## คู่มือการใช้งาน ClassStart.org Release 1.0

ผศ.ดร.ธวัชชัย ปียะวัฒน์ ดร.จันทวรรณ ปียะวัฒน์ นันทิตา น้อยวัน

January 12, 2012

## สารบัญ

1	ความสา	มารถและปร	ะโยชน์ของ ClassStart.org	3
	1.1	ความสามาร	รถของเว็บไซต์	З
	1.2	ระบบสมาชิเ	n <u>_</u>	З
	1.3	ระบบจัดการ	รชั้นเรียน	4
	1.4	ระบบข่าวปร	ระกาศสำหรับชั้นเรียน	4
	1.5	ระบบเอกสา	ารการสอนสำหรับชั้นเรียน	4
	1.6	ระบบเว็บบย	อร์ดสำหรับชั้นเรียน	5
	1.7	ระบบกลุ่มผู้	เรียนในชั้นเรียน	5
	1.8	ระบบจัดการ	รแบบฝึกหัด (การบ้าน)	5
	1.9	ระบบบันทึก	การเรียนรู้	6
2	สำหรับส	เมาชิก		7
_	2.1	ลงทะเบียน		7
	2.2	<u>เป็นเป็นการล</u> ุ	งทะเบียน	9
	2.3	เข้าระบบ		10
	2.4	ลื่มรหัสผ่าน	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	10
	2.5	แก้ไขข้อบลล	งมาชิก	11
	2.6	ใส่ราโประจำ	ตัว	12
	2.7	ใช้งานบันทึก	าการเรียนรู้	14
		2.7.1	เพิ่มบันทึกการเรียนรู้	14
		2.7.2	เพิ่มไฟล์แนบในบันทึกการเรียนรู้	16
		2.7.3	แก้ไขบันทึกการเรียนรู้	16
		2.7.4	อ่านบันทึกการเรียนรู้"	17
		2.7.5	ลบบันทึกการเรียนร้	17
	2.8	ใช้งานเครื่อง	มมือจัดการข้อความ	18
-	و دو ه	v		
3	สาหรบผุ	<b>เ</b> สอน		25
	3.1	จัดการชั้นเรี	ยน	25
		3.1.1	สร้างชั้นเรียน	25
		3.1.2	แก้ไขชั้นเรียน	26
		3.1.3	ดูชั้นเรียนที่สอน	26
		3.1.4	รายละเอียดต่างๆ ในหน้าชั้นเรียน	27
	3.2	การเพิ่มผู้เรี	ยน	28
		3.2.1	การอนุมัติผู้เรียนเข้าสู่ชั้นเรียน	30
	3.3	จัดการข่าวเ	Jระกาศ <sup>ิ</sup> <sup>®</sup>	30
		3.3.1	เพิ่มข่าวประกาศ	30

	3.3.2	แก้ไขข่าวประกาศ	. 32
	3.3.3	ลบข่าวประกาศ	. 33
3.4	จัดการเอ	อกสารการสอน	. 33
	3.4.1	เพิ่มเอกสารการสอน	. 33
	3.4.2	แก้ไขเอกสารการสอน	. 35
	3.4.3	เพิ่มไฟล์แนบในเอกสารการสอน	. 35
	3.4.4	แก้ไขไฟล์แนบในเอกสารการสอน	. 37
	3.4.5	ลบไฟล์แนบในเอกสารการสอน	. 37
3.5	จัดการกร	ระดานข้อความ	. 38
	3.5.1	สร้างหัวข้อสนทนาใหม่	. 38
	3.5.2	เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา	. 39
	3.5.3	แก้ไขไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา	. 39
	3.5.4	ลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา	. 40
	3.5.5	เพิ่มความเห็น	. 40
	3.5.6	เพิ่มไฟล์แนบในความเห็น	. 40
	3.5.7	ปิดหัวข้อสนทนา	. 41
3.6	อ่านบันทึ	กึกการเรียนร้ของชั้นเรียน	. 41
3.7	จัดการกะ	ล่มผู้เรียน	. 42
	371	้ พี่บกล่ายไดรียา	42
	372	แก้ไขกลุ่มผู้เรียน	. 43
	373	ลาเกล่าเย้เรียน ลาเกล่าเย้เรียน	. 40
	0.7.0	มาสาวสถาน เพิ่มสาวสถาน	• • • •
	3.7.4	เพิ่มสมาชาเนาเลิ่มผู้เรยน	. 44
	3.7.0	สบสมาขาพาแแล้มพี่เวกต	. 40
2 0	J. / .U	หมายแม่น	. 40
3.0	งเกมารพูเ	ี่	. 40
	3.8.1	เพมผูชวยสอน	. 46
	3.8.2	แกเขนูชวยสอน	. 4/
	3.8.3	ลบผูชวยสอน	. 4/
3.9	จดการแเ	บบผกหด (การบาน)	. 48
	3.9.1	สรางแบบผกหดเหม	. 48
	3.9.2	แกเขแบบผกหด	. 48
	3.9.3	เพมเพลแนบเนแบบฝกหด	. 50
	3.9.4	แกเขเพลแนบเนแบบผกหด	. 51
	3.9.5	ลบเพลแนบเนแบบผกหด	. 51
	3.9.6	บดแบบผกหด	. 52
	3.9.7	ตรวจเหคะแนนแบบผกหด	. 52
3.10	สวนตวเล	ลอกสาหรบผูสอน (เพมเตม)	. 54
3.11	การวดผะ	a	. 54
	9/1		
สำหรับ	เผู้ช่วยสอน		55
4.1	ดูชั้นเรียน	นที่ช่วยสอน	. 56
4.2	ร้ายละเอี	ใยดต่างๆ ในหน้าชั้นเรียน	. 56
4.3	จัดการชั้น	าเรียาเพื่ฬวยสถาเ	57
4.0	10 FI I I I I I I I I I I I I I I I I I I		. 07
สักษะรับ			50
en. I N 2 D	<u>សឹកពក</u>		09
5.1	เขารวมช	านเรยน	. 59

5.2	อ่านบันทึก	การเรียนรู้ของเพื่อนร่วมชั้นเรียน	59
5.3	อ่านข่าวประกาศ		
5.4	อ่านเอกสารการสอน		
5.5	ใช้งานกระด	งานข้อความ	61
	5.5.1	สร้างหัวข้อสนทนาใหม่	61
	5.5.2	เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา	62
	5.5.3	แก้ไขไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา	62
	5.5.4	ลบุไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา	62
	5.5.5	เพิ่มความเห็นในหัวข้อสนทนา	63
	5.5.6	เพิ่มไฟล์แนบในความเห็นในหัวข้อสนทนา	63
5.6	ส่งคำตอบเ	แบบฝึกหัด (การบ้าน)	63
	5.6.1	ส่งคำตอบ	63
	5.6.2	แก้ไขคำตอบ	64
	5.6.3	เพิ่มไฟล์แนบในคำตอบ	64
	5.6.4	แก้ไขไฟล์แนบในคำตอบ	65
	5.6.5	ลบไฟล์แนบในคำตอบ	65
	5.6.6	ส่งคำตอบงานกลุ่ม	66

#### 6 ตัวอย่างการใช้งาน

7 คำถามที่พบบ่อย

69

67

## รายการภาพประกอบ

2.1	แบบฟอร์มการลงทะเบียน	8
2.2	แบบฟอร์มการเข้าระบบ	10
2.3	แบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	11
2.4	แบบฟอร์มการแก้ไขรหัสผ่านใหม่	12
2.5	แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสมาชิก (ส่วนที2 : การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วน	
	ตัวของสมาชิก)	13
2.6	แบบฟอร์มการแก้ไขรูปประจำตัว	14
2.7	แบบฟอร์มบนทึกการเรียนรู้	15
2.8	แบบฟอร์มการเพิ่มไฟล์แนบ	16
2.9	แบบฟอร์มเครื่องมือจัดการข้อความ	18
2.10	รูปแบบการเปิดแบบฟอร์มเครื่องมือจัดการข้อความ	19
2.11	รูปแบบการปิดแบบฟอร์มเครื่องมือจัดการข้อความ	19
2.12	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 1	19
2.13	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 2	19
2.14	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 3	20
2.15	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 4	20
2.16	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 5	20
2.17	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 6	21
2.18	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 7	21
2.19	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 8	21
2.20	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 9	22
2.21	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 10	22
2.22	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 11	22
2.23	รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 12	23
3 1	แบบฟอร์บการสร้างชั้นเรียบ	26
3.2	แบบฟอร์บแสดงรายละเอียดต่างๆ ของชั้บเรียบ	28
3.3	ส่วนการแสดงผลของตัวเลือกสำหรับผู้สอน	29
3.4	ภาพประกอบการเพิ่มผู้เรียบโดยตรง	30
3.5	ภาพประกอบการอบบัติผู้เรียนเข้าส่ชั้นเรียน	31
3.6	แบบปลร์บการเพิ่มข่าวประกาศ	33
3.7	แบบหน่างการเพิ่มแอกสารการสอบ	34
3.8	แบบฟอร์บการแก้ไขเอกสารการสอบ	36
3.9	ส่วนการแสดงผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ	36

3.10	แบบฟอร์มการสร้างหัวข้อสนทนาในกระดานข้อความ	39
3.11	แบบฟอร์มการเพิ่มความคิดเห็น	41
3.12	แบบฟอร์มการสร้างกลุ่มผู้เรียน	43
3.13	แบบฟอร์มการเพิ่มสมาชิกในกลุ่มผู้เรียน	45
3.14	แบบฟอร์มการเพิ่มผู้ช่วยสอน	47
3.15	แบบฟอร์มการสร้างฺแบบฝึกหัด	49
3.16	ส่วนการแสดงผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ	51
3.17	การแสดงผลส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน	52
3.18	การแสดงผลรายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ	52
3.19	การแสดงผลรายชื่อผู้เรียนที่ส่งคำตอบแล้ว	53
3.20	แบบฟอร์มการให้คะแนนแบบฝึกหัด	54
4.1	แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียนที่ช่วยสอน	58
5.1	แบบฟอร์มการเข้าร่วมชั้นเรียน	59
5.2	แบบฟอร์มการส่งค่ำตอบ	64
5.3	ส่วนการแสดงผลเกียวกับไฟล์แนบ	65

## บทที่ 1

## ความสามารถและประโยชน์ของ ClassStart.org

ClassStart.org เป็นระบบจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับรูปแบบ จัดการการศึกษาของไทยและมุ่งส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ผู้สอนสามารถ ออกแบบการเรียนการสอนที่มีความยืดหยุ่นและใช้สื่อเทคโนโลยีของ ClassStart.org เพื่อตอบ สนองต่อความต้องการของผู้เรียนได้อย่างสะดวก เนื่องจากสามารถใช้งานได้ง่าย เข้าถึงได้ทุกที่ทุก เวลาเพียงแค่มีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต อีกทั้งผู้ใช้ไม่ต้องติดตั้งและดูแลเว็บไซต์และเครื่องแม่ ข่ายเอง

#### 1.1 ความสามารถของเว็บไซต์

ClassStart.org เปิดให้บริการฟรีแก่ผู้เรียนผู้สอนทั่วประเทศ เมื่อสมัครเป็นสมาชิกแล้วสามารถ เริ่มใช้งานระบบต่างๆ ได้ทันที โดยไม่มีการจำกัดจำนวนชั้นเรียนและจำนวนนักเรียนในชั้น รวม ทั้งไม่จำกัดพื้นที่การเก็บข้อมูลอีกด้วย นอกจากนี้ยังสามารถรองรับปริมาณการใช้งานจำนวนมากได้ พร้อมๆ กันอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสามารถของ ClassStart.org ประกอบด้วย ระบบสมาชิก ระบบการจัดการชั้นเรียน ระบบ ข่าวประกาศสำหรับชั้นเรียน ระบบเอกสารการสอนสำหรับชั้นเรียน ระบบเว็บบอร์ดสำหรับชั้นเรียน ระบบกลุ่มผู้เรียนในชั้นเรียน ระบบจัดการแบบฝึกหัด (การบ้าน) และระบบบันทึกการเรียนรู้ ดังราย ละเอียดต่อไปนี้

#### 1.2 ระบบสมาชิก

ก่อนเริ่มใช้งาน ClassStart.org จะต้องมีการสมัครสมาชิก โดยจะใช้อีเมลเป็นตัวกลางใน การสื่อสาร ผู้ที่เป็นสมาชิกแล้วจะสามารถแก้ไขข้อมูลสมาชิกและรูประจำตัวได้ โดยข้อมูลและราย ละเอียดเฉพาะสมาชิก ClassStart.org ที่เป็นผู้สอนเท่านั้นที่สามารถดูได้

นอกจากนี้ สมาชิก ClassStart.org สามารถมีบทบาทได้ทั้งเป็นผู้สอนหรือผู้เรียน เช่น ในชั้น

เรียน A นาย ก. เป็นผู้สอน แต่ในชั้นเรียน B นาย ก. เป็นผู้เรียนของผู้อื่น เป็นต้น ดังนั้นเมนูการใช้ งาน ClassStart.org จึงถูกจัดแบ่งออกเป็น เมนูสำหรับสมาชิก เมนูสำหรับผู้สอน และ เมนูสำหรับ ผู้เรียน

## 1.3 ระบบจัดการชั้นเรียน

ระบบจัดการชั้นเรียนใน ClassStart.org เน้นการจัดการเรียนการสอนที่มีความยึดหยุ่นและ หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้สอนสามารถประยุกต์ ใช้เครื่องมือต่างๆ ของ ClassStart.org ให้เหมาะสมต่อรูปแบบการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละชั้น เรียน เช่น การเรียนรู้แบบกลุ่ม (Cooperative learning) การเรียนรู้แบบกระตือรือรัน (Active learning) และ การเรียนรู้แบบอุปนัย (Inductive learning)

โดยก่อนที่จะเริ่มใช้ความสามารถทั้งหมดของ ClassStart.org ผู้สอนจะต้องดำเนินการจัดการ ชั้นเรียนโดยมีการสร้างชั้นเรียนพร้อมแจ้งลิงก์ของชั้นเรียนนั้นๆ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อที่ผู้เรียนจะได้ ทำการขอเข้าร่วมชั้นเรียน หลังจากนั้นผู้สอนจะต้องมีการอนุมัติหรือปฏิเสธผู้เรียนในการเข้าชั้นเรียน

นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถเพิ่มผู้ช่วยสอนสำหรับชั้นเรียนหนึ่งๆ ได้อีกด้วย ซึ่งผู้ช่วยสอนจะได้ รับสิทธิในการเข้าใช้ระบบเช่นเดียวกันกับผู้สอน ไม่ว่าจะเป็น การให้คะแนนผู้เรียน การจัดการข่าว ประกาศ การสนทนาร่วมกันผู้เรียน เป็นต้น แต่ผู้ช่วยสอนจะไม่ได้รับสิทธิในการปิดชั้นเรียน

## 1.4 ระบบข่าวประกาศสำหรับชั้นเรียน

ด้วยระบบข่าวประกาศสำหรับชั้นเรียน ผู้สอนสามารถประกาศข้อความแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนได้ อย่างสะดวกโดยสามารถเลือกวันเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการแสดงข่าวประกาศนั้นๆ ได้ และเลือกส่ง ข่าวนี้ผ่านทางอีเมลแก่ผู้เรียนทุกคนได้อีกด้วย ทำให้ผู้เรียนไม่พลาดข่าวสารข้อความสำคัญที่ผู้สอน ต้องการสื่อสารไปถึงแม้จะเร่งด่วนเพียงใดก็ตาม

## 1.5 ระบบเอกสารการสอนสำหรับชั้นเรียน

ClassStart.org มีระบบเอกสารการสอนที่ช่วยให้ผู้สอนสามารถวางแผนการเรียนการสอน ได้อย่างมีลำดับขั้นตอน ผู้สอนสามารถให้เนื้อหาที่ใช้ในการเรียนการสอนแก่ผู้เรียนไว้ก่อนล่วงหน้า ทั้งหมดในรูปแบบสื่ออันหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น ไฟล์ข้อมูลประเภทต่างๆ ไฟล์รูป และวิดีโอคลิป ซึ่งจะเป็นการสร้างผลสัมฤทธิ์ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี

อีกทั้งด้วยศักยภาพของสื่อสาธารณะทางสังคมในโลกอินเทอร์เน็ต (Social media) ที่ส่ง เสริมให้เกิดการเผยแพร่เนื้อหาความรู้ได้อย่างสะดวก ระบบเอกสารการสอนสำหรับชั้นเรียนของ ClassStart.org สามารถรองรับสื่อเหล่านี้ได้ถูกประเภทอย่างสมบูรณ์แบบทำให้ผู้เรียนสามารถได้ รับความรู้ที่เป็นปัจจุบันเท่าทันผู้เรียนในประเทศชั้นนำของโลกได้ นอกจากนี้หากผู้สอนสามารถผลิตไฟล์เสียงหรือไฟล์วิดีโอของการสอนได้ก่อนล่วงหน้าและนำมา เผยแพร่ไว้ในชั้นเรียนของผู้สอนใน ClassStart.org ไว้ก่อนจะทำให้ผู้เรียนสามารถศึกษาเนื้อหาการ สอนได้ทั้งก่อนและหลังการเข้าชั้นเรียน ทำให้ผู้สอนสามารถใช้ชั่วโมงในชั้นเรียนเน้นไปที่การพูดคุย ซักถามปัญหาข้อสงสัยในเนื้อหาหรือทำกิจกรรมเสริมการเรียนในชั้นเรียนได้มากยิ่งขึ้น

## 1.6 ระบบเว็บบอร์ดสำหรับชั้นเรียน

หลักการจัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนั้น ผู้สอนจะมีหน้าที่คอยกระตุ้นให้ผู้ เรียนมีส่วนร่วมที่จะเรียนเพื่อการเรียนรู้ได้ด้วยตนเองอย่างแท้จริง ระบบเว็บบอร์ดสำหรับชั้นเรียน ใน ClassStart.org สามารถเข้ามาช่วยเหลือผู้สอนให้สามารถการดำเนินการลักษณะนี้ได้อย่างต่อ เนื่องไม่ขึ้นกับเวลาและสถานที่ โดยผู้สอนจะสามารถให้ข้อมูลป้อนกลับและสร้างปฏิสัมพันธ์อันดีแก่ผู้ เรียนผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวกรวดเร็วทั้งในและนอกชั้นเรียนอันเป็นการส่งเสริม การเรียนรู้อย่างกระตือรือร้น

ผู้เรียนหรือผู้สอนสามารถเป็นผู้ตั้งต้นข้อสนทนาได้ หากผู้สอนเป็นผู้สร้างข้อสนทนา ผู้สอนจะ สามารถส่งอีเมลแจ้งตรงไปยังผู้เรียนทุกคนได้อีกด้วยทำให้มั่นใจได้ว่าผู้เรียนจะได้รับข้อมูลนี้ทุกคน นอกจากนี้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนทุกคนในชั้นเรียนจะสามารถตอบกลับข้อสนทนานั้นๆ ได้ อีกทั้งการ สนทนายังสามารถแนบไฟล์ประกอบได้อีกด้วย และหากข้อสนทนาไม่เหมาะสมหรือผู้สอนเห็นควร แก่การปิดข้อสนทนาก็สามารถทำการปิดข้อสนทนานั้นๆ ได้เอง แต่ผู้เรียนจะไม่สามารถทำการปิดข้อ สนทนาใดๆ ได้

## 1.7 ระบบกลุ่มผู้เรียนในชั้นเรียน

ด้วยระบบกลุ่มผู้เรียนในชั้นเรียนของ ClassStart.org ผู้สอนสามารถกำหนดกลุ่มผู้เรียน ดัวแทนกลุ่มและสมาชิกของกลุ่มได้เพื่อเอื้อต่อการให้ผู้เรียนทำงานเป็นกลุ่มเพื่อแก้ปัญหาหรือทำ โครงงาน (Cooperative learning) และผู้เรียนสามารถส่งแบบฝึกหัดหรือการบ้านของกลุ่มได้ โดย ผู้สอนจะให้คะแนนเป็นกลุ่ม ซึ่งสมาชิกในกลุ่มจะได้คะแนนเท่ากันทุกคน ระบบนี้จะมีการพัฒนาต่อ ไปเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มของผู้เรียนทางออนไลน์ อันจะเป็นการพัฒนาทักษะการ บริหารจัดการโครงงานและพัฒนาทักษะการสื่อสารการคิดเชิงเคราะห์และการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม

#### 1.8 ระบบจัดการแบบฝึกหัด (การบ้าน)

ภาระงานพื้นฐานที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้สอน คือ การตรวจการบ้านหรือแบบฝึกหัดที่เป็นทั้ง แบบงานเดี่ยวและงานกลุ่มในรูปแบบต่างๆ เช่น แบบฝึกหัดในชั้นเรียนหรือนอกชั้นเรียน กรณีศึกษา หรือแม้แต่การทำโครงงานที่มีการส่งงานเป็นระยะๆ

การมีเทคโนโลยีอย่าง ClassStart.org เข้ามาเอื้ออำนวยการประเมินผลแบบฝึกหัดจะทำให้ เป็นการลดภาระงานส่วนนี้แก่ผู้สอนได้เป็นอย่างดี เนื่องจากการตรวจประเมินผลแบบฝึกหัดผ่าน ClassStart.org ในรูปแบบของแบบฝึกหัดแบบไร้กระดาษ (Paperless assignments) สามารถ ทำได้สะดวกรวดเร็ว ตรวจได้ไหนก็ได้ เมื่อไรก็ได้ จึงเป็นการให้ข้อมูลป้อนกลับของคะแนนแก่ผู้เรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ได้อย่างทันท่วงที

โดยการให้โจทย์แบบฝึกหัดนั้นผู้เขียนสามารถกำหนดเวลาที่ยืดหยุ่นได้ทั้งวันเวลาเริ่มและวัน เวลาสิ้นสุดการทำแบบฝึกหัด และผู้สอนสามารถแนบไฟล์ประกอบสำหรับการทำแบบฝึกหัดได้อีก ด้วย ส่วนผู้เรียนจะมีเวลาทำแบบฝึกหัดนั้นๆ ตามกำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดเวลาไปแล้วจะไม่ สามารถส่งงานทางระบบได้ ช่วยเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบสวนตัวได้เป็นอย่างดี โดยการ ส่งงานสามารถส่งได้ทั้งในรูปแบบของข้อความหรือไฟล์แนบได้ทุกประเภท

## 1.9 ระบบบันทึกการเรียนรู้

บันทึกการเรียนรู้ (Reflective journal) เป็นการบันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เกิด ขึ้นในรูปแบบการถ่ายทอดที่เป็นตัวของตัวเอง กลวิธีนี้กำลังเพิ่มความนิยมมากขึ้นเรื่อยๆ จนเป็นแนว ปฏิบัติทั่วไปในการเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้อย่างกระตือรือร้น

เนื่องจากการฝึกถ่ายทอดกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมีความสำคัญไม่ยีงหย่อนไปกว่าเนื้อหา ที่ได้รับจากการเรียนรู้ อีกทั้งการถ่ายทอดอย่างสม่ำเสมอจะทำให้ผู้เรียนสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่ได้ เรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นอันจะทำให้ผู้เรียนสามารถจดจำเนื้อหาและเรียนรู้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ClassStart.org อำนวยให้ทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถเขียนบันทึกการเรียนรู้ได้ โดยบันทึกที่ เขียนไปแล้วสามารถแก้ไขหรือลบออกได้ และเลือกแสดงเป็นบันทึกส่วนตัวซึ่งผู้อื่นจะไม่สามารถอ่าน ได้ หรือแสดงเป็นบันทึกสำหรับชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้สามารถกดปุ่มถูกใจบันทึกที่ชอบได้ อีกด้วยซึ่งเป็นการสร้างกำลังใจแก่ผู้เขียนได้เป็นอย่างดี

ผู้สอนสามารถใช้ระบบนี้เพื่อติดตามความก้าวหน้าในกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยผู้สอน อาจจะกำหนดกับผู้เรียนในหัวข้อที่ผู้เรียนจะต้องเขียนบันทึกหลังจากการเรียน เช่น ทบทวนประเด็น ที่ได้รับจากการเรียนรู้ ประเด็นที่อยากจะเรียนรู้เพิ่มเติม ประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

อีกทั้งยังเป็นการตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับจากผู้เรียนได้อย่างต่อเนื่องทำให้ผู้สอนสามารถ วางแผนการสอนเพื่อซ่อมเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นอีกด้วย

# บทที่ 2

## สำหรับสมาชิก

คนไทยทุกคนสามารถเป็นสมาชิกและใช้บริการของ ClassStart.org ได้ไม่จำกัด โดย สามารถใช้ได้ทั้งในฐานะผู้สอนและผู้เรียนพร้อมกัน บทนี้อธิบายวิธีการใช้งานระบบสมาชิกของ ClassStart.org

#### 2.1 ลงทะเบียน

การลงทะเบียนเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ ClassStart.org สามารถทำได้โดยเข้าไปที่หน้าแรกของ เว็บไซต์ แล้วคลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียน" ที่มุมบนขวาของหน้านั้นเพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มการลง ทะเบียน

เมื่อเข้าสู่แบบฟอร์มดังในภาพ *แบบฟอร์มการลงทะเบียน* แล้ว ให้สมาชิกกรอกข้อมูลในหัวข้อ ต่างๆ ในแบบฟอร์ม หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) อยู่หลังหัวข้อเป็นหัวข้อที่ต้องกรอก ส่วน หัวข้อที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจันไม่จำเป็นต้องกรอก แต่สมาชิกควรกรอกข้อมูลให้ครบทุกหัวข้อเพื่อ ความสมบูรณ์ของข้อมูลการเป็นสมาชิกในระบบ

**คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง หรือยศ** ให้สมาชิกกรอกคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นางสาว หากสมาชิกมี ตำแหน่งหรือยศสามารถกรอกได้ในช่องนี้

้ชื่อ ให้สมาชิกใส่เฉพาะชื่อจริงเป็นภาษาไทยในช่องนี้

**นามสกุล** ให้สมาชิกใส่นามสกุลเป็นภาษาไทยในช่องนี้

อีเมล ให้สมาชิกใส่อีเมลที่สมาชิกใช้งานอยู่เป็นประจำในช่องนี้ สมาชิกต้องกรอกอีเมลที่ใช้งานจริง เพราะสมาชิกต้องยืนยันการลงทะเบียนผ่านอีเมลถึงจะเริ่มใช้งานระบบได้ นอกจากนี้ระบบจะ ติดต่อสมาชิกผ่านอีเมลเพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญต่างๆ ในชั้นเรียนที่สมาชิกเป็นผู้สอนหรือผู้เรียน ดังนั้นสมาชิกกรุณาตรวจสอบข้อมูลที่กรอกให้ชัดเจนว่าได้พิมพ์อีเมลของตนถูกต้องในช่องนี้

รหัสผ่าน ให้สมาชิกพิมพ์รหัสผ่านที่สมาชิกจะใช้ในการเข้าระบบในช่องนี้

**ยืนยันรหัสผ่าน** ให้สมาชิกพิมพ์รหัสผ่านซ้ำอีกครั้งในช่องนี้เพื่อยืนยันความถูกต้อง

**โทรศัพท์มือถือ** ให้สมาชิกพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์มือถือของสมาชิกในช่องนี้ เบอร์โทรศัพท์ของ สมาชิกจะไม่แสดงแก่สมาชิกอื่นๆ แต่จะแสดงกับผู้สอนในชั้นเรียนที่สมาชิกเป็นผู้เรียนเท่านั้น

คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อ*	
	กรุณาใส่เฉพาะชื่อ ไม่ต้องไส่คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง หรือยศ (ไส่ภาษาไทย)
นามสกุล*	
อีเมล*	
	ใส่ยีเมลงวิงที่คุณใช้งานเพื่อรับส่งอีเมล อีเมลนี้จะใช้เพื่อการเข้าระบบและการยืนขันการสมัครสมาชิก
ยืนยันอีเมล*	
รทัสผ่าน*	
ยนยนรทสผาน*	
โทรศัพท์มือถือ*	
	เบอร์โทรศัทท์มือถือของคุณจะแสดงกับผู้สอนในขั้นเรียนที่คุณเรียนเท่านั้น
สถานะ	ม้เรียน 🔄
	ท่านดังใจใช้เว็บไซด์นิโนสถานะอะไร? (หมายเหตุ: สมาชิกทุกคนสามารถไข้ระบบได้ในทุกความสามารถเหมือนกันไม่ว่าจะเป็นสถานะไดกัดาม) 
สถานศึกษา	
	าเป็นคายสมายสายสายสายให้ไปม
วิทยาเขต	ใส่ตั้วเส็บของกินขายของของของห่าน อย่าใต้ชื่อข่อหรือข้าย่าง ก็ต่องแก้แลง
	(מעז או ניטי) מע אסנאממפעז מע אז געימט אמאטאטאט (מעז או געסט אסגאט) אין אסגעט אסגעען אין גער אסגעעט געען גער גע
รหัสประจำตัว	ใส่หวัดเกิดใจมายชีวตามัตาไกเรียน
	אסטראו אוויארגיעראו אוויגעראין איז אוויגעראין איז אוויגעראין אוויגעראין אוויגעראין אוויגעראין אוויגעראין איז א
ทอยู	
	ทั้ยปู่ของคุณจะแดงกับผู้สองใบขึ้นเรือนที่คุณเรือนทำนั้น
เกี่ยวกับจัน*	ทั่ยปู่ของคุณจะแตดงกับผู้สองในขึ้นเรื่อนก็คุณเรือนกา่านั้น
เกี่ยวกับจัน*	fugnosquesussetiugienium un su a a a a a a a a a a a a a a a a a a
เกี่ยวกับฉัน*	fegenergammentingien/lumbutzenfrgautzendradu B / U en X2 X° E E I I / I II II I I II II II II II II II
เกี่ยวกับจัน*	fegenergammentingienuluministandrichu B / U an X, X <sup>2</sup> E = = = = 4 = 0 0 0 0 0 = a + b 0 0 0 0 H = = + + + + + + + + + + + + + + + + +
ເກື່ອວກັນອັນ*	fugenequeramentingien/lumbutenrimbu B / U == X_2 X^2 E = = = Here = W = X_2 R = E = = Here = W = X_2 R = = Here = W = X_2
ເກື່ອວກັນຈັນ*	folgensqueenestingierullumudenuf guudenuf når B / U == x, x <sup>2</sup> = = = = / I II
เกี่ยวกับจัน*	folgensequesenseringisenlichuitennindu B / U +++ X, X <sup>2</sup> E = = = / I II I I I I I I I I I I I I I
เกี่ยวกับจัน*	folgeosquesanseriugianulur hutenur rutenur rut
เที่ยวกับจัน"	folgeosquesansethaljeendlandingadeannindu B / U == X, X <sup>2</sup> = = = = / I I I I I I I I I I I I I I I
เที่ยวกับจัน*	folgeosquesansethaljeendlandingaderanindu B / U == X, X <sup>2</sup> = = = = / I I I = / I I I = / I I I = / I I I = / I I I = / I I I = / I I = / I I = / I I = / I I = / I I = / I =
เที่ยวกับจัน*	fogensequesanestingiendurfngadenarindu B / U == X, X <sup>2</sup> = = = = / 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
เที่ยวกับจัน*	fogensequesameriugienius hurdenur hu Fogensequesameriugienius hurdenur hu B / U == X_2 X2 E = = = < 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
เที่ยวกับจัน* หรือง Username	faginesquesamentugien/Luñudzurinfu faginesquesamentugien/Luñudzurinfu D / U = x, x = E = I / D D D D O O O O O O O O O O H = E = + + + + + + + + + + + + + + + + +
เที่ยวกับจัน* Know Username witter Username	faginesquesumeriugien/Luñudnuringudnurindu E / U
เที่ยวกับจัน* Know Username witter Username	faginesquesumeriugien/Luñudnuringulinur
เที่ยวกับจัน* Know Username witter Username	faginesquesumeriugien/Luñudnuringulanuringu faginesquesumeriugien/Luñudnuringulanuringu D / U + X, X = = = = / 0 0 0 0 + + + + + 0 0 0 = / + + + + + + + + + + + + + + + + + +
เที่ยวกับจัง* Know Username witter Username	faginesqueeuseriugieulushuiteuringuiteuninku  faginesqueeuseriugieulushuiteuringuiteuninku   faginesqueeuseriugieulushuiteuring  pieuw w uuudeer W z W Art X. Y wate HTML & D  rgurluhringuliteru Gotokloow.og  rgurluhringuliteru Twitte.com  rgurluhringuliteru Facebook.com
เที่ยวกับจัง* Know Username witter Username	faginosqueeuseriugieulushuiteuringuiteuninku Faginosqueeuseriugieulushuiteuringuiteuninku D / U + X, X = = = = / 0 0 0 0 + + + + + = = / 0 0 0 + + + + + + + + + + + + + + + +

ภาพที่ 2.1: แบบฟอร์มการลงทะเบียน

- **สถานศึกษา** ให้สมาชิกพิมพ์ชื่อเต็มของสถานศึกษาของท่านเป็นภาษาไทยในช่องนี้ กรุณาอย่าใช้ตัว ย่อไม่ว่าในส่วนใดๆ ของชื่อ อาทิเช่น มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โรงเรียนศรียาภัย เป็นต้น
- **วิทยาเขต** ให้สมาชิกพิมพ์ชื่อเต็มของวิทยาเขตของสถานศึกษาของท่าน (หากมี) เป็นภาษาไทยใน ช่องนี้
- **สถานะ** ให้สมาชิกเลือกสถานะของการใช้งานของท่านในระบบว่าท่านใช้งาน ClassStart.org ด้วย วัตถุประสงค์เพื่อเป็น "ผู้สอน" หรือ "ผู้เรียน" อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าท่านจะเลือกสถานะ ใด สมาชิกทุกคนสามารถเป็นทั้งผู้สอน (เพื่อเปิดชั้นเรียนในการสอนผู้เรียน) หรือเป็นผู้เรียน (ของชั้นเรียนที่มีผู้อื่นเป็นผู้สอน) ได้พร้อมๆ กันโดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่
- **รหัสประจำตัว** ให้สมาชิกใส่รหัสประจำตัวที่ใช้ในสถานศึกษาของท่าน อาจจะเป็นรหัสประจำตัว นักศึกษา หรือรหัสประจำตัวนักเรียน ซึ่งเป็นรหัสที่ช่วยทำให้ผู้สอนทราบว่าสมาชิกเป็นผู้เรียน ในสถานศึกษานั้นและเป็นผู้เรียนในชั้นเรียนของผู้สอน
- **ที่อยู่** ให้สมาชิกใส่ที่อยู่ที่ติดต่อได้ในช่องนี้ ที่อยู่ของสมาชิกจะไม่แสดงต่อสมาชิกคนอื่น แต่จะแสดง ต่อผู้สอนในชั้นเรียนที่สมาชิกเป็นผู้เรียนเท่านั้น
- **เกี่ยวกับฉัน** ให้สมาชิกใส่ข้อมูลเกี่ยวกับตัวสมาชิกเอง ซึ่งเป็นข้อมูลที่จะทำให้สมาชิกอื่นๆ และผู้สอน ที่สมาชิกสมัครเข้าชั้นเรียนสามารถทราบได้ว่าสมาชิกเป็นใคร
- GotoKnow Username หากสมาชิกเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ GotoKnow.org ให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (username) ในช่องนี้ด้วย
- Twitter Username หากสมาชิกเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ Twitter.com ให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (username) ในช่องนี้ด้วย
- Facebook Username หากสมาชิกเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ Facebook.com ให้ใส่ชื่อผู้ใช้ (username) ในช่องนี้ด้วย

หลังจากสมาชิกกรอกข้อมูลในตัวข้อต่างๆ ครบแล้ว ให้กดปุ่ม "ลงทะเบียน" เพื่อส่งข้อมูลนั้นไป ยังระบบ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบอีเมลของท่านเพื่อยืนยันการ ลงทะเบียนดังอธิบายในรายละเอียดในหัวข้อต่อไปนี้

#### 2.2 ยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อสมาชิกกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วดังคำอธิบายในหัวข้อก่อนหน้านี้ สมาชิกจะ ได้อีเมลที่มีหัวข้อ **"[ClassStart.org] วิธีการยืนยันบัญชีผู้ใช้"** จาก support@class.in.th ซึ่งมี เนื้อความดังนี้

ยินดีต้อนรับ ปียะวิชญ์ ปียะวัฒน์

ถ้าลิงก์ด้านบนไม่สามารถคลิกได้ โปรดสำเนาลิงก์ด้านล่างนี้ไปเปิดกับเว็บบราวเซอร์: http://class.in.th/users/confirmation?confirmation\_token=ZMbtt4JNtOTohNu0Td4J

คุณสามารถยืนยันการลงทะเบียนใช้งานระบบโดยคลิกลิงก์ต่อไปนี้: ยืนยันการลงทะเบียนใช้งานระบบ

ขอบคุณ support@class.in.th

ให้สมาชิกกดที่ลิงก์ **"ยืนยันการลงทะเบียนใช้งานระบบ"** หากข้อความดังกล่าวไม่ได้เป็นลิงก์และ ไม่สามารถคลิกได้ ให้สมาชิกสำเนาลิงก์ไปเปิดกับเว็บบราวเซอร์ดังข้อความที่อธิบายในอีเมล

เมื่อสมาชิกเปิดหน้าเว็บตามลิงก์นั้น สมาชิกจะเข้าสู่หน้าแรกสำหรับสมาชิกของ ClassStart.org พร้อมมีข้อความแสดงว่า **"คุณได้ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบเรียบร้อย แล้ว และคุณได้เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว"** แสดงว่าการยืนยันการลงทะเบียนได้ดำเนินการเรียบร้อย แล้ว และสมาชิกสามารถเริ่มใช้งานระบบได้ทันที

#### 2.3 เข้าระบบ

สำหรับสมาชิกที่ลงทะเบียนและยืนยันการลงทะเบียนผ่านอีเมลเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าระบบ เพื่อใช้บริการ ClassStart.org ได้โดยไปที่หน้าแรกของ ClassStart.org แล้วคลิกที่ปุ่ม "เข้าระบบ" ที่มุมบนขวาของเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มการเข้าระบบ

	-	
1	เมล	
รพัธ	ผ่าน	
	🗆 จำการเข้าระบบไว้ไม	ครื่องนี้

ภาพที่ 2.2: แบบฟอร์มการเข้าระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มดังในภาพ *แบบฟอร์มการเข้าระบบ* แล้ว ให้สมาชิกพิมพ์อีเมลและ รหัสผ่านตามที่ลงทะเบียนไว้กับเว็บไซต์ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม "เข้าระบบ" เพื่อเข้าสู่ระบบของ ClassStart.org

หากสมาชิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และต้องการให้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้าระบบโดย อัตโนมัติทุกครั้งที่เข้าเว็บไซต์ ClassStart.org สมาชิกสามารถคลิกเลือกตัวเลือก "จำการเข้า ระบบไว้ในเครื่องนี้" ได้ด้วย

#### 2.4 ลืมรหัสผ่าน

หากสมาชิกลืมรหัสผ่าน สามารถขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์ ClassStart.org จากนั้นสมาชิกจะได้รับอีเมลจากระบบเพื่อให้ได้ลิงก์ในการเข้าระบบไปแก้ไขรหัส ผ่านได้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ ClassStart.org

- 2. คลิกเลือกที่ "ลืมรหัสผ่าน?" จะปรากฏแบบฟอร์มการแจ้งขอเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 3. ใส่อีเมลที่สมาชิกใช้ในการลงทะเบียนสมาชิกของเว็บไซด์ ClassStart.org
- 4. กดปุ่ม "ส่งอีเมลขั้นตอนในเปลี่ยนรหัสผ่าน" เพื่อส่งคำขอ
- เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "กรุณาตรวจสอบอีเมล คุณจะได้รับอีเมลบอก ขั้นตอนในการเปลี่ยนรหัสผ่านในอีกไม่กี่วินาทีนี้" แสดงขึ้นมา
- 6. ให้สมาชิกตรวจสอบอีเมลที่มีหัวข้อ \*[ClassStart.org] ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัส ผ่าน\* จาก support@class.in.th ซึ่งมีเนื้อความดังนี้

สวัสดี member@domain.org

มีคนขอลิงก์เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณ คุณสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของคุณได้โดยคลิกที่ลิงก์ต่อไปนี้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ถ้าคุณไม่ได้ขอข้อมูลต่อไปนี้ คุณสามารถลบเมลนี้ได้

รหัสผ่านของคุณยังไม่เปลี่ยนแปลงจนกว่าคุณคลิกลิงก์ด้านบนนี้หรือสร้างใหม่

- ให้สมาชิกกดที่ลิงก์ "เปลี่ยนรหัสผ่าน" หากข้อความดังกล่าวไม่ได้เป็นลิงก์และไม่ สามารถคลิกได้ ให้สมาชิกสำเนาลิงก์ไปเปิดกับเว็บบราวเซอร์ดังข้อความที่อธิบาย ในอีเมล
- 8. เมื่อสมาชิกเปิดหน้าเว็บตามลิงก์นั้น สมาชิกจะเข้าสู่เปลี่ยนรหัสผ่าน แบบฟอร์ม การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังรูป
- 9. สมาชิกพิมพ์รหัสผ่านใหม่ที่ช่องรหัสผ่านใหม่
- สมาชิกพิมพ์รหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อยืนยันรหัสใหม่ดังกล่าว ที่ช่องยืนยันรหัสผ่าน ใหม่
- 11. เมื่อสำเร็จ สมาชิกจะเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ClassStart.org โดยอัตโนมัติ และ สมาชิกสามารถเริ่มใช้งานระบบได้ทันที

ล <b>ีมรทัส</b> ผ่าน'	?
อีเมล	
	ส่งอีเมลชั้นตอนในเปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ 2.3: แบบฟอร์มการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

#### 2.5 แก้ไขข้อมูลสมาชิก

สมาชิกสามารถแก้ไขรายละเอียดประวัติส่วนตัวต่างๆ รวมทั้งรหัสผ่านใหม่ได้ที่หน้าแก้ไขข้อมูล สมาชิกนี้ โดยสามารถแบ่งออกได้ 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 การแก้ไขรหัสผ่านปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก

ซึ่งขั้นตอนการแก้ไขแต่ละส่วนนั้น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ 1 การแก้ไขรหัสผ่านปัจจุบัน** (สามารถใช้ได้ในกรณีที่ทราบรหัสผ่านปัจจุบันและต้องการ เปลี่ยนแปลงเพื่อความปลอดภัยของข้อมูลสมาชิก) มีขั้นตอนการแก้ไขดังต่อไปนี้

- 1. หลังจากเข้าระบบได้แล้ว คลิกเลือกที่เมนูสมาชิกเลือก "แก้ไขข้อมูลสมาชิก"
- จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลสมาชิกแสดงขึ้นมา ซึ่งจะแสดงข้อมูลต่างๆ ที่สมาชิกได้ลง ทะเบียนไว้แล้วแสดงขึ้นมา เพื่อรอการแก้ไข แบบฟอร์มการแก้ไขรหัสผ่านใหม่ ดังรูป

เปลี่ยนรทัสผ่าน	
รทัสผ่านใหม่ ยืนยันรทัสผ่านใหม่	
เปลี่ยนรหัสผ่าน • เข้าระบบ • เข้คระบาพิก	
<ul> <li>สมครสมาชก</li> <li>ขอยีเมลยืนอันการสมัครสมาชิกใหม่</li> </ul>	

ภาพที่ 2.4: แบบฟอร์มการแก้ไขรหัสผ่านใหม่

- กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน (หมายถึง รหัสผ่านที่ท่านสมาชิกใช้ในการเข้าระบบในครั้งนี้) ที่หัวข้อ "รหัสผ่าน ใหม่" เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่
- กรอกรหัสผ่านใหม่ ที่หัวข้อ "รหัสผ่านใหม่<sup>\*</sup>" โดยรหัสผ่านใหม่นี้จะต้องไม่ซ้ำกับรหัสเดิม(รหัสผ่าน ปัจจุบัน)
- กรอกรหัสผ่านใหม่เพื่อยืนยันรหัสอีกครั้ง ที่หัวข้อ "ยืนยันรหัสผ่านใหม่\*"
- 6. จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" ด้านท้ายแบบฟอร์ม เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่
- เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "ท่านได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา แสดงว่าท่าน สมาชิกสามารถใช้รหัสผ่านใหม่นี้ในการเข้าระบบครั้งต่อไป
- กรอกรายละเอียดแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกในข้อต่างๆ ตามคำแนะนำด้านล่างของข้อนั้นบนแบบ ฟอร์ม แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสมาชิก (ส่วนที่2 : การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของสมาชิก)
- 9. จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" ด้านท้ายแบบฟอร์ม เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่
- เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "ท่านได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา แสดงว่าท่าน สมาชิกสามารถใช้รหัสผ่านใหม่นี้ในการเข้าระบบครั้งต่อไป

## 2.6 ใส่รูปประจำตัว

หลังจากเข้าระบบได้แล้ว คลิกเลือกที่เมนูสมาชิกเลือก "แก้ไขรูปประจำตัว''

- เครื่องหมายดอกจันหมา	ยถึงรายการที่ต้องกรอก
รทลผานบจจูบน.	ระบบต้องการให้คณใส่รหัสผ่านปัจจบันเพื่อขึ้นขันการเปลี่ขนแปลงข้อมลใบฟอร์มนี้
รหัสผานไหม	ใส่รหัสย่างใหม่หากดกเด้องการเปลี่ยงเรพัสย่างแห่วงใ้บ
ยืนยันรทัสผ่านใหม่	ใปหน้าหน่ายๆ ความข้า ยากหาย ได้แบบหน้าหน้า
	เอวทศต เทรมพุท แปล์เทองแ เวราอุตุภวมสุด เทรน เทท
คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อ*	ສາຣິທ
	กรุณาใส่เฉพาะชื่อ ไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง หรือยศ (ใส่ภาษาไทย)
นามสกุล*	คลาสอินไทยแลนด์
ฉีมเจร	pagravie@vahao.com
DIMA	มฐิมาสงเวียรมแบบเวอาก ใส่อีเมลจริงที่คุณใช้งานเพื่อรับส่งอีเมล อีเมลนี้จะใช้เพื่อการเช้าระบบและการขึ้นขันการสมัครสมาชิก
Sun Xun (C. C	
เมรดพทุมอยอ.	บอร่อธบรอรร เบอร์โทรศัพท์มือถือของคณจะแสดงกับผู้สอนในชั้นเรียนที่คณเรียนเท่านั้น
สถานะ	ผู้เรียน ท่านตั้งใจใช้เว็บไซต์นี้ในสถานะละไร? (หมายเหตะ สมาชิกทุกคนสามารถใต้ระบบได้ในทุกความสามารถเหมือนกันไม่ว่าจะเป็
สถานศกษา	
วิทยาเขต	ใส่พื้อเต็บตองวิทยาเขตของสถาบศึกษาของท่าบ อย่าใช้ชื่อย่อหรือต้าย่อ (ไส่กานาไทย)
รหัสประจำตัว	ใจ่สนัสนักสีดมานชีดสนัสนักสีตม
ทีอยู่	
	li.
	ที่อยู่ของคุณจะแสดงกับผู้สอนในชั้นเรียนที่คุณเรียนเท่านั้น

ภาพที่ 2.5: แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสมาชิก (ส่วนที่2 : การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของ สมาชิก)

- จะปรากฏแบบฟอร์มการแก้ไขรูปประจำตัวแสดงขึ้นมา แบบฟอร์มการแก้ไขรูปประจำตัว เพื่อ รอการแก้ไข ดังรูป
- กดปุ่ม "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ โดยเลือกจากที่เก็บไฟล์รูปดังกล่าวจาก การแสดงผลบนหน้าจอ File upload
- 3. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "Open" เพื่ออัพโหลดขึ้นระบบ ClassStart.org
- 4. ในช่องรูปประจำตัวจะแสดงที่มาของไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" ด้านท้ายแบบฟอร์ม เพื่อ บันทึกและอัพโหลดไฟล์รูปแทนที่รูปประจำตัวเดิมที่ใส่ไว้
- เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "รูปประจำตัวได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้น มา แสดงว่าท่านสมาชิกได้แก้ไขรูปประจำตัว พร้อมแสดงผลรูปดังกล่าวขึ้นมาในระบบ ClassStart.org

กลับ ← เส้นทาง → หน้	าหลัก → สมาชิกทั้งหมด →	ราชิด คลาสอินไทยแลนด์ -> แก้ใชรูปประจำตัว
รูปประจำตัว:		Browse
	จัดเก็บ	

ภาพที่ 2.6: แบบฟอร์มการแก้ไขรูปประจำตัว

## 2.7 ใช้งานบันทึกการเรียนรู้

รายการการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนแต่ละครั้ง โดยสมาชิกสามารถบันทึกการเรียนรู้ที่ได้ รับในแต่ละครั้งให้ท่านสมาชิกและสมาชิกท่านอื่นได้ศึกษา เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ต่อไป

#### 2.7.1 เพิ่มบันทึกการเรียนรู้

```
สมาชิกสามารถเพิ่มบันทึกการเรียนรู้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
โดยการผ่านเมนูของระบบ
```

```
(เมนูสมาชิก - หน้าหลัก - กดปุ่ม "เพิ่มบันทึกการเรียนรู้'') (เมนูสมาชิก -
บันทึกการเรียนรู้ - กดปุ่ม "เพิ่มบันทึกการเรียนรู้'')
```

#### วิธีใช้ ผ่านเมนูของระบบ

```
(เมนูสมาชิก - หน้าหลัก - กดปุ่ม "เพิ่มบันทึกการเรียนรู้")
```

(เมนูสมาชิก - บันทึกการเรียนรู้ - กดปุ่ม "เพิ่มบันทึกการเรียนรู้")

- 1. เมื่อสมาชิกเข้าสู่ระบบ ClassStart.org คลิกเมนูสมาชิกเลือกบันทึกการเรียนรู้
- กดปุ่ม "เพิ่มบันทึกการเรียนรู้" จะปรากฏแบบฟอร์มการเพิ่มบันทึกการเรียนรู้ ดัง รูป
- กรอกรายละเอียดการเรียนรู้ในช่องเนื้อหา<sup>\*</sup> โดยสามารถใช้เครื่องมือจัดการ ข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ ช่วยในการจัดรูปแบบการแสดงผล ของบันทึกได้
- เลือกชั้นเรียนที่ต้องการบันทึกการเรียนรู้ในครั้งนี้ โดยเลือกจากช่องชั้นเรียนที่
   เกี่ยวข้อง (รายการชั้นเรียนจะมีข้อมูลปรากฏตามชั้นเรียนที่ท่านเป็นสมาชิก ภายในเว็บไซด์)

หากท่านไม่ระบุชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกนี้ บันทึกนี้จะกลายเป็นบันทึกส่วนตัวท่านสมาชิก สามารถอ่านได้คนเดียว

- กรณีมีไฟล์แนบสามารถแนบไฟล์ที่มีอยู่ ใส่ในบันทึกนี้ได้ตามขั้นตอนการแนบไฟล์ เพิ่มไฟล์แนบ ในบันทึกการเรียนรู้
- สมาชิกสามารถบันทึกการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นและได้รับ เพื่อเพิ่มบันทึกการเรียนรู้ของท่านได้ตลอด เวลาในขณะที่ท่านอยู่ในระบบ ClassStart.org
- กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกการเรียนรู้ในบันทึกนี้ และเมื่อสร้างสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ
   "บันทึกการเรียนรู้ได้ถูกบันทึกสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา



ภาพที่ 2.7: แบบฟอร์มบันทึกการเรียนรู้

#### 2.7.2 เพิ่มไฟล์แนบในบันทึกการเรียนรู้

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการบันทึกการเรียนรู้ที่ต้องการ
- กดปุ่ม "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่จำกัดประเภทไฟล์ที่แนบและการ แนบไฟล์แต่ละครั้ง สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์ แนบใส่ในบันทึกการเรียนรู้
- เมื่อได้ไฟล์ตามที่เก็บไว้ ให้กดปุ่ม "Open" เพื่ออัพโหลดไฟล์ขึ้นไปใส่บันทึกการเรียนรู้
- หากมีไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์ สามารถเพิ่มไฟล์แนบได้อีกโดยกดปุ่ม "มีไฟล์แนบอีก" เพื่อเพิ่ม บรรทัดในช่องไฟล์แนบบแล้วทำตามขั้นตอนข้อที่ 2 ตามลำดับ
- 5. จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข้อมูล
- เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "บันทึกการเรียนรู้ได้ถูกทำการสร้างแล้วสำเร็จแล้ว" แสดง ขึ้นมา

#### \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org\* มีดังนี้

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ซื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ด้วแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

	ชื่อไฟล์อนุญาคไท้ใช้เฉพาะด้วยักษร a-z, A-Z, O-9, ชีดล่าง, และ ชีดกลาง โดยไม่เวิ่มดับหรือสิ้นสุดด้วยชืดต่างหรือชีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามาร แสดงไฟล์แนบที่เป็นภาพในเนื้อหารองคุณโดยเขียนดังนี้ (เชื่อไฟล์)) (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองด้วแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาเปิดอีกสองดัว)
ล์แนบ	Choose File Class.in.skitch
	Choose File No file chosen ×
	มีไฟล์แนบอีก »

ภาพที่ 2.8: แบบฟอร์มการเพิ่มไฟล์แนบ

#### 2.7.3 แก้ไขบันทึกการเรียนรู้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของสมาชิก เลือกบันทึกการเรียนรู้
- ในส่วนของบันทึกการเรียนรู้ เลือกคลิกบันทึกที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม หากในหน้าที่แสดง ผลปัจจุบันไม่มีบันทึกดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" จะปรากฏหน้า บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- จากนั้นให้คลิกเลือกบันทึกที่ต้องการ
- 4. กดปุ่ม "แก้ไข" เพื่อแก้ไขรายละเอียดของบันทึกการเรียนรู้
- กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเดิมของบันทึกการเรียนรู้ หากต้องการแนบไฟล์เพิ่ม เดิมสามารถศึกษาการใช้งานได้จากขั้นตอน แบบฟอร์มการเพิ่มไฟล์แนบ

 6. กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกการเรียนรู้ที่แก้ไข เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏข้อความ "บันทึกการ เรียนรู้ได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

#### 2.7.4 อ่านบันทึกการเรียนรู้

สมาชิกสามารถอ่านบันทึกการเรียนรู้ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของสมาชิก เลือกบันทึกการเรียนรู้
- ในส่วนของบันทึกการเรียนรู้ เลือกคลิกบันทึกที่ต้องการ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มี บันทึกดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" จะปรากฏหน้าบันทึกการเรียนรู้ ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- 3. จากนั้นให้คลิกเลือกบันทึกที่ต้องการ
- สังเกตส่วนของบันทึกการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นตลอดการสอนที่ถูกสร้างขึ้นทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนตัว และสมาชิกในชั้นเรียน ซึ่งหากต้องการให้แสดงบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด

ในส่วนนี้สมาชิกสามารถกดปุ่ม "ถูกใจ" กรณีที่ท่านต้องการให้กำลังใจผู้เขียนบันทึกการเรียนรู้ นั้นๆ หรือหากต้องการยกเลิกสามารถกดปุ่ม "ไม่ถูกใจ" เพื่อยกเลิกได้

#### 2.7.5 ลบบันทึกการเรียนรู้

สมาชิกสามารถลบบันทึกการเรียนรู้ที่บันทึกไว้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของสมาชิก เลือกบันทึกการเรียนรู้
- ในส่วนของบันทึกการเรียนรู้ เลือกคลิกบันทึกที่ต้องการลบ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มี บันทึกดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" จะปรากฏหน้าบันทึกการเรียนรู้ ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- 3. จากนั้นให้คลิกเลือกบันทึกที่ต้องการ
- 4. กดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบบันทึกการเรียนรู้
- 5. จะปรากฏข้อความ "คุณแน่ใจหรือไม่ ?" เพื่อยืนยันการลบบันทึกการเรียนรู้
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK''
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 6. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "บันทึกการเรียนรู้ได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จแล้ว'
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้าบันทึกการเรียนรู้นั้น

## 2.8 ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ

เมื่อสมาชิกกรอกเนื้อหาในแบบฟอร์มต่างๆ จะมีเครื่องมือที่สามารถช่วยเกี่ยวกับการจัดการรูป แบบของเนื้อหาที่กรอกลงไปโดยใช้เทคนิคแบบ WYSIWYG(What You See Is What You Get) เพื่อ ความเหมาะสมในการแสดงผล ซึ่งเครื่องมือแบบนี้เรียกว่า "เครื่องมือจัดการข้อความ" แบบฟอร์ม เครื่องมือจัดการข้อความ และหากสมาชิกไม่ต้องการใช้เครื่องมือดังกล่าว สามารถทำการ "เปิด" หรือ "ปิด" ได้ตามต้องการ ดังรูป



ภาพที่ 2.9: แบบฟอร์มเครื่องมือจัดการข้อความ

ความสามารถของปุ่มต่างๆ ในแถบเครื่องมือ ดังต่อไปนี้

#### รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 1

- 1. Bold : ทำข้อความที่เลือกเป็น **ดัวหนา**
- 2. Italic : ทำข้อความที่เลือกเป็น *ตัวเอียง*
- 3. Underline : ขีดเส้นใต้ข้อความที่เลือก
- 4. Strikethrough : ลากเส้นผ่านตรงกลางของข้อความที่เลือก
- 5. Subscript : สร้างตัวอักษรขนาดเล็กใต้แนวหลักของข้อความ
- 6. Superscript : สร้างตัวอักษรขนาดเล็กเหนือบรรทัดข้อความ

- 1. Align Left : จัดข้อความชิดซ้าย
- 2. Center : จัดข้อความไว้กึ่งกลาง
- 3. Align Right : จัดข้อความชิดขวา

ปิดเครื่องมือจัดการข้อความ
B I U ಈ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> ≧ ≦ ≣
註 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Styles 🔍 Normal 🔍 Font 🔍 Size 🔍 🗛 🗸 🖹 Source 🔯 👔 🔺
body p

ภาพที่ 2.10: รูปแบบการเปิดแบบฟอร์มเครื่องมือจัดการข้อความ

เปิดเครื่องมือจัดการข้อความ



ภาพที่ 2.11: รูปแบบการปิดแบบฟอร์มเครื่องมือจัดการข้อความ

в	I	U	abe	<b>X</b> <sub>2</sub>	X <sup>2</sup>
				-	

ภาพที่ 2.12: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 1



ภาพที่ 2.13: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 2

 Justify : จัดข้อความชิดระยะขอบทั้งช้ายขวา โดยจะเพิ่มช่องว่างพิเศษระหว่างคำตามความ จำเป็น



ภาพที่ 2.14: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 3

#### รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 3

- 1. Cut : ตัดส่วนที่เลือก
- 2. Copy : คัดลอกส่วนที่เลือก
- 3. Paste : วางส่วนที่ตัดหรือคัดลอกไว้
- 4. Paste as plain text : วางส่วนที่ตัดหรือคัดลอกไว้เป็นข้อความธรรมดา
- 5. Paste from Word : วางส่วนที่ตัดหรือคัดลอกมาจากเอกสาร Word
- 6. Print : พิมพ์เนื้อหาออกเครื่องพิมพ์



ภาพที่ 2.15: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 4

รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 4

- 1. Undo : เลิกทำ
- Redo : ทำซ้ำ
- 3. Find : ค้นหาคำหรือวลี
- 4. Replace : ค้นหาและแทนที่คำหรือวลี
- 5. Select all : เลือกข้อความทั้งหมด
- 6. Remove format : ลบการจัดรูปแบบข้อความ



ภาพที่ 2.16: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 5

- 1. Insert/Remove Numericed List : ใส่ลำดับตัวเลข
- 2. Insert/Remove Bulleted List : ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย
- 3. Decrease Indent : ลดระดับการเยื้องของเยื้องข้อความ
- 4. Increase Indent : เพิ่มระดับการเยื้องของเยื้องข้อความ
- 5. Block Quote : รูปแบบบล็อกของข้อความเป็นคำพูดเยื้อง

⇒षा - षा∢

ภาพที่ 2.17: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 6

6. Create Div Container : สร้างการแบ่งพื้นที่ในการเก็บข้อความ รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 6

- 1. Text direction from left to right : กำหนดทิศทางข้อความที่เลือกจากซ้ายไปขวา
- 2. Text direction from right to left : กำหนดทิศทางข้อความที่เลือกจากขวาไปซ้าย

#### 🙈 🙈 🏱

ภาพที่ 2.18: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 7

รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 7

- 1. Link : แทรกหรือแก้ไขลิงค์
- 2. Unlink : ยกเลิกการทำลิงค์
- 3. Anchor : ใส่สมอเชื่อมโยงไปยังข้อความที่ต้องการ



ภาพที่ 2.19: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 8

#### รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 8

- 1. Image : แทรกรูปภาพ
- 2. Flash : แทรกวัดถุที่ใช้ Adobe Flash ในเนื้อหา
- 3. Table : สร้างตารางที่มีจำนวนที่กำหนดของแถวและคอลัมน์
- 4. Insert Horisontal Line : แทรกเส้นแบ่งตามแนวนอน
- 5. Smiley : แทรกรูปภาพไอคอนต่างๆ
- Insert special character : แทรกสัญลักษณ์ที่ไม่มีอยู่บนแป้นพิมพ์ของสมาชิกเช่น สัญลักษณ์ลิขสิทธิ์ สัญลักษณ์เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายย่อหน้า และอักขระ Unicode เป็นด้น
- 7. Insert Page Break for Printing : แทรกหน้าสำหรับพิมพ์
- 8. IFrame : การแทรกเฟรมแบบอินไลน์

- 1. Maximize : ขยายส่วนที่เลือก
- 2. Show Block : แสดงตัวอย่างเนื้อหาส่วนที่ block ไว้
- 3. Help : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ editor



ภาพที่ 2.20: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 9



ภาพที่ 2.21: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 10

#### รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 10

- 1. Formatting Styles : ลักษณะการจัดรูปแบบ
- 2. Paragraph Format : ลักษณะการจัดย่อหน้า
- 3. Font name : รูปแบบตัวอักษร
- 4. Font Size : ขนาดตัวอักษร

A. . A .

ภาพที่ 2.22: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 11

#### รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 11

- 1. Text color : เปลี่ยนสีข้อความ
- 2. Background color : ทำให้ข้อความดูเหมือนถูกทำเครื่องหมายด้วยปากกาเน้นข้อความ

- 1. Source : ดูหรือแก้ไขโค้ดสำหรับเพิ่มเติมการแสดงผลแบบ Multimedia โดยการใส่ script เพื่ออ้างอิงข้อมูลที่ต้องการแสดงผล เช่น SlideShare, Youtube แทรกในเนื้อหา
- 2. Preview : แสดงตัวอย่างการแสดงผล
- 3. Template : เลือกเค้าโครงการแสดงผลที่ระบบกำหนดไว้ให้

Source	ß	Ë.

ภาพที่ 2.23: รูปแบบเครื่องมือจัดการข้อความชุดที่ 12

# บทที่ 3 สำหรับผู้สอน

## 3.1 จัดการชั้นเรียน

ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการหลักในส่วนนี้ โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างชั้นเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการขอ อนุมัติเข้าเรียนในชั้นเรียนที่ต้องการ โดยผู้สอนจะต้องทำการอนุมัติผู้เข้าเรียนในชั้นเรียนก่อน จึงจะ สามารถจัดการผู้เรียน ไม่ว่าจะเป็นการแบ่งกลุ่ม ประกาศข่าว พูดคุย ปรึกษาผ่านหัวข้อสนทนา ให้ คะแนนพร้อมทั้งอธิบายและแจกแจงเอกสารการสอนและแบบฝึกหัดต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาผ่าน ทางชั้นเรียนออนไลน์

#### 3.1.1 สร้างชั้นเรียน

 คลิกเลือกที่เมนูผู้สอนเลือก "สร้างชั้นเรียนใหม่" จะได้แบบฟอร์มการสร้างชั้น เรียนใหม่ แบบฟอร์มการสร้างชั้นเรียน ซึ่งผู้สอนระบุรายละเอียดต่างๆ ตามหัว ข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) อยู่หลังหัวข้อเป็นหัวข้อที่ต้องกรอก ส่วนหัวข้อที่ ไม่มีเครื่องหมายดอกจันไม่จำเป็นต้องกรอก แต่สมาชิกควรกรอกข้อมูลให้ครบทุก หัวข้อเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลชั้นเรียนที่สร้างขึ้น

#### **ชื่อชั้นเรียน** ใส่ชื่อชั้นเรียนที่ต้องการสร้าง

- คำอธิบายชั้นเรียน ใส่รายละเอียดต่างๆ ที่อธิบายถึงชั้นเรียนที่สร้างขึ้น โดย สามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความที่มีอยู่ได้เช่นเดียวกับการทำงาน ของโปรแกรมพิมพ์งานทั่วไป เช่น Microsoft Word หรือหากไม่ ต้องการใช้เครื่องมือช่วยจัดการ สามารถกดปุ่ม ปิดเครื่องมือจัดการ ข้อความเพื่อปิดเครื่องมือจัดการข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการ ข้อความ ต่างๆ ได้
- 1. เมื่อระบุรายละเอียดต่างๆ เสร็จสิ้นแล้วให้กดปุ่ม "สร้าง"
- หากดำเนินการสำเร็จ จะมีข้อความ "ชั้นเรียนถูกสร้างแล้ว" แสดงขึ้นมาและ สามารถตรวจสอบชั้นเรียนที่สร้างแล้วได้จากขั้นตอนการดูชั้นเรียนที่สอน ดูชั้น เรียนที่สอน

กลับ ← เส้นทาง → หน้า	หลัก → ขึ้นเรียน → สร้างขึ้นเรียนใหม่	
* - เครองหมายตอกงานหมา ชื่อชั้นเรียน*	וועבווא עאוירבי זומן באיזומ	
สถานศึกษา		
คำอธิบายชั้นเรียน*	B Z U ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E ± ± E ↓ Z ↓ ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E ± ± E ↓ ↔ ↔ ⊕ ↔ ↔ ↔ ↔ ⊕ ↔ ⊨ ↔ ↔ ↓ ↔	
	i = = i = i = i = i = i = i = i = i = i	<u> </u>
		11.
	สร้าง	

ภาพที่ 3.1: แบบฟอร์มการสร้างชั้นเรียน

#### 3.1.2 แก้ไขชั้นเรียน

เมื่อผู้สอนต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดชั้นเรียนที่สร้างไว้ได้ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1. คลิกที่เมนูผู้สอน เลือกชั้นเรียนที่ฉันสอน
- 2. ระบบจะแสดงชั้นเรียนที่ผู้สอนได้สร้างไว้แล้วขึ้นมาตามลำดับของวันที่สร้าง
- คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการแก้ไข โดยการกดปุ่ม "แก้ไข" ทางด้านขวามือของชื่อชั้นเรียนนั้นๆ หรือสามารถคลิกไปที่ชื่อชั้นเรียนนั้น แล้วกดปุ่ม "แก้ไข" ในส่วนของตัวเลือกสำหรับผู้สอน
- เมื่อระบบแสดงหน้าแก้ไขชั้นเรียนขึ้นมาแล้ว ผู้สอนสามารถแก้ไขรายละเอียดของชั้นเรียน ต่างๆ ได้ตามต้องการ (โดยหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (\*) อยู่หลังหัวข้อเป็นหัวข้อที่ต้อง กรอก)
- เมื่อแก้ไขรายละเอียดชั้นเรียนเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข้อมูลชั้นเรียนที่แก้ไขใน ระบบ
- 6. หากดำเนินการสำเร็จ จะมีข้อความแสดงขึ้นมาว่า "ชั้นเรียนได้ถูกแก้ไขแล้ว"

#### 3.1.3 ดูชั้นเรียนที่สอน

เมื่อผู้สอนสร้างชั้นเรียนต่างๆ แล้ว หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดชั้นเรียนที่สร้างไว้ สามารถ ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 คลิกเลือกจากเมนูผู้สอน จากนั้นเลือกชั้นเรียนที่ฉันสอน

วิธีที่ 2 คลิกเลือกจากเมนูสมาชิก จากนั้นเลือกหน้าหลัก และกดปุ่ม "ชั้นเรียนของฉัน"

วิธีที่ 3 คลิกเลือกจากเมนูสมาชิก จากนั้นเลือกชั้นเรียนของฉัน

ระบบจะแสดงชั้นเรียนที่ผู้สอนได้สร้างไว้แล้วขึ้นมาตามลำดับของวันที่สร้าง จากนั้นให้คลิกเลือก ที่ชื่อชั้นเรียนที่ฉันสอน เพื่อเข้าไปสู่ชั้นเรียนที่ด้องการ

3.1.4 รายละเอียดต่างๆ ในหน้าชั้นเรียน

แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียน ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

**รายละเอียดชั้นเรียน** ชื่อชั้นเรียน

**ที่อยู่เว็บ** แสดงที่อยู่ของเว็บไซด์ของชั้นเรียน

ผู้สอน รายชื่อผู้สอน และสามารถลิงค์เข้าไปในประวัติของผู้สอนได้

**สถานศึกษา** รายชื่อสถานศึกษาของชั้นเรียน

- **ผู้ช่วยสอน** [รายชื่อผู้ช่วยสอน] คลิกที่รายชื่อผู้ช่วยสอน จะปรากฏรายชื่อของผู้ช่วย สอนทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น
- **จำนวนผู้เรียน** [รายชื่อผู้เรียน] คลิกที่รายชื่อผู้เรียน จะปรากฏรายชื่อของผู้เรียน ทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น
- **กลุ่มผู้เรียน** [รายการกลุ่มผู้เรียน] คลิกที่รายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏรายการของ กลุ่มผู้เรียนทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น

**คำอธิบายชั้นเรียน** รายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอน

- **ดัวเลือกสำหรับผู้สอน** *ส่วนการแสดงผลของดัวเลือกสำหรับผู้สอน* **แก้ไขรายละเอียด ของชั้นเรียน และแสดงสถานะเปิด/ปิดของชั้นเรียน**
- **ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียน** รายชื่อผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนขณะรอการอนุมัติจากผู้สอน/ผู้ช่วย สอน ซึ่งเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะเรียกว่า "ผู้เรียน" แทน
- **ข่าวประกาศ** รายการข่าวประกาศต่างๆ ของชั้นเรียนนั้น เพื่อแจ้งให้ผู้เรียนในชั้นเรียน ทราบ
- **คะแนนเก็บ** รายละเอียดคะแนนของผู้เรียนในชั้นเรียน
- **เอกสารการสอน** รายการเอกสารการสอนต่างๆ ทั้งแบบไฟล์แนบเพื่อประกอบการสอน วีดิโอคลิบ เอกสารออนไลน์ พร้อมอ้างถึงที่มาขอไฟล์อย่างชัดเจน
- **แบบฝึกหัด** รายการแบบฝึกหัดสำหรับผู้เรียนในชั้นเรียน สามารถกำหนดระยะเวลาเพื่อ การส่งคำตอบของผู้เรียน และผู้สอน/ผู้ช่วยสอน สามารถให้คะแนนแบบฝึกหัด ต่างๆ ได้
- **หัวข้อสนทนา(กระดานข้อความ)** กระดานข้อความสำหรับแสดงรายการสนทนาของ ชั้นเรียน เพื่อเปิดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้สอน ผู้ช่วยสอนและผู้เรียนได้ทุก เวลาตามหัวข้อในการสนทนาที่กำหนดได้ด้วยตนเอง

**บันทึกการเรียนรู้** รายการการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนแต่ละครั้ง โดยผู้สอน ผู้ ช่วยสอนและผู้เรียนสามารถบันทึกเพื่อกระจายความรู้ที่ได้รับได้ด้วยตนเอง และ ในชั้นเรียนทราบ

กลับ ← เส้นทาง → หน้	ำหลัก → ชั้นเรียน →	บัญชีขั้นต่	ĭu (Pri			
บัญชีขั้นต้น	(Princip	les	of Account	ing)		
ที่อยู่เว็บ	http://www.classstart.org/classes/414					
ผู้สอน/สถานศึกษา	💮 สาชิต คลาสย์	ันไทยแลน	ต์			
คำอธิบายชั้นเรียน	แสดง »					
จำนวนผู้เรียน			กลุ่มผู้เรียน		ผู้ช่วยสอน	
รายชื่อผู้เรียน เพิ่มผู้เรียน		3	รายการกลุ่มผู้เรียน เพิ่มกลุ่มผู้เรียน	1	รายชื่อผู้ช่วยสอน เพิ่มผู้ช่วยสอน	0
ตัวเลือกสำหรับผู้สอ	าน					
แก้ไขขั้นเรียน ศูนย่	ข์ประมวลผลข้อมูล					ชั้นเรียนนี้เปิดอยู่ <b>ปิดชั้นเรียน</b>
ข่าวประกาศ				เอกสารการสอน		
เพิ่ม				เพิ่ม		
🤞 รายงานตัวเมื่อเข้าชั้	ั้นเรียน			📄 อีกตัวอย่าง		
ข่าวประกาศทั้งหมด »				📄 เป็นตัวอย่าง		
				SlideShare1		
				📄 ด้วอย่าง Youtube		
				Assignment1		
				เอกสารการสอนทั้งหมด »		
แบบฝึกหัด				การวัดผล		
เพิ่ม				ส่วนนี้จะใช้บริการได้เร็วๆ นี่	Ĩ	
ไม่มีรายการ แบบฝึกทัดทั้งหมด »						
หัวข้อสนทนา				บันทึกการเรียนรู้		
เพิ่ม				เพิ่ม		
🕋 เจอกันวันพรุ่งนี้			เล็มในน่เปิด 4 เลือน ที่แก้ด	ไม่มีรายการ		
หัวข้อสนทนาทั้งหมด »		11111	ATTINETINENE 4 EREM TILLET	บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด »		

ภาพที่ 3.2: แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดด่างๆ ของชั้นเรียน

## 3.2 การเพิ่มผู้เรียน

เมื่อผู้สอนสร้างชั้นเรียนแล้ว สามารถแจ้งให้ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนหรือผู้เรียนทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- **วิธีที่ 1** บอกหน้าที่อยู่เว็บให้ผู้ขอเข้าเรียนทราบ
- **วิธีที่ 2** เพิ่มผู้เรียนโดยตรง ซึ่งผู้สอนจะต้องทราบอีเมลของผู้ขอเข้าเรียน และผู้ขอเข้าเรียนจะต้อง เป็นสมาชิกของเว็บไซต์ (http://www.class.in.th) แล้ว

ตัวเลือกสำหรับผู้สอน	
แก้ไขขึ้นเรียน ศูนย์ประมวลผลข้อมูล	ชั้นเรียนนี้เปิดอยู <b>่ ปิดชั้นเรียน</b>
ผู้ขอเข้าร่วมขั้นเรียน	
ชื่อผู้เรียน	
🛃 ชนม์นิภา ธนบุญสมบัติ	อนุญาต ปฏิเสธ
💄 ณัฐวุฒิ พงศ์จันทรเสถียร	อนุญาต ปฏิเสธ



#### **วิธีที่ 1 บอกหน้าที่อยู่เว็บให้ผู้ขอเข้าเรียนทราบ** ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนที่ฉันสอน จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อของชั้นเรียนสร้างแล้ว
- 2. นำที่อยู่เว็บในช่องสี่เหลี่ยมที่แสดงในชั้นเรียนนั้นๆ แจ้งให้ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียน ทราบ เช่น

ตัวอย่างที่อยู่เว็บ ที่อยู่เว็บ: http://www.class.in.th/classes/9999

- เมื่อผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนได้ดำเนินการขออนุมัติเข้าชั้นเรียนสำเร็จแล้ว จะมีสถานะ เป็น "รอการอนุมัติ" ซึ่งผู้สอนสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่รายละเอียดของชั้น เรียนนั้น ในส่วนของ "ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียน" ดังรูป ภาพประกอบการอนุมัติผู้เรียน เข้าสู่ชั้นเรียน
- ผู้สอนสามารถอนุมัติการขอเข้าร่วมชั้นเรียนของผู้เรียนแต่ละท่าน ด้วยการกดปุ่ม "อนุญาต" และกรณีไม่สามารถอนุมัติการขอเข้าชั้นเรียนด้วยการกดปุ่ม "ปฏิเสธ"
- ผู้สอนจะสามารถดำเนินการขั้นตอนนี้ได้จนกว่ารายชื่อผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนเปลี่ยน สถานะจาก "รอการอนุมัติ" หมดแล้ว
- 4. สามารถตรวจสอบจำนวนผู้เรียนได้จาก หัวข้อรายชื่อผู้เรียน

วิธีที่ 2 เพิ่มผู้เรียนโดยตรง ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนที่ฉันสอน จากนั้นให้กดเลือกที่ชื่อของชั้นเรียนสร้างแล้ว
- 2. กดปุ่ม "เพิ่มผู้เรียน"
- 3. ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มผู้เรียน ให้ดังรูป ภาพประกอบการเพิ่มผู้เรียนโดยตรง
- 4. จากนั้นให้ผู้สอนกรอกอีเมลของผู้เรียนในช่องอีเมล

5. เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วกดปุ่ม "เพิ่มผู้เรียน" เพื่อบันทึกผู้เรียน ในชั้นเรียนนั้นๆ กรณีที่ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนถูกปฏิเสธจากผู้สอน สามารถทำการขออนุมัติใหม่ได้ ตามขั้น ตอนข้างต้น

กลับ ← เส้นทาง → หน้า	หลัก → ชั้นเรียน → การสร้างชั้นเรียน → เพิ่มผู้เรียน
มีสองวิธีที่จะเพิ่มผู้เรียนใ 1. วิธีแรก (และเป็นวิธี มาในหน้านั้นเพื่อกด 2. วิธีที่สอง คือการเพิ่ม	<mark>มชั้นเรียนของท่าน</mark> ก็สนับสนุนให้ท่านใช้) คือการบอกหน้าที่อยู่ของชั้นเรียนนี้ (http://www.classstart.org/classes/476) แก่ผู้เรียน และให้ผู้เรียนเข้า ปุ่ม "เข้าว่วมชั้นเรียน" รายชื่อผู้ชอเข้าชั้นเรียนจะปรากฏในหน้าชั้นเรียนให้ท่านกดปุ่ม "อนุมัติ" เผู้เรียนโดยตรงด้วยฟอร์มด้านล่างนี้ ผู้เรียนต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์แล้ว
อีเมล	
	เพิ่มผู้เรียน

ภาพที่ 3.4: ภาพประกอบการเพิ่มผู้เรียนโดยตรง

#### 3.2.1 การอนุมัติผู้เรียนเข้าสู่ชั้นเรียน

เมื่อผู้เรียนขออนุมัติเข้าร่วมชั้นเรียนแล้ว ผู้สอนจะปรากฏข้อมูลของผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนในหน้า ชั้นเรียนของฉัน "ส่วนของผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียน" โดยในขั้นตอนนี้ผู้สอนสามารถ "อนุมัติ" หรือ "ปฏิเสธ" การขอเข้าร่วมชั้นเรียนของผู้เรียนได้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 3.3 จัดการข่าวประกาศ

#### 3.3.1 เพิ่มข่าวประกาศ

ผู้สอนเป็นผู้เพิ่มข่าวประกาศ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการประกาศข่าวให้ผู้เรียนทราบ
- ในส่วนของข่าวประกาศ กดปุ่ม "เพิ่มข่าวประกาศใหม่" จะปรากฏแบบฟอร์มข่าวประกาศ แสดงขึ้นมา ดังรูป แบบฟอร์มการเพิ่มข่าวประกาศ
- 3. กรอกหัวข้อข่าวประกาศ ในช่องหัวข้อ\*
- กรอกรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้เรียนทราบในช่องเนื้อหา<sup>\*</sup> ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือ จัดการข้อความช่วยในการจัดรูปแบบข่าวประกาศ
- 5. เลือกการแสดงผลข่าวประกาศ
  - ใช่ กรณีที่ต้องการแสดงข่าวประกาศทันที หลังจากบันทึกข่าวประกาศ
  - ไม่ใช่ กรณีที่ต้องการซ่อนข่าวประกาศไว้ก่อน และหากต้องการแสดงในครั้งหน้าสามารถ เลือกการแสดงผลเป็น "ใช่"
- 6. ระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นของการแสดงผลข่าวประกาศ
- 7. ระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดของการแสดงผลข่าวประกาศ
- 8. คลิกเครื่องหมายหน้าช่องสี่เหลี่ยม เพื่อส่งอีเมลแจ้งข่าวประกาศที่สร้างนี้ให้กับผู้เรียนในชั้น เรียนนั้นทั้งหมด
| กลับ ← เส้นทาง → ห               | น้ำหลัก → ชั้นเรียน → การสร้าง | ขั้นเรียน                                 |   |                                      |                                   |
|----------------------------------|--------------------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| การสร้างชั้                      | แเรียนใน Clas                  | sstart.org                                |   |                                      |                                   |
| ที่อยู่เว็บ                      | http://www.classstart.org      | /classes/476                              |   |                                      |                                   |
| ผู้สอน/สถานศึกษา                 | ผู้สอน/สถานศึกษา               |   |   | ระบุรายชื่อเต็มของสถานศึกษา          |                                   |
| คำอธิบายชั้นเรียน                | แสดง »                         |   |   |                                      |                                   |
| จำนวนผู้เรียน                    |                                | กลุ่มผู้เรียน                             |   | ผู้ช่วยสอน                           |                                   |
| รายชื่อผู้เรียน<br>เพิ่มผู้เรียน | 1                              | รายการกลุ่มผู้เรียน<br>เพิ่มกลุ่มผู้เรียน | 0 | รายชื่อผู้ช่วยสอน<br>เพิ่มผู้ช่วยสอน |                                   |
| ตัวเลือกสำหรับผู้ส               | อน                             |   |   |                                      |                                   |
| แก้ไขขั้นเรียน ศูน               | เข์ประมวลผลข้อมูล              |   |   |                                      | ชั้นเรียนนี้เปิดอยู่ ปิดชั้นเรียน |
| ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียน           | >                              |   |   |                                      |                                   |
| ชื่อผู้เรียน                     |                                |   |   |                                      | ↓ ↓                               |
| 📩 ชนม์นิกา ธนบุญล                | เมบัติ                         |   |   |                                      | อนุญาต ปฏิเสธ                     |
| 🛔 ณัฐวุฒิ พงศ์จันทร              | เสถียร                         |   |   |                                      | อนุญาด ปฏิเสธ                     |

ภาพที่ 3.5: ภาพประกอบการอนุมัติผู้เรียนเข้าสู่ชั้นเรียน

- เมื่อผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนได้ดำเนินการขออนุมัติเข้าชั้นเรียน เข้าร่วมชั้นเรียน สำเร็จแล้ว จะมีสถานะ เป็น "รอการอนุมัติ" ซึ่งผู้สอนสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่รายละเอียดของชั้นเรียนนั้นในส่วนของ "ผู้ ขอเข้าร่วมชั้นเรียน" ดังรูป ภาพประกอบการอนุมัติผู้เรียนเข้าสู่ชั้นเรียน
- ผู้สอนสามารถอนุมัติการขอเข้าร่วมชั้นเรียนของผู้เรียนแต่ละท่าน ด้วยการกดปุ่ม "อนุญาต" และกรณี ไม่สามารถอนุมัติการขอเข้าชั้นเรียนด้วยการกดปุ่ม "ปฏิเสธ"
- ผู้สอนจะสามารถดำเนินการขั้นตอนนี้ได้จนกว่ารายชื่อผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนเปลี่ยนสถานะจาก "รอการ อนุมัติ" หมดแล้ว
- 4. สามารถตรวจสอบจำนวนผู้เรียนได้จาก หัวข้อรายชื่อผู้เรียน

 ๑. กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกข่าวประกาศ และเมื่อสร้างสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ข่าว ประกาศได้ถูกทำการสร้างแล้วสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนข่าวประกาศของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

ClassStart and	3ด คลาสอินไทยแลนด์ - ผู้สอน - ผู้เรียน - ความช่วยเหลือ -	= =	ออกจากระบบ
หัวข้อ*			
เนื้อหา*	B I U ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E ≅ I I		e.
			1.
แสดงประกาศ	<ul> <li>แสดง</li> <li>ข้อน</li> </ul>		
เริ่มต้นเมื่อ	วัน 28 ≎ เดียน อันวาคม ≎ ปี 2011 ¢ ชั่วโมง 14 ≎ นาที 09 ≎		
สิ้นสุดเมื่อ	วัน 4 ¢ เดือน มกราคม ≎ ปี 2012 ¢ ชั่วโมง 14 ¢ นาที 09 ¢		
	🔵 ส่งอีเมลเพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมด		
	สร้าง		

ภาพที่ 3.6: แบบฟอร์มการเพิ่มข่าวประกาศ

#### 3.3.2 แก้ไขข่าวประกาศ

้ผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดของข่าวประกาศ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ประกาศข่าวไว้
- ในส่วนของข่าวประกาศเลือกคลิกข่าวประกาศที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม หากใน หน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มีข่าวประกาศดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "ข่าวประกาศ ทั้งหมด" จะปรากฏหน้าข่าวประกาศทั้งหมดของชั้นเรียนนั้นแสดงขึ้นมา จากนั้น ให้คลิกเลือกข่าวประกาศที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม "แก้ไขข่าวประกาศ" เพื่อแก้ไขรายละเอียดของข่าวประกาศ
- 4. กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของข่าวประกาศ
- 5. เลือกการแสดงผลของข่าวประกาศ
  - ใช่ กรณีที่ต้องการแสดงข่าวประกาศทันที หลังจากบันทึกข่าวประกาศ

- ไม่ใช่ กรณีที่ต้องการซ่อนข่าวประกาศไว้ก่อน และหากต้องการแสดงในครั้ง หน้าสามารถเลือกการแสดงผลเป็น "ใช่"
- 6. ระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นของการแสดงผลข่าวประกาศ
- 7. ระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดของการแสดงผลข่าวประกาศ
- 8. คลิกเครื่องหมายหน้าช่องสี่เหลี่ยม เพื่อส่งอีเมลแจ้งข่าวประกาศที่สร้างนี้ให้กับผู้ เรียนในชั้นเรียนนั้นทั้งหมด
- 9. กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข่าวประกาศที่แก้ไข เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏข้อความ
   "ข่าวประกาศได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนข่าวประกาศของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

#### 3.3.3 ลบข่าวประกาศ

ผู้สอนสามารถลบข่าวประกาศที่ประกาศไว้ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ประกาศข่าวไว้
- ในส่วนของข่าวประกาศเลือกคลิกข่าวประกาศที่ต้องการลบ หากในหน้าที่แสดงผล ปัจจุบันไม่มีข่าวประกาศดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "ข่าวประกาศทั้งหมด" จะ ปรากฏหน้าข่าวประกาศทั้งหมดของชั้นเรียนนั้นแสดงขึ้นมา จากนั้นให้คลิกเลือก ข่าวประกาศที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบข่าวประกาศ
- 4. จะปรากฏข้อความ "คุณแน่ใจหรือไม่ ?" เพื่อยืนยันการลบข่าวประกาศ
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 5. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "ข่าวประกาศได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จ แล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้าข่าวประกาศนั้น

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนข่าวประกาศของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

# 3.4 จัดการเอกสารการสอน

### 3.4.1 เพิ่มเอกสารการสอน

ผู้สอนเป็นผู้เพิ่มเอกสารการสอนเพื่อใช้ในชั้นเรียนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการเพิ่มเอกสารการสอน

- ในส่วนของเอกสารการสอน กดปุ่ม "เพิ่มเอกสารการสอนใหม่" จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่ม เอกสารการสอนแสดงขึ้นมา ดังรูป แบบฟอร์มการเพิ่มเอกสารการสอน
- กรอกหัวข้อเอกสารการสอนที่ใช้ในชั้นเรียน ในช่องหัวข้อ<sup>\*</sup>
- กรอกรายละเอียดในช่องเนื้อหา<sup>\*</sup> เพื่ออธิบายเอกสารการสอนที่เพิ่มใหม่ ซึ่งสามารถใช้เครื่อง มือจัดการข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ ช่วยในการจัดรูปแบบ
- 5. หากต้องการแนบไฟล์ที่มีแล้ว ขึ้นเป็นไฟล์แนบ สามารถทำตามขั้นตอน *เพิ่มไฟล์แนบใน เอกสารการสอน*
- เมื่อกรอกรายละเอียดและแนบไฟล์แล้ว กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกเอกสารการสอนสำหรับ ชั้นเรียน และเมื่อสร้างสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "เอกสารการสอนได้ถูกทำการสร้างสำเร็จ แล้ว" แสดงขึ้นมา
- \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดยไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถ แสดงไฟล์แนบที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียน เครื่องหมายปีกกาเปิดสองตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาปิดอีกสองตัว)

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนเอกสารการสอนของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

ทัวข้อ*	
เนื้อหา*	B I U ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E Ξ I I  A B & A B & A A A B & A A B & A B A A B & A A B A A B A A B A A B A A B A A B A A B A A A A B A A A A B A A A A B A A A A B A A A A A B A
	ชื่อไฟสอบุญาตไฟไข่เฉพาะด้วอักษร a-z, A-Z, C-9, ชัดสาง, และ ชัดกลาง โดยไม่เวิ่มต้นหรือสันสุดด้วยชัดสางหรือชัดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถ แสดงไฟส์แบบที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองด้วแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาปิดอีกสองด้ว)
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen มีไฟล์แนบอีก
	สร้าง

ภาพที่ 3.7: แบบฟอร์มการเพิ่มเอกสารการสอน

#### 3.4.2 แก้ไขเอกสารการสอน

ผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดของเอกสารการสอน ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่มีรายการของเอกสารการสอนนั้นไว้
- ในส่วนของเอกสารการสอนเลือกคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม หากใน หน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มีเอกสารการสอนดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "เอกสารการ สอนทั้งหมด" จะปรากฏหน้าเอกสารการสอนทั้งหมดของชั้นเรียนนั้นแสดงขึ้นมา จากนั้นให้คลิกเลือกเอกสารการสอนที่ต้องการ
- 3. กดปุ่ม "แก้ไขเอกสารการสอน" เพื่อแก้ไขรายละเอียดของเอกสารการสอน
- 4. กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของเอกสารการสอน
- 5. เลือกการแสดงผลของเอกสารการสอน
  - ใช่ กรณีที่ต้องการแสดงเอกสารการสอนทันที หลังจากบันทึกเอกสารการ สอน
  - ไม่ใช่ กรณีที่ต้องการซ่อนเอกสารไว้ก่อน และหากต้องการแสดงในครั้งหน้า สามารถเลือกการแสดงผลเป็น "ใช่"
- 6. ระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นของการแสดงผลเอกสารการสอน
- 7. ระบุวันที่และเวลาสิ้นสุดของการแสดงผลเอกสารการสอน
- 8. คลิกเครื่องหมายหน้าช่องสี่เหลี่ยม เพื่อส่งอีเมลแจ้งเอกสารการสอนที่สร้างนี้ให้ กับผู้เรียนในชั้นเรียนนั้นทั้งหมด
- 9. กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกเอกสารการสอนที่แก้ไข เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏ ข้อความ "เอกสารการสอนได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนเอกสารการสอนของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

# 3.4.3 เพิ่มไฟล์แนบในเอกสารการสอน

กรณีที่ผู้สอนมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว สามารถแนบไฟล์เพื่อใช้เป็นเอกสารการสอน ตามขั้นตอนดัง ต่อไปนี้

- เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการเอกสารการสอนที่ต้องการ โดยหากต้องการสร้าง เอกสารการใหม่ สามารถทำตามขั้นตอน เพิ่มเอกสารการสอน ได้ตามลำดับ ส่วนกรณีที่มี เอกสารการสอนแล้ว สามารถทำตามขั้นตอนการแก้ไขเอกสารการสอน แก้ไขเอกสารการสอน เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์นั้นให้กดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่จำกัดประเภท ไฟล์ที่แนบและการแนบไฟล์แต่ละครั้ง สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์
- 3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้กดปุ่ม "มีไฟล์แนบอีก" จะปรากฏบรรทัดเพิ่มเติมขึ้นมา
- 4. ทำตามข้อ 2. เพื่อเลือกไฟล์อื่นเพิ่มเติม

หัวข้อ*	ตัวอย่างเอกสารการสอนที่ 1
เนื้อหา*	B I U ==       x2 x2       E
ไฟล์แนบที่มีอยู่แล้ว	Class.in.skitch
	ช่อเพลอบุญาตเหเช่นตารตรอกษร a-z, A-Z, O-9, ขดลาง, และ ขดกลาง โดยไม่เริ่มต้นหวือสินสุดด้วยชิดล้างหรือชิดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถ แสดงไฟล์แนบที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {(ชื่อไฟล์)} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปัดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาปัดอีกสองตัว)
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen
	มีใฟล์แนบอีก
	จัดเก็บ

ภาพที่ 3.8: แบบฟอร์มการแก้ไขเอกสารการสอน

5. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม "สร้าง" หรือ "แก้ไข" เพื่อบันทึกเอกสาร การสอนสำหรับชั้นเรียน และเมื่อสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "เอกสารการสอนได้ถูกทำการ สร้างสำเร็จแล้ว" หรือ "เอกสารการสอนได้ถูกทำการแก้ไขเสร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

#### \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

ไฟล์แนบที่มีอยู่แล้ว	Class.in.skitch
	ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดยไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือชีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถ แสดงไฟล์แนบที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ ((ชื่อไฟล์)) (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปัดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาปิดอีกสองตัว)
ไฟล์แนบ	Choose File alone.jpg
	Choose File No file chosen ×
	มีไฟล์แนบอีก



### 3.4.4 แก้ไขไฟล์แนบในเอกสารการสอน

กรณีที่ผู้สอนมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว สามารถแนบไฟล์เพื่อใช้เป็นเอกสารการสอน ตามขั้นตอนดัง ต่อไปนี้

- เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการเอกสารการสอนที่ต้องการ สามารถทำตามขั้น ตอนการแก้ไขเอกสารการสอน แก้ไขเอกสารการสอน เพื่อแก้ไขไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์นั้นให้กดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่จำกัดประเภท ไฟล์ที่แนบและการเลือกไฟล์แต่ละครั้ง สามารถเลือกไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์ ดังรูป ส่วนการแสดง ผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ
- 3. หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้กดปุ่ม "มีไฟล์แนบอีก" จะปรากฏบรรทัดเพิ่มเติมขึ้นมา
- 4. ทำตามข้อ 2. เพื่อเลือกไฟล์อื่นเพิ่มเติม
- 5. เมื่อแนบไฟล์ได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม "สร้าง" หรือ "แก้ไข" เพื่อบันทึกเอกสาร การสอนสำหรับชั้นเรียน และเมื่อสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "เอกสารการสอนได้ถูกทำการ สร้างสำเร็จแล้ว" หรือ "เอกสารการสอนได้ถูกทำการแก้ไขเสร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

#### \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

### 3.4.5 ลบไฟล์แนบในเอกสารการสอน

กรณีที่ผู้สอนต้องการลบไฟล์ที่แนบแล้วในเอกสารการสอน สามารถตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วคลิกเข้าสู่รายการเอกสารการสอนที่ต้องการ
- 2. สามารถกดปุ่ม "ลบ" ทางด้านข้างของแต่ละไฟล์
- จะปรากฏข้อความ "การกระทำนี้จะแก้ไขไม่ได้ คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบไฟล์ แนบนี้?" เพื่อยืนยันการลบไฟล์
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 4. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "Uploaded File ได้ถูกทำการลบแล้ว สำเร็จแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดเอกสารการสอนนั้น

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนเอกสารการสอนของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

# 3.5 จัดการกระดานข้อความ

ผู้สอนสามารถตรวจสอบหัวข้อสนทนาได้ 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 โดยการใช้เมนูผู้สอน

จากนั้นเลือกหัวข้อสนทนาในชั้นเรียนที่ฉันสอน จะปรากฏข้อสนทนาที่ถูก สร้างขึ้นในชั้นเรียนด่างๆ ที่ผู้สอนสร้างไว้เท่านั้น

วิธีที่ 2 โดยเข้าไปในหน้าหลัก

จากนั้นเลือกชั้นเรียนของฉันแล้วคลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ จะปรากฏราย ละเอียดต่างๆของชั้นเรียนนั้นๆ

ตรวจสอบส่วนของหัวข้อสนทนา เพื่อดูข้อสนทนาที่ถูกสร้างขึ้นในชั้นเรียน นั้น ซึ่งหากต้องการให้แสดงข้อสนทนาทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "หัวข้อ สนทนาทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการข้อสนทนาทั้งหมดของชั้นเรียน นั้น

# 3.5.1 สร้างหัวข้อสนทนาใหม่

สมาชิกที่อยู่ในชั้นเรียนสามารถเพิ่มหัวข้อสนทนาใหม่ได้ เพื่อใช้ในชั้นเรียนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการเพิ่มหัวข้อสนทนา
- ในส่วนของเอกสารการสอน กดปุ่ม "เพิ่มหัวข้อใหม่" จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่ม หัวข้อสนทนาใหม่แสดงขึ้นมา ดังรูป แบบฟอร์มการสร้างหัวข้อสนทนาในกระดาน ข้อความ หรือ กดปุ่ม "หัวข้อสนทนาทั้งหมด" แล้วจึงกดปุ่ม "เพิ่มหัวข้อใหม่" ตามลำดับ
- 3. กรอกหัวข้อที่ต้องการสนทนาที่ใช้ในชั้นเรียน ในช่องหัวข้อ\*
- กรอกรายละเอียดในช่องเนื้อหา<sup>\*</sup> เพื่ออธิบายรายละเอียดการสนทนาที่เพิ่มใหม่ ซึ่ง สามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ ช่วยในการ จัดรูปแบบ
- คลิกเครื่องหมายหน้าหัวข้อ ส่งอีเมล์เพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมด เพื่อส่งอีเมล์แจ้งราย ละเอียดเกี่ยวกับการสนทนาในครั้งนี้ให้กับผู้เรียนทั้งหมดทราบ
- เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ แล้ว กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกหัวข้อสนทนาสำหรับ ชั้นเรียน และเมื่อสร้างสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "หัวข้อสนทนาสร้างแล้ว" แสดงขึ้นมา
- 7. จากนั้นสามารถเพิ่มไฟล์แนบ ได้ตามขั้นตอน เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา
- 8. และเพิ่มความเห็นใหม่ ได้ตามขั้นตอน เพิ่มความเห็น

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนเอกสารการสอนของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

ClassStart काहे	เคลาสอินไทยแลนด์ ~ ผู้สอน ~ ผู้เรียน ~ ความช่วยเหลือ ~	=	ออกจากระบบ
* - เครื่องหมายดอกจันหมา	ขถึงรายการที่ต้องกรอก		
หัวข้อ*			
เนื้อหา*	B I U ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E Ξ I I I I I I I I I I I I I I I I I I		1
			li.
	<ul> <li>ส่งอีเมลเพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมด</li> <li>หมายเหตุ: หลังจากคุณสร้างหัวข้อสนทนาแล้ว คุณจะสามารถแก้ไขเพื่อเพิ่มไฟล์แนบได้</li> </ul>		
	สร้าง		

ภาพที่ 3.10: แบบฟอร์มการสร้างหัวข้อสนทนาในกระดานข้อความ

### 3.5.2 เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา

กรณีต้องการแนบไฟล์เพื่อใช้ในหัวข้อสนทนา สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" จากนั้นกดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่ จำกัดประเภทไฟล์ที่แนบและการแนบไฟล์แต่ละครั้ง สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์
- เมื่อแนบไฟล์ต้องการแล้ว กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" เพื่อบันทึกไฟล์ที่แนบในหัวข้อสนทนานั้น และเมื่อสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ไฟล์ถูกเพิ่มแล้ว" แสดงขึ้นมา
- 4. และสามารถเพิ่มไฟล์แนบได้อีก โดยทำตามขั้นตอนข้อที่ 2 ตามลำดับ

#### \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ดัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

#### 3.5.3 แก้ไขไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา

1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ

- ทำตามขั้นตอนการลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา ลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพื่อลบไฟล์ที่ แนบแล้วออก
- แล้วทำตามขั้นตอนเพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพื่อแนบไฟล์ ใหม่แทนไฟล์เดิม

#### 3.5.4 ลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- 2. กดปุ่ม "ลบ" ด้านข้างของไฟล์ที่แนบแต่ละไฟล์
- จะปรากฏข้อความ "การกระทำนี้จะแก้ไขไม่ได้ คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบไฟล์แนบนี้?" เพื่อยืนยันการลบไฟล์
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 4. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "Uploaded File ได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดหัวข้อสนทนานั้น

### 3.5.5 เพิ่มความเห็น

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- กรอกความคิดเห็นในช่องว่าง เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการสนทนาที่เลือก โดย สามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความช่วยจัดรูปแบบได้ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ
- 3. หากต้องการแนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์ได้ตามขั้นตอน เพิ่มไฟล์แนบในความเห็น
- 4. กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกความคิดเห็น เมื่อสำเร็จจะปรากฏข้อความ "ความเห็นถูกเพิ่มแล้ว"

# 3.5.6 เพิ่มไฟล์แนบในความเห็น

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- 2. กรอกความคิดเห็นในหัวข้อสนทนา
- 3. กดปุ่ม "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์ที่มีแล้ว แนบใส่ในความคิดเห็นที่แสดงในหัวข้อสนทนา
- 4. เมื่อได้ไฟล์ตามที่เก็บไว้ ให้กดปุ่ม "open" เพื่ออัพโหลดไฟล์ขึ้นไปใส่ความคิดเห็น
- 5. กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ความเห็นถูกเพิ่มแล้ว" แสดงขึ้นมา

เนื้อหา*	B I U ↔ X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E Ξ Ξ = d I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	注目(名字が)(4 4 条 条 2 回 4 条 合 回 日 4 条 条 2 回
	ลักษณะ 💌 รูปแบบ 💌 แบบอักษร 💌 ย 💌 🗛 🧑 ดูรพัส HTML 🔯 🗉 💶
ชั้นเรียนที่เกี่ยวข้อง	\$
	คุณสามารถระบุขั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกนี้ได้ บันทึกที่ถูกระบุขั้นเรียนที่เกี่ยวข้องจะสามารถอ่านได้โดยผู้สอนและผู้เรียนของขั้นเรียนนั้น หากคุณไม่ ระบุขั้นเรียนที่เกี่ยวข้องกับบันทึกนี้ บันทึกนี้จะกลายเป็นบันทึกส่วนตัวที่คุณอ่านได้คนเดียว
	ช่อได้ออนุญาตไท่ไข่แพาะตวอกษร a-z, A-Z, O-9, ขดลาง, และ ขดกลาง โดยเมเรมตนหรอสนสุดดวยขดลางหรอขดกลาง นอกจากนคุณยงสามารถ แสดงไฟล์แนบที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {[ชื่อไฟล์]} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมาย ************************************
	(כמאיטאותנאשעריוזת)
ไฟล์แนบ	Choose File No file chosen
	มิไฟล์แนบอีก »
	8514

ภาพที่ 3.11: แบบฟอร์มการเพิ่มความคิดเห็น

#### 3.5.7 ปิดหัวข้อสนทนา

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- 2. กดปุ่ม "ปิดการสนทนา"
- เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "การสนทนาสิ้นสุดแล้ว" และส่วนท้ายของการ สนทนาจะมีข้อความ "หัวข้อสนทนานี้ปิดแล้ว" จะไม่สามารถเพิ่มความคิดเห็น ใดๆ ได้ต่อไป

#### เปิดหัวข้อสนทนาเดิม หลังจากปิดไปแล้ว

- กรณีที่ต้องการเปิดหัวข้อสนทนาเดิมนี้อีกครั้ง ผู้สอนสามารถกดปุ่ม "เปิดหัวข้อ สนทนา" ในส่วนท้ายของตัวเลือกสำหรับผู้สอนได้อีก
- เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "หัวข้อสนทนาเปิดแล้ว" ซึ่งสามารถเพิ่มเติม ความคิดเห็นต่างๆ ได้เช่นเดิม

# 3.6 อ่านบันทึกการเรียนรู้ของชั้นเรียน

ผู้สอนสามารถอ่านบันทึกการเรียนรู้ของชั้นเรียน ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าไปในหน้าหลัก

- จากนั้นเลือกชั้นเรียนของฉันแล้วคลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียดต่างๆของ ชั้นเรียนนั้นๆ
- สังเกตส่วนของบันทึกการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นตลอดการสอนที่ถูกสร้างขึ้นทั้งจากผู้สอนและผู้เรียน ในชั้นเรียนนั้น ซึ่งหากต้องการให้แสดงบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "บันทึกการ เรียนรู้ทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น

# 3.7 จัดการกลุ่มผู้เรียน

ผู้สอนสามารถจัดกลุ่มผู้เรียนในชั้นเรียนได้ ตามความเหมาะสมต่างๆในการเรียนการสอน เช่น แบ่งกลุ่มเพื่อทำงานส่งแบบฝึกหัดแต่ละข้อที่แจ้งผู้เรียนไป และให้คะแนนตามกลุ่มที่ตั้งขึ้น

โดยแต่ละกลุ่มจะต้องมีตัวแทนกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มประกอบอยู่ด้วย ซึ่งทั้งหมดจะต้องเป็นผู้ เรียนในชั้นเรียนนั้นๆ แล้ว หมายความว่า สมาชิกในกลุ่มทุกคนจะต้องผ่านการอนุมัติเข้าชั้นเรียนจาก ผู้สอนแล้ว ผู้สอนจึงจะสามารถจัดกลุ่มผู้เรียนได้

ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนและกลุ่มผู้เรียนของชั้นเรียนแต่ละชั้นได้ ในชั้นเรียนของฉัน ดูชั้น เรียนที่สอน

# 3.7.1 เพิ่มกลุ่มผู้เรียน

ผู้สอนสามารถเพิ่มกลุ่มผู้เรียนได้ 2 วิธี ได้แก่

```
วิธีที่ 1 เพิ่มกลุ่มผู้เรียนได้จากหน้าชั้นเรียนที่ต้องการได้ทันที แบบฟอร์มแสดงราย
ละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียน
```

- 1. เมื่อผู้สอนเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการได้แล้ว ให้กดปุ่ม "เพิ่มกลุ่มผู้เรียน"
- จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มกลุ่มผู้เรียน แบบฟอร์มการสร้างกลุ่มผู้เรียน ดังรูป จาก นั้นสามารถทำตามขั้นตอนที่ 5 ต่อไปตามลำดับ

วิธีที่ 2 เพิ่มกลุ่มผู้เรียนจากหน้ารายการกลุ่มผู้เรียน ซึ่งจะแสดงรายชื่อกลุ่มผู้เรียนต่างๆ ในชั้นเรียนไว้

- 1. เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มผู้เรียน
- 2. จะปรากฏรายการกลุ่มผู้เรียนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 3. ผู้สอนสามารถกดปุ่ม "เพิ่มกลุ่มผู้เรียน"
- 4. จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มกลุ่มผู้เรียน แบบฟอร์มการสร้างกลุ่มผู้เรียน ดังรูป

เมื่อปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มกลุ่มผู้เรียนตามแต่ละวิธีแล้ว สามารถทำตามขั้นตอนต่อไป ดังต่อไปนี้

กรอกชื่อกลุ่มผู้เรียน ที่ต้องการสร้างในหัวข้อ "ชื่อ<sup>\*</sup>"

- เลือกตัวแทนกลุ่มจากผู้เรียนในชั้นเรียน โดยการคลิกเลือกที่ช่องที่มีลูกศรเลื่อน ขึ้น-ลง
- หากมีรายชื่อผู้เรียนปรากฏอยู่ แสดงว่า ผู้เรียนท่านนั้นยังไม่ถูกจัดกลุ่มใดๆ ผู้สอน สามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อเลือกรายชื่อผู้เรียนหรือรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ต้องการ ได้ โดยรายชื่อที่แสดงขึ้นมาในช่องนั้นถูกเรียงลำดับตามตัวอักษรที่ปรากฏ
- เมื่อผู้สอนเลือกรายชื่อแล้ว จะปรากฏรายชื่อผู้เรียนในช่องเพื่อระบุให้ผู้เรียนท่าน นั้นเป็นตัวแทนกลุ่มที่จะสร้าง
- จากนั้นกดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏข้อความ "กลุ่มผู้ เรียนได้ถูกทำการสร้างแล้วสำเร็จแล้ว" พร้อมการแสดงรายละเอียดตามชื่อกลุ่มที่ สร้างขึ้นมา

*จุดสังเกต* เมื่อผู้สอนเลือกรายชื่อผู้เรียนท่านใดแล้ว รายชื่อท่านนั้นจะไม่ปรากฏให้เลือก อีก และหากผู้เรียนในชั้นเรียนถูกเลือกหมดแล้ว จะปรากฏข้อความ "ผู้เรียนทั้งชั้นเรียน ได้ถูกจัดกลุ่มหมดแล้ว"

ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนและกลุ่มผู้เรียนได้ในชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

กลับ ← เส้นทาง → หน้า	หลัก → ชั้นเรียน → การสร้างชั้นเรียน → รายการกลุ่มผู้เรียน → เพิ่มกลุ่มผู้เรียน
ชื่อ*	
ຫັວແກນຄຄຸ່ມ*	\$
	สร้าง

ภาพที่ 3.12: แบบฟอร์มการสร้างกลุ่มผู้เรียน

# 3.7.2 แก้ไขกลุ่มผู้เรียน

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏรายการกลุ่มผู้ เรียนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการแก้ไข
- เมื่อข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนแสดงขึ้น ให้กดปุ่ม "แก้ไขกลุ่มผู้เรียน" ในส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน ทางด้านซ้าย
- 4. ผู้สอนสามารถแก้ไข ชื่อกลุ่ม และตัวแทนกลุ่ม ได้ตามต้องการ
- 5. จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขของกลุ่มนั้น
- 6. เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "กลุ่มผู้เรียนได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว"

### 3.7.3 ลบกลุ่มผู้เรียน

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏรายการกลุ่มผู้ เรียนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการแก้ไข
- เมื่อข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนแสดงขึ้น ให้กดปุ่ม "ลบกลุ่มผู้เรียน" ในส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน ทางด้านขวา
- 4. จะปรากฏข้อความ "คุณแน่ใจไหม?" เพื่อยืนยันความต้องการ
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 5. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "กลุ่มผู้เรียนได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดหัวข้อสนทนานั้น

# 3.7.4 เพิ่มสมาชิกในกลุ่มผู้เรียน

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏ รายการกลุ่มผู้เรียนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนที่ต้องการเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม
- เมื่อข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนแสดงขึ้น ให้กดปุ่ม "เพิ่มผู้เรียน" ในส่วนตัวเลือกสำหรับ ผู้สอนทางด้านช้าย
- จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มผู้เรียน แบบฟอร์มการเพิ่มสมาชิกในกลุ่มผู้เรียน แสดง ขึ้นมาให้ โดยผู้สอนสามารถเพิ่มเติมผู้เรียน ได้เพียงอย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข ชื่อกลุ่มและตัวแทนกลุ่มได้ โดยการคลิกเลือกที่ช่องของผู้เรียน<sup>\*</sup> ที่มีลูกศรเลื่อน ขึ้น-ลง
- หากมีรายชื่อผู้เรียนปรากฏอยู่ แสดงว่า ผู้เรียนท่านนั้นยังไม่ถูกจัดกลุ่มใดๆ ผู้สอน สามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อเลือกรายชื่อผู้เรียนหรือรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ต้องการ ได้ โดยรายชื่อที่แสดงขึ้นมาในช่องนั้นถูกเรียงลำดับตามตัวอักษรที่ปรากฏ
- เมื่อผู้สอนเลือกรายชื่อแล้ว จะปรากฏรายชื่อผู้เรียนในช่องเพื่อระบุให้ผู้เรียนท่าน นั้นเป็นสมาชิกในกลุ่มผู้เรียนนั้น
- จากนั้นกดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏข้อความ "ผู้ เรียนได้ถูกทำการเพิ่มสำเร็จแล้ว" พร้อมการแสดงรายชื่อสมาชิกในกลุ่มผู้เรียนนั้น

*จุดสังเกต* เมื่อผู้สอนเลือกรายชื่อผู้เรียนท่านใดแล้ว รายชื่อท่านนั้นจะไม่ปรากฏให้เลือก อีก และหากผู้เรียนในชั้นเรียนถูกเลือกหมดแล้ว จะปรากฏข้อความ "ผู้เรียนทั้งชั้นเรียน ได้ถูกจัดกลุ่มหมดแล้ว"

กลับ ← เส้นทาง → หน้า	หลัก → ชั้นเรียน → บัญชีชั้นต้น ()	(Pri → รายการกลุ่มผู้เรียน → เพิ่มกลุ่มผู้เรียน
ส์อ*		
55		
ตัวแทนกลุ่ม*	ผู้เรียนทั้งหมดถูกจัดกลุ่มแล้ว	\$
		_
	สร้าง	

ภาพที่ 3.13: แบบฟอร์มการเพิ่มสมาชิกในกลุ่มผู้เรียน

#### 3.7.5 ลบสมาชิกจากกลุ่มผู้เรียน

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏ รายการกลุ่มผู้เรียนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนที่ด้องการลบสมาชิกในกลุ่มออก
- เมื่อข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนแสดงขึ้น ให้กดปุ่ม "เอาออก" ทางด้านขวาของบรรทัดที่ แสดงรายชื่อผู้เรียนที่ต้องการลบออกจากกลุ่ม
- 4. จะปรากฏข้อความ "คุณแน่ใจไหม?" เพื่อยืนยันความต้องการ
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 5. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "ผู้เรียนได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดกลุ่มผู้เรียนนั้น

*จุดสังเกต* เมื่อผู้สอนลบรายชื่อผู้เรียนท่านใดออกแล้ว รายชื่อท่านนั้นจะกลับไปปรากฏ ในช่องผู้เรียนอีกครั้ง เพื่อรอการจัดกลุ่มใหม่ และหากผู้เรียนในชั้นเรียนถูกเลือกหมด แล้ว จะปรากฏข้อความ "ผู้เรียนทั้งชั้นเรียนได้ถูกจัดกลุ่มหมดแล้ว"

# 3.7.6 แก้ไขตัวแทนกลุ่ม

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏรายการกลุ่มผู้ เรียนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. คลิกเลือกกลุ่มผู้เรียนที่ด้องการแก้ไขตัวแทนกลุ่ม
- เมื่อข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนแสดงขึ้น ให้กดปุ่ม "แก้ไขกลุ่มผู้เรียน" ในส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน ทางด้านช้าย
- 4. ผู้สอนทำการแก้ไขตัวแทนกลุ่ม โดยการคลิกเลือกที่ช่องของผู้เรียน\* ที่มีลูกศรเลื่อนขึ้น-ลง

- ผู้สอนสามารถเลื่อนขึ้น-ลง เพื่อเลือกรายชื่อผู้เรียนหรือรหัสประจำตัวผู้เรียนที่ต้องการได้ที่จะ ระบุให้เป็นตัวแทนกลุ่ม โดยรายชื่อที่แสดงขึ้นมาในช่องนั้นถูกเรียงลำดับตามตัวอักษรที่ปรากฏ
- เมื่อผู้สอนเลือกรายชื่อแล้ว จะปรากฏรายชื่อผู้เรียนในช่องเพื่อระบุให้ผู้เรียนท่านนั้นเป็น ด้วแทนกลุ่มผู้เรียนนั้นๆ
- 7. จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขของกลุ่มนั้น
- เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "กลุ่มผู้เรียนได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว" พร้อมทั้งมี ข้อความ "(ตัวแทนกลุ่ม)" ต่อท้ายรายชื่อผู้เรียนที่เป็นตัวแทนกลุ่มนั้น

# 3.8 จัดการผู้ช่วยสอน

ในชั้นเรียนแต่ละชั้นเรียน ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้ช่วยสอนในชั้นเรียนได้ โดยหน้าที่ของผู้ช่วยสอนจะ เปรียบเสมือนเป็นผู้สอน แต่จะไม่สามารถลบชั้นเรียนที่ผู้สอนสร้างไว้ได้

# 3.8.1 เพิ่มผู้ช่วยสอน

ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้ช่วยสอนได้ 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 เพิ่มผู้ช่วยสอนได้จากหน้าชั้นเรียนที่ต้องการได้ทันที แบบฟอร์มแสดงราย ละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียน

- 1. เมื่อผู้สอนเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการได้แล้ว ให้กดปุ่ม "เพิ่มผู้ช่วยสอน"
- 2. จากนั้นให้ทำตามขั้นตอน ข้อ 4 ต่อไปตามลำดับ

วิธีที่ 2 เพิ่มผู้ช่วยสอนจากหน้ารายการผู้ช่วยสอนทั้งหมด ซึ่งจะแสดงรายชื่อผู้ช่วยสอน ทั้งหมดในชั้นเรียนนั้นไว้

- 1. เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ด้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการผู้ช่วยสอน
- 2. จะปรากฏรายการผู้ช่วยสอนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 3. ผู้สอนสามารถกดปุ่ม "เพิ่มผู้ช่วยสอน"

เมื่อปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มผู้ช่วยสอนตามแต่ละวิธีแล้ว สามารถทำตามขั้นตอนต่อไป ดังต่อไปนี้

- 4. ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มผู้ช่วยสอน ดังรูป แบบฟอร์มการเพิ่มผู้ช่วยสอน
- จากนั้นให้ผู้สอนกรอกอีเมลของผู้ช่วยสอนในช่องอีเมล ซึ่งผู้ช่วยสอนท่านนั้นจะ ต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ (http://www.class.in.th) แล้ว
- 6. เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วกดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกผู้ช่วยสอน ในชั้นเรียนนั้นๆ
- 7. หากสร้างสำเร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "ผู้ช่วยสอนได้ถูกทำการสร้างสำเร็จแล้ว"

สามารถดูรายชื่อผู้ช่วยสอนได้ในขั้นตอนดูรายชื่อผู้ช่วยสอน จัดการผู้ช่วยสอน

กลับ ← เส้นทาง → หน้	ทสัก → ชั้นเรียน → บัญชีชั้นดัน (Pri → ผู้ช่วยสอนทั้งหมด → เพิ่มผู้ช่วยสอน
อีเมลของผู้ช่วยสอน*	ใส่อีเมลของสมาชิกของ Classstart.org เพื่อเพิ่มให้เป็นผู้ช่วยสอน
	สร้าง

ภาพที่ 3.14: แบบฟอร์มการเพิ่มผู้ช่วยสอน

#### 3.8.2 แก้ไขผู้ช่วยสอน

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการผู้ช่วยสอน จะปรากฏรายการผู้ช่วย สอนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. เลือกรายชื่อผู้ช่วยสอนที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม "แก้ไข" ทางด้านขวาของบรรทัดนั้น
- 3. จะปรากฏแบบฟอร์มแก้ไขผู้ช่วยสอน
- จากนั้นให้ผู้สอนกรอกอีเมลของผู้ช่วยสอนในช่องอีเมล ซึ่งผู้ช่วยสอนท่านนั้นจะต้องเป็น สมาชิกของเว็บไซต์ (http://www.class.in.th) แล้ว
- 5. จากนั้นกดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ช่วยสอนที่แก้ไขแล้ว ในชั้นเรียนนั้น
- 6. เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "ผู้ช่วยสอนได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว"

#### 3.8.3 ลบผู้ช่วยสอน

- เมื่อคลิกเข้าสู่ชั้นเรียนที่ต้องการแล้ว ให้คลิกเลือกรายการผู้ช่วยสอน จะปรากฏรายการผู้ช่วย สอนทั้งหมดแสดงขึ้นมาตามจำนวนที่แสดงไว้ก่อนหน้า
- 2. เลือกรายชื่อผู้ช่วยสอนที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม "ลบ" ทางด้านขวาของบรรทัดนั้น
- 3. จะปรากฏข้อความ "คุณแน่ใจไหม?" เพื่อยืนยันความต้องการ
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 4. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "ผู้ช่วยสอนได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้าผู้ช่วยสอนทั้งหมด

# 3.9 จัดการแบบฝึกหัด (การบ้าน)

ผู้สอนสามารถเพิ่มเติมหรือทำการใดๆกับแบบฝึกหัดในชั้นเรียนที่ผู้สอนสร้างขึ้นได้ ซึ่งแบบฝึกหัด แต่ละแบบฝึกหัดนั้นสามารถระบุประเภทงานได้ว่าเป็น งานเดี่ยวหรืองานกลุ่มของผู้เรียนในชั้นเรียน รวมทั้งสามารถกำหนดระยะเวลาในการทำได้ตลอดจนกำหนดการการส่งแบบฝึกหัดนั้นๆ ได้ ซึ่งหาก เลยกำหนดการส่งแล้ว ผู้เรียนจะไม่สามารถส่งคำตอบของแบบฝึกหัดของชั้นเรียนนั้นได้

### 3.9.1 สร้างแบบฝึกหัดใหม่

ผู้สอนเป็นผู้เพิ่มแบบฝึกหัด เพื่อใช้ในชั้นเรียนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการเพิ่มแบบฝึกหัดใหม่
- ในส่วนของแบบฝึกหัด กดปุ่ม "เพิ่มแบบฝึกหัดใหม่" จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มแบบฝึกหัด แสดงขึ้นมา ดังรูป แบบฟอร์มการสร้างแบบฝึกหัด
- กรอกชื่อแบบฝึกหัดที่สร้างใหม่ ในช่องชื่อแบบฝึกหัด\*
- 4. คลิกเลือกประเภทแบบฝึกหัด\* ว่าเป็นการทำงานของผู้เรียนแบบใด ระหว่างงานเดี่ยวกับงาน กลุ่ม
- 5. ระบุวัน-เวลาสำหรับเริ่มทำแบบฝึกหัดชุดนี้
- 6. ระบุวัน-เวลาสำหรับกำหนดส่งแบบฝึกหัดชุดนี้
- กรอกรายละเอียดในช่องโจทย์<sup>\*</sup> เพื่ออธิบายรายละเอียดของแบบฝึกหัดให้ชัดเจนสำหรับผู้เรียน ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ ช่วยในการจัดรูปแบบ
- 8. คลิกใส่เครื่องหมายหน้าช่องส่งอีเมลเพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมดให้ทราบเกี่ยวกับแบบฝึกหัดนั้นๆ
- เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ ครบแล้วกดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกแบบฝึกหัดสำหรับชั้นเรียน และเมื่อสร้างสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "แบบฝึกหัดได้ถูกทำการสร้างสำเร็จแล้ว" แสดง ขึ้นมา

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนแบบฝึกหัดของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

### 3.9.2 แก้ไขแบบฝึกหัด

ผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดของแบบฝึกหัด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่มีรายการของแบบฝึกหัดนั้น
- ในส่วนของแบบฝึกหัด เลือกคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม หากในหน้าที่แสดงผล ปัจจุบันไม่มีแบบฝึกหัดดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "แบบฝึกหัดทั้งหมด" จะปรากฏรายการแบบ ฝึกหัดทั้งหมดของชั้นเรียนนั้นแสดงขึ้นมา จากนั้นให้คลิกเลือกแบบฝึกหัดที่ต้องการ

ClassStart and	รดคลาสอนเทยแลนด 🗸 ผู้สอน 👻 ผู้เรียน 🤟 ความช่วยเหลอ 🥆 🧰 ออกจากระบบ
* - เครื่องหมายดอกจันหม	ายถึงรายการที่ต้องกรอก
ชื่อแบบฝึกหัด*	
ประเภทแบบฝึกทัด*	⊖ งานเดี่ยว ⊖ งานกลุ่ม — แนะพืชน์ดีนี้เรียงแนะพืดนัดปีอย่างไรรว่า (conting conting contemport) บัตีระเบาได้ตะแนะเหลี่มเปิดว่าค่าสุดน
ເວລາເรີ່ມທຳ	รับ 28 ¢ เดือน ธันวาคม ¢ ปี 2011 ¢ ชั่วโมง 14 ¢ นาที 34 ¢
กำหนดส่ง*	วัน 29 ≎ เดือน ธีนวาคม ≎ ปี 2011 ≎ ชั่วโมง 14 ≎ นาที่ 34 ≎
โจทย์*	B I U atte X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> E Ξ I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	🗆 ส่งอีเมลเพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมด หมายเหตุ: หลังจากคุณสร้างแบบฝึกหัดแล้ว คุณจะสามารถแก้ไขเพื่อเพิ่มไฟล์แนบภายหลัง
	สร้าง

ภาพที่ 3.15: แบบฟอร์มการสร้างแบบฝึกหัด

- เมื่อเข้าสู่รายละเอียดของแบบฝึกหัดนั้นแล้ว ให้กดปุ่ม "แก้ไขแบบฝึกหัด" ทางด้านซ้ายในส่วน ตัวเลือกสำหรับผู้สอน เพื่อแก้ไขรายละเอียดของแบบฝึกหัด
- 4. กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของแบบฝึกหัดนั้น
  - แก้ไขหรือเพิ่มเติม ชื่อแบบฝึกหัด\*
  - แก้ไขประเภทแบบฝึกหัด\*
  - แก้ไขวัน-เวลาสำหรับ เริ่มทำและกำหนดส่งแบบฝึกหัดชุดนี้
  - แก้ไขรายละเอียดในช่องโจทย์<sup>\*</sup> เพื่ออธิบายรายละเอียดของแบบฝึกหัดให้ชัดเจนสำหรับผู้
     เรียน ซึ่งสามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ ช่วยในการ
     จัดรูปแบบ
  - คลิกใส่เครื่องหมายหน้าช่องส่งอีเมลเพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมดให้ทราบเกี่ยวกับแบบฝึกหัด นั้นๆ
  - คลิกเครื่องหมายหน้าช่องสี่เหลี่ยม เพื่อส่งอีเมลแจ้งการแก้ไขแบบฝึกหัดชุดนี้ ให้ผู้เรียน ในชั้นเรียนทั้งหมดทราบรายละเอียด
- กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกแบบฝึกหัดที่แก้ไข เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏข้อความ "แบบฝึกหัด ได้ถูกทำการแก้ไขสำเร็จแล้ว" แสดงขึ้นมา

# 3.9.3 เพิ่มไฟล์แนบในแบบฝึกหัด

กรณีที่ผู้สอนมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว สามารถแนบไฟล์เพื่อใช้ประกอบแบบฝึกหัดแต่ละชุด ตามขั้น ตอนดังต่อไปนี้

- เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ โดยหากต้องการสร้างแบบ ฝึกหัดใหม่ สามารถทำตามขั้นตอน สร้างแบบฝึกหัดใหม่ ได้ตามลำดับ ส่วนกรณีที่มีแบบฝึกหัด แล้ว สามารถทำตามขั้นตอนการแก้ไขแบบฝึกหัด แก้ไขไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพื่อเพิ่มไฟล์ แนบ
- การแนบไฟล์นั้นให้กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" ทางด้านล่างซ้ายในส่วนของโจทย์ จากนั้นระบบจะ แสดงแบบฟอร์ม ส่วนการแสดงผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ เพื่อเพิ่มไฟล์แนบแสดงขึ้นมา
- 3. ให้กดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่จำกัดประเภทไฟล์ที่แนบและ การแนบไฟล์แต่ละครั้ง สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์
- จากนั้นให้กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" เพื่ออัพโหลดไฟล์ดัวกล่าวแนบประกอบในแบบฝึกหัดชุดนั้น และเมื่อสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ไฟล์ถูกเพิ่มแล้ว" แสดงขึ้นมา
- หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" ทำตามข้อ แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2. เป็นต้นไปตามลำดับ
  - \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ซื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

ไฟล์แนบที่มีอยู่แล้ว	Class.in.skitch
	ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะด้วอักษร a-z, A-Z, O-9, ซีดล่าง, และ ซีดกลาง โดยไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยซีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามาร แสดงไฟล์แนบที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองด้วแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปัดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาปิดอีกสองด้ว)
ไฟล์แนบ	Choose File alone.jpg
	Choose File No file chosen x
	ม์ไฟล์แนบอีก

ภาพที่ 3.16: ส่วนการแสดงผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ

### 3.9.4 แก้ไขไฟล์แนบในแบบฝึกหัด

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ
- ทำตามขั้นตอนการลบไฟล์แนบในแบบฝึกหัด ลบไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพื่อลบไฟล์ที่แนบแล้ว ออก
- แล้วทำตามขั้นตอนเพิ่มไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพิ่มไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพื่อแนบไฟล์ใหม่ แทนไฟล์เดิม

#### 3.9.5 ลบไฟล์แนบในแบบฝึกหัด

กรณีที่ผู้สอนต้องการลบไฟล์ที่แนบแล้วในแบบฝึกหัด สามารถตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วคลิกเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ
- 2. สามารถกดปุ่ม "ลบ" ทางด้านข้างของแต่ละไฟล์
- จะปรากฏข้อความ "การกระทำนี้จะแก้ไขไม่ได้ คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบไฟล์ แนบนี้?" เพื่อยืนยันการลบไฟล์
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 4. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "ไฟล์ถูกลบแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดแบบฝึกหัดนั้น

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนแบบฝึกหัดของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

#### 3.9.6 ปิดแบบฝึกหัด

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ
- 2. กดปุ่ม "ปิดแบบฝึกหัด" ด้านขวาของส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน
- เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "แบบฝึกหัดสิ้นสุดแล้ว" และส่วนท้ายของแบบ ฝึกหัดจะมีข้อความ "แบบฝึกหัดนี้ถูกปิดอยู่"

#### เปิดแบบฝึกหัดเดิม หลังจากปิดไปแล้ว

- กรณีที่ต้องการเปิดแบบฝึกหัดเดิมนี้อีกครั้ง ผู้สอนสามารถกดปุ่ม "เปิดแบบ ฝึกหัด" ในส่วนท้ายของตัวเลือกสำหรับผู้สอนได้อีก
- เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "แบบฝึกหัดนี้เปิดแล้ว"

#### 3.9.7 ตรวจให้คะแนนแบบฝึกหัด

ผู้สอนเป็นผู้ทำขั้นตอนต่างๆ ในแถบตัวเลือกสำหรับผู้สอน ของการแสดงผลรายละเอียดต่างๆ ของแบบฝึกหัดแต่ละชุดที่สร้างไว้ โดยเข้าสู่ชั้นเรียนที่ฉันสอน เลือกรายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ ตรวจ แล้วคลิกที่แบบฝึกหัดนั้นเพื่อดูรายละเอียดของแบบฝึกหัดชุดนั้น ตามลำดับ **การตรวจสอบ** 

ชั้นเรียนนี้เปิ
-----------------

ภาพที่ 3.17: การแสดงผลส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน

#### รายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ

ผู้สอนสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบของแบบฝึกหัดนั้นได้ โดยการกดปุ่ม "รายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ" เพื่อตรวจสอบผู้เรียนในชั้นเรียน จะแสดงรายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ ได้ส่งคำตอบขึ้นมา *การแสดงผลรายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ* และสามารถแจ้งเตือนให้ผู้เรียน ทราบได้ผ่านทาง<sup>\*</sup>ข่าวประกาศ<sup>\*</sup> ซึ่งผู้สอนสามารถทำตามขั้นตอนของข่าวประกาศที่ระบุไว้ *เพิ่มข่าว ประกาศ* หรือ หัวข้อสนทนา ซึ่งผู้สอนสามารถทำตามขั้นตอนของหัวข้อสนทนา(กระดานข้อความ) ที่ระบุไว้ สร้างหัวข้อสนทนาใหม่ ได้ตามความสะดวกของผู้สอน

กลับ ← เส้นทาง → หน้าหลัก → ขั้นเรียน → บัญชีชั้นดัน (Pri → แบบฝึกหัด → Exam1 → รายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ	
แสดงผู้เรียน ทั้งหมด 2 รายการ	
<b>\$</b> 0	
ศศิธร วชิรปัญญาพงศ์	
อวิษา ลิ้มกิติศุภสิน	
ดูคำตอบทั้งหมด	



#### การให้คะแนนแบบฝึกหัด

- เมื่อสามารถเข้าสู่รายละเอียดแบบฝึกหัดที่ต้องการให้คะแนนได้แล้ว กดปุ่ม "ดูคำตอบทั้งหมด" ในส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอนน เพื่อดูรายชื่อผู้เรียนที่ส่งคำตอบพร้อมกับให้คะแนนตามที่ได้ แจ้งให้ผู้เรียนทราบ
- จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อผู้เรียนขึ้นมา หากพบว่าไม่มีผู้เรียนท่านใดส่งคำตอบของแบบ ฝึกหัดชุดนี้ จะปรากฏปุ่ม "รายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ" แสดงขึ้นมาซึ่งผู้สอน สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้จากขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำ ตอบ:ref:view-class-none-answer-section
- หากปรากฏรายชื่อผู้เรียนขึ้นมาแสดงว่าผู้เรียนได้ส่งคำตอบมาแล้ว การแสดงผลรายชื่อผู้เรียน ที่ส่งคำตอบแล้ว ดังรูป ซึ่งผู้สอนสามารถตรวจสอบและให้คะแนนคำตอบของแบบฝึกหัดที่ส่ง มานี้ได้ ดังนี้

#### ดูคะแนนผู้เรียน

- **กรณีที่ผู้สอนด้องการดูคะแนนของผู้เรียนรายแบบฝึกหัด** สามารถดูได้จาก การแสดงผลคะแนนที่ให้แล้วดังรูป *การแสดงผลรายชื่อผู้เรียนที่ส่งคำ ตอบแล้ว* หรือกดปุ่ม "ดูหรือให้คะแนนคำตอบ" เพื่อดูคะแนนแบบ ฝึกหัดนั้นของผู้เรียนแต่ละท่าน
- **กรณีที่ผู้สอนด้องการดูคะแนนทั้งหมดของผู้เรียน** สามารถดูได้โดยการกด ปุ่ม "ดูคะแนนทั้งหมด" ด้านขวาของรายชื่อผู้เรียนแต่ละท่าน ดังรูป *การแสดงผลรายชื่อผู้เรียนที่ส่งคำตอบแล้ว*

#### ให้คะแนนผู้เรียน

- กรณีที่ผู้สอนต้องการให้คะแนนแบบฝึกหัดผู้เรียน ให้กดปุ่ม "ดูหรือให้คะแนนคำ ตอบ" หากปรากฏข้อความ "ยังไม่ได้ให้คะแนน" แสดงว่า คำตอบของแบบฝึกหัดที่ ผู้เรียนท่านนี้ส่งมาผู้สอนยังไม่ได้ให้คะแนน ซึ่งผู้สอนสามารถให้คะแนนได้โดยการ คลิกเลือกคะแนนจากตัวเลือกของคะแนนที่มีลูกศรเลื่อนขึ้น-ลง โดยคะแนนนั้นมี ตั้งแต่ 0 - 100
- 2. เมื่อระบุคะแนนตามการพิจารณาของผู้สอนแล้ว ให้กดปุ่ม "ให้คะแนน"
- เมื่อเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อความ "ได้ให้คะแนนคำตอบแล้ว" แสดงขึ้นมา แบบ ฟอร์มการให้คะแนนแบบฝึกหัด ดังรูป

กลับ ← เส้นทาง → หน้าหลัก → ชั้นเรียน → บัญชีชั้นดัน (Pri → แบบฝึกหัด → Exam1 → รายชื่อผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งคำตอบ	
แสดงผู้เรียน ทั้งหมด 2 รายการ	
ชื่อ	
ศติธร วชิรปัญญาพงศ์	
อวิษา ตั้มกิติศุภมิน	
ดูทำตอบทั้งหมด	



	คะแนน
	3/100
พรับยัสถาเ	
เหรับผู้สอน	

ภาพที่ 3.20: แบบฟอร์มการให้คะแนนแบบฝึกหัด

# 3.10 ส่วนตัวเลือกสำหรับผู้สอน (เพิ่มเติม)

แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียน

แก้ไข สำหรับเข้าสู่หน้ารายละเอียดชั้นเรียนเพื่อแก้ไขรายละเอียดต่างๆ

**ศูนย์รวมข้อมูลดาวน์โหลด** รวบรวมไฟล์สำหรับดาวน์โหลดต่างๆ ที่เกี่ยวกับชั้นเรียน เพื่อประมวลผล

**เปิด/ปิด ชั้นเรียน** ปุ่มสำหรับผู้สอนเพื่อเปิด/ปิด ชั้นเรียนที่สร้างไว้ ซึ่งหากมีการกดปุ่มเพื่อเปลี่ยน สถานะชั้นเรียน ระบบจะแสดงข้อความเพื่อให้ผู้สอนยืนยันการเปลี่ยนสถานะทุกครั้ง

# 3.11 การวัดผล

กำลังจัดทำ

# บทที่ 4 สำหรับผู้ส่วนส

# สำหรับผู้ช่วยสอน

ในส่วนนี้ผู้ช่วยสอนเป็นผู้ดำเนินการหลัก:ref:view-assist-class-detail-form ซึ่งการจะเป็น ผู้ช่วยได้นั้นจะต้องได้รับการเชิญหรือการอนุมัติผู้ช่วยสอนในชั้นเรียนนั้นๆ ตามขั้นตอนการเพิ่มผู้ ช่วยสอน:ref:create-class-assistant-section โดยผู้สอนซึ่งเป็นผู้สร้างชั้นเรียนนั้น เพื่อกระจาย หน้าที่ต่างๆให้ผู้ช่วยสอนรับผิดชอบและดูแลชั้นเรียนแทนได้เสมือนเป็นผู้สอนในชั้นเรียนนั้นเช่นกัน หากต่างกันกับผู้สอนเฉพาะสิทธิ์บางส่วนในชั้นเรียน ซึ่งผู้ช่วยสอนเรียนรู้วิธีการใช้งานของผู้สอน ClassStart.org ได้ *สำหรับผู้สอน* ดังต่อไปนี้

จัดการชั้นเรียนที่ช่วยสอน

แก้ไขชั้นเรียนที่ช่วยสอน ดูชั้นเรียนที่ช่วยสอน รายละเอียดต่างๆ ในหน้าชั้น เรียนที่ช่วยสอน การเพิ่มผู้เรียน การอนุมัตินักเรียนเข้าสู่ชั้นเรียนที่ช่วยสอน

จัดการข่าวประกาศ

เพิ่มข่าวประกาศ แก้ไขข่าวประกาศ ลบข่าวประกาศ

- **จัดการเอกสารการสอน** เพิ่มเอกสารการสอน แก้ไขเอกสารการสอน เพิ่มไฟล์แนบใน เอกสารการสอน แก้ไขไฟล์แนบในเอกสารการสอน ลบไฟล์แนบในเอกสารการสอน
- **จัดการกระดานข้อความ** สร้างหัวข้อสนทนาใหม่ เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา แก้ไข ไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา ลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพิ่มความเห็น เพิ่ม ไฟล์แนบในความเห็น ปิดหัวข้อสนทนา

อ่านบันทึกการเรียนรู้ของชั้นเรียนที่ช่วยสอน

- **จัดการกลุ่มผู้เรียน** เพิ่มกลุ่มผู้เรียน แก้ไขกลุ่มผู้เรียน ลบกลุ่มผู้เรียน เพิ่มสมาชิกใน กลุ่มผู้เรียน ลบสมาชิกจากกลุ่มผู้เรียน แก้ไขตัวแทนกลุ่ม
- **จัดการแบบฝึกหัด(การบ้าน)** สร้างแบบฝึกหัดใหม่ แก้ไขแบบฝึกหัด เพิ่มไฟล์แนบใน แบบฝึกหัด แก้ไขไฟล์แนบในแบบฝึกหัด ลบไฟล์แนบในแบบฝึกหัด ปิดแบบฝึกหัด ตรวจให้คะแนนแบบฝึกหัด

# 4.1 ดูชั้นเรียนที่ช่วยสอน

เมื่อผู้สอนสร้างชั้นเรียนและเพิ่มผู้ช่วยสอนเพื่อช่วยจัดการชั้นเรียนแล้ว ผู้ช่วยสอนสามารถตรวจ สอบรายละเอียดชั้นเรียนที่ช่วยสอนได้ โดยสามารถทำได้ 3 วิธี ดังนี้

**วิธีที่ 1** คลิกเลือกจากเมนูผู้สอน จากนั้นเลือกชั้นเรียนที่ฉันช่วยสอน

วิธีที่ 2 คลิกเลือกจากเมนูสมาชิก จากนั้นเลือกหน้าหลัก และกดปุ่ม "ชั้นเรียนที่ฉันช่วยสอน"

```
วิธีที่ 3 คลิกเลือกจากเมนูสมาชิก จากนั้นเลือกชั้นเรียนของฉัน
```

ระบบจะแสดงชั้นเรียนที่ผู้ช่วยสอนมีสิทธิ์ในการจัดการตามการอนุมัติของผู้สอนขึ้นมาตามลำดับ ของวันที่ชั้นเรียนที่ช่วยสอนถูกสร้างขึ้น จากนั้นให้คลิกเลือกที่ชื่อชั้นเรียนที่ฉันช่วยสอน เพื่อเข้าไปสู่ ชั้นเรียนที่ต้องการ

# 4.2 รายละเอียดต่างๆ ในหน้าชั้นเรียน

```
แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียนที่ช่วยสอน ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้
```

```
รายละเอียดชั้นเรียน ชื่อชั้นเรียน
```

**ที่อยู่เว็บ** แสดงที่อยู่ของเว็บไซด์ของชั้นเรียน

ผู้สอน รายชื่อผู้สอน และสามารถลิงค์เข้าไปในประวัติของผู้สอนได้

สถานศึกษา รายชื่อสถานศึกษาของชั้นเรียน

- **ผู้ช่วยสอน** [รายชื่อผู้ช่วยสอน] คลิกที่รายชื่อผู้ช่วยสอน จะปรากฏรายชื่อของผู้ช่วย สอนทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น
- **จำนวนผู้เรียน** [รายชื่อผู้เรียน] คลิกที่รายชื่อผู้เรียน จะปรากฏรายชื่อของผู้เรียน ทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น
- **กลุ่มผู้เรียน** [รายการกลุ่มผู้เรียน] คลิกที่รายการกลุ่มผู้เรียน จะปรากฏรายการของ กลุ่มผู้เรียนทั้งหมดของชั้นเรียนนั้น
- **คำอธิบายชั้นเรียน** รายละเอียดรายวิชาที่เปิดสอน
- **ดัวเลือกสำหรับผู้สอน** แก้ไขรายละเอียดของชั้นเรียน และแสดงสถานะเปิด/ปิดของชั้น เรียน
- **ผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียน** รายชื่อผู้ขอเข้าร่วมชั้นเรียนขณะรอการอนุมัติจากผู้สอน ซึ่งเมื่อได้ รับการอนุมัติแล้วจะเรียกว่า "ผู้เรียน" แทน
- **ข่าวประกาศ** รายการข่าวประกาศต่างๆ ของชั้นเรียนนั้น เพื่อแจ้งให้ผู้เรียนในชั้นเรียน ทราบ
- **เอกสารการสอน** รายการเอกสารการสอนต่างๆ ทั้งแบบไฟล์แนบเพื่อประกอบการสอน วีดิโอคลิบ เอกสารออนไลน์ พร้อมอ้างถึงที่มาขอไฟล์อย่างชัดเจน

- **แบบฝึกหัด** รายการแบบฝึกหัดสำหรับผู้เรียนในชั้นเรียน สามารถกำหนดระยะเวลาเพื่อ การส่งคำตอบของผู้เรียน และผู้สอน/ผู้ช่วยสอน สามารถให้คะแนนแบบฝึกหัด ต่างๆ ได้
- **คะแนนเก็บ** รายละเอียดคะแนนของผู้เรียนในชั้นเรียน
- **หัวข้อสนทนา(กระดานข้อความ)** กระดานข้อความสำหรับแสดงรายการสนทนาของ ชั้นเรียน เพื่อเปิดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้สอน ผู้ช่วยสอน และผู้เรียนได้ทุก เวลาตามหัวข้อในการสนทนาที่กำหนดได้ด้วยตนเอง
- **บันทึกการเรียนรู้** รายการการเรียนรู้ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนแต่ละครั้ง โดยผู้สอน ผู้ ช่วยสอน และผู้เรียนสามารถบันทึกเพื่อกระจายความรู้ที่ได้รับได้ด้วยตนเอง และ ในชั้นเรียนทราบ

# 4.3 จัดการชั้นเรียนที่ช่วยสอน

เมื่อผู้สอนทำการเพิ่มผู้ช่วยสอนเข้าไปยังชั้นเรียนแล้ว ผู้ช่วยสอนจะสามารถจัดการชั้นเรียน นั้นได้เหมือนกับผู้สอนทุกอย่างยกเว้นการปิดชั้นเรียน ดังนั้นผู้ช่วยสอนสามารถอ่านคู่มือนี้ในบทที่ เกี่ยวข้องกับผู้สอน *สำหรับผู้สอน* เพื่อเรียนรู้วิธีการในการใช้งาน ClassStart.org ได้



Demo: 460-110 (Information Technology Management)

ที่อยู่เว็บ	http://www.classsta	art.org	/classes/430			
ผู้สอน/สถานศึกษา	🎒 สาธิด คลาสอินไห	ทยแลง	เด้	มหาวิทยาลั	ัยสงขลานครินทร์	
คำอธิบายขั้นเรียน	แสดง »					
จำนวนผู้เรียน			กลุ่มผู้เรียน		ผู้ร่วมสอน	
รายชื่อผู้เรียน + เพิ่มผู้เรียน		7	รายการกลุ่มผู้เรียน + เพิ่มกลุ่มผู้เรียน	2	รายชื่อผู้ร่วมสอน	1
ตัวเลือกสำหรัง	มผู้สอน					
แก้ไขขั้นเรียน ศู	นย์ประมวลผลข้อมูล					ชั้นเรียนนี้เปิดอยู่ ปิดชั้นเรียน
ข่าวประกาศ				เอกสารการสอน		
เพิ่ม				เพิ่ม		
🤞 รายงานด้วนักศึกษ	าที่เข้าขั้นเรียน			SlideShare		
ข่าวประกาศทั้งหมด »				Youtube		
				📔 ไฟส 1		
				เอกสารการสอนทั้งหมด »		
แบบฝึกหัด				คะแนนเก็บ		
เพิ่ม				เพื่ม		
ไม่มีรายการ				ไม่มีรายการ		
แบบฝึกหัดทั้งหมด »				คะแนนเก็บทั้งหมด »		
หัวข <sup>้</sup> อสนทนา				บันทึกการเรียนรุ		
เพิ่ม				เพื่ม		
🔘 ขอเสื่อนเวลาสอน ด	demo f	มีความ	เห็นใหม่เมื่อ 4 เดือน ที่แล้ว	💄 06 กันยายน 2011 1:	1:54 u.	แก้ไขเมื่อ 4 เดือน ที่แล้ว
น้าข้อสบทบาทั้งหมด »				06 กันยายน 2011 1:	1:50 u.	สร้างเมื่อ 4 เดือน ที่แล้ว
				06 กันยายน 2011 1:	1:50 u.	แก้ไขเมื่อ 4 เดือน ที่แล้ว
				06 กันยายน 2011 1:	1:50 u.	แก้ไขเมื่อ 4 เดือน ที่แล้ว
				🤷 06 กันยายน 2011 1:	1:50 u.	แก้ไขเมื่อ 4 เดือน ที่แล้ว
				บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด »		

ภาพที่ 4.1: แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดต่างๆ ของชั้นเรียนที่ช่วยสอน

# บทที่ 5 สำหรับผู้เรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านรายละเอียดชั้นเรียนแต่ละชั้นเพิ่มเดิมได้ที่ *แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดต่างๆ* ของชั้นเรียน หลังจากที่ได้ผ่านการอนุมัติเข้าชั้นเรียนจากผู้สอนของชั้นเรียนนั้นๆ ได้

# 5.1 เข้าร่วมชั้นเรียน

ผู้สอนจะเป็นผู้บอกที่อยู่เว็บ (web address) ของชั้นเรียนให้แก่ท่าน หลังจากท่านรู้ที่อยู่เว็บของ ชั้นเรียน ให้ท่านไปยังหน้าเว็บนั้นเพื่อกดปุ่ม "เข้าร่วมชั้นเรียน" หลังจากท่านกดแล้ว ระบบจะแจ้งผู้ สอนผ่านอีเมล ซึ่งหลังจากผู้สอนอนุมัติคำขอของท่าน ท่านจะเป็นผู้เรียนของชั้นเรียนนั้นทันที

เส้นทาง → หน้าหลัก การสร้างชั้เ	→ ขึ้งเรียน → การสางขั้งเรียน แเรียนใน Classstart.o	rg	
		เข้าร่วมขึ้นเรียนนี้	
ที่อยู่เว็บ	http://www.classstart.org/classes/476		
ผู้สอน/สถานศึกษา	🚳 สาธิด คลาสอินไทยแลนด์	ระบุรายชื่อเต็มของสถานศึกษา	
<mark>คำอธิบายชั้นเรียน</mark> สามารถใสรายละเอี Microsoft Word	ยดต่างๆ เพื่อเป็นการอธิบายถึงรายวิชานี้ โดยการทำงา	นต่างๆ ของเครื่องมือจัดการข่อความนี้มีลักษณะการกำงานเช่นเดีย	ขวกับ
	ClassStart.org คือระบบการจัดการชั่ง พัฒนาโดย สูนย์พัฒนานวัดการรมเพื่อการจัด	แรียนออนไลน์ บริการพรี! แก่ทุกสถานศึกษาทั่วประเทศไทย การความรู้และการเรียนรู้ (JosabieLabor Marru GotoKnow.org)	

ภาพที่ 5.1: แบบฟอร์มการเข้าร่วมชั้นเรียน

เมื่อผู้เรียนขออนุมัติเข้าร่วมชั้นเรียนแล้ว ส่วนของผู้สอนจะปรากฏข้อมูลของผู้ขอเข้าร่วมชั้น เรียนในหน้าชั้นเรียนของฉัน

# 5.2 อ่านบันทึกการเรียนรู้ของเพื่อนร่วมชั้นเรียน

ผู้เรียนสามารถอ่านบันทึกการเรียนรู้ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของผู้เรียน เลือกบันทึกการเรียนรู้
- ในส่วนของบันทึกการเรียนรู้ เลือกคลิกบันทึกที่ต้องการ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มี บันทึกดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" จะปรากฏหน้าบันทึกการเรียนรู้ ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- 3. จากนั้นให้คลิกเลือกบันทึกที่ต้องการ
- สังเกตส่วนของบันทึกการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นตลอดการสอนที่ถูกสร้างขึ้นทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนตัว และผู้เรียนในชั้นเรียน ซึ่งหากต้องการให้แสดงบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด

# 5.3 อ่านข่าวประกาศ

ผู้เรียนสามารถอ่านบันทึกการเรียนรู้ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของผู้เรียน เลือกบันทึกการเรียนรู้
- ในส่วนของบันทึกการเรียนรู้ เลือกคลิกบันทึกที่ต้องการ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มี บันทึกดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" จะปรากฏหน้าบันทึกการเรียนรู้ ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- 3. จากนั้นให้คลิกเลือกบันทึกที่ต้องการ
- สังเกตส่วนของบันทึกการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นตลอดการสอนที่ถูกสร้างขึ้นทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนตัว และผู้เรียนในชั้นเรียน ซึ่งหากต้องการให้แสดงบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "บันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการบันทึกการเรียนรู้ทั้งหมด

# 5.4 อ่านเอกสารการสอน

ผู้เรียนสามารถอ่านเอกสารการสอน ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของผู้เรียน เลือกเอกสารการสอน
- ในส่วนของเอกสารการสอน เลือกคลิกเอกสารที่ต้องการ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มี เอกสารดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "เอกสารการสอนทั้งหมด" จะปรากฏหน้าเอกสารการสอน ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- จากนั้นให้คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการ
- สังเกตส่วนของเอกสารการสอนที่เกิดขึ้นตลอดการสอนที่ถูกสร้างขึ้นทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนตัว และผู้เรียนในชั้นเรียน ซึ่งหากต้องการให้แสดงเอกสารการสอนทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "เอกสารการสอนทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการเอกสารการสอนทั้งหมด

# 5.5 ใช้งานกระดานข้อความ

ผู้เรียนสามารถอ่านกระดานข้อความ ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่หน้าหลักของผู้เรียน เลือกกระดานข้อความ
- ในส่วนของกระดานข้อความ เลือกคลิกข้อความที่ต้องการ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบันไม่มี ข้อความดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "กระดานข้อความทั้งหมด" จะปรากฏหน้ากระดานข้อความ ทั้งหมดแสดงขึ้นมา ตามวันที่บันทึกข้อมูลนั้น
- 3. จากนั้นให้คลิกเลือกข้อความที่ต้องการ
- สังเกตส่วนของกระดานข้อความที่เกิดขึ้นตลอดการสอนที่ถูกสร้างขึ้นทั้งที่เป็นข้อมูลส่วนตัว และผู้เรียนในชั้นเรียน ซึ่งหากต้องการให้แสดงกระดานข้อความทั้งหมด สามารถกดปุ่ม "กระดานข้อความทั้งหมด" เพื่อเปิดหน้าแสดงรายการกระดานข้อความทั้งหมด

# 5.5.1 สร้างหัวข้อสนทนาใหม่

ผู้เรียนที่อยู่ในชั้นเรียนสามารถเพิ่มหัวข้อสนทนาใหม่ได้ เพื่อใช้ในชั้นเรียนตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการเพิ่มหัวข้อสนทนา
- ในส่วนของเอกสารการสอน กดปุ่ม "เพิ่มหัวข้อใหม่" จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่ม หัวข้อสนทนาใหม่แสดงขึ้นมา ดังรูป แบบฟอร์มการสร้างหัวข้อสนทนาในกระดาน ข้อความ หรือ กดปุ่ม "หัวข้อสนทนาทั้งหมด" แล้วจึงกดปุ่ม "เพิ่มหัวข้อใหม่" ตามลำดับ
- 3. กรอกหัวข้อที่ต้องการสนทนาที่ใช้ในชั้นเรียน ในช่องหัวข้อ\*
- กรอกรายละเอียดในช่องเนื้อหา<sup>\*</sup> เพื่ออธิบายรายละเอียดการสนทนาที่เพิ่มใหม่ ซึ่ง สามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ ช่วยในการ จัดรูปแบบ
- คลิกเครื่องหมายหน้าหัวข้อ ส่งอีเมล์เพื่อแจ้งผู้เรียนทั้งหมด เพื่อส่งอีเมล์แจ้งราย ละเอียดเกี่ยวกับการสนทนาในครั้งนี้ให้กับผู้เรียนทั้งหมดทราบ
- เมื่อกรอกรายละเอียดต่างๆ แล้ว กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกหัวข้อสนทนาสำหรับ ชั้นเรียน และเมื่อสร้างสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "หัวข้อสนทนาสร้างแล้ว" แสดงขึ้นมา
- 7. จากนั้นสามารถเพิ่มไฟล์แนบ ได้ตามขั้นตอน เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา
- 8. และเพิ่มความเห็นใหม่ ได้ตามขั้นตอน เพิ่มความเห็น

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนเอกสารการสอนของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

## 5.5.2 เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา

กรณีต้องการแนบไฟล์เพื่อใช้ในหัวข้อสนทนา สามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" จากนั้นกดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่ จำกัดประเภทไฟล์ที่แนบและการแนบไฟล์แต่ละครั้ง สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์
- เมื่อแนบไฟล์ต้องการแล้ว กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" เพื่อบันทึกไฟล์ที่แนบในหัวข้อสนทนานั้น และเมื่อสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ไฟล์ถูกเพิ่มแล้ว" แสดงขึ้นมา
- 4. และสามารถเพิ่มไฟล์แนบได้อีก โดยทำตามขั้นตอนข้อที่ 2 ตามลำดับ

#### \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

### 5.5.3 แก้ไขไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- ทำตามขั้นตอนการลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา ลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพื่อลบไฟล์ที่ แนบแล้วออก
- แล้วทำตามขั้นตอนเพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพิ่มไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา เพื่อแนบไฟล์ ใหม่แทนไฟล์เดิม

# 5.5.4 ลบไฟล์แนบในหัวข้อสนทนา

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- 2. กดปุ่ม "ลบ" ด้านข้างของไฟล์ที่แนบแต่ละไฟล์
- จะปรากฏข้อความ "การกระทำนี้จะแก้ไขไม่ได้ คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบไฟล์แนบนี้?" เพื่อยืนยันการลบไฟล์
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 4. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "Uploaded File ได้ถูกทำการลบแล้วสำเร็จแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดหัวข้อสนทนานั้น

# 5.5.5 เพิ่มความเห็นในหัวข้อสนทนา

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- กรอกความคิดเห็นในช่องว่าง เพื่อแสดงความคิดเห็นต่างๆ เกี่ยวกับการสนทนาที่เลือก โดย สามารถใช้เครื่องมือจัดการข้อความช่วยจัดรูปแบบได้ ใช้งานเครื่องมือจัดการข้อความ
- 3. หากต้องการแนบไฟล์ สามารถแนบไฟล์ได้ตามขั้นตอน เพิ่มไฟล์แนบในความเห็น
- 4. กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกความคิดเห็น เมื่อสำเร็จจะปรากฏข้อความ "ความเห็นถูกเพิ่มแล้ว"

# 5.5.6 เพิ่มไฟล์แนบในความเห็นในหัวข้อสนทนา

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการหัวข้อสนทนาที่ต้องการ
- 2. กรอกความคิดเห็นในหัวข้อสนทนา
- 3. กดปุ่ม "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์ที่มีแล้ว แนบใส่ในความคิดเห็นที่แสดงในหัวข้อสนทนา
- 4. เมื่อได้ไฟล์ตามที่เก็บไว้ ให้กดปุ่ม "open" เพื่ออัพโหลดไฟล์ขึ้นไปใส่ความคิดเห็น
- 5. กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6. เมื่อเสร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ความเห็นถูกเพิ่มแล้ว" แสดงขึ้นมา

# 5.6 ส่งคำตอบแบบฝึกหัด (การบ้าน)

ผู้เรียนสามารถตรวจสอบแบบฝึกหัดได้จากหน้าหลักของผู้เรียนที่ผู้เรียนได้ผ่านการอนุมัติเข้าชั้น เรียนแล้ว ในส่วนของแบบฝึกหัด

### 5.6.1 ส่งคำตอบ

ผู้เรียนสามารถส่งคำตอบของแบบฝึกหัด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่ต้องการส่งคำตอบของแบบฝึกหัดนั้น
- ในส่วนของแบบฝึกหัด เลือกคลิกรายการแบบฝึกหัดที่ต้องการส่งคำตอบ หากในหน้าแสดงผล ปัจจุบันไม่มีแบบฝึกหัดดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "แบบฝึกหัดทั้งหมด" จะปรากฏรายการแบบ ฝึกหัดทั้งหมดของชั้นเรียนนั้นแสดงขึ้นมา จากนั้นให้คลิกเลือกแบบฝึกหัดที่ต้องการส่งคำตอบ
- เมื่อเข้าสู่รายละเอียดของแบบฝึกหัดนั้นแล้ว ให้กดปุ่ม "ส่งคำตอบ" ทางด้านซ้ายในส่วนตัว เลือกสำหรับผู้เรียน เพื่อใส่รายละเอียดของคำตอบและแนบไฟล์ (ถ้ามี)
- 4. กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของแบบฝึกหัดนั้น
  - ใส่รายละเอียดของคำตอบในช่องเนื้อหา
  - แนบไฟล์คำตอบ (ถ้ามี)

 กดปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกคำตอบของแบบฝึกหัด เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏข้อความ "คำตอบ ได้ถูกส่งไปแล้ว" แสดงขึ้นมา

B I U === X <sub>2</sub> X <sup>2</sup> ≅ ≅ ≡ = ∢ № № № ₩ № ₩ № ₩ ∞
日日 ③ 毎 99 % ・17 14 鼻 魚 🍽 🖪 🤌 🗐 日 🌳 众 信 🜒 🕸 🕅
Styles 👻 Format 👻 Font 🐨 Size 🐨 🗛 * 🗄 Source 🔯 🗄 🔒
A
ชื่อไฟต่อนุญาตไฟใช้เฉพาะสำวัติกรา a-z, A-Z, O-9, รีดล่าง, และ รีดกลาง โดยไม่เริ่มคับหรือขึ้นสุดค้วยริตต่างหรือ รีดกลาง นอกจากนี้คุณขังสามารถแสดงไฟต์แบบที่เป็นภาพในเมื่อหาของคุณโดยเรียนดังนี้ (ไข้อไฟต์)) (เขียน เครื่องหมายปีกกาเปิดสองตัวแต่วตามด้วยชื่อไฟต์และปิดด้วยเหรืองหมายปีกกาเปิดอีกสองตัว)
Browse มีไฟล์แนบอีก

ภาพที่ 5.2: แบบฟอร์มการส่งคำตอบ

#### 5.6.2 แก้ไขคำตอบ

ผู้เรียนสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดของแบบฝึกหัด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เข้าไปที่ชั้นเรียนของฉัน เลือกชั้นเรียนที่มีรายการของแบบฝึกหัดนั้น
- ในส่วนของแบบฝึกหัด เลือกคลิกรายการที่ต้องการส่งคำตอบ หากในหน้าที่แสดงผลปัจจุบัน ไม่มีแบบฝึกหัดดังกล่าว สามารถกดปุ่ม "แบบฝึกหัดทั้งหมด" จะปรากฏรายการแบบฝึกหัด ทั้งหมดของชั้นเรียนนั้นแสดงขึ้นมา จากนั้นให้คลิกเลือกแบบฝึกหัดที่ต้องการ
- เมื่อเข้าสู่รายละเอียดของแบบฝึกหัดนั้นแล้ว ให้กดปุ่ม "ดูคำตอบที่ส่งไปแล้ว" ทางด้านซ้ายใน ส่วนตัวเลือกสำหรับผู้เรียน เพื่อใส่รายละเอียดของคำตอบและแนบไฟล์ (ถ้ามี)
- 4. กรอกรายละเอียดที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมของแบบฝึกหัดนั้น
  - ใส่รายละเอียดของคำตอบในช่องเนื้อหา
  - แนบไฟล์คำตอบ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม "จัดเก็บ" เพื่อบันทึกคำตอบที่แก้ไข เมื่อบันทึกแล้วจะปรากฏข้อความ "คำตอบได้แก้ไข แล้ว" แสดงขึ้นมา

## 5.6.3 เพิ่มไฟล์แนบในคำตอบ

กรณีที่ผู้เรียนมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว สามารถแนบไฟล์เพื่อส่งคำตอบของแบบฝึกหัดแต่ละชุด ตาม ขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ โดยหากต้องการสร้างคำ ตอบใหม่ สามารถทำตามขั้นตอน *ส่งคำตอบ* ได้ตามลำดับ ส่วนกรณีที่มีคำตอบแล้ว สามารถ ทำตามขั้นตอนการแก้ไขคำตอบ แก้ไขคำตอบ เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ
- การแนบไฟล์นั้นให้กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" ทางด้านล่างซ้ายในส่วนของโจทย์ จากนั้นระบบจะ แสดงแบบฟอร์ม ส่วนการแสดงผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ เพื่อเพิ่มไฟล์แนบแสดงขึ้นมา
- 3. ให้กดปุ่ม "Choose File" เพื่อเลือกไฟล์จากที่เก็บไฟล์นั้น โดยไม่จำกัดประเภทไฟล์ที่แนบและ การแนบไฟล์แต่ละครั้ง สามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ 1 ไฟล์
- จากนั้นให้กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" เพื่ออัพโหลดไฟล์ดัวกล่าวแนบประกอบในการส่งคำตอบชุด นั้น และเมื่อสำเร็จแล้วจะปรากฏข้อความ "ไฟล์ถูกเพิ่มแล้ว" แสดงขึ้นมา
- หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้กดปุ่ม "เพิ่มไฟล์แนบ" ทำตามข้อ แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2. เป็นต้นไปตามลำดับ

#### \*ข้อจำกัดของไฟล์แนบใน ClassStart.org มีดังนี้\*

ชื่อไฟล์อนุญาตให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ขีดล่าง, และ ขีดกลาง โดย ไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยขีดล่างหรือขีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถแสดงไฟล์แนบที่ เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ {{ชื่อไฟล์}} (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสอง ตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมายปีกกาปิดอีกสองตัว)

า์แนบที่มีอยู่แล้ว	Class.in.skitch
	ชื่อไฟล์อนุญาดให้ใช่เฉพาะตัวอักษร a-z, A-Z, O-9, ชีดล่าง, และ ชีดกลาง โดยไม่เริ่มต้นหรือสิ้นสุดด้วยชีดล่างหรือชีดกลาง นอกจากนี้คุณยังสามารถ แสดงไฟล์แนวที่เป็นภาพในเนื้อหาของคุณโดยเขียนดังนี้ ((ชื่อไฟล์)) (เขียนเครื่องหมายปีกกาเปิดสองตัวแล้วตามด้วยชื่อไฟล์และปิดด้วยเครื่องหมาย ปีกกาปิดอีกสองตัว)
ไฟล์แนบ	Choose File alone.jpg
	Choose File No file chosen ×
	มีไฟล์แนบอีก

ภาพที่ 5.3: ส่วนการแสดงผลเกี่ยวกับไฟล์แนบ

#### 5.6.4 แก้ไขไฟล์แนบในคำตอบ

اسل

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ
- ทำตามขั้นตอนการลบไฟล์แนบในแบบฝึกหัด ลบไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพื่อลบไฟล์ที่แนบแล้ว ออก
- แล้วทำตามขั้นตอนเพิ่มไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพิ่มไฟล์แนบในแบบฝึกหัด เพื่อแนบไฟล์ใหม่ แทนไฟล์เดิม

#### 5.6.5 ลบไฟล์แนบในคำตอบ

กรณีที่ผู้เรียนต้องการลบไฟล์ที่แนบแล้วในคำตอบ สามารถตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1. เปิดหน้าหลักของชั้นเรียน แล้วคลิกเข้าสู่รายการแบบฝึกหัดที่ต้องการ
- 2. สามารถกดปุ่ม "ลบ" ทางด้านข้างของแต่ละไฟล์
- จะปรากฏข้อความ "การกระทำนี้จะแก้ไขไม่ได้ คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการลบไฟล์ แนบนี้?" เพื่อยืนยันการลบไฟล์
  - หากต้องการลบ กดปุ่ม "OK"
  - หากต้องการยกเลิกการลบ กดปุ่ม "Cancel"
- 4. เมื่อกดปุ่มยืนยันความต้องการแล้ว ระบบจะดำเนินการตามที่ยืนยัน
  - หากกดปุ่ม "OK" จะปรากฏข้อความ "ไฟล์ถูกลบแล้ว"
  - หากกดปุ่ม "Cancel" จะกลับสู่หน้ารายละเอียดแบบฝึกหัดนั้น

ตรวจสอบการแสดงผลได้จากส่วนแบบฝึกหัดของชั้นเรียนของฉัน ดูชั้นเรียนที่สอน

### 5.6.6 ส่งคำตอบงานกลุ่ม

สำหรับแบบฝึกหัดที่เป็นงานกลุ่มนั้น ผู้เรียนในกลุ่มที่เป็นตัวแทนกลุ่มเท่านั้นที่สามารถส่งคำตอบ ได้ ผู้เรียนในกลุ่มคนอื่นจะไม่สามารถส่งคำตอบได้ สำหรับตัวแทนกลุ่ม ขั้นตอนการส่งคำตอบงาน กลุ่มจะเหมือนกับวิธีการในการการส่งคำตอบงานเดี่ยว

ผู้เรียนในกลุ่มที่ไม่ได้เป็นตัวแทนกลุ่ม แม้จะไม่สามารถส่งคำตอบเองได้ แต่ก็สามารถตรวจสอบได้ ว่าตัวแทนกลุ่มได้ส่งคำตอบหรือยัง โดยเข้าไปยังหน้าของแบบฝึกหัดที่เป็นงานกลุ่มนั้น ระบบจะแจ้ง ว่าคำตอบสำหรับแบบฝึกหัดนี้ของกลุ่มที่ผู้เรียนเป็นสมาชิกอยู่ได้ส่งแล้วหรือยัง
## บทที่ 6 ตัวอย่างการใช้งาน

กำลังจัดทำ

## บทที่ 7

## คำถามที่พบบ่อย

- **คำถาม** ClassStart.org จะสามารถรองรับการใช้งานพร้อมๆ กันของผู้สอนและผู้เรียนได้จำนวนเท่า ไหร่?
- **คำตอบ** วัตถุประสงค์หลักของการพัฒนา ClassStart.org คือการสร้างระบบสนับสนุนการเรียนการ สอนระดับประเทศที่สามารถรองรับการใช้งานพร้อมๆ กันของสมาชิกจำนวนมากได้ เป้าหมาย ของ ClassStart.org คือการเป็นระบบกลางแห่งชาติที่สามารถรองรับผู้สอนทั้ง 5 แสนคน และผู้เรียนทั้ง 15 ล้านคนได้เป็นอย่างดี

ระบบแม่ข่ายของ ClassStart.org ใช้บริการแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ของบริษัท Heroku และบริษัท Amazon Web Services ซึ่งเป็นบริษัทให้บริการชั้นนำของโลก จึงสามารถ มั่นใจได้ว่า ClassStart.org จะสามารถรองรับปริมาณการใช้งานของสมาชิก ไม่ว่าจะจำนวน มากเท่าไหร่ก็ตาม