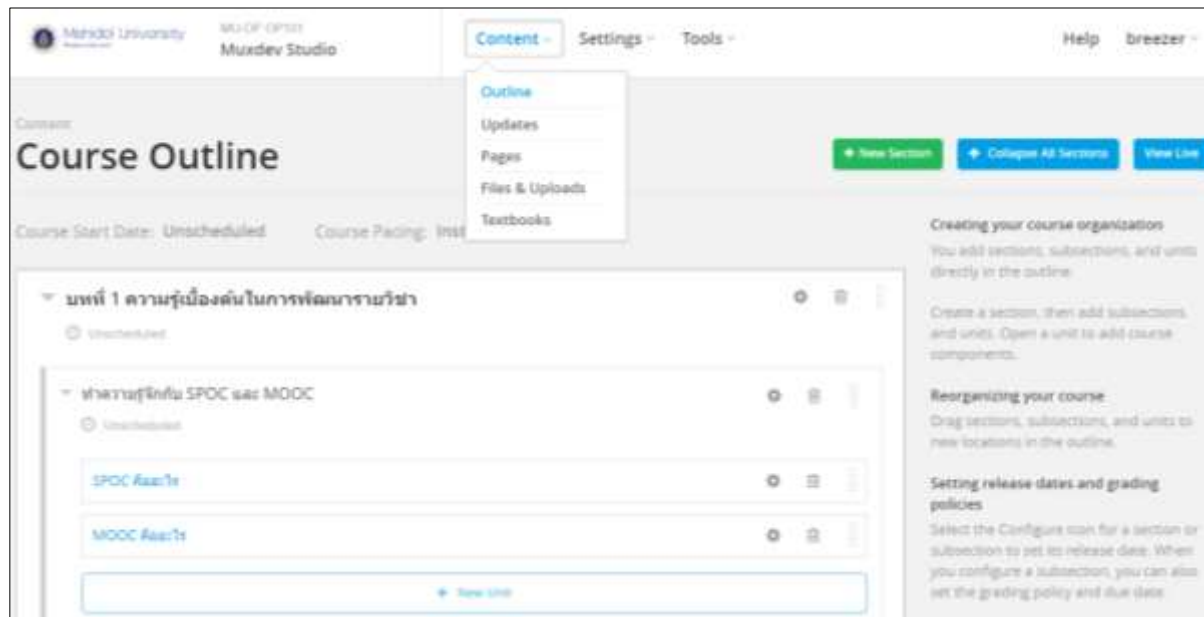


วิธีการใช้งานเมนูต่าง ๆ ใน <http://studio-muxdev.mahidol.ac.th>

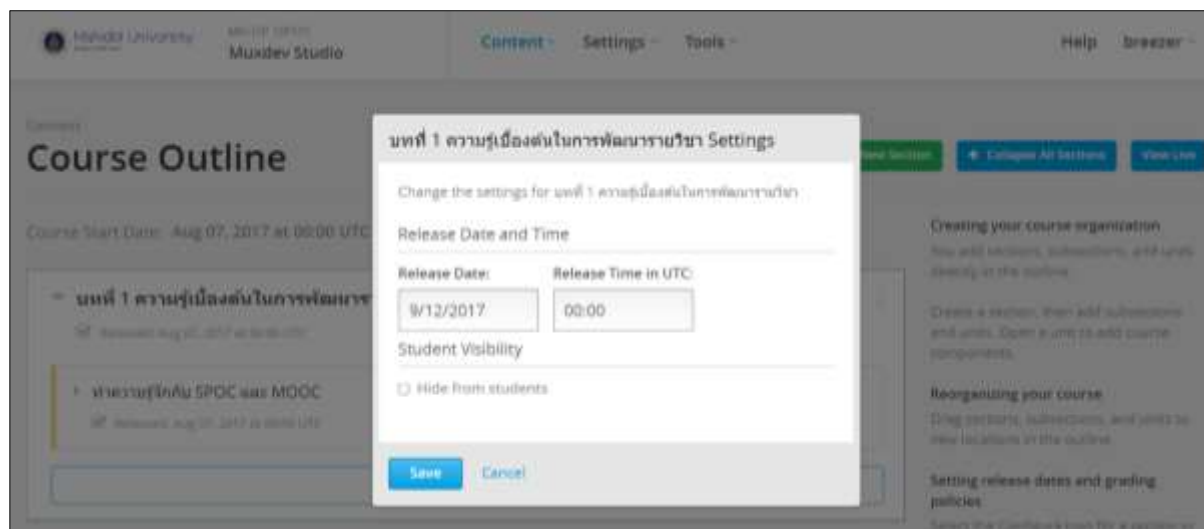
เมนูหลัก ประกอบด้วย 13 เมนูย่อย โดยแต่ละเมนูจะมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้ คือ

1. Outline

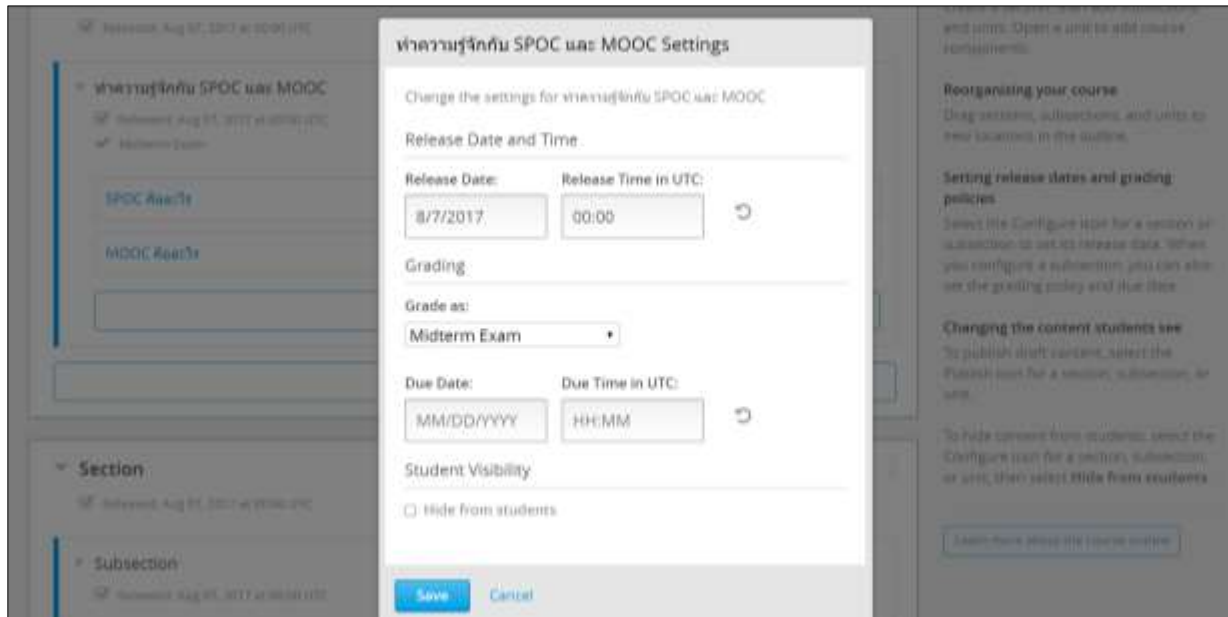
คลิก Content > Outline เพื่อจัดการโครงสร้างการเรียนรู้



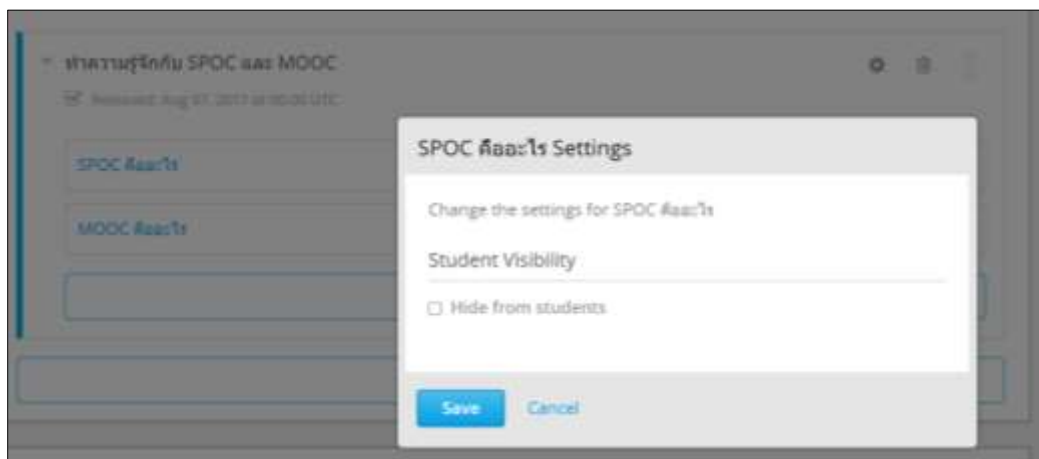
โดยสามารถคลิกที่  ของ Section เพื่อกำหนดค่าวันที่เริ่มเรียนได้ดังรูป



สำหรับ Sub Section  สามารถกำหนดการเก็บเกรด วันเริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของบทเรียนได้



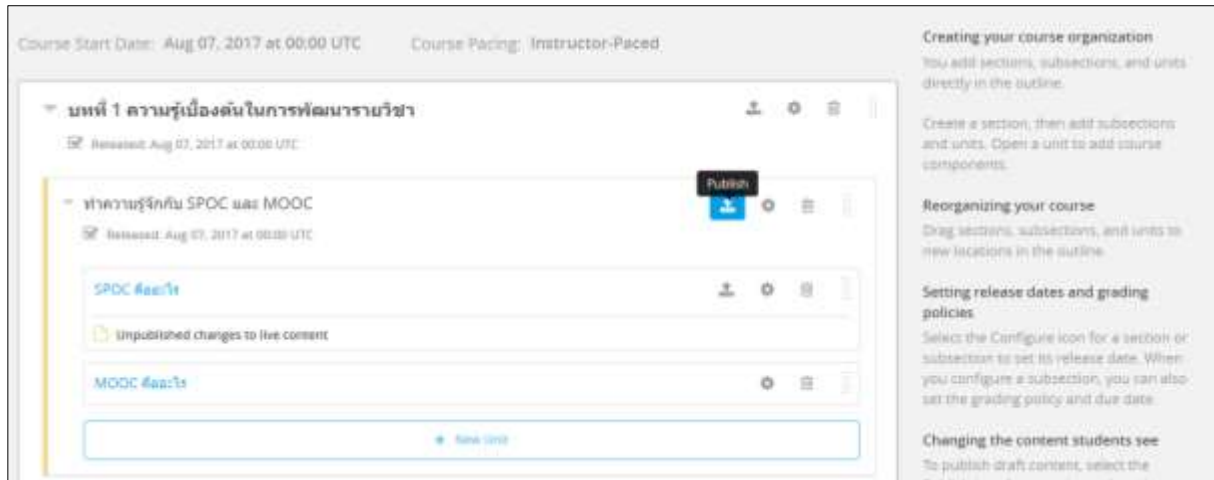
สำหรับ Unit  จะสามารถกำหนดให้แสดง หรือซ่อนผู้เรียนได้



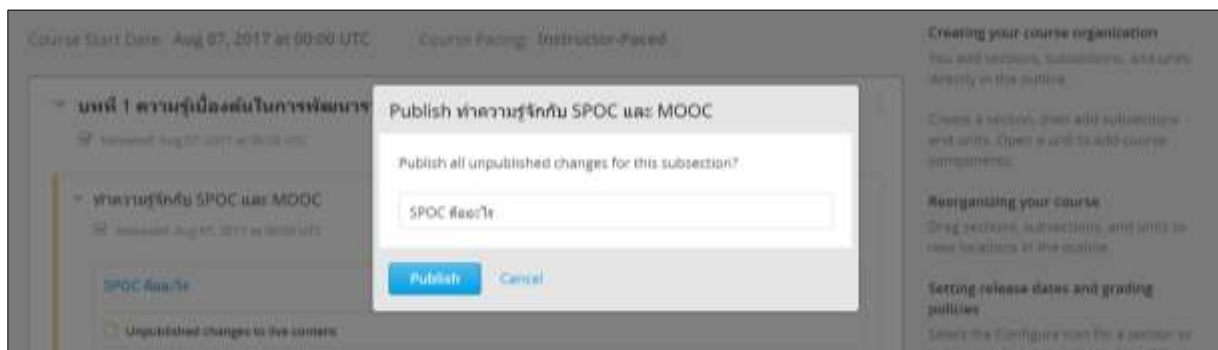
หากเลือกซ่อนผู้เรียน จะมีสัญลักษณ์สีดำนี้อัปข้างรูปภาพ ผู้พัฒนารายวิชาเท่านั้นที่มีสิทธิ์เห็นเนื้อหานี้ได้



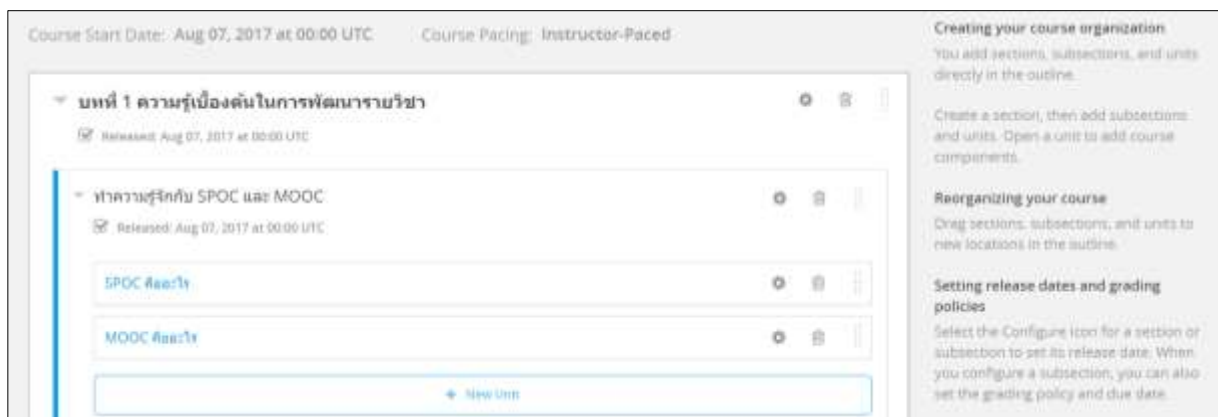
หากแก้ไขข้อมูลในเนื้อหา จะปรากฏแถบสีเหลือง เพื่อแสดงว่าเป็นส่วนที่มีการแก้ไขข้อมูล ให้ใช้สัญลักษณ์ Publish เพื่ออัปเดตข้อมูลให้แสดงยังหน้า LMS ของผู้เรียน



เมื่อคลิกเลือกส่วนที่ต้องการ Publish จะขึ้นข้อความดังภาพ ให้คลิกปุ่ม Publish อีกครั้ง เพื่อยืนยันการเปิดให้แสดง

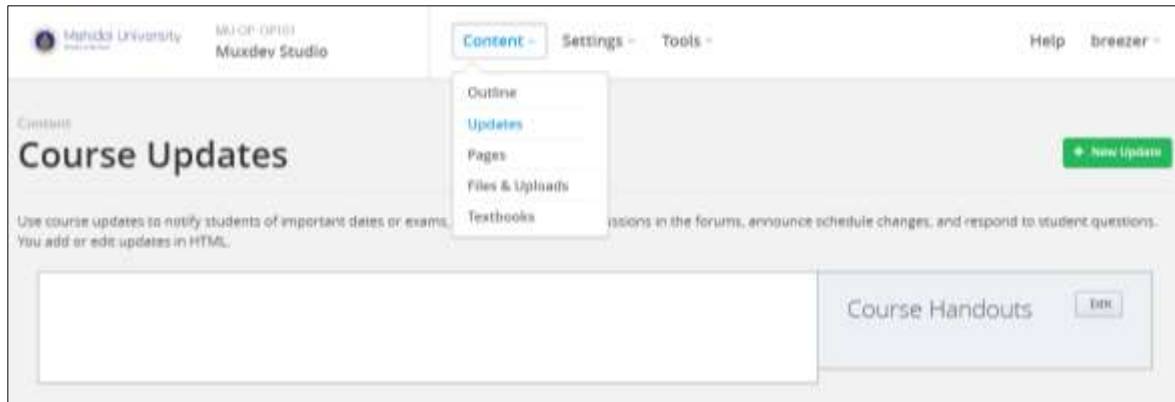


แถบสีเหลืองจะเปลี่ยนเป็นสีฟ้า แสดงว่าส่วนที่เราเลือกได้แสดงผล Publish ในมุมมองของผู้เรียนแล้ว



2. Updates

คลิก Content > Updates เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ข่าวประกาศ โดยคลิกที่ปุ่ม +New Update มุมบนขวา



พิมพ์ข้อความ และกำหนดวันที่ ที่ต้องการให้แสดง สามารถกำหนดข้อความและวันที่ให้แสดงไว้ล่วงหน้าได้ เมื่อเสร็จให้คลิก Post

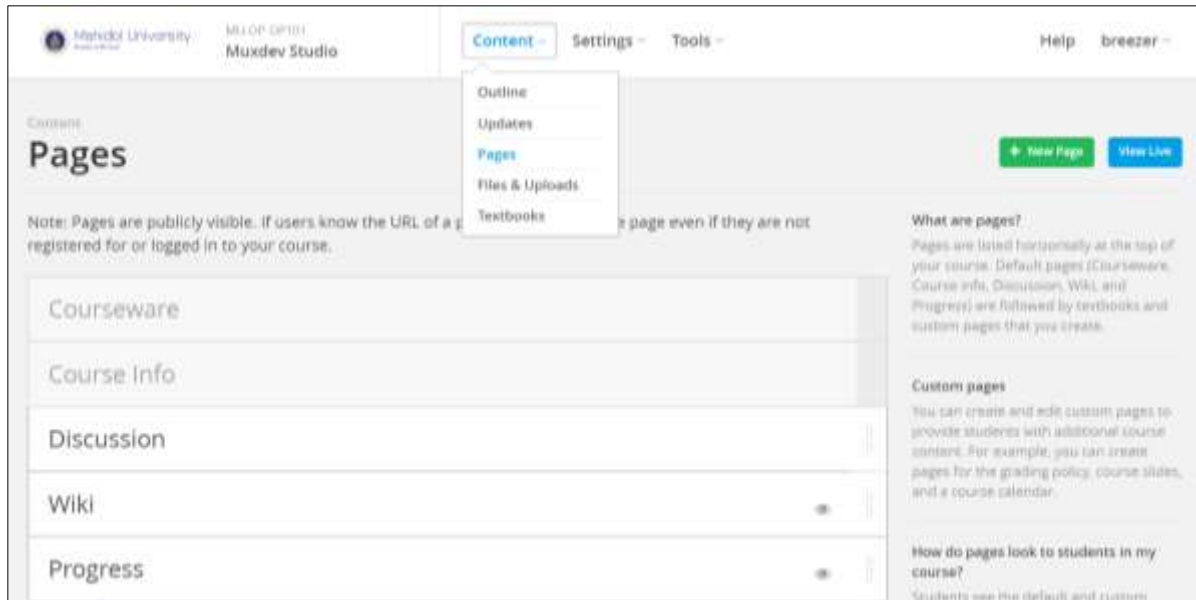


จะได้ข้อความดังภาพ สามารถกด Edit เพื่อแก้ไข และ Delete เพื่อลบทิ้งได้

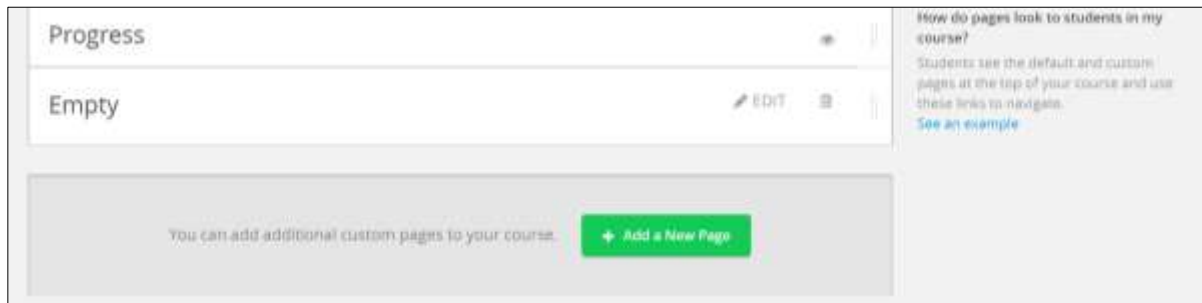


3. Page

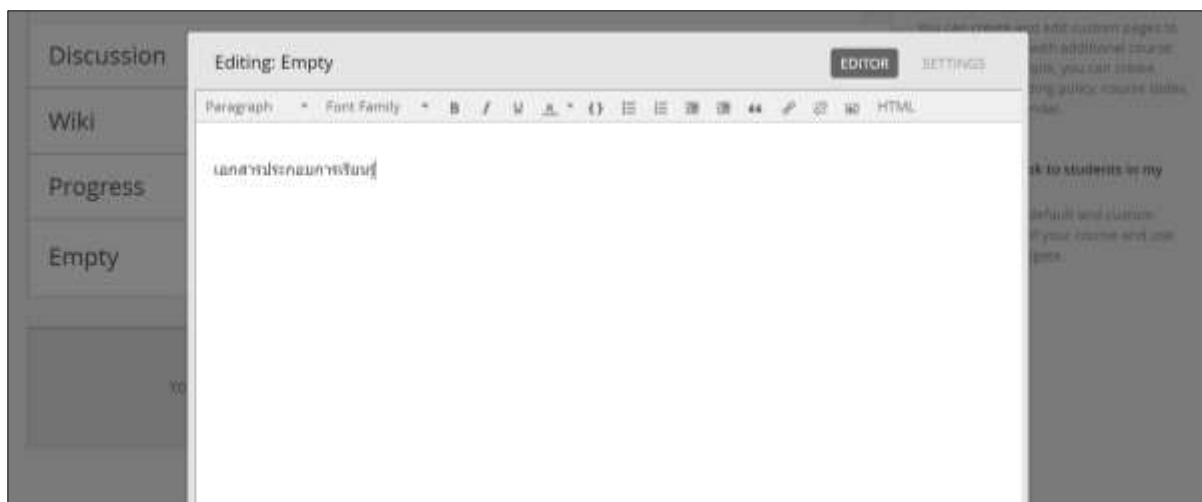
คลิก Content > Page สำหรับจัดการหน้าเว็บของรายวิชา



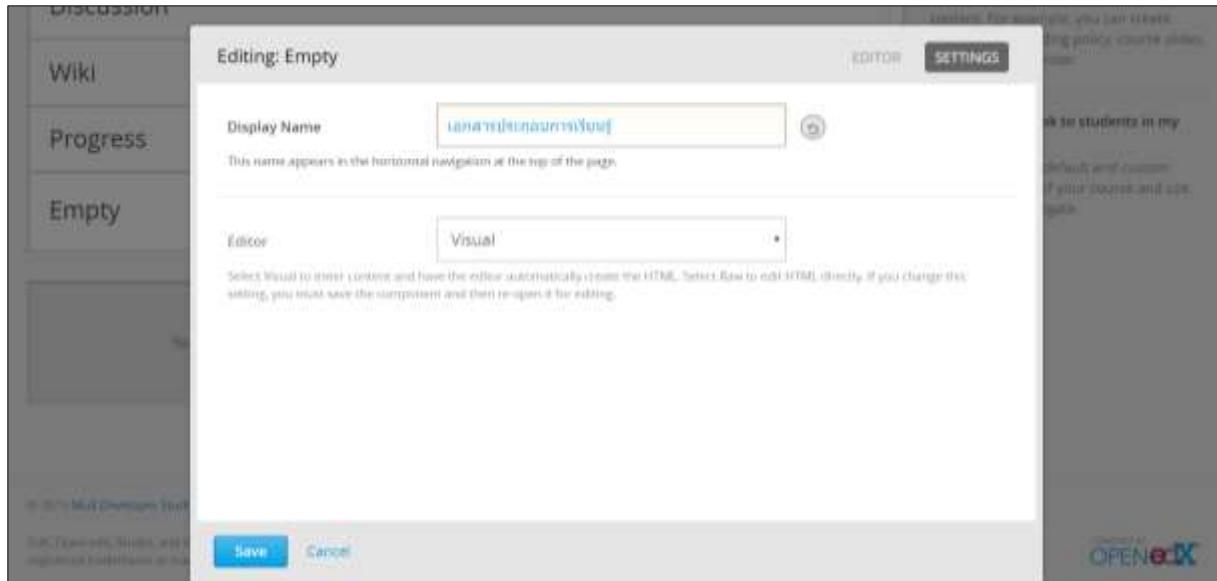
คลิก +Add a New Page เพื่อเพิ่มหน้าเว็บใหม่ แล้วคลิก EDIT



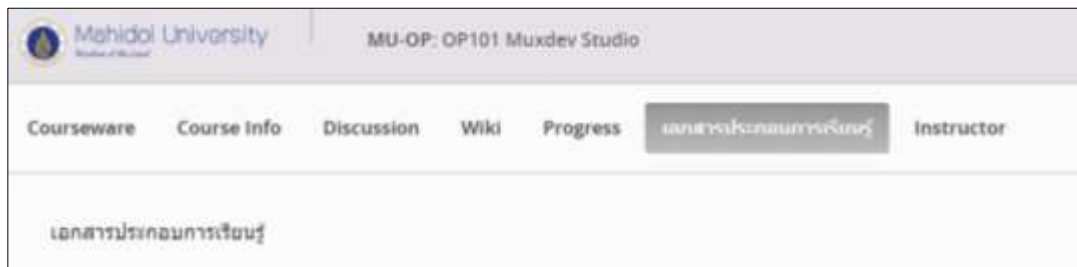
ใส่รายละเอียดในหน้าเว็บได้ตามต้องการ



จากนั้นคลิก SETTINGS ใส่ชื่อหน้าเว็บ แล้วคลิก Save

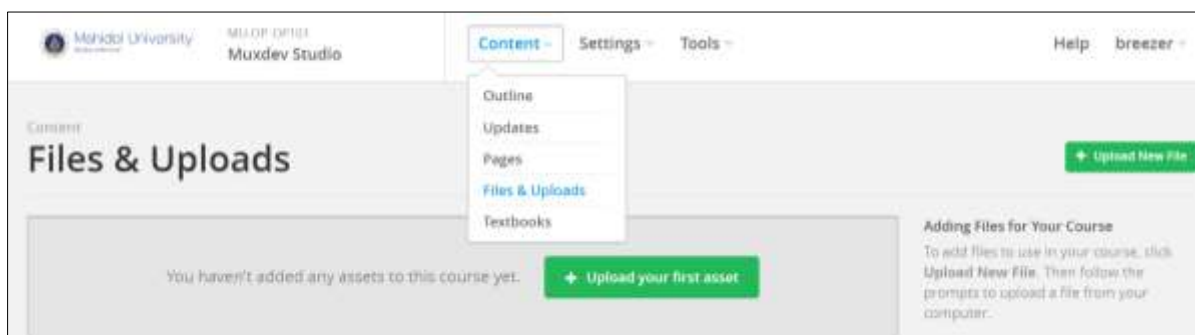


จะปรากฏแถบหน้าเว็บใหม่เป็นเมนูด้านบนดังภาพ

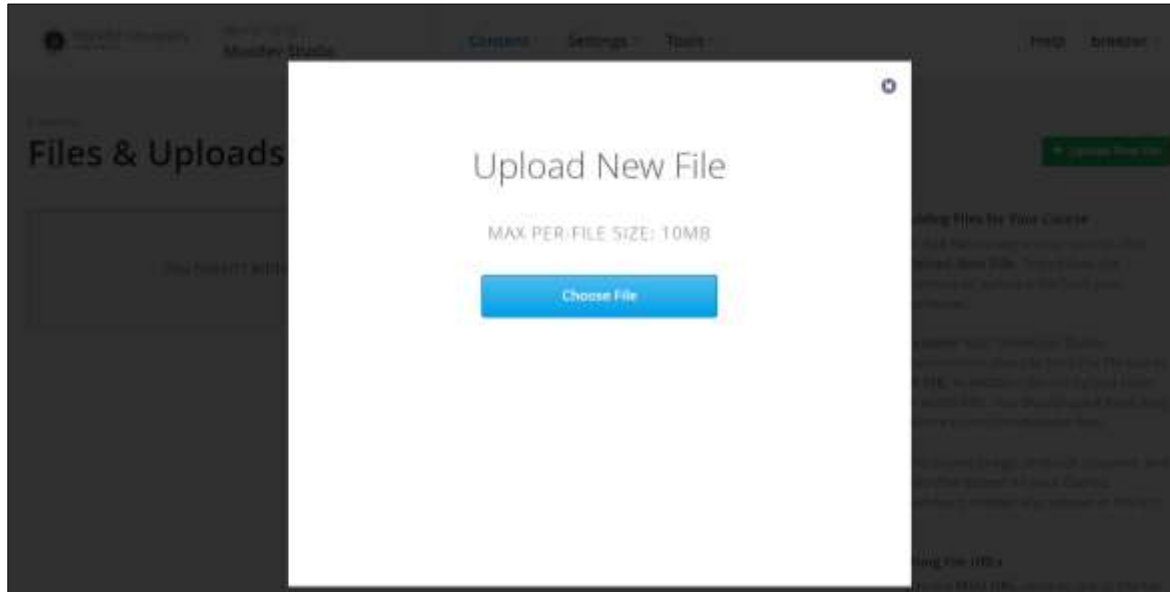


4. File & Uploads

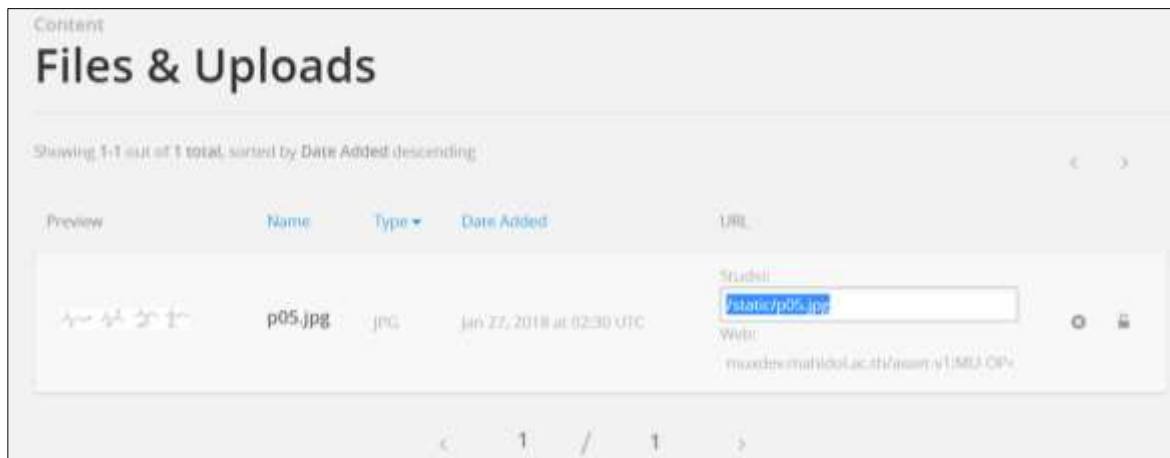
คลิก Content > Files & Uploads สำหรับอัปโหลดสื่อที่ต้องการ คลิก + Upload your first asset



หน้า Upload New File คลิก Choose File เลือกไฟล์ภาพ หรือสื่อที่ต้องการ เช่น .doc .pdf ขนาดไม่เกิน 10MB

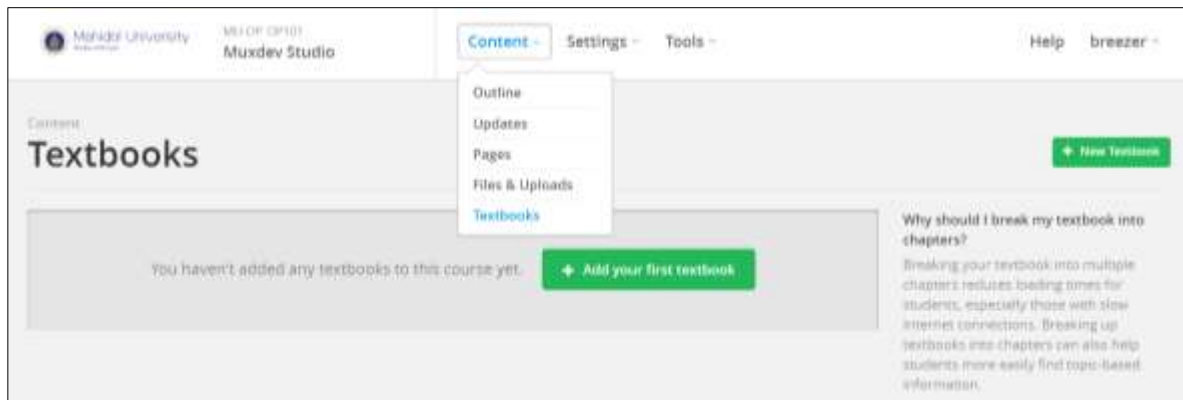


จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดดังภาพ ให้นำ URL ในช่อง Studio ไปใช้งานในคำสั่งแทรกgrup HTML ในแถบ Unit ต่าง ๆ ต่อไป

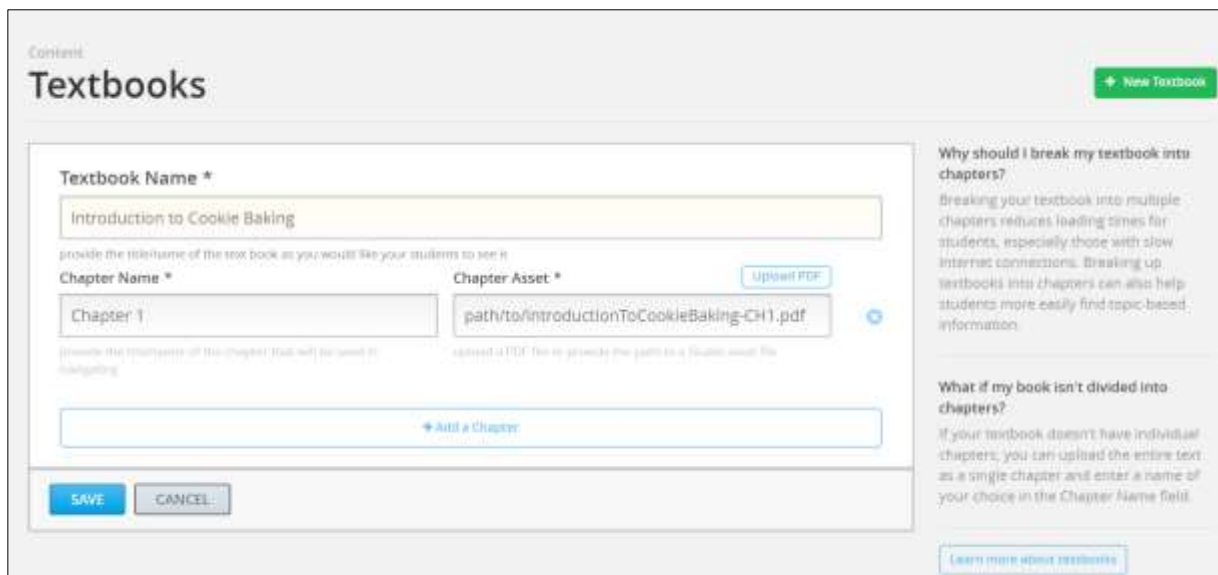


5. Textbooks

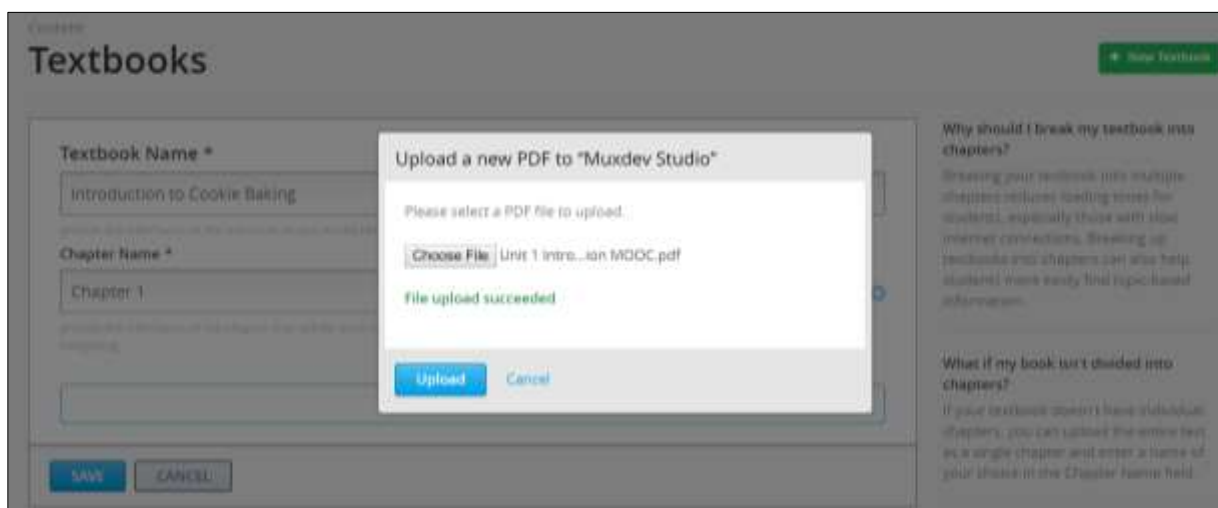
คลิก Content > Textbooks อัปโหลดเอกสารประกอบการเรียนรู้ E-book คลิก + Add your first textbook เพื่ออัปโหลดไฟล์



กรอกชื่อ Textbook ชื่อบทเรียน Chapter Name



เลือกไฟล์ที่ต้องการ (ควรตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษก่อนดาวน์โหลด) คลิก Upload



จากนั้นกด Save

Textbooks New Textbook

Textbook Name *
Introduction

provide the title name of the textbook as you would like your students to see it

Chapter Name * **Chapter Asset *** Upload PDF
Chapter 1 /static/Unit_1_Introduction_MOOC.pdf

provide the title name of the chapter that will be used in navigating upload a PDF file or provide the path to a local asset file

+ Add a Chapter

SAVE CANCEL

Why should I break my textbook into chapters?
Breaking your textbook into multiple chapters reduces loading times for students, especially those with slow internet connections. Breaking up textbooks into chapters can also help students more easily find topic-based information.

What if my book isn't divided into chapters?
If your textbook doesn't have individual chapters, you can upload the entire text as a single chapter and enter a name of your choice in the Chapter Name field.

จะปรากฏ Textbooks ที่อัปโหลดไปดังภาพ

Textbooks New Textbook

Introduction View Live Edit

/static/Unit_1_Introduction_MOOC.pdf

Why should I break my textbook into chapters?
Breaking your textbook into multiple chapters reduces loading times for students, especially those with slow internet connections. Breaking up textbooks into chapters can also help students more easily find topic-based information.

6. Schedule & Details

คลิก Setting > Schedule & Details สำหรับใส่รายละเอียดเกี่ยวกับรายวิชา

Mahidol University MU-OP OP101 Muxdev Studio Content - Settings - Tools - Help breezer -

Schedule & Details

Basic Information

Organization	Course Number	Course Run
MU-OP	OP101	2018_T1

Course Summary Page (for student enrollment and access)
http://muxdev.mahidol.ac.th/courses/course-v1:MU-OP+OP101+2018_T1/about

Invite your students

How are these settings used?
Your course's schedule determines when students can enroll in and begin a course. Other information from this page appears on the About page for your course. This information includes the course overview, course image, introduction video, and estimated time requirements. Students use About pages to choose new courses to take.

Other Course Settings
[Grading](#)

กำหนดวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดการเรียน และกำหนดวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน

Course Schedule (Dates that control when your course can be viewed)

Course Start Date: 08/07/2017 Course Start Time: 00:00 (UTC)
First day the course begins

Course End Date: 12/29/2017 Course End Time: HH-MM (UTC)
Last day your course is active

Enrollment Start Date: MM/DD/YYYY Enrollment Start Time: HH-MM (UTC)
First day students can enroll

Enrollment End Date: MM/DD/YYYY Enrollment End Time: HH-MM (UTC)
Last day students can enroll

Group Configurations
Advanced Settings

เลือกภาษาหลักที่ใช้ในการเรียน พร้อมพิมพ์คำอธิบายรายวิชาอย่างย่อ

Course Details Provide useful information about your course

Course Language: English
Identify the course language here. This is used to assist users find courses that are taught in a specific language.

Introducing Your Course Information for prospective students

Course Short Description
Appears on the course catalog page when students roll over the course name. Limit to ~150 characters.

Information for prospective students

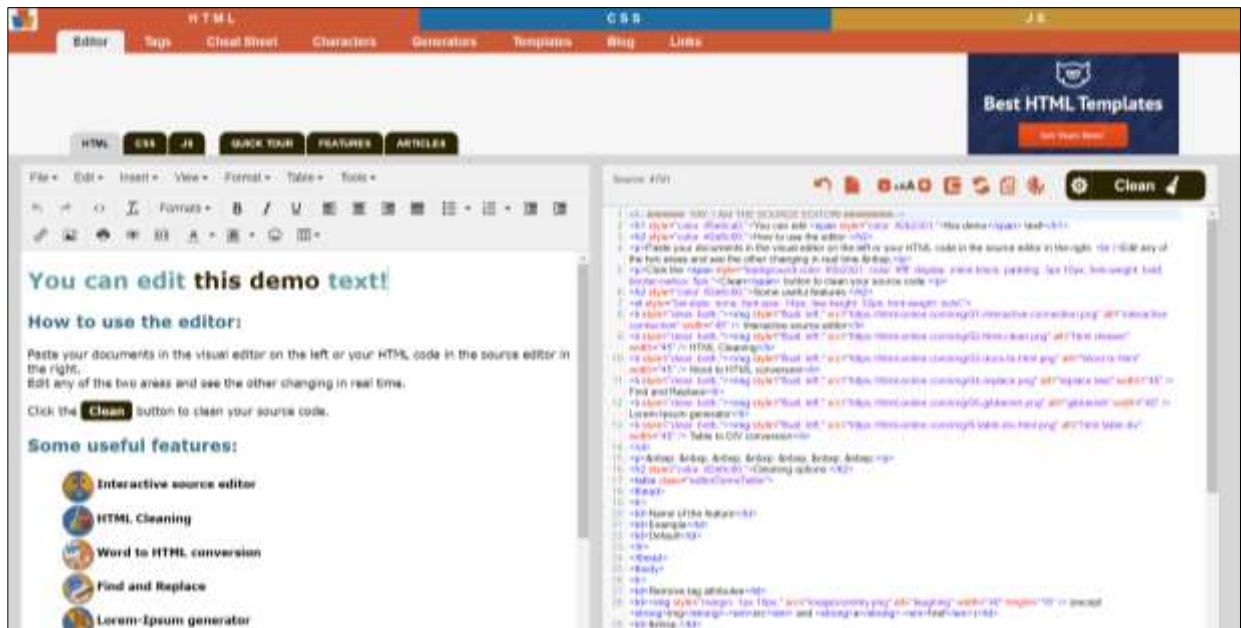
ใส่รายละเอียดรายวิชา ชื่อและประวัติผู้สอนได้ตามต้องการ (รูปแบบ HTML)

Course Overview

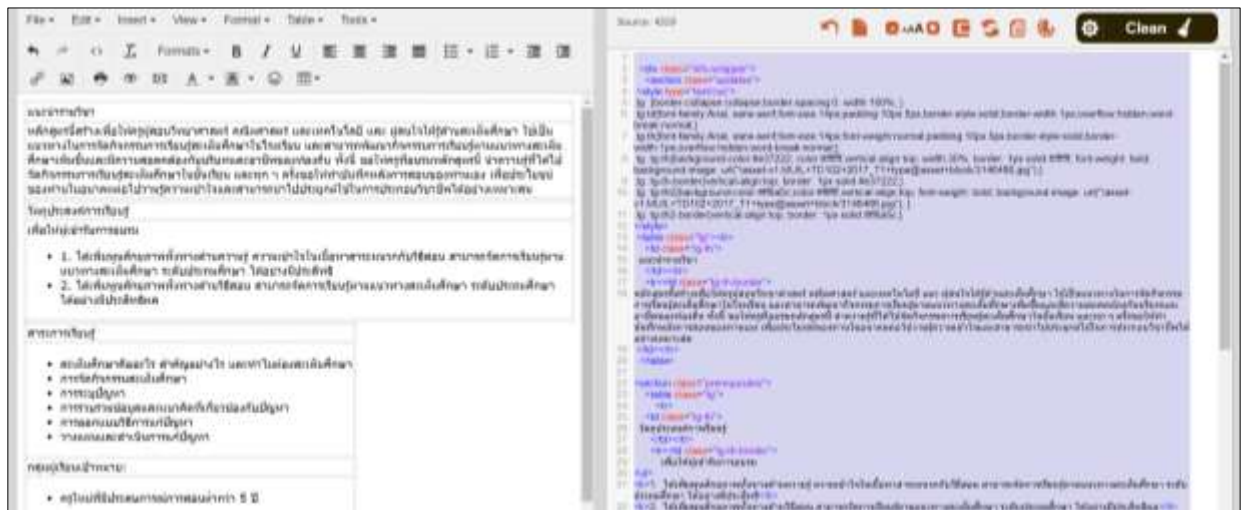
```
1 <section class="about">
2   <h2>About This Course</h2>
3   <p>Include your long course description here. The long course description should contain 150-400
4     words.</p>
5   <p>This is paragraph 2 of the long course description. Add more paragraphs as needed. Make sure
6     to enclose them in paragraph tags.</p>
7 </section>
8 <section class="prerequisites">
9   <h2>Requirements</h2>
10  <p>Add information about the skills and knowledge students need to take this course.</p>
11 </section>
12
13
```

Introductions, prerequisites, FAQs that are used on your course summary page (formatted in HTML)

สามารถเขียนโค้ด HTML ด้วยตนเอง หรือใช้เครื่องมือสนับสนุนต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ <https://html-online.com/editor>



หลังจากจัดรูปแบบตามต้องการแล้ว ให้คัดลอก Source Code ทาฝั่งขวาทั้งหมด แล้วนำไปวางในช่อง Course Overview



เลือกแบนเนอร์รายวิชา คลิก Upload Course Image เลือกไฟล์ แล้วกด Upload



จะปรากฏภาพแบนเนอร์ที่ต้องการ



ใส่วิดีโอแนะนำรายวิชาที่อัปโหลดไว้บน Youtube



โดยเข้าไปที่ Youtube เลือก ID ของวิดีโอที่อยู่หลังเครื่องหมาย = คลุมดำแล้วคัดลอกไว้

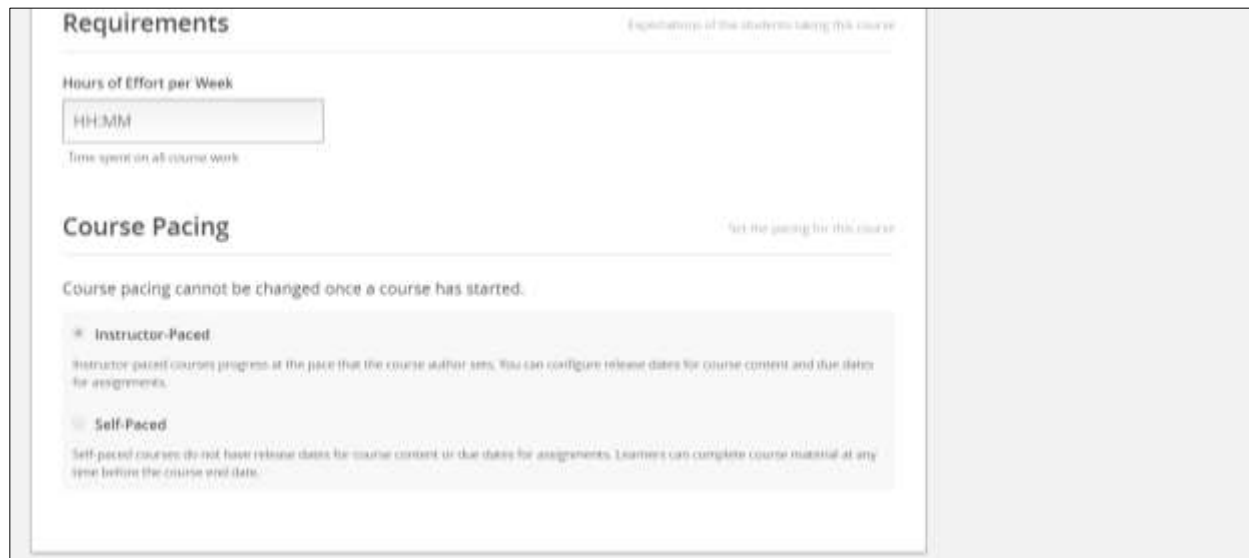


นำ ID ของวิดีโอมาวางจะปรากฏภาพวิดีโอที่ต้องการ



The screenshot shows a video player interface for a course. At the top, it says "Course Introduction Video". The video player area contains a video thumbnail with the text "week 6 Country", "シンガポール" (Singapore in Japanese), "singapouru", and "สิงคโปร์" (Singapore in Thai). A red map of Singapore is overlaid on the video. A play button is visible in the center of the video. Below the video player, there is a "Delete Current Video" button. At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Enter your YouTube video's ID (along with any restriction parameters)".

กำหนดจำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ออนไลน์ต่อสัปดาห์ และเลือกวิธีการเรียนรู้ที่ต้องการ



The screenshot shows the "Requirements" section of a course management interface. The title "Requirements" is at the top left, and "Expectations of the students taking this course" is at the top right. Below the title, there is a section for "Hours of Effort per Week" with a text input field containing "HH:MM" and a label "Time spent on all course work". Below that is a section for "Course Pacing" with a label "Set the pacing for this course". A note states "Course pacing cannot be changed once a course has started." There are two radio button options: "Instructor-Paced" (selected) and "Self-Paced". The "Instructor-Paced" option has a description: "Instructor-paced courses progress at the pace that the course author sets. You can configure release dates for course content and due dates for assignments." The "Self-Paced" option has a description: "Self-paced courses do not have release dates for course content or due dates for assignments. Learners can complete course material at any time before the course end date."

7. Grading

คลิก Setting > Grading กดที่เครื่องหมาย + เพื่อกำหนดช่วงการให้คะแนน โดยสามารถมีได้สูงสุด 5 เกรด คือ A B C D F

Settings: **Grading**

Overall Grade Range

Fail (0-49) Pass (50-100)

Grading Rules & Policies

Grace Period on Deadline: 00:00

What can I do on this page?

You can use the slider under Overall Grade Range to specify whether your course is pass/fail or graded by letter, and to establish the thresholds for each grade.

You can specify whether your course offers students a grace period for late assignments.

You can also create assignment types, such as homework, labs, quizzes, and exams, and specify how much of a student's grade each assignment type is worth.

สามารถคลิกเมาส์ค้างที่เส้นคั่นช่วงคะแนน เพื่อปรับเปลี่ยนช่วงเกรดว่าต้องการให้คะแนนอยู่ที่เท่าไร รวมถึงกดปุ่ม remove ได้

Settings: **Grading**

Overall Grade Range

F (0-39) D (40-49) C (50-59) B (60-69) A (70-100)

What can I do on this page?

You can use the slider under Overall Grade Range to specify whether your course is pass/fail or graded by letter, and to establish the thresholds for each grade.

You can specify whether your course offers students a grace period for late assignments.

สามารถกำหนดรูปแบบของงานต่าง ๆ ได้ เช่น การบ้าน แบบทดสอบ สอบปลายภาค โดยสามารถเพิ่มได้ตามต้องการ

Grading Rules & Policies

Grace Period on Deadline: 00:00

Assignment Types

Assignment Type Name: Homework

Abbreviation: HW

Weight of Total Grade: 15

Total Number: 12

Number of Droppable: 2

What can I do on this page?

You can also create assignment types, such as homework, labs, quizzes, and exams, and specify how much of a student's grade each assignment type is worth.

คลิก +New Assignment Type เพื่อเพิ่มชนิดของการเก็บคะแนน และชิ้นงาน

Assignment Type Name	กำหนดรูปแบบงานที่มอบหมาย
Abbreviation	ตัวย่อหมวดที่แสดงบนกราฟคะแนนผู้เรียน
Weight Total Grade	คะแนนเก็บ
Total Number	จำนวนชิ้นงานที่เก็บคะแนน
Number of Droppable	จำนวนชิ้นงานที่ไม่เก็บคะแนน

Assignment Type Name: Final Exam
Abbreviation: Final
Weight of Total Grade: 40
Total Number: 1
Number of Droppable: 0
Delete

+ New Assignment Type

8. Course Team

คลิก Setting > Course Team คลิก + New Team Member

Settings
Course Team
breezer chanaphorn.pan@mahidol.ac.th
+ New Team Member
Add Team Members to This Course
+ Add a New Team Member
Course Team Roles

พิมพ์อีเมลของทีมพัฒนาบทเรียนออนไลน์ คลิก ADD USER

The screenshot shows the 'Course Team' settings page. At the top, there is a 'Settings' label and a 'Course Team' title. A green button labeled '+ New Team Member' is in the top right. The main section is titled 'Add a User to Your Course's Team'. It contains a form with the label 'User's Email Address *' and a text input field with the placeholder 'example: username@domain.com'. Below the input field, it says 'Provide the email address of the user you want to add as Staff'. At the bottom of the form are two buttons: 'ADD USER' (blue) and 'CANCEL' (grey). To the right of the form, there is a 'Course Team Roles' section with two paragraphs of text explaining the roles of staff and admins.

จะปรากฏทีมงานเป็น STAFF ดังภาพ มีสิทธิ์ทุกอย่างในการแก้ไขรายวิชา แต่ไม่มีสิทธิ์เพิ่มทีมงานใหม่ ถ้าไม่ถูกกำหนดเป็น Admin

The screenshot shows the 'Course Team' settings page with a list of team members. At the top, there is a 'Settings' label and a 'Course Team' title. A green button labeled '+ New Team Member' is in the top right. The list of members includes: 1. 'ADMIN' role for 'breezer' (email: chanaphorn.pan@mahidol.ac.th) with a 'Promote another member to Admin to remove your admin rights' link. 2. 'STAFF' role for 'muxcheck1' (email: muxcheck1@gmail.com) with an 'Add Admin Access' button and a trash icon. To the right of the list, there is a 'Course Team Roles' section with two paragraphs of text explaining the roles of staff and admins.

9. Group Configurations

คลิก Setting > Group Configurations เพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน และตั้งค่าเนื้อหา คลิก + Add your first content group

The screenshot shows the 'Group Configurations' settings page. At the top, there is a navigation bar with 'Mahidol University', 'Muxdev Studio', and a menu with 'Content', 'Settings', and 'Tools'. The 'Settings' menu is open, showing options: 'Schedule & Details', 'Grading', 'Course Team', 'Group Configurations' (highlighted), 'Advanced Settings', and 'Certificates'. The main section is titled 'Group Configurations' and contains a message: 'You have not created any content groups yet.' with a green button labeled '+ Add your first content group'. To the right, there is a 'Content Groups' section with a paragraph of text explaining the feature.

ใส่ชื่อกลุ่มที่ต้องการ คลิก Create

Settings

Group Configurations

Content Groups

- ▶ **กลุ่ม 1**
ID: 352242308 Not in Use

Content Group Name *

กลุ่ม 2

Create Cancel

Content Groups
If you have cohorts enabled in your course, you can use content groups to create cohort-specific courseware. In other words, you can customize the content that particular cohorts see in your course.

Each content group that you create can be associated with one or more cohorts. In addition to course content that is intended for all students, you can designate some content as visible only to specified content groups. Only learners in the cohorts that are associated with the specified content groups see the additional content.

วิธีใช้งานให้กลับมาที่ Outline เลือก Unit ที่ต้องการ คลิกที่ Visibility Settings

SPOC คืออะไร

Visibility Settings

1. SPOC (Small Private Online Course) ท่านสามารถสมัครรับทุนสนับสนุนพัฒนาบทเรียนได้ 5-15 ชั่วโมง โดยเป็นบทเรียนออนไลน์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตรที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

คลิก Specific Content Groups แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ กด Save

Editing visibility for: SPOC คืออะไร

Make visible to:

- All Students and Staff
- Specific Content Groups
 - กลุ่ม 1
 - กลุ่ม 2

Save Cancel

10. Advanced Setting

คลิก Setting > Advanced Setting ตั้งค่าเฉพาะต่างๆของรายวิชา

Settings

Advanced Settings

Warning: Do not modify these policies unless you are familiar with their purpose.

Advanced Module List

Enter the names of the advanced components to use in your course.

What do advanced settings do?

Advanced settings control specific course functionality. On this page, you can edit manual policies, which are JSON-based key and value pairs that control specific course settings.

Any policies you modify here override all other information you've defined elsewhere in MUx. Do not edit policies unless you are familiar with both their purpose and syntax.

เช่น Advanced Module List เพิ่มโมดูลแบบพิเศษต่าง ๆ ที่มีบนระบบ edX โดยพิมพ์ชื่อเครื่องมือ “.....” แล้วกด Save Changes

Advanced Module List

Enter the names of the advanced components to use in your course.

Allow Anonymous Discussion Posts

Enter true or false. If true, students can create discussion posts that are anonymous to all users.

Allow Anonymous Discussion Posts to Peers

Enter true or false. If true, students can create discussion posts that are anonymous to other students. This setting does not make posts anonymous to course staff.

Note: When you enter strings as policy values, ensure that you use double quotation marks (") around the string. Do not use single quotation marks (').

Other Course Settings

- Details & Schedule
- Grading
- Course Team
- Group Configurations

You've made some changes

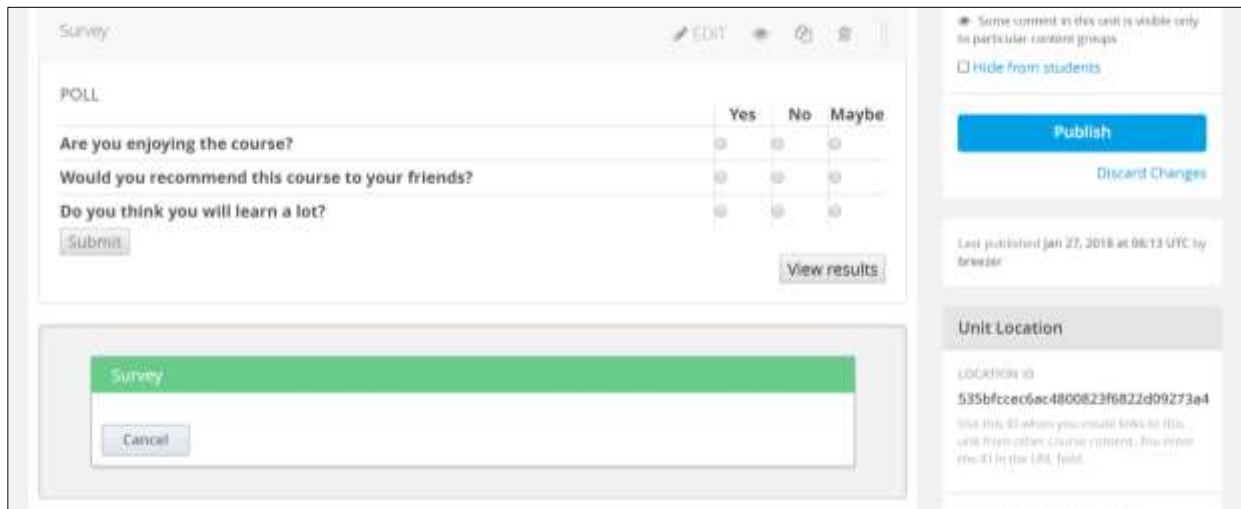
Your changes will not take effect until you save your progress. Take care with key and value formatting, as validation is not implemented.

Save Changes Cancel

เมื่อกลับมาในหน้า Unit จะมีเมนู Advanced เพิ่มขึ้นในรายวิชา

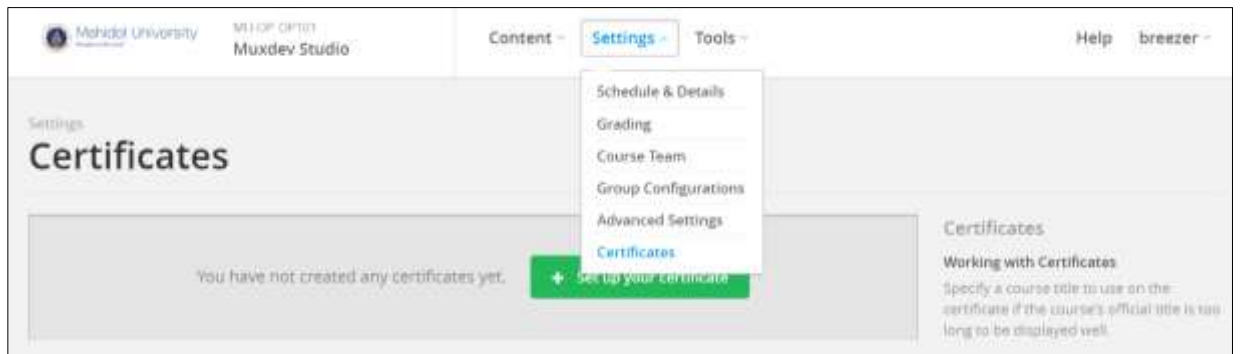


คลิกโมดูล Survey ที่เราได้เพิ่มเข้าไป จะปรากฏเครื่องมือดังกล่าว ทั้งนี้เราสามารถเพิ่มโมดูลที่มีอยู่ใน edX ได้ตามต้องการ



11. Certificates

คลิก Settings > Certificates สำหรับทำใบประกาศนียบัตร เมื่อผู้เรียนผ่านการเรียนรู้ด้วยคะแนนตามเกณฑ์ตามที่กำหนด
คลิก + Set up your certificates



ใส่รายละเอียดที่ต้องการบนประกาศนียบัตร

Course Title Override ตั้งชื่อรายวิชา
Name ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
Organization มหาวิทยาลัย
Signature Image อัปโหลดรูปลายเซ็น

จากนั้นคลิก Create

The screenshot displays the 'Certificate Settings' interface for a course titled 'Muxdev Studio'. The interface is divided into two main sections: the main configuration area and a sidebar with navigation links.

Main Configuration Area:

- Course Title: Muxdev Studio**
- Course Title Override:** A text input field containing 'Course title'. Below it, a note states: 'Specify an alternative to the official course title to display on certificates. Learn more to use the official course title.'
- Certificate Signatories:**
 - A note: 'It is strongly recommended that you include four or fewer signatories. If you include additional signatories, preview the certificate in Print View to ensure the certificate will print correctly on one page.'
 - Signatory 1:**
 - Name:** Text input field with 'Name of the signatory'. Note: 'The name of the signatory as it should appear on certificates.'
 - Title:** Text input field with 'Title of the signatory'. Note: 'Titles over 100 characters may prevent students from printing their certificates on a single page.'
- Organization:** Text input field with 'Organization of the signatory'. Note: 'The organization for the signatory belongs to, as it should appear on certificates.'
- Signature Image:** Text input field with 'Path to Signature Image' and an 'Upload Signature Image' button. Note: 'Image must be in PNG format.'
- Add Additional Signatory:** A button to add more signatories. Note: '(Add signatories for a certificate)'

Bottom Buttons: 'Create' (blue) and 'Cancel' (grey).

Sidebar (Other Course Settings):

- Details & Schedule
- Grading
- Course Team
- Advanced Settings
- Group Configurations

Helpful Text (Right Side):

- 'certificate if the course's official title is too long to be displayed well.'
- 'For verified certificates, specify between one and four signatories and upload the associated images.'
- 'To edit or delete a certificate before it is activated, hover over the top right corner of the form and select Edit or the delete icon.'
- 'To view a sample certificate, choose a course mode and select Preview Certificate.'
- Issuing Certificates to Learners:** 'To begin issuing certificates, a course team member with the Admin role selects Activate. Course team members without the Admin role cannot edit or delete an activated certificate.'
- 'Do not delete certificates after a course has started; learners who have already earned certificates will no longer be able to access them.'
- Link: 'Learn more about certificates.'

12. Import

คลิก Tools > Import

คลิก Choose a File to import เพื่ออัปโหลดไฟล์ .zip ของคอร์สที่จัดเตรียมไว้

The screenshot shows the 'Course Import' page in Muxdev Studio. At the top, there is a navigation bar with 'Mahidol University' logo, 'MU-OP OPT01 Muxdev Studio', and menu items 'Content', 'Settings', and 'Tools'. The 'Tools' menu is open, showing 'Import' and 'Export' options. The main heading is 'Course Import'. Below the heading, there is a warning: 'Be sure you want to import a course before continuing. The contents of the imported course will replace the contents of the existing course. You cannot undo a course import. Before you proceed, we recommend that you export the current course, so that you have a backup copy of it.' This is followed by instructions: 'The course that you import must be in a .tar.gz file (that is, a .tar file compressed with GNU Zip). This .tar.gz file must contain a course.xml file. It may also contain other files.' and 'The import process has five stages. During the first two stages, you must stay on this page. You can leave this page after the Unpacking stage has completed. We recommend, however, that you don't make important changes to your course until the import operation has completed.' A large green button with an upload icon and the text 'Choose a File to Import' is prominently displayed. To the right, there are informational sections: 'Why import a course?' (explaining the need for a new version or replacement), 'What content is imported?' (listing course content and structure), and a 'Warning: Importing while a course is running'.

13. Export

คลิก Tools > Export

คลิก Export Course Content เพื่อส่งออกคอร์สในรูปแบบ .zip ไว้ import เข้ารายวิชาที่สร้างใหม่ตามต้องการ

The screenshot shows the 'Course Export' page in Muxdev Studio. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The main heading is 'Course Export'. Below the heading, there is a note: 'You can export courses and edit them outside of MUX. The exported file is a .tar.gz file (that is, a .tar file compressed with GNU Zip) that contains the course structure and content. You can also re-import courses that you've exported.' A 'Caution' follows: 'When you export a course, information such as MATLAB API keys, LTI passports, annotation secret token strings, and annotation storage URLs are included in the exported data. If you share your exported files, you may also be sharing sensitive or course-specific information.' A large blue button with a download icon and the text 'Export Course Content' is prominently displayed. To the right, there are informational sections: 'Why export a course?' (explaining the need for editing or backup), and 'What content is exported?' (listing course content and structure).