



SRU SPOC
Small Private Online Course

คู่มือการใช้งานระบบ

SRU SPOC

(Open edX)

สำหรับผู้สอน

SRU SPOC (OPEN EDX)
USER MANUAL FOR INSTRUCTORS



ONLINE
LEARNING



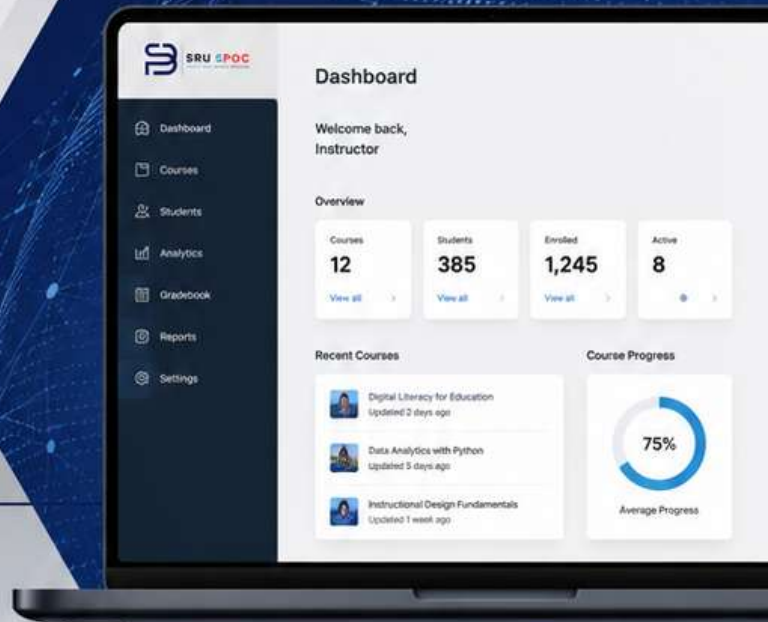
COURSE
MANAGEMENT



LEARNING
ANALYTICS



STUDENT
ENGAGEMENT



ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



สารบัญ

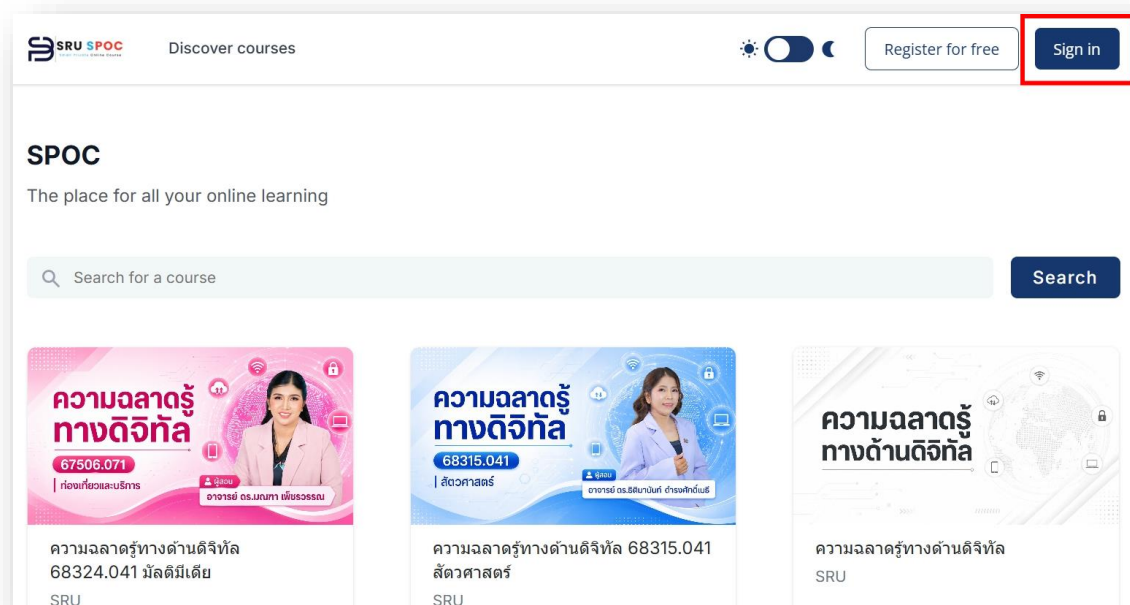
เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบและหน้าจอผู้สอน.....	1
บทที่ 2 การลงทะเบียนเข้าเรียนของนักศึกษา (Enrollment).....	6
บทที่ 3 โครงสร้างรายวิชา GED1001 (Studio).....	11
บทที่ 4 การตั้งค่ารายวิชา (Schedule & Details).....	22
บทที่ 5 การใช้งาน Gradebook.....	29

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบและหน้าจอผู้สอน

SRU SPOC รองรับการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผู้สอนต้องใช้อีเมลมหาวิทยาลัยที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบแล้ว

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Mozilla Firefox
2. เข้าเว็บไซต์ <https://spoc.sru.ac.th>
3. คลิกปุ่ม Sign In



4. เลือก Sign in with Google

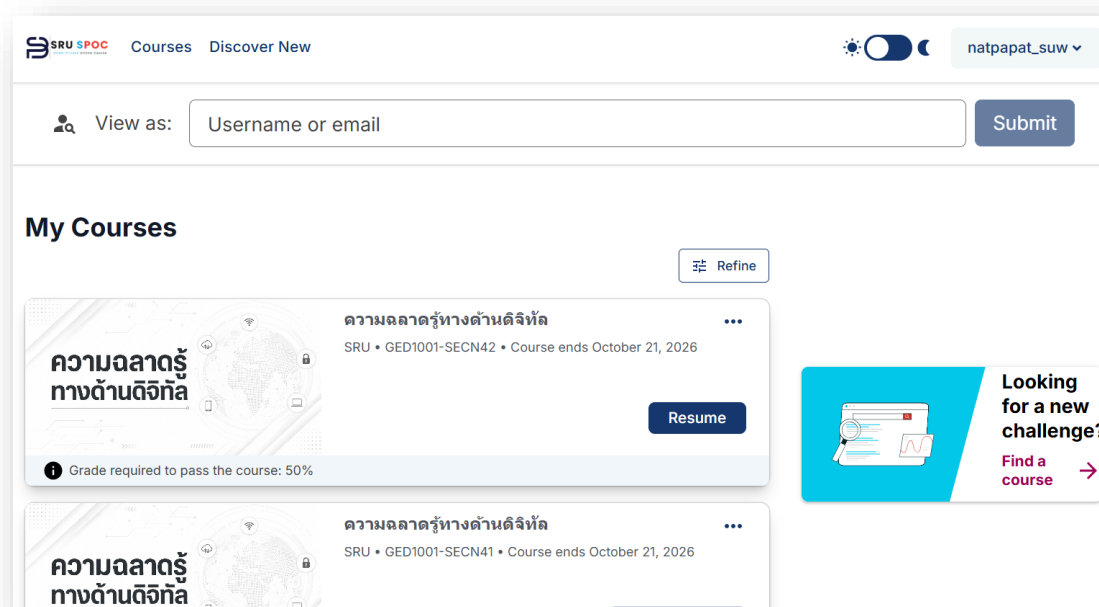
The screenshot shows a login interface with two tabs: 'Register' and 'Sign in'. The 'Sign in' tab is active. Below the tabs are two input fields: 'Username or email' and 'Password'. The 'Password' field has an eye icon to toggle visibility. Below these fields is a blue 'Sign in' button and a link for 'Forgot password'. Underneath, the text 'Or sign in with:' is followed by a blue button with a Google+ icon and the text 'Google+'. This button is highlighted with a red rectangular box.

5. เลือกบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัยที่ได้สมัครสมาชิก SRU SPOC ไว้แล้ว

The screenshot shows a Google account selection screen. At the top, it says 'ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google'. Below this, the text 'เลือกบัญชี' (Select account) is displayed. Underneath, it says 'ไปยัง SPOC' (Go to SPOC). On the right side, there are three account options, each with a profile picture and an email address:

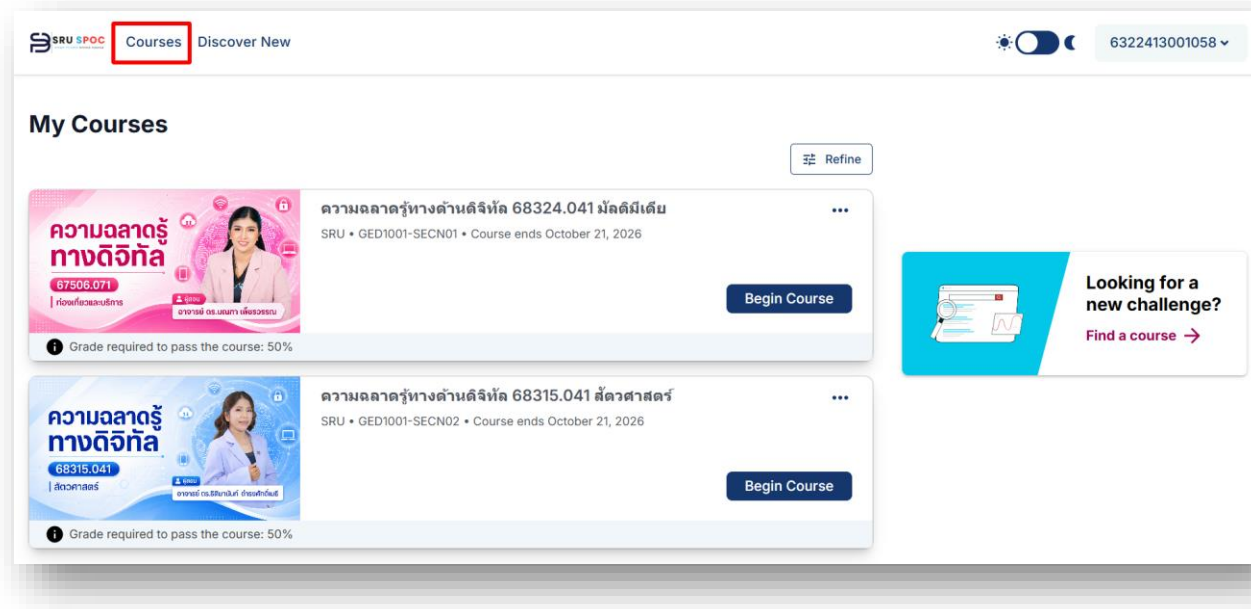
- natapat.suw@sru.ac.th (Logout button: 'ออกจากระบบแล้ว')
- 6322413001058@student.sru.ac.th
- Use another account: 'ใช้บัญชีอื่น'

6. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของ SRU SPOC โดยอัตโนมัติ



หมายเหตุ: หากยังไม่เคยสมัครสมาชิก SRU SPOC มาก่อน จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ผู้ใช้งานต้องสมัครสมาชิกระบบก่อน

เมนู Courses

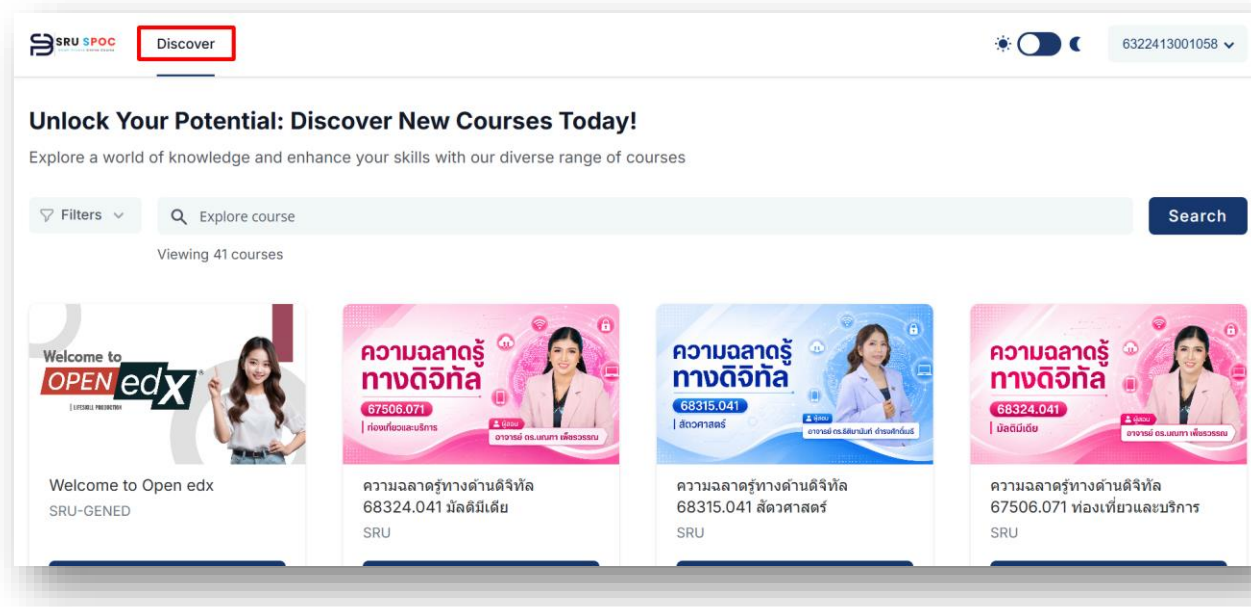


เมนู **Courses** ใช้สำหรับแสดงรายวิชาที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าเรียนหรือมีสิทธิ์เป็นผู้สอน เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้สอนสามารถคลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการเพื่อเข้าสู่หน้ารายวิชาและดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ ภายในเมนูนี้จะแสดงข้อมูล เช่น

- ชื่อรายวิชา
- รูปภาพหน้าปกรายวิชา
- สถานะการเรียนการสอน
- ปุ่มเข้าสู่รายวิชา (View Course)

สำหรับผู้สอน รายวิชาที่ปรากฏในเมนู **Courses** คือรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนหรือผู้ดูแลรายวิชา เท่านั้น

เมนู Discover New



เมนู **Discover New** ใช้สำหรับแสดงรายวิชาทั้งหมดที่เปิดให้บริการบนระบบ SRU SPOC เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและศึกษาข้อมูลรายวิชาที่สนใจได้

ภายในเมนูนี้จะแสดงข้อมูล เช่น

- รายวิชาทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ
- ชื่อรายวิชา
- รายละเอียดรายวิชา
- ผู้สอน
- รูปภาพหน้าปกรายวิชา

ทั้งนี้ การที่รายวิชาปรากฏในเมนู **Discover New** ไม่ได้หมายความว่าผู้ใช้งานจะสามารถเข้าเรียนได้ทันที เนื่องจากบางรายวิชาอาจกำหนดให้ผู้สอนเป็นผู้ลงทะเบียน (Enrollment) ให้กับผู้เรียนก่อน

สำหรับรายวิชาในระบบ SRU SPOC ผู้เรียนจะเห็นรายวิชาในเมนู **Discover New** เพื่อใช้ค้นหารายวิชา ขณะที่รายวิชาที่ได้รับการลงทะเบียนแล้วจะปรากฏในเมนู **Courses**

บทที่ 2 การลงทะเบียนเข้าเรียนของนักศึกษา (Enrollment)

ระบบ SRU SPOC ใช้รูปแบบการลงทะเบียนเรียนที่แตกต่างจากระบบการเรียนออนไลน์ทั่วไป โดยนักศึกษาไม่สามารถเข้ารายวิชาได้ทันทีหลังจากสมัครสมาชิก แต่จะต้องได้รับการลงทะเบียน (Enroll) จากผู้สอนก่อน

กระบวนการลงทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

1. นักศึกษาสมัครสมาชิกในระบบ SRU SPOC
2. นักศึกษาเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ของมหาวิทยาลัย
3. ผู้สอนรวบรวมอีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษา
4. ผู้สอนดำเนินการ Enroll นักศึกษาเข้าสู่รายวิชา
5. นักศึกษาเข้าสู่ระบบอีกครั้ง
6. รายวิชาจะปรากฏในเมนู **Courses** ของนักศึกษา

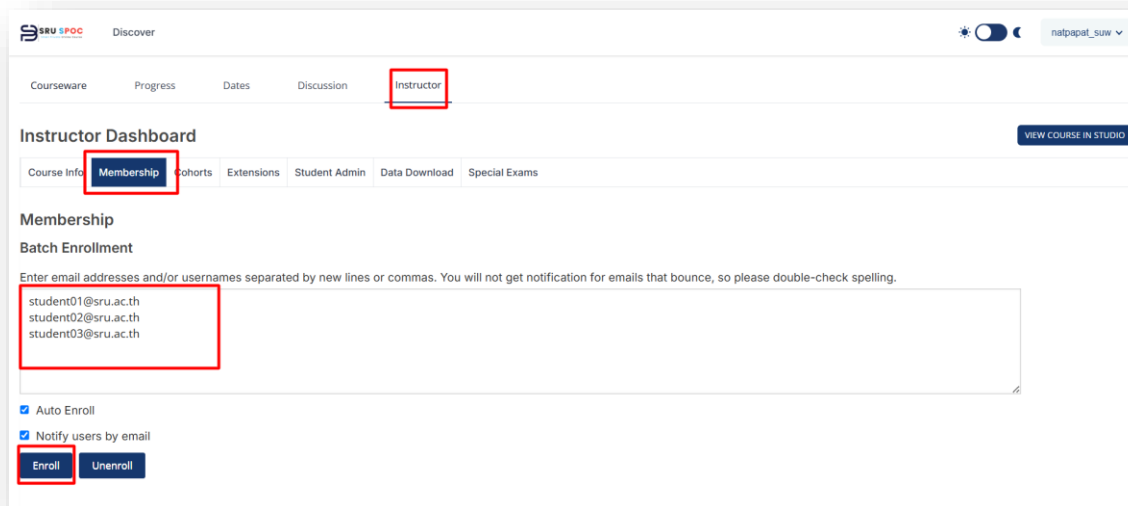
หมายเหตุ: นักศึกษาจะต้องสมัครสมาชิกในระบบ SRU SPOC ให้เรียบร้อยก่อน ผู้สอนจึงจะสามารถ Enroll นักศึกษาเข้าสู่รายวิชาได้

2.1 การ Enroll นักศึกษาเข้าสู่รายวิชา

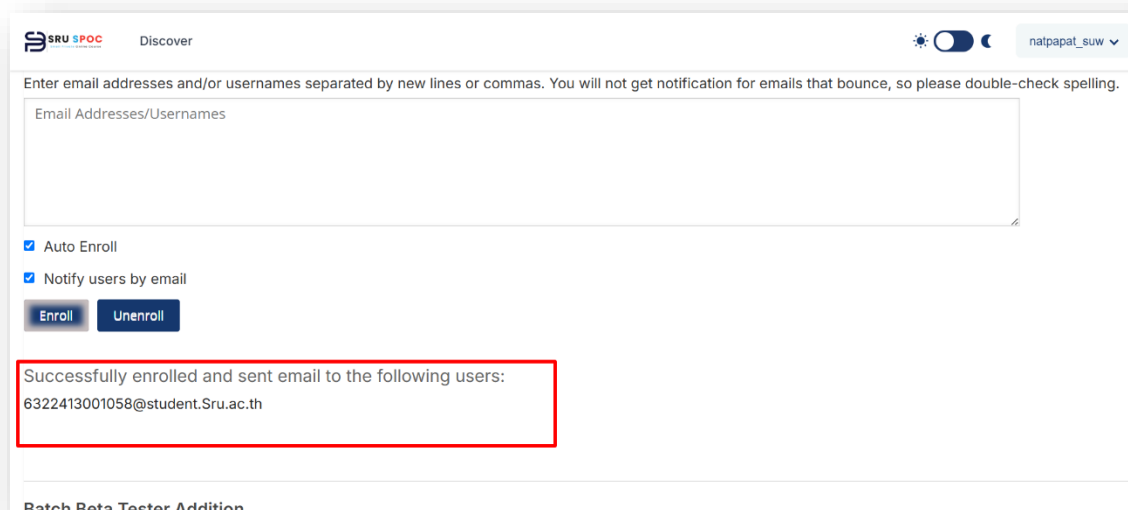
เมื่อผู้สอนได้รับรายชื่อนักศึกษาที่สมัครสมาชิกในระบบแล้ว สามารถดำเนินการลงทะเบียนนักศึกษาเข้าสู่รายวิชาได้ผ่านเมนู Instructor

ขั้นตอนการ Enroll นักศึกษา

1. เข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ
2. เลือกเมนู **Instructor**
3. เลือกหัวข้อ **Membership**
4. เลือกเมนู **Batch Enrollment**
5. กรอกอีเมลมหาวิทยาลัยของนักศึกษาที่สมัครสมาชิกแล้ว
6. สามารถกรอกได้มากกว่า 1 อีเมล โดยแยกแต่ละอีเมลคนละบรรทัด
7. กรณีมีรายชื่อจำนวนมาก สามารถคัดลอก (Copy) รายชื่อจาก Microsoft Excel แล้ววาง (Paste) ลงในช่องได้โดยตรง
8. คลิกปุ่ม **Enroll**
9. ระบบจะแสดงข้อความ Enrollment successful เมื่อดำเนินการสำเร็จ



ภาพแสดงหน้าจอ Batch Enrollment



ภาพแสดงตัวอย่างข้อความ Enrollment successful

ข้อควรระวัง

- นักศึกษาต้องสมัครสมาชิกในระบบก่อน
- ควรใช้อีเมลมหาวิทยาลัย (@sru.ac.th) เท่านั้น
- หากกรอกอีเมลผิด ระบบจะไม่สามารถลงทะเบียนได้
- ควรตรวจสอบจำนวนผู้เรียนหลังดำเนินการ Enroll ทุกครั้ง

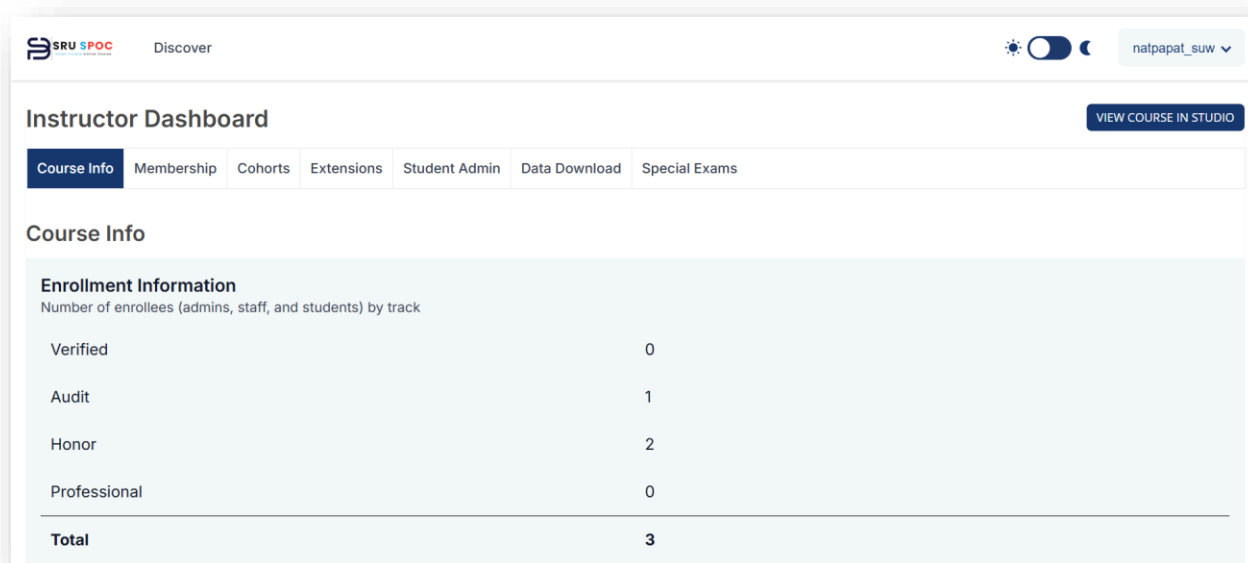
2.2 การตรวจสอบรายชื่อและค้นหาผู้เรียน

2.2.1 การตรวจสอบข้อมูลผ่าน Course Info

หลังจากดำเนินการ Enroll นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถตรวจสอบจำนวนผู้เรียนในรายวิชาได้จากเมนู **Instructor > Course Info**

ภายในหน้าจอ Course Info ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปของรายวิชา เช่น

- จำนวนผู้เรียนทั้งหมด
- จำนวนผู้เรียนที่ลงทะเบียนในสถานะ Honor
- จำนวนผู้ใช้งานประเภท Audit
- จำนวนผู้สอน (Instructor)
- จำนวนผู้ช่วยสอนหรือทีมงาน (Course Team)



The screenshot shows the 'Instructor Dashboard' for SRU SPOC. The 'Course Info' tab is selected, displaying enrollment information. The table shows the number of enrollees (admins, staff, and students) by track.

Enrollment Information	
Number of enrollees (admins, staff, and students) by track	
Verified	0
Audit	1
Honor	2
Professional	0
Total	3

ภาพหน้าจอ Course Info

ความหมายของสถานะผู้ใช้งาน

Honor

หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการลงทะเบียนเข้าเรียนในรายวิชาเรียบร้อยแล้ว และสามารถเข้าเรียน ทำกิจกรรม และรับใบประกาศนียบัตร (Certificate) ตามเงื่อนไขของรายวิชา สำหรับ SRU SPOC นักศึกษาที่ผู้สอนดำเนินการ Enroll จะปรากฏอยู่ในกลุ่ม **Honor** เป็นหลัก

Audit

หมายถึง ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าดูเนื้อหารายวิชาได้ ได้รับสิทธิ์ในการบริหารจัดการรายวิชา ประกอบด้วย

- ผู้สอนประจำรายวิชา (Instructor)
- ผู้ช่วยสอนหรือผู้ดูแลรายวิชา (Course Team)

บุคคลในกลุ่มนี้สามารถเข้าถึงเครื่องมือจัดการรายวิชา เช่น Gradebook, Progress, Membership และ Studio ได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ

การตรวจสอบผลการ Enroll

ภายหลังจากดำเนินการ Enroll นักศึกษา ผู้สอนควรตรวจสอบจำนวนผู้เรียนในส่วน **Honor**

Enrollment ว่าตรงกับจำนวนนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนหรือไม่

ตัวอย่าง

- นักศึกษาในรายวิชา จำนวน 40 คน
- Enroll สำเร็จ 40 คน
- ระบบควรแสดง Honor = 40

หากจำนวนไม่ตรงกัน ควรตรวจสอบว่า

- นักศึกษาสมัครสมาชิก SRU SPOC แล้วหรือไม่
- ใช้อีเมลมหาวิทยาลัยถูกต้องหรือไม่
- มีการคัดลอกอีเมลผิดพลาดหรือไม่

ข้อแนะนำ: ผู้สอนควรตรวจสอบจำนวนผู้เรียนในเมนู Course Info ทุกครั้งหลังดำเนินการ Enroll เพื่อให้มั่นใจว่า นักศึกษาทุกคนสามารถเข้าถึงรายวิชาได้ครบถ้วน

2.2.2 การตรวจสอบข้อมูลผ่าน Gradebook

นอกจากเมนู **Course Info** แล้ว ผู้สอนสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนผ่านเมนู **Instructor >**

Gradebook ได้เช่นกัน

เมนู Gradebook แสดงข้อมูลเพิ่มเติม ได้แก่

- รหัสนักศึกษา
- ความก้าวหน้าการเรียน
- คะแนนกิจกรรม
- คะแนนรวมของรายวิชา

เหมาะสำหรับการติดตามผลการเรียนและค้นหาผู้เรียนรายบุคคล

Step 2: View or Modify Individual Grades Search by username, email, or student key

Score View:
Percent ▾

Showing 1 of 3 total learners

Username Student Key*	Full Name*	Email*	Pre 01	Self- Check 01	Quiz 01	Unit 01	Pre 02	Self- Check 02	Quiz 02	Unit 02	Assignment 01	Pre 03	Self- Check 03	Quiz 03	Self- Check 04	Quiz 04
6322413001058			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

◀ ▶

Previous Page Next Page

* available for learners in the Master's track only

Feedback

ภาพหน้าจอ Gradebook

บทที่ 3 โครงสร้างรายวิชา GED1001 (Studio)

ระบบ SRU SPOC ใช้เครื่องมือ **Studio** สำหรับจัดการโครงสร้างรายวิชา เนื้อหา กิจกรรม และแบบทดสอบ โครงสร้าง Section, Subsection และ Unit ของรายวิชา GED1001 ได้รับการออกแบบและจัดเตรียมโดยศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับทุกกลุ่มเรียน

สำหรับรายวิชา GED1001 ผู้สอนมีหน้าที่หลักเกี่ยวกับโครงสร้าง ได้แก่

- ตรวจสอบความพร้อมของเนื้อหา
- ตรวจสอบกิจกรรมและแบบทดสอบ
- กำหนดวันเปิด-ปิดกิจกรรม
- การสร้าง Unit สำหรับส่งงานผ่าน Google Drive

โดยไม่จำเป็นต้องแก้ไขโครงสร้างรายวิชาหลัก

หมายเหตุ: ผู้สอนจึงควรหลีกเลี่ยงการลบหรือแก้ไขโครงสร้างหลักของรายวิชาโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1 โครงสร้างรายวิชา GED1001

รายวิชา GED1001 ในระบบ SRU SPOC ได้รับการออกแบบและจัดเตรียมโครงสร้างรายวิชาไว้เรียบร้อยแล้ว โดยอ้างอิงตามรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) และแผนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ดังนั้นผู้สอนไม่จำเป็นต้องสร้าง Section, Subsection และ Unit ใหม่ แต่ควรทำความเข้าใจโครงสร้างรายวิชาเพื่อใช้ในการตรวจสอบเนื้อหา กิจกรรม และกำหนดช่วงเวลาการเข้าถึงของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

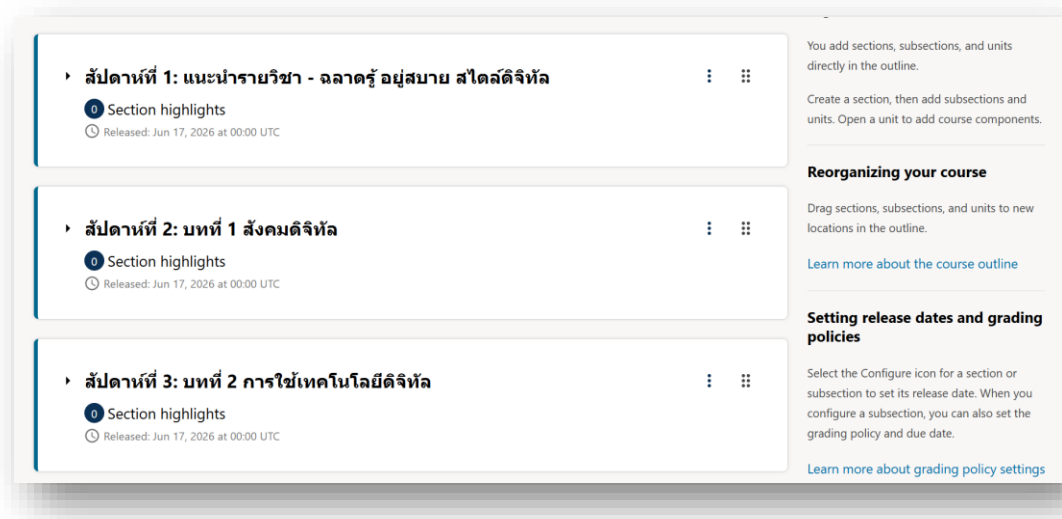
โครงสร้างรายวิชาในระบบประกอบด้วย 3 ระดับ ดังนี้

3.1.1 Section คือ หน่วยการเรียนรู้หลักของรายวิชา ซึ่งกำหนดไว้ตามหัวข้อการเรียนรู้ใน มคอ.3

ตัวอย่างเช่น

- สัปดาห์ที่ 1: แนะนำรายวิชา - ฉลาดรู้ อยู่สบาย สไตล์ดิจิทัล
- สัปดาห์ที่ 2: บทที่ 1 สังคมดิจิทัล
- สัปดาห์ที่ 3: บทที่ 2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ผู้สอนไม่ควรแก้ไขหรือลบ Section ที่มีอยู่ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบหรือผู้รับผิดชอบรายวิชา

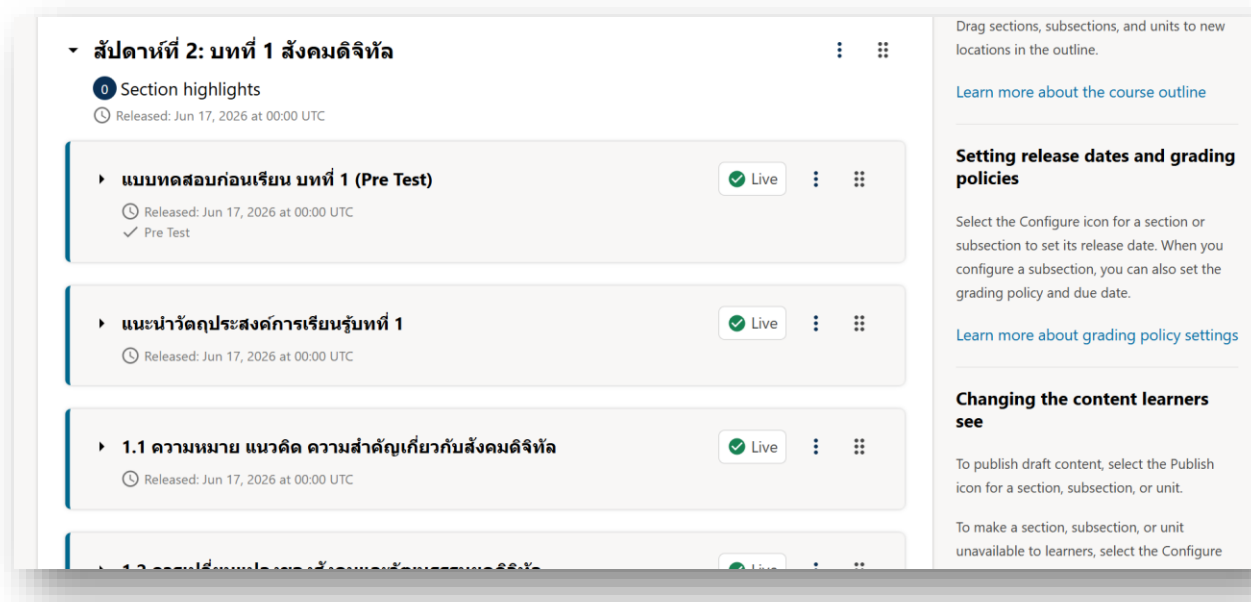


ภาพตัวอย่าง Section ของรายวิชา GED1001

3.1.2 Subsection คือ หัวข้อย่อยภายในแต่ละ Section ซึ่งใช้จัดกลุ่มเนื้อหา กิจกรรม และแบบทดสอบของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ในรายวิชา GED1001 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลได้จัดเตรียม Subsection ไว้เรียบร้อยแล้วตามแผนการสอน

ผู้สอนสามารถใช้ Subsection สำหรับ

- ตรวจสอบเนื้อหาการเรียนรู้
- กำหนดวันเปิด-ปิดกิจกรรม
- ติดตามความครบถ้วนของเนื้อหา

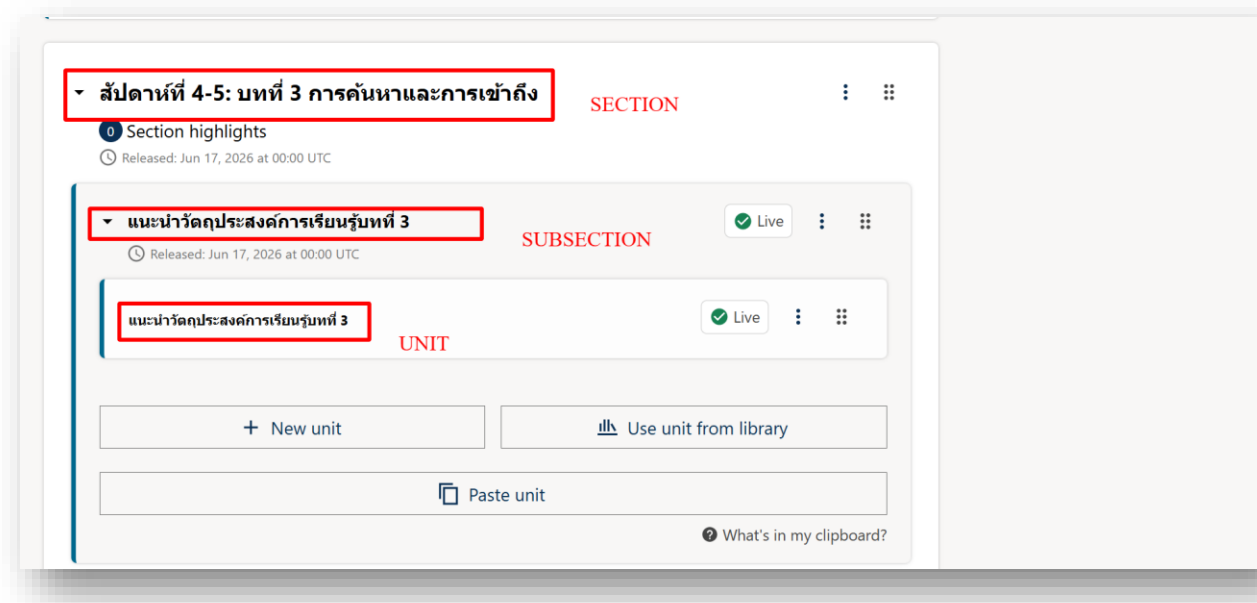


ภาพตัวอย่าง Subsection

3.1.3 Unit คือ หน้าจอเนื้อหาที่นักศึกษาเห็นและใช้งานจริง ภายใน Unit อาจประกอบด้วย

- เนื้อหาในรูปแบบ Text หรือ HTML
- วิดีโอการสอน
- เอกสารประกอบการเรียน
- กิจกรรมการเรียนรู้
- แบบทดสอบ

ในแต่ละ Unit ได้รับการจัดเตรียมไว้ตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes) ที่กำหนดใน มคอ.3 แล้ว ผู้สอนสามารถเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหา และปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม



ภาพตัวอย่าง Unit

3.2 การสร้าง Unit สำหรับส่งงานผ่าน Google Form

เนื่องจากระบบ SRU SPOC มีข้อจำกัดด้านพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนเครื่องแม่ข่าย (Server Storage) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลจึงขอความร่วมมือจากผู้สอน **หลีกเลี่ยงการอัปโหลดไฟล์งานของนักศึกษาลงบนระบบโดยตรง** และแนะนำให้ใช้บริการของ Google Workspace for Education ในการรับส่งงานแทน

ผู้สอนสามารถสร้าง **Google Forms** หรือเครื่องมืออื่นภายใต้บัญชี Google ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นช่องทางรับส่งงานของนักศึกษา จากนั้นนำลิงก์ดังกล่าวมาเผยแพร่ในรายวิชาผ่าน SRU SPOC ในการดำเนินการ ผู้สอนสามารถสร้าง **Unit ใหม่** ภายในรายวิชา เพื่อใช้สำหรับ

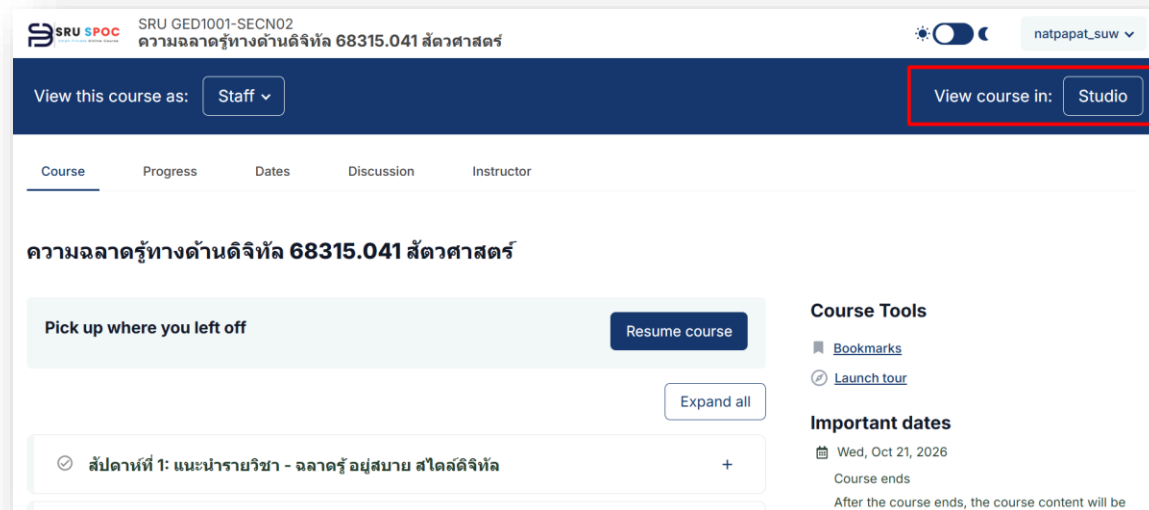
- แจกจ่ายละเอียดกิจกรรมหรือชิ้นงานที่มอบหมาย
- ระบุเงื่อนไขและกำหนดส่งงาน
- เผยแพร่ลิงก์ Google Forms สำหรับส่งงาน
- แจกจ่ายผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

วิธีการดังกล่าวช่วยลดการใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของระบบ SRU SPOC และยังช่วยให้ผู้สอนสามารถบริหารจัดการไฟล์งานของนักศึกษาได้สะดวกยิ่งขึ้นผ่านบริการ Google Workspace ของมหาวิทยาลัย

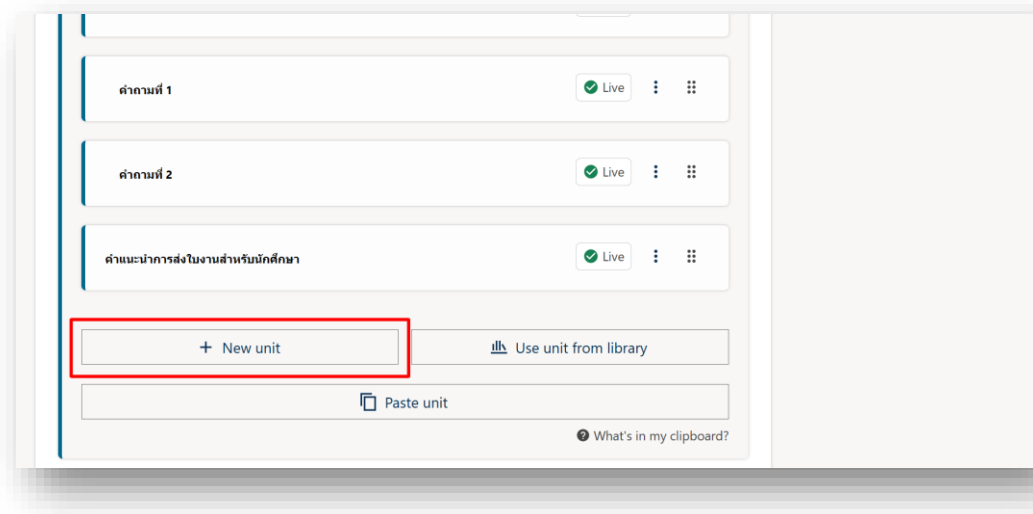
ข้อแนะนำ: ควรกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง Google Forms ให้รองรับเฉพาะผู้ใช้งานที่มีบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@sru.ac.th) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและความสะดวกในการติดตามผู้ส่งงาน

ขั้นตอนการสร้าง Unit

1. เข้าสู่หน้า Studio ของรายวิชา



2. เลือก Section ที่ต้องการ
3. เลือก Subsection ที่ต้องการเพิ่มกิจกรรม
4. คลิกปุ่ม **New Unit**

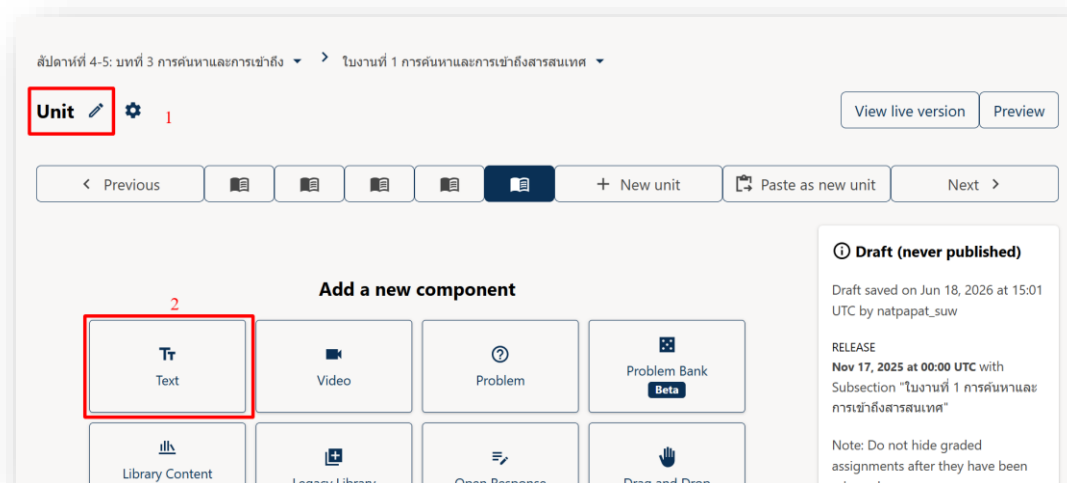


5. ระบบจะสร้าง Unit ใหม่ในตำแหน่งที่เลือก

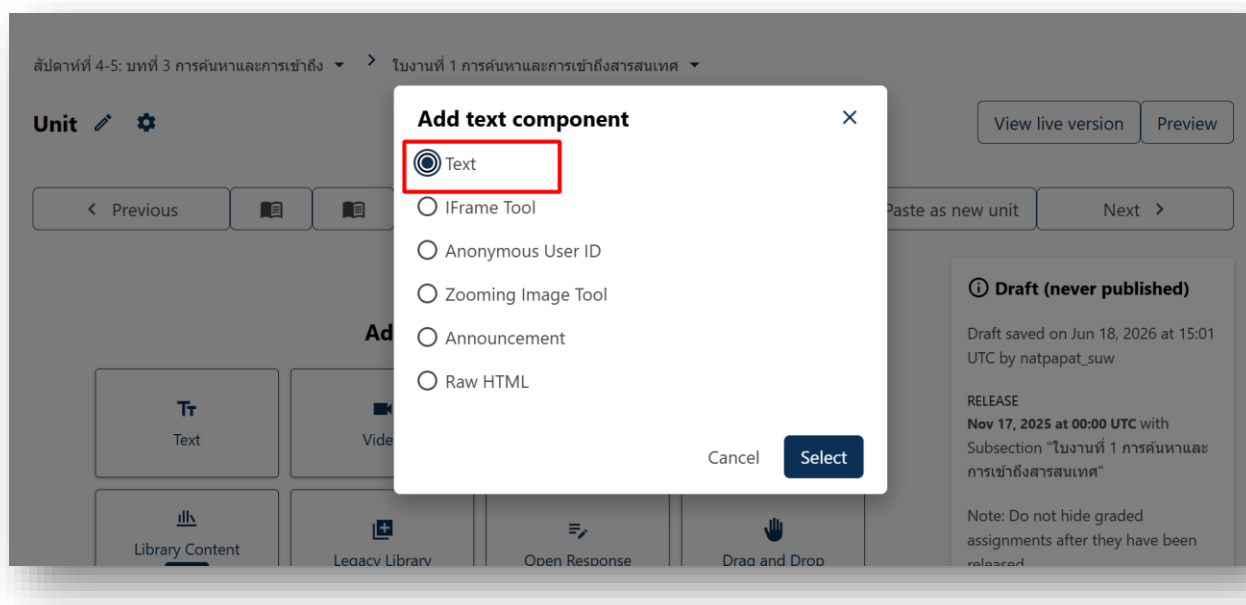
การเพิ่มเนื้อหาสำหรับส่งงาน

หลังจากสร้าง Unit แล้ว ให้เพิ่ม Component ประเภท Text หรือ HTML
ขั้นตอน

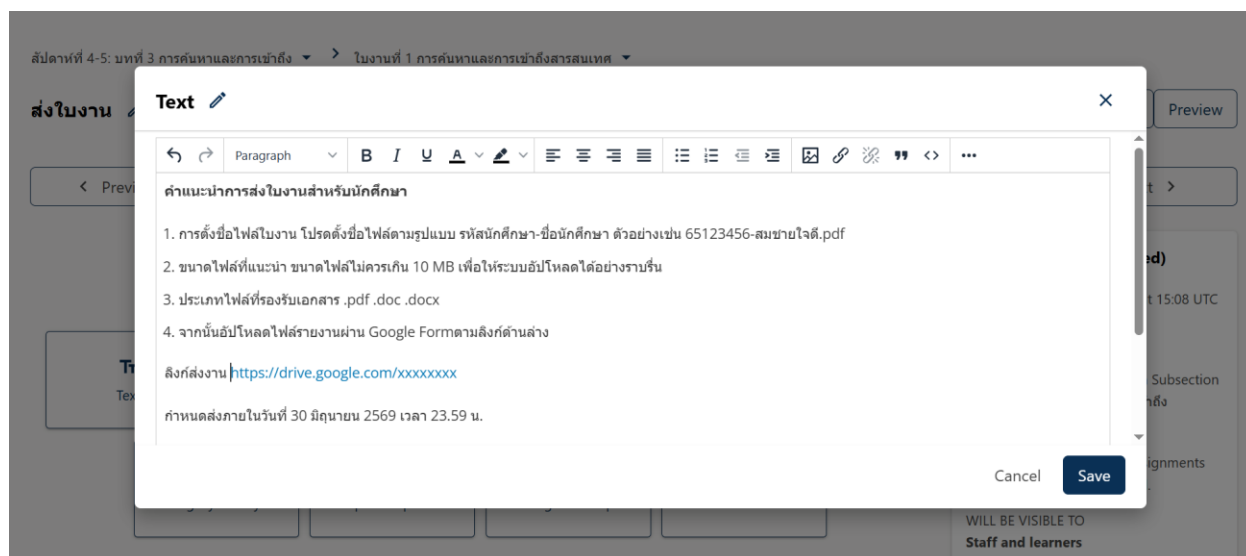
1. เปิด Unit ที่สร้างใหม่ และแก้ไขชื่อ
2. เลือก **Text**



3. เลือก Text อีกครั้ง



4. พิมพ์คำชี้แจงกิจกรรม
5. แทรกลิงก์ Google Forms
6. คลิก Save



ภาพ การเพิ่ม Text Component

ตัวอย่างข้อความใน Unit

คำแนะนำการส่งใบงานสำหรับนักศึกษา

1. การตั้งชื่อไฟล์ใบงาน โปรดตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบ รหัสนักศึกษา-ชื่อนักศึกษา ตัวอย่างเช่น 65123456-สมชายใจดี.pdf
2. ขนาดไฟล์ที่แนะนำ ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 10 MB เพื่อให้ระบบอัปโหลดได้อย่างราบรื่น
3. ประเภทไฟล์ที่รองรับเอกสาร .pdf .doc .docx
4. จากนั้นอัปโหลดไฟล์รายงานผ่าน Google Formตามลิงก์ด้านล่าง

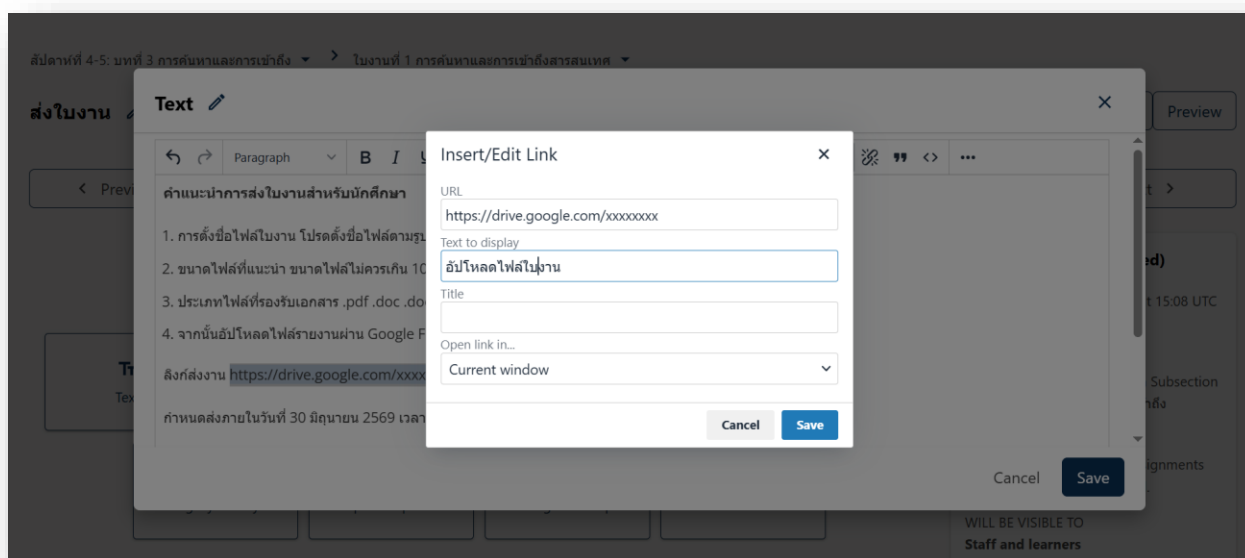
ลิงก์ส่งงาน <https://drive.google.com/xxxxxxx>

กำหนดส่งภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2569 เวลา 23.59 น.

การสร้างลิงก์แบบคลิกได้

หากใช้ Text Editor ของ Open edX สามารถสร้างลิงก์ได้โดย

1. เลือกข้อความที่ต้องการ 
2. คลิกปุ่ม Insert Link
3. วาง URL ของ Google Forms ในช่อง URL
4. คลิก Save



3.3 การกำหนดวันเปิด-ปิดเนื้อหาและกิจกรรม

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลได้จัดเตรียมโครงสร้างรายวิชา GED1001 ไว้ตามแผนการสอนและ มคอ.3 โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นรายสัปดาห์ เช่น

- สัปดาห์ที่ 1 : แนะนำรายวิชา – ฉลาดรู้ อยู่สบาย สไตล์ดิจิทัล
- สัปดาห์ที่ 2 : บทที่ 1 สังคมดิจิทัล
- สัปดาห์ที่ 3 : บทที่ 2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- สัปดาห์ที่ 4 : บทเรียนและกิจกรรมตามแผนการสอน
- ...

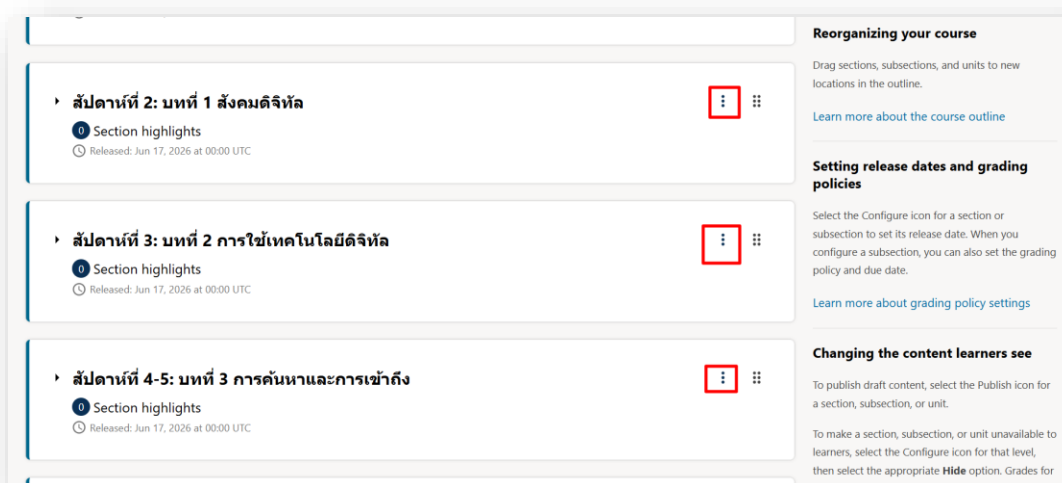
เพื่อให้นักศึกษาเรียนตามลำดับที่กำหนด ผู้สอนสามารถกำหนดวันเปิด-ปิดของแต่ละ Section หรือ Subsection ได้ โดยระบบจะแสดงเนื้อหาให้นักศึกษาเห็นเฉพาะในช่วงเวลาที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

- สัปดาห์ที่ 1 เปิดให้เรียนวันที่ 1 มิถุนายน 2569
- สัปดาห์ที่ 2 เปิดให้เรียนวันที่ 8 มิถุนายน 2569
- สัปดาห์ที่ 3 เปิดให้เรียนวันที่ 15 มิถุนายน 2569

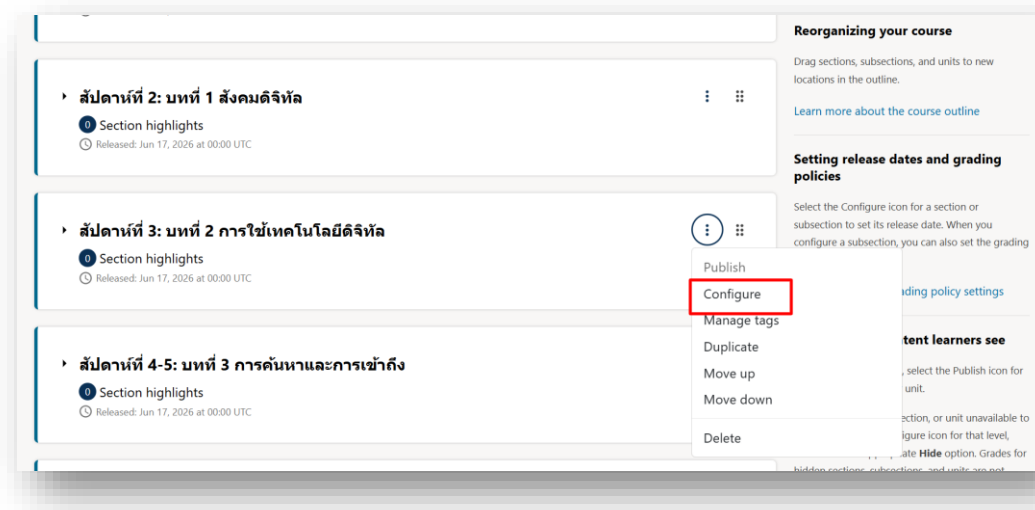
เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ จะเห็นเฉพาะเนื้อหาที่เปิดให้เรียนในสัปดาห์นั้น ส่วนเนื้อหาในสัปดาห์ถัดไปจะยังไม่ปรากฏจนกว่าจะถึงวันที่กำหนด

ขั้นตอนการกำหนดวันเปิด-ปิด Section

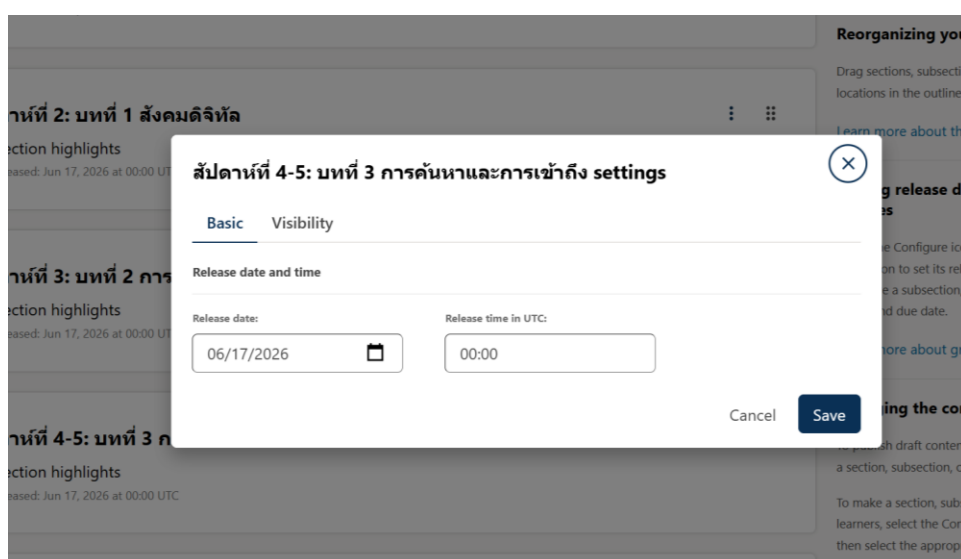
1. เลือก Section หรือ Subsection ที่ต้องการกำหนดวันเปิด-ปิด
2. คลิกไอคอน Configure หรือ Edit



3. เลือกเมนู Configure



4. กำหนดวันที่และเวลาในช่อง Release Date



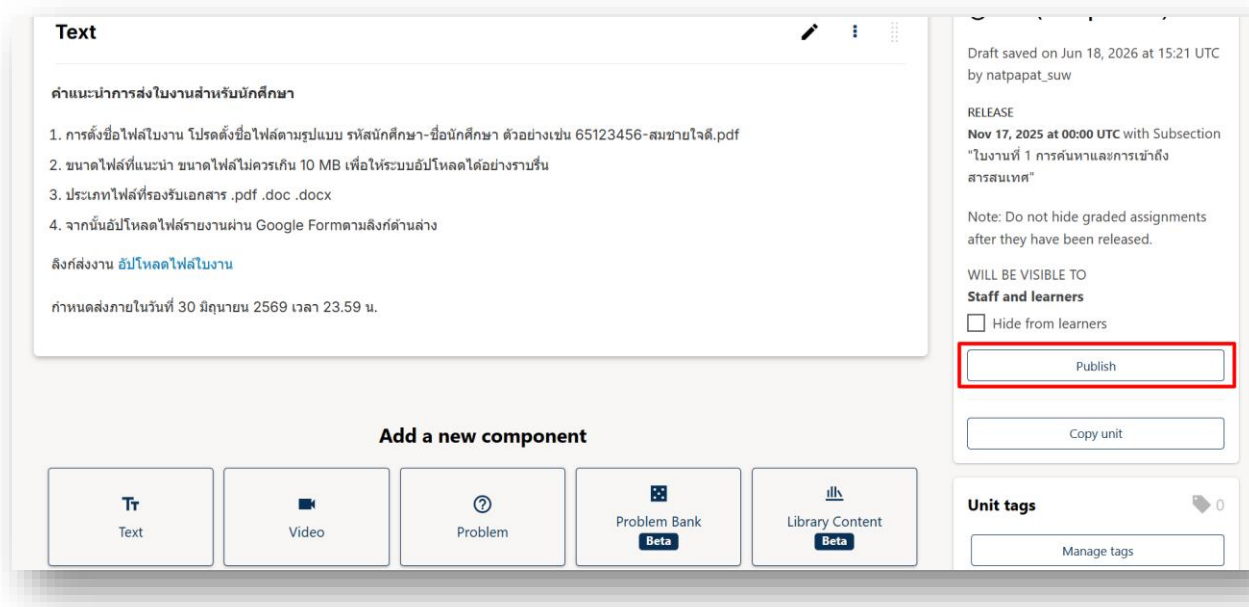
5. คลิก Save

วิธีการดังกล่าวช่วยให้ผู้สอนสามารถควบคุมลำดับการเรียนรู้ของนักศึกษาได้อย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนการสอนที่กำหนดไว้ในรายวิชา

3.4 การเผยแพร่การเปลี่ยนแปลง (Publish) เมื่อผู้สอนมีการแก้ไขข้อมูลในรายวิชา เช่น

- เพิ่มหรือแก้ไข Section
- เพิ่มหรือแก้ไข Subsection
- เพิ่มหรือแก้ไข Unit
- แก้ไขเนื้อหา Text หรือ HTML
- เพิ่มกิจกรรมหรือแบบทดสอบ
- เปลี่ยนวันเปิด-ปิดเนื้อหาและกิจกรรม

การบันทึกข้อมูล (Save) เพียงอย่างเดียวจะทำให้ข้อมูลถูกเก็บไว้ใน Studio เท่านั้น นักศึกษาจะยังไม่เห็นการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจนกว่าผู้สอนจะดำเนินการเผยแพร่ (Publish) ดังนั้น หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนจะต้องคลิกปุ่ม **Publish** เพื่อเผยแพร่การเปลี่ยนแปลงไปยังหน้ารายวิชาที่นักศึกษาใช้งานจริง



ภาพปุ่ม Publish ใน Studio

ขั้นตอนการเผยแพร่

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แก้ไข
2. คลิกปุ่ม **Publish**
3. รอให้ระบบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล
4. เมื่อเผยแพร่สำเร็จ ระบบจะแสดงสถานะว่าเนื้อหาได้รับการ Publish แล้ว
5. ตรวจสอบผลลัพธ์จากมุมมองผู้เรียน (Learner View) หรือหน้า View Live

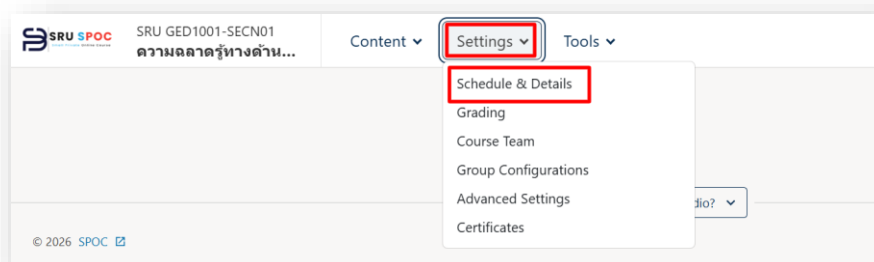
ข้อควรระวัง

- หากผู้สอนแก้ไขข้อมูลแต่ไม่ได้กด **Publish** นักศึกษาจะยังคงเห็นข้อมูลเดิม
- ทุกครั้งที่มีการแก้ไข Section, Subsection หรือ Unit ควรตรวจสอบสถานะการ Publish ให้เรียบร้อย
- แนะนำให้ตรวจสอบการแสดงผลผ่านหน้า **View Live** หลังจาก Publish ทุกครั้ง
- ในกรณีที่มีการแก้ไขหลายส่วนพร้อมกัน สามารถตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้ Publish ได้จากสัญลักษณ์แจ้งเตือนภายใน Studio

หมายเหตุ: การกด **Save** เป็นการบันทึกข้อมูลในระบบ Studio ส่วนการกด **Publish** เป็นการเผยแพร่ข้อมูลให้นักศึกษาสามารถมองเห็นและใช้งานได้จริง ดังนั้นผู้สอนควรกด Publish ทุกครั้งหลังจากมีการแก้ไขเนื้อหารายวิชา

บทที่ 4 การตั้งค่ารายวิชา (Schedule & Details)

เมนู **Schedule & Details** ใช้สำหรับกำหนดข้อมูลพื้นฐานของรายวิชา เช่น ข้อมูลรายวิชา วันเปิด-ปิด รายวิชา รูปภาพหน้าปกรายวิชา และข้อมูลผู้สอน ผู้สอนสามารถเข้าสู่เมนูนี้ได้จาก **Studio** → **Settings** → **Schedule & Details**



ภาพเมนู Schedule & Details

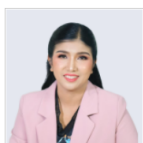
4.1 Course Information

ในรายวิชา GED1001 ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลได้จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานของรายวิชาไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้สอนไม่จำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดของรายวิชา

ส่วนที่ผู้สอนควรดำเนินการ คือ การปรับปรุงข้อมูลผู้สอน เพื่อให้นักศึกษาสามารถติดต่อและสอบถามข้อมูลได้สะดวก ข้อมูลที่ควรระบุ ได้แก่

- รูปภาพผู้สอน
- ชื่อ-สกุล
- สาขาวิชา
- คณะ
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ

อาจารย์ผู้สอน

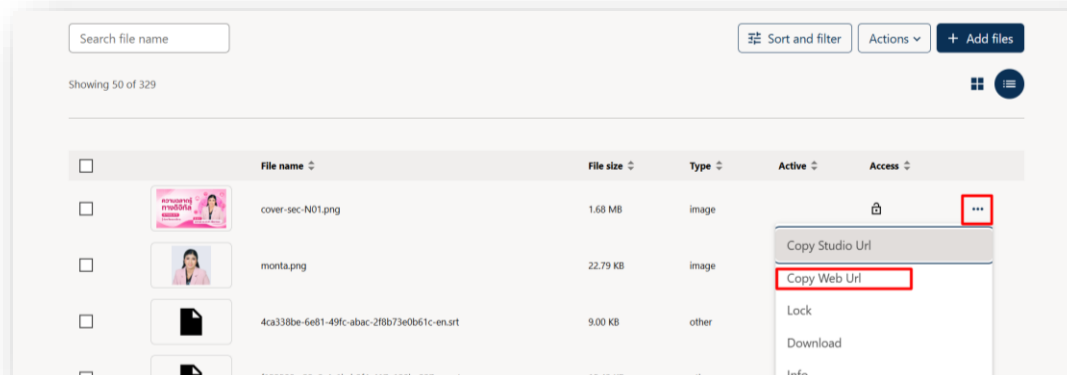


อาจารย์ ดร.มณฑา เพ็ชรวรรณ

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุราษฎร์ธานี
E-Mail montcha.pet@sru.ac.th เบอร์ 077-913333

การเตรียมรูปภาพผู้สอน

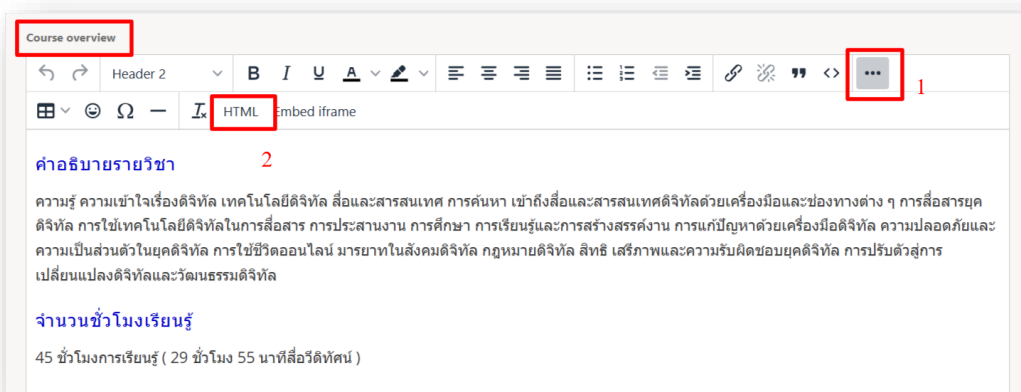
1. รูปภาพผู้สอนควรมีขนาด **150 x 150 px** และควรเป็นภาพหน้าตรงที่มีความชัดเจน เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถจดจำและติดต่อผู้สอนได้ง่าย
2. Upload รูปเข้าระบบ โดยไปที่เมนู content > files
3. กดปุ่ม Add files แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องและ upload เข้าสู่ระบบ
4. คัดลอก URL ที่อยู่ของรูปเพื่อไปใส่ใน html ในขั้นตอนต่อไป



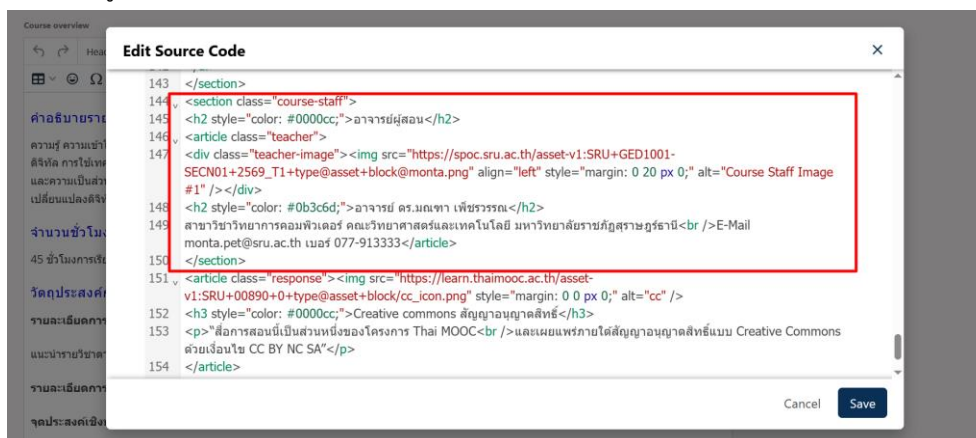
การแก้ไขข้อมูลผู้สอน

ข้อมูลผู้สอนในรายวิชา GED1001 ถูกจัดทำไว้ในรูปแบบ HTML ภายในเนื้อหารายวิชา ผู้สอนสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดย

1. เข้าสู่ Studio
2. เลือกเมนู Settings > **Schedule & details**
3. เลื่อนไปที่ส่วน **Course overview** ที่แสดงข้อมูลรายวิชาและผู้สอน เลือกที่ปุ่ม  และปรากฏเครื่องมือแถวที่ 2 ให้เลือกปุ่ม html ดังรูป



4. แก้ไขข้อมูลในส่วน HTML ในส่วน <section class="course-staff"> ดังภาพ



5. กด Save

4.2 Course schedule

Course schedule ใช้สำหรับกำหนดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของรายวิชา ผู้สอนสามารถตรวจสอบข้อมูลวันเปิด-ปิดรายวิชาให้ตรงกับภาคการศึกษาที่เปิดสอนได้ โดยทั่วไป ศูนย์นวัตกรรมการและเทคโนโลยีดิจิทัลจะกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้แล้ว ผู้สอนควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนเปิดภาคเรียน

ข้อมูลสำคัญ ได้แก่

- Course Start Date
- Course End Date

Course schedule

Dates that control when your course can be viewed

Course start date

06/17/2026

First day the course begins

Course start time

00:00

(UTC)

Course end date

10/21/2026

Last day your course is active

Course end time

00:00

(UTC)

ภาพหน้าจอ Course Dates

ข้อแนะนำ

ควรกำหนดวันสิ้นสุดรายวิชาให้ครอบคลุมระยะเวลาสอบและการตรวจสอบผลการเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ตลอดภาคการศึกษา

4.3 Course Image

Course Image คือรูปภาพหน้าปกรายวิชา ซึ่งจะแสดงในเมนู Courses และ Discover New การกำหนดภาพหน้าปกที่เหมาะสมจะช่วยให้นักศึกษาสามารถจดจำรายวิชาได้ง่ายขึ้น

การเตรียมภาพหน้าปกรายวิชา

- ขนาดที่แนะนำ 900 x 500 px
- รูปแบบไฟล์ JPG, PNG



ภาพตัวอย่างภาพหน้าปกรายวิชา

ขั้นตอนการเปลี่ยนภาพหน้าปก

1. เข้าเมนู Schedule & Details
2. เลื่อนมาที่หัวข้อ Course Image
3. คลิก Upload Image
4. เลือกรูปภาพที่เตรียมไว้
5. คลิก Save Changes

Course card image

คลิกเพื่อ upload รูปได้เลย

You can manage this image along with all of your other files and uploads

/asset-v1:SRU+GED1001-SECN42+2569_T1+type@asset+block@draft-cover.png

Please provide a valid path and name to your course image (Note: only JPEG or PNG format supported)

ภาพหน้าจออัปโหลดภาพหน้าปกรายวิชา

4.4 การบันทึกข้อมูลในหน้า Schedule & Details

เมื่อผู้สอนมีการแก้ไขข้อมูลในหน้า Schedule & Details เช่น

- ข้อมูลผู้สอน
- วันเปิด-ปิดรายวิชา
- รูปภาพหน้าปกรายวิชา
- ข้อมูลคำอธิบายรายวิชา
- ข้อมูลอื่น ๆ ภายในหน้า Schedule & Details

ระบบจะยังไม่บันทึกข้อมูลทันที แต่จะแสดงแถบแจ้งเตือนสำหรับบันทึกข้อมูลที่บริเวณด้านล่างของหน้าจอ

You've made some changes
Your changes will not take effect until you save your progress.

Cancel
Save changes

ภาพแถบแจ้งเตือนสำหรับบันทึกข้อมูล

เมื่อพบแถบแจ้งเตือนดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขให้ถูกต้อง
2. เลื่อนลงไปยังด้านล่างสุดของหน้าจอ
3. คลิกปุ่ม **Save Changes**
4. รอจนระบบบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์
5. ตรวจสอบข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล

หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำข้อมูลใหม่ไปใช้กับรายวิชาทันที

ข้อควรระวัง

- หากแก้ไขข้อมูลแล้วปิดหน้าต่างหรือออกจากหน้า Schedule & Details โดยไม่ได้กด **Save Changes** ข้อมูลที่แก้ไขจะไม่ถูกบันทึก
- ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ควรสังเกตแถบแจ้งเตือนด้านล่างของหน้าจอ
- หลังจากกด **Save Changes** ควรตรวจสอบผลการแสดงผลผ่านหน้า Course Summary Page หรือ View Live อีกครั้ง

ข้อแนะนำ: หลังจากแก้ไขข้อมูลในหน้า Schedule & Details แล้ว ควรกด **Save Changes** ทุกครั้งก่อนออกจากหน้า เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายจากการปิดหน้าต่างหรือเปลี่ยนหน้าโดยไม่ได้บันทึกข้อมูล

4.5 Course Summary Page

Course Summary Page คือหน้ารายละเอียดรายวิชาที่ผู้เรียนเห็นก่อนเข้าสู่บทเรียน โดยจะแสดงข้อมูลสำคัญของรายวิชา เช่น

- ชื่อรายวิชา
- คำอธิบายรายวิชา
- รูปภาพหน้าปกรายวิชา
- ข้อมูลผู้สอน
- ระยะเวลาการเรียน

ผู้สอนควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหน้านี้ก่อนเปิดการเรียนการสอน

วิธีดูหน้า Course Summary Page

1. เข้าสู่ Studio
2. เลือกเมนู Settings > Schedule & details
3. เลื่อนไปที่ส่วน Course summary page
4. คลิกที่ลิงก์เพื่อดูการแสดงผล

Settings

Schedule & details

Basic information The nuts and bolts of this course

Organization SRU	Course number GED1001-SECN01	Course run 2569_T1
----------------------------	--	------------------------------

Course summary page (for student enrollment and access)

https://spoc.sru.ac.th/courses/course-v1:SRU+GED1001-SECN01+2569_T1/about

☒ Invite your students

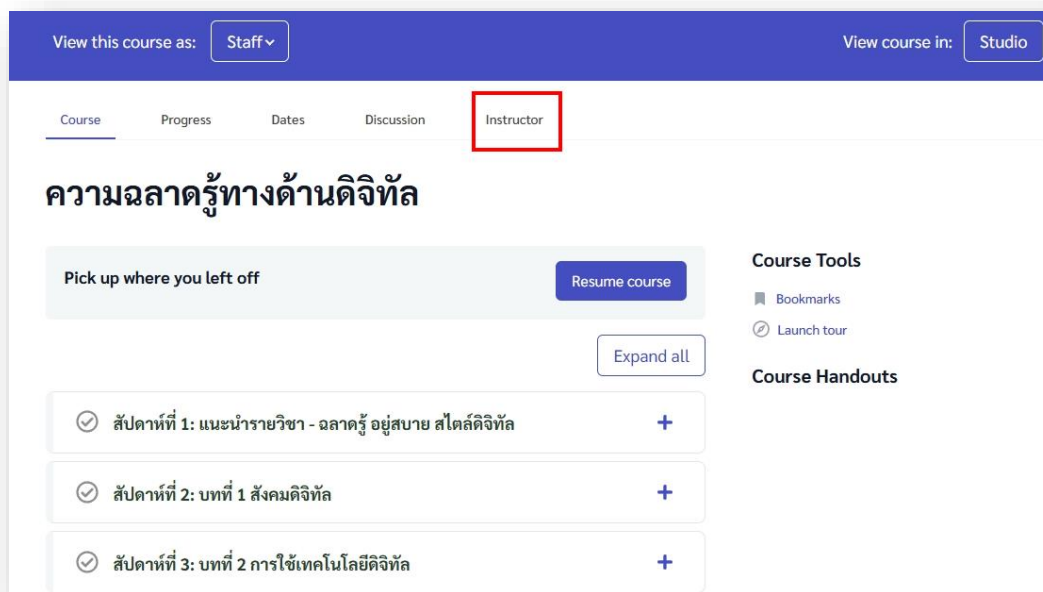
ภาพตัวอย่างหน้า Course Summary Page

บทที่ 5 การใช้งาน Gradebook

เป็นเครื่องมือสำหรับติดตาม ตรวจสอบ และบริหารจัดการผลการเรียนของผู้เรียนแบบครบวงจร โดยผู้สอนสามารถดูคะแนนรายบุคคลและภาพรวมทั้งชั้นเรียน ตรวจสอบความคืบหน้าการทำกิจกรรมในแต่ละบท วิเคราะห์คะแนนตามหมวดที่กำหนดใน Grading Policy ให้คะแนนงานที่ตรวจด้วยตนเอง (เช่น Assignment, Attendance, Final Exam ที่มาจากระบบ E-Testing) ปรับแก้คะแนนในกรณีจำเป็น รวมถึงใช้ข้อมูลคะแนนเพื่อพิจารณาการผ่านเกณฑ์และการออกประกาศนียบัตร ทั้งนี้ระบบจะคำนวณคะแนนรวมให้อัตโนมัติตามสัดส่วนที่กำหนด ช่วยลดภาระงานด้านการคำนวณและเพิ่มความโปร่งใสในการประเมินผลผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

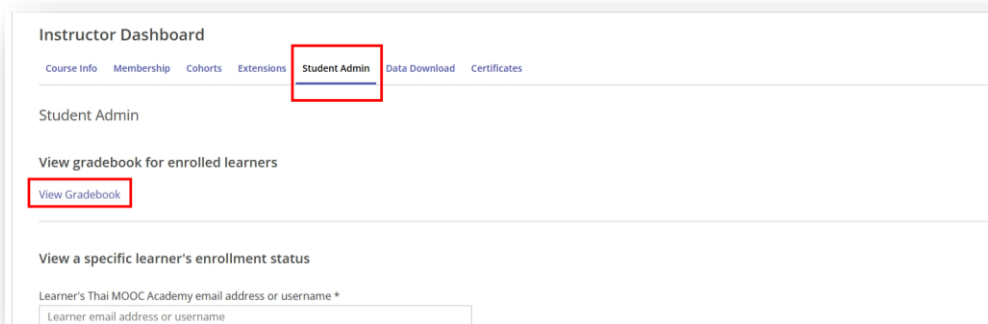
5.1 ขั้นตอนการใช้งาน Gradebook

1. เข้าไปยังรายวิชาในระบบ SPOC และไปที่เมนู Instructor ดังภาพภาพ



ภาพหน้าจอของรายวิชาในระบบ SPOC

2. เมื่อเข้าเมนู Instructor จะแสดงหน้าจอ Instructor Dashboard ดังภาพ ขั้นตอนต่อไปให้ไปที่เมนู Student Admin และ View Gradebook ตามลำดับดังภาพ



ภาพหน้าจอ Instructor Dashboard

3. เมื่อเข้าเมนู View Gradebook จะได้หน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Gradebook' interface for 'course-v1:SRU+00890+0'. It includes a search bar and a table of student grades. The table has columns for Username, Full Name, Email, and various assessment scores (Pre, Self-Check, Quiz, Unit, Assignment). The table shows data for three students: ighichai.dua, audomsin.khi, and donchanok.tho.

Username Student Key*	Full Name*	Email*	Pre 01	Self- Check 01	Quiz 01	Unit 01	Pre 02	Self- Check 02	Quiz 02	Unit 02	Assignment 01	Pre 03	Self- Check 03	Quiz 03	Self- Check 04	Quiz 04	Self- Check 05	Quiz 05	Unit 03	Pre 04	Self- Check 06	Quiz 06	Quiz 07	Self- Check 07	Unit 04	Assignment 02	Assignment 03	Pre 05	Self- Check 08
ighichai.dua			65	100	100	75	70	100	75	80	100	61	100	100	100	40	100	100	83	46	100	0	100	100	71	100	100	46	10
audomsin.khi			60	100	67	80	25	100	100	65	100	53	100	100	100	80	100	100	94	25	100	100	100	100	75	0	0	12	10
donchanok.tho			65	100	100	100	60	100	100	95	100	72	100	80	100	60	100	80	100	62	100	100	100	100	88	0	0	0	10

ภาพแสดงหน้าจอเมนู View Gradebook

4. ในเมนู View Gradebook สามารถกรองข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม Edit Filters เมื่อคลิกแล้ว จะปรากฏแถบเครื่องมือด้านซ้าย ผู้สอนสามารถเลือกกรองข้อมูลได้ตาม Assignments และ Overall Grade

- สามารถกรองตาม **Assignments** เพื่อดูคะแนนเฉพาะกิจกรรมหรือหมวดงานที่กำหนด เช่น Assignments (ใบงาน,) Unit Test (คะแนนสอบระหว่างบท), Attendance (จิตพิสัย) ทำให้ผู้สอนเห็นภาพรวมว่าในกิจกรรมนั้น ๆ ผู้เรียนคนใด ทำครบหรือได้คะแนนต่ำกว่าที่คาดหวัง และสามารถติดตามเป็นรายรายการได้อย่างชัดเจน
- สามารถกรองตาม **Overall Grade** ซึ่งเป็นคะแนนรวมทั้งรายวิชาที่คำนวณตามสัดส่วนใน Grading Policy เพื่อแยกกลุ่มผู้เรียนตามช่วงคะแนน เช่น ผู้ที่ยังไม่ผ่าน เกณฑ์ (ต่ำกว่า 60%)

เมื่อกรองข้อมูลจะดังภาพ

The screenshot shows the Thani MOOC Gradebook interface. On the left, there are two filter sections: 'Assignments' and 'Overall Grade'. The 'Assignments' section has a dropdown for 'Assignment Types' set to 'Assignment', a dropdown for 'Assignment' set to 'All', and input fields for 'Min Grade' (0) and 'Max Grade' (100). The 'Overall Grade' section has input fields for 'Min Grade' (60) and 'Max Grade' (100). Both sections have an 'Apply' button. The main area shows the 'Gradebook' for 'course-v1:SRU+00890+0'. It includes a 'Step 1: Filter the Grade Report' section with an 'Edit Filters' button, and a 'Step 2: View or Modify Individual Grades' section with a 'Score View' dropdown set to 'Percent'. Below this, it says 'Showing 641 of 665 total learners'. A table displays the grades for three learners: aphichal.dua, audomsin.khi, and donchanok.tho. The table has columns for Username, Full Name, Email, and four assignments (Assignment 01 to 04).

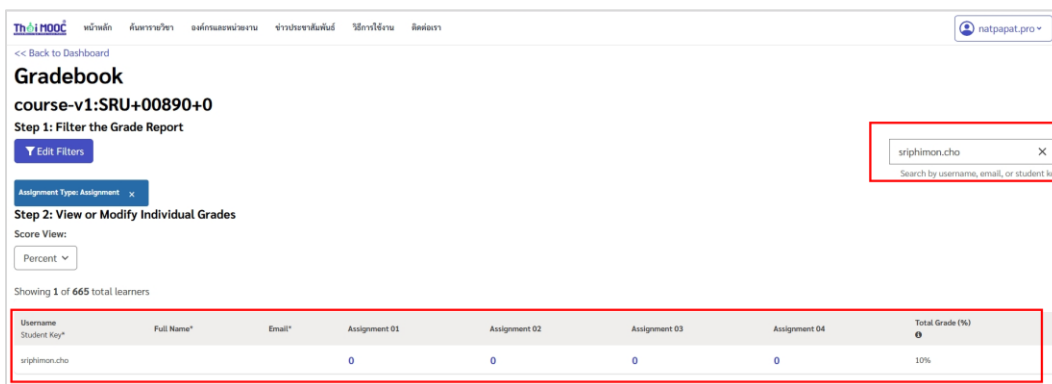
Username	Full Name*	Email*	Assignment 01	Assignment 02	Assignment 03	Assignment 04
aphichal.dua			100	100	100	0
audomsin.khi			100	0	0	0
donchanok.tho			100	0	0	0

ภาพแสดงผลกรองข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม Edit Filters

5.2 การให้คะแนน Assignments (ใบงาน), Attendance (จิตพิสัย) ในเมนู Gradebook

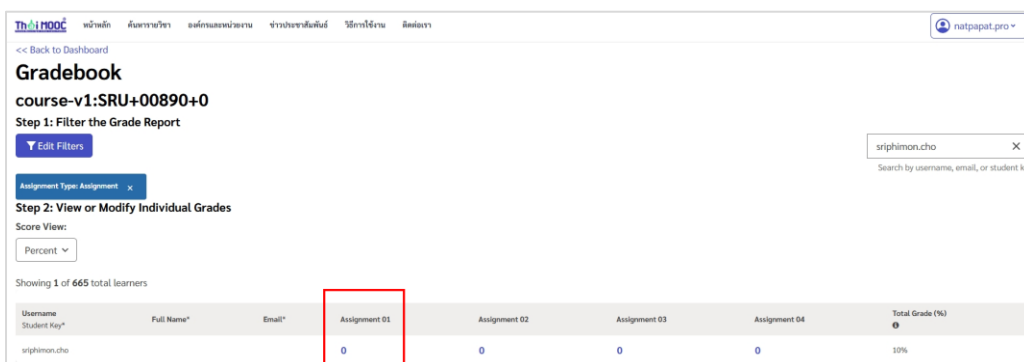
ผู้สอนสามารถให้คะแนน Assignments (ใบงาน), Attendance (จิตพิสัย) ได้ในเมนู Gradebook โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. เข้าเมนู Instructor > Student Admin > View Gradebook แล้วค้นหาด้วย รหัส
นักศึกษา



ภาพ แสดงผลการค้นหาเมนู View Gradebook

2. เมื่อได้ผลการค้นหาแล้วให้คลิกที่ตัวเลขของคะแนนในกิจกรรมที่ต้องการให้คะแนน เช่น
ต้องการให้คะแนนในกิจกรรม Assignment 01 ให้คลิกที่ตัวเลขในคอลัมน์ Assignment
01



ภาพแสดงภาพให้คะแนนในเมนู View Gradebook

3. ผู้สอนตรวจสอบชื่อ Assignment และรหัสนักศึกษา และสามารถให้คะแนนในช่อง Adjusted grade (คะแนนเต็มจะแสดงด้านล่าง เช่น /100) เมื่อใส่คะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Save Grades

Assignment: ใบงานที่ 1 การค้นหาและการเข้าถึงสารสนเทศ

Student: sriphimon.cho

Original Grade: Current Grade:

Showing 1 of 0.

Date	Grader	Reason	Adjusted grade
February 12, 2026 at 05:38 AM UTC			/ 100

Showing 1 of 0.

Showing most recent actions (max 5). To see more, please contact support

Note: Once you save, your changes will be visible to students.

Cancel Save Grades

ภาพแสดงหน้าจอการให้คะแนนผู้เรียน

4. เมื่อให้คะแนนเรียบร้อยแล้วจะแสดงคะแนนตามหน้าจอ ดังภาพ

Thi MOOC หน้าหลัก กับทฤษฎี องค์ความรู้และงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ วิธีการใช้งาน ติดต่อเรา natpat.pro

<< Back to Dashboard

Gradebook

course-v1:SRU+00890+0

Step 1: Filter the Grade Report

Edit Filters

Assignment Type: Assignment

Step 2: View or Modify Individual Grades

Score View: Percent

Showing 641 of 665 total learners

Username Student Key*	Full Name*	Email*	Assignment 01	Assignment 02	Assignment 03	Assignment 04	Total Grade (%)
aphichai.dua			100	100	100	0	47%
audomsin.khi			100	0	0	0	19%
dorchanok.tho			100	0	0	0	19%

ภาพแสดงหน้าจอผลการให้คะแนน