

คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

---

ACADEMIC MANAGEMENT SYSTEM

Demonstration School University of Phayao

คู่มือสำหรับอาจารย์  
(Instructor Manual)

วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2561

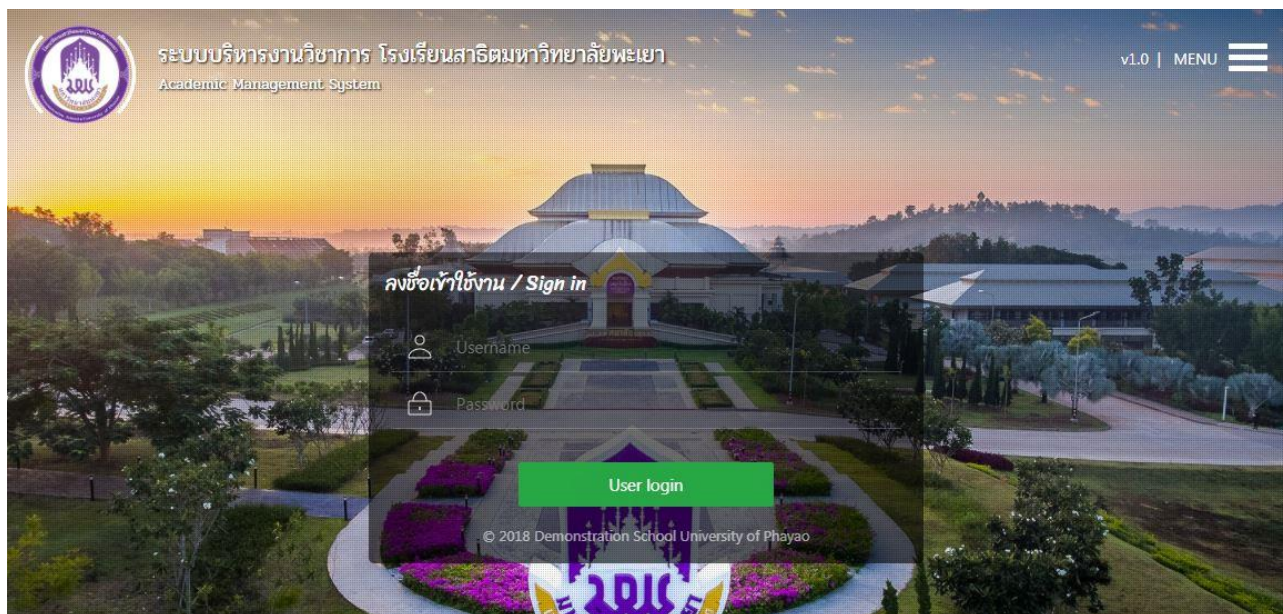
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

Tel. 054-466-666 ต่อ 3832 E-Mail : desup@up.ac.th

## การเข้าใช้งานระบบ

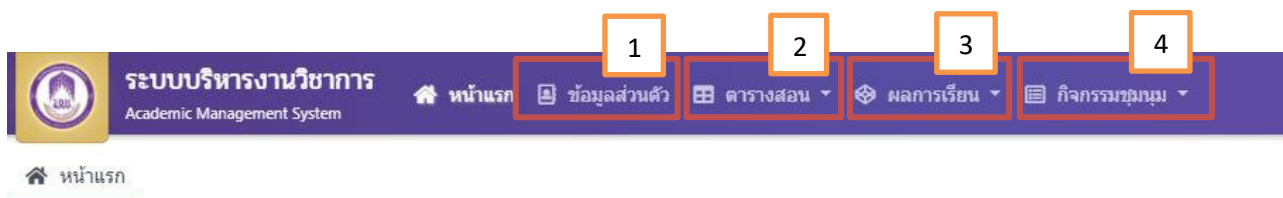
การเข้าใช้งานระบบบริหารวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา โดยเข้าไปที่ [www.academic.satit.up.ac.th](http://www.academic.satit.up.ac.th) และลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก Username และ Password

หมายเหตุ : username ที่ใช้ในระบบ เป็น username เดียวกับที่ใช้ใช้อินเตอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย



## หน้าหลักของระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบหน้าจอของระบบ ดังภาพ



อธิบายภาพ

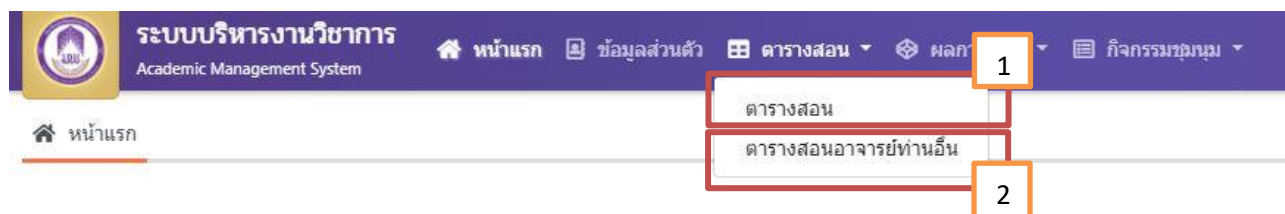
โดยหน้าจอดังกล่าวจะแบ่งเป็น 4 เมนู ดังนี้

1. เมนูข้อมูลส่วนตัว
2. เมนูตารางสอน
3. เมนูผลการเรียน
4. เมนูผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม

## เมนูตารางสอน

อาจารย์สามารถเข้าตรวจสอบตารางสอนของตนเอง และตารางสอนของอาจารย์ท่านอื่นได้ โดยคลิกเลือกที่ เมนูตารางสอน ซึ่งเมนูตารางสอนจะแบ่งออกเป็น 2 เมนูย่อย คือ

1. ตารางสอน
2. ตารางสอนอาจารย์ท่านอื่น



### หมายเลข 1 ตารางสอน

อาจารย์สามารถเข้าดูจำนวนรายวิชาที่สอน, จำนวนคาบ/สัปดาห์, ในแต่ละปีการศึกษา และสามารถพิมพ์ตารางสอนทั้งแบบขาวดำ และแบบสีได้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ ดังภาพ

ภาพหน้าจอ เมนูตารางสอน

### หมายเลข 2 ตารางสอนอาจารย์ท่านอื่น

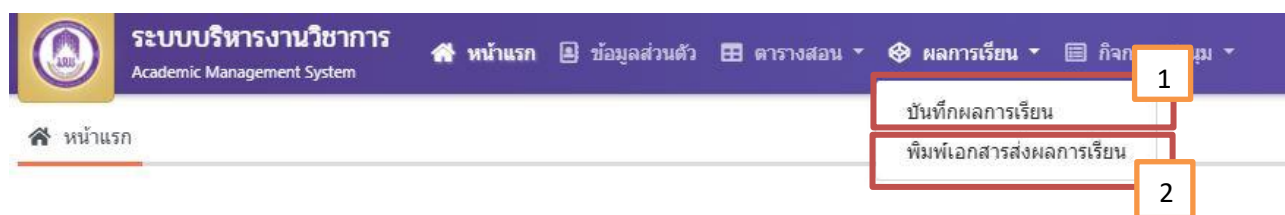
อาจารย์สามารถเข้าดูตารางสอนของอาจารย์ท่านอื่นได้ โดยทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา” (เลข 1) จะแสดงข้อมูลที่ค้นหาขึ้นมา หรือ กรณีที่ไม่ทราบข้อมูล หรือต้องการค้นหาแบบละเอียด ให้คลิกตรง “ค้นหาแบบละเอียด” (เลข 2) ในหน้านี้จะแสดงการค้นหาแบบละเอียด

ภาพ เมนูตารางสอนอาจารย์ท่านอื่น

## เมนูผลการเรียน

เมนูผลการเรียน เป็นเมนูสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่จะสามารถรอกผลการเรียนของนักเรียน และพิมพ์เอกสารส่งผลการเรียนได้ ทั้งนี้ หากไม่ใช่ผู้รับผิดชอบรายวิชา จะไม่สามารถรอกผลการเรียนของนักเรียนได้ โดยเมนูผลการเรียน จะแบ่งออกเป็น 2 เมนู คือ

1. บันทึกผลการเรียน
2. พิมพ์เอกสารส่งผลการเรียน



ภาพ เมนูผลการเรียน

### หมายเลข 1 เมนูบันทึกผลการเรียน

เมนูสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เข้ามาบันทึกผลการเรียนของนักเรียน เมื่อเข้ามายังหน้าจอบันทึกผลการเรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถเลือกค้นหารายวิชา จากการค้นหาในหน้าค้นหาข้อมูล หรือจะเลือกรายวิชาจากด้านล่างซึ่งจะขึ้นรายวิชาทั้งหมดของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นั้นๆ

หน้าแรก บันทึกผลการเรียน

ค้นหาข้อมูล

ค้นหาแบบละเอียด

ปีการศึกษา \* 2560

ระดับการศึกษา ทั้งหมด

รหัสวิชา

ห้อง

ประเภทรายวิชา ทั้งหมด

ภาคเรียนที่ \* 1

ชั้นเรียน ทั้งหมด

ชื่อวิชา

กลุ่มสาระวิชา ทั้งหมด

ค้นหา Reset

ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ห้อง	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	คะแนนเต็มรายวิชา	บันทึกคะแนน	บันทึกยื่นคะแนน	บันทึกผลการประเมิน	
									การอ่าน คิดวิเคราะห์	คุณลักษณะอันพึงประสงค์
นักเรียนชั้นปีที่ 1 - 2 รายการ										
2560	1	ว20281	โครงงาน 1	1	✓					
2560	1	ว20281	โครงงาน 1	2	✗	-	-	-	-	-

ภาพ หน้าจอเมนูผลการเรียน

## ขั้นตอนการบันทึกผลการเรียนของนักเรียน

- เมื่อเลือกรายวิชาที่จะบันทึกผลการเรียน ให้คลิกปุ่ม “คะแนนเต็มรายวิชา” เพื่อเข้าไปกรอกประเภทคะแนน โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” (เลข 1) เพื่อเข้าไปกรอกประเภทคะแนนด้วยตนเอง หรือ คลิกปุ่ม “นำเข้าคะแนนเต็มรายวิชา” (เลข 2) เพื่อนำเข้าข้อมูลประเภทคะแนนจากรายวิชาที่เปิดสอน หรือต้องการลบรายการ สามารถคลิกปุ่ม “ลบรายการ” (เลข 3) เพื่อลบออกจากหน้าคะแนนเต็มรายวิชาได้

ตัวเลือก

☒ เปิดคะแนนรวม(%) ให้นักเรียนตรวจสอบ

คะแนนเต็มรายวิชา

+ เพิ่มรายการ

นำเข้าคะแนนเต็มรายวิชา

ลบรายการ

1

2

3

ชื่อ

ชื่อคะแนน (Th)

ชื่อคะแนน (En)

คะแนนเต็ม (%)

เปิดให้นักเรียนตรวจสอบ

หมายเหตุ

ดำเนินการ

ไม่พบข้อมูล

0

0

ไม่พบข้อมูล

ช่วงคะแนน

	เกรด	คะแนน (>=)
1	4	80
2	3.5	75
3	3	70
4	2.5	65
5	2	60
6	1.5	55
7	1	50
8	0	0
9	ร	0
10	มส	0

ภาพ หน้าจอเมนูคะแนนเต็มรายวิชา

### กรณี เพิ่มรายการ (เลข 1)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จะต้องกรอกประเภทคะแนน ชื่อคะแนน และจำนวนคะแนนเต็มให้ครบถ้วน และกดบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

ประเภทคะแนน : \*

กรณเลือก

ชื่อคะแนน (Th) : \*

ชื่อคะแนน (En) :

คะแนนเต็ม : \*

0

คะแนนเต็ม (%) : \*

0

เปิดให้นักเรียนตรวจสอบ

หมายเหตุ :

ยกเลิก

บันทึก

กรณี ต้องการแสดงคะแนนในส่วนนี้ให้นักเรียนตรวจสอบ ให้คลิก “เปิดให้นักเรียนตรวจสอบ”

ภาพ เมนูเพิ่มรายการ

## กรณี นำเข้าคะแนนเต็มรายวิชา (เลข 2)

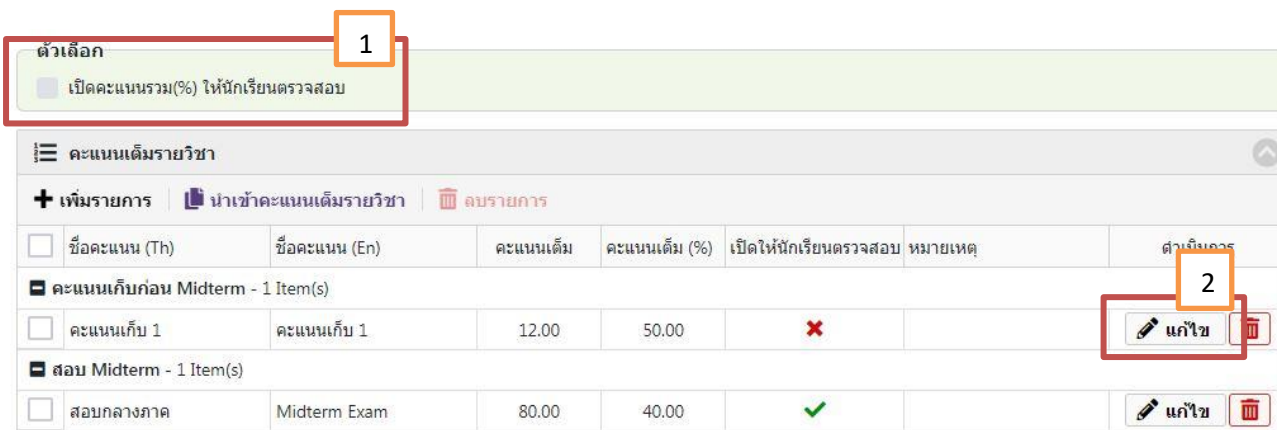
1. เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา มีการจัดการเรียนการสอน มากกว่า 1 ห้อง กรณีเป็นรายวิชาเดียวกัน หรือมากกว่า 1 รายวิชา ที่มีเนื้อหาหรือการจัดการเรียนการสอนคล้ายคลึงกัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถนำเข้าประเภทคะแนนดังกล่าวมาใช้ได้ โดยค้นหารายวิชาที่เปิดสอน และเลือกรายวิชาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มดำเนินการ



ภาพ เมนูนำเข้าคะแนนเต็มรายวิชา

## หมายเหตุ

- เมื่อดำเนินการกำหนดประเภทคะแนนเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถคลิกที่ “เปิดคะแนนรวม(%) ให้นักเรียนตรวจสอบ” (เลข 1) เพื่อให้นักเรียนสามารถตรวจสอบคะแนนรวมของตัวเองได้



	ชื่อคะแนน (Th)	ชื่อคะแนน (En)	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม (%)	เปิดให้นักเรียนตรวจสอบ	หมายเหตุ	ดำเนินการ
<b>คะแนนเก็บก่อน Midterm - 1 Item(s)</b>							
<input type="checkbox"/>	คะแนนเก็บ 1	คะแนนเก็บ 1	12.00	50.00	✗		<input type="text" value="แก้ไข"/> <input type="text" value="ลบ"/>
<b>สอบ Midterm - 1 Item(s)</b>							
<input type="checkbox"/>	สอบกลางภาค	Midterm Exam	80.00	40.00	✓		<input type="text" value="แก้ไข"/> <input type="text" value="ลบ"/>

ภาพ หน้าจอเมนูคะแนนเต็มรายวิชา



- เมื่อเพิ่มรายการ ในหน้าคะแนนเต็มรายวิชาแล้ว ต้องการแก้ไขประเภทคะแนน ให้อาจารย์คลิกปุ่ม “แก้ไข” (เลข 2) เพื่อเข้าไปแก้ไขประเภทคะแนนดังกล่าวได้ ตามภาพ (เลข 3) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” (เลข 4) หรือถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่มยกเลิก (เลข 5)

ภาพ หน้าจอเมนูคะแนนเต็มรายวิชา

- เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการในหมวดคะแนนเต็มรายวิชาเรียบร้อยแล้ว อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา คลิกปุ่ม “บันทึกคะแนน” เพื่อเข้ากรอกคะแนนให้กับนักเรียนแต่ละคน

ภาพ หน้าจอเมนูผลการเรียน

- เมื่อเข้ามาหน้าจอเมนูบันทึกคะแนน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สามารถกรอกคะแนนของนักเรียนแต่ละคนได้ โดยคลิกปุ่มแก้ไข (หมายเลข 1) หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีไฟล์ Excel ที่กรอกไว้แล้ว สามารถคลิกปุ่มนำเข้าคะแนน (หมายเลข 2) หรือคลิกปุ่มนำเข้าเกรด (หมายเลข 3) ได้

ภาพ เมนูบันทึกคะแนน

## กรณี กรอกคะแนนด้วยตนเอง (หมายเลข 1)

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ต้องการกรอกคะแนนให้กับนักเรียนรายบุคคล สามารถคลิกปุ่ม แก้ไขเพื่อกรอกคะแนนให้กับนักเรียนรายบุคคล หลังจากกรอกคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกคะแนน โดยคลิกปุ่มบันทึก (เลข 1) แต่ถ้าต้องการยกเลิกการกรอกคะแนน โดยการคลิกปุ่มยกเลิก (เลข 2)

ข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน					
นำเข้าคะแนน    + นำเข้าเกรด					
	เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล (Th)	สถานะนักเรียน	เลขที่	คะแนนเก็บก่อน Midter
					คะแนนเก็บ 1 12.00 / 50.00%
					<div><div>1</div><div>2</div></div>
1	60340583	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์เสน	10 กำลังศึกษา	1	1
2	60340585	เด็กหญิงภัคจิรา งามแสง	10 กำลังศึกษา	2	1

ภาพ เมนูบันทึกคะแนน

## กรณี นำเข้าคะแนน (หมายเลข 2)

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ได้กรอกคะแนนของนักเรียนไว้ในไฟล์ Excel และต้องการนำข้อมูลดังกล่าวมาใส่ในหน้าบันทึกคะแนน สามารถดำเนินการนำเข้าคะแนน โดยการคลิกปุ่ม นำเข้าคะแนน เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ หลังจากนั้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะต้องเลือกช่องคะแนน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล

นำเข้าคะแนน

ตัวอย่างไฟล์ :

นำเข้าไฟล์ (.csv) : \*

ช่องคะแนน : \*

Download

Choose file

Browse

กรุณาเลือกข้อมูล

ยกเลิก

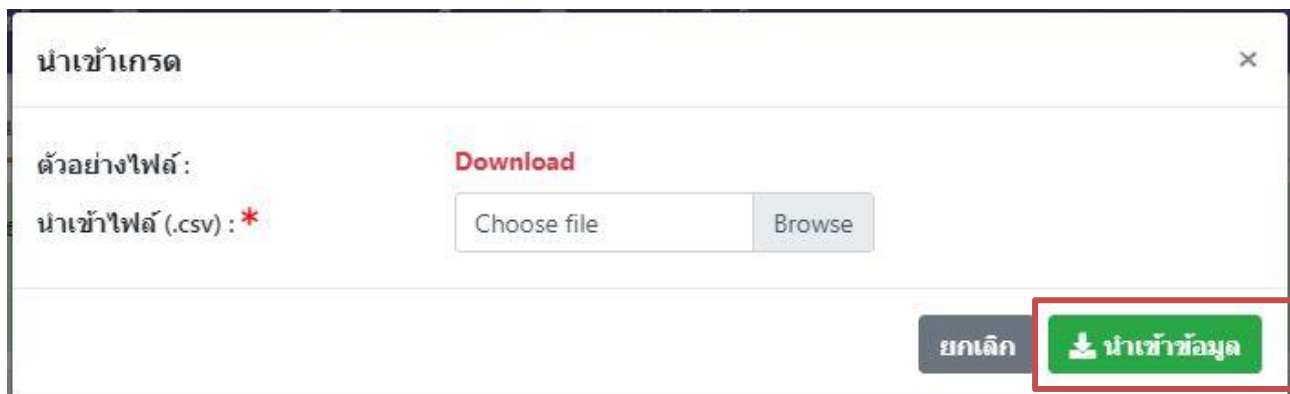
นำเข้าข้อมูล

ภาพ หน้าจอนำเข้าคะแนน



### กรณี นำเข้าเกรด (หมายเลข 3)

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ได้กรอกเกรดของนักเรียนไว้ในไฟล์ Excel และต้องการนำข้อมูลดังกล่าวมาใส่ในหน้าบันทึกคะแนน สามารถดำเนินการนำเข้าเกรด โดยการคลิกปุ่ม นำเข้าเกรด เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ เมื่อดำเนินการเลือกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล



ภาพ หน้าจอนำเข้าเกรด

### หมายเหตุ

- กรณีนำเข้าเกรด ตรงช่องเกรดของนักเรียนแต่ละราย จะมีเครื่องหมายถูกสีแดง เพื่อแสดงว่าเป็นเกรดที่นำเข้ามา แต่กรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกเกรดเอง เครื่องหมายถูกจะไม่ขึ้นแสดง
- ไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าคะแนน หรือนำเข้าเกรด จะต้องบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv) เท่านั้น

ทั้งนี้ ถ้าอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชานำเข้าเกรดแล้ว ต้องการแก้ไขเกรด สามารถคลิกปุ่มแก้ไข และเลือกเกรดที่ถูกต้องใหม่ได้ หรือถ้าต้องการให้คำนวณจากคะแนนที่อาจารย์เป็นผู้กรอกเอง ให้คลิกเลือกใช้เกรดที่คำนวณ และกดบันทึกการแก้ไข

ข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน											
นำเข้าคะแนน ① นำเข้าเกรด											
เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล (Th)	สถานศึกษา	เลขที่	คะแนนเก็บก่อน Midter	สอบ Midterm	คะแนนเก็บหลัง Midter	สอบ Final	รวม (100%)	จำนวนเกรด	เกรดที่จะส่ง <div><div>👍</div><div>👎</div><div>🔄</div></div>	
				คะแนนเก็บ 1 10.00 / 20.00% <div><div>👍</div><div>👎</div><div>🔄</div></div>	สอบกลางภาค 50.00 / 30.00% <div><div>👍</div><div>👎</div><div>🔄</div></div>	คะแนนเก็บ 2 10.00 / 10.00% <div><div>👍</div><div>👎</div><div>🔄</div></div>	สอบปลายภาค 80.00 / 40.00% <div><div>👍</div><div>👎</div><div>🔄</div></div>				
1	60340583	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์เสน	10 ก้าวศึกษา	1	4	48	2	22	49.8	0	0
2	60340585	เด็กหญิงศศิธร งามแสง	10 ก้าวศึกษา	2	7	33	8	34	58.8	1.5	คะแนนเลือก 4 3.5 3 2.5 2 1.5 1
3	60340589	เด็กหญิงธิดาภา ศิริวงศ์ทอง	10 ก้าวศึกษา	3	7	23	9	47	60.3	2	
4	60340590	เด็กหญิงกัญญาวิรุฬ พลจวี	10 ก้าวศึกษา	4	4	28	5	53	56.3	1.5	
5	60340591	เด็กหญิงสุทธิดา พรหมเผ่า	10 ก้าวศึกษา	5	4	34	8	72	72.4	3	
6	60340592	เด็กชายณภัทร จันทร์มงคล	10 ก้าวศึกษา	6	8	25	9	70	75	3.5	
7	60340595	เด็กหญิงกานต์ชนก ละครกรกลีดิ้ง	10 ก้าวศึกษา	7	5	35	5	27	49.5	0	0 ร ม ส ใช้เกรดที่คำนวณ

ภาพ เมนูบันทึกคะแนน

4. เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เข้าไปบันทึกคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิกปุ่ม “บันทึกยืนยันคะแนน” เพื่อเข้าไปกรอกคะแนนให้กับนักเรียนแต่ละคน

ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน									
ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ห้อง	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	คะแนนเต็มรายวิชา	บันทึกคะแนน	บันทึกยืนยันคะแนน	บันทึกผลการประเมิน
มัธยมศึกษาปีที่ 1 - 2 รายการ									
2560	1	ว20281	โครงการ 1	1	✓				
2560	1	ว20281	โครงการ 1	2	✗	-	-	-	-

ภาพ หน้าจอเมนูผลการเรียน

5. เมื่อเข้ามาหน้าบันทึกยืนยันคะแนนแล้ว จะต้องเลือกประเภทคะแนนก่อน เมื่อเลือกประเภทคะแนนเรียบร้อยแล้ว จะต้องคลิกปุ่ม “แก้ไข” (เลข 1) ในการกรอกคะแนนของนักเรียนเป็นรายบุคคล หลังจากกรอกคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันผลการเรียน” (เลข 2)

ยืนยันผลการเรียน									
เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ	ชื่อ (Th)	สถานศึกษา	เลขที่	ความถูกต้องของข้อมูล	คะแนน	สอบ Midterm	คะแนนเก็บหลัง Midterm	สอบ Final
1 60340583	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	1	✗			0		
2 60340585	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	2	✗			50		
3 60340589	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	3	✗			40		
4 60340590	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	4	✗			0		
5 60340591	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	5	✗			12		
6 60340592	เด็กชายกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	6	✗			12		
7 60340595	เด็กชายกมลภัทร พงษ์แสน	10 ค่ำสิงคศึกษา	7	✗					

ภาพ เมนูบันทึกยืนยันคะแนน

ทั้งนี้ คะแนนที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอก จะต้องตรงกับคะแนนในหน้าบันทึกคะแนน ถ้ากรอกผิด หรือกรอกไม่ตรงกับหน้าบันทึกคะแนน ช่องกรอกคะแนนของนักเรียนรายนั้น ๆ จะขึ้นกรอบสีแดง (เลข 3) หรือตรวจสอบได้ที่ ช่องความถูกต้องของข้อมูล (เลข 4) ถ้าข้อมูลที่กรอกถูกต้อง จะขึ้นเครื่องหมายถูก แต่ถ้ากรอกข้อมูลผิด จะขึ้นเครื่องหมายกากบาท

6. เมื่อกรอกคะแนนนักเรียนรายบุคคลแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันผลการเรียน” (เลข 2) ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมา ให้ดำเนินการคลิกปุ่ม “ดำเนินการ” เพื่อยืนยันผลการเรียนที่จะส่ง เมื่อคลิกยืนยันแล้ว เกรดจะไปอยู่ในช่อง เกรดที่ส่งแล้ว (เลข 5)

ยืนยันผลการเรียน

คุณต้องการยืนยันการส่งผลการเรียนนี้หรือไม่?

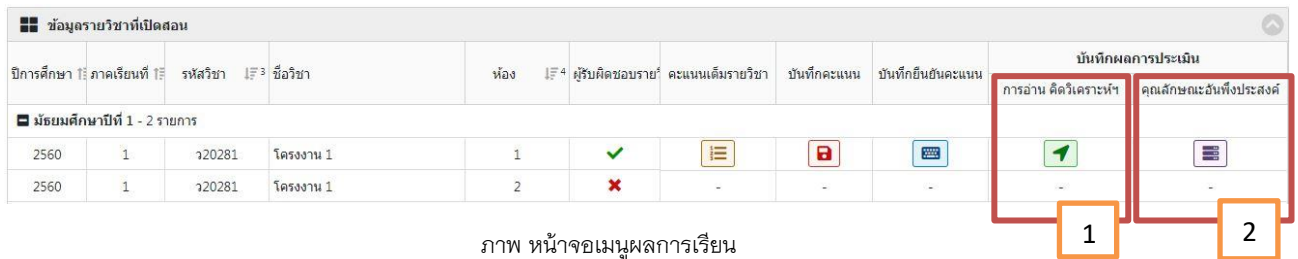
ยกเลิก

ภาพ เมนูยืนยันผลการเรียน

## ขั้นตอนการบันทึกผลการประเมิน

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ยืนยันผลการเรียนแล้ว อาจารย์จะต้องเข้ามามบันทึกผลการประเมิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
2. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์



ภาพ หน้าจอเมนูผลการเรียน

### 1. เมนูประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

เป็นเมนูที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เป็นผู้กรอกคะแนนให้กับนักเรียน โดยหัวข้อประเมินจะขึ้นอยู่กับทางโรงเรียนเป็นผู้กำหนด

ข้อมูลนักเรียน									
ประเมิน									
1. เพิ่มคะแนน (ทั้งห้อง) 2. แก้ไขคะแนน 3. ยกเลิก แก้ไขคะแนน 4. บันทึกข้อมูล									
เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล (Th)	สถานศึกษา	เลขที่	หัวข้อประเมิน			รวม	ผลการประเมิน	
				อ่าน	คติวิเคราะห์	เขียน			
1	60340583	เด็กหญิงกมลภัทร พงษ์เสน	10 กาลังศึกษา	1	2	2	3	7	2
2	60340585	เด็กหญิงกมลจิรา งามแสง	10 กาลังศึกษา	2	3	1	0	4	1
3	60340589	เด็กหญิงสุธิดา ศิริวงศ์ทอง	10 กาลังศึกษา	3	2	2	3	7	2
4	60340590	เด็กหญิงกัญญาวิระ พลฉวี	10 กาลังศึกษา	4	1	3	3	7	2
5	60340591	เด็กหญิงสุทธิดา พรหมเผ่า	10 กาลังศึกษา	5	1	1	2	4	1
6	60340592	เด็กชายณภัทร ชื่นทรงคณ	10 กาลังศึกษา	6	2		2	4	1
7	60340595	เด็กหญิงกานต์ชนก ธรรมการกิจ	10 กาลังศึกษา	7	2		2	4	1

ภาพ หน้าจอเมนูการอ่าน คติวิเคราะห์

#### 1.1. การเพิ่มคะแนน (ทั้งห้อง)

การเพิ่มคะแนน (ทั้งห้อง) เป็นการให้คะแนน โดยการเลือกหัวข้อ และคะแนนว่าหัวข้อดังกล่าวนี้ นักเรียนห้องที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสอน จะให้กี่คะแนน ซึ่งคะแนนที่ออกมา จะเป็นคะแนนเดียวกันทั้งห้อง อาจารย์สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มคะแนน (ทั้งห้อง)” (เลข 1) เพื่อเลือกหัวข้อ และคะแนนที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ข้อมูลดังกล่าวก็จะไปไว้ในหน้าการอ่าน คติวิเคราะห์

ภาพ เมนูการอ่าน คติวิเคราะห์

## 1.2. แก้ไขคะแนน

การแก้ไขคะแนน คือเมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเลือก เพิ่มคะแนน (ทั้งห้อง) แล้ว แต่มีนักเรียนบางราย ที่อาจารย์ต้องการให้คะแนนที่ต่างออกไปจากนักเรียนรายอื่น อาจารย์สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไขคะแนน” (เลข 2) เพื่อกดคะแนนใหม่ได้ เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (เลข 4) หรือถ้าอาจารย์ไม่ต้องการแก้ไขคะแนนดังกล่าวแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก แก้ไขคะแนน” (เลข 3)

## 2. เมนูประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

วิธีการและการดำเนินการ ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถดำเนินการได้ในลักษณะเดียวกันกับเมนูการอ่าน คติวิเคราะห์ (หมายเลข 1)

### หมายเลข 2 พิมพ์เอกสารส่งผลการเรียน

เมนูสำหรับพิมพ์เอกสารส่งผลการเรียน ที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชายืนยันผลการเรียน ในหน้าบันทึกผลการเรียน เรียบร้อยแล้ว

ภาพ หน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารส่งผลการเรียน

การพิมพ์เอกสารส่งผลการเรียน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเลือกรายวิชาที่อาจารย์ยืนยัน  
ผลการเรียน เรียบร้อยแล้ว เมื่อเลือกรายวิชาแล้ว ก่อนพิมพ์เอกสารอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสามารถ  
ตั้งค่าการพิมพ์ได้ โดยการคลิกเลือก “ผู้ตรวจทาน” (เลข 1) เมื่อต้องการระบุผู้ตรวจทาน หรือถ้าไม่  
ต้องการระบุผู้ตรวจทาน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาข้ามเลข 1 ได้เลย จากนั้นให้เลือกพิมพ์ ปพ.5  
โดยคลิกปุ่มพิมพ์ (เลข 2) เพื่อพิมพ์ ปพ.5



ฉบับร่าง

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา  
แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  
มัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1.1)

รายวิชา      โครงการ 1      รหัสวิชา      ว20281  
จำนวนหน่วยกิต      0.5      หน่วย      เวลา      1      คาบ/สัปดาห์  
ภาคเรียนที่ 1      ปีการศึกษา      2560      อาจารย์ผู้สอน      ว่าที่ร้อยตรีมนัส ภูทวี

ชั้น/ ห้อง	จำนวน นักเรียน ทั้งหมด	สรุปผลการเรียน										อาจารย์ที่ปรึกษา
		จำนวนนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน 10 ระดับ										
		4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	มส	
ม.1.1	43	5	5	4	6	5	7	4	7			อาจารย์กิตติธเนศ ศิริสุริยเสรี, อาจารย์สุทธธาสินี กัตติบุญ
สรุป	43	5	5	4	6	5	7	4	7	0	0	
ร้อยละ	100	11.63	11.63	9.30	13.95	11.63	16.28	9.30	16.28	0.00	0.00	

ภาพ 1

กรณี อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ไม่ได้ดำเนินการบันทึกผลการเรียน หรือไม่ได้บันทึกผลการ  
ประเมิน การพิมพ์เอกสารส่งผลการเรียน ในเอกสาร จะแสดงคำว่า **ฉบับร่าง** ไว้ด้านมุมขวาบน (ดังภาพ 1)



3629/648144618

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา  
แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน  
มัธยมศึกษาปีที่ 1 (ม.1.1)

รายวิชา โครงการ 1

รหัสวิชา ๖20281

จำนวนหน่วยกิต 0.5 หน่วย

เวลา 1 คาบ/สัปดาห์

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560 อาจารย์ผู้สอน ว่าที่ร้อยตรีมนัส ภูทวี

ชั้น/ ห้อง	จำนวน นักเรียน ทั้งหมด	สรุปผลการเรียน										อาจารย์ที่ปรึกษา
		จำนวนนักเรียนที่ได้รับผลการเรียน 10 ระดับ										
		4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	มส	
ม.1.1	43	5	5	4	6	5	7	4	7			อาจารย์กิตติอนันต์ ศิริสุริยเสรี, อาจารย์สุทธธาสินี กัดบุญญ
สรุป	43	5	5	4	6	5	7	4	7	0	0	
ร้อยละ	100	11.63	11.63	9.30	13.95	11.63	16.28	9.30	16.28	0.00	0.00	

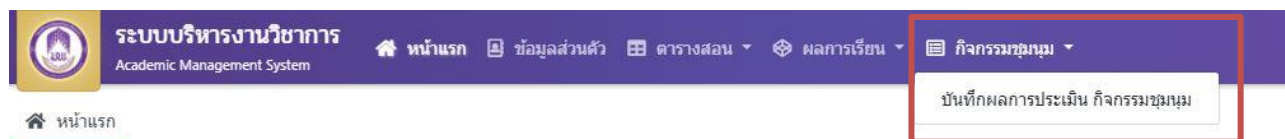
ภาพ 2

กรณี อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ดำเนินการบันทึกผลการเรียน และบันทึกผลการประเมิน  
เรียบร้อยแล้ว ในเอกสาร จะขึ้นบาร์โค้ด ไว้ด้านมุมขวาบน (ดังภาพ 2)



## เมนูกิจกรรมชุมนุม

เป็นเมนูที่ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุม เข้าไปกรอกข้อมูลผลประเมินกิจกรรมชุมนุม ของนักเรียนแต่ละคน โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุม คลิกเลือกเมนู “กิจกรรมชุมนุม” และกดเลือก บันทึกผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล



ภาพ เมนูกิจกรรมชุมนุม

### ขั้นตอนการบันทึกผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม

1. เมื่อเข้ามาในหน้า บันทึกผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุม เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะดำเนินการบันทึกผลประเมิน กิจกรรมชุมนุม จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึกผลการประเมิน” เพื่อบันทึกข้อมูลผลการประเมิน



ภาพ หน้าจอบันทึกผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม

2. เมื่อเลือกกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการกรอกผลประเมินของนักเรียนแต่ละราย การกรอกผลประเมินสามารถกรอกให้นักเรียนรายบุคคลได้ โดยการคลิกเลือกแก้ไข (หมายเลข 1) ในช่องผลการประเมินที่จะส่ง หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม นำเข้าผลการประเมินได้โดยมีไฟล์ Excel ที่กรอกไว้แล้ว สามารถคลิกปุ่มนำเข้าผลการประเมิน (หมายเลข 2) ได้



ภาพ หน้าจอบันทึกผลการประเมิน

## กรณี กรอกผลประเมินด้วยตนเอง (หมายเลข 1)

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ต้องการกรอกผลประเมินให้กับนักเรียนรายบุคคล สามารถคลิกปุ่มแก้ไขเพื่อกรอกผลประเมินให้กับนักเรียนรายบุคคล หลังจากกรอกผลประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึกผลประเมิน โดยคลิกปุ่มบันทึก (เลข 1) แต่ถ้าต้องการยกเลิกการกรอกคะแนน โดยการคลิกปุ่มยกเลิก (เลข 2)

ข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน						
นำเข้าผลการประเมิน   ยืนยันผลการประเมิน   พิมพ์เอกสาร ส่งผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม						
เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล (Th)	สถานะนักเรียน	ชั้นเรียน	ห้อง	เลขที่	ผลการประเมินกิจกรรม
1 60340585	เด็กหญิงกชจิรา งามแสง	10 กำลังศึกษา	ม.1	1	2	ผลประเมินกิจกรรม
2 60340589	เด็กหญิงฐิตาภา ศิริวงศ์ทอง	10 กำลังศึกษา	ม.1	1	3	ผลประเมินกิจกรรม
3 60340590	เด็กหญิงกัญญารัตน์ พลจรัส	10 กำลังศึกษา	ม.1	1	4	ผลประเมินกิจกรรม

ภาพ หน้าจอบันทึกผลการประเมิน

## กรณี นำเข้าผลการประเมิน (หมายเลข 2)

เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ได้กรอกผลประเมินของนักเรียนไว้ในไฟล์ Excel และต้องการนำข้อมูลดังกล่าวมาใส่ในหน้าบันทึกผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม สามารถดำเนินการนำเข้าคะแนน โดยการคลิกปุ่ม นำเข้าผลการประเมิน เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการ หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม นำเข้าข้อมูล

นำเข้าผลการประเมิน

ตัวอย่างไฟล์ : [Download](#)

นำเข้าไฟล์ (.csv) : \*

ภาพ หน้าจอนำเข้าผลการประเมิน

หมายเหตุ ไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าผลประเมิน จะต้องบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv) เท่านั้น

- เมื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการกรอกผลประเมิน หรือนำเข้าผลการประเมิน เรียบร้อยแล้ว ให้กดยืนยันผลการประเมิน โดยการคลิกปุ่ม “ยืนยันผลการประเมิน” (เลข 1) เพื่อยืนยันการส่งผลการประเมิน เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินจะไปแสดงในช่อง ผลการประเมินที่ส่งแล้ว (เลข 2)

ข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน								
นำเข้าผลการประเมิน		ยืนยันผลการประเมิน	พิมพ์เอกสาร ส่งผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม					
เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล (Th)	1	สถานะนักเรียน	ชั้นเรียน	ห้อง	เลขที่	ผลการประเมินที่จะส่ง	ผลการประเมินที่ส่งแล้ว
1 60340585	เด็กหญิงภัคจิรา งามแสง		10 กาสังศึกษา	ม.1	1	2	ผ	
2 60340589	เด็กหญิงธิดาภา ศิริวงศ์ทอง		10 กาสังศึกษา	ม.1	1	3	ผ	
3 60340590	เด็กหญิงกัญญาวีร์ พลจรี		10 กาสังศึกษา	ม.1	1	4	ผ	

ภาพ หน้าจอผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม

4. หลังจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการยืนยันผลการประเมินแล้ว ให้อาจารย์เลือก **พิมพ์เอกสาร ส่งผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม** เพื่อพิมพ์เอกสาร ซึ่งเอกสารจะมีบาร์โค้ดอยู่ด้าน มุมขวาบน (ดังตัวอย่างเอกสาร ส่งผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม)

ข้อมูลนักเรียนลงทะเบียน								
นำเข้าผลการประเมิน		ยืนยันผลการประเมิน	พิมพ์เอกสาร ส่งผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม					
เลขประจำตัวนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล (Th)		สถานะนักเรียน	ชั้นเรียน	ห้อง	เลขที่	ผลการประเมินที่จะส่ง	ผลการประเมินที่ส่งแล้ว
1 60340585	เด็กหญิงภัคจิรา งามแสง		10 กาสังศึกษา	ม.1	1	2	ผ	
2 60340589	เด็กหญิงธิดาภา ศิริวงศ์ทอง		10 กาสังศึกษา	ม.1	1	3	ผ	
3 60340590	เด็กหญิงกัญญาวีร์ พลจรี		10 กาสังศึกษา	ม.1	1	4	ผ	

ภาพ หน้าจอผลการประเมิน กิจกรรมชุมนุม

### ตัวอย่างเอกสาร ส่งผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

แบบบันทึกผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม



ชื่อกิจกรรม ฟุตบอล, ฟุตบอลล

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560

จำนวนนักเรียน 25 คน

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ว่าที่ร้อยตรีมนัส ภูทวี

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล		ชั้นเรียน	เลขที่	ผลการประเมิน
1	60340585	เด็กหญิง	ภัคจิรา งามแสง	ม.1.1	2	ผ
2	60340589	เด็กหญิง	ธิดาภา ศิริวงศ์ทอง	ม.1.1	3	ผ
3	60340590	เด็กหญิง	กัญญาวีร์ พลจรี	ม.1.1	4	ผ
4	60340591	เด็กหญิง	สุทธิดา พรหมเผ่า	ม.1.1	5	ผ
5	60340592	เด็กชาย	ณภัทร จันทรมงคล	ม.1.1	6	ผ
6	60340595	เด็กหญิง	กานต์ชนก ตระการกลกิจ	ม.1.1	7	ผ
7	60340596	เด็กหญิง	กนกไผท หนูกลัด	ม.1.1	8	ผ