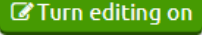
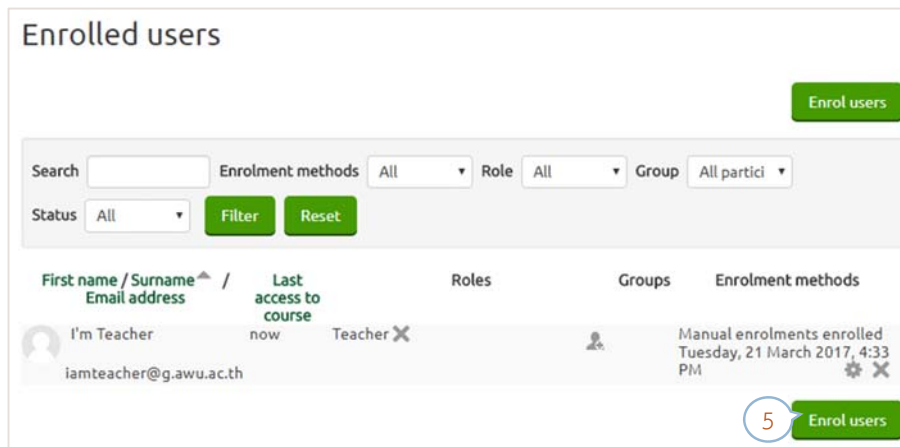
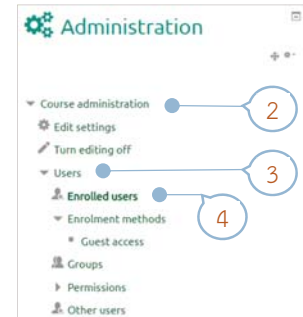


การลงทะเบียนรายวิชา Course enrolment


ผู้สอนสามารถลงทะเบียนผู้เรียนด้วยตนเองได้ 3 วิธี ดังนี้

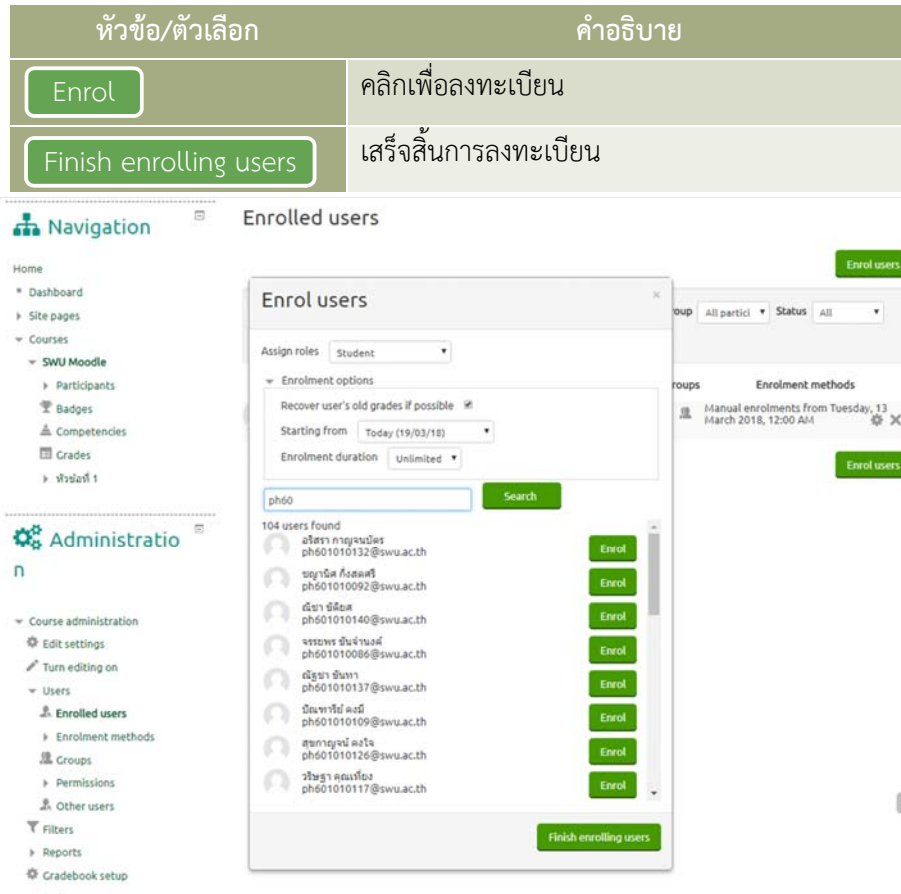
การลงทะเบียนจากหน้า Enrolled Users

- เมื่อเข้าสู่รายวิชา คลิก  เพื่อเข้าสู่สถานะแก้ไขข้อมูลรายวิชา (สามารถดูขั้นตอนจากหัวข้อ “การเปิดโหมดสำหรับแก้ไขข้อมูลรายวิชา”)
- ไปยังส่วนของ Administration block ด้านซ้ายของหน้าจอ คลิกที่หัวข้อ “Course administration”
- คลิกที่ Users
- จากนั้นคลิก Enrolled users จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อและอีเมลของผู้ลงทะเบียน การเข้าถึงรายวิชาล่าสุด บทบาทในรายวิชา กลุ่มผู้เรียน และวิธีการลงทะเบียน ดังรูป

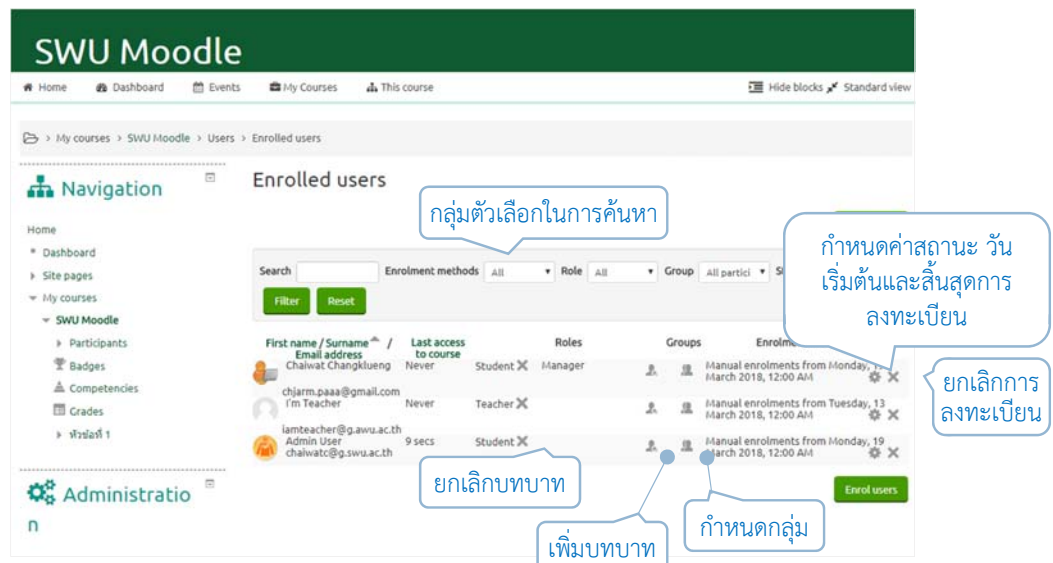


- คลิกที่ปุ่ม “Enrol users”
- จะปรากฏหน้าต่างฟอปอัป ซึ่งสามารถกำหนดตัวเลือกต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหาผู้เรียน ดังนี้

หัวข้อ/ตัวเลือก	คำอธิบาย
Assign roles	กำหนดบทบาทให้กับผู้ลงทะเบียน
Enrolment options	ตัวเลือกการลงทะเบียน
Recover user's old grades if possible	ให้นำคะแนนเก่าของผู้เรียนมาด้วย (กรณีทำการลงทะเบียนให้ผู้เรียนคนเดิม re-enrolling)
Starting from	กำหนดวันที่เริ่มลงทะเบียน
Enrolment duration	กำหนดระยะเวลาในการลงทะเบียน
	คลิกเพื่อค้นหาผู้ใช้ในระบบด้วยชื่อหรืออีเมล เช่น หากระบุคำว่า “ph60” ในช่องค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อหรืออีเมล ที่มีคำดังกล่าว



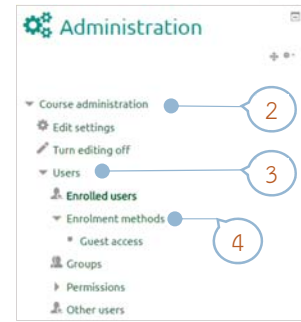
7. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนของผู้เรียน สามารถทำได้ดังรูป



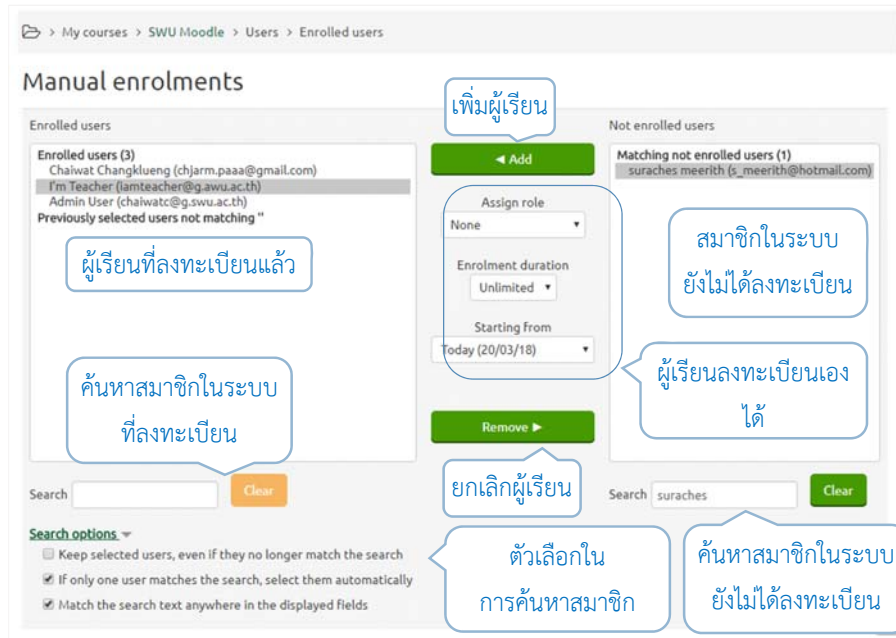
8. กรณีต้องการนำผู้เรียนออกจากรายวิชา แล้วคลิกเครื่องหมาย X ในคอลัมน์ “Enrolment method” หลังรายชื่อผู้เรียนนั้น

การลงทะเบียนแบบ Manual enrolments

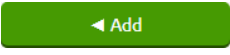
1. เมื่อเข้าสู่รายวิชา คลิก **Turn editing on** เพื่อเข้าสู่สถานะแก้ไขข้อมูลรายวิชา (สามารถดูขั้นตอนจากหัวข้อ “การเปิดโหมดสำหรับแก้ไขข้อมูลรายวิชา”)
2. ไปยังส่วนของ Administration block ด้านซ้ายของหน้าจอ คลิกที่หัวข้อ “Course administration”
3. คลิกที่ Users
4. จากนั้นคลิก Enrolment methods จะปรากฏหน้าต่างแสดงการลงทะเบียนด้วยวิธีต่าง ๆ จำนวนผู้เรียน การจัดเรียงลำดับ การเพิ่มผู้เรียน การกำหนดค่าการลงทะเบียน และการลบวิธีในการลงทะเบียน ดังนี้

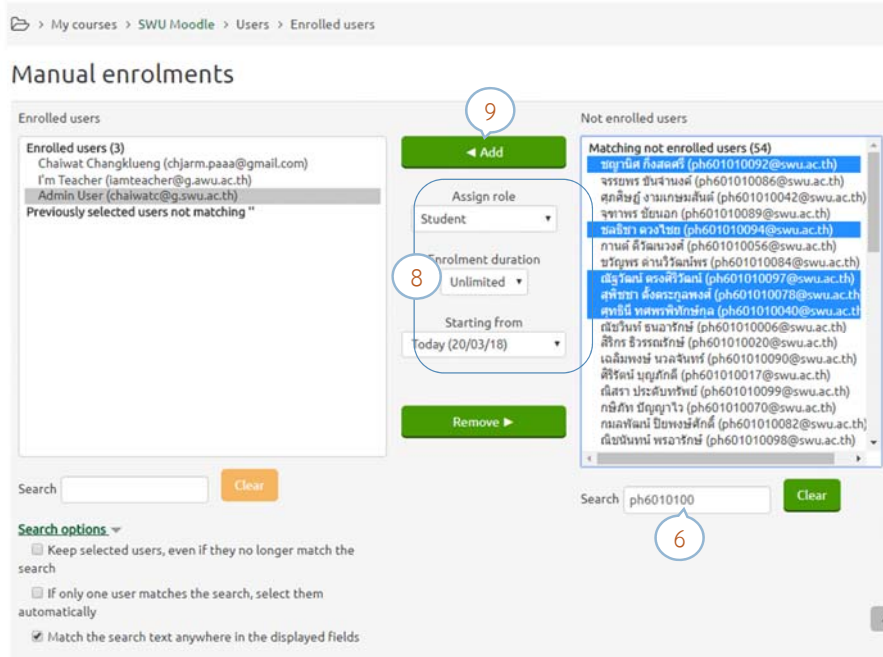


5. คลิกที่ **+** เพื่อเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียน จะปรากฏหน้าต่าง Manual enrolments ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังรูป

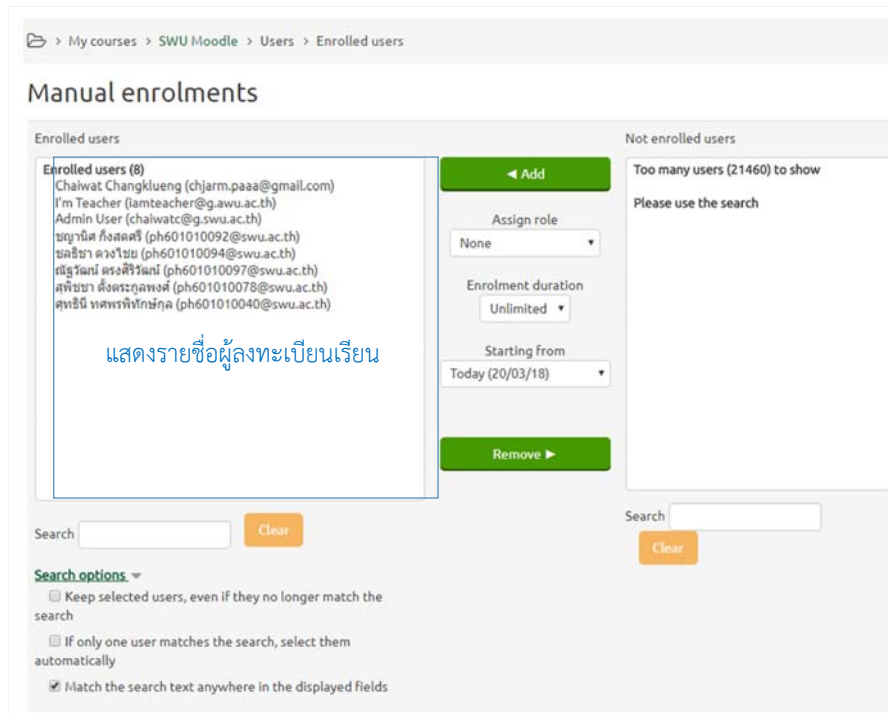


หัวข้อ/ตัวเลือก	คำอธิบาย
Search options	ตัวเลือกการค้นหา
Keep selected users, even if they no longer match the search	เก็บรายชื่อผู้ใช้ที่เลือกไว้ แม้จะไม่ตรงกับคำค้นหา
If only one user matches the search, select them automatically	หากค้นหาแล้วพบเพียงรายชื่อเดียว ให้ทำการเลือกผู้ใช้รายนี้โดยอัตโนมัติ
Match the search text anywhere in the displayed fields	แสดงรายชื่อผู้ใช้ที่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของรายชื่อตรงกับคำค้นหา

6. การเพิ่มผู้เรียน ให้พิมพ์คีย์เวิร์ดสำหรับค้นหาที่ช่อง Search ได้กลุ่ม “Not enrolled users” ที่อยู่ทางฝั่งขวาของหน้าจอ เช่น คำว่า “ph6010100” ระบบจะแสดงรายชื่อและอีเมลที่มีในคำค้นหา จำนวน 54 รายชื่อ
7. ทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการ
8. กำหนดค่าตัวเลือกในการลงทะเบียน
9. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เรียน



10. จะแสดงรายชื่อผู้เรียนที่เพิ่มเข้ามาในฝั่ง Enrolled users ดังรูป



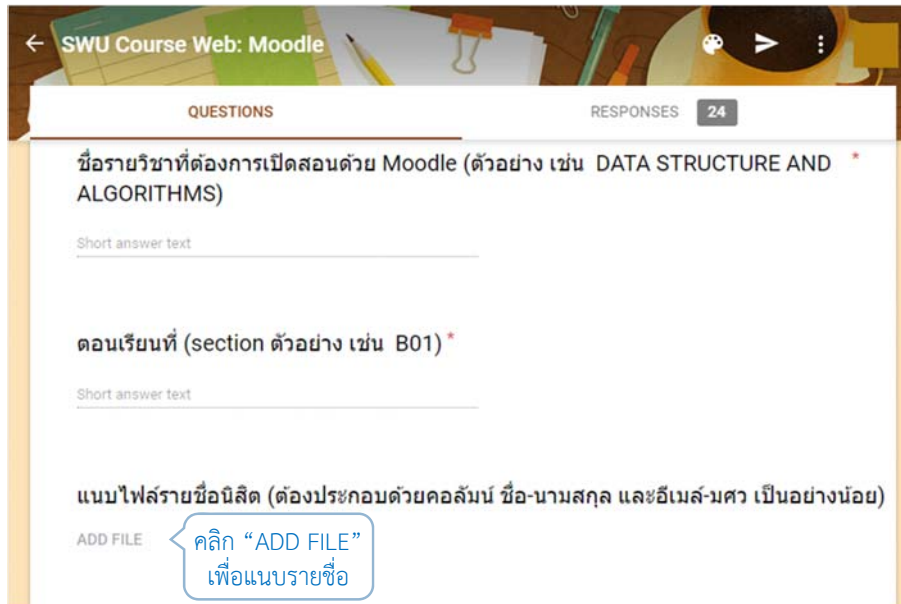
11. กรณีต้องการนำผู้เรียนออกจากรายวิชา ให้เลือกรายชื่อผู้เรียน แล้วคลิกปุ่ม

Remove ►


การลงทะเบียนแบบกลุ่ม Cohort sync

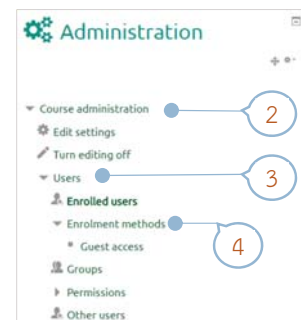
สำหรับการลงทะเบียนวิธีนี้ ผู้สอนต้องแนบไฟล์รายชื่อผู้เรียนในรูปแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอ

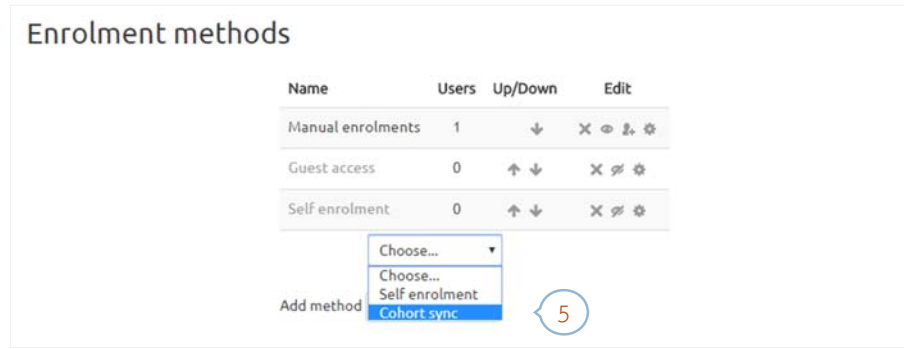
เปิดรายวิชาบนระบบ Moodle ดังรูป



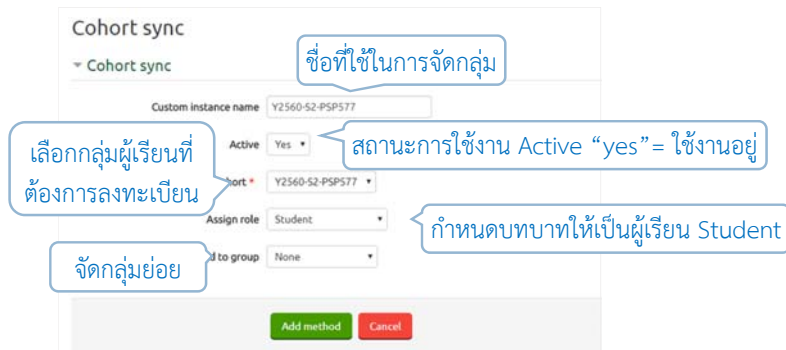
โดยกลุ่มผู้เรียนควรเป็นกลุ่มที่มีจำนวนสมาชิกแน่นอน เช่น นิสิตในรายวิชา SWU141 B01, นิสิตคณะแพทยศาสตร์ ชั้นปี 1, นิสิตคณะเภสัชศาสตร์ ชั้นปี 2 เป็นต้น จากนั้นผู้ดูแลระบบจะสร้างกลุ่มผู้เรียนแยกตามหมวดหมู่คณะ ซึ่งสามารถมองเห็นได้เฉพาะรายวิชาที่อยู่ในคณะเดียวกันเท่านั้น โดยขั้นตอนในการลงทะเบียนผู้เรียนที่เป็นกลุ่มใหญ่ สามารถทำได้ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่รายวิชา คลิก  เพื่อเข้าสู่สถานะแก้ไขข้อมูลรายวิชา (สามารถดูขั้นตอนจากหัวข้อ “การเปิดโหมดสำหรับแก้ไขข้อมูลรายวิชา”)
2. ไปยังส่วนของ Administration block ที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ คลิกที่หัวข้อ “Course administration”
3. คลิกที่ Users
4. จากนั้นคลิก Enrolment methods
5. เมื่อเข้าสู่หน้า Enrolment methods ในตัวเลือก Add method ให้เลือก Cohort sync

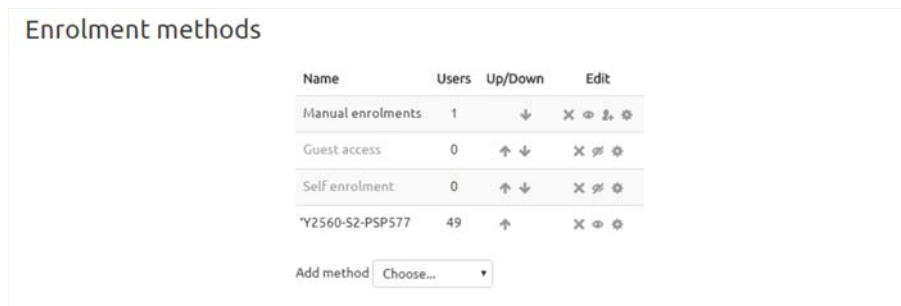




6. จะเข้าสู่หน้า Cohort sync เพื่อระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้



7. จากนั้นคลิกปุ่ม **Add method**
8. จะกลับมายังหน้า Enrolment methods และแสดงรายการลงทะเบียนแบบกลุ่ม ดังรูป



9. หากต้องการตรวจสอบรายชื่อผู้เรียน ให้ไปยัง “Navigation block” และคลิกที่ “Course administration”
10. คลิกที่หัวข้อ Users
11. คลิกที่ “Enrolled users”
12. เมื่อเข้าสู่หน้า Enrolled users จะพบรายชื่อผู้ลงทะเบียนเรียน ซึ่งผู้สอนสามารถเพิ่มรายชื่อผู้เรียนได้ตามขั้นตอนที่อยู่ในหัวข้อ การลงทะเบียนจากหน้า Enrolled Users หรือ การลงทะเบียนแบบ Manual enrolments

การลงทะเบียนแบบ Cohort sync ผู้สอน**ไม่สามารถ**ถอนรายชื่อผู้เรียนออกจากรายวิชาด้วยตนเอง ต้องแจ้งผู้ดูแลระบบเท่านั้น