



บันทึกข้อความ

ส่วนงานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๐๓๕ - ๒๔๘๐๘๒ ภายใน ๘๐๘๓-๘๐๗๕
ที่ศธ ๖๑๑๑.๒/๐๗๔ วันที่ ๑๙กรกฎาคม๒๕๖๐
เรื่องขอเชิญคณาจารย์เข้าอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอน หลักสูตร“Moodle ::
การจัดการการเรียนรู้แบบ e-Learning สำหรับผู้สอน”
เรียนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการฝึกอบรมและการจัดการความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะดำเนินการอบรมบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจะอบรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“Moodle :: การจัดการการเรียนรู้แบบ e-Learning สำหรับผู้สอน” “Learning Management with e-Learning using Moodle (for Instructor)” ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (C๑๑๕) อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขอให้แจ้งหรือส่งคณาจารย์เข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรมตามแบบฟอร์มใบตอบรับที่แนบมานี้ ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๗๕ ภายใน ๘๑๙๕,๘๐๗๕ และโทรสาร ๐๓๕-๒๔๘-๐๘๓, หรืออีเมล ITtraining@mcu.ac.th หรือสามารถแนบไฟล์แบบตอบรับเข้าอบรมได้ที่เว็บไซต์ training.mcu.ac.th ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อได้ส่งบุคลากรเข้าอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

(พระมหาชำนาญ มหาชาโน)

ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ประสานงาน

นายอภิชาติ รอดนิยม นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๑๙๕ ภายใน ๘๑๙๕ โทร ๐๙๕-๘๕๖-๕๗๘๙

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“Moodle :: การจัดการการเรียนรู้แบบ e-Learning สำหรับผู้สอน”

“Learning Management with e-Learning using Moodle (for Instructor)”

๑.ชื่อหลักสูตร: หลักสูตร“Moodle :: การจัดการการเรียนรู้แบบ e-Learning สำหรับผู้สอน”

๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ :ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๓.หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างรวดเร็ว การปรับเปลี่ยนแนวทางด้านสื่อการเรียนการสอนจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนมากขึ้น หน่วยงานและองค์กรด้านการศึกษาจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรได้มีการพัฒนาศักยภาพในด้านการผลิตสื่อบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์

ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ หรือ Learning Management System (LMS) นับว่าเป็นอีกระบบหนึ่งที่เข้ามาสนับสนุนการบริหารจัดการการศึกษาในลักษณะ e-Learning ทั้งในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผสมผสานกับการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน และการมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้พัฒนากระบวนการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น สำหรับเครื่องมือหรือระบบที่สนับสนุน LMS นั้นมีหลายประเภท แต่ปัจจุบันที่กำลังเป็นที่นิยม มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ดังกล่าว ได้แก่ โปรแกรม Moodle ซึ่งมีความสามารถในการจัดการหลักสูตร การสร้างกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนรู้ฝึกฝนด้วยตนเอง หรือเพื่อปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและผู้สอน

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานเทคโนโลยีการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีที่สนับสนุนการศึกษา สู่ คณาจารย์ และบุคลากรส่วนวิชาการ ให้สามารถนำองค์ความรู้สู่การประยุกต์ใช้ สำหรับการเรียนการสอน จึงจัดโครงการอบรมความรู้เฉพาะทางด้านคอมพิวเตอร์ หลักสูตร “ Moodle :: การจัดการการเรียนรู้แบบ e-Learning สำหรับผู้สอน” หรือ “ Learning Management with e-Learning using Moodle (for Instructor)” โดยมุ่งเน้นเฉพาะกลุ่มผู้สอนเพื่อประยุกต์ใช้ระบบดังกล่าวในการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือในการอบรมต่าง ๆ โดยเน้นการปฏิบัติจริงในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๔.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อาจารย์สามารถจัดทำเนื้อหาประกอบการสอนบทเรียนออนไลน์ ที่มีโครงสร้าง เนื้อหาและวิธีการที่เหมาะสมกับการศึกษา
๒. เพื่อให้นักศึกษาสามารถมีแหล่งค้นคว้าข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนโดยตรงและสามารถเข้าถึงเนื้อหาวิชาได้อย่างเต็มที่
๓. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม และผู้เรียน รวมถึงผู้สนใจสามารถเข้ามาศึกษาและเรียนรู้ด้วยตนเอง อันเป็นการกระตุ้นการศึกษาในปัจจุบัน

๕. เป้าหมาย

คณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จำนวน ๑๕ รูป/คน

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๗. ขอบข่ายเนื้อหาหลักสูตร

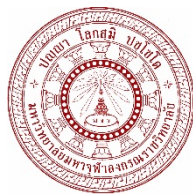
- การสมัครเป็นสมาชิกระบบ – Registration
- การจัดการข้อมูลส่วนตัว – Personal Profile Management
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลใน Moodle – Basic Knowledge of Moodle Resource
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ใน Moodle – Basic Knowledge of Moodle Activities
- ประเภทของแหล่งข้อมูลที่ใช้ในระบบ – Moodle Resources
- การเพิ่มเนื้อหาโดยใช้แหล่งข้อมูลในระบบ Moodle – Adding Content
- การจัดการเนื้อหาในหลักสูตร – Managing and Updating Content
- การจัดการลงทะเบียนในหลักสูตร – Managing Course Enrollment
- การแบ่งกลุ่มผู้ใช้ในหลักสูตร – Group Management
- การนำกิจกรรมหรือกลุ่มผู้ใช้เข้ามาในหลักสูตร – Import
- การจัดการข้อมูลในหลักสูตร – File Management
- การจัดการระบบการให้คะแนนในหลักสูตร – Managing Grade
- บันทึกเกี่ยวกับหลักสูตร – Course Report
- การสำรองข้อมูลในหลักสูตร – Course Backup
- การกู้ข้อมูลในหลักสูตร – Restoring Course
- การใช้และจัดการกับกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ในหลักสูตร – Course Activities

๘. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย พระนครศรีอยุธยา

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ที่เข้าร่วมอบรม ต้องทำการสมัคร Gmail ให้เรียบร้อย
๒. อาจารย์ที่เข้าร่วมต้องทำการจัดเตรียมเนื้อหาที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนแบบ e-learning ให้พร้อมก่อนการฝึกอบรม โดยคาดหวังว่าอาจารย์ที่เข้าร่วมการฝึกอบรม จะได้บทเรียนที่เป็น e-learning สำหรับนำไปใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอนสิ่งที่จะต้องเตรียมในการอบรม ดังนี้
 - Powerpoint (สไลด์) ทั้งหมดของรายวิชา อย่างน้อย 1 วิชา
 - Test แบบปรนัยสำหรับวิชานั้นๆ อย่างน้อย ๑๐ ข้อ
 - Image (รูป) ของอาจารย์ประจำวิชา
 - Video ประกอบการสอน (ถ้ามี)
๓. การอบรม ๒ วัน เป็นการอบรมต่อเนื่อง



กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

“Moodle :: การจัดการการเรียนรู้แบบ e-Learning สำหรับผู้สอน”

“Learning Management with e-Learning using Moodle (for Instructor)”

ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย พระนครศรีอยุธยา

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒๗ ก.ค. ๖๐ (เช้า) | <p>๑.บทเรียนเบื้องต้นเกี่ยวกับ Moodle – Moodle Basics</p> <p>๑.๑ สื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (E-learning) คืออะไร</p> <p>๑.๒ ประโยชน์ และ ความสำคัญ ของสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๓ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมูเดิ้ล</p> <p>๑.๔คุณสมบัติและลักษณะพื้นฐานของมูเดิ้ล – Basic features</p> <p>๒. การใช้งาน Moodle เบื้องต้น – Getting Started</p> <p>๒.๑การสมัครเป็นสมาชิกระบบ – Registration</p> <p>๒.๒การจัดการข้อมูลส่วนตัว – Personal Profile Management</p> <p>๒.๓ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลในมูเดิ้ล – Basic Knowledge of Moodle Resources</p> <p>๒.๔ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ในมูเดิ้ล – Basic Knowledge of Moodle Activities</p> <p>๓. การสร้างและจัดการเนื้อหาสาระสำคัญในหลักสูตร – Course Content Creation and Management</p> <p>๓.๑ประเภทของแหล่งข้อมูลที่ใช้ในระบบ – Moodle Resources</p> <p>๓.๒การเพิ่มเนื้อหาโดยใช้แหล่งข้อมูลในระบบมูเดิ้ล – Adding Content</p> <p>๓.๓การจัดการเนื้อหาในหลักสูตร – Managing and Updating Content</p> |
| ๒๗ ก.ค. ๖๐ (บ่าย) | <p>๔. การจัดการหลักสูตร – Course Management</p> <p>๔.๑การจัดการลงทะเบียนในหลักสูตร – Managing Course Enrollment</p> <p>๔.๒การแบ่งกลุ่มผู้ใช้ในหลักสูตร – Group Management</p> <p>๔.๓การนำกิจกรรมหรือกลุ่มผู้ใช้เข้ามาในหลักสูตร – Import</p> <p>๔.๔การจัดการข้อมูลในหลักสูตร – File Management</p> <p>๔.๕การจัดการระบบการให้คะแนนในหลักสูตร – Managing Grade</p> <p>๔.๖บันทึกเกี่ยวกับหลักสูตร – Course Report</p> <p>๔.๗การสำรองข้อมูลในหลักสูตร – Course Backup</p> <p>๔.๘การกู้ข้อมูลในหลักสูตร – Restoring Course</p> |
| ๒๘ ก.ค. ๖๐ (เช้า) | ๕. การใช้และจัดการกับกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ในหลักสูตร – Course Activities |
| ๒๘ ก.ค. ๖๐ (บ่าย) | ๖. Workshop เพื่อประมวลความรู้และฝึกปฏิบัติทั้งหมด |



แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร

“หลักสูตรการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)”

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๗.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย พระนครศรีอยุธยา

ชื่อส่วนงาน.....

๑. ชื่อ.....ฉายา/นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

E-mail.....

กรุณาส่งแบบตอบรับ ภายในวันพุธ ที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้นที่ ๔ อาคารสำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ ๐๙๕-๘๕๖-๕๗๘๙, ๐๓๕-๒๔๘-๐๗๕ ภายใน ๘๐๗๔, ๘๐๗๕
หรืออีเมล Apichat.rod@mcu.ac.th