

คู่มือการจัดทำข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษาบนเว็บไซต์ Data Center สำหรับสถานศึกษา

Data Center เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา ซึ่งจัดทำข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษา กรอกข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และรับรองข้อมูลในทุกตาราง ตรวจสอบ ติดตาม โดยเจ้าหน้าที่ระดับเขตพื้นที่ และสร้างระบบแบบแผน กำกับติดตาม ประมวลผล จัดทำรายงาน โดยกลุ่มสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน โดยกำหนดปฏิทินการรายงานสถิติข้อมูล นักเรียนสิ้นปีการศึกษา 2554 ภายในวันที่ 30 เมษายน 2554 เพื่อปรับปรุงข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และส่งต่อข้อมูลไปเป็นนักเรียนชั้นเคลื่อนของปี 2555 ผ่านเว็บไซต์ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษาภาคเรียนที่ 2 (Data Management Center 2011) http://portal.bopp-obec.info/obec54_3/index ซึ่งในปีนี้ระบบจะไม่เปิดให้ upload จากโปรแกรม obec54 มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

การบันทึกข้อมูลระดับสถานศึกษา

1.1 บันทึกข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษาเป็นรายบุคคล ดังนี้

1. นักเรียนย้ายเข้าเรียน
2. นักเรียนย้ายออกจากสถานศึกษา
3. นักเรียนออกกลางคัน
4. นักเรียนเสียชีวิต

1.2 บันทึกข้อมูลสถิติทางการศึกษา

1. จำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านการตัดสินการประเมินผ่านช่วงชั้น จำแนกตามเกณฑ์
2. ผลการเรียนของนักเรียนจำแนกรายชั้น
3. แผนการรับนักเรียน ปีการศึกษา 2555
4. จำนวนนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 จำแนกตามระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน
5. จำนวนนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 , ม.3 , ม.6 ที่ศึกษาต่อ จำแนกตาม

เพศ สังกัด และพื้นที่

มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เปิดเว็บไซต์สำหรับจัดเก็บข้อมูลนักเรียนสิ้นปีการศึกษา 2554 โดยใช้ web browser Mozilla Firefox ที่ address http://portal.bopp-obec.info/obec54_3/index
2. เลือกเขตพื้นที่ที่โรงเรียนสังกัดอยู่
3. เลือกชื่อโรงเรียนเพื่อเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูลของโรงเรียนนั้น
4. คลิกปุ่ม admin ในหน้าระบบกรอกข้อมูลของโรงเรียน

5. เลือกผู้ใช้งาน และใส่รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลักของระบบกรอกข้อมูลโรงเรียน จะพบเมนูสำหรับกรอกข้อมูลนักเรียนสิ้นปี
6. การกรอกข้อมูลนักเรียนที่ย้ายเข้า
 - 6.1 คลิกเมนูนักเรียนย้ายเข้า → คลิกปุ่มเพิ่มที่เมนูด้านบน → กรอกข้อมูลนักเรียนให้ครบถ้วนทั้ง 4 แถบ กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล
 - 6.2 กรณีมีการแก้ไข กดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล → กดปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล
 - 6.3 การตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนย้ายเข้า ให้คลิกปุ่มค้นหา → ระบุสถานะภาพปัจจุบัน เป็น “ย้ายเข้า” แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ด้านข้างอีกครั้ง หากต้องการตรวจสอบเป็นรายชั้น ให้ระบุชั้นปัจจุบัน และห้อง ด้วย
 - 6.4 คลิกปุ่ม ปิด เพื่อกลับเมนูหลัก
7. การกรอกข้อมูลนักเรียนย้ายออก ออกกลางคัน และ จำหน่าย
 - 7.1 คลิกเมนูนักเรียนย้ายออก/จำหน่าย → คลิกปุ่ม เพิ่ม ที่อยู่หลังช่องเลขประจำตัวนักเรียน → ระบุเลขประจำตัวของนักเรียนคนที่ต้องการเปลี่ยนสถานะเป็นออกกลางคัน ย้ายออก หรือจำหน่าย → หรือสามารถระบุจากชั้นปัจจุบันและห้อง → คลิกปุ่ม ค้นหา → จะปรากฏชื่อของนักเรียนรายนั้น ๆ หรือ หากค้นหาเป็นรายชั้น จะปรากฏนักเรียนทั้งชั้น → คลิกที่ปุ่มเลขประจำตัวของนักเรียนคนที่ต้องการเปลี่ยนสถานะเป็นออกกลางคัน ย้ายออก หรือ จำหน่าย ในกรอบรายชื่อที่ค้นหามาได้ → กรอกวันที่ที่จำหน่าย → เลือกสถานะภาพการออกของนักเรียนคนดังกล่าว ว่าต้องการให้ ย้ายออก ออกกลางคัน หรือจำหน่าย → เลือกสาเหตุให้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง → กดปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล
 - 7.2 กรณีมีการแก้ไข กดปุ่มแก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล → กดปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล
 - 7.3 การตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนย้ายออก ออกกลางคัน จำหน่าย ให้คลิกปุ่มค้นหา → ระบุสถานะภาพปัจจุบัน เป็น “ย้ายออก” “ออกกลางคัน” หรือ “จำหน่าย” แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ด้านข้างอีกครั้ง หากต้องการตรวจสอบเป็นรายชั้น ให้ระบุชั้นปัจจุบัน และห้อง ด้วย
 - 7.4 คลิกปุ่ม ปิด เมื่อต้องการปิดหน้าต่างนี้
8. การกรอกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน เมนูจะจำแนกเป็นรายช่วงชั้น 1 - 4 ซึ่งในแต่ละช่วงชั้น จะมีช่องให้กรอกเป็นรายชั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยกรอกผลการเรียนรวมของนักเรียนเป็นรายชั้น รายเกรด กรณีชั้นมัธยมศึกษาที่มีการสอนสาระภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ หลายรหัสวิชา ให้บวกจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบในแต่ละสาระเข้าด้วยกัน รวมทั้งจำนวนเกรดแต่ละวิชา ให้นำมารวมกัน แล้วกรอกลงไปในแต่ละช่องเกรด เช่น วิชาภาษาไทย รหัส 101 มีผู้เข้าสอบ 10 คน มีคนได้เกรด 4 รวม 5 คน วิชาภาษาไทย 102 มี

ผู้เข้าสอบ 10 คน มีคนได้เกรด 4 รวม 3 คน การกรอก จะนำจำนวนผู้เข้าสอบวิชาภาษาไทยทั้ง 2 รหัส รวมกัน เป็น ผู้เข้าสอบ 20 คน และช่องเกรดสี่ กรอกรวมเป็น 8 คน เป็นต้น

- วิชาประวัติศาสตร์ เป็น วิชาหนึ่งในหมวดสังคมศึกษา
- วิชาฟิสิกส์ เป็นวิชาหนึ่งในหมวดวิทยาศาสตร์

9. เมื่อกรอกข้อมูลจำนวนผลการเรียนของนักเรียน และกดปุ่มบันทึกข้อมูลที่แก้ไข ระบบจะตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะสังเกตว่าข้อมูลจะยังคงเป็นตัวสีแดง ต้องแก้ไขจนกว่าจะถูกต้องทั้งหมด จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ จากนั้นให้กดปุ่มยืนยันข้อมูลถูกต้อง เพื่อรับรองข้อมูล
10. เมื่อกดปุ่มยืนยันข้อมูลถูกต้องแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก จนกว่าจะกดปุ่ม ยกเลิกยืนยันข้อมูล เพื่อแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง ทั้งนี้ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูลแล้วต้องกดปุ่มยืนยันข้อมูลถูกต้อง เพื่อรับรองข้อมูลในทุกตาราง

11. การกรอกข้อมูลแผนการรับนักเรียน ปี 2555

กรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะเข้าเรียนในปีการศึกษา 2555 แยกเพศ และจำนวนห้องเรียนที่คาดว่าจะเปิด ตามเกณฑ์การเปิดห้องเรียน คือ

ระดับก่อนประถมศึกษา	จัดห้องละ 30 คน	เศษ 10 คนขึ้นไปจัดเพิ่มอีก 1 ห้อง
ระดับประถมศึกษา	จัดห้องละ 40 คน	เศษ 10 คนขึ้นไปจัดเพิ่มอีก 1 ห้อง
ระดับมัธยมศึกษา	จัดห้องละ 40 คน	เศษ 10 คนขึ้นไปจัดเพิ่มอีก 1 ห้อง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม ยืนยันข้อมูลถูกต้อง

12. การกรอกจำนวนนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.6 ม.3 และ ม.6 จำแนกตามระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน การนับเวลาเรียน ถ้าระยะเวลาที่เรียนจบหลักสูตรเป็นเศษของปีที่ครบภาคเรียนให้นับปัดเศษขึ้น เป็น 1 ปี เมื่อกรอกครบทุกชั้น ให้กดบันทึกข้อมูล และกดปุ่มยืนยันข้อมูลเมื่อข้อมูลถูกต้อง
13. ตารางจำนวนนักเรียนที่ออกกลางคัน จำแนกตามชั้น เพศ และสาเหตุ เมื่อคลิกเข้าไปจะเป็นตารางสี่เท่าที่ไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ ให้กดปุ่มประมวลนักเรียนออกกลางคัน เพื่อนับข้อมูลจากเมนูข้อมูลนักเรียนย้ายออก/จำหน่าย จากนั้น ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่นับได้ แล้วกดปุ่มยืนยัน หากจำนวนไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในเมนู ข้อมูลนักเรียนย้ายออก/จำหน่าย ก่อน แล้วกลับมากดปุ่ม ประมวลนักเรียนออกกลางคัน เพื่อนับใหม่ เมื่อตรวจสอบจำนวนถูกต้อง กดปุ่มยืนยัน และกดปุ่มปิดเพื่อกลับเมนูหลัก
14. จำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านการตัดสินการประเมินจำแนกตามเกณฑ์ ให้กรอกจำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านการตัดสินการประเมินจำแนกตามเกณฑ์ 4 เกณฑ์ คือ การประเมินกลุ่มทักษะการเรียนรู้ 8 กลุ่ม การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นั่นคือ นักเรียน 1 คน ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งใน 4 เกณฑ์ ให้กรอกจำนวนนักเรียนนั้น ในช่อง 1 เกณฑ์ โดยให้แยกเกณฑ์ที่ไม่ผ่านเพียง 1 ช่อง ส่วนนักเรียนที่ไม่ผ่านตั้งแต่ 2 เกณฑ์ขึ้นไป ให้กรอกในช่อง 2 หรือ 3 หรือ 4 เกณฑ์ อย่างไม่อย่างหนึ่ง กรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลถูกต้องแล้ว และกดปุ่มยืนยันข้อมูล กดปุ่ม ปิด เพื่อกลับสู่หน้าเมนูหลัก

15. การกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ศึกษาต่อจำแนกตามเพศ สังกัด และพื้นที่ โดยจำนวนนักเรียนจบการศึกษา ให้กรอกจำนวนนักเรียนรวมแยกเพศ สำหรับหัวข้อการศึกษาต่อให้ คิดจำนวนนักเรียน 1 คน ในช่องใดช่องหนึ่งเท่านั้น กรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลถูกต้องแล้ว และกดปุ่มยืนยันข้อมูล กดปุ่ม ปิด เพื่อกลับสู่หน้าเมนูหลัก
13. การกรอกข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ศึกษาต่อ/ประกอบอาชีพ จำแนกตามเพศ และสังกัด
- กรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่มบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลถูกต้องแล้ว และกดปุ่มยืนยันข้อมูล กดปุ่ม ปิด เพื่อกลับสู่หน้าเมนูหลัก
14. การตรวจพินิจข้อมูล เป็นตารางสำหรับตรวจสอบข้อมูลในภาพรวม เพื่อตรวจว่ามีนักเรียนต้นปีเท่าใด ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน และเสียชีวิต ก็คน คงเหลือนักเรียนปลายปีการศึกษา 2554 ก็คน โดยที่ตารางนี้ไม่ต้องกรอกข้อมูล แต่ให้กดปุ่ม ปรบยอดนักเรียน 10 มิ.ย. 54 เพื่อบันทึกยอดจากเมนู ข้อมูลนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก/ จำหน่าย ยอดนักเรียนต้นปีการศึกษา และคำนวณยอดนักเรียนสิ้นปี จากนั้น ตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องแล้ว กดปุ่มยืนยันข้อมูลถูกต้อง

หมายเหตุ

1. ในทุกตารางเมื่อยืนยันข้อมูลถูกต้องแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จนกว่าจะกดปุ่มยกเลิก การยืนยันข้อมูลก่อน จึงจะสามารถปรับปรุงข้อมูล และบันทึกได้
2. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนในแต่ละตารางแล้ว ต้องกดปุ่มยืนยันข้อมูลถูกต้องทุกตาราง
3. เขตพื้นที่ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืนยันการกรอกข้อมูลของโรงเรียนได้จากระบบ admin ของเขตพื้นที่