



AIS

Smart School

คู่มือการใช้งานระบบ Smart School
สำหรับบุคลากร



เรียนง่าย ใช้คล่อง ถูกต้อง กันเวลา

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

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

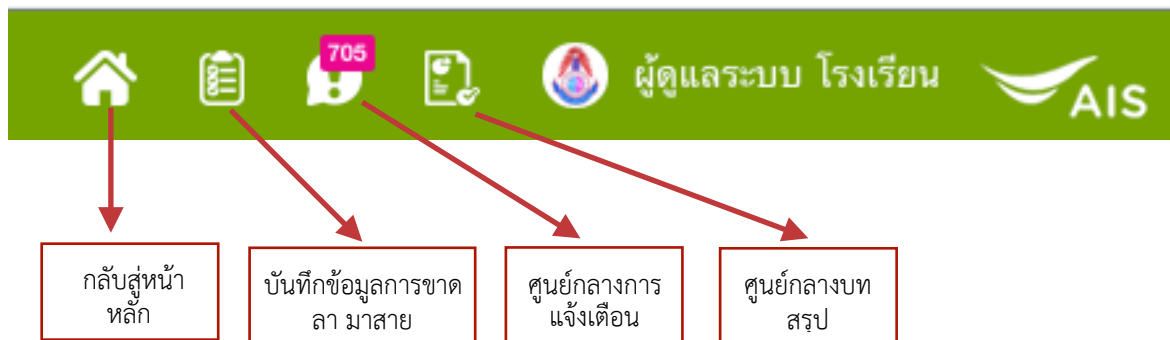
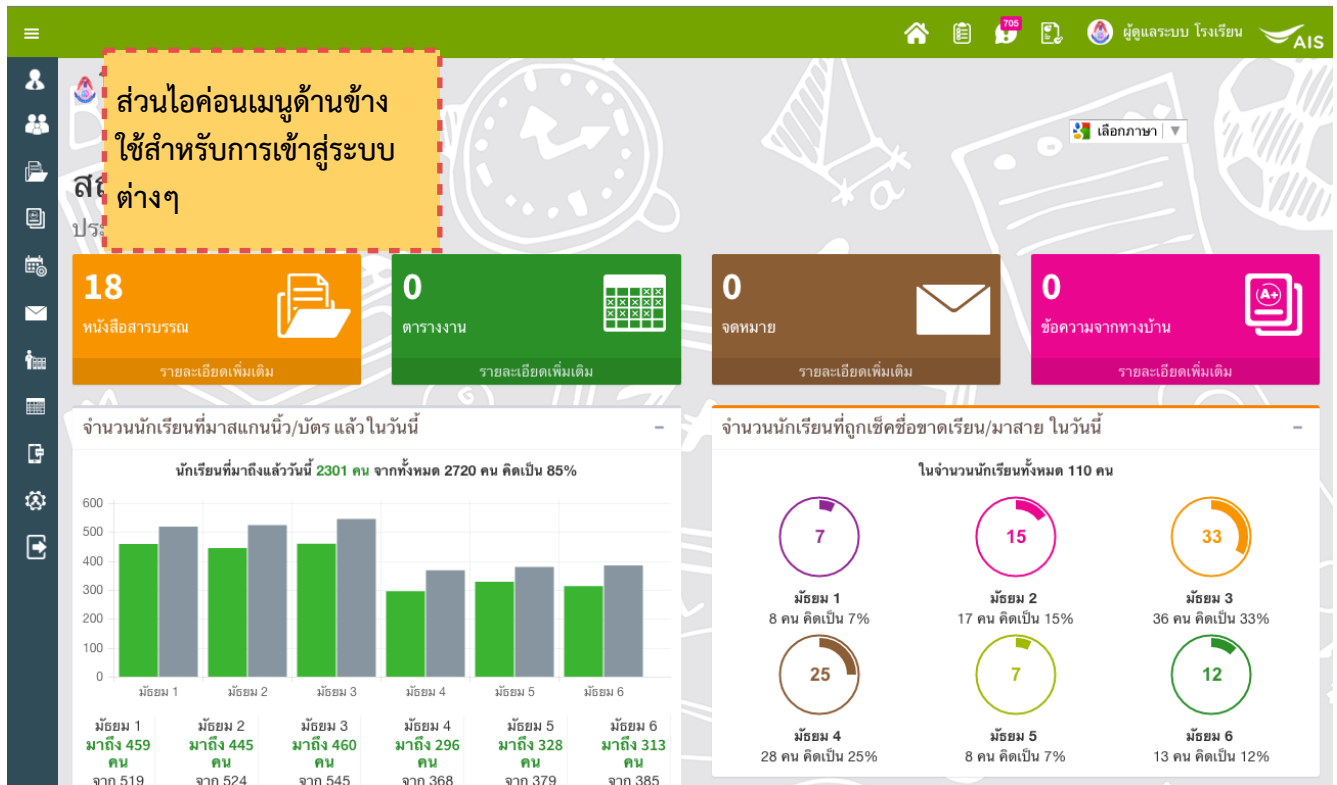
กลุ่มศิษย์เก่า สามารถใช้ Username : รหัสนักเรียนก่อนที่จะศึกษาจบ และ Password : วัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 31/03/2540

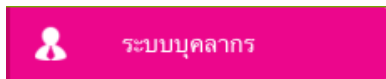
โดยนำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตนเองไประบุลงในช่องเข้าสู่ระบบส่วนข้อความภาพให้ระบุเลขรหัสที่เห็นในหน้าจอ

รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

รูปแบบหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ระบุข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอ ดังภาพ



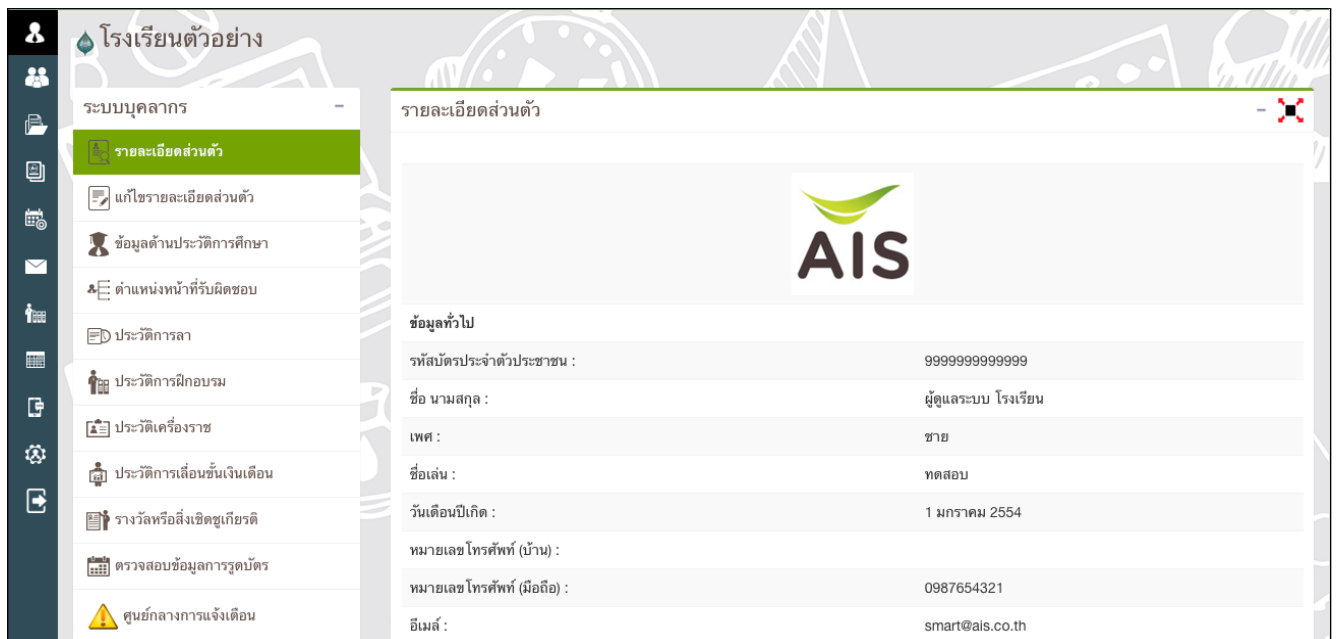


ระบบบุคลากร และหลังจากเข้าสู่ระบบบุคลากรเรียบร้อยแล้ว จะมีไอคอนระบบจัดการข้อมูลต่างๆให้ท่านได้ทำการเลือกดังภาพ



รายละเอียดส่วนตัว

สำหรับรายละเอียดส่วนตัว คือเมนูที่ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดส่วนตัวเบื้องต้นของตนเอง หากข้อมูลมีความผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยการคลิกไอคอนแก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว

แก้ไขรายละเอียดส่วนตัว



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

รหัสประชาชน : 9999999999999999

ชื่อ : ผู้ดูแลระบบ

นามสกุล : โรงเรียน

เพศ : ☒ ชาย ☐ หญิง

ชื่อเล่น : ทดสอบ

วันเดือนปีเกิด : 1 มกราคม 2554

การแก้ไขรายละเอียดส่วนตัวเมื่อท่านเข้ามาที่หน้าจอนี้แล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านได้โดยระบุข้อมูลที่ถูกต้องลงในช่องต่างๆ เช่นข้อมูลเบื้องต้น ข้อมูลที่พัก ข้อมูลการติดต่อ รวมถึงข้อมูลรูปภาพ และหลังจากระบบแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูลด้านล่าง เพื่อทำการบันทึก

แนบไฟล์รูปภาพ : No file chosen
 * ไฟล์นามสกุล JPG , GIF , PNG

หรือถ่ายภาพจาก Webcam :

* การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวจะมีผลต่อบทสรุปของสถานศึกษา ดังนั้นขอให้บุคลากรเข้าของข้อมูลแก้ไขข้อมูลส่วนตัวด้วยข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด

ข้อมูลด้านประวัติการศึกษา

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล ประวัติด้านการศึกษาของท่านได้ที่เมนูนี้

เพิ่มข้อมูล

วุฒิการศึกษา :

ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

ชื่อสถาบัน :

วิทยาลัยตัวอย่าง

วิชาเอก :

ตัวอย่าง

ปีที่จบ

2559

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา เพื่อทำการบันทึก

เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

ยกเลิก

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้ลงในช่องเพิ่มข้อมูลด้านล่างโดยระบุ วุฒิการศึกษา ชื่อสถาบัน วิชาเอก (ถ้ามี) และปีที่จบ คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษา

ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และมีข้อมูลแสดงขึ้นในตารางข้อมูลที่มีอยู่

อันดับที่	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วิชาเอก	ปีที่จบ	จัดการข้อมูล
1	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	วิทยาลัยตัวอย่าง	ตัวอย่าง	2559	

หากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลในตารางท่านสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข

หากต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกไอคอนรูปกากบาทเพื่อลบข้อมูลได้

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 แบนไฟล์ผู้สมัคร ประวัติการฝึกอบรมของท่านได้ด้วยเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่มีอยู่ลงในตาราง เรียงลำดับตามวันที่อบรมล่าสุดให้

ประวัติการฝึกอบรม

อ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	สถานที่	วัน/ชั่วโมง	จัดการข้อมูล
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบบริหารสารสนเทศ AIS Smart School ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6 มกราคม 2559	7 มกราคม 2559	หอประชุมโรงเรียน	2/16	 
รวม						

หากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลในตารางท่านสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข

หากต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกไอคอนรูปกากบาทเพื่อลบข้อมูลได้

โดยท่านสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการระบุข้อมูลที่ต้องการลงในช่องต่างๆ และเมื่อระบุข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม เพื่อบันทึกข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

หลักสูตร :

ตั้งแต่วันที่ :

28

▼

มกราคม

▼

2559

▼

ถึงวันที่ :

28

▼

มกราคม

▼

2559

▼

สถานที่ฝึกอบรม :

แนบไฟล์เอกสาร :

Choose File

No file chosen

* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

เพิ่มข้อมูลประวัติการฝึกอบรม

ยกเลิก

ประวัติเครื่องราช

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติเครื่องราชได้โดยการคลิกที่ไอคอนเมนูนี้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลประวัติเครื่องราชลงในตารางข้อมูล

ประวัติเครื่องราช

รหัสอ้างอิง	ชื่อเครื่องราช	วันที่ขอ	เลขที่หนังสือ	วันที่ได้รับ	เลขที่หนังสือ	เล่มที่	หน้าที่	ตอนที่	ลำดับที่
								</	

รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

ท่านสามารถตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูล รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติได้ที่ไอคอนเมนูนี้

รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

รหัสอ้างอิง	รายละเอียด	วันที่	ถึงวันที่	จัดการข้อมูล
1	รางวัลครูดีเด่น	10 มกราคม 2559	10 มกราคม 2559	 

เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด :

ตั้งแต่วันที่ :

28

▼

มกราคม

▼

2559

▼

ถึงวันที่ :

28

▼

มกราคม

▼

2559

▼

แนบไฟล์เอกสาร :

Choose File

No file chosen

* หากมีหลายไฟล์ให้ทำการ Zip รวมกัน

เพิ่มข้อมูลรางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติ

ยกเลิก

หากท่านต้องการที่จะแก้ไขข้อมูลในตารางท่านสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอเพื่อทำการแก้ไข

หากต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกไอคอนรูปกากบาทเพื่อลบข้อมูลได้

หากต้องการเพิ่มข้อมูล ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลลงในช่องด้านล่างให้ถูกต้องได้ และถ้าหากระบุข้อมูลถูกต้องแล้วท่านสามารถบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูลรางวัล....

ศูนย์กลางการแจ้งเตือน

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเตือนต่างๆ ได้จากไอคอนเมนูนี้ หรือไอคอนรูปการแจ้งเตือนบาร์ด้านบน

ศูนย์กลางการแจ้งเตือน		
เลือกทั้งหมด	ชื่อเรื่อง	จาก/ผู้เกี่ยวข้อง
☐	 มีจดหมายส่งเข้ามา ชื่อเรื่อง... 8 เดือน ที่ผ่านมา	ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน
☐	 นักเรียนในที่ปรึกษาของท่านขาดเรียน วิชา ภาษาอังกฤษ 4 ครั้ง ที่ 16 11 เดือน ที่ผ่านมา	ด.ญ.ดวงกมล เดชะวงศ์
☐	 นักเรียนในที่ปรึกษาของท่านขาดเรียน วิชา ภาษาอังกฤษ 4 ครั้ง ที่ 15 11 เดือน ที่ผ่านมา	ด.ญ.ดวงกมล เดชะวงศ์

โดยถ้าหากมีการแจ้งเตือนเข้ามา จะมีตัวเลขปรากฏและสัญลักษณ์การแจ้งเตือนจะกระพริบ และเมื่อคลิกเข้าไปดูท่านจะพบกับหน้าจอ ดังภาพ

โดยท่านสามารถเปิดอ่านข้อมูลได้โดยการคลิกที่ชื่อเรื่องแจ้งเตือน เพื่อให้ระบบพาท่านไปที่หน้าจอที่เกี่ยวข้อง



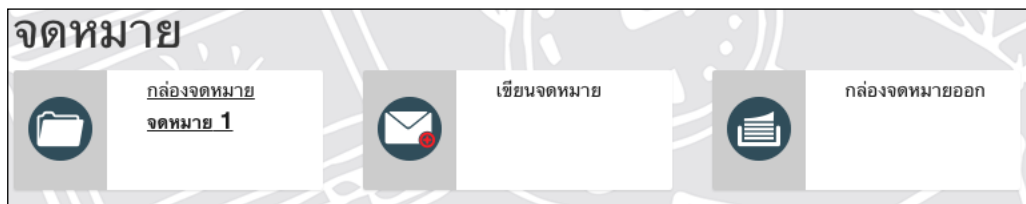


จดหมาย

ระบบจะหมายภายในนั้น บุคลากรทุกท่านสามารถใช้งานระบบนี้ได้โดยใช้เป็น

ช่องทางของการส่งข้อความ และข้อมูลหากันภายใน ซึ่งระบบนี้จะปลอดภัยจากไวรัสคอมพิวเตอร์ และสามารถตรวจสอบสถานะของข้อความได้

เมื่อเข้าสู่ระบบจดหมายแล้ว จะมีไอคอนระบบย่อย ภายในให้ท่านเลือก



เขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย คือเครื่องมือในการสร้างจดหมายภายในเพื่อทำการส่งไปยังผู้รับตามต้องการ โดยเมื่อเข้ามาในระบบนี้แล้ว ท่านจะพบกับหน้าจอตั้งภาพ

ระบุข้อมูลตามที่ต้องการ หัวเรื่อง รายละเอียด และถ้าหากมีไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบไปด้วยให้แนบเรียบร้อย โดยระบบนี้จะสามารถแนบไฟล์เอกสารได้สูงสุด 3 ไฟล์ การส่งจดหมาย สามารถเลือกค้นหารายชื่อเพื่อส่งรายบุคคล หรือส่งทีละหลายๆคนก็ได้

เขียนจดหมาย

รายละเอียดของผู้ส่ง : ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน (ทดสอบ)

ส่ง :

ค้นหาผู้รับ : ผู้ดูแล

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสประชาชน ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น

สถานศึกษา : โรงเรียนตัวอย่าง

หน่วยงาน : ไม่ระบุ

หน้าที่ : ไม่ระบุ

รายชื่อที่ค้นพบ : ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน : ทดสอบ

รายชื่อผู้รับ

หัวข้อเรื่อง : ชื่อเรื่อง...

รายละเอียด : รายละเอียด...

แนบไฟล์ 1: Choose File No file chosen

แนบไฟล์ 2: Choose File No file chosen

แนบไฟล์ 3: Choose File No file chosen

ส่งจดหมาย ยกเลิก

ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการเขียนจดหมายถึง เพื่อทำการค้นหารายชื่อ

หลังจากพบรายชื่อที่ต้องการแล้ว ต้องทำการย้ายรายชื่อผู้รับจากช่องรายชื่อที่ค้นพบ มาไว้ที่ช่องรายชื่อผู้รับ

กล่องจดหมาย

กล่องจดหมาย ใช้แสดงข้อมูลจดหมายที่ส่งเข้ามาโดยจะมีหน้าจอดังนี้
เมื่อมีจดหมายถูกส่งเข้ามา ศูนย์กลางการแจ้งเตือน จะแจ้งเตือนท่าน
เพื่อให้ทราบถึงจดหมายที่ถูกส่งเข้ามา

ไม่มีการแจ้งเตือน

มีจดหมายส่งเข้ามา ชื่อเรื่อง...เชิญประชุม ค...

มีจดหมายส่งเข้ามา ระเบียบ (ต่อ) นายบุญจ...

มีจดหมายส่งเข้ามา ระเบียบ นายบุญจันทร์...

ดูทั้งหมด

ระบบกล่องจดหมายจะมีหน้าจอดังนี้

จดหมาย

- กล่องจดหมาย 1
- เขียนจดหมาย
- กล่องจดหมายออก

กล่องจดหมาย

ค้นหาจดหมาย ค้นหา

เลือกทั้งหมด	ชื่อเรื่อง	ส่งมาจาก
ชื่อเรื่อง...		ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน (ทดสอบ)
วันที่ได้รับ : 20 พฤษภาคม 2558 13:25:59		

หากต้องการเปิดอ่านให้คลิกชื่อเรื่องของจดหมายที่ท่านต้องการ

หากเปิดอ่านเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือคลิกตอบกลับเพื่อ
ทำการโต้ตอบข้อความได้

ชื่อเรื่อง : ชื่อเรื่อง...

วันที่ได้รับ : 20 พฤษภาคม 2558 13:25:59

ส่งมาจาก : ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน (ทดสอบ)

รายละเอียด :

รายละเอียด...

ตอบกลับ

เขียนจดหมาย

ถึง : ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน (ทดสอบ)

หัวข้อเรื่อง : RE:ชื่อเรื่อง...

รายละเอียด :

ผู้ดูแลระบบ : รายละเอียด...

แนบไฟล์ 1: No file chosen

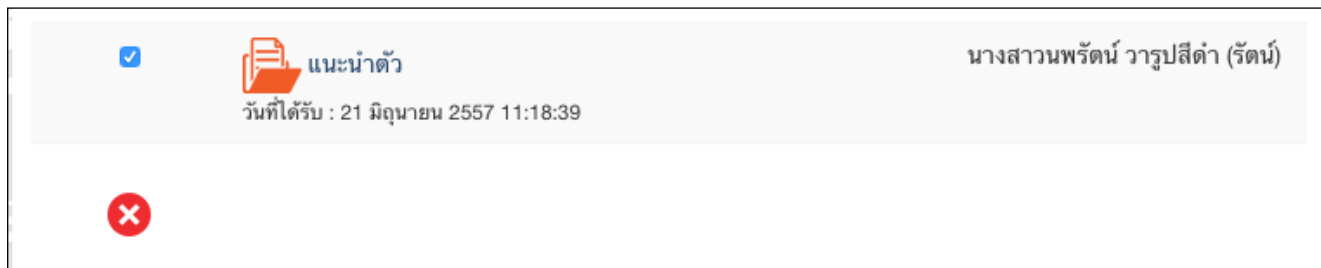
แนบไฟล์ 2: No file chosen

แนบไฟล์ 3: No file chosen

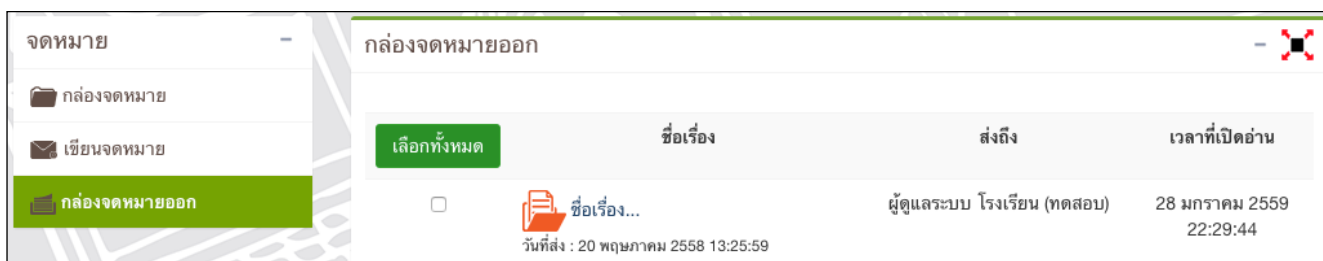
ส่งจดหมาย ยกเลิก

การลบจดหมาย

ท่านสามารถลบจดหมายได้โดยการคลิกเครื่องหมายถูกหน้าจดหมายที่ต้องการ และคลิกปุ่มไอคอนกากบาทสีแดงด้านล่างซ้ายมือได้



กล่องจดหมายออก



กล่องจดหมายออกคือระบบที่แสดงให้ทราบถึงสถานะของจดหมายต่อผู้รับปลายทางว่าผู้รับได้รับจดหมายและเปิดอ่านเมื่อใด โดยจะมีวันที่ ที่เปิดอ่านจะหมายแสดงในช่อง หากไม่มี แสดงว่ายังไม่ได้เปิดอ่าน

*** การลบจดหมายออก สามารถลบจดหมายได้เช่นเดียวกับกล่องจดหมาย**

หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูลในจดหมายว่า ท่านได้ส่งอะไรไป สามารถคลิกเปิดอ่านได้จากชื่อเรื่องของจดหมาย



ระบบสารบรรณ

ระบบสารบรรณ และหลังจากเข้าสู่ระบบสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ระบบจะพาไปที่หน้ากล่องรับหนังสือสารบรรณ

กล่องรับหนังสือสารบรรณ คือระบบที่จัดเก็บหนังสือสารบรรณของตัวเอง (ถ้าเปรียบกับอีเมล ก็คือกล่องจดหมาย) โดยจะมีหน้าจอดังนี้

ค้นพบข้อมูล		
รายละเอียดหนังสือ	หมายเหตุ	การจัดการ
 [บันทึกข้อความ] แบบฟอร์มแผนงานทุกประเภท ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ เลขที่หนังสือ : xxx เลขที่หนังสือเข้า : 0000 วันที่หนังสือเข้า : 2 กุมภาพันธ์ 2558 วันที่รับ : 2 กุมภาพันธ์ 2558 09:51:32		
 [คำสั่ง] แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4) ประจำปีการศึกษา 2558 ความเร่งด่วน :ด่วน เลขที่หนังสือ : 48/2558 วันที่หนังสือเข้า : 2 มีนาคม 2558 วันที่รับ : 2 มีนาคม 2558 13:17:46		

โดยท่านสามารถค้นหาหนังสือได้โดยการระบุข้อมูลค้นหาด้านบน หากไม่ต้องการระบุวันที่ ให้ระบุเป็นวันปัจจุบัน ซึ่งระบบจะเลือกวันปัจจุบันให้อัตโนมัติ

ค้นหาข้อมูล

ค้นหา :

ตั้งค่า

ส่วนหนึ่งของข้อมูล เช่น ชื่อหนังสือ เลขที่ หมายเหตุ ถึง จาก

ประเภท :

ไม่ระบุ

ตั้งแต่วันที่หนังสือเข้า :

30

มกราคม

2559

ถึงวันที่ :

30

มกราคม

2559

☐ เฉพาะหนังสือกองกลาง

หมายเหตุ :

ไม่ระบุ

ค้นหา

ยกเลิก

AIS SMART SCHOOL

14

ด้านล่างจะแสดงข้อมูลหนังสือที่มีอยู่ และสถานะการอ่านหนังสือ โดยท่านสามารถคลิกที่ชื่อเรื่องของหนังสือเพื่อทำการเปิดอ่านหนังสือที่ต้องการได้

ค้นพบข้อมูล		
รายละเอียดหนังสือ	หมายเหตุ	การจัดการ
 [บันทึกข้อความ] แบบฟอร์มแผนงานทุกประเภท   ความเร่งด่วน : ไม่ระบุ เลขที่หนังสือ : xxx เลขที่หนังสือเข้า : 0000 วันที่หนังสือเข้า : 2 กุมภาพันธ์ 2558 วันที่รับ : 2 กุมภาพันธ์ 2558 09:51:32		
 [คำสั่ง] แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4) ประจำปีการศึกษา 2558   ความเร่งด่วน :ด่วน เลขที่หนังสือ : 48/2558 วันที่หนังสือเข้า : 2 มีนาคม 2558 วันที่รับ : 2 มีนาคม 2558 13:17:46		

* ผู้บริหาร และหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถตรวจสอบและติดตามตัวท่านได้ว่าท่านเปิดอ่านหรือไม่เปิดอ่านหนังสือเรื่องใดบ้าง

หากต้องการส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากรท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง ท่านสามารถคลิกที่ไอคอนลูกศรชี้ไปทางขวา เพื่อทำการส่งต่อหนังสือได้ จากนั้นค้นหาชื่อผู้ที่ส่งต่อที่ต้องการ ทำเครื่องหมายถูกด้านหน้า และคลิกปุ่ม เพิ่มรายชื่อ....

ค้นพบข้อมูล
* รายชื่อจะแสดงเฉพาะบุคลากรที่ไม่ได้เวียนหนังสือไปถึง หรือยังไม่ได้รับการยืนยันท่านั้น

เลือกทั้งหมด	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งหน้าที่
☐	นางสาวอินทอร จริยากุลวงศ์ ()	- ครู ภาษาไทย

เพิ่มรายชื่อ เพื่อรับการยืนยัน

โดยเมื่อคลิกเพิ่มรายชื่อเพื่อรับการยืนยันแล้ว จะพบกับหน้าจอดังนี้ ให้คลิกปุ่มยืนยันส่งต่อการเวียนหนังสือเพื่อทำการยืนยันรายชื่ออีกครั้งหนึ่ง

รายชื่อที่เวียนหนังสือไปถึงแล้ว
* กรุณายืนยันรายชื่อที่จะส่งต่อหนังสือไปถึง สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับการยืนยัน หรือ ยกเลิกการเวียนหากรายชื่อนั้นผิด

สถานะ	ชื่อ นามสกุล	ยกเลิกการเวียน
ยังไม่ได้รับการยืนยัน	นางสาวอินทอร จริยากุลวงศ์ ()	

หรือคลิกไอคอนยกเลิกการเวียนสำหรับลบรายชื่อที่ท่านทำการเลือกไว้ผิด

* หลังจากยืนยันการเวียนหนังสือแล้วท่านจะไม่สามารถยกเลิกการส่งต่อหนังสือได้อีก

หมายเหตุเพิ่มเติม :

ยืนยันการเวียนหนังสือตามรายชื่อในตาราง



ระบบนักเรียน

ระบบนักเรียน และหลังจากเข้าสู่ระบบนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกไอคอนระบบย่อยภายในที่ต้องการ



กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษา

กลุ่มที่เป็นครูที่ปรึกษาจะแสดงรายชื่อกลุ่มนักเรียนที่ท่านเป็นที่ปรึกษาอยู่ โดยท่านต้องการทำการเลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล

เลือกรายชื่อกลุ่มที่ต้องการ

เลือกกลุ่มที่ต้องการ

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

มุมมองต่างๆ

เลือกกลุ่ม

บันทึกโฮมรูม

รูปภาพ

พฤติกรรมเสี่ยง

รายการ

การขาดเรียน

การสแกนบัตร/นิ้ว

คะแนนเก็บ

เปรียบเทียบข้อมูล₁

เปรียบเทียบข้อมูล₂

คะแนนพฤติกรรม

แผนที่

หมายเลขติดต่อ

ส่งออกรายชื่อ

ส่งออกรายชื่อSMS

33364
กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว
| 3.36 (60%) 100

33365
คุณานนต์ บุญเพชร
| 2.86 (60%) 98

33366
ชานนท์ เพชรพิมานสมุทร
| 3.11 (60%) 94

33367
ณัฐพงษ์ พงษ์ทรัพย์
| 2.76 (60%) 100

ท่านสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลรายนักเรียนในกลุ่มได้ จากมุมมองต่างๆ ดังนี้

มุมมองแบบรูปภาพ

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

 33364 กิจณัฐเทพ ดอกแก้ว 3.36 (60%) 100	 33365 คุณานนต์ บุญเพชร 2.86 (60%) 98	 33366 ชานนท์ เพชรพินาสสมุทร 3.11 (60%) 94	 33367 ณัฐพงษ์ พงษ์ทรัพย์ 2.76 (60%) 100
--	--	--	---

มุมมองพฤติกรรมเสี่ยง

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

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 บุญเพชร (60%) 98	2.86	2		0/0	0.00	0	

มุมมองแบบรายการ

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	วันเดือนปี เกิด	กรุป เลือด	เกรด เฉลี่ย	ปัจจัย เสี่ยง	ดูข้อมูล
☐	33364	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100	13/05/2544	O	3.36	0	
☐	33365	คุณานนต์ บุญเพชร (60%) 98	20/04/2544	B	2.86	0	

มุมมองการขาดเรียน

บันทึก โฮมรูม

รูปภาพ

พฤติกรรมเสี่ยง

รายการ

การขาดเรียน

การสแกนบัตร/นิ้ว

คะแนนเก็บ

เปรียบเทียบข้อมูล₁

เปรียบเทียบข้อมูล₂

คะแนนพฤติกรรม

แผนที่

หมายเลขติดต่อ

ส่งออกรายชื่อ

ส่งออกรายชื่อSMS

ข้อมูลการขาดเรียนภาคเรียนที่ 2/2557

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	แนว 4	กิจกรรมคุณธรรม 4	คณิตศาสตร์ 4	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 10	การออกแบบ 3 มิติ	ภาษาไทย 4	พื้นฐานฟิลิกส์ 2	ศิลปะ 4	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 4	หน้าที่พลเมือง 4	ภาษาอังกฤษ 4
1	33364	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100				1.0/1							

[1.0/1](#)

สามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อดูข้อมูลการขาดเรียนย้อนหลังได้

ข้อมูลการขาดเรียน

รหัสนักเรียน : 33364

ชื่อ นามสกุล : ด.ช.กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว ()

ที่	วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	สถานะ
1	21 มกราคม 2559 08.30 - 09.20 : 443	ค22102 : คณิตศาสตร์ 4 นางสาวกัลยา ทานกระโทก	ขาดเรียน

มุมมองการสแกนบัตร

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้วภาคเรียนที่ 2/2557

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

มุมมองคะแนนเก็บ

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลคะแนนเก็บภาคเรียนที่ 2/2557

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	คะแนนรวม	กิจกรรมคุณธรรม	คณิตศาสตร์	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม	การออกแบบ 3 มิติ	ภาษาไทย	พื้นฐานพลศึกษา	ศิลปะ	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	หน้าที่พลเมือง	ภาษาอังกฤษ
1	33364	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100	100 ฝ	0 0	87 4	92 4	77 3.5	72 3	96 4	87 4	73 3	89 4	61 2
2	33365	คุณานนต์ บุญเพชร (60%) 98	100 ฝ	0 0	70 3	63 2	48 0	70 3	70 3	66 2.5	71 3	81 4	71 3

มุมมองการขาดเรียน เปรียบเทียบกับการสแกนบัตร

 บันทึก โฮมรูม	 รูปภาพ	 พฤติกรรมเสี่ยง	 รายการ	 การขาดเรียน	 การสแกนบัตร/นิ้ว	 คะแนนเก็บ	 เปรียบเทียบข้อมูล ₁
 เปรียบเทียบข้อมูล ₂	 คะแนนพฤติกรรม	 แผนที่	 หมายเลขติดต่อ	 ส่งออกรายชื่อ	 ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลการขาดเรียนภาคเรียนที่ 2/2557												
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ขาดเรียน	ลา กิจ	ลา ป่วย	ลา สาย	ต้องสแกน	สแกนเข้า	สแกนออก	ไม่สแกน	ข้อมูลเพิ่มเติม	
1	33364	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100	0	0	0	0	111	72	67	39		
2	33365	คุณานนต์ บุญเพชร (60%) 98	0	0	0	0	111	70	68	41		

มุมมองการการสแกนบัตร เปรียบเทียบกับการเช็คชื่อ

บันทึก โฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลการ Scan นิ้ว/บัตร เทียบกับการขาดเรียน ระหว่างวันที่ 26 มกราคม 2558 ถึง 28 มกราคม 2558						
อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	26 ม.ค. 58	27 ม.ค. 58	28 ม.ค. 58	
1	33364	ด.ช.กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว	เข้า: 0647 ออก: 1604 กิจกรรม 🟡	เข้า: 0702 ออก: 1643 กิจกรรม 🟡	เข้า: 0646 ออก: 1534 กิจกรรม 🟡	

มุมมองการถูกตัดคะแนนพฤติกรรม

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลความประพฤติ								
อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	คะแนนเดิม	คะแนนที่หัก	คะแนนเพิ่ม	คะแนนคงเหลือ	เพิ่มเติม	
3	33366	ด.ช.ชานนท์ เพชรพิมานสมุทร	100	6	0	94		
8	33371	ด.ช.ประกาศพล ทอนศรี	100	44	0	56		

มุมมองหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

บันทึกโฮมรูม	รูปภาพ	พฤติกรรมเสี่ยง	รายการ	การขาดเรียน	การสแกนบัตร/นิ้ว	คะแนนเก็บ	เปรียบเทียบข้อมูล ₁
เปรียบเทียบข้อมูล ₂	คะแนนพฤติกรรม	แผนที่	หมายเลขติดต่อ	ส่งออกรายชื่อ	ส่งออกรายชื่อSMS		

ข้อมูลคะแนนเก็บภาคเรียนที่ 2/2557						
ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์มือถือผู้ปกครอง	หมายเลขโทรศัพท์มือถือนักเรียน	ดูข้อมูล	
1	33364	กิจรัฐเทพ ดอกแก้ว (60%) 100				
2	33365	คุณานนต์ บุญเพชร (60%) 98				

ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

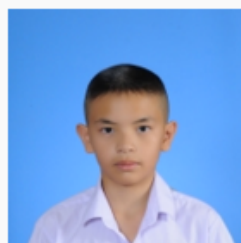
ท่านสามารถเลือกตรวจสอบข้อมูลโดยละเอียดได้โดยการคลิกเลือกรายชื่อนักเรียน ไอคอนรูปแว่นขยาย หรือเลือกรูปภาพแสดงผลของนักเรียนที่ต้องการ

 บันทึกโฮมรูม	 รูปภาพ	 พฤติกรรมเสี่ยง	 รายการ	 การขาดเรียน	 การสแกนบัตร/นิ้ว	 คะแนนเก็บ	 เปรียบเทียบข้อมูล ₁
 เปรียบเทียบข้อมูล ₂	 คะแนนพฤติกรรม	 แผนที่	 หมายเลขติดต่อ	 ส่งออกรายชื่อ	 ส่งออกรายชื่อSMS		
							
33364	33365	33366	33367				
3.36 (60%) 100	2.86 (60%) 98	3.11 (60%) 94	2.76 (60%) 100				

กลุ่มนักเรียน > ค.ช.กิจฉฐ์เทพ ดอกแก้ว



ข้อมูลทั่วไป



รหัสนักเรียน : 33364

ชื่อ นามสกุล :

ชื่อเล่น :

รหัสประชาชน :

วันเดือนปีเกิด :

13/05/2544

ครูที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่างๆของนักเรียนได้โดยการเลื่อนดูข้อมูล และถ้าหากต้องการตรวจสอบข้อมูลด้านการเรียน ตารางเรียน คะแนนเก็บ... สามารถคลิกไอคอนต่างๆได้

ข้อมูลด้านผลการเรียน ตารางเรียน คะแนนเก็บ ฯลฯ

 ผลการเรียน	 ตารางเรียน	 การขาดเรียน	 คะแนนเก็บ
 การสแกนบัตร/นิ้ว	 การใช้งาน Internet	 แผนที่ดาวเทียม	

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ครูที่ปรึกษาสามารถที่จะตรวจสอบ/เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียน ได้

 ข้อมูลทั่วไป	 ที่พักอาศัย	 ครอบครัว	 บุคคลสนิท
 ผลงาน	 สุขภาพ	 พฤติกรรม	 ปัจจัยเสี่ยง
 ข้อเสนอแนะ	 ข้อความ	 แนบไฟล์รูปภาพ	

เช่น ถ้าต้องการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่อาศัย คลิกไอคอนที่พักอาศัย

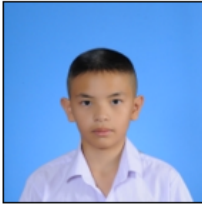
ข้อมูลโดยส่วนใหญ่ของนักเรียนจะถูกโอนข้อมูลมาจากงานทะเบียน ถ้าหากข้อมูลผิด ท่านสามารถให้นักเรียนไปทำการแก้ไขข้อมูลที่งานทะเบียนได้ แต่ สำหรับข้อมูลบางข้อมูลที่มีช่องให้ระบุเพิ่มเติม การระบุข้อมูลเพิ่มเติมของนักเรียนในกลุ่มที่ปรึกษา เช่น ไอคอนเมนู บุคคลสนิท ผลงาน สุขภาพ พฤติกรรม ปัจจัยเสี่ยง ฯลฯ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้

ที่พักอาศัย	
ข้อมูลทั่วไป	
บ้านเลขที่ :	998/82
หมู่ที่ :	3
ถนน :	
จังหวัด :	สมุทรปราการ
อำเภอ :	เมืองสมุทรปราการ
ตำบล :	แพรกษา
รหัสไปรษณีย์ :	10280



การขาดเรียน ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนการขาดเรียนเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการขาดเรียนของนักเรียนได้ จะแสดงผลดังนี้

ข้อมูลการขาดเรียนของ



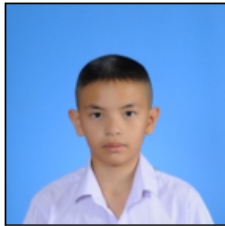
รหัสนักเรียน : **33364**
 ชื่อ นามสกุล :
 กรณเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 2/2557 ▼
เรียกดูข้อมูล ยกเลิก

ที่	ภาคเรียน	ชื่อวิชา	ชื่อครูผู้สอน	จำนวน ครั้ง/ จำนวนคาบ	สถานะ
1	2/2557	ค22102 : คณิตศาสตร์ 4	นางสาวกัลยา ทานกระโทก	1.0/1	ขาดเรียน



คะแนนเก็บ ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนคะแนนเก็บเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนได้ จะแสดงผลดังนี้

ข้อมูลคะแนนเก็บของ



รหัสนักเรียน : **33364**
 ชื่อ นามสกุล :
 กรณเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 2/2557 ▼
เรียกดูข้อมูล ยกเลิก

คะแนนที่ปรากฏเป็นคะแนนไม่เป็นทางการ

แนะนำ 4
 ก22902 : นายปรัชญา โชโต

หน่วยที่1 (30)	หน่วยที่2 (20)	หน่วยที่3 (30)	หน่วยที่4 (20)	คะแนนรวม (100)	ระดับคะแนน (เกรด)
30	20	30	20		ผ่าน

โดยข้อมูลคะแนนเก็บจะแสดงผลก็ต่อเมื่อครูประจำวิชา ได้ทำการเข้ามาระบุข้อมูลจำนวนครั้งในการเก็บคะแนนของวิชานี้ และข้อมูลคะแนนเก็บของนักเรียนแต่ละคน



ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้ว ครูที่ปรึกษาสามารถคลิกไอคอนการรูดบัตรเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการรูดบัตรเข้าออกของระบบต่างๆ ในโรงเรียนของนักเรียนได้ จะมีแสดงผลดังนี้

ข้อมูลการสแกนบัตร/นิ้วของ

รหัสนักเรียน : 33364

ชื่อ นามสกุล : ()

ข้อมูลสำหรับ : การเข้า ออก สถานศึกษา

รูปแบบการแสดงผล : เวลาเข้า/ออกในแต่ละวัน

เรียกดูข้อมูล ยกเลิก

พฤศจิกายน 2557

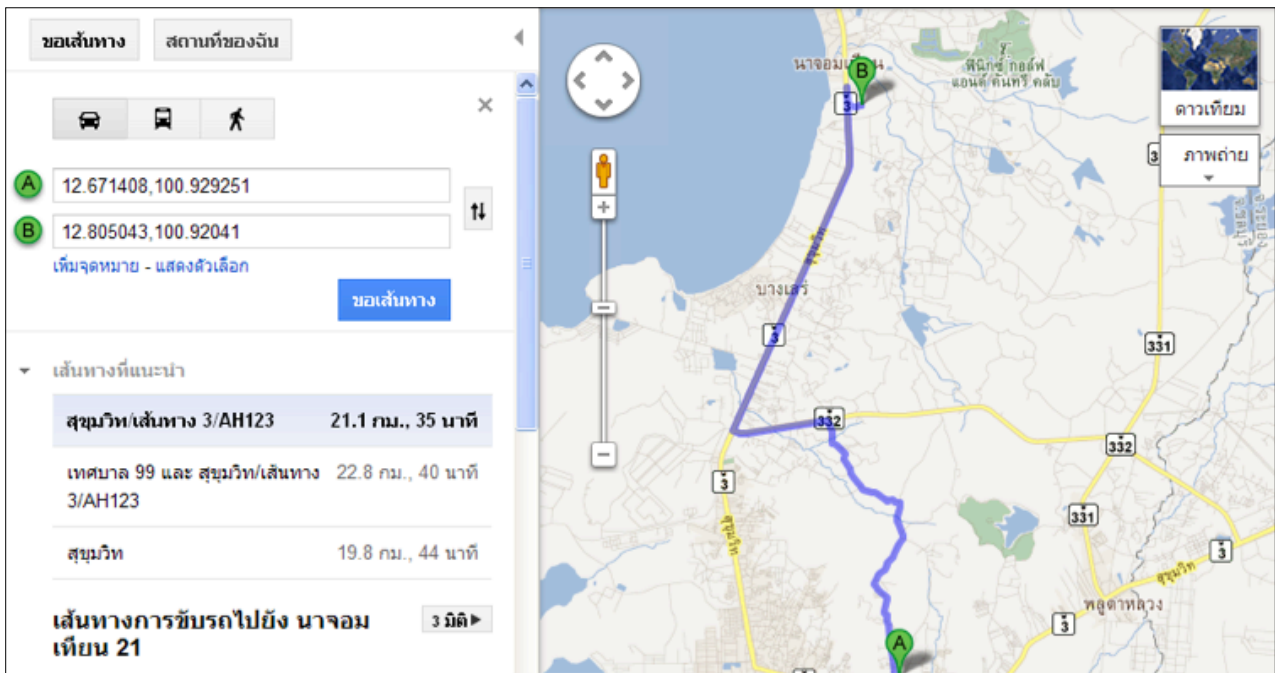
<	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	>
							1
	2	3	4	5	6	7	8
		เข้า: 0640 ออก: 1653	เข้า: 0637 ออก: 1630	เข้า: 0646 ออก: 1551	เข้า: 0647 ออก: 1710	เข้า: 0650 ออก: 1752	
	9	10	11	12	13	14	15
		เข้า: 0648 ออก:	เข้า: 0644 ออก: 1657	เข้า: 0653 ออก: 1556	เข้า: 0651 ออก: 1545	เข้า: 0645 ออก: 1617	

โดยข้อมูลจะแสดงเป็นปฏิทินเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

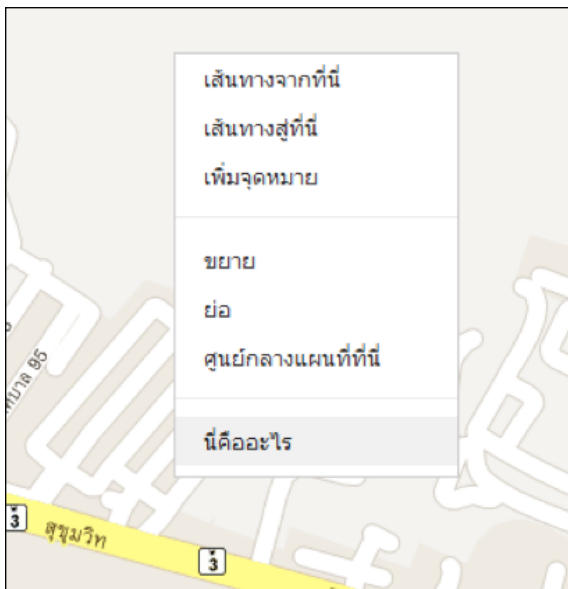
* หากข้อมูลในปฏิทินเป็นสีแดง แสดงว่านักเรียนได้รูดบัตรเข้าสายเกินเวลาที่กำหนด



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



โดยการนำทางไปสู่ม้านักเรียนนั้น ต้องอาศัยข้อมูลพิกัดของบ้านนักเรียนด้วย ดังนั้น วิธีการหาพิกัดในเว็บ maps.google.com นั้นสามารถทำได้โดยการค้นหาตำแหน่งที่ต้องการ ซึ่งอาจจะซูมไปยังพื้นที่นั้นๆ และคลิกเมาท์ด้านขวา เลือกคำว่า **นี่คืออะไร...** เพื่อให้ระบบ ของ google แจ้งตำแหน่งให้ทราบ



เมื่อคลิกขวาดำแหน่งที่ต้องการ เลือกนี้คืออะไร แล้วระบบจะแจ้งหมายเลข ลงในช่อง

12.667765,100.922513

โดยหน้า , จะเป็น ข้อมูล Longitude ส่วนหลังลูกน้ำ จะเป็นข้อมูล Latitude โดยนำข้อมูลเหล่านี้ไประบุลงในข้อมูลที่พักอาศัยของนักเรียน

ค้นหานักเรียน

ครู และบุคลากรทุกคนในระบบสามารถค้นหาข้อมูลนักเรียนได้ ว่านักเรียนคนไหนมีใครเป็นที่ปรึกษาที่ไอค่อนเมนูนี้

ค้นหาข้อมูล

คำค้นหา :

สม

* ส่วนหนึ่งส่วนใด ของ รหัสนักเรียน หรือ ชื่อ หรือ นามสกุล หรือ ชื่อเล่น หรือ วัน/เดือน/ปีเกิด หรือ ชื่อบิดา หรือ ชื่อมารดา หรือ ชื่อผู้ปกครอง หรือ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง หรือ หมายเลขทะเบียนรถยนต์

เลือกระดับชั้น

ทุกระดับชั้น

เลือกกลุ่ม

ทุกกลุ่ม

ค้นหา

ยกเลิก

ค้นพบข้อมูล

34499

| 2.02 (55%) 100

34488

| 2.13 (60%) 96

34481

| 1.6 (55%) 94

34464

| 3.01 (60%) 100

ระบุคำค้นหา และคลิกปุ่มค้นหาเพื่อทำการค้นหา เมื่อพบข้อมูลแล้ว ท่านสามารถคลิกไอค่อนรูป แวนขยายเพื่อตรวจสอบข้อมูลด้านใน

ข้อมูลนักเรียน

รหัสนักเรียน :

34488

ชื่อ นามสกุล :

ข้อมูลกลุ่ม

รหัสกลุ่ม :

574111

ชื่อกลุ่ม :

ม.ปลาย มัธยมศึกษาปีที่ 4/11
มัธยม 4 | 2557

ข้อเสนอแนะจากทางบ้าน

ข้อเสนอแนะจากทางบ้านคือเมนูเพื่อใช้ตรวจสอบข้อความที่ผู้ปกครอง หรือนักเรียน เข้าสู่ระบบเข้ามา และฝากข้อความถึงครูที่ปรึกษา โดยจะแสดงผลดังนี้

ข้อเสนอแนะจากทางบ้าน				
วันที่	ชื่อนักเรียน	โดย	ประเภท	สถานะ
2 สิงหาคม 2557 07:52:54 (1 ปี ที่ผ่านมา)	นางสาวสิดานันท์ วัฒนะบุรณพันธ์	สิดานันท์ วัฒนะบุรณพันธ์ หมายเลขติดต่อ : 0814208405	นักเรียน	 เปิดอ่านแล้ว

หากต้องการคลิกตรวจสอบข้อความ สามารถตรวจสอบได้ โดยการคลิกสถานะของข้อความด้านล่าง

ข้อความ

วันที่	รายละเอียด	ลบ
2 สิงหาคม 2557 07:52:54	เปลี่ยนบ้านเลขที่ เป็น 158/1 , 158/8 แล้วค่ะ	

โดย :

หมายเลขติดต่อ :

เพิ่มข้อมูลบันทึกข้อเสนอแนะ

รายละเอียด :

ชื่อผู้ติดต่อ :

ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ :

สถานะ

ครูที่ปรึกษา

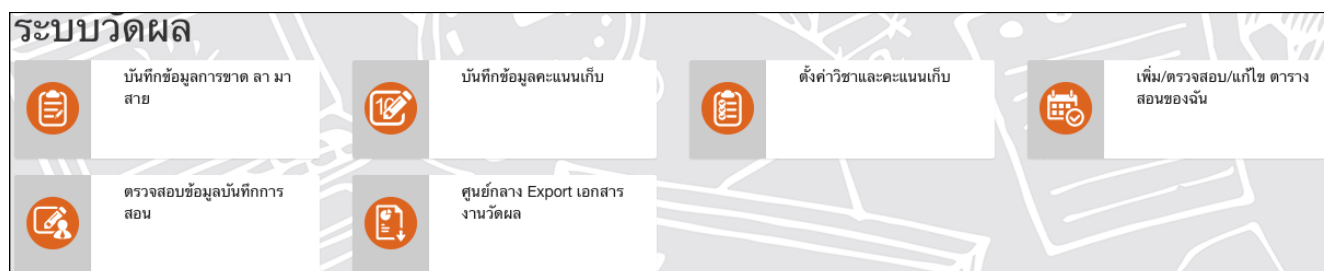
ส่งข้อมูล

ยกเลิก



ระบบวัดผล

ระบบวัดผล ครูประจำวิชาสามารถเข้าไปตรวจสอบ / เพิ่มเติม / แก้ไขข้อมูลตารางสอน รวมถึงจัดการเรื่องการเช็คชื่อเข้าเรียน และการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บได้ โดยเมื่อเข้าสู่ระบบวัดผลแล้ว สามารถเลือกไอคอนระบบย่อยได้ตามต้องการ



เพิ่มเติม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

ระบบแรกให้ครูประจำวิชาเข้ามาตรวจสอบข้อมูลตารางสอนก่อน ว่าถูกต้องหรือยัง หากยังไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลตกหล่นหายไป สามารถที่จะเพิ่มเติมแก้ไขได้ด้วยตนเอง

เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของฉัน

เรียกดูข้อมูล/เลือกระดับชั้น ในการจัดการข้อมูล

ข้อมูลตารางสอนของฉัน

หรือค้นหากลุ่มจาก รหัสนักเรียน :

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา

2/2557

ประเภทวิชา

วิชาที่สอนนักเรียนเป็นกลุ่ม

เลือก / ค้นหากลุ่ม

ยกเลิก

ค้นพบวิชาที่สอน

วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา - ชื่อวิชา	ชื่อกลุ่ม	ห้องเรียน	จำนวน คาบ	แก้ไข ข้อมูล
จำนวนชั่วโมงการสอน						
จำนวนวิชา		จำนวนครั้ง		จำนวนคาบ		ตารางสอน
0		0		0		

การทำตารางสอน ให้เริ่มจากการ ค้นหากลุ่มนักเรียนที่สอน โดยการค้นหากลุ่มนักเรียนมีด้วยกัน 2 วิธีด้วยกัน

วิธีที่ 1 ค้นหากลุ่มที่สอน จากระดับชั้น โดยการระบุระดับชั้น ในช่องเรียกดูข้อมูล

เรียกดูข้อมูล/เลือกระดับชั้นในการจัดการข้อมูล มัธยม 2

หรือค้นหาจาก รหัสนักเรียน :

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 2/2557

ประเภทวิชา ระบุระดับชั้นของห้องที่สอน วิชาที่สอนนักเรียนเป็นกลุ่ม

เลือก / ค้นหา ยกเลิก

คลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อค้นหา

วิธีที่ 2 ค้นหากลุ่มที่สอน โดยการระบุรหัสนักเรียน ที่อยู่ในกลุ่มนั้น

เรียกดูข้อมูล/เลือกระดับชั้นในการจัดการข้อมูล ข้อมูลตารางสอนของฉัน

หรือค้นหาจาก รหัสนักเรียน : 33365

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา 2/2557

ประเภทวิชา วิชาที่สอนนักเรียนเป็นกลุ่ม

เลือก / ค้นหา ยกเลิก

ระบุรหัสนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มที่สอน

คลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อค้นหา

หลังจากค้นหาแล้ว จะพบกับรายชื่อกลุ่ม ที่เราค้นหา

อันดับที่	ชื่อกลุ่ม	ชื่อครูที่ ปรึกษา	ชื่อครูที่ปรึกษา (ร่วม)	ชื่อครูที่ ปรึกษา (ร่วม)	จัดการ ข้อมูล
1	563101 ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 มัธยม 2 2556 ตรวจสอบรายชื่อในกลุ่มนี้ ตารางเรียน	นางสาวนิตยา ชวตนา	นางสาวปิยะ วรรณ จันทร์ลอย	ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน	

ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่

หลังจากค้นหากลุ่มที่สอนเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอนรูป ดินสอ เพื่อจัดการข้อมูลตารางสอน
ด้านใน
ระบบจะแสดงเฉพาะวิชาและวันที่สอนในกลุ่มนั้นๆ

ถ้าหากต้องการเพิ่มข้อมูลสามารถเพิ่ม
ข้อมูลตารางสอนด้านล่างได้โดยระบุ
ข้อมูลให้ถูกต้อง และคลิกปุ่มบันทึก
ข้อมูล

เพิ่ม/ตรวจสอบ/แก้ไข ตารางสอนของตน

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

แก้ไขกลุ่มอื่น

วันที่ เรียน	เวลา เรียน	รหัสวิชา : ชื่อวิชา	ห้องเรียน	จำนวน คาบ	ชื่อครูผู้สอน	แก้ไข	ลบ
-----------------	---------------	---------------------	-----------	--------------	---------------	-------	----

* หากตรง หรือคล้อยกับคาบพัก ให้ - จำนวนคาบลงไป หรือฉีกคาบออกจากกัน

เพิ่มข้อมูลตารางเรียน

วัน :

จันทร์

เริ่มต้นเวลา :

08.30

สิ้นสุดเวลา :

09.20

เลขที่ห้องเรียน :

321

วิชาที่เรียน

รหัสวิชา :

ค้นหา **ค22201** **ค22201 - คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3**

ครูผู้สอน

ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน

ผู้ช่วยครูผู้สอน/ครูฝึกสอน

ชื่อ : ค้นหา **==== ไม่ระบุข้อมูล ====**

ยืนยันข้อมูลว่าถูกต้อง และทำการบันทึกข้อมูล

ยกเลิก

* หลังจากเช็คชื่อเข้าห้องเรียน จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลตารางเรียนได้
** การลบตารางเรียน จะทำให้ข้อมูลการเช็คชื่อ ของวันที่สอนนั้นๆถูกลบไปด้วย ข้อมูลที่ลบจะรวมถึงรายชื่อนักเรียน
เรียนแก้ตัว

เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว จะมีข้อมูลปรากฏขึ้นในตารางเรียนของนักเรียนในกลุ่มนั้นๆ

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

หากต้องการแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูล สามารถทำได้โดยการคลิกไอคอน  รูปดินสอ หรือ กากบาท ด้านหลังข้อมูลที่ต้องการ

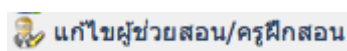
หากต้องการทำตารางสอนต่อ ให้คลิกที่เมนู **แก้ไขกลุ่มอื่น** เพื่อกลับไปทำตามขั้นตอนแรก ในการค้นหากลุ่มอีกครั้ง

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

หากต้องการตรวจสอบตารางสอน ให้ทำการเปลี่ยนการค้นหาจากระดับชั้น เป็น ข้อมูลตารางสอนของฉัน เมนูสำหรับการแก้ไขตารางสอน



ในกรณีที่ระบุรหัสวิชาผิด สามารถแก้ไขข้อมูลด้วยการ คลิกที่เมนู **แก้ไขรหัสวิชา** หลังจากนั้น ระบุรหัสวิชาที่ต้องการ



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




เพิ่มรหัสนักเรียน
 รหัสนักเรียนที่ต้องการเพิ่ม
 *** สามารถเพิ่มรหัสนักเรียนได้มากกว่า 1 คน หากมีมากกว่า 1 คน ให้กรอกรหัสนักเรียน คนที่ 2 3 4 ... ด้วยการ Enter ลงมา :

ในกรณีที่ต้องการเพิ่ม แก้ไข รายชื่อนักเรียนเรียนแก้ตัว สามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู **เพิ่ม/ตรวจสอบรายชื่อ**นักเรียนเรียนแก้ตัว

ระบุรหัสนักเรียน ที่เรียนแก้ตัวในวิชานี้ แล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายชื่อ**

อันดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ นามสกุล	ลบรายชื่อ
1	5522010142	นายดุษฎี อันโน	

ถ้ารหัสถูกต้องจะปรากฏรายชื่อ **นักเรียนที่เรียนแก้ตัวในวิชานี้**ขึ้นมา

บันทึกการขาดลามาสาย

ระบบบันทึกการขาดลามาสาย ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาเพื่อทำการเช็คชื่อการขาดเรียนของนักเรียนได้ โดยระบบจะมีหน้าจอดังนี้

กรณารับข้อมูล

วันที่ :

1

↓

กุมภาพันธ์

↓

2559

↓

เรียกดูข้อมูล

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2559

วัน/เวลา , รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่เรียน	สถานะ	เช็คชื่อ
จันทร์ 08.30-09.20 ค22201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3 ผู้ดูแลระบบ โรงเรียน	563101 ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 มัธยม 2 2556		

เลือกวันที่ท่านทำการสอน จะมีรายชื่อกลุ่มและเวลาที่ท่านสอนขึ้นมาให้เลือกจัดการข้อมูล หลังจากนั้นคลิกไอคอนรูปดินสอหลังกลุ่มที่ต้องการจัดการเช็คชื่อนักเรียน

คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3

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

1
 2
 3
 4
 5

1
 2
 3
 4
 5

ที่	รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	ครั้ง/คาบ	มาปกติ	ขาดเรียน	ลากิจ	ลาป่วย	สาย	เวลา
1	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว 33364	*	/	☒	☐	☐	☐	☐	ไอ ↓
2	คุณานันต์ บุญเพชร 33365	*	/	☒	☐	☐	☐	☐	ไอ ↓

ทำการเลือกรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน เพื่อทำการเช็คชื่อและเมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูล

ที่	รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	ครั้ง/ คาบ	มาปกติ	ขาด	ลากิจ	ลาป่วย	สาย	เวลา
1	กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว 33364	ม.ส.	1.0/1	☐					

รหัสนักเรียน : 33364

ชื่อ นามสกุล : ด.ช.กิจนัฐเทพ ดอกแก้ว ()

หมายเหตุ

หมายเหตุ :

รายละเอียด :

[บันทึกข้อมูล](#)

หากต้องการจะให้ ข.ร. นักเรียน สามารถทำได้โดย

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

บันทึกหลังการสอน

หลังจากบันทึกข้อมูลการ ขาด ลา มาสาย เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการบันทึกหลังการสอนได้ โดยจะมีเมนู บันทึกหลังการสอน ปรากฏขึ้นมาด้านล่างสุดของรายชื่อนักเรียน

บันทึกหลังการสอน

จำนวนนักเรียน 39 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

หลังจากบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย เรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการ Export บทสรุปการเข้าเรียนของกลุ่มได้ด้วยการคลิกเลือกที่ ไอคอน ตามรูปแบบที่ต้องการ

คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3

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

คลิกที่ปุ่ม Preview เพื่อ
ดูรูปแบบของเอกสาร

→

1

2

3

4

5

↑

XLS 1

XLS 2

XLS 3

XLS 4

XLS 5

คลิกที่ปุ่ม Excel เพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบ Excel ไฟล์

การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน ครูประจำวิชาสามารถตั้งค่าวิชาที่สอนในภาคเรียนนั้นๆได้ ว่าต้องการจะเก็บกี่ครั้ง และแต่ละครั้ง เก็บเรื่องไหนบ้าง คะแนนเท่าไร โดยหน้าจอจะมีรูปแบบดังนี้

ตั้งค่าวิชาและคะแนนเก็บ

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน

2/2557

เลือก

ยกเลิก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	วิชา กิจกรรม	ไม่ ประเมิน ครู	ค่าเริ่มต้นการเช็ค ชื่อ	ตั้งค่า คะแนน เก็บ
ค22201	คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3 ชื่อหัวหน้ากลุ่มสาระ หน่วยกิต	☐	☐	มาปกติ	

บันทึกข้อมูล

ระบบจะทำการเลือกภาคเรียนปัจจุบันให้ ครูประจำวิชาสามารถเลือกวิชาที่สอนเพื่อจัดการได้โดยการคลิกไอคอนรูปดินสอ

**ตั้งค่าคะแนนเก็บ สำหรับวิชา
คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3**

กลุ่มของข้อมูลคะแนนเก็บ : 4

ย้อนกลับตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาอื่น

เลือก
ยกเลิก

รายละเอียดของคะแนนเก็บแต่ละกลุ่ม

กลุ่มที่ 1 : ชื่อกลุ่ม หน่วยที่ 1 ประเภท : หน่วยที่ 1 คะแนน : 20

+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน
☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

กลุ่มที่ 2 : ชื่อกลุ่ม หน่วยที่ 2 ประเภท : หน่วยที่ 2 คะแนน : 30

+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน
☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

กลุ่มที่ 3 : ชื่อกลุ่ม สอบกลางภาค ประเภท : สอบกลางภาค คะแนน : 20

+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน
☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

กลุ่มที่ 4 : ชื่อกลุ่ม สอบปลายภาค ประเภท : สอบปลายภาค คะแนน : 30

+ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน
☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ

คะแนนเต็มรวม 100 คะแนน

บันทึกข้อมูล

* การตั้งค่านี้จะมีผลต่อนักเรียนทุกกลุ่ม

** การลดจำนวนครั้งการเก็บคะแนน จะทำให้ข้อมูลคะแนนเก็บ ในครั้งนั้นๆ ของนักเรียน ถูกลบไปด้วย

ขั้นตอนในการตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอน

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

รายละเอียดของคะแนนเก็บแต่ละกลุ่ม			
กลุ่มที่ 1 :	ชื่อกลุ่ม หน่วยที่ 1	ประเภท : หน่วยที่ 1	คะแนน : 20
☒ เพิ่มกระบวนการการให้คะแนน ☐ ไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนเก็บ			

หลังจากบันทึกการตั้งค่าคะแนนเก็บเสร็จแล้ว ก็สามารถ ตั้งค่า ชื่อกลุ่มคะแนนได้ตามต้องการ และสามารถเลือกได้ว่าคะแนนในกลุ่มไหนบ้างที่จะยังไม่เปิดเผยข้อมูลคะแนนให้นักเรียนสามารถเห็นได้

จำนวนครั้ง/งาน			
2 ชั้น			
กระบวนการการให้คะแนน			
ครั้งที่/งานที่ 1 :	งานที่ 1	คะแนนเต็ม :	10
ครั้งที่/งานที่ 2 :	งานที่ 2	คะแนนเต็ม :	10
(คะแนนรวมสามารถเกิน 100 คะแนนได้) รวม 20 คะแนน			
บันทึกข้อมูล			

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

* การตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอนนั้น จะมีผลต่อทุกกลุ่มนักเรียนที่ท่านได้ทำการสอน (วิชาเดียวกันสอนต่างกลุ่ม ไม่สามารถระบุแยกกันได้ว่ากลุ่มไหนจะเก็บกี่ครั้ง ระบบออกแบบมาให้ทุกกลุ่มต้องเก็บเท่ากัน)

บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ

ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บนั้น ครูประจำวิชาสามารถเข้ามบันทึกคะแนนเก็บได้โดยการเลือกกลุ่มที่ท่านได้ทำการสอนในภาคเรียนปัจจุบัน ซึ่งสามารถค้นหากลุ่ม หรือรายชื่อนักเรียนในกลุ่มที่ต้องการได้

วัน/เวลา	รายละเอียดวิชา	กลุ่มที่สอน	คุณลักษณะ อ่านคิดฯ	บันทึก คะแนนเก็บ
จันทร์ 08.30- 09.20	ค22201 คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3	563101 ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1 มัธยม 2 2556		

หากต้องการบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ครูประจำวิชาสามารถคลิกไอคอนรูปดินสอด้านหลังกลุ่มเพื่อทำการเข้าไปจัดการข้อมูลได้ โดยระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนดังภาพ

คณิตศาสตร์เพิ่มเติม 3									
563101					บันทึกคะแนนเก็บกลุ่มอื่น				
ม.ต้น มัธยมศึกษาปีที่ 2/1									
มัธยม 2 2556									
* คลิกชื่อกลุ่มคะแนนที่ต้องการบันทึกข้อมูล									
ที่	รหัส	ชื่อ นามสกุล	เพศ	*	หน่วยที่ 1 (20)	หน่วยที่ 2 (30)	สอบกลาง ภาค (20)	สอบปลาย ภาค (30)	รวม (100)
1	กิจนัฐเทพ	ดอกแก้ว		*					0
	33364								
2	คุณานนต์	บุญเพชร		*					0
	33365								

หากต้องการจัดการข้อมูลคะแนนเก็บครั้งไหน ให้คลิกชื่อรายละเอียดคะแนนเก็บครั้งนั้นๆ

ระบบวัดผล

หากกลุ่มคะแนนใด มีกระบวนการการให้คะแนน จะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เราเลือกว่าจะเลือกบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บในคะแนนย่อยใด

ที่	รหัส ชื่อ นามสกุล เพศ	*	หน่วยที่ 1 (20)	หน่วยที่ 2 (30)	สอบกลาง ภาค (20)	สอบ ปลาย ภาค (30)	รวม (100)
↑							
งานที่ 1 (10)							รวม (20 → 20)
1	กิจฉัฐเทพ ดอกแก้ว 33364	1					0

เมื่อระบุข้อมูลคะแนนเก็บถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูลว่าถูกต้องและทำการบันทึกข้อมูลด้านล่าง

เครื่องมือ Export ข้อมูลคะแนน

เฉพาะนักเรียนที่มีคะแนนในกลุ่ม

แบบ 1

Preview Excel

คลิกที่ปุ่ม Excel เพื่อดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบ Excel ไฟล์

คลิกที่ปุ่ม Preview เพื่อดูรูปแบบของเอกสาร

ระบุข้อมูลที่ต้องการ Export และเลือกรูปแบบของเอกสารที่ต้องการ

Export รายชื่อ

หลังจากบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บเรียบร้อยแล้ว เราสามารถทำการ Export บทสรุปคะแนนเก็บของกลุ่มได้ด้วยการระบุข้อมูลที่ต้องการให้สรุป และเลือกรูปแบบของเอกสารสรุป ที่แถบ เครื่องมือ Export คะแนนเก็บ

ตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน

ระบบตรวจสอบข้อมูลบันทึกการสอน ครูประจำวิชาสามารถเข้ามาเพื่อทำการตรวจสอบว่า ได้ทำการเช็คชื่อนักเรียนในสัปดาห์ที่เท่าไรแล้วบ้าง และสัปดาห์ใดที่ได้ทำการบันทึกหลังสอนไว้ ก็จะสามารถเรียกดูประวัติการบันทึกหลังสอนได้ โดยระบบจะมีหน้าจอดังนี้

กรุณาเลือกภาคเรียน/ปีการศึกษา สำหรับข้อมูลตารางสอน
 2/2557

รหัสนักเรียน :

เลือก

ยกเลิก

* หากไม่มีภาคเรียน/ปีการศึกษาให้เลือก ให้ไปตั้งค่าคะแนนเก็บวิชาที่สอนก่อน

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

หากต้องการตรวจสอบบันทึกหลังสอน ครูประจำวิชาสามารถคลิกไอคอนรูปแว่นขยายด้านหลังกลุ่ม เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลบันทึกหลังสอนได้

		25 มกราคม 2559	1 กุมภาพันธ์ 2559	
✗	✗	✓	✓	✗
✗	✗	✓	✓	✗

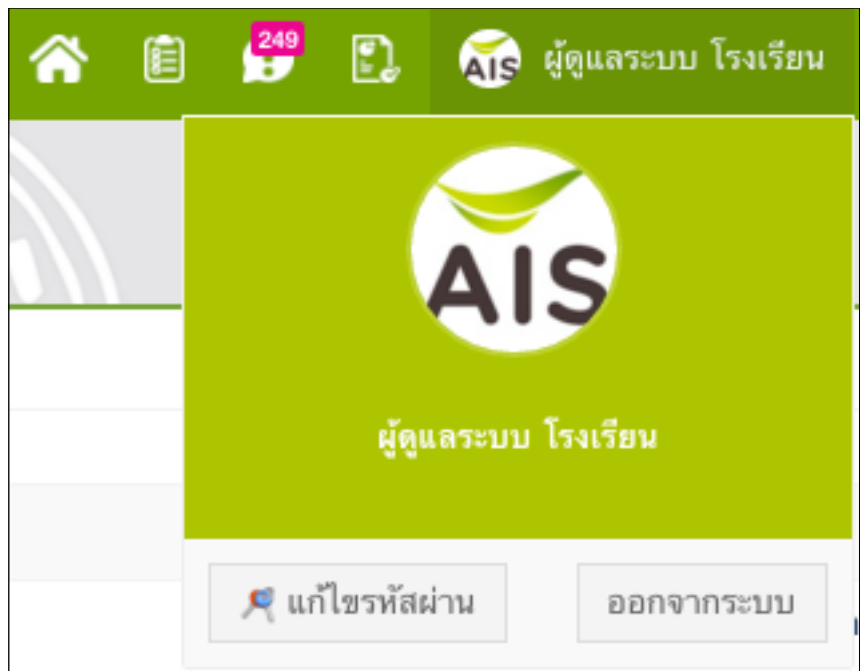
ข้อมูลบันทึกการสอน

25 มกราคม 2559
 จำนวนนักเรียน :
 39 คน
 สัปดาห์ที่ 13

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :
 ทดสอบการบันทึกหลังการสอน

กิจกรรม/วิธีการสอน :
 - ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

ท่านสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้โดยการคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน บริเวณบาร์ด้านบนสุด จะปรากฏหน้าต่างในการจัดการข้อมูล **คลิกที่แก้ไขรหัสผ่าน**



แก้ไขรหัสผ่านของคุณ
* คุณสามารถสร้างรหัสผ่านเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น ขนาด 8 - 16 ตัวอักษร

ชื่อผู้ใช้งาน:	demo
รหัสผ่าน:	
รหัสผ่าน ซ้ำ:	

จากนั้นระบุข้อมูลรหัสผ่านใหม่ที่ท่านต้องการเมื่อระบุข้อมูลถูกต้องตามต้องการแล้ว คลิกปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านเพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่

การออกจากระบบ

ท่านสามารถออกจากระบบได้โดยการคลิกไอคอน (ออกจากระบบ) ด้านขวามือ