

การเพิ่มเอกสารในเว็บไซต์ประจำตัวบุคลากรสายวิชาการ (Moodle)



Moodle
V 2.6

- 1.เพิ่มในหน้าแรกของเว็บไซต์ (Home page)
- 2.เพิ่มในรายวิชา (Course)

1.เพิ่มในหน้าแรกของเว็บไซต์ (Home page)

- 1.1 เข้าเว็บไซต์ประจำตัวของอาจารย์ (เช่น http://www.teacher.ssru.ac.th/sutasinee_yo)

Username: admin

Password: adminyoursite

****กรณีที่ยังไม่ได้เปลี่ยน password**

- 1.2 log in เข้าสู่ระบบในสิทธิ์ของ admin

Log in

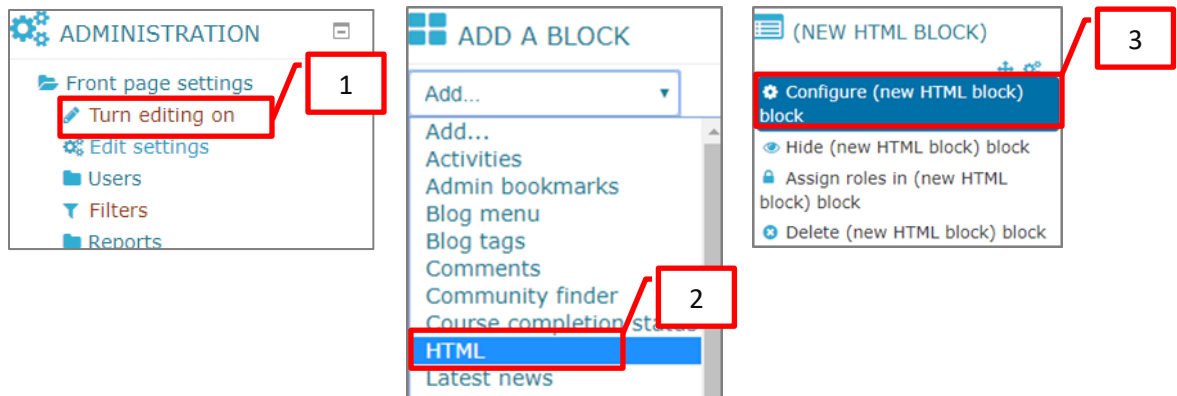
Username admin

Password

Log in

- 1.3 เข้าไปจัดการในส่วน Site Administration > Front page settings > Turn editing on
ไปในส่วน ADD A BLOCK เลือก HTML จากนั้นเลือกคำสั่ง Configure (new HTML block)block
รายละเอียดดังภาพ

**** บล็อก HTML เป็นบล็อกที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ โดยจะต้องใส่ข้อมูลในรูปแบบ ของภาษา HTML เช่น สามารถใส่ Hyper link เพื่อลิงค์ไปยังเว็บไซต์ต่างๆ ได้ หรือลิงค์ไปยังไฟล์เอกสาร เช่น Word , Pdf หรือจะใส่รูปภาพ ตัวอย่างการลิงค์ไปยังไฟล์เอกสารวิชาการ งานวิจัย หรือบทความวิจัย บทความวิชาการ การเพื่อเผยแพร่ให้คนทั่วไปได้เข้ามาโหลดอ่าน**

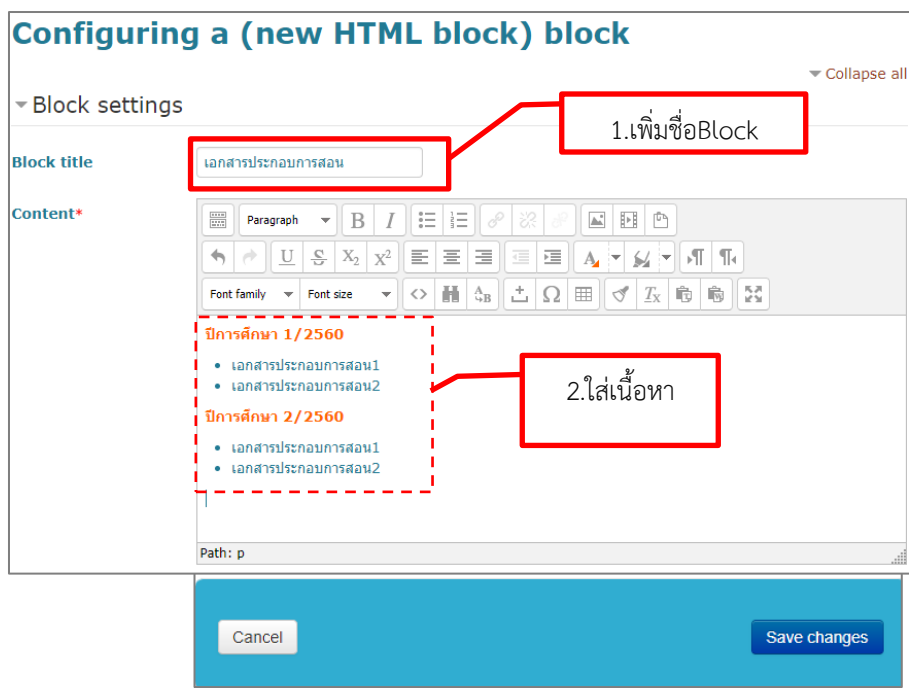


1.4 การแก้ไขบล็อก HTML

ที่ด้านล่างของบล็อกจะมีสัญลักษณ์อยู่ 2 สัญลักษณ์ สัญลักษณ์แรกคือ ใช้สำหรับการย้ายบล็อกไปวางในตำแหน่งอื่นที่ต้องการ และ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะใช้ในการแก้ไขบล็อกมีความหมาย ดังตารางแสดงสัญลักษณ์ของเครื่องมือของบล็อก

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แก้ไขและเพิ่มข้อมูลของบล็อก
	ซ่อนบล็อก
	กำหนดบทบาท
	ลบบล็อก

1.5 ตั้งค่าการใช้งานบล็อก HTML



Configuring a (new HTML block) block

Block settings

Block title: เอกสารประกอบการสอน

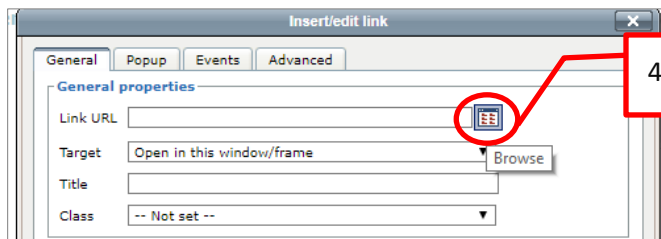
Content*



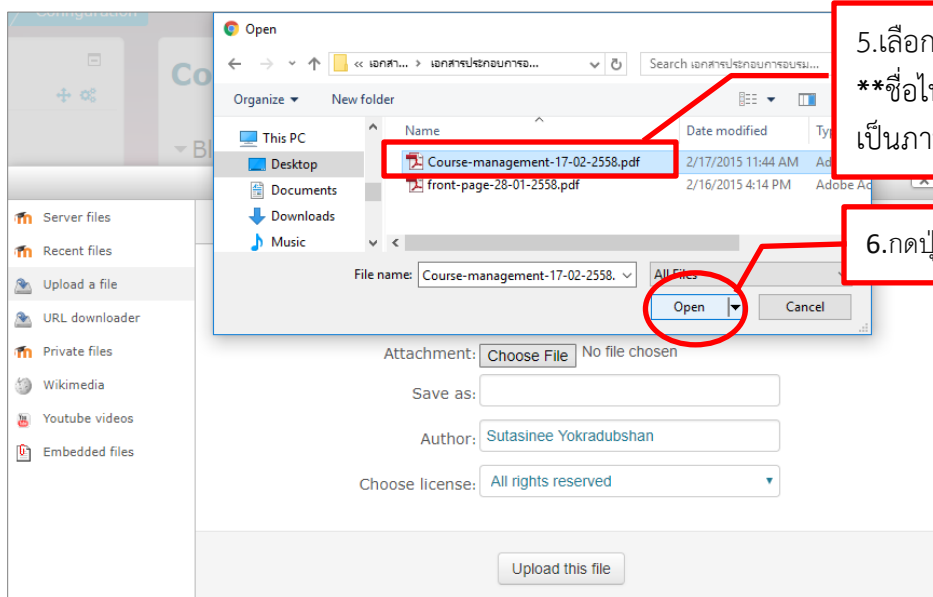
ปีการศึกษา 1/2560

- เอกสารประกอบการสอน1
- เอกสารประกอบการสอน2

3. เลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการแนบเอกสาร



4. กดปุ่ม Browse



5. เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ
**ชื่อไฟล์ที่ Upload ควรตั้ง
เป็นภาษาอังกฤษ

6. กดปุ่ม Open

Attachment: Course-mana...2-2558.pdf

Save as:

Author:

Choose license:

7. กดปุ่ม Upload this file

Insert/edit link

General | Popup | Events | Advanced

General properties

Link URL:

Target:

Title:

Class:

8. Target เลือก Open in new window (_blank)

กดปุ่ม Insert

Insert/edit link

General | Popup | Events | Advanced

General properties

Link URL:

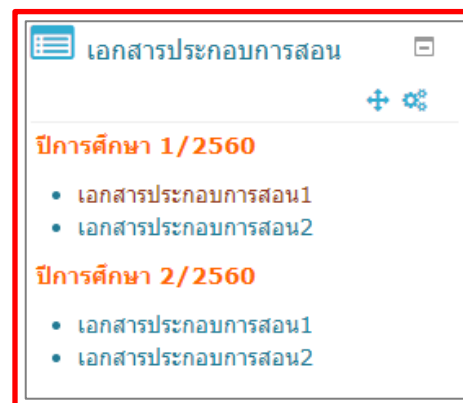
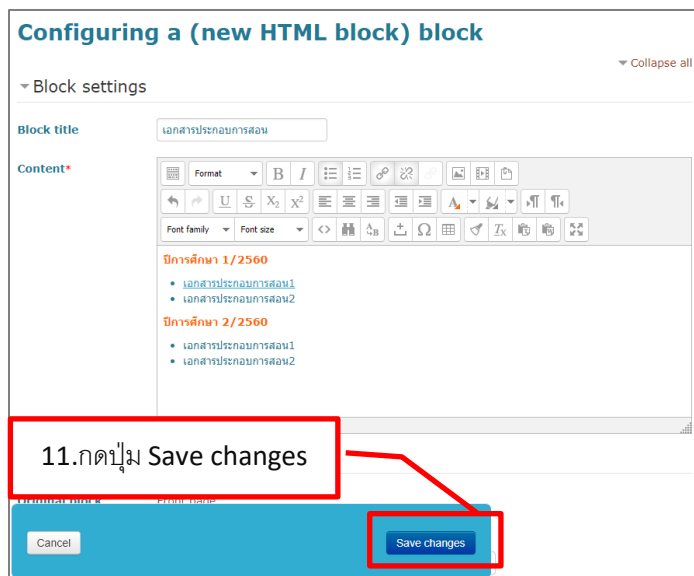
Target:

Title:

Class:

9. ใส่ Title

10. กดปุ่ม Insert



2. เพิ่มในรายวิชา (Course)

2.1 เข้ารายวิชาที่ต้องการเพิ่มเอกสาร

2.2 กดปุ่ม Turn editing on จากนั้นกดปุ่ม Add an activity or resource



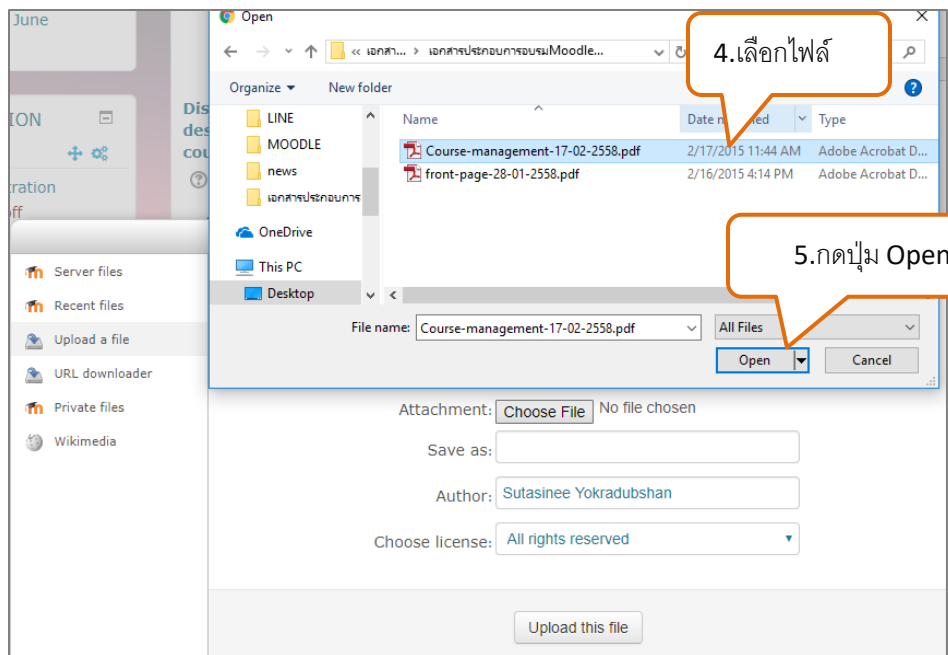
**คำอธิบายแหล่งข้อมูลประเภทต่างๆ

RESOURCES	คำอธิบาย
<input type="radio"/> Book	Book : บทเรียนแบบหลายหน้าคล้ายหนังสือ
<input type="radio"/> File	File : ไฟล์ข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์นำเสนอ เป็นต้น
<input type="radio"/> Folder	Folder : สร้าง Folder เพื่อจัดเก็บไฟล์ต่างๆในแต่ละหัวข้อการสอน
<input type="radio"/> IMS content package	IMS content package : IMS เป็นมาตรฐานไฟล์บทเรียนที่จะนำมาใช้ร่วมกัน
<input type="radio"/> Label	Label : ป้ายชื่อต่างๆ อาจจะเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจ หรือสื่อมัลติมีเดียต่างๆ
<input type="radio"/> Page	Page : หน้าเว็บเพจ
<input type="radio"/> URL	URL : เชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลในเว็บไซต์ หรือไฟล์วิดีโอจาก YouTube

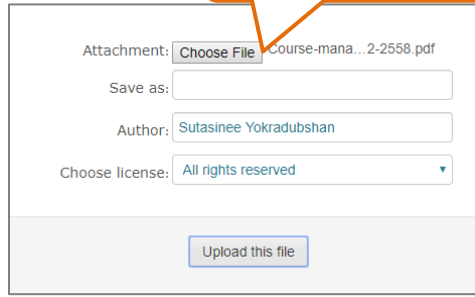
2.3 ตัวอย่าง เลือกประเภทแหล่งข้อมูลเป็น File

The image illustrates the process of adding a file resource in Moodle. It is divided into three main sections:

- RESOURCES Sidebar:** Shows various resource types. A red box highlights the 'File' option, with a callout '1. เลือก file' (1. Select file).
- General Form:** A form for adding a resource.
 - Callout '1. พิมพ์เนื้อหาของไฟล์' (1. Type the content of the file) points to the 'Name*' field.
 - Callout '2. พิมพ์คำอธิบาย' (2. Type the description) points to the 'Description*' field.
- Content Section:** Shows the 'Content' area with a 'Select files' button. A red arrow points from the 'Add' button in the 'RESOURCES' sidebar to this section. Below it, a callout '3. กดปุ่ม add file' (3. Press the add file button) points to the 'Select files' area.



6.กดปุ่ม Choose File



7.กด Save (ได้ทั้ง2แบบ)