



คู่มือการใช้งาน

ระบบการเรียนการสอน ออนไลน์ (E-learning)



สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

วิทยาลัยพิชญบัณฑิต

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ถูกจัดทำขึ้นมาเพื่อประกอบการเรียนการสอน ผ่านระบบออนไลน์ (E-learning) เพื่อให้คณาจารย์วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต ใช้เป็นแนวทางในการสร้างสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ที่ต้องการ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านไม่มากนักน้อย

คณะผู้จัดทำ

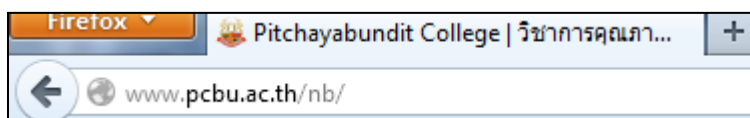
คู่มือการใช้งาน

การเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ (E-learning)

สิ่งที่ต้องเตรียม

ไฟล์สำหรับอัปโหลด เช่น ไฟล์ pdf , power point เป็นต้น

1. เปิดโปรแกรม internet explorer จากนั้น ในช่อง Address bar ให้ท่านพิมพ์ url ดังนี้ www.pcbu.ac.th



ภาพ 1 ที่อยู่เว็บไซต์

2. จะนำท่านเข้าสู่ เว็บไซต์ของวิทยาลัยพณิชยบัณฑิต ให้ท่านมาที่เมนู หน่วยงาน (ด้านขวามือ) และคลิกที่เมนู E-Learning


กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา 2556

»กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา 2556 [ดูเเ](#)


[Continue reading →](#)

[Leave a comment |](#)


รวมภาพกิจกรรมปีการศึกษา2555



รับปริญญาปีการศึกษา2555



พิธีมอบรางวัล



วันพ่อ 2555

« May

หน่วยงาน

- [Download เอกสาร](#)
- [สำนักงานวิชาการ](#)
- [สำนักงานประกันคุณภาพการ](#)
- [ศึกษา](#)
- [สำนักงานกิจการนักศึกษา](#)
- [สำนักงานวิจัยและพัฒนา](#)
- [สำนักงานกองทุนอุดหนุนกิจการ](#)
- [ศึกษา](#)
- [E-learning](#)

ลิงค์ที่น่าสนใจ

[>>วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต\(ว.ค.บ.บ.บ.\)](#)

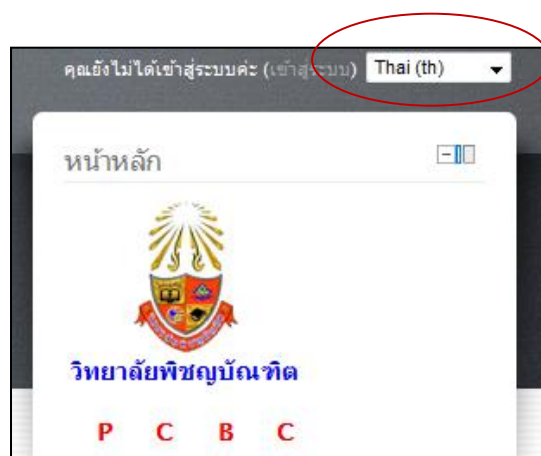
ภาพ 2 เว็บไซต์วิทยาลัยพณิชยบัณฑิต

3. คลิก เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์



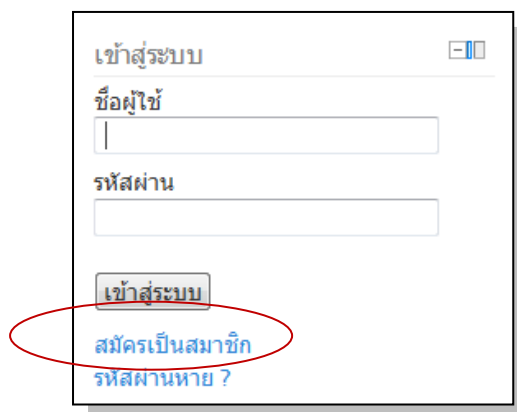
ภาพ 3 อีเลิร์นนิ่งของวิทยาลัย

4. ถ้าต้องการจะเปลี่ยนภาษา สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกภาษา ดังภาพ



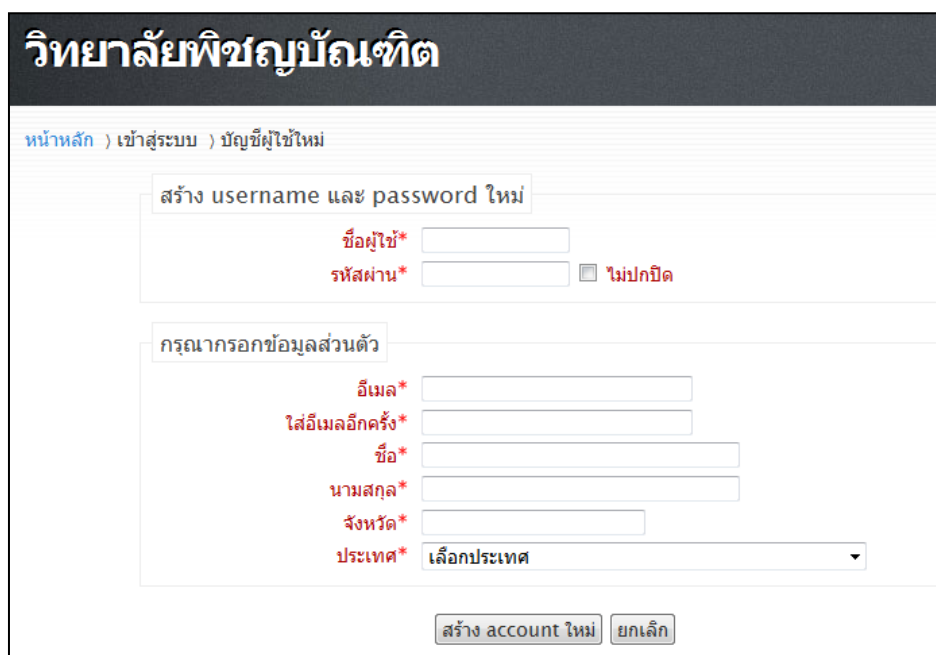
ภาพ 4 การเปลี่ยนภาษา

5. คลิกที่ “สมัครสมาชิก”



ภาพ 5 การสมัครสมาชิก

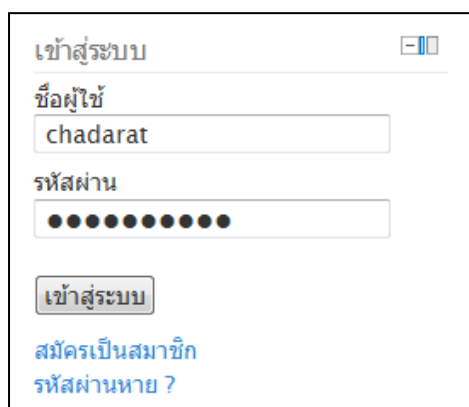
ให้ท่านสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ โดยการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นจริง จากนั้น คลิก “สร้าง บัญชี (account) ผู้ใช้ใหม่”



ภาพ 6 การสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

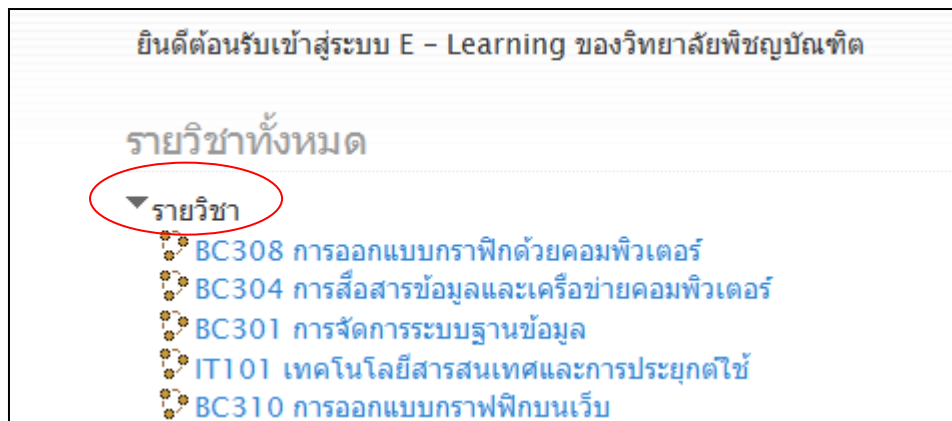
***ระบบจะส่งข้อความไปยังอีเมลล์ ดังนั้นให้ท่านเข้าไปยืนยันการสมัครสมาชิกทางอีเมลล์นะคะ*

6. ให้ท่านกลับมาหน้าแรกอีกครั้ง จากนั้น ให้กรอก ชื่อผู้ใช้ (username) และ รหัสผ่าน (password) ตามที่ได้กรอกไว้ในข้อ 5 และคลิก “เข้าสู่ระบบ”



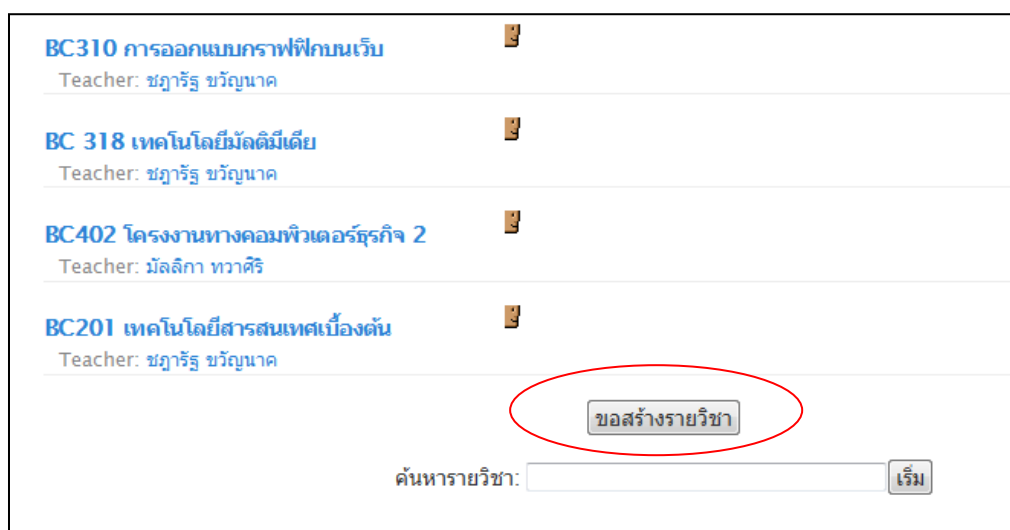
ภาพ 7 การเข้าสู่ระบบ

7. คลิกที่ “รายวิชา”



ภาพ 8 การเข้าสู่รายวิชาทั้งหมด

8. คลิกที่ “ขอสร้างรายวิชา” (ด้านล่าง)



ภาพ 9 การขอสร้างรายวิชา

9. ให้ท่านกรอกชื่อเต็มของรายวิชาที่ขอเปิด ชื่อย่อของรายวิชา และเหตุผลในการขอเปิดรายวิชา โดยให้พิมพ์รหัสวิชา ตามด้วย ชื่อวิชา ดังนี้

BC 101 การเขียนโปรแกรมบนเว็บ

Details of the course you are requesting

ชื่อเต็ม* ?

Course short name* ?

บทคัดย่อ ?

เลือกตัวอักษร ขนาดตัวอักษร

B *I* U ABC X₁ X₂

การเขียนโปรแกรมบนเว็บ

พาท: p

ใช้โค้ด HTML

เหตุผลในการขอสร้างรายวิชา

Supporting information to help the administrator evaluate this request*

ขอสร้างรายวิชา ยกเลิก

ภาพ 10 การกรอกรายละเอียดเพื่อขอสร้างรายวิชา

หมายเหตุ การขอสร้างรายวิชา ต้องให้ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบ และ ยืนยันก่อน ท่านถึงจะสามารถเข้าใช้งานรายวิชาได้ และท่านต้องมีบทบาทเป็น อาจารย์(teacher) เท่านั้น (ผู้ดูแลระบบเป็นผู้กำหนด)

ประเภทของรายวิชา

รายวิชา

- BC308 การออกแบบกราฟิกด้วยคอมพิวเตอร์
- BC304 การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- BC301 การจัดการระบบฐานข้อมูล
- IT101 เทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้
- BC310 การออกแบบกราฟิกบนเว็บ
- BC 318 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย
- BC402 โครงการทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2
- BC201 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น

ค้นหารายวิชา:

ภาพ 11 การเข้าสู่รายวิชาที่สร้าง

10. คลิกเลือกรายวิชาที่ท่านสร้างไว้ ในข้อ 9 ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอตั้งภาพ จากนั้นให้ท่านคลิก “เริ่มแก้ไขหน้านี้” และ คลิก “ปิดการแก้ไข” เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

BC201 เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น

หน้าหลัก > วิชาเรียนของฉัน > เทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น

โครงสร้างหัวข้อ

กระดานข่าว	
1	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>

ภาพ 12 เปิดการแก้ไขรายวิชา

อธิบายการทำงานของเครื่องมือ

- ✦ เป็นเครื่องมือสำหรับเคลื่อนย้ายตำแหน่ง (Move)
- ➔ เป็นเครื่องมือสำหรับเคลื่อนย้ายไปทางขวา(Move right)
- 🔧 เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุง แก้ไข ข้อมูล (Update)
- ✕ เป็นเครื่องมือสำหรับการลบ (Delete)
- 👁 เป็นเครื่องมือสำหรับการซ่อน (Hide)
- 👤👤 เป็นเครื่องมือสำหรับการเพิ่มสิทธิ/บทบาท (Assign roles)

11. การเพิ่มบทนำของรายวิชา ให้ท่านคลิกที่ “แก้ไขบทคัดย่อ” สัญลักษณ์ 🗑 จากนั้นให้ท่านพิมพ์บทนำหรือข้อความตามต้องการในช่อง บทคัดย่อ และคลิก “ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ”

บทคัดย่อของ General

Use default section name

Section name

บทคัดย่อ ?

เลือกตัวอักษร ขนาดตัวอักษร รูปแบบ

B *I* U ABC X₁ X₂ [List Icons]

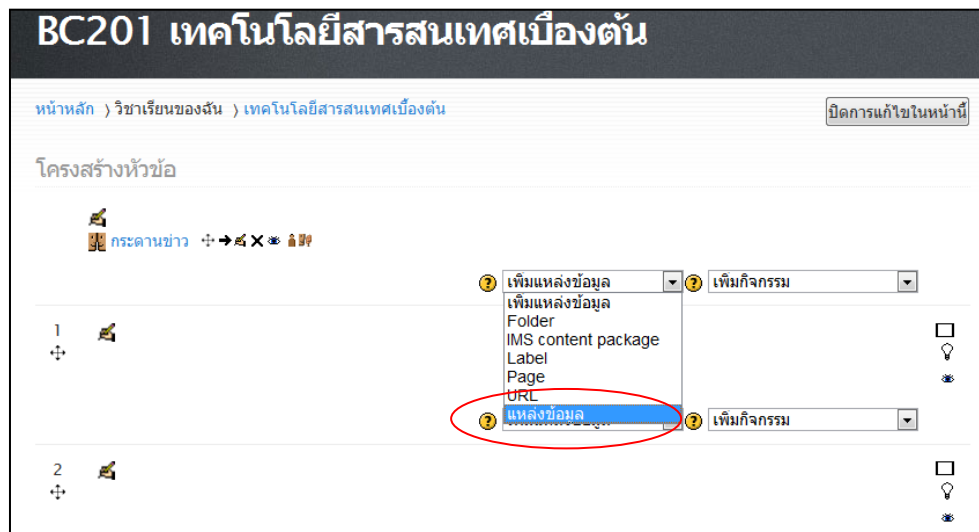
[List Icons]

พาท:

ใช้โค้ด HTML

ภาพ 13 การแก้ไขบทคัดย่อ

12. การอัปโหลดไฟล์ PDF , Power point ให้ท่านคลิกที่ “ เพิ่มแหล่งข้อมูล ” เลือกเมนู “แหล่งข้อมูล”



ภาพ 14 การเพิ่มแหล่งข้อมูล

กรอกรายละเอียดในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน จากนั้น คลิก “Add” เพื่อเพิ่มไฟล์

เพิ่ม แหล่งข้อมูล

ทั่วไป

ชื่อ* เอกสารประกอบ

Description*

พท: p

ใช้โค้ด HTML

Content

Select files Path: ไฟล์

Add... สร้างเพิ่ม Download all Maximum size for new files: 30เมกะไบต์

การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น.ppt

Options

Display Automatic

Display resource name

Display resource description

การตั้งค่าโมดูลปกติ

มองเห็นได้ แสดง

ID number

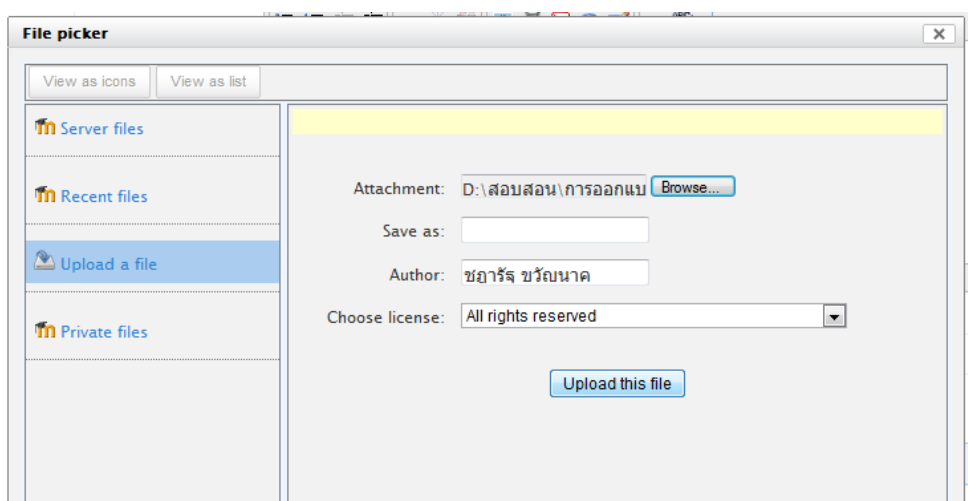
* แสดงตัวเลือกขั้นสูง

Save and return to course Save and display ยกเลิก

คุณต้องกรอกข้อมูลในช่องที่ขึ้น *

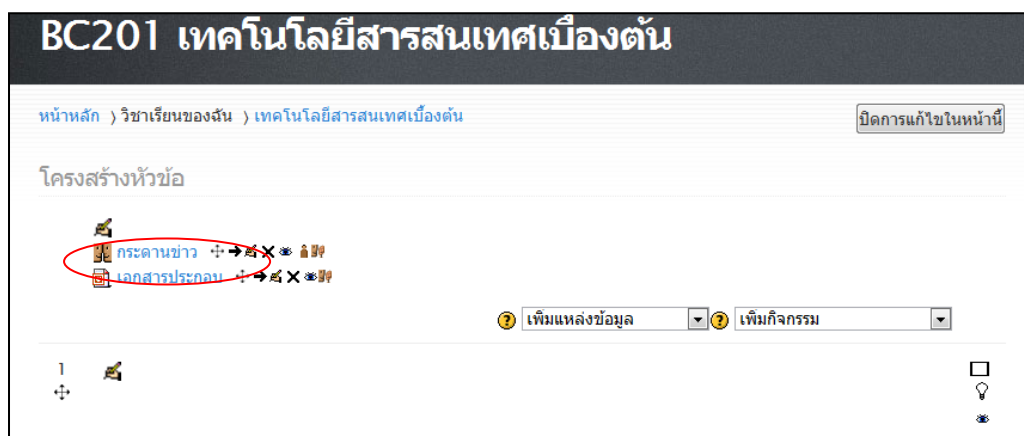
ภาพ 15 การเพิ่มแหล่งข้อมูลประเภทไฟล์

การเพิ่มไฟล์ให้ท่านเลือก “upload a file” ด้านซ้ายมือ และ ค้นหา(Browse) แหล่งไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน จากนั้น คลิก “อัปโหลด(upload this file)” และคลิกเลือก “Display resource name” ดังภาพ และคลิก “บันทึก(save and return to course)” เพื่อกลับไปยังบทเรียนอีกครั้ง



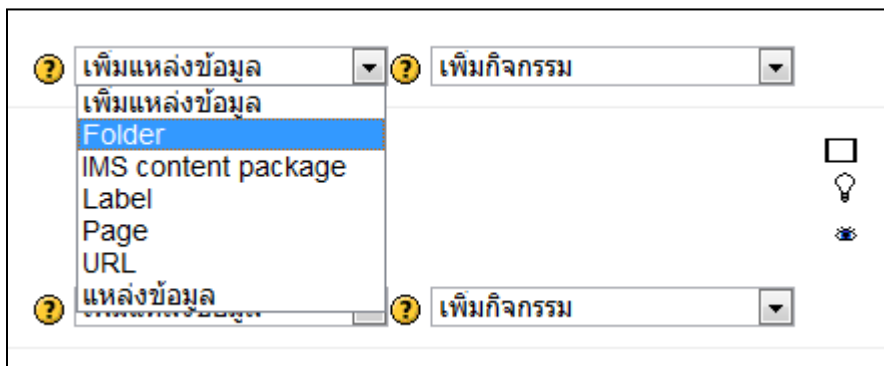
ภาพ 16 วิธีการอัปโหลดไฟล์

ท่านจะเห็น ไฟล์ ที่ได้อัปโหลดไว้เมื่อสักครู่



ภาพ 17 ตัวอย่างไฟล์ที่ได้อัปโหลด

ซึ่งท่านสามารถ จัดการไฟล์ดังกล่าว ด้วยเครื่องมือของโปรแกรม ที่ได้อธิบายไว้ก่อนหน้านี้



ภาพ 18 แหล่งข้อมูลอื่นๆ

ลักษณะของแหล่งข้อมูล

- แฟ้มข้อมูล (folder) ให้ท่านเลือก เพิ่มแหล่งข้อมูล “folder”
- เพิ่มแพ็คเกจ IMS (Add an IMS Content package) เพิ่มแพ็คเกจแบบ IMS แหล่งข้อมูลใน Moodle มีหลายชนิด ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.moodle.org
- กรอบคำอธิบาย (label) เพิ่มกรอบคำอธิบาย ในหน้ารายวิชา
- หน้าเพจ (page) เพิ่มข้อมูลแบบเพจ เหมาะสำหรับตัวหนังสือที่มีภาพประกอบ มีเนื้อหาไม่ยาวมาก
- การเพิ่มข้อมูลแบบเชื่อมโยง (URL) จะปรากฏหน้าเนื้อหาที่มีการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ปลายทาง