

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

××××((0))××××



ຄູ່ມືນຳໃຊ້ລະບົບ ບໍລິຫານ - ຈັດການ ການຮຽນ - ການສອນທັນສະໄໝ

ຫົວຂໍ້:

ແນະນຳການນຳໃຊ້ລະບົບ ເບື້ອງຂອງອາຈານ

ສາລະບານ

1. ພາບລວມຂອງລະບົບອາຈານ	1
1.1. ການລ້ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບ	1
1.2. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ	2
1.3. ບັນດາເມນູຫຼັກຕ່າງໆ.....	3
1.3.1. ເມນູຫຼັກ	3
1.4. ເມນູວິຊາສອນ	4
1.4.1. ລາຍລະອຽດວິຊາ.....	5
1.4.2. ເບິ່ງຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນວິຊາຮຽນ.....	6
1.4.3. ການໃຫ້ຄະແນນ.....	7
1.4.4. ອັບໂຫຼດເອກະສານບົດສອນ.....	9
1.5. ເມນູເອກະສານ	11
1.6. ເມນູການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ	12
1.7. ເມນູຈັດການຄະແນນ	13
1.7.1. ເບິ່ງຄະແນນລາຍບຸກຄົນ.....	14
1.8. ເມນູລາຍການອັບເກຣດ.....	15
1.9. ອອກຈາກລະບົບ ແລະ ເບິ່ງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້.....	16

ລະບົບອາຈານ

1. ພາບລວມຂອງລະບົບອາຈານ

Teacher.nuol.edu.la ແມ່ນລະບົບອາຈານທີ່ສາມາດກວດສອບວິຊາທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ແລະ ສາມາດອັບໂຫລດໄຟລເອກະສານເຂົ້າໄປໃນວິຊາຮຽນນັ້ນໆ

- ການລົງທະບຽນເພື່ອນຳໃຊ້ລະບົບ

ເບື້ອງຕົ້ນ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງທະບຽນ, ທາງທີມງານຈະມອບໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃຫ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການລ້ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

1.1. ການລ້ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບ

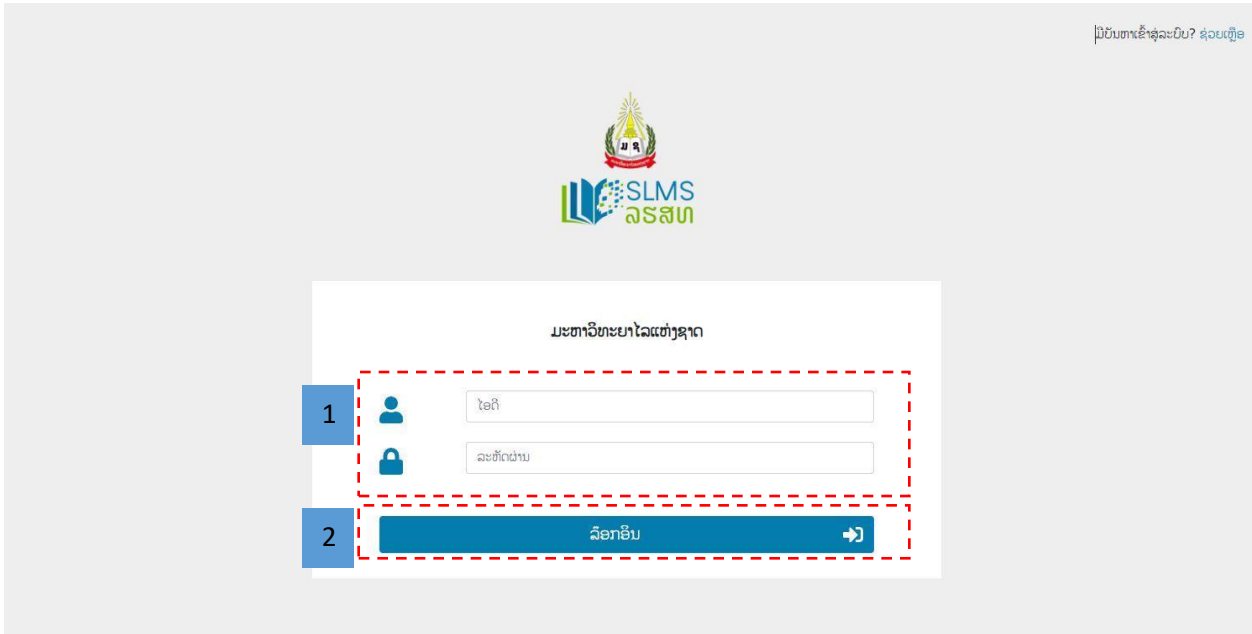
ຂັ້ນຕອນການລ້ອກອິນ ເຂົ້າລະບົບ SLMS ແມ່ນມີດັ່ງນີ້:

ຊື່	ລາຍລະອຽດ
ເວັບໄຊ	https://teacher.nuol.edu.la
ໄອດີ	xxxxxxx
ລະຫັດຜ່ານ	xxxxxxx

- ເຂົ້າໄປທີ່ເວັບໄຊແລ້ວທ່ານຈະເຫັນໜ້າຕາຂອງລະບົບ
- ກົດປ້ອນ ໄອດີ, ລະຫັດຜ່ານ ແລ້ວກົດປຸ່ມລ້ອກອິນ

1.2. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະນຳໃຊ້ລະບົບໄດ້ຕ້ອງມີ ໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້.



The screenshot shows the SLMS login interface. At the top center is the SLMS logo, which includes a crest with a sun and the text 'SLMS ລຽສີມສ' below it. In the top right corner, there is a link: 'ບໍ່ມີບັນຫາເຂົ້າສູ່ລະບົບ? ຊ່ວຍເຫຼືອ'. The main login area is titled 'ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ' (National University). It contains two input fields: the first is labeled 'ໄອດີ' (ID) with a person icon, and the second is labeled 'ລະຫັດຜ່ານ' (Password) with a lock icon. A blue button labeled 'ລົງກອີນ' (Login) with a right arrow is at the bottom. Two blue boxes with numbers '1' and '2' are overlaid on the left. Box 1 points to the ID and password fields, and box 2 points to the login button. A red dashed rectangle encloses the fields and the button.

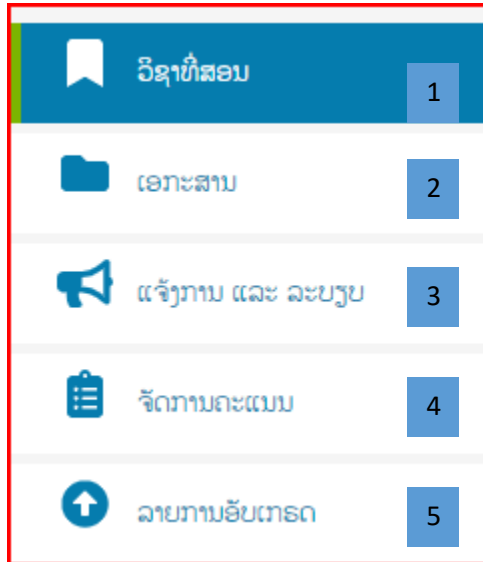
1. ບົ່ອກປ້ອນໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ
2. ປຸ່ມໄວ້ສຳຫຼັບລົງກອີນ

1.3. ບັນດາເມນູຫຼັກຕ່າງໆ

1.3.1. ເມນູຫຼັກ

ເມນູ ປະກອບມີ 5 ເມນູຫຼັກ

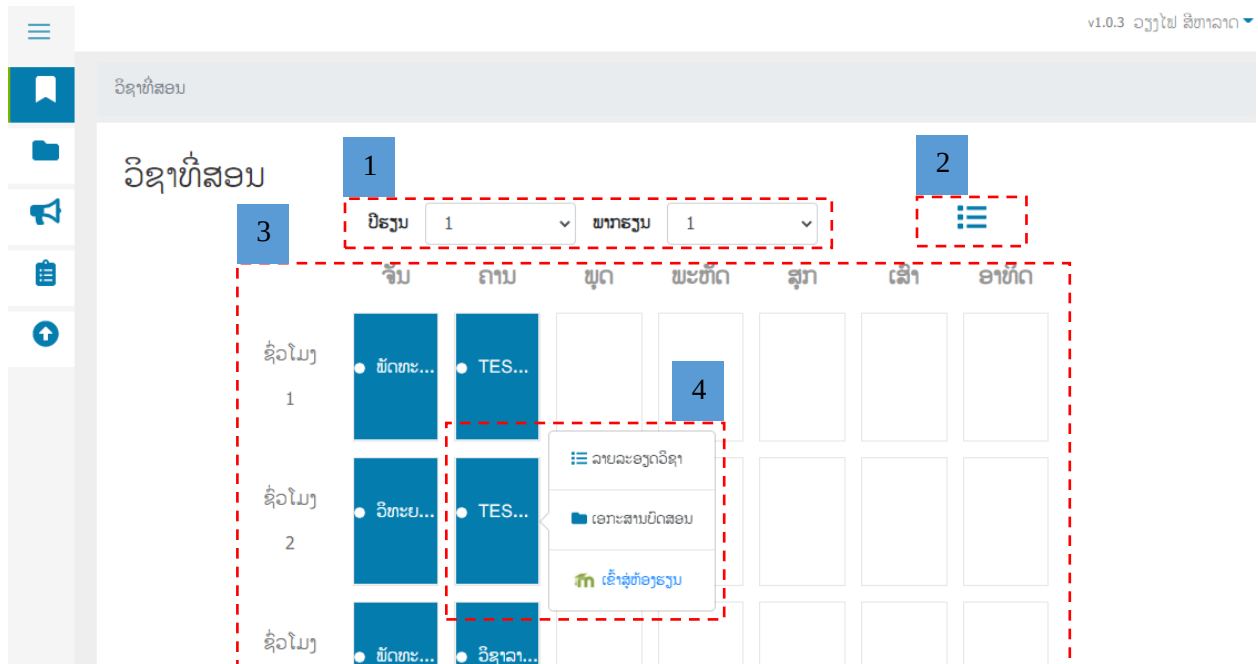
ເມນູຫຼັກ



1. ວິຊາສອນ: ໄວ້ເບິ່ງຕາຕະລາງສອນ, ຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນ, ໃຫ້ຄະແນນ, ເອກະສານປິດສອບ
2. ເອກະສານ: ໄວ້ເບິ່ງເອກະສານຕ່າງໆທີ່ທາງ ແອັດມິນ ອັບໂຫຼດລົງ
3. ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບ: ໄວ້ເບິ່ງແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບຕ່າງໆທີ່ທາງ ແອັດມິນ ອັບໂຫຼດລົງ
4. ຈັດການຄະແນນ: ໄວ້ໃຫ້ຄະແນນນັກສຶກສາ
5. ລາຍການອັບເກຣດ: ລົງທະບຽນແກ້ເກຣດໃຫ້ນັກສຶກສາ

1.4. ເມນູວິຊາສອນ

ຫຼັງຈາກ ກົດລັອກອິນເຂົ້າໄປໜ້າຈໍໂຊໜ້າຕ່າງ “ ວິຊາທີ່ສອນ” ແລະ “ຊົ່ວໂມງສອນ” ສະແດງຂຶ້ນມາ



ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາຕາມປີຮຽນ ແລະ ພາກຮຽນ
2. ມຸມມອງໃນການເບິ່ງຕາຕະລາງສອນ
3. ຕາຕະລາງຊົ່ວໂມງສອນ
4. ເມື່ອກົດໃສ່ວິຊາຈະປາກົດ ລາຍລະອຽດວິຊາ, ເອກະສານບົດສອນ ແລະ ເຂົ້າສູ່ຫ້ອງຮຽນ (ເພື່ອເຂົ້າສູ່ Moodle)

1.4.1. ລາຍລະອຽດວິຊາ

ເມື່ອກົດປຸ່ມລາຍລະອຽດວິຊາຈະປາກົດໜ້າຕ່າງລຸ່ມນີ້ຂຶ້ນມາ ສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດວິຊາ, ເບິ່ງຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນ, ການໃຫ້ຄະແນນ, ອັບໂຫຼດເອກະສານບົດສອນ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊາ

ລາຍລະອຽດວິຊາ

1 2 3 4 ວຽງໄຟ ສີຫາລາດ

ຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນ ການໃຫ້ຄະແນນ ເອກະສານບົດສອນ ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊາ

ຊື່ວິຊາ	English
ລະຫັດວິຊາ	English
ຈຳນວນຫນ່ວຍກິດ	10

▼ ຄະນະແລະພາກວິຊາ

ຄະນະ	ອັກສອນສາດ
ພາກວິຊາ	ພາສາຈີນ

▼ ບົດຮຽນ ແລະ ພາກຮຽນ

ບົດຮຽນ	1
ພາກຮຽນ	1

ອາຈານສອນ

ລຳດັບ	ຊື່ອາຈານສອນ
1	ວຽງໄຟ ສີຫາລາດ

ຕາຕະລາງມື້ສອນ

ລຳດັບ	ວັນ	ຊົ່ວໂມງ
1	ຈັນ	5

ອະທິບາຍສັບ

1. ຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນ
2. ການໃຫ້ຄະແນນ
3. ເອກະສານບົດສອນ: ໄວ້ອັບໂຫຼດບົດສອນ, ບົດຝຶກຫັດ
4. ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊາ

1.4.2. ເບິ່ງຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນວິຊາຮຽນ

ກົດທີ່ປຸ່ມ “ຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນ” ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍນັກສຶກສາທີ່ລົງທະບຽນວິຊາເຂົ້າມາ ຈາກນັ້ນອາ
ຈານກໍກົດປຸ່ມລົງທະບຽນ ເພື່ອຮັບເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນໃນວິຊານັ້ນ ແລະ ຍັງສາມາດຄົ້ນຫານັກສຶກສາ
ໂດຍການປ້ອນໄອດີ ນັກສຶກສາ

ວິຊາທີ່ສອນ / ລາຍລະອຽດວິຊາ / ຈຳນວນຜູ້ລົງທະບຽນ

ລາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ລົງທະບຽນຮຽນ

1

ຄົ້ນຫາ

ທັງໝົດ 6

ລຳດັບ	ລະຫັດນັກສຶກສາ	ຊື່ນັກສຶກສາ	ນັກສຶກສາປີ	ພາກຮຽນ	ສຶກສາ	ຊື່ວິຊາທີ່ລົງທະບຽນ	2
1	125N0117/21	ນ້ຳຝົນ	1	1		ການສື່ສານ	ລົງທະບຽນ
2	125N0101/21	ວຽງສະຫວັນ	1	1		ການສື່ສານ	ລົງທະບຽນ
3	125N0111/21	ວັນວິສາ	1	1		ການສື່ສານ	ລົງທະບຽນ
4	125Q0052/21	ທອງລາ	1	1		ການສື່ສານ	ລົງທະບຽນ
5	125N0105/21	ສິລາເດດ	1	1		ການສື່ສານ	ລົງທະບຽນ
6	125N0456/21	ວຽງບິນລີ	1	1		ການສື່ສານ	ລົງທະບຽນ

ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາລະຫັດນັກສຶກສາ: ທີ່ລົງທະບຽນວິຊາເຂົ້າມາ
2. ລົງທະບຽນ: ເປັນການຮັບເອົານັກສຶກສາເຂົ້າຮຽນໃນວິຊາທີ່ຕົນເອງສອນນັ້ນ

1.4.3. ການໃຫ້ຄະແນນ

ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ ໃຫ້ຄະແນນແລ້ວ, ອາຈານສາມາດໃຫ້ຄະແນນນັກສຶກສາໄດ້ໂດຍການເລືອກຊື່ນັກສຶກສາ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອໃຫ້ຄະແນນ

- ໃຫ້ຄະແນນ

ລຳ...	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນຂັ້ນຕົ້ນ	ຄະແນນກົດຈະກຳ	ຄະແນນເສັ້ນກາ...	ຄະແນນເສັ້ນທຳ...	ຄະແນນ...	ຕາ...	ຈັດການ
1	ພະນົມພອນ ຈັນສະໝຸດ	10	10	30	50	100	A	ແກ້ໄຂ
2	ທະວັດໄຊ ໂຄດລິຊາ	10	10	30	50	100	A	ແກ້ໄຂ
3	ຈັນນີ ໄຊຍະວົງສອນ	10	10	30	50	100	A	ແກ້ໄຂ
4	ນ້ຳຝົນ ໄຊຍະວົງສາ	10	10	30	50	100	A	ແກ້ໄຂ
5	ສິລາເດດ ແກ້ວມະນີໄຊ	10	10	30	50	100	A	ແກ້ໄຂ

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມແກ້ໄຂ: ກົດປຸ່ມແກ້ໄຂທຸກຄັ້ງເວລາໃຫ້ຄະແນນ ເມື່ອແກ້ໄຂສຳເລັດ ໃຫ້ກົດປຸ່ມຍືນຍັນ ຫຼື ຍືນຍັນທັງໝົດ(2) ເພື່ອທຳການບັນທຶກ
2. ປຸ່ມຍືນຍັນທັງໝົດ: ໃນກໍລະນີໃຫ້ຄະແນນໝົດທຸກຄົນແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມຍືນຍັນທັງໝົດ ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຄະແນນຂອງນັກສຶກສາທັງໝົດ
3. ປຸ່ມສົ່ງຄະແນນ: ໝາຍເຖິງການສົ່ງຄະແນນໃຫ້ກັບທາງພາກວິຊາກວດສອບ ແລະ ຍືນຍັນ
ໃນທີ່ນີ້ຫຼັງຈາກກົດສົ່ງແລ້ວຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄະແນນໄດ້ອີກ ນອກຈາກຈະແຈ້ງໄປຍັງພາກວິຊາຫຼືຄະນະ ທຳການປະຕິເສດການຮັບກວດຄະແນນໃຫ້ ຈຶ່ງສາມາດແກ້ໄຂຄະແນນຂອງນັກສຶກສາຕົນເອງໄດ້

- ໃຫ້ຄະແນນແກ້ເກດ

ເມື່ອກົດໃຫ້ແກ້ເກດຄະແນນແລ້ວ, ອາຈານສາມາດໃຫ້ຄະແນນນັກສຶກສາໄດ້ໂດຍການເລືອກຊື່ນັກສຶກສາຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອໃຫ້ຄະແນນສຳຫຼັບນັກສຶກສາທີ່ລົງແກ້ເກດ

ການຈັດການຄະແນນ

ໃຫ້ຄະແນນຄະແນນ ໃຫ້ຄະແນນຄະແນນແກ້ເກດ

ການສື່ສານ

ທັງໝົດ 13 ຄົນ

ປຸ່ມຍື່ນທັງໝົດ

ສົ່ງຄະແນນ

ລຳດັບ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນລວມ	ຕອດ	ຈັດການ
11	ອາລຸນນີ ຈິນຕາມະນີ	48	F	ແກ້ໄຂ
12	ກ້ອງ ຈິນທະນຸວົງ	44	F	ແກ້ໄຂ
13	ເກດວິໄລ ທຳມະວົງສາ	56	D+	ແກ້ໄຂ

ປຸ່ມຍື່ນທັງໝົດ

1. ປຸ່ມແກ້ໄຂ: ກົດປຸ່ມແກ້ໄຂທຸກຄັ້ງເວລາໃຫ້ແກ້ຄະແນນ ເມື່ອແກ້ໄຂສຳເລັດ ໃຫ້ກົດປຸ່ມຍື່ນຍັ້ນ ຫຼື ຍື່ນຍັ້ນທັງໝົດ(2) ເພື່ອທຳການປັບທຶກ
2. ປຸ່ມຍື່ນຍັ້ນທັງໝົດ: ໃນກໍລະນີໃຫ້ຄະແນນຄົບ ໃຫ້ກົດປຸ່ມຍື່ນຍັ້ນທັງໝົດ ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຄະແນນຂອງນັກສຶກສາທັງໝົດ
3. ປຸ່ມສົ່ງຄະແນນ: ໝາຍເຖິງການສົ່ງຄະແນນໃຫ້ກັບທາງພາກວິຊາກວດສອບ ແລະ ຍື່ນຍັ້ນ
ໃນທີ່ນີ້ຫຼັງຈາກກົດສົ່ງແລ້ວຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄະແນນໄດ້ອີກ ນອກຈາກຈະແຈ້ງໄປຍັງພາກວິຊາຫຼືຄະນະ ທຳການປະຕິເສດການຮັບກວດຄະແນນໃຫ້ ຈຶ່ງສາມາດແກ້ໄຂຄະແນນຂອງນັກສຶກສາຕົນເອງໄດ້

1.4.4. ອັບໂຫຼດເອກະສານບົດສອນ

ອາຈານສາມາດອັບໂຫຼດບົດສອນວິຊາຂອງຕົນເອງໄດ້ ໂດຍການກົດປຸ່ມ “ອັບໂຫຼດບົດສອນ” ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາສາມາດດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນໄວ້ອ່ານ ພາຍຫຼັງ. ໃນໜ້ານີ້ປະກອບມີ ອັບໂຫຼດ, ແກ້ໄຂ ແລະ ລຶບ

ຈັດການວິຊາ / ວິຊາທັງໝົດ / ເອກະສານບົດສອນ

1

ເອກະສານບົດສອນ

ລາຍລະອຽດວິຊາ

ອັບໂຫຼດບົດສອນ

ຂໍ້ມູນວິຊາ

ຊື່ວິຊາ	ພາສາຈີນສູນທຳອິດ 01/1
ລະຫັດວິຊາ	Chinese
ຈຳນວນຫນ່ວຍບົດ	10

ເອກະສານທີ່ຖືກອັບໂຫຼດ

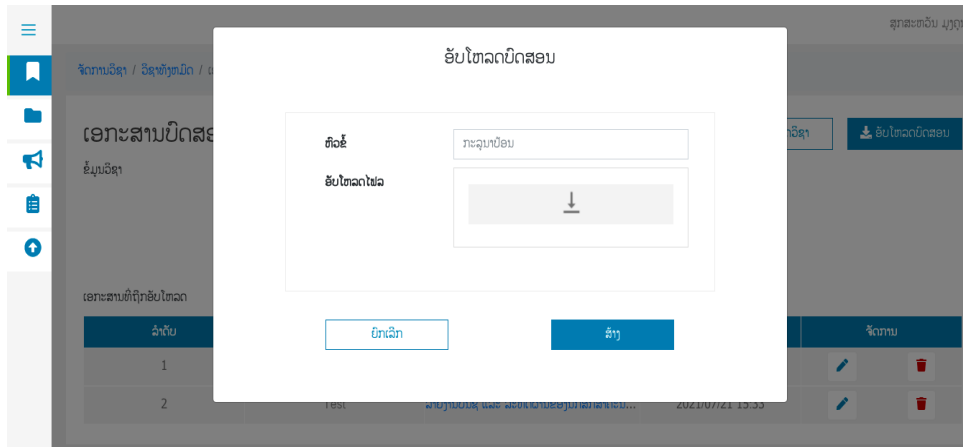
ລຳດັບ	ຫົວຂໍ້	ໄຟລ	ອັບເດດ	2	ຈັດການ	3
1	hi	ລາຍງານບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງນັກສຶກສາຕະນ...	2021/07/21 15:29			
2	Test	ລາຍງານບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງນັກສຶກສາຕະນ...	2021/07/21 15:33			

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມອັບໂຫຼດເອກະສານ
2. ປຸ່ມແກ້ໄຂ
3. ປຸ່ມລຶບ

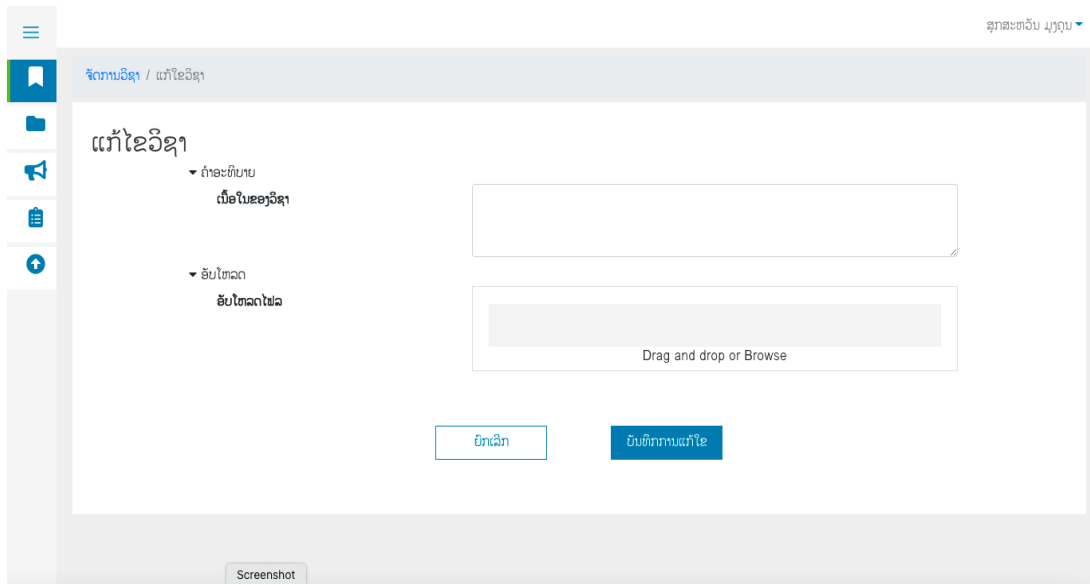
- **ອັບໂຫຼດເອກະສານ**

ວິທີການອັບໂຫຼດບົດສອນ: ປ້ອນຫົວຂໍ້, ຕາມດ້ວຍອັບໂຫຼດໄຟລສາມາອັບໂຫຼດເປັນໄຟລ .doc, .xlsx , .pptx, .pdf, video(ຄວາມຍາວບໍ່ເກີນ 1 ນາທີ) ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”



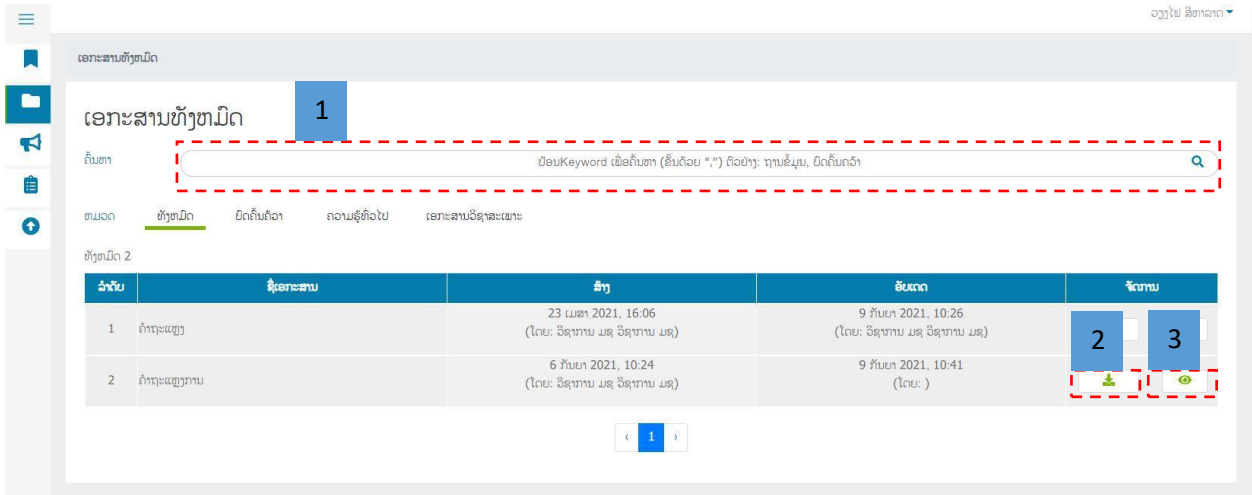
- **ແກ້ໄຂວິຊາ**

ກົດໃສ່ປຸ່ມແກ້ໄຂວິຊາ ຈາກນັ້ນຕື່ມຂໍ້ມູນເນື້ອໃນວິຊາ ແລະ ອັບໂຫຼດໄຟລ ຕາມດ້ວຍກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກການແກ້ໄຂ”



1.5. ເມນູເອກະສານ

ອາຈານບໍ່ສາມາດຮັບໂຫຼດເອກະສານໄດ້ ອາຈານເຮັດໄດ້ພຽງແຕ່ ຄົ້ນຫາ, ດາວໂຫຼດ ແລະ ເບິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ມີແລ້ວ ເທົ່ານັ້ນ



ເອກະສານທັງໝົດ

1

ຄົ້ນຫາ

ບົວນKeyword ເພື່ອຄົ້ນຫາ (ຂັ້ນຕົວຍ *,"") ຕົວຢ່າງ: ຖານຂໍ້ມູນ, ບົດຄົ້ນຄວ້າ

ຫມວດ ທັງໝົດ ບົດຄົ້ນຄວ້າ ຄວາມສຸກທົ່ວໄປ ເອກະສານວິຊາສະເພາະ

ທັງໝົດ 2

ລ/ດ	ຊື່ເອກະສານ	ວັນທີ	ເວລາ	ຈັດການ
1	ຄຳຖະແຫຼງ	23 ເມສາ 2021, 16:06 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ ວິຊາການ ມຸຊ)	9 ກັນຍາ 2021, 10:26 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ ວິຊາການ ມຸຊ)	2 3
2	ຄຳຖະແຫຼງການ	6 ກັນຍາ 2021, 10:24 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ ວິຊາການ ມຸຊ)	9 ກັນຍາ 2021, 10:41 (ໂດຍ:)	

1

ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາເອກະສານ
2. ດາວໂຫຼດເອກະສານ
3. ເບິ່ງລາຍລະອຽດເອກະສານ

1.6. ເມນູການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

ອາຈານບໍ່ສາມາດອັບໂຫຼດແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ ໄດ້ ອາຈານເຮັດໄດ້ພຽງແຕ່ ຄົ້ນຫາ, ດາວໂຫຼດ ແລະ ເບິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ມີແລ້ວເທົ່ານັ້ນ.

ການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

ການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

1

2

3

ລຳດັບ	ຮູບພາບ	ຫົວຂໍ້	ປະເພດ	ວັນທີ	ເວລາ	ສະຖານະ
1		ມີນິລາວມີດູຕິດເຊື້ອພະຍາດໂຄວິດ-19 ...	ແຈ້ງການ	22 July 2021, 17:33	(ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)	22 July 2021, 17:33 (ໂດຍ:)
2		ຫ້າງສິລິມວັນທີ 22/07/2021	ແຈ້ງການ	22 July 2021, 11:41	(ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)	22 July 2021, 20:55 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)
3		ຫ້າງສິລິມວັນທີ 21/07/2021	ແຈ້ງການ	21 July 2021, 11:58	(ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)	21 July 2021, 11:58 (ໂດຍ:)
4		ຫ້າງສິລິມວັນທີ 21/07/2021	ແຈ້ງການ	21 July 2021, 09:14	(ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)	22 July 2021, 20:56 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)

ອະທິບາຍສັບ

1. ມູມມອງການເບິ່ງ
2. ໝວດແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການທັງໝົດ
3. ເບິ່ງລາຍລະອຽດ

1.7. ເມນູຈັດການຄະແນນ

ອາຈານສາມາດເບິ່ງຄະແນນທີ່ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ວິຊາການກວດ, ພ້ອມທັງສາມາດຄົ້ນຫາດ້ວຍຊື່ນັກສຶກສາ ເລືອກປີຮຽນ, ພາກຮຽນ, ສຶກຮຽນ ແລະ ວິຊາ.

ການຈັດການຄະແນນ / ຄະແນນທັງໝົດ

ຄະແນນ ຄະແນນແກ້ໄຂ ນັກຮຽນ

ຄະແນນທັງໝົດ

1 ປ້ອນຊື່ນັກສຶກສາ

2 ເລືອກປີ

3 ເລືອກພາກຮຽນ

4 ເລືອກສຶກຮຽນ

5 ເລືອກວິຊາ

6 ເລືອກອາຈານ

7 ເລືອກພາກຮຽນ

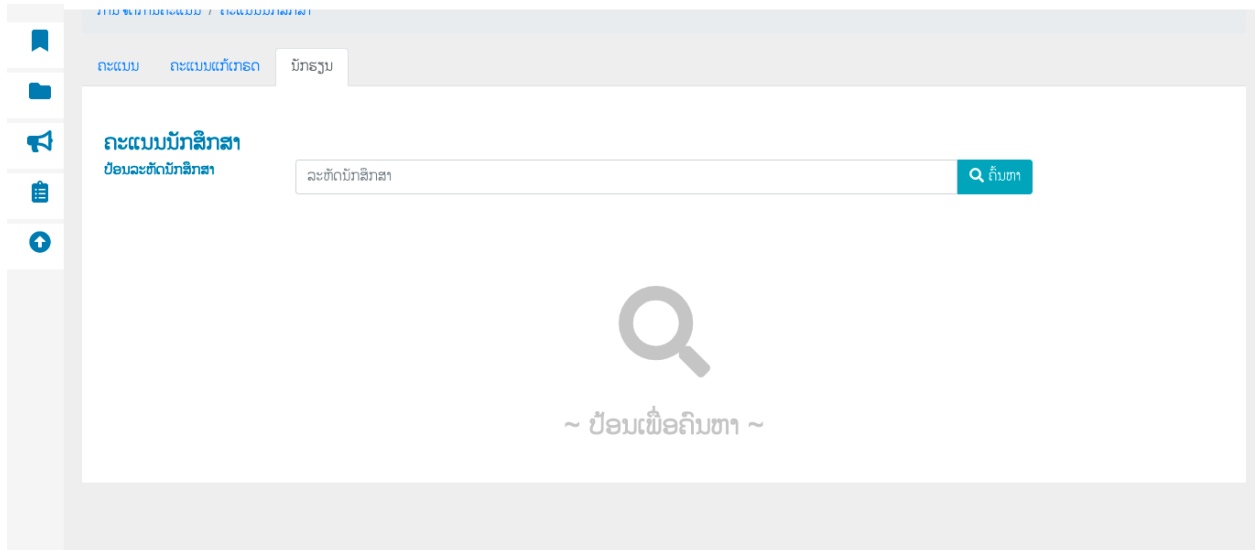
ລຳດັບ	ລະຫັດນັກຮຽນ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນ	ຕາລາດ	ວິຊາ	ໃຫ້ຄະແນນໂດຍ	ເວລາອັບເດດ
1	vieng@2022	ທ້າວ ວຽງໄພ ພິມມະຈັນ	51	D	English	admin	10 ກັນຍາ 2021
2	vieng@2022	ທ້າວ ວຽງໄພ ພິມມະຈັນ	69	C+	Grammar in use	admin	10 ກັນຍາ 2021

ອະທິບາຍສັບ

1. ປ້ອນຊື່ນັກສຶກສາ
2. ເລືອກປີຮຽນ
3. ເລືອກພາກຮຽນ
4. ເລືອກສຶກຮຽນ
5. ເລືອກວິຊາ

1.7.1. ເບິ່ງຄະແນນລາຍບຸກຄົນ

ເລືອກ Tab ນັກສຶກສາ ເພື່ອເບິ່ງຄະແນນລາຍບຸກຄົນ ການເບິ່ງຄະແນນລາຍບຸກຄົນໃຫ້ປ້ອນລະຫັດ
ນັກສຶກສາໃສ່ປ້ອນຄົ້ນຫາ ຈາກນັ້ນຄົ້ນຫາ ແລ້ວທ່ານຈະເຫັນລາຍລະອຽດຄະແນນຂອງນັກສຶກສາ
ທ່ານນັ້ນໆ.



1.8. ເມນູລາຍການອັບເກຣດ

ໃນໜ້ານີ້ທ່ານຈະເຫັນລາຍຊື່ນັກສຶກສາທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແກ້ເກຣດເຂົ້າມາດັ່ງຮູບດ້ານລຸ່ມນີ້

ການອັບເກຣດຄະແນນ

ລາຍຊື່ນັກຮຽນທີ່ອັບເກຣດ 1

ຄົ້ນຫາ

ທັງໝົດ 4

ລຳດັບ	ລະຫັດນັກສຶກສາ	ຊື່ນັກສຶກສາ	ນັກສຶກສາປີ	ພາກຮຽນ	ສຶກສາຮຽນ	ຊື່ວິຊາທີ່ແກ້ເກຣດ...	ຊື່ອາຈານປະຈຳ...	ຕາດຕະ໋າ	2	ຈົດການ	3
1	125N0117/21	ນ້ຳຝົນ	1	1		ການສື່ສານ	ດອກຄູນ ຊຸນພິມ	F	ລົງທະບຽນ	ປະຕິເສດ	
2	125N0097/21	ອາລຸນນີ	1	1		ການສື່ສານ	ດອກຄູນ ຊຸນພິມ	F	ລົງທະບຽນ	ປະຕິເສດ	
3	125N0098/21	ກ້ອງ	1	1		ການສື່ສານ	ດອກຄູນ ຊຸນພິມ	F	ລົງທະບຽນ	ປະຕິເສດ	
4	125N0096/21	ເກດວິໄລ	1	1		ການສື່ສານ	ດອກຄູນ ຊຸນພິມ	D+	ລົງທະບຽນ	ປະຕິເສດ	

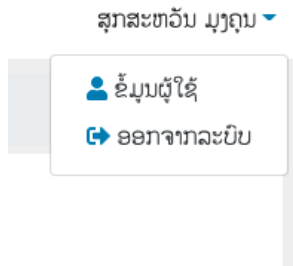
< 1 >

ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາ: ໂດຍປ້ອນ ID ນັກສຶກສາ
2. ປຸ່ມລົງທະບຽນແກ້ເກຣດ: ເມື່ອກົດປຸ່ມແລ້ວລະບົບຈະສົ່ງສະຖານະແຈ້ງເຕືອນໄປຍັງລະບົບນັກສຶກສາ
3. ປຸ່ມປະຕິເສດ: ເມື່ອກົດປຸ່ມແລ້ວລະບົບຈະສົ່ງສະຖານະແຈ້ງເຕືອນໄປຍັງລະບົບນັກສຶກສາວ່າ ຖືກປະຕິເສດ

1.9. ອອກຈາກລະບົບ ແລະ ເບິ່ງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້

- ແມ່ນໃຫ້ກົດເຂົ້າປຸ່ມ ຊື່ອາຈານ ເບື້ອງຂວາມື. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດທີ່ປຸ່ມ “ອອກຈາກລະບົບ” ເປັນອັນວ່າສໍາເລັດ.



- ຫາກຕ້ອງການເບິ່ງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ສາມາດກົດເຂົ້າທີ່ປຸ່ມ “ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້”

