

คู่มือการจัดทำ E-PORTFOLIO ด้วย Google Site

ความหมาย PORTFOLIO

Portfolio

Portfolio คือ แฟ้มสะสมผลงานที่ผ่านไปในอดีต เช่นงานวิจัย บทความวิชาการ ประวัติการอบรม การเข้าร่วมงานวิชาการ การเป็นกรรมการ หรือมีตำแหน่งในกลุ่มงานต่างๆ

เมื่อนำ Portfolio มาเก็บรวบรวมในแบบไฟล์คอมพิวเตอร์ที่สามารถนำเสนอในสื่อคอมพิวเตอร์ได้ จะเรียกว่าเป็น E - Portfolio

การทำ E-portfolio ที่ง่ายและมีคุณภาพวิธีหนึ่งคือการนำ Resume กับ Portfolio มาจัดทำในรูปแบบของเว็บไซต์

Resume

รูปแบบการเขียน Resume ทั่วไป มักจะแบ่งเนื้อหาตามนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดส่วนตัว เช่น ชื่อ ที่อยู่ อายุ วันเดือนปีเกิด เพศ ศาสนา

ส่วนที่ 2 ประสบการณ์ทำงาน เรียงจากปัจจุบัน ย้อนไปยังอดีตโดยใส่ เดือนปีที่เริ่ม เดือนปีที่สิ้นสุด

ส่วนที่ 3 วุฒิการศึกษา อย่างน้อยต้องใส่ วุฒิการศึกษาสูงสุดย้อนไปจนถึง ป ตรี นอกจากนี้ถ้ามีใบประกอบวิชาชีพที่ได้จากปริญญาให้ใส่ด้วยเช่น ใบ กว

ส่วนที่ 4 ใบแสดงการเข้ารับการอบรมต่างๆ หรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวกับการทำงาน

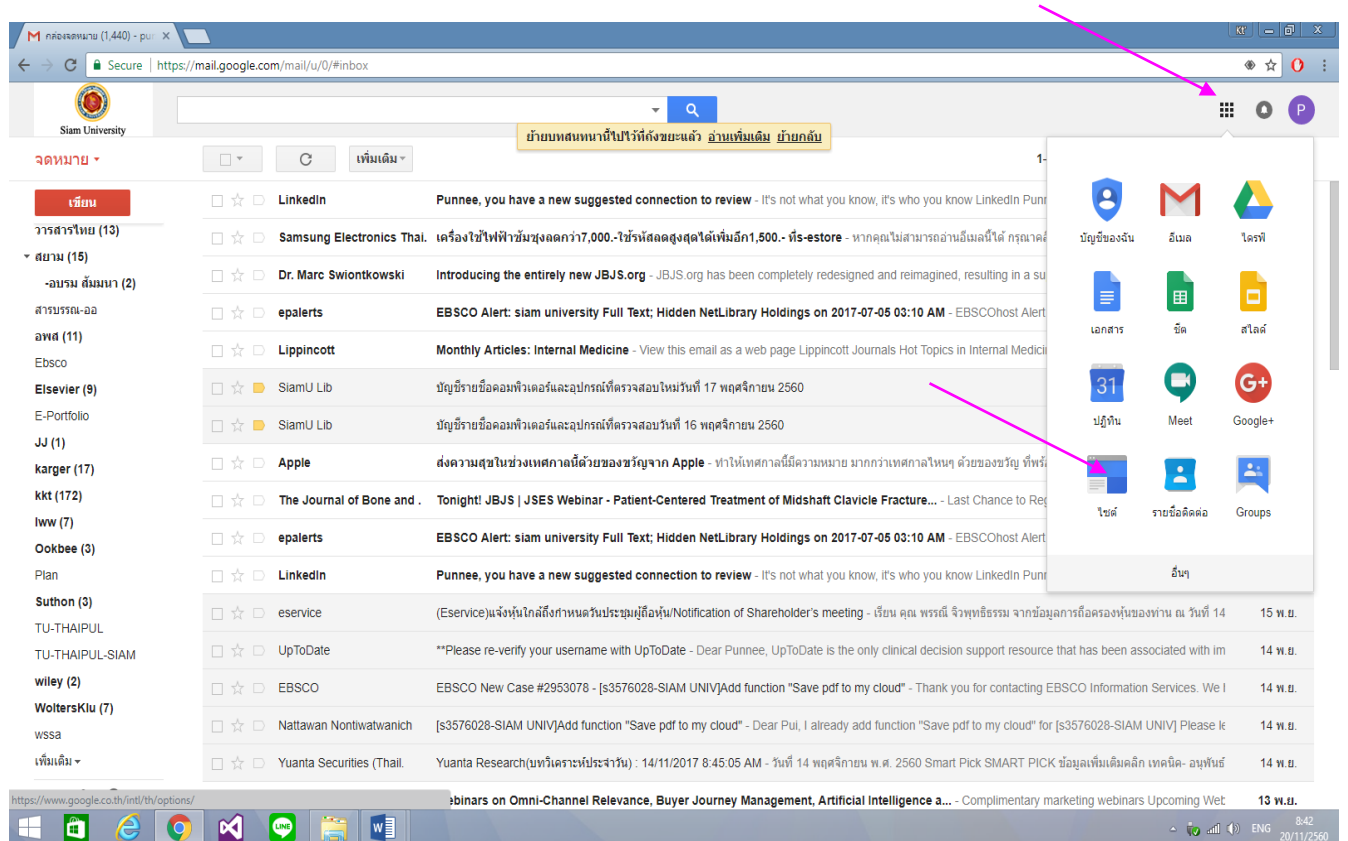
ส่วนที่ 5 ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวกับเรื่องการทำงาน หรือตามความสนใจอื่นๆ ของตนเอง เช่นการพัฒนาโปรแกรมควบคุม การใช้ PLC

ความถนัดโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือแสดงคะแนนสอบภาษาอังกฤษ

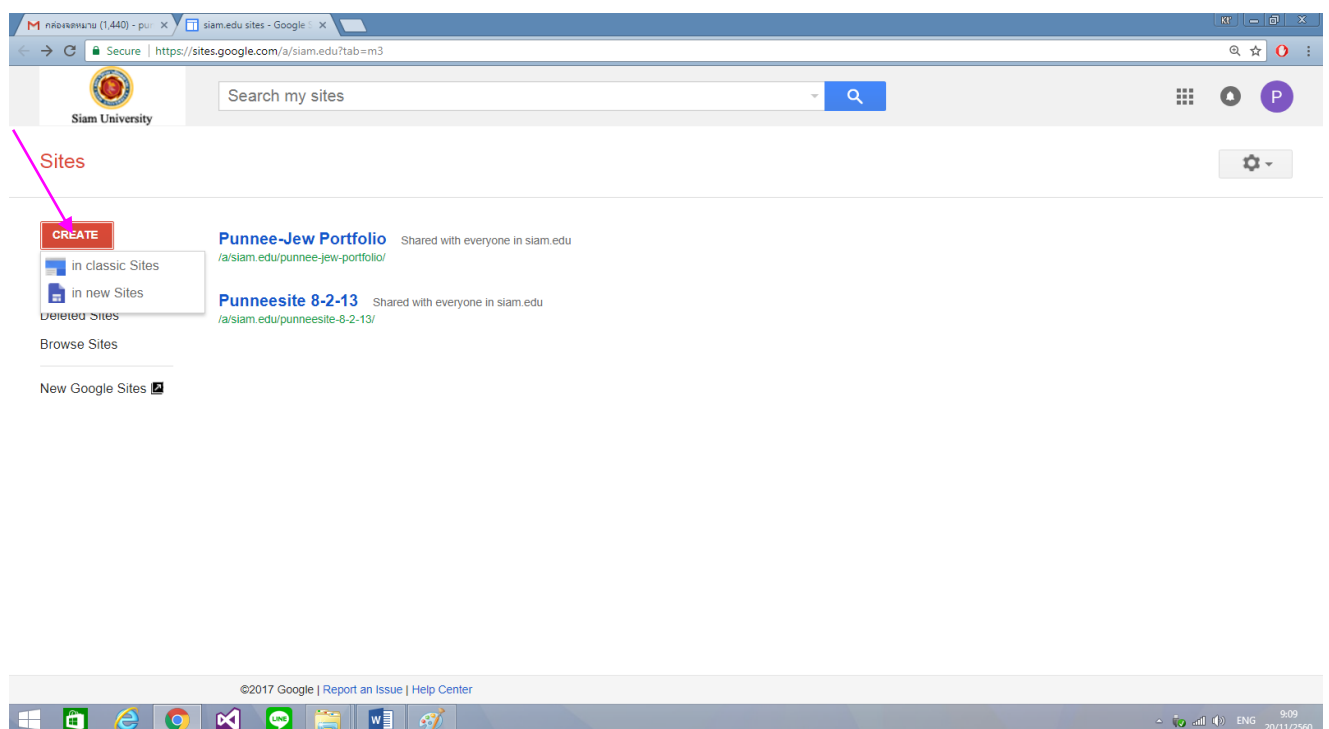
ขั้นตอนการจัดทำ E-Portfolio

ขั้นตอนที่ 1. Login เข้าสู่ระบบ Google Site

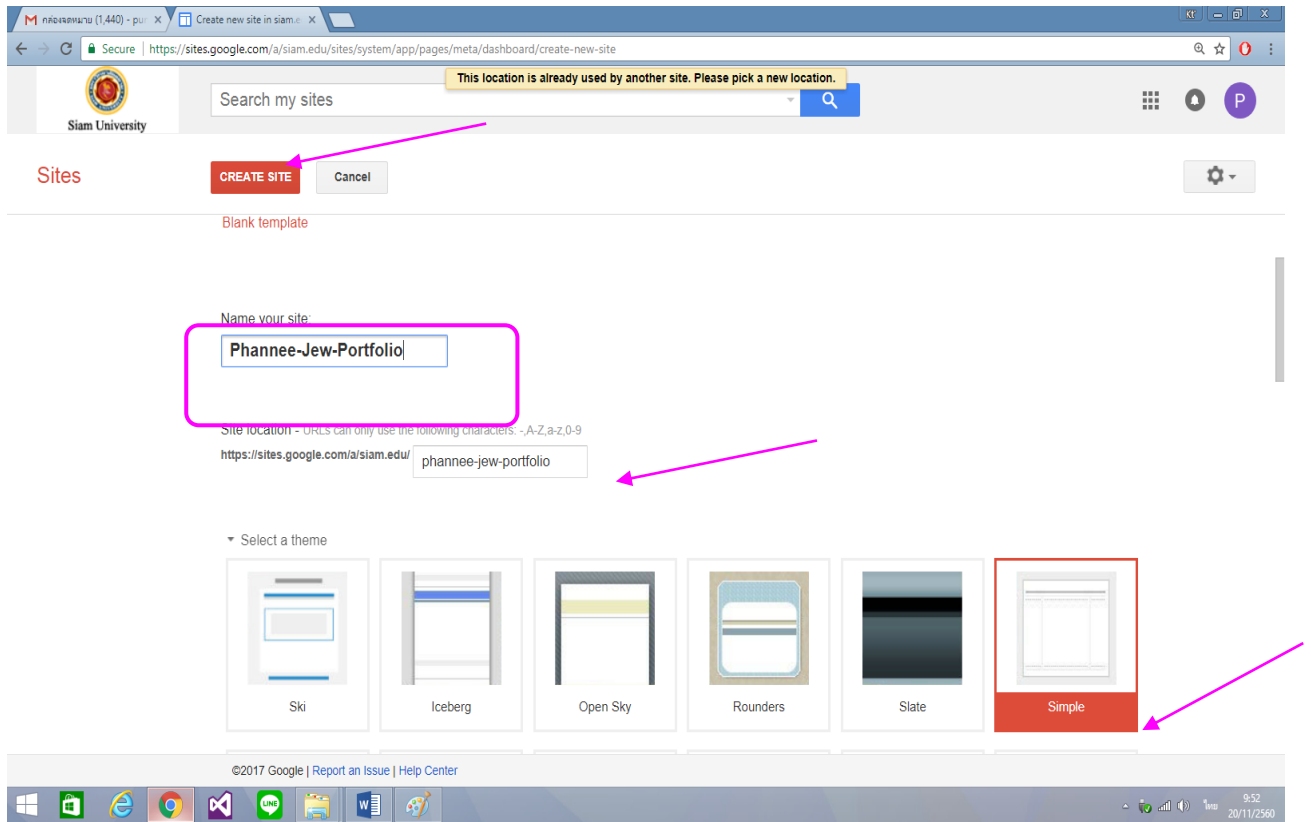
- เข้าไปที่ e-mail ของท่าน ที่ e-mail: xxxxx.xxx@siam.edu แล้วเลือกที่ แอป google แล้วกดปุ่ม Site/ไซต์ เข้าสู่ระบบ



- จะปรากฏ หน้าจอ Site แล้วเลือกที่ CREATE in Classic Site

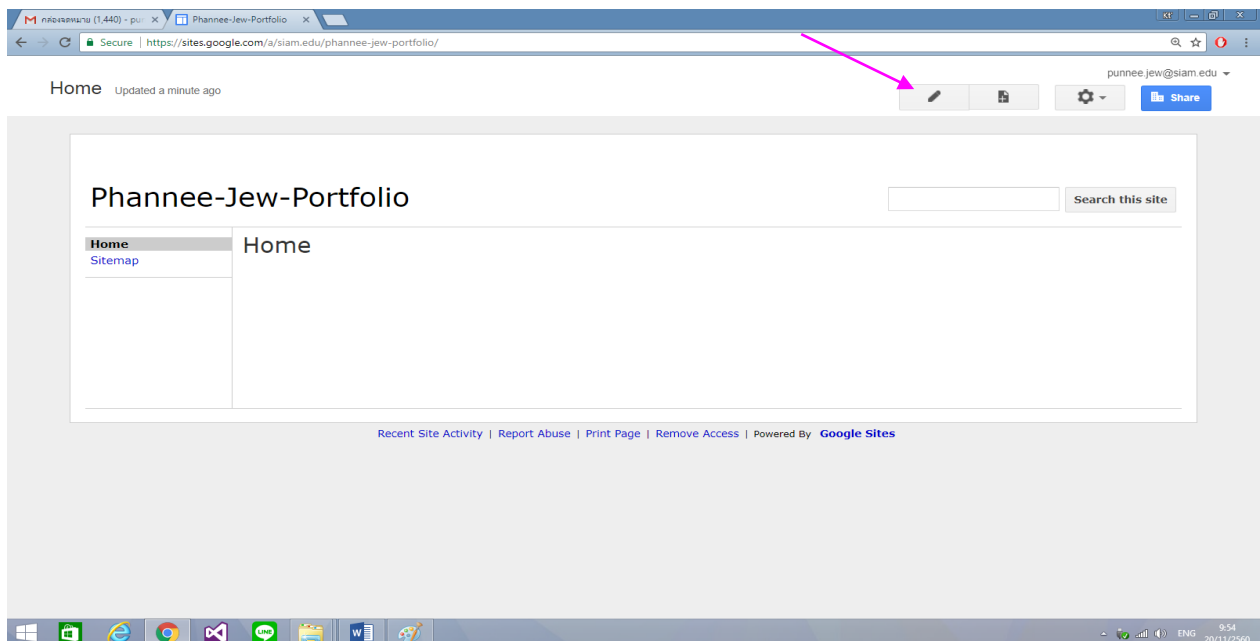


- ใส่ชื่อ-นามสกุล3ตัวอักษร ตามด้วย Portfolio ตามตัวอย่างเพื่อให้สั้นและสอดคล้องกับ e-mail
- จะปรากฏชื่อ Site ที่รู้เฉพาะคนสร้าง แล้วเลือกแบบ Site ที่ Simple แล้วกดปุ่ม CREATE

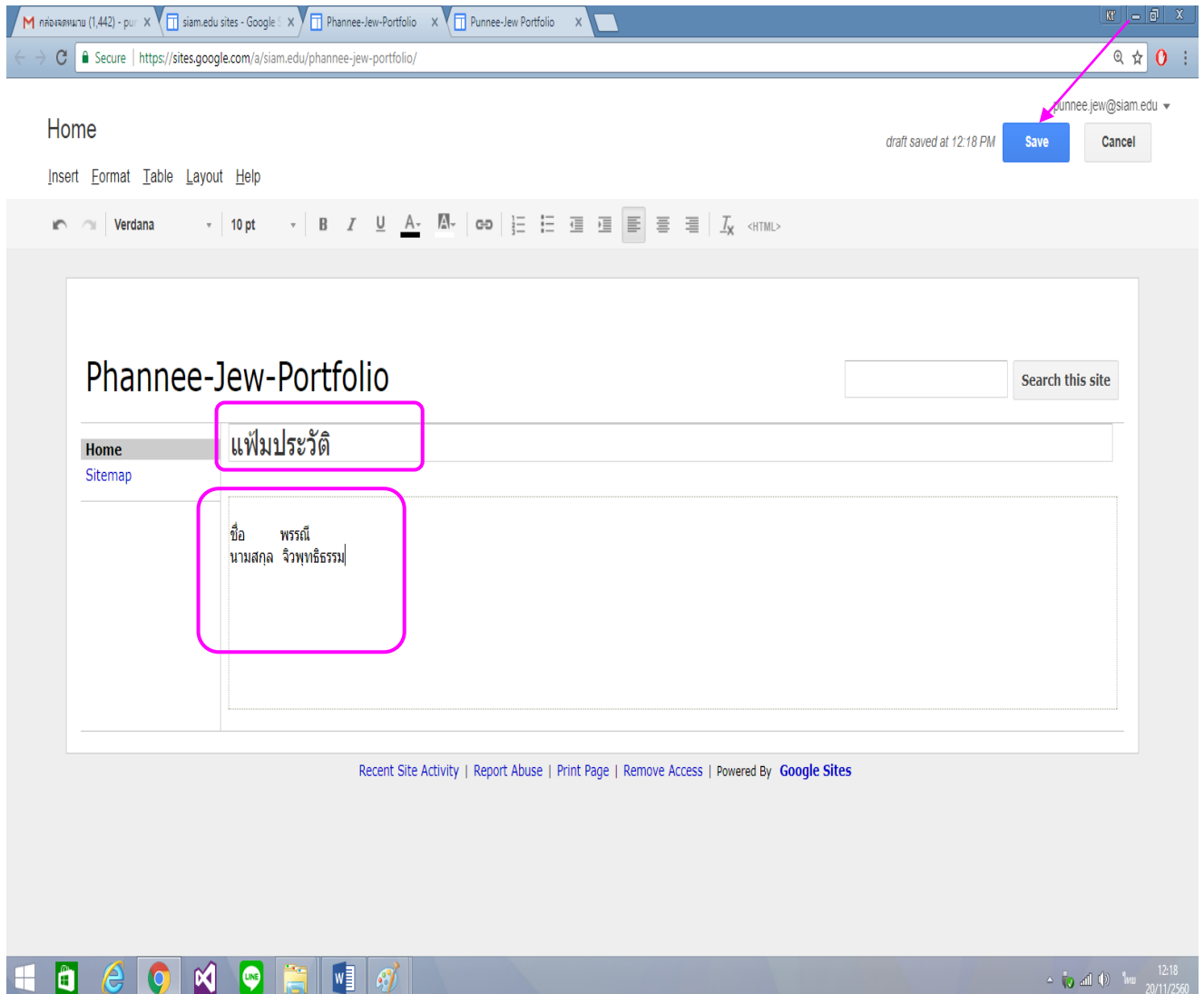


ขั้นตอนที่ 2. การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล หลังจาก CREATE Site

- เมื่อกดปุ่ม CREATE จะปรากฏหน้าต่าง Home ให้กดที่ เครื่องหมายแก้ไข



- จากนั้นเปลี่ยนชื่อ Page จาก Home เป็น แฟ้มประวัติ และใส่ข้อมูลประวัติช่องด้านล่าง จะพิมพ์ หรือ Copy จากไฟล์ข้อมูลที่เราเตรียมไว้ก็ได้ และใส่รูปภาพ เสร็จแล้วกดปุ่ม Save



- ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลเพิ่มประวัติ

Punnee-Jew Portfolio

เลือกไซต์นี้


เพิ่มประวัติ แผนผังไซต์

Navigation

เพิ่มประวัติ

คำอธิบายลักษณะงาน
ภาระงาน/งานประจำ
-แผนงาน/โครงการสำนักฯ
-งานสร้างสรรค์
-สถิติการดำเนินงาน
งานมอบหมายเพิ่มเติม
-งานประกันคุณภาพ
-จัดทำบันทึกข้อความสำนักฯ
-จัดทำบันทึกข้อความแผนกฯ
-จัดทำแบบสอบถามต่างๆ
-รายงานการประชุมคณะ
กรรมการบริหารสำนักฯ
การพัฒนาบุคลากร
รายงานประจำปีสำนักฯ
สารสนเทศเพื่อการวิจัย
รายชื่อวารสารแยกตาม
หลักสูตร
แผนผังไซต์

เพิ่มประวัติ



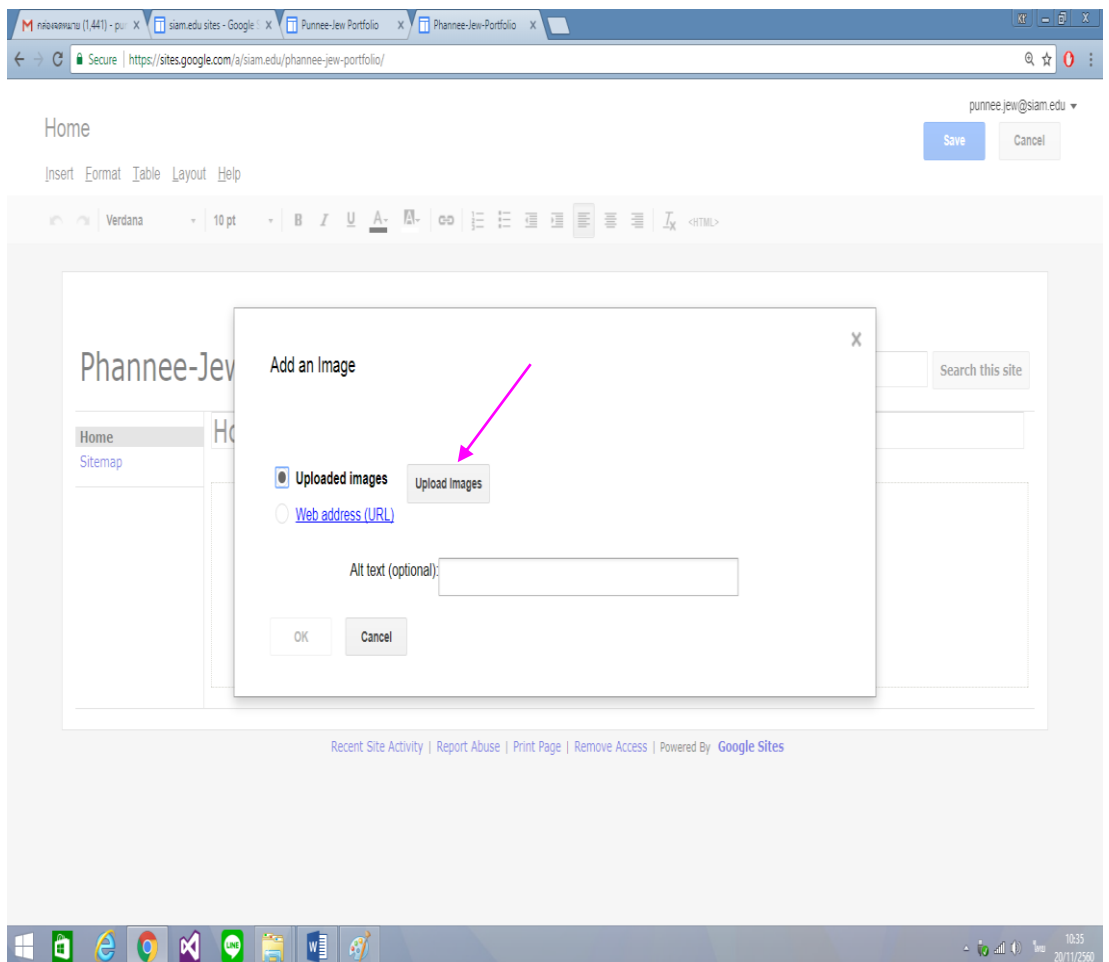
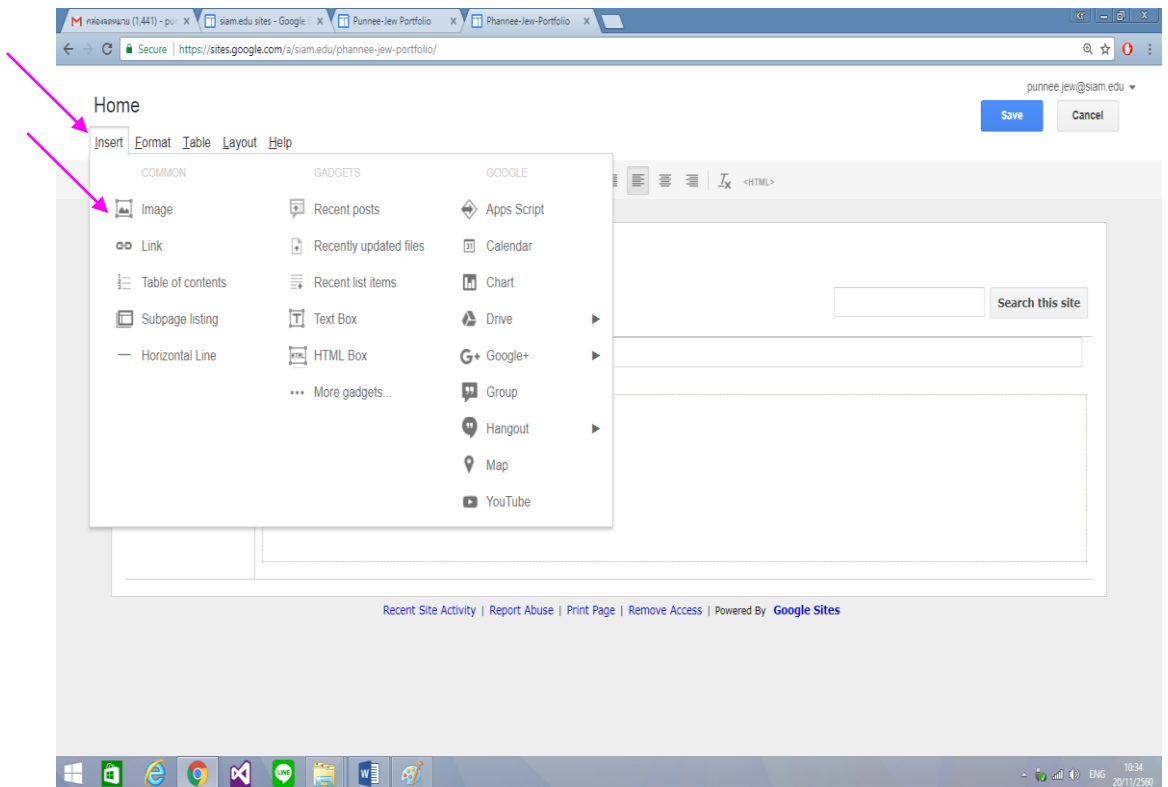
ชื่อ พรณี
นามสกุล จิวเพชรธรรม

สังกัด สำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด) มหาวิทยาลัยสยาม <http://library.siam.edu>
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวารสารและเอกสาร
รหัสประจำตัวที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัย 35331007
ที่อยู่ปัจจุบัน 119/1 หมู่บ้านรางบัววัลด์ ถนนเทอดไท 77 แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160
ประวัติการศึกษา: ปริญญาตรี (ศศบ.) สาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน: พ.ศ.2535-ปัจจุบัน ตำแหน่งบรรณารักษ์ หน่วยงานสำนักทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักหอสมุด)
การติดต่อ: โทรศัพท์ภายใน 024570068 ต่อ 5245 กด 22 โทรศัพท์มือถือ 0869769292 e-mail: punnee.jew@siam.edu

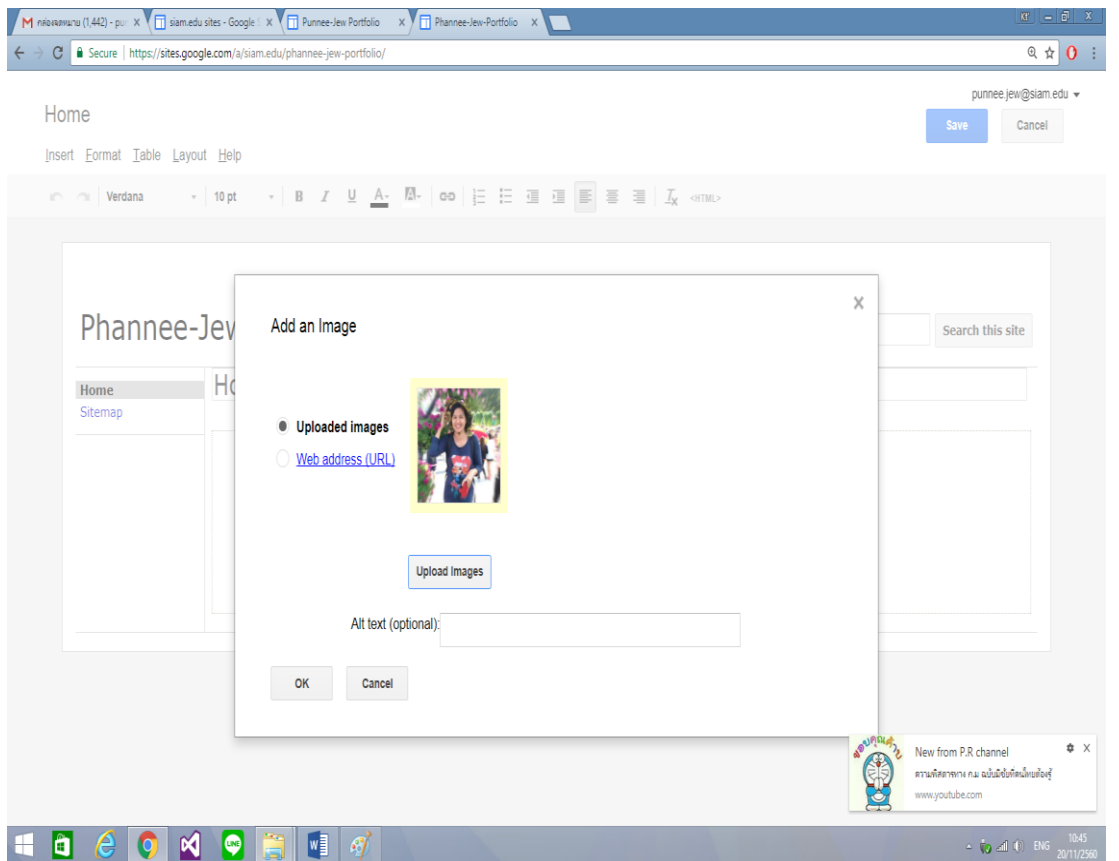
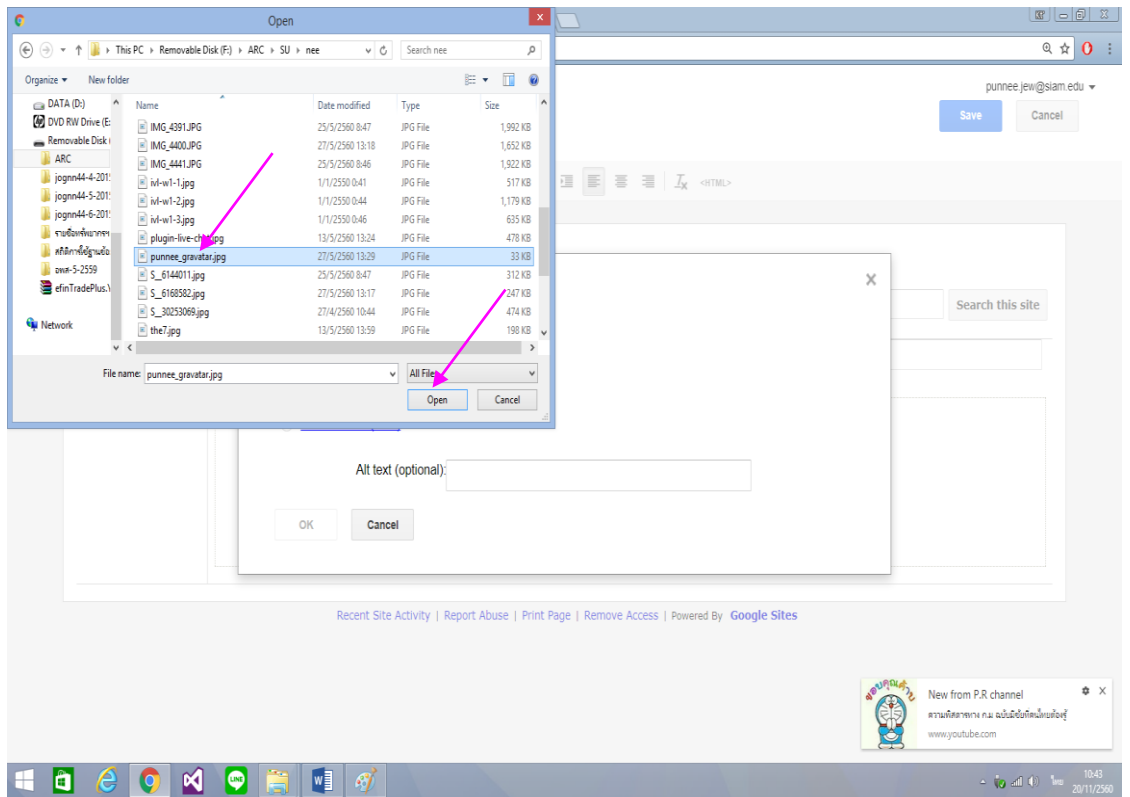
Translate

ขั้นตอนที่ 3. การใส่รูปและปรับปรุงแก้ไขรูปภาพ

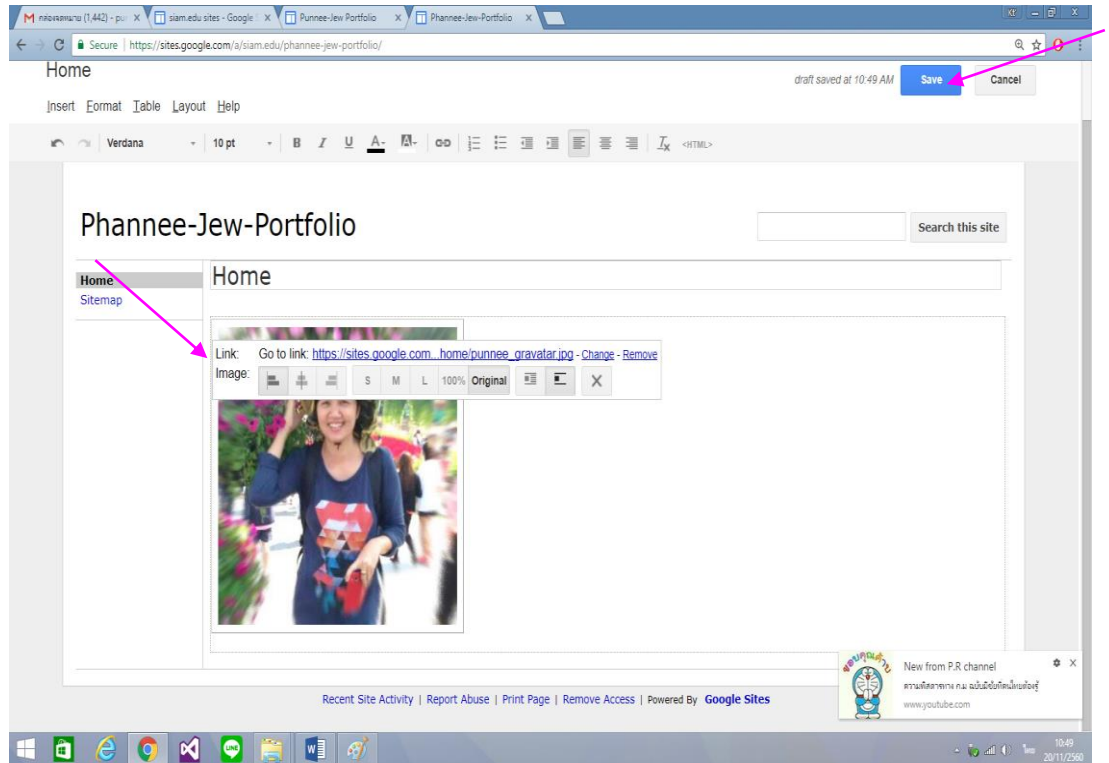
- การใส่รูป เลือก insert และเลือกที่ image /แล้วกดอัปโหลด upload image



- จากนั้นเลือกรูปในไฟล์ แล้วกด open แล้วรอให้ upload จนเสร็จเรียบร้อย /แล้วกด ok จะปรากฏรูปใน Page

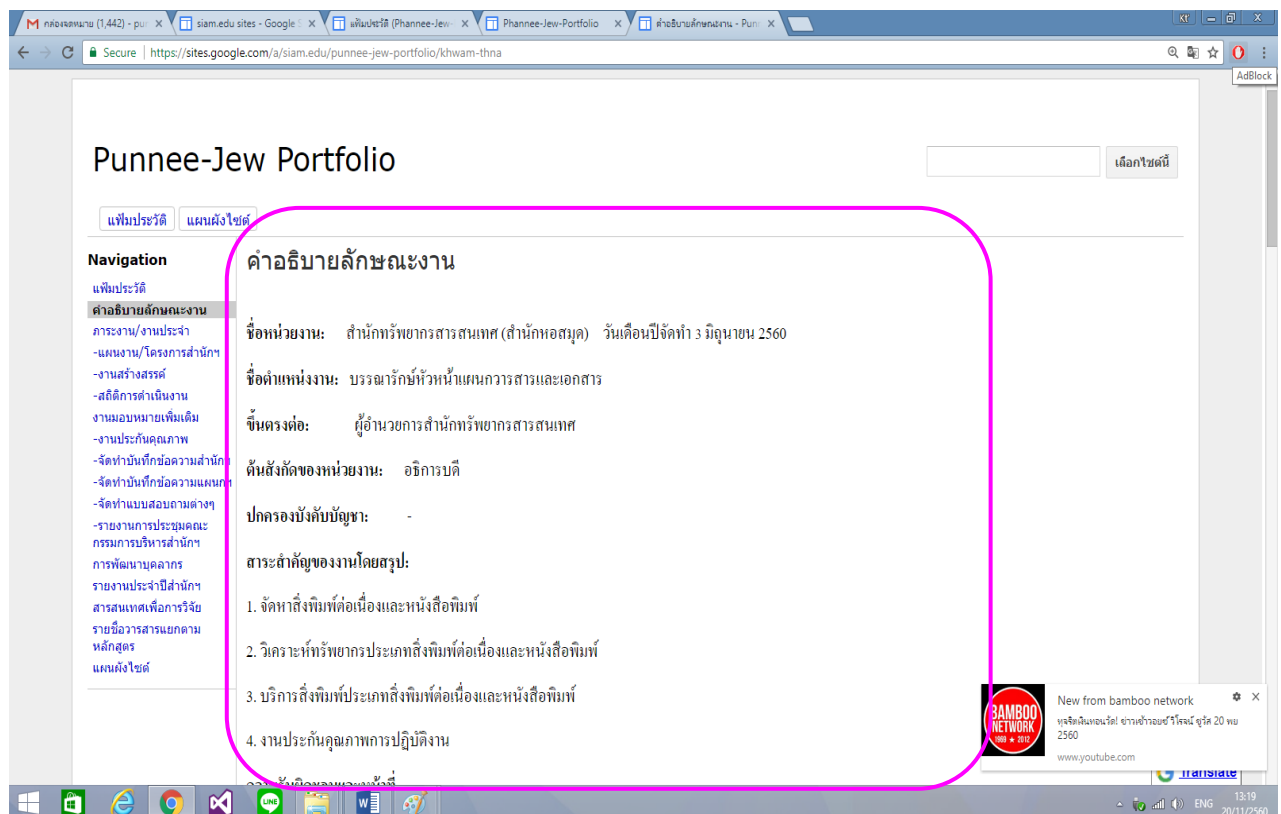


- รูปใน Page สามารถ ปรับแต่ง ย่อขยาย และจัดวางบนหรือล่าง ของข้อความได้ แล้วกดปุ่ม Save

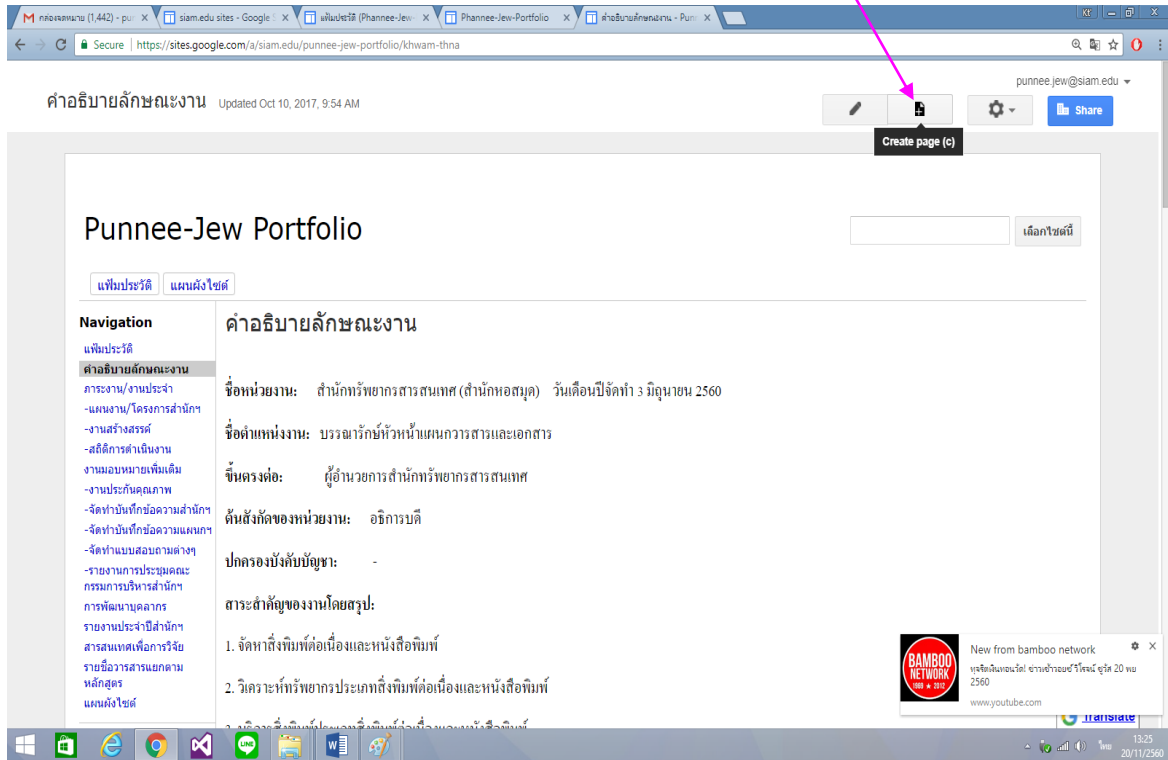


ขั้นตอนที่ 4. การสร้าง Page อื่นๆ ใน Create page อาทิเช่น Page แบบ Web Page/ Page แบบ List / Page แบบ Announcements / และ Page แบบ File Cabinet

4.1 ตัวอย่างการสร้าง Page แบบ Web Page เช่น คำอธิบายลักษณะงาน/ การพัฒนาตนเอง

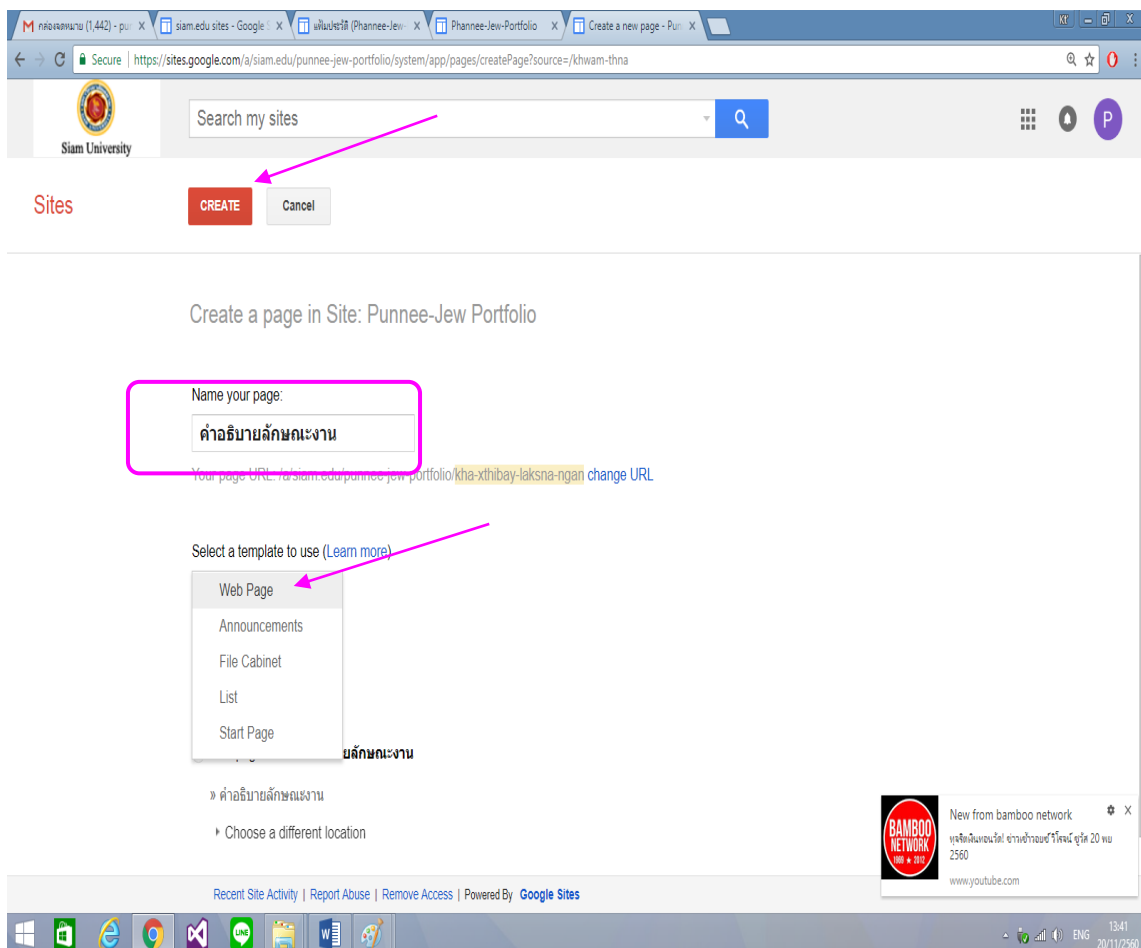


- เมื่อกดปุ่ม Create page จะปรากฏหน้าต่าง Create

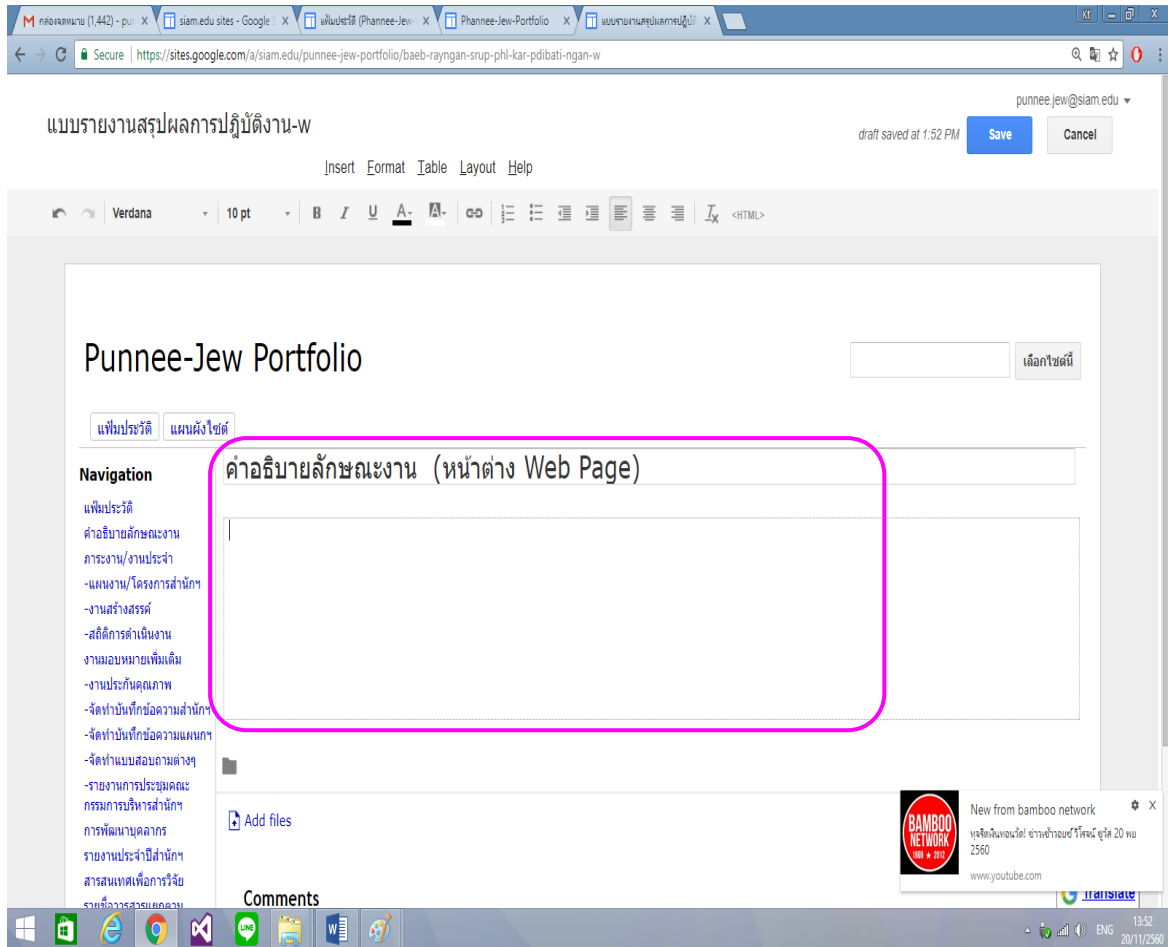


- ให้พิมพ์ชื่อ page คำอธิบายลักษณะงาน/ การพัฒนาตนเอง

- แล้วเลือก Web Page แล้วกด Create

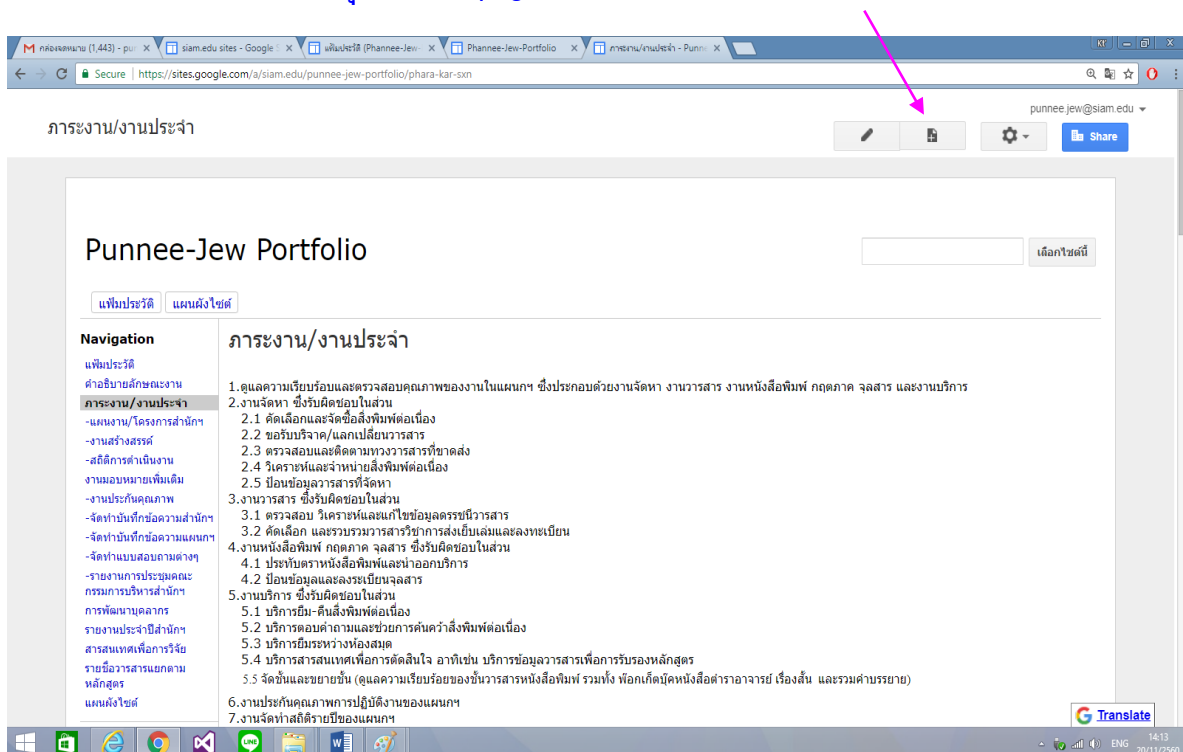


- จะแสดงหน้าต่างเหมือน Page เพิ่มประวัติ

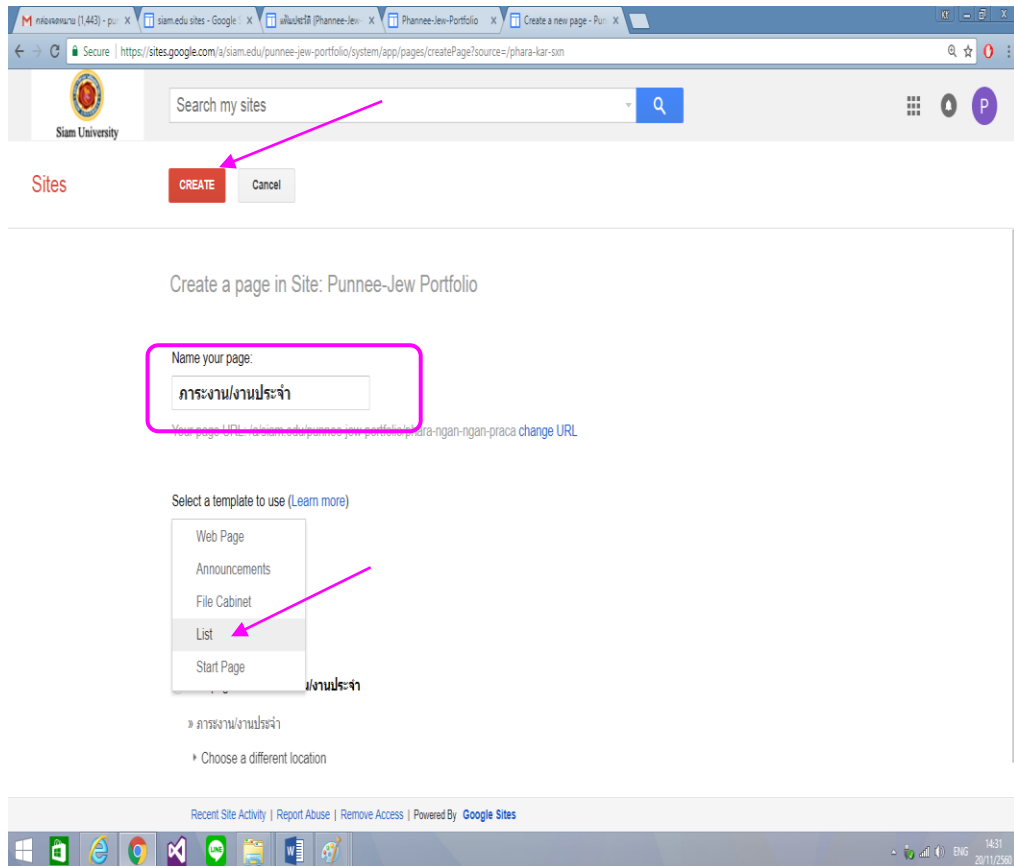


4.2 ตัวอย่างการสร้าง Page แบบ List เช่น ภาระงาน/งานประจำ หรือ ภาระการสอนที่ปรึกษา

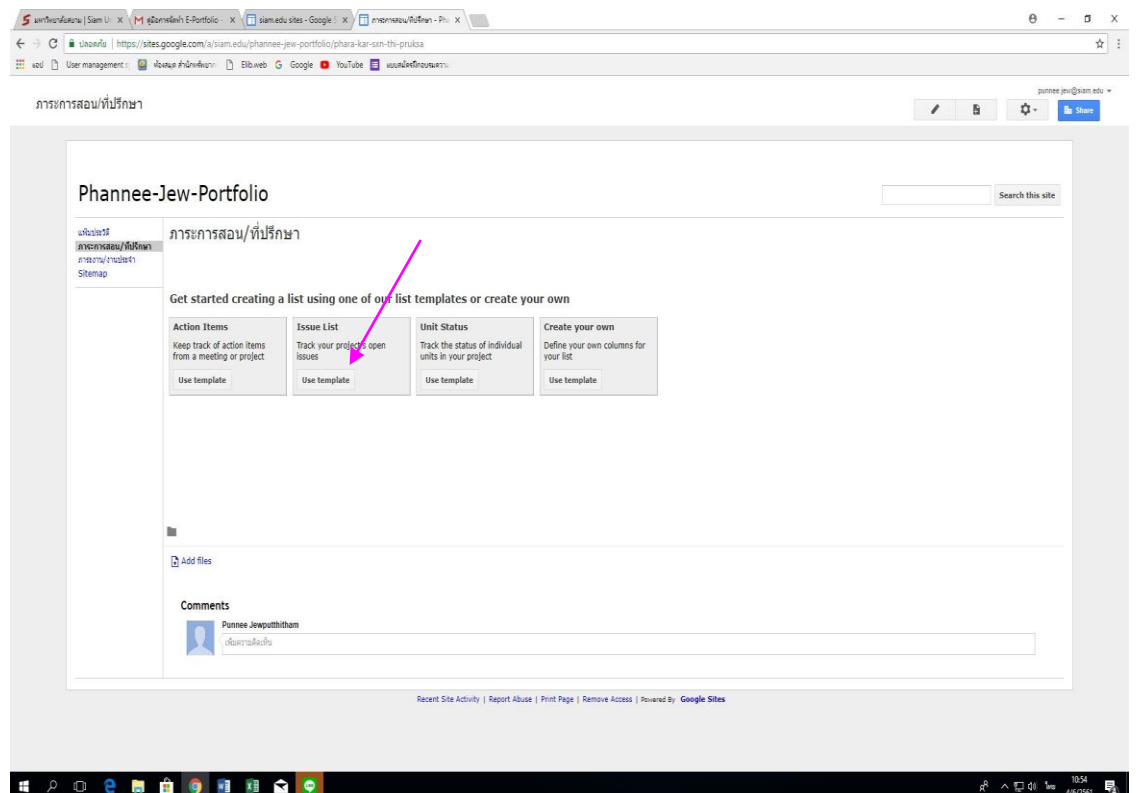
1) เมื่อกดปุ่ม Create page



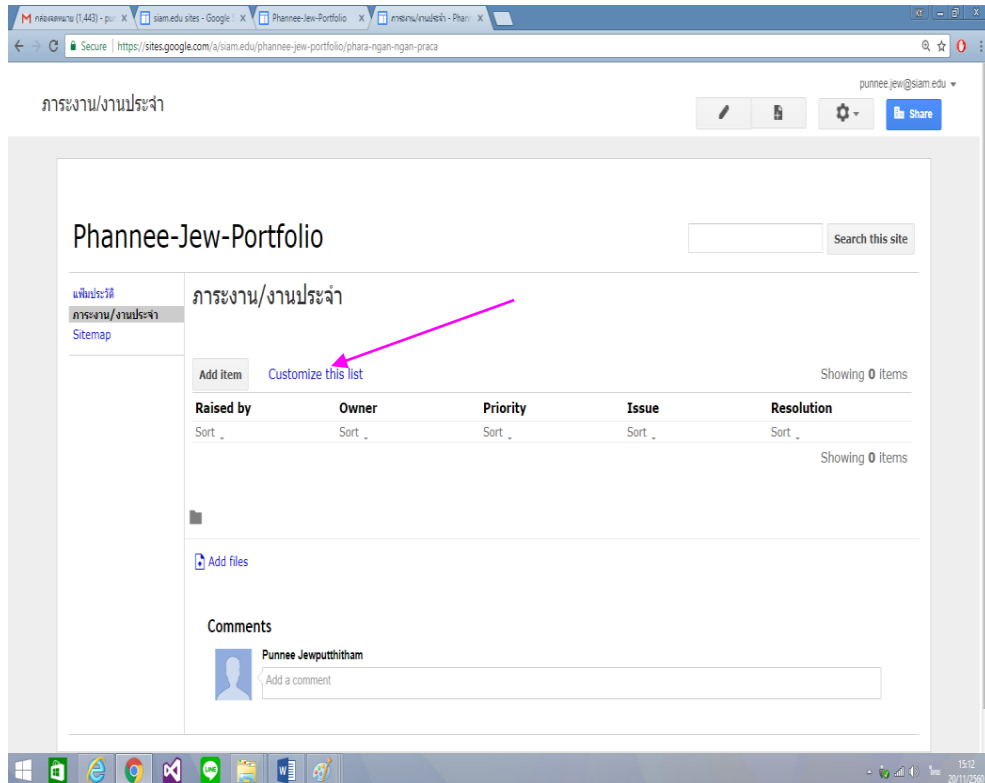
- จะปรากฏหน้าต่าง Create ให้พิมพ์ชื่อ page ภาระงาน/งานประจำ หรือ ภาระการสอนที่ปรึกษา แล้วเลือก List แล้วกด Create



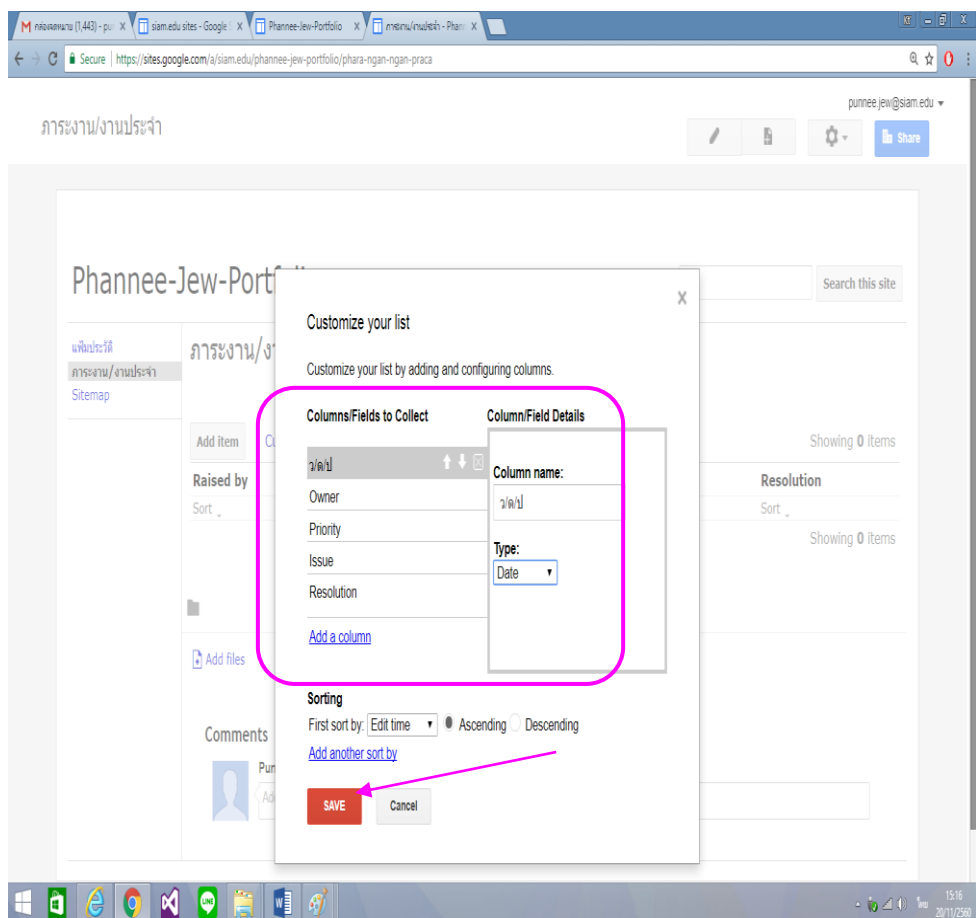
- จะแสดงหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบ เลือก Issue list คลิกที่ Use template



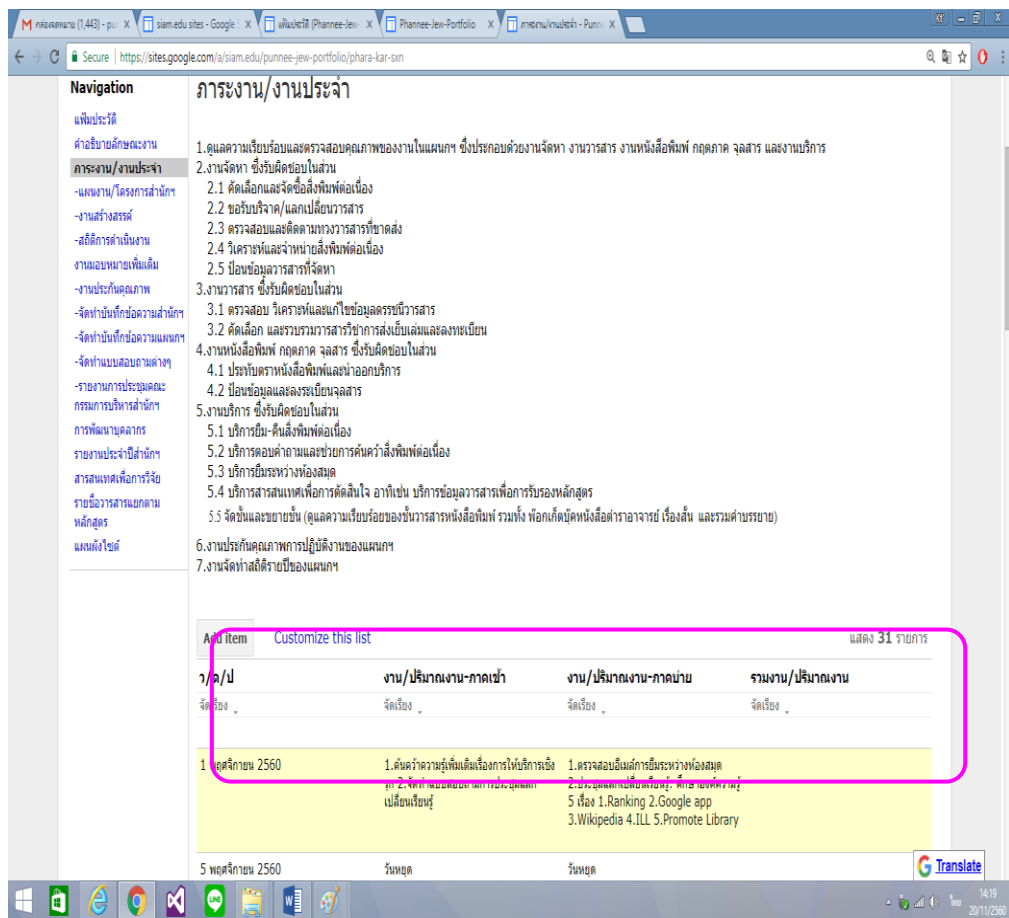
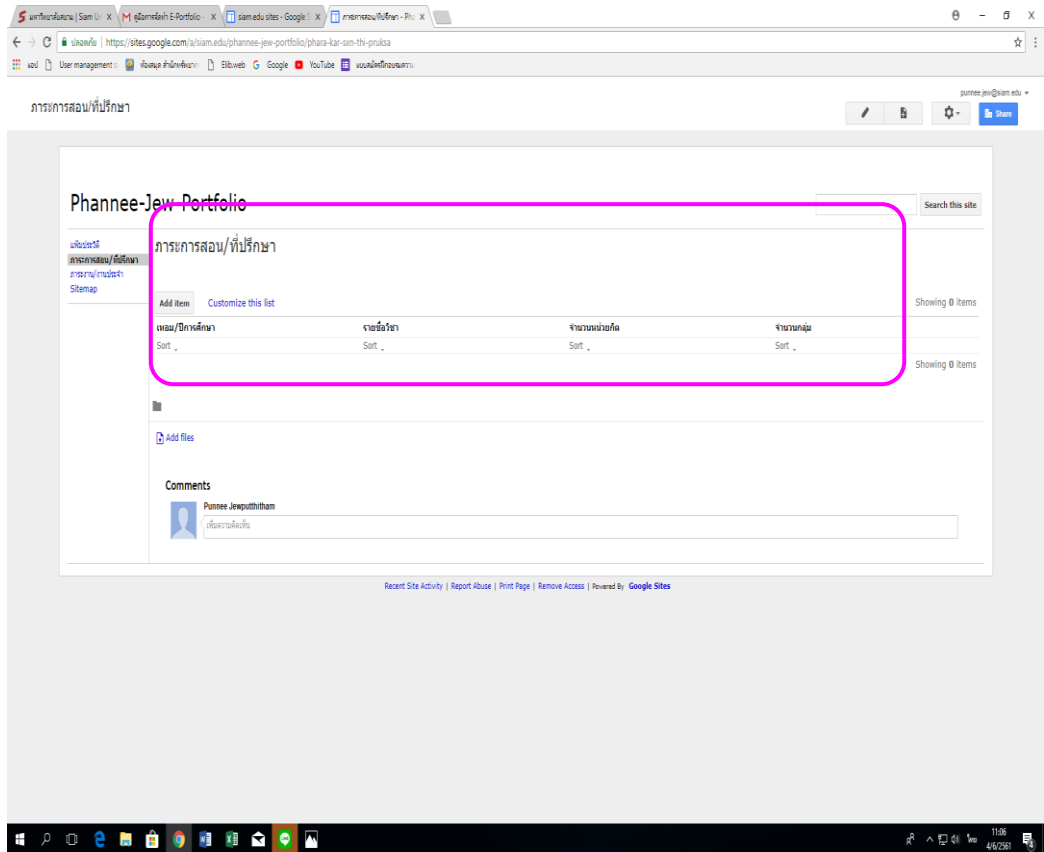
2) เลือกที่ Customize this list



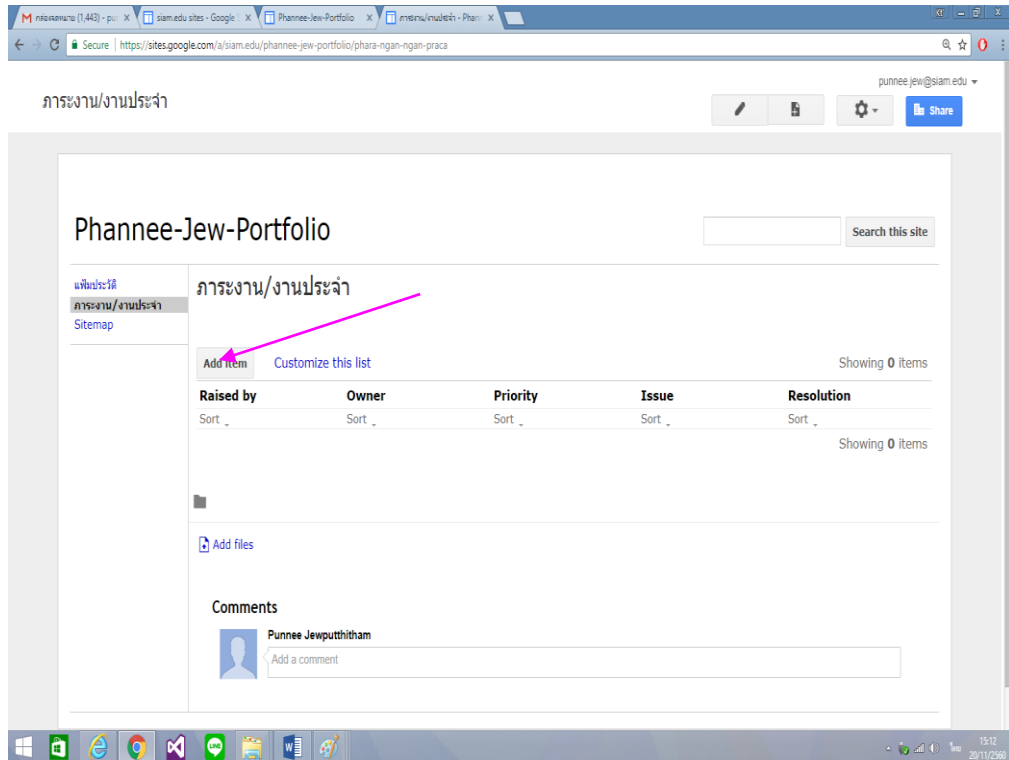
- แก้ไขชื่อคอลัมน์ใหม่ ทุกคอลัมน์แล้วกด save (เลือก Type ให้ตรงกับรูปแบบข้อมูล)



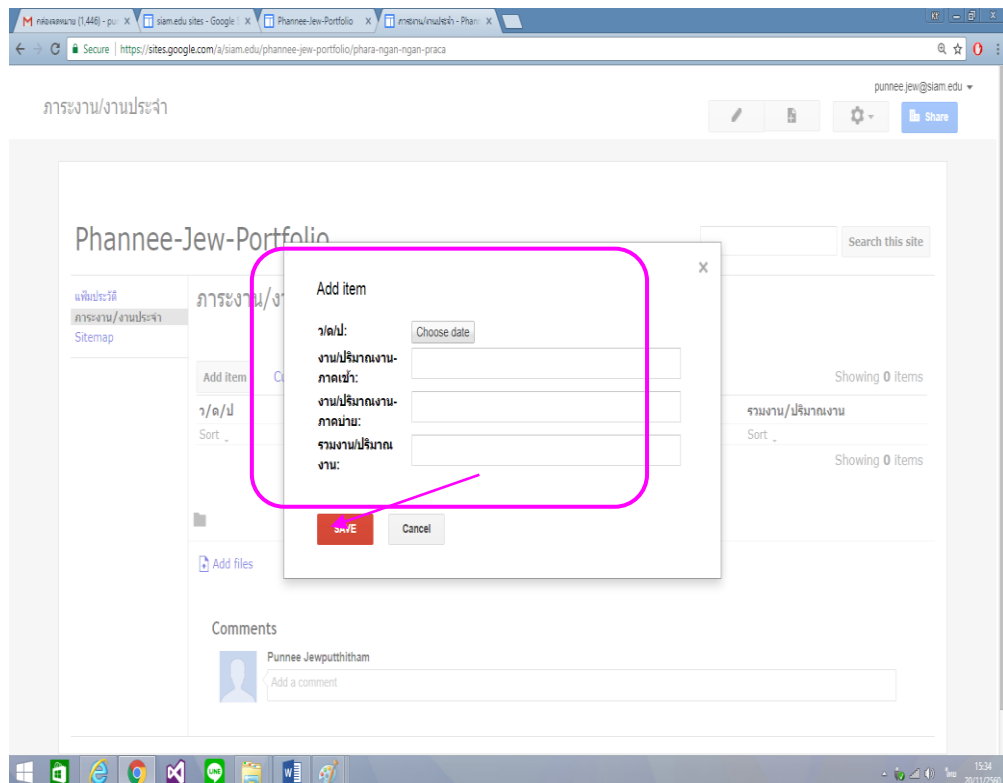
- จะปรากฏหน้าต่างใหม่ตามภาพ



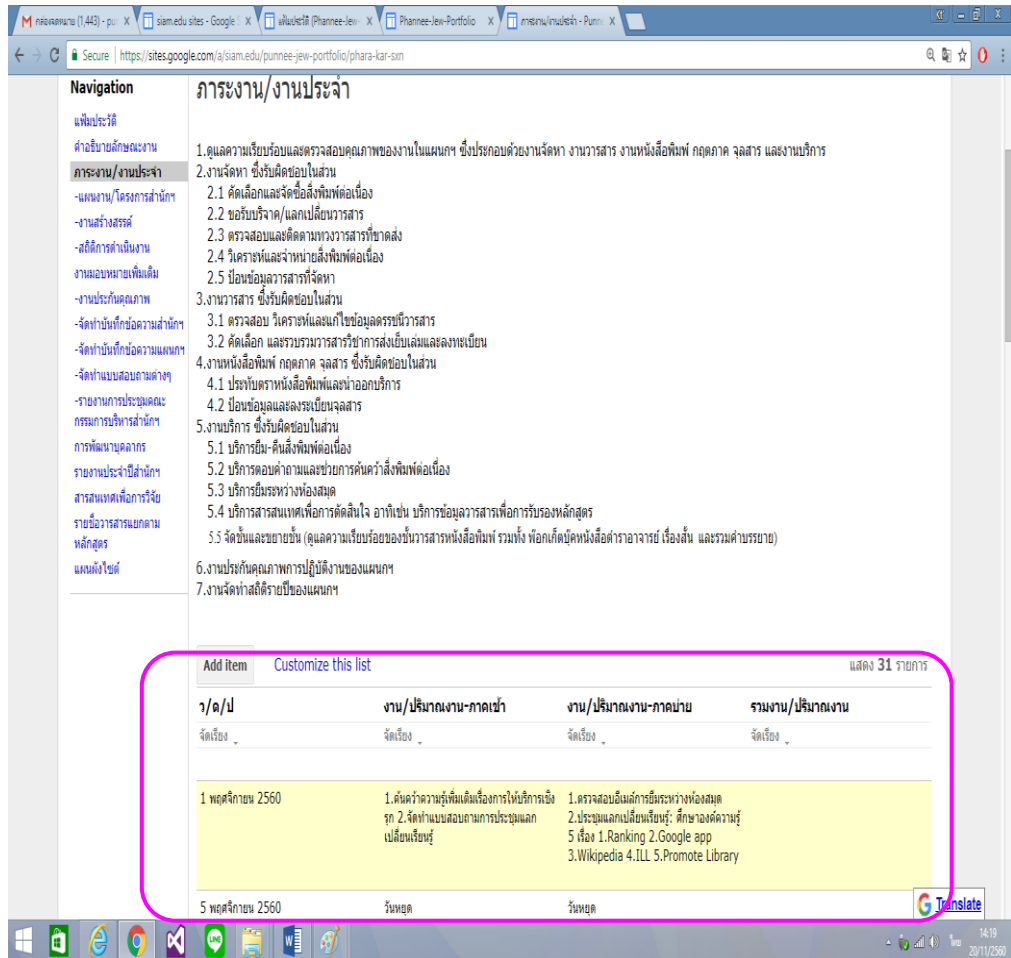
3) เลือกที่ Add item



- กรอกข้อมูลการดำเนินงาน/ปริมาณงาน แล้วกด save

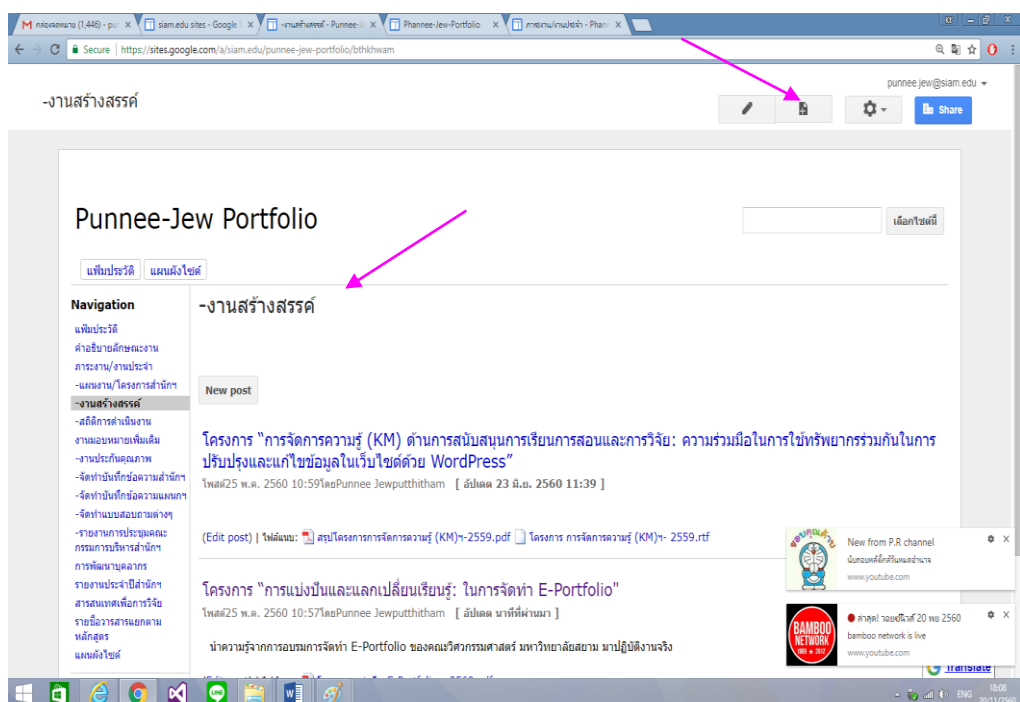


- จะปรากฏหน้าการดำเนินงานตามภาพ

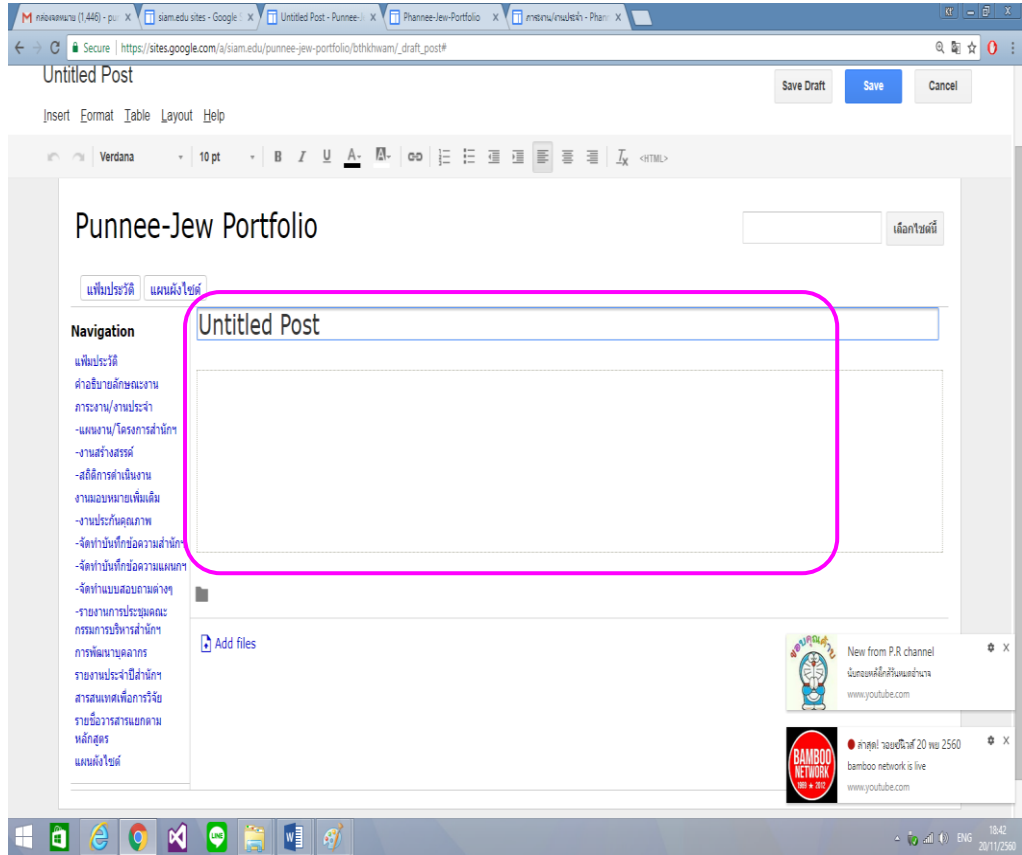


4.1 ตัวอย่างการสร้าง Page แบบ Announcements เช่น ผลงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์

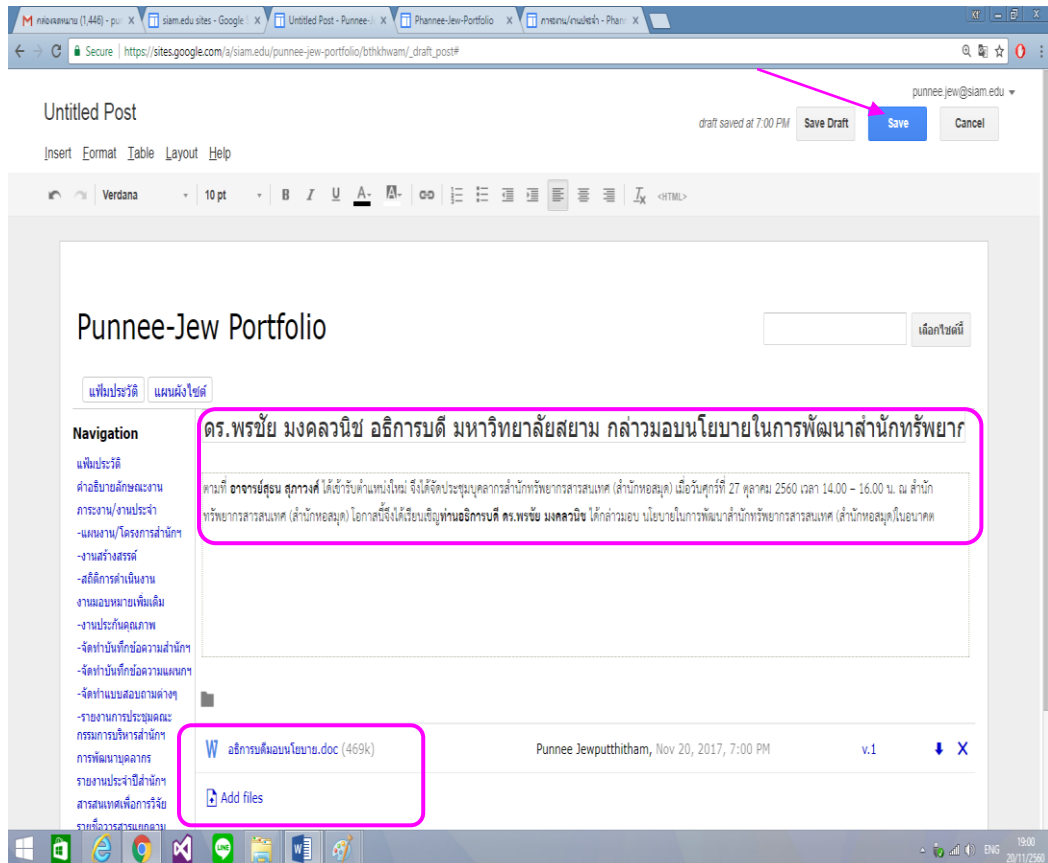
-เมื่อกดปุ่ม Create pageจะปรากฏหน้าต่าง Create ให้พิมพ์ชื่อ page ผลงานวิจัย/ งานสร้างสรรค์



- แล้วเลือก Announcements แล้วกด Create จะได้หน้าจอดังรูป

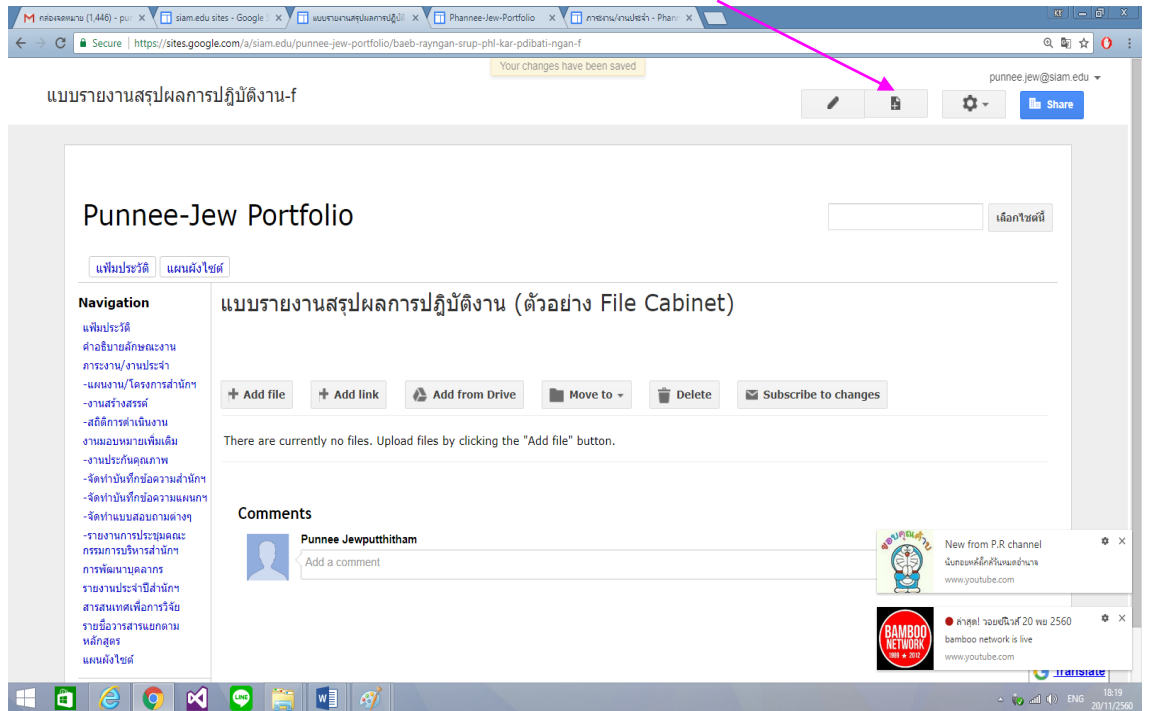


- เปลี่ยนชื่อเรื่องที่ต้องการ post และ Add file แล้วกด Save



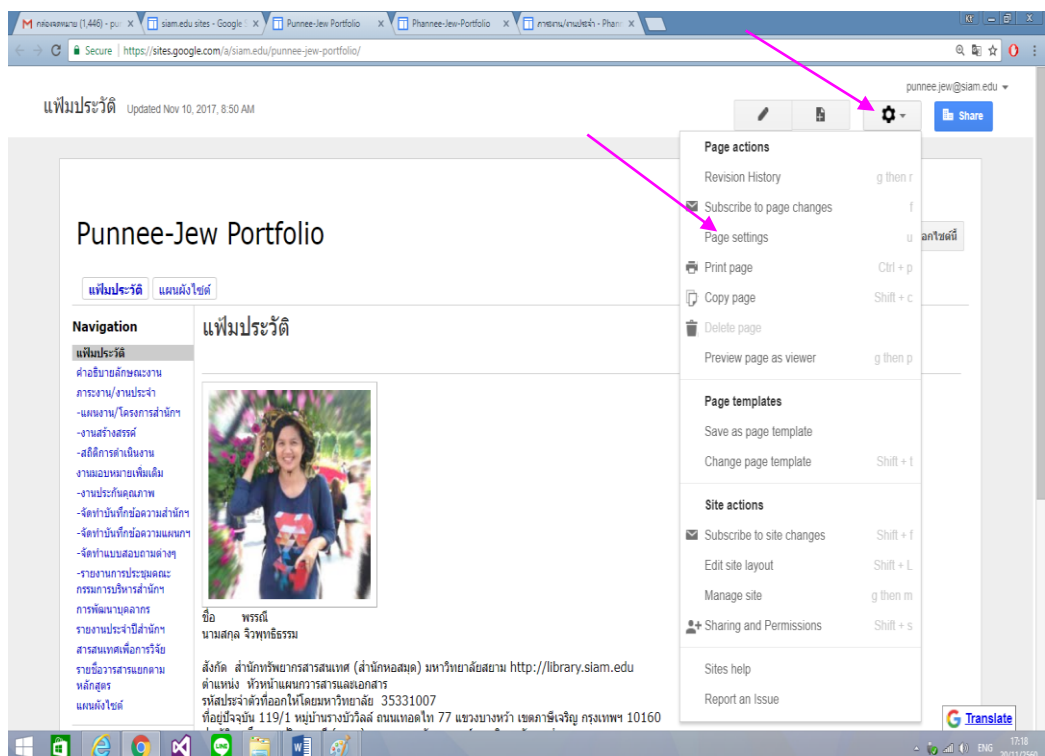
4.2 ตัวอย่างการสร้าง Page แบบ File Cabinet เช่น แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

-เมื่อกดปุ่ม Create page /จะปรากฏหน้าต่าง Create ให้พิมพ์ชื่อ page แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน แล้วเลือก File Cabinet แล้วกด Create /จะแสดงหน้าต่าง ให้เลือกรูปแบบ Add file/Add link /Add from drive

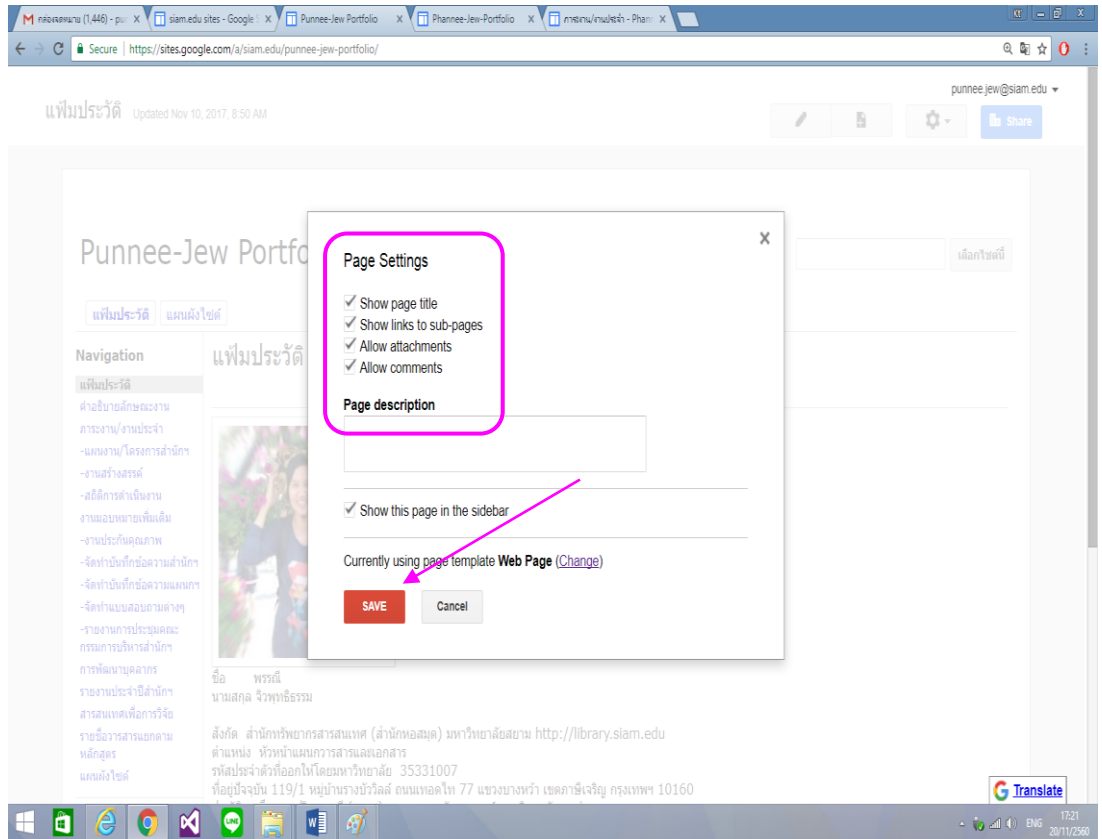


ขั้นตอนที่ 5. การปรับแต่งเพจและการจัดเรียงแผนผังไซต์

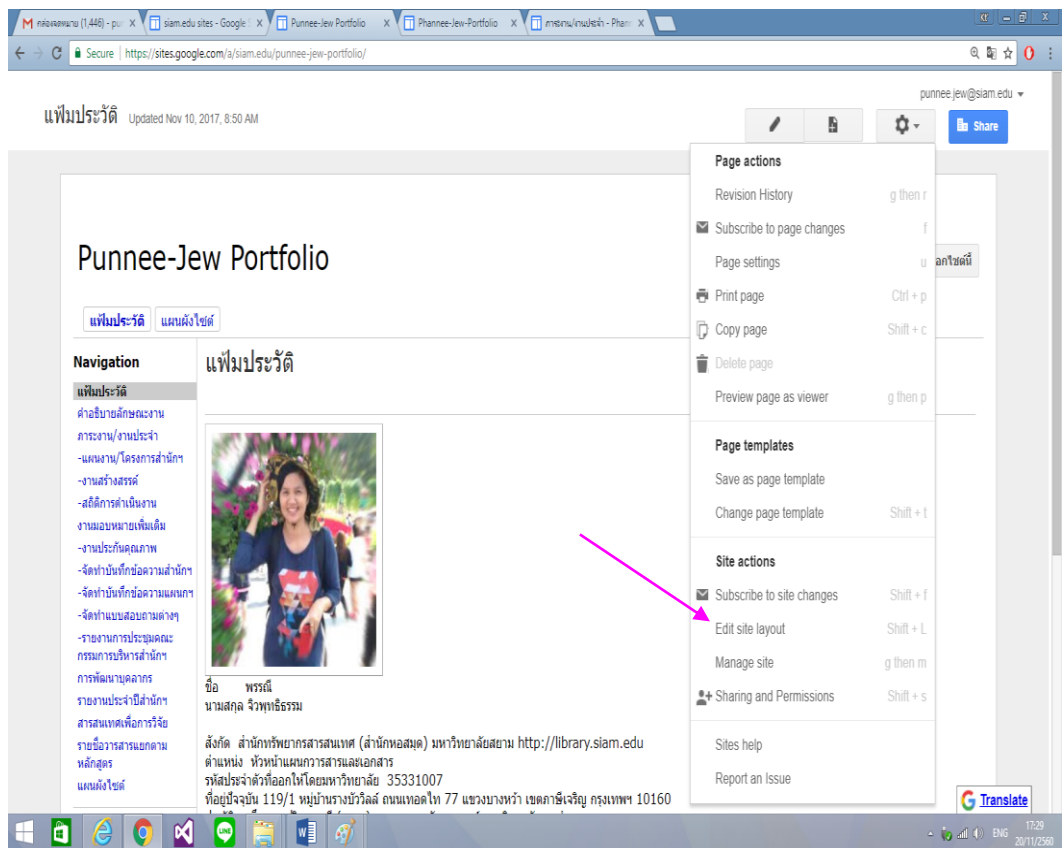
5.1 ด้วย Page Settings คลิกที่ ปุ่มตั้งค่า เลือก Page Settings



- จะปรากฏหน้าจอ Page Settings ให้เลือกปุ่ม Show ทั้ง 4 ปุ่ม แล้วกด Save



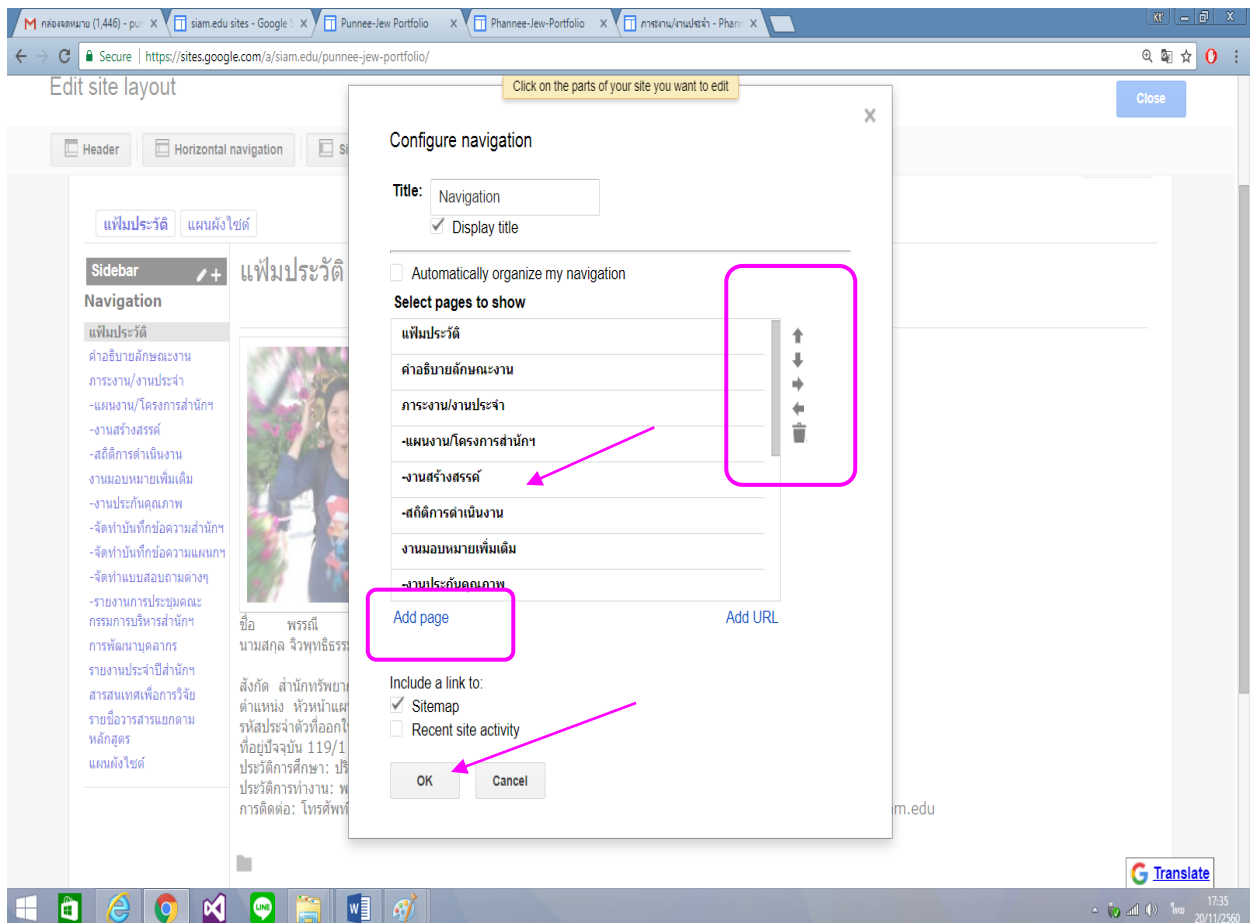
5.2 ด้วย Edit Side Layout คลิกที่ ปุ่มตั้งค่า เลือก Edit Side Layout



- จะปรากฏหน้าจอ คลิกที่ Navigation สำหรับจัดเรียงเมนูฝั่งซ้ายด้านบน หรือจะจัดเรียงเมนูฝั่งซ้ายด้านล่าง เลือกที่ เมนูฝั่งซ้าย

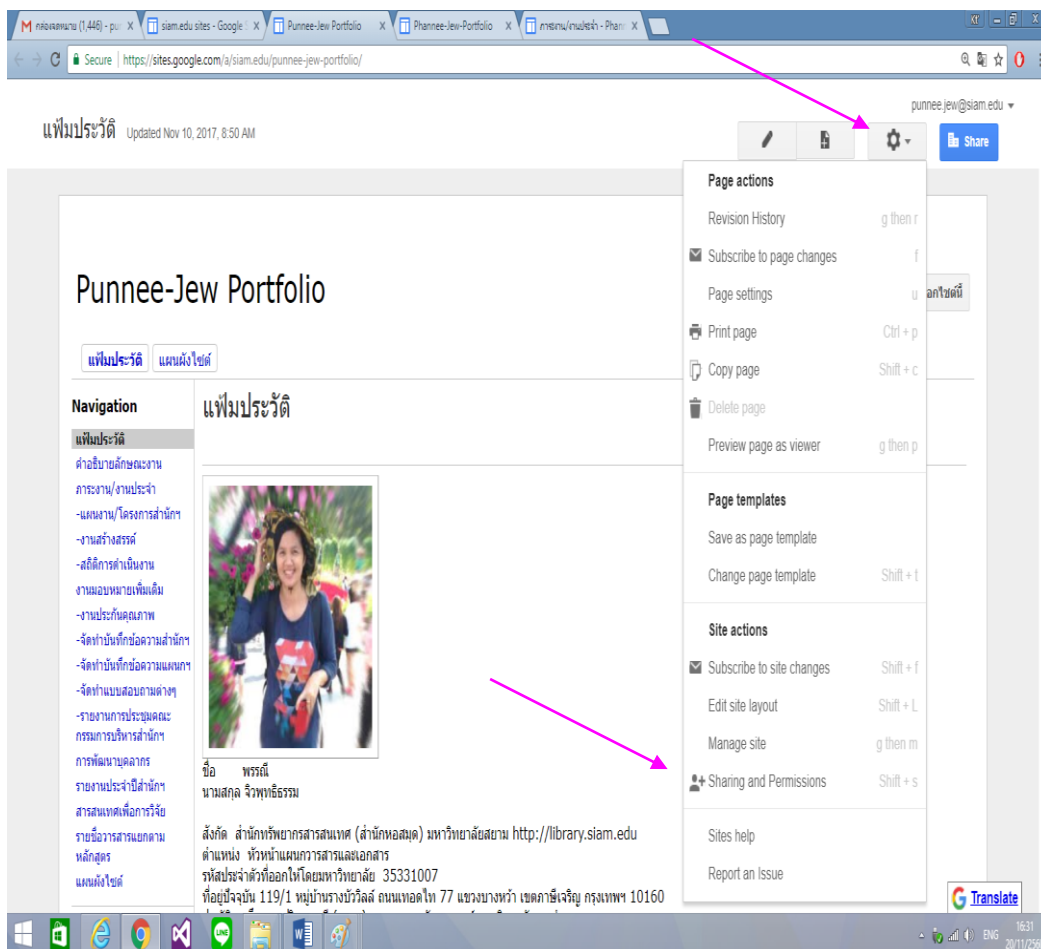


- จะปรากฏหน้าจอ Configure navigation คลิกที่ชื่อเพจ แล้วเลื่อนปุ่มขึ้น-ลง ซ้าย-ขวา หรือ Remove เพื่อจัดเรียงลำดับเมนูฝั่งซ้าย /ปุ่มเพิ่ม Add page กรณีมีเพจใหม่ /แล้วกดปุ่ม ok

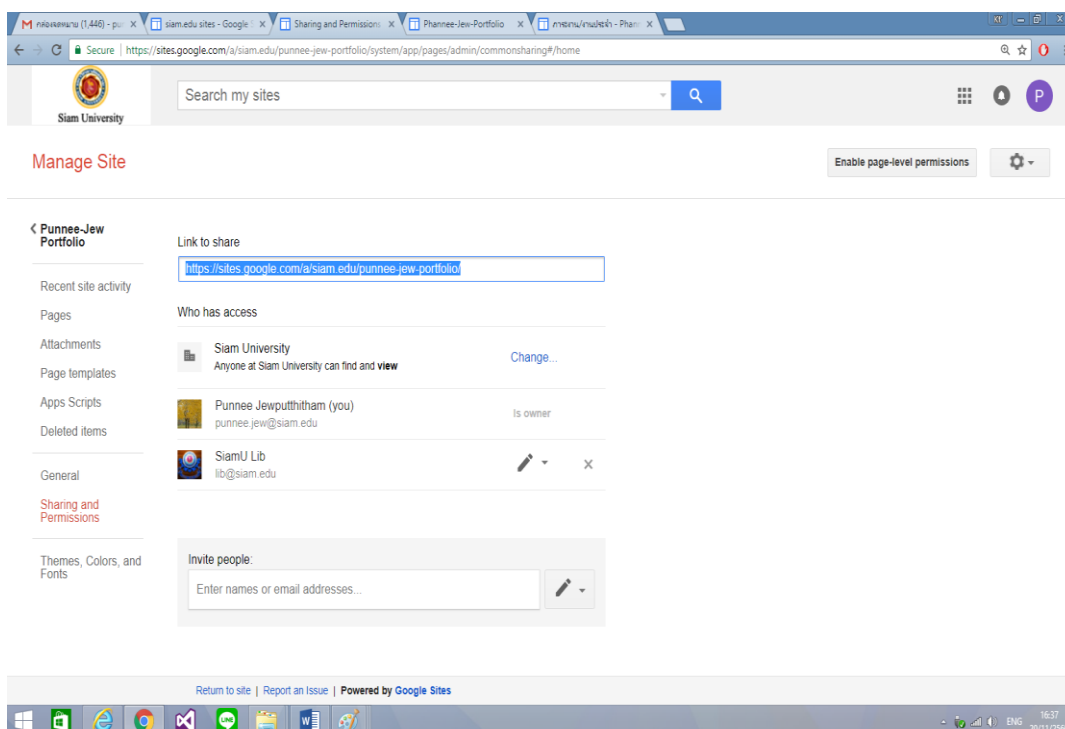


ขั้นตอนที่ 6 . การแชร์เพจด้วย Manage Site-Sharing

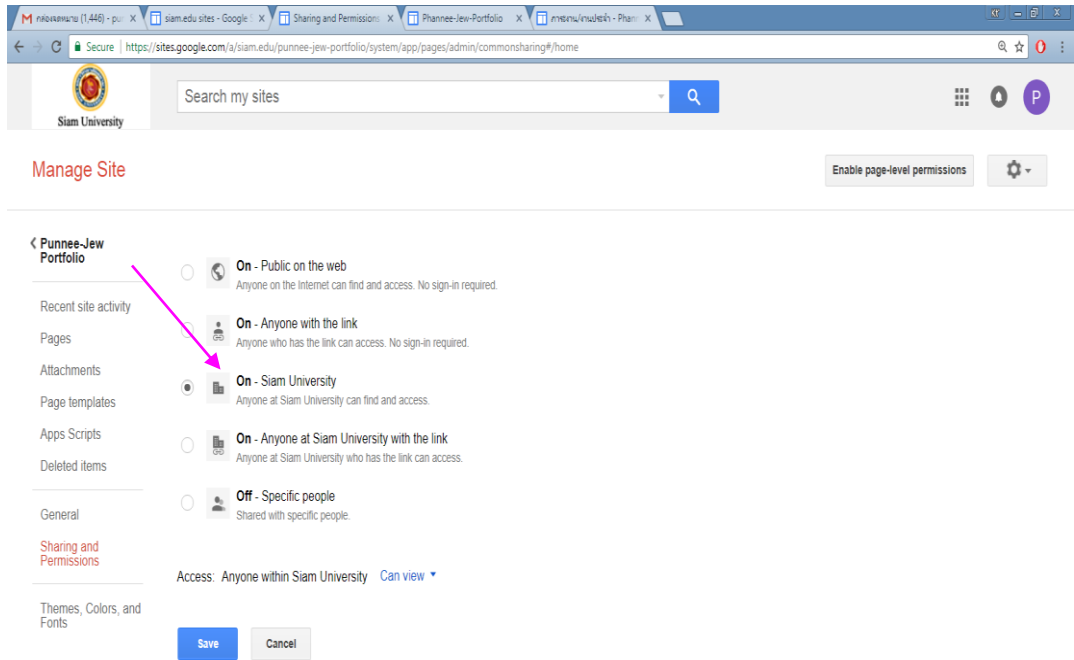
- คลิกที่ ปุ่มตั้งค่า เลือก Sharing and Permissions



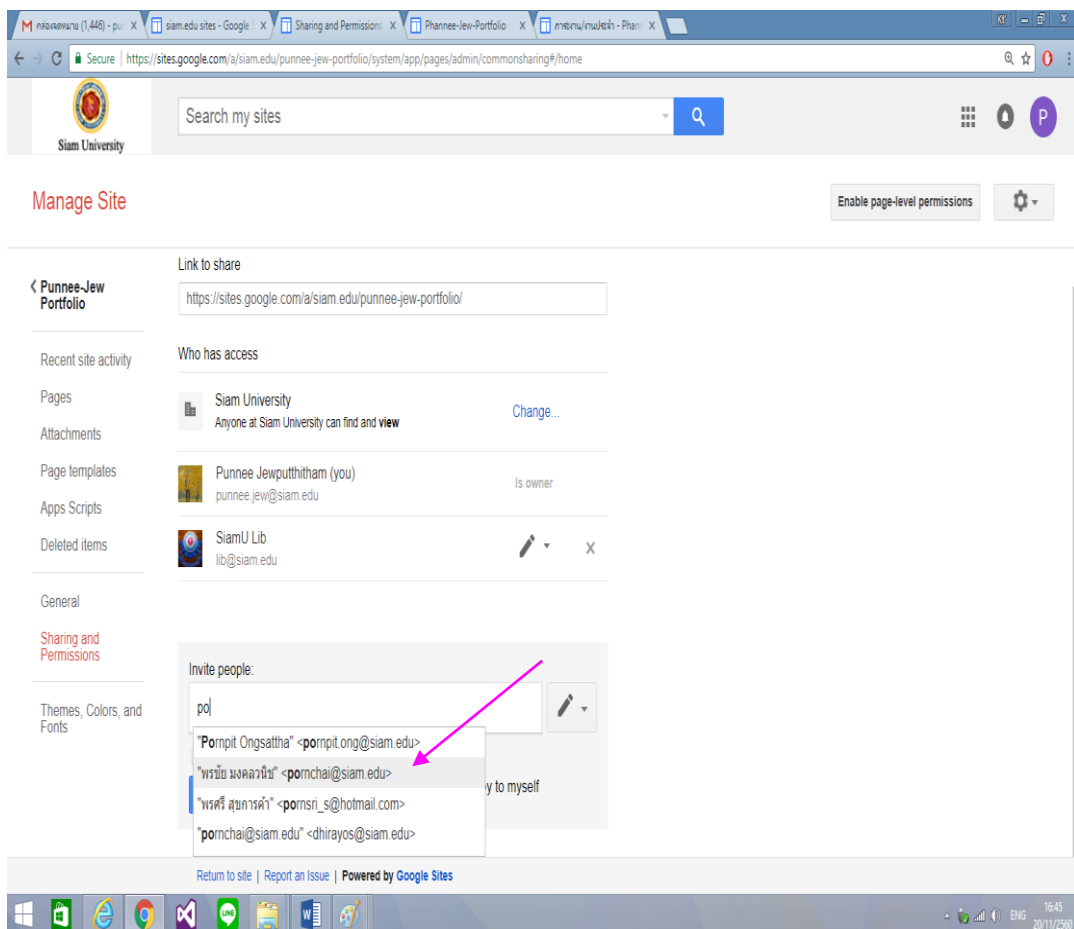
- จะปรากฏหน้า Link to Sharing



- กด Change เพื่อเลือกการแชร์ เลือก On Siam University แล้วกด Save

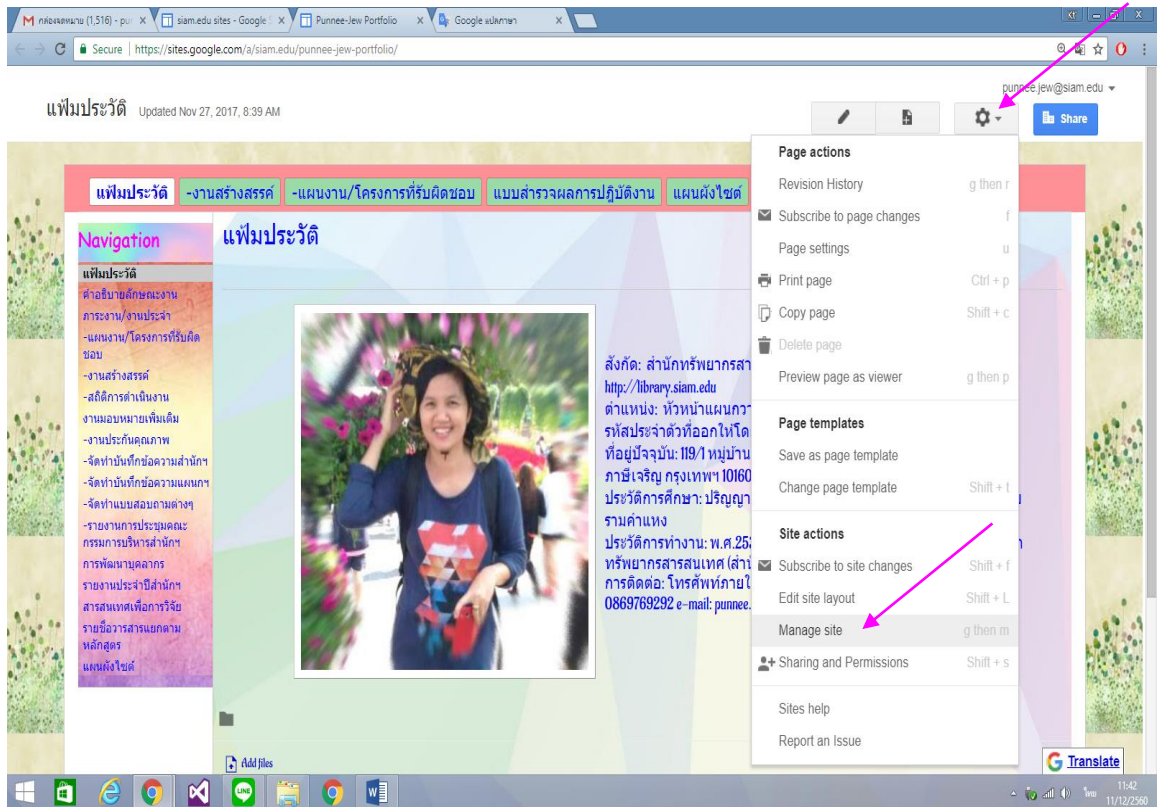


- เลือกการแชร์ ไปที่ e-mail เฉพาะบุคคลที่ Invite people ใต้ e-mail แล้วกด Send

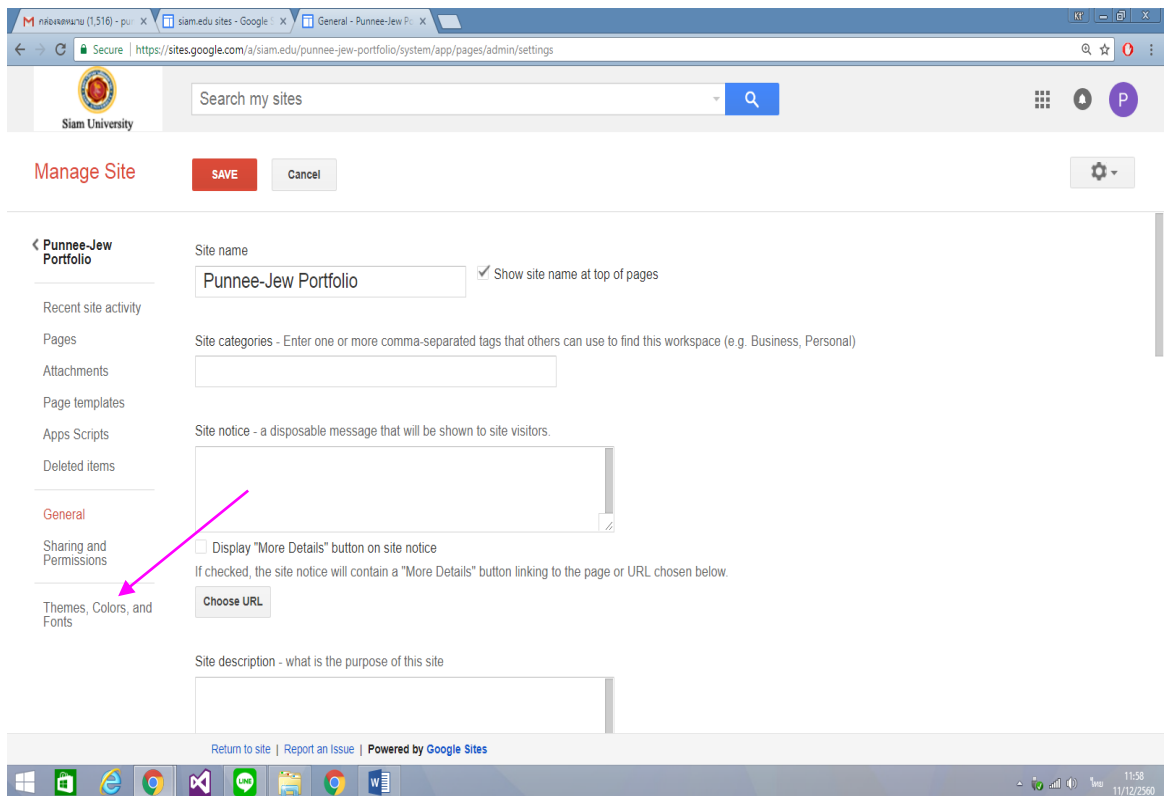


ขั้นตอนที่ 7 . การปรับแต่งและจัดการธีม สี และแบบอักษร ของ Site ตนเองให้สวยงาม

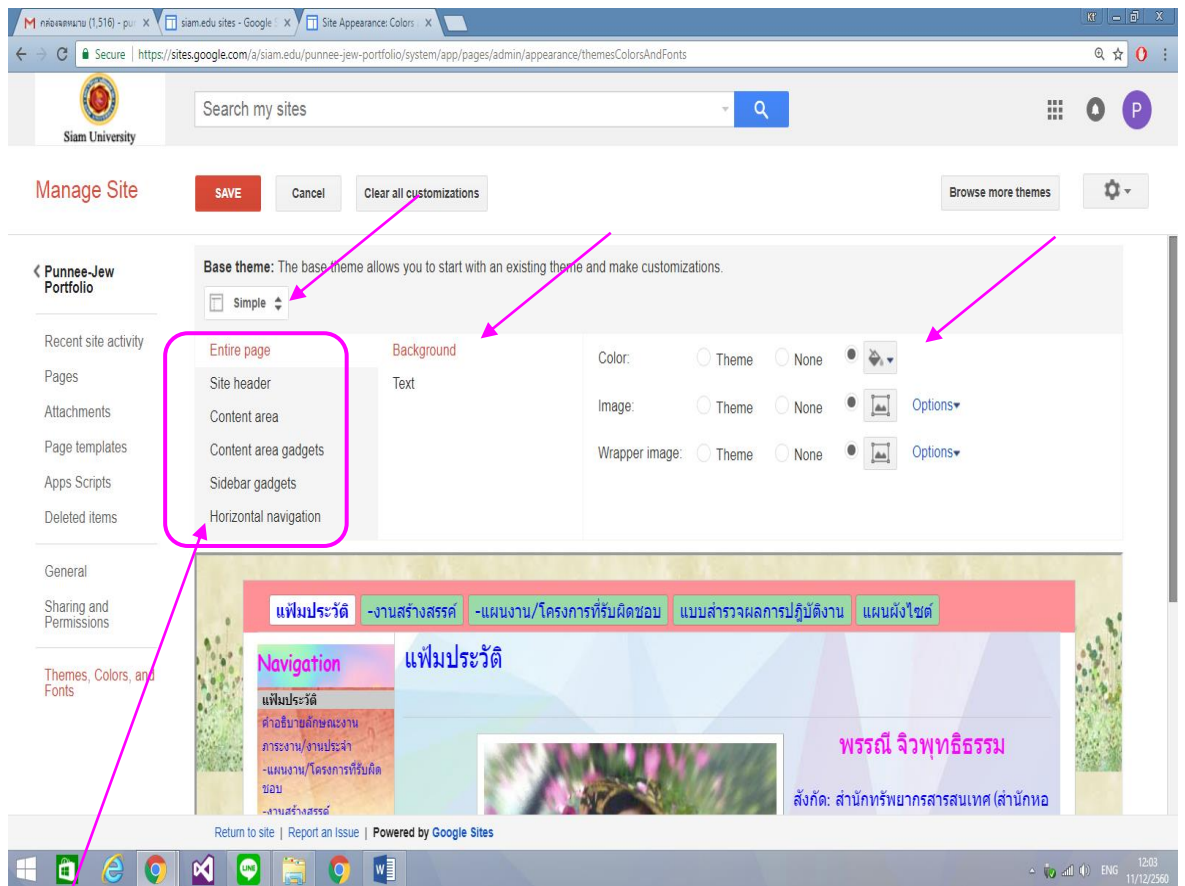
- คลิกที่ ปุ่มตั้งค่า เลือก Manage Site



- จะปรากฏหน้าจอ Manage Site คลิกที่ Themes, Colors, and Fonts



- เลือกธีมตามต้องการที่ช่อง Simple และจัดการตั้งค่าหน้า Page ต่างๆ อาทิเช่น การตั้งค่าพื้นหลัง ขนาดและสีข้อความ แล้วกด Save



ความหมายของหน้าการจัดการตั้งค่า

- Entire page จัดการตั้งค่า สี ขนาดข้อความ และรูปภาพ ที่กรอบด้านนอก
- Site header จัดการตั้งค่า สี ขนาดข้อความ และรูปภาพ ที่กรอบด้านบน
- Content area จัดการตั้งค่า สี ขนาดข้อความ และรูปภาพ ที่กรอบด้านในเนื้อหา
- Content area gadgets จัดการตั้งค่า สี ขนาดข้อความ และรูปภาพ ที่กรอบด้านในและคอลัมน์
- Sidebar gadgets จัดการตั้งค่า สี ขนาดข้อความ และรูปภาพ ที่แผนผังไซด์ด้านข้าง
- Horizontal navigation จัดการตั้งค่า สี ขนาดข้อความ และรูปภาพ ที่แผนผังไซด์ในแนวนอน

END