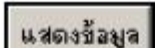
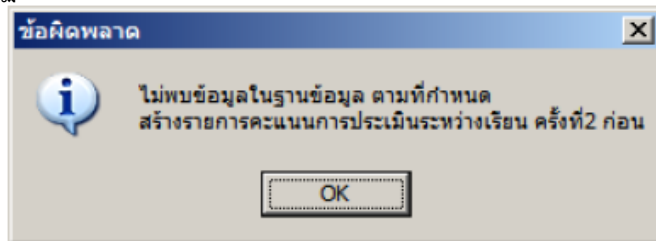


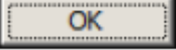

การจัดทำรายงานผลการเรียน (ปพ.5)

1. วิธีการบันทึกคะแนน

เข้าระบบงานอาจารย์ประจำวิชา (ถ้าไม่ทราบรหัสผู้ใช้ สอบถามได้ที่งานทะเบียนวัดผล)

- เลือกเมนูวัดผล
- บันทึกคะแนน (หลักสูตรใหม่)
- เลือก “ระหว่างเรียน” หรือเลือก “สิ้นสุดการเรียน” (กรณีเป็นคะแนนสอบปลายภาค)
จากนั้นกรอกข้อมูลลงในหน้าต่างค้นหารายวิชาให้ครบถ้วน โดยในรายวิชาเดียวกันต้องใส่ “ครั้งที่” และผลการเรียนรู้ “ข้อที่” ให้ตรงกัน
- คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง

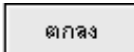


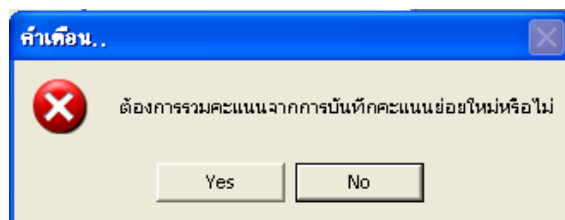
- คลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อไป
- ใส่คะแนนเต็มที่ต้องการ (ในรายวิชาเดียวกันต้องใส่ให้ตรงกันในแต่ละผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง)
- คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการบันทึกคะแนน
- ดำเนินการกรอกคะแนนของนักเรียนแต่ละคน โดยการคลิกปุ่ม Enter ระบบจะดำเนินการจัดเก็บคะแนนให้ทันที

หมายเหตุ

- *** คะแนนสอบก่อนกลางภาคและคะแนนสอบหลังกลางภาค นักเรียนจะต้องผ่านเกณฑ์ 60%
- *** คะแนนสอบกลางภาค นักเรียนจะต้องผ่านเกณฑ์ 50%
- *** การแก้คะแนนกลางภาคแก้ไขเพียงครั้งเดียวที่เมนูวัดผล → ระหว่างเรียน
- *** คะแนนสอบกลางภาคที่ตรวจด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ งานทะเบียนวัดผลออนไลน์ให้อยู่ในครั้งที่ 1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังข้อที่ 2
- *** คะแนนสอบปลายภาครายวิชาที่ตรวจด้วยเครื่องฯ งานทะเบียนวัดผลจะทำการโอนคะแนนให้ ส่วนรายวิชาที่ตรวจเองให้กรอกคะแนนใน “สิ้นสุดการเรียน” ครั้งที่ 1 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังข้อที่ 4

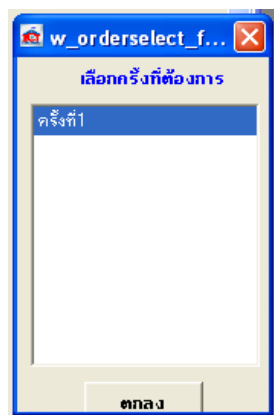
2. การคำนวณเกรด

- เลือกเมนูวัดผล → คำนวณเกรด
- กรอกข้อมูลลงในหน้าต่างค้นหารายวิชาให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม 
- จะปรากฏหน้าต่าง



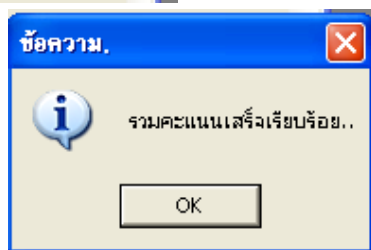
- คลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการต่อไป

→ จะปรากฏหน้าต่าง

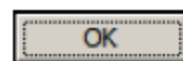


คลิกเลือกให้มีแถบสีน้ำเงินคลุมทั้งหมด แล้วตอบ ตกลง

→ รอสักครู่ จะปรากฏหน้าต่าง

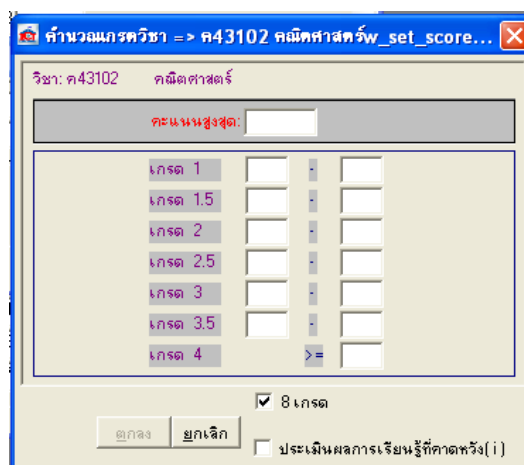


คลิกปุ่ม



→ คลิกปุ่ม **คำนวณเกรด** จะปรากฏหน้าต่าง
ใส่คะแนนสูงสุด 100 แล้วกด Enter
จะมีคะแนนขึ้นมาทุกช่องของทุกเกรด

→ คลิกปุ่ม **ตกลง**



*** ข้อควรจำ ***

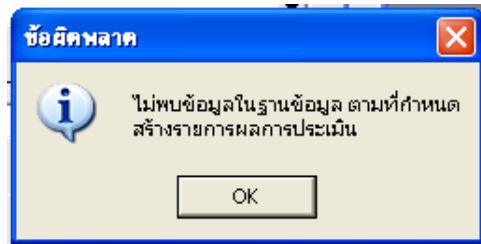
- เมื่อมีการแก้ไขคะแนนทุกครั้ง ต้องคำนวณเกรดใหม่ด้วยทุกครั้ง
- กรณีให้ผลการเรียน ร, มส, มผ เมื่อดำเนินการคำนวณเกรดเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแก้ไขเกรด ดังนี้
เมนูวัดผล → บันทึกเกรด/ แก้ไขเกรด → ในช่องเกรดปกติ เลือกระดับผลการเรียนที่ต้องการ
→ คลิกขวา จัดเก็บข้อมูล



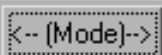
3. การบันทึกเวลาเรียน

- เลือกเมนูวัดผล
- บันทึกเวลาเรียน
- กรอกข้อมูลลงในหน้าต่างคั่นหารายวิชาให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **ตกลง**
- ใส่เวลาเรียนทั้งหมดในช่องปลายภาค/ ปี เท่านั้น (คิดเวลาเรียน 18 คาบ/ 1 ภาคเรียน/ 0.5 หน่วยกิต) โดยใส่เวลาทั้งหมดในบรรทัดแรก แล้วกด Enter เวลาทั้งหมดจะปรากฏทุกคน
- ใส่เวลาที่มาเรียนของนักเรียนแต่ละคนในช่องเรียน
- คลิกขวา → จัดเก็บข้อมูล → เลือก Preview → Print

4. การบันทึกการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์

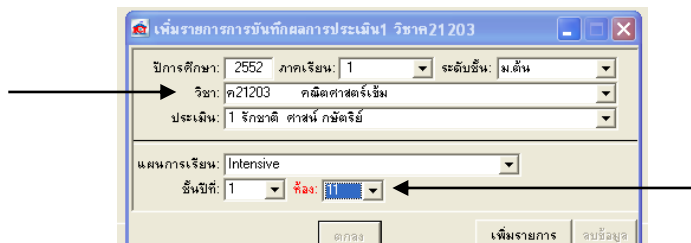
- เลือกเมนูวัดผล
- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์
- บันทึกผลการประเมิน
- กรอกข้อมูลลงในหน้าต่างค้นหารายวิชาให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง



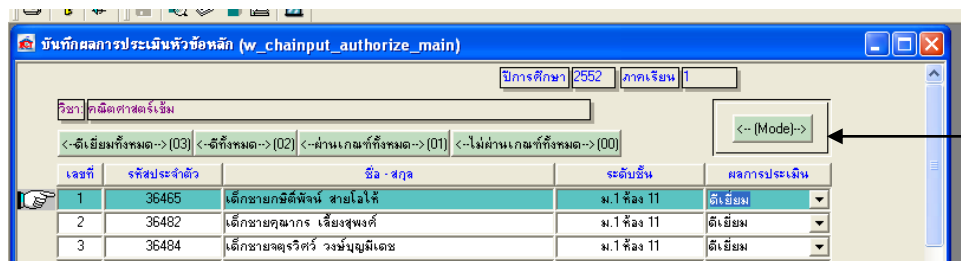
- คลิกปุ่ม  → คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ” → 
- กรอกข้อมูลให้ครบทุกคน → คลิกขวา → จัดเก็บข้อมูล
- ดำเนินการเช่นเดียวกันนี้ให้ครบทั้ง 5 ข้อ
- คลิกปุ่ม  เพื่อสรุปผลรวมทั้งหมด **

5. การบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- เลือกเมนูวัดผล → การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ → บันทึกผลการประเมินหัวข้อหลัก
- กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ

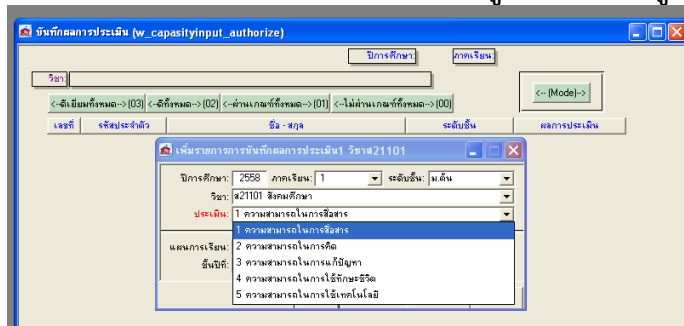


- คลิก “เพิ่มรายการ” แล้วจึงดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้ครบทั้ง 8 ข้อ จากนั้น คลิก <-(mode)->

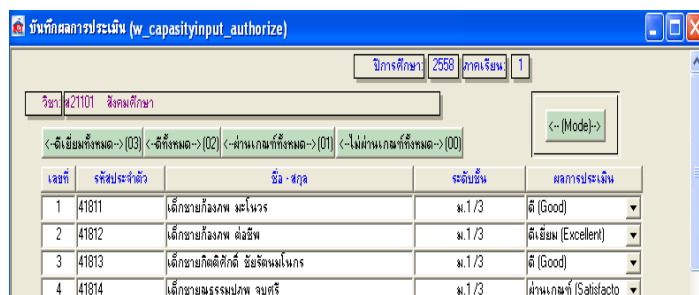


6. การบันทึกสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (ทำเฉพาะห้องที่ปรึกษา และทำเพียง 1 วิชา)

- เลือกเมนูวัดผล → การประเมินสมรรถนะ → บันทึกผลการประเมิน
- กรอกรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยเลือกรายวิชาที่ครูที่ปรึกษาเป็นผู้สอน และนักเรียนห้องที่ปรึกษา



คลิก “เพิ่มรายการ” แล้วจึงดำเนินการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ครบทั้ง 5 ข้อ จากนั้น คลิก <-(mode)->



7. การพิมพ์รายงาน

แผ่นที่ 1 ปกหน้า (ระดับ ม.ต้น ใช้กระดาษสีเขียว และระดับ ม.ปลาย ใช้กระดาษสีฟ้า)

- เลือกเมนูรายงานที่จำเป็น → พิมพ์สมุดรายงานผล ปพ.5 → ปกรายงาน
- กรอกข้อมูลในหน้าต่างพิมพ์ข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม **ตกลง**
- คลิกขวา → พิมพ์ หรือ พิมพ์ทันที
- เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้วอย่าลืมกรอกรายละเอียดและลายเซ็นต์ต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง

แผ่นที่ 2 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (ใบรองปก) ขอรบได้ที่ห้องทะเบียนวัดผล

แผ่นที่ 3 รายงานคะแนน

- เลือกเมนูวัดผล
- บันทึกคะแนน (หลักสูตรใหม่)
- เลือก “ระหว่างเรียน” หรือเลือก “สิ้นสุดการเรียน” จากนั้นกรอกข้อมูลลงในหน้าต่างค้นหารายวิชาให้ครบถ้วน โดย “ครั้งที่” และผลการเรียนรู้ “ข้อที่” เลือกข้อใดก็ได้
- คลิกปุ่ม “แสดงข้อมูล” → คลิกขวา → รายงานตรวจสอบการป้อนคะแนน
- คลิกขวา → ปรับย่อ/ขยาย หรือพิมพ์ทันที
- เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้วอย่าลืมกรอกรายละเอียดและลายเซ็นต์ต่างๆ ให้ครบถ้วนก่อนนำส่ง

แผ่นที่ 4 รายงานการอ่านคิดวิเคราะห์ (ปพ.5/3)

- เลือกเมนูรายงานที่จำเป็น
- รายงาน ปพ.5
- เลือกรูปแบบ “รายงานการอ่านคิดวิเคราะห์ (ปพ.5/3)”
- กรอกข้อมูลในหน้าต่างพิมพ์ข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม
- คลิกขวา → ปรับย่อ/ขยาย หรือพิมพ์ทันที

ตกลง

แผ่นที่ 5 รายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.5/4) **เฉพาะห้องและรายวิชาที่กรอกไว้เท่านั้น**

- เลือกเมนูรายงานที่จำเป็น
- รายงาน ปพ.5
- เลือกรูปแบบ “รายงานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.5/4)”
- กรอกข้อมูลในหน้าต่างพิมพ์ข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม
- คลิกขวา → ปรับย่อ/ขยาย หรือพิมพ์ทันที

ตกลง

แผ่นที่ 6 รายงานเวลาเรียน

- เลือกเมนูวัดผล
- บันทึกเวลาเรียน
- กรอกข้อมูลลงในหน้าต่างค้นหารายวิชาให้ครบถ้วน คลิกปุ่ม
- คลิกขวา → เลือก Preview → Print

ตกลง

แผ่นที่ 7 ปกหลัง (ขอรับที่งานทะเบียนวัดผล)

****เมื่อพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ และลงนามให้เรียบร้อยก่อนนำส่งงานทะเบียนวัดผล****