

NT ACADEMY USER MANUAL

สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



NT ACADEMY

LEARNING MANAGEMENT PLATFORM

LEARN MORE

CONTACT US

<http://www.totacademy.com>

5 Soi Ngamwongwan 17, Bangken, Nontaburi

02 5961377

สารบัญ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Log in)	1
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)	2
การเข้าห้องเรียน (My courses).....	4
เมนูคำสั่งต่างๆ ของห้องเรียน (Menu).....	5
ตัวอย่างการทำแบบทดสอบ (quiz).....	6
การส่งงานในชั้นเรียน (assignment).....	10
การตรวจสอบคะแนนทั้งหมดในห้องเรียน (Grades).....	12
การใช้ visual classroom.....	12
การเรียกดูไฟล์บันทึกการประชุม (Recording files)	18
การจัดการไฟล์ส่วนตัว (Private files).....	20
การใช้งานปฏิทิน (Calendar).....	23

คู่มือการใช้งาน NT ACADEMY Learning management system (Student)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ (Log in)

1. กรอกข้อมูล “Username”
2. กรอกข้อมูล “Password”
3. คลิกปุ่ม “Log in”

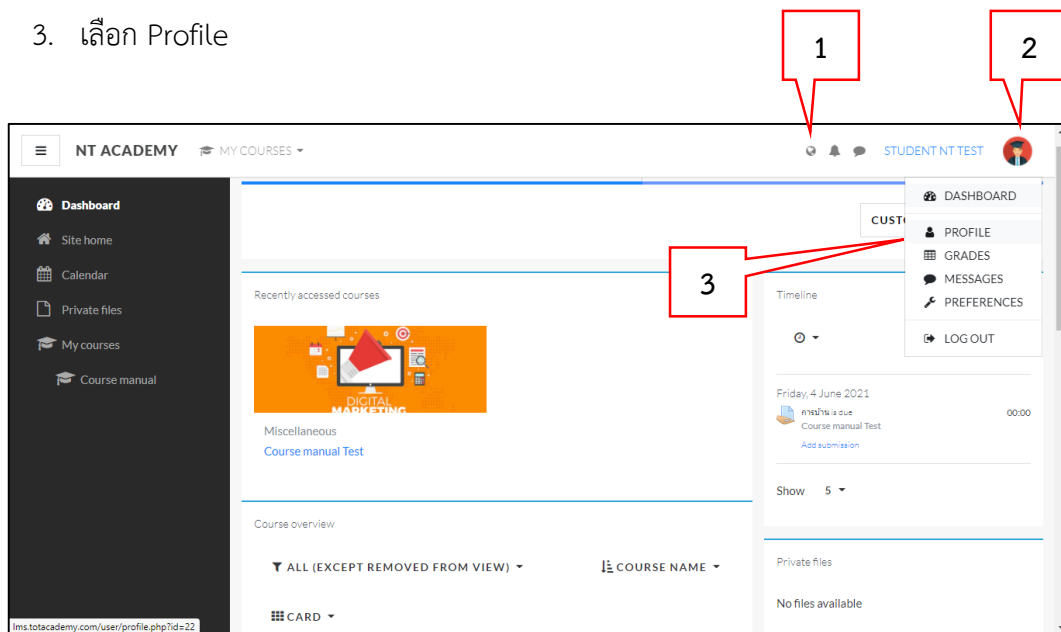
The screenshot shows the NT Academy login interface. It features a title 'NT Academy' at the top. Below the title are two input fields: 'Username' and 'Password'. A blue button labeled 'LOG IN' is positioned below the password field. Underneath the 'LOG IN' button, there is a checkbox for 'Remember user' and a link for 'Forgotten your username or password?'. A message states 'Cookies must be enabled in your browser' with a help icon. Below that, it says 'Some courses may allow guest access' and a button for 'LOG IN AS A GUEST'. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the Username field, Password field, and LOG IN button respectively.

4. เข้าสู่หน้าจอแสดงการใช้งานของนักเรียน

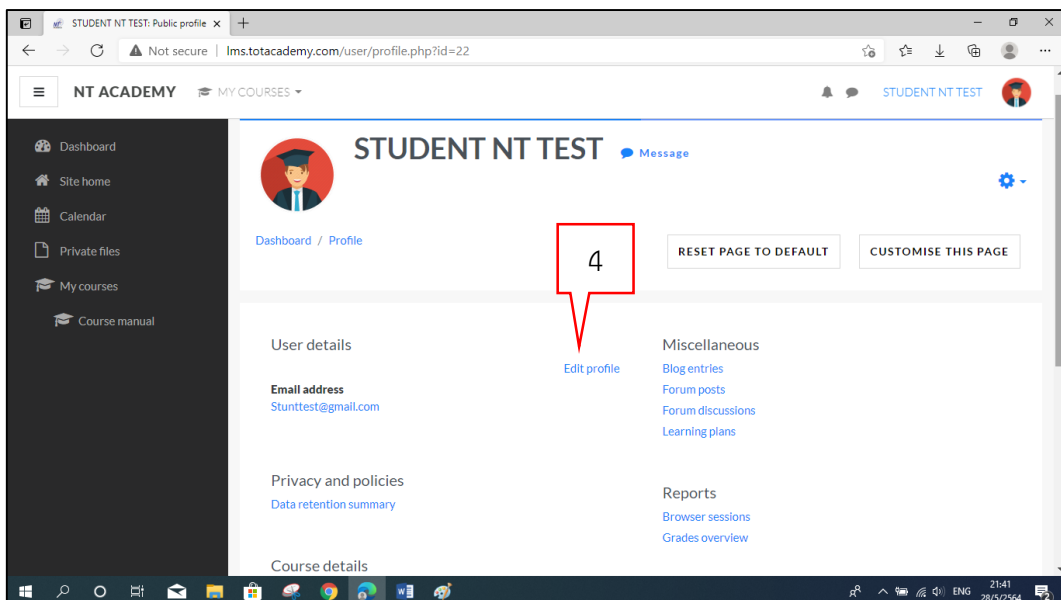
The screenshot displays the NT Academy student dashboard. The top navigation bar includes 'NT ACADEMY', 'MY COURSES', and a user profile icon labeled 'STUDENT NT TEST'. A 'CUSTOMISE THIS PAGE' button is located in the top right. The main content area is divided into several sections: 'Recently accessed courses' featuring a 'Course manual Test' card; 'Timeline' showing a due date for 'Course manual Test' on Friday, 4 June 2021; and 'Course overview' with a filter for 'ALL (EXCEPT REMOVED FROM VIEW)' and a 'COURSE NAME' dropdown. A sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Site home, Calendar, Private files, My courses, and Course manual.

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)

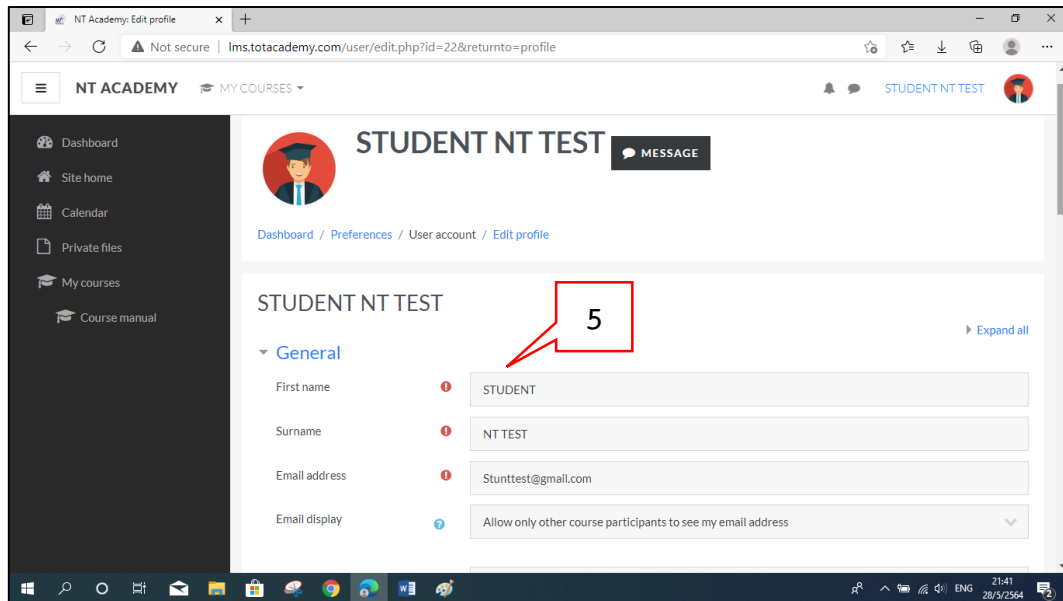
1. คลิกเพื่อเปลี่ยนภาษา
2. คลิกสัญลักษณ์รูป Profile
3. เลือก Profile



4. เลือก Edit profile



5. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวตามต้องการ



NT ACADEMY MY COURSES

STUDENT NT TEST MESSAGE

Dashboard / Preferences / User account / Edit profile

STUDENT NT TEST Expand all

General

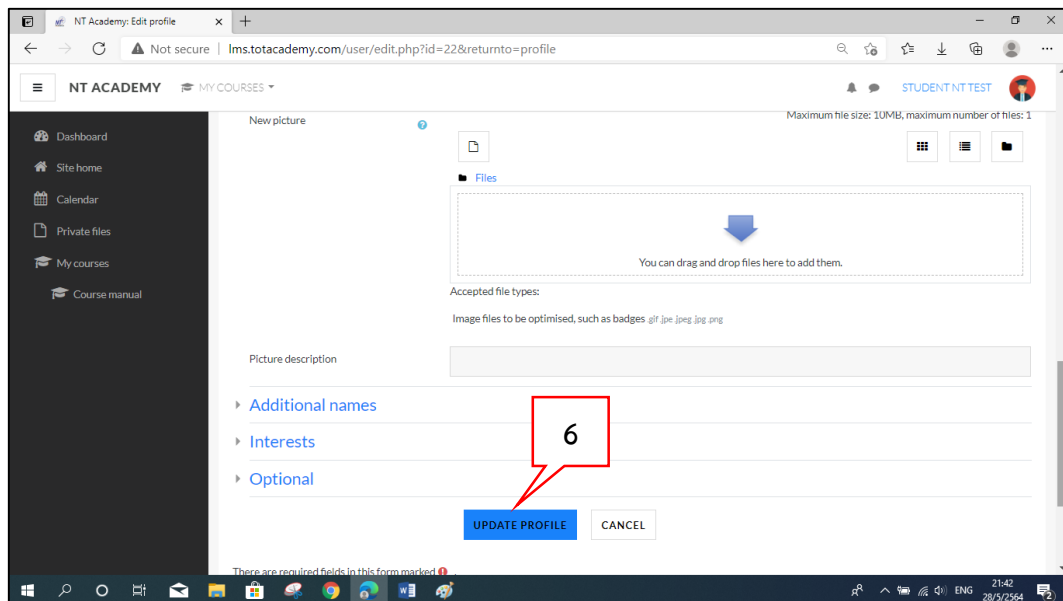
First name

Surname

Email address

Email display

6. เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้วเลื่อนหน้าจอลงมรด้านล่างสุดแล้วกดปุ่ม “Update profile”



NT ACADEMY MY COURSES

STUDENT NT TEST

New picture Maximum file size: 10MB, maximum number of files: 1

Files

You can drag and drop files here to add them.

Accepted file types:
Image files to be optimised, such as badges gif jpeg jpg png

Picture description

Additional names

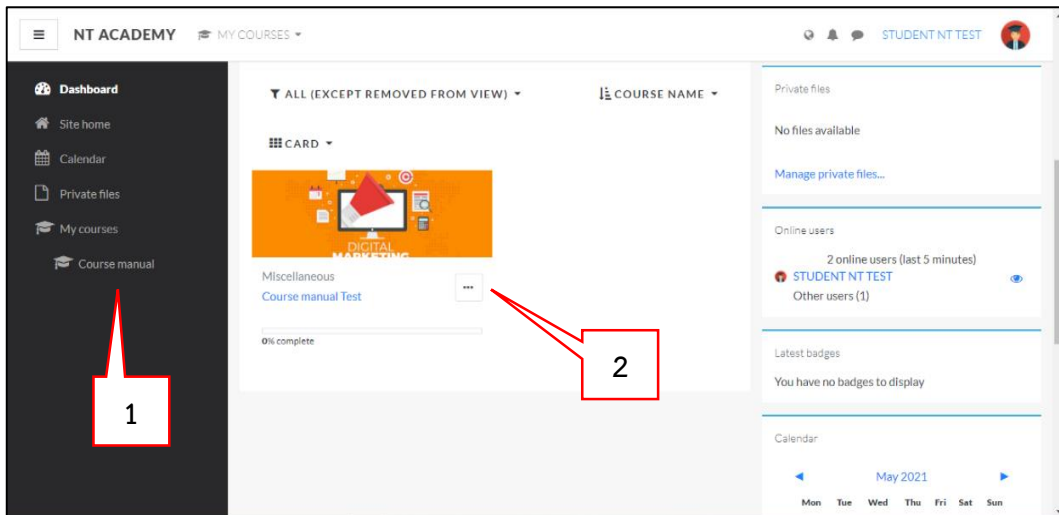
Interests

Optional

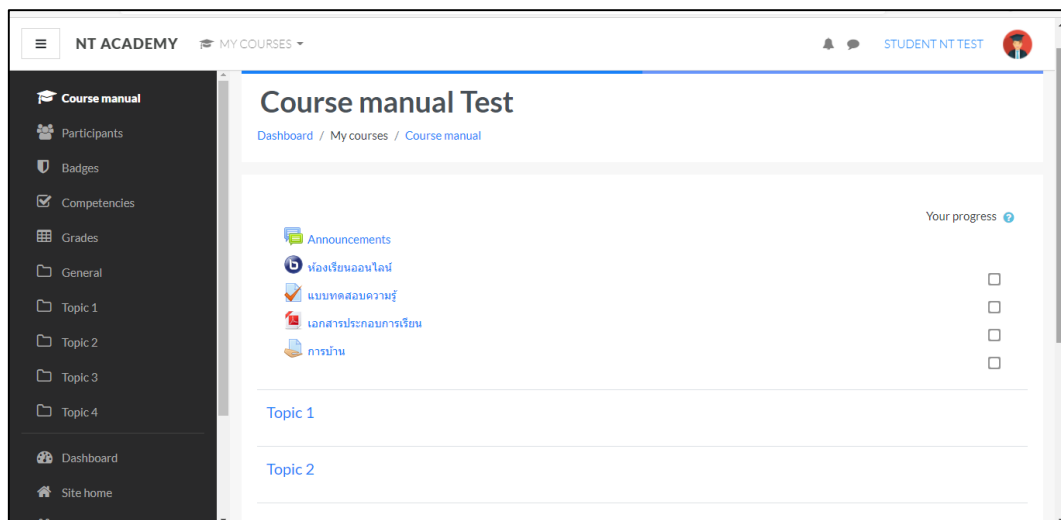
UPDATE PROFILE CANCEL

การเข้าห้องเรียน (My courses)












1. เลือกเมนู “My courses”
2. จะปรากฏรายชื่อวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ให้คลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการเข้าห้องเรียน



3. เมื่อเลือกรายวิชาที่ต้องการเข้าห้องเรียน จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของห้องเรียน ดังนี้

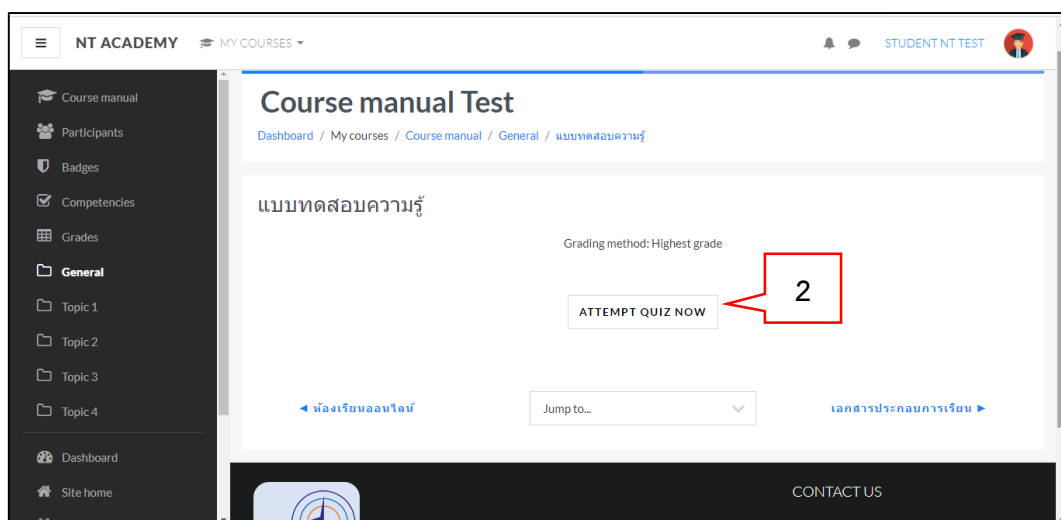
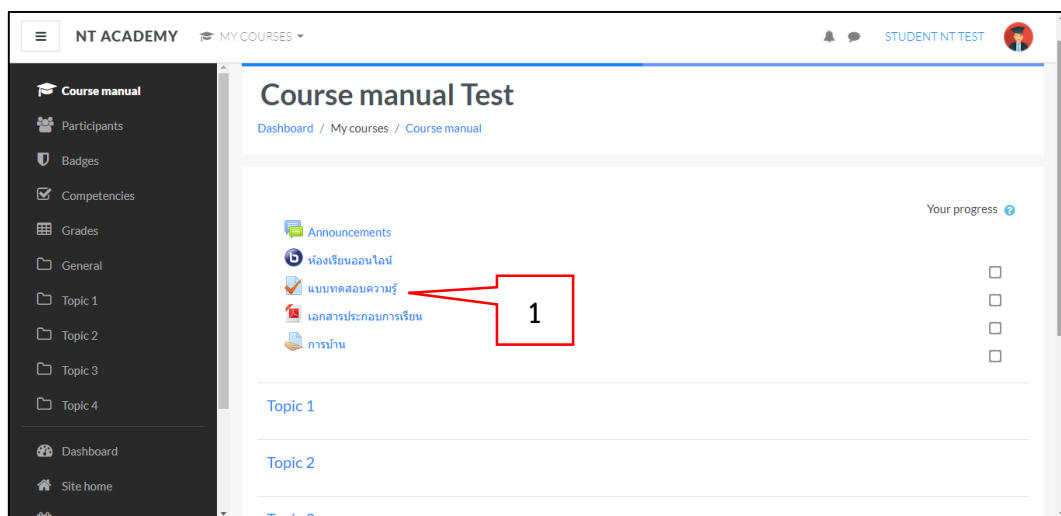


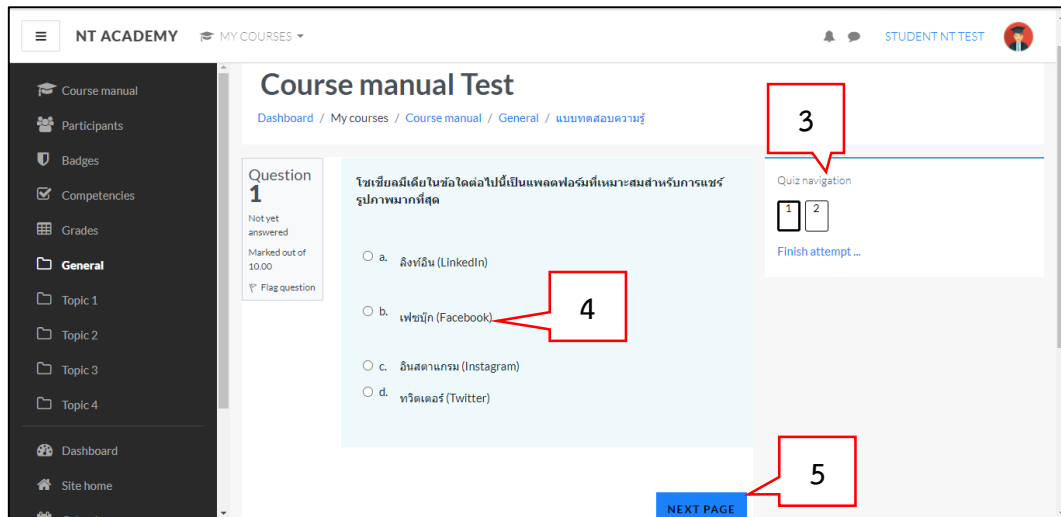
เมนูคำสั่งต่างๆ ของห้องเรียน (Menu)

	การใช้งาน
 Courses	
 Participants	การดูข้อมูลรายชื่อของนักเรียนในห้องเรียน
 Badges	การกำหนดรายละเอียดการให้รางวัล
 Competencies	การกำหนดค่าสมรรถนะทางการศึกษา/ตัวเลือกสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง
 Grades	การดูคะแนนของรายวิชา
 บทที่ 1	
 Dashboard	แสดงข้อมูลเฉพาะของผู้ใช้งาน เช่น รายวิชา ปฏิทิน ผู้ที่กำลังใช้งานระบบ
 Site home	แสดงหน้าแรกของเว็บไซต์
 Calendar	แสดงปฏิทินการนัดหมายในห้องเรียน
 Private files	การอัปโหลดไฟล์ส่วนตัวของนักเรียน
 My courses	แสดงรายชื่อวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน

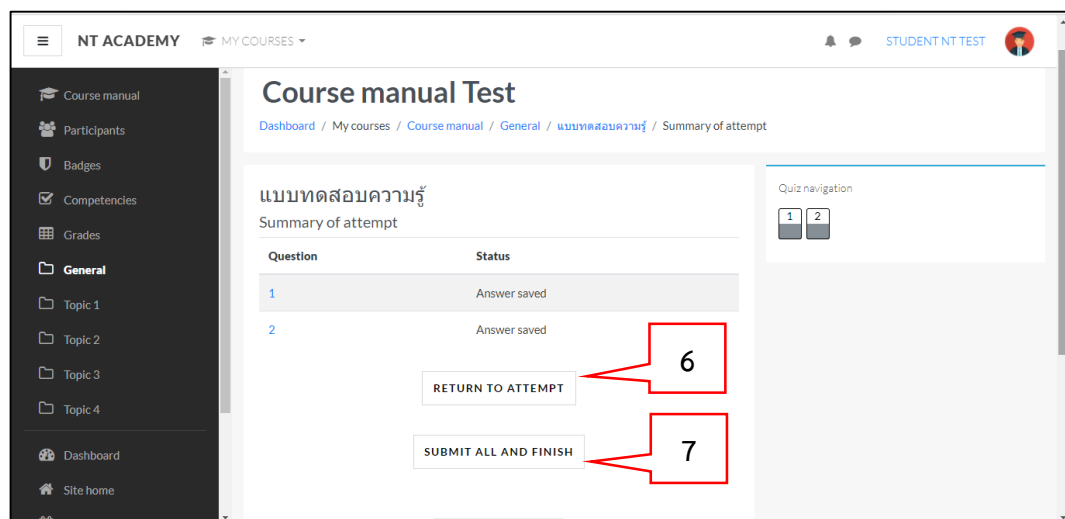
ตัวอย่างการทำแบบทดสอบ (quiz)

1. เลือกรายการแบบทดสอบที่ต้องการ “แบบทดสอบก่อนเรียน”
2. เลือกปุ่ม “Attempt quiz now”
3. คู่มือคำอธิบายของแบบทดสอบ
4. เลือกคำตอบที่ถูกต้อง 1 คำตอบ
5. คลิกปุ่ม “Next page” เพื่อทำแบบทดสอบข้อถัดไป

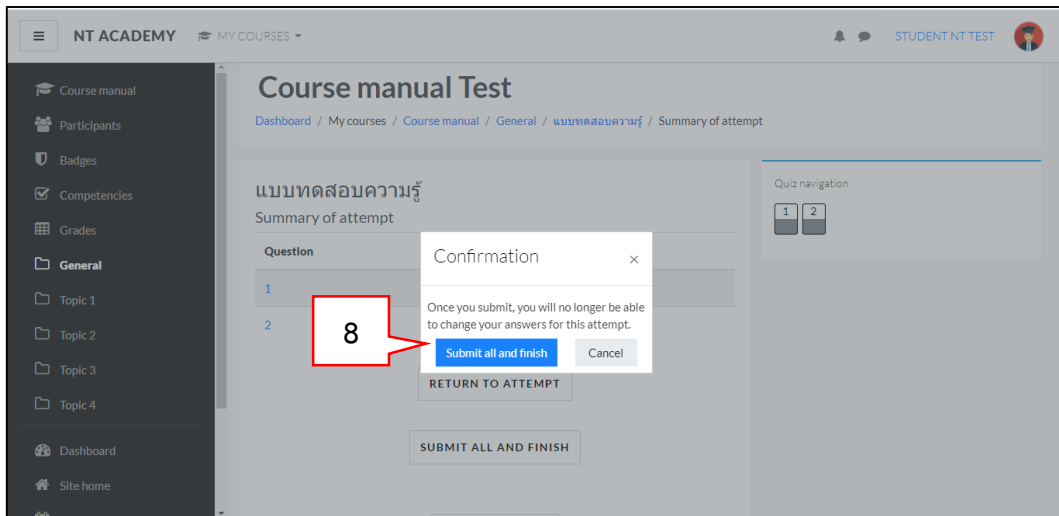




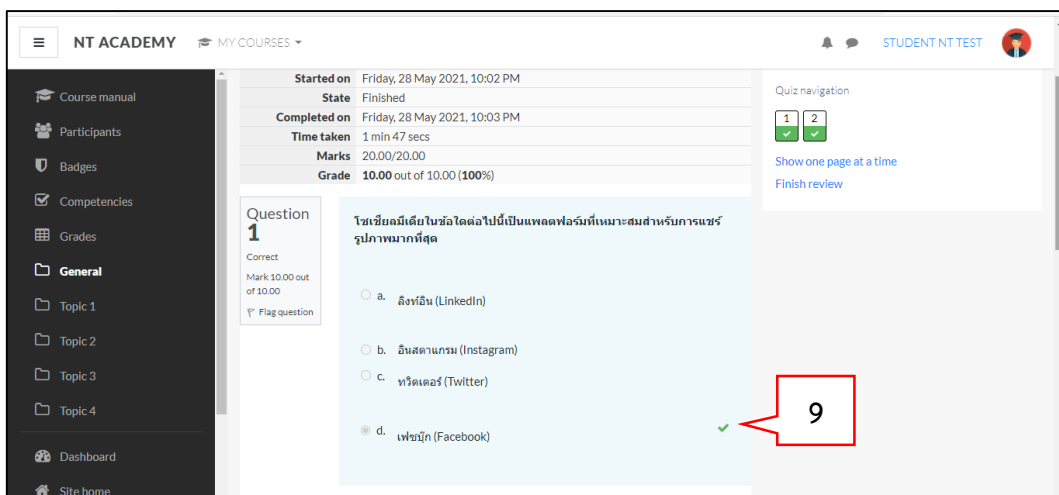
6. กรณีที่ทำแบบทดสอบครบทุกข้อ แต่ต้องการแก้ไขคำตอบ ให้คลิกปุ่ม “Return to attempt”
7. ส่งคำตอบ คลิกปุ่ม “Submit all and finish”



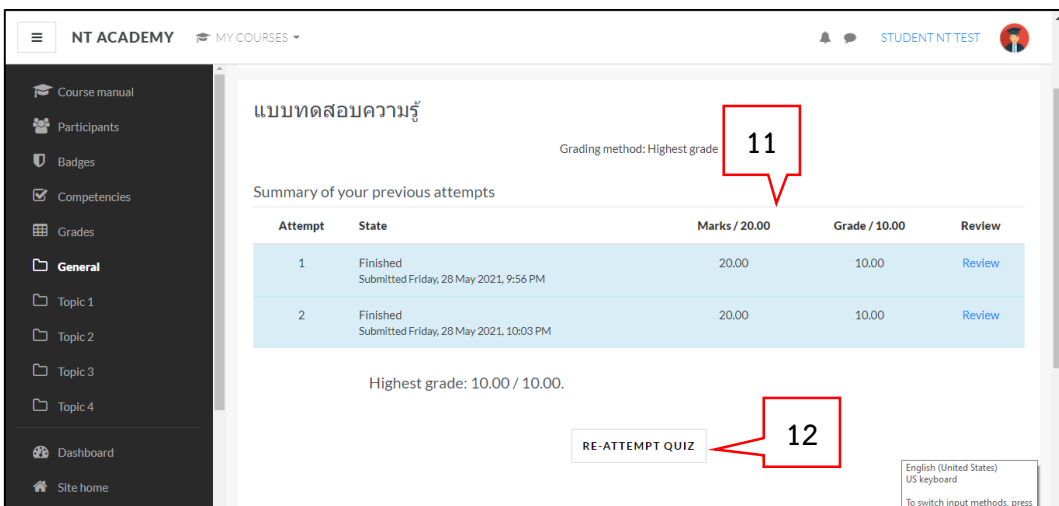
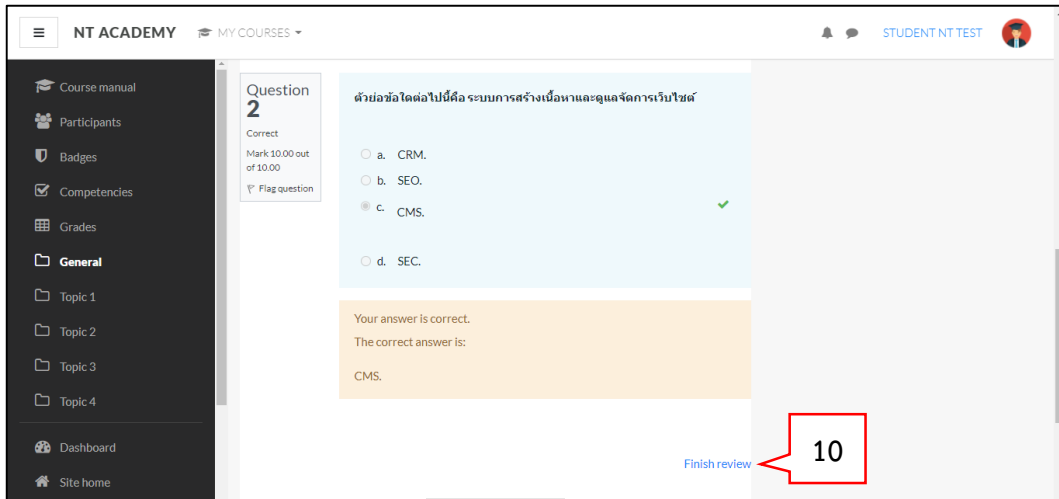
8. ยืนยัน คลิก “Submit all and finish”



9. เมื่อยืนยันส่งคำตอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจคำตอบพร้อมทั้งเฉลยแบบทดสอบ

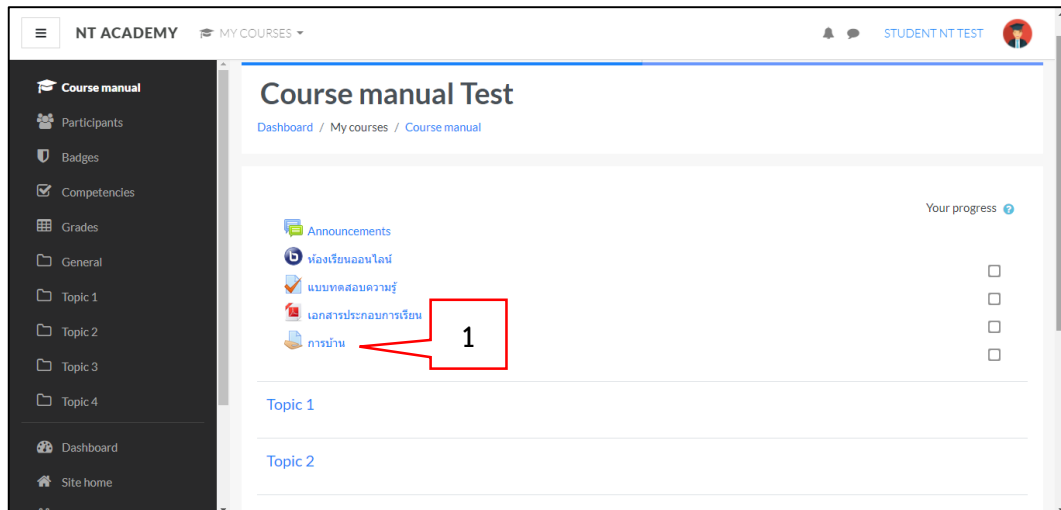


10. เมื่อดูเฉลยแบบทดสอบครบทุกข้อ เลื่อนลงมาด้านล่างสุดแล้วคลิก “Finish review”
11. ระบบจะแสดงผลคะแนนในการทำแบบทดสอบ
12. กรณีที่ต้องการทำแบบทดสอบใหม่ ให้คลิกปุ่ม “Re-attempt quiz”

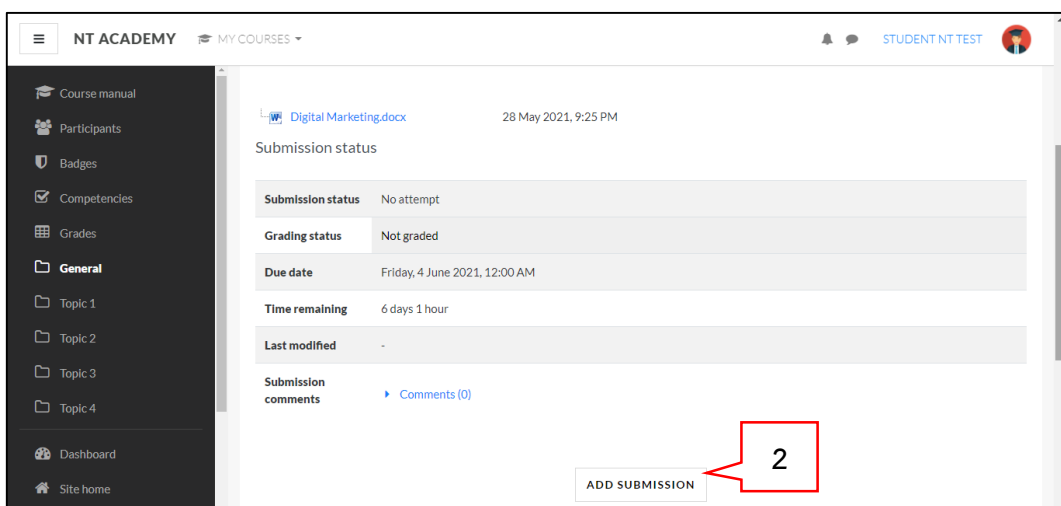


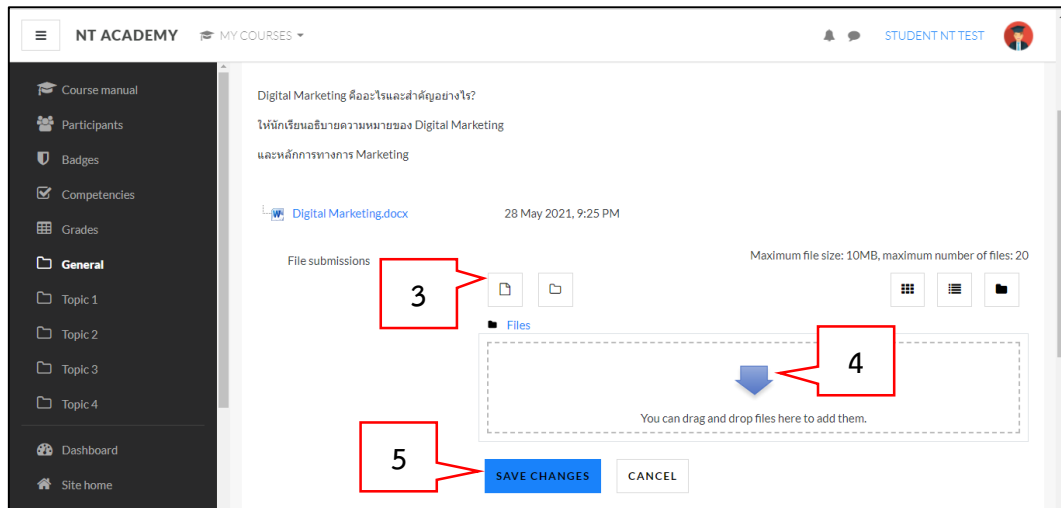
การส่งงานในชั้นเรียน (assignment)

1. เลือกรายการงานในห้องเรียนที่ต้องการ ดังตัวอย่างคือ “การบ้าน”

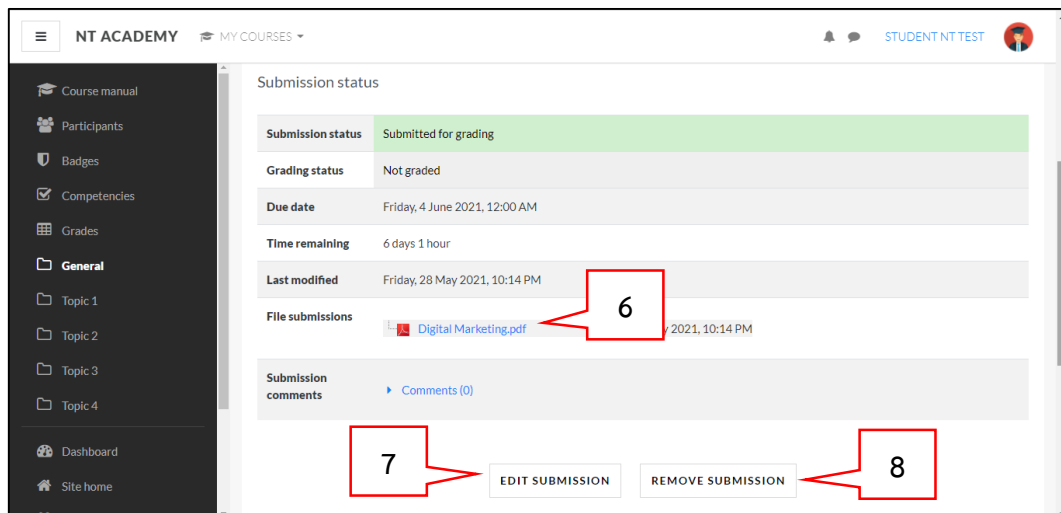


2. กรณีที่ผู้ใช้งานส่งการบ้านหรือแนบไฟล์ส่งเป็นครั้งแรกให้เลือกปุ่ม “Add submission”
3. เลือกสัญลักษณ์ “Add” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เข้ามาในระบบโดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
4. หรือสามารถลากแล้ววางไฟล์บริเวณตำแหน่งนี้ โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
5. กดปุ่ม “Save changes”



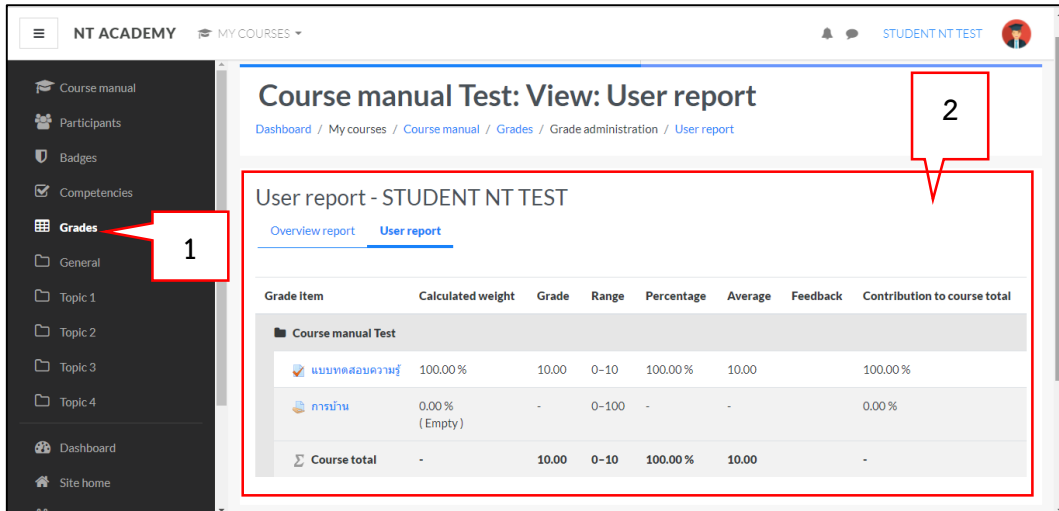


6. ไฟล์แนบจะแสดงในระบบตามภาพด้านล่าง
7. กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์แนบให้คลิกปุ่ม “Edit submission”
8. กรณีที่ต้องการลบไฟล์แนบออกให้คลิกปุ่ม “Remove submission”



การตรวจสอบคะแนนทั้งหมดในห้องเรียน (Grades)

1. เลือกรายการ “Grades”
2. แสดงคะแนนทั้งหมดของการทำแบบทดสอบ และงานในห้องเรียน



Course manual Test: View: User report

Dashboard / My courses / Course manual / Grades / Grade administration / User report

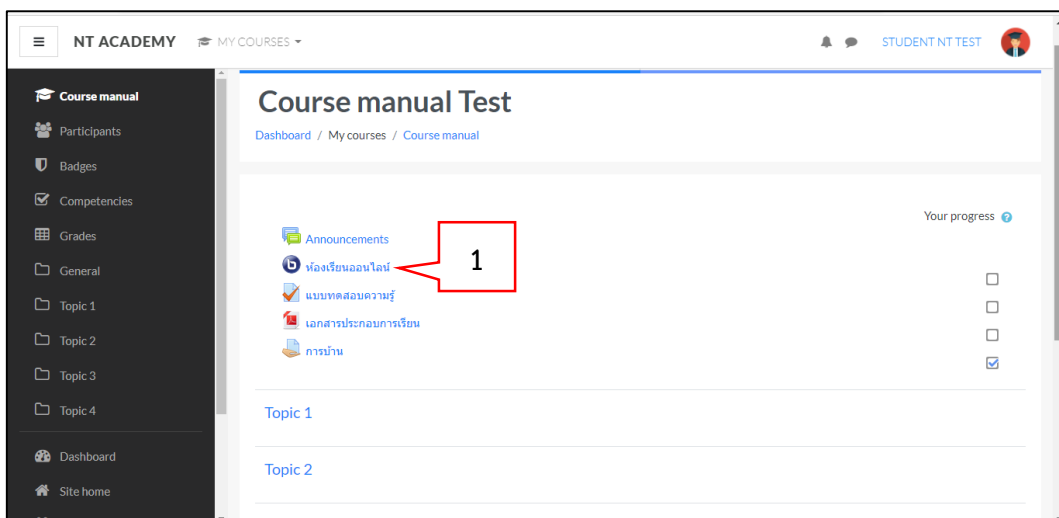
User report - STUDENT NT TEST

Overview report **User report**

Grade Item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Average	Feedback	Contribution to course total
Course manual Test							
แบบทดสอบความรู้	100.00 %	10.00	0-10	100.00 %	10.00		100.00 %
การบ้าน	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-		0.00 %
Course total	-	10.00	0-10	100.00 %	10.00		-

การใช้ visual classroom

1. เลือกรายการ visual classroom ตัวอย่างชื่อกิจกรรม “ห้องเรียนออนไลน์”
2. คลิกปุ่ม “Join session”



Course manual Test

Dashboard / My courses / Course manual

Announcements

ห้องเรียนออนไลน์

แบบทดสอบความรู้

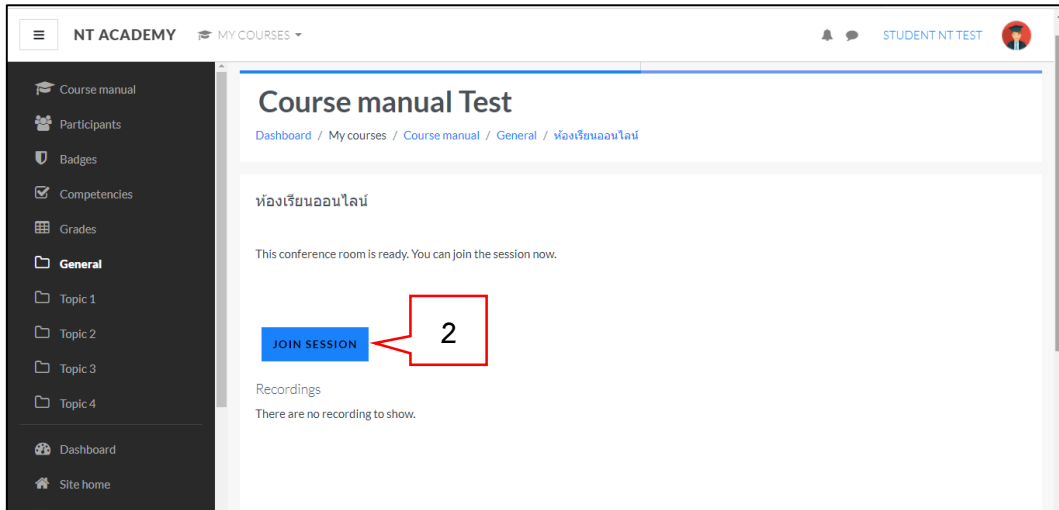
เอกสารประกอบการเรียน

การบ้าน

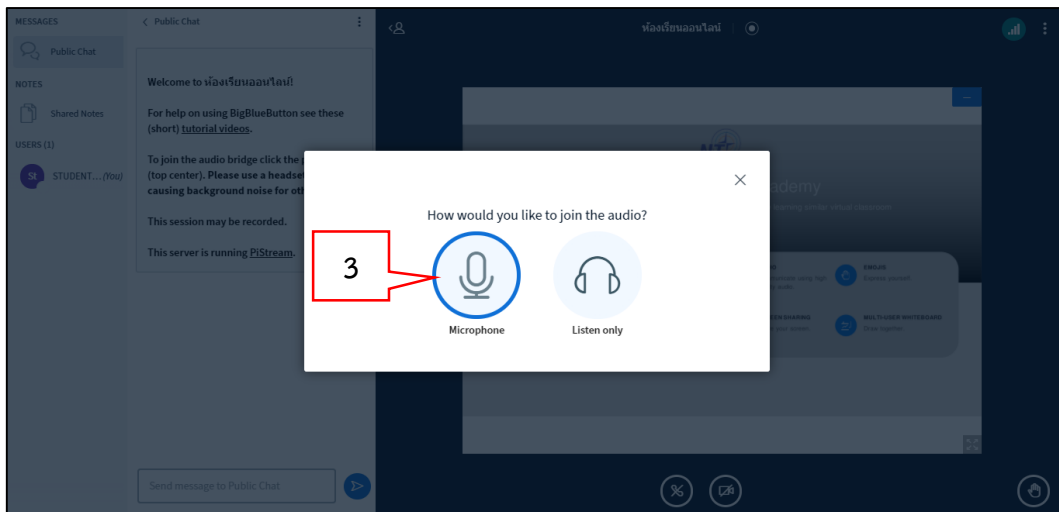
Topic 1

Topic 2

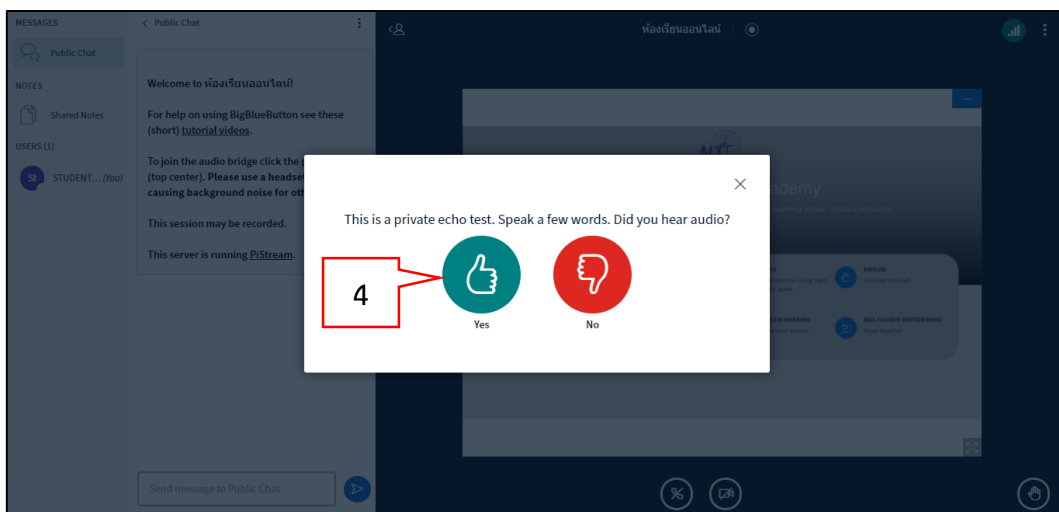
Your progress ?



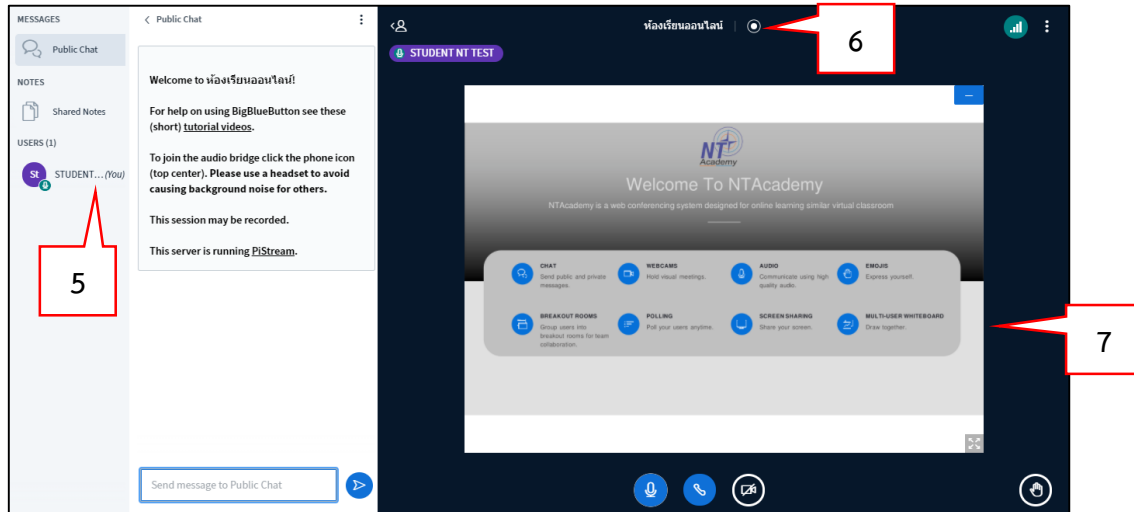
3. ตั้งค่าการเข้าร่วม โดยเลือกการเข้าร่วมแบบเสียงให้คลิกที่ “ไมโครโฟน” กรณีที่ไม่ต้องการเข้าร่วมแบบเสียงให้คลิกที่ “ฟังเท่านั้น”



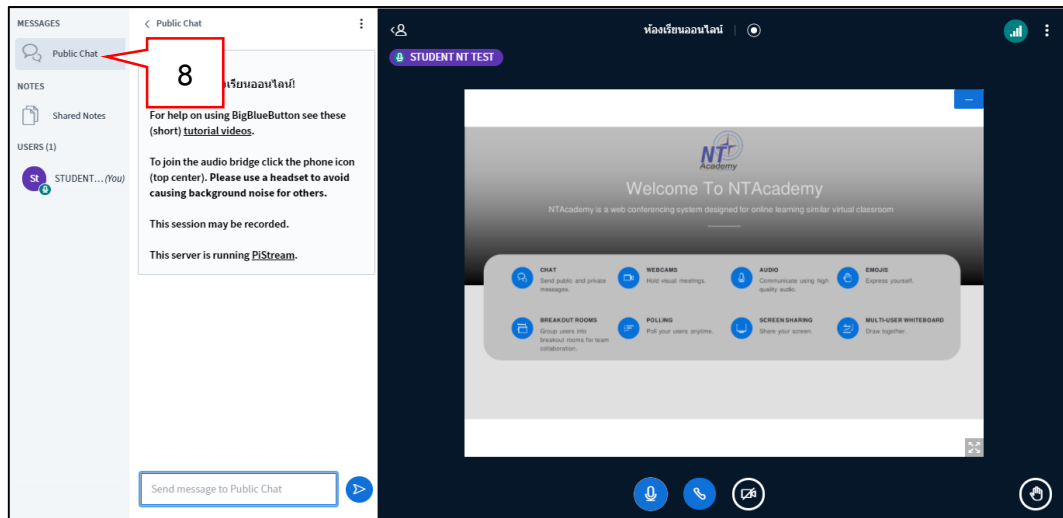
4. ทดสอบการใช้งานของไมโครโฟน ด้วยการทดสอบการพูด หากได้ยินเสียงสะท้อนกลับให้คลิกที่ “ใช่” หากไม่ได้ยินเสียงสะท้อนกลับให้คลิกที่ “ไม่ใช่” แล้วทำการเลือกการตั้งค่าเสียงอีกครั้ง



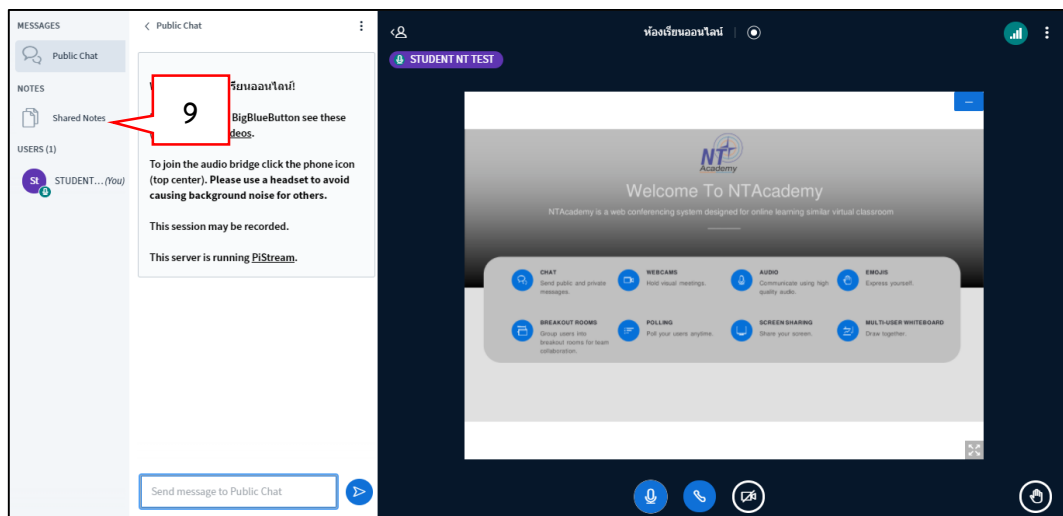
5. แสดงชื่อผู้ใช้ที่เข้าร่วมห้องประชุม
6. ปุ่มบันทึกการประชุม
7. แสดงหน้าจอไวท์บอร์ด



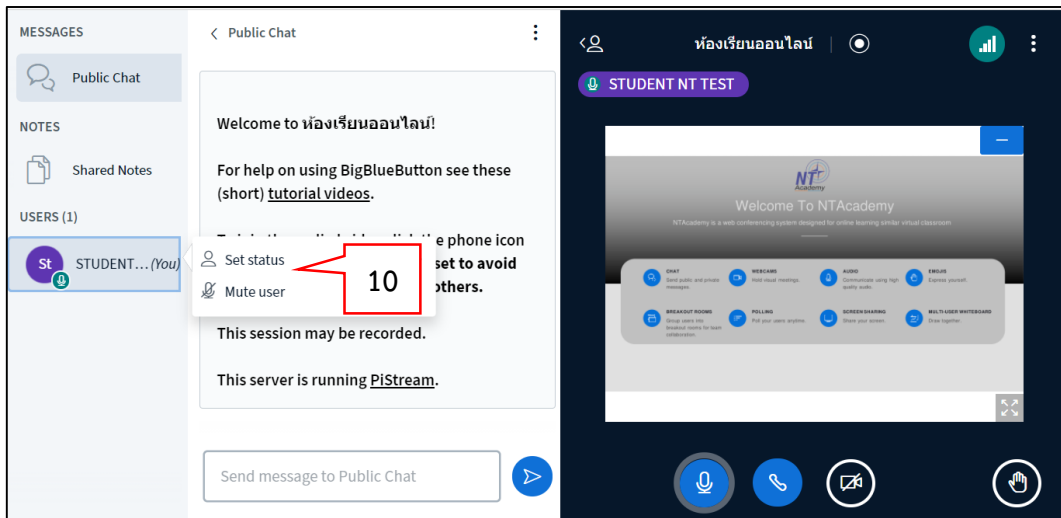
8. ช่องทางสำหรับการแชทแบบสาธารณะระหว่างผู้เข้าร่วมห้องประชุม



9. การแบ่งปันข้อความ สำหรับการจดบันทึกสิ่งที่สนใจหรือสรุปสาระสำคัญในการประชุม และสามารถ export เป็นไฟล์ .txt ได้



10. ผู้ใช้งานสามารถกำหนดสถานะการใช้ และปิดไมโครโฟนของตนเองได้ โดยคลิกเมาส์ขวาที่ชื่อผู้ใช้งาน

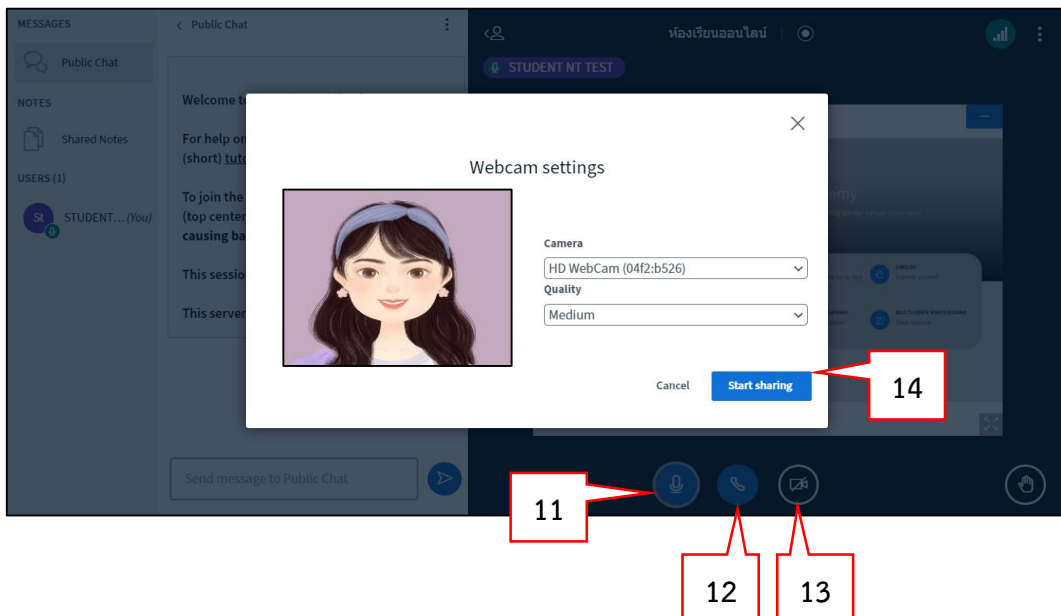


11. ปุ่มแสดงสถานะของไมโครโฟน

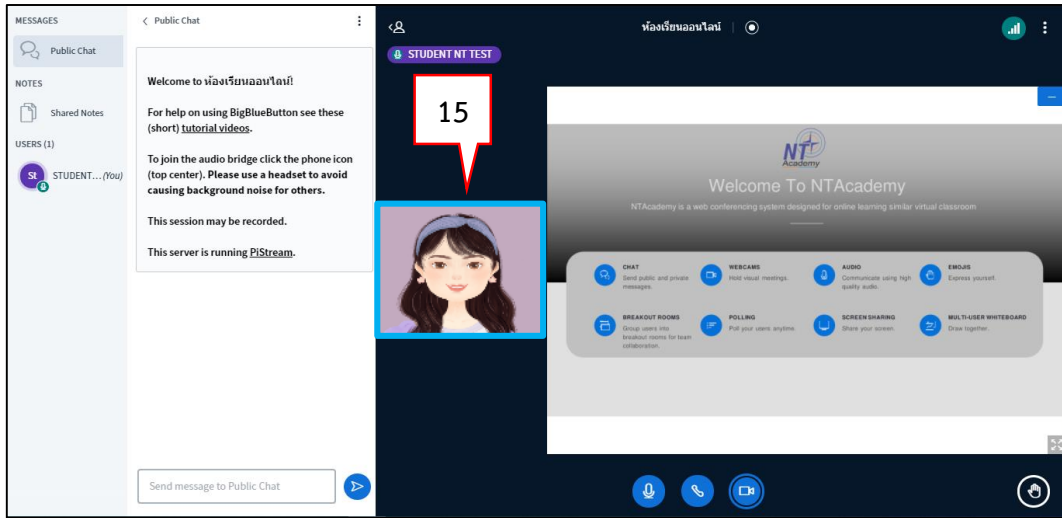
12. ปุ่มแสดงสถานะของการเข้าร่วมเสียง

13. ปุ่มแสดงสถานะการแชร์กล้องวิดีโอ(เว็บแคม) ของผู้ใช้งาน

14. การตั้งค่าเว็บแคม โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกตั้งค่ากล้อง และกำหนดคุณภาพเมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “start sharing”



15. แสดงหน้ากล้องวิดีโอของผู้ใช้งาน

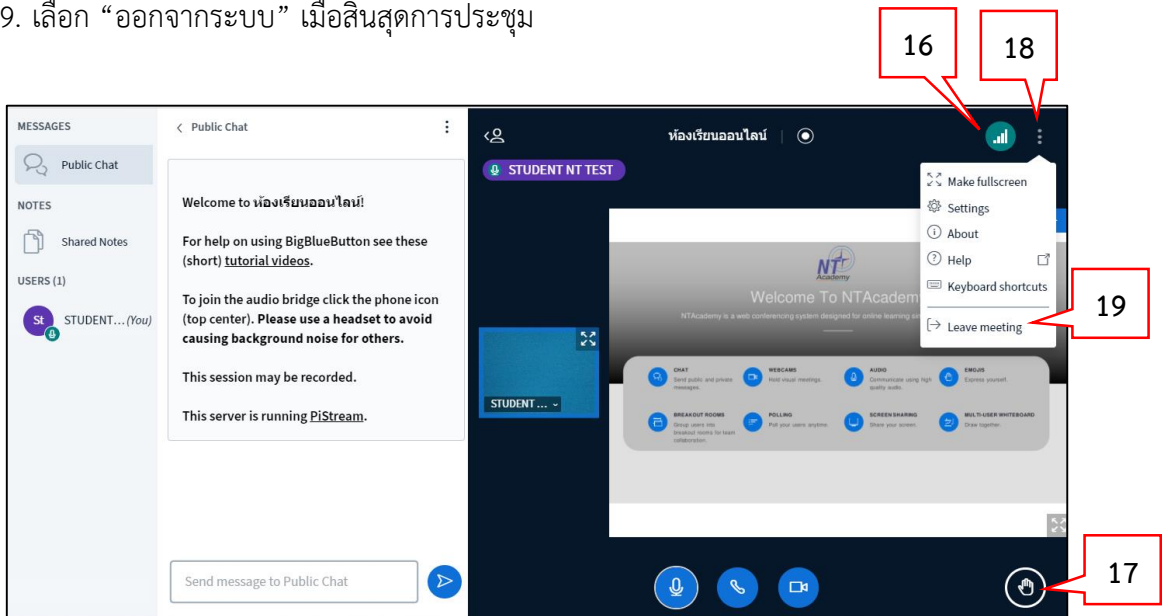


16. การเปิด/ปิด การแชร์เว็บแคม และการแบ่งปันหน้าจอ

17. การแสดงสัญลักษณ์การยกมือในห้องประชุม

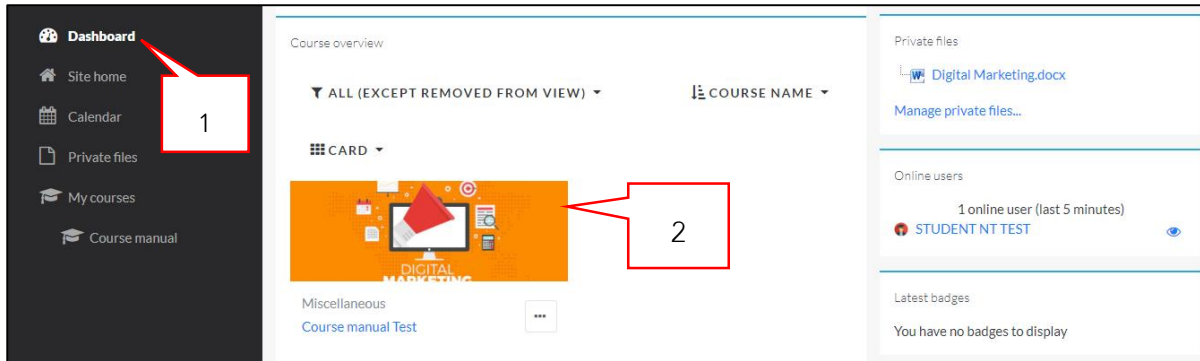
18. ตัวเลือกสำหรับการตั้งค่าอื่นๆ

19. เลือก “ออกจากระบบ” เมื่อสิ้นสุดการประชุม

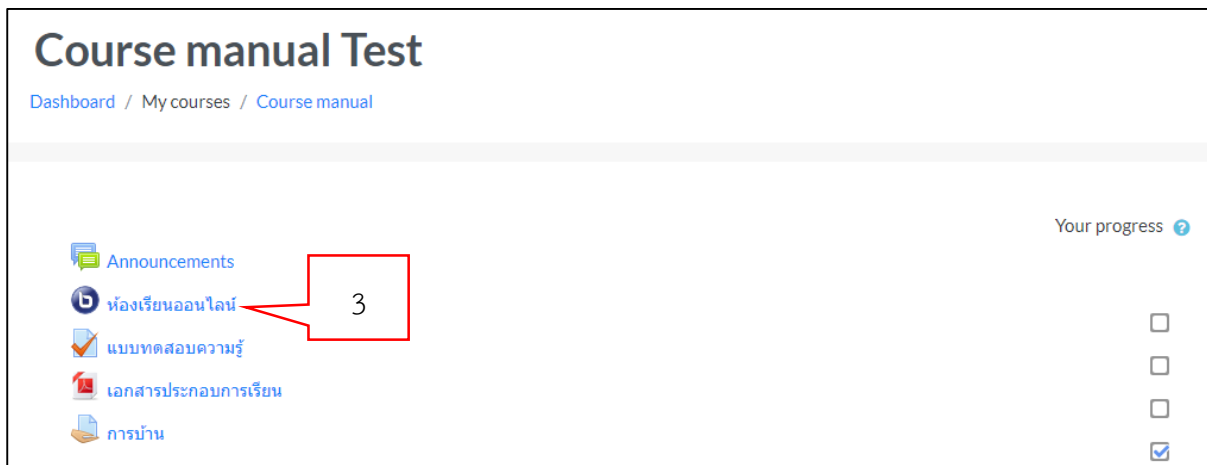


การเรียกดูไฟล์บันทึกการประชุม (Recording files)

1. คลิกที่เมนู “Dashboard” หรือ “My courses”
2. เลือกรายวิชาที่ต้องการดูไฟล์วิดีโอที่มีการบันทึกการประชุม



3. เลือกกิจกรรมประเภท Bigbluebutton



4. กรณีที่มีการใช้งานกิจกรรมการประชุมออนไลน์ด้วย Bigbluebutton และทำการบันทึกการประชุมไฟล์วิดีโอที่ถูกบันทึกจะแสดงข้อมูลตามภาพ
5. คลิก PRESENTATION เพื่อดูวิดีโอ

Course manual Test

Dashboard / My courses / Course manual / General / ห้องเรียนออนไลน์

ห้องเรียนออนไลน์

This conference room is ready. You can join the session now.

JOIN SESSION 5

Recordings

Playback	Name	Description	Preview	Date	Duration
PRESENTATION 4	ห้องเรียนออนไลน์			Mon, 31 May 2021, 1:44 PM +07	0

6. คลิกปุ่ม play เพื่อเล่นวิดีโอ หรือคลิก pause เพื่อหยุดชั่วคราว

ห้องเรียนออนไลน์ - 5/31/2021

Welcome To NTAcademy

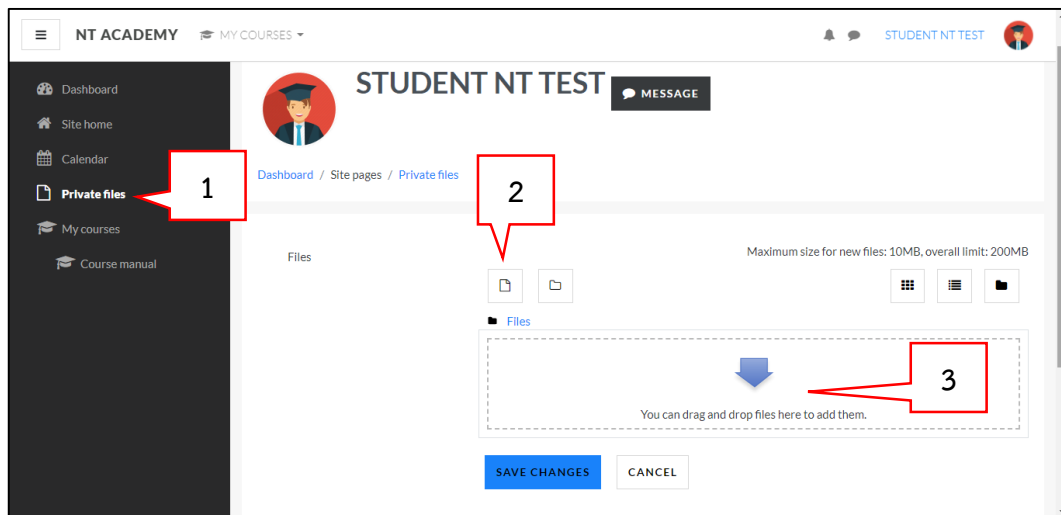
NTAcademy is a web conferencing system designed for online learning similar virtual classroom.

- CHAT**: Send public and private messages.
- WEBCAMS**: Hold visual meetings.
- AUDIO**: Communicate using high quality audio.
- EMOJIS**: Express yourself.
- BREAKOUT ROOMS**: Group users into breakout rooms for team collaboration.
- POLLING**: Poll your users anytime.
- SCREEN SHARING**: Share your screen.
- MULTI-USER WHITEBOARD**: Draw together.

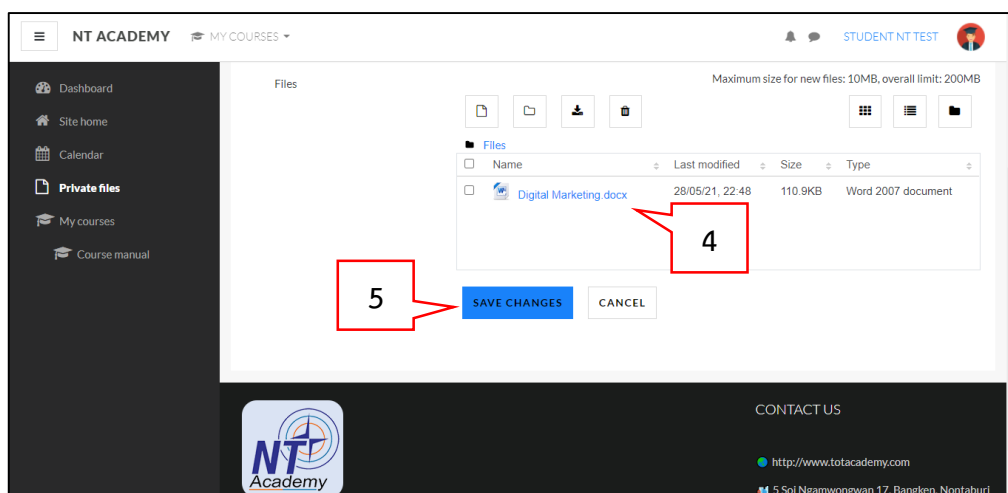
6

การจัดการไฟล์ส่วนตัว (Private files)

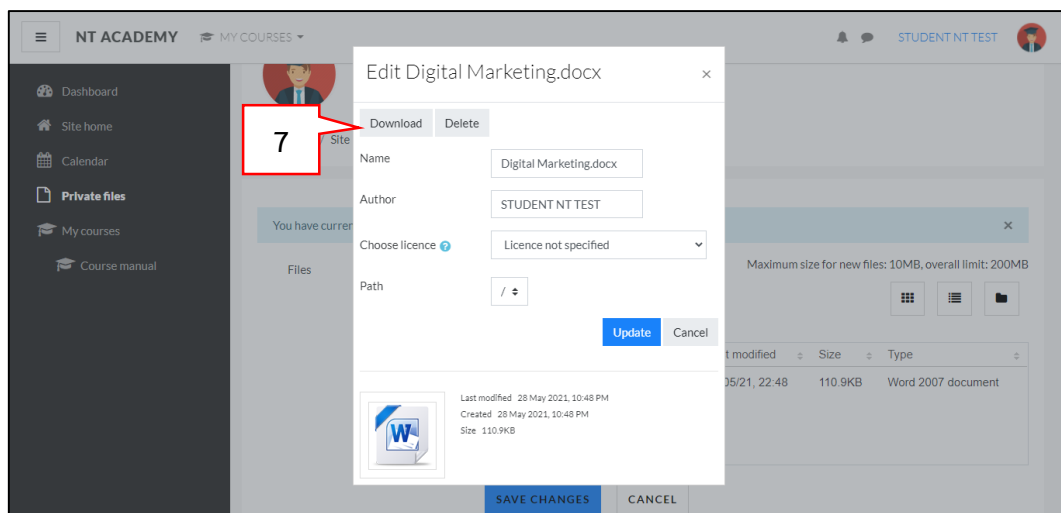
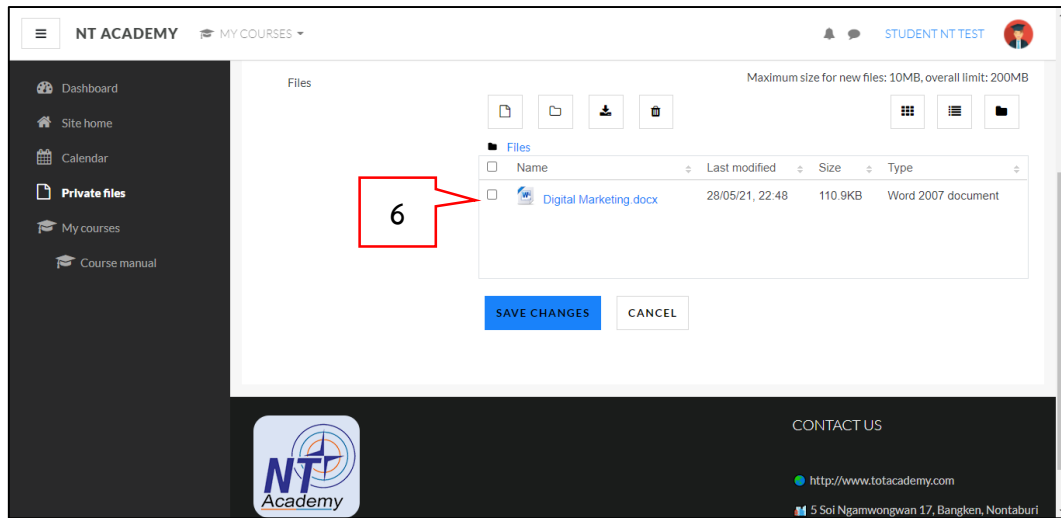
1. เลือกรายการ Private files
2. เลือกสัญลักษณ์ “Add” เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เข้ามาในระบบโดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
3. หรือสามารถลากแล้ววางไฟล์บริเวณตำแหน่งนี้ โดยขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB



4. เมื่อแสดงไฟล์ที่ Upload เข้ามา
5. เมื่อ Upload ไฟล์ที่ต้องการครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม “Save changes”



6. ถ้าต้องการ Download ไฟล์มาใช้งานให้คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการ Download
7. แสดงหน้าจอ Edit ไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Download”



8. ถ้าต้องการลบไฟล์คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการลบ
9. แสดงหน้าจอ Edit ไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “Delete”
10. คลิกที่ปุ่ม “OK”

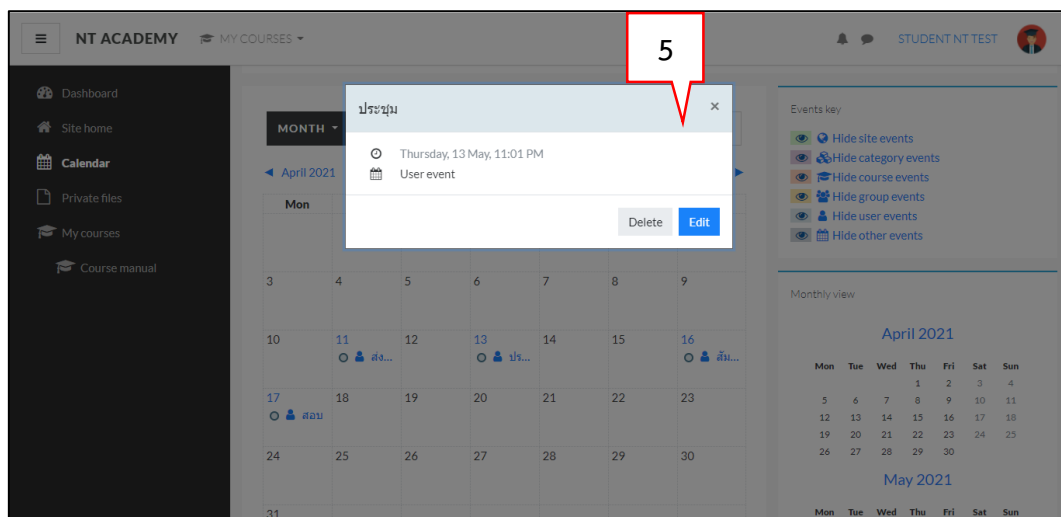
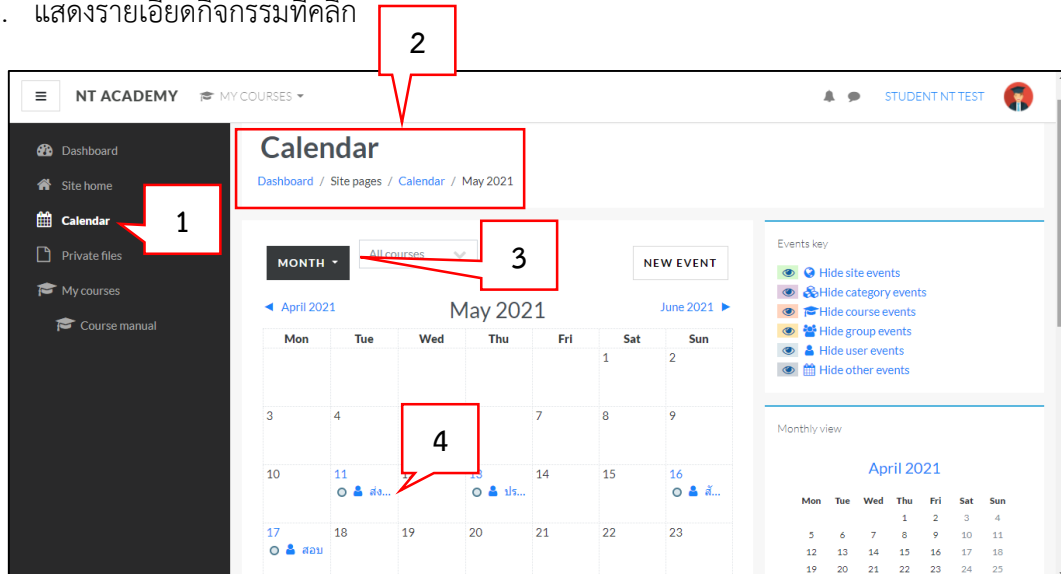
The first screenshot shows the 'Files' management interface. A table lists a file named 'Digital Marketing.docx' with a size of 110.9KB. A red box with the number '8' highlights the file name. Below the table are 'SAVE CHANGES' and 'CANCEL' buttons.

The second screenshot shows the 'Edit Digital Marketing.docx' dialog box. A red box with the number '8' highlights the 'Delete' button. The dialog includes fields for Name, Author, Licence, and Path, along with 'Update' and 'Cancel' buttons.

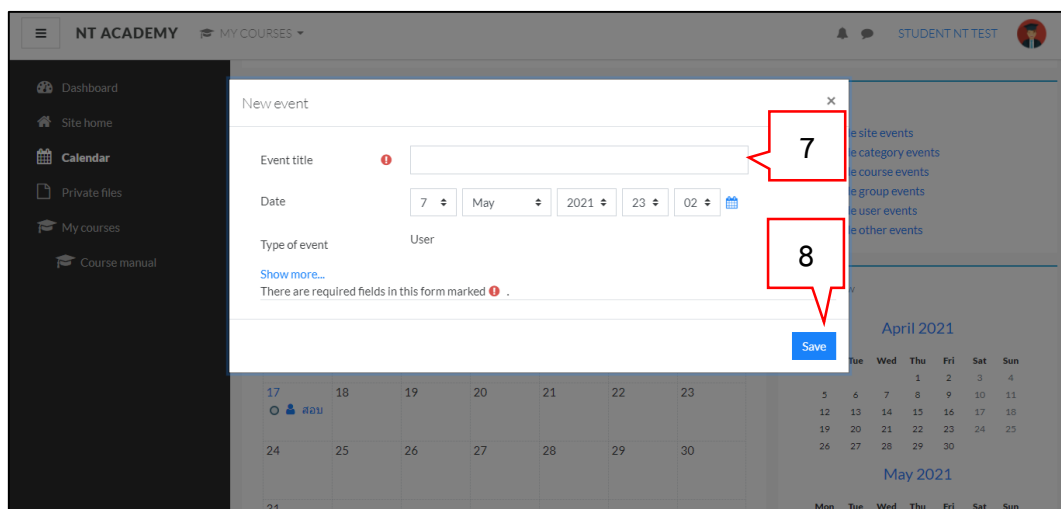
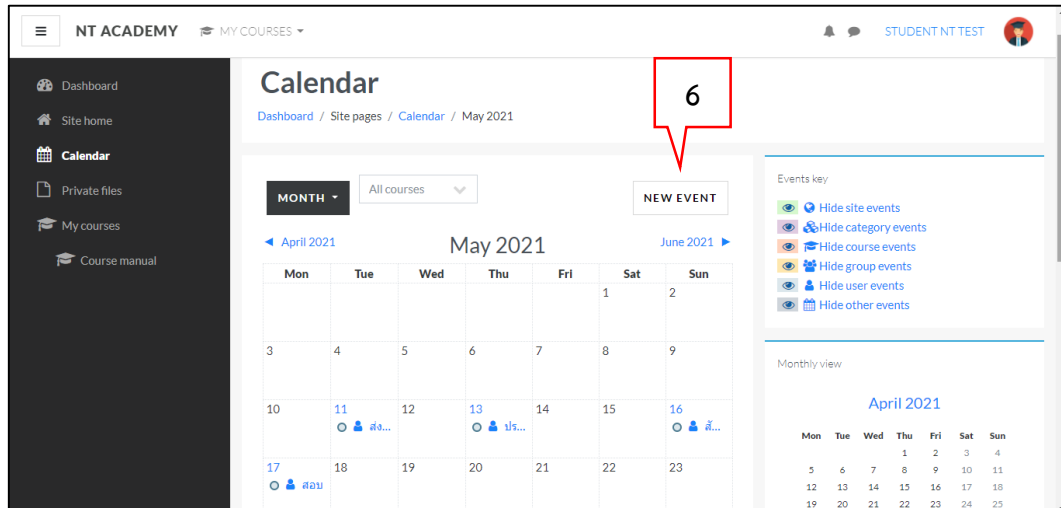
The third screenshot shows a 'Confirm' dialog box with the text 'Are you sure you want to delete this file?'. A red box with the number '10' highlights the 'OK' button. The background shows the file list with the 'Digital Marketing.docx' file selected.

การใช้งานปฏิทิน (Calendar)

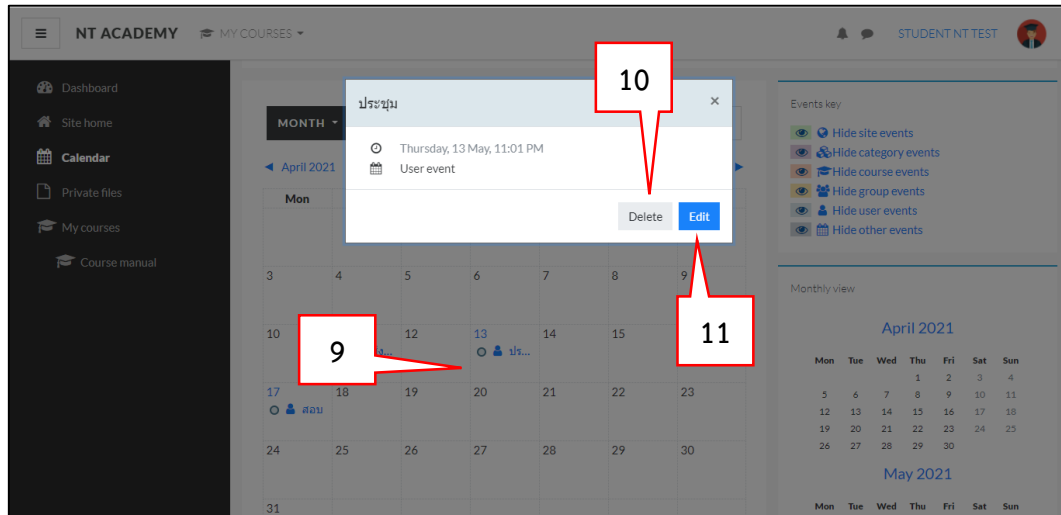
1. เลือกรายการ Calendar
2. เลือกรูปแบบการดูปฏิทิน
3. เลือกเดือน ปี ที่ต้องการดูปฏิทิน
4. คลิกที่กิจกรรมที่ต้องการดู
5. แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่คลิก



6. การเพิ่มกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน คลิกที่ปุ่ม “New event”
7. กรอกข้อมูลชื่อกิจกรรม (Event title) ข้อมูล ว/ด/ป ที่กำหนดกิจกรรม (Date) และข้อมูลอื่นๆ
8. คลิกที่ปุ่ม “Save”



9. การลบ/แก้ไข กิจกรรม ให้คลิกที่กิจกรรมที่ต้องการ
10. ถ้าต้องการลบกิจกรรมคลิกที่ปุ่ม “Delete” แล้วคลิกคลิกปุ่ม “Delete Event” เพื่อยืนยันการลบ
11. ถ้าต้องการแก้ไขกิจกรรมให้คลิกที่ปุ่ม “Edit”



12. แก้ไขข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่ม “Save”

