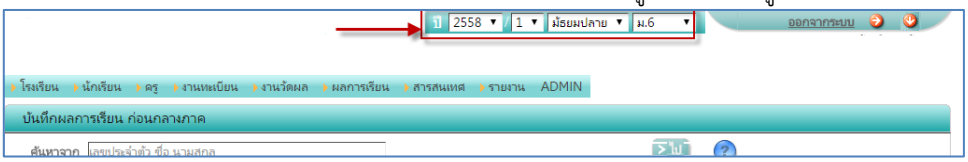
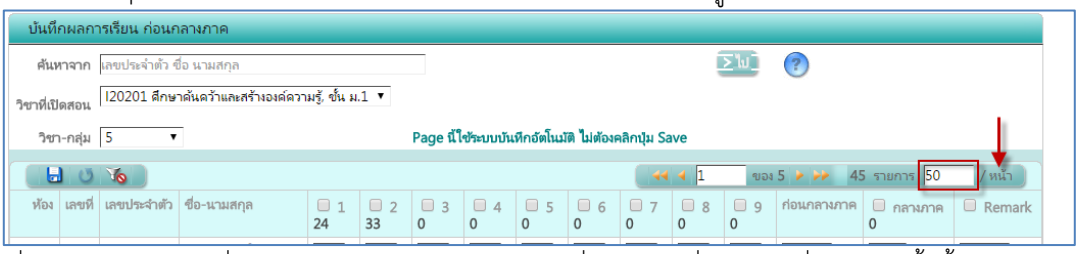
คู่มือการใช้งานส่วนงานวัดผล

1. รูปแบบการใช้งานบ่อย

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง



2. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน
   สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอดังรูป



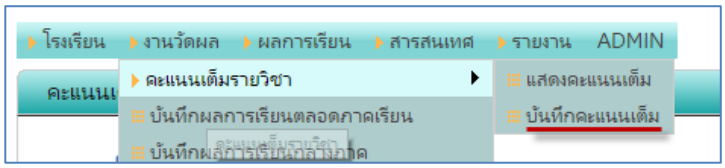
   เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง
3. การบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะปิดหน้าเว็บ
4. บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
5. ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก หรือคลิกอีกครั้งจากมากไปน้อยได้
6. การกรอกคะแนน คลิกเลือกช่องที่จะกรอกและกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์เพื่อไปยังช่องที่จะกรอกถัดไป เมื่อครบแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อดูผลรวมคะแนนใหม่
7. สามารถคลิกที่ปุ่ม เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

2. การจัดการข้อมูลคะแนนเต็มรายวิชา

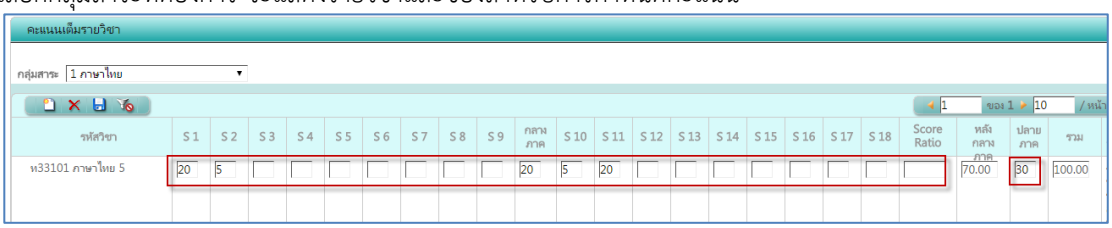
คะแนนเต็มรายวิชา มีไว้เพื่อให้ระบบนำไปใช้เป็นเป็นเกณฑ์ในการคำนวนผลการเรียน โดยจะนำคะแนนเต็มของรายจุดประสงค์ กลางภาคและปลายภาคมารวมกันกำหนดให้เป็น 100 % เพื่อคำนวนเกรด โดยผู้ที่จะกำหนดคะแนนเต็มของแต่ละวิชาคืออาจารย์ผู้สอนที่ถูกกำหนดให้เป็นงานวัดผล และหัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขได้

2.1 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > บันทึกคะแนนเต็ม



2. เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและช่องสำหรับการกำหนดคะแนน

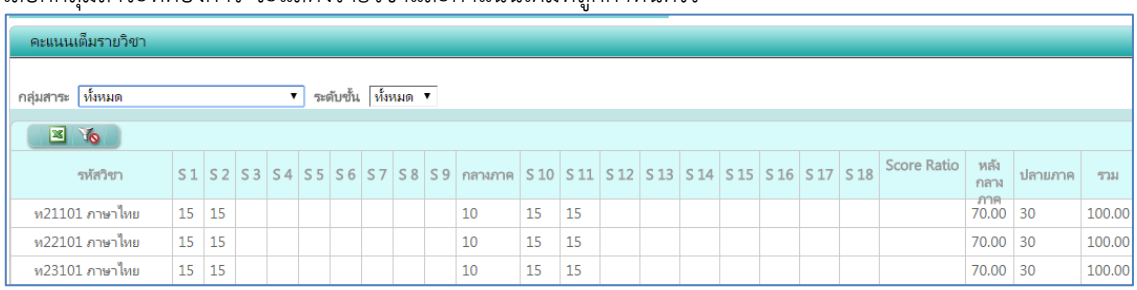


1. S1- S18 คือคะแนนรายจุดประสงค์ หากทั้งภาคเรียนมีการเก็บไม่เกิน 9 ครั้ง ก็สามารถใส่ช่อง S1-S9 แล้วเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนู บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือถ้ามีการบันทึกผลการประเมินมากกว่า 9 ครั้ง สามารถแบ่งการบันทึกให้เป็นก่อนปลายภาคและหลังกลางภาคได้ตามการวัดผลจริง เมื่อเข้าไปบันทึกคะแนนสอบ ก็จะต้องเข้าไปตามเมนูกลางภาค และหลังกลางภาค ตามหัวข้อที่ได้กำหนดคะแนนเต็ม
2. กลางภาค คือคะแนนเต็มของการสอบกลางภาค
3. ปลายภาค คือคะแนนเต็มของการสอบปลายภาค
4. หลังกลางภาค + รวม สองช่องนี้ไม่สามารถกรอกได้ ระบบจะรวมคะแนนเต็มที่ได้มาจากคะแนนรายจุดประสงค์และคะแนนสอบมาไว้ให้ตรวจสอบ

เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม

2.2 การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > แสดงคะแนนเต็ม
2. เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและคำแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้



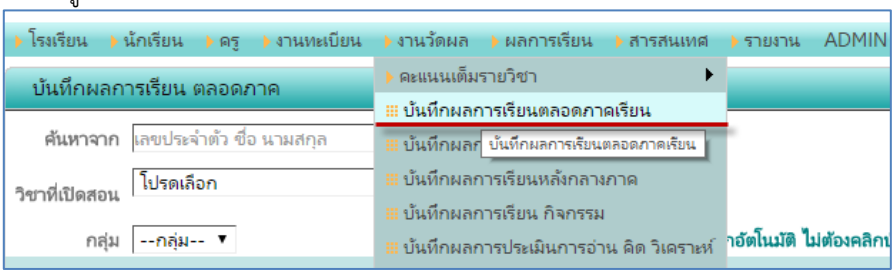
3.การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชากำหนด ดังนี้

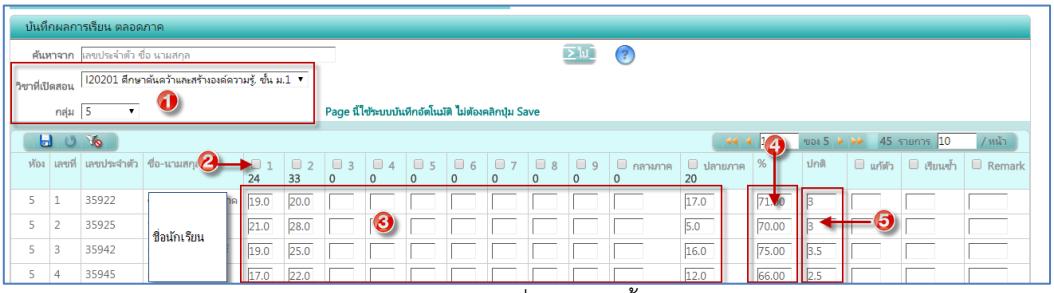
- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ไม่เกิน 9 ครั้ง สามารถเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนู
    - การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน
- วิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์เกิน 9 ครั้ง เข้าไปบันทึกผลการเรียนได้ที่เมนู
    - บันทึกผลการเรียนกลางภาค จะมีให้ 9 หน่วยและคะแนนกลางภาค
    - การบันทึกผลการเรียนหลังภาค มีให้อีก 9 หน่วย และคะแนนปลายภาค

3.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน



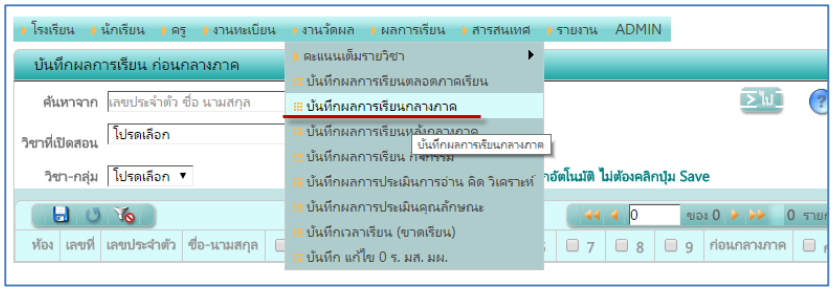
2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



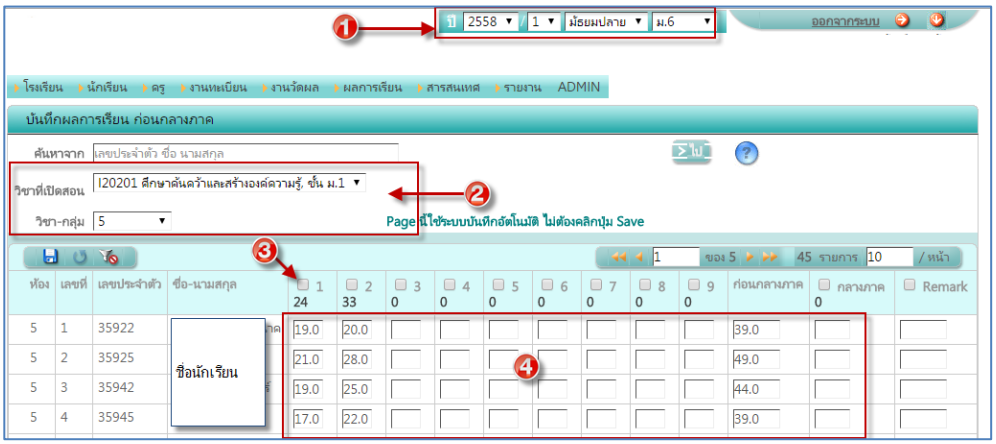
1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
3. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องภัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
4. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
5. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวนคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

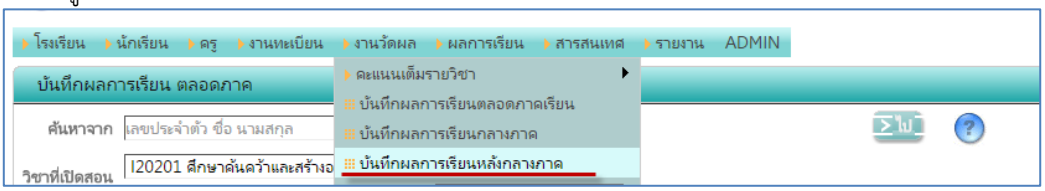


1. เลือกระดับชั้นและตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนที่ต้องการ
2. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
3. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้หัวข้อที่ 1 – 9 เท่านั้น ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
4. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบน เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

เนื่องจากยังไม่มีการบันทึกผลปลายภาค จึงไม่มีผลคะแนนรวมหรือเกรดที่ได้ในหน้านี้ เกรดจะไปอยู่ที่เมนู การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

3.3 การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

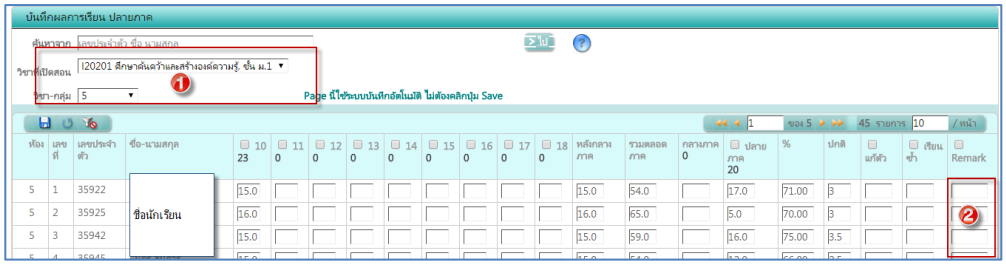
1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้ตั้งแต่หัวข้อที่ 10 - 18 ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
3. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
4. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
5. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวนคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.4 การบันทึกผลการเรียนที่ได้จากการเทียบโอน

เมื่อมีนักเรียนเทียบโอน ต้องเข้าไปลงทะเบียนในปีที่ผ่านมาโดยเปลี่ยนปีการศึกษาที่อยู่ด้านบนแล้วลงทะเบียนเหมือนนักเรียนปกติ ผู้สอนอาจเป็นนายทะเบียนเพื่อง่ายต่อการบันทึกข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียนวิชาเทียบโอน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค ตามที่โรงเรียนได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกคะแนน

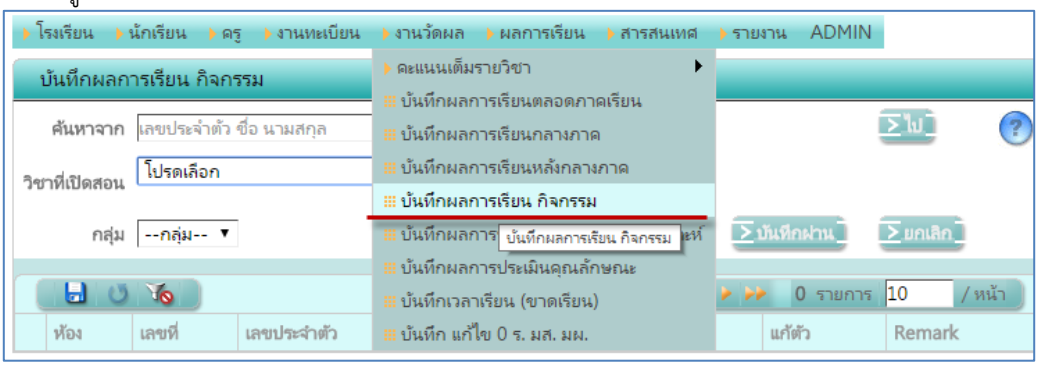


เลือกวิชา เลือกกลุ่มเรียน เหมือนการบันทึกคะแนนปกติ

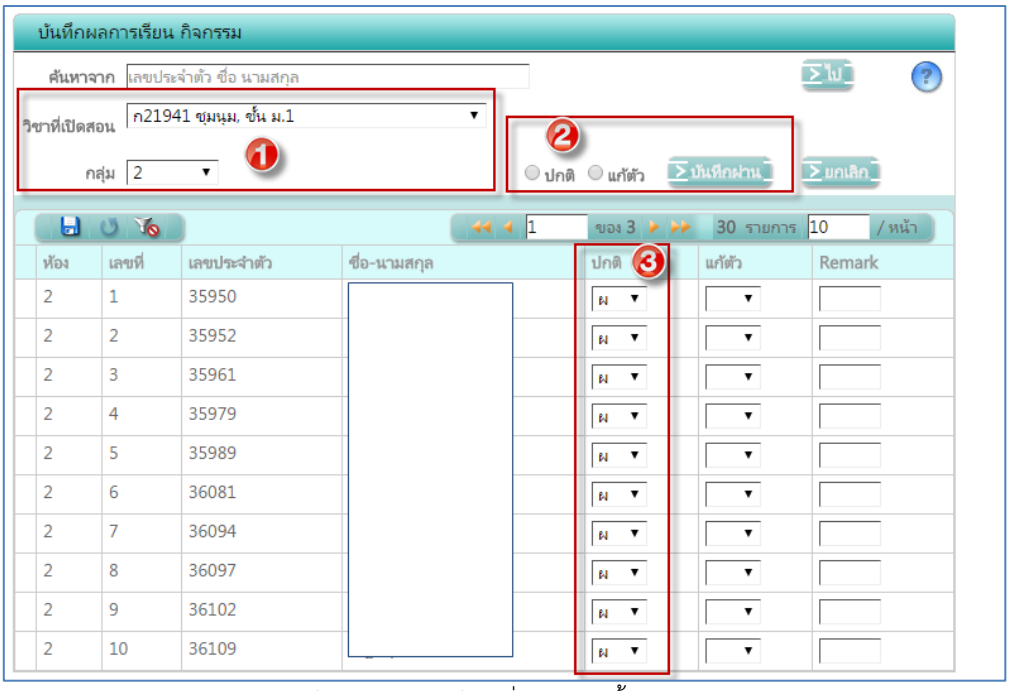
กรอกช่องนี้ในกรณีต้องการบันทึกข้อมูลผลการเรียนที่เทียบโอนมาในช่อง Remark

4.การบันทึกผลการเรียน วิชากิจกรรม

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในช่อง ปกติ แล้วกดปุ่ม บันทึกผ่าน เพื่อบันทึกว่าผ่านทั้งห้อง
3. หน้าจอจะรีเฟรชและในช่องผลการเรียนปกติจะขึ้น ผ

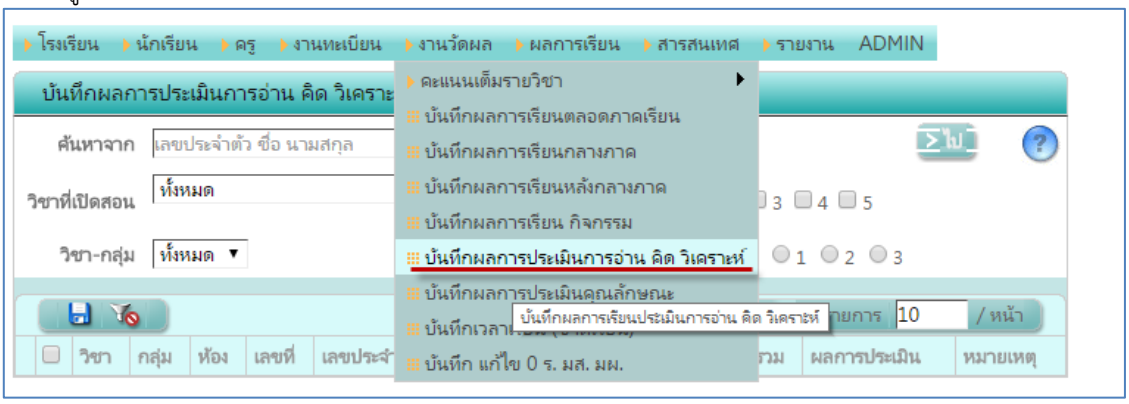
เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ ▼ จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือก

- ช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
- ผ คือ ผ่าน
- มผ คือไม่ผ่าน

เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม

5.การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

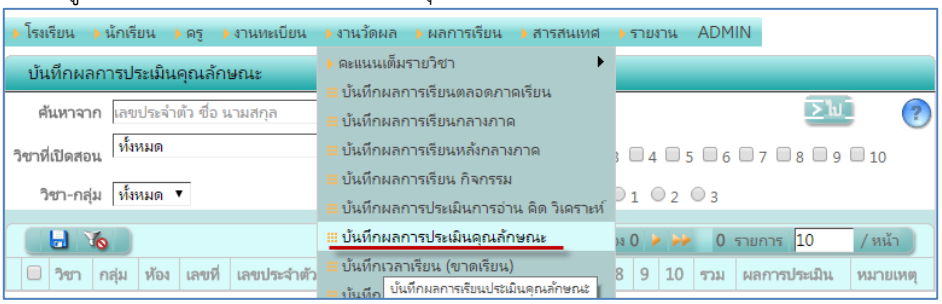
1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
3. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
4. คลิกปุ่ม ทั้งห้อง เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม ที่เลือก หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม หน้าจะจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

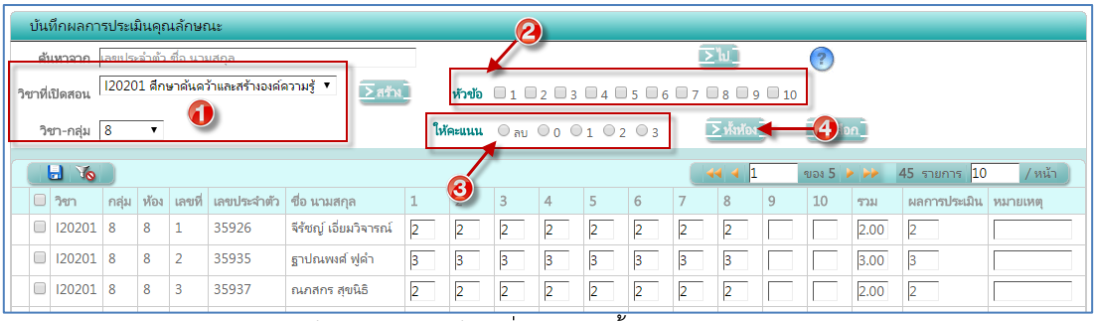
หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม สร้าง เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

6.การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



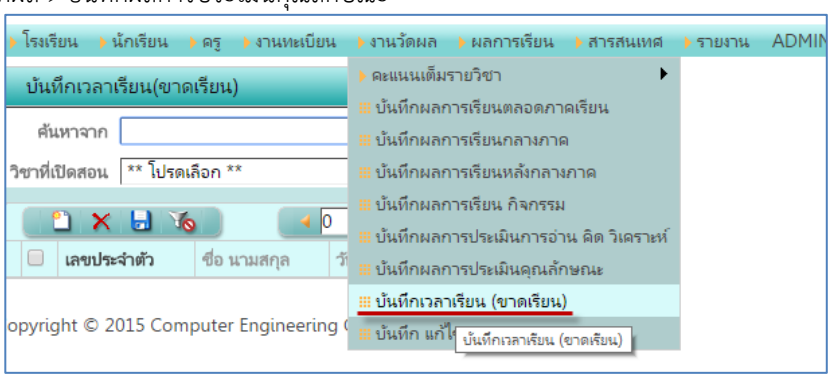
1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
3. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
4. คลิกปุ่ม ทั้งห้อง เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม ที่เลือก หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม หน้าจะจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

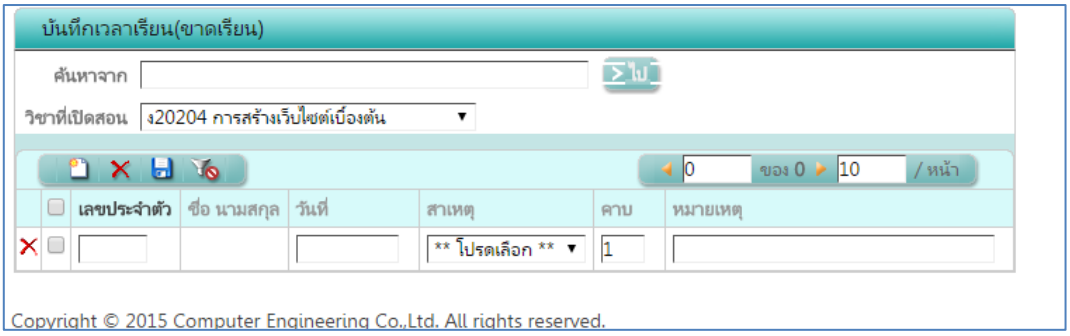
หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม สร้าง เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

7.การบันทึกเวลาขาดเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกการขาดเรียน



1. เลือกวิชา
2. เลขประจำตัว : ใส่เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อนักเรียนจะแสดงขึ้นมาให้
3. วันที่ : เลือกวันที่ที่นักเรียนขาด
4. สาเหตุ : เลือกสาเหตุการขาดเรียน
5. คาบ : ใส่จำนวนคาบที่ขาดเรียน อาจจะบันทึกเทอมละครั้ง หรือสัปดาห์ละครั้งก็ได้

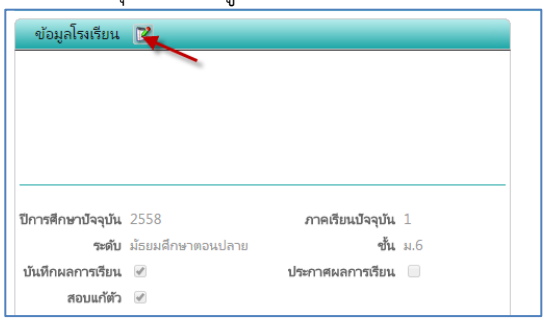
แล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

8.การตรวจสอบและการแก้ไขผลการเรียนที่ 0 ร. มส. มผ.

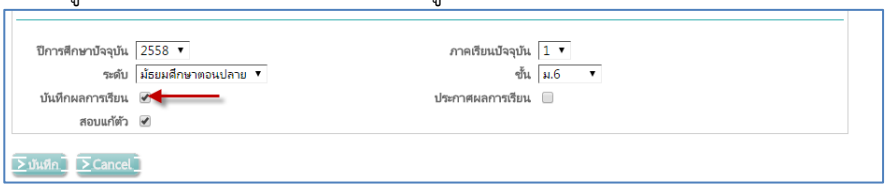
เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนเข้ามาแก้ไขผลการเรียนที่ติด 0 ร. มส. มผ. ซึ่งต้องเข้าไปปิดการบันทึกข้อมูลผลการเรียนก่อน ถึงจะเห็นรายวิชาให้เลือก

8.1 วิธีการปิดระบบการบันทึกข้อมูล

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล

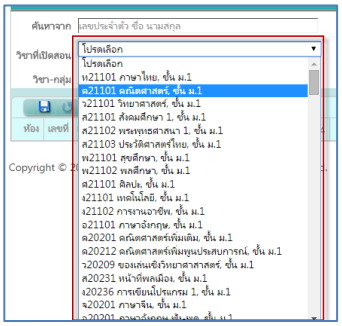


จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่อง บันทึกผลการเรียนออก



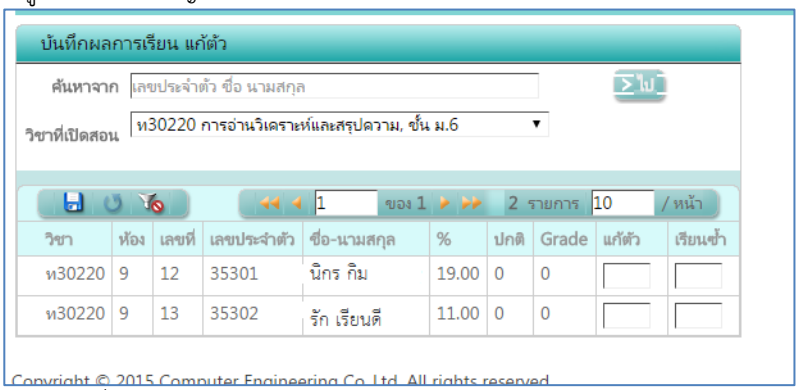
แล้วคลิกปุ่ม

เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก



8.2 การแก้ไขผลการเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการแก้ตัว
   จะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา



ช่อง Grade คือผลการเรียนที่นักเรียนได้ ถ้าต้องการแก้ไขให้ใส่ผลการเรียนใหม่ในช่องแก้ตัว หรือเรียนซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม

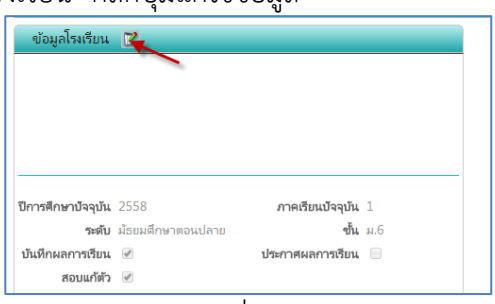
คู่มือการใช้งานส่วนงานทะเบียน

ประกอบด้วย

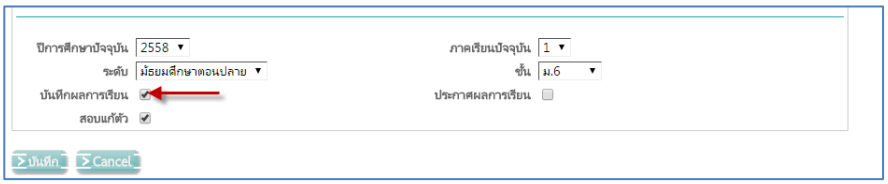
- ขั้นตอนการเปิด ปิดการบันทึกผลการเรียนและการประกาศผลการเรียน
- การกำหนด เกณฑ์การประเมินแต่ละหลักสูตร
- การจัดการหลักสูตรรายวิชา
- การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา
- การลงทะเบียนวิชาเรียน
- การจัดวิชาเรียน

1. ขั้นตอนการเปิด ปิดการบันทึกผลการเรียนและการประกาศผลการเรียน

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่องที่ต้องการออกเพื่อปดระบบนั้น



บันทึกผลการเรียน : คลิกเลือกเพื่อเปิด หรือคลิกเอาออกเพื่อระบบการบันทึกผลการเรียน

ประกาศผลการเรียน : คลิกเลือกเพื่อเปิด หรือคลิกเอาออกเพื่อเปิดระบบการประกาศผลการเรียน

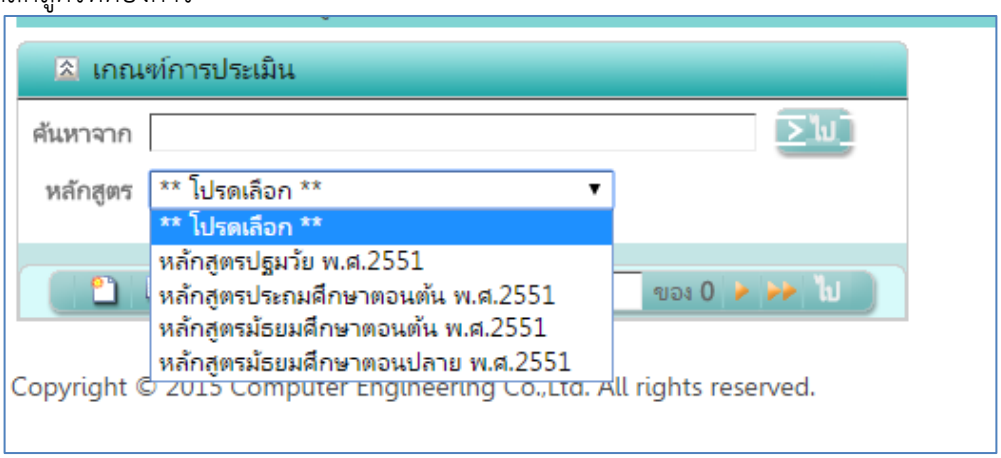
แล้วคลิกปุ่ม

เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก

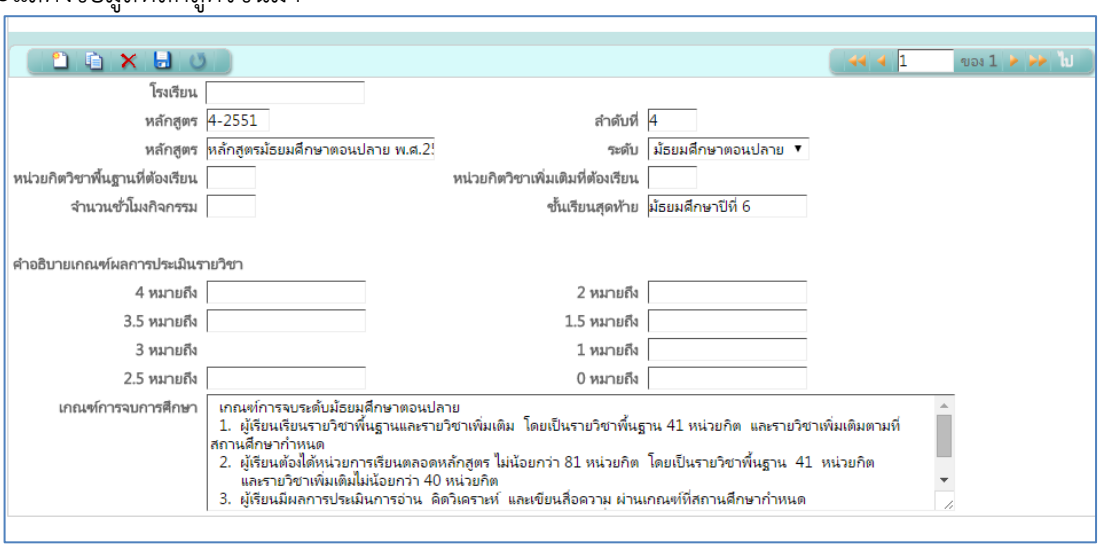
2. การกำหนด เกณฑ์การประเมินแต่ละหลักสูตร

สำหรับการกำหนดและตรวจสอบการจบของนักเรียนแต่ละระดับ และจะนำไปแสดงบน ปพ.1 ด้านหลัง

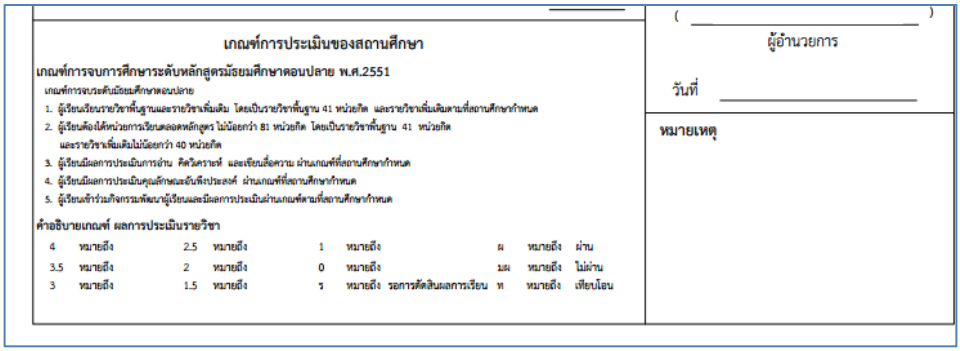
1. ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตร-เกณฑ์การประเมิน
   เลือกหลักสูตรที่ต้องการ



จะแสดงข้อมูลหลักสูตรขึ้นมา



- หน่วยกิตวิชาพื้นฐานที่ต้องเรียน
- หน่วยกิตวิชาเพิ่มเติมที่ต้องเรียน — มีไว้ตรวจสอบการจบการศึกษา ต้องใส่ไว้
- จำนวนชั่วโมงกิจกรรม
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินรายวิชา — ข้อความในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงผลที่ ปพ.1 ด้านหลัง ดังตัวอย่าง
- เกณฑ์การจบสถานศึกษา



เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

เกณฑ์การจบการศึกษาระดับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2551

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
2. ผู้เรียนต้องได้หน่วยการเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต
3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

คำอธิบายเกณฑ์ ผลการประเมินรายวิชา

4	หมายถึง	2.5	หมายถึง	1	หมายถึง		ผ	หมายถึง	ผ่าน
3.5	หมายถึง	2	หมายถึง	0	หมายถึง		มผ	หมายถึง	ไม่ผ่าน
3	หมายถึง	1.5	หมายถึง	ร	หมายถึง	รอการตัดสินผลการเรียน	ท	หมายถึง	เทียบโอน

(_____)

ผู้อำนวยการ

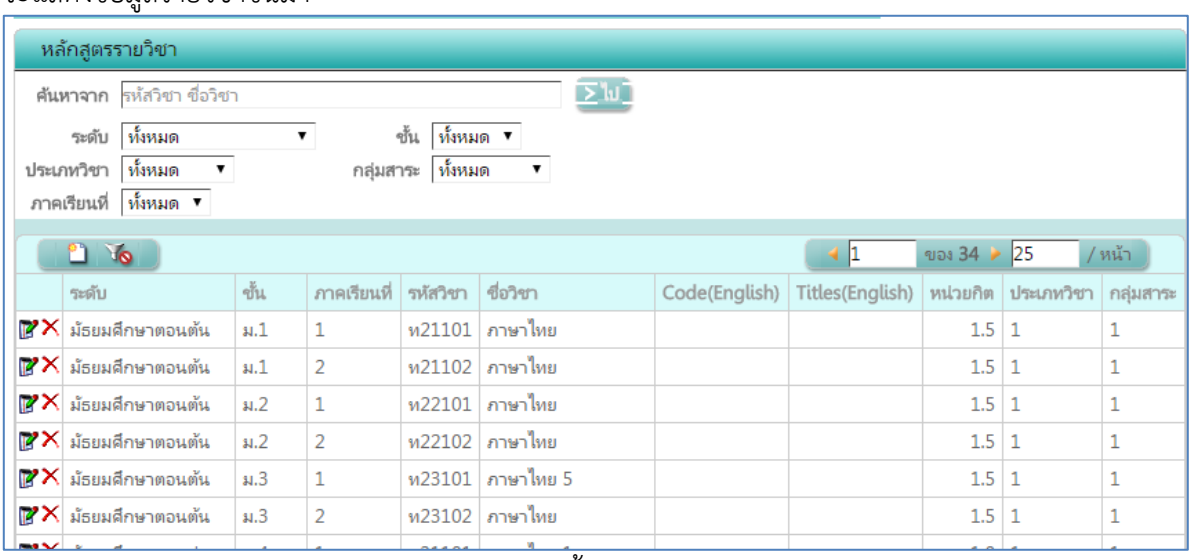
วันที่ _____

หมายเหตุ

3. การจัดการหลักสูตรรายวิชา

สามารถตรวจสอบหลักสูตรรายวิชาหรือหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษา เป็นฐานข้อมูลให้แต่ละปีการศึกษาได้เรียกใช้จากการลงทะเบียนสามารถเพิ่มรายวิชาได้จากเมนูนี้ แต่การจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น หน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมงในนี้จะไม่ปรากฏในใบรายงานผลต่าง ๆ ต้องไปที่เมนูรายวิชาที่เปิดสอน ที่จะอธิบายในหัวข้อถัดไป

ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตรรายวิชา
จะแสดงข้อมูลรายวิชาขึ้นมา

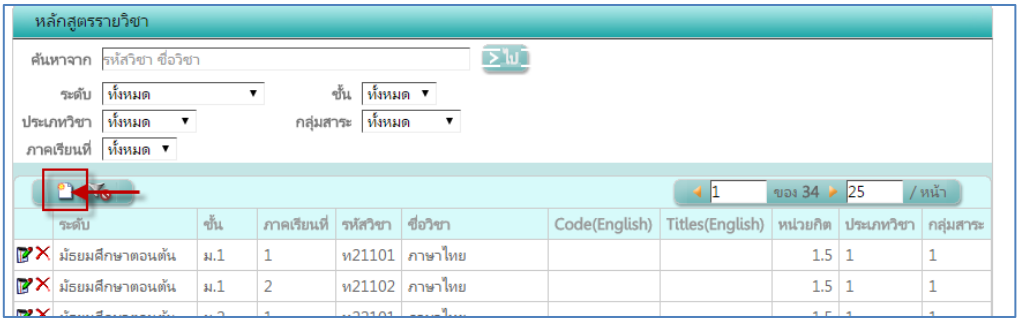


ระดับ	ชั้น	ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code(English)	Titles(English)	หน่วยกิต	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระ
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.1	1	ท21101	ภาษาไทย			1.5	1	1
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.1	2	ท21102	ภาษาไทย			1.5	1	1
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.2	1	ท22101	ภาษาไทย			1.5	1	1
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.2	2	ท22102	ภาษาไทย			1.5	1	1
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.3	1	ท23101	ภาษาไทย 5			1.5	1	1
มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.3	2	ท23102	ภาษาไทย			1.5	1	1

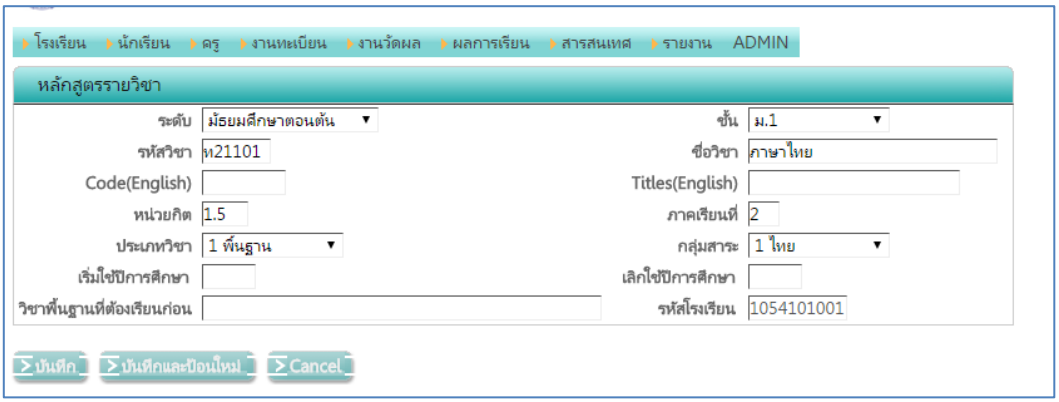
การตรวจสอบรายวิชา สามารถค้นหาได้ตามระดับ ชั้น ประเภทวิชา กลุ่มสาระ และภาคการเรียน

การเพิ่มรายวิชา

คลิกปุ่มเพิ่มใหม่



จะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายวิชาใหม่



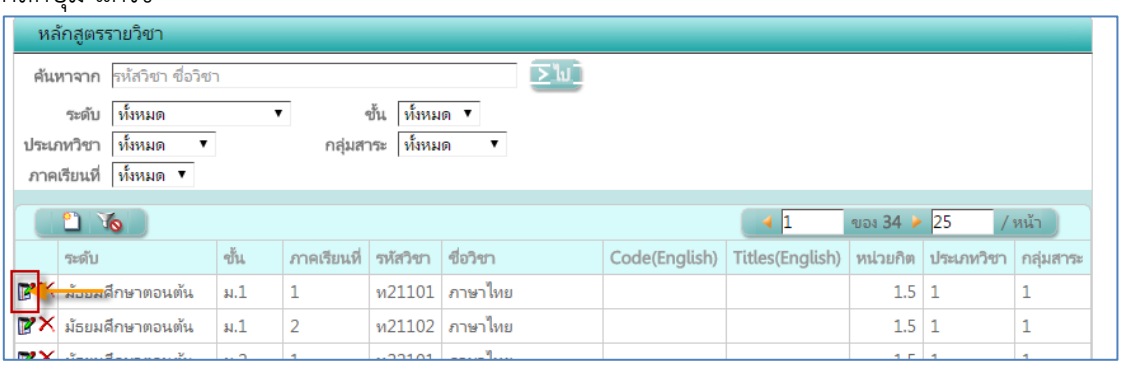
ระดับ	:	เลือกระดับ
ชั้น	:	เลือกชั้นปีที่จะเปิดสอน
รหัสวิชา	:	ใส่รหัสวิชา
ชื่อวิชา	:	ใส่ชื่อวิชา
Code(English)	:	ใส่รหัสวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ (เพื่อนำไปออก Transcript)
Title(English)	:	ใส่ชื่อวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ (เพื่อนำไปออก Transcript)
หน่วยกิต	:	ใส่หน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง
ภาคเรียนที่	:	เลือกภาคเรียนที่เปิดสอน เนื่องจากเมื่ออยู่ในภารเรียนที่ 1 จะไม่เห็นรายวิชาที่เป็นของภาคเรียนที่ 2 แต่ถ้าเป็นวิชาที่เปิดสอนทั้งได้ทั้ง 2 ภาคการเรียนให้ใส่ภาคเรียน 0
ประเภทวิชา	:	เลือกประเภทวิชา ต้องเลือกให้ถูกว่าเป็นประเภทไหน ซึ่งมีผลต่อการกรอกคะแนนเนื่องจากวิชาที่ตั้งไว้ว่าเป็นกิจกรรมจะไม่สามารถบันทึกผลการเรียนเป็นเกรดได้ และวิชาที่เลือกเป็นรายวิชาพื้นฐาน จะไม่สามารถกรอกผลการเรียนเป็นตัวอักษรได้เช่นหัน
กลุ่มสาระ	:	เลือกกลุ่มสาระ
เริ่มใช้ปีการศึกษา*	:	ใส่ปีการศึกษาที่เริ่มเปิดสอน
เลิกใช้ปีการศึกษา*	:	ใส่ปีการศึกษาที่เลิกใช้
วิชาพื้นฐานที่ต้องเรียนก่อน*	:	ใส่วิชาพื้นฐานที่ต้องเรียนก่อน

รหัสโรงเรียน : ระบบตั้งค่าพื้นฐานไว้เป็นรหัสโรงเรียนเพื่อจะได้ไม่ปนกับรายวิชาโรงเรียนอื่น เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก จะรีเฟรชไปที่หน้าจอรายวิชา แต่ถ้าบันทึกและเพิ่มใหม่ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายวิชาใหม่ เพื่อให้เพิ่มวิชาต่อไป

หมายเหตุ * ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

การแก้ไขข้อมูลรายวิชา

คลิกปุ่ม แก้ไข

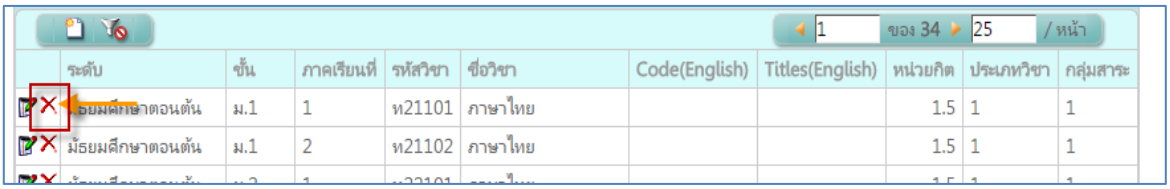


จะแสดงข้อมูลรายวิชาขึ้นมา

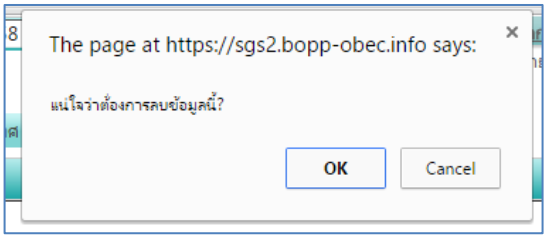
เมื่อแก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึก

การลบข้อมูลรายวิชา

เมื่อลบไปแล้วจะไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้อีก



ระบบจะแจ้งเตือนยืนยันการลบ กด ตกลง หรือ OK



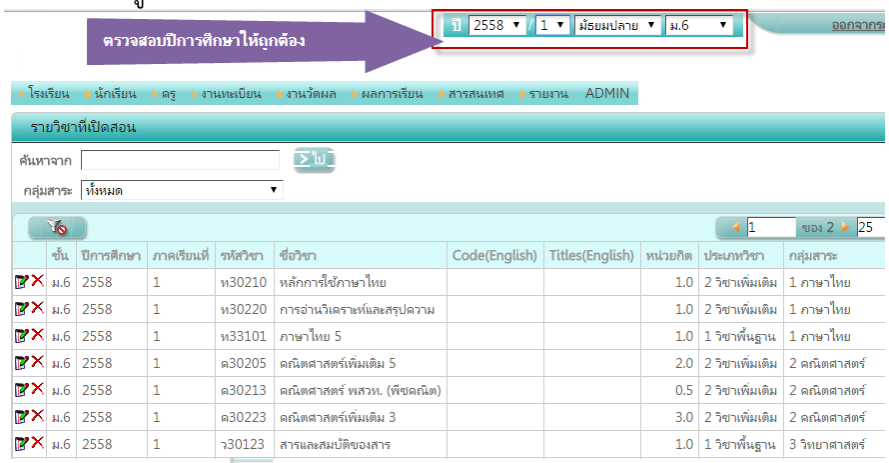
แต่เมื่อลบผิดรายวิชา ก็สามารถไปเพิ่มใหม่ได้

4. การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา

ระบบจะดึงรายวิชาที่ถูกลงทะเบียนมาแสดงไว้ในหน้ารายวิชาที่เปิดสอน เพื่อง่ายต่อการแก้ไขชื่อหรือหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมงโดยที่จะเปลี่ยนปีที่เรียกดูเท่านั้น จะไม่มีผลกับปีการศึกษาอื่น ๆ ข้อมูลในนี้จะถูกนำไปแสดงบนรายงานต่าง ๆ

ไปที่เมนู งานทะเบียน > รายวิชาที่เปิดสอน

จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ได้ได้ทำการลงทะเบียนใน ปีการศึกษา/ภาคเรียน และชั้นปี นั้นขึ้นมา



	ชั้น	ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code(English)	Titles(English)	หน่วยกิต	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระ
	ม.6	2558	1	ท30210	หลักการใช้ภาษาไทย			1.0	2 วิชาเพิ่มเติม	1 ภาษาไทย
	ม.6	2558	1	ท30220	การอ่านวิเคราะห์และสรุปความ			1.0	2 วิชาเพิ่มเติม	1 ภาษาไทย
	ม.6	2558	1	ท33101	ภาษาไทย 5			1.0	1 วิชาพื้นฐาน	1 ภาษาไทย
	ม.6	2558	1	ค30205	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5			2.0	2 วิชาเพิ่มเติม	2 คณิตศาสตร์
	ม.6	2558	1	ค30213	คณิตศาสตร์ พสวท. (พีชคณิต)			0.5	2 วิชาเพิ่มเติม	2 คณิตศาสตร์
	ม.6	2558	1	ค30223	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3			3.0	2 วิชาเพิ่มเติม	2 คณิตศาสตร์
	ม.6	2558	1	ว30123	สารและสมบัติของสาร			1.0	1 วิชาพื้นฐาน	3 วิทยาศาสตร์

การแก้ไข คลิกปุ่ม หน้าวิชาที่ ต้องการ ถ้าเป็นชั่วโมงของวิชากิจกรรม ให้ใส่ช่องหน่วยกิต

การลบ จะไม่สามารถลบได้เนื่องจากมีการลงทะเบียนให้นักเรียนไปแล้ว

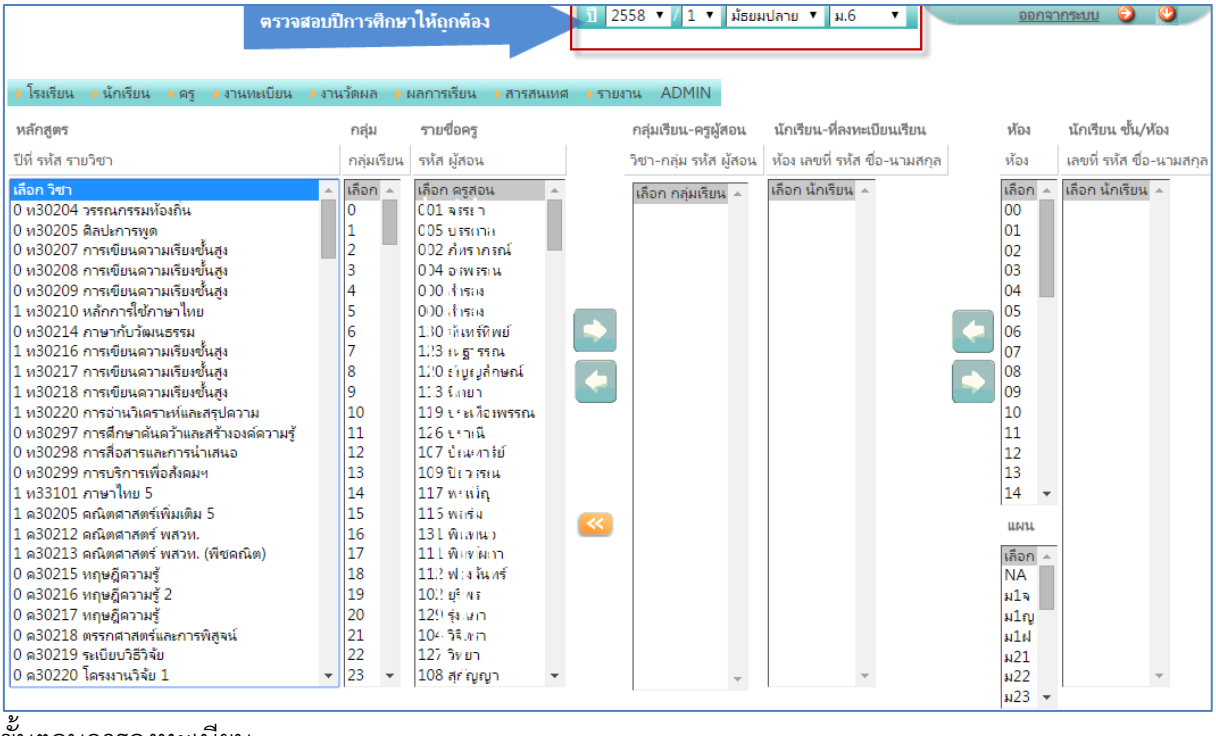
5. การลงทะเบียนวิชาเรียน

การลงทะเบียน จะต้องทำ 2 สเตป ขั้นตอนแรกคือการเลือกรายวิชา และครูผู้สอน และกลุ่มเรียน เมื่อได้แล่วถึงจะมาเลือกนักเรียนเพื่อลงทะเบียน

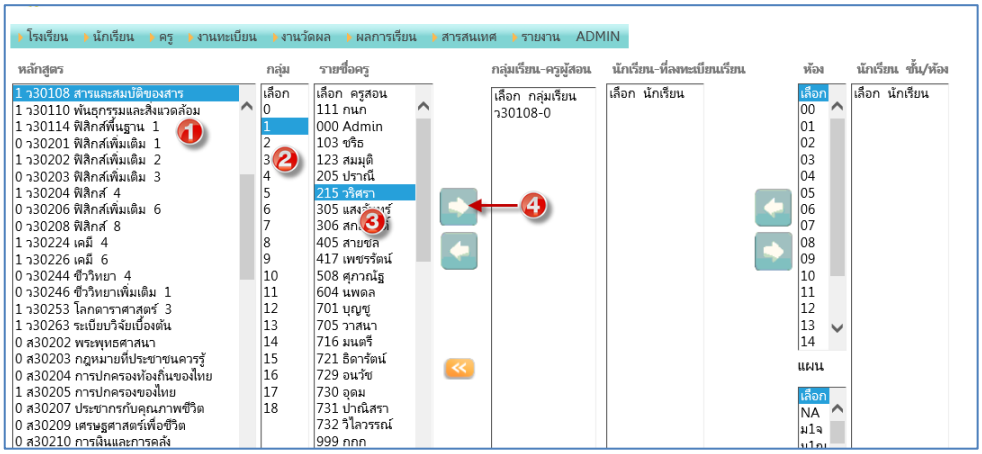
4.1 การลงทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา

ไปที่เมนู งานทะเบียน > ลงทะเบียน

ก่อนอื่น ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่ลือก



ขั้นตอนการลงทะเบียน

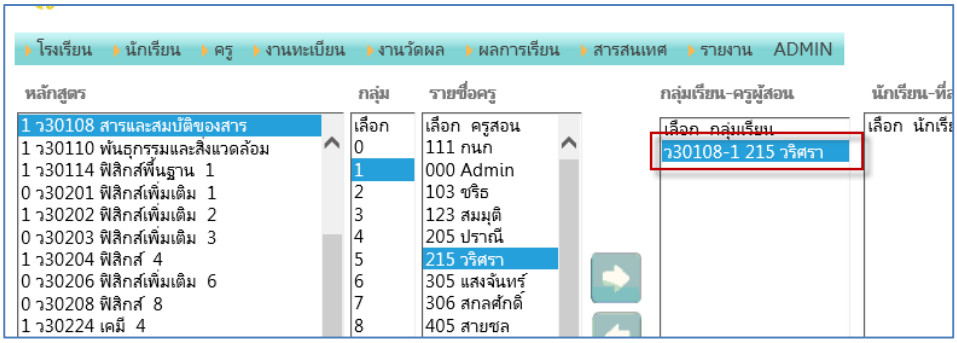


1 เลือกวิชา

2 เลือกกลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเพื่อผูกกับครูผู้สอน เช่น กรณีวิชาหลัก อาจจะเลือก 1 กลุ่มต่อ 1 ห้อง แต่ถ้าเป็นวิชาเลือก มีนักเรียนจำนวนไม่เยอะในแต่ละห้อง ก็สามารถมาจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการลงคะแนน เพราะหน้าลงคะแนนจะกรองตามกลุ่ม ไม่ได้กรองตามห้อง

3 เลือกชื่อครูผู้สอน

4 คลิกปุ่มนำเข้า จะแสดงรายชื่อครูที่ผูกกับกลุ่มแล้ว

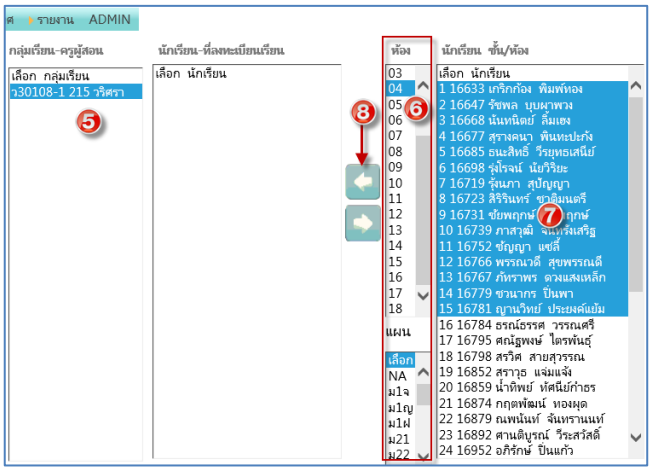


5 เลือกกลุ่มผู้เรียน – ครูผู้สอน

6 เลือกห้องเรียน หรือ แผนการเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในห้อง หรือแผนการเรียนที่เลือก

7 เลือกชื่อนักเรียน สามารถคลิกคลุมเพื่อเลือกทั้งห้อง หรือกดปุ่ม Ctrl ค้างแล้วคลิกเลือกทีละคนได้

8 คลิกปุ่มนำเข้าชื่อนักเรียน

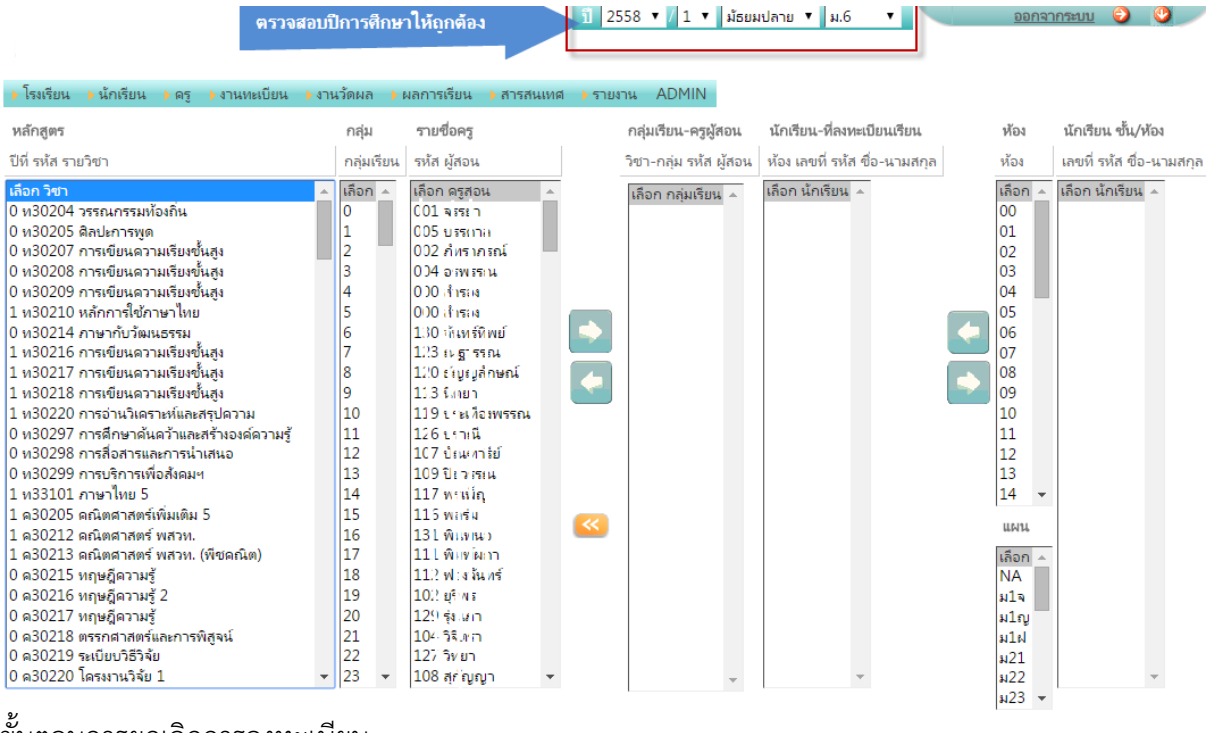


4.2 การยกเลิกการลงทะเบียน

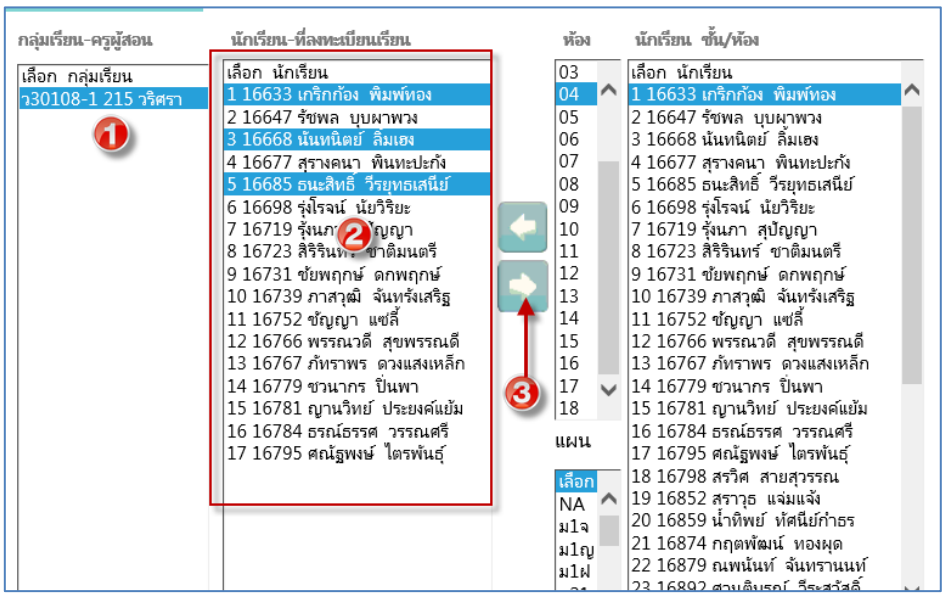
เมื่อได้มีการลงทะเบียนผิด หรือเลือกนักเรียนผิด ก็สามารถยกเลิกการลงทะเบียนได้ดังนี้

ไปที่เมนู งานทะเบียน > ลงทะเบียนวิชาเรียน

ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่เลือก

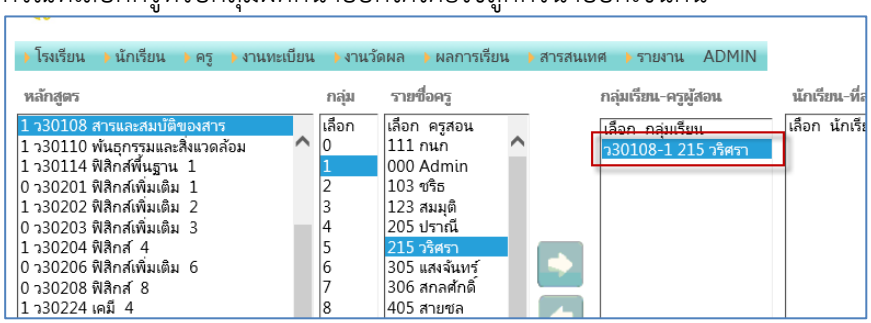


ขั้นตอนการยกเลิกการลงทะเบียน



1. เลือกกลุ่มผู้เรียน – ครูผู้สอน
2. เลือกชื่อนักเรียน

3. คลิกปุ่มนำออก ชื่อนักเรียนก็จะหายไปจากช่อง นักเรียน-ที่ลงทะเบียนเรียน
กรณีที่เลือกครูหรือกลุ่มผิดก็นำออกได้โดยใช้ลูกศรนำออกเช่นกัน

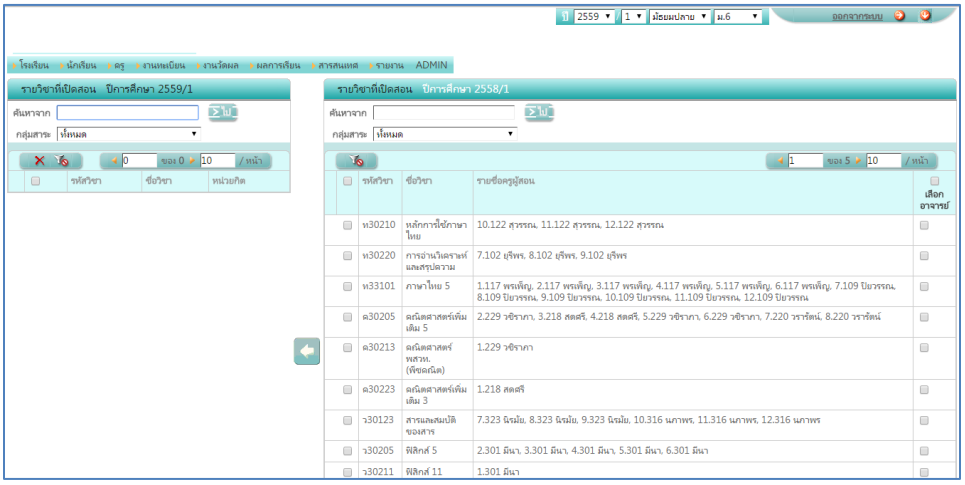


4. เลือกกลุ่มผู้เรียน – ครูผู้สอน
5. เลือกห้องเรียน หรือ แผนการเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในห้อง หรือแผนการเรียนที่เลือก

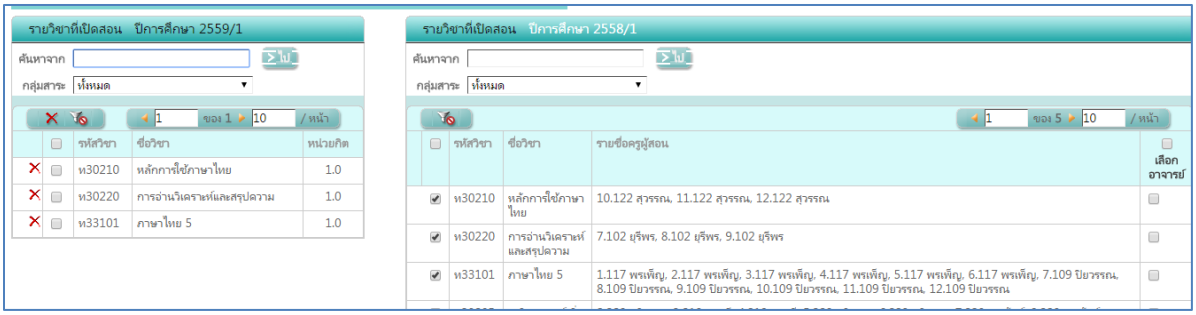
6. การจัดวิชาเรียน

เมื่อได้มีการลงทะเบียนผ่าน SGS แล้ว ปีการศึกษาหน้าก็สามารถ COPY รายวิชาที่เคยสอนไปแล้วทั้งหมด เพื่อนำมาเปิดเป็นรายวิชาที่เปิดสอนใหม่ได้ โดยจะมีข้อมูลครูผู้สอนและกลุ่มของปีการศึกษาที่แล้วมาด้วย ดังนั้นในขั้นตอนการลงทะเบียน จะได้ไม่ต้องเลือกอีก

ไปที่เมนู งานทะเบียน > จัดรายวิชาสอน
ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่ลือก สังเกตว่าจะเลือกเป็นปี 1/2559 เนื่องจากระบบจะกรองไว้ให้เป็นภาคการเรียน



คลิกปุ่ม นำเข้า เพื่อเป็นการเลือกรายวิชา เลือกบางรายวิชาโดยการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมหน้าชื่อวิชา ช่องเลือกอาจารย์ด้านหลัง เมื่อเลือกแล้วก็จะนำอาจารย์และกลุ่มมาด้วย
ตัวอย่าง เมื่อเลือกวิชาคลิกปุ่มนำเข้าแล้ว รายวิชาที่เลือกจะแสดงด้านซ้าย



รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2559/1

ค้นหาจาก

ไป

กลุ่มสาระ ทั้งหมด

1 ของ 1 10 / หน้า

	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
	ท30210	หลักการใช้ภาษาไทย	1.0
	ท30220	การอ่านวิเคราะห์และสรุปความ	1.0
	ท33101	ภาษาไทย 5	1.0

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2558/1

ค้นหาจาก

ไป

กลุ่มสาระ ทั้งหมด

1 ของ 5 10 / หน้า

	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รายชื่อครูผู้สอน	เลือกอาจารย์
☑	ท30210	หลักการใช้ภาษาไทย	10.122 สุวรรณ, 11.122 สุวรรณ, 12.122 สุวรรณ	
☑	ท30220	การอ่านวิเคราะห์และสรุปความ	7.102 ยุรีพร, 8.102 ยุรีพร, 9.102 ยุรีพร	
☑	ท33101	ภาษาไทย 5	1.117 พรเพ็ญ, 2.117 พรเพ็ญ, 3.117 พรเพ็ญ, 4.117 พรเพ็ญ, 5.117 พรเพ็ญ, 6.117 พรเพ็ญ, 7.109 ปิยวรรณ, 8.109 ปิยวรรณ, 9.109 ปิยวรรณ, 10.109 ปิยวรรณ, 11.109 ปิยวรรณ, 12.109 ปิยวรรณ	