



แนวปฏิบัติ การลงคะแนนผลสอบ พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการตรวจสอบการรวบรวมคะแนน การตัดเกรด และส่งคะแนนสอบ มายังงานบริหารการการศึกษา

คนที่ ๑ นักวิชาการการศึกษา (๑) key คะแนนสอบ และสรุปผลประเมิน

คนที่ ๒ นักวิชาการการศึกษา (๒) ตรวจสอบความถูกต้อง

คนที่ ๓ อาจารย์ประธานรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามรับรอง

คนที่ ๔ หัวหน้าภาควิชา ลงนามรับรอง แล้วส่งมายังงานบริหารการการศึกษา

๑. รวบรวมและจัดชุดข้อสอบใส่ซองน้ำตาล ปิดผนึกและลงนามทับ เพื่อให้ตรวจสอบได้ว่ายังไม่ถูกเปิด ก่อนถึงอาจารย์ที่ตรวจข้อสอบ

๒. เขียนรายละเอียดหน้าของส่งให้อาจารย์ผู้ตรวจ และแจ้งอาจารย์ทราบ การปิดผนึกและหน้าของต้อง ไม่ถูกเปิดก่อนถึงอาจารย์

๓. ผู้ประสานงาน ส่งชุดข้อสอบคืนนักวิชาการการศึกษา (๑) เพื่อพิมพ์คะแนนสอบทุกข้อที่ผ่านการตรวจ จากอาจารย์แล้ว ลงในคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดย lock file ด้วยรหัสผ่าน หรือ upload ลงในระบบ SLCM

๔. ส่ง file ให้นักวิชาการการศึกษา (๒) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน จากชุดข้อสอบที่อาจารย์ ตรวจกับ File ของนักวิชาการการศึกษา (๑)

๕. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ส่ง file คืนนักวิชาการการศึกษา (๑) เพื่อดำเนินการ

๕.๑ กรณีคะแนนถูกต้องนักวิชาการการศึกษา (๑) ดำเนินการสรุปผลประเมิน โดยหาค่าสถิติและตัด แຕ້ມตามเกณฑ์การประเมินของรายวิชา

๕.๒ กรณีคะแนนไม่ถูกต้อง ให้นักวิชาการการศึกษา (๑) ค้นเอกสารชุดข้อสอบ ตรวจสอบคะแนน และลงคะแนนใหม่อีกครั้ง หลังจากนั้นส่งให้นักวิชาการการศึกษา (๒) ตรวจสอบซ้ำตามข้อ ๔

๖. กรณีคะแนนสอบมาจากโปรแกรมอื่น เช่น REXX C-Quiz Moodle คะแนนจะ Export ลง Excel ให้ ทำการ lock file ด้วยรหัสผ่าน ส่งให้นักวิชาการการศึกษา ๑ และ ๒ เพื่อรวบรวมคะแนนกับการสอบอื่น ๆ และตัดเกรดต่อไป

๗. การเก็บ file คะแนน ให้เก็บใน computer offline (Stand-alone) และกำหนดผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเครื่อง คอมพิวเตอร์ รวมทั้งตั้งรหัสผ่านเข้าเครื่อง ป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล

๘. หลังจากนักวิชาการการศึกษา (๑) และ (๒) ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้ส่งรายงานคะแนนไปยัง อาจารย์ประธานรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามรับรอง

๙. ประธานรายวิชาส่งรายงานคะแนน เสนอหัวหน้าภาควิชา ลงนามรับรอง แล้วส่งมายังงานบริหาร การการศึกษา

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม