**ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លី**

**ឯកសារយោងសំរាប់អ្នកប្រើប្រាស់**

Module Student

Revision Histories

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Author | Description |
| 1.0 | 14/August/2018 | Liling Meng | Module Student |
|  |  |  |  |

មាតិកា

[1. សេចក្តីផ្តើម 3](#_Toc522028282)

[1.1. គោលបំណង 3](#_Toc522028283)

[2. របៀបប្រើប្រាស់ 3](#_Toc522028284)

[2.1. បង្កើតសិស្សថ្មី 3](#_Toc522028285)

[2.2. កែប្រែព៌តមានរបស់សិស្ស 4](#_Toc522028286)

[2.3. លុបសិស្ស 6](#_Toc522028287)

2.4 ចុះវត្តមានសិស្ស

2.5 បញ្ជីវត្តមានសិស្ស

# សេចក្តីផ្តើម

## គោលបំណង

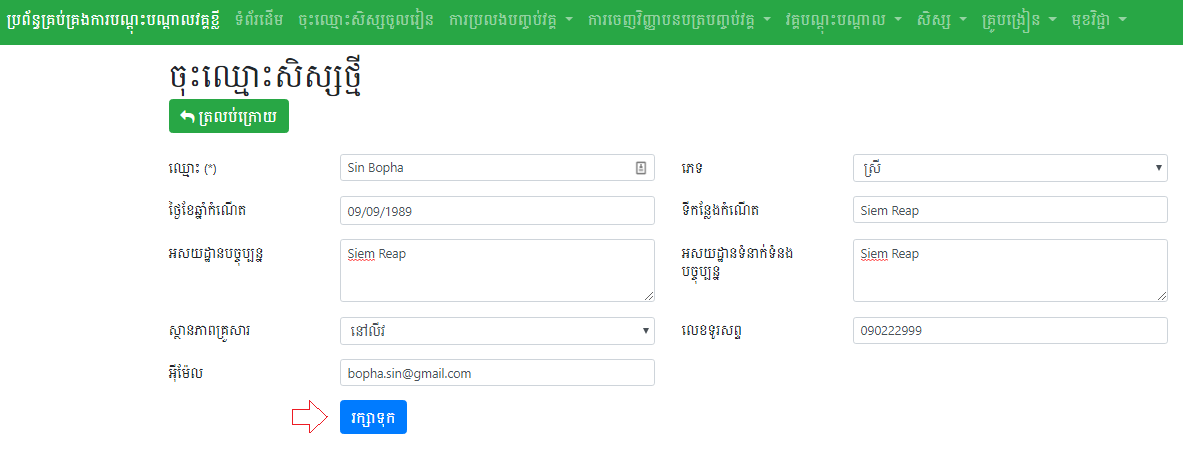
ក្នុងឯកសារនេះគឺជា សេចក្តីណែនាំអំពីមុខងារគ្រប់គ្រងសិស្ស ដូចជាការបង្កើត ការកែប្រែនិង ការលុប តាមរយះកម្មវិធី Short Course Management System ។

# របៀបប្រើប្រាស់

## បង្កើតសិស្សថ្មី



* ចុចលើមឺនុយសិស្ស រួចហើយចុចលើពាក្យថា បង្កើតថ្មី => អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម



* បំពេញព៌តមានរបស់សិស្ស រួចចុចលើប៊ូតុង រក្សាទុកដើម្បីកត់ត្រាព៌តមានរបស់សិស្ស
* ចុចលើប៊ូតុង ត្រលប់ក្រោយដើម្បីធ្វើការត្រលប់ទៅទំព័រដើមវិញ

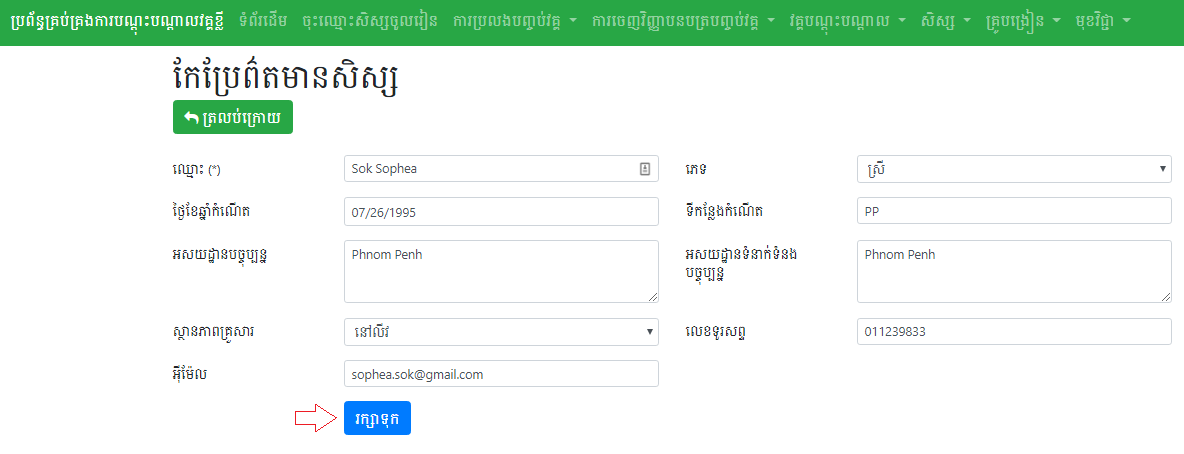
## កែប្រែព៌តមានរបស់សិស្ស



* ចុចលើមឺនុយសិស្ស រួចហើយចុចលើពាក្យថា បញ្ជីសិស្ស => អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម



* ខាងលើនេះជាបញ្ជីសិស្សទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ។
* ចុចលើប៊ូតុងដែលមានរូបភាពប៊ិចជាសំគាល់ ដើម្បីធ្វើការកែប្រែព៌តមានរបស់សិស្ស
* អ្នកក៏អាចធ្វើការបង្កើតសិស្សថ្មីបានដែរ ដោយធ្វើការចុចលើប៊ូតុងបង្កើតថ្មី
* ក្រោយពេលចុចលើប៊ូតុងដែលមានរូបភាពប៊ិចជាសំគាល់ => អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម

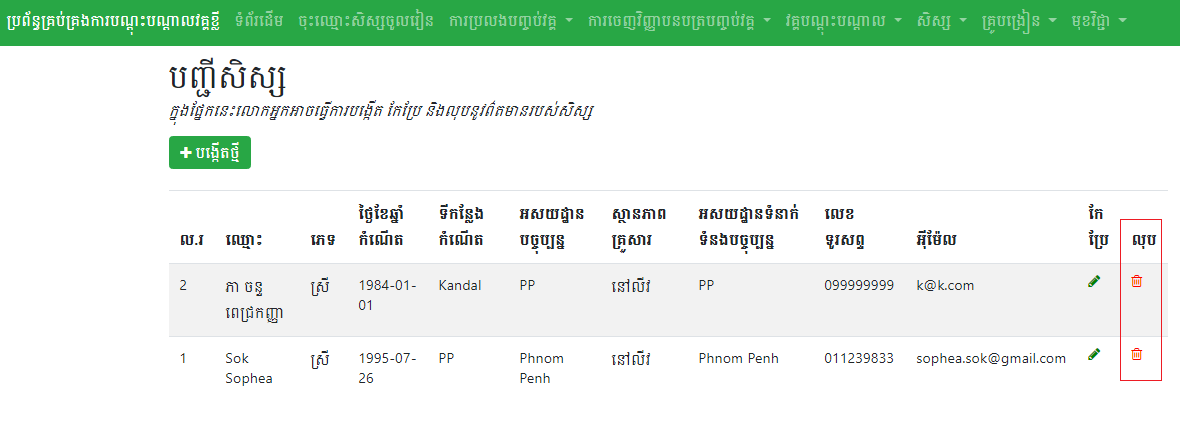


* បន្ទាប់ពីកែប្រែព៌តមានរបស់សិស្សហើយ សូមចុចលើប៊ូតុងរក្សាទុកដើម្បីធ្វើការកែប្រែ

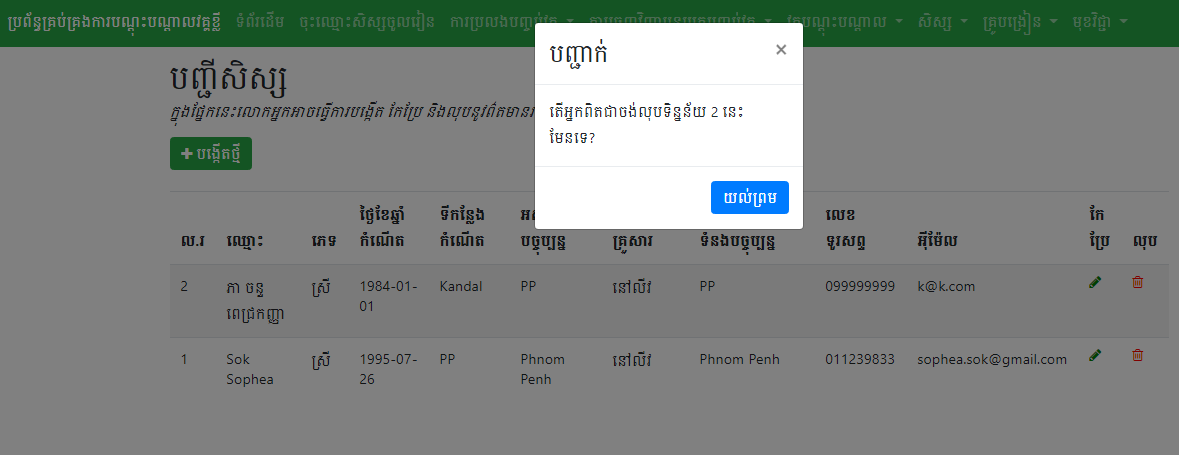
## លុបសិស្ស



* ចុចលើមឺនុយសិស្ស រួចហើយចុចលើពាក្យថា បញ្ជីសិស្ស => អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម



* ចុចលើប៊ូតុងដែលមានរូបភាពធុងសំរាមជាសំគាល់ ដើម្បីធ្វើការលុបព៌តមានរបស់សិស្សចេញពីប្រព័ន្ធ => អ្នកនឹងឃើញមានសេចក្តីបញ្ជាក់ដូចខាងក្រោម

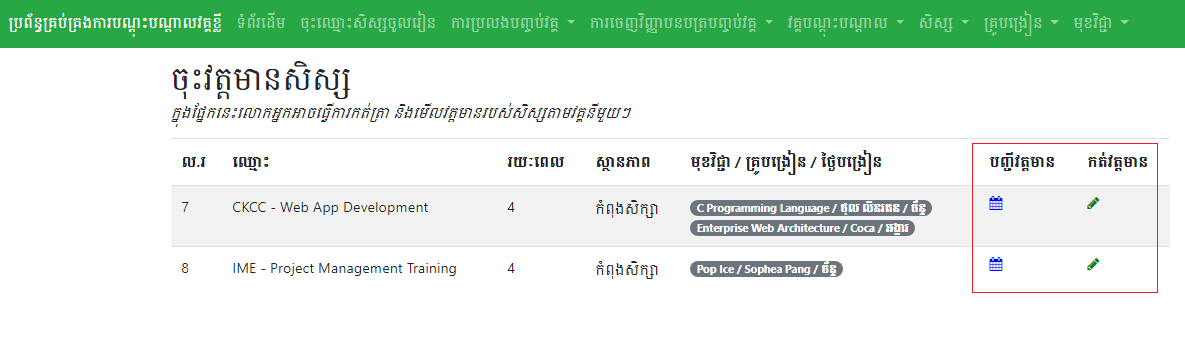


* ចុចលើប៊ូតុងយល់ព្រមដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ពីការលុប
* ចុចលើប៊ូតុងដែលមានសញ្ញាខ្វែងដើម្បីត្រលប់ទៅការទំព័របញ្ជីវិញ

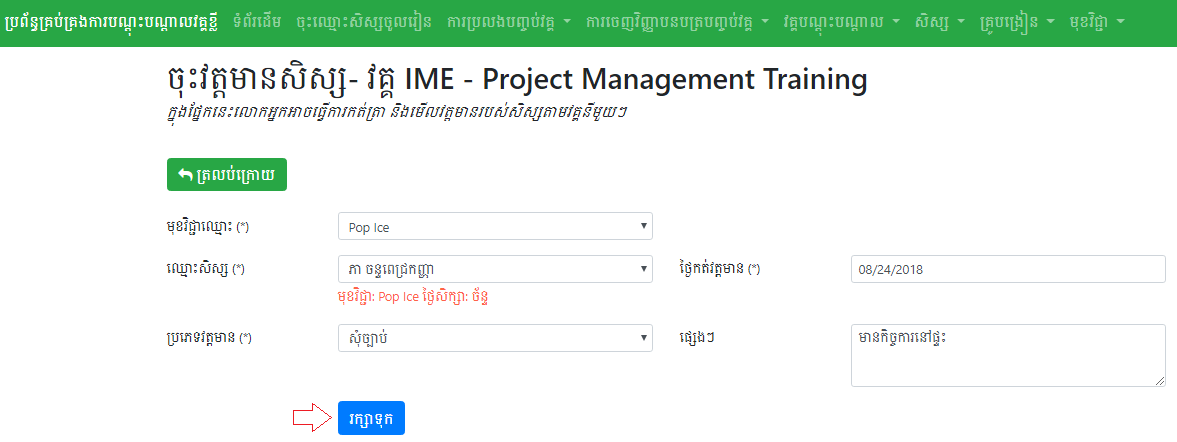
## ចុះវត្តមានសិស្ស



* ចុចលើមឺនុយសិស្ស រួចហើយចុចលើពាក្យថា ចុះវត្តមាន => អ្នកនឹងឃើញផ្ទាំងដូចខាងក្រោម

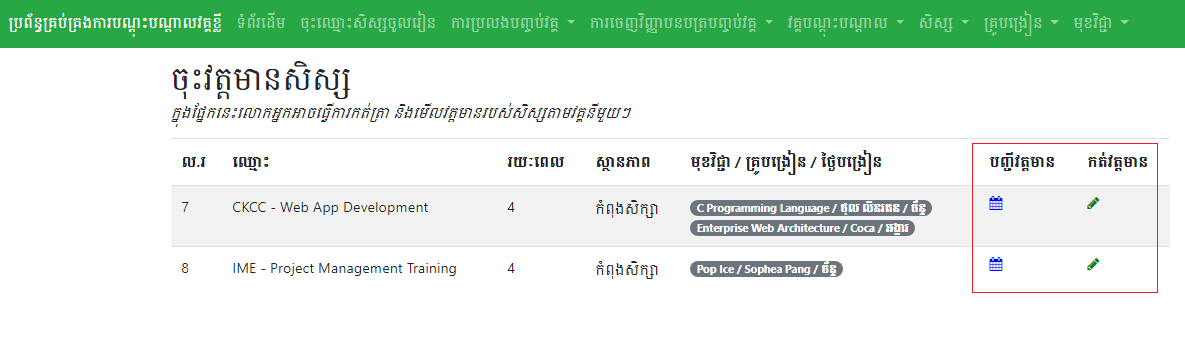


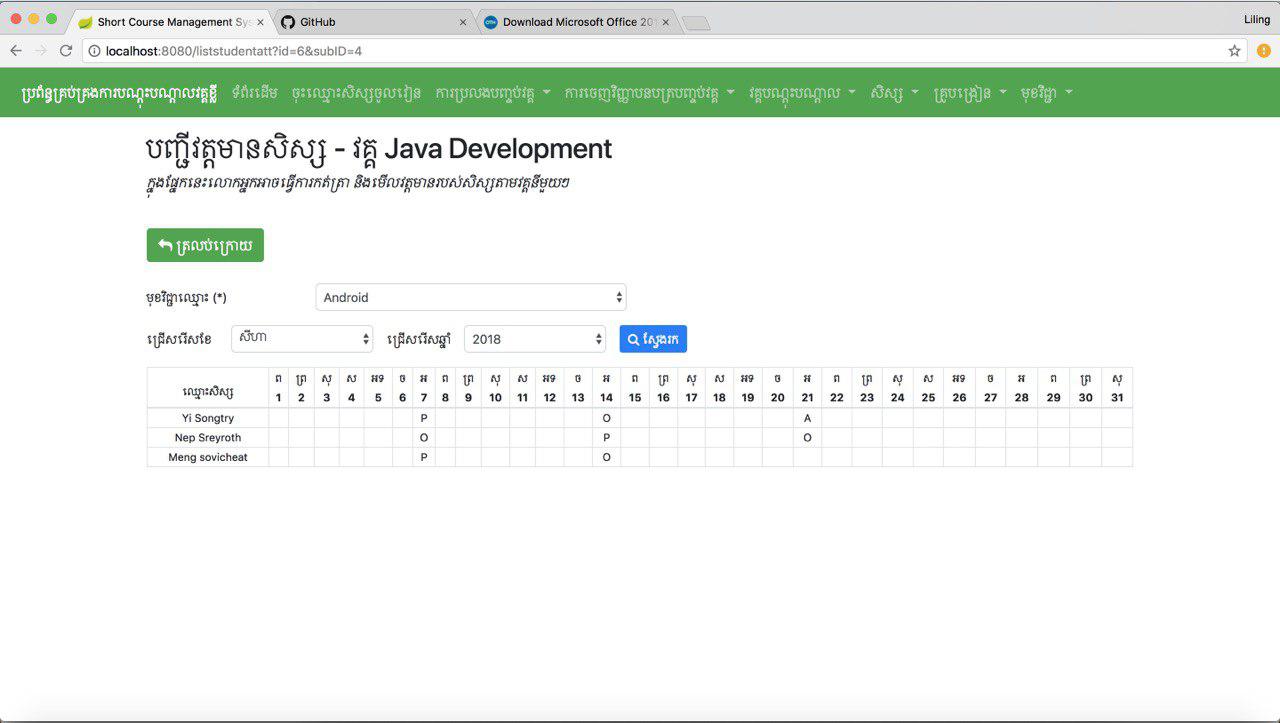
* ខាងលើនេះជាបញ្ជីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលកំពុងសិក្សាទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ រួមទាំងព៌តមានរបស់មុខវិជ្ជា គ្រូបង្រៀន និងថ្ងៃបង្រៀនផងដែរ។
* អ្នកអាចមើលបញ្ជីវត្តមានរបស់សិស្ស របស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលណាមួយដោយគ្រាន់តែចុចលើរូបភាពប្រតិទិន
* អ្នកអាចកត់ត្រាវត្តមានរបស់សិស្ស ដោយគ្រាន់តែចុចលើរូបភាពប៊ិច
* ពេលអ្នកចុចលើរូបភាពប៊ិចកត់ត្រាវត្តមាន => អ្នកនឹងឃើញរូបភាពដូចខាងក្រោម



* ជ្រើសរើសមុខវិជ្ជា បន្ទាប់មកជ្រើសរើសឈ្មោះសិស្ស ថ្ងៃកក់វត្តមាន ប្រភេទវត្តមាន រួមនឹងផ្សេងៗ រួចចុចប៊ូតុងរក្សាទុកដើម្បីកត់ត្រាវត្តមាន

## បញ្ជីវត្តមានសិស្ស



* ចុចលើរូបភាពប្រតិទិនក្រោមពាក្យថាបញ្ជីវត្តមាន => អ្នកនឹងឃើញរូបភាពដូចខាងក្រោម
* ខាងលើនេះជាតារាងវត្តមានប្រចាំខែ របស់សិស្សក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះ​ (O: បញ្ជាក់ថាមានវត្តមាន P: បញ្ជាក់ថាអវត្តមានមានច្បាប់ A: បញ្ជាក់ថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់)
* អ្នកអាចធ្វើការជ្រើសរើសខែ រឺក៏ឆ្នាំដែលអ្នកចង់មើលបញ្ជីវត្តមានរបស់សិស្សបាន រួចហើយចុចលើប៊ូតុងស្វែងរក។