



ที่ ศธ04114/ว ๒๑๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี
ถนนวิจิตรสุรการ อ.เมือง จ.จันทบุรี 49000

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบ ปพ.1)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนการคำนวณคะแนน ผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เป็น 70:30 ในการออกรายงานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๑พ 1) เพื่อให้การบันทึกผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน ในสัดส่วนที่กำหนดไว้ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสารที่โรงเรียนเคยใช้ อยู่แล้วให้ถูกต้อง ในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม Excel แก่ครูผู้รับผิดชอบในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา (๑พ.1-3) ในวันที่ 24 มีนาคม ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุมครุจุมกตา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี โดยแบ่งเป็น 2 รุ่นดังนี้

รุ่นที่ 1 ภาคเช้า เวลา 08.30-12.00 น. ให้ข้าราชการครู อำเภอตงหลวง หนองสูง คำชะอี และดอนตาล เข้าอบรมปฏิบัติการ โรงเรียนละ 1 คน

รุ่นที่ 2 ภาคบ่าย เวลา 12.30- 16.30 น. ให้ข้าราชการครู อำเภอเมืองจันทบุรี นิคมคำสร้อย และห้วยใหญ่ เข้าอบรมปฏิบัติการ โรงเรียนละ 1 คน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าอบรมนำเครื่องคอมพิวเตอร์และสายไฟมาเอง พร้อมติดตั้งโปรแกรมExcelที่เคย ใช้ในปีการศึกษาที่ผ่านมา หรือดาวน์โหลดโปรแกรมที่จะใช้ในการฝึกปฏิบัติและติดตั้งลงเครื่องให้เรียบร้อย (เว็บไซต์ <http://krusuriyan.blogspot.com>)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเพิ่มพูน พงษ์พวงเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

โทร.0-4261- 1532 โทรสาร 0-4261- 3040

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบ ปพ.1)
วันที่ 24 มีนาคม 2558 ณ ห้องประชุมคุรุสภาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

วันที่ 24 มีนาคม 2558

รุ่นที่ 1 ภาคเช้า

เวลา 07.30-08.30 น.	รายงานตัว ติดตั้งเครื่อง/ลงโปรแกรม
เวลา 08.30-09.00 น.	ชี้แจงการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ผล O-NET เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน
เวลา 9.00-10.30 น.	แนะนำขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม/การเปิดใช้งานมาโคร และแนะนำการใช้งานซีตต่างๆ
เวลา 10.30-12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการกรอกข้อมูล การบันทึกผลการเรียนและการออกเอกสาร
เวลา 12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

รุ่นที่ 2 ภาคบ่าย

เวลา 12.30-13.00 น.	รายงานตัว ติดตั้งเครื่อง/ลงโปรแกรม
เวลา 13.00-13.20 น.	ชี้แจงการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ผล O-NET เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน
เวลา 13.20-14.30 น.	แนะนำขั้นตอนการเปิดใช้งานโปรแกรม/การเปิดใช้งานมาโคร และแนะนำการใช้งานซีตต่างๆ
เวลา 14.30-16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการกรอกข้อมูล การบันทึกผลการเรียนและการออกเอกสาร

- หมายเหตุ
1. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 และ 14.30-14.45 น.
 2. ตารางอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
 3. ให้ผู้เข้าอบรมเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และสายไฟมาเอง พร้อมโหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ ลงเครื่องให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน