



คู่มือการใช้งาน

โปรแกรม SGS (Secondary Grading System)

งานทะเบียน สำนะโนนักเรียนและข้อมูลนักเรียน
โรงเรียนศรีสมเด็จพิมพ์พัฒนาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

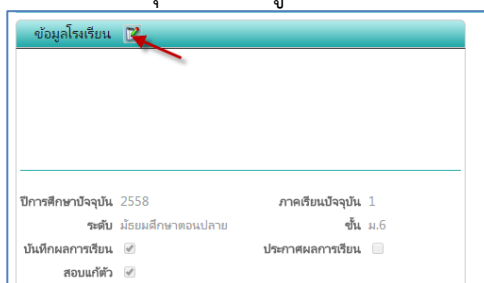
คู่มือการใช้งานส่วนงานทะเบียน

ประกอบด้วย

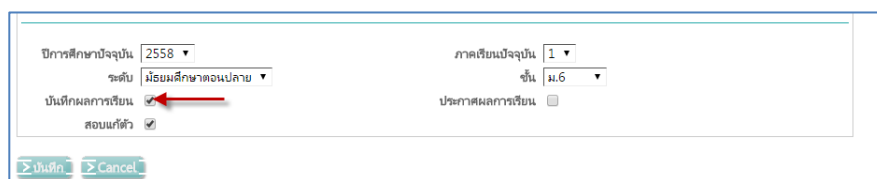
- ขั้นตอนการเปิด ปิดการบันทึกผลการเรียนและการประกาศผลการเรียน
- การกำหนด เกณฑ์การประเมินแต่ละหลักสูตร
- การจัดการหลักสูตรรายวิชา
- การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา
- การลงทะเบียนวิชาเรียน
- การจัดวิชาเรียน

1. ขั้นตอนการเปิด ปิดการบันทึกผลการเรียนและการประกาศผลการเรียน

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกทำช่องที่ต้องการออกเพื่อปดระบบ
นั้น



บันทึกผลการเรียน : คลิกเลือกเพื่อเปิด หรือคลิกเอาออกเพื่อระบบการบันทึกผลการเรียน

ประกาศผลการเรียน : คลิกเลือกเพื่อเปิด หรือคลิกเอาออกเพื่อเปิดระบบการประกาศผล
การเรียน

แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก

เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา เกณฑ์การจบการศึกษาระดับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2551 เกณฑ์การประเมินระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด 2. ผู้เรียนต้องได้คะแนนการประเมินผลหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต 3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนดีเยี่ยม ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด 5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด คำอธิบายเกณฑ์ ผลการประเมินรายวิชา 4 หมายถึง 2.5 หมายถึง 1 หมายถึง ๘ หมายถึง ผ่าน 3.5 หมายถึง 2 หมายถึง 0 หมายถึง ๘๘ หมายถึง ไม่น่า 3 หมายถึง 1.5 หมายถึง ๑ หมายถึง รอการตัดสินผลการเรียน ๗ หมายถึง เกือบโอน	(_____) ผู้อำนวยการ วันที่ _____ หมายเหตุ
---	---

3. การจัดการหลักสูตรรายวิชา

สามารถตรวจสอบหลักสูตรรายวิชาหรือหลักสูตรแกนกลางของสถานศึกษา เป็นฐานข้อมูลให้แต่ละปี การศึกษาได้เรียกใช้จากการลงทะเบียนสามารถเพิ่มรายวิชาได้จากเมนูนี้ แต่การจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น หน่วยกิตหรือจำนวนชั่วโมงในนี้จะไม่ปรากฏในใบรายงานผลต่าง ๆ ต้องไปที่เมนูรายวิชาที่เปิดสอน ที่จะอธิบายใน หัวข้อถัดไป

ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตรรายวิชา

จะแสดงข้อมูลรายวิชาขึ้นมา

หลักสูตรรายวิชา										
ค้นหาจาก <input type="text" value="รหัสวิชา ชื่อวิชา"/> <input type="button" value="ไป"/>										
ระดับ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> ชั้น <input type="text" value="ทั้งหมด"/>										
ประเภทวิชา <input type="text" value="ทั้งหมด"/> กลุ่มสาระ <input type="text" value="ทั้งหมด"/>										
ภาคเรียนที่ <input type="text" value="ทั้งหมด"/>										
1 ของ 34 25 / หน้า										
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

ระดับ	ชั้น	ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Code(English)	Titles(English)	หน่วยกิต	ประเภทวิชา	กลุ่มสาระ
<input checked="" type="checkbox"/>	มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.1	1	ท21101	ภาษาไทย		1.5	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	มัธยมศึกษาตอนต้น	ม.1	2	ท21102	ภาษาไทย		1.5	1	1

จะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายวิชาใหม่

โรงเรียน > นักเรียน > ครู > งานทะเบียน > งานวัดผล > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน > ADMIN

หลักสูตรรายวิชา

ระดับ: มัธยมศึกษาตอนต้น ชั้น: ม.1

รหัสวิชา: ท21101 ชื่อวิชา: ภาษาไทย

Code(English): Titles(English):

หน่วยกิต: 1.5 ภาคเรียนที่: 2

ประเภทวิชา: 1 พื้นฐาน กลุ่มสาระ: 1 ไทย

เริ่มใช้ปีการศึกษา: เลิกใช้ปีการศึกษา:

วิชาพื้นฐานที่ต้องเรียนก่อน: รหัสโรงเรียน: 1054101001

- ระดับ : เลือกระดับ
- ชั้น : เลือกชั้นปีที่จะเปิดสอน
- รหัสวิชา : ใส่รหัสวิชา
- ชื่อวิชา : ใส่ชื่อวิชา
- Code(English) : ใส่รหัสวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ (เพื่อนำไปออก Transcript)
- Title(English) : ใส่ชื่อวิชาที่เป็นภาษาอังกฤษ (เพื่อนำไปออก Transcript)
- หน่วยกิต : ใส่หน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง
- ภาคเรียนที่ : เลือกภาคเรียนที่เปิดสอน เนื่องจากเมื่ออยู่ในภาระเรียนที่ 1 จะไม่เห็นรายวิชาที่เป็นของภาคเรียนที่ 2 แต่ถ้าเป็นวิชาที่เปิดสอนทั้งได้ทั้ง 2 ภาคการเรียนให้ใส่ภาคเรียน 0
- ประเภทวิชา : เลือกประเภทวิชา ต้องเลือกให้ถูกกว่าเป็นประเภทไหน ซึ่งมีผลต่อการกรอกคะแนนเนื่องจากวิชาที่ตั้งไว้ว่าเป็นกิจกรรมจะไม่สามารถบันทึกผลการเรียนเป็นเกรดได้ และวิชาที่เลือกเป็นรายวิชาพื้นฐาน จะไม่สามารถกรอกผลการเรียนเป็นตัวอักษรได้เช่นกัน
- กลุ่มสาระ : เลือกกลุ่มสาระ
- เริ่มใช้ปีการศึกษา* : ใส่ปีการศึกษาที่เริ่มเปิดสอน

เลิกใช้ปีการศึกษา* : ใสปีการศึกษาที่เลิกใช้
วิชาพื้นฐานที่ต้องเรียน ใสวิชาพื้นฐานที่ต้องเรียนก่อน

ก่อน*

รหัสโรงเรียน : ระบบตั้งค่าพื้นฐานไว้เป็นรหัสโรงเรียนเพื่อจะได้ไม่ปนกับรายวิชาโรงเรียนอื่น
เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก จะรีเฟรชไปที่หน้าจอรายวิชา แต่ถ้าบันทึกและเพิ่มใหม่ จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล
รายวิชาใหม่ เพื่อให้เพิ่มวิชาต่อไป
หมายเหตุ * ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

การแก้ไขข้อมูลรายวิชา

คลิกปุ่ม แก้ไข

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

จะแสดงข้อมูลรายวิชาขึ้นมา

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

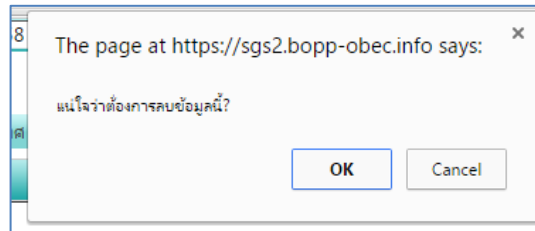
เมื่อแก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึก

การลบข้อมูลรายวิชา

เมื่อลบไปแล้วจะไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชานั้นได้อีก

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

ระบบจะแจ้งเตือนยืนยันการลบ กด ตกลง หรือ OK



แต่เมื่อลบผิดรายวิชา ก็สามารถไปเพิ่มใหม่ได้

4. การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนของแต่ละปีการศึกษา

ระบบจะดึงรายวิชาที่ถูกลงทะเบียนมาแสดงไว้ในหน้ารายวิชาที่เปิดสอน เพื่ออำนวยความสะดวกแก้ไขชื่อหรือหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมงโดยที่เปลี่ยนปีที่เราเลือกดูเท่านั้น จะไม่มีผลกับปีการศึกษาอื่น ๆ ข้อมูลนี้จะถูกนำไปแสดงบนรายงานต่าง ๆ

ไปที่เมนู งานทะเบียน > รายวิชาที่เปิดสอน

จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่ได้ทำการลงทะเบียนใน ปีการศึกษา/ภาคเรียน และชั้นปี นั้นขึ้นมา

ตรวจสอบปีการศึกษาให้ถูกต้อง

ปี 2558 | 1 | มัธยมศึกษา | ม.6


โรงเรียน > นักเรียน > ครู > งานทะเบียน > งานวัดผล > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน ADMIN

รายวิชาที่เปิดสอน

ค้นหาจาก >ไป<

กลุ่มสาระ: ทั้งหมด

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 พหุน. (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  หน้าวิชาที่ต้องการ ถ้าเป็นชั่วโมงของวิชากิจกรรม ให้ใส่ช่องหน่วยกิต การลบ จะไม่สามารถลบได้เนื่องจากการลงทะเบียนให้นักเรียนไปแล้ว

5. การลงทะเบียนวิชาเรียน

การลงทะเบียน จะต้องทำ 2 สเตป ขั้นตอนแรกคือการเลือกรายวิชา และครูผู้สอน และกลุ่มเรียน เมื่อได้ แล้วถึงจะมาเลือกนักเรียนเพื่อลงทะเบียน

4.1 การลงทะเบียนในแต่ละปีการศึกษา

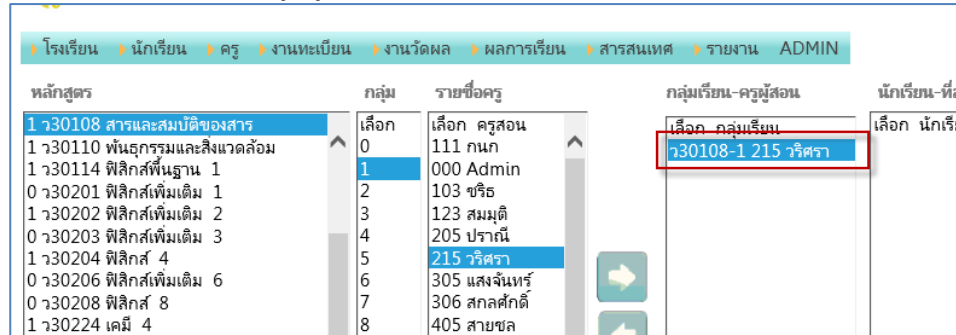
ไปที่เมนู งานทะเบียน > ลงทะเบียน

ก่อนอื่น ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้ แสดงตามทีลือก

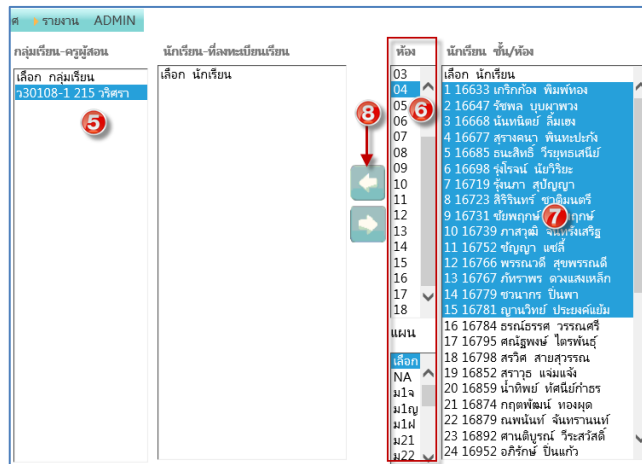
ขั้นตอนการลงทะเบียน

1 เลือกวิชา

- 2 เลือกกลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนเพื่อผูกกับครูผู้สอน เช่น กรณีวิชาหลัก อาจจะเลือก 1 กลุ่มต่อ 1 ห้อง แต่ถ้าเป็นวิชาเลือก มีนักเรียนจำนวนไม่เยอะในแต่ละห้อง ก็สามารถมาจัดให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการลงทะเบียน เพราะหน้าลงทะเบียนจะกรองตามกลุ่ม ไม่ได้กรองตามห้อง
- 3 เลือกชื่อครูผู้สอน
- 4 คลิกปุ่มนำเข้าไป จะแสดงรายชื่อครูที่ผูกกับกลุ่มแล้ว



- 5 เลือกกลุ่มผู้เรียน - ครูผู้สอน
- 6 เลือกห้องเรียน หรือ แผนการเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในห้อง หรือแผนการเรียนที่เลือก
- 7 เลือกชื่อนักเรียน สามารถคลิกคลุมเพื่อเลือกทั้งห้อง หรือกดปุ่ม Ctrl ค้างแล้วคลิกเลือกทีละคนได้
- 8 คลิกปุ่มนำเข้าไปชื่อนักเรียน



4.2 การยกเลิกการลงทะเบียน

เมื่อได้มีการลงทะเบียนผิด หรือเลือกนักเรียนผิด ก็สามารถยกเลิกการลงทะเบียนได้ดังนี้

ไปที่เมนู งานทะเบียน > ลงทะเบียนวิชาเรียน

ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่เลือก

ตรวจสอบปีการศึกษาให้ถูกต้อง

ปี 2558 / 1 / มีธมปลาย / ม.6

ออกจากระบบ

โรงเรียน > นักเรียน > ครู > งานทะเบียน > งานรับสมัคร > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน ADMIN

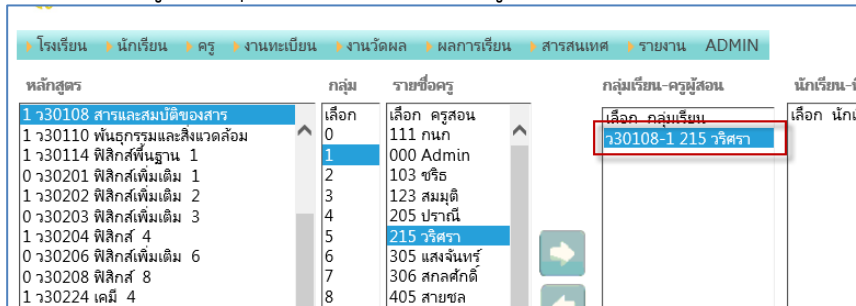
หลักสูตร	กลุ่ม	รายชื่อครู	กลุ่มเรียน-ครูผู้สอน	นักเรียน-ที่ลงทะเบียนเรียน	ห้อง	นักเรียน ชั้น/ห้อง
ปีที่ รหัส รายวิชา	กลุ่มเรียน	รหัส ผู้สอน	วิชา-กลุ่ม รหัส ผู้สอน	ห้อง เลขที่ รหัส ชื่อ-นามสกุล	ห้อง	เลขที่ รหัส ชื่อ-นามสกุล
เลือก วิชา	เลือก	เลือก ครูสอน	เลือก กลุ่มเรียน	เลือก นักเรียน	เลือก	เลือก นักเรียน
0 ห30204 วรรณกรรมท้องถิ่น	0	C01 จรรยา			00	
0 ห30205 ศิลปะการพูด	1	O05 บรรเทา			01	
0 ห30207 การเขียนความเรียงขั้นสูง	2	O02 กัทรภรณ์			02	
0 ห30208 การเขียนความเรียงขั้นสูง	3	O04 อพรรณน			03	
0 ห30209 การเขียนความเรียงขั้นสูง	4	O00 ภัทรน			04	
1 ห30210 หลักการศึกษาศาสตร์	5	O00 ภัทรน			05	
0 ห30214 ภาษากับวัฒนธรรม	6	1:0 กัทรภณี			06	
1 ห30216 การเขียนความเรียงขั้นสูง	7	1:3 เศรษฐิน			07	
1 ห30217 การเขียนความเรียงขั้นสูง	8	1:0 เศรษฐิน			08	
1 ห30218 การเขียนความเรียงขั้นสูง	9	1:3 เศรษฐิน			09	
1 ห30220 การอ่านวิเคราะห์และสรุปความ	10	1:9 เศรษฐิน			10	
0 ห30297 การศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้	11	1:6 เศรษฐิน			11	
0 ห30298 การสื่อสารและการนำเสนอ	12	1:7 เศรษฐิน			12	
0 ห30299 การบริการเพื่อสังคม	13	1:9 เศรษฐิน			13	
1 ห33101 ภาษาไทย 5	14	1:7 เศรษฐิน			14	
1 ค30205 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 5	15	1:5 เศรษฐิน				
1 ค30212 คณิตศาสตร์ พสวท.	16	1:1 เศรษฐิน				
1 ค30213 คณิตศาสตร์ พสวท. (พิเศษคณิต)	17	1:1 เศรษฐิน				
0 ค30215 ภาษาอังกฤษ	18	1:1 เศรษฐิน				
0 ค30216 ภาษาอังกฤษ 2	19	1:0 เศรษฐิน				
0 ค30217 ภาษาอังกฤษ	20	1:2 เศรษฐิน				
0 ค30218 ตรรกศาสตร์และการพิสูจน์	21	1:0 เศรษฐิน				
0 ค30219 ระเบียบวิธีวิจัย	22	1:2 เศรษฐิน				
0 ค30220 โครงการวิจัย 1	23	1:8 เศรษฐิน				

ขั้นตอนการยกเลิกการลงทะเบียน

กลุ่มเรียน-ครูผู้สอน	นักเรียน-ที่ลงทะเบียนเรียน	ห้อง	นักเรียน ชั้น/ห้อง
เลือก กลุ่มเรียน	เลือก นักเรียน		เลือก นักเรียน
ว30108-1 215 วริศรา	1 16633 เกริกก้อง พิมพ์ทอง	03	1 16633 เกริกก้อง พิมพ์ทอง
	2 16647 รัชพล บุปผาพวง	04	2 16647 รัชพล บุปผาพวง
	3 16668 นันทินันต์ ลิมเอ	05	3 16668 นันทินันต์ ลิมเอ
	4 16677 สุรางคนา พิณฑะปะกิ่ง	06	4 16677 สุรางคนา พิณฑะปะกิ่ง
	5 16685 ธนะสิทธิ์ วีรยุทธเสถียร	07	5 16685 ธนะสิทธิ์ วีรยุทธเสถียร
	6 16698 รุ่งโรจน์ นัยวิริยะ	08	6 16698 รุ่งโรจน์ นัยวิริยะ
	7 16719 รุ่งนภา สุปัญญา	09	7 16719 รุ่งนภา สุปัญญา
	8 16723 สิริรินทร์ ขาดิมนตรี	10	8 16723 สิริรินทร์ ขาดิมนตรี
	9 16731 ชัยพฤกษ์ ดกพฤกษ์	11	9 16731 ชัยพฤกษ์ ดกพฤกษ์
	10 16739 กาสาวดี จันทะรังเสริฐ	12	10 16739 กาสาวดี จันทะรังเสริฐ
	11 16752 ชัญญา แซลลี่	13	11 16752 ชัญญา แซลลี่
	12 16766 พรรณวดี สุขพรรณนดี	14	12 16766 พรรณวดี สุขพรรณนดี
	13 16767 กัทรภรณ์ ดวงแสงเหล็ก	15	13 16767 กัทรภรณ์ ดวงแสงเหล็ก
	14 16779 ชวนากร ปิ่นพา	16	14 16779 ชวนากร ปิ่นพา
	15 16781 ญาณวิทย์ ประยงค์รัมย์	17	15 16781 ญาณวิทย์ ประยงค์รัมย์
	16 16784 ธรรณธรต วารณศรี	18	16 16784 ธรรณธรต วารณศรี
	17 16795 ศกัญญาพร ไตรพันธ์		17 16795 ศกัญญาพร ไตรพันธ์
		แผน	
		เลือก	
		NA	
		ม1จ	
		ม1ญ	
		ม1ฝ	
		ม21	
		ม22	
		ม23	

1. เลือกกลุ่มผู้เรียน - ครูผู้สอน
2. เลือกชื่อนักเรียน

- คลิกปุ่มนำออก ซึ่งนักเรียนก็จะหายไปจากช่อง นักเรียน-ที่ลงทะเบียนเรียน กรณีที่เลือกครูหรือกลุ่มผิดก็นำออกได้โดยใช้ลูกศรนำออกเช่นกัน



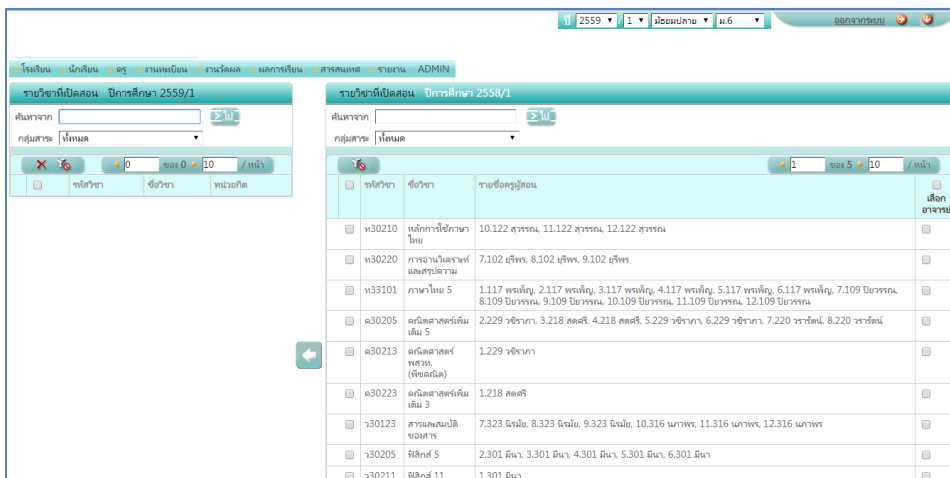
- เลือกกลุ่มผู้เรียน – ครูผู้สอน
- เลือกห้องเรียน หรือ แผนการเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในห้อง หรือแผนการเรียนที่เลือก

6. การจัดวิชาเรียน

เมื่อได้มีการลงทะเบียนผ่าน SGS แล้ว ปีการศึกษาหน้าก็สามารถ COPY รายวิชาที่เคยสอนไปแล้วทั้งหมด เพื่อนำมาเปิดเป็นรายวิชาที่เปิดสอนใหม่ได้ โดยจะมีข้อมูลครูผู้สอนและกลุ่มของปีการศึกษาที่แล้วมาด้วย ดังนั้นในขั้นตอนการลงทะเบียน จะได้ไม่ต้องเลือกอีก

ไปที่เมนู งานทะเบียน > จัดรายวิชาสอน

ตรวจสอบปีการศึกษา ภาคการเรียนและชั้นห้อง เพื่อความถูกต้องของรายวิชาและชื่อนักเรียนจะได้แสดงตามที่ล็อก สังเกตว่าจะเลือกเป็นปี 1/2559 เนื่องจากระบบจะกรองไว้ให้เป็นภาคการเรียน



คลิกปุ่ม นำเข้า เพื่อเป็นการเลือกรายวิชา เลือกบางรายวิชาโดยการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมหน้าชื่อวิชา ช่องเลือกอาจารย์ด้านหลัง เมื่อเลือกแล้วก็นำอาจารย์และกลุ่มมาด้วย ตัวอย่าง เมื่อเลือกวิชาคลิกปุ่มนำเข้าแล้ว รายวิชาที่เลือกจะแสดงด้านซ้าย

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2559/1			
ค้นหาจาก <input type="text"/>		<input type="button" value="ค้นหา"/>	
กลุ่มสาระ: ทั้งหมด			
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="1"/> ของ <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="10"/> / หน้า			
<input type="checkbox"/>	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
<input checked="" type="checkbox"/>	ท30210	หลักการเขียนภาษาไทย	1.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ท30220	การอ่านวิเคราะห์และสรุปความ	1.0
<input checked="" type="checkbox"/>	ท33101	ภาษาไทย 5	1.0

รายวิชาที่เปิดสอน ปีการศึกษา 2558/1				
ค้นหาจาก <input type="text"/>		<input type="button" value="ค้นหา"/>		
กลุ่มสาระ: ทั้งหมด				
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="1"/> ของ <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="10"/> / หน้า				
<input type="checkbox"/>	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	รายชื่อครูผู้สอน	<input type="checkbox"/>
				เลือกอาจารย์
<input checked="" type="checkbox"/>	ท30210	หลักการเขียนภาษาไทย	10.122 สุวรรณ, 11.122 สุวรรณ, 12.122 สุวรรณ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ท30220	การอ่านวิเคราะห์และสรุปความ	7.102 เจริญ, 8.102 เจริญ, 9.102 เจริญ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ท33101	ภาษาไทย 5	1.117 พรพัญญ, 2.117 พรพัญญ, 3.117 พรพัญญ, 4.117 พรพัญญ, 5.117 พรพัญญ, 6.117 พรพัญญ, 7.109 ปิยวรรณ, 8.109 ปิยวรรณ, 9.109 ปิยวรรณ, 10.109 ปิยวรรณ, 11.109 ปิยวรรณ, 12.109 ปิยวรรณ	<input type="checkbox"/>

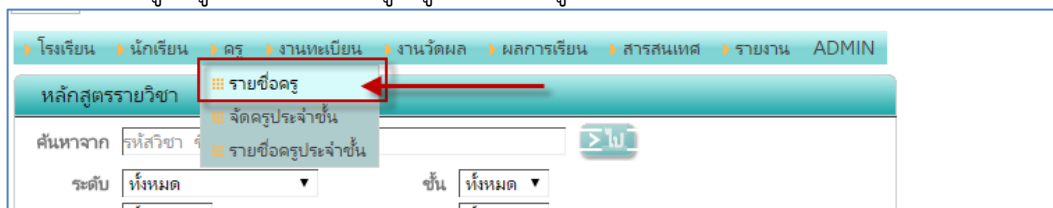
คู่มือการจัดการข้อมูลครู

เนื้อหา จะประกอบด้วย

- การตรวจสอบข้อมูลครู
- การเพิ่มครู
- การลบครู
- การจัดครูประจำชั้น
- การแก้ไขครูประจำชั้นที่จัดผิด
- การตรวจสอบครูประจำชั้น
- ปัญหาที่พบบ่อยเมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลครู

1. ตรวจสอบข้อมูลครู

: ตรวจสอบว่ามีข้อมูลครูหรือไม่ ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู



จะแสดงรายชื่อครูหน้าละ 10 คน ถ้าต้องการดูหน้าถัดไปคลิกปุ่ม

The screenshot shows the 'รายชื่อครู' (Teacher List) page. The table displays the following data:

รหัสครู	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
001		นางสาว	ศุภมาส ไชย	หมายเขตหนึ่ง	หญิง	14 ก.ย. 2558	1234567890001	ไม่ระบุ	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
002		นาง	ศุภณัฐ	หมายเขตสอง	หญิง	14 ก.ย. 2558	1234567890002	ไม่ระบุ	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
003		นาง	ศุภวิทย์	หมายเขตสาม	หญิง	8 ก.ย. 2501	1234567890003	1 ไทย	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
004		นาง	ศุภวิกรม	หมายเขตสี่	หญิง	10 มิ.ย. 2499	1234567890004	ไม่ระบุ	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
005		นาย	ศุภพรหม	หมายเขตห้า	ชาย	28 เม.ย. 250	1234567890005	ไม่ระบุ	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
101		นาง	ศุภตอม	หมายเขตหก	หญิง	26 มี.ค. 3038	1234567890101	1 ไทย	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
102		นางสาว	ศุภกษัตริ	หมายเขตเจ็ด	หญิง	21 พ.ย. 2525	1234567890102	1 ไทย	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
103		นาง	ศุภการณ	หมายเขตแปด	หญิง	28 ธ.ค. 2506	1234567890103	1 ไทย	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
104		นาง	ศุภธิภษษ	หมายเขตเก้า	หญิง	27 ธ.ค. 2502	1234567890104	1 ไทย	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่
105		นาง	ศุภสิริ	หมายเขตสิบ	หญิง	19 ม.ค. 3037	1234567890105	1 ไทย	--วุฒิมัธยมศึกษา--	อยู่

หมายเหตุ ข้อมูลเลขประชาชนเป็นข้อมูลตัวอย่างเท่านั้น

ค้นหาครูได้ในช่องค้นหาจาก จะใส่ชื่อ นามสกุล หรือรหัสประชาชน หรือรหัสครู อย่งใดอย่างหนึ่งก็ได้ จะแสดงผลการค้นหาดังนี้


ประวัติครู											
ค้นหาจาก		คอม								ไป	
กลุ่มสาระ		ทั้งหมด		สถานภาพ		ทั้งหมด					
<div style="text-align: right;"> 1 ของ 1 รายการ 10 / หน้า </div>											
รหัสครู	ลำดับที่	สำเนาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ	
X	101		นาง	ครุคอม	หมายเหตุ	หญิง	26 มี.ค. 3038	1234567890101	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่

3. การเพิ่มครู

กรณีเป็นครูต่างชาติหรือครูที่ย้ายเข้ามาใหม่ จะต้องเพิ่มข้อมูลครูก่อนเพื่อให้สามารถนำชื่อไปลงทะเบียนเรียนได้ หลังจากนั้นก็ไปเพิ่มให้เป็น user ผู้ใช้งาน ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู

ประวัติครู										
ค้นหาจาก		คอม								ไป
กลุ่มสาระ		ทั้งหมด		สถานภาพ		ทั้งหมด				
<div style="text-align: right;"> 1 ของ 45 รายการ 10 / หน้า </div>										
รหัสครู	ลำดับที่	สำเนาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
X					ส--			--กลุ่มสาระ--	--วุฒิการศึกษา--	
X	000		นาย	สุธกน	ครุทดสอบ10	ชาย		999999999999999999	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
X	001		นางสาว	พิมพ์ลาไล	ครุทดสอบ9	หญิง	10 มี.ค. 2491	999999999999999999001	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
X	002		นาง	เมชลา	ครุทดสอบ1	หญิง	6 พ.ค. 2500	999999999999999999002	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--

- รหัสครู ใส่รหัสครู หลักแรกคือรหัสกลุ่มสาระ ถัดมาเป็นลำดับครู ต้องไม่ซ้ำกัน
- ลำดับที่ เป็นลำดับที่ของครูตามกลุ่มสาระช่องนี้เว้นไว้ได้
- คำนำหน้า ใส่คำนำหน้า หรือจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการก็ได้
- ชื่อ ใส่ชื่อครู
- นามสกุล ใส่นามสกุลครู
- เพศ เลือกเพศ
- วันเกิด ใส่วันเกิด พิมพ์ตามฟอร์แมตให้ถูกต้องเช่น 1 มี.ค. 2527 ใส่แล้วห้ามกด Enter ให้กด tab เพื่อให้ไปยังช่องเลขประชาชน
- เลขบัตรประชาชน ใส่รหัสบัตรประชาชนครู 13 หลัก กรณีที่เป็นครูต่างชาติ ให้ใส่ Student 10 หลักตามด้วยรหัสที่ตั้งมาเองอีก 3 หลัก จะได้ไม่ซ้ำกับโรงเรียนอื่นและไม่มีปัญหาการเข้าใช้งานเช่น XXXXXXXXXXXX001 และ 3 หลักหลังต้องไม่ซ้ำกันภายในโรงเรียน
- กลุ่มสาระ เลือกกลุ่มสาระที่ครูสังกัดอยู่
- วุฒิการศึกษา เลือกวุฒิการศึกษา
- สถานภาพ เลือกสถานภาพให้เป็น อยู่ ระบบจะทำการสร้าง User ให้อัตโนมัติ

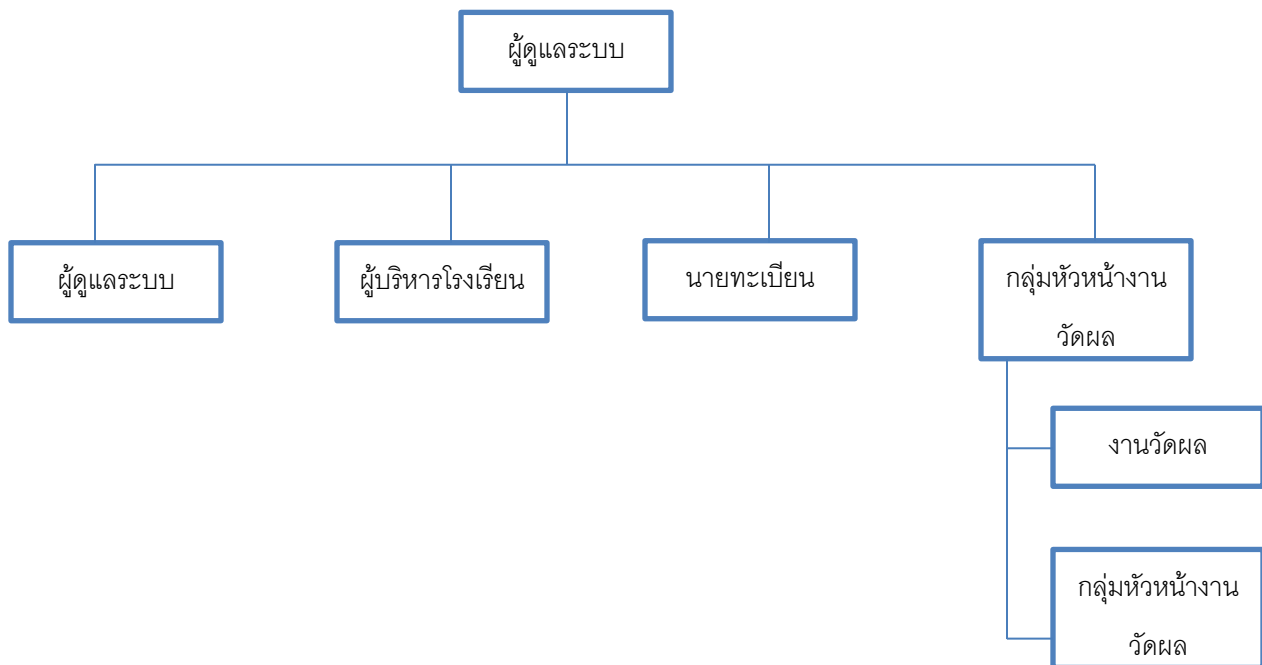
เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม  สามารถเพิ่มทีละหลาย ๆ คนแล้วกดบันทึกทีทีเดียว หรือจะบันทึกทีทีละคนก็ได้ แต่ถ้าไม่กดปุ่มบันทึกข้อมูลที่เพิ่มไปก็จะหาย

คู่มือการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

เนื้อหา จะประกอบด้วย

- การตรวจสอบ User
- การกำหนดรหัสผ่านให้ User
- การเปลี่ยนรหัสผ่านเอง
- การกำหนดสิทธิ์ให้ User
- การเพิ่ม User
- การลบ User
- ปัญหาที่พบบ่อยเมื่อเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูล User
- การเข้าสู่ระบบเมื่อมีการกำหนด User ใหม่

แผนผังการกำหนด User



ขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์

1. เมื่อตรวจสอบ User

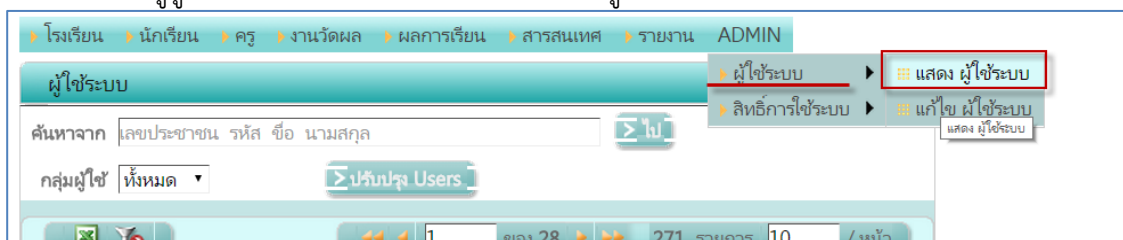
- เมื่อพบว่ามีแล้ว ไปกำหนดสิทธิ์อื่นนอกเหนือจากครู แต่ถ้าไม่ได้รับมอบหมายงานอื่น User นั้นจะเป็นครูอยู่แล้ว
- เมื่อพบว่ายังไม่มี ให้ไปที่เมนู ครู > ประวัติครู เพื่อตรวจสอบสถานภาพว่าเป็นอยู่ หรือไม่
 - ถ้าเป็น โปรตเลือก หรืออย่างอื่น ให้เลือกเป็น 'อยู่' แล้วบันทึก
 - ถ้าเป็นอยู่แล้ว ให้เลือกเป็น 'ย้าย' แล้วบันทึก แล้วเลือกกลับเป็น 'อยู่' ใหม่ แล้วบันทึกอีกครั้ง ระบบจะจัดให้เป็น User ให้

2. เข้าไปกำหนดสิทธิ์ให้แต่ละ User

3. ล็อกอินเข้าใช้งาน

2. ตรวจสอบ user

4. ตรวจสอบว่าครูผู้สอนมี User เข้าใช้งานหรือไม่ ไปที่เมนู ADMIN > USER > แก้ไข USER



การค้นหา ค้นหาได้จากรหัสครู หรือ ชื่อครู

ผู้ใช้ระบบ							
ค้นหาจาก <input type="text" value="เลขประชาชน รหัส ชื่อ นามสกุล"/> <input type="button" value="ไป"/>							
กลุ่มผู้ใช้ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> <input type="button" value="ปรับปรุง Users"/>							
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/> 1 ของ 28 >>> 274 รายการ 10 / หน้า							
รหัสผู้ใช้	ผู้ใช้	กลุ่มผู้ใช้	E-mail	มือถือ	สิทธิ์การใช้งาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1234567890001	001 นางสาวครุภาษาไทย หมายเลขหนึ่ง	ครู			ครู		
1234567890002	002 นางครุคณิต หมายเลขสอง	ครู			ครู		
1234567890003	003 นางครุวิทย์ หมายเลขสาม	ครู			ครู		
1234567890004	004 นางครุสังคม หมายเลขสี่	ครู			ครู		
1234567890005	005 นายครุพระพุทธ หมายเลขห้า	ครู			ครู		
1234567890101	101 นางครุคอม หมายเลขหก	ครู			ครู		
1234567890102	102 นางสาวครุเกษตร หมายเลขเจ็ด	ครู			ครู		
1234567890103	103 นางครุการงาน หมายเลขแปด	ครู			ครู		
1234567890104	104 นางครุอังกฤษ หมายเลขเก้า	ครู			ครู		
1234567890105	105 นางครุจีน หมายเลขสิบ	ครู			ครู		

จะแสดงผลการค้นหาดังนี้

ผู้ใช้ระบบ							
ค้นหาจาก <input type="text" value="101 นางครุคอม หมายเลขหก"/> <input type="button" value="ไป"/>							
กลุ่มผู้ใช้ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> <input type="button" value="ปรับปรุง Users"/>							
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/> 1 ของ 1 >>> 1 รายการ 10 / หน้า							
รหัสผู้ใช้	ผู้ใช้	กลุ่มผู้ใช้	E-mail	มือถือ	สิทธิ์การใช้งาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1234567890101	101 นางครุคอม หมายเลขหก	ครู			ครู		


5. กำหนดรหัสผ่านให้ User

การเข้าสู่ระบบของครูจะใช้ข้อมูลวันเกิด 8 หลักเป็นรหัสผ่าน เช่น เกิดวันที่ 1 มกราคม 2500 รหัสผ่านที่จะใช้คือ 01012500 แต่เนื่องจากข้อมูลที่โอนมาอาจไม่มีข้อมูลวันเกิดรหัสผ่าน ดังนั้นจึงต้องเข้าไปกำหนดรหัสผ่านให้ User เข้าสู่ระบบได้ครั้งแรกเพื่อจะเข้าไปเปลี่ยนรหัสผ่านเองได้

2.1 การกำหนดผ่านจากหน้ารายชื่อครู กำหนดวันเกิดเพื่อให้ใช้เป็นรหัสผ่าน

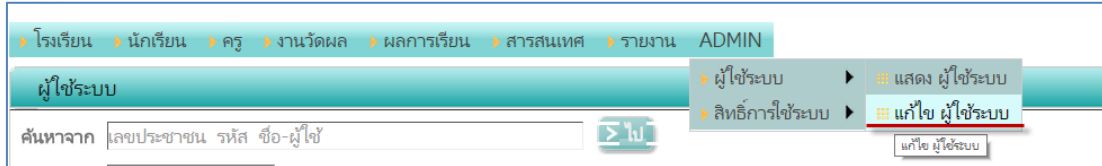
ไปหน้าข้อมูลครูจากเมนูครู > รายชื่อครู

ประวัติครู											
ค้นหาจาก <input type="text" value="เลขประชาชน รหัส ชื่อ นามสกุล"/> <input type="button" value="ไป"/>											
กลุ่มสาระ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> สถานภาพ <input type="text" value="ทั้งหมด"/>											
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/> 1 ของ 23 >>> 223 รายการ 10 / หน้า											
<input type="checkbox"/>	รหัสครู	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
<input checked="" type="checkbox"/>	001		นางสาว	ครุภาษาไทย	หมายเลขหนึ่ง	หญิง		1234567890001	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
<input checked="" type="checkbox"/>	002		นาง	ครุคณิต	หมายเลขสอง	หญิง		1234567890002	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
<input checked="" type="checkbox"/>	003		นาง	ครุวิทย์	หมายเลขสาม	หญิง	8 ก.ย. 2501	1234567890003	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
<input checked="" type="checkbox"/>	004		นาง	ครุสังคม	หมายเลขสี่	หญิง	10 ธ.ค. 2499	1234567890004	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่

- วันเกิด ใส่ข้อมูลวันเกิดให้ครบทุกคนที่แสดงในหน้านั้น กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

2.2 การกำหนดผ่านจากหน้า ข้อมูล User อาจใช้ได้ในกรณีผู้ใช้งานไม่สะดวกในการเปลี่ยนรหัสผ่านเอง หรือลืมรหัสผ่านแล้วขอให้ผู้ดูแลระบบตั้งค่ารหัสผ่านให้ใหม่

ไปหน้าข้อมูลครูจากเมนู Admin > ผู้ใช้ระบบ > แก้ไขผู้ใช้ระบบ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้


รหัสผู้ใช้	ผู้ใช้	กลุ่มผู้ใช้	รหัสผ่าน	E-mail	มือถือ	สิทธิ์การใช้งาน	ผู้บังคับ	วันที่บันทึก
1234567890001	001 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890002	002 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890003	003 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890004	004 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890005	005 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890101	101 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890102	102 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890103	103 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890104	104 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						
1234567890105	105 นางสาวศรภาภา ไทย หมายมงคลนิม	ครู						

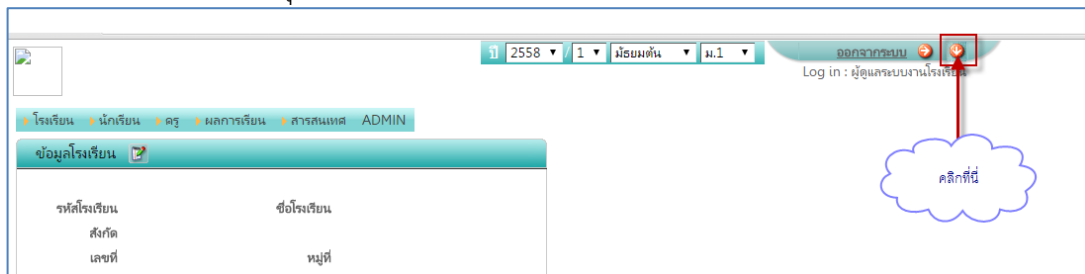
- รหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านใหม่
- E-mail ใส่ Email เพื่อใช้ในกรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเอง
- มือถือ ใส่หมายเลขมือถือที่สามารถติดต่อได้

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ E-mail และมือถือ ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

3. การเปลี่ยนรหัสผ่านเองของ User

เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกที่ปุ่ม 



จะปรากฏหน้าจอดังนี้

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน

E-mail

มือถือ

- รหัสผ่านเดิม ใส่รหัสผ่านเดิม
- รหัสผ่านใหม่ ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ
- ยืนยันรหัสผ่าน ใส่รหัสผ่านใหม่อีกครั้ง
- E-Mail ใส่อีเมล ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ปล่อยไว้
- มือถือ ใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ปล่อยไว้

เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก



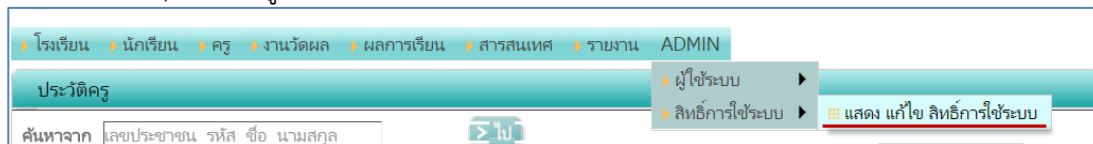
4. เพิ่ม user

ระบบ SGS จะไม่มีการเพิ่ม User โดยตรง แต่จะเป็นการกำหนดสิทธิ์ให้ครูมาทำหน้าที่งานต่าง ๆ เมื่อมีข้อมูลครูแล้วก็ไปที่ช่องสถานะภาพว่าเป็นอยู่หรือไม่ ถ้าเป็น โปรดเลือก หรืออย่างอื่น ให้เลือกเป็น 'อยู่' แล้วบันทึก ถ้าเป็นอยู่แล้ว ให้เลือกเป็น 'ย้าย' แล้วบันทึก แล้วเลือกกลับเป็น 'อยู่' ใหม่ แล้วบันทึกอีกครั้ง ระบบจะสร้าง User ให้

รหัสครู	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา	สถานะภาพ
X	001		นางสาว	ศุภกาชาไทย	หญิง	14 ก.ย. 2558	1234567890001	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	002		นาง	ศุภคณิด	หญิง	14 ก.ย. 2558	1234567890002	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	003		นาง	ศุภวิทย์	หญิง	8 ก.ย. 2501	1234567890003	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	004		นาง	ศุภสิงคม	หญิง	10 มิ.ย. 2499	1234567890004	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	005		นาย	ศุภระยพร	ชาย	28 เม.ย. 250	1234567890005	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	101		นาง	ศุภคอม	หญิง	26 มี.ค. 3038	1234567890101	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	102		นางสาว	ศุภภาศร	หญิง	21 พ.ย. 2525	1234567890102	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	103		นาง	ศุภการาน	หญิง	28 ธ.ค. 2506	1234567890103	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	104		นาง	ศุภอภฤษ	หญิง	27 ธ.ค. 2502	1234567890104	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	105		นาง	ศุภฉิน	หญิง	19 ม.ค. 3037	1234567890105	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่

5. การกำหนดสิทธิ์ให้ User

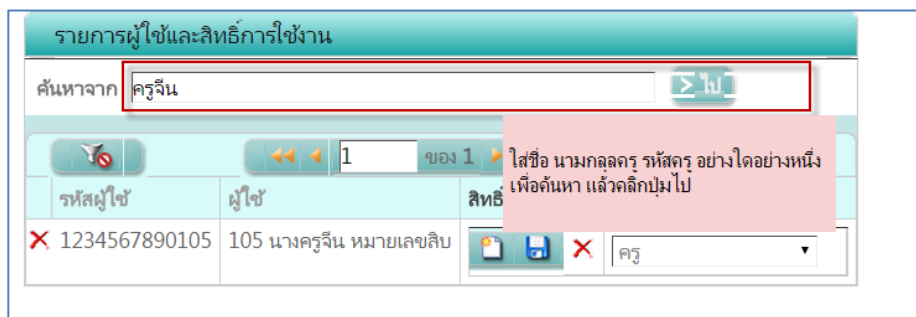
1. เมื่อตรวจสอบว่ามี User ที่ต้องการแล้ว สิทธิ์พื้นฐานคือ ครู แต่ก็สามารถกำหนดว่า USER ที่ต้องการให้ใช้สิทธิ์ต่าง ๆ ไปที่เมนู ADMIN > สิทธิ์การใช้ระบบ > แสดง แก้ไข สิทธิ์การใช้ระบบ



แสดงหน้าจอดังนี้

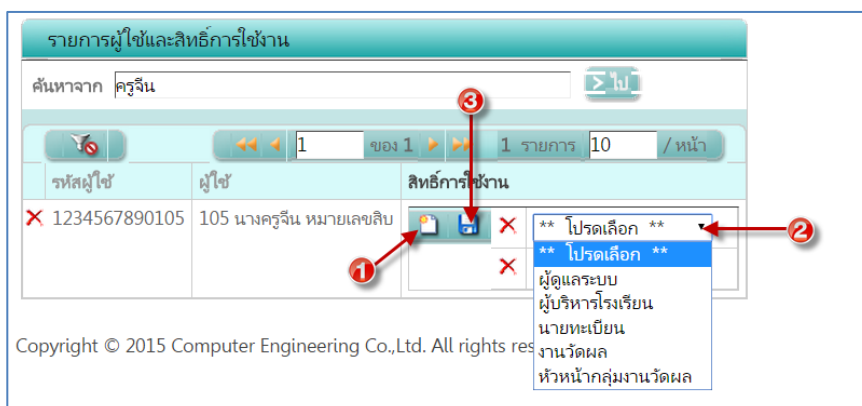
รหัสผู้ใช้	ผู้ใช้	สิทธิ์การใช้งาน
1234567890001	001 นางสาวศุภาวิไล หมายเลขหนึ่ง	ครู
1234567890002	002 นางศุภาวิไล หมายเลขสอง	ครู
1234567890003	003 นางศุภาวิไล หมายเลขสาม	ครู
1234567890004	004 นางศุภาวิไล หมายเลขสี่	ครู
1234567890005	005 นายศุภาวิไล หมายเลขห้า	ครู
1234567890101	101 นางศุภาวิไล หมายเลขหก	ครู

2. การค้นหาว่า User ที่ต้องการมีสิทธิ์อะไรบ้าง ทำได้ดังนี้



ในช่องค้นหา สามารถพิมพ์แค่ รหัสผู้ใช้ หรือชื่อผู้ใช้ หรือแค่ นามสกุลผู้ใช้ ระบบจะแสดงขึ้นมาให้

3. การกำหนดสิทธิ์ให้ User



3.1 คลิกปุ่มเพิ่มใหม่

3.2 เลือกสิทธิ์

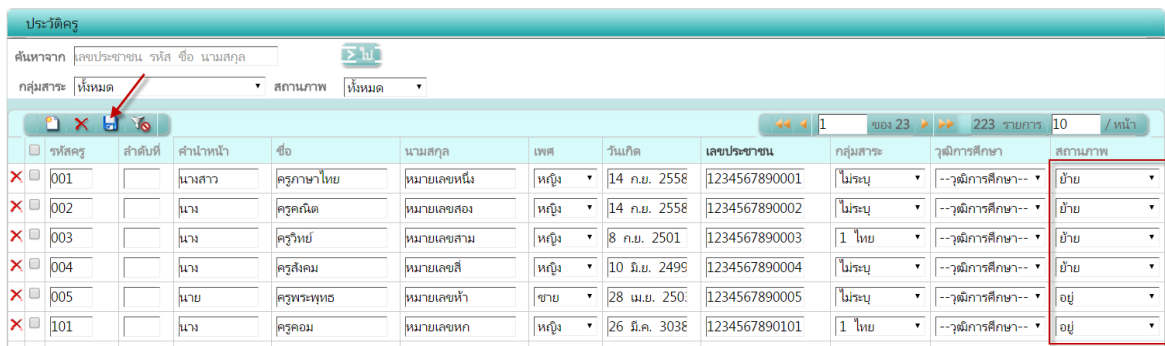
- ผู้ดูแลระบบ กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- ผู้บริหารโรงเรียน ตรวจสอบผลการดำเนินงานต่าง ๆ
- นายทะเบียน บันทึก/แก้ไขรายวิชา ลงทะเบียนเรียน จัดการข้อมูลนักเรียน
- งานวัดผล บันทึก/แก้ไข คะแนนเต็มรายวิชาในกลุ่มสาระ
- หัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ตรวจสอบ/บันทึก แก้ไข คะแนนเต็ม

เมื่อเลือกแล้วจะขึ้นหน้าจอตั้งรูป สามารถเพิ่มได้ถึง 4 สิทธิ์ใน 1 User ซึ่งระบบจะให้เข้าถึงตามสิทธิ์สูงสุดที่กำหนดค่าไว้

6. การลบ User

ไม่จำเป็นต้องลบ User ออก แต่จะสามารถปิดไม่ให้ User นั้น Login เข้ามาใช้งานได้โดยการปิด User ดังนี้

ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู เลือกสถานภาพเป็นย้าย หรือเกษียณ หรืออื่น ๆ



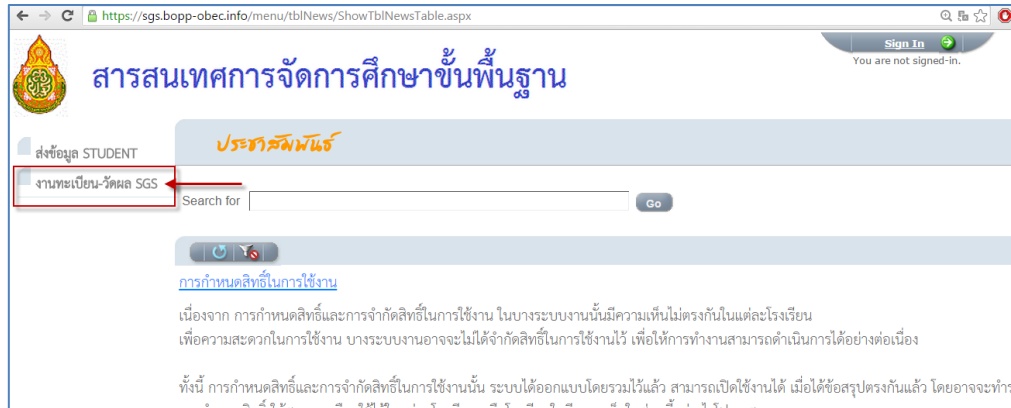
รหัสครู	ลำดับที่	สำเนาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา	สถานภาพ
X	001		นางสาว	ครุภาษาไทย	หญิง	14 ค.ย. 2558	1234567890001	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	ย้าย
X	002		นาง	ครุคณิต	หญิง	14 ค.ย. 2558	1234567890002	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	ย้าย
X	003		นาง	ครุไทย	หญิง	8 ค.ย. 2501	1234567890003	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	ย้าย
X	004		นาง	ครุสังคม	หญิง	10 มิ.ย. 2499	1234567890004	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	ย้าย
X	005		นาย	ครุพระพุทธ	ชาย	28 เม.ย. 250	1234567890005	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--	อยู่
X	101		นาง	ครุคอม	หญิง	26 มี.ค. 303E	1234567890101	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--	อยู่

แล้วกดปุ่ม 

7. การเข้าสู่ระบบเมื่อมีการกำหนด User ใหม่

เข้าระบบทะเบียนผ่านลิงก์ <https://sgs.bopp-obec.info/menu>

เลือกเมนู งานทะเบียน-วัดผล SGS



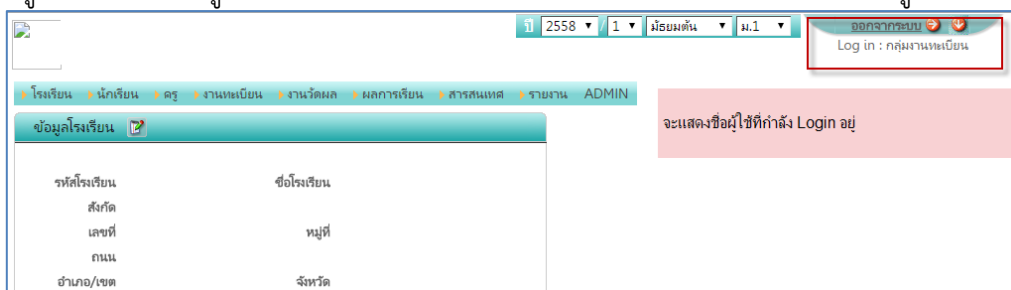
จะแสดงหน้าจอให้ล็อกอิน



ชื่อผู้ใช้ : ใส่รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน : ใส่รหัสผ่านวันเดือนปีเกิด 8 หลัก เช่น เกิดวันที่ 1 มกราคม 2500 รหัสผ่านที่จะใช้คือ 01012500

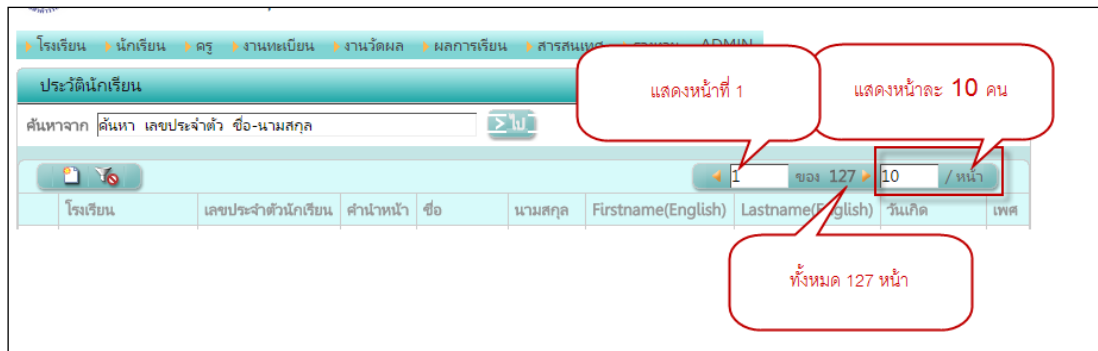
เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้และแสดงชื่อผู้ล็อกอิน



คู่มือการใช้งานส่วนการจัดการข้อมูลนักเรียน

1. รูปแบบเมนูที่ใช้บ่อย

แสดงผลหน้าจอ



เพิ่ม

บันทึก

แก้ไข

ลบ

2. ตรวจสอบประวัตินักเรียน

มีไว้สำหรับตรวจสอบข้อมูลนักเรียน จะแสดงรายชื่อนักเรียนทุกคนที่โรงเรียนอัปโหลดที่มาจากที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

โรงเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	Firstname(English)	Lastname(English)	วันเกิด	เพศ
	17882	เด็กหญิง	กชกร	โคตะ			1 พ.ย. 2542	หญิง
	18596	เด็กหญิง	กชกร	ทับทิมศรี			28 ส.ค. 2543	หญิง
	17751	เด็กหญิง	กชกร	นุ่นหทัย			27 มี.ค. 2543	หญิง
	16853	นางสาว	กชกร	บุญรอด			8 ธ.ค. 2540	หญิง
	18597	เด็กหญิง	กชกร	สุรินทร์			30 ก.ค. 2544	หญิง
	17916	เด็กชาย	กชณัฐ	ยังมีอย			1 ม.ค. 2543	ชาย
	18717	เด็กหญิง	กชพร	ทองเล็กษณะวงศ์			9 ต.ค. 2543	หญิง
	16804	นางสาว	กชพร	มันครุฑ			30 มี.ค. 2541	หญิง
	17883	เด็กหญิง	กตিকা	อินทร์เอก			2 พ.ย. 2542	หญิง
	18731	เด็กชาย	กนกพล	ปรัชญารัตนเมธี			12 ก.พ. 2544	ชาย

สามารถค้นหาชื่อนักเรียนหรือรหัสประจำตัวจากช่องค้นหา

ประวัตินักเรียน

ค้นหาจาก

1 ของ 1 10 / หน้า

โรงเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	Firstname(English)	Lastname(English)	วันเกิด	เพศ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="17882"/>		เด็กหญิง	กชกร	โคตะ		1 พ.ย. 2542	หญิง

เมื่อคลิกปุ่ม แก้ไข  จะแสดงข้อมูลประวัตินักเรียน สามารถแก้ไขได้

แก้ไข ประวัตินักเรียน

โรงเรียน สายปทุมฯ/สภ.กิต

เลขประจำตัวนักเรียน

ชื่อ

Firstname(English)

นามสกุล

วันเกิด

ชื่อ-นามสกุล บิดา

ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง

กรุ๊ปเลือด

สถานที่เกิด

ตำบลเกิด

จังหวัดเกิด

Place Of Birth(English)

สถานประกอบการ

สมัครเข้าเรียนในชั้นปี

คำนำหน้า

นามสกุล

Lastname(English)

ชื่อ-นามสกุล มารดา

Nickname(English)

ความพิการ

สถานพยาบาล

อำเภอเกิด

สถานตามทะเบียนราษฎร์

Address

โทรศัพท์

การศึกษา

<input type="checkbox"/>	เข้าเรียนชั้น	ปีที่เข้าเรียน	ภาคเรียนที่เข้าเรียน	วันที่เข้าเรียน	โรงเรียนเดิม	จังหวัด	ชั้นเรียนสุดท้าย
<input type="checkbox"/>	ม.1	2555	1	12/5/2555	พหลโยธิน (พวง เจริญอุปถัมภ์)	ปทุมธานี	ประถมศึกษาปีที่ 6
<input type="checkbox"/>	ม.6	2558	1				

เมื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

3. การเพิ่มนักเรียน

ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

โรงเรียน > นักเรียน > ครู > งานทะเบียน > งานวัดผล > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน


ประวัตินักเรียน 1

ประวัตินักเรียน

ค้นหาจาก

1 ของ 16

โรงเรียน	นักเรียน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	Firstname(English)	Lastname(English)
<input type="checkbox"/>	หนองบึงชลประทาน	นางสาว	กนกวรรณ	กลิ่นกลอน	Kanokwan	Klankron
<input type="checkbox"/>	หนองบัวชลประทาน	นางสาว	กรรณิการ์	สังข์ทอง	Kannika	Sungtong
<input type="checkbox"/>	หนองบัวชลประทาน	เด็กชาย	กชกร	พวง	KITSADA	PAWKHUNTUD

คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าจอเพิ่มข้อมูลนักเรียนใหม่

โรงเรียน > นักเรียน > ครู > งานทะเบียน > งานวัดผล > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน AD

ประวัตินักเรียน

ค้นหาจาก

	เลขประจำตัวนักเรียน	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	Firstname(English)
<input type="checkbox"/>	01009	นางสาว	กนกวรรณ	กัน	Kanokwan
<input type="checkbox"/>	00944	นางสาว	กนกวรรณ	กัน	anika
<input type="checkbox"/>	01018	เด็กชาย	กฤษฎิ์	กัน	KITSADA
<input type="checkbox"/>	00889	นาย	กฤษฎิ์	กัน	หายสูงเนิน

บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนและประวัติการเข้าศึกษา

ประวัตินักเรียนใหม่

เลขประจำตัวนักเรียน: 10161

ชื่อ:

Firstname(English):

เลขประชาชน:

เพศ: ** โปรดเลือก **

สัญชาติ: ** โปรดเลือก **

ชื่อ-นามสกุล บิดา:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ปกครอง:

กลุ่มเลือด: ** โปรดเลือก **

สถานเกิด:

ตำบลเกิด:

จังหวัดเกิด:

Place Of Birth(English):

สถานะครอบครัว: ** โปรดเลือก **

ตำแหน่ง: ** โปรดเลือก **

นามสกุล:

ชื่อ-นามสกุล มารดา:

Nickname(English):

ความพิการ: ** โปรดเลือก **

สถานพยาบาล:

อำเภอเกิด:

สถานะตามทะเบียนราษฎร: ** โปรดเลือก **

Address:

โทรศัพท์:

1 กรอกข้อมูลนักเรียน รหัสมีมาให้แต่แก้ไขได้ แต่แก้ไขแล้วต้องไม่ซ้ำกับที่เคยมีอยู่จะ

3

การศึกษา

2

3

4 อย่าลืมคลิกบันทึกค่ะ

เมื่อกรอกข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

5. ประวัติการศึกษา

สามารถแก้ไขประวัติการศึกษา โรงเรียนเดิมและบันทึกการจบได้ที่หน้า
ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา							
ค้นหาจาก		<input type="text" value="๒๒"/>					
เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล		ทั้งหมด					
		1		ของ 230		10 / หน้า	
	โรงเรียน	เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล	หลักสูตร	ปีที่เข้าเรียน	วันที่เข้าเรียน	โรงเรียนเดิม	จังหวัด
	1013203003	15482 อติวิทย์ ปานสงวนพงษ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16066 เกียรติไกร แก้วก้อย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16067 เกียรติศักดิ์ กมลเวช	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16070 จักรกฤษณ์ บุญเพชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16072 ภูมิภัทร เม้าทิพย์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16075 ธีรพงษ์ เดชพิทักษ์นนต์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16080 ภาณุรุจ ศรีทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16082 วรธนธวัฒน์ พงษ์เพชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16084 สิริช เวชมี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี
	1013203003	16085 สรชัย สารชุม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	2555	14/5/2555	สายปัญญาฯรังสิต	ปทุมธานี

เมื่อคลิกปุ่มแก้ไข ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้

แก้ไข ประวัติการศึกษา

ประวัติการศึกษา

เลขประจำตัว ชื่อ-นามสกุล 15482 อติวิทย์ ปานสงวนพงษ์ หลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีที่เข้าเรียน 2555 วันที่เข้าเรียน 14/5/2555

เข้าเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4 จังหวัด ปทุมธานี

โรงเรียนเดิม สายปัญญาฯรังสิต เขตที่ออก จบการศึกษาภาคปวส

ชั้นเรียนสุดท้าย มัธยมศึกษาปีที่ 3 จังหวัดที่ตั้งโรงเรียนเดิม (ภาษาอังกฤษ)

โรงเรียนเดิม (ภาษาอังกฤษ) หมายเลขโรงเรียนใหม่

ผลการเรียนเฉลี่ย หมายเหตุ

ผลการเรียน NA

ประวัติการเรียนการศึกษา

วันที่จบการศึกษา วันที่ออก

ปีที่ยจบ เขตที่ออก

ปว.1 เกณฑ์ ปว.1 เลขที่

เลขที่ประกาศนียบัตร หมายเหตุ

มีสื่อ หมายเหตุ

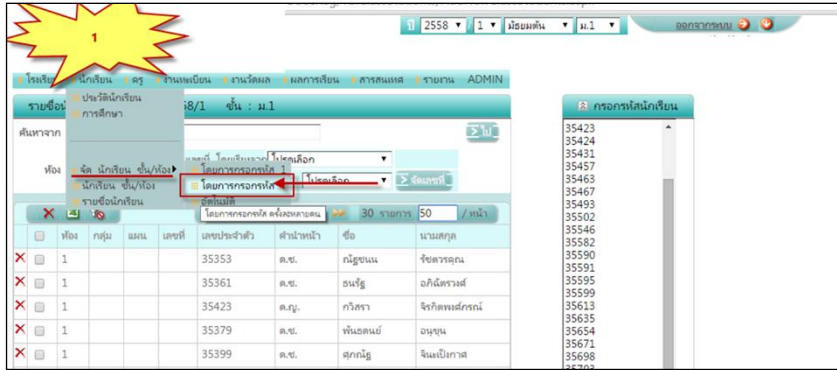
ความสามารถพิเศษ ความสามารถพิเศษ

แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ในส่วนของการศึกษา จะนำข้อมูลโรงเรียนเดิมและจังหวัดไปออกบน ปพ.1

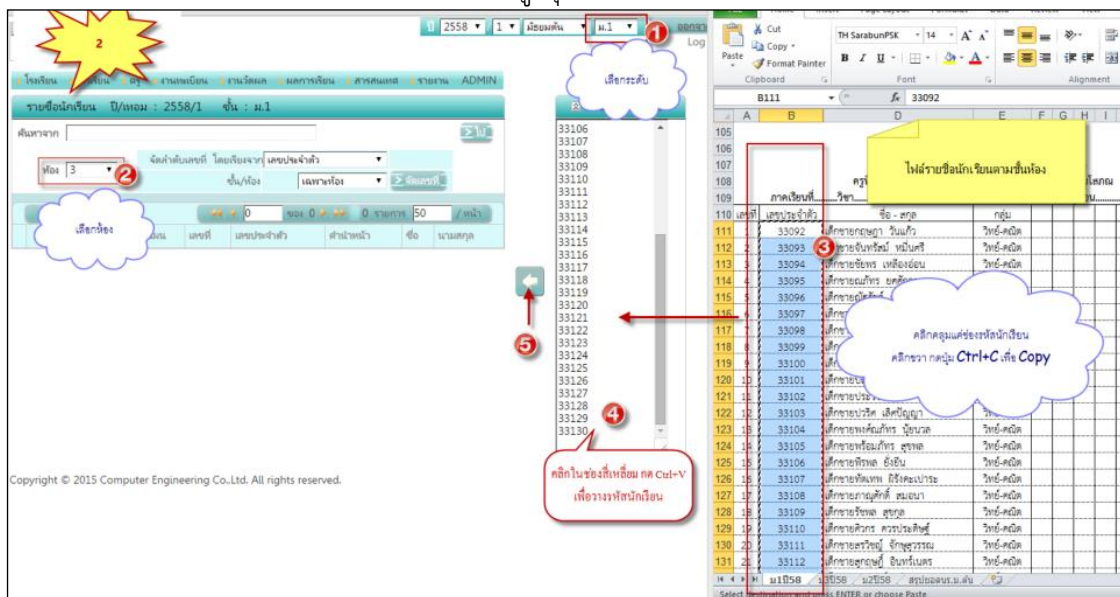
เมื่อจัดเสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

4. การจัดชั้นห้อง

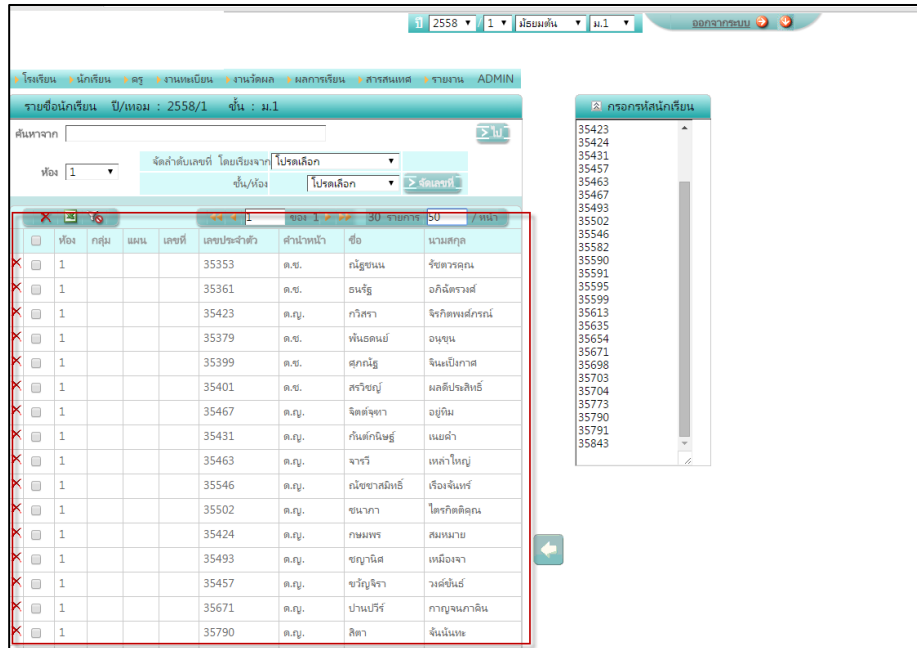
ไปที่เมนู นักเรียน > จัดนักเรียน ชั้น/ห้อง > โดยการกรอกรหัส



เปิดไฟล์ excel ที่มีข้อมูลการเตรียมรายชื่อไว้ Copy เฉพาะรหัสนักเรียนมาจากไฟล์ excel ที่มีข้อมูลรายชื่อนักเรียนแล้วคลิกขวา เลือก paste แล้วกดปุ่ม enter หรือคลิกปุ่มนำเข้า รายชื่อนักเรียนจะถูกนำเข้ามาตามรหัสนักเรียนที่เพิ่ม สามารถเลือกได้สูงสุด 70 คน

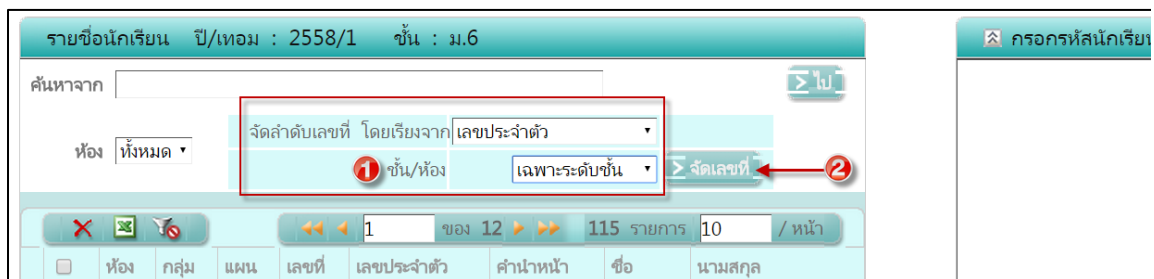


จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่นำเข้ารหัสไปทางด้านซ้ายมือ

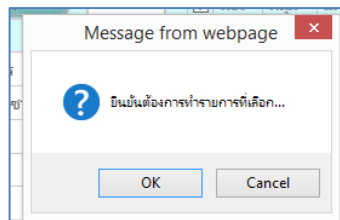


6. การจัดเลขที่

เลือกวิธีการจัดเรียงเลขที่และ ระดับที่ต้องการจัด



จะแสดงข้อความเตือน คลิกปุ่ม OK



จะแสดงเลขที่ที่จัดเรียงแล้ว

รายชื่อนักเรียน ปี/เทอม : 2558/1 ชั้น : ม.6

ค้นหาจาก > ไป

ห้อง 1 จัดลำดับเลขที่ โดยเรียงจาก เลขประจำตัว ชั้น/ห้อง เฉพาะระดับชั้น > จัดเลขที่

<input type="checkbox"/>	ห้อง	กลุ่ม	แผน	เลขที่	เลขประจำตัว	ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	1	6682	นาย	ฐิติกร	กมลพรรณพร
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	2	6761	น.ส.	บริภาส	คณามลปรีชา
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	3	6775	นาย	ฉนัสสร	ชำนาญดี
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	4	6780	นาย	ชัชวาท	ชาวีโต้
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	5	6797	นาย	ศุภนัฐ	เกตุหนองโพธิ์
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	6	6803	นาย	จุฑามิ	พลจันทร์
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	7	6812	น.ส.	ชลลอร	ศรีสุวรรณ
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	8	6813	น.ส.	ณัฐฉิ	แสงทิม
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	9	6820	น.ส.	รุ่งอรุณ	นิกุลรัมย์
<input checked="" type="checkbox"/>	1		0	10	6824	นาย	กรชวล	วราชพร

7. การจัดเลขที่แบบกำหนดเอง

โรงเรียน > นักเรียน > ครู > งานทะเบียน > งานวัดผล > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน ADMIN

นักเรียน ปี/เทอม : 2558/1 ชั้น : ม.1

ห้อง > จัด นักเรียน ชั้น/ห้อง > จัดเลขที่

เลือกนักเรียน ชั้น/ห้อง

<input type="checkbox"/>	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เลขที่	ชั้น	ห้อง	แผน	กลุ่มที่
<input checked="" type="checkbox"/>	33029	กนกพล อุดรรมงค์	1	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33030	กวีกันยภาส กอบกสิกรรม	2	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--

เลือกห้อง กรอกเลขที่นักเรียนในช่อง เลขที่

ปี 2558 1 มัธยมศึกษา

โรงเรียน > งานทะเบียน > งานวัดผล > ผลการเรียน > สารสนเทศ > รายงาน ADMIN

นักเรียน ปี/เทอม : 2558/1 ชั้น : ม.1

ห้อง ห้อง 1 จัดลำดับเลขที่ โดยเรียงจาก โปรดเลือก ไปรกดเลือก > จัดเลขที่

<input type="checkbox"/>	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เลขที่	ชั้น	ห้อง	แผน	กลุ่มที่
<input checked="" type="checkbox"/>	33029	กนกพล อุดรรมงค์	1	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33030	กวีกันยภาส กอบกสิกรรม	2	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33031	ฉนกันยภาส บุญเกิด	3	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33032	ฉศรณต์ หาญเอก	4	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33033	ฉิรฉิทธิ นิลงรัมย์	5	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33034	ทวีทรัพย์ เพ็งสัย	6	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33035	อนนทศ สิวาสระ	7	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33036	อนนรินทร์ นนตติยา	8	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33037	ฉิษย์ สวรรกัญจน	9	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	33038	ปริญญ์ นามประเทือง	10	ม.1	ห้อง 1	--แผน--	--กลุ่ม--

ปรับเปลี่ยนเลขที่จากตรงนี้จะช่วยปรับคีย์กลุ่ม Save นะคะ

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

8. การลบรายชื่อเรียนที่จัดเข้าห้องผิด

เลือกห้อง คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่ด้านบนสุด แล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล

ห้อง	กลุ่ม	แผน	เลขที่	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
X	1			35353	ด.ช.	กฤษณะ	จักรวาลคุณ
X	1			35361	ด.ช.	อนัญญ์	อภิสิทธิ์ธรรม์
X	1			35423	ด.ญ.	กัญญา	จิรสิทธิ์ภรณ์
X	1			35379	ด.ช.	พันธดนย์	อนุชุน
X	1			35399	ด.ช.	ศกณัฐ	จินนเปิกาศ

9. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน

1. ไปที่เมนู นักเรียน > รายชื่อนักเรียน
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้น	ห้อง	แผน	เลขที่	กลุ่ม	เลขประจำตัว	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	สถานศึกษานักเรียน
2558	1	ม.6	2	0			18767	นางสาว	กัญญา	ม่วงนันทสุข	
2558	1	ม.6	2	0	1		16665	นางสาว	กมลทิพย์	ศรีศักดิ์	
2558	1	ม.6	2	0	2		16670	นางสาว	เปรมิกา	ประคำทอง	
2558	1	ม.6	2	0	3		16708	นางสาว	กมลลักษณ์	วันทราเวช	

จะแสดงรายชื่อนักเรียนเฉพาะในห้องที่เลือก

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ชั้น	ห้อง	แผน	เลขที่	กลุ่ม	เลขประจำตัว	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	สถานะนักเรียน
2558	1	ม.6	3	0	1		16102	นางสาว	พรทวี	ไกรทอง	
2558	1	ม.6	3	0	2		16104	นางสาว	มณกริ	กรวยทอง	
2558	1	ม.6	3	0	3		16115	นาย	ชนิตพล	ชินอาสา	
2558	1	ม.6	3	0	4		16123	นาย	ตนิยม	ฝึกฝน	
2558	1	ม.6	3	0	5		16129	นาย	พสุตม์	หาญพิทักษ์ผล	
2558	1	ม.6	3	0	6		16130	นาย	พลธร	โพธิ์ทอง	
2558	1	ม.6	3	0	7		16142	นาย	อริษา	จ้อยเล็ก	
2558	1	ม.6	3	0	8		16147	นางสาว	กัญญาพร	ม่วงคำ	
2558	1	ม.6	3	0	9		16151	นางสาว	ปราณีทิพย์	บุญจาม	
2558	1	ม.6	3	0	10		16169	นาย	ธนวิชัย	โพธิ์น้อย	
2558	1	ม.6	3	0	11		16189	นางสาว	กมลชนก	แก้วมณีวรรณ	

หมายเหตุ ถ้ายังไม่ได้จัดชั้นเรียน ข้อมูลส่วนนี้จะยังไม่แสดง เพราะยังไม่ได้จัดรายชื่อนักเรียนเข้าห้อง ต้องไปจัดชั้นเรียนก่อน

10. นักเรียนชั้น ห้อง

สามารถจัดชั้นห้อง หรือ แผนการเรียนให้นักเรียนได้

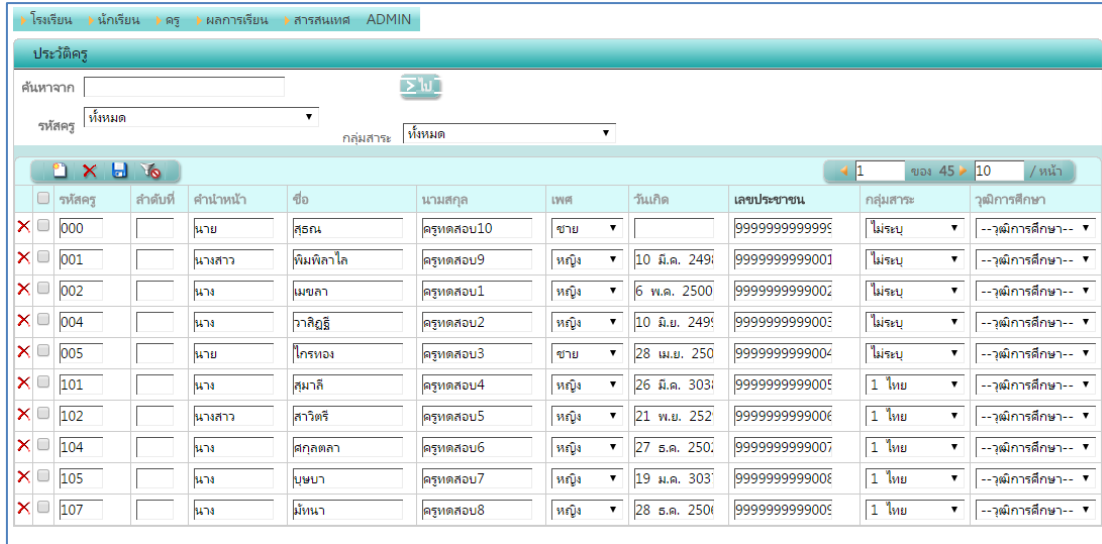
ไปที่เมนู นักเรียน > นักเรียน ชั้น/ห้อง

เลือก	เลขประจำตัว	ชื่อ-สกุล	เลขที่	ชั้น	ห้อง	แผน	กลุ่มที่
<input checked="" type="checkbox"/>	16682	ฐิติกร กมลพรพรนพร	1	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16761	บริมาศ ดกนามชลปรีชา	2	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16775	คณิศร ชันชลี	3	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16780	ชัชวาลย์ ช่างไต่	4	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16797	ศุภกัญญา เกตุหนองโพธิ์	5	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16803	จุฑิมา พลจันทร์	6	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16812	ชลาธร ศิริสุวรรณ	7	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16813	กัญญาดี แสงทิม	8	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16820	รุ่งอรุณ นิกุลรัมย์	9	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--
<input checked="" type="checkbox"/>	16824	กรชภัท วรพุทธ	10	ม.6	ห้อง 1	NA	--กลุ่ม--

สำหรับข้อมูลแผนการเรียน ระบบมีรหัสไว้ให้ แต่โรงเรียนสามารถเลือกเองได้ว่าจะใช้รหัสอะไร สำหรับแผนไหน ตกลงกันภายในโรงเรียนได้ตามความเหมาะสม

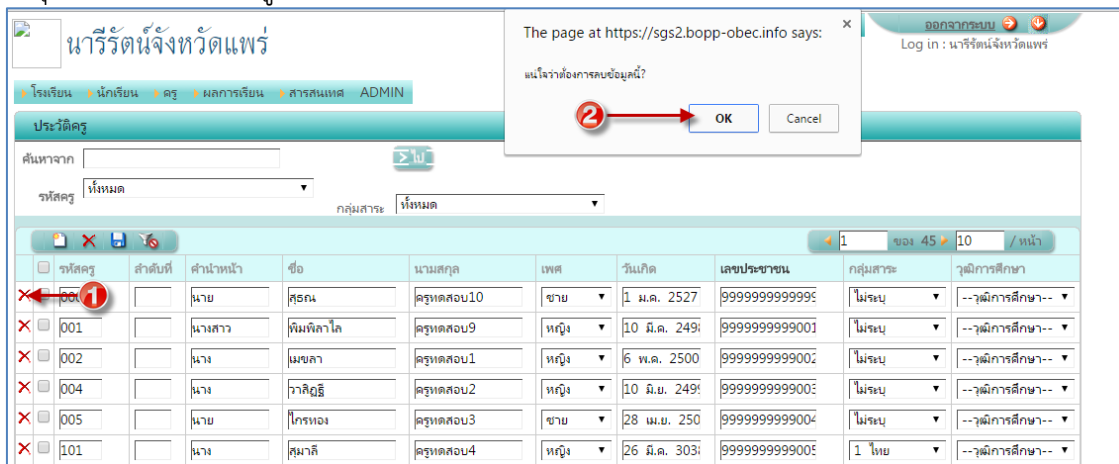
6. การลบครู

ระบบถูกออกแบบมาเพื่อเก็บข้อมูลครูไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ ดังนั้นไม่ควรลบครูออก แต่ตอนนี้ข้อมูลยังไม่นิ่ง อาจเกิดการผิดพลาดได้จากการโอนข้อมูลปริมาณมาก ดังนั้นเมื่อเจอครูที่ไม่ใช่ครูของโรงเรียนก็สามารถลบได้ดังนี้ ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครู



รหัสครู	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	000		นาย	สุรณ	ชาย		9999999999999	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	001		นางสาว	พิมพ์ภาไธ	หญิง	10 มี.ค. 249:	99999999999001	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	002		นาง	เมขลา	หญิง	6 พ.ค. 2500	99999999999002	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	004		นาง	ภาสิดฐิ	หญิง	10 มี.ย. 249:	99999999999003	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	005		นาย	ไพโรจน์	ชาย	28 เม.ย. 250	99999999999004	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	101		นาง	ศุมาลี	หญิง	26 มี.ค. 303:	99999999999005	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	102		นางสาว	ศาวดี	หญิง	21 พ.ย. 252	99999999999006	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	104		นาง	ศกลดลา	หญิง	27 ธ.ค. 250:	99999999999007	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	105		นาง	บุษบา	หญิง	19 ม.ค. 303:	99999999999008	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	107		นาง	มีหน่า	หญิง	28 ธ.ค. 250:	99999999999009	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--

คลิกปุ่มกากบาทหน้ารายชื่อครู จะขึ้นข้อความเตือน



The page at https://sgs2.bopp-obec.info says:

แน่ใจว่าต้องการลบข้อมูลนี้?

OK Cancel

รหัสครู	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/>	000		นาย	สุรณ	ชาย	1 มี.ค. 2527	9999999999999	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	001		นางสาว	พิมพ์ภาไธ	หญิง	10 มี.ค. 249:	99999999999001	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	002		นาง	เมขลา	หญิง	6 พ.ค. 2500	99999999999002	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	004		นาง	ภาสิดฐิ	หญิง	10 มี.ย. 249:	99999999999003	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	005		นาย	ไพโรจน์	ชาย	28 เม.ย. 250	99999999999004	ไม่ระบุ	--วุฒิการศึกษา--
<input checked="" type="checkbox"/>	101		นาง	ศุมาลี	หญิง	26 มี.ค. 303:	99999999999005	1 ไทย	--วุฒิการศึกษา--

คลิกปุ่ม OK เพื่อลบข้อมูลครู แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการลบ

เมื่อกด  แล้วหน้าจอจะ Refresh และข้อมูลครูก็จะหายไป เมื่อไปค้นหาจะไม่เจอแล้ว ดังรูป

ประวัติครู

ค้นหาจาก

รหัสครู ทั้งหมด

กลุ่มสาระ ทั้งหมด

0 ของ 0 10 / หน้า

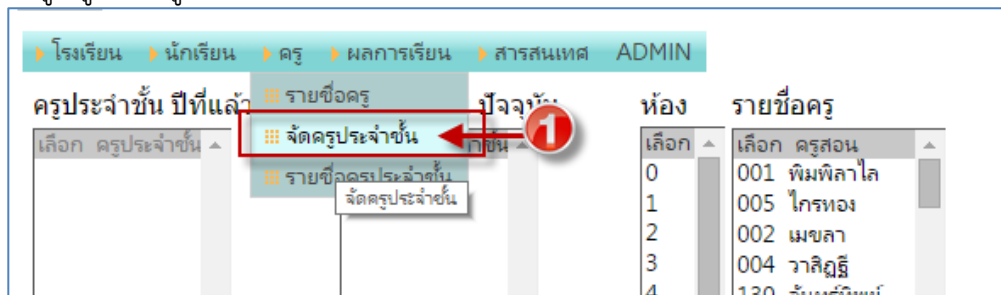
<input type="checkbox"/>	รหัสครู	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เพศ	วันเกิด	เลขประชาชน	กลุ่มสาระ	วุฒิการศึกษา
--------------------------	---------	----------	---------	------	---------	-----	---------	------------	-----------	--------------

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

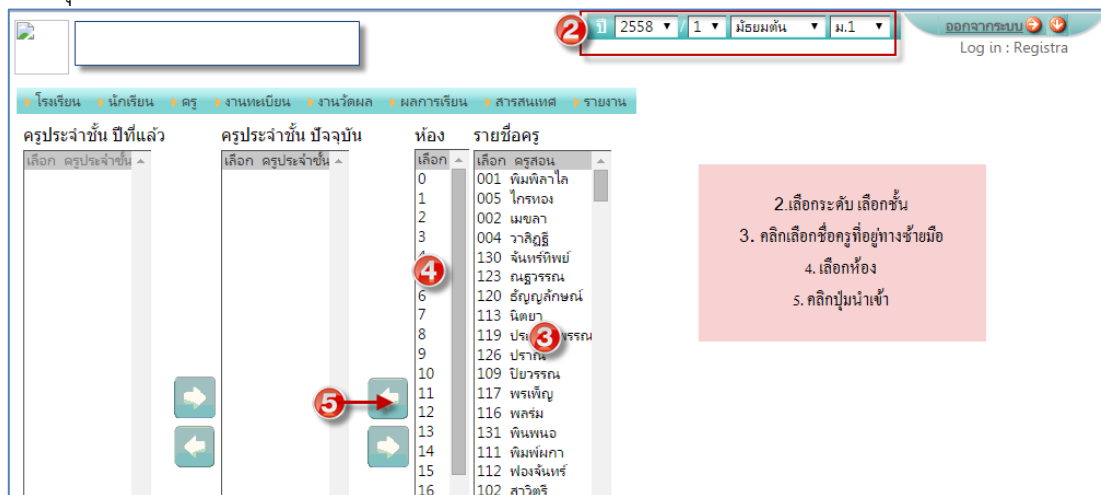
หมายเหตุ ถ้าไม่คลิกปุ่มบันทึก ข้อมูลครูที่กดกากบาทไปแล้วจะไม่หายไป เมื่อเปิดมาอีกครั้งจะยังแสดงชื่อครูขึ้นมา

7. การจัดการครูประจำชั้น

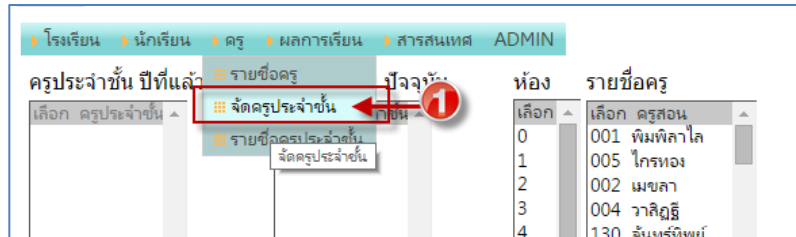
1. ไปที่เมนู ครู > จัดครูประจำชั้น




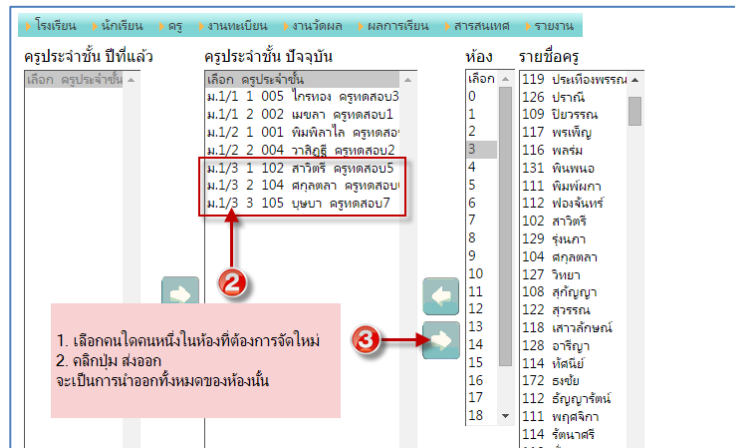
2. เลือกระดับ เลือกชั้น
3. คลิกเลือกชื่อครูที่อยู่ทางซ้ายมือ
4. เลือกห้อง
5. คลิกปุ่มนำเข้า



รายชื่อครูจะแสดงในช่อง ครูประจำชั้น ปัจจุบัน



- เลือกคนใดคนหนึ่งในห้องที่ต้องการจัดใหม่
- คลิกปุ่ม ส่งออก  จะเป็นการนำออกทั้งหมดของห้อง



หน้าระบบบันทึกอัตโนมัติเมื่อได้มีการกดปุ่มนำเข้าหรือส่งออก จึงไม่มีปุ่มบันทึกให้

9. การตรวจสอบครูประจำชั้น

ไปที่เมนู ครู > รายชื่อครูประจำชั้น จะแสดงรายชื่อครู

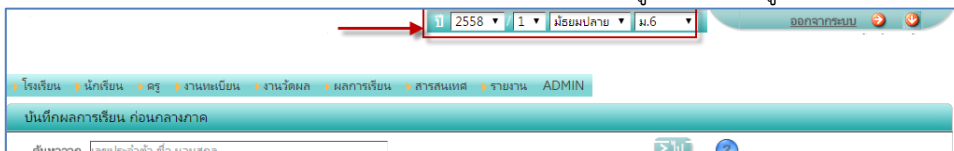
ครูประจำชั้น					
ค้นหาจาก		<input type="text"/> <input type="button" value="ไป"/>			
<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="เพิ่ม"/>		◀ 1 ของ 1 ▶ 20 /หน้า			
ปีการศึกษา	ชั้น/ห้อง	ครูประจำชั้นคนที่ 1	ครูประจำชั้นคนที่ 2	ครูประจำชั้นคนที่ 3	ครูประจำชั้นคนที่ 4
2558	ม.1/1	1. 005 ไกรทอง	2. 002 เมขลา	3.	4.
2558	ม.1/2	1. 001 พิมพ์ลาไล	2. 004 วาสิตฐิติ	3.	4.
2558	ม.1/3	1. 102 สาวิตรี	2. 104 ศกุลตลา	3. 105 บุษบา	4.
2558	ม.2/1	1. 119 ประเทืองพรรณน	2.	3.	4.
2558	ม.2/2	1. 126 ปราณี	2.	3.	4.
2558	ม.2/3	1. 109 ปิยวรรณ	2.	3.	4.
2558	ม.3/1	1. 116 พลรัมย์	2.	3.	4.
2558	ม.3/2	1. 131 พินพนอ	2.	3.	4.
2558	ม.3/3	1. 111 พิมพ์พิกา	2.	3.	4.

Copyright © 2015 Computer Engineering Co., Ltd. All rights reserved.

คู่มือการใช้งานส่วนงานวัดผล

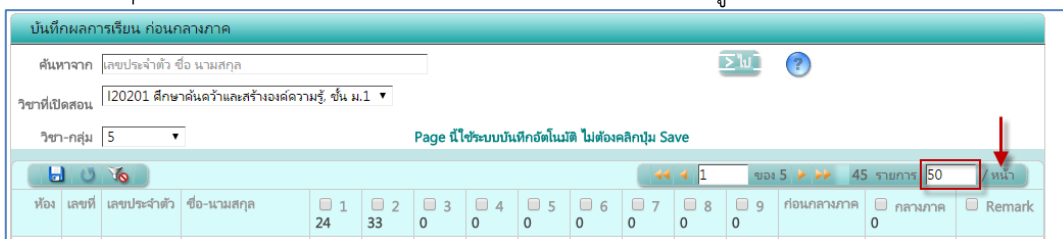
1. รูปแบบการใช้งานบ่อย

1. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง





2. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน

สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอดังรูป



เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง

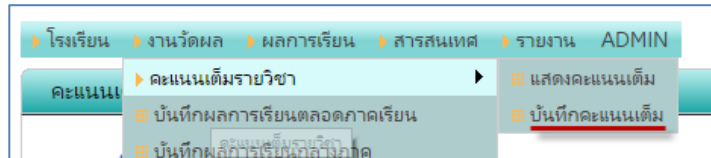
3. การบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะปิดหน้าเว็บ
4. บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
5. ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก หรือคลิกอีกครั้งจากมากไปน้อยได้
6. การกรอกคะแนน คลิกเลือกช่องที่จะกรอกและกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์เพื่อไปยังช่องที่จะกรอกถัดไป เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อดูผลรวมคะแนนใหม่
7. สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

2. การจัดการข้อมูลคะแนนเต็มรายวิชา

คะแนนเต็มรายวิชา มีไว้เพื่อให้ระบบนำไปใช้เป็นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณผลการเรียน โดยจะนำคะแนนเต็มของรายจุดประสงค์ กลางภาคและปลายภาคมารวมกันกำหนดให้เป็น 100 % เพื่อคำนวณเกรด โดยผู้ที่กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละวิชา คืออาจารย์ผู้สอนที่ถูกกำหนดให้เป็นงานวัดผล และหัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขได้

2.1 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > บันทึกคะแนนเต็ม



- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและช่องสำหรับการกำหนดคะแนน

รหัสวิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	กลางภาค	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Ratio	หลังกลางภาค	ปลายภาค	รวม	
ท33101 ภาษาไทย 5	20	5								20	5	20										70.00	30	100.00

- S1- S18 คือคะแนนรายจุดประสงค์ หากทั้งภาคเรียนมีการเก็บไม่เกิน 9 ครั้ง ก็สามารถใส่ช่อง s1-s9 แล้วเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนู บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือถ้ามีการบันทึกผลการประเมินมากกว่า 9 ครั้ง สามารถแบ่งการบันทึกให้เป็นก่อนปลายภาคและหลังกลางภาคได้ตามการวัดผลจริง เมื่อเข้าไปบันทึกคะแนนสอบ ก็จะต้องเข้าไปตามเมนูกลางภาค และหลังกลางภาค ตามหัวข้อที่ได้กำหนดคะแนนเต็ม
- กลางภาค คือคะแนนเต็มของการสอบกลางภาค
- ปลายภาค คือคะแนนเต็มของการสอบปลายภาค
- หลังกลางภาค สองช่องนี้ไม่สามารถกรอกได้ ระบบจะรวมคะแนนเต็มที่ได้มาจากคะแนนรายจุดประสงค์และภาค + รวม คะแนนสอบมาไว้ให้ตรวจสอบ

เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม

2.2 การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > แสดงคะแนนเต็ม
- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและค่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้

รหัสวิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	กลางภาค	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Ratio	หลังกลางภาค	ปลายภาค	รวม	
ท21101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00
ท22101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00
ท23101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00

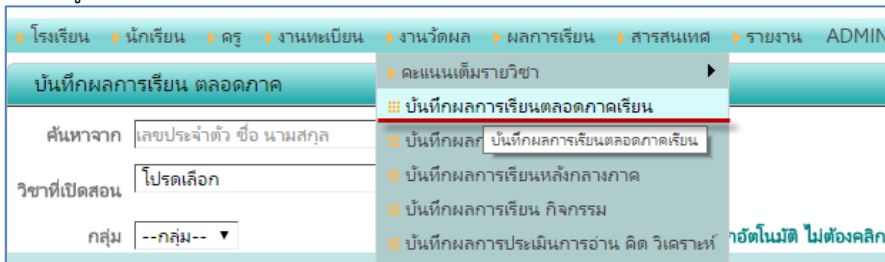
3.การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชา กำหนด ดังนี้

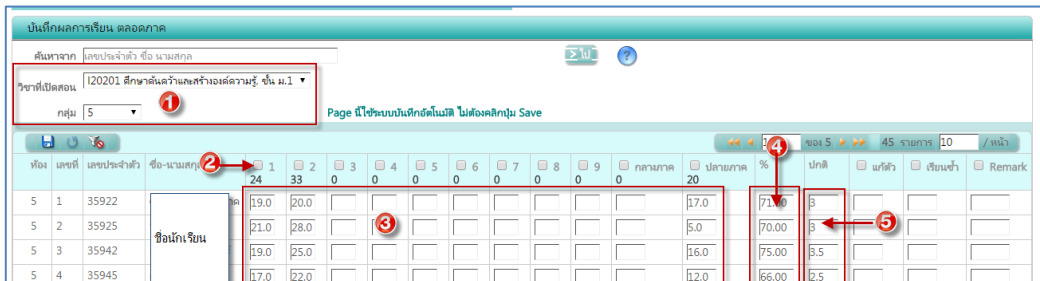
- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ไม่เกิน 9 ครั้ง สามารถเข้าบันทึกผลการเรียนที่เมนู
 - o การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน
- วิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์เกิน 9 ครั้ง เข้าบันทึกผลการเรียนได้ที่เมนู
 - o บันทึกผลการเรียนกลางภาค จะมีให้ 9 หน่วยและคะแนนกลางภาค
 - o การบันทึกผลการเรียนหลังภาค มีให้อีก 9 หน่วย และคะแนนปลายภาค

3.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน



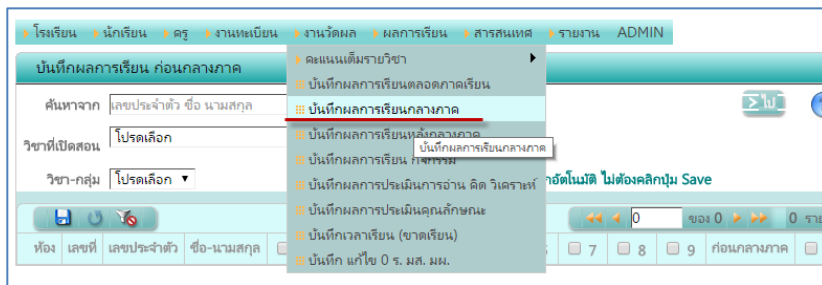
2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



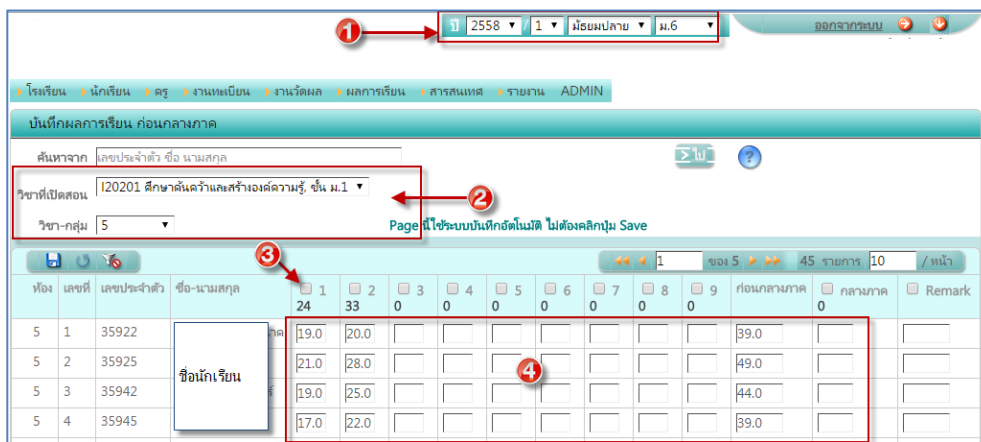
1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
3. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
4. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
5. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค



2. จะแสดงหน้าจอบันทึกคะแนน

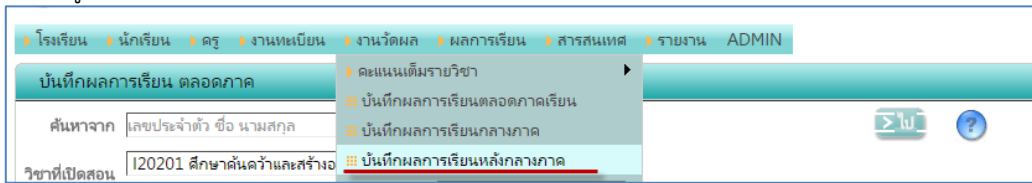


1. เลือกระดับชั้นและตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนที่ต้องการ
2. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
3. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้หัวข้อที่ 1 – 9 เท่านั้น ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
4. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้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

เนื่องจากยังไม่มีกรบันทึกผลปลายภาค 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 และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
4. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
5. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.4 การบันทึกผลการเรียนที่ได้จากการเทียบโอน

เมื่อมีนักเรียนเทียบโอน ต้องเข้าไปลงทะเบียนในปีที่ผ่านมาโดยเปลี่ยนปีการศึกษาที่อยู่ด้านบนแล้วลงทะเบียนเหมือนนักเรียนปกติ ผู้สอนอาจเป็นนายทะเบียนเพื่อถ่ายต่อการบันทึกข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียนวิชาเทียบโอน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค ตามที่โรงเรียนได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกคะแนน



เลือกวิชา เลือกกลุ่มเรียน เหมือนการบันทึกคะแนนปกติ
กรอกช่องนี้ในกรณีต้องการบันทึกข้อมูลผลการเรียนที่เทียบโอนมาในช่อง Remark

4.การบันทึกผลการเรียน วิชากิจกรรม

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลักสูตรภาค

2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ปกติ	แก้ตัว	Remark
2	1	35950		ผ		
2	2	35952		ผ		
2	3	35961		ผ		
2	4	35979		ผ		
2	5	35989		ผ		
2	6	36081		ผ		
2	7	36094		ผ		
2	8	36097		ผ		
2	9	36102		ผ		
2	10	36109		ผ		

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

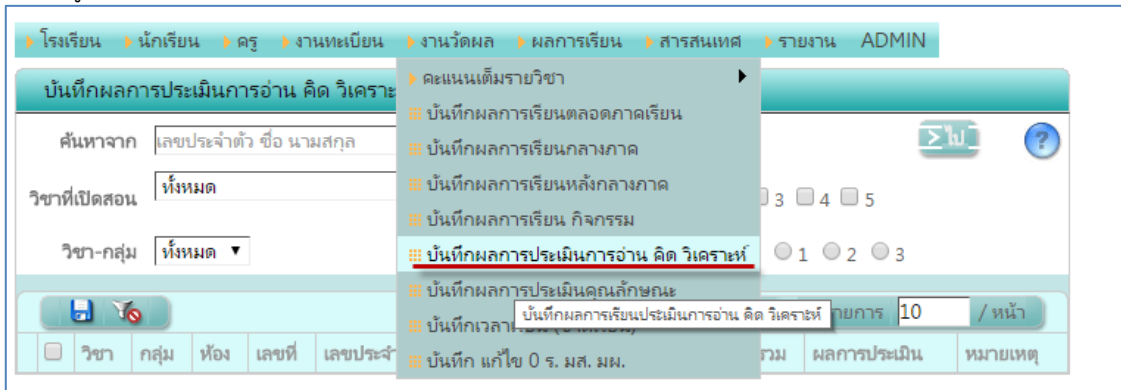
เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ **▼** จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือก

- ช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
- ผ คือ ผ่าน
- มผ คือไม่ผ่าน

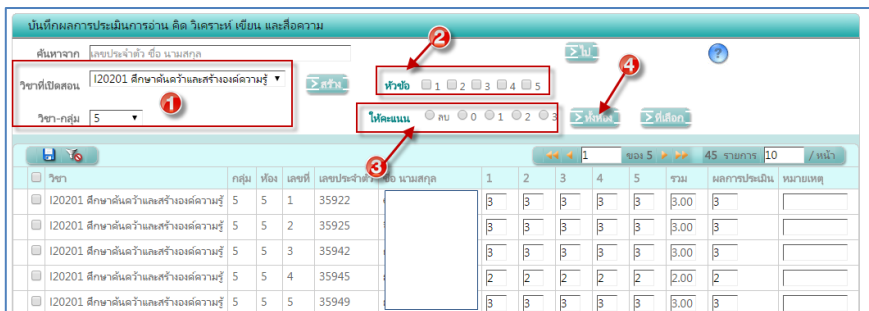
เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม

5.การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



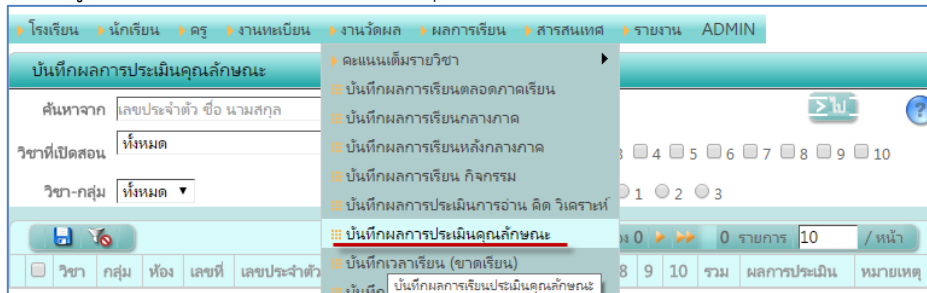
1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
3. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
4. คลิกปุ่ม เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม หน้าจะจรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

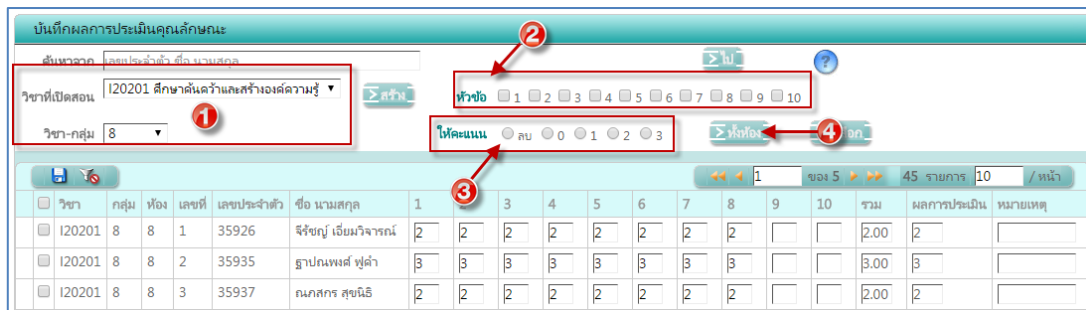
หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม เพื่อให้ระบบเรียกชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

6. การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

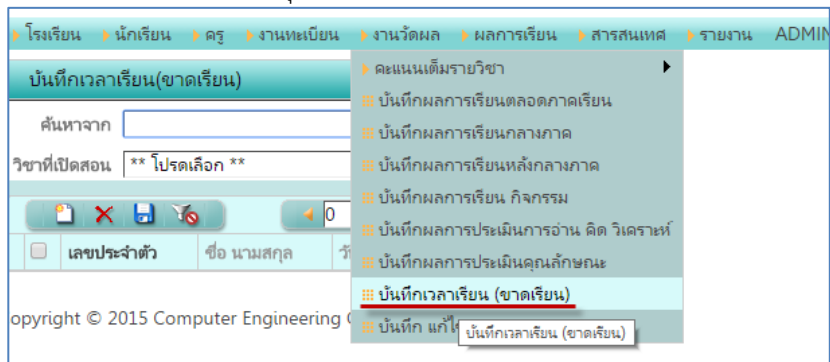


1. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
2. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ที่ละหลายหัวข้อ
3. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
4. คลิกปุ่ม **ให้ห้อง** เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง
คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม **ที่เลือก** หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม **ที่เลือก** หน้าจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

7.การบันทึกเวลาขาดเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



2. จะแสดงหน้าจอการบันทึกการขาดเรียน

The screenshot shows the 'บันทึกเวลาเรียน(ขาดเรียน)' form. It has a search field 'ค้นหาจาก' with a search button. Below it is a dropdown for 'วิชาที่เปิดสอน' set to 'ง20204 การสร้างเว็บไซต์เบื้องต้น'. There is a table with columns: 'เลขประจำตัว', 'ชื่อ นามสกุล', 'วันที่', 'สาเหตุ', 'คาบ', and 'หมายเหตุ'. The 'สาเหตุ' field is set to '** โปรดเลือก **'. The 'คาบ' field is set to '1'. There is a 'บันทึก' button. A copyright notice 'Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.' is at the bottom.

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

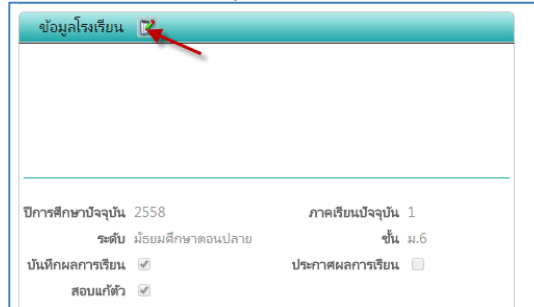
แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

8. การตรวจสอบและการแก้ไขผลการเรียนที่ 0 ร. มส. มผ.

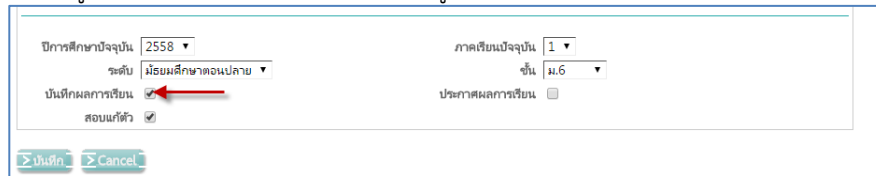
เป็นเมนูสำหรับให้นายทะเบียนเข้ามาแก้ไขผลการเรียนที่ติด 0 ร. มส. มผ. ซึ่งต้องเข้าไปปิดการบันทึกข้อมูลผลการเรียนก่อน ถึงจะเห็นรายวิชาให้เลือก

8.1 วิธีการปิดระบบการบันทึกข้อมูล

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล



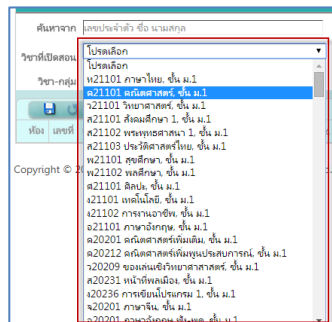
จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่อง บันทึกผลการเรียนออก



แล้วคลิกปุ่ม



เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก



8.2 การแก้ไขผลการเรียน

1. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการแก้ตัว
จะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา

บันทึกผลการเรียน แก้ตัว

ค้นหาจาก

วิชาที่เปิดสอน

1 ของ 1 รายการ 2 รายการ 10 /หน้า

วิชา	ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	%	ปกติ	Grade	แก้ตัว	เรียนซ้ำ
ท30220	9	12	35301	นิกร กิม	19.00	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ท30220	9	13	35302	รัก เรียนดี	11.00	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copyright © 2015 Computer Engineering Co. Ltd. All rights reserved.

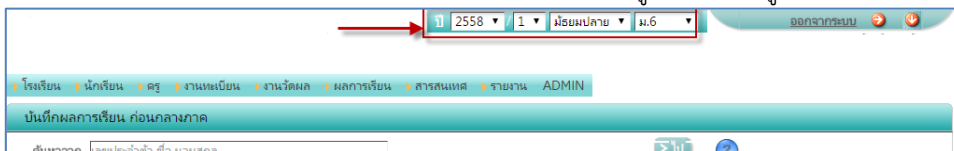
ช่อง Grade คือผลการเรียนที่นักเรียนได้ ถ้าต้องการแก้ไขให้ใส่ผลการเรียนใหม่ในช่องแก้ตัว หรือเรียนซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม



คู่มือการใช้งานส่วนงานวัดผล

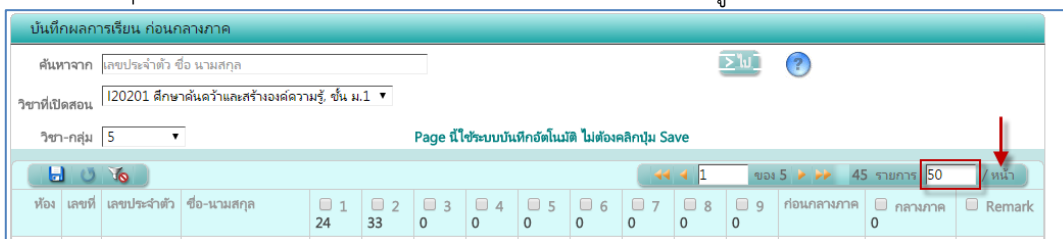
1. รูปแบบการใช้งานบ่อย

8. การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง





9. การแสดงผลรายชื่อนักเรียน

สังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คนซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอดังรูป



เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดง

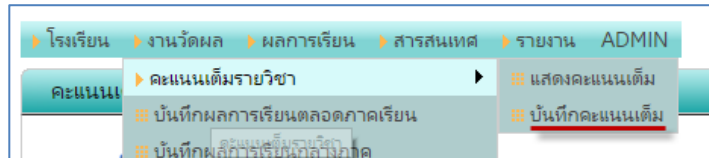
- 10 การบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้ ดังนั้นต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะปิดหน้าเว็บ
- 11 บางหัวข้อสามารถเอาเมาส์ไปชี้ข้อความบนหัวตารางเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม
- 12 ในข้อความสีเทาบนหัวตาราง สามารถคลิกเพื่อทำการจัดเรียงจากน้อยไปมาก หรือคลิกอีกครั้งจากมากไปน้อยได้
- 13 การกรอกคะแนน คลิกเลือกช่องที่จะกรอกและกดปุ่ม Tab บนแป้นพิมพ์เพื่อไปยังช่องที่จะกรอกถัดไป เมื่อครบแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อดูผลรวมคะแนนใหม่
- 14 สามารถคลิกที่ปุ่ม  เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

2. การจัดการข้อมูลคะแนนเต็มรายวิชา

คะแนนเต็มรายวิชา มีไว้เพื่อให้ระบบนำไปใช้เป็นเป็นเกณฑ์ในการคำนวณผลการเรียน โดยจะนำคะแนนเต็มของรายจุดประสงค์ กลางภาคและปลายภาคมารวมกันกำหนดให้เป็น 100 % เพื่อคำนวณเกรด โดยผู้ที่กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละวิชา คืออาจารย์ผู้สอนที่ถูกกำหนดให้เป็นงานวัดผล และหัวหน้ากลุ่มงานวัดผล ผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าไปกำหนดหรือแก้ไขได้

2.1 การกำหนดคะแนนเต็มรายวิชา

- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > บันทึกคะแนนเต็ม



- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและช่องสำหรับการกำหนดคะแนน

รหัสวิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	กลางภาค	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Ratio	หลังกลางภาค	ปลายภาค	รวม	
ท33101 ภาษาไทย 5	20	5								20	5	20										70.00	30	100.00

- S1- S18 คือคะแนนรายจุดประสงค์ หากทั้งภาคเรียนมีการเก็บไม่เกิน 9 ครั้ง ก็สามารถใส่ช่อง s1-s9 แล้วเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนู บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือถ้ามีการบันทึกผลการประเมินมากกว่า 9 ครั้ง สามารถแบ่งการบันทึกให้เป็นก่อนปลายภาคและหลังกลางภาคได้ตามการวัดผลจริง เมื่อเข้าไปบันทึกคะแนนสอบ ก็จะต้องเข้าไปตามเมนูกลางภาค และหลังกลางภาค ตามหัวข้อที่ได้กำหนดคะแนนเต็ม
 - กลางภาค คือคะแนนเต็มของการสอบกลางภาค
 - ปลายภาค คือคะแนนเต็มของการสอบปลายภาค
 - หลังกลางภาค สองช่องนี้ไม่สามารถกรอกได้ ระบบจะรวมคะแนนเต็มที่ได้มาจากคะแนนรายจุดประสงค์และภาค + รวม คะแนนสอบมาไว้ให้ตรวจสอบ
- เมื่อบันทึกแล้วกดปุ่ม

2.2 การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา

- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > แสดงคะแนนเต็ม
- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและค่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้

รหัสวิชา	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	กลางภาค	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	Score Ratio	หลังกลางภาค	ปลายภาค	รวม	
ท21101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00
ท22101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00
ท23101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00

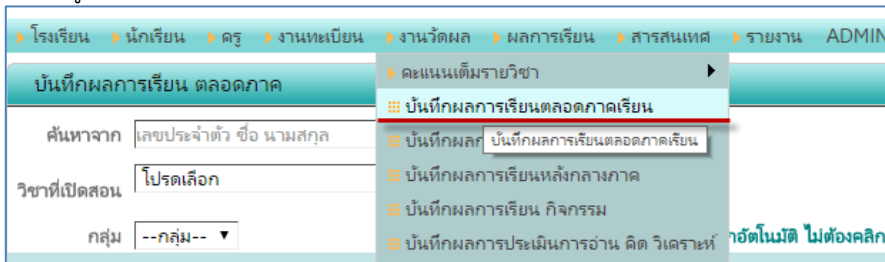
3.การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชา กำหนด ดังนี้

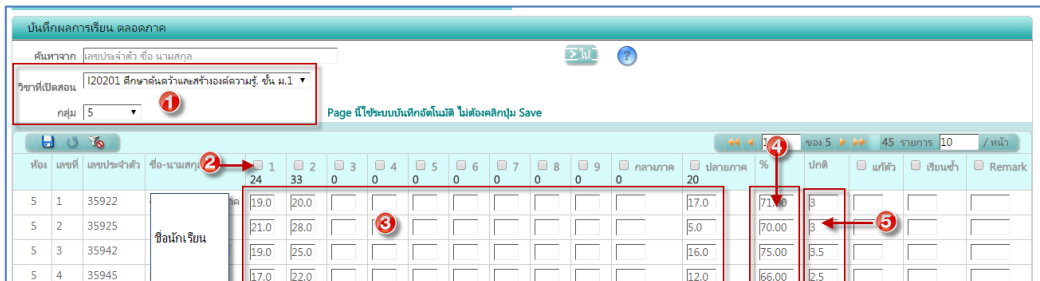
- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ไม่เกิน 9 ครั้ง สามารถเข้าบันทึกผลการเรียนที่เมนู
 - o การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน
- วิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์เกิน 9 ครั้ง เข้าบันทึกผลการเรียนได้ที่เมนู
 - o บันทึกผลการเรียนกลางภาค จะมีให้ 9 หน่วยและคะแนนกลางภาค
 - o การบันทึกผลการเรียนหลังภาค มีให้อีก 9 หน่วย และคะแนนปลายภาค

3.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน



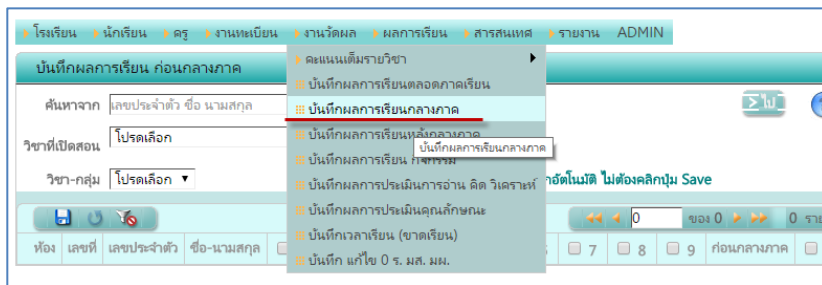
4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



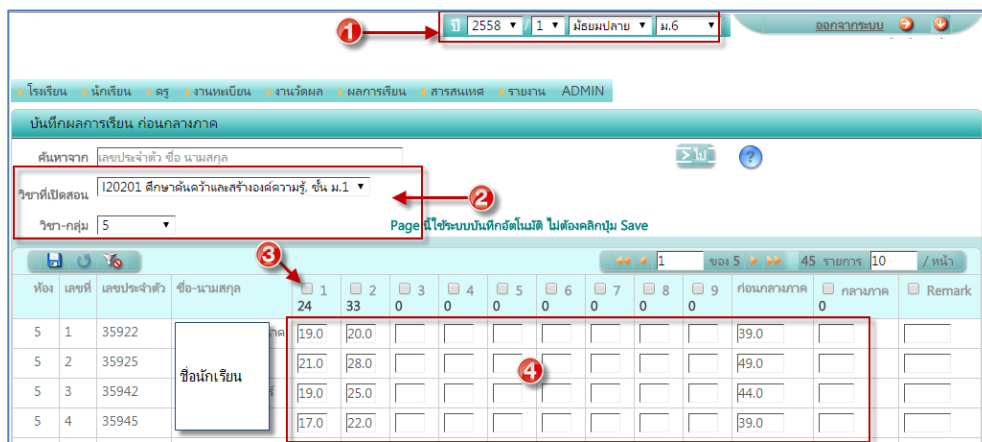
6. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
7. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
8. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินไปกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
9. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
10. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค



4. จะแสดงหน้าจอบันทึกคะแนน

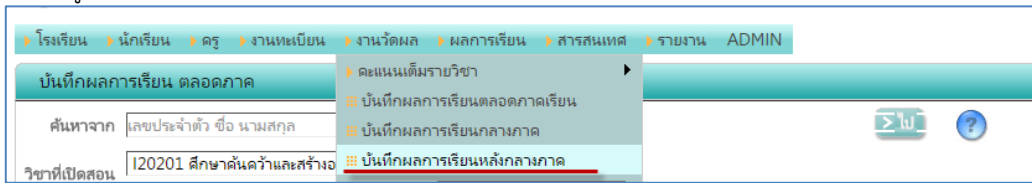


5. เลือกระดับชั้นและตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนที่ต้องการ
6. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
7. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้หัวข้อที่ 1 – 9 เท่านั้น ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
8. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบน เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

เนื่องจากยังไม่มีกรบันทึกผลปลายภาค จึงไม่มีผลคะแนนรวมหรือเกรดที่ได้ในหน้านี้ เกรดจะไปอยู่ที่เมนู การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

3.3 การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



6. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
7. คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้ตั้งแต่หัวข้อที่ 10 - 18 ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
8. บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินไปกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ
9. เป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
10. แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมดนำไปเทียบกับคะแนนเต็มรายวิชา

3.4 การบันทึกผลการเรียนที่ได้จากการเทียบโอน

เมื่อมีนักเรียนเทียบโอน ต้องเข้าไปลงทะเบียนในปีที่ผ่านมาโดยเปลี่ยนปีการศึกษาที่อยู่ด้านบนแล้วลงทะเบียนเหมือนนักเรียนปกติ ผู้สอนอาจเป็นนายทะเบียนเพื่อถ่ายต่อการบันทึกข้อมูลผลการเรียน

การบันทึกผลการเรียนวิชาเทียบโอน

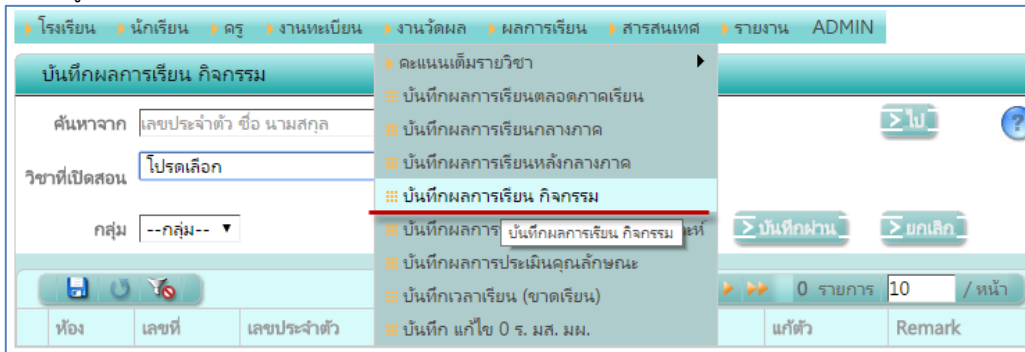
ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน หรือบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค ตามที่โรงเรียนได้กำหนดขั้นตอนการบันทึกคะแนน



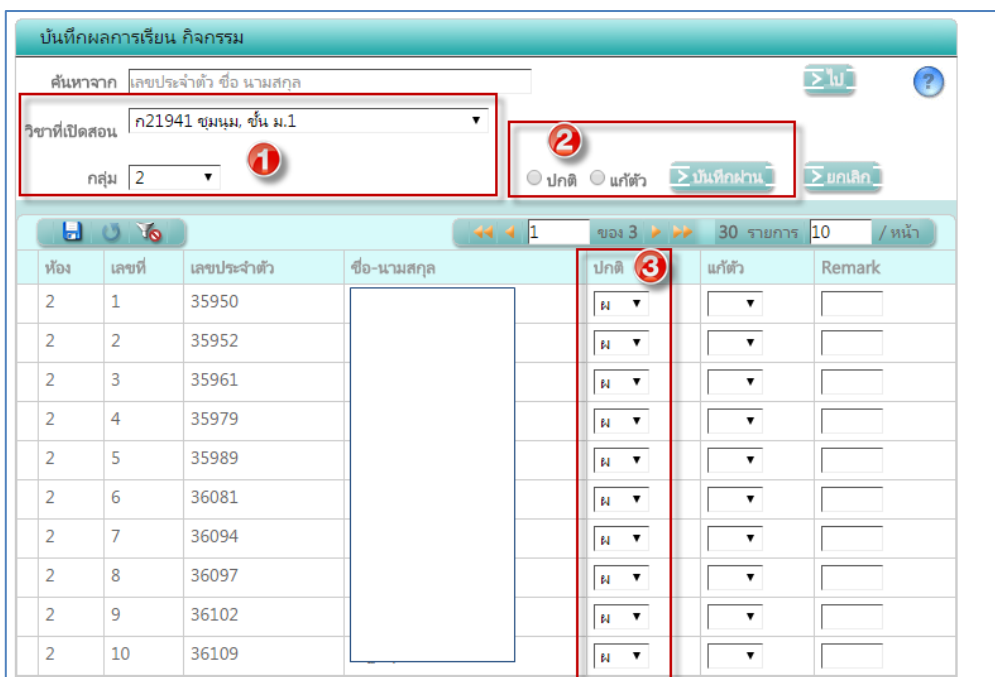
เลือกวิชา เลือกกลุ่มเรียน เหมือนการบันทึกคะแนนปกติ
กรอกช่องนี้ในกรณีต้องการบันทึกข้อมูลผลการเรียนที่เทียบโอนมาในช่อง Remark

4.การบันทึกผลการเรียน วิชากิจกรรม

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลักสูตรกลางภาค



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



- เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
- คลิกเลือกในช่อง ปกติ แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกว่าผ่านทั้งห้อง
- หน้าจอจะรีเฟรชและในช่องผลการเรียนปกติจะขึ้น ผ

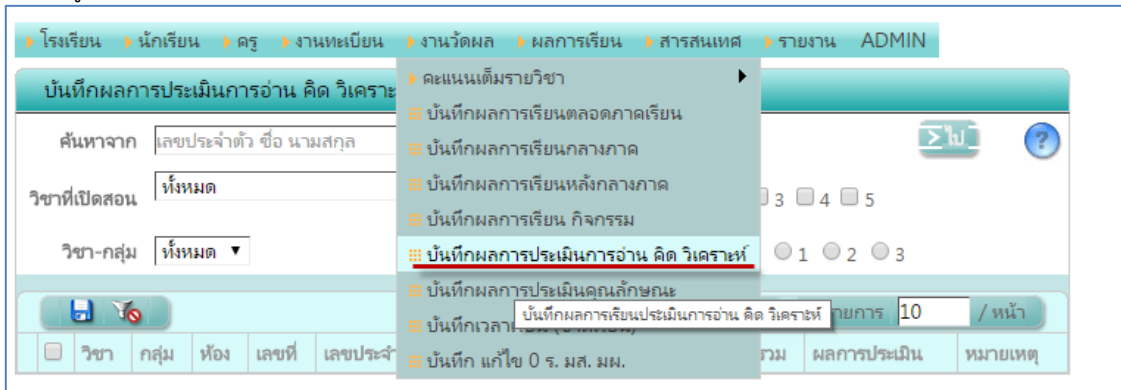
เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือก

- ช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
- ผ คือ ผ่าน
- มผ คือไม่ผ่าน

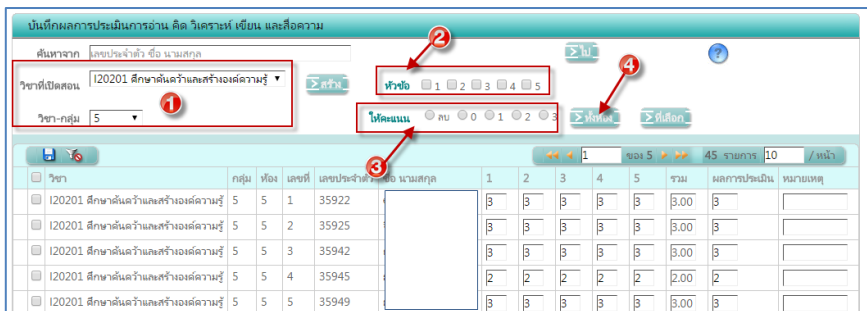
เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม


5.การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์



3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน



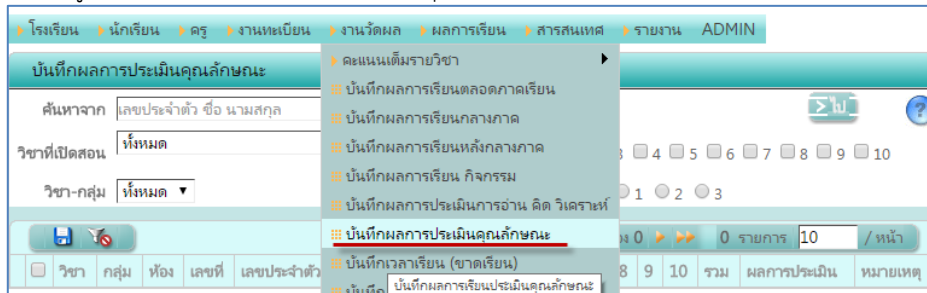
5. เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
6. คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
7. เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
8. คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม  หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะจรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

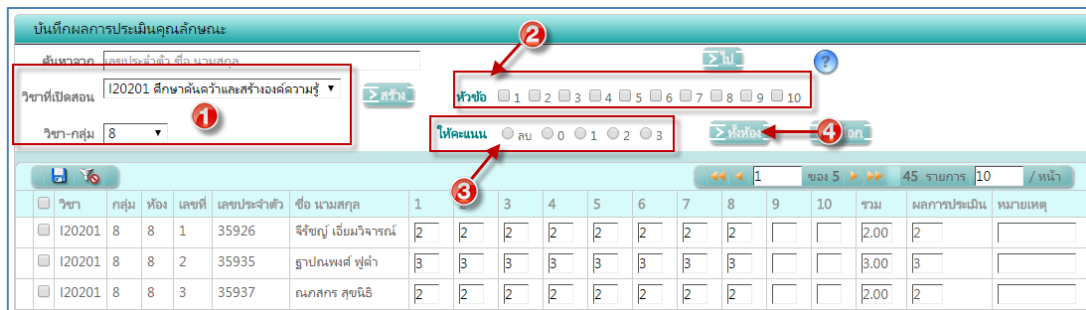
หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

6. การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

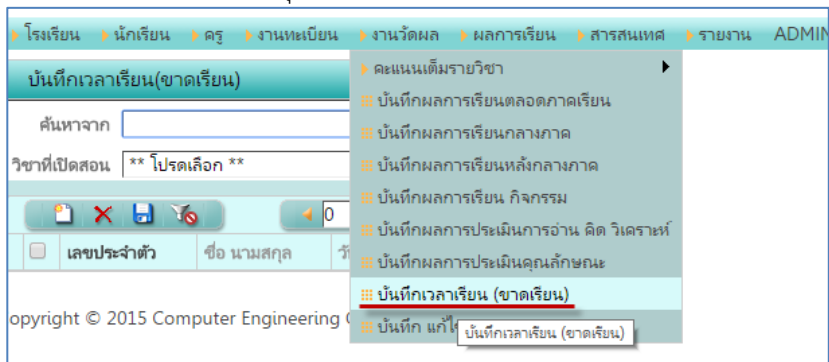


- เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
- คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ
- เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ
- คลิกปุ่ม **ให้ห้อง** เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ห้อง
คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน และคลิกปุ่ม **ที่เลือก** หรือถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลก็สามารถทำได้โดยแก้ไขที่ช่องคะแนนหลังรายชื่อแล้วคลิกปุ่ม **ที่เลือก** หน้าจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนขึ้นไม่ครบ คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

7.การบันทึกเวลาขาดเรียน

3. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะ



4. จะแสดงหน้าจอการบันทึกการขาดเรียน

<input type="checkbox"/>	เลขประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	วันที่	สาเหตุ	คาบ	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>				** โปรดเลือก **	1	

6. เลือกวิชา
7. เลขประจำตัว : ใส่เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อนักเรียนจะแสดงขึ้นมาให้
8. วันที่ : เลือกวันที่ที่นักเรียนขาด
9. สาเหตุ : เลือกสาเหตุการขาดเรียน
10. 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

ข้อมูลโรงเรียน

ปีการศึกษาปัจจุบัน 2558 ภาคเรียนปัจจุบัน 1
ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้น ม.6
บันทึกผลการเรียน ประกาศผลการเรียน
สอบแก้ตัว

จะแสดงหน้าจอข้อมูลโรงเรียน คลิกเลือกเอาเครื่องหมายถูกท้ายช่อง บันทึกผลการเรียนออก

ปีการศึกษาปัจจุบัน 2558 ภาคเรียนปัจจุบัน 1
ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้น ม.6
บันทึกผลการเรียน ประกาศผลการเรียน
สอบแก้ตัว

บันทึก Cancel

แล้วคลิกปุ่ม

บันทึก

เมื่อกลับเข้าไปหน้าบันทึกคะแนน จะขึ้นรายวิชาทั้งหมดมาให้เลือก

เลือกประจำตัว ชื่อ นามสกุล

วิชาที่เปิดสอน

วิชา-กลุ่ม

เลือก

Copyright ©

- ไปรษณีย์
- ไปรษณีย์
- ว21101 ภาษาไทย ชั้น ม.1
- ว21101 คณิตศาสตร์ ชั้น ม.1
- ว21101 วิทยาศาสตร์ ชั้น ม.1
- ว21101 สังคมศึกษา 1 ชั้น ม.1
- ว21102 วรรณคดีไทย ชั้น ม.1
- ว21101 สุขศึกษา ชั้น ม.1
- ว21102 พลศึกษา ชั้น ม.1
- ว21101 ศิลปะ ชั้น ม.1
- ว21101 ทัศนศึกษา ชั้น ม.1
- ว21102 ภาษาอังกฤษ ชั้น ม.1
- ว21101 ภาษาอังกฤษ ชั้น ม.1
- ว20201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม ชั้น ม.1
- ว20212 คณิตศาสตร์เพิ่มเติมประเภทอื่น ชั้น ม.1
- ว20209 ของเล่นอิเล็กทรอนิกส์ ชั้น ม.1
- ว20231 หน้าที่พลเมือง ชั้น ม.1
- ว20236 ภาษาอังกฤษ I ชั้น ม.1
- ว20201 ภาษาจีน ชั้น ม.1
- ว20201 ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ชั้น ม.1

8.2 การแก้ไขผลการเรียน

2. ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการแก้ตัว
จะแสดงหน้าจอข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหา

บันทึกผลการเรียน แก้ตัว

ค้นหาจาก

วิชาที่เปิดสอน

1 ของ 1 รายการ 2 รายการ 10 /หน้า

วิชา	ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	%	ปกติ	Grade	แก้ตัว	เรียนซ้ำ
ท30220	9	12	35301	นิกร กิม	19.00	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ท30220	9	13	35302	รัก เรียนดี	11.00	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Copyright © 2015 Computer Engineering Co. Ltd. All rights reserved.

ช่อง Grade คือผลการเรียนที่นักเรียนได้ ถ้าต้องการแก้ไขให้ใส่ผลการเรียนใหม่ในช่องแก้ตัว หรือเรียนซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม



คู่มือการใช้งานการพิมพ์รายงาน

ใน SGS มีรายงานดังนี้

- การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ
- ปฟ.1
- ปฟ.5
- ต.2ก
- ปฟ.6
- ปฟ.7
- คำร้องขอ ปฟ.7

1. การจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ

ในการพิมพ์รายงานต่าง ๆ อาจต้องใช้ส่วนประกอบอื่น ๆ นอกจากข้อมูลนักเรียนเช่น คำอธิบายเกณฑ์การประเมิน ปลายเซ็นต์และตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปแสดงบนรายงาน

1.1 โลโก้โรงเรียนและลายเซ็นต์ผู้มีอำนาจในการรับรอง

ไปที่เมนู โรงเรียน > ข้อมูลโรงเรียน คลิกปุ่มแก้ไขข้อมูล

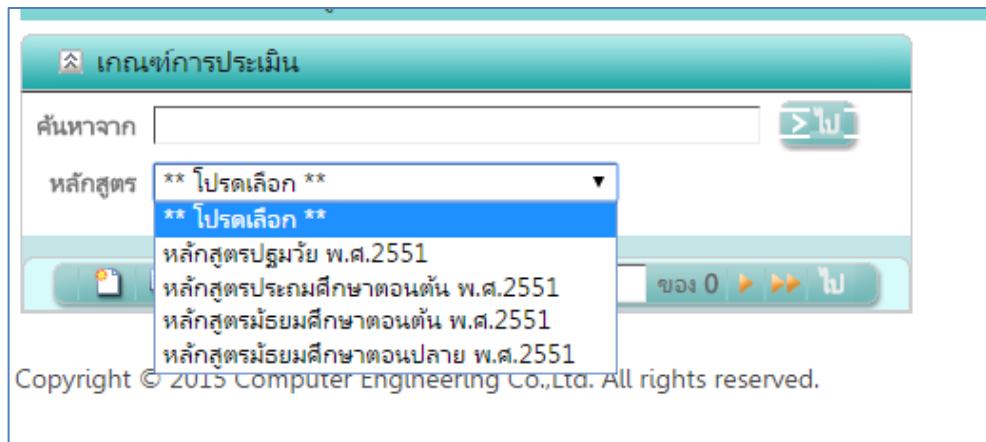
จะแสดงข้อมูลโรงเรียน

ภาพลายเซ็นต์ เป็น BMP, TIFF, JPEG หรือ PNG พื้นหลัง ต้องเป็นสีขาว ขนาดประมาณ 4 x 1.5 cm

1.2 เกณฑ์การจบและคำอธิบาย

ไปที่เมนู งานทะเบียน > หลักสูตร-เกณฑ์การประเมิน

เลือกหลักสูตรที่ต้องการ



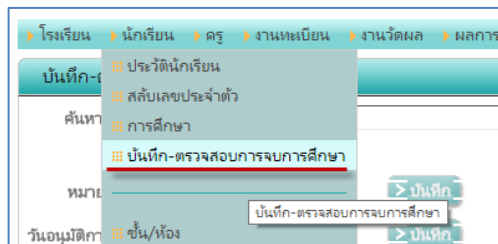
จะแสดงข้อมูลหลักสูตรขึ้นมา

- หน่วยกิตวิชาพื้นฐานที่ต้องเรียน	มีไว้ตรวจสอบการจบการศึกษา ต้องใส่ไว้
- หน่วยกิตวิชาเพิ่มเติมที่ต้องเรียน	
- จำนวนชั่วโมงกิจกรรม	
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินรายวิชา	ข้อความในส่วนนี้จะถูกนำไปแสดงผลที่ ปพ.1 ด้านหลังดังตัวอย่าง
- เกณฑ์การจบสถานศึกษา	

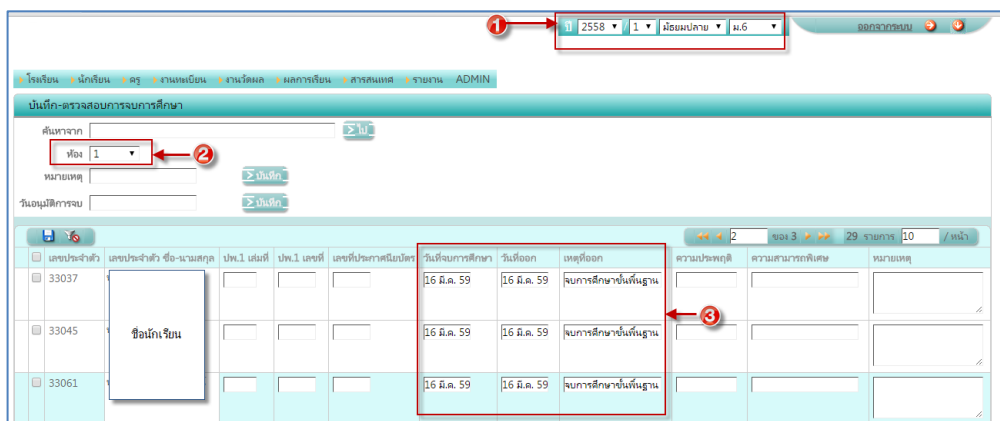
<p>เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา</p> <p>เกณฑ์การจบการศึกษาระดับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2551</p> <p>เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด ผู้เรียนต้องได้หน่วยการเรียนตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด <p>คำอธิบายเกณฑ์ การประเมินรายวิชา</p> <table border="1"> <tr> <td>4 หน่วยกิต</td> <td>2.5 หน่วยกิต</td> <td>1 หน่วยกิต</td> <td>๕ หน่วยกิต</td> <td>ผ่าน</td> </tr> <tr> <td>3.5 หน่วยกิต</td> <td>2 หน่วยกิต</td> <td>0 หน่วยกิต</td> <td>๓๓ หน่วยกิต</td> <td>ไม่ผ่าน</td> </tr> <tr> <td>3 หน่วยกิต</td> <td>1.5 หน่วยกิต</td> <td>1 หน่วยกิต</td> <td>ผลการตัดสินผลการเรียน</td> <td>๓ หน่วยกิต</td> </tr> </table>	4 หน่วยกิต	2.5 หน่วยกิต	1 หน่วยกิต	๕ หน่วยกิต	ผ่าน	3.5 หน่วยกิต	2 หน่วยกิต	0 หน่วยกิต	๓๓ หน่วยกิต	ไม่ผ่าน	3 หน่วยกิต	1.5 หน่วยกิต	1 หน่วยกิต	ผลการตัดสินผลการเรียน	๓ หน่วยกิต	<p>(_____)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>วันที่ _____</p> <p>หมายเหตุ _____</p>
4 หน่วยกิต	2.5 หน่วยกิต	1 หน่วยกิต	๕ หน่วยกิต	ผ่าน												
3.5 หน่วยกิต	2 หน่วยกิต	0 หน่วยกิต	๓๓ หน่วยกิต	ไม่ผ่าน												
3 หน่วยกิต	1.5 หน่วยกิต	1 หน่วยกิต	ผลการตัดสินผลการเรียน	๓ หน่วยกิต												


1.3 วันที่อนุมัติการจบ วันที่ออกจากโรงเรียนและสาเหตุการออก

ไปที่เมนู นักเรียน > บันทึก-การตรวจสอบการจบ



จะแสดงหน้าจอการบันทึก –ตรวจสอบการจบการศึกษา



1. ตรวจสอบชั้นปี ระดับและระดับชั้น
2. เลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
3. ใส่วันที่จบการศึกษา วันที่ออก และสาเหตุที่ออก ให้นักเรียนที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม 

1.4 ข้อมูลบิดามารดา และวันที่เข้าเรียน

ไปที่เมนู นักเรียน > ประวัตินักเรียน

จะแสดงหน้าจอการบันทึก –ตรวจสอบการจบการศึกษา

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก**


2. การพิมพ์รายงาน ปพ.1

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.1 > ปพ.1

2. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ

- ห้อง : เลือกห้องที่ต้องการพิมพ์
- รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
- ชื่อนายทะเบียน : ใส่ชื่อนายทะเบียน
- ชื่อผู้อำนวยการ : ใส่ชื่อผู้อำนวยการ
- ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้

- วันอนุมัติการจบ : เลือกวันอนุมัติการจบเพื่อเลือกพิมพ์รายงานให้เฉพาะนักเรียนที่จบวันที่เลือก
- พิมพ์ ปพ.1 : เลือกว่าจะพิมพ์แบบสำเนาหรือตัวจริง
 - สำเนา จะมีข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์
 - ตัวจริง ในส่วนของข้อมูลชื่อนายทะเบียน ชื่อผู้อำนวยการ วันที่พิมพ์จะถูกเว้นว่างไว้

3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอกด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไอคอนล็อกที่กดไม่ได้ ให้กดปุ่ม บันทึก

4. เปิดไฟล์ที่ได้มา ตัวอย่างเช่น 

5. ตัวอย่าง ปพ.1 ด้านหลัง จะขึ้นข้อมูลตามที่ได้บันทึกไป

โรงเรียนสารคามประชานิคม ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	20 น	โรงเรียนสารคามประชานิคม ศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	20 น					
สรุปผลการประเมิน		ผลการตัดสิน		กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาพิเศษ/ด้วยตนเอง				
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	33.0 ได้	33.0	ผ่าน	ภาษาไทย	5.0	4.00		
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	51.5 ได้	51.5	ผ่าน	คณิตศาสตร์	16.5	3.06		
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	ได้		ผ่าน	วิทยาศาสตร์	33.0	3.48		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ได้		ผ่าน	สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	7.0	4.00		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ได้		ผ่าน	สุขศึกษาและพลศึกษา	2.5	3.80		
				ศิลปะ	2.5	4.00		
				การงานอาชีพและเทคโนโลยี	7.0	4.00		
วันอนุมัติการจบ	16 มีนาคม 2559			ภาษาต่างประเทศ	11.0	3.63		
วันที่ออกจากรงเรียน	16 มีนาคม 2559			การศึกษาพิเศษ/ด้วยตนเอง(S)				
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน	จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน			ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	84.5	3.56		
ผลการทดสอบระดับชาติ								
O-Net ระดับชั้น								
ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	สุศึกษา	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	
คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	ศิลปะ	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	
วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	การงานอาชีพ	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	
สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	ภาษาต่างประเทศ	คะแนนเต็ม 100	ได้	_____	
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ								
1. ร้อยละ ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร	-			_____				
2. ร้อยละ ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน	-			_____				
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม	-			_____				
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา								
เกณฑ์การจบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2551								
เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย								
1. ผู้เรียนต้องสำเร็จที่สถานศึกษาวิชาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕ วิชา คือ ภาษาอังกฤษ ๕ วิชา และภาษาต่างประเทศ ๕ วิชา								
2. ผู้เรียนต้องมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ไม่น้อยกว่า ๗๕ เปอร์เซ็นต์ โดยนับวิชาที่เรียน ๕ วิชา								
3. ผู้เรียนต้องมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ไม่น้อยกว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์								
4. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่าน จำนวนครั้งที่ผ่านศึกษาทั้งหมด								
5. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์อย่างน้อย ๗ ครั้ง								
6. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์อย่างน้อย ๗ ครั้ง								
ค่าเฉลี่ยของเกณฑ์ ผลการประเมินรายวิชา								
4 วิชา	เฉลี่ย	2.5	เฉลี่ย	1	เฉลี่ย	๘	เฉลี่ย	ผ่าน
3.5 วิชา	เฉลี่ย	2	เฉลี่ย	0	เฉลี่ย	๗	เฉลี่ย	ไม่ผ่าน
3 วิชา	เฉลี่ย	1.5	เฉลี่ย	1	เฉลี่ย	รวมที่ตัดสินผลการเรียน	เฉลี่ย	เพียงพอ
หมายเหตุ								
ผลการฉบับนี้เป็นเอกสารคู่กับของเอกสารต้นฉบับ								
จุดนี้ และที่								

3. การพิมพ์รายงาน ปพ.1 5 ภาคเรียน

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.1 > พิมพ์ ปพ.1 4/5 ภาคเรียน

2. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ

- ห้อง : เลือกห้องที่ต้องการพิมพ์
- รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
- ชื่อนายทะเบียน : ใส่ชื่อนายทะเบียน
- ชื่อผู้อำนวยการ : ใส่ชื่อผู้อำนวยการ
- ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
- ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
- วันอนุมัติการจบ : เลือกวันอนุมัติการจบเพื่อเลือกพิมพ์รายงานให้เฉพาะนักเรียนที่จบวันที่เลือก
- ภาคเรียน : เลือกว่าจะพิมพ์ ข้อมูล 4 หรือ 5 ภาคเรียน
- ใช้ตราครุฑ : เมื่อคลิกเลือก หัวรายงานจะขึ้นตราครุฑและหัวรายงานด้วย




ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตัวอย่าง

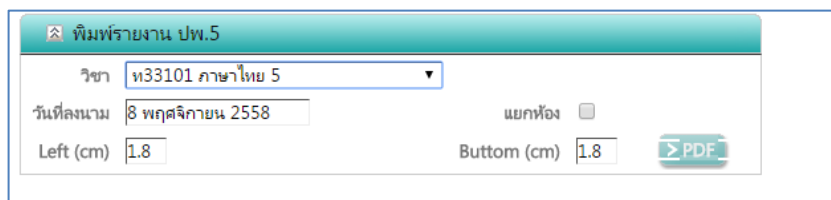
- ผอ.ลงนาม : เมื่อคลิกเลือก จะมีชื่อผู้อำนวยการ โรงเรียนขึ้นมาด้วย ดังตัวอย่าง


ส31101 สังคมศึกษา 1	1.0	4	ค32102 นาฏศิลป์ 2	0.5	4	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยตนเอง	หน่วย วัด	ผลการ เรียน			
พ31101 สุขศึกษา 1	0.5	4	ง32101 การงานอาชีพ	1.0	4						
ค31102 ทักษะศิลป์ 2	0.5	4	อ32102 ภาษาอังกฤษ 4	1.0	4	ภาษาไทย	5.0	4.00			
ง31102 การงานอาชีพ	1.0	4	ค30222 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 2	3.0	4						
อ31102 ภาษาอังกฤษ	1.0	3	ว30210 ฟิลิปปินส์ 10	2.0	3						
ว30208 ฟิลิปปินส์ 8	2.0	3	ว30229 เคมี 9	1.5	3.5						
ว30227 เคมี 7	1.5	4	ว30249 ชีววิทยา 9	1.5	3.5						
ว30247 ชีววิทยา 7	1.5	4	ว30264 โลก ดาราศาสตร์ เพิ่มเติม	1.5	4						
ว30282 เทคโนโลยีปฏิบัติการพื้นฐาน ทางวิทยาศาสตร์2	1.0	4	ว30284 โครงการ	1.0	4						
ง30249 กล้องมองไกล	1.0	4	ส30232 หน้าที่พลเมือง	0.5	4						
จ30218 ภาษาจีนเบื้องต้น 2	0.5	4	ง30203 สร้างเว็บสวยด้วยตนเอง	1.0	4						
อ30202 ภาษาอังกฤษอ่าน - เขียน	1.0	4	อ30229 ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	1.0	4						
									คณิตศาสตร์	16.5	3.06
									วิทยาศาสตร์	33.0	3.48
									สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	7.0	4.00
									สุขศึกษาและพลศึกษา	2.5	3.80
									ศิลปะ	2.5	4.00
									การงานอาชีพและเทคโนโลยี	7.0	4.00
						ภาษาต่างประเทศ	11.0	3.63			
						การศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยตนเอง (IS)					
						ผลการเรียนเฉลี่ยรวม	84.5	3.56			
						(.....นางกนกทิรา จิตมัน.....) นายทะเบียน					
						(.....นางลิตางค์ รัชโรเรียน.....) ผู้อำนวยการ					

3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไอคอนล็อกบ็อกซ์ตามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

4. การพิมพ์รายงาน ปพ.5

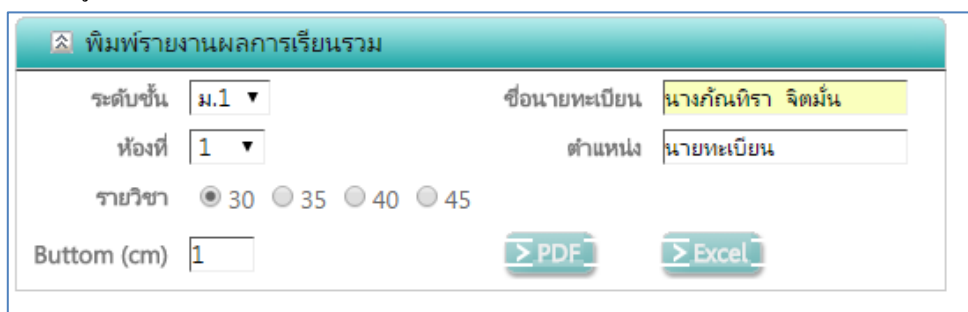
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5





2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
 - วิชา : เลือกวิชา
 - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
 - Left(Cm) : ใส่ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย หน่วยเป็นเซนติเมตร เมื่อสั้นก็สามารถลดขนาดลงได้
 - Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซนติเมตร
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไอคอนล็อกบ็อกซ์ตามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

5. การพิมพ์รายงาน ต.2ก

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5

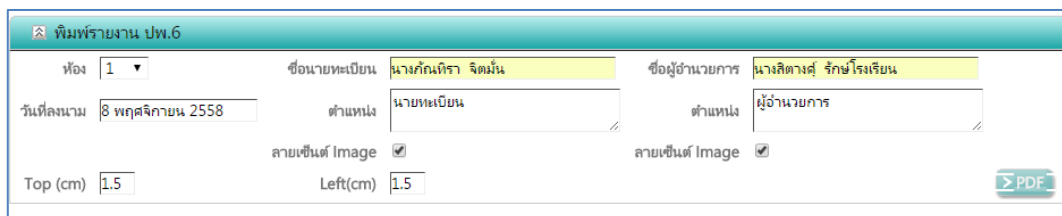



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
 - ระดับชั้น : เลือกระดับชั้นที่ต้องการพิมพ์
 - ห้องที่ : เลือกห้อง
 - รายวิชา : เลือกรูปแบบที่จะให้แสดงก็รายวิชา
 - Bottom(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซนติเมตร

3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไอคอนล็อกบ็อกซ์ตามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก
4. สามารถส่งออกเป็น ไฟล์ Excel ได้โดยการคลิกปุ่ม 

6. การพิมพ์รายงาน ปพ.6

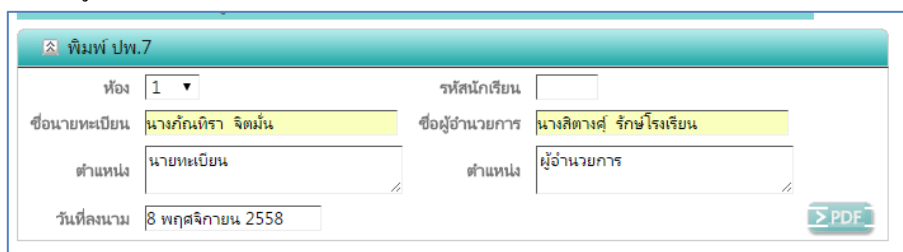
1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.6




2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
 - ห้อง : เลือกห้อง
 - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
 - Top(Cm) : ใส่ระยะขอบด้านล่าง หน่วยเป็นเซนติเมตร
 - Left(Cm) : ใส่ระยะขอบกระดาษด้านซ้าย หน่วยเป็นเซนติเมตร เมื่อสั้นก็สามารถลดขนาดลงได้
 - ลายเซ็นใต้ชื่อนายทะเบียน : คลิกเลือกเมื่อต้องการให้แสดงลายเซ็นต้นนายทะเบียนบนรายงาน
 - ลายเซ็นใต้ชื่อผู้อำนวยการ : คลิกเลือกเมื่อต้องการให้แสดงลายเซ็นผู้อำนวยการบนรายงาน
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตจุดจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไอคอนล็อกบ็อกซ์ตามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

7. การพิมพ์รายงาน ปพ.7

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือ ใบรับรองผลการเรียนและ ใบรับรองการเป็นสภาพนักเรียน

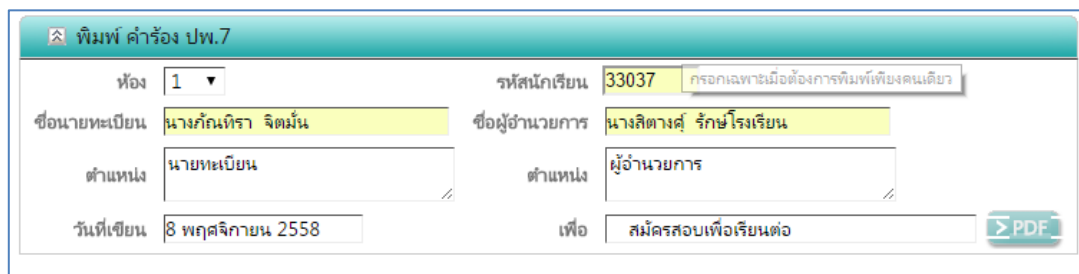



2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
 - ห้อง : เลือกห้อง
 - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง


- ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
 - วันที่ลงนาม : เลือกวันที่ลงนาม
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

8. ใบคำร้องขอ ปพ.7

1. ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.7 มีให้เลือก 2 รายงานคือใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองการเป็นสภาพนักเรียน

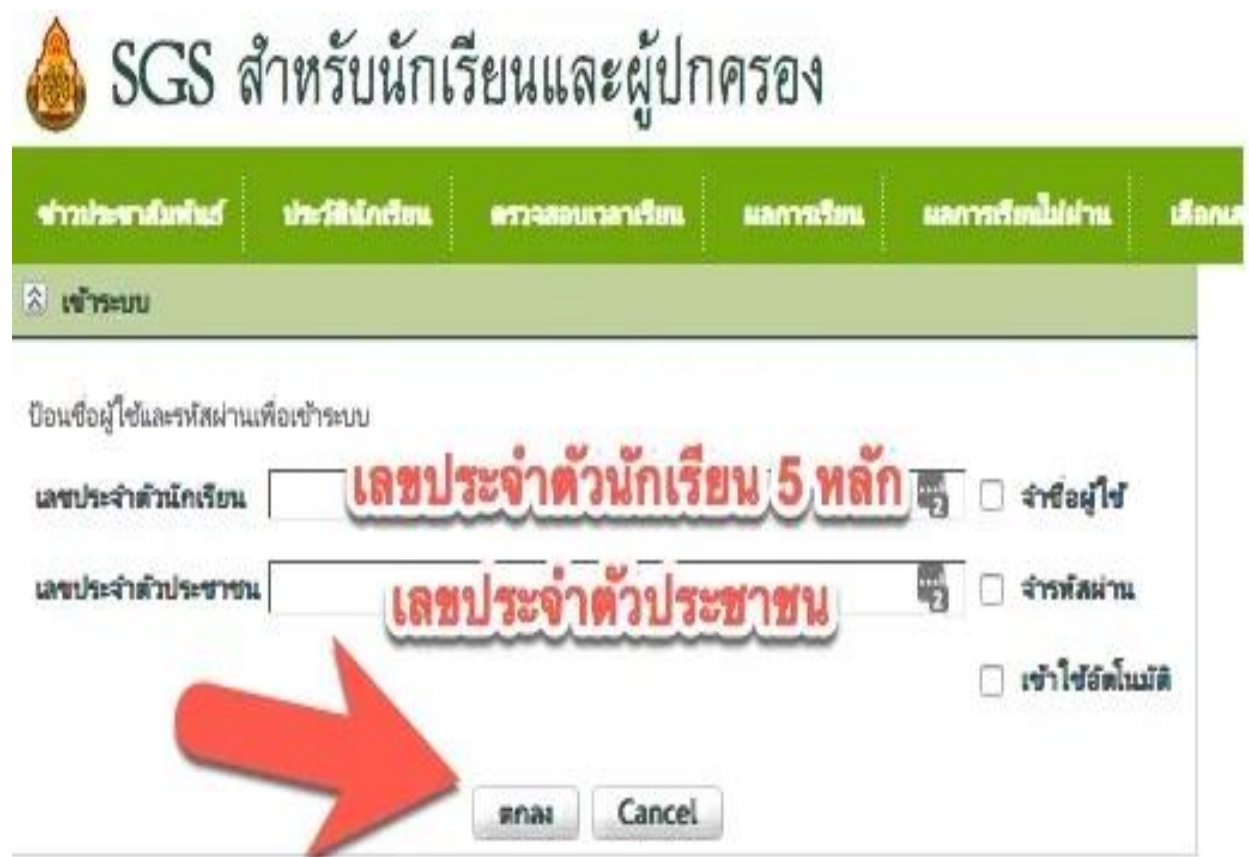



ห้อง	1	รหัสนักเรียน	33037	กรอกเฉพาะเมื่อต้องการพิมพ์เพียงคนเดียว
ชื่อนายทะเบียน	นางกนกทิรา จิตมั่น	ชื่อผู้อำนวยการ	นางสิตางศุ์ รักษาโรงเรียน	
ตำแหน่ง	นายทะเบียน	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	
วันที่เขียน	8 พฤศจิกายน 2558	เพื่อ	สมัครสอบเพื่อเรียนต่อ	

2. เลือกรูปแบบที่ต้องการพิมพ์
- ห้อง : เลือกห้อง
 - รหัสนักเรียน : ใส่รหัสนักเรียนที่ต้องการพิมพ์ แต่ถ้าเว้นว่างไว้ จะเป็นการพิมพ์ทั้งห้อง
 - ตำแหน่งนายทะเบียน : ใส่ตำแหน่งนายทะเบียนหรือแก้ไขเมื่อต้องการให้เป็นตำแหน่งอื่น
 - ตำแหน่งผู้อำนวยการ : ใส่ตำแหน่งผู้อำนวยการหรือแก้ไขเมื่อโรงเรียนที่เป็นรักษาการแทนผู้อำนวยการ ก็สามารถเปลี่ยนได้
 - วันที่เขียน : เลือกวันที่เขียนใบคำร้อง
 - เพื่อ : ใส่เหตุผลการขอใบคำร้อง
3. คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์ จะได้ไฟล์ pdf มา สังเกตดูจอด้านล่าง หรือบางครั้งอาจมีไดอะล็อกบ็อกซ์ถามถึงที่เก็บ ให้กดปุ่ม บันทึก

คู่มือการใช้งานสำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

เว็บไซต์สำหรับดูผลการเรียน >> <https://sgs6.bopp-obec.info/sgss/security/signin.aspx>



 SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ประวัติโรงเรียน | ตรวจสอบเวลาเรียน | ผลการเรียน | ผลการเรียนไม่ผ่าน | เลือกผล

เข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวนักเรียน จำชื่อผู้ใช้

เลขประจำตัวประชาชน จำรหัสผ่าน

เข้าใช้อัตโนมัติ

ข่าวประชาสัมพันธ์		ประวัติหลักสูตร	ตรวจสอบเวลาเรียน	ผลการเรียน	ผลการเรียนไม่ผ่าน	เลือกเสรี	พิมพ์คำร้องขอแก้ไขตัว	พิมพ์คำร้องขอใบรับรอง										
ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1																		
ภาคเรียน ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1																		
ผลการเรียน /หน้า																		
วิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ก่อนกลางภาค		สอบกลางภาค		หลังกลางภาค		สอบปลายภาค		รวม		ร้อยละ	ผลการเรียน				หมายเหตุ
			เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้		ปкти	แก้ตัว	เรียนซ้ำ	เกรด	
ท21101	ภาษาไทย1	1.5	20															0
ค21101	คณิตศาสตร์1	1.5	25															0
ว21101	วิทยาศาสตร์1	1.5	25															0
ว21103	ภาษาอังกฤษ1	1.5	25															0
ส21101	ศาสนา ศิลปธรรม จริยธรรม1	0.5	30															0
ส21102	ประวัติศาสตร์1	0.5	25															0
ส21103	หน้าที่พลเมือง1	0.5	30															0
ส21104	ภูมิศาสตร์1	0.5	20															0
พ21101	สุขศึกษา1	0.5	40															0
พ21102	พลศึกษา1	0.5	30															0
ศ21101	ศิลปะ1	1.0	40															1
ง21101	การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี1	0.5	30															1
อ21101	ภาษาอังกฤษ1	1.5	25															0
ค21201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	1.5	25															0
ว20207	เทคโนโลยีและการออกแบบ	0.5	20															0
ว20209	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์เบื้องต้น	0.5	25															0
ว21201	เคมีพื้นฐาน 1	1.0	25															0
ส20231	หน้าที่พลเมือง 1	0.5	30															0
อ21201	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	1.0	25															0
ก21907	ลูกเสือ-เนตรนารี	20.0																
ก21913	แนะแนว	20.0																
ก21919	สังคมและสาธารณประโยชน์	20.0																

ประเภทวิชา	ที่เรียน/ที่ได้	เฉลี่ย	สะสม ที่เรียน/ที่ได้	เฉลี่ยสะสม
พื้นฐาน	11.0/11.0	0.13	11.0/1.5	0.13
เพิ่มเติม	5.0/5.0	-	5.0/0.0	0.00
กิจกรรม (ชม.)	60/0	-	60/0	-

GPA	0.09
อันดับที่/ห้อง	10/36
อันดับที่/ระดับ	46/459

****** การใช้ระบบ [SGS](#) ผ่านหน้าจอสมาร์ตโฟน อาจทำให้ดูรายละเอียดคะแนนได้ไม่ครบ แนะนำให้ดูผ่านแท็บเล็ตหรือโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์