



สำหรับอาจารย์ผู้สอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การเข้าสู่ระบบ STOU e-Learning [Page 2-3]

การสร้างกิจกรรม [Page 4]

- สร้างกิจกรรม Assignment (**Upload file** และ/หรือ **Online text**) [Page 5-8]
- สร้างกิจกรรม Quiz (แบบทดสอบเลือกตอบ ถูก/ผิด) [Page 9-16]
- สร้าง Assignment ช่องทางให้คะแนนการมีส่วนร่วม (**สอนสดออนไลน์**) [Page 17-18]

การตรวจกิจกรรม/ให้คะแนนการมีส่วนร่วม [Page 19-24]

การ Export คะแนน [Page 25-28]

โดย

จกธี สวัสดิมงคล

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การเรียนรู้การสอนทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

โทรศัพท์ 0801436339

e-mail : JAKKREE.SAW@STOU.AC.TH



@stoulearning



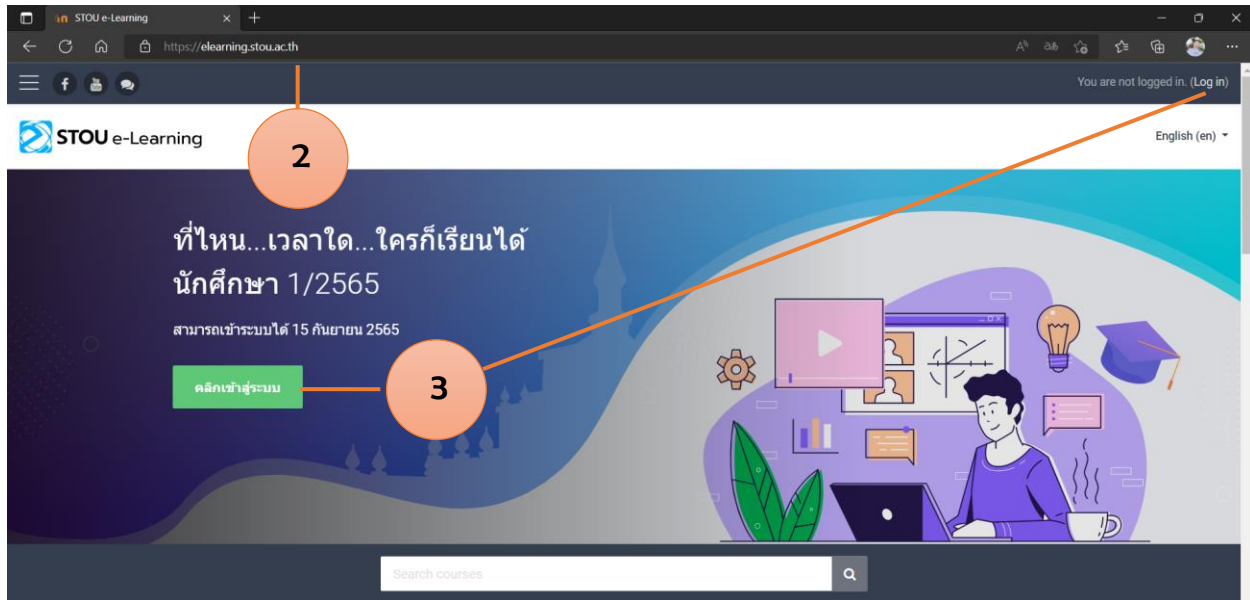
STOU e-Learning



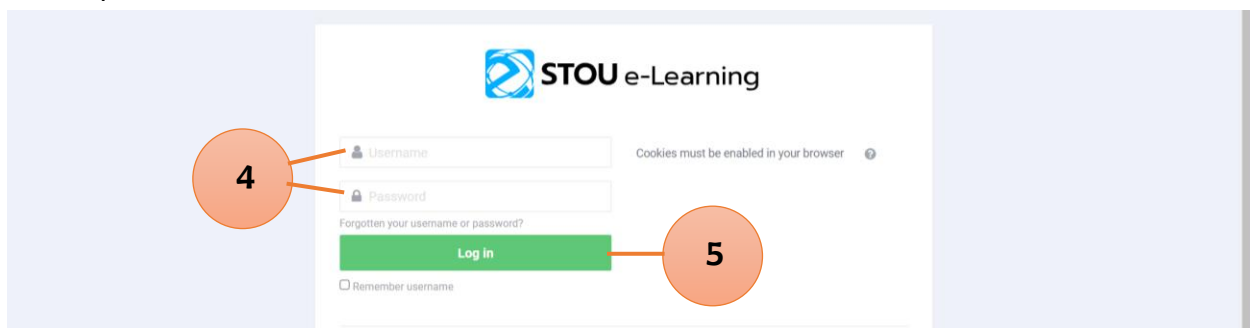
7416-9

การเข้าสู่ระบบ STOU e-Learning

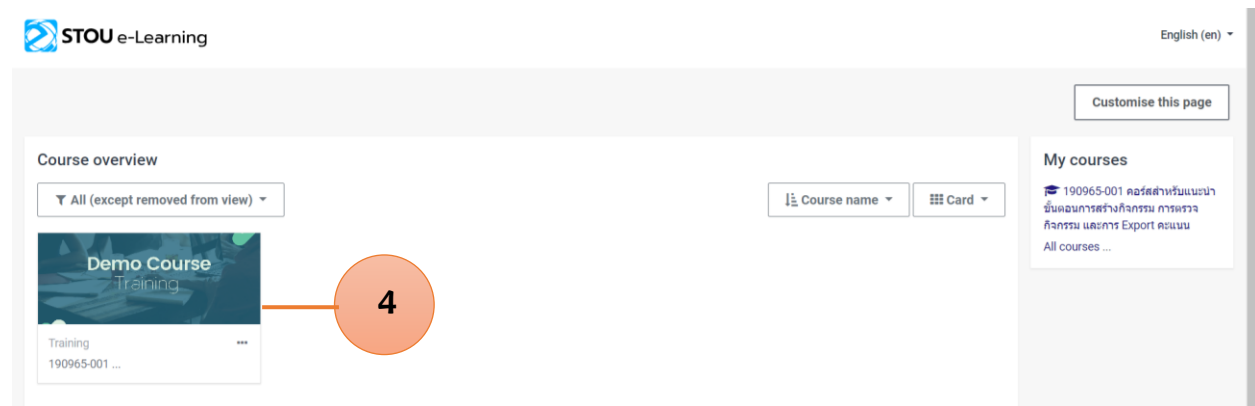
1. เปิด **Browser** (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari หรืออื่น ๆ)
2. ช่อง Address พิมพ์ **elearning.stou.ac.th**
3. คลิก**เข้าสู่ระบบ** หรือ **Log in**



4. พิมพ์ **Username** และ **Password**
 Username : ชื่อ.นามสกุล3ตัว@stou.ac.th
 Password : เลขบัตรประชาชน
5. คลิกปุ่ม **Log in**



6. คลิกเลือกวิชาที่ต้องการเข้าใช้งาน



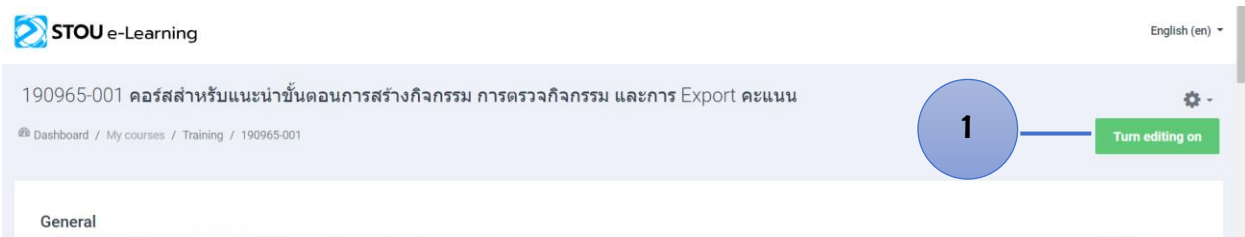
The screenshot displays the STOU e-Learning platform interface. At the top left is the STOU e-Learning logo, and at the top right is the language selection 'English (en)'. A 'Customise this page' button is located in the top right corner. The main content area is titled 'Course overview' and features a dropdown menu set to 'All (except removed from view)'. Below this, a grid of course cards is shown. The first card, 'Demo Course Training', is highlighted with an orange circle containing the number '4'. To the right of the course overview are two filters: 'Course name' and 'Card'. On the right side of the page, there is a 'My courses' section with a list of courses, including '190965-001 คอร์สสำหรับแนะนำขั้นตอนการส่งกิจกรรม การตรวจกิจกรรม และการ Export คะแนน' and an 'All courses ...' link.



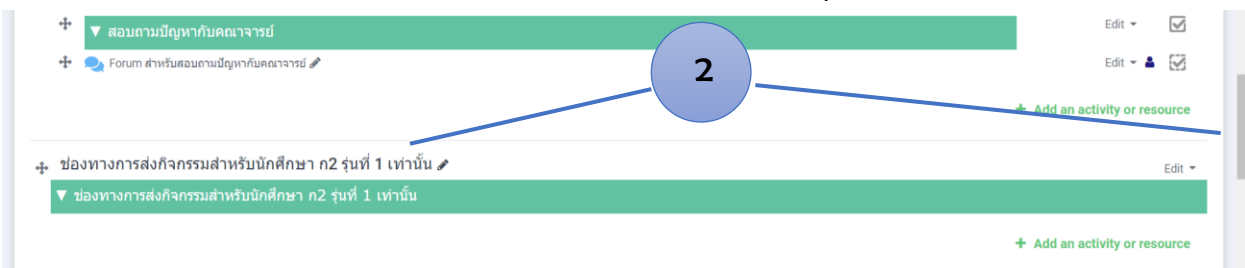
การสร้างกิจกรรม

- สร้างกิจกรรม Assignment (Upload file และ/หรือ Online text : อาจารย์เป็นผู้ตรวจ)
- สร้างกิจกรรม Quiz (แบบทดสอบเลือกตอบ ถูก/ผิด : ระบบตรวจอัตโนมัติ)
- สร้าง Assignment ช่องทางให้คะแนนการมีส่วนร่วม (คะแนนเข้าร่วมสอนสดออนไลน์ : อาจารย์เป็นผู้ตรวจ)

1. ทุกครั้งที่สร้างกิจกรรมจะต้องคลิกปุ่ม Turn editing on

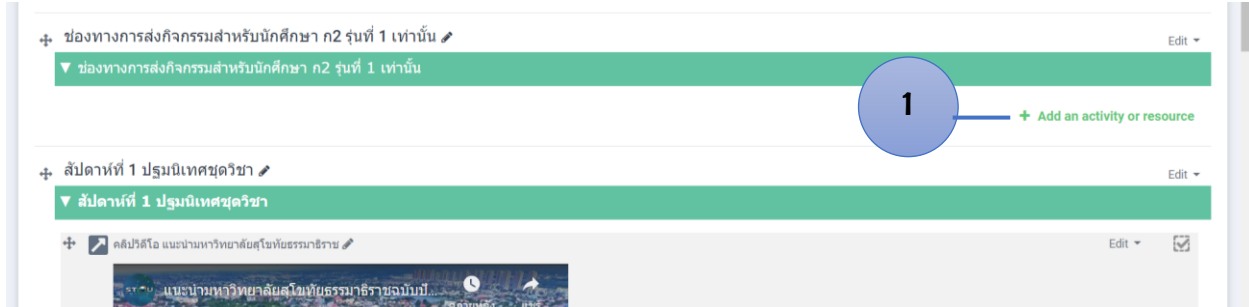


2. เลื่อน Scrollbar ลงมาที่ ช่องทางการส่งกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ก2 รุ่นที่ 1 เท่านั้น

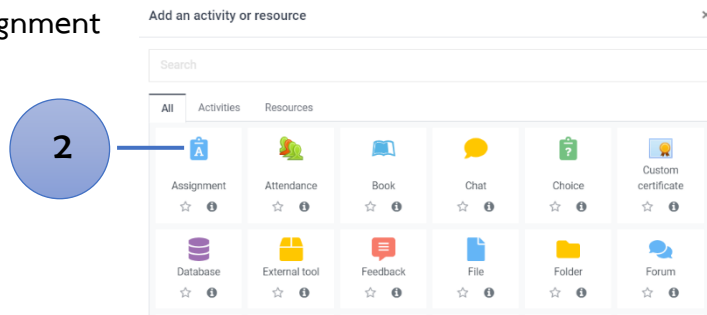


สร้างกิจกรรม Assignment (Upload file และ/หรือ Online text)

1. คลิก + Add an activity or resource

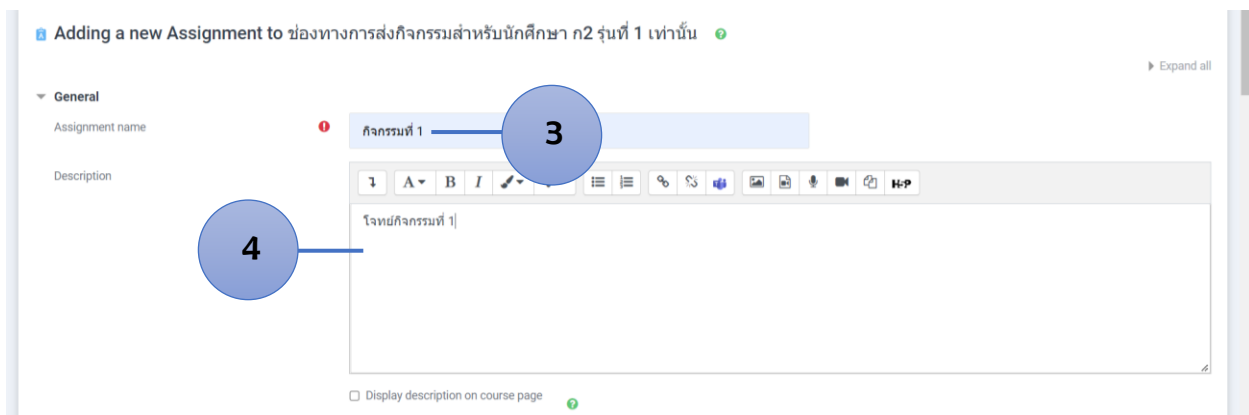


2. คลิก Assignment



3. ช่อง Assignment name พิมพ์ชื่อกิจกรรม ตัวอย่าง กิจกรรมที่ 1

4. ช่อง Description พิมพ์โจทย์กิจกรรมหรือคำชี้แจง



5. หรือ Upload โจทย์กิจกรรมในช่อง Additional files

5.1 คลิกปุ่ม Add

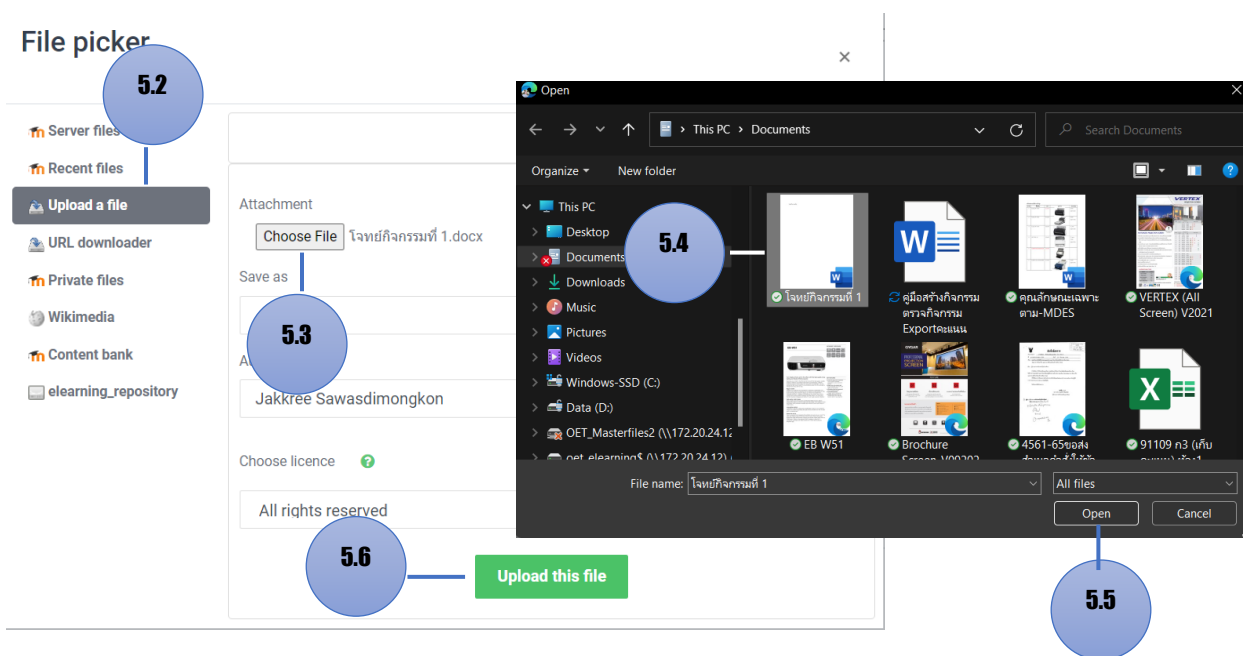
5.2 คลิกปุ่ม Upload a file

5.3 คลิกปุ่ม Choose File

5.4 คลิกเลือก File โจทย์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

5.5 คลิกปุ่ม Open

5.6 คลิกปุ่ม Upload this file



6. เมนู Availability กำหนดวัน - เวลากิจกรรม

6.1 ช่อง Allow submissions from กำหนดวันที่และเวลาเปิดกิจกรรม

6.2 ช่อง Due date กำหนดวันที่และเวลาสิ้นสุดการส่งกิจกรรม

6.3 ช่อง Cut-off date คลิก Enable เพื่อกำหนดวันที่และเวลาตัดกิจกรรม (วันที่และเวลาส่งกิจกรรมล่าช้า)

6.4 คลิกเพื่อเอาเครื่องหมายติ๊กถูกออก Always show description (เพื่อไม่ให้นักศึกษาเห็นโจทย์กิจกรรมก่อนกำหนด)

Additional files

Maximum size for new files: 500MB

Files

W

โจทย์กิจกรรมที่ ...

▼ Availability

Allow submissions from 3 September 2022 16 00 Enable 6.1

Due date 3 October 2022 16 00 Enable 6.2

Cut-off date 5 October 2022 16 00 Enable 6.3

Remind me to grade by 16 October 2022 00 00 Enable

Always show description 6.4

7. เมนู Submission types เลือกประเภทการส่ง Online text หรือ File submissions (สามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเลือกทั้งสองแบบก็ได้)

▼ Submission types

Submission types Online text File submissions 7

Maximum number of uploaded files 20

Maximum submission size Site u... (B) ✓

Accepted file types Choose No selection

8. เมนู Grade กำหนดคะแนนในช่อง Maximum grade เช่น 10 คะแนน (ใส่เฉพาะตัวเลข)

▼ Grade

Grade

Type Point

Maximum grade 10 8

9. เมนู Common module settings กำหนดกลุ่มในการส่งกิจกรรมของ Group mode เลือก Separate groups

▼ Common module settings

Availability Show on course page

ID number

Group mode 9

Grouping

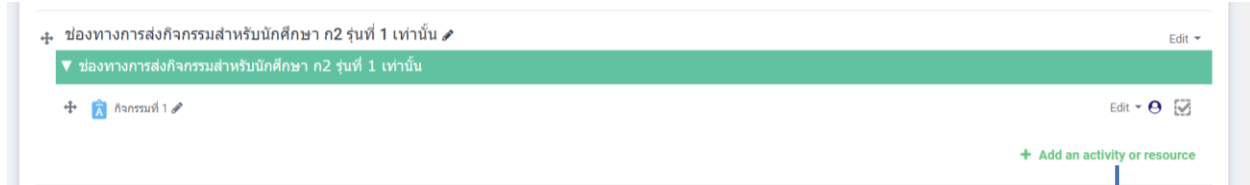
10. คลิกปุ่ม Save and return to course

10

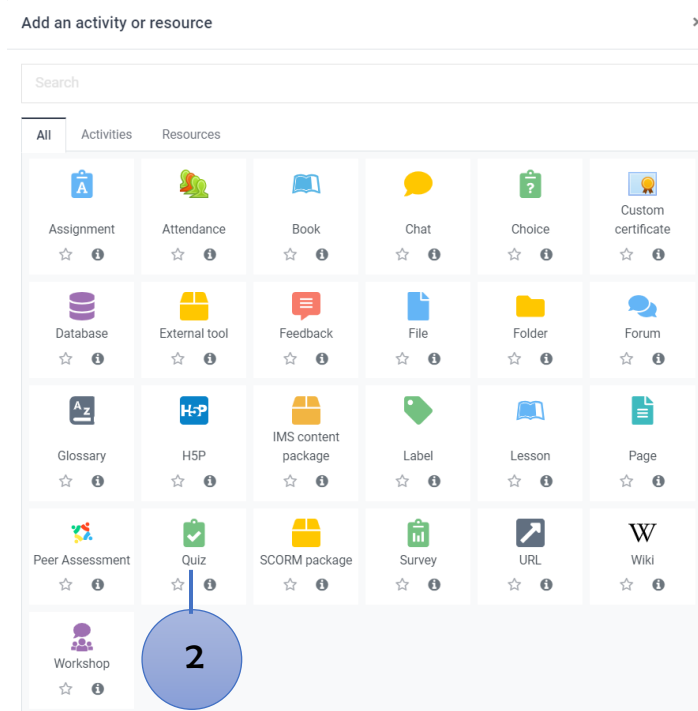
There are required fields in this form...

สร้างกิจกรรม Quiz (แบบทดสอบเลือกตอบ ถูก/ผิด)

1. คลิก + Add an activity or resource



2. คลิกปุ่ม Quiz



3. ช่อง Name ให้พิมพ์ชื่อกิจกรรม ตัวอย่าง กิจกรรมที่ 2

4. ช่อง Description ให้พิมพ์คำชี้แจง เช่น แบบทดสอบ แบบเลือกตอบ และ ถูก/ผิด จำนวน 2 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ให้นักศึกษาทำเพียงครั้งเดียวเท่านั้น



5. เมนู Timing กำหนดวัน - เวลากิจกรรม

5.1 ช่อง Open the quiz **ติ๊กถูก** เพื่อกำหนดวันที่และเวลาเปิดกิจกรรม

5.2 ช่อง Close the quiz **ติ๊กถูก** เพื่อกำหนดวันที่และเวลาปิดกิจกรรม

5.3 ช่อง Time limit **ติ๊กถูก** เพื่อกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรม (กำหนดหรือไม่ได้)

6. เมนู Grade กำหนดจำนวนครั้งในการทำกิจกรรม

6.1 ช่อง Attempts allowed กำหนดให้ทำ 1 ครั้ง

6.2 กรณีกำหนดให้ทำได้มากกว่า 1 ครั้ง หรือไม่จำกัดจำนวนครั้ง

6.2.1 ช่อง Attempts allowed กำหนดจำนวนครั้งได้มากกว่า 1 ครั้ง หรือไม่จำกัดจำนวนครั้ง

6.2.2 ช่อง Grading method กำหนดตัวเลือกคะแนน เช่น เลือกคะแนนสูงสุด (สามารถเลือกได้ 4 แบบ)

- เลือกคะแนนสูงสุด
- เลือกคะแนนเฉลี่ย
- เลือกคะแนนครั้งแรก
- เลือกคะแนนครั้งล่าสุด

7. เมนู Review option นำเครื่องหมายติ๊กถูกออกทั้งหมด เพื่อไม่ให้นักศึกษาเห็นเฉลยและคะแนน

8. เมนู Common module settings กำหนดกลุ่มในการทำกิจกรรมช่อง Group mode เลือก Separate groups

9. คลิกปุ่ม Save and return to course

10. คลิกกิจกรรม Quiz ในตัวอย่างเป็น กิจกรรมที่ 2

11. คลิกปุ่ม Edit quiz

12. แก้ไขคะแนนเต็ม ตัวอย่างคะแนนเต็ม 2 คลิกปุ่ม Save
13. คลิกปุ่ม Add
14. คลิก + a new question

15. คลิก Multiple choice (สร้างแบบทดสอบแบบเลือกตอบ)
16. คลิกปุ่ม Add

Choose a question type to add

17. ช่อง Category ให้เลือกกิจกรรมที่ต้องการเพิ่มแบบทดสอบ ในตัวอย่างเป็นกิจกรรมที่ 2
18. ช่อง Question name พิมพ์เลขข้อ เช่น 1
19. ช่อง Question text พิมพ์คำถาม
20. ช่อง Default mark กำหนดคะแนน เช่น 1

21. ช่อง One or multiple answers ให้ติ๊กถูกกรณีต้องการ Shuffle the choices
หมายเหตุ กรณีมีตัวเลือก ถูกทุกข้อ ไม่มีข้อถูก ถูกทั้ง A และ B ให้นำติ๊กถูกออก

22. พิมพ์ตัวเลือกที่ 1 , 2 , 3 , 4 , 5 (ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ถึง 5 ตัวเลือกก็ได้)
23. กรณีตัวเลือกใดเป็นคำตอบที่ถูกต้อง ช่อง Grade ให้เลือก 100%
24. กรณีต้องการเพิ่มตัวเลือกมากกว่า 5 ตัวเลือก ให้คลิกปุ่ม Blanks for 3 more choices
25. เมนู Multiple tries ช่อง Penalty for each incorrect try ให้เลือก 0% คือไม่หักคะแนนกรณีตอบผิด

The screenshot displays a quiz editor interface with the following elements:

- Choice 1:** Text input field containing "10 สาขาวิชา". Callout 22 points to this field.
- Choice 2:** Text input field containing "11 สาขาวิชา".
- Choice 3:** Text input field containing "12 สาขาวิชา". The Grade dropdown menu is open, showing "100%" selected. Callout 23 points to this selection.
- Choice 4:** Text input field containing "13 สาขาวิชา".
- Choice 5:** Text input field containing "14 สาขาวิชา".
- Multiple tries section:** A dropdown menu for "Penalty for each incorrect try" is set to "0%". Callout 25 points to this dropdown.
- Buttons:** A green button labeled "Blanks for 3 more choices" is highlighted with callout 24. At the bottom, there are buttons for "Save changes and continue editing", "Save changes", and "Cancel". Callout 26 points to the "Save changes" button.

27. คลิก Add เพื่อสร้างแบบทดสอบข้อต่อไป

28. คลิก + a new question

The screenshot shows the 'Editing quiz' interface for 'กิจกรรมที่ 2'. It displays a list of questions with a '1' in a box. A dropdown menu is open, showing options: '+ a new question', '+ from question bank', and '+ a random question'. A blue circle labeled '28' points to the '+ a new question' option. Another blue circle labeled '27' points to the 'Add' button that triggered the dropdown.

29. คลิก True/False (สร้างแบบทดสอบแบบถูก/ผิด)

30. คลิกปุ่ม Add

The screenshot shows a dialog box titled 'Choose a question type to add'. It lists various question types under the heading 'QUESTIONS'. The 'True/False' option is selected and highlighted with a blue circle labeled '29'. At the bottom of the dialog, there is a green 'Add' button and a white 'Cancel' button. A blue circle labeled '30' points to the 'Add' button.

31. ช่อง Question name พิมพ์เลขข้อ เช่น 2
32. ช่อง Question text พิมพ์คำถาม
33. ช่อง Default mark กำหนดคะแนน เช่น 1

Adding a True/False question

Category: Default for this quiz (2 แบบทดสอบ (1))

Question name: 2

Question text: สมัครงานหาวิทยาลัยคือเสียเวลา

Default mark: 1

34. ช่อง Correct answer เลือกเฉลยคำตอบ

Correct answer: True

35. คลิกปุ่ม Save changes

Save changes and continue editing

Save changes Cancel

36. กลับหน้าวิชา คลิก รหัสวิชา

190965-001 คอร์สสำหรับแนะนำขั้นตอนการสร้างกิจกรรม การตรวจกิจกรรม และการ Export คะแนน

Dashboard / Courses / Training / 190965-001 / ช่องทางการส่งกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ก2-รุ่นที่ 1 เทอมที่ 1 / กิจกรรมที่ 2 / Edit quiz

Editing quiz: กิจกรรม

Questions: 2 | This quiz is closed

Maximum grade: 2.00 Save

Repaginate Select multiple items

Total of marks: 2.00

Shuffle

Page 1

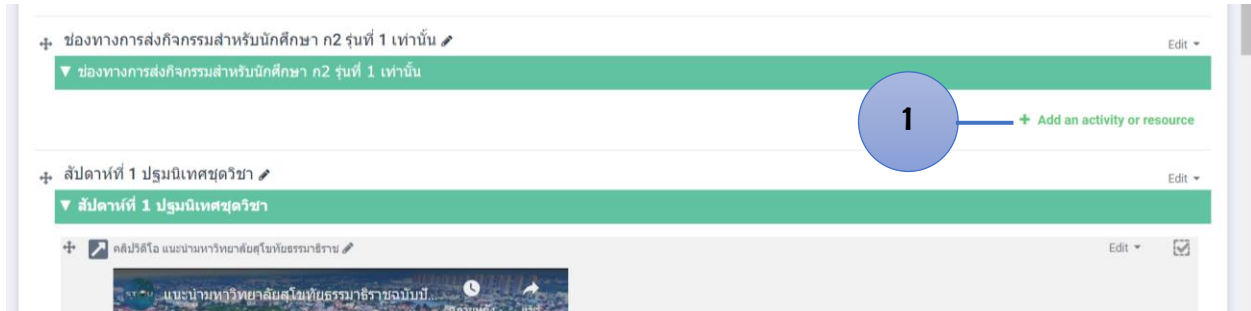
1 1 มธ. มีค่าวิชา

Page 2

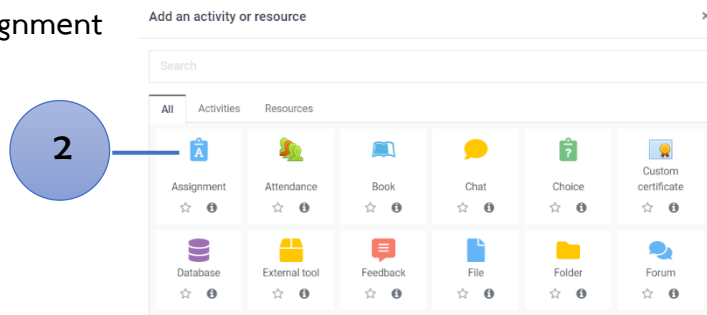
2 2 สมัครงานหาวิทยาลัยคือเสียเวลา

สร้าง Assignment ช่องทางให้คะแนนการมีส่วนร่วม (คะแนนเข้าร่วมสนทนาออนไลน์)

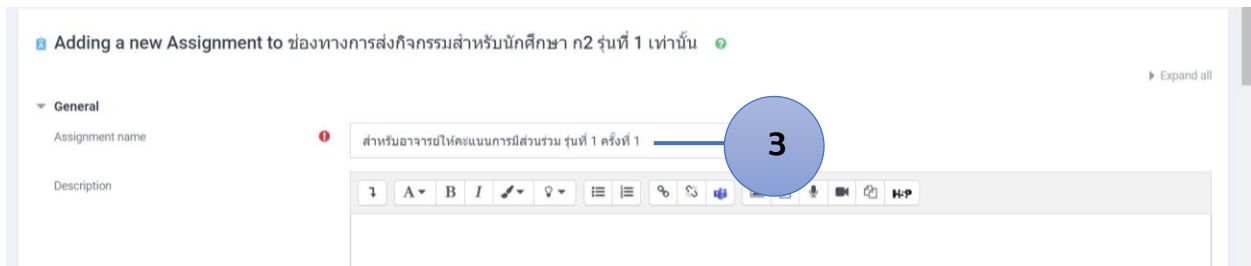
1. คลิก + Add an activity or resource



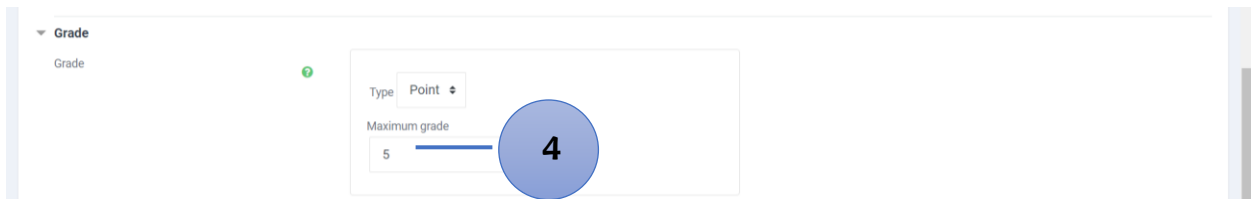
2. คลิก Assignment



3. ช่อง Assignment name ให้พิมพ์ชื่อกิจกรรม ตัวอย่าง สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 1 ครั้งที่ 1



4. เมนู Grade กำหนดคะแนนในช่อง Maximum grade เช่น 5 คะแนน (ใส่เฉพาะตัวเลข)



5. เมนู Common module settings

5.1 ช่อง Availability เลือก Hide from student เพื่อไม่ให้นักศึกษามองเห็นกิจกรรมนี้

5.2 ช่อง Group mode เลือก Separate groups กำหนดกลุ่มในการให้คะแนนการมีส่วนร่วม

▼ Common module settings

Availability 5.1

ID number

Group mode 5.2

Grouping

6. คลิกปุ่ม Save and return to course

6

There are required fields in this form missing.

การตรวจกิจกรรม

1. คลิกเลือกกิจกรรมที่ต้องการตรวจ (Assignment)

ช่องทางส่งกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ก2 รุ่นที่ 1 เท่านั้น

Restricted Not available unless any of:

- You belong to กลุ่ม 1
- You belong to กลุ่ม 2

▼ ช่องทางการส่งกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ก2 รุ่นที่ 1 เท่านั้น

กิจกรรมที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>
กิจกรรมที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/>
สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 1 ครั้งที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Hidden from students	
กิจกรรมที่ 3	<input checked="" type="checkbox"/>
กิจกรรมที่ 4	<input checked="" type="checkbox"/>
สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Hidden from students	

2. คลิกเลือกกลุ่ม (My group) เพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาเฉพาะกลุ่มที่รับผิดชอบ หรือ เลือก All participants เพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด

3. คลิกปุ่ม View all submissions

กิจกรรมที่ 1

โจทย์กิจกรรมที่ 1

📎 โจทย์กิจกรรมที่ 1.docx 2 October 2022, 11:29 PM

Separate groups All participants ▾

Grading sum All participants
My groups
กลุ่ม 1
Other groups
กลุ่ม 2

Hidden from students	No
Participants	8
Submitted	5
Needs grading	5
Due date	Monday, 10 October 2022, 4:00 PM
Time remaining	14 hours 25 mins

3 View all submissions Grade

4. เลื่อน scrollbar ลงมาด้านล่าง เมนู Options

4.1 ช่อง Assignments per page เลือก All

4.2 ช่อง Filter เลือก Submitted เพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ส่งกิจกรรมแล้วเท่านั้น

▼ Options

Assignments per page All ▾

Filter Submitted ▾

Quick grading

5. คลิกปุ่ม Grade ของนักศึกษาคนแรก เพื่อเข้าไปตรวจกิจกรรมและให้คะแนน

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments
<input type="checkbox"/>		นางสาว ชลารัตน์ สิงห์สวัสดิ์	6550001587@stou.ac.th	Submitted for grading	Grade	Edit	28 October 2022, 1:15 AM	เอกสารแนบ ชื่อ 18 ครุภัณฑ์ 2567-macbook.docx	10 October 2022, 1:15 AM
<input type="checkbox"/>		นางสาว ดิชา ลุนท์ภรณ์	6550001579@stou.ac.th	Submitted for grading	Grade	Edit	Monday, 10 October 2022, 1:06 AM	University_Country_6_14_Number_of_university_program(s)_to_cope_with_Covid-19_pandemic.docx	10 October 2022, 1:06 AM

6. เริ่มตรวจกิจกรรม

6.1 กรณีไฟล์งานของนักศึกษาเป็น PDF หรือ JPG ระบบจะแสดงผลด้านซ้าย

6.1.1 คลิกปุ่ม Pen เพื่อเขียน Comment (ไม่จำเป็นต้องเขียน Comment ก็ได้)

6.1.2 คลิกปุ่ม Highlight เพื่อ Highlight ข้อความ (ไม่จำเป็นต้อง Highlight ก็ได้)

6.1.3 คลิกปุ่ม Select เพื่อลบ Comment หรือ Highlight

6.1.4 พิมพ์ Comment ในช่อง Feedback Comment (ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ Comment ก็ได้)

6.1.5 พิมพ์คะแนน ในช่อง Grade out of ... (พิมพ์คะแนน เป็นตัวเลขเท่านั้น)

6.1.6 คลิกปุ่ม Save and show next เพื่อตรวจคนถัดไป

The screenshot shows the Moodle submission review interface. The main content area displays a PDF document titled "คู่มือ การใช้งาน STOU e-Learning สำหรับผู้เรียน" with the URL "http://moodle.stou.ac.th" circled in red. The interface includes a toolbar with various editing tools (Pen, Highlight, Select) and a right-hand sidebar for grading and commenting. The grade is currently set to 10.00 out of 10.00. The bottom of the interface features buttons for "Save changes", "Save and show next", and "Reset".

6.2 กรณีไฟล์ประเภทอื่นที่ไม่แสดงผลด้านซ้าย จะต้องคลิกดาวน์โหลดไฟล์ทางด้านขวา

6.2.1 เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด (มุมบนขวา หรือมุมล่างซ้าย หรือในเครื่องคอมพิวเตอร์ Folder Download)

6.2.2 พิมพ์ Comment ในช่อง Feedback Comment (ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ Comment ก็ได้)

6.2.3 พิมพ์คะแนน ในช่อง Grade out of (พิมพ์คะแนนเป็นตัวเลขเท่านั้น)

6.2.4 คลิกปุ่ม Save and show next เพื่อตรวจคนถัดไป

6.3 คลิกรหัสวิชา เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

The screenshot shows a user interface for a course. At the top left, there is a course ID and assignment name. The user's name and email are displayed. A 'Downloads' window is open, showing a file named 'University_Country_6_14_Number_of_university_progra...'. The main content area shows a submission status of 'Submitted for grading' and 'Not graded'. The 'Grade' section shows 'Grade out of 10' and 'Current grade in gradebook'. The 'Feedback comments' section is empty. At the bottom, there are buttons for 'Save changes', 'Save and show next', and 'Reset'. A '6.3' callout points to the course ID. A '6.2.1' callout points to the 'Downloads' window. A '6.2' callout points to the submission status. A '6.2.3' callout points to the 'Grade' section. A '6.2.2' callout points to the 'Feedback comments' section. A '6.2.4' callout points to the 'Save and show next' button.

ให้คะแนนการมีส่วนร่วม

1. คลิก สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม

ช่องทางกรงกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ก2 รุ่นที่ 1 เท่านั้น

Restricted Not available unless any of:

- You belong to กลุ่ม 1
- You belong to กลุ่ม 2

▼ ช่องทางการส่งกิจกรรมสำหรับนักศึกษา ก2 รุ่นที่ 1 เท่านั้น

กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 1 ครั้งที่ 1	กิจกรรมที่ 3	กิจกรรมที่ 4	สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 2
Hidden from students		1	Hidden from students		Hidden from students

2. คลิกเลือกกลุ่ม (My group) เพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาเฉพาะกลุ่มที่รับผิดชอบ

3. คลิกปุ่ม View all submissions

สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 1 ครั้งที่ 1

Separate groups: 2

Grading summary

Hidden from students	Yes
Participants	3
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Monday, 17 October 2022, 12:00 AM
Time remaining	6 days 22 hours

3

4. เลื่อน scrollbar ลงมาด้านล่าง เมนู Option

4.1 ช่อง Assignments per page เลือก All

4.2 ช่อง Filter เลือก No filter เพื่อแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมด

▼ Options

Assignments per page: 4.1

Filter: 4.2

Quick grading

5. คลิกปุ่ม Grade ของนักศึกษาคนแรก เพื่อเข้าไปตรวจกิจกรรมและให้คะแนน

<input type="checkbox"/>		นางสาวศรัณย์ รัตน์ พรหมจักร	6550001553@stou.ac.th	No submission	Grade	Edit ▾	5	Comments (0)
<input type="checkbox"/>		นางสาวอลิษา อุณภักดิ์	6550001579@stou.ac.th	No submission	Grade	Edit ▾		Comments (0)
<input type="checkbox"/>		นางสาวธิดา รัตน์ สิงห์ สวัสดิ์	6550001587@stou.ac.th	No submission	Grade	Edit ▾		Comments (0)

6. พิมพ์คะแนน ในช่อง Grade out of (พิมพ์คะแนนเป็นตัวเลขเท่านั้น)

7. คลิกปุ่ม Save and show next เพื่อให้คะแนนคนถัดไป

(กรณีไม่ต้องการให้คะแนนคนใด ในช่อง Grade out of ... ให้เว้นว่างแล้วคลิกปุ่ม Save and show next ได้เลย)

8. คลิกรหัสวิชา เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

Course: 190965-001 คอร์สสำหรับแบบบ้านต้นคอนการสร้างกิจกรรม การตรวจกิจกรรม...
Assignment: สำหรับอาจารย์ให้คะแนนการมีส่วนร่วม รุ่นที่ 2
View all submissions

THIRASAK KHEMTHONG
6550003518@stou.ac.th
Due date: 17 October 2022, 12:00 AM

Change user
5 of 5

Page 1 of 1

Submission
No attempt
Not graded
6 days 22 hours remaining
Student can edit this submission

Grade
Grade out of 5
5
Current grade in gradebook

Feedback comments

Notify students

Save changes Save and show next Reset

การ Export คะแนน [Column ที่สำคัญ Firstname, Emailaddress, Total]

1. คลิก Actions menu มุมบนขวา (ปุ่มฟันเฟือง)

2. คลิกเมนู Gradebook setup

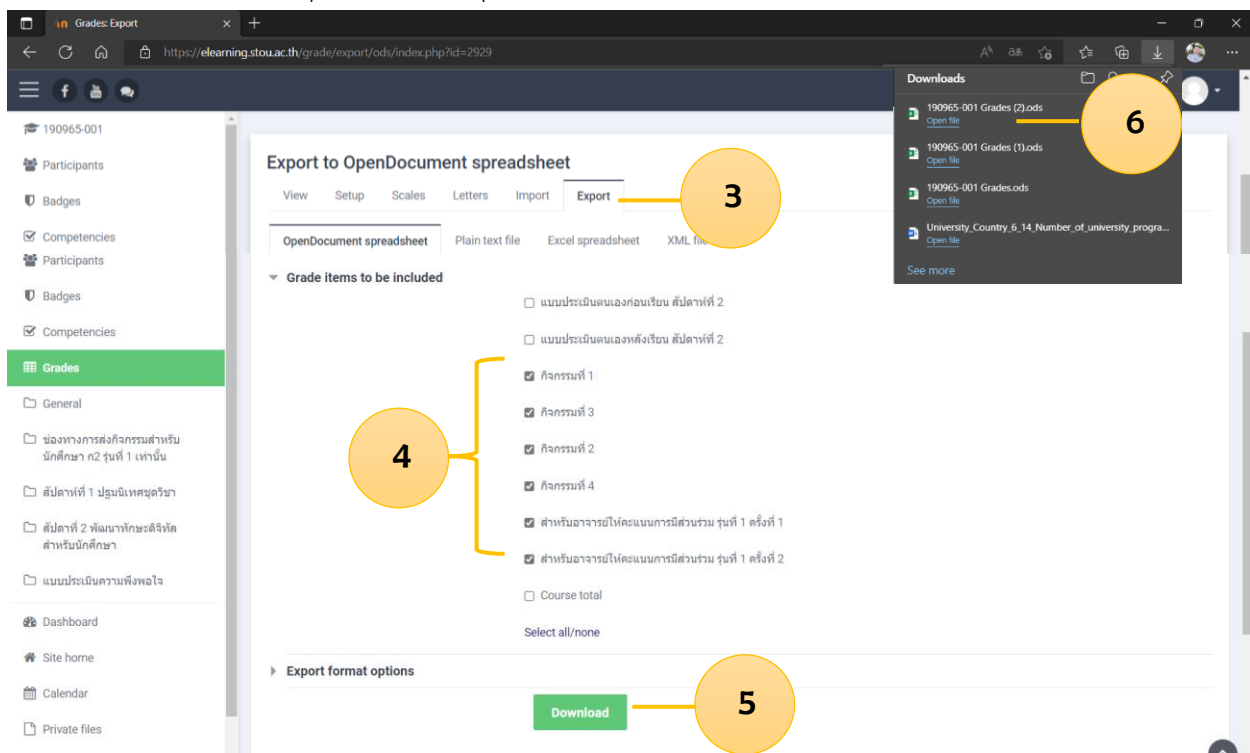


3. คลิกเมนู Export

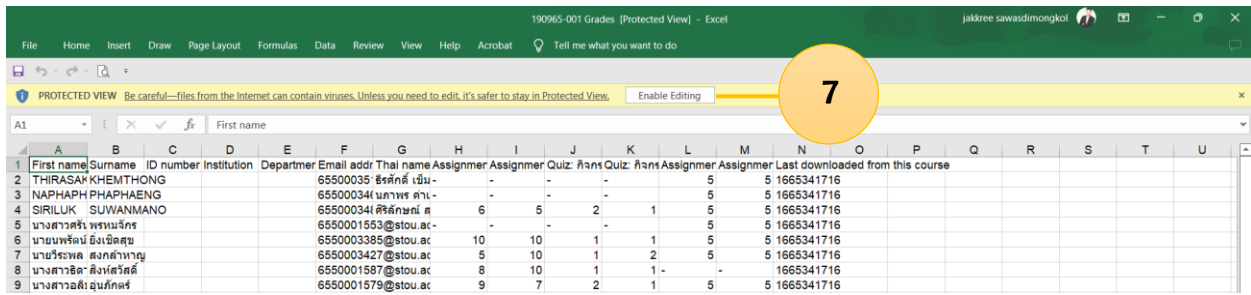
4. คลิกเลือกเฉพาะกิจกรรมที่ต้องการ Export คะแนน

5. คลิกปุ่ม Download

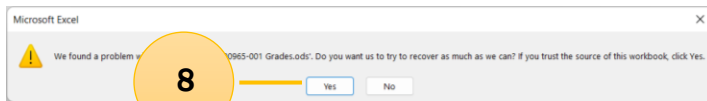
6. เปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลด (มุมบนขวา หรือมุมล่างซ้าย หรือในเครื่องคอมพิวเตอร์ Folder Download)



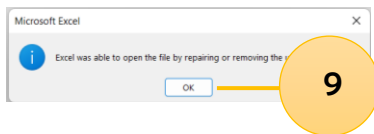
7. คลิก Enable Editing



8. คลิกปุ่ม Yes



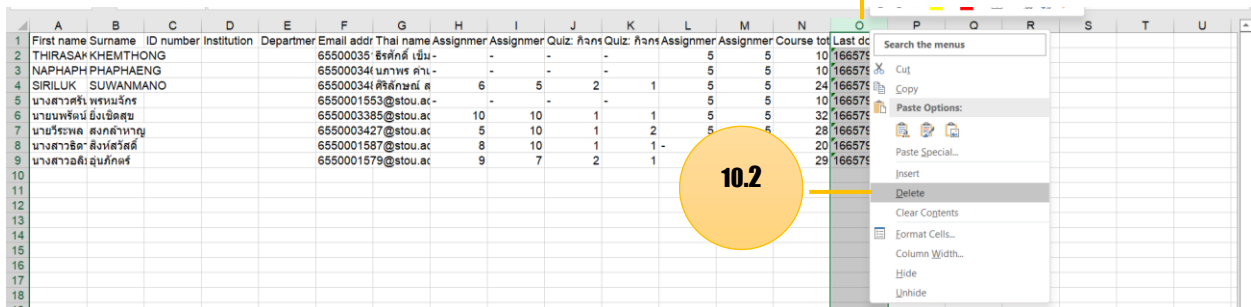
9. คลิกปุ่ม OK



10. ลบ Column สุดท้าย

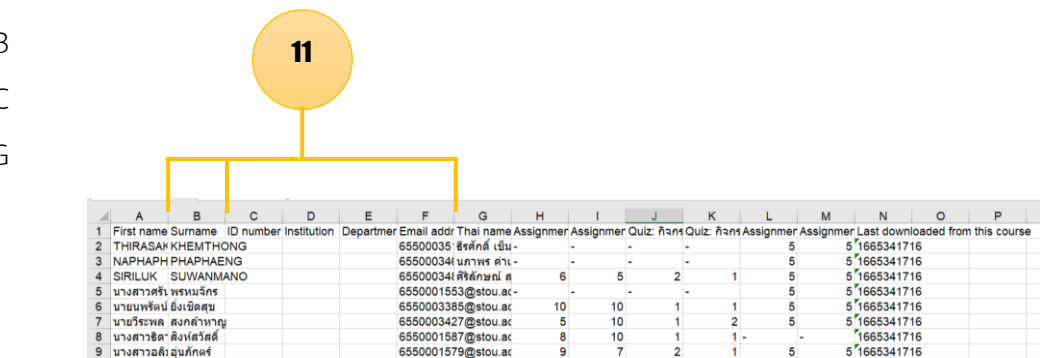
10.1 คลิกขวา Column สุดท้าย ในตัวอย่างคือ Column O

10.2 คลิกเมนู Delete



11. ขยาย Column ซี่เมิร์สระหว่าง Column แล้วดับเบิลคลิก

- ระหว่าง A และ B
- ระหว่าง B และ C
- ระหว่าง F และ G



ศูนย์ก



@stoulearning



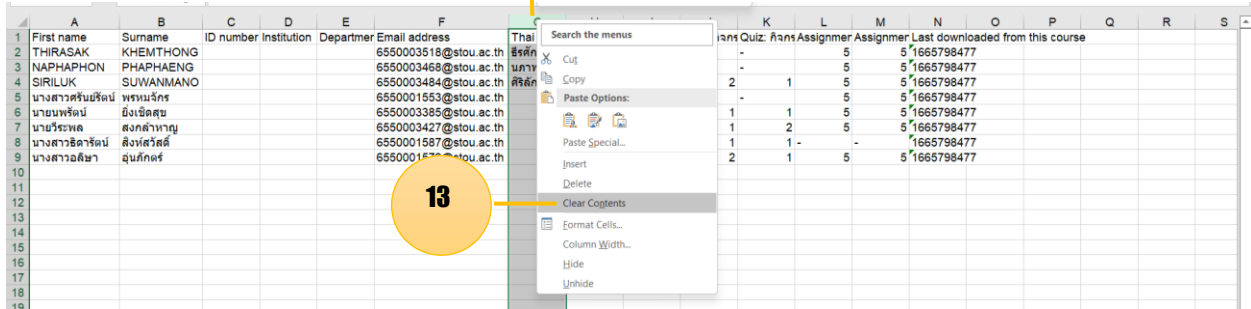
STOU e-Learning



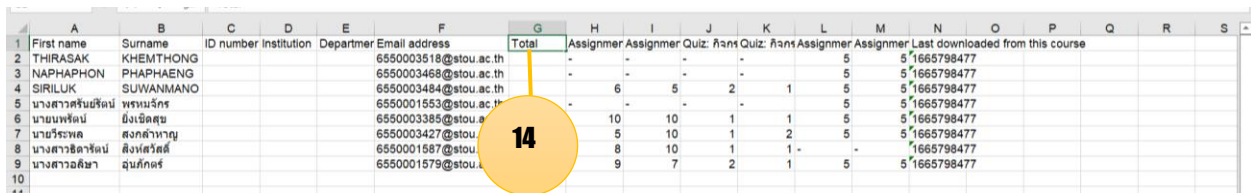
7416-9

12. คลิกขวาหัว Column G

13. คลิกเมนู Clear Contents



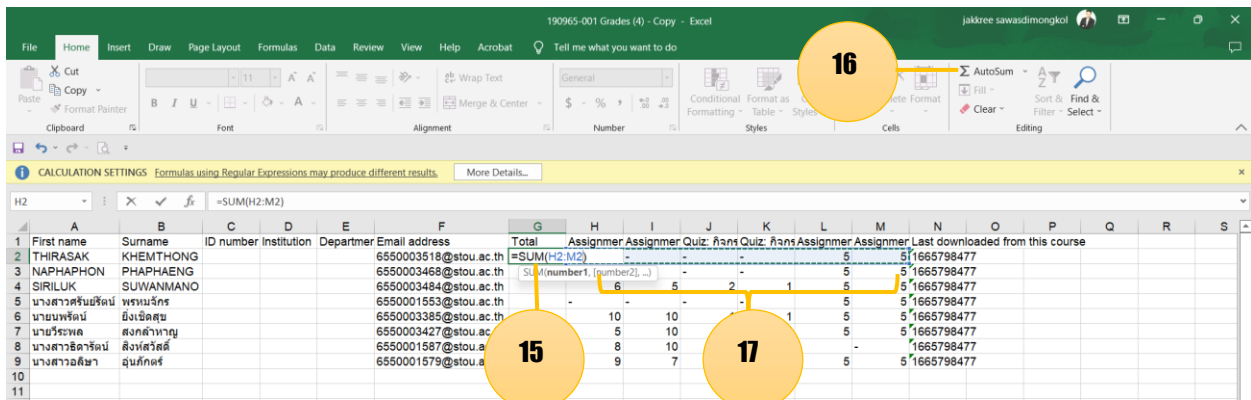
14. ช่อง G1 พิมพ์ Total แล้วกด Enter ที่คีย์บอร์ด



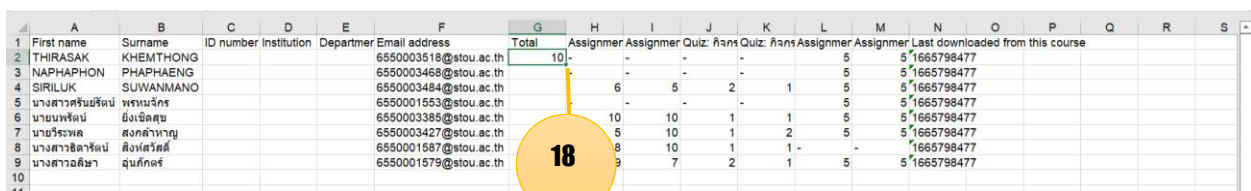
15. คลิกที่ช่อง G2 เพื่อหาผลรวม

16. คลิกเมนู AutoSum

17. คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการหาผลรวม ในตัวอย่างคือคลิกตั้งแต่ช่อง H2 ถึง M2 แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด



18. คลิกที่ช่องผลรวม G2



19. ขึ้นมาใส่ไปที่มุมขวาล่างของช่องผลรวม ในตัวอย่างคือ G2 แล้วดับเบิ้ลคลิก จะได้ผลรวมของนักศึกษาทุกคน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	First name	Surname	ID number	Institution	Department	Email address	Total	Assignmer	Assignmer	Quiz:	Assigner	Assigner	Assigner	Last downloaded from this course					
2	THIRASAK	KHEMTHONG				6550003518@stou.ac.th	10	-	-	-	-	5	5	1665798477					
3	NAPHAPHON	PHAPHAENG				6550003468@stou.ac.th	10	-	-	-	-	5	5	1665798477					
4	SIRILUK	SUWANMANO				6550003484@stou.ac.th	24	6	5	2	1	5	5	1665798477					
5	นางสาวศรีนชรัตน์	พรหมจักร				6550001553@stou.ac.th	10	-	-	-	-	5	5	1665798477					
6	นายพรหม	อึ้งเชื้อสุข				6550003385@stou.ac.th	32	10	10	1	1	5	5	1665798477					
7	นายวีระพล	สงค้ำหาญ				6550003427@stou.ac.th	28	5	10	1	2	5	5	1665798477					
8	นางสาวธิดาหิรัน	สิงห์สวัสดิ์				6550001587@stou.ac.th	20	8	10	1	1	-	-	1665798477					
9	นางสาวศศิมา	ฉุนกัณฑ์				6550001579@stou.ac.th	29	9	7	2	1	5	5	1665798477					

19

20. ช่อง A1 First name ห้ามเว้นวรรค โดยแก้ไขเป็น Firstname

21. ช่อง F1 Email address ห้ามเว้นวรรค โดยแก้ไขเป็น Emailaddress

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Firstname	Surname	ID number	Institution	Department	Emailaddress	Total	Assignmer	Assignmer	Quiz:	Assigner	Assigner	Assigner	Last downloaded from this course					
2	THIRASAK	KHEMTHONG				6550003518@stou.ac.th	10	-	-	-	-	5	5	1665798477					
3	NAPHAPHON	PHAPHAENG				6550003468@stou.ac.th	-	-	-	-	-	5	5	1665798477					
4	SIRILUK	SUWANMANO				6550003484@stou.ac.th	24	6	5	2	1	5	5	1665798477					
5	นางสาวศรีนชรัตน์	พรหมจักร				6550001553@stou.ac.th	-	-	-	-	-	5	5	1665798477					
6	นายพรหม	อึ้งเชื้อสุข				6550003385@stou.ac.th	32	10	10	1	1	5	5	1665798477					
7	นายวีระพล	สงค้ำหาญ				6550003427@stou.ac.th	28	5	10	1	2	5	5	1665798477					
8	นางสาวธิดาหิรัน	สิงห์สวัสดิ์				6550001587@stou.ac.th	20	8	10	1	1	-	-	1665798477					
9	นางสาวศศิมา	ฉุนกัณฑ์				6550001579@stou.ac.th	29	9	7	2	1	5	5	1665798477					

20

21

หมายเหตุ : [Column ที่สำคัญ Column A : Firstname, Column F : Emailaddress, Column G : Total]

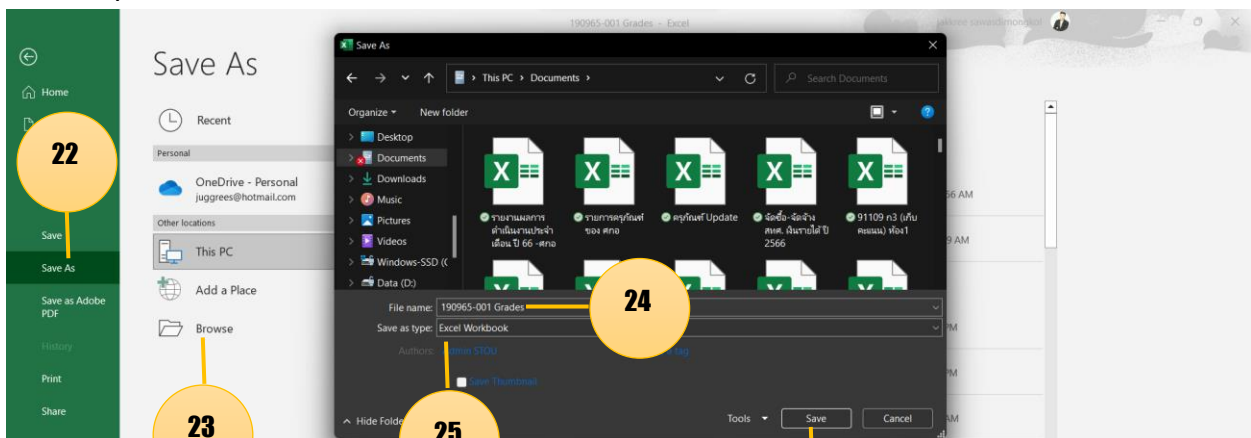
22. คลิกเมนู File --> Save As

23. เลือกที่จัดเก็บไฟล์

24. ช่อง File name พิมพ์ รหัสชุดวิชา

25. ช่อง Save as type เลือก Excel Workbook

26. คลิกปุ่ม Save



22

23

24

25

26