AIS

Smart School

คู่มือการใช้งานระบบ Smart School

สำหรับบุคลากร

เรียกง่าย ใช้คล่อง ถูกต้อง ทันเวลา

สารบัญ

การเข้าสู่ระบบ	1
รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ	2
ระบบบุคลากร	3
ระบบจดหมาย	11
ระบบสารบรรณ	14
ระบบนักเรียน	16
ระบบวัดผล	30
เพิ่มเติม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน	30
บันทึกการขาดลามาสาย	34
บันทึกหลังการสอน	35
การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน	36
บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ	39
ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน	41
การแก้ไขรหัสผ่าน	45
การออกจากระบบ	45

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าเว็บด้วย URL ที่ติดตั้งระบบ Smart School ของสถานศึกษา
URL =

.....

เมื่อเข้าสู่เว็บระบบ Smart School ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้

การเข้าสู่ระบบ กลุ่มผู้ใช้สามารถแต่ละกลุ่มเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เริ่มต้น ได้ดังนี้

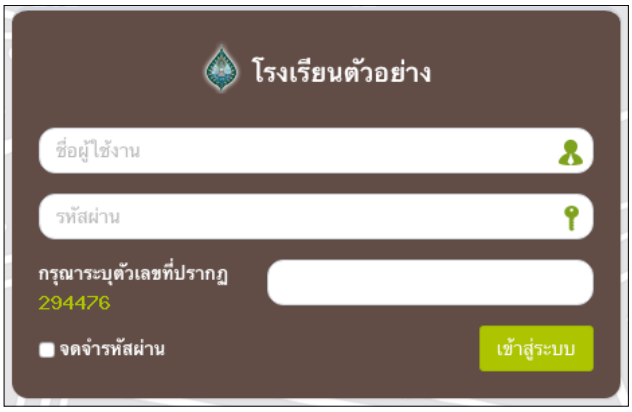
กลุ่มครูและเจ้าหน้าที่ สามารถใช้ Username : รหัสประชาชน และ Password : รหัสประชาชน

กลุ่มนักเรียน สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

กลุ่มผู้ปกครอง สามารถใช้ Username : รหัสประชาชนของนักเรียน และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน เช่น 31/03/2540

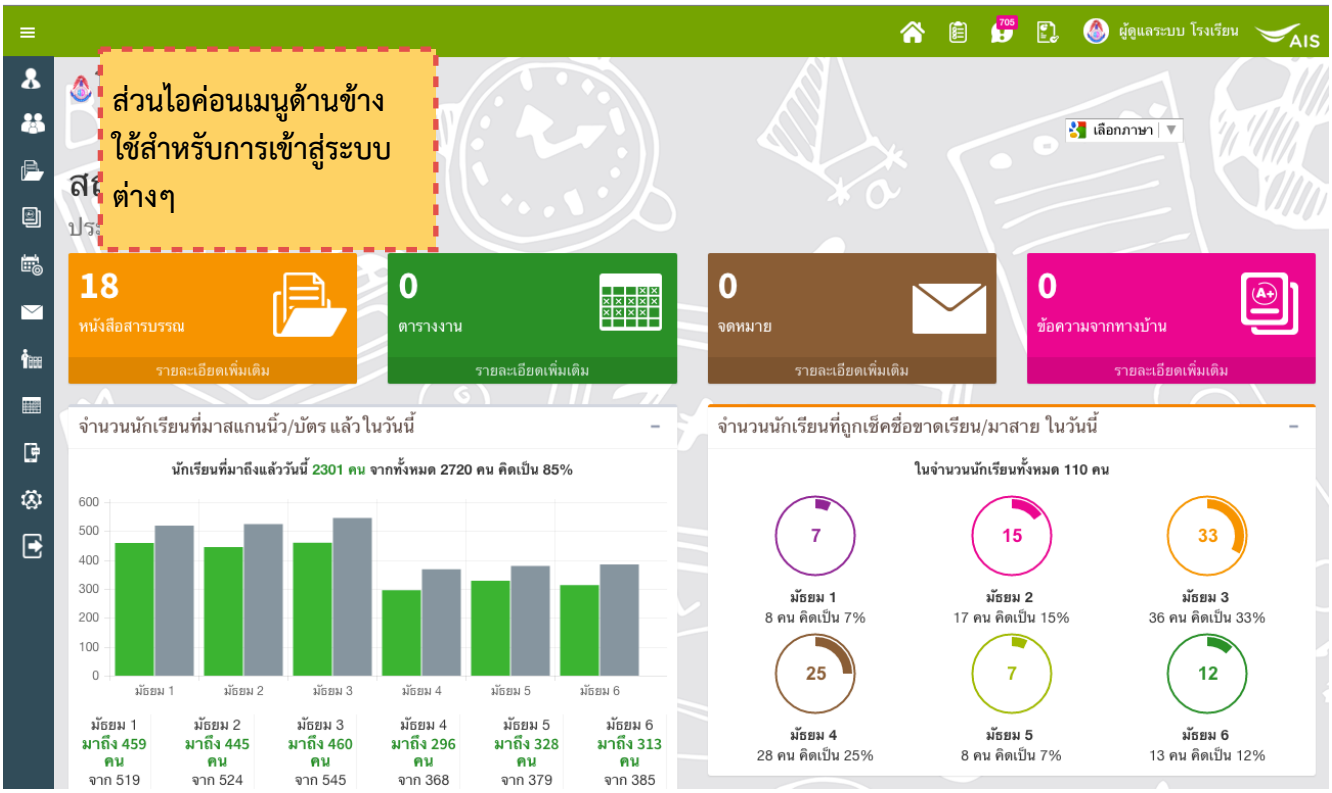
กลุ่มศิษย์เก่า สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียนก่อนที่จะศึกษาจบ และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัสที่เห็นในหน้าจอ



รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

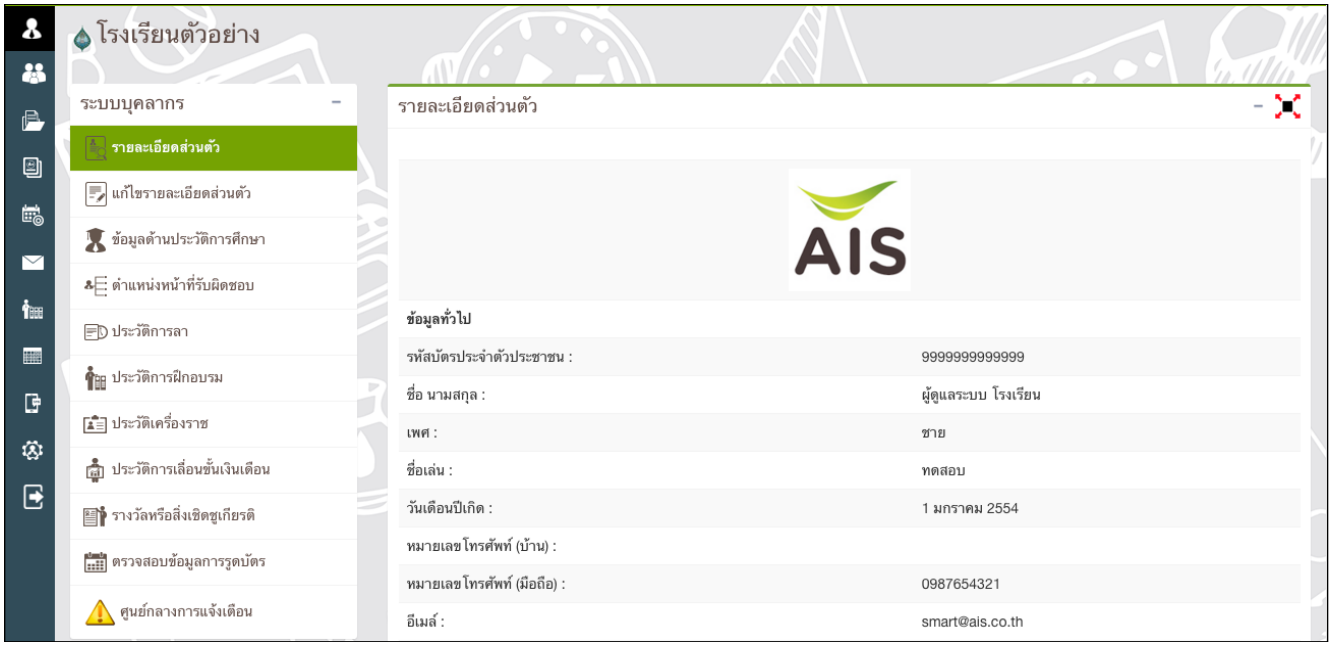
รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ
หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อย ท่านจะพบกับหน้าจอดังภาพ



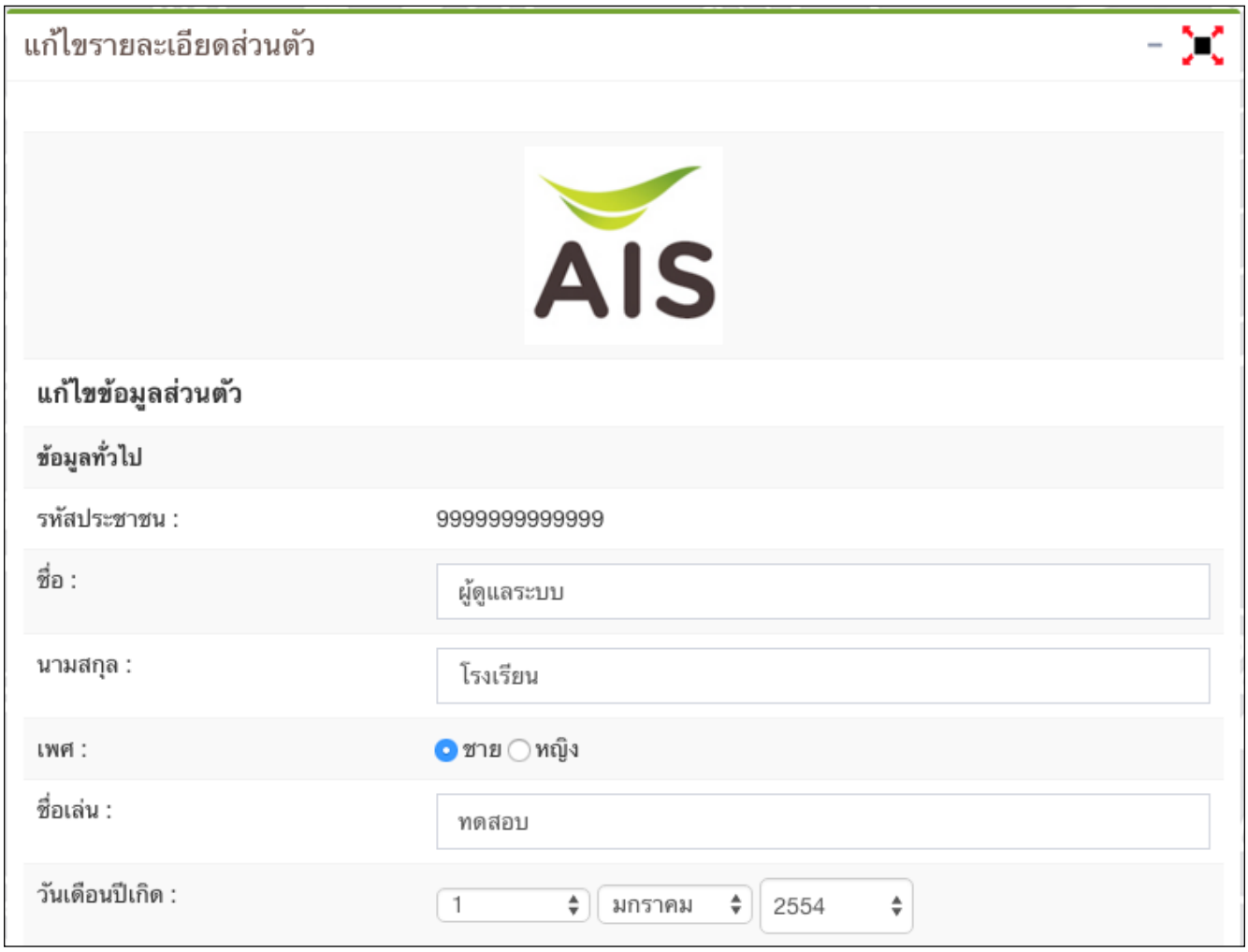
ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะมีไอค่อนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกดังภาพ

รายละเอียดส่วนตัว

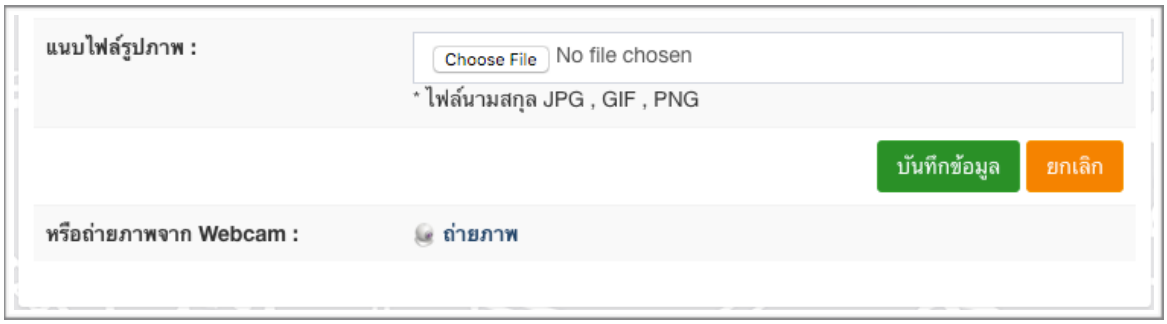
สำหรับรายละเอียดส่วนตัว คือเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดส่วนตัวเบื้องต้นของตนเอง หากข้อมูลมีความผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกไอค่อนแก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



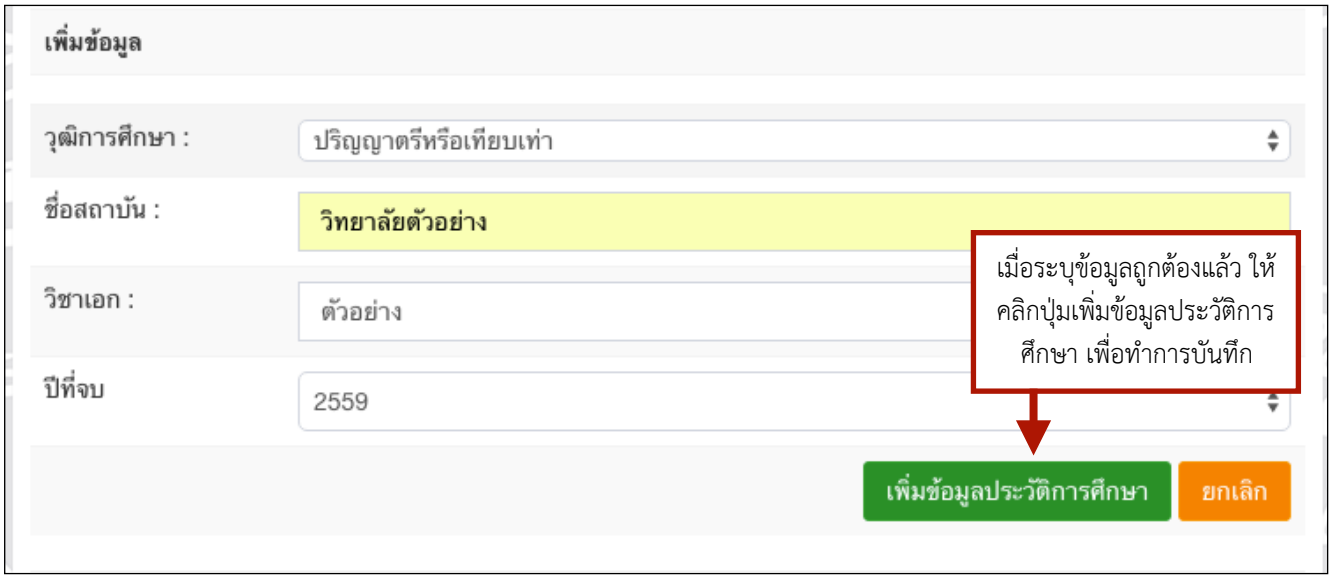
การแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวเมื่อท่านเข้ามาที่หน้าจอนี้แล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านได้โดยระบุข้อมูลที่ถูกต้องลงในช่องต่างๆ เช่นข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลที่พัก ข้อมูลการติดต่อ รวมถึงข้อมูลรูปภาพ และหลังจากระบบแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลด้านล่าง เพื่อทำการบันทึก



*** การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะมีผลต่อบทสรุปของสถานศึกษา ดังนั้นขอให้บุคลากรเข้าของข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนตัวด้วยข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด**

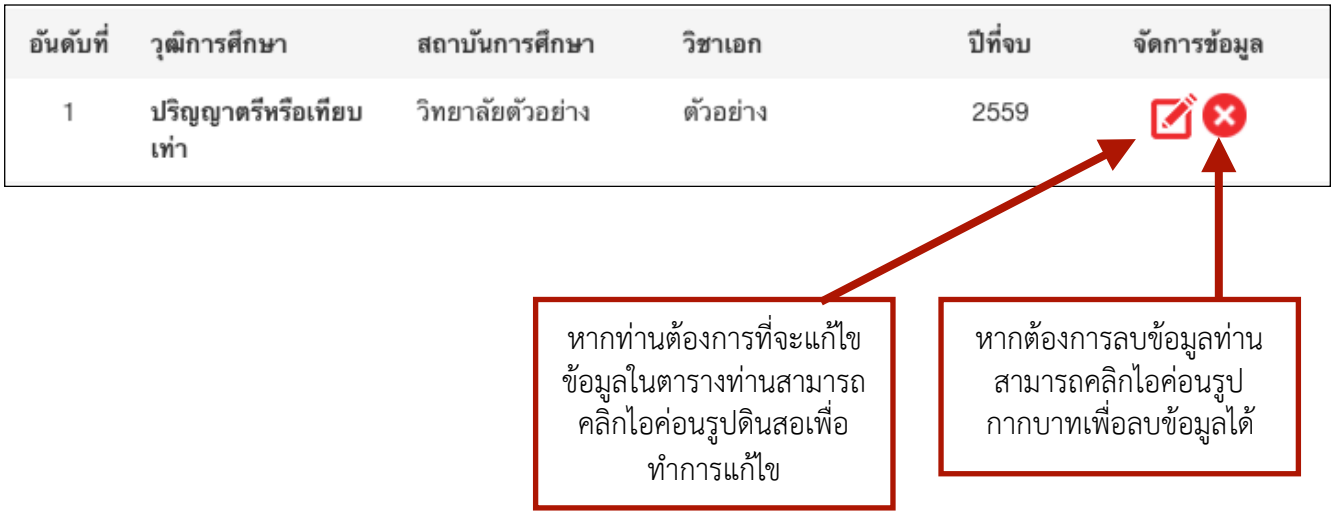
ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล ประวัติด้านการศึกษาของท่านได้ที่เมนูนี้



หากต้องการเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้ลงในช่องเพิ่มข้อมูลด้านล่างโดยระบุ วุฒิการศึกษา ชื่อสถานบัน วิชาเอก (ถ้ามี) และปีที่จบ คลิ๊กปุ่ม เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และมีชื่อมูลแสดงขึ้นในตารางข้อมูลที่มีอยู่



ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในสถานศึกษาได้โดยการคลิกที่เมนูนี้

ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

อันดับที่	ตำแหน่ง : หน้าที่
1	ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบหลัก

ประวัติการลา

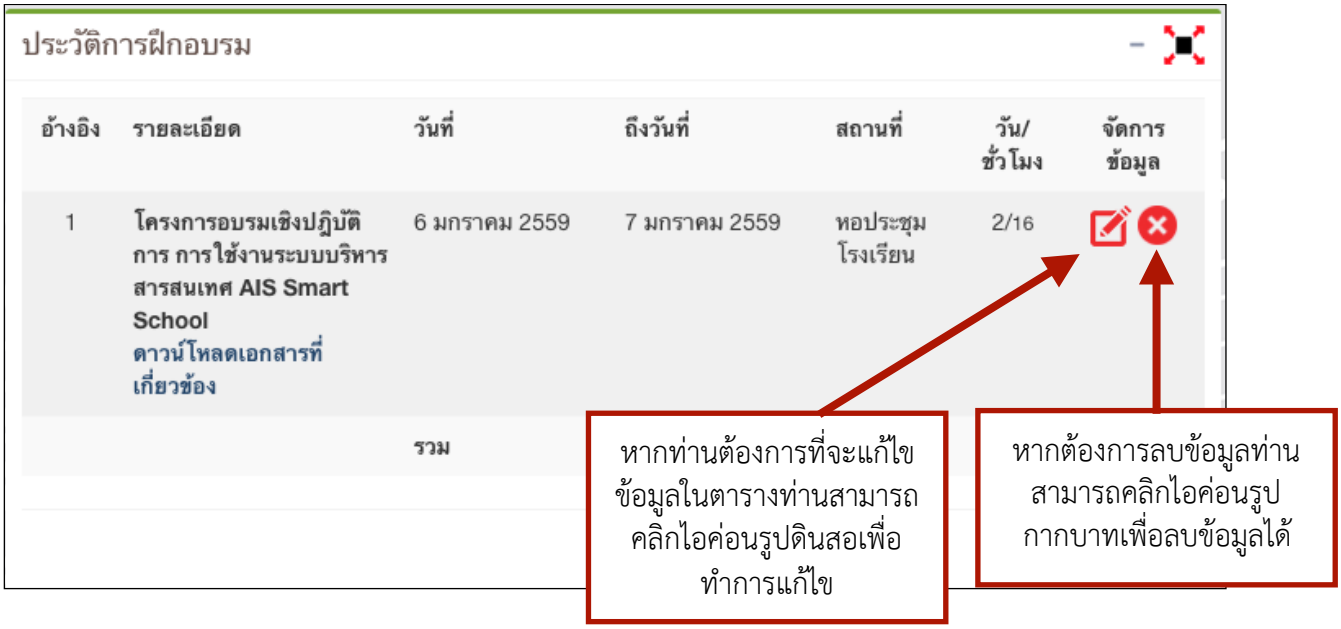
ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการขาดลามาสายของท่านได้ โดยการคลิกที่เมนูนี้

ประวัติการลา

อ้างอิง	ประเภท	วันที่	ถึงวันที่	วัน
1	ลาป่วย	19 มกราคม 2559	20 มกราคม 2559	2
	เนื่องจาก : ไข้หวัด รายละเอียดเพิ่มเติม :			

ประวัติการฝึกอบรม

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล แนบไฟล์วุฒิบัตร ประวัติการฝึกอบรมของท่านได้ด้วยเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่มีอยู่ลงในตาราง เรียงลำดับตามวันที่อบรมล่าสุดให้



โดยท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการระบุข้อมูลที่ถูกต้องลงในช่องต่างๆ และเมื่อระบุข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม เพื่อบันทึกข้อมูล

ประวัติเครื่องราช

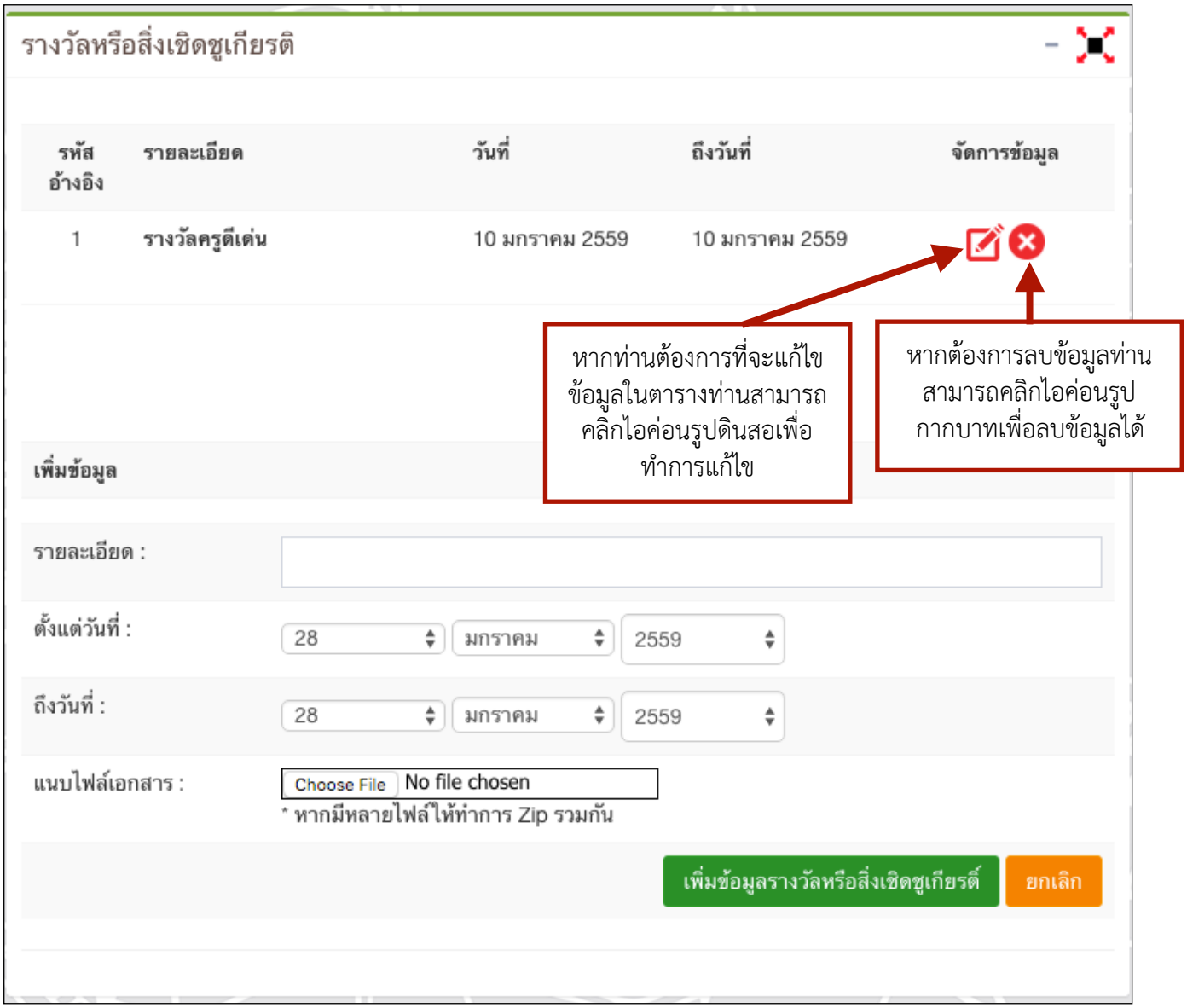
ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติเครื่องราชได้โดยการคลิกที่ไอค่อนเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลประวัติเครื่องราชลงในตารางข้อมูล

ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ท่านสามารถตรวจสอบประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ด้วยไอค่อนเมนูนี้

รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

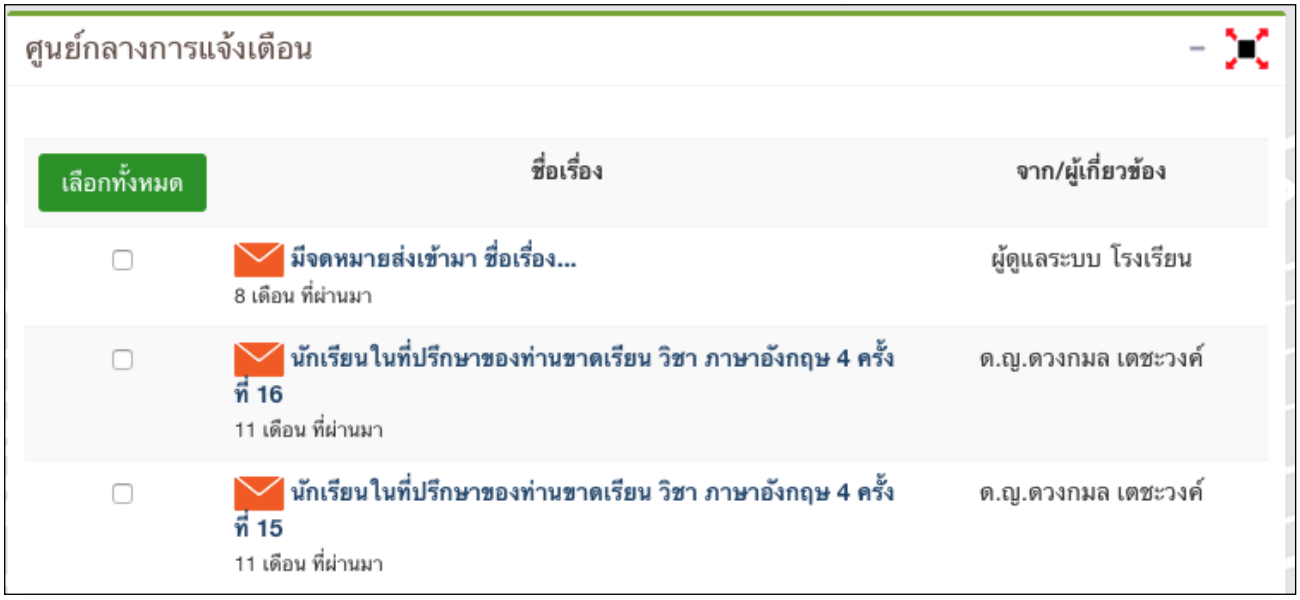
ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติได้ที่ไอค่อนเมนูนี้



หากต้องการเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลลงในช่องด้านล่างให้ถูกต้องได้ และถ้าหากระบุข้อมูลถูกต้องแล้วท่านสามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลรางวัล....

ศูนย์กลางการแจ้งเตือน

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเตือนต่างๆ ได้จากไอค่อนเมนูนี้ หรือไอค่อยรูปการแจ้งเตือนบาร์ด้านบน



โดยถ้าหากมีการแจ้งเตือนเข้ามา จะมีตัวเลขปรากฏและสัญลักษณ์การแจ้งเตือนจะกระพริบ และเมื่อคลิกเข้าไปดูท่านจะพบกับหน้าจอดังภาพ

โดนท่านสามารถเปิดอ่านข้อมูลได้โดยการคลิกที่ชื่อเรื่องแจ้งเตือน เพื่อให้ระบบพาท่านไปที่หน้าจอที่เกี่ยวข้อง

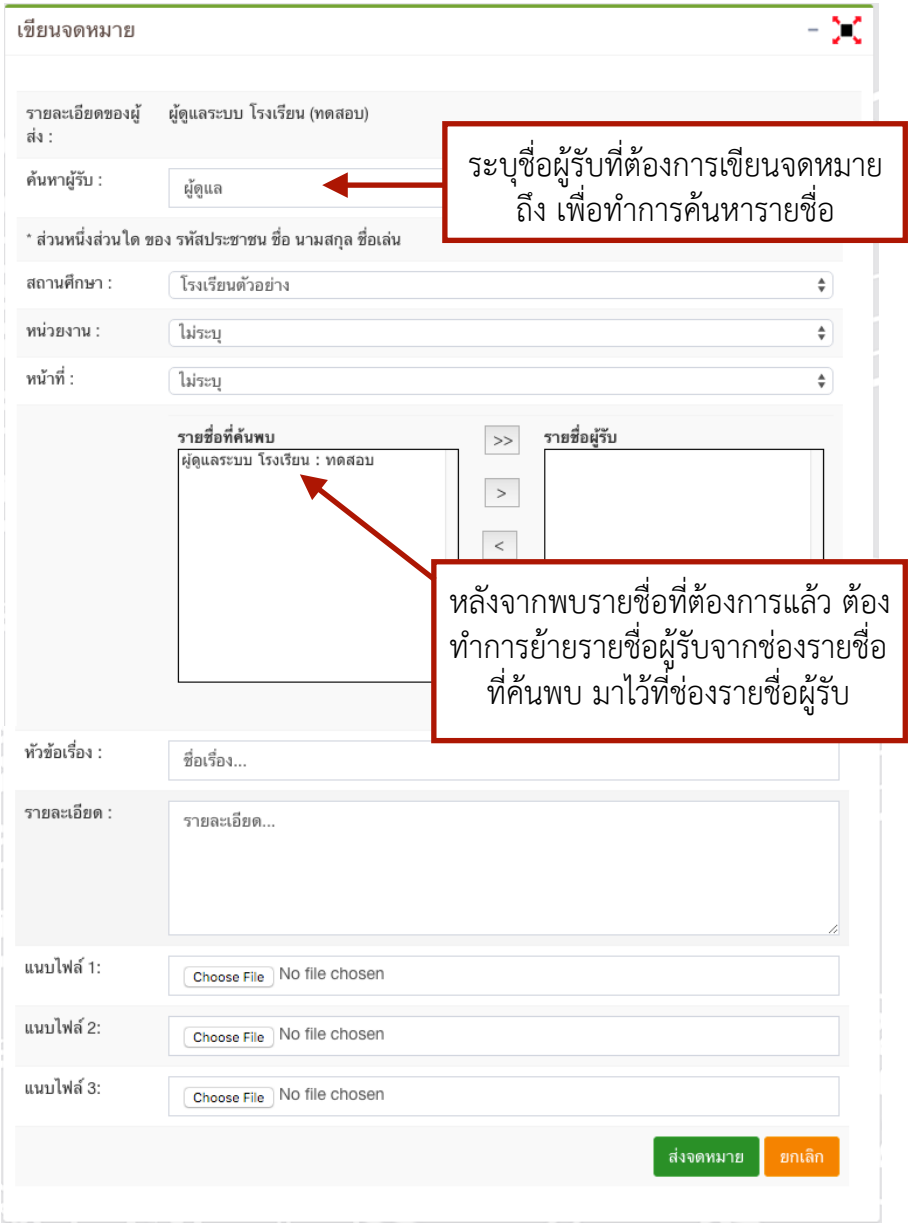
ระบบจะหมายภายในนั้น บุคลากรทุกท่านสามารถใช้งานระบบนี้ได้โดยใช้เป็น

ช่องทางของการส่งข้อความ และข้อมูลหากันภายใน ซึ่งระบบนี้จะปลอดภัยจากไวรัสคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบสถานะของข้อความได้

เมื่อเข้าสู่ระบบจดหมายแล้ว จะมีไอค่อนระบบย่อยภายในให้ท่านเลือก

เขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย คือเครื่องมือในการสร้างจดหมายภายในเพื่อทำการส่งไปยังผู้รับตามต้องการ โดยเมื่อเข้ามาในระบบนี้แล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอดังภาพ

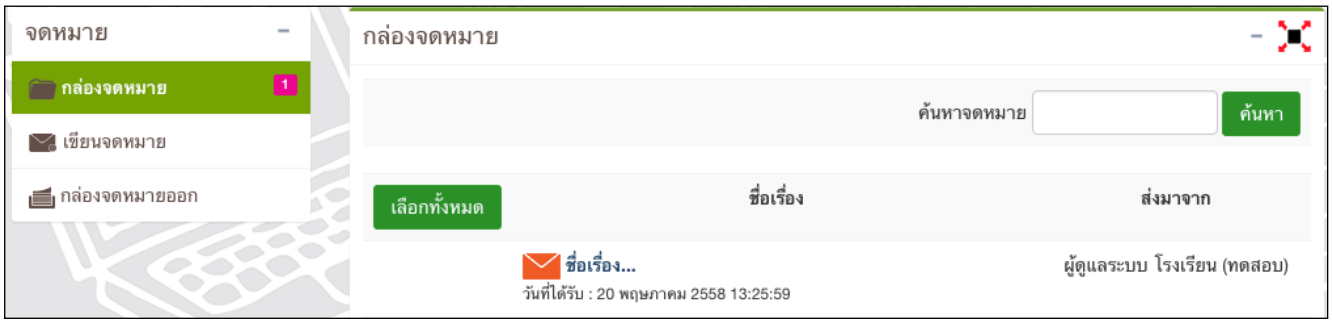


ระบุข้อมูลตามที่ต้องการ หัวเรื่อง รายละเอียด และถ้าหากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบไปด้วยให้แนบเรียบร้อย โดยระบบนี้จะสามารถแนบไฟล์เอกสารได้สูงสุด 3 ไฟล์ การส่งจดหมาย สามารถเลือกค้นหารายชื่อเพื่อส่งรายบุคคล หรือส่งทีละหลายๆ คนก็ได้

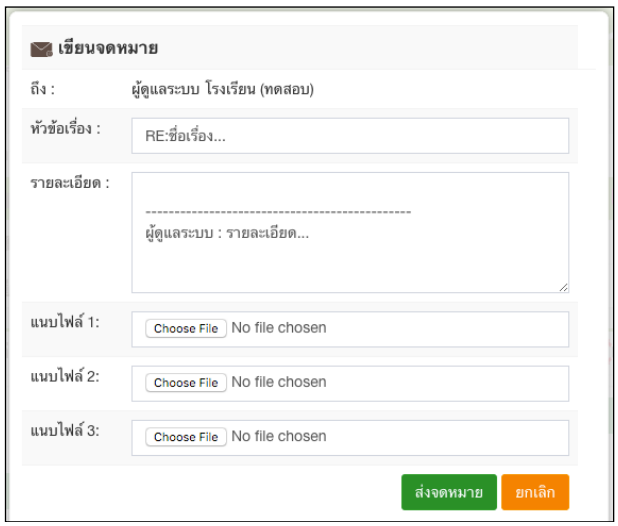
กล่องจดหมาย

กล่องจดหมาย ใช้แสดงข้อมูลจดหมายที่ส่งเข้ามาโดยจะมีหน้าจอดังนี้ เมื่อมีจดหมายถูกส่งเข้ามา ศูนย์กลางการแจ้งเตือน จะแจ้งเตือนท่าน เพื่อให้ทราบถึงจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา

ระบบกล่องจะหมายจะมีหน้าจอดังนี้

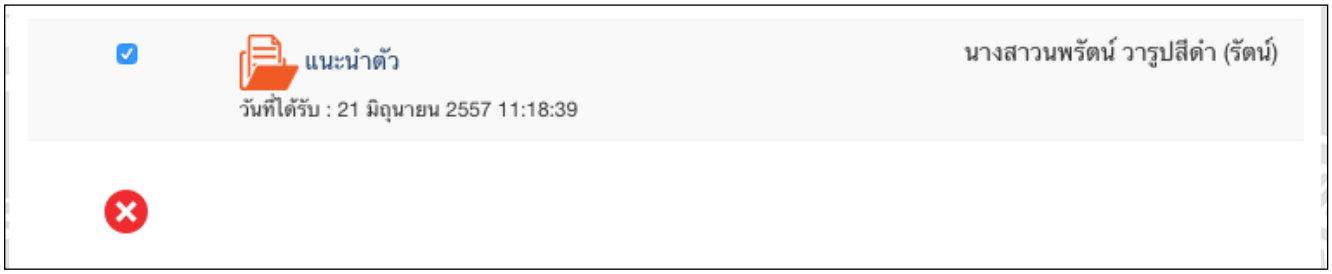


หากต้องการเปิดอ่านให้คลิกชื่อเรื่องของจดหมายที่ท่านต้องการ
หากเปิดอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือคลิกตอบกลับเพื่อทำการโต้ตอบข้อความได้

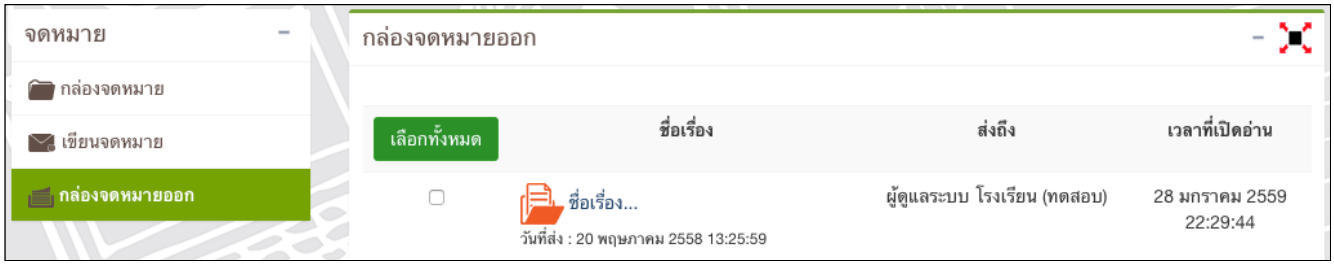


การลบจดหมาย

ท่านสามารถลบจดหมายได้โดยการคลิกเครื่องหมายถูกหน้าจอหมายที่ต้องการ และคลิกปุ่มไอค่อนกากบาทสีแดงด้านล่างซ้ายมือได้



กล่องจดหมายออก



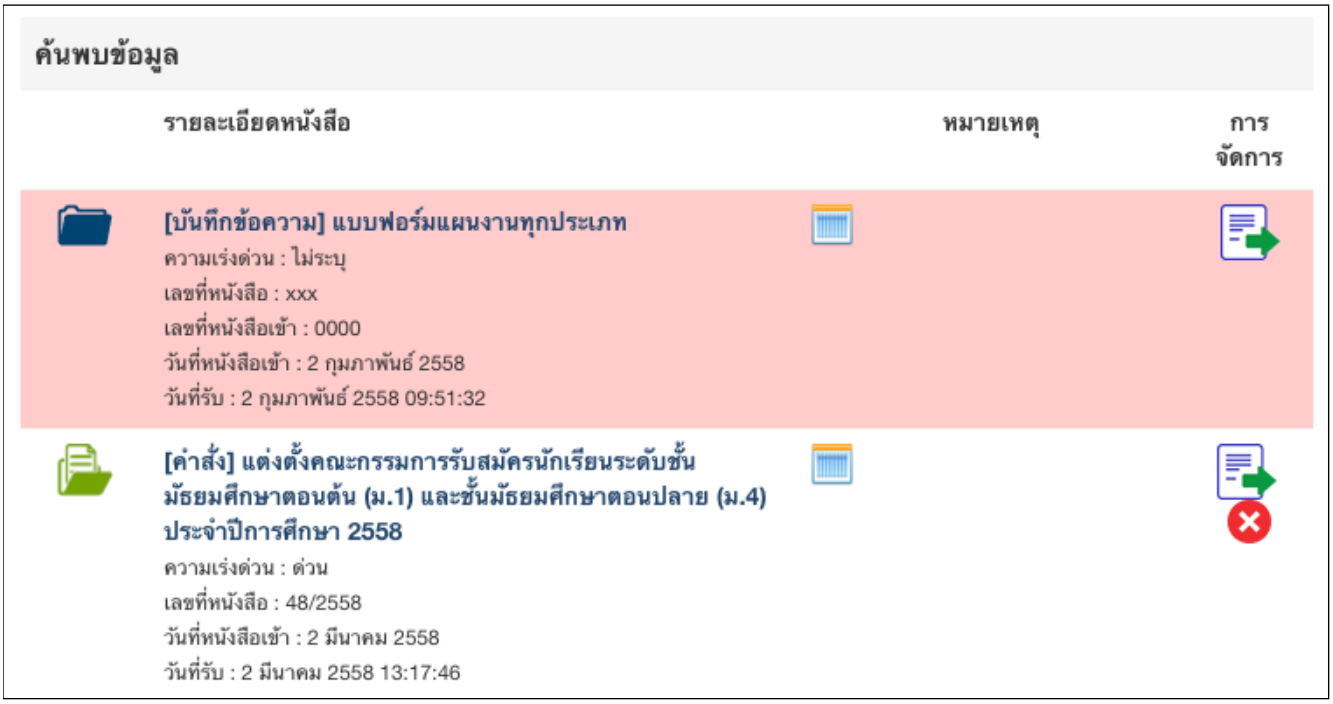
กล่องจดหมายออกคือระบบที่แสดงให้ทราบถึงสถานะของจดหมายต่อผู้รับปลายทางว่าผู้รับได้รับจดหมายและเปิดอ่านเมื่อใด โดยจะมีวันที่ ที่เปิดอ่านจะหมายแสดงในช่อง หากไม่มี แสดงว่ายังไม่ได้เปิดอ่าน

*** การลบจดหมายออก สามารถลบจดหมายได้เช่นเดียวกับกล่องจดหมาย**

หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูลในจดหมายว่า ท่านได้ส่งอะไรไป สามารถคลิกเปิดอ่านได้จากชื่อเรื่องของจดหมาย

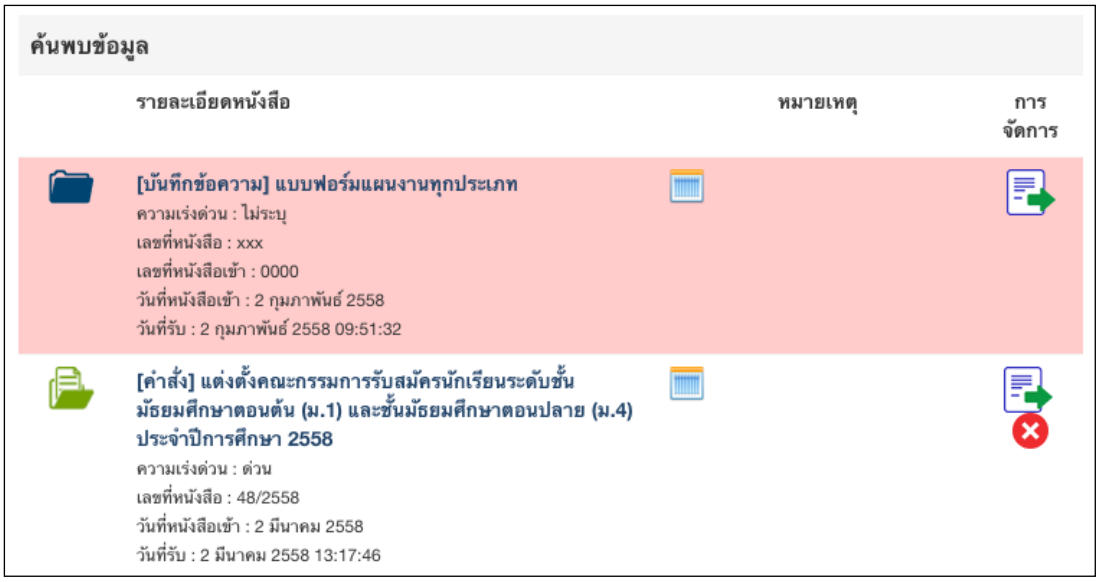
ระบบสารบรรณ และหลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปที่หน้ากล่องรับหนังสือสารบรรณ

กล่องรับหนังสือสารบรรณ คือระบบที่จัดเก็บหนังสือสารบรรณของตัวท่านเอง (ถ้าเปรียบกับอีเมล์ ก็คือ กล่องจดหมาย) โดยจะมีหน้าจอดังนี้



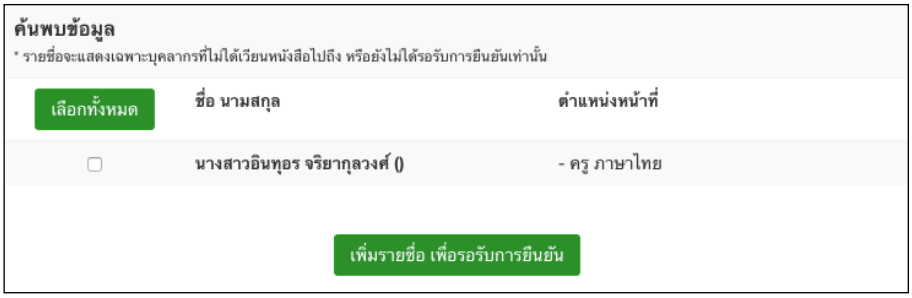
โดยท่านสามารถค้นหาหนังสือได้โดยการระบุข้อมูลค้นหาด้านบน หากไม่ต้องการระบุวันที่ ให้ระบุเป็นวันปัจจุบัน ซึ่งระบบจะเลือกวันปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ด้านล่างจะแสดงข้อมูลหนังสือที่มีอยู่ และสถานะการอ่านหนังสือ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือเพื่อทำการเปิดอ่านหนังสือที่ต้องการได้

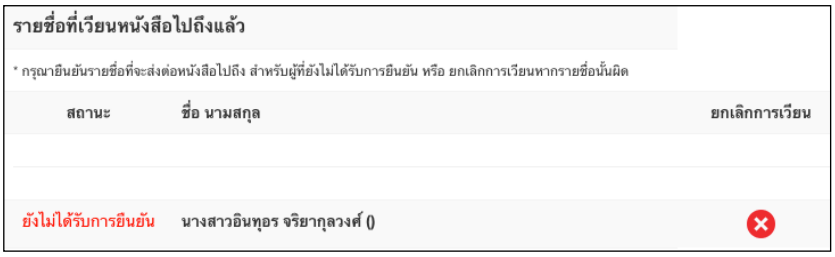


*** ผู้บริหาร และหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถตรวจสอบและติดตามตัวท่านได้ว่าท่านเปิดอ่านหรือไม่เปิดอ่านหนังสือเรื่องใดบ้าง**

หากต้องการส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง ท่านสามารถคลิกที่ไอค่อนลูกศรชี้ไปทางขวา เพื่อทำการส่งต่อหนังสือได้ จากนั้นค้นหาชื่อผู้ที่จะส่งต่อที่ต้องการ ทำเครื่องหมายถูกด้านหน้าและคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ....



โดยเมื่อคลิกเพิ่มรายชื่อเพื่อรอรับการยืนยันแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่มยืนยันส่งต่อการเวียนหนังสือเพื่อทำการยืนยันรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง



หรือคลิกไอค่อนยกเลิกการเวียนสำหรับลบรายชื่อที่ท่านทำการเลือกไว้ผิด

*** หลังจากยืนยันการเวียนหนังสือแล้วท่านจะไม่สามารถยกเลิกการส่งต่อหนังสือได้อีก**

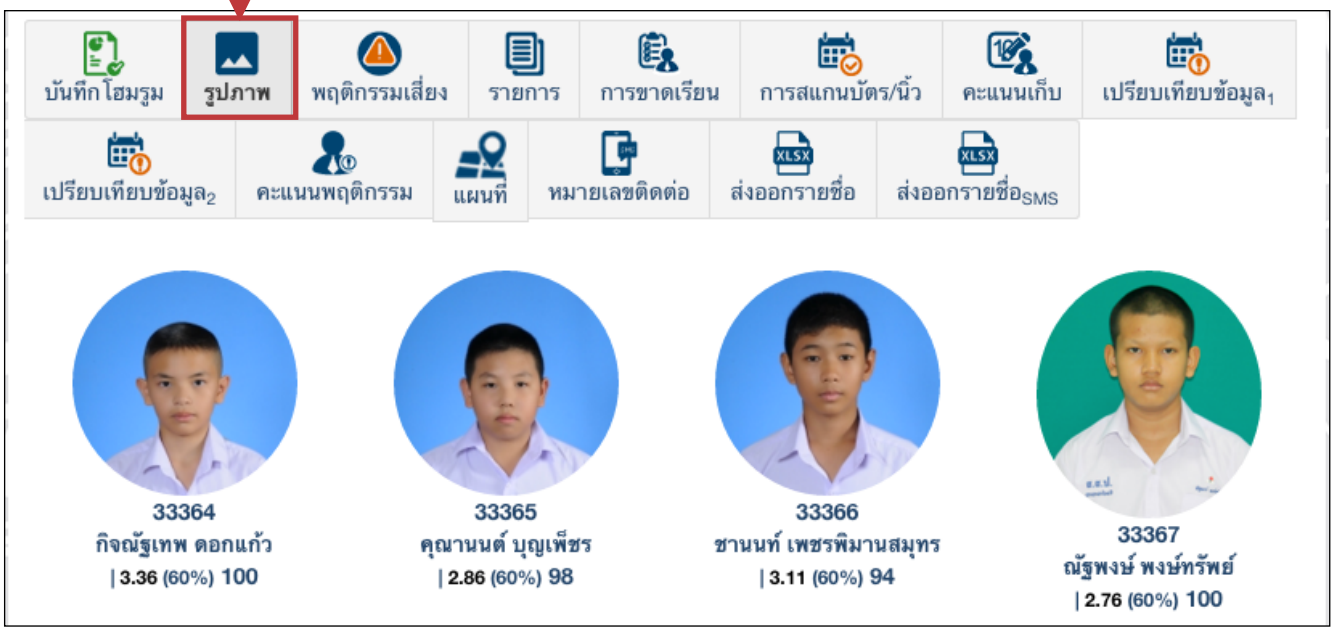
ระบบนักเรียน และหลังจากเข้าสู่ระบบนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไอค่อนระบบย่อยภายในที่ต้องการ

กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา

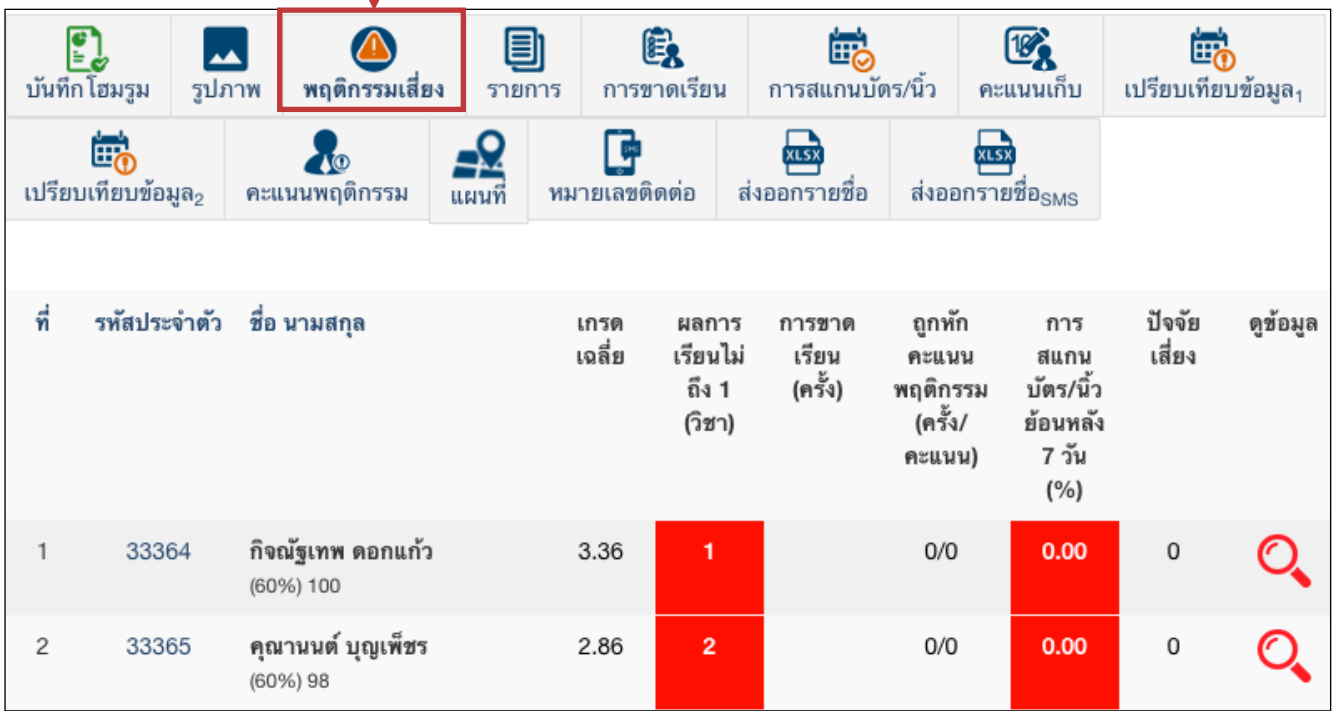
กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษาจะแสดงรายชื่อกลุ่มนักเรียนที่ท่านเป็นที่ปรึกษาอยู่ โดยท่านต้องการทำการเลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการตรวจดูข้อมูล

ท่านสามารถเลือกรูปแบบการแสดงข้อมูลรายนักเรียนในกลุ่มได้ จากมุมมองต่างๆ ดังนี้

มุมมองแบบรูปภาพ

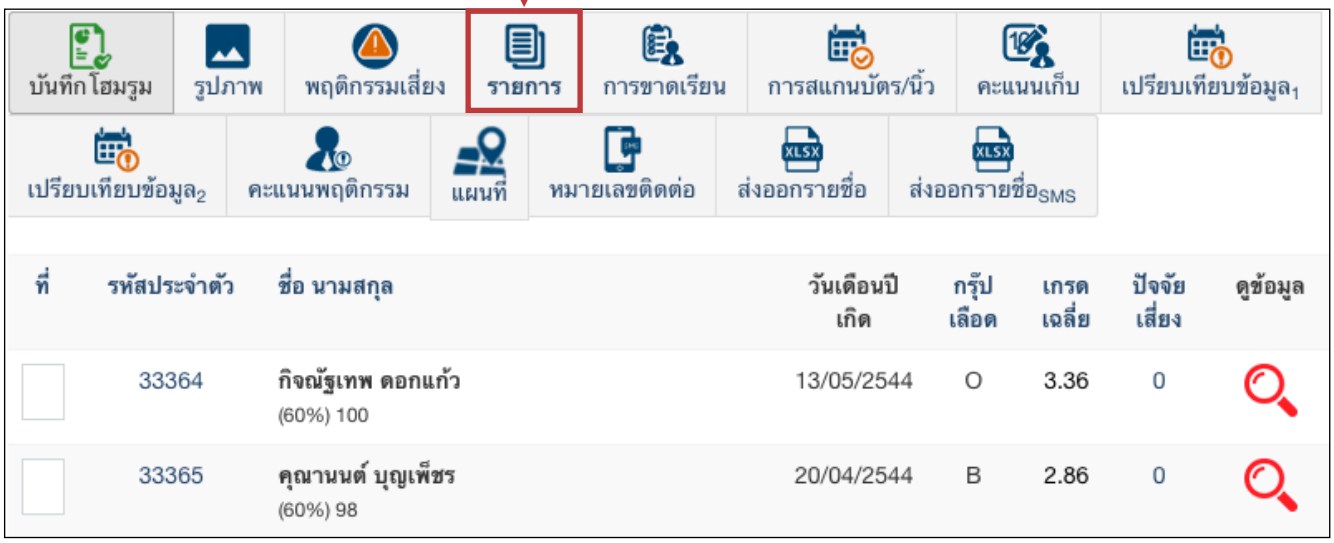


มุมมองพฤติกรรมเสี่ยง

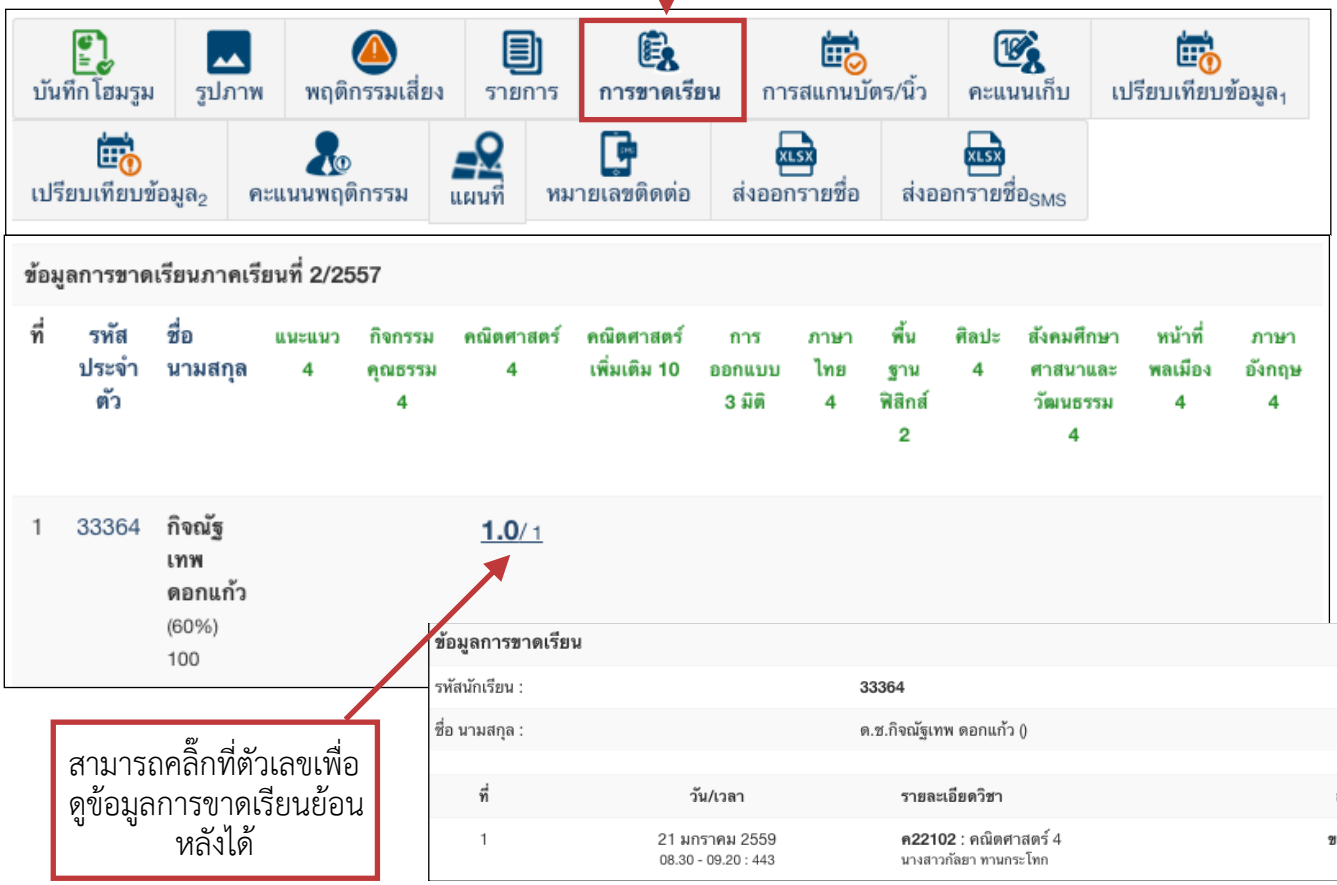


ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	เกรดเฉลี่ย	ผลการเรียนไม่ถึง 1 (วิชา)	การขาดเรียน (ครั้ง)	ถูกหักคะแนนพฤติกรรม (ครั้ง/คะแนน)	การสแกนบัตร/นิ้วย้อนหลัง 7 วัน (%)	ปัจจัยเสี่ยง	ดูข้อมูล
1	33364	กิจณัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100	3.36	1		0/0	0.00	0	
2	33365	คุณานนต์ บุญเพ็ชร (60%) 98	2.86	2		0/0	0.00	0	

มุมมองแบบรายการ

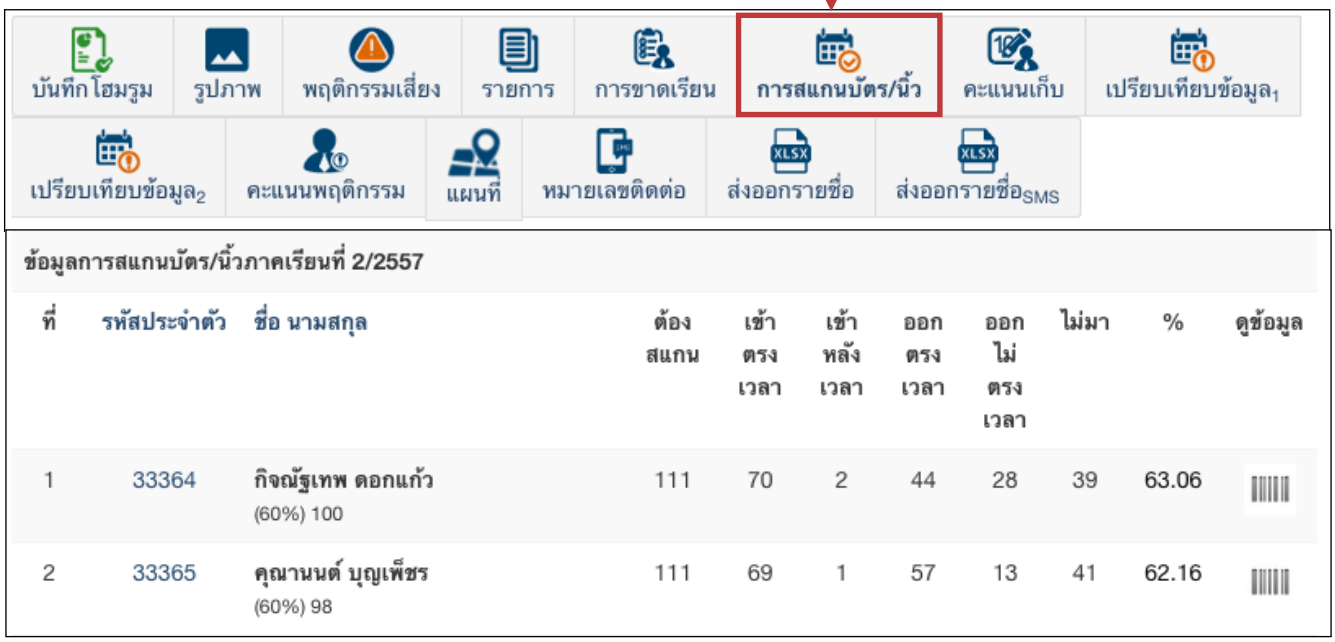


มุมมองการขาดเรียน



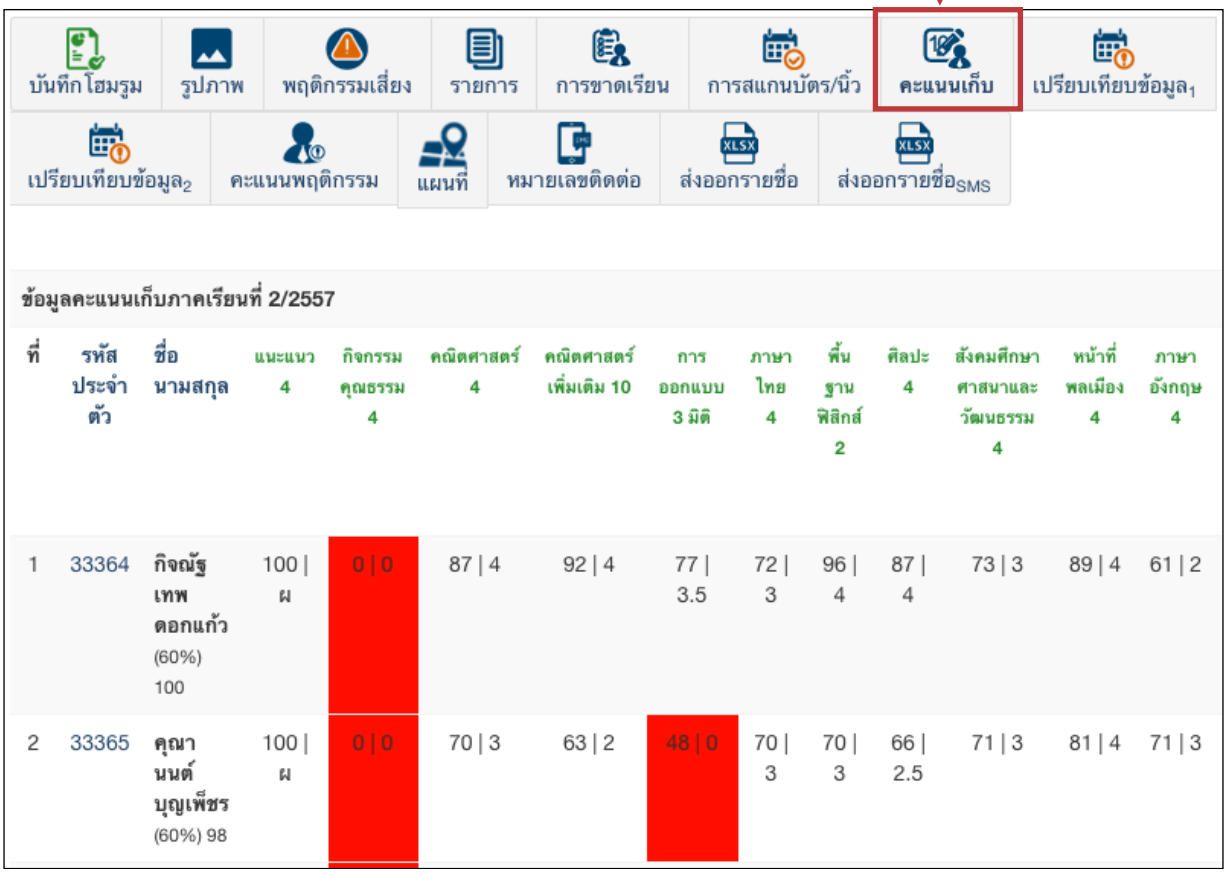
สามารถคลิ๊กที่ตัวเลขเพื่อดูข้อมูลการขาดเรียนย้อนหลังได้

มุมมองการสแกนบัตร



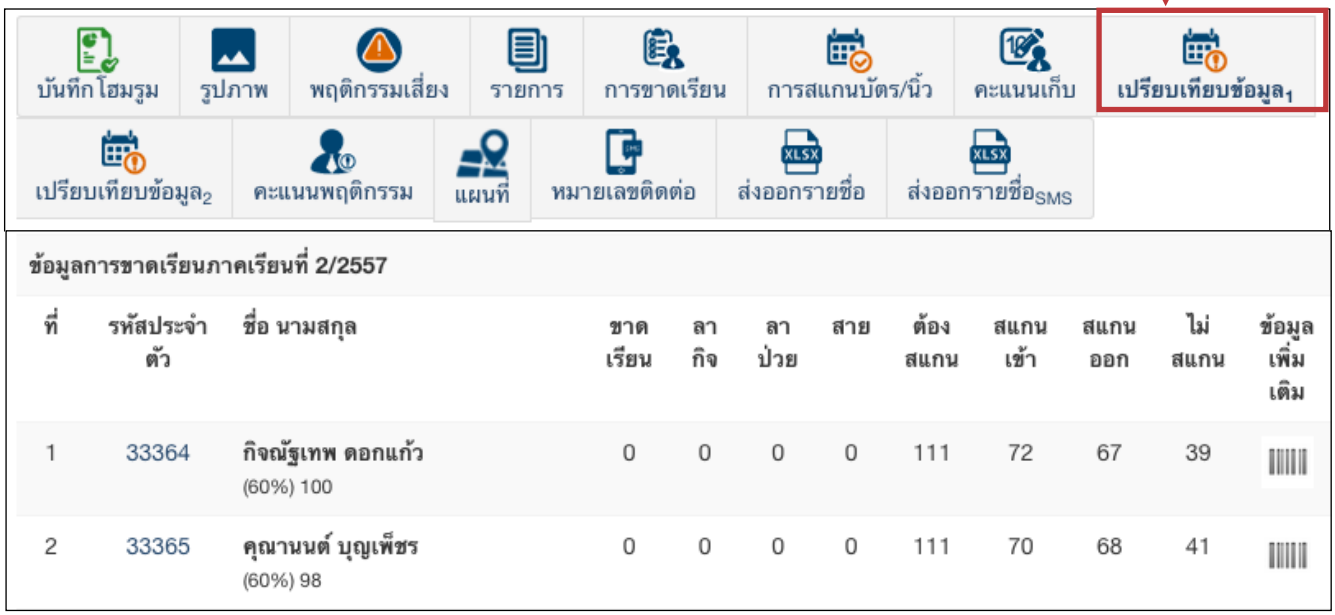
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ต้องสแกน	เข้าตรงเวลา	เข้าหลังเวลา	ออกตรงเวลา	ออกไม่ตรงเวลา	ไม่มา	%	ดูข้อมูล
1	33364	กิจณัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100	111	70	2	44	28	39	63.06	
2	33365	คุณานนต์ บุญเพ็ชร (60%) 98	111	69	1	57	13	41	62.16	

มุมมองคะแนนเก็บ

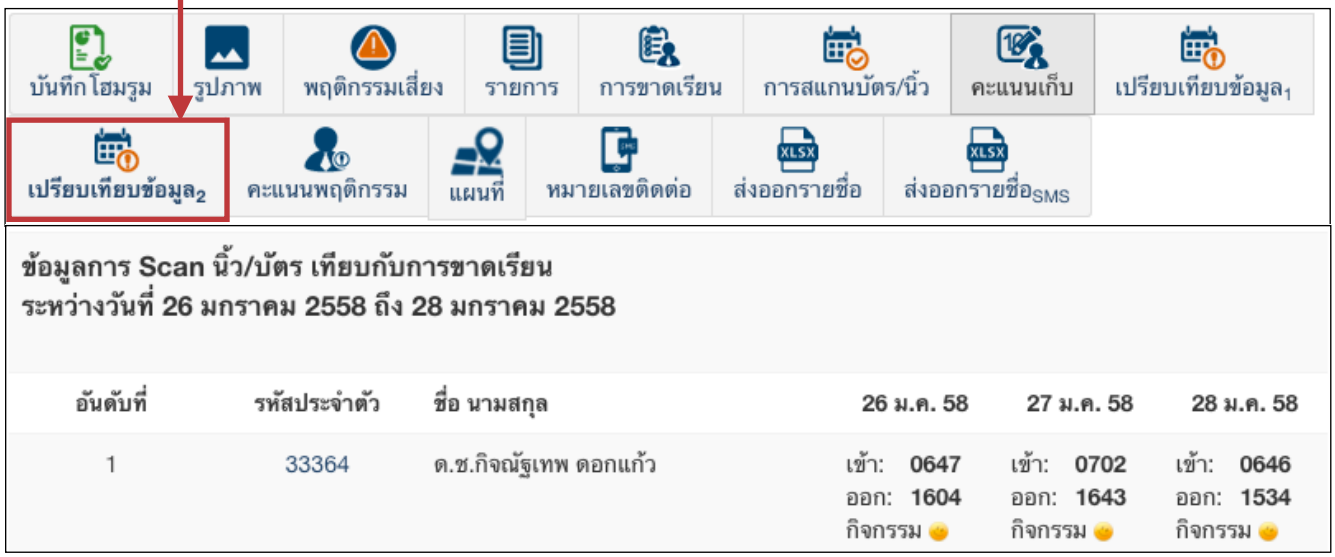


ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	แนะแนว 4	กิจกรรมคุณธรรม 4	คณิตศาสตร์ 4	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 10	การออกแบบ 3 มิติ	ภาษาไทย 4	พื้นฐานฟิสิกส์ 2	ศิลปะ 4	สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 4	หน้าที่พลเมือง 4	ภาษาอังกฤษ 4
1	33364	กิจณัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100	100 | ผ	0 | 0	87 | 4	92 | 4	77 | 3.5	72 | 3	96 | 4	87 | 4	73 | 3	89 | 4	61 | 2
2	33365	คุณานนต์ บุญเพ็ชร (60%) 98	100 | ผ	0 | 0	70 | 3	63 | 2	48 | 0	70 | 3	70 | 3	66 | 2.5	71 | 3	81 | 4	71 | 3

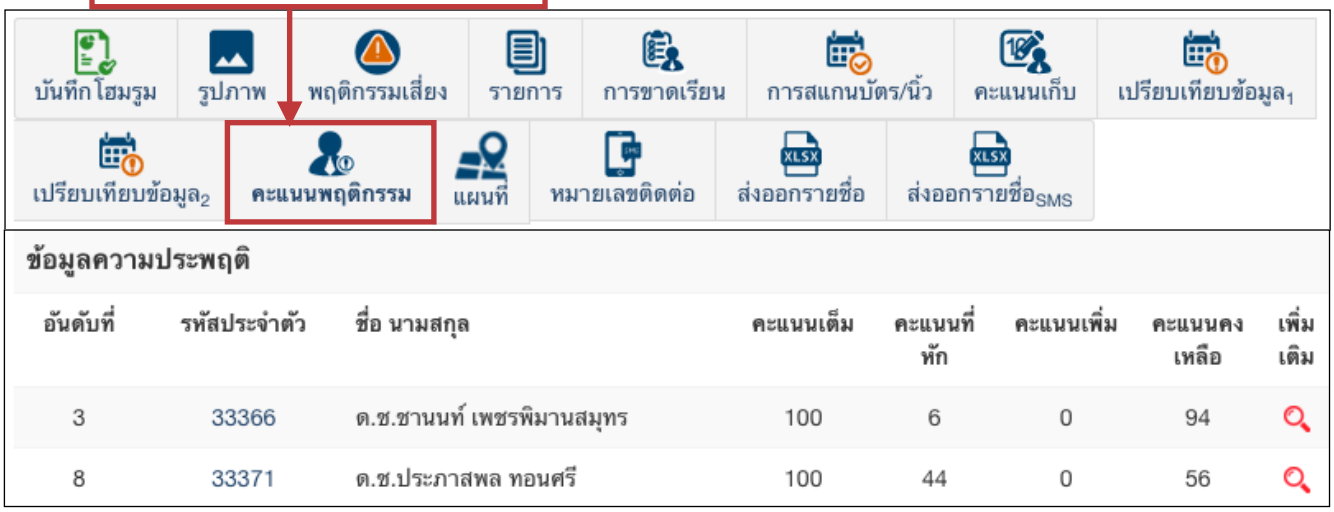
มุมมองการขาดเรียน เปรียบเทียบกับการสแกนบัตร



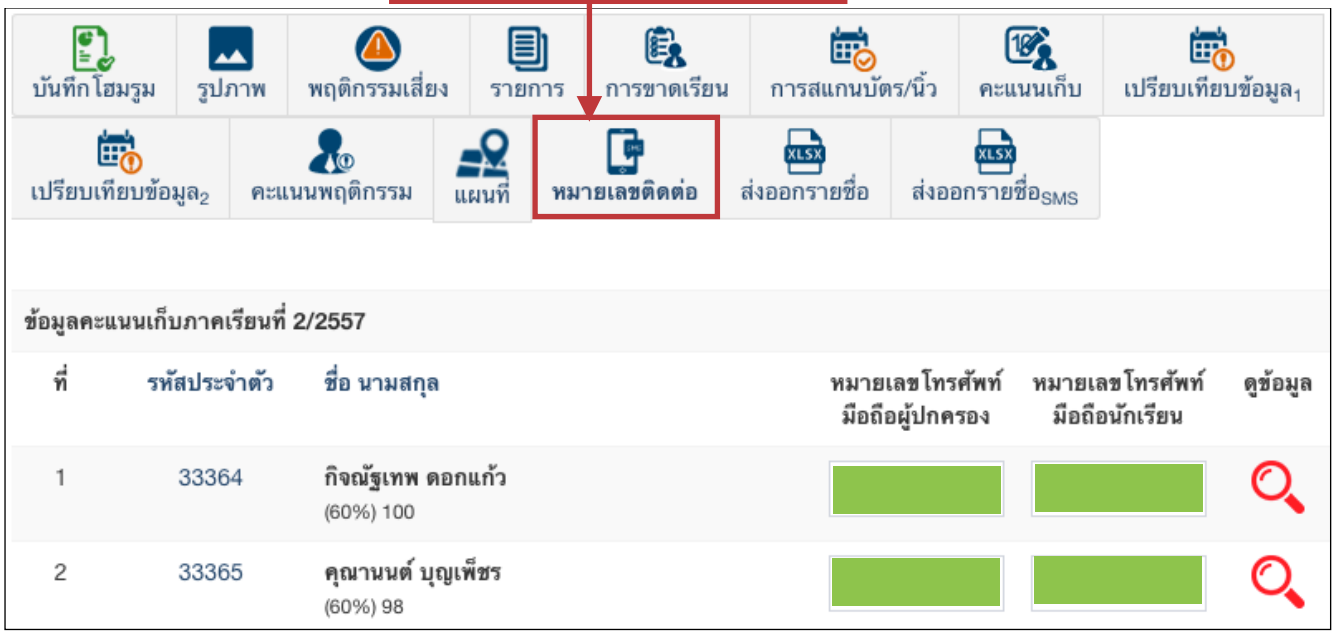
มุมมองการการสแกนบัตร เปรียบเทียบกับการเช็คชื่อ



มุมมองการถูกตัดคะแนนพฤติกรรม

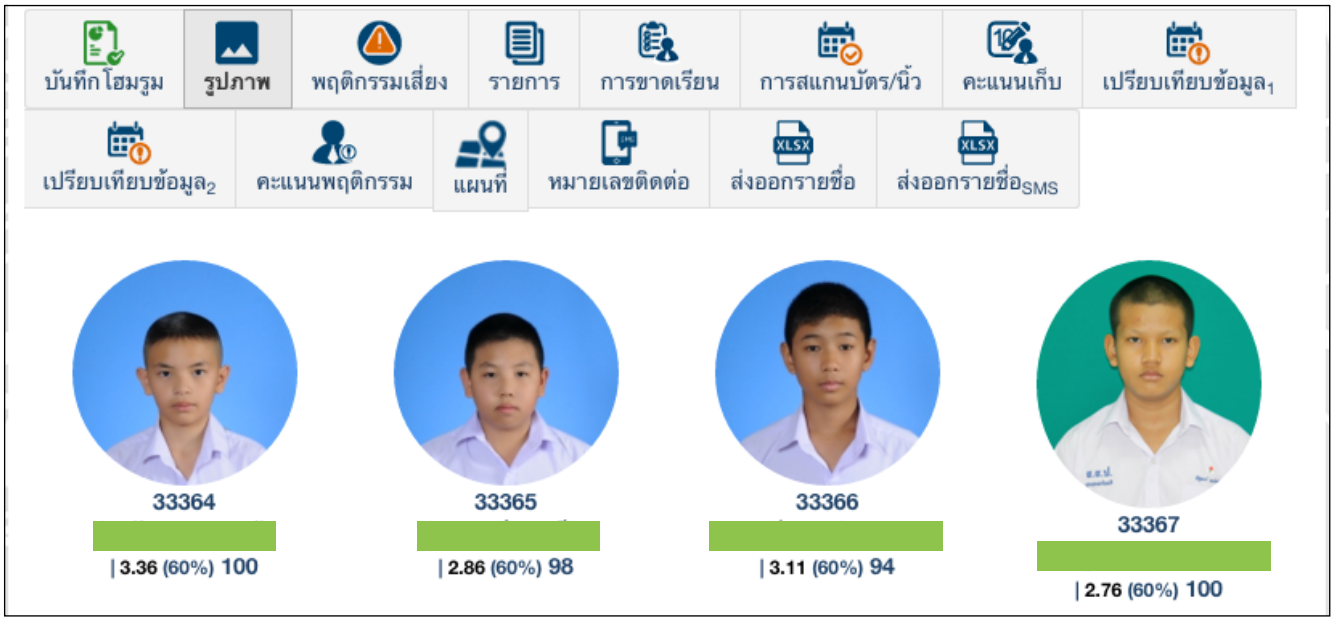


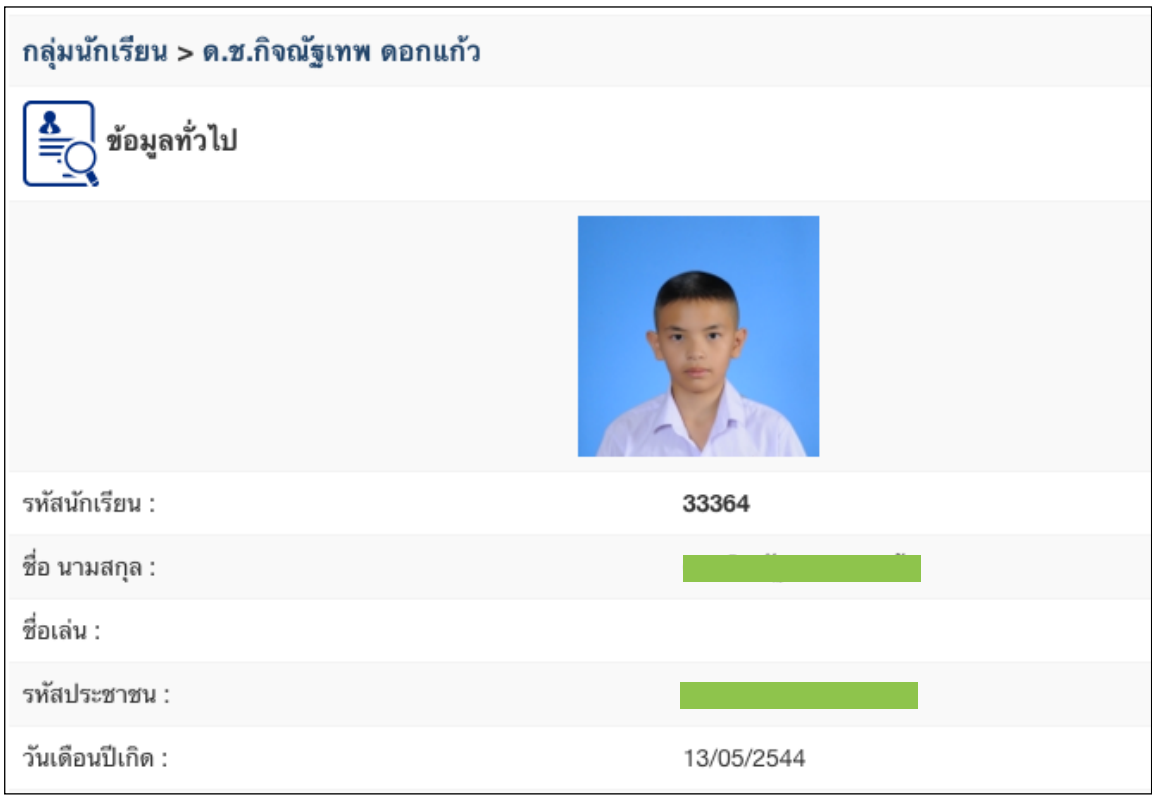
มุมมองหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ



ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

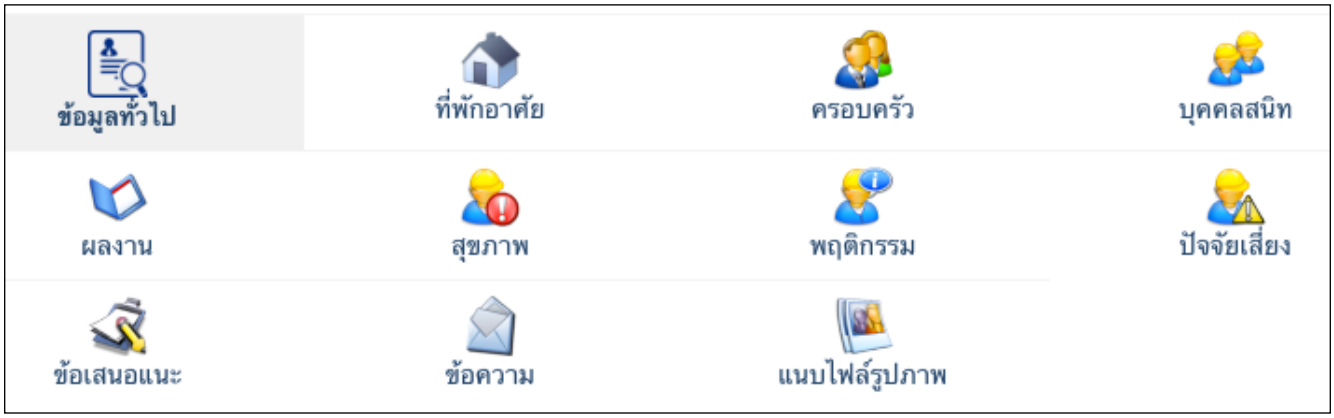
ท่านสามารถเลือกตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดได้โดยการคลิกเลือกรายชื่อนักเรียน ไอค่อนรูปแว่นขยาย หรือเลือกรูปภาพแสดงผลของนักเรียนที่ต้องการ



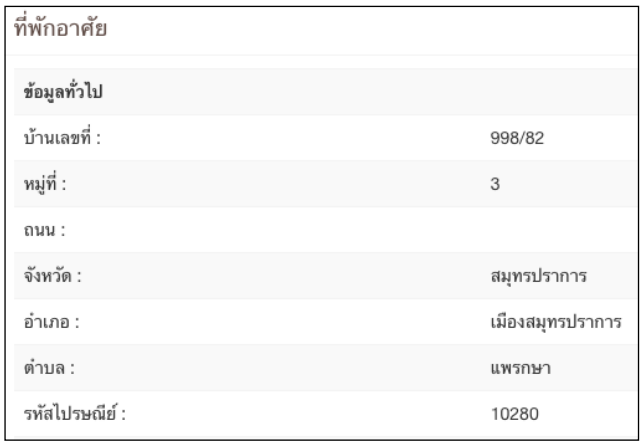


ครูที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆของนักเรียนได้โดยการเลื่อนดูข้อมูล และถ้าหากต้องการตรวจสอบข้อมูลด้านการเรียน ตารางเรียน คะแนนเก็บ... สามารถคลิกไอค่อนต่างๆได้

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ครูที่ปรึกษาสามารถที่จะตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียน ได้



เช่น ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่อาศัก คลิกไอค่อนที่พักอาศัย
ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ของนักเรียนจะถูกโอนข้อมูลมาจากงานทะเบียน ถ้าหากข้อมูลผิด ท่านสามารถให้นักเรียนไปทำการแก้ไขข้อมูลที่งานทะเบียนได้ แต่ สำหรับข้อมูลบางข้อมูลที่มีช่องให้ระบุเพิ่มเติม การระบุข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียนในกลุ่มที่ปรึกษา เช่น ไอค่อนเมนู บุคคลสนิท ผลงาน สุขภาพ พฤติกรรม ปัจจัยเสี่ยง ฯลฯ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้



การตรวจสอบข้อมูลด้านการเรียน

ผลการเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอค่อนผลการเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนได้ จะมีหน้าจอดังนี้

กรุณาเลือกปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ

- ข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดทุกภาคเรียน
- ตรวจสอบผลการเรียน เฉพาะภาคเรียนที่ 1/2556
- ตรวจสอบผลการเรียน เฉพาะภาคเรียนที่ 2/2556
- ระบบคำนวนผลการเรียน

รหัสประจำตัวนักศึกษา **33364**	ชื่อ - นามสกุล
หน่วยกิตในภาคเรียนสุดท้าย **15.5**	หน่วยกิตสะสม **31.0**
คะแนนเฉลี่ยในภาคเรียนสุดท้าย **3.33**	คะแนนเฉลี่ยสะสม **3.45**

ภาคเรียนที่ **1/2556**

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
1/2556	ก21901	แนะแนว 1	0	ผ
1/2556	ส21102	ประวัติศาสตร์ 1	0.5	4
1/2556	ง21101	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 1	0.5	3.5
1/2556	ส21101	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 1	1.5	3.5
1/2556	ง21102	การงานอาชีพและเทคโนโลยี 2	1	3.5
1/2556	ง20201	งานห้องสมุด 1	0.5	4

โดยครูที่ปรึกษาสามารถเลือกเฉพาะภาคเรียนเพื่อทำการตรวจสอบได้ หรือจะคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียนในกรณีที่นักเรียนติด 0 – 1.5 เพื่อทำเปลี่ยนเป็นเกรดอื่น ในกรณีถ้านักเรียนไปทำการแก้ไขผลการเรียนใหม่

ตารางเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอค่อนตารางเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลตารางเรียนของนักเรียนได้ จะมีหน้าจอดังนี้

563101
ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1
มัธยม 2 | 2556

เลือกภาคเรียน/ปีการศึกษาที่ต้องการ

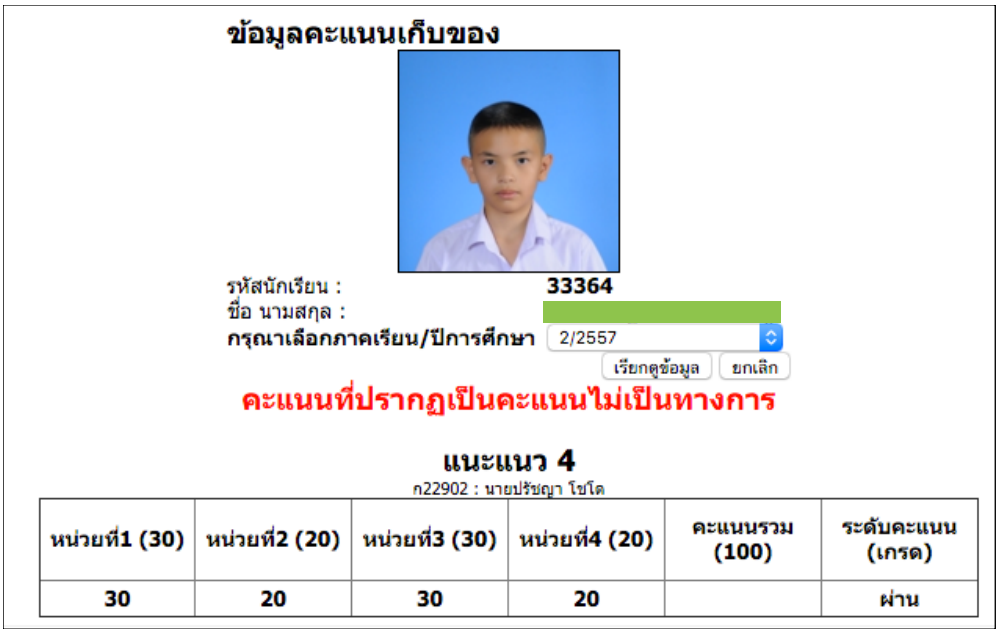
- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 1/2558
- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 2/2557
- ตารางเรียน ภาคเรียนที่ 1/2557

รหัสกลุ่ม **563101** **ภาคเรียน** **2/2557**

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน
จันทร์	08.30-10.10	**ว22206**	พื้นฐานฟิสิกส์ 2	137	2	นายตรัยย์เดช ชุมเดช
จันทร์	10.10-11.00	**ท22102**	ภาษาไทย 4	443	1	นางสาวนิตยา ฮวดนาง
จันทร์	12.10-13.00	**ส22234**	หน้าที่พลเมือง 4	443	1	นางสาวเปล่งฉวี ชุ่มสูงเนิน
อังคาร	08.30-10.10	**ง20236**	การออกแบบ 3 มิติ	131	2	นางสาววีรันชณาท์ สาริกานนท์
อังคาร	12.10-13.50	**ค22206**	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 10	443	2	นางสาวชุติมา ชำนิ
พุธ	08.30-09.20	**ท22102**	ภาษาไทย 4	443	1	นางสาวนิตยา ฮวดนาง
พุธ	09.20-10.10	**อ22102**	ภาษาอังกฤษ 4	443	1	นางจริยา เจียมจิตต์ ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน
พุธ	12.10-13.00	**ก22902**	แนะแนว 4	443	1	นายปรัชญา โชโต
พุธ	13.00-13.50	**อ22210**	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 4	443	1	นางสาวจรัสศรี พูลสวัสดิ์ Vilmantas Kilinskas
พฤหัส	08.30-09.20	**ค22102**	คณิตศาสตร์ 4	443	1	นางสาวกัลยา ทานกระโทก
พฤหัส	12.10-13.00	**ส22103**	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 4	443	1	นางสาวพัลลภา ชื่นเริง นายอำนาจ เผือกบริสุทธิ์
พฤหัส	13.50-14.40	**ศ22102**	ศิลปะ 4	443	1	นางสาววงเดือน วันณี
ศุกร์	08.30-09.20	**ก22914**	กิจกรรมคุณธรรม 4	443	1	นางสาวนิตยา ฮวดนาง นางสาวปิยะวรรณ จันทร์ลอย
ศุกร์	13.50-14.40	**อ22102**	ภาษาอังกฤษ 4	443	1	นางจริยา เจียมจิตต์

การขาดเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอค่อนการขาดเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียนได้ จะแสดงผลดังนี้

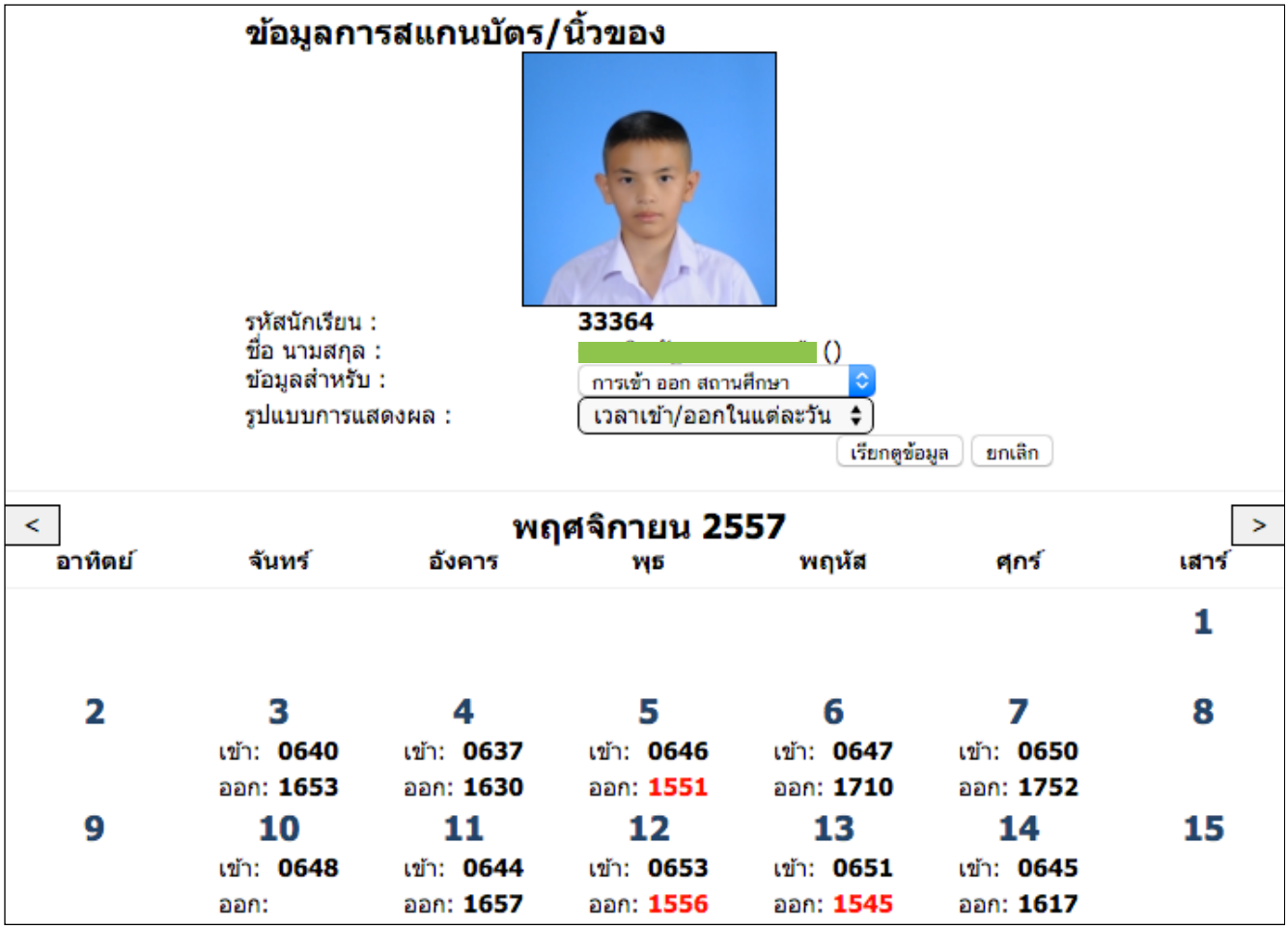
คะแนนเก็บ ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอค่อนคะแนนเก็บเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนได้ จะแสดงผลดังนี้



โดยข้อมูลคะแนนเก็บจะแสดงผลก็ต่อเมื่อครูประจำวิชา ได้ทำการเข้ามาระบุข้อมูลจำนวนครั้งในการเก็บคะแนนของวิชานี้ และข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนแต่ละคน

การสแกนบัตร/นิ้ว

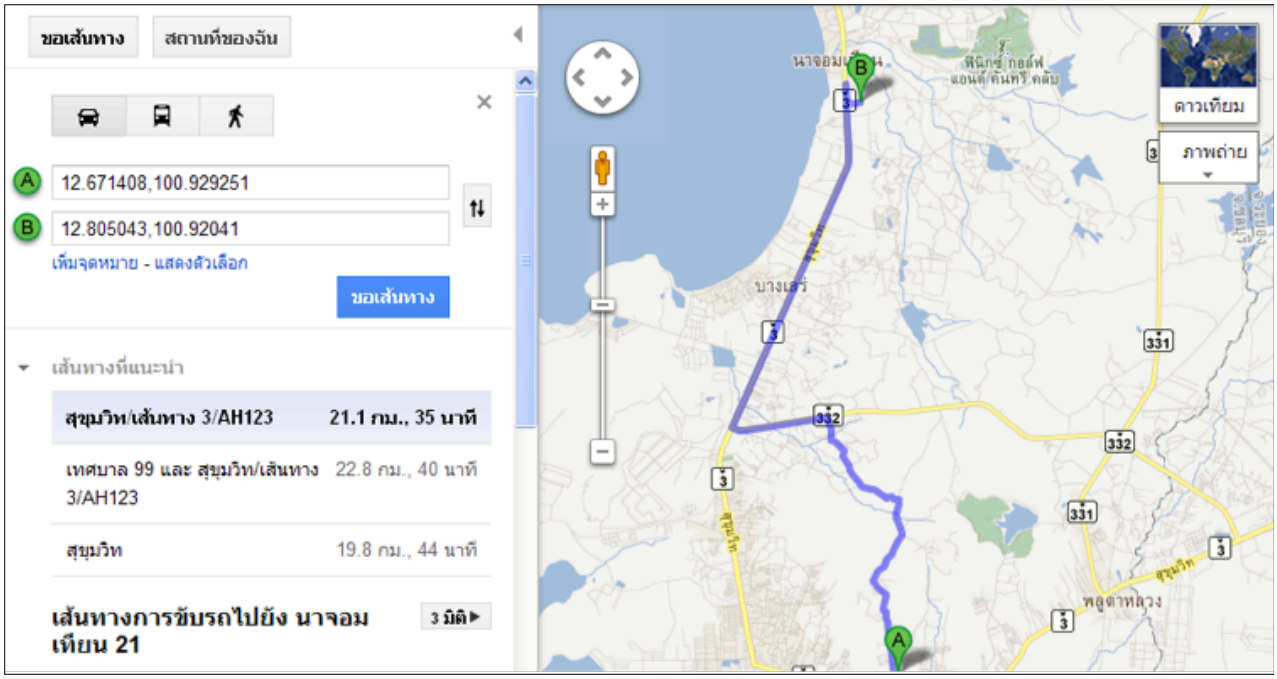
ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้ว ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอค่อนการรูดบัตรเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรเข้าออกของระบบต่างๆ ในโรงเรียนของนักเรียนได้ จะมีแสดงผลดังนี้



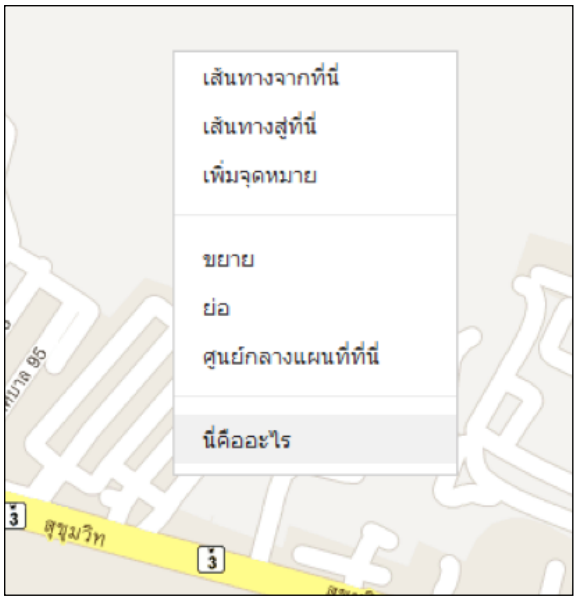
โดยข้อมูลจะแสดงเป็นปฏิทินเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

*** หากข้อมูลในปฏิทินเป็นสีแดง แสดงว่านักเรียนได้รูดบัตรเข้าสายเกินเวลาที่กำหนด**

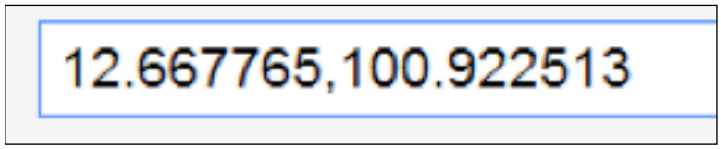
<u>ข้อมูลแผนที่ดาวเทียม</u> ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอค่อนแผนที่ดาวเทียมเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการนำทางจากโรงเรียนไปสู่บ้านนักเรียน ผ่าน http://maps.google.com โดยจะแสดงผลดังนี้



โดยการนำทางไปสู่บ้านของนักเรียนนั้น ต้องอาศัยข้อมูลพิกัดของบ้านนักเรียนด้วย ดังนั้น วิธีการหาพิกัดในเว็บ maps.google.com นั้นสามารถ**ทำได้โดยการค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งอาจจะซูมไปยังพื้นที่นั้นๆ และคลิกเม้าท์ด้านขวา เลือกคำว่า นี่คืออะไร... เพื่อให้ระบบ ของ google แจ้งตำแหน่งให้ทราบ**



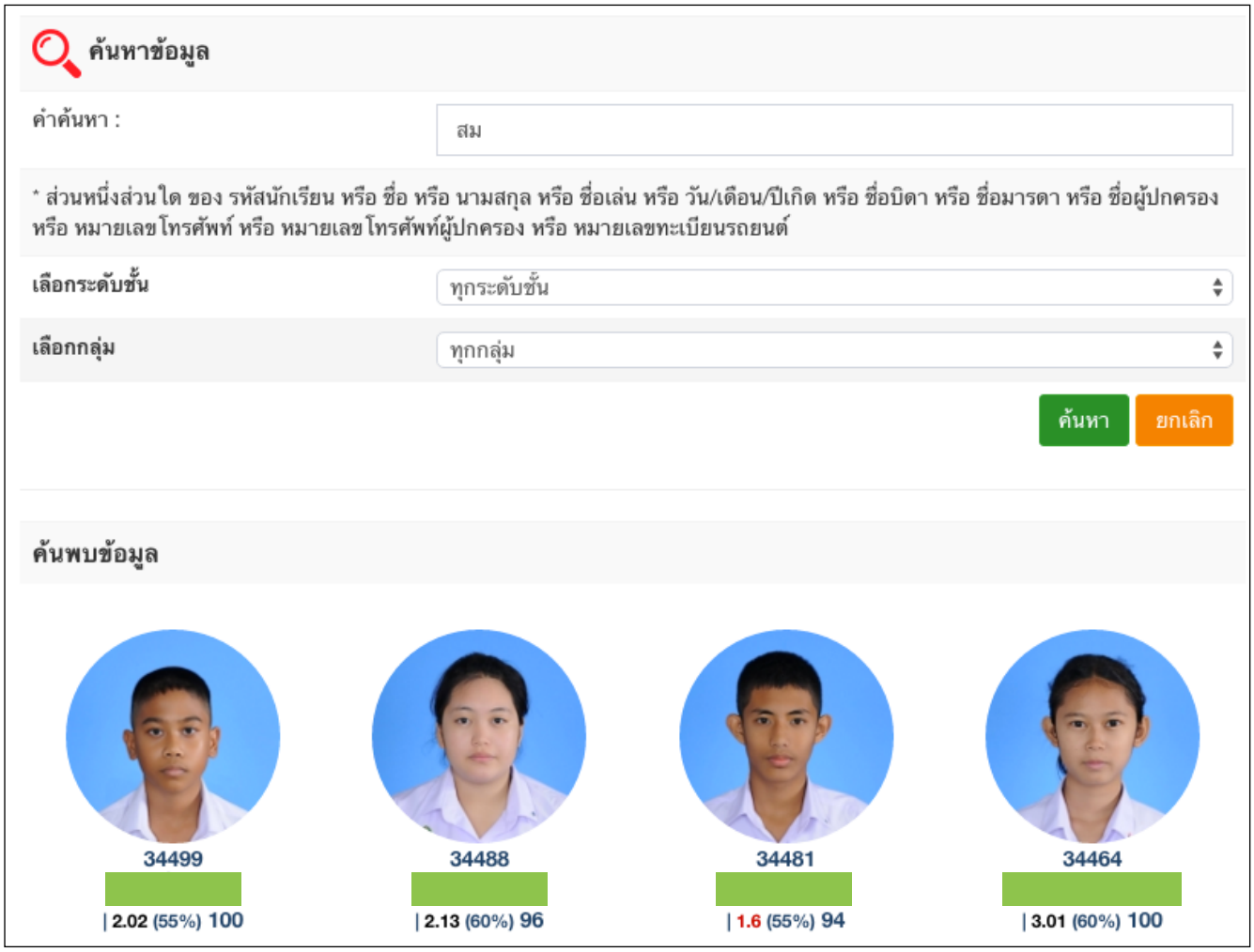
เมื่อคลิกขวาตำแหน่งที่ต้องการ เลือกนี่คืออะไร แล้วระบบจะแจ้งหมายเลข ลงในช่อง



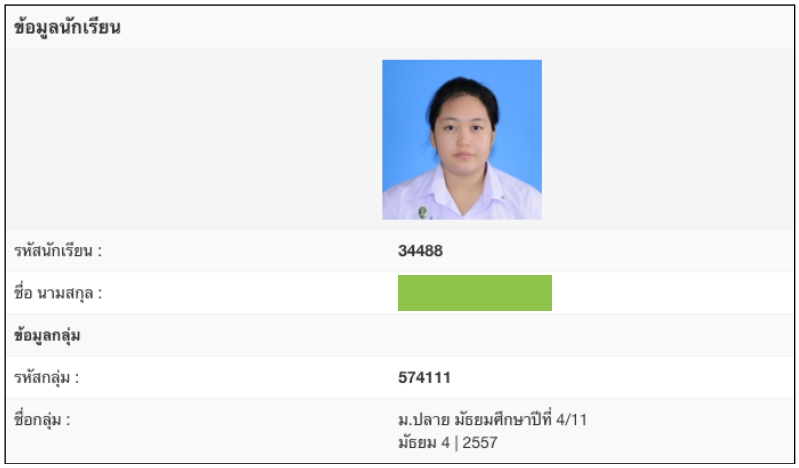
โดยหน้า , จะเป็น ข้อมูล Longitude
ส่วนหลังลูกน้ำ จะเป็นข้อมูล Latitude
โดยนำข้อมูลเหล่านี้ไประบุลงในข้อมูลที่พักอาศัยของนักเรียน

ค้นหานักเรียน

ครู และบุคลากรทุกคนในระบบสามารถค้นหาข้อมูลนักเรียนได้ ว่านักเรียนคนไหนมีใครเป็นที่ปรึกษาที่ไอค่อนเมนูนี้



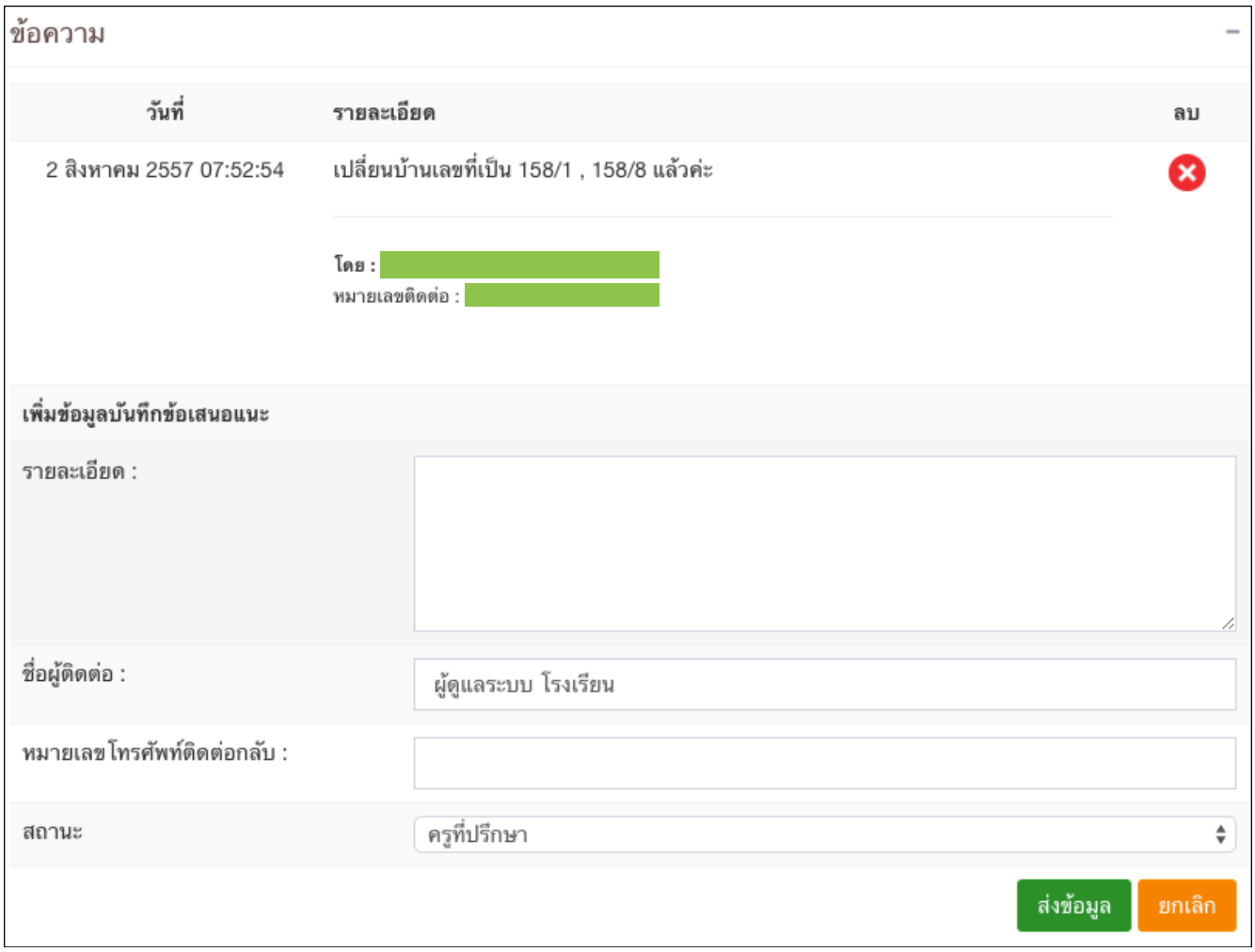
ระบุคำค้นหา และคลิกปุ่มค้นหาเพื่อทำการค้นหา เมื่อพบข้อมูลแล้ว ท่านสามารถคลิกไอค่อนรูปแว่นขยายเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านใน



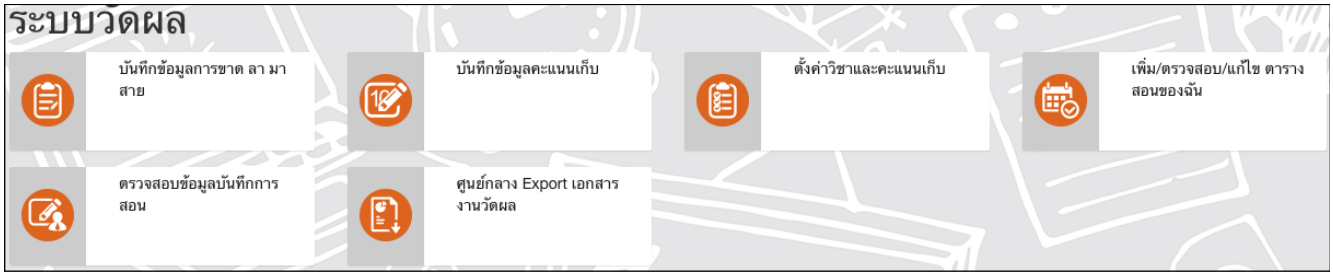
ข้อเสนอแนะจากทางบ้าน

ข้อเสนอแนะจากทางบ้านคือเมนูเพื่อใช้ตรวจสอบข้อความที่ผู้ปกครอง หรือนักเรียน เข้าสู่ระบบเข้ามา และฝากข้อความถึงครูที่ปรึกษา โดยจะสแดงผลดังนี้

หากต้องการคลิกตรวจสอบข้อความ สามารถตรวจสอบได้ โดยการคลิกสถานะของข้อความด้านหลัง

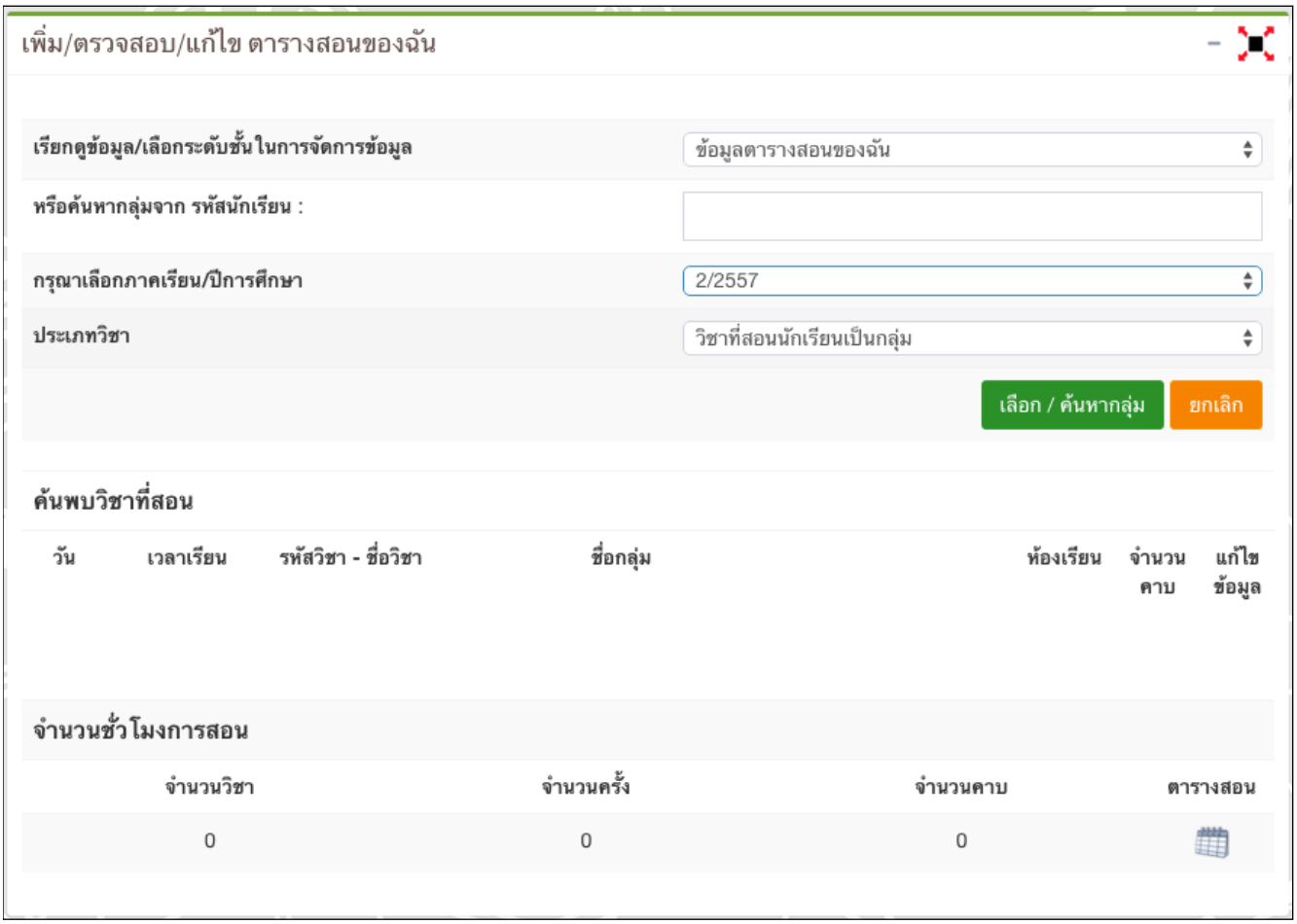


ระบบวัดผล ครูประจำวิชาสามารถเข้าไปตรวจสอบ / เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลตารางสอน รวมถึงจัดการเรื่องการเช็กชื่อเข้าเรียน และการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบวัดผลแล้ว สามารถเลือกไอค่อนระบบย่อยได้ตามต้องการ



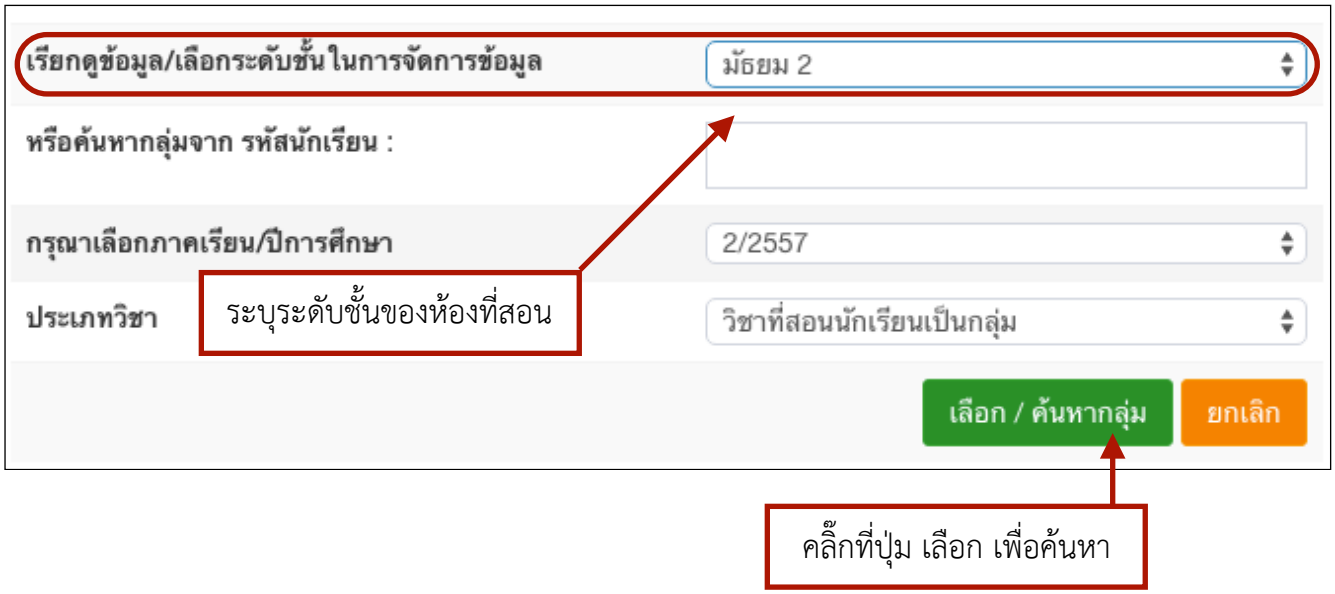
เพิ่มเติม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

ระบบแรกให้ครูประจำวิชาเข้ามาตรวจสอบข้อมูลตารางสอนก่อน ว่าถูกต้องหรือยัง หากยังไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลตกหล่นหายไป สามารถที่จะเพิ่มเติมแก้ไขได้ด้วยตนเอง

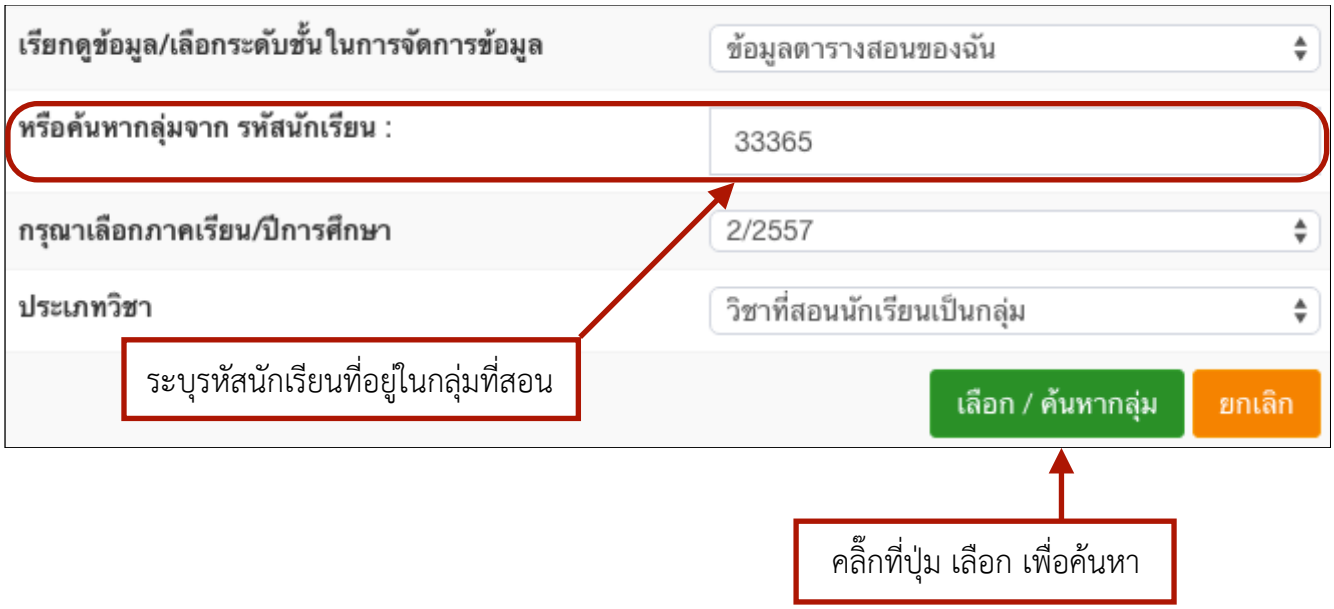


การทำตารางสอน ให้เริ่มจากการ ค้นหากลุ่มนักเรียนที่สอน โดยการค้นหากลุ่มนักเรียนมีด้วยกัน 2 วิธีด้วยกัน

วิธีที่ 1 ค้นหากลุ่มที่สอน จากระดับชั้น โดยการระบุระดับชั้น ในช่องเรียกดูข้อมูล



วิธีที่ 2 ค้นหากลุ่มที่สอน โดยการระบุรหัสนักเรียน ที่อยู่ในกลุ่มนั้น



หลังจากค้นหาแล้ว จะพบกับรายชื่อกลุ่ม ที่เราค้นหา

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ปรึกษา	ชื่อครูที่ปรึกษา (ร่วม)	ชื่อครูที่ปรึกษา (ร่วม)	จัดการข้อมูล
1	**563101** ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 | มัธยม 2 | 2556 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ตารางเรียน	นางสาวนิตยา ฮวดนาง	นางสาวปิยะวรรณ จันทร์ลอย	ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน	

ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่

หลังจากค้นหากลุ่มที่สอนเรียบร้อยแล้ว คลิกไอค่อนรูป ดินสอ เพื่อจัดการข้อมูลตารางสอนด้านใน
ระบบจะแสดงเฉพาะวิชาและวันที่สอนในกลุ่มนั้นๆ

ถ้าหากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถเพิ่มข้อมูลตารางสอนด้านล่างได้โดยระบุข้อมูลให้ถูกต้อง และคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

563101
ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1
มัธยม 2 | 2556
แก้ไขกลุ่มอื่น

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ

* หากตรง หรือคล่อมกับคาบพัก ให้ - จำนวนคาบลงไป หรือฉีกคาบออกจากกัน

เพิ่มข้อมูลตารางเรียน

ระบุวันเวลา เลขที่ห้องเรียน

วัน : จันทร์
เริ่มต้นเวลา : 08.30
สิ้นสุดเวลา : 09.20
เลขที่ห้องเรียน : 321
* อักขระ ภาษาอังกฤษ ตัวเลขหรือภาษาไทย ติดกัน ความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร

ระบุวิชาที่สอน

วิชาที่เรียน
รหัสวิชา : ค้นหา ค22201 ค22201 - คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3
* หากรหัสวิชาที่ท่านค้นหายังไม่มีในฐานข้อมูล > คลิก **เพิ่มวิชาใหม่**

ครูผู้สอน ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน

ผู้ช่วยครูผู้สอน/ครูฝึกสอน
ชื่อ : ค้นหา ==== ไม่ระบุข้อมูล ====

ยืนยันข้อมูลว่าถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูล | ยกเลิก

* หลังจากเช็คชื่อเข้าห้องเรียน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลตารางเรียนได้
** การลบตารางเรียน จะทำให้ข้อมูลการเช็คชื่อ ของวันที่สอนนั้นๆถูกลบไปด้วย ข้อมูลที่ลบจะรวมถึงรายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว

เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว จะมีข้อมูลปรากฏขึ้นในตารางเรียนของนักเรียนในกลุ่มนั้นๆ

วันที่เรียน	เวลาเรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวนคาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
จันทร์	08.30-09.20	**ค22201** คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	321	1	ผู้ดูแลระบบโรงเรียน		

หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอค่อน รูปดินสอ หรือ กากบาท ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการ

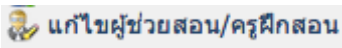
หากต้องการทำตารางสอนต่อ ให้คลิ๊กที่เมนู **แก้ไขกลุ่มอื่น** เพื่อกลับไปทำตามขั้นตอนแรก ในการค้นหากลุ่มอีกครั้ง

จันทร์	08.30-09.20	ค22201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3 แก้ไขรหัสวิชา แก้ไขครูสอนร่วม	ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 | มัธยม 2 | 2556 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ข้อความหมายเหตุเพิ่มเติม	321	1

หากต้องการตรวจสอบตารางสอน ให้ทำการเปลี่ยนการค้นหาจากระดับชั้น เป็น ข้อมูลตารางสอนของฉัน

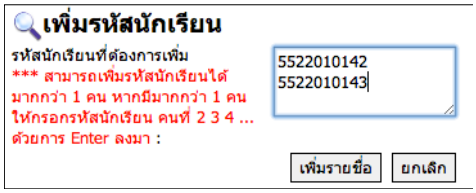
<u>เมนูสำหรับการแก้ไขตารางสอน</u>

ในกรณีที่ระบุรหัสวิชาผิด สามารถแก้ไขข้อมูลด้วยการ คลิ๊กที่เมนู **แก้ไขรหัสวิชา** หลังจากนั้น ระบุรหัสวิชาที่ถูกต้อง



ในกรณีที่ต้องการแก้ไข ผู้ช่วยสอน สามารถทำได้โดย คลิ๊กที่เมนู **แก้ไขผู้ช่วยสอน/ครูฝึกสอน** หลังจากนั้น ระบุชื่อครูผู้ช่วยหรือครูฝึกสอน

ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว สามารถทำได้โดย คลิ๊กที่เมนู เพิ่ม/ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว



ระบุรหัสนักเรียน ที่เรียนแก้ตัวในวิชานี้

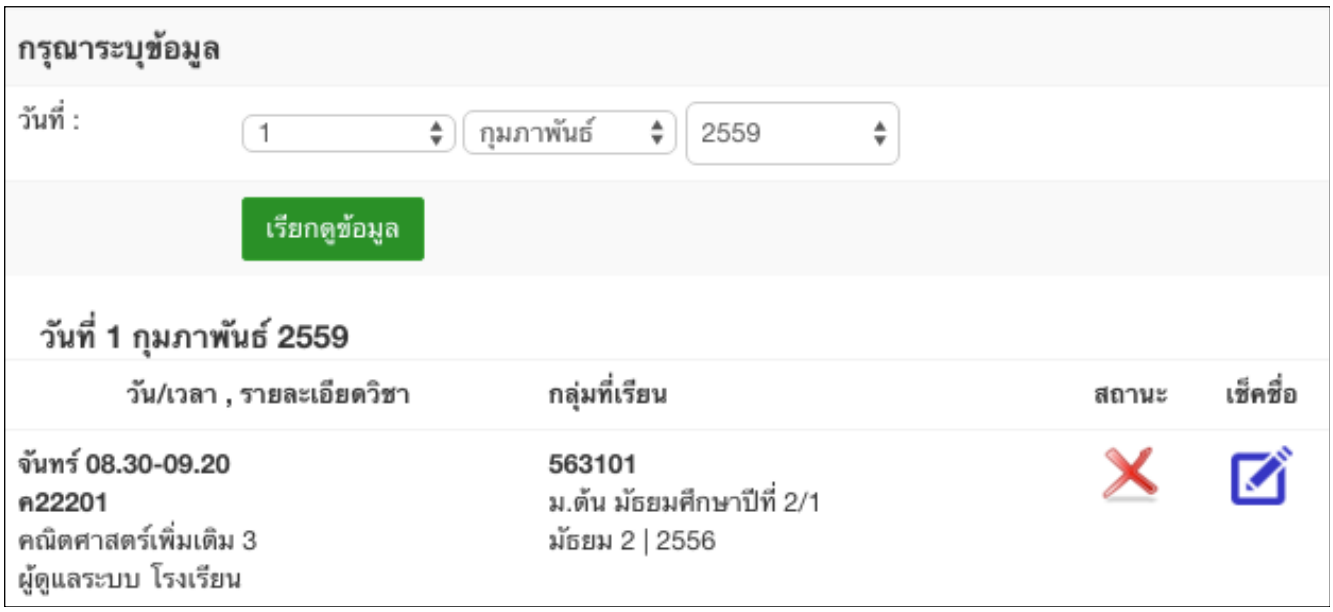
แล้วคลิ๊กที่ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ

อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ลบรายชื่อ
1	5522010142	นายดุษฎี อันโส	

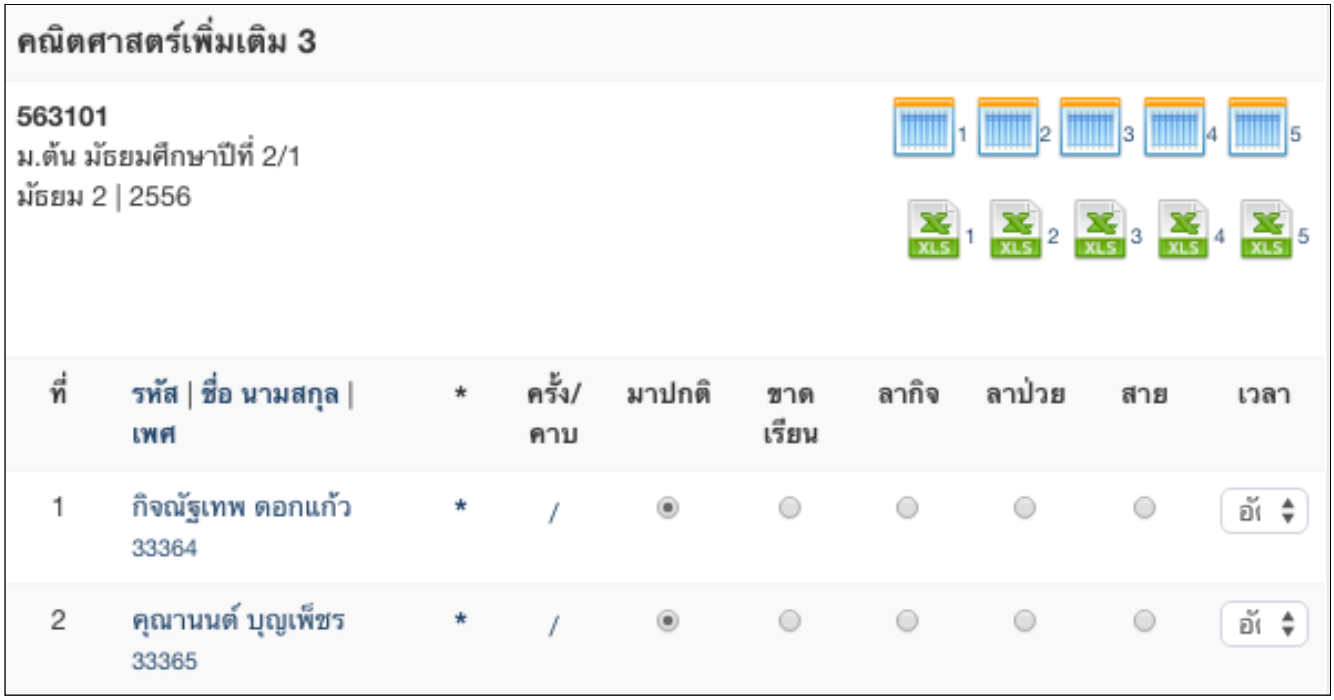
ถ้ารหัสถูกต้องจะปรากฏรายชื่อนักเรียนที่เรียนแก้ตัวในวิชานี้ขึ้นมา

บันทึกการขาดลามาสาย

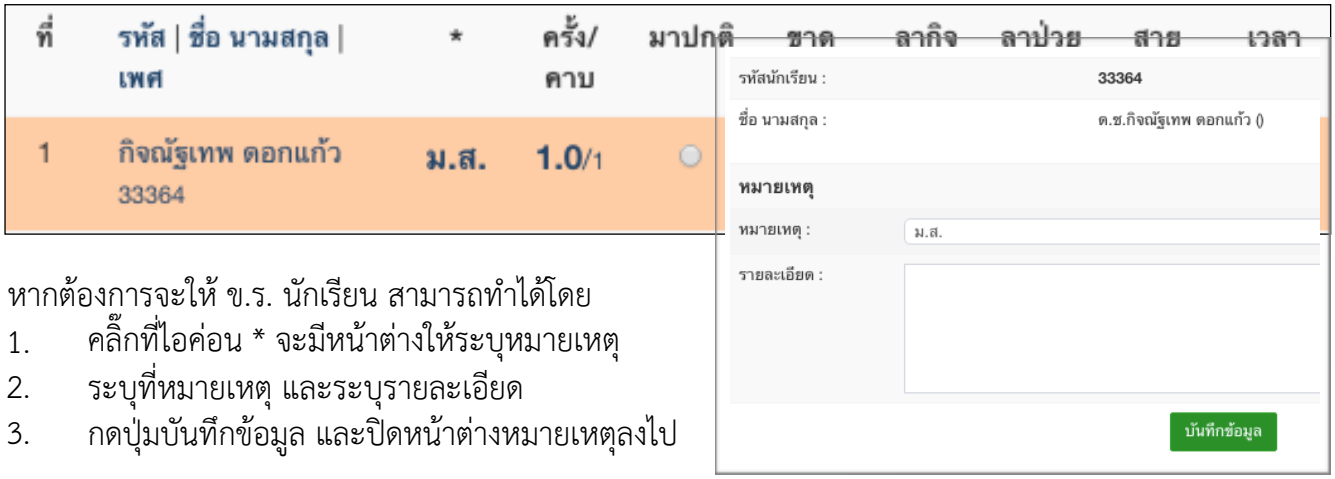
ระบบบันทึกการขาดลามาสาย ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาเพื่อทำการเช็กชื่อการขาดเรียนของนักเรียนได้ โดยระบบจะมีหน้าจอดังนี้



เลือกวันที่ท่านทำการสอน จะมีรายชื่อกลุ่มและเวลาที่ท่านสอนขึ้นมาให้เลือกจัดการข้อมูล หลังจากนั้น คลิกไอค่อนรูปดินสอหลังกลุ่มที่ต้องการจัดการเช็กชื่อนักเรียน



ทำการเลือกรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน เพื่อทำการเช็กชื่อและเมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล

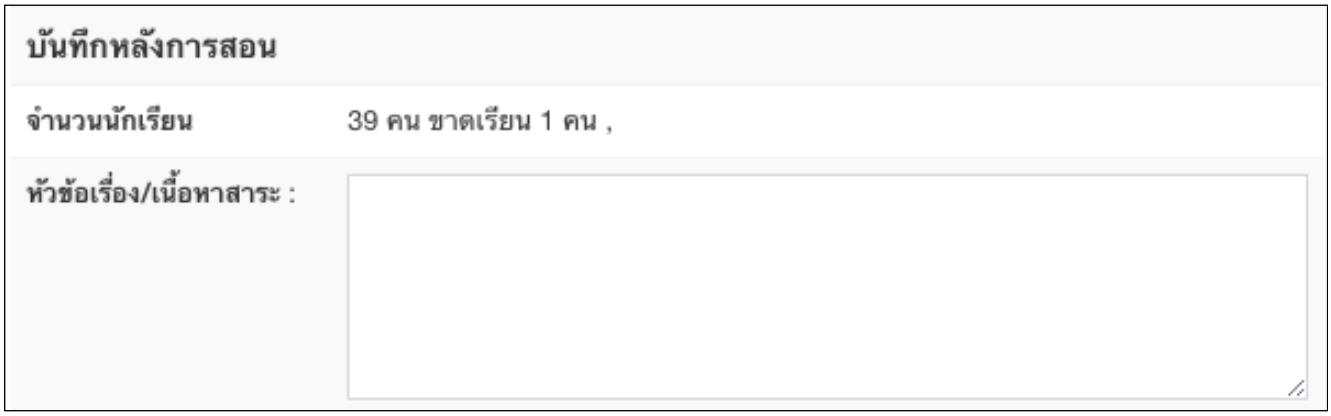


หากต้องการจะให้ ข.ร. นักเรียน สามารถทำได้โดย

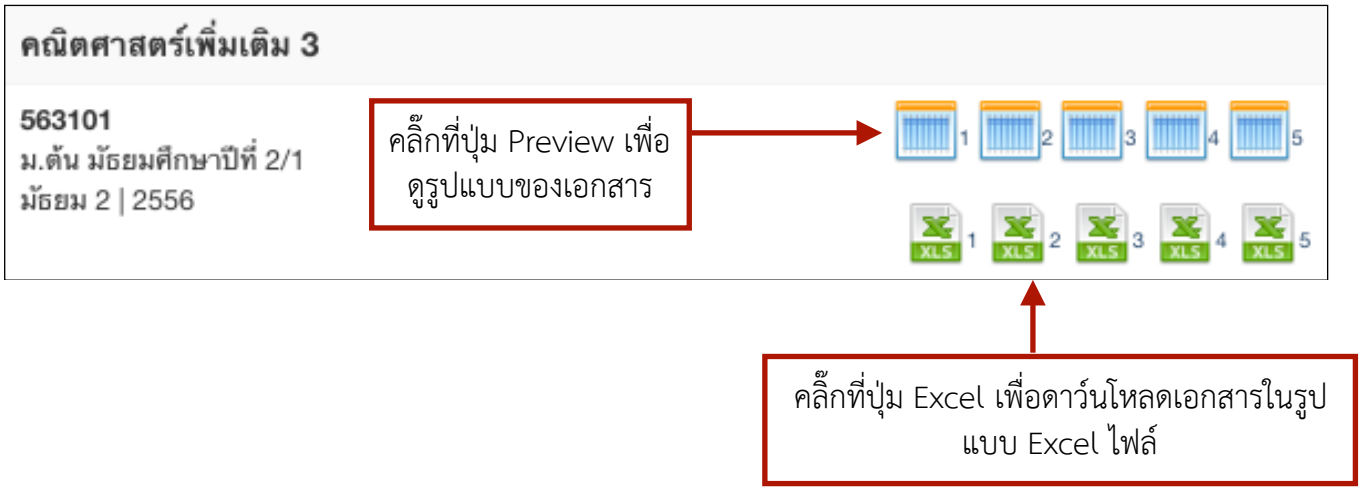
1. คลิ๊กที่ไอค่อน * จะมีหน้าต่างให้ระบุหมายเหตุ
2. ระบุที่หมายเหตุ และระบุรายละเอียด
3. กดปุ่มบันทึกข้อมูล และปิดหน้าต่างหมายเหตุลงไป

บันทึกหลังการสอน

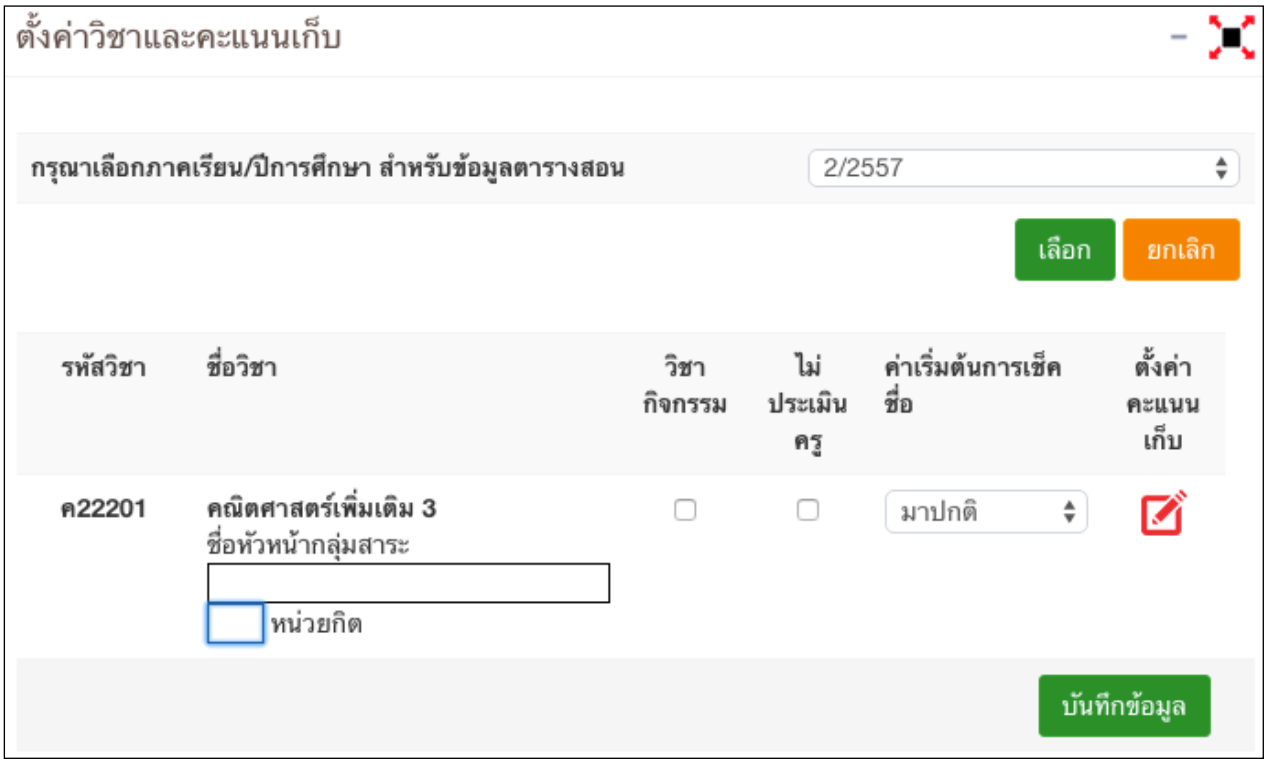
หลังจากบันทึกข้อมูลการ ขาด ลา มาสาย เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการบันทึกหลังการสอนได้ โดยจะมีเมนู บันทึกหลังการสอน ปรากฏขึ้นมาด้านล่างสุดของรายชื่อนักเรียน



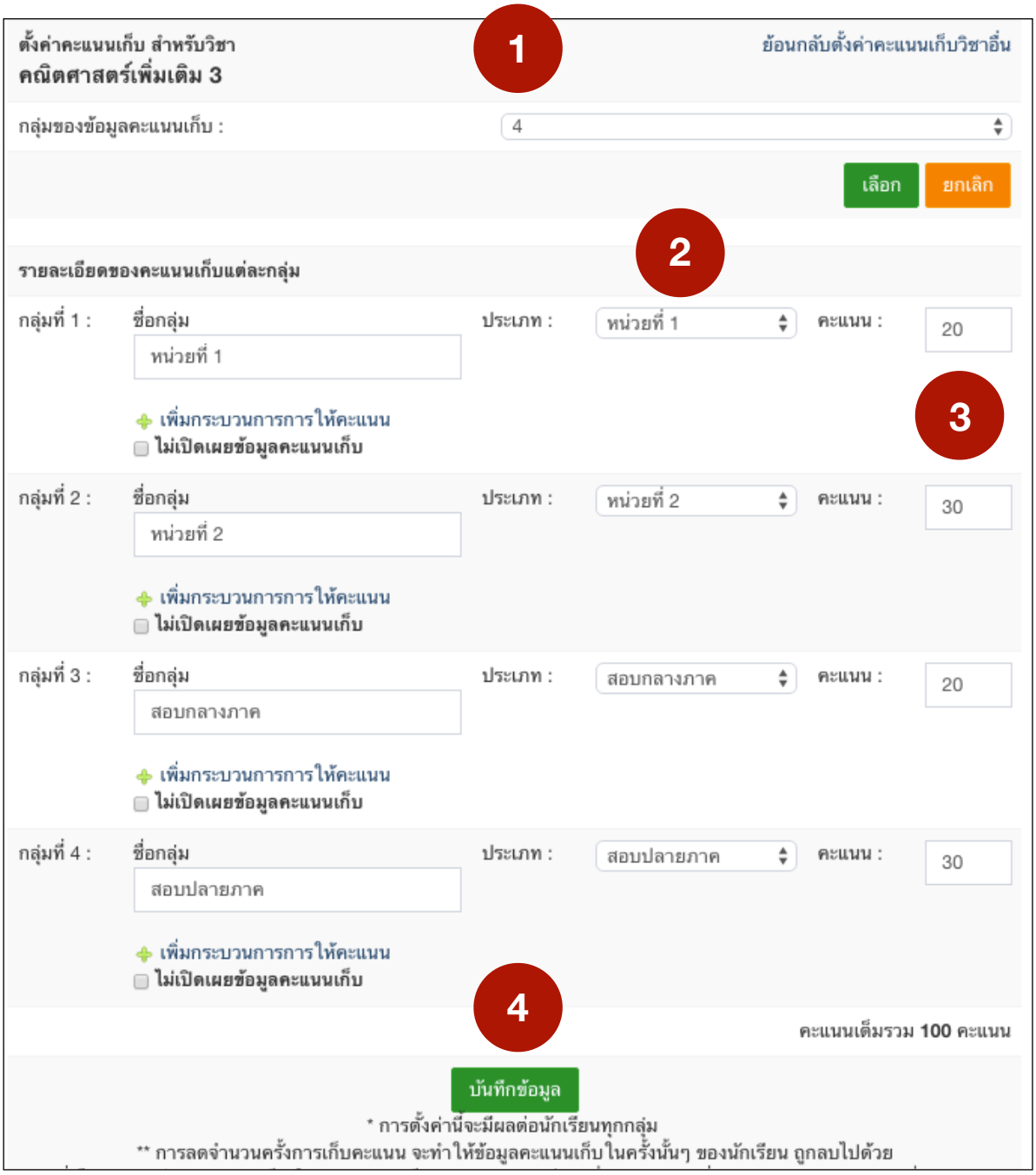
หลังจากบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการ Export บทสรุปการเข้าเรียนของกลุ่มได้ด้วยการคลิ๊กเลือกที่ ไอค่อน ตามรูปแบบที่ต้องการ



<u>การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน</u> ครูประจำวิชาสามารถตั้งค่าวิชาที่สอนในภาคเรียนนั้นๆได้ ว่าต้องการจะเก็บกี่ครั้ง และแต่ละครั้ง เก็บเรื่องไหนบ้าง คะแนนเท่าไหร่ โดยหน้าจอจะมีรูปแบบดังนี้



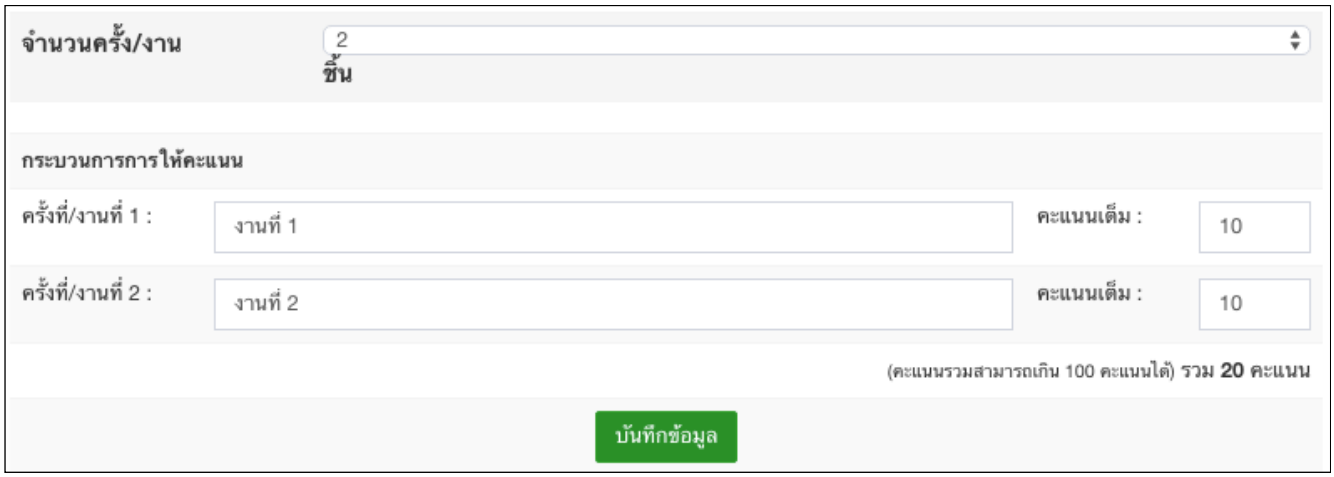
ระบบจะทำการเลือกภาคเรียนปัจจุบันให้ ครูประจำวิชาสามารถเลือกวิชาที่สอนเพื่อจัดการได้โดยการคลิกไอค่อนรูปดินสอ



ขั้นตอนในการตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน

1. ระบุกลุ่มของข้อมูลคะแนนเก็บ ว่ามีทั้งหมดกี่กลุ่มคะแนน
2. ระบุประเภทของกลุ่มคะแนน ว่าแต่ละกลุ่มคะแนนคือ คะแนนเก็บประเภทไหน
3. ระบุคะแนนเต็มของกลุ่มคะแนนแต่ละกลุ่ม โดยที่ทุกกลุ่มต้องรวมกันแล้วได้ 100 คะแนนเต็ม
4. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเพิ่มทำการ บันทึกการตั้งค่าคะแนนเก็บ

หลังจากบันทึกการตั้งค่าคะแนนเก็บเสร็จแล้ว ก็สามารถ ตั้งค่า ชื่อกลุ่มคะแนนได้ตามต้องการ และสามารถเลือกได้ว่าคะแนนในกลุ่มไหนบ้างที่จะยังไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนให้นักเรียนสามารถเห็นได้



หากในแต่ละกลุ่มคะแนน มีการให้คะแนนย่อย เราสามารถเพิ่มคะแนนย่อยได้โดยการ คลิ๊กที่เมนู **เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน** แล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เราเพิ่มหัวข้อของคะแนนย่อยลงไป คะแนนเต็มในกระบวนการการให้คะแนน สามารถรวมกันได้เกินกว่าคะแนนของกลุ่ม

* การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอนนั้น จะมีผลต่อทุกกลุ่มนักเรียนที่ท่านได้ทำการสอน (วิชาเดียวกันสอนต่างกลุ่ม ไม่สามารถระบุแยกกันได้ว่ากลุ่มไหนจะเก็บกี่ครั้ง ระบบออกแบบมาให้ทุกกลุ่มต้องเก็บเท่ากัน)

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บนั้น ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาบันทึกคะแนนเก็บได้โดยการเลือกกลุ่มที่ท่านได้ทำการสอนในภาคเรียนปัจจุบัน ซึ่งสามารถค้นหากลุ่ม หรือรายชื่อนักเรียนในกลุ่มที่ต้องการได้

วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	คุณลักษณะอ่านคิดฯ	บันทึกคะแนนเก็บ
จันทร์ 08.30-09.20	ค22201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	563101 ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 มัธยม 2 | 2556		

หากต้องการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ครูประจำวิชาสามารถคลิกไอค่อนรูปดินสอด้านหลังกลุ่มเพื่อทำการเข้าไปจัดการข้อมูลได้ โดยระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนดังภาพ

คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3

563101
ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1
มัธยม 2 | 2556

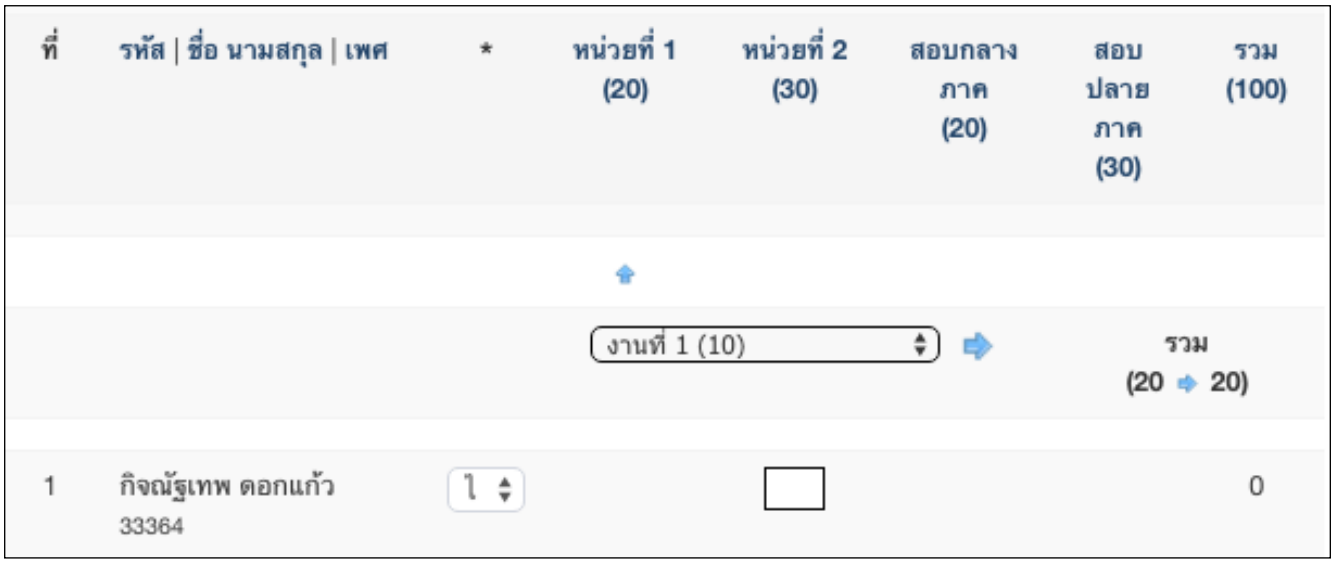
บันทึกคะแนนเก็บกลุ่มอื่น

* คลิกชื่อกลุ่มคะแนนที่ต้องการบันทึกข้อมูล

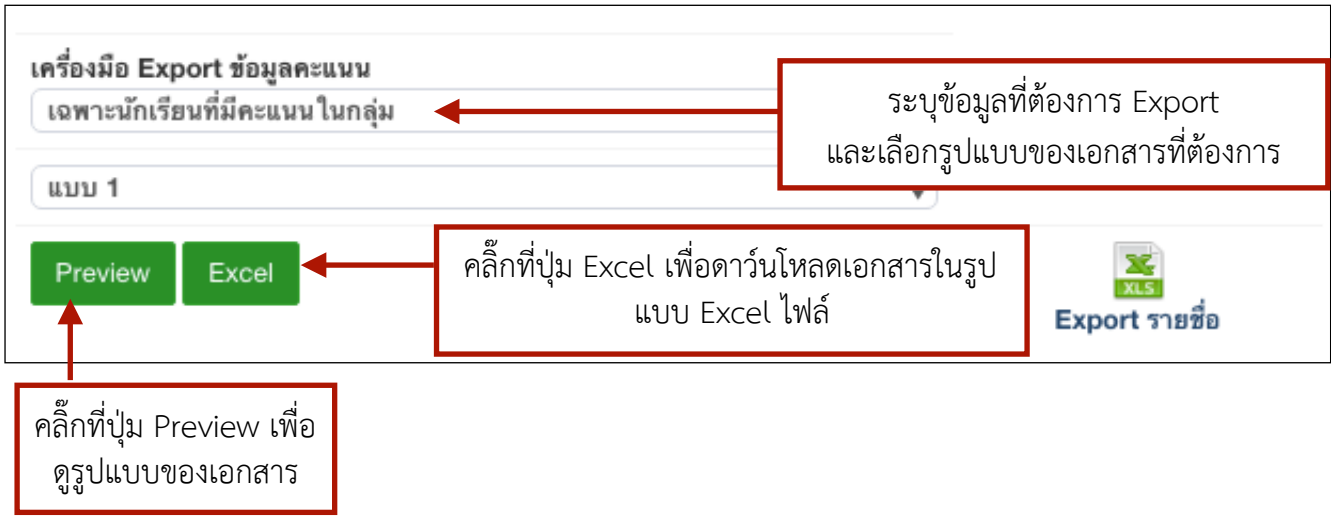
ที่	รหัส | ชื่อ นามสกุล | เพศ	*	หน่วยที่ 1 (20)	หน่วยที่ 2 (30)	สอบกลางภาค (20)	สอบปลายภาค (30)	รวม (100)
1	กิจณัฐเทพ ดอกแก้ว 33364	*					0
2	คุณานนต์ บุญเพ็ชร 33365	*					0

หากต้องการจัดการข้อมูลคะแนนเก็บครั้งไหน ให้คลิกชื่อรายละเอียดคะแนนเก็บครั้งนั้นๆ

หากกลุ่มคะแนนใด มีกระบวนการการให้คะแนน จะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เราเลือก ว่าจะเลือกบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บในคะแนนย่อยใด



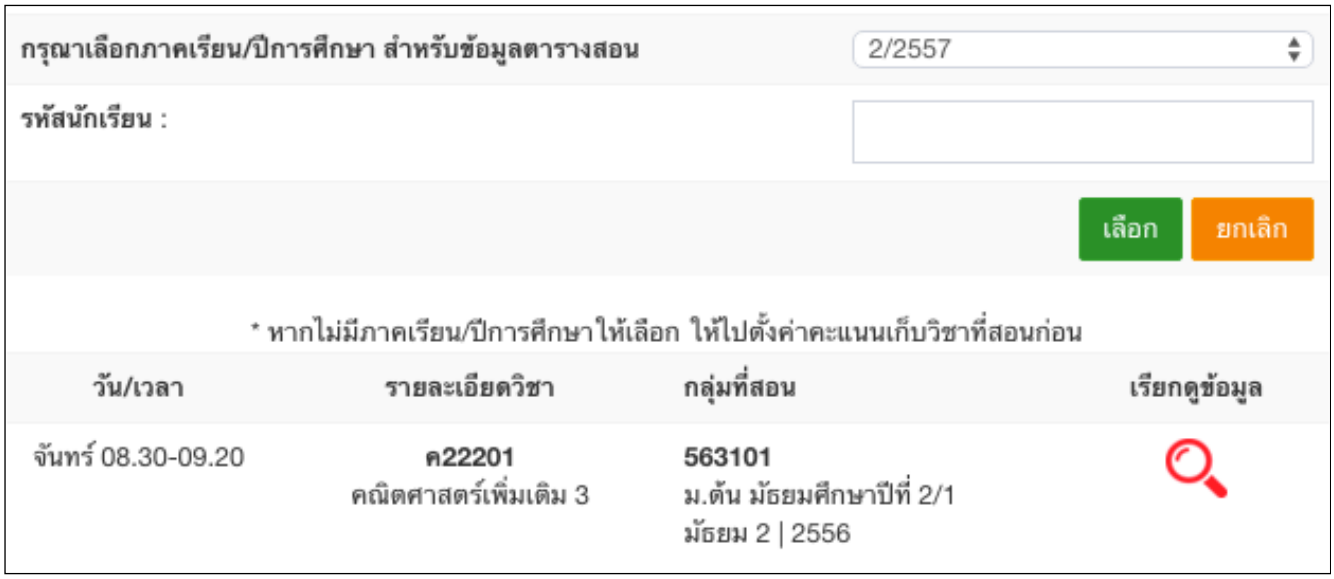
เมื่อระบุข้อมูลคะแนนเก็บถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูลว่าถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลด้านล่าง



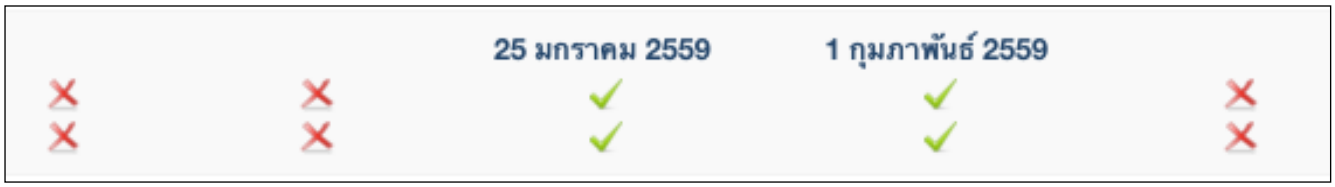
หลังจากบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บเรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการ Export บทสรุปคะแนนเก็บของกลุ่มได้ด้วยการระบุข้อมูลที่ต้องการให้สรุป และเลือกรูปแบบของเอกสารสรุป ที่แถบ **เครื่องมือ Export คะแนนเก็บ**

ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

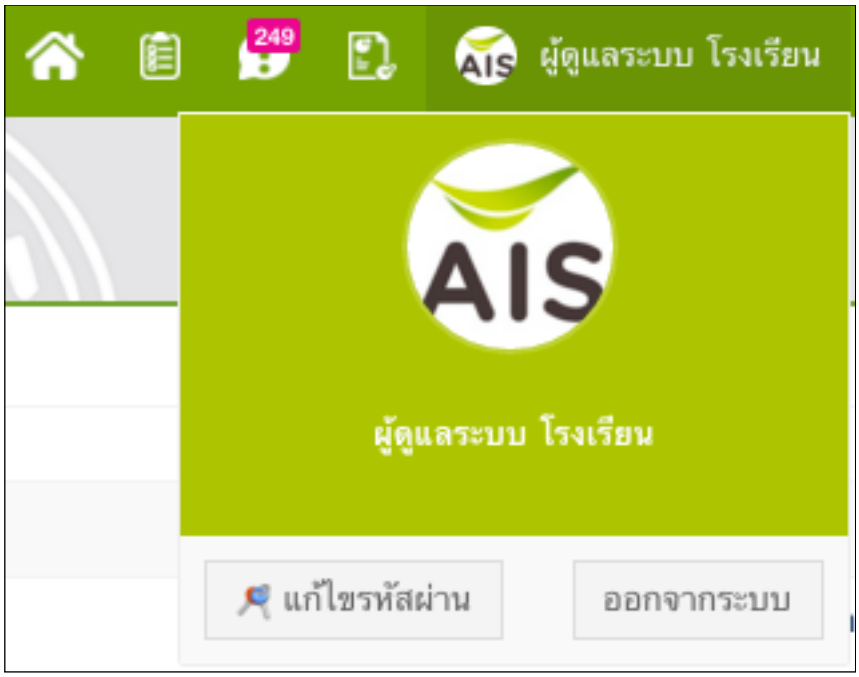
ระบบตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาเพื่อทำการตรวจสอบว่า ได้ทำการเช็คชื่อนักเรียนในสัปดาห์ที่เท่าไหร่แล้วบ้าง และสัปดาห์ใดที่ได้ทำการบันทึกหลังสอนไว้ ก็จะสามารถเรียกดูประวัติการบันทึกหลังสอนได้ โดยระบบจะมีหน้าจอดังนี้

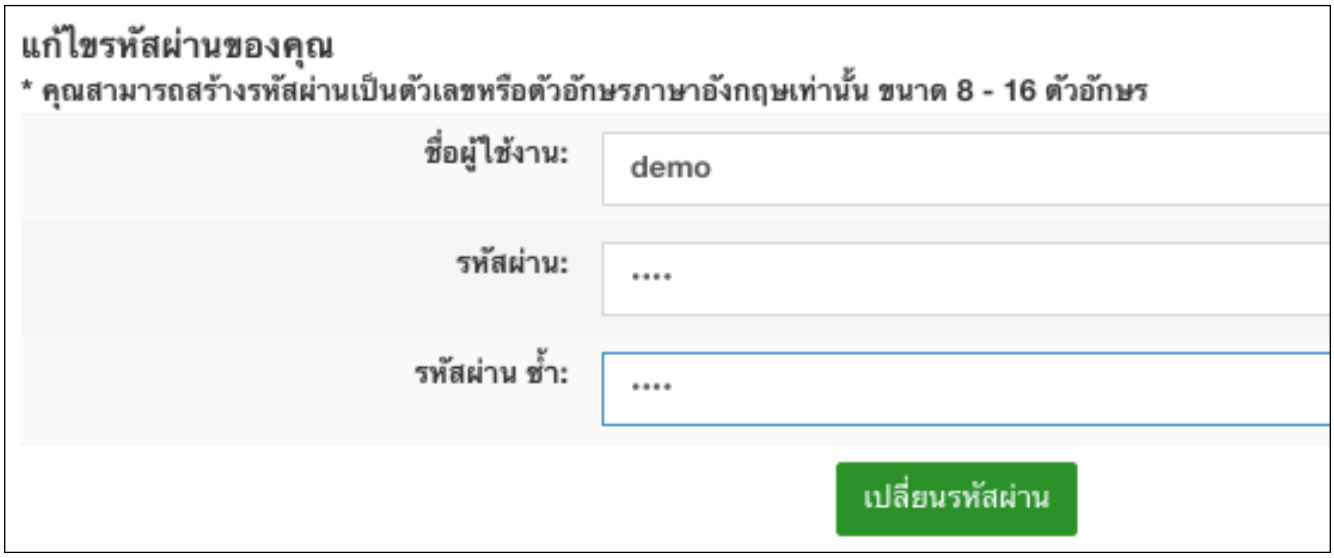


หากต้องการตรวจสอบบันทึกหลังสอน ครูประจำวิชาสามารถคลิกไอค่อนรูปแว่นขยายด้านหลังกลุ่ม เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบันทึกหลังสอนได้



ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน บริเวณบาร์ด้านบนสุด จะปรากฏหน้าต่างในการจัดการข้อมูล **คลิ๊กที่แก้ไขรหัสผ่าน**





จากนั้นระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่ที่ท่านต้องการเมื่อระบุข้อมูลถูกต้องตามต้องการแล้ว คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบได้โดยการคลิกไอค่อน (ออกจากระบบ) ด้านขวามือ