

เอกสารประกอบการอบรมโปรแกรม Blackboard



Blackboard คือ โปรแกรมที่ช่วยอาจารย์ในด้านการเรียนการสอนผ่านอินเทอร์เน็ต ผู้สอนสามารถสร้างข้อมูลรายวิชา เนื้อหา เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องลงบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง โดยมีความรู้พื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตทั่วไป ก็เพียงพอต่อการใช้งาน ไม่จำเป็นต้องมีใช้งานภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ภาษา HTML

เอกสารนี้เป็นฉบับปรับปรุงที่ผสมสรุปและแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ยังขาดอยู่เองจากการใช้งานจริง หากพบข้อผิดพลาดใด โปรดแจ้งที่ Ekphoj.S@chula.ac.th โดย ณ วันที่จัดทำฉบับนี้ ปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจาก Log in เข้าระบบ ข้อมูลใน Tab “My Institution” ซึ่งไม่สามารถแสดงผล กำลังอยู่ในระหว่างแก้ไข เพราะฉะนั้น อาจารย์ผู้สอน รวมทั้งนิสิตที่ใช้งานจะเข้าสู่ Course ที่ต้องการได้จาก Tab “Courses” ด้านบน โดยให้คลิกเลือกที่ Tab นี้จะปรากฏรายวิชาที่ผู้ Log in สามารถเข้าถึงได้ในหน้านี้

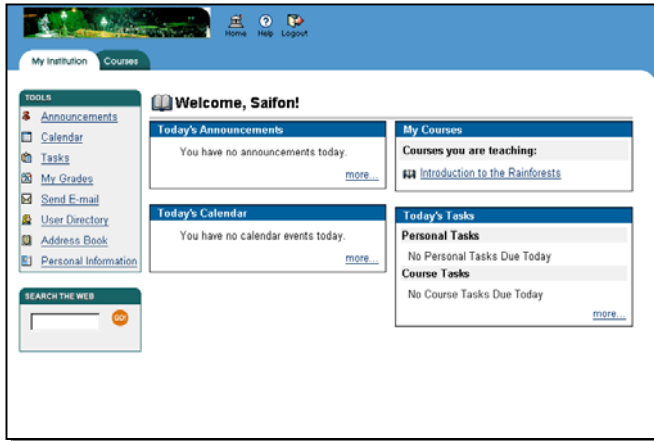
การเข้าใช้งาน (Access Blackboard)



การเข้าใช้งานโปรแกรม Blackboard ซึ่งปัจจุบัน Upgrade ถึง Version 5 โดยสามารถใช้งานผ่านโปรแกรม Internet Explorer ซึ่งเป็นโปรแกรม Web Browser ที่มีอยู่ในทุก ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์บนจอภาพที่ Desktop ของ Windows โดยสามารถเข้าเว็บไซต์ได้ที่ URL <http://blackboard.car.chula.ac.th>

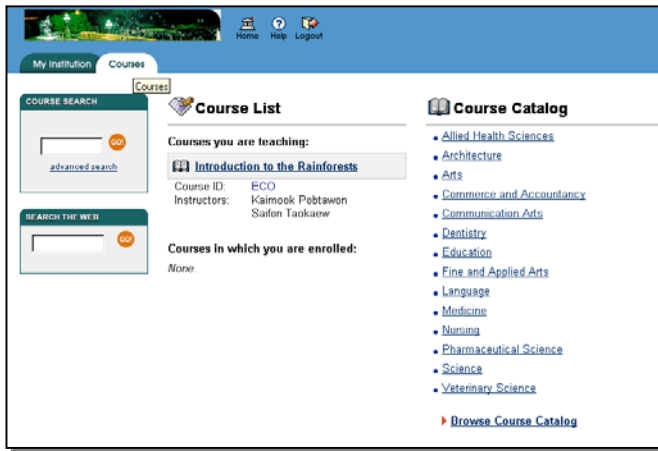
ซึ่งเป็น Web Server ของสถาบันวิทยบริการ ห้ามใส่ www นะครับ หรือจะใช้งานผ่านทางเมนู “MBA Services” ด้านบนที่หน้าแรกของเว็บไซต์หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย www.mbachula.info

จากนั้นให้เลือก Login ใส่ User name และ Password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (System Administrator) เมื่อผู้ใช้ใส่ User name และ Password หน้าแรกที่ใช้พบ จะมี 2 Tab คือ My Institution Tab และ Courses Tab ดังภาพในหน้าถัดไป



My Institution Tab

ส่วนนี้เป็นข้อมูลเฉพาะส่วนบุคคล ผู้ใช้ทุกคนสามารถใส่กิจกรรมหรืองานของตนเองเข้าได้เสมือนเป็นสมุดบันทึกส่วนตัว และถ้ากิจกรรมหรืองานใดสำเร็จแล้ว สามารถลบออกไปจากระบบได้

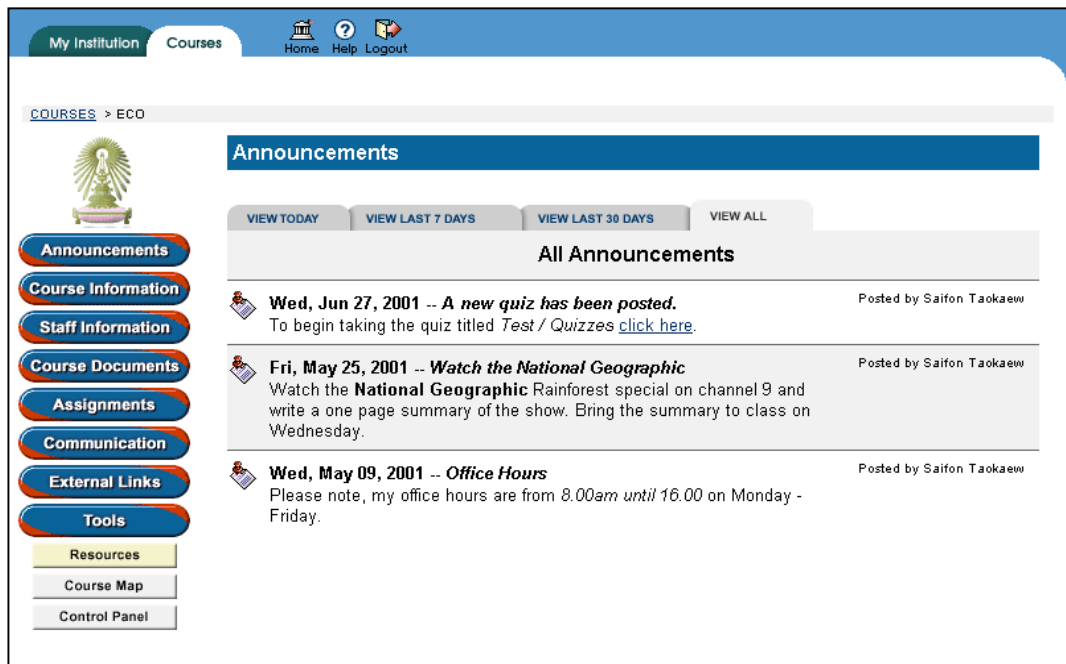


Courses Tab

ส่วนนี้เป็นชื่อรายวิชาของผู้สอนผู้ใช้สามารถเข้าถึงส่วนต่างๆ ของรายวิชาโดยคลิกที่ชื่อรายวิชา และสืบค้นรายวิชาอื่นๆ ในคณะต่างๆ ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำ Course บน Blackboard ได้

ส่วนประกอบต่าง ๆ ภายใน Course

เมื่อผู้ใช้คลิกที่ชื่อรายวิชา จะพบส่วนประกอบต่างๆ ภายใน Course ดังนี้

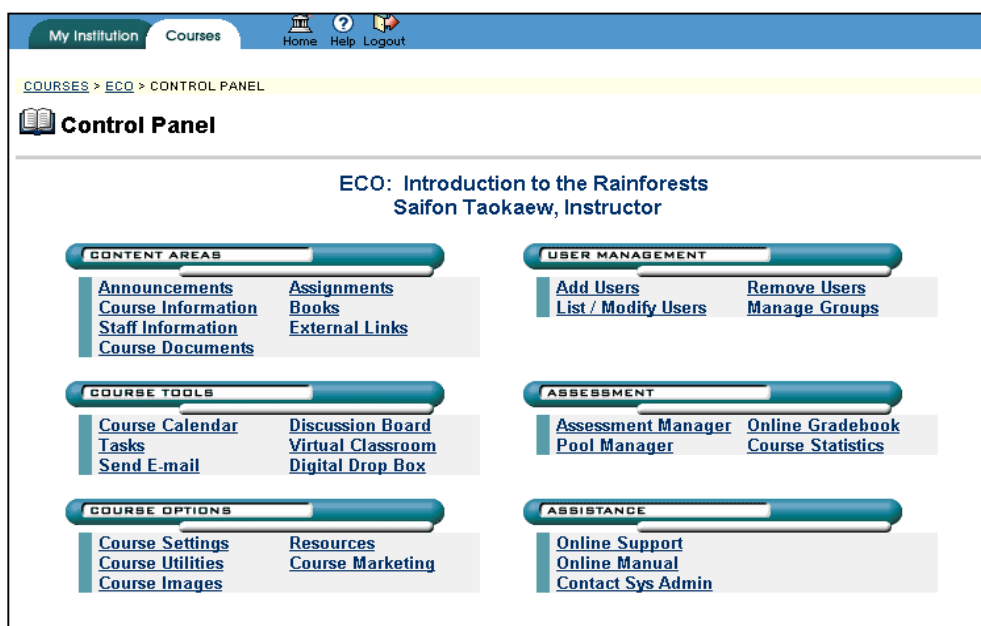


ความหมายของปุ่มต่าง ๆ

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Announcement | ประกาศ ข่าว หรือ ข้อความที่ผู้สอนต้องการแจ้งนิสิตทราบ |
| 2. Course Information | รายละเอียดของ Course เช่น คำอธิบายลักษณะรายวิชา หลักการให้คะแนน ตารางเวลาในการเรียน เป็นต้น |
| 3. Staff Information | ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สอน |
| 4. Course Documents | เอกสารการสอนต่าง ๆ |
| 5. Assignments | แนะนำหนังสืออ่านประกอบ หรือ ส่งงาน การบ้าน แก่นิสิต |
| 6. Communication | ช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้สอนกับนิสิต หรือนิสิตกับนิสิต |
| 7. External Links | รายชื่อ Web Site ที่น่าสนใจ หรือเกี่ยวข้องกับรายวิชา |
| 8. Tools | เครื่องมือของนิสิต ที่สามารถใช้ในการติดต่อกับผู้สอน |
| 9. Resource | เชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ภายใน web site ของ Blackboard.com |
| 10. Course Map | เป็นเครื่องมือในการแสดงให้เห็นโครงสร้างของ Course |
| 11. Control Panel | เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการ เพิ่ม ลบ หรือปรับปรุง เนื้อหาต่าง ๆ ภายใน Course |

การจัดการภายใน Course

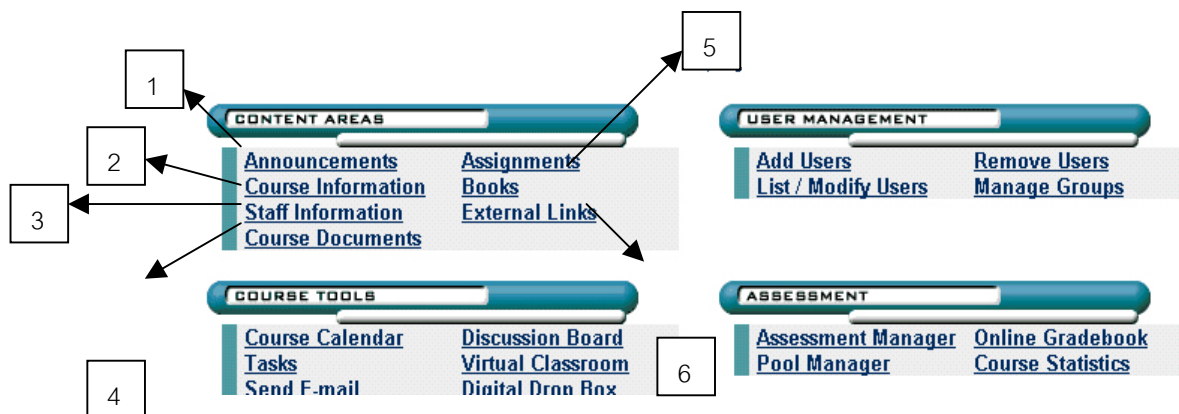
ผู้สอนต้องการใส่เนื้อหา หรือ รายละเอียดต่าง ๆ ลงใน Course ให้คลิกที่ปุ่ม Control Panel ด้านล่างสุดของเมนูทางซ้าย ซึ่งจะปรากฏเฉพาะ Username ของผู้สอน หรือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยน Course โดยที่ผู้สอนเป็นผู้กำหนดให้ในรายวิชานั้น ๆ โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มนี้แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังนี้



- Content Areas ผู้สอนใส่เนื้อหาต่าง ๆ เกี่ยวกับรายวิชาที่สอน
- Course Tools ผู้สอนใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น Discussion Board, Send E-mail ฯลฯ เพื่อติดต่อสื่อสารกับนิสิต
- Course Options ผู้สอนใช้จัดการกับรูปร่าง สี สัน ปุ่มต่าง ๆ ใน course และ การกำหนดค่าต่าง ๆ ของ Course
- User Management ผู้สอนใช้ในการจัดการ Account ของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ใน Course ของผู้สอน รวมถึง Permission ต่าง ๆ ในการกำหนด สิทธิในการใช้งาน
- Assessment การทำแบบประเมินผล ซึ่งผู้สอนสามารถสร้างแบบสอบถาม หรือสร้างข้อสอบเพื่อประเมินผลนิสิต ทั้งแบบตัวเลือก และ ตอบคำถาม
- Assistance คู่มือการใช้โปรแกรม Blackboard

การใส่เนื้อหาลงในส่วนต่าง ๆ ภายใน Content Area

เมื่อ ดับเบิลคลิกที่ Control Panel จะเจอหน้าจอดังรูป

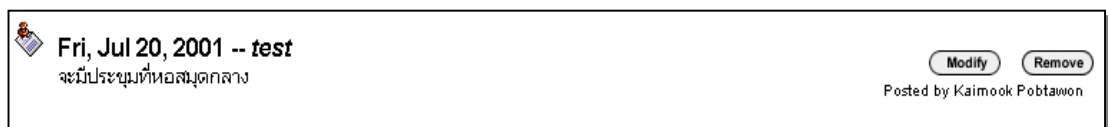


1. Announcements คือ ประกาศ ข่าว ที่ผู้สอนต้องการประกาศให้บัณฑิตทราบ

1.1. กรณีที่ต้องการเพิ่มประกาศใหม่ ให้คลิก ที่ Announcements จะเจอหน้าจอดังรูป

- Subject ให้ใส่หัวข้อเรื่องที่ประกาศซึ่งจะต้องเป็น**ภาษาอังกฤษ**เพียงอย่างเดียว
- Message พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการใส่ลงไปซึ่งจะเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- เมื่อเสร็จแล้วกด Submit เพื่อให้ข้อความไปประกาศใน Courses

1.2. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหรือลบประกาศ



- ก็ให้มาที่ Control Panel → Announcements จะเจอหน้าจอนี้
- ไปที่หัวข้อที่ต้องการลบ ก็ให้กดปุ่ม remove
- แต่ถ้าต้องการแก้ไขให้ กด ปุ่มที่ Modify เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วก็ให้กดปุ่ม submit เพื่อ update ข้อมูลที่แก้ไข เข้าไปใน Courses

2. **Course Information** คือ รายละเอียดของ courses เช่น การให้คะแนน, หัวข้อเรื่องที่จะสอน ฯลฯ
เมื่อคลิกที่ Course Information ซึ่งจะรูปแบบการเพิ่มรายละเอียดมี 2 แบบ

- 2.1. **Add Item** ซึ่งจะเป็นการใส่ไฟล์ลงไปโดยตรง
 - กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อกด Add Item

เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Submit

- 2.2. **Add Folder** จะต้องมีการสร้างที่อยู่ให้ไฟล์เหล่านั้น ก่อน เช่น สร้างห้องชื่อ "A" แล้วให้ไฟล์ที่ต้องการรวมกันลงไปในห้องชื่อ "A"

วิธีการทำจะเหมือนกับข้อ 2.1 แต่ครั้งแรกจะเป็นการสร้างห้องก่อน คือ "A" ดังรูป

- กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือลบ
 - ไปที่หัวข้อที่ต้องการลบ กดปุ่ม remove
 - แต่ถ้าต้องการแก้ไขให้ กด ปุ่มที่ Modify เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วก็ให้กดปุ่ม submit เพื่อ update ข้อมูลที่แก้ไข เข้าไปใน Course

หมายเหตุ ข้อ 3.Staff Information
 ข้อ 4.Course Documents
 ข้อ 5.Assignments
 ข้อ 6. External Links
 มีวิธีการทำเหมือนกับข้อ 2 Course Information

การ Add Users

ผู้สอนจะต้องกำหนด Account ให้กับนิสิตที่เรียนใน Course ของผู้สอนเอง เพื่อที่นิสิตผู้นั้นสามารถเข้าถึง Course ของผู้สอนได้

การกำหนด Account ทำได้โดยจากหน้าจอ Course ให้คลิกปุ่ม Control Panel จากนั้นคลิก Add users ซึ่งอยู่ในส่วน User Management

การ Add users มี 3 วิธีคือ

1. ถ้ามีจำนวนนิสิตไม่มากนัก ให้ใช้ทางเลือก Create User
2. การเพิ่มนิสิตเข้าไปใน Course จากการค้นหาโดยใช้รหัสนิสิตผ่าน Enroll Existing User
3. ถ้ามีจำนวนนิสิตเป็นจำนวนมาก ให้ใช้ทางเลือก Batch Create Users ใส่ข้อมูลของนิสิตเท่าที่จำเป็นตามรูปแบบที่กำหนด โดยใส่ข้อมูลลงใน Notepad กำหนดนามสกุลของไฟล์เป็น .txt จากนั้นนำไฟล์นั้นมา upload เข้าระบบ ซึ่งปัจจุบันทางสถาบันวิทยบริการได้ประสานงานกับทางสำนักทะเบียนฯ โดยผู้สอนสามารถเลือก Search จากรหัสนักศึกษาเมื่อพบแล้วก็คลิกเลือก Add ซึ่งจะได้สะดวกกว่า

การสร้างแบบประเมินผล

การสร้างแบบประเมินผลของโปรแกรม Blackboard มี 2 ประเภท คือ Survey และ Test / Quiz ภายใน Test / Quiz ผู้สอนเลือกประเภทคำถามได้อีก 7 ประเภท คือ


1. Multiple choice
2. True / False
3. Fill in the blank
4. Multiple answer

5. Matching
6. Ordering
7. Short answer essay

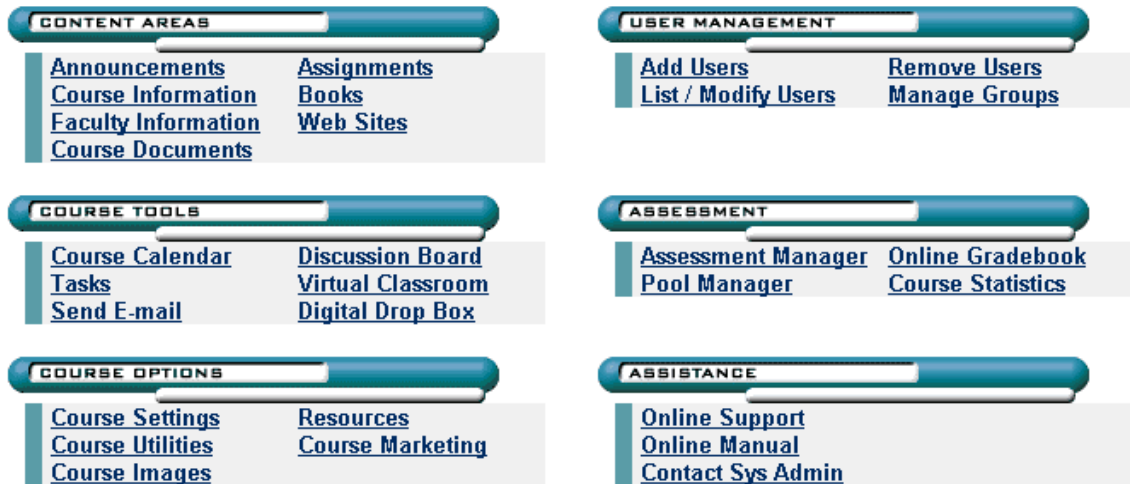
การสร้างแบบประเมินผล จากหน้าจอ course ให้คลิกที่ปุ่ม Control Panel จากนั้นคลิก Assessment Manager ซึ่งจะอยู่ในส่วนของ Assessment จากนั้นให้เลือกประเภทของแบบประเมินผล เมื่อใส่คำถาม คำตอบ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Save or Save and Make Available จะปรากฏหน้า จอ Set Availability ดังรูป

ถ้าต้องการให้นิสิตเห็นข้อสอบที่ผู้สอนสร้างขึ้น ให้ตอบคำถาม Make Assessment Available? ว่า Yes นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถเลือกได้ว่าจะให้ข้อสอบที่สร้างปรากฏอยู่ส่วนใดของ course จะแสดงรายละเอียดของคำตอบ ผลการตอบ อนุญาตให้นิสิตทำข้อสอบได้หลายครั้งหรือไม่ ตั้งเวลาการทำข้อสอบ และตั้งรหัสผ่านสำหรับการเข้ามาทำข้อสอบ

การออกจากโปรแกรม

เมื่อต้องการเลิกการทำงาน คลิกปุ่ม  ซึ่งอยู่ด้านบนจอภาพ

ข้อมูลเพิ่มในส่วนการใช้งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับอาจารย์



ภาพเมนูทั้งหมดใน Control Panel

- COURSE TOOLS



- Course Calendar มีไว้สำหรับบันทึกกำหนดการต่าง ๆ เกี่ยวกับรายวิชา เพื่อประกาศให้นิสิตทราบ
- Tasks มีไว้สำหรับบันทึกงานต่าง ๆ เพื่อเตือนความจำแก่อาจารย์ผู้สอน
- Send E-mail มีไว้สำหรับส่ง e-mail ถึงผู้ใช้ที่อยู่ในระบบ Blackboard ทั้งหมด
- Discussion Board มีไว้สำหรับเป็นส่วนจัดการกระดานข่าว ทั้งเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือกำหนดสิทธิ์ในการใช้งาน
- Virtual Classroom มีไว้สำหรับกำหนดค่าการใช้งานห้องเรียนเสมือน ซึ่งตัว Web browser จะต้องสนับสนุนการทำงานของ Java

- Digital Drop Box มีไว้สำหรับเข้าไป Download ไฟล์ ซึ่งหากอาจารย์ผู้สอนกำหนดให้
 นิสิตส่งงานในรูปแบบของ Digital File ผ่านบริการนี้ ซึ่งมีประโยชน์อย่างมาก
 เพราะจะทำให้ทราบว่านิสิตส่งงานให้ในกำหนดระยะเวลาส่ง รวมทั้ง
 การส่งนี้ จะมีการสำเนาไฟล์ที่นิสิต
 ส่งนั้นไว้ที่ Digital Drop Box ของตัวนิสิตเองด้วย

- COURSE OPTIONS มีไว้สำหรับกำหนดค่าพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งาน Course นี้



- Course Settings
 1. Course Properties
 สำหรับใส่ชื่อรายวิชา และกำหนด Subject Area / Discipline
 2. Area Availability
 สำหรับกำหนดค่าบริการที่จะให้ใช้ รวมทั้งตัวเมนูที่จะปรากฏทางซ้ายของ Course
 3. Course Availability
 กำหนดให้ Course ใช้งานได้หรือไม่ **Make Course Available**
 4. Guest Access
 กำหนดให้ผู้ที่เข้ามาที่ Course นี้ ในกรณีที่ไม่ใช่ นิสิต ที่ได้รับการ Enroll ซึ่งอาจเข้ามาได้
 จากการค้นหาจากบริการ Search Course ของ Blackboard เข้าใช้งานได้หรือไม่ กรณีนี้
 ใช้บ่อยเพราะโดยปกติ นิสิตในแต่ละเทอมที่จะถูก Add เข้ามาใน Course แบบอัตโนมัตินั้น
 จะต้องพ้้นกำหนดเพิ่ม/ถอนรายวิชาใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน ทางสทป.
 จึงจะส่งรายชื่อให้ Blackboard Admin เพิ่มชื่อเข้าไปใน Course ที่นิสิตลงทะเบียน ทำให้
 บางครั้งไม่สะดวกต่อตัวนิสิตในการเรียน ซึ่งอาจารย์ผู้สอนใช้ Blackboard เป็นสื่อ
 การสอนตั้งแต่สัปดาห์แรก ทั้งนี้การแก้ปัญหาหากไม่มีการกำหนดให้ใช้ Enrollment
 Options โดยอาจารย์ผู้สอนแบบอัตโนมัติก็ไม่จำเป็นต้องเปิดการใช้งานส่วน Guest
 Access นี้

5. Course Duration

กำหนดข้อมูลว่าจะให้ Course ของอาจารย์ผู้สอน สามารถมองเห็น หรือเข้าถึงได้ ตลอดเวลา หรือกำหนดเป็นช่วงเวลาที่มีการเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

6. Enroll Option

สามารถกำหนดให้นักศึกษา หรือผู้อื่นที่เป็น user ในระบบ Blackboard เข้ามา enroll เอง เพื่อใช้งาน Course ของท่านผ่านตัวเลือกนี้ เพื่อแก้ปัญหาช่วง 2 สัปดาห์แรกของการเพิ่ม/ถอน ในแต่ละเทอม ดังภาพในหน้าถัดไป การ enroll นั้น ทำได้สองแบบคือ ให้ผู้ต้องการ enroll เลือก enroll โดยส่ง Request มาที่อาจารย์ผู้สอนแล้วอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้อนุญาตให้หรือไม่ กลับอีกวิธีที่สะดวกกว่า คือการกำหนดช่วงเวลาในการ Enroll และแจ้งให้นักศึกษาทราบช่วงเวลา โดยอาจจะมีการกำหนดค่าของ Access code to enroll เพื่อแจ้งให้นักศึกษาเฉพาะนักศึกษาที่เข้าในชั้นเรียน เพื่อป้องกัน user อื่น ๆ ในระบบ Blackboard เข้ามา enroll ในรายวิชาของท่าน โดยตัวเลือกนี้จะใช้หรือไม่ก็ได้

ภาพแสดงตัวอย่างการกำหนดค่า Enroll Option

7. Set Course Entry Point

กำหนดจุดที่จะเป็นหน้าแรก เมื่อ log in เข้าไปจะพบทันทีเช่น Announcement

- **Course Utilities** การใช้งานส่วนนี้ไม่ได้เปิดให้บริการ
- **Course Images** การใช้งานส่วนนี้จะเป็นตัวจัดการเกี่ยวกับปุ่มและแบนเนอร์ของ Course
 1. Button Style
จัดการเกี่ยวกับรูปแบบของปุ่มเมนูทางซ้าย
 2. Course Banner
จัดการเกี่ยวกับป้ายแบนเนอร์ของ Course
- **Resources** การใช้งานส่วนนี้มีไว้สำหรับให้บริการ Download โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน Blackboard เช่น Web browser
- **Course Marketing** การใช้งานส่วนนี้ ตั้งใจจะมีไว้สำหรับให้อาจารย์ผู้สอนเลือกกลุ่มเป้าหมายของระดับผู้ที่ควรใช้งาน course นี้ ซึ่งมีไว้สำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะในอนาคต
- **USER MANAGEMENT**



1. Add Users

ได้กล่าวไว้โดยสรุปในหน้าที่ 6

2. List/Modify Users

ใช้สำหรับเข้าไปแก้ไขหรือเลือกปรับแต่ Profile รวมทั้งสิทธิ์ในการใช้งาน Course แบ่งออกเป็นหลายระดับ คือ

- Student โดยปกติเมื่อ Add เข้ามาไม่ว่าจะวิธีไหนจะเป็นค่า Default ของระบบ
- Instructor เป็นสิทธิ์ของอาจารย์ผู้สอน สามารถทำได้ทุกอย่างใน Course
- Teachers Assistant มีสิทธิ์รองลงมาจากอาจารย์ผู้สอน
- Grader มีสิทธิ์เฉพาะในการให้เกรด หากมีการใช้ส่วนการประเมินผลผ่านเว็บ
- Course Builder มีสิทธิ์เฉพาะในการช่วยสร้างสื่อการสอน

3. Remove Users

ใช้สำหรับลบ Users ออกจาก Course

4. Manage Groups

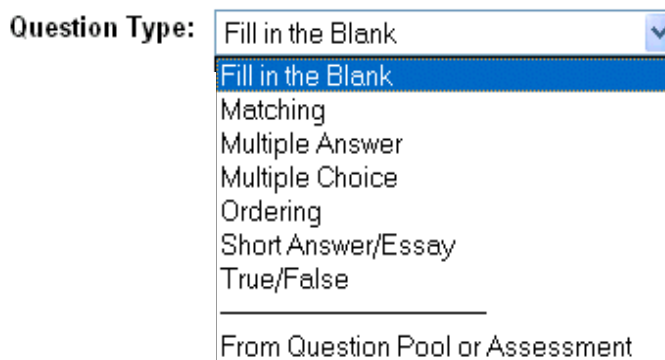
ใช้สำหรับจัดกลุ่มของคนที่ใช้งานภายใน Course เช่น บางรายวิชามีการเรียนการสอนหลาย Section อาจจะสร้างกลุ่มแต่ละ Section ขึ้นมา แล้ว Add นิสิต หรือผู้เกี่ยวข้องให้เข้าไปใช้บริการเฉพาะกลุ่มที่กำหนดโดยอาจารย์ผู้สอนเท่านั้น เช่น Group Discussion Board, File exchange, Send E-mail ซึ่งบริการเหล่านี้จะใช้งานได้เฉพาะ User ที่ถูก Add อยู่ในกลุ่มที่กำหนดเท่านั้น

- ASSESSMENT



1. Assessment Manager

สำหรับใช้ในการจัดทำแบบประเมิน แบบทดสอบ แบบสำรวจ Online มีลักษณะการตั้งคำถามได้หลายแบบ เช่น



2. Pool Manager

หากสร้างแบบทดสอบไว้ใน Pool จะมีส่วนการใช้งานให้ Export นำไปใช้กับวิชาอื่นได้

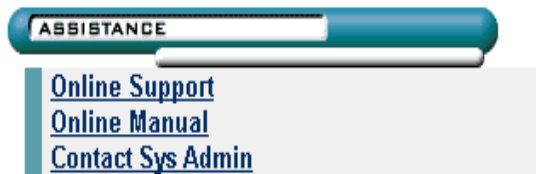
3. Online Gradebook

เป็นส่วนสำหรับการรายงานผลคะแนน

4. Course Statistics

เป็นส่วนใช้รายงานผลทางสถิติเกี่ยวกับการใช้งาน Course ในส่วนต่าง ๆ

- ASSISTANCE



1. Online Support

จะ Link ไปที่เว็บไซต์ของเจ้าของผลิตภัณฑ์ Blackboard ที่ URL:

<http://support.blackboard.com>

2. Online Manual

จะ Link ไปที่คู่มือการใช้งาน Blackboard ซึ่งเป็น PDF File ชื่อว่า

“Bb5-LevelTwoThree-Instructor.pdf” ขนาด 2.73 MB. จำนวน 289 หน้า

โดยได้จัดทำ Link ไว้ให้ที่ www.mbachula.info ในเมนู MBA-Services ด้วยแล้ว

3. Contact Sys Admin

เมื่อคลิก Link นี้จะเป็นการส่งอีเมลถึง Blackboard Admin ที่ bb_admin@car.chula.ac.th

*** แต่หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใช้งาน เช่น ลืมรหัสผ่าน (Password) ควรติดต่อโดยตรงที่

คุณสายฝน เต่าแก้ว E-mail: Saifon.T@car.chula.ac.th

คุณไข่มุกข์ พบถาวร E-mail: kaimook.p@car.chula.ac.th

หากมีข้อสงสัย หรือ ดำเนินการ กรุณาติดต่อได้ที่	น.ส. สายฝน เต่าแก้ว โทร. 2182922-23
	น.ส. ไข่มุกข์ พบถาวร โทร. 2182924-25

มีบริการให้ Download เอกสารนี้ได้ที่

www.mbachula.info

ในเมนู MBA-Services ในรูปแบบ PDF File