

คู่มือการใช้งานห้องเรียนออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย Moodle (สำหรับผู้เรียน)



จัดทำโดย นางพรพิมล แก้วรุ่งริช
สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
1. สมัครสมาชิก	2
2. เข้าสู่ระบบ	4
3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	5
4. เปลี่ยนรูปแสดงตน	5
5. เปลี่ยนรหัสผ่าน	7
6. การสมัคร/ยกเลิก การเป็นสมาชิกรายวิชา	7
7. การใช้งานแหล่งข้อมูลเนื้อหา	9
8. การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเอกสาร	9
9. ส่งงาน หรือ การบ้าน	10
10. การลบ และแก้ไขการส่งงาน	12
11. ทำแบบทดสอบ	14
12. ดูคะแนนการทำกิจกรรม	16
13. ส่งข้อความถึงอาจารย์และเพื่อนในรายวิชา	17
14. วิธีการอ่านข้อความ	17

คู่มือการใช้งานห้องเรียนออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพด้วย Moodle (สำหรับผู้เรียน)

ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เป็นระบบในลักษณะที่อาจารย์เป็นผู้บริหารจัดการเนื้อหาในระบบให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน และมอบหมายงานให้กับผู้เรียน รวมไปถึงการเก็บคะแนนผ่านระบบติดตั้งที่ URL: <http://www.moodle.cmru.ac.th> เป็น Moodle version 3.2 เป็นซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ผู้เรียน และผู้ดูแลระบบ โดยที่ผู้สอนนำเนื้อหาและสื่อการสอนขึ้นเว็บไซต์รายวิชาตามที่ได้ขอให้ระบบจัดไว้ให้ ส่วนผู้เรียนก็สามารถเข้าถึงเนื้อหา กิจกรรมต่าง ๆ โดยผ่านเว็บ ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถติดต่อสื่อสารผ่านทางเครื่องมือการสื่อสารที่ระบบจัดไว้ให้ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ห้องสนทนา กระดานถาม-ตอบ

องค์ประกอบภายใน Moodle

1. ระบบจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน (Course Management) ใช้สำหรับจัดการหลักสูตรรายวิชา ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มหลักสูตรใหม่ การเพิ่มเนื้อหาวิชา การเพิ่มกิจกรรมการเรียนการสอน (ใบงาน การบ้าน แบบทดสอบ) รวมทั้งการประเมินผลงานและติดตามพฤติกรรมของผู้เรียน
2. ระบบจัดการไซต์ (Site Management) ใช้สำหรับบริหารเว็บ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข่าวหน้ารายวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการวางข้อมูลต่างๆ หน้ารายวิชา
3. ระบบจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ใช้สำหรับจัดการผู้ใช้งานในระบบ เป็นการจัดกลุ่มผู้เรียน การเพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาสมาชิก รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ของสมาชิกว่าต้องการให้สมาชิกเข้าถึงส่วนใดได้บ้าง
4. ระบบจัดการไฟล์ (File Management) ใช้สำหรับจัดการไฟล์ในเว็บ ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์วีดิโอ



เว็บไซต์ระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

<http://www.moodle.cmru.ac.th/>

1. สมัครสมาชิก

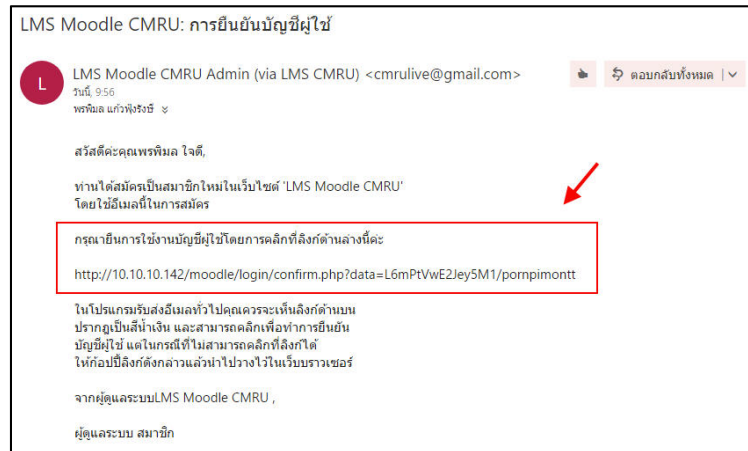
ผู้เข้าใช้ที่ยังไม่ได้สมัครสมาชิกจะมีสิทธิ์ดูข้อความจากหน้าเว็บหลักเท่านั้น เรียกผู้ใช้งานกลุ่มนี้ว่า **ผู้ใช้งานทั่วไป (Guest)** และเมื่อสมัครสมาชิกและได้รับการยืนยันสิทธิ์จะได้สถานะเป็น **ผู้เรียน (Student)** และหากขอเปิดรายวิชาและได้รับการอนุมัติการเปิดรายวิชาแล้วก็จะได้สถานะ **ผู้สอน (Teacher)** โดยมีขั้นตอนการสมัครสมาชิกดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ LMS Moodle CMRU ด้วย URL : <http://www.moodle.cmru.ac.th/>
2. คลิก สมัครเป็นสมาชิก

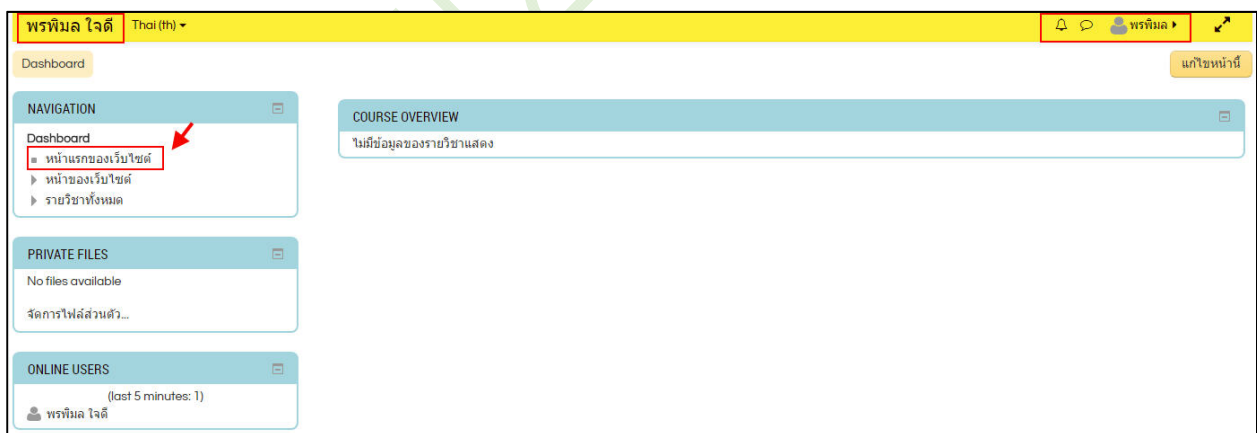
3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะรายการที่มีเครื่องหมาย * แล้วคลิกปุ่ม สร้าง account ใหม่ (ให้คลิกแค่ครั้งเดียวหากคลิกซ้ำหลายครั้งระบบจะแจ้งเตือนว่ามีการสมัครด้วยอีเมลนี้แล้ว) ในช่องอีเมล ให้กรอกอีเมลที่ติดต่อได้จริง เนื่องจากระบบจะส่งข้อมูลยืนยันการสมัครสมาชิกไปที่อีเมลที่กรอกไว้

4. ระบบจะขึ้นข้อความดังรูปภาพให้คลิก ขั้นต่อไป จะกลับไปหน้าหลักของเว็บไซต์ จากนั้นระบบจะทำการส่งอีเมลไปให้เพื่อให้สมาชิกยืนยันความต้องการในการขอเข้าใช้งาน

5. เปิดอีเมลที่ใช้ในการสมัคร ให้ยืนยันการใช้งานโดยการคลิกที่ลิงค์ในกรอบสีแดง ในโปรแกรมรับส่งอีเมลทั่วไปจะเห็นลิงค์ยืนยันเป็นสีน้ำเงิน และสามารถคลิกเพื่อทำการยืนยันบัญชีผู้ใช้ แต่ในกรณีที่ไม่สามารถคลิกที่ลิงค์ได้ให้ก๊อปปี้ลิงค์ดังกล่าวแล้วนำไปวางไว้ในเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นกด Enter



6. เมื่อทำขั้นตอนที่ 5 เสร็จจะเป็นการเข้าสู่ระบบสมาชิกโดยอัตโนมัติ โดยจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานมุมบนซ้ายและขวามือดังรูป ในหน้าจอแผงควบคุม(Dashboard) นี้จะแสดงภาพรวมรายวิชา (Course overview) ที่เราเป็นสมาชิก หากยังไม่ได้เป็นสมาชิกของรายวิชาใดหน้านี้จะยังไม่มีข้อมูลรายวิชาขึ้นให้ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ เมนูหน้าแรกของเว็บไซต์ (Site home) ในกลุ่มของเมนู Navigation ด้านซ้ายมือเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดในระบบโดยจำแนกเป็นคณะ



2. เข้าสู่ระบบ

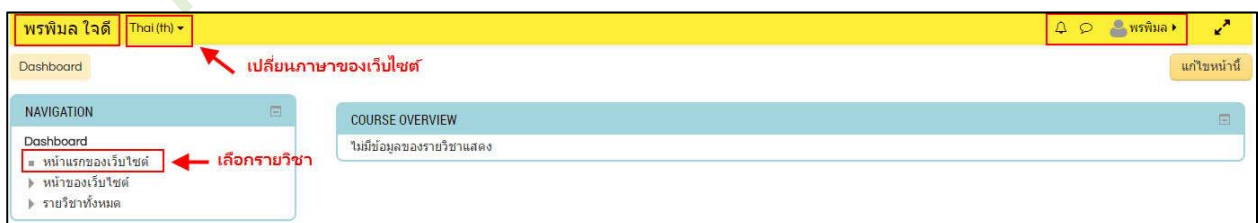
ก่อนเข้าใช้งานระบบ e-Learning สมาชิกต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยมีวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.moodle.cmru.ac.th/>
2. กรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน คลิก เข้าสู่ระบบ

สิทธิในการใช้งานระบบ ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบ (Administrator) เป็นผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์กระทำทุกอย่างในระบบ และสามารถบริหารจัดการได้ทุกรายวิชาที่มีในระบบ
2. ผู้สอน (Teacher) เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการสอนขอสร้างรายวิชา และบริหารจัดการรายวิชาที่ได้รับอนุมัติ โดยสามารถจัดการข้อมูลเนื้อหา และกิจกรรมภายในรายวิชา
3. ผู้เรียน (Student) เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าเรียนในรายวิชาได้
4. ผู้ใช้ทั่วไป (Guest) เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิ์ในการเข้าใช้งานต่ำสุด จะสามารถเข้าเรียนในรายวิชาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น และแม้หากจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าเรียนในรายวิชาได้ แต่จะไม่สามารถทำกิจกรรมต่างๆในรายวิชาได้

เมื่อ login สำเร็จจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานมุมบนซ้ายและขวามือดังรูป และสามารถเปลี่ยนภาษาสำหรับเว็บไซต์ได้จากเมนูมุมบนซ้าย ในหน้าจอแผงควบคุม(Dashboard) นี้จะแสดงภาพรวมรายวิชา (Course overview) ที่เราเป็นสมาชิก หากยังไม่ได้เป็นสมาชิกของรายวิชาใดหน้านี้จะยังไม่มีข้อมูลรายวิชาขึ้นให้ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ เมนูหน้าแรกของเว็บไซต์ (Site home) ในกลุ่มของเมนู Navigation ด้านซ้ายมือเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดในระบบโดยจำแนกเป็นคณะ



3. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ชื่อ
3. เลือกเมนู **ค่าที่ต้องการ**



4. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



5. แก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย คลิก อัปเดตประวัติส่วนตัว

▼ หัวใจ

ชื่อ* พรพิมล

นามสกุล* ใจดี

อีเมล* pompimon_chai@cmru.ac.th

แสดงอีเมล สมาชิกในรายชื่อเรียนเท่านั้นที่จะเห็นอีเมล ▼

จังหวัด เชียงใหม่

เลือกประเทศ Thailand ▼

โซนเวลา Server timezone (Asia/Bangkok) ▼

▶ รูปภาพส่วนตัว

▶ รายชื่อเพิ่มเติม

▶ ความสนใจ

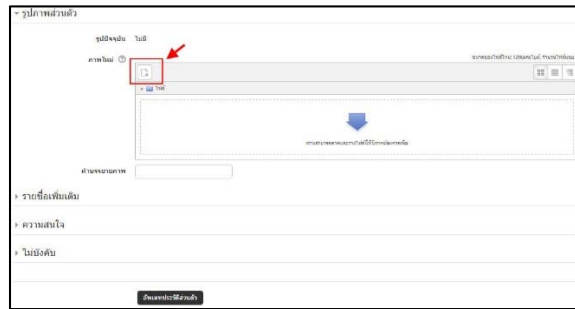

▶ ไม่บังคับ

อัปเดตประวัติส่วนตัว

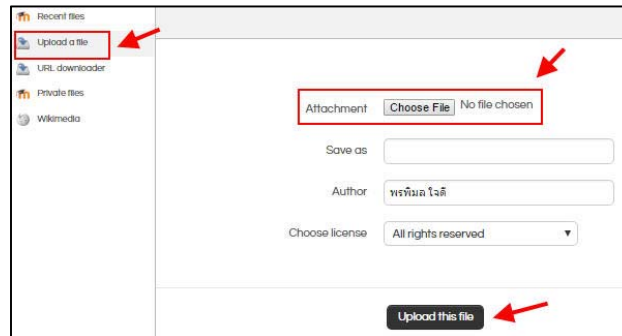
4. เปลี่ยนรูปแสดงตน

สมาชิกสามารถทำการเปลี่ยนรูปภาพที่ใช้แสดงตนได้ ดังนี้

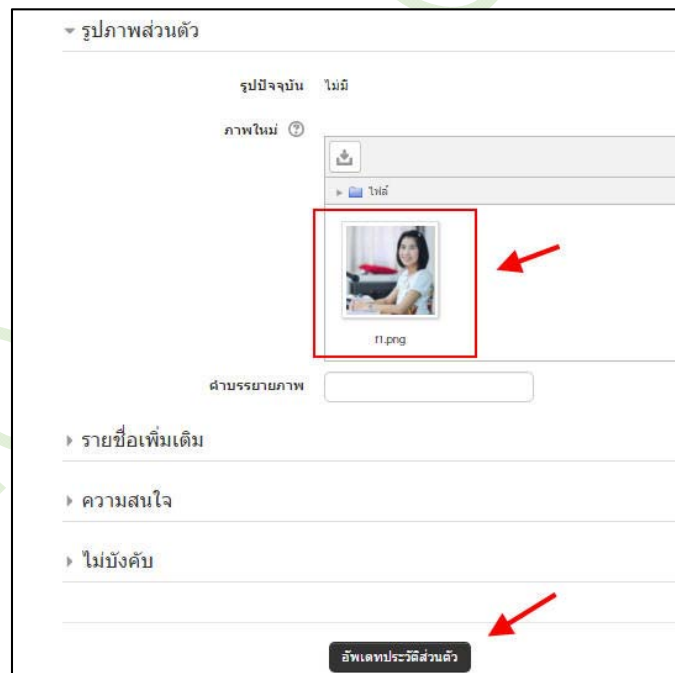
1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ ชื่อผู้มนขนา > ค่าที่ต้องการ > แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3. คลิกที่ 

4. คลิกที่ Upload a file > Choose File > เลือกแหล่งจัดเก็บรูปที่อยู่ในเครื่อง > Upload this file



5. จะปรากฏภาพที่เลือกขึ้นแทนส่วนที่เคยเป็นภาพลูกศร คลิกปุ่มอัปเดตประวัติส่วนตัว ภาพแสดงตนของสมาชิกจะปรากฏในการทำกิจกรรมต่างๆในระบบ เช่น การส่งงาน การโพสกระทู้ การส่งข้อความ เป็นต้น



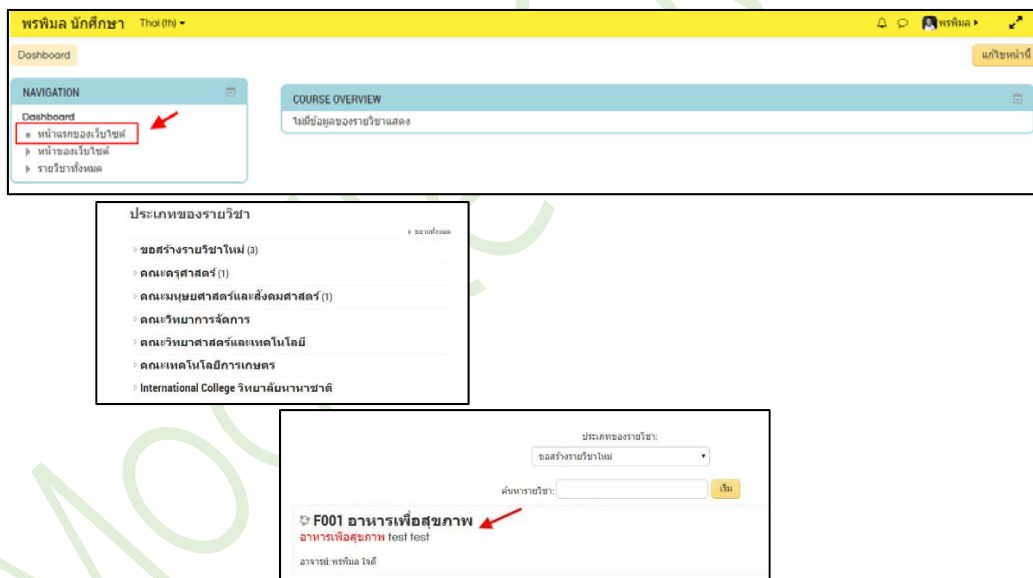
5. เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าสู่ระบบ
2. คลิกที่ ชื่อผู้ใช้งาน > ค่าที่ต้องการ > เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ให้กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน และ รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้ง > บันทึกการเปลี่ยนแปลง



6. การสมัคร/ยกเลิก การเป็นสมาชิกรายวิชา

1. เข้าสู่ระบบ > หน้าแรกของเว็บไซต์ > เลือกกลุ่ม ประเภทของรายวิชา >เลือกรายวิชาที่ต้องการ



2. เมื่อคลิกเข้าไปยังรายวิชาที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอตั้งรูป (กรณีนี้ผู้สอนตั้งค่ารายวิชาให้ผู้เรียนสมัครเป็นสมาชิกได้ด้วยตนเองโดยไม่กำหนดรหัสผ่าน) ให้ผู้เรียน คลิกเมนู Enrol me หรือเมนู สมัครเข้าเป็นนักเรียนในวิชานี้ เพื่อยืนยันการสมัครเป็นสมาชิกรายวิชาด้วยตนเอง โดยเมนูนี้จะขึ้นแค่ครั้งแรกครั้งเดียว หากผู้เรียนสมัครเป็นสมาชิกของรายวิชาแล้วครั้งต่อไปที่เข้ามาในรายวิชาจะไม่ปรากฏเมนูนี้อีก

อาหารเพื่อสุขภาพ Thai (th) -

Dashboard > รายวิชาทั้งหมด > ขอสร้างรายวิชาใหม่ > F001 > สมัครเข้าเป็นนักเรียนในวิชานี้ > Enrolment options

NAVIGATION

Dashboard

- หน้าแรกของเว็บไซต์
- หน้าของเว็บไซต์
- รายวิชาทั้งหมด
 - ขอสร้างรายวิชาใหม่
 - F001
 - 14
 - 13
 - คณะครุศาสตร์
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - คณะวิทยาการจัดการ
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะเทคโนโลยีการเกษตร
 - International College วิทยาลัยนานาชาติ

การจัดการระบบ

- การจัดการรายวิชา
 - สมัครเข้าเป็นนักเรียนในวิชานี้

Enrolment options

F001 อาหารเพื่อสุขภาพ
อาหารเพื่อสุขภาพ test test

อาจารย์: พรพิมล ใจดี

▼ Self enrolment (นักเรียน)

No enrolment key required.

Enrol me

3. จะปรากฏหน้าจอแสดงแหล่งข้อมูลและกิจกรรมที่ผู้สอนได้กำหนดไว้ให้ผู้เรียน ดังรูป หากผู้เรียนต้องการออกจากการเป็นสมาชิกรายวิชาสามารถทำได้โดยคลิกที่ ออกจากการเป็นสมาชิกของรายวิชา เมื่อออกจากการเป็นสมาชิกแล้วผู้เรียนจะไม่สามารถเข้าไปอ่านเนื้อหาและทำกิจกรรมในรายวิชาได้

อาหารเพื่อสุขภาพ Thai (th) -

Dashboard > วิชาเรียนของฉัน > ขอสร้างรายวิชาใหม่ > F001

NAVIGATION


Dashboard

- หน้าแรกของเว็บไซต์
- หน้าของเว็บไซต์
- วิชาเรียนของฉัน
 - ขอสร้างรายวิชาใหม่
 - F001
 - นักเรียนและผู้สนใจ
 - Badges
 - Competencies
 - คะแนนทั้งหมด
 - ยินดีต้อนรับสู่รายวิชาอาหารเพื่อสุขภาพ
 - แหล่งข้อมูล
 - หัวข้อ 2

การจัดการระบบ

- การจัดการรายวิชา
 - ออกจากการเป็นสมาชิกของ F001

ผู้สอน


พรพิมล ใจดี
โทร. 053-88-5931

ยินดีต้อนรับสู่รายวิชาอาหารเพื่อสุขภาพ

แหล่งข้อมูล

- book
- ไฟล์เอกสาร
- vdo
- test
- ไฟล์เสียง

หัวข้อ 2

- test
- test001

7. การใช้งานแหล่งข้อมูลเนื้อหา

เมื่อผู้เรียนสมัครเข้าเป็นสมาชิกของรายวิชาแล้วจะสามารถเปิดอ่านไฟล์ข้อมูลเนื้อหาที่ผู้สอนได้จัดทำไว้ในระบบ โดยคลิกเข้าไปตามหัวข้อที่ต้องการ

8. การดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเอกสาร

กรณี que ผู้เรียนต้องการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารของผู้สอนมาเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองมีขั้นตอนดังนี้

เข้าระบบ > เลือกรายวิชา > คลิกที่หัวข้อเนื้อหา (ที่มีไฟล์) > เลือกไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด หากต้องการดาวน์โหลดบางไฟล์ให้คลิกที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ หากต้องการดาวน์โหลดทุกไฟล์ให้คลิกที่เมนู Download folder

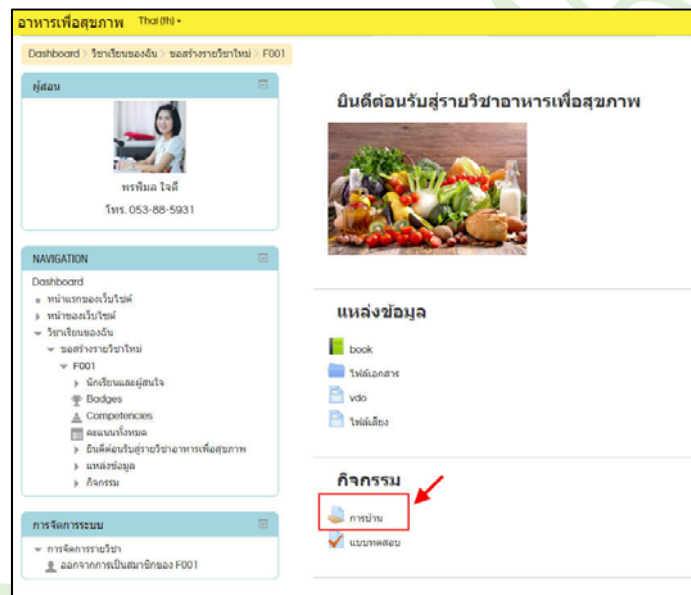
9. ส่งงาน หรือ การบ้าน

เป็นกิจกรรมที่อาจารย์ได้กำหนดให้ผู้เรียนเข้าไปส่งงาน หรือ การบ้านไว้ในระบบ โดยก่อนส่งงานผู้เรียนจะต้องมีไฟล์เอกสารงานที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นจึงจะทำการส่งงานให้ผู้สอนผ่านระบบ ลักษณะของการบ้านที่สามารถส่งได้มีดังนี้ (ขึ้นอยู่กับค่าที่ตั้งค่าของผู้สอน)

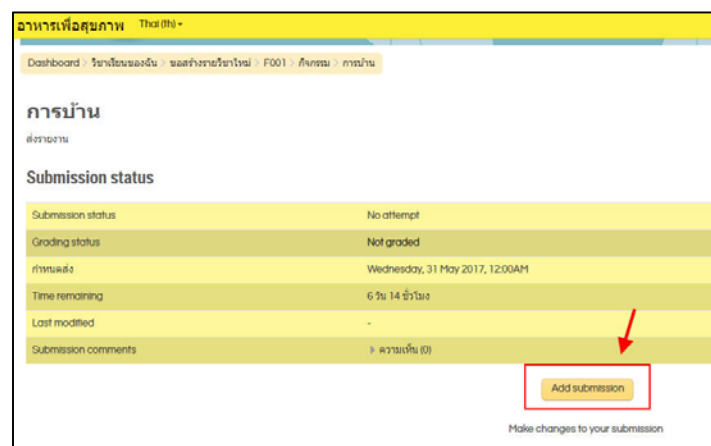
1. ส่งเป็นไฟล์ โดยส่งได้หลายครั้งจนกว่าจะหมดระยะเวลาในการส่งงานที่ผู้สอนกำหนด (ไม่จำกัดจำนวนครั้งในการส่ง)
2. ส่งเป็นไฟล์ โดยส่งได้เท่ากับจำนวนครั้งที่ผู้สอนกำหนด (จำกัดจำนวนครั้งในการส่ง)
ดังนั้นก่อนการส่งงานผู้เรียนต้องอ่านข้อกำหนดต่างๆของผู้สอนให้เข้าใจ และเตรียมไฟล์งานให้ถูกต้องก่อนส่งงาน


วิธีการส่งงาน

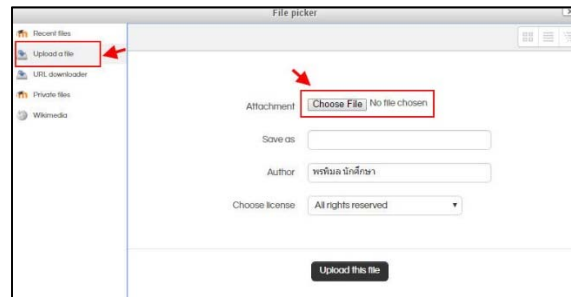
1. เข้าสู่ระบบ > เข้ารายวิชา > เลือกกิจกรรมการบ้านที่อาจารย์ได้กำหนดไว้



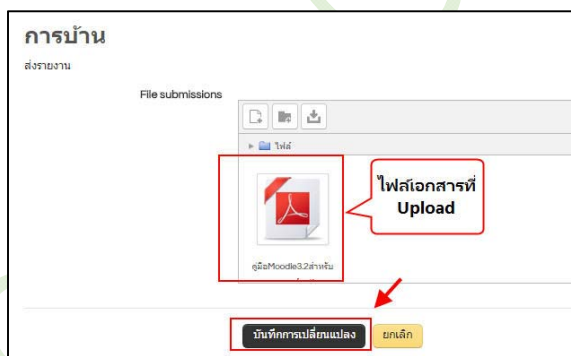
2. คลิก Add Submission เพื่อแนบไฟล์งานที่จะส่ง (กรณีที่มีหมดระยะเวลาการส่งงานจะไม่มีเมนู Add Submission ขึ้น)



3. คลิก  เพื่อแนบไฟล์ > Upload a file > Choose File > เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เรียน > คลิก Open > Upload this file



4. จะปรากฏไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง



5. จะปรากฏรายละเอียดการส่งงาน พร้อมกับไฟล์ที่แนบมา ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการส่งการบ้าน นอกจากนี้หากผู้สอนกำหนดค่าของการบ้านให้ส่งได้หลายครั้ง ผู้เรียนจะสามารถแก้ไขไฟล์แนบได้จนกว่าจะสิ้นสุดเวลาส่งงาน โดยคลิกที่ปุ่ม แก้ไขงานที่ส่ง

การบ้าน	
ส่งรายงาน	
Submission status	
Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
กำหนดส่ง	Wednesday, 31 May 2017, 12:00AM
Time remaining	6 วัน 13 ชั่วโมง
Last modified	Wednesday, 24 May 2017, 10:23AM
File submissions	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  คู่มือMoodle3.2สำหรับอาจารย์.pdf </div>
Submission comments	> ความเห็น (0) <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> แก้ไขงานที่ส่ง </div>

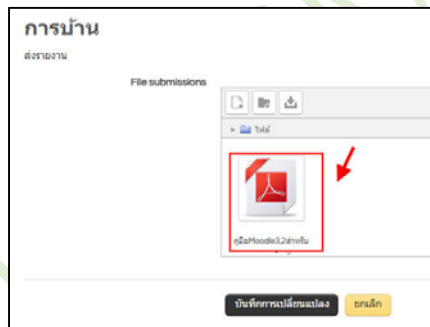
10. การลบ และแก้ไขการส่งงาน

การลบ และแก้ไขการส่งงานจะสามารถแก้ไขไฟล์งานที่ส่งได้ตั้งแต่วันแรก จนถึงวันสิ้นสุดการส่งงานที่ผู้สอนกำหนดไว้ในระบบ หากหมดระยะเวลาที่ผู้สอนกำหนดแล้วผู้เรียนจะไม่สามารถส่งงาน หรือแก้ไขงานได้ มีวิธีการแก้ไขไฟล์งานดังนี้

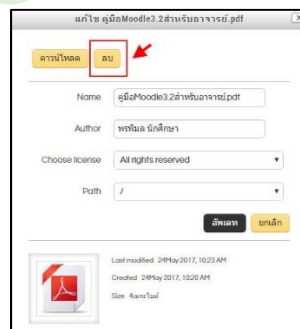
1. เข้าระบบ > เข้ารายวิชา > เลือกกิจกรรมการบ้านที่อาจารย์ได้กำหนดไว้
2. คลิกที่ปุ่ม แก้ไขงานที่ส่ง



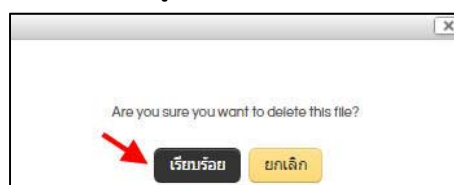
3. คลิกที่ชื่อไฟล์งานเดิม




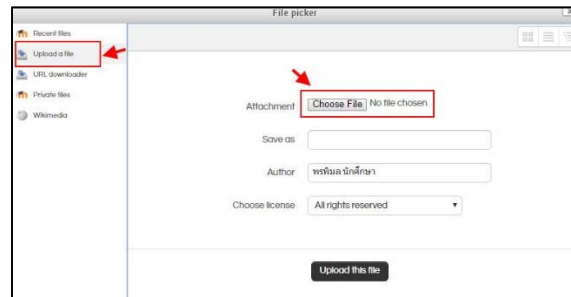
4. ผู้เรียนจะต้องลบไฟล์เก่าออกก่อน โดยคลิกที่ลบ



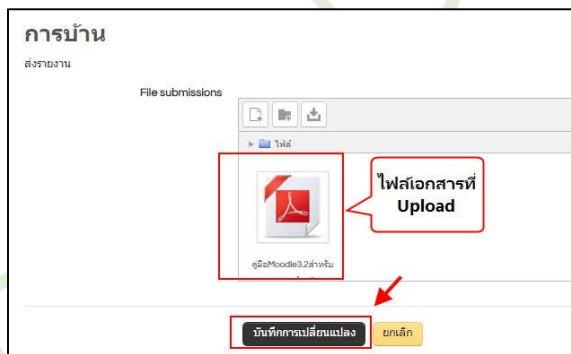
5. คลิกที่ เรียบร้อย เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



6. คลิก  เพื่อแนบไฟล์ > Upload a file > Choose File > เลือกแหล่งจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เรียน > คลิก Open > Upload this file



7. จะปรากฏไฟล์ที่ต้องการแนบ จากนั้นคลิก บันทึกการเปลี่ยนแปลง



8. จะปรากฏรายละเอียดการส่งงาน พร้อมกับไฟล์ที่แนบมา ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการแก้ไขการบ้าน

11. ทำแบบทดสอบ

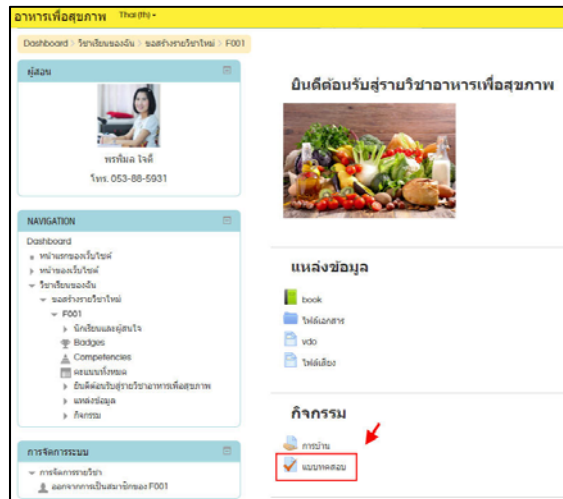
แบบทดสอบคือกิจกรรมประเมินผู้เรียน โดยผู้สอนเป็นผู้กำหนดแบบทดสอบนั้นๆ สมาชิกของรายวิชาสามารถเข้าไปทำแบบทดสอบได้ตามเงื่อนไขที่ผู้สอนกำหนด

หมายเหตุ เงื่อนไขของแบบทดสอบคือ

1. ระยะเวลาในการทำแบบทดสอบ เช่น วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ
2. จำนวนครั้งของการทำแบบสอบ เช่น 1 คน ต่อ 1 ครั้ง หรือ 1 คน สามารถทำได้หลายครั้ง

วิธีการทำแบบทดสอบ ดังนี้

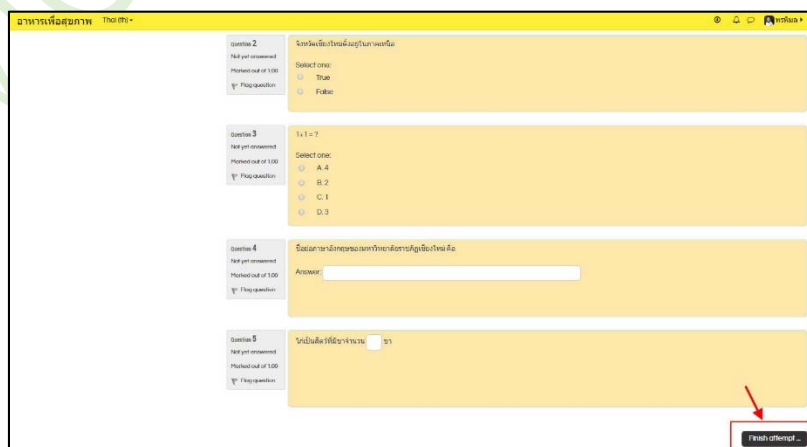
1. เข้าระบบ > เข้ารายวิชา > เลือกกิจกรรมแบบทดสอบที่อาจารย์ได้กำหนดไว้



2. คลิก ทำแบบทดสอบตอนนี้



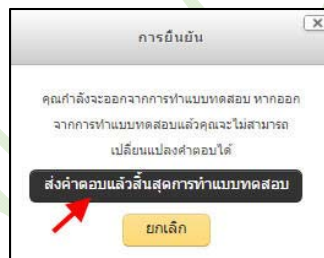
3. ตอบแบบทดสอบให้ครบทุกข้อ คลิก Finish attempt



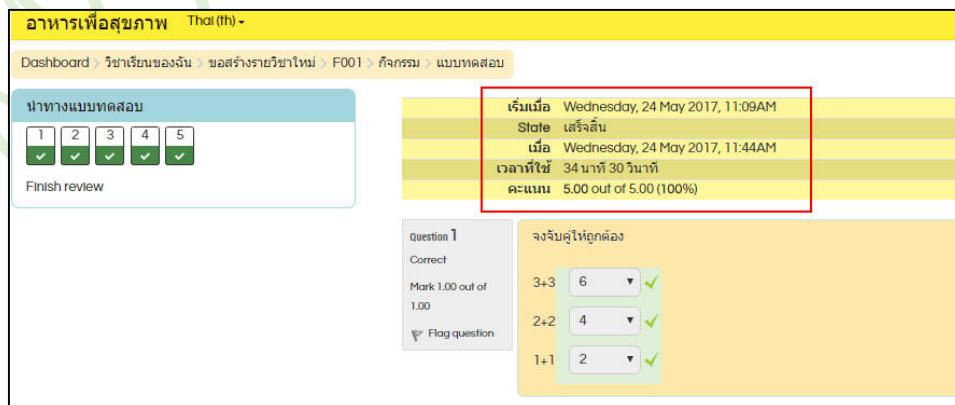
4. เลือกส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ ผู้เรียนจะไม่สามารถแก้ไขคำตอบได้ และจะได้รับคะแนนจากการทำแบบทดสอบในครั้งนั้น ดังนั้นก่อนการคลิก ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ ผู้เรียนต้องตรวจสอบคำตอบให้ครบถ้วน กรณีที่ต้องการแก้ไขคำตอบ คลิกที่ Return to attempt จะกลับไปยังแบบทดสอบที่ได้ตอบไว้ก่อนหน้านี้ ผู้เรียนสามารถเลือกคำตอบใหม่ได้



5. กรณีคลิก ส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบ จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป ให้ผู้เรียนคลิกยืนยันการส่งคำตอบแล้วสิ้นสุดการทำแบบทดสอบเพื่อรับทราบคะแนนของตนเอง



6. จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลการทำแบบทดสอบ และคะแนนที่ได้ พร้อมเฉลยคำตอบในแต่ละข้อ โดยเลื่อนลงไปที่ด้านล่าง และคลิกปุ่ม Finish review (มุมล่างขวา)



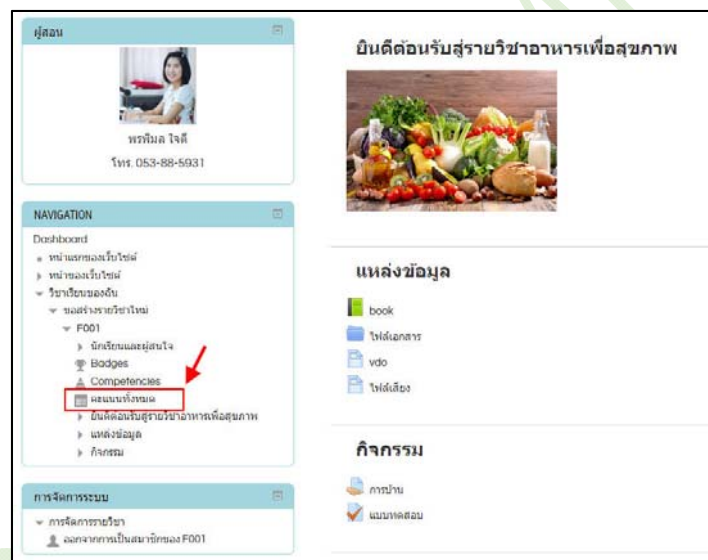
7. จะปรากฏหน้าจอสรุ้คะแนนการทำแบบทดสอบแต่ละครั้ง กรณีผู้สอนตั้งค่าให้สามารถทำได้หลายครั้ง ผู้เรียนสามารถทำแบบทดสอบได้อีก โดยคลิกที่ ทำแบบทดสอบใหม่



12. ดูคะแนนการทำกิจกรรม

เป็นการดูคะแนนการทำกิจกรรมทั้งหมดที่มีอยู่ในรายวิชา ผู้เรียนสามารถตรวจสอบดูได้ว่าแต่ละกิจกรรมได้คะแนนเท่าไร มีวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ > เข้ารายวิชา > เลือกเมนูการจัดการระบบ > คะแนนทั้งหมด




2. จะปรากฏตารางแสดงคะแนนที่ได้ในแต่ละกิจกรรม

กิจกรรม	จำนวน	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to course total
อาหารเพื่อสุขภาพ	-	-	5.00	0-5	100.00 %	-	-
เกมทดสอบ	-	-	-	0-10	-	-	-
คำถาม	-	-	-	0-15	-	-	-
Course total	-	-	-	-	-	-	-

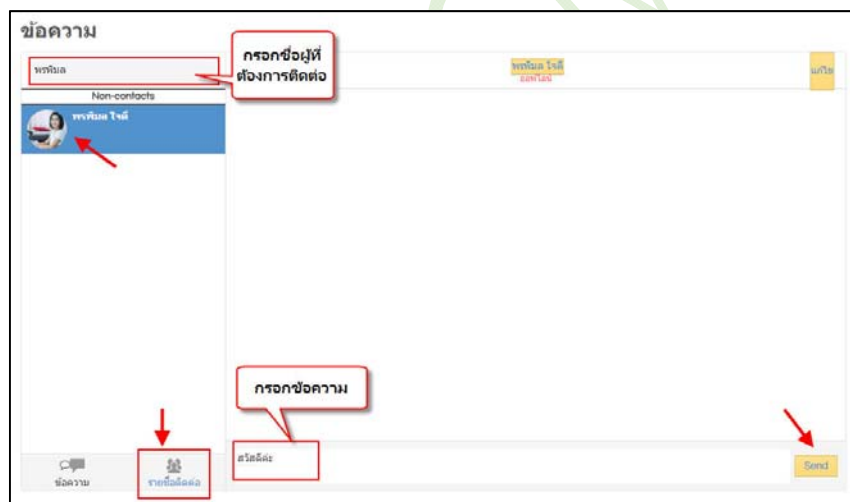
13. ส่งข้อความถึงอาจารย์และเพื่อนในรายวิชา

การส่งข้อความ เป็นวิธีการส่งข้อความสั้นๆ ไปยังผู้ใช้งานในระบบผ่านเมนูข้อความที่ระบบมีให้ โดยสามารถส่งข้อความให้อาจารย์ และเพื่อนในรายวิชาที่เป็นสมาชิกอยู่ มีวิธีการดังนี้


1. เข้าสู่ระบบ คลิกที่ชื่อ เมนูมุมบนขวา (ดังรูป) > ข้อความ หรือเลือกที่สัญลักษณ์ 



2. คลิกรายชื่อติดต่อ > กรอกชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อ > เลือกชื่อที่ขึ้นมาให้เลือก > กรอกข้อความ > Send

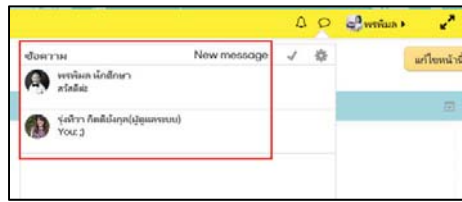


14. วิธีการอ่านข้อความ

1. เข้าสู่ระบบ สังเกตสัญลักษณ์  มุมบนขวา หากมีข้อความเข้าจะปรากฏดังรูป



2. เมื่อคลิกเข้าไปที่สัญลักษณ์ ก็จะปรากฏข้อความดังรูป หากต้องการตอบข้อความดังกล่าวให้คลิกเข้าไปในข้อความนั้นแล้วเขียนตอบ



คู่มือการดาวน์โหลดโปรแกรมและวิธีใช้งาน Moodle สำหรับอุปกรณ์พกพา



Android



iOS

แบ่งเป็น 2 ระบบปฏิบัติการ ดังนี้

1. ระบบปฏิบัติการ Android หน้า 2
2. ระบบปฏิบัติการ iOS หน้า 6

1. ระบบปฏิบัติการ Android

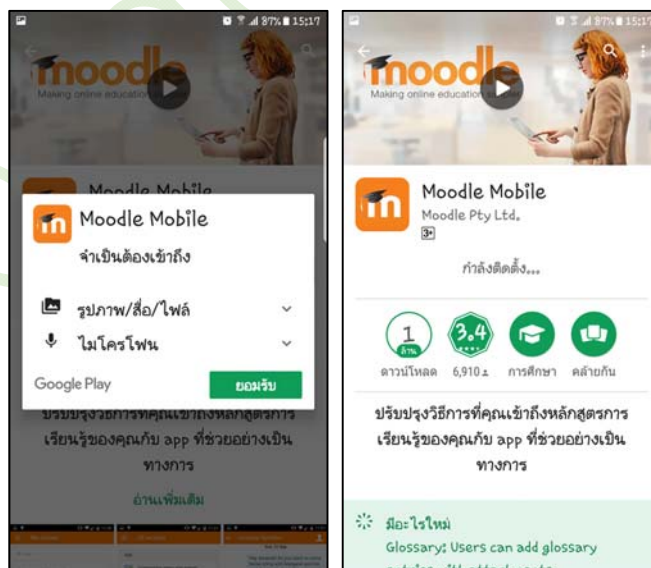


1. วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง

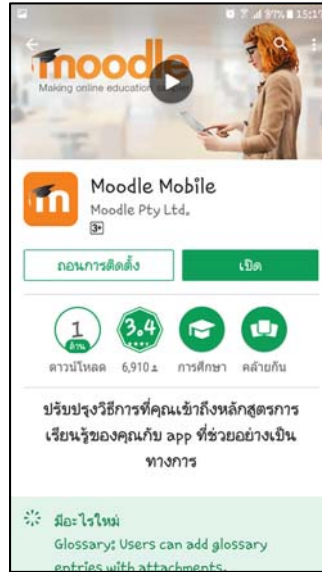
1. เปิด Application “Play Store” ค้นหาคำว่า “moodle mobile” และ เลือก Apps ที่ชื่อว่า “Moodle Mobile” กดปุ่ม ติดตั้ง เพื่อเริ่มการลงโปรแกรม



2. กดปุ่ม “ยอมรับ” เพื่อเริ่มดาวน์โหลดโปรแกรม

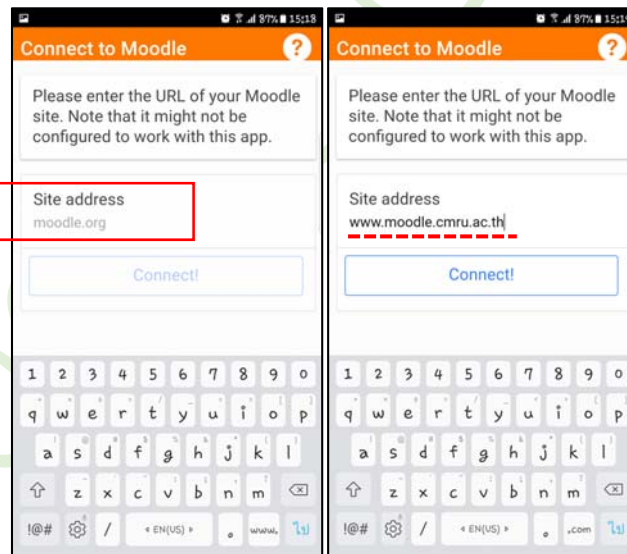


3. รองจนกว่าเครื่องทำการติดตั้งเสร็จสิ้น จึงกดปุ่ม “เปิด”



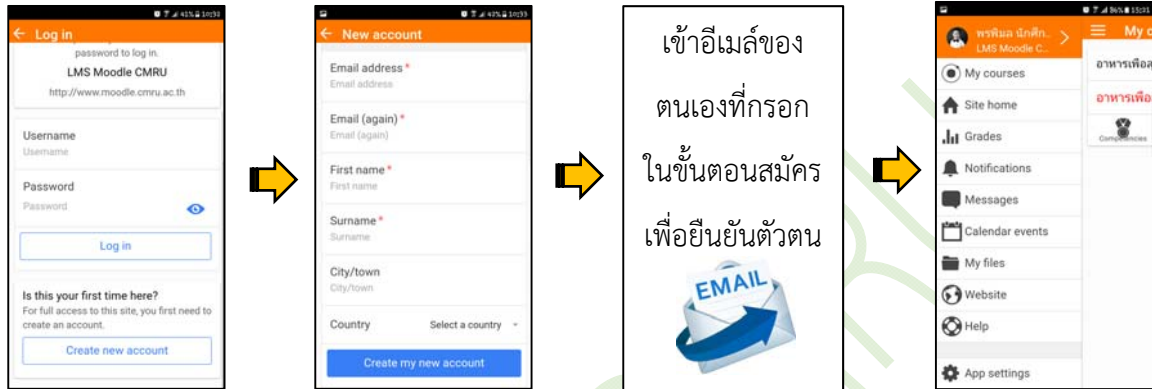
2. วิธีการเข้าใช้งาน

1. กรอก URL ของเว็บไซต์ในช่อง Site address ดังนี้ www.moodle.cmru.ac.th แล้วคลิกปุ่ม “Connect”

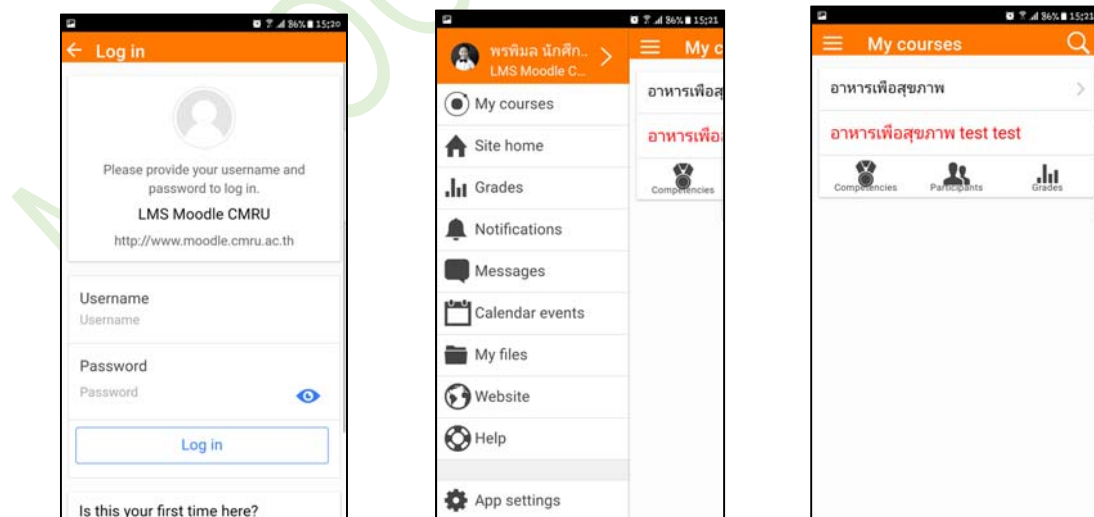


2. จะปรากฏหน้าจอให้กรอก Username และ Password

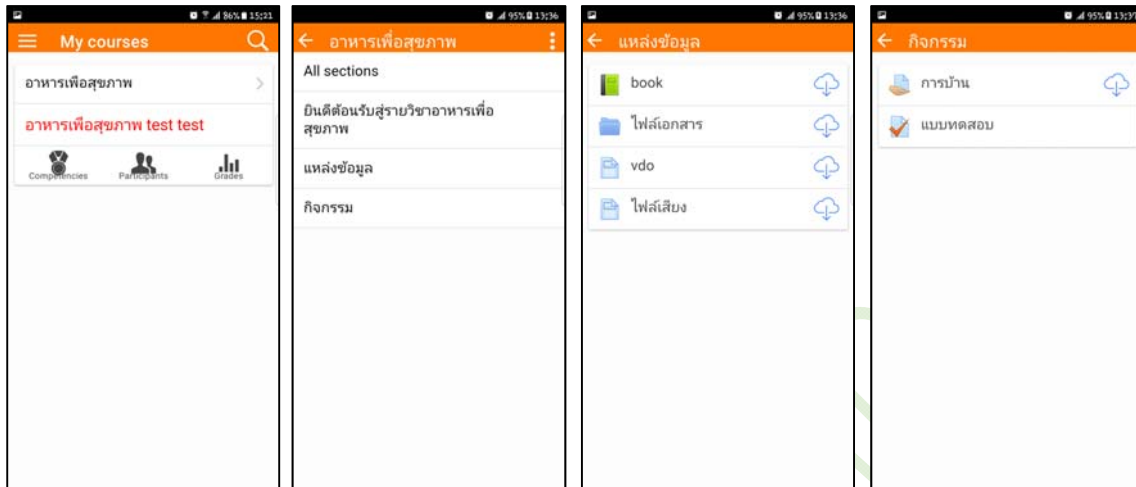
2.1 กรณีไม่ได้สมัครเป็นสมาชิก และต้องการสมัครสมาชิกคลิกปุ่ม “Create new account” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “Create my new account” จากนั้นให้เข้าไปยืนยันการสมัครด้วยตนเองในอีเมลที่ผู้ใช้ได้กรอกในขั้นตอนการสมัคร เมื่อคลิกยืนยันในอีเมลแล้วระบบจะกระโดดไปที่หน้าหลักของรายวิชา โดยไม่ต้องกรอก Username และ Password



2.2 กรณีเป็นสมาชิกกับระบบอยู่แล้วและเปิดใช้ Application Moodle Mobile ครั้งแรกต้องกรอก Username และ Password เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกปุ่ม Login จะเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ ระบบจะแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกอยู่ หากต้องการสมัครเป็นสมาชิกของรายวิชาอื่นๆ ให้คลิกที่ Site home > Course categories และเลือกวิชาที่ต้องการ และการเข้าใช้ระบบโดย Application Moodle Mobile ในครั้งต่อไปผู้ใช้ไม่ต้องกรอก Username และ Password เมื่อคลิก Application Moodle Mobile จะเข้าระบบโดยอัตโนมัติ



หมายเหตุ แหล่งข้อมูลและกิจกรรมในแต่ละรายวิชา เช่น ไฟล์เอกสาร ,VDO, ไฟล์เสียง หรือ เว็บไซต์ แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม รวมไปถึงกิจกรรมแบบทดสอบ หรือส่งการบ้าน มุมมองที่ผู้เรียนจะเห็นขึ้นอยู่กับผู้สอนจะจัดไว้ให้ โดยผู้เรียนต้องคลิกเข้าไปในรายวิชานั้นๆ ก่อน จึงจะเห็นข้อมูลที่อยู่ในรายวิชา

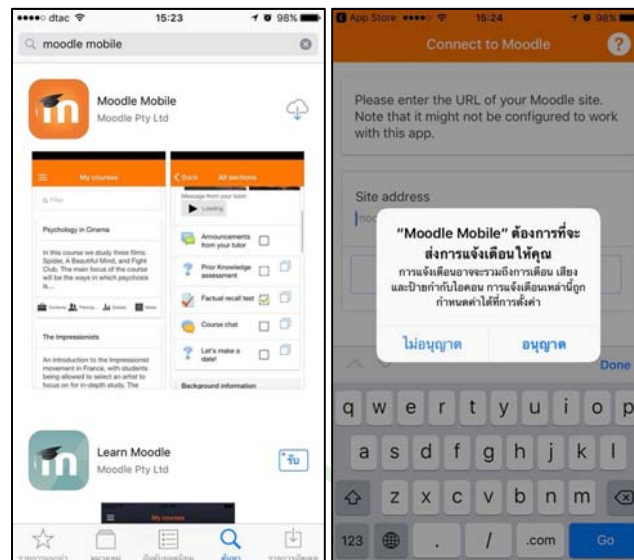


2. ระบบปฏิบัติการ iOS

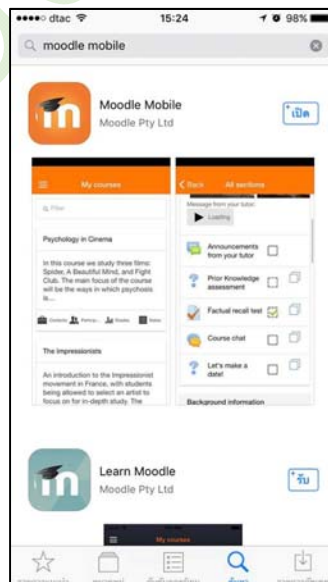


1. วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง

1. เปิด Application “App Store” ค้นหาคำว่า “moodle mobile” และ เลือก Apps ที่ชื่อว่า “Moodle Mobile” กดปุ่ม “GET” หรือ “รับ” หากเครื่องของท่านเคยโหลดโปรแกรมนี้แล้วลบทิ้งไป ให้กดปุ่ม Cloud (รูปก้อนเมฆ) เพื่อเริ่มการลงโปรแกรม

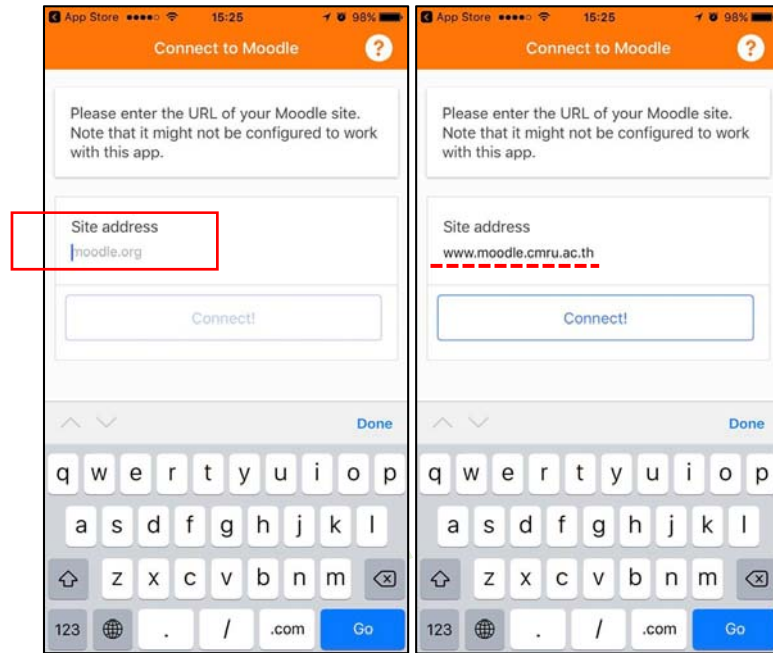


2. รอจนกว่าเครื่องทำการติดตั้งเสร็จ ให้กดปุ่ม “เปิด” เพื่อเปิดโปรแกรม



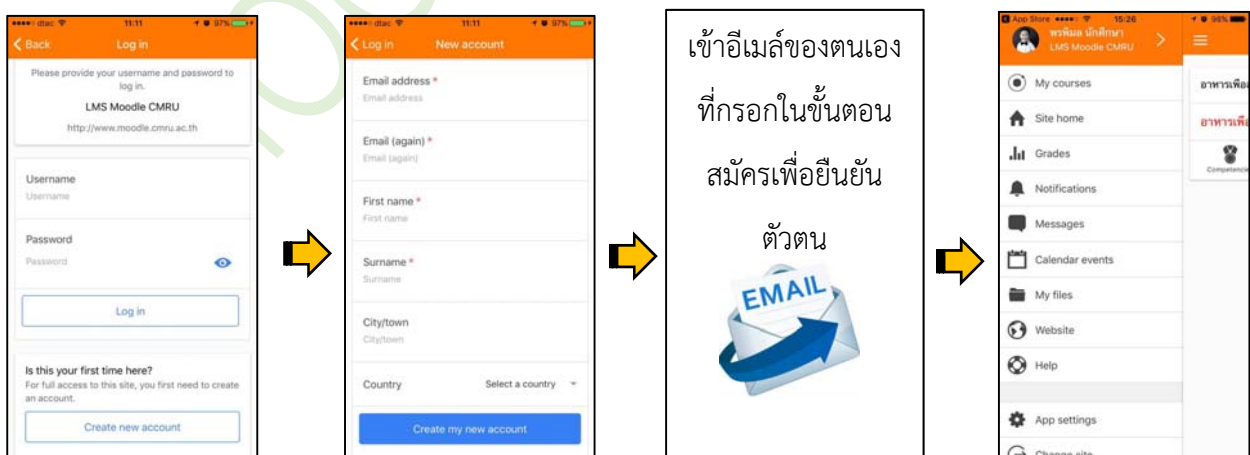
2. วิธีการเข้าใช้งาน

1. กรอก URL ของเว็บไซต์ในช่อง Site address ดังนี้ www.moodle.cmru.ac.th แล้วคลิกปุ่ม “Connect”

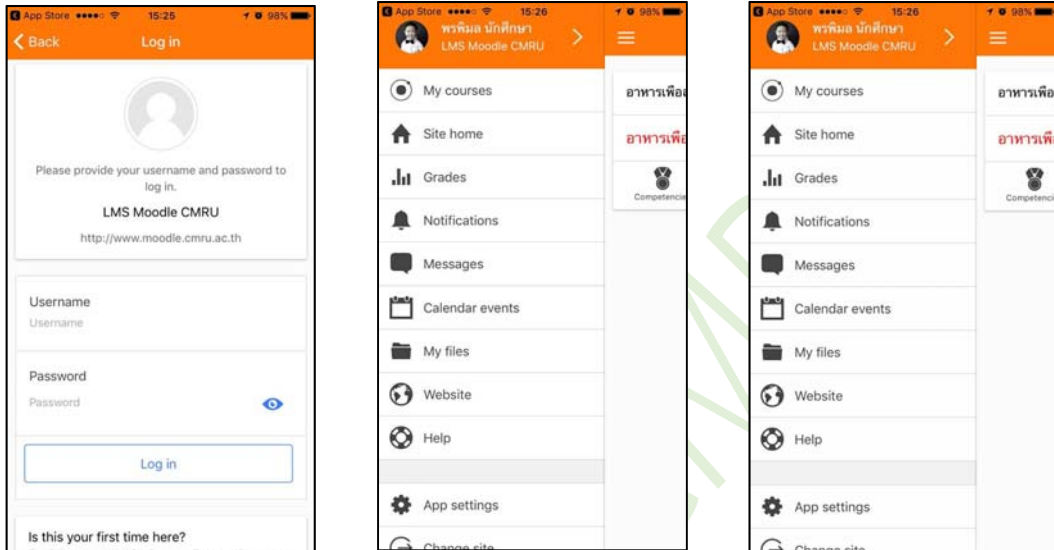


2. จะปรากฏหน้าจอให้กรอก Username และ Password

2.1 กรณีไม่ได้สมัครเป็นสมาชิก และต้องการสมัครสมาชิกคลิกปุ่ม “Create new account” จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “Create my new account” จากนั้นให้เข้าไปยืนยันการสมัครด้วยตนเองในอีเมลที่ผู้ใช้ได้กรอกในขั้นตอนการสมัคร เมื่อคลิกยืนยันในอีเมลแล้วระบบจะกระโดดไปที่หน้าหลักของรายวิชา โดยไม่ต้องกรอก Username และ Password



2.2 กรณีเป็นสมาชิกกับระบบอยู่แล้วและเปิดใช้ Application Moodle Mobile ครั้งแรกต้องกรอก Username และ Password เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกปุ่ม Login จะเข้าสู่หน้าหลักของเว็บไซต์ ระบบจะแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้เป็นสมาชิกอยู่ หากต้องการสมัครเป็นสมาชิกของรายวิชาอื่นๆ ให้คลิกที่ Site home > Course categories และเลือกวิชาที่ต้องการ และการเข้าใช้ระบบโดย Application Moodle Mobile ในครั้งต่อไปผู้ใช้ไม่ต้องกรอก Username และ Password เมื่อคลิก Application Moodle Mobile จะเข้าระบบโดยอัตโนมัติ



หมายเหตุ แหล่งข้อมูลและกิจกรรมในแต่ละรายวิชา เช่น ไฟล์เอกสาร ,VDO, ไฟล์เสียง หรือ เว็บไซต์ แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม รวมไปถึงกิจกรรมแบบทดสอบ หรือส่งการบ้าน มุมมองที่ผู้เรียนจะเห็นขึ้นอยู่กับผู้สอนจะจัดไว้ให้ โดยผู้เรียนต้องคลิกเข้าไปในรายวิชานั้นๆ ก่อน จึงจะเห็นข้อมูลที่อยู่ในรายวิชา

