



คู่มือการใช้งาน

โปรแกรม SGS สำหรับครูประจำวิชา



โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการใช้งานโปรแกรม SGS สำหรับครูประจำวิชา

1. เข้าเว็บไซต์ <https://sgs.bopp-obec.info/> เพื่อ login เข้าสู่ระบบงานทะเบียน-วัดผล SGS

กลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ระบบงานจัดตารางสอน (DEMO) **ประกาศฉบับใหม่**

สามารถเลือกใช้งานได้ทั้ง 3 SITE

- งานทะเบียน-วัดผล SGS (SITE 1)
- งานทะเบียน-วัดผล SGS (SITE 2)
- งานทะเบียน-วัดผล SGS (SITE 3)

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

หลังจาก Sign in หรือ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน>Password โดยการคลิกที่ลูกศรสีแดง ที่มุมบน ด้านขวามือ ของจอภาพ

- กรอกรหัสผ่านเดิม
- กรอกรหัสผ่านใหม่ เป็นอักขระ(ตัวอักษรภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข) ผสมกันได้ ห้ามใช้วันเดือนปีเกิด หรือหมายเลขโทรศัพท์ เป็นรหัสผ่าน และควรมีความยาว ไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร
- กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ได้ออกไว้ตามข้อ 2 เพื่อเป็นการยืนยัน(Confirm) การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
- กรอก E mail Address เพื่อประโยชน์ในกรณีลืมรหัสผ่าน

คลิก ลืมรหัสผ่าน ซึ่งนำออกจากระบบ ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังอีเมล E mail Address ที่ระบุไว้

2. เมื่อเข้าสู่หน้า login จะเข้าสู่ระบบโดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เป็น User ส่วน Password การเข้าใช้งานครั้งแรก งานทะเบียนวัดผลจะกำหนด Password ให้ คือ 1234 เมื่อเข้าใช้งานครั้งต่อไปสามารถเปลี่ยน Password ได้ตามความต้องการ (แต่ควรเป็นรหัสผ่านที่จำได้ง่ายต่อการเข้าใช้งาน)

งานทะเบียน-วัดผล SGS

Thai เข้าสู่ระบบ

คุณยังไม่ได้เข้าระบบ

เข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้ จำชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน จำรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน? เข้าใจอัตโนมัติ

ตกลง Cancel

เลขประจำตัวประชาชน

ตามที่ผู้ใช้กำหนด

3. ตรวจสอบการใช้งาน

การตรวจสอบปีการศึกษา ภาคเรียนและระดับชั้น เพื่อให้แสดงข้อมูลรายวิชาให้ถูกต้อง

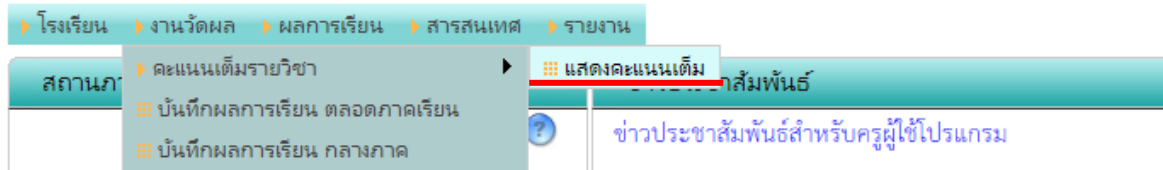
โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

ปี 2561 / 1 ชั้น ม.5

โรงเรียน งานวัดผล ผลการเรียน สารสนเทศ รายงาน

สถานภาพงานทะเบียนวัดผล ข่าวประชาสัมพันธ์

4. การตรวจสอบคะแนนเต็มรายวิชา



- ไปที่เมนู งานวัดผล > คะแนนเต็มรายวิชา > แสดงคะแนนเต็ม
- เลือกกลุ่มสาระที่ต้องการ จะแสดงรายวิชาและค่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้

รหัสวิชา	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8	S 9	กลางภาค	S 10	S 11	S 12	S 13	S 14	S 15	S 16	S 17	S 18	Score Ratio	หลัง กลาง ภาค	ปลายภาค	รวม	
ท21101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00
ท22101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00
ท23101 ภาษาไทย	15	15								10	15	15										70.00	30	100.00

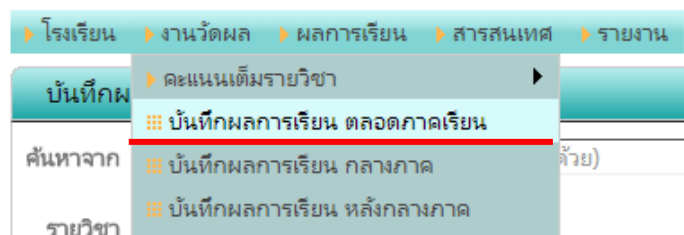
5. การบันทึกผลการเรียน

การเข้าบันทึกผลการเรียน แบ่งเมนูไว้ตามลักษณะการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ หรือการวัดผลต่าง ๆ ที่แต่ละวิชากำหนด ดังนี้

- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์ไม่เกิน 9 ครั้ง สามารถเข้าไปบันทึกผลการเรียนที่เมนูการบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน
- รายวิชาที่มีการเก็บคะแนนรายจุดประสงค์เกิน 9 ครั้ง เข้าไปบันทึกผลการเรียนได้ที่เมนูบันทึกผลการเรียนกลางภาค จะมีให้ 9 หน่วยและคะแนนกลางภาค การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค มีให้อีก 9 หน่วย และคะแนนปลายภาค

5.1 การบันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนตลอดภาคเรียน

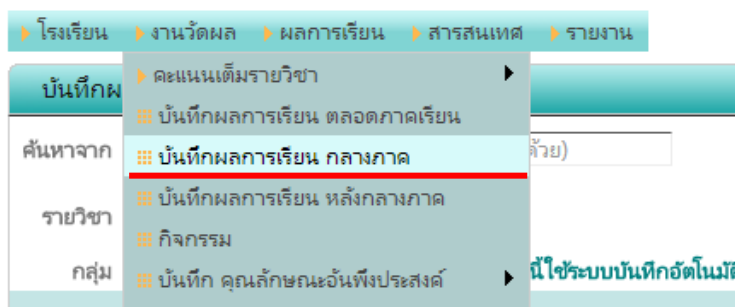


จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

- ❶ เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
- ❷ คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนน ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
- ❸ บันทึกคะแนนตามช่องที่กำหนด ถ้าต้องการเปลี่ยนช่องคะแนนในการบันทึกให้กด tab หรือ Enter หรือใช้เมาส์คลิก และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติเป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
- ❹ แสดงคะแนนรวมที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมด
- ❺ แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้
- ❻ การแสดงผลรายชื่อนักเรียนสังเกตว่าจะมีรายชื่อให้นักเรียนขึ้นทีละ 10 คน ซึ่งอาจทำให้ไม่สะดวกในการบันทึกข้อมูล สามารถกำหนดให้แสดงจำนวนมาก ๆ ได้โดยการใส่จำนวนที่ต้องการในส่วนการแสดงผลหน้าจอ เมื่อใส่จำนวนแล้วคลิกที่ปุ่ม หน้า หน้าเว็บจะรีเฟรชหน้าจอเพื่อเรียกรายชื่อนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มนั้นขึ้นมาแสดงการบันทึกคะแนน หน้าเว็บจะทำการบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ สามารถทำการแก้ไขได้ตลอดโดยจะเก็บข้อมูลสุดท้ายที่กรอกไว้
- ❼ สามารถคลิกที่ปุ่ม ? เพื่อดาวโหลดคู่มือการบันทึกคะแนน

5.2 การบันทึกผลการเรียนกลางภาค

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกลางภาค

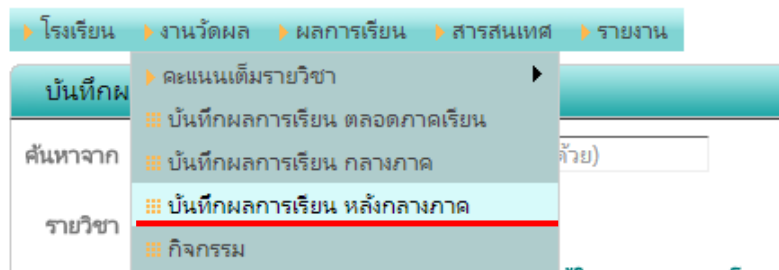


จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

- ❶ เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
- ❷ คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้หัวข้อที่ 1 - 9 และกลางภาคเท่านั้น ถ้าไม่คลิกเลือก จะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
- ❸ บันทึกคะแนน โดยสามารถกดปุ่ม tab หรือ Enter หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังช่องถัดไปได้ และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากเกินไปกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบน เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ เนื่องจากยังไม่มีผลการบันทึกผลปลายภาค จึงไม่มีผลคะแนนรวมหรือเกรดที่ได้ในหน้านี้ เกรดจะไปอยู่ที่เมนูการบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

5.3 การบันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนหลังกลางภาค

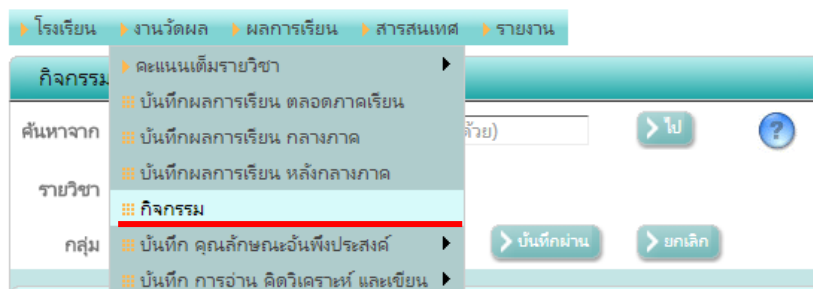


จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

- ❶ เลือกรายวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
- ❷ คลิกเลือกในหัวข้อที่ต้องการบันทึกคะแนนเต็ม จะมีให้ตั้งแต่หัวข้อที่ 10 - 18 และปลายภาค ถ้าไม่คลิกเลือกจะไม่สามารถบันทึกคะแนนในหัวข้อนั้นได้
- ❸ บันทึกคะแนนตามช่องที่กำหนด ถ้าต้องการเปลี่ยนช่องคะแนนในการบันทึกให้กด tab หรือ Enter หรือใช้เมาส์คลิก และไม่สามารถใส่ตัวเลขที่มากกว่าคะแนนเต็มที่ถูกกำหนดไว้ด้านบนได้ เมื่อมีการคลิกช่องถัดไปแล้วระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติเป็นช่องคะแนนรวมทั้งหมดที่ได้
- ❹ แสดงคะแนนรวมที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้ทั้งหมด
- ❺ แสดงเกรดที่ได้มาจากการคำนวณคะแนนที่ได้

6. การบันทึกผลการเรียนวิชากิจกรรม

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการเรียนกิจกรรม



จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

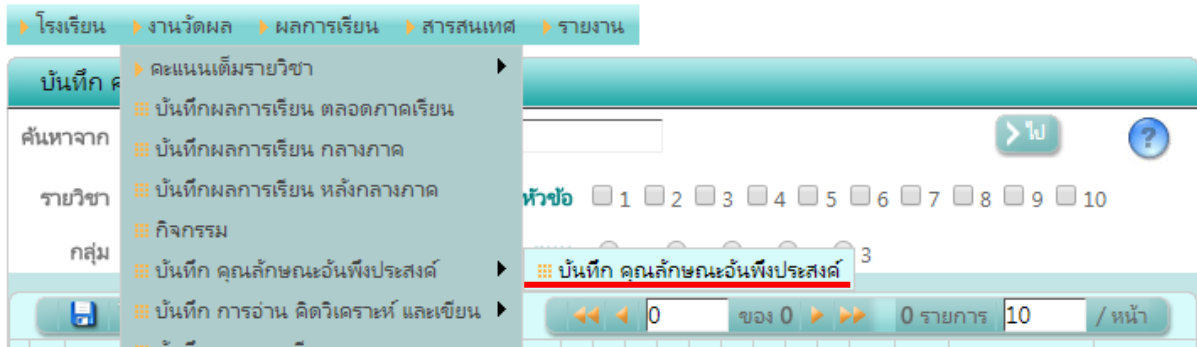
ห้อง	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ผ่าน	ไม่ผ่าน	Remark
1	1	63715	กฤตณัพธ์ จันทร	ผ		
1	1	63715	กฤตณัพธ์ จันทร	ผ		
1	2	63716	ก้องภพ เสมากุล	ผ		
1	2	63716	ก้องภพ เสมากุล	ผ		

- ❶ เลือกรายวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้น
- ❷ คลิกเลือกในช่อง ปกติ แล้วกดปุ่ม เพื่อบันทึกว่าผ่านทั้งห้องหน้าจอดีเฟรชและในช่องผลการเรียนปกติจะขึ้น ผ
- ❸ เมื่อต้องการเปลี่ยนผลการประเมิน สามารถเปลี่ยนได้รายบุคคล โดยคลิกเลือกที่ จะแสดงผลการประเมินมาให้เลือกช่องว่าง คือยกเลิกการบันทึกผลการเรียนกิจกรรม
 - ผ คือ ผ่าน
 - มผ คือไม่ผ่าน
- ❹ เมื่อเลือกแล้วคลิกปุ่ม

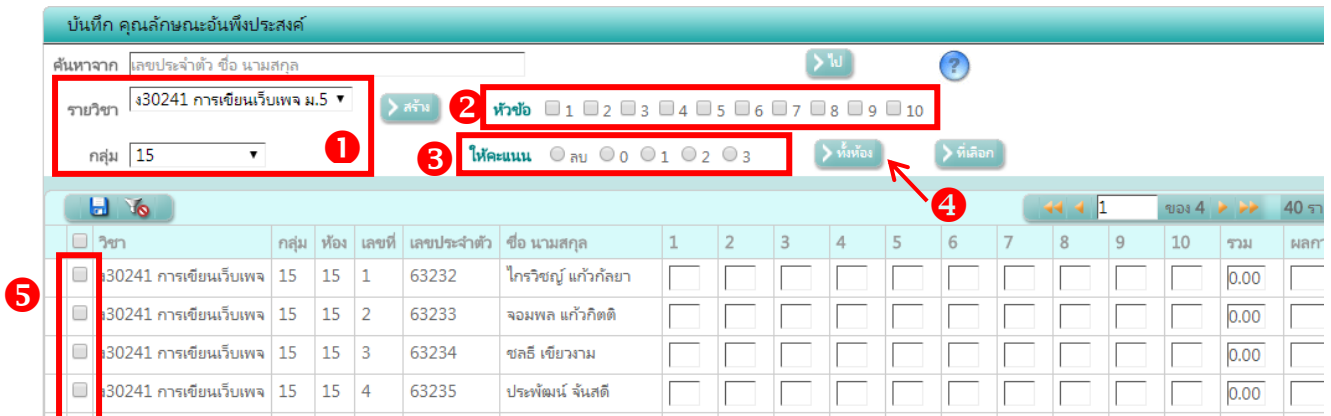
หมายเหตุ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม จะบันทึกผลการประเมินในช่วงหลังกลางภาคเรียน

7. การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์



จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน





1 เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้นและคลิกปุ่ม 

2 คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ

3 เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ

4 คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง

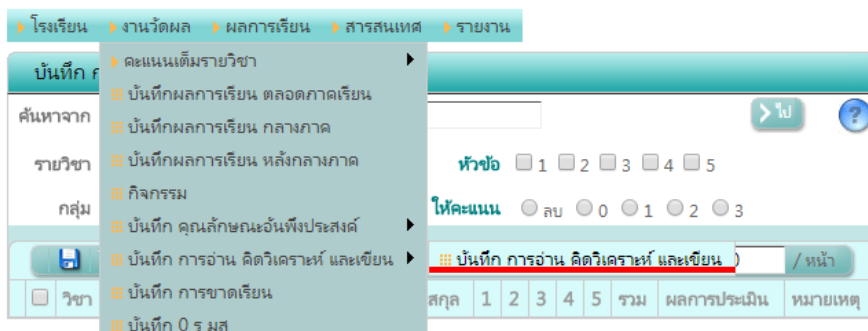
5 ถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลให้คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน เลือกระดับคะแนนที่จะให้

และคลิกปุ่ม  ระดับคะแนนมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนไม่ขึ้น คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

8. การบันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์






จะแสดงหน้าจอการบันทึกคะแนน

1 เลือกวิชาและกลุ่มเรียน ถ้าไม่เลือกกลุ่มจะไม่มีชื่อนักเรียนขึ้นและคลิกปุ่ม 

2 คลิกหัวข้อที่ต้องการบันทึกผล สามารถเลือกได้ทีละหลายหัวข้อ

3 เลือกคะแนนที่จะให้ตามหัวข้อ เมื่อต้องลบคะแนนที่ลงไปแล้ว ให้คลิกเลือก ลบ

4 คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการลงคะแนนที่เลือกตามหัวข้อให้ทั้งห้อง


5 ถ้าต้องการแก้ไขรายบุคคลให้คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนักเรียน เลือกระดับคะแนนที่จะให้ และคลิกปุ่ม  ระดับคะแนนมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแล้วคลิกปุ่ม  หน้าจะรีเฟรชและในแต่ละหัวข้อก็จะขึ้นผลการประเมินที่เลือก

หมายเหตุ เมื่อชื่อนักเรียนไม่ขึ้น คลิกปุ่ม  เพื่อให้ระบบเรียกรายชื่อชื่อนักเรียนขึ้นมาแสดงใหม่

9. การบันทึกเวลาขาดเรียน

ไปที่เมนู งานวัดผล > บันทึกเวลาเรียน (ขาดเรียน)

จะแสดงหน้าจอการบันทึกการขาดเรียน

- เลือกวิชา
- เลขประจำตัว : ใส่เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อนักเรียนจะแสดงขึ้นมาให้
- วันที่ : เลือกวันที่ที่นักเรียนขาด
- สาเหตุ : เลือกสาเหตุการขาดเรียน
- คาบ : ใส่จำนวนคาบที่ขาดเรียน อาจจะบันทึกเทอมละครั้ง หรือสัปดาห์ละครั้งก็ได้
- แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

10. การรายงานผล (เอกสาร ปพ.5)

- ไปที่เมนู รายงาน > ปพ.5

จะแสดงหน้าจอการพิมพ์รายงาน ปพ.5

- เลือกวิชา
- เลือกกลุ่ม/ห้อง ที่ต้องการพิมพ์ หรือเลือกพิมพ์ทั้งหมด
- กำหนดวันที่ลงนาม คือวันที่ส่งผลการเรียน
- การพิมพ์แยกห้อง ถ้าต้องการพิมพ์แบบแยกห้องให้คลิกช่องสี่เหลี่ยม

