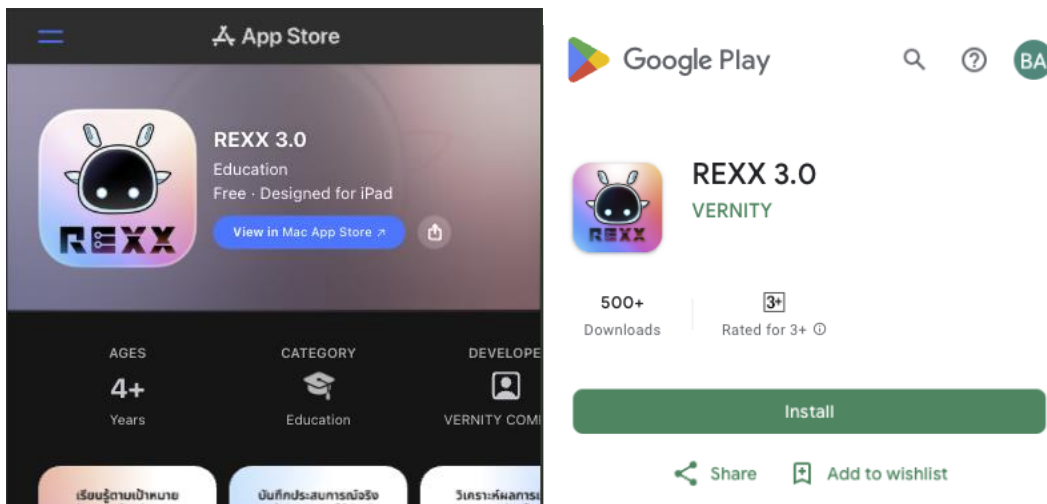
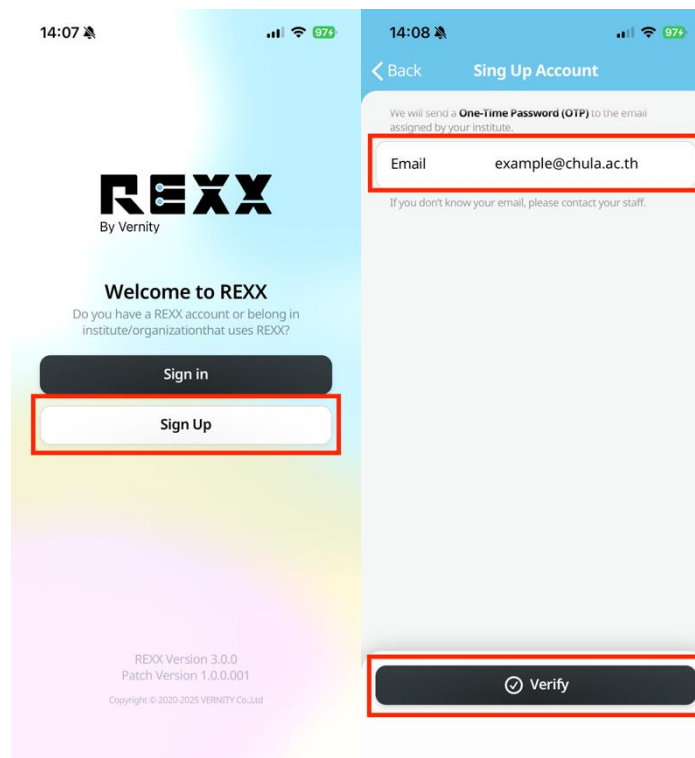


คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน REXX 3.0 สำหรับผู้เรียน

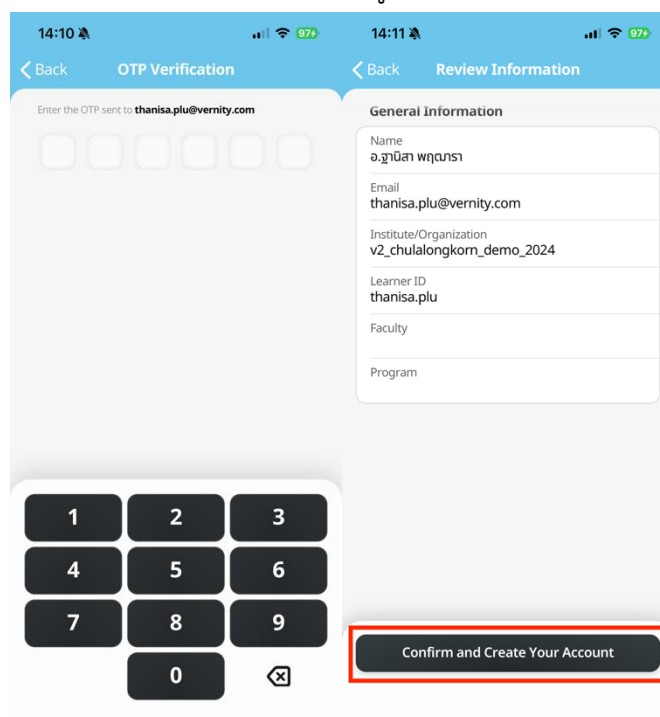
1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน “REXX 3.0” จาก Apple App Store หรือ Google Play Store



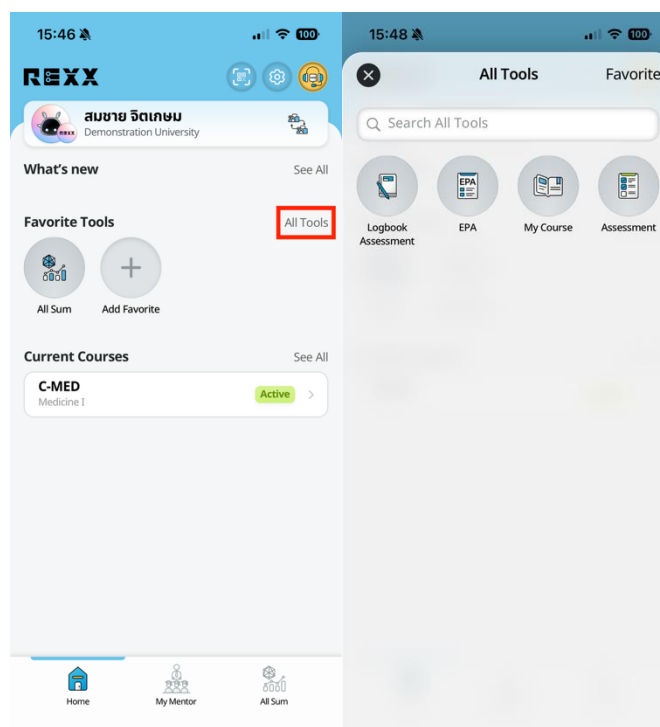
2. เข้าสู่แอปพลิเคชัน กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้กดปุ่ม “Sign Up” เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานครั้งแรก และกรอกอีเมลที่ไว้กับทางบริษัท จากนั้นกดปุ่ม “Verify” เพื่อรับรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One-Time Password: OTP) ทางอีเมล



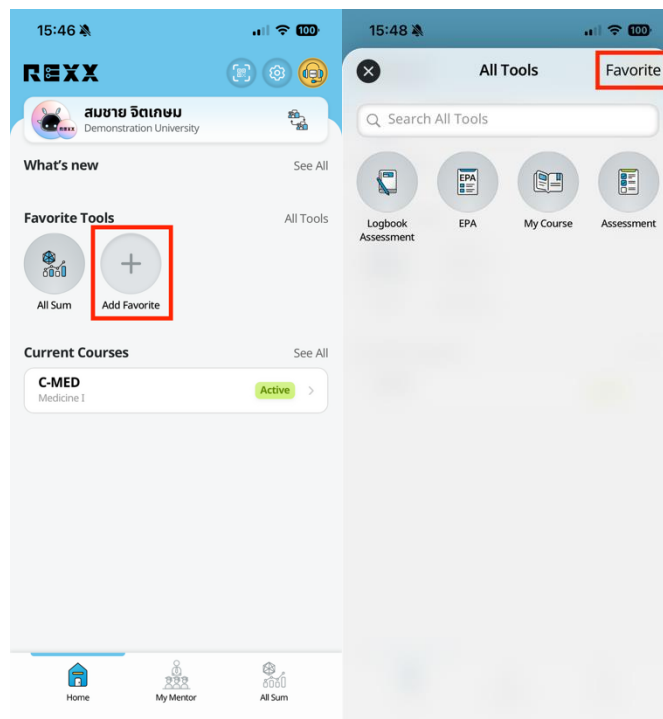
3. เมื่อได้รับรหัส OTP แล้วนำมากรอกในหน้าจอ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกด “Confirm and Create Your Account” เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านในภายหลังได้



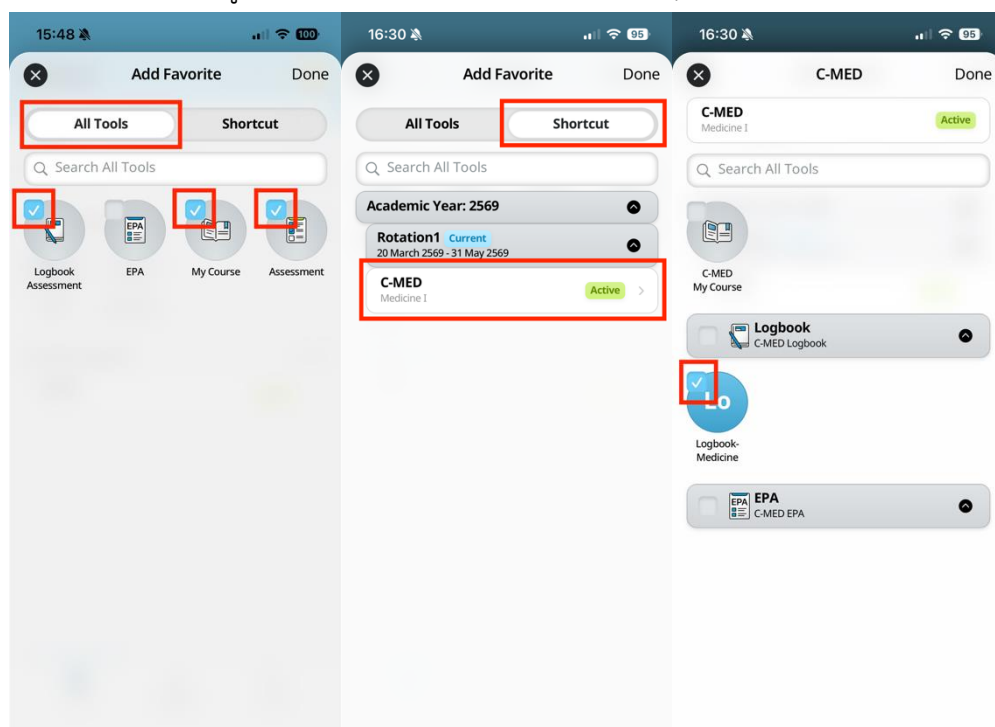
4. ในหน้าแรกกด “All Tools” และเพื่อเลือกเมนูที่ต้องการ เช่น Logbook Assessment เพื่อเลือก Rotation ที่ต้องการส่งงานหรือแบบประเมิน



5. สามารถกดปุ่ม “Add Favorite” หรือ “Favorite” ในหน้า All Tools เพื่อเลือกเมนู หรือ Shortcut งานในรายวิชาที่ต้องการมาไว้หน้าแรกได้

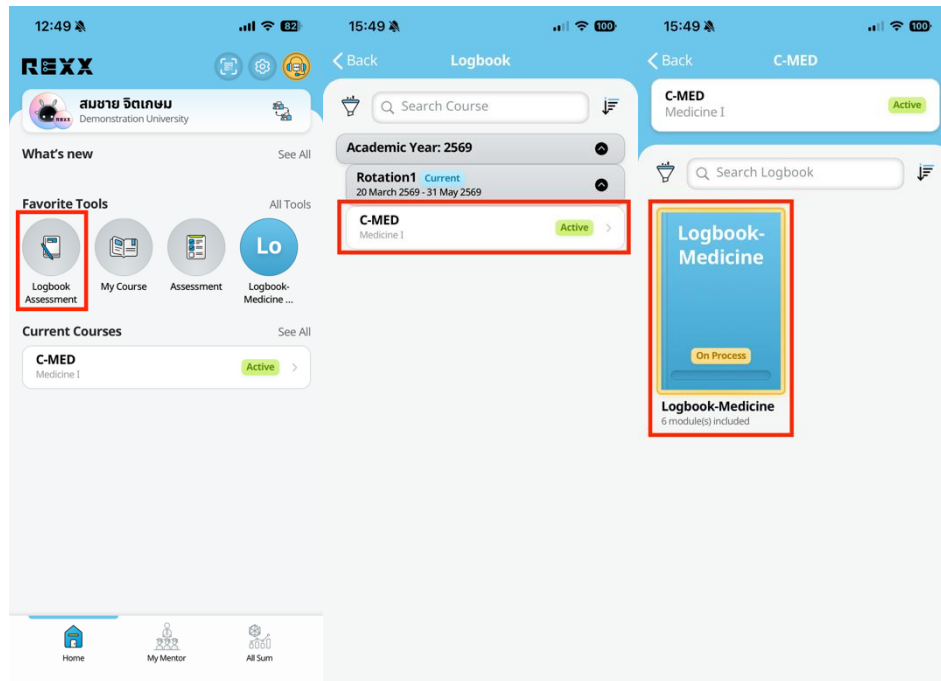


6. โดยสามารถเลือกได้หลายเมนู และหลาย Shortcut จากรายวิชาต่างๆ หลังจากเลือกเสร็จให้กด “Done”

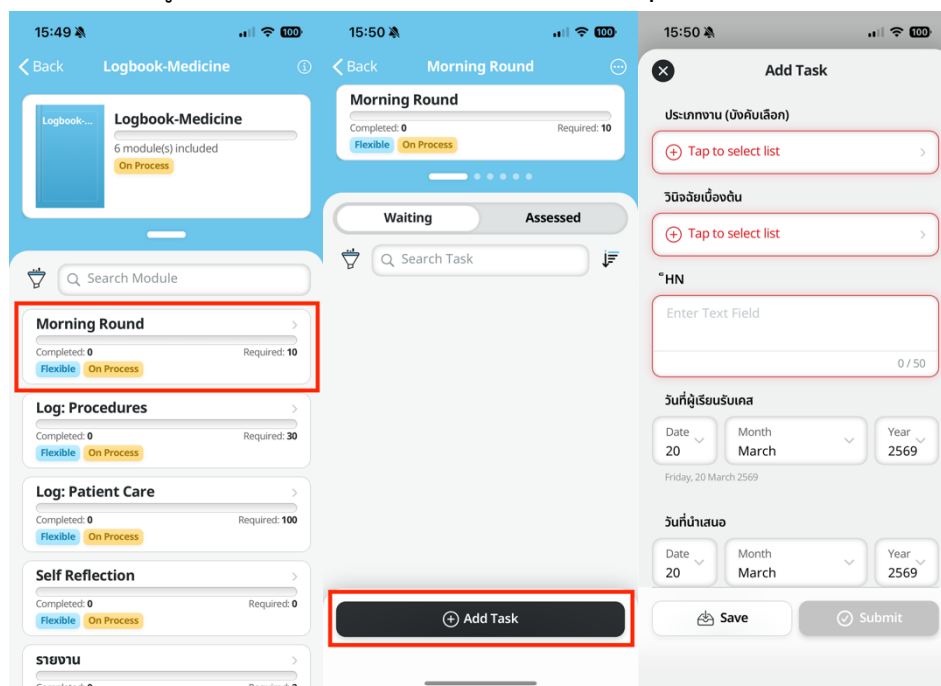


การเพิ่มงานและการส่งงาน

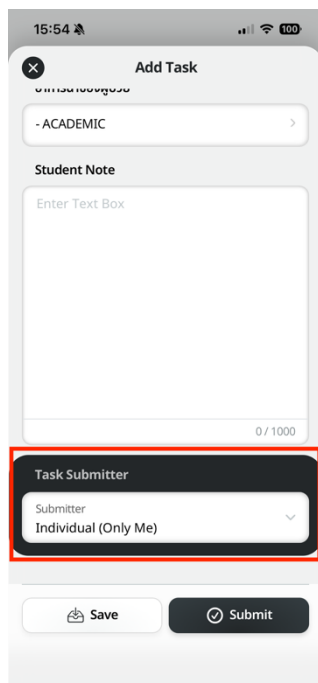
1. เมื่อเข้าหน้า “Logbook Assessment” และเลือกรายวิชา และ Rotation ที่ต้องการเพิ่มงาน หลังจากนั้นเลือกเล่ม Logbook ที่ต้องการ โดยจะมี Progress สำหรับการดูความคืบหน้าของแต่ละเล่ม



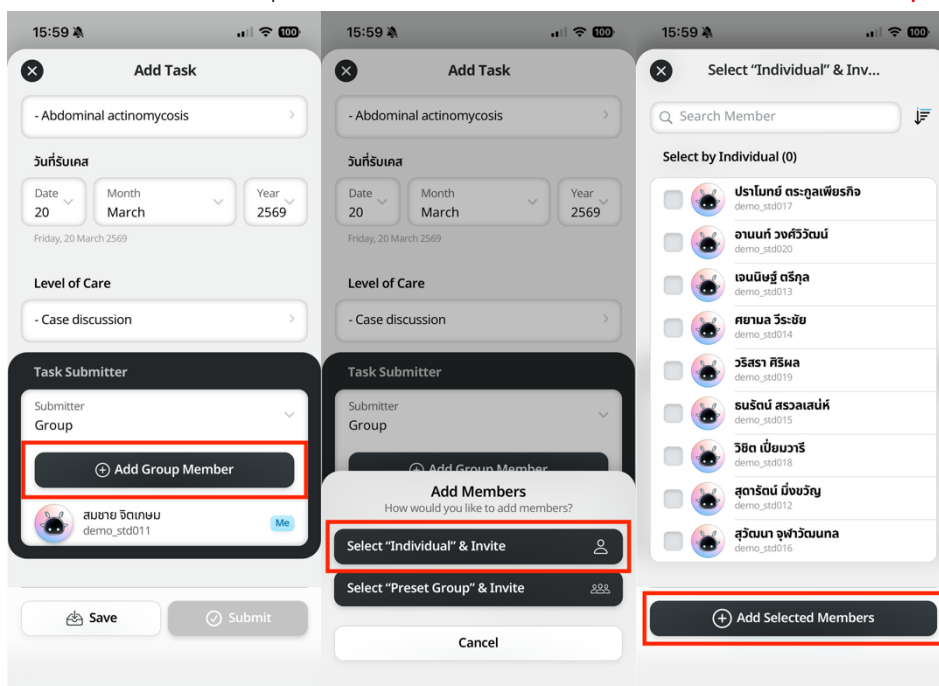
2. เลือก Module ที่ต้องการเพิ่มงาน เช่น “Morning Round” และกดปุ่ม “Add Task” เพื่อสร้างงานที่ต้องการส่ง และดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องที่บังคับกรอกให้ครบ (สามารถกดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกเป็นแบบร่างได้)



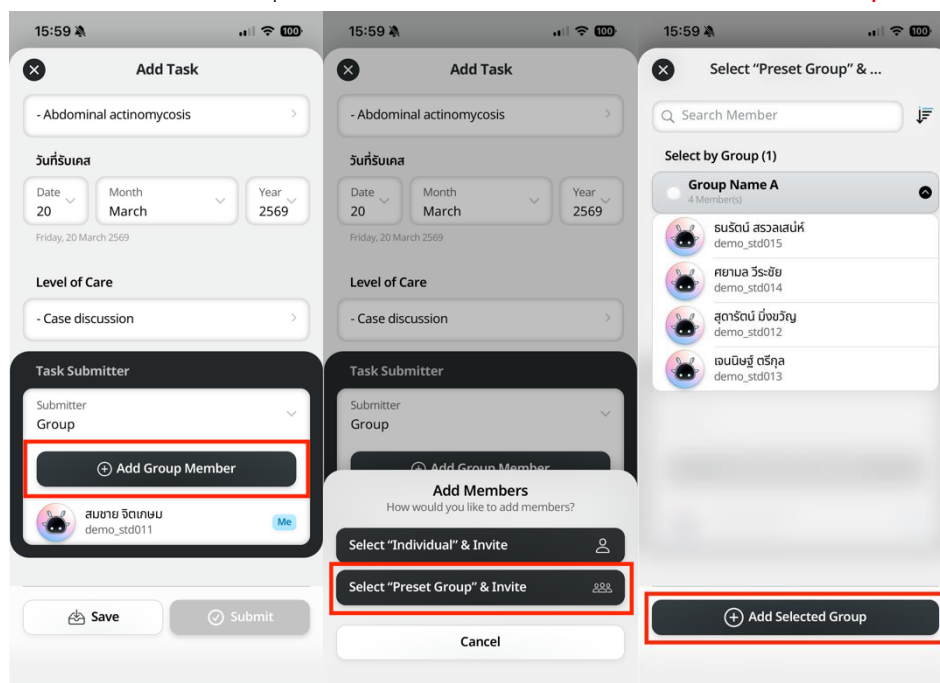
3. หลังจากกรอกข้อมูลช่องที่บังคับกรอกครบ จะมีเมนูสำหรับเลือกวิธีการส่งงานให้กับผู้สอนปรากฏขึ้น
- 3.1 กรณีส่งงาน “แบบรายบุคคล” สามารถดำเนินการกดปุ่ม “Submit” เพื่อไปขั้นตอนต่อไปได้เลย



- 3.2 กรณีส่งงาน “แบบกลุ่ม (กำหนดสมาชิกด้วยตนเอง)” ให้กดปุ่ม “Add Group Member” หลังจากนั้นเลือก “Select “Individual” & Invite” เพื่อดำเนินการเลือกสมาชิกกลุ่มด้วยตนเอง หลังจากดำเนินการเลือกเสร็จสิ้น กดปุ่ม “Add Selected Members” เพื่อนำไปใช้ (ตัวแทนกลุ่มส่งคนเดียว)

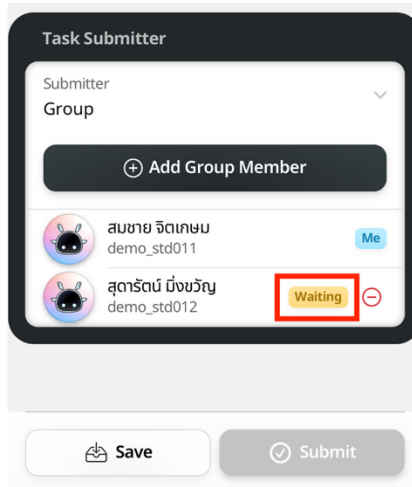


3.3 กรณีส่งงาน “แบบกลุ่ม (จากกลุ่มที่ถูกกำหนดไว้)” ให้กดปุ่ม “Add Group Member” หลังจากนั้นเลือก “Select “Preset Group” & Invite” เพื่อดำเนินการเลือกกลุ่มที่กำหนดไว้ หลังจากดำเนินการเลือกเสร็จสิ้น กดปุ่ม “Add Selected Group” เพื่อนำไปใช้ (ตัวแทนกลุ่มส่งคนเดียว)

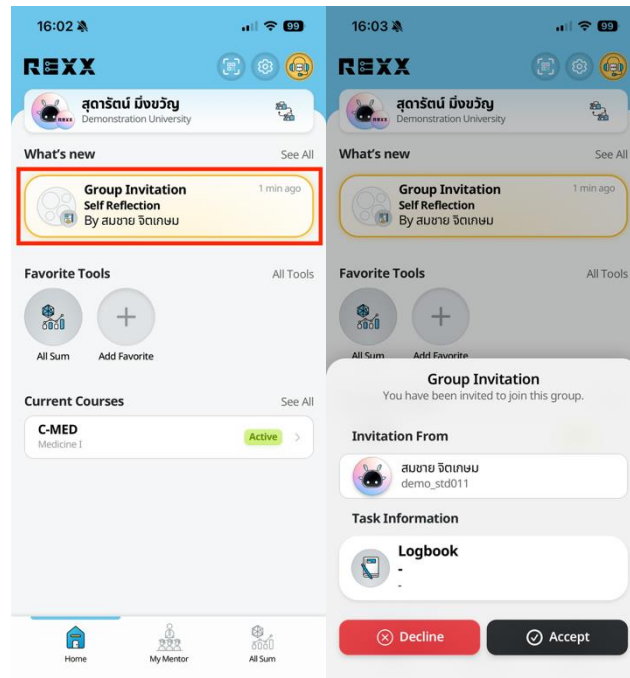


หมายเหตุ: กรณีเลือกรูปแบบการส่งงานแบบกลุ่ม หาก Module อนุญาตให้สมาชิกภายในกลุ่มไม่ต้องตอบรับการเข้ากลุ่ม ตัวแทนกลุ่มสามารถดำเนินการกดปุ่ม “Submit” เพื่อไปขั้นตอนต่อไปได้เลย แต่กรณีที่ต้องให้สมาชิกตอบรับการเข้ากลุ่มก่อนจะมีขั้นตอนดังนี้

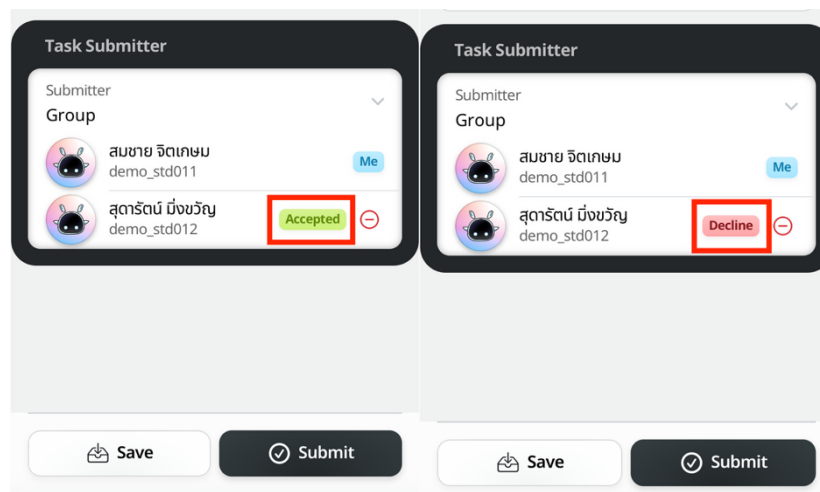
1. หลังจากตัวแทนกลุ่มกดปุ่ม “Add Selected Members” หรือ “Add Selected Group” ระบบจะแสดงสถานะของสมาชิกเป็น “Waiting” และจะไม่อนุญาตให้กดปุ่ม “Submit”



2. สมาชิกที่ถูกเลือกจะมีการแจ้งเตือนขึ้นที่ What's new โดยจะบอกว่าเป็นการเชิญเข้ากลุ่มโดยใคร เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในเบื้องต้น หลังจากกดที่ “Group Invitation” สมาชิกสามารถเลือกได้ว่าจะทำการตอบรับการเข้ากลุ่มหรือไม่

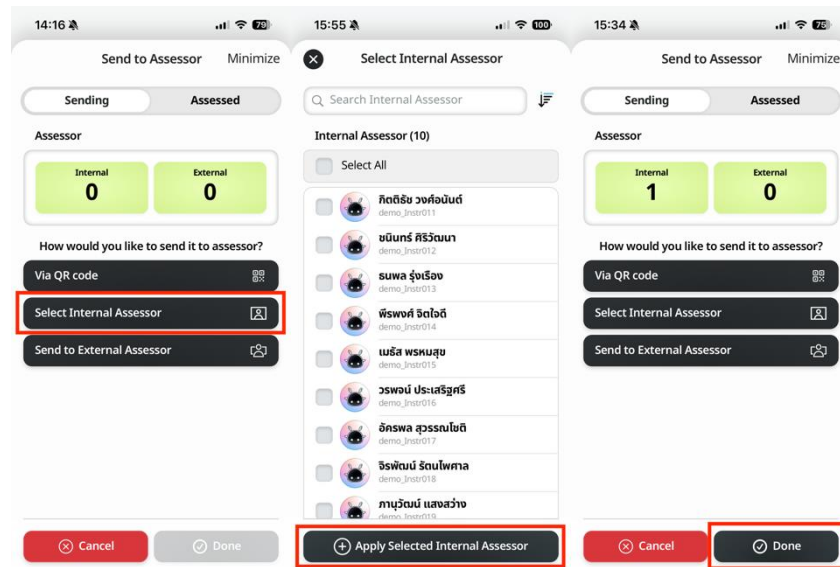


3. หลังจากสมาชิกกดปุ่ม “Accept” หรือ “Decline” แล้วตัวแทนกลุ่มสามารถดำเนินการกดปุ่ม “Submit” เพื่อไปขั้นตอนต่อไปได้ โดยหากมีสถานะเป็น “Decline” สมาชิกคนนั้นจะถือว่าไม่ได้อยู่ในการประเมินนี้

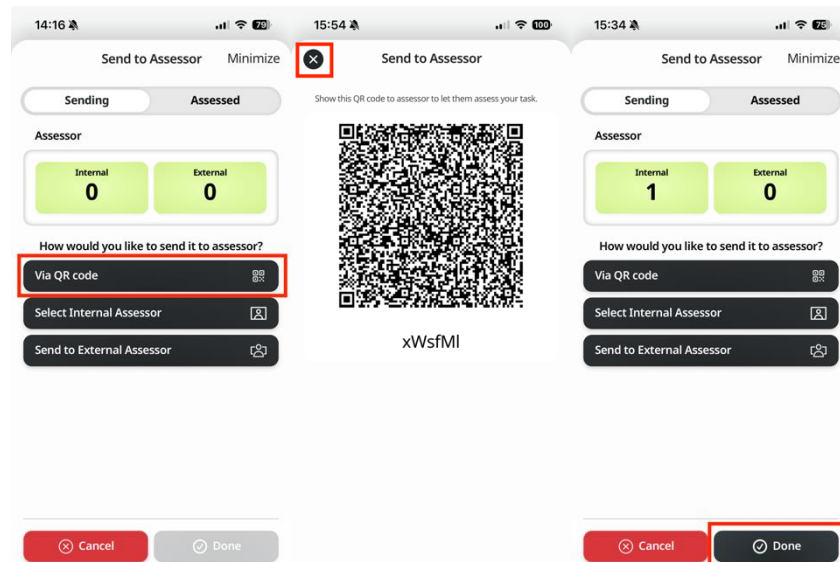


4. หลังจากการกดปุ่ม “Submit” ระบบจะพาไปยังหน้าเลือกผู้ประเมินที่ต้องการส่งงานนี้ไปให้

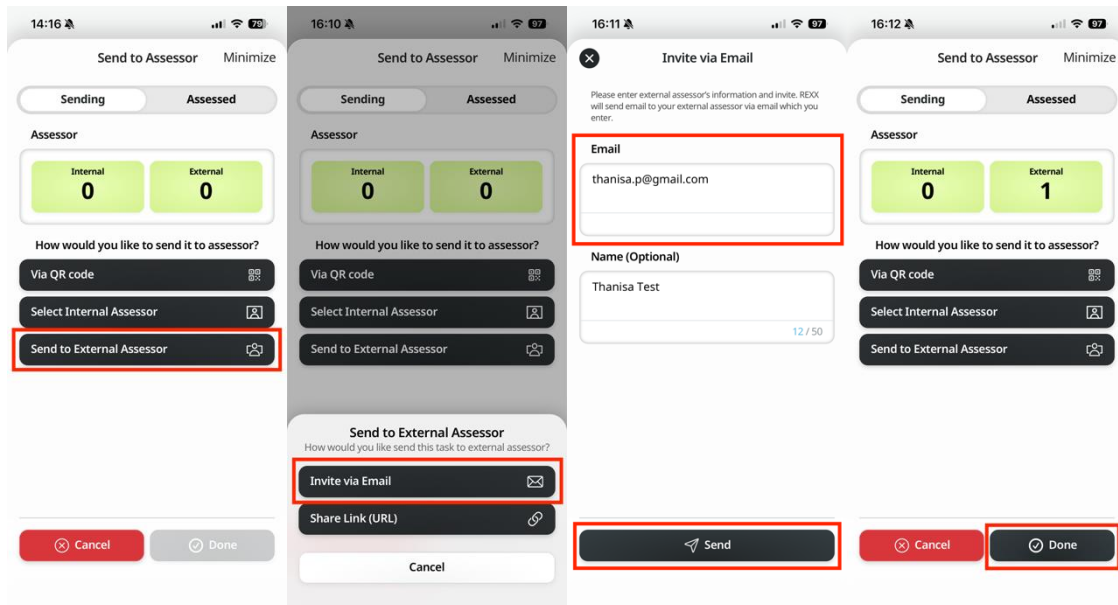
4.1 กรณีเลือกผู้ประเมิน “Internal Assessor (ผู้ประเมินที่มีชื่ออยู่ในรายวิชา)” แบบเลือกจากรายชื่อให้กดปุ่ม “Select Internal Assessor” เพื่อดำเนินการเลือกผู้ประเมิน หลังจากดำเนินการเลือกเสร็จสิ้นให้กด “Apply Selected Internal Assessor” แล้วกด “Done” เพื่อส่งงาน



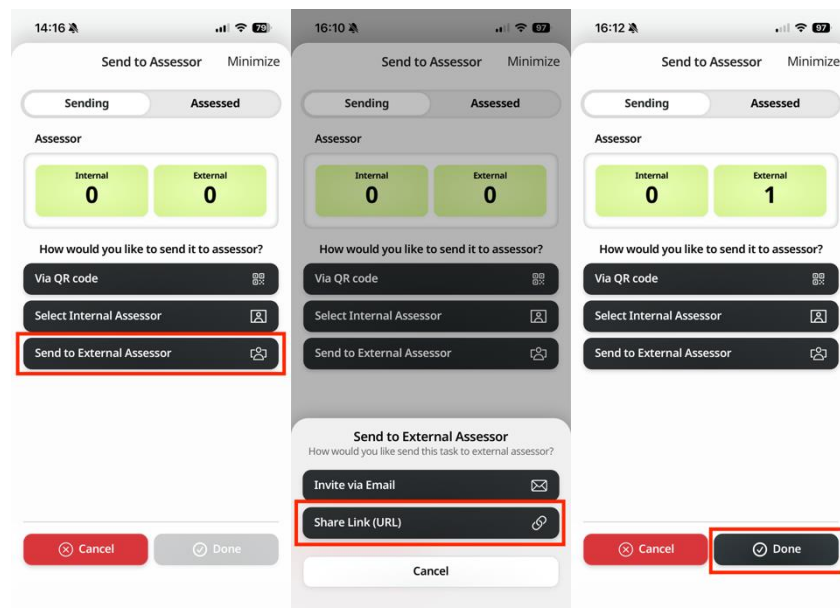
4.2 กรณีเลือกผู้ประเมิน “Internal Assessor (ผู้ประเมินที่มีชื่ออยู่ในรายวิชา)” แบบให้ผู้ประเมินสแกน QR code ให้กดปุ่ม “Via QR code” เพื่อแสดง QR code ให้ผู้ประเมินสแกนเพื่อรับงาน หลังจากผู้ประเมินรับงานเสร็จสิ้น ให้กดกากบาทเพื่อปิด QR code แล้วกด “Done” เพื่อส่งงาน



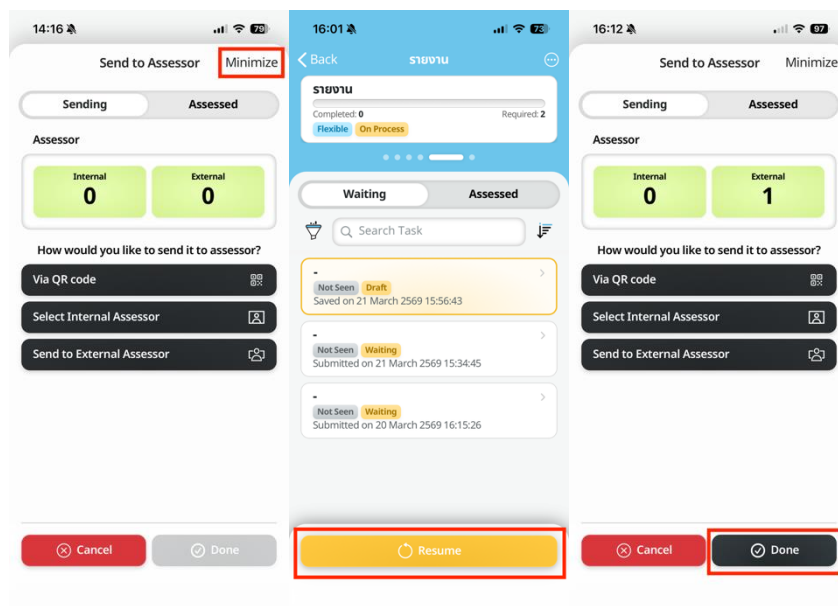
4.3 กรณีเลือกผู้ประเมิน “External Assessor (ผู้ประเมินที่ไม่มีชื่ออยู่ในรายวิชา)” แบบส่งให้ทางอีเมล ให้กดปุ่ม “Send to External Assessor” และกดปุ่ม “Invite via Email” หลังจากนั้นกรอกอีเมลของผู้ประเมิน ให้กดปุ่ม “Send” แล้วกด “Done” เพื่อส่งงาน



4.4 กรณีเลือกผู้ประเมิน “External Assessor (ผู้ประเมินที่ไม่มีชื่ออยู่ในรายวิชา)” แบบคัดลอกลิงก์ ให้กดปุ่ม “Send to External Assessor” และกดปุ่ม “Share Link (URL)” เพื่อคัดลอกลิงก์และส่งให้ผู้ประเมินผ่านแพลตฟอร์มอื่นได้ เช่น Line เป็นต้น

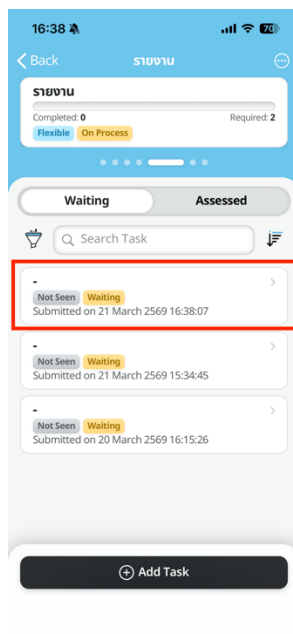


หมายเหตุ: กรณีเป็นการคัดลอกลิงก์ หากผู้ประเมินยังไม่ดำเนินการกดเข้าลิงก์ที่ผู้เรียนส่งให้ จะยังไม่สามารถกดปุ่ม “Done” ได้ หากไม่ต้องการค้างอยู่ที่หน้า Send to Assessor สามารถกด “Minimize” เพื่อดำเนินการอย่างอื่นก่อน โดย Module ที่มีงานที่กด Minimize ไว้อยู่ จะไม่สามารถ Add Task เพิ่มได้อีกจนกว่าจะดำเนินการส่งงานนั้นเสร็จสิ้น หรือ ยกเลิกการส่งงาน

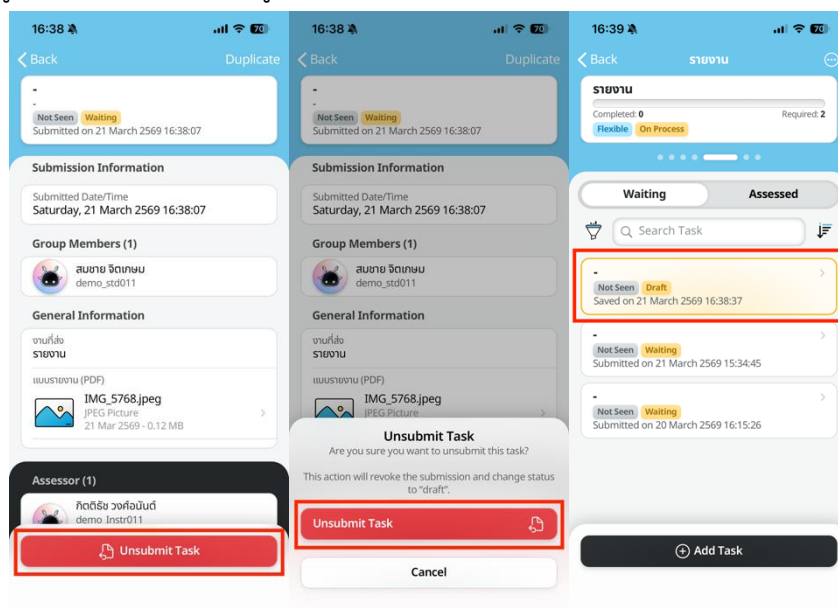


การยกเลิกการส่งงาน

1. เลือก Module และเลือกงานที่ต้องการยกเลิกการส่ง โดยสถานะของงานที่ต้องการยกเลิกจะต้องเป็น “Not Seen” เท่านั้น

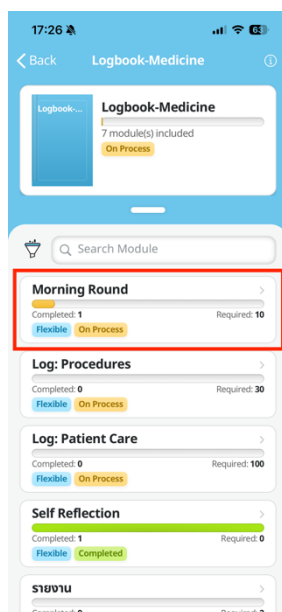


2. หลังจากเลือกงานแล้ว ให้กดปุ่ม “Unsubmit Task” และยืนยันการยกเลิกด้วยการกดปุ่ม “Unsubmit Task” อีกครั้ง โดยงานที่ถูกยกเลิกการส่งจะกลับสู่สถานะ “แบบร่าง (Draft)”

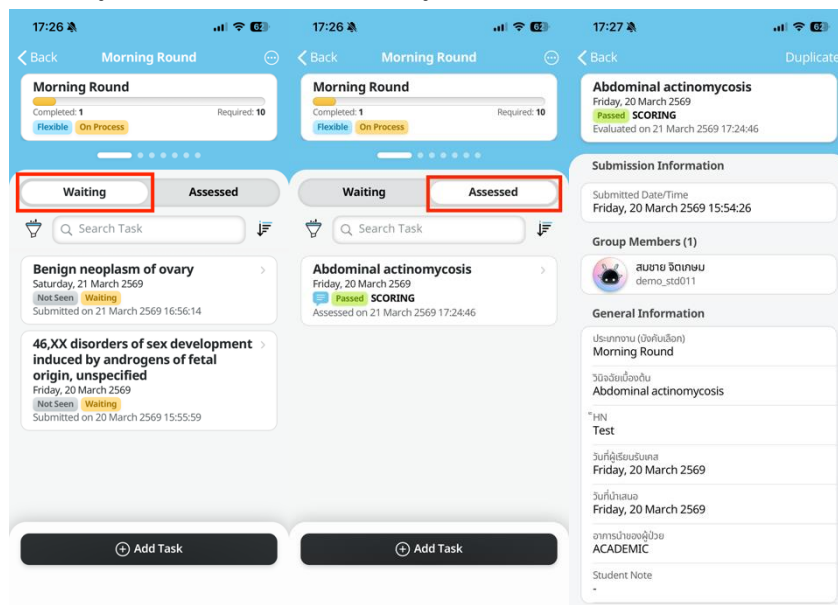


การดูประวัติการส่งงาน

1. หลังจากที่คุณสอนตรวจงานเสร็จสิ้น ความคืบหน้า (Progress) ของ Module จะมีการขยับขึ้นตามงานที่มีผลเป็น ผ่านเท่านั้น

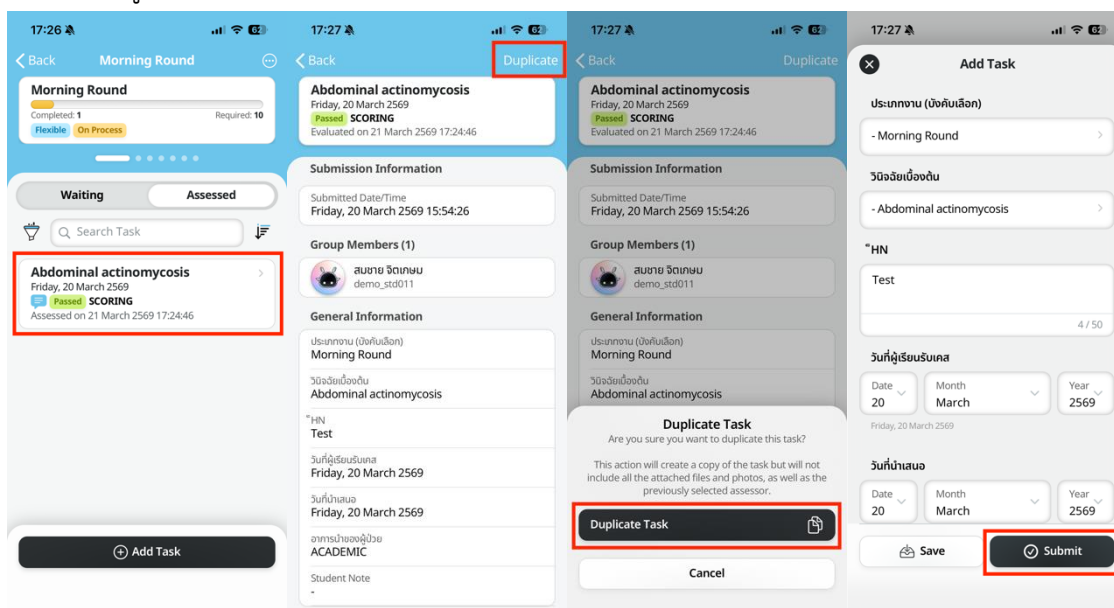


2. หลังจากเลือก Module ที่ต้องการดูประวัติการส่งงาน โดยงานที่กำลังรอตรวจจะอยู่ที่ “Waiting” และงานที่มีการตรวจเสร็จสิ้นแล้วจะอยู่ที่ “Assessed” สามารถกดดูรายละเอียดของงานได้



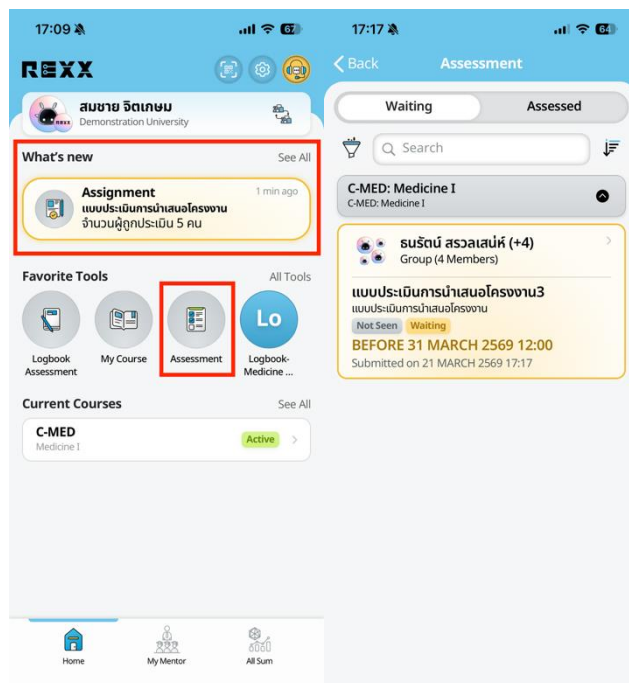
การทำสำเนางาน

เลือก Module และงานที่ต้องการทำสำเนา กด “Duplicate” และกดปุ่ม “Duplicate Task” โดยหลังจากการกดระบบจะแสดงหน้ากรอกข้อมูลที่มีข้อมูลเดิมจากงานที่ทำสำเนา หลังจากตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม “Save” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการส่งงานต่อไป



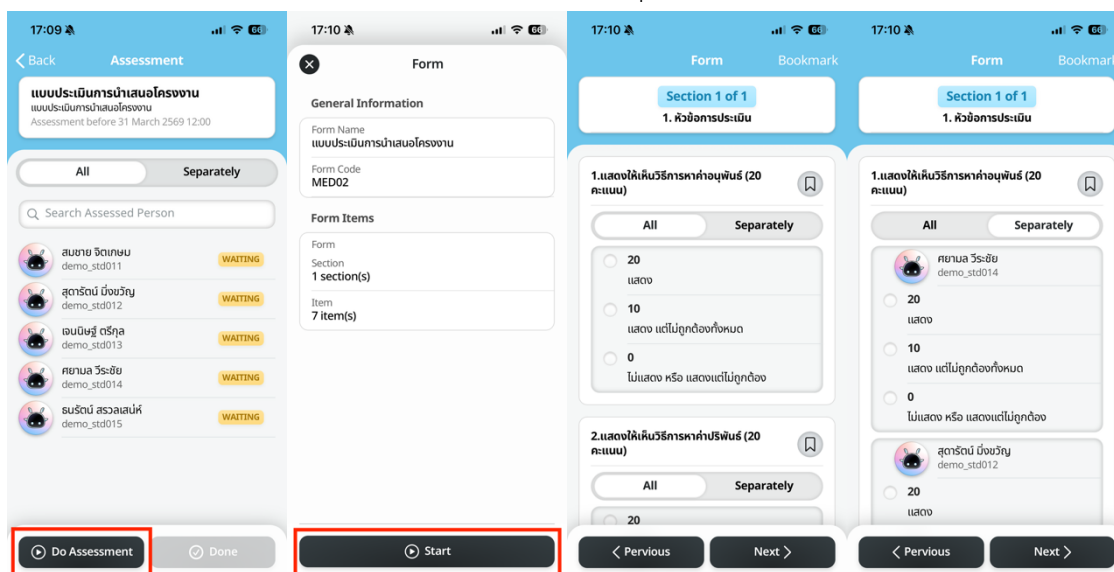
การทำแบบประเมินที่เจ้าหน้าที่ส่งให้

1. หลังจากเจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินให้ สามารถตรวจสอบได้ที่ What's new และเมนู “Assessment” รูปแบบการประเมินมีทั้งหมด 3 รูปแบบได้แก่



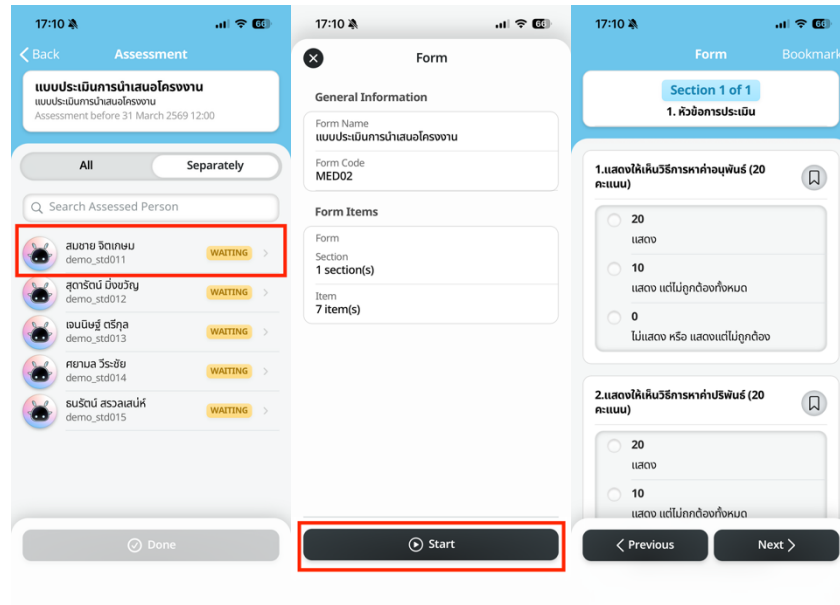
1.1 แบบที่ 1 มีให้เลือกว่าจะประเมิน “All หรือ Separately”

โดยหากเป็นการเลือกแบบ All ให้กดปุ่ม “Do Assessment” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยสามารถเลือกได้อีกว่า คำถามแต่ละข้อจะทำการประเมินให้คะแนนเท่ากัน หรือคะแนนต่างกันตามรายบุคคล

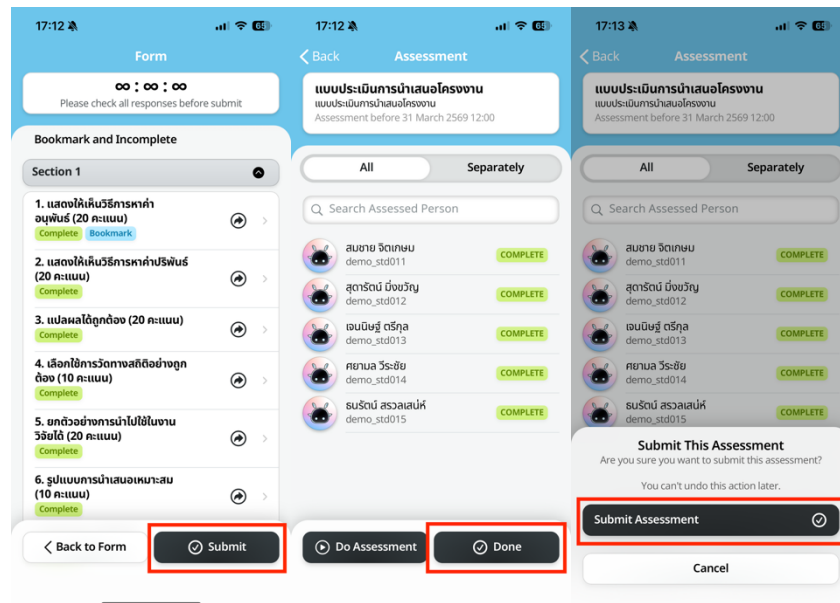


แต่ถ้าหากเป็นการเลือกแบบ Separately ให้คนที่ผู้ถูกประเมินทีละคน โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยระบบจะแสดงเป็นรายการคำถามทั้งหมดในแบบประเมินนั้น

ข้อจำกัด: หากเลือกเป็น Separately ในแบบประเมินจะไม่สามารถเลือก “All หรือ Separately” เป็นรายชื่อได้อีก



โดยทั้ง All หรือ Separately เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างการตรวจเช็คข้อมูล หลังตรวจทานเสร็จให้กดปุ่ม “Submit” และกดปุ่ม “Done” เพื่อส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ



1.2 แบบที่ 2 เป็นการประเมินที่ให้คะแนนเท่ากันทั้งหมด

ให้กดปุ่ม “Assessment Group” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยระบบจะแสดงเป็นรายการคำถามทั้งหมดในแบบประเมินนั้น

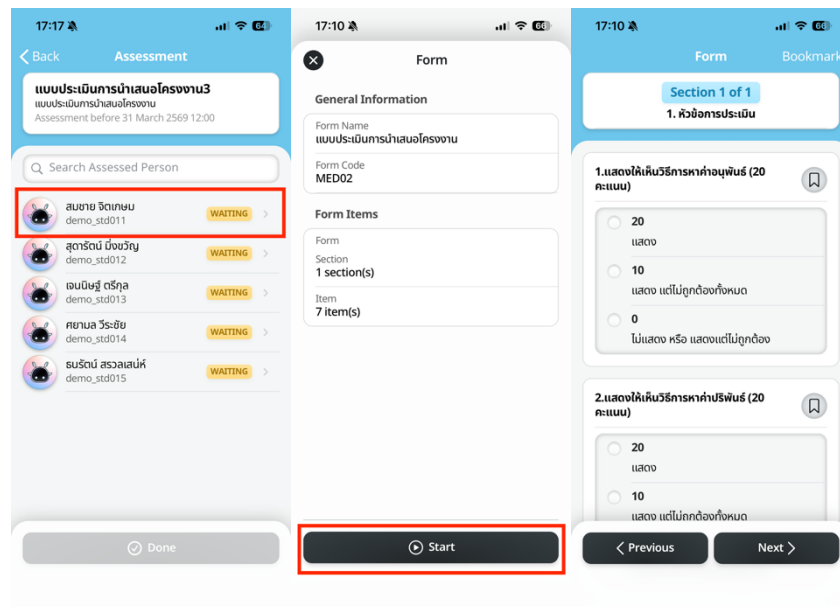
The first screenshot shows the 'Assessment' screen with the title 'แบบประเมินนำเสนอโครงงาน2' and a search bar. Below the search bar is the 'Assessment Group' button, which is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Form' screen with the title 'Form' and a search bar. Below the search bar is the 'Start' button, which is highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Form' screen with the title 'Form' and a search bar. Below the search bar is the 'Next' button, which is highlighted with a red box.

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูล หลังตรวจทานเสร็จให้กดปุ่ม “Submit” และกดปุ่ม “Done” เพื่อส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ

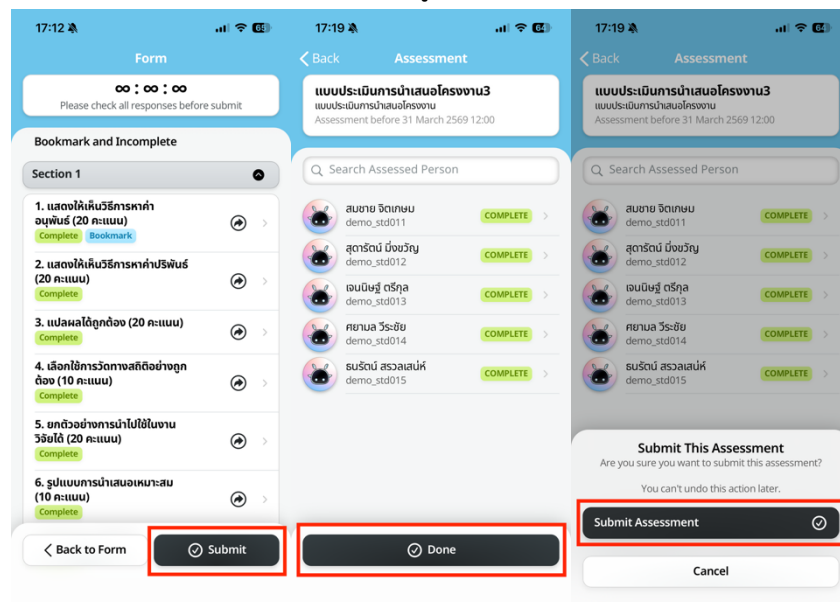
The first screenshot shows the 'Form' screen with the title 'Form' and a search bar. Below the search bar is the 'Submit' button, which is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Assessment' screen with the title 'แบบประเมินนำเสนอโครงงาน2' and a search bar. Below the search bar is the 'Done' button, which is highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Assessment' screen with the title 'แบบประเมินนำเสนอโครงงาน2' and a search bar. Below the search bar is the 'Submit Assessment' button, which is highlighted with a red box.

1.3 แบบที่ 3 เป็นการประเมินแบบรายบุคคล

ให้คัดเลือกผู้ถูกประเมินทีละคน ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยระบบจะแสดงเป็นรายการคำถามทั้งหมดในแบบประเมินนั้น

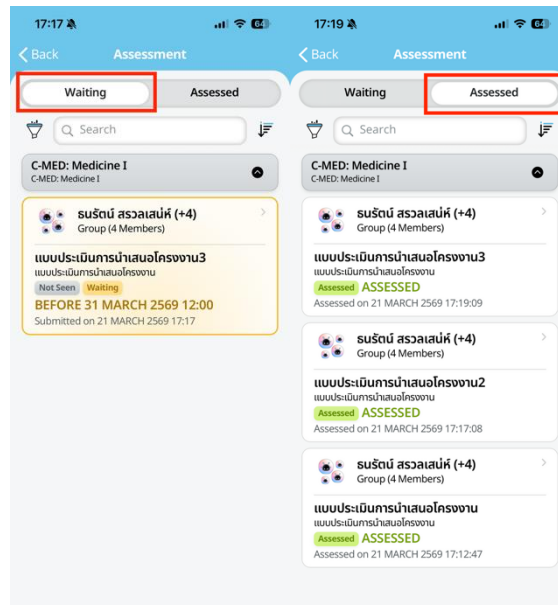


เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูล หลังตรวจทานเสร็จให้กดปุ่ม “Submit” และกดปุ่ม “Done” เพื่อส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ



การดูประวัติทำใบประเมิน

เข้าหน้า “Assessment” โดยงานที่กำลังรอประเมินจะอยู่ที่ “Waiting” และงานที่มีการประเมินเสร็จสิ้นแล้วจะอยู่ที่ “Assessed” สามารถดูรายละเอียดของแบบประเมินได้



โดยหน้ารายละเอียดการกดเข้าดูแบบประเมินจะมีความแตกต่างกันระหว่างแบบที่ 1 และ 3 (รูปด้านซ้าย) กับแบบที่ 2 (รูปตรงกลาง)

