LAOEDTECH · CANVAS LMS

ຄູ່ມືຄູສອນ Canvas

ສ້າງວິຊາ, ສັ່ງວຽກ, ທົດສອບ ແລະ ໃຫ້ຄະແນນ

canvas.laoedtech.com

ສະບັບວັນທີ 22 ຕຸລາ 2026

ຮູບໜ້າຈໍທັງໝົດຖ່າຍຈາກລະບົບແທ້ ໃນວິຊາທົດລອງ (Practice Class) ຂອງໂຮງຮຽນສາທິດ

ກ່ອນເລີ່ມ

ຄູ່ມືນີ້ສຳລັບຄູສອນ ທີ່ໃຊ້ **Canvas** ສອນນັກຮຽນ: ປະກາດ, ເນື້ອຫາ, ວຽກມອບໝາຍ, ແບບທົດສອບ, ກະທູ້ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ.

ໜ້າຈໍ Canvas ເປັນພາສາອັງກິດ. ຄູ່ມືນີ້ຂຽນຊື່ປຸ່ມເປັນພາສາອັງກິດຕາມໜ້າຈໍ ແລະ ອະທິບາຍຄວາມໝາຍເປັນພາສາລາວ ເຊັ່ນ **Publish** (ເຜີຍແຜ່).

ວິທີອ່ານຮູບ: ກອບສີແດງ = ປຸ່ມທີ່ຕ້ອງກົດ ຫຼື ຊ່ອງທີ່ຕ້ອງປ້ອນ. ຕົວເລກ 1 2 3 = ລຳດັບທີ່ຕ້ອງເຮັດ, ກົງກັບຕົວເລກໃນຂໍ້ຄວາມ.

ສ້າງວິຊາໃໝ່ ຕາມລຳດັບນີ້:

1. ອັບໂຫຼດໄຟລ໌ ແລະ ຂຽນໜ້າເນື້ອຫາ (ບົດທີ 3, 5)
2. ສ້າງບົດຮຽນເປັນອາທິດ (ບົດທີ 4)
3. ສ້າງວຽກມອບໝາຍ, ແບບທົດສອບ, ກະທູ້ (ບົດທີ 6–8)
4. ກວດດ້ວຍ View as Student (ບົດທີ 11)
5. ສັ່ງປະກາດຕ້ອນຮັບ (ບົດທີ 2)
6. ໃຫ້ຄະແນນທຸກອາທິດ (ບົດທີ 9)

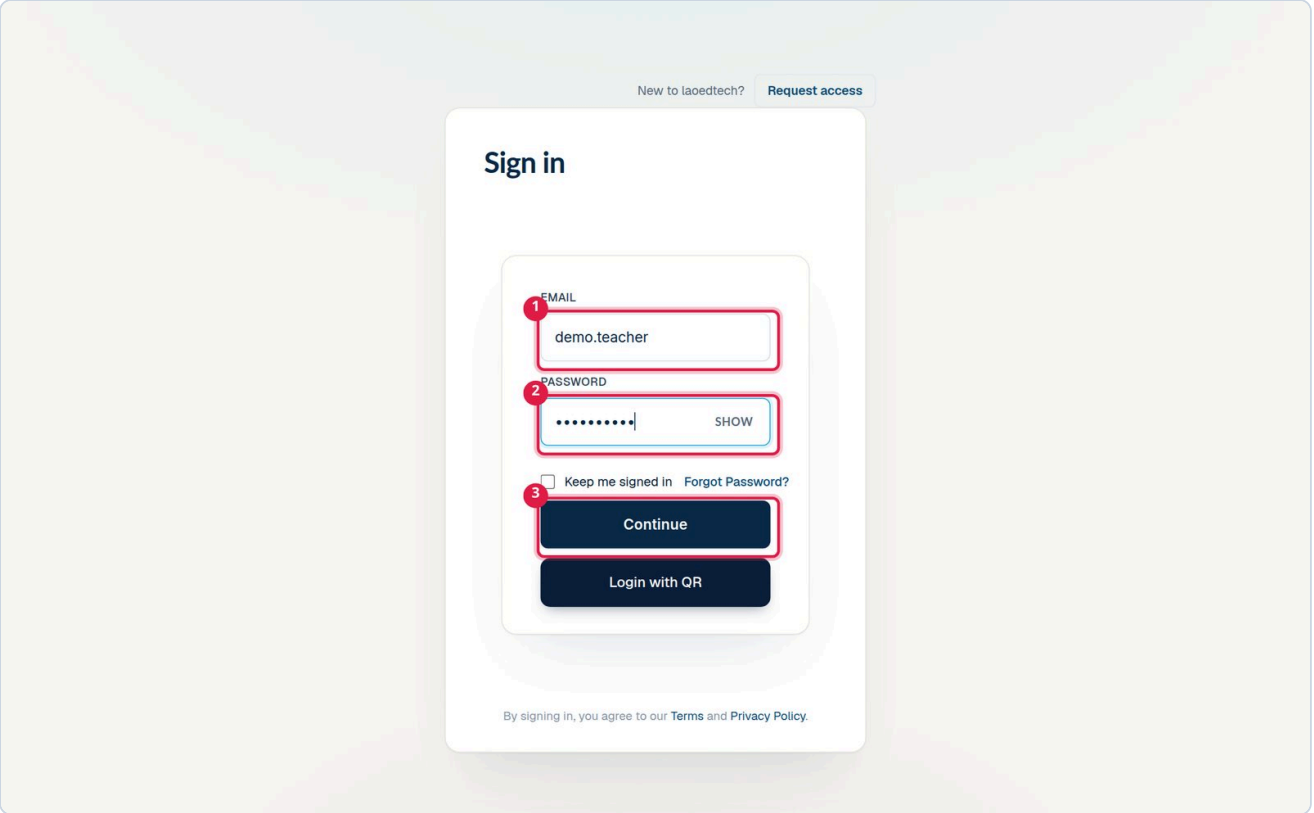
Publish ສຳຄັນ: ທຸກຢ່າງທີ່ສ້າງໃໝ່ ນັກຮຽນຍັງບໍ່ເຫັນ ຈົນກວ່າຈະກົດ Publish (ໄອຄອນເປັນສີຂຽວ).

ສາລະບານ

1	ເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ໜ້າຫຼັກຂອງ Canvas
2	ປະກາດ (Announcements)
3	ໜ້າເນື້ອຫາ (Pages) ແລະ ໜ້າຫຼັກຂອງວິຊາ
4	ບົດຮຽນ (Modules)
5	ໄຟລ໌ (Files)
6	ວຽກມອບໝາຍ (Assignments)
7	ແບບທົດສອບ (Quizzes)
8	ກະທູ້ສົນທະນາ (Discussions)
9	ໃຫ້ຄະແນນ (SpeedGrader ແລະ Grades)
10	ປະຕິທິນ ແລະ ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (Calendar, Inbox)
11	ນັກຮຽນ ແລະ ເບິ່ງແບບນັກຮຽນ (People, Student View)

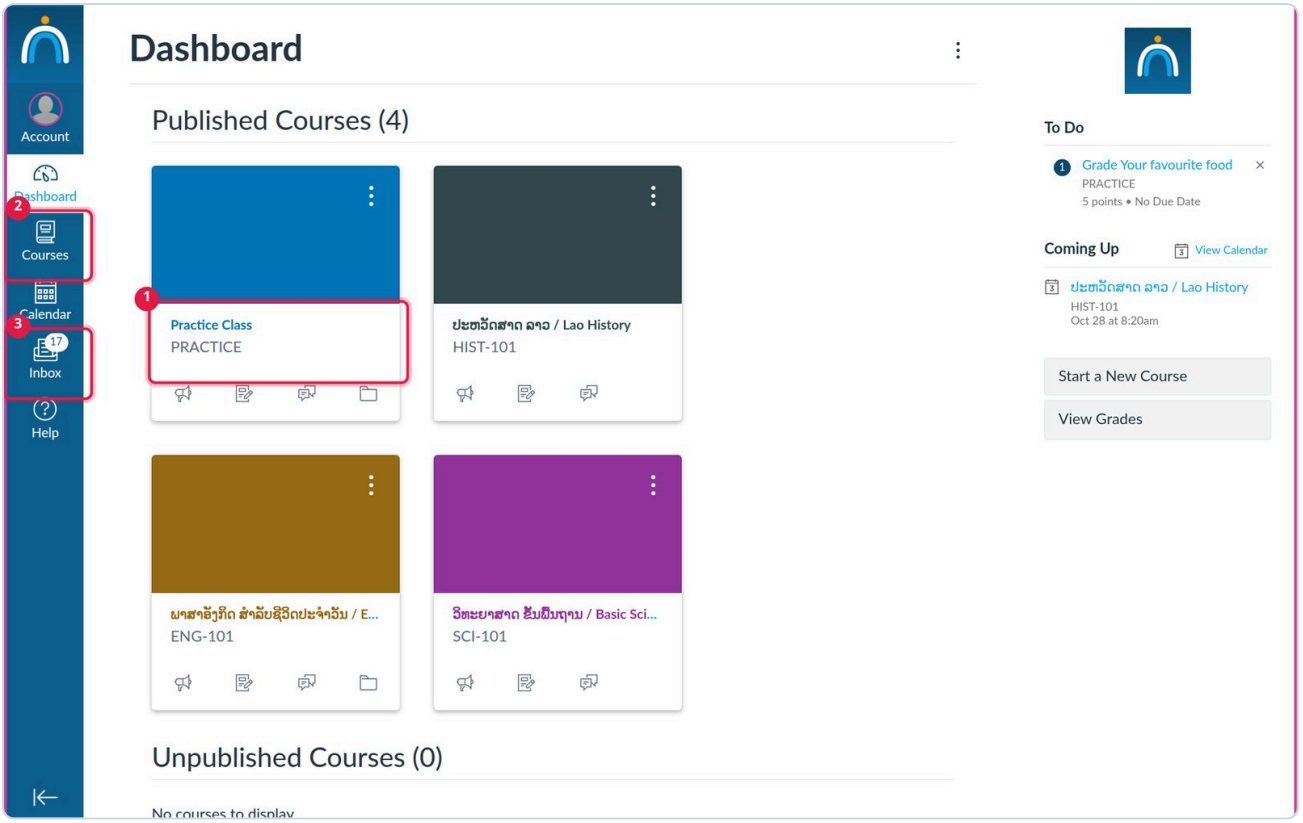
1 ເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ໜ້າຫຼັກຂອງ Canvas

1.1 ເປີດເວັບ **canvas.laoedtech.com**. ປ້ອນອີເມວ ຫຼື ຊື່ຜູ້ໃຊ້ 1 ແລະ ລະຫັດຜ່ານ 2 ທີ່ໂຮງຮຽນມອບໃຫ້, ແລ້ວກົດ **Continue** (ສືບຕໍ່) 3.

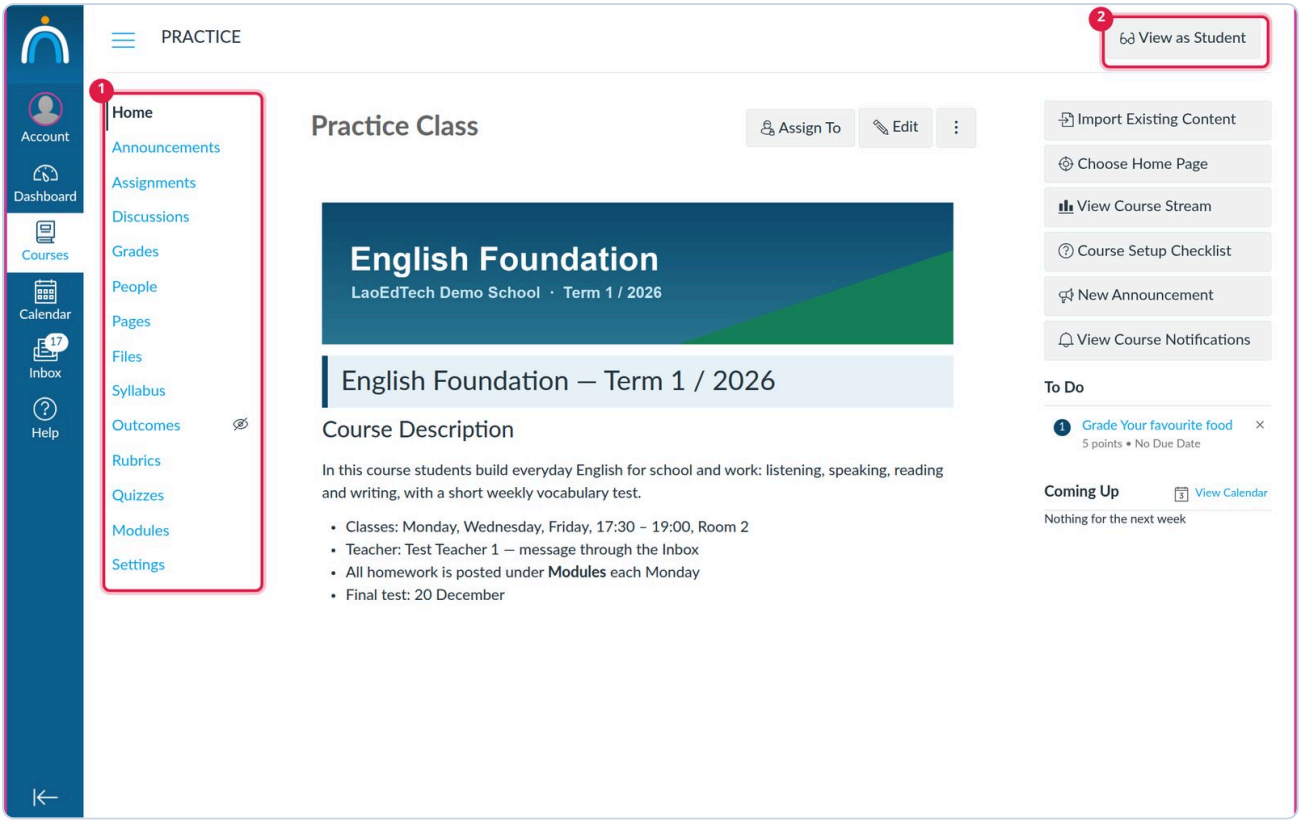


ຂໍ້ແນະນຳ: ລະຫັດຜ່ານດຽວກັນໃຊ້ໄດ້ທັງ Canvas ແລະ ແອັບ Canvas Teacher ໃນໂທລະສັບ.

1.2 ໜ້າ **Dashboard** (ໜ້າຫຼັກ) ສະແດງບັດຂອງທຸກວິຊາທີ່ທ່ານສອນ. ກົດບັດວິຊາ **1** ເພື່ອເຂົ້າວິຊານັ້ນ. ແຖບສີຟ້າດ້ານຊ້າຍ: **Courses** (ວິຊາທັງໝົດ) **2** ແລະ **Inbox** (ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ) **3**.



1.3 ໃນວິຊາ, ເມນູຂອງວິຊາຢູ່ດ້ານຊ້າຍ **1**: Announcements (ປະກາດ), Assignments (ວຽກມອບໝາຍ), Pages (ໜ້າເນື້ອຫາ), Files (ໄຟລ໌), Quizzes (ແບບທົດສອບ), Modules (ບົດຮຽນ) ແລະ ອື່ນໆ. ປຸ່ມ **View as Student** **2** ໃຊ້ເບິ່ງວິຊາຄືກັບນັກຮຽນເຫັນ.

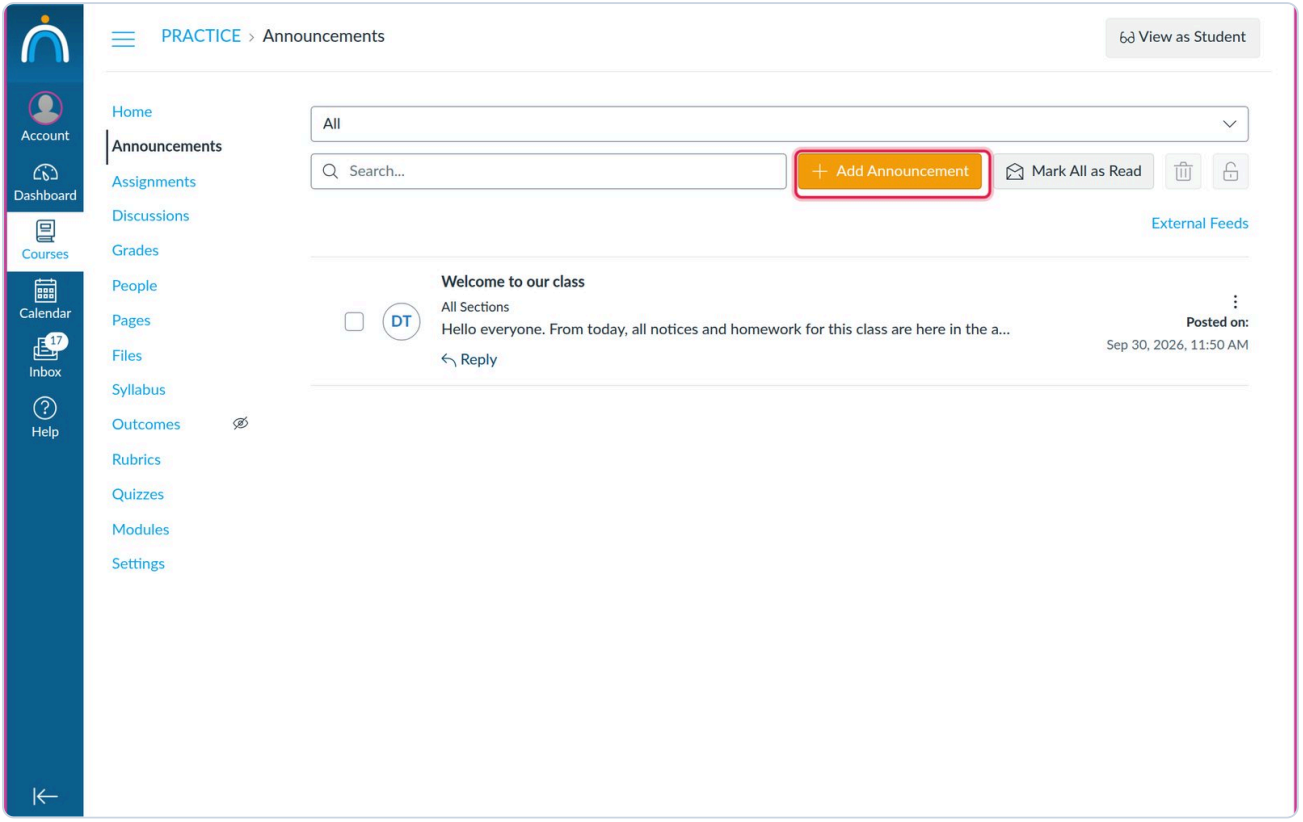


ຂໍ້ແນະນຳ: ເມນູທີ່ມີຮູບຕາຂີດຂ້າ ແມ່ນເມນູທີ່ນັກຮຽນບໍ່ເຫັນ.

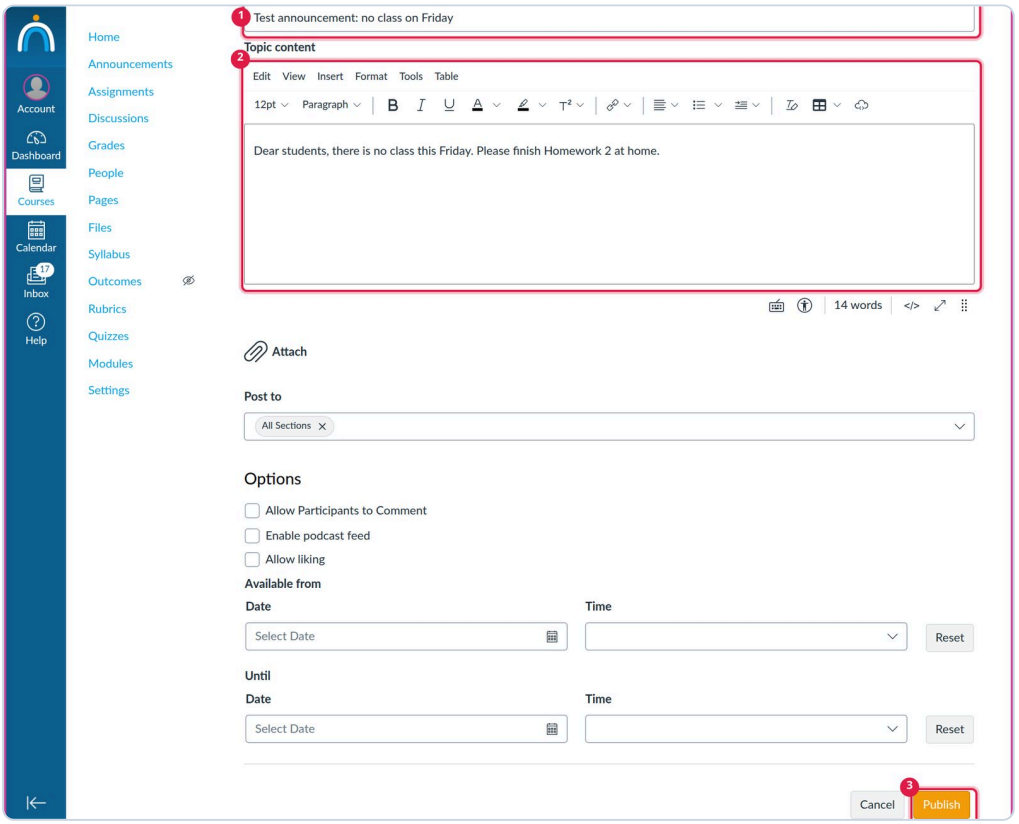
2 ປະກາດ (Announcements)

ໃຊ້ສົ່ງຂ່າວໃຫ້ນັກຮຽນທັງວິຊາ: ຢຸດຮຽນ, ກຳນົດສົ່ງວຽກ, ການສອບເສັງ. ນັກຮຽນໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນໃນແອັບ.

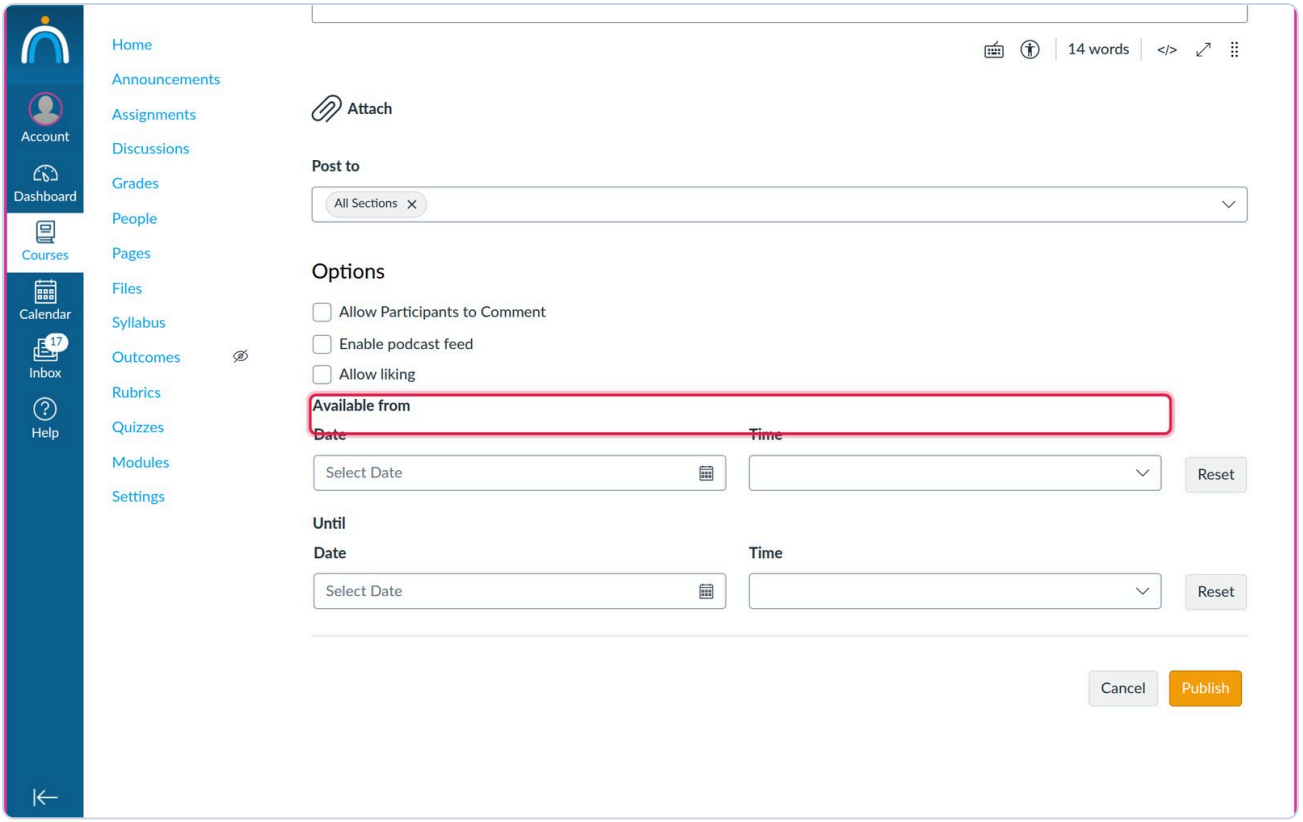
2.1 ໃນວິຊາ, ກົດເມນູ **Announcements**, ແລ້ວກົດ **+ Add Announcement** (ເພີ່ມປະກາດ).



2.2 ປ້ອນຫົວຂໍ້ 1 ແລະ ເນື້ອໃນ 2, ແລ້ວກົດ **Publish** (ເຜີຍແຜ່) 3.

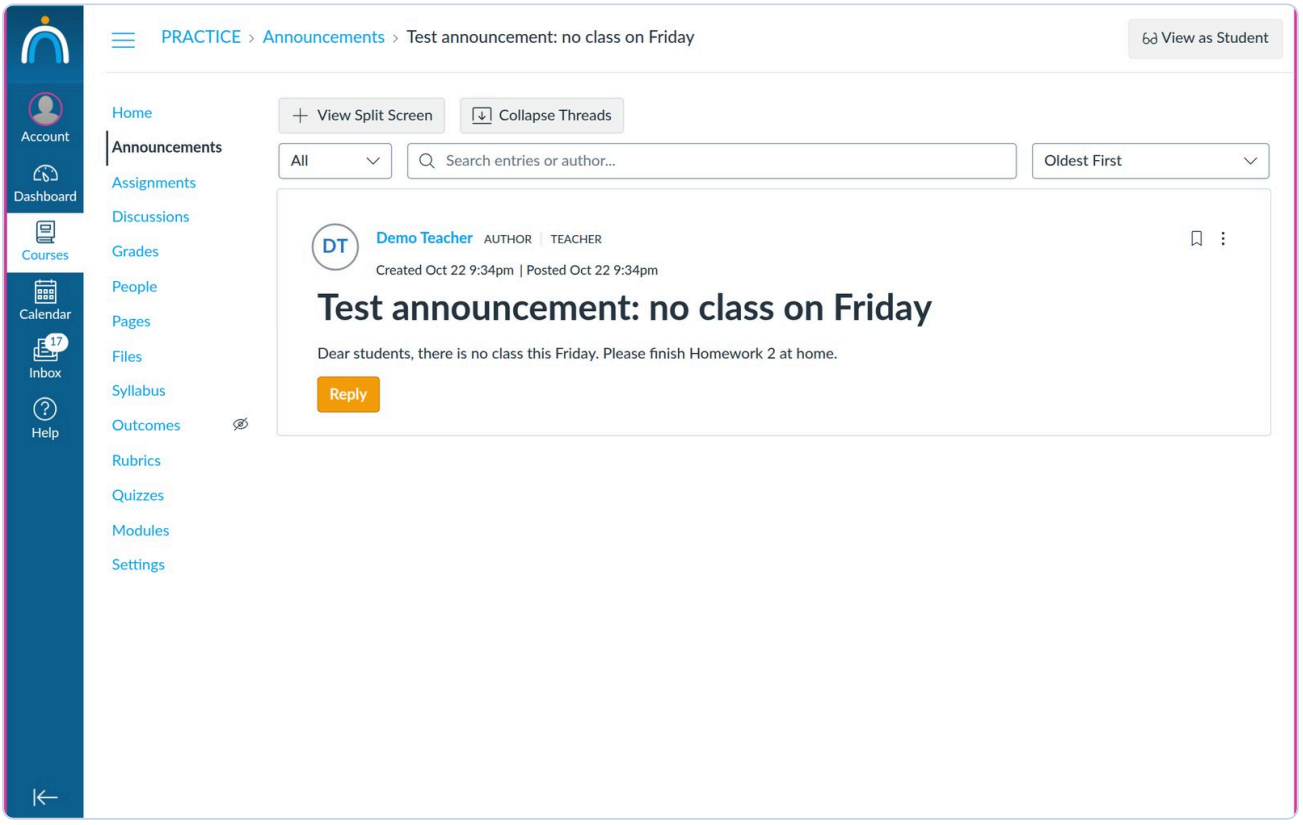


2.3 ຢາກໃຫ້ປະກາດສະແດງພາຍຫຼັງ? ໃສ່ວັນທີ ແລະ ເວລາ ໃນ **Available from** (ເລີ່ມສະແດງ) **1** ກ່ອນກົດ Publish.



ຂໍ້ແນະນຳ: ໝາຍຕິກ **Allow Participants to Comment** ຖ້າຢາກໃຫ້ນັກຮຽນຕອບໄດ້.

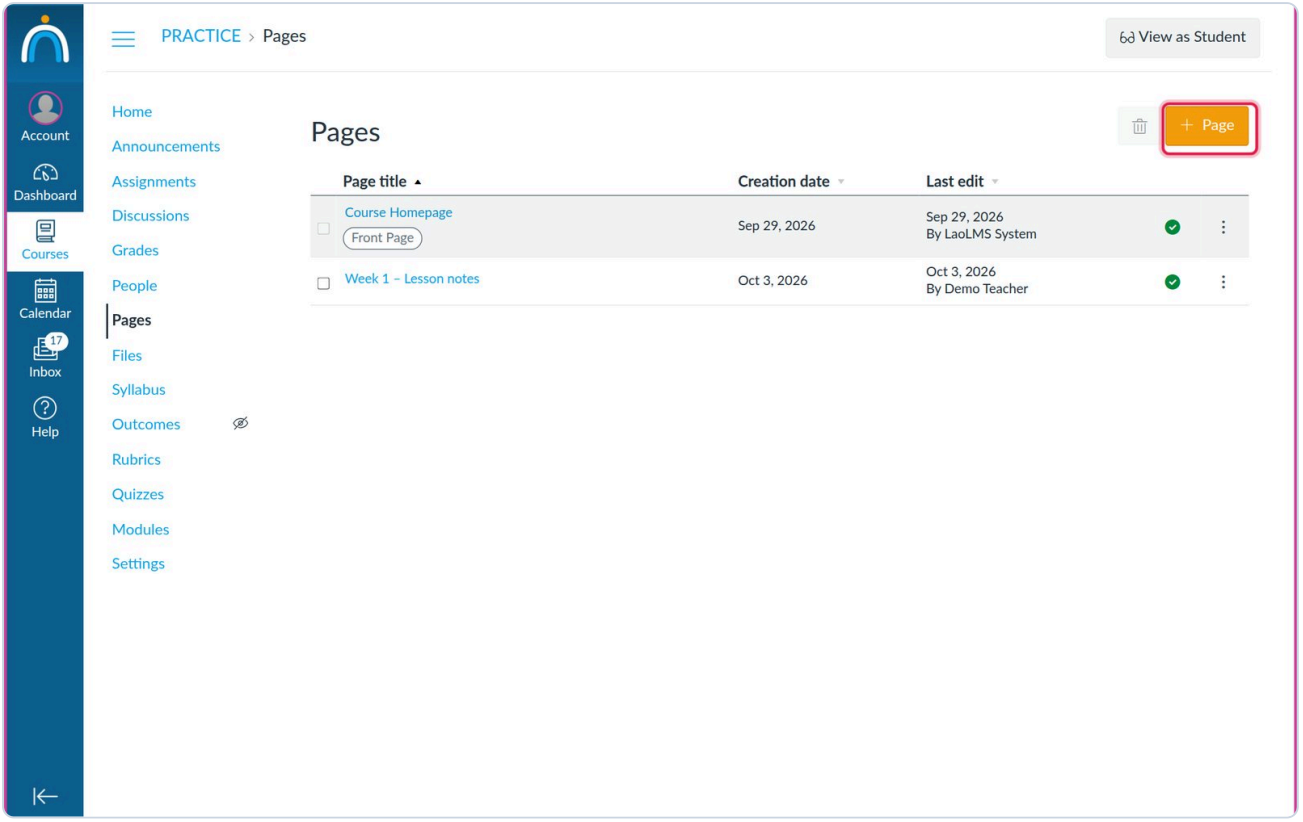
2.4 ປະກາດຖືກເຜີຍແຜ່ແລ້ວ ແລະ ນັກຮຽນທຸກຄົນໃນວິຊາເຫັນທັນທີ.



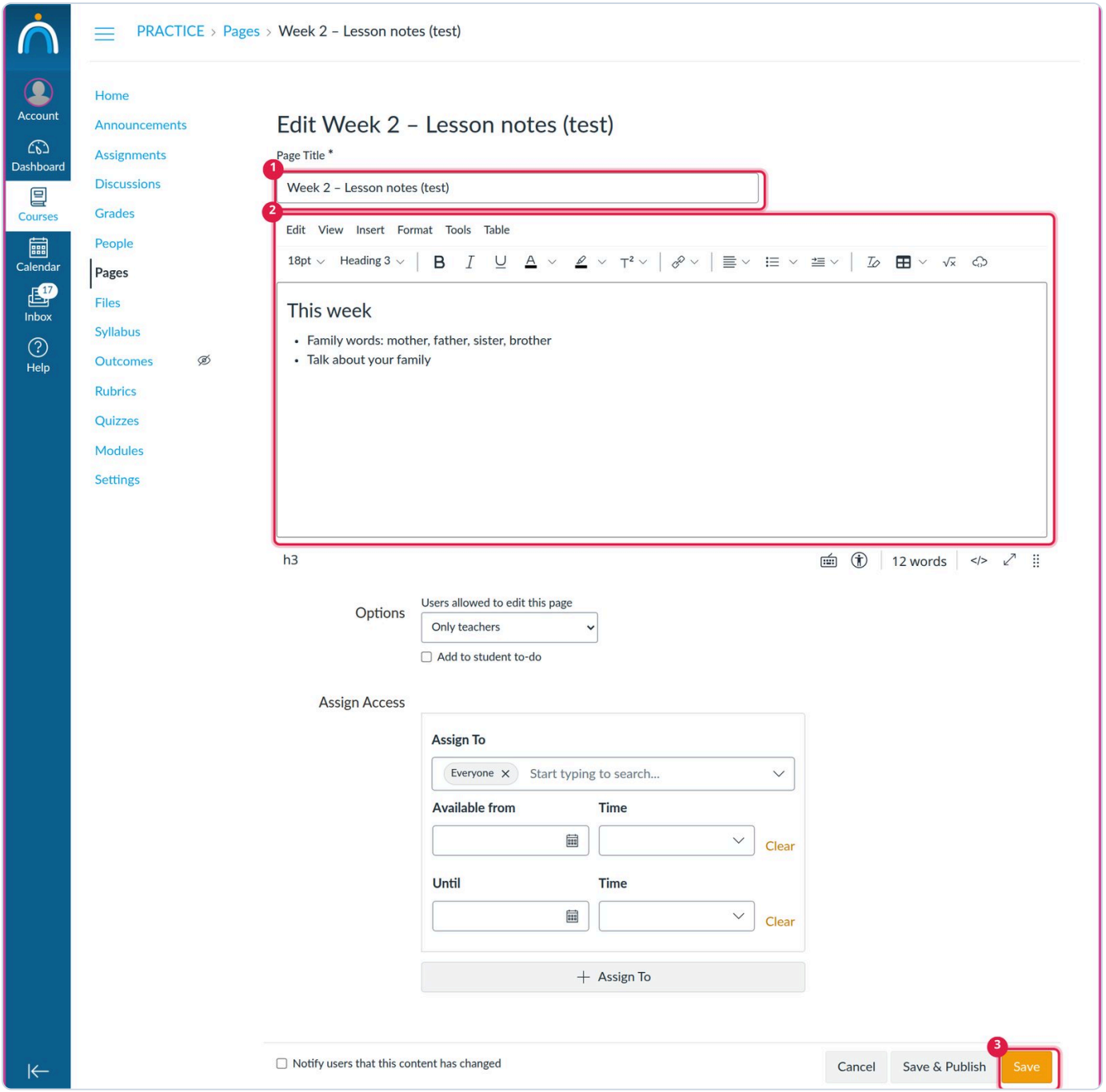
3 ໜ້າເນື້ອຫາ (Pages) ແລະ ໜ້າຫຼັກຂອງວິຊາ

Pages ໃຊ້ຂຽນບົດຮຽນ, ເອກະສານອະທິບາຍ, ລິ້ງວິດີໂອ. ໜ້າໃດໜຶ່ງ ສາມາດຕັ້ງເປັນໜ້າຫຼັກຂອງວິຊາໄດ້.

3.1 ກົດເມນູ **Pages**, ແລ້ວກົດ **+ Page** (ສ້າງໜ້າໃໝ່).

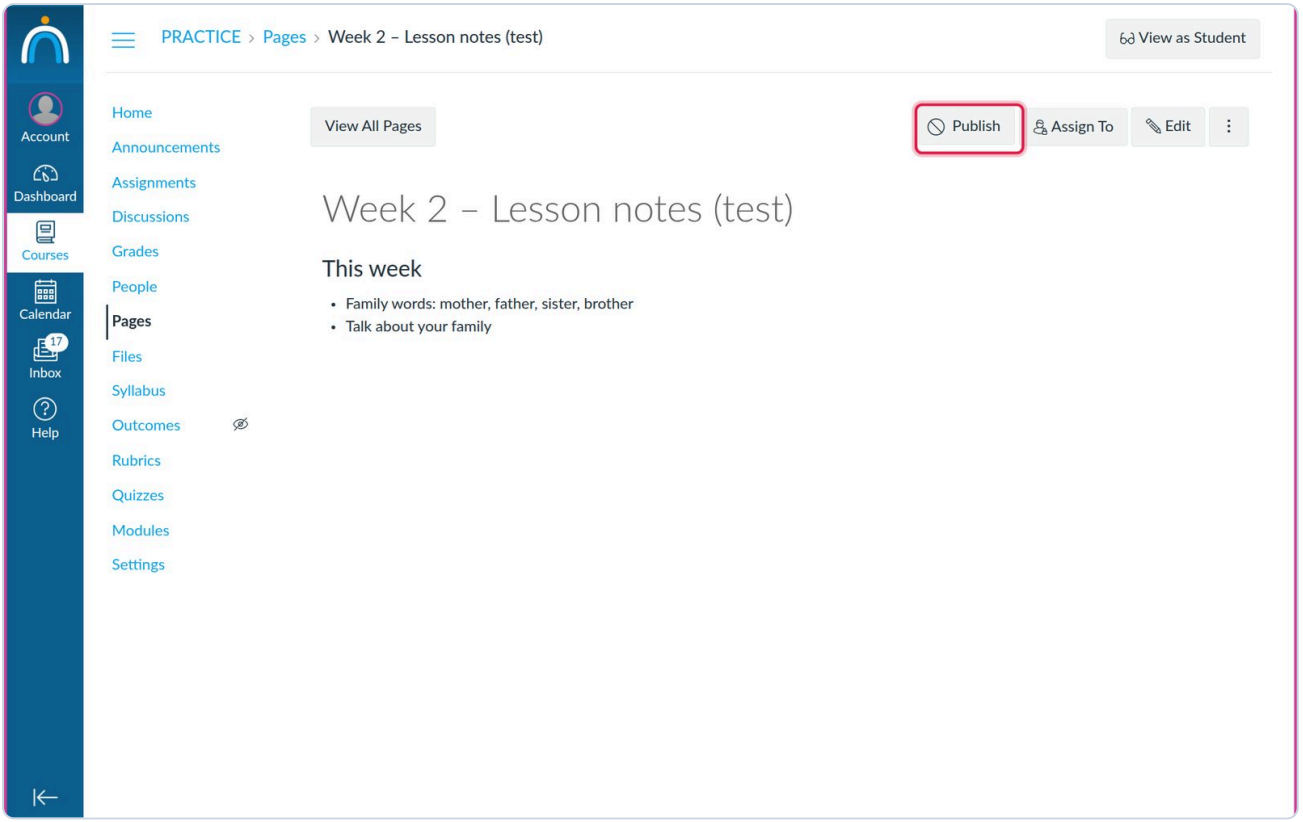


3.2 ປ້ອນຊື່ໜ້າ **1** ແລະ ຂຽນເນື້ອຫາໃນກ່ອງຂຽນ **2** — ໃຊ້ແຖບເຄື່ອງມືເພື່ອເຮັດຫົວຂໍ້, ລາຍການ, ລິ້ງ. ແລ້ວກົດ **Save** (ບັນທຶກ) **3**.

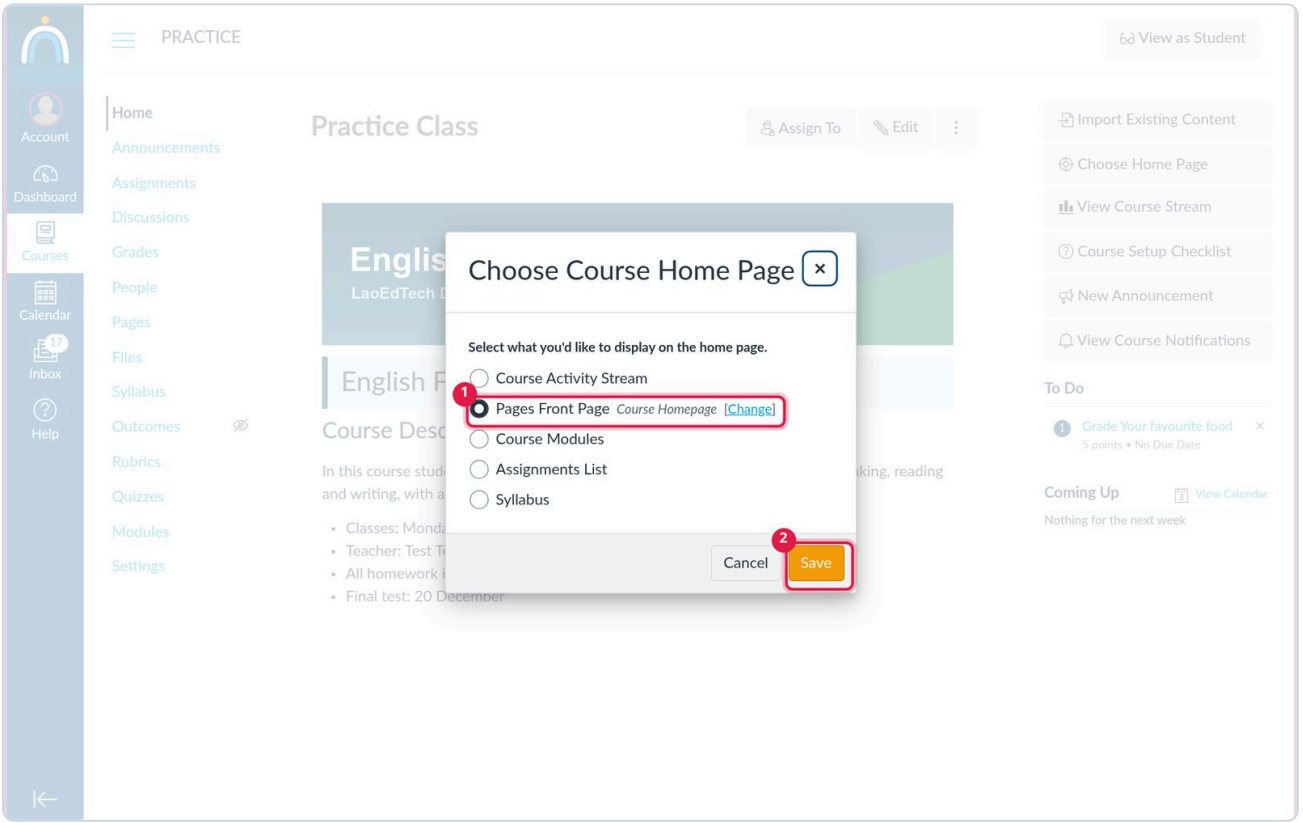


ຂໍ້ແນະນຳ: ລະບົບນີ້ຍັງບໍ່ມີປຸ່ມໃສ່ຮູບພາບໃນກ່ອງຂຽນ. ຖ້າຕ້ອງການຮູບ ໃຫ້ອັບໂຫຼດໄຟລ໌ (ບົດທີ 5) ຫຼື ຕິດຕໍ່ LaoEdTech.

3.3 ໜ້າທີ່ບັນທຶກແລ້ວ ຍັງບໍ່ເຜີຍແຜ່. ກົດ **Publish** 1 ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນເຫັນ.



3.4 ຕັ້ງໜ້າຫຼັກຂອງວິຊາ: ຢູ່ໜ້າ Home, ກົດ **Choose Home Page**. ເລືອກ **Pages Front Page** 1 (ໜ້າເນື້ອຫາທີ່ເລືອກ), ແລ້ວກົດ **Save** 2.

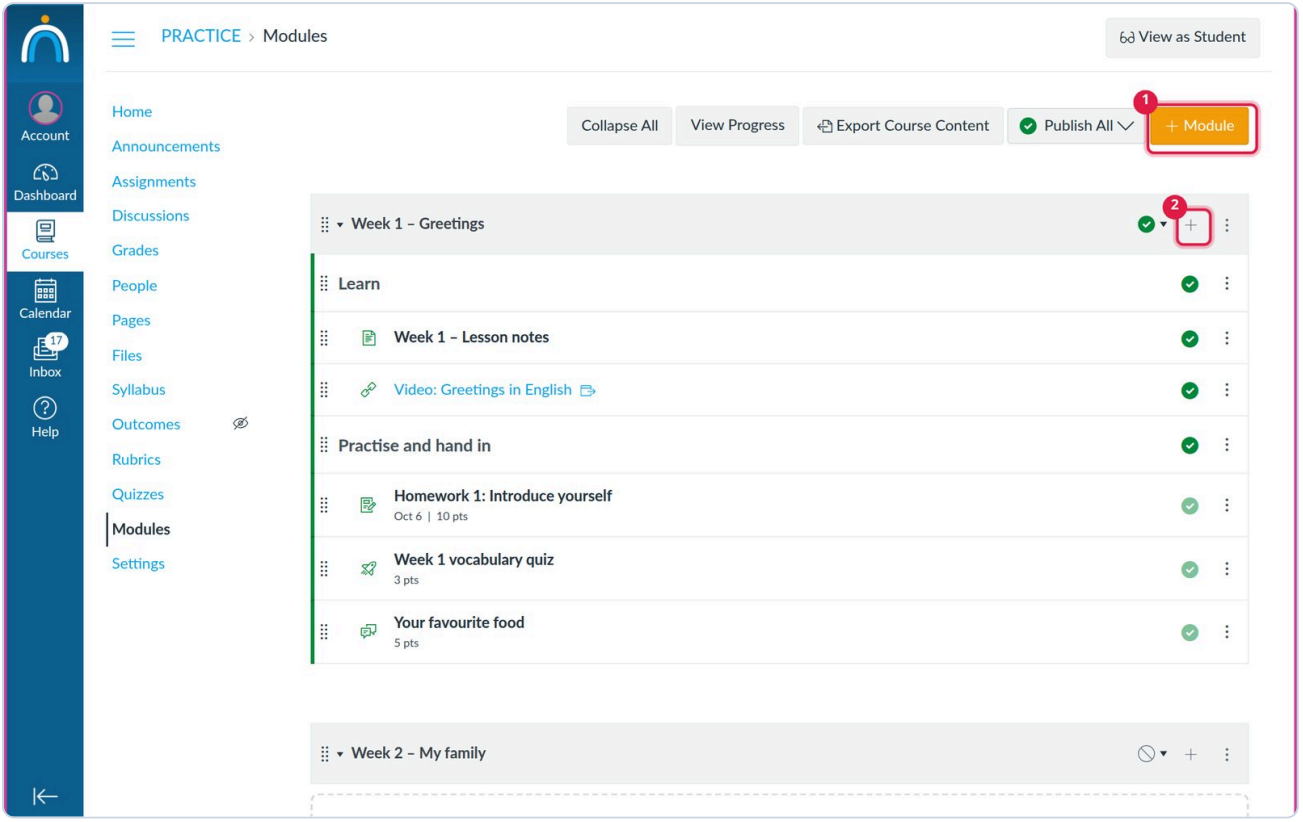


ຂໍ້ແນະນຳ: ຫຼື ເລືອກ **Course Modules** ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນເຫັນລາຍການບົດຮຽນທັນທີ.

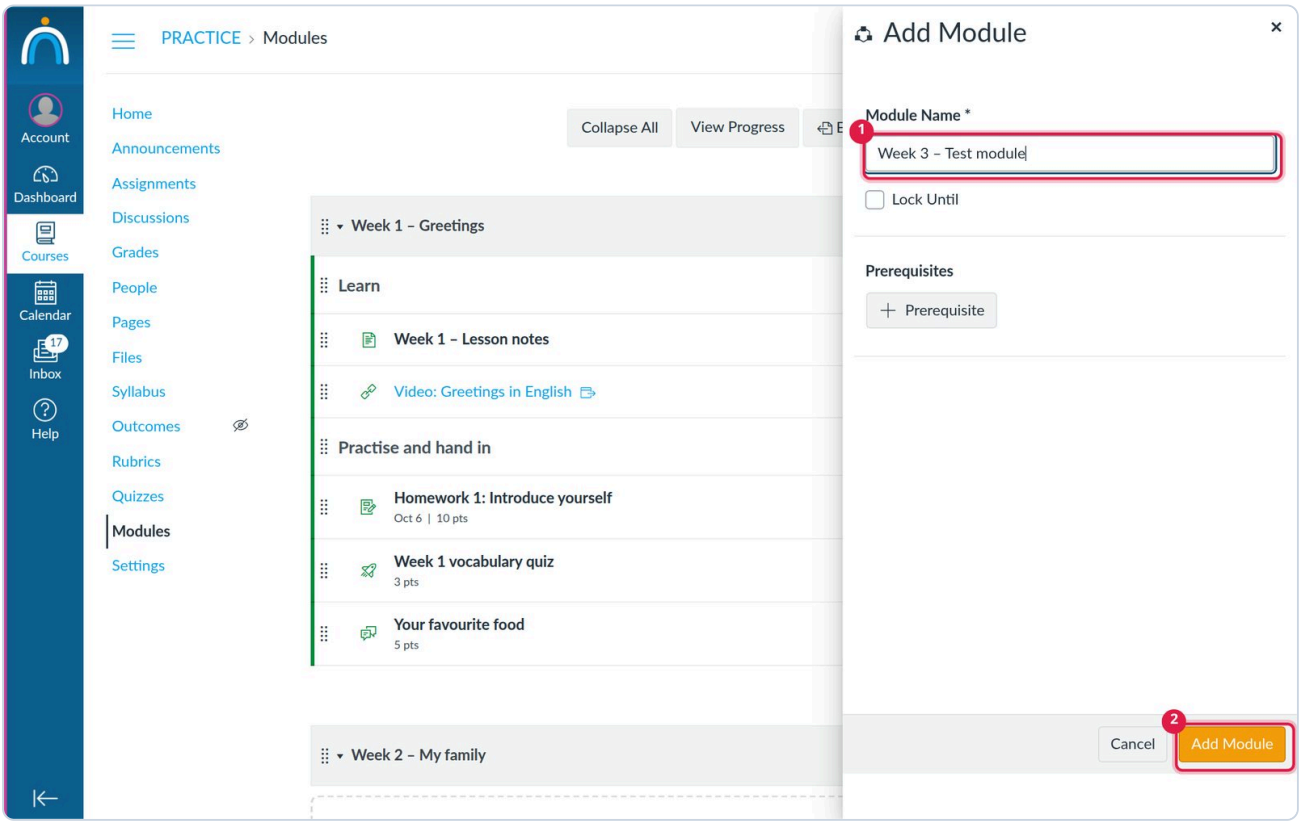
4 ບົດຮຽນ (Modules)

Modules ຈັດເນື້ອຫາເປັນອາທິດ ຫຼື ບົດ: ໜ້າເນື້ອຫາ, ໄຟລ໌, ວຽກມອບໝາຍ ແລະ ແບບທົດສອບ ຢູ່ບ່ອນດຽວ ຕາມລຳດັບ.

4.1 ກົດເມນູ **Modules**. ປຸ່ມ **+ Module** 1 ສ້າງບົດໃໝ່; ປຸ່ມ **+** 2 ຢູ່ແຖວບົດ ເພີ່ມເນື້ອຫາເຂົ້າບົດນັ້ນ.

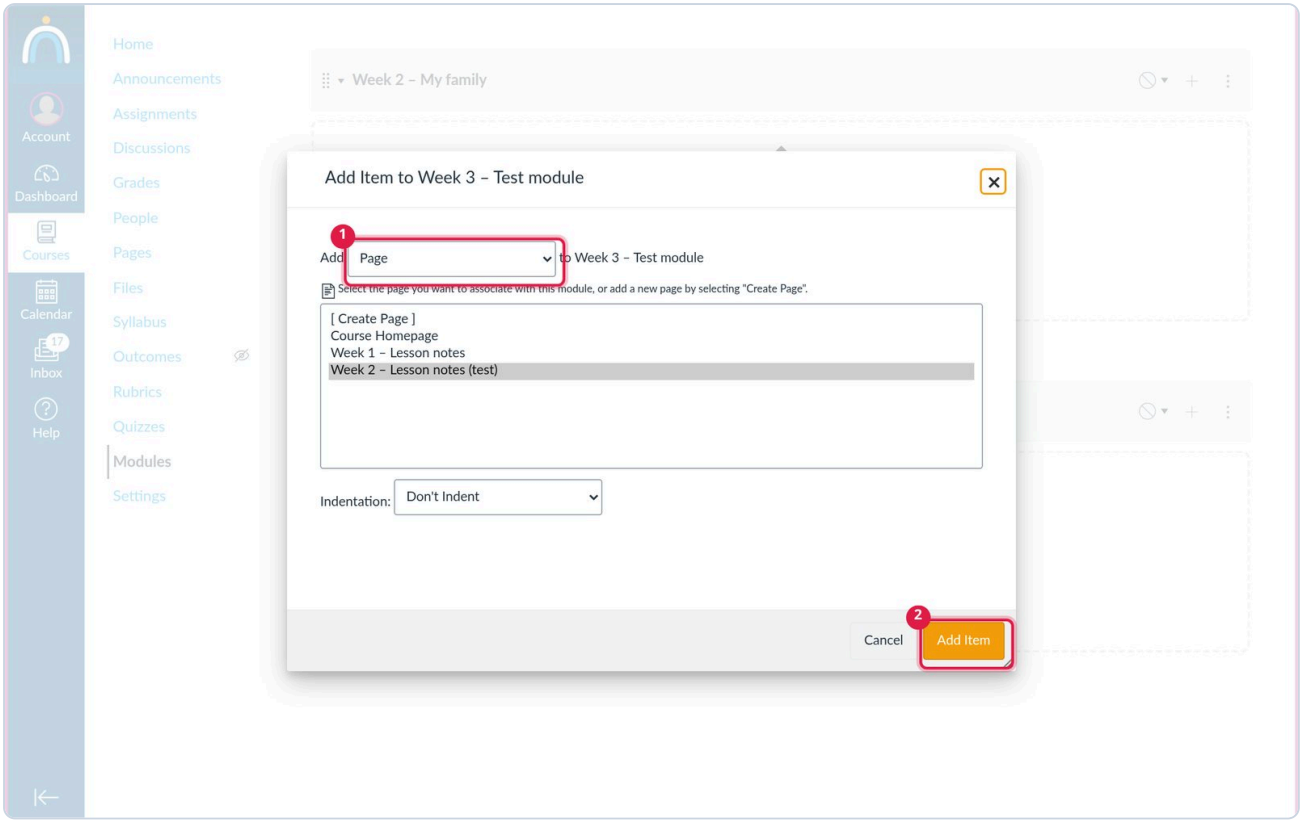


4.2 ກົດ **+ Module**. ປ້ອນຊື່ບົດ ເຊັ່ນ Week 3 1, ແລ້ວກົດ **Add Module** 2.



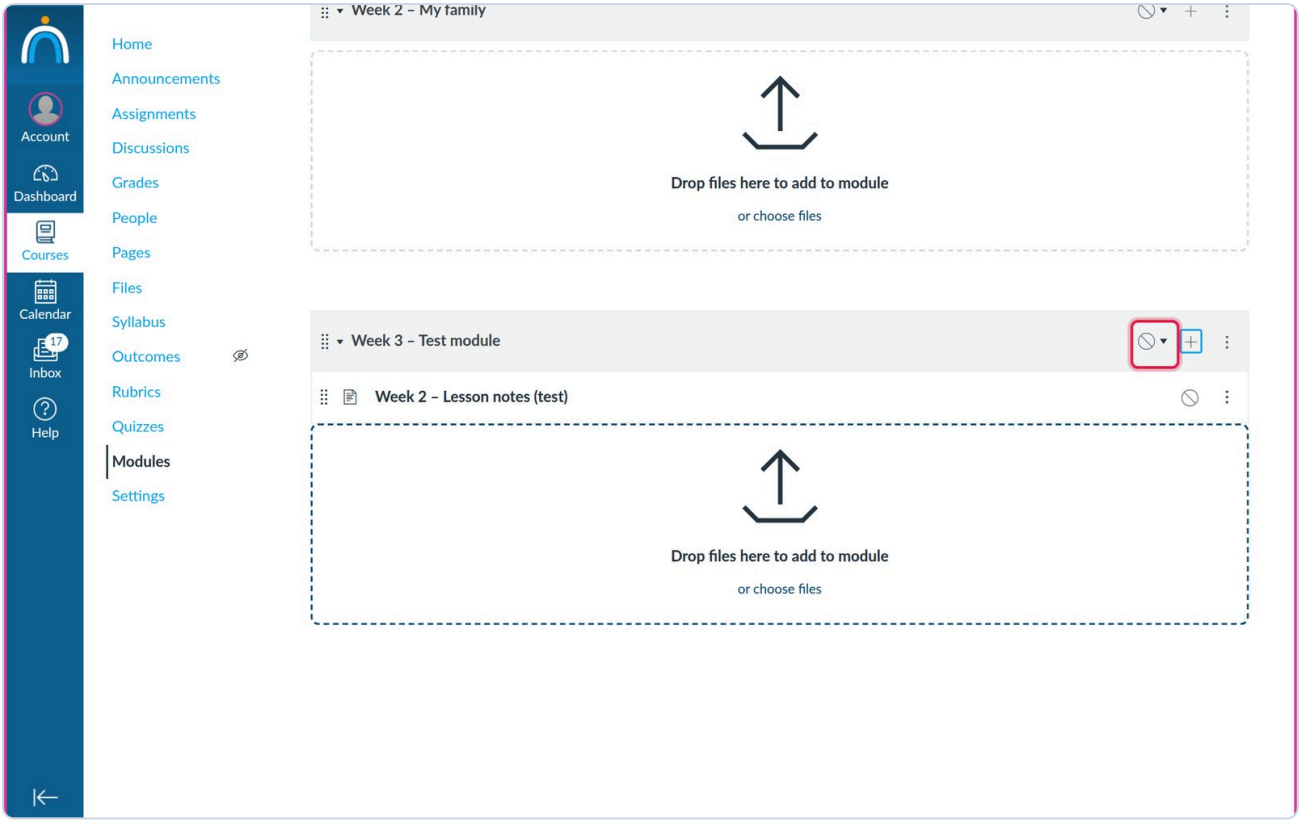
4.3 ກົດ **+** ຢູ່ແຖວຂອງບົດ. ເລືອກປະເພດ ເຊັ່ນ Page, Assignment, Quiz, File **1**, ເລືອກລາຍການ, ແລ້ວກົດ **Add Item** **2**

.



ຂໍ້ແນະນຳ: ເລືອກ **[Create Page]** ຫຼື **[Create Assignment]** ເພື່ອສ້າງໃໝ່ຈາກບ່ອນນີ້ເລີຍ.

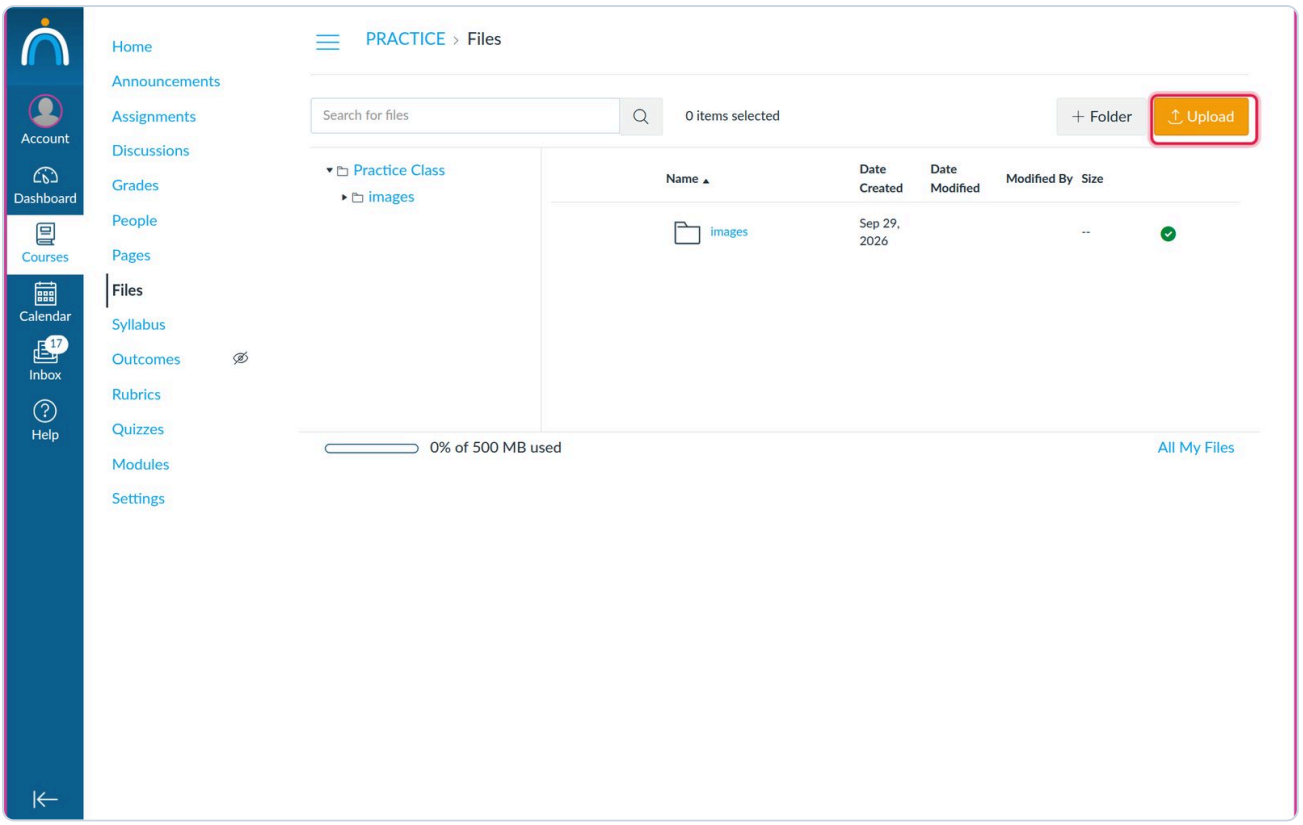
4.4 ບົດໃໝ່ຍັງບໍ່ເຜີຍແຜ່ (ໄອຄອນວົງມົນຂີດຂ້າ). ກົດໄອຄອນນັ້ນ **1** ແລ້ວເລືອກ **Publish module and all items** ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນເຫັນ.



ຂໍ້ແນະນຳ: ສີຂຽວ = ນັກຮຽນເຫັນແລ້ວ. ສີເທົາ = ນັກຮຽນຍັງບໍ່ເຫັນ.

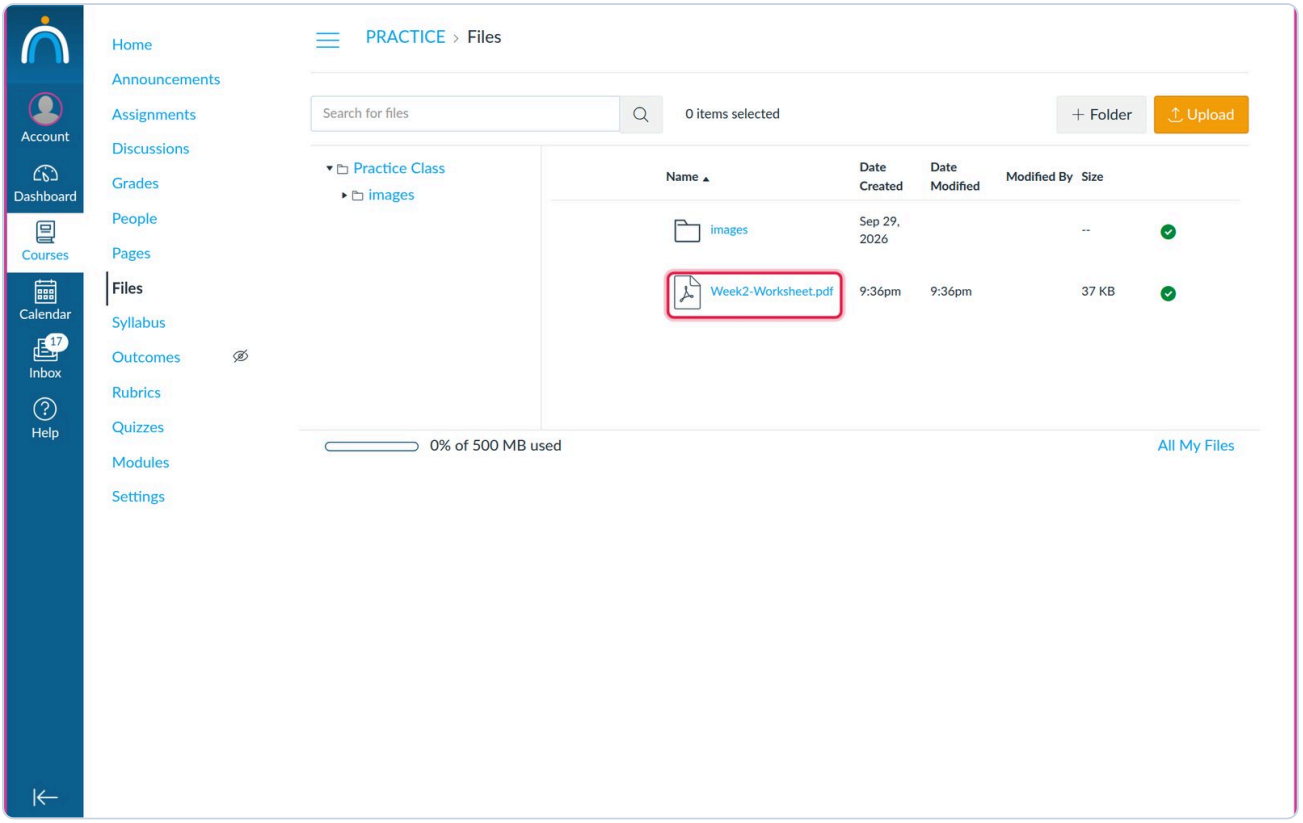
5 ໄຟລ์ (Files)

5.1 ກົດເມນູ **Files**, ແລ้ວກົດ **Upload** (ອັບໂຫຼດ) **1** ແລะ ເລືອກໄຟລ์จากคอมพิวเตอร์ (PDF, Word, PowerPoint, ຮูบ).



ข้อแนะนำ: สร้างโฟลเดอร์ด้วย **+ Folder** เพื่อจัดไฟล์เป็นหมวดหมู่.

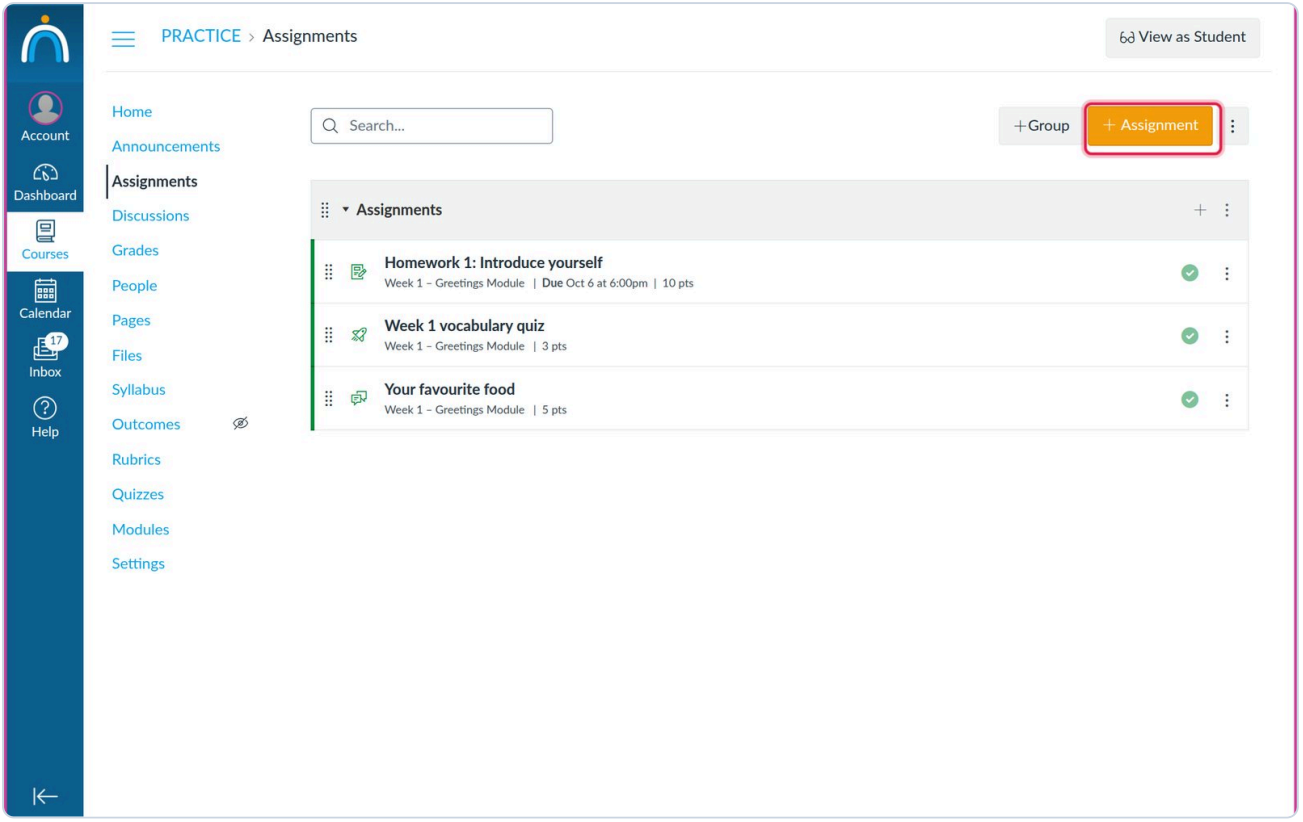
5.2 ໄຟລ໌ທີ່ອັບໂຫຼດແລ້ວ ສະແດງໃນລາຍການ **1**. ໄອຄອນສີຂຽວ = ນັກຮຽນເຫັນ. ເພີ່ມໄຟລ໌ເຂົ້າບົດຮຽນ ຜ່ານ Modules (ບົດທີ 4) ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນຫາງ່າຍ.



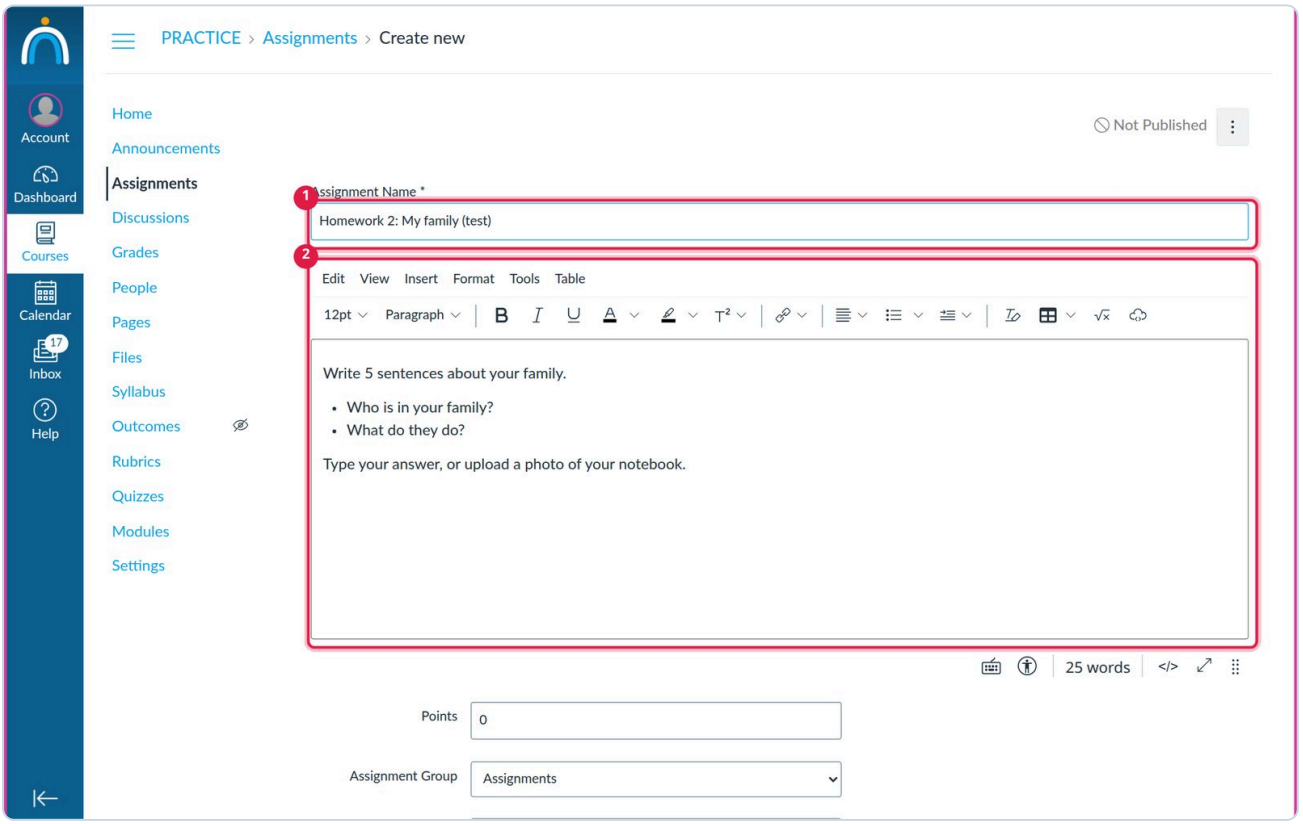
6 ວຽກມອບໝາຍ (Assignments)

ໃຊ້ສັ່ງວຽກບ້ານ ຫຼື ວຽກໃນຫ້ອງ. ນັກຮຽນສົ່ງວຽກໃນ Canvas ຫຼື ແອັບ, ແລ້ວຄູໃຫ້ຄະແນນໃນ SpeedGrader (ບົດທີ 9).

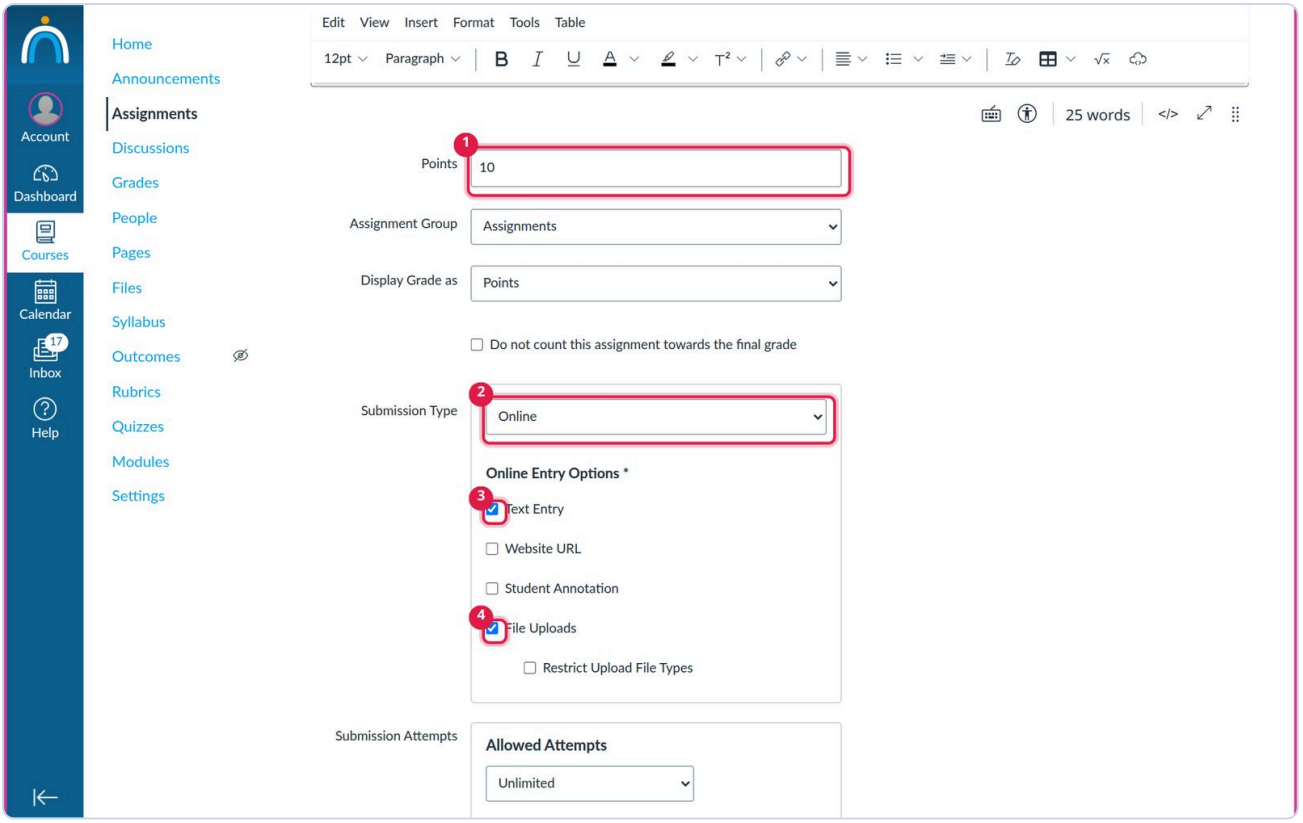
6.1 ກົດເມນູ **Assignments**, ແລ້ວກົດ **+ Assignment** (ສ້າງວຽກ).



6.2 ປ້ອນຊື່ວຽກ **1** ແລະ ຄຳອະທິບາຍ **2**: ໃຫ້ນັກຮຽນເຮັດຫຍັງ, ສົ່ງແນວໃດ.

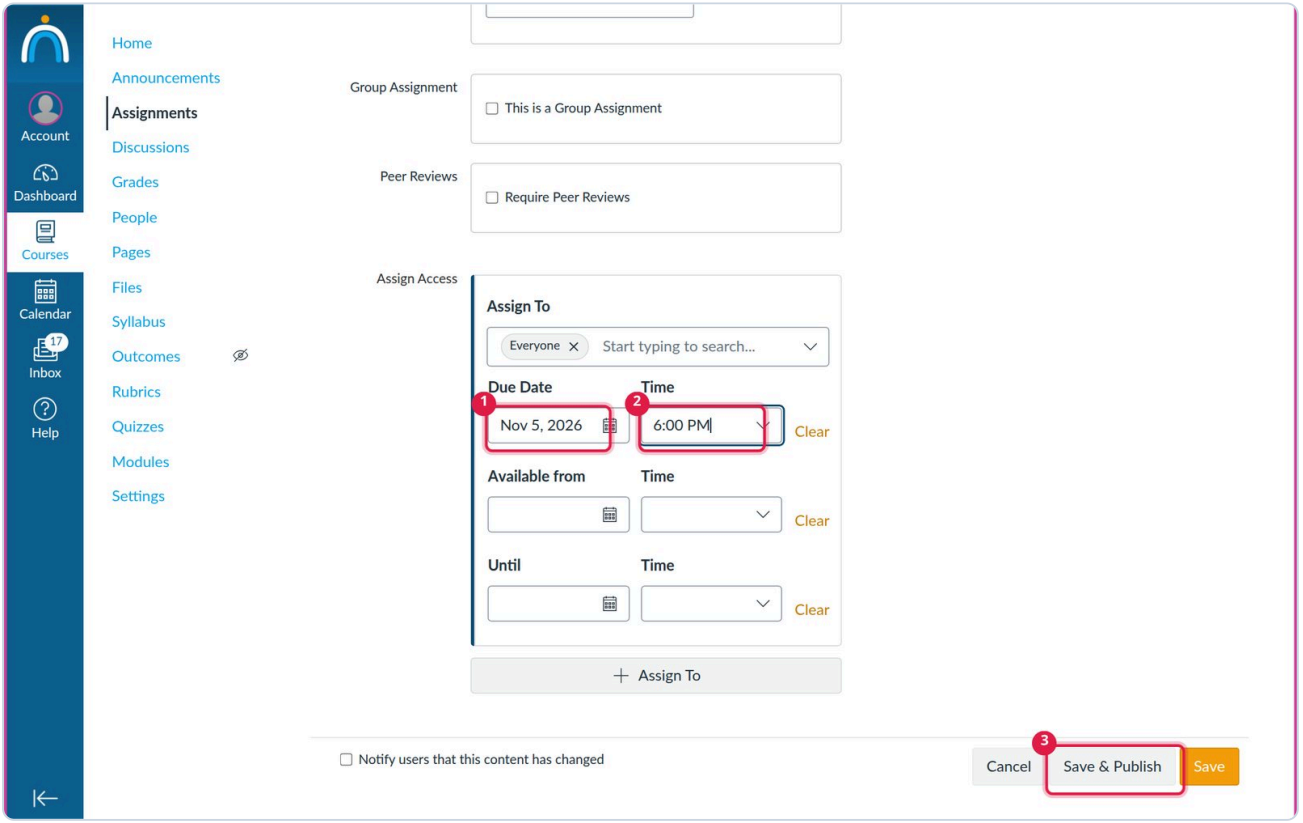


6.3 ໃສ່ຄະແນນເຕັມ **Points** 1. **Submission Type** 2 ເລືອກ Online. ໝາຍຕິກ **Text Entry** (ພິມຄຳຕອບ) 3 ແລະ **File Uploads** (ສົ່ງໄຟລ໌ ຫຼື ຮູບຖ່າຍໜ້າປໍ້ມ) 4.

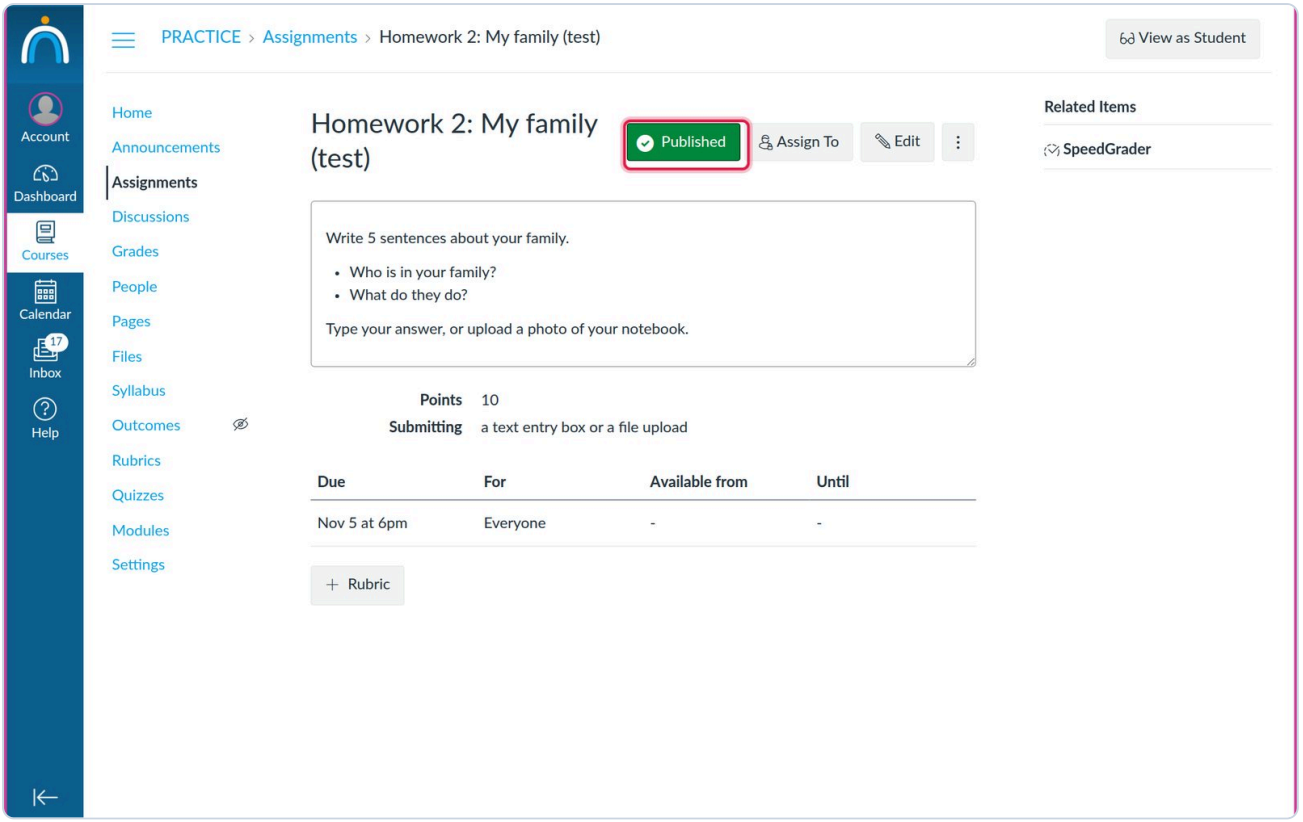


ຂໍ້ແນະນຳ: ວຽກທີ່ບໍ່ຕ້ອງສົ່ງໃນລະບົບ (ເຊັ່ນ ສົ່ງເຈ້ຍໃນຫ້ອງ) ເລືອກ **On Paper** ຫຼື **No Submission**.

6.4 ໃສ່ວັນສົ່ງ **Due Date** 1 ແລະ ເວລາ 2, ແລ້ວກົດ **Save & Publish** (ບັນທຶກ ແລະ ເຜີຍແຜ່) 3.



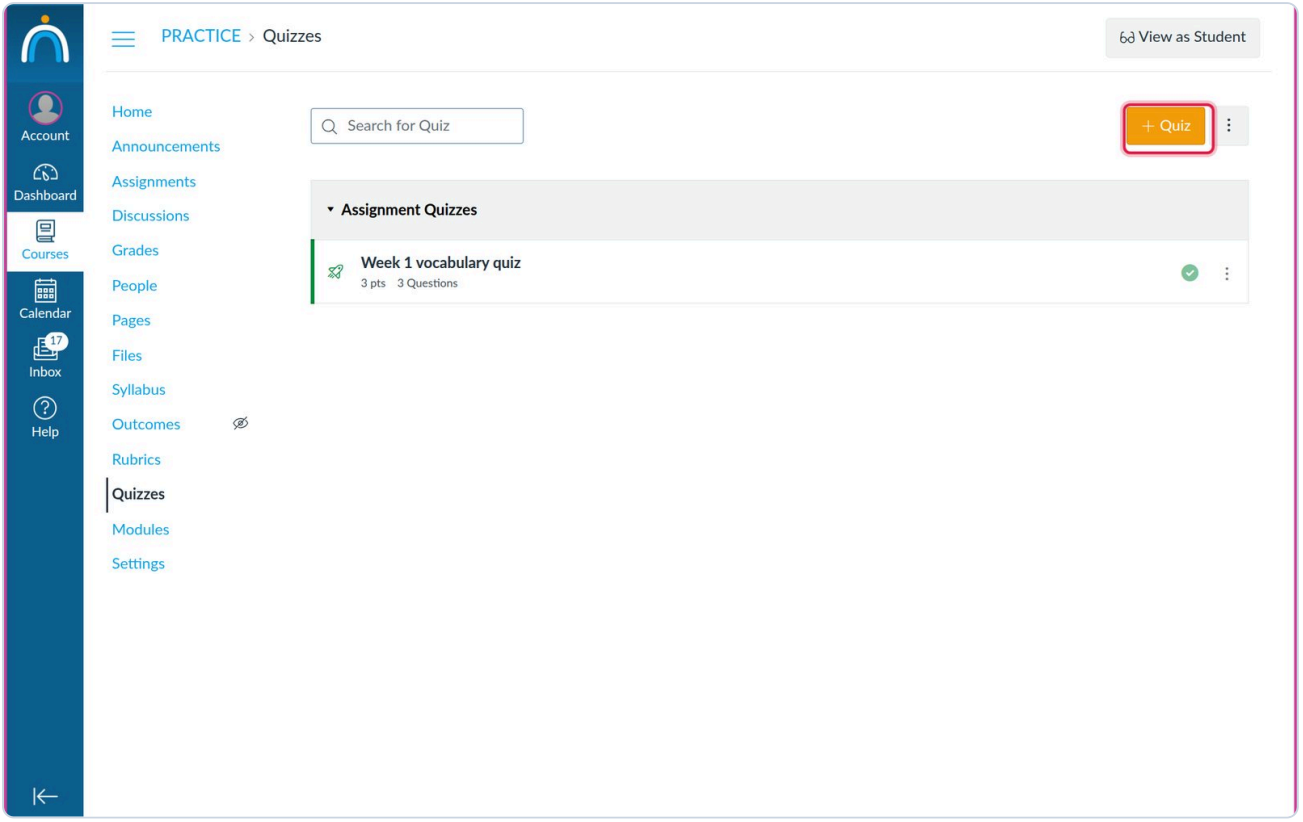
6.5 ວຽກເຜີຍແຜ່ແລ້ວ **1**. ນັກຮຽນເຫັນໃນ To Do ແລະ ປະຕິທິນ, ແລະ ໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນກ່ອນກຳນົດສົ່ງ.



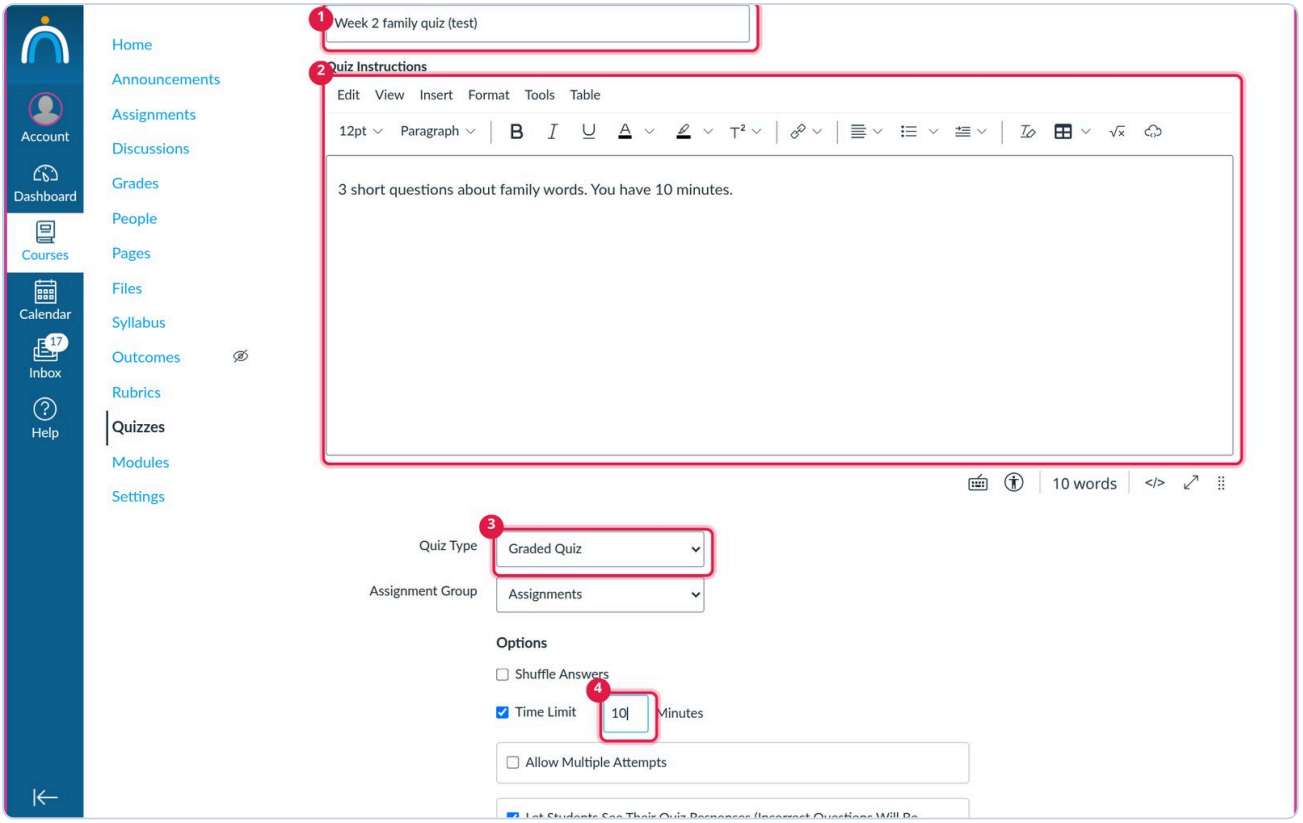
7 ແບບທົດສອບ (Quizzes)

ແບບທົດສອບໃຫ້ຄະແນນອັດຕະໂນມັດ ສຳລັບຄຳຖາມປາລະໄນ, ຖືກ/ຜິດ ແລະ ເຕີມຄຳ.

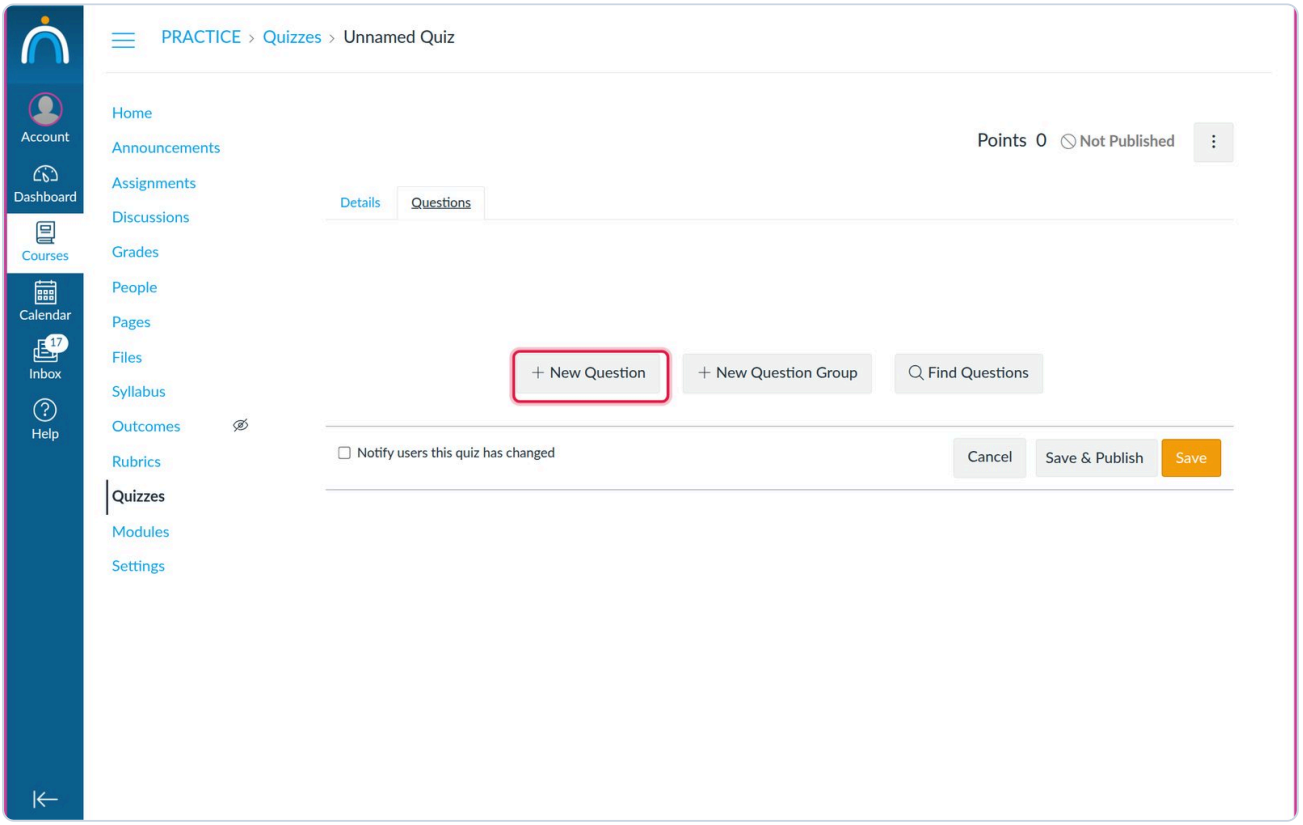
7.1 ກົດເມນູ **Quizzes**, ແລ້ວກົດ **+ Quiz**.



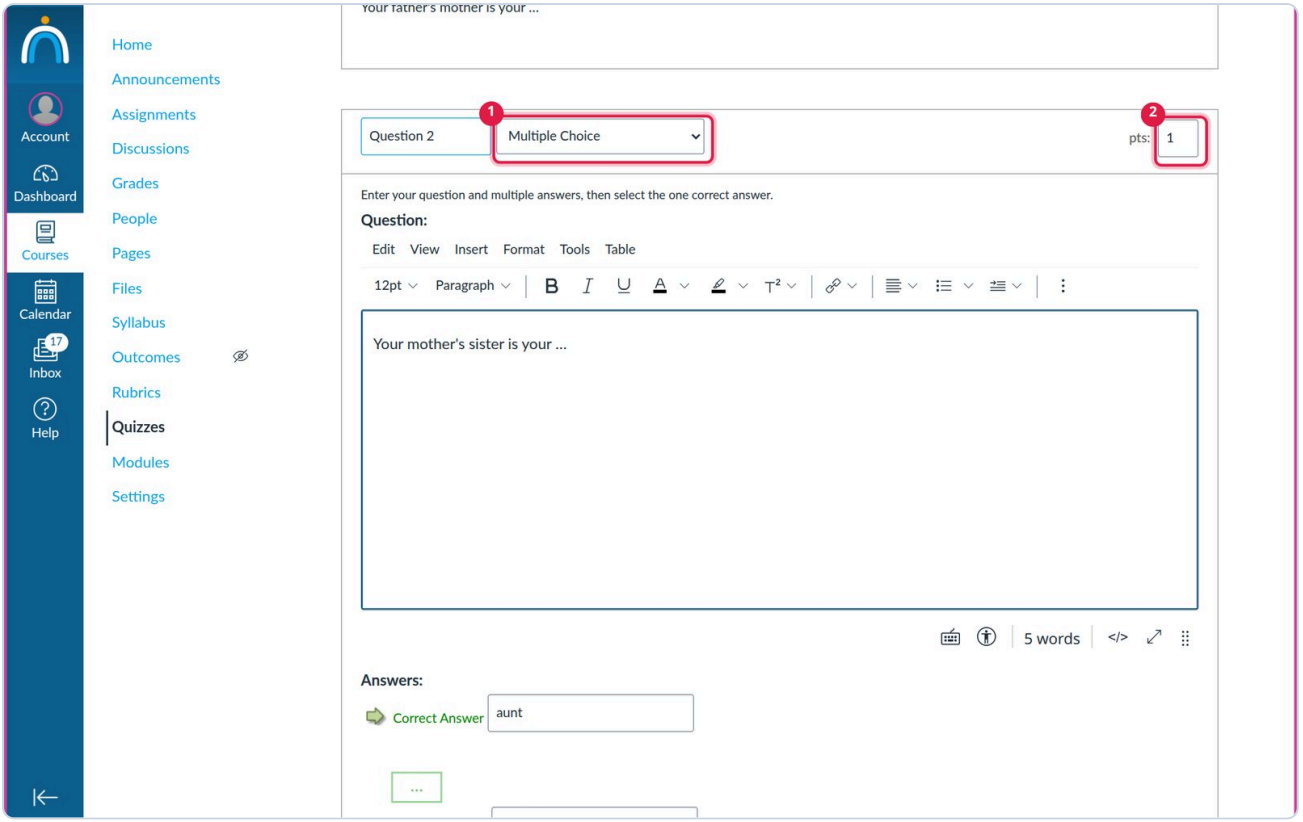
7.2 ແຖບ **Details**: ປ້ອນຊື່ 1 ແລະ ຄຳແນະນຳ 2. **Quiz Type** 3 ເລືອກ Graded Quiz (ນັບຄະແນນ). ໝາຍຕິກ **Time Limit** ແລະ ໃສ່ຈຳນວນນາທີ 4 ຖ້າຕ້ອງການຈຳກັດເວລາ.



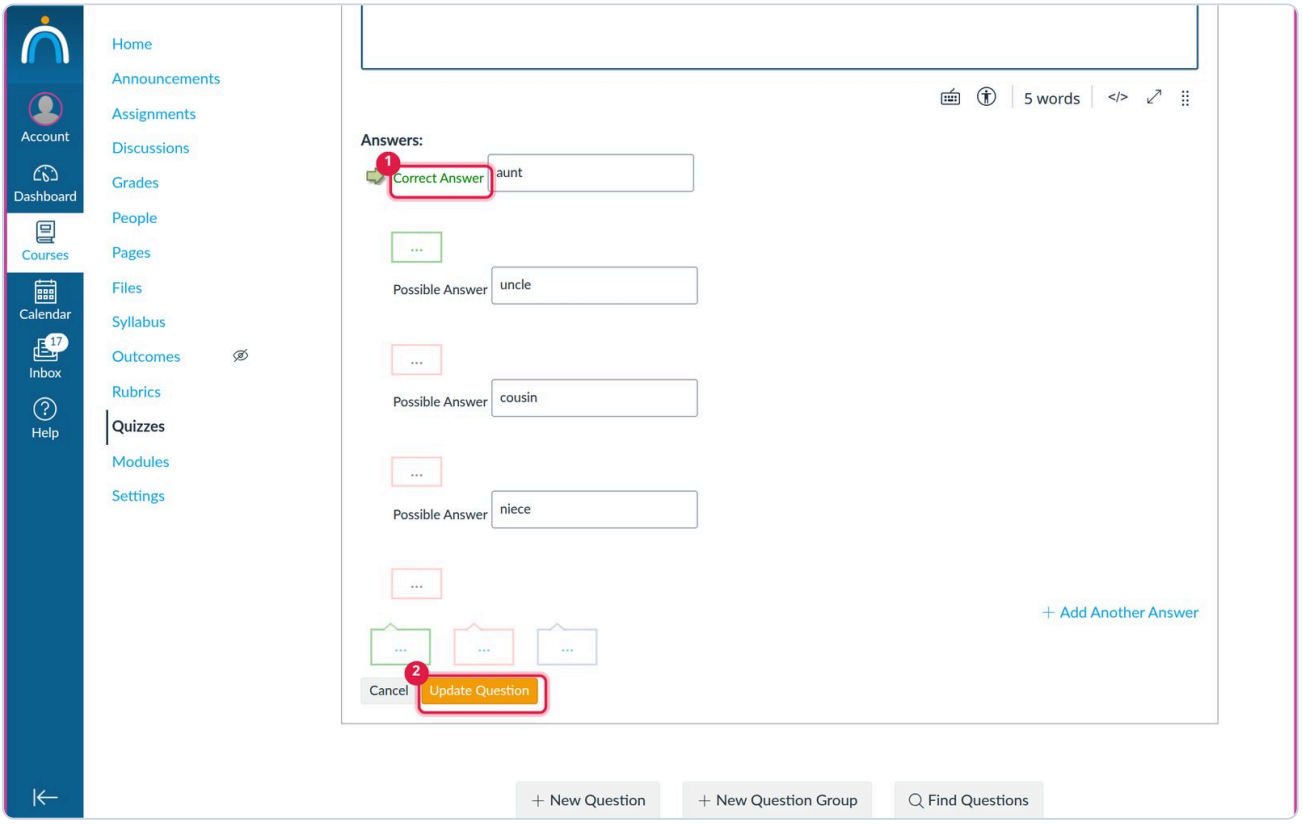
7.3 ໄປແຖບ **Questions** (ຄຳຖາມ), ແລ້ວກົດ **+ New Question** 1.



7.4 ເລືອກປະເພດຄຳຖາມ 1 ເຊັ່ນ Multiple Choice (ປາລະໄນ), ໃສ່ຄະແນນ 2, ແລ້ວຂຽນຄຳຖາມໃນກ່ອງ Question.

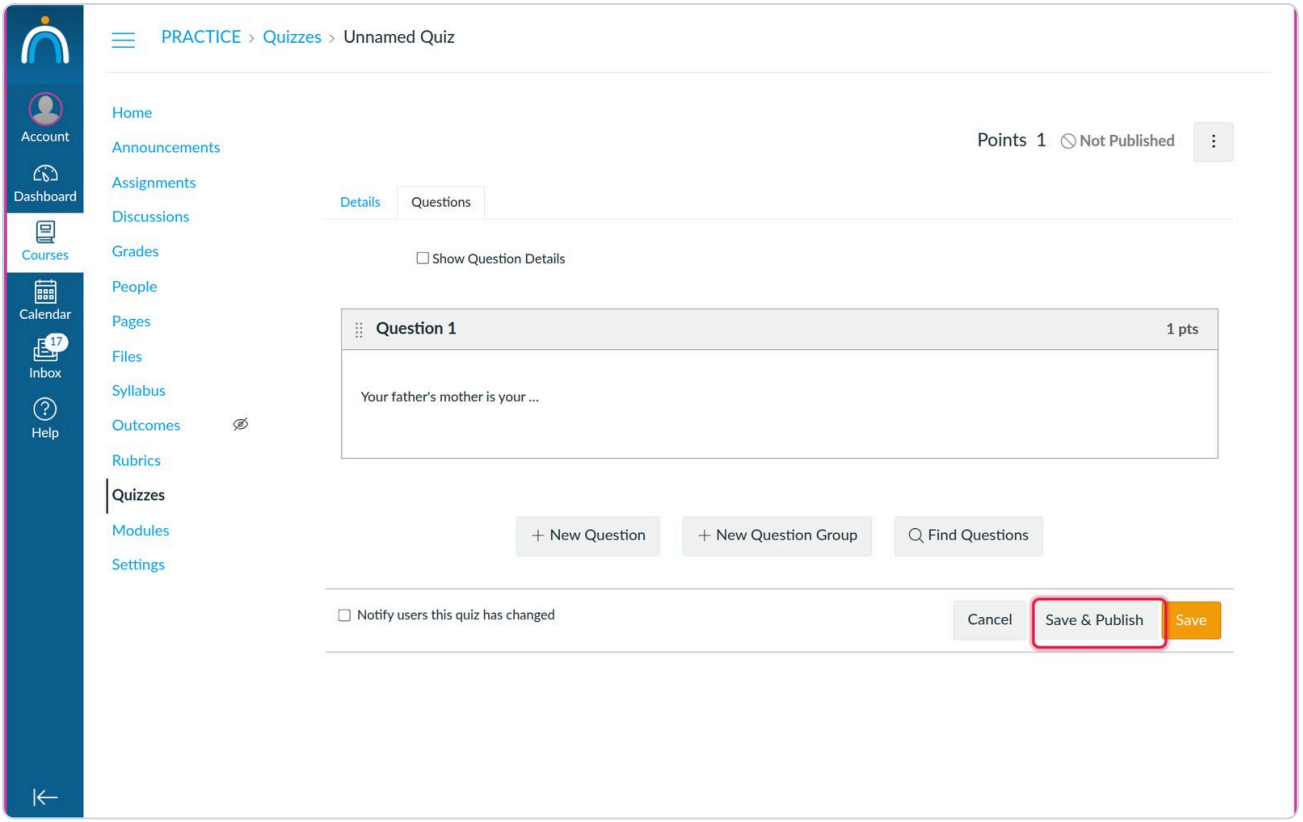


7.5 ໃສ່ຄຳຕອບ. ກົດລູກສອນສີຂຽວ 1 ຢູ່ຂ້າງຄຳຕອບທີ່ຖືກ, ແລ້ວກົດ **Update Question** 2.

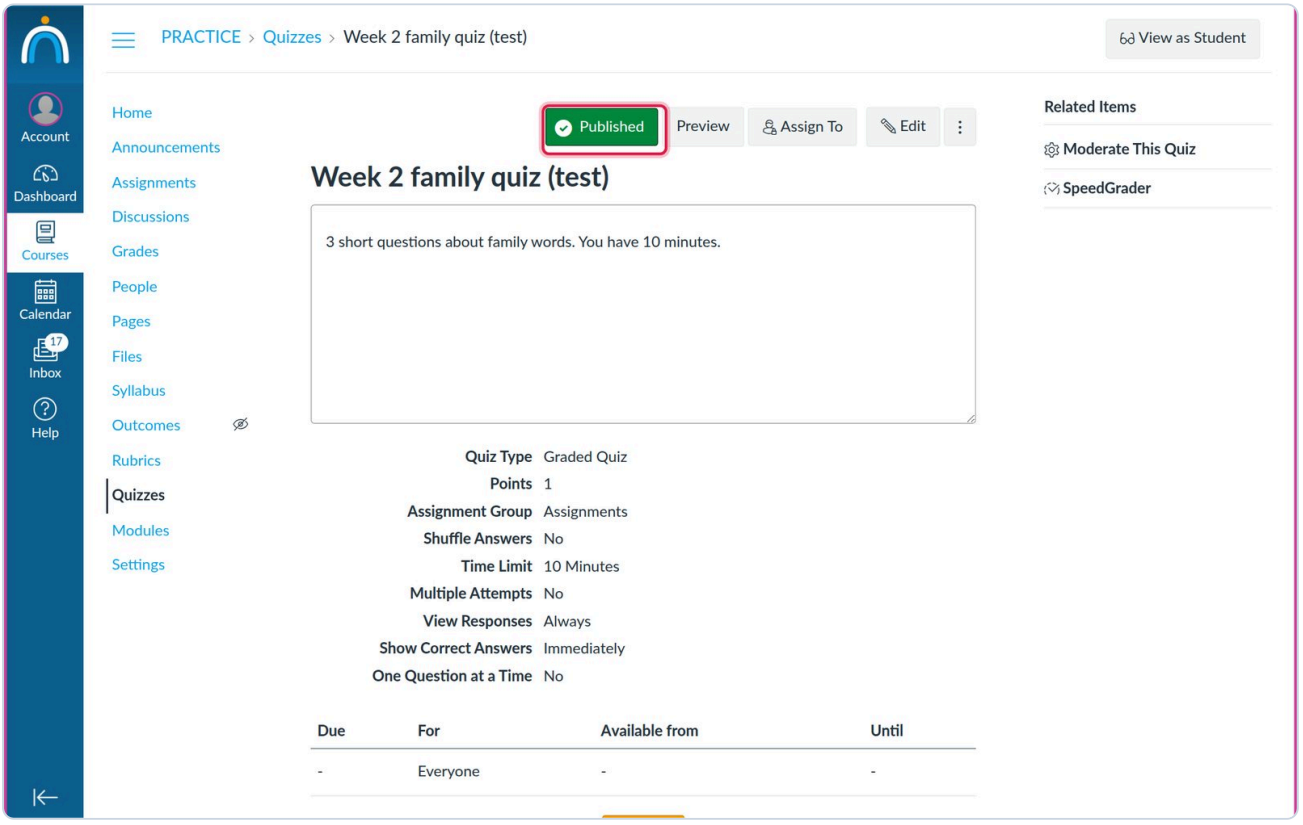


ຂໍ້ແນະນຳ: ກົດ New Question ຊ້ຳ ສຳລັບແຕ່ລະຄຳຖາມ.

7.6 ເມື່ອໃສ່ຄຳຖາມຄົບແລ້ວ ກົດ **Save & Publish** 1.



7.7 ແບບທົດສອບເຜີຍແຜ່ແລ້ວ 1. ກົດ **Preview** ເພື່ອລອງເຮັດກ່ອນນັກຮຽນ.

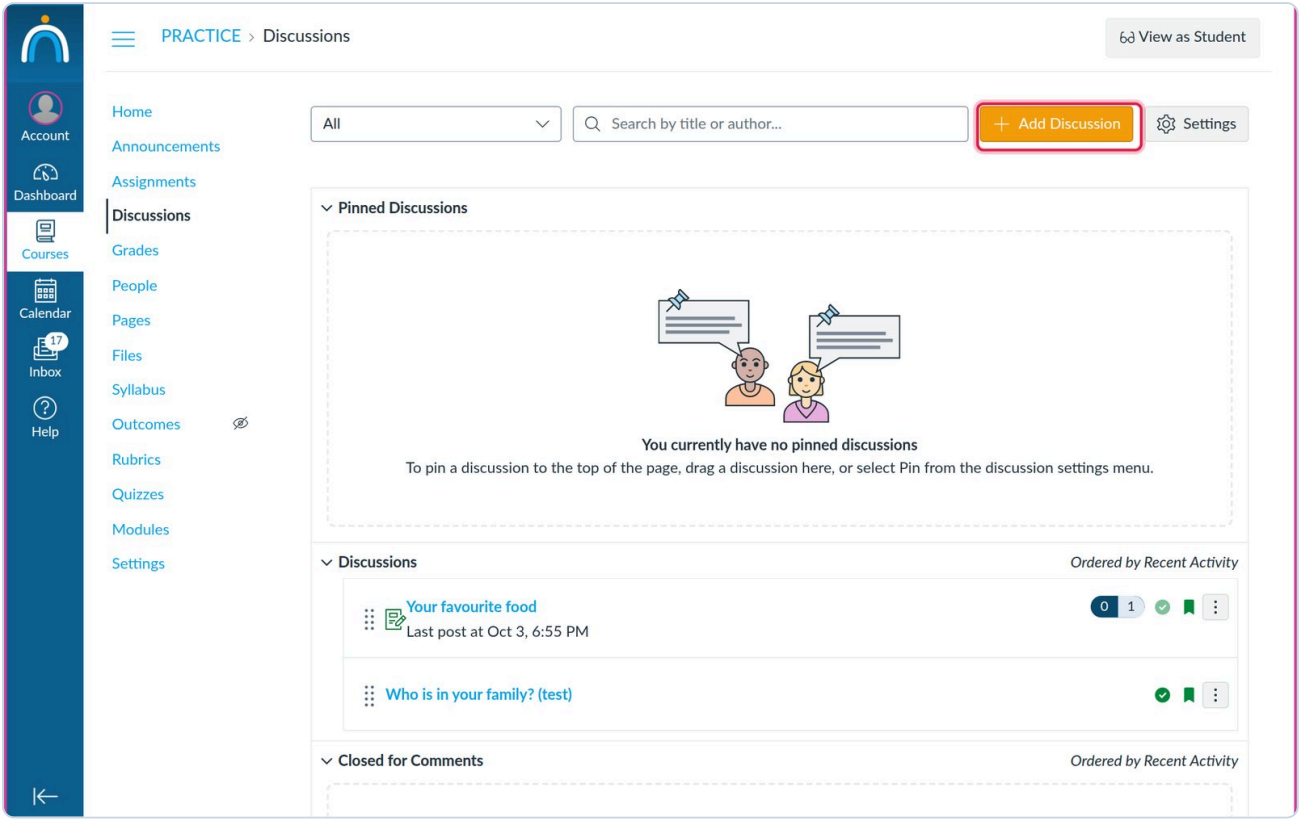


ຂໍ້ແນະນຳ: ຢ່າແກ້ຄຳຖາມ ຫຼັງຈາກນັກຮຽນເລີ່ມເຮັດແລ້ວ — ຄະແນນອາດບໍ່ຖືກ.

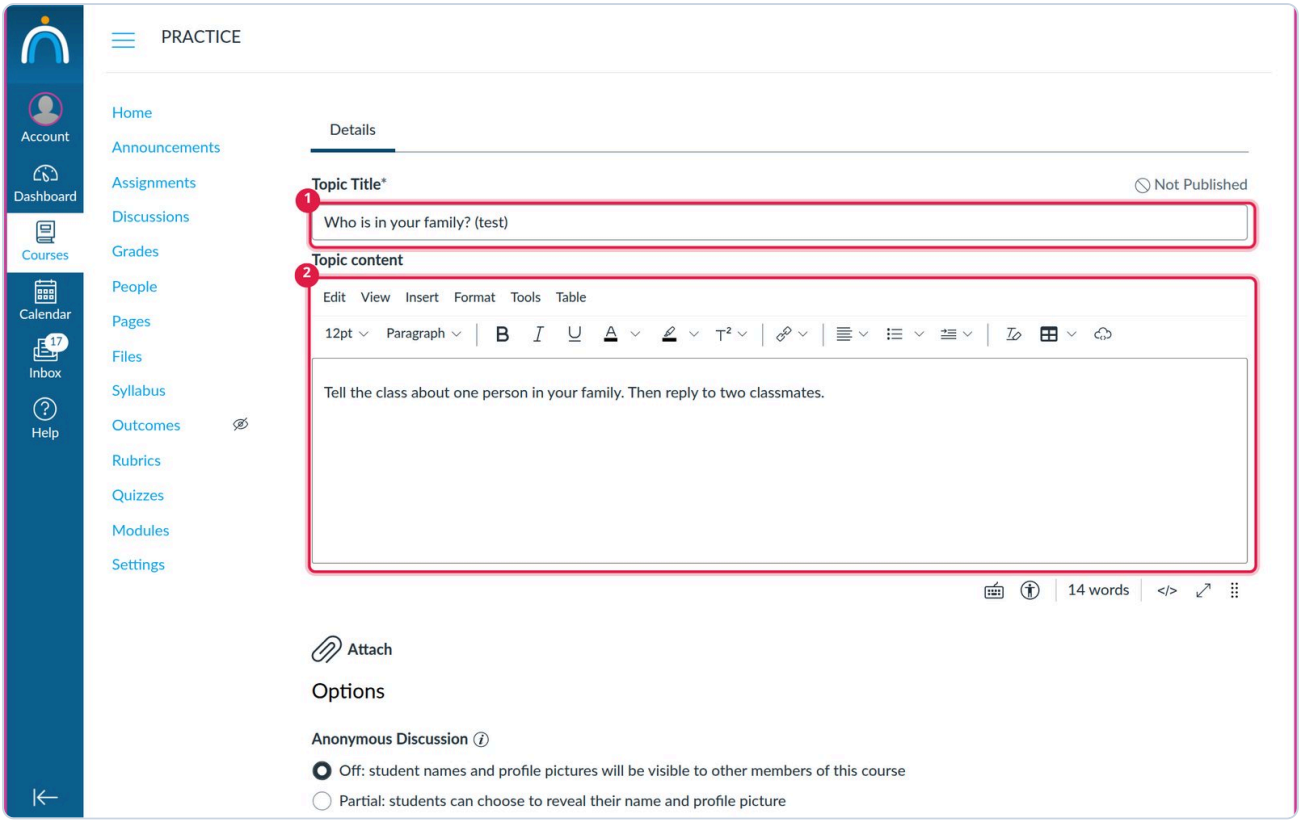
8 ກະທູ້ສົນທະນາ (Discussions)

ໃຫ້ນັກຮຽນຕອບຄຳຖາມ ແລະ ໂຕ້ຕອບກັນ. ສາມາດໃຫ້ຄະແນນໄດ້.

8.1 ກົດເມນູ **Discussions**, ແລ້ວກົດ **+ Add Discussion**.

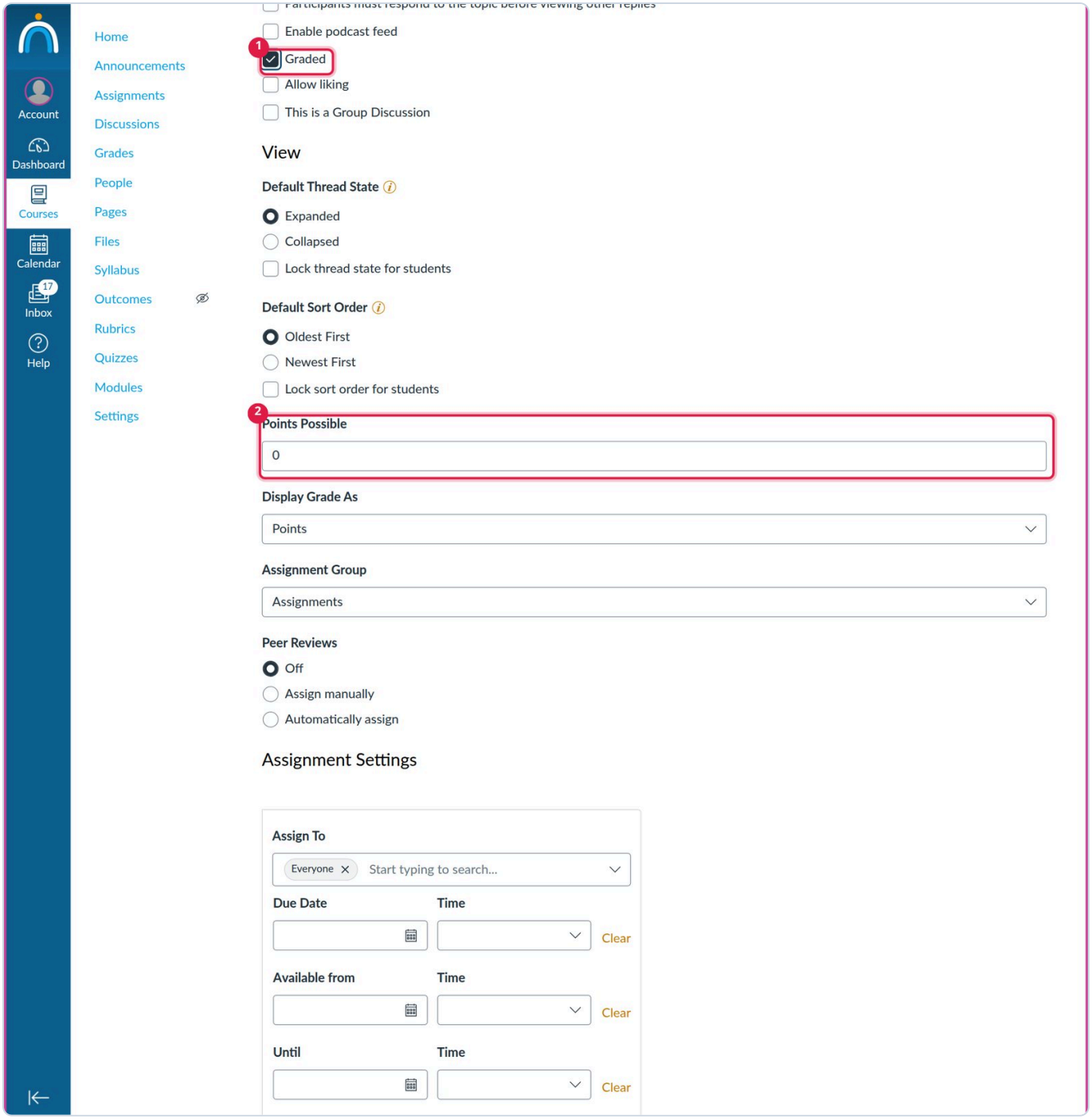


8.2 ປ້ອນຫົວຂໍ້ 1 ແລະ ຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳແນະນຳ 2.

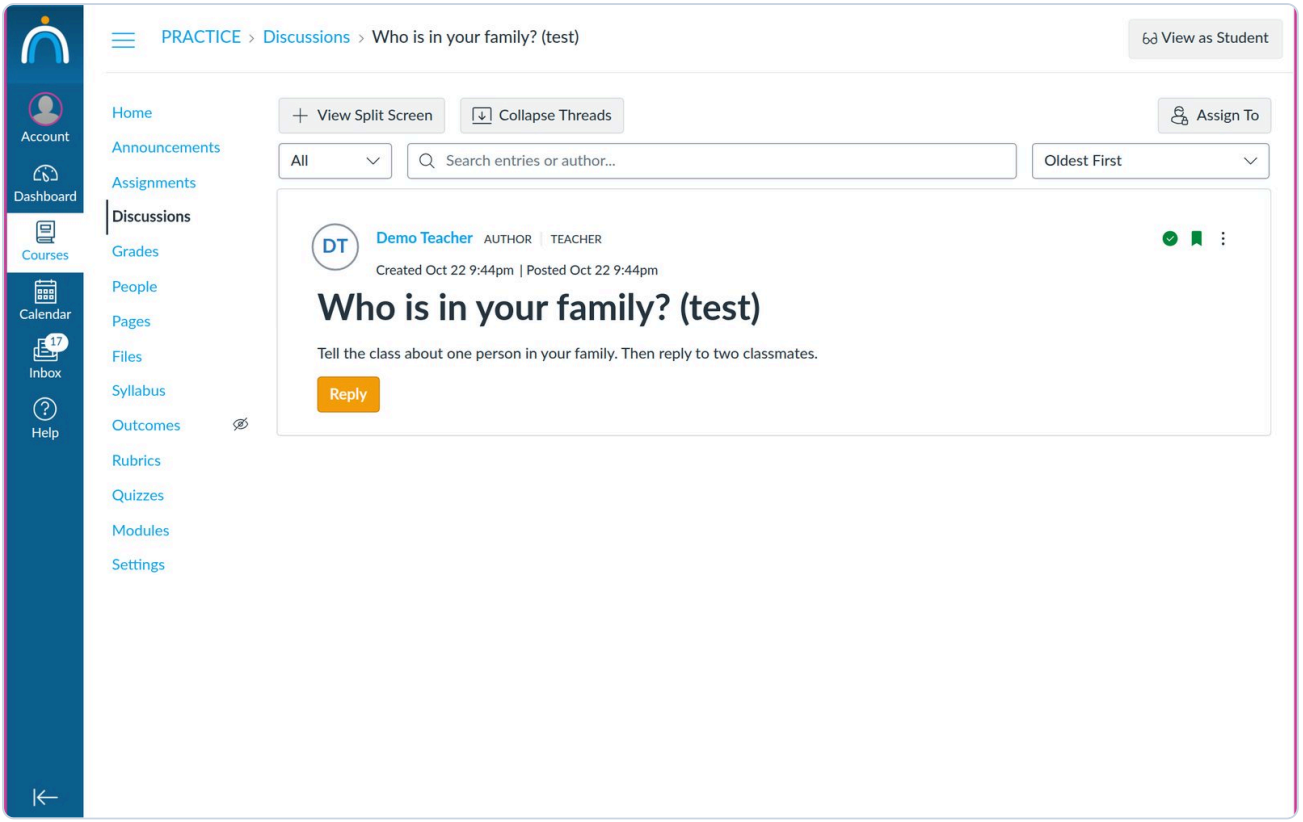


ຂໍ້ແນະນຳ: ໝາຍຕິກ **Participants must respond to the topic before viewing other replies** ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນຕອບກ່ອນ ຈຶ່ງເຫັນຄຳຕອບຂອງໝູ່.

8.3 ຢາກໃຫ້ຄະແນນ: ເລື່ອນລົງ, ໝາຍຕິກ **Graded** (ໃຫ້ຄະແນນ) **1** ແລະ ໃສ່ຄະແນນເຕັມໃນ **Points Possible** **2**. ແລ້ວກົດ **Save and Publish** ຢູ່ລຸ່ມສຸດ.

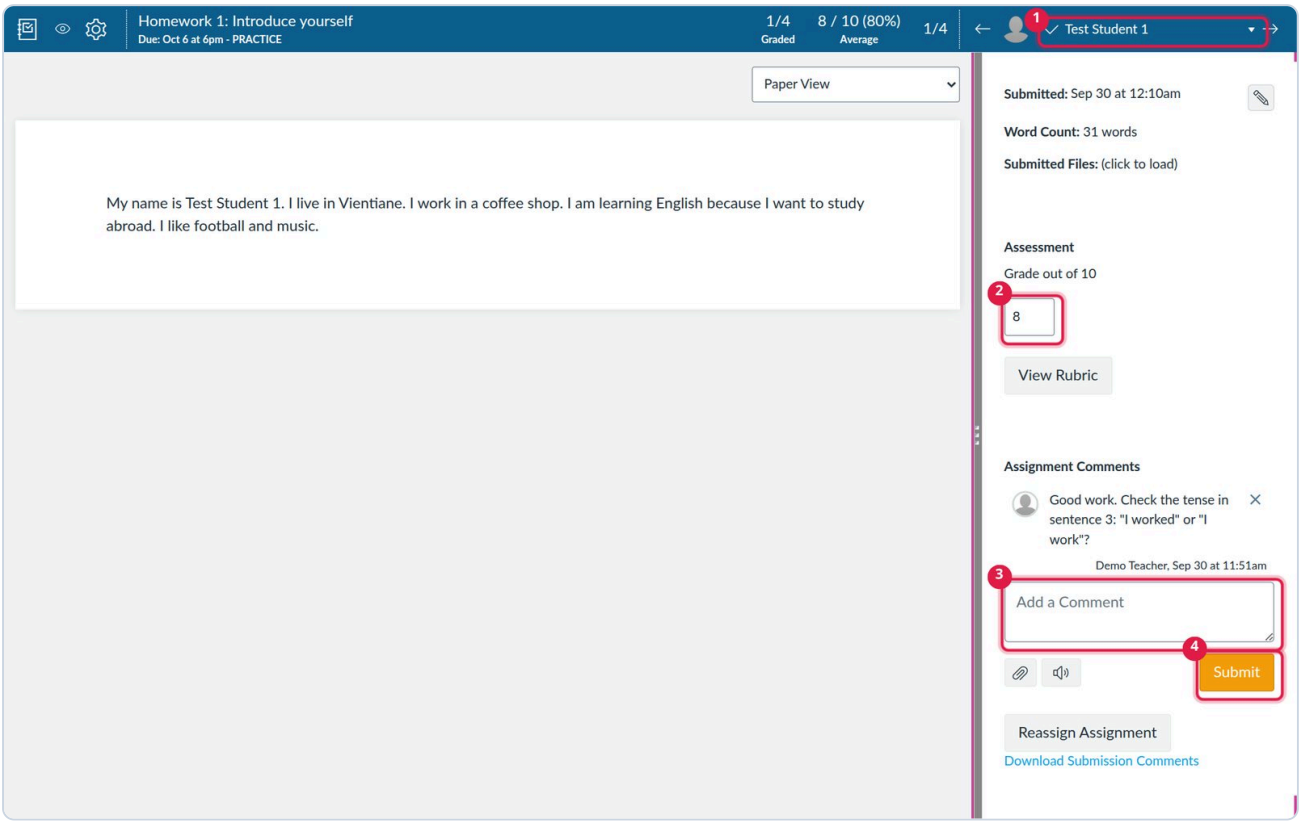


8.4 ກະທູ້ເຜີຍແຜ່ແລ້ວ. ນັກຮຽນກົດ **Reply** ເພື່ອຕອບ.



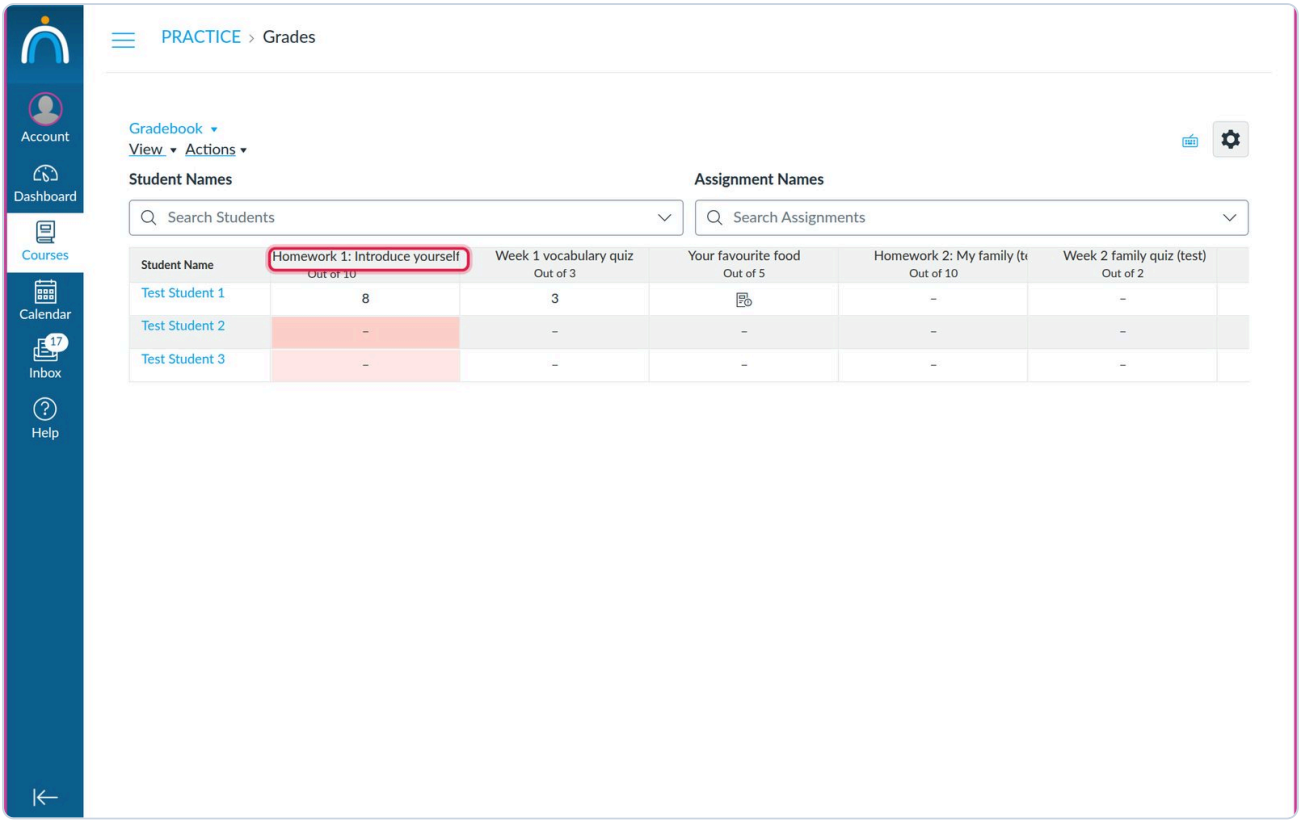
9 ໃຫ້ຄະແນນ (SpeedGrader ແລະ Grades)

9.1 ເປີດວຽກ, ແລ້ວກົດ **SpeedGrader** (ດ້ານຂວາ). ເລືອກນັກຮຽນ 1, ອ່ານວຽກດ້ານຊ້າຍ, ໃສ່ຄະແນນ 2, ຂຽນຄຳຄິດເຫັນ 3 ແລ້ວກົດ **Submit** 4.



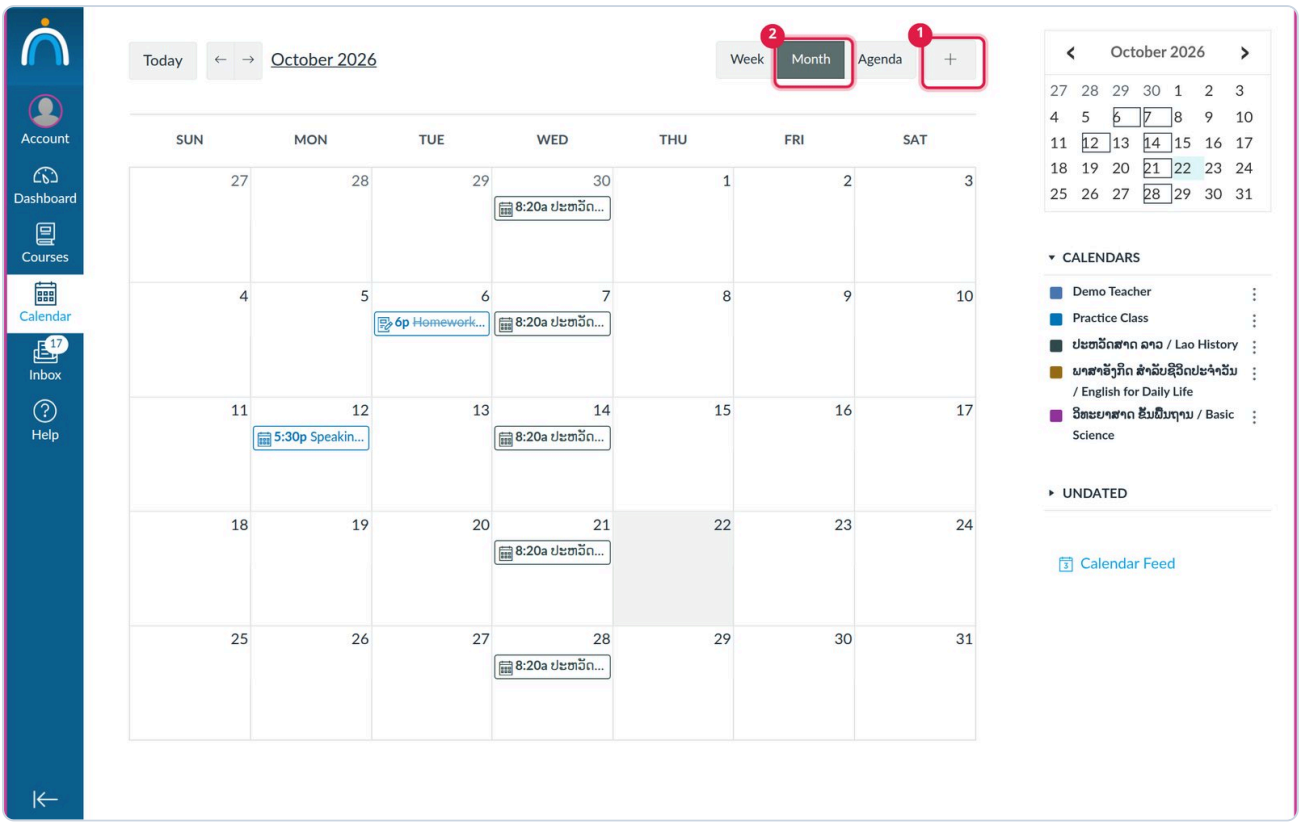
ຂໍ້ແນະນຳ: ຄະແນນບັນທຶກທັນທີທີ່ອອກຈາກກ່ອງຄະແນນ. ໃຊ້ລູກສອນ ← → ຢູ່ເທິງເພື່ອໄປນັກຮຽນຄົນຕໍ່ໄປ.

9.2 ເມນູ **Grades** ສະແດງຄະແນນທັງໝົດ: ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນ 1 ແຖວ, ວຽກແຕ່ລະອັນ 1 ຖັນ **1**. ຊ່ອງສີແດງ = ບໍ່ໄດ້ສົ່ງ. ກົດຊ່ອງເພື່ອໃສ່ ຫຼື ແກ້ຄະແນນໄດ້ໂດຍກົງ.



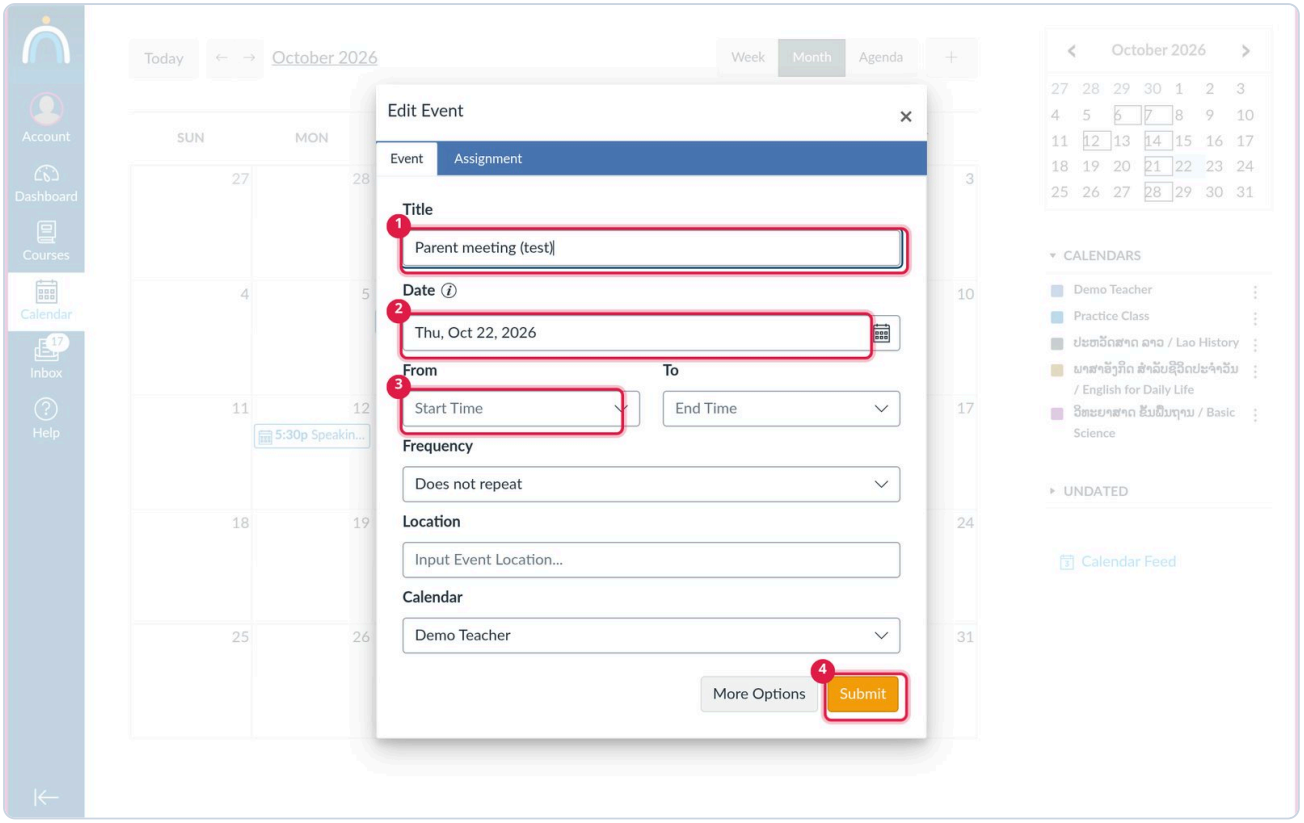
10 ປະຕິທິນ ແລະ ກ່ອງຂໍ້ຄວາມ (Calendar, Inbox)

10.1 ກົດ **Calendar** ຢູ່ແຖບຊ້າຍ. ກົດ **+** (1) ເພື່ອສ້າງນັດໝາຍ. **Month** (2) ສະແດງທັງເດືອນ.

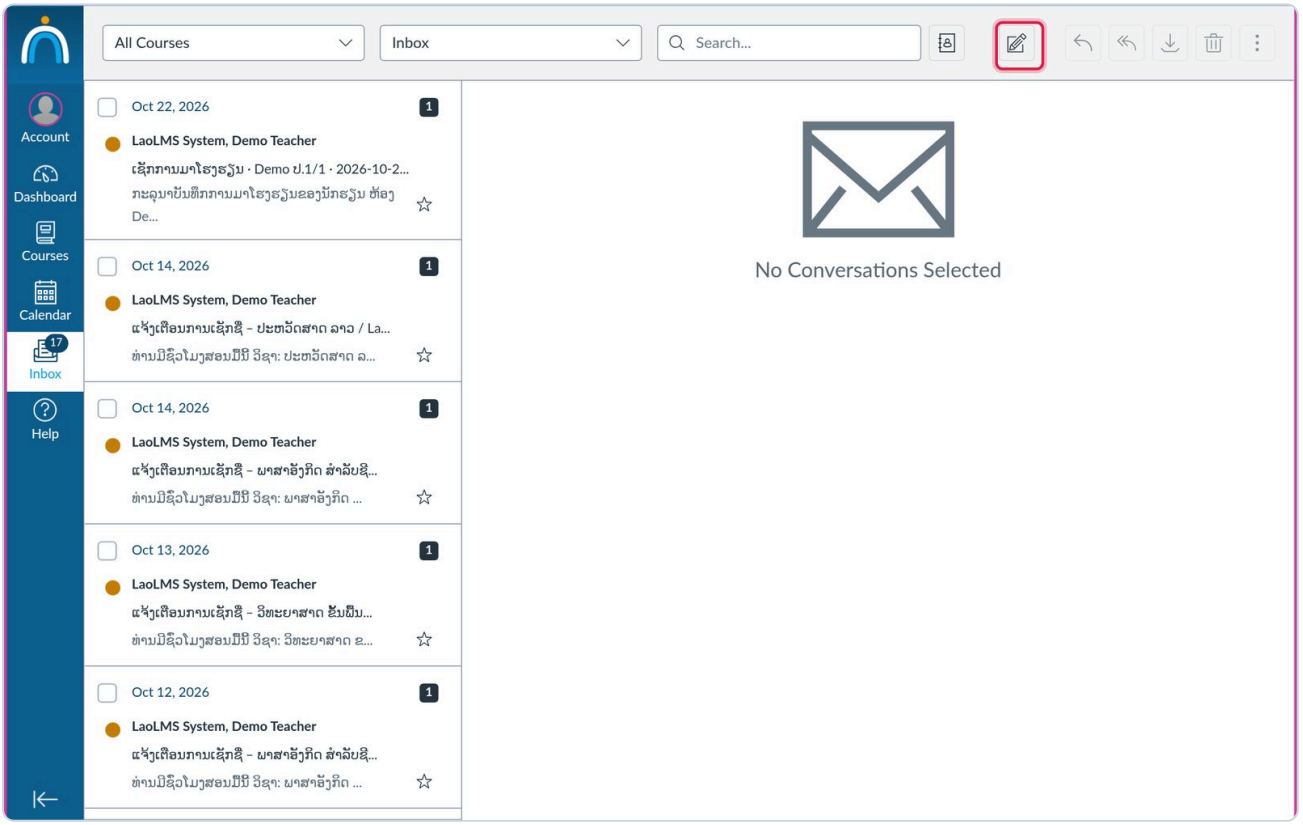


ຂໍ້ແນະນຳ: ວຽກມອບໝາຍ ແລະ ແບບທົດສອບ ທີ່ມີວັນສົ່ງ ຂຶ້ນໃນປະຕິທິນເອງ.

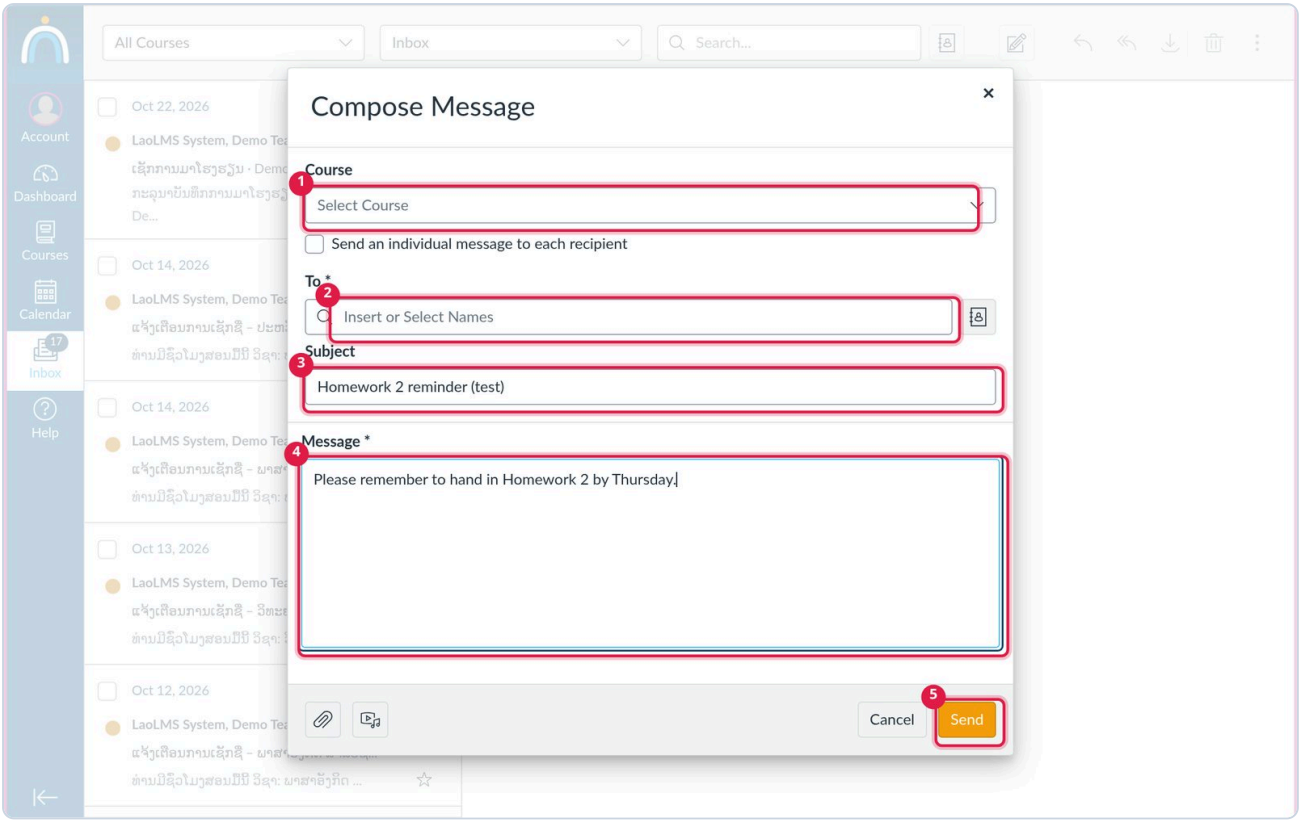
10.2 ປ້ອນຊື່ນັດໝາຍ 1, ວັນທີ 2, ເວລາ 3. ໃນຊ່ອງ Calendar ເລືອກຊື່ວິຊາ ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນວິຊານັ້ນເຫັນ, ແລ້ວກົດ **Submit** 4.



10.3 ກົດ **Inbox** ຢູ່ແຖບຊ້າຍ ເພື່ອອ່ານຂໍ້ຄວາມ. ກົດໄອຄອນຂຽນ 1 ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃໝ່.



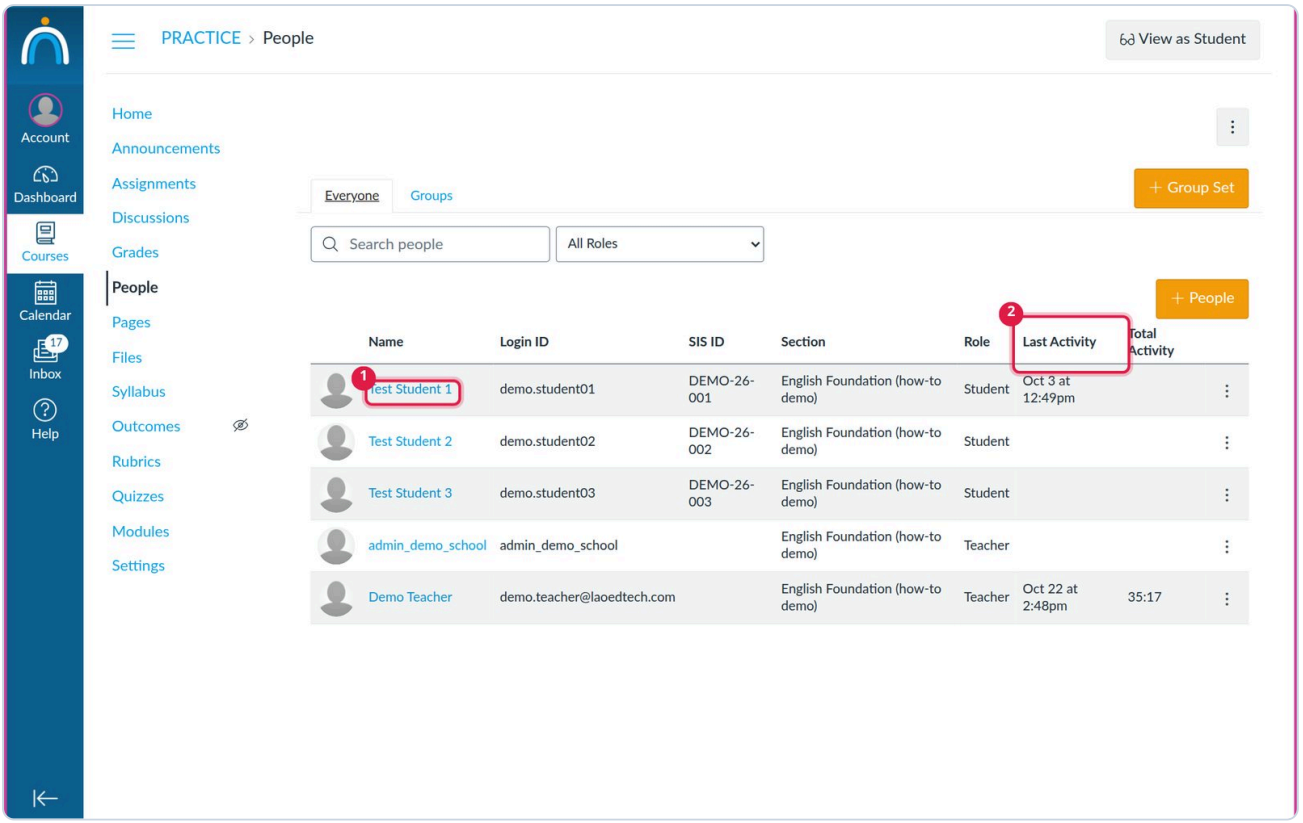
10.4 ເລືອກວິຊາ 1, ເລືອກຜູ້ຮັບ 2 (ນັກຮຽນຄົນດຽວ ຫຼື ທັງວິຊາ), ໃສ່ຫົວຂໍ້ 3 ແລະ ຂໍ້ຄວາມ 4, ແລ້ວກົດ **Send** 5.



ຂໍ້ແນະນຳ: ໝາຍຕິກ **Send an individual message to each recipient** ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຕອບຫາຄູໂດຍກົງ ບໍ່ແມ່ນຕອບທັງກຸ່ມ.

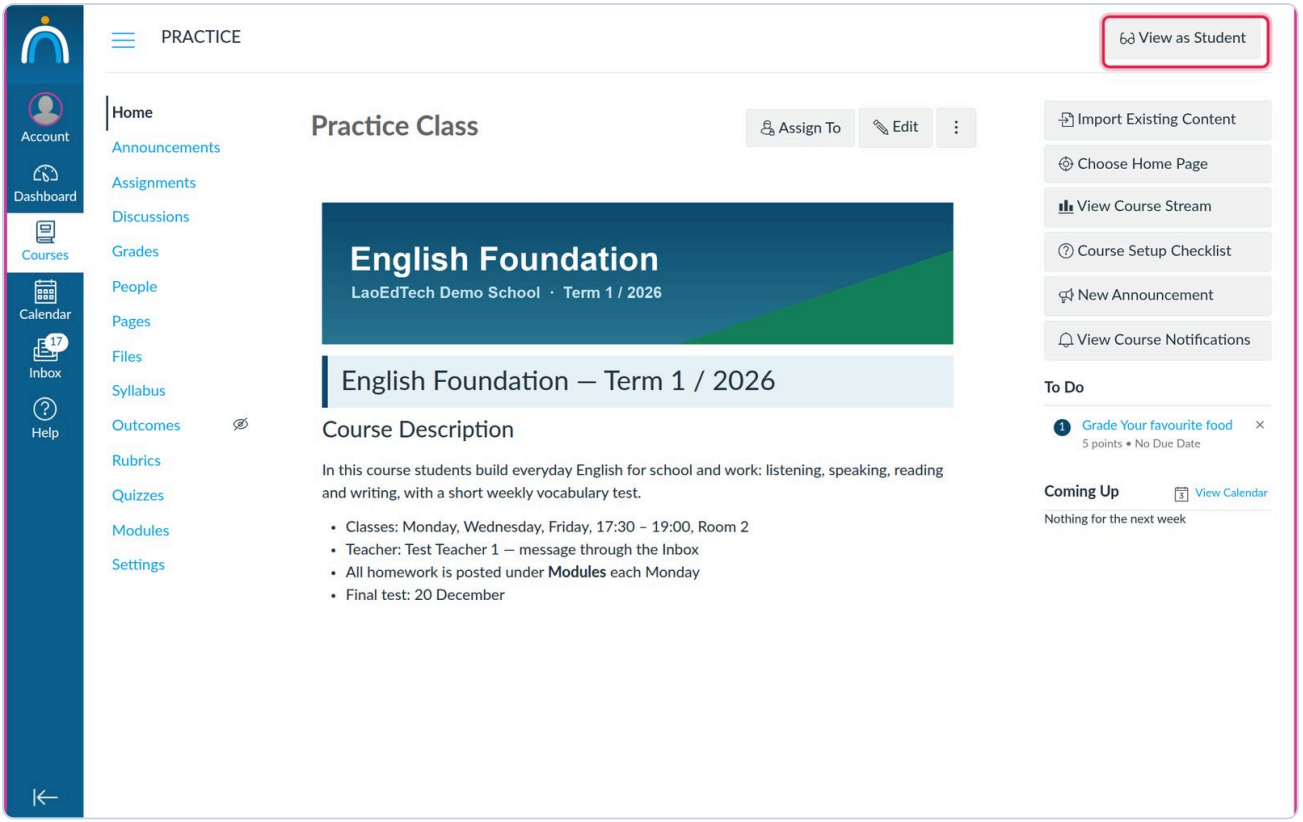
11 ນັກຮຽນ ແລະ ເບິ່ງແບບນັກຮຽນ (People, Student View)

11.1 ເມນູ **People** ສະແດງນັກຮຽນ ແລະ ຄູໃນວິຊາ. ກົດຊື່ 1 ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ. ຖັນ **Last Activity** 2 ບອກວ່ານັກຮຽນເຂົ້າວິຊາໃນລະບົບຄັ້ງຫຼ້າສຸດເມື່ອໃດ.

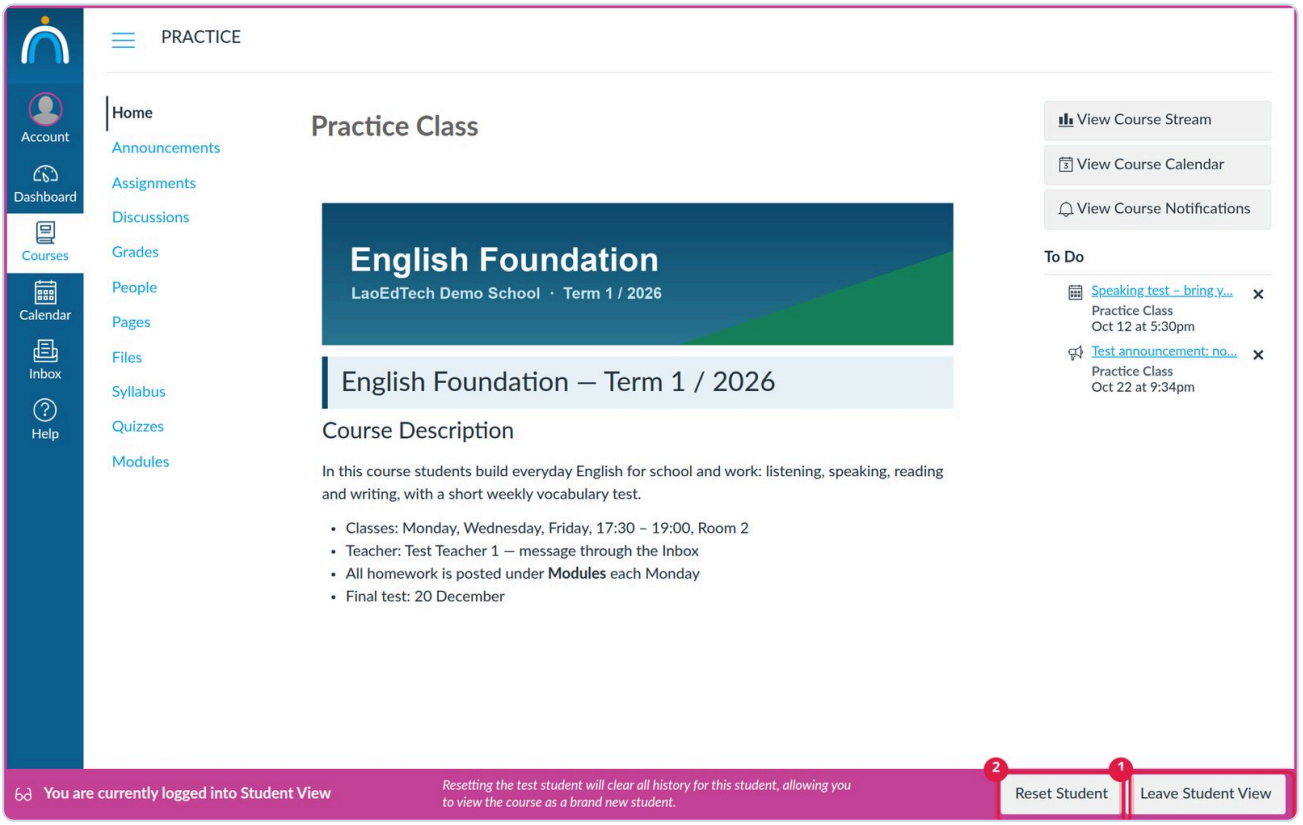


ຂໍ້ແນະນຳ: ການເພີ່ມ ຫຼື ຍ້າຍນັກຮຽນ ເຮັດໂດຍຫ້ອງການໂຮງຮຽນ ໃນ portal.laoedtech.com.

11.2 ກ່ອນເປີດວິຊາໃຫ້ນັກຮຽນ, ກົດ **View as Student** 1 ເພື່ອກວດວ່ານັກຮຽນເຫັນຫຍັງ.



11.3 ຢູ່ໃນ Student View ແຖບສີບົວຢູ່ລຸ່ມ. ກົດ **Leave Student View** 1 ເພື່ອກັບຄືນເປັນຄູ. **Reset Student** 2 ລຶບ ວຽກທີ່ລອງສົ່ງໄວ້.



ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ?

ກົດ **Help** ຢູ່ແຖບຊ້າຍຂອງ Canvas, ຫຼື ແຈ້ງຫ້ອງການໂຮງຮຽນ. ກະລຸນາບອກ: ວິຊາໃດ, ໜ້າໃດ, ກົດປຸ່ມໃດ ແລະ ຂໍ້ຄວາມທີ່ລະບົບສະແດງ (ຖ່າຍຮູບໜ້າຈໍສົ່ງມາຈະຊ່ວຍໄດ້ຫຼາຍ).

ຢ່າສົ່ງລະຫັດຜ່ານທາງ WhatsApp, Facebook ຫຼື ອີເມວ. ທີມງານ LaoEdTech ຈະບໍ່ຂໍລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ.