

คู่มือครู

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนออนไลน์ (e-Learning)

วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 (ง33201)

ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1



ผู้สอน: ครูวีระศักดิ์ พัทบุรี

eLearning



คู่มือการใช้งานการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning) สำหรับครูผู้สอน

Moodle มาจากคำว่า Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment คือ ระบบจัดการเรียนการสอน (LMS) ที่ช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระบบออนไลน์ ให้มีบรรยากาศเหมือนในห้องเรียนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ทุกคนสามารถเข้าใช้งานร่วมกันได้

สำหรับครูผู้สอน การสร้างรายวิชาบน Moodle นั้น สามารถใช้เครื่องมือที่มีอยู่ สร้างเนื้อหาและกิจกรรมในรายวิชาได้ เช่น แหล่งข้อมูลแบบหน้าเว็บเพจ แหล่งข้อมูลแบบไฟล์ หรือกิจกรรมแบบทดสอบ และจัดเก็บบันทึกข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้สอนจะสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อติดตามและประเมินผลการเรียนในรายวิชานั้นได้

1. เริ่มต้นใช้งาน

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Internet Explorer หรือ Mozilla Firefox หรือ Google Chrome



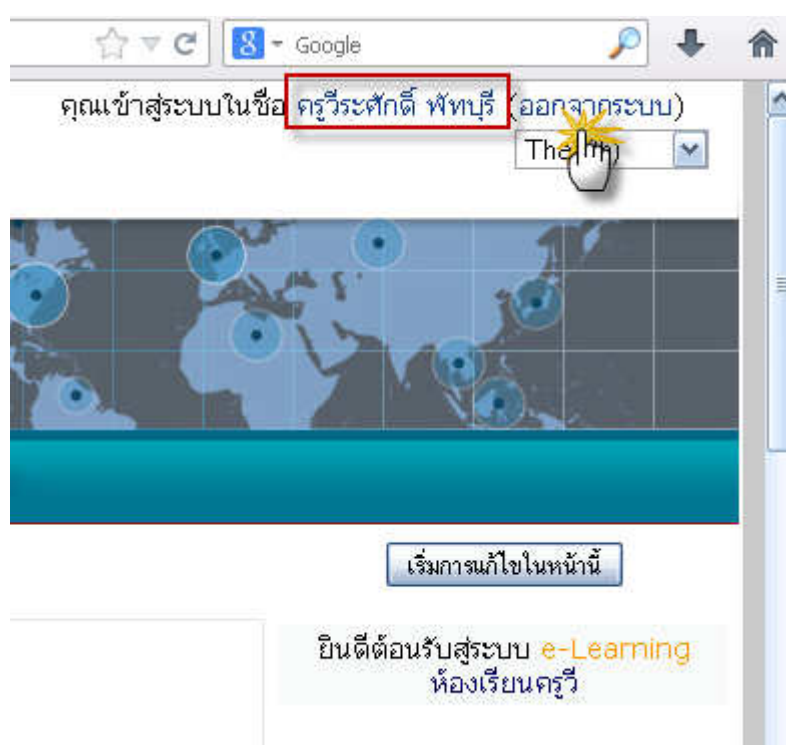
1.2 พิมพ์ URL ดังนี้ : <http://www.weeonline.in.th/weeonline> ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าแรกของเว็บไซต์ e-Learning

1.3 การใช้งาน Moodle เมื่อได้รับสิทธิ์เป็นสมาชิกของระบบแล้ว สามารถเข้าใช้งานโดยล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วย “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

1.4 เมื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้เข้าสู่ระบบที่มุมบนขวาหรือด้านล่างของหน้าจอ เมื่อเลิกใช้งาน สมาชิกสามารถออกจากระบบได้โดยคลิกลิงค์ “ออกจากระบบ” ที่มุมบนขวาหรือด้านล่างของหน้าจอเช่นกัน ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การใส่ “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบ และออกจากระบบ

2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกลิงค์ชื่อของสมาชิกที่มุมบนขวาหรือด้านล่างของหน้า จะแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าประวัติส่วนตัวของสมาชิก

2.1 แท็บประวัติส่วนตัว จะแสดงประวัติย่อของสมาชิก รายวิชาที่เป็นสมาชิก สถานการณ์ใช้งาน รูปภาพแทนตัว รวมทั้งปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ด้วย

สมาชิกสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยพิมพ์รหัสผ่านเก่า 1 ครั้ง และพิมพ์รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งแล้วคลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” ดังภาพที่ 4

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้ admin

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

รหัสผ่านปัจจุบัน *

รหัสผ่านใหม่ *

รหัสผ่านใหม่ (อีกครั้ง) *

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น *

ภาพที่ 4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

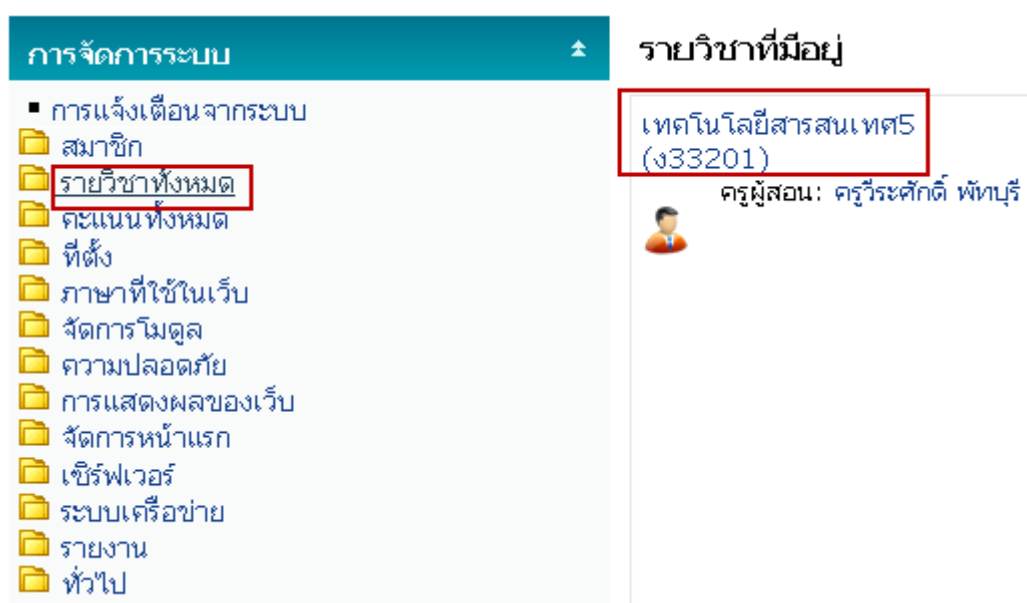
2.2 แท็บแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สามารถแก้ไขได้ เฉพาะที่กำหนดให้เท่านั้น สมาชิกสามารถเปลี่ยนรูปภาพแทนตนได้ โดยคลิกปุ่ม “Browse...” เพื่อระบุที่จัดเก็บรูปภาพนั้น

2.3 **แท็บบล็อก (Blog)** มาจากคำว่า weblog เป็นเว็บไซต์ประเภทหนึ่ง ซึ่งเขียนตามลำดับเวลาในการเขียน และจะแสดงข้อมูลที่เขียนล่าสุดไว้เป็นอันดับแรก ประกอบด้วย ข้อความ ภาพ ลิงค์ สมาชิกสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสาร ประกาศข่าว แสดงความคิดเห็นหรือเผยแพร่ผลงานของตนได้

3. การสร้างเนื้อหารายวิชา

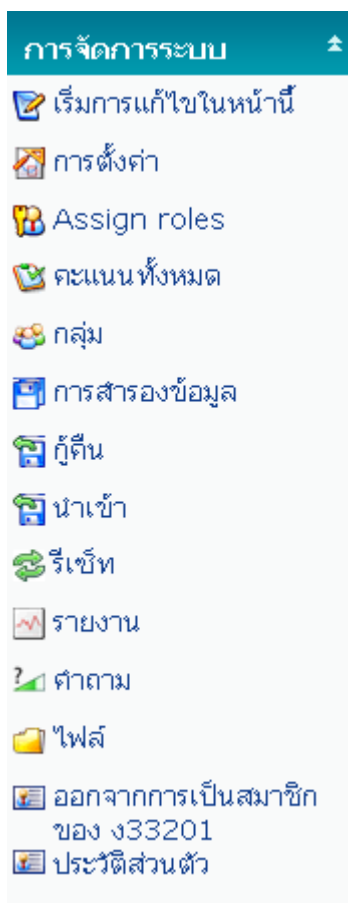
รายวิชาที่สมาชิกสามารถจัดการรายวิชา สร้างเนื้อหา และกิจกรรมต่างๆ ใน Moodle ได้ จะต้องมีสิทธิ์เป็น “ผู้สอน” โดยผู้สอนหนึ่งคน มีสิทธิ์เป็นผู้สอนได้หลายรายวิชา การจะได้สิทธิ์ผู้สอนนี้ จำเป็นต้องแจ้งผู้ดูแลระบบก่อน เพื่อให้อนุญาตสิทธิ์ในการสร้างเนื้อหาวิชา

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าแรกจะแสดงส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ e-Learning ท่านสามารถคลิกลิงค์ รายวิชาที่เป็นผู้สอน ในบล็อกประเภทของรายวิชา หรือเลือก “รายวิชาทั้งหมด” จากเมนู “การจัดการระบบ” ทางด้านซ้ายมือ หรือสามารถคลิกเลือกรายวิชาที่มีอยู่ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ส่วนต่างๆ ของหน้าแรก ในเว็บไซต์ e-Learning

3.1 **การจัดการระบบ** ในรายวิชาที่ผู้สอนได้รับสิทธิ์จัดการรายวิชา จะมีเมนูจัดการระบบ แสดงรายชื่อลิงค์ต่างๆ ไว้สำหรับจัดการรายวิชา ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 เมนูการจัดการระบบในรายวิชา

ซึ่งประกอบด้วย เมื่อย่อยดังนี้

- 3.1.1 เริ่มการแก้ไขในหน้านี้ เพื่อให้รายวิชาแสดงเครื่องมือในการจัดการรายวิชา เพิ่มแหล่งความรู้และกิจกรรมของรายวิชา
- 3.1.2 การตั้งค่า เพื่อแก้ไขข้อมูลรายวิชา
- 3.1.3 Assign role ใช้จัดการสมาชิกของรายวิชา
- 3.1.4 คะแนนทั้งหมด แสดงผลคะแนนในการทำแบบทดสอบของผู้เรียน
- 3.1.5 กลุ่ม สร้างกลุ่มผู้เรียนของรายวิชา
- 3.1.6 การสำรองข้อมูล จัดเก็บข้อมูลรายวิชาทั้งหมดเพื่อใช้ในการกู้คืน
- 3.1.7 กู้คืน นำไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูลกลับมาใช้
- 3.1.8 นำเข้า นำเข้าข้อมูลจากรายวิชาอื่น
- 3.1.9 รีเซ็ต สามารถทำการลบข้อมูลสมาชิกในรายวิชาได้ ในขณะที่ยังคงเก็บกิจกรรมและการตั้งค่าอื่นๆ เอาไว้ เช่น ข้อมูลการใช้งานสมาชิก
- 3.1.10 รายงาน บันทึกการเข้าใช้งานรายวิชาของสมาชิก

3.1.11 คำถาม สร้างคำถามเพื่อนำมาใช้ในกิจกรรมแบบทดสอบ คำถามที่สร้างขึ้นจะถูกเก็บไว้ในคลังคำถาม (Question Bank) ของรายวิชา

3.1.12 ไฟล์ ไฟล์ทั้งหมดที่ถูกอัปโหลดเก็บไว้ในรายวิชา เพื่อนำไปใช้งานในแหล่งข้อมูลแบบไดเรคทอรี

3.1.13 ออกจากการเป็นสมาชิกของรายวิชา


3.1.14 ประวัติส่วนตัว เข้าไปหน้าประวัติส่วนตัว

3.2 การตั้งค่ารายวิชา

ผู้สอนสามารถเข้าไปตั้งค่าของรายวิชาได้โดยคลิกลิงค์ “การตั้งค่า” จากเมนูการจัดการระบบ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 7

ห้องเรียนครูวี (e-Learning)

หน้าแรก > ง33201 > แก้ไขรายวิชา



แก้ไขรายวิชา

ทั่วไป

ประเภท


ชื่อเต็ม

ชื่อย่อ

รหัสรายวิชา

บทคัดย่อ

การออกแบบเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Dream Weaver CS3 สำหรับนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1



path:

รูปแบบ

จำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ)

วันเริ่มต้นรายวิชา

ส่วนที่ซ่อนไว้

จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง

แสดงคะแนน

แสดงรายงานกิจกรรม

ขนาดไฟล์สูงสุด

ใช้คอร์สต้นแบบหรือไม่

สมัครเข้าเรียน

ปลั๊กอินของการสมัครเข้าเรียน

Default role

การเข้าเรียนในรายวิชา ระหว่างวันที่

วันที่เริ่มต้น

หมดเขต

ระยะเวลาเข้าเรียน

การแจ้งเตือนการหมดสมาชิกภาพ

แจ้งเตือน

แจ้งเตือนเรียน

หมดอายุ

Groups

ระบบกลุ่ม

บังคับ

รายวิชาที่มีอยู่

รายวิชาที่มีอยู่

รหัสผ่านเข้าเรียน

ให้บุคคลทั่วไปเข้าชม

ภาษาที่ใช้ในเว็บไซต์

ภาษาที่บังคับในการใช้

Role renaming

Administrator

Course creator

Teacher

Non-editing teacher

Student

Guest

Authenticated user

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น *

ภาพที่ 7 การตั้งค่าของรายวิชา

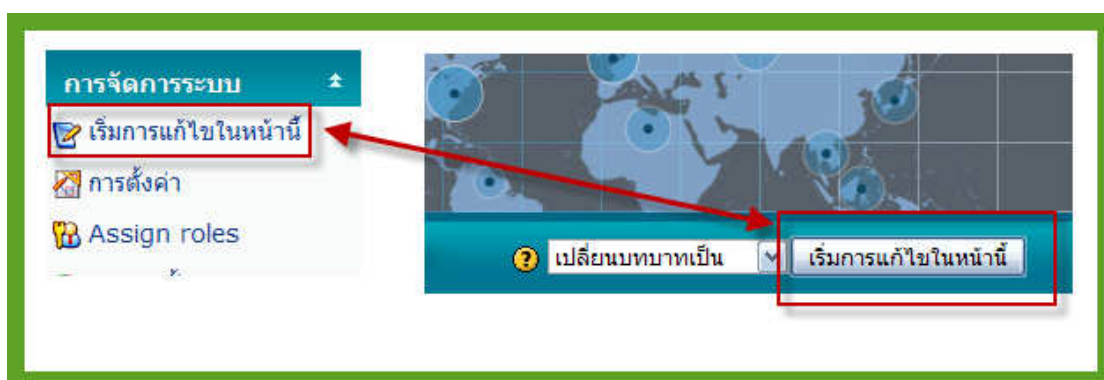
โดยสามารถแก้ไขข้อมูลของรายวิชาได้ ดังนี้

3.2.1 ส่วนทั่วไป สำหรับแก้ไขข้อมูล เช่น

1. ชื่อเต็มของรายวิชา ควรกำหนดให้ขึ้นต้นด้วยรหัสรายวิชา แล้วตามด้วยชื่อรายวิชา
2. ชื่อย่อของรายวิชา จะต้องไม่ซ้ำกัน ควรตั้งตามรหัสรายวิชา
3. บทคัดย่อของรายวิชา เป็นการแนะนำรายวิชาให้ผู้เรียนทราบข้อมูลเบื้องต้นก่อนเข้าเรียน อาจเป็นคำอธิบายรายวิชาหรือสรุปเนื้อหาโดยย่อ
4. รูปแบบของรายวิชา เป็นการกำหนดรูปแบบการเรียน และการแสดงผลของรายวิชา เช่น รูปแบบรายสัปดาห์ จะกำหนดวันที่เริ่มและสิ้นสุดการเรียนของรายวิชา หรือรูปแบบหัวข้อ จะไม่กำหนดระยะเวลาในการเรียน แต่จะแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนๆ ตามหน่วยการเรียน ซึ่งจะเป็นที่นิยมมากกว่า (ในวิชาที่ใช้แบบแบ่งเนื้อหาออกเป็นส่วนๆ)
5. ขนาดไฟล์สูงสุดที่จะให้ผู้เรียนส่งการบ้าน ซึ่งจะมีผลกับผู้เรียนในการส่งไฟล์งาน

3.2.1 ส่วนรายวิชาที่มีอยู่ ใช้กำหนดสถานการณ์เข้าเรียนรายวิชาว่าพร้อมจะเปิดให้เข้าเรียนได้หรือไม่ หรือหากพร้อมแล้ว จะอนุญาตให้ใครเข้าเรียนได้บ้าง โดยผู้สอนต้องกำหนดรหัสผ่านเข้าเรียน แล้วแจ้งให้ผู้เรียนทราบ















3.3 เครื่องมือที่ใช้จัดการรายวิชา เมื่อเข้าสู่รายวิชาที่ท่านเป็นผู้สอนแล้ว จะเห็นปุ่ม “เริ่มการแก้ไขในหน้านี้” ที่มุมบนด้านขวามือหรือที่เมนูการจัดการระบบทางด้านซ้ายมือ ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ตำแหน่งเมนูเริ่มการแก้ไขในหน้านี้

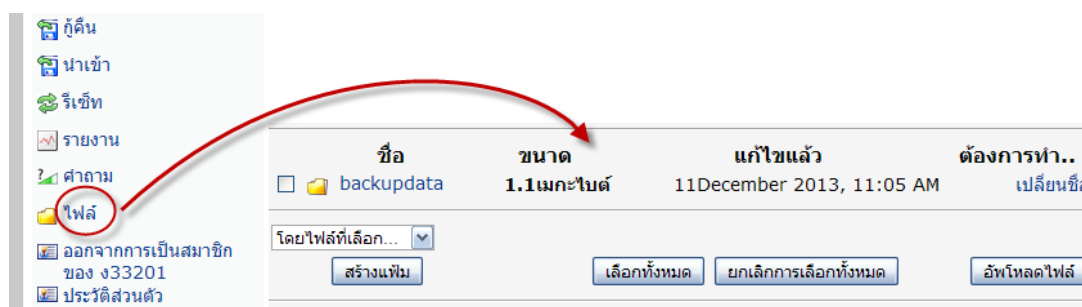
เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏเครื่องมือที่ใช้ในการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลต่างๆ ของรายวิชา

สัญลักษณ์ของเครื่องมือที่ใช้จัดการรายวิชา

ไอคอนสัญลักษณ์	ความหมาย
	คลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติมในแต่ละหัวข้อ/รายการ
	คลิกเพื่อแก้ไขหัวข้อ/รายการหรือเขียนข้อความอธิบายหัวข้อ/รายการ
	คลิกเพื่อซ่อนรายการนั้นไม่เปิดให้นักศึกษาเข้ามาใช้งาน
	คลิกเพื่อยกเลิกการซ่อนรายการนั้นเป็นการเปิดให้นักศึกษาเข้ามาใช้งาน
	คลิกเพื่อลบรายการนั้น
	คลิกเพื่อย้ายรายการนั้นไปยังจุดที่ต้องการ
	ปรากฏเมื่อคลิก  เพื่อย้ายรายการนั้นมาที่สัญลักษณ์นี้ปรากฏอยู่
	คลิกเพื่อแสดงทุกหัวข้อที่มีอยู่ในรายวิชา
	คลิกเพื่อแสดงเฉพาะหัวข้อนี้
	คลิกเพื่อย้ายหัวข้อนั้นขึ้นไป 1 ระดับ
	คลิกเพื่อย้ายหัวข้อนั้นลงมา 1 ระดับ
	เรียนรวมกันไม่แบ่งกลุ่ม
	กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน (ศึกษาข้ามกลุ่มไม่ได้)
	กลุ่มแบบศึกษาข้ามกลุ่มได้ (แต่ทำกิจกรรมในกลุ่มอื่นไม่ได้)
	คลิกเพื่อเลือกให้หัวข้อนั้นเป็นหัวข้อปัจจุบัน

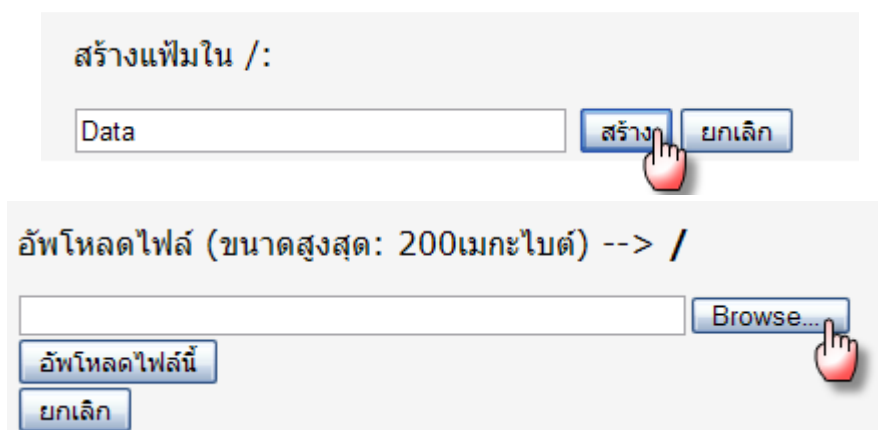
3.4 การจัดการไฟล์ ในการสร้างเนื้อหาหรือการสร้างแบบทดสอบจะต้องมีการอัปโหลดไฟล์ก่อน จึงจะสามารถเลือกไฟล์ที่ต้องการได้ โดยสามารถอัปโหลดไฟล์ผ่านทางเมนูการจัดการไฟล์ ซึ่งสามารถทำได้ดังนี้

3.4.1 คลิกที่เมนู “การจัดการระบบ” เลือก “ไฟล์” จากนั้นท่านจะสามารถสร้างแฟ้ม อัปโหลดไฟล์ เปลี่ยนชื่อ ลบ หรือย้ายไฟล์ได้ตามต้องการ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 8 เมนูการจัดการไฟล์

3.4.2 เลือกที่ปุ่ม “สร้างแฟ้ม” เพื่อสร้างกล่องเก็บไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่ จากนั้นเลือกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์” เพื่อระบุปลายทางที่จัดเก็บไฟล์ ทั้งนี้ ชื่อแฟ้มและชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษและไม่เว้นวรรค ดังภาพที่ 10

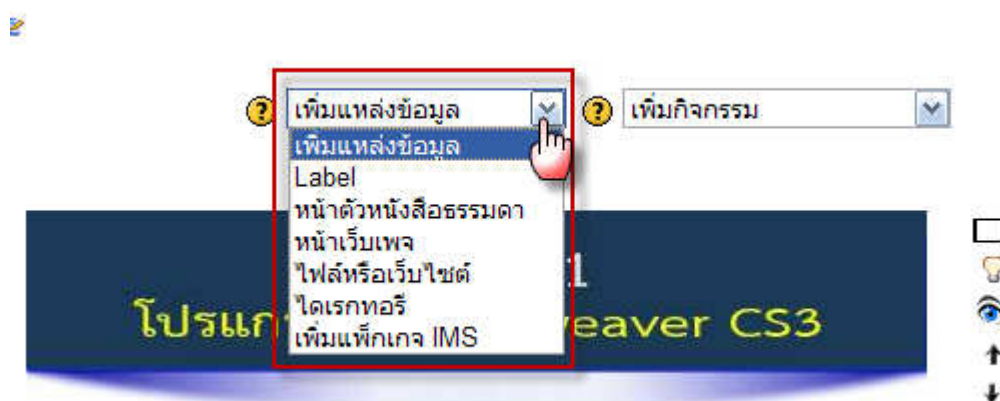


ภาพที่ 10 ปุ่มคำสั่งในการสร้างแฟ้มอัปโหลดไฟล์

ในหน้าแฟ้มจะแสดงชื่อไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จ หากต้องการแก้ไขชื่อไฟล์ ให้คลิกลิงค์ “เปลี่ยนชื่อ”

4. การเพิ่มแหล่งข้อมูล

เป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายวิชา ซึ่งผู้สอนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบบทเรียนของรายวิชาได้ตามต้องการ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 เมนูการเพิ่มแหล่งข้อมูลและการเพิ่มกิจกรรม

ตัวอย่างการใช้เครื่องมือสร้างเนื้อหารายวิชา ที่ผู้สอนนิยมใช้ ได้แก่

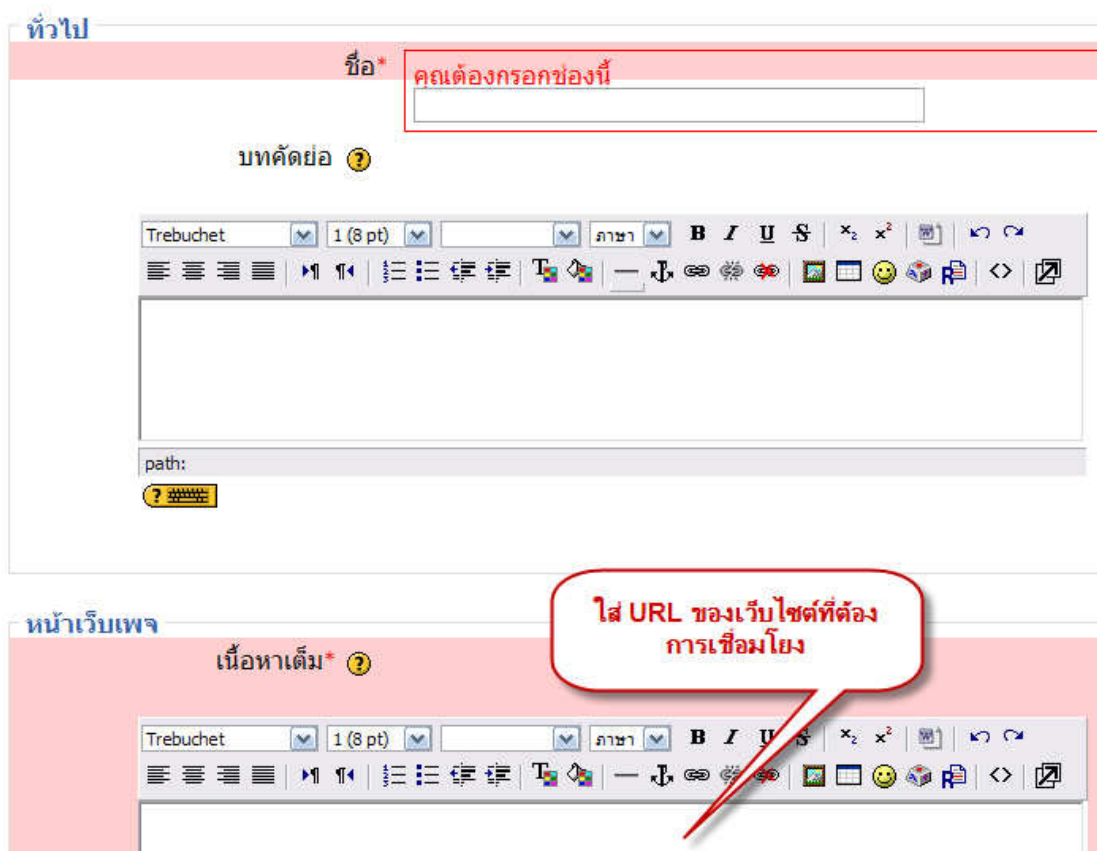
4.1 เพิ่มแหล่งข้อมูล Label เหมาะสำหรับนำไปใช้แสดงผลเป็นข้อความสั้นๆ หรือแสดงส่วนหัวข้อต่างๆ เพื่อจัดกลุ่มหรือหมวดหมู่ตามแหล่งข้อมูลหรือกิจกรรม ดังภาพที่ 12

เพิ่ม Label ลงใน หัวข้อ 1 ?

The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a section titled 'ข้อความ*' with a help icon. Below this is a text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. A red callout box points to the 'Add Label' icon (a square with a plus sign) in the toolbar. Below the text editor is a text input field with the placeholder text 'พิมพ์หัวข้อ หรือ ใส่รูปภาพ'. Below the input field is a 'path:' label and a small icon. At the bottom of the interface, there is a 'การตั้งค่าโมดูลปกติ' section with a 'มองเห็นได้' dropdown menu set to 'แสดง'. Below this are two buttons: 'Save and return to course' and 'ยกเลิก'. At the very bottom, there is a red banner with the text 'คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น*'.

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการเพิ่มแหล่งข้อมูล Label

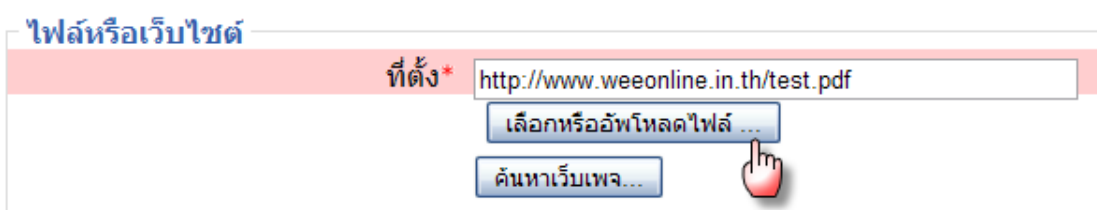
4.2 การเพิ่มแหล่งข้อมูลหน้าเว็บเพจ ให้ระบุข้อมูลทั่วไปในช่องชื่อ และบทคัดย่อ ซึ่งบทคัดย่อจะเป็นการแนะนำแหล่งข้อมูลให้ผู้เรียนทราบว่า มีรายละเอียดเนื้อหาเป็นเรื่องใด ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 เพิ่มแหล่งข้อมูลหน้าเว็บเพจ
จากนั้นระบุเนื้อหาในช่องเนื้อหาเต็ม โดยผู้สอนสามารถปรับรูปแบบตัวอักษร แทรกตาราง และแทรกภาพได้ เหมือนเช่นการใช้โปรแกรม Microsoft word

4.3 การเพิ่มแหล่งข้อมูลไฟล์หรือเว็บไซต์

การเพิ่มแหล่งข้อมูลไฟล์ ใช้สำหรับทำลิงค์ไปยังไฟล์ที่ได้อัปโหลดเก็บไว้ในรายวิชา เช่น เอกสารการสอนที่เป็นไฟล์ Word, PPT, PDF หรือ Flash เพื่อให้ผู้เรียนได้ดาวน์โหลด โดยการคลิกที่ปุ่ม “เลือกหรืออัปโหลดไฟล์” เพื่อระบุแหล่งที่จัดเก็บไฟล์ หรือสามารถคัดลอกลิงก์ไฟล์โดยตรง ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 ตัวอย่างการเพิ่มแหล่งข้อมูลไฟล์

ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษ และไม่เว้นวรรค เมื่อเลือกหรืออัปโหลดไฟล์มาแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เลือก” แหล่งข้อมูลไฟล์ที่สร้างเสร็จจะแสดงเป็นไอคอนตามชนิดของไฟล์ ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 15 ตัวอย่างการเพิ่มแหล่งข้อมูลไฟล์

การเพิ่มแหล่งข้อมูลเว็บไซต์ เหมาะสำหรับการลิงก์ไปยังเว็บเพจที่มีอยู่แล้ว หรือเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ที่เป็นแหล่งความรู้ โดยการกรอก URL ในส่วนของไฟล์หรือเว็บไซต์ ช่อง “ที่ตั้ง”

5. การเพิ่มกิจกรรม

ในรายวิชาหากมีกิจกรรม เช่น แบบทดสอบ การบ้าน จะทำใหัรายวิชาที่น่าสนใจ เพิ่มประสิทธิภาพทางการเรียนให้กับผู้เรียน กิจกรรมที่สำคัญ ได้แก่

5.1 การเพิ่มกิจกรรมกระดานเสวนา ใช้เป็นแหล่งแลกเปลี่ยนความรู้ หรือติดต่อสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน โดยอาจเป็นการถามตอบ แสดงความคิดเห็นในบทเรียน ดังภาพที่ 16

กระหุใหม่

หัวข้อ* **ต้องการ**

ข้อความ* ?

Trebuchet 3 (12 pt) ภาษา B I U S x₂ x²

path: body

รูปแบบ ? ใช้โค้ด HTML

การเป็นสมาชิก ? ต้องสำเนาโพสต์ในกระทู้ทางอีเมล

แนบไฟล์ (ขนาดสูงสุด: 200เมกะไบต์) ? Browse...

ส่งเมลเดี๋ยวนี้

กลุ่ม สมาชิกทั้งหมด

โพสต์ลงกระดานเสวนา

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น *

ภาพที่ 17 การตั้งกระทู้กระดานเสวนา

5.2 การเพิ่มกิจกรรมการบ้าน ผู้สอนสามารถสร้างการบ้านของรายวิชาและตรวจการบ้าน พร้อมให้คะแนนได้ โดยเลือกรูปแบบตามวิธีการส่งการบ้าน ดังภาพที่ 18

เพิ่ม การบ้าน ?

ทั่วไป

หัวข้อการบ้าน*

รายละเอียด* ?

Trebuchet 1 (8 pt) ภาษา B I U S x₂ x² | ↶ ↷

path:

คะแนนที่ได้ ? 100

ส่งได้ตั้งแต่ 13 December 2013 21 55 ปิดการใช้งาน

กำหนดส่ง 20 December 2013 21 55 ปิดการใช้งาน

ไม่รับการบ้านที่ส่งช้ากว่ากำหนด

ภาพที่ 18 การเพิ่มการบ้าน

- หัวข้อการบ้าน ให้กรอกชื่อการบ้านหรืองาน
 - รายละเอียด ให้กรอกรายละเอียดการส่งงาน
 - การส่งงาน มี 4 ลักษณะ
 1. อัปโหลดไฟล์ขั้นสูง สามารถกำหนดให้ผู้เรียนส่งไฟล์การบ้านโดยอัปโหลดผ่านเว็บโดยสร้างเงื่อนไขในการส่งการบ้านเพิ่มได้มากกว่าการส่งโดยให้อัปโหลดไฟล์แบบธรรมดา เช่น ผู้เรียนสามารถลบไฟล์ที่ส่งได้ หรือเพิ่มเติมบันทึกถึงผู้สอน เป็นต้น
 2. คำตอบออนไลน์ ผู้เรียนสามารถทำการบ้านที่ผู้สอนมอบหมายในรายวิชาผ่านเว็บได้ โดยระบุคำตอบและบันทึกลงในหน้าการบ้านที่ส่ง
 3. ส่งโดยให้อัปโหลดไฟล์ ผู้เรียนสามารถส่งไฟล์การบ้านโดยอัปโหลดผ่านเว็บ แต่ไม่สามารถลบไฟล์หรือบันทึกข้อความถึงผู้สอนได้
 4. ส่งงานนอกเว็บ ผู้เรียนสามารถส่งไฟล์การบ้านโดยอัปโหลดนอกเว็บได้
 - คะแนน กำหนดได้ตั้งแต่ ไม่มีคะแนน ถึง 100 คะแนน
 - ขนาดไฟล์สูงสุด เป็นการกำหนดขนาดไฟล์ที่อนุญาตให้นักเรียนอัปโหลด
 - กำหนดส่ง หากเกินกำหนดที่ตั้งไว้ นักเรียนจะไม่สามารถส่งงานได้
- ผู้สอนสามารถตรวจสอบว่ามีผู้เรียนส่งการบ้านมาแล้วหรือไม่ โดยดูจากลิงค์ “ดูการบ้านที่ส่งทั้งหมด” ที่มุมบนซ้ายของหน้าจอ และให้คลิกลิงก์เพื่อไปยังหน้าการบ้านที่ส่ง

ผู้สอนสามารถตรวจรายชื่อของผู้เรียน คะแนนที่ได้ ความคิดเห็น บันทึกข้อความของผู้เรียนและไฟล์การบ้านที่ส่ง โดยผู้สอนสามารถเลือกการแสดงผลผู้เรียนเฉพาะตัวอักษรที่เลือก หรือเรียงลำดับข้อมูลตามหัวข้อตารางตรวจการบ้าน

ผู้สอนสามารถเลือกใช้รูปแบบการบ้านอื่นๆ มอบหมายให้กับผู้เรียนได้ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีวิธีการสร้างคล้ายๆ กัน ต่างกันที่ผู้เรียนจะสามารถส่งการบ้านได้ตามที่ผู้สอนเลือก

5.3 กิจกรรมแบบทดสอบ ใช้สำหรับวัดความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังเรียน โดยจัดเก็บข้อสอบแต่ละข้อไว้ในคลังคำถาม (Question Bank) ได้แก่ คำถามปรนัย อัตนัย ถูก/ผิด ทั้งนี้ผู้สอนต้องตั้งชื่อของชุดแบบทดสอบให้สื่อความหมาย เช่น แบบทดสอบก่อนเรียน หรือแบบทดสอบหลังเรียน เป็นต้น ดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19 การเพิ่มแบบทดสอบ

- ชื่อแบบทดสอบ เพื่อใช้ในการอ้างอิง
- คำนำ คำแนะนำก่อนทำแบบทดสอบ
- วันแรกที่สามารถทำแบบทดสอบได้ เป็นวันเริ่มทำแบบทดสอบ
- วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ วันสุดท้ายที่หมดเวลาทำแบบทดสอบ

-
- การสลับคำถาม เพื่อไม่ให้แสดงผลซ้ำกันในแต่ละครั้งที่เปิดตอบ
 - การสลับคำตอบหรือสลับภายในคำถาม เพื่อเรียงคำตอบใหม่ทุกครั้งที่เปิดตอบ
 - จำนวนครั้งที่ให้ตอบ กำหนดให้ตอบได้กี่ครั้ง

การสร้างคำถามเก็บไว้ในคลังคำถาม ในหน้า “แก้ไขแบบทดสอบ” จะแสดงผลออกเป็น 2 ส่วน คือ คอลัมน์ซ้ายแสดงคำถามที่เลือกมาใช้ในแบบทดสอบ (Questions in this quiz) และ คอลัมน์ขวาแสดงประเภทและคำถามของรายวิชา หรือเรียกว่าคลังคำถาม (Question bank) มีเมนูสำหรับกำหนดประเภทของคำถาม และเมนูสร้างคำถามใหม่

ตัวอย่างการสร้างคำถามแบบปรนัย โดยเลือกประเภทคำถาม และเลือก “คำถามปรนัย” จากเมนูสร้างคำถามใหม่ และตั้งค่า ดังภาพที่ 20

- ตัวเลือก ใน 1 คำถาม สามารถมีตัวเลือกได้ 6 ตัวเลือก ต้องกรอกอย่างน้อย 2 ตัวเลือก
- กำหนดชนิดของตัวเลือกหน้าข้อของคำถามปรนัย เป็นตัวเลข 1 2 3 หรือ ตัวอักษร A B C หรือ a b c หรือ No numbering (ไม่กำหนด)
- ระบุคำตอบของคำถามในช่องคำตอบ และคะแนนที่ได้จากการตอบ หากเป็นคำตอบที่ไม่ถูกต้องให้กำหนดคะแนนที่ได้เป็น ไม่มี และ Feedback ของคำตอบ ซึ่งระบุหรือไม่ก็ได้ (Feedback จะแสดงผลเมื่อทำแบบทดสอบเสร็จ)

หากเป็นคำตอบที่ถูกต้อง ให้กำหนดคะแนนที่ได้เป็น 100% ในกรณีเป็นคำถามที่มีคำตอบถูกหลายคำตอบ สามารถให้คะแนนคำตอบอื่นๆ ที่ถูกเป็น 100% ได้เช่นกัน หรือกรณีที่มีคำตอบใกล้เคียง ผู้สอนสามารถกำหนดน้ำหนักคะแนนที่ได้ลง เป็นเปอร์เซ็นต์ตามความใกล้เคียงกับคำตอบที่ถูกต้อง

การนำเข้าคำถามจากภายนอก สามารถสร้างไฟล์คำถามตามรูปแบบที่กำหนด โดยใช้โปรแกรมประเภท Text Editor สร้างคำถามตามรูปแบบ GIFT หรือ Aiken แล้วนำเข้าไฟล์คำถามที่สร้าง ดังภาพที่ 21

Importing "Aiken" format files

The Aiken format is a very simple way of creating multiple choice questions using a clear human-readable format. Here is an example of the format:

```
What is the correct answer to this question?
A. Is it this one?
B. Maybe this answer?
C. Possibly this one?
D. Must be this one!
ANSWER: D

Which LMS has the most quiz import formats?
A) Moodle
B) ATutor
C) Claroline
D) Blackboard
E) WebCT
F) Ilias
ANSWER: A
```

The question must be all on one line.

Each answer must start with a single-letter character, followed by a period '.' or a bracket ')', then a space.

The answer line must immediately follow, starting with "ANSWER:" and then giving the appropriate letter.

ภาพที่ 21 รูปแบบการนำไฟล์ข้อสอบเข้ามาในแบบทดสอบ

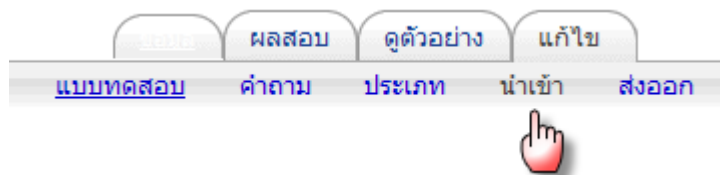
โดยมีรูปแบบ ดังนี้

1. โจทย์คำถามต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกัน
2. ตัวเลือกคำตอบแต่ละข้อจะต้องขึ้นต้นด้วยอักษรภาษาอังกฤษตัวเดียว แล้วตามด้วยจุด เช่น A. B. C. D. จากนั้นให้เคาะ space bar 1 ครั้ง ตามด้วยคำตอบข้อนั้น
3. ส่วนเฉลยให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า ANSWER: และเคาะ space bar 1 ครั้งตามด้วยข้อที่ถูกต้อง

ข้อสำคัญเมื่อพิมพ์คำถามจบทุกข้อให้ เคาะปุ่ม enter 1 ครั้งเพื่อเว้นบรรทัดสุดท้าย 1 บรรทัด และก่อนบันทึกไฟล์งาน ให้เลือก Encoding เป็น UTF8 และบันทึกเป็นนามสกุล .txt

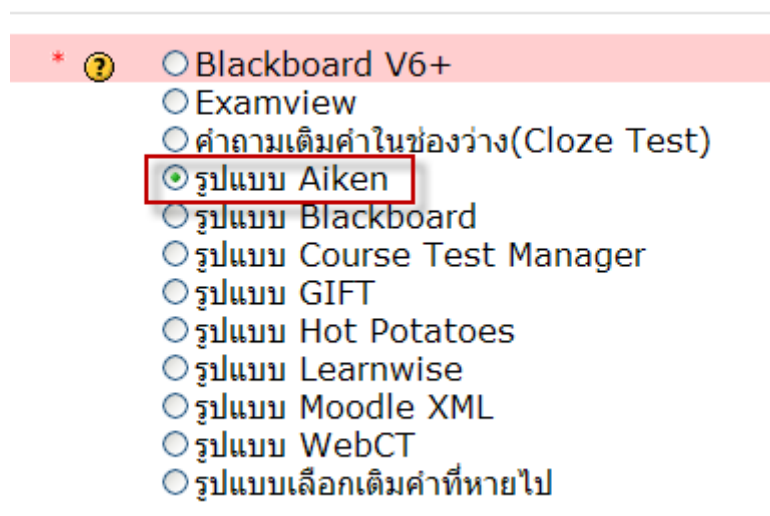
วิธีนำเข้าคำถามจากไฟล์

1. เลือกเมนู “นำเข้า” ดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 การนำเข้าไฟล์แบบทดสอบ



2. เลือกการสร้างคำแบบ Aiken ดังในภาพที่ 23





ภาพที่ 22 รูปแบบ Aiken



3. เลือกประเภทคำถามที่จะนำเข้า ดังภาพที่ 23

ทั่วไป

ประเภท  Default for เทคโนโลยีสารสนเทศ5 (27) 

Get category from file Get context from file

จับคู่คะแนน  มีข้อผิดพลาดถ้าไม่มีการแสดงคะแนน 

Stop on error  ใช่ 

นำเข้าจากไฟล์อัปโหลด

อัปโหลด (ขนาดสูงสุด: 200เมกะไบต์)

นำเข้าจากไฟล์ที่มีอยู่ในคลังเก็บไฟล์ของรายวิชา

เลือกไฟล์

ภาพที่ 23 การเลือกไฟล์ข้อสอบนำเข้า

4. คลิกปุ่ม “Browse...” เพื่อค้นหาไฟล์คำถาม
5. เลือกรูปแบบไฟล์
6. เลือก “นำเข้า” ก็จะได้โครงสร้างข้อสอบที่ต้องการ