

การจัดการเนื้อหาด้วยไฟล์เอกสาร / แบบ Link

ในการจัดการเนื้อหารายวิชา ผู้สอนต้องเตรียมข้อมูลรายวิชาที่จะจัดการเนื้อหา ประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา หรือแผนการสอน หรือ มคอ.3 หรือ Course syllabus ซึ่งไฟล์เนื้อหาของบทเรียนเป็นไฟล์ เอกสารประกอบการสอนในแต่ละบท หรือ PowerPoint **สิ่งสำคัญ**ที่ต้องคำนึงถึงผู้เรียน คือการดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประกอบการสอนของผู้สอน รูปแบบ (Format) อาจคลาดเคลื่อน หรืออ่านไฟล์บน Smartphone ไม่ได้ ดังนั้น เพื่อลดปัญหาที่ผู้เรียนไม่สามารถอ่านไฟล์เอกสาร หรือไม่สามารถรันบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้สอนจะต้องแปลงไฟล์เป็นรูปแบบไฟล์ **PDF (Portable Document Format)** และอีกรูปแบบหนึ่งผู้สอนนำระบบเทคโนโลยีคลาวด์ (Cloud) คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ เช่น Google Drive (File Stream), Microsoft OneDrive, iCloud และ Dropbox เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าไปศึกษาแบบออนไลน์ทันที โดยไม่ต้องดาวน์โหลดไฟล์เอกสารไว้ที่อุปกรณ์ Smartphone เพราะผู้เรียนบางคนมีพื้นที่ว่างไม่เพียงพอใน Smartphone ทำให้ไม่สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารบทเรียนออนไลน์ได้

การจัดการเนื้อหาด้วยไฟล์เอกสาร (แหล่งข้อมูล)

วิธีการสร้างเนื้อหาแบบไฟล์เอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี ตามขั้นตอนดังนี้

ลองทำดู วิธีที่ 1 : เมื่อเราเตรียมเนื้อหาแปลงไฟล์รูปแบบ PDF ไฟล์ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **เพิ่มกิจกรรม หรือแหล่งข้อมูล** เพื่อสร้างเนื้อหากิจกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ประกอบด้วย แหล่งข้อมูล Book Folder IMS content package Label Page และ URL ให้เลือกเนื้อหาแบบ แหล่งข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

เนื้อหา

- แหล่งข้อมูล
- Book
- Folder
- IMS content package
- Label
- Page
- URL

ทั่วไป

ชื่อ

คำอธิบาย

พาท: p

แสดงคำอธิบายในหน้ารายวิชา

ให้เลื่อนปุ่ม สกอร์บาร์ ลงมา แล้วคลิก **แหล่งข้อมูล** แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม**

กรอก **ชื่อไฟล์เอกสาร** ประกอบการสอนที่ต้องการ ส่วน**คำอธิบาย** ระบุหรือไม่ระบุ ก็ได้

เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 20เมกะไบต์

ไฟล์

คุณสามารถลากและวางไฟล์ที่นี่หากต้องการเพิ่ม

3

กดรูป **ไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ หรือลากไฟล์มาวางที่ลูกศรสีฟ้า

การแสดงผล

Display

หน้าตาใหม่

Show size

Show type

Show upload/modified

Server files

Recent files

Upload a file

URL downloader

Private files

Wikimedia

Attachment

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

Save as

ไม่มีไฟล์ที่ถูกเลือก

4

กดปุ่ม **Upload a file** เพื่อเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม **เรียกดู** เพื่อเลือกไฟล์ แล้วกดปุ่ม **Upload this file**

เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สำหรับไฟล์ใหม่ 20เมกะไบต์

ไฟล์

unit1_Fullpa...

5

ไฟล์ที่เลือกมาพร้อมอัปโหลดเนื้อหา

การแสดงผล

การตั้งค่าโมดูลปกติ

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

การแสดงผล “หน้าตาใหม่”

บันทึกและกลับไปยังรายวิชา

บันทึกและแสดงผล

ยกเลิก

6

กดปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา** หรือ **บันทึกและแสดงผล**

จะได้การแสดงผลการจัดการเนื้อหาแบบไฟล์ด้วยแหล่งข้อมูล pdf ดังภาพ

แนะนำบทเรียนออนไลน์ ✎

แก้ไข ▾

+ เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

บทที่ 1 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ✎

แก้ไข ▾

+ เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

เอกสารบทที่ 1 เรื่อง นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ✎

แก้ไข ▾

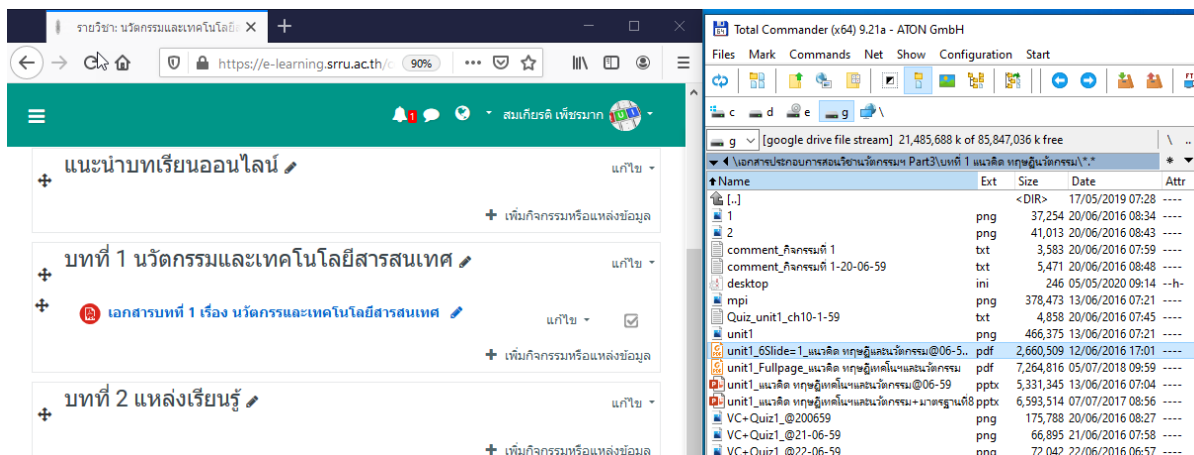
☑

+ เพิ่มกิจกรรมหรือแหล่งข้อมูล

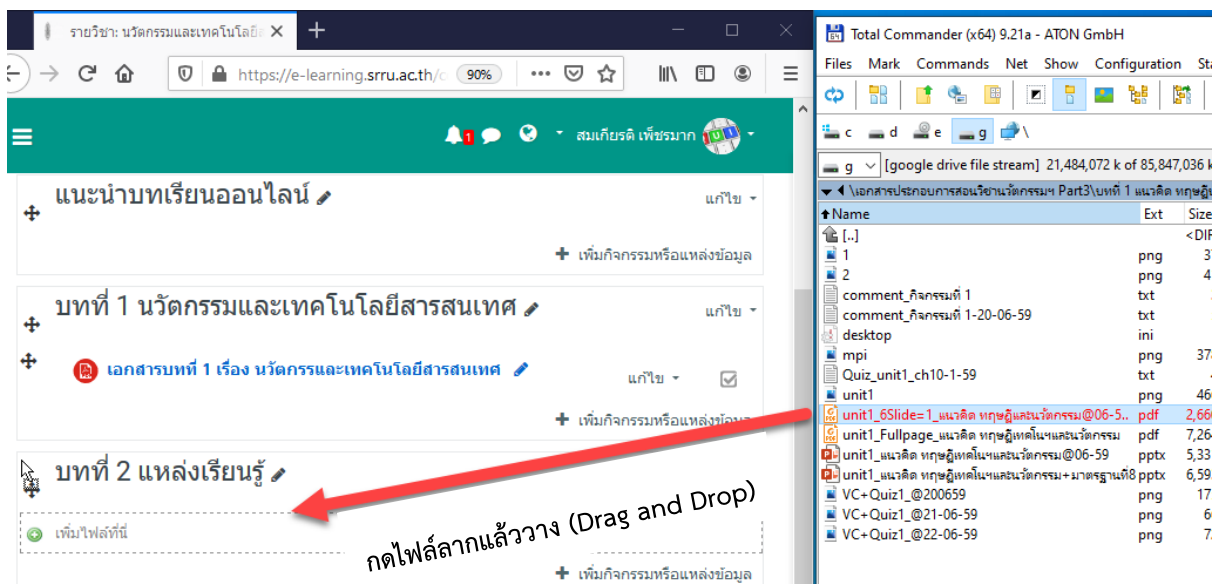
ลองทำดู วิธีที่ 2 : เมื่อเราเตรียมเนื้อหาแปลงไฟล์รูปแบบ PDF ไฟล์แล้ว วิธีนี้เป็น **วิธีการลากแล้ววาง (Drag and Drop)** แต่ผู้สอนต้องจัดการหน้าจอบทเรียนให้มามี 2 หน้าต่าง ตามภาพ

หน้าจอที่ 1 (e-Learning)

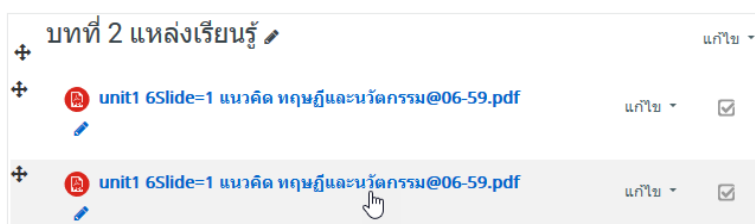
หน้าจอที่ 2 (ไฟล์เอกสาร pdf)



เมื่อปรับหน้าจอทั้ง 2 ด้านแล้ว ให้ลากไฟล์จากหน้าจอที่ 2 มาวางที่เนื้อหาใน หน้าจอที่ 1 จะมีความแสดงว่า **เพิ่มไฟล์ที่นี่**



จะได้รับการแสดงผลการจัดการเนื้อหาแบบไฟล์ด้วยแหล่งข้อมูล pdf ดังภาพ



การจัดการเนื้อหาแบบ link (URL)

ในการจัดการเนื้อหาแบบ Link หรือ URL เป็นการเชื่อมโยง รายวิชาจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ Hyper link ต่าง ๆ ที่ต้องการให้ผู้เรียนเข้าไปศึกษาเพิ่มเติม หรือบางเนื้อหาแต่ละบทต้องการอัปโหลดไฟล์เอกสาร ประกอบการสอนทั้งในรูปแบบ Word และ PowerPoint ไว้ที่เดียวกัน โดยประยุกต์ใช้ ระบบเทคโนโลยีคลาวด์สตอเรจ (Cloud Storage) เข้ามาใช้งาน เข้าไปศึกษาอ่านแบบออนไลน์ได้ทันที



ข้อมูลเนื้อหาใน

- Google Drive
- OneDrive
- iCloud
- Dropbox

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

วิธีการสร้างเนื้อหาแบบ Link หรือ URL เราสามารถได้ 2 วิธี ตามขั้นตอนดังนี้

ลองทำดู วิธีที่ 1 : เมื่อผู้สอนเตรียมเนื้อหาในแต่ละบทแล้ว แต่ต้องการให้ผู้เรียนไปศึกษาเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1 ให้เลื่อนปุ่ม **สกอร์บาร์** ลงมา แล้วคลิก **URL** แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม**

● เพิ่ม URL ลงใน บทที่ 1 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

▼ ทัวไป

2 กรอก **ชื่อเอกสาร** ชื่อเอกสารจากเว็บไซต์ต่าง

3 กรอก **External URL** ชื่อ URL ที่ต้องการเชื่อมโยงเว็บไซต์

4 กรอก **คำอธิบาย** เราควรอ้างอิงแหล่งที่มาของเว็บไซต์ และเลือกแสดงผล [หน้าต่างใหม่] แล้วกดปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา**

จะได้ Link หรือ URL ตามภาพ

- + บทที่ 1 นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ✎
- + เอกสารบทที่ 1 เรื่อง นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ✎
- + ศึกษาเอกสารเพิ่มเติม จากเว็บไซต์อาจารย์ ดร.สุพล จุณแสนดี ✎

ลองทำดู วิธีที่ 2 : เมื่อผู้สอนเตรียมเนื้อหาในแต่ละบทแล้ว แต่ต้องการให้ผู้เรียนไปศึกษาเพิ่มเติมจากการนำ Cloud เข้ามาใช้เช่น Google Drive (File Stream) OneDrive iCloud ผู้สอนต้องเข้าไปที่ Cloud ที่ต้องการ แชนซ์ข้อมูลในระบบ (ในตัวอย่างจะใช้ Google Drive) ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1 ให้ผู้สอนเข้าสู่ระบบด้วยอีเมล Google แล้วไปที่

2 กด **รับลิงก์ที่แชร์ได้** หรือกด **แชร์** เลือก เปิดทุกคนที่มีลิงก์

3 ให้เลื่อนปุ่ม **สกอร์บาร์** ลงมา แล้วคลิก **URL** แล้วกดปุ่ม **เพิ่ม**

● เพิ่ม URL ลงใน บทที่ 2 แหล่งเรียนรู้

▼ ทัวไป

4 กรอก **ชื่อเอกสาร** ชื่อเอกสารจากเว็บไซต์ต่าง ๆ

5 กรอก **External URL** ชื่อ URL จากเว็บไซต์ Cloud Storage

6 กรอก **คำอธิบาย** เพื่อให้ผู้เรียนทราบว่าในชุดเอกสารนี้ประกอบด้วยเอกสารใดบ้าง และเลือกแสดงผล [หน้าตาใหม่] แล้วกดปุ่ม **บันทึกและกลับไปยังรายวิชา**

จะได้ Link หรือ URL ตามภาพ