



การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle สำหรับอาจารย์

Online teaching and learning using Moodle For teachers

Description:

ทำความเข้าใจและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือใน Moodle (Modular Object - Oriented Dynamic Learning Environment) ซึ่งเป็นระบบจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Learning Management System หรือ LMS) เข้าใจการจัดการระบบกระบวนการเรียนการสอน ตั้งแต่ระบบบริหารจัดการรายวิชา การจัดการเนื้อหาวิชา การจัดการผู้เรียน การเก็บข้อมูล การจัดกิจกรรม การทดสอบ การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

Website:

URL:	https://moodle.swu.ac.th/
------	---

Trainer:

สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล	email: suwimon@g.swu.ac.th
	โทร: 1-7977
ชัยวัฒน์ ช่างกลิ้ง	email: chaiwatc@g.swu.ac.th
	โทร: 1-5052
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์	


Topics

การเข้าใช้งานระบบ	3
การเข้าสู่ระบบ	3
การจัดการข้อมูลส่วนตัว	4
Switch role to...	5
การจัดการรายวิชา	7
การสร้างรายวิชาใหม่	7
การแก้ไขข้อมูลรายวิชา	11
การสร้างแหล่งข้อมูล Resource	12
การสร้างเนื้อหาแบบ Label	13
การสร้างเนื้อหาแบบ URL	14
การสร้างเนื้อหาแบบ Page	15
การสร้างเนื้อหาแบบ File	17
การสร้างเนื้อหาแบบ Folder	18
การสร้างเนื้อหาแบบ Book	19
การสร้างกิจกรรม Activity	20
การมอบหมายงาน Assignment	20
การตรวจงาน	22
การเพิ่มกระดานเสวนา Forum	23
กิจกรรมแบบทดสอบ Quiz	25
คลังข้อสอบ	34
การสร้างหมวดหมู่ข้อสอบ	34
การสร้างข้อสอบในคลังข้อสอบ	35
เพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบเข้าแบบทดสอบ	36
การลงทะเบียนผู้เรียน	36
Manual enrolment	37
Self enrolment	38
Guest access	39
การจัดการคะแนน	40
การแก้ไขคะแนน	40
การ export คะแนนไปยัง Excel	40
รายงาน	42
Logs	42
Activity Report	42
Statistics	43
Course participation	44
Activity completion	44
การสำรองข้อมูลรายวิชา	45

การเข้าใช้งานระบบ

นี่สิต อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะได้รับสิทธิ์เข้าใช้งาน SWU Moodle โดยอัตโนมัติ ด้วยบัตรวีไอดี

การเข้าสู่ระบบ

1. คลิกที่ Icon Google Chrome  บนหน้าจอ
2. ที่ Address Bar พิมพ์ moodle.swu.ac.th จะเข้าสู่เว็บไซต์ SWU Moodle โดยในหน้าแรกระบบจะแสดงประกาศต่างๆจากผู้ดูแลระบบ



3. ทำการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน คลิกที่ **Login** 
4. พิมพ์ Username และ Password บัตรวีไอดี จากนั้นกดปุ่ม **Login** เพื่อเข้าสู่ระบบ

5. ระบบจะแสดงชื่อผู้ที่ทำการเข้าสู่ระบบ
6. ที่ **My Courses** จะแสดงรายชื่อวิชาต่างๆที่ผู้เข้าสู่ระบบได้สร้างหรือลงทะเบียนเรียนไว้
7. ที่ **All courses** ระบบจะแสดงรายชื่อส่วนงานทั้งหมด

Search courses: **GO**

My courses

- 001
- GAFE002 : การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยกูเกิลแอปส์

ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันบนเอกสารแบบออนไลน์ โดยศึกษาการจัดเก็บและแชร์ไฟล์ที่แพลตฟอร์ม Google Drive การสร้างเอกสาร/นสรเอกสาร แบบต่าง ๆ ได้แก่ Google Docs , Google Sheets , Google Slides และการใช้ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์อย่างง่าย โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม รวมทั้งมีการวิเคราะห์ การตรวจข้อสอบ และนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบกราฟ และข้อมูลในสเปรดชีต
- Test Moodle

ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือใน Moodle ซึ่งเป็นระบบจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Learning Management System หรือ LMS) เข้าใจการจัดระบบกระบวนการเรียนการสอน ตั้งแต่ระบบบริหารจัดการรายวิชา การจัดการเนื้อหารายวิชา การจัดการผู้เรียน การเก็บข้อมูล การจัดกิจกรรม การทดสอบ การมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

All courses

Calendar

June 2019

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

My Courses

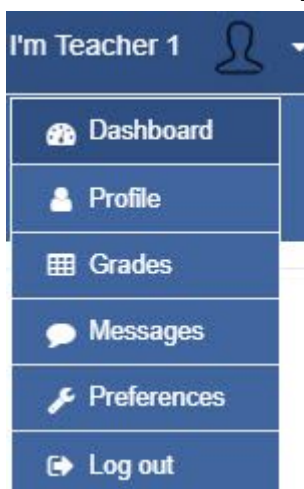
- 001
- GAFE002 : การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยกูเกิลแอปส์
- Test Moodle

8. เมื่อเลิกใช้งาน ต้องทำการ **Logout** ออกจากระบบเสมอ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

การจัดการข้อมูลส่วนตัว

นี่คือ อาจารย์และบุคลากรสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ SWU Moodle ได้ด้วยตนเอง

1. คลิกเลือก **Profile > Edit profile** เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว







2. ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่ระบบเตรียมไว้ให้

I'm Teacher 1

► Expand all


▼ General

First name	<input type="text" value="I'm Teacher"/>
Surname	<input type="text" value="1"/>
Email address	<input type="text" value="iamteacher1@g.swu.ac.th"/>
Email display	<input type="text" value="Allow only other course m"/>
City/town	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
Select a country	<input type="text" value="Thailand"/>
Timezone	<input type="text" value="Server timezone (Asia/Bar)"/>
Description	<div><p>Paragraph</p><p>B <i>I</i>    </p></div>

Path: p

3. หากต้องการเพิ่มรูปภาพประจำตัว สามารถทำการเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ

▼ User picture

Current picture	
	<input type="checkbox"/> Delete
New picture	<div><p>Maximum size for new files: 10MB, maximum attachments: 1</p><div><p>Files</p><div><p>You can drag and drop files here to add them.</p></div></div></div>
Picture description	<input type="text"/>
► Additional names	
► Interests	
► Optional	
<input type="button" value="UPDATE PROFILE"/>	

4. เมื่อทำการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **Update Profile**

Switch role to...

ผู้สอนสามารถเปลี่ยน role ตัวเองในการเข้าสู่ระบบโดยไม่จำเป็นต้อง Login ใหม่

- ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **More ...**
- หน้า **Course administration** คลิกเลือก Tab **Users** ซึ่งจะเป็นเมนูสำหรับจัดการผู้ใช้งานทั้งหมด

Course administration

Course administration Users






Users

- Enrolled users
- Enrolment methods
- Groups
- Other users

Permissions

Check permissions

3. คลิกเลือกเมนู **Enrolled users** ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน

First name / Surname ^ / Email address	Last access to course	Roles	Groups	Enrolment methods
 I'm Teacher 1 iamteacher1@g.swu.ac.th	7 secs	Teacher  Course creator		Manual enrolments enrolled Tuesday, 11 June 2019, 11:05 AM  







4. คลิก  เพื่อเพิ่ม role ให้ตัวเอง กดปุ่มเลือก role ที่ต้องการเพิ่ม

Assign roles


COURSE CREATOR TEACHER NON-EDITING TEACHER STUDENT GUEST

AUTHENTICATED USER

5. ระบบจะแสดง role ที่ได้เพิ่มเข้าไป

First name / Surname ^ / Email address	Last access to course	Roles	Groups	Enrolment methods
 I'm Teacher 1 iamteacher1@g.swu.ac.th	7 secs	Teacher  Course creator Student 		Manual enrolments enrolled Tuesday, 11 June 2019, 11:05 AM  

6. หากต้องการเปลี่ยน role เพื่อเข้าดูการแสดงผลต่างๆ คลิกเลือก **Switch role to...**

I'm Teacher 1  Switch role to...

Choose a role to get an idea of how someone with that role will see this course.
Please note that this view may not be perfect (See details and alternatives).

TEACHER

NON-EDITING TEACHER

STUDENT

GUEST

AUTHENTICATED USER

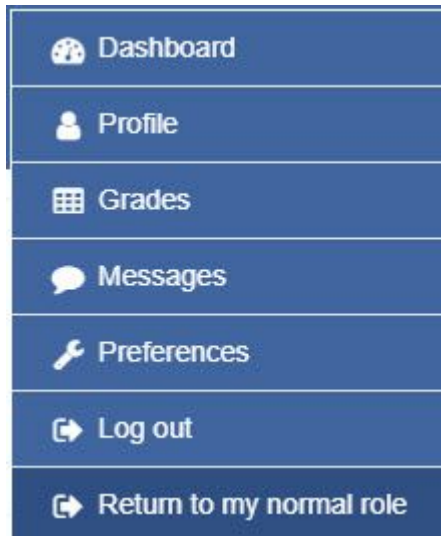
AUTHENTICATED USER ON FRONTPAGE

Cancel

7. คลิกเลือก role ที่ต้องการเปลี่ยน ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลง role ตามที่เลือกไว้ โดยสังเกตได้จากที่ได้ชื่อในการเข้าสู่ระบบจะแสดง role ที่ได้เลือกไว้



- หากต้องการกลับไปยัง role เดิมของตัวเองให้คลิกเลือก **Return to my normal role**

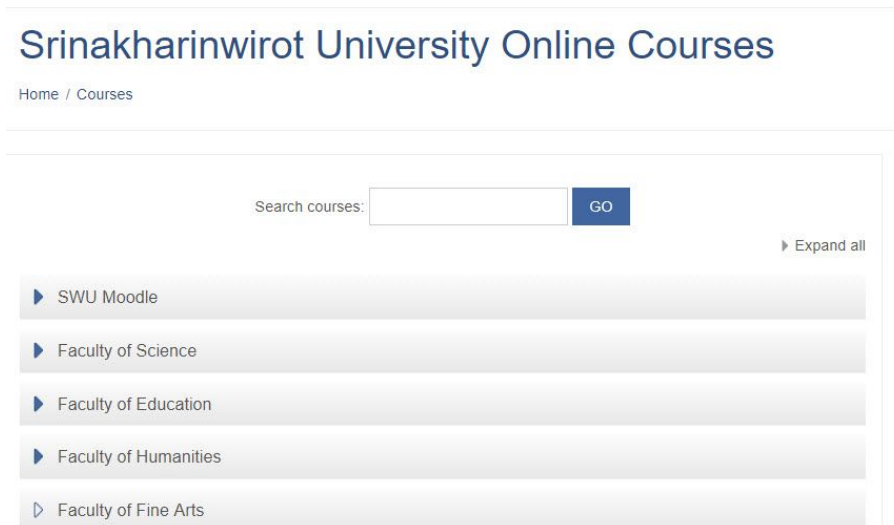


การจัดการรายวิชา

อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะได้รับสิทธิ์เป็นผู้สอนในระบบ SWU Moodle โดยอัตโนมัติ สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อสร้างรายวิชาในส่วนของงานของตนเองได้

การสร้างรายวิชาใหม่

- เมื่อผู้สอนทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิก **All Courses** ให้ทำการเลือกรายชื่อส่วนงาน เพื่อเข้าทำการสร้างรายวิชาใหม่ในแต่ละหมวดหมู่ที่ได้กำหนดไว้ หรือเลือกรายชื่อส่วนงานจาก **Course categories**



- โดยสำนักคอมพิวเตอร์ได้แบ่งหมวดหมู่โดยใช้ชื่อส่วนงาน และได้กำหนดสิทธิ์การสร้างรายวิชาไว้ตามส่วนงานที่ผู้สอนแต่ละท่านสังกัดอยู่เท่านั้น
- การสร้างรายวิชาใหม่ให้ทำการกดปุ่ม **Add a new course**

Srinakharinwirot University Online Courses

Home / My courses / Computer Center

MANAGE COURSES

Course categories: Computer Center

สำนักคอมพิวเตอร์

Search courses:

GAFE002 : การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยกิลแอปส์
ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อการเรียนรู้ร่วมกันบนเอกสารแบบออนไลน์ โดยมีการจัดเก็บและแชร์ไฟล์/ไฟล์เดสก์ทอปบน Google Drive การสร้างเอกสาร/แชร์เอกสาร แบบต่าง ๆ ได้แก่ Google Docs ,Google Sheets ,Google Slides และการใช้ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์อย่างง่าย โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม รวมทั้งมีการวิเคราะห์ การตรวจสอบ และนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบกราฟและข้อมูลในสเปรดชีต

Test Moodle
ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือใน Moodle ซึ่งเป็นระบบจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Learning Management System หรือ LMS) เข้าใจการจัดการระบบกระบวนการเรียนการสอน ตั้งแต่ระบบบริหารจัดการรายวิชา การจัดการเนื้อหาวิชา การจัดการผู้เรียน การเก็บข้อมูล การจัดการกิจกรรม การทดสอบ การมีปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

4. ในส่วน General ให้ทำการระบุรายละเอียดของรายวิชาตามรูปแบบดังนี้

- Course full name รหัสวิชา : ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ
- Course short name รหัสวิชา
- Course ID number รหัสวิชา
- Course start date เลือกว่าวันที่เริ่มต้นของรายวิชา

Add a new course

► Expand all

▼ General

Course full name	<input type="text" value="GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps"/>
Course short name	<input type="text" value="GAFE001"/>
Course category	<input type="text" value="Computer Center"/>
Course visibility	<input type="text" value="Show"/>
Course start date	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="June"/> <input type="text" value="2019"/>
Course end date	<input type="text" value="21"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2019"/> <input checked="" type="checkbox" value="Enable"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Calculate the end date from the number of sections
Course ID number	<input type="text" value="GAFE001"/>

5. ในส่วน Description ให้ทำการระบุรายละเอียดดังนี้

- Course summary คำบรรยายรายวิชา
- Course summary files ไฟล์รูปภาพ

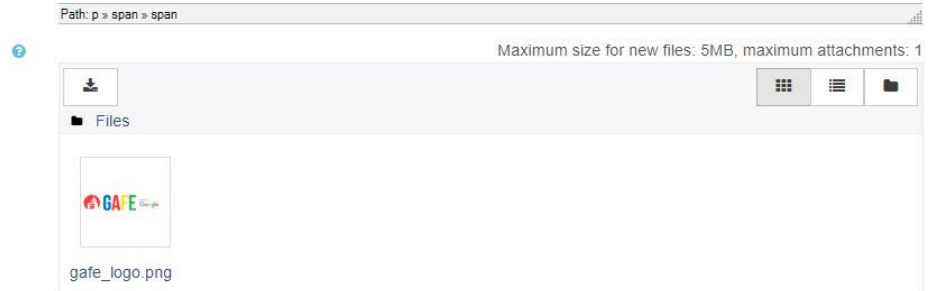
▼ Description

Course summary



หากมีความรู้สึกและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อการเขียนที่ราบรื่นบนเอกสารแบบออนไลน์ โดยการจัดการกับและแชร์ไฟล์/ไฟล์เดสก์ท็อป Google Drive การสร้างเอกสาร/เวิร์กบุ๊กสสาร แอนิเมชัน ฯลฯ ได้แก่ Google Docs, Google Sheets, Google Slides และการใช้ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์ อย่างไรก็ตาม โปรดจำไว้ว่าต้องเขียนโปรแกรม รวมทั้งมีการวิเคราะห์ การตรวจข้อสอบ และนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบกราฟ และข้อมูลในสเปรดชีต

Course summary files



6. ในส่วน Course format เป็นการกำหนดรูปแบบของรายวิชา โดยส่วนใหญ่จะมีกำหนด 3 รูปแบบดังนี้
- Topics format กำหนดการสอนเป็นหัวข้อ/บทเรียน
 - Weekly format กำหนดการสอนเป็นรายสัปดาห์
 - Social format กำหนดเป็นกลุ่มการสนทนา อภิปรายรายกลุ่ม

▼ Course format

Format

Number of sections

Hidden sections

Course layout

7. เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม **Save and display** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักรายวิชา

หมายเหตุ

หากผู้สอนต้องการสร้างรายวิชาที่หมวดหมู่อื่นที่ไม่ได้รับการกำหนดสิทธิ์ไว้ให้ ต้องทำการ Request Course โดยไปยังหมวดหมู่ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม **Request a Course**


Srinakharinwirot University Online Courses

Home / Courses / Training

Course categories: Training

Search courses:

TR001- Test Single Activity



โดยระบุรายละเอียดรายวิชา และระบุเหตุผลความจำเป็นในการสร้างรายวิชา จากนั้นคำร้องขอสร้างรายวิชาจะถูกส่งมายังผู้ดูแลระบบ กดปุ่ม **Request a Course**

Course request

Details of the course you are requesting

Course full name

Course short name

Summary

Paragraph **B** *I*


Path: p

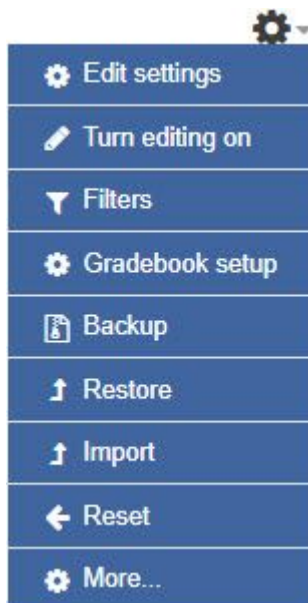
Reasons for wanting this course

Supporting information to help the administrator evaluate this request

There are required fields in this form marked **!**

การแก้ไขข้อมูลรายวิชา

1. เมื่อเข้าสู่รายวิชาผู้สอนจะได้รับสิทธิ์เป็นผู้จัดการรายวิชา ระบบจะแสดงเมนูรูปฟันเฟืองเพื่อ  คลิกเลือก **Edit settings**



2. ทำการแก้ไขข้อมูลรายวิชาเรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม **Save and display** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและกลับไปยังหน้าหลักรายวิชา










GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps

Home / My courses / Computer Center / GAFE001 / Edit settings

Edit course settings

▶ Expand all

▼ General

Course full name	 	<input type="text" value="GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps"/>
Course short name	 	<input type="text" value="GAFE001"/>
Course category		<input type="text" value="Computer Center"/>
Course visibility		<input type="text" value="Show"/>
Course start date		<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="June"/> <input type="text" value="2019"/>
Course end date		<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="June"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="checkbox"/> Enable
Course ID number		<input type="text" value="GAFE001"/>

▼ Description

Course summary		<div><p>Paragraph</p><p>B <i>I</i>       </p><p>ทำควมรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อการเตรียมพร้อมก่อนเรียนแบบออนไลน์ โดยฝึกการจัดเก็บและแชร์ไฟล์/ไฟล์เดสก์ทอป Google Drive การสร้างเอกสาร/แชร์เอกสาร แบบต่าง ๆ ได้แก่ Google Docs ,Google Sheets ,Google Slides และการใช้ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์อย่างง่าย โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม รวมทั้งมีการวิเคราะห์ การตรวจข้อสอบ และนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบกราฟ และข้อมูลในสเปรดชีต</p></div>
----------------	---	---

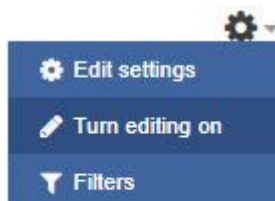
การสร้างแหล่งข้อมูล Resource

ผู้สอนสามารถสร้างแหล่งข้อมูลเข้าในรายวิชาได้ตามที่ต้องการ โดยเพิ่มเข้าไปในเนื้อหารายวิชาแต่ละหัวข้อ/บทเรียน/สัปดาห์ เช่นประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารประกอบการสอนต่างๆ โดยก่อนการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลต้องทำการเปิด-ปิด โหมดการแก้ไขบทเรียนก่อนจึงจะพบกับเครื่องมือ

1. เมื่อเข้าสู่รายวิชาผู้สอนจะได้รับสิทธิ์เป็นผู้จัดการรายวิชา แต่หากยังไม่ทำการเปิดโหมดเพื่อแก้ไขบทเรียนผู้สอนจะไม่พบเครื่องมือใดๆในการสร้างแหล่งข้อมูลและกิจกรรม



2. หากผู้สอนต้องการเปิดโหมดเพื่อปรับปรุงแก้ไขบทเรียน ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง คลิกเลือก **Turn editing on**



3. ระบบจะแสดงเครื่องมือสำหรับการแก้ไขบทเรียนขึ้นมาให้ คลิก **Add an activity or resource** เพื่อเพิ่มแหล่งข้อมูลหรือกิจกรรม

GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps



Home / My courses / Computer Center / GAFE001

Announcements Edit -
+ Add an activity or resource

Topic 1 Edit -
+ Add an activity or resource

Topic 2 Edit -
+ Add an activity or resource

Topic 3 Edit -
+ Add an activity or resource

4. คลิกเลือกแหล่งข้อมูลหรือกิจกรรมที่ต้องการเพิ่มในบทเรียน

RESOURCES

- Book
- File
- Folder
- Label
- Page
- URL

ACTIVITIES

- Assignment
- Chat
- Choice
- Custom certificate
- Feedback
- Forum

- Glossary
- Interactive Content
- Lesson
- Quiz
- SCORM package
- Wiki
- Workshop

5. เมื่อผู้สอนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการปิดโหมดการแก้ไขโดยเลือก **Turn editing off**

Edit settings

Turn editing off

Filters

การสร้างเนื้อหาแบบ Label

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Label** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลที่ Label text โดยสามารถเพิ่มทั้งข้อความ รูปภาพ หรือ VDO

✎ Adding a new Label to SWU GAFE

▶ Expand all

▼ General

Label text

Paragraph B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [File icon]

Path: p

▶ Common module settings

▶ Restrict access

▶ Tags

▶ Competencies

SAVE AND RETURN TO COURSE

CANCEL

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา

SWU GAFE

SWU GAFE

ชุดแอปพลิเคชันเพื่อการศึกษา (Google Apps for Education) ที่เปิดบริการขึ้นตามข้อตกลงร่วมกับกูเกิล เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของ มศว ได้ใช้งาน Google Apps ผ่านบริการบนโดเมนของ มศว (g.swu.ac.th)



การสร้างเนื้อหาแบบ URL

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **URL** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลดังนี้
 - Name ชื่อ URL
 - External URL URL Address
 - Description รายละเอียดของ URL
3. ที่ Appearance สามารถกำหนดรูปแบบการเปิดของ URL ได้
 - Automatic
 - Embed
 - New Windows

- Open
- In pop-up

Adding a new URL to SWU GAFE

Expand all

General

Name !

External URL !

Description

Paragraph **B** *I*

Path: p

Display description on course page

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา



GAFEWebsite

การสร้างเนื้อหาแบบ Page

- คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Page** กดปุ่ม **Add**
- กรอกข้อมูลดังนี้
 - Name ชื่อ Page
 - Description คำอธิบายเกี่ยวกับ Page
 - Content ข้อมูลรายละเอียดสามารถเพิ่มทั้งข้อความ รูปภาพ หรือ VDO

Adding a new Page to Google Drive Overview

Expand all

General

Name

Description

Path: p

Display description on course page

Content

Page content

Path: p

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา

Google Drive Overview



Overview

ภาพรวมของ Google Drive

- คลิกที่ชื่อ Page เพื่อเข้าสู่รายละเอียดที่ได้สร้างไว้

Overview



ภาพรวมของ Google Drive

ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อทำงานร่วมกันบนเอกสารแบบออนไลน์ โดยฝึกการจัดเก็บและแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์บน Google Drive การสร้างเอกสารแบบต่าง ๆ ได้แก่ Document, Spreadsheets, Presentation, Forms และ Drawing การแชร์เอกสารเพื่อให้ผู้ร่วมงานช่วยกันแก้ไขบนเอกสารเดียวกัน รวมทั้งการสร้างแบบฟอร์ม การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลที่ดีอย่างง่าย

Google Drive

เก็บไฟล์ต่างๆ ในระบบคลาวด์ แมงมี และสามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ ทำงานร่วมกับ Docs หรือแชร์ไฟล์ร่วมกัน

Google Docs

สร้าง แก้ไขเอกสารแบบออนไลน์ รองรับการทำงานร่วมกันได้มากถึง 50 คน มีแอฟพร้อมการจัดการเอกสารในหลากหลายรูปแบบ เช่น Documents, Spreadsheets, Presentations, Forms เป็นต้น



Last modified: Tuesday, 11 June 2019, 3:17 PM

การสร้างเนื้อหาแบบ File

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **File** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลดังนี้
 - Name ชื่อไฟล์
 - Description รายละเอียดของไฟล์
 - Select files เลือกไฟล์ที่ต้องการ
3. ที่ Appearance สามารถกำหนดรูปแบบการเปิดของไฟล์ได้
 - Automatic
 - Embed
 - New Windows
 - Force download
 - Open
 - In pop-up

Adding a new File to Google Drive Overview

Expand all

General

Name



Description

Paragraph B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Video icon] [File icon]

Path: p

Display description on course page

Select files

Maximum size for new files: 5MB

Files

You can drag and drop files here to add them.

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา



Exercise of Google Apps

การสร้างเนื้อหาแบบ Folder

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Folder** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลดังนี้
 - Name ชื่อโฟลเดอร์
 - Description รายละเอียดของโฟลเดอร์
 - Files เลือกไฟล์ที่ต้องการ

■ Adding a new Folder to Google Drive

► Expand all

▼ General

Name

Description

Paragraph B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [File Icon]


Path: p

Display description on course page

▼ Content

Files Maximum size for new files: 5MB

Files



You can drag and drop files here to add them.

Display folder contents On a separate page

Show subfolders expanded

Show download folder button

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา

Google Drive

ไฟล์สำหรับทำกิจกรรมให้ห้องเรียน

- ▼ Download
- ▶ quiz_img
- ImportPresentation.pptx

การสร้างเนื้อหาแบบ Book

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Book** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลดังนี้
 - Name ชื่อหนังสือ
 - Description คำอธิบายเกี่ยวกับหนังสือ

■ Adding a new Book to Google Drive

▶ Expand all

▼ General

Name

Description

Paragraph B I [List Icons] [Image Icons]

Path: p

Display description on course page

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา ระบบจะแสดงชื่อหนังสือที่ได้สร้างไว้

+ แบบฝึกหัดการใช้งาน Google Drive

4. คลิกที่ชื่อหนังสือที่ได้สร้างไว้ เพื่อสร้าง **Chapter** ใส่ข้อมูลรายละเอียดต่างๆในหนังสือ
5. กรอกรายละเอียดในหัวข้อต่างๆดังนี้
 - Chapter title ชื่อหัวเรื่อง
 - Content รายละเอียดเนื้อหาขอแต่ละหัวเรื่อง สามารถแทรกรูปภาพ ไฟล์มีเดีย

แบบฝึกหัดการใช้งาน Google Drive



▼ Collapse all

▼ Add new chapter

Chapter title

Subchapter (Only available once the first chapter has been created)

Content

Paragraph B I [List Icons] [Image Icons]

สำหรับอาจารย์ มคอ.การ

GAFE Account จะถูกกำหนดไปใช้เป็นคำเดียวคือ [BusinessID\(บัตรสีไอดี\)](#) ที่ท่านใช้อยู่ เช่น
[SWU Mail คือ suwimon@swu.ac.th](#)
[GAFE Account คือ suwimon@o.swu.ac.th](#)

6. จากนั้นกำหนด Password ที่จะใช้เข้าสู่ระบบ [GAFE@SWU](#) โดยไม่จำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านเหมือนรหัสผ่านของบัตรสีไอดี และรหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

Path: ol > li > p > span

▼ Tags

Tags

SAVE CHANGES

CANCEL

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save changes**
- ระบบจะแสดง Table of Contents เพิ่มขึ้นมา เพื่อใช้สำหรับเป็นกล่องเครื่องมือในการเพิ่ม Chapter อื่นๆต่อไป



- หากต้องการเพิ่ม Chapter สามารถคลิกที่ **+** หลัง Chapter ก่อนหน้า จากนั้นทำตามขั้นตอนการสร้าง Chapter ได้เลย

แบบฝึกหัดการใช้งาน Google Drive

1. แบบฝึกหัดที่ 1

- คลิกที่ Icon Google Chrome บนหน้าจอ
- ที่ Address Bar พิมพ์ gafe.swu.ac.th
- จะเข้าสู่เว็บไซต์ GAFE โดยเว็บไซต์นี้จะให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps For Education



- นิสิต อาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน ที่จะใช้งาน Google Apps For Education ของมหาวิทยาลัยได้นั้น จำเป็นต้องทำการลงทะเบียนเพื่อขอมิ GAFE Account ก่อน
- คลิกที่เมนู Register จากนั้นทำการยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วย BuaSri ID และรหัสผ่าน



การสร้างกิจกรรม Activity

ผู้สอนสามารถสร้างกิจกรรมเข้าในรายวิชาได้ตามที่ต้องการ โดยเพิ่มเข้าไปในเนื้อหารายวิชาแต่ละหัวข้อ/บทเรียน/สัปดาห์ เช่นการมอบหมายงาน การทำแบบทดสอบ เป็นต้น โดยก่อนการเพิ่ม แก้ไข ข้อมูลต้องทำการเปิด-ปิดโหมดการแก้ไขบทเรียนก่อนจึงจะพบกับเครื่องมือ

การมอบหมายงาน Assignment

- คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Assignment** กดปุ่ม **Add**
- กรอกข้อมูลดังนี้
 - Assignment name ชื่อหัวข้อการบ้าน
 - Description รายละเอียดของการบ้าน
 - Additional files แนบไฟล์เพิ่มเติม

Adding a new Assignment to Google Form

Expand all

General

Assignment name

Description

Paragraph **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] [File icon]

Path: p

Display description on course page

Additional files

?

Maximum size for new files: 5MB

Files

You can drag and drop files here to add them.

3. กำหนดวันส่งการบ้าน

- Allow submissions from วันที่สามารถส่งการบ้านได้
- Due date วันสุดท้ายของการส่งการบ้าน ถ้าเลยกำหนดผู้เรียนก็ยังสามารถส่งได้ แต่ระบบจะแสดงว่าส่งล่าช้า
- Cut-off date ระบบจะไม่ให้ส่งการบ้านช้ากว่าที่กำหนดไว้
- Remind me to grade by เดือนเพื่อตรวจการบ้าน

Availability

Allow submissions from

13 June 2019
00 00 Enable

Due date

20 June 2019
00 00 Enable

Cut-off date

13 June 2019
12 00 Enable

Remind me to grade by

27 June 2019
00 00 Enable

Always show description

4. สามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้เรียนส่งการบ้านรูปแบบใด

- Online text พิมพ์ข้อความได้
- File submissions แนบไฟล์เอกสาร

Submission types

Submission types Online text File submissions

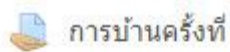
Word limit Enable

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Accepted file types

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา



1

1. ให้ศึกษาการใช้งานของเครื่องมือ Google Form
2. ทำสรุปการใช้งานแบบย่อคนละ 1 หน้ากระดาษ

การตรวจงาน

ผู้สอนสามารถเข้าทำการตรวจงานและให้คะแนน หลังจากที่ผู้เรียนได้ส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายไปแล้วผ่านระบบได้เลย

1. คลิกที่ชื่อ **Assignment** ระบบจะแสดงหน้า **Grading summary**

การบ้านครั้งที่ 1

1. ให้ศึกษาการใช้งานของเครื่องมือ Google Form
2. ทำสรุปการใช้งานแบบย่อคนละ 1 หน้ากระดาษ

Test.pdf

Grading summary

Participants	3
Drafts	0
Submitted	2
Needs grading	1
Due date	Thursday, 20 June 2019, 12:00 AM
Time remaining	1 day 12 hours

[VIEW ALL SUBMISSIONS](#)

[GRADE](#)

2. คลิก **View All Submissions** เพื่อเข้าดูสถานะการส่งการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน หรือกดปุ่ม **Grade**

เพื่อเข้าทำการตรวจการงาน

การบ้านครั้งที่ 1

Grading action

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	La
<input type="checkbox"/>		I'm Student 1	iamstudent1@g.awu.ac.th	Submitted for grading	<input type="button" value="GRADE"/>	Edit	Friday, 14 June 2019, 8:33 PM	Test.pdf	Comments (1)	-
<input type="checkbox"/>		I'm Student 2	iamstudent2@g.swu.ac.th	Submitted for grading Graded	<input type="button" value="GRADE"/> 8.00 / 10.00	Edit	Friday, 14 June 2019, 9:13 PM	_Exercise of GApps.pdf	Comments (0)	Fr 14 20 9:
<input type="checkbox"/>		I'm Student 3	iamstudent3@g.swu.ac.th	No submission	<input type="button" value="GRADE"/>	Edit	-	-	Comments (0)	-

3. ระบบจะแสดงชื่อนักเรียน และสถานะการส่งงานของผู้เรียนแต่ละคน กดปุ่ม **Grade** เพื่อเข้าทำการตรวจงาน
4. ให้คะแนน และกรอกความคิดเห็นเกี่ยวกับชิ้นงาน จากนั้นกดปุ่ม **Save Changes** สามารถเลือกที่จะให้ระบบส่ง **Notify** ไปยังผู้เรียนได้อีกด้วย

Course: GAFE001 : Online Collaboration using Google A...
Assignment: การบ้านครั้งที่ 1
User: I'm Student 2 (iamstudent2@g.swu.ac.th)
Due date: 20 June 2019, 12:00 AM

Submission: Submitted for grading
Not graded
5 days 3 hours remaining
Student cannot edit this submission

File: _Exercise of GApps.pdf
Comments: (0)

Grade: Grade out of 10
8
Current grade in gradebook

Feedback comments

Notify students

การเพิ่มกระดานเสวนา Forum

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Forum** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลดังนี้
 - Forum name ชื่อหัวข้อกระดานเสวนา
 - Description รายละเอียด
 - Forum type รูปแบบกระดาน
 - A single simple discussion เป็นกระดานที่มีหัวข้อเดียว
 - Each person posts one discussion หนึ่งคนหนึ่งกระดาน
 - Q and A forum ผู้สอนตั้งคำถามกระดานหัวข้อใหม่ขึ้นได้เรื่อยๆ ผู้เรียนสามารถตอบกระดาน

- เท่านั้น โดยหากต้องการเห็นคำตอบของคนอื่น จะต้องตอบคำถามก่อนเท่านั้น
- Standard forum displayed in a blog-like format กระจุกจะแสดงผลรูปแบบคล้ายบล็อก
 - Standard forum for general use โดยจะเป็นกระดานเสวนาทั่วไปแบบปลายเปิด ระบบจะ default เป็นตัวนี้ไว้

Adding a new Forum to Google Form

Expand all

General

Forum name



Description

Paragraph **B** *I*

Path: p

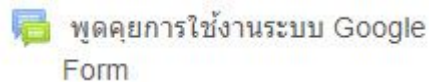
Display description on course page

Forum type



Standard forum for genera

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชา



เพื่อแลกเปลี่ยนพูดคุยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Google Form

6. คลิกที่ชื่อกระดานเสวนา หากต้องการตั้งกระทู้ กดปุ่ม **Add a new discussion topic**

ขอบคุณการใช้งานระบบ Google Form



เพื่อแลกเปลี่ยนพูดคุยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Google Form

ADD A NEW DISCUSSION TOPIC

(There are no discussion topics yet in this forum)

7. กรอกข้อมูลดังนี้

- Subject กำหนดหัวข้อกระทู้
- Message ข้อความรายละเอียด

▼ Your new discussion topic

Subject



Message



Paragraph **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] [Media icon] [Attachment icon]

Path: p

Discussion subscription ?

Pinned ?

Send forum post notifications with no editing-time delay

▼ Tags

Tags

No selection

Enter tags...

POST TO FORUM

CANCEL

8. เมื่อกดรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Post to Forum** เพื่อกลับไปยังหน้ากระดานเสวนา พูดคุยการใช้งานระบบ Google Form

เพื่อแลกเปลี่ยนพูดคุยเกี่ยวกับการใช้งานระบบ Google Form

ADD A NEW DISCUSSION TOPIC

Discussion	Started by	Replies	Last post
การกำหนดสิทธิ์ในระบบ Google Form	I'm Teacher 1	0	I'm Teacher 1 Thu, 13 Jun 2019, 3:47 PM

กิจกรรมแบบทดสอบ Quiz

1. คลิก **Add an activity or resource** เลือก **Quiz** กดปุ่ม **Add**
2. กรอกข้อมูลดังนี้
 - Name ชื่อแบบทดสอบ
 - Description คำอธิบายเกี่ยวกับแบบทดสอบ

Adding a new Quiz to Google Drive

Expand all

General

Name



Description

Paragraph **B** *I* [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Media icon]

Path: p

Display description on course page

3. ที่ Review options กำหนดการเห็นค่าต่างๆ ของนักเรียน (จะแนบ comment feedback) หลังการทำแบบทดสอบ

Review options

During the attempt

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

Immediately after the attempt

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

Later, while the quiz is still open

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

After the quiz is closed

- The attempt
- Whether correct
- Marks
- Specific feedback
- General feedback
- Right answer
- Overall feedback

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม **Save and return to course** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของรายวิชาระบบจะแสดงชื่อแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้

แบบทดสอบก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps

เพื่อวัดระดับความเข้าใจก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps

5. คลิกที่ชื่อแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้ เพื่อสร้างข้อความคำถามในแบบทดสอบ

แบบทดสอบก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps



เพื่อวัดระดับความเข้าใจก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps

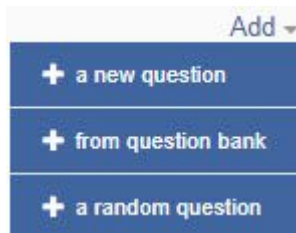
Attempts allowed: 1

No questions have been added yet

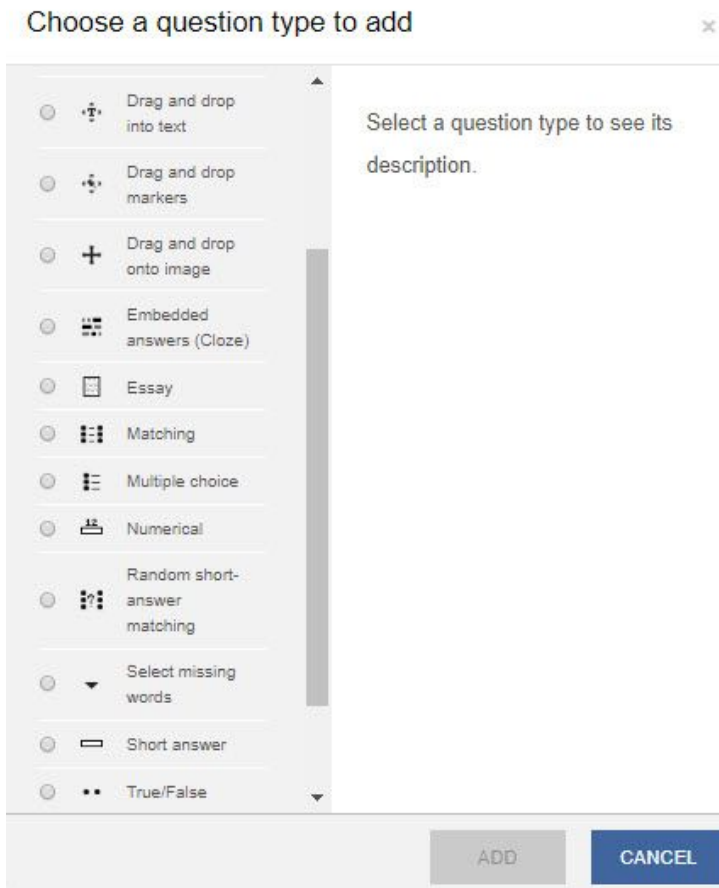
EDIT QUIZ

BACK TO THE COURSE

6. กดปุ่ม **Edit Quiz** เพื่อเข้าสู่หน้าการสร้างข้อความคำถาม คลิกเลือก **Add** เลือก **a new question**



7. จะมีหน้าต่างให้เลือกรูปแบบข้อคำถามชนิดต่างๆ




การสร้างข้อคำถามแบบหลายตัวเลือก Multiple choice

1. คลิกเลือก **Multiple choice** กดปุ่ม **Add**
2. ข้อคำถามกรอกข้อมูลดังนี้
 - Question name ชื่อข้อคำถาม
 - Question text ข้อคำถาม
 - Default mark คะแนน
 - General feedback ข้อความ feedback
 - One or Multiple answer? คำตอบที่ต้องการมีเพียงข้อเดียวหรือหลายข้อ
 - Shuffle สลับตัวเลือก
 - Number the choices รูปแบบคำตอบ

Adding a Multiple choice question

▶ Expand all

▼ General

Category	<input type="text" value="Default for GAPE001"/>
Question name	<input type="text"/>
Question text	<div><p>Paragraph B <i>I</i> [List] [List] [Link] [Image] [Table] [Code]</p></div>
Default mark	<input type="text" value="1"/>
General feedback	<div><p>Path: p</p><p>Paragraph B <i>I</i> [List] [List] [Link] [Image] [Table] [Code]</p></div>
One or multiple answers?	<input type="text" value="One answer only"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Shuffle the choices? 
Number the choices?	<input type="text" value="a., b., c., ..."/>

3. คำตอบกรอกข้อมูลดังนี้

- Choice ใส่คำตอบในแต่ละข้อ
- Grade กำหนดค่าคะแนน หากเป็นคำตอบที่ถูก กำหนดเป็น 100% คำตอบที่ผิด กำหนดเป็น None
- Feedback ชื่อความ Feedback

▼ Answers

Choice 1	<div><p>Paragraph B <i>I</i> [List] [List] [Link] [Image] [Table] [Code]</p></div>
Grade	<input type="text" value="None"/>
Feedback	<div><p>Paragraph B <i>I</i> [List] [List] [Link] [Image] [Table] [Code]</p></div>

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save Changes** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของคำถาม

Page 1 Shuffle 

1 [List] [List] [Link] [Image] [Table] [Code] 1 ข้อใดกล่าวถึง Gmail ใน G Suite ไม่ถูกต้อง 1.00 

Add ▼

5. หากต้องการดูตัวอย่าง คลิก

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

หากต้องการ Share Calendar ให้สามารถแก้ไข events ได้เท่านั้นต้องกำหนด Permission ใด

Select one:

- A. Make changes AND manage sharing
- B. Make changes to events
- C. See Only free/busy (hide details)
- D. See all event details

การสร้างข้อคำถามแบบถูก-ผิด True/False

1. คลิกเลือก **True/False** กดปุ่ม **Add**
2. ข้อคำถามกรอกข้อมูลดังนี้
 - Question name ชื่อข้อคำถาม
 - Question text ข้อคำถาม
 - Default mark คะแนน
 - General feedback ข้อความ feedback

Adding a True/False question

► Expand all

▼ General

Category

Question name

Question text

Default mark

General feedback

Path: p

Path: p

3. คำตอบกรอกข้อมูลดังนี้
 - Correct answer ใส่คำตอบที่ถูก คือ True หรือ False
 - Feedback ข้อความ feedback กรณีตอบ True หรือ False

Correct answer: False

Feedback for the response 'True':

Feedback for the response 'False':

Path: p

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save Changes** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของคำถาม

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

เมื่อเราทำการสร้างเอกสาร Google Docs เอกสารนั้นจะถูกบันทึกไว้ Google Drive

Select one:

True

False

การสร้างข้อคำถามแบบตอบสั้น Short answer

1. คลิกเลือก **Short answer** กดปุ่ม **Add**
2. ข้อคำถามกรอกข้อมูลดังนี้
 - Question name ชื่อข้อคำถาม
 - Question text ข้อคำถาม
 - Default mark คะแนน
 - General feedback ข้อความ feedback
 - Case sensitivity ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่หรือเล็กถือเป็นคนละตัวหรือไม่

Adding a short answer question

Expand all

General

Category: Default for GAFE001 (3)

Question name:

Question text:

Default mark:

General feedback:

Case sensitivity: No, case is unimportant

3. คำตอบกรอกข้อมูลดังนี้

- Answer ใส่คำตอบที่ถูกต้อง
- Grade กำหนดค่าคะแนน หากเป็นคำตอบที่ถูกต้อง กำหนดเป็น 100%
- Feedback ข้อความ feedback

Answers

Answer 1: Grade: None

Feedback:

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save Changes** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของคำถาม

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

GAFE ย่อมมาจากคำใด

Answer:

การสร้างข้อคำถามแบบจับคู่ Matching

1. คลิกเลือก **Matching** กดปุ่ม **Add**
2. ข้อคำถามกรอกข้อมูลดังนี้
 - Question name ชื่อข้อคำถาม
 - Question text ข้อคำถาม เช่น จงจับคู่คำถามกับคำตอบให้ถูกต้อง
 - Default mark คะแนน
 - General feedback ข้อความ feedback

Adding a Matching question

► Expand all

▼ General

Category

Question name

Question text **B** *I*

Path: p

Default mark

General feedback **B** *I*

3. คำตอบกรอกข้อมูลดังนี้
 - Question คำถาม โดยสามารถแทรกรูปภาพได้
 - Answer คำตอบ

▼ Answers

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

Question 1 **B** *I*

Path: p

Answer

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save Changes** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของคำถาม

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00

จับคู่ Google Apps ที่มีลักษณะการทำงานที่เหมือนกับ Microsoft Office

Google Sheet	Choose...
Google Doc	Choose...
Google Silde	Choose...

การสร้างข้อคำถามแบบบรรยาย Essay

- คลิกเลือก **Essay** กดปุ่ม **Add**
- ข้อคำถามกรอกข้อมูลดังนี้
 - Question name ชื่อข้อคำถาม
 - Question text ข้อคำถาม
 - Default mark คะแนน
 - General feedback ข้อความ feedback

Adding an Essay question [o](#)

▶ Expand all

▼ General

Category

Question name

Question text **B** *I* **☰** **☷**

Default mark

General feedback **B** *I* **☰** **☷**

Path: p

- กำหนดรูปแบบคำตอบดังนี้
 - Response format รูปแบบกล่องคำตอบ
 - Require text บังคับต้องใส่ข้อมูล
 - Input box size ขนาดของคำตอบ
 - Allow attachment ให้มีการแนบไฟล์

▼ Response Options

Response format: HTML editor

Require text: Require the student to enter text

Input box size: 15 lines

Allow attachments: No

Require attachments: Attachments are optional

4. เมื่อกดปุ่ม **Save Changes** เพื่อกลับไปยังหน้าหลักของคำถาม

คลังข้อสอบ

ในระบบ Moodle 1 รายวิชา จะมีคลังข้อสอบ 1 คลัง การสอบแต่ละครั้งจะต้องเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบนี้ โดยในคลังข้อสอบสามารถกำหนดหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

การสร้างหมวดหมู่ข้อสอบ

- ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง คลิกเลือก **More ...**
- ที่ Tab **Course administrator** ในส่วนของ Question bank เลือก **Categories**



- กรอกชื่อหมวดหมู่ และ คำอธิบายหมวดหมู่
- กดปุ่ม **Add category**

▼ Add category

Parent category ? Default for GAFE001 (6) ▼

Name !

Category info

Paragraph ▼ B I

Path: p

ADD CATEGORY

5. รายการแสดงหมวดหมู่ในคลังข้อสอบที่ได้สร้างไว้

Questions **Categories** Import Export

Edit categories ?

Question categories for 'Course: GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps'

- **Default for GAFE001** (6)
 - The default category for questions shared in context 'GAFE001'.
 -
- **Test Cat1** (3)
- **Test Cat2** (0)

การสร้างข้อสอบในคลังข้อสอบ

1. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง คลิกเลือก **More ...**
2. ที่ Tab **Course administrator** ในส่วนของ Question bank เลือก **Questions**

Questions **Categories** Import Export

Question bank

Select a category: Test Cat1 (3) ▼

Show question text in the question list
 Search options ▼
 Also show questions from subcategories
 Also show old questions

CREATE A NEW QUESTION ...

	Created by	Last modified by
	First name / Surname / Date	First name / Surname / Date
<input type="checkbox"/> dddd	I'm Teacher 1 13 June 2019, 9:56 AM	I'm Teacher 1 13 June 2019, 9:56 AM
dddddd		
<input type="checkbox"/> 1	I'm Teacher 1 14 June 2019, 10:14 PM	I'm Teacher 1 14 June 2019, 10:14 PM
1+1=?		
<input type="checkbox"/> 2	I'm Teacher 1 14 June 2019, 10:16 PM	I'm Teacher 1 14 June 2019, 10:16 PM
2+2=?		

With selected:

DELETE

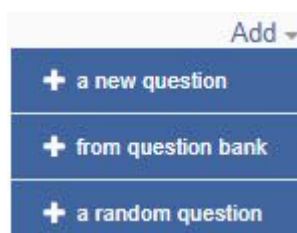
MOVE TO >>

Test Cat1 (3) ▼

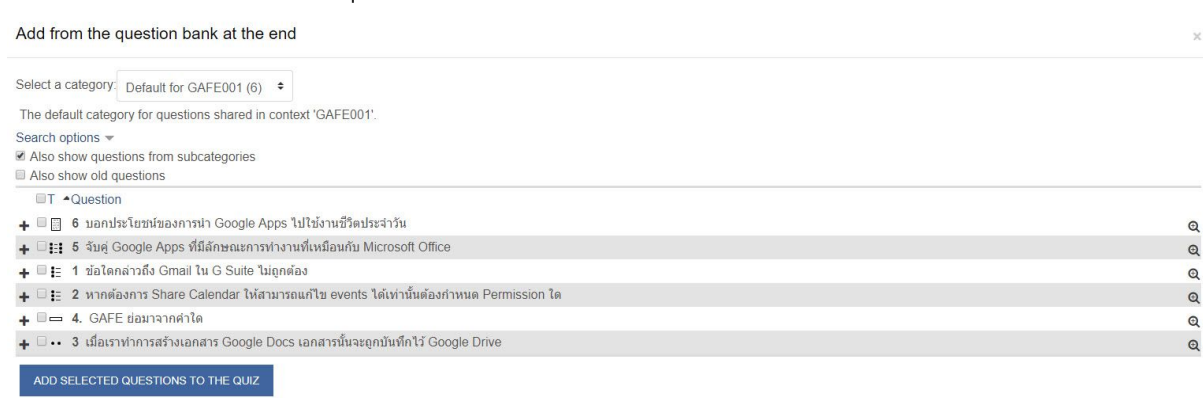
3. ที่ **Select a category** ให้ทำการเลือกหมวดหมู่ที่ต้องการ
4. กดปุ่ม **Create a new question** ทำการสร้างข้อสอบตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไปแล้ว

เพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบเข้าแบบทดสอบ

1. คลิกเลือกแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้ กดปุ่ม **Edit quiz**
2. คลิกเลือก Add เลือก **from question bank**



3. ที่ **Select a category** เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการจะเลือกข้อสอบ
4. ทำการเลือกข้อสอบที่ต้องการ กดปุ่ม **Add selected questions to the quiz**



การลงทะเบียนผู้เรียน

ผู้สอนสามารถเข้าทำการจัดการกับผู้เรียนในรายวิชานั้นๆ ได้หลายวิธีไม่ว่าจะเป็นการที่ผู้สอนลงทะเบียนเรียนให้กับผู้เรียน หรือเปิดระบบให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเข้ามาด้วยตนเอง หรือกำหนดให้บุคคลทั่วไป ผู้เรียนที่สนใจเข้าเรียนโดยไม่ต้องลงทะเบียน

9. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **More ...**
10. หน้า **Course administration** คลิกเลือก Tab **Users** ซึ่งจะเป็นเมนูสำหรับจัดการสมาชิกทั้งหมด

Course administration

Course administration **Users**

Users

- Enrolled users
- Enrolment methods
- Groups
- Other users

Permissions [Check permissions](#)

Manual enrolment

ผู้สอนเป็นผู้ลงทะเบียนเรียนให้กับผู้เรียนเองทีละคน






1. ที่ Tab **Users** คลิกเลือกเมนู **Enrolled user** ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ ที่ได้ลงทะเบียนไว้
2. กดปุ่ม **Enrol users** เพื่อเข้าทำการลงทะเบียน

Enrolled users

ENROL USERS

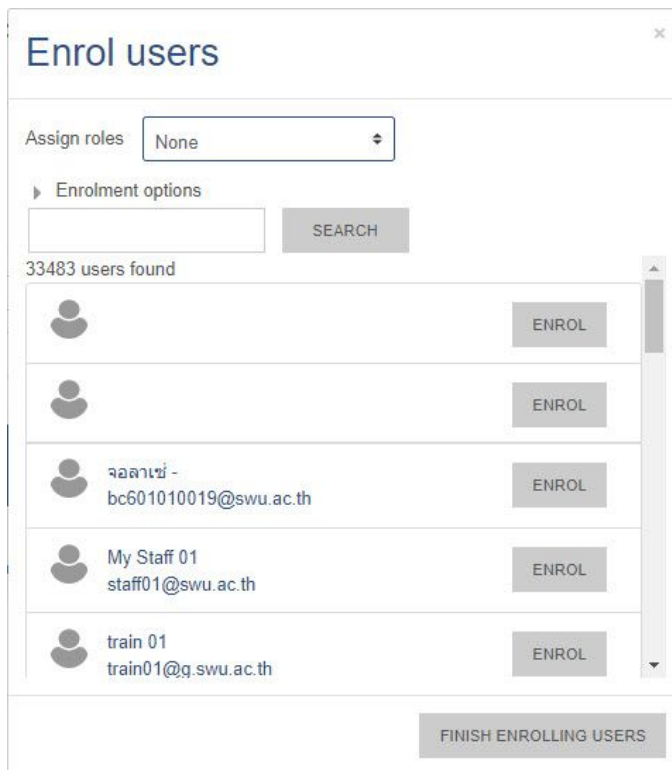
Search Enrolment methods Role

Group Status **FILTER** **RESET**

First name / Surname ^ / Email address	Last access to course	Roles	Groups	Enrolment methods
 I'm Teacher 1 iamteacher1@g.swu.ac.th	13 secs	Teacher  Course creator		Manual enrolments enrolled Tuesday, 11 June 2019, 11:05 AM  

ENROL USERS

3. ที่ **Assign roles** เลือก **Student**
4. ค้นหารายชื่อผู้ที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นกดปุ่ม **Search**
5. เมื่อพบรายชื่อที่ต้องการ กดปุ่ม **Enrol** ที่ด้านขวาของแต่ละรายชื่อ
6. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Finish enrolling user**



7. ระบบจะแสดงรายชื่อที่ได้เพิ่มในรายชื่อสมาชิกรายวิชา



8. การลบสมาชิก คลิกที่รูป **สังขยา** ที่ด้านขวาของแต่ละรายชื่อ

9. ระบบจะถามเพื่อทำการยืนยันการลบรายชื่อ ให้กดปุ่ม **Continue** หรือ **Cancel**

Self enrolment

ผู้สอนสามารถเปิดให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองในรายวิชาที่กำหนด

1. ที่ Tab **Users** คลิกเลือกเมนู **Enrolment methods**
2. ที่ **Self enrolment** คลิกที่ภาพ หรือ เพื่อเปิด-ปิดการใช้งาน
3. เมื่อเปิดการใช้งาน **Self enrolment** ให้คลิกที่ เพื่อเข้าทำการตั้งค่า

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	↓	
Guest access	0	↑ ↓	
Self enrolment	0	↑	

Add method

4. กรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- Enrolment Key ตั้งรหัสผ่านสำหรับลงทะเบียน
- Default assigned role เลือกเป็น Student

- Start date วันแรกการลงทะเบียน
- End date วันสุดท้ายการลงทะเบียน
- Max enrolled user จำนวนสมาชิกสูงสุด
- Custom welcome message ข้อความต้อนรับ

Self enrolment


▼ Self enrolment

Custom instance name	<input type="text"/>
Allow existing enrolments	<input type="text" value="Yes"/>
Allow new enrolments	<input type="text" value="Yes"/>
Enrolment key	<input type="text" value="Click to enter text"/>
Use group enrolment keys	<input type="text" value="No"/>
Default assigned role	<input type="text" value="Student"/>
Enrolment duration	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="days"/> <input type="checkbox"/> Enable
Notify before enrolment expires	<input type="text" value="No"/>
Notification threshold	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="days"/>
Start date	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="June"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="30"/> <input type="checkbox"/> Enable
End date	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="June"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="11"/> <input type="text" value="30"/> <input type="checkbox"/> Enable
Unenrol inactive after	<input type="text" value="Never"/>
Max enrolled users	<input type="text" value="0"/>
Send course welcome message	<input type="text" value="From the course contact"/>
Custom welcome message	<input type="text" value="ยินดีต้อนรับเข้าสู่รายวิชา GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps"/>

5. เมื่อการตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save Changes**

Guest access

ผู้สอนสามารถเปิดให้บุคคลทั่วไปที่สนใจ สามารถเข้าเรียนในรายวิชาได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

1. ที่ Tab **Users** คลิกเลือกเมนู **Enrolment methods**
2. ที่ **Guest access** คลิกที่ภาพ  หรือ  เพื่อเปิด-ปิดการใช้งาน

การจัดการคะแนน

จะเป็นส่วนของการรวบรวมคะแนนทั้งหมดของทุกกิจกรรมของผู้เรียนในรายวิชา ไว้สำหรับผู้สอนสามารถเข้าจัดการคะแนนได้

การแก้ไขคะแนน

1. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **Gradebook setup**
2. คลิกที่ Tab **View > Grader report**
3. คลิกที่รูป **ดินสอ** หลังชื่อของผู้เรียนหรือ **Activity** ที่ต้องการแก้ไข

Grader report

View Setup Scales Letters Import Export











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

All participants: 3/3

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Surname All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname	First name	Email address	แบบทดสอบก่อนการอบรม...	การบ้านครั้งที่ 1	แบบทดสอบหลังการอบรม...	การบ้านครั้งที่ 2	Course total
I'm Student 1		iamstudent1@g.awu.ac.th	-	-	-	-	-
I'm Student 2		iamstudent2@g.swu.ac.th	-	8.00	-	-	8.00
I'm Student 3		iamstudent3@g.swu.ac.th	-	-	-	-	-
Overall average			-	8.00	-	-	8.00

4. ผู้สอนสามารถแก้ไขคะแนนได้ที่ช่อง **Grade** โดยคลิกที่ช่อง **Override** ก่อนจึงจะสามารถแก้ไขคะแนนได้
5. เมื่อแก้ไขคะแนนเสร็จให้กดปุ่ม **Save** และกดปุ่ม **Continue**


Grade item	Grade category	Range	Grade	Feedback	Override All / None	Exclude All / None
  แบบทดสอบก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps	GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  การบ้านครั้งที่ 1	GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps	0.00 - 10.00	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  แบบทดสอบหลังการอบรมการใช้งาน Google Apps	GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  การบ้านครั้งที่ 2	GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps	0.00 - 10.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  Course total	GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps	0.00 - 40.00	<input type="text" value="8.00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Perform bulk insert

For Insert value

SAVE

การ export คะแนนไปยัง Excel

1. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **Gradebook setup**
2. คลิกที่ Tab **Export** เลือกรูปแบบการ Export
 - OpenDocument spreadsheet
 - Plain text file
 - Excel spreadsheet
 - XML file

3. คลิกเลือก Activity ที่ต้องการ Export

Export to OpenDocument spreadsheet

View Setup Scales Letters Import **Export**

OpenDocument spreadsheet Plain text file Excel spreadsheet XML file

▼ Grade items to be included

แบบทดสอบก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps

การบ้านครั้งที่ 1

แบบทดสอบหลังการอบรมการใช้งาน Google Apps

การบ้านครั้งที่ 2

Course total

Select all/none

4. คลิก Export format option เป็นส่วนการตั้งค่ารูปแบบรายละเอียดของข้อมูลที่จะ Export ออกไป

▼ Export format options

Include feedback in export

Exclude suspended users ?

Grade export display types

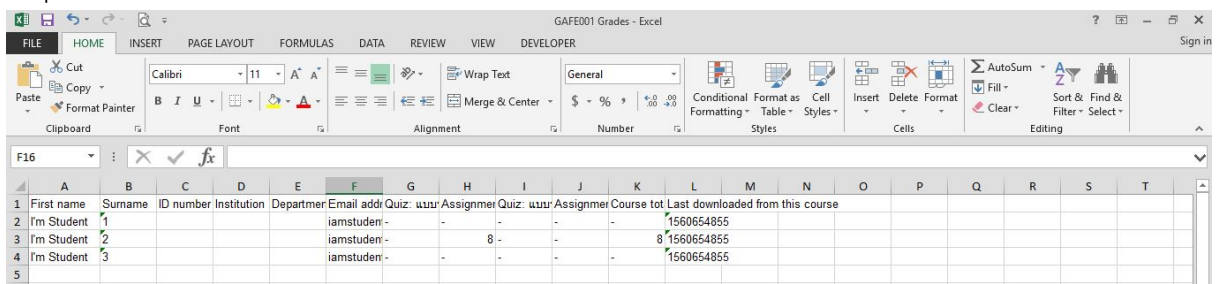
Real Percentage Letter

Grade export decimal points

2

DOWNLOAD

5. กดปุ่ม Download จะได้ไฟล์ตามที่เลือกไว้



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "GAFE001 Grades - Excel". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	First name	Surname	ID number	Institution	Department	Email address	Quiz: แบบ	Assignmer	Quiz: แบบ	Assignmer	Course tot	Last downloaded from this course								
2	I'm Student	1				iamstudem	-	-	-	-	-	1560654855								
3	I'm Student	2				iamstudem	-	8	-	-	8	1560654855								
4	I'm Student	3				iamstudem	-	-	-	-	-	1560654855								
5																				


รายงาน

ระบบจะรวบรวมรายงานสถิติต่างๆที่เกิดขึ้นภายในรายวิชา

Reports

- Competency breakdown
- Logs
- Live logs
- Activity report
- Course participation
- Activity completion
- Statistics

Logs

- ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **More...**
- หน้า Course administration ในส่วนของ Reports เลือก **Logs**
- ระบบจะแสดงรายการข้อมูลการใช้งานในรายวิชาตามเงื่อนไขที่กำหนด

Time	User full name	Affected user	Event context	Component	Event name	Description	Origin	IP address
16 Jun, 19:38	I'm Teacher 1	-	Assignment: การบ้านครั้งที่ 1	System	Course module updated	The user with id '21488' updated the 'assign' activity with course module id '2726'.	web	171.7.55.201
16 Jun, 08:48	I'm Student 2	-	Assignment: การบ้านครั้งที่ 1	Assignment	The status of the submission has been viewed.	The user with id '21479' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '2726'.	web	27.130.223.225
16 Jun, 08:48	I'm Student 1	-	Assignment: การบ้านครั้งที่ 1	Assignment	The status of the submission has been viewed.	The user with id '12' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '2726'.	web	27.130.223.225
15 Jun, 22:07	I'm Teacher 1	-	Assignment: การบ้านครั้งที่ 1	System	Course module updated	The user with id '21488' updated the 'assign' activity with course module id '2726'.	web	27.130.223.225
15 Jun, 22:06	I'm Teacher 1	-	Assignment: การบ้านครั้งที่ 1	Assignment	The status of the submission has been viewed.	The user with id '21488' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '2726'.	web	27.130.223.225

Activity Report

- ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **More...**
- หน้า Course administration ในส่วนของ Reports เลือก **activity report**
- ระบบจะแสดงภาพรวมรายละเอียดข้อมูลการใช้งานของแต่ละกิจกรรม

GAFE001 : Online Collaboration using Google Apps

Computed from logs since Tuesday, 6 October 2015, 10:06 AM.

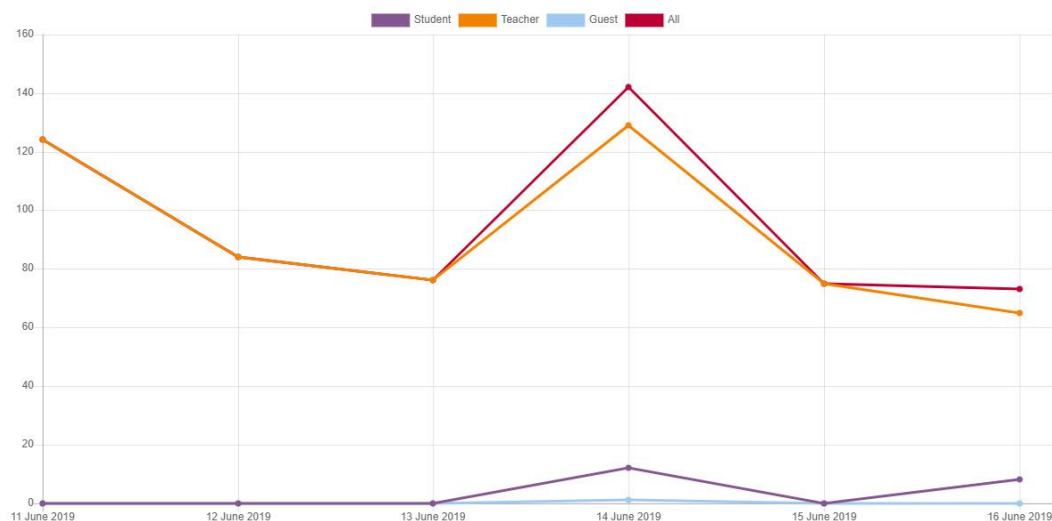
Activity	Views	Related blog entries	Last access
Announcements	-	-	
SWU GAFE			
GAFEWebsite	12 by 1 users	-	Tuesday, 11 June 2019, 3:20 PM (6 days 18 hours)
Register new GAFE	-	-	
Google Drive Overview			
Overview	12 by 1 users	-	Sunday, 16 June 2019, 8:21 PM (1 day 13 hours)
การเข้าสู่ระบบ	-	-	
Manage Folder/File	2 by 1 users	-	Saturday, 15 June 2019, 9:27 PM (2 days 12 hours)
Work Collaboration	1 by 1 users	-	Thursday, 13 June 2019, 11:54 AM (4 days 22 hours)
Exercise of Google Apps	3 by 1 users	-	Wednesday, 12 June 2019, 9:55 AM (6 days)

Statistics

1. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **More...**
2. หน้า **Course administration** ในส่วนของ **Reports** เลือก **Statistics**
3. ระบบจะแสดงสถิติการเข้าใช้งาน **View** และ **Post** ของแต่ละกลุ่มสมาชิกในรายวิชา

Course: Report type: Time period - last:

GAFE001 - Views (all roles)



Period ending (day)	Student	Teacher	Guest	All	Logs
16 June 2019	8	65	0	73	Course Logs
15 June 2019	0	75	0	75	Course Logs

Course participation

1. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **More...**
2. หน้า **Course administration** ในส่วนของ **Reports** เลือก **Course participation**
3. ระบบจะแสดงการเข้าใช้งานของสมาชิกแต่ละกลุ่ม โดยแยกตามรายกิจกรรม

Activity module Look back Show only Show actions

All actions

Groups: All participants
Assignment Views
Assignment Posts

3

First name / Surname	All actions	Select
I'm Student 3	No	<input type="checkbox"/>
I'm Student 2	Yes (3)	<input type="checkbox"/>
I'm Student 1	Yes (3)	<input type="checkbox"/>

With selected users...

Activity completion

รายงานตัวนี้จะสามารถใช้งานได้ ผู้สอนต้องเปิดให้มีการ Tracking ในรายวิชาและกิจกรรมที่ต้องการก่อน โดยขั้นตอนต่อไปนี้

1. ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง  คลิกเลือก **Edit settings**
2. ในหัวข้อ **Completion tracking** ที่ **Enable completion tracking** ให้เลือก **Yes**
3. กดปุ่ม **Save and display**

▼ Completion tracking

Enable completion tracking

▶ Groups

▶ Role renaming 

▶ Tags

- เลือกกิจกรรมที่ต้องการให้มีการ Tracking คลิกเลือก **Edit > Edit settings**

+ แบบฝึกหัดการใช้งาน Google Drive Edit -
 + แบบทดสอบก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps
 เพื่อวัดระดับความเข้าใจก่อนการอบรมการใช้งาน Google Apps

- ในหัวข้อ **Activity completion** จะสามารถตั้งค่าการ Tracking ได้ตามต้องการซึ่งในแต่ละ กิจกรรมจะมีเงื่อนไขที่แตกต่างกันออกไป
- เมื่อกำหนดค่าเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **Save and return to course**

▾ Activity completion
 Completion tracking ? Do not indicate activity cor ▾
 Require view Student must view this activity to complete it
 Expect completed on ? 18 ▾ June ▾ 2019 ▾ Enable
 ▸ Tags
 ▸ Competencies
 SAVE AND RETURN TO COURSE SAVE AND DISPLAY CANCEL

- ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง คลิกเลือก **More...**
- หน้า **Course administration** ในส่วนของ **Reports** เลือก **Activity completion**
- ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เรียนและกิจกรรมที่ได้กำหนดให้มีการติดตามไว้

First name / Surname	Email address	แบบฝึกหัดการใช้งาน Google Drive	การบ้านครั้งที่ 1
I'm Student 1	iamstudent1@g.awu.ac.th		
I'm Student 2	iamstudent2@g.swu.ac.th		
I'm Student 3	iamstudent3@g.swu.ac.th		

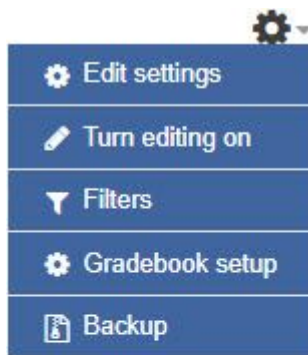
First name
 Surname
 Download in spreadsheet format (UTF-8 .csv)
 Download in Excel-compatible format (.csv)

การสำรองข้อมูลรายวิชา

การสำรองข้อมูลเป็นการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลรายวิชา แต่ทั้งนี้ Admin ของระบบก็จะทำการสำรองข้อมูลเป็นระยะๆ อยู่แล้ว

- คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการทำการสำรองข้อมูล ที่เครื่องมือจัดการรายวิชาเมนูรูปฟันเฟือง คลิกเลือก

Backup



2. คลิกเลือกรายการต่างๆ จาก **Initial settings** ว่าต้องการจะสำรองข้อมูลอะไรบ้าง จากนั้นกดปุ่ม **Next** เพื่อไปยัง Schema settings

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

Backup settings

IMS Common Cartridge 1.1

Include enrolled users



Anonymize user information



Include user role assignments

Include activities and resources





Include blocks

Include filters

3. ที่ **Schema settings** ทำการเลือกเนื้อหาและกิจกรรมที่ต้องการสำรองข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม **Next** เพื่อไปยัง Confirmation and review

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

Include:

Select		
All / None (Show type options)		
<input checked="" type="checkbox"/> General	User data	✘ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Announcements 	-	✘ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> SWU GAFE	User data	✘ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> SWU GAFE ชุดแอปพลิเคชันเพื่อการศึกษา (Google App... 	-	✘ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> GAFEWebsite 	-	✘ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Register new GAFE 	-	✘ 🔒

4. ที่ **Confirmation and review** ระบบจะกำหนดชื่อไฟล์ สามารถแก้ไขได้ และทำการตรวจสอบข้อมูลที่ได้เลือกไว้ จากนั้นกดปุ่ม **Perform backup** เพื่อไปยัง **Perform backup**

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

Filename

Filename ❗ backup-moodle2-course-296-gafe001-20190618-1011-nu.mb;

Backup settings

IMS Common Cartridge 1.1	✘
Include enrolled users	✘ 🔒
Anonymize user information	✘ 🔒
Include user role assignments	✘ 🔒
Include activities and resources	✔
Include blocks	✔
Include filters	✔

5. ที่ **Perform backup** ระบบจะทำการ Backup ข้อมูลตามที่กำหนดไว้

Backup course: GAFE001

Home / My courses / Computer Center / GAFE001 / Backup

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



0.8 secs - 44.31%

6. จากนั้นกดปุ่ม **Continue**

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

The backup file was successfully created.

CONTINUE

7. เมื่อทำการสำรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการเก็บข้อมูล คลิก **Download** ได้เลย

User private backup area [🔗](#)

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-296-gafe001-20190618-1011-nu.mbz	Tuesday, 18 June 2019, 10:11 AM	2.3MB	Download	Restore
backup-moodle2-course-296-gafe001-20190615-2104-nu.mbz	Saturday, 15 June 2019, 9:07 PM	2.3MB	Download	Restore

MANAGE BACKUP FILES