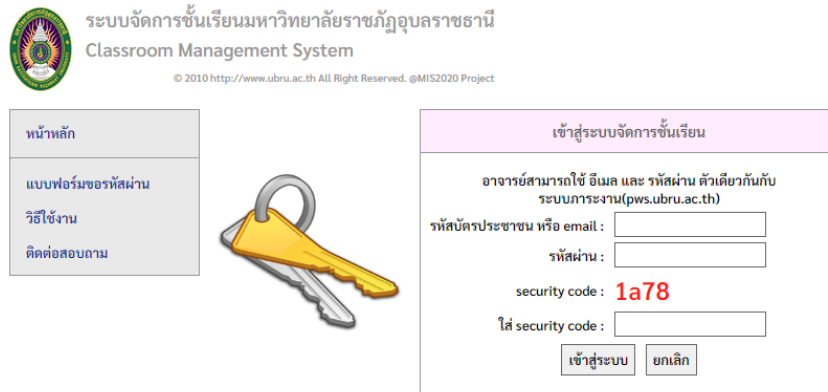


คู่มือการใช้งาน Website ระบบจัดการชั้นเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี (<https://cms.ubru.ac.th/>)

1. การเข้าสู่ระบบ

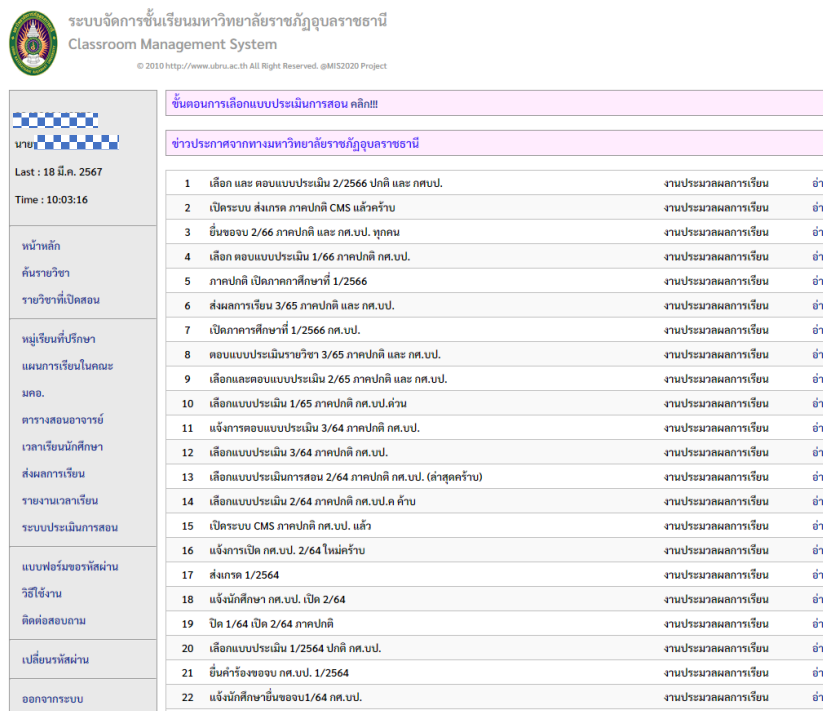
1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://cms.ubru.ac.th/> ระบบจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบจัดการชั้นเรียนขึ้นมา ดังภาพ



เรียนอาจารย์ผู้สอน...ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้กรุณาคาดานีโหลแบบฟอร์มส่งที่ศูนย์คอมพิวเตอร์...คลิก !!!

ระบบจัดการชั้นเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี (Class Room Management System)

2) ให้ทำการกรอกอีเมลหรือเลขบัตรประชาชน รหัสผ่านและ security code ให้ถูกต้อง แล้วเลือกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** หากข้อมูลถูกต้อง ระบบจะนำไปยังหน้าจอหลักและมีเมนูสำหรับการใช้งานเพิ่มขึ้นมาทางด้านซ้ายมือ ดังภาพตัวอย่าง



*** security code จะถูกสุ่มเปลี่ยนไปในการเข้าใช้งานแต่ละครั้ง

*** รหัสผ่านจะใช้เป็นรหัสผ่านเดียวกันกับระบบบันทึกภาระงานและสัญญาจ้าง (<https://pws.ubru.ac.th/>)

*** เมนูและข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละคนจะมีความแตกต่างกันไปตามสิทธิ์การใช้งานระบบ

*** หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้งานหรือรหัสผ่านโดยการเข้าไปที่ระบบบันทึกภาระงานและสัญญาจ้าง (<https://pws.ubru.ac.th/>) ทำการเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกัน หากสามารถเข้าใช้งานได้ให้ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แต่หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ให้ติดต่อที่กองบริหารงานบุคคล

2. การส่งผลการเรียน

- 1) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้เลือกที่เมนู **ส่งผลการเรียน** ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาตารางสอนของอาจารย์เพื่อส่งผลการเรียนขึ้นมา ดังภาพ

ค้นหาตารางสอนของอาจารย์เพื่อส่งผลการเรียน

เลือกเทอม/ปีการศึกษา: 2/2566 เฉพาะที่ส่งผลการเรียนยังไม่ครบ **ค้นหาตารางสอน**

***พิมพ์ใบรายชื่ออยู่ขวามือสุดของตารางแสดงผลข้อมูล

Excel = พิมพ์ใบรายชื่อออกมาในรูปแบบตารางไฟล์เป็นนามสกุล MS Excel
PDF = พิมพ์ใบรายชื่อออกเป็นไฟล์ PDF

T = อาจารย์ยื่นผลการเรียน
F = คณะยื่นผลการเรียน
R = ทะเบียนยื่นผลการเรียน

ไม่พบตารางสอนที่ท่านค้นหา

- 2) ให้ทำการเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการส่งผลการเรียนแล้วเลือกที่ปุ่ม **ค้นหาตารางสอน** ระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่รับผิดชอบในการส่งผลการเรียนในภาคการศึกษาที่เลือกขึ้นมาดังภาพตัวอย่าง

ค้นหาตารางสอนของอาจารย์เพื่อส่งผลการเรียน

เลือกเทอม/ปีการศึกษา: 1/2566 เฉพาะที่ส่งผลการเรียนยังไม่ครบ **ค้นหาตารางสอน**

***พิมพ์ใบรายชื่ออยู่ขวามือสุดของตารางแสดงผลข้อมูล

Excel = พิมพ์ใบรายชื่อออกมาในรูปแบบตารางไฟล์เป็นนามสกุล MS Excel
PDF = พิมพ์ใบรายชื่อออกเป็นไฟล์ PDF

T = อาจารย์ยื่นผลการเรียน
F = คณะยื่นผลการเรียน
R = ทะเบียนยื่นผลการเรียน

เทอม	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sect	หน่วยกิต	ห้องเรียน	วันเรียน	T	F	R	ส่งเกรด	PDF	Excel
1/66	57		01	3(2-2-5)	50-602	จ(8.50 - 12.10)	1	1	1			
2/66	70		01	3(2-2-5)	50-501	จ(13.50 - 17.10)	1	1	1			

- 3) จากนั้นทำการเลือกที่ปุ่ม ในตารางหมู่เรียนที่ต้องการส่งผลการเรียน ระบบจะแสดงหน้าจอส่งผลการเรียนนักศึกษาขึ้นมาดังภาพตัวอย่าง

ส่งผลการเรียนนักศึกษา

รหัสตารางเรียน:

เทอม/ปีการศึกษา: 2/66

รายวิชา: (579)

ประเภทตารางเรียน: ปกติ

ผู้สอน:

เวลาเรียน: จ (13.50-16.20)

เวลาสอบ:

คณะที่ยื่นผลการเรียน:

กรุณาอ่านก่อนทำรายการบันทึกส่งผลการเรียน

1. ในกรณีทีอาจารย์จะส่งผลการเรียนเป็น I อาจารย์ห้ามใช้โหมด TI และ TS เด็ดขาด
2. ในกรณีอาจารย์ยื่นผลการเรียนแล้วแต่กลับมาเป็นผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนอื่น ๆ อาจารย์ต้องยื่นผลการเรียนอีกครั้ง
3. หลังจากที่ยื่นผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนอื่น ๆ อาจารย์ต้องพิมพ์ใบส่งผลการเรียนอีกครั้งแล้วนำส่งคณะเพื่อทำการยื่นข้อต่อไป
4. ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการยกเลิกการยื่นยื่น ให้ติดต่อผู้ยื่นผลการเรียนในระดับคณะได้แต่ต้องในกรณี T = 1 และ F = 0

ระบุช่วงคะแนน

บันทึกช่วงคะแนนที่กำหนดให้

คะแนนรวม TW	80.00	FI	20.00	TI	100.00
A	80.00	-	100.00	C	60.00 - 64.00
B+	75.00	-	79.00	D+	55.00 - 59.00
B	70.00	-	74.00	D	50.00 - 54.00
C+	65.00	-	69.00	E	0.00 - 49.00
P	0.00	-	0.00	PD	0.00 - 0.00
F	0.00	-	0.00		

บันทึกช่วงคะแนนกำหนดเอง

ใช้การตัดเกรดโดย TI TS ไม่ใช้

***ในกรณีช่องทางขวามือสุดที่ชื่อว่า By มีค่าเป็น 0 อาจารย์ผู้สอนจะไม่สามารถแก้ไขผลการเรียนได้เนื่องจากงานประมวลผลได้แก้ไขผลการเรียนแล้ว

รหัสนักศึกษา	หมู่เรียน	ชื่อ - สกุล	TW	FI	TI	TS	Grade	บันทึก	T	F	I	By
1	6							บันทึก	0	0	0	1
2	6							บันทึก	0	0	0	1
3	6							บันทึก	0	0	0	1

หากบันทึกรายชื่อครบทุกคนแล้วไม่จำเป็นต้องกดปุ่ม "บันทึกเกรดทุกคน" อีกครั้ง

บันทึกเกรดทุกคน	พิมพ์เกรดตรวจสอบ	3.ยืนยันเกรดทุกคน เพื่อพิมพ์ส่งคณะ	4.พิมพ์ใบเกรดส่งคณะ(เฉพาะลงทะเบียนสมบูรณ)(กรุณายื่นผลการเรียนก่อน)
-----------------	------------------	------------------------------------	--

- 4) การบันทึกช่วงคะแนน หากผู้ใช้งานต้องการเลือกใช้รูปแบบการตัดเกรดแบบ TI หรือ TS ซึ่งระบบจะทำการตัดเกรดจากคะแนนให้อัตโนมัติ ผู้ใช้จะต้องทำการระบุรายละเอียดช่วงคะแนนที่ต้องการตัดให้เป็นแต่ละเกรด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ระบุช่วงคะแนน

บันทึกช่วงคะแนนที่กำหนดให้					
คะแนนรวม TW	80.00	FI	20.00	TI	100.00
A	80.00	-	100.00	C	60.00 - 64.00
B+	75.00	-	79.00	D+	55.00 - 59.00
B	70.00	-	74.00	D	50.00 - 54.00
C+	65.00	-	69.00	E	0.00 - 49.00
P	0.00	-	0.00	PD	0.00 - 0.00
F	0.00	-	0.00		
บันทึกช่วงคะแนนกำหนดเอง					

- ปุ่ม **บันทึกช่วงคะแนนที่กำหนดให้** ระบบจะกำหนดและบันทึกช่วงคะแนนให้อัตโนมัติ โดยใช้ช่วงคะแนนมาตรฐานที่ผู้สอนส่วนใหญ่นิยมกำหนดเป็นค่าเริ่มต้น
 - ช่องคะแนน TW (คะแนนสอบกลางภาค) FI (คะแนนสอบปลายภาค) ทั้งสองช่องเมื่อบวกกันแล้วจะต้องมีค่าเท่ากับคะแนนช่อง TI (คะแนนรวมทั้งหมด)
 - ปุ่ม **บันทึกช่วงคะแนนกำหนดเอง** จะใช้งานก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงช่วงคะแนนที่ใช้ในการตัดเกรดเอง โดยเมื่อแก้ไขช่วงคะแนนแล้วค่อยเลือกที่ปุ่ม **บันทึกช่วงคะแนนกำหนดเอง** ระบบจะบันทึกช่วงคะแนนที่ใช้ในการตัดเกรดใหม่ หากมีการบันทึกเกรดไปแล้วให้ทำการบันทึกใหม่อีกครั้งเพื่อให้ระบบคำนวณเกรดให้ใหม่
- 5) เมื่อต้องการบันทึกเกรดจะต้องเลือกใช้รูปแบบการตัดเกรดก่อน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ใช้การตัดเกรดโดย TI TS ไม่ใช่

- การตัดเกรดแบบ TI ระบบจะคำนวณเกรดให้อัตโนมัติ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องบันทึกช่วงคะแนนที่ตัดเกรดก่อนแล้วค่อยมาบันทึกคะแนนที่ช่อง TW (คะแนนสอบกลางภาค) และช่อง FI (คะแนนสอบปลายภาค) เมื่อบันทึกคะแนนระบบจะทำการรวมคะแนนมาที่ช่อง TI (คะแนนรวม) และทำการคำนวณเกรดให้อัตโนมัติตามช่วงคะแนนที่บันทึกไว้

ใช้การตัดเกรดโดย TI TS ไม่ใช่

- การตัดเกรดแบบ TS ระบบจะคำนวณเกรดให้อัตโนมัติ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องบันทึกช่วงคะแนนที่ตัดเกรดก่อนแล้วค่อยมาบันทึกคะแนนที่ช่อง TS เพียงช่องเดียว เมื่อทำการบันทึกคะแนนระบบจะทำการคำนวณเกรดให้อัตโนมัติตามช่วงคะแนนที่บันทึกไว้

ใช้การตัดเกรดโดย TI TS ไม่ใช่

- การตัดเกรดแบบไม่ใช้การคำนวณเกรดอัตโนมัติ จะใช้งานเมื่อ อาจารย์ผู้สอนต้องการคำนวณและบันทึกเกรดเอง หรือมีนักศึกษาที่อยู่ในหมู่เรียนมีการติด I ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะต้องทำการบันทึกเกรดเองทั้งหมด เนื่องจากหากใช้การตัดเกรดแบบ TI หรือ TS ระบบจะคำนวณเกรดให้กับนักศึกษาที่ติด I ด้วย และหากนักศึกษาที่ติด I ไม่มีคะแนนหรือมีคะแนนน้อยกว่าช่วงเกรดระบบจะคำนวณเกรดให้เป็น E แทนที่จะเป็น I ดังนั้นในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนจะส่งผลการเรียนเป็น I อาจารย์ผู้สอนห้ามใช้โหมด TI และ TS โดยเด็ดขาด

- 6) การบันทึกคะแนนและเกรด สามารถทำได้แบบทั้งหมู่เรียนและรายบุคคล โดยการบันทึกรายบุคคลสามารถทำได้โดยทำการกรอกคะแนนของนักศึกษาที่ต้องการบันทึกแล้วเลือกที่ปุ่ม **บันทึก** ที่ทางขวามือของตารางในแถวรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการบันทึก ส่วนการบันทึกแบบทั้งหมู่เรียนให้ทำการกรอกคะแนนให้ครบทั้งหมู่เรียนแล้วเลือกที่ปุ่ม **บันทึกเกรดทุกคน** ที่มุมซ้ายล่างของหน้าจอระบบจะบันทึกคะแนนของนักศึกษาภายในหมู่เรียนทั้งหมดภายในรอบเดียว

***** การบันทึกเกรดทุกคนหากมีนักศึกษาภายในหมู่เรียนเป็นจำนวนมากอาจใช้เวลาสักพักในการคำนวณและบันทึกข้อมูล ดังนั้น หากอาจารย์ผู้สอนได้ทำการบันทึกเกรดทีละคนครบแล้วจึงไม่จำเป็นต้องบันทึกเกรดทุกคนซ้ำอีกครั้ง**

- 7) การยืนยันผลการเรียน อาจารย์ผู้สอนต้องทำการยืนยันผลการเรียนทุกครั้งที่มีการส่งผลการเรียนจึงจะถือว่าการส่งผลการเรียนนั้นเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งสามารถทำได้โดยเลือกที่ปุ่ม **3.ยืนยันเกรดทุกคน เพื่อพิมพ์ส่งคณะ** ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าหากทำการยืนยันเกรดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเกรดได้อีก หากมั่นใจแล้วให้เลือกที่ปุ่ม “OK” ถ้ามีนักศึกษาในหมู่เรียนเป็นจำนวนมากอาจใช้เวลาสักพักในการดำเนินการ

***** เมื่อทำการยืนยันเกรดแล้วจะไม่สามารถแก้ไขเกรดได้อีก กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนก่อนยืนยันทุกครั้ง**

***** การยืนยันเกรดมี 3 ระดับซึ่งจะแสดงในตารางสอนที่จะส่งผลการเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้**

T = อาจารย์ยืนยันผลการเรียน

F = คณะยืนยันผลการเรียน

R = ทะเบียนยืนยันผลการเรียน

***** กรณีที่ยืนยันเกรดไปแล้วแต่ต้องการแก้ไข ในกรณีที่คณะยังไม่ได้ยืนยันเกรด (T=1 และ F=0) ให้ติดต่อขอยกเลิกการยืนยันเกรดกับทางคณะบดีหรือผู้รับผิดชอบในคณะเพื่อยกเลิกการยืนยัน ในกรณีที่คณะยืนยันแล้วหรือทะเบียนยืนยันแล้ว (T=1 และ F=1) ให้ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขอแก้ไขผลการเรียน**

***** ในกรณีอาจารย์ผู้สอนยืนยันผลการเรียนแล้วแต่กลับมาแก้ผลการเรียนจาก I เป็นผลการเรียนอื่นๆอาจารย์ผู้สอนต้องยืนยันผลการเรียนและพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนนำส่งคณะใหม่อีกครั้ง**

- 8) การพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน เมื่อยืนยันเกรดเรียบร้อยแล้วปุ่ม **4.พิมพ์ใบเกรดส่งคณะ(เฉพาะลงทะเบียนสมบูรณ์)** จะปรากฏขึ้น ให้ทำการเลือกที่ปุ่ม **4.พิมพ์ใบเกรดส่งคณะ(เฉพาะลงทะเบียนสมบูรณ์)** แล้วพิมพ์ลงในกระดาษ ตรวจสอบความถูกต้อง ลงชื่อให้เรียบร้อยก่อนส่งให้ทางคณะ