

Edmodo คือ อะไร ?



Edmodo คือเว็บโปรแกรม (Web Application) โดยมีวัตถุประสงค์รวมการศึกษา (Education) เข้ากับสังคมออนไลน์ (Social Network) เพื่อตอบสนองผู้ใช้งานด้านการศึกษา และรองรับเทคโนโลยีด้านการสื่อสาร และสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้งานหลายกลุ่ม เช่น ผู้เรียน ครูผู้สอน โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ และผู้ประกอบการ สามารถติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกัน แบ่งปันเนื้อหา สามารถเข้าถึงการบ้าน สมุดเกรด และประกาศข่าวสารได้

อย่างง่าย

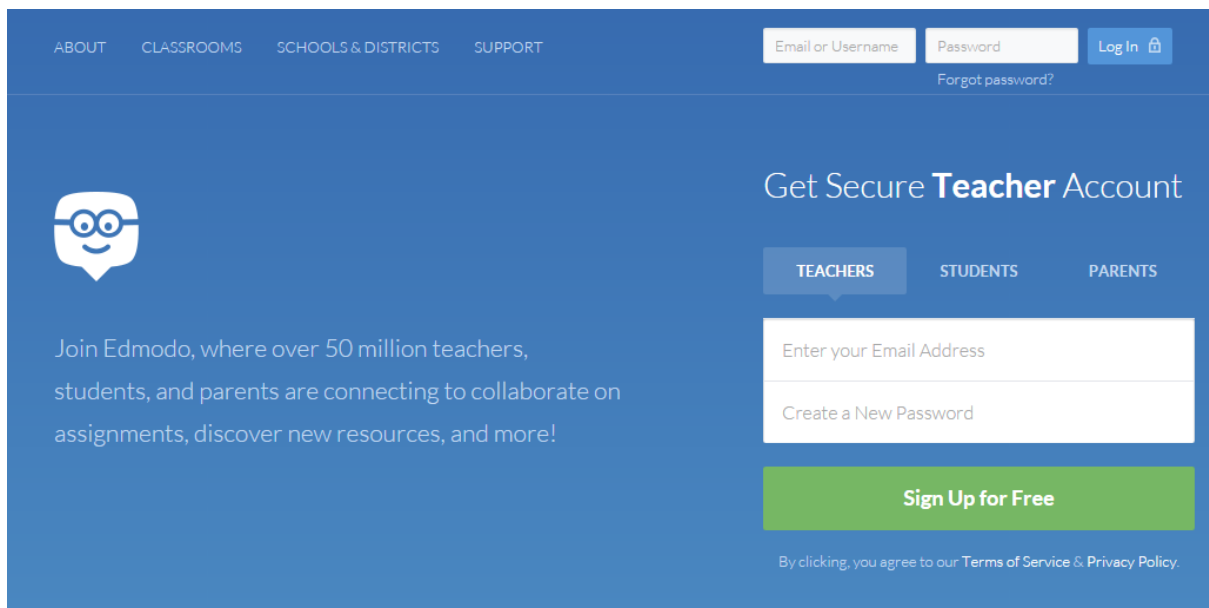
ผู้ก่อตั้ง Edmodo คือ นิโคลาส บอร์ก และ เจฟฟ์ โอฮารา (Nicolas Borg, Jeff O'Hara) ก่อตั้งเมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2551(2008) ที่เมือง San Mateo, California Edmodo รองรับภาษา อังกฤษ สเปน โปรตุเกส เยอรมัน กรีก และ ฝรั่งเศส ปัจจุบันมีผู้ใช้งานกว่า 51 ล้านคนทั่วโลก (มิถุนายน 2558)
[ที่มา : <http://en.wikipedia.org/wiki/Edmodo>]

อุปกรณ์และระบบปฏิบัติการที่รองรับ

Edmodo สามารถทำงานกับอุปกรณ์ได้หลายอย่าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป, โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต หรือแม้แต่ สมาร์ทโฟน ระบบปฏิบัติการที่รองรับ ได้แก่ window XP, Vista , 7 , 8 , Mac OS, ios, Android และอื่นๆ ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ต (web browser) ได้เป็นสำคัญ

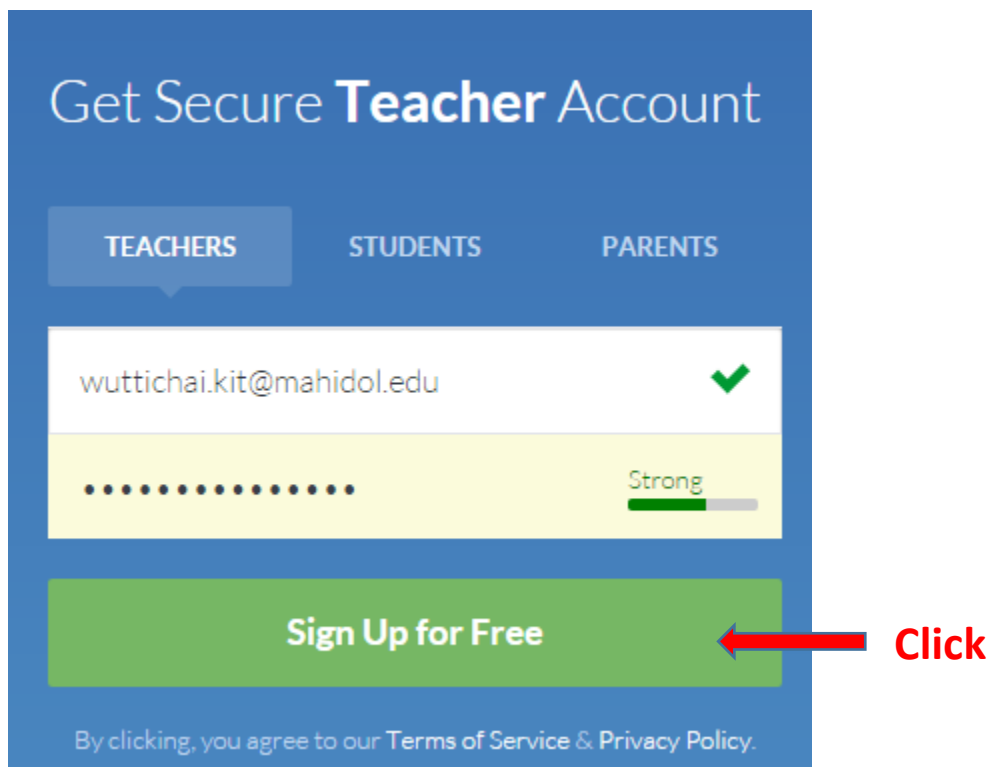
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก ในฐานะครู

1. เข้าสู่เว็บไซต์ www.edmodo.com



The screenshot shows the Edmodo website's sign-up page. At the top, there are navigation links: ABOUT, CLASSROOMS, SCHOOLS & DISTRICTS, and SUPPORT. On the right, there are input fields for 'Email or Username' and 'Password', a 'Log In' button, and a 'Forgot password?' link. The main heading is 'Get Secure Teacher Account'. Below this, there are three tabs: 'TEACHERS' (selected), 'STUDENTS', and 'PARENTS'. The 'TEACHERS' tab is active, showing a form with two input fields: 'Enter your Email Address' and 'Create a New Password'. Below the form is a large green button labeled 'Sign Up for Free'. At the bottom, there is a small text: 'By clicking, you agree to our Terms of Service & Privacy Policy.'

2. ที่ Tab TEACHERS กรอก Email และกำหนดรหัสผ่าน จากนั้น Click Sign Up for Free



This screenshot is a closer view of the sign-up form. The 'TEACHERS' tab is selected. The email address 'wuttichai.kit@mahidol.edu' is entered in the first field, with a green checkmark to its right. The second field contains a password, represented by dots, with a 'Strong' password strength indicator and a progress bar. A large green button labeled 'Sign Up for Free' is at the bottom. A red arrow points from the right towards the button, with the word 'Click' written in red next to it. At the bottom, the text 'By clicking, you agree to our Terms of Service & Privacy Policy.' is visible.

3. กรอกข้อมูลให้ครบ จากนั้น Click Next Step

Update Your Teacher Profile Set Up Your Classroom

○ ————— ●

Set Up Your Profile

Tell us your name


Mr. ▼ Wuttichai Kitpremthaworn

Tell us what you teach

Higher Education ▼ or Range

Computer Technoloav ▼

+Add Subject



10 MB Maximum Size

Upload a New Photo

Next Step

4. Click “Go to My Homepage”

Update Your Teacher Profile Set Up Your Classroom

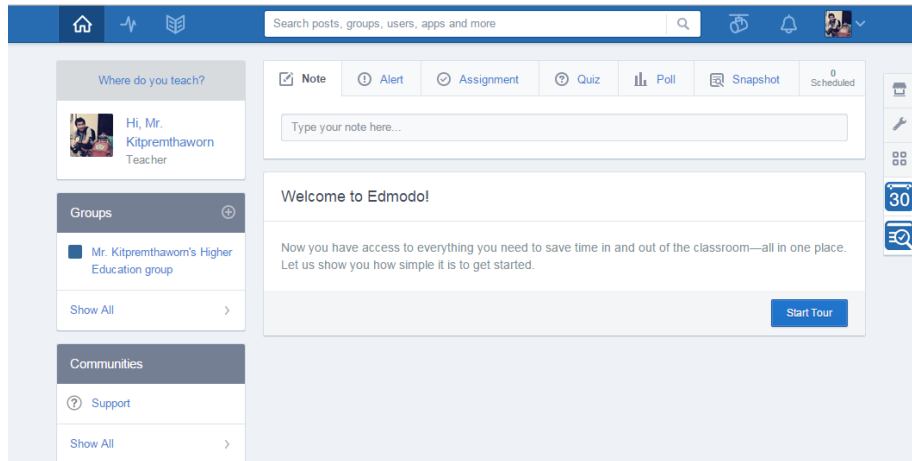
● ————— ○

Set Up Your First Classroom

Edmodo Groups help you connect and collaborate with your students in a closed, safe environment.

Name	Mr. Kitpremthaworn's Higher Education group ✎
Grade	Higher Education ✎
Subject Area	Computer Technology ✎

Back To Step 1 Go to My Homepage

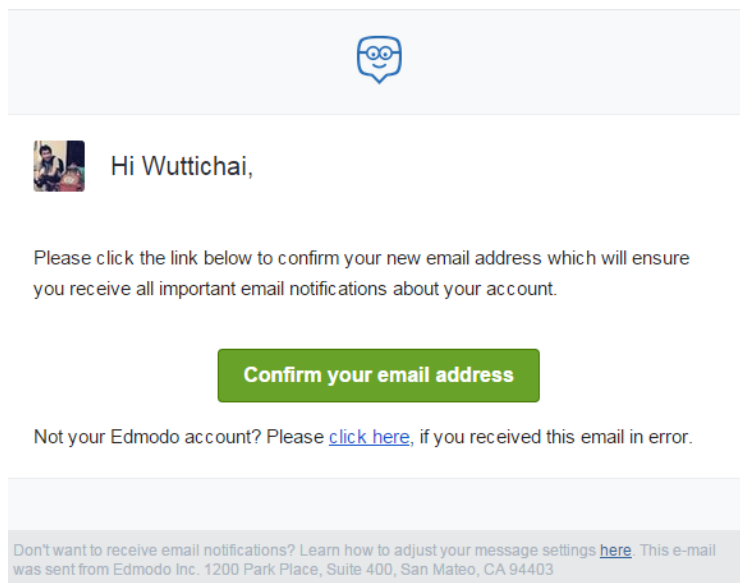


จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ

5. จากนั้นให้ทำการยืนยันการสมัครสมาชิก โดยการเช็คEmail ที่ใช้ในขั้นตอนการสมัคร

<input type="checkbox"/>	☆	<input type="checkbox"/>	Edmodo	Confirm your email address on Edmodo - logo Hi Wuttichai, Plez
<input type="checkbox"/>	☆	<input type="checkbox"/>	Paweena Sitthisohta	แจ้งเดือน : การกรอกข้อมูล KPI แผนยุทธศาสตร์ (ประจำเดือนพฤษภ
<input type="checkbox"/>	☆	<input type="checkbox"/>	Google+	Jose Daniel Sanchez Redroban เพิ่มคุณใน Google+ - ติดตามและแ
<input type="checkbox"/>	☆	<input type="checkbox"/>	Aree Baaprae (2)	DTM&H2015 Calendar - DTM&H2015 Calendar Wednesday, April 1
<input type="checkbox"/>	☆	<input type="checkbox"/>	jummie.pat@gmail.com (ผ.	ข้อมูลเชิงบริหาร 57.xlsx - ศาขอสื่อธิการเข้าถึง - จุ่มมี พัด ขอเข้าถึงสเปร์

6. Click ดู Email จะพบหน้าจอดังภาพ Click “Confirm your email address”



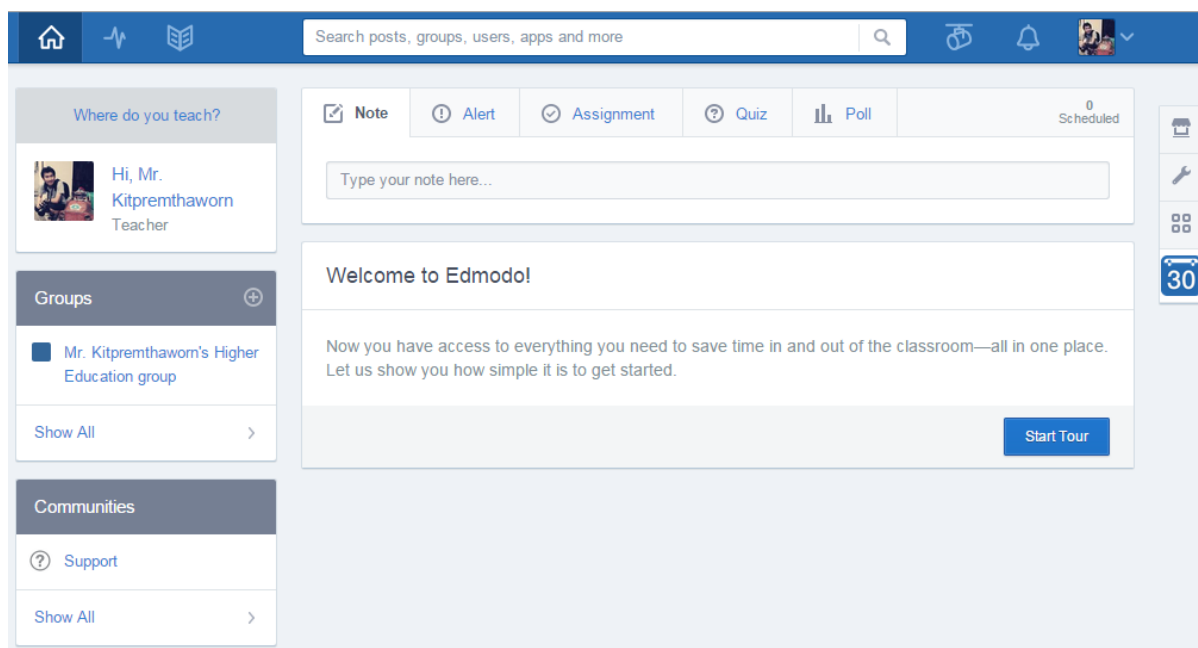
7. กด “back to Edmodo” หรือ sign in เพื่อทำการ log in เพื่อเข้าใช้งาน

Verify Email

✔ You have successfully confirmed your email address.

[Back to Edmodo](#)

8. เมื่อ ทำการ log in จะพบหน้าจอหลัก ดังภาพ



ส่วนต่างๆ ของ Edmodo.com

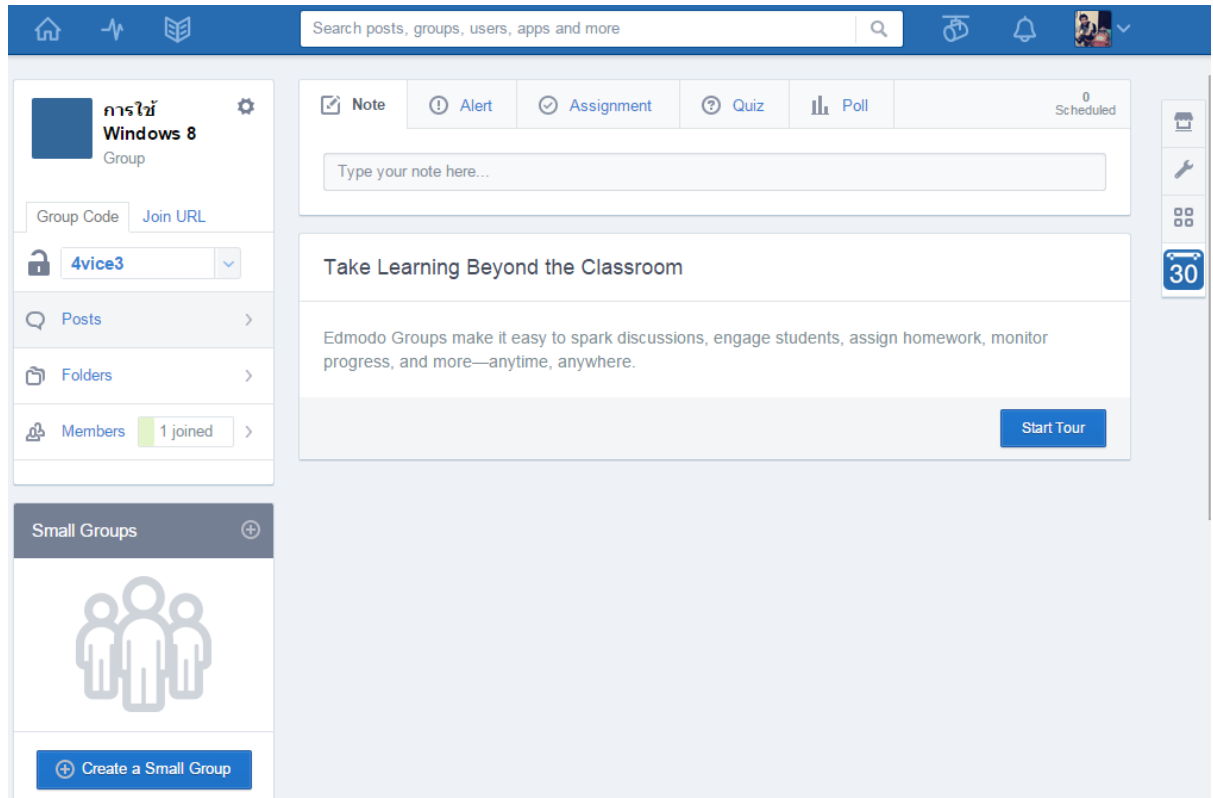
1. เมนูด้านบน ประกอบด้วย Home Progress และ Library
2. เมนูด้านบนขวา ประกอบด้วย Spotlight Notification Account
Account – Get Started Invitations Profile(Profile Overview) Settings (Account Email & Text updates Password Privacy Applications) Help Logout
3. เมนูด้านซ้าย Group Communities (Support)
4. เมนูตรงกลาง Note Alert Assignment Quiz Poll และส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ คล้ายๆ wall ใน FB

การสร้างและจัดการกลุ่ม

กดปุ่ม + Create ใส่ข้อมูล Name your group เลือกเกรด และ Subject Area กด Create

กำหนด Expected Group size และ Describe your group กด finish

เมื่อเสร็จระบบจะกำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าร่วมกลุ่ม เพื่อแจ้งให้ผู้เรียนทราบสำหรับ login เข้าห้องเรียน

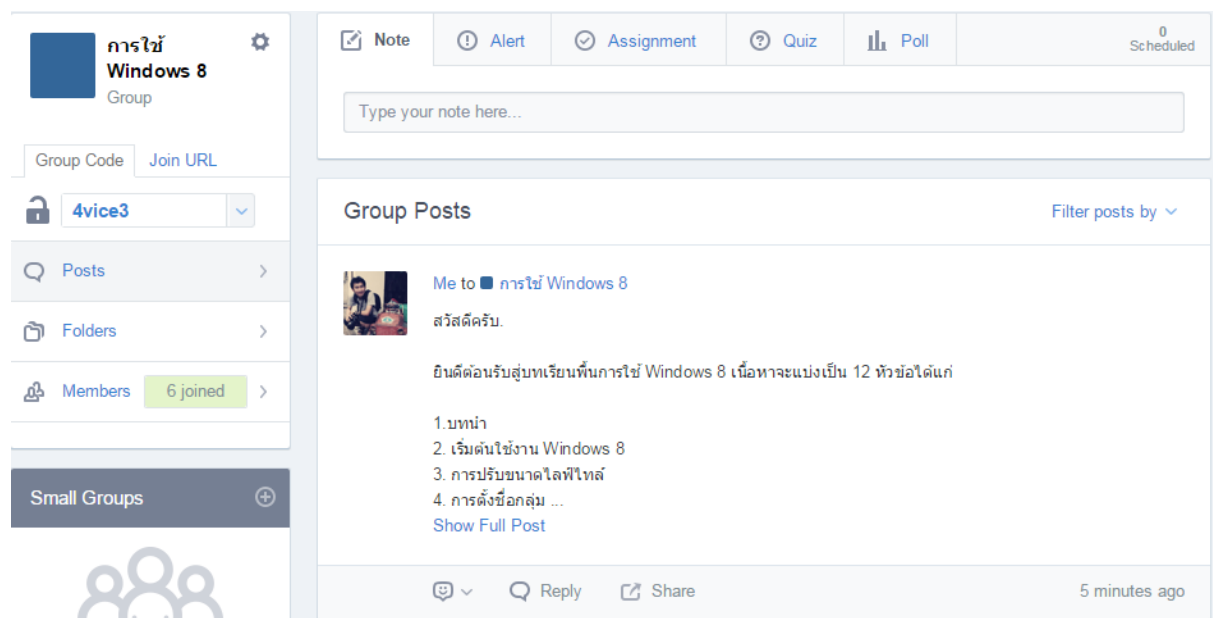


1. รายชื่อกลุ่ม
2. รหัสกลุ่ม 6 หลัก Join URL การ Lock , Reset ใน group setting
3. Group Settings การจัดการกลุ่ม สามารถเปลี่ยนชื่อ ลบกลุ่ม
4. Posts Folders Members ในลิงค์ manage ด้านซ้ายมือ

การแจ้งข้อความใน Group (Note)

เป็นการแจ้งข้อความในห้องเรียน คล้ายๆกับครูเขียนข้อความบนกระดานดำ นักเรียนที่ login เข้าสู่ห้องเรียน หรือกลุ่มทุกคนจะเห็นข้อความนี้ทุกคนและสามารถโพสข้อความโต้ตอบกับผู้อื่นได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่แท็บ Note
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแจ้ง
3. คลิกเพื่อแนบไฟล์ (ถ้ามี)
4. คลิกเพื่อแทรกลิงค์ ไปยังเว็บไซต์อื่น (ถ้ามี)
5. คลิกเพื่อเข้าสู่ห้องสนทนาออนไลน์ถ้ามี
6. คลิกเพื่อตั้งเวลาแสดง
7. คลิก send



การแจ้งเตือน (Alert)

Alert ทำหน้าที่เหมือนการส่งข้อความสั้น (SMS) ไปสู่ผู้เรียน เพื่อแจ้งเตือนข่าวสารต่างๆ สามารถส่งไปยังนักเรียนทุกคน หรือเลือกส่งให้บางคนก็ได้ โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการแสดงข้อความนั้นได้

1. คลิกที่แท็บ Alert
2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแจ้งเตือน
3. กำหนดกลุ่มหรือเลือกคนที่ต้องการส่ง
4. คลิกกำหนดเวลาแสดงผล
5. คลิกปุ่ม Send

หากกำหนดวันเวลาเตือนแล้วยังไม่ถึงเวลาที่แสดงผล alert จะอยู่ใน schedule สามารถเข้าไป edit ข้อความ กำหนดเวลาใหม่ หรือลบ ได้ใน schedule

การส่งงาน ใบงาน การบ้าน (Assignment)

Assignment เป็นเหมือนช่องทางส่งงาน ใบงาน แบบฝึกหัด หรือการบ้านแก่ผู้เรียน โดยแจ้งเป็นข้อความรายละเอียด คำอธิบายลักษณะงาน มีช่องทางสำหรับส่งงานของผู้เรียนสามารถกำหนดวันเวลาดำเนินการส่งงาน/การบ้านได้ โดยระบบสามารถรับส่งงานทุกประเภทไฟล์ เช่น ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร ไฟล์เสียง ไฟล์วีดีโอ ไฟล์บีตบอัด มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกแท็บ Assignment
2. พิมพ์หัวข้องานหรือการบ้าน
3. พิมพ์รายละเอียดหรือคำอธิบายงาน
4. คลิกปฏิทิน
5. กำหนดวันสิ้นสุดส่งงาน/การบ้าน
6. แนบไฟล์ตัวอย่าง (ถ้ามี)
7. แทรกลิงค์ / เว็บไซต์อ้างอิง / ตัวอย่าง (ถ้ามี)
8. แทรกลิงค์ไปห้องสมุดใน Edmodo (ถ้ามี)
9. กำหนดเวลาสิ้นสุดการรับงาน / การบ้าน (หากไม่กำหนด จะสิ้นสุดเวลา 0.00 น.)

การสร้างข้อสอบ / แบบทดสอบ (Quiz)

Quiz เป็นการสอบ สามารถสร้างแบบทดสอบมีฟังก์ชันในการคำนวณ/ให้คะแนน จัดทำสถิติผลคะแนน สถิติคุณภาพข้อสอบแต่ละข้อ โดยแสดงเป็นร้อยละค่าเฉลี่ย ในรูปของแผนภูมิและตัวเลข โดยสามารถสรุปรองได้แบบ

Multiple choice	เลือกตอบ
True-False	แบบผิด-ถูก
Short Answer	ข้อความสั้น
Fill in the Blank	เติมคำในช่องว่าง
Matching	จับคู่

การสร้างแบบทดสอบแบบ Multiple choice

1. คลิกแท็บ Quiz
2. คลิกปุ่ม Create a Quiz
3. กรอกชื่อการทดสอบ
4. กำหนดเวลาที่ใช้ในการสอบ
- 5.คลิก Drop Down เลือก Multiple Choice
6. คลิกปุ่ม +Add First Question

7. ให้คะแนนในข้อนั้น
8. กรอกคำถาม ตัวเลือกคำตอบ กำหนดตัวเลือกที่ถูกต้อง
9. คลิกปุ่ม Add Response เพิ่มตัวเลือกคำตอบ
10. คลิกปุ่ม + เพิ่มจำนวน/สร้างข้อสอบ

การสร้างแบบทดสอบแบบถูก-ผิด

1. คลิกแท็บ Quiz
2. คลิกปุ่ม Create a Quiz
3. กรอกชื่อการทดสอบ
4. กำหนดเวลาที่ใช้ในการสอบ
- 5.คลิก Drop Down เลือก True False
6. คลิกปุ่ม +Add First Question
7. ให้คะแนนในข้อนั้น
8. กรอกคำถาม กำหนดคำตอบ
9. คลิกปุ่ม + เพิ่มจำนวน/สร้างข้อสอบ

ข้อความสั้น (Short Answer)

1. คลิกแท็บ Quiz
2. คลิกปุ่ม Create a Quiz
3. กรอกชื่อการทดสอบ
4. กำหนดเวลาที่ใช้ในการสอบ
- 5.คลิก Drop Down เลือก Short Answer
6. ให้คะแนนในข้อนั้น
7. กรอกคำถาม
8. คลิกปุ่ม + เพิ่มจำนวน/สร้างข้อสอบ

แบบเติมคำในช่องว่าง (Fill in the Blank)

1. คลิกแท็บ Quiz
2. คลิกปุ่ม Create a Quiz
3. กรอกชื่อการทดสอบ
4. กำหนดเวลาที่ใช้ในการสอบ
- 5.คลิก Drop Down เลือก Fill in the Blank

6. ให้คะแนนในข้อนั้น
7. กรอกคำถาม ตำแหน่งที่ต้องการให้เติมคำตอบให้ใช้ Underscore “_”
8. กรอกคำตอบ
9. คลิกปุ่ม + เพิ่มจำนวน/สร้างข้อสอบ

แบบจับคู่ (Matching)

1. คลิกแท็บ Quiz
2. คลิกปุ่ม Create a Quiz
3. กรอกชื่อการทดสอบ
4. กำหนดเวลาที่ใช้ในการสอบ
- 5.คลิก Drop Down เลือก Fill in the Blank
6. ให้คะแนนในข้อนั้น
7. กรอกคำชี้แจงในการทำแบบทดสอบ
8. กรอกคำถาม – คำตอบ และคลิกปุ่ม + Add เพิ่มจำนวนข้อ
9. คลิกปุ่ม + เพิ่มจำนวน/สร้างข้อสอบ

เราสามารถ preview หรือ print Quiz ได้

เมื่อได้แบบทดสอบตามจำนวนที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม Assing Quiz เพื่อบันทึกชุดข้อสอบ
 การนำข้อสอบมาใช้ ไปที่ Quiz Load From Collection เลือก ข้อสอบ Assign
 กำหนดวันทำแบบทดสอบ เลือก Add to Gradbook ถ้าต้องการ เลือกกลุ่มส่ง คลิก send
 หลังจากนั้น ให้คลิกปุ่ม Trunde in(0) เพื่อดูว่าใครตอบแล้วบ้าง
 คลิกที่ชื่อนักเรียนในกลุ่ม เพื่อดูคะแนนในแต่ละข้อ

Poll

1. คลิกที่ปุ่ม Poll
2. พิมพ์คำถามในช่อง Question
3. พิมพ์รายละเอียดของหัวข้อแบบสำรวจในช่อง answer โดยสามารถเพิ่มรายละเอียดคำตอบได้
 โดยคลิก ปุ่ม add answer
4. คลิกที่ Send to เพื่อเลือกส่งให้กับกลุ่มเรียน แล้วกดปุ่ม Send