

ด่วนที่สุด
ที่ พง ๐๐๑๗.๕/ว ๒๕๖๓



ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนพังงา – ตำบล พง ๘๒๐๐๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙

เรียน หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพังงา ที่ พง ๐๐๑๗.๕/ว ๒๒๓๒ ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

ตามที่จังหวัดพังงา แจ้งหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ เป็นแนวทางการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์ในแต่ละชุดกิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการรวมกันได้ตามสมควร และข้อมูล Application สำหรับการอบรมออนไลน์ อุปกรณ์พื้นฐาน และเครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอให้ส่วนราชการตอบแบบสำรวจ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่อยู่ระหว่างรอการอบรมพัฒนาในกระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทางลิงค์ <https://forms.gle/UCrtzs4dUmX๓UUXY๘> ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ สำหรับเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์จังหวัดพังงา <http://www.phangnga.go.th/> หัวข้อ หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเต็ม เรณูมาศ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

สำนักงานจังหวัดพังงา
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร./โทรสาร ๐ ๗๖๔๘ ๑๔๓๗
โทร. สป.มท. ๖๗๓๓๓๓, ๖๗๓๔๕๕
อีเมล Phangnga-hr@hotmail.com

4002
กวนทีสุค

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๕



ศาลากลางจังหวัดพังงา
รับเลขที่... 5213
วันที่... 21 เม.ย. 2563
เวลา...
สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ 1301

๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

21 เม.ย. 2563

เรื่อง แนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๘๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้ดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ครบทั้ง ๓ กระบวนการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการอบรมสัมมนาพร้อมกัน ภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินหนึ่งปี และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเรื่องการพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 โดยในส่วนของพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ส่วนราชการปรับปรุงแบบแนวทางและวิธีการเรียนรู้และพัฒนา ทั้ง ๓ กระบวนการ โดยใช้แอปพลิเคชัน Teleconference หรือเทคโนโลยีที่รองรับการเรียนรู้และพัฒนาในลักษณะการสื่อสารแบบสองทาง แทนรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ต้องพบปะกันเป็นการชั่วคราว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.พ. จึงขอแจ้งข้อมูลแนวทางการดำเนินการและขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำแนวทางการฝึกอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์ ในแต่ละชุดกิจกรรม โดยส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการรวมกันได้ ตามที่เห็นสมควร พร้อมกันนี้ ได้แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับ Application สำหรับการอบรมออนไลน์ อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถใช้ประกอบการอบรมออนไลน์ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

๒. ขอความอนุเคราะห์ ...

๒. ขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการตอบแบบสำรวจ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่อยู่ระหว่างรอการอบรมพัฒนาในกระบวนการที่ ๓ การอบรมสัมมนาพร้อมกัน “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านระบบออนไลน์ ที่ <https://www.ocsc.go.th/csti/civil-servant> โดยโปรดดำเนินการตอบแบบสำรวจภายในวันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ เจตสุรกานต์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๙๖ ๑๐๑๔ และ ๑๘๐๒

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

๑. แนวทางการฝึกอบรม “หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์



๒. แบบสำรวจ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



แนวทางการฝึกอบรมสัมมนาร่วมกัน

“หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี” ในรูปแบบออนไลน์

ชุดกิจกรรม	แนวทางการอบรม	แนวทางการประเมินผล
ชุดกิจกรรมที่ ๑ ปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม สาระสำคัญ - ปรัชญาและแนวทางการเป็นข้าราชการที่ดี - เรียนรู้พระราชจริยวัตรของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และ/หรือแนวทางปฏิบัติตนของบุคคลต้นแบบ - หลักคุณธรรมและจรรยาสำหรับข้าราชการ - การปฏิบัติงานเพื่อประชาชนและประเทศชาติโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม - การตัดสินใจโดยหลักเหตุผล และเหตุผลเชิงจริยธรรม - หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - จิตบริการของการทำงานภาครัฐ - การมีส่วนร่วมของประชาชน - การกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น - ยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศกับการทำงานของข้าราชการ	<u>ในกิจกรรมที่ใช้การบรรยาย</u> ๑. ใช้ App. Teleconference ที่รองรับการเรียนรู้ลักษณะ Two-way Communication ๒. การเรียนรู้จากกรณีศึกษาและมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นขณะอบรมออนไลน์ ๓. ผู้อบรมศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากองค์ความรู้/ บุคคลต้นแบบ / กรณีศึกษา <u>ในกิจกรรมรูปแบบ Workshop</u> แนวทางการเรียนรู้ตามข้อ ๑ - ๓ และสามารถเพิ่มเติมวิธีการอื่น ดังนี้ ๔. การเรียนรู้เป็นลักษณะวัน-เว้น-วัน เพื่อให้ผู้อบรมได้นำองค์ความรู้จากการอบรมไปปรับใช้ในการทำงาน และใช้เวลาในการทบทวนและสรุปผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง และส่งวิทยากร โดยในช่วงโม่งถัดไปจะเป็นการรับฟังการข้อเสนอแนะจากวิทยากร ๕. การฝึกปฏิบัติ ผ่านวิธีการทาง App. Teleconference เช่น การสาธิตการออกกำลังกาย หรือทำกายภาพสำหรับการดูแลสุขภาพ และให้ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติตาม ซึ่งอาจจะมีการสุ่มเรียกผู้เข้าอบรมให้ร่วมสาธิตไปพร้อมกัน ๖. แบ่งกลุ่มย่อยผู้อบรม (ประมาณไม่เกิน ๑๐ คน) ในรายวิชาที่มีการ Workshop เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันในกลุ่มย่อย	๑. ประเมินการเข้าเรียนของผู้เข้าอบรม เช่น - กำหนดเกณฑ์การเข้าเรียน online-real time ของผู้เข้าอบรม ๒. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรม เช่น - การสรุปผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา - การนำเสนองานในหัวข้อที่กำหนด ในรูปแบบคลิป (Clip Video) หรือการนำเสนอปากเปล่า เช่น นำเสนอหลักการทรงงานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ และ รัชกาลที่ ๑๐ หรือโครงการจิตอาสา ในเวลาไม่เกิน ๕ นาที (กลุ่ม/เดี่ยว) - การจัดทำข้อเสนอรายการกลุ่มซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ - การสอบข้อเขียนออนไลน์ (Pre-Test/Post-Test) <u>(โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย App. Teleconference)</u>
ชุดกิจกรรมที่ ๒ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ สาระสำคัญ - การมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา - อุดมคติ ไม่ย่อท้อต่อความยากลำบากของข้าราชการ		

ชุดกิจกรรม	แนวทางการอบรม	แนวทางการประเมินผล
- จัดบริการของการของการทำงานภาครัฐ - สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของข้าราชการพลเรือนสามัญ - ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ - กฎหมายมหาชน - กฎหมายเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	และนำเสนอในกลุ่มใหญ่อีกครั้ง <u>โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสาร</u> <u>โดย App. Teleconference เช่น</u> <u>การใช้ Zoom (Break-out Room)</u> <u>หรือ Line Group)</u> <u>เพิ่มเติม</u>	
ชุดกิจกรรมที่ ๓ ความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ <u>สาระสำคัญ</u> - สถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงโลก และผลกระทบต่อตนเองและสังคมการปฏิบัติงาน - และใช้ชีวิตในบริบทของความหลากหลายทางเชื้อชาติ อายุ ภาษา วัฒนธรรม เพศ และอื่น ๆ - ระบบเศรษฐกิจไทย ระบบเศรษฐกิจโลก ความเชื่อมโยงระหว่างเศรษฐกิจกับชีวิตประจำวัน การบริหารจัดการการเงินเพื่อสมดุลชีวิต - บทบาท สิทธิ หน้าที่ และการปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดี - การดูแลสุขภาพกายและใจให้แข็งแรงอย่างสมดุลและยั่งยืน - ความสำคัญและผลกระทบของสิ่งแวดล้อมที่มีต่อตนเองและสังคม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการมีจิตสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ	- จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ออนไลน์เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรม ผู้เข้าอบรม เช่น ให้ผู้เข้าอบรมแนะนำตนเอง ชื่อ-สกุล หรือชื่อเล่น ชื่อหน่วยงาน และให้บ่งบอกนิยามตัวตนของตนเองด้วยคำ ๓ คำ หรืออื่น ๆ รวมทั้งแบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อยและให้คิดและนำเสนอชื่อกลุ่ม <u>โดยรูปแบบของกลุ่มสื่อสารโดย</u> <u>App. Teleconference เช่น การใช้</u> <u>Zoom (Break-out Room) หรือ</u> <u>Line Group)</u>	

หมายเหตุ ในแต่ละชุดกิจกรรม ส่วนราชการสามารถเลือกใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีการรวมกันได้ ตามที่เห็นสมควร

Application สำหรับการอบรมออนไลน์

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
ประชุมและถ่ายทอดสด (Conference and Live)								
ประชุม/การสอนออนไลน์	/ (จำกัด ๕๐ นาที)*	/	/	/	/	/	/ (จำกัด ๕๐ นาที)*	/
สร้างห้องประชุมแยก (Breakout Room)	/	/	-	-	-	-	-	-
บันทึกการประชุม	/	/	-	/ (ใช้ Microsoft teams เสริม)	-	/	/	/
จำนวนภาพของผู้เข้าร่วมประชุมที่ปรากฏบนหน้าจอขณะประชุม	ไม่ได้ระบุ	๔๙	๔	๔	๗	๗	๒๕	๒๕
การควบคุมกล้องและเสียงของผู้เข้าประชุม	/	/	/	/	-	/	/	/
รองรับจำนวนผู้ร่วมประชุม	๑๐๐	๓๐๐	๒๕๐	๒๕๐	๒๕	๑๕๐	๑๐๐ (ปกติ ๕๐ คน)*	๒๐๐
กำหนดการประชุม (Scheduled meetings)	/	/	-	/	-	/	/	/

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
แชทและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Chat and Discussion)								
การแชร์ไฟล์/หน้าจอ	/	/	/	/	/	/	/	/
การแชท	/	/	/	/	/	/	/	/
การแชร์หน้าจอพร้อมกัน (Multiple screen shares)	/	/	-	-	-	-	/	/
การอัปโหลดไฟล์	/	/	/	/	/	/	/	/
การสร้างโพล (Poll)	/	/	/	/	-	-	/	/
การแปลเสียงเป็นข้อความ (Transcribing)	-	/	-	-	-	-	-	/
กระดาน Whiteboard	/	/	/	/	-	ไม่ได้ ระบุ	/	/
การเขียนกระดานร่วมกัน	/	/	/	/	-	ไม่ได้ ระบุ	/	/
อื่น ๆ (Others)								
การใส่ภาพพื้นหลัง (Virtual background)	/	/	-	-	-	-	-	-
ผู้จัด (host) ต้องมีบัญชีผู้ใช้	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้เข้าอบรมต้องมีบัญชีผู้ใช้	-	-	/	/	/	/	-	-
สร้างห้องถาวร (ดูไฟล์ย้อนหลังได้)	/	/	/	/	-	-	-	-
ระดับความง่ายของการใช้งาน**	๑	๑	๓	๓	๒	๒	๒	๒

ฟังก์ชัน	Zoom		Microsoft Teams		Google Hangout Meet		WebX	
	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน	ฟรี	จ่ายเงิน
ค่าใช้จ่าย .	ฟรี	\$๑๙.๙๙ ต่อผู้จัด (host) / เดือน (อย่างน้อย ๑๐ ผู้จัด (host))	ฟรี	\$๘.๒๕ ต่อผู้ใช้/ เดือน	ฟรี	\$๑๒ ต่อผู้ใช้/ เดือน	ฟรี	\$๒๖.๙๕ ต่อผู้จัด (host) / เดือน (อย่างน้อย ๕ ผู้จัด (host))

หมายเหตุ *ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-๑๙ ทาง Application อาจมีนโยบายเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมฟังก์ชันอื่น เช่น สามารถประชุมออนไลน์ได้โดยไม่จำกัดเวลา เพิ่มการรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

** ระดับ ๑ หมายถึง ง่าย ระดับ ๒ หมายถึง ปานกลาง ระดับ ๓ หมายถึง ซับซ้อน
(ระดับต่าง ๆ เป็นความคิดเห็นของผู้จัดทำ)

อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการอบรมออนไลน์

ผู้สอน	ผู้เข้าอบรม
๑. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ๒. กล้องวิดีโอ (กรณีคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๓. ไมโครโฟน (กรณีคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๔. ลำโพง (กรณีคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๕. อินเทอร์เน็ต ๖. App. Teleconference	๑. สมาร์ทโฟน/คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ๒. กล้องวิดีโอ (กรณีไม่ได้ใช้สมาร์ตโฟนและคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๓. ไมโครโฟน ((กรณีไม่ได้ใช้สมาร์ตโฟนและคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๔. ลำโพง (กรณีไม่ได้ใช้สมาร์ตโฟนและคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ไม่มี Built-in) ๕. อินเทอร์เน็ต ๖. App. Teleconference

เครื่องมืออื่น ๆ ที่สามารถใช้ประกอบการอบรมออนไลน์

ประเภทงาน	รายละเอียด	โปรแกรม
การรวบรวมและแชร์เอกสาร	- สำหรับการแชร์ไฟล์ หรือเอกสาร การเรียนรู้ต่าง ๆ	- Google drive - Dropbox - One Drive - iCloud
แบบสอบถามออนไลน์	- ทำแบบสอบถามออนไลน์ เก็บข้อมูล ออนไลน์	- Google form - Survey Monkey
การระดมสมอง	- กระดานแสดงความคิดเห็นแบบ ออนไลน์สำหรับทำกิจกรรมกลุ่ม ระดมสมอง โดยสามารถที่จะแสดง ความคิดเห็นและทำงานร่วมกันได้ .	- Padlet - Scrumblr - Pinside
การสร้างห้องเรียนออนไลน์	- ผู้จัดอบรมสามารถสร้างห้องเรียน แชร์เอกสาร สร้างแบบทดสอบและ สามารถที่จะติดตามงานจากผู้เรียน ได้	- Google Classroom - Edmodo - Schoology