อักษร

คู่มือการใช้งาน

แพลตฟอร์ม O-NET Pre-Test

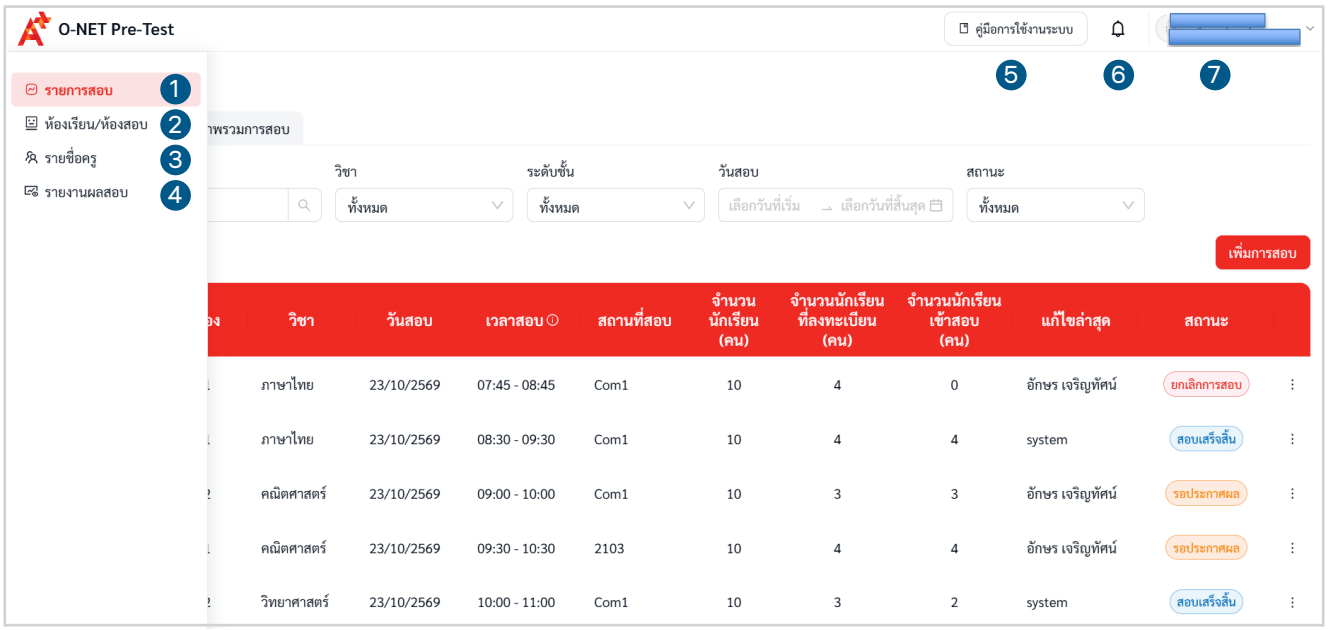
สำหรับ ครู

สารบัญ

	หน้า
1. รู้จักส่วนประกอบของแพลตฟอร์ม	1
2. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การเพิ่มรายการสอบ ระบุห้องเรียน/ห้องสอบ และกำหนดวันเวลาสอบ	7
3. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การนำนักเรียนลงทะเบียนเข้าห้องเรียน/ห้องสอบ	12
4. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การตรวจสอบและแก้ไขรายการสอบ	13
5. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขรายชื่อครู	15
6. การดำเนินการเมื่อถึงวันสอบ: การจัดการห้องสอบ	16
7. การดูรายงานผลสอบ	18
8. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล	18

1. รู้จักส่วนประกอบของแพลตฟอร์ม

1.1 ส่วนประกอบหลักของแพลตฟอร์ม



1 เมนู: รายการสอบ

แสดงรายการสอบทั้งหมดที่ครูรับผิดชอบ พร้อมข้อมูลระดับชั้น/ห้อง วิชา วันสอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ จำนวนนักเรียนในห้อง จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียน จำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ ผู้แก้ไขล่าสุด และสถานะรายการสอบ

2 เมนู: ห้องเรียน/ห้องสอบ

แสดงรายการห้องเรียน/ห้องสอบทั้งหมดที่มีครูในโรงเรียนทำการเพิ่มข้อมูลเข้ามาในระบบแล้ว พร้อมระบุจำนวนนักเรียน (ซึ่งควรเป็นจำนวนนักเรียนในห้องสอบ) และจำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียนเข้าห้อง สามารถคลิกเปิด QR code เพื่อให้นักเรียนสแกนเพื่อลงทะเบียนเข้าห้อง หรือส่ง Link ให้นักเรียนกดลงทะเบียนเข้าห้องได้ และสามารถคลิกเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละห้อง

3 เมนู: รายชื่อครู

แสดงข้อมูลครูทั้งหมดที่เข้ามาทำรายการของโรงเรียน พร้อมระบุสิทธิ์ในวิชาและระดับชั้นของครูแต่ละท่าน รวมทั้งอีเมล รายชื่อผู้นำเข้า และวันที่เข้าระบบ ครูสามารถทำการเพิ่มรายชื่อครู และแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

❹ เมนู: รายงานผลสอบ

เมื่อห้องสอบห้องสุดท้ายของวิชาและระดับชั้นนั้นของโรงเรียนสอบเสร็จ และครูมีการกดปุ่ม “สอบครบทุกห้องแล้ว” วันถัดไประบบจะแสดงข้อมูลผลสอบวิชานั้นที่ครูมีสิทธิ์ ครูสามารถดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ pdf หรือดาวน์โหลดไฟล์ Excel ข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน

❺ แถบด้านบน: คู่มือการใช้งานระบบ

แสดงคำแนะนำและขั้นตอนการใช้งานระบบ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

❻ แถบด้านบน: การแจ้งเตือน

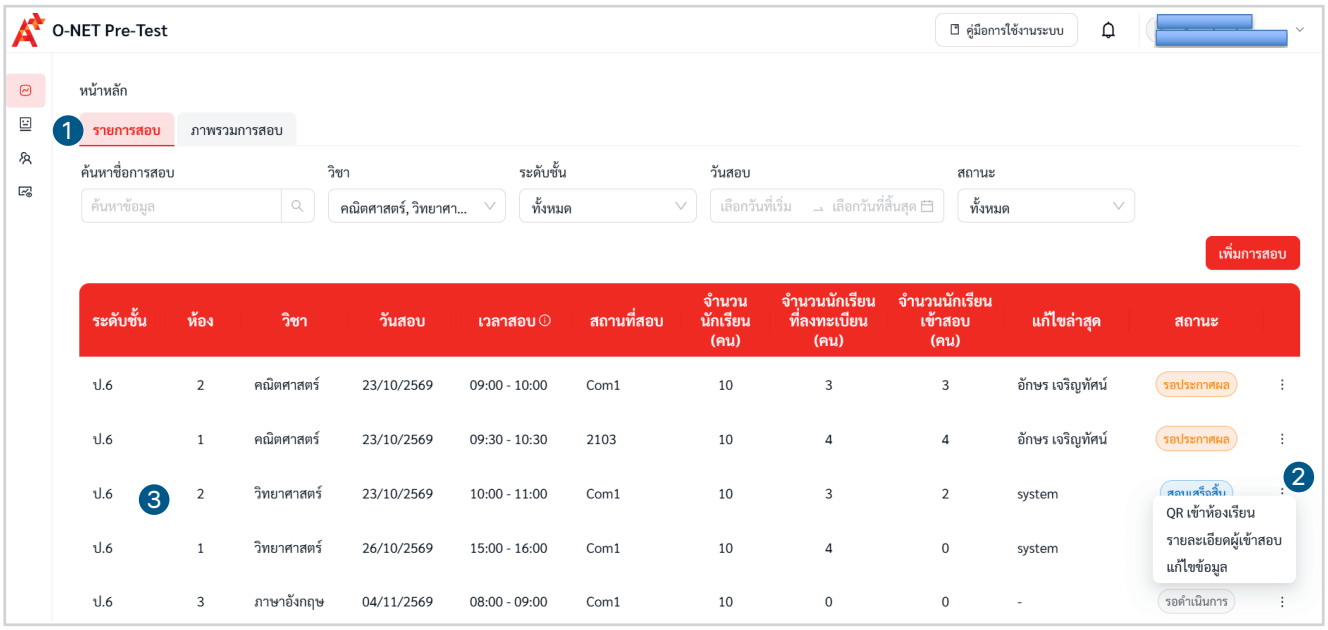
แสดงข้อมูลกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นภายใน 1 สัปดาห์ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานเตรียมตัวล่วงหน้าได้ทันเวลา

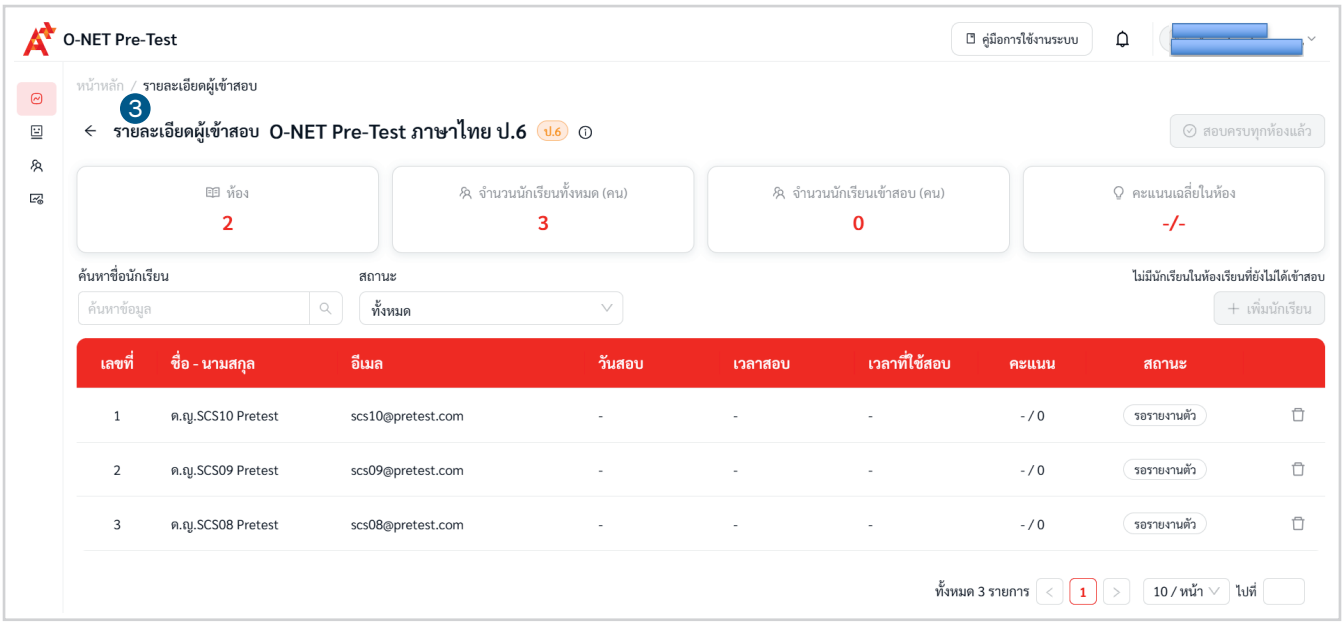
❼ แถบด้านบน: ข้อมูลผู้ใช้งาน

แสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุล และโรงเรียนของครูที่ใช้งาน

1.2 ส่วนประกอบในแต่ละเมนู

1.2.1 เมนู: รายการสอบ





❶ หน้าหลัก - รายการสอบ

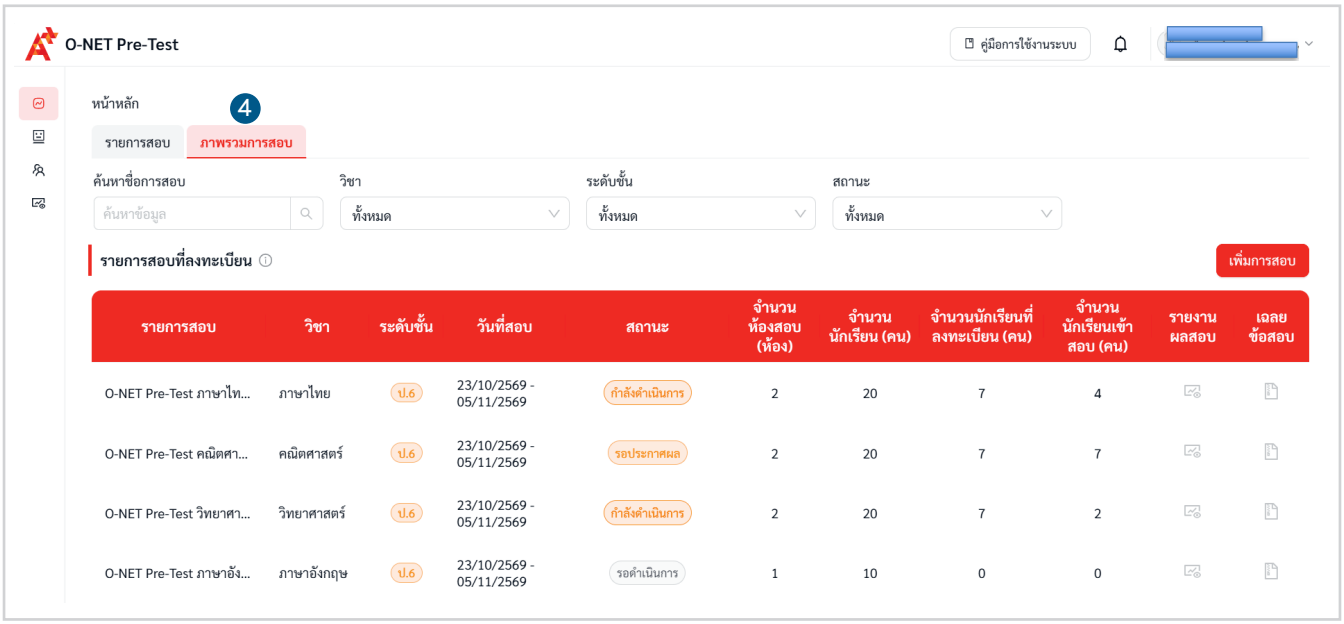
แสดงรายการสอบทั้งหมดที่ครูรับผิดชอบ พร้อมข้อมูลระดับชั้น/ห้อง วิชา วันสอบ เวลาสอบ สถานที่สอบ จำนวนนักเรียนในห้อง จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียน จำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ ผู้แก้ไขล่าสุด และสถานะรายการสอบ

❷ การใช้งานปุ่ม 3 จุดในหน้ารายการสอบ

1. เปิด QR Code หรือส่ง Link เข้าห้องสอบให้นักเรียน ในวันสอบหากนักเรียนใช้ห้องคอมพิวเตอร์ในการทำข้อสอบ แนะนำให้นักเรียนเข้าระบบโดยการพิมพ์ https://www.aksorn.com/onet หรือ https://assessment.aksorn.com/onet-pretest/ แทนการสแกน QR Code เพื่อเข้ารายงานตัวสอบ
2. ดูรายละเอียดผู้เข้าสอบ เพื่อดูรายชื่อนักเรียนและสถานะของนักเรียนในห้องสอบ
3. แก้ไขข้อมูลวัน เวลา และสถานที่สอบได้ หากรายการสอบนั้นไม่ได้เกิดขึ้นในวันที่กำลังทำรายการ
4. ยกเลิกการสอบ ในกรณีรายการสอบเกิดขึ้นในวันนั้นและยังไม่มีนักเรียนกดเข้าสอบ

❸ รายละเอียดผู้เข้าสอบ

ครูสามารถคลิกรายการสอบเพื่อดูรายละเอียดผู้เข้าสอบ ได้แก่ เลขที่ ชื่อ-นามสกุล อีเมล วันที่สอบ เวลาสอบ เวลาที่ใช้สอบ คะแนน และสถานะของผู้สอบ

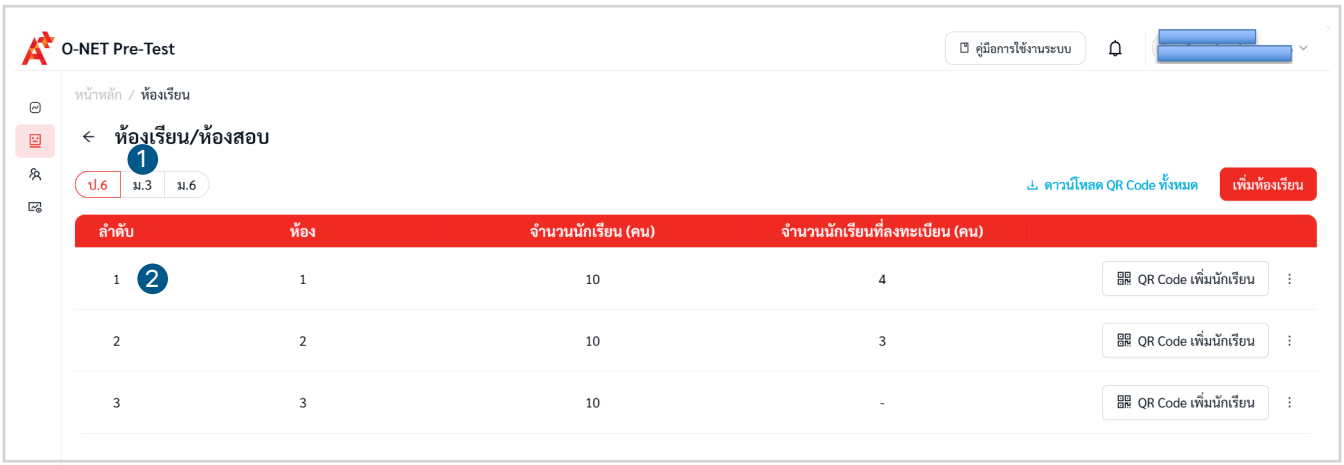


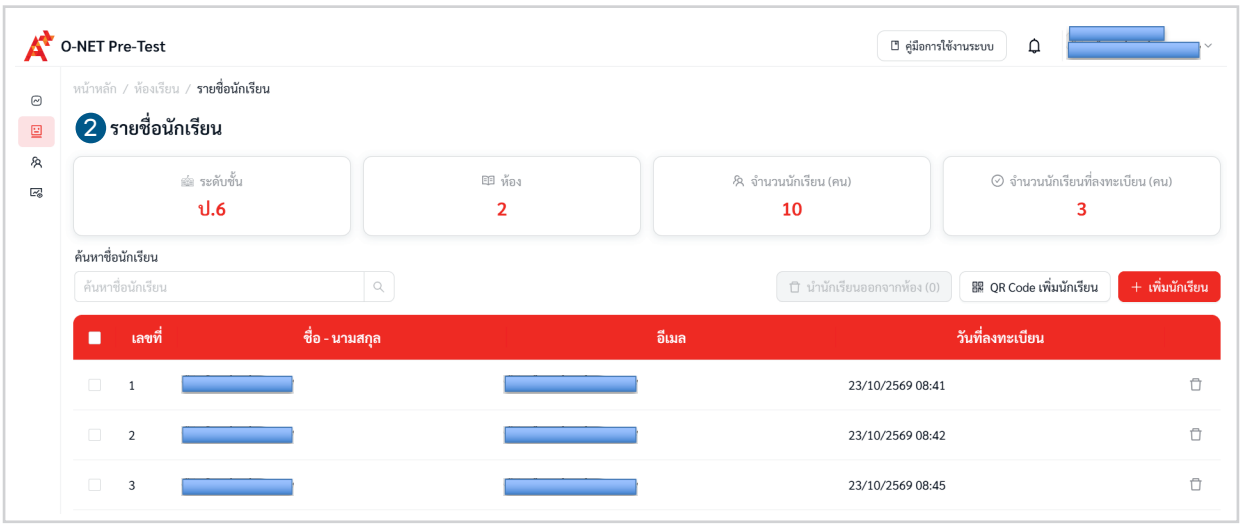
4 หน้าหลัก - ภาพรวมการสอบ

แสดงภาพรวมการสอบตามวิชาและระดับชั้น ได้แก่ ช่วงวันที่สอบ (14 วัน นับจากห้องสอบแรกของวิชานั้น) สถานะ จำนวนห้องสอบ จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียน และจำนวนนักเรียนเข้าสอบ ครูสามารถคลิกเข้าไปในรายการสอบเพื่อดูข้อมูล และแก้ไขข้อมูลวันเริ่มต้นสอบของรายการสอบนั้นได้หากยังไม่ได้เกิดการสอบ

เมื่อประกาศผลแล้วสามารถคลิกดูผลสอบและเฉลยข้อสอบรวมถึงดูรายละเอียดรายห้องสอบ และรายละเอียดผู้เข้าสอบได้

1.2.2 เมนู: ห้องเรียน/ห้องสอบ





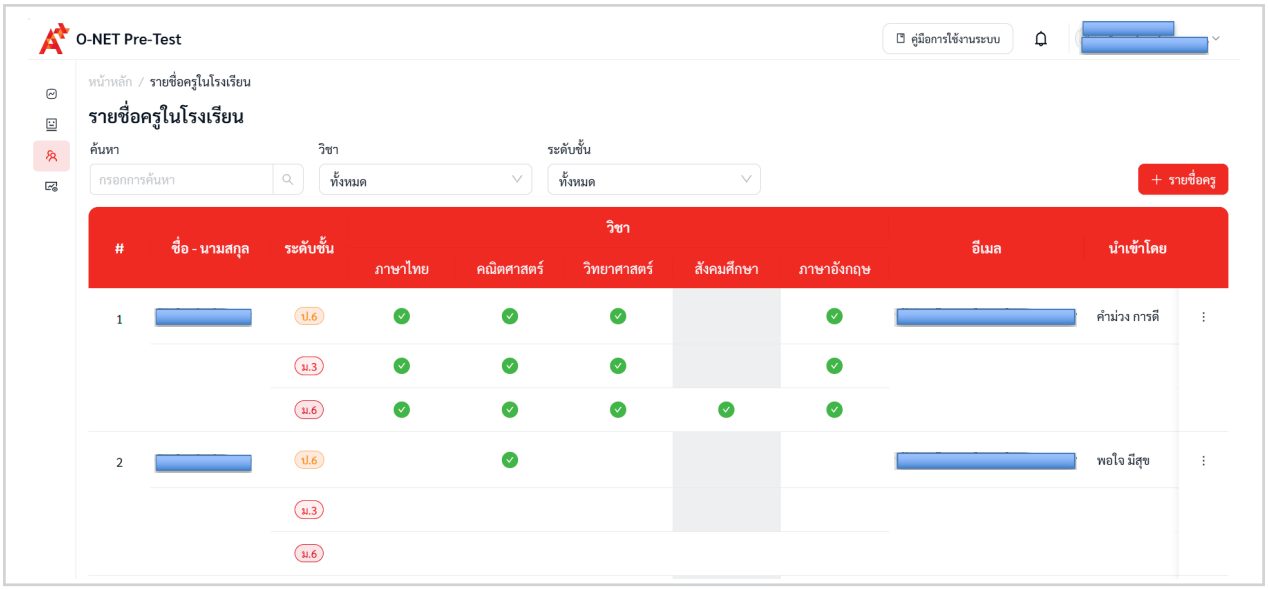
❶ แถบเลือกระดับชั้น

สามารถคลิกเลือกดูข้อมูลห้องเรียน/ห้องสอบในแต่ละระดับชั้นที่มีการเพิ่มข้อมูลแล้วของโรงเรียน

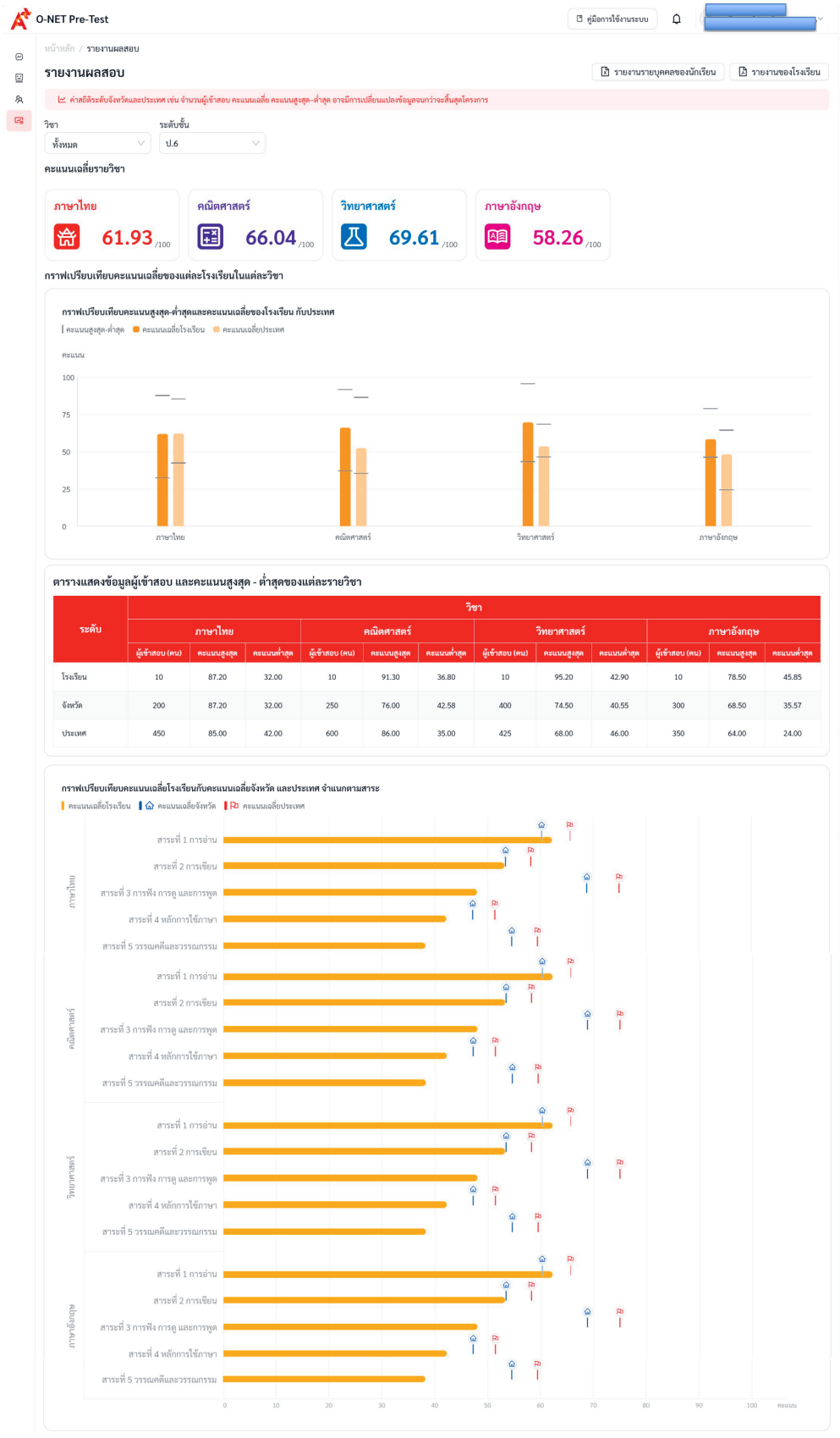
❷ ข้อมูลห้องเรียน/ห้องสอบ

แสดงข้อมูลห้องเรียน/ห้องสอบ จำนวนนักเรียนในห้อง จำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียน และสามารถเปิด QR Code หรือส่ง Link ให้นักเรียนกดลงทะเบียนเข้าห้องเรียน/ห้องสอบ (ต้องทำล่วงหน้าก่อนถึงวันกำหนดสอบวิชาแรกอย่างน้อย 1 วัน) และสามารถคลิกเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนในแต่ละห้อง ซึ่งจะแสดงชื่อ-นามสกุล อีเมล และวันที่นักเรียนลงทะเบียนเข้าห้อง

1.2.3 เมนู: รายชื่อครู



1.2.4 เมนู: รายงานผลสอบ

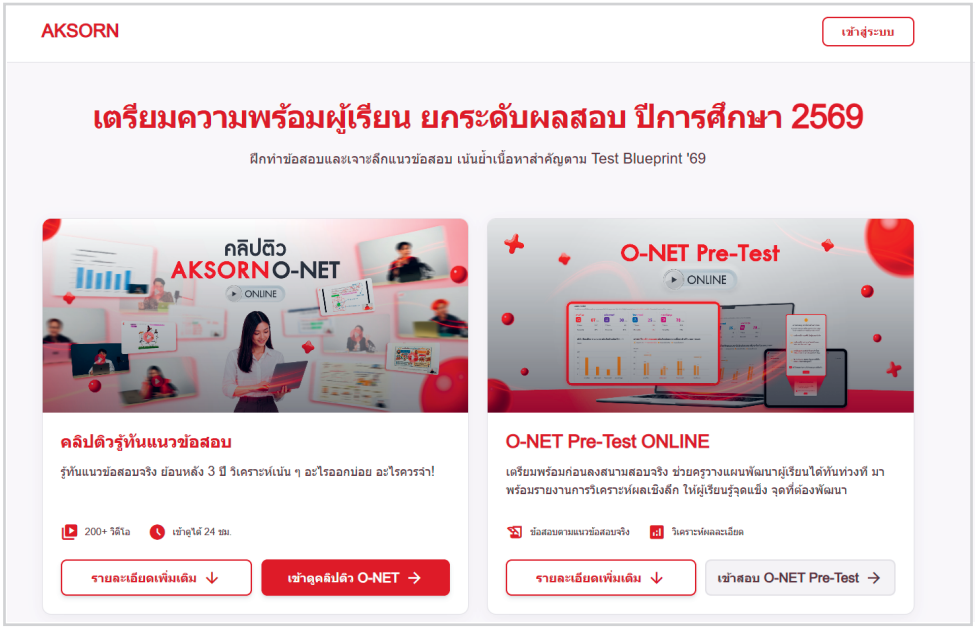


2. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การเพิ่มรายการสอบ ระบุห้องเรียน/ห้องสอบ และกำหนดวันเวลาสอบ

ข้อควรรู้!!! ก่อนเริ่มใช้งาน

เมื่อครูมีสิทธิ์เข้าใช้งานแพลตฟอร์มแล้ว ควรเตรียมตารางสอบของแต่ละห้องเรียน/ห้องสอบ พร้อมทั้งให้นักเรียนเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน โดยครูต้องเพิ่มรายการสอบ ระบุห้องเรียน/ห้องสอบ (เป็นข้อมูลห้องสอบที่โรงเรียนจะมีการจัดสอบเป็นหลัก โดยนักเรียนที่อยู่ในห้องเรียน/ห้องสอบเดียวกันจะทำการสอบพร้อมกัน) กำหนดวันและเวลาสอบ ของแต่ละห้อง และนำนักเรียนลงทะเบียนเข้าห้อง ในระบบก่อนถึงวันสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2.1 การเข้าสู่แพลตฟอร์ม



คลิกลิงก์จากช่องทางสื่อสารต่าง ๆ หรือพิมพ์ https://www.aksorn.com/onet หรือ https://assessment.aksorn.com/onet-pretest จากนั้นกด “เข้าสู่ระบบ”

2.2 การเข้าสู่ระบบด้วย Aksorn One Account

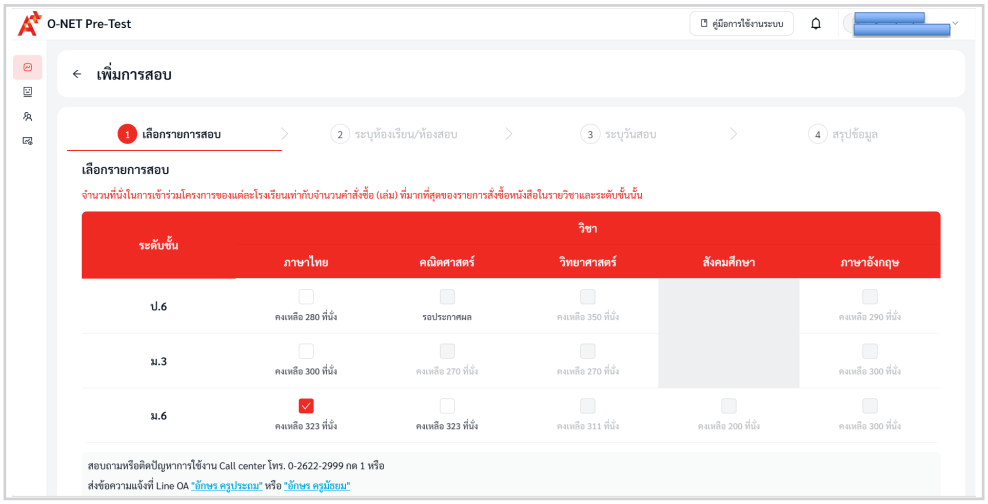
พิมพ์อีเมล หรือเลือกเข้าสู่ระบบด้วยสื่อสังคมออนไลน์ หากยังไม่มีบัญชี Aksorn One Account ให้สมัครตามขั้นตอน หากมีบัญชีแล้วให้เข้าสู่ระบบต่อไป

2.3 การรับทราบข้อกำหนดเรื่องอุปกรณ์ ข้อสงวนสิทธิ์และลิขสิทธิ์ และประกาศความเป็นส่วนตัว

ระบบจะแสดงข้อกำหนดเรื่องอุปกรณ์ ข้อสงวนสิทธิ์และลิขสิทธิ์ และประกาศความเป็นส่วนตัว เมื่ออ่านจบให้คลิกกล่องรับทราบ แล้วกด “ตกลง”

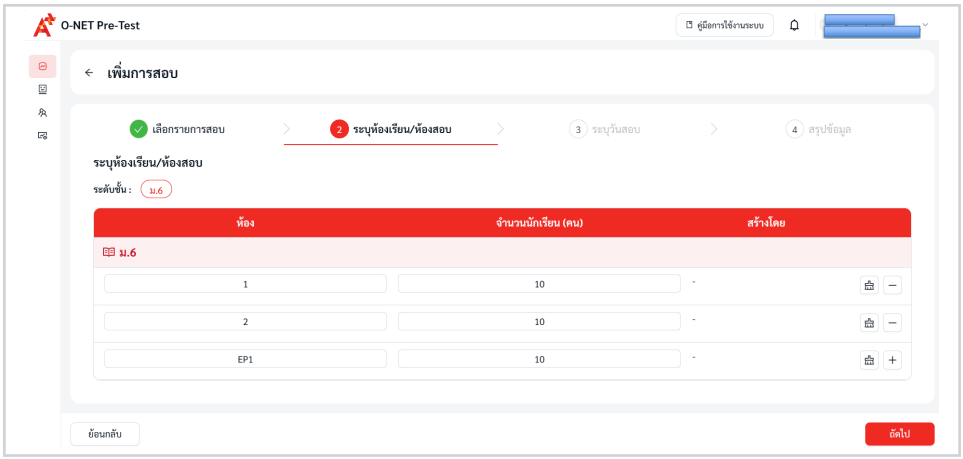
2.4 การเพิ่มรายการสอบ 4 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการสอบ



เลือกวิชาและระดับชั้นที่สอนหรือได้รับมอบหมายให้คุมสอบ สามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ ตรวจสอบจำนวนสิทธิ์ที่ได้รับ ซึ่งหมายถึงจำนวนนักเรียนที่จะเข้าทำการสอบ หากต้องการเพิ่มสิทธิ์สามารถติดต่อฝ่ายขายในพื้นที่ตามข้อมูลที่แสดงในระบบ จากนั้นกด “ถัดไป”

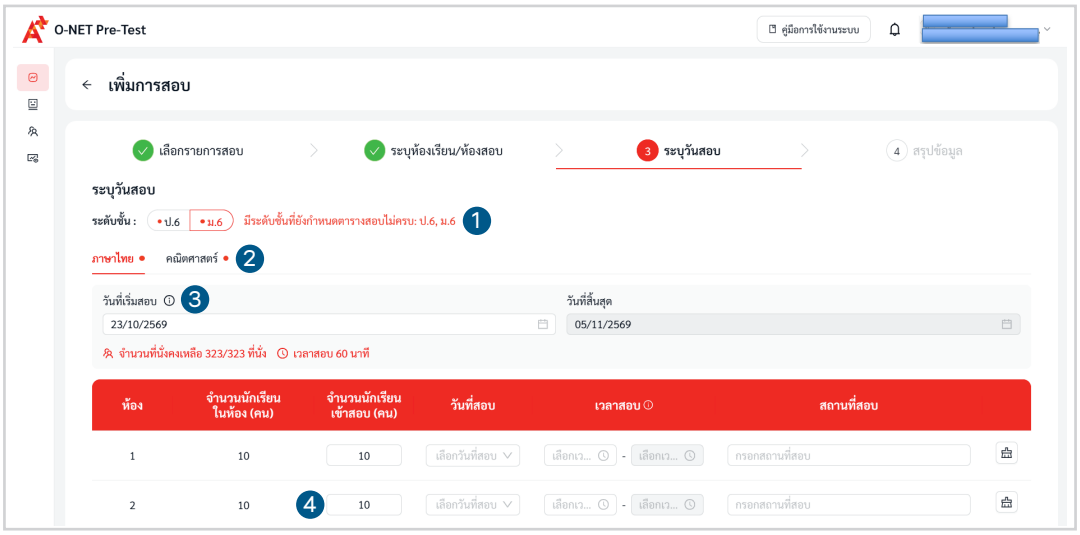
ขั้นตอนที่ 2 ระบุห้องเรียน/ห้องสอบ



เลือกแถบระดับชั้น ระบุชื่อห้องและจำนวนนักเรียน โดยห้องเรียน/ห้องสอบควร**จัดจำนวนนักเรียนตามจำนวนนักเรียนที่จะเข้าห้องสอบ** ซึ่งห้องเรียน/ห้องสอบเดียวกันจะทำการสอบพร้อมกัน ห้องเรียน/ห้องสอบที่สร้างจะเป็นห้องกลางของโรงเรียน และสามารถใช้ร่วมกันได้ทุกวิชา จึงไม่จำเป็นต้องสร้างห้องใหม่หากมีครูสร้างห้องสอบของระดับชั้นนั้นไว้ก่อนแล้ว หากต้องการเพิ่มห้องเรียน/ห้องสอบ ให้กดเครื่องหมาย + หากต้องการลบข้อมูลห้องเรียน/ห้องสอบที่ครูสร้าง ให้กดเครื่องหมาย โดยจะไม่สามารถลบห้องเรียน/ห้องสอบที่ครูท่านอื่นสร้างไว้ก่อนหน้าในการทำ

รายการนี้ แต่จะสามารถแก้ไขและจัดการห้องเรียน/ห้องสอบเพิ่มเติมได้ในเมนู “ห้องเรียน/ห้องสอบ” ระบุห้องเรียน/ห้องสอบให้ครบทุกระดับชั้นที่เพิ่มรายการสอบ แล้วกด “ถัดไป”

ขั้นตอนที่ 3 ระบุวันสอบ



❶ ตรวจสอบระดับชั้น หากมีการกำหนดระดับชั้นมากกว่า 1 ระดับชั้นในขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกเลือกระดับชั้นเพื่อระบุวันสอบทีละระดับชั้น

❷ ตรวจสอบวิชา หากมีการกำหนดวิชามากกว่า 1 วิชาในขั้นตอนที่ 1 ให้คลิกเลือกวิชา เพื่อระบุวันสอบทีละวิชา

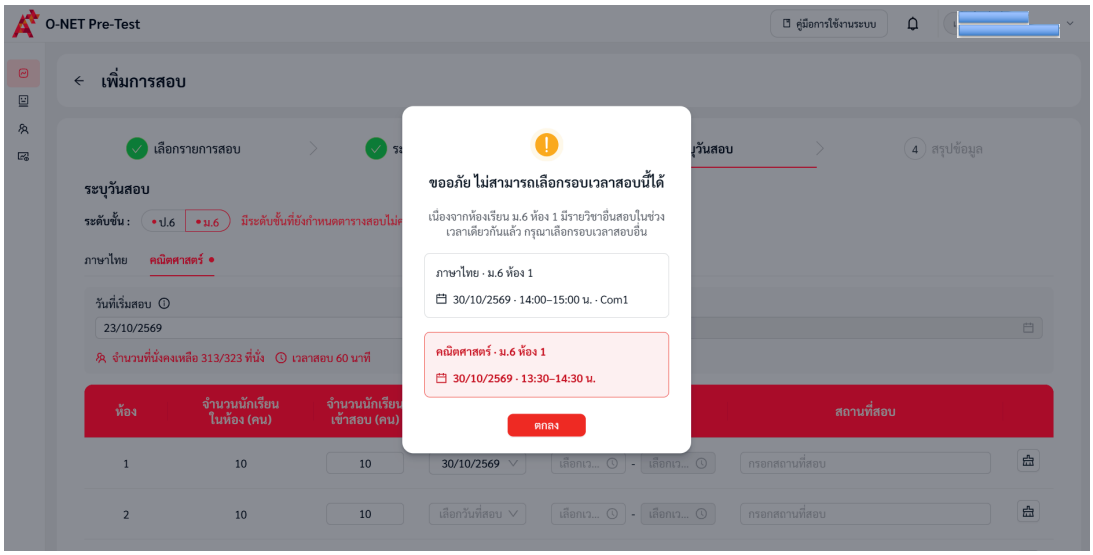
❸ กำหนดวันที่เริ่มสอบของวิชาและระดับชั้นนั้น (วันสอบวันแรก) โดยโรงเรียนจะต้องจัดการสอบในวิชาและระดับชั้นนั้นภายใน 14 วัน นับจากวันที่ห้องสอบแรกเริ่มสอบ ดังนั้น วันที่สิ้นสุดจะขึ้นมาอัตโนมัติหลังจากระบุวันที่เริ่มสอบ โดยนับไป 14 วัน

❹ ระบุข้อมูลวันที่สอบ เวลาสอบ และสถานที่ของแต่ละห้องสอบในแต่ละวิชา จนครบทุกวิชาและทุกระดับชั้นที่ทำการเพิ่มรายการสอบ แล้วกด “ถัดไป” (ไม่สามารถระบุวันที่สอบในวันที่ทำรายการได้ เนื่องจากต้องนำนักเรียนลงทะเบียนเข้าห้องเรียน/ห้องสอบก่อนถึงวันกำหนดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน) โดยวันที่สอบจะต้องเกิดขึ้นภายในช่วงวัน ดังนี้

ป.6: 15 พฤศจิกายน 69 – 23 ม.ค. 70

ม.3: 15 พฤศจิกายน 69 – 25 ม.ค. 70

ม.6: 15 พฤศจิกายน 69 – 3 ม.ค. 70



หากในห้องสอบเดียวกันมีการระบุวันเวลาสอบซ้อนทับกัน ระบบจะแสดงข้อความเตือน ครูต้องแก้ไขวันเวลาสอบให้ไม่ซ้อนทับกัน

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุป ให้ครูตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการแก้ไขให้กด “ย้อนกลับ” หากถูกต้องให้กด “ยืนยันข้อมูล” จากนั้นระบบจะแสดงข้อความให้ “ยืนยันเพิ่มรายการสอบ” สามารถเลือก “กลับไปแก้ไข” หรือ “บันทึกรายการสอบ” เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแจ้ง “เพิ่มการสอบสำเร็จ” และให้ดำเนินการ “เพิ่มนักเรียนเข้าห้อง” ต่อไป

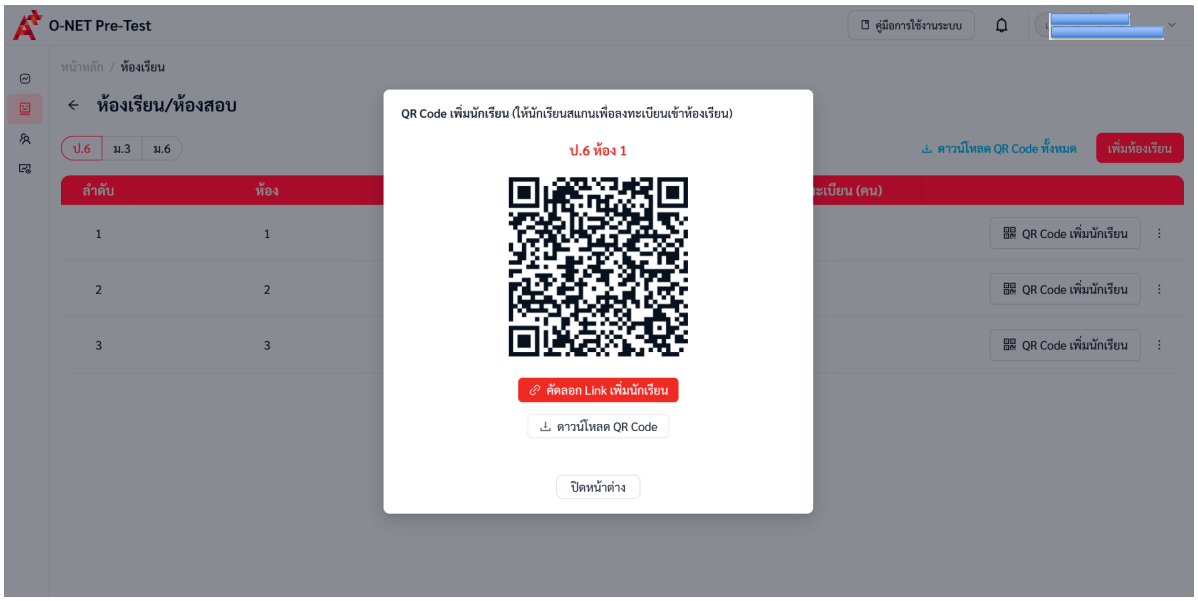
ข้อสำคัญ

ต้องให้นักเรียนลงทะเบียนเข้าระบบและเข้าห้องเรียน/ห้องสอบก่อนวันสอบวันแรกของระดับชั้นนั้นอย่างน้อย 1 วัน มิฉะนั้นนักเรียนจะไม่สามารถเข้าทำการสอบได้

3. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การนำนักเรียนลงทะเบียนเข้าห้องเรียน/ห้องสอบ

เข้าผ่านเมนู “ห้องเรียน/ห้องสอบ” หรือดำเนินการต่อจากการเพิ่มรายการสอบโดยกด “เพิ่มนักเรียนเข้าห้อง” จากขั้นตอนที่ 4 ของการเพิ่มรายการสอบ

วิธีให้นักเรียนลงทะเบียนเข้าห้อง

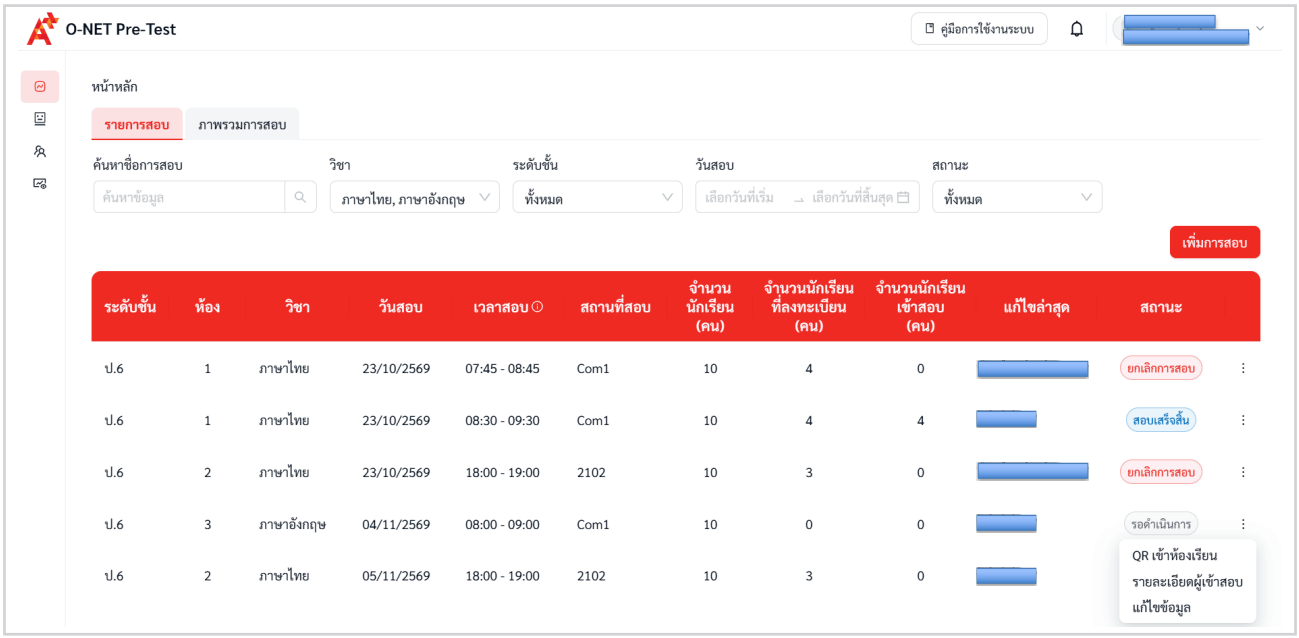


1. กด “QR Code เพิ่มนักเรียน” ให้นักเรียนสแกน สามารถดาวน์โหลด QR Code รายห้องหรือดาวน์โหลดทั้งหมดได้
2. คัดลอก “Link เพิ่มนักเรียน” แล้วส่งให้นักเรียน

ครูสามารถเปิดรายชื่อนักเรียนจากการคลิกจุด 3 จุดที่ท้ายแถวของข้อมูลของแต่ละห้อง เพื่อดูข้อมูลนักเรียน แก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลห้อง (เฉพาะในกรณีที่ยังไม่มีนักเรียนลงทะเบียนเข้าห้อง) และสามารถเพิ่มนักเรียนที่เป็นสมาชิก Aksorn One Account ด้วยการกดปุ่ม “+เพิ่มนักเรียน” และสามารถค้นหาข้อมูลจากชื่อหรืออีเมลของนักเรียน หากต้องการนำรายชื่อนักเรียนออกจากห้องให้คลิกที่รายชื่อ แล้วกด “นำนักเรียนออกจากห้อง” หรือกดเครื่องหมาย

4. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การตรวจสอบและแก้ไขรายการสอบ

การตรวจสอบและแก้ไขรายการสอบ สามารถทำได้ผ่านเมนู “รายการสอบ” โดยสามารถแก้ไขรายการสอบที่ยังไม่ถึงกำหนดวันเวลาสอบ จากการคลิกจุด 3 จุดที่ท้ายแถวของรายการสอบนั้น ๆ



หากเป็นรายการที่มีสถานะ “รอดำเนินการ” คือ ยังไม่มีนักเรียนลงทะเบียนเข้าห้อง และรายการที่มีสถานะ “ลงทะเบียน” และยังไม่ถึงกำหนดวันสอบ จะสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูล วัน เวลา และสถานที่สอบได้

หากเป็นรายการที่มีสถานะ “ลงทะเบียน” และเป็นวันที่ถึงกำหนดวันสอบ จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ แต่จะสามารถ “ยกเลิกการสอบ” และถ้าต้องการจัดรายการสอบนี้ใหม่ ให้ไปที่ปุ่ม “เพิ่มการสอบ” และดำเนินการเพิ่มรายการสอบตามขั้นตอนการเพิ่มรายการสอบในหัวข้อที่ 2

สามารถตรวจสอบสถานะของรายการสอบ และสถานะของผู้เข้าสอบ โดยมีสถานะดังนี้

สถานะของรายการสอบ

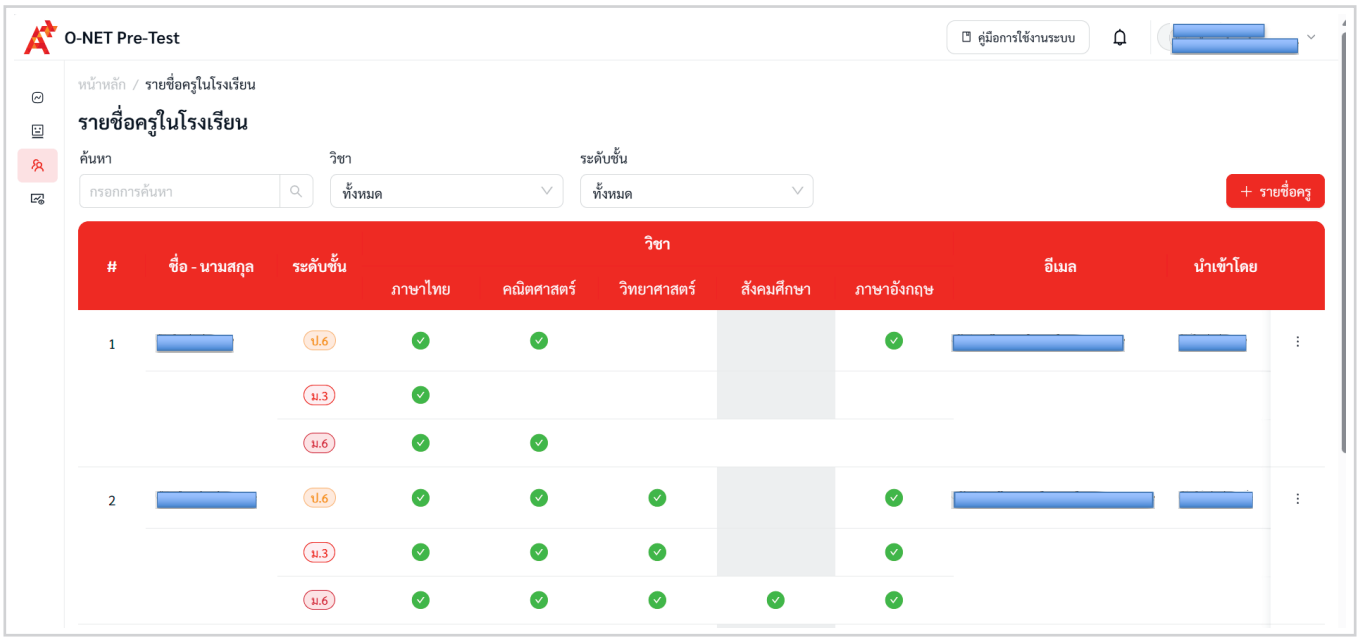
สถานะ	ความหมาย
รอดำเนินการ	ยังไม่มีนักเรียนลงทะเบียน
ลงทะเบียน	มีนักเรียนลงทะเบียนแล้วตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
กำลังสอบ	เริ่มสอบและกำลังดำเนินการสอบ
สอบเสร็จสิ้น	ห้องสอบดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว
รอประกาศผล	สอบเสร็จและรอประกาศผล
ประกาศผล	ประกาศผลแล้ว ดูได้จากเมนูรายงานผลสอบหรือหน้าภาพรวมการสอบ
ยกเลิกการสอบ	ห้องสอบไม่ได้ทำการสอบจนสิ้นสุดช่วง 14 วัน หรือครูกดยกเลิกการสอบ

สถานะของผู้เข้าสอบ

สถานะ	ความหมาย
รอรายงานตัว	ลงทะเบียนเข้าห้องแล้ว แต่ยังไม่ได้กด “รายงานตัวเข้าสอบ” หรือยังไม่ถึงกำหนดเวลา
พร้อมสอบ	กด “รายงานตัวเข้าสอบ” ในวันสอบแล้วและพร้อมเข้าสอบ
กำลังสอบ	อยู่ระหว่างทำข้อสอบ
สอบเสร็จแล้ว	กดส่งข้อสอบแล้ว หรือหมดเวลาและระบบส่งคำตอบอัตโนมัติ
ขาดสอบ	ไม่ได้รายงานตัวเข้าสอบตามวันเวลาที่กำหนด
รอประกาศผล	สอบเสร็จและรอประกาศผล
ประกาศผล	รายการสอบได้รับการประกาศผลแล้ว

5. การดำเนินการก่อนถึงวันสอบ: การเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขรายชื่อครู

เมนู “รายชื่อครู” แสดงครูในโรงเรียนที่ได้รับสิทธิ์จัดการการสอบและดูรายงานผลในวิชาและระดับชั้นนั้น

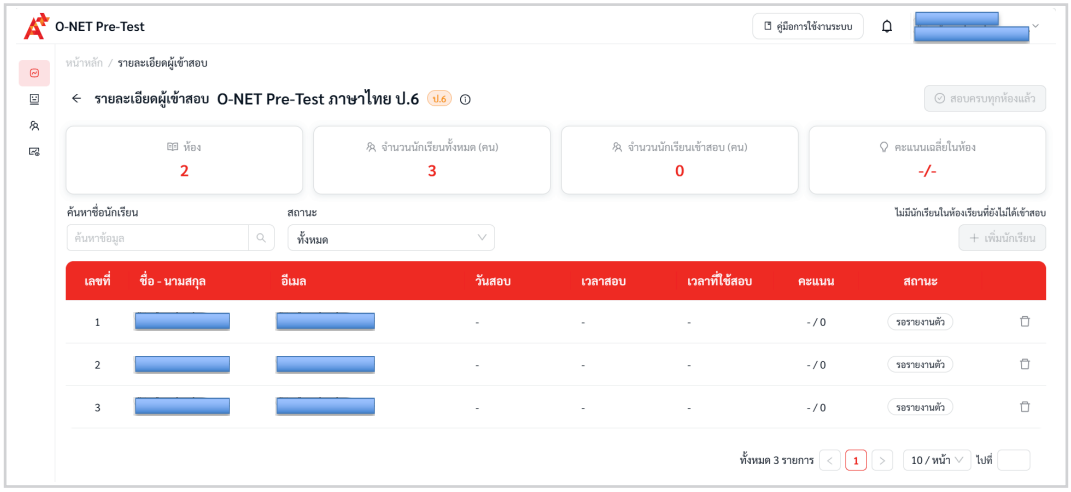


หากต้องการเพิ่มครูซึ่งเป็นสมาชิก Aksorn One Account แล้ว สามารถเพิ่มรายชื่อด้วยปุ่ม “+รายชื่อครู” ค้นหาข้อมูลด้วยชื่อหรืออีเมล ระบุวิชาและระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย แล้วกดบันทึก

การแก้ไขหรือลบข้อมูลครู ทำได้จากการคลิกจุด 3 จุดที่ท้ายแถวของข้อมูลรายชื่อครู หากได้รับมอบหมายให้สอนหรือคุมสอบวิชาหรือระดับชั้นเพิ่มเติม สามารถกด “แก้ไขข้อมูล” เพื่อเพิ่มสิทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมาย จากนั้นกด “บันทึก”

6. การดำเนินการเมื่อถึงวันสอบ: การจัดการห้องสอบ

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบและติดตามการรายงานตัวเข้าสอบของนักเรียน

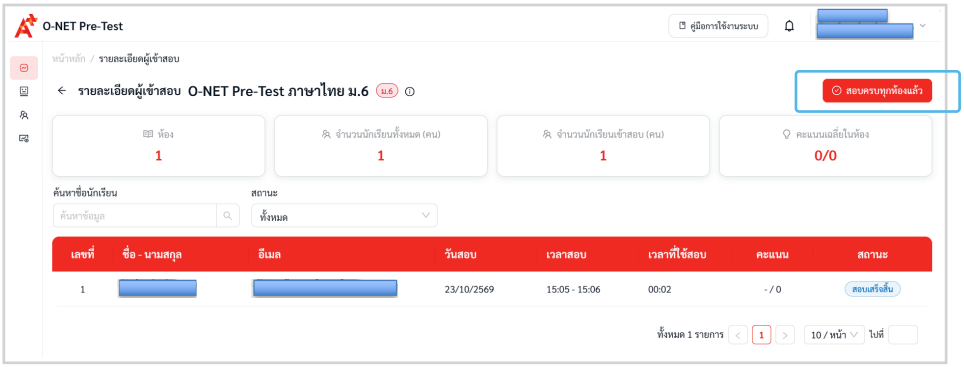


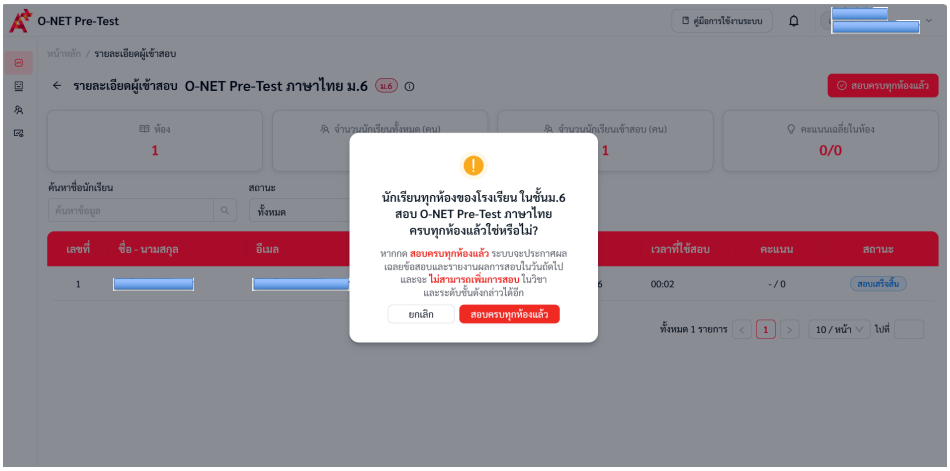
ครูเข้าหน้าหลัก “รายการสอบ” แล้วคลิกรายการที่ใกล้ถึงเวลาสอบ จะแสดงหน้า “รายละเอียดผู้เข้าสอบ” ของรายการนั้น ซึ่งจะมีชื่อ-นามสกุล อีเมล วันสอบ เวลาสอบ เวลาที่ใช้สอบ คะแนน และสถานะของผู้เข้าสอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของนักเรียน และให้การช่วยเหลือหากนักเรียนยังไม่ได้กด “เข้าสอบ” หรือยังไม่พร้อมในการเข้าสอบ โดยนักเรียนสามารถรายงานตัวได้ตั้งแต่ 30 นาทีก่อนเวลาเริ่มสอบ แต่ไม่สามารถรายงานตัวได้หลังเวลาเริ่มสอบไปแล้ว 30 นาที (ถือว่านักเรียนขาดสอบในวิชานั้น) เมื่อถึงเวลาสอบ ระบบจะเริ่มการสอบอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2 ติดตามสถานะระหว่างสอบ

ครูติดตามสถานะนักเรียนได้จากหน้า “รายละเอียดผู้เข้าสอบ” เมื่อนักเรียนทุกคนส่งข้อสอบหรือหมดเวลาสอบ ระบบจะส่งคำตอบอัตโนมัติ ครูสามารถตรวจสอบความเรียบร้อยและออกจากระบบ **ยกเว้น** กรณีเป็นห้องสุดท้ายของวิชาและระดับชั้นนั้นของโรงเรียน ครูจะต้องดำเนินการในขั้นตอนที่ 3

ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันเมื่อสอบครบทุกห้องของวิชาและระดับชั้นนั้น





เมื่อนักเรียนที่เป็นห้องสอบห้องสุดท้ายของวิชาและระดับชั้นนั้นสอบเสร็จ หน้ารายการสอบจะมีปุ่ม “สอบครบทุกห้องแล้ว” ให้ครูคลิกเพื่อยืนยันว่าการสอบของวิชาและระดับชั้นนั้นเสร็จสิ้น เพื่อให้ระบบประกาศผลในวันถัดไป โดยระบบจะแสดงข้อความเตือน หากห้องสอบดังกล่าวยังไม่ใช่ห้องสุดท้ายของการสอบวิชาและระดับชั้นนั้น ให้คลิก “ยกเลิก” หากเป็นห้องสอบห้องสุดท้ายของการสอบวิชาและระดับชั้นนั้น ให้คลิก “สอบครบทุกห้องแล้ว”

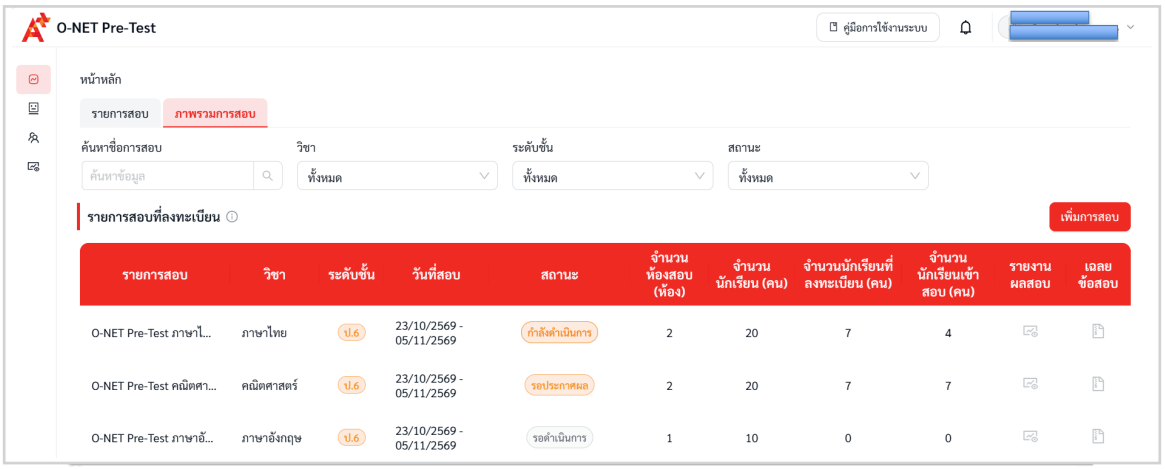
หากเป็นห้องสอบห้องสุดท้ายของวิชาและระดับชั้นนั้น แต่ปุ่ม “สอบครบทุกห้องแล้ว” ยังไม่สามารถกดได้ ให้ตรวจสอบรายการสอบของวิชาและระดับชั้นนั้น ว่ายังมีห้องสอบที่ยังไม่ได้ดำเนินการสอบหรือไม่ หากมีและไม่ต้องการให้เกิดการสอบแล้ว ให้ยกเลิกรายการสอบนั้น แล้วจึงกดปุ่ม “สอบครบทุกห้องแล้ว”

ข้อควรระวัง

หากครูผู้ควบคุมห้องสุดท้ายไม่กดปุ่ม “สอบครบทุกห้องแล้ว” ระบบจะรอครบกำหนด 14 วันของการสอบของวิชาและระดับชั้นนั้น และจะประกาศผลในวันถัดไป และถ้ากดปุ่มนี้แล้ว จะไม่สามารถเพิ่มห้องสอบในรายการนี้ได้อีก

7. การดูรายงานผลสอบ

ผลสอบจะประกาศหลังจากนักเรียนห้องสุดท้ายของวิชาและระดับชั้นนั้นของโรงเรียนสอบเสร็จแล้ว 1 วัน ดูได้จากเมนู “รายงานผลสอบ” ครูเลือกดูแต่ละวิชาหรือทุกวิชาที่ได้รับมอบหมายในระดับชั้นนั้น และสามารถ Export รายงานเป็น PDF หรือข้อมูลเป็น Excel ได้



หรือดูจากหน้าหลัก “ภาพรวมการสอบ” รายการที่อยู่ในสถานะ “ประกาศผล” จะมีคอลัมน์ “รายงานผลสอบ” ครูสามารถคลิกเพื่อดูผลสอบ และคอลัมน์ “เฉลยข้อสอบ” ครูสามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เฉลยข้อสอบได้

หมายเหตุเกี่ยวกับค่าสถิติ

ค่าสถิติเปรียบเทียบ เช่น T-Score, Percentile, จำนวนผู้เข้าสอบ, คะแนนเฉลี่ย และคะแนนสูงสุด-ต่ำสุด ของจังหวัด และประเทศ อาจเปลี่ยนแปลงได้จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ

8. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

หากต้องการสอบถามข้อมูลหรือติดปัญหาการใช้งาน ติดต่อ Call center โทร. 0-2622-2999 กด 1 หรือส่งข้อความแจ้งที่ Line OA "อักษร ครูประถม" หรือ "อักษร ครูมัธยม"