

คู่มือการใช้ App ZipGrade

ZipGrade คือ app ตัวหนึ่งที่มีความสามารถโดดเด่นในการตรวจกระดาษคำตอบแบบหลายตัวเลือกโดยใช้วิธีการตรวจผ่านโทรศัพท์มือถือ ซึ่งใช้ได้ทั้ง iOS และ Android ส่งบนกระดาษคำตอบที่ทาง ZipGrade ได้เตรียมไว้ให้



ZipGrade

ZipGrade LLC การศึกษา

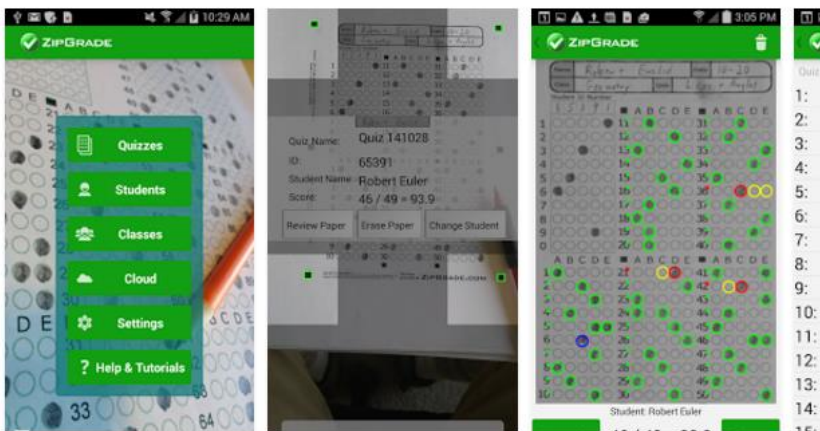
★★★★★ 1,209

3+

มีการซื้อในแอปให้บริการ

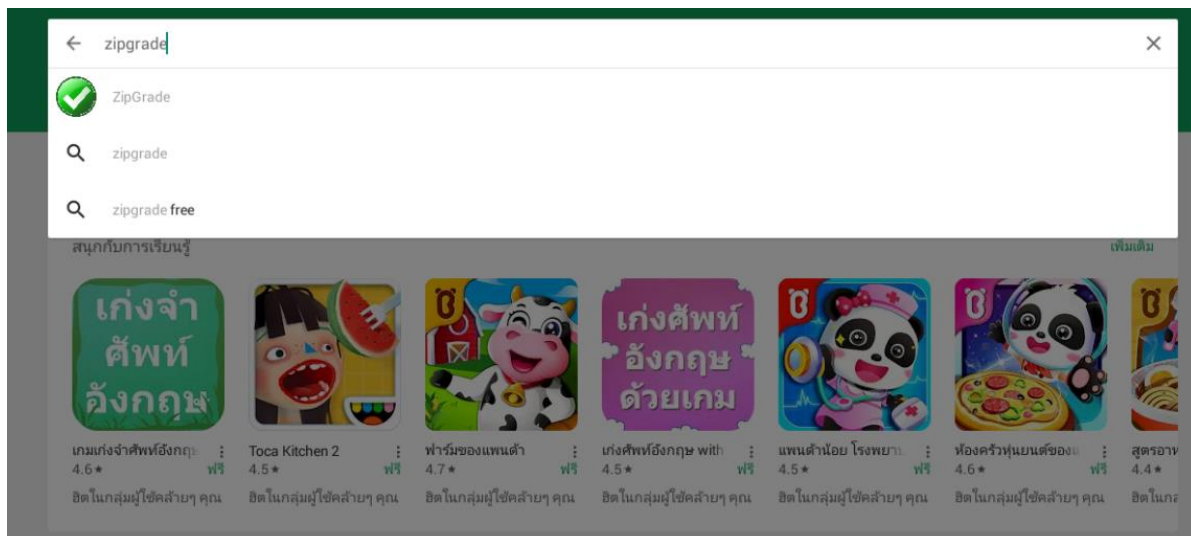
แอปนี้ทำงานร่วมกับอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณได้

ติดตั้งแล้ว

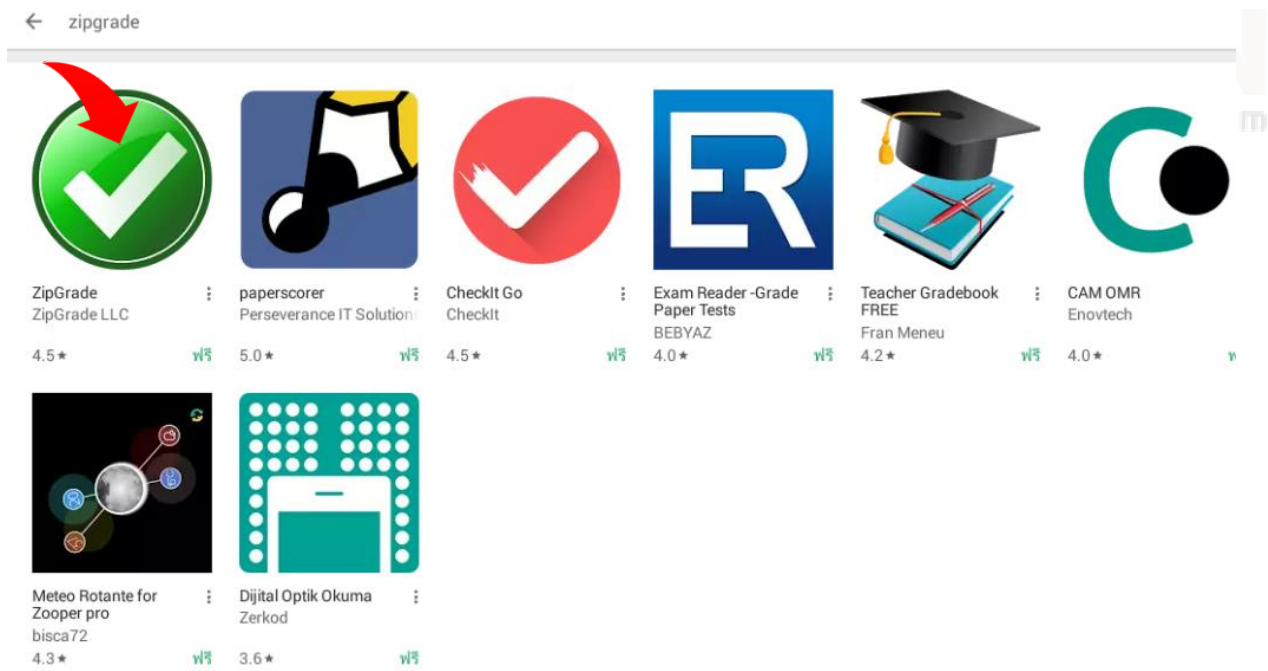


1. ขั้นตอนการติดตั้ง (กรณี Android)

ติดตั้ง ผ่าน Google Play Store เข้า Play Store แล้ว พิมพ์ค้นหาคำว่า ZipGrade



เมื่อเจอแอปแล้วกดเลือกรูปไอคอนเป็นดังตัวอย่าง



กดที่ปุ่ม ติดตั้ง



ZipGrade
ZipGrade LLC
3+



ติดตั้ง

การซื้อในแอป



ดาวโหลด



1,209 ±



การศึกษา

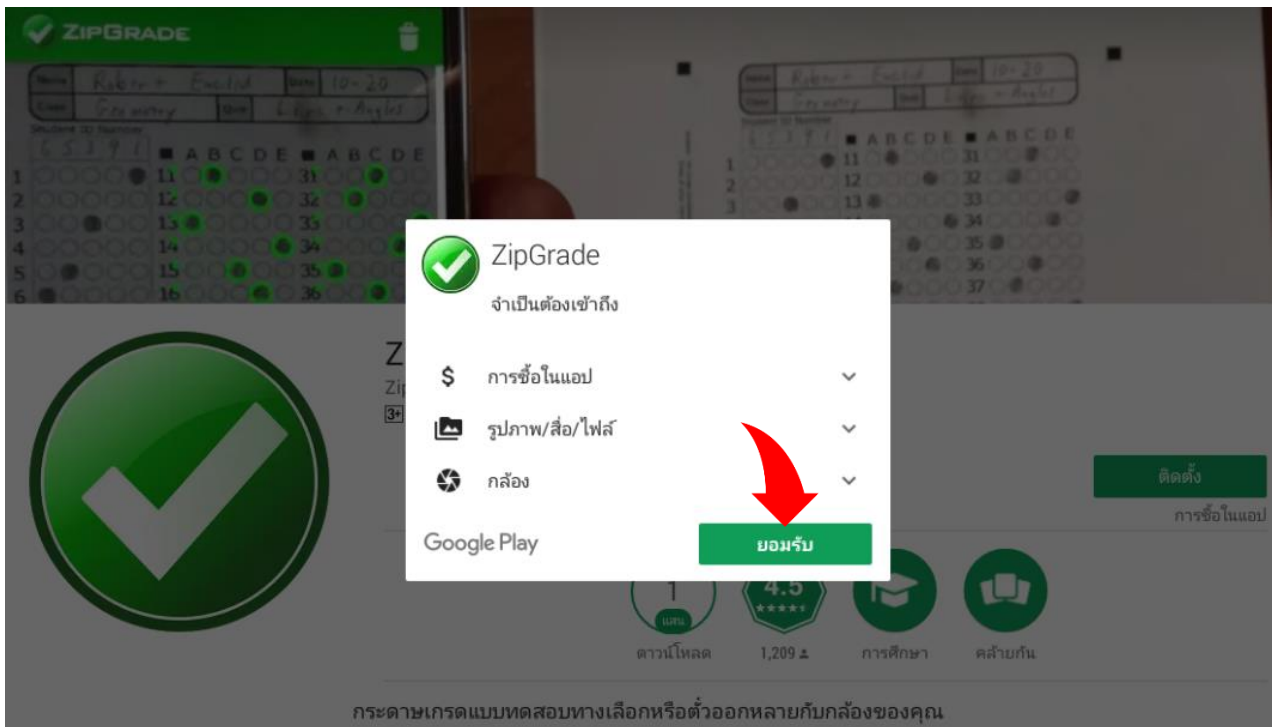


คล้ายกัน

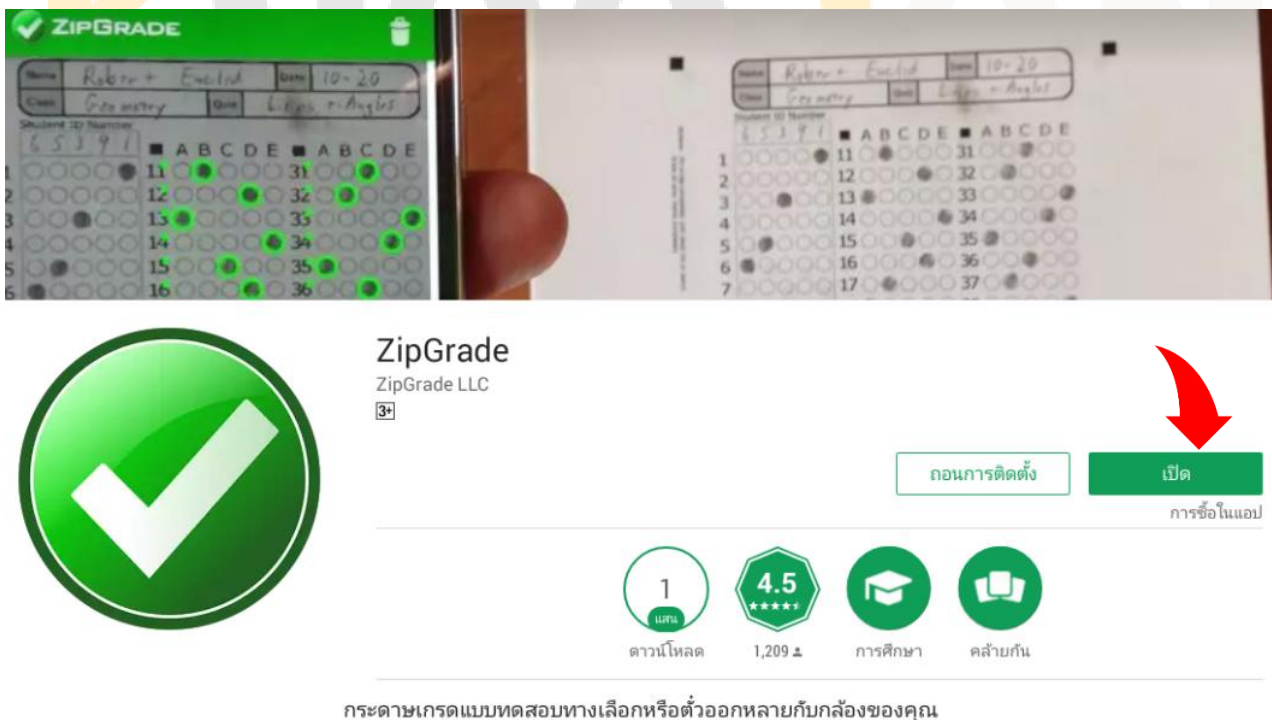
กระดาษเกรดแบบทดสอบทางเลือกหรือตัวออกหลายกับกล่องของคุณ

อ่านเพิ่มเติม

กดที่ปุ่ม ยอมรับ



รอนจนติดตั้งเสร็จ แล้วกดที่ปุ่ม เปิด

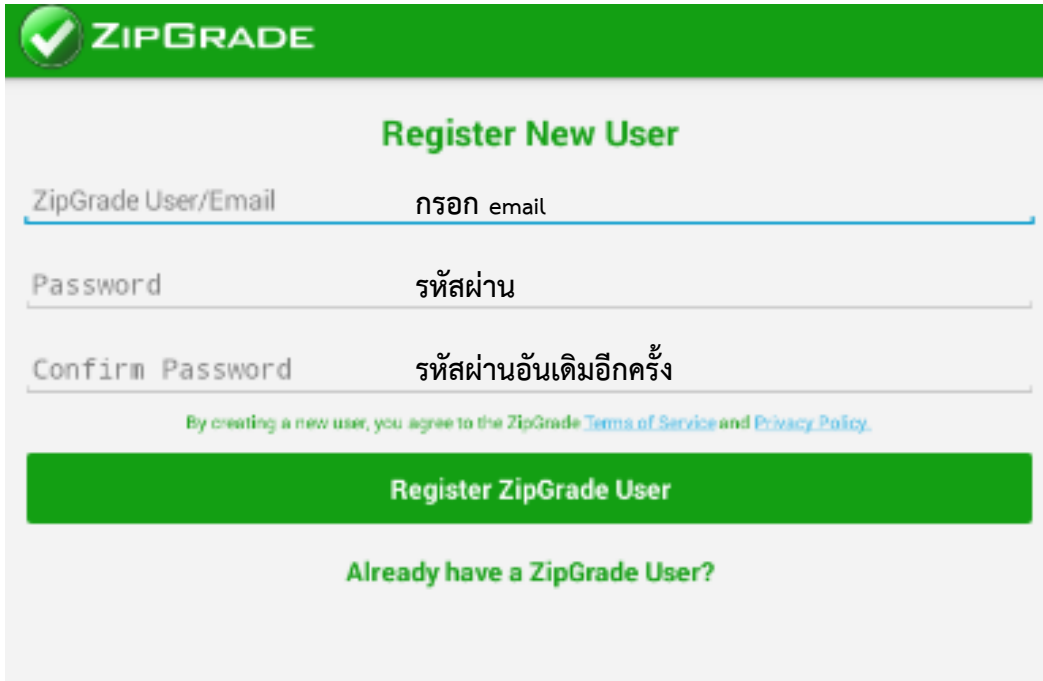


หรือ สามารถเปิดผ่านไอคอนที่อยู่หน้าจอ ได้เลย



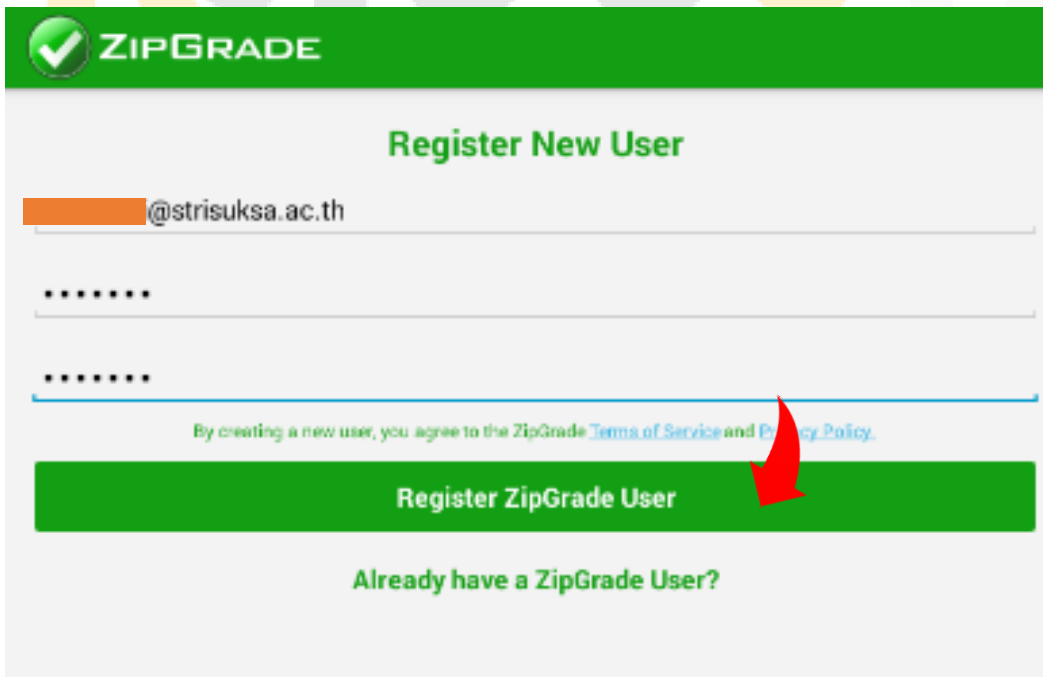
2. การเริ่มต้นใช้งาน

เมื่อเปิดแอปขึ้นมาในครั้งแรกจะให้ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน โดยให้กรอก Email ที่ใช้จริง และตั้งรหัสผ่านเอง (ในขั้นตอนนี้ควรบันทึก email และ รหัสผ่านของตนเองเก็บไว้ด้วยกันลืม)



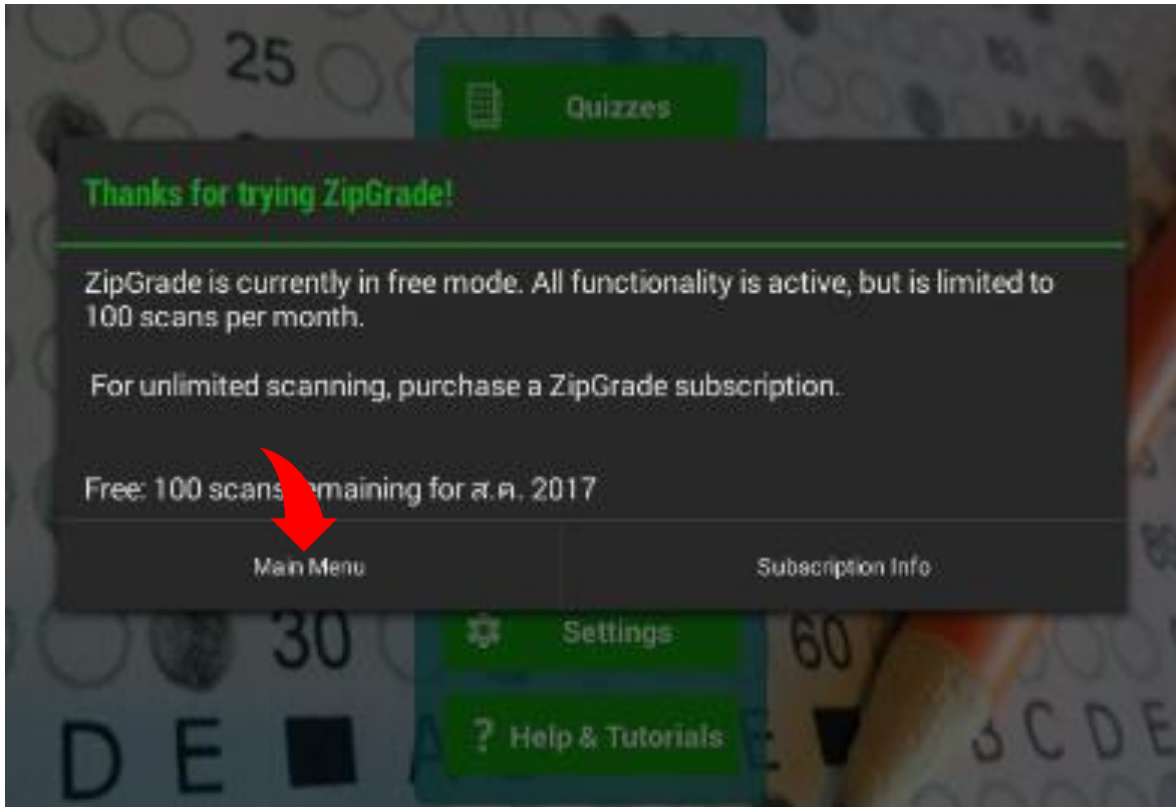
The screenshot shows the ZipGrade registration interface. At the top is a green header with the ZipGrade logo and name. Below it is the title "Register New User". There are three input fields: "ZipGrade User/Email" with the placeholder text "กรอก email", "Password" with the placeholder "รหัสผ่าน", and "Confirm Password" with the placeholder "รหัสผ่านอันเดิมอีกครั้ง". Below the fields is a small text line: "By creating a new user, you agree to the ZipGrade Terms of Service and Privacy Policy." At the bottom of the form is a large green button labeled "Register ZipGrade User" and a link "Already have a ZipGrade User?".

ตัวอย่างการลงทะเบียนเสร็จแล้วกดปุ่ม Register ZipGrade User



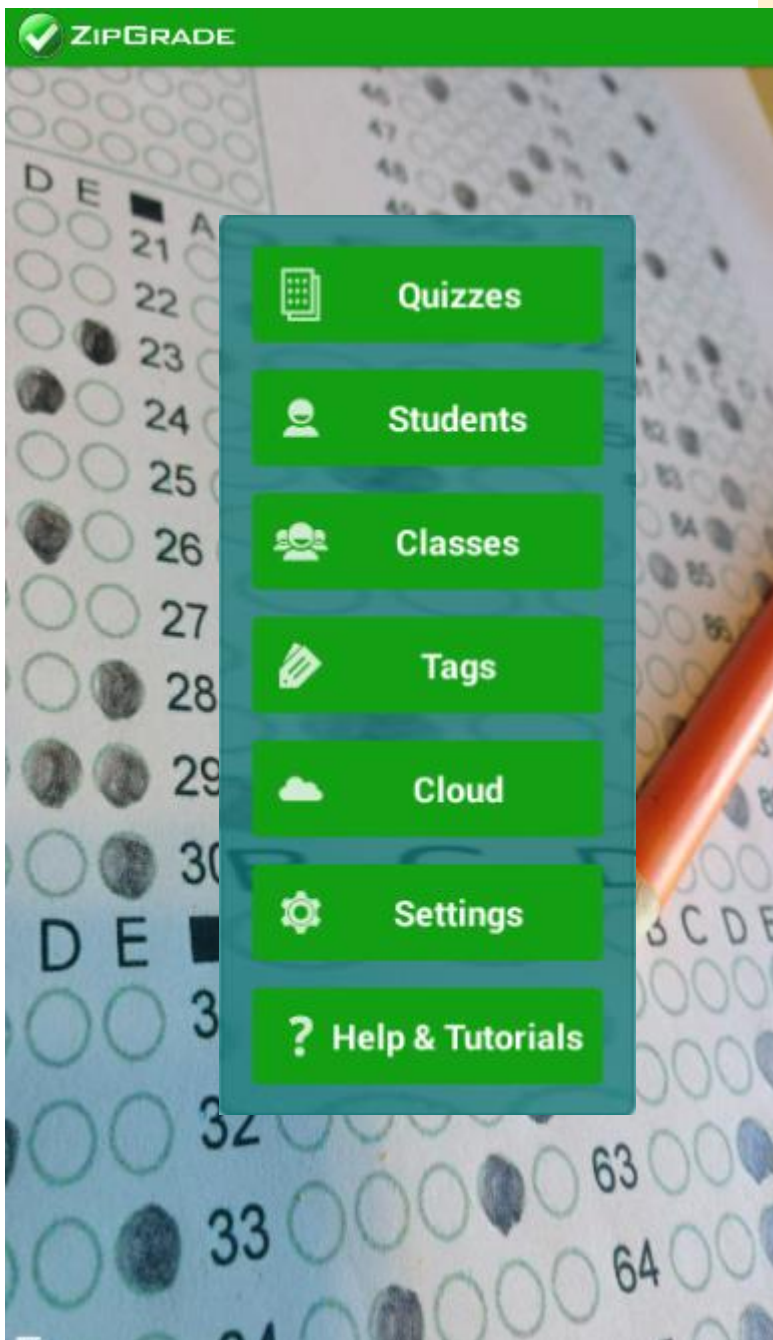
This screenshot is identical to the previous one, but the input fields are now filled with example data: the email field contains "@strisuksa.ac.th", the password field contains "*****", and the confirm password field contains "*****". A red arrow points to the "Register ZipGrade User" button, indicating the next step in the process.

จากนั้นจะมีข้อความขอบคุณที่ใช้บริการขึ้นมา พร้อมชี้แจงการใช้งานว่าคุณกำลังใช้งานแบบโหมดฟรี ซึ่งสามารถใช้งานได้หมดทุกฟังก์ชัน แต่สามารถสแกนได้เพียง 100 ครั้ง/เดือนเท่านั้น (ถ้านักเรียนที่สอนไม่ถึง 100 คน ก็ใช้โหมดฟรีได้ แต่ต้องระวังเวลาสแกนพยายามอย่าสแกนซ้ำหลายครั้ง) หากต้องการใช้งานแบบไม่จำกัดจะมีค่าใช้จ่าย จากนั้นให้กดปุ่ม MainMenu



ซึ่งสามารถซื้อได้เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของแอป หรือ เว็บไซต์ของ Zipgrade โดยราคาอยู่ที่ \$6.99 US หรือคิดเป็นเงินไทยอยู่ที่ประมาณ 250 บาท/ปี (สามารถใช้ได้หลายคนๆผ่าน 1 บัญชี)

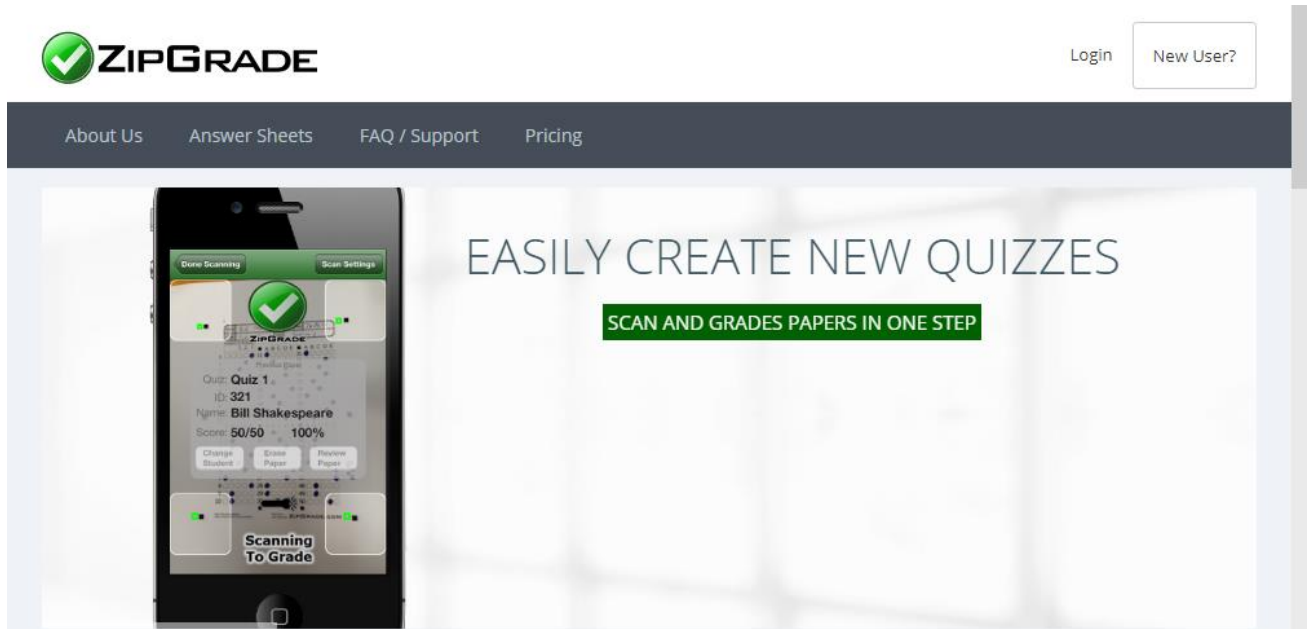
เมื่อกดปุ่ม Main Menu ก็จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ซึ่งถือว่าพร้อมสำหรับการใช้งาน



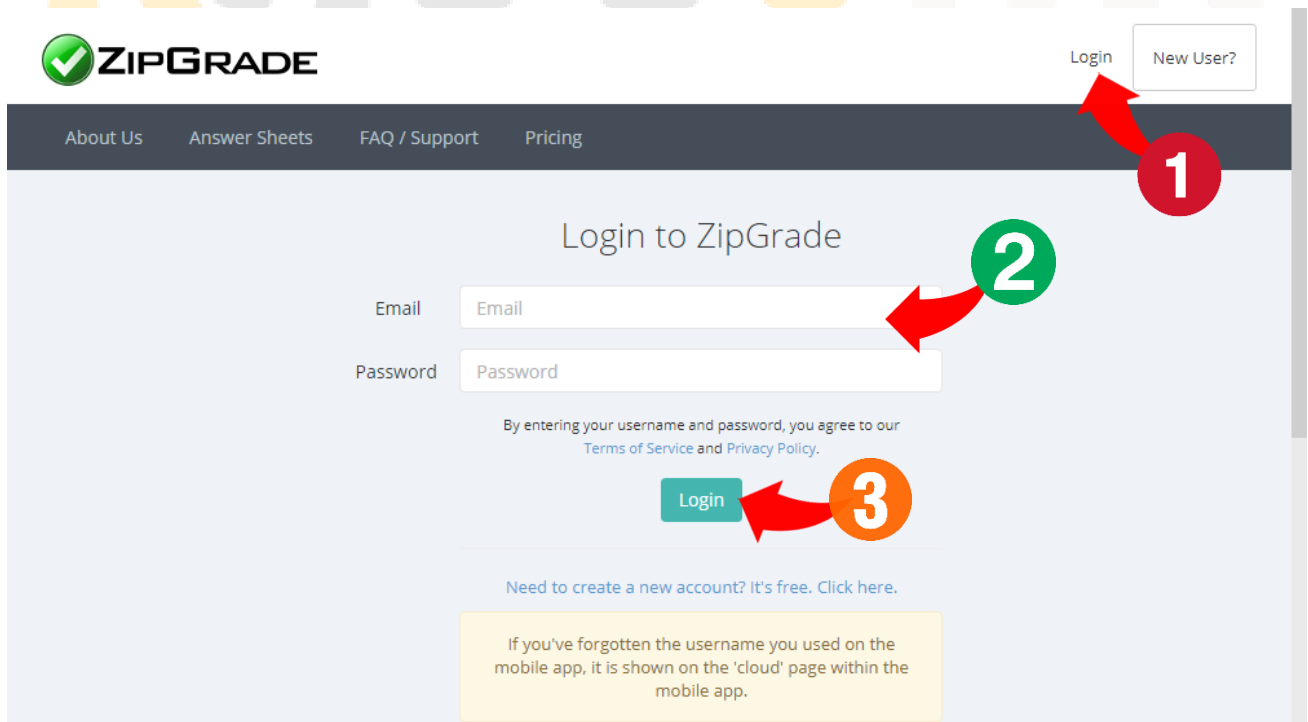
3. การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้งาน

ในการใช้งานนั้นผู้ใช้สามารถสร้างคำถามสร้างคำตอบได้เลยแต่นั้นไม่ใช่สิ่งที่ดีนักเพราะจะทำให้ได้ข้อมูลที่จัดการได้ลำบาก ทางที่ดีควรจัดเตรียมข้อมูลนักเรียนให้พร้อมก่อน ซึ่งเพื่อความสะดวกควรจัดการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ www.zipgrade.com ซึ่งเป็นเจ้าของแอปพลิเคชัน zipgrade นั้นเอง

3.1 เปิดหน้าเว็บไซต์ www.zipgrade.com



3.2 Login ด้วยบัญชีที่เราสมัครในขั้นตอนแรก โดยคลิกที่ปุ่ม Login แล้วกรอก email และ รหัสผ่านในช่อง



3.3 เมื่อล็อกอินสำเร็จจะมีหน้าต่างปรากฏดังรูป มีรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้แสดงด้านซ้าย ส่วนด้านขวาเป็นข้อมูลกรณีต้องการซื้อสิทธิ์การใช้งานแบบรายปี

Quizzes Classes Students Tags Answer Sheets More

User Information

User Name: **sitthichai@strisuksa.ac.th**

Subscription: **Free Mode (100 Scans/Month)**

User Since: **August 02, 2017**

[Reset Password](#)

Download Mobile Application

Download the mobile application to scan papers wherever you may be. The mobile application is free to download.

[Available on the iPhone App Store](#) [ANDROID APP ON Google play](#)

The mobile application is required to create quizzes and scan papers. All data be may be reviewed and exported via this companion website.

Extend Your Subscription:

ZipGrade subscriptions are non-recurring. You will not be automatically billed at the end of your subscription. Instead, you will be notified at the end of your subscription to add additional time if you wish. Or you may add additional time at any point.

[Extend Subscription 1 Year: \\$6.99 by Credit Card](#)

You may also extend your subscription with in-app purchases. Go to the 'Cloud' screen within the mobile app to see pricing and availability.

[Purchase History/Receipts](#)

Redeem Purchase Code:

Purchase Code [Redeem](#)

Purchase ZipGrade for Others:

Extend the subscriptions for co-workers, staff, and other teachers by buying and distributing ZipGrade Purchase Codes. Teachers may use these Purchase Codes to extend their own subscriptions.

[More Info on Purchasing ZipGrade for Others](#)

3.4 กรณีต้องการซื้อ คลิกที่ ปุ่ม

[Extend Subscription 1 Year: \\$6.99 by Credit Card](#)

กรอกข้อมูลให้

ครบ แล้วกด ปุ่ม Submit Payment ด้านล่างแล้วรอข้อความยืนยัน (ระบบอาจส่งไปที่เมลล์ หรือไม่ก็ใช้ได้เลย)

Purchase Unlimited Scanning

Apply to ZipGrade User Account:

Name on Card:

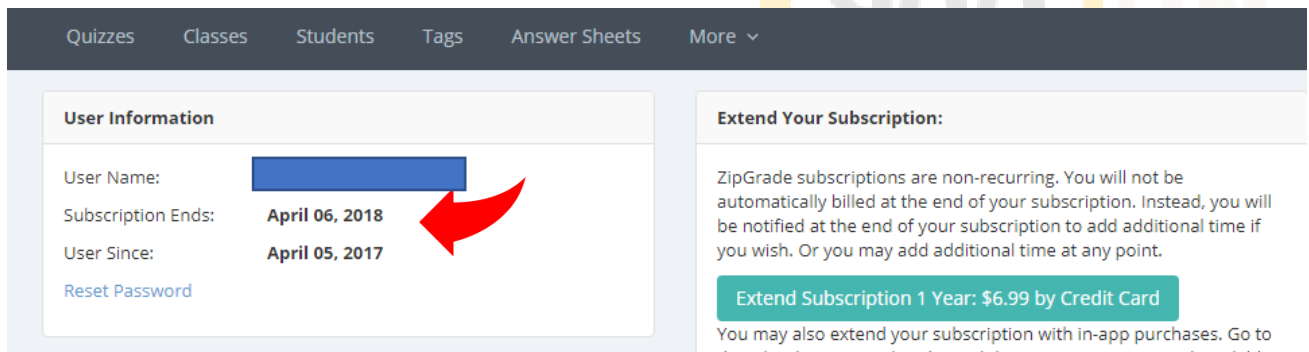
Card Number:

CVC:

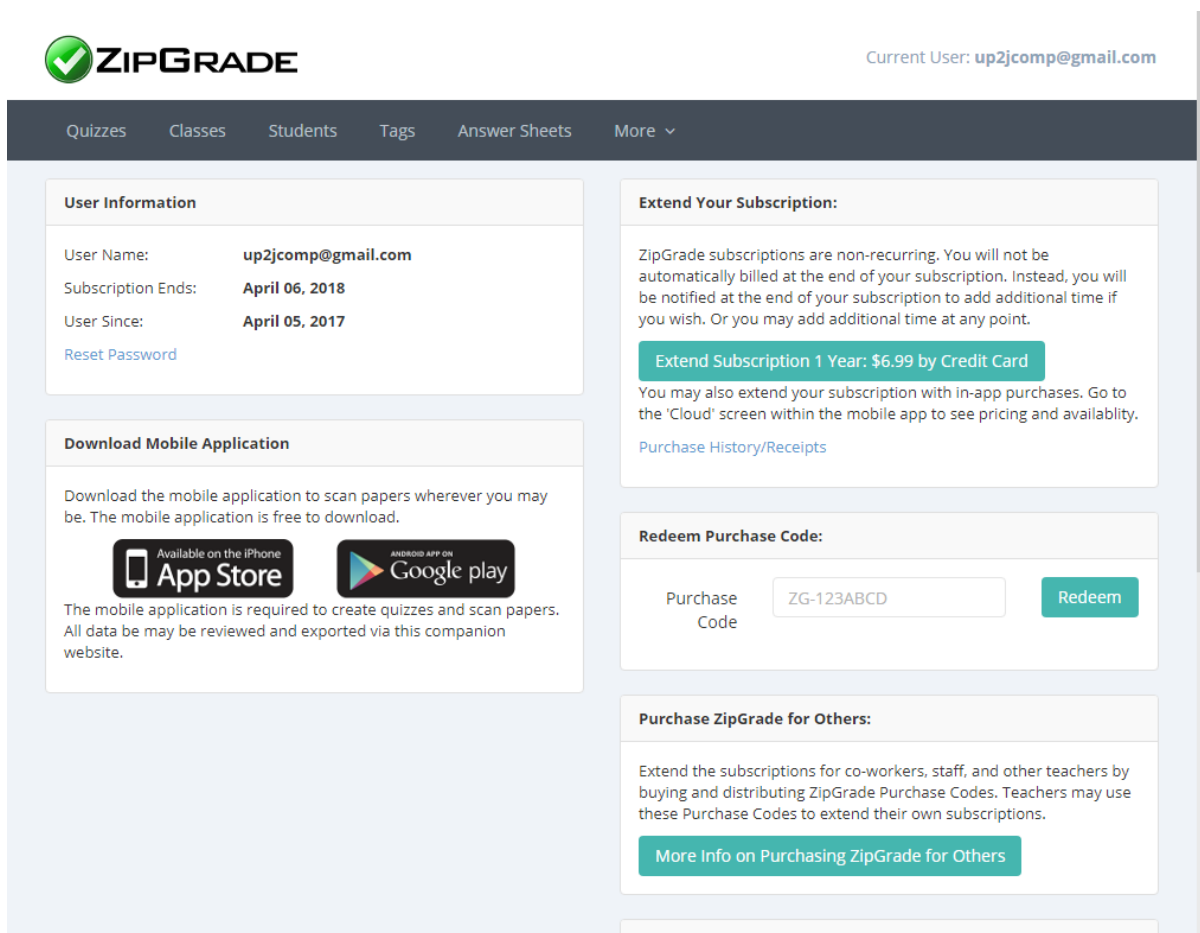
Expiration Month:

Expiration Year:

3.5 ตรวจสอบสิทธิ์การใช้งาน ในกรอบ User Information ตรง Subscription Ends : จะไม่ใช้ Free Mode แสดงว่าการลงทะเบียนและชำระเงินค่าสิทธิ์การใช้งานแบบไม่จำกัด เรียบร้อย



The screenshot shows the 'User Information' section of the ZipGrade interface. It includes fields for 'User Name', 'Subscription Ends', and 'User Since'. The 'Subscription Ends' field is highlighted with a red arrow pointing to the date 'April 06, 2018'. To the right, there is an 'Extend Your Subscription' section with a button that says 'Extend Subscription 1 Year: \$6.99 by Credit Card'.



The full screenshot shows the ZipGrade user profile page. At the top, there is a navigation bar with 'Quizzes', 'Classes', 'Students', 'Tags', 'Answer Sheets', and 'More'. The 'User Information' section shows the user's name as 'up2jcomp@gmail.com', the subscription ending on 'April 06, 2018', and the user since 'April 05, 2017'. Below this is a 'Download Mobile Application' section with links to the App Store and Google Play. To the right, there is an 'Extend Your Subscription' section with a button for 'Extend Subscription 1 Year: \$6.99 by Credit Card'. Below that is a 'Redeem Purchase Code' section with a text input field containing 'ZG-123ABCD' and a 'Redeem' button. At the bottom, there is a 'Purchase ZipGrade for Others' section with a button for 'More Info on Purchasing ZipGrade for Others'.

4. การสร้างห้องเรียนเพื่อรองรับข้อมูลนักเรียนและข้อสอบ

4.1 คลิกที่เมนู Classes แล้วเลือก Add New Class

ZIPGRADE Current User: [redacted]@gmail.com

Quizzes **Classes** Students Tags Answer Sheets More ▾

Add New Class Show Archived Classes

Class	Student Count	Edit Student Roster	Grade Book Report	Tag Report	Archive	Answer Sheet Packets
3/2	0	[person icon]	[book icon]	[tag icon]	[archive icon]	[answer sheet icon]
3/4	0	[person icon]	[book icon]	[tag icon]	[archive icon]	[answer sheet icon]

4.2 ตั้งชื่อห้องเรียน อาจตั้งเป็นชื่อห้องหรือชื่อวิชาก็ได้ ในที่นี้ตั้งชื่อว่า M501 สำหรับเก็บข้อมูล ม.5/1 เสร็จแล้วกดปุ่ม Save Class

ZIPGRADE Current User: [redacted]@gmail.com

Quizzes Classes **Students** Tags Answer Sheets More ▾

Edit Class:

Class Name

Save Class

Delete Class

หลังจาก Save Class แล้วจะปรากฏรายการห้องเรียนขึ้นที่หน้า Classes

M501	[edit icon]	0	[person icon]	[book icon]	[tag icon]	[archive icon]	[answer sheet icon]
------	-------------	---	---------------	-------------	------------	----------------	---------------------

5. การเพิ่มนักเรียนเข้ามาในห้องเรียน ที่ได้สร้างไว้ ให้คลิกที่เมนู Students จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาดังรูป จากนั้นให้คลิกที่ Import Students from CSV (กรณีที่จะนำเข้านักเรียนครั้งละหลายๆคน)

The screenshot shows the ZipGrade interface. At the top, there's a navigation bar with 'Students' selected. Below it, the 'All Students' page is displayed. A table lists student records with columns: ZipGrade ID, External ID, First Name, Last Name, Class(es), and an edit link. The 'Import Students from CSV' button is highlighted with a red circle and the number '2'.

	ZipGrade ID	External ID	First Name	Last Name	Class(es)	
<input type="checkbox"/>	40926	32	จิรัชยา	กงละวัล	str5/8	edit
<input type="checkbox"/>	43884	23	กนกวรรณ	กนกวรรณ	str5/12	edit
<input type="checkbox"/>	40649	8	ปรีชาพร	กรรษา	str5/10	edit
<input type="checkbox"/>	40885	29	ชิตชนก	กระจ่างจันทร์	str5/8	edit
<input type="checkbox"/>	40837	18	ณัฏวรณ์	กัญหาเรียง	str5/6	edit

5.1 หลังจากคลิกที่ Import Student from CSV จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปแบบด้านล่างนี้ ซึ่งจะเป็นข้อความอธิบายเรื่องการใส่ไฟล์ CSV ในการสร้างรายชื่อนักเรียน โดยมีเขตข้อมูลตามรายการที่แสดงไว้ ให้ผู้ใช้คลิกที่ Sample file เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างมาแก้ไข

The screenshot shows the 'Upload CSV File of Students' page. On the left, there are 'File requirements' listed. A red box highlights the 'Sample file' link. On the right, there is a 'Browse CSV file' section with a file selection button and an 'Upload' button.

File requirements:

- Must have 'csv' extension
- Fields should be separated by commas.
- Fields:
 - First Name (required)
 - Last Name (required)
 - ZipGrade ID (optional -- must be numeric. Random ID value assigned if not included)
 - External ID (optional -- can be letters and numbers. Included in all CSV exports)
 - Class Name (optional -- class will be created on import if it doesn't exist)
- If your file has a header row, please check 'Has header row' so first row will be ignored on import.
- Submit this page and you will be prompted to map the fields in your file to the fields above to complete the import.
- [Sample file](#)

5.2 เมื่อดาวน์โหลดมาให้ทำการเปิดไฟล์ด้วยโปรแกรม excel จะได้หน้าจอตั้งรูปแบบ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Student ID	Teacher N	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
19282	Mr. Smith	Jack	Sparrow	M	9	Earth Science
38171	Mr. Smith	Jane	Doe	F	10	Physics
38181	Mr. Smith	John	Doe	M	10	Physics
82730	Mr. Smith	Sara	Bach	F	9	Earth Science
93872	Mr. Smith	Michelle	Norman	F	10	Physics
18927	Mr. Smith	Derek	Wright	M	9	Earth Science

จากนั้นให้ลบข้อมูลเก่าออก เหลือไว้แค่บรรทัดแรกที่เป็นหัวข้อเขตข้อมูล

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher N	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

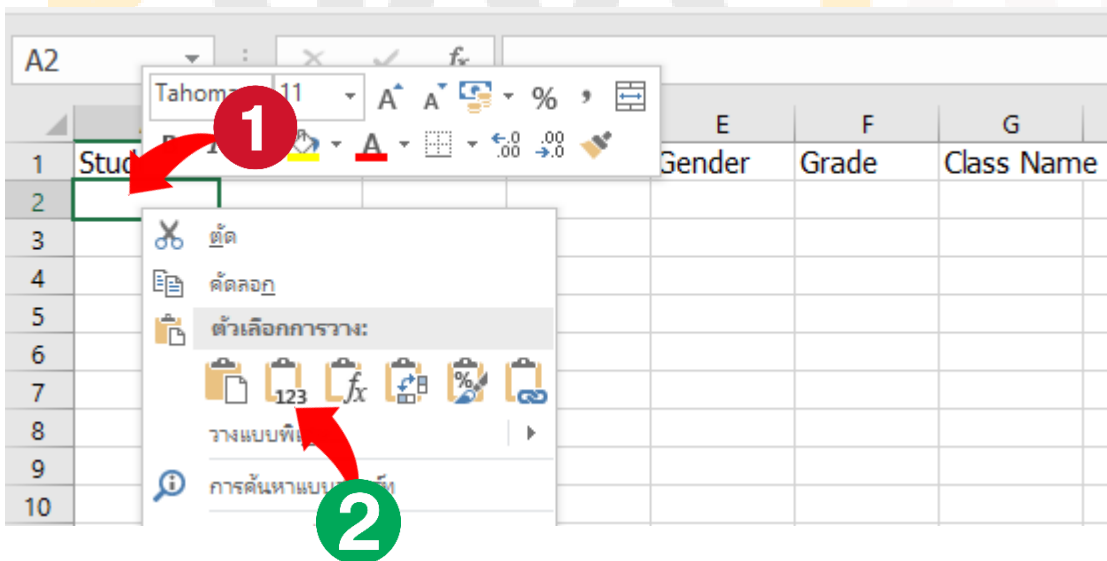
5.3 ทำการแก้ไขข้อมูลโดยผู้ใช้อาจคัดลอกข้อมูลเลขประจำตัวนักเรียน ชื่อ นามสกุล มาจากไฟล์ excel อื่นๆที่มีอยู่แล้ว หรือจะพิมพ์เอาเองก็แล้วแต่ความสะดวก (กรณีนี้ขอคัดลอกเอามาจากไฟล์รายชื่อที่ทางโรงเรียนให้ดาวน์โหลดมาใช้ในครั้ง) รูปด้านล่างนี้เป็นตัวอย่างไฟล์รายชื่อที่มีอยู่แล้ว

B13 : X ✓ fx 40525							
	A	B	C	D	E	F	G
1	โรงเรียนสตรีศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27						
2	รายชื่อนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1(วิทย์-คณิต) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2560						
3	ครูที่ปรึกษา นางสาวสิริการณ รุ่งศรี นางชุตติกาญจน์ สุตบนิต [โอมรุม 2206] [คณะสี อัสสร]						
4	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - ชื่อสกุล		เพศ	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
5	1	40476	กิตกนก	โคตรวิถี	2	1-4599-00823-71-5	
6	2	40478	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	2	1-4599-00844-92-5	
7	3	40479	จิรารัตน์	นามราช	2	1-4518-00001-53-8	
8	4	40494	ปรียาภรณ์	บุญอรุณ	2	1-4599-00857-88-1	
9	5	40498	เปรมกมล	ประพาศพงษ์	2	1-4599-00858-51-9	
10	6	40499	พัชรา	มณีสร้อย	2	1-4599-00788-53-7	
11	7	40519	หทัยกานต์	จันทภาส	2	1-4599-00818-28-2	
12	8	40522	เอื้ออังกูร	ศษพันธ์	2	1-4599-00826-95-1	
13	9	40525	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	2	1-4514-01223-65-1	
14	10	40527	เจนจิรา	เพียรสองชั้น	2	1-4599-00829-94-2	
15	11	40528	ฉัตรฤดี	อันทะชัย	2	1-4599-00823-48-1	
16	12	40520	จหมกัมภ์	สทสิบลี	2	1-4500-00858-88-8	

4.7 ลากแถบคำครอบเขตข้อมูลที่ต้องการแล้วกด คัดลอก (Ctrl+C)

	A	B	C	D	E	F	G
4	เลขที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - ชื่อสกุล		เพศ	เลขประจำตัวประชาชน	หมายเหตุ
5	1	40476	กิตกนก	โคตรวิธิ	2	1-4599-00823-71-5	
6	2	40478	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	2	1-4599-00844-92-5	
7	3	40479	จิรารัตน์	นามราช	2	1-4518-00001-53-8	
8	4	40494	ปริญภรณ์	บุญอรุณ	2	1-4599-00857-88-1	
9	5	40498	เปรมกมล	ประพาศพงษ์	2	1-4599-00858-51-9	
10	6	40499	พัชรา	มณีสร้อย	2	1-4599-00788-53-7	
11	7	40519	หทัยกานต์	จันทภาส	2	1-4599-00818-28-2	
12	8	40522	เอื้ออังกูร	ศขพันธ์	2	1-4599-00826-95-1	
13	9	40525	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	2	1-4514-01223-65-1	
14	10	40527	เจนจิรา	เพียรสองชั้น	2	1-4599-00829-94-2	
15	11	40528	ฉัตรฤดี	อำนาจชัย	2	1-4599-00823-48-1	
16	12	40529	ชนกนันท์	สุทธิสนธิ์	2	1-4599-00858-88-8	
17	13	40533	ฐิติพร	สิงหน	2	1-4599-00849-07-2	
18	14	40534	ฐิติมา	คำบุศย์	2	1-4599-00850-98-4	
19	15	40537	ธนพร	มีรัตนไพร	2	1-4599-00858-75-6	

4.8 จากนั้นสลับหน้าจอไปที่ไฟล์ตัวอย่างที่ดาวน์โหลดมา แล้ววางในช่อง Student ID โดยเลือกการวางแล้ววางค่าเท่านั้น



จะได้ข้อมูลเลขประจำตัวนักเรียนมา

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2	40476						
3	40478						
4	40479						
5	40494						
6	40498						

5.4 จากนั้นในช่อง teacher name ให้พิมพ์ชื่อผู้สอนลงไป 1 ชื่อ แล้วคัดลอกให้ครบตามจำนวนนักเรียน

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
4	40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
5	40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
6	40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
7	40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
8	40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
9	40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					
10	40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์					

5.5 สลับหน้าจอไปที่ไฟล์รายชื่อ ตามข้อ 4.7 ให้ทำการคัดลอก ข้อมูล ชื่อ และ นามสกุล มาวาง ในช่อง First Name และ Last Name ดังตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิถิ			
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ			
4	40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช			
5	40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอรุณ			
6	40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาศพงษ์			
7	40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย			
8	40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	จันโทภาส			
9	40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	คชพันธ์			
10	40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี			

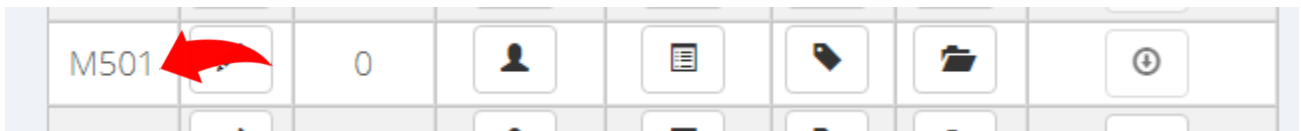
5.6 ในช่อง Gender ให้ใส่อักษรหรือตัวเลขแสดงความเป็นเพศชายหรือหญิงลงไป ในที่นี้จะยึดตามตัวอย่าง คือใช้ อักษร M แทน เพศชาย และ อักษร F แทนเพศหญิง

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิถิ	M		
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M		
4	40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช	F		
5	40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอรุณ	F		
6	40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาศพงษ์	F		
7	40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย	F		
8	40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	จันโทภาส	F		
9	40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	คชพันธ์	F		
10	40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	F		

5.7 ในช่อง Grade ในตัวอย่างหมายถึงระดับชั้นนะครับ ไม่ได้หมายถึง เกรดที่เป็นผลการเรียน (หรือจะเปลี่ยนเป็นคำอื่นก็ได้)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิทย์	M	M5	
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M	M5	
4	40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช	F	M5	
5	40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอรรณู	F	M5	
6	40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาตพงษ์	F	M5	
7	40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย	F	M5	
8	40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	จันโทภาส	F	M5	
9	40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	คชพันธ์	F	M5	
10	40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	F	M5	

5.8 ในช่อง Class Name ชื่อตาม Class ที่สร้างไว้ตอนต้น ในที่นี้คือ M501



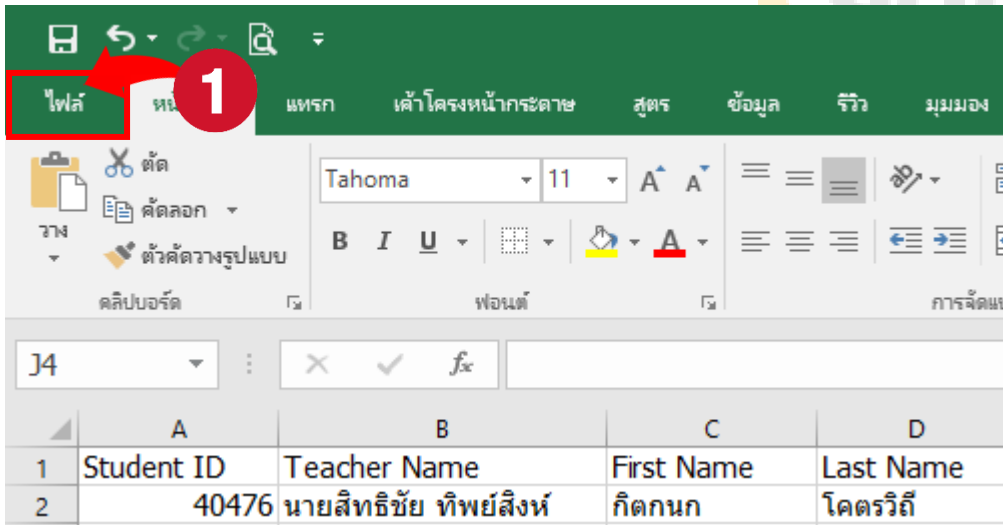
	A	B	C	D	E	F	G
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิทย์	M	M5	M501
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M	M5	M501
4	40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช	F	M5	M501
5	40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอรรณู	F	M5	M501
6	40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาตพงษ์	F	M5	M501
7	40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย	F	M5	M501
8	40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	จันโทภาส	F	M5	M501
9	40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	คชพันธ์	F	M5	M501
10	40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	F	M5	M501

5.9 เพิ่มช่อง ExID ต่อจาก Class Name เพื่อกรอกเลขที่นักเรียน

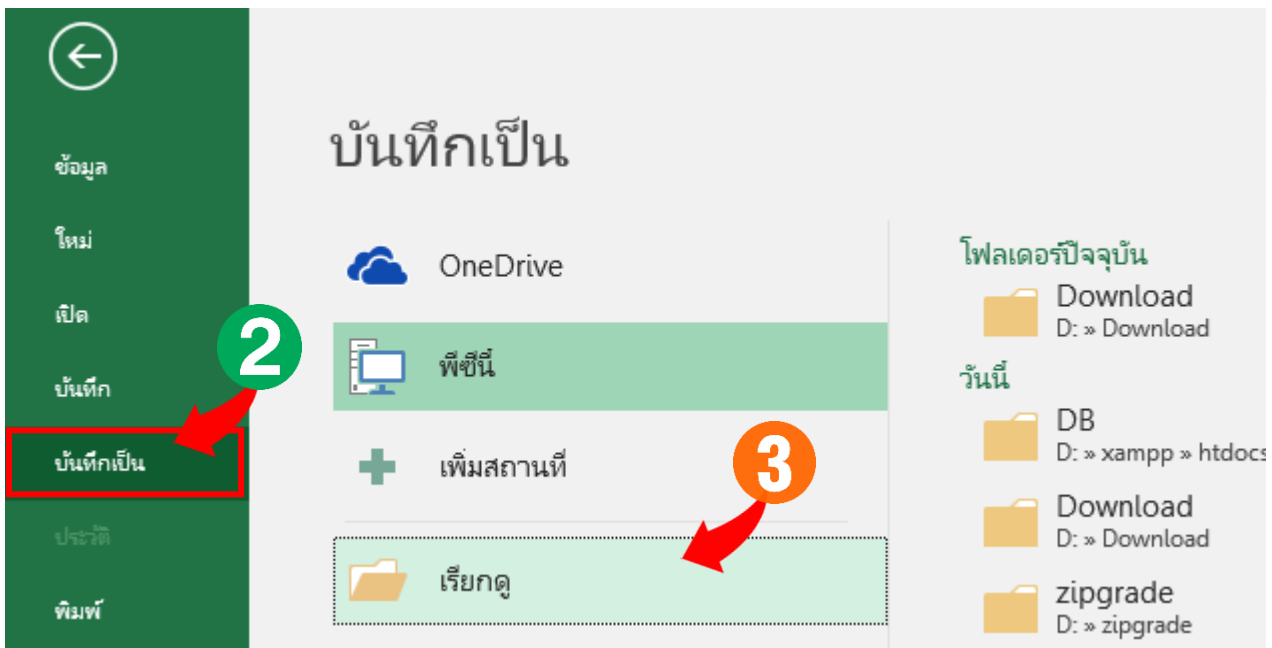
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name	ExID
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิทย์	M	M5	M501	1
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M	M5	M501	2
4	40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช	F	M5	M501	3
5	40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอรรณู	F	M5	M501	4
6	40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาตพงษ์	F	M5	M501	5
7	40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย	F	M5	M501	6
8	40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	จันโทภาส	F	M5	M501	7
9	40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	คชพันธ์	F	M5	M501	8
10	40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	F	M5	M501	9
11	40527	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เจนจิรา	เพียรสองชั้น	F	M5	M501	10

6. บันทึกไฟล์เป็น CSV แบบ UTF-8

6.1 ไปที่เมนู ไฟล์

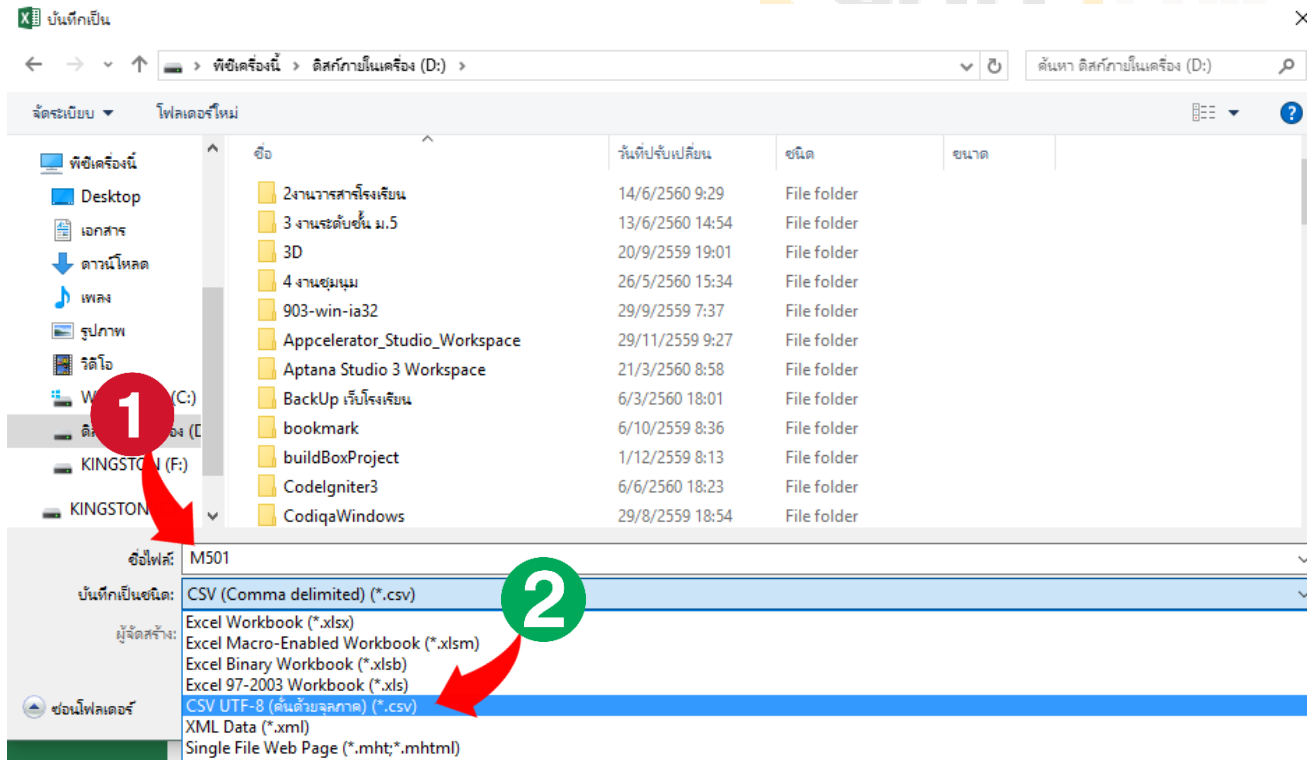


6.2 คลิกเลือก บันทึกเป็น แล้วเลือก เรียกดู เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์ (ในที่นี้จะบันทึกไว้ในไดรฟ์ D:)



6.3 บันทึกชื่อไฟล์ใหม่ให้สอดคล้องการห้องเรียนของท่าน ในช่องชื่อไฟล์ แล้ว เปลี่ยนชนิดไฟล์เป็นแบบ

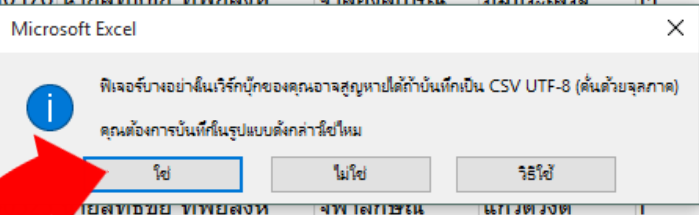
CSV UTF-8 ตามหมายเลข 2 (ข้อนี้สำคัญมาก ถ้าไม่เลือกแบบ UTF-8 จะอ่านภาษาไทยไม่ได้)



เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก

หลังจากบันทึกจะมีข้อความแจ้งเตือนให้กดปุ่ม ใช่

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name	ExID
2	40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิลี	M	M5	M501	1
3	40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M	M5	M501	2
4						M5	M501	3
5						M5	M501	4
6						M5	M501	5
7						M5	M501	6
8						M5	M501	7
9						M5	M501	8
10						M5	M501	9
11	40527	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เจนจิรา	เพียรสองชั้น	F	M5	M501	10
12	40528	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ฉัตรฤดี	อันทะชัย	F	M5	M501	11
13	40529	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ชนกนันท์	สุทธิสนธิ์	F	M5	M501	12
14	40533	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ลลิตพร	สินทพ	F	M5	M501	13
15	40534	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ลลิตภา	ผาสุภะ	F	M5	M501	14



เป็นอันเรียบร้อยในการจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อนักเรียน 1 ห้อง

(แนะนำว่าควรบันทึกอีกครั้งเป็นไฟล์ excel เอาไว้สำรอง กรณีไฟล์งานเสียหายจะได้เรียกมบบันทึกเป็น CSV UTF-8 ใหม่อีกครั้ง เพราะบางครั้งในการใช้งานอาจทำให้ไฟล์รวมกันเป็นช่องเดียวไม่แยกเป็นช่องใครของมัน)

7. การนำเข้าไฟล์ รายชื่อที่เตรียมไว้

7.1 กลับมายังหน้าเว็บที่ค้างไว้ใน ข้อ 5.1 คลิก **เลือกไฟล์** แล้วไปเลือกไฟล์ที่เราบันทึกไว้ในไดรฟ์ D (หรือตามที่ท่านได้บันทึกเก็บไว้) จากนั้นคลิกเลือก ช่อง Has a Header Row (Skip first row?) เสร็จแล้วกดปุ่ม Upload

Upload CSV File of Students:

File requirements:

- Must have 'csv' extension
- Fields should be separated by commas.
- Fields:
 - First Name (required)
 - Last Name (required)
 - ZipGrade ID (optional -- must be numeric. Random ID value assigned if not included)
 - External ID (optional -- can be letters and numbers. Included in all CSV exports)
 - Class Name (optional -- class will be created on import if it doesn't exist)
- If your file has a header row, please check 'Has header row' so first row will be ignored on import.
- Submit this page and you will be prompted to map the fields in your file to the fields above to complete the import.
- [Sample file](#)



7.2 เมื่อกดอัปโหลดเสร็จจะมีตารางแสดงข้อมูลปรากฏขึ้นดังรูป

SELECT FIELD MAPPING

ZipGrade ID:

First Name:*

Last Name:*

Class:

External ID:

* = required mapping

DATA READ FROM FILE:

Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name	ExtID
40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิดนภ	โคตรวิลิ	M	M5	M501	1
40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M	M5	M501	2
40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช	F	M5	M501	3
40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอรัญญ	F	M5	M501	4
40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาศพงษ์	F	M5	M501	5
40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย	F	M5	M501	6
40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	ฉันทโกภาส	F	M5	M501	7
40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	ศุภพันธ์	F	M5	M501	8
40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฑาลักษณ์	แก้วดวงดี	F	M5	M501	9
40527	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เจนจิรา	เพ็ชรสองชั้น	F	M5	M501	10
40528	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ฉัตรฤดี	อันทะชัย	F	M5	M501	11
40529	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ชนกนันท์	สุภาสิณธ์	F	M5	M501	12
40533	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ฐิติพร	สินทพ	F	M5	M501	13
40534	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ฐิติมา	สำนศย์	F	M5	M501	14
40537	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ธนพร	มีรัตน์ไพโร	F	M5	M501	15
40543	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ธิดาภรณ์	ศุภกิติ	F	M5	M501	16
40546	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรีศนิยาพร	เดชแพง	F	M5	M501	17
40550	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชราภา	พันชรา	F	M5	M501	18
40553	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กัญชลา	สุนมาลัย	F	M5	M501	19
40556	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รพีพัฒน์	ชาวิรัตน์	F	M5	M501	20
40561	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	วาณิดา	แมนสกลดิษฐ์	F	M5	M501	21
40615	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	สิริยากร	โคจรุ	F	M5	M501	22

ในขั้นตอนนี้หากพบว่าข้อความภาษาไทยอ่านไม่ได้ให้ย้อนกลับไปบันทึกไฟล์ใหม่ในขั้นตอนที่ 6

7.3 ทำการลิงค์ข้อมูลเพื่อให้รายชื่อเข้าสู่ระบบของ ZipGrade โดยทำการเลือกจากช่องด้านซ้ายให้ตรงกับข้อมูลในตาราง ดังตัวอย่าง

SELECT FIELD MAPPING

ZipGrade ID:

First Name: *

Last Name: *

Class:

External ID:

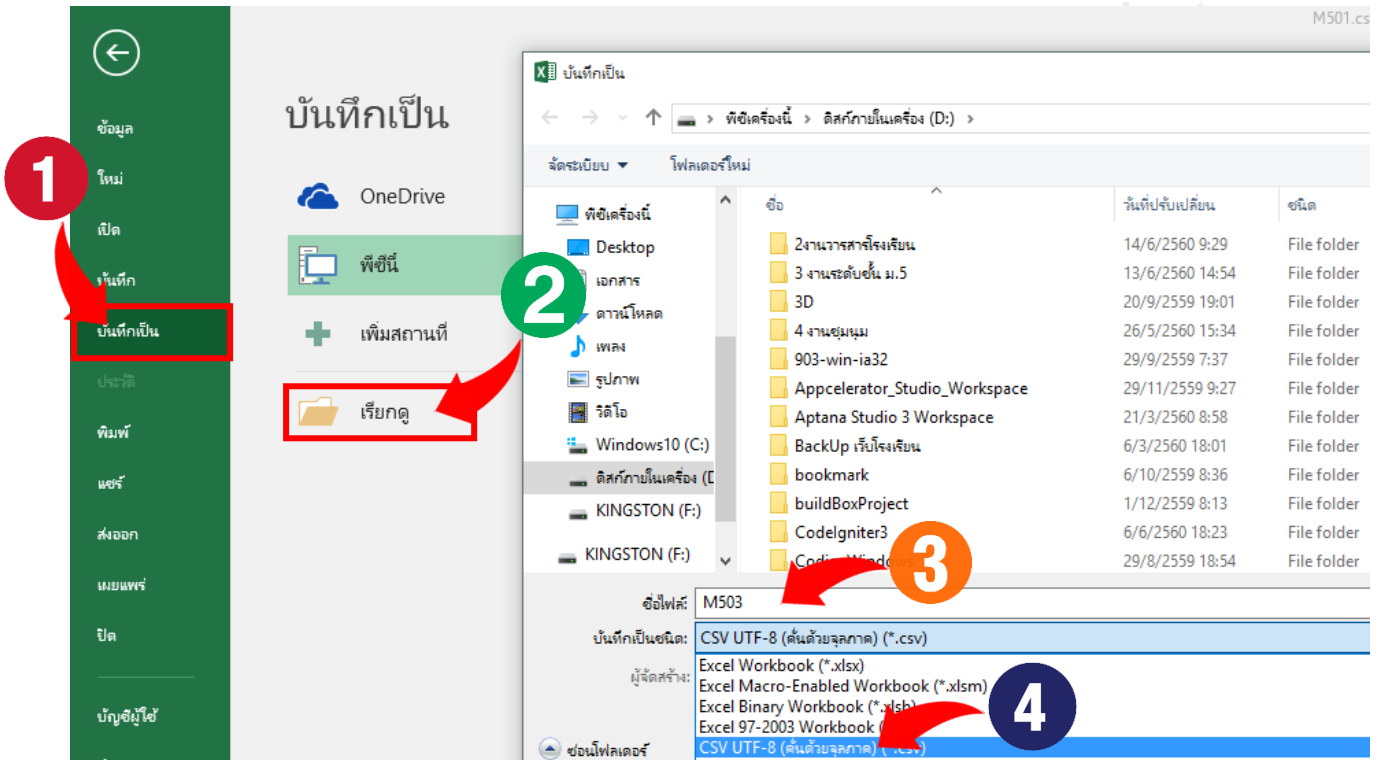
DATA READ FROM FILE:

Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender
40476	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	กิตกนก	โคตรวิถิ	M
40478	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จำลองลักษณ์	ภูมิประเสริฐ	M
40479	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จิรารัตน์	นามราช	F
40494	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรียาภรณ์	บุญอริญ	F
40498	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เปรมกมล	ประพาศพงษ์	F
40499	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชรา	มณีสร้อย	F
40519	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	หทัยกานต์	จันโทภาส	F
40522	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เอื้ออังกูร	คชพันธ์	F
40525	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	แก้วดวงดี	F
40527	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เจนจิรา	เพียรสองชั้น	F
40528	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ฉัตรฤดี	อันทะชัย	F
40529	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ชนกนันท์	สุทธิสนธิ	F
40533	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รัฐิพร	สินเทพ	F
40534	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รัฐิมา	คำบุศย์	F
40537	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ธนพร	มิ่งมนไพร	F
40543	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ธิวาภรณ์	คำภักดี	F
40546	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปรีศนิยาพร	เดชแพง	F
40550	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	พัชราภา	พันชรา	F
40553	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ภัณฑิลา	สุมมาตย์	F
40556	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	รพีพัฒน์	จารีวัน	F

เมื่อเลือกเขตข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Finish Import ได้เลย เป็นอันเสร็จขั้นตอนการนำรายชื่อห้อง 5/1

8. การสร้างไฟล์รายชื่อสำหรับห้องอื่นๆ

8.1 ไปที่เมนู ไฟล์ > บันทึกเป็น > เรียกดู > ตั้งชื่อไฟล์เป็น ชื่อห้องอื่น (ในที่นี้คือ M503) และเลือกชนิดไฟล์แบบ CSV UTF-8 เหมือนเดิม (ในขั้นตอนนี้อำระบบเลือกให้แล้วก็ได้เลือกใหม่) > เสร็จแล้วกดบันทึก



8.2 หลังจากบันทึกเสร็จจะได้ไฟล์สำหรับห้อง ม.5/3 ให้ทำการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องโดย ตามขั้นตอนที่ 5.3 จะได้ไฟล์หน้าตาตามตัวอย่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Student ID	Teacher Name	First Name	Last Name	Gender	Grade	Class Name	ExID
2	43765	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	สุชาติ	ศักดิ์วงศ์	M	M5	M503	1
3	44068	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ญาณเวทย์	บุษดี	M	M5	M503	2
4	44069	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	อิทธิพนธ์	ฐระกิจ	M	M5	M503	3
5	40526	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	จุฬาลักษณ์	นันทรัตน์	F	M5	M503	4
6	40571	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	อาทิตย์	สุมมาตย์	F	M5	M503	5
7	40603	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	เมษณี	ยมรัตน์	F	M5	M503	6
8	40614	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	สินีนารถ	เทียกมล	F	M5	M503	7
9	40646	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	บุษบา	ลาตา	F	M5	M503	8
10	40647	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ปภาวดี	เรียงพล	F	M5	M503	9
11	40648	นายสิทธิชัย ทิพย์สิงห์	ประภัสสรา	แสนกล	F	M5	M503	10

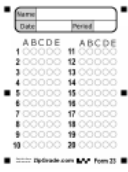
9. การสั่งพิมพ์กระดาษคำตอบ

9.1 การพิมพ์กระดาษคำตอบ (กรณีไม่นำรายชื่อเข้าระบบ) สามารถคลิกเลือกที่เมนู Answer Sheets แล้วเลือกขนาดกระดาษคำตอบได้ตามความเหมาะสมกับข้อสอบ (ถ้าข้อสอบมี 30-40 ข้อควรเลือกกระดาษแบบ 50 Question) เสร็จสั่งพิมพ์แบบ 2 หน้าต่อแผ่นจะช่วยประหยัดกระดาษได้มากยิ่งขึ้น


Quizzes Classes Students Tags **Answer Sheets** More ▾

ZipGrade Answer Sheets

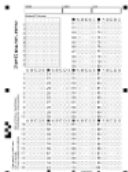
Answer sheets are available in multiple sizes and formats to meet different teacher needs. For general use, use the PDF version. The PNG versions are useful for customizing or importing into other documents. For best scanning results, print on standard white copier paper.



20 Question Form



50 Question Form



100 Question Form

FORM DETAILS			
Maximum Number of Questions	20	50	100
Student ID Section	No	Yes	Yes
Num. of Student ID digits	N/A	5	9
Forms per Page (letter size)	1 or 2	1	1
Class Packs Available ⓘ	No	Yes	Yes

DOWNLOAD			
PDF With Key Versions (V.2)	20 QUESTION - PDF (2 per page)	50 QUESTION - PDF	100 QUESTION - PDF
PNG With Key Versions (V.2)	20 QUESTION - PNG	50 QUESTION - PNG	100 QUESTION - PNG

9.2 การพิมพ์กระดาษคำตอบ (กรณีมีรายชื่อในระบบแล้ว) คลิกเลือกที่เมนู Classes แล้วจะมีหน้าจอปรากฏดังรูป จากนั้นคลิกที่ไอคอนสำหรับดาวน์โหลด ตามหมายเลข 2

Class	Student Count	Edit Student Roster	Grade Book Report	Tag Report	Archive	Answer Sheet Packets
3/2	0	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
3/4	0	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
3/6	0	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
3/8	0	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str4/6	40	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str5/10	43	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str5/12	43	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str5/2	44	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str5/4	45	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str5/6	45	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]
str5/8	43	[Person Icon]	[Book Icon]	[Tag Icon]	[Folder Icon]	[Download Icon]

เมื่อมีหน้าต่างแจ้งเตือนมาให้ใส่ชื่อแบบทดสอบลงไปในช่วง Quiz Name (ควรตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษนะครับ) แล้วเลือกขนาดกระดาษคำตอบ

Answer Sheet Pack

Download answer sheet packs for eligible answer sheet forms with student information pre-filled.

Optional Quiz Name:

50 Question Form

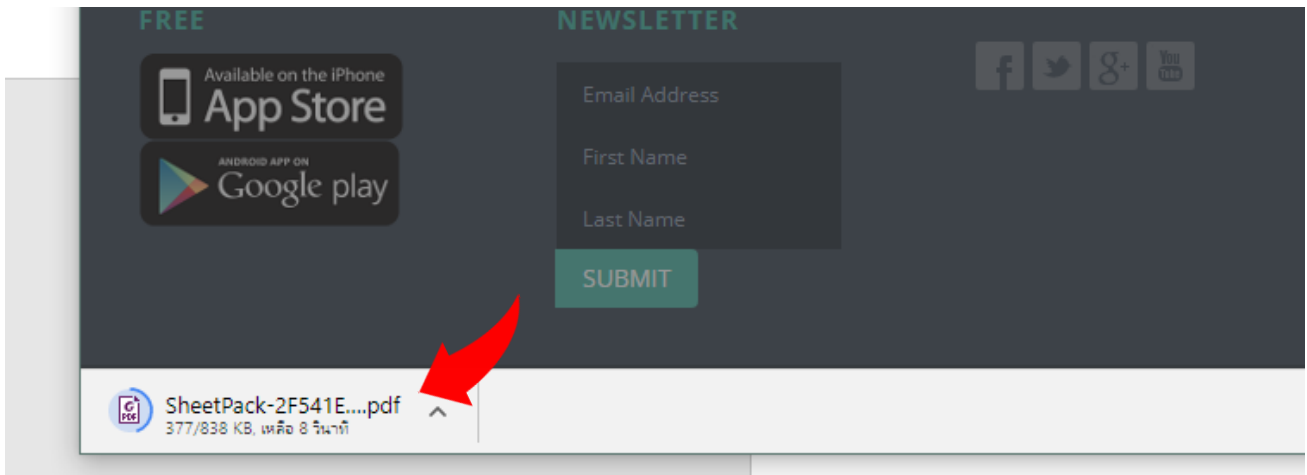
100 Question Form

Note: This class has students with 5 digits in their Student ID. Therefore, only answer sheet packs with space for 5 digits are shown in the above list to be printed.

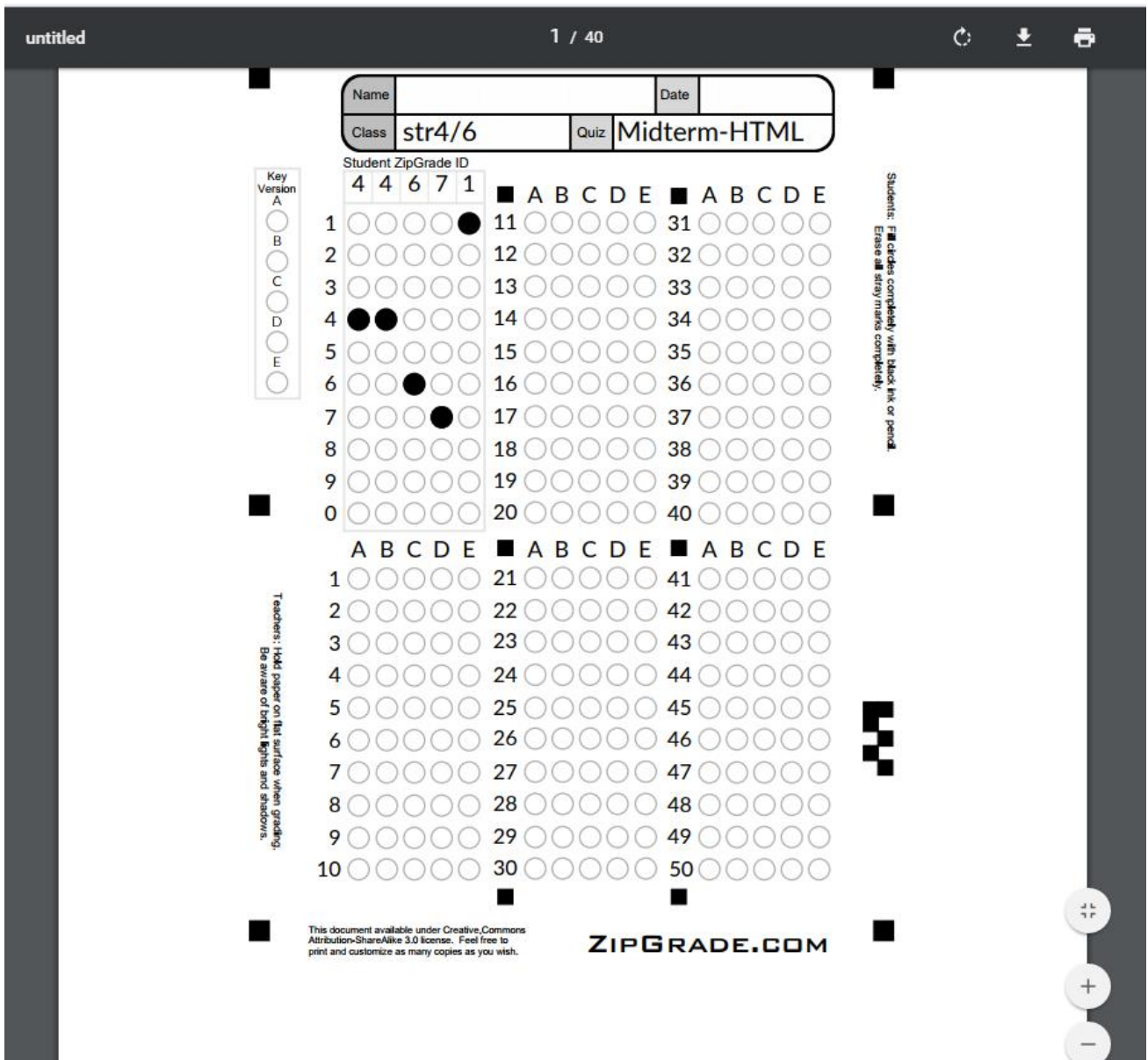
[Additional darkness options](#)

ในขั้นตอนนี้โปรแกรมจะดาวน์โหลดกระดาษคำตอบลงมาไว้ในเครื่องของเรา ซึ่งเป็นไฟล์ PDF

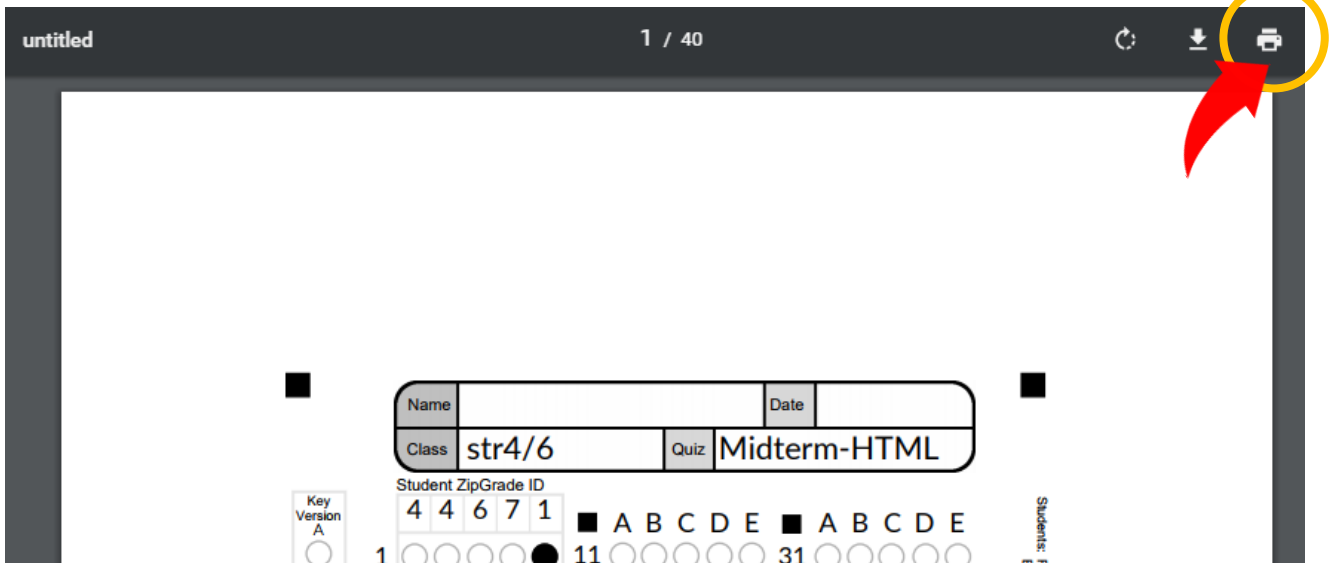
เมื่อดาวน์โหลดเสร็จทำการเปิดขึ้นมาเพื่อสั่งพิมพ์



ซึ่งจะได้ไฟล์ PDF ที่มีข้อมูลรหัสนักเรียนผนวไว้ให้เรียบร้อย พร้อมกับข้อมูลห้องเรียนและชื่อแบบทดสอบ

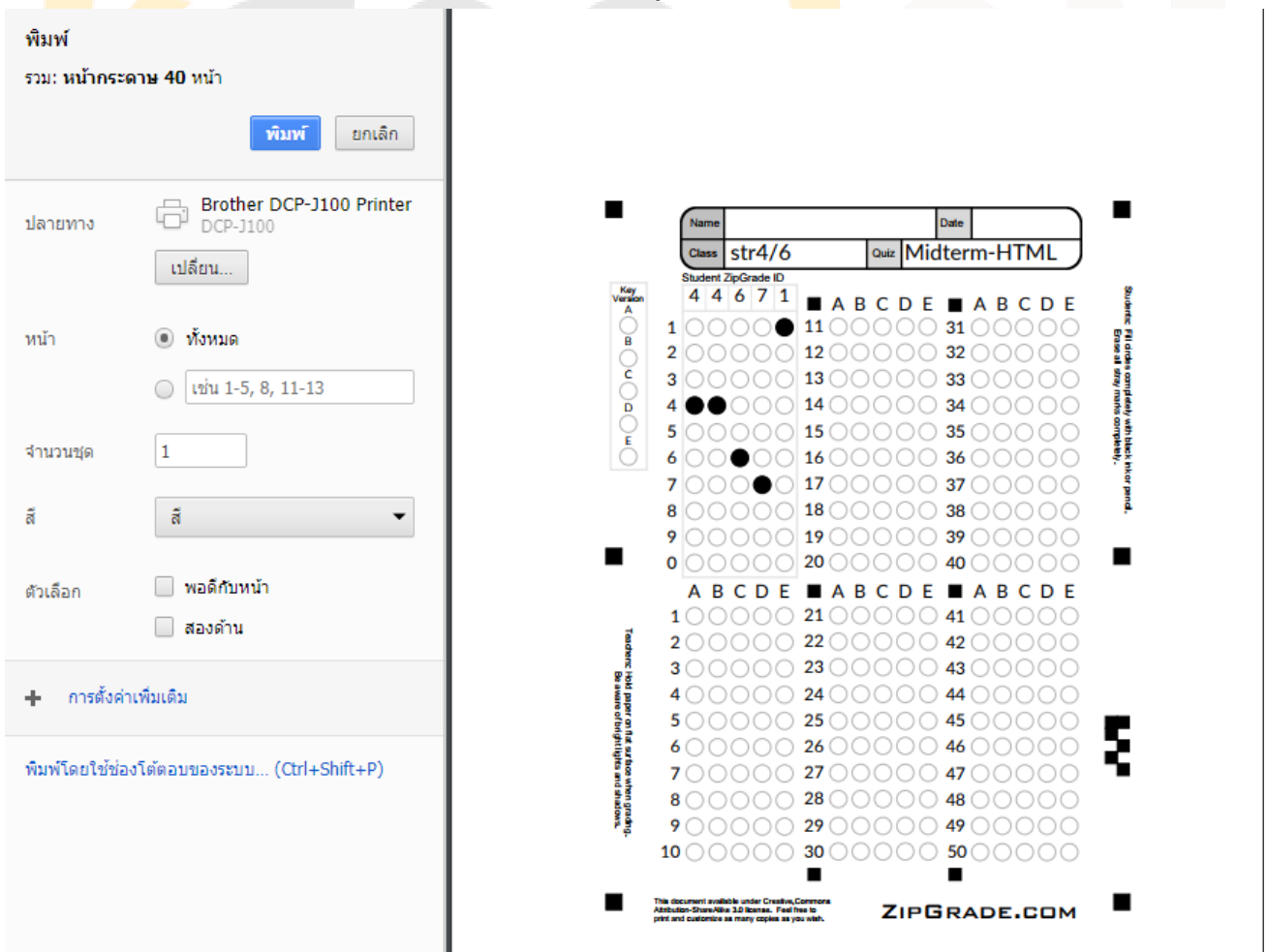


9.3 การสั่งพิมพ์ คลิกที่ไอคอนรูปเครื่องปริ้น จะปรากฏหน้าต่างออฟชั่นให้เลือก

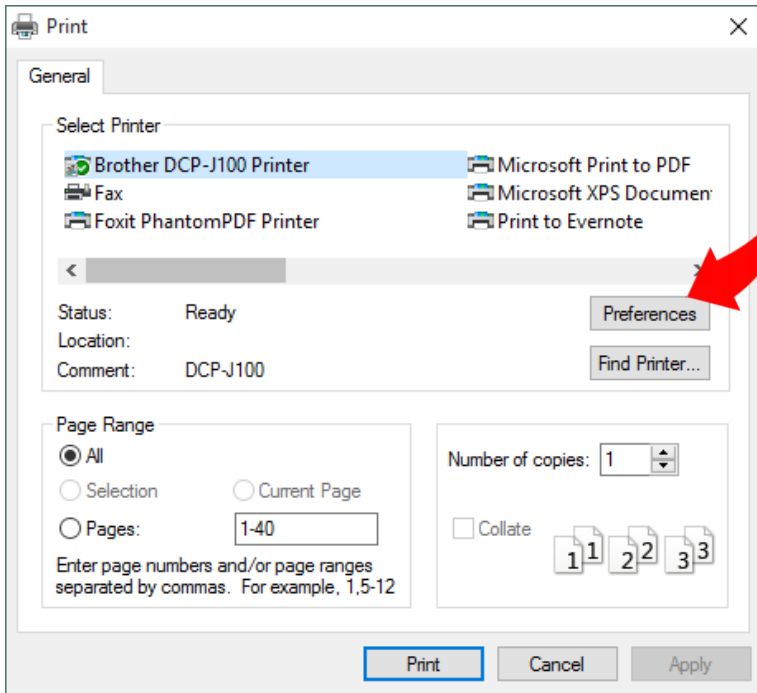


ในขั้นนี้ถ้าต้องการพิมพ์กระดาษคำตอบ 1 แผ่น / 1 หน้ากระดาษก็สามารถสั่งพิมพ์ได้เลย

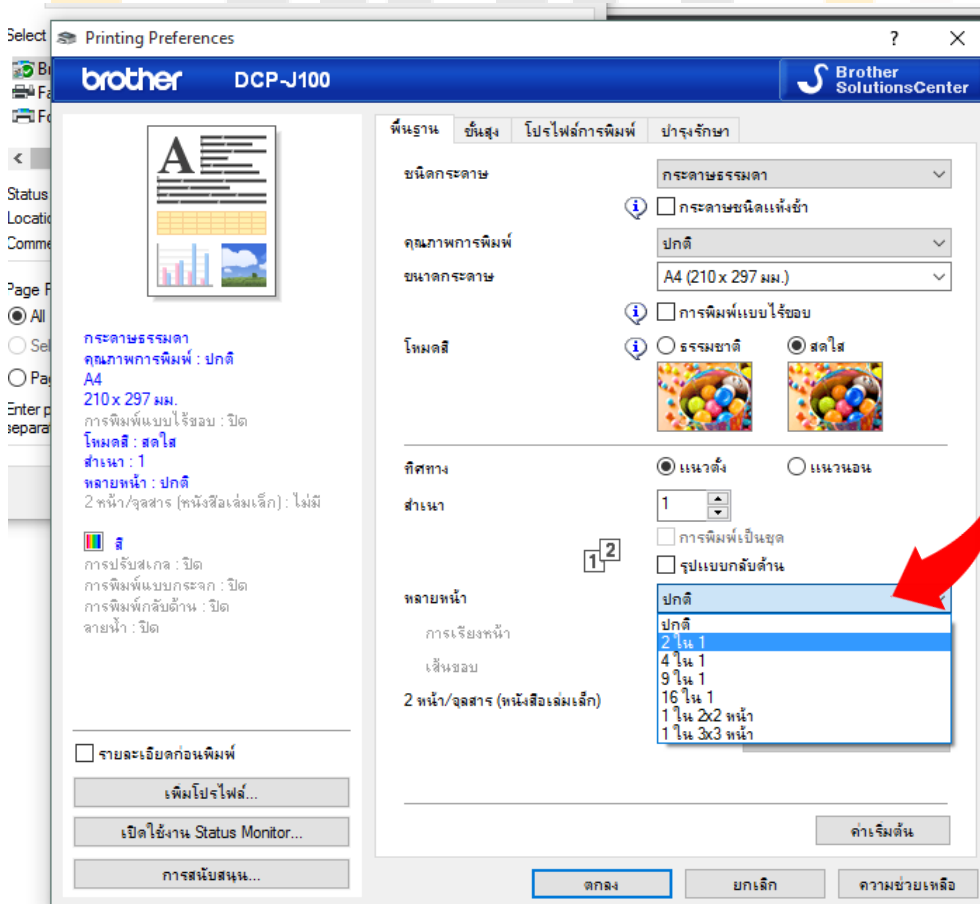
แต่ถ้าต้องการพิมพ์หลายแผ่น / 1 หน้ากระดาษให้คลิกที่ช่องโต้ตอบ (ตามลูกศรชี้) (แต่ละเครื่องจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับวินโดวส์และเครื่องปริ้นเตอร์ ต้องลองทดสอบเอาเองว่าเมนูใด ที่เป็นเป้าหมายการตั้งค่าการพิมพ์หลายหน้า/แผ่น)



เมื่อคลิกที่กล่องโต้ตอบจะปรากฏหน้าต่างดังรูปขึ้นมาให้เลือกเครื่องปริ้นและรูปแบบการปริ้น ให้คลิกที่ปุ่ม Preferences



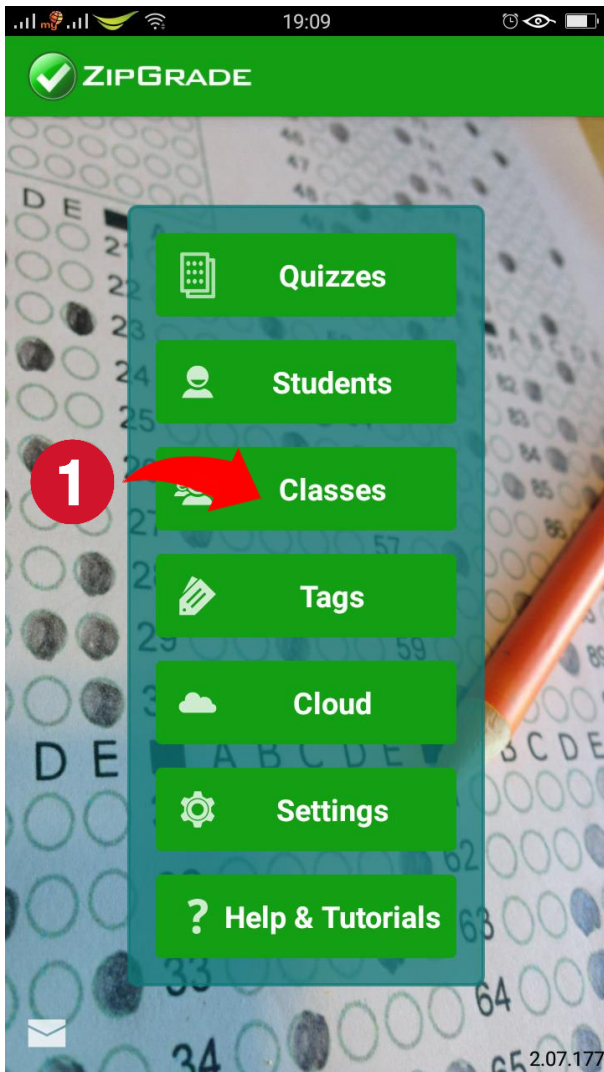
จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการพิมพ์ขึ้นมาให้เลือกรูปแบบการพิมพ์แบบหลายหน้า (เลือก 2 ใน 1)



เสร็จแล้วกด ตกลง
แล้วสั่งปริ้นได้เลย
ถ้าเครื่องปริ้นไม่มีปัญหา
ก็จะปริ้นได้

10. การสร้างคีย์ (เฉลยคำตอบ)

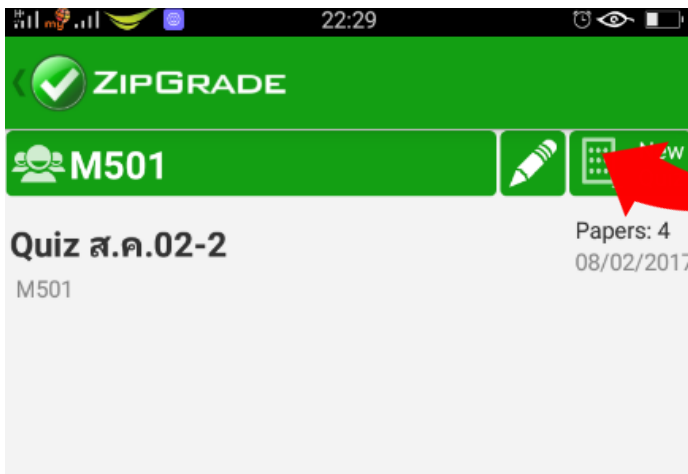
กดที่ปุ่ม Classes เพื่อเลือกห้องที่จะสร้างคีย์คำตอบ



จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปกดเลือก Class



กดที่ New Quiz เพื่อสร้างกระดาษคำตอบใหม่



หน้านี้ใส่ชื่อและเลือกขนาดกระดาษคำตอบ กด OK

ชื่อสอบส่วนตัว : จุดเชื่อมต่อ 2 จุด ใช้ไปแล้ว 898.20M

ZIPGRADE

Quiz Name: Quiz ส.ค.02-2

Answer Sheet: 50 Question Form **Select Sheet**

Date: Aug 2 2017

Classes: (scroll for all) **New Class**

3/ **Choose Answer Sheet**

3/ 20 Question Form (1)

3/ 50 Question Form (2)

3/ 100 Question Form (3)

Tags: **New Tag**

cancel **OK**

ถ้าการแก้ไข คัดลอก ลบ หรือ ส่งออก ให้กดที่ปุ่ม สามจุด

ZIPGRADE

Quiz ส.ค.02-2

Class: M501

Created: 2017/08/0

Form: 50 Question

Papers Graded: 0

Num Questions: 50

Avg: - StdDev: -

Min: - Max: -

Edit Key **Scan Papers**

Review Papers **Item Analysis**

Edit Quiz

Copy Quiz

Delete Quiz

Export Data

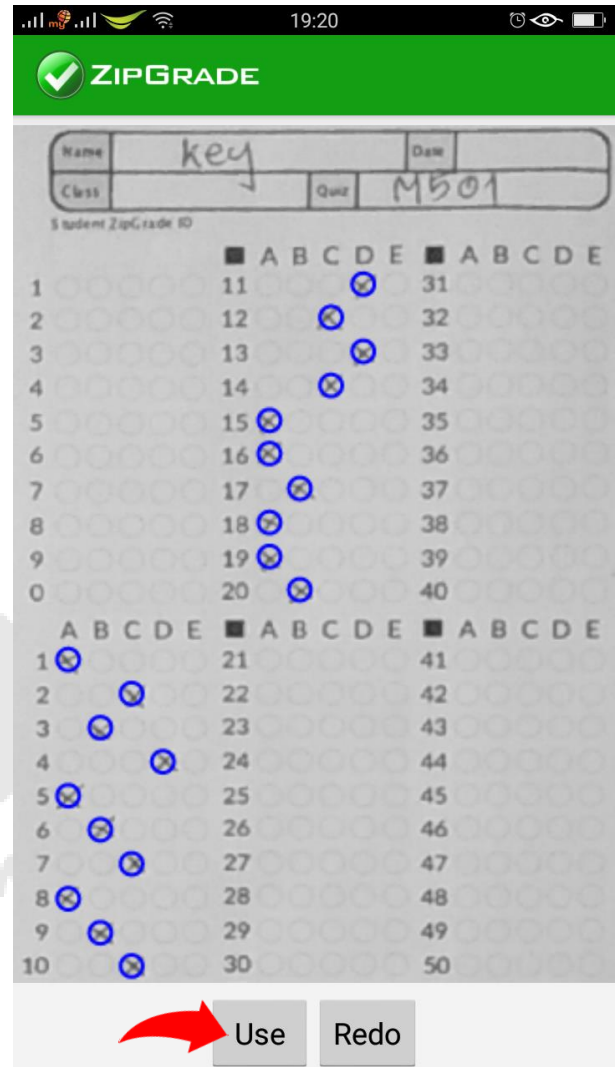
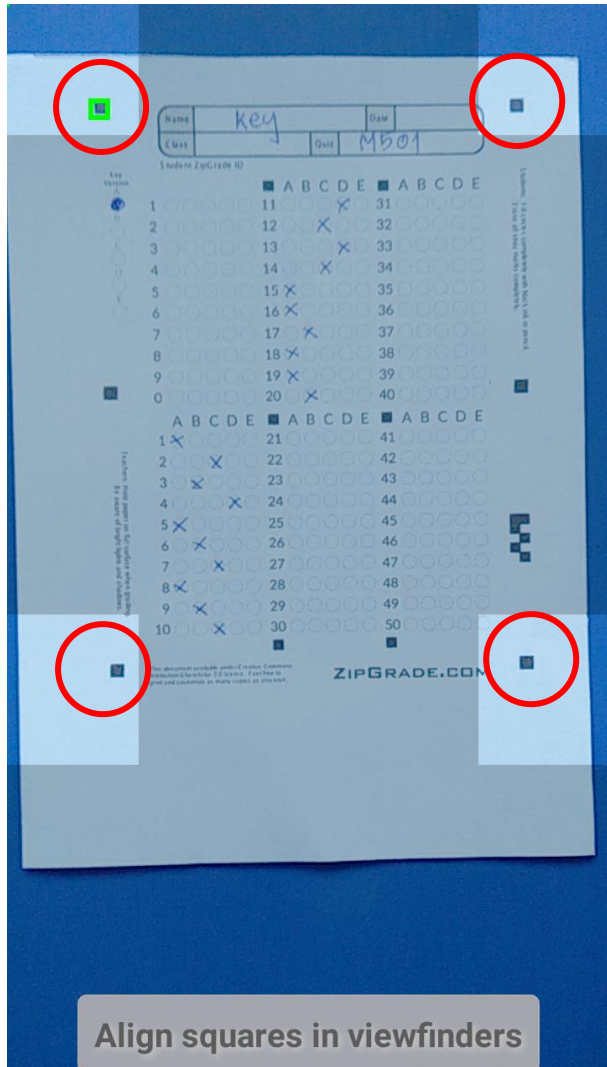
หลังจากกดปุ่ม Edit Key แล้วจะพบว่าในการสร้างคีย์สามารถทำได้ 2 แบบ คือ แบบที่ 1 กดเลือกคำตอบเอง และแบบที่ 2 คือ ใช้วิธีฝนหรือกากบาทในกระดาษคำตอบแล้วสแกนเอา

แบบที่ 1 กดเลือกคำตอบเอง สามารถกดที่ตัวเลือกได้เลย



กดที่ปุ่ม Scan For Key สำหรับ
สร้างคีย์แบบที่ 2 แบบสแกน
กระดาษคีย์

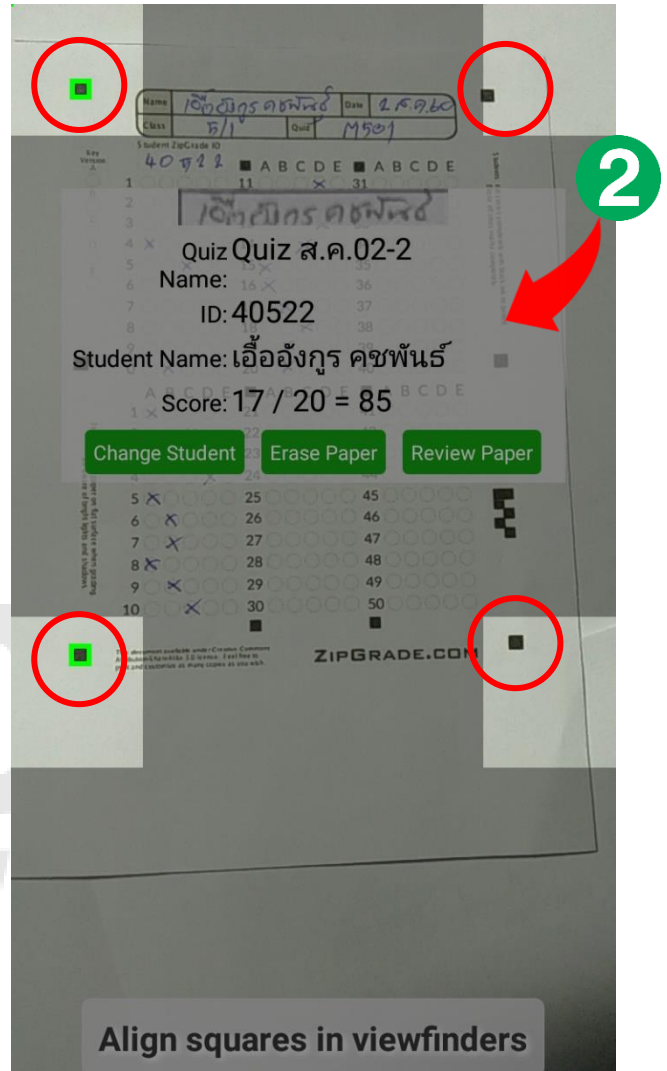
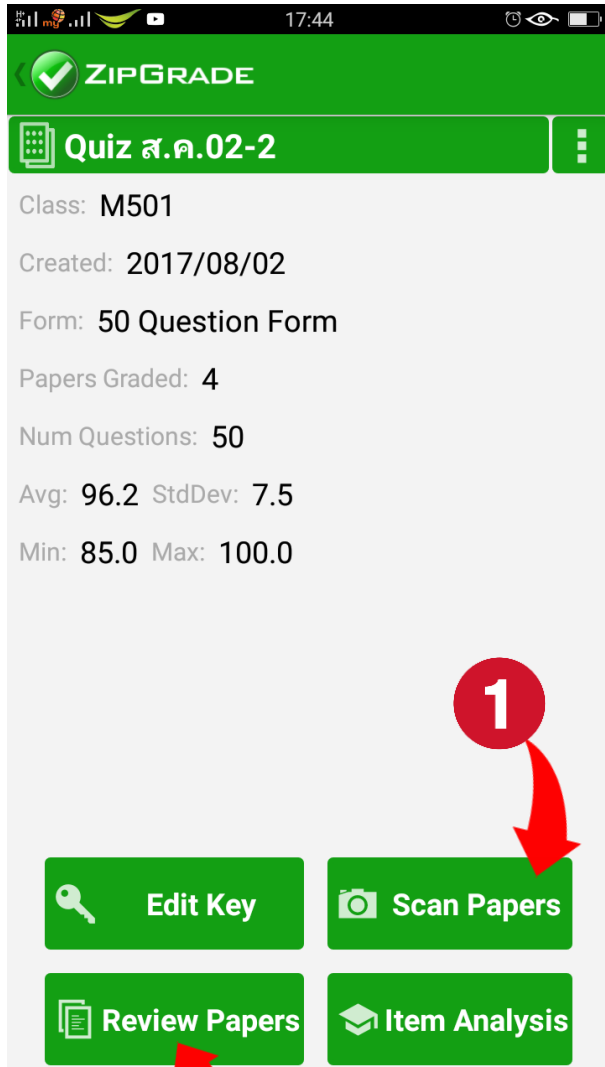
แบบที่ 2 สแกนกระดาษคำตอบ กติปุ่ม Scan For Key วิธีนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับการต้องสร้างคีย์ให้หลายๆห้อง เมื่อแอปเปิดกล้องขึ้นมาให้นำไปส่องที่กระดาษคำตอบให้ตำแหน่งจุดสี่เหลี่ยม สีจุดอยู่ตรงบริเวณที่สว่าง เมื่อส่องได้จุดที่เหมาะสมแล้วระบบจะถ่ายรูปและแสดงรูปตัวอย่างขึ้นมา ทำการตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้ท่านกดปุ่ม Use ที่อยู่ด้านล่างเพื่อใช้งาน แต่ถ้าหากคีย์ไม่ชัดให้กดที่ Redo เพื่อสแกนใหม่อีกครั้ง



เมื่อสร้างคีย์เรียบร้อยแล้วขั้นต่อไปก็จะเป็นการสแกนกระดาษคำตอบของนักเรียน ซึ่งในการทำข้อสอบนั้นนักเรียนสามารถฝนระบาย หรือ กากบาท ก็ได้ แต่ควรใช้ปากกาสีเข้ม เพื่อให้การสแกนมีความถูกต้องแม่นยำสูงสุด

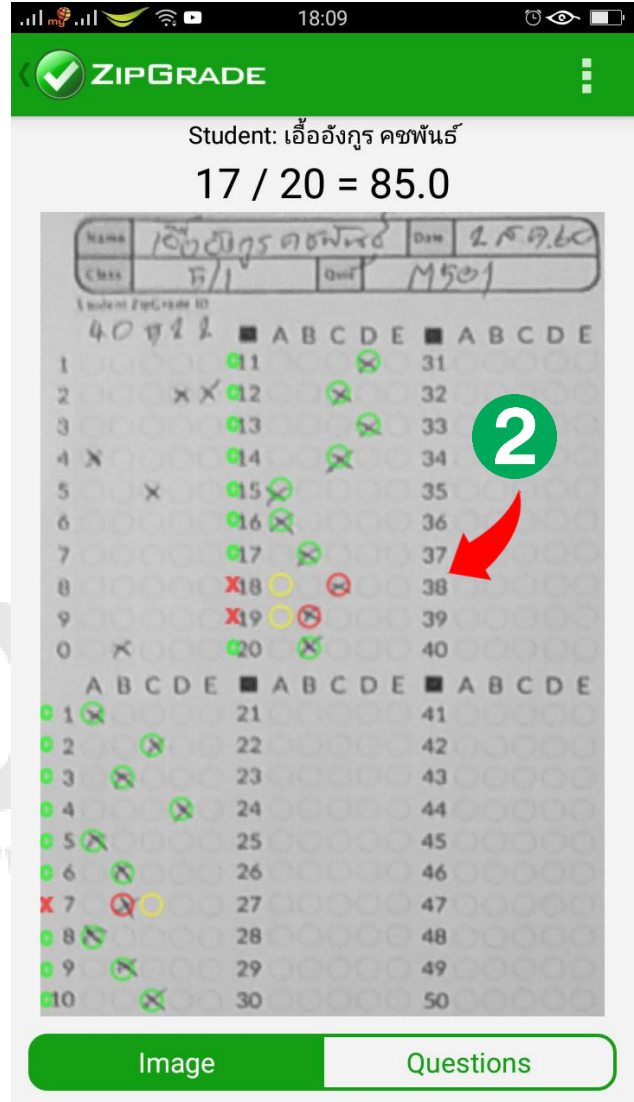
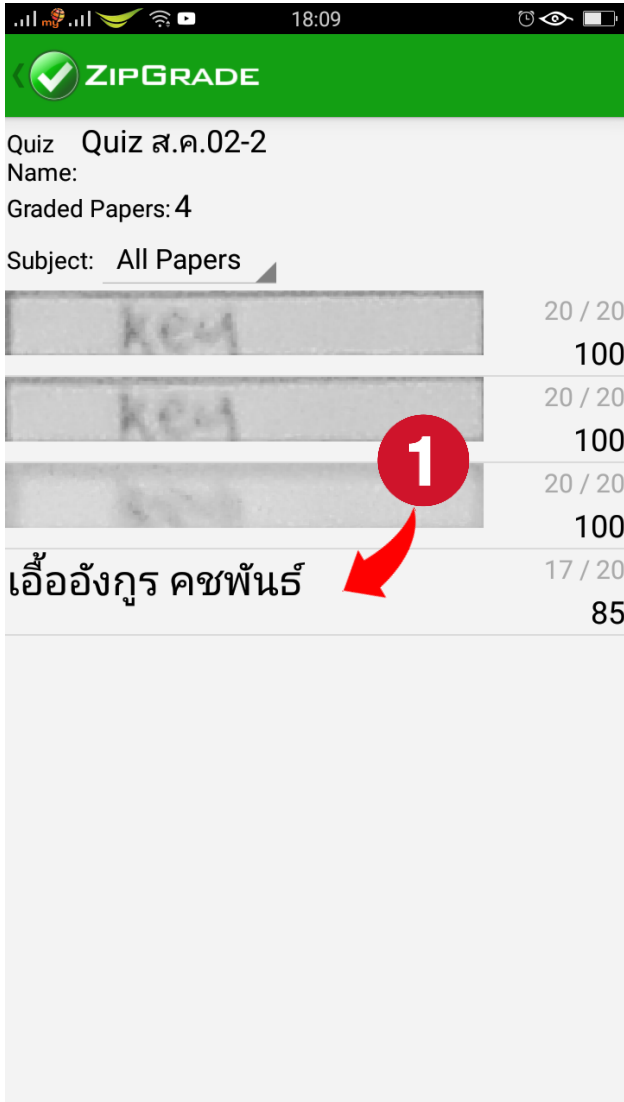
11. การสแกนกระดาษคำตอบ กดเลือกที่ปุ่ม Scan Papers

จากนั้นนำกระดาษคำตอบมาวางในที่ราบแล้วใช้โทรศัพท์ส่องให้ตำแหน่งมาเกอร์ตรงกับตำแหน่งที่สว่าง ทั้ง 4 ตำแหน่งกล้องจะถ่ายภาพและแสดงผลดังตัวอย่าง



เมื่อถ่ายรูปได้แล้วและภาพที่ได้มีความคมชัดพอสมควรก็เอาแผ่นกระดาษคำตอบอันใหม่เข้าไปแทนแล้วส่องใหม่ไปเรื่อยๆจนครบ แต่ถ้าหากไม่แน่ใจว่าภาพที่ได้ชัดเจนพอหรือไม่ อาจจะส่องคลาดเคลื่อนหรือเปล่าให้กดที่ปุ่ม Review Papers (หมายเลข 3) เพื่อตรวจทานดูกระดาษคำตอบแผ่นนั้นๆ

เมื่อกดปุ่ม Review Papers แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการที่ท่านได้ทำการสแกนไว้ทั้งหมดให้เลือกที่ชื่อที่ต้องการตรวจทาน ซึ่งจะแสดงภาพกระดาษคำตอบตามที่แสดงในหมายเลข 2 วงสีเขียวคือตอบถูก วงสีแดงคือตอบผิด สีเหลืองคือคำตอบตามเฉลยที่ถูก



หากกดที่ปุ่ม Questions จะแสดงรูปภาพแบบด้านล่างนี้ เพื่อแสดงรายละเอียดของคะแนนและการตอบแต่ละข้อ



12. การดาวน์โหลดไฟล์คะแนน สามารถทำผ่านหน้าเว็บไซต์ได้ โดยเข้าไปที่ www.zipgrade.com แล้วทำการ Login ด้วยบัญชีที่เราลงทะเบียนไว้ในขั้นต้น แล้วเลือก เมนู Quizzes จากนั้นคลิกเลือกตามชื่อหรือห้องที่ต้องการ

The screenshot shows the 'All Quizzes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Quizzes', 'Classes', 'Students', 'Tags', 'Answer Sheets', and 'More'. Below this, the title 'All Quizzes' is displayed, followed by the text 'Quizzes are created and managed within the ZipGrade mobile application.' There are two buttons: 'Show Archived Quizzes' and 'Delete Selected'. A table lists quizzes with columns: Class, Quiz Name, Created, and Number of Questions. A red arrow labeled '1' points to the 'Quizzes' tab. A green arrow labeled '2' points to a quiz entry in the table.

<input type="checkbox"/>	Class	Quiz Name	Created	Number of Questions
<input type="checkbox"/>	6/10	วิทย์กายภาพ ส.ค.02	2017-08-01	50
<input type="checkbox"/>	M501	Quiz ส.ค.02-2	2017-08-01	20
<input type="checkbox"/>	str5/10	SKETCHUP-510-ก.ค.	07-26	20
<input type="checkbox"/>	str5/8	SKETCHUP-508-ก.ค.27-1	7-26	20
<input type="checkbox"/>	str5/6	SKETCHUP-506-ก.ค.27-1	7-26	20

จะปรากฏหน้าจอ สถิติปรากฏขึ้นมา พร้อมกราฟแสดงผลและกระดาษคำตอบ ในการส่งออกไฟล์ เพื่อนำไปใช้งานในเครื่องนั้นสามารถทำได้โดยเลือกที่คำสั่ง Export as CSV (ข้อความภาษาไทยยังมีปัญหาอ่านไม่ได้)

The screenshot shows the 'Class: M501' quiz details page. It is divided into several sections: 'QUIZ DETAILS AND STATISTICS', 'SCORE DISTRIBUTION', 'ITEM ANALYSIS', and 'GRADED PAPERS'. A red arrow points to the 'Export as CSV' button in the 'QUIZ DETAILS AND STATISTICS' section.

QUIZ DETAILS AND STATISTICS

Class:	M501
Number of Papers:	4
Number of Questions:	20
Possible Points:	20.0

	Score	Percent
Minimum	17	85.0
Maximum	20	100.0
Average	19.2	96.2
Median	20	100.0

Export as PDF Export as CSV

Archive Quiz

SCORE DISTRIBUTION

JS chart by amCharts

Score : Percent	Papers
>=100%	3
90%-95%	0
80%-85%	1
70%-75%	0
60%-65%	0
50%-55%	0
40%-45%	0
30%-35%	0
20%-25%	0
10%-15%	0
0%-5%	0

ITEM ANALYSIS

#	Answer	# Correct	% Correct	Discrim. Factor	Alt. Answers
1	A	4.0	100.0 %		
2	C	4.0	100.0 %		
3	B	4.0	100.0 %		
4	D	4.0	100.0 %		
5	A	4.0	100.0 %		
6	B	4.0	100.0 %		
7	C	3.0	75.0 %	1.000	B:25%
8	A	4.0	100.0 %		

GRADED PAPERS

ID	Name	Score	% Correct	Key
		20	100.0 %	A
		20	100.0 %	A
		20	100.0 %	A
40522	ศษพันธ์, เอื้อธวัช	17	85.0 %	A

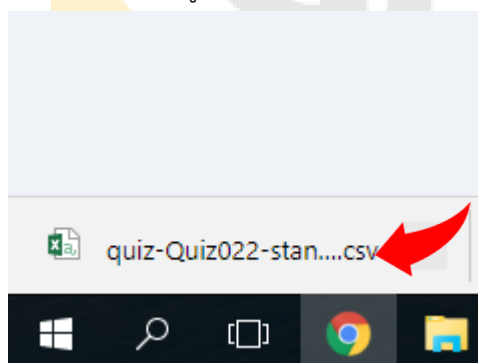
รูปแบบของไฟล์ที่ส่งออกในกรอบสีแดงให้เลือก แบบ Standard Format เพราะรายละเอียดไม่มากเกินไป

The screenshot shows the ZipGrade interface. On the left, there is a table with the following data:

	Score	Percent
Minimum	17	85.0
Maximum	20	100.0
Average	19.2	96.2
Median	20	100.0

Below the table, there are buttons for 'Export as PDF', 'Export as CSV', and 'Archive Quiz'. The 'Export as CSV' dropdown menu is open, showing options: 'Full Format (with student responses)', 'Standard Format' (highlighted with a red arrow), 'Full Format (previous Apr. 2015 Format)', 'Item Analysis (previous Apr. 2015 Format)', and 'Tag by Student Summary'. To the right, there is a bar chart titled 'Papers' with three bars representing different score ranges: '=100%' (height 2), '90%-95%' (height 1), and '80%-85%' (height 1).

จากนั้นไฟล์ก็จะถูกดาวน์โหลดลงมาไว้ที่เครื่องเรา

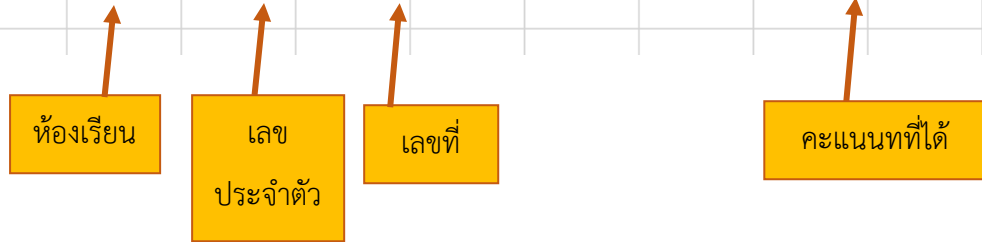


ทำการการเปิดไฟล์โดยที่ชื่อไฟล์ก็จะเปิดโปรแกรม Excel ขึ้นมาและแสดงรายละเอียดดังที่เห็น เราก็สามารถเลือกหยิบไปใช้งานได้แล้วแต่ใครต้องการ

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Quiz Name	Class	ZipGrade I	External I	First Name	Last Name	Num	Ques	Num	Corre	Percent	Cc	Q1	Q2
Quiz เรข.เร.02-2		0					20	20	100		1		
Quiz เรข.เร.02-2		0					20	20	100		1		
Quiz เรข.เร.02-2		0					20	20	100		1		
Quiz เรข.เร.M501		40522		8	เน้ญญญญญญญญญญ		20	17	85		1		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Quiz Name	Class	ZipGrade I	External Id	First Name	Last Name	Num Ques	Num Corre	Percent Co	Q1	Q2
2	Quiz	เรช.เร.02-2	0				20	20	100		1
3	Quiz	เรช.เร.02-2	0				20	20	100		1
4	Quiz	เรช.เร.02-2	0				20	20	100		1
5	Quiz	เรช.เร.M501	40522	8	เน้	ญญญญ	20	17	85		1
6											
7											



(: ขอให้มีความสุขกับการตรวจข้อสอบครับ :)

KROOJAN
www.kroojan.com

KROOJAN
www.kroojan.com