

แจกฟรี ใช้ได้ในการสอนและงานของคุณ ห้ามนำไปขาย · ไฟล์ .xlsx ทำงานในเครื่องของคุณ ไม่มีแมโคร ไม่ส่งข้อมูลออกนอกเครื่อง

เริ่มตรงนี้ · 5 ขั้นตอน

- 1 ทำสำเนาไฟล์ก่อนใช้ ไฟล์ละ 1 ห้อง 1 วิชา
- 2 แก้ไข "ตั้งค่า": ใส่ชื่อวิชา ห้อง และรายชื่อนักเรียน (สูงสุด 60 คน)
- 3 แก้ไข "ตั้งค่า": แก้ชื่อรายชั้นและคะแนนเต็มให้ตรงกับที่สอน แล้วปรับเกณฑ์เกรด
- 4 แก้ไข "ตารางกลาง": กรอกคะแนนในช่องพื้นขาวกรอบน้ำเงิน ระบบรวมและตัดเกรดให้เอง
- 5 พิมพ์จาก "ใบคะแนนพิมพ์" หรือคัดลอกจาก "ส่งออก" ไปวางในระบบของโรงเรียน

สีและช่องในไฟล์

	ช่องกรอก (พื้นขาว กรอบน้ำเงินหนา)		ไฟล์คำนวณให้ ไม่ต้องกรอก (ล็อกไว้)
	เตือน: "ตรวจ" หรือ "ไม่ครบ"		ช่องสำรองที่ยังไม่ใช้
	กลุ่มที่ 1 ก่อนกลางภาค		กลุ่มที่ 2 กลางภาค
	กลุ่มที่ 3 หลังกลางภาค+จิตพิสัย		กลุ่มที่ 4 ปลายภาค

แต่ละกลุ่มแยกด้วยแถบหัวสี ชื่อกลุ่ม และเส้นคั่นหนา จึงแยกกลุ่มได้แม้พิมพ์ขาวดำ

- ช่องว่าง ไม่เท่ากับ 0: ว่าง = ยังไม่กรอก, 0 = ได้ศูนย์คะแนนจริง
- "ไม่ครบ" = มีช่องที่ใช้งานแต่ยังว่าง ระบบไม่คำนวณคะแนนรวมและเกรดครั้งๆ กลางๆ ดูกอลัมน์ "ค้ำกรอก" เพื่อไล่ตามงาน
- "ตรวจ" = กรอกเกินคะแนนเต็ม ตัดลบ หรือไม่ใช่ตัวเลข ช่องนั้นเป็นสีเหลืองและไม่ถูกนำไปรวมจนกว่าจะแก้
- ใส่ทศนิยมได้ เช่น 7.5 ไฟล์ไม่ปิดเศษคะแนนและเกรด เช่น 79.5 ยังไม่ถึง 80 ตามเกณฑ์

เพิ่มรายชั้นคะแนน (ไม่ต้องแก้สูตร)

1. ไปที่แก้ไข "ตั้งค่า" ตารางรายชั้น หาแถวสีเทา (สำรอง) ของกลุ่มที่ต้องการ
2. พิมพ์ชื่อรายชั้นและคะแนนเต็ม ช่องนั้นจะกลายเป็นช่องกรอกในตารางกลางและถูกรวมทันที
3. เลิกใช้รายชั้น: ลบชื่อรายชั้นออก ช่องจะกลับเป็นสีเทา

ช่องสำรองมีให้: ก่อนกลางภาค 10 ช่อง · กลางภาค 3 ช่อง · หลังกลางภาค+จิตพิสัย 10 ช่อง · ปลายภาค 3 ช่อง

อย่าแทรกหรือลบคอลัมน์/แถวเอง สูตรจะเสียหาย ช่องสูตรถูกล็อกไว้กันพิมพ์กับ ไม่มีรหัสผ่าน ถ้าจำเป็นต้องปลดล็อก: ในโปรแกรมตารางคำนวณ (ใน Excel: เมนู "รีวิว" (Review) > "ยกเลิกการป้องกันแผ่นงาน" (Unprotect Sheet)) ควรทำสำเนาไฟล์ไว้ก่อน

ตั้งค่าใบคะแนนพิมพ์

1. แท็บ "ตั้งค่า" ตาราง "เลือกคอลัมน์": พิมพ์เลข 1, 2, 3 ... ในช่อง "ลำดับในใบพิมพ์" ของคอลัมน์ที่ต้องการ เว้นว่าง = ไม่แสดง ใบพิมพ์แสดงได้ 10 คอลัมน์ (ห้ามใช้เลขซ้ำ ระบบจะเตือนสีเหลือง)
2. แท็บ "ใบคะแนนพิมพ์": หัวกระดาษ (โรงเรียน วิชา ห้อง ครู) ดึงมาจากแท็บ "ตั้งค่า" คลิกแก้ข้อความกันได้
3. กระดาษ A4 แนวนอน พิมพ์พอดีความกว้าง ทำซ้ำหัวตารางทุกหน้า มีคอลัมน์ "ลงชื่อ" และเส้นลงชื่อท้ายกระดาษ
4. ใบพิมพ์เตรียมไว้ 60 แถว ถ้านักเรียนน้อยกว่านั้น ให้เลือกพิมพ์เฉพาะหน้าที่มีรายชื่อ

คัดลอกไปวางในระบบโรงเรียนของคุณ

1. แท็บ "ตั้งค่า" ช่อง "ลำดับในไฟล์ส่งออก": เลือกคอลัมน์และลำดับให้ตรงกับหน้าจอที่จะวาง (สูงสุด 12 คอลัมน์) เช่น รหัส, ก่อนกลางภาค, กลางภาค, หลังกลางภาค+จิตพิสัย, ปลายภาค
2. แท็บ "ส่งออก": ดูช่อง "สถานะข้อมูล" **ต้องเป็น "พร้อม" ก่อนคัดลอก** เพราะคนที่ยังไม่พร้อมจะเป็นข้อความ "ไม่ครบ" หรือ "ตรวจ"
3. ลากคลุมเฉพาะข้อมูล (แถวที่ 7 ลงไปตามจำนวนนักเรียนจริง ไม่รวมแถวหัว) กดคัดลอก แล้ววางในระบบ
4. ถ้าระบบต้องการไฟล์: เปิดแท็บ "ส่งออก" แล้วบันทึกเป็น **"CSV UTF-8"** เพื่อให้ภาษาไทยไม่เพี้ยน แล้วเปิดตรวจไฟล์ก่อนนำเข้า

ไฟล์นี้ไม่ได้ทดสอบกับระบบโรงเรียนใดโดยเฉพาะ และแต่ละโรงเรียนต้องการรูปแบบไม่เหมือนกัน ลองกับข้อมูลชุดเล็กก่อนใช้จริง

สำรองข้อมูล (สำคัญ)

- ข้อมูลอยู่ในไฟล์บนเครื่องของคุณเท่านั้น ไม่มีใครสำรองให้ และเราไม่มีข้อมูลของคุณ
- กดบันทึกบ่อยๆ และทำสำเนาไฟล์เป็นระยะ เช่น ถ่ายชื่อไฟล์ด้วยวันที่ แล้วเก็บไว้อีกที่หนึ่ง (แฟลชไดรฟ์หรือที่เก็บของคุณเอง)

ข้อจำกัดของรุ่นนี้

- 1 ไฟล์ = 1 ห้อง 1 วิชา · นักเรียนสูงสุด 60 คน · โครงกลุ่มคะแนนคงที่ 4 กลุ่ม (เปลี่ยนชื่อได้)
- เปรียบเทียบกับ "คะแนนรวม" โดยตรง ถ้าคะแนนเต็มรวมไม่ใช่ 100 ให้ปรับเกณฑ์ตัดเกรดให้ตรงกัน
- ตรวจการคำนวณแล้วใน LibreOffice และ Google Sheets