

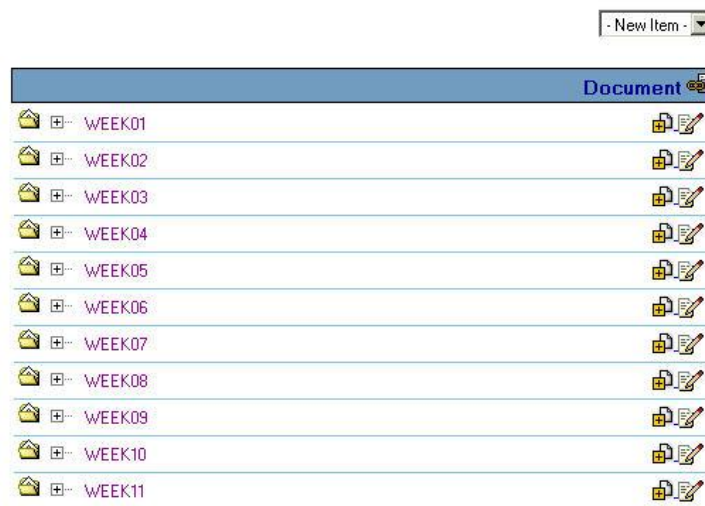
แหล่งข้อมูล (Resources)

แหล่งข้อมูลของระบบการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายเป็นส่วนการทำงานที่มีไว้สำหรับให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการเรียนการสอนวิชานั้นได้เข้ามาใช้งานข้อมูลที่เก็บเหล่านั้น โดยสามารถแบ่งผู้ใช้ออกเป็น

- § อาจารย์ ทำหน้าที่ในการ upload ข้อมูลการเรียนการสอนในรายวิชาที่อาจารย์เป็นผู้สอนมาเก็บไว้บนระบบ
- § นักเรียน ทำหน้าที่ในการ download ข้อมูลการเรียนการสอนในรายวิชาที่นักเรียนเป็นผู้เรียนไปใช้ประกอบการเรียน

โดยประเภทของข้อมูลที่อาจารย์สามารถ upload ขึ้นไปบนระบบได้แก่

- § URL คือ ชื่อของ URL ที่จะเชื่อมโยงไปยัง Web Site ที่มีข้อมูลประกอบการเรียนการสอน
- § File คือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชนิดต่างๆ เช่น เอกสาร MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, เอกสาร PDF, รูปภาพ, Flash Animation เป็นต้น



รูปที่ 1

องค์ประกอบของแหล่งข้อมูล

จากรูปที่ 1 เราสามารถแบ่งองค์ประกอบของแหล่งข้อมูลได้ดังนี้

1. New Item

New Item มีลักษณะ เป็น Drop Down List ดังรูปที่ 2 New Item มีหน้าที่สำหรับให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลชิ้นใหม่เข้าสู่รายวิชา โดยประกอบด้วย การ เพิ่ม Folder, การเพิ่ม URL และการเพิ่ม File



รูปที่ 2

2. Document Header

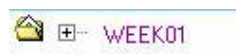
Document Header มีหน้าที่แสดงชื่อหัวข้อของแหล่งข้อมูลที่กำลังใช้งานอยู่



รูปที่ 3

3. Folder

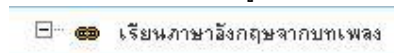
Folder คือ กล่องที่เก็บเอกสารเพื่อแยกการเก็บเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ตามความต้องการของผู้ใช้ โดยจะมีสัญลักษณ์เพื่อบอกว่า แหล่งข้อมูลบรรทัดนี้เป็น Folder ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4

4. URL

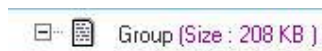
URL เป็นชื่อของ URL ที่จะเชื่อมโยงไปยัง Web Site ที่มีข้อมูลประกอบการเรียนการสอน โดยจะมีสัญลักษณ์เพื่อบอกว่า แหล่งข้อมูลบรรทัดนี้เป็น Folder ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5

5. File

File เป็นชื่อของการเชื่อมโยงไปยังเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชนิดต่างๆ ที่อาจารย์ได้ทำการ upload ขึ้นไปบนระบบ โดยจะมีสัญลักษณ์เพื่อบอกว่า แหล่งข้อมูลบรรทัดนี้เป็น Folder ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6

6. Add Resources

Add Resources เป็นส่วนที่ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลลงใน Folder ที่เราเลือกไว้ โดยจะมีสัญลักษณ์เพื่อบอกว่า แหล่งข้อมูลบรรทัดนี้เป็นการเพิ่มข้อมูลดังรูปที่ 7



รูปที่ 7

7. Edit Resources

Edit Resources เป็นส่วนที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลในแต่ละแหล่งข้อมูลที่เราต้องการ โดยจะมีสัญลักษณ์เพื่อบอกว่า แหล่งข้อมูลบรรทัดนี้เป็นการแก้ไขข้อมูลดังรูปที่ 8



รูปที่ 8

กล่องข้อมูล (Folder)

องค์ประกอบของกล่องข้อมูล



รูปที่ 9

Folder Name

Folder name เป็นส่วนที่ใช้สำหรับกรอกชื่อของกล่องข้อมูลที่ต้องการสร้างใหม่ โดยชื่อที่ตั้งสามารถเป็นได้ทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

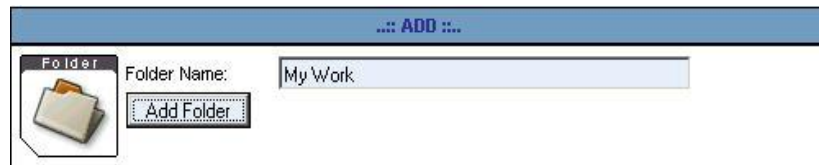
การสร้างกล่องข้อมูล

1. คลิกที่ New item เลือกที่ Folder ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10

2. ระบุชื่อของกล่องข้อมูลลงใน Folder Name จากนั้นคลิกปุ่ม Add Folder ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11

3. จะปรากฏห้อง My Work ที่สร้างขึ้นใหม่ภายใต้หัวข้อ Document ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12

การแก้ไข Folder

1. คลิกที่รูป  ดังรูปที่ 13 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขกล่องข้อมูล



รูปที่ 13

2. เมื่อปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 14 เราสามารถที่จะแก้ไขกล่องข้อมูลได้ดังนี้

รูปที่ 14

ส่วนที่ 1 การเปลี่ยนชื่อกล่องข้อมูล

ให้ระบุชื่อที่ต้องการแทนชื่อเดิม (เช่น ชื่อเดิมคือ My Work เปลี่ยนเป็น TEST) แล้วคลิกปุ่ม Edit Folder Name ดังรูปที่ 15

รูปที่ 15

ส่วนที่ 2 การย้ายกล่องข้อมูล

เลือกกล่องข้อมูลที่ต้องการที่จะย้ายไป แล้วคลิกปุ่ม Move ดังรูปที่ 16

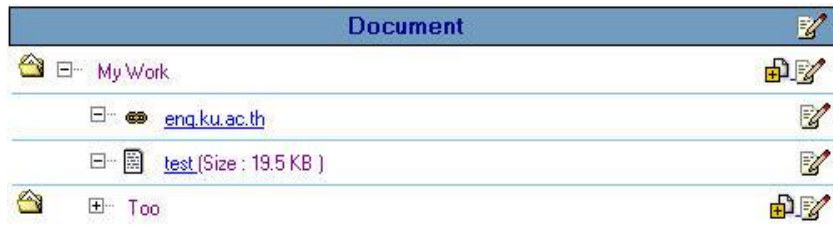
รูปที่ 16

ตัวอย่าง การย้ายกล่องข้อมูล

ก่อนย้าย : กล่องข้อมูล Too กับ กล่องข้อมูล My Work อยู่คนละกล่องข้อมูล ดังรูปที่ 17

รูปที่ 17

หลังย้าย : จะเห็นว่ากล่องข้อมูล Too ย้ายไปอยู่ในกล่องข้อมูล My Work ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18


ส่วนที่ 3 การลบกล่องข้อมูล

คลิกปุ่ม Delete ที่หน้าจอเพื่อลบกล่องข้อมูลที่ต้องการดังรูปที่ 19



รูปที่ 19

การเพิ่มชั้นของกล่องข้อมูล

1. คลิกที่รูป  เพื่อทำการเพิ่มชั้นของกล่องข้อมูล ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20

2. จะเข้าสู่หน้าจอดังรูปที่ 21 ให้พิมพ์ชื่อกล่องข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม แล้วคลิก Add Folder



รูปที่ 21

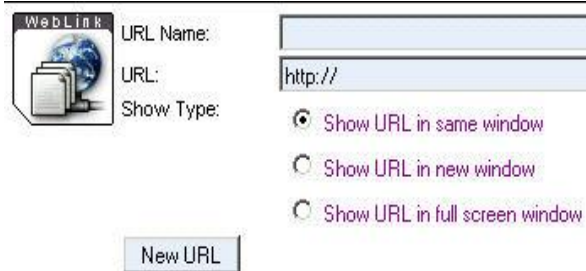
3. เราจะเห็นกล่องข้อมูล Too เพิ่มอยู่ในกล่องข้อมูล My work แต่หากไม่เห็นให้เรากดคลิก เครื่องหมาย + ที่กล่องข้อมูล My Work เสียก่อน รูปที่ 22



รูปที่ 22

URL

องค์ประกอบของ URL



The screenshot shows a 'WebLink' form. It has a 'URL Name' field, a 'URL' field containing 'http://', and a 'Show Type' section with three radio button options: 'Show URL in same window' (selected), 'Show URL in new window', and 'Show URL in full screen window'. There is a 'New URL' button at the bottom.

รูปที่ 23

1. URL Name

URL Name เป็นชื่อของ URL ที่เราตั้งเพื่อให้ไปปรากฏที่หน้าจอของแหล่งข้อมูล

2. URL

URL เป็น URL จริง ๆ ที่เราจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังที่นั้น เช่น

<http://www.eng.ku.ac.th>

3. Show Type

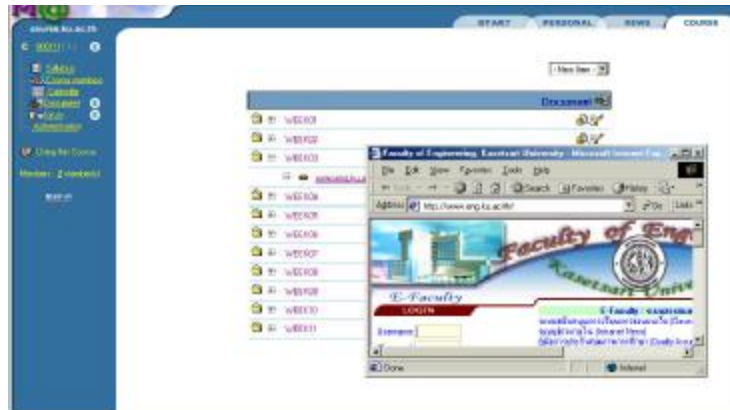
Show Type เป็นการเลือกรูปแบบของการแสดงผลบนหน้าจอของ URL ที่เราทำการเชื่อมต่อ โดยการแสดงผลมี 3 ชนิด

§ URL in same window แสดงผลในขอบเขตที่จัดไว้ ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24

§ Show URL in new window แสดงผลในอีกหน้าต่างของ windows ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25

§ Show URL in full screen window จะแสดงผลแบบเต็มจอ ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26

การสร้าง URL

1. คลิกที่ New item เลือกที่ URL ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27

2. ระบุชื่อ URL ในช่อง URL Name และ URL Address ในช่อง URL จากนั้นเลือกประเภทการแสดงผลแล้วคลิก New URL ดังรูปที่ 28

URL Name:

eng.ku.ac.th

URL:

http://eng.ku.ac.th

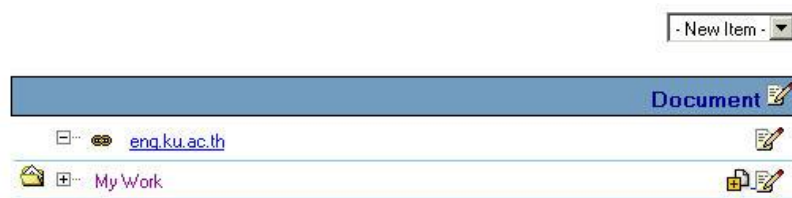
Show Type:

☒ Show URL in same window
☐ Show URL in new window
☐ Show URL in full screen window

New URL

รูปที่ 28

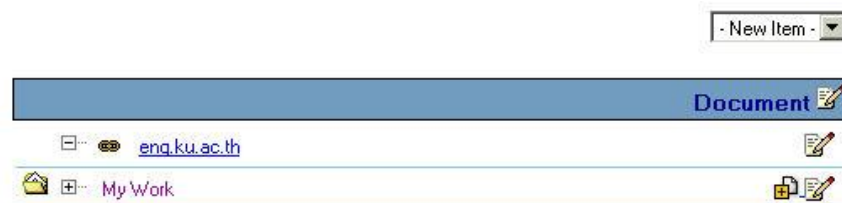
3. จะแสดงชื่อ URL ที่หน้าจอภายใต้หัวข้อ Document ดังรูปที่ 29



รูปที่ 29

การแก้ไข URL

1. คลิกที่รูป  ดังรูปที่ 30 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข URL



รูปที่ 30

2. เมื่อปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 31 เราสามารถที่จะแก้ไข URL ได้ดังนี้

รูปที่ 31

ส่วนที่ 1 การเปลี่ยนชื่อ URL

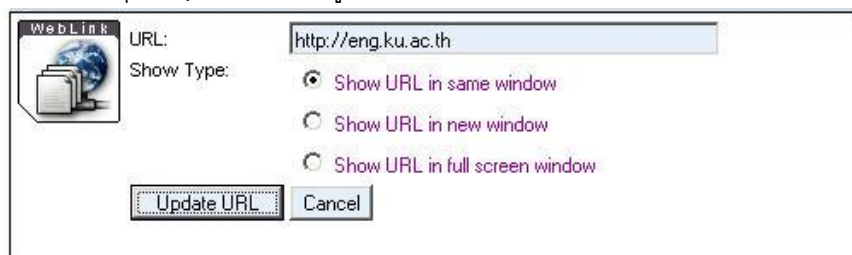
ให้ระบุชื่อที่ต้องการแทนชื่อเดิม เช่น เปลี่ยนจาก eng.ku.ac.th เป็น URL อื่น แล้วคลิกปุ่ม Edit URL Name ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32

ส่วนที่ 2 การเปลี่ยน URL Address

ระบุ URL Address ที่ต้องการแก้ไขในช่อง URL เลือกประเภทการแสดงผล จากนั้นกดปุ่ม Update URL ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33

ส่วนที่ 3 การย้าย URL

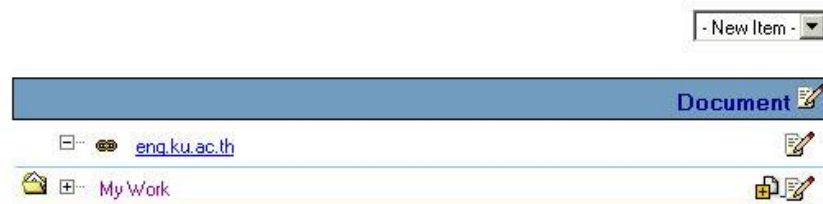
เลือก URL ที่ต้องการที่จะย้ายไปยังกล่องข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Move ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34

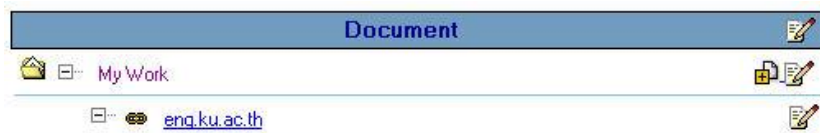
ตัวอย่าง การย้าย URL

ก่อนย้าย : ku.ac.th และกล่องข้อมูล My Work อยู่คนละหัวข้อดังรูปที่ 35



รูปที่ 35

หลังย้าย : URL ย้ายมาอยู่ภายในหัวข้อกล่องข้อมูล My Work ดังรูปที่ 36



รูปที่ 36

ส่วนที่ 4 การลบ URL

คลิกปุ่ม Delete ที่หน้าจอเพื่อลบ URL ที่ต้องการดังรูปที่ 37



รูปที่ 37

เพิ่มข้อมูล (File)

องค์ประกอบของเพิ่มข้อมูล



รูปที่ 38

1. File Name

File Name เป็นชื่อของแฟ้มข้อมูลที่เราตั้งเพื่อให้ไปปรากฏที่หน้าจอของแหล่งข้อมูล

2. File Upload

File Upload คือ แฟ้มข้อมูลที่ต้องการ upload ขึ้นไปบนระบบ โดยมีข้อจำกัดอยู่ว่าชื่อของแฟ้มข้อมูลนั้นต้องเป็นภาษาอังกฤษ

3. Show Type

Show Type เป็นการเลือกรูปแบบของการแสดงผลบนหน้าจอของแฟ้มข้อมูล ที่เราทำการแสดง โดยการแสดงผลมี 3 ชนิด

§ Show File in same window แสดงผลในขอบเขตที่จัดไว้

§ Show File in new window แสดงผลในอีกหน้าต่างของ windows

§ Show URL in full screen window จะแสดงผลแบบเต็มจอ

4. Disk Usage

Disk Usage เป็นการแสดงเนื้อที่ของรายวิชา ที่สามารถให้ผู้ใช้ทำการ upload แฟ้มข้อมูลขึ้นไปได้

การสร้างแฟ้มข้อมูล

1. คลิกที่ New item เลือกที่ File ดังรูปที่ 39

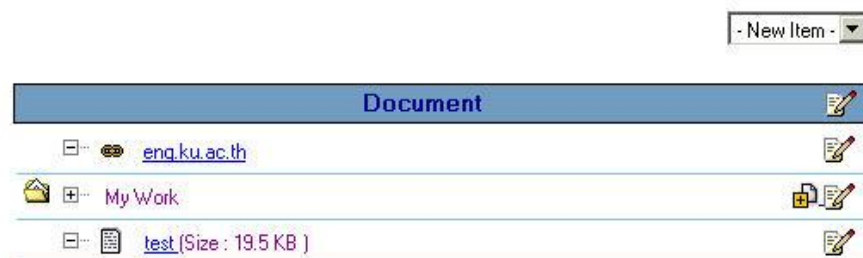


รูปที่ 39

2. ระบุชื่อแฟ้มข้อมูล ในช่อง File Name และระบุต้นทางของแฟ้มข้อมูลที่ File Upload หากไม่ทราบต้นทางให้กดปุ่ม Browse เพื่อค้นหาได้ จากนั้นเลือกประเภทการแสดงผลแล้วคลิก Upload File ดังรูปที่ 40

รูปที่ 40

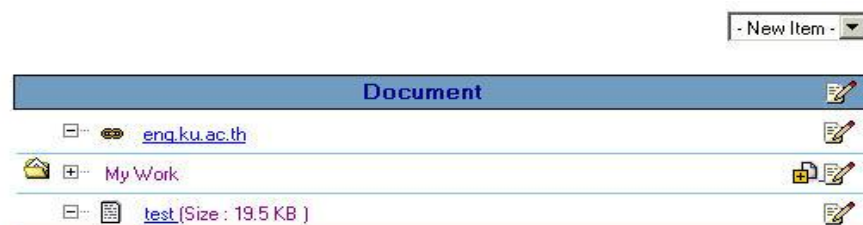
3. จะแสดงชื่อแฟ้มข้อมูล ที่หน้าจอภายใต้หัวข้อ Document ดังรูปที่ 41



รูปที่ 41

การแก้ไขแฟ้มข้อมูล

1. คลิกที่รูป  ดังรูปที่ 42 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขแฟ้มข้อมูล



รูปที่ 42

2. เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 43 เราสามารถที่จะแก้ไขแฟ้มข้อมูล ได้ดังนี้

... EDIT ...

File Name: test
Edit File Name

File Upload: Browse...
Show Type:
☐ Show file in same window
☒ Show file in new window
☐ Show URL in full screen window
 Old file: testagain.doc
English file name ONLY!!!
 Upload new file Cancel

Move to Folder: Select Folder
Move

Delete: Delete

รูปที่ 43

ส่วนที่ 1 การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล

ให้ระบุชื่อที่ต้องการแทนชื่อเดิม เช่น เปลี่ยนจาก test เป็นชื่ออื่น แล้วคลิกปุ่ม Edit File Name ดังรูปที่ 44

... EDIT ...

File Name: test
Edit File Name

รูปที่ 44

ส่วนที่ 2 การเปลี่ยน File Upload

ระบุต้นทางของแฟ้มข้อมูลที่ต้องการแก้ไขใหม่ในช่อง File Upload จากนั้นเลือกประเภทการแสดงผล จากนั้นกดปุ่ม Upload new file ดังรูปที่ 45

... EDIT ...

File Upload: Browse...
Show Type:
☐ Show file in same window
☒ Show file in new window
☐ Show URL in full screen window
 Old file: testagain.doc
English file name ONLY!!!
 Upload new file Cancel

รูปที่ 45

ส่วนที่ 3 การย้าย File

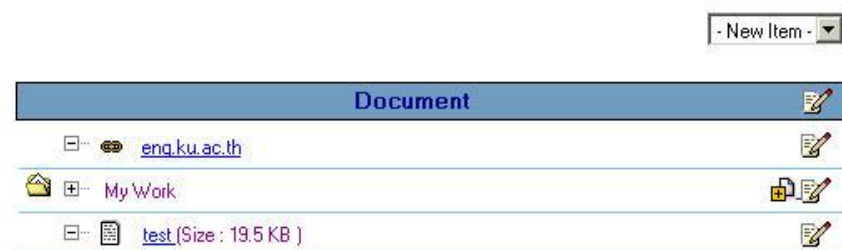
เลือกแฟ้มข้อมูลที่ต้องการย้ายไปยังกล่องข้อมูลที่ต้องการ คลิกปุ่ม Move ดังรูปที่ 46



รูปที่ 46

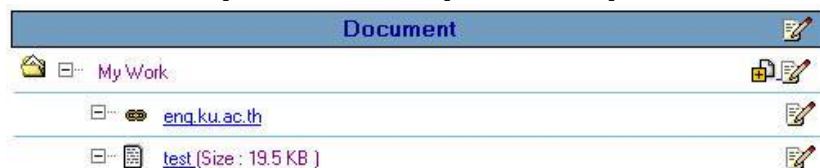
ตัวอย่าง การย้าย URL

ก่อนย้าย : test และกล่องข้อมูล My Work อยู่คนละหัวข้อดังรูปที่ 47



รูปที่ 47

หลังย้าย : test ย้ายมาอยู่ภายในหัวข้อกล่องข้อมูล My Work ดังรูปที่ 48



รูปที่ 48

ส่วนที่ 4 การลบแฟ้มข้อมูล

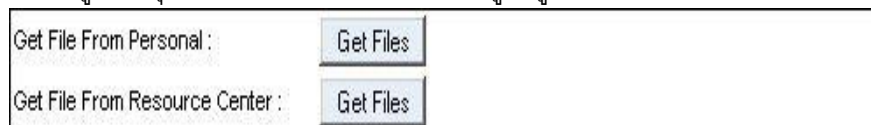
คลิกปุ่ม Delete ที่หน้าจอเพื่อลบแฟ้มข้อมูลที่ต้องการดังรูปที่ 49



รูปที่ 49

การนำข้อมูลเข้าจากข้อมูลส่วนบุคคลและส่วนกลาง

การนำข้อมูลเข้าจากข้อมูลส่วนบุคคลและส่วนกลางเป็นการดึงเอกสารที่อยู่แล้วจากข้อมูลส่วนบุคคลหรือจากส่วนกลางที่มีเก็บไว้อยู่ ดังรูป 50



รูปที่ 50

Get File From Personal

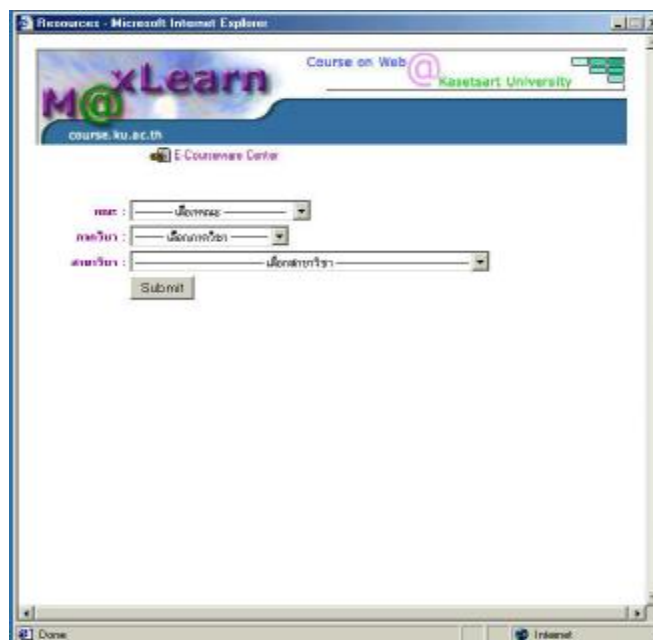
Get File From Personal เป็นการดึงเอกสารที่อยู่แล้วจากข้อมูลส่วนบุคคล ดังรูปที่ 51



รูปที่ 51

Get File From Resource Center

Get File From Resource Center เป็นการดึงเอกสารที่อยู่แล้วจากข้อมูลส่วนบุคคล ดังรูปที่ 52



รูปที่ 52