คู่มือการใช้งานระบบ

WBSC-LMS

สำหรับนักศึกษา

WORK_BASED BLENDED LEARNING

& Technology Scaffolding System

สารบัญ

บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ WBSC-LMS.....1

ที่มาของระบบ 1

การเข้าสู่ระบบ (Login)..... 1

การเปลี่ยนรูป Profile ของนักศึกษา..... 3

บทที่ 2 การส่งงาน 1

การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment)..... 1

การส่งงานในระบบ WBSC-LMS ผ่านโทรศัพท์มือถือ (ios/ Android)..... 9

การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบปรนัย (ตัวเลือก)..... 13

การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบอัตนัย (บรรยาย)..... 16

บทที่ 3 การดูผลคะแนน และข้อเสนอแนะ.....20

การเข้าดูคะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment) และ ข้อเสนอแนะ..... 20

การดูคะแนนทั้งรายวิชา..... 21

บทที่ 4 การสร้างแฟ้มสะสมงาน (Portfolio).....23

การเข้าสู่แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)..... 23

การสร้าง Folder เพื่อรวบรวมไฟล์ที่ใช้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) 23

การสร้าง Page แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)..... 26

การนำเนื้อหาใส่ใน Page แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)..... 28

การ Share Page..... 33

การเพิ่มเพื่อน..... 36

การกลับเข้าสู่ระบบ WBSC-LMS..... 38

ทีมงานระบบ 39

บริการให้คำปรึกษา 42

บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานระบบ WBSC-LMS

ที่มาของระบบ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ควบคู่กับการจัดการเรียนการสอนรูปแบบปกติมาอย่างต่อเนื่อง โดยมีพัฒนาการเริ่มจากการจัดการศึกษาทางไกล VDO Conference หรือ Suan Dusit Internet Broadcast (SDIB) และมีการดำเนินงานต่อเนื่องมาเป็นโครงการเผยแพร่ถ่ายทอดและพัฒนาการใช้สื่อสำหรับการศึกษาปฐมวัย การศึกษาระดับประถมศึกษา และการศึกษาพิเศษ ในชื่อ eDLRU จากนั้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้ออารี จันทร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ดำเนินการวิจัยและพัฒนาระบบการเรียนรู้จากการทำงานแบบผสมผสานและเสริมศักยภาพด้วยเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสารสำหรับผู้ดูแลเด็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 คือ (**W**ORK-BASED **B**LENDED LEARNING AND TECHNOLOGICAL **SC**AFFOLDING SYSTEM: **WBSC**) โดยเป็นลักษณะของระบบการเรียนรู้แบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สำหรับการเรียนการสอนแบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สนับสนุนระบบการเรียนรู้ที่มีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นช่องทางที่สำคัญของการเรียนรู้ทั้งในลักษณะของการเสริมการสอนแบบปกติในชั้นเรียนและทดแทนการสอนแบบปกติ โดยมีแนวคิดหลักคือ การเรียนรู้แบบผสมผสานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบของการเรียนในชั้นเรียน รูปแบบการเรียนรู้แบบออนไลน์ และรูปแบบการเรียนรู้จากการทำงานและมีกระบวนการให้ความช่วยเหลือด้านการปฏิบัติงาน ด้านการสื่อสาร และด้านแหล่งเรียนรู้สำหรับทุกหลักสูตรในมหาวิทยาลัย

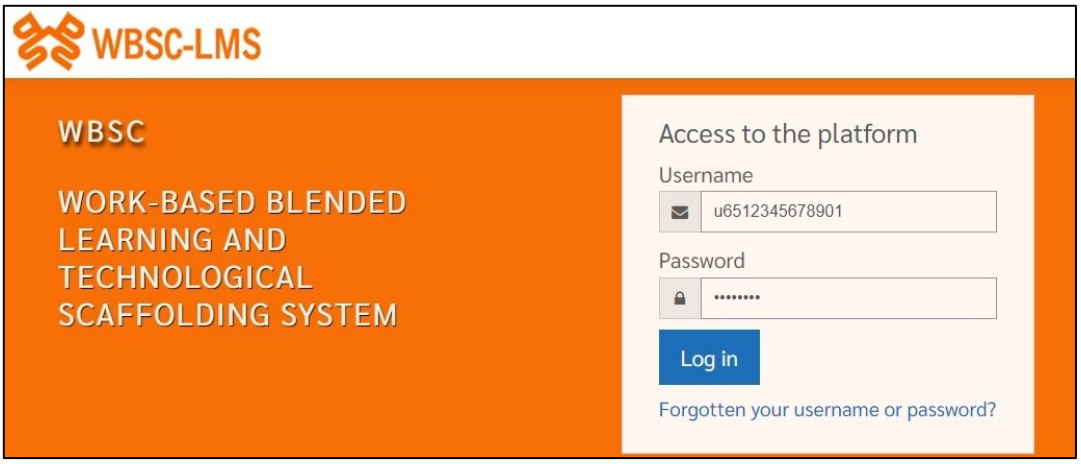
การเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ WBSC สามารถเข้าผ่านทางเว็บไซต์ http://wbsc.dusit.ac.th โดยกรอก Username และ Password ดังนี้

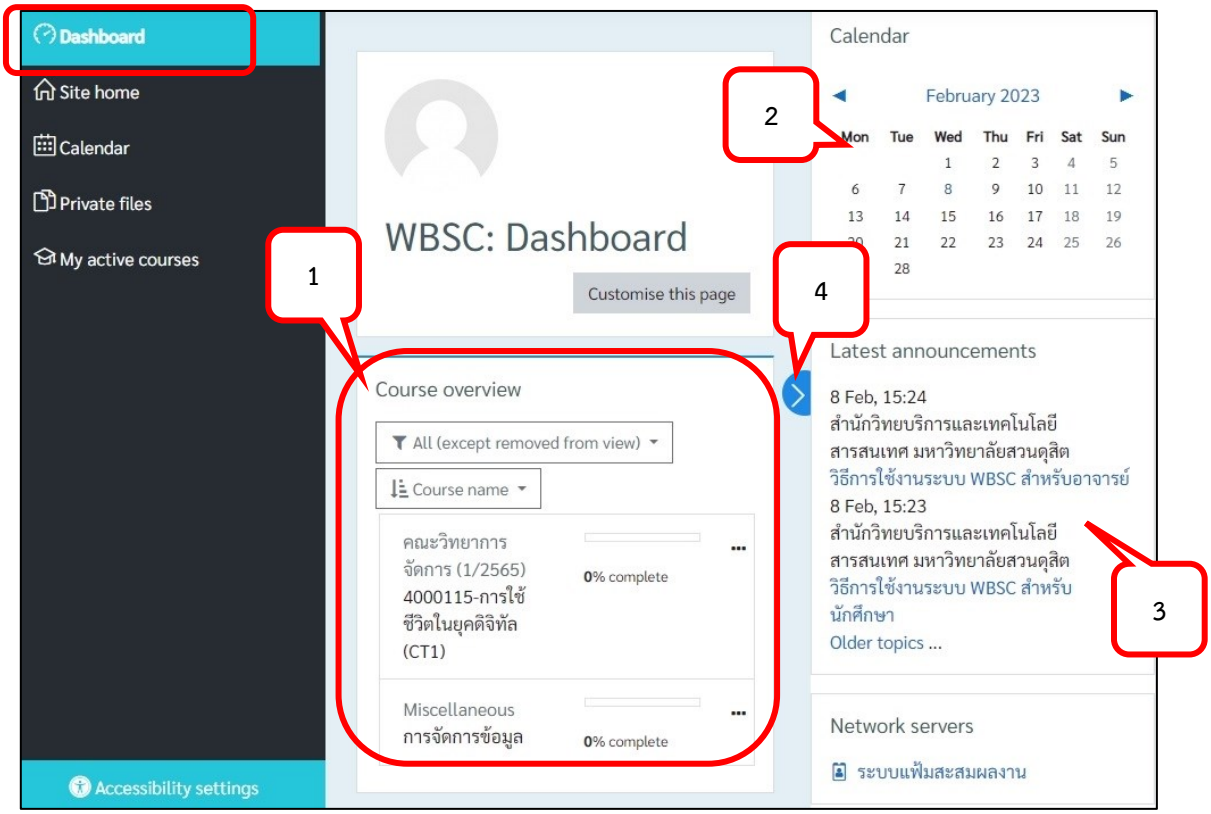
Username: นตามด้วยรหัสนักศึกษา ตัวอย่างเช่น u6512345678901 เป็นต้น

Password: เช่นเดียวกับการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

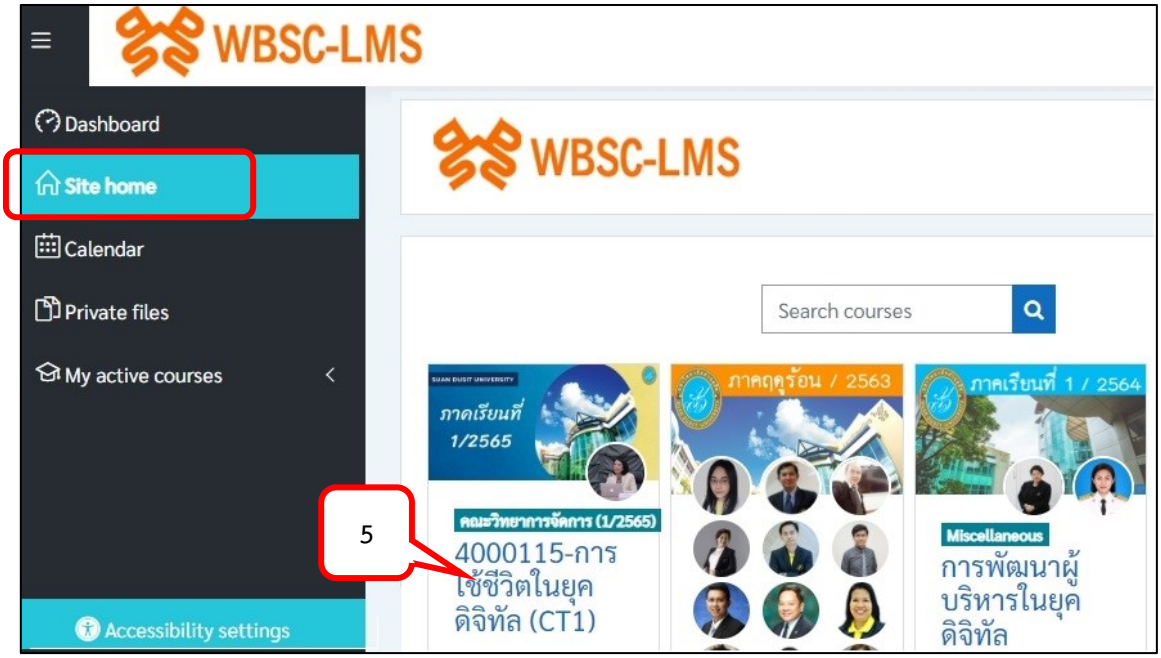
จากนั้น คลิกปุ่ม Log in



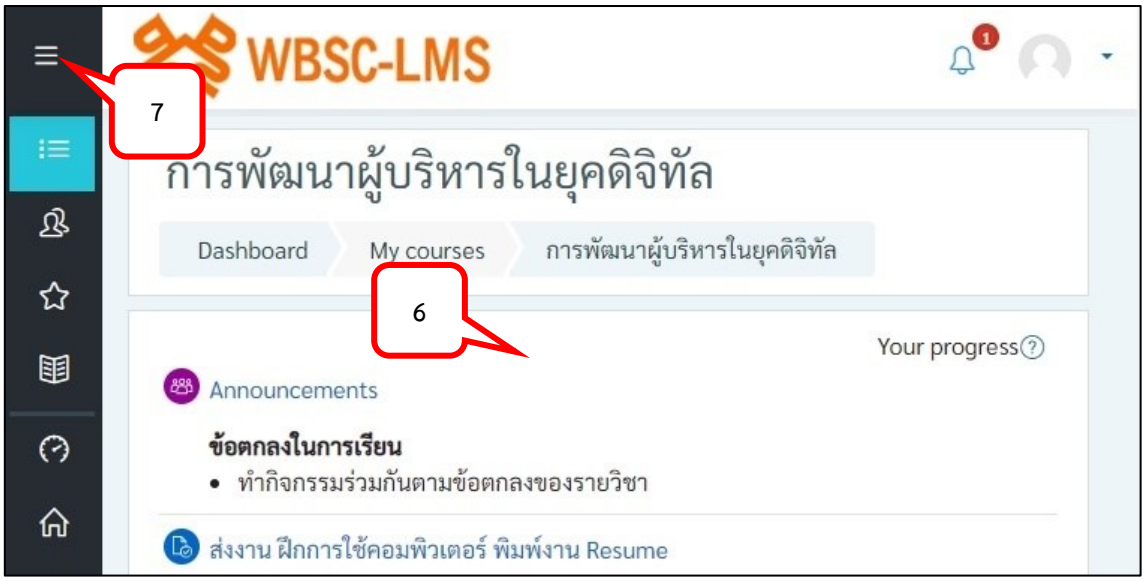
1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏภาพรวมรายวิชา (Course overview) ในเมนู Dashboard
2. ปฏิทิน แสดงตารางนัดหมาย ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา
3. แสดงประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. คลิกลูกศรเพื่อย่อหน้าต่างไปทางด้านขวา



5. ที่เมนู Site home คลิกที่ชื่อรายวิชา เพื่อเข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ



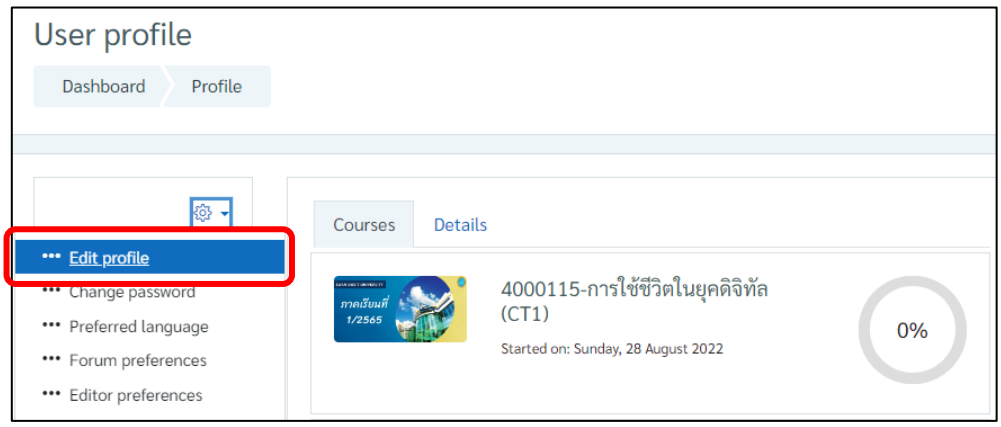
6. ระบบจะแสดงเนื้อหาในหน้ารายวิชา
7. สามารถคลิกเลือกแถบเส้นเพื่อย่อหรือขยายชื่อของเมนูได้



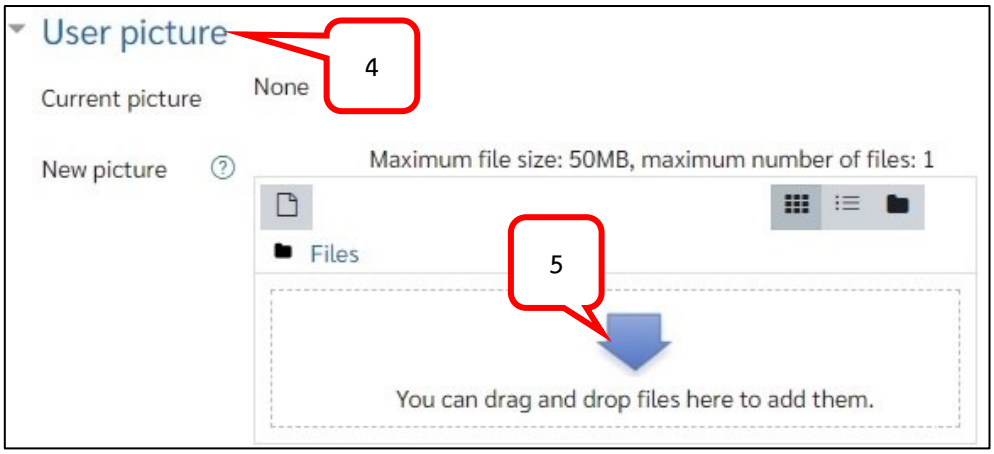
การเปลี่ยนรูป Profile ของนักศึกษา

1. จากตำแหน่งที่แสดงข้อมูลของนักศึกษาที่มุมด้านบนขวาของหน้าต่าง คลิกเลือกลูกศร
2. เลือกเมนู Profile

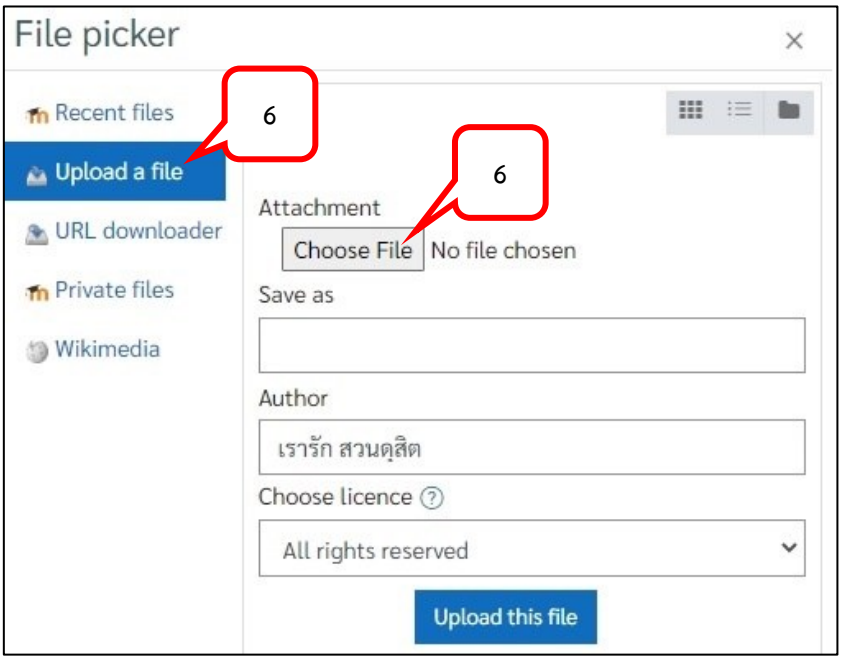
3. จากหน้าต่าง User profile คลิกเลือกลูกศรจากเฟือง เลือกเมนู Edit profile



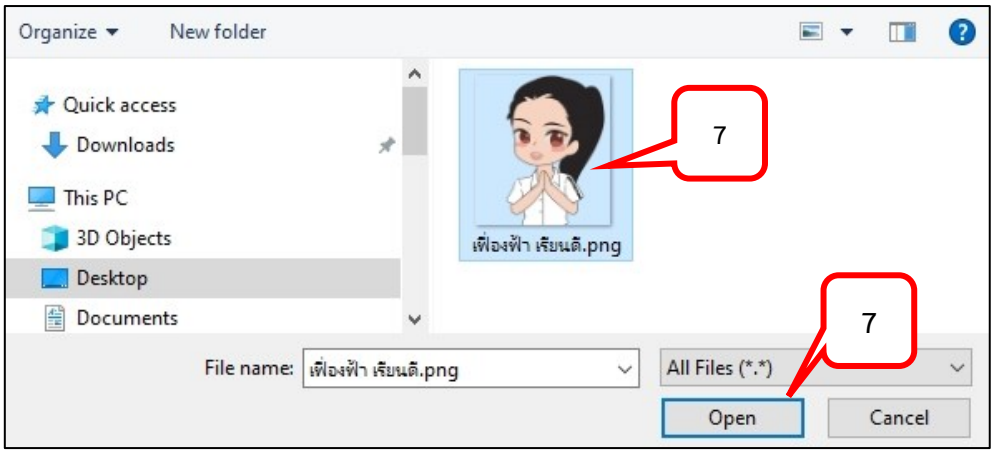
4. เลื่อนไปที่หัวข้อ User picture
5. คลิกเลือกที่ลูกศรสีฟ้า



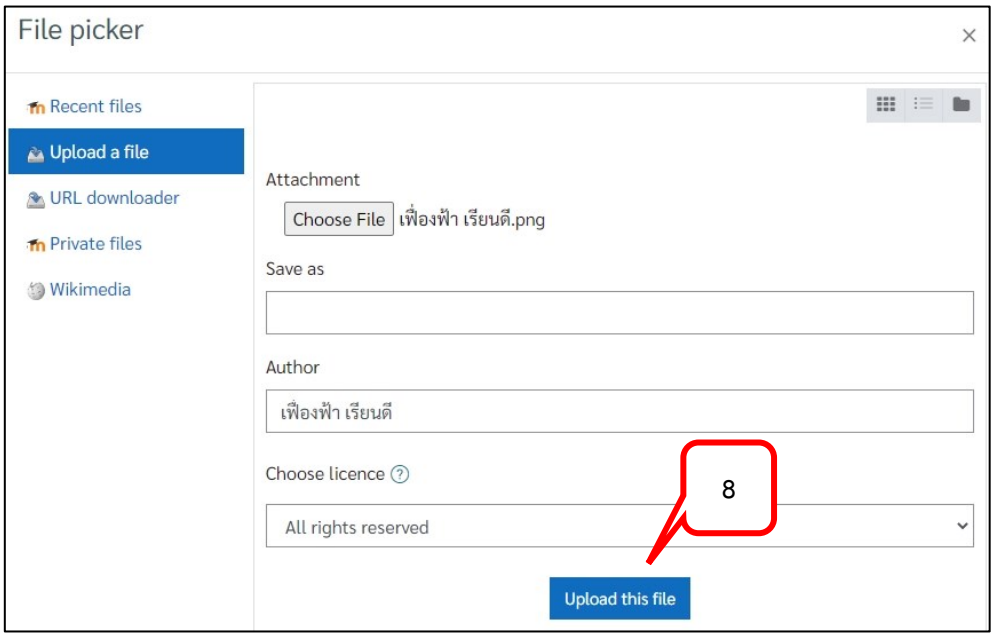
6. เลือกหัวข้อ Upload a file > คลิกปุ่ม Choose File



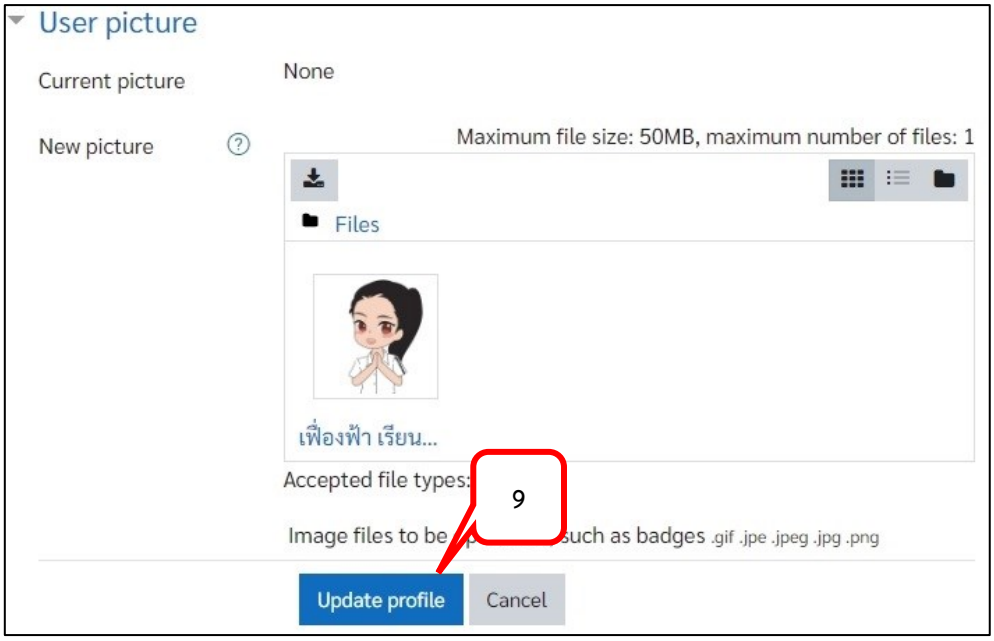
7. คลิกเลือกภาพที่ต้องการตั้งค่าเป็น User profile > คลิกปุ่ม Open



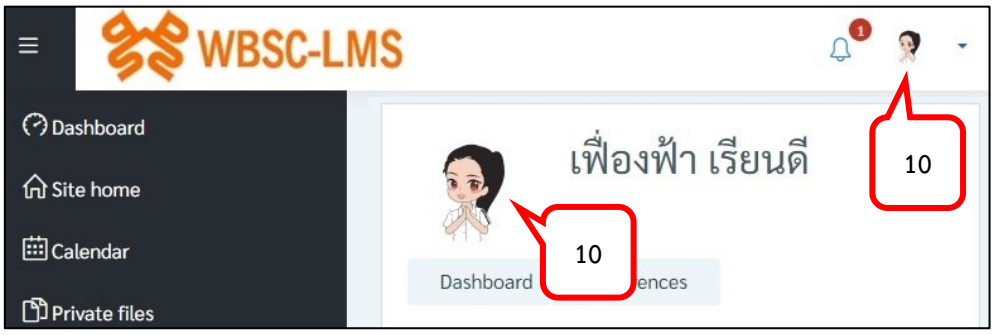
8. คลิกปุ่ม Upload this file



9. คลิกปุ่ม Update profile



10. ระบบจะแสดงรูป User Profile ที่หน้าจอ

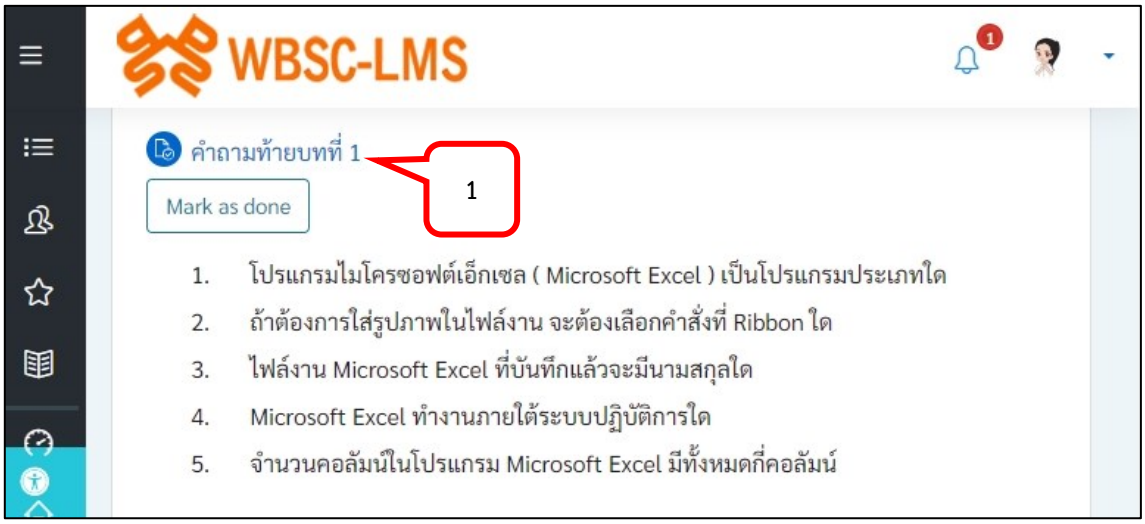


บทที่ 2 การส่งงาน

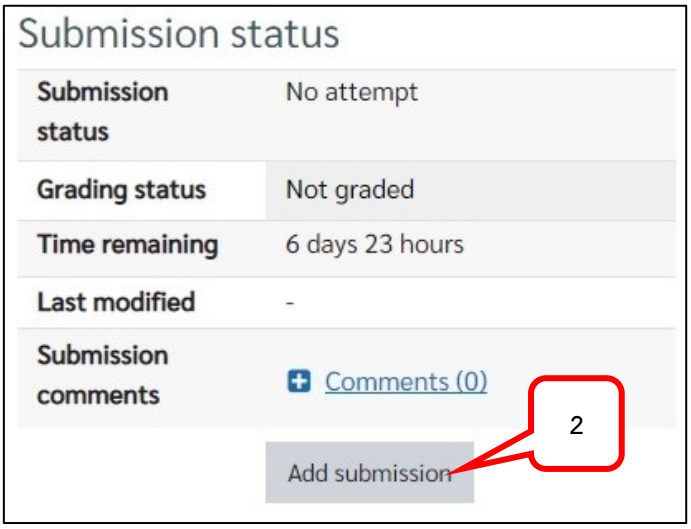
การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment)

ในระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ WBSC อาจารย์จะมีการมอบหมายงาน และกำหนดการส่งงานเพื่อให้นักศึกษาได้ทบทวนเนื้อหาที่เรียนรู้ผ่านมาในแต่ละบทเรียนได้ ในการส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรายวิชา (Assignment) สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกหัวข้อของงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment)



2. คลิกปุ่ม Add submission

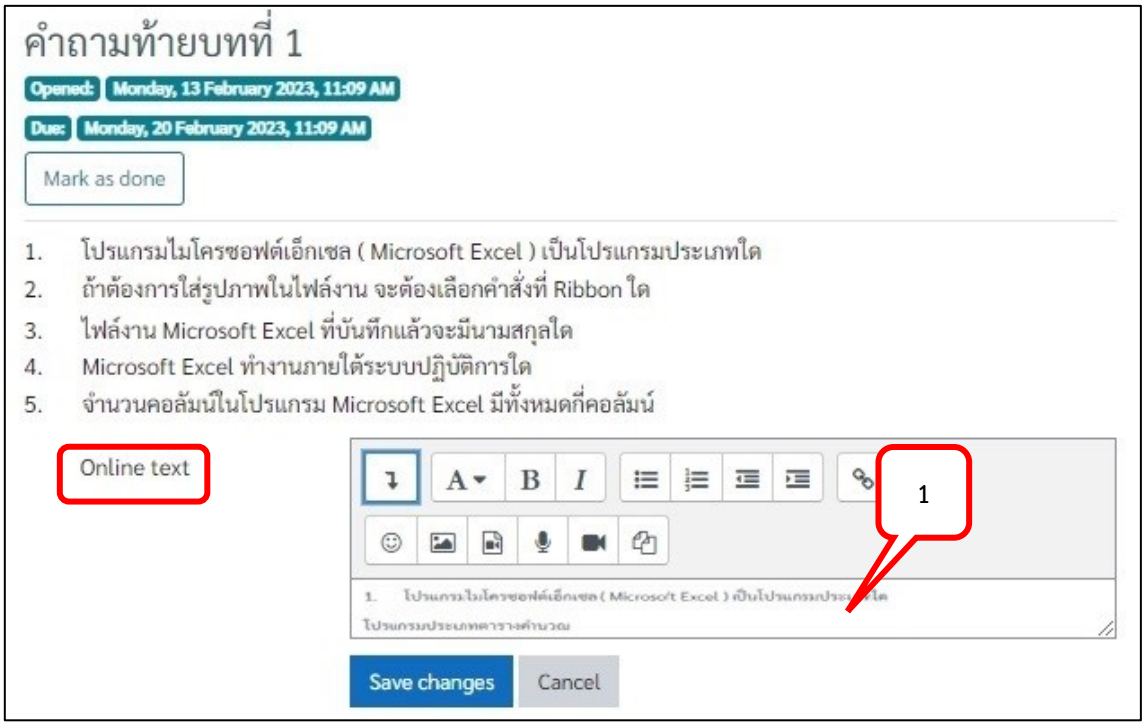


รูปแบบของการส่งงานขึ้นอยู่กับการกำหนดการส่งงานของอาจารย์ผู้สอน คือ

- การส่งงานแบบ Online text : ส่งงานแบบพิมพ์ข้อความได้
- การส่งงานแบบ File submissions : ส่งงานแบบแนบไฟล์ได้

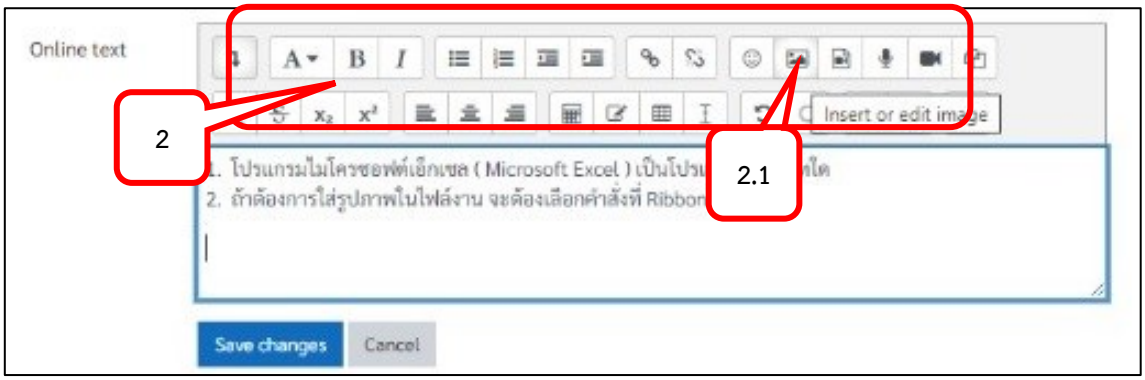
โดยการส่งงานแต่ละแบบ สามารถทำได้ดังนี้

- **การส่งงานแบบ Online Text** : ส่งงานแบบพิมพ์ข้อความได้
  1. พิมพ์คำตอบข้อความที่ต้องการตอบ



2. สามารถเพิ่มรูปภาพ การเพิ่ม Link คลิปวิดีโอ (แนะนำให้เพิ่มเป็น Link จาก YouTube หรือพื้นที่ในการเก็บข้อมูลอื่น ๆ ไม่แนะนำให้ upload clip ส่งใน Assignment โดยตรงเนื่องจากจะเสียพื้นที่ในการเก็บข้อมูลมากเกินไป) ทำได้ดังนี้

   2.1. การเพิ่มรูปภาพ สามารถคลิกเลือกไอคอน Insert or edit image



   2.2. คลิกปุ่ม Browse repositories... > คลิกปุ่ม Choose File > เลือกรูปภาพที่ต้องการแทรก > คลิกปุ่ม Open

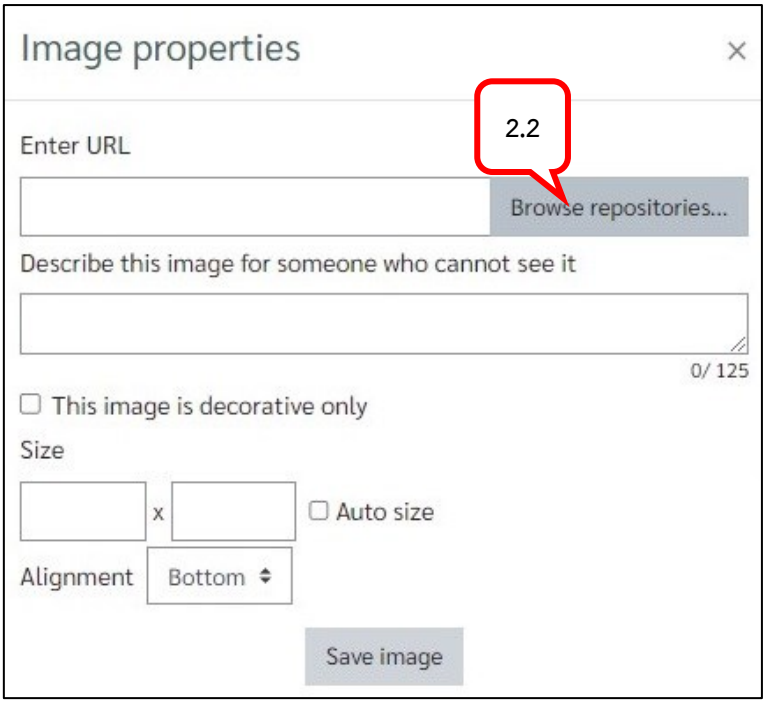
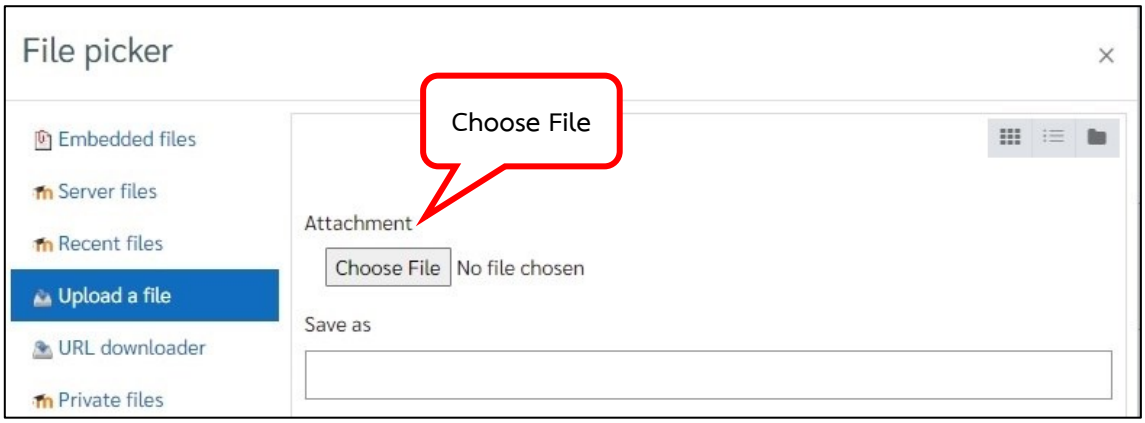
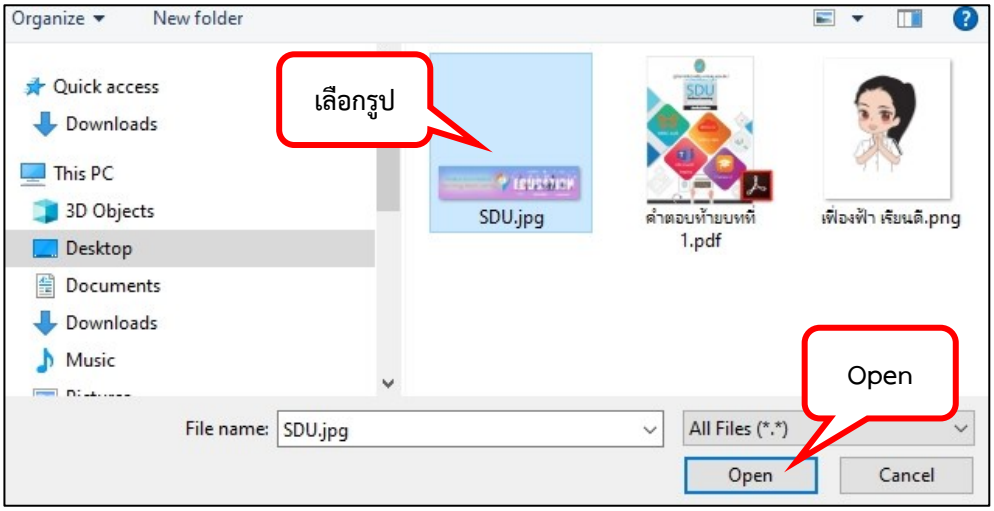
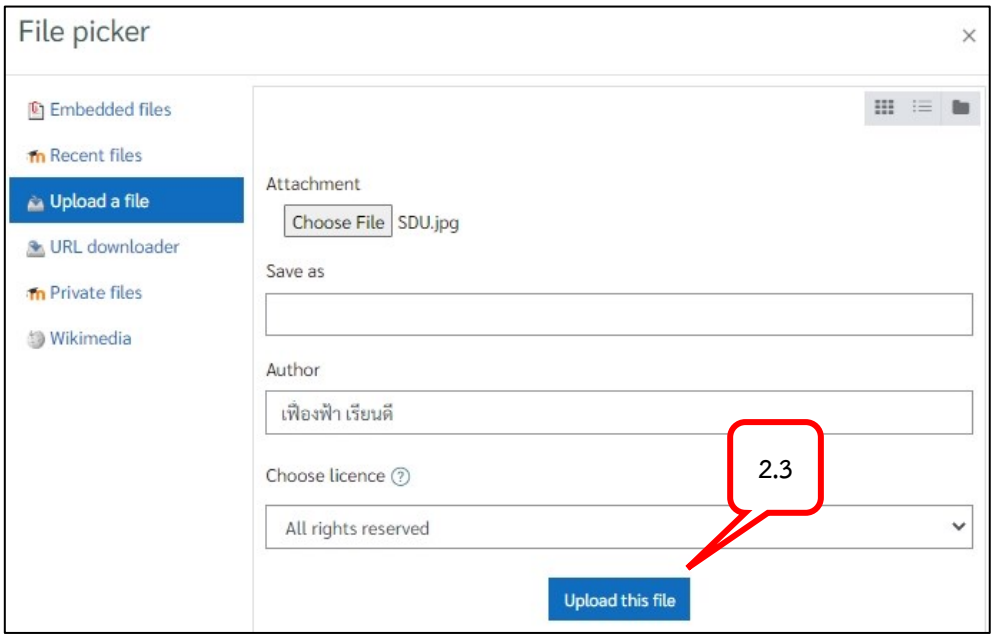


Image properties
2.2
Enter URL
Browse repositories...
Describe this image for someone who cannot see it
0/ 125
This image is decorative only
Size
x
Auto size
Alignment
Bottom
Save image

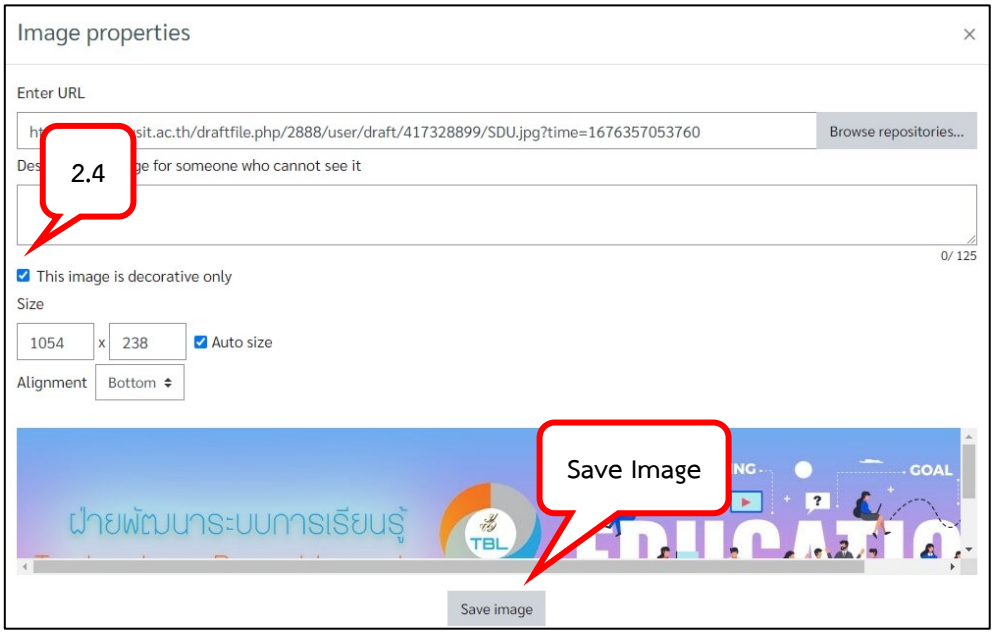

File picker
Embedded files
Server files
Recent files
Upload a file
URL downloader
Private files
Choose File
Attachment
Choose File
No file chosen
Save as


Organize
New folder
Quick access
Downloads
This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
เลือกรูป
SDU.jpg
คำตอบท้ายบทที่ 1.pdf
เฟืองฟ้า เรียนดี.png
File name:
SDU.jpg
All Files (*.*)
Open
Cancel
Open

2.3. คลิกปุ่ม Upload this file

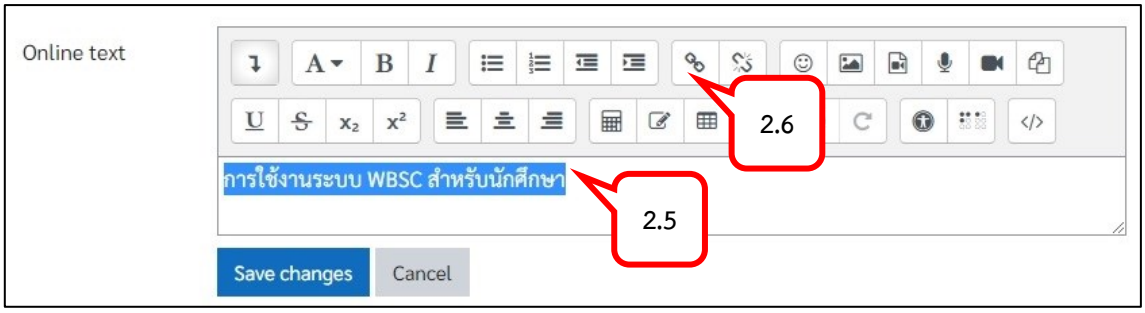


2.4. คลิกเลือกเครื่องหมาย ☑ ที่หัวข้อ This Image is decorative only > คลิกปุ่ม Save Image



2.5. การส่งงานในรูปแบบของการสร้างการเชื่อมโยงไปยังที่อื่น ๆ ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างในรูปแบบของการส่งงาน โดยการเชื่อมโยงไปยัง YouTube โดยการเลือกข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการสร้างการเชื่อมโยง

2.6. คลิกเลือกไอคอน Link

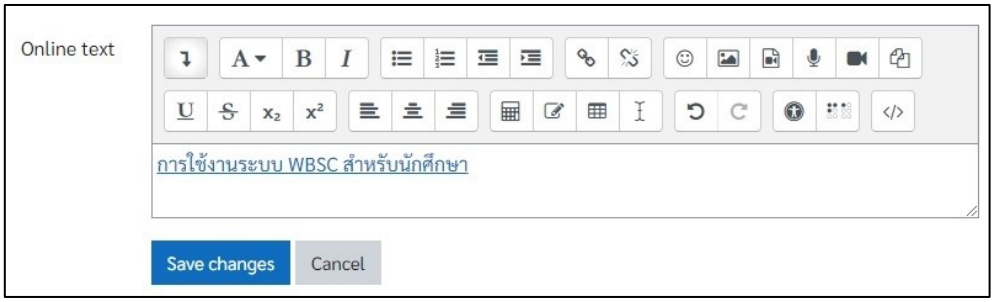


2.7. ใส่ชื่อ URL ของ Clip ที่ต้องการแสดง

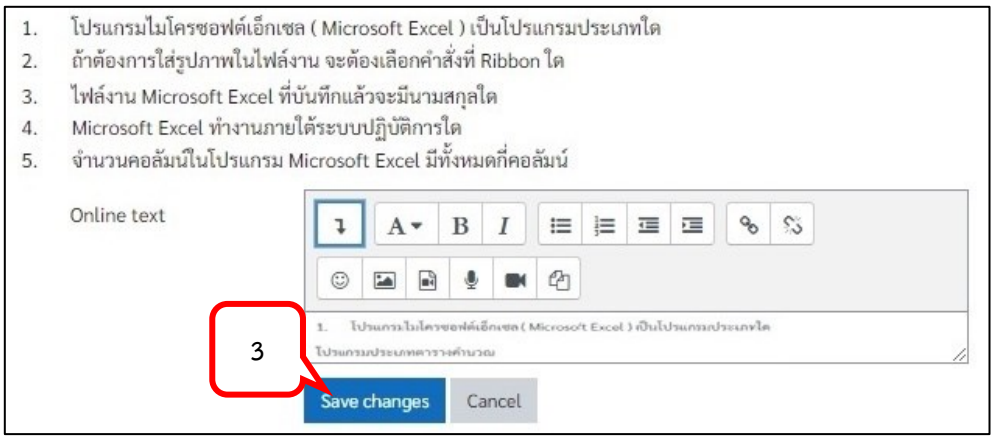
2.8. กำหนดเลือกหรือไม่เลือก ☑ ที่ Open in new window เพื่อกำหนดการเปิดหน้าต่างใหม่ของคลิป

2.9. คลิกปุ่ม Create คลิกปุ่ม Save and return to course

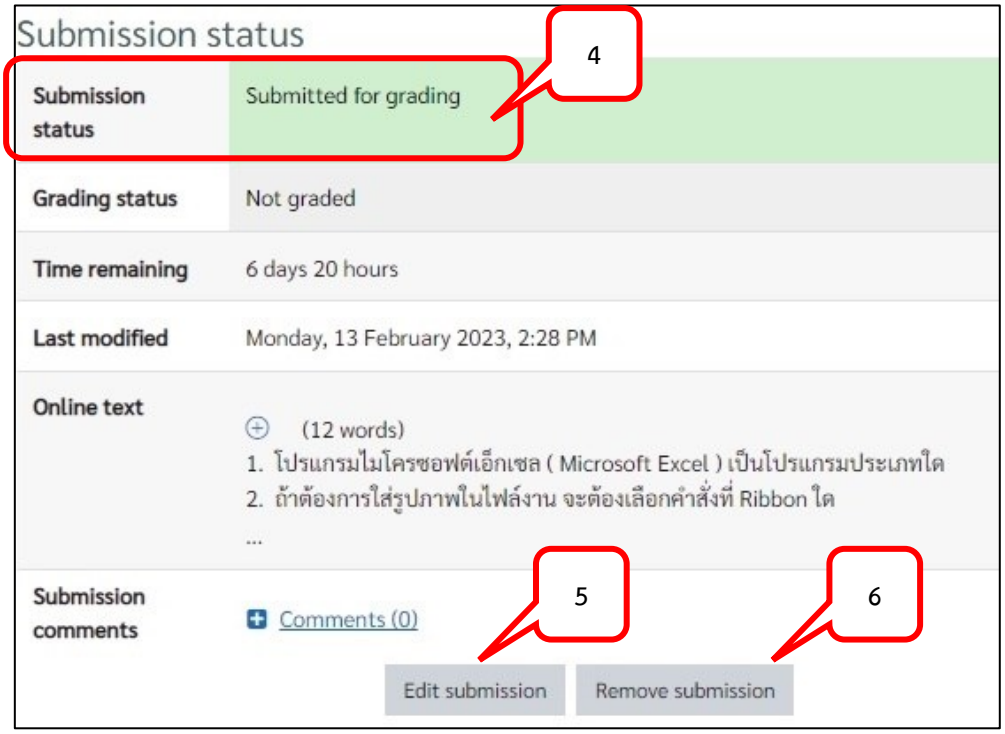
2.10. ข้อความที่ถูกเลือกจะกำหนดการสร้างการเชื่อมโยงไปยังปลายทางที่กำหนด



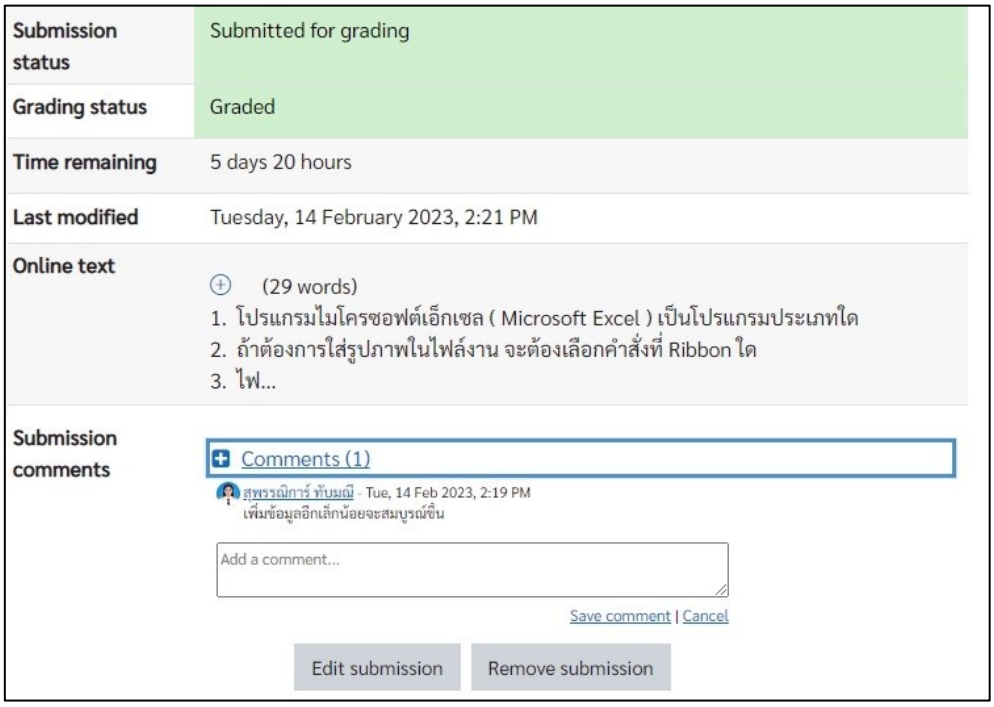
3. คลิกปุ่ม Save change



4. ระบบจะแสดงสถานะการส่งงาน
5. สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม Edit submission
6. ถ้าต้องการลบไฟล์งานที่ส่งไปแล้วคลิกปุ่ม Remove submission

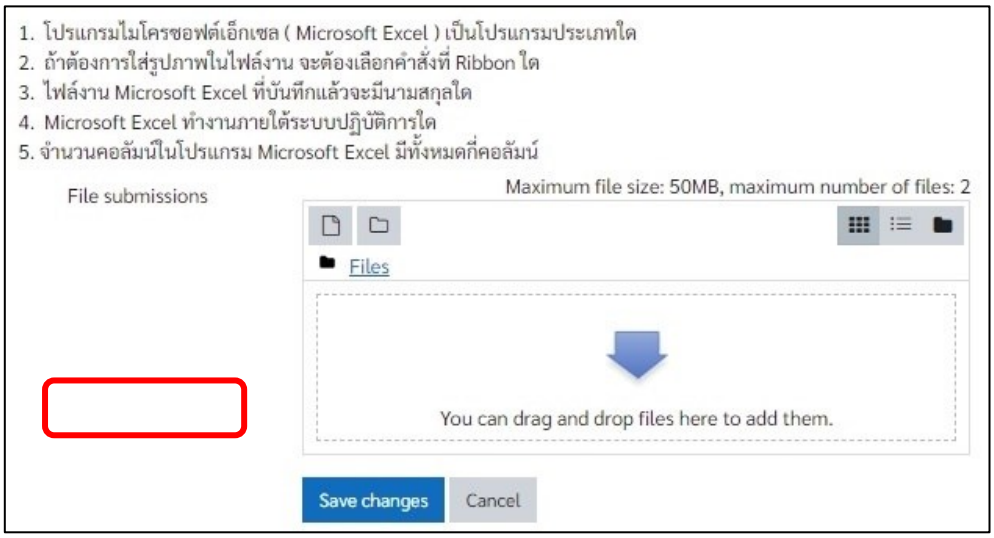


7. กรณีที่อาจารย์ตรวจให้คะแนน และให้ข้อเสนอแนะสามารถคลิกเพื่อปรากฏข้อความ ของ Comments

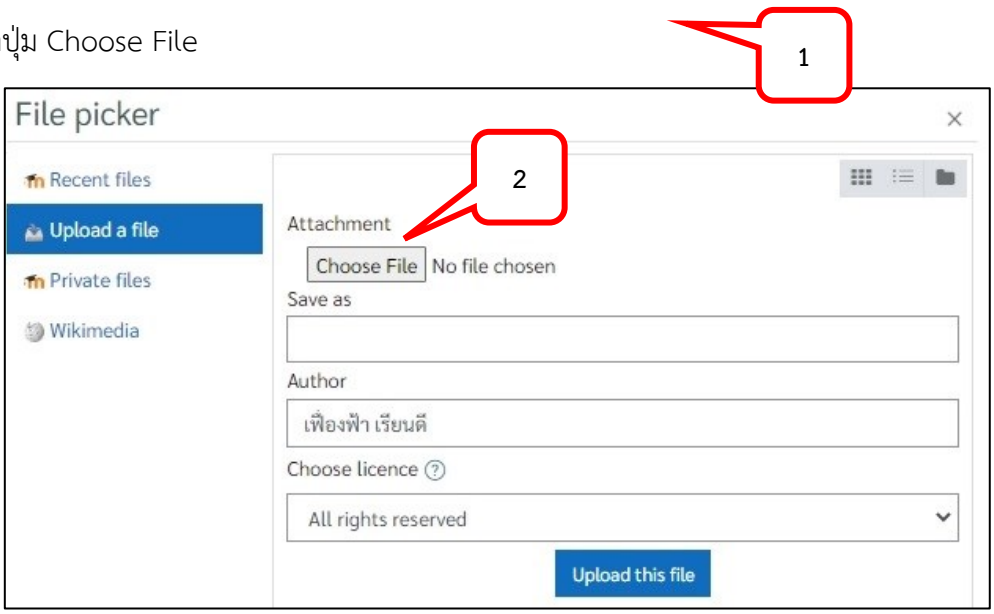


- **การส่งงานแบบ File submissions** : ส่งงานแบบแนบไฟล์ได้

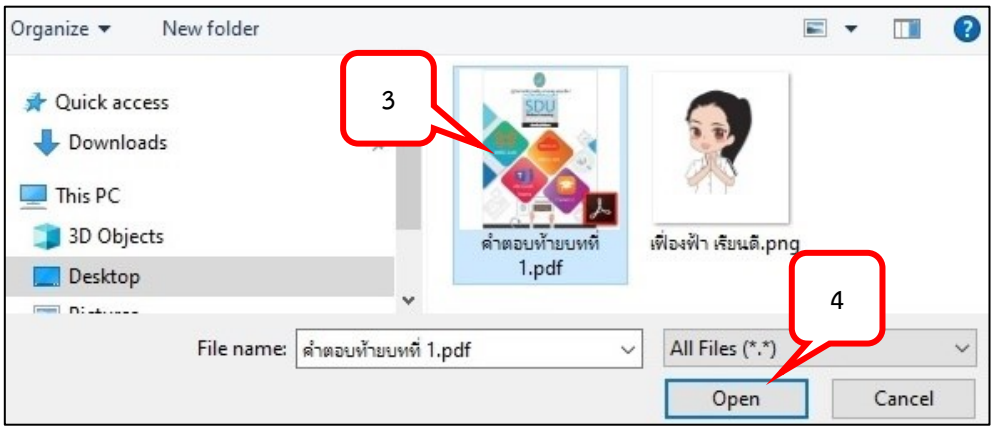
1. คลิกเลือกลูกศรสีฟ้า



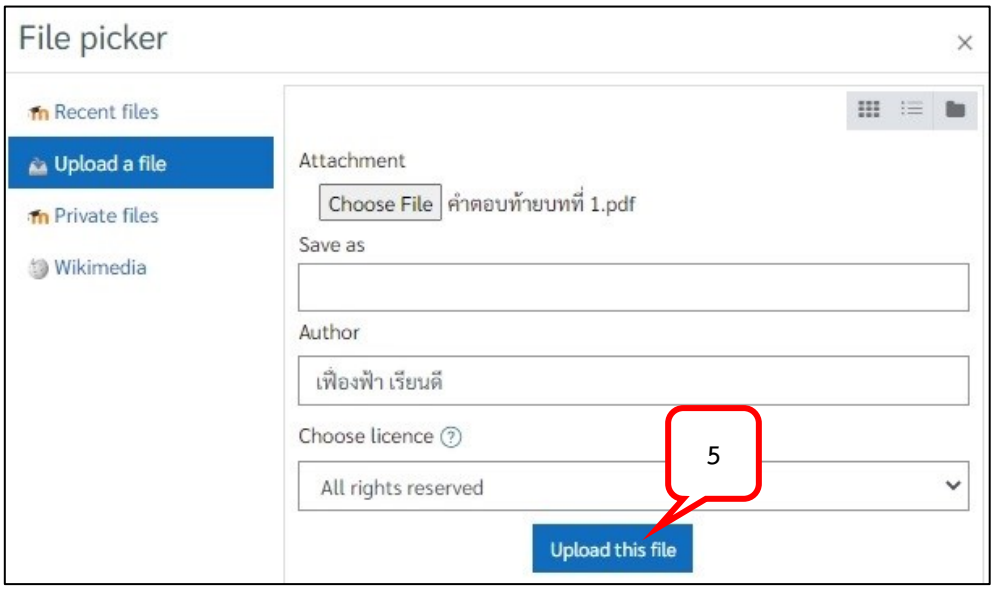
2. คลิกปุ่ม Choose File



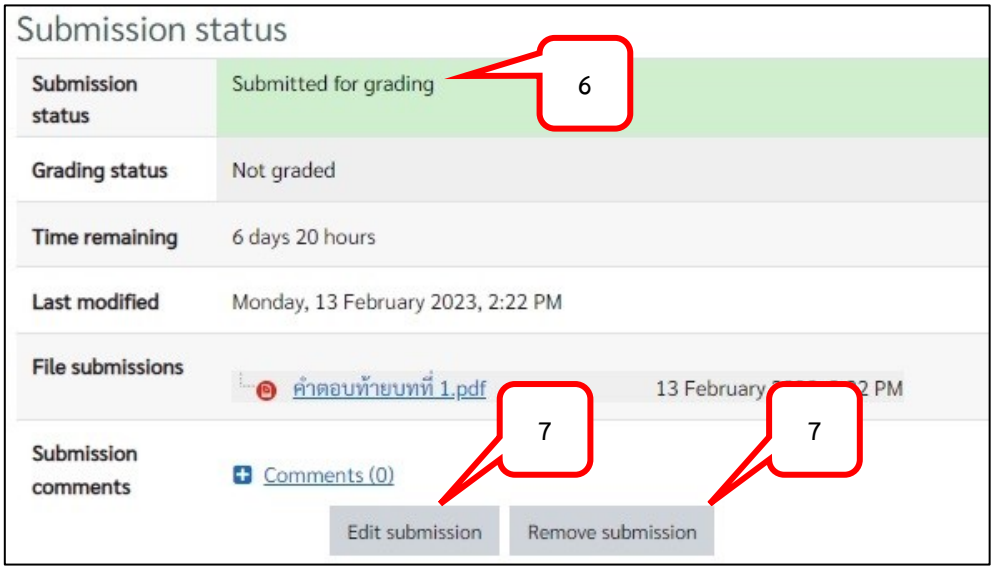
3. เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง
4. คลิกปุ่ม Open



5. คลิกปุ่ม Upload this file

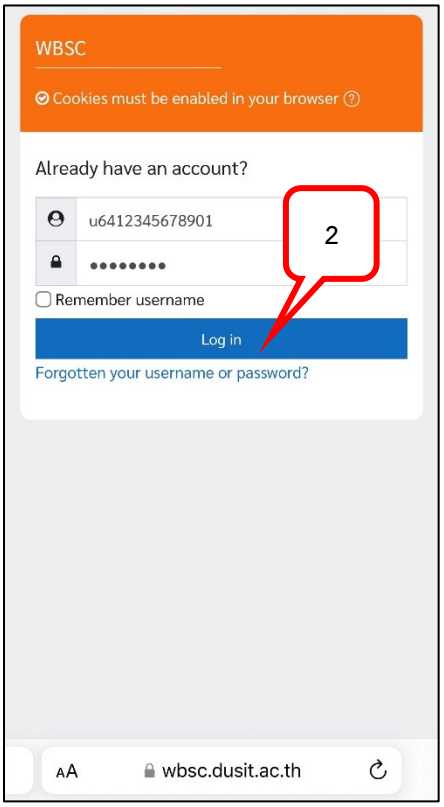


6. คลิกปุ่ม Save Change > ระบบจะแสดงสถานะการส่งงาน
7. สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่ม Edit submission >ถ้าต้องการลบไฟล์งานที่ส่งไปแล้วคลิกปุ่ม Remove submission

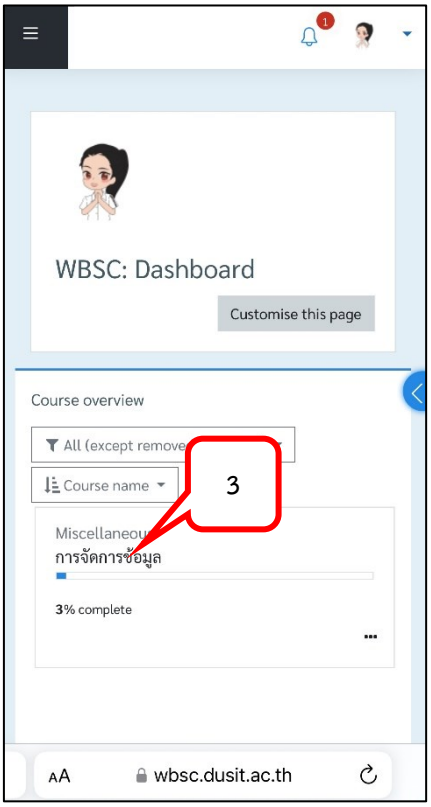


การส่งงานในระบบ WBSC-LMS ผ่านโทรศัพท์มือถือ (ios/ Android)

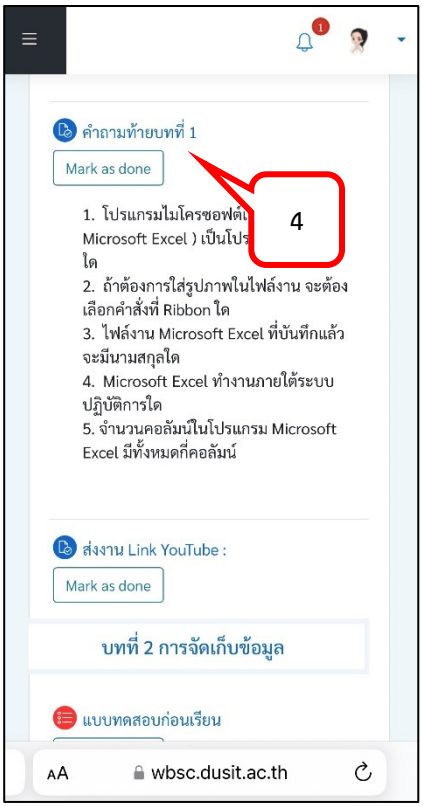
1. เข้าเว็บไซต์ http://wbsc.dusit.ac.th > คลิกปุ่ม Log in
2. กรอก Username และ Password จากนั้นคลิกปุ่ม Log in

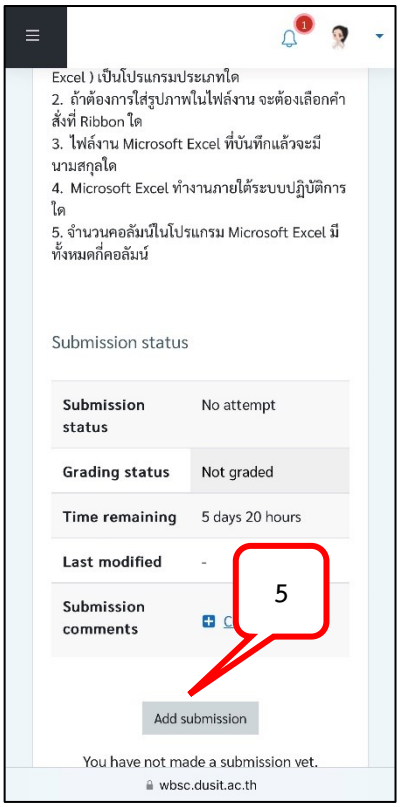


3. คลิกเลือกรายวิชา

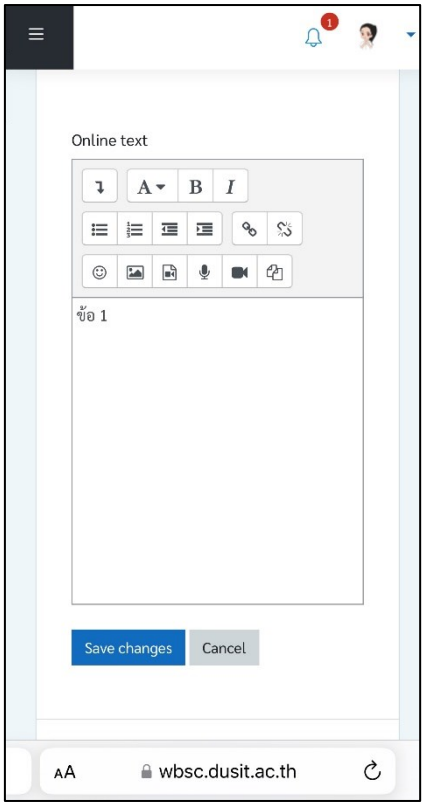


4. คลิกเลือกงานที่ได้รับมอบหมาย
5. คลิกปุ่ม Add submission





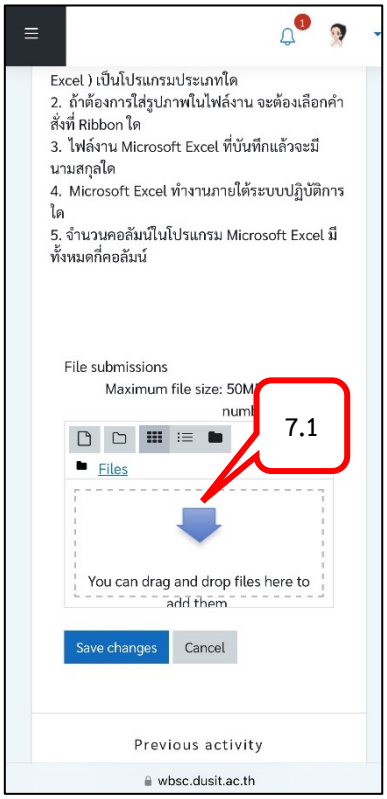
6. กรณีเป็นการส่งงานแบบ Online Text สามารถพิมพ์คำตอบลงในที่กำหนด > คลิกปุ่ม Save changes

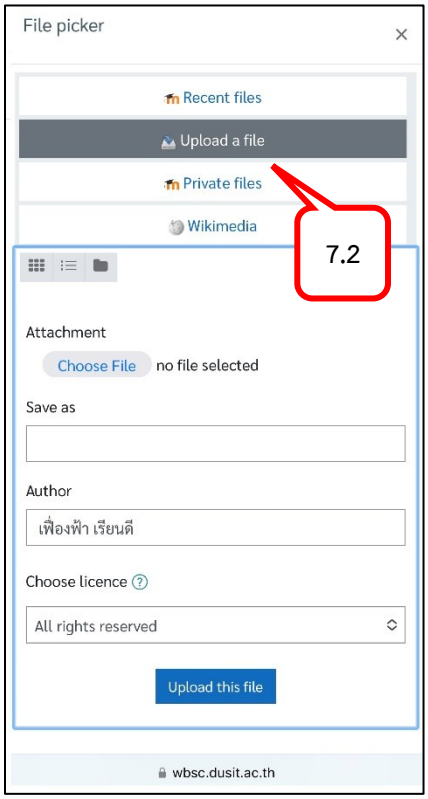


7. กรณีเป็นการส่งงานแบบ File submission

7.1. คลิกลูกศรสีฟ้า

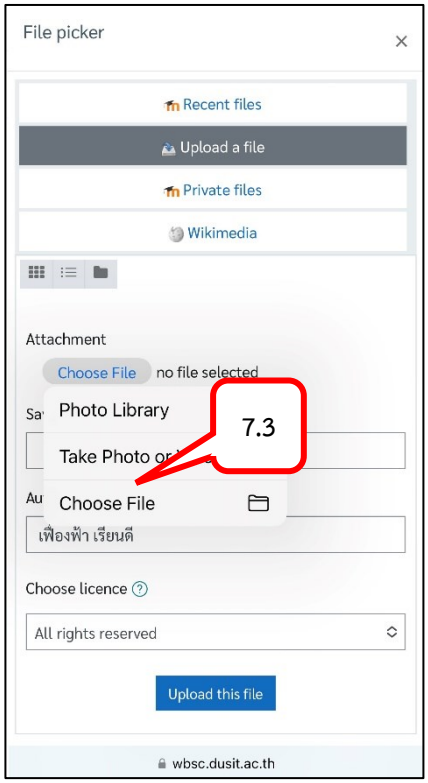
7.2. คลิก Upload a file

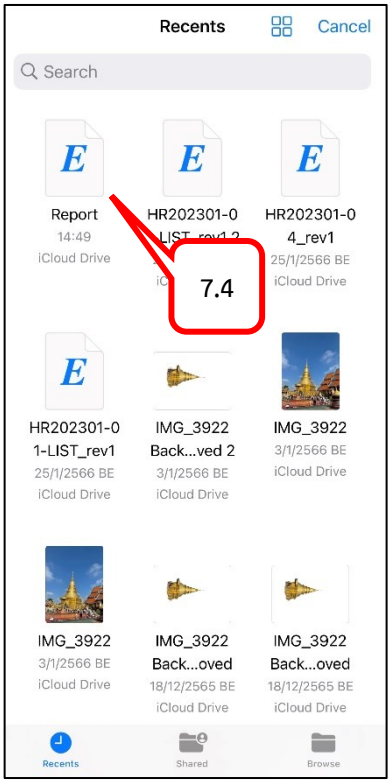




7.3. คลิกปุ่ม Choose File > เลือก Choose File

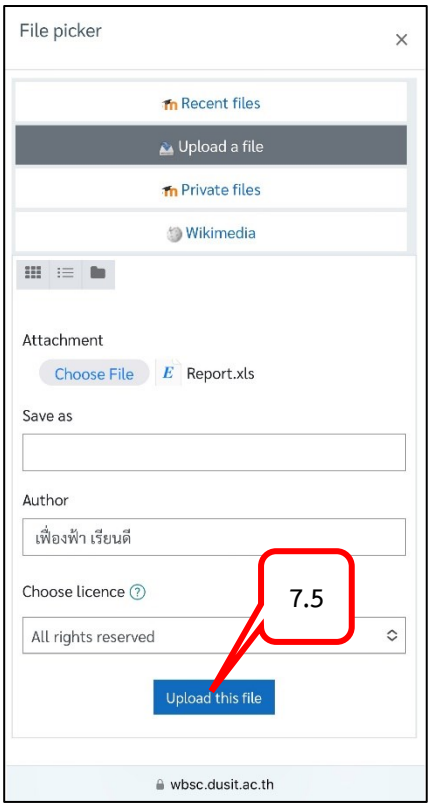
7.4. เลือก File ที่ต้องการส่งงาน

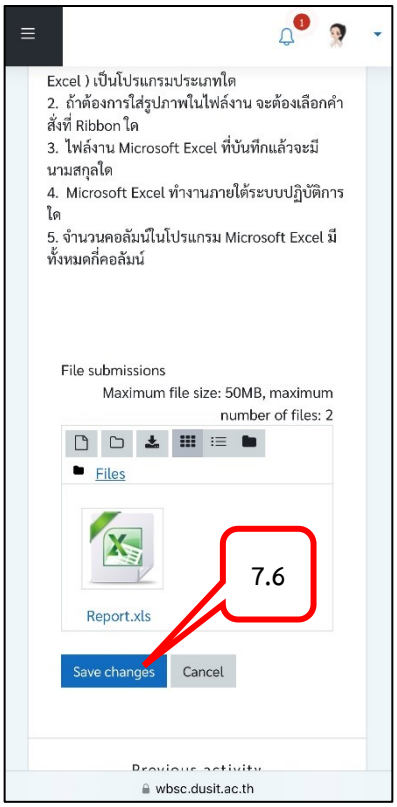




7.5. คลิกปุ่ม Upload this file

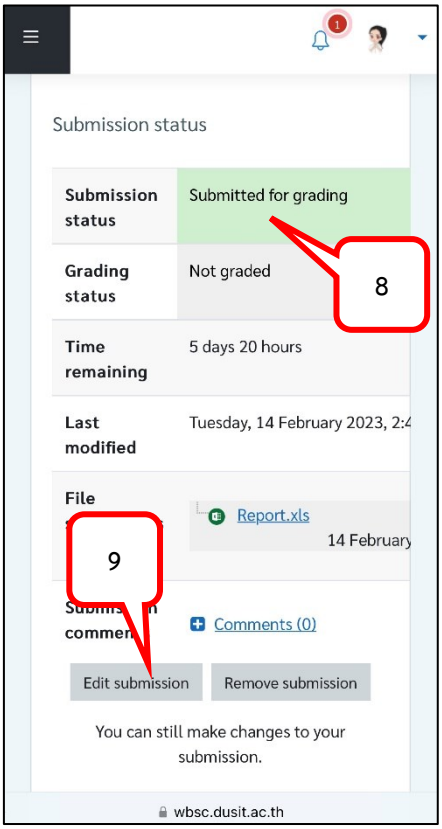
7.6. คลิกปุ่ม Save changes





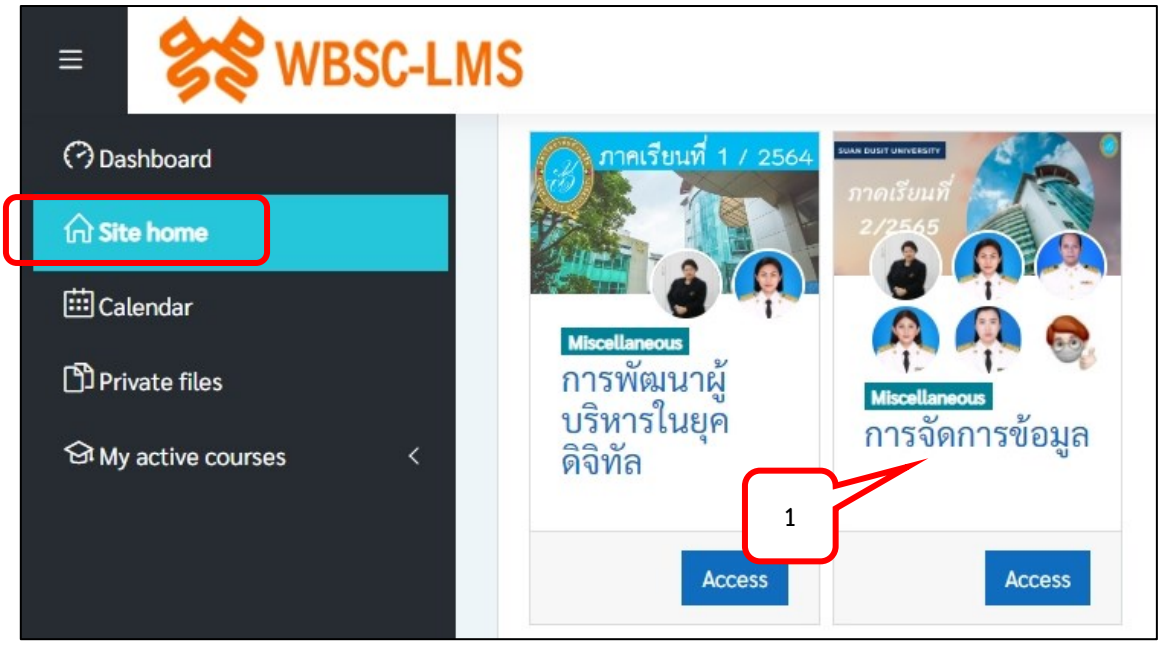
8. ระบบแสดงสถานการณ์ส่งงาน

9. ถ้าต้องการแก้ไข คลิกปุ่ม Edit submission

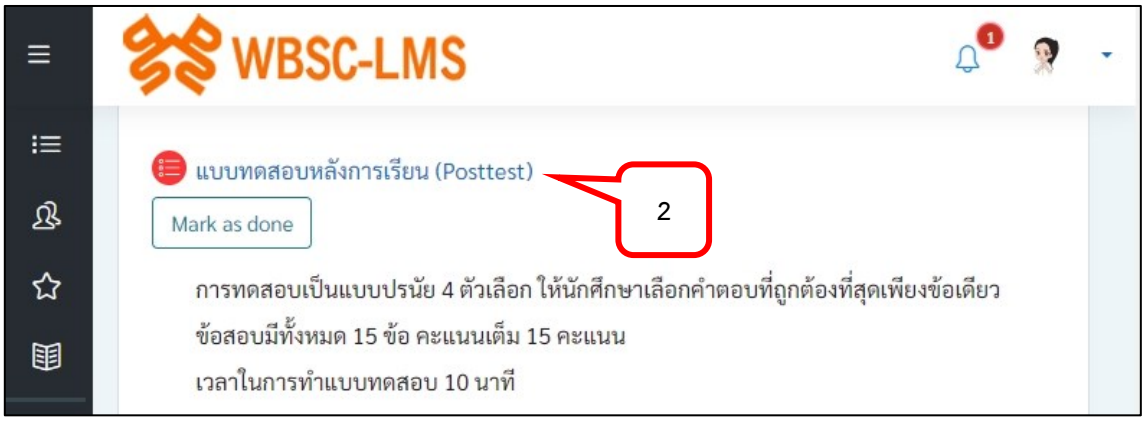


การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบปรนัย (ตัวเลือก)

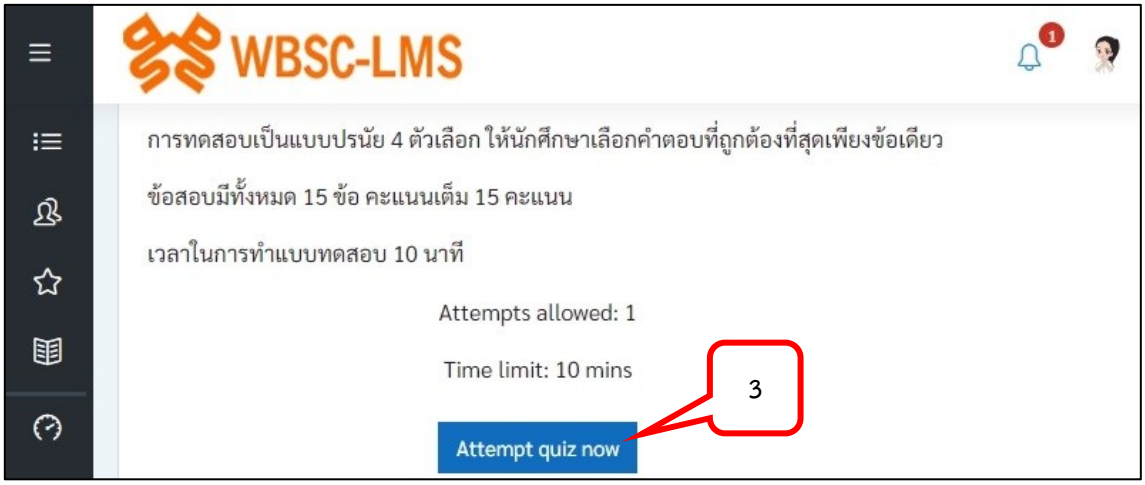
1. ที่เมนู Site home คลิกที่ชื่อรายวิชา เพื่อเข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ



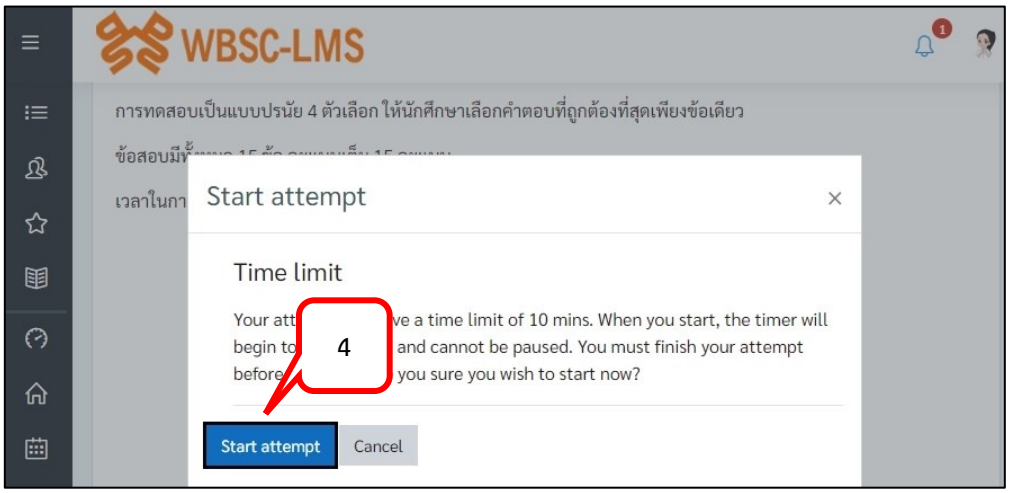
2. คลิกเลือกแบบทดสอบ



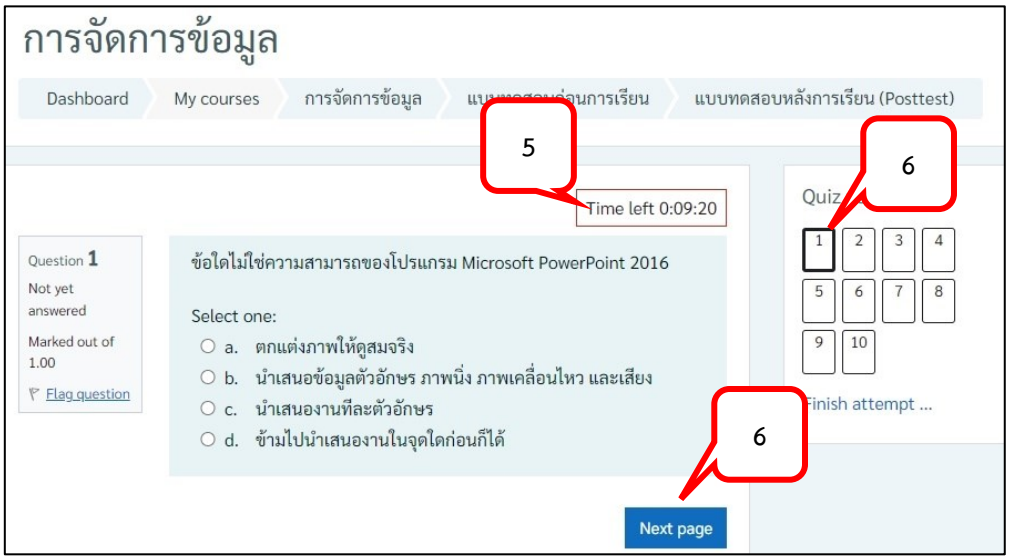
3. คลิกเลือก Attempt quiz now เพื่อเข้าสู่หน้าการทำแบบทดสอบ



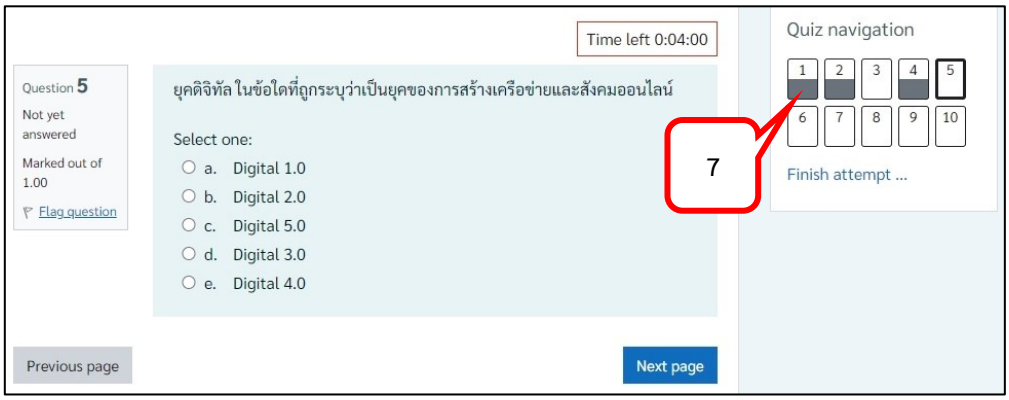
4. คลิก Start attempt เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



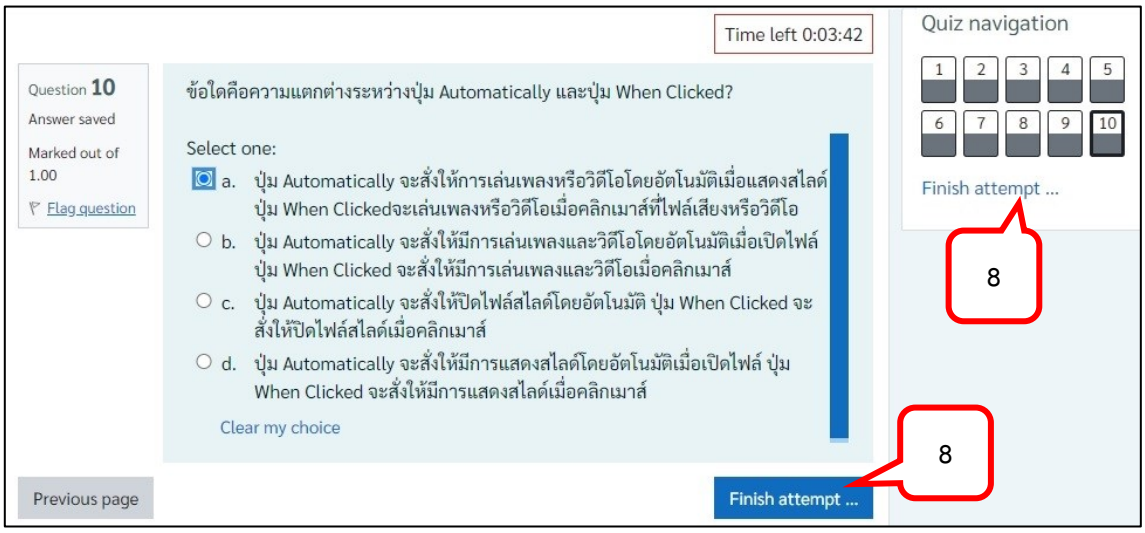
5. แสดงระยะเวลาที่เหลือของการทำแบบทดสอบ
6. ทำแบบทดสอบแต่ละข้อ เมื่อเลือกคำตอบแล้วสามารถคลิกปุ่ม Next page เพื่อไปยังข้อถัดไป หรือคลิกข้อจาก Quiz navigation



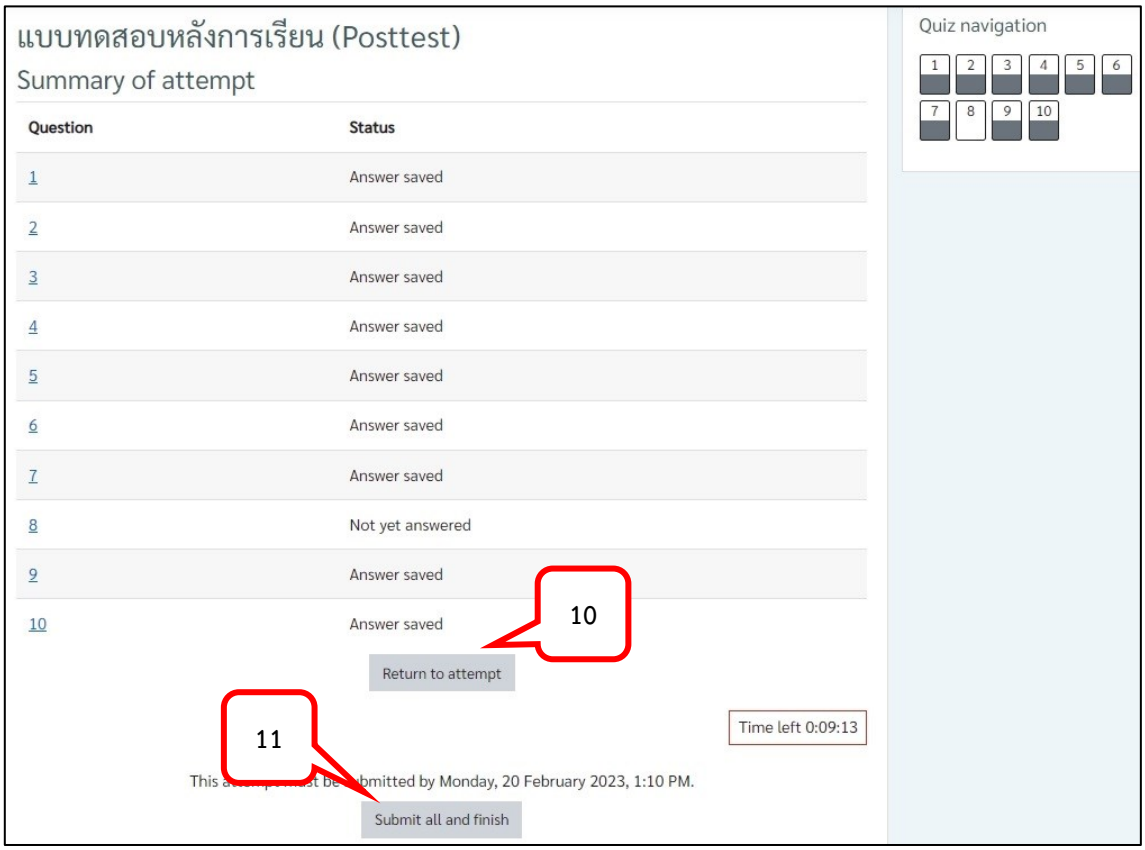
7. จากหน้าต่าง Quiz navigation ข้อที่ตอบแล้วจะแสดงพื้นที่สีเทาด้านล่างของหมายเลขข้อ



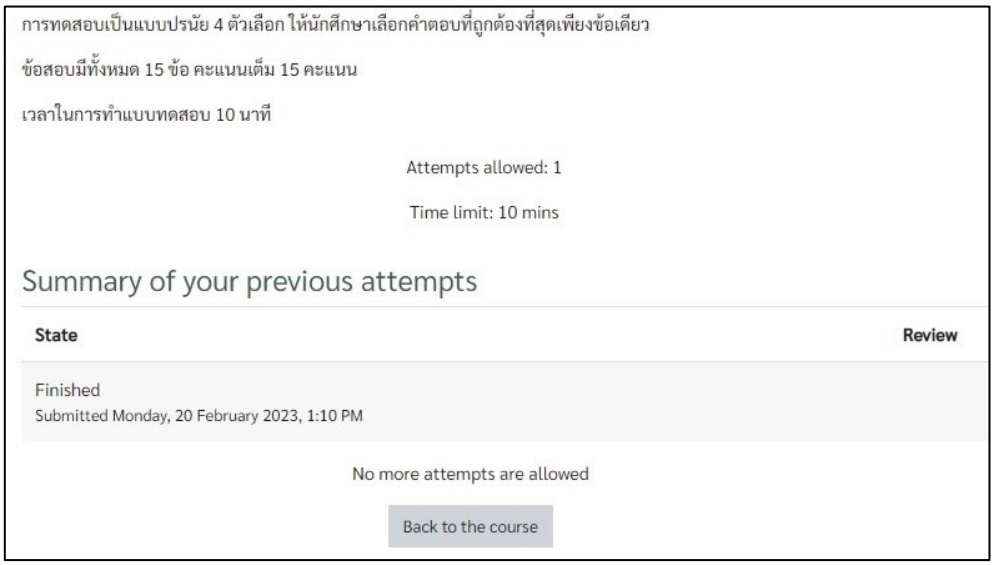
8. คลิก Finish attempt... หรือคลิกปุ่ม Finish attempt... เมื่อต้องการส่งแบบทดสอบก่อนหมดเวลา



9. หน้าจอแสดงสถานะของข้อสอบแต่ละข้อ
10. ในกรณีที่ยังไม่หมดเวลา สามารถคลิกปุ่ม Return to attempt เพื่อกลับไปยังหน้าแบบทดสอบได้
11. ต้องการส่งแบบทดสอบ คลิกปุ่ม Submit all and finish

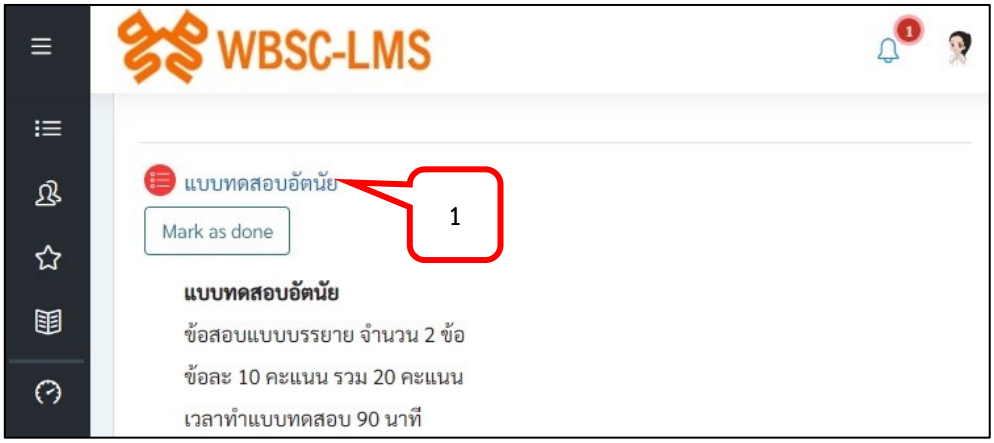


12. แสดงสถานะเสร็จสิ้นการทำแบบทดสอบ

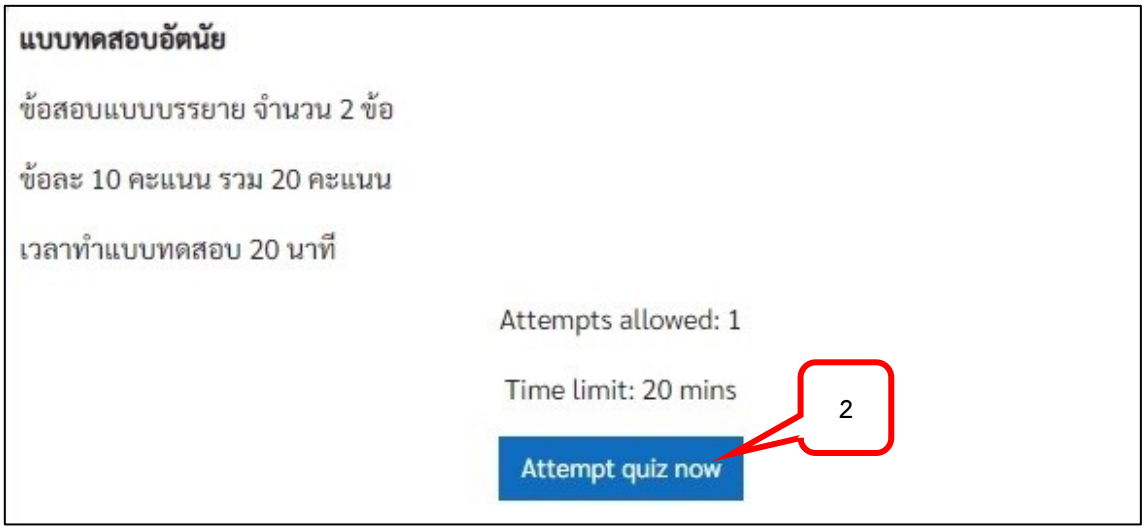


การทำแบบทดสอบ (Quiz) แบบอัตนัย (บรรยาย)

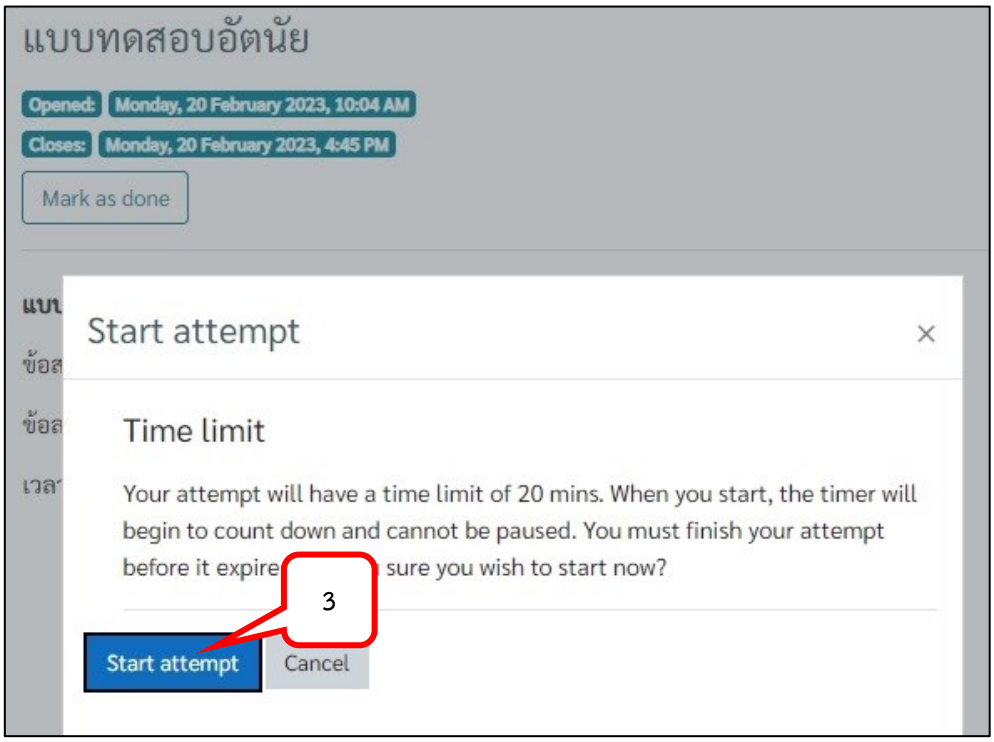
1. คลิกเลือกแบบทดสอบ



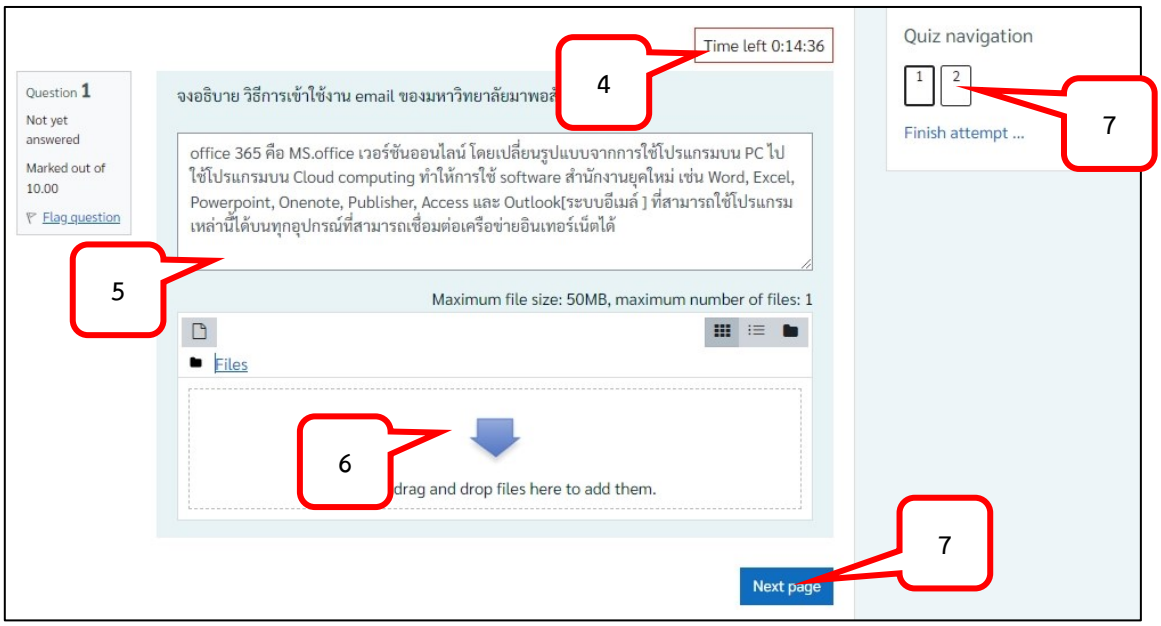
2. คลิกเลือก Attempt quiz now เพื่อเข้าสู่หน้าการทำแบบทดสอบ



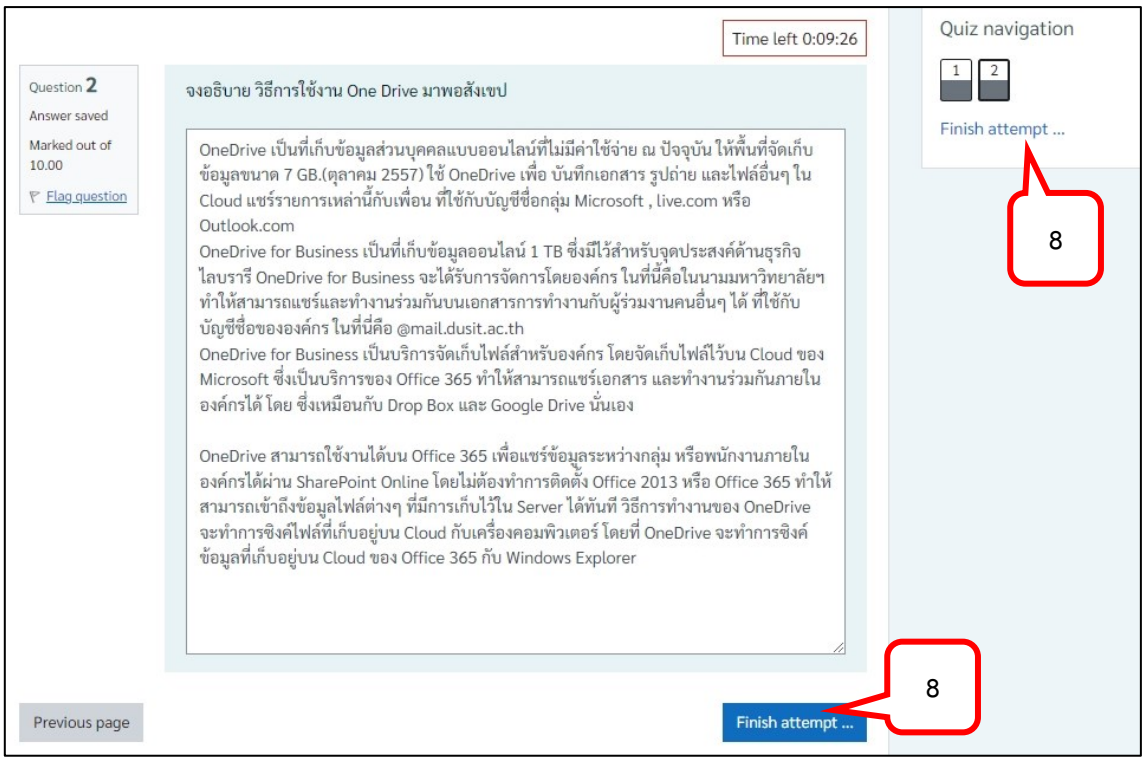
3. คลิก Start attempt เพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ



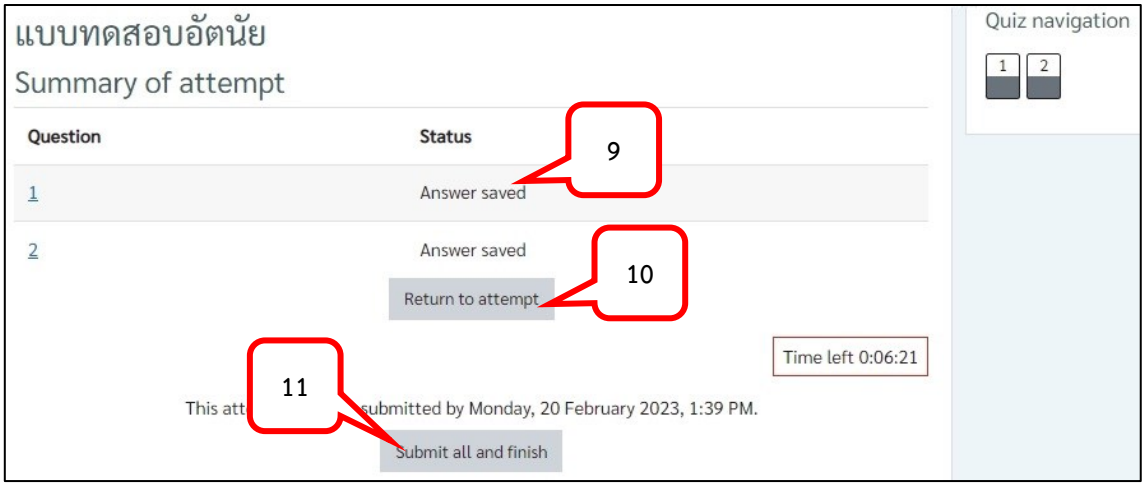
4. แสดงเวลาที่เหลือในการทำแบบทดสอบ
5. พิมพ์คำตอบ
6. สามารถแนบไฟล์ได้ กรณีอาจารย์กำหนดให้ส่งคำตอบด้วยไฟล์ข้อมูล หรือรูปภาพ
7. เมื่อต้องการไปยังข้อถัดไปสามารถคลิกปุ่ม Next page หรือ ที่ Quiz navigation คลิกเลือกข้อที่ต้องการ



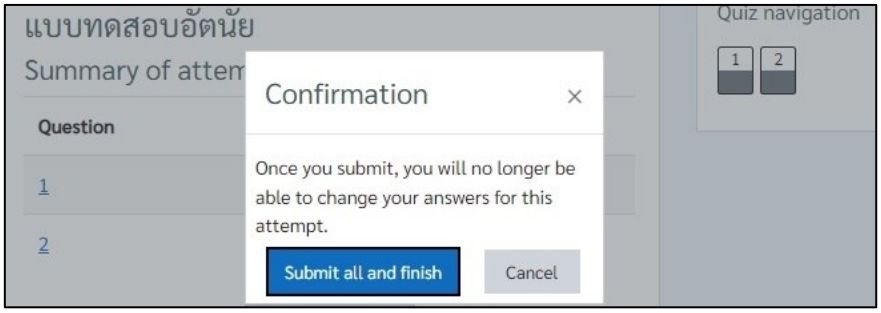
8. คลิก Finish attempt... หรือคลิกปุ่ม Finish attempt... เมื่อต้องการส่งแบบทดสอบก่อนหมดเวลา



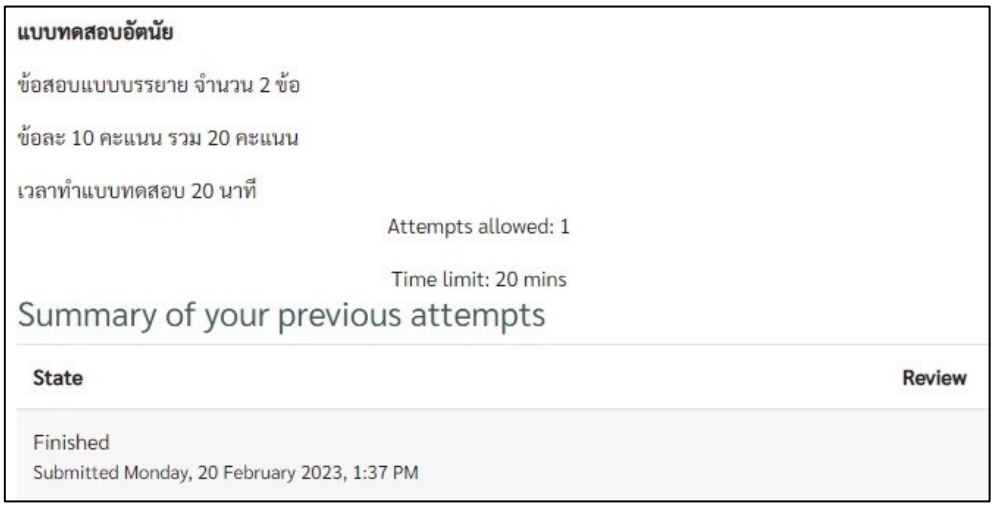
9. หน้าจอแสดงสถานะของข้อสอบแต่ละข้อ
10. ในกรณีที่ยังไม่หมดเวลา สามารถคลิกปุ่ม Return to attempt เพื่อกลับไปยังหน้าแบบทดสอบได้
11. ต้องการส่งแบบทดสอบ คลิกปุ่ม Submit all and finish



13. คลิกปุ่ม Submit all and finish เพื่อยืนยันการส่งแบบทดสอบ



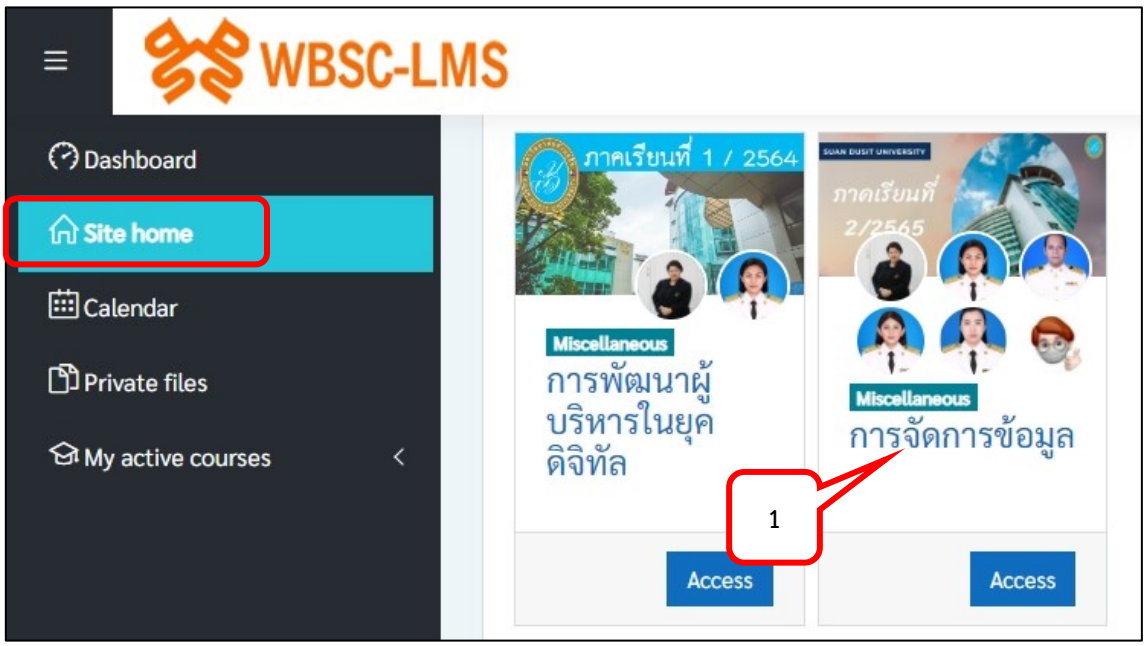
14. แสดงสถานะเสร็จสิ้นการทำแบบทดสอบ



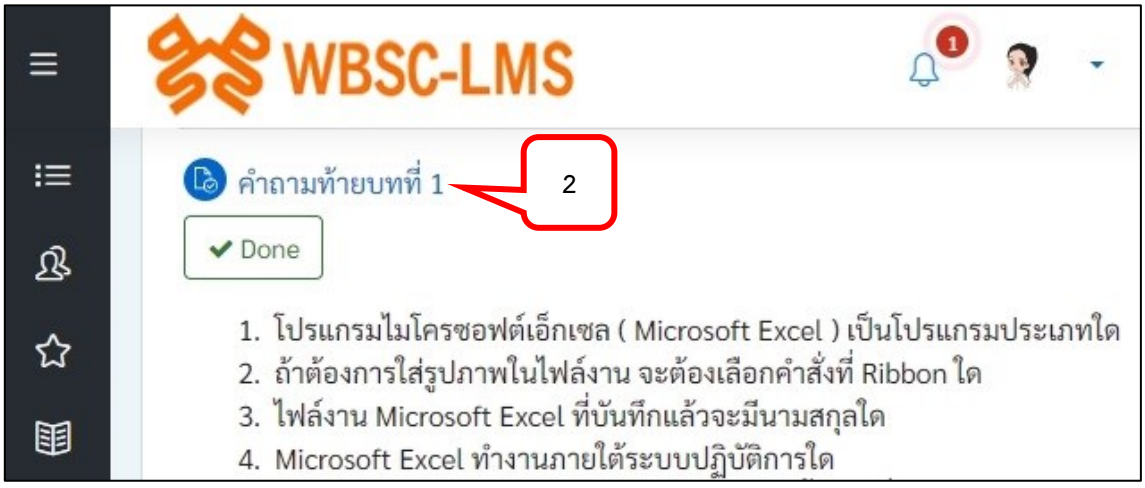
บทที่ 3 การดูผลคะแนน และข้อเสนอแนะ

การเข้าดูคะแนนงานที่ได้รับมอบหมาย (Assignment) และ ข้อเสนอแนะ

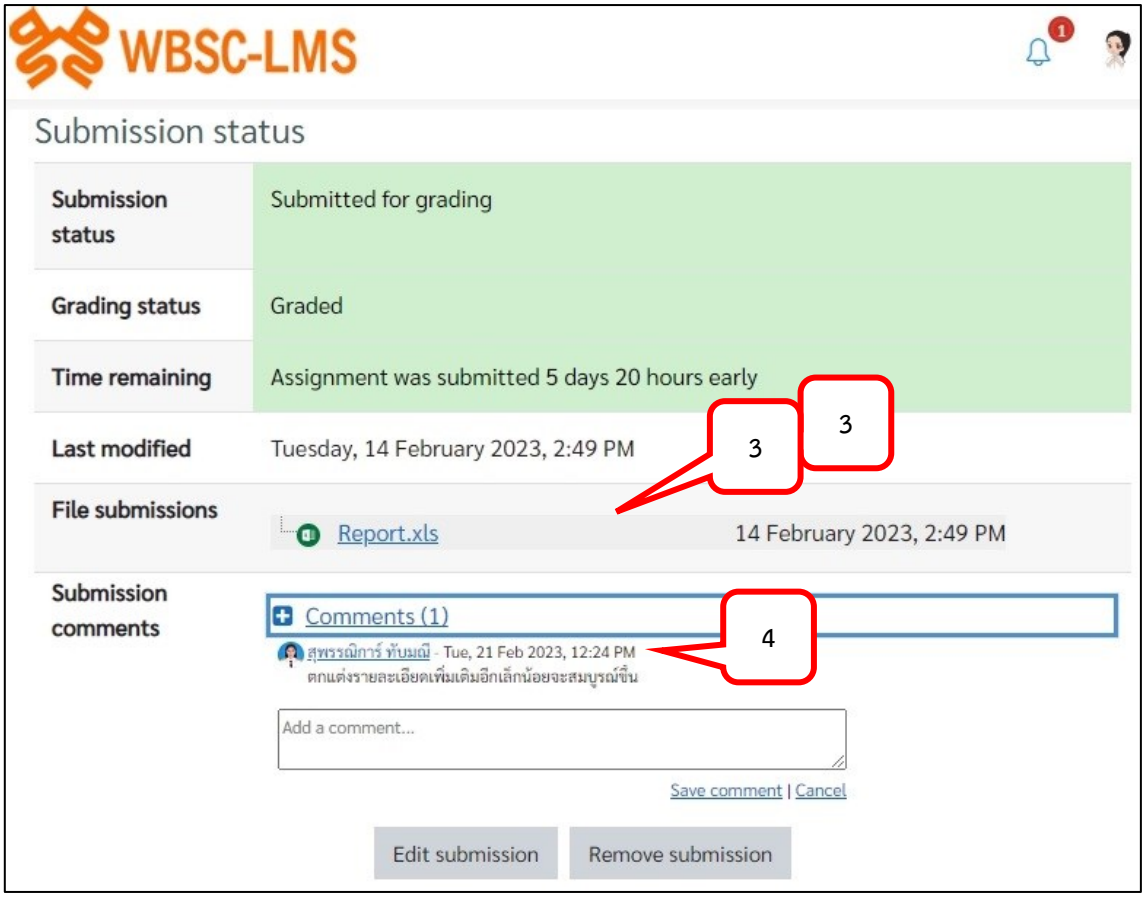
1. ที่เมนู Site home คลิกที่ชื่อรายวิชา เพื่อเข้าสู่รายวิชาที่ต้องการ



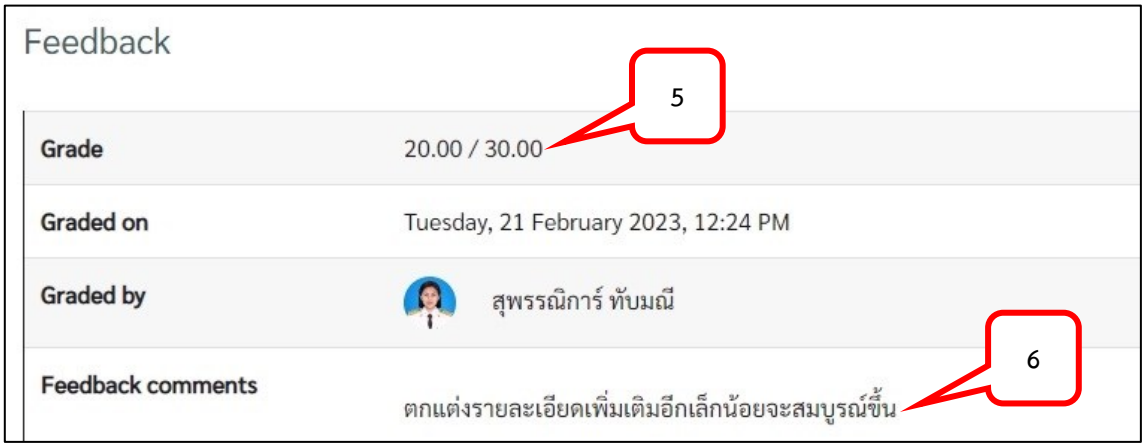
2. คลิกเลือกหัวข้องานที่ได้รับมอบหมาย



3. ระบบจะแสดงไฟล์งานที่ส่ง และวันที่ส่ง
4. ในกรณีอาจารย์ใส่ Comment หรือข้อเสนอแนะจะสามารถคลิกอ่านได้



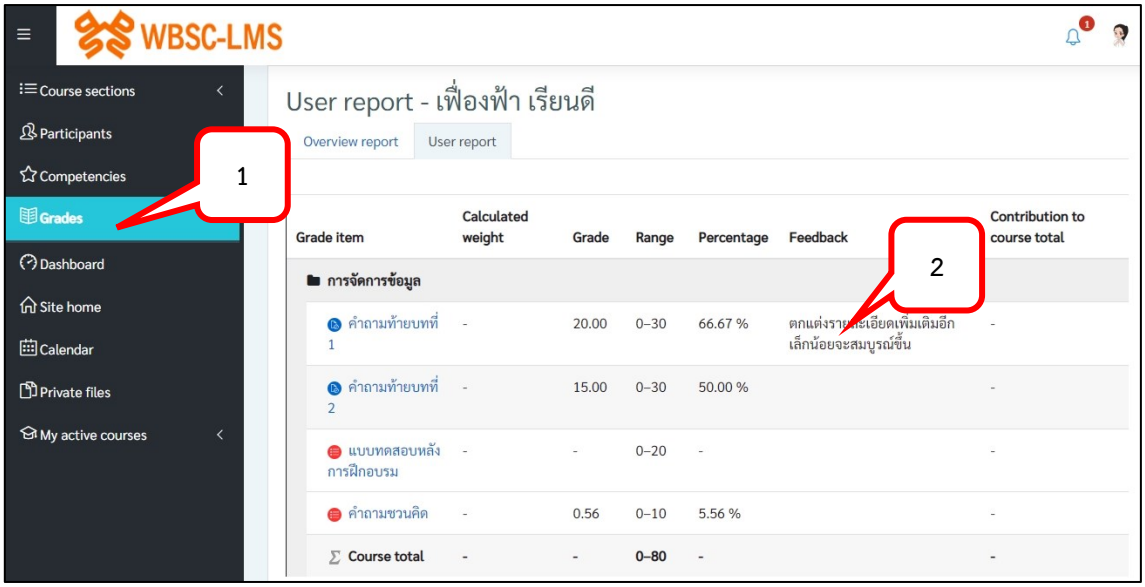
5. หัวข้อ Feedback แสดงคะแนนที่ได้รับ
6. ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอน



การดูคะแนนทั้งรายวิชา

เมื่อนักศึกษาต้องการดูคะแนนการสอบและการส่ง Assignment ที่ส่งผ่านมาแล้ว สามารถทำได้ดังนี้

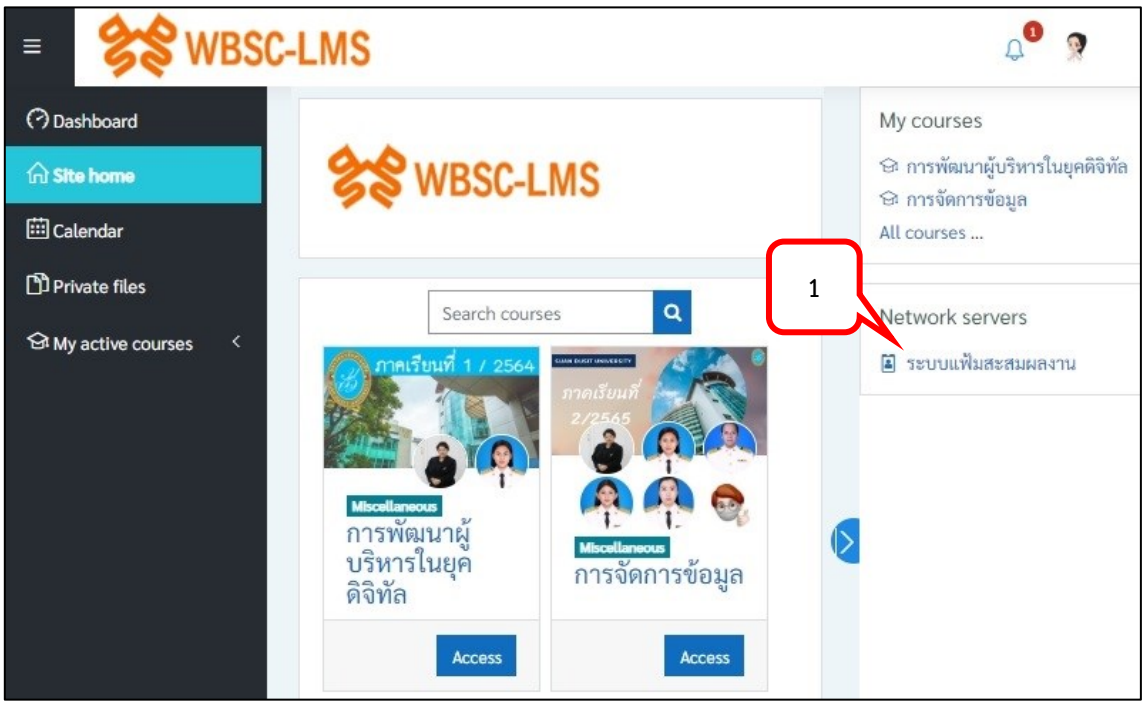
1. คลิกเลือกเมนู Grade
2. ระบบจะแสดงคะแนนและข้อเสนอแนะที่ได้รับในทุกงานของรายวิชา


WBSC-LMS
Course sections
Participants
Competencies
Grades
Dashboard
Site home
Calendar
Private files
My active courses
1
User report - เฟื่องฟ้า เรียนดี
Overview report
User report
2
Grade item
Calculated weight
Grade
Range
Percentage
Feedback
Contribution to course total
การจัดการข้อมูล
คำถามท้ายบทที่ 1 - 20.00 0–30 66.67 % ตกแต่งรายละเอียดเพิ่มเติมอีกเล็กน้อยจะสมบูรณ์ขึ้น -
คำถามท้ายบทที่ 2 - 15.00 0–30 50.00 % -
แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม - - 0–20 - -
คำถามชวนคิด - 0.56 0–10 5.56 % -
Course total - - 0–80 - -

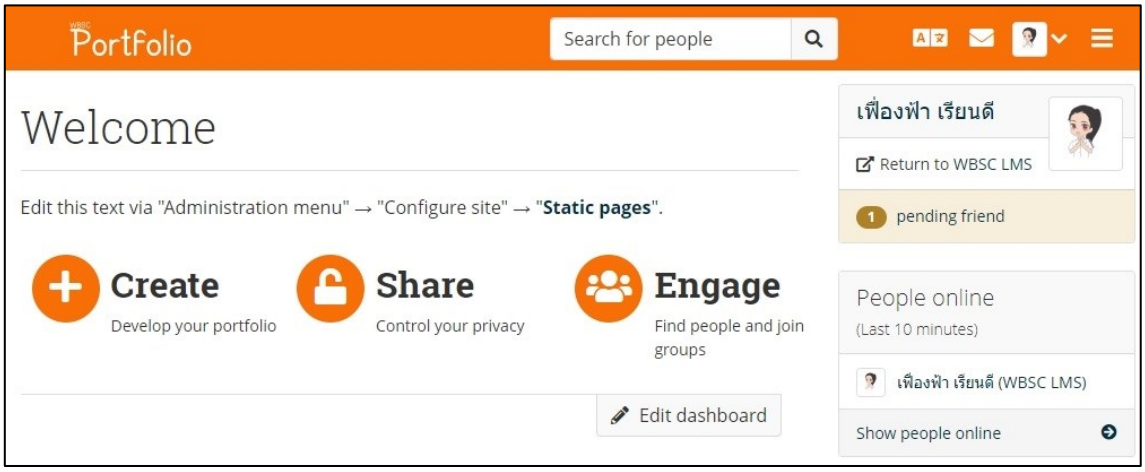
บทที่ 4 การสร้างแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

การเข้าสู่แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

1. เมนู Site home คลิกเลือกหัวข้อ “ระบบแฟ้มสะสมผลงาน”

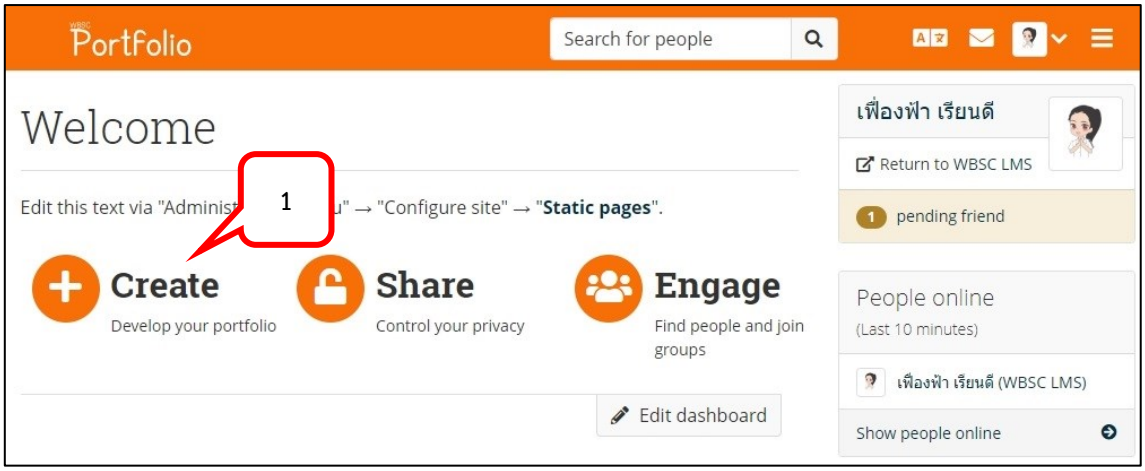


2. ระบบแสดงหน้าจอของ Portfolio

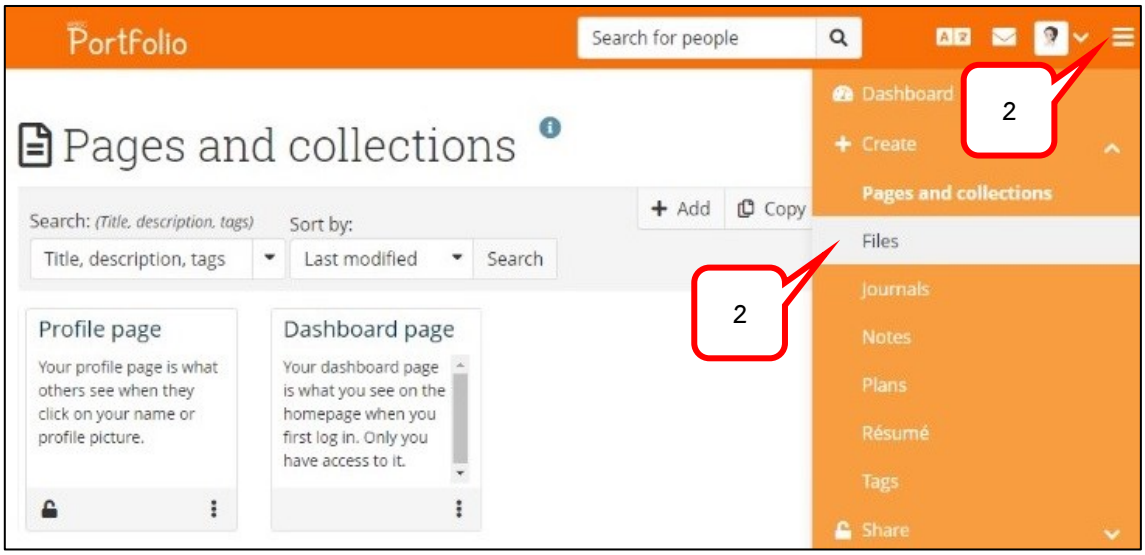


การสร้าง Folder เพื่อรวบรวมไฟล์ที่ใช้ในแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

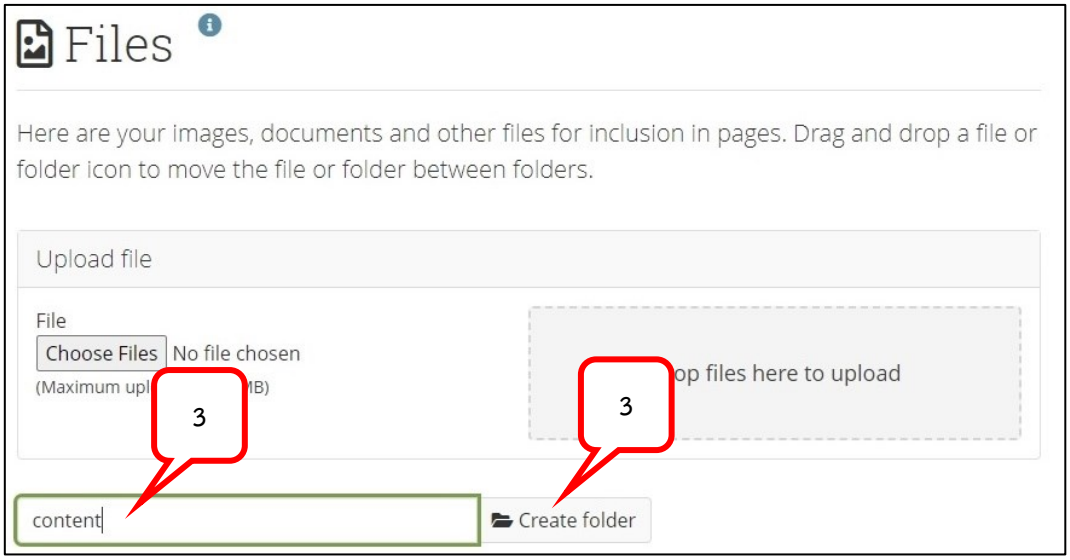
1. คลิกเลือก Create



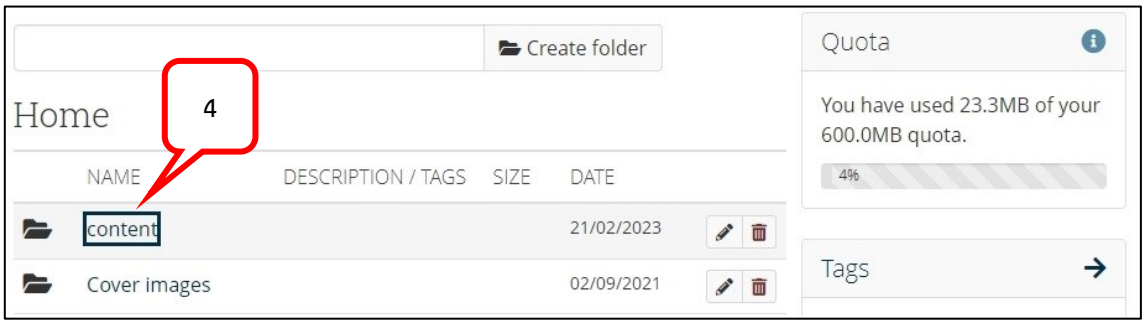
2. คลิกเลือก Main menu > เลือก + Create > เลือก Files



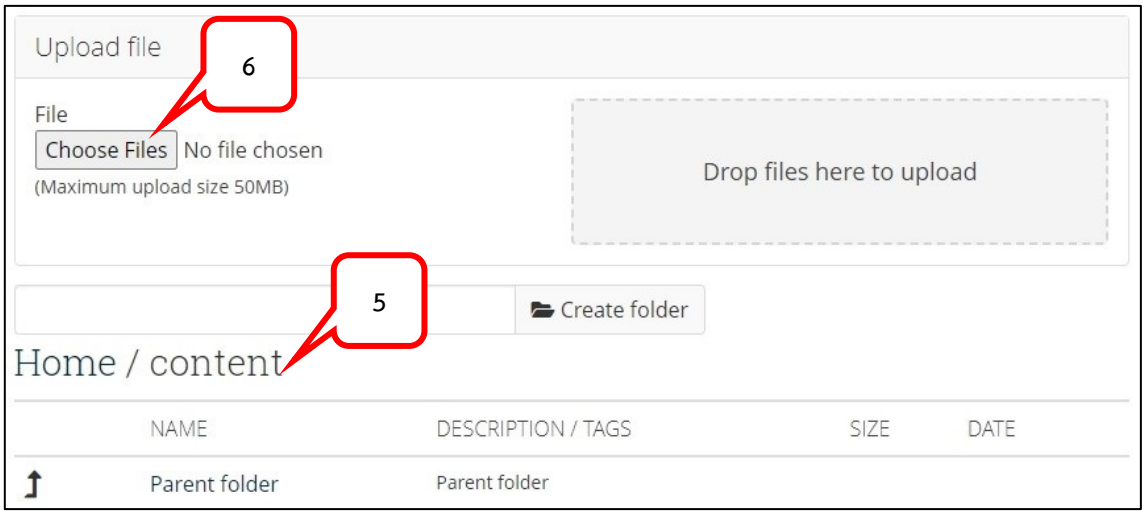
3. ตั้งชื่อ Folder > คลิกปุ่ม Create folder



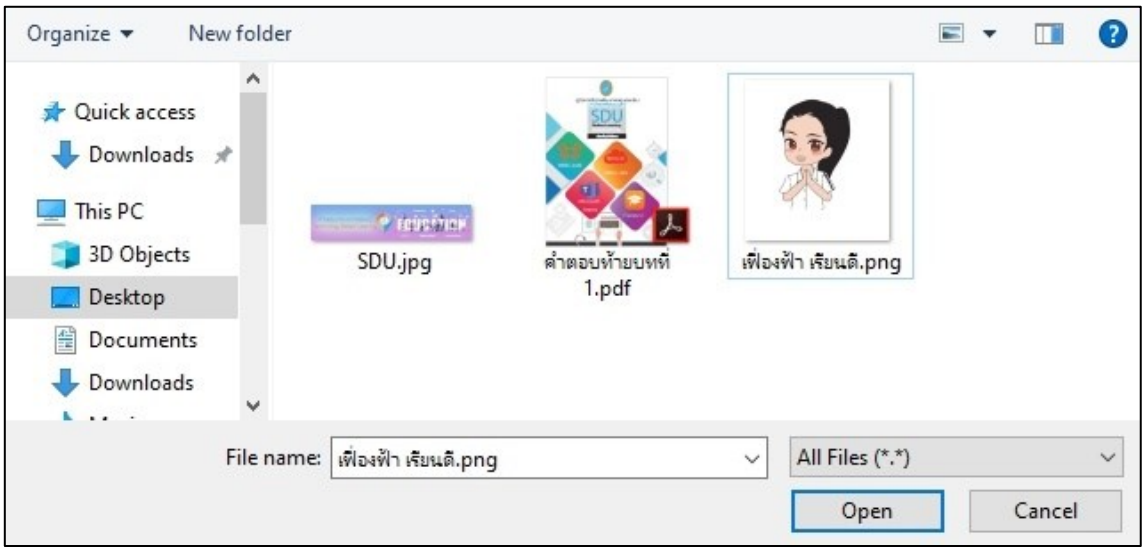
4. จะปรากฏ Folder ที่สร้างไว้



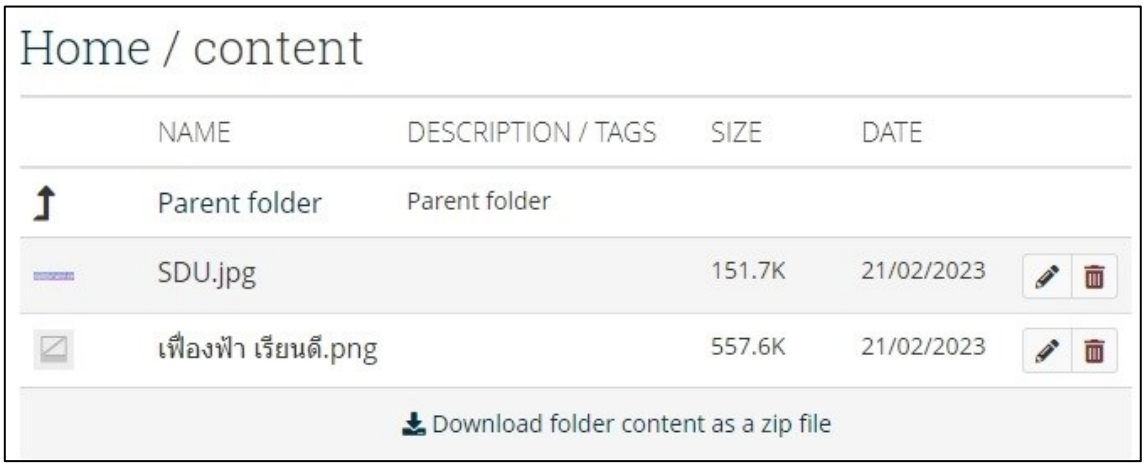
5. คลิกเลือก Folder ที่สร้างไว้ เพื่อเข้าไปยัง Folder ในการเก็บ Files
6. คลิกปุ่ม Choose Files



7. เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการนำมาเก็บไว้ใน Folder ที่สร้างไว้ > คลิกปุ่ม Open

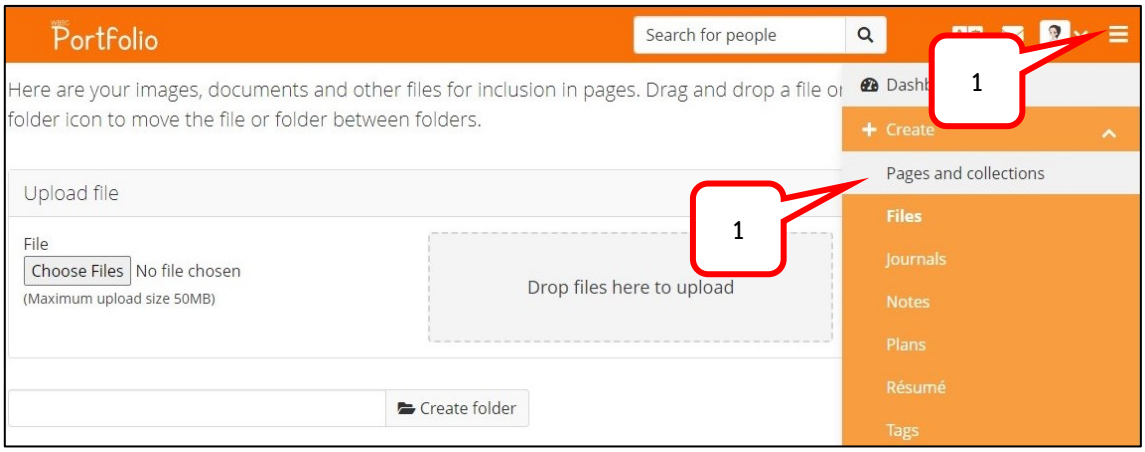


8. ไฟล์ที่ Upload จะแสดงใน Folder

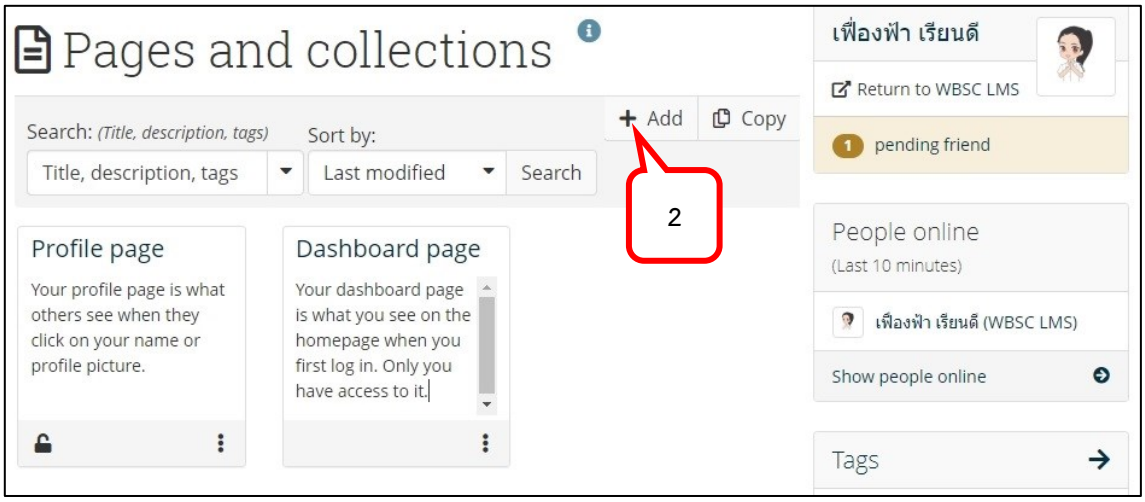


การสร้าง Page แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

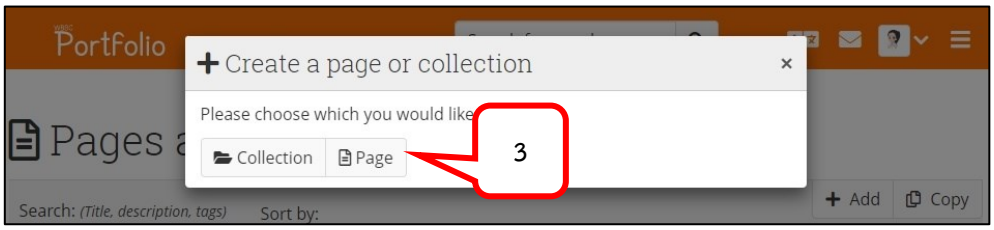
1. คลิกเลือก Main menu > เลือก + Create > เลือก Pages and collections



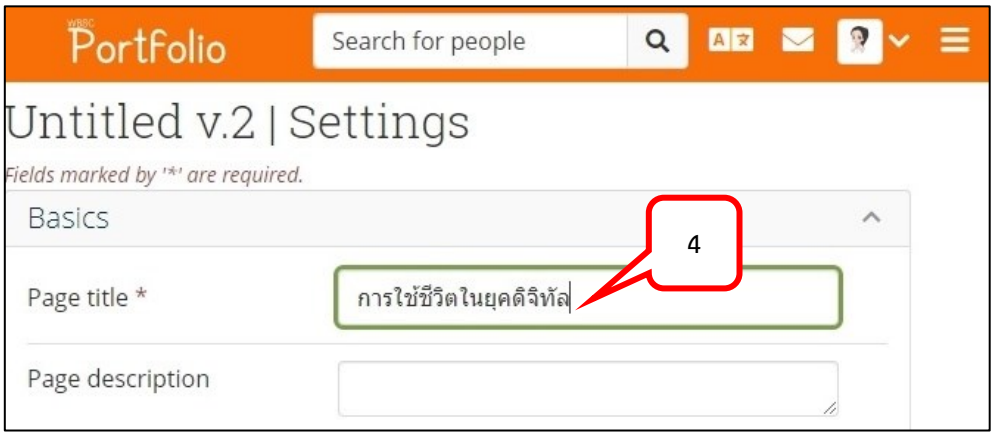
2. คลิกเลือก + Add



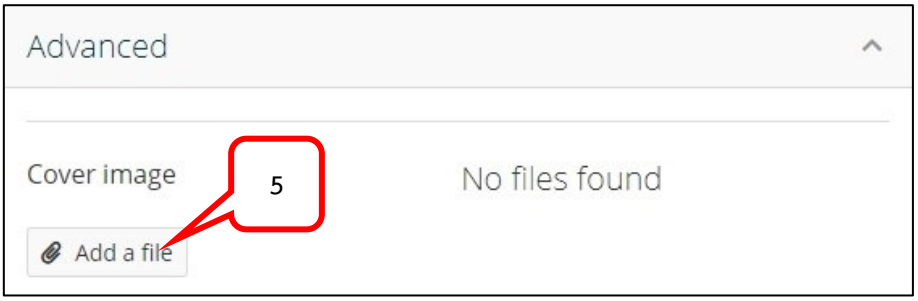
3. เลือกการสร้าง Page



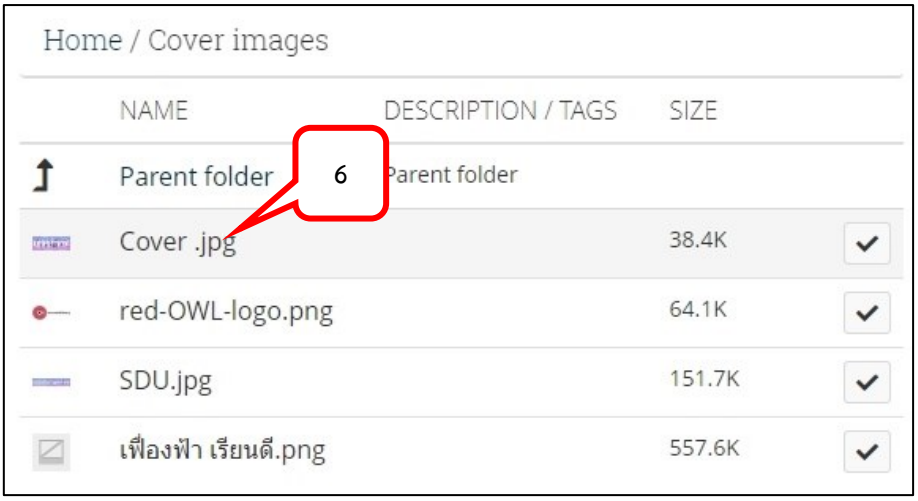
4. ตั้งชื่อ Page



5. คลิกเลือกหัวข้อ Advance คลิกปุ่ม > Add a file เพื่อเลือกปกของ Page



6. เลือกรูปภาพปกจากใน Folder ที่ได้ทำการ Upload รูปภาพเก็บไว้



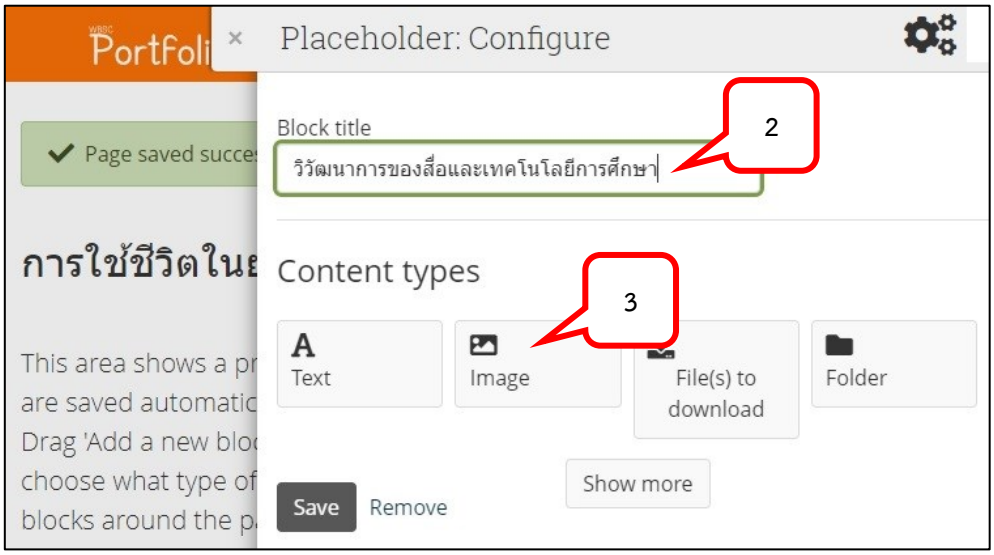
7. คลิกปุ่ม Save

การนำเนื้อหาใส่ใน Page แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

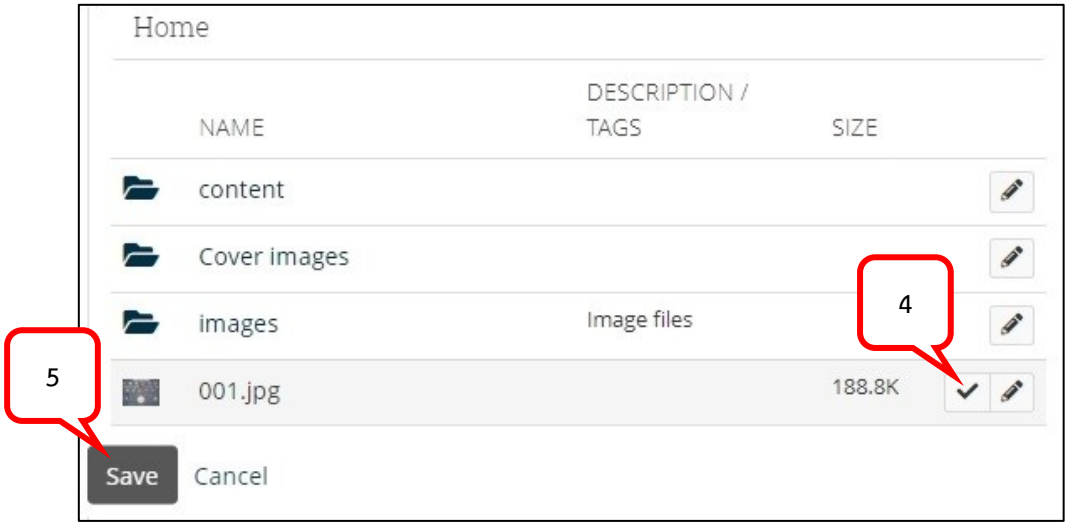
- การเพิ่มเนื้อหาแบบรูปภาพ

1. ที่หน้า Page ที่สร้างไว้ คลิกค้างที่เครื่องหมาย + แล้วลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการใน Page

2. พิมพ์ชื่อกล่องเนื้อหา
3. คลิกเลือก Icon Image



4. คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ไฟล์รูปภาพใน Folder ที่ทำการ Upload รูปภาพเตรียมไว้แล้ว
5. คลิกปุ่ม Save

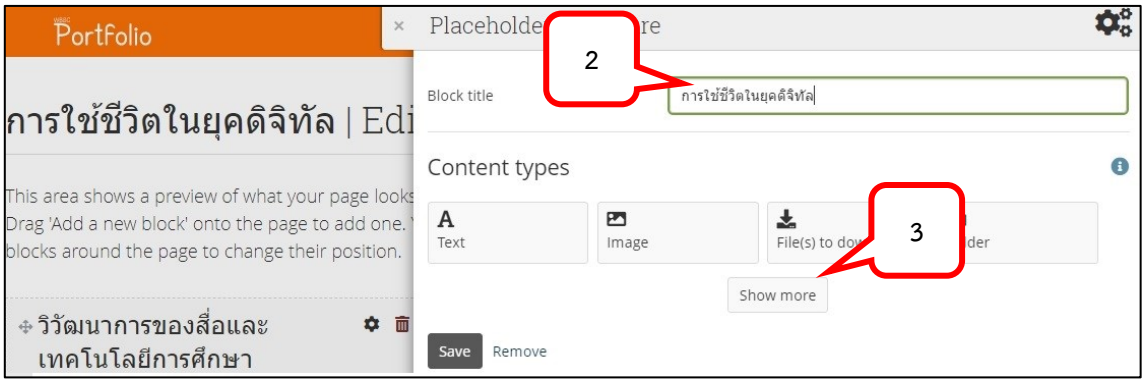


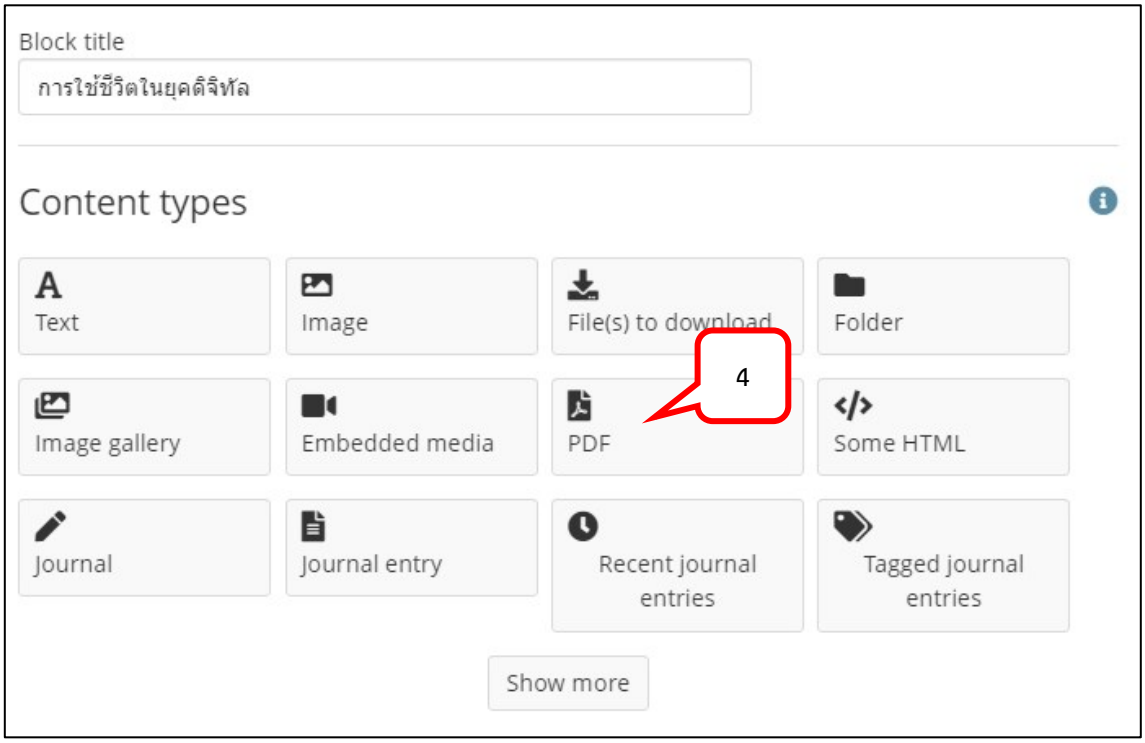
6. สามารถปรับขนาดของกรอบเนื้อหาใน Page โดยคลิกค้างที่ลูกศรที่มุมด้านล่างขวา แล้วปรับย่อ/ขยายตามต้องการ

- เพิ่มเนื้อหาแบบไฟล์ PDF

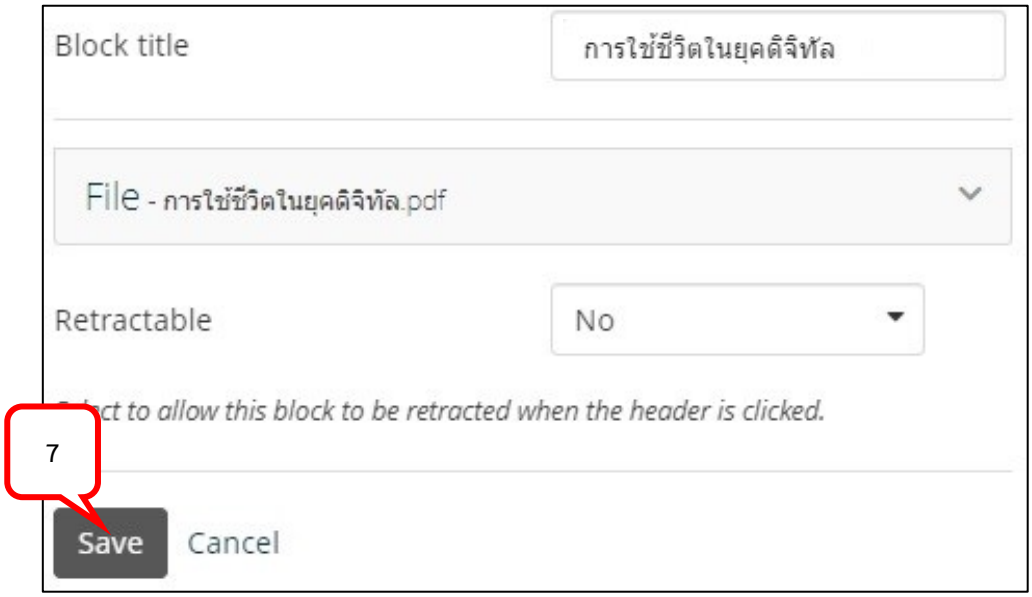
1. ที่หน้า Page ที่สร้างไว้ คลิกค้างที่เครื่องหมาย + แล้วลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการใน Page

2. พิมพ์ชื่อกล่องเนื้อหา
3. คลิกปุ่ม Show more
4. เลือก Icon PDF





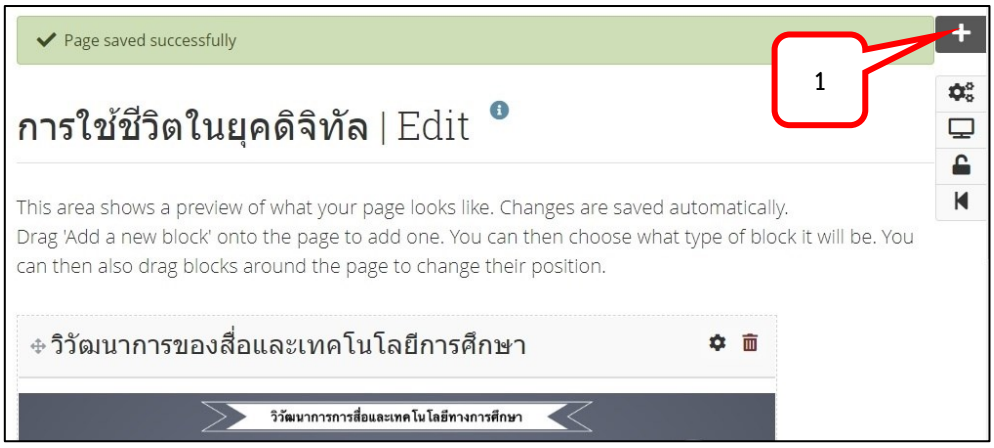
5. คลิกลูกศรจากตำแหน่งหัวข้อ File
6. คลิกเครื่องหมาย ✓ ที่ไฟล์รูปภาพใน Folder ที่ทำการ Upload รูปภาพเตรียมไว้แล้ว
7. คลิกปุ่ม Save



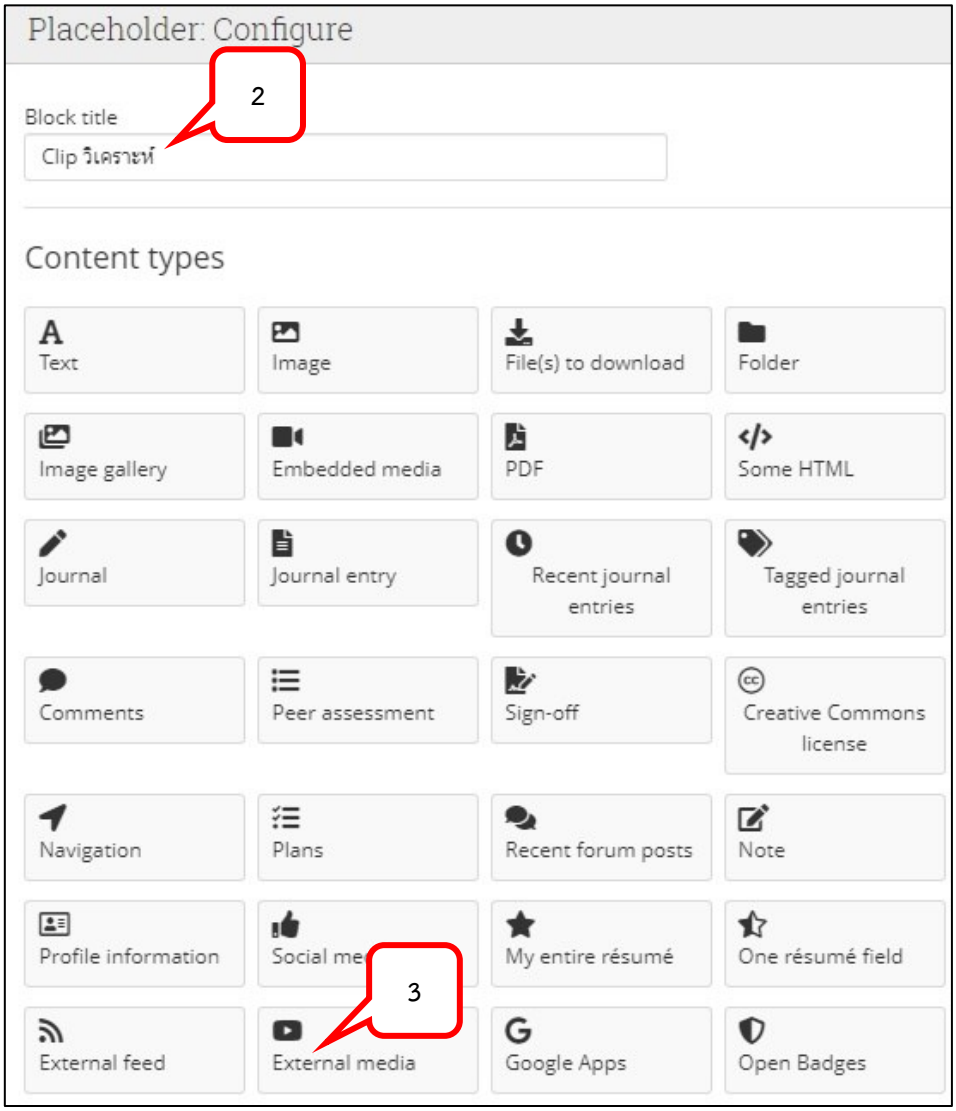
8. หน้า Page แสดงกล่องเนื้อหาในรูปแบบ PDF

- เพิ่มเนื้อหาแบบ Link วิดีโอ จาก YouTube

1. ที่หน้า Page ที่สร้างไว้ คลิกค้างที่เครื่องหมาย + แล้วลากมาวางในตำแหน่งที่ต้องการใน Page

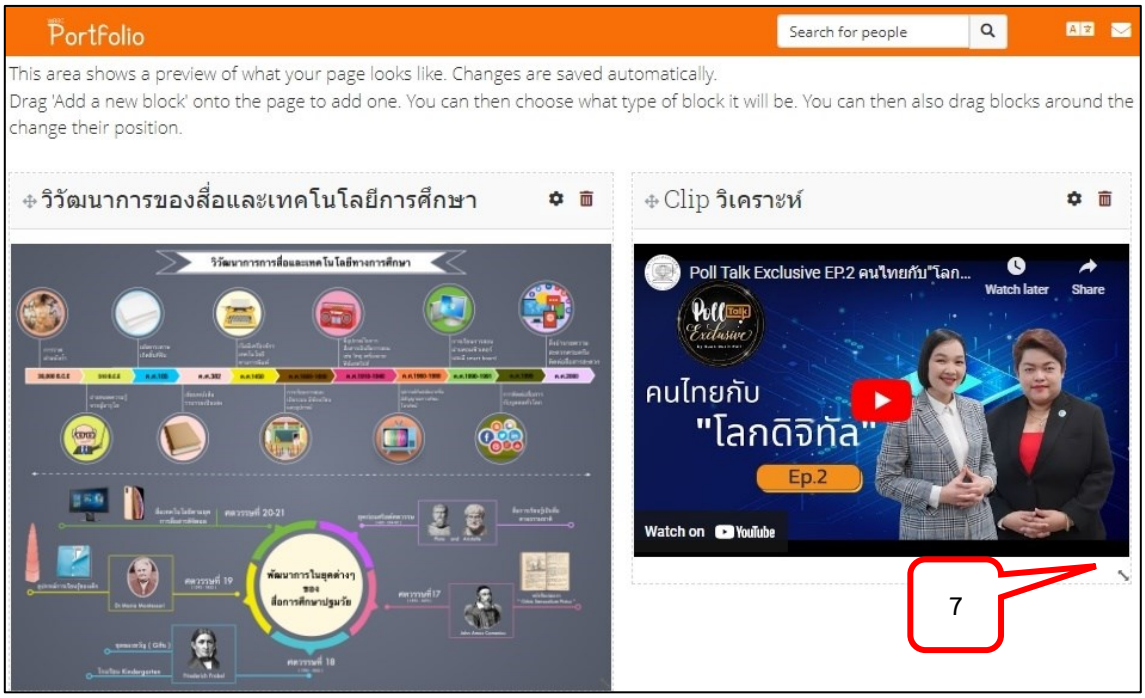


2. พิมพ์ชื่อกล่องเนื้อหา
3. เลือก External media



4. ใส่ URL ของวิดีโอใน YouTube ที่ต้องการ
5. คลิกปุ่ม Save

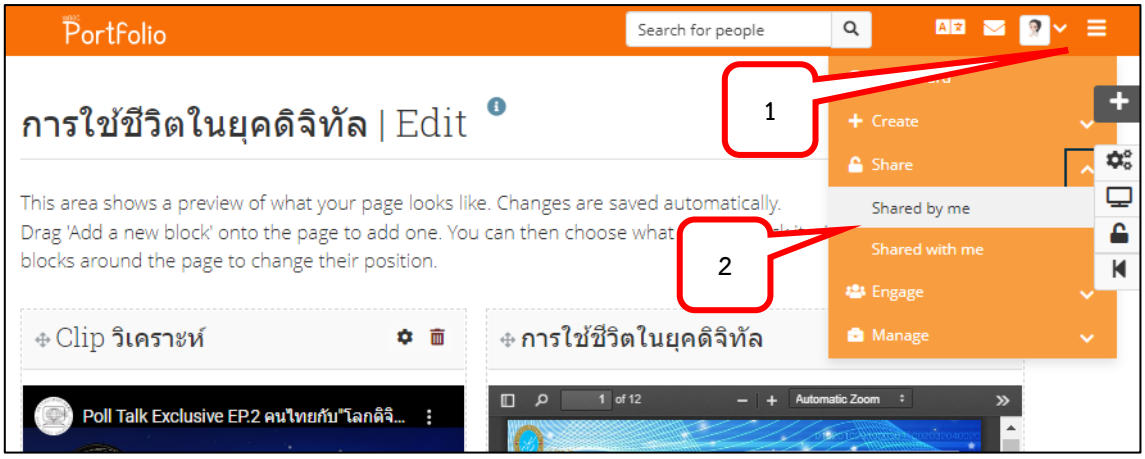
6. จะปรากฏกล่องเนื้อหาในรูปแบบวิดีโอจาก YouTube สามารถปรับขนาดของกล่องเนื้อหาได้ที่ลูกศร



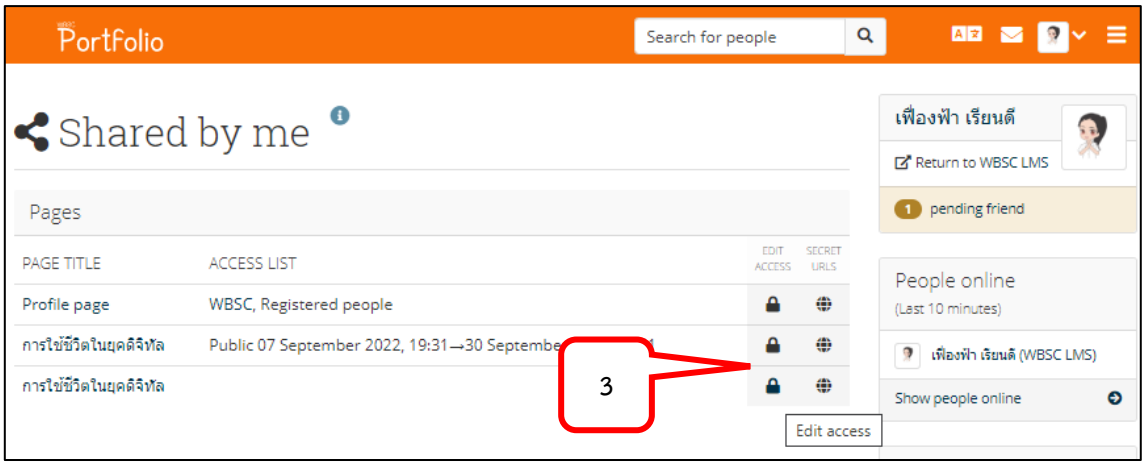
การ Share Page

เมื่อสร้าง Page เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาทำการ Share Page ให้กับอาจารย์ผู้สอนด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

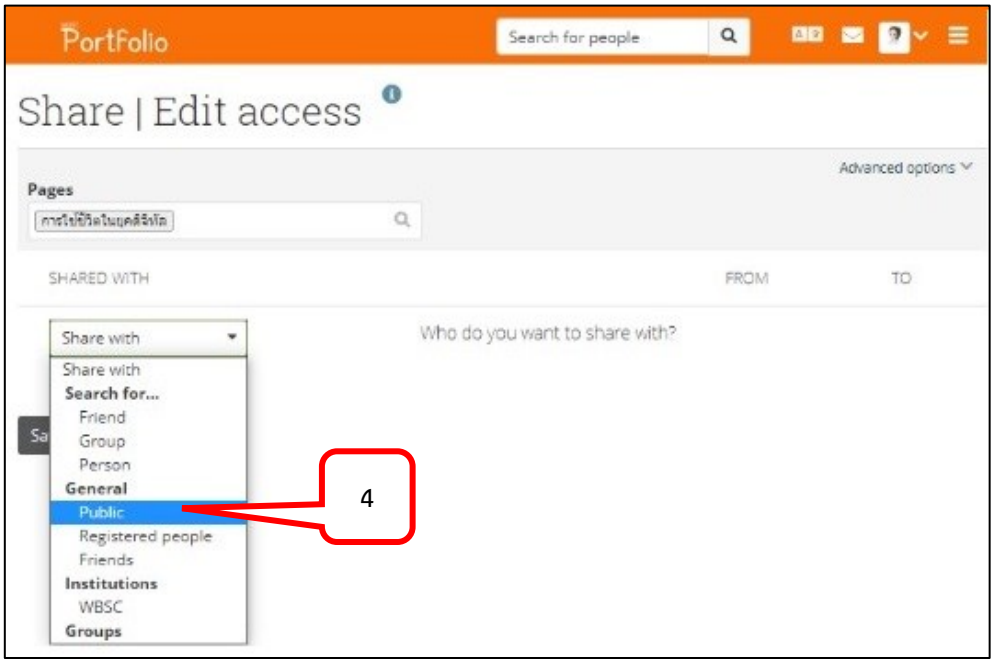
1. คลิกเลือก Main menu
2. เลือก Share > เลือก Shared by me



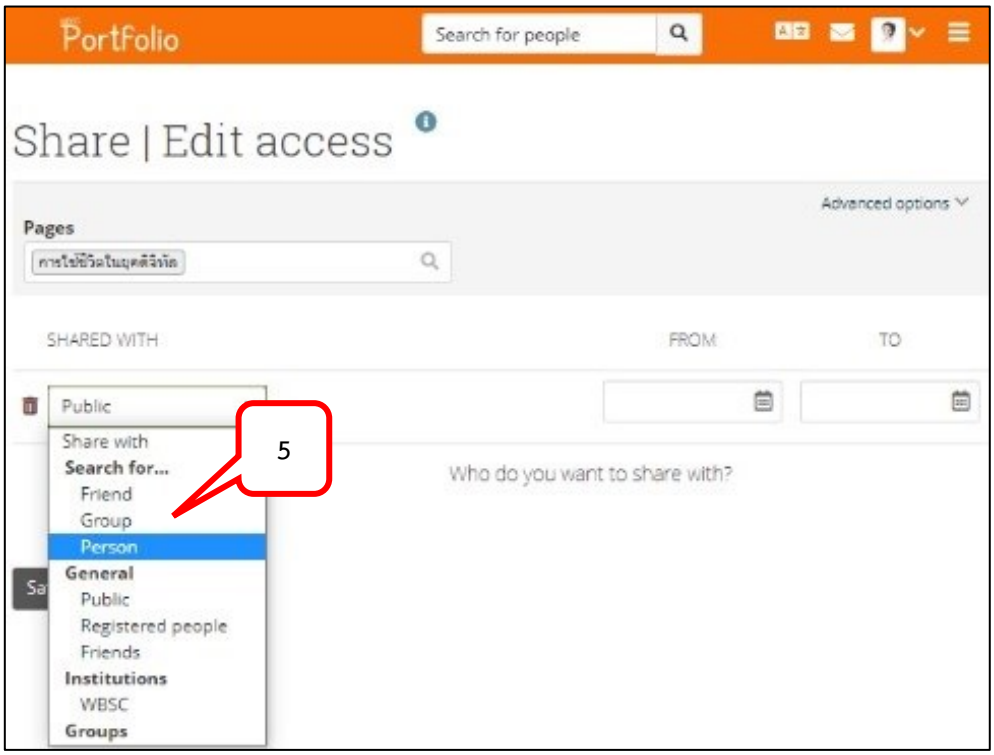
3. คลิก Edit access ที่ตำแหน่ง Page ที่ต้องการ Share



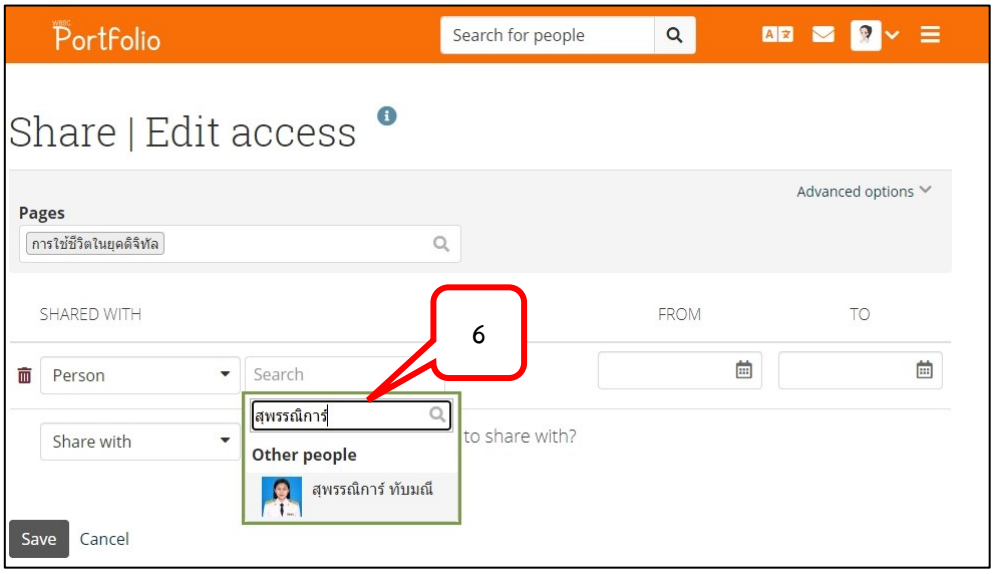
4. เลือก dropdown กำหนดเลือกการ Share เช่น เลือก Public คือการกำหนด Share เป็นสาธารณะ เป็นต้น



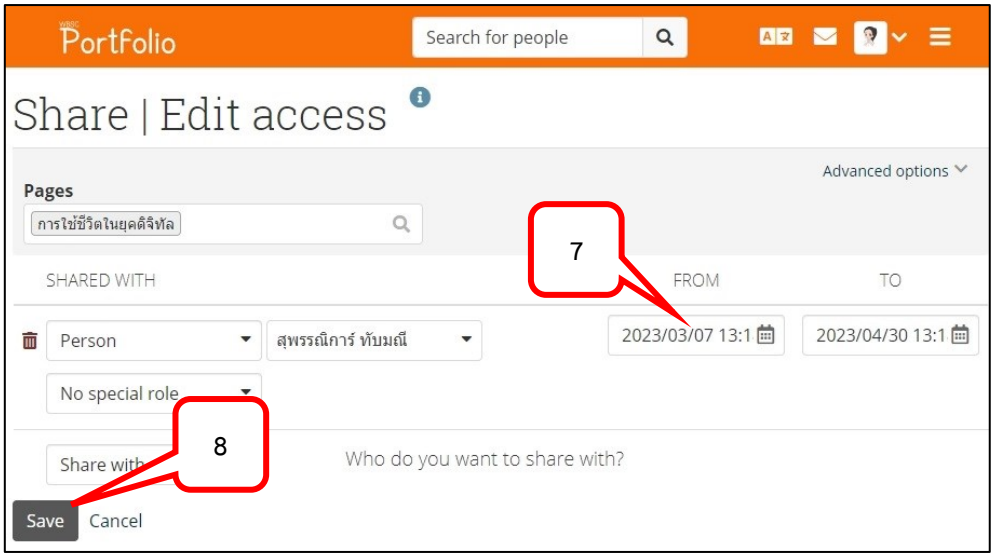
5. กรณีต้องการ Share เฉพาะผู้สอนให้กำหนดเป็น Person



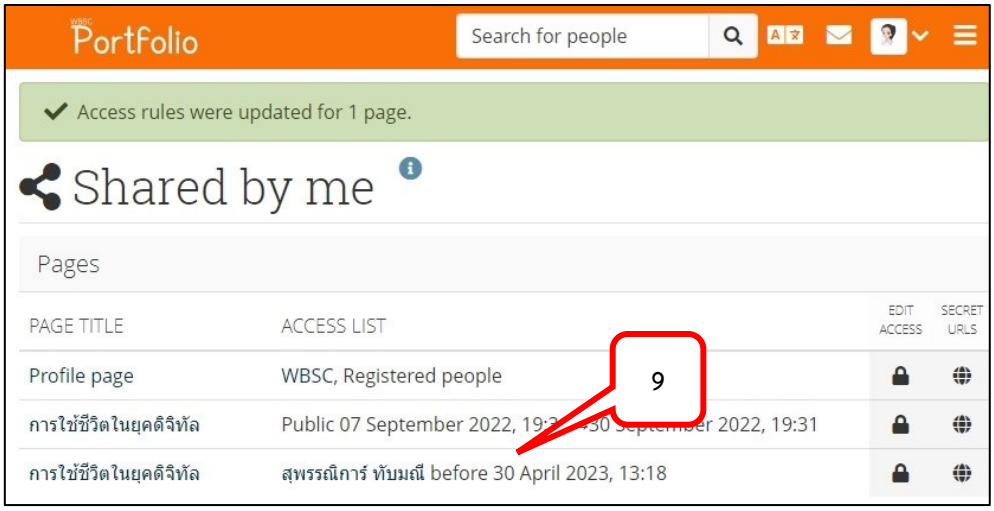
6. ใส่ชื่อผู้สอน และเลือกชื่อผู้สอนที่ต้องการ Share Page



7. กำหนดช่วงเวลาในการ Share Page
8. คลิกปุ่ม Save



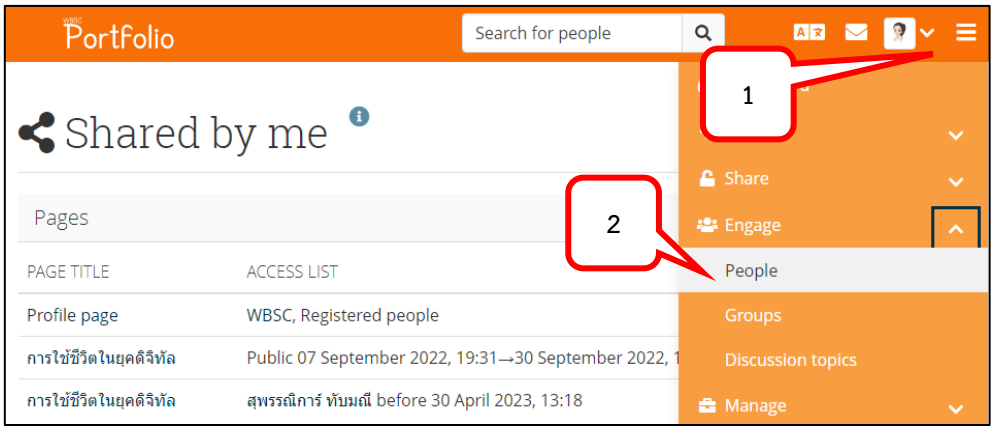
9. หน้า Shared by me จะแสดงผลการกำหนดค่าการ Share



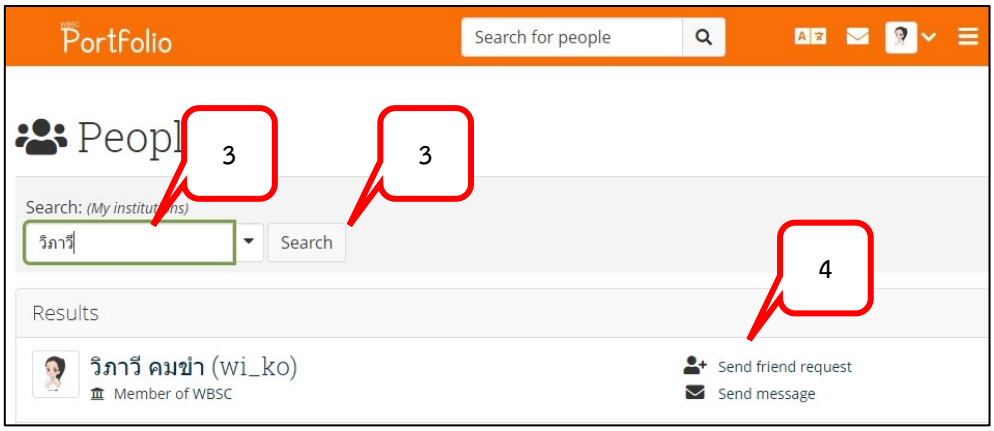
การเพิ่มเพื่อน

ในกรณีนักศึกษาต้องการเพิ่มเพื่อนใน Portfolio สามารถทำได้ดังนี้

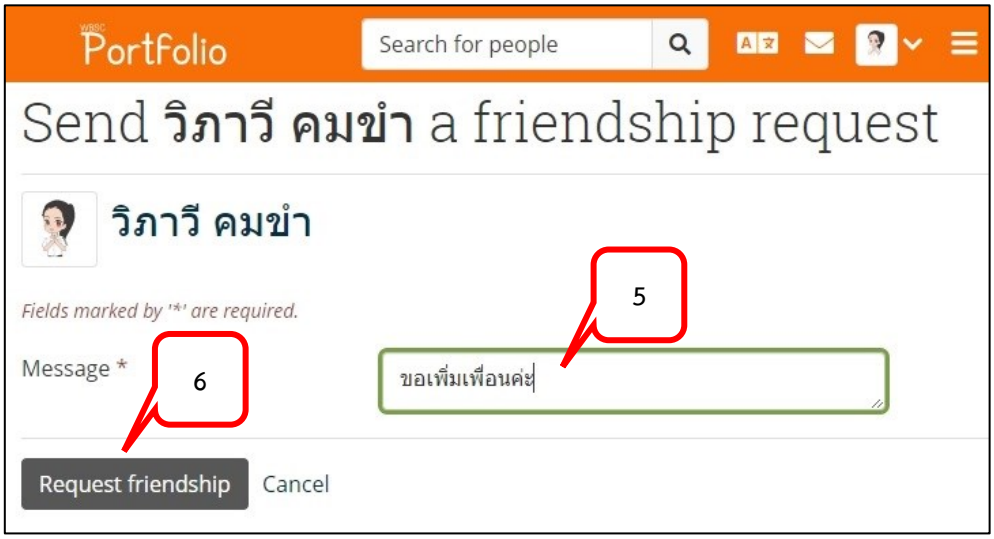
1. คลิกเลือก Main menu
2. เลือก Engage > เลือก People



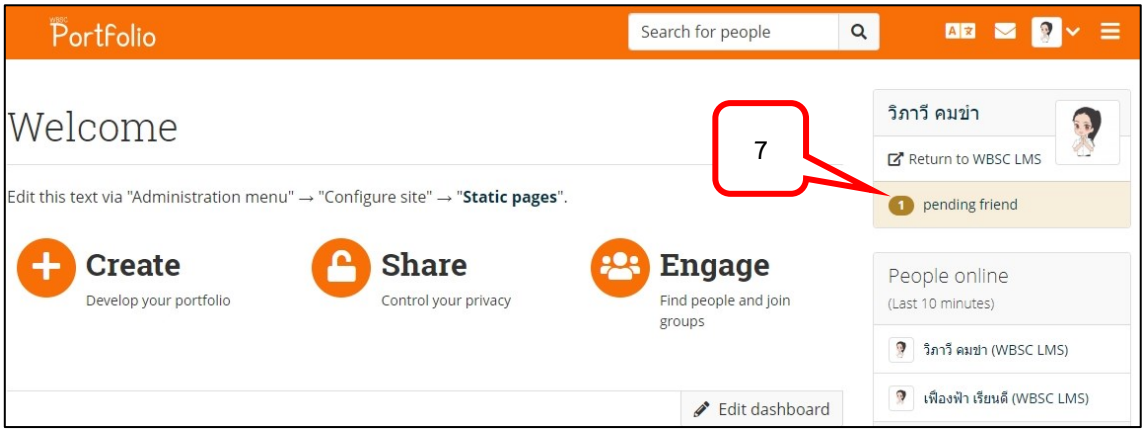
3. พิมพ์ชื่อเพื่อค้นหา > คลิกปุ่ม Search
4. เมื่อปรากฏชื่อที่ต้องการ คลิกปุ่ม Send friend request



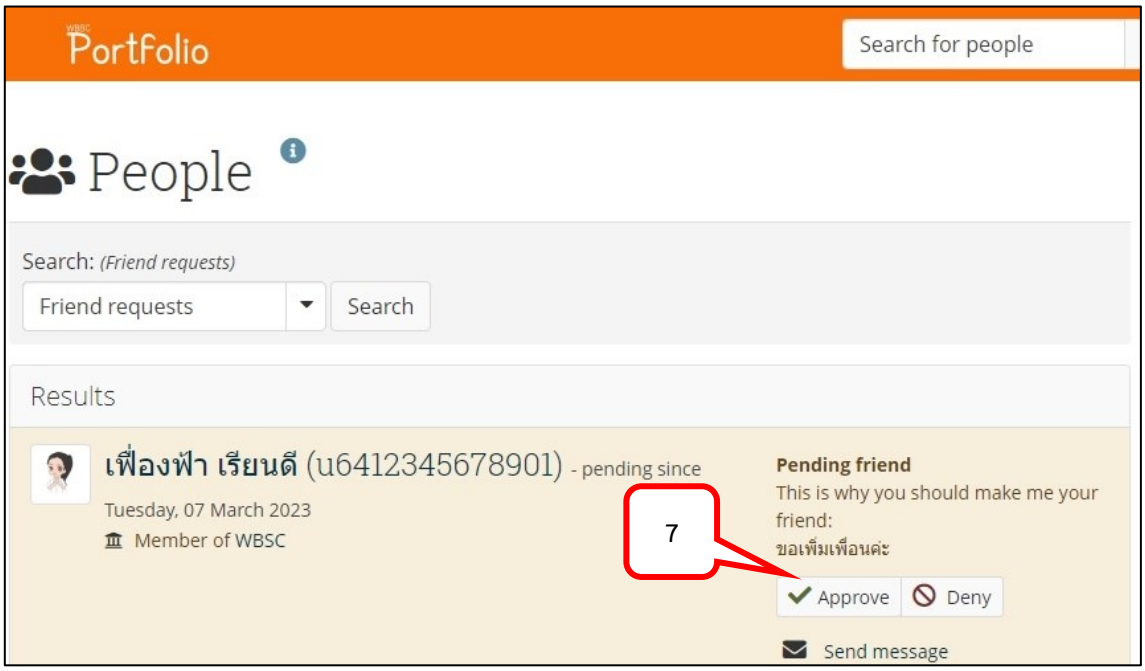
5. พิมพ์ข้อความที่ต้องการส่งในช่อง Message
6. คลิกปุ่ม Request friendship



7. สำหรับในหน้าจอของผู้ที่ได้รับ Request จะปรากฏข้อความ pending friend ให้คลิก pending friend

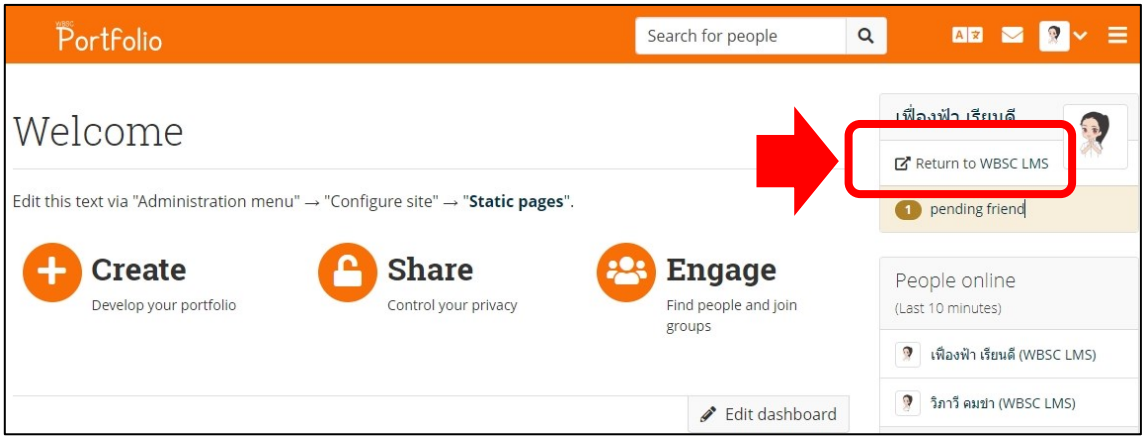


8. คลิก Approve เพื่อยอมรับเพื่อน หรือ คลิก Deny เพื่อปฏิเสธ การขอเป็นเพื่อน



การกลับเข้าสู่ระบบ WBSC-LMS

เนื่องจากการคลิกเปิด Portfolio เป็นการเปิดแทนที่หน้า Page ของระบบการเรียนการสอน WBSC ดังนั้น เมื่อต้องการกลับไปยังหน้า WBSC-LMS ให้คลิกข้อความ Return to WBSC LMS เพื่อกลับเข้าสู่ระบบ WBSC โดยระบบจะเปิดเป็นหน้าต่างใหม่



ทีมงานระบบ

Admin

ดร.เอื้ออารี จันทร

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Admin

สนธยา แย้มเดช

หัวหน้าฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชัชวาลย์ ลาภเกิน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายศูนย์ข้อมูลกลาง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 02-2445244

เปิดรายวิชา Help desk

รายวิชาหมวดการศึกษาทั่วไป

อกนิษฐ์ ธรรมปาโล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 02-2445315

Help desk

สุพรรณิการ์ ทับมณี

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 02-2445223

Consult

เบญญาภา ยวงอักษร
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วรรณภรณ์ นุชเจริญ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบการเรียนรู้
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ติดต่อสอบถาม 02-2445220, 5226

บริการให้คำปรึกษา

หากมีข้อสงสัย เรื่องการใช้งานระบบ WBSC สามารถ Scan QR Code เข้ากลุ่ม Open Chat : IT Helpdesk Student เพื่อสอบถามข้อมูลหรือแจ้งปัญหาที่พบ

ติดต่อขอรับบริการ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชั้น 3 อาคาร 11 (อาคารสมเด็จพระนางเจ้าฯ)

หมายเลขโทรศัพท์ 022445220, 5223, 5226

คู่มือการใช้งานระบบ
WBSC-LMS
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต