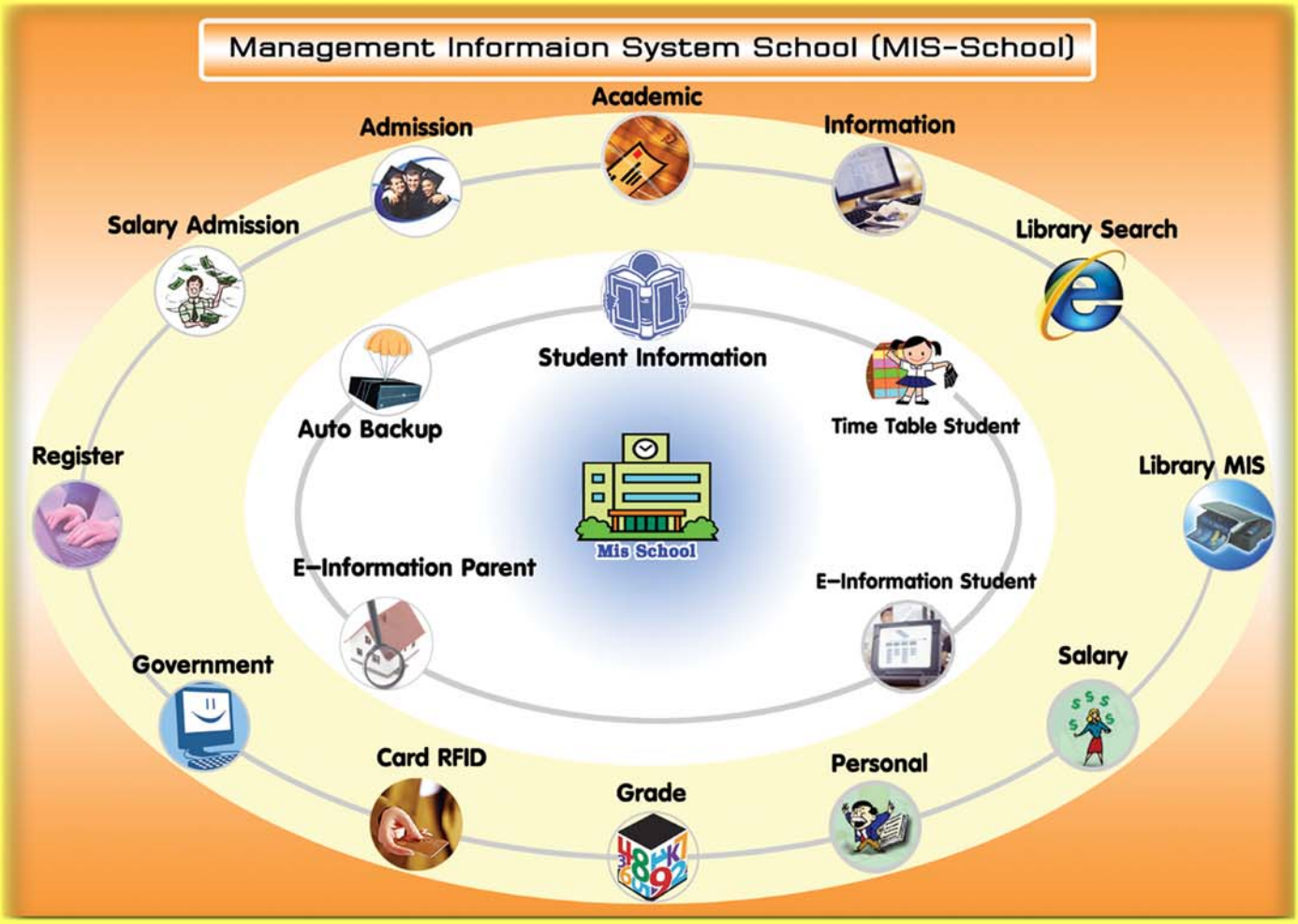
PNC Progressive Network Consult Co.,Ltd.

GRADE MANUAL

คู่มือระบบงานครูผู้สอนประเมินผล



255/16 Pratoolod Rd. T.Naimuang A.Muang Nakorn Si Thammarat 80000

Tel008-1911-6206, 08-3522-2255 Fax: 0-7532-0338

Email: chuantt@gmail.com, chuan_t@hotmail.com

Management Information System School (Grade Manual Process)

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน

(Mis-School Manual Process)

ในการปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศบริหารจัดการโรงเรียน จำเป็นต้องมีผู้ดูแลระบบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ว่าส่วนใดมีลำดับขั้นการทำงานก่อน ส่วนใดมีลำดับขั้นทำงานหลังจากอะไร ผลของการทำงานผิดขั้นตอน**อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ผิดพลาด และโปรแกรมอาจหยุดการทำงาน** เนื่องจากได้ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องตามลำดับขั้นการทำงานได้ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียนอาชีวศึกษานี้ (Mis-School) เป็นการเขียนโปรแกรมตามโครงสร้างของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน และเขียนโปรแกรมตามความต้องการสารสนเทศของผู้บริหารที่ใช้งานอยู่จริง เพื่อนำไปใช้พัฒนาโรงเรียนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งผ่านการเขียนและใช้งาน การแก้ไขตามการทำงานจริง มามากกว่า 8 ปี คู่มือระบบฯ นี้ต้องใช้ควบคู่กัน 3 ส่วน คือ

1. คู่มือโปรแกรม (แต่ละด้านของการทำงานเช่น งานวิชาการ, งานทะเบียน-วัดผล, งานปกครอง ฯลฯ)
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เพื่อให้ทราบว่าขั้นตอนใดทำก่อนทำหลัง)
3. คู่มือระบบสารสนเทศฯ สำหรับผู้บริหาร เพื่อการบริหารจัดการโรงเรียน

ทั้งนี้ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ จัดทำเพื่อให้ทราบถึงกระบวนการลำดับขั้นตอนการทำงานก่อน-หลังของงานแต่ละส่วน และการใช้โปรแกรมแต่ละส่วนให้มีความถูกต้อง ไม่ข้ามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ควรจะเป็น ตามกระบวนการที่เกิดขึ้นจากการทำงานจริง เนื่องจากเป็นเวอร์ชั่นแรก หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทีมงานบริษัทฯ ยินดีน้อมรับข้อแนะนำคำติชม สามารถส่งมาได้ที่ mis@mis-school.com ขอขอบคุณท่านที่ใช้โปรแกรม Mis-School นี้เป็นอย่างสูงเนื่องจากท่านและโรงเรียนฯของท่านได้แสดงถึงเจตจำนงความตั้งใจในการพัฒนาการเรียน-การสอนแล้ว

ทีมงานบริษัทฯ ผู้จัดทำ

16 พ.ค. 2551

(Manual Update 25-April-09)

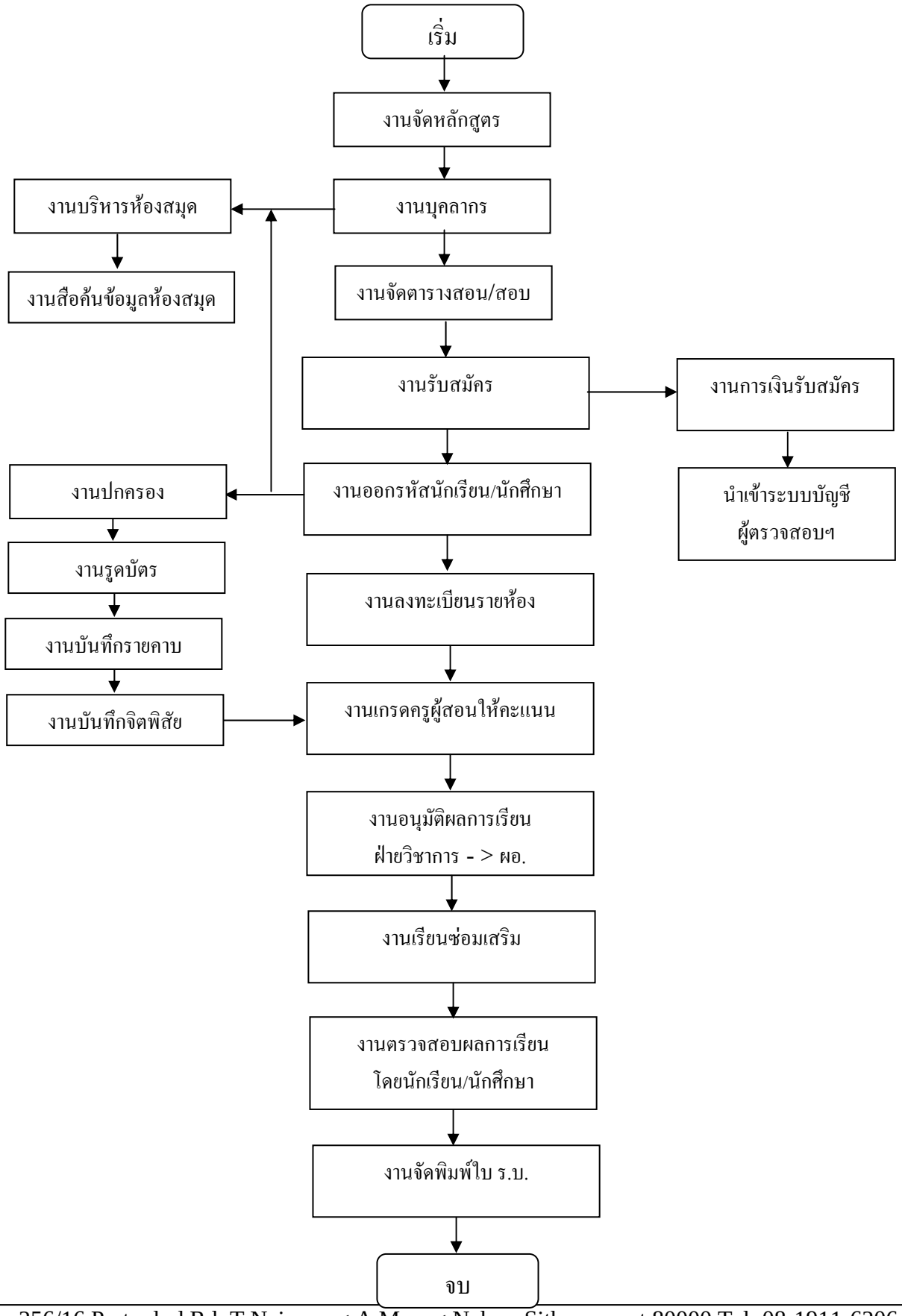
256/16 Pratoolod Rd. T.Naimuang A.Muang NakornSithammarat 80000 Tel: 08-1911-6206, 08-5900-2303 Fax: 0-7532-0338 E-mail: mis@mis-school.com, http://www.mis-school.com

สารบัญ

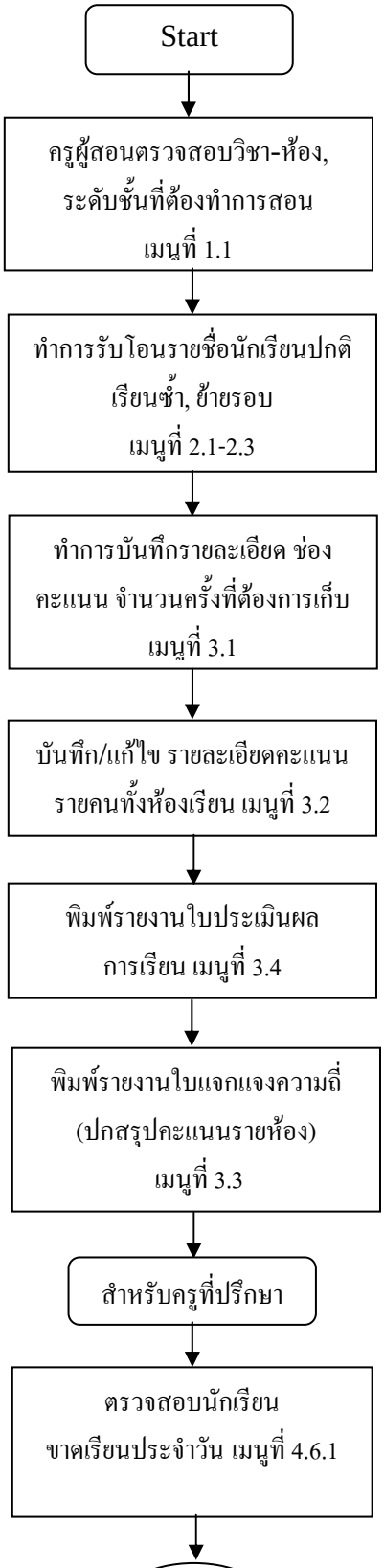
เรื่อง	หน้า
ผังระบบงานสารสนเทศ (Mis-School System Flow)	3
ผังระบบงานครูผู้สอนประเมินผลการเรียน (Grade System Flow)	4-5
การล็อคอินเข้าระบบงานครูผู้สอนประเมินผลการเรียน	6
การตรวจสอบรายวิชาการที่ต้องสอนและรับโอนนักเรียนเข้าสู่การประเมินผล	7-8
การบันทึกรายละเอียดคะแนนและจำนวนครั้งที่ต้องการเก็บคะแนน	9
การบันทึกคะแนนเก็บ ประเมินผลการเรียนรายบุคคล	10-11
การจัดพิมพ์รายงาน การประเมินผลการเรียนรายห้อง	12-14
การจัดพิมพ์รายงานใบแจกแจงความถี่	15-16
รายงานครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนขาดเรียนประจำวัน	17-19
รายงานครูที่ปรึกษาติดตามการเข้าเรียนแบบรายเดือนของนักเรียน	20
รายงานครูที่ปรึกษาตรวจสอบติดตามคะแนนความประพฤติคงเหลือ	21
รายงานครูที่ปรึกษาตรวจสอบการเข้าชั้นเรียนรายวิชาของนักเรียน	22
รายงานครูที่ปรึกษาตรวจสอบคะแนนเก็บรายวิชาของนักเรียน	23
รายงานใบเช็คเวลาเรียนรายวิชา-ส่งรายชื่อนักเรียนหมดสิทธิ์สอบ	24
จัดพิมพ์รายงานนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบส่งให้ฝ่ายวิชาการ	25-26
งานครูที่ปรึกษาตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน	27
งานครูที่ปรึกษาบันทึกความคิดเห็นผลการเรียนความประพฤตินักเรียน	28
งานครูที่ปรึกษาแก้ไขปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ นักเรียน-ผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน	29
งานครูที่ปรึกษาจัดพิมพ์ Label ที่อยู่ผู้ปกครองเพื่อส่งผลการเรียน	30-31
งานครูที่ปรึกษาป้อนข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการอบรมวิชาชีพ	32
งานครูที่ปรึกษาหักคะแนนความประพฤติและให้คะแนนธนาคารความดี	33-34

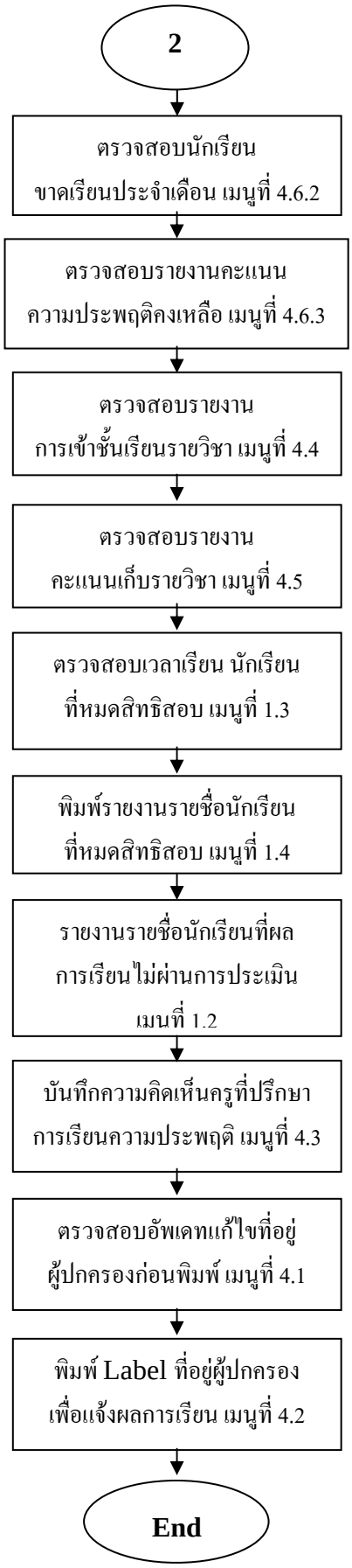
Management Information System School (Grade Manual Process)

ผังระบบงานสารสนเทศ Mis-School System Flow



ผังโปรแกรมระบบงานครูผู้สอนประเมินผลการเรียน (Grade System Flow)




2
ตรวจสอบนักเรียน
ขาดเรียนประจำเดือน เมนูที่ 4.6.2
ตรวจสอบรายงานคะแนน
ความประพฤติคงเหลือ เมนูที่ 4.6.3
ตรวจสอบรายงาน
การเข้าชั้นเรียนรายวิชา เมนูที่ 4.4
ตรวจสอบรายงาน
คะแนนเก็บรายวิชา เมนูที่ 4.5
ตรวจสอบเวลาเรียน นักเรียน
ที่หมดสิทธิสอบ เมนูที่ 1.3
พิมพ์รายงานรายชื่อนักเรียน
ที่หมดสิทธิสอบ เมนูที่ 1.4
รายงานรายชื่อนักเรียนที่ผล
การเรียนไม่ผ่านการประเมิน
เมนที่ 1.2
บันทึกความคิดเห็นครูที่ปรึกษา
การเรียนความประพฤติ เมนูที่ 4.3
ตรวจสอบอัพเดทแก้ไขที่อยู่
ผู้ปกครองก่อนพิมพ์ เมนูที่ 4.1
พิมพ์ Label ที่อยู่ผู้ปกครอง
เพื่อแจ้งผลการเรียน เมนูที่ 4.2
End

หน้าจอแรกในการเรียกเข้าโปรแกรม จะต้องใส่ UserName & Password ก่อนใช้งาน

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

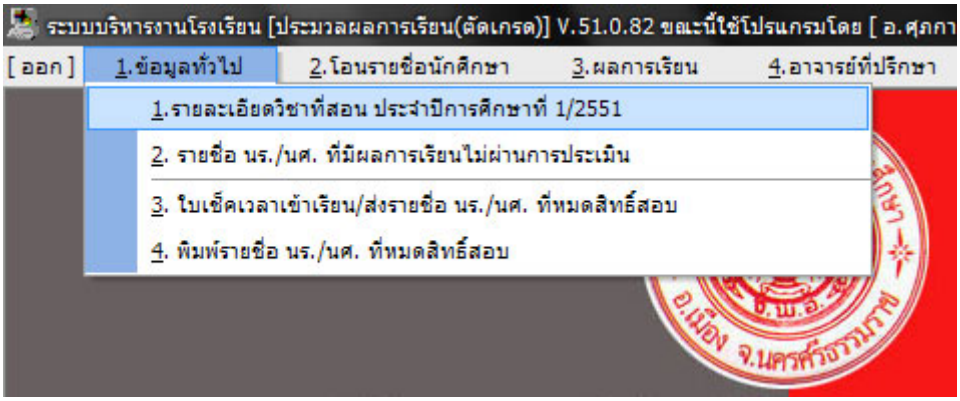
เป็นกระบวนการแรกในการเข้าใช้โปรแกรม ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยอยู่ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาติเข้าใช้งานโดยไม่ถูกต้อง หากท่านผู้ใช้งานไม่ทราบ ให้สอบถามจาก Admin ผู้ดูแลระบบ ผู้รับผิดชอบในการจ่าย Account ของผู้ใช้งานภายในองค์กรของท่าน

หมายเหตุ: กรุณาระมัดระวังการใส่ UserName&Password เนื่องจากโปรแกรมเขียนป้องกันการเดาไว้ หากครั้งที่ 3 ใส่ผิด **<u>โปรแกรมจะล็อคชื่อบุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป</u>** ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อปลดล็อค

<u>โปรแกรมระบบงานครูผู้สอนประมวลผลการเรียนตัดเกรด (GRADE)</u>

งานครูผู้สอนประมวลผลการเรียนตัดเกรด เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของครูผู้สอน หลังจากที่นักเรียนได้ลงทะเบียนแล้วทางโปรแกรมระบบงานทะเบียน (REGISTER) และทางฝ่ายวิชาการจะต้องจัดตารางสอนแล้ว ครูผู้สอนจึงจะเห็นรายวิชาของตนที่ต้องสอน และจำนวนนักเรียนที่ลงทะเบียนในวิชานั้นๆ โดยครูผู้สอนมีขั้นตอนการทำงานให้คะแนนผลการเรียนตัดเกรดดังนี้

เมนูที่ 1.1 การตรวจสอบรายละเอียดวิชาที่ต้องสอนประจำปีการศึกษา



เข้าไปที่เมนู 1.1 รายละเอียดวิชาที่สอนในเทอมปัจจุบันถูกต้องหรือไม่

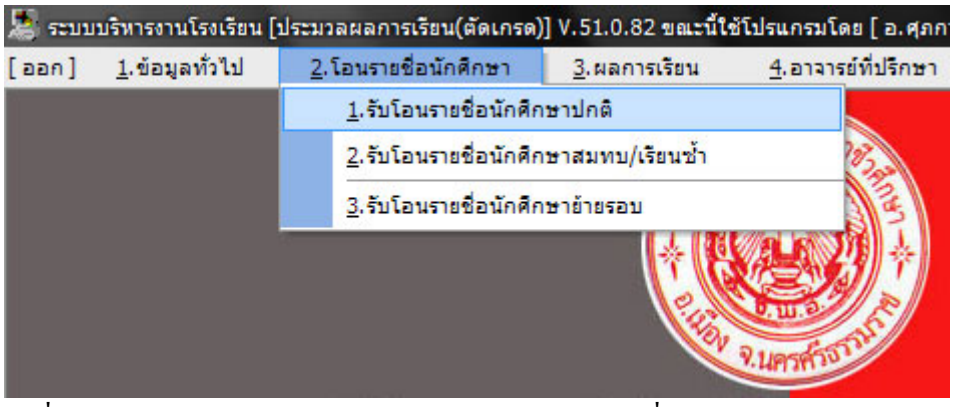
วิชาที่ทำการสอนในภาคเรียนที่ 1/2551

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	สัปดาห์ทั้งหมด	คาบ:สัปดาห์	คาบสอนทั้งหมด	นร.ขาดได้(คาบ)
1	2201-1001	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	2	18	3	54	11
2	2201-2407	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์	1	18	2	36	7
3	H.R.	โฮมรูม	0		1	0	-1
4	สป.004	การใช้โปรแกรมตารางงาน	0	18	2	36	7
5	สป.005	ปฏิบัติงานบริการคอมพิวเตอร์	0	18	6	108	22

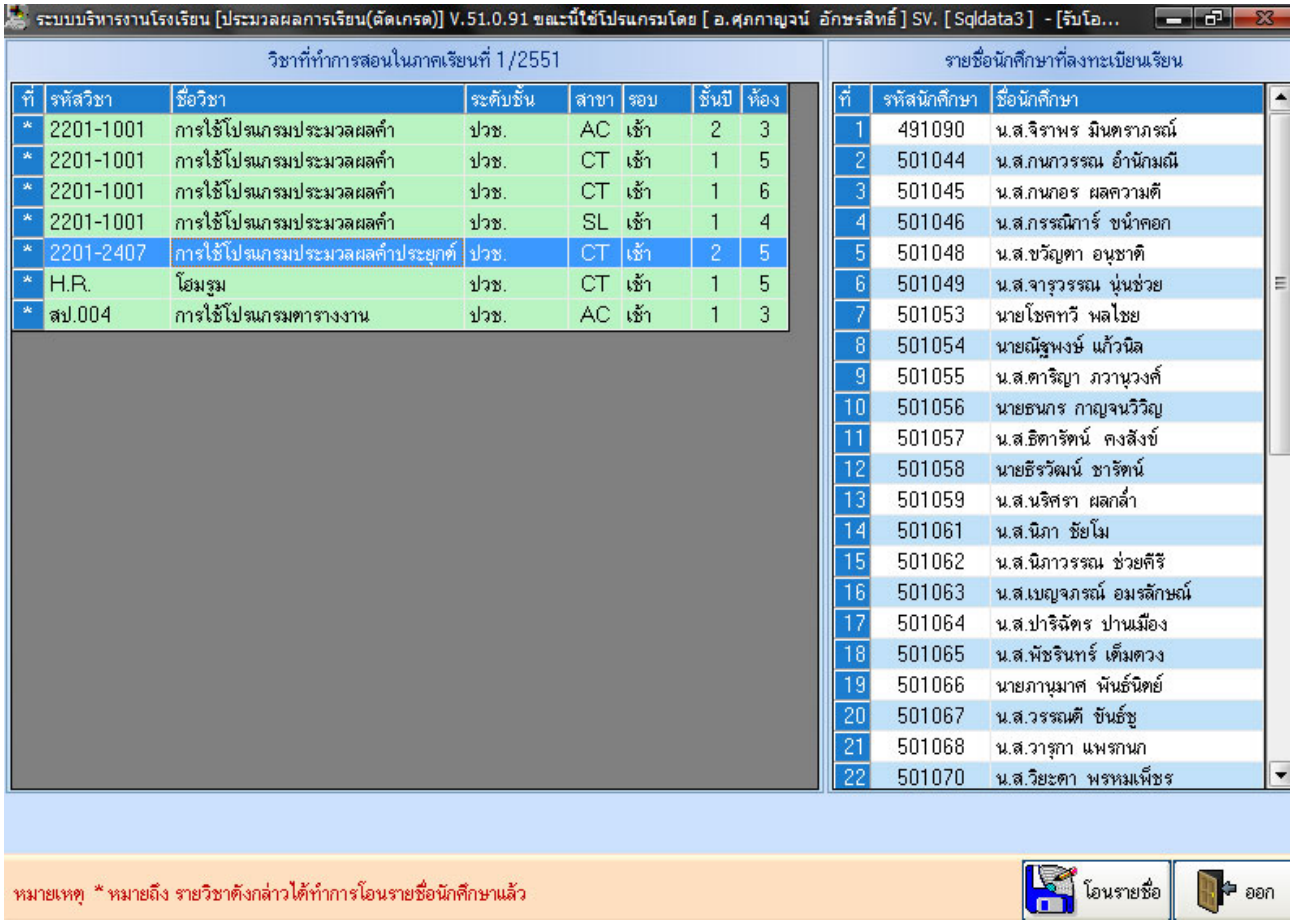
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลตามรูปภาพดังกล่าวมาจากการจัดตารางสอนของฝ่ายวิชาการ ให้ครูผู้สอนตรวจสอบกับตารางสอนที่ท่านต้องสอน จำนวนรายวิชา จำนวนห้องเรียน ระดับชั้นที่ต้องสอน หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ

เมนูที่ 2.1 การรับโอนรายชื่อนักเรียนปกติ-สมทบ-เรียนซ้ำ-ย้ายรอบ



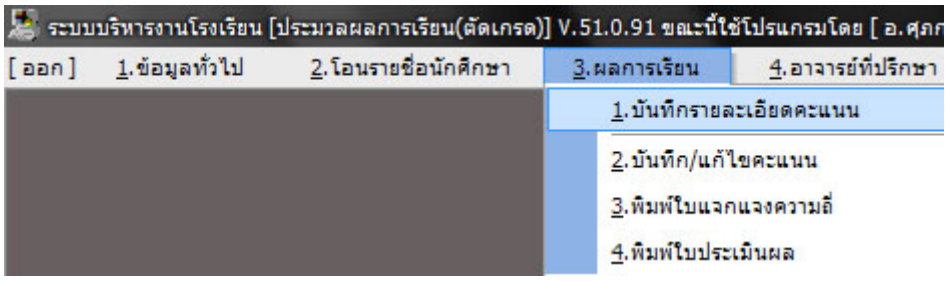
ทำการรับโอนรายชื่อนักเรียนเข้าสู่การจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนที่เมนู 2.1-3

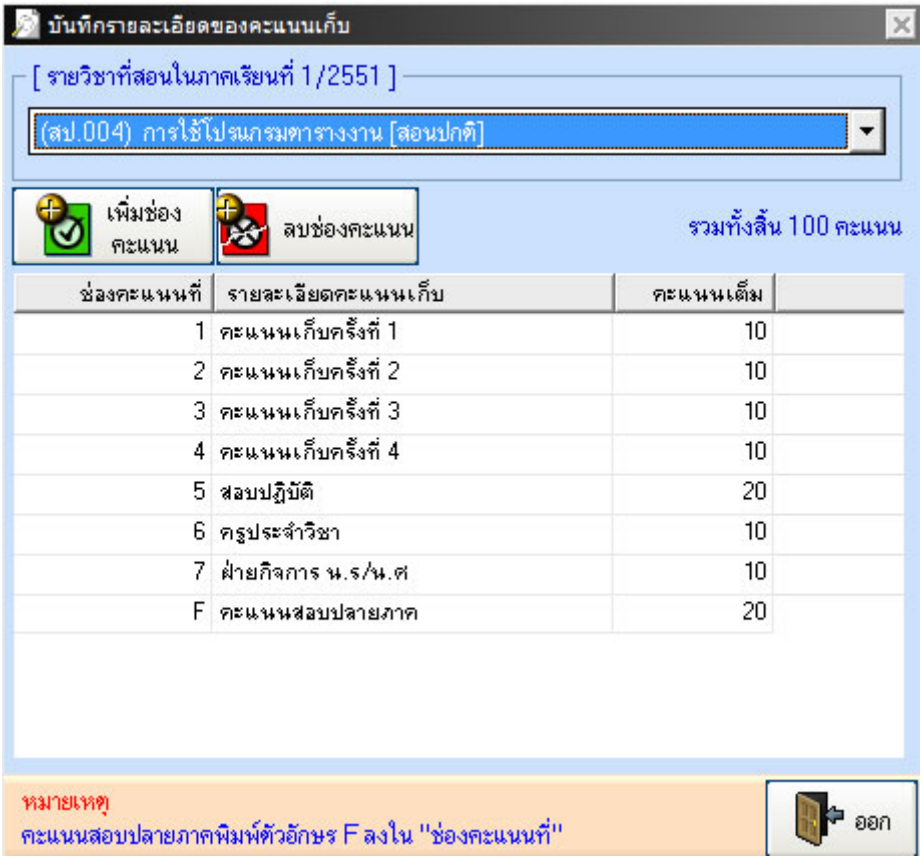


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการรับโอนนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนเรียนตามรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรที่ฝ่ายวิชาการได้จัดไว้ ให้ทำการคลิ๊กที่รายวิชาด้านซ้ายมือทีละวิชา จะพบรายชื่อนักเรียนที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้แล้ว เป็นการตรวจสอบรายชื่อและจำนวนนักเรียนไปด้วย เสร็จแล้วให้คลิ๊กที่ “โอนรายชื่อ” เพื่อโอนมาสู่ครูผู้สอนเพื่อประเมินผลการเรียน และเมื่อรายวิชาใดได้ทำการโอนแล้วจะมี * อยู่หน้ารายวิชานั้นๆให้ได้ทราบ

เมนูที่ 3.1 ผลการเรียน/บันทึกรายละเอียดคะแนนเก็บ-จำนวนครั้งที่ต้องการเก็บ

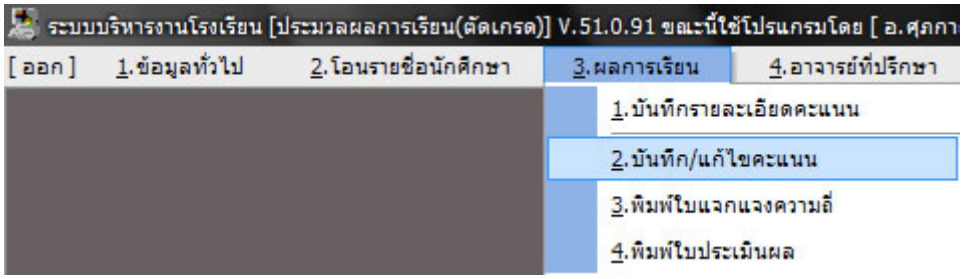


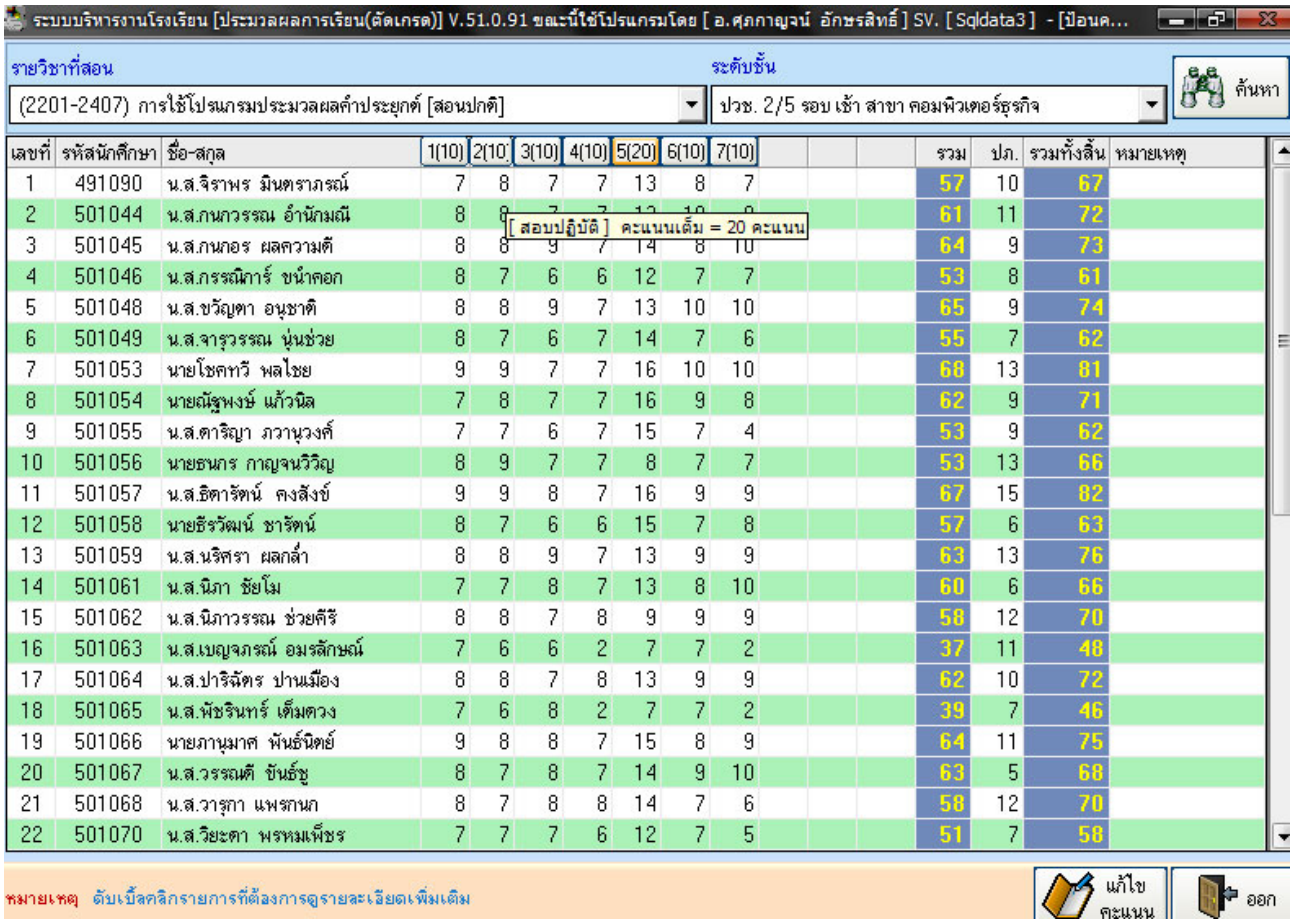


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกรายละเอียดคะแนนที่ต้องการเก็บ เช่นเก็บทั้งหมดกี่ครั้ง? แต่ละครั้งจำนวนคะแนนเต็มเท่าไร? แต่รวมแล้วคะแนนทั้งหมดต้องได้ 100 คะแนนเต็ม โดยคะแนนสอบปลายภาคให้พิมพ์ F ใส่ที่ช่องคะแนนดังรูปภาพด้านบน หากครูผู้สอน สอนหลายวิชา ให้ทำการเลือกวิชา และเพิ่มช่องคะแนนที่จำนวนครั้งที่ต้องการเก็บ

เมนูที่ 3.2 ผลการเรียน/บันทึก-แก้ไขคะแนนรายบุคคล



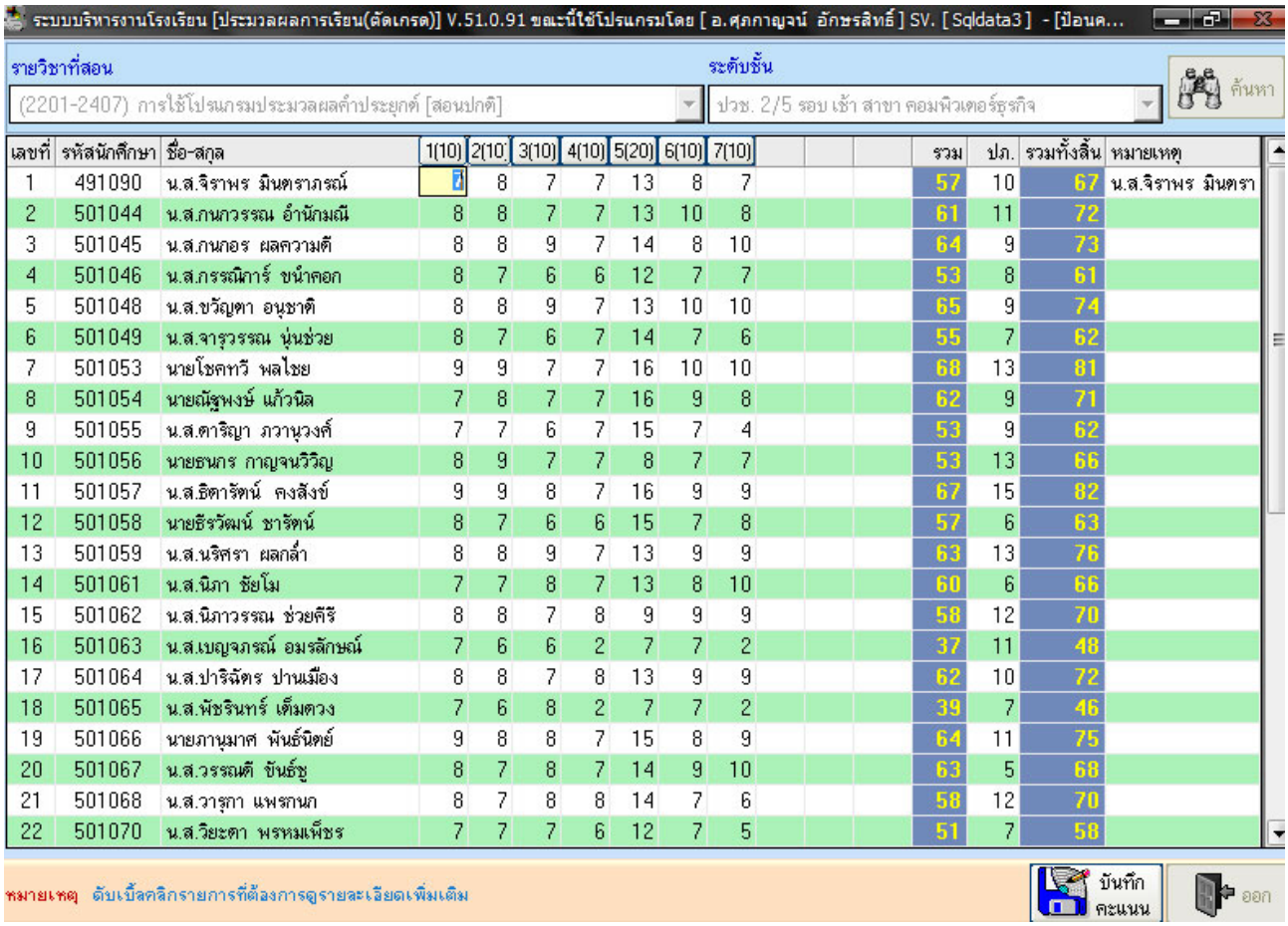


เลขที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	1(10)	2(10)	3(10)	4(10)	5(20)	6(10)	7(10)	รวม	ปภ.	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	491090	น.ส.จิราพร มินตราภรณ์	7	8	7	7	13	8	7	57	10	67	
2	501044	น.ส.กนกวรรณ อำนักมณี	8	8	7	7	12	10	9	61	11	72	
3	501045	น.ส.กนกอร ผลความดี	8	8	9	7	14	8	10	64	9	73	
4	501046	น.ส.กรรณิการ์ ขนำคอก	8	7	6	6	12	7	7	53	8	61	
5	501048	น.ส.ขวัญตา อนุชาติ	8	8	9	7	13	10	10	65	9	74	
6	501049	น.ส.จารุวรรณ นุ่นช่วย	8	7	6	7	14	7	6	55	7	62	
7	501053	นายโชคทวี พลไชย	9	9	7	7	16	10	10	68	13	81	
8	501054	นายณัฐพงษ์ แก้วนิล	7	8	7	7	16	9	8	62	9	71	
9	501055	น.ส.ตาริญา ภวานุวงศ์	7	7	6	7	15	7	4	53	9	62	
10	501056	นายธนกร กาญจนวิวิญ	8	9	7	7	8	7	7	53	13	66	
11	501057	น.ส.ธิดารัตน์ คงสังข์	9	9	8	7	16	9	9	67	15	82	
12	501058	นายธีรวัฒน์ ชารัตน์	8	7	6	6	15	7	8	57	6	63	
13	501059	น.ส.นริศรา ผลกล่ำ	8	8	9	7	13	9	9	63	13	76	
14	501061	น.ส.นิภา ชัยโม	7	7	8	7	13	8	10	60	6	66	
15	501062	น.ส.นิภาวรรณ ช่วยศิริ	8	8	7	8	9	9	9	58	12	70	
16	501063	น.ส.เบญจภรณ์ อมรลักษณ์	7	6	6	2	7	7	2	37	11	48	
17	501064	น.ส.ปาริฉัตร ปานเมือง	8	8	7	8	13	9	9	62	10	72	
18	501065	น.ส.พัชรินทร์ เต็มดวง	7	6	8	2	7	7	2	39	7	46	
19	501066	นายภานุมาศ พันธ์นิตย์	9	8	8	7	15	8	9	64	11	75	
20	501067	น.ส.วรรณดี ขันธ์ชู	8	7	8	7	14	9	10	63	5	68	
21	501068	น.ส.วารุกา แพรกนก	8	7	8	8	14	7	6	58	12	70	
22	501070	น.ส.วิยะดา พรหมเพ็ชร	7	7	7	6	12	7	5	51	7	58	

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการบันทึกคะแนนนักเรียนรายบุคคล หรือการให้คะแนนเก็บ การให้คะแนนปลายภาค รายวิชา รายคน ดังรูปภาพด้านบน โดยทำการเลือกวิชาที่ต้องการให้คะแนน เลือกระดับชั้นที่สอนวิชาดังกล่าว คลิ๊กที่ปุ่มแก้ไขคะแนนด้านล่าง เพื่อใส่คะแนนเก็บให้แต่ละช่องคะแนน ดังรูปต่อไป หากต้องการทราบรายละเอียดของช่องคะแนน ให้ใช้เมาส์คลิ๊กที่หัวคะแนนดังกล่าว จะมีรายละเอียดแจ้งให้ทราบว่าช่องดังกล่าวเป็นคะแนนอะไร

เมนูที่ 3.2 ผลการเรียน/บันทึก-แก้ไขคะแนนรายบุคคล (ต่อ)

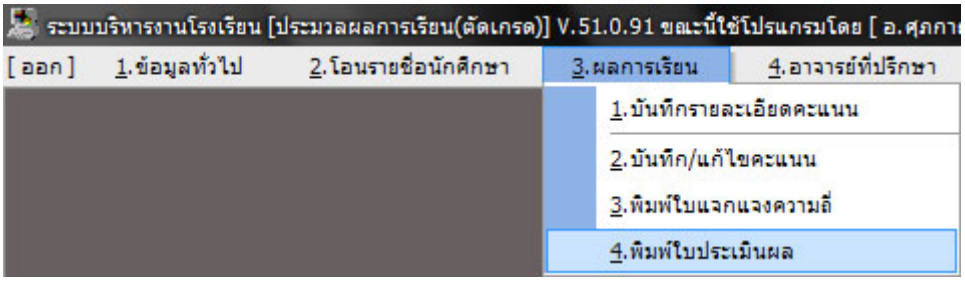


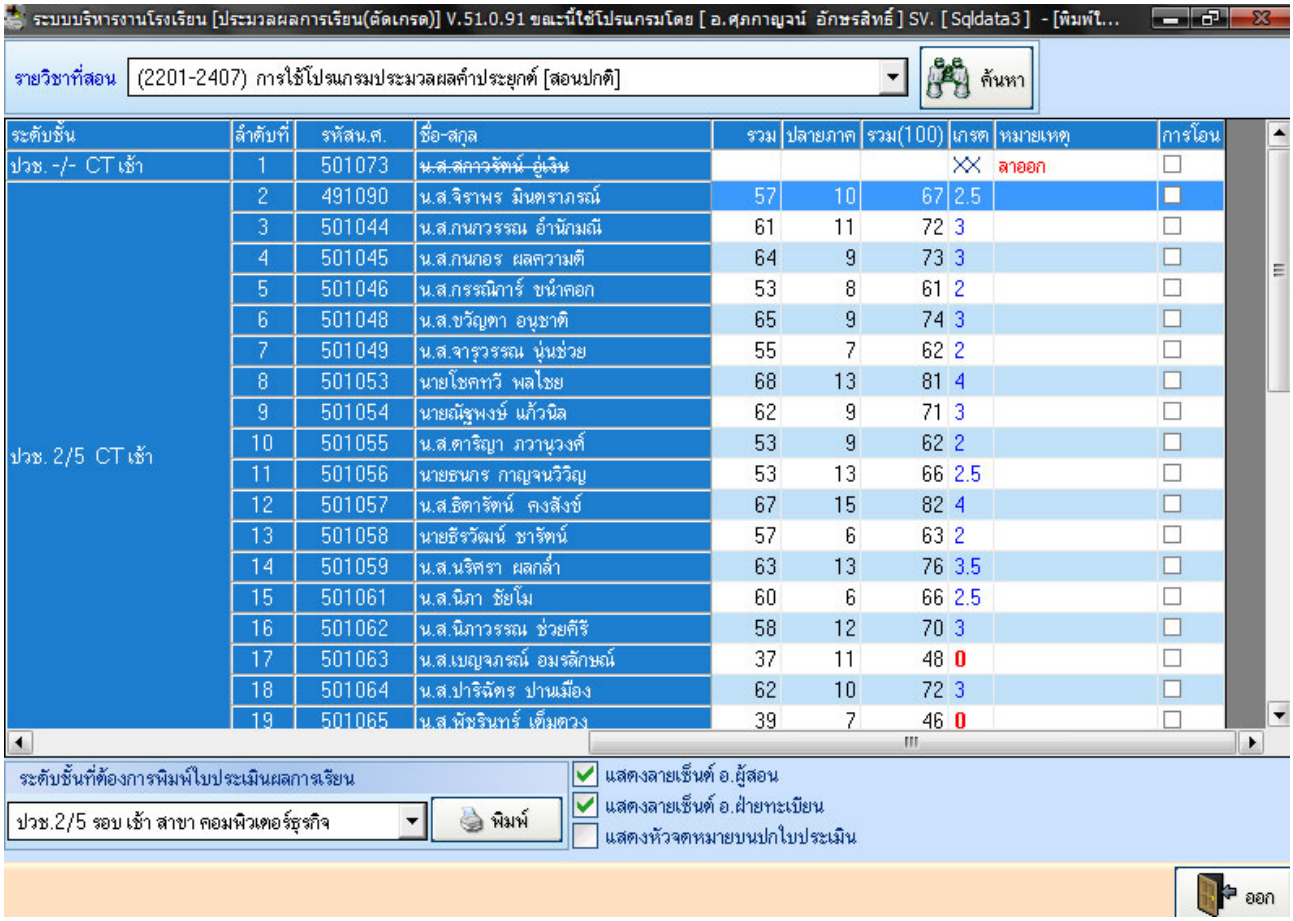
เลขที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	1(10)	2(10)	3(10)	4(10)	5(20)	6(10)	7(10)	รวม	ปภ.	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	491090	น.ส.จิราพร มินตราภรณ์	7	8	7	7	13	8	7	57	10	67	น.ส.จิราพร มินตรา
2	501044	น.ส.กนกวรรณ อำนักมณี	8	8	7	7	13	10	8	61	11	72	
3	501045	น.ส.กนกอร ผลความดี	8	8	9	7	14	8	10	64	9	73	
4	501046	น.ส.กรรณิการ์ ขนำคอก	8	7	6	6	12	7	7	53	8	61	
5	501048	น.ส.ขวัญตา อนุชาติ	8	8	9	7	13	10	10	65	9	74	
6	501049	น.ส.จารุวรรณ นุ่นช่วย	8	7	6	7	14	7	6	55	7	62	
7	501053	นายโชคทวี พลไชย	9	9	7	7	16	10	10	68	13	81	
8	501054	นายณัฐพงษ์ แก้วนิล	7	8	7	7	16	9	8	62	9	71	
9	501055	น.ส.ตาริญา ภวานุวงศ์	7	7	6	7	15	7	4	53	9	62	
10	501056	นายธนกร กาญจนวิวิญ	8	9	7	7	8	7	7	53	13	66	
11	501057	น.ส.ธิดารัตน์ คงสังข์	9	9	8	7	16	9	9	67	15	82	
12	501058	นายธีรวัฒน์ ชารัตน์	8	7	6	6	15	7	8	57	6	63	
13	501059	น.ส.นริศรา ผลกล่ำ	8	8	9	7	13	9	9	63	13	76	
14	501061	น.ส.นิภา ชัยโม	7	7	8	7	13	8	10	60	6	66	
15	501062	น.ส.นิภาวรรณ ช่วยคีรี	8	8	7	8	9	9	9	58	12	70	
16	501063	น.ส.เบญจภรณ์ อมรลักษณ์	7	6	6	2	7	7	2	37	11	48	
17	501064	น.ส.ปาริฉัตร ปานเมือง	8	8	7	8	13	9	9	62	10	72	
18	501065	น.ส.พัชรินทร์ เต็มตวง	7	6	8	2	7	7	2	39	7	46	
19	501066	นายภานุมาศ พันธ์นิตย์	9	8	8	7	15	8	9	64	11	75	
20	501067	น.ส.วรรณดี ขันธ์ชู	8	7	8	7	14	9	10	63	5	68	
21	501068	น.ส.วารุกา แพรกนก	8	7	8	8	14	7	6	58	12	70	
22	501070	น.ส.วิยะดา พรหมเพ็ชร	7	7	7	6	12	7	5	51	7	58	

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการคลิ๊กแก้ไขคะแนน จากรูปภาพด้านบนแล้ว จะเห็นว่ามีความแตกต่าง ครูผู้สอนสามารถใส่ตัวเลข คลิ๊กที่ช่องคะแนนใส่ตัวเลข ในแต่ละช่องคะแนน แต่ละคนได้ไม่ว่าจะเป็นใส่เพิ่ม หรือแก้ไขคะแนน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิ๊กที่ปุ่มด้านล่าง “บันทึกคะแนน” เป็นการสิ้นสุดการใส่คะแนน หรือแก้ไขคะแนน

เมนูที่ 3.4 ผลการเรียน/พิมพ์รายงานใบประเมินผลการเรียนรายห้องเรียน



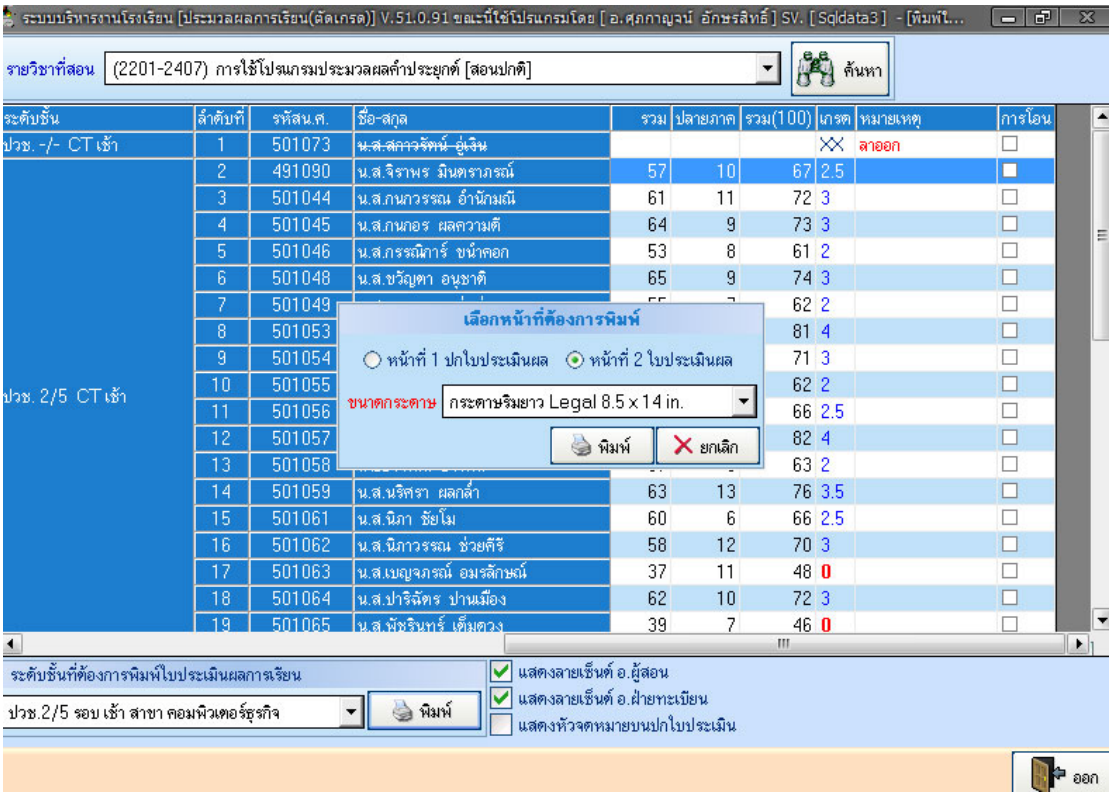


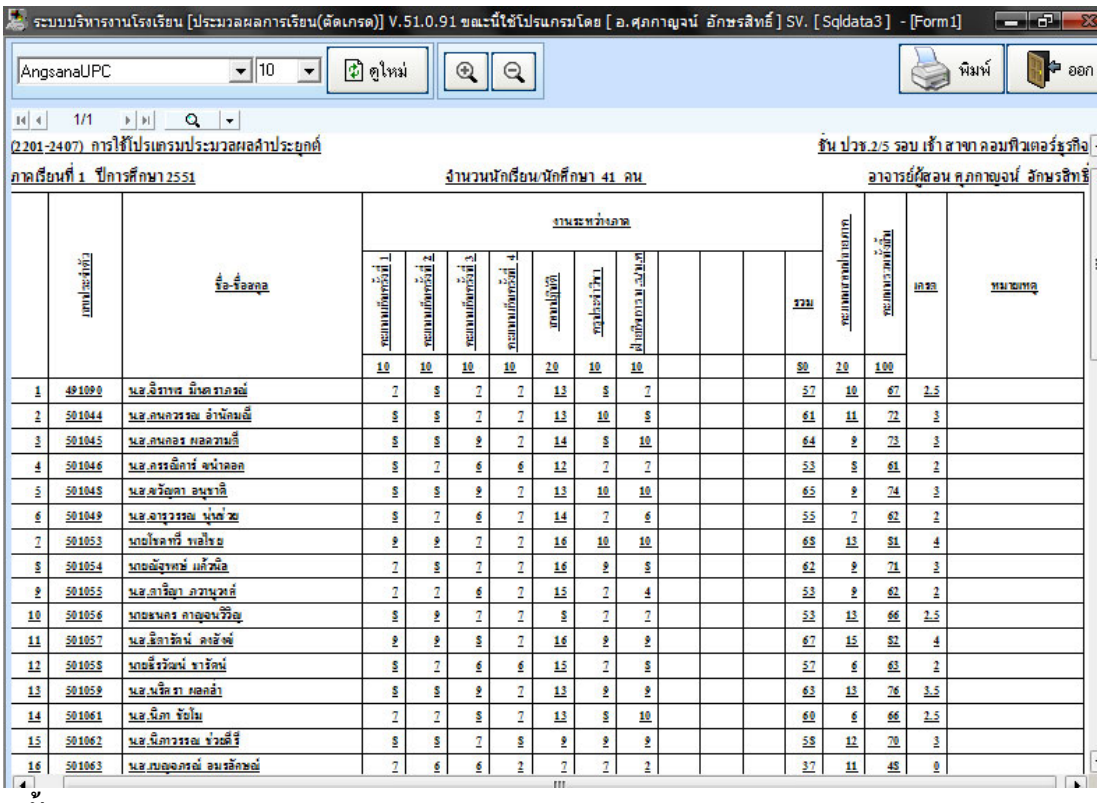
ระดับชั้น	ลำดับที่	รหัสน.ศ.	ชื่อ-สกุล	รวม	ปลายภาค	รวม(100)	เกรด	หมายเหตุ	การโอน
ปวช. -/- CT เช้า	1	501073	~~น.ส.สกาวจันท์ อู่เงิน~~				XX	ลาออก	☐
ปวช. 2/5 CT เช้า	2	491090	น.ส.จิราพร มินตราภรณ์	57	10	67	2.5		☐
	3	501044	น.ส.กนกวรรณ อำนักมณี	61	11	72	3		☐
	4	501045	น.ส.กนกอร ผลความดี	64	9	73	3		☐
	5	501046	น.ส.กรรณิการ์ ขนำคอก	53	8	61	2		☐
	6	501048	น.ส.ขวัญตา อนุชาติ	65	9	74	3		☐
	7	501049	น.ส.จารุวรรณ นุ่นช่วย	55	7	62	2		☐
	8	501053	นายโชคทวี พลไชย	68	13	81	4		☐
	9	501054	นายณัฐพงษ์ แก้วนิล	62	9	71	3		☐
	10	501055	น.ส.ตาริญา ภวานุวงศ์	53	9	62	2		☐
	11	501056	นายธนกร กาญจนวิวิญ	53	13	66	2.5		☐
	12	501057	น.ส.ธิดารัตน์ คงสังข์	67	15	82	4		☐
	13	501058	นายธีรวัฒน์ ชารัตน์	57	6	63	2		☐
	14	501059	น.ส.นริศรา ผลกล้ำ	63	13	76	3.5		☐
	15	501061	น.ส.นิภา ชัยโม	60	6	66	2.5		☐
	16	501062	น.ส.นิภาวรรณ ช่วยคีรี	58	12	70	3		☐
	17	501063	น.ส.เบญจภรณ์ อมรลักษณ์	37	11	48	0		☐
	18	501064	น.ส.ปาริฉัตร ปานเมือง	62	10	72	3		☐
	19	501065	น.ส.พัชรินทร์ เข็มดวง	39	7	46	0		☐

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการใส่คะแนน หรือแก้ไขคะแนนเสร็จสิ้นและต้องการพิมพ์รายงานส่งฝ่ายวิชาการ ตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั่วไป ให้คลิ๊กเลือกที่เมนู 3.4 ดังหัวข้อข้างต้น คลิ๊กเลือกรายวิชาที่ต้องการออกรายงาน เลือกค้นหา จะได้ข้อมูลดังรูปภาพด้านบน และคลิ๊กเลือกระดับชั้นที่ต้องการพิมพ์รายงาน คลิ๊กเลือกพิมพ์ จะได้หน้าตารายงานก่อนการพิมพ์จริงให้ตรวจสอบก่อน ดังรูปถัดไป

เมนูที่ 3.4 ผลการเรียน/พิมพ์รายงานใบประเมินผลการเรียนรายห้องเรียน (ต่อ)

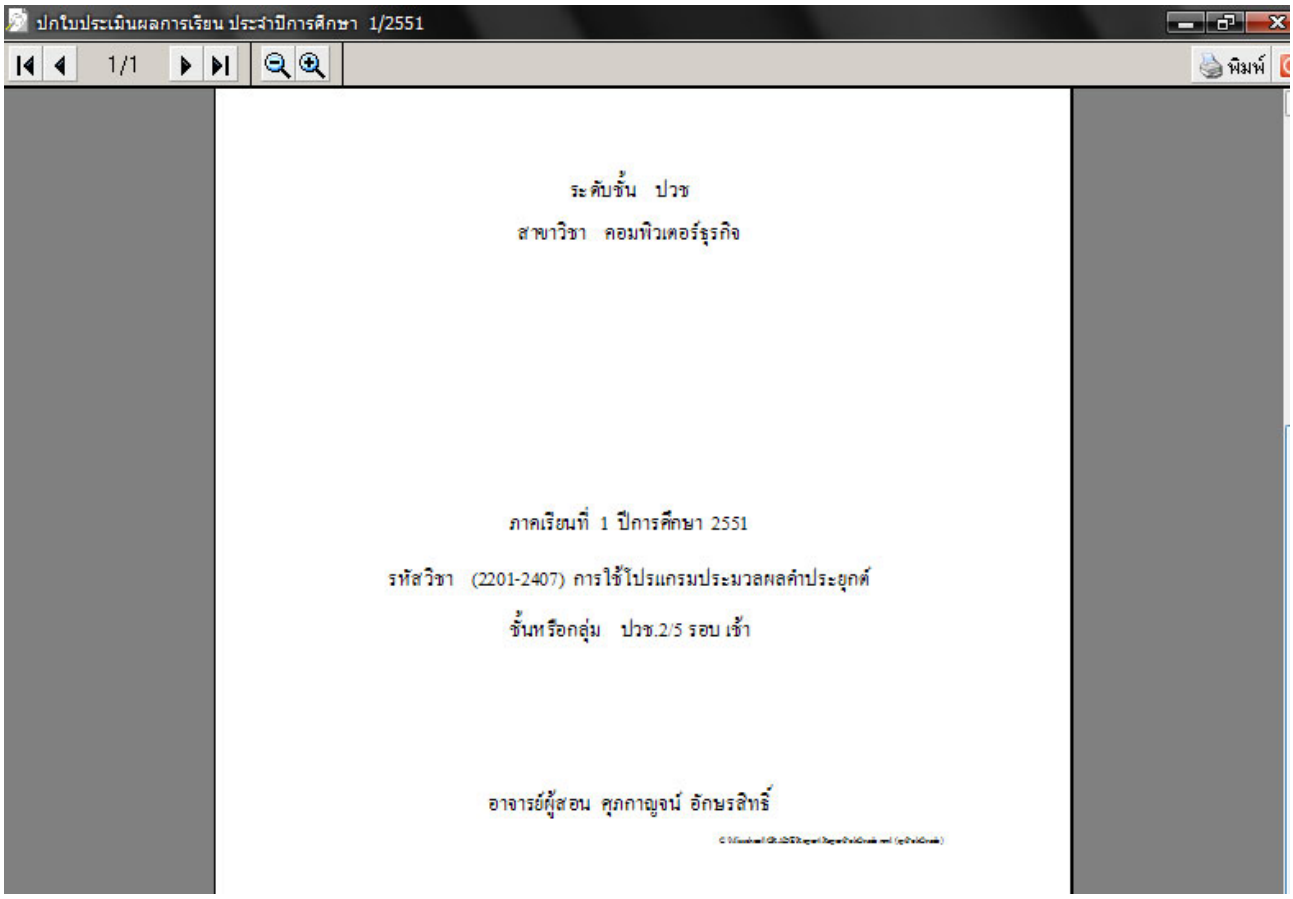




<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการคลิ๊กพิมพ์รายงานจากหน้าที่ผ่านมา จะได้หน้าตาใบประเมินผลการเรียนรายห้องเรียนดังรูป

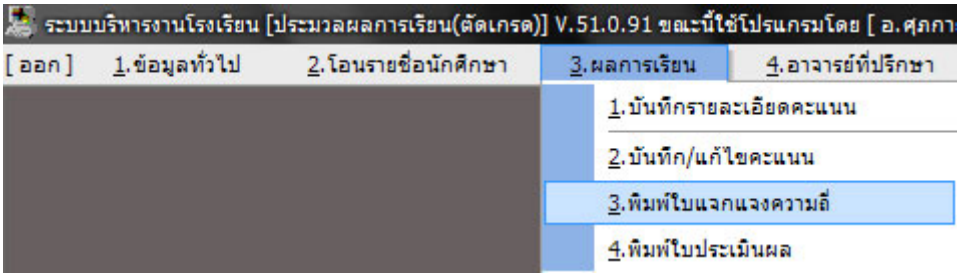
เมนูที่ 3.4 ผลการเรียน/พิมพ์รายงานใบประเมินผลการเรียนรายห้องเรียน (ต่อ)

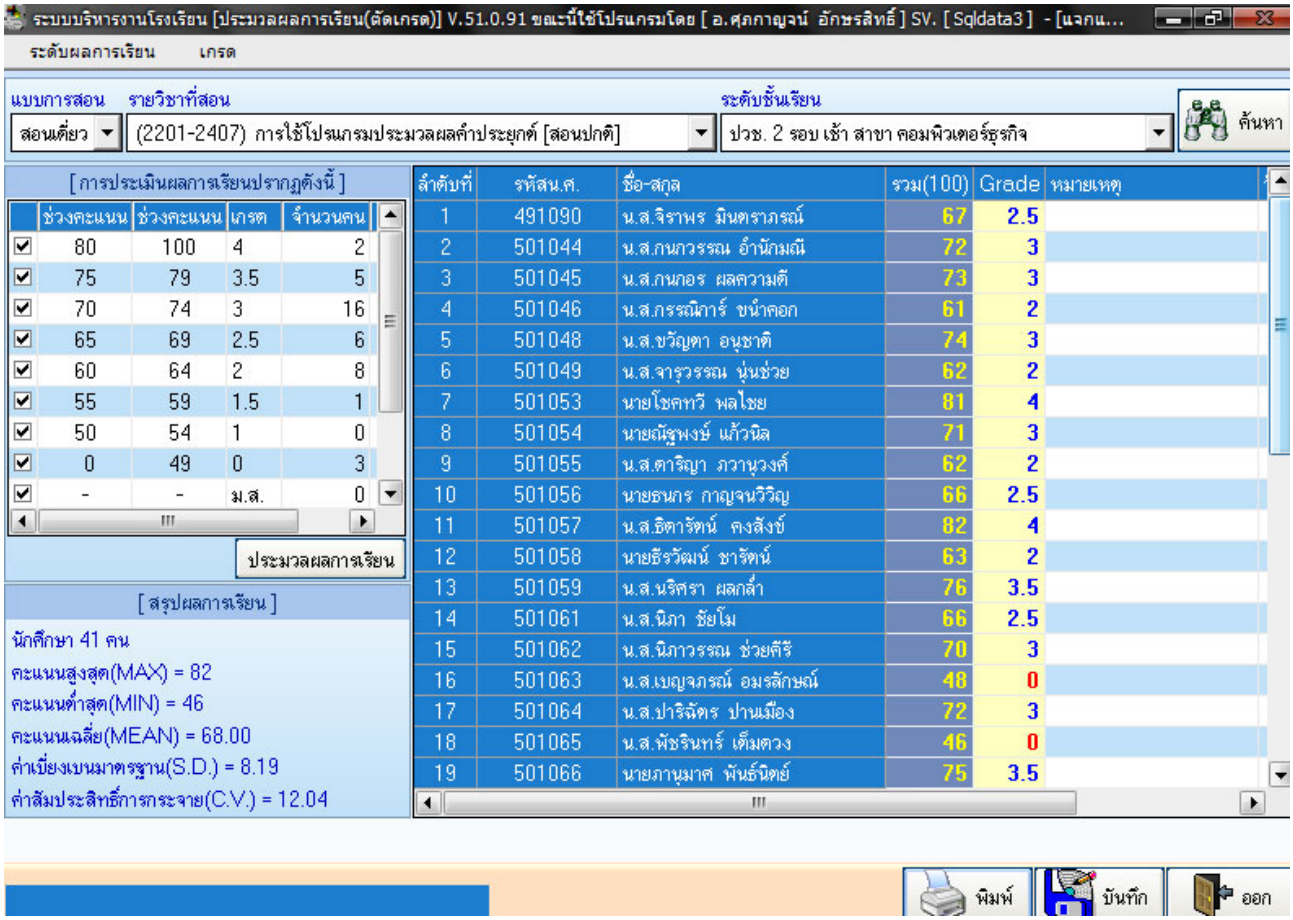


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อมีการคลิ๊กพิมพ์รายงานและเลือกหน้าที่ 1 ปกใบประเมินผล จะได้หน้าตาของ ปกใบประเมินผลการเรียนรายห้องเรียนดังรูป เพื่อส่งรายงานให้ฝ่ายวิชาการเพื่อตรวจสอบก่อนโอนให้ฝ่ายทะเบียนต่อไป

เมนูที่ 3.3 ผลการเรียน/พิมพ์รายงานใบแจกแจงความถี่





<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อต้องการพิมพ์ใบแจกแจงความถี่ ให้คลิ๊กเลือกรายวิชาที่สอน ระดับชั้น เลือกค้นหา จะได้ข้อมูลตามรูปด้านบน ในช่องการประเมินผลด้านซ้าย หรือช่วงเกรดคะแนน โปรแกรมจัดการให้เสร็จตามโครงสร้างปัจจุบันที่ใช้ 8 เกรด ยกเว้น กรณีที่ฝ่ายทะเบียนแจ้งว่า รายวิชานี้ เกรด A มากเกินไปให้ตัด A ที่ 85 ครูผู้สอนจึงต้องแก้ไขช่วงคะแนน (แสดงว่าให้เกรดเฟ้อ)

เมนูที่ 3.3 ผลการเรียน/พิมพ์รายงานใบแจกแจงความถี่ (ต่อ)

โรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา
JARUSPICHAKORN VOCATIONAL SCHOOL www.jpv.ac.th

โทร. 075322666 โทรสาร 075320338

รายงานประเมินผลการเรียนประจำปีการศึกษาที่ 1/2551

วิชา (2201-2407) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำประยุกต์ จำนวน 1 หน่วยกิต

ระดับชั้น ปวช. 2 รอบ เช้า สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน นร./นศ. 41 คน

ผลการประเมิน

คะแนนต่ำสุด(MIN) = 46 คะแนนสูงสุด(MAX) = 82

คะแนนเฉลี่ย(MEAN) = 68.00 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) = 8.19 ค่าสัมประสิทธิ์การกระจาย(C.V.) = 12.04

การประเมินผลการเรียนปรากฏดังนี้

ช่วงคะแนน	ได้รับคะแนน(เกรด)	จำนวนคน	ร้อยละ
80-100	4	2	4.88
75-79	3.5	5	12.20
70-74	3	16	39.02
65-69	2.5	6	14.63
60-64	2	8	19.51
55-59	1.5	1	2.44
50-54	1	0	0.00
0-49	0	3	7.32

ลงชื่อ ..... อาจารย์ผู้สอน

(อาจารย์ศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์)

ความคิดเห็นฝ่ายทะเบียน

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นหน้าตาก่อนพิมพ์จริง ของรายงานใบแจกแจงความถี่ หรือปกสรุปคะแนนรายห้องเรียน ซึ่งตามกระบวนการจัดการเรียนการสอน สรุปได้ว่า

เมื่อนักเรียนได้สอบปลายภาคเสร็จสิ้น ครูผู้สอนป้อนคะแนนครบถ้วน พิมพ์ใบแจกแจงความถี่ พิมพ์ใบประเมินผล ส่งวิชาการ วิชาการจะตรวจสอบข้อมูลในเครื่อง กับในใบประเมินผลที่พิมพ์ออกมา ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าตรง ฝ่ายวิชาการจะทำการโอนเกรด ให้งานทะเบียน ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ครูผู้สอน พิมพ์แก้ไขกลับมาใหม่ และเมื่อฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจะทำการโอนเกรดให้งานทะเบียนวัดผล(ฝ่ายวิชาการจะตรวจสอบเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขเกรดคะแนนใดๆได้) ครูผู้สอนจะไม่สามารถแก้ไขเกรดคะแนนใดๆ ได้ เมื่อฝ่ายวิชาการได้ทำการโอนแล้ว ครูผู้สอนต้องประสานงาน แจ้งงานทะเบียน งานทะเบียนจะแก้ไขเองทั้งหมด หลังจากฝ่ายวิชาการโอนเกรดแล้ว

ส่วนของครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน ในระบบดูแลนักเรียน-นักศึกษา

ในส่วนของครูที่ปรึกษา ที่ต้องดูแลความประพฤติ ดูแลเรื่องการขาดลามาสาย การติดตามนร./นศ. และติดต่อผู้ปกครอง สามารถใช้เมนู 4.6.1 ในการดูแลติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

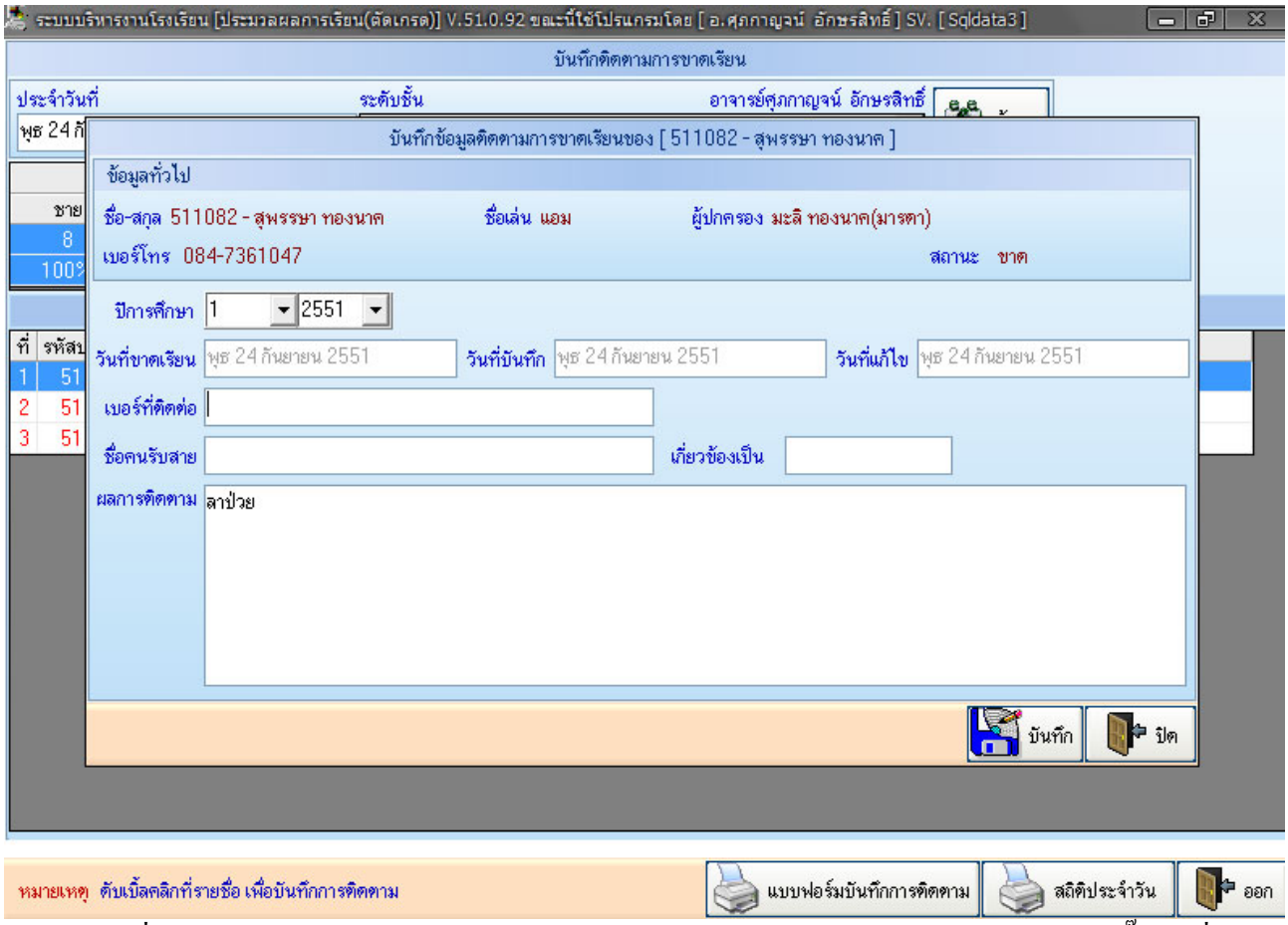
เป็นข้อมูลในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนประจำวัน (ต้องเป็นครูที่ปรึกษาล็อคอินเท่านั้น) จะเห็นข้อมูลนักเรียนคนไหนที่ยังไม่รูดบัตรมาเรียนบ้าง พร้อมกันได้โชว์เบอร์โทรและชื่อของผู้ปกครอง เพื่อให้ครูที่ปรึกษา

สามารถติดตามพูดคุยกับผู้ปกครองนักเรียนได้อย่างถูกต้อง และสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้ โดยแบบฟอร์มบันทึกการติดตามหลายๆคน จะสามารถพิมพ์มาเพื่อบันทึกข้อมูลระหว่างที่โทรสอบถามสาเหตุกับผู้ปกครอง

เมนูที่ 4.6.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/งานปกครอง/สถิติการขาดเรียนของนักเรียนประจำวัน (ต่อ)

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ชื่อเล่น	จำนวนวันที่ขาด	เบอร์โทรติดต่อผู้ปกครอง	ชื่อผู้ปกครอง	สถานะ	ข้อมูลการติดตาม
1	511082	สุพรรษา ทองนาค	แอม	5	084-7361047	มะลิ ทองนาค(มารดา)	ขาด	
2	511286	ศักรินทร์ ควรกิจ	อั้น	14	075-322375	สาวฝีย์ ควรกิจ(มารดา)	ขาด	
3	511289	วรวิทย์ ช่างชนะ	นิค	20	086-741638 0	วิมลรัตน์ ช่างชนะ(มารดา)	ขาด	

หน้าตาแบบฟอร์มบันทึกการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนประจำวัน เพื่อใช้บันทึก ระหว่างโทรตามหลายๆคน



ครูที่ปรึกษาควรบันทึกเหตุผลในการขาดเรียนของนักเรียนไว้ในฐานข้อมูล โดยการดับเบิลคลิ๊กรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ดังรูปภาพด้านบน และพิมพ์รายงานในช่อง “ผลการติดตาม” และทำการคลิ๊กปุ่มบันทึก ด้านล่าง

ฝ่ายบริหาร และฝ่ายงานดูแลความประพฤติจะเห็นถึงรายงานการติดตามของครูที่ปรึกษาว่าได้ติดตามหรือไม่ คิดเป็นกี่ % ของจำนวนนักเรียนที่ขาดเรียน

เมนูที่ 4.6.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/งานปกครอง/สถิติการขาดเรียนของนักเรียนประจำวัน (ต่อ)

สถิตินักเรียน นักศึกษาประจำวัน พุธ 24 กันยายน 2551

1/1 พิมพ์

โรงเรียนจรัสพิชากรอาชีวศึกษา

สถิตินักเรียน นักศึกษาประจำวัน พุธ 24 กันยายน 2551

ระดับชั้นปวช.1/5 รอบ เช้า สาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

เพศ	จำนวนเต็ม			มา			ไม่มา		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
จำนวน	8	31	39	6	30	36	2	1	3
ร้อยละ	100%	100%	100%	75.00%	96.77%	92.31%	25.00%	3.23%	7.69%

รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ไม่ได้มาเรียนมีรายชื่อต่อไปนี้...

ลำดับที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	ชื่อเล่น	จำนวนวันที่ขาด	เบอร์โทรติดต่อผู้ปกครอง	ชื่อผู้ปกครอง	หมายเหตุ
1	511082	สุพรรษา ทองนาค	แอม	5	084-7361047	มะลิ ทองนาค(มารดา)	ขาด
2	511286	ศักรินทร์ ควรกิจ	อ้น	14	075-322375	เสาวณีย์ ควรกิจ(มารดา)	ขาด
3	511289	วรวิทย์ ช่างชนะ	นิค	20	086-7416380	วิมลรัตน์ ช่างชนะ(มารดา)	ขาด

ลงชื่อ .....

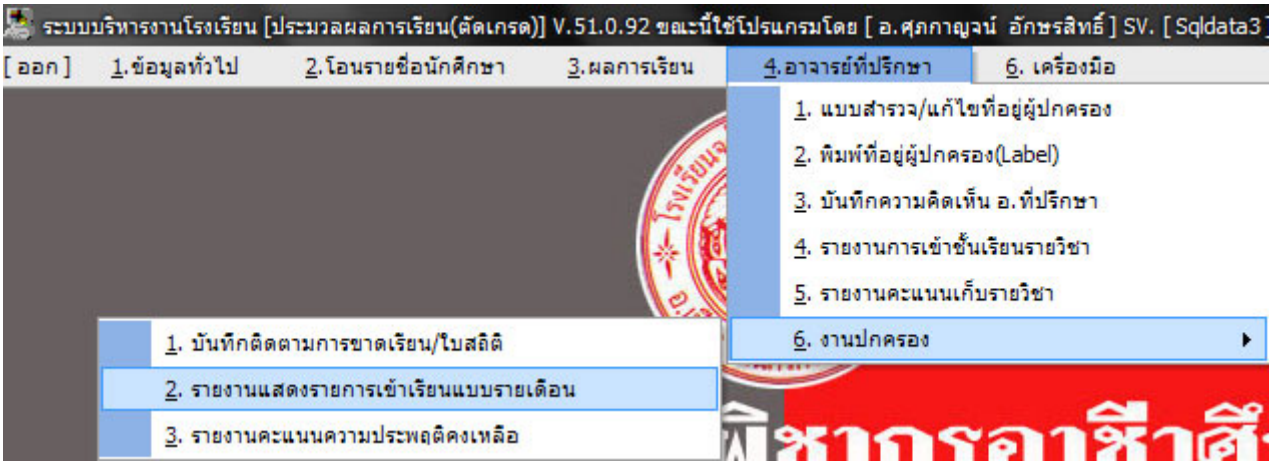
(อาจารย์ศุภกาญจน์ อักษรสิทธิ์)

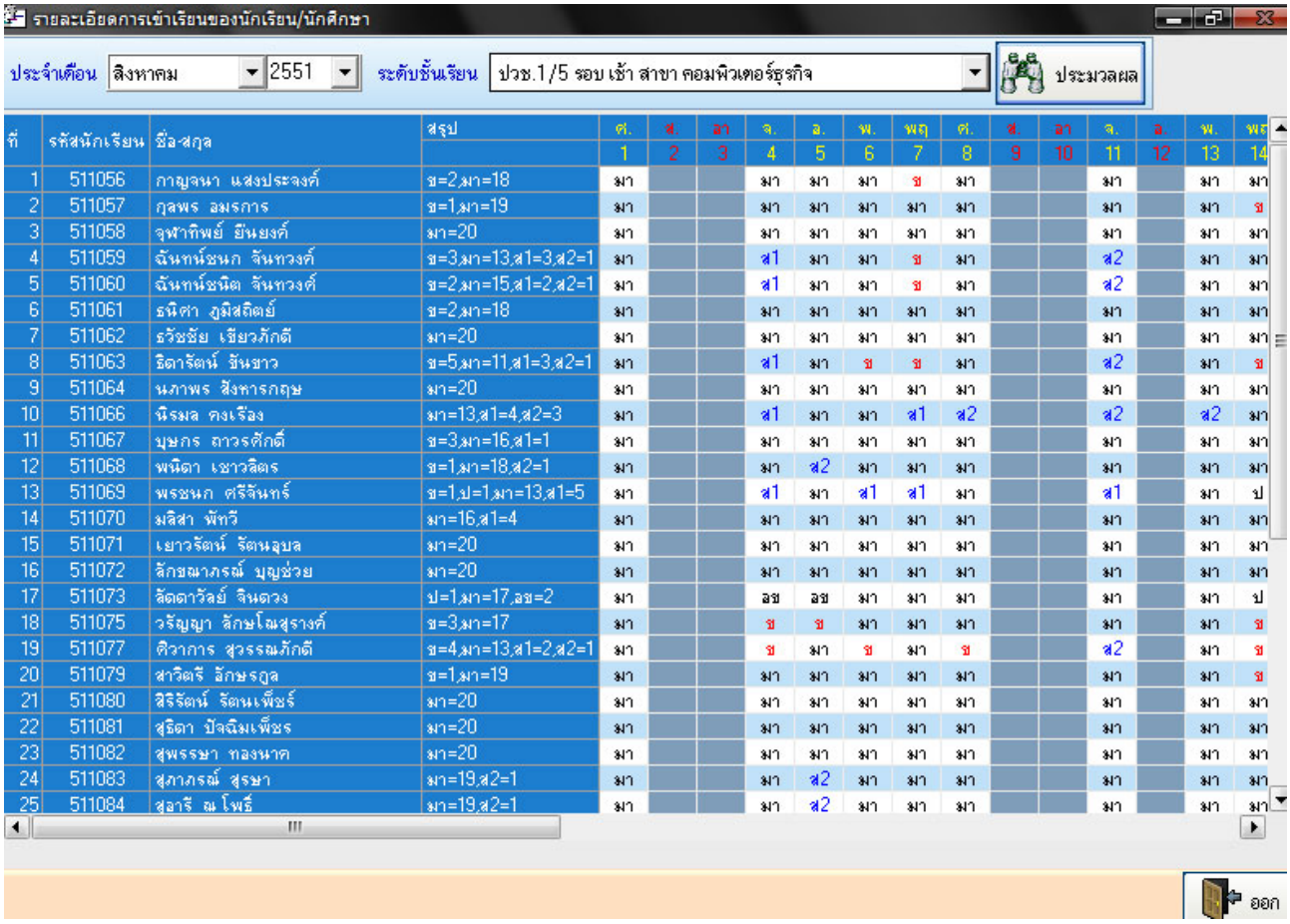
อาจารย์ที่ปรึกษา

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการสั่งพิมพ์รายงาน “สถิติประจำวัน” เพื่อส่งหัวหน้างานดูแลความประพฤติ หรือผู้เกี่ยวข้องที่จัดทำสถิติการขาดเรียนประจำวัน ซึ่งจะต้องสั่งพิมพ์รายงานส่งทุกวันหรือไม่ ขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารของโรงเรียน

เมนูที่ 4.6.2 อาจารย์ที่ปรึกษา/งานปกครอง/รายงานสถิติการเข้าเรียนแบบรายเดือน



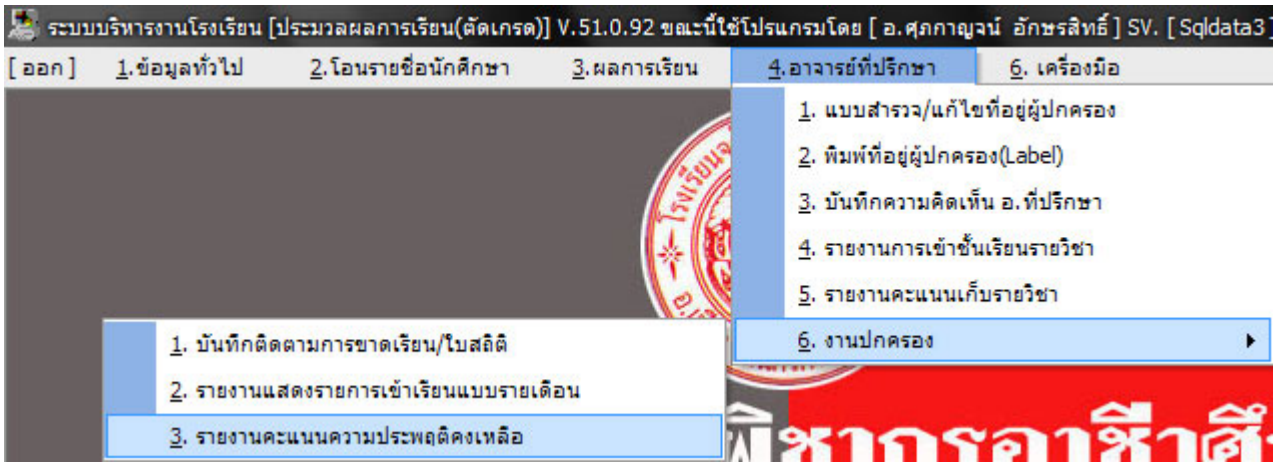


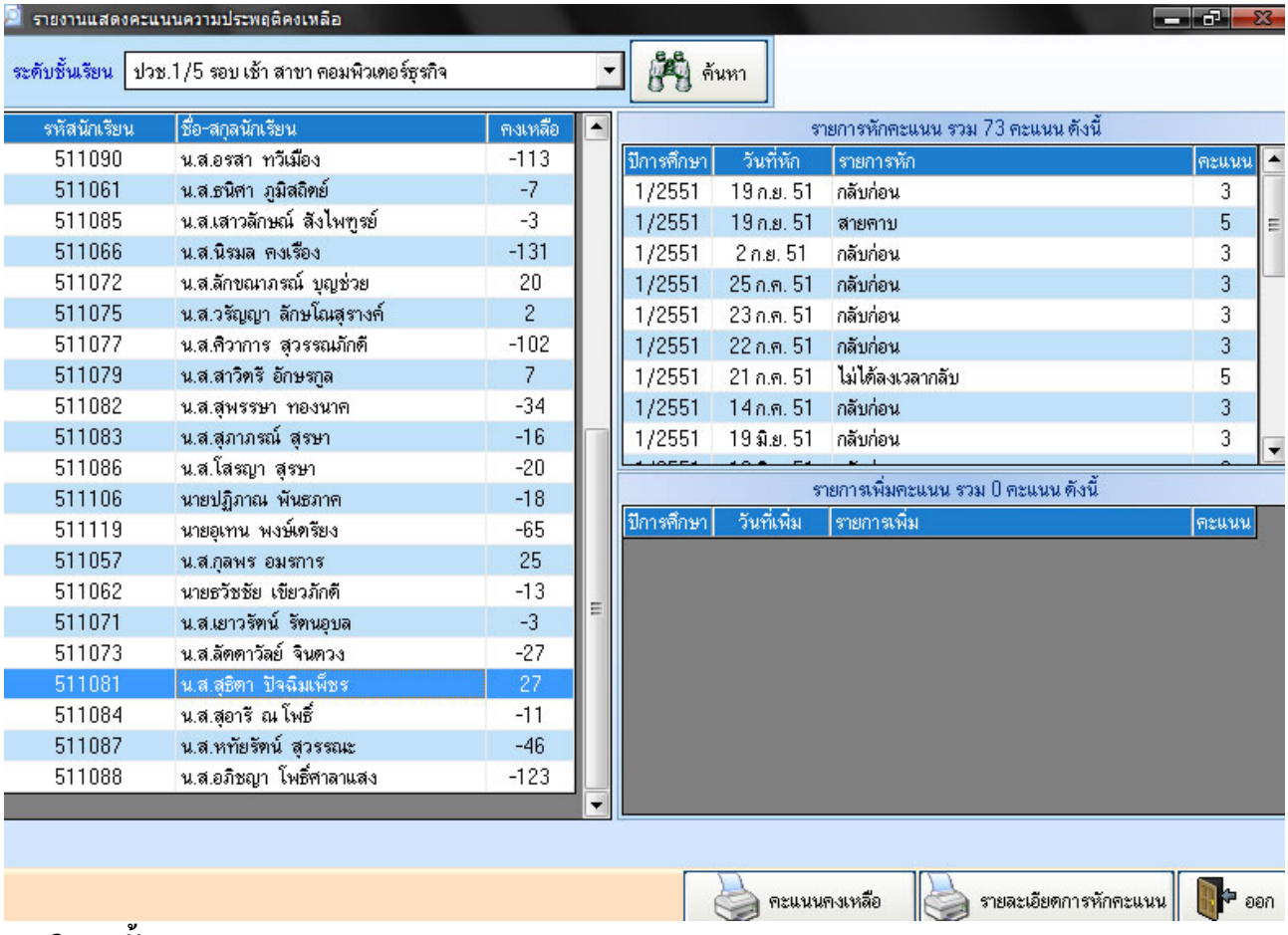
ที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สรุป	ศ. 1	ส. 2	อา 3	จ. 4	อ. 5	พ. 6	พฤ 7	ศ. 8	ส. 9	อา 10	จ. 11	อ. 12	พ. 13	พฤ 14
1	511056	กาญจนา แสงประจงค์	ข=2,มา=18	มา			มา	มา	มา	ข	มา			มา		มา	มา
2	511057	กุลพร อมรการ	ข=1,มา=19	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	ข
3	511058	จุฬาทิพย์ ยืนยงค์	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
4	511059	ฉันทน์ชนก จันทวงค์	ข=3,มา=13,ส1=3,ส2=1	มา			ส1	มา	มา	ข	มา			ส2		มา	มา
5	511060	ฉันทน์ชนิต จันทวงค์	ข=2,มา=15,ส1=2,ส2=1	มา			ส1	มา	มา	ข	มา			ส2		มา	มา
6	511061	ธนิศา ภูมิสถิตย์	ข=2,มา=18	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
7	511062	ธรัชชัย เชียวภักดี	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
8	511063	ธิดารัตน์ ชันชาว	ข=5,มา=11,ส1=3,ส2=1	มา			ส1	มา	ข	ข	มา			ส2		มา	ข
9	511064	นภาพร สังหารกฤษ	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
10	511066	นิรมล คงเรือง	มา=13,ส1=4,ส2=3	มา			ส1	มา	มา	ส1	ส2			ส2		ส2	มา
11	511067	บุษกร ถาวรศักดิ์	ข=3,มา=16,ส1=1	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
12	511068	พนิดา เชาวลิตร	ข=1,มา=18,ส2=1	มา			มา	ส2	มา	มา	มา			มา		มา	มา
13	511069	พรชนก ศรีจันทร์	ข=1,ป=1,มา=13,ส1=5	มา			ส1	มา	ส1	ส1	มา			ส1		มา	ป
14	511070	มลิสา พัทวี	มา=16,ส1=4	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
15	511071	เยาวรัตน์ รัตนอุบล	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
16	511072	ลักขณาภรณ์ บุญช่วย	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
17	511073	ลัดดาวัลย์ จินดวง	ป=1,มา=17,อช=2	มา			อช	อช	มา	มา	มา			มา		มา	ป
18	511075	วรัญญา ลักษโณสุรางค์	ข=3,มา=17	มา			ข	ข	มา	มา	มา			มา		มา	ข
19	511077	ศิวาการ สุวรรณภักดี	ข=4,มา=13,ส1=2,ส2=1	มา			ข	มา	ข	มา	ข			ส2		มา	ข
20	511079	สาวิตรี อักษรกูล	ข=1,มา=19	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	ข
21	511080	สิริรัตน์ รัตนเพ็ชร์	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
22	511081	สุธิดา ปัจฉิมเพ็ชร	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
23	511082	สุพรรษา ทองนาค	มา=20	มา			มา	มา	มา	มา	มา			มา		มา	มา
24	511083	สุภาภรณ์ สุรษา	มา=19,ส2=1	มา			มา	ส2	มา	มา	มา			มา		มา	มา
25	511084	สุอารี ณ โพธิ์	มา=19,ส2=1	มา			มา	ส2	มา	มา	มา			มา		มา	มา

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบการมาเรียน สาย1=สายแถว, สาย2=สายคาบเรียน, ข=ขาดเรียน ของครูที่ปรึกษาประจำห้องเรียน เพื่อเรียกนักเรียนมาตักเตือนก่อนที่นักเรียนจะหมดสิทธิสอบ หรือตกออกไปตามกระบวนการระบบดูแล

เมนูที่ 4.6.3 อาจารย์ที่ปรึกษา/งานปกครอง/รายงานสถิติความประพฤติคงเหลือของนักเรียน

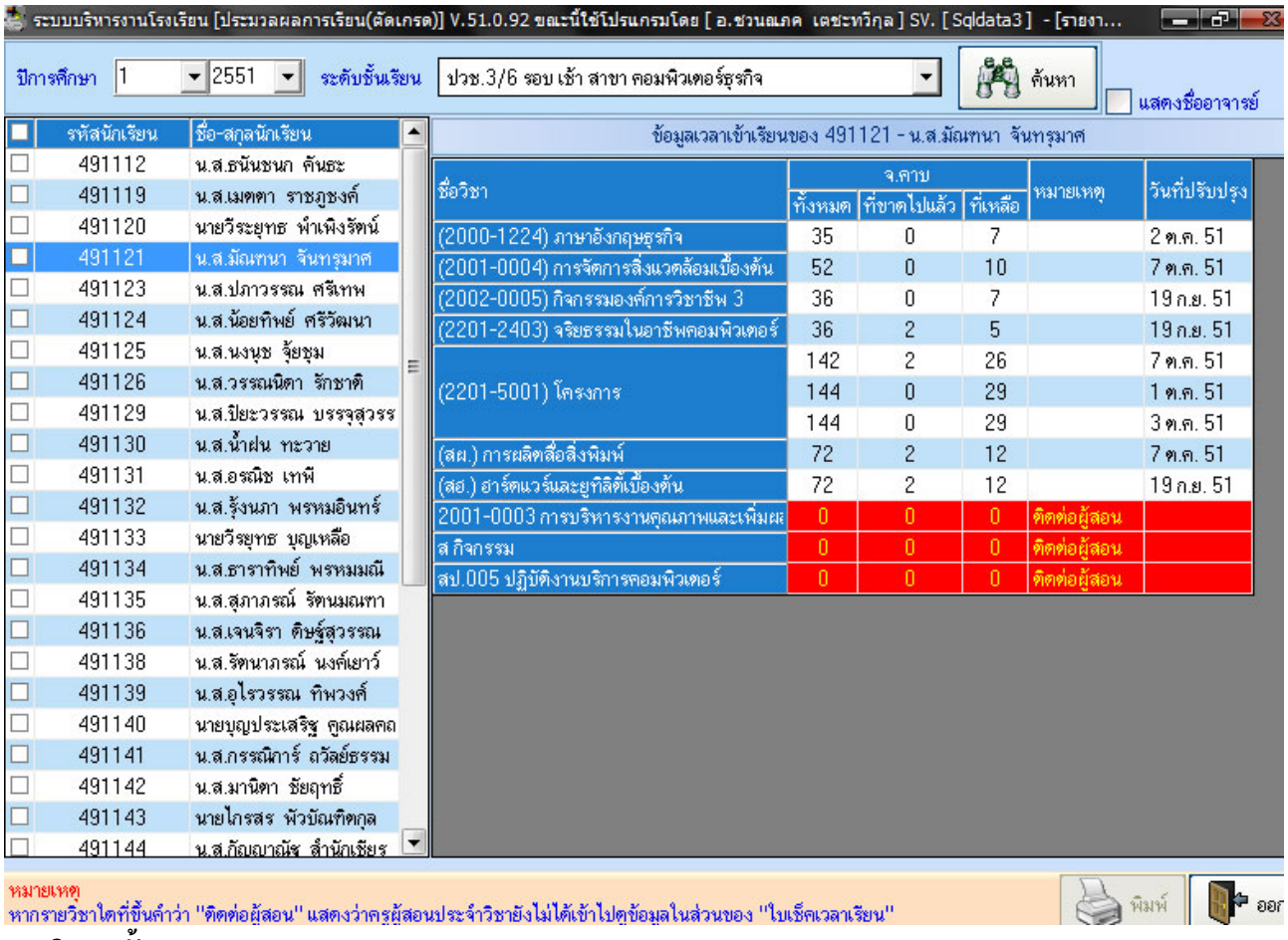




<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบและสร้างมาตรฐานในงานระบบดูแลนักเรียน เมื่อนักเรียนทุกคนเข้ามาจะได้คนละ 100 คะแนน ทุกคน เมื่อมีการตั้งการรูดบัตรหักคะแนนอัตโนมัติ นักเรียนจะถูกหักหากทำผิดกฎระเบียบที่ตั้งไว้ ครูที่ปรึกษา สามารถเข้ามาตรวจสอบเรียกนักเรียนมาตักเตือน สามารถตั้งมาตรฐานได้ว่า โดนหัก 20 ตักเตือน 30 เชิญผู้ปกครอง 40 เข้าค่ายคุณธรรม 50 เข้าค่ายทหาร 60 สิ้นสภาพนักเรียนเป็นต้น

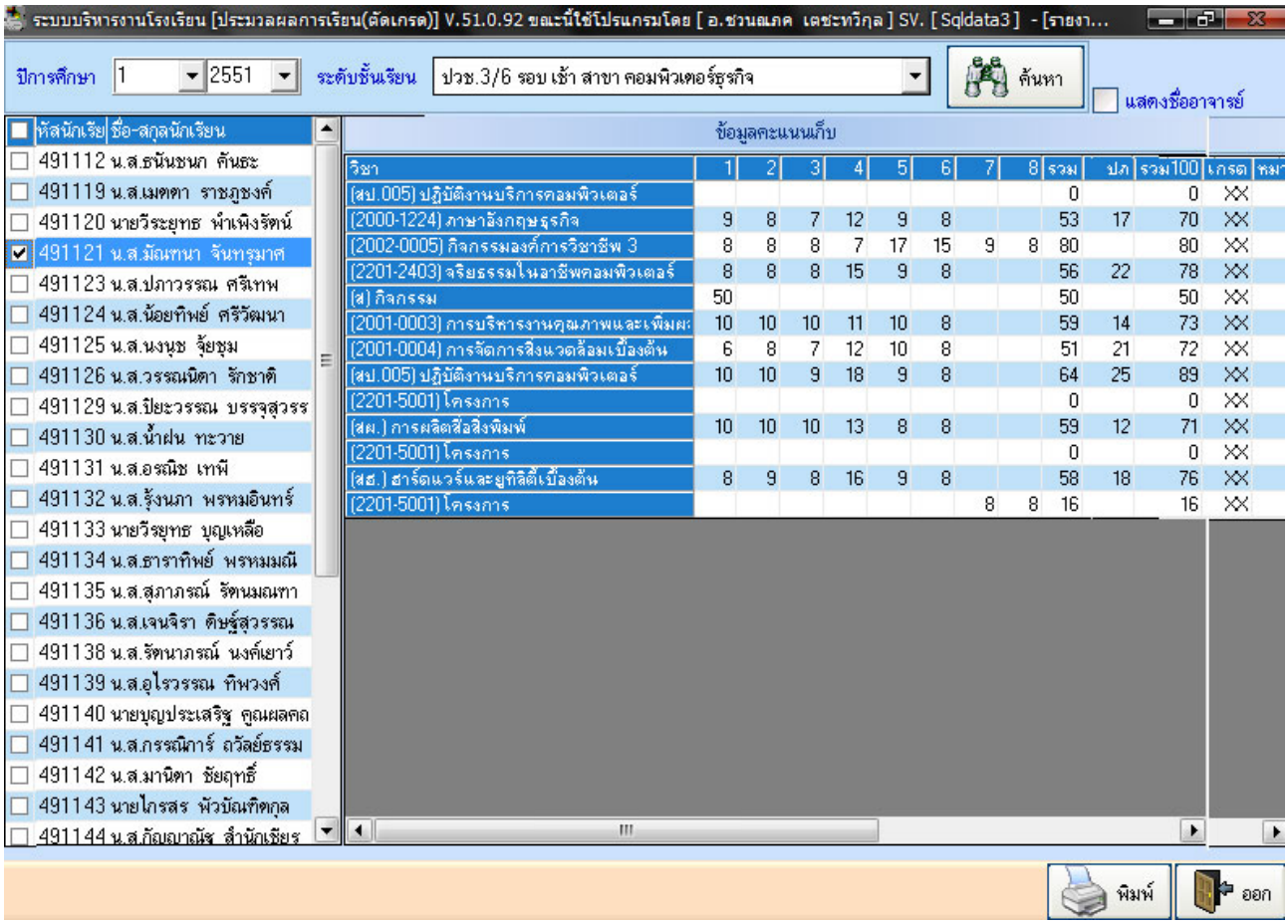
เมนูที่ 4.4 อาจารย์ที่ปรึกษา/รายงานการเข้าชั้นเรียนรายวิชา



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบเวลาเรียนของนักเรียนโดยครูที่ปรึกษา เพื่อทราบและดูแลตรวจสอบเรียกมาตักเตือนก่อนที่จะหมดสิทธิสอบ ในส่วนแถบสีแดงที่เกิดขึ้นอยู่ 3 วิชา แสดงให้เห็นถึงครูที่ปรึกษา**<u>ไม่เคยเข้าไปตรวจสอบดูแลเวลาเรียนของนักเรียน</u>**ในเมนูที่ 1.3 วันที่ ที่เกิดขึ้นคือวันที่ล่าสุดที่ครูที่ปรึกษาได้เข้าไปดูตรวจสอบ และในหน้าจอเดียวกันนี้ทั้งผู้บริหารและนักเรียน เมื่อนักเรียนรูดบัตรเช็คผลการเรียนและความประพฤติ นักเรียนจะได้เห็นและได้ทราบเช่นกัน ด้านบนมีช่องให้ติ๊ก “แสดงรายชื่ออาจารย์” เมื่อติ๊กจะปรากฏชื่อของครูผู้สอนประจำวิชา สามารถที่จะตรวจสอบรายชื่อครูผู้สอนประจำวิชาที่ไม่เข้าไปดูแลเวลาเรียนของนักเรียนได้

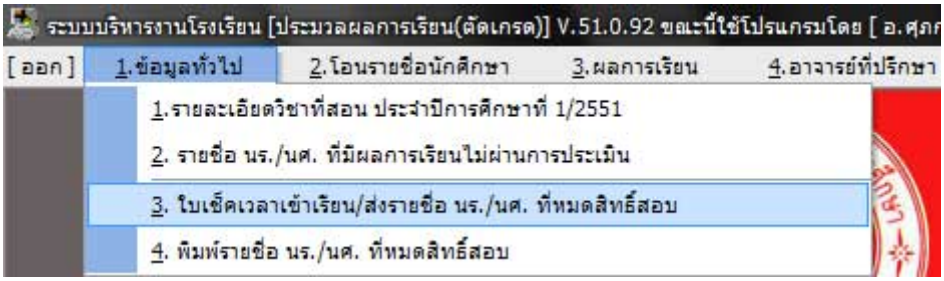
เมนูที่ 4.5 อาจารย์ที่ปรึกษา/รายงานคะแนนเก็บรายวิชา

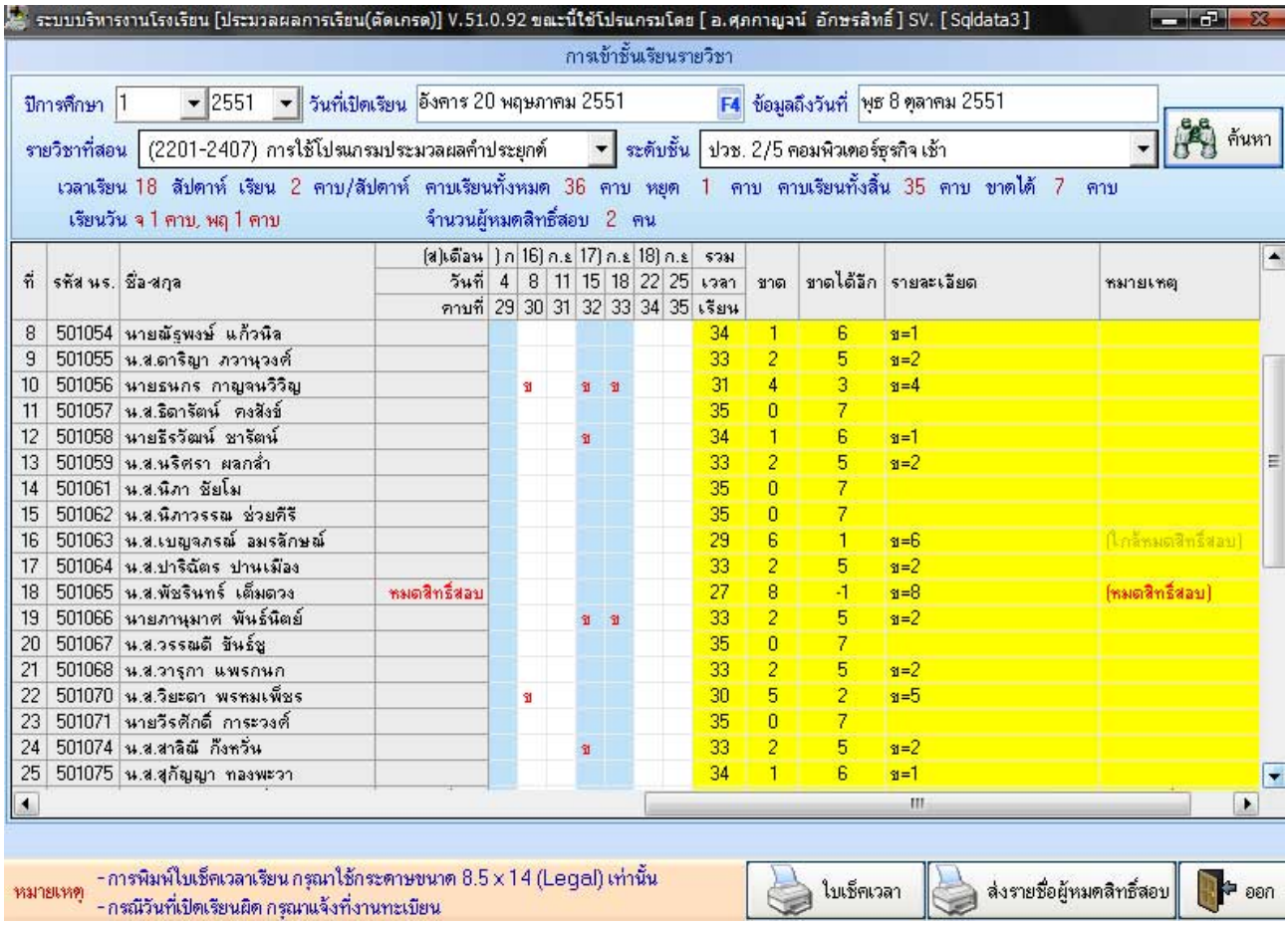


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบคะแนนเก็บรายวิชาของนักเรียนรายบุคคล โดยครูที่ปรึกษา เพื่อทราบและติดตามการพัฒนาของนักเรียน ทั้งยังสามารถบริหารจัดการ แก้ไขปัญหา ทำโครงการพัฒนานักเรียนต่างๆ ก่อนที่นักเรียนจะเดินทางไปถึงการสอบคะแนนปลายภาค ในหน้าต่างนี้ที่เกรดยังคงเป็น xx เนื่องจากอยู่ระหว่างครูผู้สอนกับวิชาการดำเนินการ เมื่อฝ่ายวิชาการตรวจสอบความถูกต้องและโอนไปงานทะเบียนแล้ว เกรดจึงจะแสดงให้เห็นครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนรายวิชาสามารถดูเกรดได้ที่ การบันทึกใบแจกแจงความถี่ ที่เมนู 3.3

เมนูที่ 1.3 ข้อมูลทั่วไป/ใบเช็คเวลาเข้าเรียน/ส่งรายชื่อ นร./นศ. ที่หมดสิทธิ์สอบ



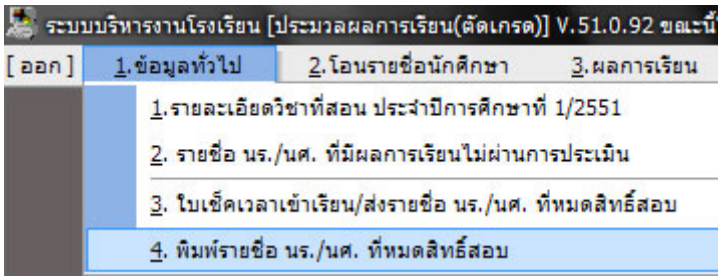


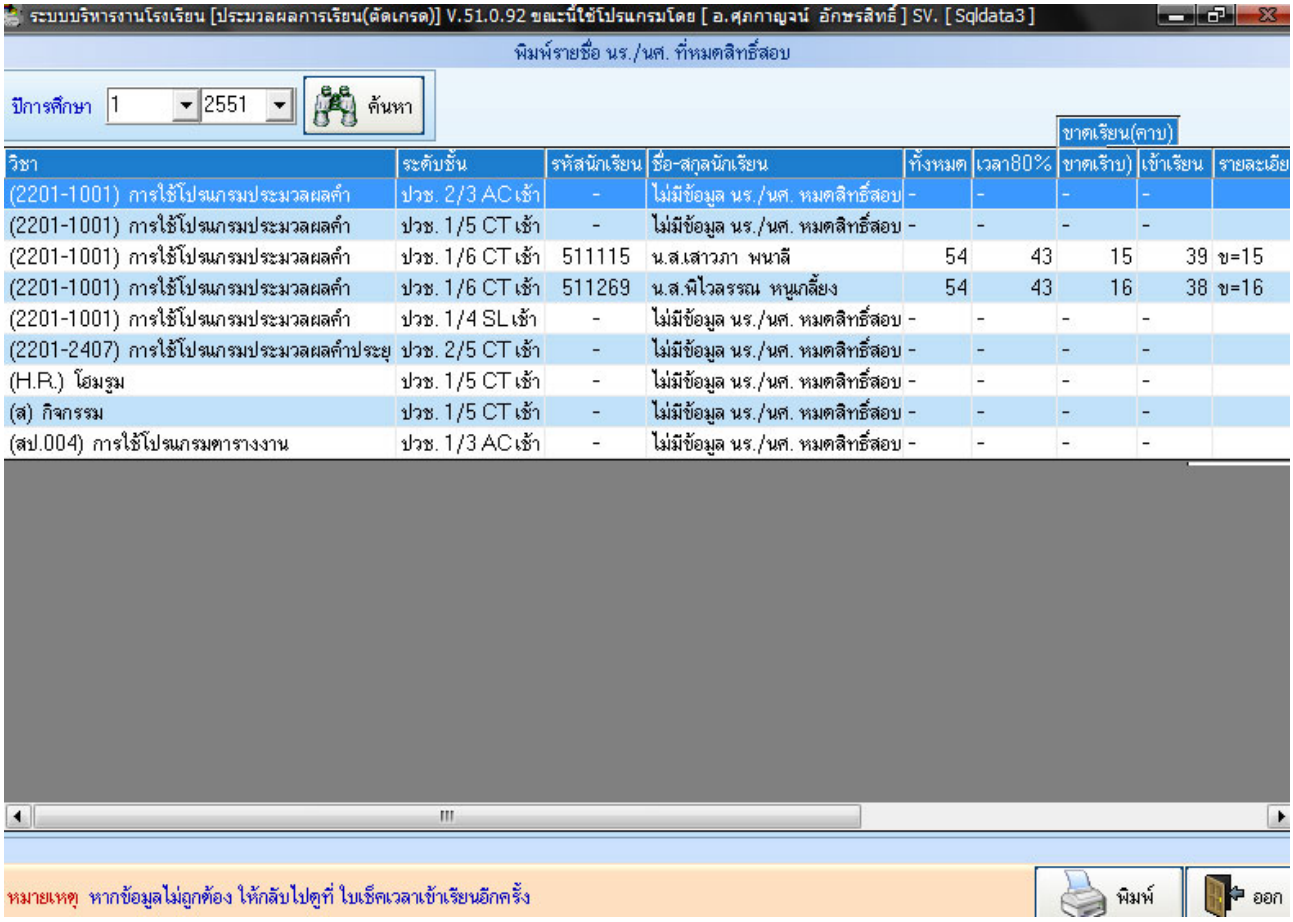
<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

กรณีที่ทางโรงเรียนประกาศให้ ครูผู้สอน ส่งรายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบ ก็ให้ ครูผู้สอนไปทำการ คลิ๊กปุ่ม “ส่งรายชื่อผู้หมดสิทธิ์สอบ” ทุกรายวิชา ไม่ว่า จะมี นร. หมดสิทธิ์สอบ หรือไม่มีก็ตาม ให้ครูผู้สอนทำการคลิ๊กส่งทุกรายวิชา

หมายเหตุ: ใบเช็คเวลาเรียน ก่อนพิมพ์ให้เลือกเป็นกระดาษ F4 ข้อมูลจึงจะพิมพ์ออกมาครบ

เมนูที่ 1.4 ข้อมูลทั่วไป/พิมพ์รายชื่อ นร./นศ. ที่หมดสิทธิ์สอบ ส่งฝ่ายวิชาการ





<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบ และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบ เวลาเรียนไม่ถึง 80% ตามโครงสร้างหลักสูตร ส่งรายงานให้แก่ฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป

เมนูที่ 1.4 ข้อมูลทั่วไป/พิมพ์รายชื่อ นร./นศ. ที่หมดสิทธิ์สอบ ส่งฝ่ายวิชาการ (ต่อ)

1/2 พิมพ์

ด้วยนักเรียน นักศึกษา ขาดเรียนมากเกินไป ทำให้มีเวลาเรียน ไม่ถึง 80% ของเวลาเรียนจริง ซึ่งอาจารย์ได้ทำการติดเตือนและสอบถามแล้ว แต่นักเรียน นักศึกษามิได้ปฏิบัติตาม จึงทำให้เวลาเรียนไม่เพียงพอที่จะอนุญาตให้เข้าสอบปลายภาคในภาคเรียนนี้ได้ ดังรายวิชาและรายชื่อต่อไปนี้

วิชา(2201-1001) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

ระดับชั้นปวช. 2/3 AC เช้า จำนวน คน วันที่ส่งข้อมูล <<< ยังไม่ได้ทำการส่งข้อมูล >

ลำดับที่	รหัส นร.	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียนทั้งหมด	เวลาเรียน 80%	ขาดเรียน	เข้าเรียน	หมายเหตุ
1	-	ไม่มีข้อมูล นร./นศ. หมดสิทธิ์สอบ	-	-	-	-	

วิชา(2201-1001) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

ระดับชั้นปวช. 1/5 CT เช้า จำนวน คน วันที่ส่งข้อมูล <<< ยังไม่ได้ทำการส่งข้อมูล >

ลำดับที่	รหัส นร.	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียนทั้งหมด	เวลาเรียน 80%	ขาดเรียน	เข้าเรียน	หมายเหตุ
1	-	ไม่มีข้อมูล นร./นศ. หมดสิทธิ์สอบ	-	-	-	-	

วิชา(2201-1001) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

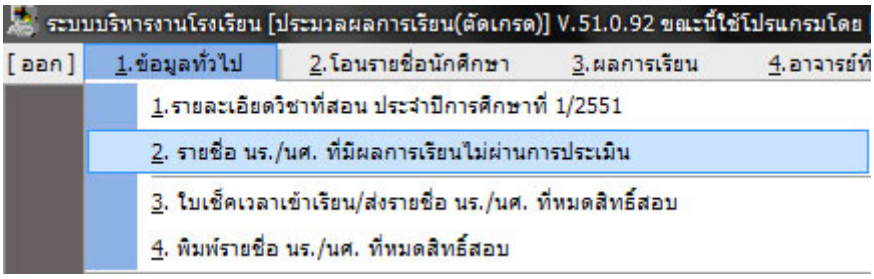
ระดับชั้นปวช. 1/6 CT เช้า จำนวน คน วันที่ส่งข้อมูล <<< ยังไม่ได้ทำการส่งข้อมูล >

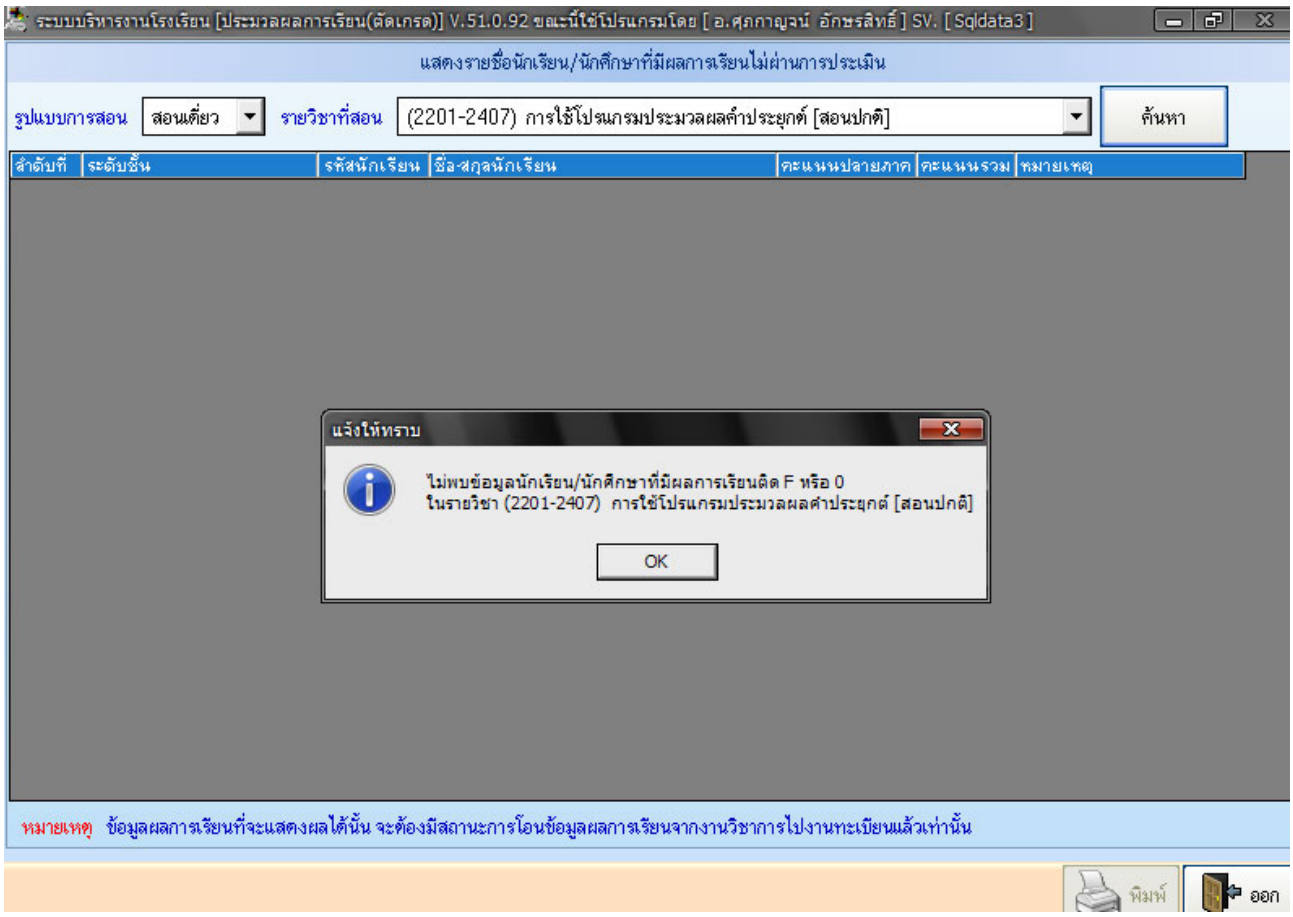
ลำดับที่	รหัส นร.	ชื่อ-สกุล	เวลาเรียนทั้งหมด	เวลาเรียน 80%	ขาดเรียน	เข้าเรียน	หมายเหตุ
1	511115	น.ส.เสาวภา พนาสี	54	43	15	39	
2	511269	น.ส.พิไวลรรณ พนูเกลี้ยง	54	43	16	38	

<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบ และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่หมดสิทธิ์สอบ เวลาเรียนไม่ถึง 80% ตามโครงสร้างหลักสูตร ส่งรายงานให้แก่ฝ่ายวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป

เมนูที่ 1.2 ข้อมูลทั่วไป/รายชื่อ นร./นศ. ที่มีผลการเรียนไม่ผ่านการประเมิน

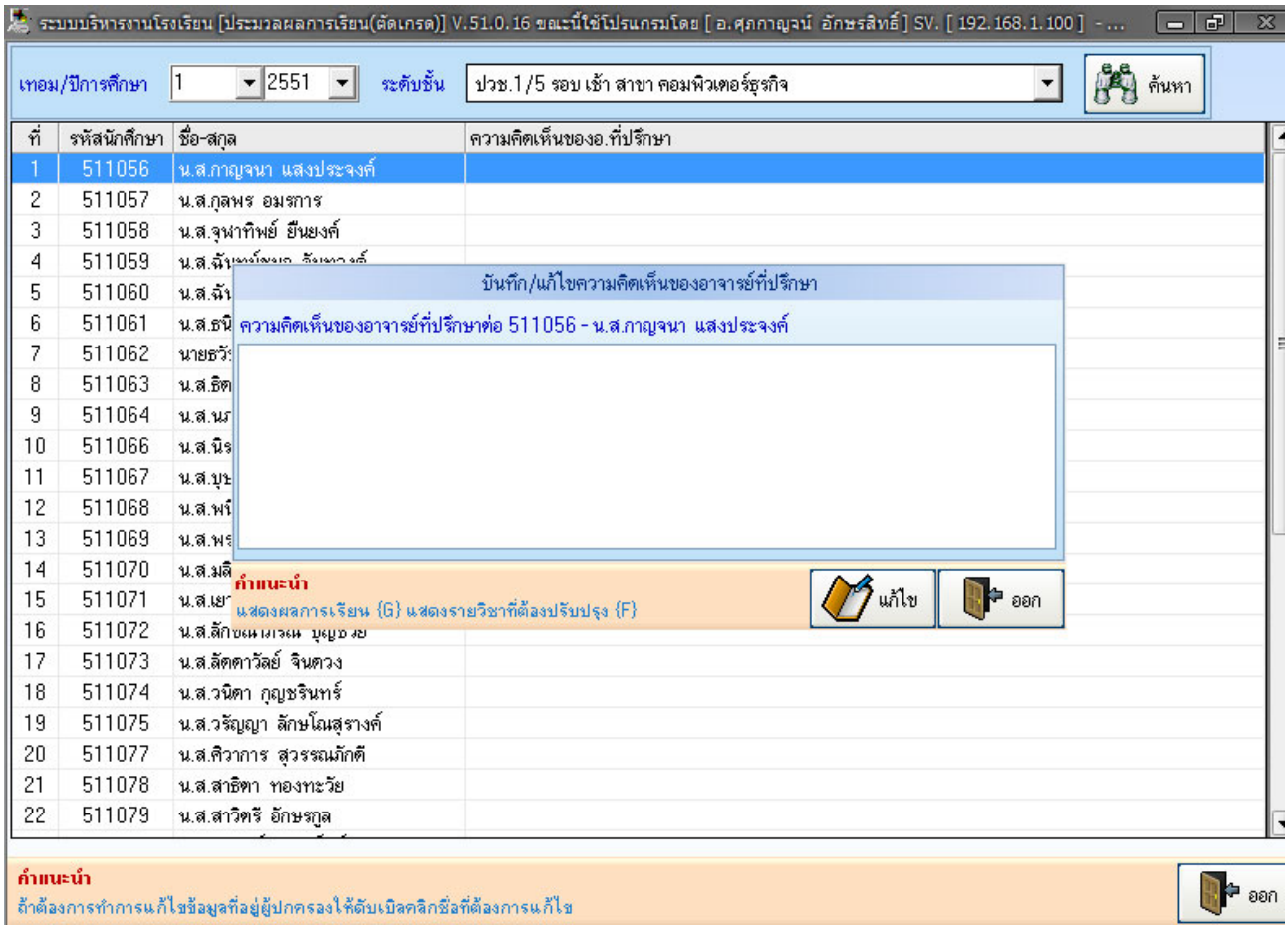




<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการตรวจสอบย้อนหลัง หลังจากฝ่ายวิชาการได้โอนผลคะแนนนักเรียนไปยังงานทะเบียนแล้ว เพื่อครูที่ปรึกษาได้ทราบ ในการต้องเรียนซ่อม เสริม ของนักเรียน/นักศึกษา กรณีที่นักเรียนได้ 0 ในรายวิชา ตามหลักสูตร สามารถประเมินผลใหม่ได้ (สอบแก้ตัว) จึงมีรายงานเฉพาะคนที่ได้ 0 เพื่อเอารายชื่อไปสอบใหม่ ออกรายชื่อไปจัดการสอบใหม่ จากนั้น เมื่อสอบเสร็จ ตรวจคะแนนเสร็จ ถ้านักเรียนที่ผ่าน ก็เอาคะแนนมาใส่ในแบบฟอร์ม แต่จะได้แค่เกรด 1 เท่านั้นจากนั้นเอาแบบฟอร์มที่ได้ใส่คะแน ได้ใส่เกรดส่งฝ่ายทะเบียน เพื่อให้ฝ่ายทะเบียนทำการแก้ไขจากเกรด 0 ให้เป็นเกรด 1 ต่อไปสำหรับคนที่ผ่าน

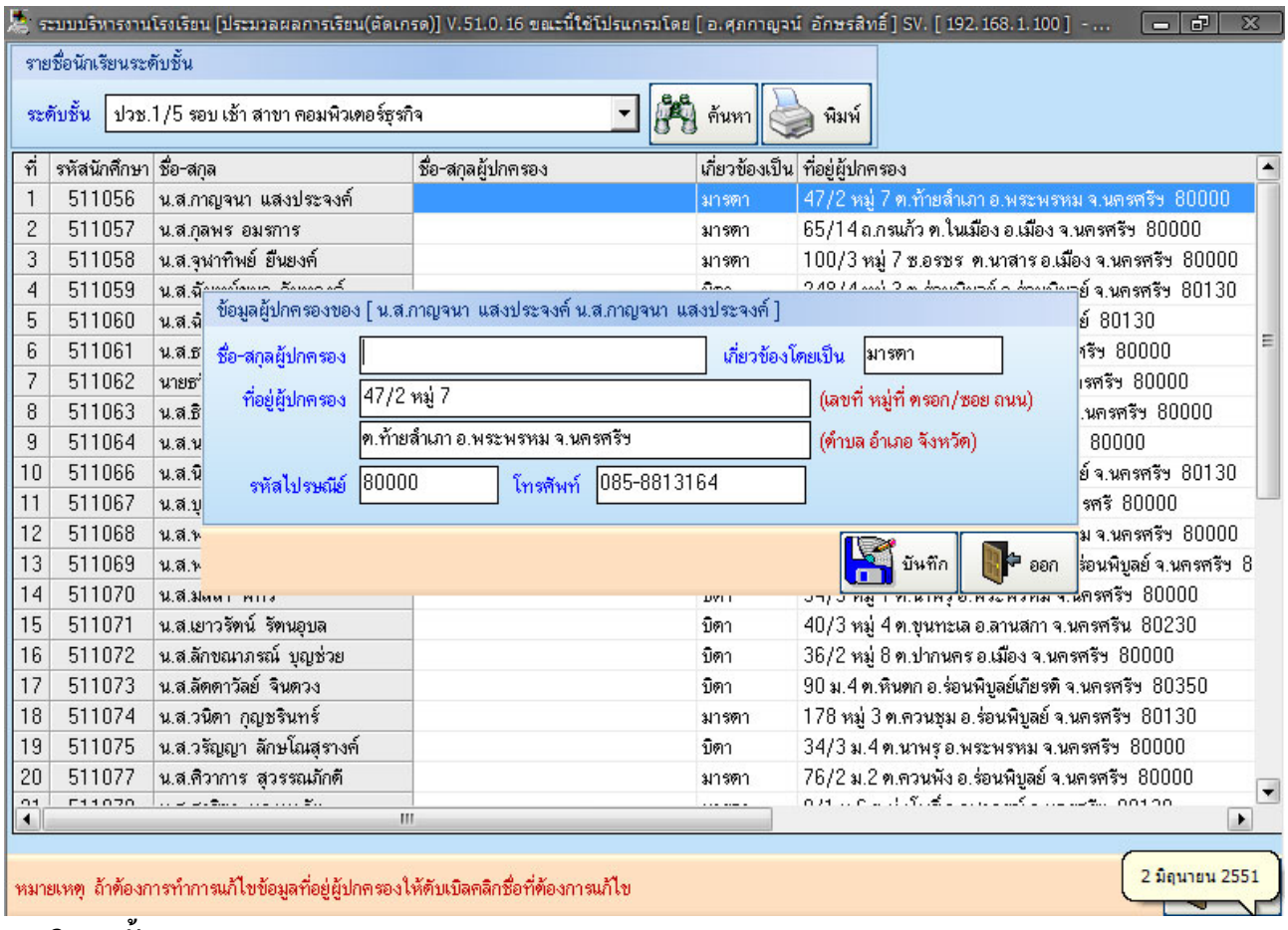
เมนูที่ 4.3 อาจารย์ที่ปรึกษา/บันทึกความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

ครูผู้สอนสามารถบันทึกความคิดเห็นของ อ.ที่ปรึกษา ว่าผลการเรียนเป็นอย่างไร? ความประพฤติเป็นอย่างไร มีจุดเด่น จุดด้อย ต้องพัฒนาไปในทิศทางใด และครูที่ปรึกษาต้องการให้ผู้ปกครองช่วยดูแลในด้านใดบ้าง เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ อันจะเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียน อันจะแสดงถึงประสิทธิ์ภาพ การเอาใจใส่ ความเป็นครูมืออาชีพที่มีคุณค่า และไม่ควรบันทึกด้วยข้อความที่เหมือนกันหมดทุกคน

เมนูที่ 4.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/แบบสำรวจ แก้ไขที่อยู่ผู้ปกครองนักเรียน

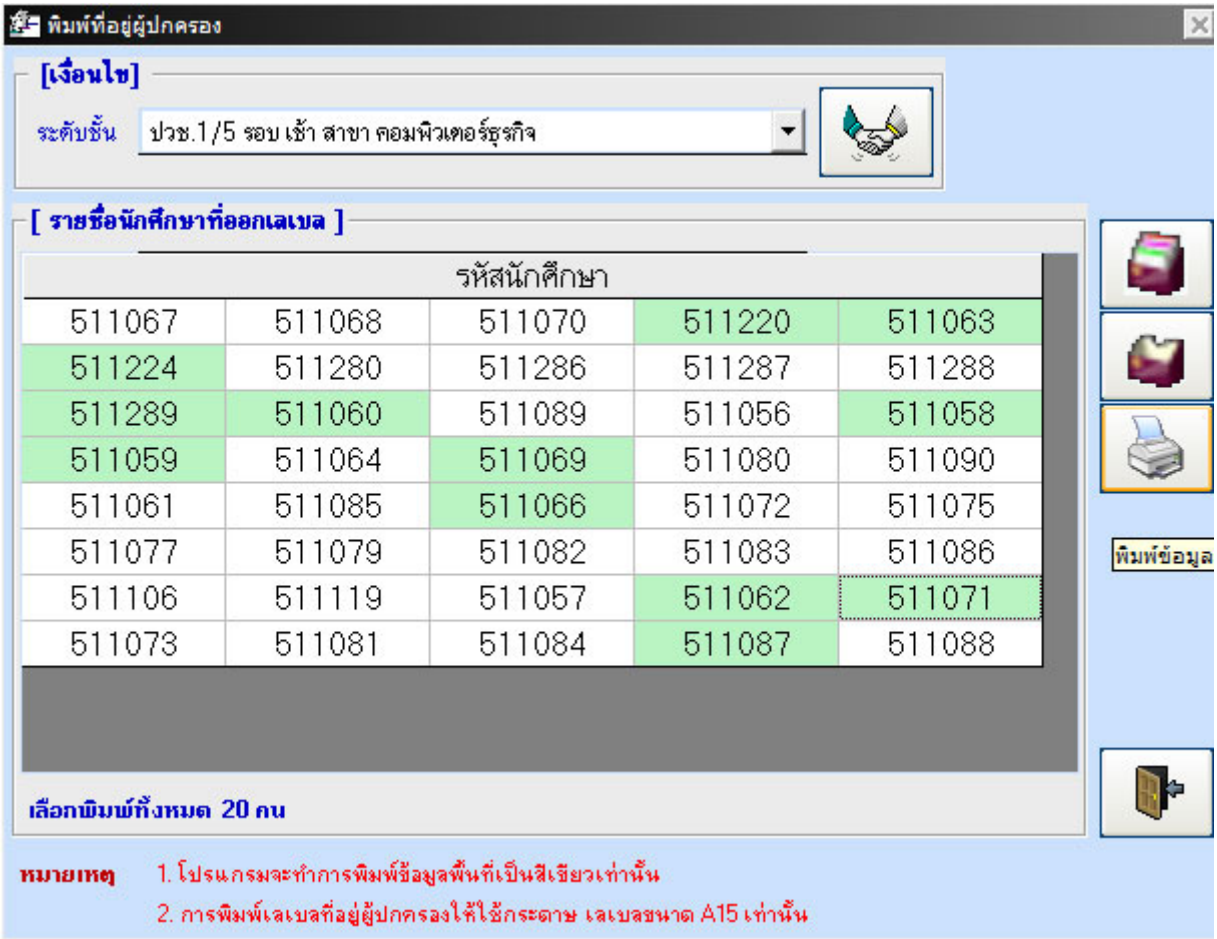


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

กรณีที่นักเรียน หรือผู้ปกครองของนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ ครูที่ปรึกษาสามารถที่เข้าไปแก้ไขข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้งานทะเบียน และฝ่ายวิชาการ งานปกครอง ทุกส่วนงานเห็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาเองที่ต้องพิมพ์ Label ที่อยู่ของผู้ปกครอง เพื่อแจ้งผลการเรียนแก่ผู้ปกครอง หรือเบอร์โทรติดตามนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ: ข้อมูลด้านประวัตินักเรียน มาจากงานรับสมัคร และอยู่ในความรับผิดชอบของงานทะเบียน

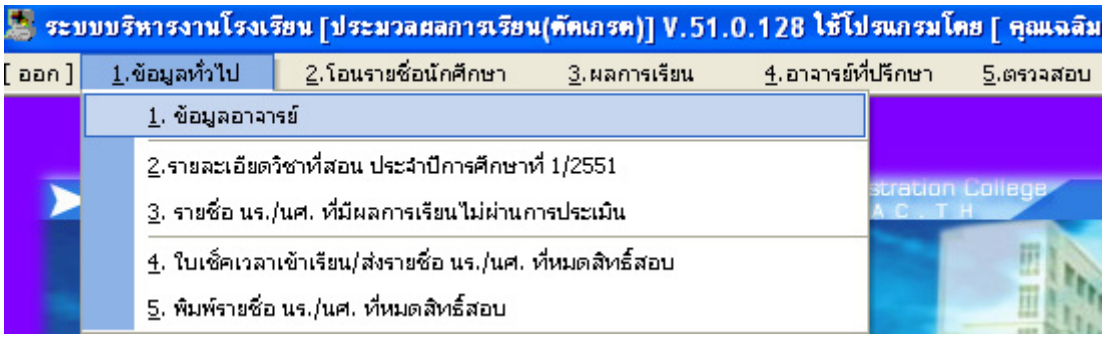
เมนูที่ 4.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/พิมพ์ที่อยู่ผู้ปกครอง (Label) เพื่อแปะหน้าซองส่งผู้ปกครอง

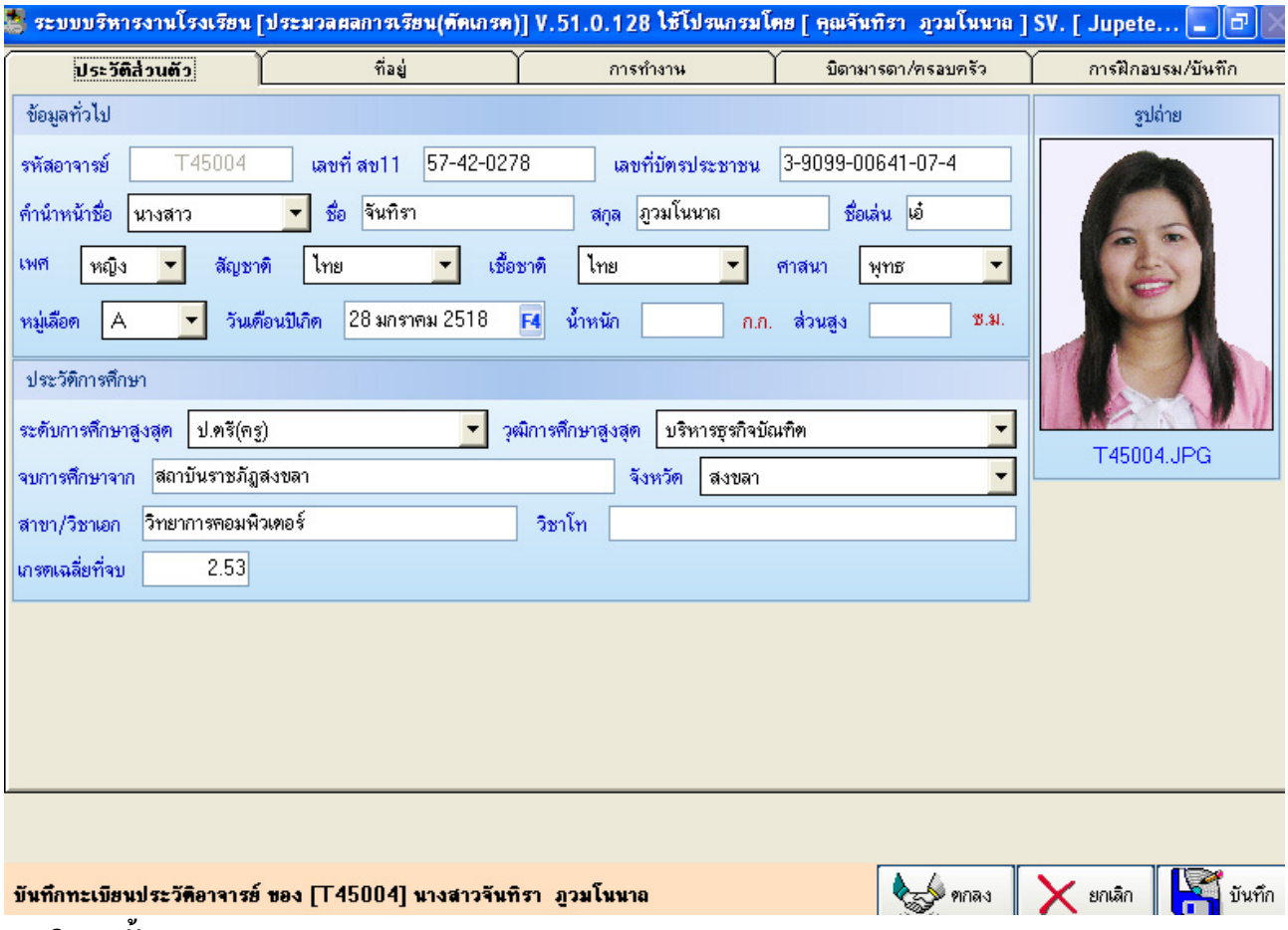


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

ครูที่ปรึกษาสามารถจัดพิมพ์ป้าย Label ที่อยู่ผู้ปกครอง เพื่อแปะหน้าซองส่งผลการเรียน หรือเอกสารการติดตามนักเรียน ไปถึงผู้ปกครอง โดยการคลิ๊กเลือกระดับชั้น (ระดับชั้น ห้องที่เป็นครูที่ปรึกษาอยู่) เลือกค้นหาจะได้ข้อมูลเป็นรหัสนักเรียน ดังรูปภาพด้านบน สามารถที่จะเลือกพิมพ์ เฉพาะบางคน หรือเลือกทั้งหมด หรือยกเลิกที่ได้เลือกไว้แล้ว และสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ปุ่มรูปภาพเครื่องพิมพ์ โดยพิมพ์บนกระดาษเลเบลขนาด A15

เมนูที่ 1.1 แก้ไขประวัติครูผู้สอนให้ครบถ้วน (เพิ่มเติม 25-เมษายน-2552)



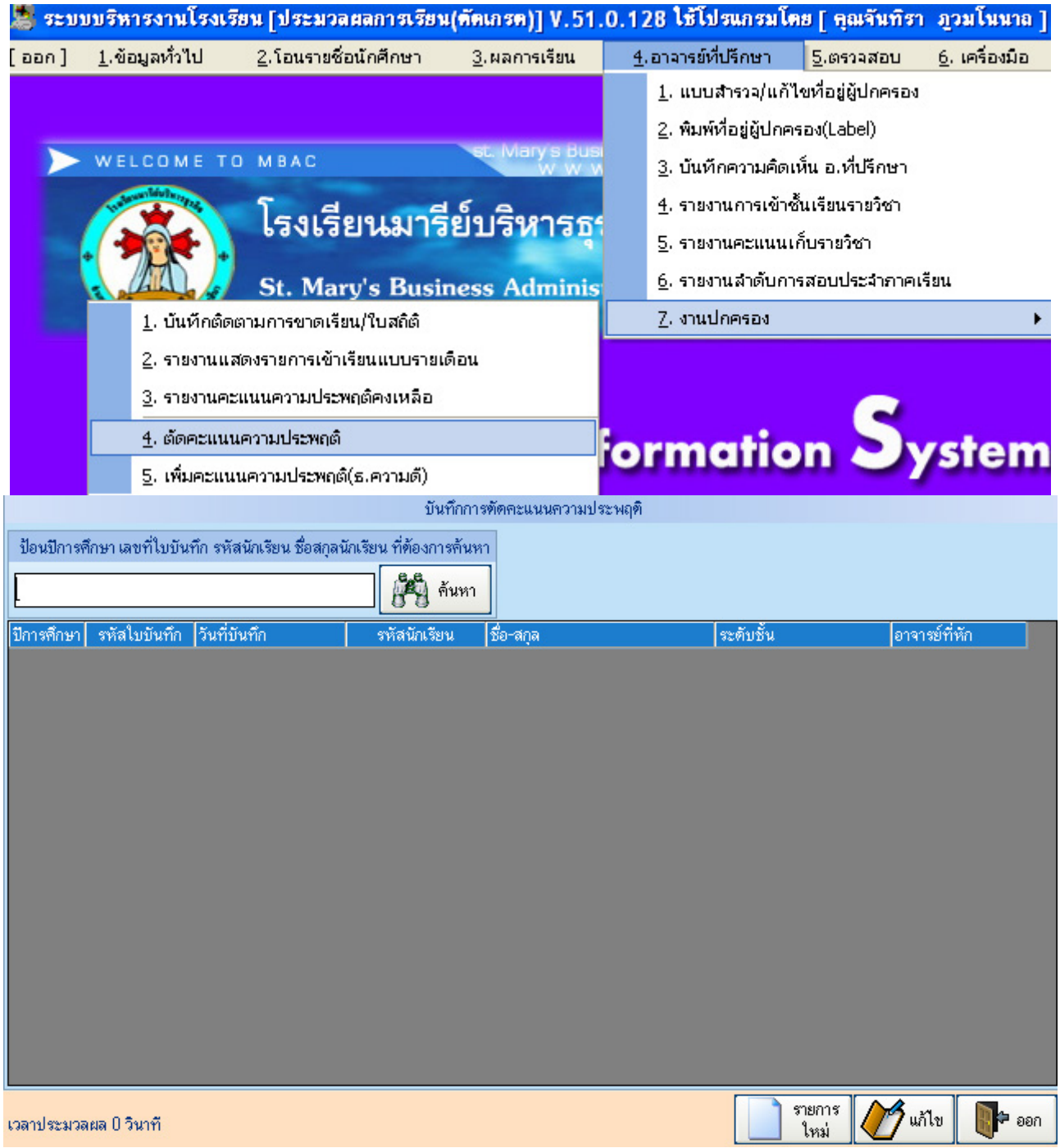


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการเพิ่มเติม ให้ครูผู้สอนสามารถกรอกประวัติข้อมูลส่วนตัว ของตัวเองให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระให้งานบุคลากร ซึ่งหากงานบุคลากรป้อนข้อมูลอาจจะผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ มากกว่าเจ้าของข้อมูลกรอกข้อมูลตนเอง และในส่วนที่สำคัญมาก คือเรื่องการอบรมของครู เนื่องด้วยมีตัวบ่งชี้ในงานประกันคุณภาพกำหนดไว้ว่า ครูจะต้องได้รับการอบรมด้านวิชาชีพที่สอนใน 1 ปีการศึกษา ไม่น้อยกว่า 20 ชม. (แท็ปขวาสุด) ซึ่งหากมีการสรุปเมื่อสิ้นเทอมแรก งานบุคคลจะสามารถทราบได้ทันทีว่าตัวบ่งชี้นี้จะตกหรือไม่ ควรรีบจัดอบรมในเทอม 2 เพิ่มเติมหรือไม่

หมายเหตุ: สามารถเปิดให้ครูแก้ไขได้หรือไม่ให้แก้ไข อยู่ที่การอนุญาติในโปรแกรมงานบุคคล Personal

เมนูที่ 7.4 การหักคะแนนความประพฤติ และการให้คะแนนธนาคารความดีนักเรียน (เพิ่มเติม 25-เมษายน-2552)

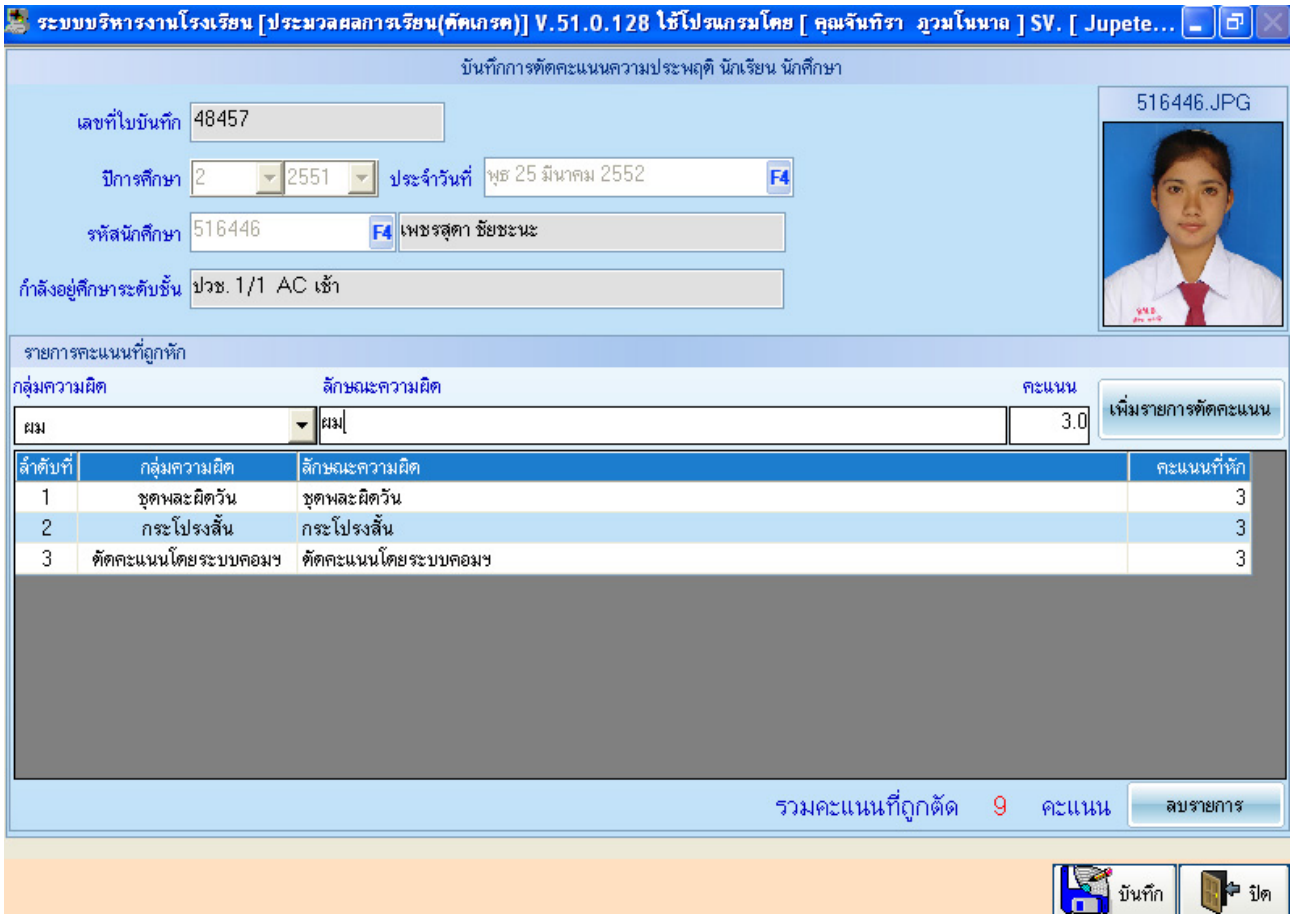


<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เป็นการเพิ่มเติม ให้ที่ปรึกษาประจำห้องเรียน สามารถที่จะหักคะแนนความประพฤติของนักเรียน หรือให้คะแนนความดีแก่นักเรียนได้ตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติกฎเกณฑ์ของโรงเรียน ในการพัฒนาความประพฤติของนักเรียน **<u>คลิ๊กที่รายการใหม่</u>**

หมายเหตุ: สามารถเปิดให้ครูแก้ไขได้หรือไม่ให้แก้ไข อยู่ที่การอนุญาติในโปรแกรมงาน **ปกครอง-รูดบัตร**

เมนูที่ 7.4 การหักคะแนนความประพฤติ และการให้คะแนนธนาคารความดีนักเรียน ต่อ (เพิ่มเติม 25-เม.ย.-52)



<u>คำอธิบาย ขั้นตอนการทำงาน</u>

เมื่อคลิ๊กรายการใหม่ จะได้หน้าต่างการเลือกนักเรียนขึ้นมาหักคะแนน คลิ๊กเลือกนักเรียนรายบุคคล ในช่องรหัสนักเรียน เพื่อค้นหานักเรียนขึ้นมาหักคะแนนและมาเลือกกลุ่มความผิด ขึ้นมา และคลิ๊กปุ่ม เพิ่มรายการตัดคะแนน และบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น ซึ่งการให้คะแนนความดีในธนาคารความดี เมนูที่ 7.5 เพิ่มคะแนนความประพฤติ (ธนาคารความดี) จะมีลักษณะเดียวกันโดยหลักการ

หมายเหตุ: การให้คะแนนและหักคะแนนโดยหลักแล้ว เป็นฝ่ายงานปกครองพัฒนาความประพฤตินักเรียน ครูที่ปรึกษาเป็นคนที่ใกล้ชิดนักเรียนมากกว่า อาจจะช่วยแบ่งเบาภาระแก่งานฝ่ายปกครองฯ และการให้คะแนนจะไปชดเชยจากการโดนหักคะแนนความประพฤติ เพื่อจูงใจให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงความประพฤติให้ดีขึ้น ไม่ใช่หักแล้วจะต้องโดนลงโทษเสมอไป หากมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียนในทางที่พัฒนาขึ้น