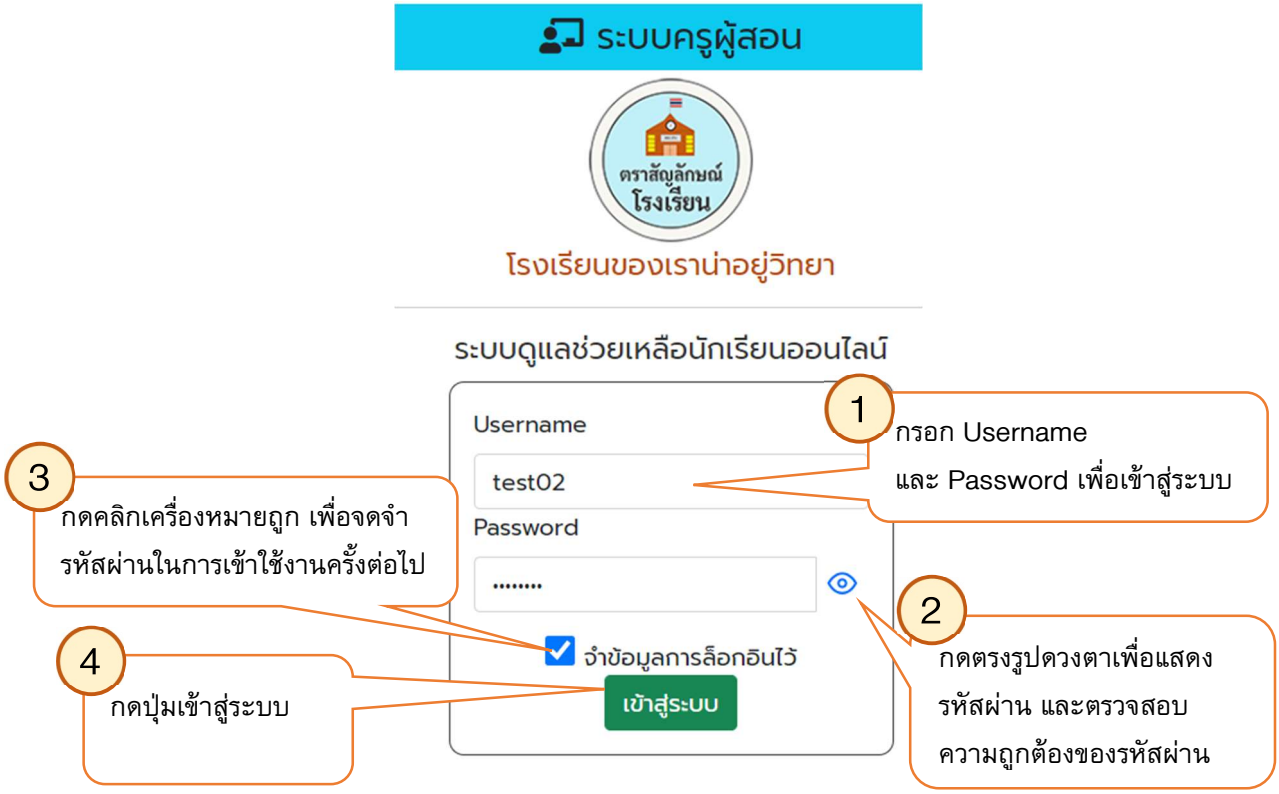
ระบบครูผู้สอน

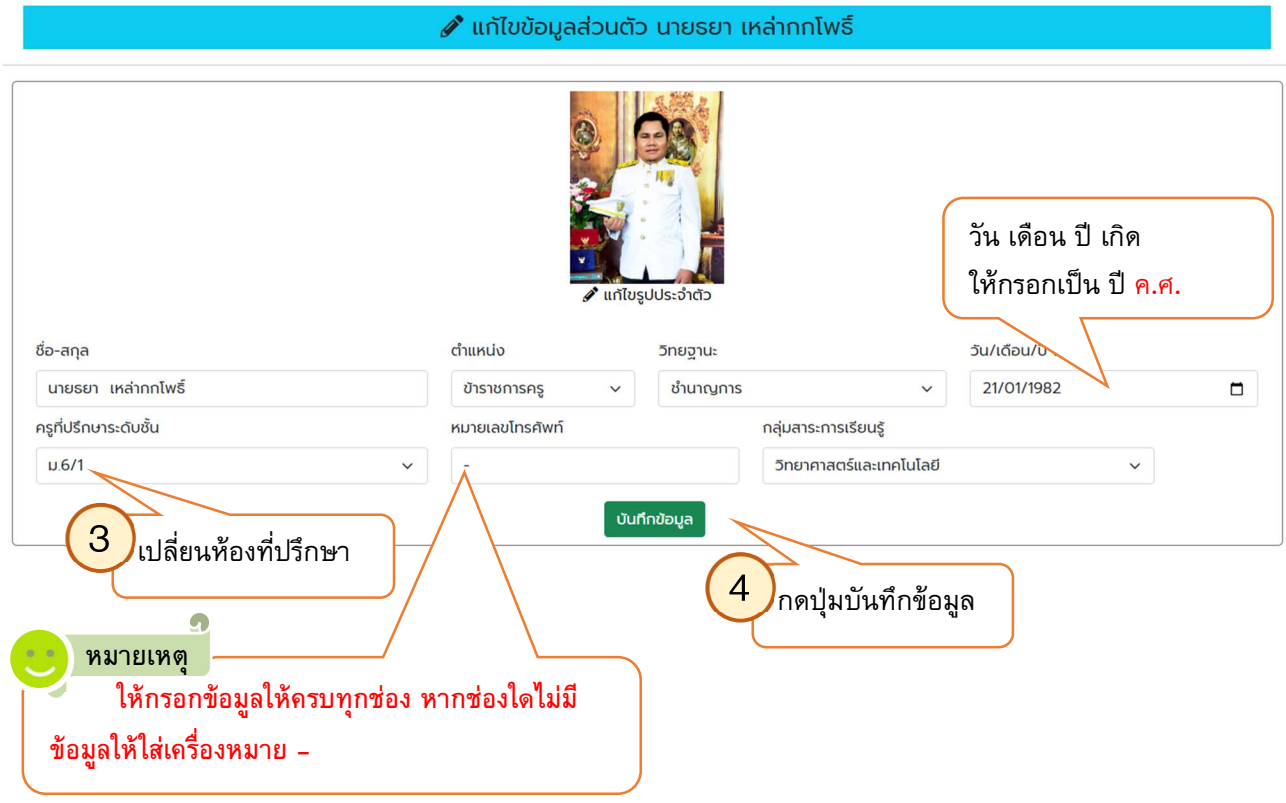
การ Login เข้าสู่ระบบ การตรวจสอบข้อมูลตนเอง และ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จากนั้นคลิกเข้าระบบครูผู้สอน

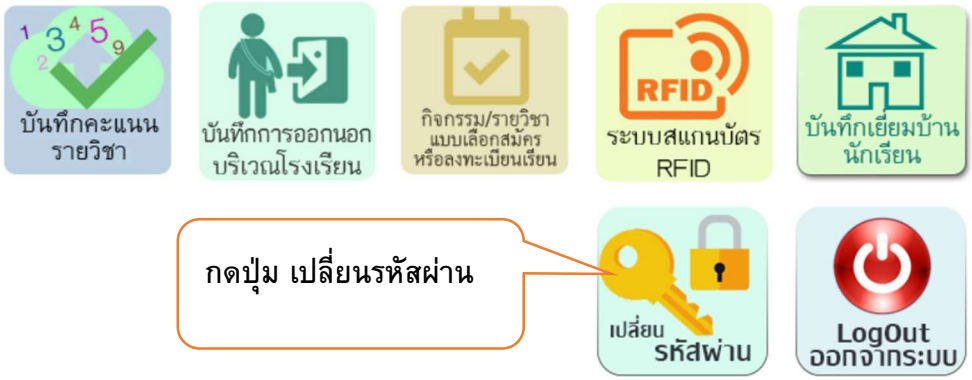
2. กรอก Username และ Password ดังรูป *(หากต้องการแสดงรหัสผ่านให้กดตรงรูปดวงตา)*



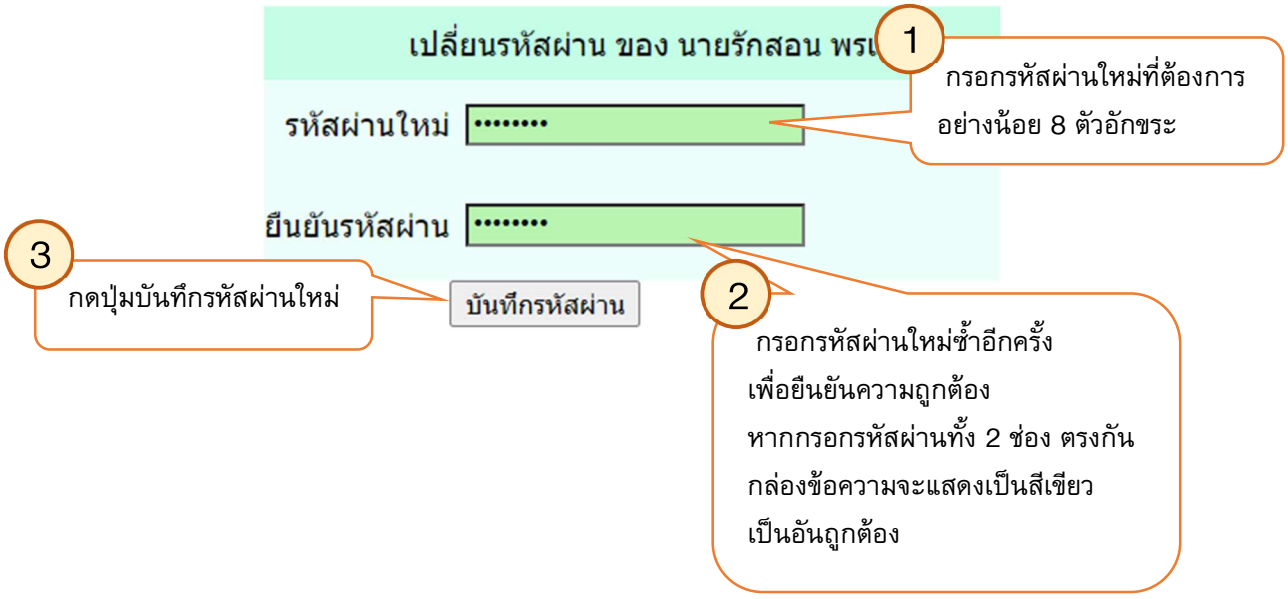
3. ถ้าหากกรอก Username และ Password ถูกต้องจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ และแสดงเมนูต่างๆ ดังรูป



4. หากสงสัยว่ารหัสผ่านไม่เป็นความลับ อาจถูกเข้าใช้งานจากผู้ไม่ประสงค์ดี เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในระบบ ให้กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน โปรแกรมจะให้กรอกรหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งเพื่อเป็นการยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่านใหม่ โดยรหัสผ่านใหม่ต้องมีอย่างน้อย 8 ตัวขึ้นไป *(ตัวเลขหรือตัวอักษรรวมกันก็ได้)*



การเช็กชื่อตอนเช้า (กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง)

1. คลิกปุ่มเช็กชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง ดังรูป

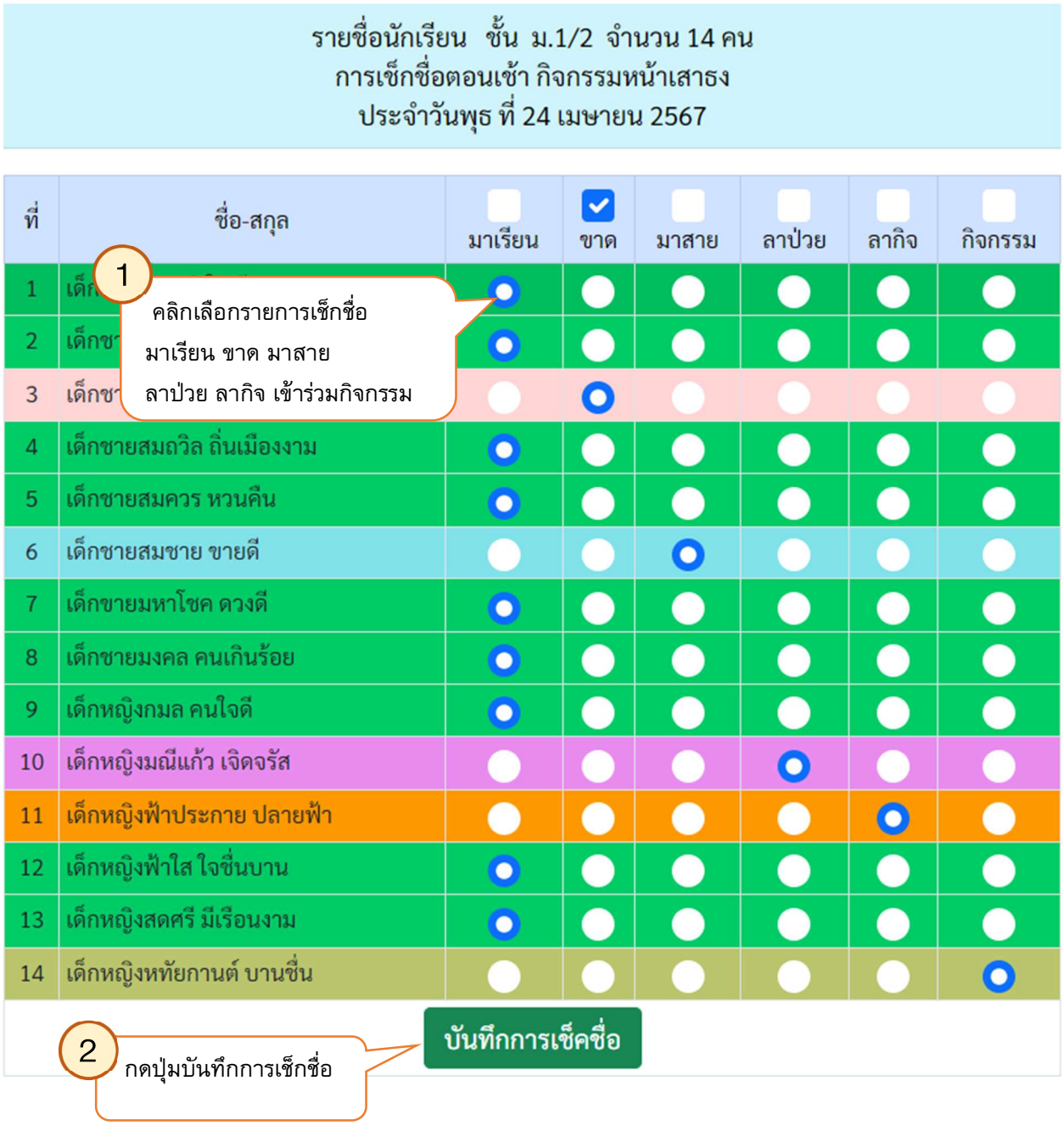
2. เมื่อคลิกปุ่มเช็กชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษาปรากฏขึ้นมา ให้ทำการเช็กชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา ตามรายการดังนี้

- มาเรียน (ระบบจะดำเนินการบวกคะแนนความดีอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ขาด (ระบบจะดำเนินการตัดคะแนนพฤติกรรมอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- มาสาย (ระบบจะดำเนินการตัดคะแนนพฤติกรรมอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ลากิจ (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- ลาป่วย (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- เข้าร่วมกิจกรรมอื่น กรณีนักเรียนไม่สามารถมาเข้าแถวได้ เนื่องจากเข้ารับการอบรม แข่งขันทักษะ หรือทำกิจกรรมอื่น (ระบบจะไม่ตัดคะแนน)

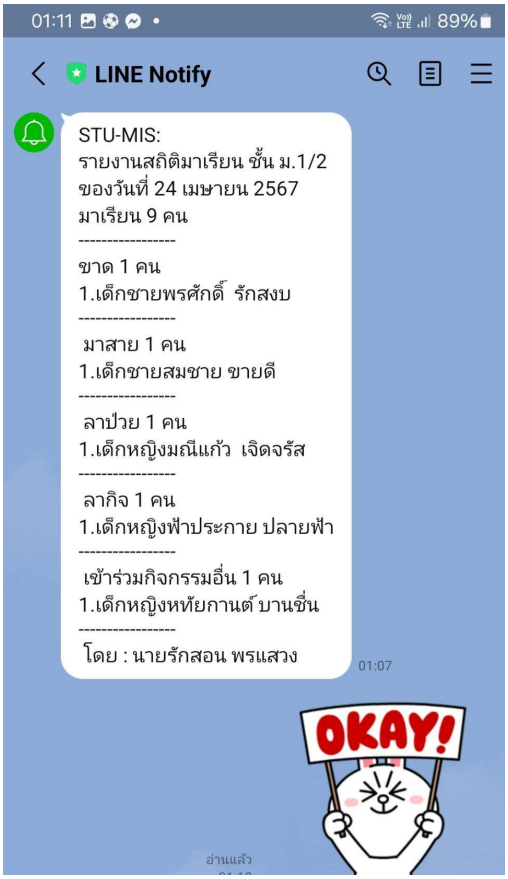
หากนักเรียนมาครบทุกคนสามารถคลิกเครื่องหมายถูกด้านบนเพื่อให้โปรแกรมเช็กชื่อมาเรียนทั้งหมดรวดเดียวได้

ที่	ชื่อ-สกุล	มาเรียน	ขาด	มาสาย	ลาป่วย	ลากิจ	กิจกรรม
1	เด็กชายรักชาติ ใจเสียสละ	○	●	○	○	○	○
2	เด็กชายพรเสน่ห์ หอมหวน	○	●	○	○	○	○
3	เด็กชายพรศักดิ์ รักสงบ	○	●	○	○	○	○
4	เด็กชายสมถวิล ถิ่นเมืองงาม	○	●	○	○	○	○
5	เด็กชายสมควร หวนคืน	○	●	○	○	○	○

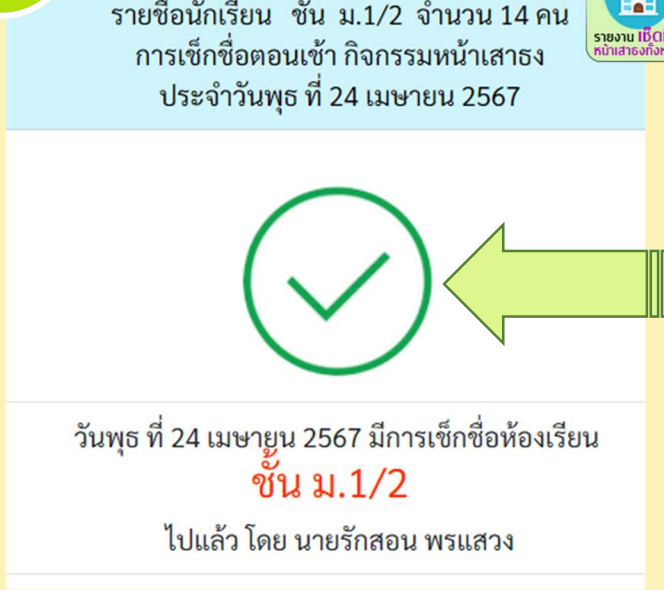
3. เมื่อดำเนินการเช็กชื่อนักเรียน โดยการคลิกตรงช่องตามรายการ มาเรียน ขาด มาสาย ลากิจ ลาป่วย เข้าร่วมกิจกรรมอื่นเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล
(โปรแกรมจะแสดงแถบสีตามรายการที่เช็กชื่อ)



4. เมื่อกดปุ่มบันทึกการเช็กชื่อ โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และสรุปสถิติการมาเรียนของห้องเรียนนั้น ส่งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนและไลน์กลุ่มผู้ปกครอง ให้รอจนกว่าจะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียวดังรูป



Note หากกดเข้าไปเมนูเช็กชื่อกิจกรรมหน้าเสาธงแล้วหน้าจอแสดงข้อความดังรูปภาพ

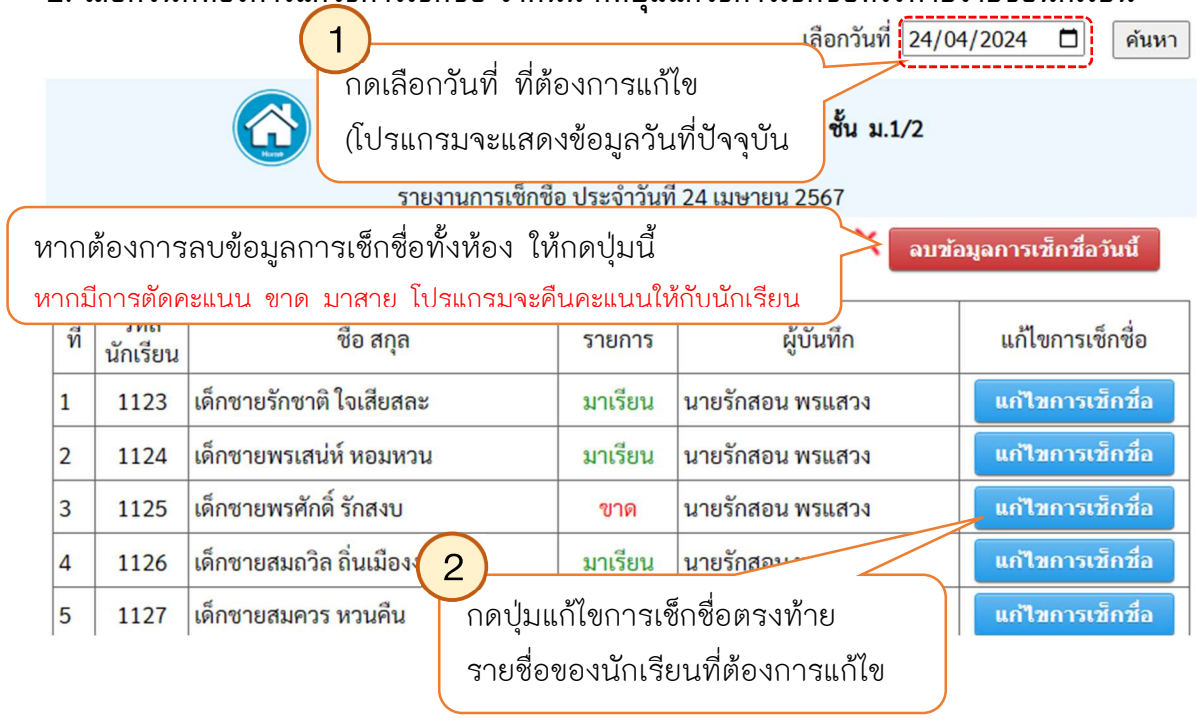


แสดงว่ามีการเช็กชื่อห้องเรียนนี้ไปแล้ว ซึ่งอาจเกิดขึ้นในกรณีที่มีครูที่ปรึกษาร่วมกัน 2 ท่านขึ้นไป ระบบจะบันทึกข้อมูลการเช็กชื่อครั้งเดียว (ครูที่ปรึกษาที่เช็กชื่อคนแรก) ครูที่ปรึกษาร่วมชั้นท่านอื่นสามารถกดแก้ไขการเช็กชื่อได้ โดยกดตรงปุ่มเครื่องหมายถูก

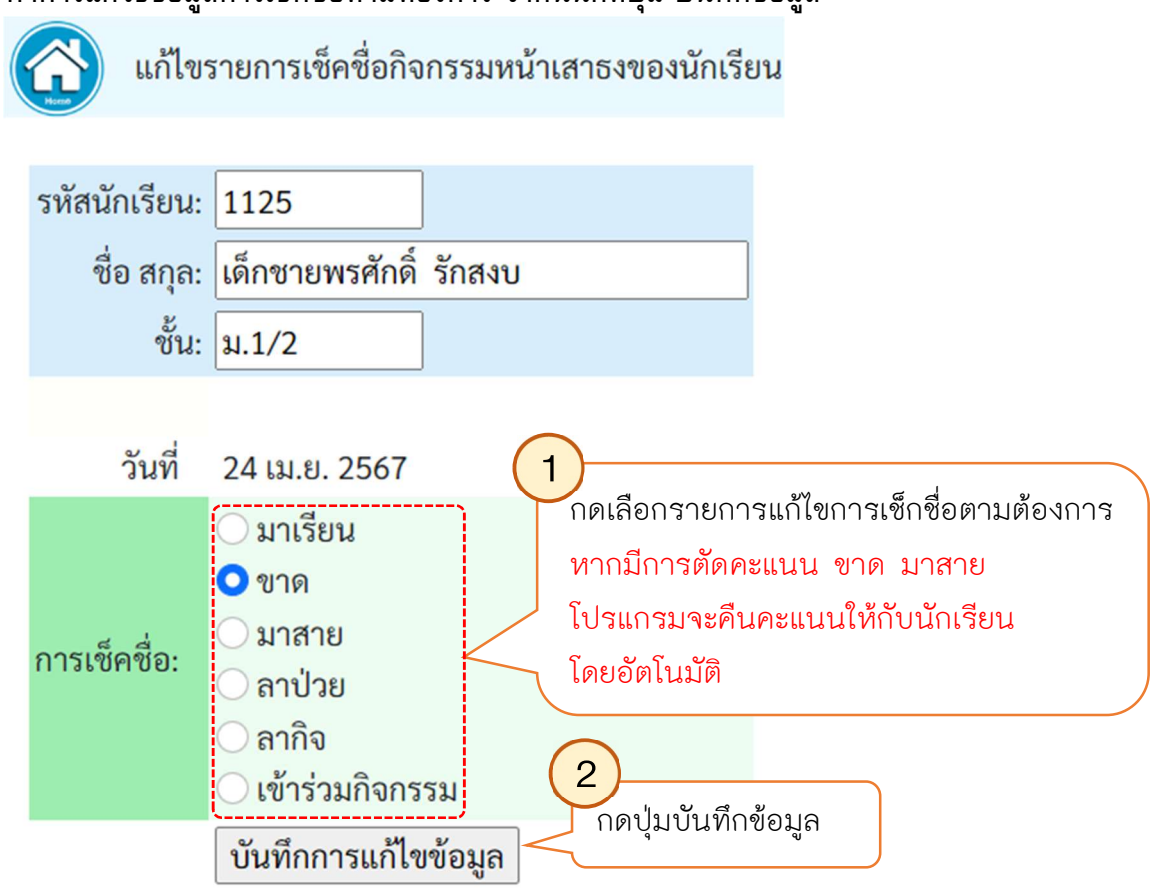
การแก้ไขการเช็กชื่อ (กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง)

1. เมื่อต้องการแก้ไขการเช็กชื่อที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ให้กดเข้าเมนูเช็กชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วเลือกเมนูย่อยด้านบน เมนูแก้ไขการเช็กชื่อ ดังรูป

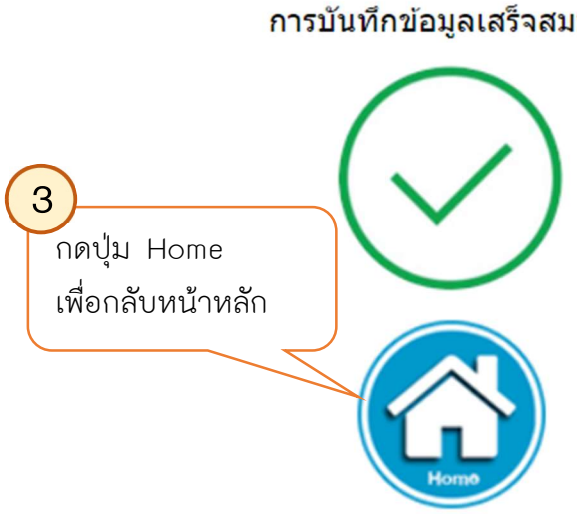
2. เลือกวันที่ต้องการแก้ไขการเช็กชื่อ จากนั้น กดปุ่มแก้ไขการเช็กชื่อตรงท้ายรายชื่อนักเรียน



3. ทำการแก้ไขข้อมูลการเช็กชื่อตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล



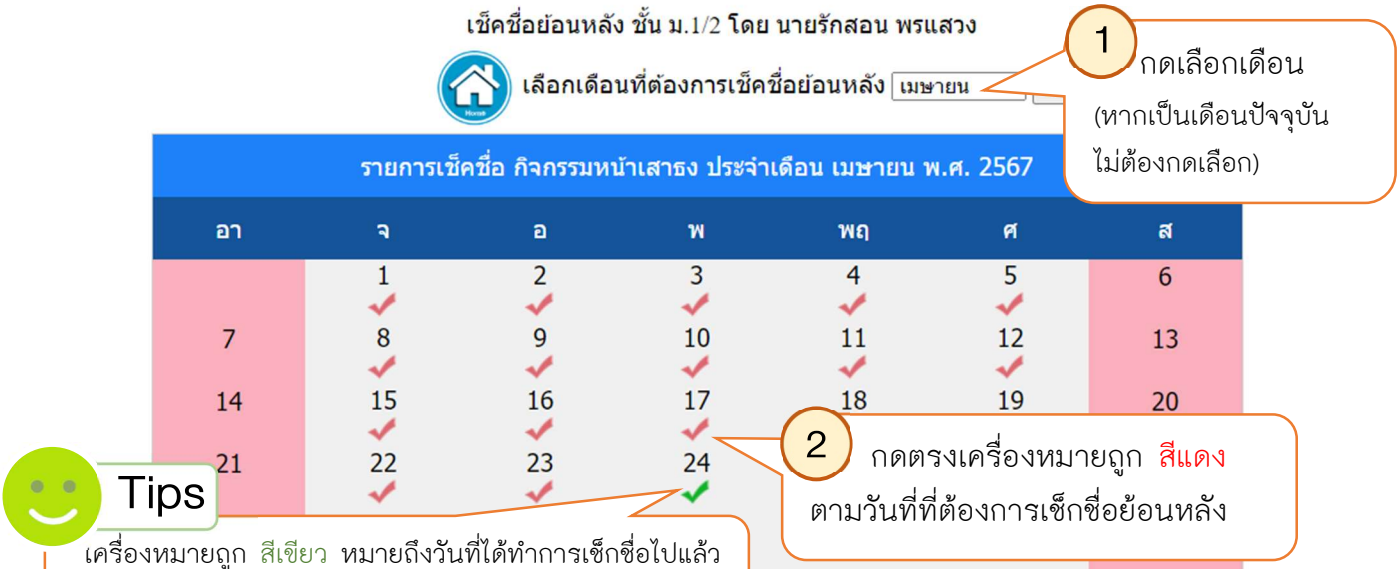
4. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล ให้รอจนกว่าหน้าจอจะแสดงคำว่า “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”



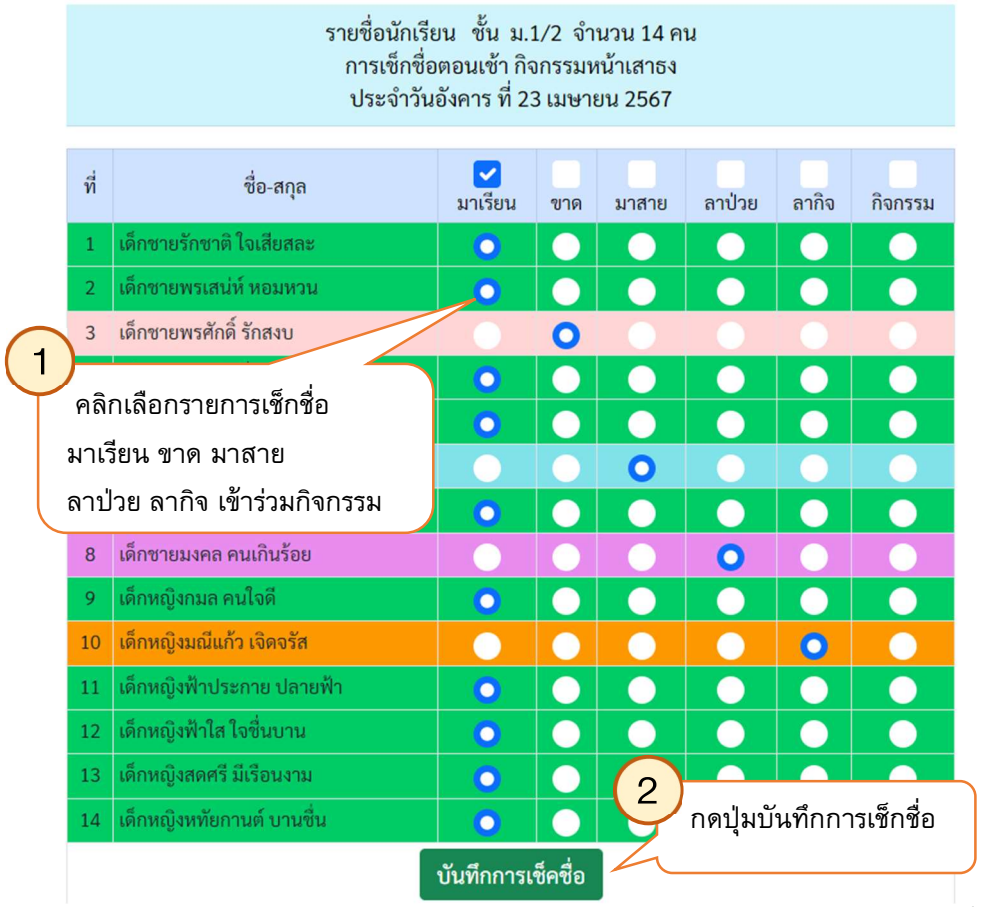
การเช็กชื่อย้อนหลัง (กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง)

1. **เมื่อต้องการเช็กชื่อนักเรียนย้อนหลัง ให้กดเข้าเมนูเช็กชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง แล้วเลือกเมนูย่อยด้านบน เมนูเช็กชื่อนักเรียนย้อนหลัง**

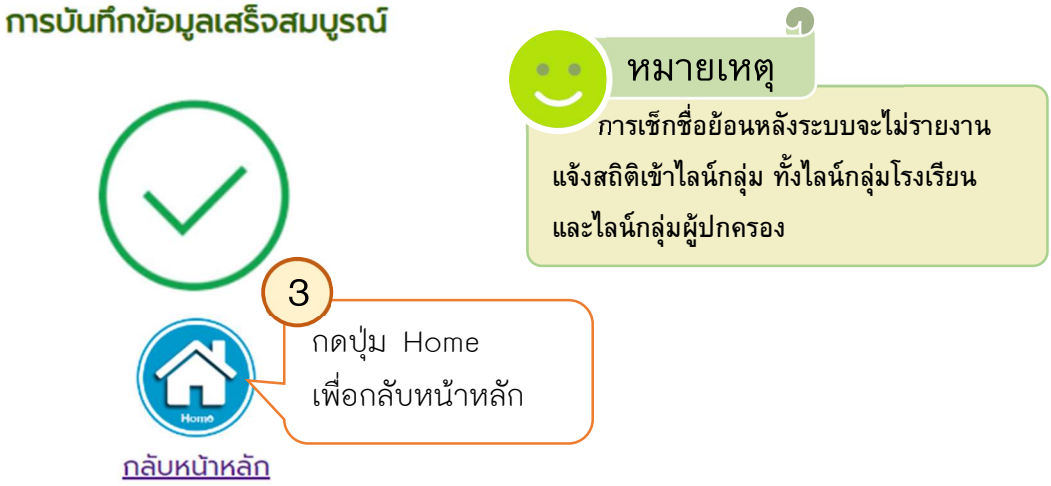
2. **โปรแกรมจะแสดงปฏิทินการเช็กชื่อขึ้นมา ให้กดเลือก เดือน และวันที่ ที่ต้องการเช็กชื่อย้อนหลัง**



3. ทำการเช็กชื่อนักเรียนตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล



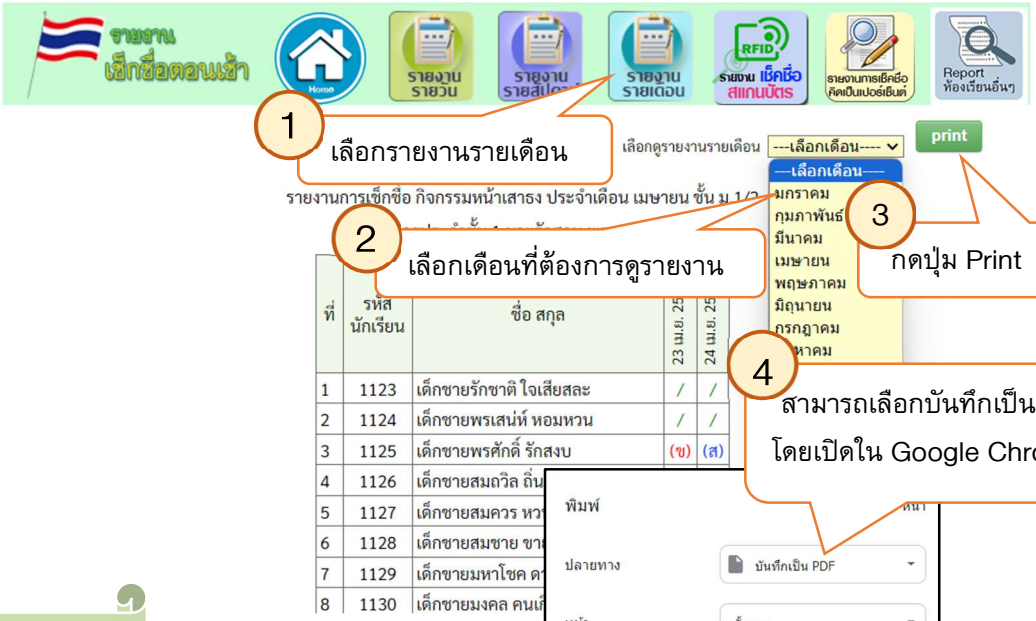
4. รอจนกว่าโปรแกรมจะแสดงคำว่า “บันทึกข้อมูลเสร็จสมบรุณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



การดูรายงานการเช็กชื่อ รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน

1. กดเข้าเมนู Report เช็กชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง

2. สามารถเลือกดูรายงาน แบบรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และเปอร์เซ็นต์การมาเรียนทั้งหมดได้ หากต้องการปริ้นรายงาน ให้เข้ารายงานรายเดือน และคลิกที่ปุ่ม Print ดังรูป



หมายเหตุ

การเรียกดูรายงานรายเดือน และเปอร์เซ็นต์การมาเรียน โปรแกรมจะใช้เวลาในการประมวลผลเพื่อรายงานข้อมูล ประมาณ 2-3 นาที เมื่อกดที่ปุ่มรายงานแล้วให้รอจนกว่าโปรแกรมจะแสดงข้อมูลขึ้นมา

การเช็กชื่อเย็น (กิจกรรมโฮมรูม ลงเขตพื้นที่ พบครูที่ปรึกษาก่อนกลับบ้าน)

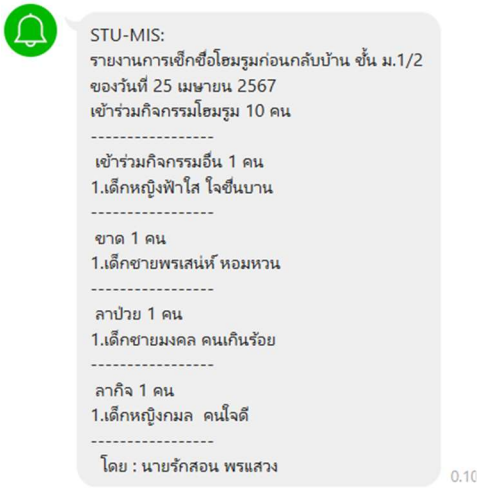
1. กดเข้าเมนู เช็กชื่อนักเรียนตอนเย็น ดังรูป

2. จะปรากฏข้อมูลรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา และข้อมูลการเช็กชื่อตอนเช้าเพื่อใช้ในการติดตามป้องกันนักเรียนกลับออกจากโรงเรียนก่อนเวลาเลิกเรียน ให้ดำเนินการเช็กชื่อนักเรียนตามรายการ ดังนี้

- มาเรียน (ระบบจะดำเนินการบวกคะแนนความดีอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ขาด (ระบบจะดำเนินการตัดคะแนนพฤติกรรมอัตโนมัติ ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
- ลาป่วย (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- ลากิจ (ระบบจะไม่ตัดคะแนนเนื่องจากเป็นความจำเป็นของนักเรียน)
- เข้าร่วมกิจกรรมอื่น กรณีนักเรียนนักเรียนไม่สามารถมาเช็กชื่อก่อนกลับบ้านได้ (ระบบจะไม่ตัดคะแนน)

3. ดำเนินการเช็กชื่อนักเรียน โดยการคลิกตรงช่องตามรายการ มาเรียน ขาด ลากิจ ลาป่วย เข้าร่วมกิจกรรมอื่นเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล (โปรแกรมจะแสดงแถบสีตามรายการที่เช็กชื่อ)

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกการเช็กชื่อ โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูล และสรุปสถิติการเช็กชื่อก่อนกลับบ้านของห้องเรียนนั้น ส่งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนและไลน์กลุ่มผู้ปกครอง ให้รอจนกว่าจะปรากฏเครื่องหมายถูกสีเขียวดังรูป

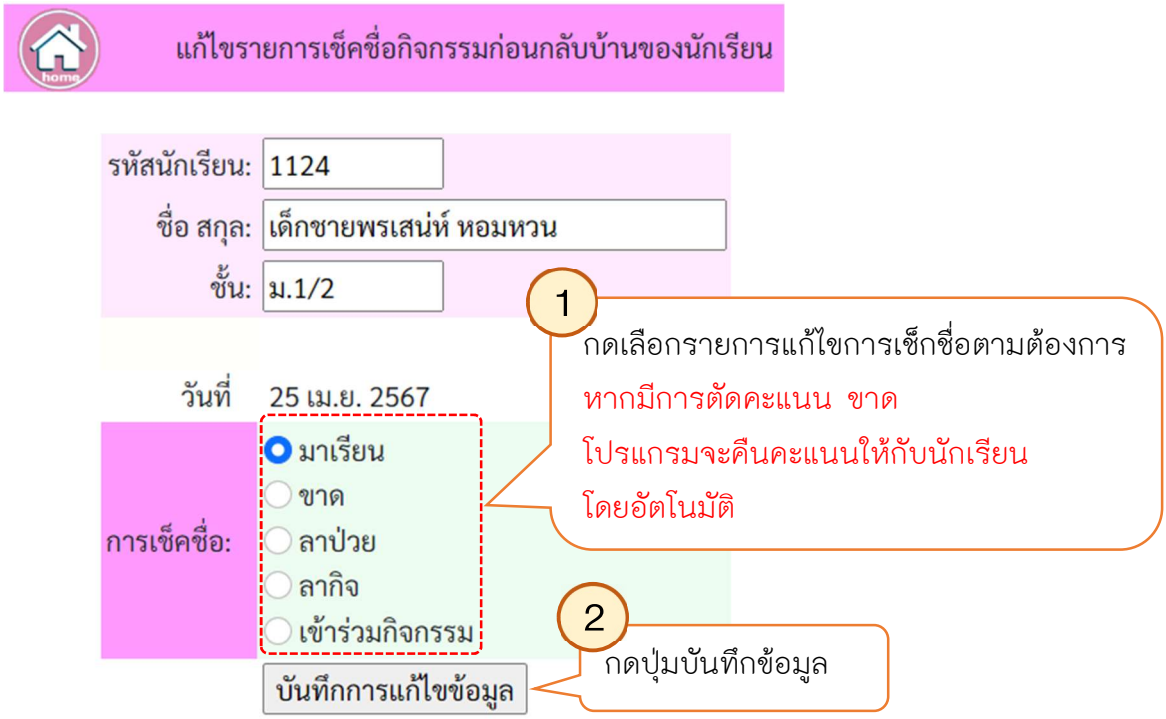


การแก้ไขการเช็กชื่อ (กิจกรรมเช็กชื่อก่อนกลับบ้าน)

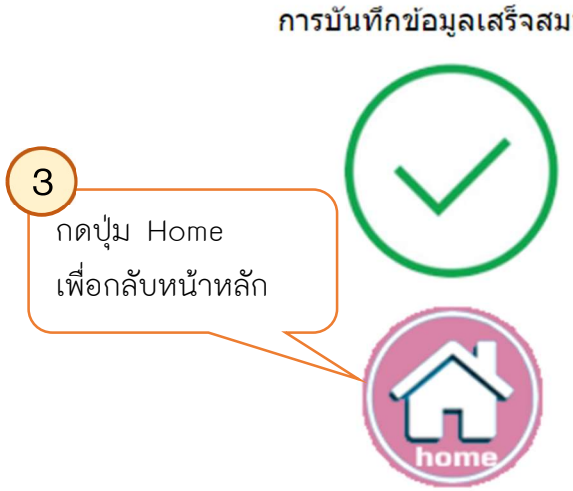
1. **เมื่อต้องการแก้ไขการเช็กชื่อที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ให้กดเข้าเมนูเช็กชื่อนักเรียนก่อนกลับบ้าน แล้วเลือกเมนูย่อยด้านบน เมนูแก้ไขการเช็กชื่อ ดังรูป**

2. **เลือกวันที่ต้องการแก้ไขการเช็กชื่อ จากนั้น กดปุ่มแก้ไขการเช็กชื่อตรงท้ายรายชื่อนักเรียน**

3. ทำการแก้ไขข้อมูลการเช็กชื่อตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

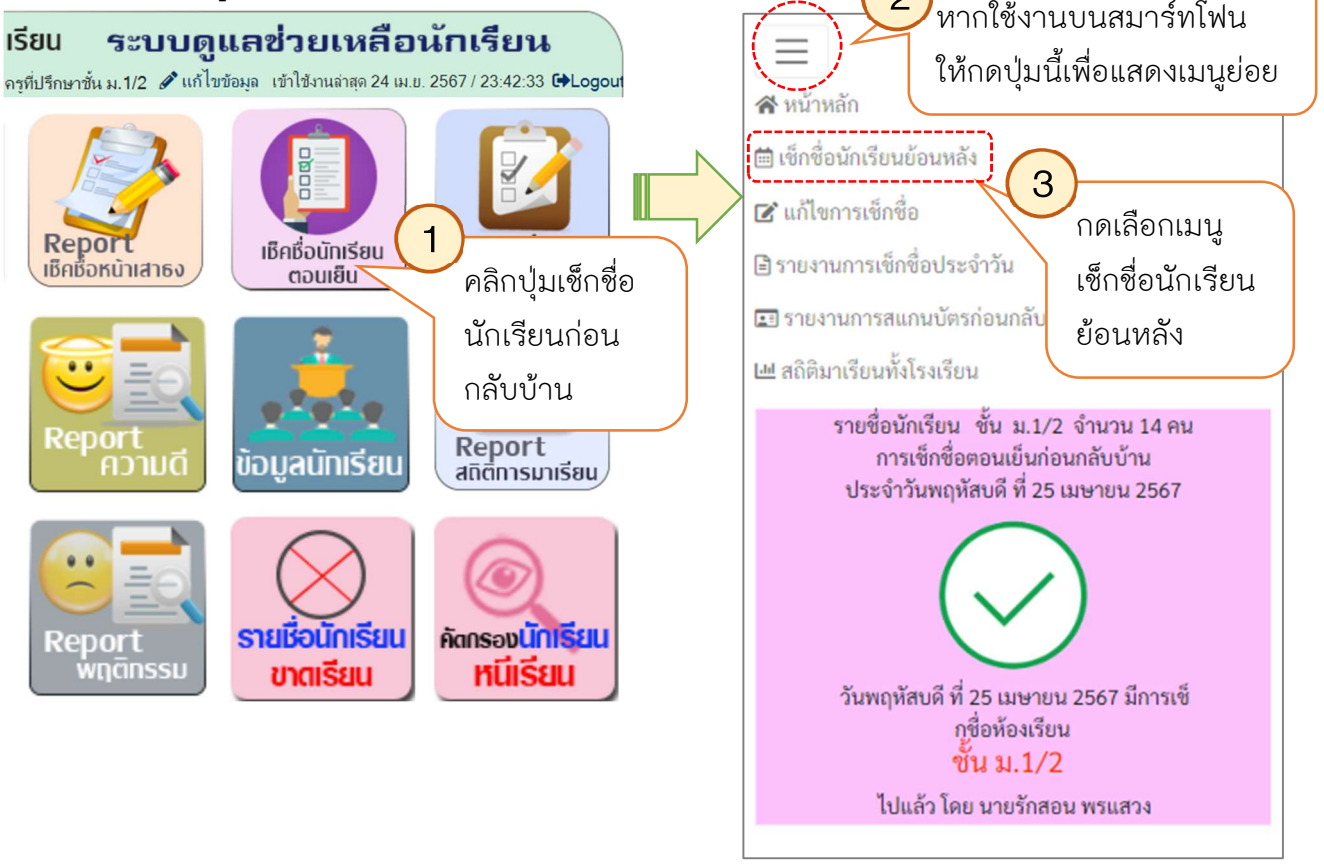


4. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูล ให้รอจนกว่าหน้าจอจะแสดงคำว่า “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”



การเช็กชื่อย้อนหลัง (กิจกรรมเช็กชื่อก่อนกลับบ้าน)

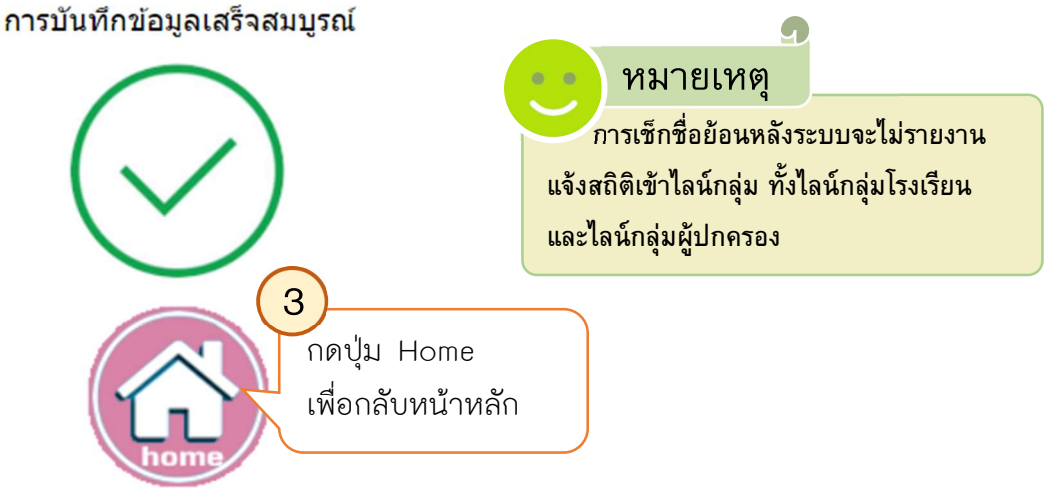
1. เมื่อต้องการเช็กชื่อนักเรียนย้อนหลัง ให้กดเข้าเมนูเช็กชื่อนักเรียนก่อนกลับบ้าน แล้วเลือกเมนูย่อยด้านบน เมนูเช็กชื่อนักเรียนย้อนหลัง



2. โปรแกรมจะแสดงปฏิทินการเช็กชื่อขึ้นมา ให้กดเลือก เดือน และวันที่ ที่ต้องการเช็กชื่อย้อนหลัง

5. ทำการเช็กชื่อนักเรียนตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

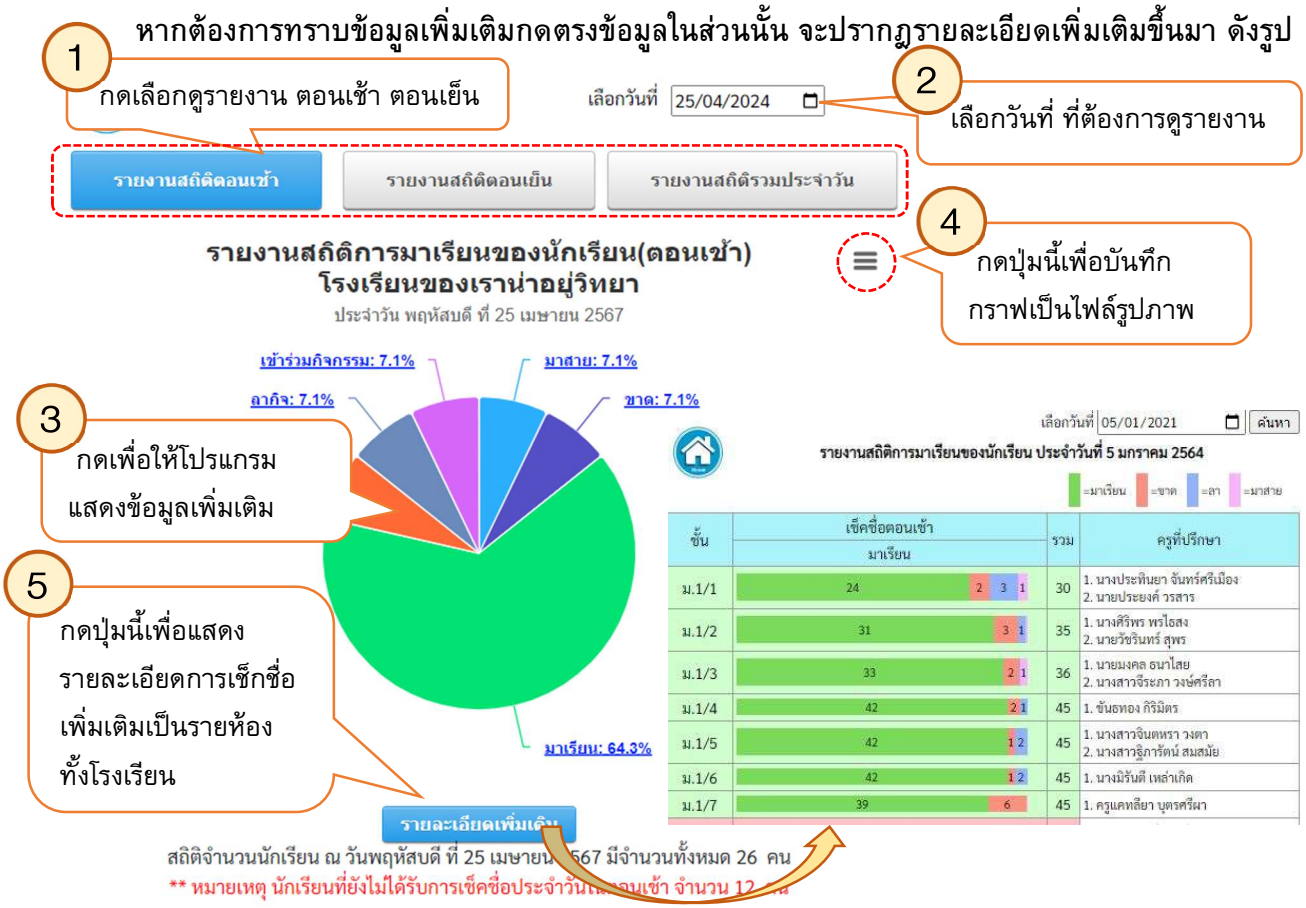
6. รอจนกว่าโปรแกรมจะแสดงคำว่า “บันทึกข้อมูลเสร็จสมบรูณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



การดูรายงานสถิติมาเรียนทั้งโรงเรียน

1. กดเข้าเมนู Report สถิติมาเรียน

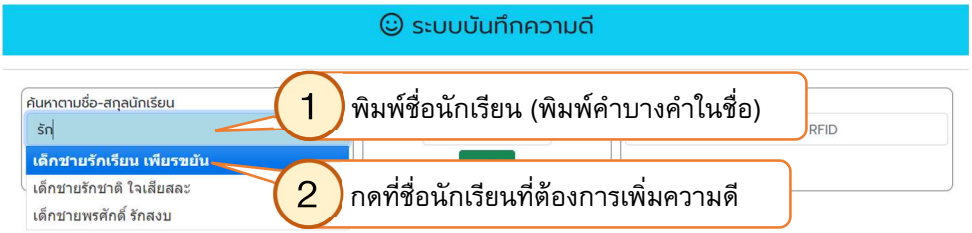
2. เมื่อกดเข้าเมนู Report สถิติมาเรียน จะแสดงข้อมูลรายงานสถิติการมาเรียน โดยแสดงเป็นกราฟวงกลมแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ แสดงสถิติ การมาเรียน มาสาย ขาด ลาป่วย ลากิจ เข้าร่วมกิจกรรมอื่น หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมกดตรงข้อมูลในส่วนนั้น จะปรากฏรายละเอียดเพิ่มเติมขึ้นมา ดังรูป



การบันทึกความดี (รายบุคคล)

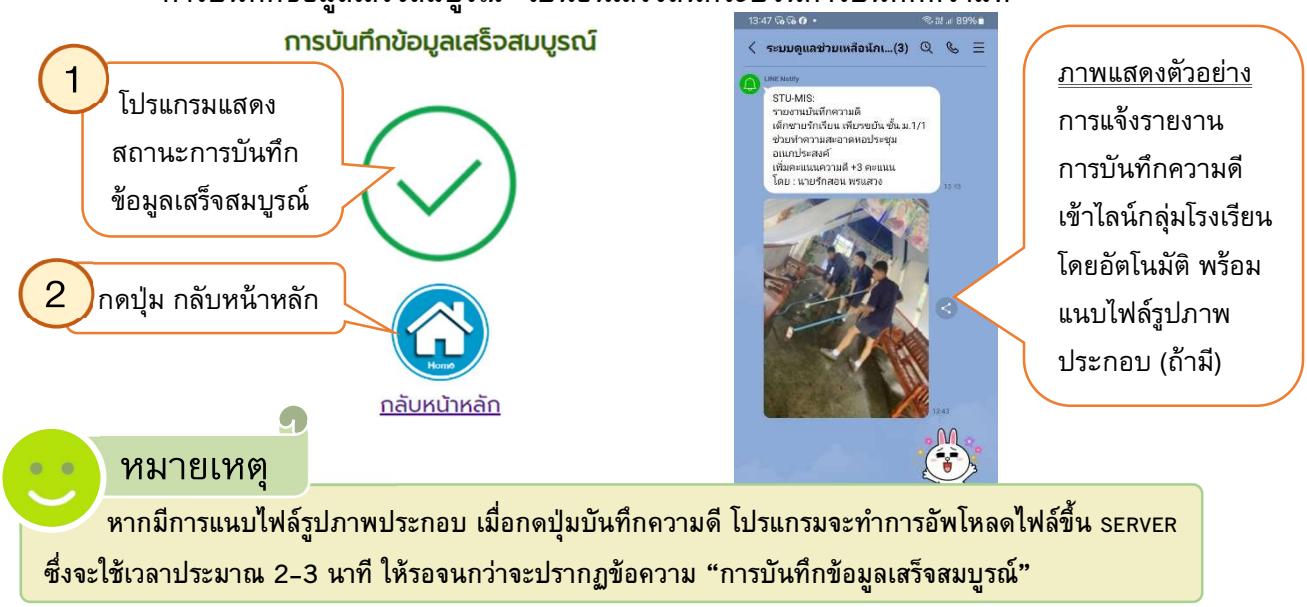
1. กดเข้าเมนูบันทึกความดี

2. จากนั้นพิมพ์รายชื่อนักเรียนในกล่องข้อความ เพื่อค้นหาตาม ชื่อ-สกุลนักเรียน (พิมพ์คำบางคำในชื่อ หรือเฉพาะชื่อก็ได้) เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนให้กดที่ชื่อนักเรียนที่ต้องการ



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าระบบบันทึกความดี พร้อมแสดงข้อมูลนักเรียนที่จะบันทึกความดีปรากฏขึ้นมา ให้กดเลือกเกณฑ์รายการทำความดี (ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดไว้)

4. เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกความดี



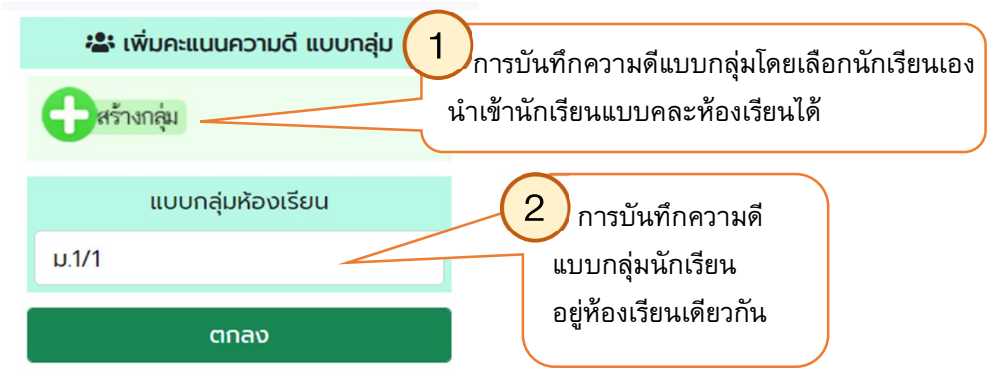
หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี โปรแกรมจะทำการอัพโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การบันทึกความดีแบบกลุ่ม

1. กดเข้าเมนูบันทึกความดีแบบกลุ่ม (ใช้กรณีที่ต้องการบันทึกความดีให้กับนักเรียนหลายคนพร้อมกัน)

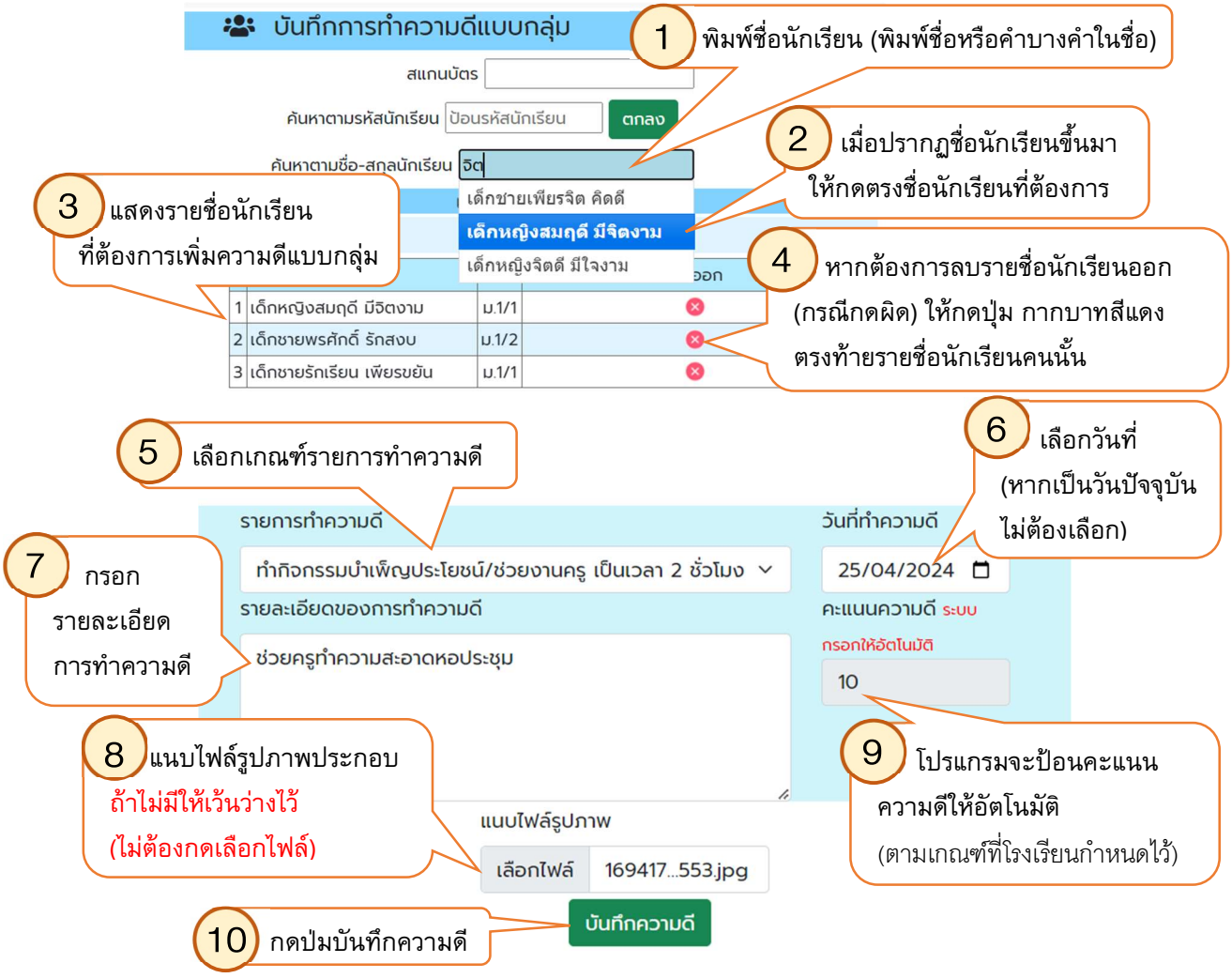
2. การบันทึกความดีแบบกลุ่ม มี 2 รูปแบบ คือ แบบเลือกนักเรียนเอง และ แบบกลุ่มห้องเรียนเดียวกัน



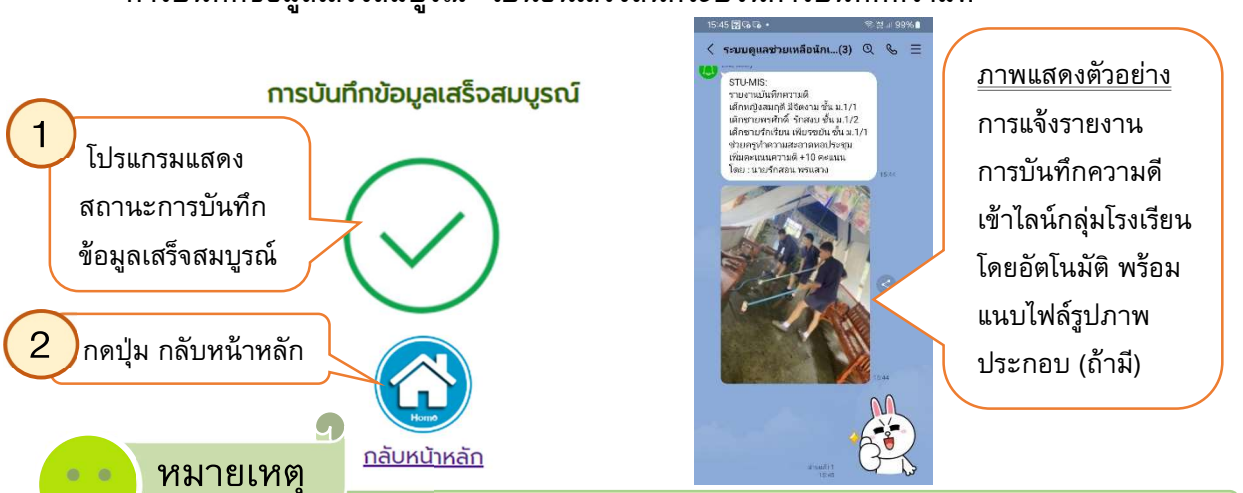
การบันทึกความดีแบบกลุ่ม แบบคละห้อง (เลือกนักเรียนเอง)

1. กดปุ่มสร้างกลุ่ม

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอระบบบันทึกความดีแบบกลุ่ม ให้พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกดี เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนขึ้นมาให้กดเลือกตรงชื่อนักเรียนคนนั้น โปรแกรมจะนำเข้ารายชื่อนักเรียน จากนั้นพิมพ์เลือกนักเรียนคนต่อไป จนครบทุกคนตามที่ต้องการ แล้วเลือกเกณฑ์การทำความดี กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกความดี ดังรูป



3. เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกความดี

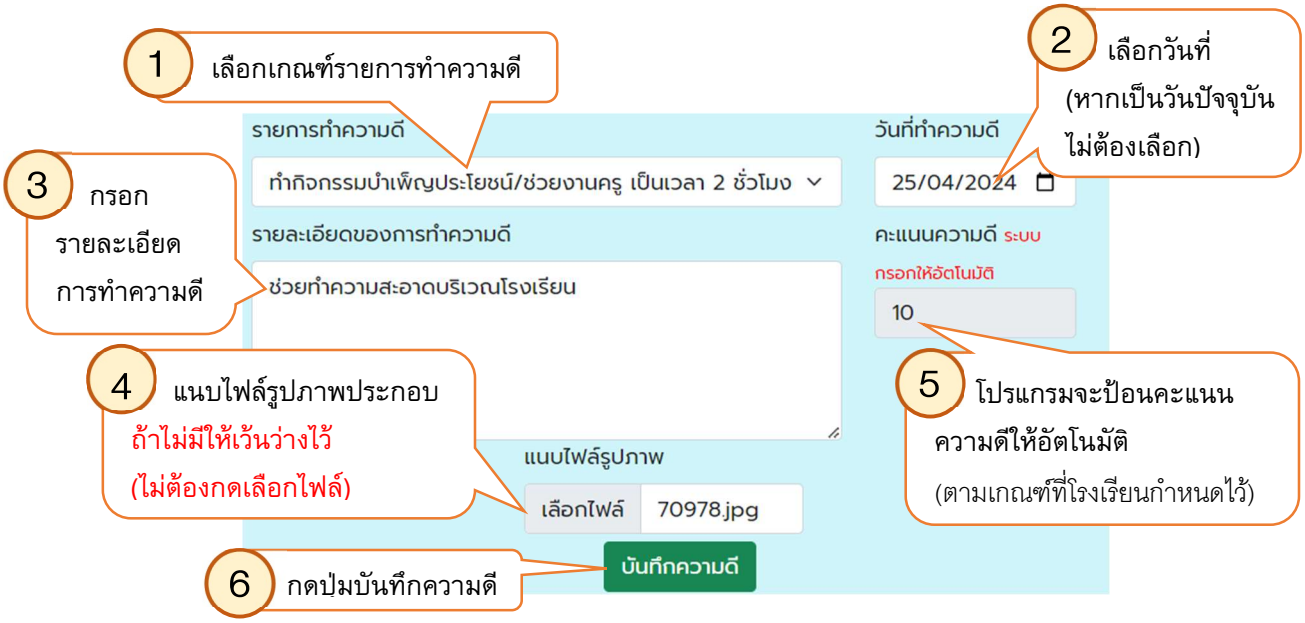


การบันทึกความดีแบบกลุ่ม แบบห้องเรียน (กรณีนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดีอยู่ในห้องเรียนเดียวกัน)

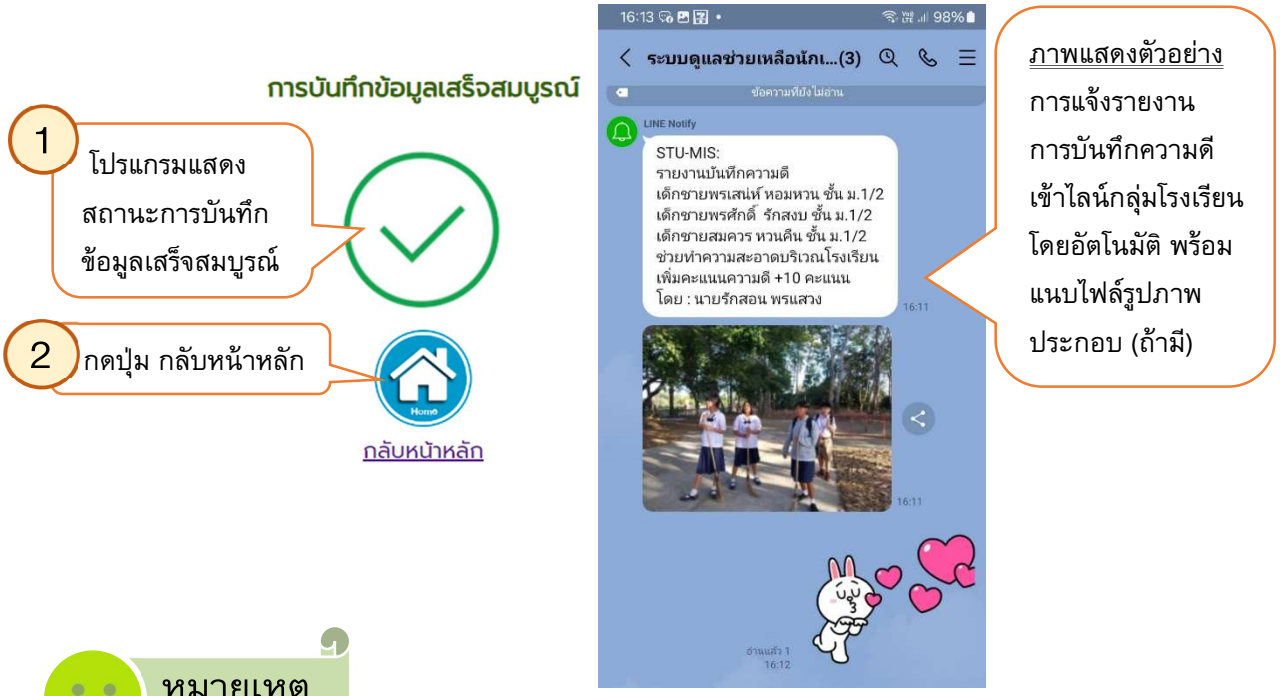
1. กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกความดีแบบกลุ่มห้องเรียน

2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอระบบบันทึกความดีแบบกลุ่มห้อง ให้กดเลือกนักเรียนที่ต้องการบันทึกดี โดยกดให้มีเครื่องหมายถูกท้ายชื่อนักเรียน ☑ จนครบทุกคนตามที่ต้องการ ดังรูป

3. เลือกเกณฑ์การทำความดี กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกความดี ดังรูป



4. เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกความดี



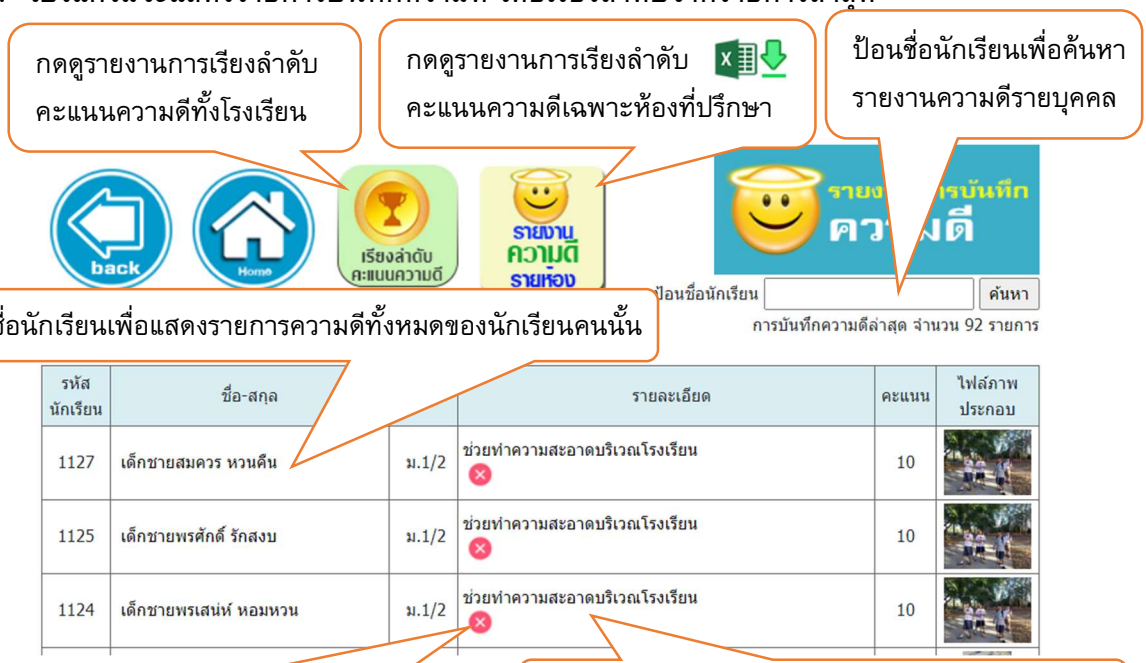
หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกความดี โปรแกรมจะทำการอัพโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การดูรายงานบันทึกความดี

1. กดเข้าเมนู Report ความดี ดังรูป

2. โปรแกรมจะแสดงรายการบันทึกความดี โดยเรียงลำดับจากรายการล่าสุด



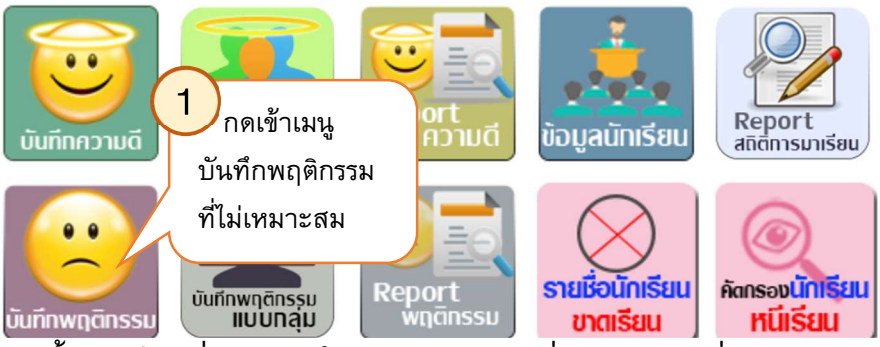
หมายเหตุ

การเพิ่มคะแนนความดีที่มาจากคะแนนอัตโนมัติของระบบจะไม่สามารถลบได้ในหน้ารายงานนี้

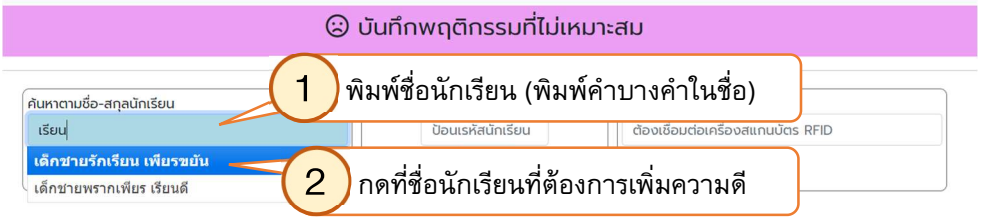
เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง หากต้องการลบให้ไปแก้ไขที่การเช็กชื่อตามรายการนั้น ๆ

การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (รายบุคคล)

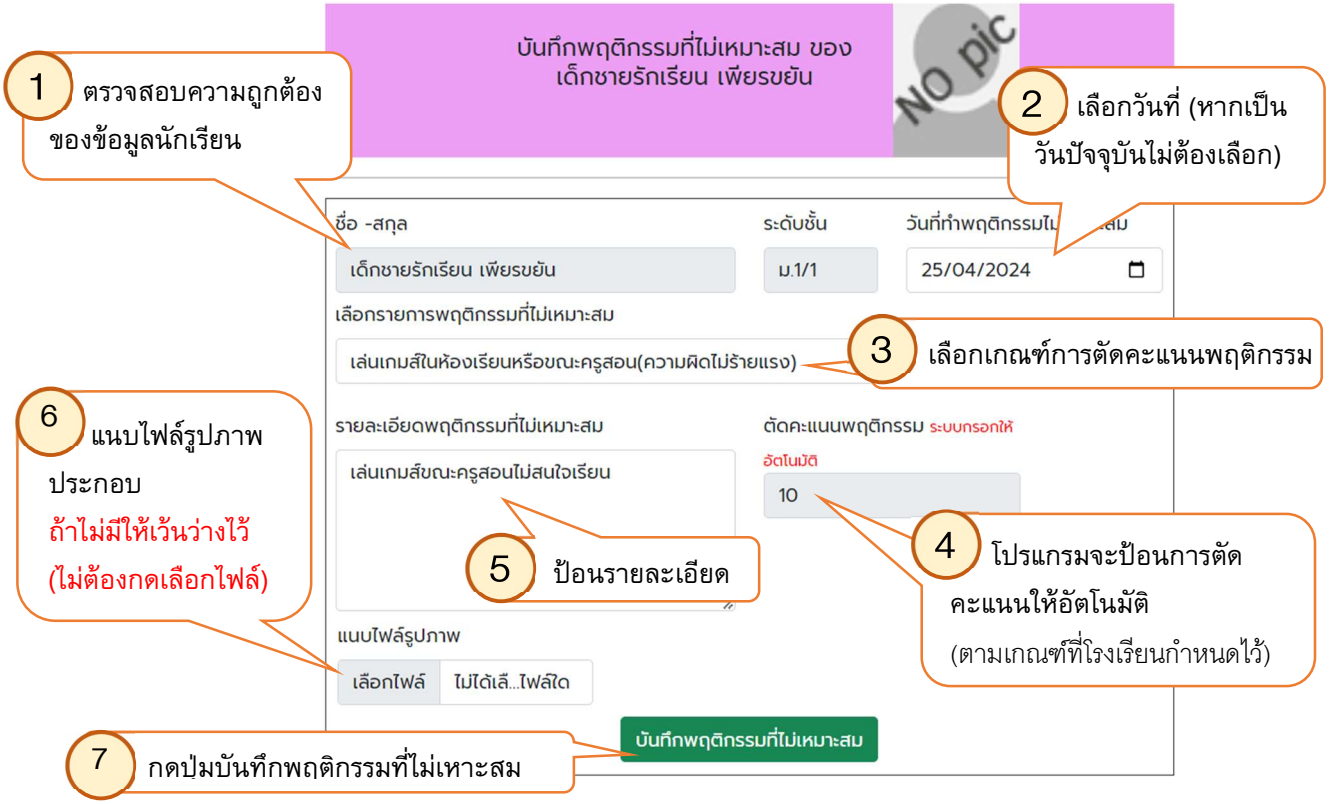
1. กดเข้าเมนูบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม



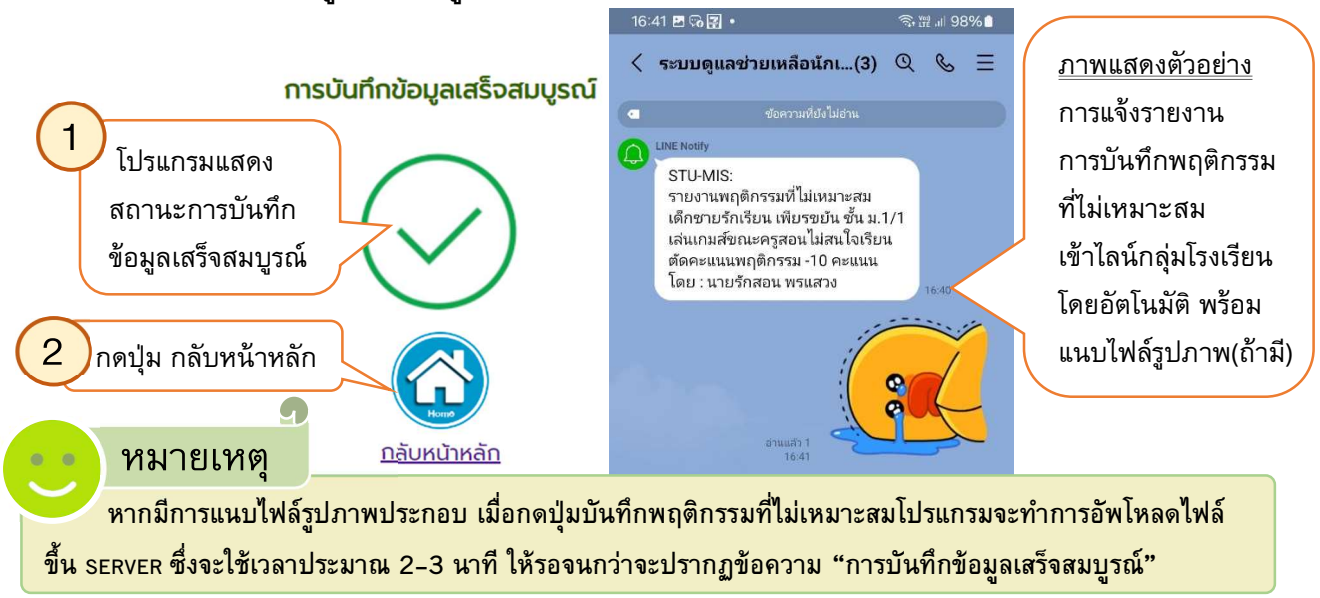
2. จากนั้นพิมพ์รายชื่อนักเรียนในกล่องข้อความ เพื่อค้นหาตาม ชื่อ-สกุลนักเรียน (พิมพ์คำบางคำในชื่อหรือเฉพาะชื่อก็ได้) เมื่อปรากฏชื่อนักเรียนให้กดที่ชื่อนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติกรรม



3. โปรแกรมจะเปิดหน้าระบบบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม พร้อมแสดงข้อมูลนักเรียนที่จะตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมปรากฏขึ้นมา ให้กดเลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรม



4. เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรม ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม



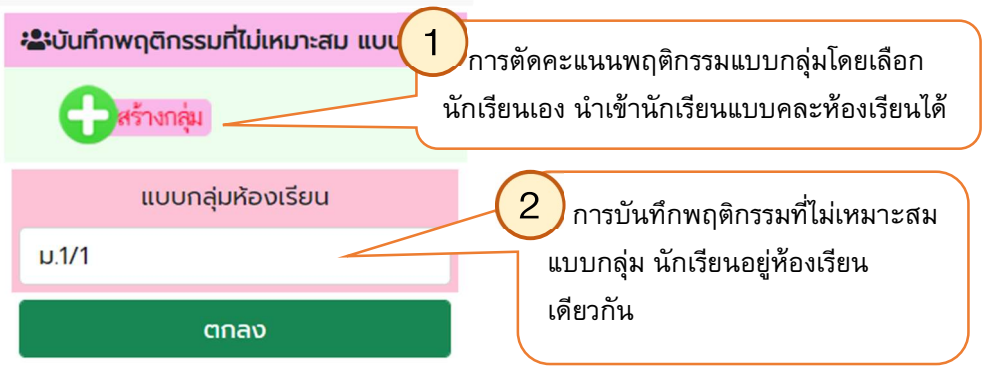
หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมโปรแกรมจะทำการอัพโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแบบกลุ่ม

1. กดเข้าเมนูบันทึกความดีแบบกลุ่ม (ใช้กรณีที่ต้องการบันทึกความดีให้กับนักเรียนหลายคนพร้อมกัน)

2. การบันทึกพฤติกรรมแบบกลุ่ม มี 2 รูปแบบ คือ แบบเลือกนักเรียนเอง และ แบบกลุ่มห้องเรียนเดียวกัน

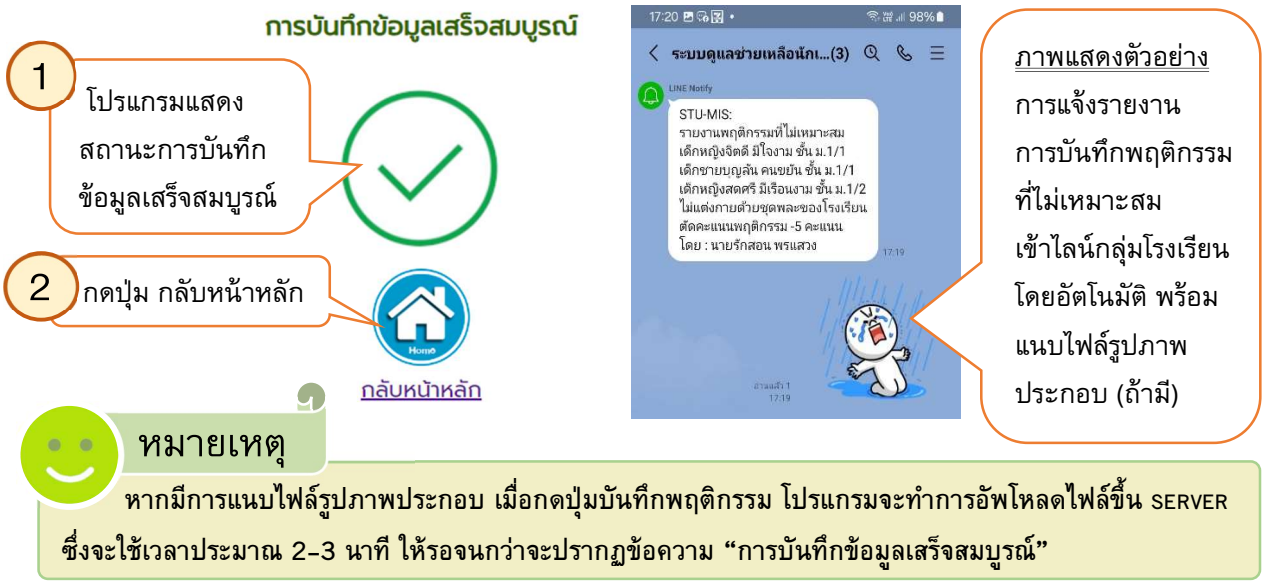


การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแบบกลุ่ม แบบคละห้อง (เลือกนักเรียนเอง)

1. กดปุ่มสร้างกลุ่ม

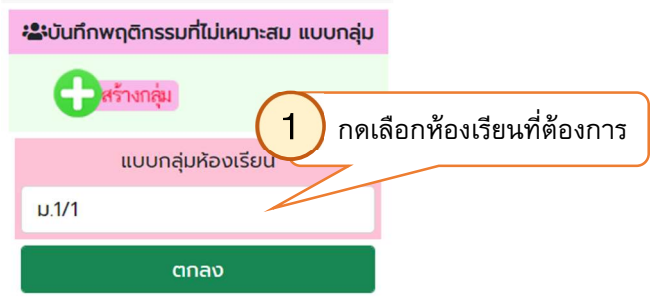
2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกพฤติกรรมแบบกลุ่ม ให้พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติเมื่อปรากฏชื่อนักเรียนขึ้นมาให้กดเลือกตรงชื่อนักเรียนคนนั้น โปรแกรมจะนำเข้ารายชื่อนักเรียน จากนั้นพิมพ์เลือกนักเรียนคนต่อไป จนครบทุกคนตามที่ต้องการ แล้วเลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกพฤติกรรม ดังรูป

3. เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

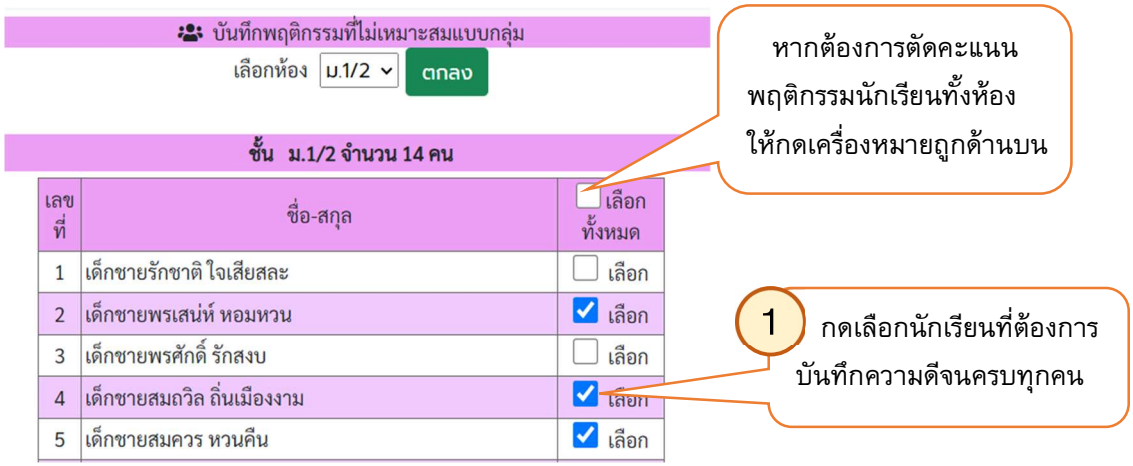


การบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม แบบห้องเรียน (กรณีนักเรียนที่ต้องการบันทึกความดีอยู่ในห้องเรียนเดียวกัน)

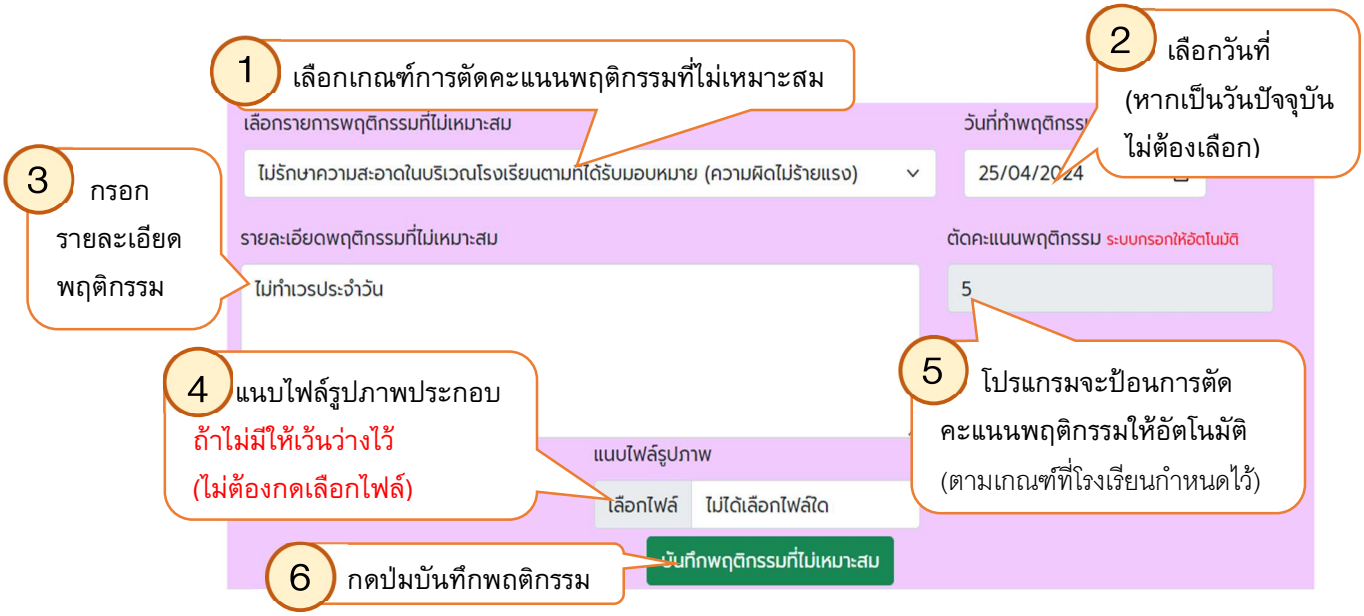
1. กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมแบบกลุ่มห้องเรียน



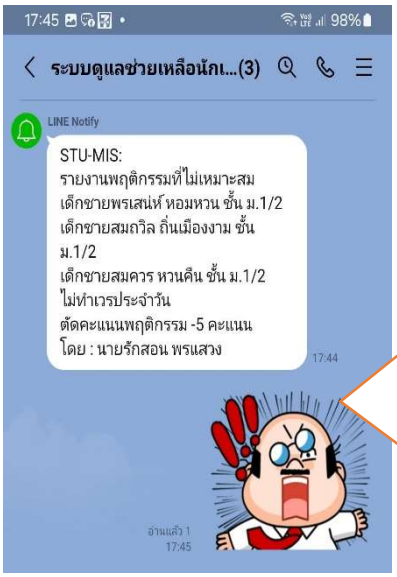
2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอบันทึกพฤติกรรมแบบกลุ่มห้อง ให้กดเลือกนักเรียนที่ต้องการตัดคะแนนพฤติกรรม โดยกดให้มีเครื่องหมายถูกท้ายชื่อนักเรียน ☑ จนครบทุกคนตามที่ต้องการ ดังรูป



3. เลือกเกณฑ์การตัดคะแนนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม กดแนบไฟล์รูปภาพประกอบ(ถ้ามี) และกดปุ่มบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ดังรูป



4. เมื่อกดปุ่มพฤติกรรม ระบบจะทำการบันทึกรายการพร้อมแจ้งรายงานเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียน (เฉพาะไลน์กลุ่มโรงเรียน ไลน์กลุ่มผู้ปกครองไม่แจ้งเตือน) ให้รอจนกว่าจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม



ภาพแสดงตัวอย่าง การแจ้งรายงานการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเข้าไลน์กลุ่มโรงเรียนโดยอัตโนมัติ พร้อมแนบไฟล์รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

หากมีการแนบไฟล์รูปภาพประกอบ เมื่อกดปุ่มบันทึกพฤติกรรม โปรแกรมจะทำการอัพโหลดไฟล์ขึ้น SERVER ซึ่งจะใช้เวลาประมาณ 2-3 นาที ให้รอจนกว่าจะปรากฏข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การดูรายงานบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

3. กดเข้าเมนู Report พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ดังรูป

4. โปรแกรมจะแสดงรายการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม โดยเรียงลำดับจากรายการล่าสุด

กดดูรายงานการเรียงลำดับการตัดคะแนนพฤติกรรมทั้งโรงเรียน

กดดูรายงานการเรียงลำดับการตัดคะแนนพฤติกรรมเฉพาะห้องที่ปรึกษา

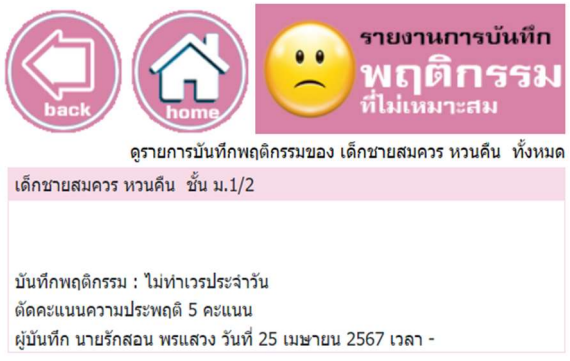
ป้อนชื่อนักเรียนเพื่อค้นหารายงานพฤติกรรมรายบุคคล

กดที่ชื่อนักเรียนเพื่อแสดงรายการพฤติกรรมทั้งหมดของนักเรียนคนนั้น

รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล		รายละเอียด	ตัดคะแนน	ไฟล์ภาพประกอบ
1127	เด็กชายสมควร หวนคืน	ม.1/2	ไม่ทำเวรประจำวัน	-5	
1126	เด็กชายสมถวิล ถิ่นเมืองงาม	ม.1/2	ไม่ทำเวรประจำวัน	-5	
1124	เด็กชายพรเสน่ห์ หอมหวน	ม.1/2	ไม่ทำเวรประจำวัน	-5	

กดที่ข้อความเพื่อแสดงรายละเอียดการบันทึกพฤติกรรม

กดปุ่มกากบาท ⊗ กรณีต้องการลบรายการบันทึกพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ออกจากระบบ (ลบได้เฉพาะรายการที่ครูเป็นคนบันทึกเอง ลบรายการบันทึกของครูท่านอื่นไม่ได้)



หมายเหตุ

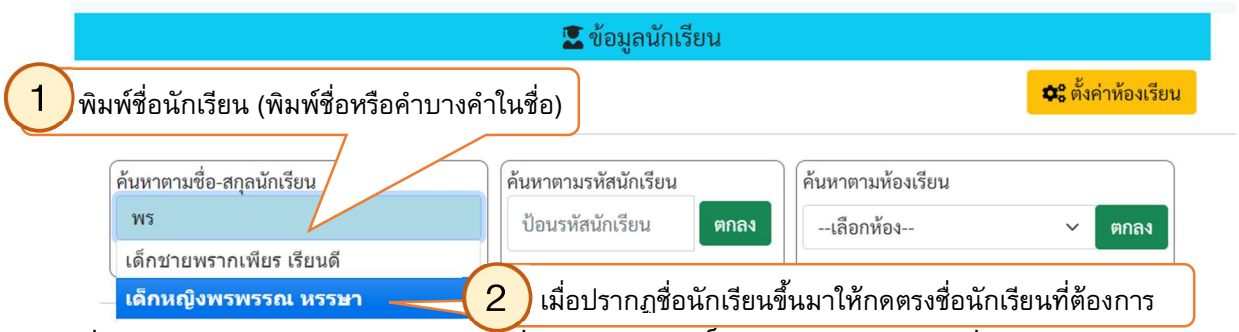
การตัดคะแนนพฤติกรรมที่มาจากคะแนนอัตโนมัติของระบบจะไม่สามารถลบได้ในหน้ารายงานนี้ เช่น การตัดคะแนนไม่ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง การหนีเรียน การมาสาย หากต้องการลบให้ไปแก้ไขที่การเช็กชื่อตามรายการนั้น ๆ

การจัดการข้อมูลนักเรียน (ดูรายงาน ค้นหา แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปนักเรียน)

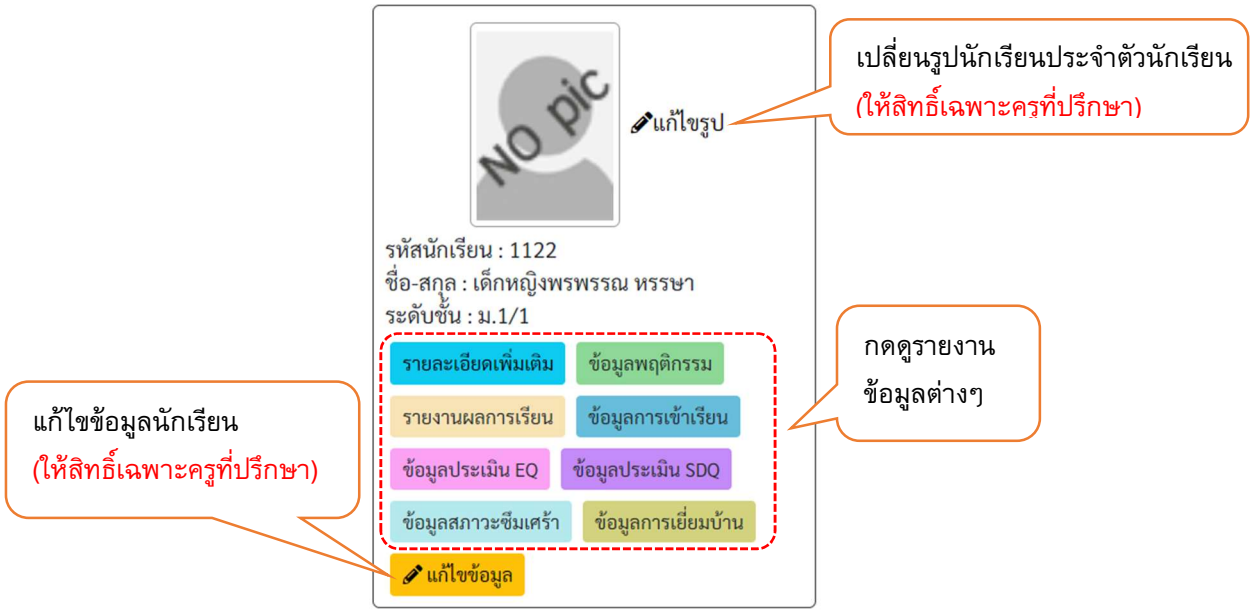
การจัดการข้อมูลนักเรียน ครูทุกท่านสามารถเรียกดูข้อมูลนักเรียนทุกคนได้ และครูที่ปรึกษาสามารถค้นหา แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปประจำตัวนักเรียนได้

1. กดเข้าเมนู ข้อมูลนักเรียน ดังรูป

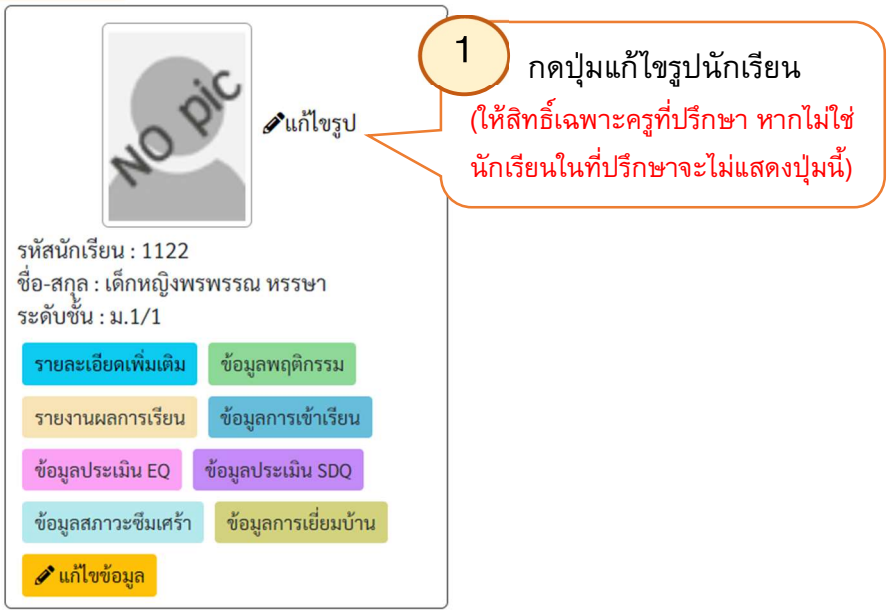
2. ระบบจัดการข้อมูลนักเรียน สามารถทำการค้นหานักเรียนตามชื่อ ตามรหัสนักเรียน ตามห้องเรียนได้



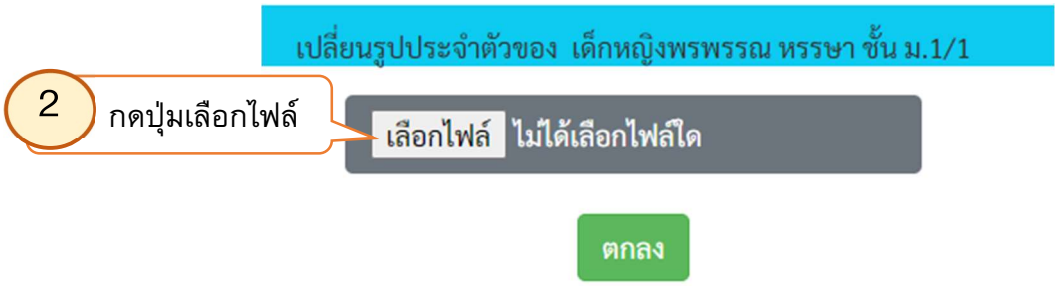
3. เมื่อปรากฏข้อมูลนักเรียน หากเป็นครูที่ปรึกษาจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปนักเรียนได้ ดังรูป



4. การเปลี่ยนรูปนักเรียน ให้ค้นหาข้อมูลนักเรียน แล้วกดปุ่ม แก้ไขรูป

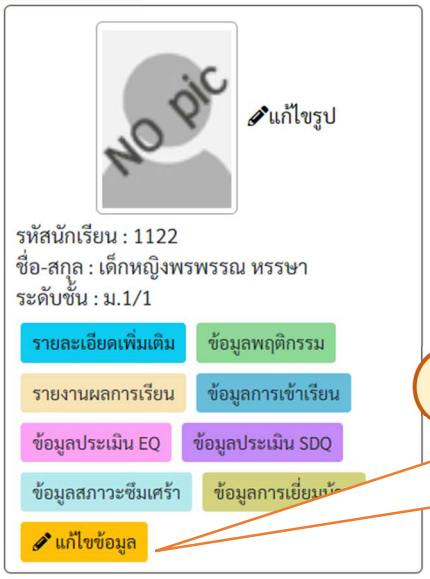


โปรแกรมจะเปิดหน้าจอเปลี่ยนรูปนักเรียน ให้กดปุ่มเลือกไฟล์ เพื่อเลือกรูปนักเรียนที่เตรียมไว้แล้ว



เมื่อเลือกไฟล์รูปนักเรียน โปรแกรมจะให้ทำการครอบตัดพื้นที่รูปภาพ ให้ปรับขนาดรูปตามต้องการแล้ว กดปุ่มคอบตัด และกดปุ่มบันทึกดังรูป

5. **การแก้ไขข้อมูลนักเรียน** ให้ค้นหาข้อมูลนักเรียนที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม แก้ไขข้อมูล



1 กดปุ่มแก้ไขข้อมูล
(ให้สิทธิ์เฉพาะครูที่ปรึกษา หากไม่ใช่นักเรียนในที่ปรึกษาจะไม่แสดงปุ่มนี้)

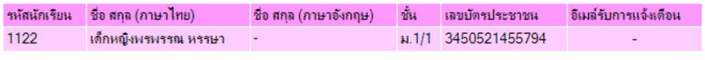
ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ดังรูป

2 แก้ไขข้อมูลตามต้องการ
หากช่องไหนไม่มีข้อมูลให้ใส่ - หรือใส่ 0 ไว้

หมายเหตุ
หากช่องไหนไม่กรอกข้อมูลเมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลโปรแกรมจะแจ้งเตือนขึ้นมา และไม่ยอมให้บันทึกข้อมูล
หากช่องไหนไม่มีข้อมูลให้ใส่ - หรือใส่ 0 ไว้

3 กดปุ่มบันทึกข้อมูลนักเรียน

4 เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้ว ให้รอจนกว่า จะปรากฏข้อความ บันทึกข้อมลเสร็จเรียบร้อยแล้ว



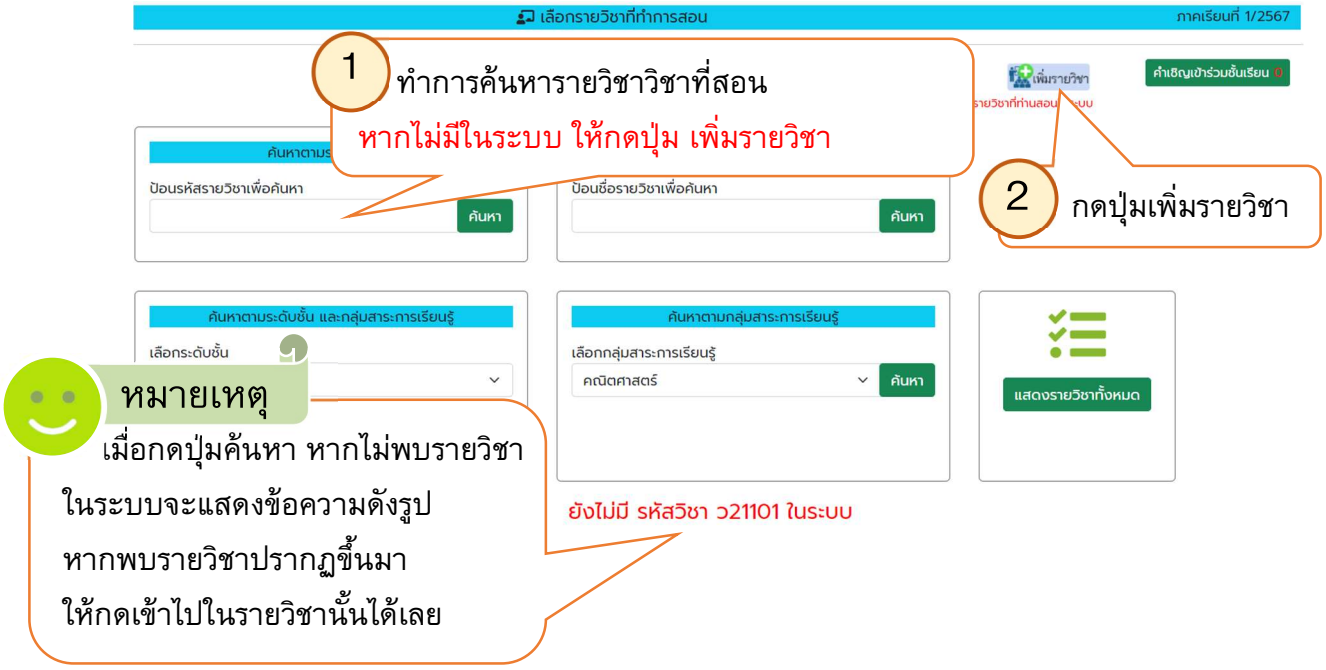
รหัสนักเรียน	ชื่อ สกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ สกุล (ภาษาอังกฤษ)	ชั้น	เลขบัตรประชาชน	อีเมล์รับการแจ้งเตือน
1122	เด็กหญิงพรพรรณ หรรษา	-	ม.1/1	3450521455794	-

การบันทึกตารางสอน

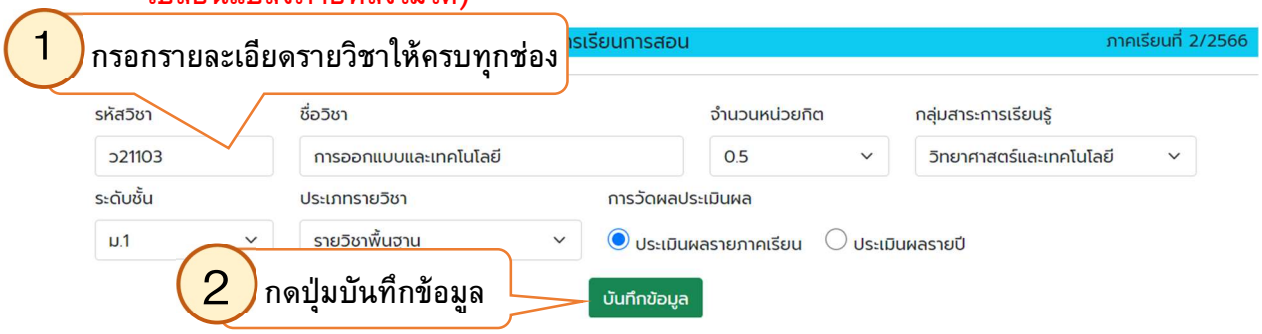
การบันทึกตารางสอนในระบบออนไลน์เพื่อสะดวกในการเช็กชื่อนักเรียน ให้สามารถใช้งานผ่านสมาร์ทโฟน โทรศัพท์มือถือของครูผู้สอนได้ การเตรียมการก่อนที่จะเช็กชื่อนักเรียนออนไลน์ได้นั้น จำเป็นต้องเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบก่อน ซึ่งระบบ STU-MIS เวอร์ชั่นล่าสุด ได้อำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอนสามารถเพิ่มรายวิชาที่ตนเองสนเข้าในระบบได้เอง (เวอร์ชั่นก่อนหน้านี้ให้แอดมินโรงเรียนเป็นคนเพิ่มให้เท่านั้น) ก่อนที่จะเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบให้ตรวจสอบดูว่ามีรายวิชานั้นในระบบหรือยัง เพราะการจัดเก็บข้อมูลระบบจะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่รายวิชา ดังนั้น หากมีรายวิชาอยู่ในระบบแล้วจะไม่สามารถเพิ่มรายวิชานั้นซ้ำเข้าไปได้อีก โดย ยึดตามรหัสวิชาเป็นหลัก หากยังไม่มีรายวิชาที่สอนในระบบสามารถเพิ่มได้โดยครูผู้สอนดำเนินการเอง

1. การบันทึกตารางสอน ให้กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน ดังรูป

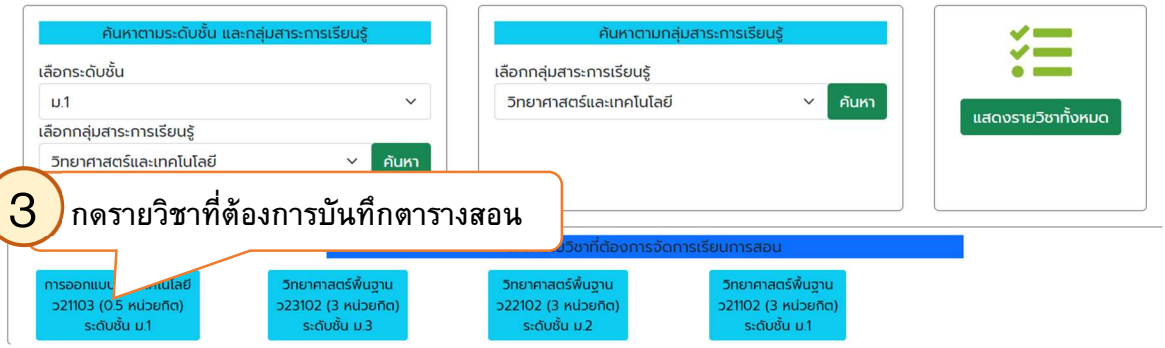
2. ค้นหารายวิชาในระบบ สามารถค้นหาตามรหัสวิชา ชื่อวิชา ระดับชั้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ หากยังไม่มีรายวิชาที่สอนให้กดปุ่ม เพิ่มรายวิชา ดังรูป



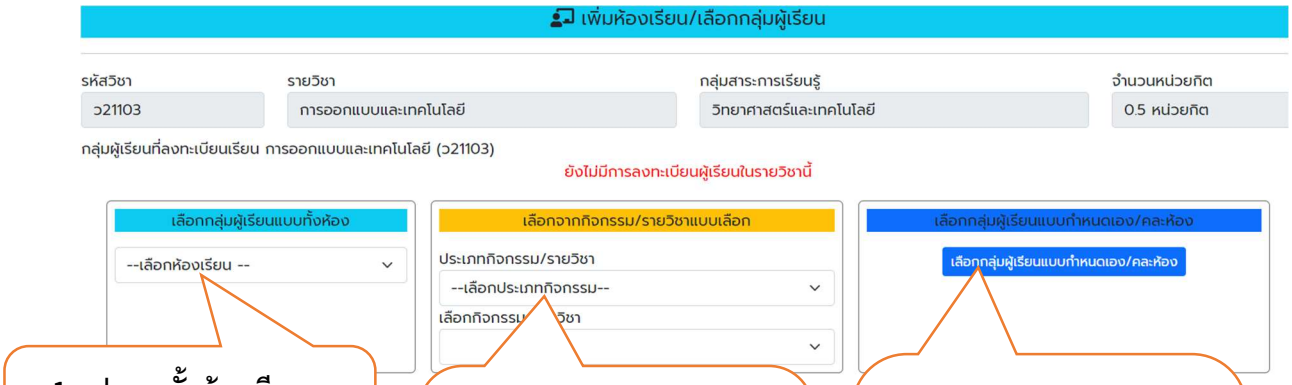
3. เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายวิชา โปรแกรมจะให้กรอกรายละเอียดรายวิชาที่ต้องการเพิ่มเข้าไปในระบบ (โปรดตรวจสอบรหัสวิชาให้ถูกต้อง เนื่องจากระบบจะยึดเป็นคีย์หลักของรายวิชา จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังไม่ได้)



4. หากพบรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอนแล้วให้กดเข้ารายวิชาที่ต้องการ ดังรูป



5. นำเข้านักเรียนเข้าไปในรายวิชา โดยสามารถนำเข้านักเรียน 3 รูปแบบ คือ 1. รูปแบบทั้งห้องเรียน 2. รูปแบบตามกิจกรรมที่เลือก(ชุมนุม รายวิชาแบบเลือก) 3. รูปแบบคละห้องเรียน (ลูกเสือ) ดังรูป



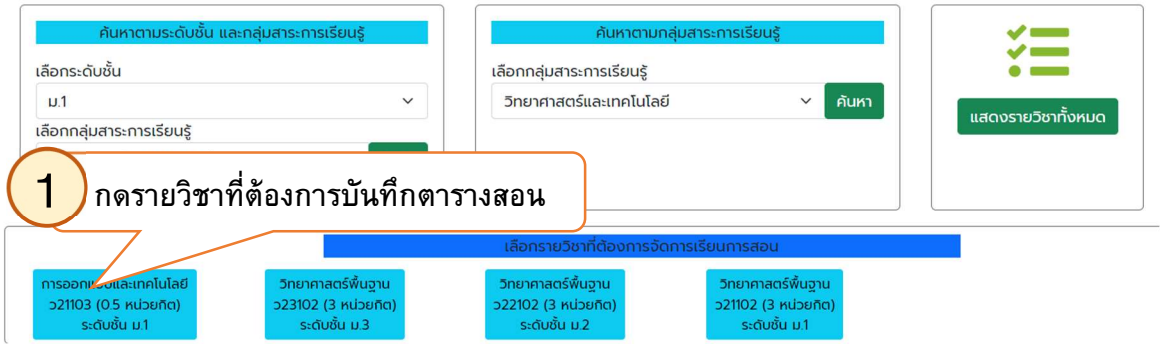
1.รูปแบบทั้งห้องเรียน
(รายวิชาทั่วไปจะเลือกรูปแบบนี้)

2.รูปแบบตามกิจกรรมที่เลือก
(เหมาะสำหรับรายวิชาชุมนุม หรือรายวิชาที่ให้นักเรียนเลือกแบบออนไลน์

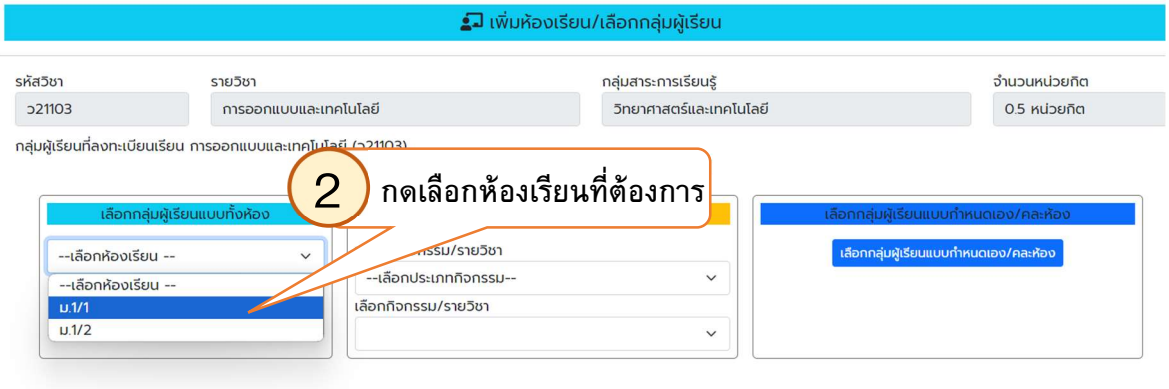
3.รูปแบบคละห้องเรียน
(เหมาะสำหรับรายวิชา ที่ต้องการนำเข้ารายชื่อนักเรียนเอง นักเรียนอยู่คนละห้องเรียน เช่น ลูกเสือ รด. ผู้บำเพ็ญประโยชน์)

การบันทึกตารางสอนในรายวิชาทั่วไป (สอนตามห้องเรียนปกติ)

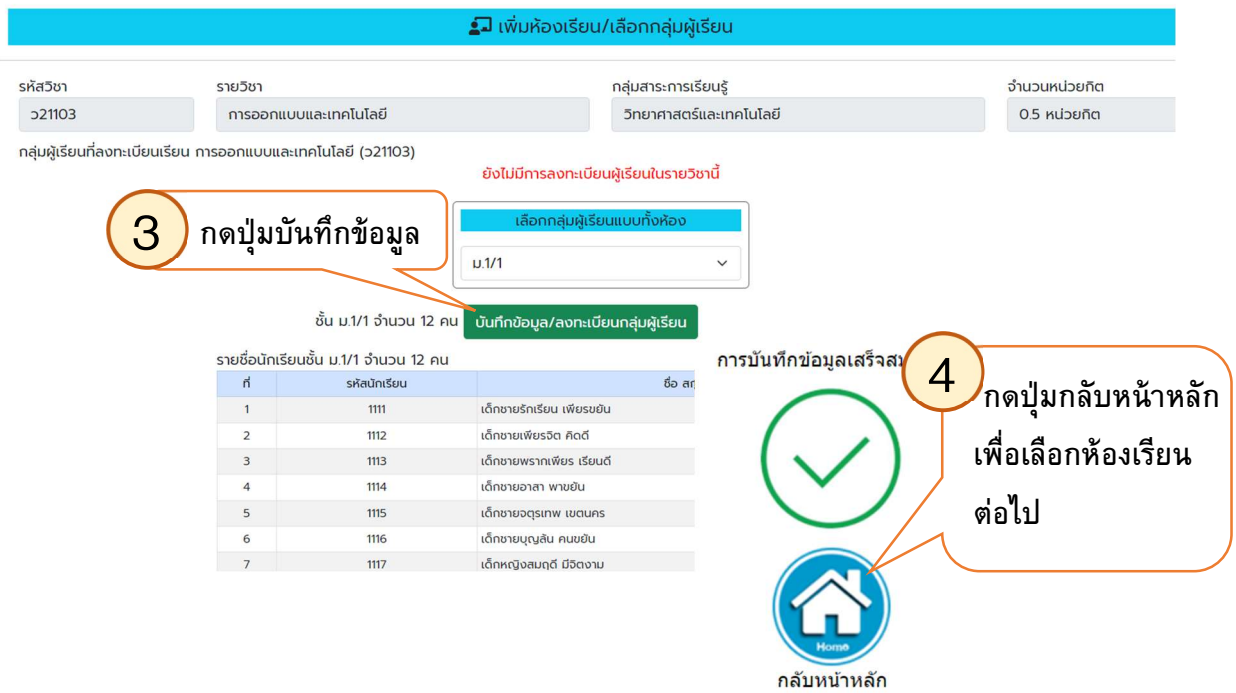
1. เลือกรายวิชาที่ต้องการบันทึกตารางสอน โดยการค้นหารายวิชา จากนั้นกดเข้าไปตรงรายวิชานั้น



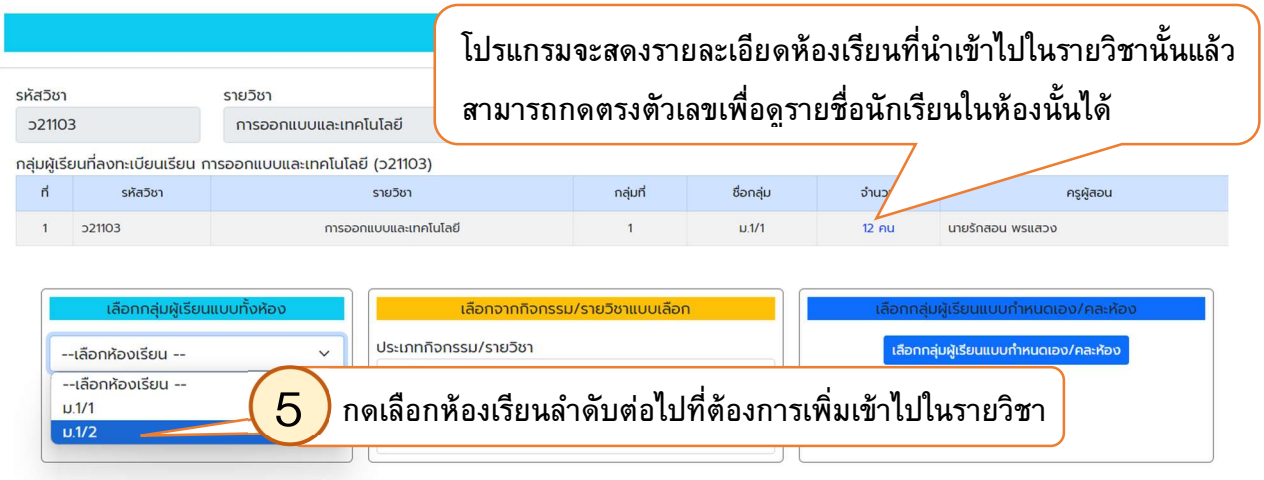
2. จากนั้นโปรแกรมจะเปิดหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายวิชา ให้เลือกนำเข้ากลุ่มผู้เรียนแบบห้องเรียน โดยกดเลือกห้องเรียนที่ทำการสอนในรายวิชานั้น



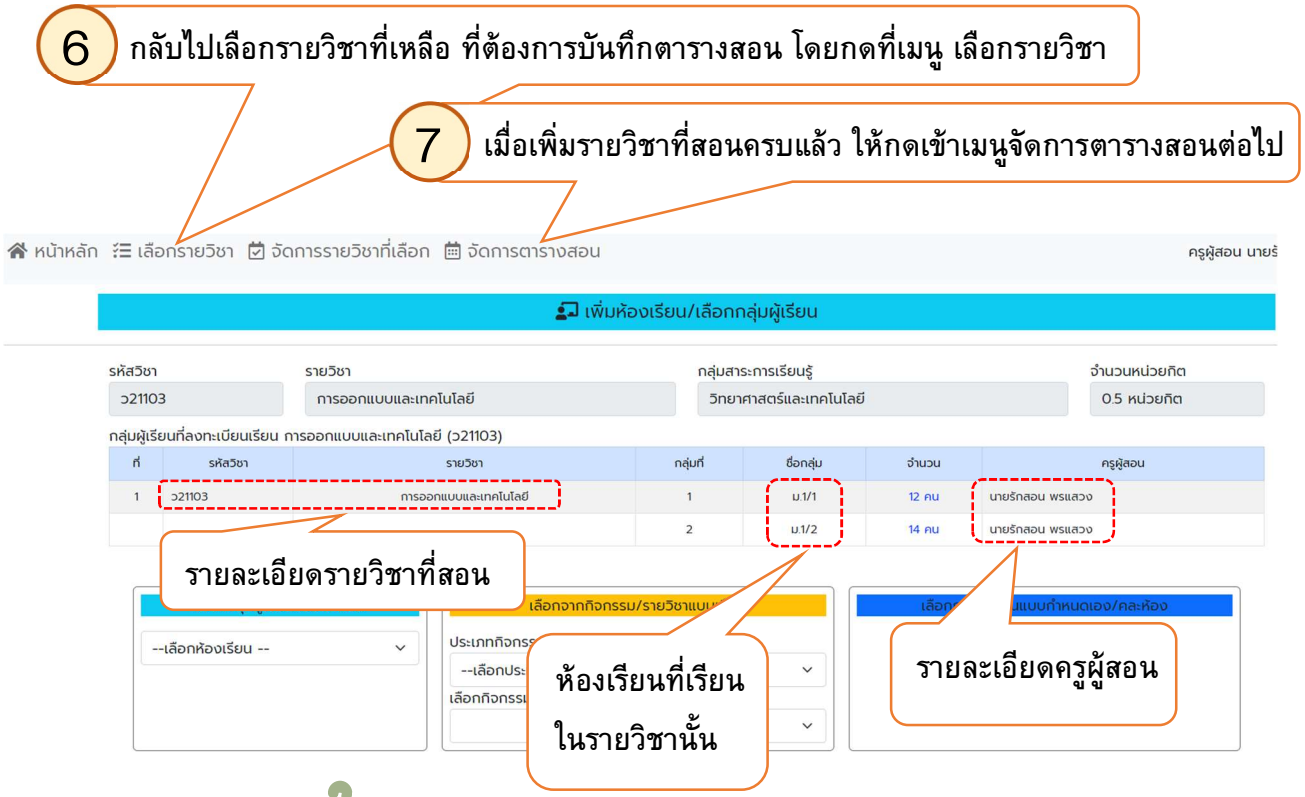
3. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องนั้น จากนั้นให้กดปุ่มบันทึก



4. ทำการกดเลือกห้องเรียนที่เหลือ **(เฉพาะห้องเรียนที่ตนเองเป็นครูผู้สอนเท่านั้น)**



5. เมื่อเพิ่มห้องเรียน ที่เรียนในรายวิชานั้นครบทุกห้องแล้ว ให้กดปุ่มเลือกรายวิชา เพื่อนำเข้านักเรียนเข้าไปในรายวิชาอื่นที่ตนเองเป็นครูผู้สอนต่อไป จนครบทุกรายวิชา



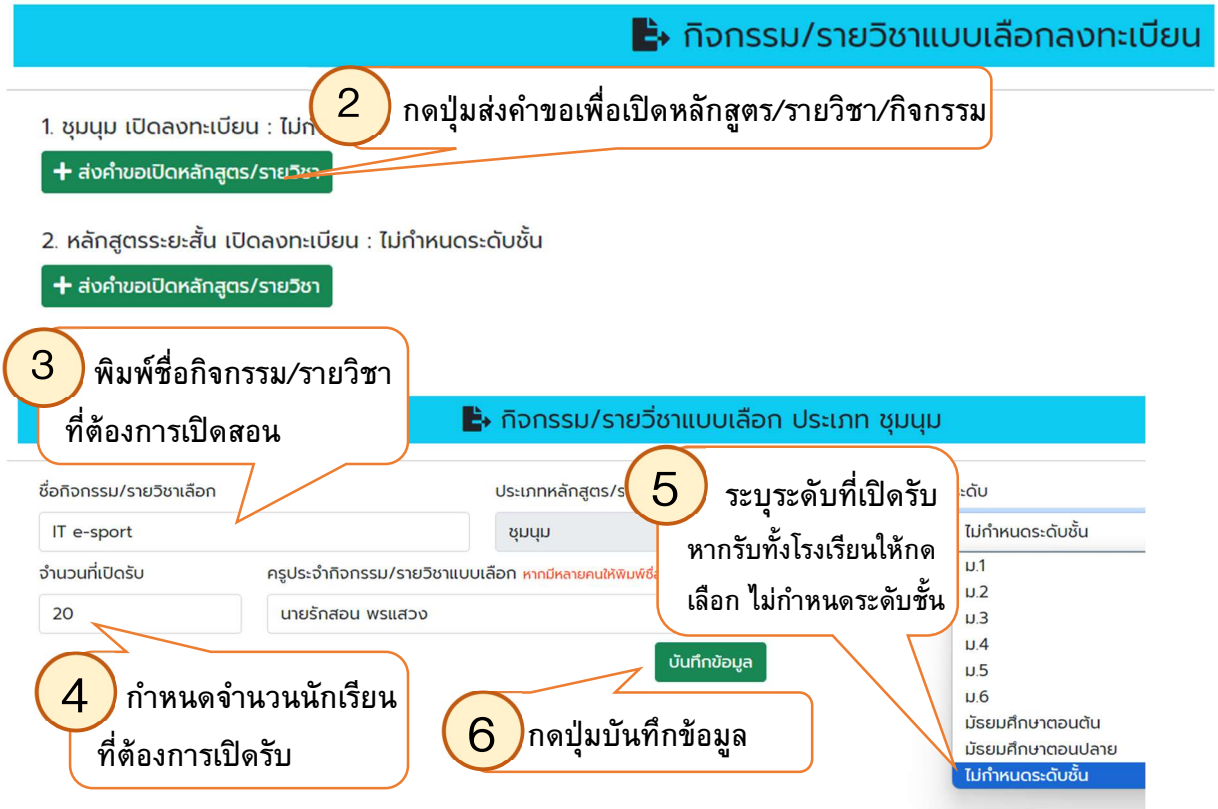
หมายเหตุ

หากมีการเพิ่มรายชื่อนักเรียนในรายวิชานั้นแล้ว (อาจเป็นครูท่านอื่นเพิ่มไว้ก่อน) ระบบจะไม่ให้เพิ่มซ้ำเข้าไปอีก ให้ติดต่อครูผู้สอนเพื่อลบนักเรียนออกจากกลุ่ม หรือให้เชิญครูผู้สอนเข้าร่วมชั้นเรียน ซึ่งจะสามารถเช็กชื่อในรายวิชานั้นและห้องนั้นร่วมกันได้

การบันทึกตารางสอน รายวิชาแบบเลือก (ชุมนุม รายวิชาที่ให้นักเรียนเลือกออนไลน์)

การบันทึกตารางสอนรายวิชาที่ให้นักเรียนเลือกลงทะเบียนออนไลน์ เช่น ชุมนุม เลือกเสรี ฯลฯ เมื่อนักเรียนเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นแบบออนไลน์แล้ว การนำเข้านักเรียนในรายวิชา มีขั้นตอนดังนี้

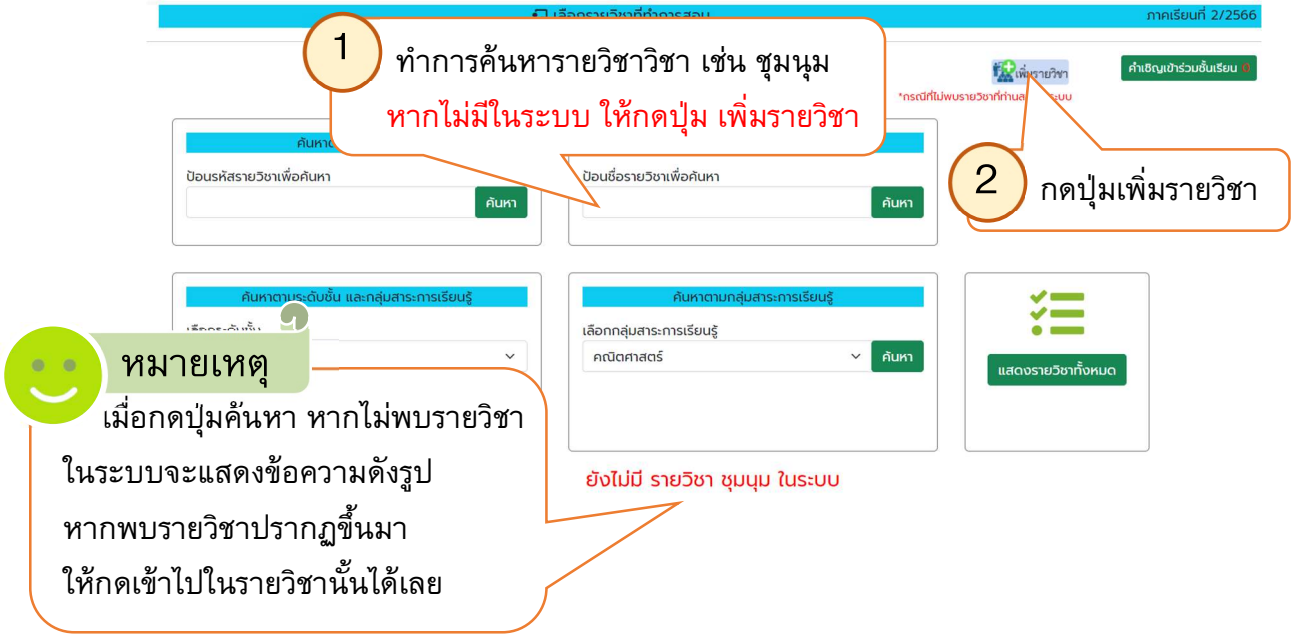
1. แอดมินโรงเรียนเพิ่มกลุ่มรายวิชา/กิจกรรมแบบเลือก (ในระบบผู้บริหาร เมนูลงทะเบียนรายวิชา เมนูย่อยจัดการรายวิชาแบบเลือก) เช่น กิจกรรมชุมนุม / เลือกเสรี / หลักสูตรระยะสั้น
2. ครู แจ้งความประสงค์ ลงบันทึกรายวิชา/กิจกรรมที่ต้องการสอน ในเมนู กิจกรรมรายวิชาแบบเลือก



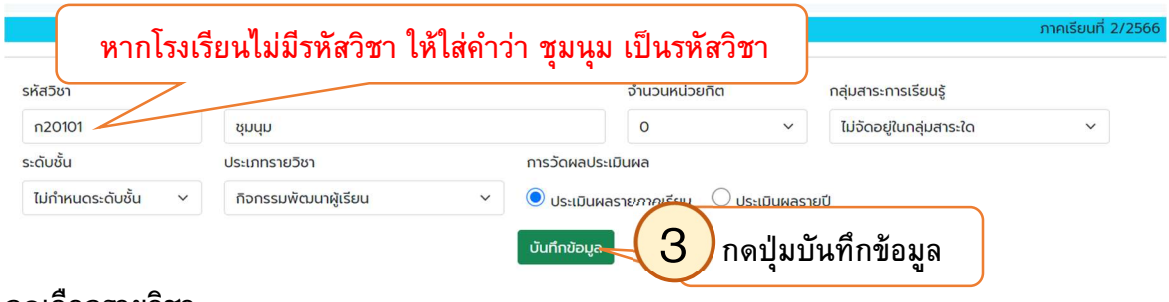
3. จากนั้น ให้แอดมินโรงเรียน กดอนุมัติให้เปิดรายวิชา/กิจกรรม(ในระบบผู้บริหาร)
4. เมื่อครูแจ้งกิจกรรมรายวิชาที่ต้องการเปิดสอนครบทุกท่านแล้วให้แอดมินโรงเรียนเปิดระบบให้นักเรียนเลือกกิจกรรมแบบออนไลน์(นักเรียนเลือกในระบบนักเรียน)
5. เมื่อนักเรียนเลือกกิจกรรมครบทุกคน หรือตามช่วงเวลาที่โรงเรียนกำหนดแล้ว ให้ทำการปิดการลงทะเบียนเลือกออนไลน์(ทำการเปิด-ปิด เลือก ในระบบผู้บริหาร เมนูลงทะเบียนรายวิชา เมนูย่อย จัดการรายวิชาแบบเลือก)
6. ให้ครูผู้สอนทำการนำเข้านักเรียนที่เลือกกิจกรรมของตนเองเพื่อบันทึกตารางสอน และเช็กชื่อนักเรียนต่อไป ดังนี้

6.1 เข้าเมนูบันทึกตารางสอน

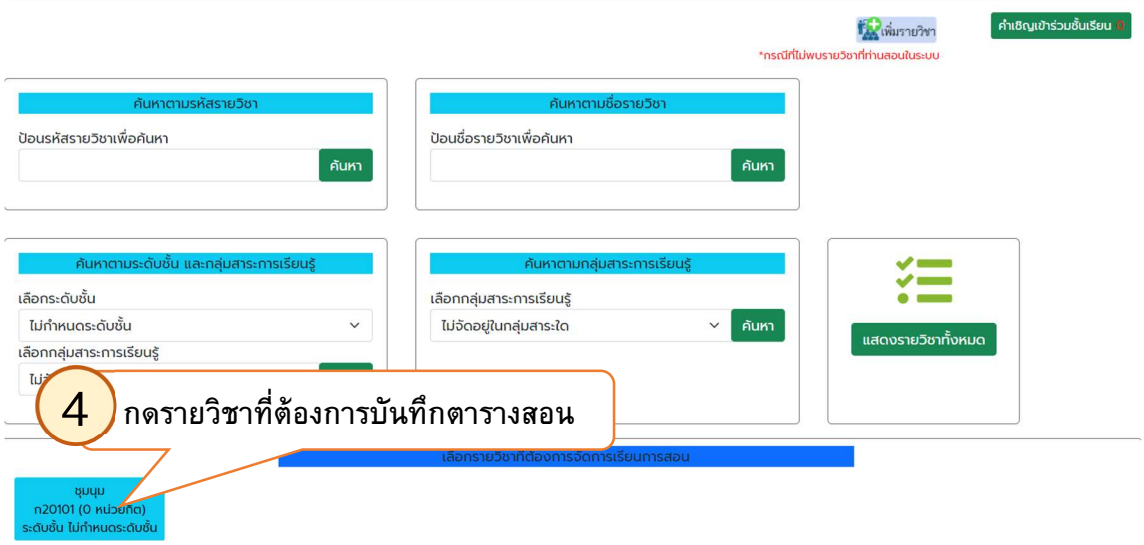
6.2 ค้นหารายวิชา เช่น ชุมนุม หลักสูตรระยะสั้น หากไม่มีให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา (สามารถเพิ่มเป็นรายวิชาชุมนุมใช้ร่วมกันทั้งโรงเรียน หรือแยกระดับชั้นแล้วใช้ร่วมกันทั้งระดับได้ เช่น ชุมนุม ม.1)



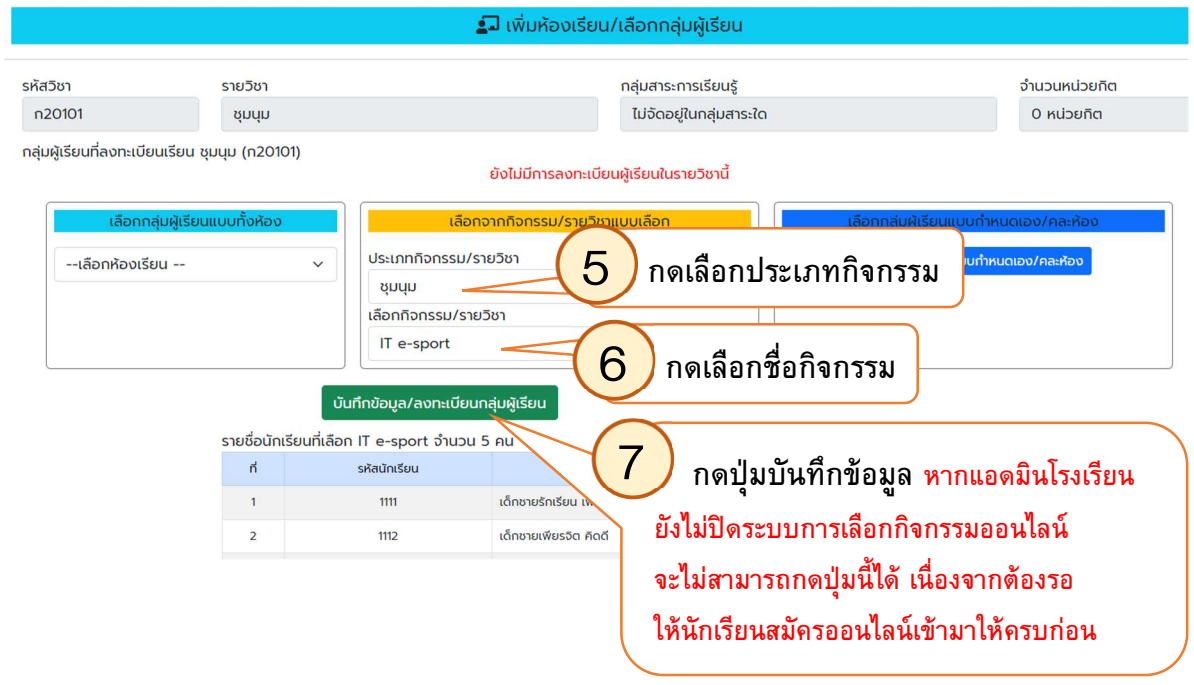
6.3 หากยังไม่มีรายวิชาในระบบให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา แล้วกรอกรายละเอียดรายวิชา ดังรูป



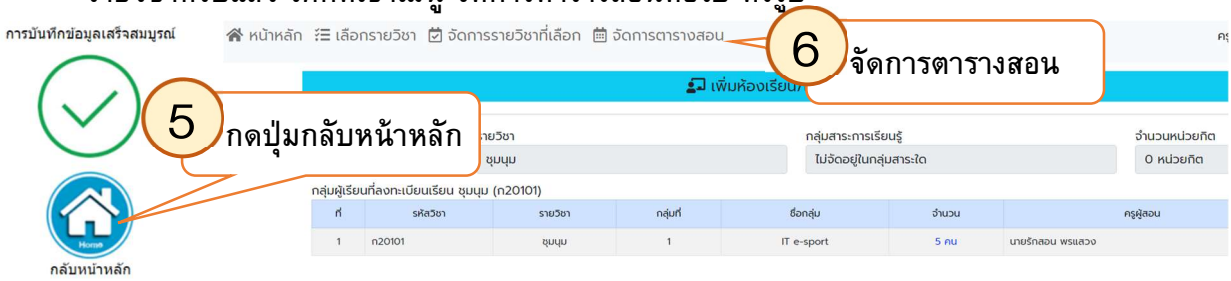
6.4 กดเลือกรายวิชา



6.5 เลือกนำเข้านักเรียนจากกิจกรรมแบบเลือก จากนั้นเลือกประเภทกิจกรรม และเลือกรายชื่อกิจกรรม โปรแกรมจะแสดงรายวชื่อนักเรียนที่ได้ทำการเลือกกิจกรรมออนไลน์เข้ามา จากนั้นให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป



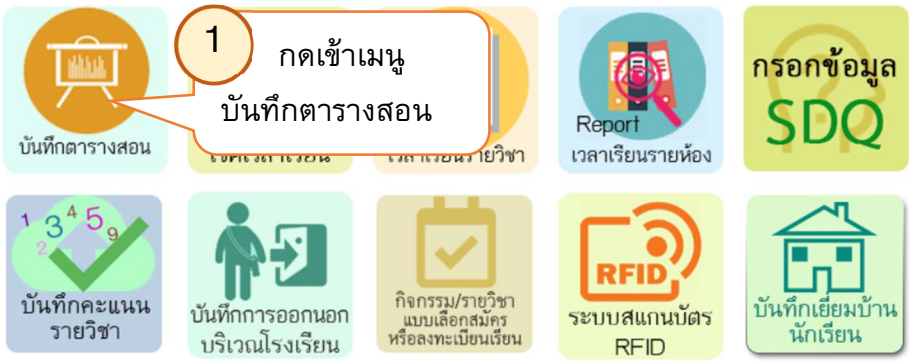
6.6 หากเพิ่มรายวิชาและนำเข้านักเรียนในกิจกรรมสำเร็จจะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับมายังหน้าแสดงรายละเอียดของรายวิชา และหากบันทึกรายวิชาครบแล้ว ให้กดเข้าเมนู จัดการตารางสอนต่อไป ดังรูป



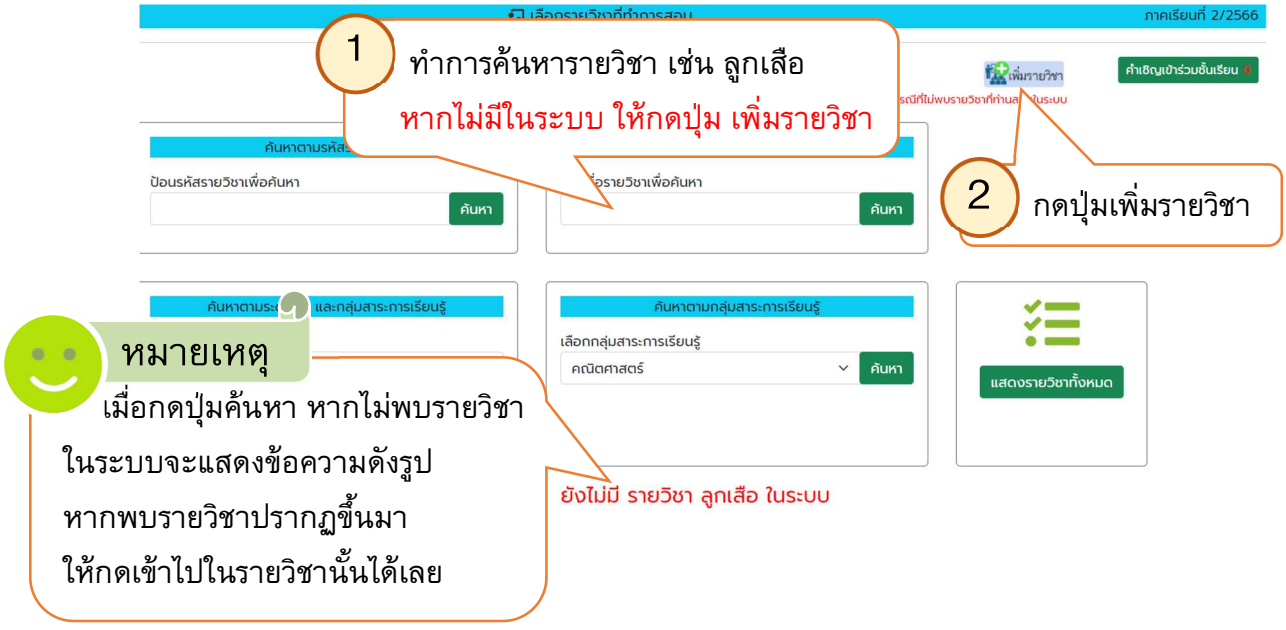
การบันทึกตารางสอน รายวิชาแบบคละห้อง หรือ ต้องการนำเข้านักเรียนเอง เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด

ในบางรายวิชามีการจัดการเรียนการสอนแบบคละห้องเรียน เพื่อให้สามารถการเช็กชื่อออนไลน์ในรายวิชานี้ได้ ครูผู้สอนจำเป็นต้องนำเข้ารายชื่อนักเรียนด้วยตนเอง โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. กดเข้าเมนู บันทึกตารางสอน



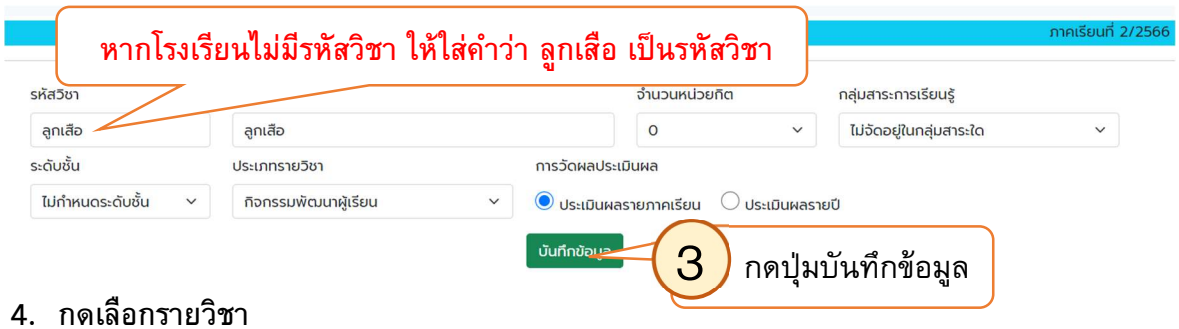
2. ค้นหารายวิชา เช่น ลูกเสือ ยุวกาชาด หากไม่มีให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา (สามารถเพิ่มเป็นรายวิชาลูกเสือใช้ร่วมกันทั้งโรงเรียน หรือแยกระดับชั้นแล้วใช้ร่วมกันทั้งระดับได้ เช่น ลูกเสือ ม.1)



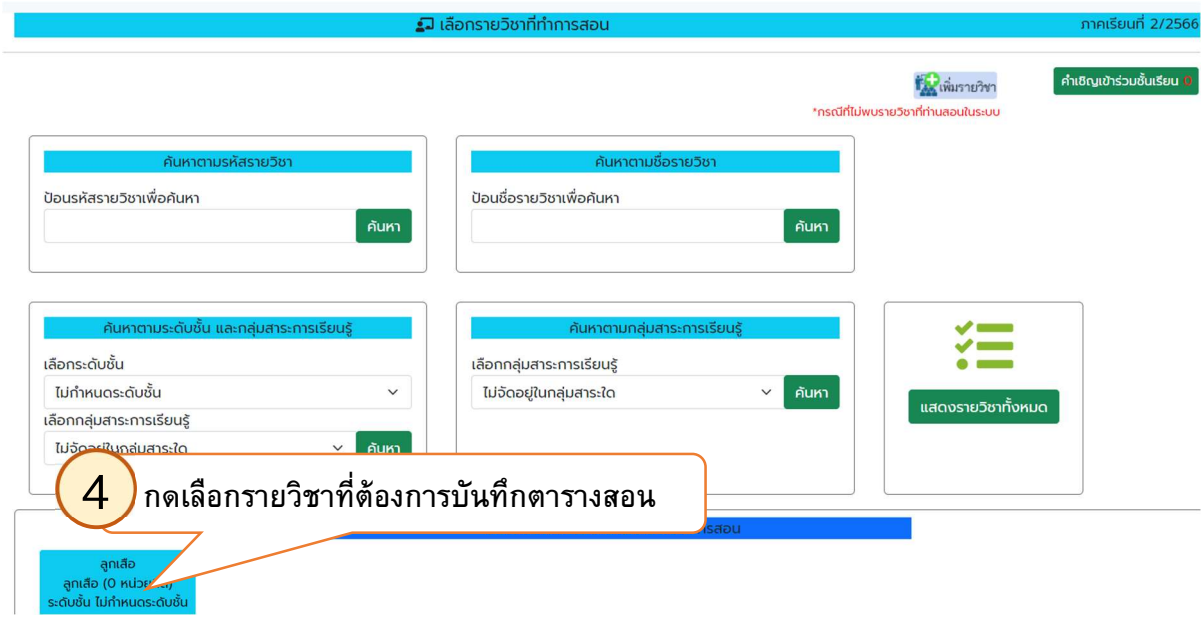
หมายเหตุ

เมื่อกดปุ่มค้นหา หากไม่พบรายวิชาในระบบจะแสดงข้อความดังรูป หากพบรายวิชาปรากฏขึ้นมา ให้กดเข้าไปในรายวิชานั้นได้เลย

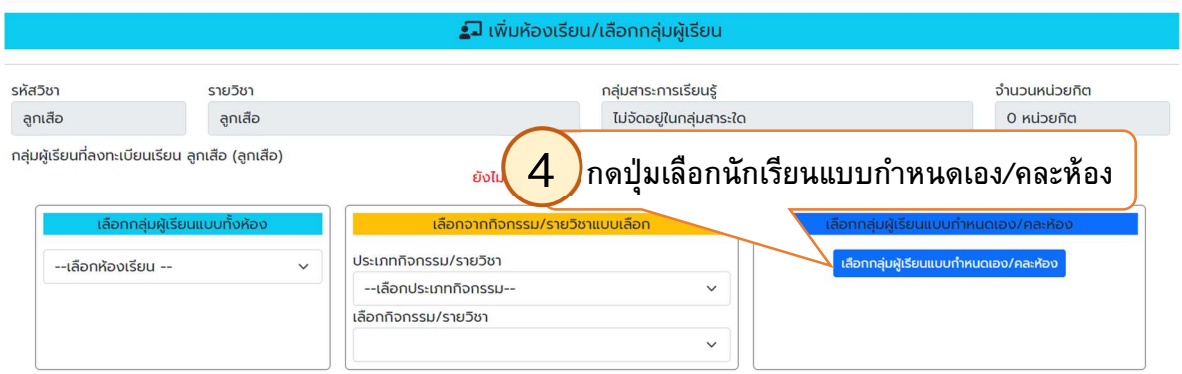
3. หากยังไม่มีรายวิชาในระบบให้กดปุ่มเพิ่มรายวิชา แล้วกรอกรายละเอียดรายวิชา ดังรูป



4. กดเลือกรายวิชา

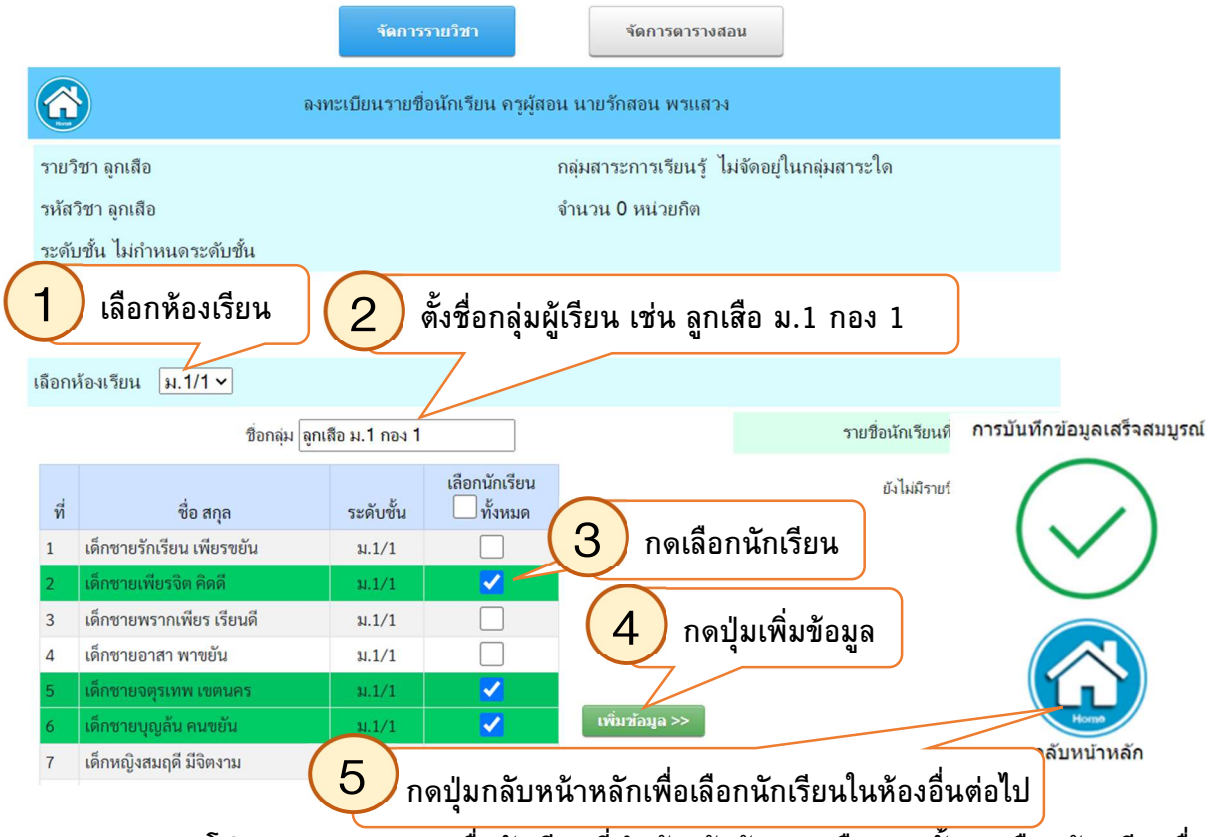


5. กดปุ่มเลือกนักเรียนแบบกำหนดเอง/คละห้อง ดังรูป

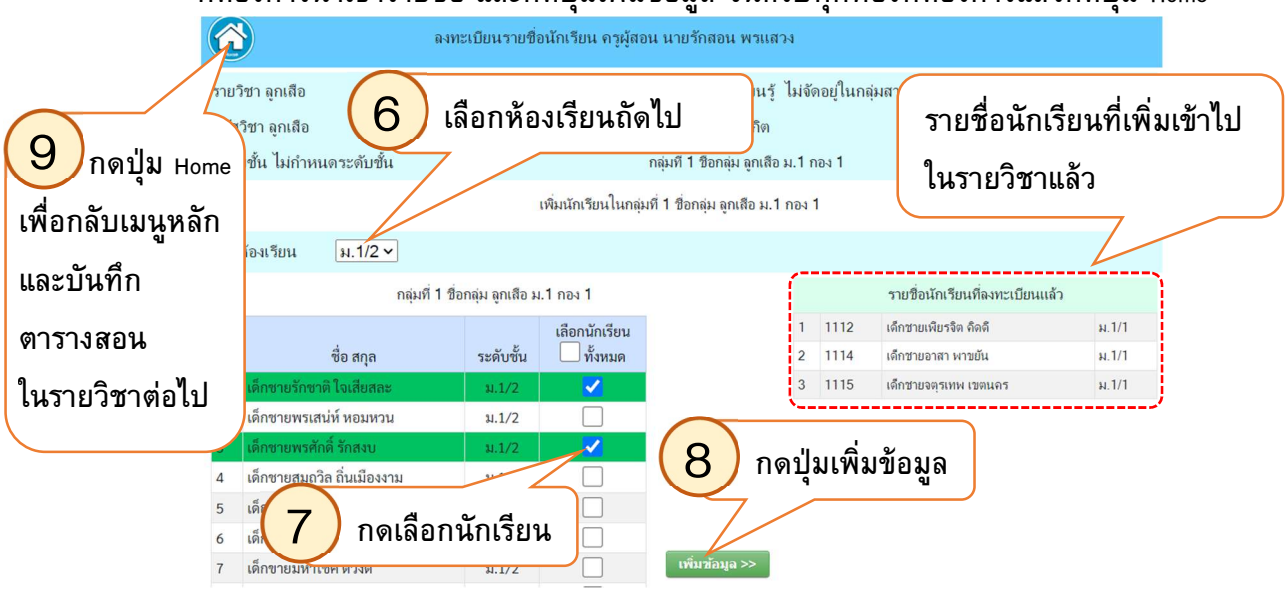


6. โปรแกรมจะเปิดหน้าจอการนำเข้านักเรียนแบบกำหนดเอง โดยมีขั้นตอนการนำเข้านักเรียนดังนี้

1. กดเลือกห้องเรียน(โปรแกรมจะให้นำเข้านักเรียนทีละห้อง ให้กดเลือกห้องแรกก่อน)
2. ให้ตั้งชื่อกลุ่มผู้เรียน เช่น ลูกเสือ ม.1 กอง 1
3. ใส่เครื่องหมายถูกท้ายรายชื่อนักเรียนที่ต้องการนำเข้าในห้องนั้น และกดปุ่มเพิ่มข้อมูล
4. โปรแกรมจะแสดงสถานะบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่มกลับหน้าหลัก



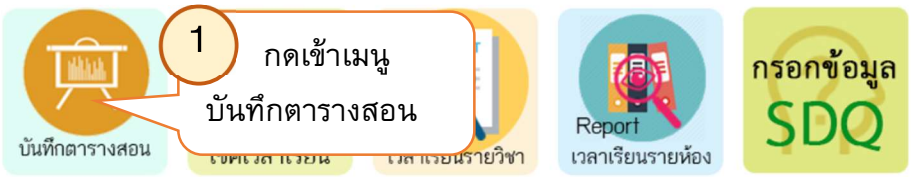
5. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่นำเข้าแล้วด้านขวามือ จากนั้นกดเลือกห้องเรียนอื่นที่ต้องการนำเข้ารายชื่อ และกดปุ่มเพิ่มข้อมูล จนครบทุกห้องที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Home



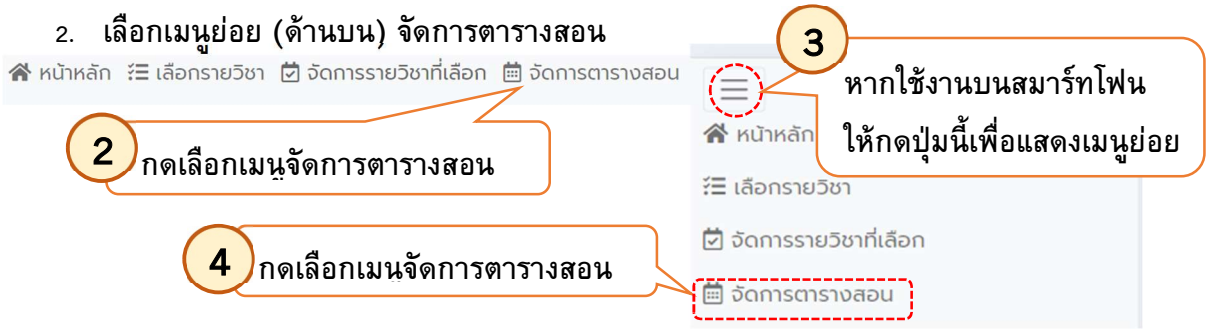
การจัดตารางสอน

เมื่อบันทึกรายวิชาที่สอนครบทุกวิชา และนำเข้านักเรียนที่สอนครบทุกห้องแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการจัดตารางสอน โดยนำรายวิชามาลงไว้ในตารางสอนตามคาบสอนที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

1. กดเข้าเมนู บันทึกตารางสอน

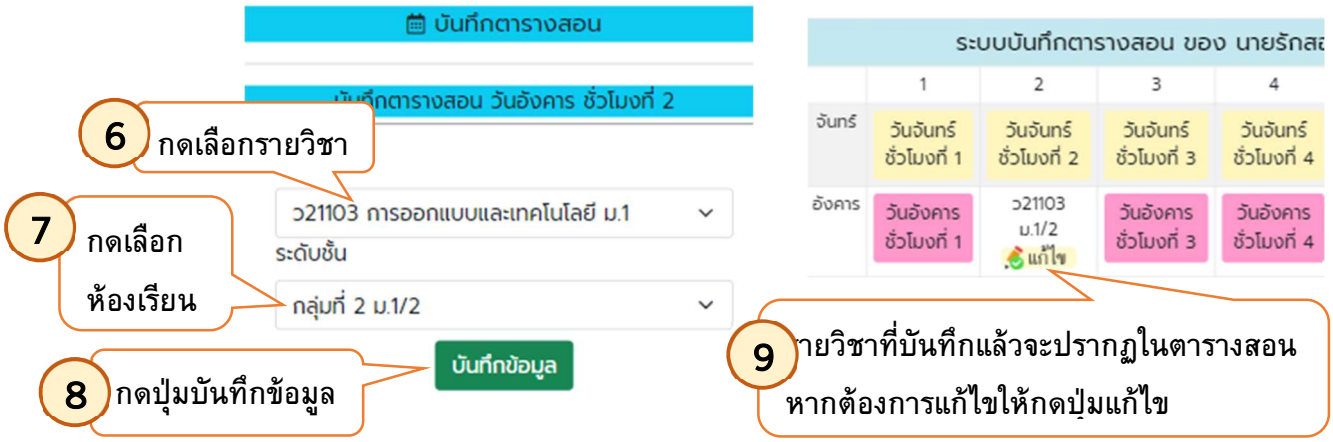


2. เลือกเมนูย่อย (ด้านบน) จัดการตารางสอน



3. กดเลือกตรงคาบสอนที่ต้องการบันทึก (ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน)

4. เลือกรายวิชา และห้องเรียนที่สอนในคาบนั้น แล้วกดปุ่มบันทึก



การยกเลิกการบันทึกตารางสอน (การลบกลุ่มห้องเรียน ลบนักเรียน ออกจากรายวิชาที่สอน)

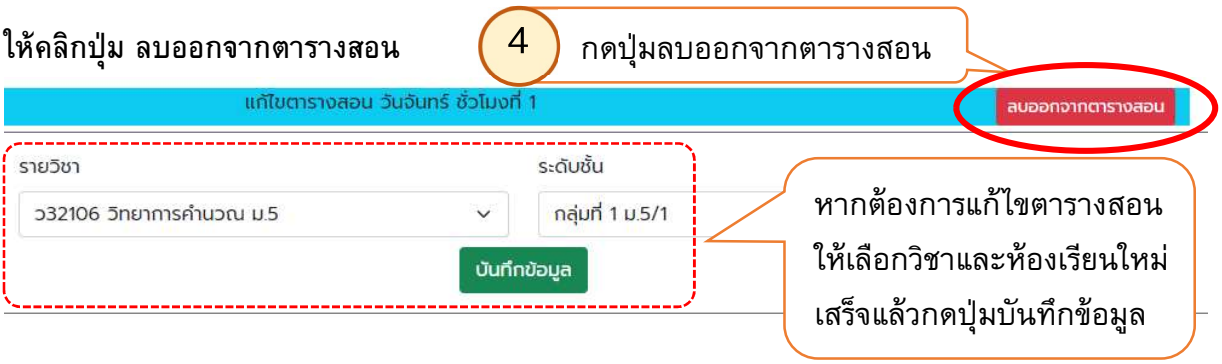
ในกรณีที่ครูผู้สอนลงทะเบียนรายวิชาและนำเข้านักเรียนผิดห้อง ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก ให้ดำเนินการดังนี้

การลบรายวิชาและห้องเรียน ออกจากตารางสอน

1. เข้าสู่ระบบครูผู้สอน จากนั้นคลิกเมนู บันทึกตารางสอน

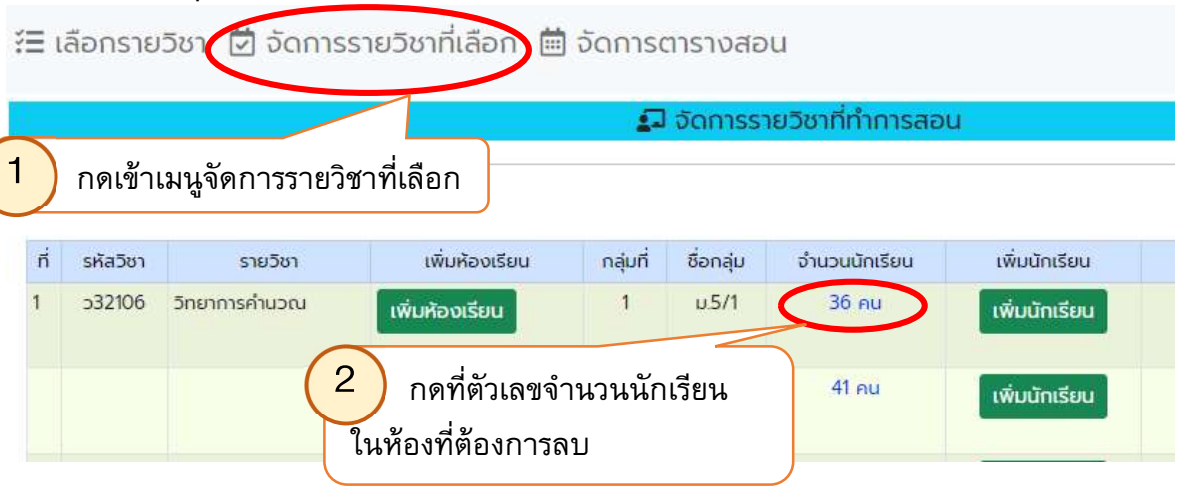
2. คลิกตรงเมนู จัดตารางสอน แล้วคลิกปุ่มแก้ไข แก้ไข ในคาบเรียนที่ต้องการแก้ไข หรือต้องการลบออกจากตารางสอน

3. ทำการแก้ไขโดยเลือกรายวิชาและห้องเรียนใหม่ที่ต้องการ หรือหากต้องการลบออกจากตารางสอน ให้คลิกปุ่ม ลบออกจากตารางสอน

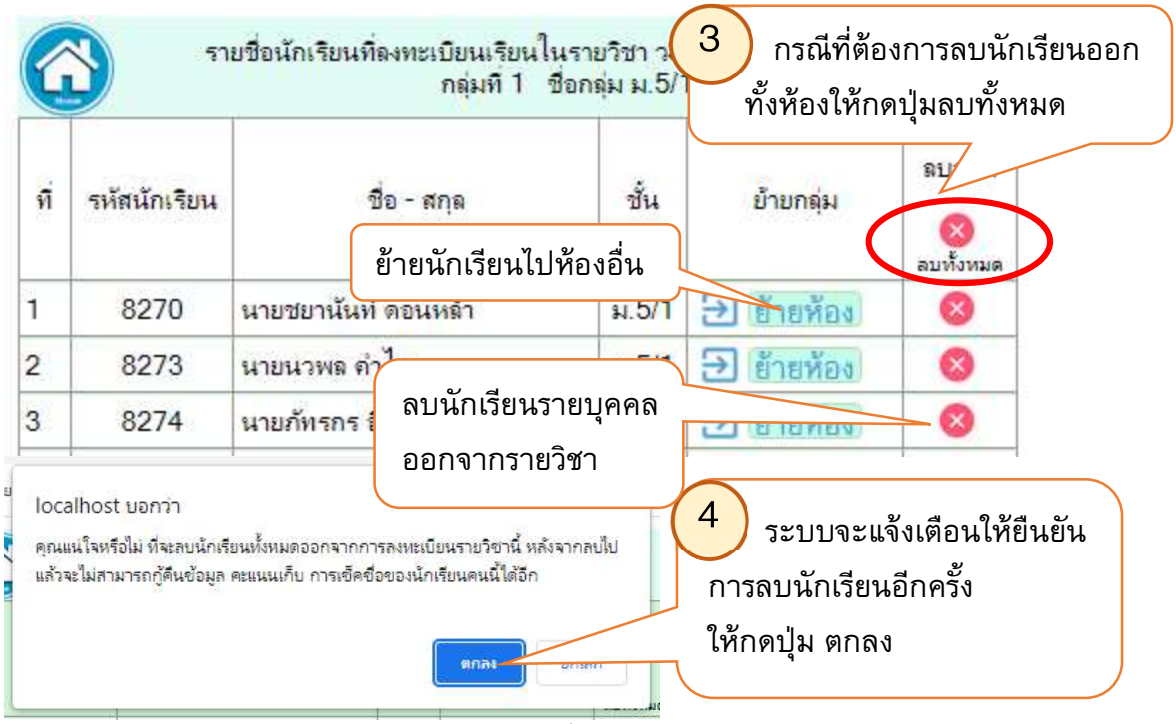


การยกเลิก/ลบรายวิชานั้นออก เพื่อให้ครูผู้สอนท่านอื่นสามารถลงตารางสอนในห้องนั้นได้ให้ทำตามวิธีการดังต่อไปนี้

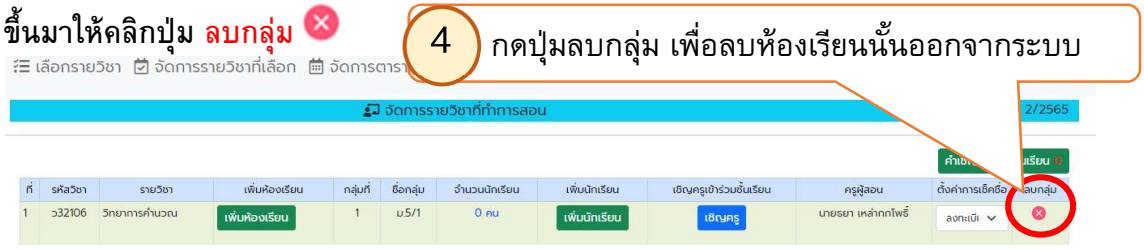
1. คลิกเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก จากนั้นคลิกตรงจำนวนนักเรียน



10. จากนั้นจะปรากฏรายชื่อนักเรียนในห้องนั้นทั้งหมด ให้คลิกปุ่ม ลบทั้งหมด หรือกรณีผิดเฉพาะบางคนให้คลิกลบ เฉพาะนักเรียนคนนั้นออก



11. แล้วโปรแกรมจะเปิดกลับมาหน้าจัดการรายวิชาที่เลือกโดยอัตโนมัติและ จะมีปุ่มลบกลุ่มปรากฏขึ้นมาให้คลิกปุ่ม ลบกลุ่ม

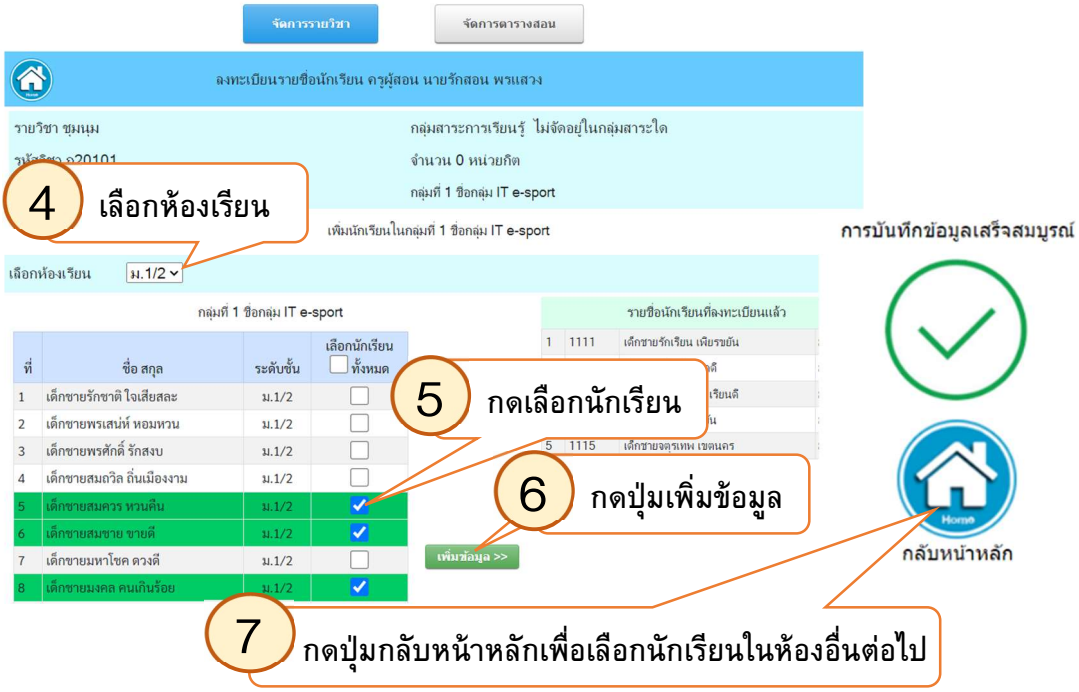


การเพิ่มนักเรียนเข้าไปในรายวิชา กรณีที่มีนักเรียนย้ายเข้ามาใหม่ หากโรงเรียนใช้ระบบ ปพ.5 ออนไลน์ จำเป็นต้องเพิ่มนักเรียนเข้าไปในระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

1. กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน

2. กดเข้าเมนู จัดการรายวิชาที่เลือก และกดปุ่มเพิ่มนักเรียนรายวิชาที่ต้องการเพิ่มนักเรียนเข้าไป

3. กดเลือกห้องเรียน และคลิกเลือกนักเรียนที่ต้องการนำเข้าไปในรายวิชา และกดปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังรูป

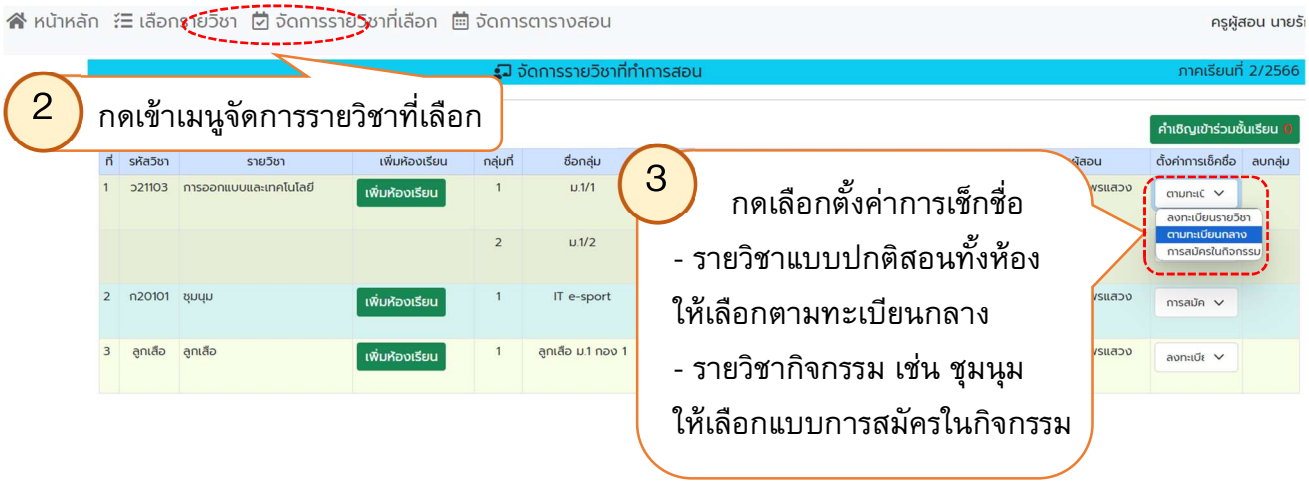


การตั้งค่ารายวิชาให้ เชื่อมโยงรายชื่อนักเรียนเข้ามาเช็กชื่อโดยอัตโนมัติ

ในกรณีที่มีนักเรียนย้าย เข้า – ออก ระบบจะมีการอัพเดรทรายชื่อนักเรียนในการเช็กชื่อในรายวิชานั้นให้อัตโนมัติ ซึ่งใช้ได้เฉพาะรายวิชาแบบสอนปกติทั้งห้องเรียน และแบบที่นักเรียนเลือกกิจกรรมออนไลน์(หากนักเรียนเลือกกิจกรรมในภายหลังจากบันทึกตารางสอนแล้วระบบจะเชื่องโยงรายชื่อมาให้อัตโนมัติ) ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน

2. กดเข้าเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก ที่ช่องตั้งค่าการเช็กชื่อ ให้เลือก ตามทะเบียนกลาง



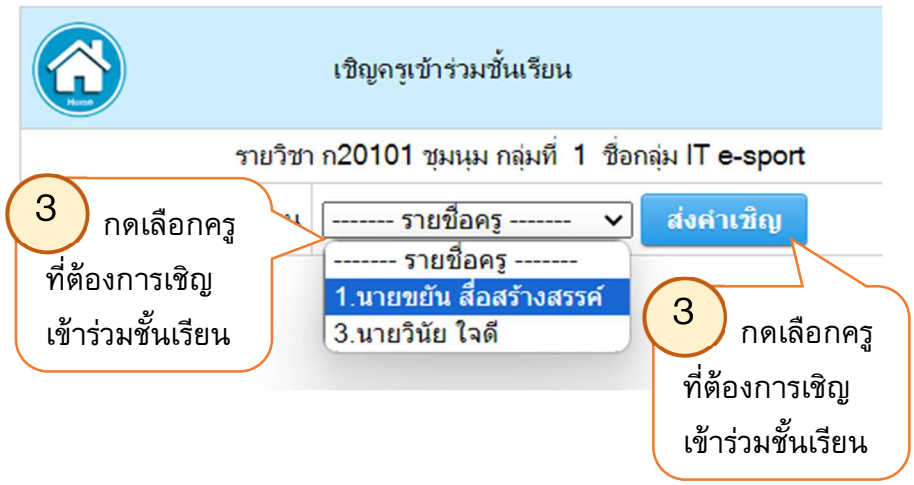
การเชิญครูผู้สอนท่านอื่น เข้าร่วมชั้นเรียน

ในกรณีที่ในรายวิชามีครูผู้สอนร่วมกันมากกว่า 1 ท่าน ให้ครูผู้สอนท่านแรกลงทะเบียนรายวิชาและนำเข้านักเรียนในระบบก่อน เสร็จแล้วให้กดปุ่มเชิญครูผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมรายวิชา ดังนี้

1. เมื่อเพิ่มรายวิชาเข้าไปในระบบและเพิ่มนักเรียนเข้าไปในรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ให้กดเข้าเมนูบันทึกตารางสอน

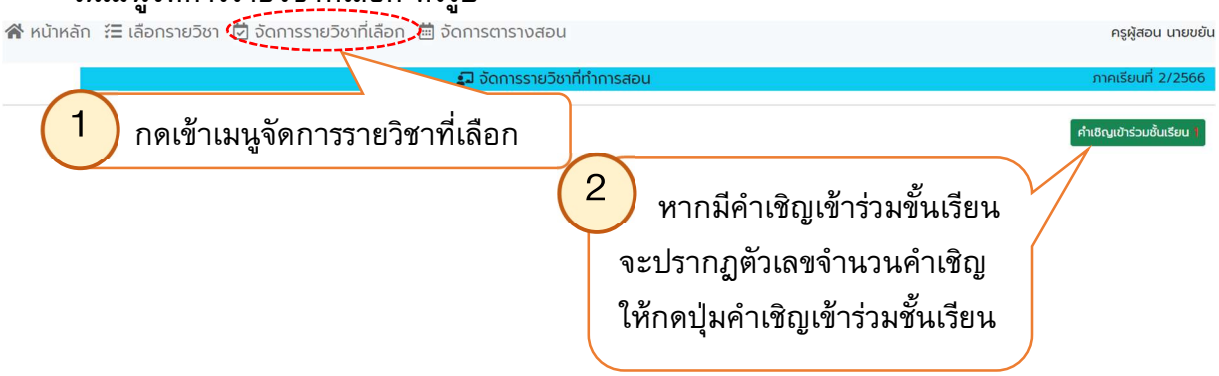
2. กดเข้าเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก และกดปุ่มเชิญครูผู้สอน

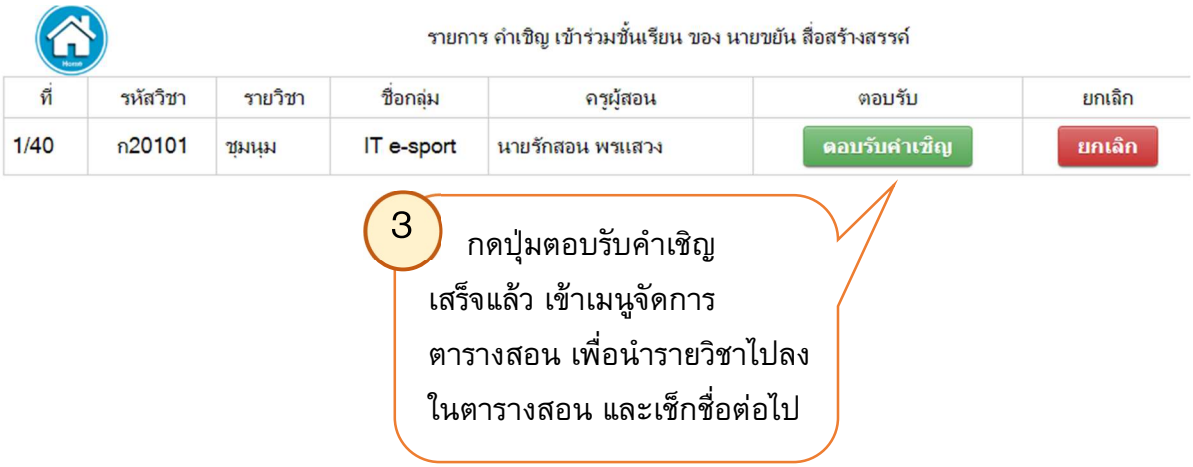
3. กดเลือกครูที่ต้องการเชิญ และกดปุ่มส่งคำเชิญ จากนั้นรอให้ครูที่ถูกเชิญกดปุ่มตอบรับคำเชิญ



การตอบรับคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน

หากมีคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน จะปรากฏตัวเลขบนปุ่มคำเชิญเข้าร่วมชั้นเรียน โดยตรวตสอบได้ในเมนูจัดการรายวิชาที่เลือก ดังรูป





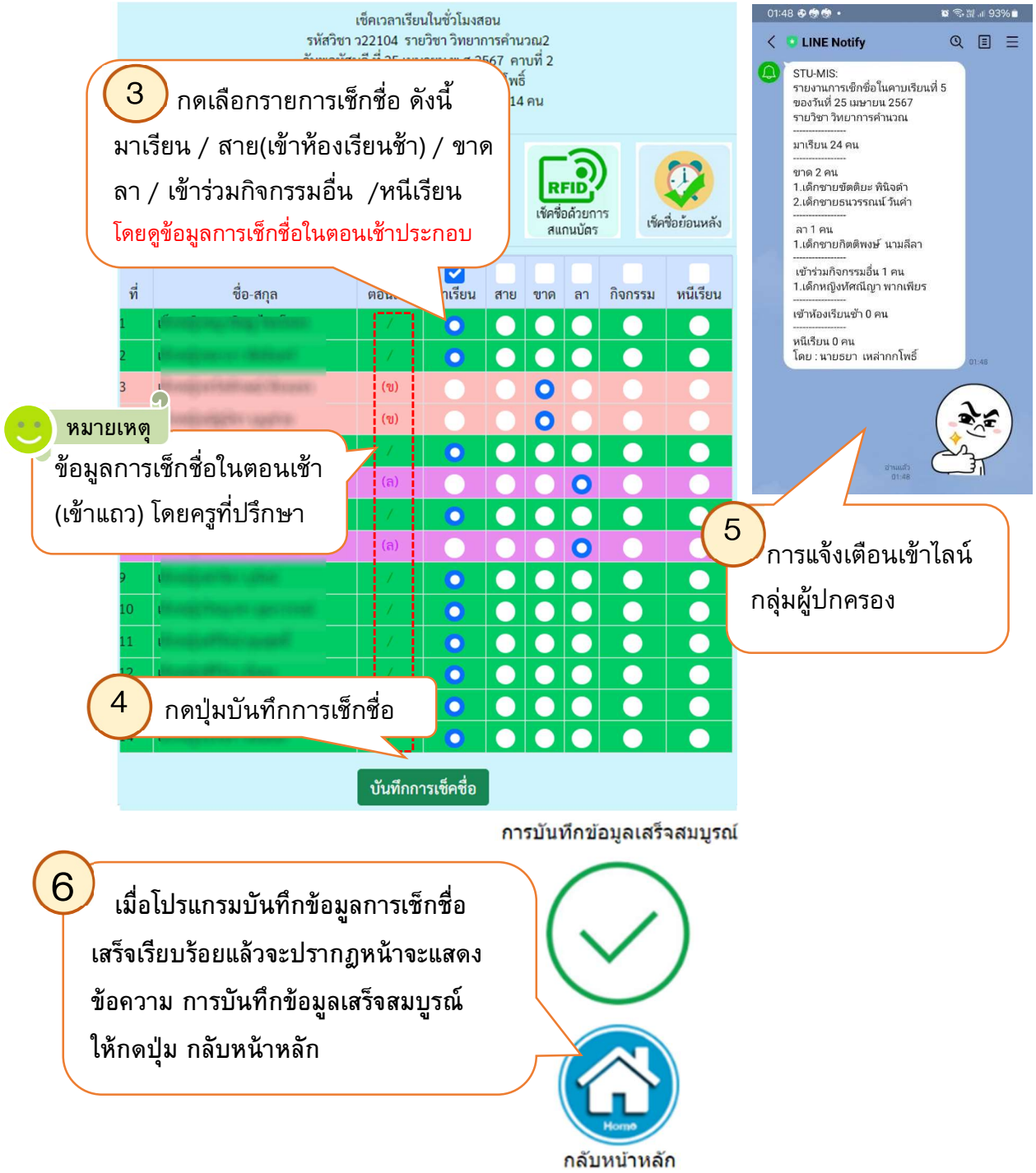
การเช็กชื่อออนไลน์ในชั่วโมงสอน

1. กดเข้าเมนูเช็กเวลาเรียน ดังรูป

2. กดเลือกคาบสอนที่ต้องการเช็กชื่อ (หากเป็นวันปัจจุบัน จะแสดงตารางสอนสีแดง) ดังรูป

3. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ให้กดเช็กชื่อตามรายการ ดังนี้
   - มาเรียน (ไม่มีการบวกเพิ่มคะแนน)
   - สาย (เข้าห้องเรียนช้า ตัดคะแนนพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)
   - ขาดเรียน (ไม่มีการตัดคะแนนพฤติกรรม)
   - ลา (ไม่มีการตัดคะแนนพฤติกรรม)
   - กิจกรรม (นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมอื่น เช่น แข่งทักษะวิชาการ เข้าร่วมอบรม ไม่มีการตัดคะแนน)
   - หนีเรียน (ตัดคะแนนพฤติกรรมตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด)

4. เมื่อเช็กชื่อตามรายการครบทุกคนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะส่งรายงานสถิติการเช็กชื่อเข้าไลน์กลุ่มผู้ปกครอง ส่วนไลน์กลุ่มโรงเรียนจะแจ้งรายงานเฉพาะกรณีที่มีการหนีเรียนเท่านั้น(เนื่องจากมีการเช็กชื่อทุกห้องเรียนพร้อมกันทำให้ไลน์กลุ่มมีการส่งข้อความจำนวนมาก จึงขอเลือกส่งเฉพาะรายการที่จำเป็นต้องติดตาม คือ กรณีที่นักเรียนหนีเรียนเท่านั้น)



การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์

6 เมื่อโปรแกรมบันทึกข้อมูลการเช็กชื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจะแสดงข้อความ การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ ให้กดปุ่ม กลับหน้าหลัก

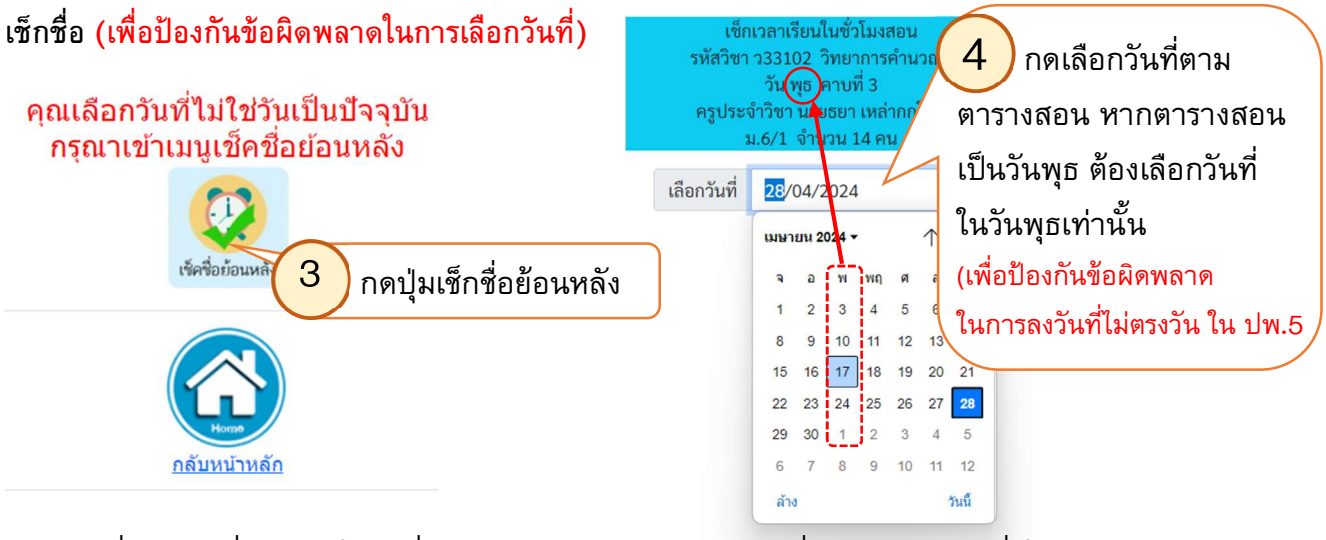
กลับหน้าหลัก

การเช็กชื่อย้อนหลัง (กรณีที่ครูติดภารกิจไม่สามารถเช็กชื่อในวันปัจจุบันได้)

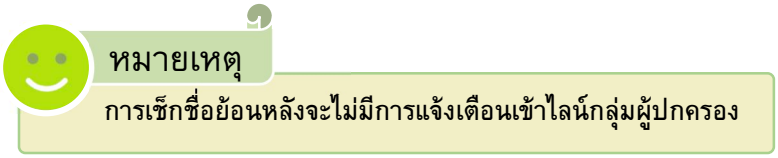
1. กดเข้าเมนูเช็กเวลาเรียน ดังรูป

2. กดเลือกคาบสอนที่ต้องการเช็กชื่อย้อนหลัง (หากเป็นวันย้อนหลังคาบสอนจะขึ้นเป็นสีเทา) ดังรูป

โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า ไม่ใช่วันปัจจุบัน ให้กดปุ่มเช็กชื่อย้อนหลัง และเลือกวันที่ย้อนหลังให้ตรงกับคาบสอน เช่น หากคาบสอนเป็นวันพุธ ต้องเลือกวันที่ ที่เป็นวันพุธ เท่านั้น หากเลือกไม่ตรงระบบจะไม่ยอมให้เช็กชื่อ (เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการเลือกวันที่)



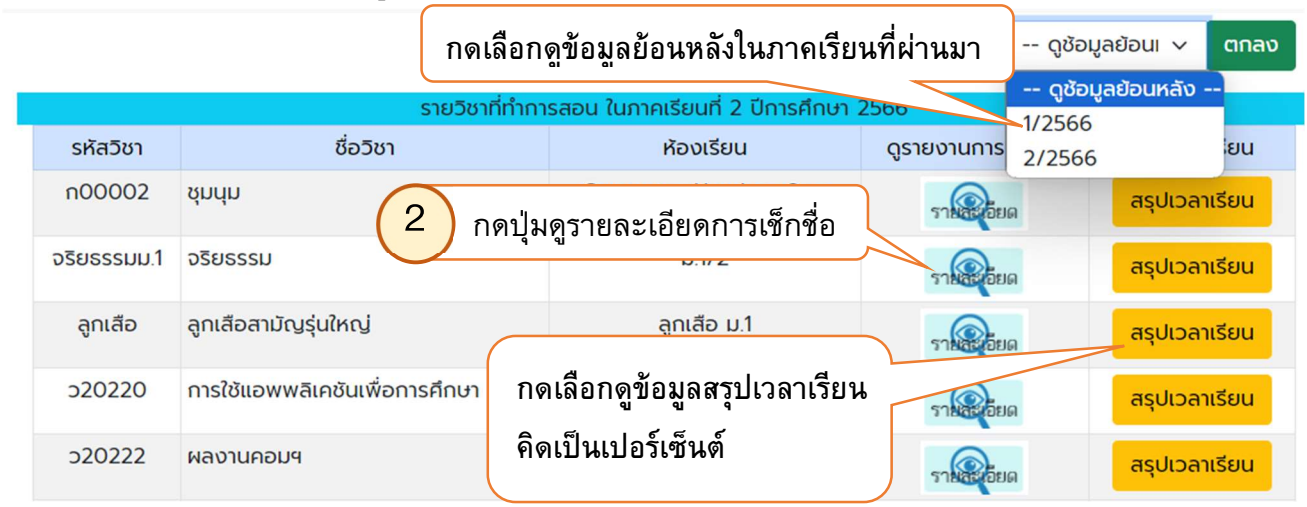
เมื่อเลือกวันที่เสร็จแล้ว ให้เช็กชื่อนักเรียน และกดปุ่ม บันทึกการเช็กชื่อ (เหมือนการเช็กชื่อในคาบสอนปกติ)



การดูรายงานการเช็กชื่อในคาบสอนและแก้ไขรายการที่เช็คชื่อไปแล้ว

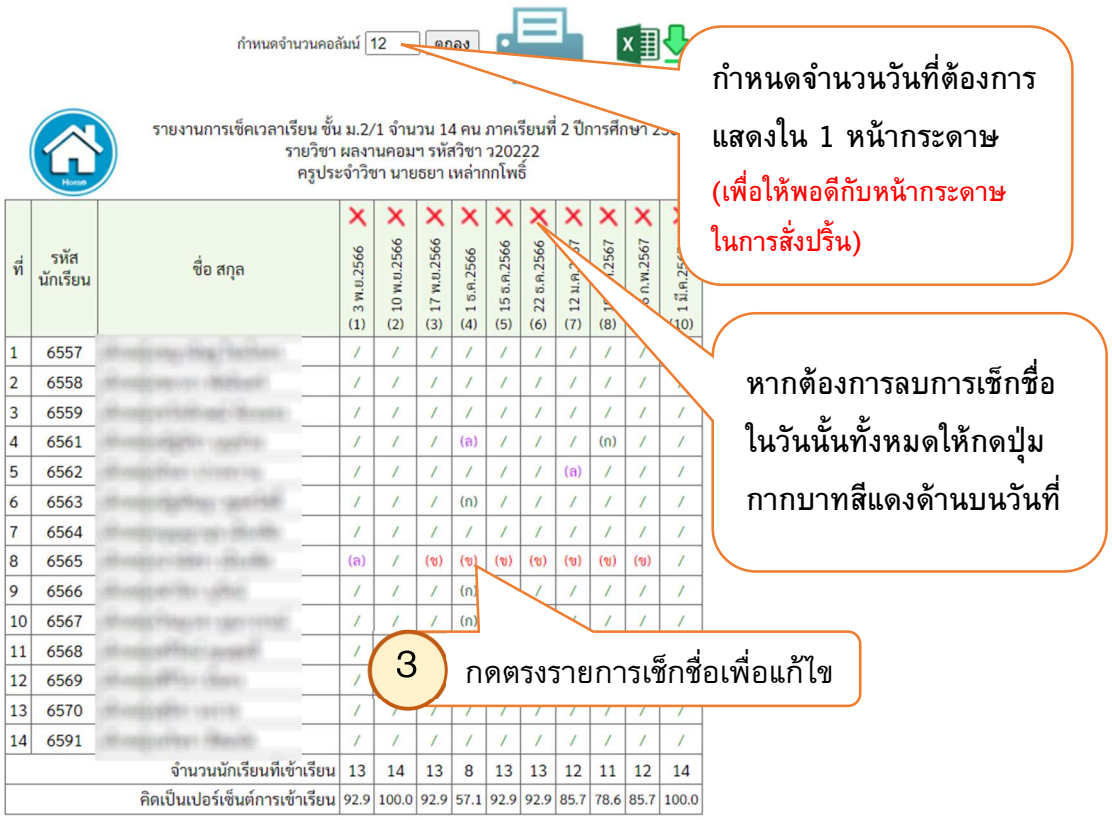
1. กดเข้าเมนู Report เวลาเรียนรายวิชา

2. เลือกรายวิชาที่ต้องการดูรายงาน หรือ แก้ไขการเช็คชื่อ

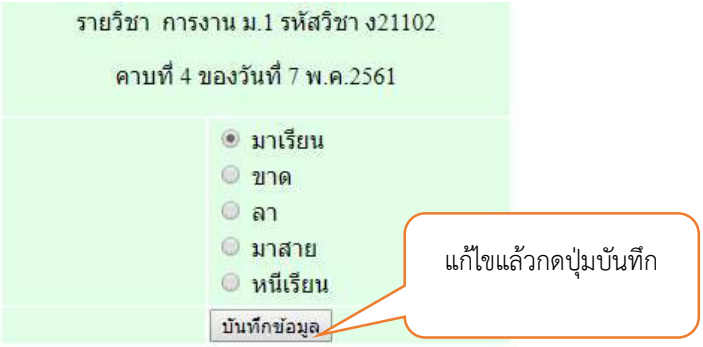


3. สามารถปริ้น หรือดาวน์โหลด เป็น Excel ได้

หรือหากต้องการแก้ไขการเช็กชื่อ ให้คลิกตรงรายการแสดงสถานะที่ต้องการแก้ไข ดังรูป



4. **จะปรากฏหน้าจอรายการเช็คชื่อ โปรดตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ก่อนการแก้ไข**

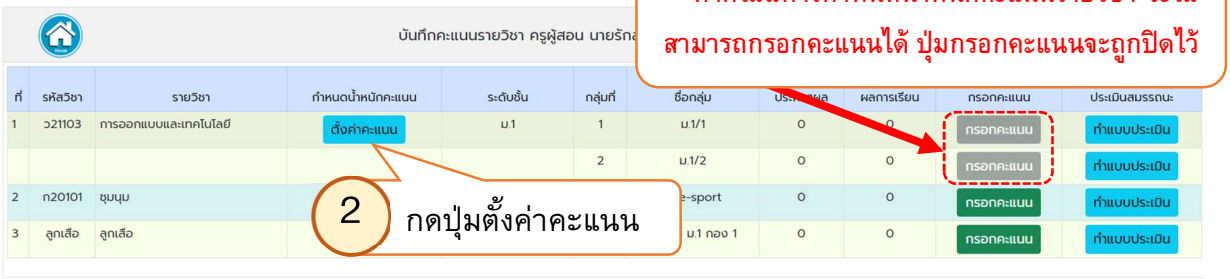


5. **จะปรากฏหน้าจอ การแก้ไขข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ เป็นอันเสร็จสิ้น**

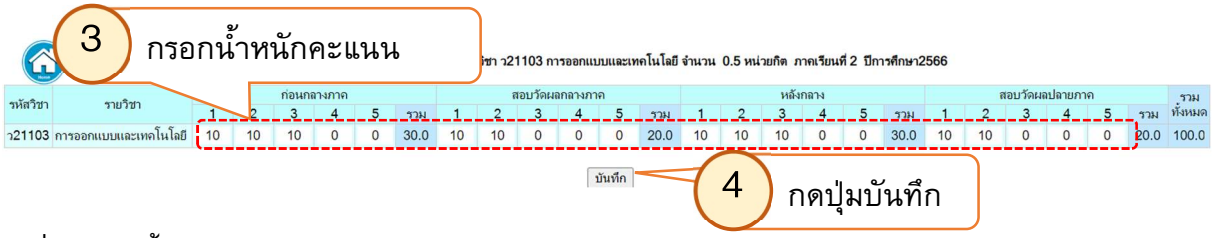
การบันทึกคะแนน(ปพ.5 ออนไลน์)

1. กดเข้าเมนูบันทึกคะแนนรายวิชา ดังรูป

2. ตั้งค่าคะแนนรายวิชา โดยกดปุ่มตั้งค่าคะแนน

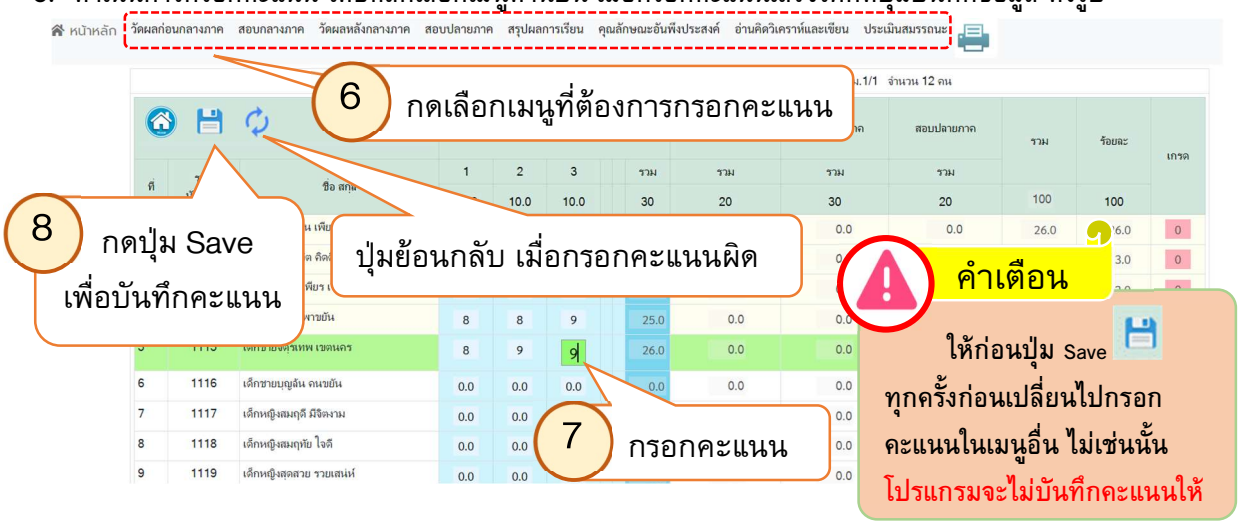


3. กำหนดน้ำหนักคะแนนรายวิชา โดยแบ่งเป็น คะแนนเก็บก่อนกลางภาค คะแนนสอบกลางภาค คะแนนเก็บหลังกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกคะแนน



4. เมื่อกำหนดน้ำหนักคะแนนรายวิชาเสร็จแล้ว สามารถกดปุ่ม กรอกคะแนนได้ ดังรูป

5. ดำเนินการกรอกคะแนน โดยคลิกเลือกเมนูด้านบน เมื่อกรอกคะแนนเสร็จให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล ดังรูป



6. ดำเนินการกรอกคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์

7. หากต้องการปริ้น ปพ.5 ออนไลน์ ให้กดปุ่ม Print ดังรูป

รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนของเราน่าอยู่วิทยา สพป.สมุทรปราการ เขต 2
รหัสวิชา ว21103 รายวิชา การออกแบบและเทคโนโลยี กลุ่มที่ 1 ชื่อกลุ่ม ม.1/1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ครูผู้สอน นายรักสอน พรแสวง

เขที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ สกุล	ก่อนกลางภาค	สอบกลางภาค	หลังกลางภาค	สอบปลายภาค	รวม	ร้อยละ	ผลการเรียน	คุณลักษณะอันพึงประสงค์								ผลการประเมิน	การ อ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน					ผลการประเมิน
			30	20	30	20	100	100		1	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	
	1111	เด็กชายรักเรียน เพียรขยัน	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1112	เด็กชายเพียรจิต คิดดี	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1113	เด็กชายพรากเพียร เรียนดี	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1114	เด็กชายอาสา พาขยัน	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1115	เด็กชายจตุรเทพ เขตนคร	0	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

แบบคัดกรอง EQ SDQ ประเมินสภาวะซึมเศร้า

1. กดเข้าเมนูกรอกข้อมุล SDQ ดังรูป

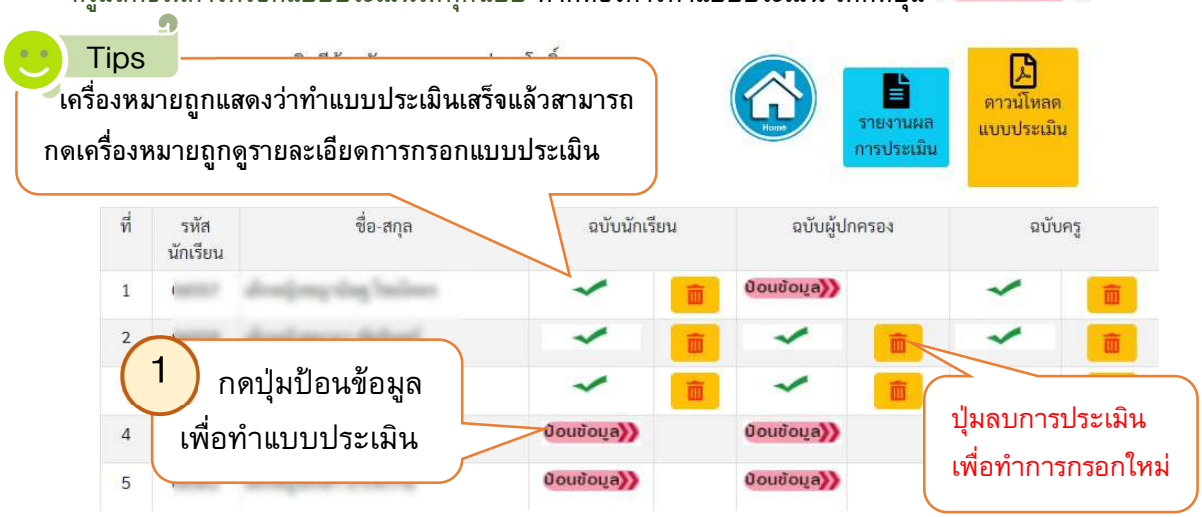
2. กดเลือกการคัดกรองตามที่ต้องการ ได้แก่ SDQ EQ สภาวะซึมเศร้า ดังรูป

การคัดกรอง SDQ

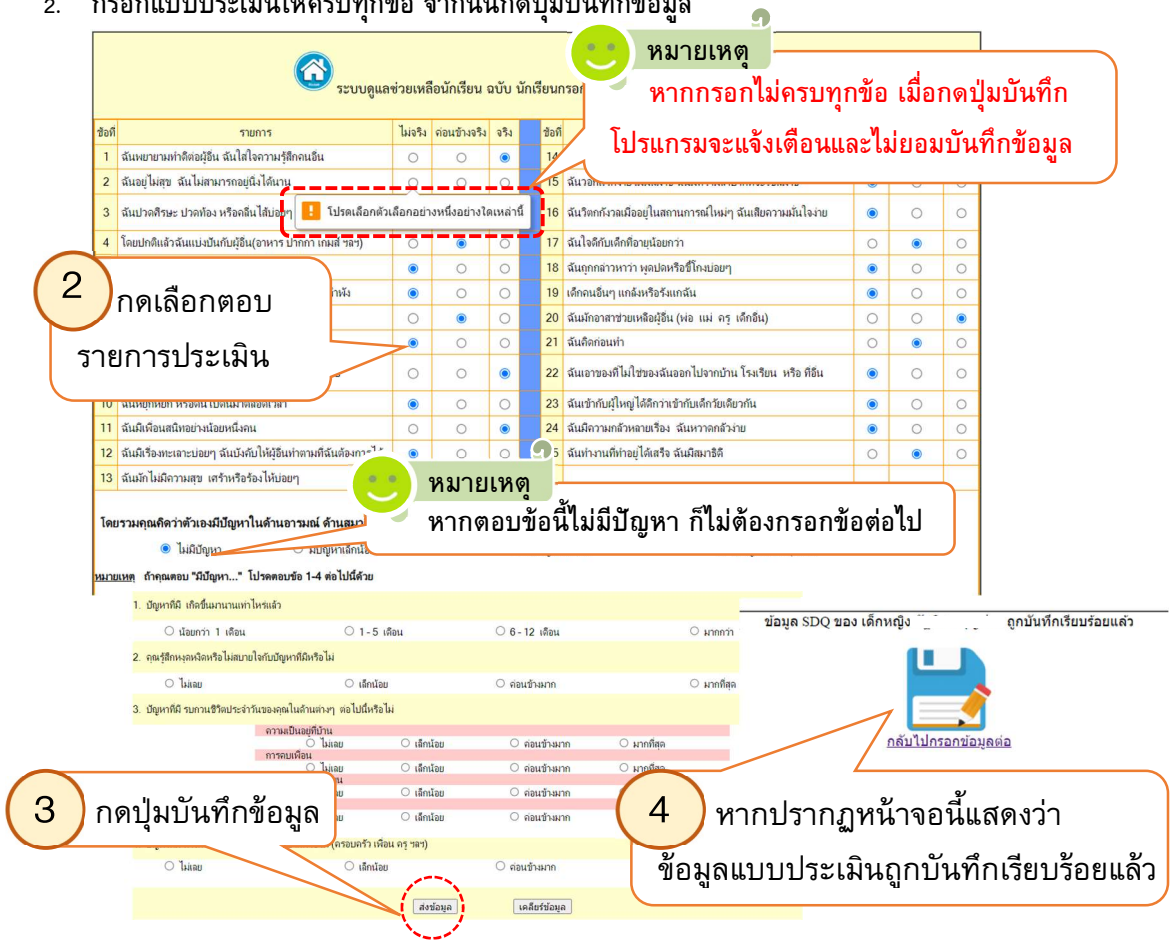
1. กดเข้าเมนูแบบประเมิน SDQ ซึ่ง แบบประเมิน SDQ จะมี 3 ฉบับ ได้แก่

   1. ฉบับนักเรียนประเมินตนเอง (นักเรียนทำออนไลน์ในระบบนักเรียน โปรแกรมจะส่งข้อมูลมายังระบบครู)
   2. ฉบับผู้ปกครองประเมินนักเรียน(ผู้ปกครองทำออนไลน์ในระบบผู้ปกครอง โปรแกรมจะส่งข้อมูลมายังระบบครู)
   3. ฉบับครูประเมินนักเรียน

   ครูมีสิทธิ์ในการกรอกแบบประเมินได้ทุกฉบับ หากต้องการทำแบบประเมิน ให้กดปุ่ม ป้อนข้อมูล

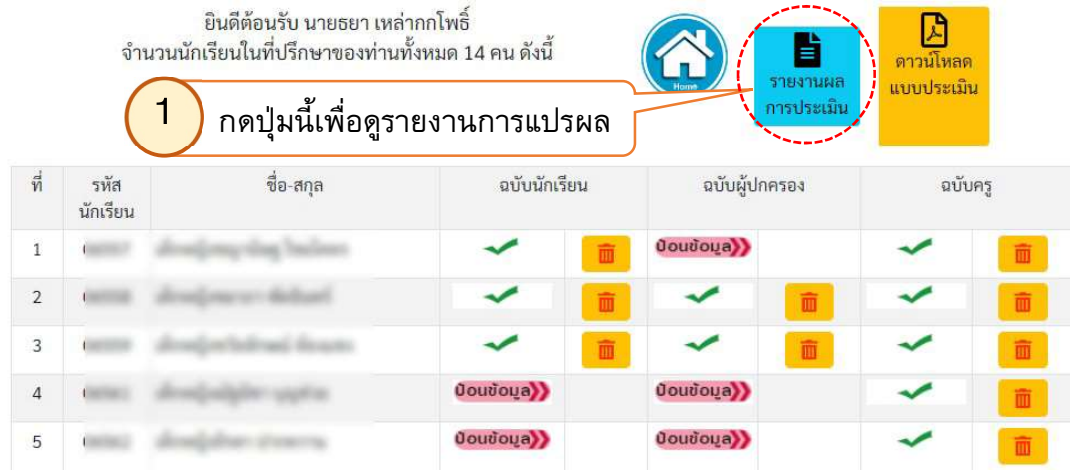


2. กรอกแบบประเมินให้ครบทุกข้อ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

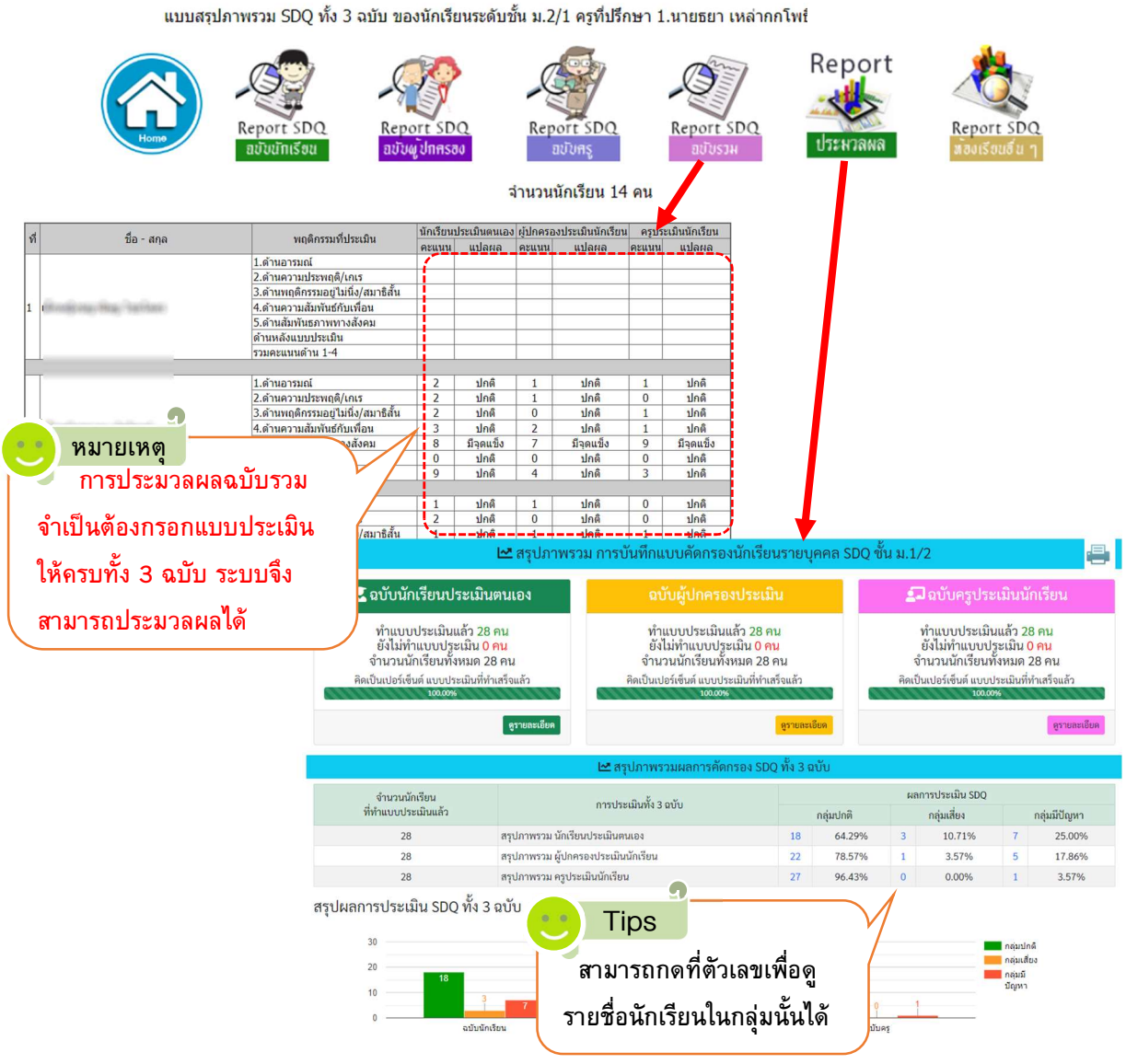


การดูรายงานแปรผลการประเมิน

1. กดเข้าเมนูแบบประเมิน SDQ จากนั้นกดที่ปุ่ม รายงานผลการประเมิน



2. สามารถกดเลือกดูรายงานต่าง ๆ รวมทั้งปริ้น และดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel ได้

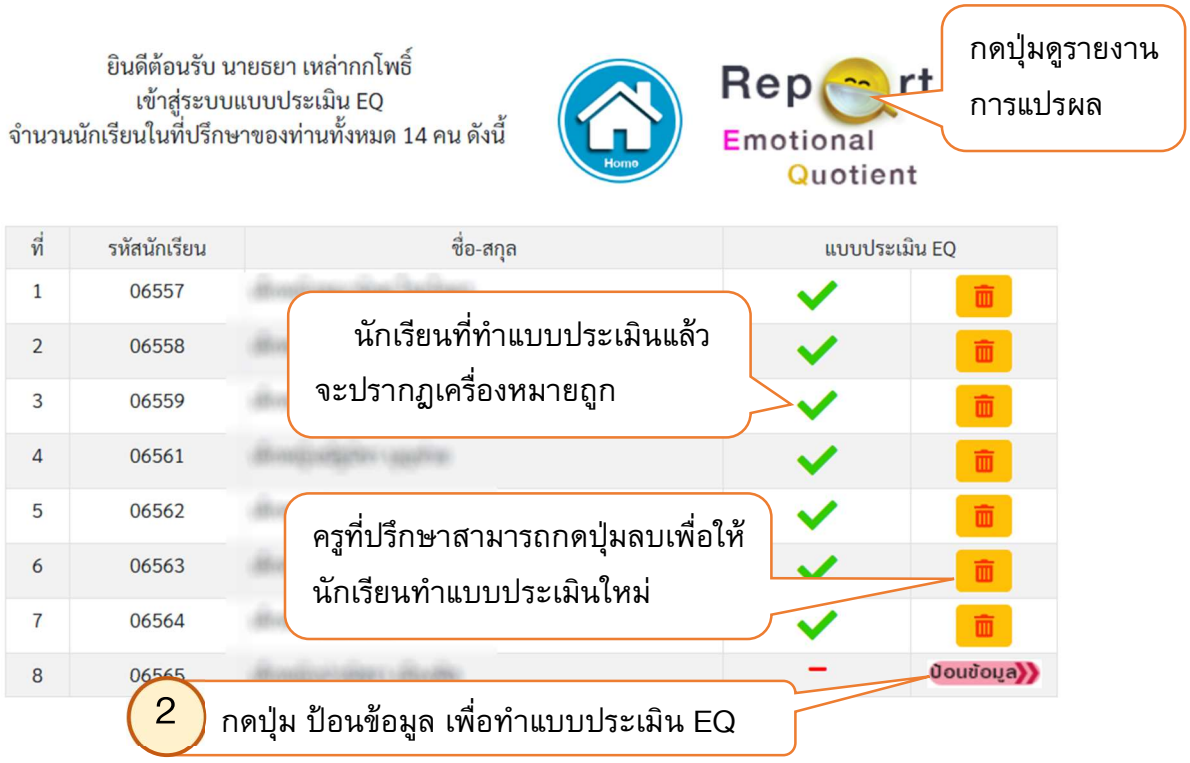


แบบคัดกรอง EQ

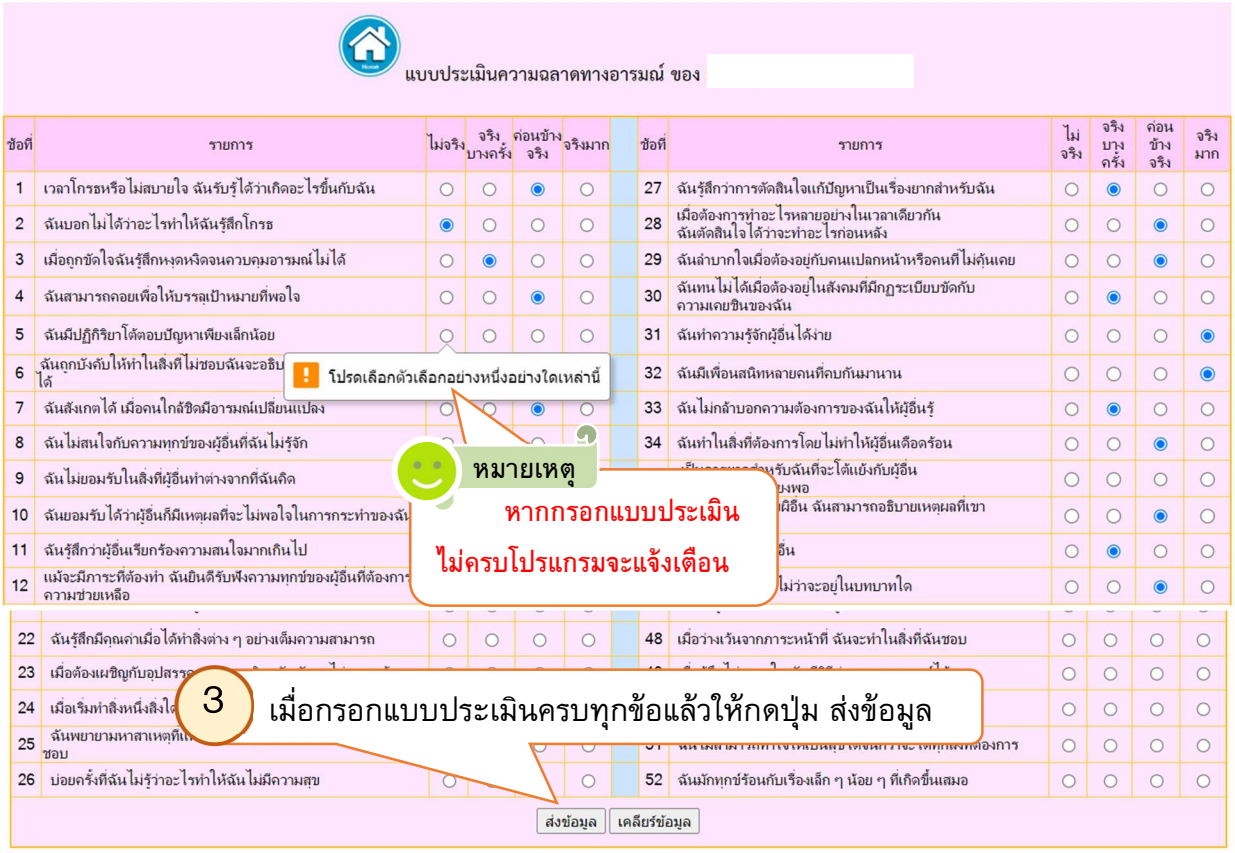
การทำแบบประเมิน EQ นักเรียนสามารถกดเข้าทำแบบประเมินในระบบนักเรียน โปรแกรมจะบันทึกข้อมูล คัดกรองและส่งมายังระบบครู ซึ่งอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอนได้คัดกรองนักเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยครูผู้สอนสามารถตรวจสอบการทำแบบประเมิน และปริ้นรายงานการแปรผล ได้ดังนี้

1. กดเข้าแบบประเมิน EQ

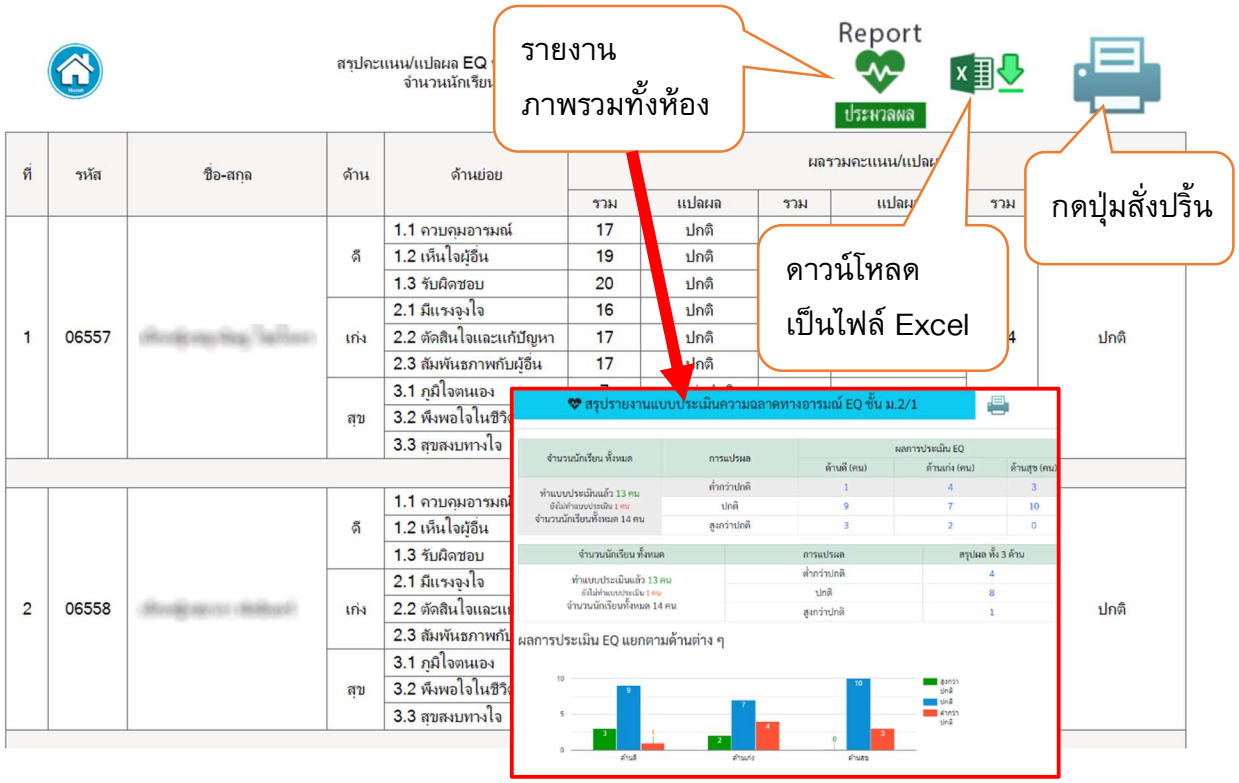
2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา รายการของนักเรียนที่มีเครื่องหมายถูก ✔ แสดงว่าทำแบบประเมิน EQ เรียบร้อยแล้ว ครูที่ปรึกษาสามารถกดปุ่มลบ 🗑 หากต้องการให้นักเรียนทำแบบประเมินใหม่อีกครั้ง และสามารถกดปุ่มกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนที่ยังไม่ทำแบบประเมิน



3. เมื่อกรอกแบบประเมินครบทุกข้อแล้วให้กดปุ่มบันทึกข้อมูล หากกรอกไม่ครบโปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนและไม่ยอมบันทึกข้อมูล



4. การกดดูรายงานการแปรผล ให้กดปุ่ม Report EQ ซึ่งสามารถปริ้นและดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel ได้

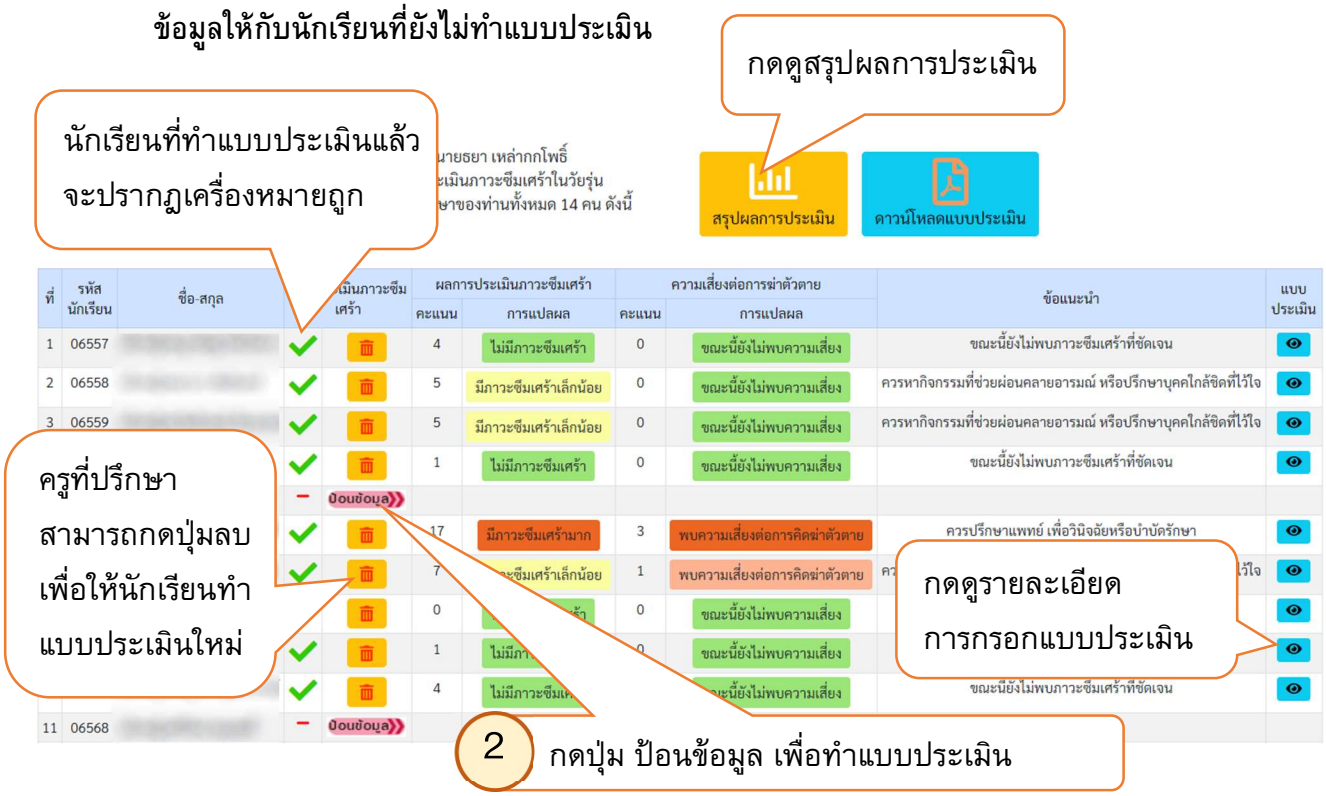


แบบประเมินสภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น

การทำแบบประเมินสภาวะซึมเศร้า นักเรียนสามารถกดเข้าทำแบบประเมินในระบบนักเรียน โปรแกรมจะบันทึกข้อมูล ประมวลผลคัดกรองและส่งมายังระบบครู ซึ่งอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอนได้คัดกรองนักเรียนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยครูผู้สอนสามารถตรวจสอบการทำแบบประเมิน และปริ้นรายงานการแปรผล ได้ดังนี้

1. กดเข้าเมนูแบบประเมินสภาวะซึมเศร้า

2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียนในที่ปรึกษา รายการของนักเรียนที่มีเครื่องหมายถูก ✔ แสดงว่าทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแปรผลการคัดกรองสถาวะซึมเศร้า ครูที่ปรึกษาสามารถกดปุ่มลบ 🗑 หากต้องการให้นักเรียนทำแบบประเมินใหม่อีกครั้ง และสามารถกดปุ่มกรอกข้อมูลให้กับนักเรียนที่ยังไม่ทำแบบประเมิน



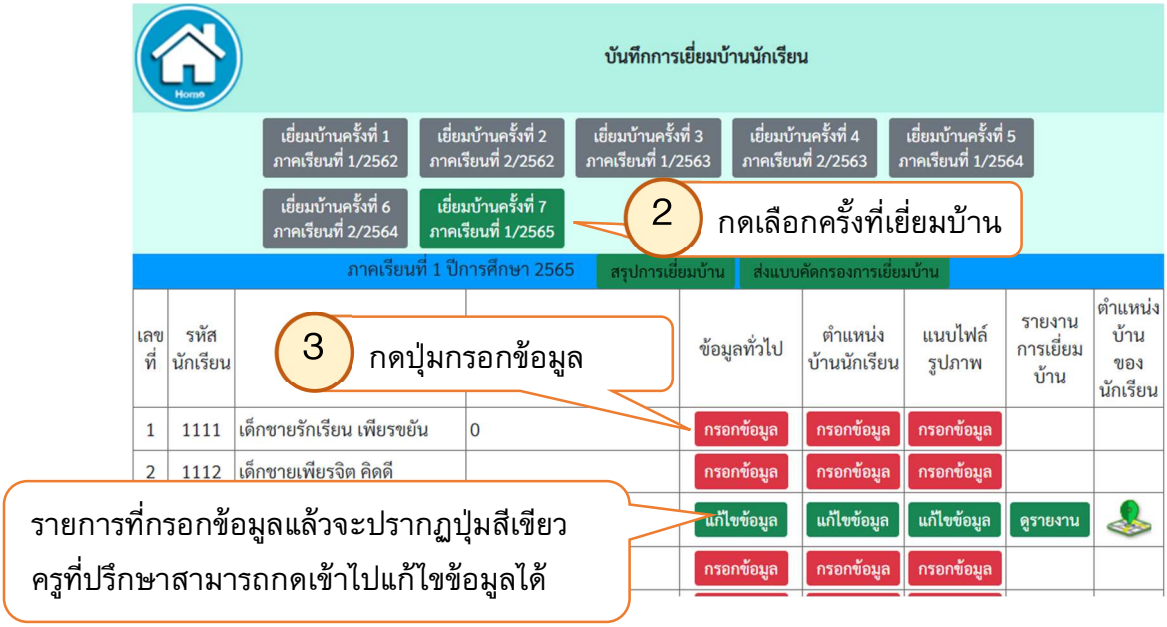
การบันทึกเยี่ยมบ้านนักเรียน

การบันทึกการเยี่ยมบ้านจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1. ส่วนของข้อมูลทั่วไป 2. แผนที่บ้านนักเรียน 3. รูปภาพการเยี่ยมบ้าน ซึ่งนักเรียนสามารถกรอกข้อมูลในระบบของนักเรียน เมื่อกดบันทึกระบบจะส่งข้อมูลมายังครูที่ปรึกษา และครูที่ปรึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลที่นักเรียนกรอกเข้ามาได้

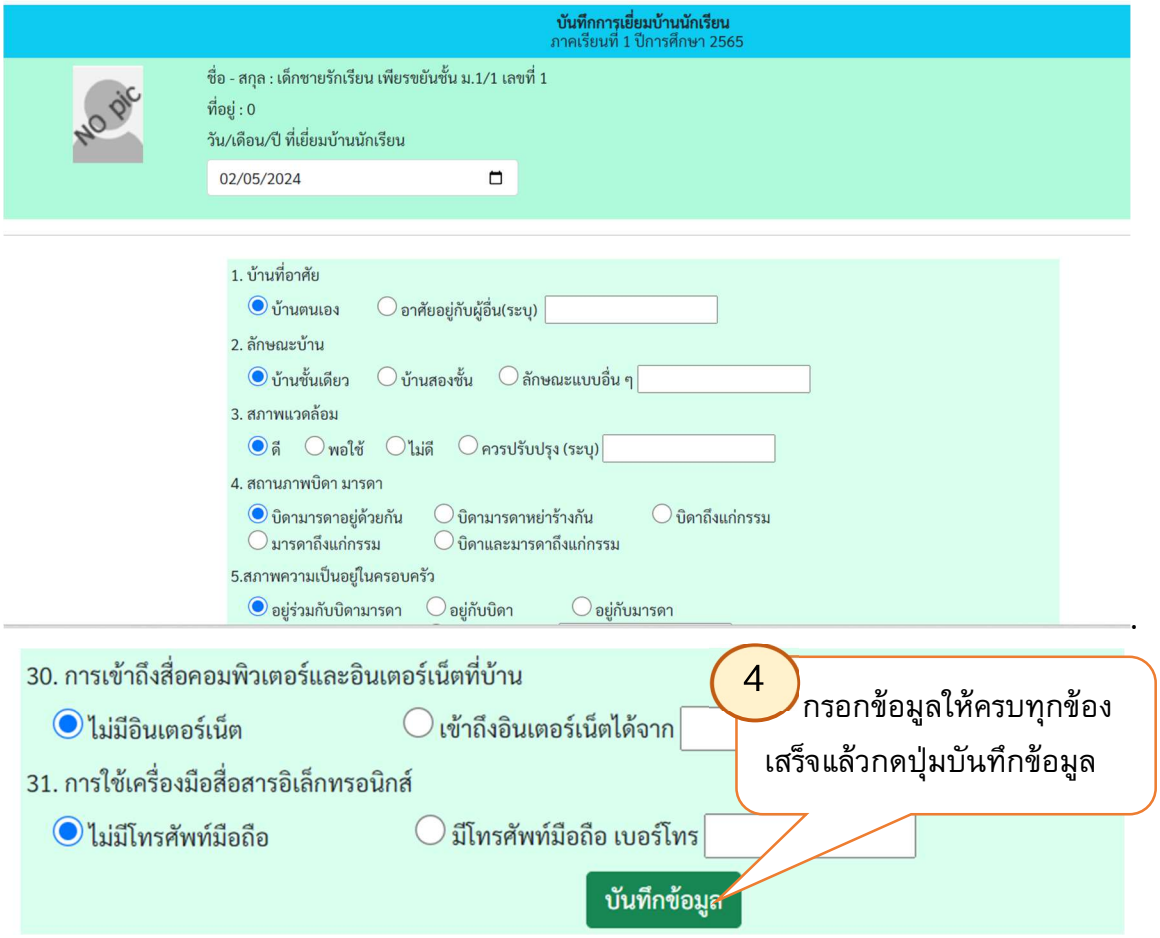
เพื่อตอบสนองนโยบายการออกเยี่ยมบ้านของแต่ละโรงเรียนสามารถให้แอดมินผู้ดูแลระบบของโรงเรียนตั้งค่าจำนวนการเยี่ยมบ้านในแต่ละภาคเรียน แต่ละปีการศึกษาได้ตามต้องการ (เพิ่มครั้งที่เยี่ยมบ้านในระบบผู้บริหาร เมนูตั้งค่าการเยี่ยมบ้านนักเรียน)

1. การบันทึกการเยี่ยมบ้านของครูที่ปรึกษา ให้กดเข้าเมนู บันทึกการเยี่ยมบ้าน

2. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อนักเรียน ให้เลือกครั้งที่เยี่ยมบ้านด้านบน จะปรากฏข้อมูลการเยี่ยมบ้านรายการที่กรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้านเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏปุ่มสีเขียว หากต้องการกรอกข้อมูลให้กดปุ่มสีแดง กรอกข้อมูล ดังรูป



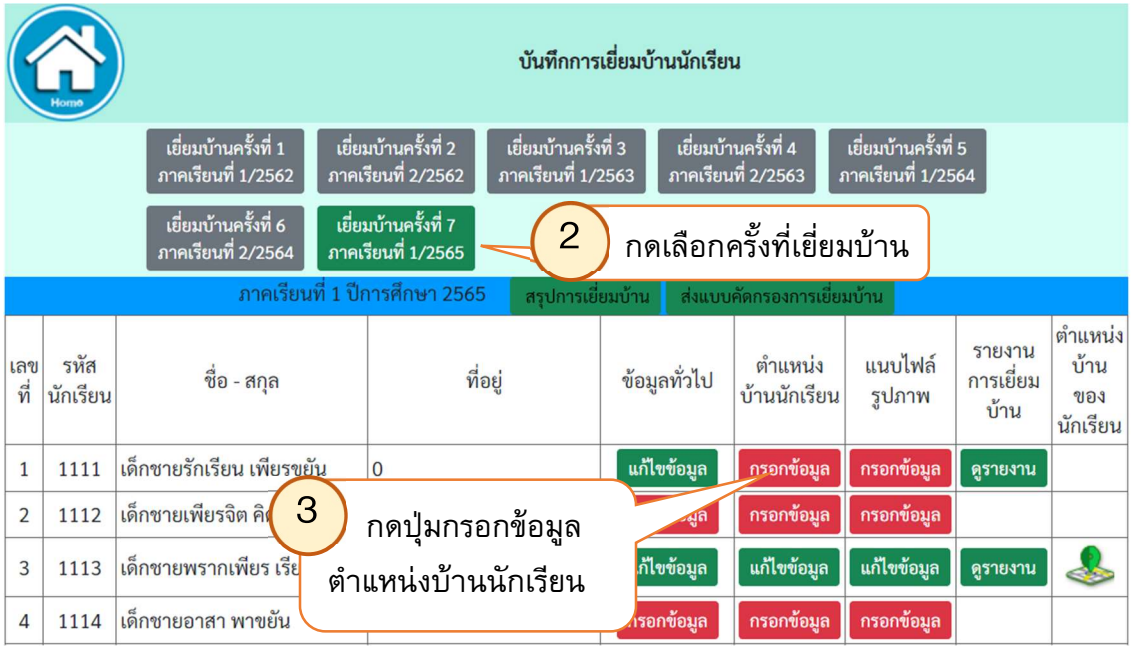
3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล ถ้าหากกรอกข้อมูลไม่ครบโปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนและไม่ยอมบันทึกข้อมูล



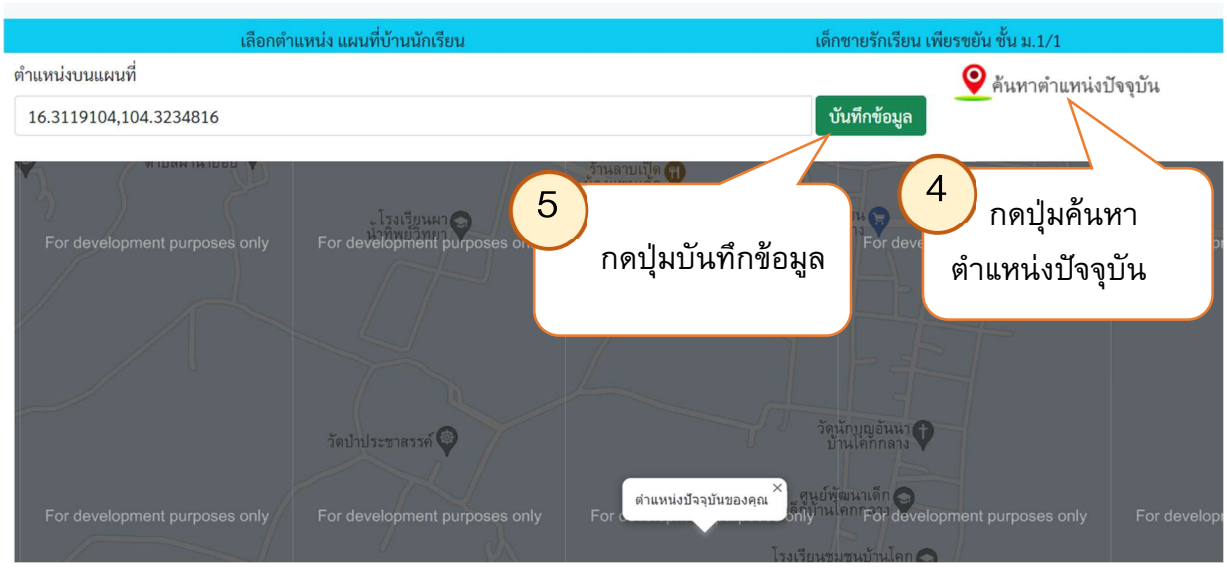
4. เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลให้รอจนกว่าจะปรากฏ หน้าจอแสดงข้อความ “การบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์”

การกรอกข้อมูลแผนที่บ้านนักเรียน

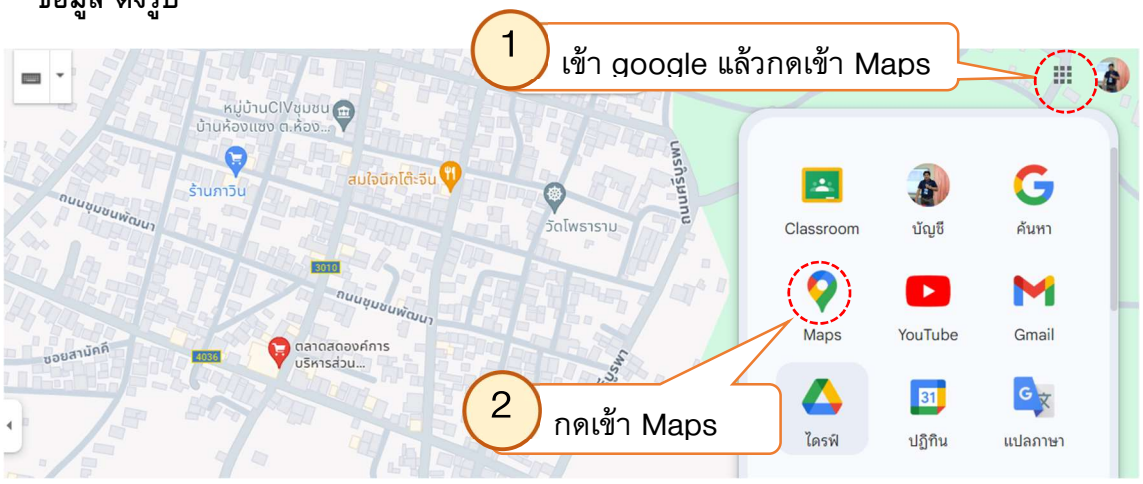
1. กดเข้าเมนูบันทึกการเยี่ยมบ้าน จากนั้นกดเลือกครั้งที่เยี่ยมบ้าน (โปรแกรมจะเลือกการเยี่ยมบ้านครั้งล่าสุดให้อัตโนมัติ) จากนั้นกดปุ่ม กรอกข้อมูลในช่องแผนที่ ดังรูป



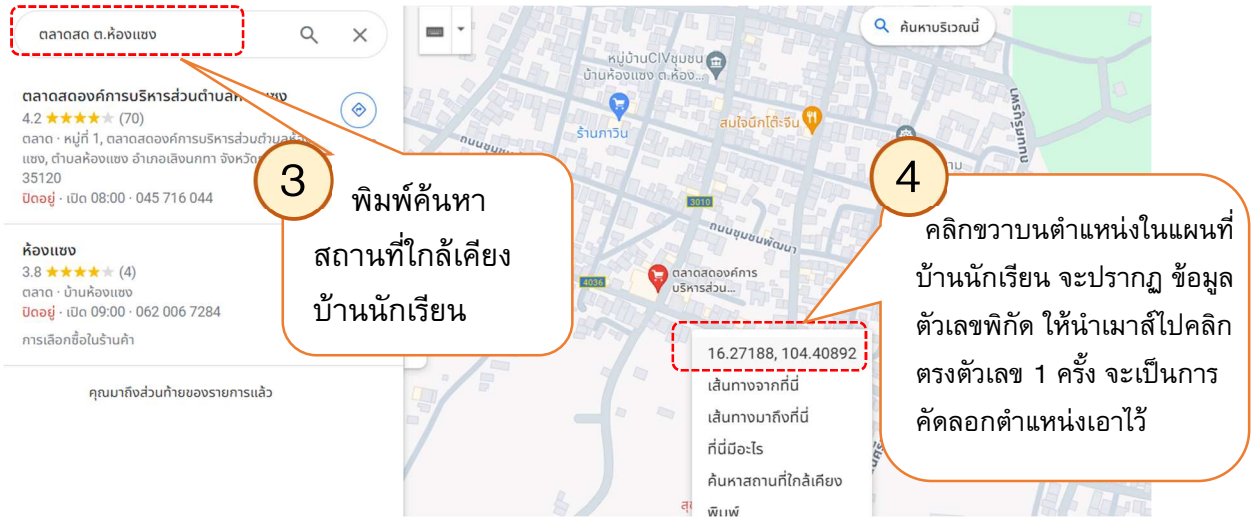
2. หากตำแหน่งปัจจุบันครูอยู่ที่บ้านนักเรียนในขณะนั้น สามารถกดปุ่ม ตำแหน่งของฉันได้เลย แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

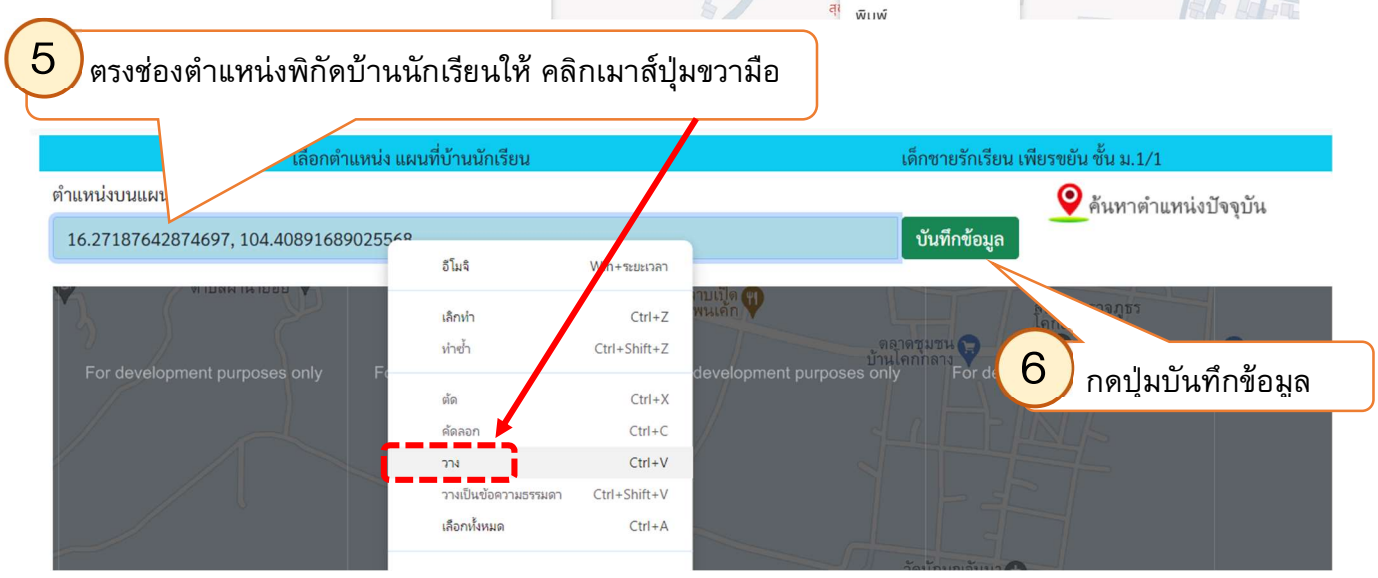


3. หากครูไม่สะดวกไปที่บ้านนักเรียนให้ใช้ Google Maps ช่วยในการกำหนด พิกัด เพื่อนำมากรอกข้อมูล ดังรูป



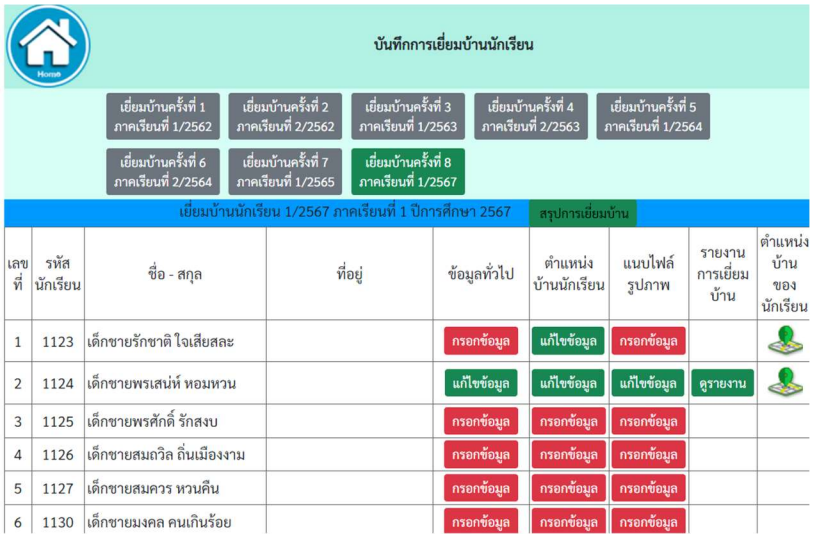
4. พิมพ์สถานที่ใกล้เคียงบ้านนักเรียน จากนั้นคลิกขวาในแผนที่ตรงตำแหน่งบ้านนักเรียนแล้วกดที่ตัวเลข พิกัดตำแหน่ง ดังรูป





การแนบไฟล์รูปภาพเยี่ยมบ้านนักเรียน

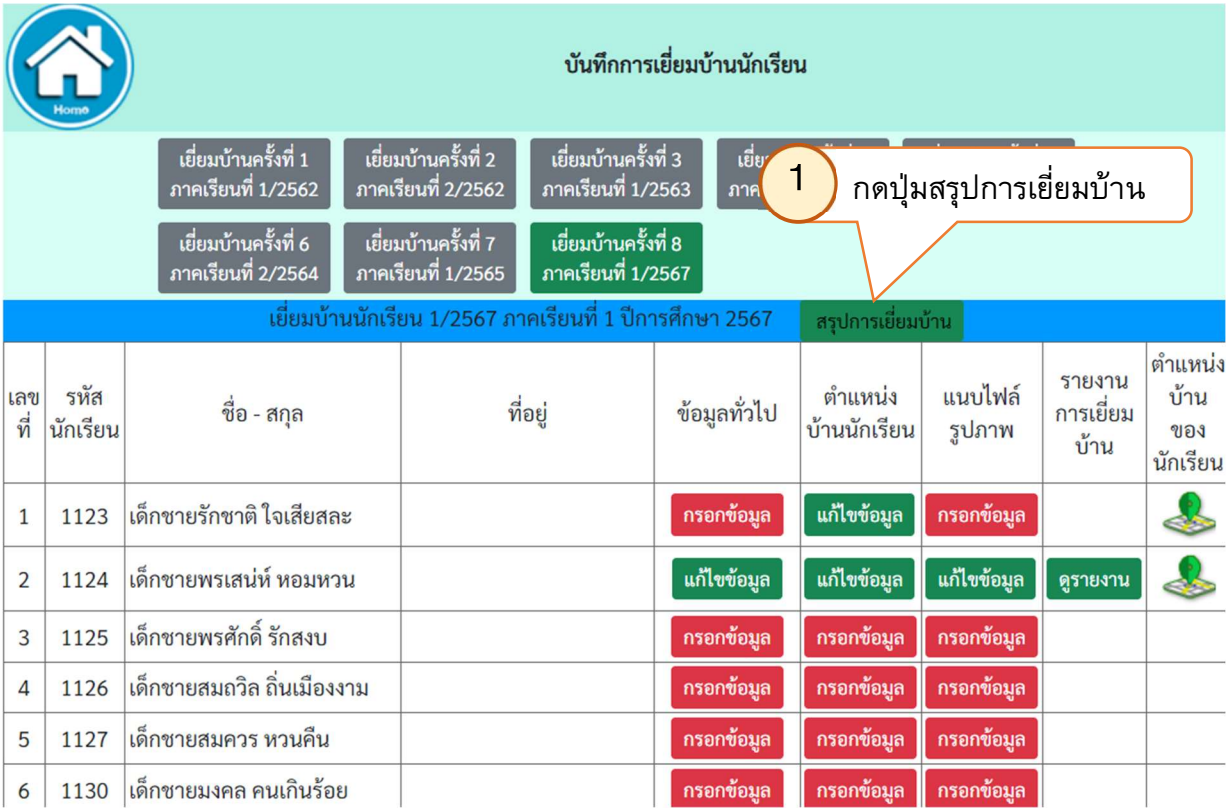
1. กดเข้าปุ่มกรอกข้อมูลรูปภาพเยี่ยมบ้านนักเรียนดังรูป

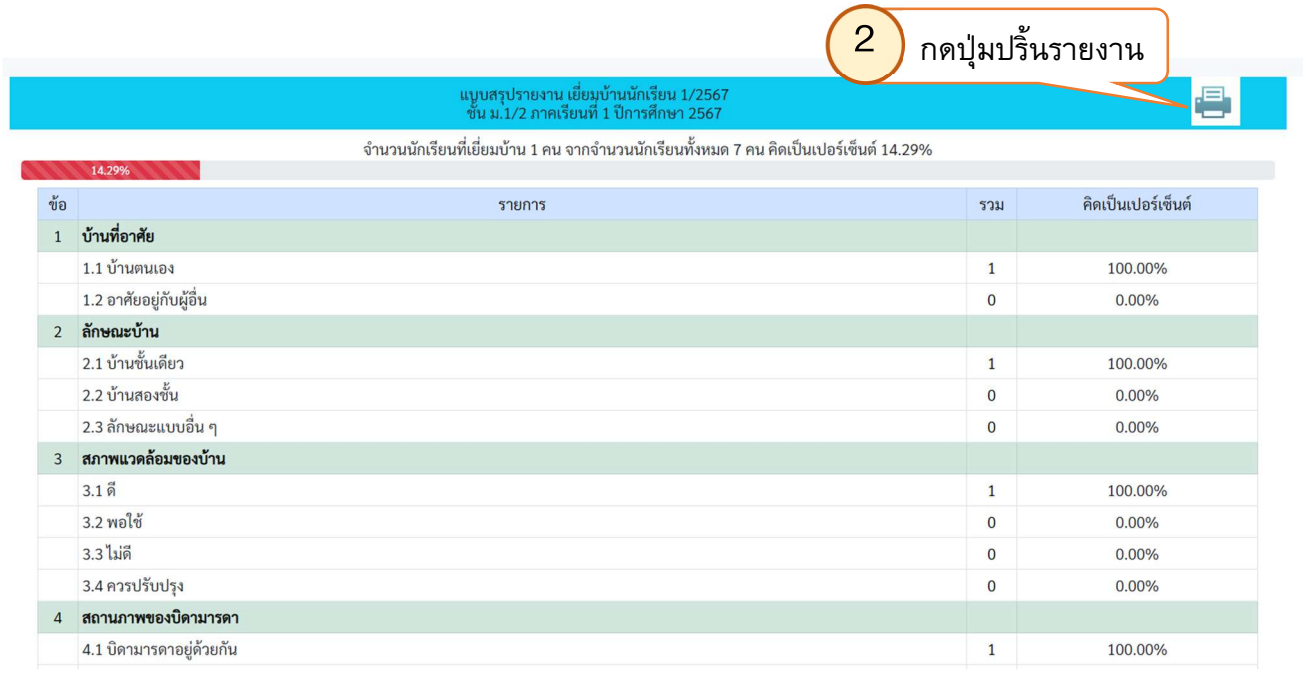


2. กดเลือกรูปภาพและกดปุ่มอัพโหลด รอจนกว่าจะปรากฏตัวอย่างรูปภาพขึ้นมาแสดงว่าการอัฟโหลดรูปภาพเสร็จสมบูรณ์แล้ว

การดูสรุปผลภาพรวมการเยี่ยมบ้านนักเรียน

สามารถกดดูได้ที่ปุ่มสรุปการเยี่ยมบ้าน โปรแกรมจะคำนวณเฉพาะนักเรียนที่ได้รับการบันทึกการเยี่ยมบ้านในระบบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น





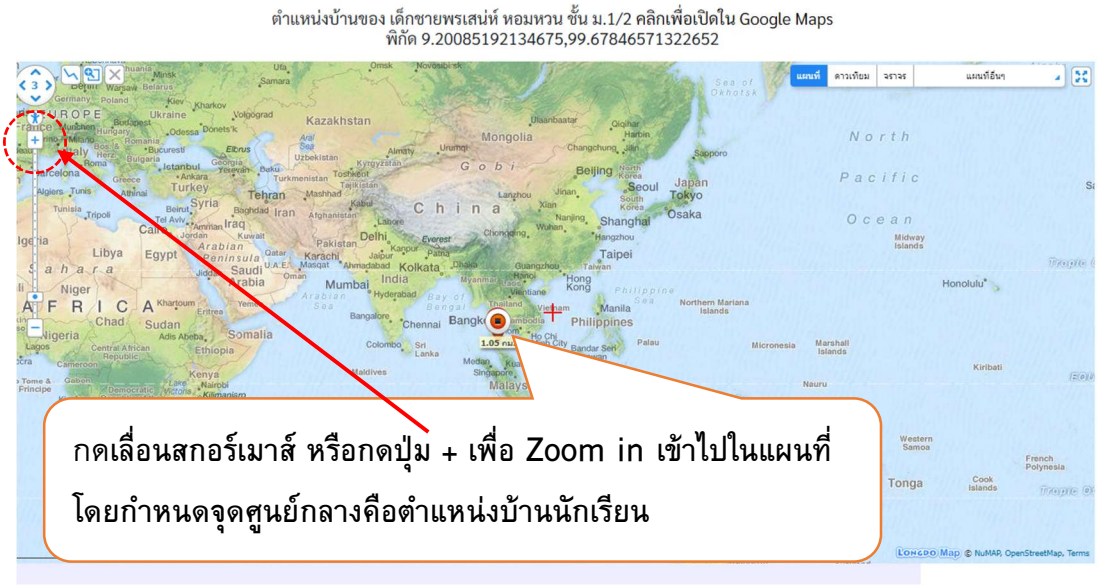
การปริ้นรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน

การปริ้นรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน สามารถปริ้นได้เป็นรายบุคคล โดยรายงานที่ได้จะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ 1.ข้อมูลการยี่ยมบ้านทั่วไป 2.รูปภาพการเยี่ยมบ้าน 3.แผนที่จากบ้านมาถึงโรงเรียน (คำนวณระยะทางให้อัตโนมัติ) โปรแกรมจะจัดแบ่งหน้าให้อัตโนมัติ หากเอกสารไม่พอดีหน้า ให้ตั้งค่าตามวิธีการดังนี้

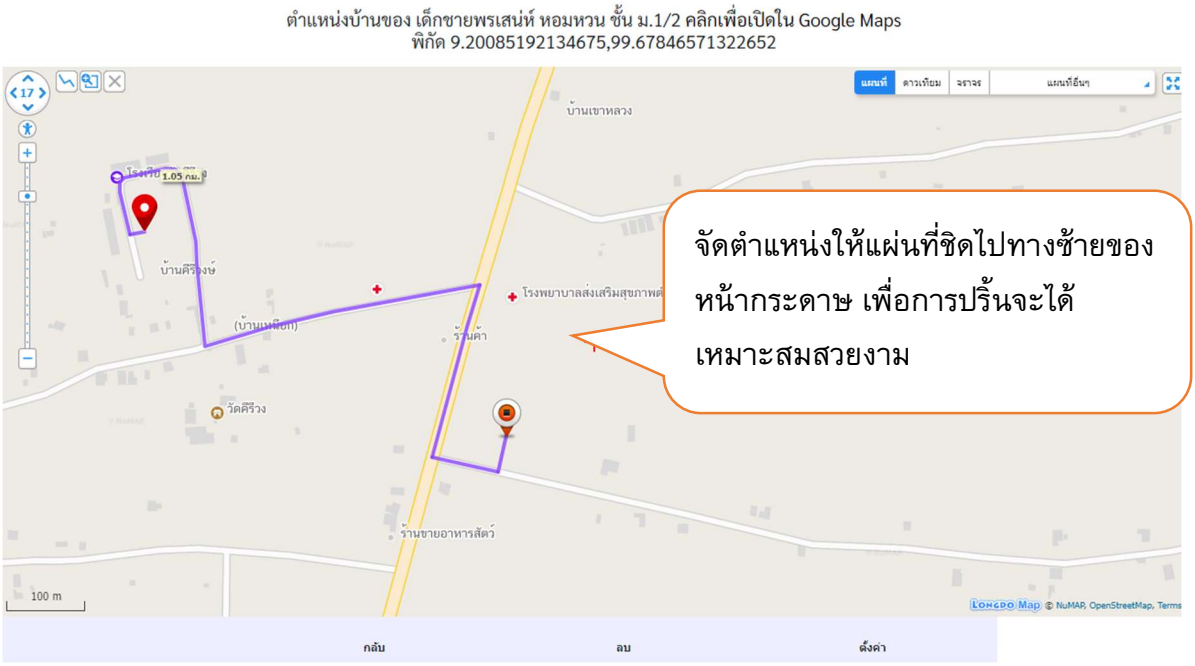
1. กดเข้าเมนู ดูรายงาน

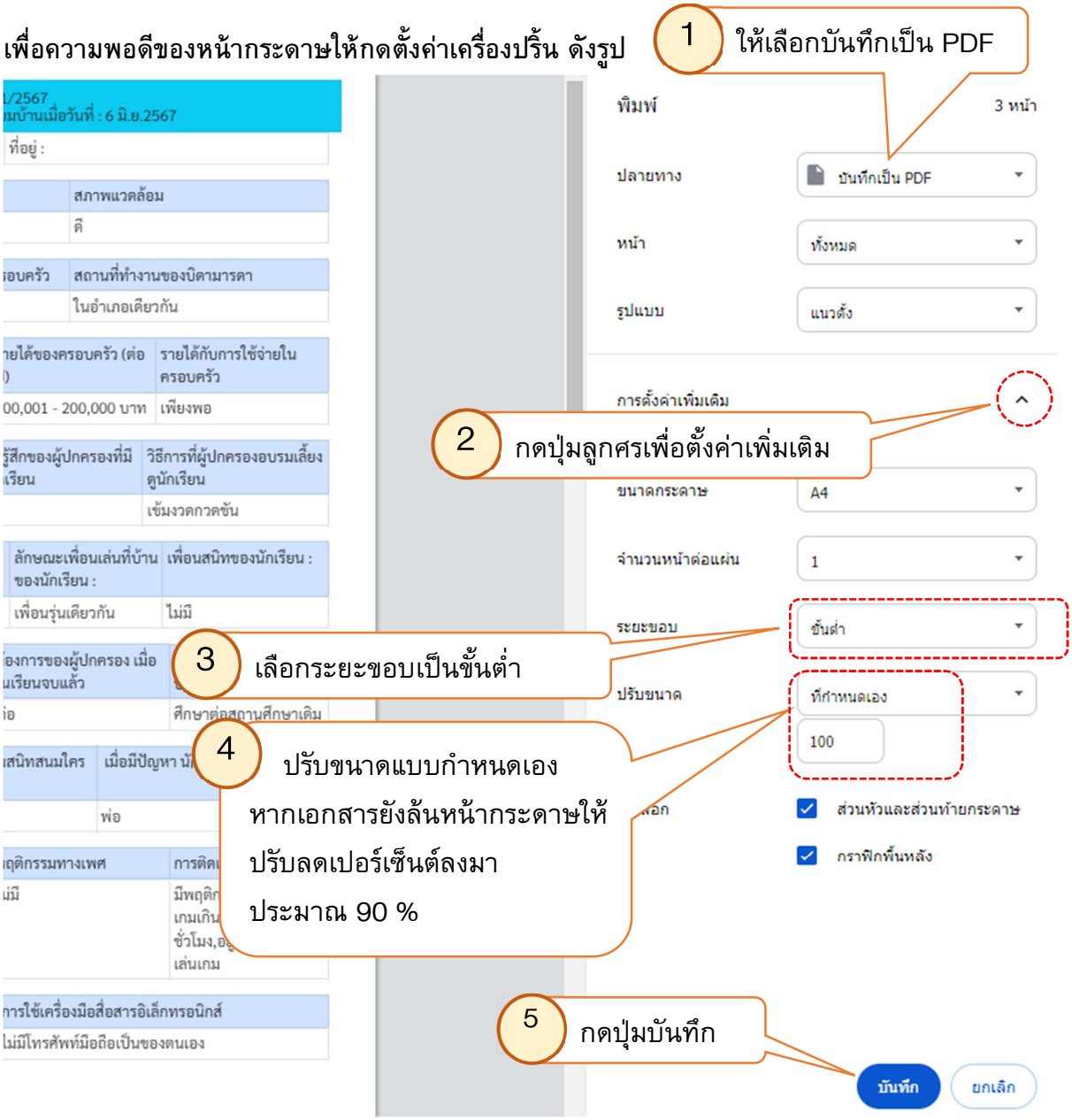
2. ตรวจสอบข้อมูล ให้ครบทั้ง 3 หน้า คือ 1.ข้อมูลการยี่ยมบ้านทั่วไป 2.รูปภาพการเยี่ยมบ้าน 3.แผนที่จากบ้านมาถึงโรงเรียน

3. ในหน้าแผนที่บ้านนักเรียน (หน้าที่ 3) ให้กด Zoom in เข้าไปในแผนที่ โดยการเลื่อนสกอร์เมาส์



ให้ Zoom in จนกว่าจะแสดงผลเส้นทางจากบ้านมาถึงโรงเรียนให้พอดีกับหน้ากระดาษ โดยจัดให้แผนที่ชิดฝั่งซ้ายของหน้ากระดาษ เพื่อการปริ้นจะได้เหมาะสมสวยงาม ดังรูป



4. เมื่อตรวจสอบทุกอย่างเรียบร้อยแล้วให้เลื่อนขึ้นมากดปุ่มปริ้น

5. เพื่อความพอดีของหน้ากระดาษให้กดตั้งค่าเครื่องปริ้น ดังรูป