



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

ตารางที่ 21 รายชื่อประชากรกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
1.	นาย วิรัตน์กุล ศิวะเพ็ชรานาถ	ผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบริการ ผู้โดยสาร	9 ปี
2.	นาย โกศล อ่อนน่วม	ผู้อำนวยการฝ่ายงานบริการภาคพื้น	9 ปี
3.	นาย พัฒนพงศ์ บุรณะมณฑล	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และ ประสานงานธุรกิจ งานบริการ ภาคพื้น	9 ปี
4.	นาย วรณ เลหาะรัตน์	ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนอุปกรณ์ งานบริการ	8 ปี
5.	นาง รุจิกาญจน์ ฐพันธ์	ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนงาน บริการผู้โดยสาร และฝึกอบรม	9 ปี
6.	นาง ธัญญรัตน์ วงศ์พร้อมมูล	ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม	8 ปี
7.	นาง รมิดา ธนพันธ์	ผู้ฝึกสอนงานบริการผู้โดยสาร	7 ปี
8.	น.ท. อาทิตย์ ธรรมะสุข	ผู้ฝึกสอนงานบริการผู้โดยสาร /กัปตัน	6 ปี
9.	นาย สมพงษ์ ขวัญรักษ์	ผู้ฝึกสอนงานบริการผู้โดยสาร /กัปตัน	7 ปี
10.	น.ส จิรนนท์ ธนะสุทธินันท์	ผู้จัดการแผนกสินค้าที่ระลึก และ บริการอาหาร	6 ปี
11.	น.ส พชชนัน คล้ายสุวรรณ	ผู้จัดการแผนกสัญญาธุรกิจ และ ประกันคุณภาพ	7 ปี
12.	นาง พิธฐากาญจน์ กลิ่นสุวรรณ	ผู้จัดการแผนกบริการภาคพื้น สำนักงานดอนเมือง	9 ปี
13.	นาง เพ็ญศิริ ทรัพย์เนตร์	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพงาน บริการส่วนภูมิภาค	9 ปี
14.	นาย เกริกมนตรี เดิมนวงค์	ผู้จัดการสถานี สุราษฎร์ธานี	9 ปี
15.	น.ส เป็ญพร เครือมาลี	ผู้จัดการสถานี ภูเก็ต	8 ปี

ตารางที่ 21 (ต่อ) รายชื่อประชากรกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้

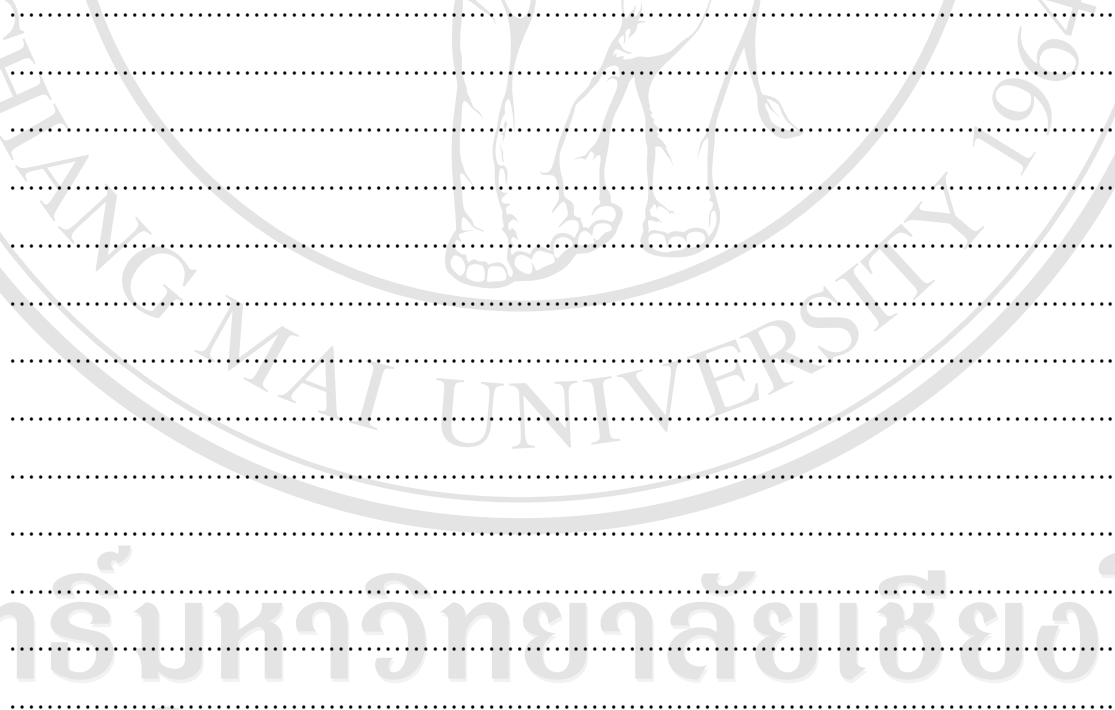
ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ประสบการณ์
16.	น.ส บรรจงจิตต์ กันหาเลห์	ผู้จัดการสถานี หาดใหญ่	9 ปี
17.	น.ส รุ่งตะวัน คงบัน	ผู้จัดการสถานี ตรัง	7 ปี
18.	นาย อุทิศ ชนะสีไล	ผู้จัดการสถานี นครศรีธรรมราช	8 ปี
19.	น.ส อรอนงค์ กันหาเลห์	ผู้จัดการสถานี ร้อยเอ็ด	8 ปี
20.	น.ส นิรชา แสนอินทรอำนาจ	ผู้จัดการสถานี อุตรธานี	9 ปี
21.	น.ส อนงลักษณ์ หนูอินทร์	ผู้จัดการสถานี สกลนคร	8 ปี
22.	นาย ภูริฐนันต์ ชุ่มประดิษฐ์	ผู้จัดการสถานี อุบลราชธานี	9 ปี
23.	นาย สมคิด จันทะนุຍ	ผู้จัดการสถานี นครพนม	7 ปี
24.	น.ส พิษญาภา แต่สุจิ	ผู้จัดการสถานี เชียงราย	9 ปี
25.	น.ส นิตยา ค้างมะโน	ผู้จัดการสถานี พิษณุโลก	9 ปี
26.	น.ส ณัฐชนา ชัยวรรณ	ผู้จัดการสถานี แพร่	8 ปี
27.	น.ส บรรณพร อิศรชีวะวัฒน์	ผู้จัดการสถานี น่าน	8 ปี
28.	น.ส นภาพร สุขรส	ผู้จัดการสถานี แม่สอด	9 ปี
29.	น.ส นิรชา แสนอินทรอำนาจ	ผู้จัดการสถานี เลย	8 ปี
30.	นาย เกริกมนตรี เต็มนวงศ์	ผู้จัดการสถานี ชุมพร	8 ปี
31.	น.ส เบ็ญจพร เครือมาลี	ผู้จัดการสถานี ระนอง	7 ปี

[illegible]

ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหารกองบริการผู้โดยสาร
- ☐ ผู้ฝึกสอนให้การฝึกอบรม
- ☐ ผู้จัดการสถานี
- ☐ ส่วนดำเนินงาน

1. ท่านมีความคิดเห็นโดยรวมอย่างไรเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานกองงานบริการผู้โดยสาร ของ
สายการบินนกแอร์ในปัจจุบัน ทั้งในส่วนของเนื้อหาการฝึกอบรม และต้นทุนที่เกิดขึ้น

The image features a large, faint, light-gray watermark of the Chiang Mai University seal. The seal is circular, with the text "CHIANG MAI UNIVERSITY 1964" around the perimeter. In the center is a stylized figure of a person standing on a base, holding a staff or scepter. Below the seal, the text "มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" (Mahavithayalai Chiang Mai) is written in a large, light-gray Thai font.

2. ท่านคิดว่าปัญหาที่เกิดขึ้นจากการระบบฝึกอบรมปัจจุบันมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ผู้บริหารมีแนวทางในการจัดการกับปัญหานั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าการนำระบบการเรียนรู้ออนไลน์มาใช้แทนวิธีการฝึกอบรมแบบด้วยการต้องมาฝึกอบรมที่ส่วนกลาง จะแก้ปัญหาและเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ท่านคิดว่าระบบการเรียนรู้ออนไลน์ที่ใช้ควรเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
แบบประเมินความพึงพอใจสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ของกองงานบริการผู้โดยสาร
ของบริษัทสายการบินนกแอร์ จำกัด

คำชี้แจง

แบบประเมินสื่อการเรียนรู้ออนไลน์มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบประสิทธิภาพในการใช้งานระบบสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ของกองงานบริการผู้โดยสารของบริษัทสายการบินนกแอร์ จำกัด และใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป

ขอขอบคุณทุกท่านที่เสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และข้อมูลที่ได้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจงกรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ตรงตามความเป็นจริง

1. เพศ

1. ☐ ชาย

2. ☐ หญิง

2. อายุ

1. ☐ 21 – 25 ปี

2. ☐ 26 – 30 ปี

3. ☐ 31 – 35 ปี

4. ☐ 35 ปีขึ้นไป

3. อายุงาน

1. ☐ 1-2 ปี

2. ☐ 3-4 ปี

3. ☐ 5-6 ปี

4. ☐ 7 ปีขึ้นไป

4. สถานี

5. ตำแหน่งงาน

1. ☐ ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ (Manager/ Deputy Manager)

2. ☐ พนักงานอาวุโส (Sr. Supervisor)

3. ☐ หัวหน้าแผนก (Supervisor)

4. ☐ พนักงานควบคุมการบรรทุก (Ramp Master)

5. ☐ พนักงานบริการผู้โดยสาร (Customer Service)

6. ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ส่วนใหญ่ท่านใช้คอมพิวเตอร์จากที่ใด

1. ☐ บ้าน

2. ☐ ที่ทำงาน

3. ☐ ร้านที่ให้บริการ

4. ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

7. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ท่านมี

- 1.คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC).....เครื่อง
- 2.คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (NoteBook).....เครื่อง
- 3.คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Tablet).....เครื่อง
4. ☐ ไม่มี

8. โดยเฉลี่ยใช้อินเตอร์เน็ตบ่อยเพียงใด

1. ☐ ทุกวัน 2. ☐ 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์ 3. ☐ 3-6 ครั้งต่อสัปดาห์ 4. ☐ นานๆครั้ง

9. ความถี่ในการใช้งานสื่อการเรียนรู้ออนไลน์

1. ☐ 1 - 5 ครั้ง/สัปดาห์
2. ☐ 6 - 10 ครั้ง/สัปดาห์
3. ☐ มากกว่า 10 ครั้ง/สัปดาห์

ตอนที่ 2 เนื้อหาและรูปแบบของสื่อการเรียนรู้ออนไลน์

คำชี้แจงกรุณาทำเครื่องหมาย✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านตามสภาพความเป็นจริง

เนื้อหาของสื่อการเรียนรู้ออนไลน์	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
เนื้อหาของสื่อการเรียนรู้ออนไลน์					
1.ความเหมาะสมของจุดประสงค์ของสื่อการเรียนรู้					
2.ความครบถ้วนของเนื้อหาตามจุดประสงค์					
3.อธิบายเนื้อหาในบทเรียนได้ชัดเจน					
4.ความยาวของเนื้อหาบทเรียน					
5.ความชัดเจนของภาษา ประโยคหรือข้อความ					
6.บทเรียนเสริมความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากเนื้อหา					
7.บทเรียนเสริมความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากตัวอย่าง					
8.มีแบบทดสอบก่อนเรียนและแบบทดสอบวัดความเข้าใจในบทเรียน ผู้เรียนได้รับผลทันที					
9.บทเรียนกระตุ้นความสนใจ					

รูปแบบของการเรียนรู้ออนไลน์					
10.การออกแบบเว็บเพจโดยรวม					
11.ความสะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงบทเรียน					
12.รูปแบบการเชื่อมโยง(Link) ที่ให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาตามความต้องการ					
13.การจัดวางองค์ประกอบต่าง ๆ ทางจอภาพปุ่มไอคอน และภาพ					
14.ความสามารถติดต่อสื่อสารและแสดงความคิดเห็น ชักถามอภิปราย ผู้สอนกับผู้เรียน หรือเพื่อนๆ					
เนื้อหาของสื่อการเรียนรู้ออนไลน์	ระดับความพึงพอใจ				
รูปแบบของการเรียนรู้ออนไลน์	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
16.ความสามารถในการเรียกดูเนื้อหาตามความสะดวกได้ตลอดเวลา					
17.ความเสถียรของระบบ					
18.การแบ่งสื่อการเรียนออกเป็นหมวดหมู่					
19.ความดึงดูดใจในการศึกษาบทเรียน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

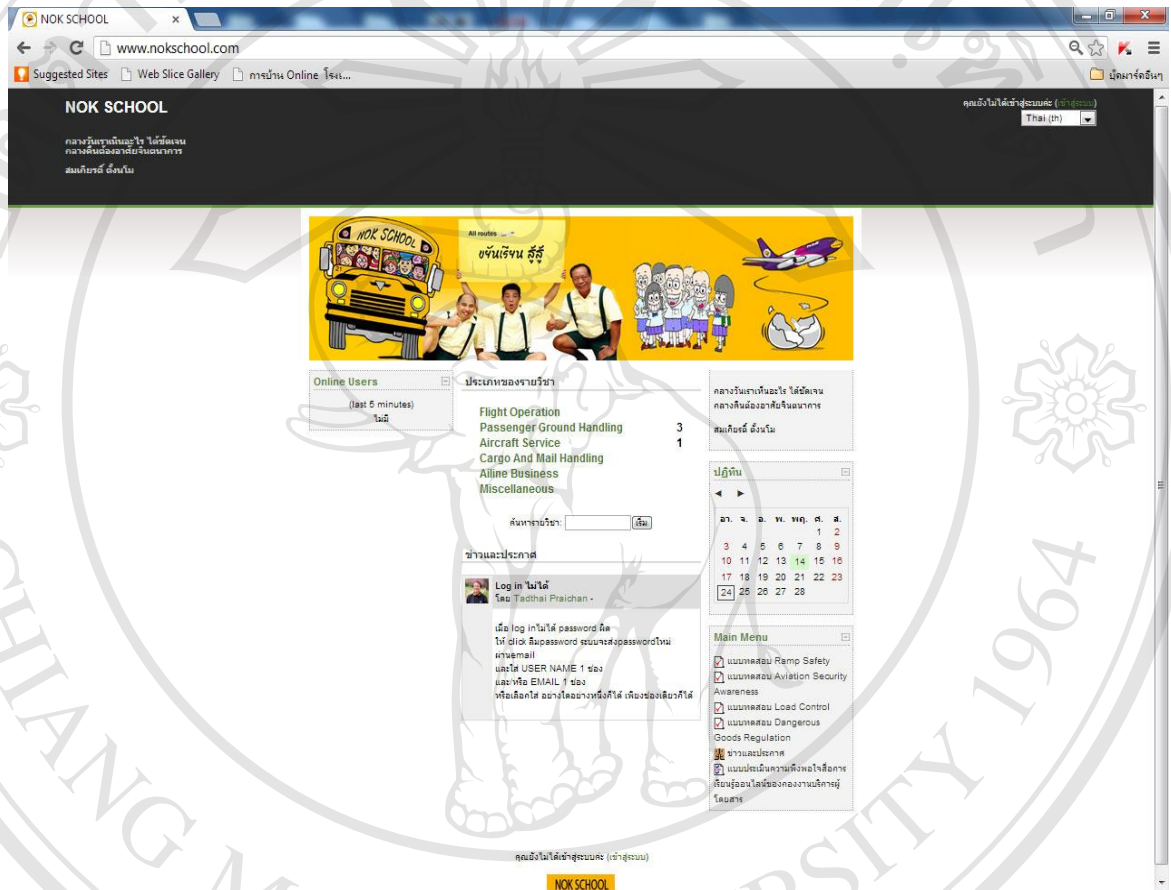
.....

.....

ขอขอบคุณที่สละเวลาในการตอบแบบประเมิน

ภาคผนวก ง
คู่มือการใช้งาน Nok School

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างเว็บไซต์ www.nokschool.com



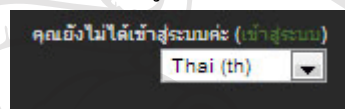
การใช้งานระบบการเรียนรู้ออนไลน์ Nok School

การใช้งานระบบการเรียนรู้ออนไลน์ เมื่อได้รับสิทธิ์เป็นสมาชิกของระบบแล้ว สามารถเข้าใช้งานในระบบดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. การเข้าสู่ระบบ

คลิกที่เมนู เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 15 แสดงเมนู เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบ

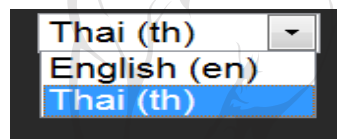


คุณยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ (เข้าสู่ระบบ)

Thai (th) ▼

คลิกที่ปุ่ม (list block) เมื่อต้องการเลือกภาษาที่ใช้งานในระบบ เช่น เลือกภาษาไทย

ภาพที่ 16 แสดงเลือกภาษาที่ใช้งานในระบบ



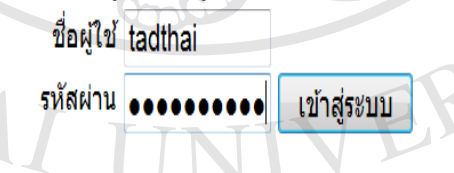
Thai (th) ▼

English (en)

Thai (th)

ใส่รหัสผู้ใช้/ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ลงในช่องที่กำหนดให้

ภาพที่ 17 แสดงการใส่รหัสผู้ใช้/ชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password)



ชื่อผู้ใช้ tadthai

รหัสผ่าน ●●●●●●●●

เข้าสู่ระบบ

และคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

หากท่านลืมรหัสผ่าน สามารถคลิกที่เมนู

ภาพที่ 18 แสดงเมนูช่วยเหลือเมื่อลืมรหัสผ่าน

ลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน ?

ใช่ ,ช่วยในการเข้าสู่ระบบด้วย

เพื่อแจ้ง e-mail ให้เจ้าหน้าที่เทคนิค/ระบบส่งรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านกลับมาให้ทาง e-mail

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะปรากฏชื่อของท่านที่แถบขวาด้านบน
ภาพที่ 19 แสดงเมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว

คุณเข้าสู่ระบบในชื่อ Tadthai Praichan (ออกจากระบบ)

หากต้องการออกจากระบบ ให้คลิกที่เมนู (ออกจากระบบ)

ภาพที่ 20 แสดงการออกจากระบบ

คุณเข้าสู่ระบบในชื่อ Tadthai Praichan (ออกจากระบบ)

2. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ชื่อของท่าน เมื่อต้องการเข้าไปแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพที่ 21 แสดงการเข้าไปแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

คุณเข้าสู่ระบบในชื่อ Tadthai Praichan (ออกจากระบบ)

Thai (th)

คลิกที่แถบเมนู

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลส่วนบุคคล

Tadthai Praichan

ประวัติส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

โพสต์

Blog

Notes

รายงานผลกิจกรรม

บทบาท



ประเทศ: Thailand

จังหวัด: Chiangmai

อีเมล: tadthai@hotmail.com

รายวิชาทั้งหมด: Term and Condition, Dangerous Goods, AVIATION SECURITY AWARENESS, Ramp Safety, CNX Trainee

First access: (1 ปี 281 วัน)

เข้ามาครั้งสุดท้ายเมื่อ: (2 นาที 37 วินาที)

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อความ

กรอกข้อมูลที่ถูกต้องของท่านลงในช่องที่กำหนดให้ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย * สีแดง
ภาพที่ 23 แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

The screenshot shows a web browser window with the URL www.nokschool.com/user/editadvanced.php?id=2&course=1. The page title is "Tadthai Praichan". The user is logged in as "admin". The profile information is as follows:

- ชื่อผู้ใช้***: admin
- เลือกวิธีการอนุมัติ***: Manual accounts
- รหัสผ่านใหม่**: (empty)
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่**: (empty)
- ชื่อ***: Tadthai
- นามสกุล***: Praichan
- อีเมล***: tadthai@hotmail.com
- แสดงอีเมล**: แสดงอีเมล
- อีเมลที่ใช้การได้**: อีเมลนี้ใช้งานได้
- รูปแบบอีเมล**: Pretty HTML format
- ประเภทอีเมลโดเมน**: แบบไม่โดเมน (อีเมลเดียวต่อกระดานเสนา)
- สมัครเป็นสมาชิกกระดานเสนาอัตโนมัติ**: ใช่
- การติดตามการอ่านกระดานเสนา**: ไม่
- ในการแก้ไขข้อความ**: ใช่
- ใช้ AJAX และจาวาสคริปต์**: ใช่
- Screen reader**: ไม่
- จังหวัด***: Chiangmai
- เลือกประเทศ***: Thailand
- โซนเวลา**: UTC+7
- ภาษาที่ต้องการ**: Thai (th)
- รายละเอียด**: (empty)

ภาพที่ 24 แสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

The screenshot shows the same web browser window, but the profile information is as follows:

- รูปภาพช่อง**: (empty)
- รูปปัจจุบัน**: (empty)
- ภาพใหม่ (ขนาดสูงสุด: 200x200)**: (empty)
- คำบรรยายภาพ**: (empty)
- ความสนใจ**: (empty)
- ไม่บังคับ**: (empty)
- เว็บไซต์**: (empty)
- หมายเลข ICQ***: (empty)
- Skype ID***: (empty)
- AIM ID***: (empty)
- Yahoo ID***: (empty)
- MSN ID***: (empty)
- หมายเลข ID***: (empty)
- สถานะ**: (empty)
- หมวดหมู่**: (empty)
- โทรศัพท์**: (empty)
- Mobile Phone***: (empty)
- ที่อยู่**: (empty)

การใส่รูปภาพแทนตัวบุคคลในระบบ คลิ๊กที่ปุ่ม เพื่อเลือกหาไฟล์รูปภาพที่จะใส่ในระบบ(นามสกุลต้องเป็น *.jpg , *.gif หรือ *.png เท่านั้น ขนาดไฟล์ภาพต้องไม่เกินที่ระบบกำหนด)

เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วนแล้ว ให้คลิ๊กที่ปุ่ม [อัปเดตประวัติส่วนตัว](#)

1) ประวัติส่วนตัว จะแสดงประวัติโดยย่อของสมาชิก ได้แก่ รูปถ่ายแทนตัว ประเทศ
จังหวัด อีเมลรัยวิชาทั้งหมดที่เป็นสมาชิก สถานการณ์เข้าใช้งานครั้งแรกและ เข้ามาครั้งสุดท้าย

3) โฟสต์สามารถตรวจสอบได้ว่า ท่านมีการโฟสต์ข้อความหรือตั้งกระทู้อะไรไป
แล้วบ้าง

4) Blog บล็อกเป็นเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาหลากหลายขึ้นอยู่กับเจ้าของบล็อก โดยสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสาร การประกาศข่าวสาร การแสดงความคิดเห็น การเผยแพร่ผลงาน หรือเรียกว่า “ไดอารีออนไลน์”

5) รายงานผลกิจกรรม ในการดูรายงานผลกิจกรรมของตนเองจะแสดงหน้าจอประวัติการใช้งานของวันนี้ และสามารถดูรายงานในรูปแบบต่างๆ เช่น โครงสร้างรายงาน,บันทึกการใช้งานเว็บไซต์ของวันนี้, บันทึกการใช้งานเว็บทั้งหมด, สถิติและคะแนนที่ได้ เป็นต้น

3. การสร้างรายวิชาในระบบการเรียนรู้ออนไลน์

ระบบได้กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ดูแลระบบเท่านั้น ที่สามารถสร้างรายวิชาในระบบให้กับผู้สอนได้ ดังนั้น ผู้สอนต้องแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ รายละเอียดดังนี้

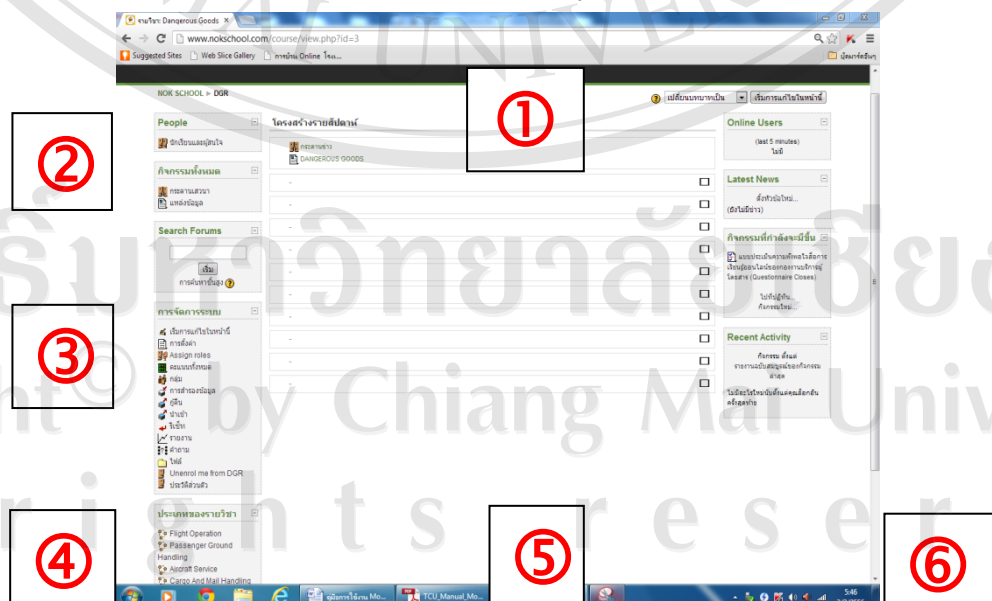
- 1) ชื่อวิชา (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)
- 2) ชื่อย่อ/รหัสวิชา (ภาษาอังกฤษ/ตัวเลข)
- 3) จำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ) ที่จะเปิดสอน
- 4) บทคัดย่อ (รายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชา)
- 5) รหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่รายวิชา (เป็นการกำหนดเพื่อให้สิทธิ์เฉพาะนักเรียน

โดยผู้สอนจะต้องแจ้งรหัสผ่านให้ผู้เรียนทราบ เป็นการป้องกันจาก การเข้ามาใช้งานจากผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน)

6) ข้อมูลติดต่อผู้สอน (ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, Tel, e-Mail เป็นต้น) เมื่อรายวิชาได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบแล้ว ผู้สอนจึงจะสามารถเข้าไปจัดการรายวิชาเพิ่มเนื้อหาบทเรียนและกิจกรรมต่างๆ ลงในรายวิชาได้

4. ส่วนต่างๆของระบบ

ภาพที่ 26 แสดงส่วนต่างๆของระบบ

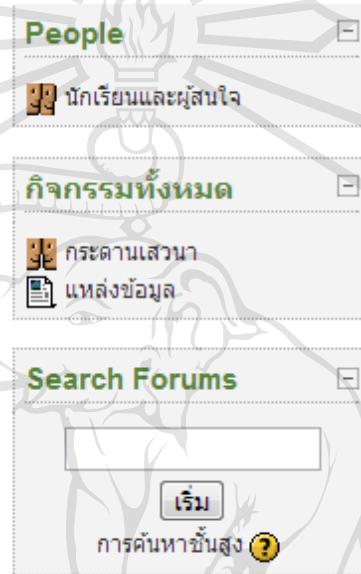


ส่วนที่ 1 แสดงชื่อวิชาที่กำลังเข้าใช้งานเช่น การใช้งานระบบสำหรับผู้สอน

ส่วนที่ 2 แสดงเมนูกลับหน้าแรก และชื่อย่อหรือรหัสวิชาที่เข้าใช้งานเช่น คลิกที่ NOKSCHOOL จะกลับสู่หน้าเมนูหลักของระบบ และเป็นชื่อย่อภาษาอังกฤษของวิชา

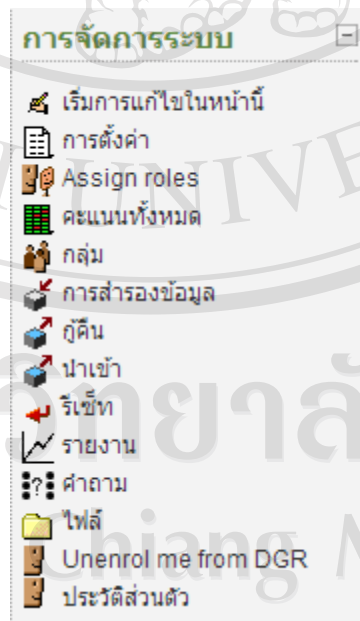
ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลสมาชิก กิจกรรมทั้งหมด และค้นหากระดานเสวนา

ภาพที่ 27 แสดงข้อมูลสมาชิก



ส่วนที่ 4 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการระบบ

ภาพที่ 28 แสดงเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการระบบ



การจัดการระบบ เป็นส่วนที่มีเมนูในการแก้ไข ปรับเปลี่ยนรายละเอียดคอร์ส (Course) ฯลฯ ส่วนนี้ผู้สอนและผู้เรียน จะเห็นหัวข้อที่แตกต่างกัน โดยผู้สอนจะสามารถจัดการระบบภายในรายวิชาได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ลำดับ เมนู รายละเอียด

1.  **เริ่มการแก้ไขในหน้า** ใช้สำหรับการเปิดการแก้ไขเนื้อหาและกำหนดการของคอร์ส (Course) เมื่อคลิกจะเปลี่ยนหน้าเว็บไปเป็นรูปแบบที่เปิดให้ผู้สอนสามารถ แก้ไขปรับแต่งแหล่งความรู้ และกิจกรรมการเรียนการสอนได้

2.  **การตั้งค่า** การตั้งค่ารายละเอียดต่างๆ ภายในวิชา เช่น ชื่อเต็ม (ชื่อเต็มของวิชา) , ชื่อย่อ (ชื่อย่อภาษาอังกฤษของวิชา) , รหัสรายวิชา , บทกัตย่อ , กำหนดจำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ) , กำหนดช่วงเวลาในการเรียน , กำหนดรหัสผ่านเข้าเรียน เป็นต้น

3.  **Assign roles** ใช้สำหรับกำหนดสิทธิหน้าที่ เช่น เพิ่ม หรือ ปลดออกจากสมาชิกในรายวิชา

4.  **คะแนนทั้งหมด** หากผู้เรียกดูเป็น “ผู้สอน” จะแสดงคะแนนของผู้เรียนทุกคน และสามารถเรียกดูในรายละเอียดได้ แต่หากผู้เรียกดูเป็น “ผู้เรียน” จะแสดงเฉพาะคะแนนของผู้เรียนผู้นั้น “ผู้สอน” สามารถกำหนดได้ว่าจะให้ผู้เรียนได้เห็นคะแนนหรือไม่(กำหนดที่หัวข้อ การตั้งค่า)ลำดับ เมนู รายละเอียด

5.  **กลุ่ม** ใช้สำหรับการกำหนดกลุ่มย่อยให้กับผู้เรียนในรายวิชา ใช้ในกรณีมีการมอบหมายงานเป็นกลุ่ม

6.  **การสำรองข้อมูล** การสำรองข้อมูลรายวิชาทั้งหมด

7.  **กู้คืน** การนำไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูลกลับมาใช้

8.  **นำเข้า** การนำข้อมูลรายวิชาจากเว็บ อื่นมารวมในรายวิชาเว็บนี้

9.  **รีเซ็ต** การตั้งค่ารายวิชาเพื่อใช้กับผู้เรียนภาคการศึกษาใหม่เช่น การลบข้อมูลสมาชิกในรายวิชา ในขณะที่ยังคงเก็บกิจกรรมและการตั้งค่าอื่นๆ เอาไว้

10.  **รายงาน** แสดงรายการงานบันทึกการเข้าใช้งานในรายวิชาที่ทั้งผู้สอน และผู้เรียนเช่น เข้าดูบทเรียนเมื่อไร เปิดดูหน้าเว็บใดบ้าง ฯลฯ

11.  **คำถาม** การจัดสร้างข้อสอบสำเร็จรูปภายในระบบ Moodle เพื่อนำมาใช้เป็นกิจกรรมแบบทดสอบ โดยคำถามที่สร้างขึ้นจะถูกเก็บไว้ในคลังคำถามเช่น คำถามคำนวณ, คำถามอธิบาย, ความเรียง, คำถามจับคู่, คำถามปรนัย , คำถามอัตนัย , คำถามถูกผิด เป็นต้น

12.  **ไฟล์** คลังเก็บรวบรวมไฟล์ทั้งหมดที่ถูก Upload เก็บไว้ในรายวิชา เพื่อเป็นสื่อการสอนจะเป็นแฟ้มข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น แฟ้ม Word, แฟ้มPowerPoint ฯลฯ โดยผู้สอนสามารถจะเรียกไปเชื่อมโยง เป็นเอกสารประกอบเพิ่มเติมในเนื้อหาส่วนใดก็ได้

13.  Unenrol me from DGR

ผู้สอนสามารถกำหนดไว้ในข้อกำหนดรายวิชาว่า อนุญาตให้ผู้เรียนถอนรายวิชาได้

ประวัติส่วนตัว

14. ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ภาพที่ 29 แสดงหน้าต่างในการนำเสนอ

โครงสร้างรายสัปดาห์

๒๒ กระดานขาว

 DANGEROUS

ภาพที่ 30 แสดงข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นใน

Online Users

(last 5 min)

ໄມ້

ตั้งหัวข้อ

.....

90

 **แบบประเมินความพึงพอใจสื่อ**

ไปที่ปฏิบัติ...

กิจกรรมใหม่..

.....

กิจกรรม ตั้งเ

ฉบับสมบูรณ์ขอ
ล่าช้า

ไม่มีอะไรใหม่ นับตั้งแต่คุณเลิกกิน

สัญลักษณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างกิจกรรมในระบบ ประกอบด้วย

สัญลักษณ์ การใช้งาน

☞: แก้ไขบทความ / การตั้งค่า

☐ แสดงทุก topic / week

☐ แสดงเฉพาะ topic / week เลือกหัวข้อนี้ให้เป็นหัวข้อปัจจุบัน

👁️ | แสดง topic / week

📅 | ช้อน topic / week

⬆️
⬆️ | เลื่อนขึ้น / เลื่อนลง

⬅️ ➡️ | เลื่อนซ้าย / เลื่อนขวา

🔍 | แสดงกล่องข้อความ/หัวข้อบทเรียน

📝 | ช้อนกล่องข้อความ/หัวข้อบทเรียน

👤 | เรียนรวมกัน ไม่แบ่งกลุ่ม

👤 | กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน (ศึกษาข้ามกลุ่มไม่ได้)

👤 | กลุ่มแบบศึกษาข้ามกลุ่มได้(แต่ทำกิจกรรมในกลุ่มอื่นไม่ได้)

❓ | เมินช่วยเหลือ

✖ | ลบ

📌 | ย้าย

5. การจัดการรายวิชา

5.1 การสร้างกิจกรรมรายวิชา คลิกที่ปุ่ม

ภาพที่ 31 แสดงปุ่มเริ่มการแก้ไขในหน้านี้

[เริ่มการแก้ไขในหน้านี้](#)

จะปรากฏสัญลักษณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างกิจกรรมในระบบ โดยผู้สอน

สามารถเพิ่มแหล่งข้อมูล หรือเพิ่มกิจกรรมต่างๆ ในรายวิชาได้

5.2 การตั้งค่านายวิชา คลินิกที่ปุม  การตั้งค่า  เพื่อทำการตั้งค่านายวิชาได้ตาม

ต้องการกรอกข้อมูลรายละเอียดวิชาที่ถูกต้องลงในช่องที่กำหนดให้ โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย

* สีแดงเข้ม ชื่อเต็ม (ชื่อเต็มของวิชา), ชื่อย่อ (ชื่อย่อภาษาอังกฤษของวิชา), รหัสสาขาวิชา, บทคัดย่อ, กำหนดจำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ), กำหนดช่วงเวลาในการเรียน, กำหนดรหัสผ่านเข้าเรียน เป็นต้น
แสดงเนื้อหา/กิจกรรม 1 Topic หรือ 1 สัปดาห์

ภาพที่ 33 แสดงส่วน Intro แนะนำรายวิชา

ข้อ* DANGEROUS GOODS

บทคัดย่อ ?

วิชาแรกสำหรับนก E-School ว่าด้วยเรื่อง สินค้าอันตราย หรือ Dangerous Goods(DGR) เนื้อหาส่วนนี้ประกอบไปด้วยความหมาย ความสำคัญ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าอันตราย การแบ่งประเภทสินค้าอันตราย และสุดท้ายเป็นข้อเปรียบเทียบความแตกต่าง Dangerous Goods ปี 2010 และ ปี 2011 ตามหลัก

ภาพที่ 34 แสดงส่วนแนะนำรายวิชา

Compose a text page

Full text* ③

DANGEROUS GOODS

Definition of Dangerous Goods

- นิยามของ Dangerous Goods:
- Dangerous goods are articles or substances which are capable of posing a risk to health, safety, property or the environment.
- Dangerous goods คือวัตถุซึ่งสามารถเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งของ หรือสิ่งแวดล้อม
- ทำไมต้องเรียนรู้เรื่อง Dangerous Goods
- To know how to safely transport the Dangerous goods provided certain principles are strictly followed.
- เพื่อทราบถึงว่าจะรู้ที่จะสามารถขนส่งทางอากาศได้อย่างปลอดภัย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

Training Requirements

- Training must be provided or verified upon the employment of a person in a position involving the transport of dangerous goods by air.
- Recurrent training must take place within 24 months of previous training to ensure knowledge is current, unless a competent authority has defined a shorter period.
- A test must be undertaken following dangerous goods training to verify understanding of

รูปแบบ ③

รูปแบบข้อความ(Plain Text) ▼

ภาพที่ 35 แสดงส่วนแนะนำรายวิชา (ต่อ)

Window

Window Same window ▼

Show the course blocks* ☒

Allow the window to be resized* ☒

Allow the window to be scrolled* ☒

Show the directory links* ☒

Show the location bar* ☒

Show the menu bar* ☒

Show the toolbar* ☒

Show the status bar* ☒

Default window width (in pixels)* 620

Default window height (in pixels)* 450

การตั้งค่าโมดูลปกติ

มองเห็นได้ ☒ ☐

ID number ③

Save and return to course Save and display ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น *

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** หรือ

Save and return to course

Save and display

ยกเลิก

5.3 การกำหนดสิทธิหน้าที่ **คลิกที่ปุ่ม**

Assign roles

เพื่อกำหนดสิทธิหน้าที่ของ

สมาชิกในรายวิชาความหมายของสิทธิหน้าที่

ภาพที่ 36 แสดงคำอธิบายรายวิชา
Assign roles in รายวิชา: DGR

Roles	คำอธิบาย	สมาชิก
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	455
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

คลิกที่นี่เพื่อเข้าไปยังรายวิชาของคุณ

ผู้สอนได้

- Administrator สามารถบริหารจัดการรายวิชาได้ทั้งหมด
- Course creator สามารถสร้างรายวิชาได้
- Teacher สามารถบริหารจัดการเรียนการสอนในรายวิชาได้
- Non-editing teacher สามารถเข้าระบบเพื่อตอบคำถาม หรือตรวจการบ้านแทน
- Student สามารถเข้าเรียนและทำกิจกรรมในรายวิชาได้
- Guest สามารถเข้าเยี่ยมชมในรายวิชา แต่ไม่สามารถทำกิจกรรมในรายวิชาได้

Locally assigned roles

- เลือก Locally to assign ว่าจะกำหนดสิทธิ์ให้ใคร เช่น กำหนดสิทธิ์ในสถานะนักเรียน (Student)
- พิมพ์ชื่อ หรือ รหัสผู้เรียน ลงในช่องว่าง คลิกที่ปุ่มค้นหา
- คลิกเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการเพิ่มในช่อง potential users จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
- คลิกเลือกชื่อนักเรียนที่ต้องการปลดออกในช่อง existing users จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ภาพที่ 37 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ใช้งานระบบ

Assign roles in รายวิชา: DGR

Role to assign: Student

Enrolment duration: ไม่จำกัด เริ่มจาก วันที่ ()

455 existing users

86 potential users

UTH_Teerasat Amnartcharoen, teerasat.amn@nokair.com
SNO_Yingsak Ampunant, yingsak.amp@nokair.com
BKK_woravee angchagun, woravee_som@hotmail.com
BKK_woravee angchagun, woravee_som@hotmail.com
SNO_JAGRAPAHT ANUMONTHON, jagrapah@nokair.com
BKK_Pompen Anuwatimol, pompen.anu@nokair.com
Sukwan Ardsri, sukwan.ard@nokair.co.th
BKK_Jirarat Ardwichai, jirarat.ard@nokair.com
UBP_Wanwisa Arthan, wanwisa.art@nokair.com
UBP_Su-Kwan Artsri, su-kwan.art@nokair.com
BKK_Anek Assasamet, anek.assa@nokair.com
BKK_Attakit Attakitbuncha, attakit.att@nokair.com
BKK_Teeravee Attakommetta, teeravee.att@nokair.com
CM_Wanwisa Aumyart, wanwisa.aum@nokair.com
BKK_Noppawee Bangkrui, noppawee.ban@nokair.com
BKK_Uthai Bangongrattanakul, uthai.ban@nokair.com
BKK_raiarj boonchuy, raiarj@nokair.co.th
CNX_Saowanee Boonjin, saowanee.bo@nokair.com
BKK_Suwicha Boonjing, suwicha.bo@nokair.com

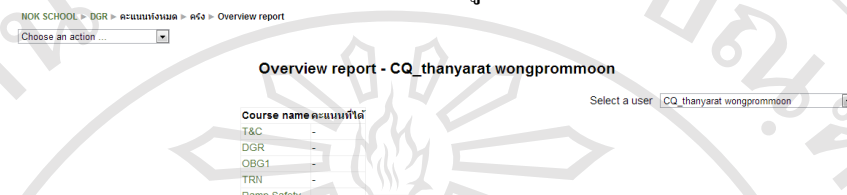
UBP_WANWISA ARTHAN, WWWAAN@HOTMAIL.COM
kunaporn b. kunaporn.bo@nokair.co.th
TSTD, Chokchai Boonrengsaw, Chokchai.boon@hotmail.co.th
panuwal chaichomphoo, droby_nick@hotmail.com
NITCHITA CHAINARONG, on_curve@hotmail.com
TSTD, Siriporn Chaisiri, jew_aun@hotmail.com
UBP_wirat chaisri, captain_pilots@hotmail.com
Noony Ciccobello, letimer@linkerfarm.com
phomkaran dokprom, phomkaran@hotmail.com
TSTD, Jakkarat Hankrump, Jakkarat.han@hotmail.co.th
BKK_wanwisa imaram, pringles_bo@hotmail.com
phuttiporn intarasingkroh, phuttiporn@nokair.co.th
pansa jangbumrung, tukta.pansa@hotmail.com
pansa jangbumrung, pansa.jan@nokair.co.th
jatuporn jaronwong, jatuporn@nokair.co.th
jitarpa kaentaw, jitarpa.gan@hotmail.com
jitarpa kaentaw, jitarpa.kae@hotmail.com
supawadee kaewprachum, looknam_123@hotmail.com
SUPAWADEE KAEWPRACHUM, INLOVE_AGO@hotmail.com
UBP_akkachai khammak, akk_kha@hotmail.com

ค้นหา

Assign roles in รายวิชา: DGR

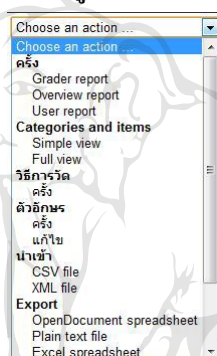
5.4 การดูผลการเรียนคลิกที่ปุ่ม  **คะแนนทั้งหมด** เพื่อดูรายงานผลคะแนนจากการทำกิจกรรมทั้งหมดของผู้เรียนในรายวิชาดังตัวอย่างการเลือกดูผลคะแนนของผู้เรียน

ภาพที่ 38 แสดงการดูผลการเรียน



ผู้สอนสามารถเลือกดูรายงานผลการเรียน หรือดาวน์โหลดผลการเรียนของผู้เรียนทั้งหมดเป็นไฟล์ Excel เพื่อนำมาประมวลผลต่อได้

ภาพที่ 39 แสดงการดูผลการเรียนสำหรับผู้สอน



5.5 การแบ่งกลุ่มผู้เรียน คลิกที่ปุ่ม  **กลุ่ม** เมื่อต้องการแบ่งกลุ่มผู้เรียนในรายวิชาออกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อสะดวกต่อการจัดกิจกรรมในรายวิชา

- คลิกที่ปุ่ม **Create group** เพื่อสร้างกลุ่ม
- คลิกที่ปุ่ม **Edit group settings** เมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดของกลุ่ม
- คลิกที่ปุ่ม **Delete selected group** เมื่อต้องการลบกลุ่ม
- คลิกที่ปุ่ม **Auto-create groups** เมื่อต้องการให้ระบบสร้างกลุ่มอัตโนมัติ
- คลิกที่ปุ่ม **Add/remove users** เพื่อทำการเลือกสมาชิกเข้ากลุ่ม

ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างการแบ่งกลุ่มผู้เรียนในรายวิชา

NOK SCHOOL > DGR > นักเรียนและผู้สนใจ > กลุ่ม

กลุ่ม Overview

DGR กลุ่ม

กลุ่ม:

Members of:

Edit group settings Add/remove users

Delete selected group

Create group

Auto-create groups

5.6 การสำรวจข้อมูลรายวิชา คลิกที่ปุ่ม  หรือ **สำรวจข้อมูล** เมื่อต้องการสำรวจข้อมูลรายวิชาผู้สอนสามารถเลือกกิจกรรมที่ต้องการสำรวจข้อมูล หรือเลือกทั้งหมด

ภาพที่ 41 แสดงการสำรวจข้อมูล

การสำรวจข้อมูล: NOK SCHOOL (NOK SCHOOL)

รวม ทั้งหมด/ไม่มี

- ☒ กระดานเสวนา
- ☒ ข่าวและประกาศ
- ☒ แบบทดสอบ
 - ☒ แบบทดสอบ Ramp Safety
 - ☒ แบบทดสอบ Aviation Security Awareness
 - ☒ แบบทดสอบ Load Control
 - ☒ แบบทดสอบ Dangerous Goods Regulation
- ☒ Questionnaires
 - ☒ แบบประเมินความพึงพอใจสื่อการเรียนรู้ออนไลน์ของกองงานบริการผู้โดยสาร

ไฟล์ข้อมูล

จากนั้นคลิกที่ปุ่มขั้นต่อไป

ตั้งชื่อไฟล์การสำรวจข้อมูล

ภาพที่ 42 แสดงการสำรวจข้อมูล (ต่อ)

การสำรองข้อมูล: NOK SCHOOL (NOK SCHOOL)

ชื่อ: _____

ชื่อ_school_zip _____

Note: This backup contains no user data. Exercise and Workshop activities will not be included in the backup, since these modules are not compatible with this type of backup.

รายละเอียดของคำสำรองข้อมูล:
รวม การดาวน์โหลด โปรแกรมข้อมูลความปลอดภัย

รายละเอียดโปรแกรม	รวม โปรแกรมทดสอบ โปรแกรมข้อมูลความปลอดภัย
รวมทดสอบ Ramp Safety โปรแกรม ภาษา (รวมที่ซ่อนอยู่) รวมทดสอบ Aviation Security Awareness โปรแกรม ภาษา (รวมที่ซ่อนอยู่) รวมทดสอบ Load Control โปรแกรม ภาษา (รวมที่ซ่อนอยู่) รวมทดสอบ Dangerous Goods Regulation โปรแกรม ภาษา (รวมที่ซ่อนอยู่)	5 141 5 141 5 141 5 141

รวม Questionnaires โปรแกรมข้อมูลความปลอดภัย

จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **ขั้นตอนต่อไป** เมื่อระบบดำเนินการสำรองข้อมูลเสร็จสิ้น

ภาพที่ 43 แสดงการสำรองข้อมูล (ต่อ)

การสำรองข้อมูล: NOK SCHOOL (NOK SCHOOL)

[illegible]

ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า การสำรองข้อมูลเสร็จสิ้นค่ะ

คลิกที่ปุ่ม **ขั้นตอนต่อไป** จะปรากฏผลการสำรองข้อมูลรายวิชา ดังภาพ

ภาพที่ 44 แสดงการสำรองข้อมูลเสร็จสิ้น

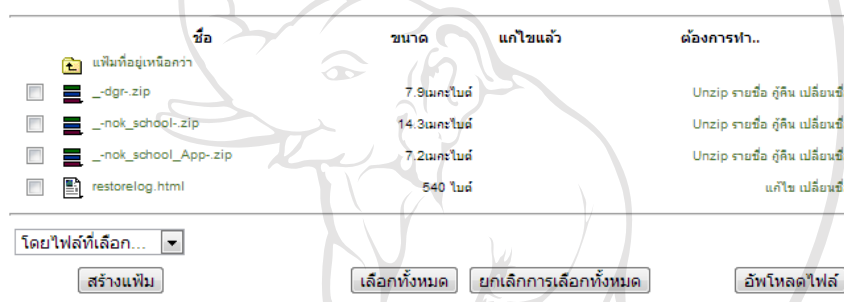
ชื่อ	ขนาด	แก้ไขแล้ว	ดำเนินการ...
 แฟ้มที่ซ่อนเร้นอีกกว่า			
 _dgr-.zip	7.9 เมกะไบต์		Unzip รายละเอียด
 _nok_school-.zip	14.3 เมกะไบต์		Unzip รายละเอียด
 _nok_school_App-.zip	7.2 เมกะไบต์		Unzip รายละเอียด
 restorelog.html	540 ไบต์		แก้ไข รายละเอียด

5.7 การกู้คืนรายวิชา คลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการนำข้อมูลที่สำรองไว้กลับมาใช้ หรือนำไปใช้กับคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น หรือเพื่อเผยแพร่งาน ประกอบด้วย 3 ลักษณะ ดังนี้

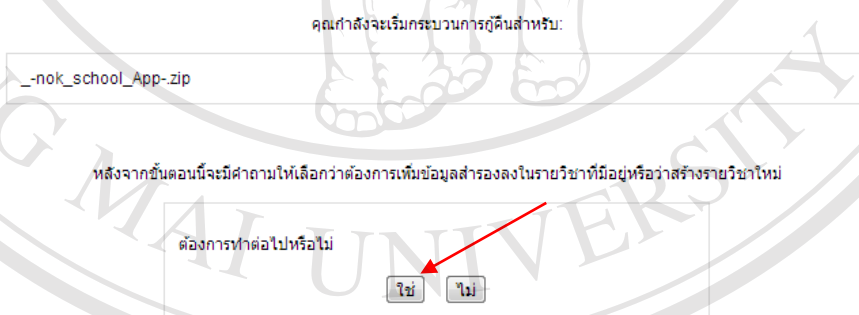
- กู้คืน แบบให้ลบบรายวิชาเดิมที่มีอยู่แล้ว
- กู้คืน แบบแทรกเนื้อหาเพิ่มเข้าไปในรายวิชาที่มีอยู่แล้ว
- กู้คืน แบบนำไปสร้างรายวิชาใหม่

สามารถเลือกได้ว่าจะกู้คืนข้อมูลอย่างไร โดยเลือกลบข้อมูลในรายวิชาที่มีอยู่ก่อน, เพิ่มข้อมูลลงในรายวิชาที่มีอยู่หรือรายวิชาใหม่ และเลือกว่าต้องการจะกู้คืนข้อมูลและองค์ประกอบใดของรายวิชาบ้างเมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม กู้คืนรายวิชาเดีวนี้

ภาพที่ 45 แสดงการกู้คืนข้อมูล



ภาพที่ 46 แสดงการกู้คืนข้อมูล (ต่อ)



5.8 การนำเข้ารายวิชา คลิกที่ปุ่ม  นำเข้า เป็นการนำกิจกรรมในรายวิชาอื่นที่อยู่ ในประเภทวิชาเดียวกันมาใช้งาน และการนำเข้ากลุ่ม โดยเลือกวิชาจากประเภทที่นำเข้ามา

ภาพที่ 47 แสดงการนำเข้ารายวิชา

K > นำเข้า

Import activities from another course

Courses I have taught Term and Condition

[Use this course](#)

Courses in the same category Term and Condition

[Use this course](#)

ค้นหารายวิชา

ค้นหารายวิชา

Import groups

(ขนาดสูงสุด: 200อักขระไบต์)

[เลือกไฟล์](#) [ไม่ได้เลือกไฟล์ใด](#)

[Import groups](#)

เลือกนำเข้ากิจกรรมหรือข้อมูลจากรายวิชาที่อยู่ในประเภทเดียวกัน ให้เลือกชื่อรายวิชาจากช่องรายวิชาที่สอนอยู่ แต่หากเป็นรายวิชาที่อยู่ต่างประเภท ให้ใช้วิธีการ หรือใหม่ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า การนำเข้าสำเร็จ

5.9 การรีเซ็ตรายวิชา คลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการใช้รายวิชาเดิมกับกลุ่มผู้เรียนใหม่ หรือใช้กับภาคการศึกษาใหม่ โดยผู้สอน สามารถลบกิจกรรมหรือข้อมูลที่เกิดขึ้นในรายวิชาบางส่วนหรือทั้งหมดได้ ขณะที่ยังคงเก็บกิจกรรมและการตั้งค่าอื่นๆ เอาไว้ (ทั้งนี้ เมื่อมีการลบข้อมูลใดๆ แล้ว จะไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้) เมื่อเลือกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **รีเซ็ตรายวิชา**

ภาพที่ 48 แสดงการรีเซ็ตรายวิชา

DGR > รีเซ็ตรายวิชา

รีเซ็ตรายวิชา

ท่านสามารถทำการลบข้อมูลสมาชิกในรายวิชาได้ในหน้านี้ ในขณะที่ยังคงเก็บกิจกรรมและการตั้งค่าอื่นๆ เอาไว้ ซึ่งจะบันทึกไว้สำหรับการเลือกข้อมูลใดๆ ด้านล่างนี้แสดงตัวเลือก ข้อมูลดังกล่าวจะถูกลบโดยไม่สามารถกู้คืนคืนมาได้

ทั่วไป

รีเซ็ตต้นวิชา 3 March 2013 ☒ รีเซ็ตการตั้งค่า

Delete events ☐

ลบบันทึกการวิจารณ์ ☐

Delete all notes ☐

บทบาท

Unenroll users ☐

Administrator
Course creator
Teacher
Non-editing teacher

Delete all local role assignments ☐

แสดงรายการคะแนน

Delete all items and categories ☐

Delete all grades ☐

กลุ่ม

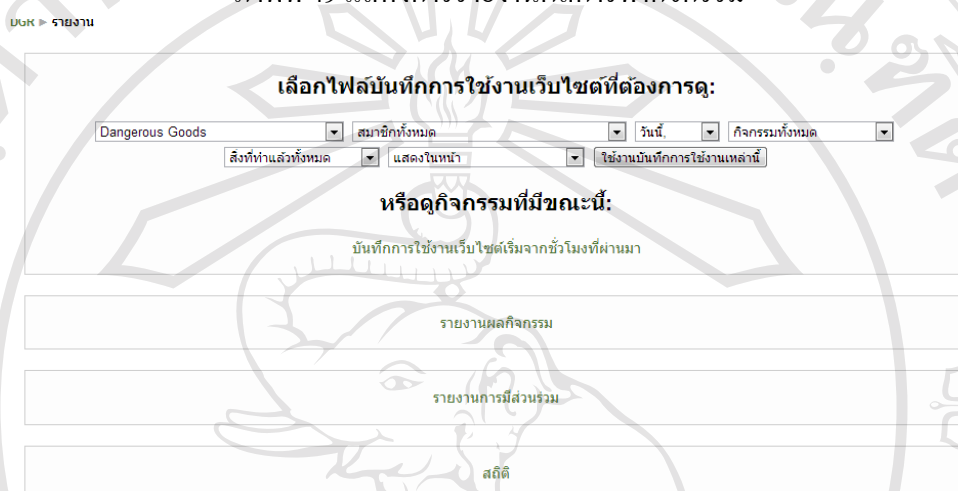
Delete all posts ☐

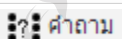
ลบแหล่งเรียน ☐

รีเซ็ตรายวิชา [เลือกสถานะฐาน](#) [ยกเลิกการเลือกทั้งหมด](#) [ยกเลิก](#)

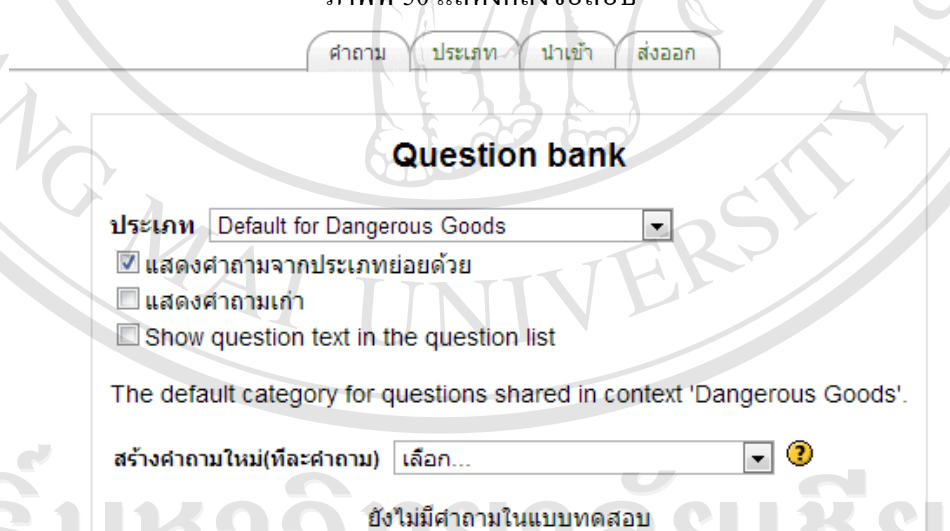
5.10 การรายงานผลการทำกิจกรรม คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าดูรายงานหรือสถิติการใช้งานในรายวิชา โดยสามารถเลือกให้แสดงการเข้าใช้งานตามชื่อสมาชิก วันที่ กิจกรรม ฯลฯ และดาวน์โหลดรายงานออกมาเป็นไฟล์เอกสารได้

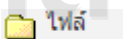
ภาพที่ 49 แสดงการรายงานผลการทำกิจกรรม



5.11 คลังข้อสอบ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อการสร้างข้อสอบเก็บไว้ในระบบ โดยผู้สอนสามารถสร้างข้อสอบจากระบบเอง หรือจะนำเข้าไฟล์ที่ได้สร้างข้อสอบ

ภาพที่ 50 แสดงคลังข้อสอบ



5.12 คลังเก็บรวบรวมไฟล์ คลิกที่ปุ่ม  ผู้สอนสามารถทำการ Upload ไฟล์เอกสารที่ใช้ประกอบการสอน หรือไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องขึ้นระบบไว้เพื่อสะดวกในการเชื่อม link และเรียกใช้งาน

ภาพที่ 51 แสดงคลังเก็บรวบรวมไฟล์

ชื่อ	ขนาด	แก้ไขแล้ว	ต้องการทำ..
☐ Content	7.8เมกะไบต์	22August 2011, 04:24 PM	เปลี่ยนชื่อ
☐ Picture	271.5กิโลไบต์	22August 2011, 04:49 PM	เปลี่ยนชื่อ
☐ backupdata	13.8เมกะไบต์	22August 2011, 05:10 PM	เปลี่ยนชื่อ

โดยไฟล์ที่เลือก...

สร้างแฟ้ม เลือกทั้งหมด ยกเลิกการเลือกทั้งหมด อัปโหลดไฟล์

ก่อนที่จะสร้างแหล่งข้อมูลของบทเรียนหรือเพิ่มเติมกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา เราควรทราบเทคนิควิธีการใช้เครื่องมือในระบบดังต่อไปนี้

การใช้งาน Rich text HTML editor จะช่วยให้สร้างเนื้อหาที่มีรูปแบบเสมือนกำลังใช้งานโปรแกรมสร้างเอกสาร เช่น Microsoft Word ซึ่งเปลี่ยนข้อความธรรมดาที่พิมพ์ไปให้เป็นข้อความแบบเว็บเพจ โดยแทรก Tag Html โดยมีเครื่องมือที่ช่วยสร้างเนื้อหา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนเครื่องมือ ประกอบด้วยไอคอนที่ช่วยในการจัดการข้อความและการเชื่อมโยง

ภาพที่ 52 แสดงเครื่องมือในการจัดการข้อความและการเชื่อมโยง



2) ส่วนของเนื้อหา ข้อความจะมีรูปแบบ (ดังภาพตัวอย่าง) สามารถคัดลอกข้อความจากไฟล์อื่นมาวางโดยตรงโดยยังคงรูปแบบเดิม หากต้องการเริ่มบรรทัดใหม่โดยให้บรรทัดติดกันให้กดปุ่ม <shift>+<enter> ที่คีย์บอร์ด

ภาพที่ 53 แสดงส่วนของเนื้อหา ข้อความ

Full text* ⓘ

DEFINITION OF DANGEROUS GOODS

Definition of Dangerous Goods

- นิยามของ Dangerous Goods:
- Dangerous goods are articles or substances which are capable of posing a risk to health, safety, property or the environment.
- Dangerous goods คือวัตถุซึ่งสามารถเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งของ หรือสิ่งแวดล้อม
- ทำไม่ต้งเรียนรู้เรื่อง Dangerous Goods
- To know how to safely transport the Dangerous goods provided certain principles are strictly followed.
- เพื่อทราบถึงว่าจะอะไรที่จะสามารถรับขนส่งทางอากาศได้อย่างปลอดภัย โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

Training Requirements

- Training must be provided or verified upon the employment of a person in a position involving the transport of dangerous goods by air.
- Recurrent training must take place within 24 months of previous training to ensure knowledge is current, unless a competent authority has defined a shorter period.
- A test must be undertaken following dangerous goods training to verify understanding of

การ Upload ไฟล์ต่างๆ เข้าสู่รายวิชา ควรสร้างแฟ้มเพื่อจัดเก็บเอกสารไว้เป็น
หมวดหมู่คลิกที่ปุ่ม **สร้างแฟ้ม** เพื่อทำการตั้งชื่อแฟ้ม

ภาพที่ 54 แสดงการตั้งชื่อแฟ้ม

สร้างแฟ้มใน /:

สร้าง **ยกเลิก**

คลิกที่ปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ Up ขึ้นสู่ระบบ

เมื่อ Upload ไฟล์เสร็จแล้ว คลิกที่แฟ้มข้อมูลเพื่อเลือกหาไฟล์ที่ต้องการเชื่อมโยง
และคลิกที่เลือก

ภาพที่ 55 แสดงการอัปโหลดไฟล์

อัปโหลดไฟล์ (ขนาดสูงสุด: 200เมกะไบต์) --> /

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

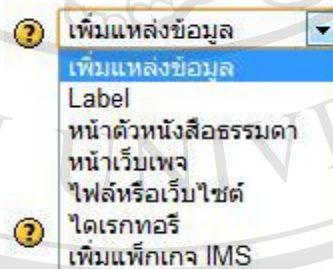
อัปโหลดไฟล์นี้

ยกเลิก

6. การเพิ่มแหล่งข้อมูล

การเพิ่มแหล่งข้อมูลแบบต่างๆ ในระบบ NOKSCHOOL มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

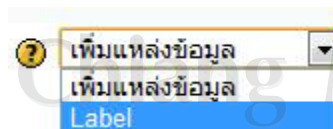
ภาพที่ 56 แสดงการเพิ่มแหล่งข้อมูลแบบต่างๆ



6.1 Label เป็นการใส่ข้อความกำกับ เพื่ออธิบายหรือให้ความหมายเพิ่มเติมในกรอบ

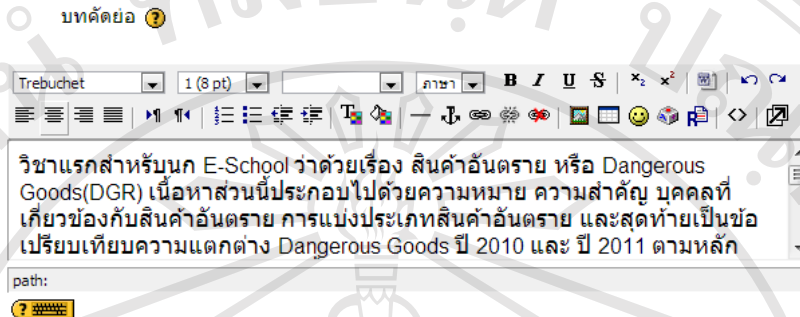
รายสัปดาห์คลิกเลือกเมนู Label ในกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูล

ภาพที่ 57 แสดงการใส่ข้อความกำกับ



การใส่ข้อความลงในช่องบทคัดย่อ (สามารถจัดเอกสารได้เหมือนระบบปฏิบัติการออฟฟิต)

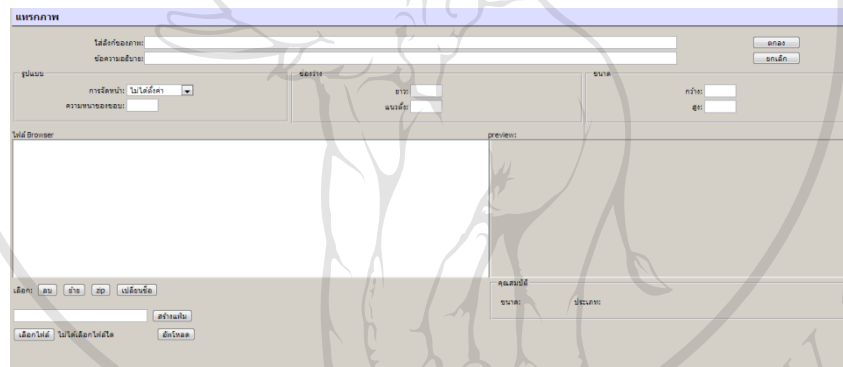
ภาพที่ 58 แสดงการใส่ข้อความลงในช่องบทคัดย่อ

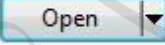


การแทรกรูปภาพ

○ คลิกที่ปุ่ม และคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกรูปภาพที่ต้องการ 

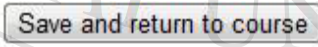
ภาพที่ 59 แสดงการแทรกรูปภาพ



○ คลิกที่ปุ่ม  และคลิกที่ปุ่ม  ไฟล์รูปภาพเข้าสู่ระบบ

○ คลิกเลือก ไฟล์รูปภาพที่ต้องการ ตั้งชื่อไฟล์ปรับขนาดการแสดงผลของภาพ

○ คลิกที่ปุ่ม 

○ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  หรือ 

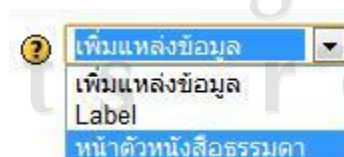
○ จะปรากฏรายละเอียด

○ คลิกที่  เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

6.2 หน้าตัวหนังสือธรรมดา พิมพ์เนื้อหาความรู้ลงไปได้เลยโดยตรง ไม่ต้องใช้ความรู้ในการเขียนคำสั่ง HTML และสามารถใส่สัญลักษณ์ emoticons (รูปหน้าแสดงอารมณ์) ได้

คลิกเลือกเมนูหน้าตัวหนังสือธรรมดา ในกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูล

ภาพที่ 60 แสดงกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูล

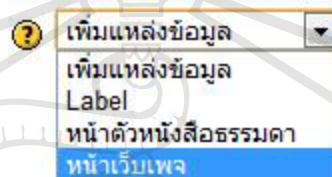


- ใส่ข้อมูลที่จำเป็นในช่องที่มี*สีแดง

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Save and return to course** หรือ **Save and display**

6.3 หน้าเว็บเพจ สำหรับผู้ที่มีความรู้ HTML สามารถพิมพ์เนื้อหาและใช้คำสั่ง HTML ร่วมด้วยได้ หรือสร้างจากโปรแกรมสร้างเว็บเพจก่อน แล้วก๊อปปี้ source code ลงมาในส่วนนี้ เพื่อให้ได้รูปแบบที่สวยงามคลิกเลือกเมนูหน้าเว็บเพจ ในกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูล

ภาพที่ 61 แสดงการเพิ่มแหล่งข้อมูล



ภาพที่ 62 แสดงการกรอกในช่องแหล่งข้อมูล

- ใส่ข้อมูลที่จำเป็นในช่องที่มี*สีแดง

- การเชื่อม link ให้ทำการพิมพ์ข้อความที่ต้องการเชื่อม link จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  และใส่ เว็บไซต์ลงในช่อง URL จากนั้นเลือกที่หมาย เป็นแบบ หน้าต่างใหม่และคลิกที่ปุ่มตกลง

ภาพที่ 63 แสดงการพิมพ์ข้อความที่ต้องการเชื่อม link

www.nokschool.com/lib/editor/htmlarea/popups/link_std.php?id=3

แทรกลิงก์

URL:

หัวข้อ:

เป้าหมาย:

Anchors:

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม หรือ

6.4 ไฟล์หรือเว็บไซต์เป็นรูปแบบของการส่งไฟล์ข้อมูล (รูปแบบ Word, Acrobat, Excel, Power Point) ที่เตรียมไว้แล้วขึ้นไปแขวนไว้ในเว็บ ให้ผู้เรียนมาเรียก (ดาวน์โหลด) ไปอ่าน หรือ เป็นการระบุแหล่งข้อมูลที่เป็นเว็บไซต์ โดยการกรอกที่อยู่ของเว็บ (URL) ให้ผู้เรียนคลิกเพื่อไปเปิดเว็บอ่านเพิ่มเติมได้

- คลิกเลือกเมนูไฟล์หรือเว็บไซต์ในกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูล
- พิมพ์ชื่อหัวข้อเว็บไซต์ หรือชื่อบทเรียน ในช่องที่มี*สีแดง
- การเชื่อมโยงเว็บไซต์ ให้ใส่URL ในช่อง ที่ตั้ง
- การเชื่อมโยงไฟล์ข้อมูล ไปยังไฟล์ที่ Upload แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม
- จากนั้น เลือกไฟล์ที่ต้องการ โดยคลิกที่เลือก
- หน้าต่างแสดงผล ควรเลือกให้เปิดแบบ
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

6.5 ไดเรกทอรี แสดงรายชื่อแฟ้มข้อมูลที่คุณสอน ได้จัดเตรียมไว้ เพื่อให้ผู้เรียนได้อ่าน เป็นเอกสารอ่านเพิ่มเติม หรืออ่านประกอบ

- คลิกเลือกเมนูไดเรกทอรี ในกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูล
- พิมพ์ชื่อหัวข้อเว็บไซต์ หรือชื่อบทเรียน ในช่องที่มี*สีแดง
- เลือกไดเรกทอรี หรือ โฟลเดอร์ที่เก็บรวบรวมไฟล์เอกสารประกอบการเรียน ที่ให้ผู้เรียนสามารถดาวน์โหลดได้ ตัวอย่างดังภาพ
- ตั้งค่าการมองเห็นได้
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
- จะปรากฏรายละเอียด

6.6 เพิ่มแฟ้มเอกสาร IMS เป็นการใส่สื่อการเรียนการสอนที่สร้างในรูปแบบ Learning Object ประเภท Multimedia ต่างๆ ที่อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน SCORM เข้าสู่ระบบ

- คลิกเลือกเมนูเพิ่มแฟ้มเอกสาร IMS ในกล่องเพิ่มแหล่งข้อมูลผู้เรียนสามารถคลิกดาวน์โหลดเอกสารได้

ภาพที่ 64 แสดงการเลือกเมนูเพิ่มแฟ้มเอกสาร IMS



- ใส่ชื่อหัวข้อบทเรียน

ภาพที่ 65 แสดงการใส่ชื่อหัวข้อบทเรียน

- คลิกที่ปุ่ม เลือกหรืออัปโหลดไฟล์จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์และคลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์นี้

ไฟล์นี้

- จะปรากฏหน้าต่าง ให้คลิกที่Unzipแล้วเลือกไฟล์เชื่อมโยงที่เกี่ยวข้อง เช่น

index.html

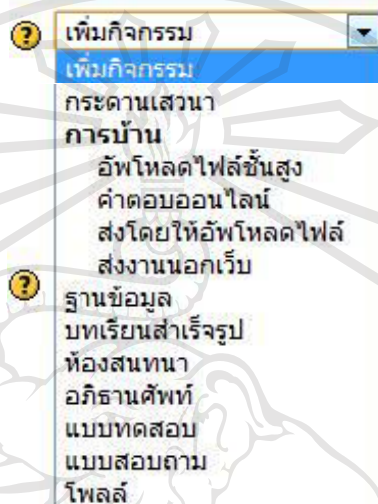
- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม [Save and return to course](#) หรือ [Save and display](#)

เมื่อปรับปรุงรายวิชาเสร็จแล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการแสดงผลตามปกติในมุมมองของผู้เรียนที่เข้ามาเรียนในรายวิชาเพื่อให้คลิกปุ่ม บทเรียนสำเร็จรูป จะปรากฏหน้าบทเรียน

7.การเพิ่มกิจกรรม

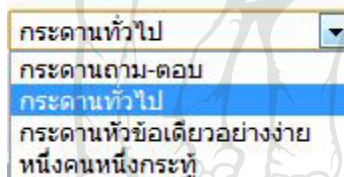
การเพิ่มกิจกรรมแบบต่างๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ภาพที่ 66 แสดงการเพิ่มกิจกรรมแบบต่างๆ



7.1 กระดานเสวนา

ภาพที่ 67 แสดงกระดานเสวนา



กระดานเสวนา หรือ เว็บบอร์ด เป็นกิจกรรมที่ผู้สอนใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือผู้เรียนด้วยกันเอง ซึ่งผู้สอนสามารถใช้กระดานเสวนาในการประกาศข่าวหรือตั้งกระทู้เพื่อให้ผู้เรียนเข้ามาตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นในรายวิชาได้ ซึ่งรูปแบบของกระดานเสวนา มี 4 ประเภท คือ

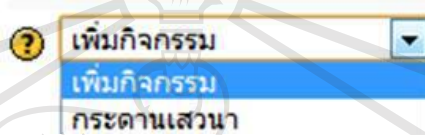
- กระดานถาม-ตอบ ผู้ใช้งานสามารถตั้งกระทู้ได้ไม่จำกัด และสามารถมองเห็นข้อความที่ตอบกระทู้ของตัวเองที่ได้ตั้งขึ้น แต่จะดูคำตอบในกระทู้ของคนอื่นนั้น ต้องทำการตอบกระทู้นั้นก่อน
- กระดานทั่วไปเป็นกระดานเสวนาประเภทปลายเปิด ผู้ใช้งานสามารถตั้งกระทู้ได้ไม่จำกัด และสามารถตอบได้ทุกกระทู้ เหมาะสำหรับสร้างกระดานเสวนาที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป
- กระดานหัวข้อเดียวอย่างง่ายผู้สอนสามารถตั้งกระทู้ได้หัวข้อเดียว สมาชิกทุกคนจะเข้ามาตอบได้อย่างเดียวเท่านั้น ซึ่งเนื้อหาทุกอย่างอยู่ภายในหัวข้อเดียวกัน เหมาะสำหรับกิจกรรมที่เป็นเรื่องสั้นและกระชับ

- หนึ่งคนหนึ่งกระทู้เป็นกระดานเสวนาที่ให้ผู้สมาชิกแต่ละคนสามารถโพสต์กระทู้ได้เพียง 1 กระทู้เท่านั้น แต่ละคนสามารถตอบได้ทุกกระทู้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อผู้สอนต้องการให้ผู้เรียนตั้งกระทู้ของตนเอง และให้ผู้อื่นเข้ามาแสดงความคิดเห็นในหัวข้อของตนเอง

การสร้างกระดานเสวนา หรือเว็บบอร์ด ทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกเมนูกระดานเสวนา ในกล่องเพิ่มกิจกรรม

ภาพที่ 68 แสดงกล่องเพิ่มกิจกรรม



- พิมพ์ชื่อกระดานเสวนาและเลือกตั้งค่าได้ตามต้องการ

ภาพที่ 69 แสดงกระดานเสวนา

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Save and return to course** หรือ **Save and display**

- จะปรากฏสัญลักษณ์ของการสร้างกระดานเสวนา

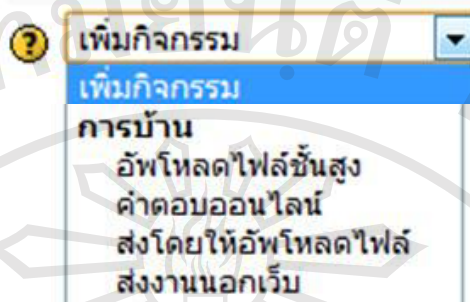
- คลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ตั้งขึ้น จะสามารถดูข้อความและเข้าไป แก้ไข ลบ หรือตอบได้

7.2 การบ้านเป็นส่วนที่ผู้สอนให้การบ้านแก่ผู้เรียน โดยสามารถระบุกำหนด

ช่วงเวลาในการส่งงาน การให้คะแนน/เกรดสามารถเลือกประเภทของการส่งการบ้านได้ 4 ประเภท คือ

คือ

ภาพที่ 70 แสดงการส่งการบ้าน



- อัปโหลดไฟล์ขั้นสูงผู้เรียนสามารถส่งการบ้านโดยการอัปโหลดไฟล์ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่างๆ ได้จำนวนหลายไฟล์ ขึ้นอยู่กับผู้สอนจะกำหนด และสามารถกำหนดให้ผู้เรียนลบไฟล์ที่ส่งมาได้ด้วย

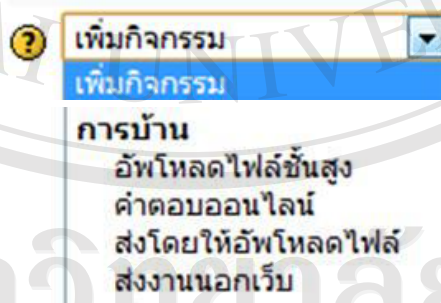
- คำตอบออนไลน์ผู้เรียนสามารถส่งการบ้านโดยการพิมพ์ข้อความตอบลงในเว็บ และผู้สอนให้คะแนนออนไลน์ ซึ่งสามารถใส่คำแนะนำต่างๆ ลงไปได้

- ส่งโดยให้อัปโหลดไฟล์ผู้เรียนสามารถส่งการบ้านโดยการอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ โดยผู้สอนสามารถตั้งค่าให้ผู้เรียนสามารถส่งซ้ำหรือไม่การกำหนดเงื่อนไขทำได้น้อยกว่าการอัปโหลดไฟล์ขั้นสูง ผู้สอนสามารถเปิดดูไฟล์ที่ผู้เรียนส่งมา แล้วทำการให้คะแนนบนเว็บได้

- ส่งงานนอกเว็บผู้เรียนสามารถส่งการบ้านให้กับผู้สอนเองนอกเว็บ ผู้สอนสามารถให้คะแนนบนเว็บในรายวิชาได้และผู้เรียนสามารถเข้าดูคะแนนของตนเองได้แต่การให้คะแนนในการส่งงานนอกเว็บ ผู้สอนจะต้องเข้าไปยังรายวิชาที่ผู้เรียนส่งงานการสร้างการบ้าน ทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกเมนูการบ้าน (อัปโหลดไฟล์ขั้นสูง) ในกล่องเพิ่มกิจกรรม

ภาพที่ 71 แสดงการส่งการบ้านผ่านการอัปโหลดไฟล์ขั้นสูง



- พิมพ์ชื่อหัวข้อการบ้านและเลือกตั้งค่าได้ตามต้องการ

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

Save and return to course

หรือ

Save and display

- จะปรากฏสัญลักษณ์ของการสร้างการบ้าน ดังภาพ

ภาพที่ 72 แสดงการส่งการบ้านผ่านระบบ

NOK > การบ้าน > ทางเลข การบ้าน

📎เพิ่ม การบ้าน 📎

หัวข้อ

หัวข้อการบ้าน*

รายละเอียด*

Trebuchet 1 (8 pt) คำว่า B I U S x² x³

path: ? ดูรายละเอียด

คะแนนที่ใส่ 100

ส่งได้ตั้งแต่ 3 March 2013 12:25 ปิดการใช้งาน

กำหนดส่ง 10 March 2013 12:25 ปิดการใช้งาน

ไม่รับการบ้านที่ส่งมากกว่ากำหนด ไม่

- เมื่อคลิกที่หัวข้อ การบ้าน จะปรากฏดังภาพ

ภาพที่ 73 แสดงกระบวนการส่งการบ้านผ่านระบบ

NOK SCHOOL > DGR > การบ้าน > DANGEROUS GOODS

CLASS 9

ส่งไฟล์แนบ: กำหนดส่ง:

Submission draft

No files submitted yet

อัพโหลดไฟล์ (ขนาดสูงสุด: 10 เมกะไบต์)

เลือกไฟล์... นำเข้าไฟล์... อัพโหลดไฟล์...

ส่งการบ้าน

- ผู้เรียนสามารถคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์การบ้านที่ทำเสร็จแล้ว

- คลิกที่ปุ่ม **อัพโหลดไฟล์นี้** เพื่ออัพโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ

- และคลิกที่ปุ่ม **ส่งการบ้าน**

7.3 ห้องสนทนา ห้องสนทนาเป็นช่องทางในการพิมพ์สื่อสารกันเหมือนการใช้โปรแกรม Chat ต่างๆ เช่น MSN หรือ Google Talk โดยผู้สอนจะเป็นคนนัดให้ผู้เรียนเข้ามาคุยกันเกี่ยวกับหัวข้อที่เรียนแล้วไม่เข้าใจ ทำให้สามารถโต้ตอบกันได้ทันที แต่จะมีข้อเสีย คือ ต้องนัดเวลาในการเข้ามาคุยให้ตรงกันการสร้างห้องสนทนา ทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกเมนูห้องสนทนา ในกล่องเพิ่มกิจกรรม

เพิ่มกิจกรรม

- พิมพ์ชื่อห้องสนทนาและเลือกตั้งค่าได้ตามต้องการ

- จะปรากฏสัญลักษณ์ของการสร้างห้องสนทนา ดังภาพ

WEEK SCHOOL = DGR = Dangerous = DANGEROUS GOODS

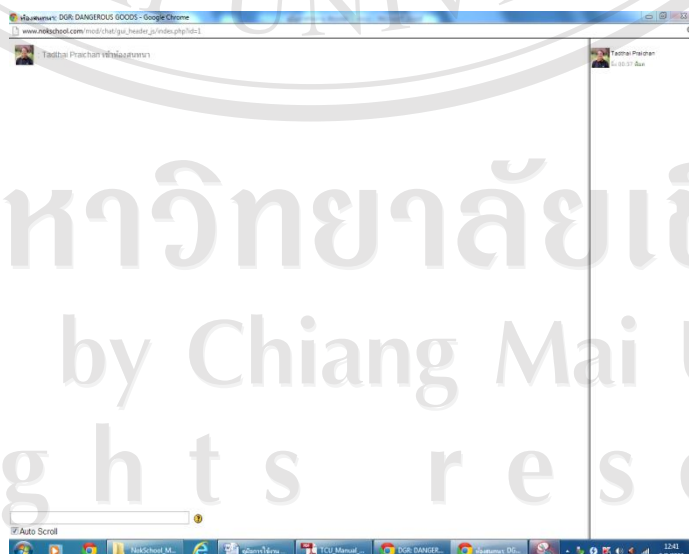
DANGEROUS GOODS

வீதிக்குவரை

(Version without labels and placards)

DGR

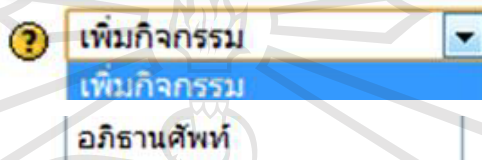
ภาพที่ 77 แสดงห้องสนทนา



7.4 อภิธานศัพท์ นับเป็นเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้จากบทเรียนได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะบทเรียนที่มีศัพท์เฉพาะที่ผู้เรียนควรทราบ ห้องอภิธานนี้มีเพื่อนให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนคำศัพท์ในรายวิชา

- คลิกเลือกเมนูอภิธานศัพท์ในกล่องเพิ่มกิจกรรม

ภาพที่ 78 แสดงการสร้างอภิธานศัพท์



- พิมพ์ชื่อหัวข้อ ใส่คำอธิบาย และเลือกตั้งค่าได้ตามต้องการ

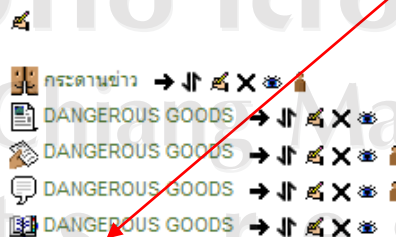
ภาพที่ 79 แสดงการเพิ่มอภิธานศัพท์

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

- จะปรากฏสัญลักษณ์ของการสร้างคำอภิธานศัพท์ ดังภาพ

ภาพที่ 80 แสดงสัญลักษณ์ของการสร้างคำอภิธานศัพท์

โครงสร้างรายสัปดาห์



- เมื่อคลิกที่หัวข้อ สร้างคำอธิบายศัพท์เกี่ยวกับ E-Learning จะปรากฏดังภาพ

ภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างการสร้างคำอธิบายศัพท์

- โดยสมาชิกในรายวิชา สามารถเพิ่มคำศัพท์ใหม่ ค้นหาคำศัพท์ นำเข้าและส่งออก คำศัพท์ได้ เป็นต้น

7.5 แบบทดสอบเป็นหนึ่งกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนใน รายวิชา ใช้สำหรับวัดความเข้าใจของผู้เรียน ซึ่งผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมแบบทดสอบได้ทั้งก่อน เรียนและหลังเรียนการสร้างแบบทดสอบ ทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกเมนูแบบทดสอบ ในกล่องเพิ่มกิจกรรม

ภาพที่ 82 แสดงการทำแบบทดสอบ

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Save and return to course** หรือ **Save and display**

- ผู้สอนสามารถสร้างข้อสอบในประเภทต่างๆ หรือเพิ่มข้อสอบที่เคยสร้างไว้แล้วมา ใช้ในชุดข้อสอบได้

- คำถามจับคู่ การสร้างข้อคำถามแบบจับคู่, การแสดงผลข้อสอบประเภทจับคู่

- คำถามปรนัย การสร้างข้อคำถามแบบปรนัย

ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างแบบทดสอบ

- การแสดงผลข้อสอบประเภทปรนัย

○ True/False

- การสร้างคำถามแบบถูกผิด

- การแสดงผลข้อสอบประเภทถูกผิด

○ เมื่อสร้างชุดข้อสอบเสร็จแล้ว จะปรากฏประเภทข้อสอบแบบต่างๆ ดังภาพ

○ คลิก เพื่อเลือกข้อสอบและคลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อสอบลงในชุดข้อสอบ

○ ปรับแต่งคะแนนของข้อสอบแต่ละชุด

○ เลือก แสดงการแบ่งหน้า

○ คลิกที่ปุ่ม

○ เมื่อผู้เรียนคลิกเข้าไปทำข้อสอบ และคลิกที่ปุ่ม ระบบจะแจ้งคะแนน จำนวนครั้งในการทำข้อสอบ และหากทำข้อสอบผิด จะปรากฏมีผลลัพธ์แสดงให้เห็นทันที

7.6 แบบสอบถามการสร้างแบบสอบถาม ทำได้ดังนี้

- คลิกเลือกเมนูแบบ เพิ่มกิจกรรมSurvey ในกล่อง

- พิมพ์หัวข้อ ใส่คำอธิบาย และเลือกตั้งค่าได้ตามต้องการ

ภาพที่ 84 แสดงตัวอย่างการสร้างแบบสอบถาม

NOK SCHOOL > DGR > Surveys > กำลังแก้ไข Survey

เพิ่ม Survey

ชื่อ*

Survey type* *

Custom intro

ระบบกลุ่ม *

มองเห็นได้ *

ID number *

Grade category *

Save and return to course หรือ Save and display

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

- จะปรากฏสัญลักษณ์ของการสร้างแบบสอบถาม

- เมื่อคลิกเลือกหัวข้อ แบบสอบถาม

ภาพที่ 85 แสดงตัวอย่างการสร้างโพลล์



ภาพที่ 86 แสดงตัวอย่างโพลล์

?เพิ่ม โพลล์?

หัวข้อ

ชื่อของโพส *

คุณเคื่องกรอกขงนี้

ข้อความ *

Trebuchet 1 (8 p) ภาษา B I U S x² x³

path:

รูปแบบ ใช้โค้ด HTML

จำกัดจำนวนครั้งที่สามารถตอบได้

จัดการใช้งาน

ตัวเลือกที่ 1

ตัวเลือกที่

จำกัด

- จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  หรือ 

- จะปรากฏสัญลักษณ์ของการสร้างไฟล์

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ - สกุล

นายทศไท พรายจันทร์

วัน เดือน ปี เกิด

6 กันยายน 2509

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปีการศึกษา 2526

โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2530

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2531 พนักงานควบคุมการบรรทุกอาวุโส บริษัทการบินไทย

จำกัด

พ.ศ 2548- ปัจจุบันผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการ

บริษัทสายการบินนกแอร์จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved