

moodle

v.3.10.3

ี่คู่มือทารใช้งาน RMUTI LMS

R

สำหรับอาจารย์ / ผู้สอน



elearning@rmuti.ac.th

Facebook messenger: http://m.me/ita.rmuti

สารบัญ

เริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ RMUTI LMS	1
การเข้าสู่ระบบ	1
การออกจากระบบ	1
แนะนำหน้าแรก	2
เมนูของระบบ RMUTI LMS	2
ไอคอนในระบบ RMUTI LMS	3
เมนูสำหรับสมาชิก	3

การจัดการข้อมูลส่วนตัว	. 4
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	4
การเปลี่ยนรูปภาพส่วนตัว	5
การตั้งค่าการแจ้งเตือน	6

การขอสร้างรายวิชา......7

การจัดการองค์ประกอบรายวิชา	. 9
การเข้าใช้งานรายวิชา	9
การค้นหารายวิชา	11
การแสดงผลของหน้ารายวิชา	. 12
เมนูรายวิชา	13
แถบนำทาง	13
ส่วนหัวข้อทั่วไป	. 14

ะตั้งค่ารายวิชา

การเพิ่ม / ลบสมาชิกในรายวิชา	19
การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Enrolled users	
การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Manual enrolments	

ารจัดการกลุ่มผู้เรียน	23
วิธีการตั้งค่าสมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)	23
การเพิ่มวิธีการสมัครสมาชิก "สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)"	25
วิธีการสร้างกลุ่ม	26
วิธีการลบกลุ่ม	29
วิธีการย้ายสมาชิกเข้ากลุ่ม	30
วิธีการลบสมาชิกออกจากกลุ่ม	31

ารแก้ไขรายวิชา	33
การแก้ไขหัวข้อทั่วไป	35
การแทรกรูปภาพ	36
การแก้ไขขนาดรูปภาพ	38
การแทรกลิงค์ในเนื้อหา	39
การแทรก YouTube ในเนื้อหา	40

การจัดการเนื้อหารายวิชา	44
การตั้งชื่อหัวข้อ	
การเพิ่มแหล่งข้อมูล หรือเนื้อหาแบบไฟล์เอกสาร	
การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder หรือแบบแสดงไดเรกทอรี	
การเพิ่มเนื้อหาแบบ บRL หรือเว็บไซต์	
การเพิ่มแบบ Page หรือหน้าเว็บเพจ	51
การเพิ่มเนื้อหาแบบแถบข้อความ หรือ Label	
การตั้งค่าการจำกัดการเข้าถึง	
การตั้งค่าความสำเร็จของกิจกรรม	

การจัดการคลังข้อสอบ	56
เมนูหมวดหมู่	
การย้ายหมวดหมู่ข้อสอบ	
เมนูโจทย์	61
การแก้ไขข้อสอบ	
เมนูนำเข้า	
การนำไฟล์โจทย์ข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ	

การลบโจทย์ข้อสอบออกจากคลังข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว	73
การเพิ่มรูปภาพลงในโจทย์ข้อสอบ	74
เมนูส่งออก	77
การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย (Essay)	78
การสร้างข้อสอบแบบถูก/ผิด (True/False)	80
การสร้างข้อสอบแบบจับคู่ (Matching)	82
การสร้างข้อสอบแบบคำตอบสั้นๆ (Short answer)	84

การจัดการกิจกรรมรายวิชา	87
การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)	
การแก้ไขแบบทดสอบ	
การเพิ่มโจทย์ข้อสอบเข้าแบบทดสอบ	
การลบโจทย์ข้อสอบ	
การสร้างกระดานเสวนา (Forum)	
การสร้างห้องสนทนา (Chat)	
การสร้างโพลล์ (Choice)	

การจัดการคะแนนของรายวิชา
การดูผลรายงานคะแนน
ภาพรวม115
คำตอบโดยละเอียด
สถิติ
ข้อมูลแบบทดสอบ
การวิเคราะห์โครงสร้างแบบทดสอบ
ให้คะแนนด้วยตนเอง
การส่งออกผลคะแนน

การจัดการรายงานผลของรายวิชา	119
ความสำเร็จของรายวิชา	
บันทึกการใช้งาน	
บันทึกการใช้งานปัจจุบัน	
รายงานกิจกรรม	

การมีส่วนร่วมในรายวิชา	
ความสำเร็จของกิจกรรม	
สถิติ	

้เริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ RMUTI LMS

การเข้าสู่ระบบ

การใช้งานระบบ RMUTI LMS สามารถใช้ **Username** และ **Password** บัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ตของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ในการเข้าสู่ระบบ หลักจากกรอก Username และ Password ในช่อง ที่กำหนดให้ คลิกปุ่ม "**เข้าใช้บริการ"**

เข้าใช้บริการระบบ
ชื่อผู้ใช้
ชื่อผู้ใช้
รหัสผ่าน
รหัสผ่าน
เข้าใช้บริการ
ลืมบัญชีหรือรหัสผ่านใช่ไหม ?
เข้าใช้บริการในฐานะบุคคลทั่วไป

การออกจากระบบ

เมื่อต้องการเลิกใช้งานระบบ ผู้ใช้สามารถออกจากระบบได้โดยคลิกที่รูปผู้ใช้งาน มุมบนขวาของหน้าจอ ระบบ และเลือก "ออกจากระบบ"



แนะนำหน้าแรก

ระบบ RMUTI LMS สามารถเข้าที่ URL : lms.rmuti.ac.th โดยปัจจุบันระบบนี้ใช้ Moodle เวอร์ชั่น 3.10.3 ซึ่งใช้งานได้ดีในโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ดังนี้ Microsoft Edge, Google Chrome และ Firefox ในหน้าแรกจะแสดงข่าวประชาสัมพันธ์จากผู้ดูแลระบบ และรายวิชาทั้งหมดของสมาชิก รวมถึงรายวิชา ทั้งหมดที่อยู่ในระบบ สามารถค้นหารายวิชาด้านจากเมนูด้านล่าง



เมนูของระบบ RMUTI LMS



ไอคอนในระบบ RMUTI LMS



เมนูสำหรับสมาชิก



การจัดการข้อมูลส่วนตัว

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 1. คลิกที่ไอคอน 🔽 ถัดจากรูปโปรไฟล์ และเลือกเมนู "ตั้งค่าที่ชอบ"
- 2. คลิกที่ลิงค์ "แก้ไขเมนูส่วนตัว"
- ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อแก้ไขข้อมูล ได้แก่ อีเมล การแสดงอีเมล จังหวัด ประเทศ โซนเวลา รายละเอียด เป็นต้น

E Contraction (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997				🖶 Q 🜔 -
🗇 แหงควบคุม เมิ หน้าแรก	อาจารี จรานุวั	ັດນຸ	i	
⊞ ugnu Datwáłoucto	แผงควบคุม ตั้งค่าที่ชอบ บัณชีสมาชิก	แก้ไปย่	0oyasbudb	
້ອະໄຊ ກະເວີຍານອນບິນ <	อาจารี จรานุวัฒน์			▶ ขยายทั้งหมด
	▼ ກັວໄປ		21016	
	ซามสา _ต ซีเมล และกลับเล	0	archaree.co@rmuti.ac.th	
	MoodleNet profile	0		
	จงหวด เสือกประเทศ		Nakhon Ratchasima Thailand e Asin/Ranshok	
	เซนเวลา		a waxa ya waxa garwan	

4. เมื่อปรับแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

อัพเดทประวัติส่วนตัว

การเปลี่ยนรูปภาพส่วนตัว

- 1. คลิกที่ไอคอน 🔽 ถัดจากรูปโปรไฟล์ และเลือกเมนู "ตั้งค่าที่ชอบ"
- 2. คลิกที่ลิงค์ "แก้ไขเมนูส่วนตัว"
- 3. ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ที่หัวข้อ "รูปภาพส่วนตัว" ให้เลือกภาพที่ต้องการ โดยการเพิ่ม

ไฟล์จากไอคอน 🗅 หรือลากและวางไฟล์ในตำแหน่ง "ลากและวางไฟล์ที่นี่เพื่อเพิ่มไฟล์"

≡	🕐 <u>Рэ</u> има мілшал а				🖨 t		
(ியல டுலி பறா பிங்க பெரா பிங்க	าวบทุม เรก ม เว่มตัว เว่มชัว <	 รูปภาพ รูปภาพข้อะ รูปภาพข้หม่ 	vabučo _{Rod} u J	1.Ud	ยนาดของไพติพม่: 258MB, ว่านวนไ ##	//áແυυ: 1	
		ຄ	ากและวางไฟล์ที่นี เพื่อเพิ่มไฟล์	รับเฉพาะปร	annและวางไฟล์นี้ที่น่าพื่อเพิ่มไฟล์ แกกไฟล์:		
		คำบรรยาย	WILL	ໄຟລ໌ຣູປກາທ	ที่มีอนาดไฟล์เล็ก เช่น (Jit (Jos (Jog (Ing		
	4. จากนั้น	คลิกที่ปุ่ม) อัพเดทประวัติส	ส่วนตัว			

การตั้งค่าการแจ้งเตือน

- 1. คลิกที่ไอคอน 🌅 ถัดจากรูปโปรไฟล์ และเลือกเมนู "ตั้งค่าที่ชอบ"
- 2. คลิกที่ลิงค์ "ตั้งค่าการแจ้งเตื้อน"
- ระบบจะแสดงหน้าการตั้งค่าแจ้งเตือนต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถเลือกเปิด-ปิดการแจ้งเตือนตามหัวข้อที่ ต้องการ โดยการกดปุ่ม ^{on} และปุ่ม ^{off}

≡	אנחונאה st					¢ 🤇) -
(Оши Сана Шала С Татиа С Татиа С Татиа С Татиа	าแรก เค็น เว็สวนด้ว	อาจารี จรานุวัฒน์ เหงควบคุม อังศารีอย อางุปรินาชิก อังศากรแรงเสียม					
		ตั้งค่าการแจ้งเตือน					
		🗆 ยกเล็กการแจ้งเดียน					
			ť	U.	Ema	1 ©	
		การมอบหมายงาน	ออนไล น์ (?)	ออฟ ไลน์ (?)	ออนไล น์ 🕐	ออฟ ไลน์ (?)	
		แจ้งเดือนการของหมายงาน	On	On	On	On	
		กระดานเสวนา	ออนไล นี	ออฟ ไลน์	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	
		Subscribed forum posts	Off	Off	On	On	
		Subscribed forum digests	Off	Off	On	On	
		บทเรียนสำเร็จรูป	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	
		Lesson essay graded notification	Off	Off	On	On	
		Questionnaire	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	
		Questionnaire reminder	Off	Off	On	On	
		Questionnaire submission	Off	Off	On	On	
		S:UU	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	ออนไล น์	ออฟ ไลน์	
		ข้อความแจ้งเดือนการอนุปติค่าขอเปิดรายวิชา	On	On	On	On	
		ข้อความแจ้งเตียน การปฏิเสธศำขอเปิดรายวิชา	On	On	On	On	
		ข้อความเดือน ผู้ชับเครื่องหมาย	On	On	Off	On	
		ข้อความเดื่อน ผู้สร้างเครื่องหมาย	Off	Off	Off	On	
		Comment posted on a learning plan	Off	Off	On	On	
		Comment posted on a competency	Off	Off	On	On	
		Insights generated by prediction models	Off	Off	On	On	
		แจงเสยแกรมขอยมูลกรดิดต่อ	Off	Off	off	On	
		แล้งปลากปรุษาการเรื่องการ	On	On	Off	On	
	🕄 ตั้งค่าการเข้าถึง	Course completed	Off	Off	On	On	
			-	-	_	_	

การขอสร้างรายวิชา

เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ RMUTI LMS แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ลิงค์ เมนูสำหรับอาจารย์ เลือก "ขอสร้างรายวิชา"

=		ພວອກຳຫາມດ <mark>ສຳສຽມລາວຮູຍ •</mark> ສຳສຽມພິກທິກທາ • dadaish 😁 🗘	0 -
A		ยุขสว้างกายวิชา	_
fin mit	แรก	RMUTTLMS	
🖽 սը	าิน		
🖒 Twa	່ສ່ວນຕັວ	บมะชมางชีพูิดองปิดพงพิมาตามนิเซ	
ଟି ମଧ	วิชาของฉัน <	แอ้งบริการระบบ RMUTI LMS รุ่นเก่า ตามที่แผนกงานซ์สรับมีงและเทคโนโลยีการศึกษาได้ด่านันการปรับปรุงรุ่มของระบบ RMUTI LMS ระหว่างวันที่ 1 - 9 เมษายน 2584 นั้น ขณะนี้การดำเนินการดังกล่าวใกล้จะเสร็จสั้นแล้ว โดยให้บริการที่ URL เดิมคือ https://ims.rmuti.ac.th	

2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอสร้างรายวิชาให้ถูกต้องและครบถ้วน

E 20 โป้แพร หน้าแรก			🖶 Q 🔵 -
(?) แหงกวบกุม		-	
🔂 หน้าแรก	คาขอเบดรายวช		
🖽 ปฏิทิน	แหงควบคุม ค่าขอเปิดรายวิชา		
CD Twiadoucto			
🛱 รายวิชาของฉัน	คำขอเปิดรายวิชา		
	 รายละเอียดของรายวิชา 	าที่คณยื่นขอเปิด	🔻 ย่อทั้งหมด
	ชื่อเต็ม	0 0	
	ชื่อย่อรายวิชา	0 0	
		() Militian	
	hoschigstosof	(and)	
	UNFIGUE		
	🔻 เหตุผลในการขอเปิดราย	ยวิชา	
	ข้อมูลสนับสนุมเพื่อประกอบการพิจาร รายวิชา	รณาในการขอเปิด 🕕	
		ขอเปิดราชวีชา ยิกเล็ก	
🛞 ตั้งค่าการเข้าถึง	คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🛈		

- ชื่อเต็ม คือ ชื่อเต็มของรายวิชา เช่น การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น *(สามารถแก้ไขได้* ภายหลัง)

- ชื่อย่อของรายวิชา คือ รหัสรายวิชาหรือชื่อแบบสั้นๆ ของรายวิชา เช่น Com Pro

 หมวดหมู่รายวิชา ระบบจะกำหนดในรูปแบบ คณะ/สาขาวิชา ให้ผู้ใช้เลือกประเภทของรายวิชาตาม คณะ และสาขาที่ตนสอน (หากไม่ได้เลือกหมวดหมู่รายวิชา ระบบจะเลือกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศให้อัติโนมัติ หรือ ผู้ใช้เลือกหมวดหมู่รายวิชาผิด สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบเพื่อทำการย้ายหมวดหมู่ให้ ถูกต้อง)

 บทคัดย่อ คือ รายละเอียดสั้นๆ เกี่ยวกับรายวิชา เพื่อแนะนำให้ผู้เรียนทราบข้อมูลเบื้องต้น เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้

 - เหตุผลในการขอสร้างรายวิชา คือ เหตุผลที่ผู้ใช้ต้องการสร้างรายวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการ อนุมัติคำขอสร้างรายวิชา

หมายเหตุ : ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕

 เมื่อกรอกรายละเอียดของวิชาครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ขอเปิดรายวิชา จากนั้นรอการอนุมัติคำขอสร้าง รายวิชาจากผู้ดูแลระบบ เมื่อรายวิชาได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบแล้ว รายวิชาจะปรากฏในหน้า ภาพรวมของรายวิชา บนหน้าแรกของระบบ จากนั้นผู้ใช้สามารถจัดการองค์ประกอบของรายวิชาได้

การจัดการองค์ประกอบรายวิชา

ในการจัดการองค์ประกอบของรายวิชา ผู้สอนของรายวิชาเท่านั้นจึงจะสามารถตั้งค่ารายวิชา เพิ่มแหล่งเรียนรู้ หรือกิจกรรมของรายวิชาได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1. ผู้สอนหนึ่งคนสามารถสร้างได้หลายวิชา
- ในรายวิชาสามารถมีผู้สอนร่วมกันหลายคน และสามารถเพิ่มผู้สอนเพิ่มเติมได้ภายหลัง โดยอาจารย์ ผู้สอนของรายวิชาสามารถติดต่อประสานงานผู้ดูแลระบบในการเพิ่มสิทธิ์ผู้สอนร่วมได้
- ผู้สอนไม่สามารถลบรายวิชาเองได้ แต่สามารถตั้งค่าให้ไม่แสดงโดยการซ่อนได้ หากต้องการลบรายวิชา ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

การเข้าใช้งานรายวิชา

สามารถเข้าใช้งานรายวิชาได้หลายวิธีดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกที่เมนู "รายวิชาของฉัน / My courses" ด้านซ้ายมือ



วิธีที่ 2 คลิกที่เมนู "แผงควบคุม / Dashboard" ด้านซ้ายมือ

≡	🕑 🎦 เพร หน้าแรก ราย	อาทั่งหมด สำหรับอาจารย์ * สำหรับนักศึกษา * ติดต่อเรา		⊕ <i>1</i>	a 💽	·
Эшн	งควบคุม					
๗๗	าแรก	RMUTI LMS: แผงควบคุม				
🖽 Uŋ	กัน					
🖒 Iwa	ล์ส่วนตัว					
କ୍ର ମଧ	มวิชาของฉัน <	ภาพรวมของรายวิชา				
		👅 ทั้งหมด (ยกเว้นที่ไม่ให้แสดง) 👻		ุ]≟ ชื่อวีชา ◄	🛙 ứcs 🔻	
		Internet of Things (03-407-132-206) มูลอน อาจารห์ปรียา สมหรือ ภาจวรับชีวิชา สมหรือ ภางวิชารณหารีตระทางกร้อ				
		สำนักวิทยงมีการและเกทไปเล่มีสารสะเภท 03-407-132-206 _	สามาวิชาการวัดการทั่วไป English for Business Communication Semester			<
		20 clueền				

วิธีที่ 3 คลิกที่เมนู "หน้าแรก / Site home" ด้านซ้ายมือ



ไอคอนเกี่ยวกับการสมัครเข้าเรียน

•

Self enrolment สามารถสมัครเข้าเรียนได้ ไม่มีรหัสผ่าน



Self enrolment สามารถสมัครเข้าเรียนได้ แต่ต้องใช้รหัสผ่าน หรือ Guest access บุคคลทั่วไป สามารถสมัครเข้าเรียนได้ แต่ต้องใช้รหัสผ่าน

การค้นหารายวิชา

วิธีที่ 1

- 1. คลิกที่เมนู "หน้าแรก / Site home"
- 2. จะแสดงหน้ารายวิชาของฉัน ให้ไปยังส่วนท้ายของหน้าระบบ จะมีกล่องค้นหารายวิชา



- 3. กรอกข้อมูลรายวชาที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อวิชา รหัสวิชา
- 4. จากนั้นคลิกปุ่ม 🔍

วิธีที่ 2

- 1. คลิกที่เมนู "รายวิชาทั้งหมด" ด้านบน
- 2. จะแสดงหมวดหมู่ของรายวิชา โดยแยกเป็นคณะ/สถาบัน/สำนัก จะมีกล่องค้นหารายวิชาอยู่ด้านบน



- 3. กรอกข้อมูลรายวิชาที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อวิชา รหัสวิชา
- 4. จากนั้นคลิกปุ่ม 🔍

การแสดงผลของหน้ารายวิชา



เมนูรายวิชา



ແถບนຳກາง

แสดงเมนูหลักหรือลิงค์ เป็นส่วนเชื่อมโยงไปสู่เนื้อหาของเว็บไซต์



ส่วนหัวข้อทั่วไป

สามารถพิมพ์ตัวอักษร แทรกรูปภาพ หรือลิงค์ เช่น ข้อมูลรายวิชา การแจ้งข่าวสาร ลิงค์ไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ หรือ ลิงค์ไปยังไฟล์เอกสาร

≡ <u>ญหา</u> เพร หน้าแรก ราย		🖶 Q 🔵 -
i≣ ສ່ວນມອວຣາມວິອາ < ຜີ ພ້າຫຣັບແມສະສັສແກ້ວ ຝີ Bodges ຜີ ສແຮຣານະ	เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019 เมษตรบทุย รษประพวดป Mos_excel_2019	 การจัดการระบบ จัดการระบบก ตามกรด้งกำ ตามกะด้งกำ ตามกัก สมาชิก สมาชิก กรดกรอง รายงาม
■ กรมแบกโดหมด (?) แหงกวบคุม (ณ) หนัวแรก (มีมี	Your progress⊕	 ชื่อกำละบุดกรแบบ 9adges สำรองชิงบูล (กู้ กู้ น่าง) บำเงา จำเงา

การจัดการรายวิชา

แสดงหน้าแก้ไขการตั้งค่ารายวิชา
ตั้งค่าเงื่อนไขให้การเรียนในรายวิชาเสร็จสมบูรณ์
แสดงสมาชิกในรายวิชา วิธีการสมัครสมาชิก การจัดการกลุ่ม
ตั้งค่าการกรองเนื้อหา การแสดงผลแบบอัตโนมัติ
แสดงรายงานต่าง ๆ ในรายวิชา เช่น กิจกรรม บันทึกการใช้งาน เป็นต้น
แสดงรายละเอียดค่าคะแนนของกิจกรรมต่าง ๆ
แสดงเหรียญ/เครื่องหมายรางวัลของรายวิชา
สำรองรายวิชาไปเป็นข้อมูลไฟล์
เรียกคืนรายวิชาจากไฟล์สำรองข้อมูล
สร้างรายวิชาใหม่จากไฟล์สำรองข้อมูล
สามารถเลือกลบข้อมูลในรายวิชา และยังคงเก็บกิจกรรมอื่น ๆ ไว้ได้
การจัดการข้อสอบ สามารถเพิ่ม / ลบ ข้อสอบรูปแบบต่าง ๆ ได้

การตั้งค่ารายวิชา

การตั้งค่ารายวิชา คือ การแก้ไขและการตั้งค่ารายละเอียดต่าง ๆ ในรายวิชา เช่น แก้ไขชื่อรายวิชา วันที่ เริ่ม เปิดรายวิชา รูปแบบรายวิชา เป็นต้น โดยคลิกที่เมนู "**แก้ไขการตั้งค่า**" ที่อยู่ในบล็อก **การจัดการระบบ**

= 🕐 <u>Ri</u> uus mühusn	รพวัตาทั่งหมด สำหรับอาจารมี * สำหรับนักที่เหมา * Gaciosา	⊕ Q 💽 +
เ≡ ส่วนของรายวิชา & นักเรียนและผู้สนใจ	เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft	การอัดการระบบ
& Badges	Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019	 (๑) แก้ใชการตั้งค่า (๑) ความสำเร็จในรายวิชา
රි aussou:	แหลดวบคุม รายวิชามของวิน Mos_excel_2019 เป็นการแก้ไดยน้ำ	> สมาชิก T การคัดกรอง > รายงาน

หลังจากคลิกเลือก "**แก้ไขการตั้งค่า**" จะปรากฎหน้าจอการแก้ไขรายวิชาดังรูปและมีค่าสำคัญที่ต้อง ปรับแต่ง ดังนี้

แก้ไขการตั้งค่ารา	ยวิชา	
 ทั่วไป 		▼ ย่อกังหมด
ชื่อเต็ม	0 🤊	เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทค M
ชื่อย่อรายวิชา	① ⑦	Mos_excel_2019
หมวดหมู่รายวิชา	0	× สำนัทวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
		- ñuหา - ▼
การมองเห็นรายวิชา	0	ແສດບ 🗢
วันเปิดรายวิชา	0	15 ↔ December ↔ 2020 ↔ 00 ↔ 100 ↔
วันปิดรายวิชา	(?)	20 ¢ April ¢ 2021 ¢ 14 ¢ 56 ¢ 🗒 □ เปิดใช้งาน
รหัสรายวิชา	0	

- ชื่อเต็ม : ระบุชื่อเต็มรายวิชา (สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองตลอดเวลา)

- ชื่อย่อรายวิชา : ระบุชื่อย่อของรายวิชา ซึ่งชื่อย่อจะปรากฏเป็นลิงค์นำทางในส่วน Navigation Bar อาจตั้งชื่อย่อเป็นรหัสวิชาและต้องไม่ซ้ำกับรายวิชาอื่น

หมวดหมู่รายวิชา : ระบุหมวดหมู่ของรายวิชา โดยระบบกำหนดไว้ตามโครงสร้าง คณะ และสาขา (ต้องการ ย้ายหมวดหมู่ ติดต่อผู้ดูแลระบบได้ที่แผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา หมายเลขติดต่อภายใน 2872,
 2883 email : <u>elearning@rmuti.ac.th</u> หรือติดต่อช่องทาง <u>http://m.me/ita.rmuti</u>)

- การมองเห็นรายวิชา : ซ่อนหรือแสดงรายวิชา หากกำหนดซ่อน ผู้เรียนจะไม่สามารถมองเห็นรายวิชา

(หากอาจารย์สร้างรายวิชาไว้ล่วงหน้าก่อนเปิดให้ผู้เรียนเข้าเรียนจริง แนะนำให้ซ่อนรายวิชาไว้ เมื่อถึงกำหนดใช้ งานจริง สามารถเข้ามาแก้ไขได้ โดยกดเมนู "**แก้ไขการตั้งค่า**" > การมองเห็นรายวิชา > เลือก **แสดง** และ กด

ปุ่า บันทึกและแสดงผล

- วันเริ่มต้นรายวิชา : กำหนดวันเริ่มต้นเปิดสอนของรายวิชา (ระบบจะทำการตั้งค่าวันเดือนปี ตามที่ผู้สอนขอ

สร้างรายวิชา สามารถแก้ไขภายหลังได้ ซึ่งจะมีผลต่อกรณีใช้รูปแบบรายสัปดาห์)

- รหัสรายวิชา : ระบุรหัสของรายวิชา เช่น 00-012-305

🝷 คำอธิบาย									
คำอธิบายโดยย่อ									
	Microsoft Excel (Excel and Excel 2019):								
	Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คือประกาศนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Micro Office อย่าง เป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมได้อย่างแก้จริ	Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คือประกาศนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่าง เป็นมาตรฐานสากลที่ทั่วโลกให้การยอมรับ เพราะถือว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมได้อย่างแท้จริง							
	Microsoft Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist: Excel Associate Certification แสดงให้เห็นถึงค สามารถพื้นฐานของการสร้างและจัดการแผ่นงาน และสมุดงาน การสร้างเซลล์และช่วงข้อมูล การสร้างตาราง การใช้สุดรและฟังก์ชัน แล แผนภูมิและวัตถุ รวมถึงความสามารถในการสร้างและแก้ไขสมุดงานที่มีแผ่นงานหลายแผ่นและใช้องค์ประกอบกราฟักเพื่อแสดงข้อมูล	วาม เะสร้าง							
รูปภาพของรายวิชา	ขนาดของไฟล์ใหม่: 256MB, จำนวย	ມໄຟລ໌ແບບ: ¹ .:= ໂ							
	 โฟล์ ชื่อ นั้น ดรั้งสุดท้าย								
	Excel title.png 1/04/2021 16:04 52.3KB Image (PNG)								
	รับเฉพาะประเภทไฟล์:								
	Image (GIF) .gif Image (JPEG) .jpg Image (PNG) .png								

-คำอธิบาย

คำอธิบายโดยย่อ : ระบุรายละเอียดสั้น ๆ เกี่ยวกับรายวิชา เพื่อแนะนำให้ผู้เรียนทราบข้อมูล
 เบื้องต้นของรายวิชา เช่น จุดประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชา

- รูปภาพของรายวิชา : สามารถเพิ่มรูปภาพหน้าปกของรายวิชา

รูปแบบรายวิชา	
ູຮູປແບບ	🕜 แบบหัวข้อ 🗢
ส่วนที่ซ่อนไว้	💿 แสดงส่วนที่ซ่อนแบบพับไว้ 🕈
โครงสร้างรายวิชา	 แสดงหัวข้อทั้งหมดในหนึ่งหน้า \$

- รูปแบบรายวิชา : การกำหนดรูปแบบของรายวิชา ผู้ใช้สามารถเลือกรายวิชาได้หลากหลายรูปแบบ

- แบบกิจกรรมเดี่ยว เป็นการสร้างกิจกรรมให้ผู้เรียนโดยเฉพาะ

- แบบกลุ่มสนทนา เหมาะกับการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ มีข้อซักถามระหว่างผู้เรียนและผู้สอน

 แบบหัวข้อ จะมีลักษณะคล้ายกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่จะไม่มีการระบุวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของ การเรียน

 แบบรายสัปดาห์ ผู้สอนสามารถระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของการเรียนให้สัมพันธ์กับจำนวนสัปดาห์ ที่สอนจริง

- ส่วนที่ซ่อนไว้ : กำหนดให้ผู้เรียนสามารถมองเห็นส่วนที่ซ่อนไว้หรือไม่

- โครงสร้างรายวิชา : กำหนดการแสดงหัวข้อหรือสัปดาห์ในรายวิชาว่าจะแสดงแบบรวมทั้งทุกสัปดาห์
 หรือหัวข้อในหน้าเดียว หรือแบ่งเป็นหน้าโดยแสดงหน้าละสัปดาห์หรือหัวข้อ

 การแสดงผล 	
ภาษาที่บังคับในการใช้งาน	ไม่บังคับ 🗢
จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง	⑦ 5 \$
แสดงสมุดคะแนนให้นักเรียน	(?) (?)
แสดงรายงานกิจกรรม	 Tui \$

- การแสดงผล

ภาษาที่บังคับในการใช้ : การกำหนดภาษาที่ใช้ในรายวิชา เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือ
 ไม่บังคับโดยใช้ค่าเริ่มต้นของระบบ เป็นต้น

- จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง : การกำหนดจำนวนข่าวที่ต้องการให้แสดงในหน้าแรกของรายวิชา

- แสดงสมุดคะแนนให้นักเรียน : การกำหนดให้ผู้เรียนสามารถดูคะแนนการทำกิจกรรมและแบบทดสอบ ในรายวิชา

- แสดงรายงานกิจกรรม : การกำหนดให้มีการแสดงรายงานของการทำกิจกรรมในรายวิชา

- ไฟล์และอับโหลด

ขนาดไฟล์สูงสุด : การกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่อนุญาตให้อับโหลดในรายวิชา เช่น ไฟล์การบ้าน หรือ
 ไฟล์แบบฝึกหัด

การติดตามความสำเร็จ	σ
เปิดใช้การติดตามความสำเร็จ	⑦ lö \$

 การติดตามความสำเร็จ : หากต้องการเปิดการใช้งานการติดตามความสำเร็จ แต่ละกิจกรรมในรายวิชาและ การเรียนจบหลักสูตร จะมีการกำหนดเงื่อนไข และการตั้งค่าต่าง ๆ

• 1	กลุ่ม			
s	ะบบกลุ่ม	?	แยกกลุ่ม	\$
Ŭ	มังคับให้ใช้ระบบกลุ่ม	?	ਟਿਹਂ 🗢	
F	า่าเริ่มต้นการจัดกลุ่ม		لننآ 🕈	

 กลุ่ม : กำหนดการเรียนแบบแบ่งกลุ่มในรายวิชา เหมาะสำหรับรายวิชาที่สอนรวมพร้อมกันหลาย ๆ ห้อง สามารถสร้างกลุ่มเพื่อแยกผู้เรียนได้ หากผู้สอนต้องการแยกกลุ่มผู้เรียน ให้ตั้งค่าตามรูปภาพ

เมื่อผู้ใช้กำหนดค่าต่าง ๆ ของรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม <mark>บันทึกและแสดงผล</mark> เพื่อบันทึกการตั้งค่า ของรายวิชา

การเพิ่ม / ลบสมาชิกในรายวิชา

การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Enrolled users

- ไปที่บล็อก "การจัดการระบบ"
- คลิกที่เมนู "สมาชิก" จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย "ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิก"



คลิกปุ่ม "สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้" ที่อยู่มุมขวาบน

เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019 แหงควบคุม รายวีชาของฉัน Mos_excel_2019 นักเรียนและผู้สนใจ							
นักเรียนและผู้สนใจ ^ญ ัง ^{สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้}							
ตรงกับ อันไหนก็ได้ + เลือก + (พื่มเงื่อนไข 8 + เพิ่มเงื่อนไข ล้างตัวกรอง ใช้งานตัวกรอง							
พบผู้มีสิทธิ์ 116 รายการ							
ชื่อ <u>ชื่อ 2 2 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 </u>							
2 3 3 3 3 3 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							
UNUARA <u> <u> </u> </u>							
0 0 2 0 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1							

วิธีเพิ่มผู้เรียน ให้เลือกสถานะ "นักเรียน" หากต้องการเพิ่มผู้สอนร่วมกันหลายคนให้เลือก "อาจารย์ที่ไม่มี สิทธิ์แก้ไข" และพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลที่ช่องค้นหา

สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้	พิมพ์ชื่อห	<mark>เรือนามสกุลสมาชิก</mark>
ตัวเลือกการสมัครสม	าชิก	เลือกสถานะในรายวิชา
Select users	ไม่ได้เลือก	
	ค้นหา	▼
Assign role	นักเรียน	÷
แสดงเพิ่ม	อาจารย์ที่ไม่มี นักเรียน	สิทธิ์ในการแก้ไข
		สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้ ยกเลิก

5. เมื่อเพิ่มสมาชิกที่ต้องการครบแล้ว ให้กดปุ่ม "**สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้**"

สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้		×
ตัวเลือกการสมัครส	มาชิก	A
Select users	× 🔲 นภาพร พันธุ์โยธี 60162110573-5, napaporn.pa@rmuti.ac.th, สาขาวิชาเทคโนโลยีโลจิสติกส์	
	🗙 🔳 สุวิชาติ ฉิมพาลี 61152310330-2, suwichat.ch@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการจัดการ-การจัดการอุตสาหกรรม	
	ດວงพร 🔻	
Assign role	🔤 ดวงพร ก้อนดอน 61152110197-5, duangporn.ko@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการบัญชี	- 1
แสดงเพิ่ม	🗖 ดวงพร ขุนอาอสูงเนิน duangporn.kh@rmuti.ac.th 🎵 ดวงพร อู่สำเภาทอง 61232310006-5, duangporn.us@rmuti.ac.th, สาขาวิชาการบัญชี	
	สมัครสมาชิกให้ผู้ใช้	ยกเลิก

 การลบสมาชิกออกจากรายวิชา ให้คลิกที่รูปถังขยะ 🗍 หลังรายชื่อที่ต้องการลบ การลบด้วยวิธีนี้จะสามารถ ลบได้เพียงครั้งละ 1 คนเท่านั้น

	<u>ชื่อ / นามสกุล</u> 📤	<u>รหัสประจำตัว</u> ⊖	<u>อีเมล</u> (<u>หมวด/แผนก</u> ⊝	บทบาท	กลุ่ม —	<u>เข้ามาในรายวิชาครั้ง</u> สุ <u>ดท้ายเมื่อ</u> (สถานะ 🕞	
	กนกวรรณ กระชอนสุข	60152110251- 4	kanokwan.kr@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	<u>นักเรียน</u> 🖉	<u>การเงิน2-2/63, สอบ</u> <u>ผ่าน</u>	22 วัน 23 ชั่วโมง	Active	
	<u>รัญลักษณ์ กลัก</u> <u>โพธ</u> ิ์	60152110028- 3	thanyalak.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบสารสนเทคทาง คอมพิวเตอร์	<u>นักเรียน</u> 🖉	<u>สารสนเทค 2/63</u> 🖉	28 ວັน 18 ชັ່ວໂມง	Active	สมาชิก

หากต้องการลบผู้เรียนครั้งละหลายคนให้ใช้วิธีการรีเซ็ทรายวิชา แล้วเลือกลบผู้เรียนออกจากรายวิชาที่ เมนู **"รีเซ็ท"** ในบล็อก **"การจัดการระบบ"**

การเพิ่ม/ลบ สมาชิกโดยวิธี Manual enrolments

ไปที่บล็อก "การจัดการระบบ"

คลิกที่เมนู "สมาชิก" จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย "วิธีการสมัครสมาชิก"



3. จะไปที่หน้า วิธีการสมัครสมาชิก คลิกที่ไอคอน ᅪ ในรายการ "สมัครให้"

วิธีสมัครสมาชิก								
ชื่อ	สมาชิก	ขึ้น/ลง	แก้ไข					
ຜູ້ໃຜ້ກົ່ວໄປໃຮ້ໄດ້	0	\sim	Û 🐠 🕸					
สมัครให้	2	~~	2 4 Ø					
สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)	114	^	Î 👁 🕸					
เพิ่มวิธีการ เลือก 🜩								

- 4. สามารถเพิ่มสมาชิกได้ดังนี้
- (1) โดยเลือกรายชื่อที่ต้องการจากช่องขวามือ หากไม่พบรายชื่อสามารถค้นหารายชื่อจากช่องค้นหา
- (2) เลือกสถานะในรายวิชา นักเรียน อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์แก้ไข
- (3) คลิกที่ปุ่ม **"เพิ่ม"**
- (4) จะเห็นรายชื่อสมาชิกที่ถูกเพิ่มในช่องซ้ายมือ



5. การลบสมาชิกออกจากรายวิชา ให้เลือกรายชื่อจากช่องซ้ายมือ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "**ปลดออก**"

หมายเหตุ : ผู้ใช้ที่ได้รับบทบาท **"อาจารย์ที่ไม่มีสิทธิ์แก้ไข**" ในสิทธิ์นี้จะสามารถดูความเคลื่อนไหวของรายวิชา ดูคะแนนของนักศึกษาในรายวิชาได้เท่านั้น จะไม่สามารถแก้ไขรายวิชาได้ หากต้องการเปลี่ยนบทบาทเป็น อาจารย์ ที่แก้ไขรายวิชาได้ สามารถแจ้งความต้องการไปยังผู้ดูแลระบบเพื่อให้กำหนดบทบาทดังกล่าวให้ ได้ที่ แผนกงาน อีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา หมายเลขติดต่อภายใน 2872, 2883 email : <u>elearning@rmuti.ac.th</u> หรือติดต่อช่องทาง <u>http://m.me/ita.rmuti</u>)

การจัดการกลุ่มผู้เรียน

การจัดการกลุ่มผู้เรียนในรายวิชา การสร้างกลุ่มสำหรับแยกกลุ่มผู้เรียนเพื่อความสะดวกในการจัดการ ข้อมูล ผู้เรียนในรายวิชาที่มีการเรียนการสอนหลาย ๆ ห้องพร้อมกัน นอกจากนี้ยังสะดวกต่อผู้สอนในการเรียกดู คะแนน กิจกรรมในรายวิชา เช่น คะแนนการบ้าน คะแนนแบบฝึกหัด คะแนนแบบทดสอบ เป็นต้น ก่อนสร้าง กลุ่ม จำเป็นต้องกำหนดใช้รูปแบบกลุ่ม ในการตั้งค่า ส่วนของ Group Mode ให้เลือก "**แยกกลุ่ม**" และ บังคับ ให้ใช้ระบบกลุ่ม ให้เลือก "**ใช่**"

∗ กลุ่ม	
ระบบกลุ่ม	 ขึ้นยากลุ่ม
บังคับให้ใช้ระบบกลุ่ม	 الذ +
ค่าเริ่มต้นการจัดกลุ่ม	ແມ່ວີ \$

วิธีการตั้งค่าสมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)

1. คลิกที่เมนู **"สมาชิก"** เลือกเมนูย่อย **"วิธีการสมัครสมาชิก"** และ **"สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)"**



จะไปที่หน้า วิธีการสมัครสมาชิก คลิกที่ไอคอน 🕸 ในรายการ "สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)"

วิธีสมัครสมาชิก			
ชื่อ	สมาชิก	ขึ้น/ลง	แก้ไข
ผู้ใช้ทั่วไปใช้ได้	0	\sim	1 1
สมัครให้	2	^ V	4
สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)	114	^	Û 👁 🕸
เพิ่มวิธีการ เลือก 🗢			

3. ให้กำหนดรหัสการสมัครสมาชิก พิมพ์รหัสอะไรก็ได้ เช่น 123456

- 4. ใช้รหัสกลุ่มในการสมัคร ให้เลือก "**ใช่**"
- 5. กดปุ่ม บันทึก

สมัครด้วยตนเอง		
🔻 สมัครด้วยตนเอง		
กำหนดชื่อรายการเอง		
อนุญาตให้กับที่สมัครอยู่แล้ว	?	تن ٢
เปิดให้สมัครสมาชิกใหม่	?	لن ٢
รหัสการสมัครสมาชิก	?	
ใช้รหัสกลุ่มในการสมัคร	?	لن ٢
บทบาทเริ่มต้นที่กำหนดให้เป็น		นักเรียน 🗢
ช่วงเวลาการสมัครสมาชิก	?	0 วัน 💠 🗆 เปิดใช้งาน
แจ้งเตือนก่อนการสมัครจะสิ้นสุด	?	Tu ≑
ช่วงเวลาการแจ้งเตือน	?	0 Ju +
วันที่เริ่มต้น	?	21 ¢ April ¢ 2021 ¢ 13 ¢ 36 ¢ 🕮 🗆 เปิดใช้งาน
หมดเขต	?	21 ¢ April ¢ 2021 ¢ 13 ¢ 🕮 🗆 เปิดใช้งาน
ยกเลิกสมาชิกหากไม่พบกิจกรรมใดๆ หลัง จาก	?	ไม่เคย 🗢
จำนวนสมาชิกสูงสุด	?	0
ส่งข้อความต้อนรับเมื่อมีการสมัครเป็น สมาชิก	?	จากชื่อผู้ตีดต่อของรายวิชา 🕈
ข้อความต้อนรับ	?	
Warning:		You are enrolled into this course through this enrolment method, changes may affect your access to this course.
		บันทึก ยกเลิก

หมายเหตุ : ขั้นตอนการตั้งค่า "สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)" ตั้งค่าเพียง 1 ครั้ง ต่อ 1 รายวิชา

การเพิ่มวิธีการสมัครสมาชิก "สมัครด้วยตนเอง (นักเรียน)"

ในกรณีที่ผู้สอนเผลอลบวิธีการสมัครสมาชิกออกโดยไม่ได้ตั้งใจ

1. เมนูเพิ่มวิธีการ ด้านซ้ายล่าง เลือก "สมัครด้วยตนเอง"

วิธีสมัครสมาชิก			
ชื่อ	สมาชิก	ขึ้น/ลง	แก้ไข
ผู้ใช้ทั่วไปใช้ได้	0	\sim	Ū 🐠 🕸
สมัครให้ เพิ่มวิธีการ เลือก 🗢 เลือก สมัครด้วยตนเอง	1	^	₽ ⊕

มัครด้วยตนเอง		
<u>สมัครด้วยตนเอง</u>		
กำหนดชื่อรายการเอง		
อนุญาตให้กับที่สมัครอยู่แล้ว	?	रिंड ≑
เปิดให้สมัครสมาชิกใหม่	?	रिं 🗢
รหัสการสมัครสมาชิก	?	คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ 🖉 🔹
ใช้รหัสกลุ่มในการสมัคร	?	
บทบาทเริ่มต้นที่กำหนดให้เป็น		นักเรียน 🗢
ช่วงเวลาการสมัครสมาชิก	?	 วัน
แจ้งเตือนก่อนการสมัครจะสิ้นสุด	?	Tui ♦
ช่วงเวลาการแจ้งเตือน	?	1
วันที่เริ่มต้น	?	21 ¢ April ¢ 2021 ¢ 15 ¢ 17 ¢ 🗰 🗆 เปิดใช้งาน
หมดเขต	?	21 ≑ April ≑ 2021 ≑ 15 ≑ 17 ≑ 🗰 🗆 เบิดใช้งาน
ยกเล็กสมาชิกหากไม่พบกิจกรรมใดๆ หลัง จาก	?	ร เลคมไ
จำนวนสมาชิกสูงสุด	?	0
ส่งข้อความต้อนรับเมื่อมีการสมัครเป็น สมาชิก	?	จากชื่อผู้ติดต่อของรายวิชา 🗘
ข้อความต้อนรับ	0	

วิธีการสร้างกลุ่ม

คลิกที่เมนู "สมาชิก" เลือกเมนูย่อย "กลุ่ม"



คลิกที่ปุ่ม "สร้างกลุ่ม"

กลุ่ม การจัดกลุ่ม ภาพรวม	
MOS_excel_2019 กลุม กลุ่ม กรรัดการ2-2/63 (9) การรัดการ2-2/63 (5) การตลาด2-2/63 (3) การเงิน2-2/63 (7) การเงิน2-2/63 (7) บัญชี2-2/63 (19) บัญชี2-2/63 (10) สอบผ่าน (44) สารสนเทศ2-2/63 (6) สารสนเทศ2-2/63 (7)	สมาชิกของ:
แท้ไขการตั้งค่ากลุ่ม ลบกลุ่มที่เลือก สร้างกลุ่ม สร้างกลุ่มไดยอัตโนมัติ นำเข้ากลุ่ม	เพิ่ม/ลมผู้ใช้

3. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับสร้างกลุ่ม จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ชื่อกลุ่ม : ควรตั้งชื่อกลุ่มให้สื่อความหมาย เช่น สารสนเทศ 4/4

 รหัสกลุ่ม : รหัสกลุ่มมีไว้สำหรับเปรียบเทียบกับรหัสที่อยู่นอกระบบ เลขนี้จะไม่แสดงในระบบ ถ้าหาก มีรหัสสาขาอยู่แล้วสามารถใส่รหัสสาขาได้ หรือหากไม่มีให้ว่างไว้ได้

- คำอธิบายกลุ่ม : รายละเอียดเพื่ออธิบายกลุ่ม

รหัสการสมัครสมาชิก : รหัสผ่านเข้าเรียนในรายวิชาสำหรับกลุ่ม โดยรหัสต้องมีความยาวอย่างน้อย 8
 หลัก และประกอบด้วย พยัญชนะภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ เช่น
 Mpq6+5w) และรหัสผ่านต้องไม่ซ้ำกันกับกลุ่มอื่น ๆ

- ภาพ : สามารถเพิ่มรูปภาพเพื่อเป็นสัญลักษณ์ประจำกลุ่มได้

• /	
ทั่วไป	
ชื่อกลุ่ม	0
รหัสกลุ่ม	0
คำอธิบายกลุ่ม	
รหัสการสมัครสมาชิก	 ดลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ
ซ่อนรูปภาพ	ن ا 🗢
รูปภาพใหม่	(ขานาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB
	ลากและวางไฟล์นี้ที่นี่เพื่อเพิ่มไฟล์
ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕	บันท์ก ยกเลิก

5. เมื่อสร้างกลุ่มเรียบร้อยแล้ว จะปรากฎรายชื่อกลุ่มในช่อง "**กลุ่ม**"ด้านซ้ายมือ เมื่อมีผู้เรียนล็อกอินเข้าเรียน รายวิชา จะปรากฎชื่อผู้เรียนในช่องสมาชิกซึ่งแยกตามรหัสของแต่ละกลุ่ม

กลุ่ม การจัดกลุ่ม ภาพรวม	
Mos_excel_2019 กลุ่ม	ສມາສົດປອງປະດາຊາວິດດາະ 2/63 (0)
ทรอัดการ 2/63 (9) การอัดการ2-2/63 (5) การตลาด 2/63 (7) การตลาด2-2/63 (3) การเงิน 2/63 (7) การเงิน2-2/63 (40) บัณซี 2/63 (9) บัณซี 2/63 (19) บัณซี 2-2/63 (10) ลอบฝาน (44) ลารสนเทศ 2/63 (6) ลารสนเทศ2-2/63 (7)	นักเรียน กุลนัฐ ก็ไรลง (60152110120-2, kullanat.te@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจัดการ-การจ กวินนาฎ บัวสรวง (60152110425-9, kawinnat.bu@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจัดกา เปรมรักษิณา พิมพ์นุญญามาศ (80152110458-2, premraksina.pi@rmuti.ac.th, ลา ลุกานดา มาสวัสดิ์ (60152110384-7, sukanda.ma@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจัดกา เชื้อการย์ ศิลประสิทธิ์ (60152110485-6, eunkran.si@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจัดกา เชื้อการย์ ศิลประสิทธิ์ (60152110485-6, savitree.ma@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจัดกา อัยฉัตร หนองงู (60152110484-6, sawitree.ma@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจัดกา ครัญญารัตน์ โชตินอก (60152110531-6, sarunyarat.ch@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาการจังกา
แก้ไขการตั้งค่ากลุ่ม	เพิ่ม/ลบผู้ใช้
ลบกลุ่มที่เลือก	
สร้างกลุ่ม	
สร้างกลุ่มโดยอัตโนมัติ	
น้ำเข้ากลุ่ม	

วิธีการลบกลุ่ม

1. เลือกกลุ่มที่ต้องการลบ

คลิกที่ปุ่ม **"ลบกลุ่มที่เลือก"**

การอัดการ 2/63 (9) การอัดการ2-2/63 (5) การตลาด 2/63 (7) การตลาด2-2/63 (3)	นักเรียน ทัญญาภรณ์ ทองจำรูญ (60152110095-8, kanyaporn.th@rmuti.ac.th, สาขาวิชาร
ทารเงิน 2/63 (7) การเงิน2-2/63 (40) บัณชี 2/63 (19) บัณชี2-2/63 (10) สอบผ่าน (44) สารสนเทค 2/63 (6) สารสนเทค2-2/63 (7)	สุรัตตา บุญสุภาพ (60152110128-2, sutitta.bo@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาระบบสารสนแ รนัญศักดิ์ ปันทอง (60152110275-0, thanansak.pi@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาระบบสาร วาสนา มีโนนทอง (60152110146-8, ponsawan.ai@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาระบบสาร พรสวรรค์ อิงโรลง (60152110129-2, onamon.ch@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาระบบสาร อรอมล เชื่อมชิต (60152110195-7, kanyarat.ea@rmuti.ac.th, ลาขาวิชาระบบสาร เพิ่ม/สมผู้ใช้
ลบกลุ่มที่เลือก	
สร้างกลุ่ม	
สร้างกลุ่มโดยอัตโนมัติ	

วิธีการย้ายสมาชิกเข้ากลุ่ม

- 1. เลือกกลุ่มที่ต้องการย้ายสมาชิกเข้า
- 2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/ลบผู้ใช้
- 3. ค้นหารายชื่อสมาชิกที่ต้องการย้ายจากช่องค้นหา
- เลือกรายชื่อที่ต้องการย้ายในช่องขวามือ คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม"
- 5. จะเห็นรายชื่อสมาชิกที่ถูกย้ายในช่องซ้ายมือ

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม			รายชื่อสมาชิกใน	รายวิชา
	คลิกที่ปุ่มเพื่อเพิ่มสะ	มาชิก		
.พิ่ม/ลบผู้ใช้: การจัดการ2-2/6	63			
สมาชิกในกลุ่ม		สมาชิกที่สามารถเลือกไ	ă	เป็นสมาชิกอยู่แล้วใน:
 นักเรียน (5) กัรติ ชูชีวา (60152110474-8, kirati.ch@rm จริชญา ภูรักษา (60152110283-8, jiratcha ปพัชญา สิงหะกุลพิทักษ์ (60152110418-1, po suns เพชรโต (60152110489-6, thanakor กุลชา เหลาสา (60152110452-2, kunlacha. 4 สันหา	huti.ac.th ya.pu@rr apatchay rn.pe@rrn Ja@rrnut	อับคู่ 'อา' และ นักเรีย อากิดียา ชัวบิณี (อารยา รอสูงเนิน อับคู่ 'อา' และ อาจาร อาจารี จราบุวัฒบ์ อาภาพร สุประดิษ คันหา อา	าน (2) 60152110066-4, arthitiya.kh@ (60152110018-5, araya.ro@rr ย ์ (2) i (, archaree.ca@rmuti.ac.th ฐี (, arpaporn@rmuti.ac.th,)	• msiðu2-2/63 anni nuti. () (((0)
ตัวเลือกการค้นหา 🕨		Ĭ		
กลบเบยงกลุ่ม		ค้นหาส	มาชิก	

วิธีการลบสมาชิกออกจากกลุ่ม

- 1. เลือกกลุ่มที่ต้องการย้ายสมาชิกออก
- 2. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม/ลบผู้เช
- เลือกรายชื่อที่ต้องการลบออกในช่องขวามือ คลิกที่ปุ่ม "ปลดออก"
- 5. จะเห็นรายชื่อสมาชิกที่ถูกลบในช่องขวามือ


เมื่อตั้งค่ารายวิชาให้ใช้รหัสผ่านในการเข้าเรียน ในหน้ารายวิชาจะปรากฎสัญลักษณ์รูปกุญแจ ดังภาพ



การแก้ไขรายวิชา

ผู้สอนสามารถเพิ่มสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ในรายวิชาที่ตนเองเป็นเจ้าของได้ตามความต้องการ เช่น คลิปวีดีโอ รูปภาพ เอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ เป็นต้น

ก่อนการแก้ไขรายวิชา ให้คลิกที่ปุ่	ม เปิดการแก้ไขหน้า ทางด้ำนขวาบน
ไอคอนสำหรับแก้ไขรายวิชา	
+	ย้ายตำแหน่งหัวข้อ/ชื่อลิงค์
Ø	แก้ไขชื่อหัวข้อ
แก้ไข 🔻	เรียกดูเมนูแก้ไข
เพิ่มแหล่งข้อมูล 🔶	เพิ่มแหล่งข้อมูล (ไฟล์ ลิงค์ หน้าเว็บ)
เพิ่มกิจกรรม 🜩	เพิ่มกิจกรรม (แบบทดสอบ มอบหมายงาน)
ŵ	แก้ไขการตั้งค่าในแหล่งข้อมูล/กิจกรรม
>	ย้ายไปทางขวา
名	ทำซ้ำ
<u>D</u>	มอบหมายหน้าที่
 (4) 	ซ่อน/แสดง
0	ไฮไลท์ กำหนดให้เป็นหัวข้อปัจจุบัน
Û	ลบหัวข้อ/ชื่อลิงค์
\oplus	เพิ่มหัวข้อ
\square	กำหนดให้มีการติดตามความสำเร็จ

١

Richtext HTML editor

เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสร้างและแก้ไขเนื้อหา มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรมสร้างเอกสาร เช่น Microsoft Word สามารถพิมพ์ข้อความหรือแทรกรูปภาพได้ตามต้องการโดย Richtext HTML editor จะเปลี่ยนข้อความให้อยู่ในรูปแบบของ HTML Tag เพื่อแสดงผลในรูปแบบเว็บเพจ การทำงานของ Richtext HTML editor แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ส่วนเครื่องมือ และส่วนเนื้อหา

ส่วนเครื่องมือ

J	A▼	B	Ι	U	\$		-	₽ ◄		1 2 3			্	5	X			
			ළු	H-P		x ₂	x²		Ē	=	Ħ	Ø	▦	I	C	C	٢	** *8

เครื่องมือเครื่องมือ Richtext HTML editor มีหลายฟังก์ชั่นที่เราคุ้นเคยกันในโปรแกรม Microsoft Word เช่น ฟังก์ชั่นตัวหนังสือหนา เอียง ขีดเส้นใต้ จัดข้อความซ้าย ขวา กึ่งกลาง โดยจะอธิบายความหมายของ แต่ละฟังก์ชั่น ดังนี้

A▼ B I	เลือกขนาดตัวอักษร กำหนดตัวอักษรให้เป็นตัวหนา และตัวเอียง
<u>U</u> S	ขีดเส้นใต้ ขีดทับข้อความ
√ ▼	สีตัวอักษร สีพื้นหลัง
	สร้างลิสเนื้อหา (Order list)
	แท็บหรือย่อหน้าข้อความ
% %	สร้างลิงค์
×	สลับเต็มหน้าจอ
	เปิดมุมมอง Tag HTML
	แทรกรูปภาพ / วิดีโอ
₽	บันทึกเสียง / วีดีโอ
<u>ଜ</u> ା ୫୬	แทรกไฟล์ / แทรก H5P
x ₂ x ²	สร้างตัวห้อย ตัวยกกำลัง
	จัดข้อความให้อยู่ตำแหน่งซ้าย กึ่งกลาง ขวา
	เพิ่มสัมการ สัญลักษณ์ทางคณิศาสตร์ เพิ่มตาราง และล้างฟอร์แมตหรือรูปแบบ
	ของตัวอักษร
ິງ 🤁	Undo และ Redo
	ตรวจสอบ Tag รูปแบบในข้อความ

ส่วนเนื้อหา เป็นส่วนสำหรับเพิ่มเนื้อหาของบทเรียน ผู้ใช้สามารถพิมพ์หรือคัดลอกข้อความจาก โปรแกรมอื่น เช่น Microsoft Word วางลงในหน้าแก้ไขนี้ได้ซึ่งรูปแบบของข้อความยังคงเป็นรูปแบบเดิม และผู้สอนยังสามารถ ใช้คีย์ลัด เช่น Ctrl+C, Ctrl+V ในการคัดลอกและวางข้อความใน Richtext HTML editor ได้

การแก้ไขหัวข้อทั่วไป

คลิกที่แก้ไข เลือก "แก้ไขหัวข้อ"

+	ห้ว≀เ้อ ไ ∥				แก้ไข	-
	٥	เพิ่มแหล่งข้อมูล 🕈] @	୍ଡ ୦ ୭	แก้ไขหัวข้อ ไฮไลท์ ช่อนหัวข้อ]

2. แก้ไขหัวข้อทั่วไป หรือบทคัดย่อ ตามต้องการ

> JENENOKUG
🗆 กำหนดเอง
1 GUCH
นันทึก ยกเล็ก

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บ_{ันทึก}

การแทรกรูปภาพ

1. คลิกที่เมนู
 2. คลิกที่เมนู

บทคัดย่อของ หัวข้อ 1		
ิ ▼ ทั่วไป	30 ∢	มายทั้งหมด
ชื่อหัวข้อ	🗌 ทำหนดเอง	
	1 SUCH	
บทคัดย่อ 🤅		
 จำกัดการเข้าถึง 		
	บันทึก ยกเล็ก	

3. จะแสดงหน้าต่าง Image properties อับโหลดไฟล์ คลิกที่ปุ่ม "เลือกจากคลัง"

Image properties	×
Enter URL	
	เลือกจากคลัง
Describe this image for someone who c	annot see it
□ This image is decorative only ขนาด	0/ 125 มัติ
บันทึกรูป	

จะแสดงหน้าต่างเลือกใช้ไฟล์ เลือกหัวข้อ "อับโหลดไฟล์" และคลิกปุ่ม "Choose File" เลือกไฟล์รูปภาพ ที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม อัพโหลดไฟล์รูปภาพ

เลือกใช้ไฟล์	×	<
 Embedded files โฟล์บนเซิร์ฟเวอร์ โฟล์ล่าสุด อัพโหลดไฟล์ อัพโหลดไฟล์ ดาวน์โหลดจาก URL โฟล์ส่วนตัว Wikimedia คลังเนื้อหา 	โฟล์แบบ Choose File No file chosen บันทึกเป็น เจ้าของ อาจารี จรานุวัฒน์ เลือกลิขสิทริ์ ๋ๅ All rights reserved ✓	
	อัพโหลดไฟล์นี้	

5. จะกลับไปที่หน้าต่าง Image properties ระบุรายละเอียดของรูปภาพ และกำหนดขนาดรูปภาพ

Image properties ×		
Enter URL https://Ims.rmuti.ac.th/draftfile.php เลือกจากคลัง •	ที่อยู่รูปภาพ (เ	_{JRL)} หรืออับโหลดไฟล์
Picture 7/ 125 This image is decorative only	รายละเอียดรูเ	ปภาพ
ขนาด 200 x 69 ซี ขนาดอัตโนมัติ Alignment Bottom ¢	ขนาดของรูปภาพ	 **หากไม่ใส่รายละเอียดรูปภาพ ให้ติ๊กที่ This image is decorative only
Specialist		หากไม่ทำขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง จะไม่สามารถบันทึกรูปได้
บันทึกรูป		

จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึกรูป"

การแก้ไขขนาดรูปภาพ

คลิกที่แก้ไข เลือก "แก้ไขหัวข้อ"

2. คลิกรูปภาพที่ต้องการปรับขนาด

บทคัดย่อของ หัวข้อ 1		
▼ ทั่วไป		▶ ขยายกงหมด
ชื่อหัวข้อ	🗌 กำหนดเอง	
	۲۵۵۵ ۱	
นทคัดย่อ (Image: A = B I U S Image: V = E E E E S S S Image: V = E E E E S E S S Image: V = E E E E E E E E E E E E E E E E E E	
	Microsoft Other Specialist	ŕ
	ให้นักศึกษาสมัครสอบได้ที่ https://certiport.pearsonvue.com	
	E บันทักการอบรม MOS Excel 2019 [Part I]	1
• จากตการเขาถง		
	บันทึก ยกเลิก	

3. คลิกที่เมนู 🚺 จากนั้นคลิกปุ่ม 📧

4. ปรับขนาดความกว้าง และความสูงตามความต้องการ

Image properties	×
Enter URL	
https://lms.rmuti.ac.th/draftfile.php/18297/user/draft/9364	เลือกจากคลัง
Describe this image for someone who cannot see it	
Inis image is decorative only guna 560 x 560 x 193 2 υυποδαίωὐά Alignment Bottom ÷	0/ 125

5. คลิกปุ่ม "บันทึกรูป"
 6. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

การแทรกลิงค์ในเนื้อหา

1. เลือกข้อความหรือคลิกรูปภาพในเนื้อหา

บทคัดย่อของ หัวข้อ 1		2
⊸ ทั่วไป	P 0	มยายทงหมด
ชื่อหัวข้อ	🗌 กำหนดเอง	
	หัวข้อ 1	
บทคัดย่อ (⑦ I A ▼ B I U S I ▼ Q ▼ Ξ Ξ Ξ % S X Φ	
	ให้นักศึกษาสปัครสอบได้ที่ <mark>https://certiport.pearsonvue.com</mark>	
		11
 จำกัดการเข้าถึง 		
	บันท์ท ยกเลิก	

2. คลิกที่ไอคอน 💊



3. จะเห็นหน้าต่าง Create link กรอกที่อยู่ (URL) หรืออับโหลดไฟล์ และตั้งค่าให้เปิดเป็นหน้าต่างใหม่

สร้างลิงค์	×	
Enter a URL		
https://certiport.pearsor	เลือกจากคลัง	ที่อยู่ (URL) หรืออัพโหลดไฟล์
✓ เปิดในหน้าต่างใหม่●	ตั้งค่าเปิดเป็นหน้าต่างใหม	i
สร้างลิงค์		

จากนั้นคลิกปุ่ม "สร้างลิงค์"

การแทรก YouTube ในเนื้อหา

1. วางเคอร์เซอร์บนตำแหน่งที่ต้องแทรก YouTube ในเนื้อหา

2. คลิกที่ปุ่ม 💶 จ	ากนั้นคลิกปุ่ม 🕢 เพื่อเปิดโหมด HTML	
บทคัดย่อของ หัวข้อ 1		
 ทั่วไป 		ขยายทั้งหมด
ชื่อหัวข้อ	🗆 กำหนดเอง	
	หัวข้อ 1	
บทก๊ดย่อ	Image: Solution of the solut	
จำกัดการเข้าถึง		
	บันทึก ยกเลิก	

3. คัดลอกโค้ด iframe จาก YouTube

วิธีที่ 1

- 1) คลิกขวาที่จอ บริเวณคลิปวีดีโอ
- 2) เลือก < > Copy embed code



วิธีที่ 2

- 1) กด 🍌 share ใต้คลิปวีดีโอ
- 2) เลือก Embed
- 3) กด คัดลอก iframe

Share	×		
🕑 🕓 🕤 💟 (
Embl Embed hatsApp Facebook Twitter	Email 카카오스토 리		
https://youtu.be/KoeQYqSa6xM	СОРУ		
Start at 2:19			
E การเดรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐาน	มความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดอนที่	Embed Video	×
		<pre>state width="560" hei src="https://www.youtub VNowOmgyENc" tille='You player" frameborder='0" allow="accelerometer; a clipboard-write; encryp gyroscope; picture-in-p allowfullscreen>//ifram Startat 0:01</pre>	aht="315" e.com/embed/ Tube video utoplay; ted-media; icture" e>
<mark>มหาวิทยาลัย</mark> Rajamangala	มเทคโนโลยีราชมงคลอีสา University of Technology Isar	EMBED OPTIONS	
ดุบน 🍽 YouTube		C	СОРҮ

4. วาง โค้ด iframe ไว้ในเนื้อหา จากนั้นคลิกปุ่ม 🛷

บทคัดย่อของ บทคัดย	ย่อหัวข้อ 1
🝷 ทั่วไป) иниñонио
ชื่อหัวข้อ	💈 กำหนดเอง
	Кодо 1
บทคัดย่อ	
	<pre>1 cp dir="ltr" style="text-align: left;">cspan style="font-size: 0.9375res;">cing snc="https://hum.reuti.ac.th/dnaftfi.ephpf/Suer/dnaft/953413564/X20X281X29.PNG" altr=" width="560" height="193" role="presentation" class="img-fluid atto_image_button_text-bottom">cbr> 2 cp dir="ltr" style="text-align: left;">cspan style="font-size: 0.9375res;">cbr> 3 cp dir="ltr" style="text-align: left;">style="text-align: left;"</pre>
	5 <iframe allow="accelerometer;
autoplay; clipboard-write; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen="" frameborder="0" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/WIowOmayENc" title="YouTube video player" width="560"></iframe>
จำกัดการเข้าถึง	
	บันท์ก ยกเล็ก

5. จากนั้นคลิกปุ่ม </> เพื่อเข้าสู่มุมมองปกติ

บทคัดย่อของ บทคัดย่อ	หัวข้อ 1	
 		ขยายทั้งหมด
ชื่อหัวข้อ	🗹 กำหนดเอง	
	ห้วข้อ 1	
บทคัดย่อ		
	ให้นักศึกษาสมัครสอบได้ที่ https://certiport.pearsonvue.com	•
	🕒 การเดรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานความรู้ด้านเท 🗖	
	WHAT I NOT	
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	•
 จำกัดการเข้าถึง 		
	<mark>บันท์ก</mark> ยกเล็ก	

การแก้ไขขนาดคลิปวีดีโอ

- คลิกที่แก้ไข เลือก "แก้ไขหัวข้อ"
- 2. จากนั้นคลิกปุ่ม 🛷

3. ปรับขนาดความกว้าง และความสูงตามความต้องการ (ข้อเสนอแนะการปรับขนาดต้องคำนึงถึงสัดสวนให้

สมดุลกับขนาดเดิม)

บทคัดย่อของ หัวข้อ 1	
▼ ทั่วไป	▶ ขยายกังหมด
ชื่อหัวข้อ	🗌 กำหนดเอง
	1 000%
บทคัดย่อ	$\textcircled{0} \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
	<pre>1 cp dir="ltr" style="text-align: left;"> >bottom"> >bottom"> > (p dir="ltr" 3 style="text-align: left;">bottom> 4 cp dir="ltr" 3 style="text-align: left;">style="font-size: 0.9375rem;">bottom> 4 cp dir="ltr" style="text-align: left;">style="font-size: 0.9375rem;">bottom> 4 cp dir="ltr" style="text-align: left;">style="font-size: 0.9375rem;">bottom> 5 cp 6 dir="ltr" style="text-align: left;">style="font-size: 0.9375rem;">bottom</pre>
 จำกัดการเข้าถึง 	
	นันทึก ยกเล็ก



ตัวอย่าง การแทรกรูปภาพ ลิงค์ และ YouTube



2. จากนั้นกดแป้นพิมพ์ "Enter"

การเพิ่มแหล่งข้อมูล หรือเนื้อหาแบบไฟล์เอกสาร

ในการสร้างเนื้อหาของรายวิชาไม่จำเป็นต้องสร้างเนื้อหาโดยตรงทั้งหมด ผู้สอนสามารถอับโหลดไฟล์ใน รูปแบบต่าง ๆ ลงในรายวิชาได้ เช่น ไฟล์เอกสาร MS Word, MS Power point หรือสไลด์ประกอบการบรรยาย, PDF เป็นต้น การเพิ่มเนื้อหาแบบแหล่งข้อมูลหรือแบบไฟล์เอกสาร ทำได้ดังนี้

 คลิกที่เมนู "เพิ่มแหล่งข้อมูล" และเลือกเมนูย่อย "แหล่งข้อมูล" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการ เพิ่มแหล่งข้อมูล

	ແນະນຳ 🧷		แก้ไข 🔻
		 ใพิ่มแหล่งข้อมูล เพิ่มแหล่งข้อมูล 	เพิ่มกิจกรรม 🕈
+	หัวข้อ 2 🧷	Folder IMS content package	แก้ไข 🔻
		บหเ หนังสือ หน้า แถบข้อความ	เพิ่มกิจกรรม 🖨
÷	หัวข้อ 3 🖉	แหล่งข้อมูล	แก้ไข 🔻

ระบุชื่อและคำอธิบายของแหล่งข้อมูล และอับโหลดไฟล์ที่ต้องการ โดยการเพิ่มไฟล์จากไอคอน
 ลากและวางไฟล์ในกรอบเส้นประ

กำลังเพิ่มแหล่งข้อมู่	มูลใหม่ลงใน แนะนำ ®	
🝷 ทั่วไป		ขยายทั้งหมด
ชื่อ	🕕 เอกสารประกอบการสอน 1	
ค่ำอธิบาย	I I U S ✓ V IE IE<	
เลือกไฟล์	 โพล์ พี่ล์ ชื่อ นี่อ แก่เป็นครั้งสุดท้าย	ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB

3) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บับทึกและกลับไปยังรายวิชา

หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕

้ตัวอย่าง การเพิ่มไฟล์เอกสารในรายวิชา ซึ่งจะแสดงไอคอนแทนไฟล์นั้น ๆ ตามชนิดของไฟล์ที่เราอับโหลด

แนะนำ	
🜆 เอกสารประกอบการสอน 1 12.5KB	
🔀 เอกสารประกอบการสอน 2 30.9KB	
🏂 ตัวอย่างการคำนวนด้วย Excel 8.8หB	
🙆 ภู่มือสำหรับลงทะเบียนในระบบ 890.8KB	

การเพิ่มเนื้อหาแบบ Folder หรือแบบแสดงไดเรกทอรี

เป็นการเพิ่มเนื้อหาในรูแปบบไฟล์อีกหนึ่งรูปแบบ เป็นการสร้าง Folder หรือแฟ้มข้อมูลเพื่อเก็บไฟล์ เอกสารเนื้อหา โดยสามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ครั้งละหลายไฟล์ จากนั้นระบบจะสร้างลิงค์เพื่อไปยัง Folder หรือ แฟ้มของไฟล์ที่อับโหลดไว้ เหมาะสำหรับสร้างแฟ้มเอกสารรวมไฟล์เนื้อหาทั้งหมดในแต่ละหน่วยการเรียน โดยมี วิธีการสร้าง ดังนี้

1) คลิกที่เมนู "**เพิ่มแหล่งข้อมูล**" และเลือกเมนูย่อย "Folder" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม

÷	แนะนำ 🧷		แก้ไข 🔻
			ແກ້ໄປ 👻 🗹 ແກ້ໄປ 👻 🗹 ແກ້ໄປ 👻 🗹 ແກ້ໄປ 👻 🗹
		⑦ เพิ่มแหล่งข้อมูล เพิ่มแหล่งข้อมูล	
÷	หัวข้อ 2 🧷	Folder IMS content pac	kage
		 พนังสือ หน้า แถบข้อความ 	(ขี้ เพิ่มทิจกรรม \$
+	ห้วข้อ 3 🧷	แหล่งข้อมูล	แก้ไข 🔻

2) ระบุชื่อและคำอธิบาย

ดำลังเพิ่มFold	lerใหม่ลงใน แนะนำ®	
🝷 ทั่วไป		ขยายทั้งหมด
ชื่อ	🛈 รวมเอกสารบทแนะนำ	
คำอธิบาย	I I U S ✓ V III III III IIII IIIII IIIIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
	🗌 แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา 🕐	

3) อับโหลดไฟล์ที่ต้องการ โดยการเพิ่มไฟล์จากไอคอน 🗋 หรือลากและวางไฟล์ในกรอบเส้นประ

	าเนื้อหา		
	Ιwá		ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ไหม่ 256MB
	Display folder contents	การคำบวนสูตร คู่มือสำหรับลง เอกสารประกอ เอกสารประกอ (?) แยกหน้าต่างหาก ≑ I Show subfolders expanded (?) I Show download folder button (?) I Force download of files (?)	
•	การตั้งค่าโมดูลทั่วไป		
•	จำกัดการเข้าถึง		
•	ความสำเร็จของกิจกรร	U .	
•	แท็ก		
•	สมรรถนะ		
ค หม	ณ _{ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่อี} ⊙ 4) จากนั้นคลิกท์ มายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอ	บันทึกและกลับไปยังรายวิชา บันทึกและแสดงผล ยกเล็ก 1ี่ปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา อกข้อมูลในช่องที่มี ()	
ตัว	อย่าง หน้าจอเนื้อหาเ	เบบ Folder หรือไดเรกทอรี่	
C U U	SOUIอกสารบทแนะนั้ กศึกษาสามารถดาวน์โหลดเพื่อศึกษาเพื่ กรคำนวนสูตรด้วย Excel.x) มเติมได้ <u>รx</u>	贷 -

รัฐมอสสารประกอบการสอน 1.docx รัฐมอสสารประกอบการสอน 2.pptx	- poor	
ทิจกรรมก่อนหน้า < คู่มือสำหรับลงทะเบียนในระบบ	ໄປຍັນ ♦	ทีจกรรมถัดไป คำอธิบายรายวิชา ►

การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL หรือเว็บไซต์

เนื้อหาแบบ URL หรือเว็บไซต์ เป็นการเพิ่มลิงค์ URL เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ข้อมูลหรือเนื้อหาที่ต้องการ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในแหล่งข้อมูลที่มีเกี่ยวข้องกับรายวิชา การเพิ่มเนื้อหาแบบ URL ทำได้ ดังนี้

1) คลิกที่เมนู "**เพิ่มแหล่งข้อมูล"** และเลือกเมนูย่อย "URL" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่มเนื้อหา



2) ระบุชื่อ และ URL ของเว็บไซต์ที่ต้องการสร้างลิงค์เชื่อมโยง

ดำลังแก้ไข UF	RL ใน ค่⁺	าอธิบายรายวิชา®	
 ทั่วไป 			ขยายทั้งหมด
ชื่อ	0	ทำความเข้าใจก่อนเข้าสอบ MOS	
External URL	0	https://www.youtube.com/watch?v=VNowOmqyENc Choose a link	
ค่าอธิบาย			4>
		🗌 แสดงค่ำอธิบายในหน้ารายวิชา 🕐	
การแสดงผล			
• URL variables			

3) เลือกรูปแบบการแสดงผล โดยสามารถกำหนดได้ 4 รูปแบบ ได้แก่ แสดงแบบอัตโนมัติ, แสดงแบบ Embed, แสดงแบบเปิด และแสดงแบบในป้อปอับ

🝷 การแสดงผล		
Display	?	อัตโนมัติ
		Display URL description
4) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและแสดงผล		

หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕

ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหาแบบ URL ที่เพิ่มในรายวิชา และแสดงตามรูปแบบการแสดงผลแบบต่าง ๆ

- แบบอัตโนมัติ

Microsoft Excel (2019) Certification Exam Click <u>https://www.youtube.com/watch?v=H\$xQB-KrsQU</u> link to open resource.		
กิจกรรมก่อนหน้า < คู่มือสำหรับลงทะเบียนในระบบ	โปยัง 🗘	กิจกรรมดัดไป รายละเอียดทักษะที่จำเป็นในการสอบ 🕨

- แบบ Embed

เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019. แหงควบคุม รายวีชากังหมด สำนักวิทยบริการและเกคโนโลยีสารสนเทศ mos2019 ค่าอธิบายรายวิชา ทำความเข้าไอก่อนเข้าลอบ MOS				
ทำความเข้าใจก่อนเข้าสอบ MOS				
กิจกรรมก่อนหน้า ◀ ค่าอธิบายรายวิชา ■ รายละเอียดทักษะที่จำเป็นในการสอบ ►				
©2021 RMUTI LMS Rajamangala University of Technology Isan Learning Management System. Developed By e-Learning and Education Technology Powered By <u>Moodle</u> , Moove theme Made with © by <u>conectime</u>				

- แบบเปิด (เป็นการเปิดไปที่แอปพลิเคชัน YouTube)



- แบบใน popup (เป็นปรากฏหน้าต่างด้านหน้าดังภาพ)

	ແພະນຳ	
🧕 เอกสารประกอบการสอน 1 12.5KB		6
透 เอกสารประกอบการสอน 2 30.9кв		5
🖄 ตัวอย่างการคำนวนด้วย Excel 8.6KB		5
📵 คู่มือสำหรับลงทะเบียนในระบบ 890.8KB		5
🔁 รวมเอกสารบทแนะนำ	💶 การเหรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานความรู้ด้านแหต่ไม่โดยีสารสนแหต่ ตอนที่ 1 - YouTube - Goo – 🛛 🗙	6
	🗎 youtube.com/watch?v=VNowOmqyENc	
A		
เดิดแต่สอดวิติษวาทร์บอติเรอด	NG (
	DARIO	
	anunoneusnosliaainna laadanka kasuuraa kasuuraa kasuuraa kasuuraa kasuuraa kasuuraa kasuuraa kasuuraa kasuuraa	
	▶ ▶I 🐗 0.0575.19 🌣 🖬 🗖 🚼	
	5.5.8 m	
🛑 คำอธิบายรายวิชา	การเตรยมความพรอมลอบวดมาตราฐานความรูดานเทค เน เลยสารสนเทค ตอบที่ 1	l
🔗 ทำความเข้าใจก่อนเข้าสอบ MOS	co Unlisted	E

การเพิ่มแบบ Page หรือหน้าเว็บเพจ

เนื้อหาแบบ Page หรือหน้าเว็บเพจ เป็นเนื้อหาที่มี่ได้ทั้งข้อความตัวหนังสือ รูปภาพ วิดีโอ สามารถ ปรับแต่ง รูปแบบตัวหนังสือได้โดยใช้เครื่องมือ Richtext HTML editor สำหรับช่วยสร้าง นิยมใช้สำหรับสร้าง เนื้อหารายวิชาที่มี รูปภาพประกอบเนื้อหา

1) คลิกที่เมนู "**เพิ่มแหล่งข้อมูล**" และเลือกเมนูย่อย "**หน้า**" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่มเนื้อหา

+	คำอธิบายรายวิชา 🧷			แก้ไข 🔻
		0	เพิ่มแหล่งข้อมูล 🔶 เพิ่มแหล่งข้อมูล	🕐 เพิ่มกิจกรรม ¢
÷	หัวข้อ 3 🧷		Folder IMS content package	แท้ไข 🔻
		0	บหน หนังสือ หน้า แถบข้อความ	⑦ เพิ่มกิจกรรม ÷
+	<u>່ ເວັນໂລ 4</u>		แหล่งข้อมูล	แก้ไข 🔻

2) กรอกข้อมูลชื่อ คำอธิบาย (บทคัดย่อ) และ เนื้อหา ที่เราต้องการเพิ่ม สามารถใช้ Richtext HTML editor ในการกำหนดรูปแบบและเพิ่มรูปภาพในเนื้อหาของหน่วยการเรียนที่ต้องการได้ จากนั้นคลิกปุ่ม

บันทึกและกลับไปยังรายวิชา	หรือ	บันทึกและแสดงผล	
😑 กำลังเพิ่มหน้าใหม่ลง	วใน คำส	ว _ี ธิบายรายวิชา®	
 ทั่วไป 			ขยายทั้งหมด
ชื่อ	()	อธิบายรายวิชา	
ค่าอธิบาย			
		สดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา 🕐	
🝷 เนื้อหา			
เนื้อหาของหน้า	•		
		Microsoft Office Specialist	
	Mi เป็ ยะ งา	srosoft Office Specialist (MOS) Certificate มาตรฐานสากสที่ทั่วโลกให้การยอมรับ ซึ่งมุ่งเน้นการ มรับจากประเทคต่างๆ กว่า 128 ประเทค พบว่าบุคคล แพิ่มขึ้น และเป็นที่ยอมรับในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ลูกคั	เ คือประกาคนียบัตรยืนยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่าง เรปฏิบัติงานจริงเพื่อ ให้ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจากการวิจัยและการ ลที่สามารถสอบผ่านเกณฑ์ และได้รับใบประกาคนียบัตรอะมีความสามารถในการผลิตผล ว้า และหัวหน้างาน
	Us	โยชน์ของ <u>Mos</u> Certificate	-

 หลังจากที่บันทึกแล้ว จะได้ลิงค์แหล่งข้อมูลหรือเนื้อหาปรากฏในหน้ารายวิชาเพื่อให้ผู้เรียนคลิกเข้าไป ศึกษาเนื้อหาของหน่วยเรียนได้



ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหาแบบ Page หรือ แบบหน้าเว็บเพจ



การเพิ่มเนื้อหาแบบแถบข้อความ หรือ Label

เนื้อหาแบบ Label เป็นรูปแบบที่เหมาะใช้สำหรับสร้างหัวข้อของเนื้อหาหรือกิจกรรมในหน่วยเรียน เพื่อ แบ่งส่วนเนื้อหาให้ดูเป็นระเบียบมากขึ้น หรืออาจใช้แบ่งส่วนที่เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ในรายวิชา การเพิ่ม เนื้อหาแบบ Label ทำได้ดังนี้

 คลิกที่เมนู "เพิ่มแหล่งข้อมูล" และเลือกเมนูย่อย "แถบข้อความ" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการ เพิ่ม

÷				
	0	เพิ่มแหล่งข้อมูล 🔶 เพิ่มแหล่งข้อมูล	🕐 เพิ่มกิจกรรม 💠	
÷	ห้วข้อ 7 🖉	Folder IMS content package	แท้ไข 🔻	
	0	หนังสือ หน้า แถบข้อความ	 เพิ่มกิจกรรม \$ 	
4 •	<u><u><u>k</u>a</u><u>v</u>a</u>	แหล่งข้อมูล	แก้ไข 🔻	

2) ระบุข้อความ หรือสื่อการเรียนการสอนที่ต้องการ ลงในช่องข้อความ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ^{บบทักและกลับไปยังรายวธ}า

๑ กำลังแก้ไข แถบข้อความ ใน แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate [®]				
 [→]		ขยายทั้งหมด		
ข้อความ				
	สื่อการสอน ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate			
	E การเดรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานความรู้ด้านเทคโนโลยีสาร โ Copy link	•		
 การตั้งค่าโมดูลทั่วไป 				
จำกัดการเข้าถึง				
 ความสำเร็จของกิจกรรม 				
▶ แท็ก				
• สมรรถนะ				
	บันทึกและกลับไปยังรายวิชา ยกเล็ก			

ตัวอย่าง หน้าจอเนื้อหา แบบแถบข้อความ หรือ Label ที่เพิ่มในรายวิชา

แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	
😰 สื่อการสอน ที่มาและหัวยังสำคัณในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	
E การเตรียมความพร้อมสอบวัดมาดราฐานความรู้ด้านเทคโนโลยีสาร Convinc	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน Rajamangala University of Technology Isan	
Watch on 💽 YouTube	
เนื่อดูคลิปจบ ให้ท่าเครื่องหมาย Active 📫 國 ที่ด้านขวาของสื่อวีดีโอการเรียนการสอน เพื่อยืนขันก่อนทำแบบทดสอบ	
<mark>แบบทดลอน</mark> มีจำนวน 5 ข้อ ผู้เรียน <u>ต้องทำแบบทดลอมให้ผ่าน 4 คะแนน ขึ้นใบ</u> จึงจะสามารถเข้าเรียนในเนื้อหาบทดัดไปได้ หากไม่ผ่านเทณฑ์ผู้เรียนสามารถทำทดสอบได้ 4 ครั้ง คลิกท์ แบบทดลอบ 🐥	1

การตั้งค่าการจำกัดการเข้าถึง คือ การกำหนดเงื่อนไขก่อนการเข้าถึงไฟล์ในแต่ละหัวข้อหรือ

บทเรียน



โดยเลือกเงื่อนไข ดังนี้

เพิ่มการจำกัดการเข้	าถึง		
ความสำเร็จของกิจกรรม	นักเรียนต้องผ่านหรือไม่ผ่าน การทำกิจกรรมอื่นมาก่อน		
วันที่	ป้องกันการเปิดใช้จนกว่าจะถึง วันและเวลาที่กำหนด		
คะแนน	นักเรียนต้องผ่านกิจกรรมอื่น ด้วยคะแนนที่กำหนดไว้		
Group	อนุญาตเฉพาะนักเรียนที่อยู่ใน กลุ่มที่กำหนดหรือในทุกกลุ่ม		
ประวัติผู้ใช้	ควบคุมการเข้าถึงจากข้อมูล เฉพาะของนักเรียน		
Restriction set	เพิ่มชุดของการจำกัดเพื่อให้ สามารถจำกัดได้ซับซ้อนมากขึ้น		
 จำกัดการเข้าถึง การอำกัดการเข้าถึง 	มาเลิก นักเรียน ต้อง •	ตรงกับ all ¢ ของดังต่อไปนี้ โจกรรม ส่งหลักฐานยืนยันการสมั ¢ must be marked cor ¢ × เฟาน ¢ ×	
	<mark>บันทึก</mark> ยกเล็ก		

การตั้งค่าความสำเร็จของกิจกรรม

หากผู้สอนต้องการติดตามความสำเร็จในกิจกรรมนั้นๆ สามารถตั้งค่าได้โดยเลือก "**แสดงกิจกรรมว่า**

สำเร็จเมื่อครบทุกเงื่อนไขแล้ว"

🝷 ความสำเร็จของกิจกรรม	I		
การติดตามความสำเร็จ	?	นักเรียนสามารถกำหนดว่าสำเร็จได้ด้วยตัวเอง 💠	
คาดหวังว่าจะเสร็จเมื่อ	?	ไม่ต้องติดตามความสำเร็จของกิจกรรม นักเรียนสามารถกำหนดว่าสำเร็จได้ด้วยตัวเอง แสดงกิจกรรมว่าสำเร็จเมื่อครบทุกเงื่อนไขแล้ว	🕂 🛊 🖽 🗆 เปิดใช้งาน

การจัดการคลังข้อสอบ

เป็นขั้นตอนหนึ่งที่ผู้สอนต้องดำเนินการก่อนที่จะให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบ โดยผู้สอนสามารถสร้าง ข้อสอบได้หลากหลายรูปแบบ โดยระบบมีเครื่องมือช่วยสร้างข้อสอบแต่ละรูปแบบให้ผู้ใช้ได้เลือกใช้ เช่น คำถาม ปรนัย คำถามอัตนัย คำถามถูกหรือผิด คำถามแบบจับคู่ และเติมคำลงในช่องว่าง เป็นต้น

ก่อนการสร้างข้อสอบ ผู้สอนควรจัดการข้อมูลคลังข้อสอบให้เรียบร้อยก่อน โดยการกำหนดประเภทของ คำถามหรือหมวดหมู่ของข้อสอบ เพื่อเก็บข้อสอบให้เป็นระเบียบ เช่น สร้างหมวดหมู่ "ข้อสอบ หน่วยการเรียนที่ 1" เพื่อเก็บข้อสอบทั้งหมดของหน่วยเรียนที่ 1, หมวดหมู่ "ข้อสอบหน่วยการเรียนที่ 2" เพื่อเก็บ ข้อสอบทั้งหมด ของหน่วยเรียนที่ 2 เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้ข้อสอบในภายหลัง หรือเพื่อป้องกันไม่ให้ ข้อสอบปน กันนั่นเอง

คลังข้อสอบ ประกอบไปด้วย 4 เมนู ดังต่อไปนี้

- คลังข้อสอบ
- ••• โจทย์
- ••• หมวดหมู่
- ••• นำเข้า
- ••• ส่งออก

แสดงข้อสอบทั้งหมดที่มีอยู่ และการสร้างข้อสอบเพิ่มเข้าในคลังข้อสอบ

- ใช้สร้างหมวดหมู่ของข้อสอบ เพื่อแบ่งข้อสอบตามหน่วยการเรียนหรือบทเรียน
- การนำเข้าข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว
- ออก การคัดลอกข้อสอบเพื่อนำไปใช้ หรือต้องการเก็บไว้

เมนูหมวดหมู่

ก่อนการเพิ่มข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้สอนจัดหมวดหมู่ของข้อสอบโดยกดที่เมนู **หมวดหมู่** และเพิ่มหมวดหมู่ของข้อสอบ โดยกรอกชื่อที่ต้องการ เช่น ข้อสอบบทที่ 1, ข้อสอบกลางภาค, แบบฝึกหัดหน่วยที่ 4 เป็นต้น และกดปุ่ม **เพิ่มหมวดหมู่**

		เลือกหมวดหมู่หลัก	
🝷 เพิ่มหมวดหมู่			
หมวดหมู่หลัก	0	หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate	
ර් ච	0	• พิมพ์ชื่อห	มวดหมู่
รายละเอียดหมวดหมู่	(
ID number	0		
		้เพิ่มหมวดหยู่	
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕			

ตัวอย่างของการเพิ่มหมวดหมู่



หลังจากเพิ่มหมวดหมู่แล้ว หากต้องการแก้ไขชื่อหมวดหมู่หรือต้องการย้ายออกจากหมวดหมู่ตั้งต้นให้กด

ที่รูปเฟือง 🚳 ต้องการลบหมวดหมู่ให้กด 📋 ต้องการเลื่อนขึ้น/ลง ให้กดลูกศ 🔨 🗸

หมายเหตุ : ตัวเลขในวงเล็บด้านหลังชื่อหมวดหมู่ จะแสดงจำนวนข้อสอบที่มีอยู่ในหมวดหมู่นั้นๆ

หากต้องการย้ายหมวดหมู่ย่อยที่เราสร้างขึ้น มาเป็นหมวดหมู่หลักให้กดที่ลูกศร < ต้องการย้ายกลับ

ให้กดลูกศร 🔶

ตัวอย่าง

 หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (0)
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.
🔹 บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) ปี้ 🔅 🦘 💛
🔹 บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6) 🖞 🕸 🔄 🔿 💙 🌩
Exam 1 Project 1 (17) ¹
 Exam 1 Project 2 (10) □
Exam 1 Project 3 (8) □ ③ <
e Exam 1 Proiect 4 (9) ① 戀 ∧ ∨ →
exam 1 Project 5 (6) □ ⁽⁶⁾
• Exam 1 Proiect 6 (11) 🖞 🕸 < ∧ ∨ 🗲
• Exam 1 Project 7 (7) [↑] [↓]
• Exam 2 Proiect 2 (9) 🖞 🕸 <ጓ ∧ ∨ 🔸
• Exam 2 Proiect 3 (8) 🖞 🕸 <ጓ ∧ ∨ 🔸
• Exam 2 Proiect 4 (9) □ 🔅 < < <
e Exam 2 Proiect 5 (7) □ 😳 <a <="">
Exam 2 Proiect 6 (8) □ ⁽³⁾
Exam 2 Proiect 7 (5) □ 😳 <
• Exam 2 Proiect 1 (15) 🖞 🕸 ∧ ∨ →

หากต้องการย้ายหมวดหมู่ย่อยที่เราสร้างขึ้นมา เป็นหมวดหมู่ย่อยอีกขั้น ให้กดที่ลูกศร 🔶

ต้องการย้ายกลับให้กดลูกศร 🧠

ตัวอย่าง



การย้ายหมวดหมู่ข้อสอบ

กรณีที่ลืมเลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบในขั้นตอนการสร้างโจทย์หรือเพิ่มโจทย์เข้ามาในคลังข้อสอบ

1. ให้เลือกหมวดหมู่ที่โจทย์เหล่านั้นอยู่ในปัจจุบัน

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก	
คลังข้อสอบ	
เลือกหมวดหมู่: บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการลอบ (6) 💠	
ไม่มีแก็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง	
ศัดกรองโดยแก็ก 🔻	
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์	
ด้วเลือกการค้นหา ▼ □ แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย	
🗌 แสดงโจทย์เก่าด้วย	
สร้างโอทย์ใหม่	
T^ โอกย์ การกระทำ สร้างโดย แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย	
estate / Lo number estate / Lo n	
อาสมเตร 2021 (1999 Am อาสมาร์ 1997) เป็นโปรแกรมใด แก้ไข รู้ Admin RMUTI	
☐! มี หัวขอการ Manage Slides คือคุณสมปัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด แก้ไข ▼ Admin RMUTI	
☐E หัวขอการ Perform Operations by using Formulas and Fun แก้ไข → Admin RMUTI Admin RMUTI 9 March 2021,1009 AM 9 March 2021,1009 AM	
กับที่เลือกไว้:	
ลบ ย้ายไป >> บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)	

คลิกเลือกโจทย์ข้อสอบที่ต้องการย้าย หรือ หากจะย้ายทั้งหมด ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยม
 ด้านบนสุด

 จะเป็นการเลือกโจทย์ข้อสอบทั้งหมด

โอทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก	
คลังข้อสอบ	
เลือกหมวดหมู่: บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) 💠	
ไม่มีแก็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง	
ศีลกรองโลยแก็ก	
🗌 แสดงข้อความไอทย์ในรายการโอทย์	
ตัวเลือกการคันหา ▼ แสดงโอกษ์ในหมวดหม่ะโอยด้วย	
 แสดงโอทย์เก่าด้วย 	
สร้างโอทย์ใหม่	
T^ โอกย์ การกระทำ สร้างโดย แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย	
a colone / ເປັກແກວຍາ 60 / ເປັນແຄ່ຊ / Sun 60 / IU / Sun 60 / Sun 60 / IU / IU / Sun 60 / IU / I	
The state of the state o	
🖾 🗄 หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด แก้ปี - Admin RMUTI Admin RMUTI Admin RMUTI พ.กับ - Admin Admin RMUTI - Admin RMUTI	
🕼 🗄 ກ້ວນ້ອກາร Manage Document ຄ້ອຄຸດມອນບັດກີ່ເວັ້ວານໃນໄປຣແກຣນໃດ ແກ້ໄບ 🤟 Admin RMUTI Admin RMUTI Admin RMUTI	
📴 หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด แก้ไข - Admin RMUTI Admin RMUTI Admin RMUTI 9 March 2021,1009 AM 9 March 2021,1009 AM	
🕼 🗄 ກ້ວນອກກs Perform Operations by using Formulas and Fun ແກ້ໄປ 🍟 Admin RMUTI Admin RMUTI Admin RMUTI Admin RMUTI	
กับที่เลือกไว้:	
au ย้ายไป >> Unril 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)	

3. เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการย้ายเข้าไป

โจทย์ หมวดหมู่	นำเข้า ส่งออก	
คลังข้อสอบ	J	
เลือกหมวดหมู่: บ	nที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) 🛛 💠	
ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดก	รายวิชา: mos2019 หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate	
คดกรองโดยแทก 🗌 แสดงข้อความโจทย์ใ	unที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) มกที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6) Exam Project 1 (17)	
ตัวเลือกการค้นหา 🔻 🗌 แสดงโจทย์ในหมวดห	Exam 1 Project 2 (10) Exam 1 Project 3 (8)	
แสดงโจทย์เก่าด้วย สร้างโจทย์ใหม่	Exam I Proiect 4 (9) Exam I Proiect 5 (6) Exam I Proiect 5 (1)	
T ^ โจทย์ ชื่อโงทย์ / ID num ชี:≘ หัวข้อ Create	Exam Project 3 (ii) Exam 1 Project 7 (7) Exam 2 Project 1 (15) Exam 2 Project 2 (0)	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย ซึ่ง / นามสุด / วันที่ Admin RMUTI D. Maren 2021 UCO M
🛛 🗄 ห้วข้อ Manag	Exam 2 Project 3 (8)	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
 ដែល អែល អាមាន App អែល អំពី អំពី អំពី អំពី អំពី អំពី អំពី អំពី	Exam 2 Proiect 4 (9) Exam 2 Proiect 5 (7) Exam 2 Proiect 6 (8)	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
 ເຊັງ ເຊິ່ງ ເຊັງ ເຊິ່ງ ເຊັງ ເຊິ່ງ ເຊິ່ງ ເຊ	Exam 2 Project 7 (5) Default for TEST ข้อสอบ กอสมเคลังบัลสอน (29)	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
กบทเลอกไว: ลบ ย้ายไป >>	มเกที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) 🗘	

4. กดปุ่ม **ย้ายไป**

Т	🕈 โจทย์	การกระทำ	สร้างโดย	แท้ไขครั้งสุดท้ายโดย
\checkmark	ชื่อโจทย์ / ID number		ชื่อ / นามสกุล / วันที่	ชื่อ / นามสกุล / วันที่
	ห้วข้อ Create and Manage References คือคุณสมบัติที่ใช้งานใ	แก้ไข 🔻	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
	หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข 🔻	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
✓	หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข 🝷	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
	หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข 🔻	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
	หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	แก้ไข 💌	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
	หัวข้อการ Perform Operations by using Formulas and Fun	แก้ไข 🔻	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM	Admin RMUTI 9 March 2021, 10:09 AM
กับ	าี่เลือกไว้:			
a	ย ย้ายไป >> Exam 1 Proiect 7 (7)		÷	

เมนูโจทย์

เป็นการเพิ่มข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ ครั้งละ 1 ข้อ ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบแบบปรนัย มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โอกย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก	
คลังข้อสอบ	
เลือกหมวดหมู่: หมวดหมู่ตั้งตันสำหรับ MOS Certificate 💠	
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.	
ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง	
ศัลกรองโลยแก็ก 🔻	
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์	
ตัวเลือกการคันหา ▼ □ แสดงโจกย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย	
แลดงโอกย์เท่าด้วย สร้างโอกย์ใหม่	

เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม

เลือ	ึกป	ระเภทของโจ	ทย์ทิ	่จะเพิ่ม ×
โจท	ย์		*	Allows the selection of a single or multiple
Ø	IΞ	โจทย์ปรนัย		responses nom a pre-denned list.
0	••	โจทย์ ถูก/ผิด		
0	E	โจทย์จับคู่		
0		คำตอบสั้นๆ		
0	12	Numerical		
0	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	ความเรียง		
0	2+2 = ?	Calculated		
0	<u>2+2</u> = ?	Calculated multichoice		
0	2#2 #-?	Calculated simple		
0	• ‡•	Drag and drop into text		
0	4	Drag and drop markers	-	
				เพิ่ม ยกเลิก

 เลือกหมวดหมู่ของข้อสอบ ว่าต้องการให้ข้อสอบที่สร้างอยู่หมวดหมู่ใด หากลืมเลือก ข้อสอบจะอยู่ที่ หมวดหมู่ตั้งต้นของรายวิชา ซึ่งสามารถย้ายได้ภายหลัง

เพิ่มโจทย์ปรนัย๏			
 ทั่วไป 			▶ ขยายทั้งหมด
หมวดหมู่		หมวดหมู่ตั้งตันสำหรับ MOS Certificate 🔶	1
ชื่อโจทย์	0	รายวิชา: mos2019 หมวดหมู่ตั้งต้นลำหรับ MOS Certificate	
ข้อความโจทย์	Ø	Example Test unfi 1 Microsoft Office Specialist (MOS) Abdahafui/umsaau (6) unfi 1 Microsoft Office Specialist (MOS) anurukakUsunsumsaau (6) Exam 1 Project 1 (17) Exam 1 Project 2 (10) Exam 1 Project 3 (8) Exam 1 Project 5 (6) Exam 1 Project 6 (11) Exam 2 Project 6 (11) Exam 2 Project 1 (15) Exam 2 Project 3 (8) Exam 2 Project 3 (8) Exam 2 Project 5 (7) Exam 2 Project 5 (7) Exam 2 Project 6 (8)	S X Ø
คะแนนเริ่มต้น	O	Exam 2 Proiect 7 (5) Default for TEST ข้อลอบ	

4. พิมพ์ชื่อโจทย์ และ ข้อความโจทย์ ซึ่งเป็นประโยคเดียวกัน สามารถคัดลอกวางได้

		ด ลละ	0	ົ	a	ົ	и	ຄຍ	1	и	1	9	62	J	as	ັ 6	1
าหาเวยเเาหต	•	ไปกรถไฟตอง	าการบา	າາເລຂ	າລາ ແກ່	สรา.	919	1191	แบบสา	11	าเดา	59191	19/19/6	തവ	เลขทา	ลทาย	Ľ
	•	PRIIGPRIATIO		1006			чьι	J 6 U	66 U U 616	чь	01110	0110		7 F I d I	661 U V I I		۶.
9									9								

เพิ่มโจทย์ปรนัย๏		
🝷 ทั่วไป		▶ ขยายกังหมด
หมวดหมู่		Example Test 🗢
ชื่อโจทย์	0	ข้อใดคือฟังก์ชั่นการหาพลรวม
ข้อความโจทย์	0	
		ข้อใดคือฟังท์ชั่นการหาผลรวม

5. กำหนดคะแนนตั้งต้นของข้อสอบ ว่าข้อสอบที่สร้างขึ้นมีค่ากี่คะแนน

คะแบนเริ่มต้น	0 1
ข้อเสนอแนะทั่วไป	

6. เลือกว่าข้อสอบนี้จะมีคำตอบได้กี่ข้อ

คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ?	มีคำตอบเดียว 🗢	
	มีหลายคำตอบได้	
	มีคำตอบเดียว	

 หากต้องการให้ตัวเลือกคำตอบของข้อสอบสลับกัน ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก โดยหน้าจอจะแสดงคำตอบ ที่ไม่เหมือนกัน เช่น ในโจทย์ข้อนี้เฉลย ข้อ B นาย ก. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ ข้อ A ส่วนนาย ข. จะเห็น คำตอบที่ถูกต้องอยู่ข้อ B

7.1 จำนวนตัวเลือก สามารถเลือกได้จากรูปแบบที่ระบบกำหนดให้

	🛛 สลับดำแหน่งด้วเลือก 🕐
จำนวนตัวเลือก?	a, b, c, 🗢
แสดงขั้นตอนมาตรฐาน 🕐	a, b, c, A, B, C, 1.23
🝷 คำตอบ	ίς, Π, Π., Ι, Π, Π.,
ตัวเลือก ไ	

8. พิมพ์คำตอบลงในตัวเลือก โดยข้อที่เฉลยถูกต้อง ให้กำหนดคะแนนที่ได้เป็น 100 % ข้อที่ไม่ถูก ไม่ ต้องใส่คะแนน จำนวนตัวเลือกสามารถเพิ่มได้ตามความต้องการ โดยกดที่ปุ่ม ^{เพิ่มตัวเลือกธีก 3 ตัวเลือก} ระบบจะเพิ่มให้ ครั้งละ 3 ข้อ

	0		
$\overline{\mathbf{v}}$	คำ	เตอ	U.
			<u> </u>

ตัวเลือก 1	
	COUNT
คะแบนที่ได้	Liud +
ข้อเสนอแนะ	
	•

ตัวเลือก 2	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
	DATE *
คะแนนที่ได้	Lud 🗢
ข้อเสนอแนะ	
ข้อเสนอแนะ	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

ตัวเลือก 3		
	SUM	*
คะแนนที่ได้	100% +	
ข้อเสนอแนะ		
		•
ตัวเลือก 4		

	۱۶ ×	
คะแนนที่ได้	[ແມ່ວີ 🗢 🗢	
ข้อเสนอแนะ		

ตัวเลือก 5	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
คะแนนที่ได้	້າມມີ 🗢
ข้อเสนอแนะ	

	เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก
 รวมข้อเสนอแนะ 	
การตอบหลายครั้ง	
▶ แท็ก	
	บันทึกและแก้ไขต่อไป
	บันทึก ยกเลิก
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕	

เมื่อใส่คำตอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ : ในกรณีที่กำหนด **อนุญาตให้มีหลายคำตอบ** ให้ใส่เปอร์เซ็นต์คะแนนเฉลี่ยสำหรับข้อเฉลยที่ถูกต้อง

ตัวอย่าง

์ วัวเลือก 3	$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$
	SUM
าะแนนที่ได้	50% +
วือเสนอแนะ	$1 A \bullet B I U S \checkmark \bullet \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare $
วัวเลือก 4	
	IF
าะแนนที่ได้	50% ¢
ว้อเสนอแนะ	

ข้อสอบที่สร้างขึ้นจะปรากฏอยู่ที่คลังข้อสอบ

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก						
คลังข้อสอบ	คลังข้อสอบ					
เลือกหมวดหมู่: Example Test (1)	\$					
ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง						
ศัดกรองโดยแก็ก 🔻						
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์						
ตัวเลือกการคืนหา ▼ □ แสดงโอทย์ในหมวดหนุ่ย่อยด้วย						
🗆 แลงงโอทย์เก่าด้วย						
สร้างโอทย์ใหม่						
T ^ โอกย์ การกระทำ สี่งโอกย์ / ID pumber	สร้างโดย รื่อ ในพระอา / จันที่	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย สิ่ว (มพราว) สัมธิ์				
© อองเกษ / บานแลส / มาก ⊡ อองเกษ / บานแลส / มาก ⊡ อองเกษ / บานแลส / มาก ⊡ อองเกษ / บานแลส / มาก อองเกษ / บานแลส / มาก อองเป็น / บานแลส / มาก อองเป็น / บาน อองเป็น / บาน อองเป						
nutilaon13:						
ลบ ย้ายไป >> Example Test (1)	\$					

การแก้ไขข้อสอบ

เมื่อต้องการแก้ไขโจทย์ แก้ไขคำตอบ ปรับคะแนน หรือเพิ่มสื่อเข้าไปในโจทย์ ให้กดปุ่ม แก้ไข 🔻 ด้านหลัง



เมนูนำเข้า

เป็นการนำเข้าข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว โดยมี 2 วิธีคือ

1. ไฟล์ข้อสอบ ที่นำเข้าโดยใช้โปรแกรม Notepad และ Microsoft Word จะเป็นข้อความ ตัวหนังสือเพียงอย่างเดียวและ ใช้ไฟล์นามสกุล .txt เท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มรูปภาพพร้อมข้อความโจทย์ได้ แต่ สามารถแก้ไขเพิ่มรูปได้ ภายหลัง

ตัวอย่าง การพิมพ์ข้อความโจทย์ คำตอบ และข้อเฉลย ในโปรแกรม Notepad

🧻 #พน่วยที่ 1 - Notenad
File Edit Format View Help
อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด?
L A. สหรัฐอเมริกา
C. รัสเซีย
D. ออสเตรเลีย
ANSWER: A
หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IP∨4 ทั่วโลก?
A. IANA
B. APNIC
C. CAT
D. ARPANET
ANSWER: A
การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร?
A. Hypertext tacked packet
B. Hypertext transfer protocol
C. HyperTerminal transfer protocol
D. HyperTerminal transfer packet
ANSWER: B
โดยการพิมพ์ข้อความโจทย์และคำตอบ จะต้องพิมพ์เหมือนตัวอย่างเท่านั้น โปรดระมัดระวังการเคาะเว้น วรรค เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างการนำไฟล์เข้าคลังข้อสอบ เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกไฟล์ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. กดเมนู File > Save as > ตั้งชื่อไฟล์
- 2. Save as type เลือก Text Documents (*.txt)
- 3. Encoding เลือก UTF-8 เท่านั้น และ กด Save

🥮 #หน่วยที่ 1 - Notepad								
File Edit Format View Help								
Save As								×
, \leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow This PC \rightarrow	SUPERNAN (I:) > LMS		~	Ū	, Р s	earch LMS		
Organize 🔻 New folder								?
Desktop ^ Nam	e	Date modified	Туре	Size				
🔮 Documents 📄 #	รหน่วยที่ 1	10-Jan-20 10:55 AM	Text Document		5 KB			
🚽 🕂 Downloads 📄 t	est	04-Jun-20 9:38 PM	Text Document		1 KB			
👌 Music 📄 តំ	นเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด	05-Jun-20 12:13 PM	Text Document		1 KB			
Pictures								
Videos								
🖕 Local Disk (C:)								
👝 Local Disk (D:)								
🖌 👝 Local Disk (E:)								
👝 My Passport (G:)								
ARCHAREE (H:)								
SUPERNAN (I:)								
ARCHARFF (H:)								
File name: #หน่วยที่ 1								~
/ Save as type: Text Documen	nts (*.txt)							\sim
								_
∧ Hide Folders		Encoding:	UTF-8		5	ave	Cancel	
			UTF-16 LE					
A. Hypertext tacked packet			UTF-8					
B. Hypertext transfer prot	rocol		UTF-8 with BOM					
C. HyperTerminal transfer	protocol							
D. HyperTerminal transfer	r packet							
ANSWER: B								

การนำไฟล์โจทย์ข้อสอบเข้าคลังข้อสอบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. ไปที่รายวิชาที่ต้องการนำข้อสอบเข้า เลือกเมนู **คลังข้อสอบ** และกดเมนู **นำเข้า** ทางด้านขวามือ
- 2. รูปแบบไฟล์ ให้เลือก **รูปแบบ Aiken**

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก	
นำเข้าคำถามจากไฟล์๏	
	▶ ขยายทั้งหมด
ิ รูปแบบไฟล์	
	IWálluru Gift [®] IWálluru XML tao Moodle [®] Iwálluru XML tao Moodle [®] Image: State of the

3. เลือกหมวดหมู่ที่ต้องการนำข้อสอบเข้าไปเก็บไว้

🝷 ทั่วไป		
น่ำเข้าหมวดหมู่	0	Example Test (1)
		ี่ 2 ไข้หมวดหมู่จากไฟล์⊠ Get context from file
พบคะแนน	?	ผิดพลาดถ้าไม่พบรายการคะแนน 🗢
หยุดเมื่อมีข้อผิดพลาด	?	15 \$

4. การนำเข้าไฟล์ สามารถนำไฟล์เข้ามาโดยกดที่ปุ่ม เลือกไฟล์... หรือ ลากไฟล์มาวางในช่องที่กำหนดให้

ได้เลย

4.1 หากกดปุ่ม เลือกไฟล์... เมื่อกดเข้ามาแล้วจะเจอหน้าต่างตามรูปภาพด้านล่าง ให้กดปุ่ม

Choose File

เลือกใช้ไฟล์		×
ิฑ์ ไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์ ฑ์ ไฟล์ล่าสุด		
🚵 อัพโหลดไฟล์ 🏝 ดาวน์ไหลดจาก URL 🏦 ไฟล์ส่วนตัว	ไฟล์แนบ Choose File No file chosen บันทึกเป็น	
ৠ Wikimedia <mark>ฑ</mark> คลังเนื้อหา	เจ้าของ อาจารี จรานุวัฒน์	
	เลือกลิขสิทธิ์ (?) All rights reserved อัพโหลดไฟล์นี้	~

4.2 เลือกไฟล์โจทย์ข้อสอบที่เตรียมไว้ กดปุ่ม **Open**

C Open					×	<		
$\leftarrow \rightarrow \neg \uparrow \blacksquare $	SUPERNAN (I:) > LMS		~	۹ ۵	Search LMS			
Organize 👻 New f	older				🏽 🔹 🔟 👔			
SUPERNAN (t) 01_Menu Snackt 5 x 12_wuudestins 1 s 12_wuudestins 1 s 100ANDRO 234_07 235_08	Name Name Name Name Social 1 Social 1 Social 2010 Social 2010	Date modified 20-Jan-21 2:16 AM 04-Jun-20 9:13 PM 04-Jun-20 9:13 PM 04-Jun-20 9:38 PM 04-Jun-20 9:06 PM 04-Jun-20 9:06 PM 04-Jun-20 9:07 PM 04-Jun-20 9:07 PM 05-Jun-20 9:07 PM 05-Jun-20 9:10 PM 04-Jun-20 9:10 PM 04-Jun-20 9:10 PM	Type Text Document Microsoft Excel W ACDSee Pro 10 JP Text Document Microsoft Word D Adobe Acrobat D Microsoft PowerP Microsoft Word D Text Document.	Size 5 KB 8 KB 49 KB 14 KB 14 KB 64 KB 47 KB 12 KB				
e-courseware 25 Illustrator CC Illustrator_CCC LMS New folder Picture	e name anisati taretarian anisati	03308920 12:13 PM	IEX DULTHER		let V		III := ba	
1	e name watabili				Open Cancel	psen		
а – С и С	าเข้าคำถามจากไฟล์ เข้า นด้องกระคลังบุลโนย่องที่มี ①	the second secon	Vikimedia .āotāom	(3) (5) (5)	ยอง ภาจาร์ จรามูร์ฒน์ ภาสินสิทธิ์ () All rights reserved	el entractivéd		
•	Rajar	nangala University of T	echnology Isan Leo Powered By	e arning Man / <u>Maodie</u> , Ma	2021 RMUTI LMS agement System. Develo ave theme Made with W by ;	oped By e-Learning and Education Techno conectIme	ilogy	

4.3 กดปุ่ม อัพโหลดไฟล์นี้

เลือกใช้ไฟล์			×
 ที ไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์ ที ไฟล์ล่าสุด อัพโหลดไฟล์ อัพโหลดจาก URL ที ไฟล์ส่วนตัว Wikimedia คลังเนื้อหา 	ไฟล์แนบ Choose File #หน่วยที่ 1.txt บันทึกเป็น เจ้าของ อาจารี จรานุวัฒน์		
	เลือกลิขสิทธิ์ ⑦ All rights reserved อัพโหลดไฟล์นี้		~

5.	
🝷 นำเข้าคำถามจากไฟล์	
นำเข้า	เลือกไฟล์ ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 256MB #หน่วยที่ 1.txt บำเข้า
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕	

ตัวอย่าง การนำเข้าไฟล์โจทย์ข้อสอบสำเร็จ

โอทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก								
Parsing questions from import file.								
Importing 8 questions from file								
1. อินเทอร์เน็ตทำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทคใต?								
2. หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพ์ IPv4 ทั่วโลก?								
3. การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร?								
 ไอพีแอดเดรส IPv4 ของ Class C สามารถมีไอพีแอดเดรสสูงสุดจำนวนเท่าใด? 								
5. Subnetmask 255.255.0.0 เป็นข้อมูลของ IP Class ใด?								
6. ช่วง Rang IP 128-191 เป็นช่วงไอพีแอดเดรสของ Class ใด?								
7. โอพีแอดเดรสที่สามารถสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายอันเทอร์เน็ดโดยตรงคือไอพีประเภทอะไร?								
8. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเราเรียกจำนวนคอมพิวเตอร์ว่าอะไร?								
กดปุ่ม อันสอบ								

ข้อสอบที่เพิ่มเข้ามาจะปรากฏอยู่ที่คลังข้อสอบ

คลังข้อสอบ				
เลือกหมวดหมู่: Example Test (9)		\$		
ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง				
คัดกรองโดยแท็ก				
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์				
ตัวเลือกการค้นหา 🔻				
แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย				
สร้างโอทย์(หม่				
i = ເວກຍ ຮ້ອໄຈກຍ໌ / ID number	การกระทา	สรางเดย ชื่อ / นามสกล / วันที่	แกเขครงสุดทายเดย ชื่อ / มามสกล / วันที่	
□ 🗄 Subnetmask 255.255.0.0 ເປັ້ນປ້ອມູລປອง IP Class ໄດ?	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 12 May 2021 4:02 PM	อาจารี จราบุวัฒน์ 13 May 2021 4/03 PM	
🗆 🗄 การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร?	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021 4:03 PM	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021 4:03 PM	
🗆 🗄 ข้อใดคือฟังก์ชั่นการหาผลรวม	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 12 May 2021 2:21 BM	อาจารี จราบุรัฒน์ 12 May 2001 - 2011	
🗆 🗄 ช่วง Rang IP 128-191 ເປັ້ນช่วงไอพีแอดเดรสของ Class ໃດ?	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 12 May 2021 (12 PM	อาจารี จราบุวัฒน์ 12 May 2001 4/03 PM	
□፤≣ หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IPv4 ทั่วโลก?	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 18 May 2021 4:02 PM	อาจารี จรานุวัฒน์ เริ่มหาะวิจานี้	
□ 🗄 อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด?	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 12 May 2021 (102 PM	อาจารี จราบุวัฒน์ 12 May 2001 403 PM	
Instava เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเราเรียกจำนวนคอมพิวเตอร์	. แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์	อาจารี จรานุวัฒน์	
□፤Ξ ไอพีแอดเดรส IPv4 ของ Class C สามารถมีไอพีแอดเดรสสูงสุดจำน แก้ไข 🔻		าร May 2021, 4:03 PM อาจารี จรานุวัฒน์ 12 May 2021, 4:03 PM	อาจารี อรานุวัฒน์ มาการี การนุวัฒน์	
Iอพีแอดเดรสที่สามารถสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยต.	. แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์	อาจารี จรานุวัฒน์	
กับที่เลือกไว้:		13 May 2021, 4:03 PM	13 MQY 2021, 4:03 PM	
ลบ ย้ายไป >> Example Test (9)		÷		

 2. ไฟล์ข้อสอบ ที่นำออกจากรายวิชาในระบบ RMUTI LMS จะเป็นไฟล์นามสกุล .xml Document มีขั้นตอนการเพิ่มข้อสอบแบบเดียวกันกับไฟล์ข้อสอบที่นำเข้าโดยใช้โปรแกรม Notepad และ Microsoft Word ต่างกันที่รูปแบบไฟล์ ให้เลือก ไฟล์แบบ XML ของ Moodle

การลบโจทย์ข้อสอบออกจากคลังข้อสอบจำนวนหลายข้อในครั้งเดียว

2. กดปุ่ม **ลบ**

คลังข้อสอบ			
เสือกหมวดหมู่: Example Test (9)		÷	
ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง			
ศัตกรองโดยแท็ก ▼			
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์			
ตัวเลือกการค้นหา - □ แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย			
 แสดงโอกย์เก่าด้วย สร้างโอกย์ใหม่ 			
T ▲ โอาย์ doloné / ID number	การกระทำ	สร้างโดย ชื่อ / เกมลกุล / วันที่ อวาวอี อราม เว็ต แม้	แก้ไขครั้งสุดท้ายโดย ชื่อ / เกมสกุล / วันที่ วาวที่ อาตามวัตแก้
 Subnetmask 255.255.0.0 เป็นข้อมูลของ IP Class ใด? การสื่อสารผ่านระบบเครื่อข่ายที่เรียกว่า http ย่อน ควาดอะไร? 	แก้ไข 🔻	13 May 2021, 4:03 PM อาจารี จรานุวัฒน์	อาจารี อรามุวัฒน์ อาจารี จรามุวัฒน์
 ข้อใดคือฟังก์ชั่นการหาผลรวม 	แก้ไข 💌	13 May 2021, 4:03 PM อาอารี จราบุวัฒน์ 12 May 2021, 2:21 PM	13 May 2021, 4:03 PM อาจารี จรานวัฒน์ 12 May 2021, 2:21 PM
🖬 🗄 ช่วง Rang IP 128-191 ເປັ້ມช่วงไอพีแอดเดรสของ Class ໃດ?	แก้ไข 🔻	อาจารี จราบุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารี จราปุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM
🖬 🗄 หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IPv4 ทั่วโลก?	แก้ไข 🔻	อาอารี่ จรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารี่ อรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM
🛛 🗄 อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด?	แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารี อรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM
🛛 🗄 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเราเรียกจำนวนคอมพิวเตอร์	. แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM
ไอพีแอดเดรส IPv4 ของ Class C สามารถมีไอพีแอดเดรสสูงสุดจำน	. แก้ไข 🔻	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารี อรามุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM
ไอพีแอดเดรสที่สามารถสื่อสารกันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยต.	แก้ไข 🔻	อาอารี อรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM	อาจารี จรานุวัฒน์ 13 May 2021, 4:03 PM
ອັນເຕັເລັກດໄວ້: ລຸບ ຍ້າຍໄປ >> Example Test (9)		÷	

3. จะขึ้นหน้าต่างเพื่อถามความต้องการอีกครั้ง ให้กดปุ่ม **ลบ**

ยืนยัน		
Are you absolutely sure you want to delete the following questions?		
Subnetmask 255.255.0.0 เป็นข้อมูลของ IP Class ใด? การสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายที่เรียกว่า http ย่อมาจากอะไร? ข้อใดคือฟังท์ชิ่นการหาผลรวม ช่วง Rang IP 128-191 เป็นช่วงโอพีแอดเดรสของ Class ใด? หน่วยงานใดเป็นผู้แจกจ่ายและดูแลไอพี IPv4 ทั่วโลก? อินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทคใด? เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในระบบเครือข่ายเราเรียกจำนวนคอมพิวเตอร์ว่าอะไร? โอพีแอดเดรส IPv4 ของ Class C สามารถป์ไอพีแอดเดรสสุงสุดจำนวนเท่าใด? ไอพีแอดเดรสที่สามารถสื่อสารกันฝานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยตรงคือไอพีประเภ		
	ลบ	ยกเลิก

การเพิ่มรูปภาพลงในโจทย์ข้อสอบ

ไปที่เมนู คลังข้อสอบ เลือกหมวดหมู่ข้อสอบที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้เข ▼ ด้านหลังโจทย์ที่ต้องการ
 เพิ่มรูปภาพ จากนั้นกด แก้ไขโจทย์

2. กดสัญลักษณ์ 💶 ในเมนูข้อความโจทย์ เพื่อขยายแถบเครื่องมือ

ข้อความโจทย์	0		
		อินเทอ แสดฟุมพันจัก)ครั้งแรกในประเทคใด?	

 คลิกเม้าส์ให้เคเซอร์อยู่ตรงตำแหน่งที่ต้องการให้รูปภาพปรากฏ รูปภาพจะอยู่ด้านบนโจทย์ หรือ ด้านล่างโจทย์ก็ได้

3.1 เลือกเมนูรูปภาพ

ข้อความโจทย์	$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	
	อันเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศใด? 	

4. จะแสดงหน้าต่าง Image properties อับโหลดไฟล์ คลิกที่ปุ่ม "เลือกจากคลัง"

Image properties	×
Enter URL	
	เลือกจากคลัง
Describe this image for someone who a	cannot see it
□ This image is decorative only ขนาด x □ ขนาดอัตโน Alignment Bottom \$	0/ 125 เมัติ
บันทึกรูป	

5. จะแสดงหน้าต่างเลือกใช้ไฟล์ เลือกหัวข้อ **"อับโหลดไฟล์**" และคลิกปุ่ม **"Choose File"** เลือกไฟล์ รูปภาพที่ต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม อัพโหลดไฟล์นี้

เลือกใช้ไฟล์	,
🕑 Embedded files 🎢 ไฟล์บนเซิร์ฟเวอร์ 🐔 ไฟล์ล่าสุด	IWálluu
 อัพโหลดไฟล์ ดาวน์ไหลดจาก URL กา ไฟล์ส่วนตัว Wikimedia 	<pre>Choose File No file chosen บันทึกเป็น เจ้าของ</pre>
ฑ คลังเนื้อหา	อาจารี จรานุวัฒน์ เลือกลิขสิทธิ์ (?) All rights reserved
	อัพโหลดไฟล์นี้

6. จะกลับไปที่หน้าต่าง Image properties ระบุรายละเอียดของรูปภาพ และกำหนดขนาดรูปภาพ



7. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึกรูป

รูปภาพที่เพิ่มเข้ามาในโจทย์ จะมีลักษณะตามรูปภาพด้านล่าง



เมนูส่งออก

เป็นการคัดลอกข้อสอบเพื่อนำไปใช้ หรือต้องการเก็บไว้ เหมาะกับกรณีที่อาจารย์ผู้สอน ต้องการสร้าง รายวิชาใหม่ แต่ใช้ข้อสอบเดิม มีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ไปที่เมนู คลังข้อสอบ กดเมนู ส่งออก
- 2. รูปแบบไฟล์ ให้เลือก ไฟล์แบบ XML ของ Moodle
- 3. ส่งออกหมวดหมู่ ให้เลือกหมวดหมู่ของข้อสอบที่ต้องการส่งออก

กดปุ่ม ส่งออกโจทย์ไปยังไฟล์

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก	
ส่งออกโจทย์ไปยังไฟล์๏	
ิ รูปแบบไฟล์	❤ ຢ່ວ⊓້ັດหມດ
٥	 ○ ໄຟລ໌ແບບ Sift ⑦ ○ ໄຟລ໌ແບບ XHTML ⑦ ֎ ໄຟລ໌ແບບ XML ນວວ Moodle ⑦ ເປແບບ Aiken ⑦
ิ ▼ ทั่วไป	
ส่งออกหมวดหมู่	Example Test (9) 🗢
	🗹 บันทึกหมวดหมู่ในไฟลั🗹 Write context to file
	ส่งออกโจทย์ไปยังไฟล์
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕	

5. กดปุ่ม **ขั้นต่อไป** ไฟล์ที่ส่งออก จะอยู่ที่โฟลเดอร์ Download ในคอมพิวเตอร์

โจทย์	หมวดหมู่	นำเข้า	ส่งออก	
Your expo	ort file should	d start to	download	shortly. If not, please click here.
				ขั้นต่อไป

การสร้างข้อสอบแบบอัตนัย (Essay)

ข้อสอบแบบ Essay หรือความเรียง เป็นข้อสอบแบบมีการตั้งโจทย์หรือคำถามแล้วให้ผู้เรียนตอบคำถาม ในลักษณะบรรยายหรือแสดงวิธีทำ ข้อสอบรูปแบบนี้จะไม่สามารถระบุคำตอบที่ถูกต้องเพื่อให้ระบบตรวจได้ การ ตรวจและการให้คะแนนจะแตกต่างจากข้อสอบรูปแบบอื่น ๆ คืออาจารย์ผู้สอนต้องตรวจคำตอบและให้คะแนน ด้วยตนเอง มีวิธีการสร้าง ดังนี้

กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โจกยี หมวดหมู่ นำเช้า ส่งออก
คลังข้อสอบ
เลือกหมวดหมู่: หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate 💠
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.
ไม่มีแก็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง
ศัจกรองโดยแก็ก 🔻
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์
ด้วเลือกการค้นหา 🔻
🗌 แสดงโจกย์ในหมวดหนู่ย่อยด้วย
□แสดงโอกย์เก่าด้วย สร้างโอกย์ใหม่

เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม



3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ และคะแนน

เพิ่มโจทย์ความเรียง๏		
🝷 ทั่วไป		ขยายทั้งหมด
หมวดหมู่	Example Test (9)	
ชื่อโจทย์	D อธิบายขึ้นตอนการหาผลรวม โดยโปรแกรม Microsoft Excel	
ป๋อความไจทย์	① <u>1 A • B <i>I</i> <u>U</u> S / • v • i i i i i i i i i i</u>	
คะแนนเริ่มต้น	0 5	

 กำหนดรูปแบบของการตอบ ได้แก่ การตอบแบบอธิบายโดยพิมพ์ผ่านช่องว่างที่ระบบกำหนด หรือ การตอบแบบแนบไฟล์คำตอบ หรือทั้งสองอย่าง

🝷 ตัวเลือกการตอบ	
รูปแบบกการตอบ	ตัวแก้ไข HTML 🗢
ข้อความที่จำเป็น	นักเรียนจำเป็นต้องกรอกข้อความ 🗢
ขนาดช่องกรอกข้อมูล	15 ussiño. ♦
ยินยอมให้แนบไฟล์	Ĩ.ú ≑
จ่าเป็นต้องแนบไฟล์ 🤅	การแนบไฟล์เป็นตัวเลือกเพิ่มเติม 🗢
รับเฉพาะประเภทไฟล์ 🤅	รับเฉพาะประเภทไฟล์ เลือก ไม่ได้เลือก
Maximum file size	ศำเร็มต้นเว็บไซต์ จำกัดที่ 256MB 🕈

5. คลิกที่ปุ่ม ^{บันทึก} เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

การสร้างข้อสอบแบบถูก/ผิด (True/False)

กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โจทย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก
คลังข้อสอบ
เลือกหมวดหมู่: หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate 💠
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.
ไม่มีแก็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง
ศัดกรองโดยแก็ก
🗆 แลดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์
<u>ตัวเลือกการค้นหา</u> ▼ □ แลดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย
นสองโอกย์เก่าด้วย สร้างโอกย์ใหม่

เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม × โจทย์ A simple form of multiple choice question with just the two choices 'True' and 'False'. 🔘 🗄 โจทย์ปรนัย โจทย์ ถูก/ผิด ۲ •• 🔘 🚼 โจทย์จับคู่ คำตอบสั้นๆ 0 12 Numerical ความเรียง 2+2 = ? Calculated Calculated 2+2 = ? multichoice Calculated ○ 2#2 #? simple Drag and drop ○ ♣ into text Drag and drop 0 💠 markers ยกเลิก

2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม **เพิ่ม**

กำลังเพิ่มโจทย์ ถูก/ผิด๏			
 ทั่วไป 			ขยายทงหมด
หมวดหมู่		Example Test (10)	
ชื่อโอทย์	0	การค้นหาตำแหน่ง Name Range สามารถทำได้ 2 วิธีคือไปที่ Nc	
ข้อความโจทย์	0		
		การค้นหาตำแหน่ง Name Range สามารถทำได้ 2 วิธีคือไปที่ Name Box หรือ ไปที่แมนู Home > Editing group > click Find & Select > Go To.	
			la la
คะแนนเริ่มต้น	0	1	

3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ และคะแนน

4. กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง True หรือ False

	Fc	Ise 🗢
False True ▼ B I U S ✓▼ V III II II II 0 S ♦ ✓ ↓	response 'True'.	se ■ ■ ■ B I U S I V III II I

5. คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

การสร้างข้อสอบแบบจับคู่ (Matching)

กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โอกย์ หมวดหมู่ นำเข้า ส่งออก
คลังข้อสอบ
เลือกหมวดหมู่: หมวดหมู่ตั้งต้มสำหรับ MOS Certificate 🗢
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.
ไม่มีแก็ทที่ใช้สำหรับคัดกรอง
ค้ดกรองโดยแก็ก
🗆 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์
ด้วเลือกการคับหา ▼
🗆 แลดงโอกย์เก่าด้วย
สร้างโอกย์ใหม่

เลือกประเภทของโจทย์ที่จะเพิ่ม ×					×
โจท	ย์		-	The answer to each of a number of sub-	
0	i Ξ	โจทย์ปรนัย		possibilities.	
0	••	โจทย์ ถูก/ผิด			
۲	131	โจทย์จับคู่			
0		คำตอบสั้นๆ			
0	12	Numerical			
0		ความเรียง			
0	2+2 = ?	Calculated			
0	<u>2+2</u> = ?	Calculated multichoice			
0	2#2 =-?	Calculated simple			
0	• ‡•	Drag and drop into text			
0	\$	Drag and drop markers	•		
				เพิ่ม ยกเลิก	

2. เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม **เพิ่ม**

3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ คะแนน

เพิ่มโจทย์จับคู่®			
🝷 ทั่วไป		∢ ขยายทั้งห	JO
หมวดหมู่	[Example Test (11)	
ชื่อโอทย์	0	จงจับคู่เครื่องมือในเบนู Header & Foater Elements	
ข้อความโจทย์	0	1 A ▼ B I U S I ▼ V ■ E E E B S % % X Φ ανδυφικ\$ανδαλιωψ Header & Footer Elements	
คะแนนเริ่มต้น	0	1	

3.1 หากต้องการสลับตัวเลือก ให้คลิกที่ Shuffle

ID number	Image:
	Z Shuffle 🗇

4. กำหนดคำถามและคำตอบสาหรับจับคู่ ในส่วนนี้ผู้สอนต้องระบุ Question (คำถาม) และ Answer
 (คำตอบ) ของคำถามเป็นคู่ ๆ โดยค่าเริ่มต้นระบบจะกำหนดคำถามและคำตอบมาให้ จำนวน 3 คู่ หากต้องการ
 เพิ่มให้คลิกปุ่ม (พันสวเสอกอก 3 สวเสอก) จะได้คำถามและคำตอบเพิ่มอีก 3 ข้อ

🝷 คำตอบ	
Available choices	You must provide at least two questions and three answers. You can provide extra wrong answers by giving an answer with a blank question. Entries where both the question and the answer are blank will be ignored.
โจทย์ป้อ 1	
	Page Number
คำตอบ	แสดงข้อมูลเลขหน้า
โอทย์ข้อ 2	$1 \mathbf{A} \bullet \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{\hat{\mathbf{S}}} \mathbf{\hat{\mathbf{V}}} \mathbf{\hat{\mathbf{V}}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\hat{\mathbf{S}}} \mathbf{\hat{\mathbf{X}}} \boldsymbol{\boldsymbol{\phi}}$
	Current Date
คำตอบ	แลดงข้อมูลวันที่ปัจจุบัน
โจทย์ข้อ 3	$1 \mathbf{A} \bullet \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{S} \mathbf{Z} \bullet \mathbf{V} \bullet \mathbf{i} \equiv \mathbf{i} \equiv \mathbf{i} \equiv \mathbf{S} \mathbf{S} \mathbf{X} \mathbf{O}$
	File Path
คำตอบ	แสดงต่ำแหน่งของไฟล์
	เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก

คลิกที่ปุ่ม <u>บันทึก</u> เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

การสร้างข้อสอบแบบคำตอบสั้นๆ (Short answer)

ข้อสอบแบบคำตอบแบบสั้น ๆ เป็นการตั้งโจทย์หรือคำถามและกำหนดคาตอบที่ถูกต้องไว้ล่วงหน้า นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดคาตอบที่ใกล้เคียงได้ด้วย มีวิธีการสร้าง ดังนี้

กดปุ่ม สร้างโจทย์ใหม่

โอกย์ หมวดหมู่ นำเช้า ส่งออก	
คลังข้อสอบ	
เลือกหมวดหมู่: หมวดหมู่ตั้งตันสำหรับ MOS Certificate 💠	
The default category for questions shared in context 'MOS Certificate'.	
ไม่มีแก็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง	
ศัดกรองโดยแก็ก	
🗌 แสดงข้อความโจทย์ในรายการโจทย์	
ด้วเลือกการค้นหา マ □ แสดงโอกย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย	
แสดงโอกย์เท่าด้วย สร้างโอกย์ใหม่	

เลือ	งกป	ระเภทของโ	งทย์ที่จะเพิ่ม	×
โจท	ຍ໌		Allows a response a that is graded by co	of one or a few words omparing against
0	•••	เจทยปรนัย โจทย์ ถก/ผิด	various model answ wildcards.	vers, which may contain
0	II.	โจทย์จับคู่		
۲		คำตอบสั้นๆ		
0		Numerical		
0	10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ความเรียง		
0	2+2 = ?	Calculated		
0	<u>2+2</u> = ?	Calculated multichoice		
0	2#2 #-?	Calculated simple		
0	•‡•	Drag and drop into text		
0	\$	Drag and drop markers	•	
			ເໜັ່ນ	ยกเลิก

เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม เพิ่ม

เพิ่มโจทย์แบบคำตอบสั้นๆ®			
 [→]		ivun	ยทั้งหมด
หมวดหมู่		Example Test (12)	
ชื่อโอทย์	0	หากต้องการปรับมุมมองหน้ากระดาษไปที่เมนูใด	
ข้อความโอทย์	0		
		หากต้องการปรับมุมมองหน้ากระดาษไปที่เมนูใด	
คะแนนเริ่มต้น	0	1	

3. ระบุหมวดหมู่ของข้อสอบ ชื่อโจทย์ ข้อความโจทย์ คะแนน

3.1 กำหนด Case sensitivity คือการกำหนดให้ตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็กมีผลกับคำตอบ

Case sensitivity	No, case is unimportant 🗧	
	No, case is unimportant	
Correct answers	Yes, case must match	he possible answer. Answers left blank will not be used. '*' can be used as a wildcard to match any characters.
	The first matching answer w	ill be used to determine the score and feedback

 กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง ผู้สอนสามารถสร้างความยืดหยุ่นให้กับคำตอบได้ เช่น ตอบถูกบางส่วนได้ คะแนนครึ่งหนึ่ง ในส่วนนี้ผู้ใช้ต้องระบุคำตอบและกำหนดคำตอบที่ถูกต้องในช่อง "คะแนนที่ได้" ให้เป็น 100% หรือหากคำตอบใดเป็นคำตอบที่ถูกเพียงบางส่วนให้กำหนดคะแนนที่ต้องการให้ตามสัดส่วน เช่น 50% ของ คะแนนเต็ม เป็นต้น โดยค่าเริ่มต้นระบบจะกำหนดคำถามและคำตอบมาให้ จำนวน 3 คู่ หากต้องการเพิ่มให้คลิก

ปุ่ม เพิ่มตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก จะได้คำถามและคำตอบเพิ่มอีก 3 ข้อ

ſ	
∗ คำตอบ	
Answer 1	View คะแบนที่ได้ 100% 🗢
ข้อเสนอแนะ	
Answer 2	view คะแบนที่ได้ 100% \$
ข้อเสนอแนะ	
Answer 3	VIEW คะแบบที่ได้ 100% \$
ข้อเสนอแนะ	
Answer 4	5ว คะแบนที่ได้ 100% 🗢
ນັ້ວເວັນເວັນ	

5. คลิกที่ปุ่ม <mark>บันทึก</mark> เพื่อเพิ่มคำถามลงในคลังข้อสอบ

การจัดการกิจกรรมรายวิชา

การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)

แบบทดสอบเป็นกิจกรรมการเรียนที่ผู้สอนสามารถสร้างโจทย์ข้อสอบขึ้นมาเพื่อทดสอบหรือประเมินการ เรียนในรายวิชา โดยผู้เรียนสามารถเข้าทำแบบทดสอบออนไลน์ ซึ่งระบบจะจัดเก็บคะแนนจากการทำ แบบทดสอบของผู้เรียน ทั้งนี้ ระบบได้จัดเตรียมรูปแบบของคำถามไว้หลากหลายรูปแบบด้วยกัน เช่น อัตนัย ปรนัย จับคู่ และถูกผิด เป็นต้น ซึ่งในการสร้างแบบทดสอบแต่ละชุดสำหรับรายวิชาบน Moodle นั้น ผู้สอน จะต้องมีโจทย์ข้อสอบที่ได้ถูกสร้างขึ้นและเก็บไว้บนระบบ เพื่อนำโจทย์ข้อสอบมาบรรจุไว้ในแบบทดสอบ โดยมี ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบตามลำดับดังนี้



การสร้างแบบทดสอบ (Quiz)

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดการแก้ไขหน้า ทางด้านขวาบน

 คลิกที่เมนู "เพิ่มกิจกรรม" และเลือกเมนูย่อย "แบบทดสอบ" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม แบบทดสอบ

ŧ	แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	แก้ไข 🔻
+ C	สื่อการสอน ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	แก้ไข 🔻 🖌
	E การเดรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานความรู้ด้านเทคโบโลยีสาร โ Copylink	
		เพิ่มกิจกรรม External tool H5P Hot Pot
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน Rajamangala University of Technology Isan	Scorm Video Time Wiki
v	Vatch on 🕞 YouTube	กระดานเสวนา ฐานข้อมูล
+		บทเรียนสำเร็จรูป มอบหมายงาน
เมื	อดูคลิปวบ ให้ท่าเครื่องหมาย Active 📫 🔄 ที่ด้านขวาของสือวีดีโอการเรียนการสอน เพื่อยื่นยันก่อนท่าแบบทดสอบ	ห้องปฏิบัติการ ห้องสนทนา อภิรานศัพท์
		แบบทดสอบ
แบบ กดส	ทดสอน มีจำนวน 5 ข้อ ผู้เรียน <u>ต้องทำแบบทดสอบให้ผ่าน 4 คะแนน ขึ้นไป</u> จึงจะสามารถเข้าเรียนในเนื้อหาบทดัดไปได้ หากไม่ผ่านเกณฑ์ผู้เรียนสามารถทำทดสอบได้ 4 ครั้ง คลิกทำแบบ อม 📕	แบบสำรวจ
	••• •	โพลล์
	💿 เพิ่มแหล่งข้อมูล 💠 💿	เพิ่มกิจกรรม 💠

3. ทั่วไป

ชื่อ ให้ระบุชื่อของแบบทดสอบ

คำอธิบาย ระบุคำอธิบายของแบบทดสอบ จะใส่หรือไม่ก็ได้

ดำลังเพิ่มแบบทดสอบใหม่ลง Certificate®	าใน แนะนำ ที่มาและหัวข้อสำคัญในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS)
 ṅ́⊃lul 	▶ ขยายทั้งหมด
hoto	
ชื่อ 🕕	แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (N
คำอธิบาย	

 กำหนดเวลา เหมาะสำหรับการจัดสอบเพื่อวัดผล และต้องการกำหนดช่วงเวลาให้นักศึกษาทำแบบทดสอบ หากเป็นการทำแบบฝึกหัดเพื่อทบทวน ไม่ต้องเปิดการใช้งานในส่วนนี้

วันแรกที่สามารถทำแบบทดสอบได้ คือวันที่เปิดแบบทดสอบให้นักศึกษาทำได้ หากต้องการกำหนดวัน ให้คลิกเปิดใช้งาน และ ระบุ วัน เดือน ปี เวลา ของการเปิดแบบทดสอบ

วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ คือวันที่ปิดแบบทดสอบ คลิกเปิดใช้งาน และ ระบุ วัน เดือน ปี เวลา ของการปิดแบบทดสอบ

ให้เวลา คือการกำหนดเวลาในการทำแบบทดสอบ คลิกเปิดใช้งาน และกำหนดเวลาที่ต้องการ เช่น 1 ชั่วโมง, 45 นาที หากให้เวลา 1.30 ชั่วโมง ให้ตั้งค่าเป็น 90 นาที

ตัวอย่างการตั้งค่า

จากการตั้งค่าในตัวอย่าง นักศึกษาจะสามารถกดเข้าทำแบบทดสอบได้ตั้งแต่ วันที่ 24 พฤษภาคม 2564 เวลา 09.00น. และแบบทดสอบจะถูกปิดโดยอัตโนมัติในวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 เวลา 12.00 น. ผู้เรียนมีเวลา ทำแบบทดสอบ 1 ชั่วโมง

ตัวอย่าง

นาย A. กดเริ่มทำแบบทดสอบที่เวลา 09.15 น. นาย A. จะมีเวลาทำแบบทดสอบ ถึง 10.15 น. นาย B. กดเริ่มทำแบบทดสอบที่เวลา 10.33 น. นาย B. จะมีเวลาทำแบบทดสอบ ถึง 11.33 น. นาย C. กดเริ่มทำแบบทดสอบที่เวลา 11.28 น. นาย C. จะมีเวลาทำแบบทดสอบ ถึง 12.00 น.

🝷 กำหนดเวลา		
วันแรกที่สามารถทำแบบทดสอบได้	0	24 May ◆ 2021 ● 00 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ		25 \$ May \$ 2021 \$ 12 \$ 00 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$<
ให้เวลา	?	1 ຂັ່ວໂມວ 🗢 🗹 ເປັດໃช້ຈານ
เมื่อหมดเวลา	0	การสอบที่ทำลังทำอยู่จะถูกส่งโดยอัดโนมัติ 🔶

เมื่อหมดเวลา การยืดเวลาการส่ง ให้ระบุเวลาที่ต้องการยืดให้นักศึกษาส่งแบบทดสอบ ซึ่งจะใช้คู่กันกับ การเลือกยืดเวลาการส่งออกไป

5. คะแนนที่ได้

ประเภทการให้คะแนน เลือกไม่ระบุประเภท

คะแนนที่จะผ่าน หากอาจารย์ผู้สอนกำหนดคะแนนขั้นต่ำที่ต้องผ่านทำหรับการทำแบบทดสอบนี้ ใน สมุดรายงานคะแนนของนักศึกษา จะแสดงตัวเลขสีเขียวเมื่อสอบผ่าน และแสดงตัวเลขสีแดงหากสอบไม่ผ่าน *จำนวนครั้งที่ให้ทำ* สามารถระบุได้ตามความต้องการ

*วิธีการให้คะแนน*มีให้เลือก 4 แบบ คือ

คะแนนสูงสุด

คะแนนเฉลี่ย จะเลือกส่วนนี้เมื่อกำหนดให้จำนวนครั้งที่ทำมากกว่า 1 ครั้ง ตอบครั้งแรก จะเลือกส่วนนี้เมื่อกำหนดให้จำนวนครั้งที่ทำมากกว่า 1 ครั้ง

ตอบครั้งสุดท้าย จะเลือกส่วนนี้เมื่อกำหนดให้จำนวนครั้งที่ทำมากกว่า 1 ครั้ง

🝷 คะแนนที่ได้	
ประเภทการให้คะแนน	⑦ Tujs:ųUs:un ≑
คะแนนที่จะผ่าน	0
จำนวนครั้งที่ให้ทำ	[ໄມ່ຈຳກັດ ♦
วิธีการให้คะแนน	 คะแบบสูงสุด

 รูปแบบ คือการกำหนดหน้าแสดงโจทย์ของแบบทดสอบ ตัวอย่างเช่น แบบทดสอบมีข้อสอบทั้งหมด 50 ข้อ ต้องการให้แสดงหน้าละ 10 ข้อ ให้เลือก ทุก 10 โจทย์

້ ຮູປແບບ			
หน้าใหม่	🧿 ทุก 10 โจทย์	\$	
แสดงเพิ่ม			

7. พฤติกรรมของโจทย์

การสลับคำตอบในโจทย์ หากอาจารย์ผู้สอนต้องการสลับคำตอบภายในโจทย์ข้อนั้นๆ ให้เลือก ใช่

 พฤติกรรมของโจทย์ 		
สลับคำตอบในโจทย์	0	الان 🗢
โจทย์แสดงพฤติกรรมอย่างไร	?	Deferred feedback \$
แสดงเพิ่ม		

 8. ตัวเลือกการทบทวน เป็นการกำหนดค่าข้อมูลการแสดงตอบกลับผู้เรียนในระหว่างทาข้อสอบ หรือเมื่อทำ ข้อสอบเสร็จ เช่น คะแนน ข้อเสนอแนะทั่วไป ข้อที่ตอบถูก เป็นต้น หากต้องการแสดงข้อมูลใดให้คลิก เครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าข้อมูลนั้น และหากเป็นการสอบเพื่อเก็บคะแนน การสอบกลางภาคหรือการ สอบปลายภาค แนะนำให้คลิกเครื่องหมายถูกออกจาก ข้อที่ตอบถูก

หากต้องการให้ผู้เรียนสามารถรู้คะแนนทันทีหลังจากจากทำแบบทดสอบ ให้เลือกคลิกเครื่องหมายถูกที่ คะแนน ในหัวข้อทันทีหลังจากทำแบบทดสอบ

หากต้องการให้ผู้เรียนสามารถดูคะแนนสอบในรายงานคะแนนทั้งหมด ให้เลือกคลิกเครื่องหมายถูกที่ คะแนน ในหัวข้อ*หลังจากนี้, ขณะที่แบบทดสอบยังเปิดให้ทำอยู่* และ *หลังจากปิดแบบทดสอบ*

หมายเหตุ หัวข้อ*หลังจากปิดแบบทดสอบ* จะต้องสัมพันธ์กับการ **กำหนดเวลา** หากไม่ได้เปิดใช้งาน จะไม่ สามารถเลือกได้

้วเลือกการทบทวน 🔊			
ระหว่างการสอบ	ทันทีหลังจากทำแบบทดสอบ	หลังจากนี้, ขณะที่แบบทดสอบยังเปิดให้ทำอยู่	หลังจากปิดแบบทดสอบ
🛯 ข้อสอบ 🕜	🗌 ข้อสอบ	🗹 ข้อสอบ	📨 ข้อสอบ
🗌 ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่ 📀	🗌 ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่	🗌 ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่	📨 ไม่ว่าจะตอบถูกหรือไม่
🗌 คะแนน 🕐	🗌 คะแนน	🗌 คะแนน	🖉 คะแนน
🗌 ข้อเสนอแนะเฉพาะ 🕐	🗌 ข้อเสนอแนะเฉพาะ	🗹 ข้อเสนอแนะเฉพาะ	📨 ข้อเสนอแนะเฉพาะ
🗌 ข้อเสนอแนะทั่วไป 🕜	🗌 ข้อเสนอแนะทั่วไป	🗹 ข้อเสนอแนะทั่วไป	📨 ข้อเสนอแนะทั่วไป
🗌 ข้อที่ตอบถูก 🕜	🗌 ข้อที่ตอบถูก	🗌 ข้อที่ตอบถูก	📨 ข้อที่ตอบถูก
🗌 ข้อเสนอแนะในภาพรวม ᠀	🗌 ข้อเสนอแนะในภาพรวม	🗹 ข้อเสนอแนะในภาพรวม	🔄 ข้อเสนอแนะในภาพรวม

9. การแสดงผล ประกอบด้วย แสดงรูปภาพประจำตัวผู้สอบ กำหนดการแสดงคะแนนเป็นทศนิยมกี่ตำแหน่ง เป็นต้น

(****			
	🝷 การแสดงผล		
	แสดงรูปภาพประจำตัว	?	รูปขนาดเล็ก ¢
	จำนวนหลักทคนิยมของคะแนน	0	1 ¢
	แสดงเพิ่ม		

การจำกัดเพิ่มเติมของการสอบ เป็นการกำหนดค่าความปลอดภัยในการทำแบบทดสอบ ได้แก่ กำหนด
 รหัสผ่านสำหรับเข้าสอบ กำหนด IP address หรือวง LAN ของคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการเข้าสอบ เป็นต้น
 ส่วนนี้ผู้ใช้จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

,			
-	<u>การจำกัดเพิ่มเติมของการสอบ</u>		
	ต้องใส่รหัสผ่าน	?	คลิกเพื่อพิมพ์ข้อความ 🖉
	แสดงน้อยลง ต้องใช้เครื่องในเครือข่าย	0	
	บังคับระยะห่างระหว่างการสอบครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2	?	0 นาที 🗢 🗆 เปิดใช้งาน
	บังคับระยะห่างระหว่างระหว่างการสอบ	?	0 นาที 💠 🗆 เปิดใช้งาน
	ความปลอดภัยของบราวเซอร์	?	້ ເມ່ນີ້ 🗢
	Allow quiz to be attempted offline using the mobile app	0	ن ب

11. จำกัดการเข้าถึง การกำหนดให้ผู้เรียนต้องเป็นไปตามเงื่อนไขก่อนที่จะสามารถเริ่มทำแบบทดสอบได้

🝷 จำกัดการเข้าถึง		
การจำกัดการเข้าถึง	นักเรียน (ด้อง ♦ ตรงตามดังต่อไปนี้	
	เพิ่มการจำกัดการเข้าถึง	

ความสำเร็จของกิจกรรม เป็นการตั้งค่าติดตามความสำเร็จของกิจกรรมนั่นๆ เพื่อสะดวกแก่ผู้สอนในการดู
 รายงาน หรือตรวจงานผู้เรียน

🝷 ความสำเร็จของกิจกรรม		
มีการปลดล็อคตัวเลือกกิจกรรมนี้แล้ว	มื่อคุณบันทึกการเปลี่ยนแปลง จะมีการล้างสถาน	ะความสำเร็จของนักเรียน ซึ่งคุณจะไม่สามารถย้อนคืนผลลัพธ์ได้ กรุณาระงับการบันทึกการเปลี่ยนแปลงนี้
การติดตามความสำเร็จ	แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมว่าสำเร็จแล้วก็ต่อเมื่อคร	มทุกเงื่อนไขแล้ว 🗢
ต้องเปิดดู	นักเรียนต้องดูกิจกรรมนี้ก่อนจึงจะทำให้กิจกร	มนี้สำเร็จ
ต้องมีคะแนน	นักเรียนต้องได้คะแนนก่อนจึงจะทำให้กิจกรรม	นี้สำเร็จ 🕜
ต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์	ด้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ 🗌 หรือดำเนินการทั้	งหมดเลร็จแล้ว
ต้องมีการทำ) จำนวนครั้งน้อยที่สุดที่ต้องทำ: 1	
คาดหวังว่าจะเสร็อเมื่อ	14 ♦ May ♦ 2021 ♦	16 ¢ 🛱 🗇 ເປີດໃช້ອານ

กลุ่มเกณฑ์					su																				
Aggregation method					วังหมด																				
เกณฑ์				คำอธิบายก่อนเข้าลู่บทเรียนเ	สื่อการสอน ที่มาและหัวข้อสำ	แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำค	สื่อการสอนรูปแบบการสอบและระ	บากดสอบ รูปแบบทารสอบและระบ	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส	แบบทดสอบ <mark>Exam l Project l</mark>	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส	แบบทดสอบ Exam l Project 2	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส	แบบทดสอบ <mark>Exam l Project 3</mark>	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส	แบบทดสอบ Exam l Project 4	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส	แบบทดสอบ Exam I Project 5	ลื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส	แบบทดสอบ Exam l Project 6	สื่อเนื้อหาการฝึกฝนทำแบบทดส				
ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	0	8	•	0	•	8	•	0	•	0	•	0	•	0	•	0	•	8				
กนท วรรณ กระชอน สุข	60152110251- 4	kanokwan.kr@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน																						
ธัญ ลักษณ์ กลักโพธิ์	60152110028- 3	thanyalak.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชา ระบบ สารสนเทค ทาง คอมพิวเตอร์			D		0		D		D		D		D		O							
นิชกานต์ กลีบ กลาง	60152110161-3	nichakan.kl@rmuti.ac.th	สาขาวิชา ระบบ สารสนเทค ทาง คอมพิวเตอร์			D				D				D				D							
หทัย กานต์ กอง	60152110488- 6	hataikarn.ko@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน																						

ตัวอย่าง การดูรายงานกิจกรรมจากการตั้งค่าติดตามความสำเร็จของกิจกรรม

13. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา เพื่อเพิ่มแบบทดสอบในรายวิชา

การแก้ไขแบบทดสอบ

เมื่อต้องการแก้ไขแบบทดสอบ ให้กดปุ่ม แก้ไข 🔹 ด้านหลังแบบทดสอบที่ต้องการ เลือกเมนูย่อย "**แก้ไข** การตั้งค่า" เมื่อปรับแก้ไขตามที่ต้องการเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม _{บันทึกและกลับไปยังรายวิชา}

💠 😑 แบบทดสอบ ที่มา และห	หัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate 🖉			แก้ไข	•
		0		🛱 แก้ไขการตั้งค่า	
		(?)	เพิ่มแหล่งข้อมูล	→ ย้ายไปทางขวา	÷
				🗶 ซ่อน	
÷	แมะนำ รูปแบบการสอบและระบบสอบ 🧸	9		C2 กำซ้ำ	กัไข 👻
				🗘 มอบหมายหน้าที่	
 กับ ไม่สามารถใช้ได้จนกว่า: ต้องทำจิวกรรม ในแบกตรอน ที่มา 	และหัวนัลสำคัญ ในกระสม Microsoft Office Specialist (MOS) Cartificata' สำเร็วแล้ว			ปี ลบ	

การเพิ่มโจทย์ข้อสอบเข้าแบบทดสอบ

1. คลิกแบบทดสอบที่ต้องการเพิ่มข้อสอบ

2. กดปุ่ม **แก้ไขแบบทดสอบ** หรือเมนู **แก้ไขแบบทดสอบ** ด้านขวามือ

แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	، ق	การจัดการระบบ 🕂	+ © +
แบบทดสอบ มีจำนวน 5 ข้อ ผู้เรียบสามารถทำแบบทดสอบได้ 4 ครั้ง และ <u>ต้องทำแบบทดสอบให้ผ่าน 4 คะแนน ขึ้นใน</u> จึงจะสามารถเข้าเรียบในเนื้อหาบทตัดไปได้		 ✓ อัดการแบบทดสอบ … แก้ไขการตั้งค่า … แกนที่ผักลุ่ม 	
อำนวนครั้งที่ให้กำ: 4		•••• แทนที่ให้ผู้ใช้	
ไม่สามารถทำแบบทดลอบได้จนกว่า: Monday, 24 May 2021, 9:00AM		 แก้ไขแบบทดสอบ ดูตัวอย่าง 	
แบบทดสอบจะปิดเมื่อ Tuesday, 25 May 2021, 12:00PM		> Naadu	
คุณมีเวลา ไ ชั่วในง		 การกำหนดบทบาท สิทธิ์การเข้าถึง 	
วิธีการให้คะแบน: คะแบนสูงสุด		••• ตรวจสอบสิทธิ์	
		•••• การศัดกรอง •••• แจกแจงสมรรถนะ	
ไม่มีโจกย์ที่ผ่านการเพิ่ม *	c	•••• บันทึกการใช้งาน ••• สำรองข้อมูล	
แก้ไขแบบกดลอบ		••• ตู้คืน > คลังช้อสอบ	
Theodosiout		> จัดการรายวิชา	

3. กดปุ่ม เพิ่ม 🔻

แก้ไขแบบทดสอบ: แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Certificate®	e Specialist (MOS)
โจทย์: 0 แบบทดสอบนี้ปิดแล้ว (เปิด 24/05/2021 09:00)	คะแนนสูงสุด 10.0 บันทึก
จัดหน้าใหม่ <mark>เลือกหลายรายการ</mark>	คะแนนรวม: 0.0
2	🗌 สลับคำถาม 🕐
	<u>เพิ่ม</u> 🔻
	① <u>โอกย์ไหม่</u>
	(±) <u>อากคลังข้อสอบ</u>
	① คำถามแบบสุ่ม

3.1 ในการเพิ่มข้อสอบลงในแบบทดสอบจะมี 3 วิธีด้วยกัน คือ

3.1.1 โจทย์ใหม่ เป็นการสร้างข้อสอบเข้าแบบทดสอบครั้งละ 1 ข้อ การสร้างจากส่วนนี้ ให้เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการเก็บข้อสอบข้อนี้ไว้ในหมวดหมู่ใดในคลังข้อสอบ หากอาจารย์ผู้สอนยังไม่ได้สร้างหมวดหมู่ใน คลังข้อสอบไว้ก่อน ข้อสอบจะถูกเก็บไว้ในหมวดหมู่ตั้งต้น ซึ่งอาจารย์จะไม่สามารถมองเห็นข้อสอบเหล่านั้นใน คลังข้อสอบได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการย้ายข้อสอบให้

ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบโจทย์ใหม่

3.1.1.1 กดปุ่ม เพิ่ม **เ**ลือกเมนูย่อย "**โจทย์ใหม่**"

3.1.1.2 เลือกรูปแบบของโจทย์ และกดปุ่ม **เพิ่ม**

เลือ	ึกป	ระเภทของโส	วทย์ที่	จะเพิ่ม ×
โจท	ย์		•	Allows the selection of a single or multiple
۲	IΞ	โจทย์ปรนัย		responses from a pre-defined list.
0	••	โจทย์ ถูก/ผิด		
0	E	โจทย์จับคู่		
0		คำตอบสั้นๆ		
0	12	Numerical		
0	100 - 00 1 - 00 - 0 2 - 00 - 0 2 - 00 - 1 0 - 0	ความเรียง		
0	2+2 = ?	Calculated		
0	<u>2+2</u> = ?	Calculated multichoice		
0	2#2 #-?	Calculated simple		
0	• ‡•	Drag and drop into text		
0	÷	Drag and drop markers	-	
				เพิ่ม ยกเลิก

3.1.1.3 เลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบ ว่าต้องการให้โจทย์ข้อสอบที่สร้างอยู่หมวดหมู่ใด

เพิ่มโจทย์ปรนัย๏			
👻 ทั่วไป			ขยายทั้งหมด
หมวดหมู่		หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate 🗢	
ชื่อโจทย์	0	รายวิชา: mos2019 หมวดหมู่ดังต้นสำหรับ MOS Certificate Example Test	A .
ช้อความโจทย์	0	นกที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6) Exam 1 Proiect 1 (17) Exam 1 Proiect 2 (10) Exam 1 Proiect 3 (8) Exam 1 Proiect 5 (6) Exam 1 Proiect 5 (6) Exam 1 Proiect 7 (7) Exam 2 Proiect 1 (15) Exam 2 Proiect 2 (9) Exam 2 Proiect 3 (8) Exam 2 Proiect 3 (8) Exam 2 Proiect 5 (7) Exam 2 Proiect 5 (7) Exam 2 Proiect 5 (7) Exam 2 Proiect 6 (8)	
คะแบนเริ่มต้น	0	Exam 2 Proiect 7 (5) Default for TEST ข้อลอบ	

3.1.1.4 พิมพ์ชื่อโจทย์ และ ข้อความโจทย์ ซึ่งเป็นประโยคเดียวกัน สามารถคัดลอกวางได้
 หมายเหตุ : ในกรณีที่ต้องการนำข้อสอบที่สร้างไปใช้แบบสุ่ม ไม่ควรพิมพ์ข้อตัวเลขที่โจทย์

เพิ่มโจทย์ปรนัย®			
		,	001010NDCI
หมวดหมู่		Example Test 🗢	
ชื่อโจทย์	<u>ں</u> ت	ข้อใดคือฟังก์ชั่นการหาผลรวม	
ข้อความโจทย์	ΰο	1 A ▼ B I U S I ▼ V ▼ Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ № S X Φ	

3.1.1.5 กำหนดคะแนนตั้งต้นของโจทย์ข้อสอบ ว่าโจทย์ข้อสอบที่สร้างขึ้นมีค่ากี่คะแนน

คะแนนเริ่มต้น	0	1
ข้อเสนอแนะทั่วไป	0	$1 \mathbf{A} \bullet \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{S} \mathbf{\mathscr{I}} \bullet \mathbf{\widehat{\mathbf{V}}} \equiv \equiv \Xi \mathbf{\Xi} \mathbf{\widetilde{\mathbf{S}}} \mathbf{\widetilde{\mathbf{S}}$

3.1.1.6 เลือกว่าโจทย์ข้อสอบนี้จะมีคำตอบได้กี่ข้อ

คำตอบเดียวหรือหลายคำตอบ?	มีคำตอบเดียว 💠	
	มีหลายคำตอบได้	0
	มีคำตอบเดียว	

3.1.1.7 หากต้องการให้ตัวเลือกคำตอบของข้อสอบสลับกัน ให้คลิกเครื่องหมายถูก โดยหน้าจอ
 จะแสดงคำตอบที่ไม่เหมือนกัน เช่น ในโจทย์ข้อนี้เฉลย ข้อ B นาย ก. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ ข้อ A ส่วนนาย
 ข. จะเห็นคำตอบที่ถูกต้องอยู่ข้อ B

3.1.1.7.1 จำนวนตัวเลือก สามารถเลือกได้จากรูปแบบที่ระบบกำหนดให้

		🗹 สลับต่ำแหน่งตัวเล	ลือก
จำนวนตัวเลือก?		a., b., c.,	¢
แสดงขั้นตอนมาตรฐาน	0	a., b., c., A., B., C.,	
• คำตอบ		1., 2., 3., i., ii., iii.,	
ตัวเลือก ไ		I., II., III., No numbering	

3.1.1.8 พิมพ์คำตอบลงในตัวเลือก โดยข้อที่เฉลยถูกต้อง ให้กำหนดคะแนนที่ได้เป็น 100 % ข้อที่ไม่ถูก ไม่ต้องใส่คะแนน จำนวนตัวเลือกสามารถเพิ่มได้ตามความต้องการ โดยกดที่ปุ่ม (พับตัวเลือกอีก 3 ตัวเลือก ระบบจะเพิ่มให้ครั้งละ 3 ข้อ

* FIICIDU		
ตัวเลือก 1		
	COUNT	•
คะแนนที่ได้	1 .iii	
ข้อเสนอแนะ		*
		11
ตัวเลือก 2		
	DATE	•
คะแนนที่ได้		
ข้อเสนอแนะ		
		11
ตัวเลือก 3	$1 \mathbf{A} \bullet \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{S} \mathbf{Z} \bullet \mathbf{V} \bullet \boxplus \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \textcircled \mathbf{S} \mathbf{X} \boldsymbol{\phi}$	
	SUM	11
คะแนนที่ได้	100% +	
ข้อเสนอแนะ	$1 \mathbf{A}^{\bullet} \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{\hat{\mathbf{S}}} \mathbf{\hat{\mathbf{V}}^{\bullet}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Xi}} \mathbf{\boldsymbol{\Theta}} \mathbf{\hat{\mathbf{S}}} \mathbf{\boldsymbol{X}} \boldsymbol{\boldsymbol{\phi}}$	Ŷ
ຕັວເລັລດ 4		
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	•
คะแนนที่ได้	1	
ข้อเสนอแนะ		
		*
		_
ตัวเลือก 5	$1 \mathbf{A} \bullet \mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{\hat{\mathbf{S}}} \mathbf{\hat{\mathbf{V}}} \bullet \mathbf{\hat{\mathbf{I}}} \hat{\mathbf{$	•
คะแนนที่ได้	 [IJJ ◆	//
ข้อเสนอแนะ		
outriona		*
	ויאומט אומט אומט אומט אומט אומט אומט אומט	
รวมข้อเสนอแนะ		
การตอบหลายครัง		
ษ แท๊ก		
	บันทึกและแก้ไขต่อไป	
	บันทึก ยกเล็ก	
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕		

3.1.1.9 เมื่อใส่คำตอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม <u>บันทึก</u>

แก้ไขแบบทดสอบ: แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Certificate®	Specialist (MOS)
โจทย์: 1 แบบทดสอบนี้ปัดแล้ว (เปิด 24/05/2021 09:00)	คะแนนสูงสุด 10.0 บันทึก
จัดหน้าใหม่ เลือกหลายรายการ	คะแนนรวม: 1.0
2	🗌 สลับคำถาม 🕐
หน้า ไ	<u>เพิ่ม</u> 👻
1 🔚 🖗 <u>ข้อใดคือฟังก์ชั่นการหาผลรวม ข้อใดคือฟังก์ชั่นการหาผลรวม</u>	Q 🖞 1.0 🖉
	<u>เพิ่ม</u> 🔻

3.1.2 จากคลังข้อสอบ เป็นการเลือกข้อสอบที่มีอยู่ในคลังข้อสอบ อาจจะเลือกข้อสอบมาใช้ทั้งหมดที่มี อยู่ หรือ เลือกข้อสอบทีละข้อ ภายในหมวดหมู่นั่นๆ โดยคลิกเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าโจทย์ หากต้องการ เลือกทั้งหมด ให้คลิกที่ ____ จะเป็นการเลือกข้อสอบทุกข้อที่อยู่ในหมวดหมู่นั่น

ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบจากคลังข้อสอบ

3.1.2.1 กดปุ่ม 🔟 🔻 เลือกเมนูย่อย **"จากคลังข้อสอบ"**

3.1.2.2 เลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบที่ต้องการ

เพิ่มจากคลัง	ข้อสอบไปต่อท้าย	×
เลือกหมวดหมู่:	κμοακιματικού MOS Certificate	÷
The default c	แบบทดสอบ: แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	-
ไม่มีแท็กที่ใช้สำเ	สูงสุดของ แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	
	หมวดหมู่เริ่มต้นสำหรับ แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate	
คัดกรองโดยเ	รายวิชา : mos2019	
	สูงสุดของ mos_excel	
ตัวเลือกการค้น	หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate	
🗌 แสดงโจทย์ใเ	Example Test (13)	
🗆 แสดงโจทย์เก	บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)	
	บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) ลักษณะและโปรแกรมการสอบ (6)	
	Exam 1 Project 1 (17)	
	Exam 1 Proiect 2 (10)	
	Exam 1 Proiect 3 (8)	
	Exam 1 Proiect 4 (9)	
	Exam 1 Proiect 5 (6)	
	Exam 1 Proiect 6 (11)	
	Exam 1 Proiect 7 (7)	188
	Exam 2 Proiect 1 (15)	
	Exam 2 Proiect 2 (9)	
	Exam 2 Proiect 3 (8)	
	Exam 2 Proiect 4 (9)	-

3.1.2.3 เลือกข้อสอบที่ต้องการ

เพิ่มจากคลังข้อสอบไปต่อท้าย	×
เลือกหมวดหมู่: บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6) 💠	
ไม่มีแท็กที่ใช้สำหรับคัดกรอง	
คัดกรองโดยแก็ก	
ตัวเลือกการค้นหา 🔻	
🗌 แสดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย	
🗌 แสดงโจทย์เก่าด้วย	
🕀 🖬 🗄 หัวข้อ Create and Manage References คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Create and Manage References คือคุณ	Ji 🕀
🕀 🛛 🗄 หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	e 🗨
🕀 🛛 🗄 หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	Q
🕀 🛛 🗄 หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแก	is 🗨
🕀 🛛 🗄 หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	Q
🕀 🛛 🗄 หัวข้อการ Perform Operations by using Formulas and Functions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Perform O	p 🔁
เพิ่มคำถามที่เลือกในแบบทดสอบ	

3.1.2.4 กดปุ่ม เพิ่มคำถามที่เลือกในแบบทดสอบ

3.1.2.5 ปรับแก้ไขคะแนนสูงสุดให้ตรงกับคะแนนรวม

แก้ไขแบบทดสอบ: แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate®								
โจทย์: 6 แบบทดสอบนี้ปิดแล้ว (เปิด 24/05/2021 09:00) คะแนนสูงสุด 🤅								
	วัดหน้า	ใหม่	เลือกหลายรายการ		f	าะแนนรวม: 6.0		
	Ø) สลับ	คຳຄາມ 🕐		
	หน้า ไ					<u>เพิ่ม</u> 🕶		
+	+	1	🗄 😳 ห้วข้อ Create and Manage References คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Create and Manage References คื	Q	Û	1.0 🖉		
*	+	2	🗄 🏟 หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อ Manage Worksheets คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแก	Q	Û	1.0 🖉		
*	+	3	🗄 🏟 หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Apply Transitions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแก	Q	Û	1.0 🖉		
*	+	4	🗄 🎯 หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Document คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโ	Q	Û	1.0 🖉		
*	+	5	🗄 🎯 หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Manage Slides คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด	Q	Û	1.0 🖉		
一 本	หน้า 2	2				<u>เพิ่ม</u> 🔻		
	+	6	🗄 🕸 หัวข้อการ Perform Operations by using Formulas and Functions คือคุณสมบัติที่ใช้งานในโปรแกรมใด หัวข้อการ Perfor	Q	Û	1.0 🖉		
						<u>เพิ่ม</u> •		

3.1.3 คำถามแบบสุ่ม เป็นการเพิ่มข้อสอบโดยระบบจะทำการสุ่มข้อสอบมาตามจำนวนที่ระบุ จาก หมวดหมู่ในคลังข้อสอบที่เลือกไว้ เหมาะกับการเลือกใช้ข้อสอบจากหลายๆ บทเรียน

ตัวอย่างการเพิ่มข้อสอบแบบสุ่ม

3.1.3.1 กดปุ่ม 🔟 🔨 เลือกเมนูย่อย "**คำถามแบบสุ่ม**"

3.1.3.2 เลือกหมวดหมู่ของโจทย์ข้อสอบที่ต้องการ

เพิ่มคำถามแบบสุ่มไว้	์ตอนสุดท้าย		×			
Existing category	Existing category New category					
หมวดหมู่		หมวดหมู่ตั้งต้นสำหรับ MOS Certificate (1) 🗘	1			
		แบบทดสอบ: แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน สูงสุดของ แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน				
Tags	?	รายวิชา: mos2019 สูงสุดของ mos_excel				
จำนวนโจทย์แบบสุ่ม		หมวดหมูดังต้นสำหรับ MOS Certificate (1) Example Test (13) บทที่ 1 Microsoft Office Specialist (MOS) หัวข้อสำคัญในการสอบ (6)				
Questions matchi	ng this filter: 1	Exam 1 Project 1 (17)				
< 1 >		Exam 1 Project 2 (10)				
! ∃ ข้อใดคือฟังก์	์ชั่นการหาผลรวม	Exam 1 Project 3 (8)				
		Exam 1 Project 5 (6)				
		Exam 1 Project 6 (11) Exam 1 Project 7 (7)	ยกเลิก			
		Exam 2 Proiect 1 (15)				

3.1.3.3 เลือกจำนวนโจทย์ข้อสอบที่ต้องการ

<u> </u>		~
เพิ่มคากาม	แบบสมโวตอเ	มสุดทาย

existing category	New category	
หมวดหมู่		Exam 1 Project 1 (17) 🗘
	🗋 แล	สดงโจทย์ในหมวดหมู่ย่อยด้วย
Tags	🧿 ແກ໊ກໄ	ไดๆ
	ค้น	кл 🔻
จำนวนโจทย์แบบสุ่ม	1	÷
Questions matchin	g this filter: 1 4 3	
፤≘ การจัดการตรว	จสอบความเข้ [.] 5	งาน ใช้เครื่องมือใด?
🗄 การดึง File จา	6 กภายนอก ที่เป็ 7	.CSV เข้ามาทำงานใน Excel ใช้เมนูใด?
🗄 การดึง File จา	กภายนอก ที่เป็ _9	ว Text file เข้ามาทำงานใน Excel ใช้เมนูใด?
:∃ คุณสมบัติของ	เครื่องมือ Cle 10 11	ในเมนู Home ข้อใดกล่างถูกต้อง?
🗄 คุณสมบัติของ	เครื่องมือ Cle 12 13	ients ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่างถูกต้อง?
. 13 คุณสมบัติของ	เครื่องมือ Cle 14 15	nts ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่างถูกต้อง?
. 18 คุณสมบัติของ	เครื่องมือ Cle 16 17	ts ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่างถูกต้อง?
🗄 คุณสมบัติของ	เครื่องมือ Cle 18 19	inks ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่างถูกต้อง?
🗄 หากต้องการตร	รวจสอบคุณสม 20	 กสารที่ไม่รองรับเวอร์ชั่นเท่าใช้เครื่องมือใด?

×

3.1.3.4 กดปุ่ม

เพิ่มคำถามแบบสุ่ม

โจทย์ข้อสอบที่เลือกจากการสุ่มจะปรากฏในแบบทดสอบ

แก้ไขแบบทดสอบ: แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเรียน®

โอท	າຍົ: 10	ແບ	บทดสอบนี้เปิดอยู่ คะแบบ	มสูงสุด 1	0.0	บันทึก
ť	จัดหน้า	าใหม่	เลือกหลายรายการ		ค	ะแนนรวม: 10.0
	Ø				🛛 สลับ	คຳຄາມ 🕐
	หน้าไ	1				<u>เพิ่ม</u> •
1+1	4	1	a andom (Exam 1 Project 1) (Clane)	Œ	Û	1.0 🖉
÷.	4	2	a andom (Exam 1 Project 1) (along)	G	Û	1.0 🖉
÷.	+	3	🕸 🕸 Random (Exam 1 Project 1) (<u>(lisné)</u>	Œ	Û	1.0 🖉
Ŧ	+	4	🕸 🚳 Random (Exam 1 Proiect 2) (<u>glanii)</u>	C	Û	1.0 🖉
÷.	÷	5	🕸 👰 Random (Exam 1 Proiect 2) (<u>gland)</u>	C	Û	1.0 🖉
F	หน้า :	2				<u>เพิ่ม</u> 🕶
1+1	4	6	🕸 🚳 Random (Exam 1 Proiect 3) (<u>olone)</u>	Œ	Û	1.0 🖉
÷.	+	7	🕸 🕸 Random (Exam 1 Proiect 3) (<u>olane)</u>	G	Û	1.0 🖉
÷.	+	8	🕸 🕸 Random (Exam 1 Proiect 4) (<u>gland)</u>	G	Û	1.0 🖉
T.	÷	9	🙊 👰 Random (Exam 1 Proiect 4) (<u>qland)</u>	G	Û	1.0 🖉
1÷1	÷	10	🙊 👰 Random (Exam 1 Proiect 5) (<u>gland)</u>	C	Û	1.0 🖉
						<u>เพิ่ม</u> 🔻

 4. คะแนนสูงสุด ในช่องคะแนนสูงสุด ค่าเริ่มต้นของระบบจะกำหนดไว้ที่ 10 คะแนน ผู้สอนสามารถแก้ไขคะแนน ได้ตามต้องการ และต้องกดปุ่ม บับทึก ทุกครั้งที่หลังการปรับแก้ไขคะแนน

4.1 คะแนนรวม จะคิดจากค่าคะแนนของโจทย์ข้อสอบแต่ละข้อ โดยสอดคล้องกับตัวเลขด้านหลังโจทย์ ข้อสอบ ซึ่งขึ้นอยู่กับตอนสร้างโจทย์ว่าผู้สอนกำหนดไว้ที่เท่าใด

4.2 ค่าคะแนนด้านหลังโจทย์สามารถปรับแก้ไขได้โดย กดที่รูปดินสอด้านหลัง เมื่อแก้ไขตัวเลขเสร็จแล้ว

ให้กด Enter

5. หากต้องการสลับคำถามในแบบทดสอบ ให้คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม 🔽 สลับคำถาม

6. การดูตัวอย่างแบบทดสอบสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

6.1 กดปุ่ม แสดงตัวอย่างคำถามเดี๋ยวนี้

6.2 กดเมน 🍳 ฉูตัวอย่าง ทางด้านขวามือ

แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate 🧳 -	การจัดการระบบ	⊕ ⊚ -
แบบทดสอบ มีจำนวน 5 ข้อ ผู้เรียนสามารถทำแบบทดสอบได้ 4 ครั้ง และ <u>ต้องทำแบบทดสอบให้ผ่าน 4 คะแบน ขึ้นไป</u> จึงจะสามารถเข้าเรียนในเนื้อหาบทตัดไปได้	 จัดการแบบทดสอบ แก้ไขการตั้งค่า แก้ไข้กระดังค่า 	
จำนวนครั้งที่ให้กำ: 4	•••• แกนที่ให้ผู้ใช้ •••• แทนที่ให้ผู้ใช้	
ไม่สามารถทำแบบทดลอบได้จนกว่า: Monday, 24 May 2021, 9:00AM	 ดูตัวอย่าง 	
แบบกดลอบจะบดเมอ Tuesday, 25 May 2021, 12:00PM คุณมีเวลา 1 ชั่วโมง	 พลสอบ การกำหนดบทบาท สิทธิ์ดวระบังดีก 	
วิธีการให้คะแบน: คะแบบสูงสุด	 เกิรารเป็นเจ้ เกิราวจสอบสิทธิ์ เกิราวจสอบสิทธิ์ 	
	*** แจกแจงสมรรถนะ	
นิยังมีกายเรียงของที่กานเรียงมี	••• สำรองข้อมูล	

6.3 เมื่อกดปุ่ม แสดงตัวอย่างคำถามเดี๋ยวนี้ จะปรากฏหน้าต่าง ให้กดปุ่ม เริ่มสอบ

เริ่มสอบ		×
เวลาการสอบ	คุณมีระยะเ ตั้งแต่เริ่มก คุณต้องกา	เวลาการทำแบบทดสอบทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง โดยจะเริ่มนับเวลา าารสอบ และคุณต้องคลิกส่งแบบทดสอบก่อนหมดเวลา ารเริ่มสอบหรือไม่?
	เริ่มสอบ	ยกเลิก

ตัวอย่างหน้าแบบทดสอบ

mos_e	mos_excel				
แผงควบคุม	รายวัตามองฉัน mos2019 แนะนำ รูปแบบการลอบและระบบสอบ แบบทดลอบ ที่มา และห้วย้อสำคัญ ในการลอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate 🤇 ดูตัวอย่า	0			
ไ ซ์ชันกะไ บองวินีเซีช 1 การมมมา มักตโอมูลกซ์ 🧐 มักตโปปาน 🗐	แหลือเวลา 0:59:51 Required Score (คะแบบที่ห่าน) ผู้เข้าสอบต้องลอบฟานที่คะแบบขึ้นไป เลือกตอบข้อเดียว: O.A. 750 O.B. 650	การนำทางของแบบทดลอม อาจาร์ จราบุวัฒน์ โ [2] โ โ โ โ สิ้นสุดการลอม เริ่มการแสดงช่วอย่างใหม่			
	O D. 700	การจัดการระบบ 🕂 🕸 🗸			
โจกย์ชัอ 2 ยังไม่ได้ตอบ คะแนนจาก 1.0	ข้อใจเป็นการเสรียมตัวลอบ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate ที่ไปถูกต้องของผู้ลอบ?	 > จัดการแบบทดสอบ ••• แก้ไขการตั้งคำ ••• แก้ไขการตุ่ม 			
🥲 ແກ່ໄປໂວກນ໌	เลือกดอบปอเดียว: O A: ผู้สอบควรจดจำตำแหน่งของแต่ลแบบู เพื่อช่วยลดเวลาในการทำข้อลอบ O B: ผู้สอบควรฝึกปฏิบดีวริงกับเครื่องคอบพิวเตอร์และควรเป็น Version 2019 O C: ควรฝึกฝนการใช้งานและศึกบาการใช้กำหัดต่าง ๆ โดยละเซียด O D: ผู้สอบควรศึกษาผ่านแบบที่เป็นภาษาไทย เพื่อสร้างความศูนเคยในการลอบ	 แกนกิษัญชัง แก้นิยมบาตลอบ ดูต่วอย่าง ผลลอบ กรกำหนดบาบาท สกร้กระบำตัง ตรวจลอนสิทธิ์ ตรวจดอนสิทธิ์ 			
โอกย์ชัอ 3 ยังไม่ได้ตอบ คะแนนอาก 1.0	เวลาที่ใช้ในการสอบของแต่ละไปรแกรมเป็นจำนวนเท่าใด? เลือกตอบป้อเตียว:	 การคดกรอง แจกแจงสมรรณะ บันทึกการใช้งาน สำรองข้อมูล ดู้รืม 			

การลบโจทย์ข้อสอบ

เมื่อต้องการลบโจทย์ข้อสอบ ให้กดปุ่ม 📋 ด้านหลังโจทย์ข้อสอบที่ต้องการลบ หรือหากต้องการเลื่อน ลำดับโจทย์ ให้คลิกที่ <table-cell-rows> ด้านหน้าโจทย์ข้อสอบ และลากขึ้นหรือลงตามต้องการ

หมายเหตุ แบบทดสอบที่กำหนดให้มีการเปิด-ปิดใช้งาน เมื่อถึงวันที่กำหนดไว้ จะไม่สามารถปรับแก้ไขได้

การสร้างการบ้าน (Assignment)

การบ้านเป็นกิจกรรมการเรียนที่ผู้สอนสามารถมอบหมายงาน โดยให้ผู้เรียนอัพโหลดไฟล์การบ้านหรือ การพิมพ์ข้อความส่งผู้สอนผ่านระบบ ซึ่งผู้สอนสามารถตรวจการบ้านและให้คะแนนการบ้านของผู้เรียนบนระบบ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดการแก้ไขหน้า ทางด้านขวาบน

คลิกที่เมนู "เพิ่มกิจกรรม" และเลือกเมนูย่อย "มอบหมายงาน" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม
 ระบุชื่อหัวข้องานที่มอบหมาย คำอธิบาย และ ไฟล์เพิ่มเติม

🛚 กำลังแก้ไข มอบหมา	ยงาน ใน แจ้งกิจกรรม๏	
🝷 ทั่วไป	≯ ขยายกั้งหม	JO
ห้วข้องานที่มอบหมาย	🛈 สิ่งหลักฐานยืนยันการสมัครสอบ	
คำอธิบาย		
	ให้นักศึกษาส่งรูปภาพที่ีเสร็จสิ้นการสมัครสอบจากเว็บไซต์ Certiport (pearsonvue.com) >> ด้วยข่างรูปภาพ << หรือข่างรูปภาพ << หรือข่างรูปภาพ << หรือข่างรูปภาพ << หรือข่างรูปภาพ () หร้างรูปภาพ () หร้างรูป	•
ີ ໄຟລ໌ເພີ່ມເຕັມ	ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ไหม่ 256N ไม่ เม่นอนไฟล์สำหรับไฟล์ไหม่ 256N ไม่ เม่นอนไฟล์สำหรับไฟล์ไหม่ 256N ไม่ เม่นอนไฟล์สำหรับไฟล์ไหม่ 256N	ЛВ

 ตั้งค่าเงื่อนไขช่วงเวลาในการส่งการบ้าน หากต้องการกำหนดช่วงเวลา ให้คลิกช่องสี่เหลี่ยมด้านหลังเพื่อเปิด การใช้งาน

🝷 ช่วงเวลาการเปิดใช้งาน					
เริ่มส่งได้ตั้งแต่	?	14 \$ May	\$ 2021 \$	23 \$	
ส่งได้จนถึง	0	14 🗢 May	\$ 2021 \$	23 \$	 25 ÷ IDadăoru
ส่งล้าช้าได้ถึง	?	14 \$ May	\$ 2021 \$	23 🖨	 25 ÷ iiii □ เปิดใช้งาน
Remind me to grade by	?	14 🗢 May	\$ 2021 \$	23 \$	
		🗌 แสดงค่ำอธิบายเสม	ə 🕐		
5. กำหนดรูปแบบการส่งงาน สามารถกำหนดได้หลายรูปแบบ เช่น Online text หรือส่งการบ้านแบบตอบผ่าน ระบบ File submission หรือส่งการบ้านแบบแนบไฟล์คำตอบ

้ <u>รูปแบบการส่งงาน</u>		
รูปแบบการส่งงาน		🗌 ข้อความแบบออนไลน์ 🕐 🖬 ส่งงานเป็นไฟล์ 🕲
จำนวนไฟล์สูงสุดที่อัพโหลดได้	?	3 🗢
ขนาดไฟล์สูงสุด	?	ศ่าเริ่มต้นกิจกรรม จำกัดที่ 50MB ≑
รับเฉพาะประเภทไฟล์	0	เลือก ไม่ได้เลือก

6. กำหนดคะแนนของการบ้าน โดยให้เลือก Type เป็น Point จากนั้นกำหนดคะแนนในช่อง คะแนนสูงสุด

🝷 คะแนนที่ได้		
คะแบนที่ได้	0	Type Point 🗢
		คะแบบสูงสุด 10
วิธีการให้คะแนน	?	Simple direct grading ¢
ประเภทการให้คะแนน	?	Tüs:ųUs:inn ♦
คะแนนที่จะผ่าน	0	0.00
Anonymous submissions	0	
Hide grader identity from students	?	لن \$
Use marking workflow	0	TJ \$

- 7. หลังจากที่ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา เพื่อเพิ่มการบ้าน
- 8. การตรวจเพื่อให้คะแนน กดลิงค์การบ้านที่สร้างไว้

+	🚯 ส่งหลักฐานยืนยันการสมัครสอบ 🖉	แก้ไข 🔻 📝	

9. ดูที่หัวข้อ **ต้องให้คะแนน** ว่ามีผู้เรียนส่งการบ้านจำนวนกี่คน กดปุ่ม แสดงงานที่ส่งทั้งหมด

กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน สมาชิกทั้งหมด ↓ สรุปการให้คะแนน	
ช่อนไม่ให้นักเรียนเห็น	τu
จำนวนสมาชิก	115
ร่าง	1
ส่งแล้ว	51
ต้องให้คะแมน	1
แสดงงานที่สังทั้งหมด คะแบนที่ได้	

10. กดปุ่ม คะแนนที่ได้ ที่รายชื่อผู้เรียน เพื่อให้คะแนน

เลือก	<u>ຮູປກາ</u> w <u>ส่วน</u> ຕັ <u>ວ</u> (<u>ชื่อ</u> / <u>นามสกุล</u> (<u>รหัสประจำตัว</u> ⊖	<u>бша</u> ⊝	<u>киза/</u> <u>шиип</u> ⊝	<u>ສດາມະ</u> ້	<u>คะแนนที่ได้</u> ⊖	แก้ไข (<u>ແก้ไขครั้ง</u> สุ <u>ดท้าย (ส่ง งาน)</u> (—)	ส่งงานเป็นไฟล์ ⊝
		<u>ວີໂຣຈน์ ຣຣ</u> <u>ຣມວັຕຣ໌</u>		wirot.ta@rmuti.ac.th		ส่ง แล้ว	คะแบนที่ ได้	<u>แก้ไข</u> 🕶	Saturday, 15 May 2021, 12:13AM	Let IMG_5199 (1),JPG 15 Mr
	(<u>คคิวิมล</u> <u>โซสูงเนิน</u>	60152110047- 9	sasiwimol.so@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน	ส่ง แล้ว ตรวจ แล้ว	คะแบนที่ ได้ 7.00 / 10.00	<u>แก้ไข</u> •	Thursday, 25 March 2021, 6:30PM	E7460E4B-A881-42E4-89B3-854AC6E9145 25 Mar
		<u>อารยา รอ</u> สู <u>งเนิน</u>	60152110018- 5	araya.ro@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน	ส่ง แล้ว ตรวจ แล้ว	คะแนนที่ ได้ 7.00 / 10.00	<u>แก้ไข</u> ▼	Sunday, 28 March 2021, 9:30AM	Letter 164302839_3331853320248287_9032878826; 164302839_3331853320248287_9032878826; 28 Mari
		<u>วราง</u> คณา ผิน โพธิ์	60152110088- 0	warangkana.ph@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการ เงิน	ส่ง แล้ว ตรวจ แล้ว	คะแบนที่ ได้ 8.00 / 10.00	<u>แก้ไข</u> ▼	Thursday, 25 March 2021, 2:31PM	Lee FCB5AC7B-FD04-4D61-9504-CBD1467D7f 25 Ma

11. กรอกคะแนนที่ช่อง หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

งานที่ส่ง		
ส่งแล้ว		
ยังไม่ให้คะแนน	3	
นักเรียนไม่สามารถแก้ไขการส่ง	งงานนี	
IMG_5199 (1).JPG	15 May 2021, 12:11 AM	
🔒 ความเห็น (0)		
คะแนนที่ได้		
คะแนนจาก 10		(?)
		0
คะแนนที่มีในสมุดคะแนน -		
Feedback comments		×
↓ A • B		

การสร้างกระดานเสวนา (Forum)

กระดานเสวนาเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ ผู้สอนและผู้เรียนสามารถใช้เป็นแหล่งการถามตอบประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน รูปแบบของกระดานเสวนา มีให้เลือกใช้หลายรูปแบบเพื่อความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการถามตอบในแต่ละประเด็น มีขั้นตอน ดังนี้

1. ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดการแก้ไขหน้า ทางด้านขวาบน

คลิกที่เมนู "เพิ่มกิจกรรม" และเลือกเมนูย่อย "กระดานเสวนา" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม

3. ระบุชื่อกระดานเสวนา คำอธิบาย

💩 กำลังแก้ไขกระดานเสวนา®	
ิ ▼ ทั่วไป	▶ ขณายมองกาว
ชื่อกระดาน 🕕	สุตรค่านวนที่ใช้บ่อย
วิธีใช้กระดาน	Image: Area B I U S Image: Area B I U S
	🗌 แสดงค่าอธิบายในหน้ารายวีชา 🛞

4. กำหนดประเภทของกระดานเสวนา แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

4.1 กระดานถาม–ตอบ เป็นกระดานเสวนาที่ให้ผู้เรียนเข้ามาตั้งกระทู้ได้ไม่จำกัด และสามารถเห็นข้อความที่ ตอบกระทู้ของตัวเองที่ตั้งขึ้น แต่ถ้าจะดูคำตอบในกระทู้ของคนอื่น ต้องทำการตอบกระทู้นั้นก่อนจึงจะเห็นคำตอบ

4.2 กระดานทั่วไป เป็นกระดานเสวนาประเภทปลายเปิด ซึ่งแต่ละคนสามารถตั้งกระทู้ใหม่ได้ไม่จำกัด และ สามารถตอบกระทู้ได้ทุกกระทู้ กระดานเสวนาประเภทนี้เหมาะที่สุดสำหรับกระดานเสวนาที่มีวัตถุประสงค์ทั่วไป

4.3 กระดานหัวข้อเดียวอย่างง่าย เป็นกระดานที่ผู้สอนตั้งกระทู้ได้หัวข้อเดียว สมาชิกทุกคนสามารถเข้ามา ตอบกระทู้ได้เท่านั้น ซึ่งไม่สามารถตั้งกระทู้ได้

4.4 หนึ่งคนหนึ่งกระทู้ เป็นกระดานเสวนาที่ให้สมาชิกแต่ละคนสามารถตั้งกระทู้ได้เพียง 1 กระทู้เท่านั้น แต่ทุก คนจะสามารถตอบได้ทุกกระทู้

4.5 Standard forum displayed in a blog-like format เป็นกระดานเสวนาที่มีรูปแบบคล้ายกับการ สร้างบล็อกความรู้ส่วนตัว และให้สมาชิกเข้ามาแสดงความคิดเห็น

ประเภทของกระดาน	Instanuifatu
Availability	กระดานตาม-ตอบ กระดานต่วไป
Attachments and word count	กระดาษังข้อเดียวอย่างง่าย หนึ่งคมหนึ่งกระทู้ Standard forum displayed in a blag-like format
Subscription and tracking	
 Discussion locking 	
 บล็อคการโพสต์ลงกระดานเมื่อโพสต์แล้ 	เวทีครั้ง
Whole forum grading	
การประเมินให้คะแนน	
 การตั้งค่าโมดูลทั่วไป 	
 จำกัดการเข้าถึง 	
 ความสำเร็จของกิจกรรม 	
▶ แท็ก	
• สมรรถนะ	
	บันทึกและกลับไปยังรายวิชา บันทึกและแสดงผล ยากเลิก
คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มี 🕕	

หลังจากที่ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกและกลับไปยังรายวิชา เพื่อเพิ่มกระดานเสวนา

ผู้เรียนเข้าใช้กระดานเสวนา โดยคลิกที่ลิงค์ชื่อของกระดานเสวนาและตั้งกระทู้หรือตอบคำถาม



การสร้างห้องสนทนา (Chat)

้ห้องสนทนา เป็นกิจกรรมการเรียนที่ผู้สอนและผู้เรียนสามารถพิมพ์ข้อความ (Chat) สนทนาโต้ตอบกันใน

รูปแบบ Real time

- ให้คลิกที่ปุ่ม ^{เปิดการแก้ไขหน้า} ทางด้านขวาบน
- 2. คลิกที่เมนู "**เพิ่มกิจกรรม**" และเลือกเมนูย่อย "**ห้องสนทนา**" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม
- 3. ระบุชื่อห้องสนทนา คำอธิบาย

กำลังเพิ่มห้องสนทนาใหม่	
∗ ทั่วไป	≯ υειειτόκυα
ชื่อห้อง 🕕	้ห้องสนทนาประจำรายวิชา
ค่าอธิบาย	1 A・ B I U S ダ・ マ・ 三 三 三 回 9 窓 X の いたたいのでのであったのであったのであったのであったのであったのであったのであったのであ
	โดยอาจารย์จะเข้ามาสมทนานที่วัย เวลา 21.00-22.00 น. ของทุกวัน

4. หลังจากที่ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🛛 🖓 นั้นทึกและกลับไปยังรายวิชา เพื่อเพิ่มห้องสนทนา

ผู้เรียนเข้าใช้ห้องสนทนา โดยคลิกที่ลิงค์ชื่อของห้องสนทนา และทำการพิมพ์ข้อความพูดคุย

การสร้างโพลล์ (Choice)

โพลล์ เป็นกิจกรรมการเรียน ที่ใช้ในการสำรวจความคิดเห็นของผู้เรียน โดยการโหวตในประเด็นที่ผู้สอน ต้องการทราบ ซึ่งมีตัวเลือกให้ผู้เรียนเลือกตอบตามความเห็นของผู้เรียน

- 1. ให้คลิกที่ปุ่ม เปิดการแก้ไขหบ้า ทางด้านขวาบน
- 2. คลิกที่เมนู "**เพิ่มกิจกรรม"** และเลือกเมนูย่อย "**กระดานเสวนา**" ในสัปดาห์หรือหัวข้อที่ต้องการเพิ่ม

3. ระบุชื่อโพลล์ คำอธิบาย

o กำลังเพิ่มโพลล์ใหม่ [®]	
∗ ทั่วไป	▶ denenokna
ชื่อของโพลล์ 🕕	สำรวจการใช้อุปกรณ์การเรียนออนไลน์
ค่าอธิบาย	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	นักศึกษาเรียนออนไลน์ห่านเครื่องมือใดบ้าง
	ตอบได้ 1 ข้อ (เลือกข้อที่ใช้ปอยที่สุด)
	🗆 ແລດວຄຳອຣິບາຍໃນหນ້າຮາຍວັນາ 🕜
โหมดแสดงผล	แลดงในแนวนอน 🗢

 Options 		
อนุญาตให้โพลล์มีการอัพเดท		لن \$
Allow more than one choice to be selected		لن \$
จำทัดจำนวนครั้งที่สามารถตอบได้	?	lui ♦
Option 1	① ⑦	คอมพิวเตอร์
Option 2	?	โทรศัพท์มือดือ
Option 3	?	แท็บเล็ต
Option 4	?	
Option 5	?	
		เพิ่มช่อง 3 ลงในฟอร์ม
✓ Results		
สามารถดูผลลัพธ์ของโพลล์ได้	แสดงผลลัพ	ร์ตลอดเวลา 💠
แสดงผลแบบลับ	ให้ดูผลลัพธ์โ	ัดยไม่ระบุชื่อของผู้เลือก 🗢
แสดงคอลัมน์สำหรับผู้ไม่ตอบคำถาม	īui \$	
Include responses from inactive/suspended users	ໄມ່ \$	

4. หลังจากที่ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม บนทึกและกลับไปยังรายวิชา เพื่อเพิ่มโพลล์



ผู้เรียนเข้าตอบโพลล์ โดยคลิกที่ลิงค์ชื่อของโพลล์ และทำการตอบโพลล์

การจัดการคะแนนของรายวิชา

การวัดและประเมินผลจากคะแนนการทำกิจกรรมในรายวิชา ผู้สอนสามารถเข้าดูคะแนนและจัดการ คะแนนของกิจกรรมทั้งหมดที่มีในรายวิชา โดยคลิกที่เมนู "คะแนนทั้งหมด" จะแสดงหน้าสรุปผลคะแนนของทุก กิจกรรม ซึ่งผู้สอนสามารถดูผลคะแนนรายกิจกรรม คะแนนของผู้เรียนรายบุคคล และสามารถดาวน์โหลด คะแนนในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel ได้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

การดูผลรายงานคะแนน

วิธีที่ 1

ในหน้าหลักของรายวิชา ให้คลิกเมนู "คะแนนทั้งหมด" ทางด้านซ้ายมือ

ዮ ሜ	เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019	ې ئ <u>ې</u>
☆	แผงควบคุม รายวิชาของฉัน Mos_excel_2019	เปิดการแก้ไขหน้า
Ш คะш	υστόκως	
0		ความสำเร็จของคุณ(?)
ŵ	Cristinaisen 🧐	
曲		
୍ର ଜ	คำอธิบายรายวิชา	
ß		
Ĉ	Specialist	
	Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate คือประกาศนียบัตรยืมยันความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office อย่างเป็นมาตรฐานสากสที่ทั่วโลกให้การยอมรับ ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงาน กับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานจากการวิจัยและการยอมรับจากประเทศต่างๆ กว่า 128 ประเทศ พบว่ามุคคลที่สามารถสอบผ่านเกณฑ์ และได้รับใบประกาศนียบัตรจะมีความสามารถในการผลิตผลงานเพิ่มขึ้น ยอมรับในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และหัวหน้างาน	เจริงเพื่อ ให้ตรง ม และเป็นที่

 ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เรียนทั้งหมดในรายวิชา พร้อมแสดงคะแนนการทำกิจกรรมทั้งหมดที่มีใน รายวิชา ผู้สอนสามารถเลือกให้แสดงสมาชิกทั้งหมด หรือเลือกดูเฉพาะกลุ่มตามที่กำหนดไว้ และเลือกชื่อ กิจกรรมที่ต้องการเข้าดูผลคะแนนได้

รายงานการให้คะ	แนน				รายงานการให้คะแน	¢ L					
กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน	สมาชิกทั้	окыа 🗢 🔴		เลืออม	สดาสมาชิว						
สมาชิกทั้งหมด:143	3/143	3		เตยกเท	สตุงสมาชก						
ชือ ทั้งหมด A B C D E	F G	H I J K L I	M N O P Q R S T U	V W X Y	Z ก ข ค ฃ ง จ	ວ ຮ ຮ ໙ ໙ ฎ ฏ ฐ n	αυ αι α α α n s u υ υ ι	พ ฟ w W ภ ม ย s a	U R C		
ส ห ผ์ อ ฮ											
นามสกุล	5 0			<u>u</u> <u>u</u> <u>v</u> <u>v</u>							
	FG	HIJKLI	M N O P Q K S I U	V W X Y	2 1 0 4 0 0 3			N N W W II D U S A	U H U		
							ชื่อกิจกรรม				
					1 2	33					
						เตรียมความพร้อมสอบวัดมาต ⊝	•				
ชื่อ / นามสกุล 📤	FFI 1	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก		🌐 ແບບກດສອບ Exam 1 Projec 💠 🖉	😑 แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำ 🗢 🖉	😑 แบบทดสอบ รูปแบบการสอบ 🕯	🕈 🖉 🍈 ແບບກດສ		
ข้อเมืองสังการเชือนสุข		60152110251-4	kanokwan.kr@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเช	u 	4.00@	4.000	5.	000		
Stganetu hantws		60152110028-3	thanyalak.ki@rmuti.ac.th	สาขาวชาระบบส	กรสนเทศทางคอมพวเตอร	-0	-0		-0		
หรัยกามต์ กองกองหลาง		60152110488-6	hataikara ko@rmuti ac th	สาขาวชาวอารเจ้	II	5.000	4.000	4	000		
รมพร การชงัด		00102110400 0	thanaporn.me@rmuti.ac.th	cho iso intiste	u	4.00@	5.00	4.	000		
ุ กาญจนา การภักดี		60152110065-4	kanjana.kd@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการบั	чб	5.00@	5.000	5.	00@		
🚛 รัญชนก กำลัง		62152310336-0	thanchanok.ka@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบส	กรสนเทศทางคอมพิวเตอร์	-Q	-Q		-@		
🔍 ณัฐมน ทึ่งมาลา		60152110516-0	nattamon.ki@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงื	u	3.00@	4.000	4.	00 Q		
> ດາຣວັດດ	250	5-010									
- modelin	1.5r	Rudu					٧ ا				
📥 รายง	วาน	การให้ค	ะแนน		แสดงคะ	แนนการทำกิจกร	รมทั้งหมดที่มีในร	ายวิชา			
le desà	000	-			y g y g						
0505	CIFI	-ttuu -			แสดงบวะ	ะ.าดเครแนนกงหว	าดเหว.เย.าด.เดองห์	ุเวยน			
			_								
📥 รายเ	วาน	ผลสัมฤ	nŝ		แสดงผล	สัมถทธิ์ของกิจกร	รม				
—											
		Teciero				0 0	<i>۲</i> d				
💻 รายงานเดยภาพรวม					แสดงคะแนนรวมในรายวิชาของผู้เรียน						
📥 แสดงในหน้าเดียว ——————					1120 9091	ແມ່ນພວງລີວວະຮະ	สู่สอง				
					แสดงคะแนนของกจกรรมทเลอก						
📥 รายเ	วาน	เกียวกับ	ມຜູ້ໃช້ ———		แสดงคะ	แนนของผู้เรียนที่	ได้ทำทุกกิจกรรมใ	นรายวิชา			
						บ	9				

ตัวอย่าง การเลือกดูคะแนนกิจกรรมแบบทดสอบ Exam 1 Project 1 เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ ในหัวข้อ **"การสอบจาก"** ซึ่งมีอยู่ 3 เงื่อนไข

ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกที่ได้ทำแบบทดสอบ

ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกทั้งที่ไม่ได้ทำแบบทดสอบ

้ ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกทั้งที่ได้ทำและไม่ได้ทำแบบทดสอบ

แบบทดสอบ Exam l Project l กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน สมาชิกทั้งหมด ¢	จำนวนครั้ง: 247
🝷 ตั้งค่าการแสดงรายงาน	
การสอบจาก	ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกที่ได้ทำแบบทดสอบ 🗢
การสอบที่	🗹 กำลังดำเนินการ 🗹 พันกำหนด 🗹 เสร็จสิ้น 🛛 ยังไม่เคยส่ง
	🗆 แสดงเฉพาะการสอบที่เสร็จแล้วของแต่ละคน (คะแนนสูงสุด)
แสดงเฉพาะการสอบที่	🗆 ให้คะแนนแล้ว / กำหนดไว้ว่าจะต้องให้คะแนน

ใส่จำนวนครั้งที่ทำข้อสอบตามต้องการ หากต้องการดูคะแนนแต่ละโจทย์ให้เลือก "ใช่"

ตัวเลือกการแสดงผล	
แสดงจำนวนครั้งที่ทำต่อหน้า	120
คะแนนแต่ละโจทย์	ī ⊔i ◆
	แสดงรายงาน

กดปุ่ม แสดงรายงาน

ในรายงานจะแสดงรายละเอียดการทำกิจกรรมของผู้เรียน แบบทดสอบ Exam 1 Project 1 ได้ กำหนดให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบได้ 3 ครั้ง รายงานจึงแสดงผลตามจำนวนครั้งที่ผู้เรียนทำแบบทดสอบ

	ชื่อ	อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล			кы	วด/แผนก			สถานะ	เริ่มเมื่อ		ทำเสร็จเมื่	Ð	เวลาที่ใช้	3	คะแนน /5.0
	nu	ต ติญา อุ่นจันทึก มทวนการสอบ	60152110242-7	kittiya.au	@rmuti.c	ac.th	สาช	มาวิชาการเช่	จิน		เสร็จ สิ้น	20 March : 12:08 AM	2021	20 Marc 12:09 AM	h 2021	1 นาที 11	วินาที	2.0
	กิด ทเ	ต ติญา อุ่นจันทึก มทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March 1 12:10 AM	2021	20 Marc 12:12 AM	h 2021	1 นาที 3! วินาที	5	0.0
	กิด ทเ	ต ติญา อุ่นจันทึก บทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March 1 12:13 AM	2021	20 Marc 12:17 AM	h 2021	4 นาที 2 วินาที	28	2.0
0	🌔 จึง ทเ	ร นุช ประสพศรี บทวนการสอบ	60152110133-0	chiranut.	pr@rmu	ti.ac.th					เสร็จ สิ้น	20 March 12:30 AM	2021	20 Marci 12:32 AM	h 2021	2 นาที 3 วินาที	34	3.0
	จีร ทเ	ร นุช ประสพศรี บทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March 1 12:33 AM	2021	20 Marci 12:34 AM	h 2021	1 นาที 2 วินาที	9	5.0
) ar	กัญญา เสมโพธิ์กลาง บทวนการสอบ	60152110044- 9	sukanya.	sk@rmu	ti.ac.th					เสร็จ สิ้น	20 March 3 5:40 AM	2021	20 Marc 5:41 AM	h 2021	1 นาที 3	วินาที	2.0
	สุก กเ	ทัญญา เสมโพธิ์กลาง มทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March : 5:42 AM	2021	20 Marc 5:43 AM	h 2021	1 นาที		2.0
0	สุก กเ	ทัญญา เสมโพธิ์กลาง มทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March : 5:43 AM	2021	20 Marc 6:46 AM	h 2021	1 ชั่วโมง นาที	3	5.0
		รางคณา ผินโพธิ์ บทวนการสอบ	60152110088- 0	warangk	ana.ph@	irmuti.ac.	th				เสร็จ สิ้น	20 March	2021 7:17	20 Marci 7:20 AM	h 2021	2 นาที 5 วินาที	54	2.0
0	os nu	รางคณา ผินโพธิ์ บทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March 1 7:20 AM	2021	20 Marci 7:22 AM	h 2021	1 นาที 4 วินาที	8	4.0
• 5	ې مې ۱۱	ทธาทิพย์ เม่นสุวรรณ บทวนการสอบ	60152110367-1	suttathip	.me@rm	uti.ac.th					เสร็จ สิ้น	20 March : 5:58 PM	2021	20 Marc 6:02 PM	h 2021	3 นาที 4 วินาที	18	2.0
	สุท	ทธาทิพย์ เม่นสุวรรณ บทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March : 6:02 PM	2021	20 Marc 6:04 PM	h 2021	2 นาที 1 วินาที	9	3.0
	สุ r กเ	ทธาทิพย์ เม่นสุวรรณ บทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March : 6:05 PM	2021	20 Marc 10:31 PM	h 2021	4 ชั่วโมง นาที	0 26	4.0
		รรณนิดา โนนโพธิ์ บทวนการสอบ	60152110175-1	wannida.	no@rmu	ıti.ac.th					เสร็จ สิ้น	20 March : 8:07 PM	2021	20 Marc 8:10 PM	h 2021	3 นาที 3 วินาที	32	2.0
	DS nu	รรณนิดา โนนโพธิ์ บทวนการสอบ									เสร็จ สิ้น	20 March	2021 8:11	20 Marc 8:15 PM	h 2021	4 นาที 2 วินาที	24	4.0
•		วรัตน์ จันทะสด มทวนการสอบ	60152110114-4	nawarat.j	ja@rmut	i.ac.th					เสร็จ สิ้น	20 March 10:26 PM	2021	20 Marci 10:27 PM	h 2021	1 นาที 12 วินาที	2	5.0
		รัสรา ปลอดสิริกุล บทวนการสอบ	60152110412-1	trassara.	pl@rmut	i.ac.th					เสร็จ สิ้น	21 March 2 9:04 AM	2021	21 March 9:06 AM	n 2021	1 นาที 19 วินาที	Ð	3.0
ມ ກາໜ	้รวมข	องจำนวนนักเรีย	ม มนที่ได้คะแนนเ	เต่ละช่วง														
55								นักเรียน	และผู้สนใจ									
50																		
45																		
43																		
40																		
35																		
ะมีเหนใจ																		
ยทกอรูเบ <u>ท</u>																		
20																		
45																		
13																		
10																		
5																		
0-	0.0 - 0.3	3 0.3 - 0.5 0.5 - 0.8	0.8 - 1.0 1.0 - 1.3	3 1.3 - 1.5	1.5 - 1.8	1.8 - 2.0	2.0 - 2.3	2.3 - 2.5	2.5 - 2.8	2.8 - 3.0	3.0 - 3.	3 3.3 - 3.5	3.5 - 3.8	3.8 - 4.0	4.0 - 4.3	4.3 - 4.5	4.5 - 4.8	4.8 - 5.0

วิธีที่ 2

1. กดเลือกแบบทดสอบที่ต้องการดูคะแนน



2. เลือกเมนูผลสอบ ทางด้านขวามือ

∨ маар∪

•	ภาพรวม	แสดงคะแนนการทำกิจกรรมของผู้เรียนเช่นเดียวกับวิธีที่ 1
•	คำตอบโดยละเอียด	แสดงคำตอบโดยละเอียดของผู้เรียนจากโจทย์ทุกข้อ
•	สถิติ	แสดงข้อมูลวิเคราะห์ผลสอบและโจทย์ข้อคำถาม
•	ให้คะแนนด้วยตนเอง	แสดงรายละเอียดการให้คะแนนของโจทย์อัตนัย

ภาพรวม

แสดงรายงานรายละเอียดการทำกิจกรรมของผู้เรียน เช่นเดียวกับวิธีที่ 1

		ชื่อ / นามสกุล	รหัสประจำตัว	อีเมล	หมวด/แผนก	สถานะ	เริ่มเมื่อ	ทำเสร็จเมื่อ	เวลาที่ใช้	คะแนน /5.0
		กิตติญา อุ่นจันทึก ทบทวนการสอบ	60152110242-7	kittiya.au@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:08 AM	20 March 2021 12:09 AM	1 นาที 11 วินาที	2.0
		กิตติญา อุ่นจันทึก ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:10 AM	20 March 2021 12:12 AM	1 นาที 35 วินาที	0.0
		กิตติญา อุ่นจันทึก ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:13 AM	20 March 2021 12:17 AM	4 นาที 28 วินาที	2.0
0	(จ ีรนุช ประสพครี ทบทวนการสอบ	60152110133-0	chiranut.pr@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:30 AM	20 March 2021 12:32 AM	2 นาที 34 วินาที	3.0
0		จ ีรนุช ประสพครี ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 12:33 AM	20 March 2021 12:34 AM	1 นาที 29 วินาที	5.0
0		สุกัญญา เสมโพธิ์กลาง ทบทวนการสอบ	60152110044- 9	sukanya.sk@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:40 AM	20 March 2021 5:41 AM	1 นาที 3 วินาที	2.0
		สุกัญญา เสมโพธิ์กลาง ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:42 AM	20 March 2021 5:43 AM	1 นาที	2.0
o		สุกัญญา เสมโพธิ์กลาง ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:43 AM	20 March 2021 6:46 AM	1 ชั่วโมง 3 นาที	5.0
	Ð	วรางคณา ผินโพธิ์ ทบทวนการสอบ	60152110088- 0	warangkana.ph@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 7:17 AM	20 March 2021 7:20 AM	2 นาที 54 วินาที	2.0
0		วรางคณา ผินโพธิ์ ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 7:20 AM	20 March 2021 7:22 AM	1 นาที 48 วินาที	4.0
	2	สุทธาทิพย์ เม่นสุวรรณ ทบทวนการสอบ	60152110367-1	suttathip.me@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 5:58 PM	20 March 2021 6:02 PM	3 นาที 48 วินาที	2.0
		สุทธาทิพย์ เม่นสุวรรณ ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 6:02 PM	20 March 2021 6:04 PM	2 นาที 19 วินาที	3.0
		สุทธาทิพย์ เม่นสุวรรณ ทบทวนการสอบ				เสร็จ สิ้น	20 March 2021 6:05 PM	20 March 2021 10:31 PM	4 ชั่วโมง 26 นาที	4.0
	A	วรรณนิดา โนนโพธิ์ ทบทวนการสอบ	60152110175-1	wannida.no@rmuti.ac.th		เสร็จ สิ้น	20 March 2021 8:07 PM	20 March 2021 8:10 PM	3 นาที 32 วินาที	2.0

คำตอบโดยละเอียด

แสดงคำตอบโดยละเอียดของผู้เรียน ว่าโจทย์ข้อใดตอบถูก หรือข้อใดตอบผิดบ้าง

ΘΘ	8อ / นามสกุล (รหัสประจำตัว (อีเมล (кизо/ шиил ⊝	anu: ⊝	คะแนน /5.0 ⊝	โอกย์ป้อ 1 ⊝	Response 1	โอกย์ป้อ 2 ⊝	Response 2	โอกย์ปอ 3 ⊝	Response 3	โจทย์ป้อ 4 ⊙	Response 4	โอกย์ป้อ 5 ⊝	Response
- 8	กิตติญา อุ่นจันทึก ทบาวน การลอบ	60152110242- 7	kittiya.au@rmuti.ac.th	สาขาวีชาการ เป็น	เสร็จ สั้น	20	ຄຸດມາເປດີຍອອເກລີອອ ມີອ Clear Comments ກິອຍູ່ໃນ ແປ Home ເຮັດໃດ ກຄ້າດຖືກດ້ອຍ? ລາຍ ເວທາະກິອອົມເຫຼັງ ແທກະຄ້າວອົມເຫຼັງ ແທກະເຈົ້າອອົມເຫຼັງ ແທກະເອີອນໃນ ເວທາະອາຊີອນໃນ ເວທາະອີອນໃນ ເວທາະອີອນໃນ ເວທາະອີອນໃນ	🗙 ລບເວພາະ ກາຣຈັດຮູປແບບ	Hindoomsulläeu Lonarsonnuuodolk Liuluju Laurabooto Jaluuja Laurabooto Jalunssomse - Page Loyout > Orientation > Prottal; Formulas >Define Name; Page Layout > Orientation > Landscope; Insert > Home	¥ Formulas > Define Name	"Import the comma delimited file Accessories.csv located in the Gotter implates folder" and domosil fundation domosil fundation folder" and domosil fundation folder" and domosil fundation folder" and domosil fundation folder" parts folder" parts folder" from text from Text/CSV	X Data > Text to Columns	เครื่องมือ Check Compatibility คือ อะไร? : ธรรงสอบ เอกสาร :	 ตรวจสอบ ความเข้าทันได้ ของเอกสาร 	Hnohudoons Iudioudonajumsio mudooklandoodo la iaituijolauto õonisi: Formulao > Name Manager > Imsert > Home ; Formulao > Define Rome ; Data > Name Manager	✓ Formul > Name Manager
	กัดติณา อุ่นจันทึก ทบาวน การสอบ				เสร็จ สั้น	0.0	กุณสมปีของเครื่อง มิจ clear All ก็อุปัน แข่ Home ชั่งได กล่างถูกต้อง? เลย เอพาะชั่งอยู่ เลย เอพาะกรัฐปูเปปน สำหรับหวัดสมกิจ ข้อมูล การจัดูปูเปปน ทำอธิบาย และ Hyperlinis; สม เฉพาะทำอธิบาย	🗙 ລບເວທາະກຳ ວຣິນາຍ	Hindbomsosso abunpaaudoboo Laadsaluntibarisoo Joshar Filles Check for Issues > Check Compatibility ; Fille > Check for Issues > Check Accessibility ; Fille > Check for Issues > Check > Inspect Compatibility ; Fille > Check for Issues > Inspect Document	X File > Check for Issues > Check Accessibility	nisdo File on misuo fiùlugu iuu Text Heithun rhonulu Exeel Niuu 70: Insert - Yeet Data ; insert - Yeet Data ; insert - Yerom Text/CSV ; Data > From Text/CSV ; Data > Text Text to Columns	X Insert > From Text/CSV	nsdomsassaau nonuchhuldayo uni tänsöotalaa' Check Accessibility ; Inspect Compatibility ; Inspect Compatibility ; Compatibility ; Compatibility	X inspect Compatibility	"Rename Table" annfrådnåra ritu devälansforda andra formala anna formala anna formala anna formala som formala som formala Name Manager ; Formalas - Name Manager	¥ Data > Name Manager
	กิตติณา อุ่นอันทึก ทบทวน การสอบ				เสร็จ สิ้น	20	หากต้องการเปลี่ยม เอกสารจากแนวบอบ ให้เป็นแนวตั้ง ท่าน ต่องใช้เมนูใด และ เครื่องไข้อให้เมนูใด และ เครื่องไข้อให้เมา อัตการ? : Page Layout > Orientation > Landscape ; Page	 ✓ Page Layout > Orientation > Protrait 	คุณสมปัติของเครื่อง มือ Clear Contents ที่อยู่ในเมนู Home ข้อใดกล่างถูกต้อง? : ลนเฉพาะข้อมูล ; ลบ เฉพาะทำอธิบาย ; ลบ เฉพาะทรเชื่อมไยง ข้อมูล ; ลบเฉพาะการ จัดรูปแบบ	🗙 ลบเฉพาะคำ อธิบาย	"Import the data from the Accessories.csv file" จาก ป้อความนี้ กำแล้องใช้ เมนูโต และเครื่องมือใด ในการจัดการ? : Insert > From Text/CSV ; Insert >	✓ Data > From Text/CSV	nnsốo File chn meuon ňi Đưềugu iuu. CSV thun monulu Excel tàuy la?: Insert 7 Text to Columns; Insert 7 From Text/CSV; Data > From Text/CSV; Data >	X Insert > From Text/CSV	เครื่องมือใดที่ใช้ในการ จัดการแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล ช่วงข้อมูล และ จัดการกลุ่มตาราง : Insert > Table ; Data > Name Manager ; Formulas > Define Name ; Formulas	X Insert X Table

สถิติ

แบบทดสอบ Ex	แบบทดสอบ Exam 1 Project 1										
กลุ่มแบบแยกกันอย่างชัดเจน สมาชิกทั้งหมด 💠											
🝷 การตั้งค่าการคำเ	 การตั้งค่าการคำนวนสถิติ 										
คำนวนสถิติจาก			all attempts	\$							
			Show report								

ข้อมูลแบบทดสอบ

Quiz information	
Download full report as Comma separated values (.csv) 💠 ดาวน์โหลด	
Quiz name	แบบกดสอบ Exam 1 Project 1
ชื่อวิชา	เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019
วันสุดท้ายที่อนุญาตให้ทำแบบทดสอบ	Monday, 14 June 2021, 11:59PM
Number of complete graded first attempts	105
Total number of complete graded attempts	247
คะแนนเฉลี่ยของการสอบครั้งแรก	64.0%
คะแนนเฉลี่ยของการสอบทั้งหมด	62.9%
คะแนนเฉลี่ยของการสอบครั้งสุดท้าย	81.1%
คะแนบเฉลี่ยของการสอบที่ได้คะแนนสูงสุด	84.8%
คะแนนมัธยฐาน (ของ คะแนนสูงสุดของการสอบ)	80.0%
Standard deviation (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	14.0%
Score distribution skewness (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	-0.709
Score distribution kurtosis (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	0.590
Coefficient of internal consistency (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	-40.9%
Error ratio (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	118.7%
Standard error (for คะแนนสูงสุดของการสอบ)	16.6%

การวิเคราะห์โครงสร้างแบบทดสอบ

Qui	z str	ructu	re analysis								
ดาวน์ไ	หลดตาร	รางข้อมูลเป็	Du Comma separated val	es (.csv) 💠	ดาวน์โหลด						
Q# ⊡	Q# ຮຶ່ວຄຳການ ⊝ ─ ─ ─		Attempts _	Facility index _	Standard deviation \bigcirc	Random guess score ⊝	Intended weight ©	Effective weight	Discrimination index _	Discriminative efficiency -	
1	۲	Q	Random (Exam 1 Project 1)	247	62.75%	48.44%		20.0%	20.88%	28.36%	35.65%
2	۲	Q	Random (Exam 1 Project 1)	247	58.70%	49.34%		20.0%	20.93%	26.55%	32.14%
3	۲	Q	Random (Exam 1 Project 1)	247	65.99%	47.47%		20.0%	18.29%	12.83%	16.52%
4	۲	Q	Random (Exam 1 Project 1)	247	64.78%	47.86%		20.0%	20.01%	23.33%	29.74%
5	۲	Q ©	Random (Exam 1 Project 1)	247	62.35%	48.55%		20.0%	19.89%	20.86%	25.38%
			Range of statistics for these questions ดูรายละเอียด	63 - 80	26.39% - 91.30%	28.38% - 50.33%	25.00% - 25.00%	20.0% - 20.0%		37.72% - 70.15%	45.32% - 87.89%



ให้คะแนนด้วยตนเอง

สอบกล โจทย์ที่ต้	สอบกลางภาค2/2563 ส่วนที่ 2 (10.00 - 12.00 น) โจทย์ที่ต้องให้คะแนน												
	Also show questions that have been graded automatically												
Q#	т	ชื่อคำถาม	ที่ต้องให้คะแนน	ให้คะแนนแล้ว	Total								
1		rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแบบทั้งหมด								
2		rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแบนทั้งหมด								
3		rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแบบทั้งหมด								
4		rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแบบทั้งหมด								
5		rachadaporn	0	46 ปรับปรุงคะแนน	47 ให้คะแบบทั้งหมด								

การส่งออกผลคะแนน

ผู้สอนสามารถดาวน์โหลดผลคะแนนในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์อื่น ๆ เพื่อนำไปใช้ โดยเลือกรูปแบบ ไฟล์ที่ต้องการและกดปุ่ม **ดาวน์โหลด**

ดาวน์โหลดตารางข้อมูลเป็น	Comma separated values (.csv) 💠	ດາ	าวน์โหลด	
	Comma separated values (.csv)	>	อีเมล	
	Microsoft Excel (.xlsx)		1	
0	HTML table Javascript Object Notation (.json)		kittiya.au	u@rmu
	OpenDocument (.ods) Portable Document Format (.pdf)			

การจัดการรายงานผลของรายวิชา

ความสำเร็จของรายวิชา

เมื่อผู้สอนตั้งค่ารายวิชาให้ติดตามความสำเร็จ จะสามารถตรวจสอบข้อมูลความสำเร็จการทำกิจกรรม ในรายวิชาของผู้เรียนได้ หากผู้เรียนได้ทำกิจกรรมครบทุกกิจกรรม จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสุดท้าย

Aggregation methy	bd			ñu	60.																																										Å.es
mut				in relation of each of regime throws	Accused Acres (*524).	autorec fur anticodes.	formatiopostrumentants.	Audior conditional frances	Re-mounterrainen	summary fram (Project)	fedler vederation tree.	autoretor barn Project 2	Andor confinantico met-	Pla uncertrineralliment,	accross lasm (Poject 3	Redee in second second second	uncodes Team (Popel 4	Bodie vodeniaties me.	Pla un contraction u	unumou team Project 5	Ple construction of the second	uumosou team i Project 6	Andiencodenantico.me.	Re-inconternations	multi-office and TSD agree	gielestamenterinterna.	10000000000000000000000000000000000000	Notice contents that when	He moutometerstran	accordon Datem 2 Project 1	The durant formal vision	econoco feam 2 Project 2	Andrewskinstration.	Plan du rocurden million a u	evenue bem 2 hoject 3	Andinerrodicatefracements	automotic base 2 Project 4	Audieversites antes enter-	Ple docession density of	universe boars 2 Project 5	Audio-codination.mo.	Rectineuritemitrieu	Andies conferencements.	Re-donourisemilines	Transmont bases 2 Project 7	@fau@intercondicite.	Put show the
=1+++++	steen bab	84	numfunan	•	۰	•	• •	•	•	• •		•	•	•	• •			٠	•	• •	•	٠	•	•	•	•		•	•	• •	•	٠	۰	•	• •			•	•	•	• •		•	•	٠	•	- 94
Aures manda		thereopart megerical as th		₽	8	8	8 8				2 2	-	•	B	92 B	8 8			10	8 6	8 🖼		8	8	8 8	8	8			2 8	R	8	8	58	12	8 12	8	•	8	-	10 1	8 8		121	12	2	8
enne forânțe		sachon.co.gmuti.oc.th		10	8	12	68 R	10	12	18	8 8	12	68	68	18 02	8 12	R	13	10	12 I	8 10	8	8	8	10 IR	8	12	68		12 12	1 12	12	63	10	1 10	8 18	12	63	58.	8	10 5	A 12	68	158	18	8	13
instant lustering	807210242-0	knttopot jugzmutioc.th	mardantersensetsami	8	18	8	8. 8	-	8	8 6	8 8	8	8	8	8. 8			0	0				0					0		0 0			0					0			0 5		0				
(maning spinite)		is a later that the second sec		8	8	8	8 8		12	2 8	3 12	18	8		12 R	8 ₽		8	8	8 8	12	8	8	12	8 8	8	12	8	8	2 8	12	8	8	8.	8	3 B	68	•	8	8	68 6	8 8	8	12	8	8	13
utors greaters		keevesshgrimation.th		8	8	8	8 9		8		2 2	8		8	8 8	8 8		8	8	8 8	1	8	8	8	2 2	8	8	8		2 2		8	8	H	8 1	a e	R		8	8	18 F	8 8		-	8	8	B
epi dan		survey de gemusi oc Ih		12	8	8	8 8	12	58	2 1	a 0	58	8	53	8 8	1 0	2	101	53	a 10	104	4	8	G 1	a p	- 54	12	63		0 0	124		R	12	14	ap	101	63	9	52	10 5	4 9	105	556	10	-	

ในหน้าระบบของผู้เรียนจะแสดงเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จในการเรียนรายวิชานั้นๆ

Microsoft Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Word 2019 เริ่มเมื่อ: Tuesday, 8 December 2020 Specialist Microsoft Word (Word and Word 2019):Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Apply (Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Apply (Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Apply (Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Apply (Specialist (MOS) Certificate Apply (Specialist (MOS) Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate Apply (Specialist (MOS) Certificate (Specialist	
เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 100% Specialist Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 100% Isidé: Tuesday, 15 December 2020 Microsoft Excel (Excel and Excel 2019):Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate ñeusnandriðtankinseaušu 100% Isidé: Tuesday, 15 December 2020 Microsoft Excel (Excel and Excel 2019):Certificate Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate ñeusnandriðtankinseaušu 100% Initrosoft Excel (Excel and Excel 2019):Microsoft Office Specialist Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist Excel Associate Certification III.acu/NikuñosonJuanursn Nicrosoft Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist: Excel Associate Certification III.acu/NikuñosonJuanursn Nicrosoft Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist: Excel Associate Certification III.acu/NikuñosonJuanursn Wurjuzionrasitorino nicitizagisua-masitorina induction III.acu/NikuñosonJuanursn Nicrosoft Excel (Excel and Excel 2019): Microsoft Office Specialist: Excel Associate Certification III.acu/NikuñosonJuanursn Wurjuzionrasitorino nicitizagisua-monolitizagisua-masitorino nicitizagisua-masitorino nicitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua-monolitizagisua	

บันทึกการใช้งาน

ผู้สอนสามารถตรวจสอบการใช้งานระบบ RMUTI LMS ของผู้เรียนได้ เช่นผู้เรียนได้เข้าเรียน หรือเข้ามา ทำกิจกรรมเมื่อใด โดยในบันทึกการใช้งานจะแสดงวันเวลา ชื่อกิจกรรมที่ได้ทำ และหมายเลขไอพีเครื่องของ ผู้เรียน

	เลือกวันที่ต้องการตรวจส	1 อบ			เลือกสมาชิ	กที่ต้องการตรา	วจสอบ
	เลือกไฟล์บันทึกการใช้งาเ เฉรียมความพร้อมสอบวัดศาตราฐานด้านเทคโนโ	นที่ต้องการดู: โลยีสารสนเทค Microsoft Office Specialist (MC	DS) Certificate : Exc	cel 2019 🜩 [รายวิชาทั้ง	หมด] กลุ่มทั้งหมด		•
	ตลอดเวลา 🔶 กิ	้เจกรรมทั้งหมด	÷	สิ่งที่ทำแล้วทั้งหมด	🗢 จากทุกแหล่งข้อมูล 🗢	กิจกรรมทั้งหมด 🗢 🧷)
	ใช้งานบันทึกการใช้งานเหล่านี้	٩	P				
L							
	คลิกที่ปุ่มเพื่อแสดงผล	เลือกกิจกรรมที่	ต้องการดูบั	ันทึก			

ตัวอย่าง บันทึกการใช้งาน

เวลา	ชื่อเต็ม	กระทำ แทน	บริบทเหตุการณ์	ส่วนประกอบ	ชื่อเหตุการณ์	คำอธิบาย	ตัน กำเนิด	หมายเลขไอพี
28 May 2021, 4:28 PM	ธนพร การชงัด	ธนพร การชงัด	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเที่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไม่?	การมอบ หมายงาน	ดูฟอร์มการส่งงาน	The user with id '32306' viewed their submission for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:28 PM	ธนพร การชงัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเที่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไม่?	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '32306' viewed the 'assign' activity with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:27 PM	ธนพร การชงัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเที่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไป?	ข้อเสนอแนะ ของการส่ง	เพิ่มความคิดเห็น	The user with id '32306' added the comment with id '3736' to the submission with id '233792' for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	ธนพร การชงัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไป?	การมอบ หมายงาน	ดูสถานะการส่งงาน	The user with id '32306' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	ธนพร การชงัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไม่?	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '32306' viewed the 'assign' activity with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	ธนพร การชงัด	-	รายวิชา: เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทค Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '32306' viewed the course with id '2645'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	ธนพร การชงัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไม่?	การมอบ หมายงาน	ดูสถานะการส่งงาน	The user with id '32306' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	ธนพร การชงัด	-	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไม่?	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '32306' viewed the 'assign' activity with course module id '53533'.	web	172.16.200.97
28 May 2021, 4:23 PM	ธนพร การชงัด	ธนพร การชงัด	มอบหมายงาน: ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะเที่ยวกับหลักสูตรนี้ หรือไม่?	ระบบ	ปรับปรุงความสำเร็จ ของกิจกรรมของ รายวิชา	The user with id '32306' updated the completion state for the course module with id '53533' for the user with id '32306'.	web	172.16.200.97

บันทึกการใช้งานปัจจุบัน

เป็นการรายงานบันทึกการใช้งานระบบ RMUTI LMS เริ่มจากชั่วโมงที่ผ่านมาในปัจจุบัน ระบบจะ อัพเดททุกๆ 60 วินาที ว่ามีใครเข้ามาในรายวิชาบ้าง

เวลา	ชื่อเต็ม	กระทำแทน	บริบทเหตุการณ์	ส่วน ประกอบ	ชื่อเหตุการณ์	ค่าอธิบาย	แหล่ง ข้อมูล	หมายเลขไอพี
7 July 2021, 2:06 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่ง ข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:06 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่ง ข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผค.รัฐพร รัตน์)	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '34164' viewed the course with id '3006'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่ง ข้อมูล	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	แหล่งข้อมูล: slide week3	แหล่ง ข้อมูล	ดูไมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'resource' activity with course module id '56468'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผค.รัฐพร รัตน์)	ระบบ	ดูรายวิชา	The user with id '34164' viewed the course with id '3006'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241A (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	Submission confirmation form viewed.	The user with id '34164' viewed the submission confirmation form for the assignment with course module id '56161'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 2:04 PM	Ratanak Tan	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241A (ส่งงาน กายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34164' viewed the 'assign' activity with course module id '56161'.	web	1.47.18.3
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรดนย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1 : ส่งงานแผนศัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241B (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	ดูสถานะการส่งงาน	The user with id '34016' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรดนย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1 : ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241B (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34016' viewed the 'assign' activity with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรดนย์ ศิริกุล	ธีรดนย์ ศิริ กุล	มอบหมายงาน: Workshop 1 : ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241B (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	ส่งงานเป็น ไฟล์	สร้างการมอบหมายงาน	The user with id '34016' created a file submission and uploaded '1' file/s in the assignment with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรดนย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1 : ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241B (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	ส่งงานเป็น ไฟล์	อัพโหลดไฟล์สำเร็จ	The user with id '34016' has uploaded a file to the submission with id '241884' in the assignment activity with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	ธีรดนย์ ศิริกุล	-	มอบหมายงาน: Workshop 1 : ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241B (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '34016' viewed the 'assign' activity with course module id '56249'.	web	223.205.219.102
7 July 2021, 1:51 PM	วริศรา ตามบุญ	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผค.รัฐพร รัตน์)	SEUU	ดูรายวิชา	The user with id '34173' viewed the course with id '3006'.	web	27.55.90.219
7 July 2021, 1:51 PM	ชนิภรณ์ พรม สุวรรณ	-	รายวิชา: Design thinking 1/64 (ผค.รัฐพร รัตน์)	SEUU	ดูรายวิชา	The user with id '34132' viewed the course with id '3006'.	web	223.205.246.218
7 July 2021, 1:50 PM	ร้ฐพรรัตน์ งาม วงศ์	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241A (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	ดูตารางการให้คะแนน	The user with id '5567' viewed the grading table for the assignment with course module id '56161'.	web	171.101.98.239
7 July 2021, 1:50 PM	รัฐพรรัตน์ งาม วงศ์	-	มอบหมายงาน: Workshop 1: ส่งงานแผนผัง ความคิด ส่งงานกลุ่ม IDI.64241A (ส่งงาน ภายในวันที่ 11 ก.ค. 64)	การมอบ หมายงาน	ดูโมดูลของรายวิชา	The user with id '5567' viewed the 'assign' activity with course module id '56161'.	web	171.101.98.239

รายงานกิจกรรม

เป็นการรายงานข้อมูลกิจกรรมที่มีทั้งหมดในรายวิชา เช่น จำนวนครั้ง และ จำนวนคน ที่ได้ทำกิจกรรม

ในรายวิชา

เตรียมความพร้อมสอบวัดมาตราฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Microsoft Office Specialist (MOS) Certificate : Excel 2019

ตัวกรอง

คำนวณจากบันทึกการใช้งานตั้งแต่ Tuesday, 7 July 2020, 8:52/	M			
กิจกรรม		ครั้ง	รายการบล็อกที่เกี่ยวข้อง	เข้ามาครั้งสุดท้ายเมื่อ
🕲 กระดานข่าว		36 ครั้งจากผู้ใช้ 23 คน	-	Sunday, 30 May 2021, 8:51PM (37 ວັນ 17 ຮົ່ວໄມຈ)
	เอกสารทิ	่เกี่ยวข้อง		
🙆 รายละเอียดทักษะที่จำเป็นในการสอบ		342 ครั้งจากผู้ใช้ 104 คน	-	Monday, 7 June 2021, 9:18PM (29 ວັນ 17 ຮັ່ວໂມง)
🔞 เอกสารประกอบการอบรม Excel_2019		312 ครั้งจากผู้ใช้ 102 คน	-	Wednesday, 9 June 2021, 12:19PM (28 วัน 2 ชั่วโมง)
🔞 เอกสารประกอบทำแบบทดสอบ (บันทึกการอบรม)		315 ครั้งจากผู้ใช้ 102 คน	-	Wednesday, 9 June 2021, 9:20AM (28 ວັນ 5 ຮັ່ວໂມຈ)
🔞 File เอกสารประกอบการ ฝึกฝน ทบทวน Exam 1 -2 (Excel 2	019)	409 ครั้งจากผู้ใช้ 96 คน	-	Friday, 11 June 2021, 3:59PM (25 ວັນ 22 ຮັ່ວໂມง)
แนะนำ ที่มาและหัว	ข้อสำคัญในการสอบ Micro	soft Office Spe	cialist (MOS) C	ertificate
😑 แบบทดสอบ ที่มา และหัวข้อสำคัญ ในการสอบ Microsoft Off	ice Specialist (MOS) Certificate	1202 ครั้งจากผู้ใช้ 124 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 2:08PM (27 Ju)
	แนะนำ รูปแบบการ	รสอบและระบบสอเ	J	
😝 แบบทดสอบ รูปแบบการสอบและระบบสอบ		1242 ครั้งจากผู้ใช้ 115 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 9:42AM (27 ວັน 4 ຮົ່ວໂມง)
	Exam 1 Project 1 (Micro	osoft Office Exc	el 2019)	
B File ประกอบเพื่อการฝึกผน Exam 1 Project 1		108 ครั้งจากผู้ใช้ 28 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 9:21AM (27 ວັນ 5 ຮັ່ວໂມຈ)
😝 แบบทดสอบ Exam 1 Project 1		1509 ครั้งจากผู้ใช้ 106 คน	-	Wednesday, 7 July 2021, 1:06PM (1 ชั่วโมง 20 นาที)
	Exam 1 Project 2 (Micro	osoft Office Exc	cel 2019)	
B File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 2		93 ครั้งจากผู้ใช้ 27 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 8:20PM (28 วัน 18 ชั่วโมง)
😝 แบบทดสอบ Exam 1 Project 2		836 ครั้งจากผู้ใช้ 92 คน	-	Tuesday, 6 July 2021, 9:23PM (17 ชั่วโมง 3 นาที)
	Exam 1 Project 3 (Micro	osoft Office Exc	cel 2019)	
B File ประกอบเพื่อการฝึกผน Exam 1 Project 3		79 ครั้งจากผู้ใช้ 24 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 11:20PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
🌐 แบบทดสอบ Exam 1 Project 3		653 ครั้งจากผู้ใช้ 88 คน	-	Tuesday, 6 July 2021, 9:18PM (17 ชั่วไมง 8 นากี)
	Exam 1 Project 4 (Micr	osoft Office Exc	cel 2019)	
🔞 File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 4		74 ครั้งจากผู้ใช้ 24 คน	-	Friday, 11 June 2021, 2:39PM (25 วัน 23 ชั่วโมง)
🌐 แบบทดสอบ Exam 1 Project 4		724 ครั้งจากผู้ใช้ 87 คน	-	Wednesday, 9 June 2021, 11:33AM (28 วัน 2 ชั่วโมง)
	Exam 1 Project 5 (Micr	osoft Office Exc	cel 2019)	
🔞 File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 5		68 ครั้งจากผู้ใช้ 22 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 10:18PM (28 วัน 16 ชั่วโมง)
😝 แบบทดสอบ Exam 1 Project 5		565 ครั้งจากผู้ใช้ 82 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 10:33PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
	Exam 1 Project 6 (Micr	osoft Office Exc	cel 2019)	
🙆 File ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 6		57 ครั้งจากผู้ใช้ 24 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 11:03PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
😝 แบบกดสอบ Exam 1 Project 6		581 ครั้งจากผู้ใช้ 83 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 10:52PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
	Exam 1 Project 7 (Micro	osoft Office Exc	cel 2019)	
Bile ประกอบเพื่อการฝึกฝน Exam 1 Project 7		57 ครั้งจากผู้ใช้ 25 คน	-	Tuesday, 8 June 2021, 11:03PM (28 วัน 15 ชั่วโมง)
🕲 การอ้างอิงเซลล์ที่ใช้ในสูตร		182 ครั้งจากผู้ใช้ 76 คน	-	Thursday, 10 June 2021, 12:51PM (27 วัน 1 ชั่วโมง)

คู่มือการใช้งานระบบ RMUTI LMS สำหรับผู้สอน โดยแผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา มทร.อีสาน

การมีส่วนร่วมในรายวิชา

ผู้สอนสามารถตรวจสอบกิจกรรมในรายวิชา ว่ามีผู้เรียนคนใดบ้างที่ได้ทำกิจกรรมไปแล้ว



ตัวอย่าง การเลือกการมีส่วนร่วมในรายวิชา

	1 2 3 4 5 6 7 8 »
ชื่อ / นามสกุล 🗸	สิ่งที่ทำแล้วทั้งหมด
ชุติมา ไตรจะโปะ	iti (5)
ประภัสสร ไทรกลาง	iti (26)
ศีริรัตน์ ใหญ่กลาง	ĩtí (11)
จระประวัติ โสภาพ	าช (8)
ชญานิค โพธิ์เพชรเล็ก	Τ.i
วรรณนิดา โนนโพซิ์	າປ (6)
ศุภลักษณ์ โนนโพธิ์	1 ช่ (5)
ศคีวิมล โชสูงเนิน	ໃຮ່ (8)
ครัญญารัตน์ ไชตินอก	7ti (12)
ณภัค โชติอิราโสภณ	76 (17)
วรรณภาพร โกราช	Τ.i
มาริสา แสนทวีสุข	7ti (11)
สาวิตรี แมงกลาง	7tl (15)
เกคมณี แท่นกระโทก	Τ.i
ทัศนีย์ เอี่ยมทอง	ti (17)
กัญญารัตน์ เอทศิริ	tis (4)

ความสำเร็จของกิจกรรม

เมื่อผู้สอนตั้งค่าการติดตามความสำเร็จในแต่ละกิจกรรม จะสามารถตรวจสอบข้อมูลความสำเร็จการทำ กิจกรรมในรายวิชาของผู้เรียนได้ เครื่องหมายถูกสีฟ้า คือกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องคลิกความสำเร็จด้วยตนเอง ส่วน เครื่องหมายถูกสีเขียว คือกิจกรรมที่ผู้เรียนผ่านตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

กลุ่มแบบแยกกันอย่างจัดเ	จน สมาชิกทั้งหมด	•																																										
бо <u>лонио</u> A в (DEFG	HIJKLMNOP	Q R S T U V W X Y Z	n u	n U	0 0	a a	8 Q.	e)	0 0	8	n cu	n (a	n n	s u	U U	н	N W	w :	n u	u s	a :	n I	u a	8 1	a	ð																
		م ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا																																										
and the second second second				2 11	0				0	eg :	aa	8 1	co					0 0		W	W 11			a 5	1 0	a		0 0																
หน้า: 1 2 3 4 5 6 (cid	lu)																																											
				รายจะเอียดกักษณีข้าเป็นในก	ionansuls:noumsousu Excel_2018	File ionensuls:noumis finelu	froSuterioutingunGeu	แบบกดสอบ ก็มา และหัวข้อสำคา	Bomsaouguluumsaouaass	ดึดเนื้อหาการรักล่มทำแบกดส	File Usenouwemstanku	เบ็บการยื่อยายสมาก การคระดา	File ds-nou-WemsRinklu	แบบกอสอบ Exam 1 Project 2 ลือเนื้อกากรรักฟนทำแบบกอส	File Us-nou/@emstinklu	IIUUNOBBU Exam 1 Project 3 BoldomnistinkurhiiUunoBu.	File Usanou/@oms8inalu	ILUNDERU Eram Project 4	File Usanou/@omsRinklu	suunoseu Eram 1 Project 5	eouwnii iserieumiuumaa File Usenouwomsänelu	Iuunasou Exam 1 Project 6	eotuominskinkuminumoa File dsinouwentskinku	กรอ้างอังเขลด์ที่ไข้ในสูตร	ILUMDARU Eram 1 Project 7	ส่อหลักฐานยืนชันทรสมัครสอบบ	ส่อหลักฐานยืนยันการสมักรสอบ	eotuominsmaumiumoa File ds.nou/@msRinku	auunasau Exam 2 Project 1	BelüernnsRinkurhilumoa	ILUNDEDU Eram 2 Project 2	ลือเนื้อกาทรรักหันทำแบกฉล	File Usinou/WomsRinku Iuunasou Exam 2 Project 3	ลือเนื้อหาการที่กล่นทำแบบกอล	File Usunbu/@emsRinklu	สื่อเนื้อกาทารถึกหันที่ที่แบบกอส	File Usunbu/WamsRinklu	สื่อเนื้อหาการที่กล่าทำแบบกฉล	File Usunbu/WomsRinklu	รือเนื้อหาการที่กล่ะทำแบกฉย	File Useneur@emisRinklu	ผู้เรียนมีข้องสนอแนะเทียวก	ülufinnsausu Microsoft	nunaennin
do / unuerge	concorror 4	Oue	RUCO/EMAN	0	00	000				0	•	0	0		0		0				0	•		0			00							0		0		0						-
กษาวรรณ กระชอบสุข	60152110251-4	threwalak kitormuti as th	2010/2011/2010	2	8 8															× ×				100		-			1 1	2 U		1 L	1 🖸			1 N L		1 N					<u>s</u> s	-
มีขณะเด้ ออีนอสวด	60152110028-3	nichokan kistrmuti ac th	สายาวิชาระบบสารสนาคาายคองพวงตอร	-																				-		-			m		-													
หตัยกามต์ กองกองหลาง	60152110488-6	bataikarn kostrmuti ac th	สายาวิชาการเงิน	23	3 0										-		ms								2 12	-		2 [1]	2 1		53										n 🛛			
รมพระการกลัก		thananorn meßrmuti ac th		100													12 1									0		8 123			100													
กาณจนา การภักดี	60152110065-4	kaniana.kd/8rmuti.ac.th	สายาวิชาการบัญชี	123												2 2		2 2							2 0	-					1										n r			
รัณยนก กำลัง	62152310336-0	thanchanok.ka@rmuti.ac.th	สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	-	nr			[] [n r				m r									-			11		1				0 0		0 0		0 0		0 0			
ณ้อมน ที่อมาลา	60152110516-0	nattamon.ki@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	5	3 5				3 22																						-						0 0		0 0					
อันอิรา ยันติวงค์	60152110271-0	janjira.kh@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน	3	8 C		3 3		8 12					3 🗹		2 2		3 0											0 0						0 0		0 0		0 0		0 0			
อาทิติยา ชีวชิณี	60152110066-4	arthitiya.kh@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน				8 🛛		8 12		0 🛛			8 🖂		2 2		2 🛛		N N					2 2			1 []							0 0		0 0		0 0					
พิมพ์ลภัส คงกลาง	60152110262-2	pimlapat.ko@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการตลาด				3 🐼		8 8		0 2						0 0											1 []									0 0		0 0					
มิธีมันที่ คะเรริมย์	60152110468+0	nithinun.kh@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน				3 🛛		3 🛛		00		00			0 0	0.0				0		00		0 0			0 0	0		D	00	00		00		00		00		00			
อาจารี จรานุวัฒน์		archaree.ca@rmuti.ac.th			DC		8 🐼		8 8		0 2		00			3	0 0	. 🛛		2		0.6	3 0	2				0 0	8			00					0 🛛		0 0			2		
เพ็ญประกา จอมเกาะ	60152110222-1	phenprapha.ch@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน				3 🖸	3	3 😪		0 2		0.5	3 🗹			0 0						0	0				0 0	0		0	00	0		0 0		0 0		00		00			
สุวิมล จักแก้วครบุรี	62152310262-4	suwimon.ch@rmutl.ac.th	สาขาวิชาการบัญชี				3 🗹	Ø 6	2 🛛		0 2		0.5	3 🗹		2 2	0.6	2 🗹				3 B	3 []		2 2		2 6	3 (1)	8	3 0	5	B C	3		0 🐼	I					0 🛛	1 E	3 2	
สายชล อันกรักรูด		saichon.co@rmuti.ac.th		3	2 2		3 🖬	3	2 😒		8 9		3 5	3 🖬	S	2 2	S 5	2 🗹		2 🗹	. 🕄	3	3 😪	S	2 2		26	8 😪	8	3 3	53	2 5	8 😪	2	2 2		3 😪		3 😪			3		
นวรัตม์ อันทะสด	60152110114-4	nawarat.ja@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการเงิน		2		3 🖬	1 E	3 😪		0 2		0.5	8 🖬		2 2	0.6	2 2		2		🛛 🖸	3 []	1 E	2 2		2 6	3 (1)	8	3 0	53	B C	3		0 🐼	I					0 🛛	1 E	3 2	
กฤตพัฒน์ จำปาไฟธ์	61172110343-0	krittapat.ju@rmuti.ac.th	สาขาวิชาวิควกรรมคอมพิวเตอร์		DC		3 🛛	3	3 🛛				3	3 🖂	🖸 E	3 3	0.0				0	00	00	00	0 0			0 0	0	00	0	00	0.0		00		0 0		00		00			
รสรีน ฉลาด	61152110332-6	rosarin.ch@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการบัญชี		00		3 🐼		3 []		00		00				0 0					00							0 0								0 0		0 0		00			
คุอีนันที่ ชาติโรสง	61152110014-3	sujinan.ch@rmuti.ac.th	สายาวิชาการตลาด		0 2		3 🖸	3			00		00				0 0						0					0 0	0		0	00	0		0 0		0 0		0 0		00			
กุลเชษฐ อุ่มเย็น		kullachet.ch@rmuti.ac.th		3			3 🗹	1 E	3 😪				3	8 🗹	3	2 2	1 E	2 2				3	3 🐼	3	2 2		2	8	8	3 2	5	2 5	8				3 8		3 3			3		
กีรติ ซูชีอา	60152110474-8	kirati.ch@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการอัดการ-การอัดการทั่วไป		22		3 🖸	3 [00		00				0.0											0 0	0 0						00		0 0		00		00			
แก้วตา ชูกองหลาง		kaewta.ch@rmuti.ac.th		3			3	Ø 6	3 😪				3	8 🗹	S	2	S	2 🗹		3		3	3 🐼	S	2 2		1 I	8	8	3 🛛	3		3	S	3 🐼		3 🗭	S	3 😪	I	3 3	3		
ขลลดา ซูรัตน์	60152110180-9	chonlada.co@rmuti.ac.th	สายาวิชาการปัญชี					[] []			00						0 0						0					1 []	0		[]				0 0		0 0		0 0		00			
оносчоб плово	60152110011-5	alonggot.ch@rmuti.ac.th	สาขาวิชาการตลาด				3 🛛	8	3 😪		0 🛛			2		2 2		2 🗵		2		2		S	2 2		2		8	2 []	5	2 C	1 🐼	2	. 🛛	2		I			0 🛛	S	2 2	

สถิติ



คู่มือการใช้งานระบบ RMUTI LMS สำหรับผู้สอน โดยแผนกงานอีเลิร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา มทร.อีสาน 124

ระยะเวลาสิ้นสุด (สัปดาห์)	บุคคลทั่วไป	นักเรียน	อาจารย์	ทั้งหมด	บันทึกการใช้งาน
3 July 2021	2	1	0	3	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
26 June 2021	11	2	0	13	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
19 June 2021	0	14	0	14	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
12 June 2021	138	1249	61	1448	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
5 June 2021	195	3202	177	3574	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
29 May 2021	653	6197	131	6981	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
22 May 2021	285	504	150	939	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
15 May 2021	189	38	37	264	รายวิชา บันทึกการใช้งาน
8 May 2021	0	0	2	2	รายวิชา บันทึกการใช้งาน