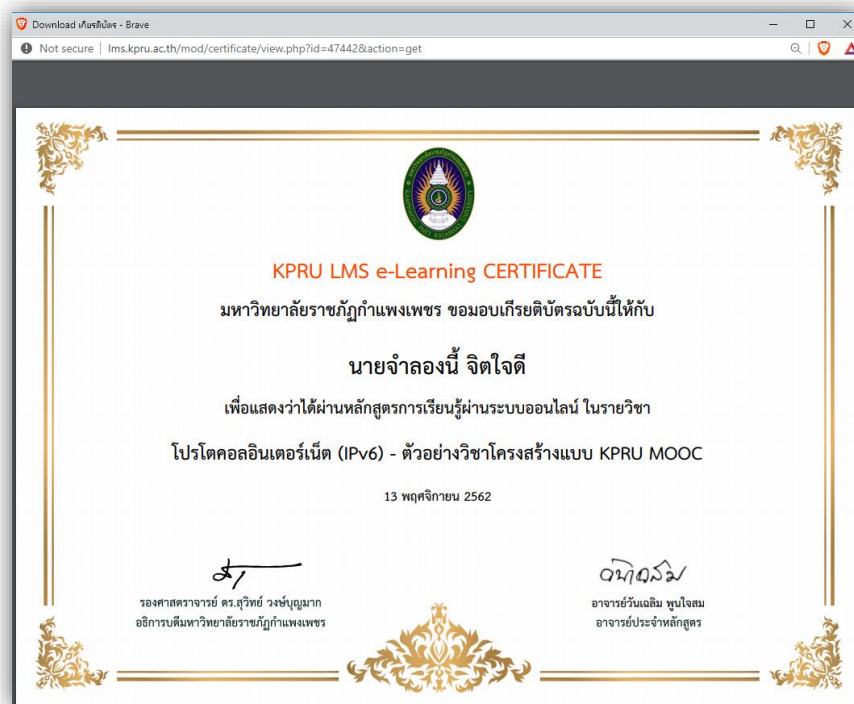
- Certificate Type: A4_KPRU_Certiport (indicated by arrow 8)
- Orientation: Landscape
- Border Image: KPRU-Certort-Baord (indicated by arrow 9)
- Border Lines: No
- Watermark Image: No
- Signature Image: Teacher-line (indicated by arrow 10)
- Seal or Logo Image: No

เมื่อผู้ใช้/ผู้เรียน คลิกดาวน์โหลดเกียรติบัตร ได้ผลดังภาพ

ดาวน์โหลดเกียรติบัตร

เกียรติบัตรนี้จะสามารถดาวน์โหลดได้ก็ต่อเมื่อผู้เรียนมีผลคะแนนการทำแบบทดสอบประมวลความรู้ปลายภาคไม่ต่ำ 80% ขึ้นไป

 [Download เกียรติบัตร](#)



คู่มือการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning สำหรับผู้เรียน

ผู้เรียน หมายถึง ผู้ที่ได้ลงทะเบียนเรียนลงในรายวิชานั้นๆ ในสถานะผู้เรียน โดยที่สถานะในโลกความเป็นจริงผู้นั้นอาจเป็นคณาจารย์หรือบุคลากรที่ไม่ใช่ นักเรียน นักศึกษา เพียงแต่ลงทะเบียนในสถานะผู้เรียนในรายวิชานั้นๆ ดังนั้น สรุปว่า คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา สามารถเป็นได้ทั้งผู้สอน ผู้เรียน สลับกันไปมา ขึ้นอยู่กับใครอยู่ในสถานะไหนในรายวิชานั้นๆ

การใช้งานในสถานะผู้เรียนจะไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนเหมือนผู้สอน เนื่องจากไม่ต้องสร้างข้อมูลใดๆ เพียงเข้าระบบเพื่อศึกษาข้อมูลและทำแบบทดสอบ ใบบงาน การบ้านตามรายวิชาที่กำหนด รายละเอียดการใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning ในสถานะผู้เรียนมีดังนี้

การลงชื่อเข้าใช้งาน (Login)

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ดำเนินการได้เช่นเดียวกับกับอาจารย์ผู้สอนหรือบุคลากร โดยระบบ KPRU LMS e-Learning ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้มีการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูล Username และ Password ของอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ที่ใช้ในการ Authentication ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยฯ ดังนั้น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าใช้งานได้ทันที โดยใช้ Username และ Password ชุดเดียวกันกับที่ใช้ Authentication สามารถเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <http://lms.kpru.ac.th>

การ Login เข้าสู่ระบบ KPRU LMS e-Learning สามารถ Login สามารถทำได้ 2 จุด ดังภาพที่ 214

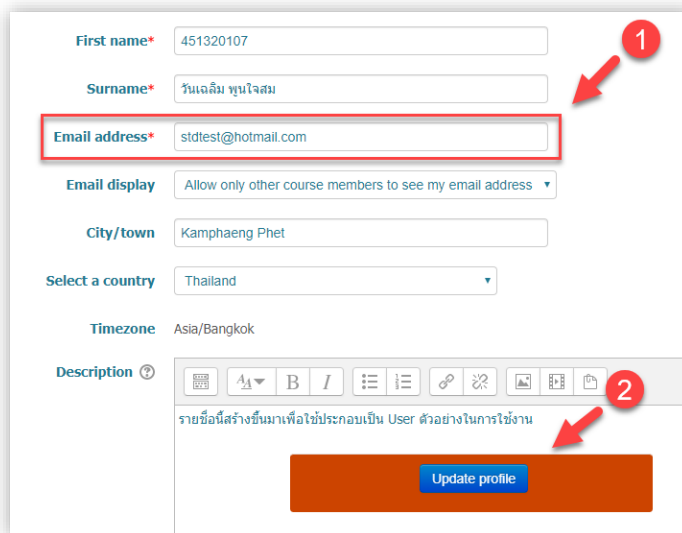
- 1). เข้าระบบผ่านบล็อก LOGIN อยู่ทางด้านซ้ายมือ
- 2). เข้าระบบผ่าน “Login”เมนู มุมบนด้านขวามือจะมีคำว่า ดังนี้



ภาพที่ 214 การ Login เข้าใช้งานระบบ KPRU LMS e-Learning

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)

กรณีการเข้าใช้งานเป็นครั้งแรก เมื่อ Login เข้าระบบแล้วนั้น ระบบจะให้ยืนยันตัวตนโดยกรอกข้อมูล email กรณีเป็นนักศึกษาให้ปรับเปลี่ยนข้อมูล ดังภาพที่ 215



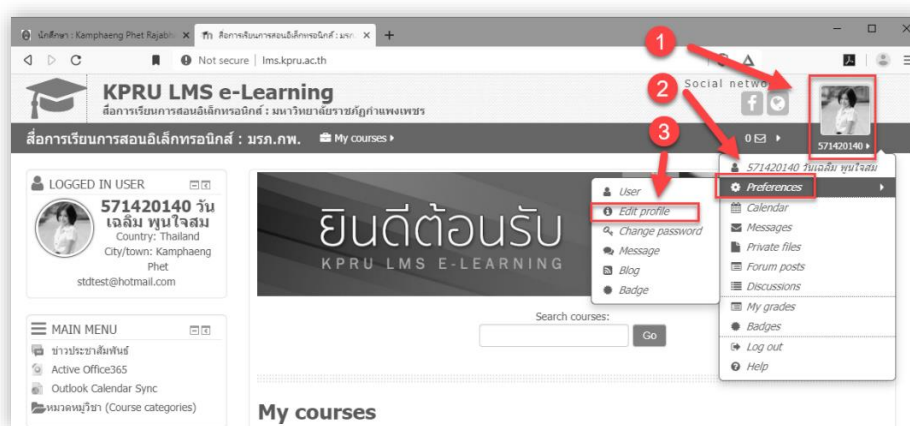
ภาพที่ 215 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและยืนยันตัวตน

First name = ให้กรอกเป็นรหัสนักศึกษา

Surname = ให้กรอกชื่อ-สกุลเต็ม

Email address = กรอกที่อยู่อีเมล จากนั้นคลิกปุ่ม Update profile

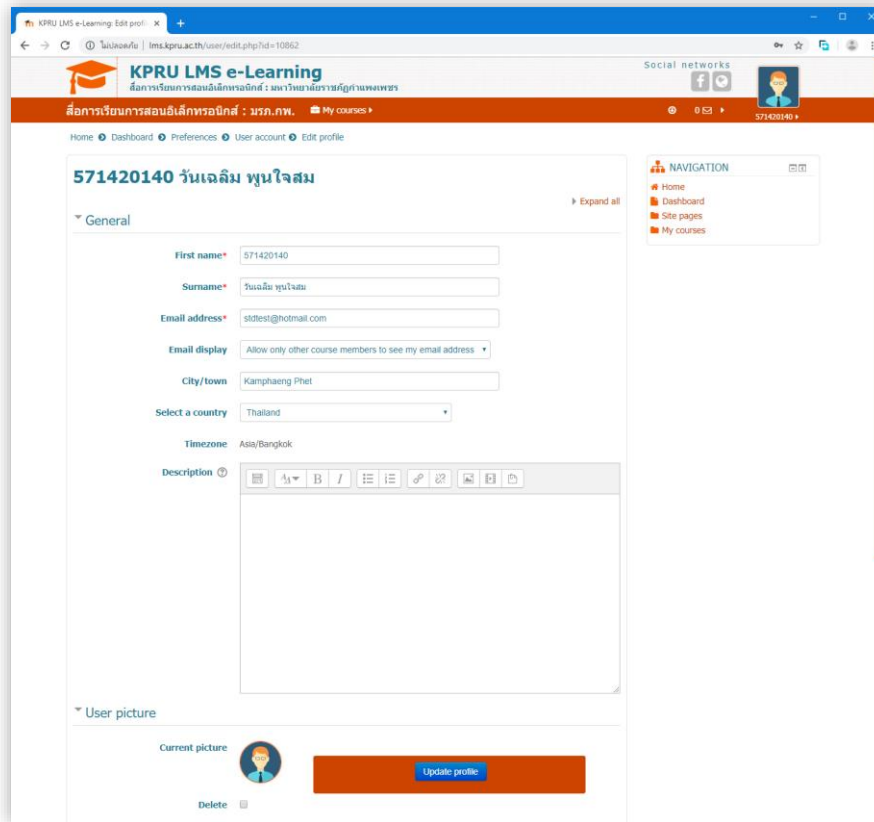
หลังจาก Login เข้าใช้ระบบไปแล้วนั้น เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถดำเนินการ ดังภาพที่ 216



ภาพที่ 216 การเข้าถึงเมนู Edit profile

- (1) คลิกเมนูที่รูปประจำตัว
- (2) คลิกเลือกเมนู Preferences
- (3) คลิกเลือกเมนู Edit profile

จากนั้นจะแสดงข้อมูลรายละเอียดต่างๆ หากสังเกตจากแบบฟอร์มนั้นจะเห็นว่า **ดอกจันสีแดง (*)** ในหลายๆ ช่อง นั้นหมายความว่าผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบทุกช่อง เพราะเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ระบบต้องการ เมื่อทำการกรอกครบถ้วนแล้วก็ทำการคลิกที่ปุ่ม **“Update profile”** ดังภาพที่ 217

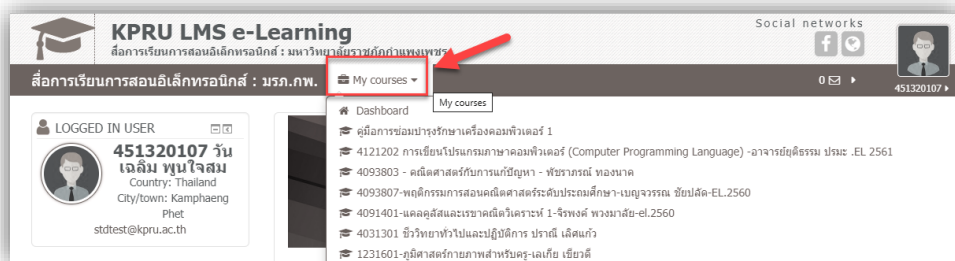


ภาพที่ 217 รายละเอียดการแก้ไข Profile

การเข้าใช้งานบทเรียน

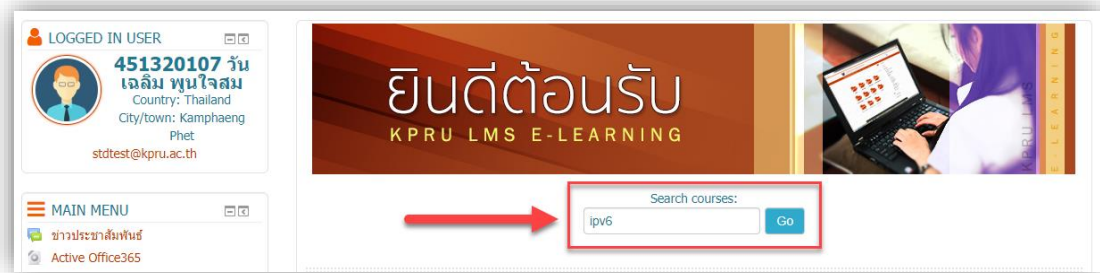
ผู้เรียนจะสามารถเข้าใช้งานบทเรียนรายวิชานั้นๆ ได้ จะต้องได้ทำการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นๆ ก่อน บทเรียนวิชาใดที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนจะสามารถเห็นได้เพียงชื่อบทเรียนเท่านั้น เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วนั้น การเข้าถึงบทเรียนทำได้ 3 แบบ ดังนี้

- (1) การเข้าถึงบทเรียนโดยคลิกที่เมนู My course จากนั้นเลือกตามต้องการ ดังภาพที่ 218



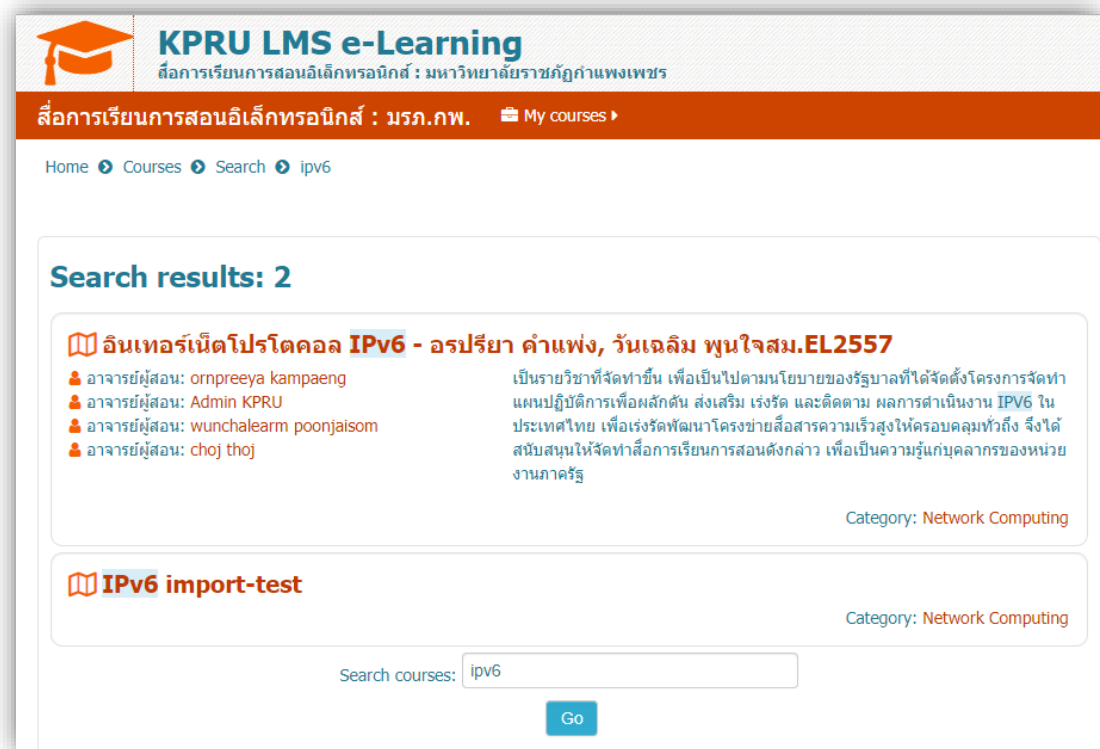
ภาพที่ 218

(2) การเข้าถึงบทเรียนด้วยการค้นหา (Search) โดยทำการค้นหารายชื่อวิชาได้ที่ช่องค้นหา ดังภาพที่ 219



ภาพที่ 219

ตัวอย่าง ค้นหารายวิชาที่มีคำว่า “ipv6” จากนั้นคลิกปุ่มเมนู Go ได้ผลดังภาพที่ 220

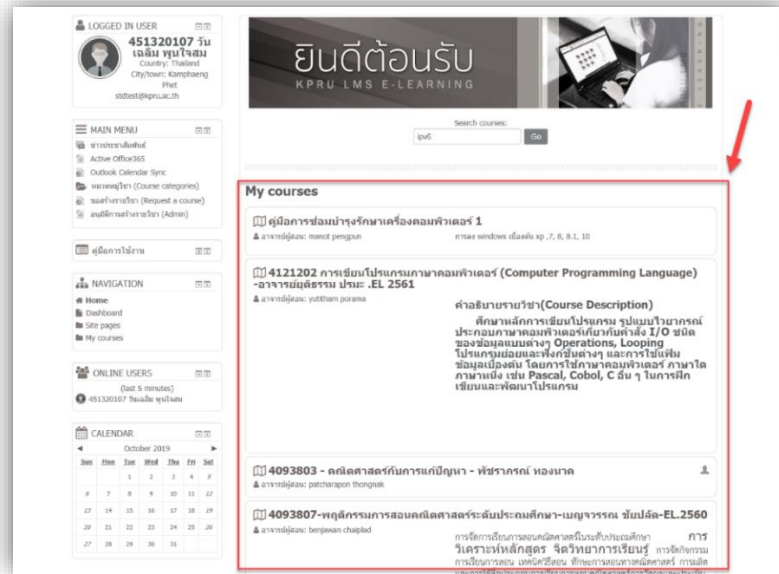


ภาพที่ 220

จากนั้น คลิกที่ชื่อบทเรียนรายวิชาที่ต้องการ เพื่อเข้าใช้งานต่อไป

คำแนะนำในการพิมพ์คำค้น *หลีกเลี่ยงการพิมพ์คำค้นด้วย “ภ” เนื่องจากเป็นข้อผิดพลาดของระบบ ทำให้ค้นหาตัวอักษร “ภ” แล้วนั้นจะแสดงข้อผิดพลาดขึ้นมา*

(3) เข้าถึงบทเรียนโดยคลิกที่รายชื่อรายวิชาที่แสดงในส่วนของ My course ที่หน้าแรกของระบบ ดังภาพที่ 221



ภาพที่ 221

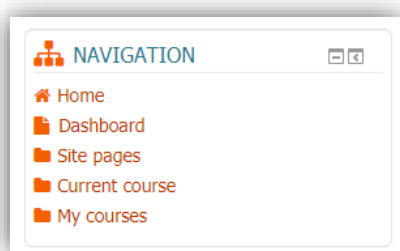
เมื่อคลิกเข้าไปในบทเรียนแล้ว สามารถใช้งานเนื้อหาได้ปกติ

การใช้งานบล็อก (Block)

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบแล้วนั้น จะเห็นได้ว่าด้านซ้ายมือ คือ ส่วนของการแสดงเนื้อหาและกิจกรรมต่างๆ ส่วนด้านขวาจะแสดงบล็อกต่างๆ โดยบล็อกนั้นจะมีมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สอนเจ้าของรายวิชาเพิ่มขึ้น ดังนั้น ตัวอย่างในที่นี่จะเป็นการอธิบายบล็อกหลักเท่านั้น บล็อกหลักที่ผู้เรียนต้องได้ใช้ในทุกๆ รายวิชา และบล็อกหลักนี้อาจารย์ผู้สอนเองไม่สามารถลบได้ด้วย มีอยู่ด้วยกัน 2 บล็อก คือ (1) NAVIGATION, (2) ADMINISTRATION รายละเอียด ดังนี้

บล็อก Navigation

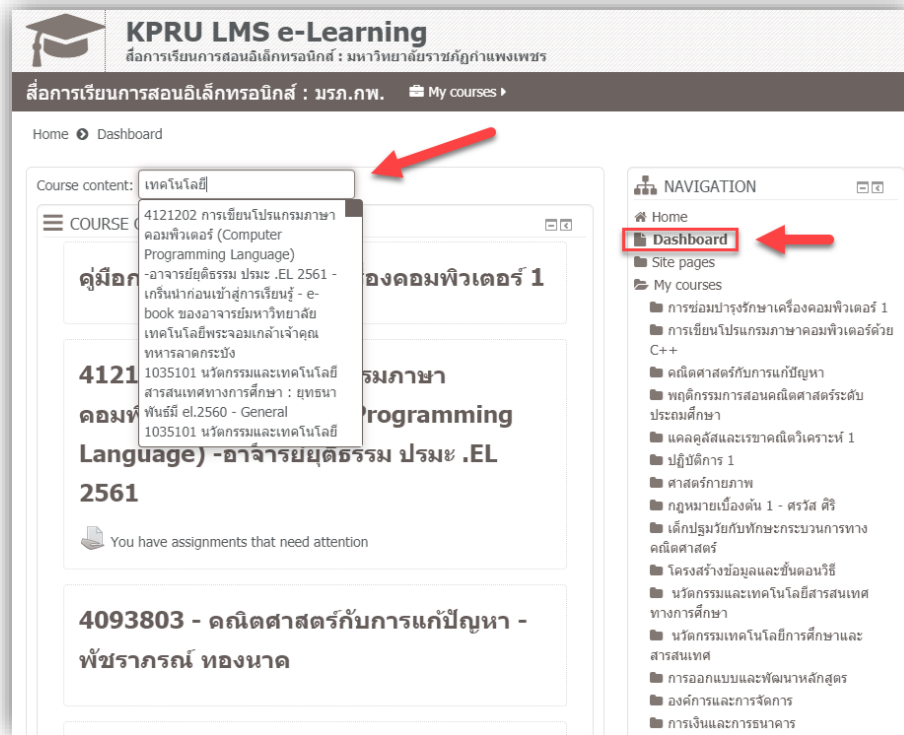
เป็นบล็อกแสดงเมนูสำหรับการใช้งาน การเข้าถึงเนื้อหาและกิจกรรมต่างๆ ของบทเรียน คล้ายกับเมนูสารบัญของบทเรียนนั้นๆ ดังภาพที่ 222



ภาพที่ 222 บล็อก Navigation

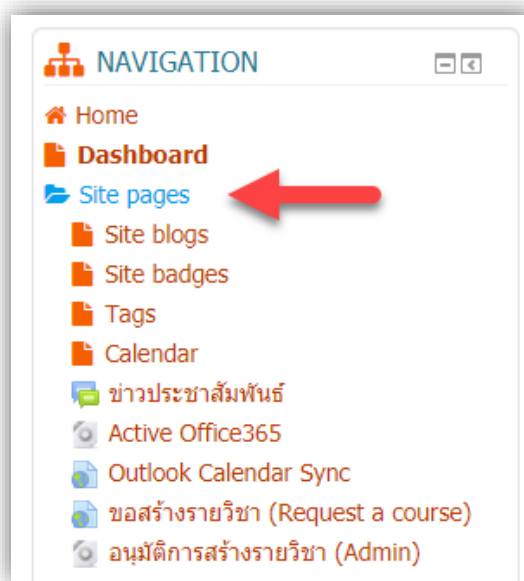
- Home สำหรับเชื่อมโยงไปหน้าหลักของระบบ
- Dashboard แสดงรายการบทเรียนที่ได้ลงทะเบียน และมีเครื่องมือค้นหารายละเอียดเนื้อหาได้
- Site pages เชื่อมโยงส่วนหลักๆ ของระบบ
- Current course แสดงเมนูรายการภายในบทเรียน
- My courses แสดงรายการบทเรียนที่ได้ลงทะเบียน

ภาพตัวอย่างรายการต่างๆ ในบล็อก Navigation ดังนี้
 เมนู Dashboard ดังภาพที่ 223



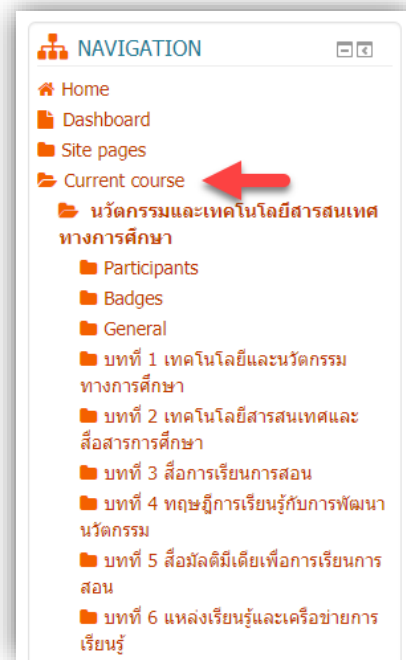
ภาพที่ 223

เมนู Site page ดังภาพที่ 224



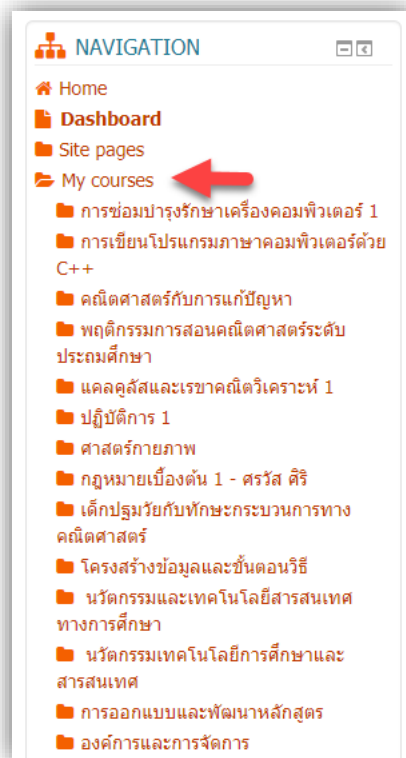
ภาพที่ 224

เมนู Current course ดังภาพที่ 225



ภาพที่ 225

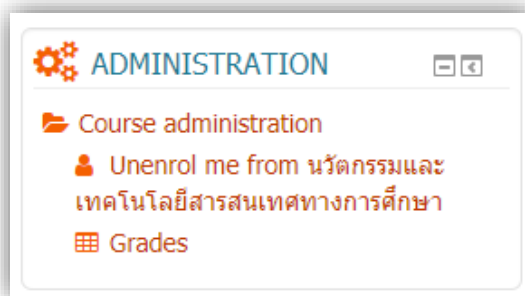
เมนู My Course ดังภาพที่ 226



ภาพที่ 226

บล็อก Administration

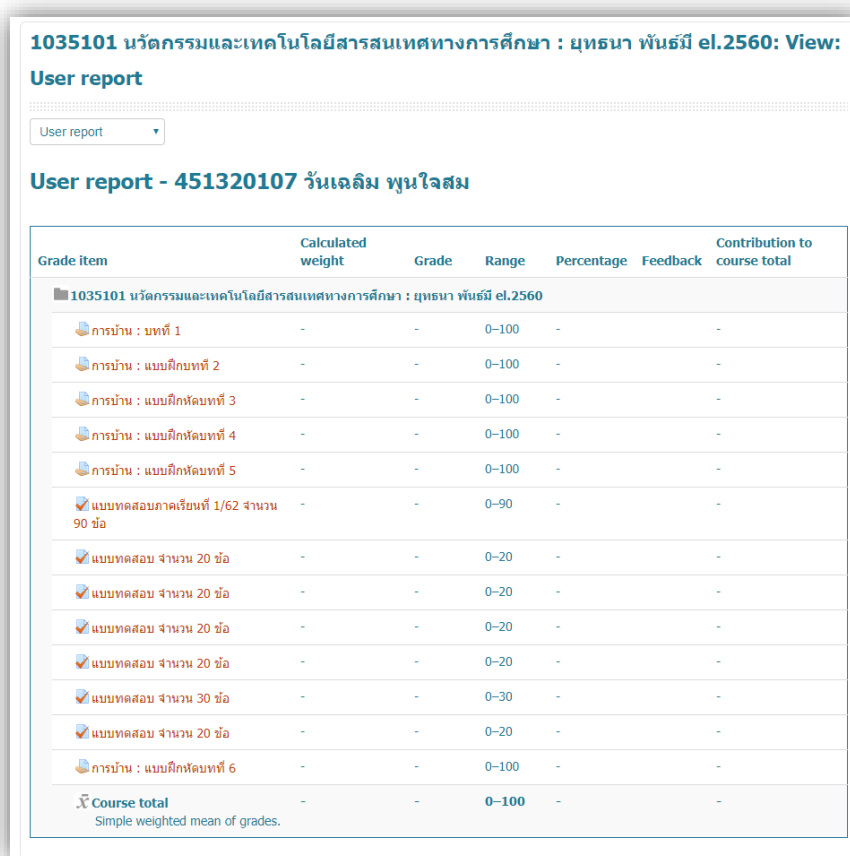
บล็อกนี้มีส่วนสำคัญ อยู่ 2 อย่าง คือ การยกเลิกลงทะเบียนในรายวิชานั้นๆ และการเข้าดูเกรดผลการเรียน ผลคะแนนต่างๆ ในกิจกรรมภายใต้รายวิชานั้นๆ ดังภาพที่ 227



ภาพที่ 227

Unenrol me from นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา คือ เมนูสำหรับการยกเลิกการลงทะเบียน หรือ ยกเลิกการเป็นผู้เรียนในบทเรียนรายวิชานั้นๆ

Grades คือ คลิกลงเกรดผลการเรียน ผลคะแนนต่างๆ ดังภาพที่ 228



Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to course total
1035101 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา : ยุทธนา พันธุ์ el.2560						
📁 การบ้าน : บทที่ 1	-	-	0-100	-	-	-
📁 การบ้าน : แบบฝึกหัดที่ 2	-	-	0-100	-	-	-
📁 การบ้าน : แบบฝึกหัดที่ 3	-	-	0-100	-	-	-
📁 การบ้าน : แบบฝึกหัดที่ 4	-	-	0-100	-	-	-
📁 การบ้าน : แบบฝึกหัดที่ 5	-	-	0-100	-	-	-
✅ แบบทดสอบภาคเรียนที่ 1/62 จำนวน 90 ข้อ	-	-	0-90	-	-	-
✅ แบบทดสอบ จำนวน 20 ข้อ	-	-	0-20	-	-	-
✅ แบบทดสอบ จำนวน 20 ข้อ	-	-	0-20	-	-	-
✅ แบบทดสอบ จำนวน 20 ข้อ	-	-	0-20	-	-	-
✅ แบบทดสอบ จำนวน 20 ข้อ	-	-	0-20	-	-	-
✅ แบบทดสอบ จำนวน 30 ข้อ	-	-	0-30	-	-	-
✅ แบบทดสอบ จำนวน 20 ข้อ	-	-	0-20	-	-	-
📁 การบ้าน : แบบฝึกหัดที่ 6	-	-	0-100	-	-	-
📊 Course total	-	-	0-100	-	-	-
Simple weighted mean of grades.						

ภาพที่ 228

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการระบบสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์
KPRU LMS e-Learning

งานพัฒนาระบบงานอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
2563



#Manual Online