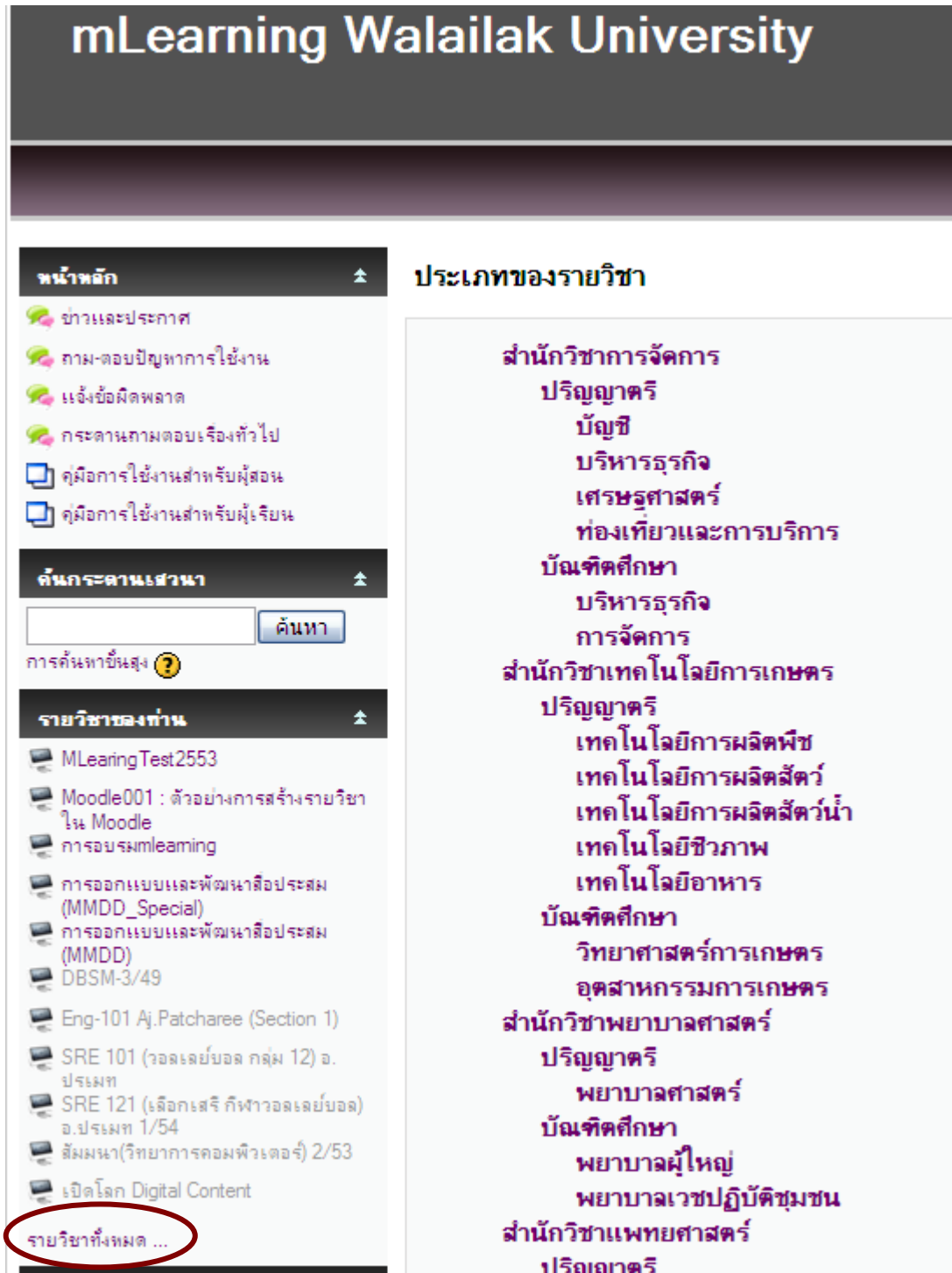


การเพิ่มรายวิชา

1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของ “รายวิชาของท่าน” ด้านซ้ายมือ ให้คลิกเลือกคำว่า “รายวิชาทั้งหมด” ดังภาพที่ 1



The screenshot shows the mLearning Walailak University interface. The main header is "mLearning Walailak University". Below the header, there are three main sections:

- หน้าหลัก** (Home): Includes links for "ข่าวและประกาศ" (News and Announcements), "ถาม-ตอบปัญหาการใช้งาน" (Ask-Answer Usage Problems), "แจ้งข้อผิดพลาด" (Report Error), "กระดานถามตอบเรื่องทั่วไป" (General Q&A Board), "คู่มือการใช้งานสำหรับผู้สอน" (Manual for Teachers), and "คู่มือการใช้งานสำหรับผู้เรียน" (Manual for Students).
- ค้นกระดานเสวนา** (Search Discussion Board): A search box with a "ค้นหา" (Search) button and a "การค้นหาขั้นสูง" (Advanced Search) link.
- รายวิชาของท่าน** (Your Courses): A list of courses. The course "รายวิชาทั้งหมด ..." (All Courses ...) is circled in red.


The right side of the interface shows the "ประเภทของรายวิชา" (Course Categories) section, which lists various departments and their respective courses, including:

- สำนักวิชาการจัดการ (Faculty of Management): ปริญญาตรี (Bachelor's), บัณฑิต (Master's), บริหารธุรกิจ (Business Administration), เศรษฐศาสตร์ (Economics), ท่องเที่ยวและการบริการ (Tourism and Service), บัณฑิตศึกษา (Graduate Studies), บริหารธุรกิจ (Business Administration), การจัดการ (Management).
- สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (Faculty of Agricultural Technology): ปริญญาตรี (Bachelor's), เทคโนโลยีการผลิตพืช (Plant Production Technology), เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ (Animal Production Technology), เทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ (Aquaculture Technology), เทคโนโลยีชีวภาพ (Biotechnology), เทคโนโลยีอาหาร (Food Technology).
- บัณฑิตศึกษา (Graduate Studies): วิทยาศาสตร์การเกษตร (Agricultural Science), อุตสาหกรรมการเกษตร (Agricultural Engineering).
- สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ (Faculty of Nursing): ปริญญาตรี (Bachelor's), พยาบาลศาสตร์ (Nursing), บัณฑิตศึกษา (Graduate Studies), พยาบาลผู้ใหญ่ (Adult Nursing), พยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน (Community Practice Nursing).
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (Faculty of Medicine): ปริญญาตรี (Bachelor's).

ภาพที่ 1

2. ให้คลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายวิชา” ดังภาพที่ 2

WU mLearning ▶ ประเภทของรายวิชา

เพิ่มรายวิชา 

ค้นหา รายวิชา: ค้นหา

ประเภทของรายวิชา

สำนักวิชาการจัดการ	140
ปริญญาตรี	9
บัญชี	24
บริหารธุรกิจ	96
เศรษฐศาสตร์	31
ท่องเที่ยวและการบริการ	35
บัณฑิตศึกษา	3
บริหารธุรกิจ	4
การจัดการ	7
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	25

ภาพที่ 2

3. ให้กรอกรายละเอียดเบื้องต้นของรายวิชา ดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4 โดยในหัวข้ออื่นๆ ให้เลือกตามที่ระบบกำหนดให้

แก้ไขรายวิชา

ทั่วไป

1 → ประเภท ?

2 → ชื่อรายวิชา* ?

3 → รหัสแทนรายวิชา* ?

4 → รหัสรายวิชา ?

5 → บทคัดย่อ ?

Microsoft Sans Serif 2 (10 pt) ภาษา B I U S x₂ x² [Icons]

กรอกคำอธิบายรายวิชา

path: body » p

6 → รูปแบบ ?

7 → จำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ)

8 → วันเริ่มต้นรายวิชา ?

ส่วนที่ซ่อนไว้ ?

จำนวนข่าวที่ต้องการแสดง ?

แสดงคะแนน ?

แสดงรายงานกิจกรรม ?

9 → ขนาดไฟล์สูงสุด ?

ไซคอร์สต้นแบบหรือไม่ ?

ภาพที่ 3

ข้อมูลสำคัญของรายวิชาที่สำคัญควรแก้ไขในครั้งแรกที่เริ่มใช้งาน ได้แก่

1. **ประเภท** ให้คลิกเลือกสำนักวิชา และหลักสูตร ของรายวิชานั้น โดยระบบจะเลือกประเภทอื่น ๆ ให้ในเบื้องต้น ขอให้อาจารย์เลือกให้ตรงตามความเป็นจริง เพื่อให้นักศึกษาสามารถค้นหาได้ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการสรุปรายงานประกันคุณภาพได้
2. **ชื่อรายวิชา** ควรกำหนดให้ขึ้นต้นด้วยรหัสรายวิชา แล้วตามด้วยชื่อวิชา หากเป็นวิชาที่ซ้ำกันกับรายวิชาอื่นให้วงเล็บต่อท้ายชื่อวิชาด้วยชื่อของผู้สอน ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ผู้เรียนหรือผู้สอนอื่นๆ เกิดความสับสนตอนเลือกรายวิชา เช่น “ABC-111 Introduction to Moodle” หรือ “ABC-111 Introduction to Moodle (อ.นวพร)” หรือ “ABC-111 Introduction to Moodle 2/2554 (อ.นวพร)”
3. **รหัสแทนรายวิชา** จะต้องตั้งชื่อไม่ซ้ำกัน เนื่องจาก mLearning จะนำชื่อย่อไปปรากฏเป็นลิงค์นำทางต่อจากลิงค์ Home (กลับไปหน้าแรกของ mLearning) รหัสแทนรายวิชาตั้งเป็นรหัสของ

รายวิชา หากมีรายวิชาอื่นที่มีรหัสซ้ำกันให้วงเล็บต่อท้ายชื่อรายวิชาด้วยชื่อของผู้สอน เช่น ABC111 หรือ ABC-111(N) เป็นต้น

4. **รหัสวิชา** ให้กรอกรหัสวิชาที่เปิดสอนจริง เพื่อเป็นบันทึกช่วยจำว่าเป็นรายวิชาใด โดยรหัสนี้สามารถซ้ำกับรหัสวิชาที่อาจารย์ท่านอื่นเคยสร้างไว้ได้ เช่น ABC-111
5. **บทคัดย่อ** เป็นการแนะนำรายวิชาให้ผู้เรียนทราบข้อมูลเบื้องต้นของรายวิชาก่อนเข้าเรียน ผู้สอนอาจระบุเนื้อหาในบทคัดย่อเป็นคำอธิบายรายวิชา หรือสรุปเนื้อหาโดยย่อ ไม่ควรมีเนื้อหามากเกินไป
6. **รูปแบบ** เป็นการกำหนดรูปแบบการเรียนและการแสดงผลในส่วนหัวข้อของรายวิชา การกำหนดรูปแบบการเรียนสามารถเลือกได้หลายแบบ เช่น **รูปแบบรายสัปดาห์**จะเป็นการกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการเรียนที่แน่นอนโดยในแต่ละสัปดาห์จะมีกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ทำ **รูปแบบหัวข้อ**เป็นการแสดงเนื้อหาแบบไม่กำหนดระยะเวลาการเรียน แต่จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น ส่วน เช่น ตามหน่วยการเรียน เรื่องหลัก เป็นต้น ซึ่ง**รูปแบบหัวข้อเป็นแบบที่นิยมใช้กันมาก**
7. **จำนวน (สัปดาห์/หัวข้อ)** เป็นการกำหนดจำนวนสัปดาห์หรือกำหนดหัวข้อของเนื้อหาว่าจะใช้เวลาเรียนกี่สัปดาห์หรือกี่หัวข้อ ขึ้นอยู่กับว่าได้เลือกรูปแบบรายวิชาเป็นแบบใด
8. **วันเริ่มต้นรายวิชา** ใช้กับรูปแบบรายสัปดาห์ โดยจะแสดงช่วงเวลาสัปดาห์แรกของการเรียนเป็นวันเริ่มต้น
9. **ขนาดไฟล์สูงสุด**ให้ผู้เรียนส่งการบ้าน มีผลสำหรับขนาดไฟล์ที่ผู้เรียนสามารถส่ง ถ้าผู้สอนกำหนดขนาดไฟล์เล็กเกินไปผู้เรียนอาจส่งไฟล์การบ้านไม่ได้ แต่ถ้ากำหนดขนาดไฟล์ใหญ่เกินไปจะทำให้พื้นที่การใช้งานของระบบโดยรวมเหลือน้อยและส่งผลให้ระบบช้าลงได้

การเปิดให้นักศึกษาเข้ามาเรียน

10 → การเปิดให้นักศึกษาเข้ามาเรียน ? นักศึกษาสามารถเข้าศึกษารายวิชานี้ได้

11 → รหัสผ่านเข้าเรียน ? ไม่ปิด

12 → ให้บุคคลทั่วไปเข้าชม ?

ภาพที่ 4

10. **การเปิดให้นักศึกษาเข้ามาเรียน** กำหนดว่ารายวิชาให้ผู้เรียนสามารถเข้าศึกษารายวิชานี้ได้หรือยังไม่สามารถเข้าศึกษารายวิชานี้ได้
 - หากท่านพร้อมที่จะให้นักศึกษาเข้ามาใช้งานแล้ว ให้เลือก “นักศึกษาสามารถเข้าศึกษารายวิชานี้ได้”
 - กรณีที่ท่านต้องการปิดปรับปรุงเนื้อหาวิชาชั่วคราวโดยไม่ต้องการให้นักศึกษาเข้ามาใช้งานขณะที่มีการแก้ไข ให้เลือก “นักศึกษายังไม่สามารถเข้าศึกษารายวิชานี้ได้”

11. **รหัสผ่านเข้าเรียน** หากผู้สอนต้องการกำหนดให้ผู้เรียนบางคนเท่านั้นที่สามารถเข้ามาเรียนในรายวิชาได้นั้น ทำได้โดยการกำหนดรหัสผ่านก่อนเข้าเรียนรายวิชา ซึ่งต้องระบุในครั้งแรกจึงจะเข้าสู่รายวิชาได้ รหัสผ่านเข้าเรียน ผู้สอนจะต้องเป็นผู้แจ้งให้ผู้เรียนทราบ
12. **ให้บุคคลทั่วไปเข้าชม** กำหนดว่ารายวิชาอนุญาตให้บุคคลทั่วไปเข้าใช้งานได้หรือให้เฉพาะสมาชิกของ mLearning เท่านั้นที่มีสิทธิเข้าใช้งาน

เมื่อผู้สอนระบุรายละเอียดในการแก้ไขรายวิชาเสร็จให้คลิกปุ่ม **บันทึกการเปลี่ยนแปลง** เพื่อบันทึกการแก้ไขและกลับไปหน้ารายวิชา