

คำนำ

คู่มือการใช้งาน Moodle จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากร และผู้สนใจ ใช้งานระบบE-learning ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหลักในการพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอันมีค่าของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Moodle เป็นซอฟต์แวร์ชนิด Open Source บน Web Base เรียนรู้ง่ายไม่ซับซ้อนและมีฟังก์ชันที่เอื้อต่อการผลิตและใช้ เป็นห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตอบสนองได้อย่างดีทั้งกับ ผู้เรียน และผู้จัดบทเรียน สามารถติดตาม ตรวจสอบการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ คู่มือการใช้งาน Moodle นี้ทีมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบได้พัฒนาขึ้นมาเป็นรุ่นแรก ในแบบที่สาม (รุ่นทดสอบ) ซึ่งเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ จะอ้างอิงการทำงาน และสภาพแวดล้อมที่จัดขึ้นภายในระบบที่เขียนและ พัฒนาขึ้นมามาร่วมมือของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และศูนย์ผลิตฯ ในรูปแบบของคณะสาธารณสุขศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดลเองโดยอาศัยต้นแบบการพัฒนาจากระบบหลักของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ในนามของทีมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบทุกคนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือชุดนี้จะเป็นประโยชน์ ในการพัฒนาระบบ E-learning ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ในระยะต่อไป

ทีมเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

3 ตุลาคม 2552

คู่มือการใช้งาน



Moodle Open Source

ระยะที่ 1

คำนำ

MOODLE OPEN SOURCE

1

1. มูเดิ้ลคืออะไร (What is MOODLE?)

1

2. การเข้าสู่ระบบ (login)

1

3. การออกจากระบบ (log out)

3

4. รายวิชาของท่าน

3

5. การจัดการรายวิชา

4

6. การสร้างเนื้อหาวิชา

7

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ความต้องการขั้นต่ำในการใช้ Moodle (Requirement)

1. มีเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เพื่อติดต่อกับโปรแกรม Moodle จำเป็นทั้งต่อครู และนักเรียน
2. มีเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) ที่รองรับภาษาพีเอชพี (php) และฐานข้อมูลอย่างต่ำเป็นมายเอสคิวแอล (mysql)
3. มีผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อบริหาร และให้บริการแก่ผู้ใช้
4. มีผู้บริหาร ครู และนักเรียน ที่ยอมรับเทคโนโลยี ดังนั้น Moodle เหมาะสำหรับนักเรียนที่รับผิดชอบครูที่มุ่งมั่น และผู้บริหารที่เห็นความสำคัญและมีงบประมาณ
5. มีเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ (Network) เช่น อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต หรือเครือข่าย LAN
6. Moodle ได้จากที่ไหน www.moodle.org รวมทั้งคำแนะนำต่าง ๆ ที่มีประโยชน์

บทบาทของผู้ใช้ Moodle (Who are them?)

1. ผู้ดูแล (Admin) มีหน้าที่ ติดตั้งระบบ บำรุงรักษา กำหนดค่าเริ่มต้น กำหนดสิทธิการเป็นครู แก้ไขปัญหาให้แก่ครู และผู้เรียน
2. ผู้สร้างรายวิชา (Course creator) มีหน้าที่ เพิ่มแหล่งข้อมูล เพิ่มกิจกรรม ให้คะแนน ตรวจสอบกิจกรรม ตอบคำถาม และมีเวลาติดต่อสื่อสารกับผู้เรียน
3. ผู้เรียน (Student) มีหน้าที่ เข้าศึกษา และทำกิจกรรม ตามแผนการสอน
4. ผู้เยี่ยมชม (Guest) สามารถเข้าเรียนได้เฉพาะวิชาที่อนุญาต และถูกจำกัดสิทธิ์ในการทำกิจกรรม

แหล่งข้อมูล หรือกิจกรรม (Resource and Activities)

1. ป้ายประกาศ (Label) คือ ระบบแสดงข้อความ ข่าวสาร
2. กระดานเสวนา (Forum) คือ กระดานสำหรับแลกเปลี่ยนเรียนรู้
3. การบ้าน (Assignment) คือ ระบบที่ครูกำหนดโจทย์ให้ผู้เรียนไปค้นคว้า แล้วนำมาส่ง (upload)
4. ห้องสนทนา (Chat) คือ ระบบสนทนาระหว่างผู้สอน และผู้เรียน ในแบบ ออนไลน์
5. แบบทดสอบ (Quiz) คือ ระบบประเมินผลด้วยแบบทดสอบแบบปรนัย หรือ อัตนัย
6. แหล่งข้อมูล (Resources) คือ ชุดข้อมูล เช่น text, html, file, PDF
7. โพลล์ (Poll) คือ ระบบที่เปิดให้สามารถถามความคิดเห็นจากนักเรียน
8. สารานุกรม (Wiki) คือ ระบบสร้างแหล่งอ้างอิงเชิงบูรณาการระหว่างครู และนักเรียน
9. อภิธานศัพท์ (Glossary) คือ รวมคำศัพท์ จัดหมวดหมู่ สามารถสืบค้นได้

10. ห้องปฏิบัติการ (Workshop) คือ ระบบที่ทำให้ผู้เรียนทำงานแล้วส่งงาน สามารถประเมินผลได้
หลายแบบ

กิจกรรมของผู้สร้างรายวิชา (Course creator Activities)

1. สมัครสมาชิกด้วยตนเอง และรอผู้ดูแล อนุมัติ กำหนดสิทธิให้ใช้ระบบ
2. สามารถสร้างคอร์ส และกำหนดลักษณะของคอร์สด้วยตนเอง
3. เพิ่ม เอกสาร บทเรียน ด้วยตนเอง
4. ประกาศข่าวสาร หรือนัดสนทนา ผ่านระบบ MOODLE
5. สามารถดาวน์โหลดคะแนนนักเรียนที่ถูกลบบันทึกจากการทำกิจกรรม ไปประมวลผลใน Excel
6. กำหนดคณมนักเรียน เพื่อสะดวกในการจัดการนักเรียนจำนวนมาก
7. ยกเลิกนักเรียนในรายวิชา ถ้าพบว่ามีคุณภาพไม่ดีเหมาะสม หรือเข้าเรียนผิดรายวิชา
8. ตรวจสอบกิจกรรมของนักเรียนแต่ละคน เช่น ความถี่ในการอ่านบทเรียน หรือคะแนนในการสอบ
9. เพิ่มรายการนัดหมาย หรือกิจกรรม แสดงด้วยปฏิทิน

กิจกรรมของนักเรียน (Student Activities)

1. สมัครสมาชิกด้วยตัวนักเรียนเองได้
2. รออนุมัติการเป็นสมาชิก และสมัครเข้าเรียนแต่ละวิชาด้วยตนเอง
3. เรียนรู้จากเอกสาร หรือบทเรียน ที่กำหนดให้เข้าศึกษาตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
4. ฟากคำถาม หรือข้อคิดเห็น หรือสนทนา ผ่านกระดานเสวนา
5. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ทำแบบฝึกหัด หรือส่งการบ้าน

บรรณานุกรม

www.moodle.org

<http://www.cmsthailand.com>

<http://www.thaimoodle.org>

Moodle Open Source

ระยะที่ 1

1. มูเดิล คืออะไร (What is Moodle?)

มูเดิล MOODLE (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) ทำงานด้วยการประมวลผลในฝั่งเซิร์ฟเวอร์ (Server-Side Script) ทำหน้าที่ให้บริการ (SERVICES) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้จัดการรายวิชา หรืออาจารย์ผู้สอน และนักเรียน ให้บริการ 2 ระบบ คือ

- 1) ระบบ CMS (Course Management System) เพื่อจัดการเนื้อหา ทำให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาสามารถจัดการเนื้อหา เตรียมเอกสาร สื่อการเรียนการสอน แบบฝึกหัดตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่วางไว้ใน course syllabus
- 2) ระบบ LMS (Learning Management System) เพื่อจัดระเบียบการเข้าเรียนรู้ตามลำดับตามช่วงเวลา ตามเงื่อนไขที่ผู้รับผิดชอบรายวิชาได้จัดเตรียมไว้ ตลอดจนการประเมินผลพร้อมแสดงผลระดับคะแนนอัตโนมัติ

นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มขีดความสามารถได้โดยการเพิ่มโมดูล เช่น สกอรัม (SCORM , Sharable Content Object Reference Model) โดยนำไปติดตั้งเป็นส่วนหนึ่งในมูเดิล เพื่อใช้งานที่มีลักษณะเฉพาะได้

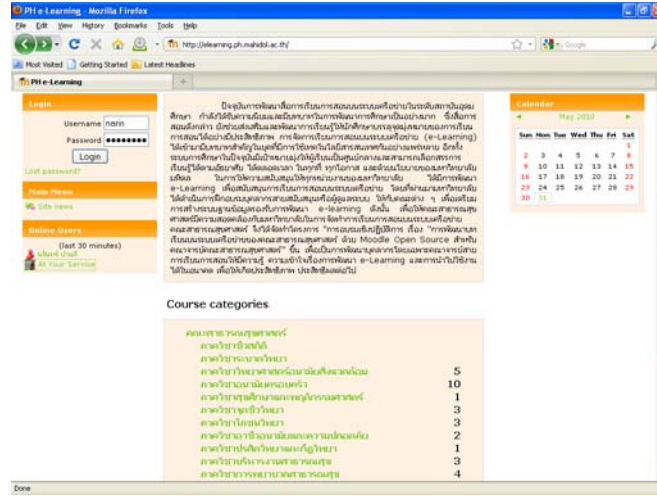
Moodle เป็นโอเพนซอร์ส (Open Source) ภายใต้ข้อตกลงของจีพีแอล (General Public License) สามารถดาวน์โหลดได้ฟรีจาก moodle.org โดยนำไปติดตั้งในเครื่องฝั่งบริการ (Server) หรือที่บริการเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) บนภาษาพีเอชพี (PHP Language) และรองรับระบบฐานข้อมูลแบบ MySQL

เลิร์นนิ่งออบเจ็ค (Learning Object) เป็นแฟ้ม หรือชุดข้อมูลดิจิทัล ที่จัดขึ้นเพื่อนำเสนอเนื้อหาบทเรียนให้ผู้รับบริการ ทั้งผู้จัดการรายวิชา และผู้เรียน ได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสื่อ มักอยู่ในรูปของสื่อผสม

2. การเข้าสู่ระบบ (Login)

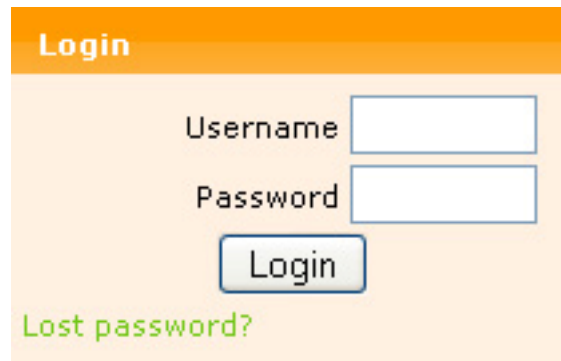
ก่อนการเข้าสู่ระบบของ MOODLE จำเป็นต้องทำความเข้าใจ ระบบพื้นฐานของตัว Moodle ก่อน Moodle เป็นแอปพลิเคชัน ที่ทำงานบน Web Base เรียนรู้ง่ายไม่ซับซ้อน ทำให้ผู้ใช้ในระดับผู้จัดการรายวิชา และผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีการติดตั้ง ตัวโปรแกรมเองในเครื่องของตน อีกทั้งไม่ต้องการ การปรับตั้งในทางเทคนิคเพิ่มเติม สามารถเข้าปรับปรุงและใช้งานได้ในทุกที่ทุกเวลา ในส่วนของคณะสาธารณสุขศาสตร์เองสามารถเข้ารับบริการได้ที่ <http://elearning.ph.mahidol.ac.th> ตลอด 24 ชั่วโมง ผ่านหน้าเวปเบลาเซอร์

ในส่วนแรกจะเป็นหน้าต้อนรับของระบบ เมื่อเข้าสู่ลิงค์ จะเป็น Interface ในลักษณะกราฟิกโหมด



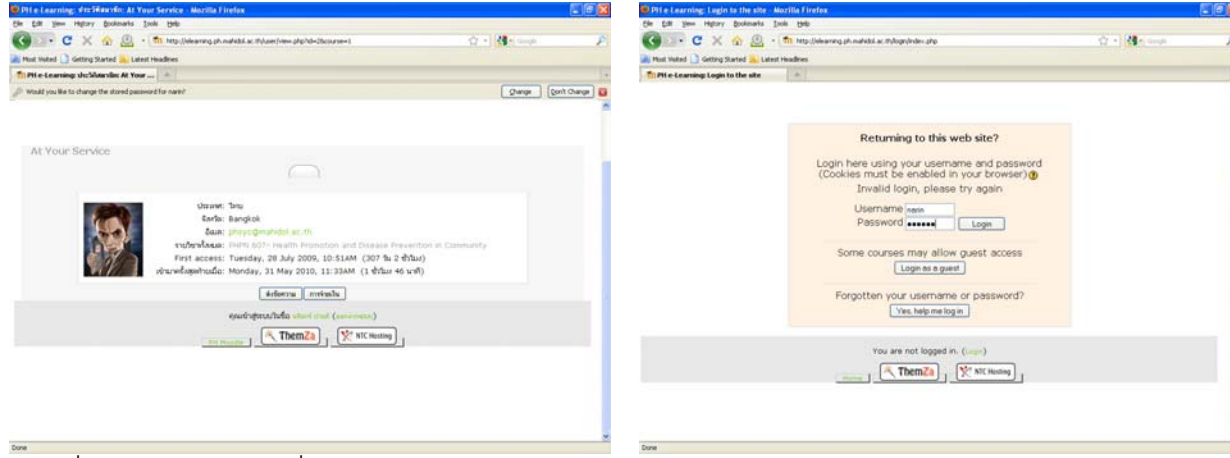
ภาพที่ 1 หน้าต้อนรับของระบบ

ในการเข้าใช้งานระบบ ผู้ใช้บริการต้องทำการ login เพื่อยืนยันตัวตนกับระบบ และได้รับการบริการในระดับสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 2 ยืนยันการเข้าใช้งานระบบ (Login)

เมื่อระบบทำการตรวจสอบผู้ใช้งาน และรหัสผ่านถูกต้องแล้ว ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้ผ่านเข้าสู่ระบบ ในหน้าจอแสดงรายการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปใช้งานได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับอนุญาต ถ้าไม่ใช่ระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ทำการยืนยันใหม่...กรณีถ้าไม่สามารถเข้าระบบได้สำเร็จกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (ADMIN) ในวันและเวลาทำการ

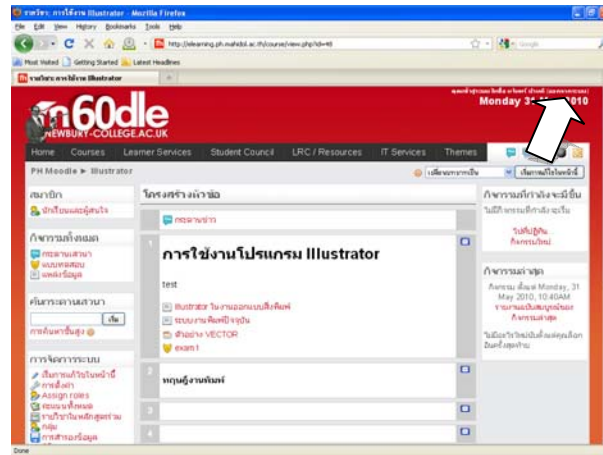


ภาพที่ 3 หน้าจอรายการที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปใช้งานได้สำเร็จ \ ไม่สำเร็จ

ระบบจะแสดงรายละเอียดของผู้ล็อกอินขึ้นมา จากนั้นให้เลือก HOME เพื่อเข้าสู่หน้าหลักสำหรับในขั้นตอนนี้บาง THEME ของ MOODLE จะเข้าสู่หน้าแรก (HOME)เลย ซึ่งท่านสามารถแก้ไขข้อมูลของท่านได้ภายหลัง

3. การออกจากระบบ (Logout)

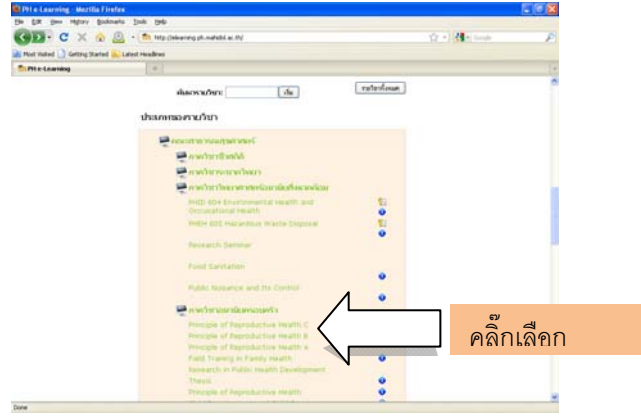
หลังจากที่ผู้ใช้เข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการจะเลิกใช้งานระบบจะต้อง Logout ทุกครั้ง โดยการคลิกที่ “Logout” บนมุมจอด้านขวามือ ต่อจากชื่อของท่าน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล



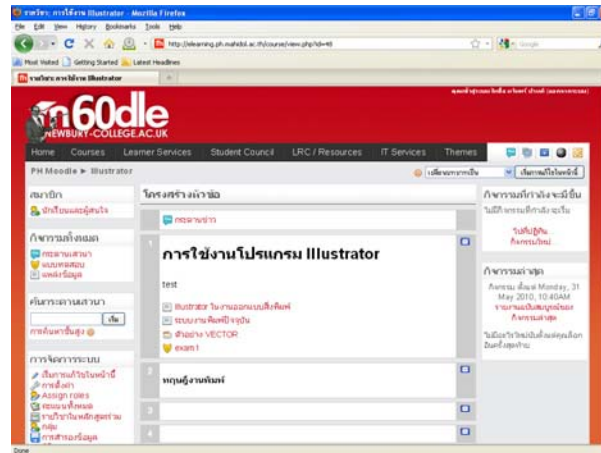
ภาพที่ 4 หน้าจอการออกจากระบบ

4. รายวิชาของท่าน

หลังจากเข้าสู่ระบบในหน้า HOME ผู้ใช้ต้องการเข้าใช้งาน รายวิชาใดที่เคยสร้างไว้ให้ท่านดูที่เมนู “ รายวิชาของท่าน” ระบบจะแสดงรายวิชาทั้งหมดที่สร้างไว้จากนั้นให้คลิกที่รายวิชาที่ต้องการใช้งาน หรือ รายวิชาที่ท่านเป็นผู้สร้างไว้ เมื่อคลิกแล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักของรายวิชาเพื่อ เชื่อมโยงไปยังส่วนต่าง ๆ ของระบบวิชาเรียนของท่าน



ภาพที่ 5 หน้าจอเพื่อเข้าสู่รายวิชา



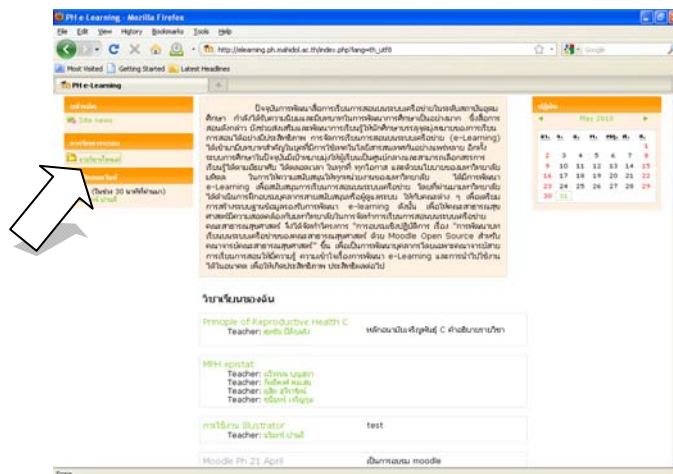
ภาพที่ 6 หน้าจอหลักของรายวิชาเพื่อเชื่อมโยงไปยังส่วนต่าง ๆ ของระบบ

5. การจัดการรายวิชา

ย้อนกลับมาที่หน้า HOME ท่านสามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลรายวิชา ดังนี้

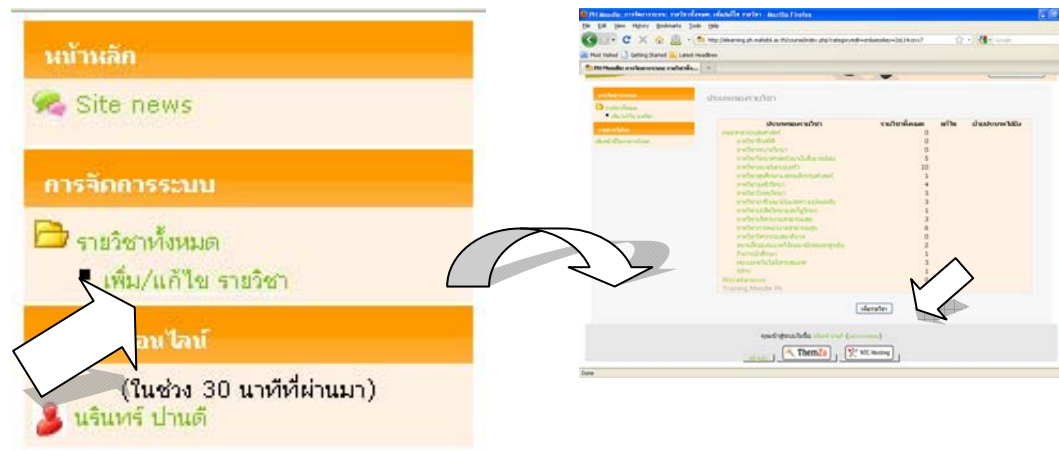
5.1 การเพิ่มรายวิชา

1. ในหน้า HOME ที่หน้าจอทางด้านซ้ายมือในเมนู “การจัดการระบบ” ให้คลิกที่ “รายวิชาทั้งหมด” จะแสดงหน้าจอ ประเภทของรายวิชา



ภาพที่ 7 หน้าจอประเภทรายวิชา

2. ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายวิชาใหม่” จะปรากฏหน้าจอให้กรอก ข้อมูลรายวิชา



ภาพที่ 8 หน้าจอการเพิ่มรายวิชา

รายละเอียดในการกรอกข้อมูลรายวิชา มีดังนี้

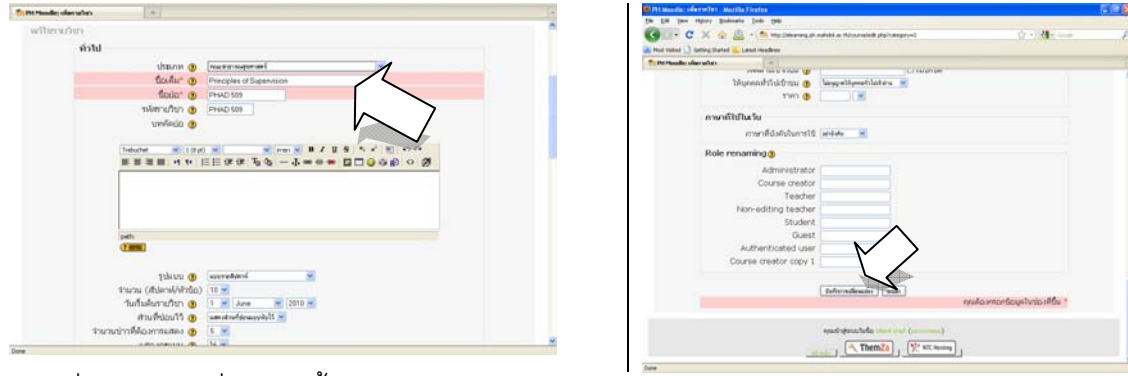
- ประเภทวิชา ให้ท่านเลือกประเภทวิชาหรือกลุ่มของรายวิชาที่ใช้งาน เช่น ภาควิชาxxx
- ชื่อรายวิชา ให้กรอกชื่อเต็มของรายวิชา เช่น Principles of Supervision
- รหัสรายวิชา ให้กรอกรหัสรายวิชาเพื่อใช้ในการอ้างอิง เช่น PHAD 509
- บทคัดย่อ ให้กรอกคำอธิบายรายวิชาโดยสรุป หรือ course syllabus
- สถานะการเปิดใช้งาน จะแจ้งให้ทราบถึงสถานะในขณะนั้น

หมายเหตุ หากรายวิชาที่เปิดพร้อมเข้าใช้งานแล้ว ให้เลือก “ เปิดให้นักศึกษาเข้ามาใช้งาน ” กรณีที่ต้องการปิดปรับปรุงเนื้อหาวิชาชั่วคราว โดยไม่ต้องการให้นักศึกษาเข้ามาใช้งาน ขณะที่มีการแก้ไข ให้เลือก “ ยังไม่เปิดให้นักศึกษาเข้ามาใช้งาน ”

- รหัสผ่านเข้าสู่รายวิชา ให้กำหนดรหัสผ่านเพื่อให้นักศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียนรายวิชานี้เข้ามาเรียนได้ โดยต้องแจ้งรหัสผ่านให้กับผู้ที่ต้องการเข้ามาเรียนตามรหัสนี้
- จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง เป็นการกำหนดปริมาณข่าวที่ต้องการให้แสดงในหน้ารายวิชา ซึ่งจะแสดงในกรอบทางด้านขวามือ หากต้องการอ่านข่าวทั้งหมด สามารถกำหนดให้มีกระดานข่าวแสดงอยู่บนสุดของหน้าต่าง ซึ่งใช้สำหรับประกาศข่าวสาร ให้นักศึกษาในรายวิชาได้รับทราบทั่วกัน และระบบจะส่งข้อความ ผ่านทางอีเมลให้นักศึกษาทราบทุกครั้ง (ขึ้นอยู่กับระบบของผู้ให้บริการ) และ ถ้าเลือกเป็น 0 ข่าว จะไม่มีรายการข่าวถูกแสดง
- วันเริ่มต้นรายวิชา ให้กรอกวันที่ที่ต้องการเปิดให้นักศึกษาเข้าใช้งาน
- จำนวนหัวข้อ ให้กรอกจำนวนหัวข้อของรายวิชา เช่น รายวิชา PHAD 509 มีทั้งหมด 12 บท ให้ระบุจำนวนเป็น 12 หัวข้อ หากยังไม่สามารถกำหนดได้ผู้รับผิดชอบรายวิชาสามารถเข้ามาแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลังได้

- แสดงคะแนน ระบบสามารถกำหนดให้นักศึกษาทราบคะแนนที่ได้ทำแบบทดสอบหรือ แบบฝึกหัดไว้ได้

เมื่อกำหนดรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ” ระบบจะแสดงหน้าของรายวิชาเพื่อยืนยันการสร้างเนื้อหาต่าง ๆ ของรายวิชาขึ้นมาเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง และผู้รับผิดชอบรายวิชาสามารถกลับไปแก้ไขได้ไม่จำกัด



ภาพที่ 9 หน้าจอเพื่อสร้างเนื้อหารายวิชา

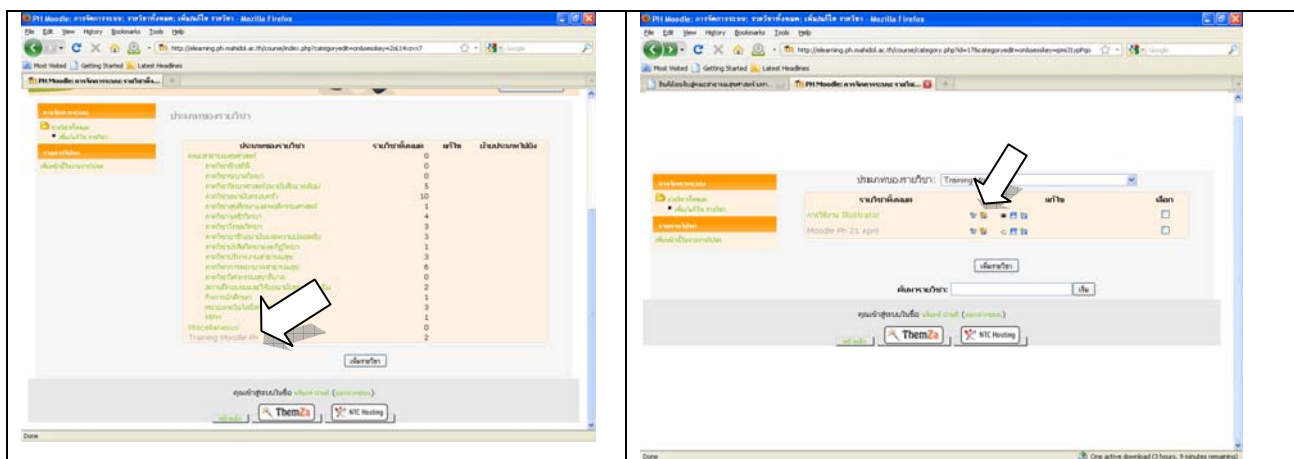
***** ต้องใส่ข้อความทุกช่องที่มีเช่นนั้นระบบจะแจ้งว่าผิดพลาด...กรณีไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย " - "

5.2 การลบรายวิชา


ในกระบวนการนี้ระบบของคณะจะไม่อนุญาตให้ใช้งานอาจารย์ท่านที่ต้องการลบกระบวนวิชา ออกจากระบบจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ดูแลระบบทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

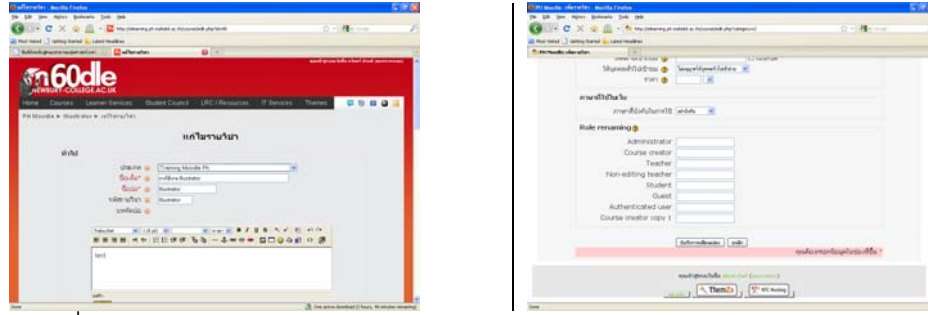
5.3 การแก้ไขรายวิชา

กลับมาที่หน้า HOME เลือกรายวิชาทั้งหมด เลือกหัวข้อเพิ่มแก้ไขรายวิชา ในหน้าต่างประเภทรายวิชาให้คลิกที่ รายวิชาที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อสร้างเนื้อหารายวิชา



ภาพที่ 13 เลือกรายวิชาที่ต้องการแก้ไข

หลังเลือกรายวิชาให้คลิกที่ “ การตั้งค่า ” สัญลักษณ์  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลรายวิชา โดยระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ต้องการแก้ไข เมื่อได้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ”

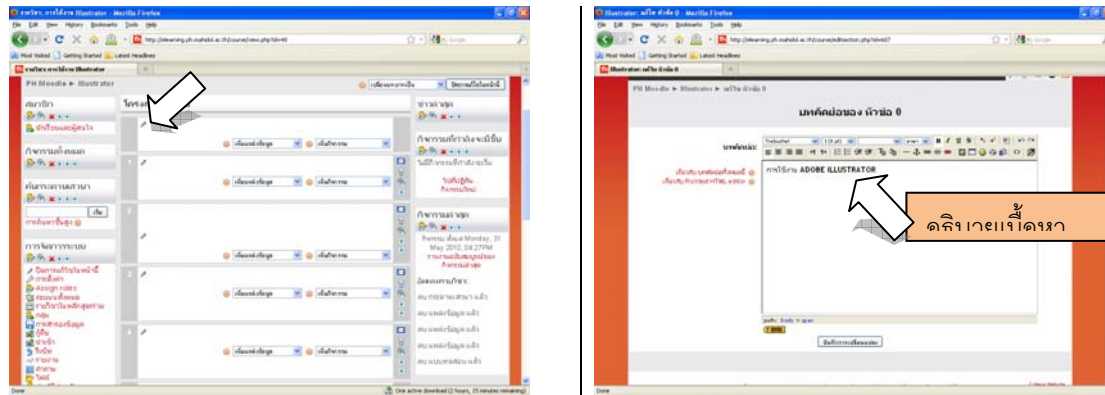


ภาพที่ 14 ทำการแก้ไขรายวิชา

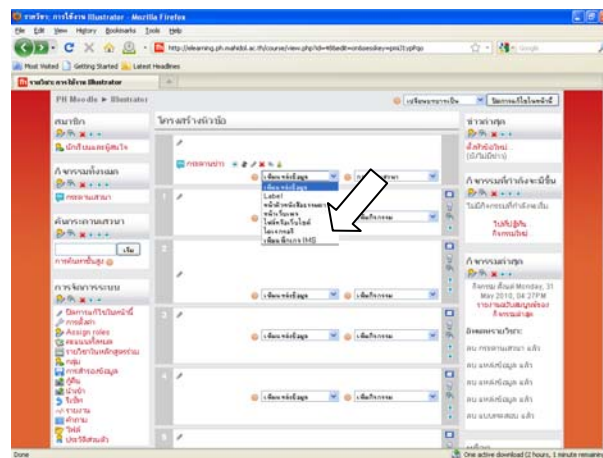
6. การสร้างเนื้อหารายวิชา

ในการสร้างเนื้อหารายวิชา ประกอบด้วย

- บทสรุปของแต่ละบทเรียน/หัวข้อ
- กระดานข่าวของรายวิชา
- กิจกรรมแต่ละบทเรียน/หัวข้อ ได้แก่ กระดานเสวนา งาน ห้องสนทนา แบบทดสอบ แหล่งข้อมูล



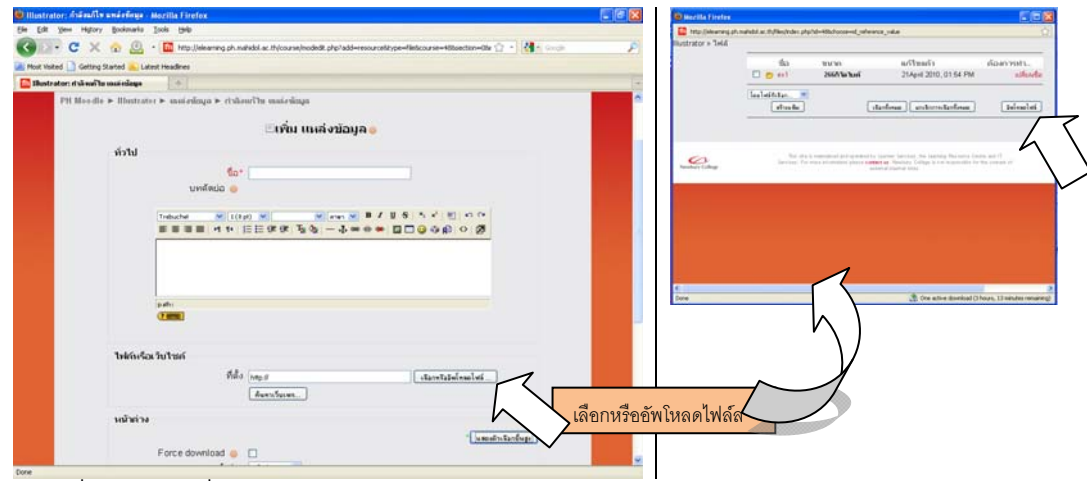
ภาพที่ 15 หน้าจอเพื่อสร้างเนื้อหารายวิชา



ภาพที่ 16 หน้าจอเพื่อเพิ่มเนื้อหารายวิชา

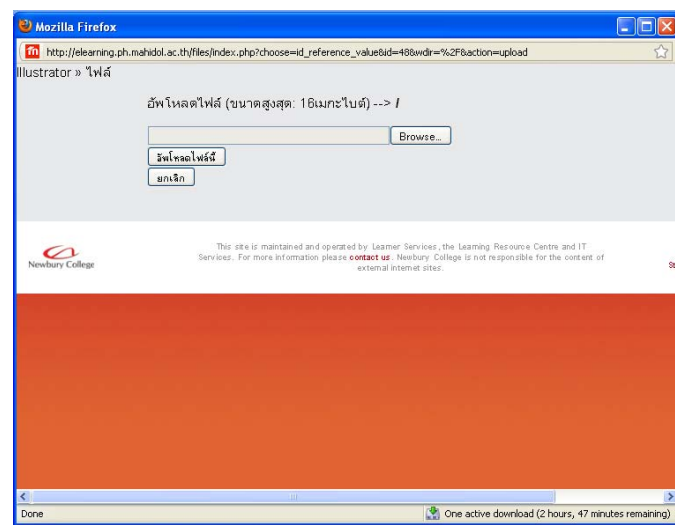
เราสามารถเพิ่มแหล่งข้อมูลหรือบรรจบบทเรียนในแต่ละสัปดาห์ได้ โดยการเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่าง ๆ ในการสร้างเนื้อหารายวิชา ให้คลิกปุ่ม “เริ่มการแก้ไขในหน้านี้” จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ จากนั้นในหัวข้อที่เป็นดรอปดาวน์เมนู เราสามารถเลือกเพิ่มเนื้อหาบทเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ที่ต้องการได้เช่นถ้า

เราต้องการเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่เป็น PDF หรือ POWERPOINT หรือ ไฟล์คอนเทนท์ลักษณะอื่น เลือกเพิ่ม
แหล่งข้อมูลเลือกเพิ่มไฟล์หรือเว็บไซต์



ภาพที่ 17 การเพิ่มแหล่งข้อมูล

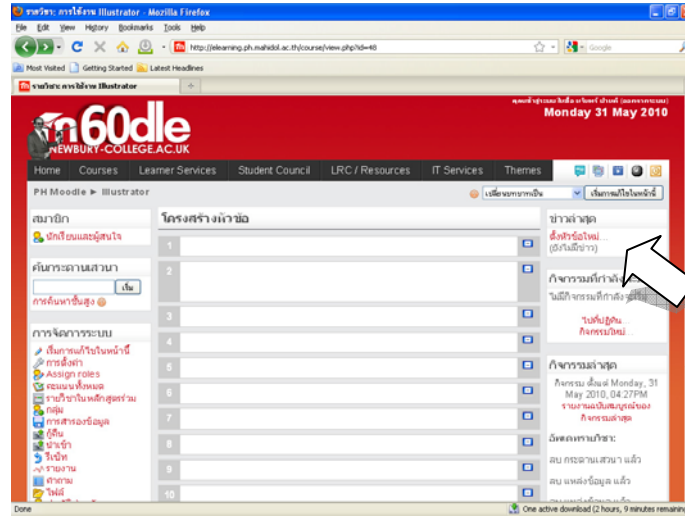
- ช่องชื่อใส่ชื่อของบทเรียน
- ช่องบทคัดย่อใส่คำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับหัวข้อบทเรียน
- ใส่อีเมลที่อยู่ของเว็บไซต์ข้อมูลอ้างอิงบทเรียนที่ต้องการทำลิงค์ไปถึง
- กรณีที่ต้องการนำไฟล์ข้อมูลขึ้นสู่บทเรียนไม่ต้องใส่ที่อยู่ของเว็บไซต์ให้คลิกที่ปุ่มเลือกหรืออัปโหลดไฟล์จะปรากฏหน้าต่าง POP UP คลิกเลือก อัปโหลดไฟล์
- ระบบจะให้เลือกไฟล์ที่จะนำขึ้นไปเก็บบน MOODLE จากนั้นเลือกอัปโหลดไฟล์นี้



ภาพที่ 18 เลือกไฟล์ที่จะนำขึ้นไปไว้บน MOODLE

6.1 กระดานข่าว

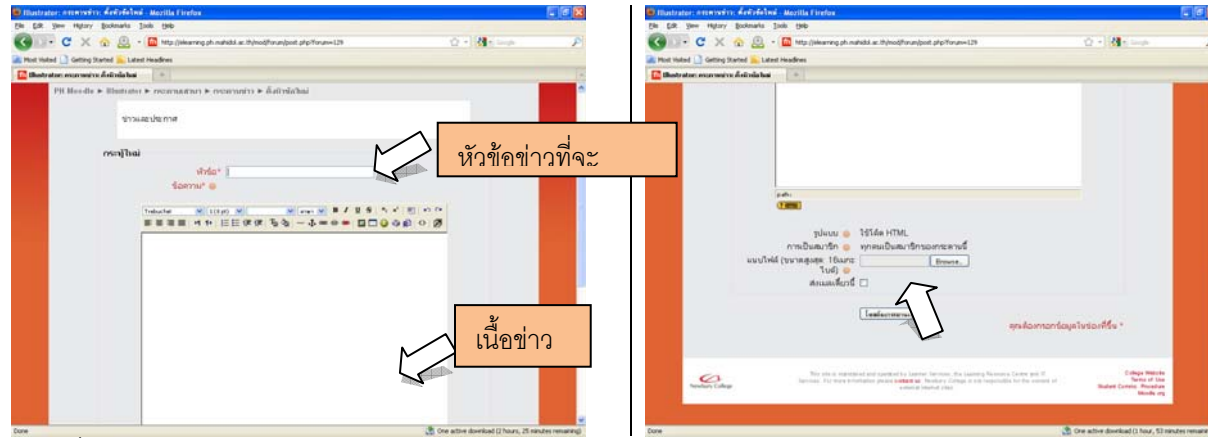
เป็นส่วนที่ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาใช้เป็นช่องทางสื่อสารกับผู้เรียนหรือนักศึกษาเพื่อประกาศข่าวให้นักศึกษาทราบโดยพร้อมกัน โดยข่าวล่าสุดจะปรากฏอยู่ที่กรอบด้านขวามือของหน้าต่างตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในส่วนของรายละเอียดรายวิชา



ภาพที่ 19 กระดานข่าว

การเพิ่มข่าวประกาศ

- ให้คลิกที่คำว่า “ กระดานข่าว ”
- เลือก “ ตั้งกระทู้ใหม่ ” จะปรากฏหน้าจอให้ กรอกข้อความที่ต้องการประกาศ
- ใน “ หัวข้อ ” ให้กรอกหัวข้อข่าวที่ต้องการประกาศ
- ใน “ ข้อความ ” ให้เพิ่มเนื้อหาข่าวที่ต้องการประกาศ
- รูปแบบระบบจะกำหนดให้เป็น HTML Format โดยอัตโนมัติ
- การเป็นสมาชิกระบบจะกำหนดให้ทุกคนเป็นสมาชิกของกระดานนี้และจะทำการส่ง email เมื่อมีข่าวใหม่ (ขึ้นอยู่กับระบบของผู้ให้บริการ ในส่วนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ยังไม่เปิดบริการในส่วนนี้)
- การแนบไฟล์ ให้คลิกปุ่ม “ Browse ” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการโดยไฟล์ที่แนบต้องมีขนาดไม่เกินที่ผู้ดูแลกำหนดโดยมาตรฐานอยู่ที่ 2 Mb (แต่คณะสาธารณสุขศาสตร์รองรับการโอนไฟล์ได้ในระดับ 16 Mb.)
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ”

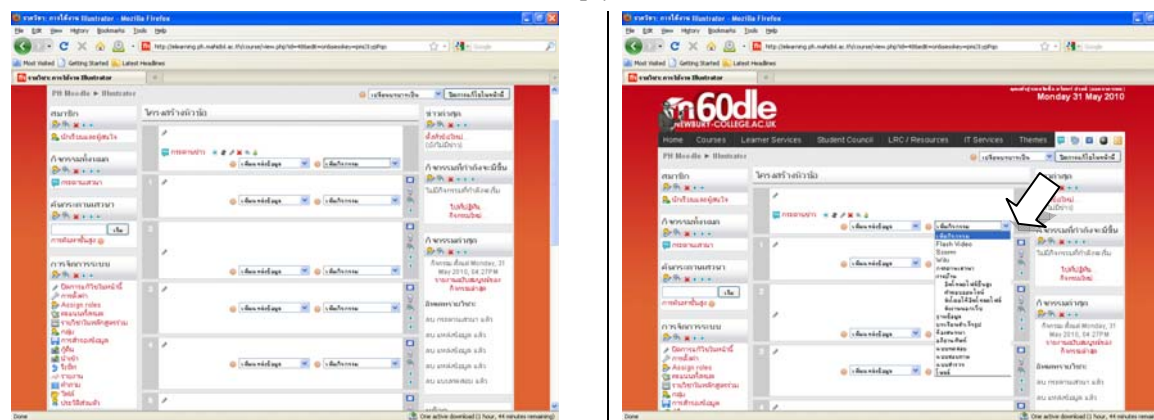


ภาพที่ 20 การสร้างกระดานข่าว

หมายเหตุ เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วหากต้องการแก้ไขท่านสามารถแก้ไขได้ ภายในเวลา 30 นาที หลังจากเลือก “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

6.2 การกำหนดกิจกรรม

ในระบบของ MOODLE มีกิจกรรมที่หลากหลายและรองรับพฤติกรรมของผู้ใช้ เช่น กระดานเสวนา งาน ห้องสนทนา แบบทดสอบ และ แหล่งข้อมูล โดยสามารถเพิ่มกิจกรรมดังกล่าว โดยคลิกเลือกรายการกิจกรรมจาก Drop-down list ที่อยู่มุมล่างด้านขวาของแต่ละบทเรียน



ภาพที่ 21 การสร้างกิจกรรม

ชนิดกิจกรรมใน MOODLE

6.2.1 กระดานเสวนา ใช้สำหรับสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ในแต่ละบทเรียนภายในกลุ่มโดยสิทธิการเป็นสมาชิก มี 2 ลักษณะคือ

- ใช้การบังคับให้นักศึกษาทุกคนเป็นสมาชิกของกระดาน
- ให้สิทธิ์ในการเลือกรับ email เมื่อข้อความใหม่

การเพิ่ม กระดานเสวนาให้คลิกเลือกเพื่อเพิ่ม “กระดานเสวนา “ แล้วจะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดข้อมูลที่จำเป็นของกระดานเสวนา เช่น ชื่อกระดาน ให้ตั้งชื่อกระดาน โดยกระดานมี 2 ลักษณะคือ

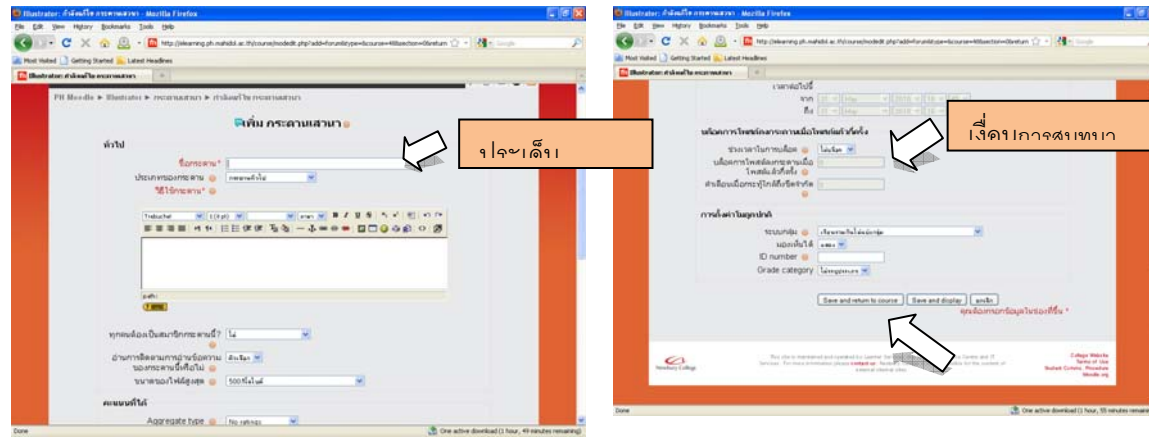
1. กระดานทั่วไป สมาชิกสามารถตั้งกระทู้ได้หลายกระทู้ไม่จำกัด

2. สมาชิกสามารถสร้างกระทู้ได้ เพียง 1 กระทู้เท่านั้น

ระบบอนุญาตให้ส่งข้อความ ได้ 3 ลักษณะ คือ

- ตั้งกระทู้ถามตอบ เป็นกระดานทั่วไปที่ต้องการให้สมาชิก ตั้งกระทู้ในสิ่งที่สงสัยหรือสนใจได้ตามต้องการ
- ตอบกระทู้อย่างเดียว เป็นการให้นักศึกษาเข้ามาแสดงความคิดเห็นในกระทู้ที่ถูกสร้างขึ้น แต่ไม่ต้องการให้มีการตั้งกระทู้เพิ่มเติม
- กระทู้แบบกระดานข่าว ใช้ในการประกาศข่าวให้นักศึกษาหรือสมาชิกในกลุ่มทราบ แต่โดยมากใช้เป็นสมุดเยี่ยม

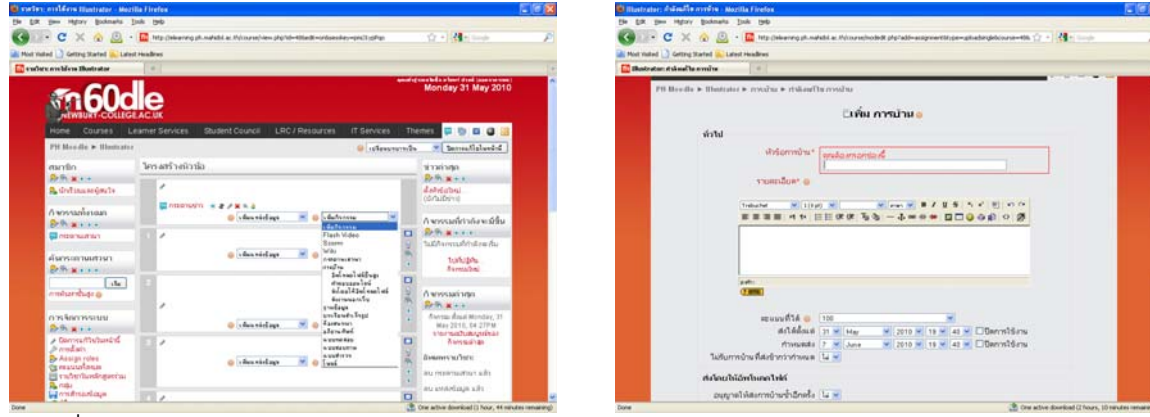
เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 22 การกำหนดงาน

6.2.2 งาน เพื่อกำหนดงานให้นักศึกษาทำ เช่น การบ้าน แบบฝึกหัดการเพิ่มงานให้คลิกเลือกเมนู “เพิ่มงาน” จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดข้อมูลของงานที่จะมอบหมาย

- ชื่องาน ให้กำหนดชื่อของงาน
- รายละเอียด ให้กรอกรายละเอียดการงานที่สั่ง
- การส่งงาน ทำได้ 2 แบบ
 - ส่งงานนอกเว็บ
 - ส่งงานโดยการอัปโหลดไฟล์
- คะแนน กำหนดได้ตั้งแต่ ไม่มีคะแนน ถึง 100 คะแนน โดยมีช่วงเป็น 1,2,3,...,100
- ขนาดไฟล์สูงสุด เป็นการกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตให้นักศึกษา อัปโหลดไฟล์ มีขนาดให้เลือก 10 Kb,50 Kb,100 Kb,500 Kb, 1 Mb และ 2 Mb ขนาดที่มากกว่านี้จะต้องติดต่อขอบริการจากผู้ดูแลการให้บริการ



ภาพที่ 23 กำหนดงาน และการบ้าน

• กำหนดส่ง กำหนดวันที่และเวลาให้ส่งงาน หากเกินกำหนดที่ตั้งไว้จะไม่สามารถส่งงานได้อีก เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”

6.2.3 แบบทดสอบ เป็นการสร้างข้อสอบหรือแบบทดสอบให้นักศึกษาทำใน โดยเมื่อทำแบบทดสอบแล้วระบบจะตรวจ และให้คะแนนโดยอัตโนมัติตามที่ได้รับผิดชอบรายวิชาที่กำหนดไว้ ชนิดของแบบทดสอบมีให้เลือก 4 แบบ ได้แก่ ปรนัย อัตนัย ถูกผิด และ แบบจับคู่ การเพิ่มแบบทดสอบ ให้คลิก “แบบทดสอบ” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลของแบบทดสอบ

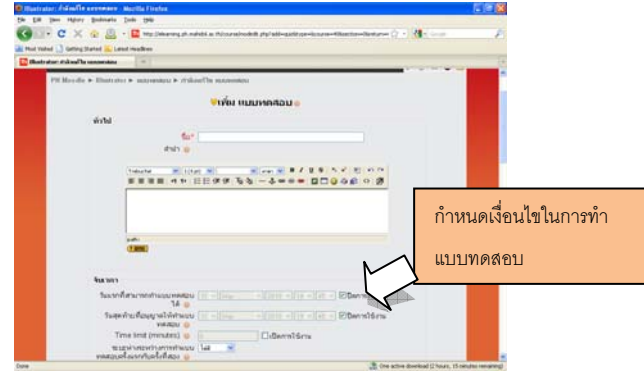
- ชื่อ ให้ท่านกรอกชื่อแบบทดสอบเพื่อใช้ในการอ้างอิง
- คำชี้แจง ให้ท่านกรอกคำชี้แจงของแบบทดสอบที่ต้องการแจ้งให้นักศึกษา ทราบ
- วันเริ่มทำแบบทดสอบ ให้ท่านกำหนดวันและเวลาที่ให้นักศึกษาเริ่มทำ แบบทดสอบ
- วันสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ ให้ท่านกำหนดวันและเวลาที่สิ้นสุดในการ ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบ
- การสลับคำถาม ท่านสามารถกำหนดได้ว่าจะสลับคำถามในแบบทดสอบ หรือไม่
- การสลับคำตอบ ท่านสามารถกำหนดได้ว่าจะสลับคำตอบในคำถามแต่ละ ข้อหรือไม่
- จำนวนครั้งที่ให้ตอบ ท่านสามารถกำหนดได้ว่าจะให้นักศึกษาเข้ามาทำ แบบทดสอบ

ได้

กี่ครั้ง

- วิธีคิดคะแนน กรณีที่ท่านให้นักศึกษาสามารถทำแบบทดสอบได้มากกว่า 1 ครั้ง ท่านสามารถกำหนดวิธีคิดคะแนนได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ คะแนนสูง สุด คะแนนเฉลี่ย คะแนนจากการตอบครั้งแรก คะแนนจากการตอบครั้งสุดท้าย
- การดูผลการทำแบบทดสอบย้อนหลัง ท่านสามารถกำหนดได้ว่าจะให้นัก ศึกษาดูผลการทำแบบทดสอบย้อนหลังได้หรือไม่ โดยการกำหนดค่านี้นี้จะมี ผลเมื่อสิ้นสุดเวลาการทำแบบทดสอบ

แล้ว เมื่อกรอกรายละเอียดของแหล่งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “ขั้นต่อไป” จะปรากฏหน้าจอให้สร้างคำถามในแบบทดสอบ



ภาพที่ 24 หน้าจอการสร้างคำถามในแบบทดสอบ