ภาคผนวก ข
เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครู ด้านงานทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผล
วันที่ 7-8 มิถุนายน 2558

คู่มือการใช้
โปรแกรมระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารงานทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โรงเรียนบ้านดงบาก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทะเบียนและวัดผล จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาครูด้านงานทะเบียนและวัดผล 2551 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อ “การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพครูด้านงานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนบ้านดงบาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพใหล เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา และ ดร.ชรินดา พิมพบุตร เป็นกรรมการที่ปรึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทะเบียนและวัดผลจะเป็นประโยชน์สำหรับโรงเรียน ในการนำไปใช้เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายสาทิตย์ วงค์มีแก้ว
นักศึกษาบัณฑิตศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)	1
แนะระบบ DMC 2557	1
การลงทะเบียนระบบ DMC 2557	1
ระบบ DMC (ส่วนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน)	6
การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	9
เมนูปรับปรุงข้อมูล	34
2 โปรแกรมประเมินผล หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	39
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม	39
วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น	41
เมนูหลักและเมนูย่อยในโปรแกรม	42
วิธีการบันทึกข้อมูลนักเรียน	47
การบันทึกของมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา	47
การบันทึกข้อมูลในระดับมัธยมศึกษา	65
การนำเข้าข้อมูลนักเรียนจาก ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (DMC56)	80
ขั้นตอนนำข้อมูลนักเรียนจาก DMC56 ที่เปลี่ยนชนิดข้อมูลเป็น MS EXCEL 97–2003 แล้วเข้าโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51)	83
การสร้าง /นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel	86
การสร้างข้อมูล Excel	86
การนำเข้าข้อมูล Excel เพื่อใช้งานในโปรแกรม	90

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ **หน้า**

การพิมพ์เอกสาร..... 93

การจัดพิมพ์ ปพ.1..... 94

การจัดพิมพ์ ปพ.3..... 97

การจัดพิมพ์ ปพ.7 (หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) 99

3 โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5) 101

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ 1
โปรแกรมระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
Data Management Center (DMC)

1. แนะระบบ DMC 2556

ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (ต่อไปนี้ในเอกสารจะเรียกว่า DMC) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามจุดประสงค์ที่จะพัฒนาและ ปรับปรุงการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลโดยใช้ฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลาง

หน้าจอการเข้าสู่ระบบ DMC

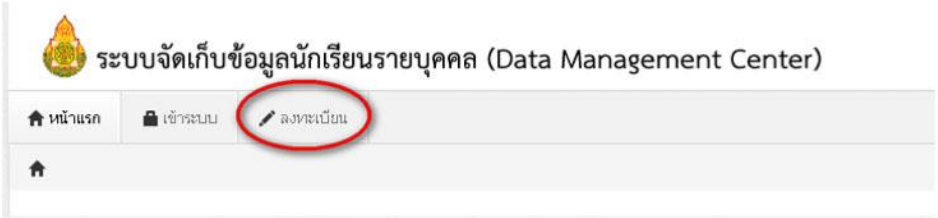
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. การลงทะเบียนระบบ DMC 2556

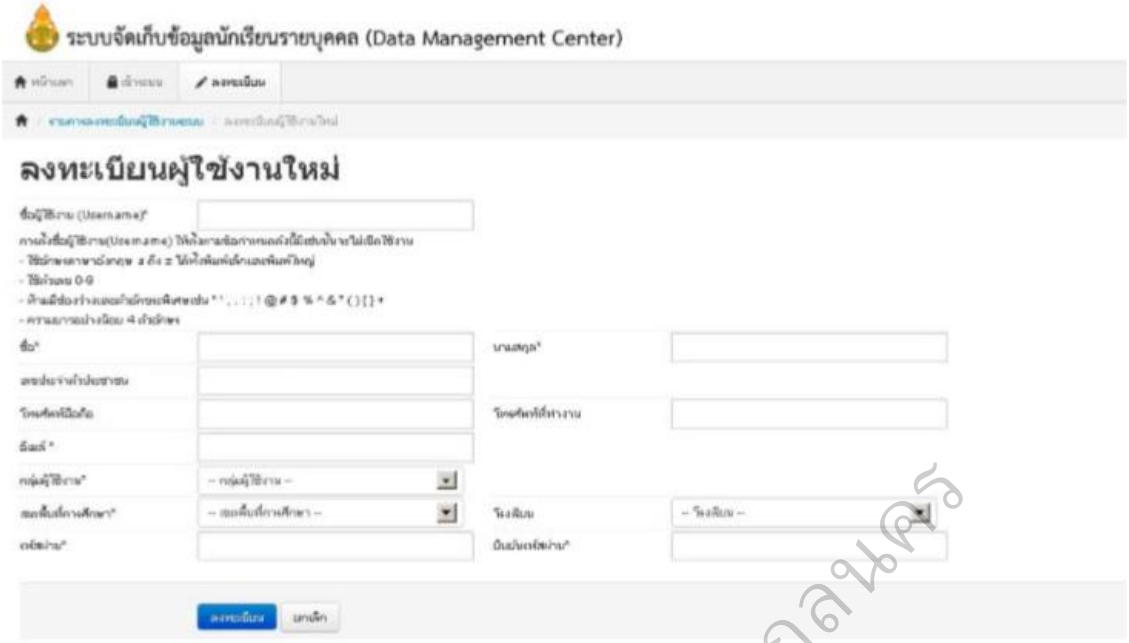
เจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียนสามารถทำตามขั้นตอนการงานกรอกข้อมูลด้วยระบบ DMC 2557 ดังต่อไปนี้

2.1 เข้าสู่ระบบ DMC ผ่านทาง http://portal.bopp-obec.info/obec56

2.2 ลงทะเบียนการใช้งานระบบ (Username) โดยการเข้าเมนู “ลงทะเบียน”



เมนูลงทะเบียน



หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

การตั้งชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้ตั้งตามข้อกำหนดดังนี้มิเช่นนั้นจะไม่เปิดใช้งาน

- ใช้อักษรภาษาอังกฤษ a ถึง z ได้ทั้งพิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่ , ตัวเลข 0-9 (กรุณาอย่าตั้ง username เป็นภาษาไทย)
- ห้ามมีช่องว่างและตัวอักขระพิเศษ
- ความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

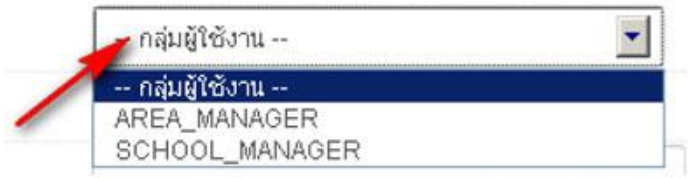
ตัวอย่างที่ถูกต้อง: 30050000 ppt7585 rock stone banana

ตัวอย่างที่ไม่เปิดให้ใช้งาน: p@t นายเอ man2.ct ts$bona

หน้าจอลงทะเบียน ส่วนข้อมูลผู้ใช้งาน

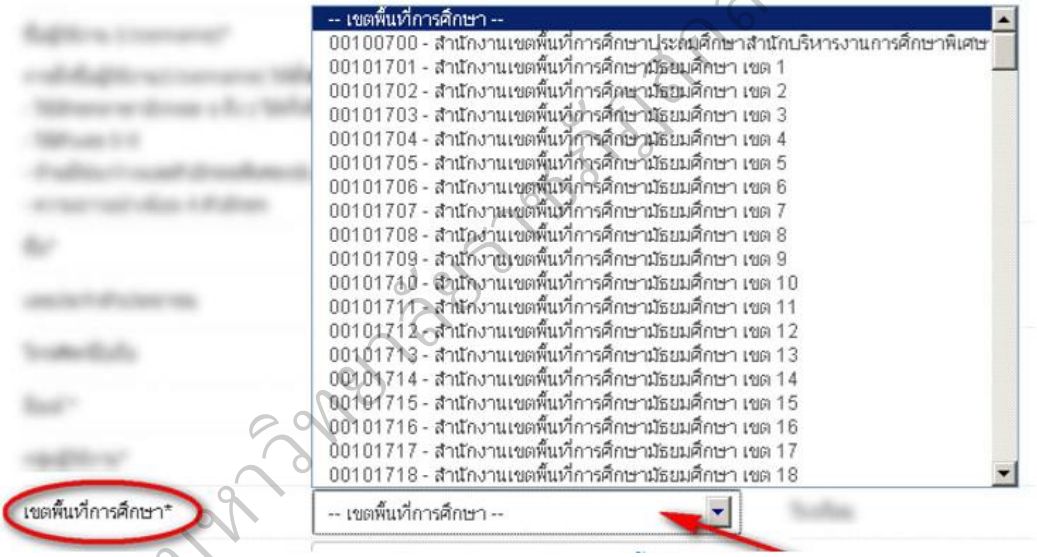
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในช่องถัดไปให้กรอกชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน โทรศัพท์ติดต่อ และอีเมล์ของคุณ



หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกกลุ่มผู้ใช้งาน

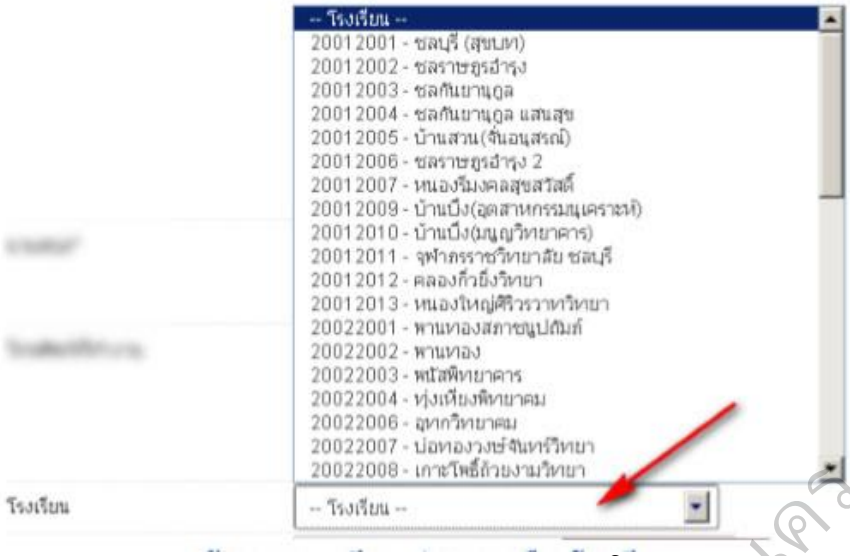
ให้เลือกกลุ่มผู้ใช้งานเป็น SCHOOL_MANAGER ซึ่งหมายความว่าเป็นเจ้าหน้าที่ข้อมูลของโรงเรียน



หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกเขตพื้นที่การศึกษา

ให้เลือกเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดอยู่

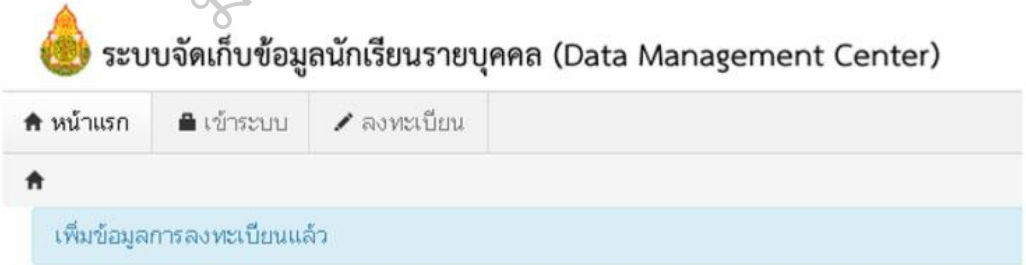
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



หน้าจอลงทะเบียน ส่วนการเลือกโรงเรียน

หลังจากเลือกเขตพื้นที่การศึกษาแล้วให้เลือกโรงเรียนที่ดูแลข้อมูลอยู่

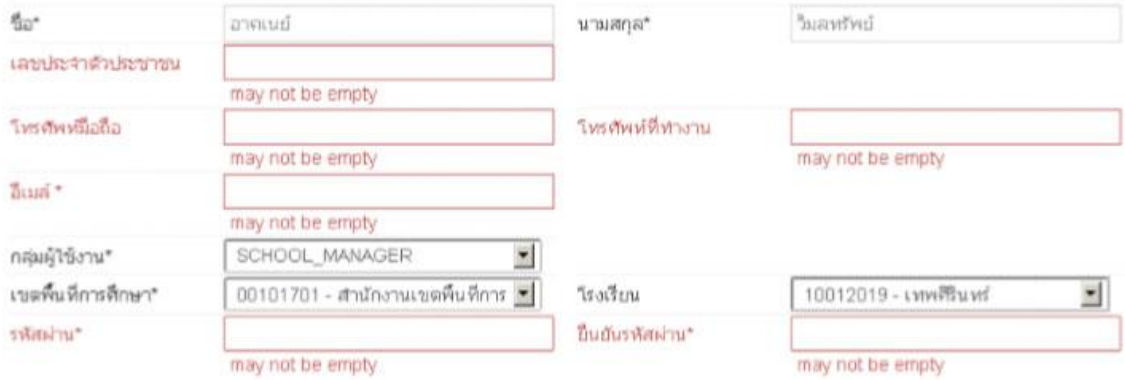
สองช่องสุดท้ายคือ รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านของคุณทั้งสองช่องให้เหมือนกัน หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้กด ลงทะเบียน ถ้าข้อมูลครบถ้วนจะมีข้อความแสดงว่าเพิ่มข้อมูลการ ลงทะเบียนแล้ว



กรณีที่ไม่ได้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในหน้าลงทะเบียน

ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบคุณจะยังไม่สามารถลงทะเบียนได้ ให้แก้ไขโดยกรอกข้อมูลในช่องที่เป็นสีแดงให้ ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม ลงทะเบียน อีกครั้ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



2.3 ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตเพื่อทำการเปิดใช้งาน Username *ขอความกรุณาอย่าพึ่งลงทะเบียนซ้ำเพราะคิดว่าใช้งาน Username ยังไม่ได้* ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่เขตโดยแจ้งชื่อ Username และชื่อโรงเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปิดใช้งาน

2.4 ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่เขตอนุมัติการใช้งาน Username ที่ลงทะเบียนไว้

2.5 Login เข้าสู่ระบบ DMC ด้วย Username ที่ลงทะเบียน โดยการเข้าเมนู “เข้าระบบ”

เมนูเข้าระบบ

2.6 จะปรากฏหน้าจอการ login เข้าสู่ระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ลงในช่องที่แสดงและกดปุ่ม “เข้าระบบ” เพื่อเข้าสู่ DMC

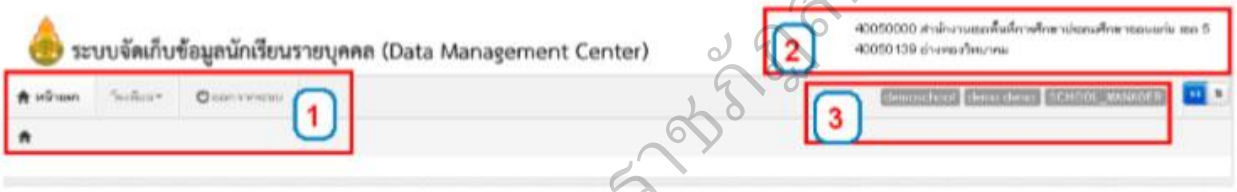
หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หากปรากฏข้อความว่าชื่อผู้ใช้และ/หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ให้ลองทดสอบพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้งแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หากยังปรากฏคำแจ้งเตือนอยู่ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตสอบถามว่าชื่อผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนของ คุณได้เปิดการใช้งานแล้วหรือยัง

3. ระบบ DMC (ส่วนของเจ้าหน้าที่ข้อมูลโรงเรียน)



หน้าจอหลักของระบบ

หลังจากที่เข้าสู่ระบบ DMC แล้ว จะพบหน้าจอหลักซึ่งถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

3.1 เมนูหลัก

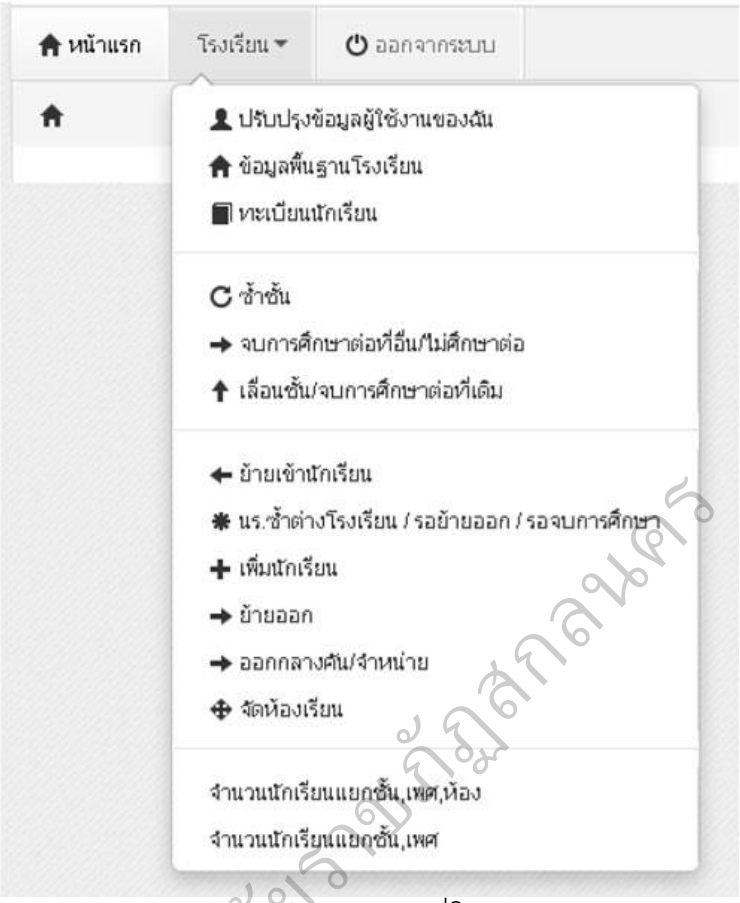
3.2 รหัสเขตพื้นที่การศึกษา, ชื่อเขตพื้นที่การศึกษา, รหัสโรงเรียน, ชื่อโรงเรียน

3.3. ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อ นามสกุล, กลุ่มผู้ใช้งาน (SCHOOL_MANAGER หมายถึงเป็นเจ้าหน้าที่โรงเรียน)

เมื่อกดที่ปุ่ม

จะปรากฏเมนูย่อยดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เมนูหลักของเจ้าหน้าที่โรงเรียน

เมนูของเจ้าหน้าที่โรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการนักเรียนถูกแบ่งออกเป็นสองส่วน ดังต่อไปนี้

การแบ่งเมนูเพื่อจัดการนักเรียนของ DMC

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน้าจอเบื้องต้นของทุกเมนูจัดการนักเรียนจะทำงานเหมือนกันทุกหน้า ตามแนวทางดังนี้

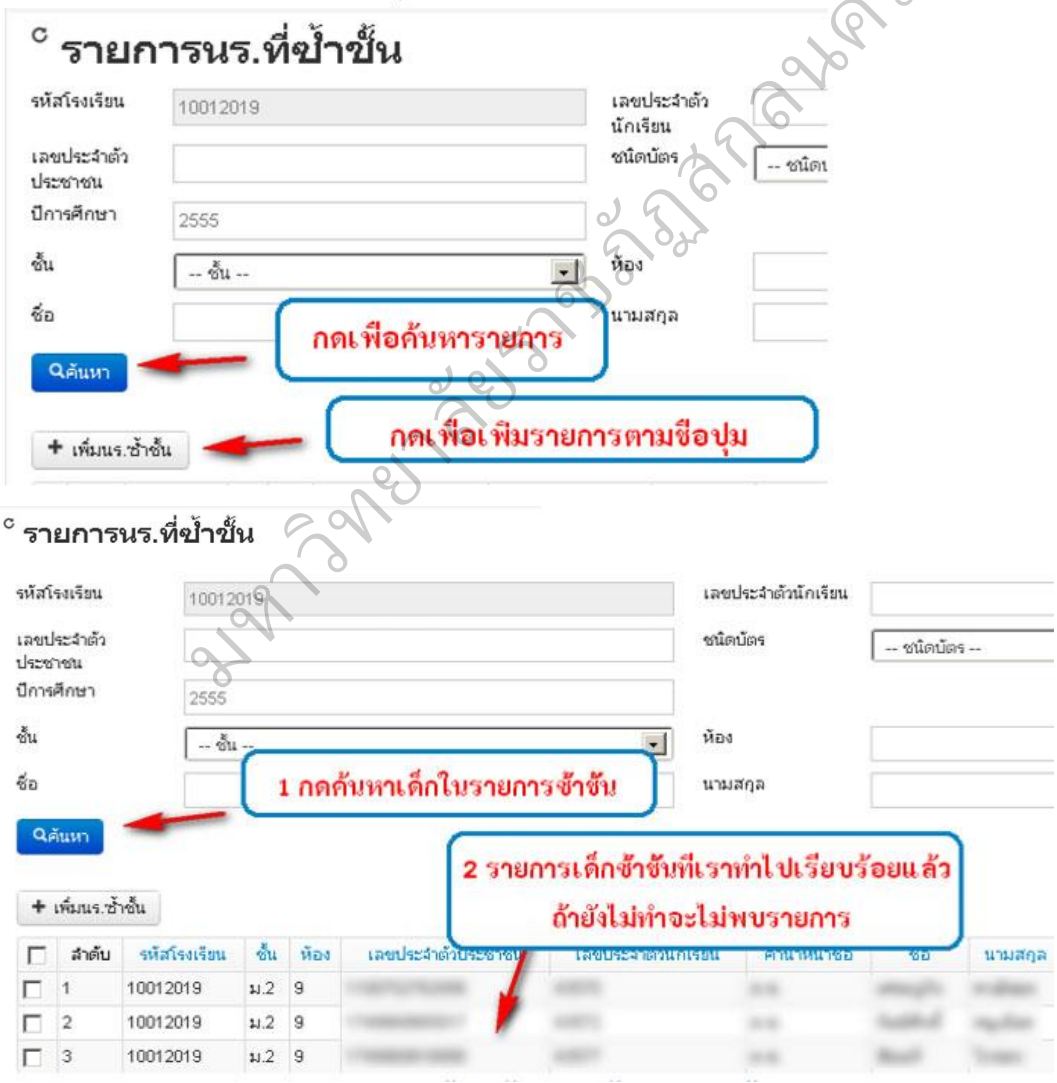
– เมื่อเข้าสู่เมนูจะแสดง “รายการ” ตามชื่อเมนูนั้น (ให้ดูชื่อหัวข้อบนหน้าเว็บเพื่อกันความสับสน)

– หากเราต้องการค้นหา ให้ใส่ข้อมูลที่จะค้นหาลงในช่องต่างๆ กดปุ่ม

– หากเราต้องการเพิ่มรายการตามชื่อเมนูให้กดที่ปุ่ม

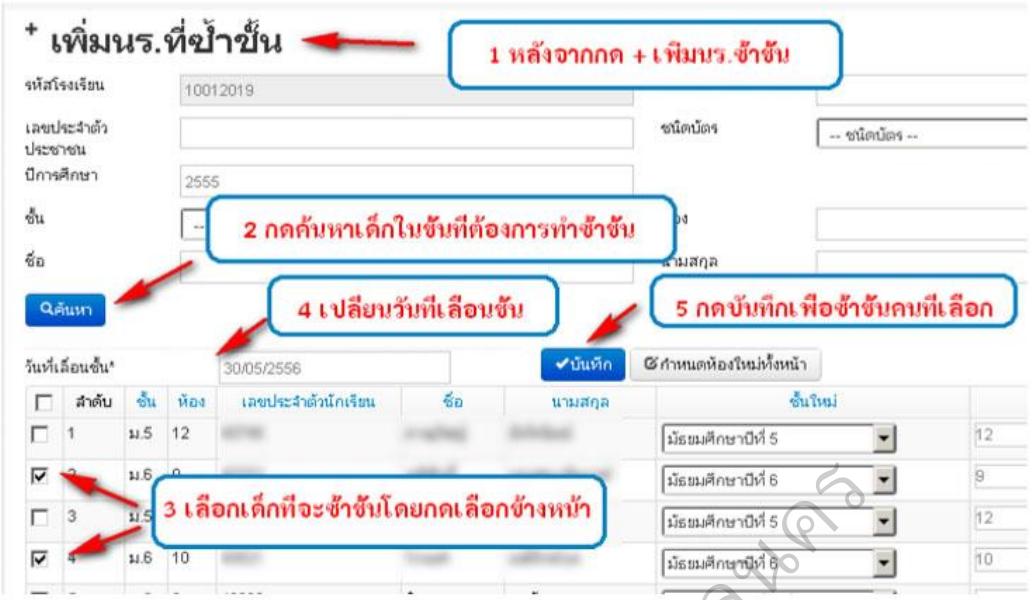
ในแต่ละหน้ารายการนั้นๆ

ตัวอย่าง เราเข้าเมนูซ้ำชั้นเด็กนักเรียน เมื่อเข้าแล้วจะพบหน้า รายการนักเรียนที่ซ้ำชั้น ให้เราค้นหาจากชั้น เรียน, เลขบัตรประชาชน ฯลฯ จากนั้นกดปุ่มค้นหา



ภาพแสดงหน้าจอตัวอย่างหลังจากกดปุ่มค้นหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



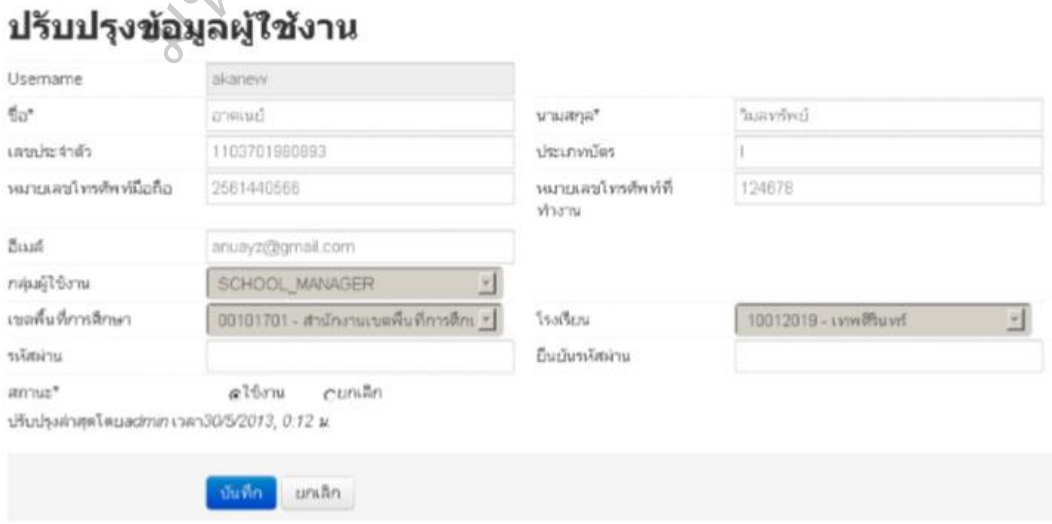
ภาพแสดงหน้าจอตัวอย่างหลังจากกดปุ่ม “+ เพิ่ม” และทำซ้ำชั้นเด็ก

4. การกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

เมื่อเจ้าหน้าที่โรงเรียนเข้าสู่ระบบเพื่อทำการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ทำตามหัวข้อดังนี้

4.1 ปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งานตัวเอง

โดยกดเข้าไปที่เมนู ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน ในหน้านี้สามารถจะเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน ระบบได้

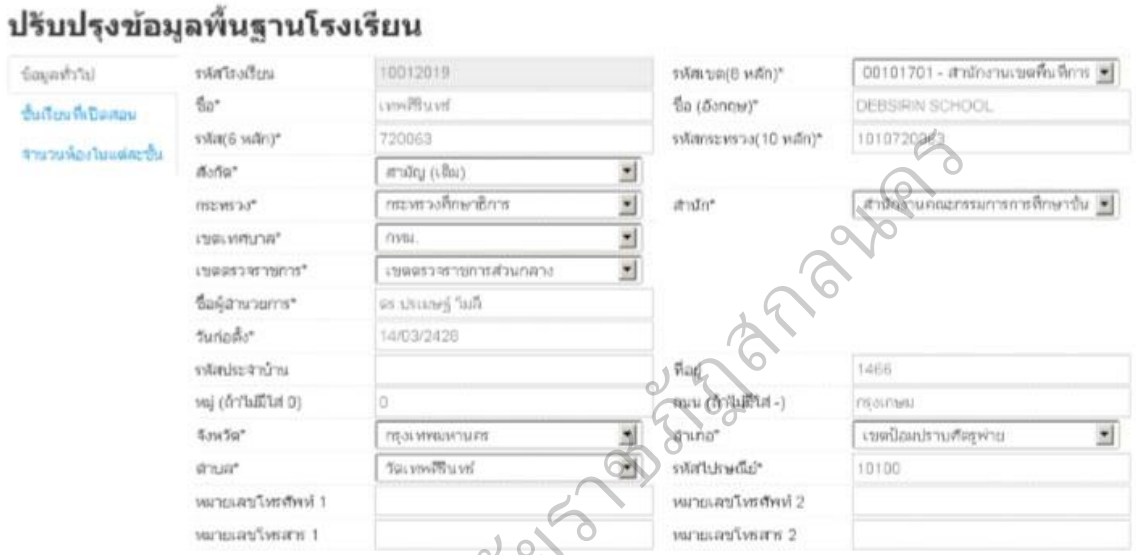


มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2 ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

โดยกดเข้าไปที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ในหัวข้อ “ข้อมูลทั่วไป” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลของโรงเรียนเช่น ชื่อโรงเรียน สังกัด กระทรวง เขต เทศบาล เขตตรวจราชการ วันก่อตั้ง ชื่อผู้อำนวยการ และที่อยู่ของโรงเรียน



ในหัวข้อ “ชั้นเรียนที่เปิดสอน” ให้ทำการระบุชั้นเรียนต่ำสุดและสูงสุดที่โรงเรียนเปิดสอน

ในหัวข้อ “จำนวนห้องในแต่ละชั้น” ให้ทำการระบุจำนวนห้องเรียนที่เปิดสอนในแต่ละชั้น

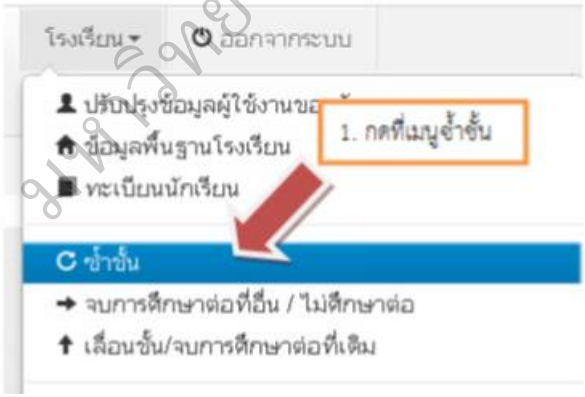
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กุดปุ่ม บันทึก

หากเกิดข้อความแจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถบันทึกได้เนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบ กรุณาตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ” ให้ตรวจสอบช่องสีแดงตามหัวข้อต่างๆ กรอกข้อมูลในช่องแดงให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึกใหม่

4.3 ซ้ำชั้น

ซ้ำชั้น ทำหน้าที่ให้เด็กอยู่ชั้นเดิมในปีปัจจุบัน เมนู “ซ้ำชั้น” ใน DMC จะเป็นการทำการซ้ำชั้น-ศึกษาต่อที่เดิม ถ้าเป็นกรณีซ้ำชั้น-ศึกษาต่อที่อื่น ให้ทำการ “ซ้ำชั้น” เด็กสิ้นปี 55 เข้ามาในปี 56 แล้วค่อยไปทำย้ายออก หรือถ้านักเรียนไม่ศึกษาต่อ ให้ไปทำในเมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ” ขั้นตอนการซ้ำชั้นเด็กนักเรียนดังภาพ



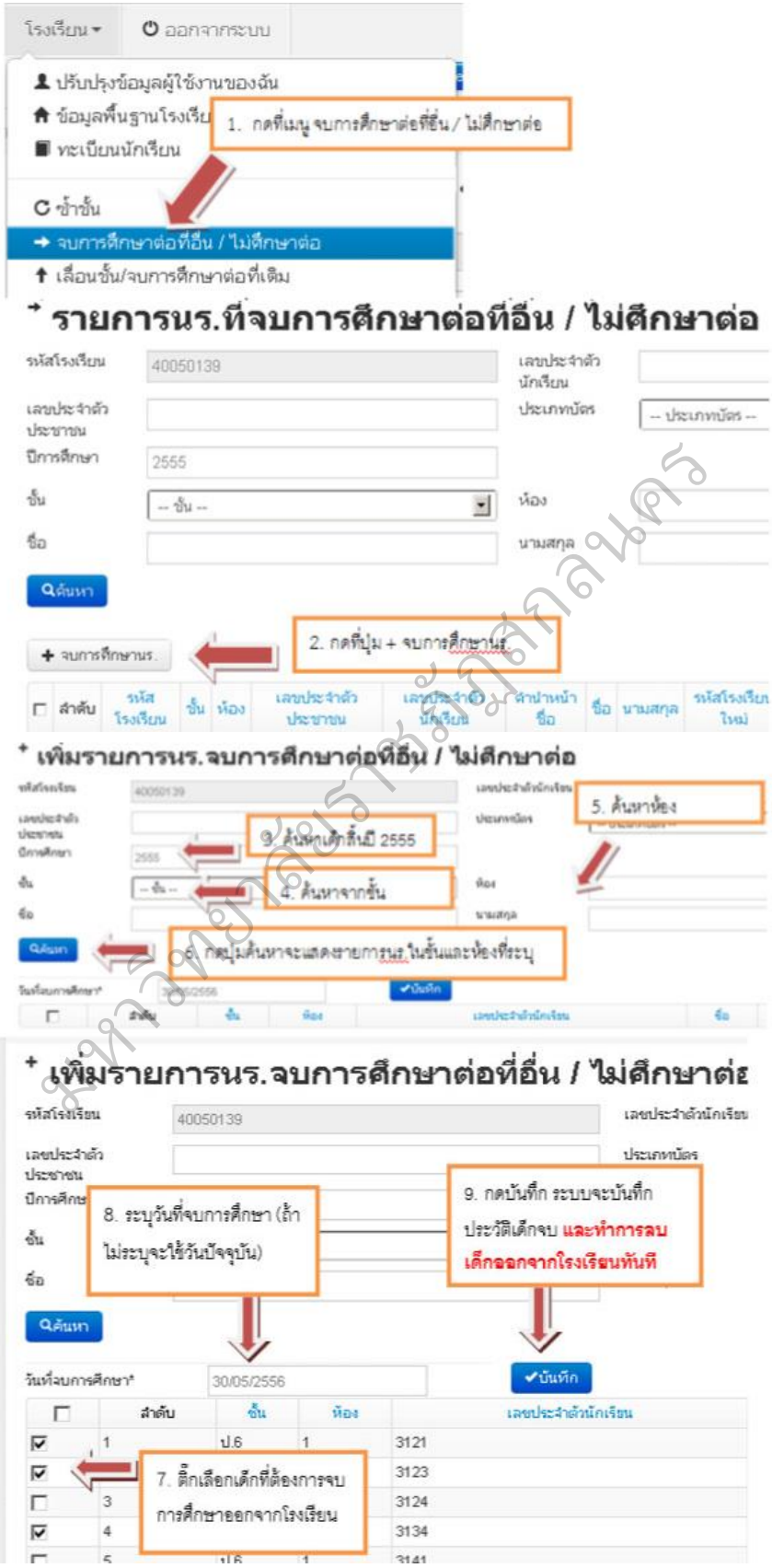
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.4 จบการศึกษา

จบการศึกษาต่อที่อื่น/ไม่ศึกษาต่อ ทำหน้าที่ลบเด็กออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะออกไป จากโรงเรียนแล้ว

เมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ” ใน DMC จะทำหน้าที่ตรงตามชื่อคือการลบเด็กออก จากทะเบียนเพราะได้ออกจากโรงเรียนไปแล้ว ถ้าเด็กจบการศึกษาต่อที่เดิมก็ให้ไปทำอีกเมนูแทน คือ “เลื่อน ชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร


โรงเรียน
ออกจากระบบ
ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานของฉัน
ข้อมูลพื้นฐานโรงเรีย
ทะเบียนนักเรียน
ซ้ำชั้น
จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
เลื่อนชั้น/จบการศึกษาต่อที่เดิม
1. กดที่เมนู จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
รายการนร.ที่จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
รหัสโรงเรียน
40050139
เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน
ประเภทบัตร
-- ประเภทบัตร --
ปีการศึกษา
2555
ชั้น
-- ชั้น --
ห้อง
ชื่อ
นามสกุล
ค้นหา
+ จบการศึกษานร.
2. กดที่ปุ่ม + จบการศึกษานร.
ลำดับ
รหัสโรงเรียน
ชั้น
ห้อง
เลขประจำตัวประชาชน
เลขประจำตัวนักเรียน
คำนำหน้าชื่อ
ชื่อ
นามสกุล
รหัสโรงเรียนใหม่
เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
3. ค้นหาเด็กสิ้นปี 2555
4. ค้นหาจากชั้น
5. ค้นหาห้อง
6. กดปุ่มค้นหาจะแสดงรายการนร.ในชั้นและห้องที่ระบุ
บันทึก
เพิ่มรายการนร.จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ
8. ระบุวันที่จบการศึกษา (ถ้าไม่ระบุจะใช้วันปัจจุบัน)
9. กดบันทึก ระบบจะบันทึกประวัติเด็กจบ และทำการลบเด็กออกจากโรงเรียนทันที
วันที่จบการศึกษา*
30/05/2556
7. ติ๊กเลือกเด็กที่ต้องการจบการศึกษาออกจากโรงเรียน
1
ป.6
1
3121
3123
3
3124
4
3134

4.5 การแก้ไขเมื่อทำการจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ผิดคน

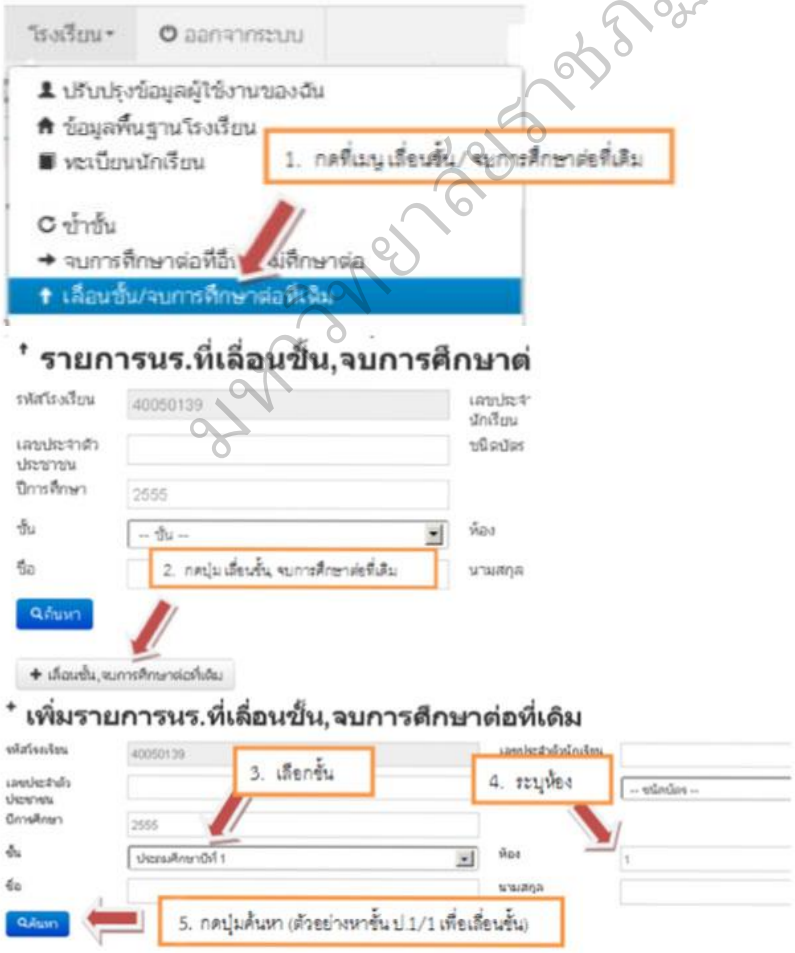
การจบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็น การ บันทึกไว้ว่าเด็กออกไปแล้ว และลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากทำ การจบ การศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อผิดคน วิธีแก้ไขคือการทำการย้ายเข้านักเรียนคนเดิม เข้า มายังห้อง เดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

4.6 เลื่อนชั้น

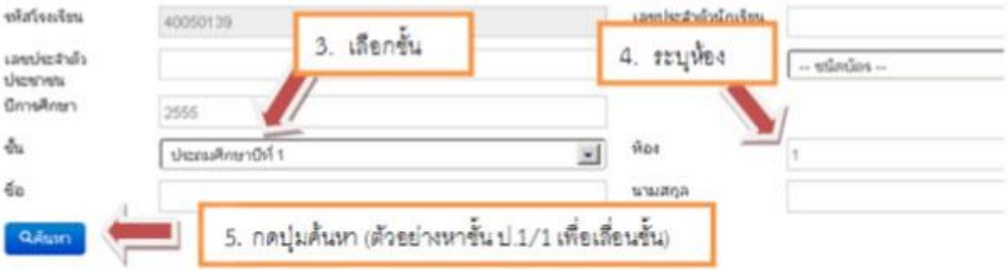
เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม ทำหน้าที่ให้เด็กเรียนชั้นสูงกว่าเดิม

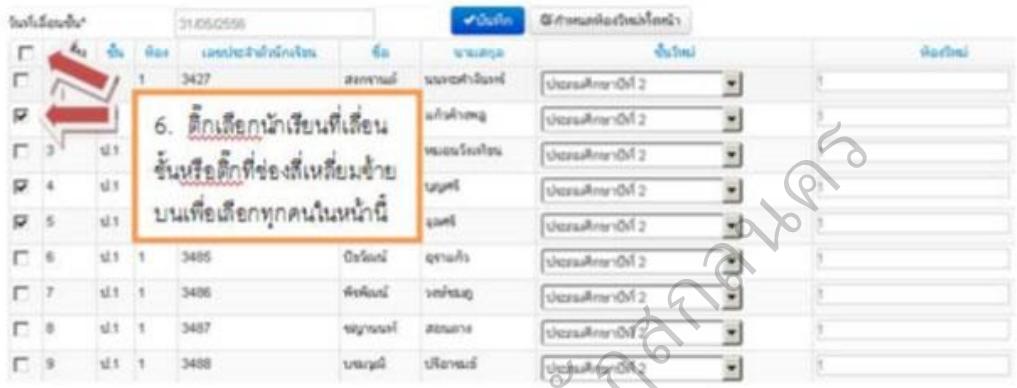
เมนู “เลื่อนชั้น / จบการศึกษาต่อที่เดิม” ใน DMC จะเป็นการทำการเลื่อนชั้น–ศึกษาต่อที่เดิม ถ้ากรณีเลื่อนชั้น–ศึกษาต่อที่อื่น ให้ทำการ “เลื่อนชั้น” เด็กสิ้นปี 55 เข้ามาในปี 56 แล้วค่อยไปทำย้ายออก หรือถ้านักเรียนไม่ศึกษาต่อ ให้ไปทำในเมนู “จบการศึกษาต่อที่อื่น / ไม่ศึกษาต่อ”

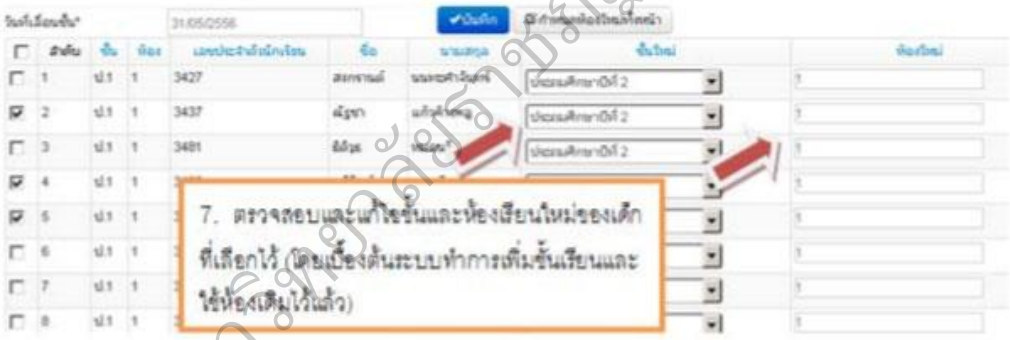


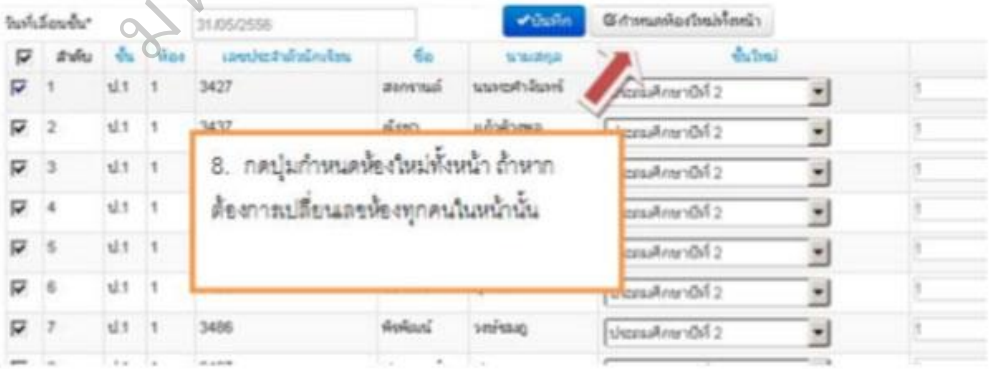
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพิ่มรายการนร.ที่เลื่อนชั้น,จบการศึกษาต่อที่เดิม





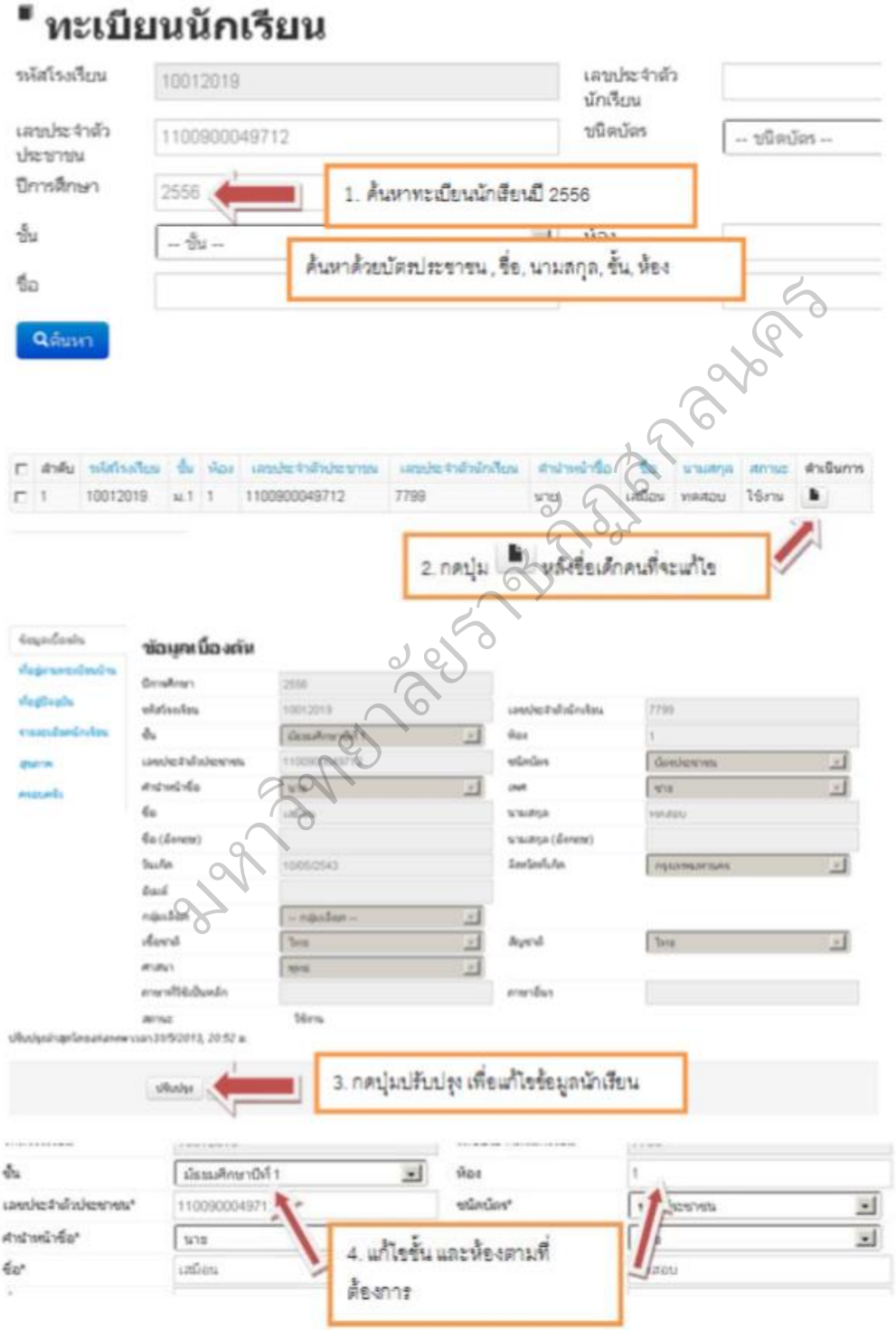




มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.7 การแก้ไขเมื่อการเลื่อนชั้นหรือซ้ำชั้น ผิดคน

เมื่อทำการเลื่อนชั้นผิดคนอยากจะแก้ไขให้นักเรียนไปอยู่ชั้นอื่น (เช่น เปลี่ยนเป็นซ้ำชั้น) ให้ เข้าไปที่เมนู ทะเบียนนักเรียน



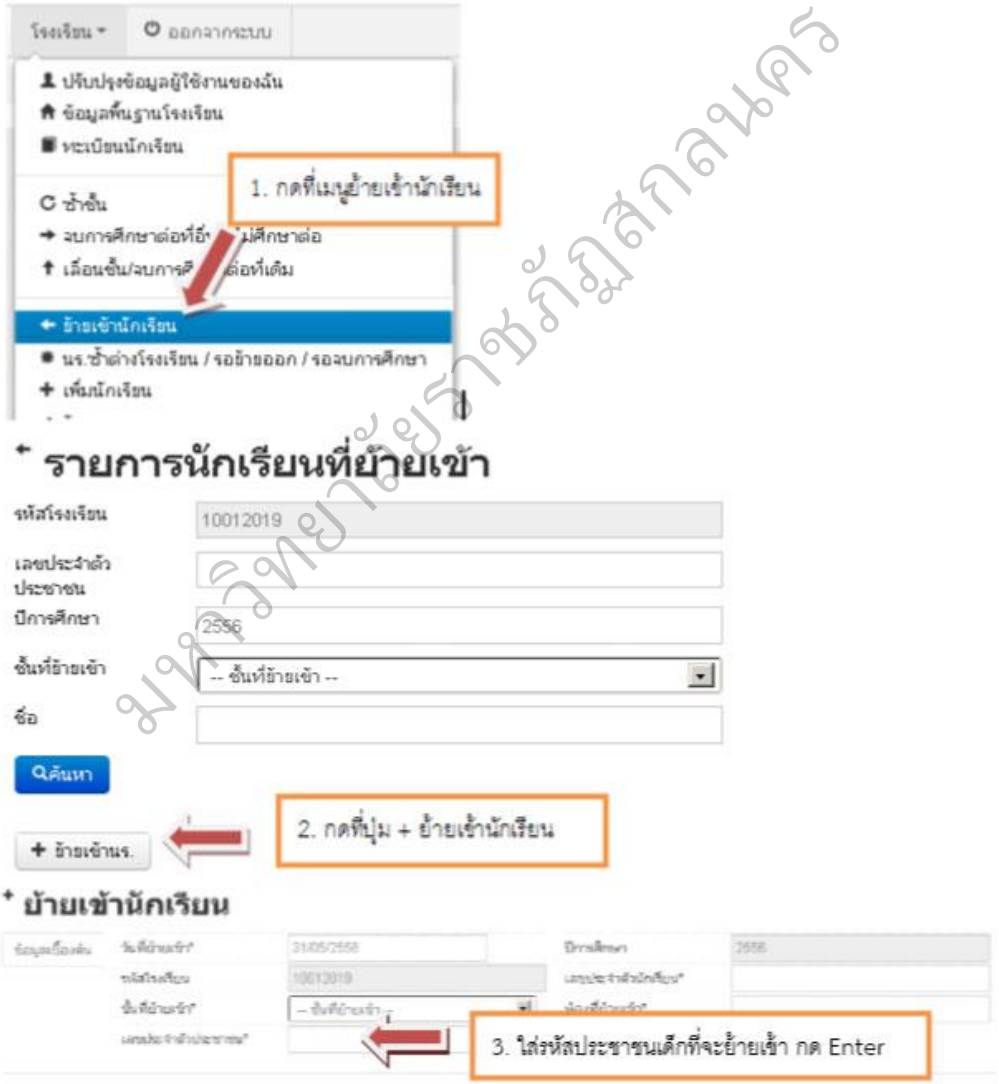
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อทำการแก้ไขชั้นและห้องแล้วกดปุ่ม

4.8 ย้ายเข้า

การย้ายเข้า เป็นการค้นหาเด็กนักเรียนจากเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ในฐานข้อมูล กลางของระบบ DMC เมื่อค้นหาพบแล้วให้ทำการระบุวันที่เข้าเรียน ชั้น ห้อง เลขประจำตัว นักเรียน กรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนจนครบถ้วนจึงกดบันทึก

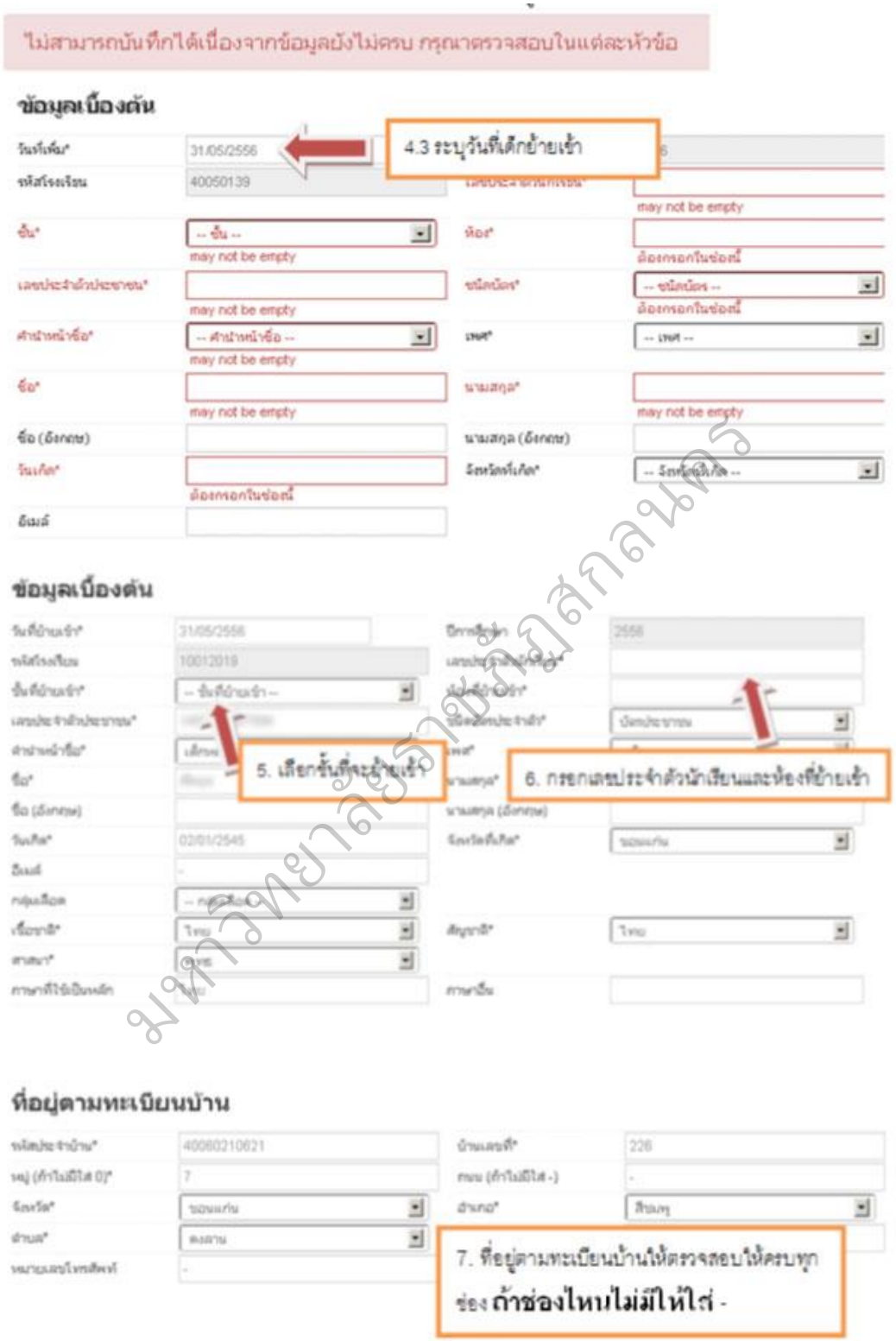
- ไม่มีเลข 13 หลักให้เข้าไปกรอกข้อมูลในเมนู “เพิ่มนักเรียน”
- ค้นหาเลข 13 หลักในหน้าย้ายเข้าไม่พบ ให้ไปกรอกข้อมูลในเมนู “เพิ่มนักเรียน” เช่นกัน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

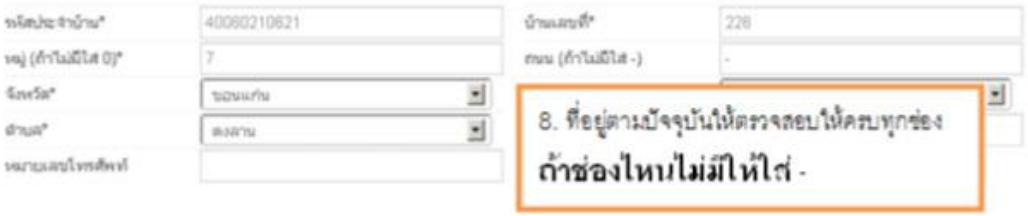
ทุกครั้งที่กรอกข้อมูลนักเรียนเนื่องจากข้อมูลที่ให้กรอกมีเยอะมาก ให้คุณลองกด Enter ซักครั้งเพื่อให้ แสดงผลว่าควรกรอกในช่องไหนข้อมูลถึงจะครบถ้วน ในครั้งแรกหน้าจอจะแจ้งเตือนและแสดงผลเป็นช่องสี แดงขึ้นมา ให้เข้าไปกรอกในช่องสีแดงให้ครบถ้วน (ถ้าไม่ทราบข้อมูลในบางช่อง ใส่เป็น – แทน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

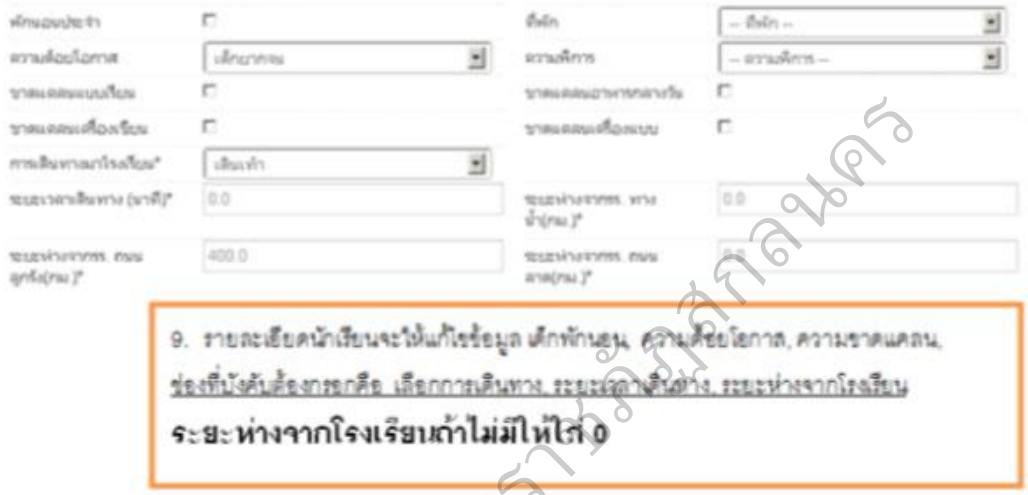


มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

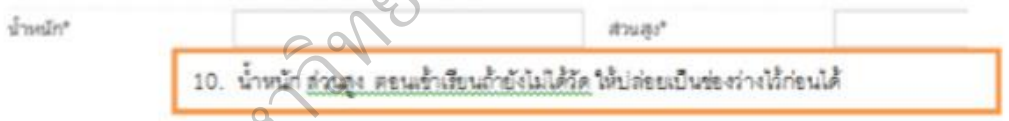
ที่อยู่ปัจจุบัน



รายละเอียดนักเรียน



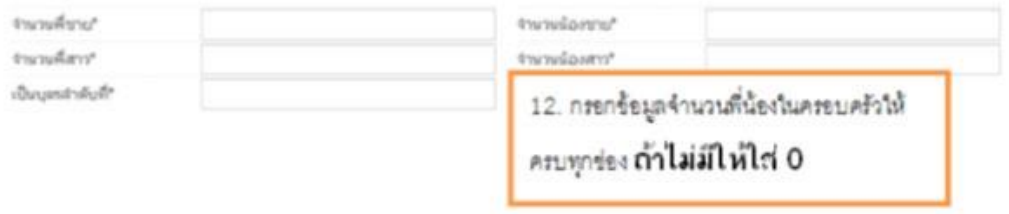
สุขภาพ



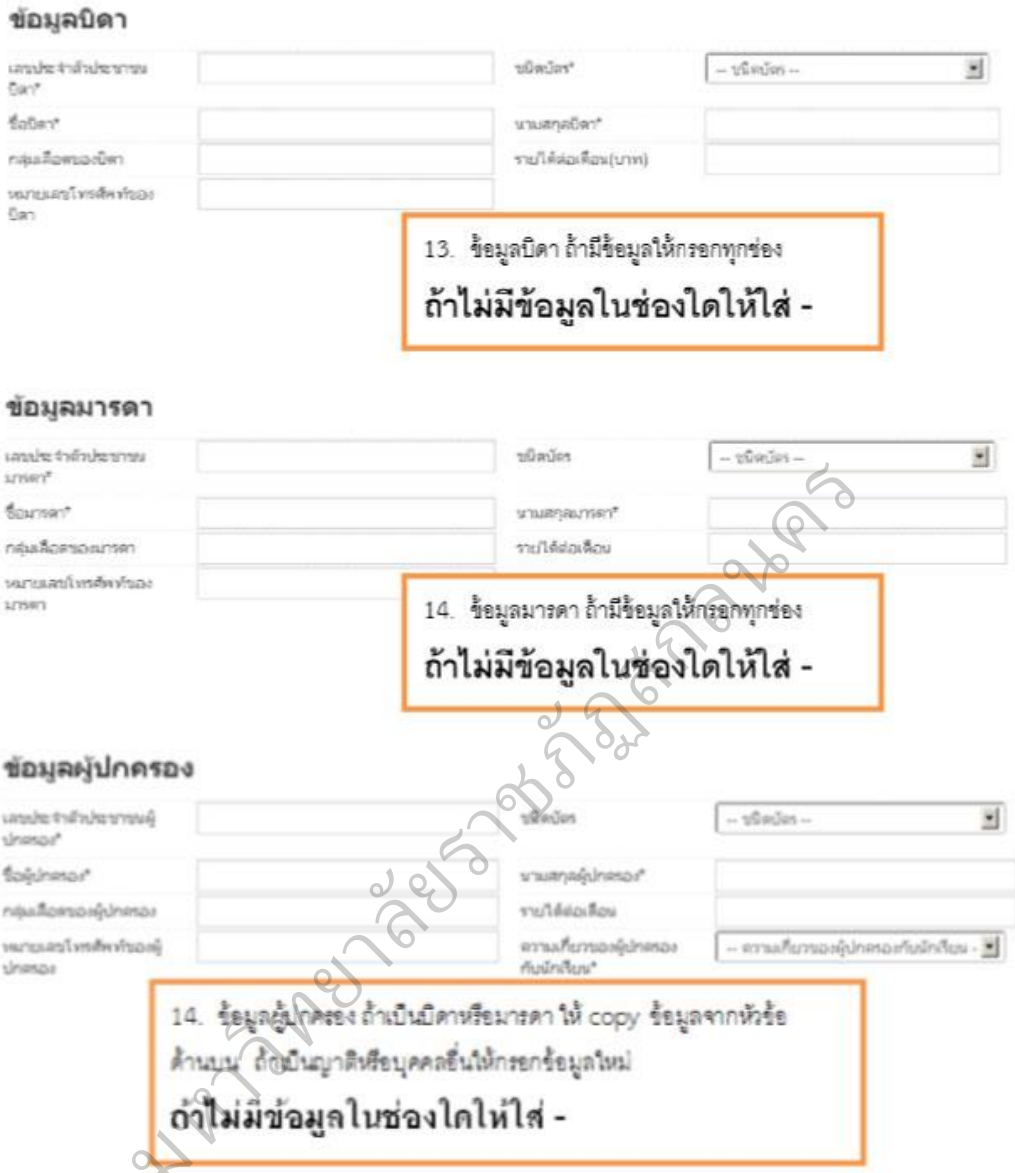
ครอบครัว

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

ข้อมูลพี่น้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลังจากที่กรอกข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าครบถ้วนถูกต้องแล้ว กด

ถ้าข้อมูลถูกต้องครบถ้วน จะแสดงข้อความ

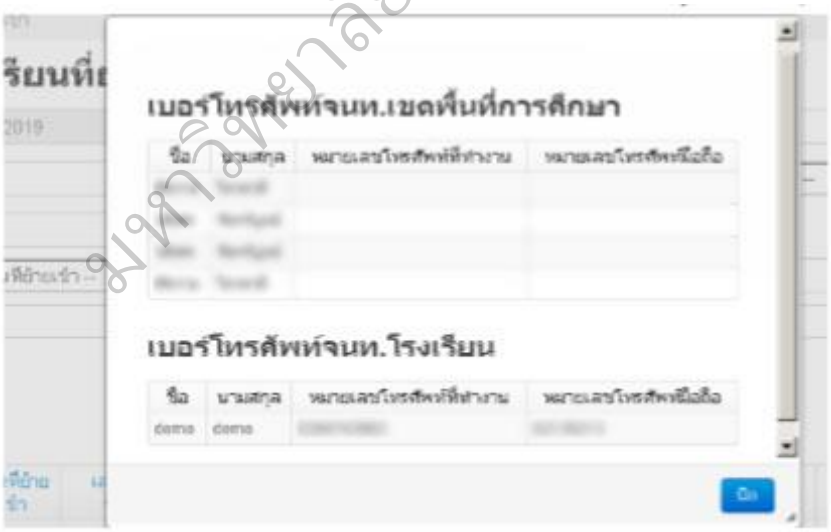
ด้านบนหน้าเว็บ

ให้เราลองกดค้นหาด้วยปุ่ม

ในหน้ารายการนักเรียนที่ย้ายเข้าจะพบชื่อนักเรียนที่เรา พึ่งย้ายเข้าไป ดังภาพ จะแสดงรายละเอียด ชั้นห้อง เลขประจำตัวประชาชน เลขนักเรียน ชื่อนามสกุลเด็ก และ โรงเรียนและชั้นเรียนเดิมก่อนที่เด็กย้ายเข้ามา สถานะ การย้าย และวันที่ย้ายเข้า

ในระบบ DMC สถานะการย้ายในหน้ารายการย้ายเข้านักเรียนมีความหมายดังนี้

- สำเร็จ หมายความว่ามีการย้ายเข้า และโรงเรียนเก่าย้ายออก/จบการศึกษา/จำหน่ายมาเรียบร้อย แล้ว เด็กคนนี้จะมีชื่ออยู่ในทะเบียนทันที
- รอเข้า/ไม่สำเร็จ หมายความว่า โรงเรียนเก่ายังไม่ได้ทำการย้ายออก/จบการศึกษา/จำหน่ายเด็ก นักเรียนคนนี้ออกจากโรงเรียน หรือ โรงเรียนเก่าทำการเลื่อนชั้นให้เด็กไปศึกษาอยู่ในโรงเรียนต่อไป <u>เด็กคนนี้จะอยู่ในรายการย้ายเข้าและยังไม่ถูกนำไปอยู่ในทะเบียนนักเรียน</u> ให้กดที่ปุ่ม ⓘ ลังชื่อ โรงเรียนเดิม จะปรากฏหน้าต่างใหม่ แสดงเบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่เขตและเจ้าหน้าที่โรงเรียน ประสานงานให้ทำการย้ายเด็กออกจากโรงเรียนเดิม เนื่องจากตัวเด็กอยู่ที่โรงเรียนของคุณแล้วจริง

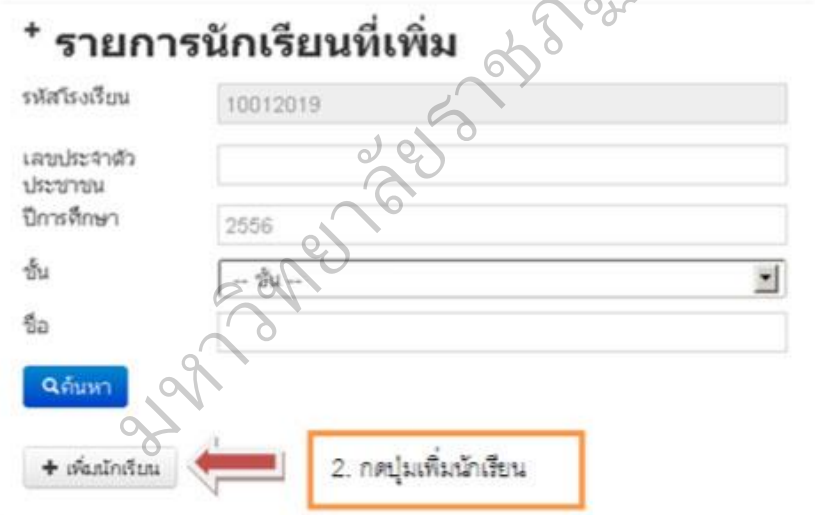


4.9 เพิ่มนักเรียน

การเพิ่มนักเรียน เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนใหม่ที่ค้นหาเลขบัตรประชาชนจาก เมนู “ย้ายเข้า” แล้วไม่พบข้อมูล (เป็นเด็กใหม่ที่พึ่งเข้าเรียน, ย้ายมา

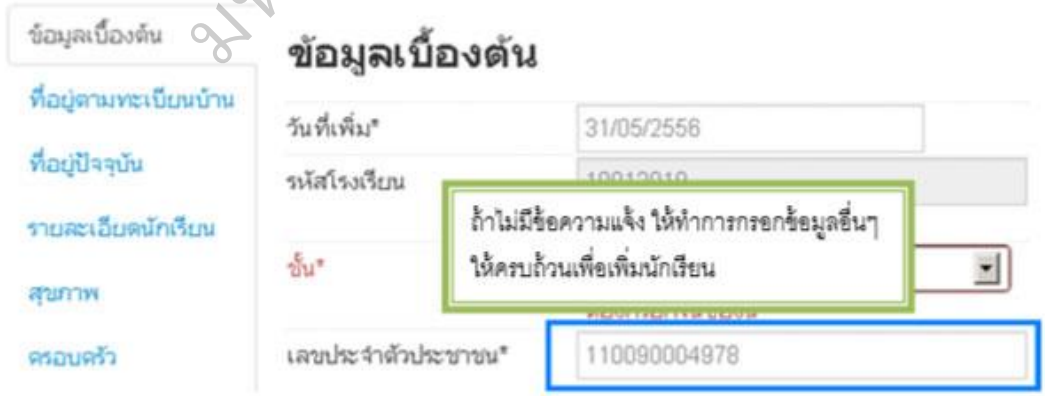
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จากนอกสังกัด หรือเป็นเด็กที่ถูก ลบข้อมูลไปในปีการศึกษาก่อนทำให้ไม่พบในฐานข้อมูล DMC)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หากต้องการจะเพิ่มนักเรียนโดยที่ยังไม่ได้เข้าไปค้นหาด้วยเลข 13 หลักในเมนู ย้ายเข้า สามารถทำได้โดยการใส่เลข 13 หลัก ในช่องเลขประจำตัวประชาชน แล้วกด Enter 1 ครั้ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรอกข้อมูลในหน้าเพิ่มนักเรียนให้ครบถ้วน โดยเฉพาะช่องสีแดงเป็นการบังคับให้มีข้อมูล ในช่อง ห้ามเว้นว่างมิเช่นนั้นจะไมส่ามารถบันทึกการเพิ่มนักเรียนได้ ถ้าไม่ทราบหรือไม่มีข้อมูลในช่อง ใดให้ใส่ – หรือ 0 ตามคำอธิบายแต่ละชนิด โดยข้อมูลที่จะต้องกรอกมีดังนี้

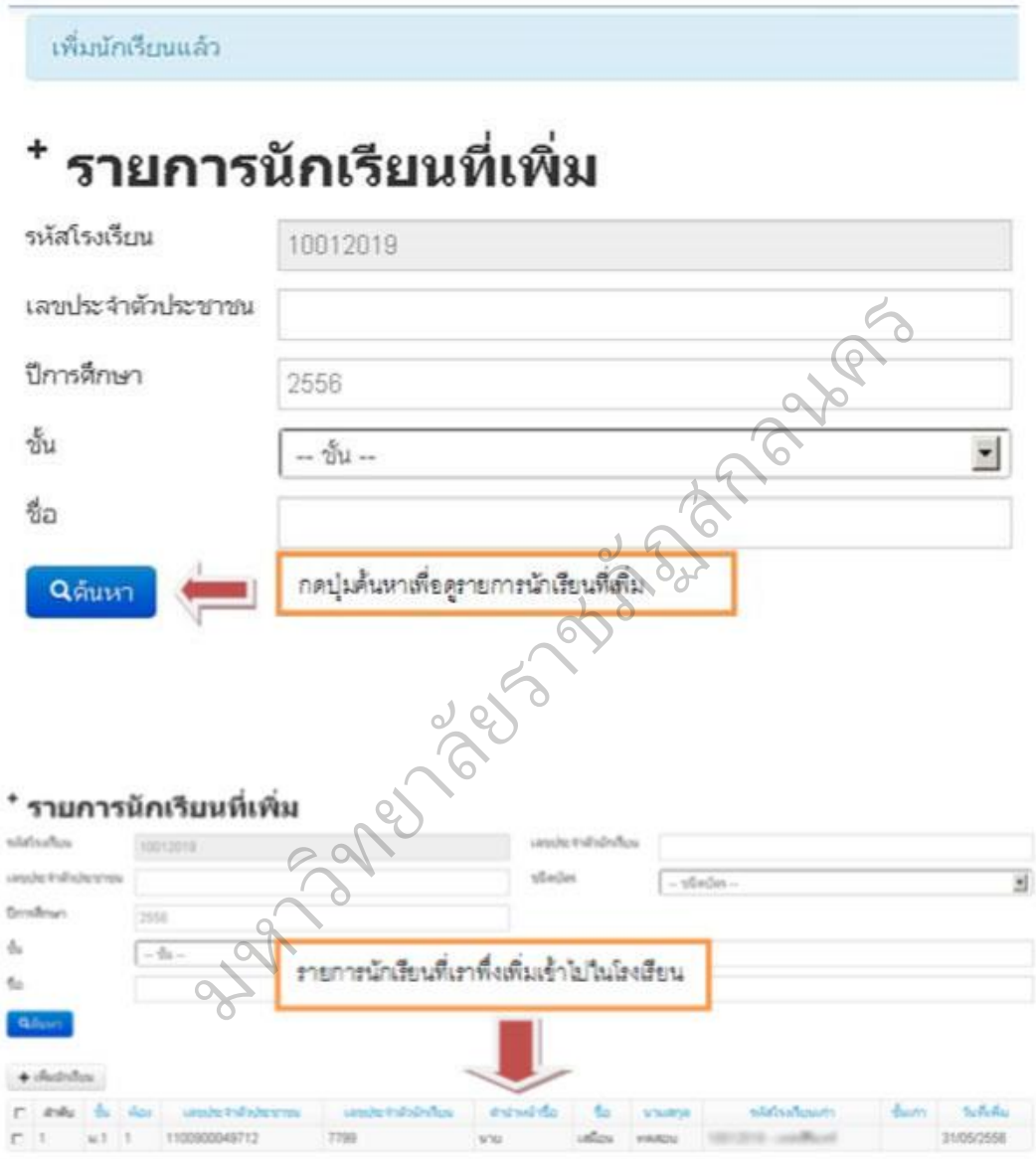
1. เลข 13 หลัก ถ้าไม่มีให้ใส่เป็นรหัส G

รหัส G สร้างด้วยตัวอักษร G ตามด้วยรหัส smis 8 หลัก และตัวเลขไล่ไปอีก 4 หลัก สำหรับคำแนะนำให้ใช้ G รหัส smis และปีคือ 56 ตามด้วยเลขรันตามลำดับ 2 หลัก เพื่อกันความสับสนในการตั้งรหัส G ในแต่ละปี ตัวอย่าง G990000015601, G990000015602 , G990000015603

2. เลขประจำตัวนักเรียน
3. ห้องเรียน
4. ชนิดบัตร บัตรประชาชนหรืออื่นๆ สำหรับเด็ก G
5. คำนำหน้าชื่อ
6. เพศ
7. ชื่อ นามสกุล
8. วันเกิด
9. จังหวัดที่เกิด
10. เชื้อชาติ
11. สัญชาติ
12. ศาสนา
13. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน , โทรศัพท์ติดต่อ
14. ที่ปัจจุบัน , โทรศัพท์ติดต่อ
15. การเดินทาง
16. ระยะเวลาเดินทางมาโรงเรียน
17. ระยะห่างจากรร. ตามชนิดเส้นทางต่างๆ
18. น้ำหนัก ส่วนสูง
19. ข้อมูลครอบครัว – สถานะภาพสมรสของบิดามารดา ข้อมูลจำนวนพี่น้อง
20. ข้อมูลครอบครัว – บิดา , มารดา และผู้ปกครอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลังจากที่กดบันทึกแล้วถ้าข้อมูลครบถ้วน หน้าจอจะปรากฏข้อความ “เพิ่มนักเรียนแล้ว” และกลับมาสู่หน้า รายการนักเรียนที่เพิ่มอีกครั้ง ให้เรากดปุ่มค้นหา ดูรายการนักเรียนที่พึ่งเพิ่มไป



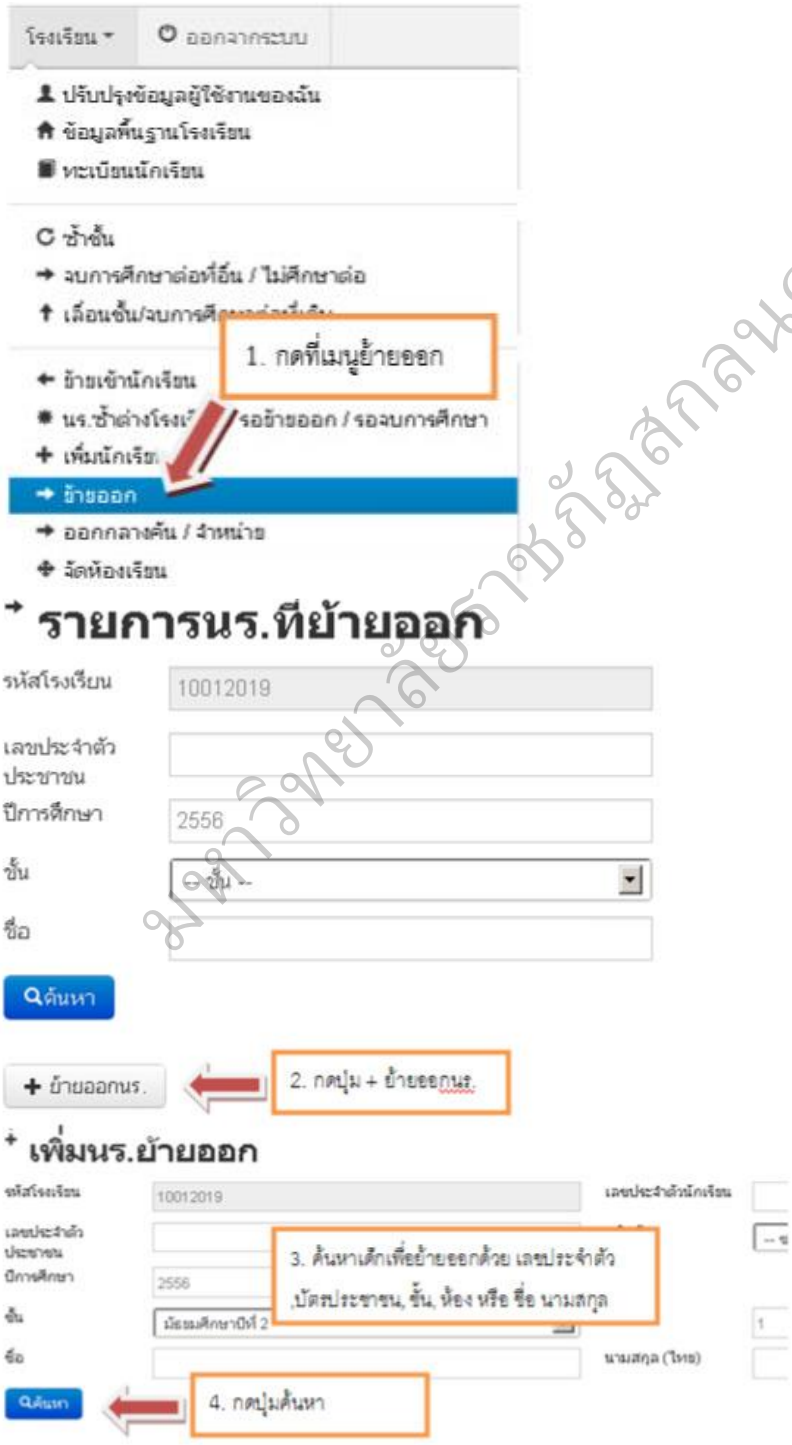
4.10 การแก้ไขเมื่อทำการย้ายเข้าหรือเพิ่มนักเรียนผิดคน

เมื่อทำการย้ายเข้า,เพิ่มนักเรียนเข้ามาผิดคน ให้ทำการย้ายออกนักเรียนคนนั้นโดยเร็วที่สุด เพราะนักเรียนที่ย้ายเข้าอาจจะศึกษาอยู่ที่อื่นอยู่แล้วและจะปรากฏในหน้านักเรียนซ้ำด้วย ดูวิธีการทำการย้ายออกในหัวข้อถัดไป “4.11 ย้ายออก”

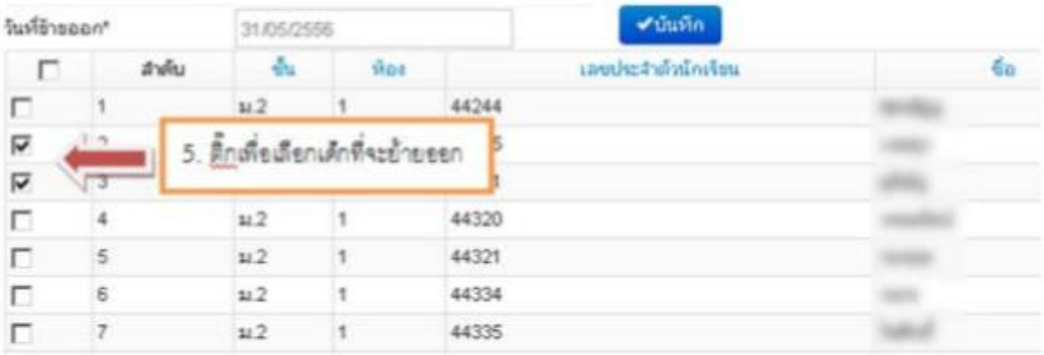
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

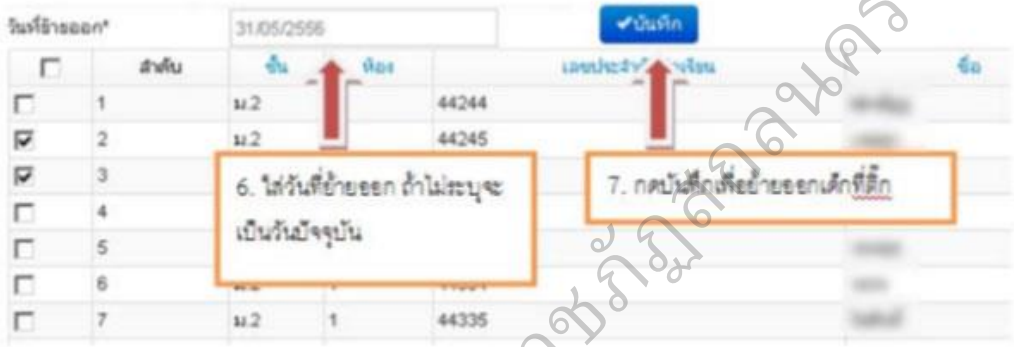
4.11 ย้ายออก

การย้ายออก เป็นการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายนักเรียนแบบย้ายออก ซึ่งหมายความว่า นักเรียนในปีได้ออกไปศึกษาต่อที่อื่นแล้ว หลังทำการบันทึก นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียน นักเรียนทันที



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





4.12 การแก้ไขเมื่อทำการย้ายออกผิดคน

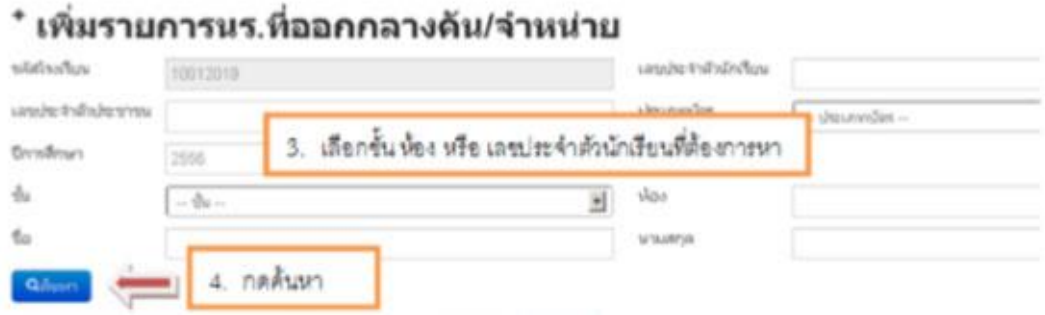
การย้ายออก ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็นการบันทึกไว้ว่าเด็กออกไป แล้ว และลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากทำออกผิดคน วิธีแก้ไขคือ การ ทำการย้าย เข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

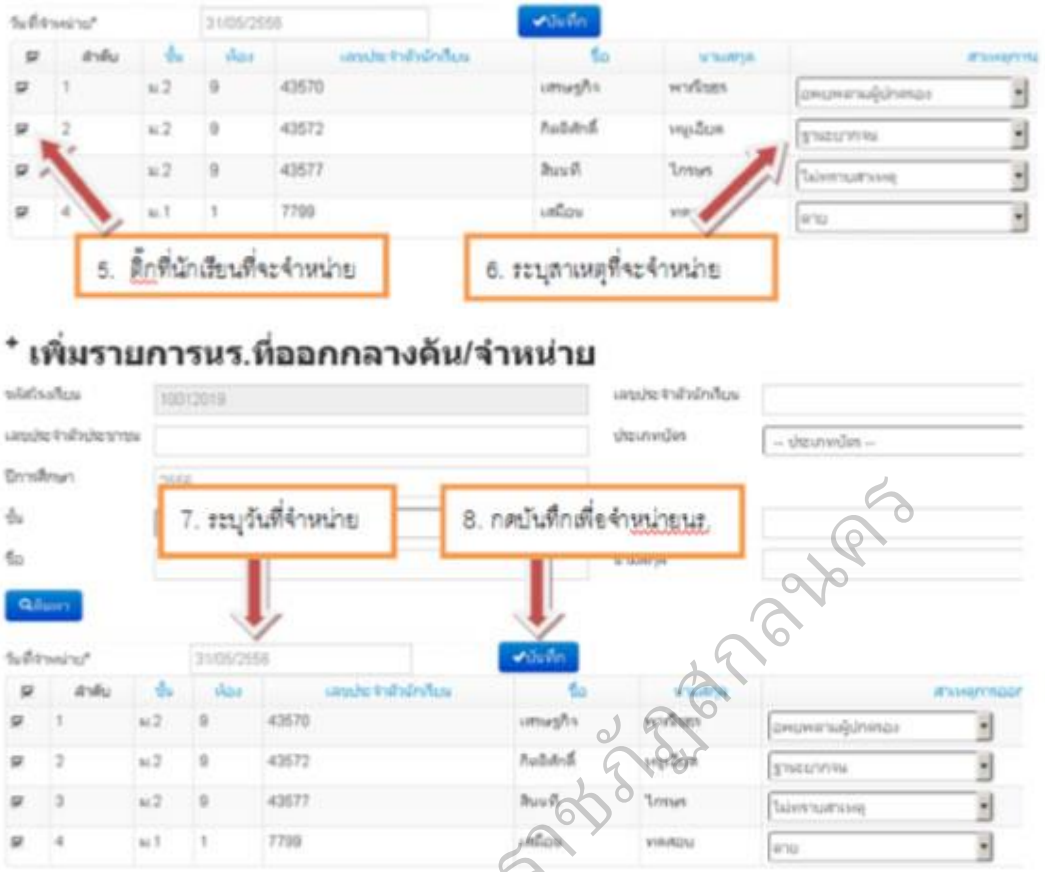
4.13 ออกกลางคัน / จำหน่าย

การออกกลางคัน / จำหน่าย เป็นการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายนักเรียน, หรือการจำหน่าย นักเรียนออกกลางคัน หลังทำการบันทึกแล้ว นักเรียนจะถูกลบออกจากทะเบียนนักเรียนทันที

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



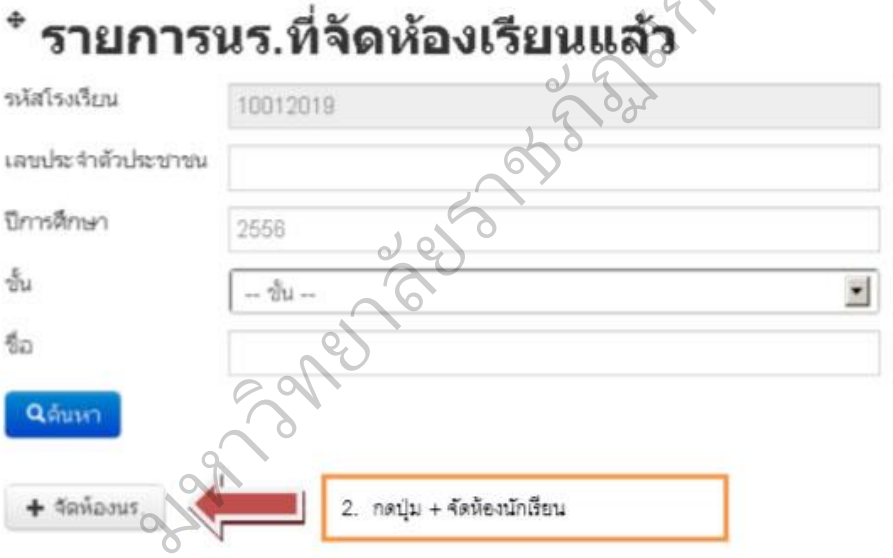
4.14 การแก้ไขเมื่อทำการจำหน่ายผิดคน

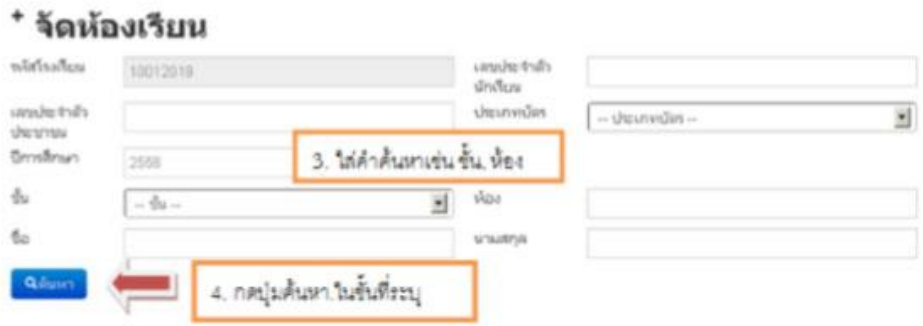
การจำหน่าย ในระบบ DMC เมื่อทำการกดบันทึกแล้วจะเป็นการบันทึกไว้ว่าเด็กออกไป แล้ว และลบนักเรียนคนดังกล่าวออกจากทะเบียนทันที ดังนั้นถ้าหากจำหน่ายผิดคน วิธีแก้ไขคือ การ ทำการย้าย เข้านักเรียนคนเดิม เข้ามายังห้องเดิม ชั้นเดิมและเลขประจำตัวนักเรียนเดิม

ดูวิธีการย้ายเข้าได้ที่หัวข้อ “4.8 การย้ายเข้า”

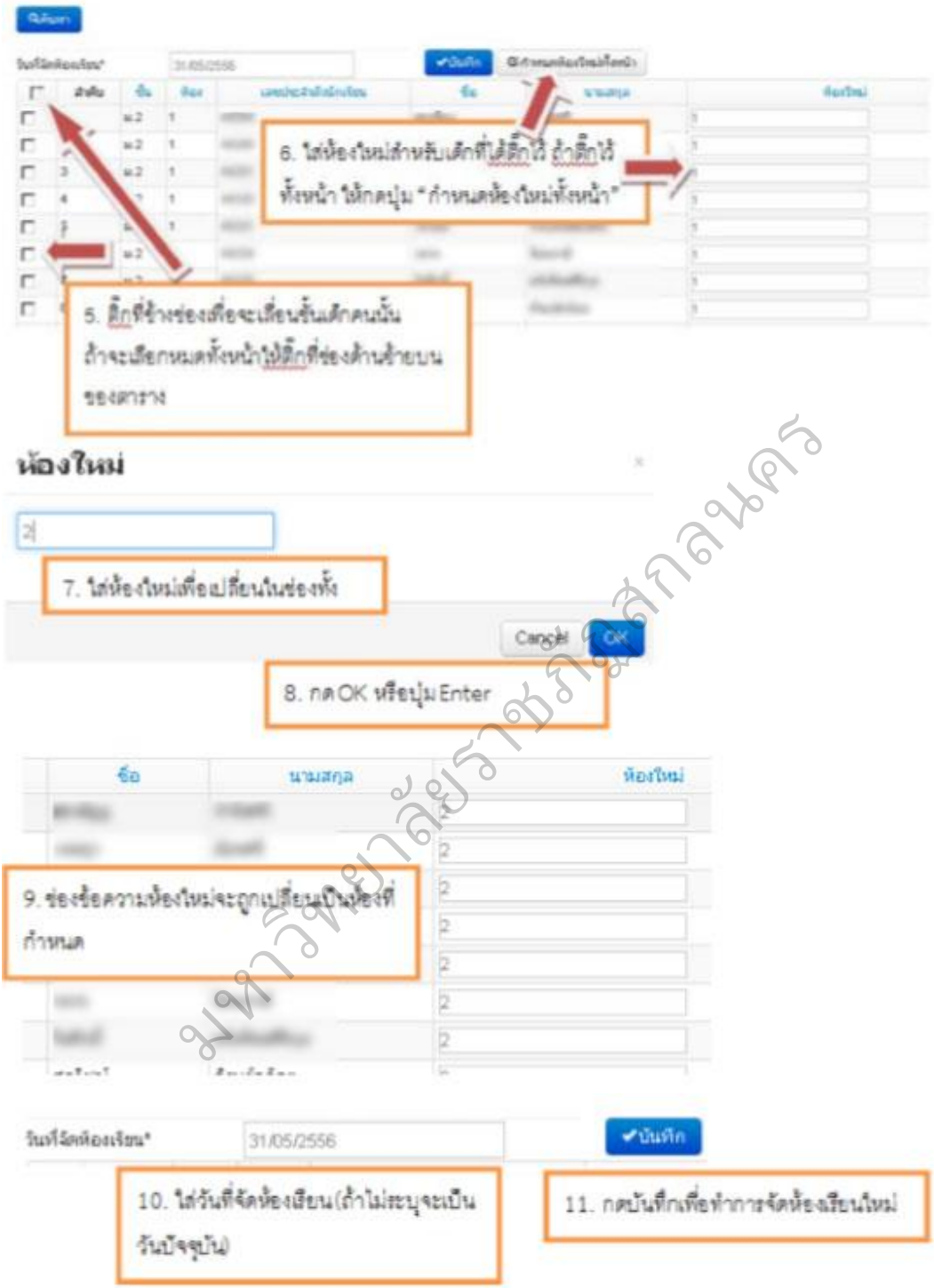
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.15 จัดห้องเรียน





มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.16 จำนวนนักเรียนแยกห้อง

เป็นตารางรายงานจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นและในแต่ละห้อง ซึ่งถ้ามีการนำนักเรียนไปใส่ ในห้องที่เยอะเกินไปจะแสดงให้เห็นข้อมูลนักเรียนในห้องนั้นออกมา ตารางนี้จะถูกนับโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปลี่ยนจำนวนในทะเบียนนักเรียน

ชั้น	เพศ	1	รวม
อ.3 รวม	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
อ.1	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
อ.2	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
ป.1	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0
ป.2	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	รวม	0	0

4.17 จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

ตารางจำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ ที่ เจ้าหน้าที่ทุกกคนทราบเป็นตารางรายงานจำนวน นักเรียนในแต่ละชั้น จำนวนห้องในแต่ละชั้น ใน DMC นี้ตารางนี้จะถูกนับโดยอัตโนมัติเช่นกัน

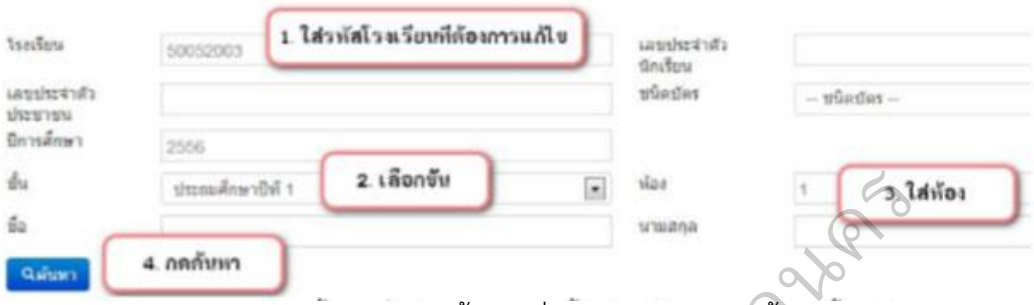
จำนวนนักเรียนแยกชั้น,เพศ

ชั้น	จำนวนนักเรียน			จำนวนห้องเรียน
	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาล 3 รวม	0	0	0	0
อนุบาล 1	0	0	0	0
อนุบาล 2	0	0	0	0
รวมอนุบาล	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0
รวมประถมศึกษา	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	0	1	1
มัธยมศึกษาปีที่ 2	47	0	47	1
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0
รวมมัธยมศึกษาตอนต้น	48	0	48	2
มัธยมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	0
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	0	1	1
รวมมัธยมศึกษาตอนปลาย	1	0	1	1
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2	0	0	0	0
ประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3	0	0	0	0
รวมประกาศนียบัตรวิชาชีพ	0	0	0	0
รวม	49	0	49	3

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

5. เมนูปรับปรุงข้อมูล

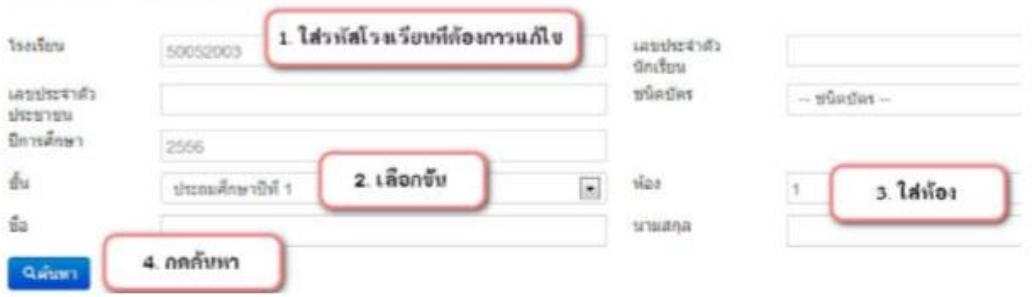
5.1 น้ำหนัก, ส่วนสูง ในเมนูปรับปรุงข้อมูล น้ำหนัก, ส่วนสูง สามารถแก้ไขตัวเลขน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนได้ทีละหลาย คน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ ห้องเรียน และกดค้นหา



หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการกรอกน้ำหนัก, ส่วนสูงแต่ ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขน้ำหนัก,ส่วนสูงทีละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

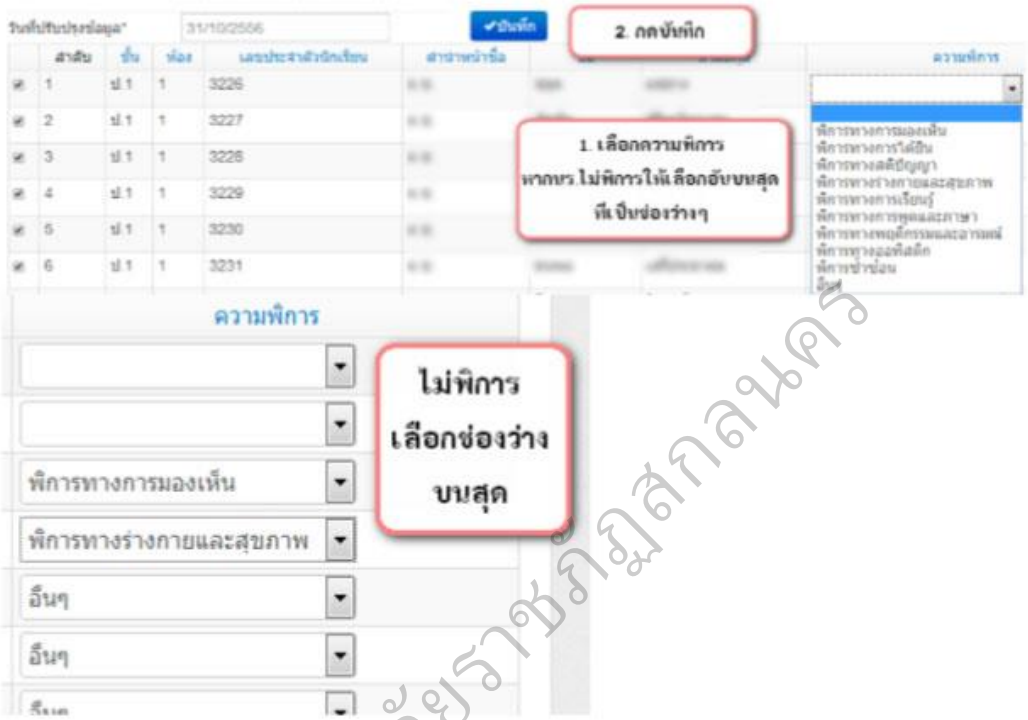
5.2 ความพิการ

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลความพิการ สามารถแก้ไขประเภทความพิการของนักเรียนได้ทีละหลายคน โดย เข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา



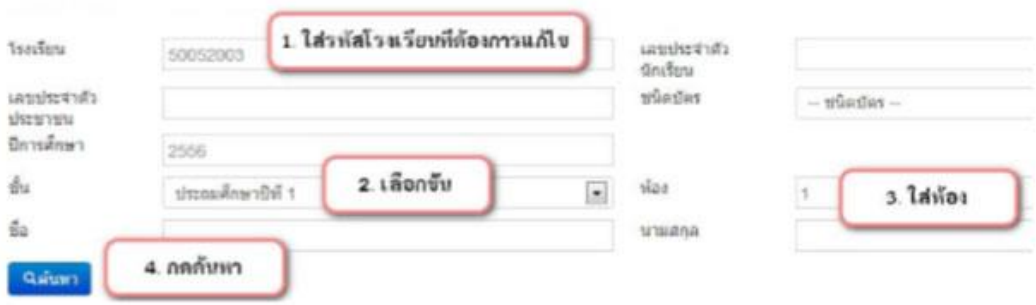
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกความพิการของ นักเรียนแต่ละคน (ถ้า นร.ไม่พิการให้เลือกเป็นช่องว่างอันบนสุด) แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขความพิการทีละ ห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน



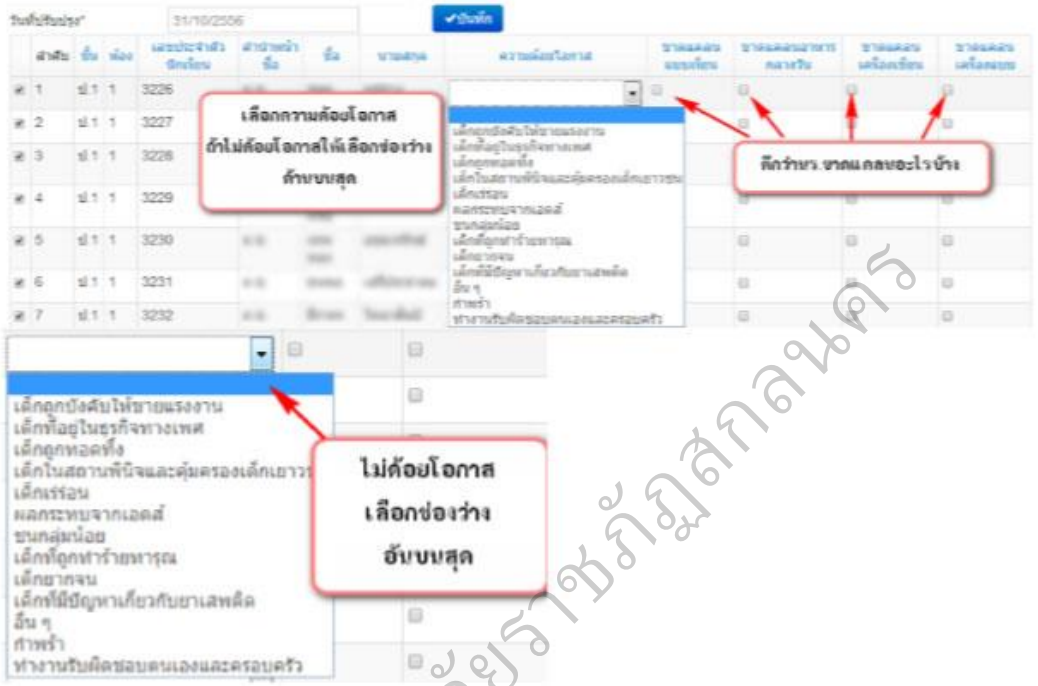
5.3 ความด้อยโอกาส, ขาดแคลน

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลความด้อยโอกาส ขาดแคลน สามารถแก้ไขประเภทความด้อยโอกาส ขาดแคลน ของนักเรียนได้ทีละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการ เลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกความด้อยโอกาสของ นักเรียนแต่ละคน (ถ้า นร.ไม่ด้อยโอกาสให้เลือกเป็นช่องว่างอันบนสุด) ติ๊กความขาดแคลนของนักเรียนแต่ละ คน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขความด้อยโอกาส, ขาดแคลนทีละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน

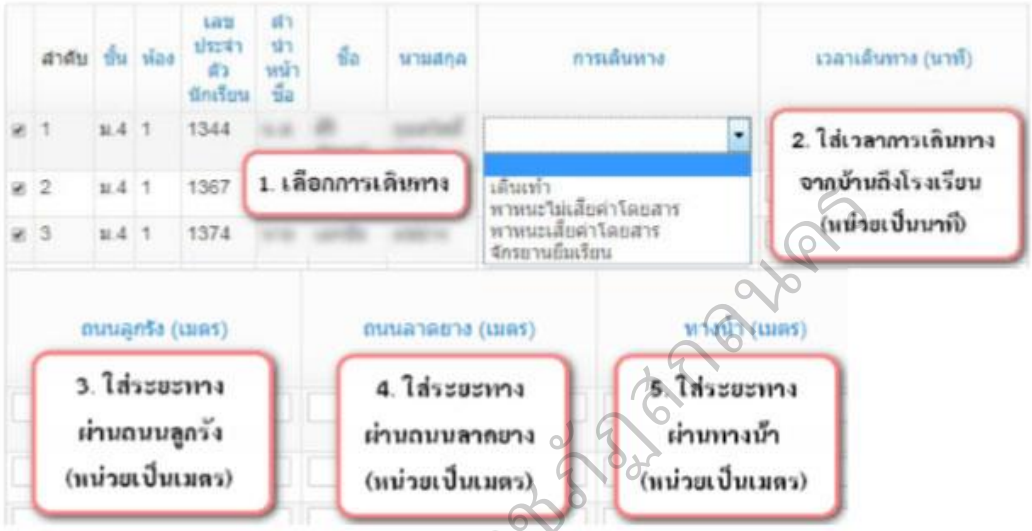


5.4 การเดินทาง

ในเมนูปรับปรุงข้อมูลการเดินทาง สามารถแก้ไขประเภทการเดินทาง ของนักเรียนได้ทีละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

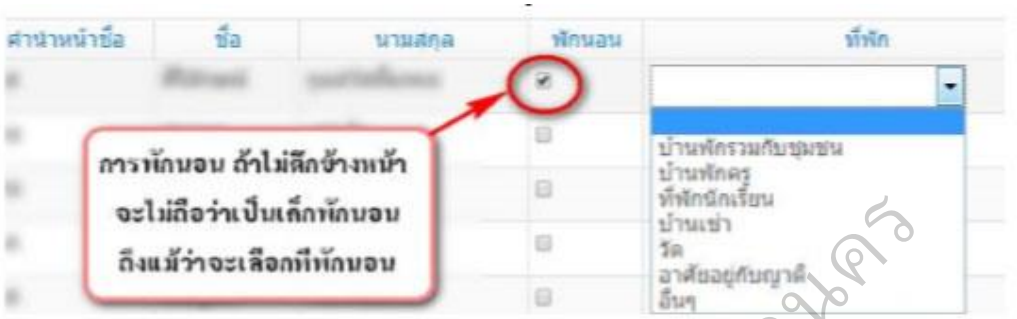
หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกการเดินทาง, ใส่เวลา เดินทาง(หน่วยเป็นนาที), ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียนเป็นถนนลูกรัง, ถนนลาดยาง, ทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร) ของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขข้อมูลนี้ทีละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน



5.5 พักนอน ในเมนูปรับปรุงข้อมูลการเดินทาง สามารถแก้ไขประเภทการเดินทาง ของนักเรียนได้ทีละหลายคน โดยเข้ามาที่หน้านี้ ใส่รหัสโรงเรียนที่ต้องการ(กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่เขต) ทำการเลือกชั้นเรียน ใส่เลขที่ห้องเรียน และกดค้นหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลังจากกดค้นหาแล้วจะขึ้นรายชื่อนักเรียนในแต่ละชั้น ห้อง ให้เราทำการเลือกการเดินทาง, ใส่เวลา เดินทาง(หน่วยเป็นนาที), ระยะห่างจากบ้านถึงโรงเรียนเป็นถนนลูกรัง, ถนนลาดยาง, ทางน้ำ (หน่วยเป็นเมตร) ของนักเรียนแต่ละคน แล้วกดบันทึก ควรแก้ไขข้อมูลนี้ทีละห้อง จะทำให้ไม่เกิดการสับสน



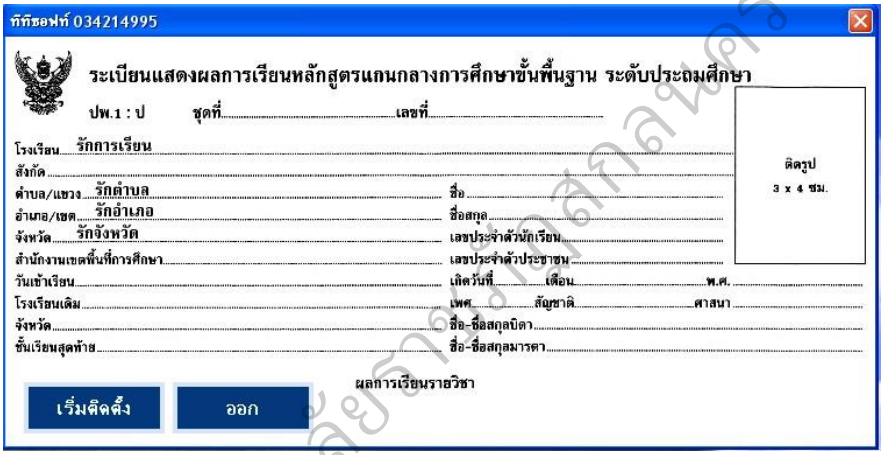
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ 2

โปรแกรมประเมินผล หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

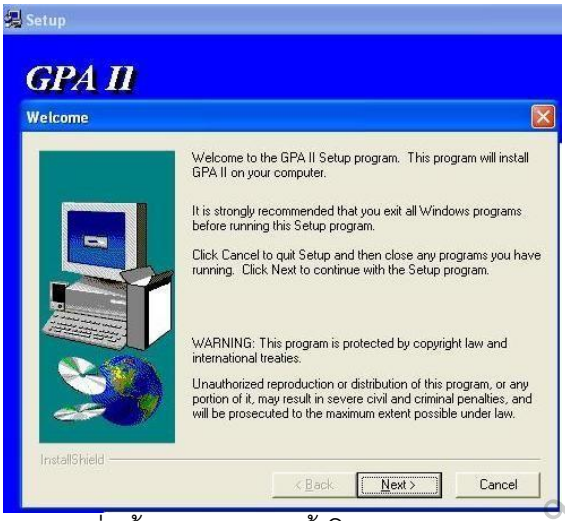
1. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

1. ใส่แผ่นโปรแกรมลงในเครื่องอ่านแผ่นซีดี ตัวอย่างเช่น เครื่องอ่าน CD เป็น Driver D: โปรแกรมจะทำการแสดงภาพ



*** สำหรับท่านที่ใส่แผ่นโปรแกรมแล้วไม่ขึ้นหน้าจอดังกล่าว ให้ไปที่ D:\ ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์ชื่อ Install.exe ***

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

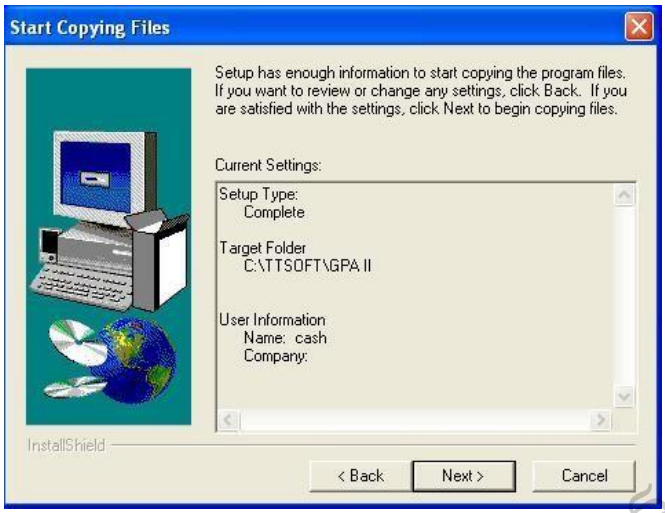


กดปุ่ม เริ่มขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

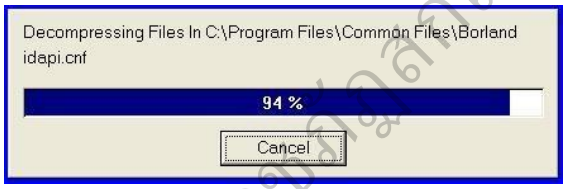
กดปุ่ม Next เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

กำหนดตำแหน่งของแฟ้มข้อมูลในการเลือกของโปรแกรม ซึ่งโปรแกรม ได้กำหนด ค่าเบื้องต้นไว้เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม Next เพื่อทำงานในขั้นตอนถัดไป ดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



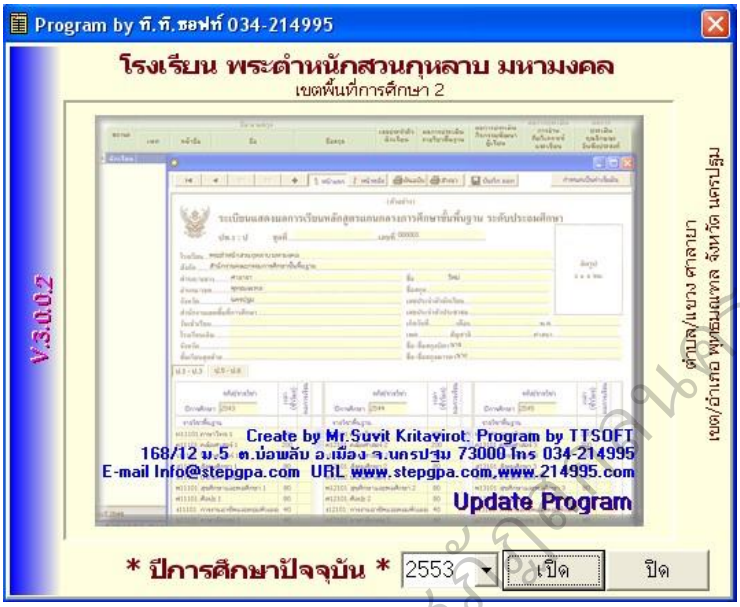
โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งแฟ้มข้อมูลเพื่อยืนยัน กดปุ่ม Next เพื่อทำการยืนยัน และ ทำงานในขั้นตอนถัดไป ดังภาพ



กดปุ่ม Finish การติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อย เริ่มใช้งานโปรแกรมได้ทันที

2. วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

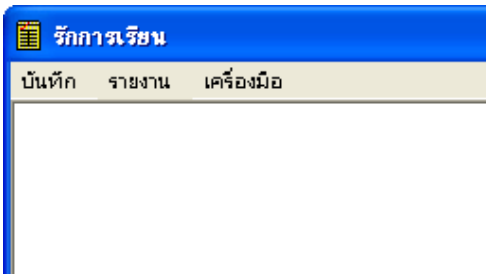
เมื่อท่านติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไอคอน บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ของท่าน ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอนนี้เพื่อเริ่มใช้งานโปรแกรม โดยเปิดโปรแกรมแล้วหน้าจอจะแสดงชื่อโรงเรียนของท่านและรายละเอียดโปรแกรมเบื้องต้น ดังนี้



หน้าจอที่แสดงขึ้นมามีรายละเอียดดังนี้

+ ชื่อโรงเรียน
+ เวอร์ชันของโปรแกรม
+ ปีการศึกษาที่ต้องการบันทึกข้อมูล

เลือกปีการศึกษาที่ท่านต้องการ แล้วกดปุ่ม เปิด เพื่อเริ่มใช้งาน ต่อไป หรือกดปุ่ม ปิด เมื่อต้องการเลิกใช้โปรแกรม และเมื่อท่านกด เปิด โปรแกรม จะปรากฏเมนูหลักเพื่อให้ท่านเลือกใช้งานต่อไป ดังนี้

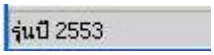


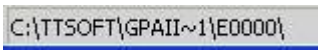
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำอธิบาย รายละเอียดตามภาพ

1. ชื่อโรงเรียน

2. เมนูหลักในการใช้งานโปรแกรม

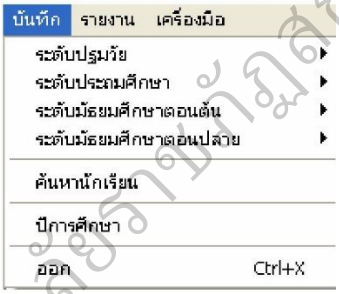
3. ปีที่จบการศึกษา 

4. ตำแหน่งแฟ้มข้อมูล 

3. เมนูหลักและเมนูย่อยในโปรแกรม

เมนูหลัก เมื่อท่านเลือกปีการศึกษาที่ต้องการกรอกข้อมูลท่านจะได้พบเมนูหลักและเมนูย่อย เพื่อให้ท่านได้เลือกใช้งาน ดังนี้

3.1 เมนูหลัก “บันทึก” ประกอบด้วยเมนูย่อย คือ



“ระดับปฐมวัย” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับปฐมวัยนี้ บันทึกข้อมูลไว้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับระดับประถมศึกษา

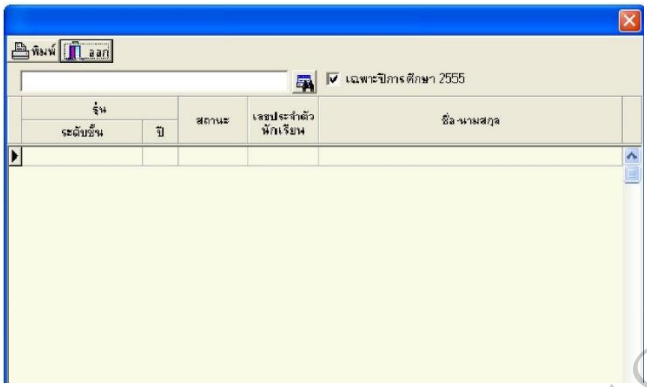
“ระดับประถมศึกษา” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับประถมศึกษา หรือนักเรียนในระดับประถมศึกษาที่ย้ายไปศึกษาที่สถานศึกษาอื่น

“ระดับมัธยมตอนต้น “ สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือนักเรียนในระดับประถมศึกษา หรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ย้ายไปเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของสถานศึกษาอื่น

“ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย” สำหรับบันทึกข้อมูลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือนักเรียนระดับประถมศึกษาที่ย้ายไปเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของสถานศึกษาอื่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

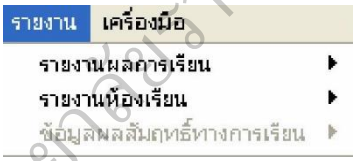
“ค้นหานักเรียน” เพื่อค้นหาข้อมูลของนักเรียน โดยสามารถเลือกเฉพาะปีการศึกษาปัจจุบัน หรือปีการศึกษาอื่นได้ สามารถค้นหาด้วยชื่อนักเรียน เลขประจำตัว หรือระดับชั้นได้



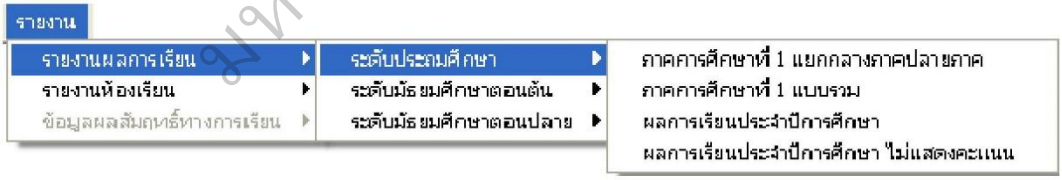
“ปีการศึกษา” เลือกปีการศึกษาปัจจุบัน ท่านสามารถเลือกเมนูนี้เพื่อตรวจสอบว่าท่านได้ เลือกปีปัจจุบันที่จบการศึกษาเป็นปีใด

“ออก Ctrl+X” เลือกเมนูนี้เมื่อท่านต้องการออกจากโปรแกรม

3.2 เมนูหลัก “รายงาน” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้



“รายงานผลการเรียน” ซึ่งประกอบด้วย



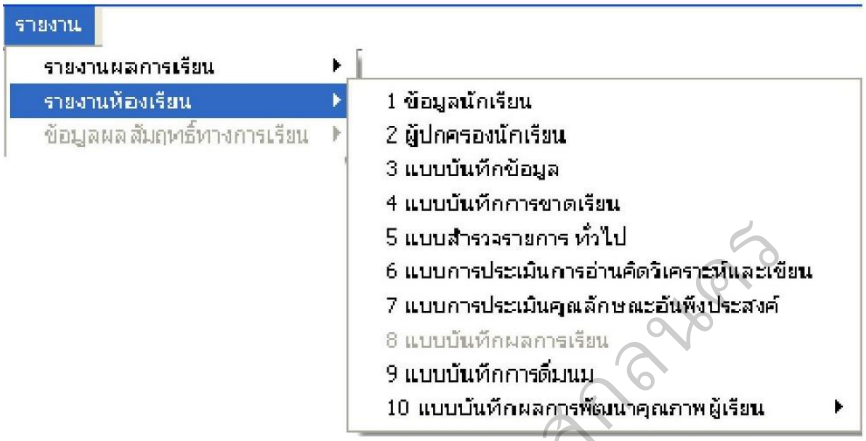
- ระดับประถมศึกษา
  - ภาคการศึกษาที่ 1 แยกกลางภาคปลายภาค
  - ภาคการศึกษาที่ 1 แบบรวม
  - ผลการเรียนประจำปีการศึกษา
  - ผลการเรียนประจำปีการศึกษา ไม่แสดงคะแนน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

*** ในระดับมัธยมศึกษา เมนูรายการผลการเรียนจะย้ายไปเลือกในระดับชั้นมัธยมศึกษา ในการบันทึกข้อมูล

“รายงานห้องเรียน”



– ข้อมูลนักเรียน

– ผู้ปกครองนักเรียน

– แบบบันทึกข้อมูล

– แบบบันทึกการขาดเรียน

– แบบสำรวจรายการทั่วไป

– แบบการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียน

– แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

– แบบบันทึกผลการเรียน

– แบบบันทึกการดื่มนม

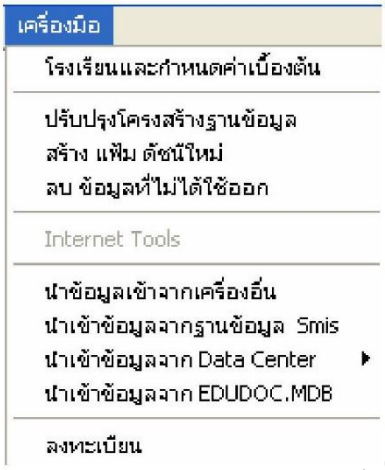
– แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

แต่ละเมนูเมื่อเลือกจะปรากฏ เมนูให้เลือกระดับชั้น ดังนี้

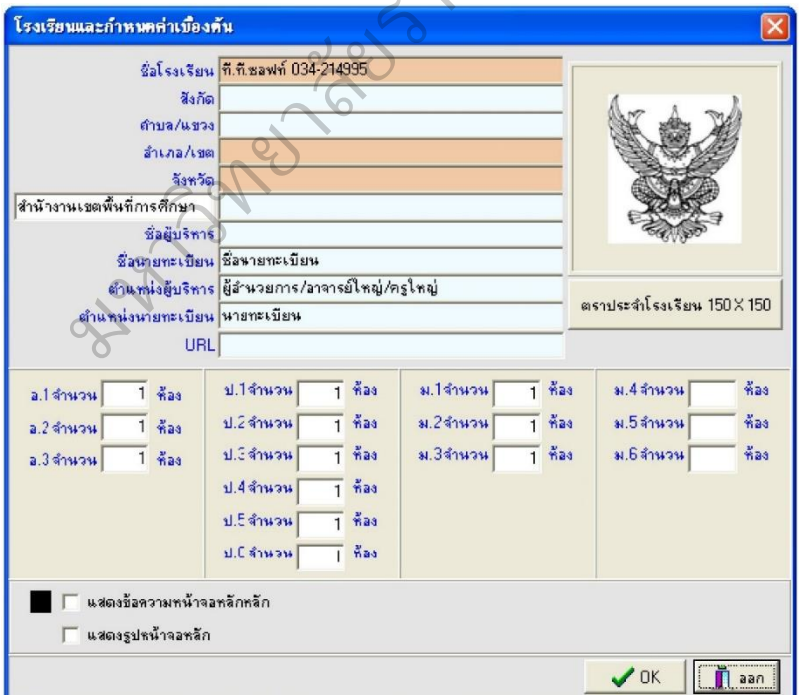
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดยโปรแกรมจะปรากฏรายงาน ท่านสามารถพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้งานได้ทันที

3.3 เมนูหลัก “เครื่องมือ” ประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้



“โรงเรียนและกำหนดค่าเบื้องต้น” ในลำดับแรกของการใช้งานโปรแกรม ท่านจะต้องกำหนดรายละเอียด เกี่ยวกับโรงเรียน เช่น ชื่อผู้อำนวยการ, นายทะเบียน และอื่นๆ ดังภาพ



เมื่อใส่ข้อมูลทุกอย่างครบแล้ว ให้กดปุ่ม

เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม

เพื่อกลับสู่เมนูหลัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล” การทำงานของโปรแกรม PP51 ทำงานโดยการติดต่อกับฐานข้อมูลในการจัดเก็บ แก้ไข และลบข้อมูล การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สมบูรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์มีไวรัส อาจมีผลทำให้ระบบฐานข้อมูลถูกรบกวน บางครั้งจึงจะต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลใหม่ เมื่อท่านเลือกเมนูนี้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล โปรแกรมจะปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูลอัตโนมัติ ซึ่งจะแสดงให้ท่านเห็นการปรับปรุงเป็นเปอร์เซ็นของการทำงาน จะสำเร็จก็ต่อเมื่อครบ 100%

“สร้างแฟ้มดัชนีใหม่” การทำงานจะคล้ายกับการปรับปรุงโครงสร้างฐานข้อมูล แตกต่างกันคือทำงานได้ระดับย่อยลงมาคือ การสร้างแฟ้มดัชนีใหม่

“ลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้ออก” การทำงานของเมนูนี้ คือ การลบข้อมูลในส่วนที่ไม่ได้ใช้ในฐานข้อมูลออก แต่ไม่ได้หมายความว่าข้อมูลที่ท่านบันทึกไว้หลายๆ ปี ที่ไม่ได้มีการนำมาแสดงจะถูกลบออกไป เป็นการลบขยะข้อมูลออก

“นำเข้าข้อมูลจากเครื่องอื่น” นำข้อมูลที่มีการแบ่ง งานกันทำในหลายๆ เครื่องกลับมารวมกัน

“นำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูล Smis” นำข้อมูลนักเรียนจากโปรแกรม Smis มาเก็บไว้ในโปรแกรม PP51

“นำเข้าข้อมูลจาก Data Center” นำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม Data Center มาเก็บไว้ในโปรแกรม PP51

“นำเข้าข้อมูลจาก EDUDOC.MDB”

“ลงทะเบียน” ใช้เฉพาะโรงเรียนที่มีปัญหาชื่อโรงเรียนผิดเท่านั้น

4. วิธีการบันทึกข้อมูลนักเรียน

เมื่อท่านได้กำหนดข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว เริ่มการบันทึกข้อมูลของนักเรียนได้โดยเลือกเมนู “บันทึก”

เมื่อท่านได้เลือกเมนู “บันทึก” จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

+ ระดับปฐมวัย บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับปฐมวัย

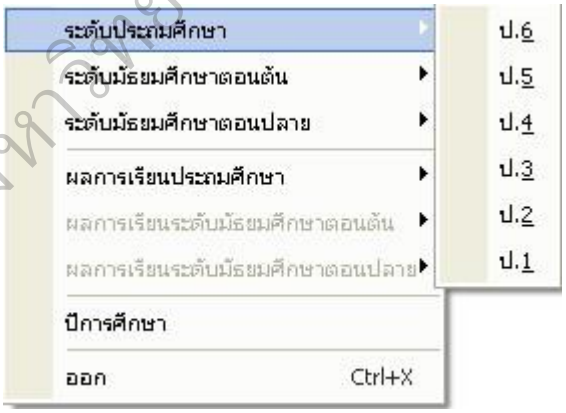
+ ระดับประถมศึกษา บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับประถมศึกษา

+ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

+ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย บันทึกรายละเอียดของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

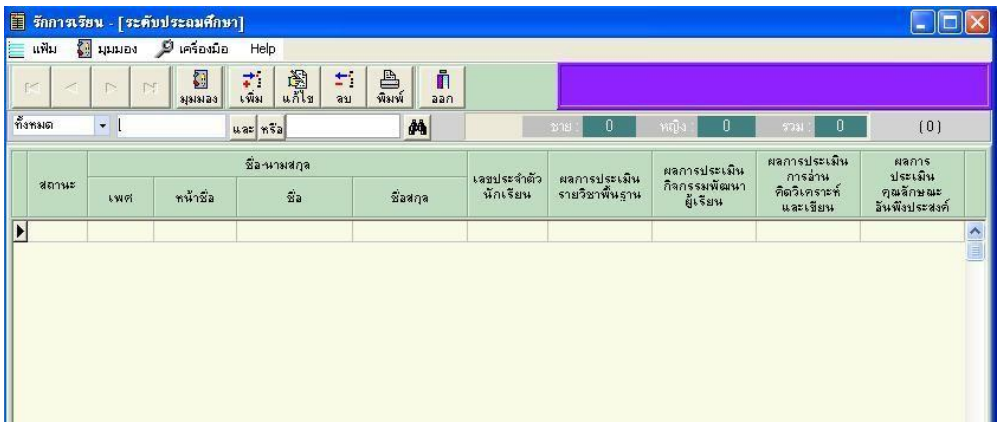
4.1 การบันทึกของมูลนักเรียนระดับประถมศึกษา

การบันทึกข้อมูลนักเรียนระดับประถมศึกษาท่านสามารถเลือกเมนู“บันทึก” และเลือกเมนูย่อย “ระดับประถมศึกษา” เพื่อเริ่มทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ได้ดังภาพ



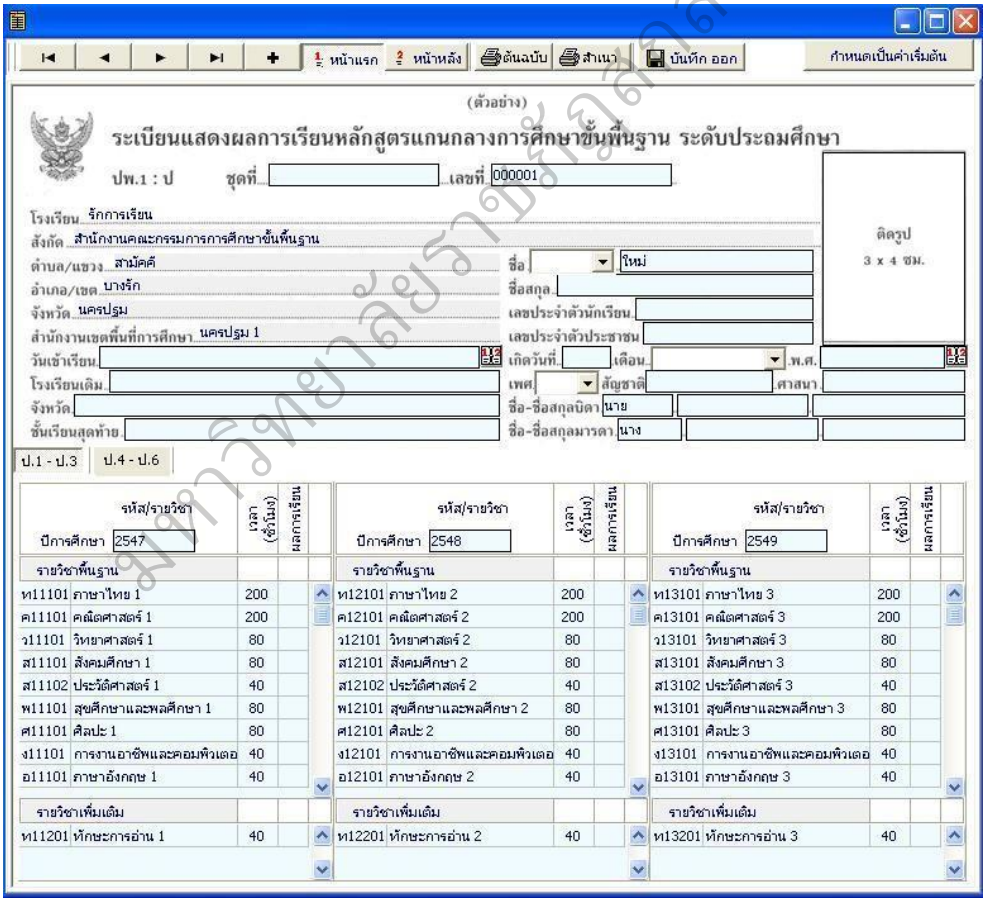
เมื่อท่านได้เลือกแล้วจะปรากฏหน้าจอตามภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เริ่มใช้งานโดยการกดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลของนักเรียน และเมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดนักเรียนดังนี้



การกรอกข้อมูลรายละเอียดนักเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– กรอกชุดที่และเลขที่ ปพ.1ป : โดยชุดที่และเลขที่นี้ต้องนำมาจากเล่ม ปพ.1 ป ที่ได้มีการขออนุญาตสั่งซื้อจากเขตพื้นที่การศึกษา เท่านั้น ไม่สามารถกำหนดขึ้นเองได้

-รายละเอียดโรงเรียน ท่านไม่สามารถแก้ไขได้

- วันที่เข้าเรียน : กรอกวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่สถานศึกษารับผู้เรียน

เข้าเรียนตามวันรับเข้าในทะเบียนนักเรียน เช่น 16 พฤษภาคม 2552 ท่าน สามารถพิมพ์ข้อมูล โดยใช้คีย์บอร์ดหรือเลือกวันที่โดย การคลิกที่ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏปฏิทินมาเพื่อให้ท่าน เลือกวันที่ที่ต้องการ

– โรงเรียนเดิม : ให้กรอกชื่อสถานศึกษาเดิมของผู้เรียน ตามที่ระบุในหลักฐานการศึกษา ของผู้เรียนที่นำมาใช้สมัครเข้าเรียน

กรณีที่ 1 กรณีผู้เรียนไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาใดมาก่อน ไม่ต้อง กรอกชื่อโรงเรียน ให้ขีดด้วยเครื่องหมาย "–"

กรณีที่ 2 กรณีผู้เรียนเคยศึกษาอยู่ในสถานศึกษาอื่นๆ มาก่อนให้กรอก ชื่อสถานศึกษาลำดับสุดท้ายที่ผู้เรียนลาออก ตามหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ที่นำมาแสดง

กรณีที่ 3 กรณีผู้เรียนศึกษาจากการศึกษาต่างรูปแบบ ถ้าศึกษาจาก สถานศึกษานอกระบบ ให้กรอกชื่อสถานศึกษานอกระบบที่เรียน และถ้าผู้เรียนศึกษาตาม อัธยาศัย ให้กรอก "ศึกษาตามอัธยาศัย"

– จังหวัด : กรอกชื่อจังหวัดที่ตั้งสถานศึกษาเดิม กรณีศึกษาตามอัธยาศัย ให้กรอก ชื่อจังหวัดที่ผู้เรียนได้รับการเทียบระดับตามที่ปรากฏในเอกสาร การเทียบระดับการ ศึกษา ส่วนผู้เรียนที่ศึกษาตามอัธยาศัย แต่ยังไม่ได้รับเอกสารการเทียบระดับการศึกษาใดๆ ให้กรอก ชื่อจังหวัดที่ ผู้เรียนได้ลงทะเบียนเป็นผู้ศึกษาตามอัธยาศัย

– ชั้นเรียนสุดท้ายกรอกระดับชั้นเรียนที่ผู้เรียนกำลังเรียนหรือจบการศึกษา สถานศึกษาเดิมตามที่ปรากฏในหลักฐานการศึกษาที่ผู้เรียนนำมา แสดงเมื่อสมัครเข้าเรียน ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรณีที่ 1 สถานศึกษาเดิมออกเอกสาร เมื่อผู้เรียนจบระดับการศึกษา ให้ กรอกชั้นปีสุดท้ายของระดับการศึกษานั้น

กรณีที่ 2 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารเมื่อผู้เรียนเรียนจบปีการศึกษา (ไม่จบระดับการศึกษา) ให้กอรกชั้นปีที่ผู้เรียนเรียนจบปี การศึกษา

กรณีที่ 3 สถานศึกษาเดิมออกเอกสารให้ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษา ระหว่างปีการศึกษาให้กรอก "กำลังเรียนชั้น..." (ระบุชั้น ปีที่กำลังเรียนอยู่ขณะที่ลาออก)

กรณีที่ 4 ผู้เรียนที่ไม่มีสถานศึกษาเดิม ให้ขีดเครื่องหมาย "–"

– ชื่อ–สกุล : กรอกชื่อและชื่อสกุลของผู้เรียนอย่างชัดเจน พร้อมคำนำหน้าชื่อที่ถูกต้องด้วยตัวอักษรบรรจง เช่น เด็กชายสุภาพ เรียบร้อย, นางสาว มารยาท ดีงาม เป็นต้น

- เลขประจำตัวนักเรียน : กรอกเลขประจำตัวของเรียนตามที่ระบุในทะเบียน

นักเรียนของโรงเรียน

– เลขประจำตัวประชาชน : กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน 13 หลัก โดยนำมาจากเลขในสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.14) ของผู้เรียน เช่น 1 8497 00022 20 7 เป็นต้น

– วัน เดือน ปีเกิด : กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ. ที่ผู้เรียนเกิด ให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

– เพศ : กรอก "ชาย" หรือ "หญิง" ตามเพศของผู้เรียนระบุในทะเบียนนักเรียน

– สัญชาติ : กรอกสัญชาติของผู้เรียนตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

– ศาสนา : กรอกชื่อศาสนาที่ผู้เรียนนับถือ

– ชื่อ สกุล บิดา มารดา : ให้กรอกชื่อบิดาและมารดาของผู้เรียนพร้อมนามสกุล และคำนำหน้าที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ตามหลักฐานในทะเบียนนักเรียน กรณีไม่มี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

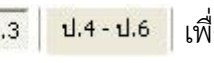
ชื่อบิดาและ/ หรือชื่อมารดาในทะเบียนนักเรียน ให้ขีดเครื่องหมาย "–" ห้ามกรอกชื่อบิดาบุญธรรมหรือ มารดาบุญธรรม หรือผู้ที่มิใช่บิดา มารดา ผู้ให้กำเนิดผู้เรียน

4.1.1 การกรอกข้อมูลรายวิชา ผลการเรียนรายวิชา

การกรอกผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้ง กรณีผู้เรียนจบระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) หรือ ขอลาออกจากสถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูล ปัจจุบันในวันจัดทำเอกสารทั้งหมดในขณะเดียว กันข้อมูลในเอกสารที่ออก ให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ครบถ้วนและถูกต้องการกรอกข้อมูลใน ช่องตาราง ให้กรอกดังนี้

1. รหัส/รายวิชา ให้กรอก "ปีการศึกษา" ที่เริ่มเรียนก่อน แล้วจึงกรอกรายวิชา พื้นฐานที่ผู้เรียนเรียนในแต่ละปี โดยกรอกเลขรหัสก่อนตามด้วยชื่อ รายวิชา ให้กรอกเรียนวิชา พื้นฐานตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และตามด้วย รายวิชาเพิ่มเติมที่เรียนในปีนั้นๆ (กรณีที่ไม่มี รายวิชาเพิ่มเติมให้เว้นว่างไว้) ให้กรอกเรียนตามลำดับจากสดมภ์ซ้ายมือไปขวามือ

2. เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ตามโครงสร้างหลักสูตร ของสถานศึกษา

3. ผลการเรียน ให้กรอกผลการเรียนในสดมภ์ให้ตรงกับรหัส/รายวิชานั้นๆ ผลการเรียนที่นำมากรอกจะต้องเป็นข้อมูลปัจจุบันในขณะที่ จัดทำเอกสาร เช่น รายวิชาใดที่ ตัดสินผลการเรียนแล้วไม่ผ่านและยังไม่ได้ แก้ไข ให้กรอกผลการเรียนเดิม แต่ถ้าได้ซ่อมเสริม จนผ่านแล้วให้กรอกผลการเรียนที่ซ่อมเสริมแล้ว การกรอกข้อมูลรายวิชาโปรแกรมได้กำหนด ค่าเบื้องต้นไว้ สำหรับทุกชั้นเรียนของระดับประถมศึกษา ท่านสามารถเลือก ป.1–ป.3, ป.4–ป.6 โดยใช้เมาส์คลิกที่แถบ 

เพื่อเลือกชั้นที่ต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

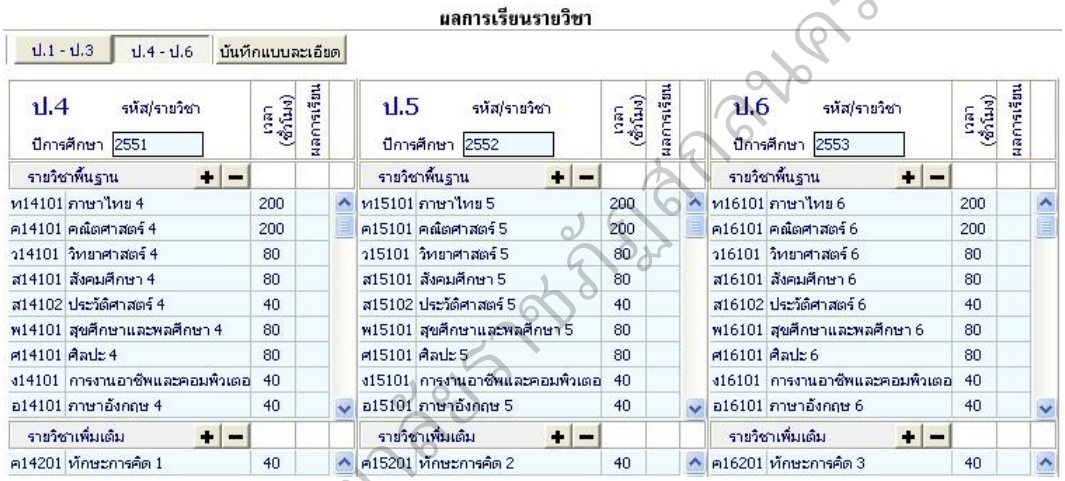
ผลการเรียนรายวิชา

ป.1 - ป.3 | ป.4 - ป.6 | บันทึกแบบละเอียด

ป.1 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2548		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101	ภาษาไทย 1	200	
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200	
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80	
ส11101	สังคมศึกษา 1	80	
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40	
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80	
ศ11101	ศิลปะ 1	80	
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	
อ11101	ภาษาอังกฤษ 1	40	
รายวิชาเพิ่มเติม			
ท11201	ทักษะการอ่าน 1	40	

ป.2 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2549		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท12101	ภาษาไทย 2	200	
ค12101	คณิตศาสตร์ 2	200	
ว12101	วิทยาศาสตร์ 2	80	
ส12101	สังคมศึกษา 2	80	
ส12102	ประวัติศาสตร์ 2	40	
พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	80	
ศ12101	ศิลปะ 2	80	
ง12101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	
อ12101	ภาษาอังกฤษ 2	40	
รายวิชาเพิ่มเติม			
ท12201	ทักษะการอ่าน 2	40	

ป.3 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2550		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท13101	ภาษาไทย 3	200	
ค13101	คณิตศาสตร์ 3	200	
ว13101	วิทยาศาสตร์ 3	80	
ส13101	สังคมศึกษา 3	80	
ส13102	ประวัติศาสตร์ 3	40	
พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	80	
ศ13101	ศิลปะ 3	80	
ง13101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	
อ13101	ภาษาอังกฤษ 3	40	
รายวิชาเพิ่มเติม			
ท13201	ทักษะการอ่าน 3	40	



ผลการเรียนรายวิชา

ป.1 - ป.3 | ป.4 - ป.6 | บันทึกแบบละเอียด

ป.4 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2551		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท14101	ภาษาไทย 4	200	
ค14101	คณิตศาสตร์ 4	200	
ว14101	วิทยาศาสตร์ 4	80	
ส14101	สังคมศึกษา 4	80	
ส14102	ประวัติศาสตร์ 4	40	
พ14101	สุขศึกษาและพลศึกษา 4	80	
ศ14101	ศิลปะ 4	80	
ง14101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	
อ14101	ภาษาอังกฤษ 4	40	
รายวิชาเพิ่มเติม			
ค14201	ทักษะการคิด 1	40	

ป.5 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2552		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท15101	ภาษาไทย 5	200	
ค15101	คณิตศาสตร์ 5	200	
ว15101	วิทยาศาสตร์ 5	80	
ส15101	สังคมศึกษา 5	80	
ส15102	ประวัติศาสตร์ 5	40	
พ15101	สุขศึกษาและพลศึกษา 5	80	
ศ15101	ศิลปะ 5	80	
ง15101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	
อ15101	ภาษาอังกฤษ 5	40	
รายวิชาเพิ่มเติม			
ค15201	ทักษะการคิด 2	40	

ป.6 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2553		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท16101	ภาษาไทย 6	200	
ค16101	คณิตศาสตร์ 6	200	
ว16101	วิทยาศาสตร์ 6	80	
ส16101	สังคมศึกษา 6	80	
ส16102	ประวัติศาสตร์ 6	40	
พ16101	สุขศึกษาและพลศึกษา 6	80	
ศ16101	ศิลปะ 6	80	
ง16101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	
อ16101	ภาษาอังกฤษ 6	40	
รายวิชาเพิ่มเติม			
ค16201	ทักษะการคิด 3	40	

ในกรณีที่รหัส/ รายวิชา,เวลา(ชั่วโมง), อื่นๆ ซึ่งไม่ตรงกับหลักสูตรของโรงเรียน ท่านสามารถแก้ไข โดยการใช้เมาส์คลิกไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ แก้ไข

ผลการเรียนรายวิชา

ป.1 - ป.3 | ป.4 - ป.6 | บันทึกแบบละเอียด

ป.1 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2548		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท11101	ภาษาไทย 1	200	
ค11101	คณิตศาสตร์ 1	200	
ว11101	วิทยาศาสตร์ 1	80	
ส11101	สังคมศึกษา 1	80	
ส11102	ประวัติศาสตร์ 1	40	
พ11101	สุขศึกษาและพลศึกษา 1	80	
ศ11101	ศิลปะ 1	80	
ง11101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	

ป.2 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2549		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท12101	ภาษาไทย 2	200	
ค12101	คณิตศาสตร์ 2	200	
ว12101	วิทยาศาสตร์ 2	80	
ส12101	สังคมศึกษา 2	80	
ส12102	ประวัติศาสตร์ 2	40	
พ12101	สุขศึกษาและพลศึกษา 2	80	
ศ12101	ศิลปะ 2	80	
ง12101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	

ป.3 รหัส/รายวิชา ปีการศึกษา 2550		เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
รายวิชาพื้นฐาน			
ท13101	ภาษาไทย 3	200	
ค13101	คณิตศาสตร์ 3	200	
ว13101	วิทยาศาสตร์ 3	80	
ส13101	สังคมศึกษา 3	80	
ส13102	ประวัติศาสตร์ 3	40	
พ13101	สุขศึกษาและพลศึกษา 3	80	
ศ13101	ศิลปะ 3	80	
ง13101	การงานอาชีพและคอมพิวเตอ	40	

ตัวอย่างแก้ไขจำนวนชั่วโมงของวิชา ภาษาไทย1 จาก 200 เป็น 160

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายวิชา ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาได้เอง โดยการเพิ่มรายวิชานั้นมีอยู่ 2 ลักษณะคือ เพิ่มเป็นวิชาสุดท้าย, แทรกในระหว่างวิชา

(1) การเพิ่มวิชา โดยเพิ่มเป็นวิชาสุดท้ายมีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือก วิชาสุดท้าย (ในที่นี้เป็นวิชาภาษาอังกฤษ 1) จากนั้นให้กดปุ่ม บรรทัดสุดท้ายจะเป็น ช่องว่าง เพื่อให้เพิ่มวิชาที่ ต้องการ พิมพ์รหัสวิชา, รายวิชา, เวลา (ชั่วโมง) ในช่องว่างตัวอย่าง เช่น “ง11111, คอมพิวเตอร์ 1, 40”

(2) การเพิ่มวิชา โดยแทรกในระหว่างวิชาที่แสดงอยู่มีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไป คลิกเลือกตำแหน่งวิชาที่ต้องการแทรก ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มวิชาคอมพิวเตอร์ต่อจากวิชา การงานอาชีพและคอมพิวเตอร์ ให้ นำเมาส์ไปคลิกที่วิชาภาษาอังกฤษ 1 แล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กดปุ่ม (ในโปรแกรม) หรือกดปุ่ม Insert บนแป้นพิมพ์ โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการเพิ่มบรรทัด

กด เพื่อยืนยันที่จะเพิ่มบรรทัด โปรแกรมจะทำการเพิ่มบรรทัดเพื่อเพิ่มข้อมูล สามารถพิมพ์วิชาบรรทัดที่ว่างดังนี้ “ง11111, คอมพิวเตอร์1, 40”

กรณีที่ท่านต้องการลบวิชาที่ไม่มีในหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียนท่าน สามารถทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรการเรียนการสอนของ ท่าน จากนั้นกดปุ่ม (ในโปรแกรม) หรือ กดปุ่ม Ctrl + Del ค้างไว้พร้อมกัน ตัวอย่างเช่น ต้องการลบวิชา “ศ11101, ศิลปะ 1, 80”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

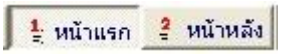
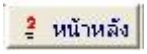
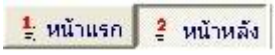
เมื่อกดปุ่ม − (ในโปรแกรม) หรือ กดปุ่ม Ctrl + Del ค้างไว้จะปรากฏข้อความยืนยันการลบ ดังนี้

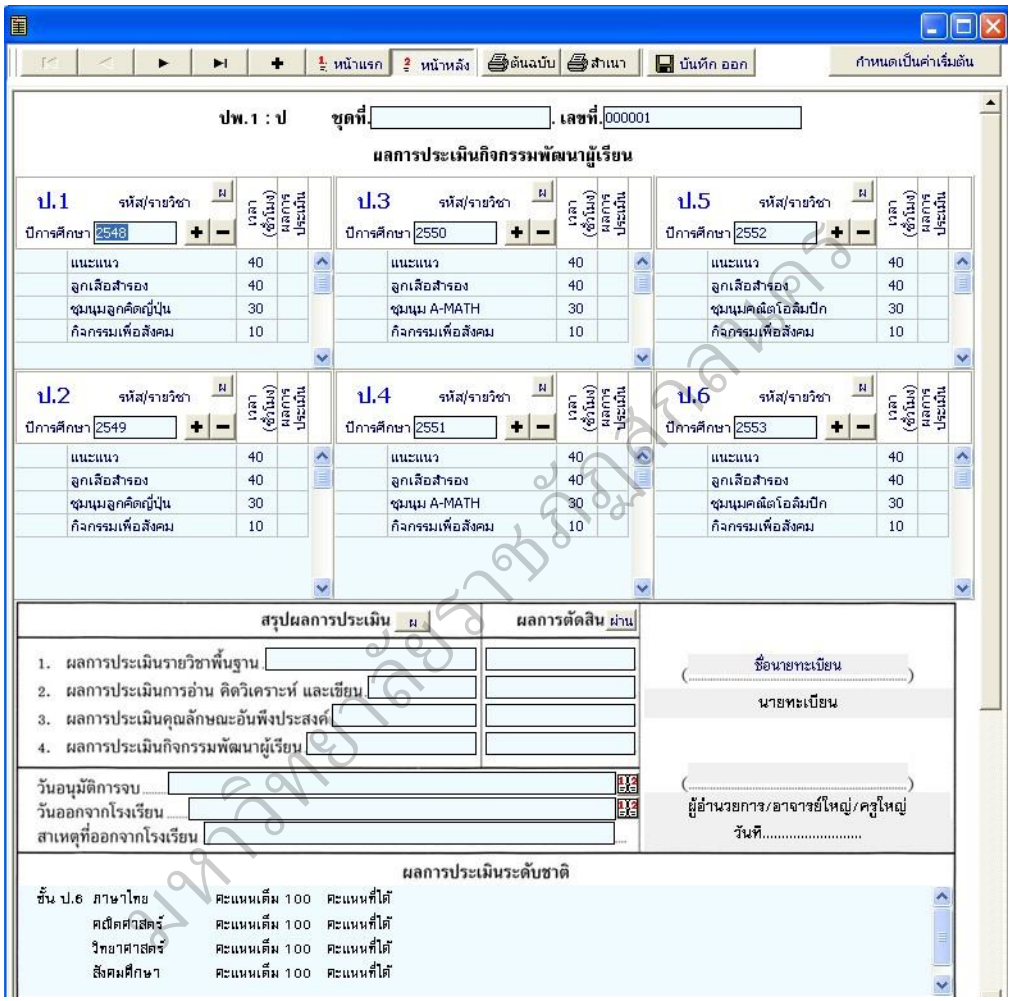
กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม OK โปรแกรมจะทำการลบรายวิชาศิลปะ1 “ศ 11101, ศิลปะ 1, 80” ออกจากรายวิชาทั้งหมดดังภาพ

ส่วนของรายวิชาเพิ่มเติม ในกรณีที่หลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียนไม่มี ท่านสามารถลบรายวิชาที่มีอยู่ออก โดยไม่จำเป็นต้องลบหัวข้อรายวิชาเพิ่มเติมออก ก็จะไม่ ปรากฏรายวิชาเพิ่มเติม เมื่อมีการพิมพ์เอกสารออกมา

4.1.2 **การกรอกรายละเอียดด้านหลัง**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อท่านกรอกรายละเอียดข้อมูลด้านหน้า ปุ่มจะถูกกดอยู่ ดังนี้  สามารถเปลี่ยนการกรอกข้อมูลจากด้านหน้า ไปด้านหลังโดยการนำเมาส์กดปุ่ม  โปรแกรมจะเปลี่ยนแถบ ดังนี้  และโปรแกรมจะทำการแสดงข้อความด้านหลังของแบบ มาเพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูล ต่อไป



1. ข้อมูลชุดที่และเลขที่ ปพ.1ป จะปรากฏข้อมูลเดียวกับการกรอกแบบโดยด้าน หน้า

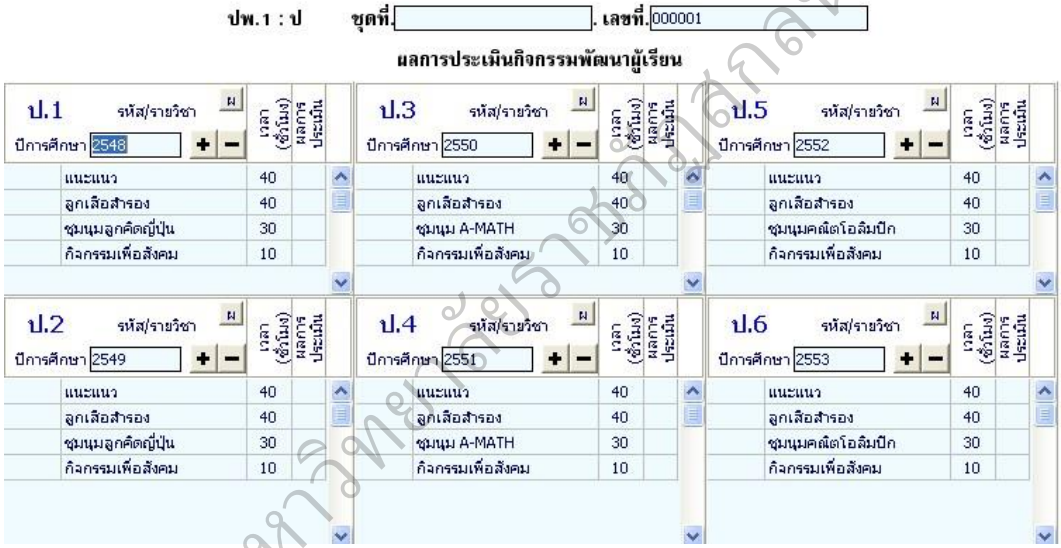
2. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

– กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับ โดยเริ่มจาก

กิจกรรม แนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วย กิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดย ระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนัดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอก ได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

– เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ของแต่ละกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามที่สถานกำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

– ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละ กิจกรรม โดยกรอก "ผ" สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ผ่าน" และ กรอก "มผ" สำหรับ กิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ไม่ผ่าน"



ตัวช่วยพิเศษ ท่านสามารถกดปุ่ม ผ เพื่อให้ผลการประเมินทุกช่องมีค่าเป็น “ผ” โดยไม่จำเป็นต้องใส่ “ผ” ทุกช่อง การเพิ่ม ลบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะมีวิธีการ เพิ่ม และลบ เช่นเดียวกันกับ รหัส/รายวิชา

4.1.3 สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

1. สรุปผลการประเมินสรุปผลการประเมิน

– ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน "ผ่านทุกวิชา" ในช่องสรุปผลการประเมินตามข้อมูลที่ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

– ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย "ดี เยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียน ที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

– ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มี ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษาและเว้นว่างไว้ สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

– ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับ ประถมศึกษา

2. ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตาม เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรอก "ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ผ่าน"

ข. กรอก "ไม่ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ไม่ ผ่าน"

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์นั้นยังไม่มีการตัดสิน

3. วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่สถานศึกษา อนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหาร สถานศึกษาลงนามตัดสินและ อนุมัติผลการ เรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการ ศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "–"

4. วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่ผู้เรียน ออกจากสถานศึกษาตาม "วันจำหน่าย" ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

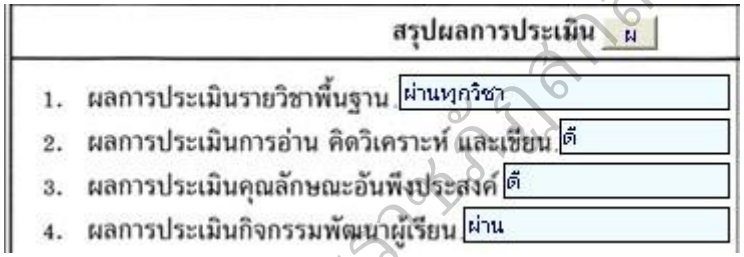
5. สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีที่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจากสถานศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "–"

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก "ศึกษาต่อสถานศึกษา อื่น"

ตัวช่วยพิเศษ . 1. **สรุปผลการประเมิน ผ** ***ท่านสามารถกดปุ่ม ผ โปรแกรมจะ*** กำ***หนดค่า ให้ดังนี้***



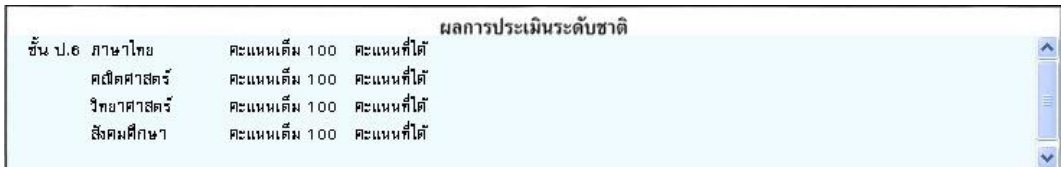
ท่านสามารถแก้ไขโดยการคลิกที่ตำแหน่งที่ต้องการแล้วพิมพ์แก้ไขได้เช่นเดียวกัน

2. **ผลการตัดสิน ผ่าน** ท่านสามารถกดปุ่ม ผ่าน โปรแกรมจะกำหนดค่า ให้ดังนี้

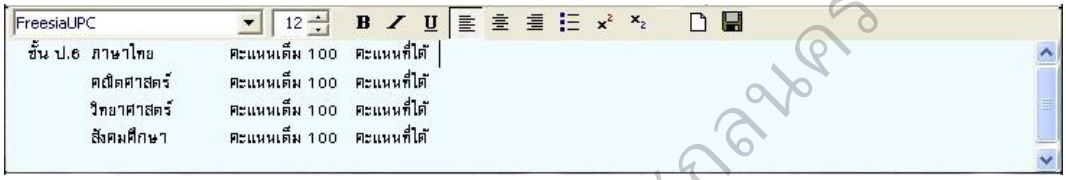
4.1.4 **ผลการประเมินระดับชาติ**

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถานบัน ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงาน ระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบ หมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบ ให้ครบทุกวิชาที่เข้า สอบอย่างชัดเจน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



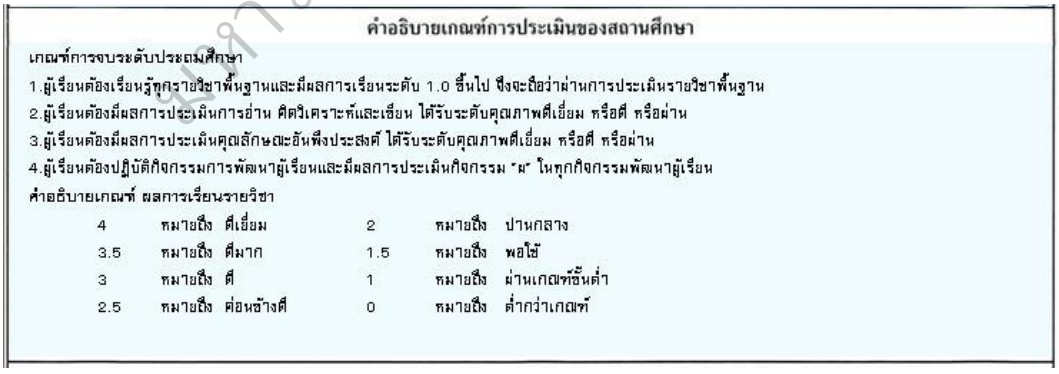
การกรอกรายละเอียดผลการประเมินระดับชาติท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่ช่องผลการประเมินระดับชาติเพื่อทำการแก้ไข และเมื่อคลิกแล้วจะ ปรากฏหน้าจอเพื่อ ให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนดขนาด และรูปแบบ ตัวอักษรได้ตามที่ท่านต้องการ



และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

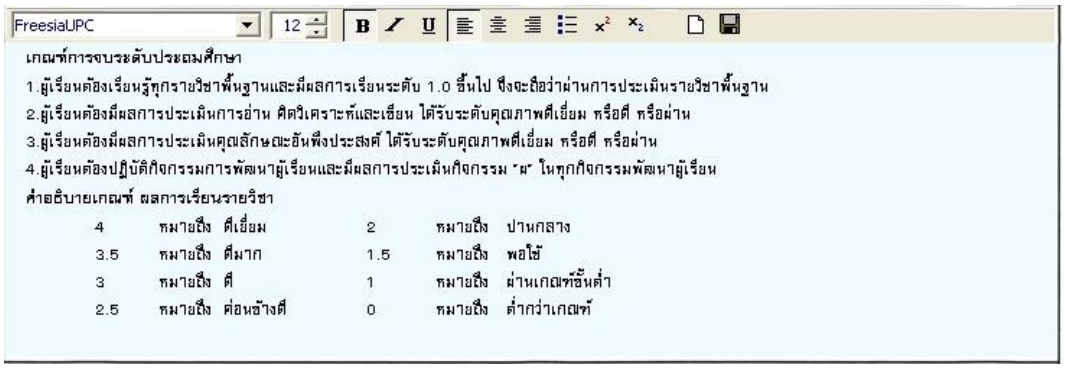
4.1.5 คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา

ให้กรอกเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา และคำอธิบายระดับผลการเรียน หรือรูปแบบการตัดสินที่สถานศึกษาใช้ในการตัดสินผลกการเรียน รายวิชา กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์



การกรอกรายละเอียดเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษาท่านสามารถ นำเมาส์คลิกที่ช่องเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษาเพื่อทำการแก้ไขและเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏ หน้าจอเพื่อให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนด ขนาดและรูปแบบตัวอักษรได้ตามที่ท่านต้องการ

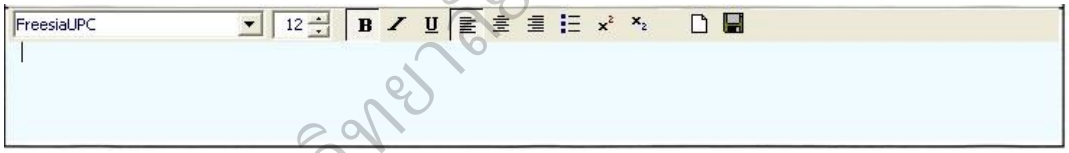
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4.1.6 หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนโดยให้อยู่ในดุลพินิจของ สถานศึกษา

การกรอกรายละเอียดหมายเหตุท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่ช่อง หมายเหตุเพื่อ ทำการแก้ไข และเมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนดขนาด และรูปแบบตัวอักษรได้ตามที่ท่าน ต้องการ



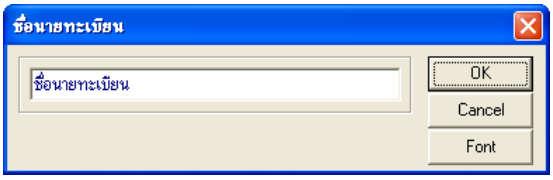
และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4.1.7 ชื่อผู้บริหาร, นายทะเบียน, ตำแหน่ง และวันที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อมูลในตำแหน่งนี้จะปรากฏอัตโนมัติ เมื่อท่านได้มีการกำหนดเมนูโรงเรียนและกำหนดค่าเบื้องต้น กรณีที่ท่านไม่ได้กำหนดโรงเรียนและค่า เบื้องต้นไว้ ท่านสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกเมาส์ทางขวา จะปรากฏ กล่องแก้ไขข้อความเพื่อให้ท่านพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป ดังนี้

- เมื่อท่านคลิกเมาส์ทางขวาบริเวณ ชื่อนายทะเบียนจะปรากฏ

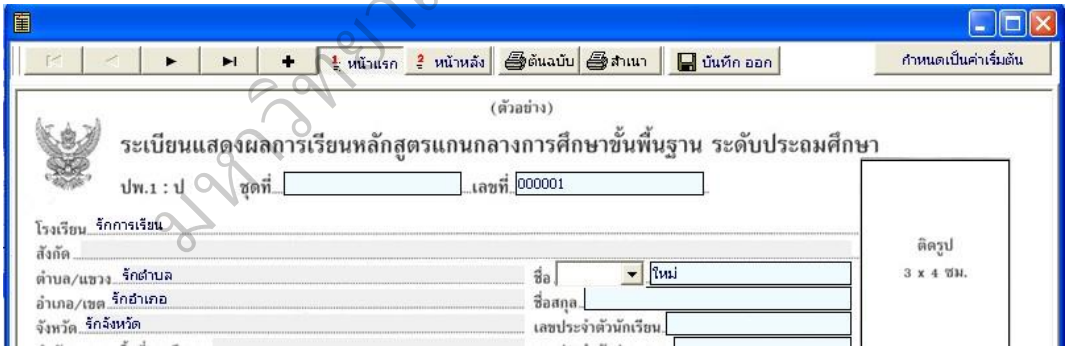


ท่านสามารถพิมพ์ชื่อนายทะเบียนลงในช่อง “ชื่อนายทะเบียน” และกดปุ่ม

เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

สำหรับท่านที่ต้องการแก้ไขแบบตัวอักษรของชื่อนายทะเบียนสามรถทำได้ โดยการกดปุ่ม โปรแกรมจะทำการแสดงเมนูรายละเอียดตัวอักษรเพื่อให้ท่านเลือกได้ตาม ต้องการ

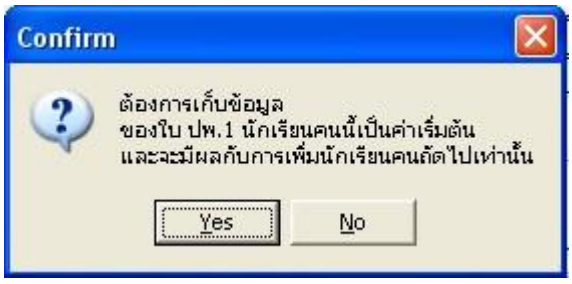
เมื่อท่านกรอกข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของนักเรียนคนต่อไป ให้เหมือนกับคนเรียนคนแรกได้



โดยการกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น กดปุ่ม

จะปรากฏกล่องข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



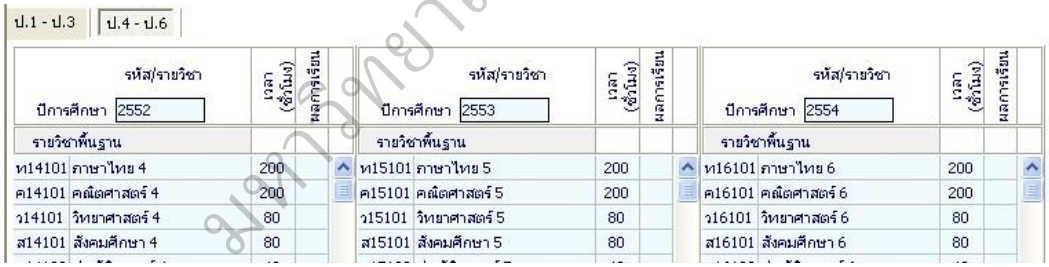
กดปุ่ม Yes เพื่อยืนยัน การกำหนดเป็นค่าเริ่มต้นสามารถแก้ไข และมากำหนดเป็นค่าเริ่มต้นใหม่ได้

4.1.8 การบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายออก

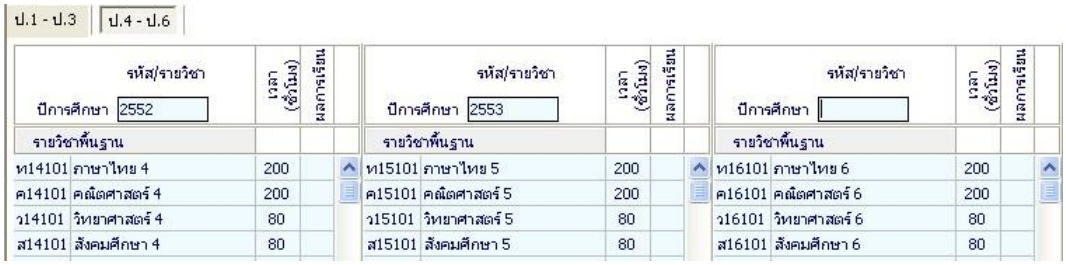
การบันทึกข้อมูลของนักเรียนย้ายออกจากสถานศึกษา กรณีที่ยังไม่จบ การศึกษาในระบบประถมศึกษา สามารถทำได้โดยการลบ เลขที่ปีการศึกษา ที่ยังไม่ได้เรียนออก เช่นนักเรียนชั้น ป.5 ต้องการย้ายออก (ในที่นี้คือจบ ชั้น ป.5 จากสถานศึกษาเดิม ต้องการย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น และปี การศึกษานี้เป็นปี 2553)

1. เลือกปีที่จบการศึกษาเป็นปี 2554 (นักเรียนจะจบการศึกษาระดับประถมศึกษาในปี 2554

2. เลือก ป.4 - ป.6



3. ลบเลขปีการศึกษา 2554 ใช้เมาส์คลิกที่ช่อง ปีการศึกษา 2554 แล้วลบเลขปีการศึกษา 2554 โดยใช้ปุ่ม Backspace บนคีย์บอร์ด

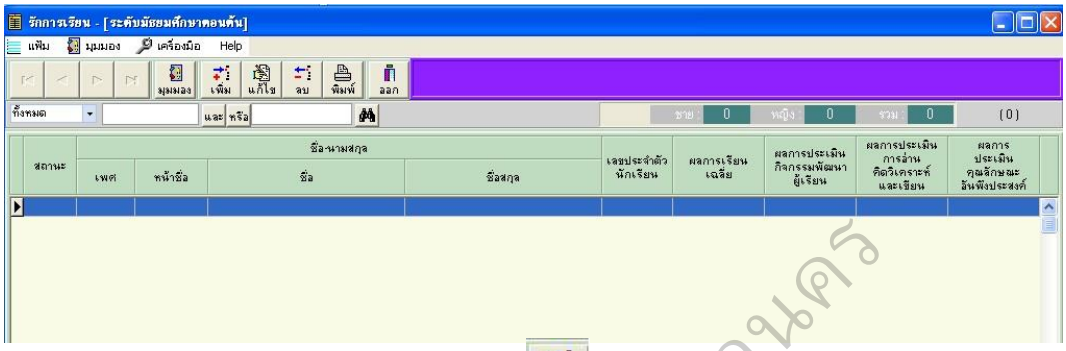


หมายเหตุ เมื่อท่านพิมพ์เอกสารปีการศึกษา 2554 จะไม่แสดงออกมาใน แบบพิมพ์ ปพ.1

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

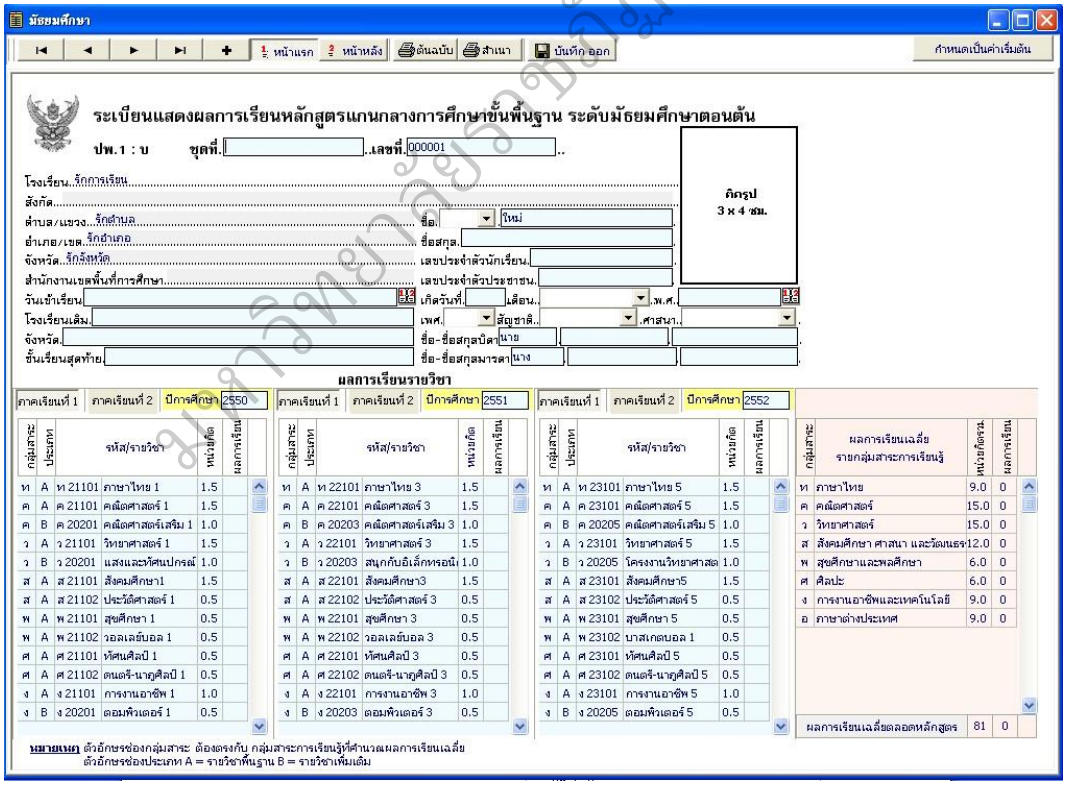
4.2 การบันทึกข้อมูลในระดับมัธยมศึกษา

ในการบันทึกข้อมูลในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายนั้น จะมีข้อแตกต่างกันตรงรหัสรายวิชาเท่านั้น ส่วนการบันทึกของโปรแกรมจะมี การบันทึกข้อมูลดังนี้



เริ่มใช้งานโดยการกดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลของนักเรียน และเมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกรายละเอียดนักเรียนดังนี้



เสร็จแล้วให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องเหมือนกับที่ท่านกรอกข้อมูลของนักเรียนในระดับประถมศึกษา

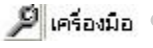
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2.1 การกรอกข้อมูลรายวิชา ผลการเรียนรายวิชา

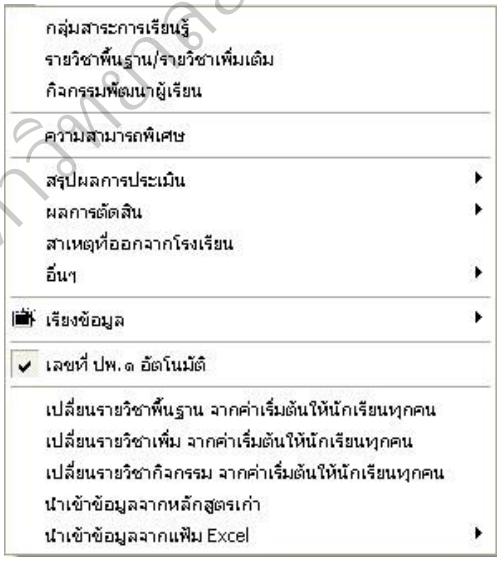
การกรอกผลการเรียนรายวิชา จะกรอกครั้งเดียวเมื่อต้องการออกเอกสารทั้งกรณีผู้เรียนจบระดับมัธยมศึกษา หรือขอลาออกจาก สถานศึกษา ข้อมูลผลการเรียนที่นำมากรอกเป็นข้อมูลปัจจุบันในวันจัดทำเอกสาร ทั้งหมด ในขณะเดียวกันข้อมูลในเอกสารที่ออกให้ผู้เรียนจะต้องสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง ในการกรอกข้อมูลรายวิชาของระดับมัธยมศึกษานั้น มี การกำหนดกลุ่มสาระการเรียนรู้ รหัสรายวิชาพื้นฐาน รหัสรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนั้นก่อนเริ่มการกรอกข้อมูลควรตรวจสอบกลุ่มสาระและรหัสรายวิชา กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ตรงกับหลักสูตรการเรียน การของสถานศึกษาเสียก่อน

4.2.2 การตรวจสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

การตรวจสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขั้นตอนดังนี้

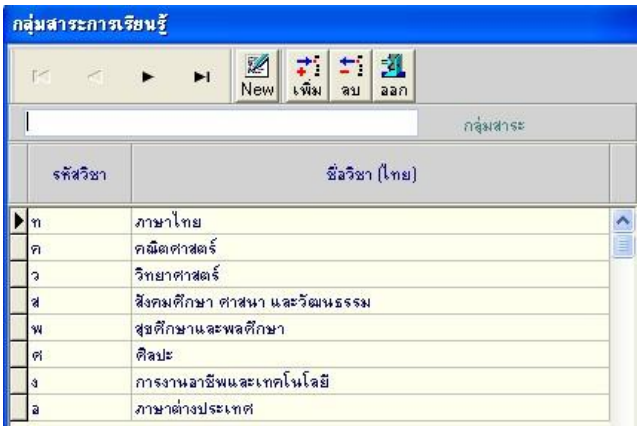
1. เลือกเมนู  จากเมนูบาร์

2. เลือกเมนู กลุ่มสาระการเรียนรู้ กเมนูย่อย



3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบ หรือทำการแก้ไข ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



สร้างกลุ่มสาระการเรียนรู้ใหม่ทั้งหมดอัตโนมัติ กดปุ่ม New เพิ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกดปุ่ม เพิ่ม (เพิ่ม) เพื่อความเข้าใจ ตรงกันกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้นจำกัดอยู่ที่ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

1) ภาษาไทย

2) คณิตศาสตร์

3) วิทยาศาสตร์

4) สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

5) สุขศึกษาและพลศึกษา

6) ศิลปะ

7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี

8) ภาษาต่างประเทศ

ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาได้ไม่จำกัด แต่กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่ สามารถเพิ่มได้นอกเหนือจาก 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยรายวิชา ที่ท่านเพิ่มต้องกำหนดอยู่ ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้นี้เท่านั้น

4. ลบ กลุ่มสาระการเรียนรู้โดยกดปุ่ม ลบ

5. กดปุ่ม ออก เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

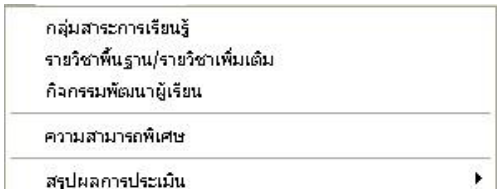
4.2.3 การตรวจสอบรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม

การตรวจสอบรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม มีขั้นตอนดังนี้

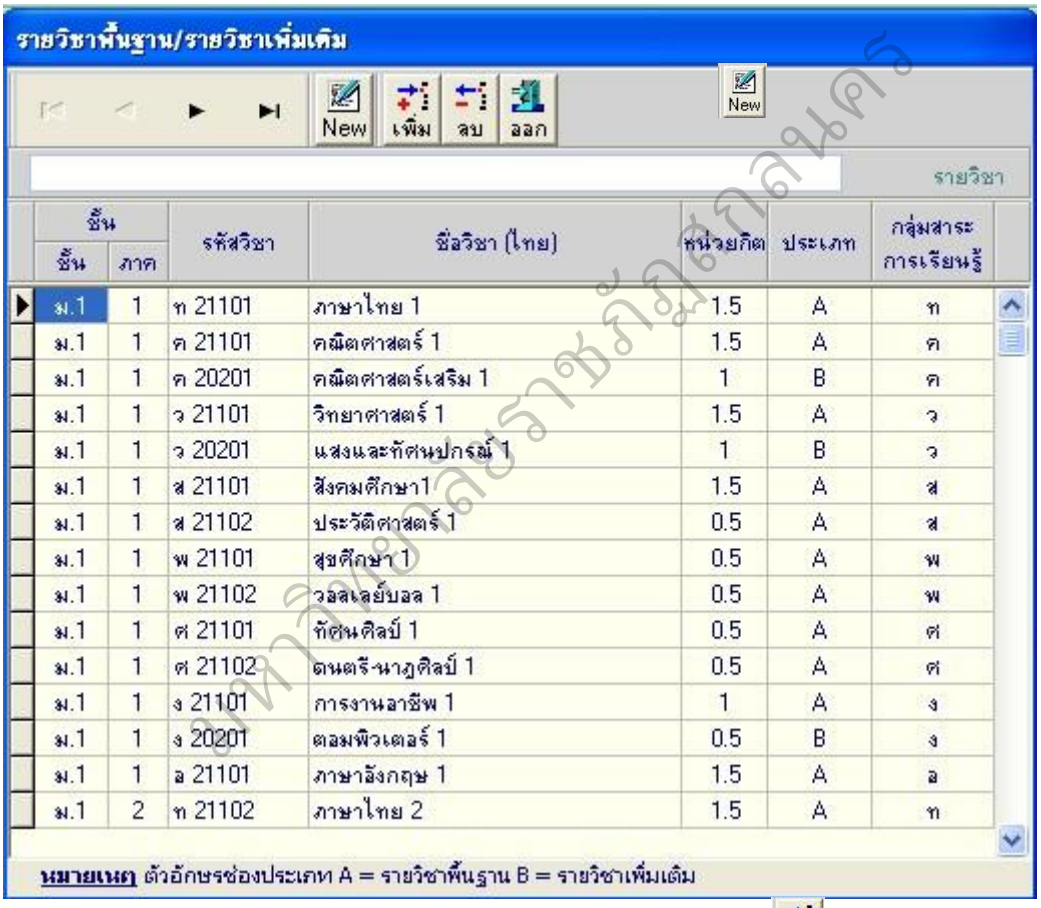
1. เลือกเมนู เครื่องมือ จากเมนูบาร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. เลือกเมนู รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม จาก เมนูย่อย



3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติม เพื่อให้ ท่านได้ตรวจสอบ หรือทำการแก้ไข ดังนี้



ชั้น	ภาค	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	หน่วยกิต	ประเภท	กลุ่มสาระการเรียนรู้
ม.1	1	ท 21101	ภาษาไทย 1	1.5	A	ท
ม.1	1	ค 21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	A	ค
ม.1	1	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1	B	ค
ม.1	1	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	A	ว
ม.1	1	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์ 1	1	B	ว
ม.1	1	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	A	ส
ม.1	1	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	A	ส
ม.1	1	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	A	พ
ม.1	1	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	A	พ
ม.1	1	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	A	ศ
ม.1	1	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	A	ศ
ม.1	1	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1	A	ง
ม.1	1	ง 20201	ตอมพิวเตอร์ 1	0.5	B	ง
ม.1	1	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	A	อ
ม.1	2	ท 21102	ภาษาไทย 2	1.5	A	ท

หมายเหตุ ตัวอักษรช่องประเภท A = รายวิชาพื้นฐาน B = รายวิชาเพิ่มเติม

สถาบันพัฒนาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สร้างรายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมทั้งหมดอัตโนมัติ กดปุ่ม

รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมสามารถทำได้โดยกดปุ่ม ซึ่งการกดปุ่มเพิ่มจะแสดงวิชาที่ท่านเพิ่มเป็นลำดับสุดท้ายของ การแสดงข้อมูล แต่ถ้าต้องการให้วิชาที่ท่านเพิ่มอยู่ในลำดับอื่นท่านสามารถกดปุ่ม Insert ในตำแหน่งที่ท่านต้องการเพิ่มได้ การเพิ่มสิ่งที่ ท่านต้องกรอกข้อมูลจะมีดังนี้

1) ชั้นเรียน

2) ภาคการศึกษา

3) รหัสวิชา

4) ชื่อวิชา

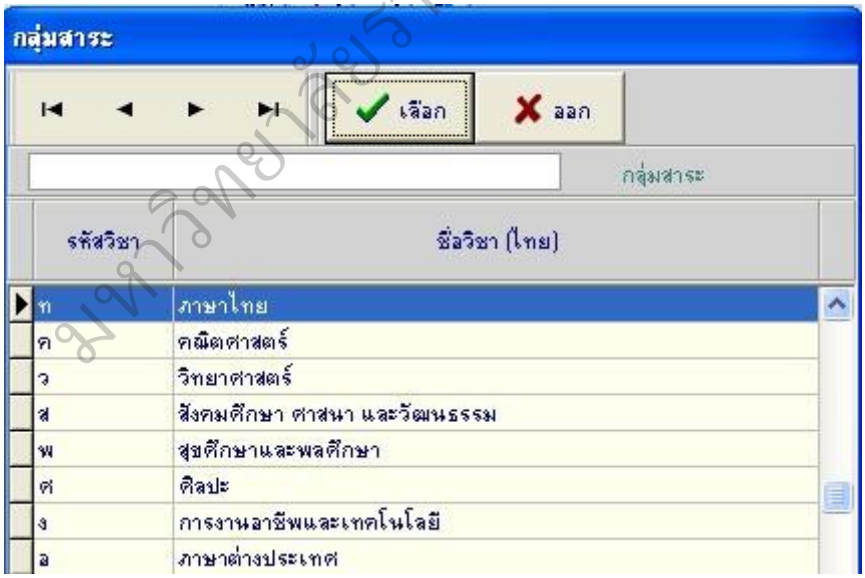
5) หน่วยกิต

6) ประเภท แบ่งออกเป็น

(1) A : รายวิชาพื้นฐาน

(2) B : รายวิชาเพิ่มเติม

7) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งจะกรอกเป็นอักษรย่อของกลุ่มสาระการ เรียนรู้ กรณีที่ท่านไม่ทราบอักษรย่อของกลุ่มสาระการเรียนรู้ท่าน สามารถดับเบิ้ลคลิกเมาส์ด้านซ้าย โปรแกรมจะแสดงกลุ่มสาระ การเรียนรู้ เพื่อให้ท่านเลือกโดยการคลิกเมาส์กลุ่มสาระที่ท่านเลือกจากนั้นกดปุ่ม เพื่อยืนยันการเลือกกลุ่มสาระการเรียนรู้



ลบ รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมโดยกดปุ่ม กดปุ่ม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

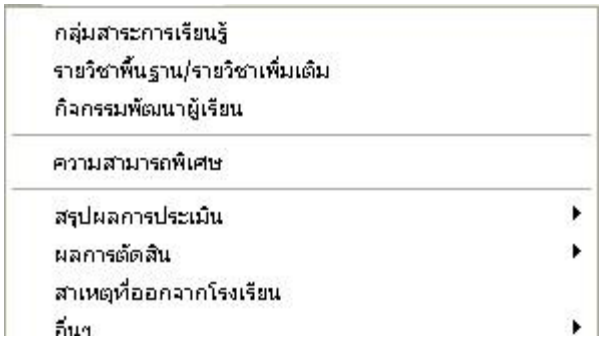
4.2.4 การตรวจสอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การตรวจสอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขั้นตอนดังนี้

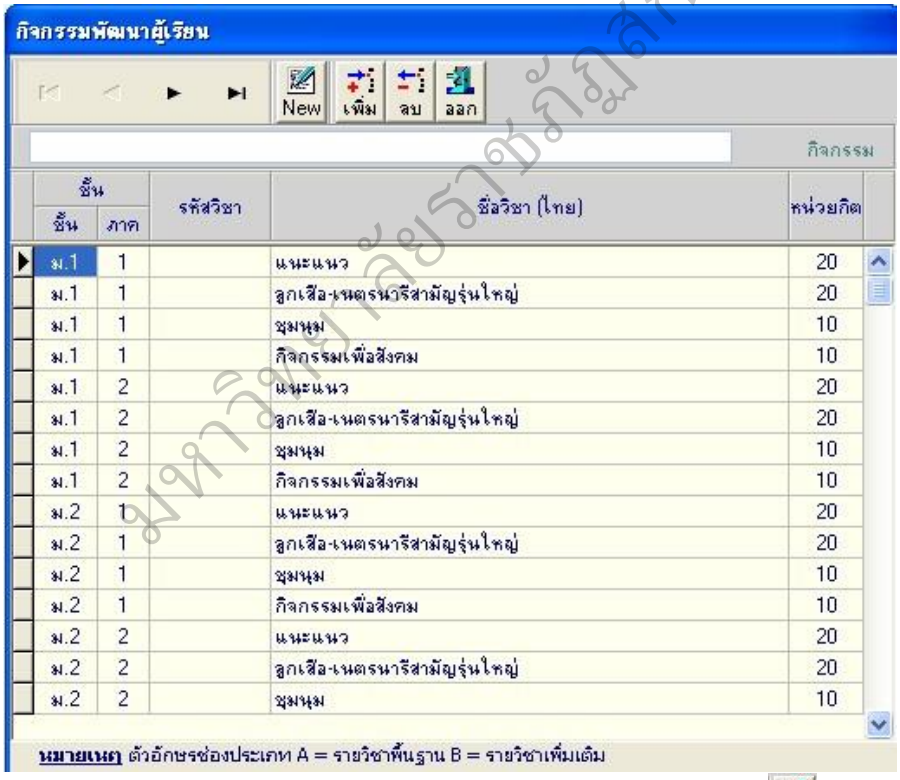
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. เลือกเมนู จากเมนูบาร์

2. เลือกเมนู กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากเมนู ย่อย



3. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบ หรือทำการแก้ไข ดังนี้



ชั้น	ภาค	รหัสวิชา	ชื่อวิชา (ไทย)	หน่วยกิต
ม.1	1		แนะแนว	20
ม.1	1		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
ม.1	1		ชุมนุม	10
ม.1	1		กิจกรรมเพื่อสังคม	10
ม.1	2		แนะแนว	20
ม.1	2		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
ม.1	2		ชุมนุม	10
ม.1	2		กิจกรรมเพื่อสังคม	10
ม.2	1		แนะแนว	20
ม.2	1		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
ม.2	1		ชุมนุม	10
ม.2	1		กิจกรรมเพื่อสังคม	10
ม.2	2		แนะแนว	20
ม.2	2		ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่	20
ม.2	2		ชุมนุม	10

หมายเหตุ ตัวอักษรช่องประเภท A = รายวิชาพื้นฐาน B = รายวิชาเพิ่มเติม

- สร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งหมดอัตโนมัติ กดปุ่ม
- เพิ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสามารถทำได้โดยกดปุ่ม ซึ่งการกดปุ่มเพิ่มจะแสดงกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ท่านเพิ่มเป็นลำดับ สุดท้ายของการแสดงข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แต่ถ้าต้องการให้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ท่านเพิ่มอยู่ในลำดับอื่นท่านสามารถกดปุ่ม Insert ในตำแหน่งที่ท่าน ต้องการเพิ่มได้ การเพิ่มสิ่งที่ท่านต้องกรอกข้อมูลจะมีดังนี้

1) ชั้นเรียน

2) ภาคเรียน

3) ชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4) จำนวนชั่วโมงที่เรียน

- ลบ รายวิชาพื้นฐาน/รายวิชาเพิ่มเติมโดยกดปุ่ม

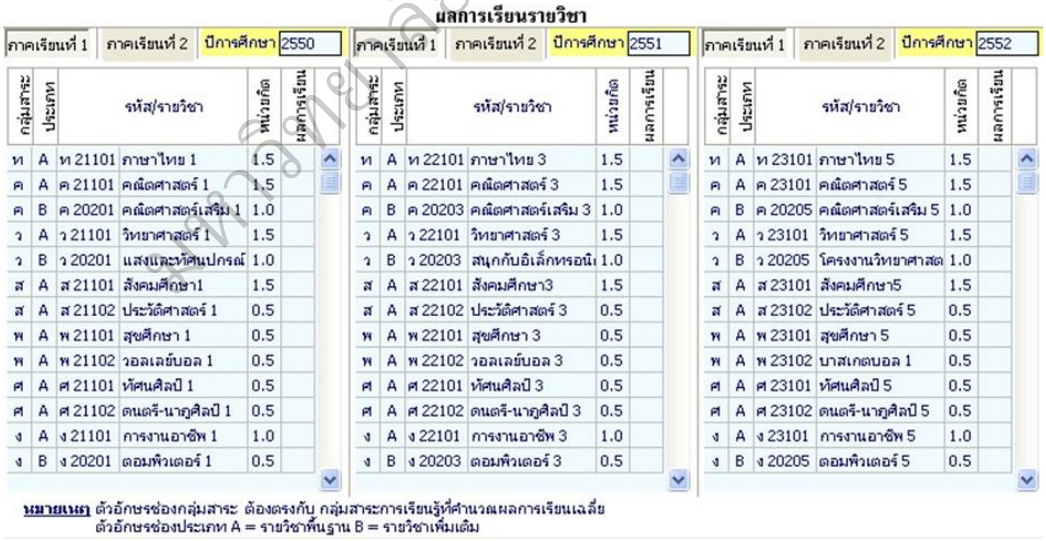
- กดปุ่ม

เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

4.2.4 การกรอกข้อมูลรายวิชา

การกรอกข้อมูลรายวิชา โปรแกรมได้กำหนดค่าเบื้องต้นไว้ สำหรับทุก ชั้นเรียนของระดับมัธยมศึกษา เพื่อเลือกชั้นที่ต้องการ ซึ่งการบันทึกข้อมูลจะ แบ่งออกเป็นภาคเรียน ท่านสามารถเลือกภาคเรียน โดยการคลิกที่

เพื่อเลือกภาคเรียน



กรณีที่ท่านได้กรอก/ตรวจสอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ รหัสรายวิชาพื้นฐาน/ รายวิชาเพิ่มเติม แล้ว แต่เมื่อมีการกรอกข้อมูลจริง ปรากฏว่าหลักสูตรมีข้อแตกต่าง ออกไปจากที่กำหนดไว้เดิมท่านสามารถทำการแก้ไขได้โดยการกลับไปแก้ไขที่เมนู

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เครื่องมืออีกครั้ง หรือสามารถแก้ไขได้โดยการแก้ไขจากการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน (ในหน้าการบันทึกข้อมูลนักเรียน) ได้ทันที โดย

1. เพิ่มรายวิชา กรณีที่ต้องการเพิ่มรายวิชา ท่านสามารถเพิ่มรายวิชาได้เอง โดยการเพิ่มรายวิชานั้นมีอยู่ 2 ลักษณะคือ เพิ่มเป็นวิชาสุดท้ายแทรกในระหว่างวิชา

(1) การเพิ่มวิชา โดยเพิ่มเป็นวิชาสุดท้ายมีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือกวิชาสุดท้าย (ในที่นี้เป็นวิชา ภาษาอังกฤษ 1) จากนั้นให้กดปุ่ม บรรทัดสุดท้ายจะเป็นช่องว่าง เพื่อให้เพิ่มวิชา ที่ต้องการ พิมพ์กลุ่มสาระ, ประเภท, รหัส/รายวิชา, หน่วยกิต ใน ช่องว่าง ตัวอย่างเช่น “อ, B, อ11111, ภาษาจีน 1, 0.5”

ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | ปีการศึกษา 2550

กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา		หน่วยกิต	ผลการเรียน
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | ปีการศึกษา 2550

กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา		หน่วยกิต	ผลการเรียน
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	
อ	B	อ 11111	ภาษาจีน 1	0.5	

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(2) การเพิ่มวิชา โดยแทรกในระหว่างวิชาที่แสดงอยู่มีขั้นตอนดังนี้ นำเมาส์ไปคลิกเลือกตำแหน่งวิชาที่ต้องการแทรก ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มวิชาคอมพิวเตอร์ต่อจากวิชา การงานอาชีพและ คอมพิวเตอร์ ให้นำเมาส์ไปคลิกที่วิชาภาษาอังกฤษ 1 แล้วกดปุ่ม Insert โปรแกรมจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการเพิ่มบรรทัด

กดปุ่ม “แทรก” เพื่อยืนยันที่จะเพิ่มบรรทัด โปรแกรมจะทำการเพิ่ม บรรทัด เพื่อเพิ่มข้อมูล สามารถพิมพ์วิชาบรรทัดที่ว่างดังนี้ “ง, B, ง 11111, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1, 0.5”

ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | ปีการศึกษา 2550

กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา		หน่วยกิต	ผลการเรียน
ค	A	ค 21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	

ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | ปีการศึกษา 2550

กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา		หน่วยกิต	ผลการเรียน
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 11111	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0.5	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

กรณีที่ท่านต้องการลบวิชาที่ไม่มีในหลักสูตรการเรียนการสอนของ โรงเรียน ท่านสามารถทำได้โดยการนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อวิชาที่ไม่ปรากฏในหลักสูตรการเรียนการสอนของท่าน จากนั้นกดปุ่ม Ctrl+Del ค้างไว้ พร้อมกัน ตัวอย่างเช่น ต้องการลบวิชา “ง, B, ง11111, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1, 0.5”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | ปีการศึกษา 2550

กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา		หน่วยกิต	ผลการเรียน
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 11111	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	0.5	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

เมื่อกดปุ่ม Ctrl+Del ค้างไว้จะปรากฏข้อความยืนยันการลบ ดังนี้

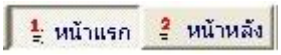
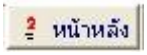
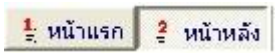
กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม OK โปรแกรมจะทำการลบรายวิชาศิลปะ 1 “ง, B, ง11111, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ 1, 0.5” ออกจาก รายวิชาทั้งหมดดังภาพ

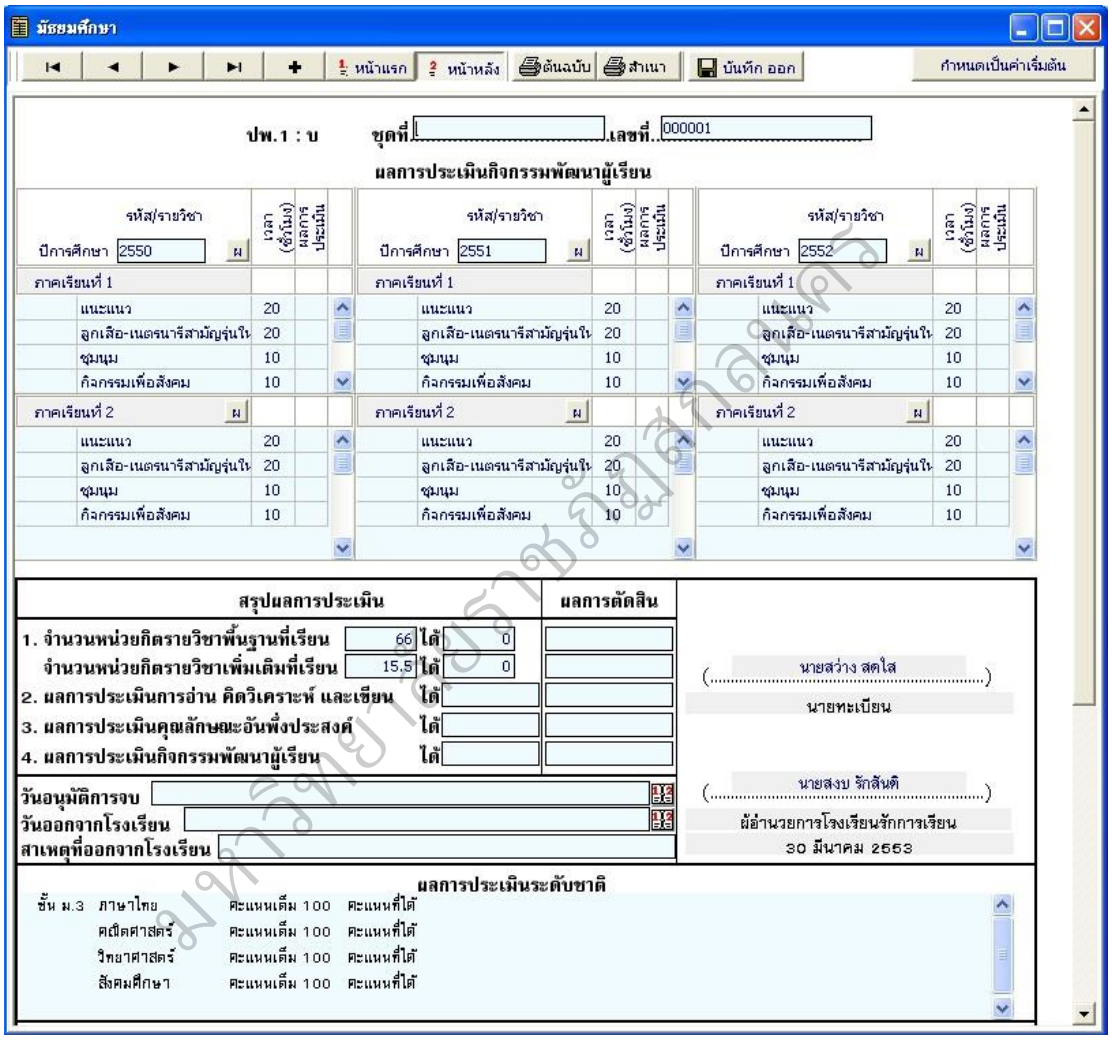
ภาคเรียนที่ 1 | ภาคเรียนที่ 2 | ปีการศึกษา 2550

กลุ่มสาระ	ประเภท	รหัส/รายวิชา		หน่วยกิต	ผลการเรียน
ค	A	ค 21101	คณิตศาสตร์ 1	1.5	
ค	B	ค 20201	คณิตศาสตร์เสริม 1	1.0	
ว	A	ว 21101	วิทยาศาสตร์ 1	1.5	
ว	B	ว 20201	แสงและทัศนปกรณ์	1.0	
ส	A	ส 21101	สังคมศึกษา1	1.5	
ส	A	ส 21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	
พ	A	พ 21101	สุขศึกษา 1	0.5	
พ	A	พ 21102	วอลเลย์บอล 1	0.5	
ศ	A	ศ 21101	ทัศนศิลป์ 1	0.5	
ศ	A	ศ 21102	ดนตรี-นาฏศิลป์ 1	0.5	
ง	A	ง 21101	การงานอาชีพ 1	1.0	
ง	B	ง 20201	คอมพิวเตอร์ 1	0.5	
อ	A	อ 21101	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4.2.5 การกรอกรายละเอียดด้านหลัง

เมื่อท่านกรอกรายละเอียดข้อมูลด้านหน้า ปุ่มจะถูกกดอยู่ ดังนี้  สามารถเปลี่ยนการกรอกข้อมูลจากด้านหน้า ไปด้านหลังโดยการนำเมาส์กดปุ่ม  โปรแกรมจะเปลี่ยนแถบ ดังนี้  และโปรแกรมจะทำการแสดงข้อความด้านหลังของแบบ มาเพื่อให้ท่านได้กรอกข้อมูล ต่อไป



1. ข้อมูลชุดที่และเลขที่ ปพ.1บ จะปรากฏข้อมูลเดียวกับการกรอกแบบด้านหน้า โดย

2. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

– กิจกรรม ให้กรอกปีการศึกษาที่ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรม ตามด้วยชื่อกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่เรียนปฏิบัติกิจกรรมในปีนั้นเรียงลงมาตามลำดับโดยเริ่มจากกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ ตามด้วยกิจกรรมชุมนุม/ชมรม โดย ระบุชื่อของชุมนุม/ชมรมให้ชัดเจน) และกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ กรณีที่สถานศึกษากำหนดรหัสของกิจกรรมไว้ด้วย ก็สามารถนำมากรอกได้ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการกรอกรหัสรายวิชา

– เวลา (ชั่วโมง) ให้กรอกจำนวนเวลาเรียนเป็นชั่วโมง ของแต่ละกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามที่สถานกำหนด และตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ

– ผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละ กิจกรรม โดยกรอก "ผ" สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ผ่าน" และ กรอก "มผ" สำหรับกิจกรรมที่ได้รับการประเมิน "ไม่ผ่าน"

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2550 ผ		
ภาคเรียนที่ 1		
แนะแนว	20	
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใ	20	
ชุมนุม	10	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ภาคเรียนที่ 2 ผ		
แนะแนว	20	
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใ	20	
ชุมนุม	10	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	

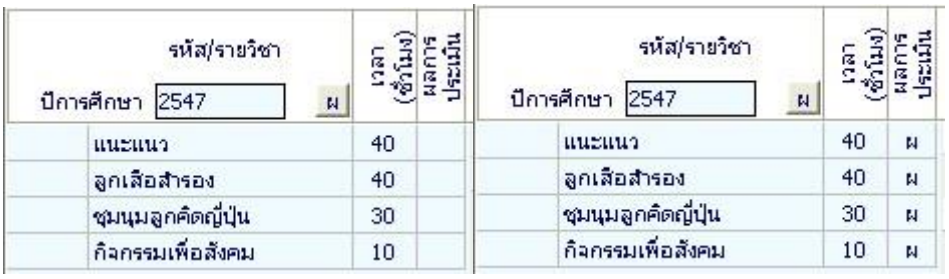
รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2551 ผ		
ภาคเรียนที่ 1		
แนะแนว	20	
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใ	20	
ชุมนุม	10	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ภาคเรียนที่ 2 ผ		
แนะแนว	20	
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใ	20	
ชุมนุม	10	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2552 ผ		
ภาคเรียนที่ 1		
แนะแนว	20	
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใ	20	
ชุมนุม	10	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	
ภาคเรียนที่ 2 ผ		
แนะแนว	20	
ลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใ	20	
ชุมนุม	10	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	

การเพิ่ม – ลบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะมีวิธีการเพิ่ม และ ลบ เช่นเดียวกับ รหัส/รายวิชา คือเพิ่มกดปุ่ม Insert ลบกดปุ่ม Ctrl+Del

หมายเหตุ ปุ่มกด ผ จะเป็นปุ่มกดเพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่านในกรณีที่ ต้องการใส่ “ผ” ครบทุกช่อง เมื่อกดแล้วโปรแกรมจะเติมตัวอักษร “ผ” ลง ในผลการประเมินทุกช่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2547 ผ		
แนะแนว	40	
ลูกเสือสำรอง	40	
ชุมนุมลูกคิดญี่ปุ่น	30	
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2547 ผ		
แนะแนว	40	ผ
ลูกเสือสำรอง	40	ผ
ชุมนุมลูกคิดญี่ปุ่น	30	ผ
กิจกรรมเพื่อสังคม	10	ผ

3. สรุปผล/ตัดสิน/อนุมัติผลการประเมิน

3.1 สรุปผลการประเมินสรุปผลการประเมิน

– ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน "ผ่านทุกวิชา" ในช่องสรุปผลการประเมินตามข้อมูลที่ ปรากฏในวันจัดทำเอกสาร

– ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอก ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของชั้นปีสุดท้าย "ดี เยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

– ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของชั้นปีสุดท้าย "ดีเยี่ยม" หรือ "ดี" หรือ "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของสถานศึกษา และเว้นว่างไว้ สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

– ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน "ผ่าน" สำหรับผู้เรียนที่มีผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาของ สถานศึกษา และเว้นว่างไว้สำหรับผู้เรียนที่ยังไม่จบระดับประถมศึกษา

3.2 ผลการตัดสิน ให้กรอกผลการตัดสินตามเกณฑ์ การจบระดับประถมศึกษาแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรอก "ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ผ่าน"

ข. กรอก "ไม่ผ่าน" เมื่อเกณฑ์นั้นได้รับการตัดสินแล้ว ได้ "ไม่ ผ่าน"

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ค. เว้นว่างไว้เมื่อเกณฑ์เน้นยังไม่มีการตัดสิน

3.3 วันอนุมัติการจบ ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนจบการศึกษา ได้แก่ วันที่ผู้บริหาร สถานศึกษาลงนามตัดสิน และ อนุมัติผลการเรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาก่อนจบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "–"

3.4 วันออกจากโรงเรียน ให้กรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.ที่ผู้เรียน ออกจากสถานศึกษาตาม "วันจำหน่าย" ที่ระบุในทะเบียนนักเรียน

3.5 สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน ให้กรอก ดังนี้

ก. กรณีที่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา แต่ไม่ได้ออกจากสถานศึกษา ให้ขีดเครื่องหมาย "–"

ข. ผู้เรียนที่ออกจากสถานศึกษาในกรณีอื่นๆ ให้กรอก "ศึกษา ต่อสถานศึกษาอื่น"

สรุปผลการประเมิน				ผลการตัดสิน
1. จำนวนหน่วยกิตรายวิชาพื้นฐานที่เรียน	66	ได้	0	
จำนวนหน่วยกิตรายวิชาเพิ่มเติมที่เรียน	15.5	ได้	0	
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน		ได้		
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์		ได้		
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ได้		
วันอนุมัติการจบ				
วันออกจากโรงเรียน				
สาเหตุที่ออกจากโรงเรียน				

4. ผลการประเมินระดับชาติ

ให้กรอกผลการทดสอบระดับชาติของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถานบัน ทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือหน่วยงาน ระดับชาติอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยกรอกชื่อแบบทดสอบ ชั้นที่สอบ รายวิชา และผลการทดสอบ ให้ครบทุกวิชาที่เข้าสอบอย่างชัดเจน

ผลการประเมินระดับชาติ			
ชั้น ม.3	ภาษาไทย	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	คณิตศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	วิทยาศาสตร์	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้
	สังคมศึกษา	คะแนนเต็ม 100	คะแนนที่ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การกรอกรายละเอียดผลการประเมินระดับชาติท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่ช่องผลการประเมินระดับชาติเพื่อทำการแก้ไข และเมื่อคลิกแล้วจะ ปรากฏหน้าจอเพื่อให้ท่านแก้ไข โดยสามารถกำหนดขนาด และรูปแบบ ตัวอักษรได้ตามที่ท่านต้องการ

และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นตอนในการแก้ไขหรือว่าตกแต่งข้อความดังนี้

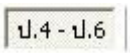
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา
- คำอธิบายเกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา
- หมายเหตุ
- ชื่อผู้บริหาร
- นายทะเบียน, ตำแหน่ง และวันที่จบการศึกษา

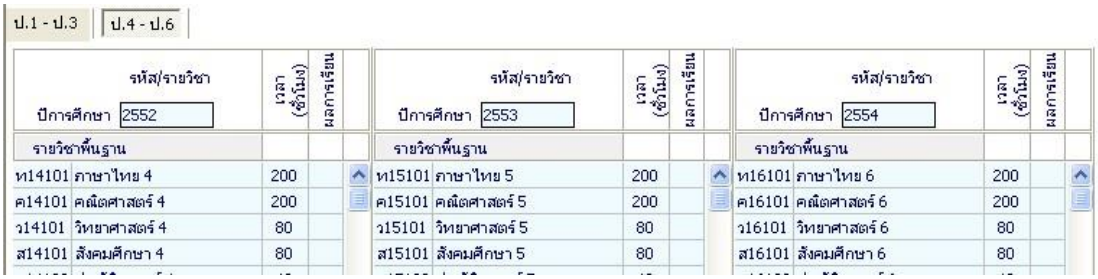
ท่านสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนเหมือนกันกับของระดับประถมศึกษาได้เลย

4.2.6 การบันทึกข้อมูลนักเรียนย้ายออก ระดับมัธยมศึกษา

การบันทึกข้อมูลของนักเรียนย้ายออกจากสถานศึกษา กรณีที่ยังไม่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา สามรถทำได้โดยการลบ เลขที่ปีการศึกษาที่ ยังไม่ได้เรียนออก เช่นนักเรียนชั้นม.2 ต้องการย้ายออก (ในที่นี้คือจบชั้นม. 2 จากสถานศึกษาเดิมต้องการย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น และปี การศึกษานี้เป็นปี 2553)

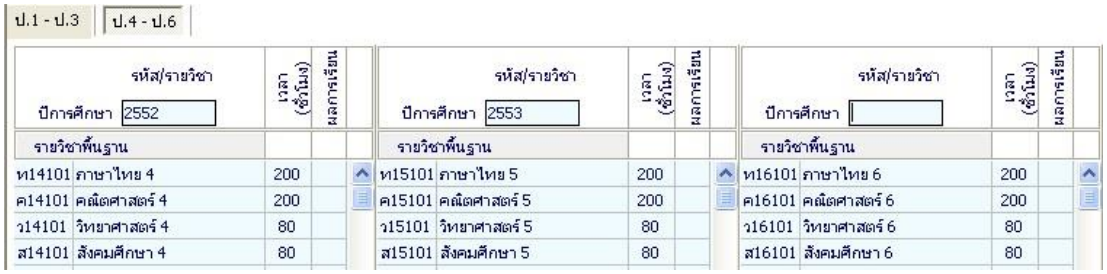
1. เลือกปีที่จบการศึกษาเป็นปี 2554 (นักเรียนจะจบการศึกษาระดับประถมศึกษาในปี 2554)

2. เลือก 



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. ลบเลขปีการศึกษา 2554 ใช้เมาส์คลิกที่ช่อง ปีการศึกษา 2554 แล้วลบเลขปีการศึกษา 2554 โดยใช้ปุ่ม Backspace



หมายเหตุ เมื่อท่านพิมพ์เอกสารปีการศึกษา 2554 จะไม่แสดงออกมาใน แบบพิมพ์ ปพ.1

5. การนำเข้าข้อมูลนักเรียนจาก ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center ปีการศึกษา 2556 (DMC56)

การนำข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC56) เข้าโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51) มีขั้นตอนดังนี้

1. Download ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคลจาก โปรแกรม DMC56 และแก้ไขชนิดของข้อมูลให้เป็น MS EXCEL

2. นำข้อมูลนักเรียนที่แก้ไขเป็น MS EXCEL แล้วเข้ามาในโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51)

หมายเหตุ สำหรับโรงเรียนที่มีข้อมูลนักเรียนอยู่แล้ว ก่อนนำเข้าข้อมูลทุกครั้งให้ทำการสำรองข้อมูลไว้ก่อนเสมอ

การสำรองข้อมูล

1. ปิดโปรแกรม PP51

2. เปิด MY COMPUTER –> Drive C: ค้นหา FOLDER “TTSOFT” คลิกเมาส์ทางขวาเลือก “COPY”

3. นำ FOLDER “TTSOFT” ไปวางไว้ที่ Drive D: หรือ HANDY DRIVE

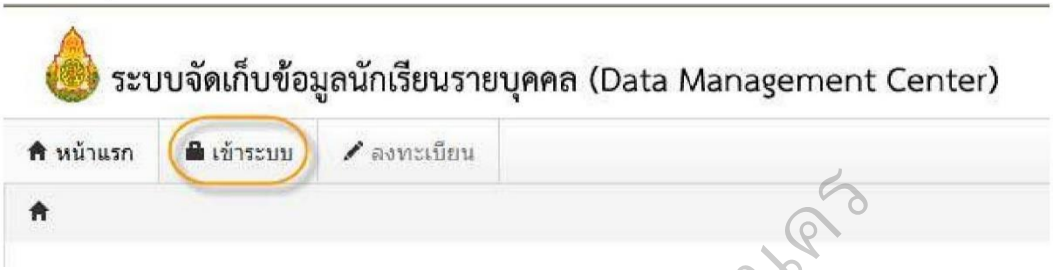
*** สำหรับโรงเรียนที่ไม่ได้เก็บข้อมูลไว้ที่ Drive C: กรุณาตรวจสอบการเก็บ ข้อมูลไว้ในตำแหน่งที่ถูกต้อง ***

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการ Download ข้อมูลนักเรียนจาก DMC56 และเปลี่ยนชนิดของข้อมูลเป็น MS EXCEL 97-2003

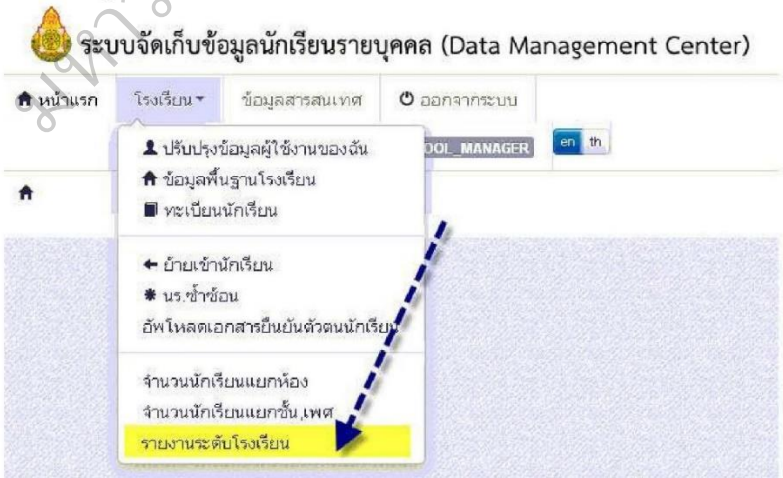
1. เข้า browser ด้วย fire fox สู่ระบบ DMC56 ผ่านทาง **http://portal.bopp-obec.info/obec56**

2. เลือกเมนู “เข้าระบบ”



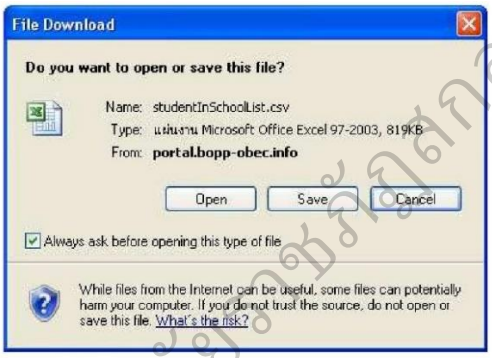
3. การใส่ USERNAME และ PASSWORD

4. เลือกเมนู “รายงานระดับโรงเรียน”



5. ทำการเปิด หรือ บันทึก “ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล” ไฟล์ชื่อ “StudentInSchoolList.csv”

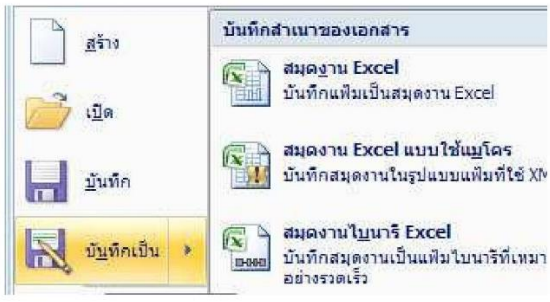
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



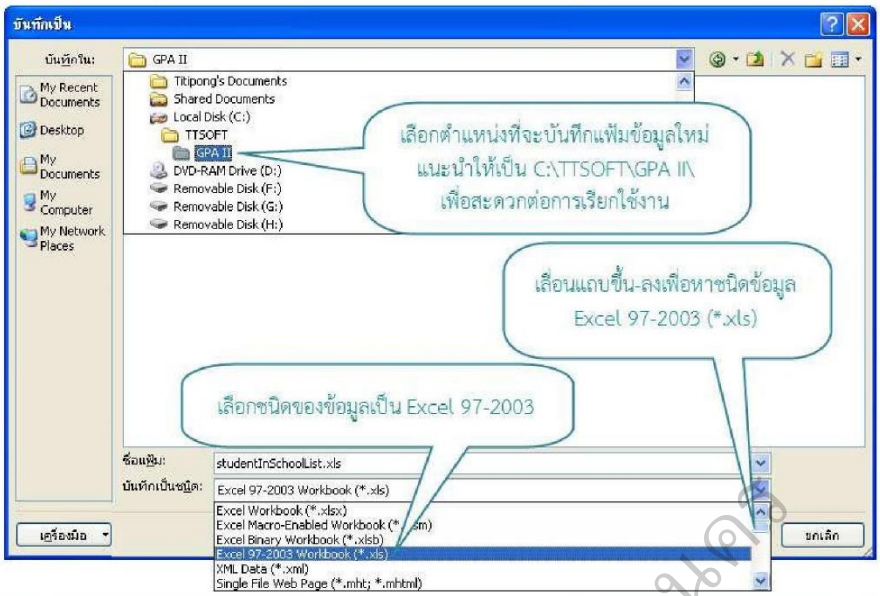
** สำหรับคอมพิวเตอร์บางเครื่องที่มีโปรแกรม Download Manager หรือโปรแกรมช่วย Download อื่นๆ อาจจะไม่ปรากฏรูปดังกล่าว ท่านสามารถกด “เปิด” ได้ทันทีหลังจากที่โปรแกรมช่วยในการ Download ทำการ Download เสร็จเรียบร้อย

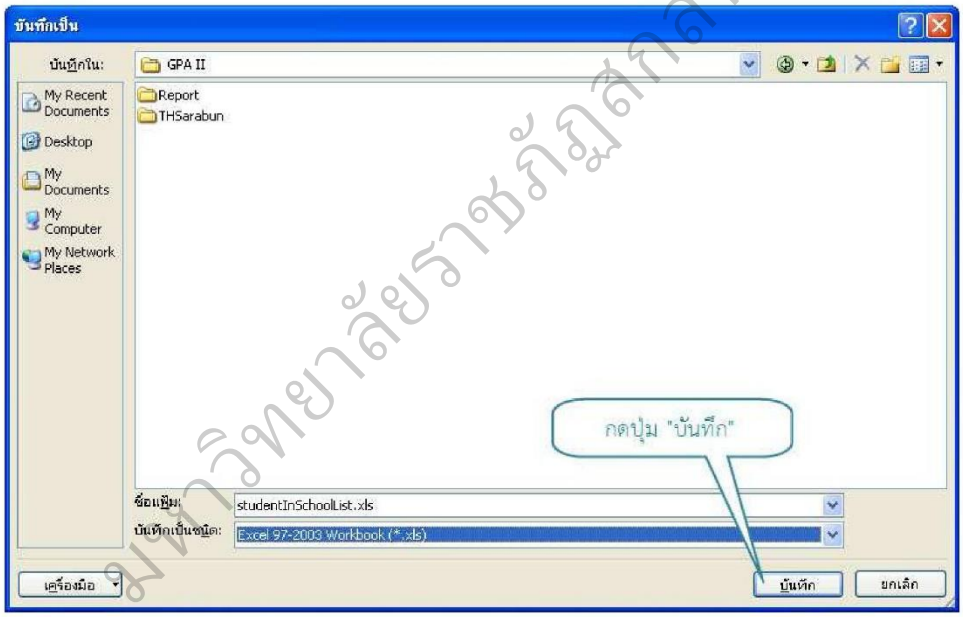
6. กด “Open” หรือ “เปิด” เมื่อทำการ Download เรียบร้อยแล้ว

7. เครื่องคอมพิวเตอร์จะทำการเปิดโปรแกรม MS EXCEL ขึ้นมาจากนั้น ให้ท่าน เลือก “บันทึกเป็น” หรือ “Save as”



8. บันทึกแฟ้มข้อมูลให้เป็น MS EXCEL 97–2003 (*.xls)



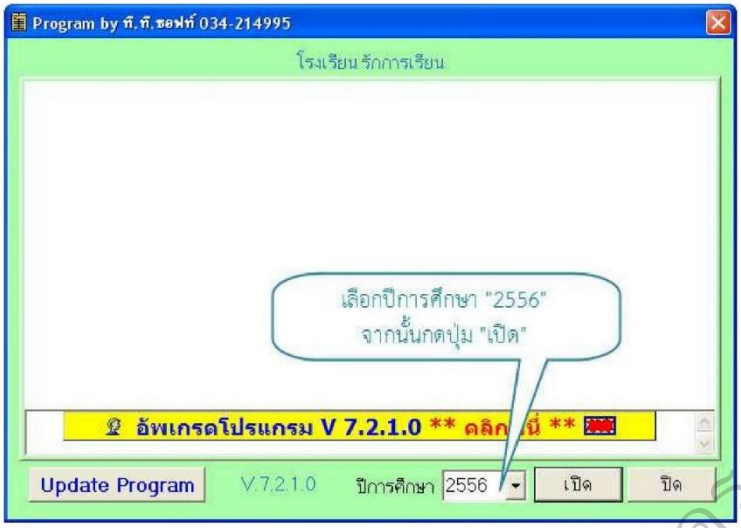


9. ปิดโปรแกรม MS EXCEL

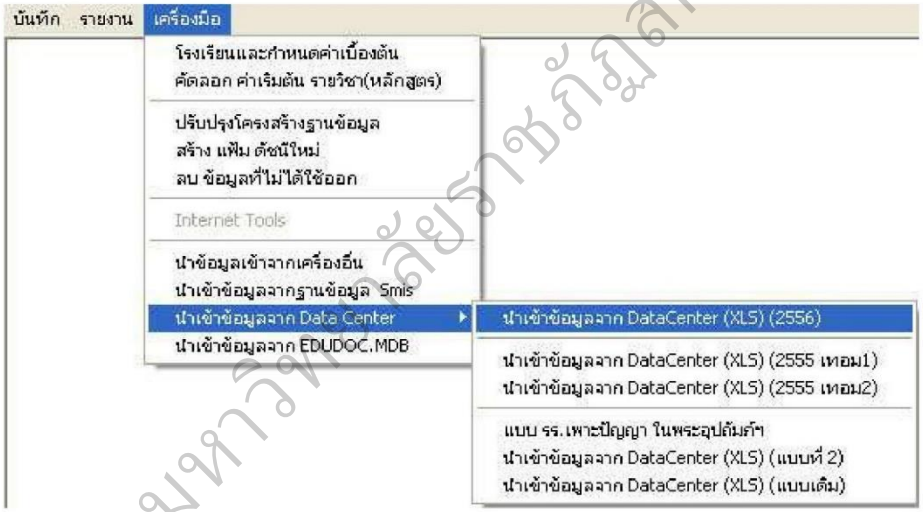
6. ขั้นตอนนำข้อมูลนักเรียนจาก DMC56 ที่เปลี่ยนชนิดข้อมูลเป็น MS EXCEL 97–2003 แล้วเข้าโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51)

1. เปิดโปรแกรมพิมพ์เอกสารหลักสูตรแกนกลางฯ 51 (PP51) เลือกปีการศึกษา 2556

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

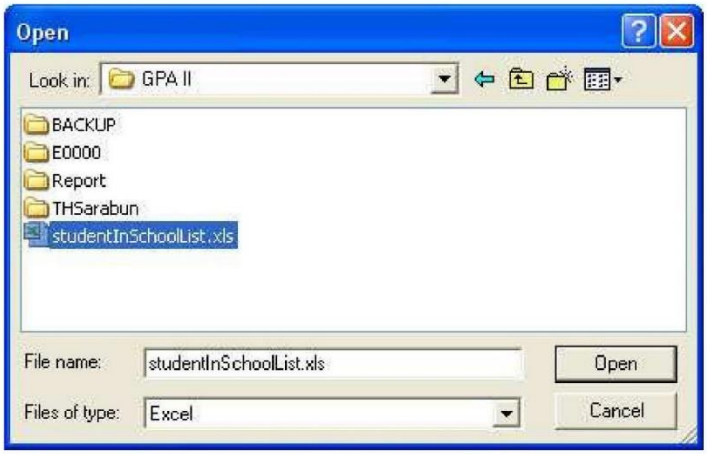


2. เลือกเมนู เครื่องมือ –> นำเข้าข้อมูลจาก Data Center –> นำเข้าข้อมูลจาก Datacenter (XLS) (2556)

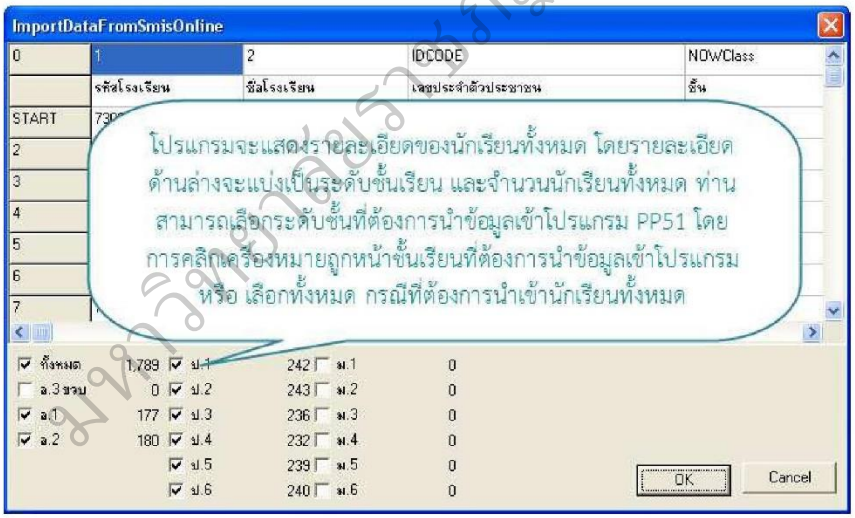


3. ค้นหาแฟ้มข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคลที่เปลี่ยนชนิดข้อมูลเป็น MS EXCEL เรียบร้อยแล้ว ในที่นี้ขอเรียกตามชื่อเดิมคือ “StudentInSchoolList.xls”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

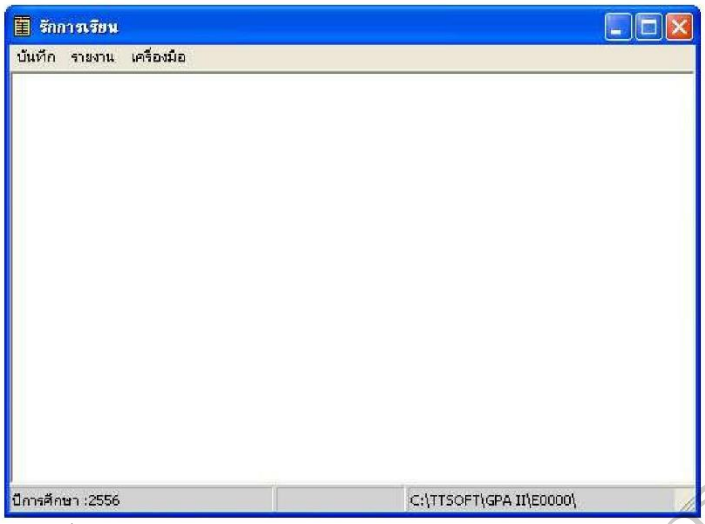


4. โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดนักเรียนทั้งหมดในไฟล์ข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล ท่านสามารถเลือกเฉพาะระดับชั้นที่ต้องการหรือ เลือกทั้งหมด โดย การคลิกเครื่องหมายถูก หน้าช่องของแต่ละระดับชั้น หรือ คลิกหน้าช่อง “ทั้งหมด” และกดปุ่ม “ตกลง” เมื่อเลือกข้อมูลที่จะนำเข้าเรียบร้อยแล้ว



5. โปรแกรมจะเริ่มนำเข้าข้อมูลทะเบียนนักเรียน

** เนื่องจากปริมาณข้อมูลที่นำเข้าโปรแกรมมีจำนวนมาก กรุณาอย่ากดปุ่มใดจนกว่า โปรแกรมจะนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เมื่อนำเข้าข้อมูลเรียบร้อย แล้ว โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอ ดังภาพ)



** กรณีที่หน้าจอไม่ทำงาน (Not Responding) ให้ปิดโปรแกรม จากนั้นเปิดโปรแกรมใหม่และเลือกเมนูเครื่องมือ นำเข้าข้อมูลอีกครั้ง

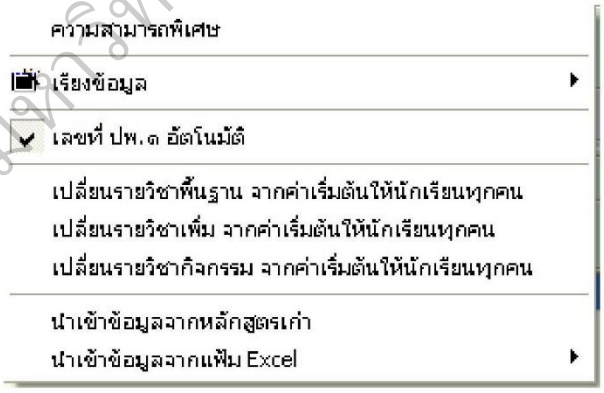
7. การสร้าง /นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel

7.1 การสร้างข้อมูล Excel

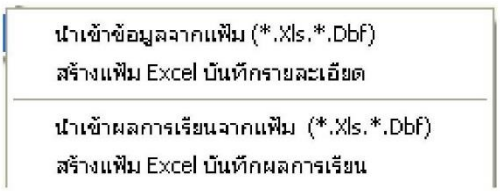
1. สร้างแฟ้ม Excel ต้นฉบับจากโปรแกรมมีขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้าระดับชั้นที่ต้องการ เช่น ระดับชั้นประถมศึกษา

1.2 เลือกเมนูเครื่องมือ เครื่องมือ>ปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

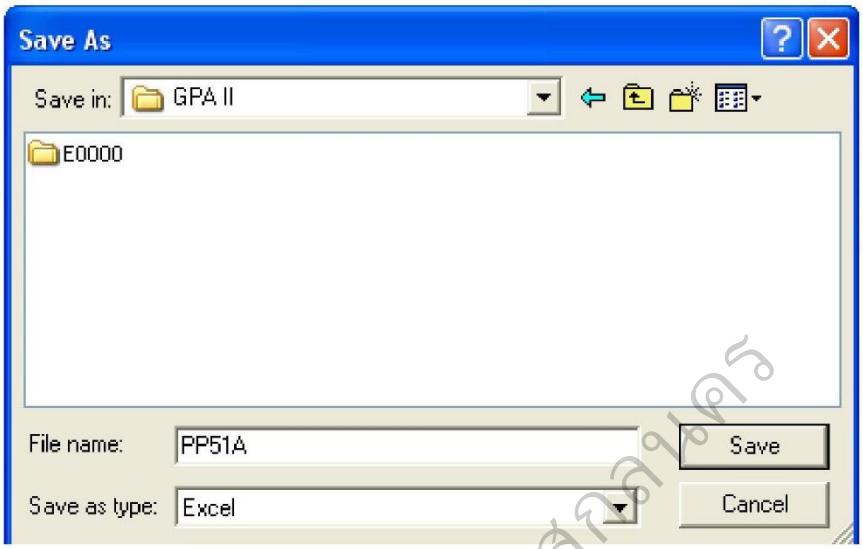


1.3 เลือกเมนู “นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel”จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

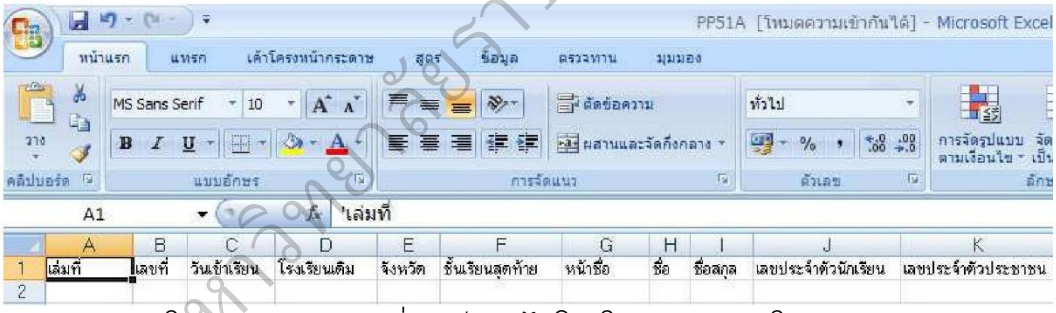


มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.4 เลือกเมนู “สร้างแฟ้ม Excel บันทึกรายละเอียด” จะปรากฏข้อความเพื่อให้ท่านได้จัดเก็บแฟ้ม PP51A.xls เพื่อให้ท่านกรอกข้อมูลต่อไปดังนี้



1.5 เปิดแฟ้ม PP51A.xls จะมีรายการเฉพาะหัวข้อให้ท่านกรอกข้อมูลตามหัวข้อ ตัวอย่างแฟ้ม PP51A.xls



ให้ท่านกรอกข้อมูลที่ 2 เป็นต้นไปโดยให้กรอกข้อมูลให้ตรงกับรายละเอียดในแถวที่ 1 เช่น

เล่มที่ : เล่ม ปพ.1

เลขที่ : เลขที่ ปพ.1

วันที่เข้าเรียน : วันที่เข้าเรียนในสถานศึกษา

โรงเรียนเดิม : โรงเรียนเดิมก่อนที่จะรับเข้าสถานศึกษา กรณีไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย “–”

จังหวัด : จังหวัดที่สถานศึกษาอยู่

ชั้นเรียนสุดท้าย : ชั้นเรียนสุดท้าย

หน้าชื่อ : คำนำหน้าชื่อนักเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อ : ชื่อนักเรียน

ชื่อสกุล : ชื่อสกุลนักเรียน

เลขประจำตัวนักเรียน : เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน : เลขบัตรประชาชนของนักเรียน

วันเกิด : วันเกิดของนักเรียน

เดือนเกิด : เดือนเกิดของนักเรียน

ปีเกิด : ปีเกิดของนักเรียน

เพศ : เพศนักเรียน

สัญชาติ : สัญชาตินักเรียน

ศาสนา : ศาสนาของนักเรียน

หน้าชื่อบิดา : คำนำหน้าชื่อบิดานักเรียน

ชื่อบิดา : ชื่อบิดานักเรียน

ชื่อสกุลบิดา : ชื่อสกุลบิดานักเรียน

หน้าชื่อมารดา : คำนำหน้าชื่อมารดานักเรียน

ชื่อมารดา : ชื่อมารดานักเรียน

ชื่อสกุลมารดา : ชื่อสกุลมารดานักเรียน

ป.1 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.1 เช่น 2548

ป.1 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.1 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.1 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.1 ถ้าไม่ต้องการกรอกข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.2 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.2 เช่น 2549

ป.2 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.2 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.2 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.2 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.3 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.3 เช่น 2550

ป.3 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.3 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ป.3 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.3 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.4 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.4 เช่น 2551

ป.4 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.4 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.4 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.4 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.5 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.5 เช่น 2552

ป.5 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.5 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.5 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.5 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

ป.6 ปีการศึกษา : ปีการศึกษาที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.6 เช่น 2553

ป.6 ห้อง : ห้องเรียนที่นักเรียนอยู่ในชั้น ป.6 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลห้องเรียน ไม่ต้องใส่ข้อมูลลงในคอลัมน์นี้

ป.6 เลขที่ : เลขที่ของนักเรียน ขณะที่นักเรียนอยู่ชั้น ป.6 ถ้าไม่ต้องการข้อมูลข้อมูลเลขที่ ไม่ต้องใส่ลงในคอลัมน์นี้

สรุปผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน : สรุปผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่นักเรียนได้

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่นักเรียนได้

สรุปผลการประเมินกิจกรรม : สรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่นักเรียนได้

ผลการตัดสินสาระการเรียนรู้ : ผลการตัดสินสาระการเรียนรู้ที่นักเรียนได้

ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน : ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่นักเรียนได้

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ : ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่นักเรียนได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลการประเมินกิจกรรม : ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่นักเรียนได้

วันอนุมัติการจบช่วงชั้น : วันที่อนุมัติการจบระดับชั้นของนักเรียน ในการกรอกข้อมูลโดยโปรแกรม Excel กรุณากำหนดคอลัมน์นี้ให้มีลักษณะเป็น “ข้อความ” เนื่องจากถ้าไม่กำหนด เมื่อรับข้อมูลเข้ามาแล้ว จะมีปัญหาตรงตัวเลขปี เช่น 2553 เมื่อรับข้อมูลโดยไม่กำหนด ข้อมูลจะถูกรับมาเป็น 3096

วันออกจากโรงเรียน : วันที่นักเรียนออกจากโรงเรียน กรุณากำหนดคอลัมน์นี้ให้มีลักษณะเป็นข้อความ

สาเหตุการณ์ออกจากโรงเรียน : สาเหตุที่นักเรียนออกจากโรงเรียน

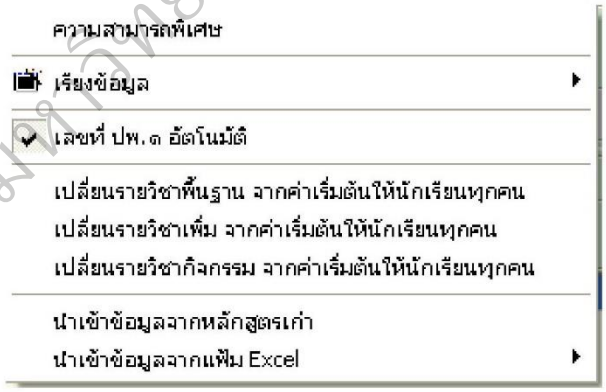
1.6 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บเป็นแฟ้ม PP51A.xls เช่นเดิม เพื่อทำการนำเข้าข้อมูลมาใช้งานได้ทันที

2. ในกรณีที่ท่านสร้างแฟ้ม Excel โดยไม่ใช้แฟ้มต้นฉบับจากโปรแกรม สามารถนำเข้าข้อมูลได้เช่นเดียวกัน

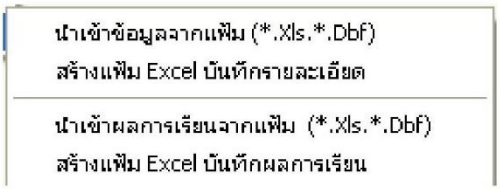
7.2 การนำเข้าข้อมูล Excel เพื่อใช้งานในโปรแกรม

เมื่อท่านสร้างแฟ้มข้อมูลจาก Excel เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแฟ้มต้นฉบับจากโปรแกรม หรือแฟ้มที่ท่านสร้างขึ้นเอง มีวิธีการนำเข้าเช่นเดียวกันคือ

1. เลือกเมนูเครื่องมือ เครื่องมือ:ปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

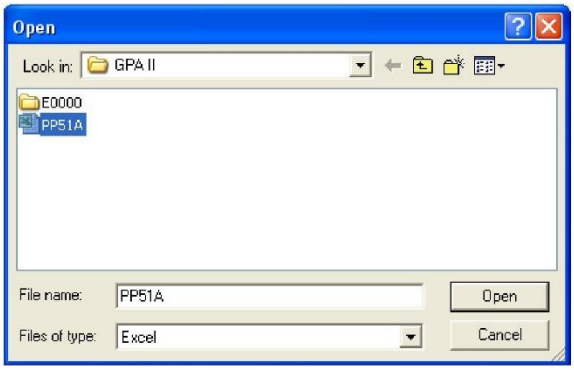


2. เลือกเมนู “นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม Excel” จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

3. เลือกเมนู “นำเข้าข้อมูลจากแฟ้ม (*Xls.*.Dbf) โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ท่านเลือก แฟ้มข้อมูล Excel มาใช้งาน



ตัวอย่างเช่นเลือกแฟ้มข้อมูล “PP51A.xls” มาใช้งาน กดปุ่ม Open เมื่อเลือกแฟ้มข้อมูลแล้ว

4. โปรแกรมจะแสดงรูปแบบของการนำเข้าให้ท่านได้ตรวจสอบอีกครั้ง

4.1 กรณีที่แฟ้ม Excel สร้างจากแฟ้มต้นฉบับจะปรากฏข้อความ โดยจะเริ่ม

นำเข้าข้อมูลตั้งแต่ แถวที่เช่นว่า START จนหมดข้อมูล

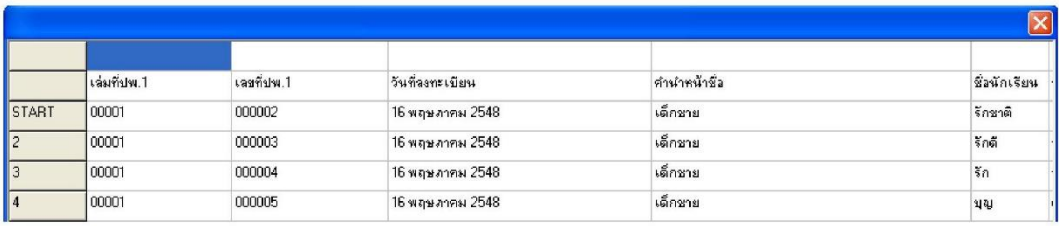
	เล่มที่	เลขที่	วันเข้าเรียน	โรงเรียนเดิม
	เล่มที่	เลขที่	วันเข้าเรียน	โรงเรียนเดิม
START	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	-
2	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	-
3	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	-
4	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	-

4.2 กรณีแฟ้มข้อมูล Excel ถูกสร้างขึ้นเอง ตัวอย่างเช่นแฟ้มข้อมูลชื่อ “Student.xls”

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	เล่มที่ปพ.1	เลขที่ปพ.1	วันที่ลงทะเบียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อนักเรียน	นามสกุลนักเรียน	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตรประชาชนนักเรีย
2	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักชาติ	รักเรียน	1234	1234567891234
3	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักดี	สบาย	1235	1545954646488
4	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รัก	สงบ	1236	1300000000000
5	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	บุญ	ตั้งใจ	1237	1200000000000

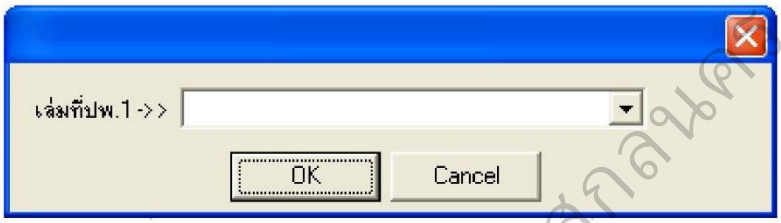
เมื่อเลือกนำเข้าข้อมูลแล้วจะปรากฏ ข้อมูลเพื่อตรวจสอบดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

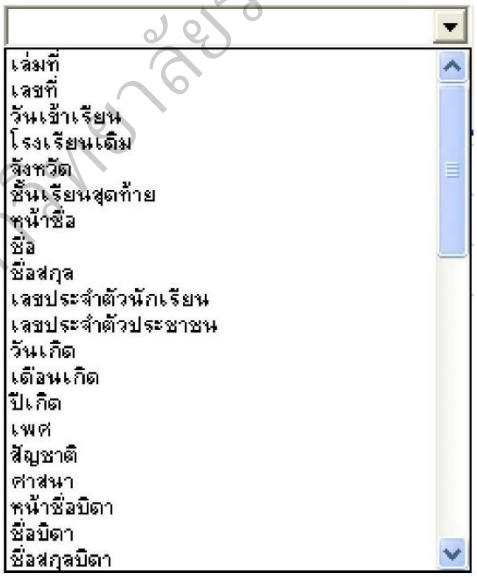


	เล่มที่ปพ.1	เลขที่ปพ.1	วันที่ลงทะเบียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อนักเรียน
START	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	จักชาติ
2	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักดี
3	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รัก
4	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	บุญ

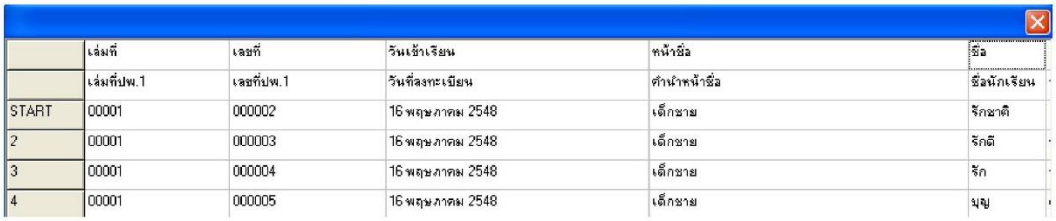
เมื่อปรากฏข้อมูลดังนี้ โปรแกรมจะยังไม่สามารถนำเข้าข้อมูลให้ท่านได้ ท่านต้องเลือกหัวข้อให้ตรงกับชื่อฐานข้อมูลเสียก่อน โดยการใช้เมาส์คลิกที่ตำแหน่งด้านบนของหัวข้อที่ท่านกำหนดเอง ตัวอย่างเช่น การคลิกที่ตำแหน่งบนเล่มที่ ปพ.1 จะปรากฏกล่องข้อความ ดังนี้



ท่านสามารถนำเมาส์คลิกที่ เพื่อเลือกชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการนำเข้า ตัวอย่างนี้เราต้องเลือก “เล่มที่ ปพ.1” ให้ตรงกับตำแหน่ง *เล่มที่*



ส่วนตำแหน่งอื่นๆ ท่านสามารถคลิกเมาส์ที่ตำแหน่งฐานข้อมูลให้ตรงกับชื่อคอลัมน์ของท่าน จากตัวอย่างเมื่อท่านกำหนดทั้งหมดแล้วจะได้ข้อมูล ดังภาพ



	เล่มที่	เลขที่	วันเข้าเรียน	หน้าชื่อ	ชื่อ
	เล่มที่ปพ.1	เลขที่ปพ.1	วันที่ลงทะเบียน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อนักเรียน
START	00001	000002	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักชาติ
2	00001	000003	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รักดี
3	00001	000004	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	รัก
4	00001	000005	16 พฤษภาคม 2548	เด็กชาย	บุญ

4.3 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกด

จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อให้ท่านยืนยันการนำเข้าข้อมูล

กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยัน

4.4 เมื่อยืนยันแล้ว โปรแกรมจะเริ่มการนำเข้าข้อมูล โดยจะสำเร็จเมื่อครบ 100% และเมื่อการนำเข้าเรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลในรายชื่อนักเรียน ดังนี้

สถานะ	ชื่อ-นามสกุล				เลขประจำตัวนักเรียน
	เพศ	หน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อสกุล	
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	ใหม่	เรียนดี	00123
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	รักชาติ	รักเรียน	1234
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	รักดี	สบาย	1235
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	รัก	สงบ	1236
นักเรียน	ชาย	เด็กชาย	บุญ	ตั้งใจ	1237

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

8. การพิมพ์เอกสาร

การสั่งพิมพ์เอกสารของทุกระดับชั้นนั้น เลือกเมนูการสั่งพิมพ์ โดย

1. เลือกจากเมนูบาร์

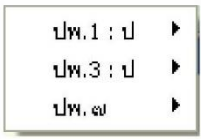
การเลือกจากเมนูบาร์จะต้องเลือกที่ตำแหน่งแฟ้ม

จะปรากฏเมนูย่อย

เลือก

2. เลือกจากไอคอน

ไม่ว่าท่านจะเลือกโดยใช้เมนูบาร์ หรือ ไอคอนก็จะปรากฏเมนูย่อย



เพื่อให้ท่านเลือกว่าจะพิมพ์เอกสารประเภทใด

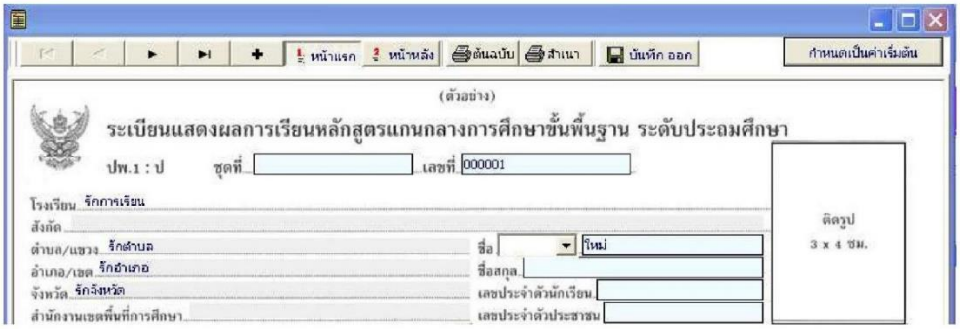
การสั่งพิมพ์สามารถทำได้โดย

1. สั่งพิมพ์ข้อมูลนักเรียนครั้งละ 1 คน ทำได้โดยนำเมาส์คลิกที่ชื่อนักเรียน จากนั้นกดปุ่มพิมพ์

2. สั่งพิมพ์นักเรียนครั้งละ หลายๆ คน ทำได้โดยการ กดปุ่ม Ctrl ที่คีย์บอร์ดค้างไว้ จากนั้นนำเมาส์ไปคลิกที่ชื่อนักเรียน

8.1 การจัดพิมพ์ ปพ.1

เมื่อท่านกรอกข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถจัดพิมพ์เอกสารได้โดย



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

การพิมพ์จะแบ่งออกเป็นการพิมพ์ต้นฉบับ หรือพิมพ์สำเนา

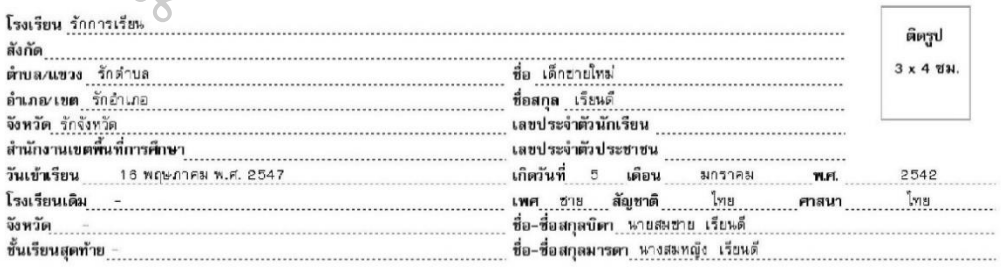
เมื่อกดป จะปรากฏเมนูย่อย

เมื่อกดปุ่ม จะปรากฏเมนูย่อย

- หน้าแรก หมายถึง โปรแกรมจะสั่งพิมพ์เฉพาะด้านของแบบ ปพ.1
- หน้าหลัง หมายถึง โปรแกรมจะสั่งพิมพ์เฉพาะด้านหลังของแบบ ปพ.1
- หน้าแรกสลับหน้าหลัง หมายถึง โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งด้านหน้าและด้านหลังในการสั่งพิมพ์ 1 ครั้ง

ข้อแตกต่างการพิมพ์ต้นฉบับและสำเนา

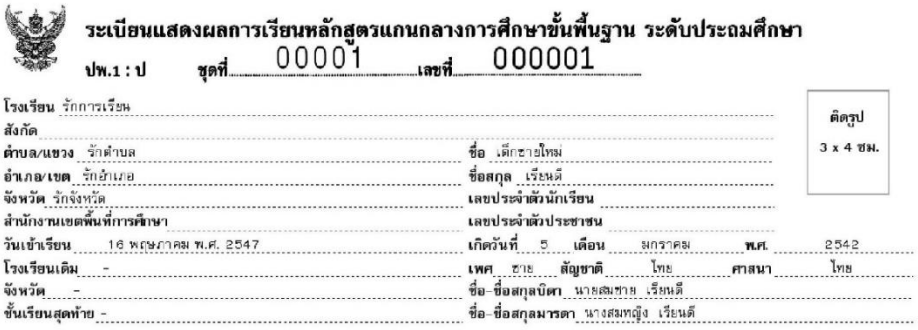
- ต้นฉบับ ต้องใช้เอกสารที่สั่งซื้อโดยขออนุญาตจากเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนการพิมพ์แบบสำเนาคือจะใช้กระดาษ A4 ในการพิมพ์ เมื่อพิมพ์ออกมาแล้วจะไม่ปรากฏหัวกระดาษ (บริเวณครุฑ และเลขที่ ชุดที่)



(ต้นฉบับ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

– สำเนา เมื่อพิมพ์ออกมาแล้วจะปรากฏหัวกระดาษ ดังนี้



ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

ปพ.1 : ป ชุดที่ 00001 เลขที่ 000001

โรงเรียน รักการเรียน

สังกัด

ตำบล/แขวง รักตำบล

อำเภอ/เขต รักอำเภอ

จังหวัด รักจังหวัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

วันเข้าเรียน 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

โรงเรียนเดิม -

จังหวัด -

ชั้นเรียนสุดท้าย -

ชื่อ เด็กชายใหม่

ชื่อสกุล เรียนดี

เลขประจำตัวนักเรียน

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2542

เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา ไทย

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นายสมชาย เรียนดี

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นางสมหญิง เรียนดี

ติดรูป 3 x 4 ซม.

(สำเนา)

– ต้นฉบับ จะไม่ปรากฏชื่อนายทะเบียนในการพิมพ์หน้าแรก

(.....)

นายทะเบียน

– สำเนา จะปรากฏชื่อนายทะเบียนในการพิมพ์หน้าแรก

(**นายสว่าง สดใส**)

นายทะเบียน

– ต้นฉบับ จะไม่ปรากฏข้อมูลผู้บริหาร และนายทะเบียนในด้านหลัง

(.....)

นายทะเบียน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรักการเรียน

วันที่.....

– สำเนา จะปรากฏข้อมูลผู้บริหาร และนายทะเบียนในด้านหลัง

(**นายสว่าง สดใส**)

นายทะเบียน

(**นายสงบ รักสันติ**)

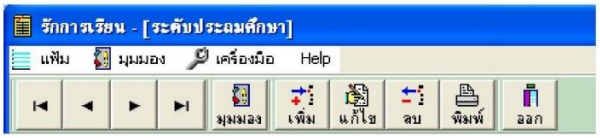
ผู้อำนวยการโรงเรียนรักการเรียน

วันที่ 30 มีนาคม 2553

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

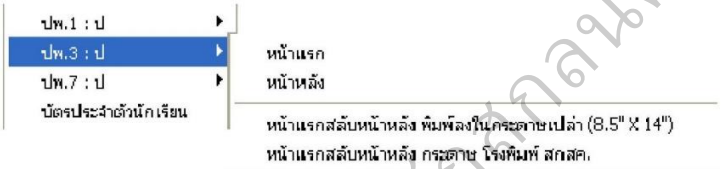
8.2 การจัดพิมพ์ ปพ.3

ในการพิมพ์ ปพ.3 นั้นกรณีที่ท่านกรอกข้อมูลนักเรียน ตามที่เรียงลำดับไว้แล้ว ท่านสามารถสั่งพิมพ์ได้ ทันที แต่ถ้าท่านกรอกข้อมูลนักเรียนโดยไม่ได้เรียงลำดับ ท่านต้องกำหนดให้ข้อมูลเรียงลำดับตามที่ท่านต้องการก่อนที่จะสั่งพิมพ์ ปพ.3



ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ ปพ.3

1. เลือกเมนูในการสั่งพิมพ์ ปพ.3 จะปรากฏเมนูย่อย



- หน้าแรก โปรแกรมจะสั่งพิมพ์ ปพ.3 เฉพาะหน้าที่เป็นเลขคี่ เช่น 1,3,...
- หน้าแรกสลับหน้าหลัง พิมพ์ลงในกระดาษเปล่า (8”x14”) โปรแกรมจะพิมพ์ แบบ ปพ.3 ออกมาทั้งหมด รวมถึงส่วนหัวกระดาษที่มีตราครุฑ
- หน้าแรกสลับหน้าหลัง กระดาษ โรงพิมพ์ สกสค. โปรแกรมจะพิมพ์เฉพาะรายละเอียด โดยที่จะไม่พิมพ์ส่วนหัวกระดาษที่มีตราครุฑออกมา

2. เมื่อท่านพิมพ์ ปพ.3 โปรแกรมจะแสดงปฏิทินวันที่การจบการศึกษา ให้ท่านเลือกวันที่ อนุมัติ (วันที่นี้จะปรากฏอยู่ใต้ชื่อผู้อำนวยการ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

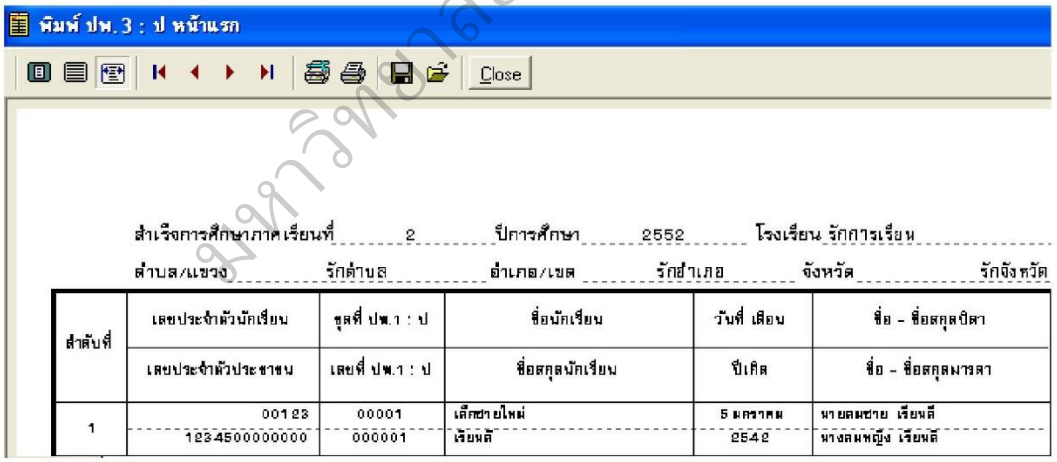
อนุมัติการจบการศึกษา

(ชื่อผู้บริหาร)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

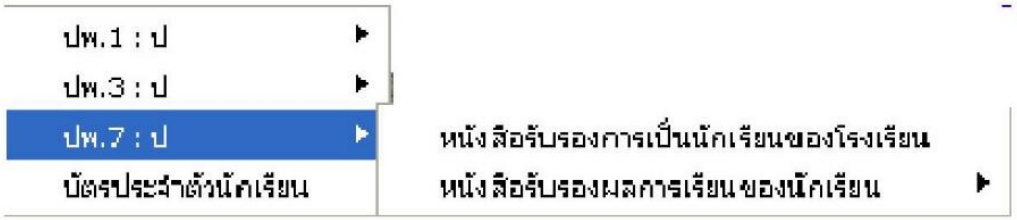
3. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ ปพ.3 เพื่อให้ท่านได้ตรวจสอบอีกครั้งก่อนทำการสั่งพิมพ์ และเมื่อท่านตรวจสอบเรียบร้อยแล้วสามารถสั่งพิมพ์ โดยการกดปุ่ม อีกครั้ง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

8.3 การจัดพิมพ์ ปพ.7 (หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน)

การพิมพ์ ปพ.7 นั้นมีเมนูย่อยให้เลือก หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนของโรงเรียน และ หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน



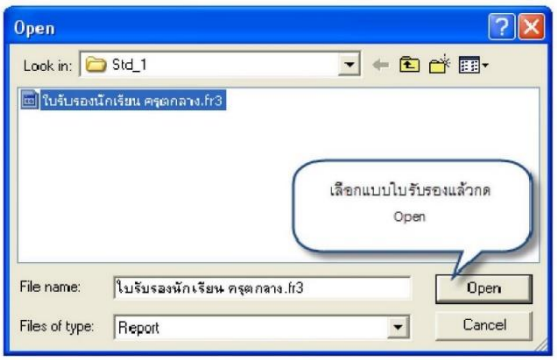
– หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนของโรงเรียน สามารถกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ตามที่ท่านตั้งค่าของหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนของโรงเรียน

– หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน จะเป็นรูปแบบที่โปรแกรมกำหนด ไม่สามารถแก้ไขได้ และมีเมนูย่อย ดังนี้

หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน (แบบเดิม) คือแบบที่โปรแกรมได้สร้างขึ้น

หนังสือรับรองผลการเรียนของนักเรียน (แบบ บ้านนาทวี) คือแบบ ปพ.7 ที่ฝ่ายทะเบียนของโรงเรียนบ้านนาทวีแนะนำ

หนังสือรับรองแบบอื่นๆ หนังสือรับรองนี้ เป็นหนังสือรับรองผลการเรียน แบบหนังสือราชการ โดยรูปแบบนี้โปรแกรมจะตั้งค่าอัตโนมัติ ให้ท่านเลือกแบบดังนี้



เมื่อสั่งพิมพ์จะได้รูปแบบดังนี้

ใบรับรองผลการเรียน

เลขที่ 23456

โรงเรียน บางไฝราษฎร์สงเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๑๔

ตำบล บางไฝ อำเภอ บางมูลหาก จังหวัด พิจิตร

ขอรับรองว่าชื่อ เด็กชายไฟสุดชาย ชื่อสกุล สบายดี

เลขประจำตัวนักเรียน 01548 เลขประจำตัวประชาชน 5464878764646464

เกิดวันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 255 เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา นายชื่อบิดา นามสกุลบิดา ชื่อ - ชื่อสกุลมารดา นางชื่อมารดา นามสกุลมารดา

กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2555

ความสามารถพิเศษ เป็นหัดหนครี

ออกให้ ณ วันที่ 26 มกราคม 2556

3"x4

(ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

(ชื่อนายทะเบียน)

นายทะเบียน

หมายเหตุ ใบรับรองนี้มีอายุ 120 วัน นับแต่วันที่ออกให้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ 3
โปรแกรม แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5)

โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5) เป็นโปรแกรมที่ผู้วิจัยกับกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ได้ร่วมมือกันพัฒนาขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและบริบทของโรงเรียนบ้านดงบาก โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 ในการพัฒนา ซึ่งโปรแกรมมี 2 แบบ คือ

- โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5 ประถมศึกษา)
- โปรแกรมแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา (ปพ.5 มัธยมศึกษา)

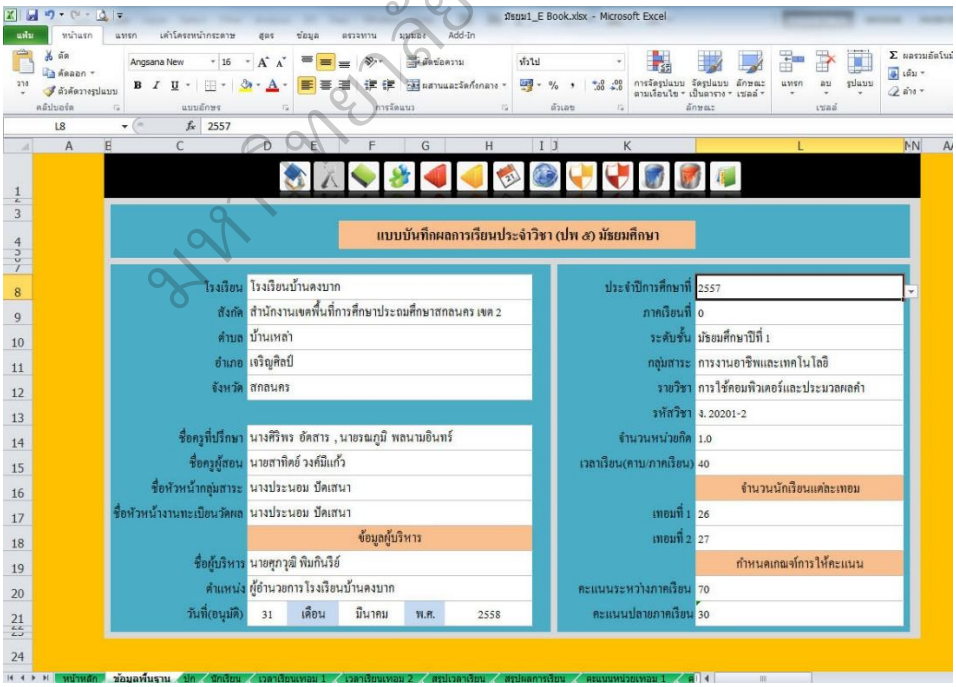
ทั้ง 2 แบบ มีลักษณะการทำงานคล้าย กัน ต่างกันตรงที่ ระดับประถมศึกษาจะคิดผลการเรียนเป็นรายปี แต่ระดับมัธยมศึกษาคิดผลการเรียนเป็นรายภาคเรียน ซึ่ง 1 ปี มี 2 ภาคเรียน ในที่นี้จะขอนำเสนอในแบบของระดับมัธยมศึกษา ซึ่งมีลักษณะดังภาพ

หน้าจอหลักของโปรแกรมซึ่งมีเมนู ดังนี้

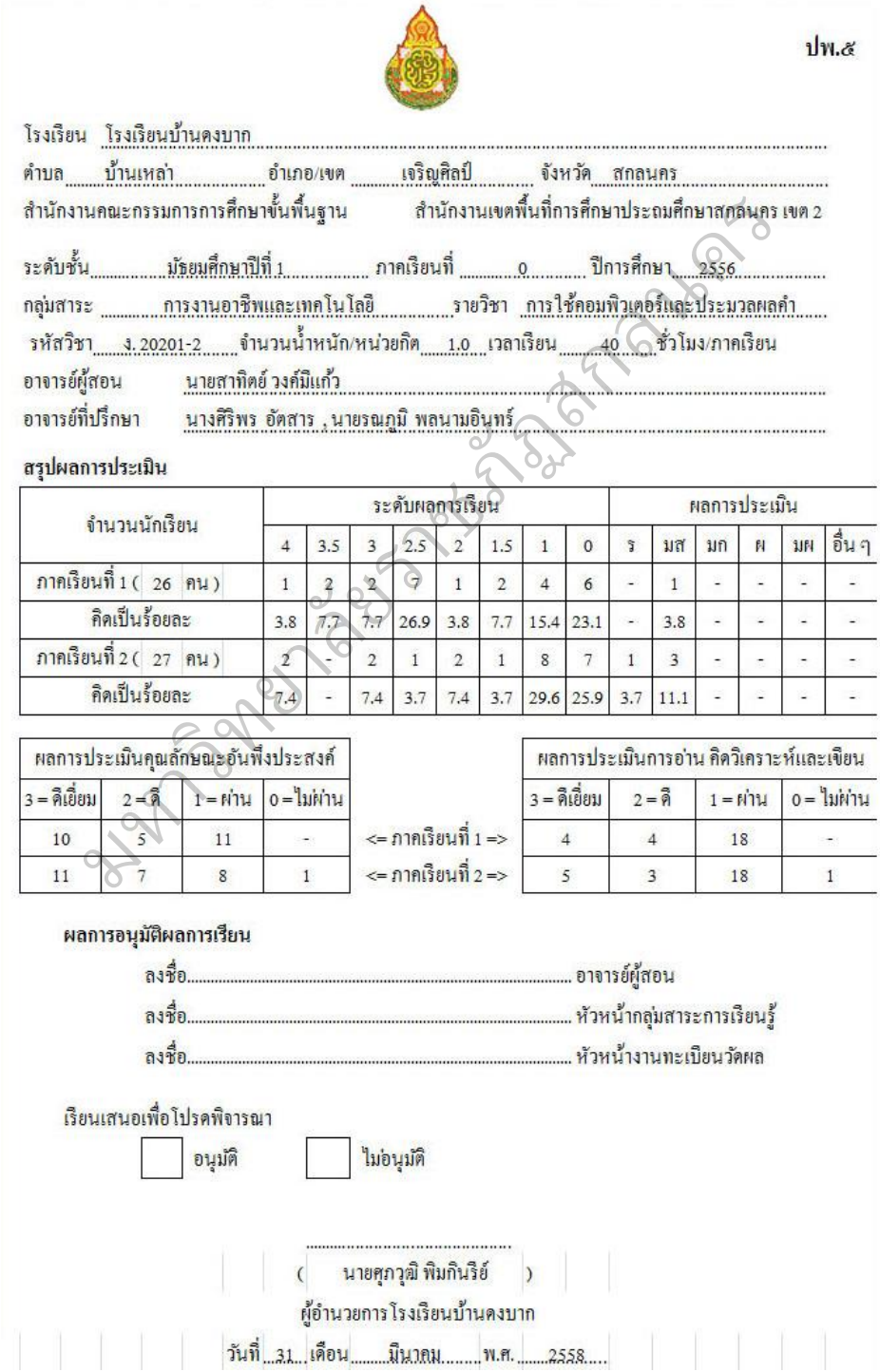
1. ข้อมูลพื้นฐาน
2. ปกหน้า
3. ข้อมูลนักเรียน
4. เวลาเรียนเทอม 1
5. เวลาเรียนเทอม 2
6. สรุปเวลาเรียน
7. สรุปผลการเรียน (ตัดเกรด)
8. คะแนนหน่วยการเรียนรู้ภาคเรียนที่ 1
9. คะแนนหน่วยการเรียนรู้ภาคเรียนที่ 2
10. คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์
11. คะแนนคิด วิเคราะห์ อ่าน เขียน
12. ปกหลัง

ซึ่งเมื่อเรานำเมาส์ไปคลิกที่ไอคอน หรือว่าเมนูต่างๆ เหล่านี้ก็จะสามารถเข้าไปทำงานในหน้านั้นๆ ได้ ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐาน -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เช่น ชื่อโรงเรียน, สังกัด, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด, ปีการศึกษา, ระดับชั้นเรียน, ชื่อวิชาเรียน , กลุ่มสาระการเรียนรู้, รหัสวิชา, จำนวนหน่วยกิต, เวลาเรียน, จำนวนนักเรียนในแต่ละเทอม, ชื่อครูผู้สอน, ชื่อครูที่ปรึกษา, ชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้, ชื่อหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล, ชื่อผู้บริหารโรงเรียน, วันที่อนุมัติ เป็นต้น ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ในหน้านี้ให้ครบทุกช่อง



2. ปกหน้า -> ในหน้านี้จะเป็นหน้าปกของรูปเล่มแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา(ปพ.5) ซึ่งรายละเอียดในหน้าที่ ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น เพราะเมื่อเราทำทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยทุกขั้นตอน ข้อมูลต่างๆ ก็จะมาแสดงในหน้าปกเองโดยอัตโนมัติ ดังภาพ



ปพ.๕

โรงเรียน โรงเรียนบ้านดงบาก

ตำบล บ้านเหล่า อำเภอ/เขต เจริญศิลป์ จังหวัด สกลนคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 0 ปีการศึกษา 2556

กลุ่มสาระ การงานอาชีพและเทคโนโลยี รายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์และประมวลผลคำ

รหัสวิชา ง.20201-2 จำนวนน้ำหนัก/หน่วยกิต 1.0 เวลาเรียน 40 ชั่วโมง/ภาคเรียน

อาจารย์ผู้สอน นายสาทิตย์ วงค์มีแก้ว

อาจารย์ที่ปรึกษา นางศิริพร อัตสาร , นายรณภูมิ พลนามอินทร์

สรุปผลการประเมิน

จำนวนนักเรียน	ระดับผลการเรียน								ผลการประเมิน					
	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	มส	มก	ผ	มผ	อื่น ๆ
ภาคเรียนที่ 1 (26 คน)	1	2	2	7	1	2	4	6	-	1	-	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ	3.8	7.7	7.7	26.9	3.8	7.7	15.4	23.1	-	3.8	-	-	-	-
ภาคเรียนที่ 2 (27 คน)	2	-	2	1	2	1	8	7	1	3	-	-	-	-
คิดเป็นร้อยละ	7.4	-	7.4	3.7	7.4	3.7	29.6	25.9	3.7	11.1	-	-	-	-

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์					ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน			
3 = ดีเยี่ยม	2 = ดี	1 = ผ่าน	0 = ไม่ผ่าน		3 = ดีเยี่ยม	2 = ดี	1 = ผ่าน	0 = ไม่ผ่าน
10	5	11	-	<= ภาคเรียนที่ 1 =>	4	4	18	-
11	7	8	1	<= ภาคเรียนที่ 2 =>	5	3	18	1

ผลการอนุมัติผลการเรียน

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

เรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

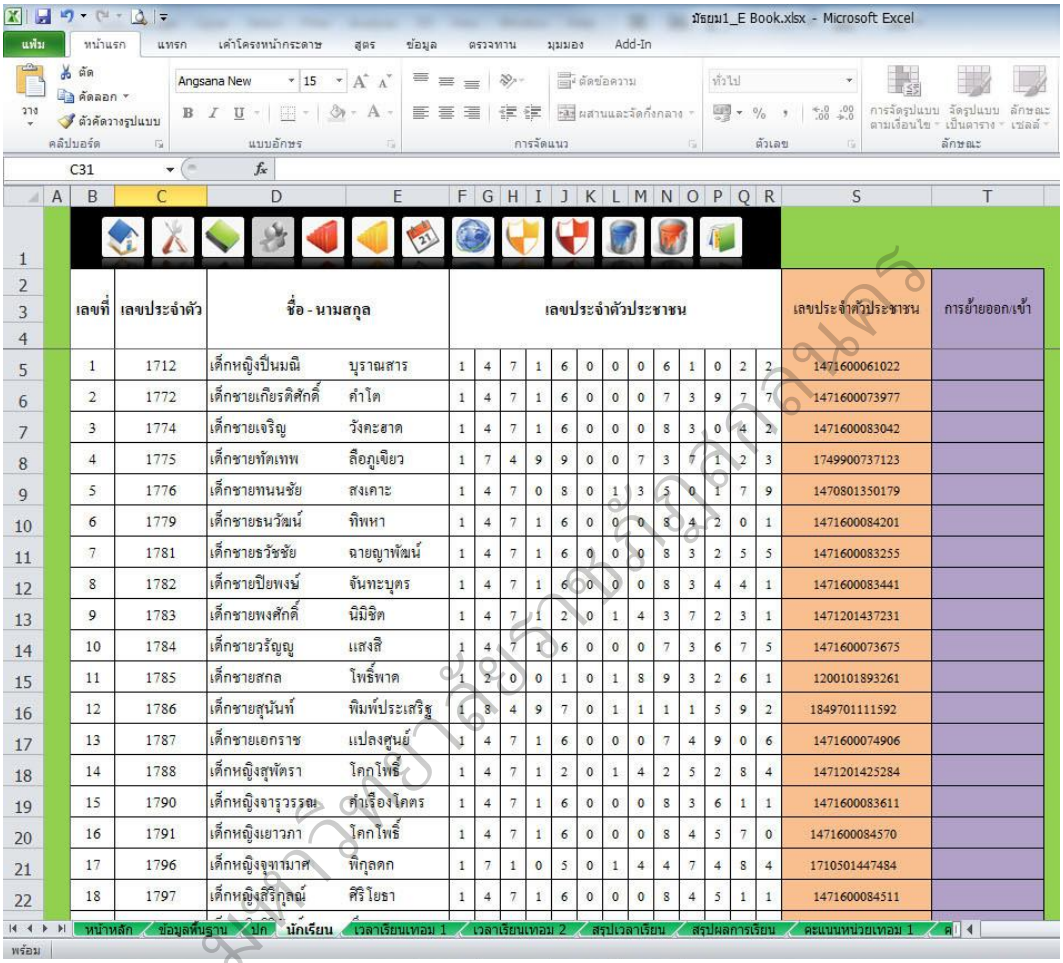
(นายศุภวุฒิ พิมกินรีย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงบาก

วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2558

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

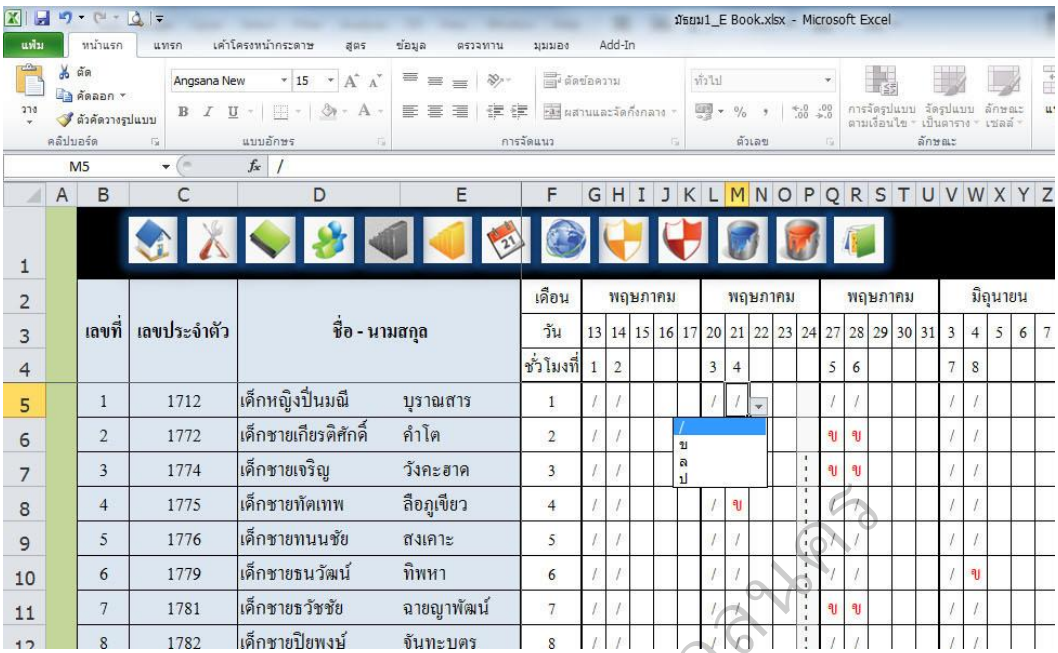
3. ข้อมูลนักเรียน -> ในหน้าที่จะเป็นการกรอกข้อมูลของนักเรียน เช่น เลขที่ เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็นต้น ดังภาพ



มัธยม1_E Book.xlsx - Microsoft Excel

เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล		เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	การย้ายออก/เข้า
1	1712	เด็กหญิงปิ่นมณิ	บุราณสาร	1 4 7 1 6 0 0 0 6 1 0 2 2	1471600061022	
2	1772	เด็กชายเกียรติศักดิ์	คำโต	1 4 7 1 6 0 0 0 7 3 9 7 7	1471600073977	
3	1774	เด็กชายเจริญ	วังตะฮาด	1 4 7 1 6 0 0 0 8 3 0 4 2	1471600083042	
4	1775	เด็กชายทัตเทพ	ลือภูเขียว	1 7 4 9 9 0 0 7 3 7 1 2 3	1749900737123	
5	1776	เด็กชายทนนชัย	สงเคาะ	1 4 7 0 8 0 1 3 5 0 1 7 9	1470801350179	
6	1779	เด็กชายธนวัฒน์	ทิพหา	1 4 7 1 6 0 0 0 8 4 2 0 1	1471600084201	
7	1781	เด็กชายธวัชชัย	ฉายญาพัฒน์	1 4 7 1 6 0 0 0 8 3 2 5 5	1471600083255	
8	1782	เด็กชายปิยพงษ์	จันทะบุตร	1 4 7 1 6 0 0 0 8 3 4 4 1	1471600083441	
9	1783	เด็กชายพงศักดิ์	นิมิชิต	1 4 7 1 2 0 1 4 3 7 2 3 1	1471201437231	
10	1784	เด็กชายวรัญญู	แสงสิ	1 4 7 1 6 0 0 0 7 3 6 7 5	1471600073675	
11	1785	เด็กชายสกล	โพธิ์พาด	1 2 0 0 1 0 1 8 9 3 2 6 1	1200101893261	
12	1786	เด็กชายสุนันท์	พิมพ์ประเสริฐ	1 8 4 9 7 0 1 1 1 1 5 9 2	1849701111592	
13	1787	เด็กชายเอกราช	แปลงศูนย์	1 4 7 1 6 0 0 0 7 4 9 0 6	1471600074906	
14	1788	เด็กหญิงสุพัตรา	โคกโพธิ์	1 4 7 1 2 0 1 4 2 5 2 8 4	1471201425284	
15	1790	เด็กหญิงจารุวรรณ	คำเรืองโคตร	1 4 7 1 6 0 0 0 8 3 6 1 1	1471600083611	
16	1791	เด็กหญิงเยาวภา	โคกโพธิ์	1 4 7 1 6 0 0 0 8 4 5 7 0	1471600084570	
17	1796	เด็กหญิงจุฑามาศ	พิกุลดก	1 7 1 0 5 0 1 4 4 7 4 8 4	1710501447484	
18	1797	เด็กหญิงสิริกุลณ์	ศิริโยธา	1 4 7 1 6 0 0 0 8 4 5 1 1	1471600084511	

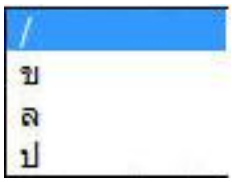
4. เวลาเรียนเทอม 1 และ เวลาเรียนเทอม 2 -> ข้อมูลทั้งสองหน้านี้จะมีรายละเอียดคล้ายๆ กัน ซึ่งจะเป็นการกรอกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน ดังภาพ



เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล		เดือน	พฤษภาคม					พฤษภาคม					พฤษภาคม					มิถุนายน				
				วัน	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7
				ชั่วโมงที่	1	2				3	4				5	6				7	8			
1	1712	เด็กหญิงปิ่นมณี	บุราณสาร	1	/	/				/	/				/	/				/	/			
2	1772	เด็กชายเกียรติศักดิ์	คำโต	2	/	/				/	ข				ข	ข				/	/			
3	1774	เด็กชายเจริญ	วังคะฮาด	3	/	/				/	ข				ข	ข				/	/			
4	1775	เด็กชายทัดเทพ	ลือภูเขียว	4	/	/				/	ข				/	/				/	/			
5	1776	เด็กชายทนนชัย	สงเคาะ	5	/	/				/	/				/	/				/	/			
6	1779	เด็กชายธนวัฒน์	ทิพหา	6	/	/				/	/				/	/				/	ข			
7	1781	เด็กชายธวัชชัย	ฉายญาพัฒน์	7	/	/				/	/				ข	ข				/	/			
8	1782	เด็กชายปิยพงษ์	จันทะบุตร	8	/	/				/	/				/	/				/	/			

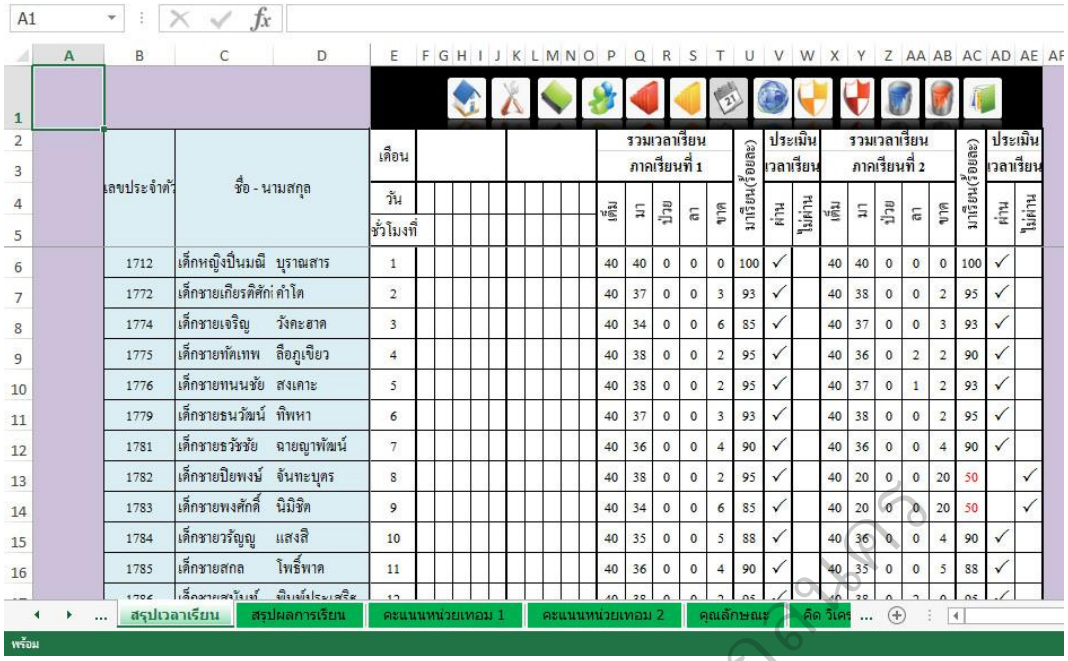
- กรอกวันที่ เดือน และชั่วโมงที่ ตามช่องดังตัวอย่างในภาพข้างบน
- เมื่อเรานำเมาส์ไปคลิกตรงช่องให้ลงเวลาเรียนจะมีปุ่ม ปรากฏขึ้นมา ให้เราคลิกที่ปุ่มนี้จะมีข้อความให้เราเลือก 4 อย่าง

1. / หมายถึง มาเรียน
2. ข หมายถึง ขาดเรียน
3. ล หมายถึง ลา
4. ป หมายถึง ป่วย

ดังภาพ 

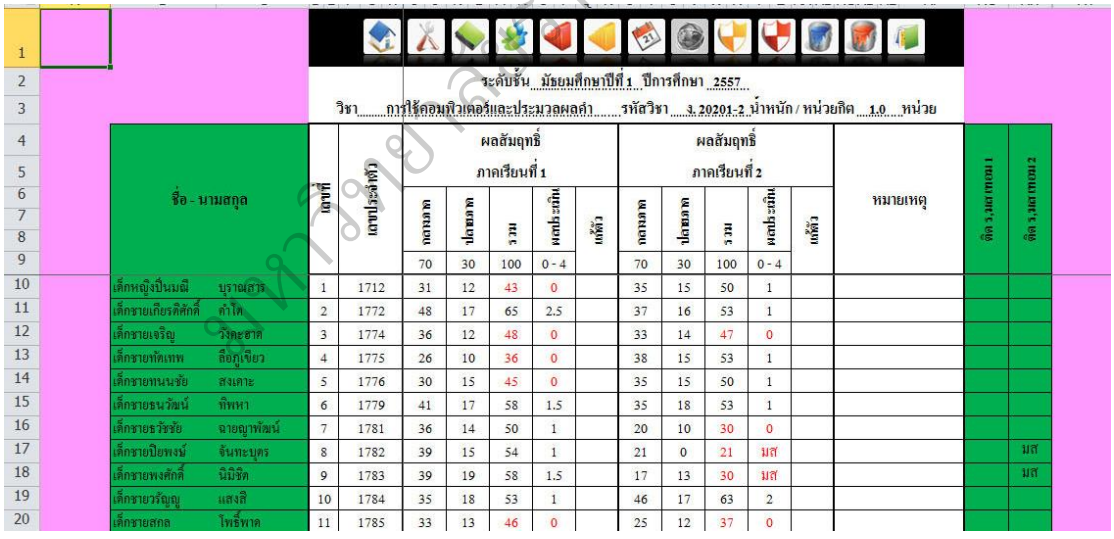
5. สรุปเวลาเรียน -> ในหน้านี้ไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น เมื่อเรากรอกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนครบทั้งหมดแล้ว โปรแกรมจะสรุปผลการมาเรียนของนักเรียนแต่ละคนให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	เดือน	รวมเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 1					มาเรียน(ร้อยละ)	ประเมินเวลาเรียน		รวมเวลาเรียน ภาคเรียนที่ 2					มาเรียน(ร้อยละ)	ประเมินเวลาเรียน	
		วัน	เต็ม	มา	ป่วย	ลา	ขาด		ผ่าน	ไม่ผ่าน	เต็ม	มา	ป่วย	ลา	ขาด		ผ่าน	ไม่ผ่าน
		ชั่วโมงที่																
1712	เด็กหญิงปิ่นมณี บุราณสาร	1	40	40	0	0	0	100	✓		40	40	0	0	0	100	✓	
1772	เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโต	2	40	37	0	0	3	93	✓		40	38	0	0	2	95	✓	
1774	เด็กชายเจริญ วังคะฮาด	3	40	34	0	0	6	85	✓		40	37	0	0	3	93	✓	
1775	เด็กชายทัดเทพ ลือภูเขียว	4	40	38	0	0	2	95	✓		40	36	0	2	2	90	✓	
1776	เด็กชายทนนชัย สงเคาะ	5	40	38	0	0	2	95	✓		40	37	0	1	2	93	✓	
1779	เด็กชายธนวัฒน์ ทิพหา	6	40	37	0	0	3	93	✓		40	38	0	0	2	95	✓	
1781	เด็กชายธวัชชัย ฉายญาพัฒน์	7	40	36	0	0	4	90	✓		40	36	0	0	4	90	✓	
1782	เด็กชายปิยพงษ์ จันทะบุตร	8	40	38	0	0	2	95	✓		40	20	0	0	20	50		✓
1783	เด็กชายพงศักดิ์ นิมิชิต	9	40	34	0	0	6	85	✓		40	20	0	0	20	50		✓
1784	เด็กชายวรัญญู แสงสิ	10	40	35	0	0	5	88	✓		40	36	0	0	4	90	✓	
1785	เด็กชายสกล โพธิ์พาด	11	40	36	0	0	4	90	✓		40	35	0	0	5	88	✓	

6. สรุปผลการเรียน (ตัดเกรด) -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกคะแนนผลการเรียน คะแนนกลางภาค คะแนนปลายภาค เมื่อกรอกเสร็จโปรแกรมจะประมวลผลคะแนนและเกรดให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ



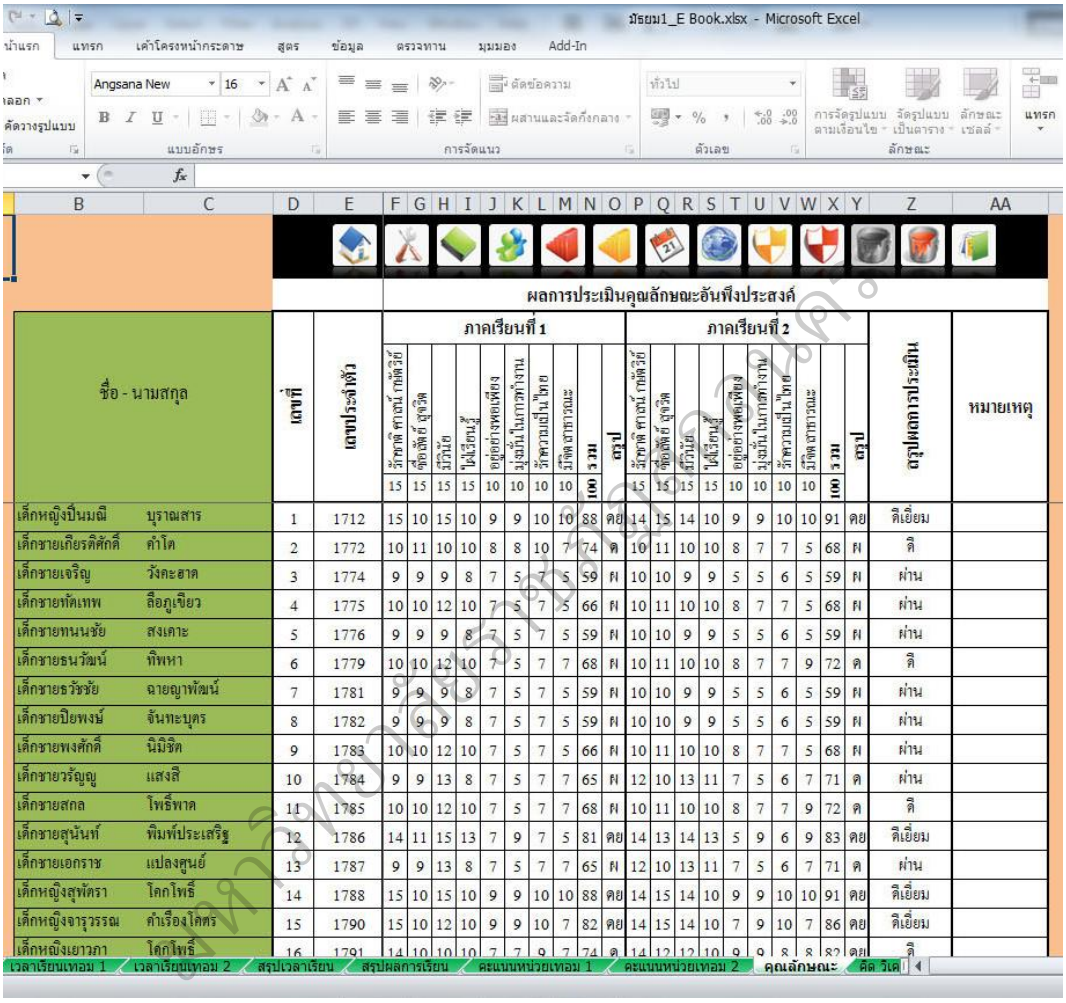
ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2557

วิชา การใช้คอมพิวเตอร์และประมวลผลคำ รหัสวิชา ง 20201-2 น้ำหนัก / หน่วยกิต 1.0 หน่วย

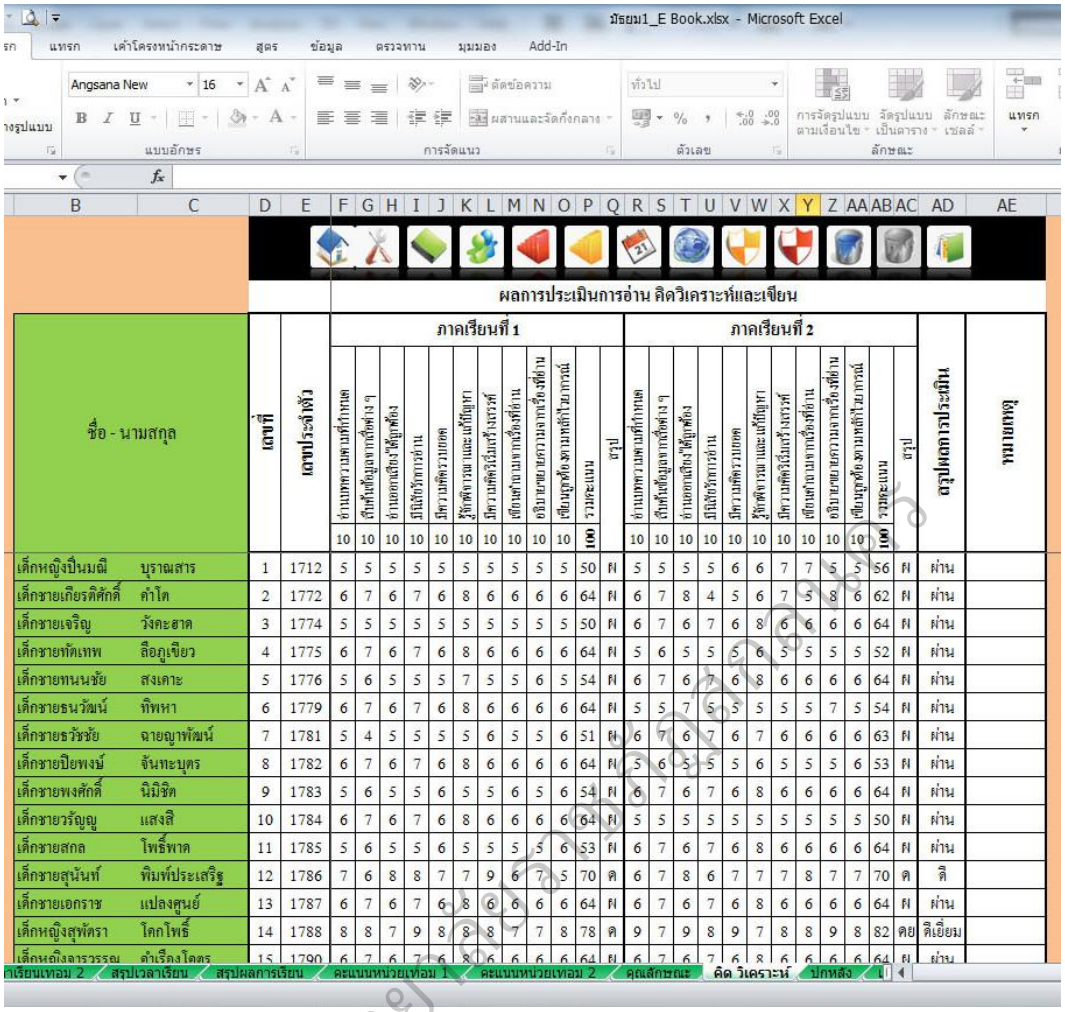
ชื่อ - นามสกุล	เลขที่	เลขประจำตัว	ผลสัมฤทธิ์ ภาคเรียนที่ 1					ผลสัมฤทธิ์ ภาคเรียนที่ 2					หมายเหตุ	ซ่อม ร.มัธยม 1	ซ่อม ร.มัธยม 2
			กลางภาค	ปลายภาค	รวม	ผลประเมิน	แก้ไข	กลางภาค	ปลายภาค	รวม	ผลประเมิน	แก้ไข			
			70	30	100	0 - 4		70	30	100	0 - 4				
เด็กหญิงปิ่นมณี บุราณสาร	1	1712	31	12	43	0		35	15	50	1				
เด็กชายเกียรติศักดิ์ คำโต	2	1772	48	17	65	2.5		37	16	53	1				
เด็กชายเจริญ วังคะฮาด	3	1774	36	12	48	0		33	14	47	0				
เด็กชายทัดเทพ ลือภูเขียว	4	1775	26	10	36	0		38	15	53	1				
เด็กชายทนนชัย สงเคาะ	5	1776	30	15	45	0		35	15	50	1				
เด็กชายธนวัฒน์ ทิพหา	6	1779	41	17	58	1.5		35	18	53	1				
เด็กชายธวัชชัย ฉายญาพัฒน์	7	1781	36	14	50	1		20	10	30	0				
เด็กชายปิยพงษ์ จันทะบุตร	8	1782	39	15	54	1		21	0	21	มส				มส
เด็กชายพงศักดิ์ นิมิชิต	9	1783	39	19	58	1.5		17	13	30	มส				มส
เด็กชายวรัญญู แสงสิ	10	1784	35	18	53	1		46	17	63	2				
เด็กชายสกล โพธิ์พาด	11	1785	33	13	46	0		25	12	37	0				

7. คะแนนหน่วยการเรียนรู้ภาคเรียนที่ 1 และ คะแนนหน่วยการเรียนรู้ภาคเรียนที่ 2 -> ทั้งสองหน้านี้จะมีรายละเอียดคล้ายๆ กัน เป็นการกรอกคะแนนตามหน่วยการเรียนรู้ต่างๆ

8. คะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในด้านต่างๆ เสร็จแล้วโปรแกรมจะสรุปผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ



9. คะแนนอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน -> ในหน้านี้จะเป็นการกรอกคะแนนการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในด้านต่างๆ เสร็จแล้วโปรแกรมจะสรุปผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ



10. ปกหลัง -> ในปกหลังจะมีคำอธิบายต่างๆ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร