



คู่มือการใช้งานระบบมายคอร์สวิลล์ (myCourseVille) สำหรับผู้สอน

ปรับปรุงเมื่อ 25 กันยายน 2560

สารบัญ

	หน้า
1. แนะนำระบบ CourseVille.....	3
2. การลงทะเบียน CourseVille’s User.....	3
3. Announcements.....	6
4. Course Materials.....	9
5. Assignments.....	12
6. Web Resources.....	18
7. Schedule.....	21
8. Topic Discussions.....	25
9. การเพิ่มผู้เรียน และ Student Roster.....	27
10. Student Group.....	31
11. Itemized Scores.....	35
12. Score/Grade Input.....	38
13. Clone Items.....	40
14. Attendance Check.....	42
15. Download Scores.....	44
16. การเชื่อมต่อ CourseVille กับ Facebook’s Group.....	46
17. Teaching Assistance.....	48
18. Classroom Tools.....	50
19. New Assignments Correction Interface.....	52
20. Online Courses.....	58
21. Registration.....	54
22. การใช้งาน Playlists ซึ่งสามารถดูสื่อการสอนย้อนหลังได้.....	56

1. แนะนำระบบ CourseVille

ระบบ CourseVille เป็นระบบ LMS ที่จะเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวก และทำให้การเรียนการสอน มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น อีกทั้งยังมีรูปร่างการออกแบบที่ทันสมัย เหมาะกับผู้เรียนในปัจจุบันระบบ CourseVille ทำงานบน Web Browser ซึ่งทางทีมงานขอแนะนำให้ใช้งาน CourseVille บน Google Chrome ซึ่งสามารถหามาใช้งานได้ทั่วไป ทั้งนี้ระบบ CourseVille ยังสามารถทำงานบน Smart Phone ได้เนื่องจากทีมงานได้ทำการออกแบบหน้าต่าง ให้เหมาะสมกับการใช้งานบน Smart Phone เพื่อความสะดวกสบาย

ระบบ CourseVille จะใช้การระบุตัวจนคู่กับ Facebook หมายความว่าสามารถใช้ Facebook's Account มาใช้งาน CourseVille ได้ทันที

2. การลงทะเบียน CourseVille's User

Instructor

การลงทะเบียนเข้าใช้ CourseVille ด้าน Instructor สามารถทำได้สองช่องทาง ติดต่อเบอร์ 086-373-7337 หรือ e-mail: courseville@gmail.com โดยที่ทีมงานต้องการรายละเอียดดังนี้

- คำนำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- E-mail และหมายเลขโทรศัพท์ สำหรับติดต่อกับทีมงาน

จากนั้นทางทีมงานจะทำการบันทึกลงระบบ CourseVille เมื่อเสร็จสิ้นทางทีมงานจะส่ง Invitation Code มาพร้อมกับจดหมายมาที่ e-mail สำหรับติดต่อกับทีมงาน

ภายในจดหมายประกอบด้วย

- CourseVille Instructor Code
- Instructor Invitation Password
- จดหมายแนะนำการลงทะเบียน CourseVille เบื้องต้น

เมื่อได้รับจดหมายให้นำ CourseVille Instructor Code และ Instructor Invitation Password มาที่หน้าจอลงทะเบียน Instructor ที่หน้าแรกหรือที่ www.mycourseville.com > Register > Instructor เป็นอันเสร็จสิ้น

my
CourseVille

You have not registered for any CourseVille courses.

Log Out ?

My Courses Online Courses Evaluation Center Activity Feeds Register Account

Hello !

How would you like to start using myCourseVille ? :-)

Join a course as a **Student**

Select the **Register** menu item

Search your course by **Course Number** and **Year/Semester** of the course

Enter the **Course Passcode**. (It's likely that the course instructor has given you one)

Accept an **Instructor Invitation**

Enter the Instructor Code and Invitation Password below

Instruction Code

Invitation Password

Submit

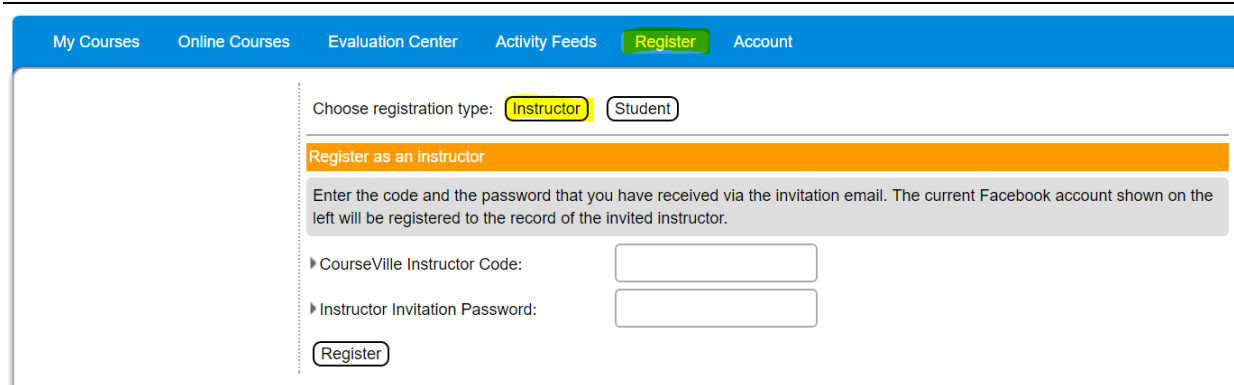
Explore **Online Courses**

my
CourseVille
MOOC

Many Self-Paced Online Courses can be found on myCourseVille Online Course Platform. Use your Facebook to enroll.

Explore

หน้าจอเมื่อเข้าใช้ครั้งแรก



The screenshot shows the registration interface for an instructor. At the top, there is a navigation bar with links for 'My Courses', 'Online Courses', 'Evaluation Center', 'Activity Feeds', 'Register' (highlighted in green), and 'Account'. Below the navigation bar, the user is prompted to 'Choose registration type:' with two buttons: 'Instructor' (highlighted in yellow) and 'Student'. Underneath, there is a section titled 'Register as an instructor' with a yellow header. A grey box contains the instruction: 'Enter the code and the password that you have received via the invitation email. The current Facebook account shown on the left will be registered to the record of the invited instructor.' Below this, there are two input fields: 'CourseVille Instructor Code:' and 'Instructor Invitation Password:'. At the bottom of the form is a 'Register' button.

www.mycourseville.com > Register > Instructor

การขอเปิดรายวิชาใน CourseVille ซึ่งสามารถจัดรายวิชาตามปีการศึกษาและภาคการศึกษาได้ โดยส่งรายละเอียดมาให้ทางทีมงาน ดังนี้

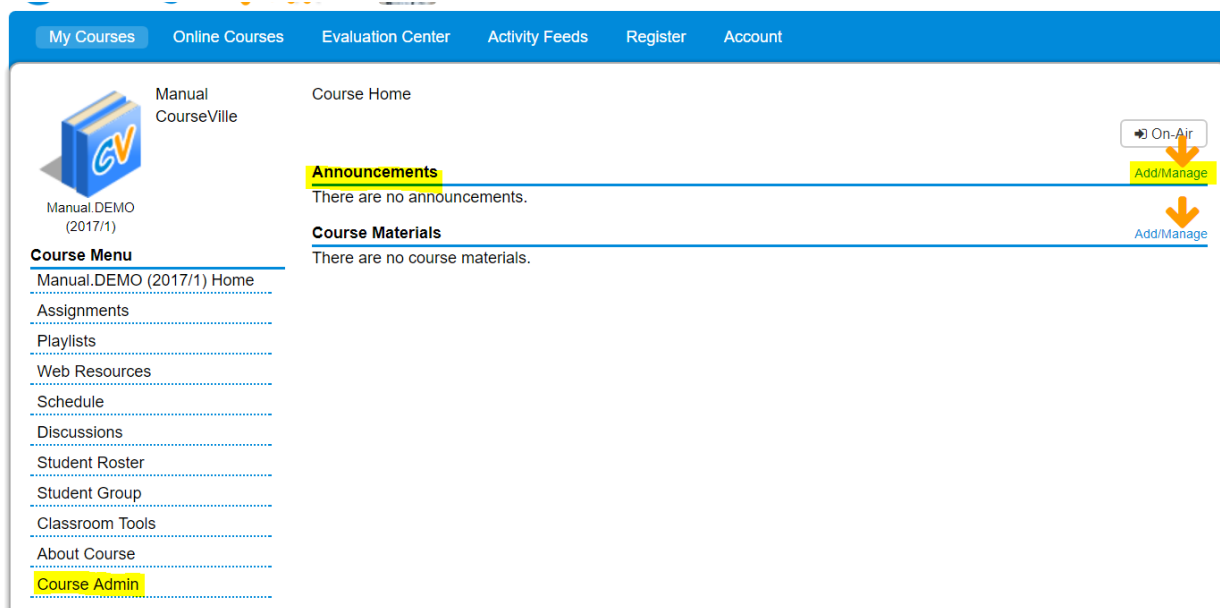
- ชื่อผู้สอน
- ชื่อวิชาภาษาอังกฤษตัวเต็ม
- รหัสวิชา

หลังจากที่ทีมงานเปิดรายวิชาให้แล้ว จะมีจดหมายแจ้งกลับไป e-mail ที่ใช้ติดต่อกับทีมงาน เท่านั้นเป็นอันสำเร็จการเปิดวิชา และ Instructor สามารถแจ้งผู้เรียนหรือ Student ให้ลงทะเบียนผ่านทั้ง Facebook, E-mail และ QR Code พร้อมทั้งอนุมัติผู้เรียนเข้าวิชา

3. Announcements

ระบบ Announcements เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ในการประกาศ เรื่องราวที่ผู้สอน ต้องการให้ผู้เรียนรับรู้โดยจะปรากฏในเมนู Announcements ให้ผู้สอนเข้ามารับรู้ปุ่ม Acknowledge ยังช่วยให้ผู้สอนรับรู้ได้ว่า ประกาศดังกล่าวผู้เรียนได้รับรู้แล้ว ระบบ Post to FB ช่วยในการ ประกาศหัวข้อไปใน Facebook Group ที่เชื่อมต่อกับวิชาดังกล่าวได้ การสร้าง Announcements สามารถทำได้ดังนี้

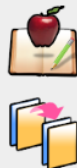
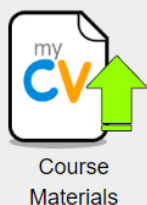
1. เมื่อเข้ามายัง icon วิชาที่ต้องการสร้างประกาศแล้ว ให้ไปที่เมนู Course Admin หรือที่ Add/Manage ด้านบนขวา (ลูกศรจะปรากฏเมื่อยังไม่เคยใช้งานฟังก์ชันนั้น ๆ)



2. เลือกหัวข้อ Announcements

Manage / Administer my course

Create / Manage Course Items



Assignments



Announcements



Discussion Topics



Clone Items

Scheduling / Attendance



Create/Manage Schedules



Attendance Check





Download Attendance

Grading

3. กดเครื่องหมายลูกศรในหัวข้อ Create New Announcement

Course Home > Course Admin > Announcement Management

Create New Announcement 


All Announcements 

Rearranging: OFF

Date Posted	Announcement	Action
-------------	--------------	--------

4. หน้าจอสร้างประกาศ มีดังนี้

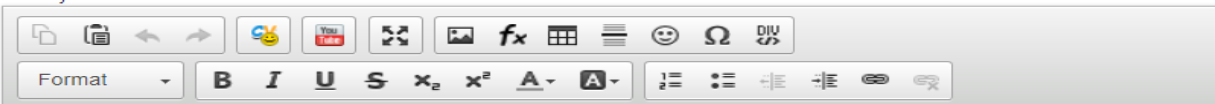
1. หัวข้อของประกาศ
2. รายละเอียดของประกาศ (สามารถศึกษาเพิ่มเติมในหัวข้อ Text Editor)
3. คำสั่ง Publish เมื่อทำเครื่องหมายถูกหน้าคำสั่งนี้จะเป็นการอนุญาตให้ผู้เรียนทุกคนเข้าถึงประกาศนี้ได้
4. คำสั่งบันทึกประกาศเข้าไปในระบบ เมื่อเสร็จสิ้นจากสร้างประกาศ

Create New Announcement 

▶ Title: 1.

A short title with no special characters (E.g. "", &)

▶ Body:



2.

Publish 3.

4.

5. หัวข้อ All Announcements สำหรับบริหารจัดการ

1. กดกลุ่ม Rearranging ให้เป็น On แล้วจึงเอาเมาส์คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดอันดับ ตามต้องการ เมื่อเสร็จสิ้นให้กดปุ่มเดิมเพื่อเปลี่ยนเป็น Off
2. แก้ไขรายละเอียดของประกาศ
3. ลบประกาศออกจากระบบ



4. Course Materials

ระบบ Course Materials ช่วยในการกระจายเอกสาร สำหรับใช้ในการเรียนการสอนให้เข้าถึงผู้เรียนได้ง่ายขึ้นตามขั้นตอนต่อไปนี้

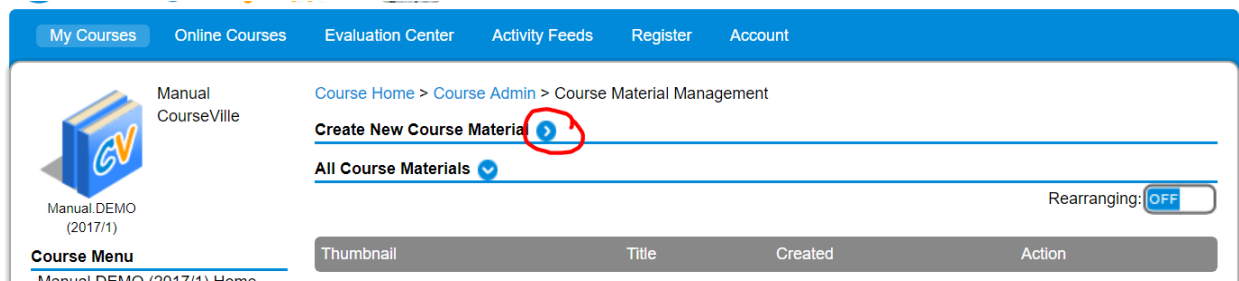
1. เลือกที่เมนู Course Admin หรือ Add/Manage ด้านบนขวา (ลูกศรจะปรากฏเมื่อยังไม่เคยใช้งานฟังก์ชันนั้น ๆ)

The screenshot shows the myCourseVille interface. At the top, there is a navigation bar with links: My Courses, Online Courses, Evaluation Center, Activity Feeds, Register, and Account. On the left, there is a sidebar with a 'Course Menu' containing links like Manual.DEMO (2017/1) Home, Assignments, Playlists, Web Resources, Schedule, Discussions, Student Roster, Student Group, Classroom Tools, About Course, and Course Admin (highlighted in yellow). In the main content area, there are sections for 'Announcements' and 'Course Materials', both stating 'There are no announcements' and 'There are no course materials.' In the top right corner, there are two 'Add/Manage' buttons with downward arrows, the second one is highlighted in yellow.

2. เลือกหัวข้อ Course Materials

The screenshot shows the 'Manage / Administer my course' page. The breadcrumb trail is 'Course Home > Course Admin'. The main heading is 'Manage / Administer my course'. Below this, there is a section 'Create / Manage Course Items' with several icons: 'my CV Course Materials' (highlighted in yellow), 'Assignments', 'Announcements', 'Discussion Topics', and 'Clone Items'. Below this is a 'Scheduling / Attendance' section with icons for 'Create/Manage Schedules', 'Attendance Check', and 'Download Attendance'. At the bottom is a 'Grading' section with icons for 'Create/Manage Itemized Scores' and 'Download Scores'.

3. เลือก Create New Class Material



4. ใส่รายละเอียดในหน้าจอสร้าง Course Materials

1. ชื่อเอกสาร
2. รายละเอียดเอกสาร
3. พื้นที่ Upload File ซึ่งสามารถใส่ได้หลายชนิด เช่น Word, Excel, PowerPoint หรือ Link จากเว็บไซต์ ต่างๆ เช่น YouTube
4. หัวข้อเลือก icon สำหรับเอกสาร (เพื่อความชัดเจน สวยงามและง่ายต่อการใช้งาน)
5. ตัวเลือกหรือสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
6. ตัวเลือกเพื่ออนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเข้าถึงเอกสารนี้
7. ยืนยันการสร้าง Course Materials

The screenshot shows the 'Create New Course Material' form. The form fields are annotated with red numbers 1 through 7:

- 1. Title: [Text input field]
- 2. Description: [Rich text editor area]
- 3. File: [File selection area with 'Upload (and replace with) a new file' checkbox]
- 4. Thumbnail: [Thumbnail selection area with 'Pick a new thumbnail / Upload (and replace with) a new thumbnail' checkbox]
- 5. Folder: [Dropdown menu with 'Not in a folder --' selected]
- 6. Publish: [Publish checkbox]
- 7. Submit: [Submit button]

5. เมื่อบันทึกสำเร็จในหน้าจอรายชื่อสามารถที่จะ จัดอันดับ, แก้ไข และลบเอกสารในระบบได้
1. กดกลุ่ม Rearranging ให้เป็น On แล้วจึงเอาเมาส์คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดอันดับตามต้องการ เมื่อเสร็จสิ้นให้ กดปุ่มเดิมเพื่อเปลี่ยนเป็น Off
 2. แก้ไขรายละเอียดของเอกสาร
 3. ลบเอกสารออกจากระบบ

Course Home > Course admin
Create New Class Material

All Class Materials

Rearranging: OFF

Thumbnail	Title	Created	Action
	test thai title Lecture Slides	2014-08-25	
	CourseVille icon Additional Readings	2014-08-05	
	CV's pigpanda CourseVille	2014-06-12	
	Logo CourseVille CourseVille	2014-05-22	

5. Assignments

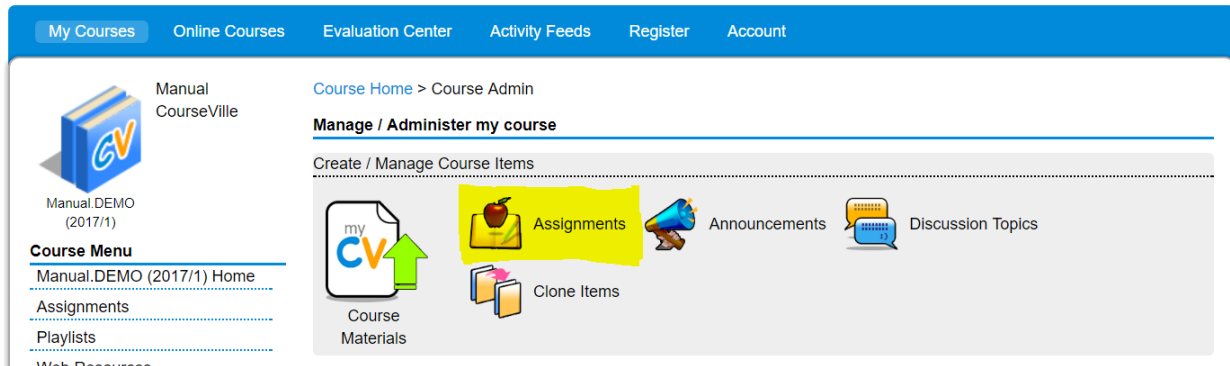
ระบบที่ใช้ในการส่งงานให้กับผู้เรียนซึ่งสามารถมอบหมายงานผ่านทาง Facebook , E-Mail และ QR Code ซึ่งผู้สอนสามารถให้คะแนนการบ้านได้ทั้งแบบระบุชื่อผู้เรียนหรือไม่ระบุชื่อผู้เรียน การตอบกลับผู้เรียน โดยจะมีความสามารถในการสร้างสามารูปแบบใหญ่ๆ ดังนี้

- I. รูปแบบถามตอบ โดยสามารถสร้างโจทย์และให้ผู้เรียนนั้นทำการพิมพ์ตอบคำถาม (Textbox) ในรูปแบบของประโยคอย่างยาว / สั้น เข้าไปในระบบ
 - II. รูปแบบ Upload File โดยรูปแบบนี้จะแสดงไอคอนสำหรับใช้ในการอัปโหลดขึ้นมา เพื่อให้ผู้เรียนทำการอัปโหลดไฟล์งานของตนเอง เข้าไปในระบบ
 - III. รูปแบบ Multiple Choice โดยผู้สอนสามารถทำการสร้างโจทย์ และกำหนดตัวเลือกในการตอบให้กับผู้เรียนนั้นได้เลือกตอบ
- โดยการส่งงานทั้งสามรูปแบบนี้ผู้สอนสามารถสร้างทั้งสามรูปแบบให้อยู่ภายในงานชิ้นเดียวกันได้ ขึ้นอยู่กับผู้สอนจะทำการออกแบบให้งานออกมาในรูปแบบใด โดยการสร้าง Assignments สามารถทำได้ดังนี้

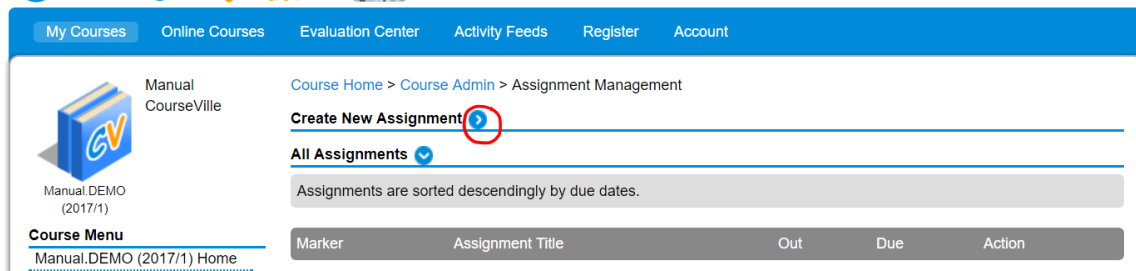
1. เลือก Course Admin หรือ Assignments > Add/Manage

The screenshot shows the myCourseVille interface. At the top, there is a navigation bar with links: My Courses, Online Courses, Evaluation Center, Activity Feeds, Register, and Account. Below this, the page title is 'Manual CourseVille' and the breadcrumb is 'Course Home > Assignments'. The main content area is titled 'Assignments' and contains the text 'There are no assignments.' To the right of this text is a yellow button labeled 'Add/Manage' with a download icon. On the left side, there is a 'Course Menu' with several items: Manual.DEMO (2017/1) Home, Assignments (highlighted in yellow), Playlists, Web Resources, Schedule, Discussions, Student Roster, Student Group, Classroom Tools, About Course, and Course Admin (highlighted in yellow). The course name 'Manual.DEMO (2017/1)' is also visible in the top left corner of the main content area.

2. เลือก Assignments



3. เลือก Create New Assignments



4. ใส่รายละเอียดของงาน (หน้าปกรงาน)

1. ชื่องาน
2. วันทำงานเริ่ม
3. วันสิ้นสุดงาน ()
4. ประเภทของงาน (ประกอบด้วยงานเดี่ยว และงานกลุ่ม)
- 5.เลือกรูปแบบถามตอบ ซึ่งสามารถเลือกได้ทั้งแบบลงคะแนน หรือควิซ
6. รูปแบบ Upload File
7. รูปแบบ Multiple Choice
8. เชื่อมการให้คะแนนของ Assignments นั้นๆ กับการแบ่งคะแนน (itemized scores) เพื่อความสะดวกในการให้คะแนน สามารถให้คะแนนระหว่างตรวจการบ้าน นั้นๆของผู้เรียนได้
9. เลือก icon ให้กับ Assignments
10. ตั้งค่ารายละเอียดการทำงาน
11. ตั้งค่า รูปแบบ Upload File
12. ตั้งค่า รายละเอียดโจทย์ และการตอบของผู้เรียน (ถามตอบ และ Multiple Choice)

Create New Assignment ⌵

Basic **10.** Instruction **11.** Attachment Boxes **12.** Question Set

▶ Title: **1.**

A short and meaningful title

▶ Out Date: **2.** ▶ Due Date: **3.** 🕒

YYYY-MM-DD (E.g. 2011-12-01)

▶ For Individual/Group: Individual student **4.**

▶ How do students respond?

5. T Reply in a rich-text answer box

6. 📎 Attach a file / multiple files

7. 📝 Respond to a question set (Stats summarized/Optional auto-grading)

Check one or more checkboxes

▶ Associate Gradable Item: -- None -- **8.**

▶ Pick an icon marker for this assignment

9. HW 🔗 🔍 🖌 ? PRE QUIZ ! ★ 📅 🔧

Publish

Finish

5. ใส่รายละเอียดโจทย์

1. เนื้อหารายละเอียดโจทย์
2. ตัวเลือกเพื่อ อนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเข้าถึงเอกสารนี้
3. ยืนยันการสร้าง Assignments

Create New Assignment ⌵

Basic Instruction **11.** Attachment Boxes **12.** Question Set

Instruction:

Tips: Files can be uploaded and linked with the "link" button in the toolbar

📎 📄 🔗 🔍 🖌 ? PRE QUIZ ! ★ 📅 🔧

1.

Publish **2.**

Finish **3.**

6. ตั้งค่ารูปแบบ Upload File

1. แก้ไขชื่อ Upload File

1.1 เลือกไอคอนไฟล์

1.2 ตั้งชื่อไฟล์


1.3 บันทึกการตั้งค่า

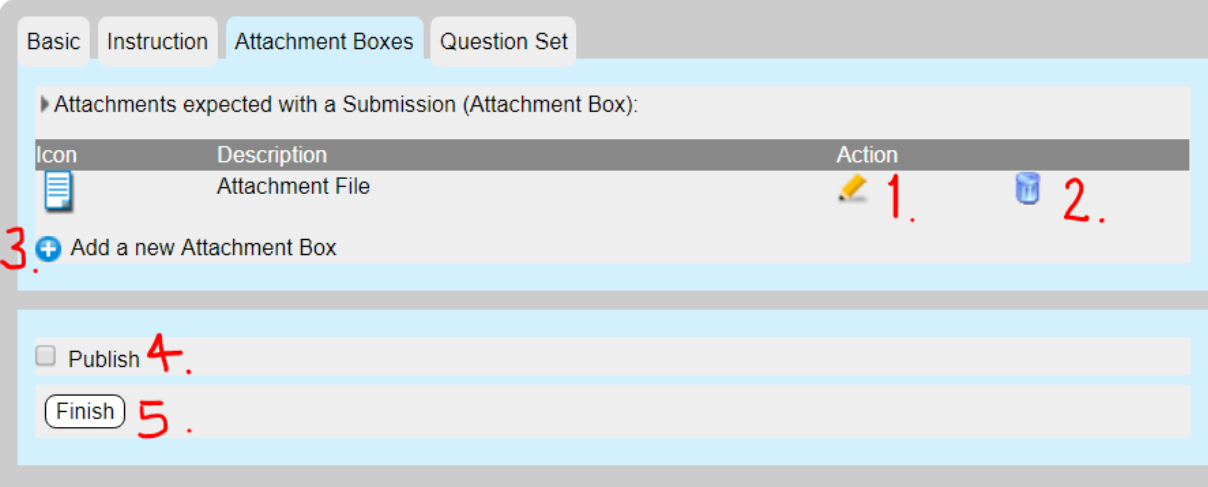
2. ลบหัวข้อ Upload File

3. เพิ่มหัวข้อ Upload File

4. ตัวเลือกเพื่อ อนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเข้าถึงเอกสารนี้




5. ยืนยันการสร้าง Assignments

Create New Assignment 



Basic Instruction Attachment Boxes Question Set

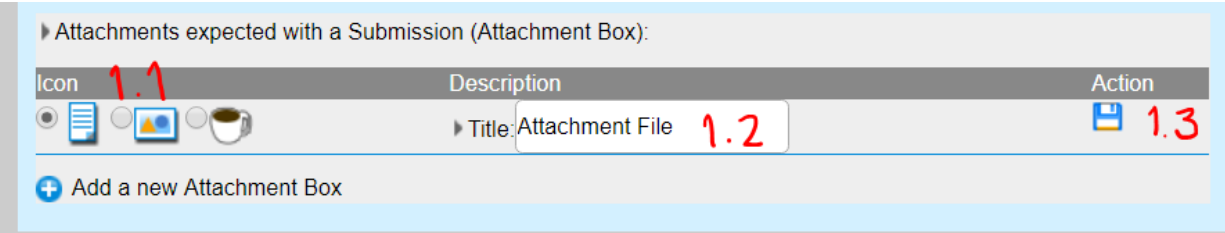
▶ Attachments expected with a Submission (Attachment Box):

Icon	Description	Action
	Attachment File	 1.  2.





3. + Add a new Attachment Box

Publish 4.

Finish 5.



▶ Attachments expected with a Submission (Attachment Box):

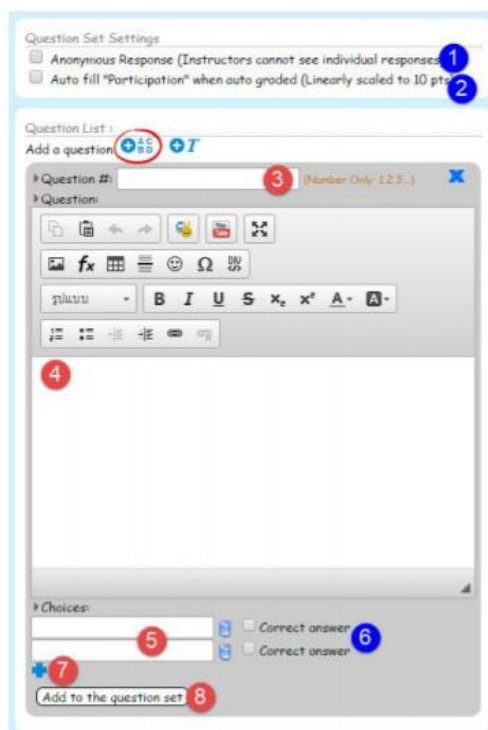
Icon	Description	Action
  	▶ Title: Attachment File 1.2	 1.3

1.1 + Add a new Attachment Box

7. ตั้งค่ารูปแบบโจทย์ (ถามตอบ และ Multiple Choice) สามารถสร้างได้มากกว่า 1 ข้อ

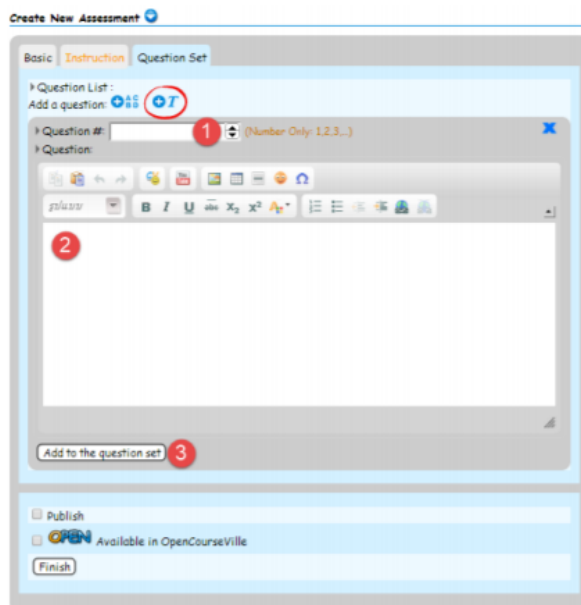
1. เลือกรูปแบบ Multiple Choice

1. เป็นการตั้งค่าให้ Assignments ที่ผู้เรียนส่งมา ผู้สอนไม่สามารถ เห็นชื่อของผู้ตอบได้ (มีประโยชน์ เมื่อผู้สอนต้องการสร้างเอกสารประเภท การประเมิน)
2. เป็นการตั้งค่าให้ Assignments นี้ตรวจสอบ multiple choices และใส่คะแนนให้ผู้เรียนอัตโนมัติ (จะต้องทำใช้ associate Gradable Item)
3. เลขที่ของโจทย์
4. รายละเอียดโจทย์
5. รายละเอียดตัวเลือก
6. ติดตั้งข้อที่ถูกต้อง (มากกว่าหนึ่งข้อ)
7. เพิ่มตัวเลือก (เพิ่มได้ไม่จำกัด)
8. บันทึกโจทย์



2. เลือกรูปแบบคำตอบ

1. อันดับโจทย์
2. รายละเอียดโจทย์
3. บันทึกโจทย์



8. หน้าจอรายการ Assignments

1. แก้ไข
2. ลบออกจากระบบ (ไม่สามารถนำคืนกลับมาได้)

Create New Assessment

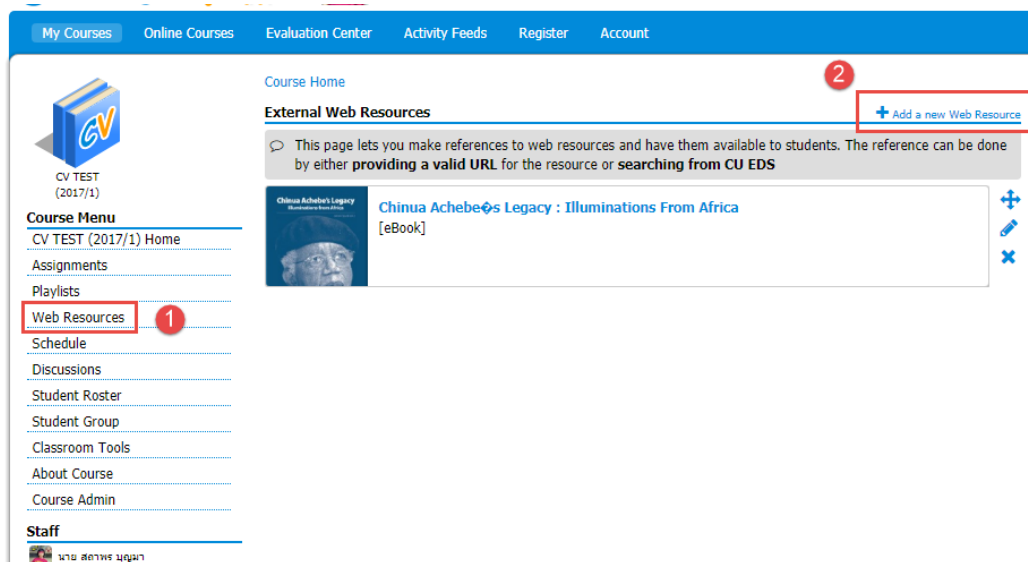
All Assessments

Marker	Assessment Title	Out	Due	Action
HW	Unpublished	Unpublished	Unpublished	1
HW	Unpublished	Unpublished	Unpublished	
HW	Unpublished	Unpublished	Unpublished	
HW	AssessmentDOI	Feb 3 2014	Feb 10 2014	
PRE	DonnyTest	Feb 7 2014	Feb 14 2014	2

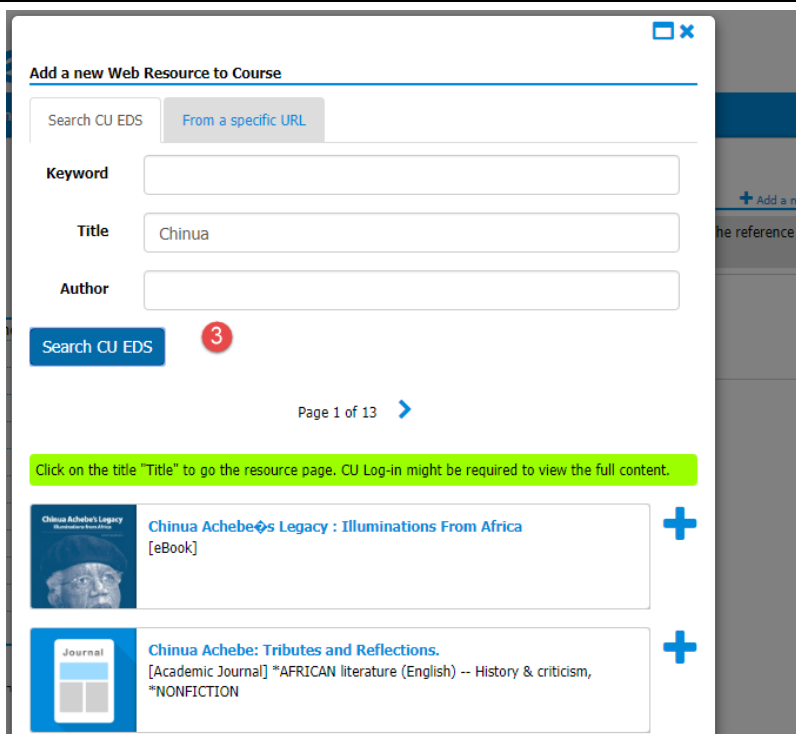
6. Web Resources

ระบบที่ช่วยในการค้นหาแหล่งข้อมูลบนเว็บ (e-book) และให้บริการแก่นักเรียนได้ ในการอ้างอิงสามารถทำการค้นหาได้โดยใส่ URL ที่ถูกต้องสำหรับแหล่งข้อมูลหรือค้นหาจาก CU EDS

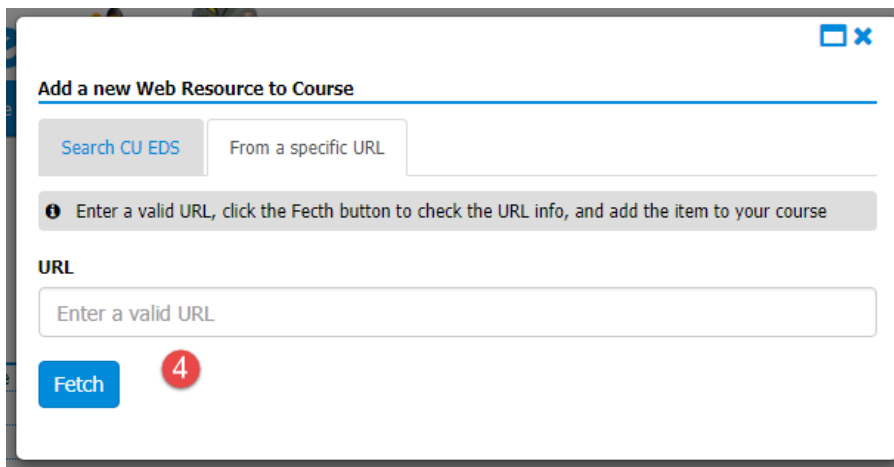
1. เลือก Web Resources
2. เลือก Add a new Web Resource



3. หน้าต่าง Search CU EDS ทำการกรอกข้อมูล Keyword , Title , Author ที่จะทำการค้นหา จากนั้นทำการกด Search CU EDS เพื่อทำการค้นหาแหล่งข้อมูล



4. หน้าต่าง From a specific URL ทำการกรอก URL เพื่อทำการค้นหาแหล่งข้อมูล จากนั้นกด Fetch



5. เลือกแหล่งข้อมูล (e-book) จากนั้นกดเครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่มเข้ามาในระบบ CourseVille

Add a new Web Resource to Course

Search CU EDS



Keyword

Title


Author

Page 1 of 13 [>](#)

Click on the title "Title" to go the resource page. CU Log-in might be required to view the full content.

	<p>Chinua Achebe's Legacy : Illuminations From Africa [eBook]</p> <p>5 +</p>
	<p>Chinua Achebe: Tributes and Reflections. +</p> <p>[Academic Journal] "AFRICAN literature (English) -- History & criticism, "NONFICTION"</p>

6. เลือกดูข้อมูล (e-book) จะต้องทำการ login เข้า ด้วยรหัสของทาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เท่านั้น

 **สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**
OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES, CHULALONGKORN UNIVERSITY

CHULALONGKORN UNIVERSITY LIBRARY

Username:

Password:

คำแนะนำการใช้งาน
อีเมลและเบอร์โทรศัพท์ ไม่ Username และ Password ที่ได้รับจากสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จุฬาฯ
* อีเมลใช้ 8 ตัวแรกของรหัสอีเมล

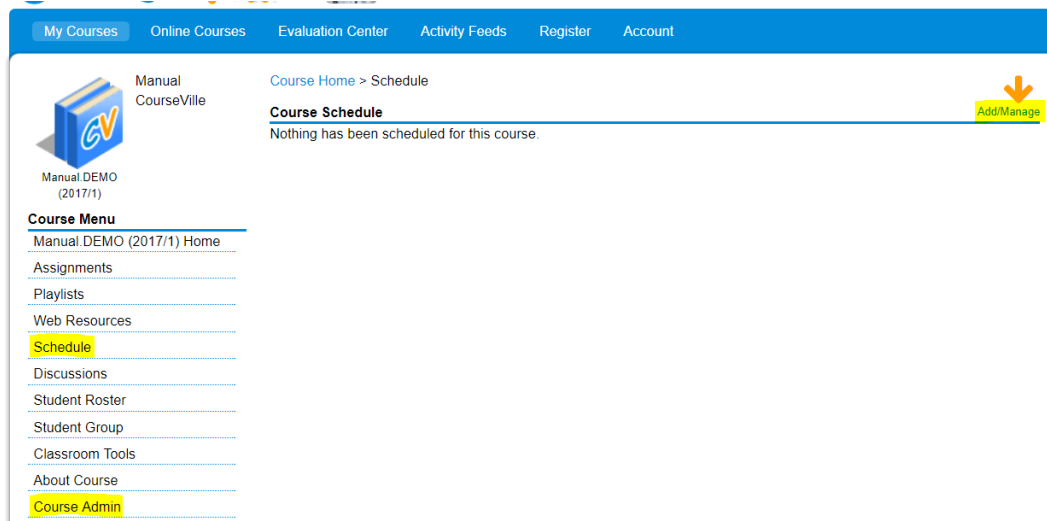
Log in Instructions
To log in as Chulalongkorn University students and staffs, please use the Username and Password provided by the Office of Information Technology.

For CU students, be reminded that your username is the first Eight numbers of your I D; the last two numbers are not used.

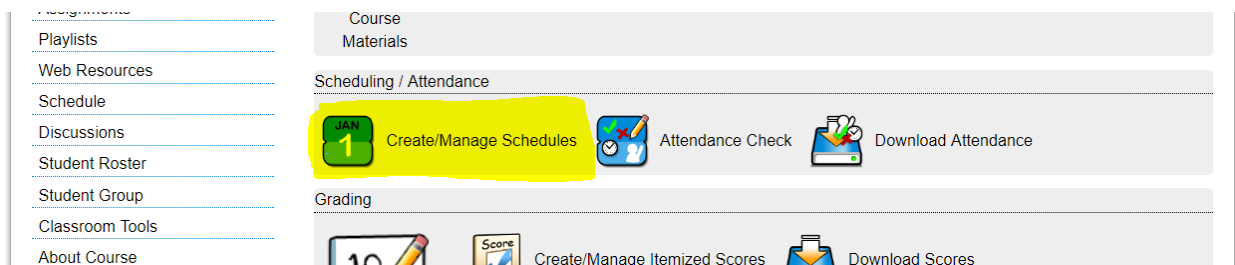
7. Schedule

ระบบประกาศตารางเรียน ในส่วนนี้ระบบจะช่วยเตือนความจำให้กับผู้สอน ในเรื่องของกิจกรรมในแต่ละวันที่มีการเรียนการสอนแก่ผู้เรียนได้ ทั้งนี้ระบบ Schedule ยังมีความสามารถในการ เชื่อมต่อกับระบบ CUCAS ในการดึงตารางเรียน มาใช้ในระบบ CourseVille ได้อีกด้วย โดยที่ Schedule มีการทำงานดังนี้

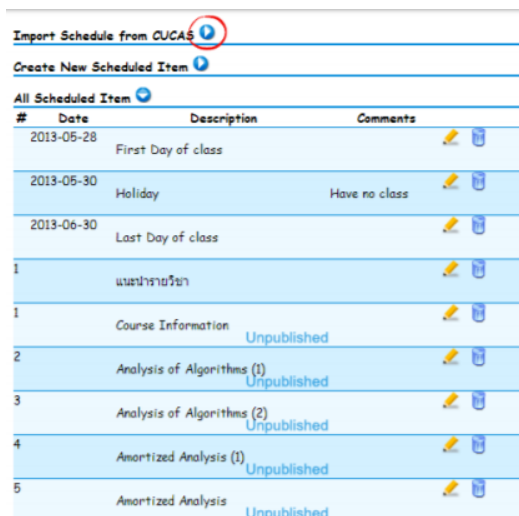
1. เลือก Course Admin



2. เลือก Schedule

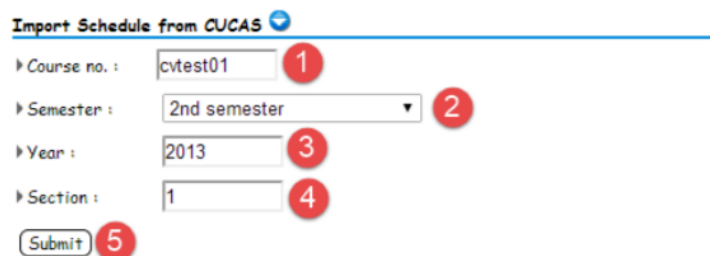


3. เลือก Import Schedule from CUCAS (มีตารางในระบบ CUCASแล้ว)



#	Date	Description	Comments		
	2013-05-28	First Day of class			
	2013-05-30	Holiday	Have no class		
	2013-06-30	Last Day of class			
1		แนะนำรายวิชา			
1		Course Information	Unpublished		
2		Analysis of Algorithms (1)	Unpublished		
3		Analysis of Algorithms (2)	Unpublished		
4		Amortized Analysis (1)	Unpublished		
5		Amortized Analysis	Unpublished		

1. รหัสวิชา
2. ภาคการศึกษา
3. ปี การศึกษา
4. ตอนเรียน
5. บันทึกตารางเรียน



Import Schedule from CUCAS

Course no. : 1

Semester : 2

Year : 3

Section : 4

5

4. เลือก Create New Scheduled Item

Import Schedule from UCAS

Create New Scheduled Item

All Scheduled Item

#	Date	Description	Comments
	2013-05-28	First Day of class	
	2013-05-30	Holiday	Have no class
	2013-06-30	Last Day of class	
1		แนะนำรายวิชา	
1		Course Information	Unpublished
2		Analysis of Algorithms (1)	Unpublished
3		Analysis of Algorithms (2)	Unpublished
4		Amortized Analysis (1)	Unpublished
5		Amortized Analysis	Unpublished

1. อันดับสัปดาห์เรียน
2. วันที่เรียน
3. รายละเอียดกิจกรรม
4. เดือนความจำเกี่ยวกับกิจกรรม
5. ตัวเลือกเพื่อ อนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเข้าถึงตารางนี้
6. บันทึกตารางเรียน

Create New Scheduled Item

Weeks# or Item#: 1
E.g. 1-3
Scheduled Item will be ordered by this value.

Date: 2
E.g. 2012-06-30
Omit if multiple dates are applied

Description:

3

HTML Tags are allowed.

Comments:

4


HTML Tags are allowed.


5


6

















5. รายการตารางกิจกรรม

1. แก้ไข
2. ลบออกจากระบบ (ไม่สามารถนำคืนกลับมาได้)

Import Schedule from CUCAS 

Create New Scheduled Item 

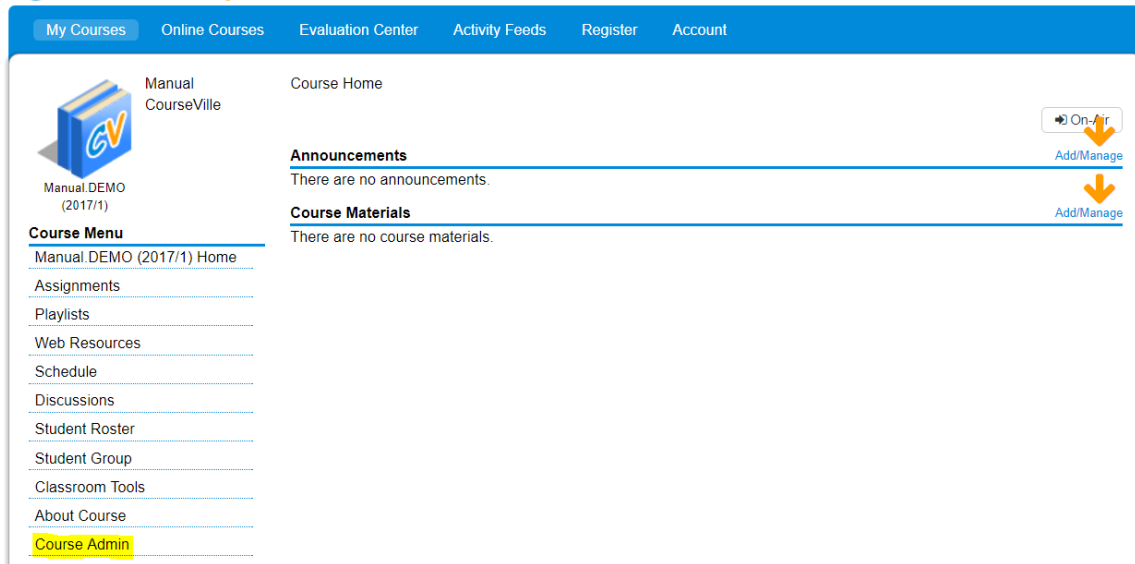
All Scheduled Item 

#	Date	Description	Comments
	2013-05-28	First Day of class	  1 2
	2013-05-30	Holiday	Have no class  
	2013-06-30	Last Day of class	 
1		แนะนำรายวิชา	 
1		Course Information	  Unpublished
2		Analysis of Algorithms (1)	  Unpublished
3		Analysis of Algorithms (2)	  Unpublished
4		Amortized Analysis (1)	  Unpublished
5		Amortized Analysis	  Unpublished

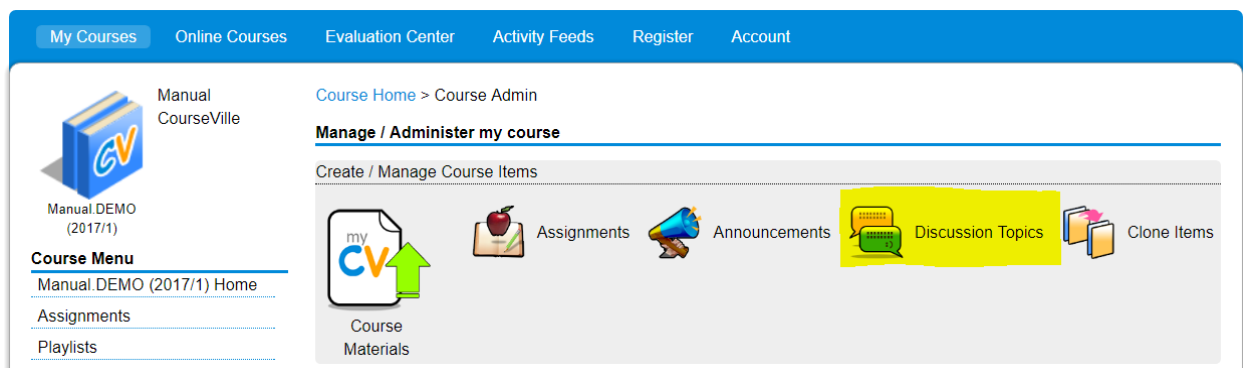
8. Topic Discussions

ระบบที่ช่วยในการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน หรือระหว่างผู้เรียนกับผู้เรียนด้วยตัวเอง มีการทำงานเหมือน blog ที่พบได้ตามเว็บทั่วไป เป็นการสร้างหัวข้อเพื่อที่จะให้ผู้เรียนและผู้สอนนั้น สามารถเข้ามาพูดคุยถาม-ตอบ ในประเด็นที่เกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ ได้ โดยการสร้าง Topic Discussions สามารถทำได้ดังนี้

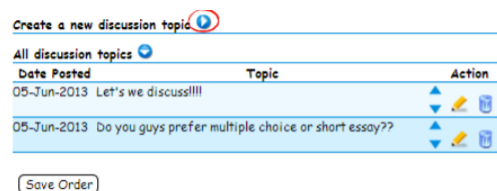
1. เลือก Course Admin



2. เลือก Discussion Topics



3. เลือก Create a new discussion topic



4. ใส่รายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อหัวข้อ
2. รายละเอียดของหัวข้อ
3. ตัวเลือกเพื่อ อนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเข้าถึงหัวข้อนี้
4. อนุญาตให้หัวข้อนี้ปรากฏใน Open Course (ศึกษาเพิ่มในหัวข้อ Open Freely-accessible Courses)
5. บันทึกหัวข้อ

The screenshot shows the 'Create a new discussion topic' form. It includes a 'Title' field (1), a 'Description' text area with a rich text editor (2), a 'Publish' checkbox (3), an 'OPEN Available in OpenCourseVille' checkbox (4), and a 'Submit' button (5).

5. เมื่อบันทึกสำเร็จในหน้าจอรายชื่อสามารถที่จะ จัดอันดับ, แก้ไข และลบ เอกสารในระบบได้

1. กดกลุ่ม Rearranging ให้เป็น On แล้วจึงเอาเมาส์คลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการจัดอันดับตามต้องการ เมื่อเสร็จสิ้นให้ กดปุ่มเดิมเพื่อเปลี่ยนเป็น Off
2. แก้ไขรายละเอียดของหัวข้อ
3. ลบหัวข้อออกจากระบบ

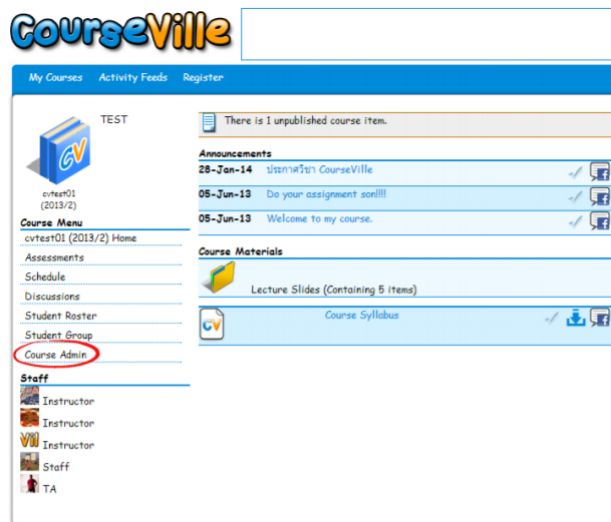
The screenshot shows the 'All discussion topics' table. It includes a 'Rearranging' dropdown menu (1) and a table with columns 'Date Posted', 'Topic', and 'Act' (3). The table contains two rows of discussion topics.

Date Posted	Topic	Act
22-May-2014	How are you feeling about CourseVille	[Icons]
24-Jul-2014	test 24/7/2557	[Icons]

9. การเพิ่มผู้เรียน และ Student Roster

ระบบรายชื่อผู้เรียน ในส่วนนี้ระบบจะบอกเกี่ยวกับข้อมูลของผู้เรียนแต่ละคนในวิชานั้นๆ ทั้งนี้การจะเพิ่มผู้เรียนนั้นจะใช้ระบบทะเบียนง่ายๆ สามารถทำได้ด้วยตนเองโดยการตั้ง CourseVille passcode แล้วนำรหัสที่ตั้งด้วยตนเองนี้ไปบอกกับผู้เรียน เพื่อให้มาลงทะเบียน(ศึกษาในการลงทะเบียน Student) โดยที่เมื่อผู้เรียนทำการลงทะเบียนแล้วระบบจะแจ้งการยืนยันคำร้องมาที่ผู้สอน เพื่อให้ผู้สอนพิจารณาการทำงานมีดังนี้

1. เลือก Course Admin



2. เลือก Registration



3. หน้าจอรระบบ Self-registration

1. เปิด และ ปิด ระบบ Self-registration
2. ตั้งรหัส CourseVille Passcode (เพื่อให้ผู้เรียนนำมาใช้ลงทะเบียน)
3. บันทึกการตั้งค่า Self-registration
4. ประวัติการ Reject การขออนุญาตเข้าใช้ สามารถแก้ไขเป็นAcceptได้ในหน้านี้
5. ประวัติการ Accept ผู้เรียนเข้าใช้วิชา

Course Home > Course admin

Open/Close Self-registration

If the registration is open, students with FB account can make request to be added to this course in CourseVille. Instructors can accept or reject each individual request.

Open for self registration. **1**
 Close the registration

Password: **2**
 Pick an easy-to-remember password and announce to targeted students.

3

Rejected requests

ID	Student Info	Request Date	Actions
cv00000002	นาย ชังม ทงประเสริฐ Mr. Tungmoe Thongprasert	29-Apr-2013 11:26:37	Rejected <input type="button" value="Add to course"/> 4
cv00000002	นาย คลสวี วิคอส Mr courseville vilcourse	15-May-2013 03:40:09	Rejected <input type="button" value="Add to course"/>
cv00000002	นาย คลสวี วิคอส Mr courseville vilcourse	22-May-2013 12:07:29	Rejected <input type="button" value="Add to course"/>
cv00000002	นาย คลสวี วิคอส Mr courseville vilcourse	05-Jun-2013 11:35:44	Rejected <input type="button" value="Add to course"/>

Accepted requests

ID	Student Info	Request Date	Actions
3720000021	นาย ลุดต้า 7 Mr. Ultra Seven 5	27-Apr-2013 08:45:38	Accepted
5230406721	นาย มงคล สุทธิรัตน Mr. Mongkol Sutthirutn	15-May-2013 11:26:21	Accepted

4. Notice ปราบกฏเมื่อมีผู้เรียนลงทะเบียนแล้ว

! There are 2 registration requests pending.

Announcements

13-Jan-14 **ง**จัดการเรียนการสอนในวันพุธ ที่ 15 ม.ค.

Course Materials

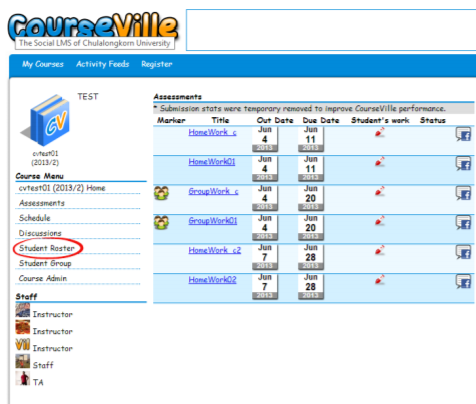
Supplementary Materials (Containing 3 items)

08 **ส**คุณธำปัดเพื่อสุขภาพและความงาม_บทพูด

5.อนุญาต (1) หรือไม่อนุญาต (2) ให้เป็นผู้เรียนวิชานั้นๆ

ID	Student Info	Request Date	Actions
		06-Nov-2013 01:37:42	<input type="button" value="Add to course"/> <input type="button" value="Reject"/>
		06-Nov-2013 01:35:33	<input type="button" value="Add to course"/> <input type="button" value="Reject"/> 1 2

6. เลือก Student Roster



7. รายชื่อผู้เรียนในวิชานั้นๆ

1. ชื่อนามสกุลผู้เรียน (link ไปยัง Facebook ผู้เรียนนั้นๆ)
2. เปิด portfolio ของผู้เรียน
3. ระบบ Flag ช่วยทำเครื่องหมายบนผู้เรียน ตามสีที่กำหนดด้วยตนเอง (ความหมายของ สีขึ้นกับตัวผู้สอน) จะปรากฏในหน้า Student Roster, Portfolio และ Input Score
4. ลบผู้เรียนออกจากวิชา (ไม่สามารถรับกลับมาได้)

Student Roster (7 students registered to this course in CourseVille)

ID	Name	1	2	3	4
371000021	 นาย อเล็กซ์ Z Mr. Ultra Seven	1	2	3	4
5031372021			Portfolio	▶	✕
5230406721			Portfolio	▶	✕
5431227021			Portfolio	▶	✕
5431261321			Portfolio	▶	✕
5470271021			Portfolio	▶	✕
5470550900			Portfolio	▶	✕

8. หน้าจอ Portfolio

1. ชื่อนามสกุลผู้เรียน
2. Flag ที่ทำไว้ที่ Student Roster
3. รายการการแบ่งคะแนน และคะแนนที่ผู้เรียนได้ (บันทึกที่ Input Score)
4. ระบบแสดงอันดับของผู้เรียน จากผู้เรียนทั้งหมดในวิชา (ไม่ 100%)
5. เกรดของผู้เรียนในวิชา (บันทึกที่ Input Score)
6. Attendance ที่ผู้เรียนมี (บันทึกที่ Attendance Check)
7. กลุ่มที่ผู้เรียนสังกัด (สร้างที่ Student Group)

Itemized Points

Item	Points obtained	from	% counted within group
Class Participation	10	/10	10.00
Assignments	7.5	/10	10.00
Midterm Examination	20.5	/30	30.00
Final Project		/50	50.00
Proposal (Grammar/UI) Presentation	5	/5	10.00
Final Presentation	5	/5	10.00
ASR Application	28	/30	60.00
Project Report	10	/10	20.00

Approximate Real-time Rank (BETA)

First Last

Grade Letter

B+

Attendance

Nov 1 2012	Nov 8 2012	Nov 22 2012	Nov 29 2012	Dec 6 2012	Dec 13 2012	Dec 20 2012	Jan 3 2013	Jan 10 2013	Jan 24 2013
✓	✗	🕒	—	—	—	—	—	—	—
Jan 31 2013	Feb 7 2013	Feb 21 2013							
—	—	—							

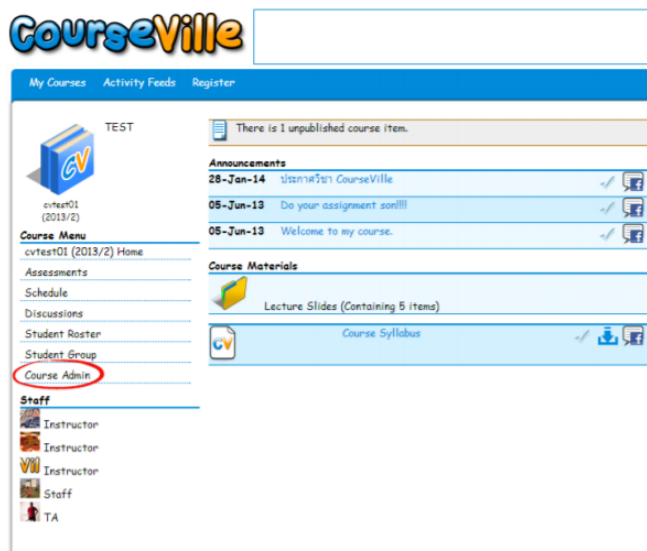
Group Record

Group Name	Members
Final Project	<ul style="list-style-type: none"> นาง อุบล 7 Mr. Ultra Seven

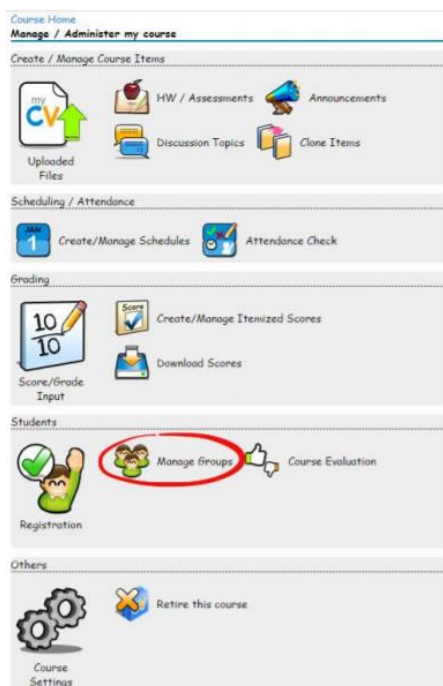
10. Student Group

ระบบจับกลุ่มผู้เรียนเพื่อใช้ในการทำงานกลุ่มในวิชาเรียนนั้นๆ โดยจะต้องมีหัวข้อในการจับกลุ่มก่อน จากนั้นผู้เรียนจะมาสร้างกลุ่มภายใต้หัวข้อนั้นๆ หรือผู้สอนจะทำการสร้างกลุ่มและจับกลุ่มให้กับผู้เรียนเองก็ได้ โดยการทำงานมีดังนี้

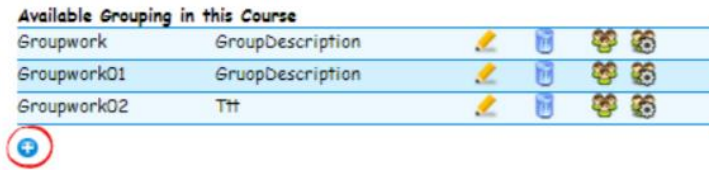
1. เลือก Course Admin



2. เลือก Manage Groups

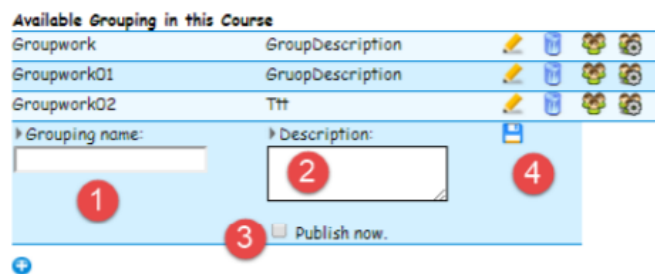


3. กดเครื่องหมายบวก



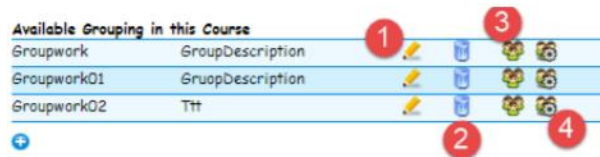
4. การเพิ่มหัวข้อจับกลุ่ม

1. ชื่อหัวข้อจับกลุ่ม
2. รายละเอียดการจับกลุ่ม
3. ตัวเลือกเพื่อ อนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเข้าถึงหัวข้อนี้
4. บันทึกหัวข้อการจับกลุ่ม



5. หน้าจอหัวข้อการจับกลุ่ม

1. แก้ไข
2. ลบออกจากระบบ (ไม่สามารถนำคืนกลับมาได้)
3. ไปยัง Student Group
4. บริหารกลุ่มในหัวข้อ



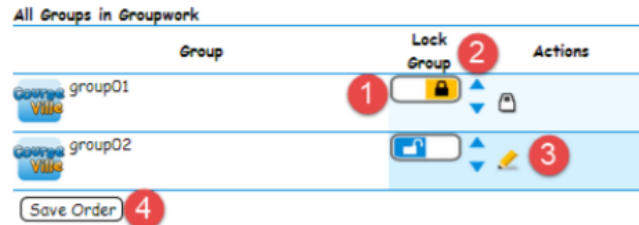
6. เลือก Student Group

1. เลือกหัวข้อการจับกลุ่มเพื่อจับกลุ่ม
2. รายชื่อกลุ่มที่มี ภายใต้หัวข้อนี้ (กดเพื่อดู Card ประจำกลุ่ม)
3. บริหารกลุ่มภายใต้หัวข้อนั้นๆ
4. สร้างกลุ่มภายใต้หัวข้อนั้นๆ



7. บริหารกลุ่มภายใต้หัวข้อนั้นๆ

1. อนุญาต หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขรายละเอียดกลุ่มนั้นๆ
2. เลือกอันดับกลุ่มภายใต้หัวข้อนั้นๆ
3. แก้ไขรายละเอียดกลุ่ม
4. บันทึกกลุ่มภายใต้หัวข้อนั้นๆ



8. Card ประจำกลุ่ม

1. รูปประจำกลุ่ม
2. ชื่อและคำขวัญประจำกลุ่ม
3. รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม
4. แก้ไขรายละเอียดของกลุ่ม



9. หน้าจอสร้างกลุ่ม

1. ชื่อกลุ่ม
2. คำขวัญประจำกลุ่ม
3. สีของตัวอักษรที่แสดง
4. สีพื้นหลังตัวอักษรที่แสดง
5. การเพิ่มสมาชิกเข้ามาในกลุ่ม ค้นหาชื่อสมาชิกผ่านช่องค้นหา (กด enter) เลือกสมาชิกด้วยเครื่องหมายลูกศร นำสมาชิกออกด้วยเครื่องหมายกากบาท
6. เลือกรูปประจำกลุ่ม
7. เลือกรูปพื้นหลังประจำกลุ่ม
8. ลบกลุ่มออกจากระบบ (ไม่สามารถนำกลับมาได้)
9. บันทึกกลุ่มที่สร้าง

Edit the "group02" group

Group Name: 1

Group Slogan: 2

Foreground Color: 3
Color format: #RRGGBB. Chrome recommended.

Background Color: 4
Color format: #RRGGBB. Chrome recommended.

Group Members:

 อุลตรา 7 Ultra Seven	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Enter firstname, lastname"/>
 มงคล สุทธิธูร์ Mangkal Sutthiruth	<input checked="" type="checkbox"/>	

5

Group Flag

 6

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
Only .gif, .jpg, .jpeg, and .png are allowed. Maximum file size = X kb. Recommended dimension = 160x160px

Group Cover:

 7

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
Only .gif, .jpg, .jpeg, and .png are allowed. Maximum file size = X kb. Recommended dimension = 740x280px

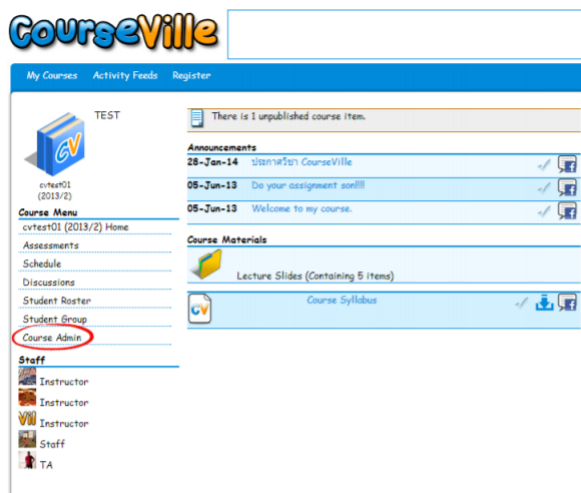
9

[Click here if you want to delete this group.](#) 8

11. Itemized Scores

ในส่วนนี้จะเป็นการสร้าง การแบ่งคะแนนเพื่อประกาศให้ผู้เรียนรับทราบผ่านทาง portfolio ของผู้เรียน และการแบ่งคะแนนยังมีผลกับการให้คะแนนในหัวข้อ Score/Grade Input ด้วย การทำงานมี ดังนี้


1. เลือก Course Admin
















2. เลือก Create/Edit Itemized Scores











3. เลือก Create New Gradable Item

Create New Gradable Item 


All Gradable Item 


Item Name	Raw	Net Points	%	Actions
Midterm	40	40	40.00	   
Final	40	40	40.00	   
Attendance	20	20	20.00	   


Item Name	Raw	Net Points in Attendance	% of Attendance	Actions
Participation	10	10	50.00	   
คะแนนเข้าชั้นเรียน	10	10	50.00	   

4. หน้าจอสร้างหัวข้อการแบ่งคะแนน


1. ชื่อหัวข้อ
2. คะแนนดิบของหัวข้อ
3. หัวข้อดังกล่าว อยู่ภายใต้หัวข้ออื่นอีกทีหรือไม่
4. น้ำหนักความสำคัญของคะแนนของหัวข้อนี้ เมื่อเทียบกับหัวข้ออื่นๆที่อยู่ภายในหัวข้อเดียวกัน (หรืออยู่ภายใต้วิชา)


Create New Gradable Item 


▶ Title: 
A short title with no special characters (E.g. "", &)


▶ Raw Total Points: 
A numeric value for number of points for this gradable item. This number is recommended to be the points presented to students.

▶ Parent (Grading category):
Select a parent gradable item for this item. The total points obtained for the parent item will be normalized among children of the parent according to their numeric weights.

cvtest01(2013/2) 
 Midterm
 Final
 Attendance

▶ Weight: 
A numeric value used when consolidating points from all items with the same parent.

Publish 



5. หน้าจอบริการอันดับการแบ่งคะแนนจะแสดงใน portfolio ผู้เรียน

1. เลื่อนขึ้น และลง
2. แก้ไข
3. ลบออกจากระบบ (ไม่สามารถนำคืนกลับมาได้)
4. บันทึกอันดับ

Create New Gradable Item

All Gradable Item

Item Name	Raw	Net Points	%	Actions
Midterm	40	40	40.00	▲ ▼ ✎ 🗑️
Final	40	40	40.00	▲ ▼ ✎ 🗑️
Attendance	20	20	20.00	▲ ▼ ✎ 🗑️

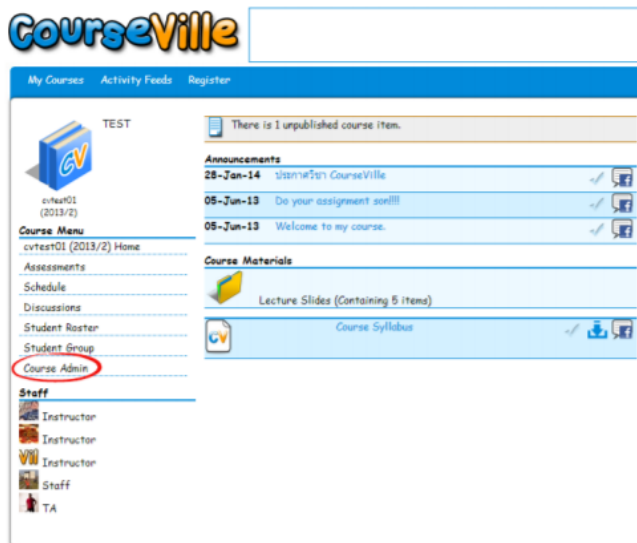
Item Name	Raw	Net Points	% of	Actions
in Attendance Attendance				
Participation	10	10	50.00	▲ ▼ ✎ 🗑️
คะแนนเข้าชั้นเรียน	10	10	50.00	▲ ▼ ✎ 🗑️

Save Order

12. Score/Grade Input

ระบบที่ใช้ในการประกาศคะแนนให้กับผู้เรียนได้รับทราบเกี่ยวกับคะแนนของตัวเองหรือเกรดผ่านทาง portfolio ของตนเอง โดยระบบจะนำไปแสดงคู่กับการแบ่ง มีการทำงานดังนี้





1. เลือก Course Admin



2. เลือก Score/Grade Input



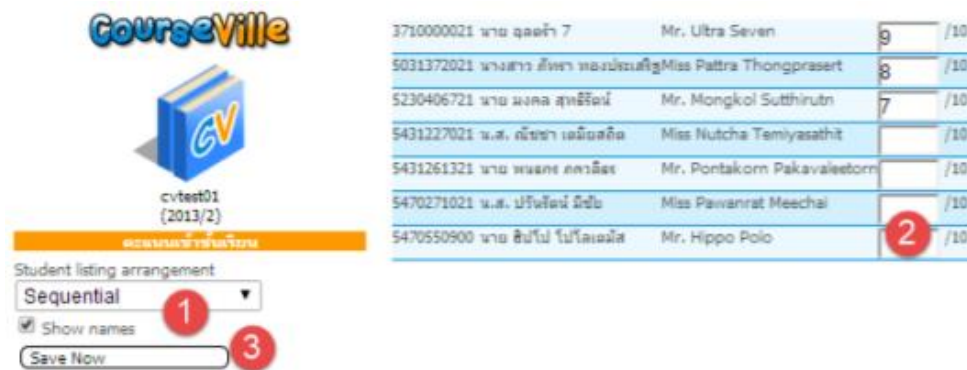
3. หัวข้อการให้คะแนนขึ้นตรงกับ Itemized Scores (กดรูปดินสอเพื่อให้คะแนน)

-  Midterm
-  Final
- Attendance**
 -  Participation
 -  คะแนนเข้าชั้นเรียน

 **Grade letters**

4. ตารางให้คะแนนผู้เรียน

1. สามารถเลือกให้ตารางเรียงตามรหัสสิต หรือเรียงเป็นกลุ่มก็ได้ (ขึ้นตรงกับ Student Group)
2. ใส่คะแนนที่ผู้เรียนได้รับ
3. บันทึกตารางคะแนน และนำไปแสดงให้ผู้เรียนรับทราบ

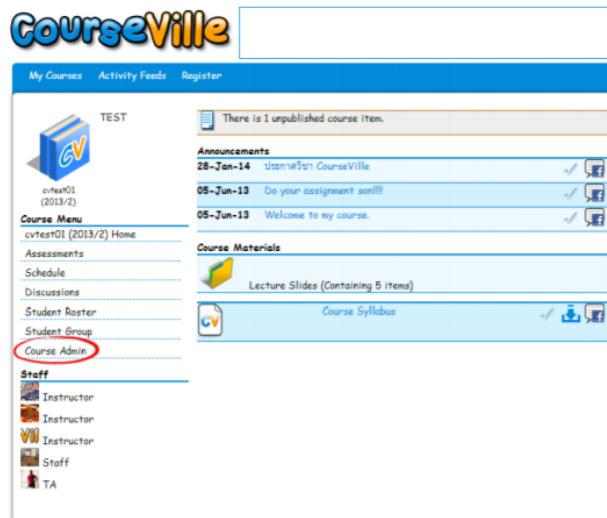


Student ID	Name	Score	Total
3710000021	นาง อุลา 7 Mr. Ultra Seven	9	/10
5031372021	นางสาว ปัทมา ทองประเสริฐ Miss Pattra Thongprasert	8	/10
5230406721	นาย มงคล สุทธิรัตน์ Mr. Mongkol Sutthirutn	7	/10
5431227021	น.ส. นัชชา เตมียาสถิต Miss Nutchā Temiyasathit		/10
5431261321	นาย พงศก ภาวสิทธิ์ Mr. Pontakorn Pakavaleetorn		/10
5470271021	น.ส. ปวีณรัตน์ มณีชัย Miss Pawanrat Meechai		/10
5470550900	นาย ฮิปโป โปโล Hippo Polo		/10

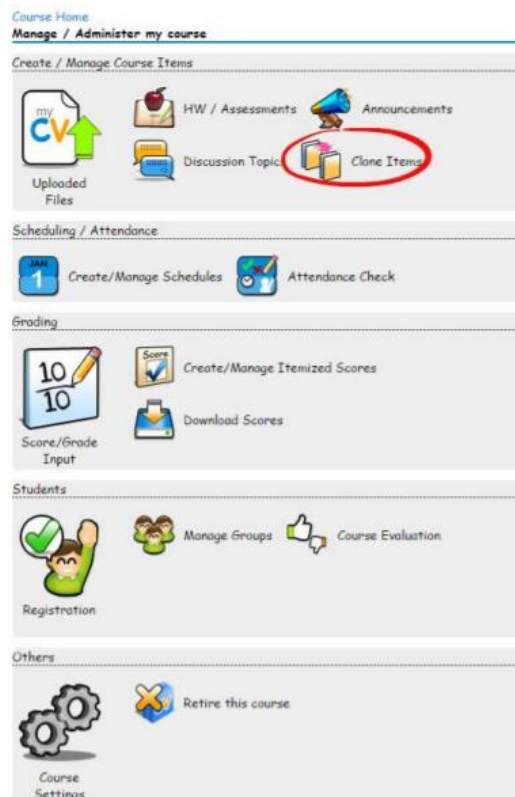
13. Clone Items

ระบบที่ช่วยในการนำเอกสารจากวิชาอื่นๆ ที่ผู้สอนได้ทำการสอนอยู่หรือสอนไปแล้ว และอยู่ในระบบ CourseVille มาแบ่งปันให้กับวิชาที่ผู้สอนต้องการทำงานทั้งรายวิชาสำหรับปีการศึกษาใหม่ มีดังนี้

1. เลือก Course Admin

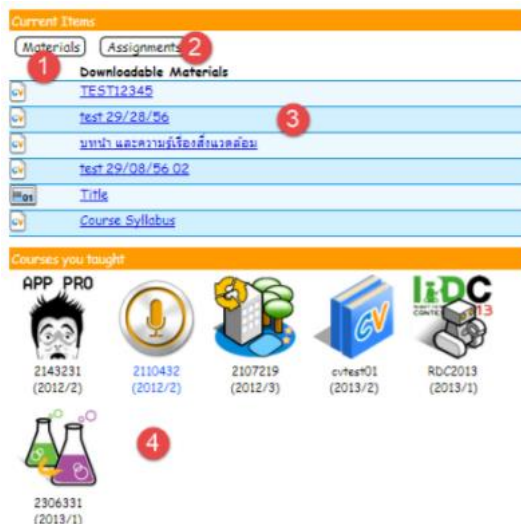


2. เลือก Clone Items



3. หน้าจอทำงาน

1. เลือก Copy หัวข้อ Materials
2. เลือก Copy หัวข้อ Assignments
3. เอกสารที่มีอยู่แล้ว
4. วิชาทั้งหมดที่ผู้สอนเป็นคนสอน



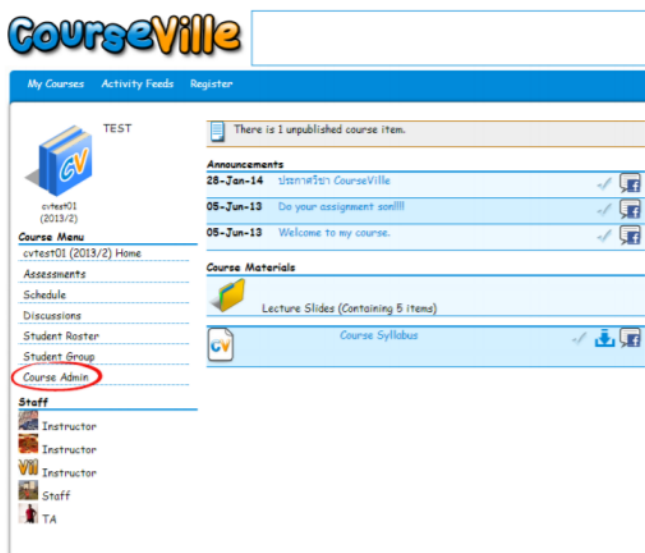
4. เลือกวิชาที่สอนที่ต้องการ Copy กดเครื่องหมายลูกศรหลังเอกสารที่ต้องการ



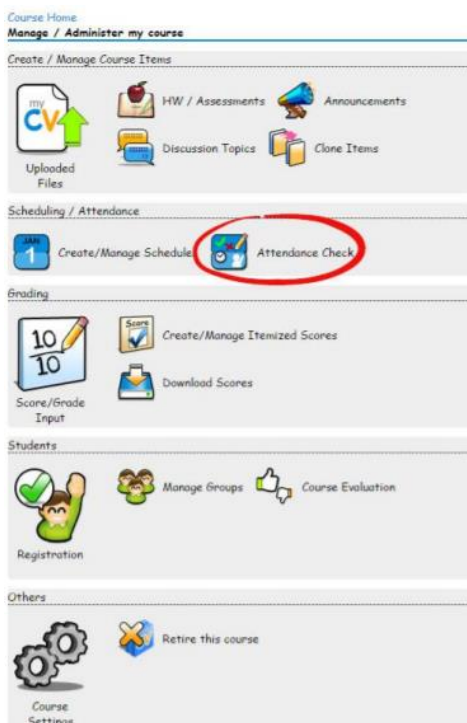
14. Attendance Check

ระบบที่ช่วยบันทึกการเข้าเรียนของผู้เรียน จะบันทึกได้สามรูปแบบ เข้าเรียน, ไม่เข้าเรียน และเข้าเรียนสาย ข้อมูลที่บันทึกในระบบจะนำไปแสดงที่ portfolio ของผู้เรียนแต่ละคน ตารางบันทึกจะเชื่อมต่อกับระบบ Schedule

1. เลือก Course Admin



2. เลือก Attendance Check



3. ตารางเรียนมีความยาวเท่า Schedule เลือกวันที่ต้องการทำ Attendance

Check

- Fri Jan 11, 2013
- Fri Jan 18, 2013
- Fri Jan 25, 2013
- Fri Feb 1, 2013
- Fri Feb 8, 2013
- Fri Feb 15, 2013
- Fri Feb 22, 2013
- Fri Mar 1, 2013
- Fri Mar 8, 2013
- Fri Mar 15, 2013
- Fri Mar 22, 2013
- Fri Mar 29, 2013
- Fri Apr 5, 2013
- Fri Apr 12, 2013
- Fri Apr 19, 2013
- Fri Apr 26, 2013

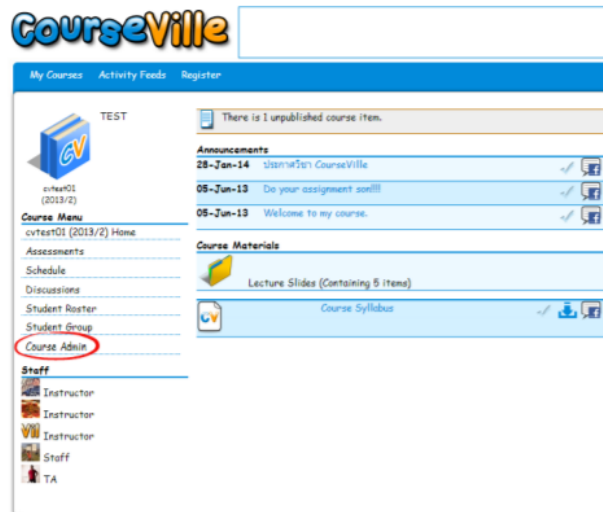
4. กติกาเครื่องหมายขีด สร้างเครื่องหมายที่ต้องการให้กับผู้เรียนแต่ละคน เครื่องหมายถูก (เข้าเรียน) เครื่องหมายกากบาท (ไม่เข้าเรียน) เครื่องหมายนาฬิกา (เข้าเรียนสาย)

Tue May 28, 2013		
ID	Name	Attendance
3710000021	นาย ุลตรา 7 Mr. Ultra Seven	✓
5031372021	นางสาว ปัทธา ทองประเสริฐ Miss Patttra Thongprasert	✓
5230406721	นาย มงคล สุทธิรัตน์ Mr. Mongkol Sutthirutn	✗
5431227021	น.ส. นุชชา เตมียาสัตถิต Miss Nutchha Temiyasathit	🕒
5431261321	นาย พนธกร ปากวาลีสร Mr. Pontakorn Pakavaleetorn	—
5470271021	น.ส. ปรีณรัตน์ มีชัย Miss Pawanrat Meechai	—
5470550900	นาย ฮิปโป โปโลเดมัส Mr. Hippo Polo	—

15. Download Scores

ระบบที่ใช้ในการสรุปตารางคะแนนของผู้เรียน โดยที่ผู้สอนสามารถทำการ Download ตารางคะแนนของผู้เรียนออกมาในรูปแบบของ File excel ได้เพื่อความสะดวกกับผู้สอน มีการทำงานดังนี้

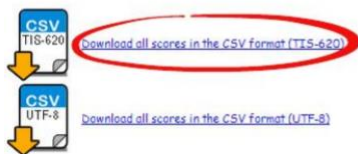
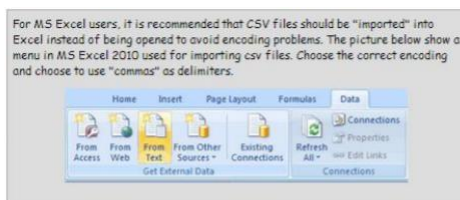
1. เลือก Course Admin



2. เลือก Download Scores



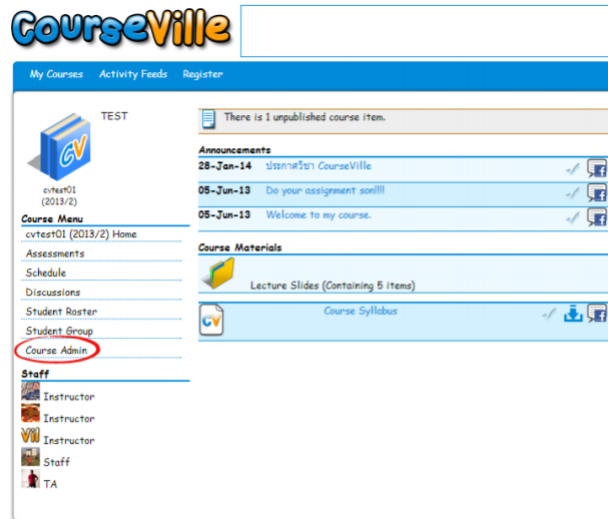
3. เลือกรูปแบบอักษรที่ต้องการ (excel ภายในคอมพิวเตอร์จะต้องอ่านอักษรหนึ่งเ็นสอง แบบนี้ได้)



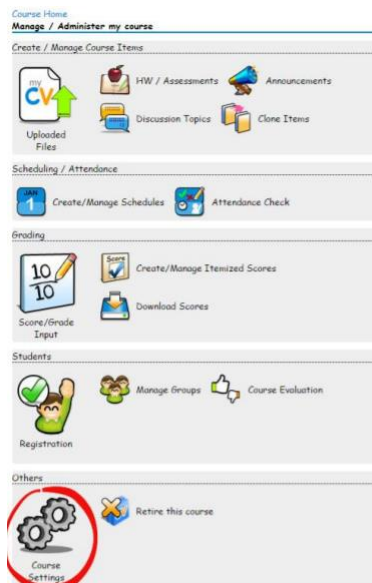
16. การเชื่อมต่อ CourseVille กับ Facebook's Group

ระบบที่ช่วยเหลือในเรื่องของการแจ้งเตือนผู้เรียน เมื่อผู้สอนต้องการประกาศแจ้งเตือนผู้เรียน ผ่านระบบ Facebook Group โดยผู้สอนจะต้องทำการสร้าง Facebook Group ใน Facebook ก่อน จากนั้นให้ผู้เรียนเข้ามาเป็นสมาชิกภายในกลุ่ม เท่านั้นผู้สอนก็สามารถแจ้งเตือนผู้เรียนผ่านทาง Facebook Group นั้นๆได้ มีการทำงานดังนี้

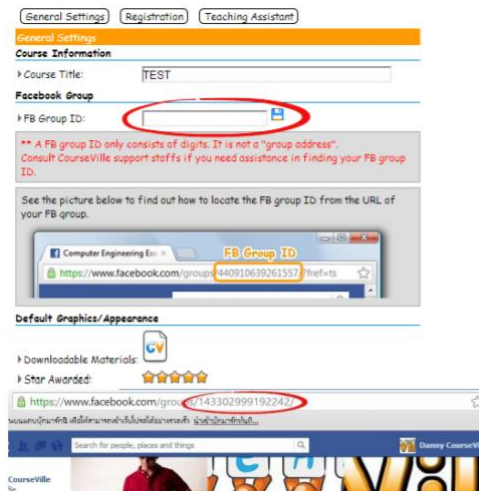
1. เลือก Course Admin



2. เลือก Course Setting



3. นำ Facebook Group ID จาก Domain name ด้านบนมาใส่ในช่องแล้วกด บันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น



4. จากนั้นเมื่อผู้สอนต้องการแจ้งเตือนไปยัง Facebook Group ให้กดเครื่องหมาย Facebook ด้านหลังเอกสาร แล้วกด Post to FB Group เป็นอันเสร็จสิ้น

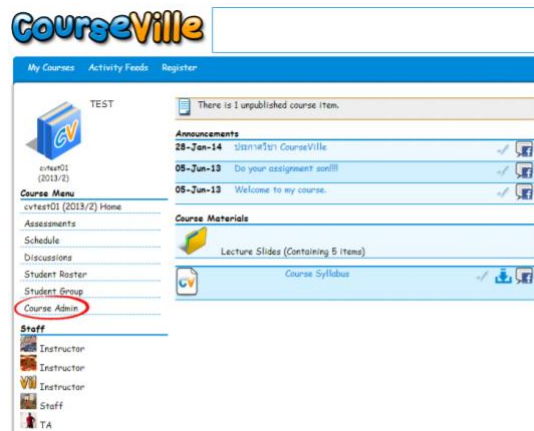


Note: ผู้เรียนที่ไม่ได้อยู่ในระบบวิชานั้นๆ แต่อยู่ใน Facebook Group จะไม่สามารถเข้าถึงเอกสารผ่าน post ได้

17. Teaching Assistance

ระบบที่สามารถเพิ่มผู้ช่วยให้กับผู้สอนด้วยตนเอง ผู้สอนที่มีสิทธิในการเพิ่มผู้สอนจะมีแค่เจ้าของวิชาเท่านั้น ทั้งนี้ สิ่งที่ต้องคำนึงก่อนเพิ่มผู้ช่วยสอน ผู้ช่วยสอนนั้นๆจะต้องเคยลงทะเบียนในวิชาใดวิชาหนึ่งในระบบ CourseVille แล้ว เพื่อให้มีข้อมูลให้บันทึก ข้อควรระวัง ผู้เรียนในวิชานั้นๆไม่สามารถเป็นผู้ช่วยสอนได้ กล่าวคือ หากผู้ช่วยสอนเป็นผู้ใช้ CourseVille ครั้งแรก จะต้องลงทะเบียนกับวิชาใดก็ได้วิชาหนึ่งยกเว้นวิชาที่จะเป็นผู้ช่วยสอนก่อนที่ผู้สอนจะให้ระบบดึงมาเป็นผู้ช่วยสอนในวิชานั้นๆ มีการทำงานดังนี้

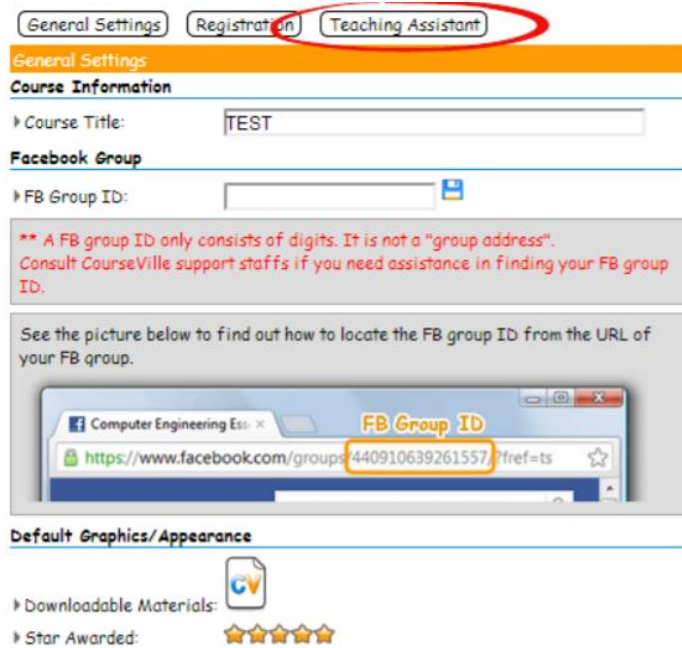
1. เลือก Course Admin



2. เลือก Course Setting

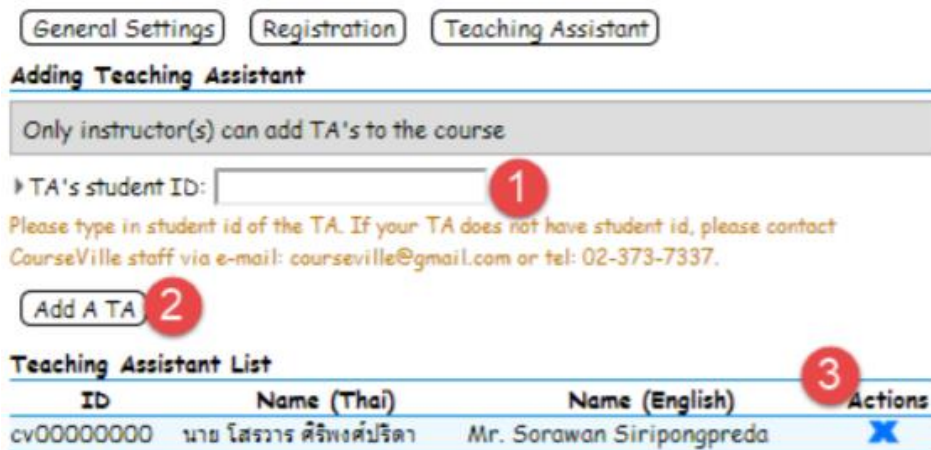


3. เลือก Teaching Assistance



4. หน้าจอเพิ่มผู้ช่วยสอน

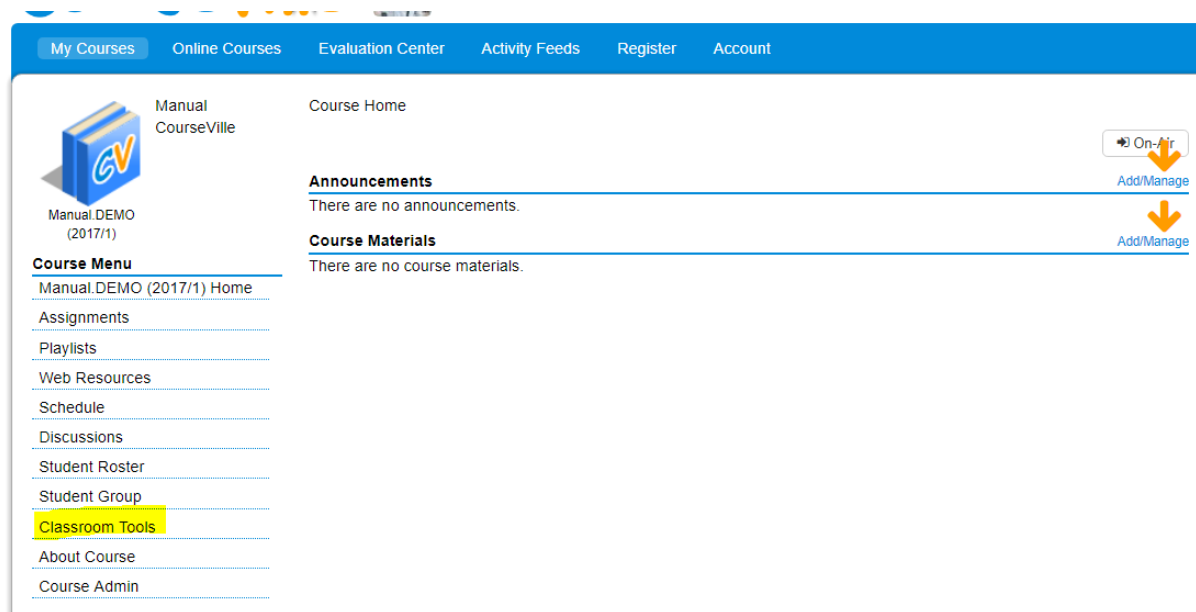
1. ใส่รหัสสนិតผู้ช่วยสอน
2. ปุ่มเพิ่มผู้ช่วยสอน
3. รายชื่อผู้สอนที่อยู่ในวิชานั้นๆ



18. Classroom Tools

ระบบอุปกรณ์ช่วยเหลือในห้องเรียน (active learning) อำนวยความสะดวกเวลาทำการเรียนการสอน ต้องการอุปกรณ์ฉายภาพเพื่อให้ผู้เรียนเห็นหน้าจอ

1. เลือก Classroom Tools



The screenshot shows the myCourseVille interface for a course named 'Manual.DEMO (2017/1)'. The top navigation bar includes 'My Courses', 'Online Courses', 'Evaluation Center', 'Activity Feeds', 'Register', and 'Account'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Course Menu' with items like 'Manual.DEMO (2017/1) Home', 'Assignments', 'Playlists', 'Web Resources', 'Schedule', 'Discussions', 'Student Roster', 'Student Group', 'Classroom Tools' (highlighted in yellow), 'About Course', and 'Course Admin'. The right column shows 'Course Home' with sections for 'Announcements' and 'Course Materials', both indicating 'There are no announcements' and 'There are no course materials' respectively. There are also 'On-Air' and 'Add/Manage' buttons with downward arrows.

2. หน้าจอ Classroom Tools

[Course Home](#) > Classroom Tools

CourseVille Classroom Tools are small utilities providing specific functionalities that might be useful in classroom activities. If you have suggestions regarding classroom tools that are fun and useful, please share with us at courseville@gmail.com :)



1. **Student Randomizer**
allows you to randomize a student from the class roster.

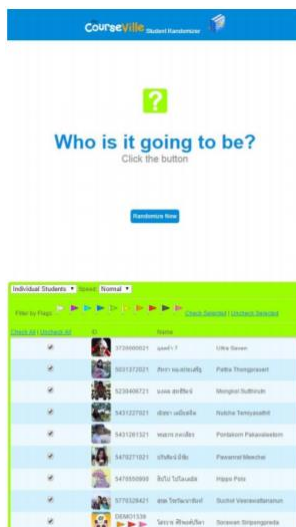


2. **Countdown Timer**
makes a countdown according to the time interval of your choice.

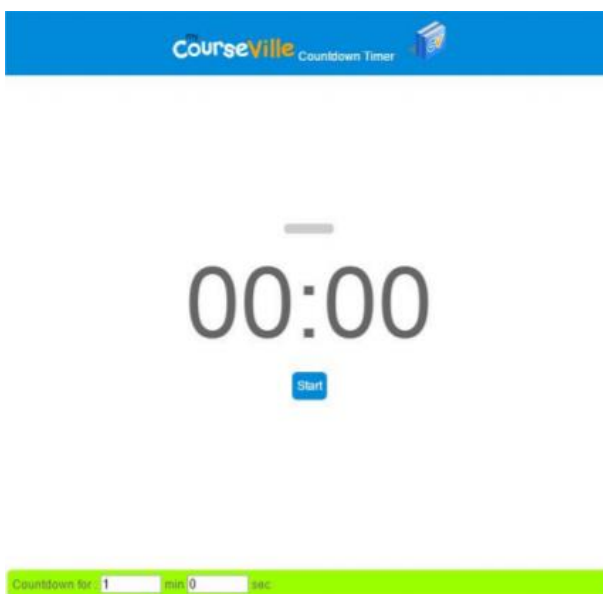


3. **Instant Q**
lets you quickly creates simple questions/polls to which students can respond in myCourseVille.

1. เครื่องสุ่มรายชื่อผู้เรียน (ช่วยในการตัดสินใจเลือกผู้เรียน)



2. นาฬิกานับถอยหลัง (ช่วยจับเวลาในห้องเรียน)



3. อินสแตนท์ คิว (สร้างคำถาม/โพล เพื่อให้ตอบแบบ Realtime)

โดยผู้สอนสร้างคำถามในเมนู classroom tool และผู้สอนจะตอบผ่านทางหน้า home ของวิชา

19. New Assignments Correction Interface

อัปเดตส่วนหน้าจอรายชื่อผู้เรียนที่ส่งงาน เพื่อเพิ่มความสะดวกในการตรวจงาน และควบคุมสถานะของ Assignments นั้นๆ

Assessment: ทดสอบความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล [?](#)

Out: 18 Sep 2014 Due: 20 Sep 2014 **1**

- Students can make submissions.
- There are 5 questions in the question set. (5 answers in the answer key.) **2**
- The answer key is hidden from students.

Would you like to launch the auto-grading procedure on current submissions?

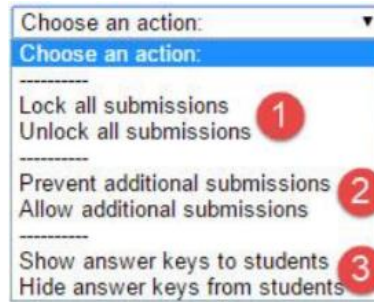
3

Choose an action: **4**

ID	Name	Submission	Feedbacks	Q5 score
5331026121	ธมภัทร เรืองสาตรา	19 Sep 21:46		-/5
5570984921	นธิกานต์ คำจร	20 Sep 23:01	6	-/5
5666705421	จกมล ชูสีภักดิ์วงศ์	22 Sep 13:21		-/5
5670130321	ขวัญชนก สรณธรรมกุล	20 Sep 16:26	5	-/5 8
5670163021	ขวัญเวช ชวีระเวช	20 Sep 16:26		-/5
5670167621	วราธิ์ เสนสมิตร	24 Sep 21:19		-/5 7
5670173321	ไชยเทพ นานาไชยดี	19 Sep 13:34		1/5
5670234021	ธีรวิทย์ เขยแก้ววงศ์	18 Sep 17:10		3/5

- วันที่ส่งงาน และวันที่ส่งงาน
- ตารางสรุปสถานะของ Assignments นั้นๆ
- ปุ่มตรวจ multiple choice อัตโนมัติ (เมื่อกดปุ่ม ระบบจะตรวจงาน แค่ในส่วน multiple choice ที่มีกำหนด correct answer ให้) โดยคะแนนที่ผู้เรียนได้จะแสดงที่ 7. ซึ่งเมื่อกดแล้ว ระบบจะทำเครื่องที่ multiple choice แต่ละข้อ ในการบ้านของนักเรียนแต่ละคน ว่าถูกหรือผิดพร้อม ทั้งแสดง Correct answer ของข้อนั้นๆ

4. ตัวเลือกตั้งค่าสถานะของ Assignments นั้นๆ

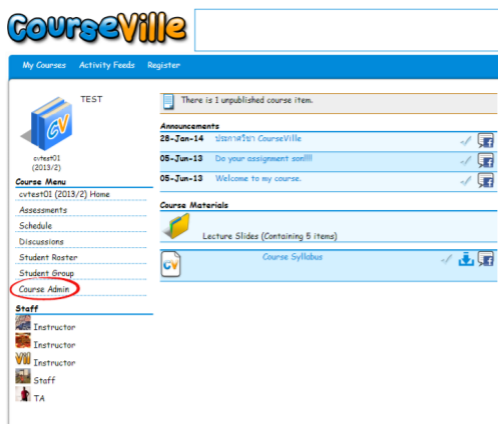


- อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนแก้ไขงานของตนได้ (เมื่อกดยกแล้วผู้เรียนที่ส่งงานแล้วจะแก้ไขงานได้หรือไม่)
 - อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนส่งงาน (เมื่อกดยกแล้ว ผู้เรียนที่ยังไม่ได้ส่งงานจะส่งงานได้หรือไม่)
 - อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนเห็นเฉลยของการบ้านประเภท Multiple choice (เมื่อผู้สอนกดปุ่ม Auto-grade all submissions ระบบตรวจงานของผู้เรียนพร้อมทั้งแสดงเฉลยของงานที่ผู้สอนกำหนดไว้)
5. Submission time ของผู้เรียนจะแจ้งเวลาส่งงานของผู้เรียน โดยจะแจ้งเวลาส่งงานสุดท้ายไม่ว่าผู้เรียนจะกดยกส่งงานกี่ครั้งโดยจะแสดงสามแบบ
- เวลาเป็นสีดำ: ผู้เรียนส่งงานในเวลา
 - เวลาเป็นสีแดง: ผู้เรียนส่งงานนอกเวลา
 - กากบาทสีแดง: ผู้เรียนไม่มีการส่งงานในเวลา และยังไม่มีการส่งงาน
6. เข้าไปตรวจงานผู้เรียนคนนั้นๆ
7. ตัวแฉกคะแนน Multiple choice ที่ผู้เรียนคนนั้นๆได้รับ
8. อนุญาต หรือ ไม่อนุญาต ให้ผู้เรียนคนนั้นๆ แก้ไขงานของตน

20. Registration

ส่วนสำคัญของการลงทะเบียนด้วยตนเองซึ่งผู้สอนจะต้องเปิดระบบ Self-registration ก่อนผู้เรียนถึงจะสามารถลงทะเบียน “ขออนุญาตเข้าใช้วิชา” ด้วยตนเองได้

1. เลือก Course Admin



2. เลือก Registration



3. หน้าจอรระบบ Self-registration

1. เปิด และ ปิด ระบบ Self-registration
2. ตั้งรหัส CourseVille Passcode (เพื่อให้ผู้เรียนนำมาใช้ลงทะเบียน)
3. บันทึกการตั้งค่า Self-registration
4. ประวัติการ reject การขออนุญาตเข้าใช้ สามารถแก้ไขเป็น accept ได้ในหน้านี้
5. ประวัติการ accept ผู้เรียนเข้าใช้วิชา

Course Home > Course admin
Open/Close Self-registration

If the registration is open, students with FB account can make request to be added to this course in CourseVille. Instructors can accept or reject each individual request.

Open for self registration. **1**
 Close the registration

Password: **2**

Pick an easy-to-remember password and announce to targeted students.

3

Rejected requests

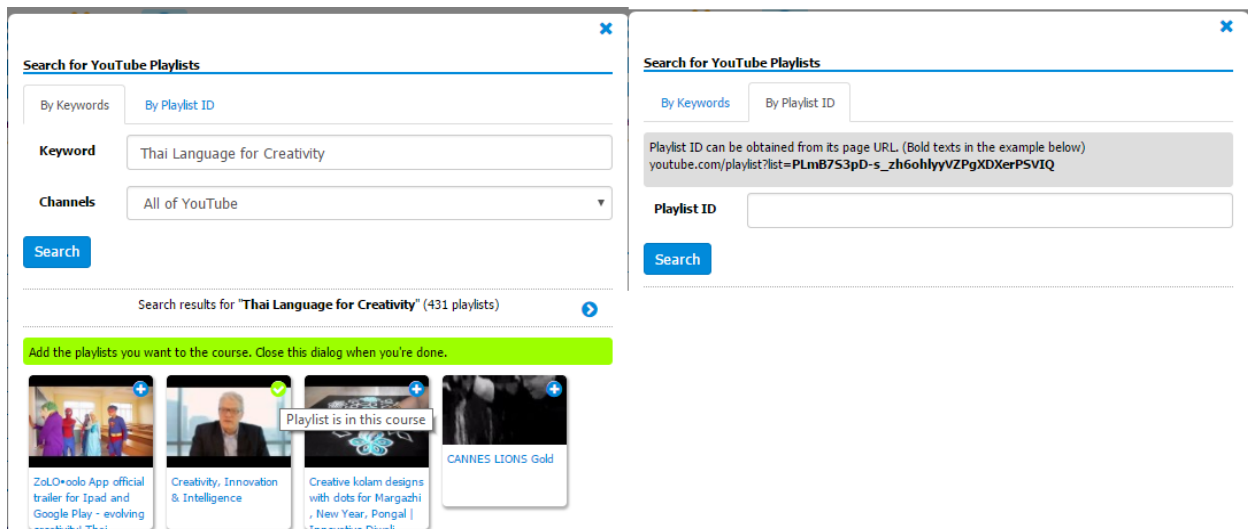
ID	Student Info	Request Date	Actions
cv0000002	นาง ทงประเสริฐ Mr. Tungmae Thongprasert	29-Apr-2013 11:26:37	4 Rejected <input type="button" value="Add to course"/>
cv0000002	นาง คลสิวิ วิลล์คอส Mr. courseville villecourse	15-May-2013 03:40:09	Rejected <input type="button" value="Add to course"/>
cv0000002	นาง คลสิวิ วิลล์คอส Mr. courseville villecourse	22-May-2013 12:07:29	Rejected <input type="button" value="Add to course"/>
cv0000002	นาง คลสิวิ วิลล์คอส Mr. courseville villecourse	05-Jun-2013 11:35:44	Rejected <input type="button" value="Add to course"/>

Accepted requests

ID	Student Info	Request Date	Actions
3720000021	นาง ลลิตรา 7 Mr. Ultra Seven	27-Apr-2013 08:45:38	5 Accepted
5230406721	นางมงคล สุทธิรัตน์ Mr. Mongkol Sutthirutn	15-May-2013 11:26:21	Accepted

21. การใช้งาน Playlists ซึ่งสามารถดูสื่อการสอนย้อนหลังได้

- คลิกที่ Playlists (ด้านซ้ายมือ)
 - คลิกที่ Add a playlists
 - หน้าจอกการเพิ่ม playlists
 - สามารถค้นหาโดย Keyword หรือค้นหาโดย Playlist ID จากนั้นระบบจะแสดง Playlist จาก Youtube
 - คลิก + หัวมุมของ VDO ที่แสดงเพื่อเพิ่มเข้าในระบบ จากนั้นจะปรากฏ แสดงว่าเพิ่มเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว



- หน้าจอกการติดตามการดู Playlists ของผู้เรียน
 - แสดงรายการ playlists ทั้งหมด
 - แสดง % ในการดู VDO ของตนเอง
 - เมื่อคลิกที่รูปคน จะแสดง % ในการดู VDO ของผู้เรียนทั้งหมด

Course Home > Video Playlists

Video Playlists (Beta)

This page lets you select YouTube playlists and suggest them to students in this course.

+ Add a playlist

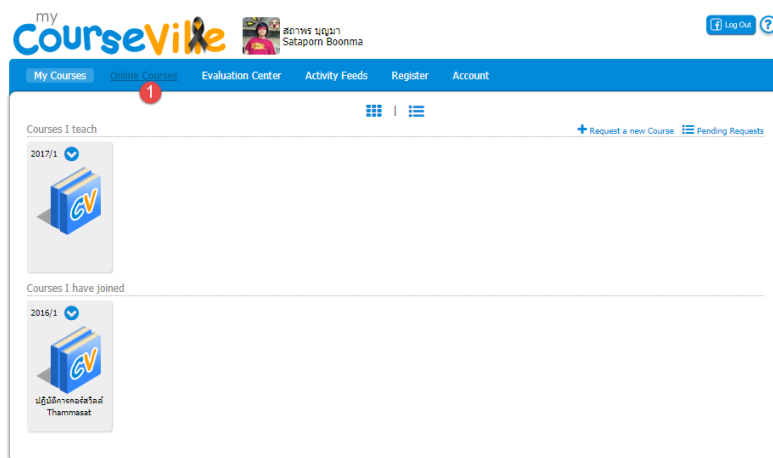
	Creativity, Innovation & Intelligence The Brainwaves Video Anthology	0.00%
	Sir Ken Robinson - Can Creativity Be Taught?	0%
	Sir Ken Robinson - Revolutionizing Education from the Ground Up	0%
	Scott Barry Kaufman - Creativity and Intelligence	0%

Sir Ken Robinson - Can Creativity Be Taught?		
	ผู้สอน ม.กรุงเทพ Teacher BU	0%
	999999980 นักเรียน80 ทดสอบ Student80 Tester	0%
	999999981 นักเรียน81 ทดสอบ Student81 Tester	0%
	999999982 นักเรียน82 ทดสอบ Student82 Tester	0%
	999999983 นักเรียน83 ทดสอบ Student83 Tester	0%
	999999984 นักเรียน84 ทดสอบ Student84 Tester	0%
	999999985 นักเรียน85 ทดสอบ Student85 Tester	0%
	999999986 นักเรียน86 ทดสอบ Student86 Tester	0%
	999999987 นักเรียน87 ทดสอบ Student87 Tester	0%
	999999988 นักเรียน88 ทดสอบ Student88 Tester	0%
	999999989 นักเรียน89 ทดสอบ Student89 Tester	0%

22. Online Courses

เป็นฟีเจอร์ที่ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายนอกสามารถที่จะศึกษาหาความรู้กับทางอาจารย์ของจุฬาฯ ผ่านทางระบบออนไลน์ MyCourseVille Mocc

1. เลือกที่เมนู Online Courses



2. หน้าจอของระบบ MyCourseVille Mocc

- เลือกคอร์สที่จะทำการศึกษา

