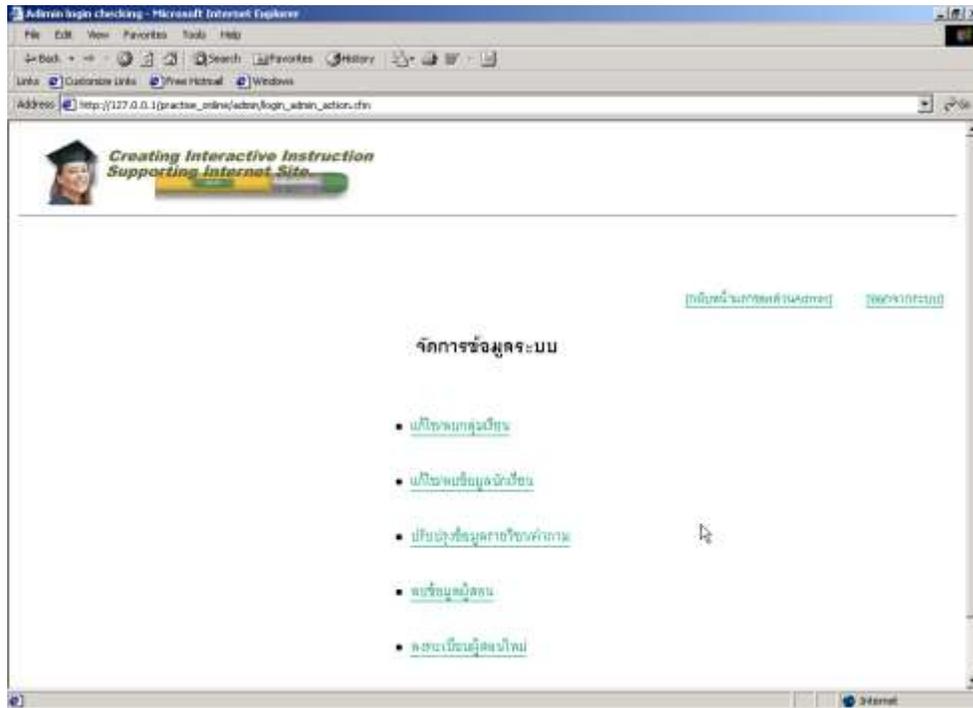


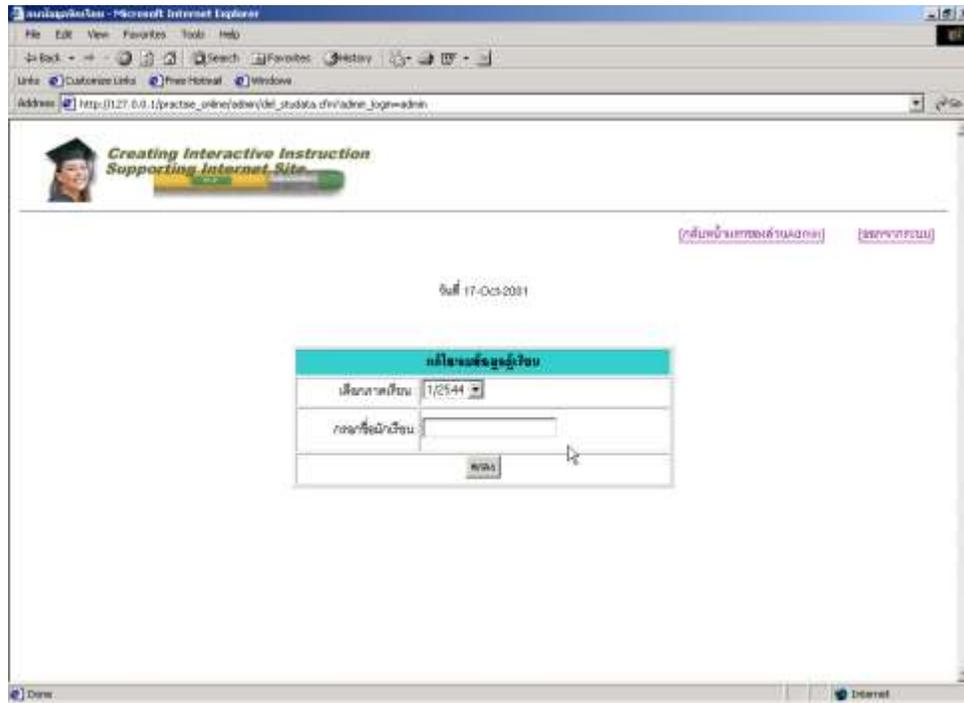
ข.3 ขั้นตอนการใช้งานในส่วนผู้บริหารระบบ

ในส่วนของผู้บริหารระบบหลังจากทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าแรก ดังรูปในส่วนของผู้บริหารระบบ จะประกอบด้วยจุดเชื่อมโยงไปรายละเอียดการทำงานต่างๆ ดังนี้

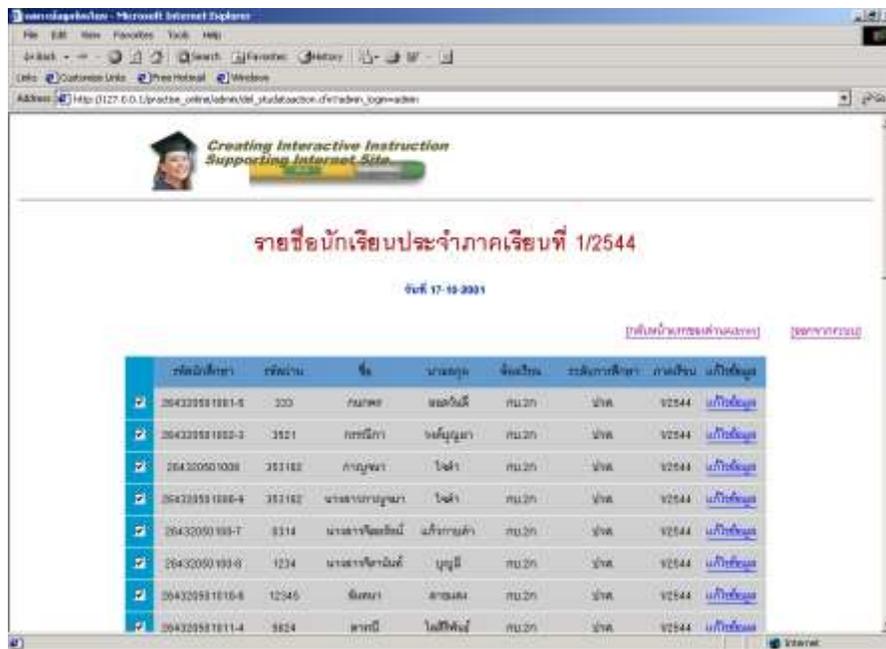


1. แก้ไขลบข้อมูลกลุ่มเรียน
2. แก้ไขลบข้อมูลนักเรียน

หลังจากสิ้นสุดในแต่ละปีการศึกษาผู้บริหารระบบจะทำการลบข้อมูลผู้เรียนทั้งหมดโดยคลิกที่จุดเชื่อมโยง แก้ไข/ลบข้อมูลนักเรียน จะเข้าสู่หน้าจอ ดังรูป ให้ทำการเลือกภาคเรียน และ กรอกชื่อผู้เรียนที่ต้องการแก้ไขหรือลบ หรือจะไม่กรอกก็ได้ ถ้าไม่กรอกชื่อระบบจะทำการแสดงข้อมูลผู้เรียนทั้งหมดของภาคเรียนนั้น

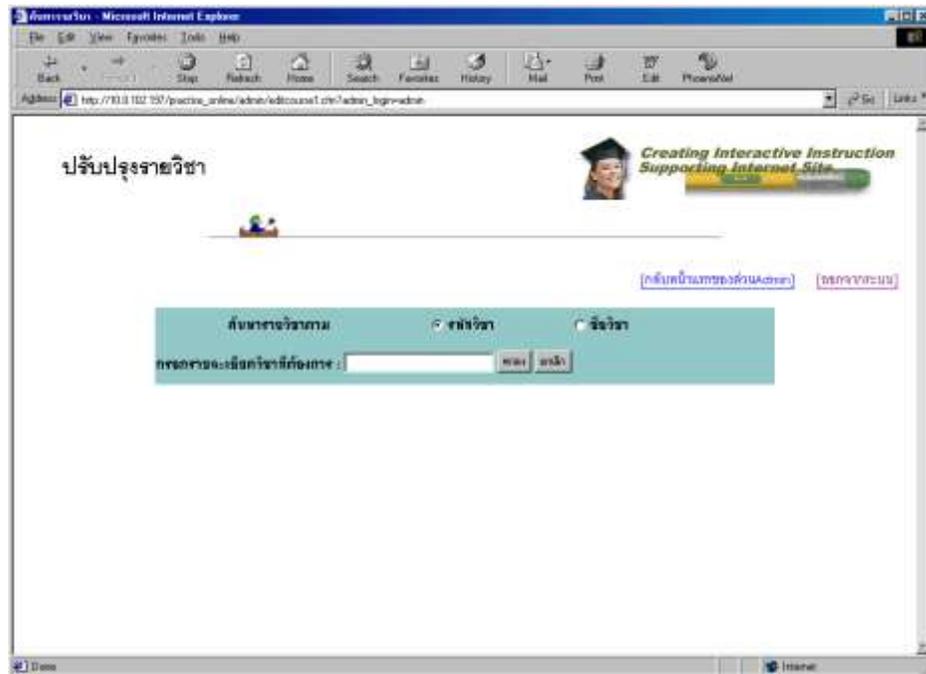


หลังจากทำการกดปุ่มตกลง จะแสดงผลดังรูป ถ้ามีเครื่องหมายเช็คถูกหน้าหน้าแสดงว่าต้องการลบข้อมูลของนักเรียนนั้น แล้วทำการกดปุ่มลบ ระบบจะทำการลบข้อมูลนักเรียนของภาคเรียนนั้นทั้งหมด

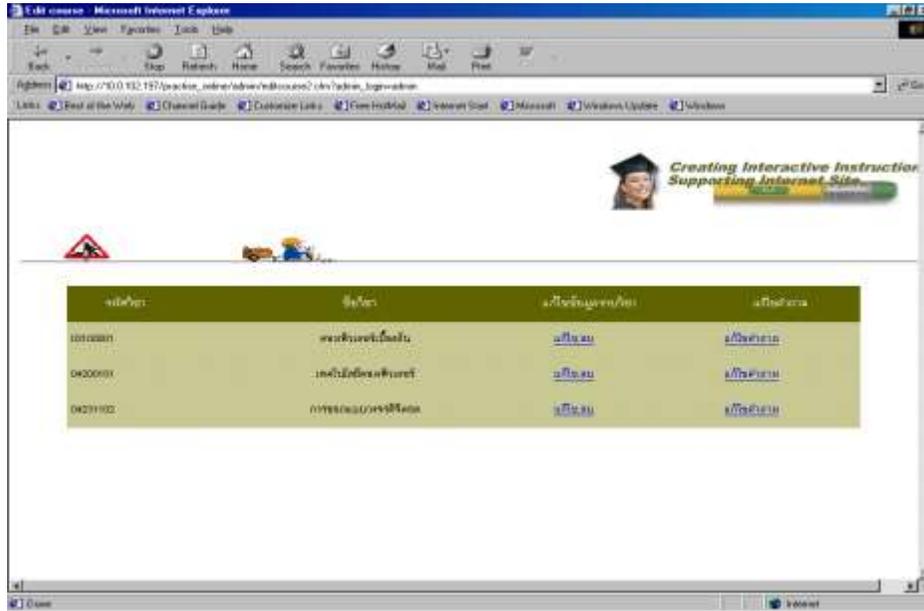


3. ปรับปรุงข้อมูลรายวิชาและคำถาม

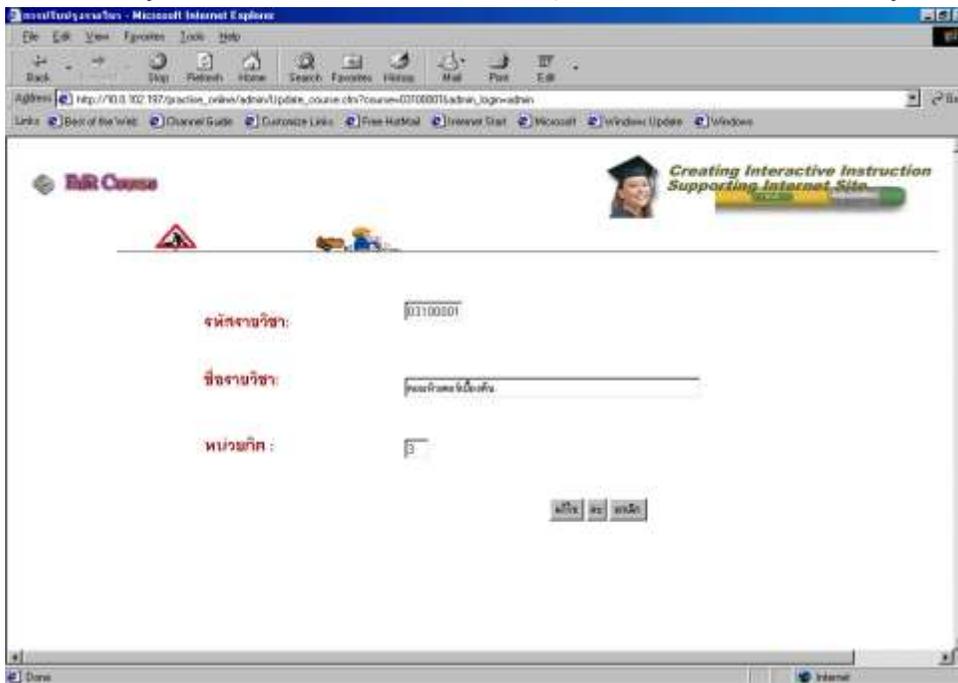
จะใช้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชาและคำถาม เมื่อทำการเลือกจะปรากฏหน้าจอค้นหา รายวิชาดังรูป จะทำการค้นหารายวิชาที่ต้องการโดยสามารถเลือกค้นหาตาม รหัสวิชาหรือ ตามรายชื่อ วิชา แล้วทำการกรอกรายละเอียดวิชาที่ต้องการลงไป หรือ จะไม่กรอกก็ได้ ถ้าไม่กรอกรายละเอียดวิชา ที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงผลข้อมูลรายวิชาทั้งหมดที่มีอยู่



หลังจากทำการค้นหารายวิชาที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอแสดงรายวิชา ที่ต้องการแก้ไข ดังรูป

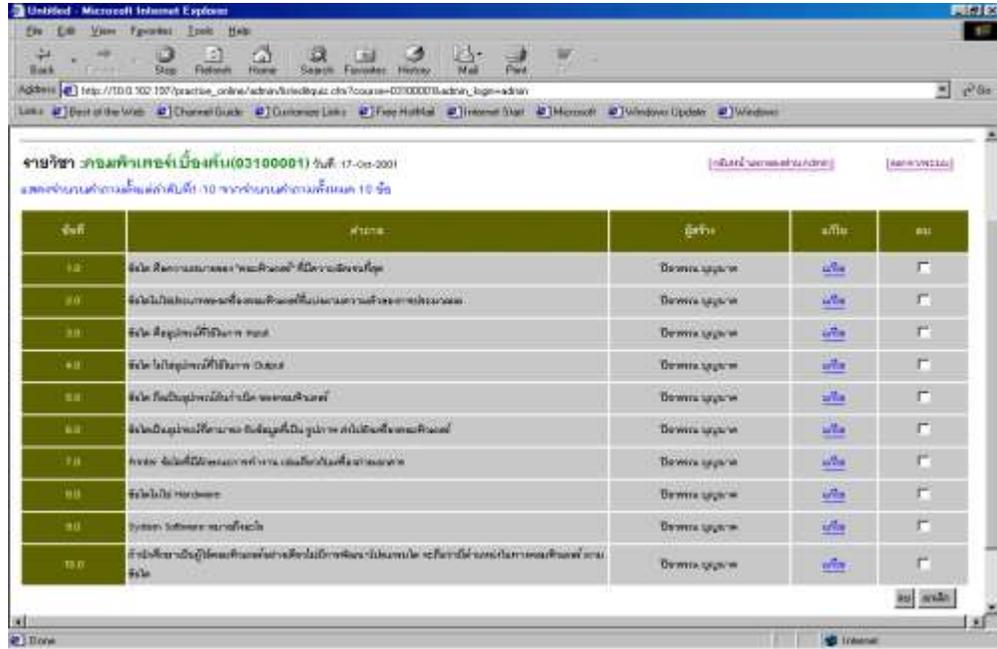


ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชาไหนให้ทำการคลิกเลือกที่จุดเชื่อมโยง แก้ไข,ลบ ของข้อมูลรายวิชานั้น



แต่ถ้าต้องการแก้ไขคำถาม ให้ทำการคลิกเลือกที่จุดเชื่อมโยง แก้ไข,ลบ ของข้อมูลรายวิชานั้นจะเข้าสู่หน้าจอเลือกอาจารย์ผู้สอน ให้ทำการเลือกอาจารย์ผู้สอน หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการ

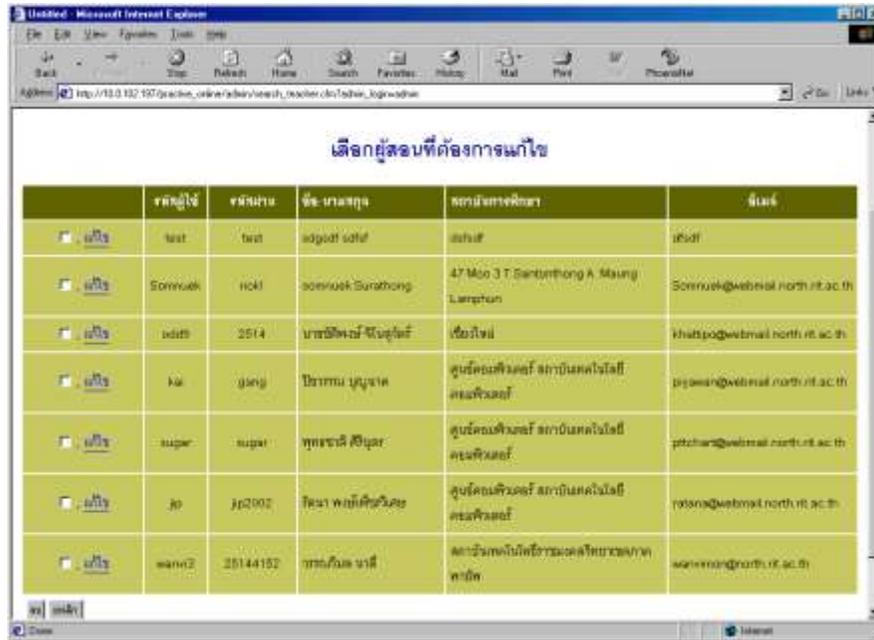
คำถามดังรูป เมื่อต้องการแก้ไขคำถามให้คลิกเลือกที่จุดเชื่อมโยงแก้ไขของคำถามข้อนั้น และถ้าต้องการลบให้ทำเครื่องหมายเช็ควงในกล่องสี่เหลี่ยมของคำถามข้อนั้น แล้วกดปุ่มลบ



4. ลบข้อมูลผู้สอน

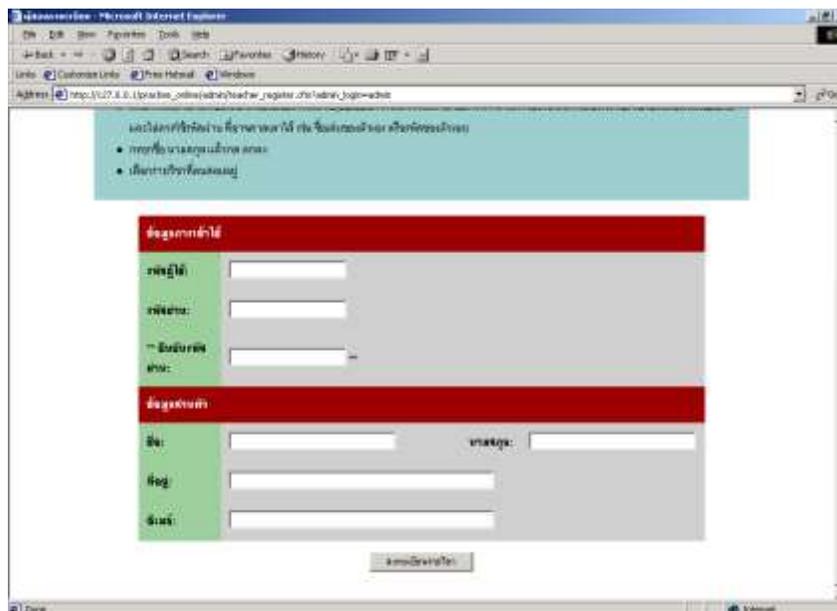
เมื่อทำการเลือกจุดเชื่อมโยงลบข้อมูล จะเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลผู้สอนที่ต้องการให้ทำการกรอกรายชื่อผู้สอนที่ต้องการลบ หรือ จะไม่กรอกก็ได้ ถ้าไม่กรอก โปรแกรมจะทำการแสดงรายชื่อผู้สอนที่มีอยู่ทั้งหมดออกมาดังรูป เมื่อต้องการลบครูผู้สอนท่านใดให้ทำเครื่องหมายเช็ควงในกล่อง

สี่เหลี่ยม ของผู้สอนท่านนั้น แล้วกดปุ่มลบ และถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลผู้สอนให้ทำการคลิกที่จุดเชื่อมโยงแก้ไขของผู้สอนท่านนั้น



5. ลงทะเบียนผู้สอนใหม่

จะเลือกใช้เมื่อมีการลงทะเบียนข้อมูลผู้สอนใหม่ จะปรากฏหน้าจอจตุรัส ให้ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลการเข้าใช้หลัง นั้นกดปุ่ม ลงทะเบียนรายวิชา โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลลงสู่ฐานข้อมูล



หลังจากนั้นเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียนรายวิชาดังรูป ผู้บริหารระบบจะทำการเลือกรายวิชาที่ผู้สอนนั้นต้องการสร้างแบบฝึกหัดโดยทำการทำเครื่องหมายเช็คถูกในกล่องสี่เหลี่ยมรายวิชาที่ต้องการ แล้วกดปุ่มตกลง เป็นการเสร็จสิ้นการลงทะเบียน แต่ถ้าไม่มีข้อมูลรายวิชาที่ต้องการให้ทำการคลิกที่จุดเชื่อมโยงเพิ่มรายวิชาใหม่

6. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อผู้บริหารระบบต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ทำการคลิกที่จุดเชื่อมโยง เปลี่ยนรหัสผ่าน จะเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้บริหาร

เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้บริหารระบบ - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites History Mail Print Edit Properties

Address http://193.0.102.157/prackite_online/admin/change_password_admin.php?admin_login=admin Go Links

 *Creating Interactive Instruction
Supporting Internet Site*

เปลี่ยนรหัสผ่านสำหรับผู้บริหารระบบ วันที่: 18/10/2001

รหัสผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

รหัสผ่านใหม่:

ยืนยันรหัสผ่านใหม่:

Done

