



การคัดเกรดผ่านเว็บไซต์ของสำนักทะเบียน

A FACULTY USER'S GUIDE TO TU'S ONLINE GRADING

คู่มือฉบับนี้เรียบเรียงโดย อาจารย์ ดร.วรวรรณ คีอัส การบำโย อาจารย์ประจำภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำขึ้นเพื่อสรุปขั้นตอนการกำหนดวิธีการวัดผล การบันทึกคะแนน และคัดเกรดผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา บนเว็บไซต์ของสำนักทะเบียน ตามโครงการอบรมของกองบริการการศึกษา ผู้เขียนขอขอบพระคุณฝ่ายประมวลข้อมูล สำนักทะเบียนฯ และสพข. สำหรับความช่วยเหลือในการจัดทำเอกสาร

การตัดเกรดผ่านเว็บไซต์ของสำนักทะเบียน

<http://reg.tu.ac.th>

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการทางการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล

แหล่งความช่วยเหลือ

เอกสารและคู่มือ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริการทางการศึกษา สำหรับอาจารย์
ดาวน์โหลดจากเมนูหลักเมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ ที่ <http://reg.tu.ac.th>

ความช่วยเหลือเกี่ยวกับระบบตัดเกรดของสำนักทะเบียน

ติดต่อ ฝ่ายประมวลข้อมูล สำนักทะเบียนและประมวลผล

ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการใช้งาน ติดต่อ คุณบุญจิรา ภูเงิน

โทร. 0-2564-4440-79 ต่อ 1627 email: boonpn@tu.ac.th

ความช่วยเหลือทางเทคนิค ติดต่อ คุณจตุรงค์ เสาน้อย

โทร. 0-2564-4440-79 ต่อ 1631 email: tum-it@tu.ac.th

การขอรหัสสำหรับอาจารย์ใหม่ หรือสำหรับอาจารย์พิเศษ

ติดต่อกองการเจ้าหน้าที่

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

ติดต่อหน่วยงาน สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา

โทร. 02 564 4444-79 ต่อ 1184 หรือ (82) 1184

Email: adadmin@tu.ac.th

ตั้งแต่วันที่ 21 ธ.ค. 53 เป็นต้นไป

อาจารย์สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง โดยไปที่

<http://203.131.222.83:8083>

และทำตามขั้นตอน ตามคู่มือ (ดาวน์โหลด)

ให้ทำอะไร?

อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์พิเศษ
ที่ทางคณะฯ แจ้งว่าท่านเป็น
ผู้สอนรายวิชาต่างๆ สามารถใช้
ระบบตัดเกรดผ่านเว็บไซต์ของ
สำนักทะเบียนเพื่อ

1. เชื่อมโยงวิชาที่เปิดหลาย
หลักสูตร ทั้งโครงการภาค
พิเศษและภาคปกติ มีหลาย
Sections หรือหลาย
Groups ให้มาตัดเกรด
ร่วมกัน
2. กรอกคะแนนที่วัดผลในแต่ละ
ส่วนตลอดภาคการศึกษา
3. ประกาศคะแนน
4. ตัดเกรดและพิมพ์ใบส่งเกรด
เพื่อส่งคณะฯ หรือ
5. กรอกเกรดและพิมพ์ใบส่ง
เกรด

ข้อควรระวัง

1. วิชาที่ตัดเกรดร่วมกันหลาย
section ควรพิมพ์เอกสาร
ใบส่งเกรดแยก section
2. วิชาที่เปิดหลาย section
มีผู้สอนร่วมกันหลายท่าน
แต่ตัดเกรดร่วมกัน ควรให้ผู้
ประสานงานเป็นผู้กรอก
คะแนน กรอกเกรด และส่ง
เกรด เพียงผู้เดียว

สารบัญ

1	สิ่งที่ควรทราบก่อนเข้าใช้ระบบ.....	1
1.1	โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับ	1
1.2	รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password)	1
1.3	การหลุดออกจากระบบโดยอัตโนมัติ (Automatic log-off).....	1
1.4	เนื้อหาที่ครอบคลุมในคู่มือฉบับนี้	2
2	การเข้าสู่ระบบ ออกจากระบบ และเลื่อนจอภาพ	3
2.1	การเข้าสู่ระบบ.....	3
2.2	คู่มือการใช้เว็บไซต์ของสำนักทะเบียน สำหรับอาจารย์	3
2.3	ตำแหน่งปุ่มควบคุมการเลื่อนจอภาพ หรือออกจากระบบ	4
3	ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษา (Class list)	4
4	การใช้ระบบฯ บนเว็บเพื่อตัดเกรดและส่งผลการศึกษา	5
4.1	เชื่อมโยงวิชาในหลาย sections เพื่อตัดเกรดร่วมกัน.....	5
4.2	ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บคะแนนเพื่อนำมาวัดผล	7
4.3	การเตรียมข้อมูลและกรอกคะแนนเก็บแต่ละส่วนขึ้นบนเว็บ	9
4.3.1	การเตรียมข้อมูลด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล	9
4.3.2	การอัปโหลดคะแนนเก็บของนักศึกษาที่เตรียมไว้ในเอ็กเซลขึ้นเว็บ	10
4.3.3	การคีย์คะแนนทีละคน	14
4.4	เลือกวิธีการตัดเกรด	15
4.5	พิจารณาผลการตัดเกรดและเปลี่ยนแปลงผลเกรดของนักศึกษาบางคน (กรณี I และ ขส.)	16
4.6	ส่งเกรดและพิมพ์ใบส่งผลการศึกษา	17
5	การใช้เว็บไซต์เพื่อบันทึกเกรดและส่งผลการศึกษา	20

1 สิ่งที่ต้องทราบก่อนเข้าใช้ระบบ

1.1 โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่รองรับ

บนเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนแนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Internet Explorer เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป เพื่อการแสดงผลที่เหมาะสม และแนะนำให้กำหนดความละเอียดของจอภาพ (Screen resolution) ที่ขนาด 1024x768 pixels อย่างไรก็ตาม โปรแกรมเบราว์เซอร์ดังตารางต่อไปนี้ และเว็บเบราว์เซอร์บนโทรศัพท์มือถือแบบสมาร์ทโฟน ได้ทดลองแล้วพบว่าสามารถเข้าใช้โปรแกรมบนเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนได้เช่นกัน

โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์	เวอร์ชัน
อินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ (Internet Explorer)	5.0 ขึ้นไป
ซาฟารี (Safari)	5.0 ขึ้นไป
กูเกิ้ลโครม (Google Chrome)	8.0 ขึ้นไป
มอซิลล่าไฟร์ฟอกซ์ (Mozilla Firefox)	3.6 ขึ้นไป
โอเปรา (Opera)	เวอร์ชัน 10.63 ขึ้นไป

อย่างไรก็ตาม เว็บเบราว์เซอร์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Internet Explorer อาจจะมีปัญหาเวลาดาวน์โหลดไฟล์รายชื่อนักศึกษา (Classlist) เนื่องจากไม่สนับสนุนสคริปต์ที่เขียนด้วยภาษา ASP จึงแนะนำให้ใช้ Internet Explorer หากมีติดตั้งไว้

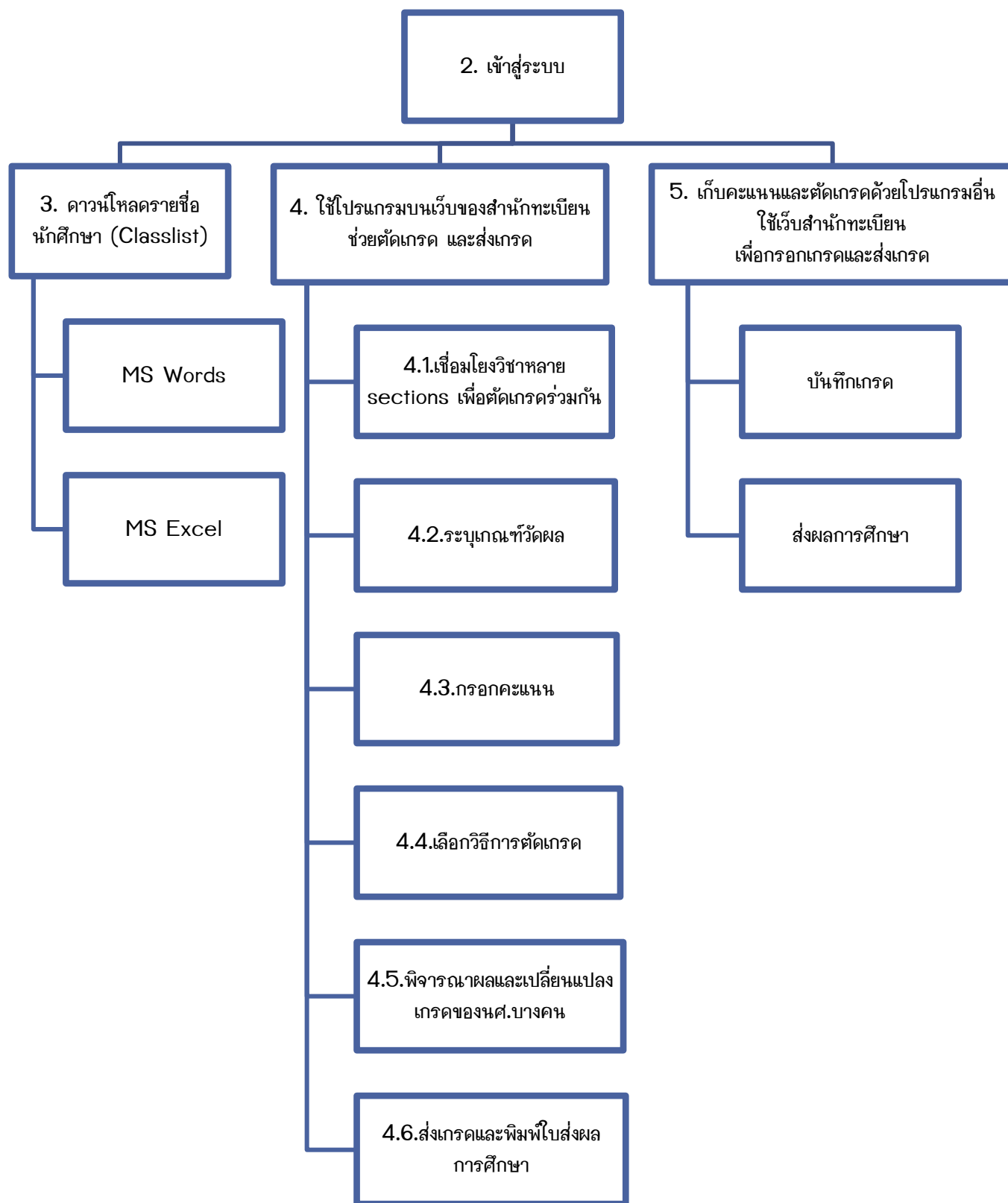
1.2 รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username and Password)

เพื่อเข้าสู่ระบบของสำนักทะเบียน บุคลากรจะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากสำนักประมวลผลข้อมูล (สพข.) หากต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อฝ่ายช่วยเหลือในหน้าที่ 2

1.3 การหลุดออกจากระบบโดยอัตโนมัติ (Automatic log-off)

เพื่อรักษาความปลอดภัย หากผู้ใช้ไม่ได้ติดต่อกับระบบเกิน 15 นาที ผู้ใช้จะถูกให้ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ หากในระหว่างทำงานผู้ใช้ได้บันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลที่บันทึกไว้จะคงอยู่เช่นเดิม แต่หากผู้ใช้ไม่ได้กดปุ่มบันทึก แต่เปิดเว็บที่ล็อกอินไว้แล้วเฉยทิ้งไว้เกิน 15 นาที เมื่อถูกให้ออกจากระบบโดยอัตโนมัติ สิ่งที่จะหายไปทั้งหมด ดังนั้นหากอาจารย์ทำงานที่สำคัญผ่านทางเว็บไซต์ เมื่อทำงานเสร็จในแต่ละขั้นตอนควรบันทึกค่าทันที

1.4 เนื้อหาที่ครอบคลุมในคู่มือฉบับนี้



2 การเข้าสู่ระบบ ออกจากระบบ และเลื่อนจอภาพ

2.1 การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักทะเบียน <http://reg.tu.ac.th>
2. ที่เมนูหลักทางด้านซ้ายของจอภาพ คลิกเลือกคำสั่ง “เข้าสู่ระบบ”
3. ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามที่ได้รับมาจากสพข. และคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ในกรณีที่อาจารย์มีตำแหน่ง หรือ สิทธิ ในการเข้าระบบสำหรับผู้บริหาร หรือ เจ้าหน้าที่ด้วยนั้น จะมีหน้าเว็บ ให้อาจารย์เลือกระบบที่ต้องการ อาจารย์ต้องคลิกที่ปุ่มหน้าคำว่า “ระบบสำหรับอาจารย์” แล้วกดปุ่ม “เลือก”

4. เมื่อเห็นจอภาพต้อนรับ (ภาพที่ 1) แสดงว่าอาจารย์ได้เข้าสู่ระบบจัดการภาระงานอาจารย์ ผ่านเว็บไซต์ของ สำนักทะเบียนเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 1 หน้าเว็บเพจต้อนรับอาจารย์เข้าสู่ระบบ

2.2 คู่มือการใช้เว็บไซต์ของสำนักทะเบียน สำหรับอาจารย์

อาจารย์สามารถศึกษาวิชาการเข้าใช้ระบบอย่างละเอียดที่ “คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา สำหรับอาจารย์” โดยคลิกที่ปุ่ม “คู่มืออาจารย์” (จุดที่ 3 ในภาพที่ 1)

2.3 ตำแหน่งปุ่มควบคุมการเลื่อนจอภาพ หรือออกจากระบบ

บนหน้าเว็บของสำนักทะเบียน ปุ่มคำสั่งที่อยู่ด้านบนสุดในเมนูหลัก (ณ จุดที่ 1 ในภาพที่ 1) จะเป็นปุ่มควบคุมสำหรับการเลื่อนหน้าจอย้อนกลับ หรือออกจากระบบ ถ้าอาจารย์อยู่ในหน้าแรก ปุ่มนี้จะใช้คลิกเพื่อ “ออกจากระบบ” (log off) แต่ถ้าอาจารย์อยู่ในหน้าอื่นที่ย่อยลงไป ปุ่มที่ตำแหน่งนี้จะใช้คลิกเพื่อ “ย้อนกลับ” (Go back) ไปยังหน้าเว็บก่อนหน้านั้น

3 ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษา (Class list)

1. ที่เมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม “ภาระการสอน” เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บสำหรับจัดการภาระการสอน (ดังตำแหน่งที่ 2 ในภาพที่ 1 ในเอกสารหน้า 3)

อาจารย์ ธรรมศาสตร์ ทุกท่าน

ภาระการสอน

1. รายชื่อ น.ศ. จดทะเบียน
รายชื่อนักศึกษาที่จดทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ท่านอาจารย์เป็นผู้สอนแยกตามปี/ภาคการศึกษา วิทยาเขต ระดับการศึกษา วิชาและกลุ่มเรียนและแสดงข้อมูลระเบียบประวัติ ผลการศึกษา ตารางเรียน/สอบ
2. บันทึกเกรด
บันทึกเกรดของนักศึกษาในรายวิชาที่สอน
3. ตารางสอนอาจารย์
แสดงข้อมูลตารางสอนของท่านอาจารย์ในแต่ละปีการศึกษา

ภาพที่ 2 หน้าเว็บสำหรับจัดการภาระการสอน

2. คลิกที่ปุ่ม “รายชื่อ น.ศ. จดทะเบียน” (ตำแหน่งที่ 1 ในภาพที่ 2) เพื่อเข้าสู่รายการวิชาสอน
3. ที่หน้าเว็บแสดงรายการวิชาสอนของอาจารย์ คลิกเลือกปีการศึกษา (ตำแหน่งที่ 1 ในภาพที่ 3)

อาจารย์ ธรรมศาสตร์ ทุกท่าน

รายชื่อ น.ศ. จดทะเบียน

ปีการศึกษา <2552 2553 2554> 1

เลือกที่ รายวิชา เพื่อดูรายชื่อ / ข้อมูลนักศึกษา

รหัสวิชา	รายวิชา	Sec/Gr	จำนวนรับ	จดแล้ว	ส่งออก
ภาคการศึกษาที่ 1					
ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการปกติ				
CS102	พื้นฐานการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	030201	9999	0	 
CS102	พื้นฐานการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	020301	9999	44	 
CS102	พื้นฐานการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	020301	9999	2	 
CS102	พื้นฐานการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	030201	9999	44	 

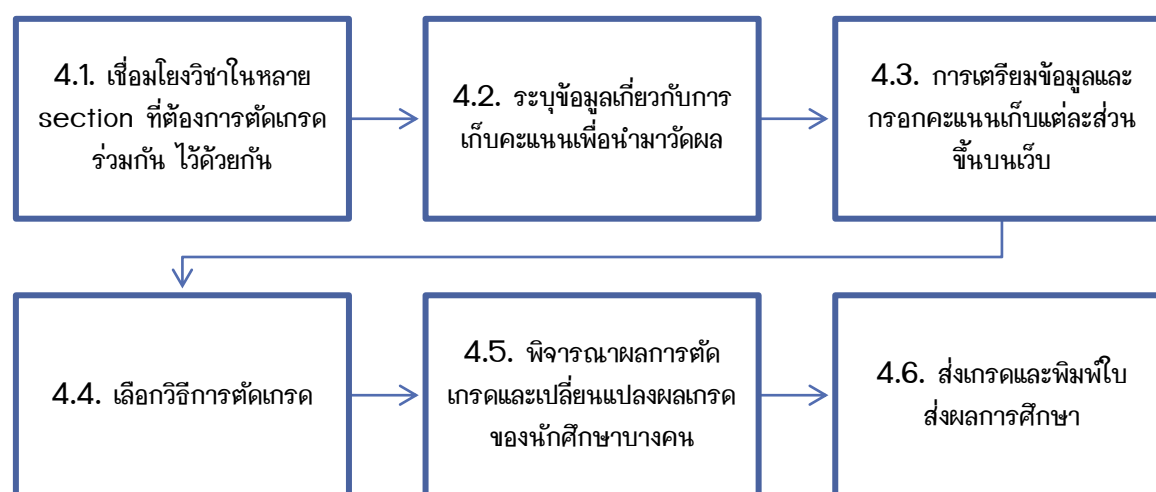
ภาพที่ 3 หน้าเว็บแสดงรายชื่อนักศึกษาของแต่ละวิชาที่อาจารย์สอน

4. ที่รายการวิชาสอน ในแต่ละภาคการศึกษา (ตำแหน่งที่ 2 ในภาพที่ 3) เลือกไปยังวิชา และ Section ที่อาจารย์ต้องการ แล้วคลิกที่ไอคอนโลโก้ของไมโครซอฟต์เอ็กเซล (ตำแหน่งที่ 3 ในภาพที่ 3) เพื่อดาว์โหลดและบันทึกไฟล์ลงในเครื่อง

หมายเหตุ อาจารย์อาจจะเรียกดูรายชื่อ บนเว็บโดยคลิกที่ชื่อวิชา และหากคลิกที่เลขทะเบียนนศ.อาจารย์จะเห็นข้อมูล นักศึกษาผลการเรียนของนักศึกษาที่เรียนในวิชาของอาจารย์ได้

4 การใช้ระบบฯ บนเว็บเพื่อตัดเกรดและส่งผลการศึกษา

การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริการทางการศึกษา บนเว็บของสำนักทะเบียน เพื่อการคำนวณคะแนน ตัดเกรด และส่งเกรดนั้น สรุปขั้นตอนการตัดเกรดประกอบด้วย



4.1 เชื่อมโยงวิชาในหลาย sections เพื่อตัดเกรดร่วมกัน

อาจารย์รวมวิชาหลาย sections มาตัดเกรดรวมกันได้ ด้วยการเชื่อมโยงรายวิชา วิชาหลาย sections นั้น อาจจะเป็น วิชาในหลักสูตรเดียวกันหรือวิชาเทียบหลายหลักสูตรที่เปิดหลาย sections, หลายกลุ่ม, หรือมีเปิดในโครงการพิเศษ ขั้นตอนการเชื่อมโยงวิชามีเพียง 3 ขั้นตอนคือ (1) กำหนด section หลัก, (2) เชื่อมโยง section อื่นไปที่ section หลัก และ (3) ทบทวนการเชื่อมโยง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

วิชา CS492 หลักสูตร 2547
 ปริญญาตรีโครงการปกติ
 Section: 000001
 ศึกษาที่ศูนย์รังสิต
 CS492-471-Sec/Gr 1 ป.ตรี ปกติ RS



CS492 ปริญญาตรีโครงการพิเศษ
 Section: 650001

ขั้นที่ 1 กำหนด section หลัก และเข้าใจรหัสย่อของ section หลัก
 เช่น ในการตัดเกรดวิชา CS492 ต้องการให้ วิชา CS492 หลักสูตร 2547 ของโครงการปริญญาตรีโครงการปกติ Section 000001 ศึกษาที่รังสิต เป็น section หลัก โปรแกรมของสำนักทะเบียน กำหนดรหัสย่อของ section หลักดังกล่าวเป็น CS492-471-Sec/Gr 1 ป.ตรี ปกติ RS

ขั้นที่ 2 เชื่อม section อื่นไปที่ section หลัก
 ไปที่ section ที่ต้องการเชื่อมโยง คลิกที่ drop-down list และเลือกที่รหัสย่อของ section หลัก (ดังภาพที่ 4) เมื่อคลิกเลือกแล้ว ให้รอสักครู'

ขั้นที่ 3 ทบทวนการเชื่อมโยง เมื่อเชื่อม section ในขั้นที่ 2 สำเร็จแล้ว ตารางแสดงรายการวิชาจะถูกปรับปรุง (ดังภาพที่ 5) โดยที่คอลัมน์สุดท้ายของรายการที่เป็น section หลัก จะเขียนกำกับว่า “ถูกตัดรวม” และ คอลัมน์เดียวกันที่ section ย่อยจะแสดงรหัสย่อของ section หลัก ซึ่งบอกถึงการเชื่อมโยง

ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการปกติ								
CS427	การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น	080001	9999	5	1.2	A, B	Ent.	Ent.	ถูกตัดรวม
CS492	หัวข้อพิเศษ 2	000001	9999	72	1.2	A, B	Ent.	Ent.	ตัดแยก
ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการพิเศษ								
CS427	การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น	650001	9999	2	1.2	A, B	Ent.	Ent.	80001
CS492	หัวข้อพิเศษ 2	650001	9999	40	1.2	A, B	Ent.	Ent.	ตัดแยก
ศูนย์รังสิต	ปริญญาโท โครงการพิเศษ								ตัดแยก
CS683	อัลกอริทึมและสถาปัตยกรรมคู่ขนาน	240001	9999	0	1.2	A, B	Ent.	Ent.	CS492-471 Sec/Gr 1 ป.ตรี ปกติ RS

ภาพที่ 4 การเชื่อมโยง section ย่อยเข้าสู่ section หลักเพื่อตัดเกรดร่วมกัน

ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการปกติ								
CS427	การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น	080001	9999	5	1.2	A, B	Ent.	Ent.	ถูกตัดรวม
CS492	หัวข้อพิเศษ 2	000001	9999	72	1.2	A, B	Ent.	Ent.	ถูกตัดรวม
ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการพิเศษ								
CS427	การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น	650001	9999	2	1.2	A, B	Ent.	Ent.	80001
CS492	หัวข้อพิเศษ 2	650001	9999	40	1.2	A, B	Ent.	Ent.	CS492-471 Sec/Gr 1 ป.ตรี ปกติ RS

ภาพที่ 5 ภาพตารางแสดงรายการวิชาภายหลังจากเชื่อมโยง sections เข้าด้วยกันแล้ว

การยกเลิกการเชื่อมโยง sections

หากอาจารย์ต้องการยกเลิกการเชื่อมโยง sections ให้คลิกที่ drop-down list ตรงวิชาที่ต้องการและคลิกเลือก “ตัดแยก” รอสักครูจะเห็นตารางแสดงรายการวิชาที่ปรับปรุงใหม่ ซึ่งการเชื่อมโยงระหว่าง section ก็จะถูกยกเลิกไป

แนะนำสำหรับวิชาที่มีมากกว่า 2 sections และต้องการตัดเกรดร่วมกัน

4.2 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บคะแนนเพื่อนำมาวัดผล

เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรวด อาจารย์จะเห็นตารางแสดงรายวิชา จะมีทั้งสิ้น 8 คอลัมน์ แต่ละแถวแสดงรายชื่อวิชา แต่ละ section ที่อาจารย์สอนในแต่ละภาคการศึกษา คอลัมน์ที่ 6 ในตารางเป็นคอลัมน์ชื่อ “กรอกคะแนน” ซึ่งในคอลัมน์นี้จะมีปุ่ม แสดงคำว่า “1, 2 Ent.”  อยู่ในแถวของวิชาแต่ละ section ที่ใช้คลิก เพื่อเข้าสู่ระบบกรอกคะแนน

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกคะแนน โดย คลิกปุ่ม  ที่แถวของรายวิชาที่ต้องการ (ที่ Section หลัก)
2. เข้าหน้าเว็บเพื่อกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บคะแนน โดย ที่เมนูหลักด้านซ้าย คลิกปุ่ม “บันทึกคะแนน”
3. ใส่ข้อมูลของการเก็บคะแนน ในตารางที่เขียนว่า “6.ระบุข้อมูลของการเก็บคะแนน (ปล่อยให้ว่างถ้าต้องการลบ)” (ดังภาพที่ 6)
4. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการกำหนดค่า (ดังภาพที่ 6)
5. กดปุ่ม “ถอยกลับ” ที่หน้าเว็บบันทึกคะแนน จะเห็นคอลัมน์แสดงรายการเก็บคะแนนตามลำดับที่ได้กำหนดไว้ (ดัง ภาพที่ 7)

6. ระบุข้อมูลของการเก็บคะแนน (ป้อนให้ว่างถ้าต้องการลบ)						
ลำดับ	คำอธิบาย	คะแนนเต็ม	ประเภทการสอบ	น้ำหนัก (%)	อาจารย์ผู้สอน	
1	ทดสอบย่อย	100	QUIZ	30	อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	[ลบ]
2	สอบกลางภาค	100	MIDTERM	30	อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	[ลบ]
3	สอบปลายภาค	100	FINAL	40	อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	[ลบ]
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
			QUIZ		อาจารย์ ดร. วรวรรณ ศี้อยักษ์ การมวโม	
		300.00				100

ภาพที่ 6 ตารางสำหรับระบุข้อมูลของการเก็บคะแนน

แสดง		คะแนนดิบ	คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)		หัวข้อที่จะเก็บคะแนน		
ส่งออกคะแนนดิบ			หน้าเว็บแสดงผลคะแนนดิบ		EDIT	EDIT	EDIT
ลำดับ	รหัส	ชื่อ	จัดทะเบียน	สถานะ	ลำดับ	ลำดับ	ลำดับ
			คะแนนดิบ (คะแนนเต็ม)		1	2	3
					T:100	T:100	T:100
					W:30%	W:30%	W:40%
					น้ำหนัก (%)		

ภาพที่ 7 ตารางสำหรับบันทึกคะแนนของนักศึกษานานาชาติ จะอัปเดตตามข้อกำหนดการเก็บคะแนนที่บันทึกไว้

6. ข้อมูลเพิ่มเติม

- อาจารย์อาจจะระบุการเก็บคะแนน ให้คะแนนเต็มเป็นคะแนนดิบ แล้วกำหนดสัดส่วนคะแนนเป็นเปอร์เซ็นต์ ก็ได้ เช่น สอบกลางภาค คะแนนเต็ม 100 คะแนน น้ำหนัก 25% ก็ได้
- ระบบไม่ได้ตรวจสอบว่าอาจารย์ได้กำหนดสัดส่วนคะแนนครบ 100% หรือไม่ ซึ่งอาจารย์จะต้องตรวจทานด้วยตนเอง
- ระบบใช้คะแนนเต็มที่กำหนด เป็นค่าของคะแนนสูงสุด ที่สามารถกรอกในคอลัมน์กรอกคะแนนได้ หากคะแนนที่ใส่มากกว่าคะแนนเต็ม ระบบจะไม่รับค่านั้น

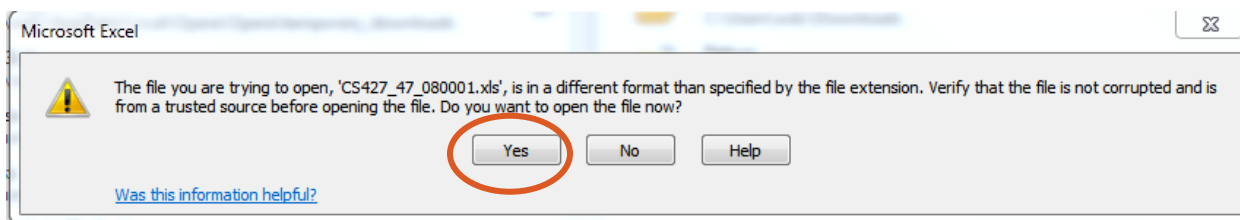
4.3 การเตรียมข้อมูลและกรอกคะแนนกับแต่ละส่วนขึ้นบนเว็บ

หากจำนวนนักเรียนน้อย อาจารย์อาจจะเตรียมคะแนนของนักศึกษาแต่ละคนบนเว็บได้โดยตรง (วิธีทำอยู่ในหัวข้อ

4.3.3 ในเอกสารหน้า 14) ในกรณีที่รายวิชามีนักศึกษาคือเป็นจำนวนมาก อาจารย์อาจจะเตรียมข้อมูลลงใน class list ที่ดาวน์โหลดไว้ ด้วยการบันทึกคะแนนลงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ก่อนที่จะนำคะแนนอัปโหลดขึ้นเว็บ โดยทำตามขั้นตอนในหัวข้อ 4.3.1 และ 4.3.2 ดังต่อไปนี้

4.3.1 การเตรียมข้อมูลด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล

1. เปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล และเปิดไฟล์ Class list ที่ดาวน์โหลดไว้แล้ว (วิธีดาวน์โหลดอธิบายในหัวข้อที่ 3 ในเอกสารหน้า 1) หากโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลที่ใช้เป็นรุ่นใหม่ (เวอร์ชันตั้งแต่ 2007 ขึ้นไป) เอ็กเซลจะแจ้งขอคำยืนยัน (ดังภาพที่ 8) ว่าไฟล์ที่พยายามจะเปิดเป็นคอนฟอร์เมตกับเอ็กเซลรุ่นใหม่ให้คลิก “Yes” เพื่อยืนยันว่าจะเปิดไฟล์



ภาพที่ 8 หน้าจอของโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลเพื่อขอยืนยันให้เปิดไฟล์ Classlist ในเอ็กเซลเวอร์ชันใหม่

2. สร้างเวิร์กชีตใหม่ เตรียมเวิร์กชีตให้มีลักษณะเป็น ฐานข้อมูล คือ
 - a. แถวที่ 1 เขียนชื่อคอลัมน์ โดยชื่อแต่ละคอลัมน์ต้องเป็นเอกลักษณ์
 - b. ข้อมูลของนักศึกษาเก็บในแถวที่ 2 เป็นต้นไป
 - c. ไม่มีแถวที่เป็นช่องว่าง แทรกระหว่างแถวข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G
1	เลขที่	เลขทะเบียนนักศึกษา	ชื่อ	Section	ทดสอบย่อย เต็ม 100	กลางภาค เต็ม 100	ปลายภาค เต็ม 100
2	1	4909611677	นายณพล หงษ์ไทย	080001	88.625	94.00	97.14
3	2	4909612253	นายฐาวักร ธนกิจลาภอนันต์	080001	81.675	89.60	95.71
4	3	5009611806	นายอนรรฆ จิรนนท์กุล	080001	86.35	82.24	96.74
5	4	5009612150	นางสาวพริภา ศิริวัฒนานนท์	080001	85.825	96.40	98.06
6	5	5009680116	นายไกรสิทธิ์ ดันวิชัย	080001	88.075	93.60	96.00
7	1	5009650150	นางสาวปริมา ยัมวิสัย	650001	81.375	89.20	81.54
8	2	5009650184	นายจุลเทพ นันทะวราง	650001	76.125	92.00	97.14

ภาพที่ 9 ตัวอย่างเวิร์กชีตที่เตรียมคะแนนไว้แล้ว

3. กรอกคะแนน หรือคัดลอกคะแนนลงในเวิร์กชีตที่สร้างขึ้น (ดังแสดงใน ภาพที่ 9)

4.3.2 การอัปเดตคะแนนเก็บของนักศึกษาที่เตรียมไว้ในเอกซ์เซลขึ้นเว็บ

อยู่ที่หน้าจอ “บันทึกเกรด” (ล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักทะเบียน เข้ามาที่ “ภาวะการสอน” และ “บันทึกเกรด”) และคลิกเลือกปีการศึกษาให้ถูกต้อง

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกคะแนน โดย คลิกปุ่ม  ที่แถวของรายวิชาที่ต้องการ (ถ้าเป็นวิชาเชื่อมโยงหลาย Sections ให้คลิกปุ่มนี้ที่ Section หลัก)

คลิกที่ปุ่มบันทึกคะแนนของ
Section หลัก

วิชาที่ตัดเกรดรวม

ภาคการศึกษาที่ 2							
ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการปกติ						
CS427	การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น	080001	9999	5			ถูกตัดรวม
CS492	หัวข้อพิเศษ 2	000001	9999	72			ตัดแยก

2. ที่เว็บเพจสำหรับ “บันทึกคะแนน” จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่อาจารย์เลือกเข้ามา ได้แก่ ศูนย์ ภาค การศึกษาที่ รายวิชา ลักษณะการแสดง ตามด้วยลิงค์สำหรับส่งออกคะแนนดิบ และตารางแสดงรายชื่อ ของนักศึกษา
 - a. กรณีตัดเกรดแยก ให้ทำต่อขั้นที่ 3
 - b. กรณีตัดเกรดรวม ที่หัวข้อ “รายวิชา” ให้คลิก “ทั้งหมด” เพื่อบันทึกคะแนนของนักศึกษาทุก Sections พร้อมกัน (ดังแสดงในภาพที่ 10)

บันทึกคะแนน

ศูนย์

ศูนย์รังสิต

ภาคการศึกษา

2/2553

ระดับการศึกษา

ปริญญาตรี โครงการปกติ

รายวิชา

CS427 : การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น

Sec/Gr

080001

แสดงข้อมูล

Sec/Gr 080001 หรือ

(080001 650001)

แสดง

คะแนนดิบ

คะแนนคำนวณ (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

คลิกเพื่อกรอกคะแนน
ทุก Sections ที่เดียว
พร้อมกัน

ขณะนี้ระบบกำลัง
แสดงคะแนนดิบ

ทั้งหมด

ภาพที่ 10 การเลือกบันทึกคะแนน ทุก Sections พร้อมกัน

3. บันทึกคะแนนดิบที่ละส่วน ให้อยู่ในหน้าจอบันทึกคะแนน ที่แสดง “คะแนนดิบ” (ดังภาพที่ 10)
 - a. คลิกที่คำว่า “EDIT” ตรงหัวข้อคะแนนที่ต้องการบันทึก หากวางเมาส์ค้างไว้ จะมี pop up text ที่แสดงชื่อหัวข้อคะแนนนั้น (ดังแสดงใน ภาพที่ 11)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	Sec/Gr	จดทะเบียน	สถานะ	EDIT	EDIT
						ทดสอบย่อย	สอบ
						ลำดับ 1	ลำดับ 2
						T:100	T:100
						W:30%	W:30%

ภาพที่ 11 คำสั่ง EDIT เพื่อบันทึกคะแนนเต็มที่ได้วัดผลในหัวข้อนั้นแล้ว

- b. คลิกที่ไอคอนรูปแผ่นดิสก์ที่เขียนว่า "Import" เพื่อนำข้อมูลจากไฟล์มาบันทึก หากวางเมาส์ค้างไว้ จะมี pop up text แสดงคำว่า "Import File" ปรากฏขึ้นมา (ดังภาพที่ 12)

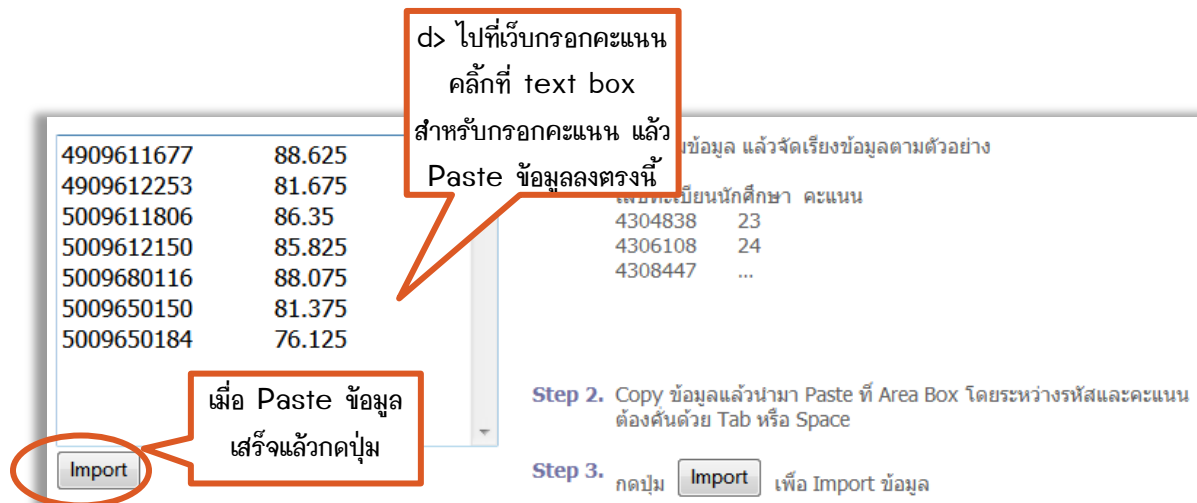
ลำดับ	รหัส	ชื่อ	สถานะ	ลำดับ 1	ลำดับ 2	ลำดับ 3	รวม	T-SCORE	EDIT	Result	Adjust	เกรด
				1	2	3						จริง
				T:100	T:100	T:100						
				W:30%	W:40%							
1	4909611677	นายณฤพล หงษ์ไทย	1	Credit	ปกติ					☒		
2	4909612253	นายธรากร ธนกิจลาภอนันต์	1	Credit	ปกติ					☒		
3	5009611806	นายอนรรฆ จิรันทกุล	1	Credit	ปกติ					☒		
4	5009612150	นางสาวพิรดา ศิริวัฒนานนท์	1	Credit	ปกติ					☒		
5	5009650150	นางสาวปวีณา ยิ้มวิสัย	1	Credit	ปกติ					☒		
6	5009650184	นายจุลเทพ นันทขว้าง	1	Audit	ปกติ					☐	Manual	AUD
7	5009680116	นายไกรสิทธิ์ ดันวิรัช	1	Credit	ปกติ					☒		

ภาพที่ 12 การออกคำสั่ง "Import" เพื่อนำคะแนนดิบจากไฟล์โหลดขึ้นเว็บ

- c. ไปที่เวิร์กชีทบันทึกคะแนนในโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซล ช้อนคอลัมน์จำนวนหรือคอลัมน์เลขทะเบียน ติดกับคอลัมน์คะแนนเก็บ ในส่วนที่ต้องการจะอัปโหลดขึ้นเว็บ แล้วใช้เมาส์เลือกกรอบเลขทะเบียนและคะแนนของนักศึกษา (ดังภาพที่ 13) แล้วกดคีย์บอร์ดปุ่ม Ctrl+C หรือออกคำสั่ง Copy

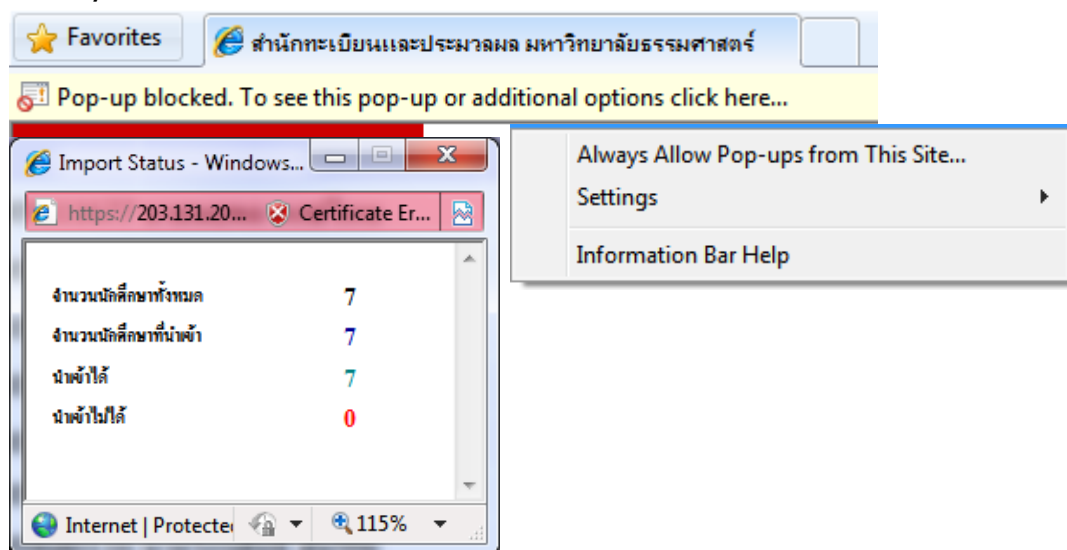
	A	B	E
1	เลขที่	เลขทะเบียนนักศึกษา	ทดสอบย่อย
2	1	4909611677	เต็ม 100
3	2	4909612253	88.625
4	3	5009611806	81.675
5	4	5009612150	86.35
6	5	5009680116	85.825
7	1	5009650150	88.075
8	2	5009650184	81.375
9			76.125

c> ช้อนคอลัมน์ที่ไม่ต้องการ และ copy เฉพาะคอลัมน์เลขทะเบียนและคะแนน



ภาพที่ 13 การคัดลอกคะแนนจากเอกซ์เซลมาวางที่เว็บกรอกคะแนน

- d. เปิดกลับไปเว็บกรอกคะแนน คลิกที่ text box สำหรับกรอกคะแนน กดคีย์บอร์ดปุ่ม Ctrl-V เพื่อ Paste ข้อมูลที่ copy ไว้มาวางที่นี่ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “Import” (ดังภาพที่ 13)
- e. โปรแกรมบนเว็บจะแสดงผลการนำคะแนนโหลดเข้าฐานข้อมูล เป็น Pop-up Windows (ดังภาพที่ 14) ซึ่งหากเบราว์เซอร์ของอาจารย์บล็อกไม่ให้มี Pop-up Windows จะมีคำเตือนปรากฏขึ้นมา ให้คลิกบนคำเตือนนั้น เลือก “Always Allow Pop-ups from This Site...” จากนั้นเว็บเบราว์เซอร์จะเตือนว่าต้องพยายามส่งรับข้อมูลกับเว็บไซต์ใหม่อีกครั้ง กดปุ่ม “Retry”



ภาพที่ 14 รายงานผลการโหลดคะแนนขึ้นเว็บในรูปแบบ Pop-up Window

- f. ปิด Pop-up window รายงานผล กลับไปที่เว็บสำหรับกรอกคะแนน และกดปุ่ม Save บนคอลัมน์คะแนนที่เพิ่งกรอกไป
- g. ทำตามขั้นตอน a-f อีกครั้งเพื่อกรอกคะแนนส่วนอื่นๆ

4. เมื่อกรอกคะแนนครบทุกส่วนแล้ว อาจารย์อาจจะเลือกดูคะแนนคำนวณในรูปแบบร้อยละ โดยคลิกที่ คำสั่ง “คะแนนคำนวณ” ดังแสดงในภาพที่ 15

คะแนนทุกส่วนจะถูกล็อก แก้ไขไม่ได้

คลิกเพื่อดูคะแนนคำนวณ

คะแนนของนักศึกษา Audit จะไม่ถูกนำเข้า

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	จุดทะเบียน	สถานะ	LOCK ลำดับ 1 T:100 W:30%	LOCK ลำดับ 2 T:100 W:30%	LOCK ลำดับ 3 T:100 W:40%	รวม	T-SCORE	EDIT Cal Or Manual	Import Result	Adjust Grade Result	เกรด จริง
1	4909611677	นายณฤพล หงษ์ไทย	1	Credit	ปกติ	26.59	28.2	38.86	93.65	57	☒	B+	
2	4909612253	นายธรากร ธนกิจลาภอนันต์	1	Credit	ปกติ	24.5	26.88	38.28	89.67	48	☒	B	
3	5009611806	นายอนรรฆ จิรนนท์กุล	1	Credit	ปกติ	25.91	24.67	38.7	89.27	43	☒	B	
4	5009612150	นางสาวพิรภา ศิริพัฒนานนท์	1	Credit	ปกติ	25.75	28.92	39.22	93.89	64	☒	A	
5	5009650150	นางสาวปริญา ยิ้มวิสัย	1	Credit	ปกติ	24.41	26.76	32.62	83.79	36	☒	C+	
6	5009650184	นายจุลเทพ นันทขว้าง	1	Audit	ปกติ						☐	Manual AUD	AUD
7	5009680116	นายไกรสิทธิ์ ดันวิรัช	1	Credit	ปกติ	26.42	28.08	38.4	92.9	52	☒	B+	

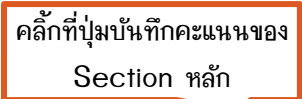
ภาพที่ 15 ตารางสรุปคะแนนคำนวณ ซึ่งอาจารย์จะแก้ไขคะแนนไม่ได้

5. ข้อควรระวัง

- หากคะแนนดิบที่ Copy มา มีรูปแบบผิด (เช่น เป็นตัวอักษร) หรือมีค่าเกินคะแนนสูงสุด โปรแกรมบนเว็บไซต์ของสำนักทะเบียน จะไม่รับคะแนนเหล่านั้นเข้าไป และจะรายงานผลใน Pop-up window ว่ามีจำนวนนักศึกษาที่นำเข้าคะแนนไม่ได้
- หากข้อมูลที่ Copy มาวาง มีจำนวนเกินนักศึกษาในใบรายชื่อ โปรแกรมบนเว็บไซต์ของสำนักทะเบียน จะรายงานผลใน Pop-up window จำนวนนักศึกษาที่เกินใบรายชื่อมา เป็นจำนวนคะแนนที่นำเข้าไม่ได้
- นักศึกษาที่ถูกลงโทษทางวินัยให้ปรับตักวิชานั้น (เช่น ได้ F เนื่องจากทุจริตการสอบ) และนักศึกษาที่ลงทะเบียนแบบ Audit จะถูกบันทึกเกรดแบบ Manual ไว้แล้ว (ดังภาพที่ 15) ระบบจะไม่กรอกคะแนนให้นักศึกษาเหล่านั้น แต่ ในรายงานผลที่ Pop-up Window จะนับเป็น “นำเข้าได้” ซึ่งหมายความว่า เกรดทะเบียนของนักศึกษามีอยู่ในใบรายชื่อ
- ก่อนกดปุ่ม Save อาจารย์ควรตรวจทานคะแนนอีกรอบ เพื่อกันกรณีข้อ a
- อาจารย์สามารถกรอกคะแนนใหม่ ทับลงไปกี่ครั้งก็ได้ โดยการทำตามขั้นตอนในข้อที่ 3 กรณีที่ 1 ตอนกรอกคะแนนใหม่ มีรายการคะแนนเฉพาะนักศึกษาบางคนในใบรายชื่อ เช่น ใบรายชื่อมีนักศึกษา 7 คน อาจารย์ copy คะแนนใหม่ของนักศึกษา 3 คนมา Import เป็นต้น ในกรณีนี้นักศึกษาที่มีคะแนนใหม่จะได้คะแนนใหม่บันทึกทับลงไป แต่นักศึกษาที่ไม่มีกรอกรับปรุงคะแนน จะได้คะแนนคงเดิม

4.3.3 การคัดเลือกคะแนนทีละคน

อยู่ที่หน้าจอ “บันทึกเกรด” (ล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักทะเบียน เข้ามาที่ “ภาระการสอน” และ “บันทึกเกรด”) และคลิกเลือกปีการศึกษาให้ถูกต้อง

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกคะแนน โดย คลิกปุ่ม  ที่แถวของรายวิชาที่ต้องการ (ถ้าเป็นวิชาเชื่อมโยงหลาย Sections ให้คลิกปุ่มนี้ที่ Section หลัก)  

ภาคการศึกษาที่ 2							
ศูนย์รังสิต	ปริญญาตรี โครงการปกติ						
CS427	การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น	080001	9999	5			ถูกตัดรวม
CS492	หัวข้อพิเศษ 2	000001	9999	72			ตัดแยก

2. ที่เว็บเพจสำหรับ “บันทึกคะแนน” จะแสดงข้อมูลรายวิชาที่อาจารย์เลือกเข้ามา ได้แก่ ศูนย์ ภาค การศึกษาที่ รายวิชา ลักษณะการแสดง ตามด้วยลิงค์สำหรับส่งออกคะแนนดิบ และตารางแสดงรายชื่อของนักศึกษา
 - a. กรณีตัดเกรดแยก ให้ทำต่อขั้นที่ 3
 - b. กรณีตัดเกรดรวม ที่หัวข้อ “รายวิชา” ให้คลิก “ทั้งหมด” เพื่อบันทึกคะแนนของนักศึกษาทุก Sections พร้อมกัน (ดังแสดงในภาพที่ 16)

บันทึกคะแนน
 ศูนย์ ศูนย์รังสิต
 ภาคการศึกษา 2/2553 ระดับการศึกษา ปริญญาตรี โครงการปกติ
 ที่
 รายวิชา CS427 : การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น Sec/Gr 080001
 แสดงข้อมูล Sec/Gr 080001 หรือ **ทั้งหมด** (080001 650001)
 แสดง คะแนนดิบ [คะแนนคำนวณ](#) (ไม่สามารถแก้ไขคะแนนได้)

คลิกเพื่อกรอกคะแนน
 ทุก Sections ที่เดียว
 พร้อมกัน

ภาพที่ 16 การเลือกบันทึกคะแนน ทุก Sections พร้อมกัน

3. บันทึกคะแนนทีละส่วน
 - a. คลิกที่คำว่า “EDIT” ตรงหัวข้อคะแนนที่ต้องการบันทึก หากวางเมาส์ค้างไว้ จะมี pop up text ที่แสดงชื่อหัวข้อคะแนนนั้น (ดังแสดงในภาพที่ 17)

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	Sec/Gr	จดทะเบียน	สถานะ	ลำดับ	ลำดับ
							
						ทดสอบย่อย	
						1	2
						T:100	T:100
						W:30%	W:30%

ภาพที่ 17 คำสั่ง EDIT เพื่อบันทึกคะแนนเต็มที่ได้วัดผลในหัวข้อนั้นแล้ว

- b. กรอกคะแนนของนักศึกษาทีละคนลงในช่องคะแนน
 - c. เมื่อกรอกคะแนนเสร็จ กดปุ่ม “Save” ที่ด้านบนชื่อคอลัมน์
4. คะแนนของนักศึกษาจะถูกบันทึกเข้าระบบ หากอาจารย์ต้องการปรับปรุงคะแนน ทำขั้นตอนที่ 3 ใหม่

4.4 เลือกวิธีการตัดเกรด

อยู่ที่หน้าจอ “บันทึกเกรด” (ล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักทะเบียน เข้ามาที่ “ภาระการสอน” และ “บันทึกเกรด”) และคลิกเลือกปีการศึกษาให้ถูกต้อง

1. เข้าสู่หน้าจอบันทึกคะแนน โดย คลิกปุ่ม  ที่แถวของรายวิชาที่ต้องการ (ถ้าเป็นวิชาเชื่อมโยงหลาย Sections ให้คลิกปุ่มนี้ที่ Section หลัก)
2. ที่เว็บเพจสำหรับ “บันทึกคะแนน” คลิกที่ปุ่ม “บันทึกคะแนน” ที่เมนูหลักทางด้านซ้าย
3. เลือกรูปแบบเกรดที่ต้องการ
4. เลือกรูปแบบการตัดเกรด ที่ต้องการ (คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา สำหรับอาจารย์ หน้า 11-12) ดังนี้
 - a. ให้ระบบตัดเกรดด้วยเกณฑ์ที่อาจารย์กำหนดเอง เลือก FIX-RANGE
 - b. ให้ระบบตัดเกรดแบบอิงกลุ่มโดยใช้คะแนน T-Score ในกรณีที่คะแนนแจกแจงปกติ เลือก T-Score
 - c. ให้ระบบตัดเกรดแบบอิงกลุ่มโดยใช้วิธีคำนวณจากค่ากลางและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เลือก Mean-SD
5. กำหนดการปิดจุดทศนิยมที่ต้องการ
6. กำหนดเกรดสูงสุดต่ำสุด

1. เลือกรูปแบบเกรด

GRADE A B+ B C+ C D+ D F

2. เลือกรูปแบบการตัดเกรด

☒ **FIX-RANGE**

กำหนดช่วงคะแนนเองโดยผู้สอน

☐ **T-SCORE**

การตัดเกรดโดย Normalize T-Score ระบบจะทำการนำคะแนนรวมไปจัดเป็นคะแนน T แล้วแบ่งช่วงคะแนนตามค่าสูงสุดต่ำสุด ตามแบบ Normal Curve

☐ **MEAN-SD**

การตัดเกรดโดยการการใช้ Mean / SD โดยให้เกรดแต่ละเกรด มีช่วงของค่าคะแนนเท่ากับ 1 SD (B+ -> B = 05.SD)

3. กำหนดการปิดจุดทศนิยม

คะแนนรวม ปิดจุดทศนิยมตำแหน่งที่ 0

4. กำหนดเกรดสูงสุดต่ำสุด

สูงสุด A ต่ำสุด C+

5. กำหนดช่วงคะแนนของเกรด (เฉพาะ FIX-RANGE)

GRADE		FIX-RANGE	T-SCORE	MEAN-SD
A	>=	95	95	92.8
B+	>=	90	93	90.83
B	>=	85	89	88.87
C+	>=	80	84	86.9
C	>=			
D+	>=			
D	>=			
F	>=			

บันทึก

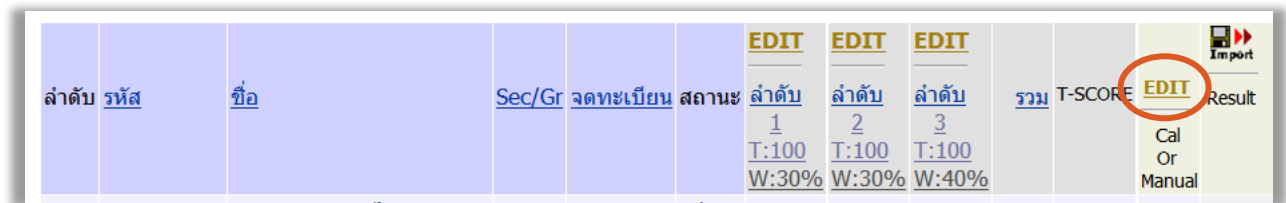
ภาพที่ 18 หน้าเว็บเพจสำหรับกำหนดรูปแบบการตัดเกรด

7. ทบทวนว่าทุกอย่างถูกต้องแล้ว คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” (ดังภาพที่ 18)
8. กดปุ่ม “ถอยกลับ” ที่เมนูหลัก เพื่อดูผลการตัดเกรด
9. อาจารย์อาจจะทำขั้นตอนที่ 2-8 ใหม่ หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดในการตัดเกรด

4.5 พิจารณาผลการตัดเกรดและเปลี่ยนแปลงผลเกรดของนักศึกษาบางคน (กรณี I และ ชส.)

อยู่ที่หน้าจอ “บันทึกคะแนน” (ล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักทะเบียน เข้ามาที่ “ภาระการสอน” และ “บันทึกเกรด” คลิกเลือกปีการศึกษาให้ถูกต้อง เข้าสู่หน้าจอบันทึกคะแนน โดย คลิกปุ่ม  ที่แถวของรายวิชาที่ต้องการ ถ้าเป็นวิชาเชื่อมโยงหลาย Sections ให้คลิกปุ่มนี้ที่ Section หลัก)

1. ที่แถวแรกของตาราง คลิกที่ปุ่ม “EDIT” บนชื่อคอลัมน์ “Cal Or Manual” (ดังภาพที่ 19)

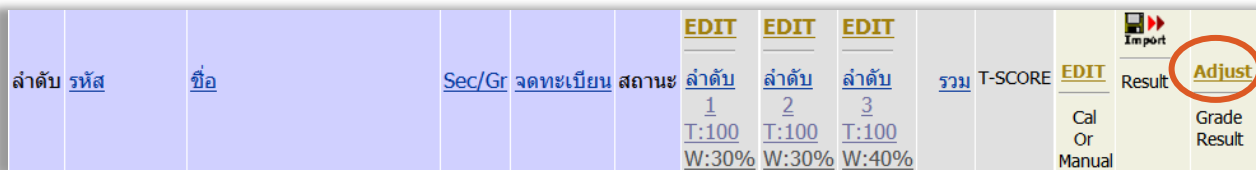


ลำดับ	รหัส	ชื่อ	Sec/Gr	จดทะเบียน	สถานะ	ลำดับ	ลำดับ	ลำดับ	รวม	T-SCORE	EDIT	Result
						1	2	3				
						T:100	T:100	T:100				
						W:30%	W:30%	W:40%				

ภาพที่ 19 คำสั่ง “EDIT” สำหรับ แก้ไขเกรดของนักศึกษา หรือบันทึกเกรดแบบ Manual

2. คลิกเพื่อ unchecked ตรงแถวของนักศึกษาที่ต้องการเพื่อเปลี่ยนวิธีการตัดเกรดแบบอัตโนมัติ (Calculated score) มาเป็นแบบกำหนดเอง (Manual) จากนั้นกดปุ่ม Save ด้านบนชื่อคอลัมน์ “Cal or Manual” เมื่อ Save แล้วจะเห็นว่าเกรดของนักศึกษาที่ถูกเลือก จะเปลี่ยนเป็นแบบ Manual และนักศึกษาจะยังไม่มีเกรด

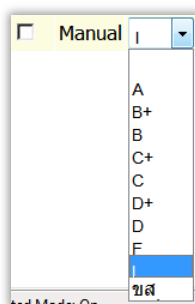
3. คลิกคำสั่ง “Adjust” ที่คอลัมน์ “Grade Result” (ดังภาพที่ 20)



ลำดับ	รหัส	ชื่อ	Sec/Gr	จดทะเบียน	สถานะ	ลำดับ	ลำดับ	ลำดับ	รวม	T-SCORE	EDIT	Result
						1	2	3				
						T:100	T:100	T:100				
						W:30%	W:30%	W:40%				

ภาพที่ 20 คำสั่ง "Adjust" เพื่อยกเลิกการให้เกรดแบบอัตโนมัติสำหรับนักศึกษาบางคน (เช่น กรณี I หรือ ขาดสอบ)

4. เลือกเกรดที่ต้องการบันทึกจาก Drop-down list (ดังภาพที่ 21) แล้วกดปุ่ม “Save” บนชื่อคอลัมน์ “Grade Result”



ภาพที่ 21 รายการแสดงเกรดที่อาจารย์กำหนดได้ด้วยวิธี Manual

5. หน้าเว็บ “บันทึกคะแนน” จะแสดงตารางผลการเรียนของนักศึกษา และเกรดที่ได้ถูกปรับปรุงแล้ว

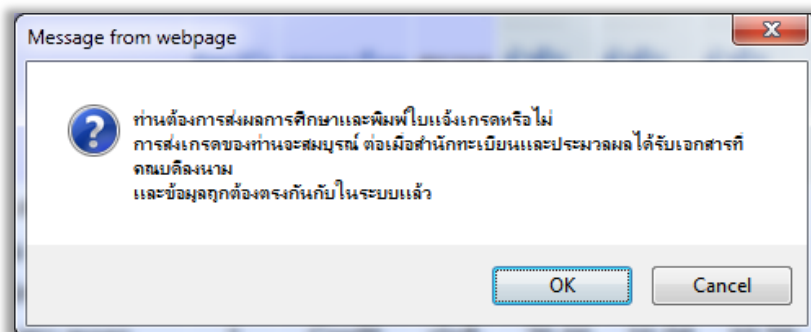
4.6 ส่งเกรดและพิมพ์ใบส่งผลการศึกษา

อยู่ที่หน้าจอ “บันทึกคะแนน” โดยล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักทะเบียน เข้ามาที่ “ภาวะการสอน” และ “บันทึกเกรด” คลิกเลือกปีการศึกษาให้ถูกต้อง เข้าสู่หน้าจอบันทึกคะแนน โดย คลิกปุ่ม  ที่วิชาและ Section ที่ต้องการส่งเกรด **ถ้าเป็นวิชาเชื่อมโยงหลาย Sections ให้ ส่งเกรดทีละ Section**

1. คลิกที่ไอคอนรูปแผ่นดิสก์ที่มีคำว่า “Import” บนคอลัมน์ “Result” เพื่อส่งเกรด



2. สำนักทะเบียนฯ จะแสดงกล่องข้อความเพื่อขอคำยืนยัน ว่าอาจารย์ต้องการส่งเกรด และแจ้งให้ทราบว่า การส่งเกรดยังไม่ถือว่าสมบูรณ์จนกว่าสำนักทะเบียนฯ จะได้รับเอกสารที่ลงนามโดยคณบดี และข้อมูลในเอกสารนั้นตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ (ดังภาพที่ 23) คลิกที่ ปุ่ม “OK” เพื่อส่งเกรด หรือ ปุ่ม “Cancel” หากยังไม่ต้องการส่ง



ภาพที่ 23 กล่องข้อความเพื่อขอยืนยันการส่งเกรด

3. หากอาจารย์ส่งเกรดแล้ว บนตารางแสดงผลการเรียนจะมีหมายเหตุกำกับเป็นตัวอักษรสีแดง ว่า “ส่งผลการศึกษาแล้วเมื่อวันที่ ...” และที่ตารางแสดงผลการศึกษา จะเห็นเกรดในคอลัมน์ Grade Result (ดังภาพที่ 24)

เมื่ออาจารย์ส่งเกรดแล้ว เกรดจะ
ปรากฏที่คอลัมน์นี้

ส่งผลการศึกษาแล้วเมื่อวันที่ 03/11/2553

ลำดับ	รหัส	ชื่อ	Sec/Gr	จดทะเบียน	สถานะ	EDIT ลำดับ 1 T:40 W:40%	EDIT ลำดับ 2 T:25 W:25%	EDIT ลำดับ 3 T:35 W:35%	รวม	T-SCORE	Import EDIT Cal Or Manual	Result	Adjust Grade Result
1	4909650717	นายชยกร ภมรรัตนกุล	1	Credit	ปกติ	33.75	17.78	19.95	71	59	☒	B	B
2	5009611954	นายตุลาคม เข้มเข้ม	1	Credit	ปกติ	25.26	14.31	17.94	58	48	☒	C+	C+
3	5009611962	นางสาวนิธิกานต์ คำจอร์	1	Credit	ปกติ	21.07	15.49	20.91	57	45	☒	C+	C+

ภาพที่ 24 เว็บเพจบันทึกคะแนนเมื่อส่งผลการศึกษาสำเร็จแล้ว

4. การพิมพ์ใบส่งผลการศึกษา ที่เมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบส่งผลการศึกษา” จะมีกล่องข้อความถามว่า ต้องการบันทึกไฟล์ หรือเปิดไฟล์ เลือก “Save” เพื่อบันทึก หรือ “Open” เพื่อเปิดไฟล์
5. อาจารย์พิมพ์ใบส่งผลการศึกษานี้ และลงลายมือชื่อที่ท้ายกระดาษทุกแผ่น
6. ที่หน้าสุดท้ายจะมีรหัส Control Code ที่เมื่อสำนักทะเบียนได้รับเอกสารนี้แล้ว จะนำ Control code นั้นมาใช้ในการบันทึกเกรดอย่างสมบูรณ์ (ดังภาพที่ 25)

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี โครงการปกติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายวิชา CS102 : พื้นฐานการโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ผู้สอน อาจารย์ ดร.วราวรรณ ศิษฐ์ การ์บาโย Sec/Gr 020301

ลำดับ	เลขทะเบียน นักศึกษา	ชื่อ	เกรด
1	5009611954	นายตุลาคม เข้มเข้ม	C+
2	5009611962	นางสาวนิธิกานต์ คำจอร์	C+

เกรด	จำนวน	%
A	0	0.00
A-	0	0.00
B+	0	0.00
B	0	0.00
B-	0	0.00
C+	2	100.00
C	0	0.00
C-	0	0.00
D	0	0.00
D-	0	0.00
F	0	0.00

CONTROL CODE SECTION: 020301 = 715545

Control code ที่ใช้สำหรับยืนยัน
ว่าเกรดที่ส่งตรงกับเกรดบน
ฐานข้อมูลของสำนักทะเบียน

ภาพที่ 25 ตัวอย่างใบรายงานผลการศึกษาที่ดาวน์โหลดจากเมนู “พิมพ์ใบส่งผลการศึกษา”

7. ข้อควรระวัง

- a. หากวิชามีหลาย Sections แต่ตัดเกรดร่วมกัน เวลาส่งผลการศึกษาให้ส่งเกรดทีละ Section
- b. ภายหลังจากส่งผลการศึกษาไปแล้ว **แต่ยังไม่ได้ส่งเอกสารการส่งเกรด** หากอาจารย์พบข้อผิดพลาดและต้องการแก้ไขเกรดหรือคะแนน อาจารย์สามารถบันทึกคะแนนใหม่ หรือแก้ไขเกรดของนักศึกษาได้ และทำขั้นตอนการส่งเกรด (ตามขั้นตอนที่แสดงในหัวข้อที่ 4.6) ใหม่ ในกรณีนี้ Control code อันเดิมจะถูกทับด้วย Control code ใหม่ อาจารย์จะต้องพิมพ์ใบส่งผลการศึกษาที่มี Control code ใหม่นี้ เพื่อใช้เป็นเอกสารส่งเกรด
- c. การทำขั้นตอนที่ 1-2 ที่กล่าวมานี้ เป็นการส่งเกรด จะทำให้เกิด Control code ใหม่ ภายหลังจากส่งเอกสารการส่งผลการศึกษาไปแล้ว อาจารย์ต้องระวังไม่ทำขั้นตอนที่ 1-2 ในวิชานั้น section นั้นอีก ไม่เช่นนั้น Control code ในเอกสารส่งเกรด จะไม่ตรงกับข้อมูลในสำนักทะเบียน ซึ่งจะทำให้การส่งเกรดไม่สมบูรณ์

5 การใช้เว็บไซต์เพื่อบันทึกเกรดและส่งผลการศึกษา

อาจารย์อาจจะใช้เว็บไซต์ของสำนักทะเบียนเพื่อบันทึกเกรดและส่งผลการศึกษาเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องบันทึกคะแนนลงที่เว็บไซต์หรือใช้เครื่องมือตัดเกรดอัตโนมัติบนเว็บไซต์ก็ได้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่หน้าจอ “บันทึกเกรด” โดย ล็อกอินเข้าสู่ระบบสำนักทะเบียน คลิกปุ่ม “ภาวะการสอน” และ “บันทึกเกรด” ที่เมนูหลักตามลำดับ และคลิกเลือกปีการศึกษาให้ถูกต้อง
2. เข้าสู่หน้าจอบันทึกเกรด โดย คลิกไอคอนรูป A, B Ent.  ที่คอลัมน์ “กรอกเกรด” ที่แถวของรายวิชาที่ต้องการ (ถ้าเป็นวิชาเชื่อมโยงหลาย Sections ให้คลิกปุ่มนี้ที่ Section หลัก)

บันทึกเกรด

ศูนย์รังสิต, ศูนย์รังสิต
ภาคการศึกษาที่ 2/2553
CS427 การโปรแกรมแบบขนานขั้นต้น

แสดงข้อมูล Sec/Gr 650001 หรือ ทั้งหมด : (080001 650001)

หน้าที่ 1/1, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 7

a. คลีกรที่ “ทั้งหมด” ถ้าต้องการกรอกเกรดของทุก Sections

b. อัปโหลดเกรดจากไฟล์เอกซ์เซล

ลำดับ	เลขทะเบียนนักศึกษา	ชื่อ	ค่าเดิม	เกรด	จดฯแล้ว	จดทะเบียน	สถานภาพ
1.	4909611677	นฤพล นามไว		▼	3	Credit	ปกติ
2.	4909612253	ธรา		▼	3	Credit	ปกติ
3.	5009611806	อนรรฆ จรรย์นทกุล		▼	3	Credit	ปกติ
4.	5009612150	พิรภา ศิริวัฒนานนท์		▼	3	Credit	ปกติ
5.	5009650150	ปวีณา ยัมวิสัย		▼	3	Credit	ปกติ
6.	5009650184	จุลเทพ นันทขว้าง		AUD	3	Audit	ปกติ
7.	5009680116	ไกรสิทธิ์ ดันวิรัช	I	I ▼	3	Credit	ปกติ

c. คลีกรเลือกเกรดเป็นรายบุคคล

บันทึกเกรด

แล้วไปหน้าที่

1

 จากจำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

นับจำนวนเกรด

ภาพที่ 26 ภาพหน้าเว็บสำหรับบัณฑิตกเขต

3. ที่หน้าเว็บสำหรับบันทึกเกรด (ดังภาพที่ 26)
- คลิกที่ “ทั้งหมด” ถ้าต้องการกรอกเกรดของทุก Sections
 - คลิกที่ไอคอนรูปแผ่นดิสก์ที่มีคำว่า Import กำกับอยู่ เพื่อ Copy เกรดจากไฟล์เอ็กเซลมาอัปโหลด
 - หรือ คลิกเลือกรายการเกรดเพื่อกำหนดเกรดให้นักศึกษาเป็นรายบุคคล

- หากเลือกปุ่ม Import เพื่อ Copy เกรดจากไฟล์เอ็กซ์เซลมาอัปโหลด ให้จัดข้อมูลในไฟล์เอ็กซ์เซลให้มีเลขทะเบียน และเกรด เป็นคอลัมน์ติดกัน จากนั้นเลือกข้อมูลและ Copy ไว้ (ดังภาพที่ 27)

	A	B	H
1	เลขที่	เลขทะเบียนนักศึกษา	เกรด
2	1	4909611677	A
3	2	4909612253	B+
4	3	5009611806	B
5	4	5009612150	A
6	5	5009680116	A
7	1	5009650150	C+
8	2	5009650184	B

ภาพที่ 27 การจัดแผนงานบนเอ็กซ์เซลเพื่อ Copy เกรด

- ไปที่เว็บบันทึกเกรด คลิกเมาส์ที่ Text box สำหรับกรอกเกรด และกดคีย์บอร์ดปุ่ม Ctrl-V เพื่อ Paste ข้อมูลจากเอ็กซ์เซลลงมา แล้วกดปุ่ม Import (ดังภาพที่ 28)

ภาคการศึกษาที่2/2553
CS427 การโปรแกรมแบบขนานเบื้องต้น

แสดงข้อมูล [Sec/Gr 650001](#) หรือ ทั้งหมด : (080001 650001)
หน้าที่ 1/1, จำนวนนักศึกษาทั้งหมด 7

4909611677	A
4909612253	B+
5009611806	B
5009612150	A
5009680116	A
5009650150	C+
5009650184	B

Step 1. เปิดแฟ้มข้อมูล แล้วจัดเรียงข้อมูลตามด้วย
เลขทะเบียนนักศึกษา เกรด
4304838 C
4306108 B+
4308447 ...

Step 2. Copy ข้อมูลแล้วนำมา Paste ที่ Area Box ที่
ต้องคั่นด้วย Tab หรือ Space

Step 3. กดปุ่ม เพื่อ Import ข้อมูล

ภาพที่ 28 การวางข้อมูลเกรดที่ Copy จากเอ็กซ์เซลลงบนเว็บเพื่ออัปโหลด

- สำนักทะเบียนฯ จะแสดง Pop-up Window ยืนยันจำนวนเกรดที่ Import เข้าไปได้
- เมื่อตรวจทานว่าถูกต้องแล้ว กดปุ่ม “บันทึกเกรด” หากอาจารย์ต้องการนับจำนวนเกรดเพื่อยืนยันความถูกต้องให้กดปุ่ม “นับจำนวนเกรด” จะปรากฏ Pop-up window แสดงจำนวนเกรด
- เมื่อบันทึกเกรดเรียบร้อยแล้ว คลิกคำสั่ง “ส่งผลการศึกษา” ที่เมนูหลัก เพื่อส่งผลการศึกษา
- จากนั้น คลิกคำสั่ง “พิมพ์ใบส่งผลการศึกษา” เพื่อพิมพ์รายงานผลสำหรับส่งเป็นเอกสารส่งเกรด
- ข้อควรระวัง ในขั้นตอนที่ 4 เกรดที่อยู่ในไฟล์เอ็กซ์เซลจะต้องไม่มีคำว่า “บวก” หรือ “ลบ” ไม่มีช่องว่าง นำหน้าเกรดหรือตามหลัง และไม่มีอักขระพิเศษใดๆ