

โมดูลที่ 1 ทะเบียนและข้อมูลหลัก

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. ข้อมูลหลัก	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ (USER อื่น ๆ ดูข้อมูลได้เท่านั้น)
ผู้ดูแลระบบ	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลผู้ดูแลระบบ ** หลักเกณฑ์การตั้งรหัสผ่าน - ต้องมีตัวเลขอารบิกอย่างน้อย 1 ตัว - ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัวอักษร - ต้องมีตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัวอักษร - ต้องมีอย่างน้อย 8-15 ตัวอักษร - ต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว
ปีการศึกษา	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลปีการศึกษา
ภาคเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข และกำหนดภาคเรียนปัจจุบัน (ภาคเรียนปัจจุบัน กำหนดขึ้นเพื่อเรียกข้อมูลขึ้นมาแสดงผลเฉพาะภายในภาคเรียนนั้นๆ)
ระดับการศึกษา	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ระดับการศึกษา เช่น อนุบาล, ประถมศึกษา, มัธยมศึกษา
ระดับชั้น	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ระดับชั้น เช่น อบ.1 อบ.2 ป.1 ป.2 ม.1 ม.2 เป็นต้น
ห้องเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ห้องเรียน พร้อมกำหนดรหัสให้แต่ละห้องเรียน
แผนการเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข แผนการเรียน เช่น ทัวไป (ขั้นพื้นฐาน) วิทย-คณิต (ม.ปลาย)
2. ทะเบียนนักเรียน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ (USER อื่น ๆ ดูข้อมูลได้เท่านั้น)
ที่พักอาศัยของนักเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ที่พักอาศัยของนักเรียน
วิธีการเดินทางมารร.	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข วิธีการเดินทางมารร. เช่น รถเมล์ ผู้ปกครองมาส่ง จักรยาน
รายชื่อร.ยังไม่กำหนดห้อง	กำหนดห้องเรียนให้กับนักเรียนที่มีชื่อในฐานข้อมูลแต่ยังไม่มีห้อง
ทะเบียนนักเรียนปัจจุบัน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข/นำเข้าร.จากไฟล์เอ็กเซล/กำหนดสถานภาพนักเรียน
รายชื่อร.ออกจากโรงเรียน	แสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้อยู่ในสถานะศึกษาอยู่ และเปลี่ยนสถานภาพร.
จัดการชั้นเรียน	- กำหนดครูที่ปรึกษาและคัดลอกครูที่ปรึกษาจากปีการศึกษาเก่า ๆ - กำหนดแผนการเรียนและคัดลอกแผนการเรียนจากปีการศึกษาเก่า ๆ

โมดูลที่ 1 ทะเบียนและข้อมูลหลัก

ชื่อเมนู	รายละเอียด
2. ทะเบียนนักเรียน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ (USER อื่น ๆ ดูข้อมูลได้เท่านั้น)
จัดการชั้นเรียน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการข้อมูลนักเรียนประจำชั้น ได้แก่ กำหนดเลขที่ในห้องเรียน ลบนักเรียนออกจากห้อง ย้ายห้องเรียน เลื่อนชั้นเรียน กำหนดนักเรียนซ้ำชั้น - กำหนดสถานภาพจบการศึกษา - ส่งออกรายชื่อนักเรียนรายห้อง เป็นไฟล์ excel
สถิตินักเรียน	แสดงสถิติจำนวนนักเรียนทั้งโรงเรียน แยกเป็น รายห้อง รายระดับชั้น และรายระดับการศึกษา แยกจำนวน ชาย หญิง และจำนวนรวม
3. ทะเบียนบุคลากร	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ (USER อื่น ๆ ดูข้อมูลได้เท่านั้น)
คุณสมบัติบุคลากร	<p>กำหนดคุณสมบัติหลักของบุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งบุคลากร เช่น ผู้อำนวยการ ครูประจำชั้น พนักงานราชการ ฯลฯ - วุฒิการศึกษา - สาขาที่จบ ทั้งวิชาเอกและวิชาโท - วิทยฐานะ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์
บุคลากร	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลบุคลากร กำหนดสถานภาพของบุคลากร พิมพ์บัตรประจำตัวบุคลากร (สำหรับสแกนเวลาเข้า-ออก) พิมพ์รายชื่อบุคลากรในรร.
ผู้บริหารโรงเรียน	กำหนดข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารงานโรงเรียน (ได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง)
บุคลากรสถานภาพอื่น ๆ	แสดงรายชื่อบุคลากร ที่ถูกกำหนดให้เป็นสถานภาพอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานภาพบุคลากรปัจจุบัน เช่น ลาออก เกษียณอายุราชการ พักการสอน เป็นต้น และสามารถกำหนดสถานภาพกลับคืนเป็นบุคลากรปัจจุบันได้

โมดูลที่ 2 งานวิชาการ

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. หลักสูตร	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ และ ฝ่ายวิชาการ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ตัวชี้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ - กำหนดคะแนนให้กับแต่ละตัวชี้วัด เพื่อใช้ประมวลผลระดับคุณภาพ
การอ่าน คัดวิเคราะห์และเขียน	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ตัวชี้วัดการอ่านคัดวิเคราะห์และเขียนแยกตามช่วงชั้น - กำหนดคะแนนให้กับแต่ละตัวชี้วัด เพื่อใช้ประมวลผลระดับคุณภาพ
รายวิชา	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายวิชาที่มีการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่มีการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
กำหนดหลักสูตรแผนการเรียน	- สร้างหลักสูตรการเรียนการสอน แยกตามระดับชั้น - กำหนดรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลงในหลักสูตรต่าง ๆ - กำหนดครูผู้สอนและห้องเรียนที่สอน แต่ละรายวิชาและกิจกรรมฯ
ลงทะเบียนกิจกรรมชุมนุม	- จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และลงทะเบียนนักเรียน
กลุ่มสาระการเรียนรู้	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข กลุ่มสาระการเรียนรู้ - กำหนดหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ตารางสอน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ และ ฝ่ายวิชาการ
ห้องเรียน/ประชุม/กิจกรรม	กำหนดห้องเรียน รหัสห้องเรียน อาคารเรียน สำหรับนำไปบันทึกตารางสอน
กำหนดวันเรียน	กำหนดวันที่มีการเรียนการสอนในแต่ละสัปดาห์ เช่น จันทร์-ศุกร์
กำหนดคาบเรียน	กำหนดคาบเรียนแยกตามระดับการศึกษา (กรณีที่แตกต่างกัน)
จัดตารางเรียน	จัดตารางเรียนโดยระบบจะทำการล็อคคาบให้อัตโนมัติ จะไม่สามารถจัดซ้ำซ้อนคาบกันได้ และสั่งพิมพ์ตารางเรียนในมุมมองของแต่ละห้องเรียน
พิมพ์ตารางสอน	สั่งพิมพ์ตารางสอนในมุมมองของครูผู้สอน โดยดึงข้อมูลจากตารางเรียนอัตโนมัติ
พิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน	สั่งพิมพ์ตารางการใช้ห้องเรียน โดยดึงข้อมูลมาจากตารางเรียนอัตโนมัติ
ปฏิทินการเรียนการสอน	กำหนดวันเริ่มต้นการเรียนการสอนของแต่ละภาคเรียน วันเรียนและวันหยุด

โมดูลที่ 2 งานวิชาการ

ชื่อเมนู	รายละเอียด
3. เกณฑ์ประเมินผล	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ และ ฝ่ายวิชาการ
ประเภทการเข้าชั้นเรียน	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ประเภทการเข้าชั้นเรียน สำหรับนำไปกำหนดสถานะการเข้าชั้นเรียนรายวิชา เช่น มาเรียน ขาด ลาป่วย เป็นต้น
กำหนดระดับผลการเรียน	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ระดับผลการเรียน หรือ เกรด เช่น 4-0, ร ,มส
เกณฑ์ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เกณฑ์ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เช่น ดีเยี่ยม ดี ผ่าน ไม่ผ่าน พร้อมกำหนดช่วงคะแนนให้แต่ละระดับ
เกณฑ์ประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์	- เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เกณฑ์คุณลักษณะอันพึงประสงค์เช่น ดีเยี่ยม ดี ผ่าน ไม่ผ่าน พร้อมกำหนดช่วงคะแนนให้แต่ละระดับ
4. รายงานผลการเรียน	ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน
สรุปผลบันทึกเวลาเรียน	แสดงผลและสั่งพิมพ์รายงานสรุปจำนวนและร้อยละเวลาเรียน รายห้อง
สรุปผลคะแนนสอบและผล การเรียน	แสดงผลและสั่งพิมพ์รายงานสรุปคะแนนสอบและผลการเรียนเป็นรายวิชา แยกตามห้องเรียน
สรุปผลประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	แสดงผลและสั่งพิมพ์รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
สรุปคะแนนคุณลักษณะอัน พึงประสงค์	แสดงผลและสั่งพิมพ์ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบรายห้อง แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ รายภาค และรายปี
สรุปคะแนนการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน	แสดงผลและสั่งพิมพ์ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน แบบรายห้อง แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ รายภาค และรายปี
ผลการเรียนแยกห้องเรียน	แสดงผลและสั่งพิมพ์ผลการเรียนทุกรายวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม และเกรดเฉลี่ย ผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม ผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
ผลการเรียนรายบุคคล	พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายคน ทุกรายวิชา แสดงเกรดเฉลี่ย ตลอดเทอม/ปี สำหรับแจ้งผลไปยังผู้ปกครอง

โมดูลที่ 2 งานวิชาการ

ชื่อเมนู	รายละเอียด
5. ออกหลักฐานการศึกษา	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ และ ฝ่ายวิชาการ (ผู้บริหารดูข้อมูลได้)
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	- บันทึกผลการเรียนย้อนหลัง - บันทึกผลการสอบ O-NET - ออกใบปพ.1 แบ่งเป็น 2 แบบคือ ฉบับจริง (กระดาษมีหัว) และสำเนา
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)	กำหนดเลขที่ปพ.2 สั่งพิมพ์ ปพ.2 ทั้งแบบรายคน และรายระดับชั้น
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	กำหนดนักเรียนจบการศึกษา และสั่งพิมพ์ปพ.3 เป็นรายระดับชั้น
สมุดบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)	พิมพ์ปพ.5 แยกรายวิชาเป็นรูปเล่ม ได้แก่ หน้าปก (สรุปจำนวนนักเรียน ได้ผลการเรียนระดับ 4-0, ร, มส) ด้านในประกอบด้วย เวลาเรียน ผลการเรียนรู้ ผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และผลการตัดสิน
สมุดรายงานผลการพัฒนา (ปพ.6)	- ครูประจำชั้นกรอกข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน - ครูประจำชั้นกรอกความเห็นที่มีต่อนักเรียน - พิมพ์ปพ.6 เป็นรูปเล่ม ได้แก่ หน้าปก ปกใน ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเจริญเติบโต เวลาเรียน ผลการเรียนรู้ เกรดเฉลี่ยแต่ละภาคเรียน เกรดเฉลี่ยรตลอดหลักสูตรผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และผลประเมินตลอดหลักสูตร
ใบรับรองผลการศึกษ (ปพ.7)	สามารถกรอกเลขที่ กรอกสถานภาพทางการศึกษา และพิมพ์ใบรับรองผลการศึกษาเป็นรายคน
6. แจ้งผลสอบ	ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน
ประกาศผลสอบรายวิชา	พิมพ์ผลสอบรายวิชา ได้แก่ คะแนนสอบย่อย กลางภาค ปลายภาค เกรดสรุปคะแนนสูงสุด ต่ำสุด คะแนนเฉลี่ย จำนวนนักเรียนที่ได้เกรดต่าง ๆ

โมดูลที่ 2 งานวิชาการ

ชื่อเมนู	รายละเอียด
6. แจ้งผลสอบ (ต่อ)	ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน
แจ้งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ (มส)	พิมพ์รายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ(มส) และแสดงร้อยละเวลาเรียน แยกเป็นรายวิชา และรายระดับชั้น
แจ้งรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน (0, ร ,มผ)	พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน แสดงคะแนนที่ได้และผลการเรียน แยกเป็นรายวิชา และรายระดับชั้น
แจ้งผลการสอบแก้ตัว	พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่สอบแก้ตัว แสดงผลเดิม และผลการแก้ไข แยกเป็นรายวิชา และรายระดับชั้น
ประกาศผลจัดอันดับที่อปเห็นรายวิชา	พิมพ์รายชื่อนักเรียนที่ได้คะแนนสูงสุด 10 อันดับแรก ในระดับชั้น
ประกาศผลจัดลำดับเกรดเฉลี่ย (GPA)	พิมพ์รายชื่อนักเรียนสอบได้ที่ต่าง ๆ เรียงตามเกรดเฉลี่ยภายในห้องเรียน
7. ประเมินสมรรถนะผู้เรียน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายวิชาการ
กำหนดสมรรถนะผู้เรียนและตัวชี้วัด	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนและตัวชี้วัด
กำหนดพฤติกรรมของตัวชี้วัด (ป.6 และ ม.3)	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ตัวชี้วัดและพฤติกรรม แยกตามการประเมินเป็น 4 ชุด
8. ข้อมูลหลัก (ปฐมวัย)	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายวิชาการ
กำหนดพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เกณฑ์ประเมินพัฒนาการทั้ง 4 ด้านของนักเรียน
กำหนดพฤติกรรมในพัฒนาการแต่ละด้าน	กำหนดพฤติกรรมในพัฒนาการแต่ละด้านของนักเรียน แยกตามระดับชั้น
กำหนดพฤติกรรมที่บ้านของนักเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข พฤติกรรมที่บ้านของนักเรียน สำหรับนำไปแสดงผลในสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อบ.1) เพื่อให้ผู้ปกครองประเมิน

โมดูลที่ 2 งานวิชาการ

ชื่อเมนู	รายละเอียด
9. พัฒนาการนักเรียน(ปฐมวัย)	ผู้มีสิทธิ์ข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายวิชาการ ผู้บริหาร ครูผู้สอน
สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อบ.1)	พิมพ์สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อบ.1) เป็นรูปเล่ม ได้แก่ ปกนอก ปกใน ข้อมูลส่วนตัว เวลาเรียน พัฒนาการเด็กนักเรียน ความเห็นประจำชั้น ความเห็นผู้ปกครอง สรุปผล และปกหลัง
บัญชีเรียกชื่อและสมุดบันทึกพัฒนาการฯ (อบ.2)	พิมพ์บัญชีเรียกชื่อและสมุดบันทึกพัฒนาการเด็กนักเรียน เป็นรูปเล่ม ได้แก่ ปกหน้า ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก น้ำหนัก ส่วนสูง เวลาเรียน พัฒนาการนักเรียน และสรุปผลการพัฒนา
10. งานครูผู้สอน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูผู้สอน
รายวิชาและชั้นเรียนที่สอน	พิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละห้อง แยกตามรายวิชาที่สอน
บันทึกเวลาเรียน	บันทึกสถานะการเข้าชั้นเรียน แสดงผลสรุป จำนวนครั้ง ร้อยละ
บันทึกผลการเรียน	บันทึกคะแนนสอบระหว่างเรียน คะแนนกลางภาค ปลายภาค
11. งานครูประจำชั้น	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูประจำชั้น
บันทึกการมาโรงเรียนของนักเรียน	บันทึกสถานะการมาโรงเรียนในแต่ละวัน เช่น มา ขาด ลา ป่วย
บันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์	ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แสดงผลสรุปการประเมิน
บันทึกการอ่าน คิดวิเคราะห์	ประเมินคะแนนการอ่านคิดวิเคราะห์ แสดงผลสรุปการประเมิน
กำหนดข้อมูลนักเรียนในปพ.6	ได้แก่ ความเจริญเติบโต ผลงานและความสำเร็จ ความคิดเห็นต่อร.
12. ประเมินสมรรถนะผู้เรียน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูผู้สอน ครูประจำชั้น
ประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน	ประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนฉบับครูประเมินนักเรียน และสามารถอนุญาตให้นักเรียนแก้ไขการประเมินฉบับอื่น ๆ ได้
สรุปผลการประเมินรายชั้นเรียน	พิมพ์รายงานการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ สรุปผลประเมินรายสมรรถนะและสรุปรวม พิมพ์ผลการตัดสินในภาพรวม
กำหนดเพื่อนประเมินผู้เรียน	ครูประจำชั้นเป็นผู้กำหนดเพื่อนที่จะทำการประเมินนักเรียน

โมดูลที่ 3 งานกิจการนักเรียน

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูประจำชั้น
รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล	บันทึกข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเรียน ด้านสุขภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสัมพันธภาพในครอบครัว เป็นต้น
การเยี่ยมบ้านนักเรียน	บันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน
สรุปการเยี่ยมบ้านและด้านต่างๆ	นำข้อมูลบันทึกการเยี่ยมบ้าน และข้อมูลรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล มาประมวลผลในรูปแบบของจำนวนสรุป เป็นรายห้อง
การสังเกตพฤติกรรมนักเรียน	บันทึกพฤติกรรมนักเรียนจากการสังเกต แต่ละข้อสามารถนำไปทำ ความเข้าใจนักเรียนได้มากขึ้น แยกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ข้อ 1-3 (ด้านการเรียน) ข้อ 4-6 (ด้านสุขภาพ) เป็นต้น
ประเมินความฉลาดทางอารมณ์	ประเมินความฉลาดทางอารมณ์ เป็นส่วนที่สามารถให้นักเรียนเข้า มาร่วมประเมินตนเองได้ด้วย ผลของการประเมินจะถูกสรุปออกมา เป็นคะแนน และประเมินเป็นคุณลักษณะ 3 ด้าน คือ เก่ง ดี สุข
สำรวจทักษะการดำรงชีวิต	บันทึกผลการสำรวจทักษะการดำรงชีวิตของนักเรียน
ประเมินพหุปัญญา	บันทึกผลการประเมินพหุปัญญาของนักเรียน
วัดโรคซึมเศร้า	บันทึกผลการวัดโรคซึมเศร้า
ประเมินความเครียด	บันทึกผลการประเมินความเครียด
2. คัดกรองนักเรียน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูประจำชั้น
ประเมิน SDQ	การประเมิน SDQ มีทั้งหมด 3 ฉบับ คือ ฉบับนักเรียนประเมิน ตนเอง ฉบับครูประเมินนักเรียน และฉบับเพื่อนประเมินนักเรียน สามารถพิมพ์ผลการประเมินทั้ง 3 ฉบับเป็นรายบุคคล และพิมพ์ ผลสรุปรวม 3 ฉบับ
การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อน	พิมพ์ผลประเมินจุดแข็งจุดอ่อนของนักเรียน เป็นผลสรุปจากการ ประเมิน SDQ จำแนกตามปัญหาแต่ละด้าน

โมดูลที่ 3 งานกิจการนักเรียน

ชื่อเมนู	รายละเอียด
2. คัดกรองนักเรียน (ต่อ)	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูประจำชั้น
คัดกรองนักเรียนเป็นรายบุคคล	บันทึกข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน และสรุปผลการจัดกลุ่มนักเรียน ได้แก่ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา สามารถส่งพิมพ์ผลการคัดกรองเป็นรายบุคคลได้
สรุปผลการคัดกรองนักเรียน	พิมพ์ผลสรุปการคัดกรองนักเรียนทุกคนแยกตามห้องเรียน
3. ส่งเสริมป้องกันและแก้ไข	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ครูประจำชั้น
การประชุมผู้ปกครองนักเรียน	บันทึกการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ได้แก่ บันทึกผู้เข้าร่วมประชุม บันทึกผู้ไม่เข้าร่วมประชุม บันทึกวาระการประชุม และส่งพิมพ์รายงานการประชุม
กิจกรรมโฮมรูม	บันทึกกิจกรรมโฮมรูมเป็นแบบรายวัน และส่งพิมพ์ได้
การให้คำปรึกษา	บันทึกการให้คำปรึกษานักเรียนเป็นรายบุคคล และส่งพิมพ์ได้
การวางแผนส่งเสริมและช่วยเหลือ	บันทึกพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน บันทึกการวางแผนช่วยเหลือนักเรียน และบันทึกพฤติกรรมที่ควรส่งเสริม/สนับสนุนนักเรียน
สรุปการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	บันทึกแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน เป็นรายห้อง
สรุปการให้ความช่วยเหลือนักเรียน	บันทึกการช่วยเหลือ และวิธีการให้ความช่วยเหลือนักเรียน รายห้อง
การวิจัยเชิงปฏิบัติ	บันทึกการวิจัยเชิงปฏิบัติ จากการให้คำปรึกษานักเรียน ได้แก่ บันทึกปัญหา เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล การวิเคราะห์และแก้ปัญหา ระยะเวลาที่ศึกษา ผลของการเปลี่ยนแปลง เป็นต้น
บันทึกผลการปฏิบัติงานระบบดูแลฯ	บันทึกผลการติดตาม หลังจาก การวางแผนส่งเสริม พัฒนาผู้เรียน และช่วยเหลือนักเรียน
สรุปการคัดกรองและช่วยเหลือฯ	บันทึกสรุปผลการคัดกรอง และช่วยเหลือนักเรียนจากการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเสร็จสิ้น

โมดูลที่ 3 งานกิจการนักเรียน

ชื่อเมนู	รายละเอียด
4. บันทึกการส่งต่อ	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูประจำชั้น
การส่งต่อ (ภายใน)	แสดงรายชื่อนักเรียนที่มีความจำเป็นต้องส่งต่อ ให้กับผู้รับผิดชอบ ดำเนินการช่วยเหลือต่อไป สามารถบันทึกรายละเอียดการส่งต่อ เพิ่มเติม และสั่งพิมพ์เอกสารการส่งต่อภายในได้
การส่งต่อ (ภายนอก)	แสดงรายชื่อนักเรียนที่จำเป็นต้องส่งต่อ ให้กับภายนอก เป็นหนังสือ ถึงผู้ปกครองของนักเรียน แจ้งรายละเอียด และสั่งพิมพ์หนังสือได้
แจ้งผลการช่วยเหลือ	จากการส่งต่อภายใน ฝ่ายกิจการนักเรียนจะเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ และส่งข้อมูลแจ้งผลการช่วยเหลือกลับมายังครูประจำชั้น
ผลการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือฯ	พิมพ์ผลการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือ ได้แก่ จำนวนนร. กลุ่มปกติ/เสี่ยง/มีปัญหา จำนวนนร. ที่ช่วยเหลือได้แล้ว ที่อยู่ระหว่างช่วยเหลือ ผลการดำเนินงานกับกลุ่มนร. ที่ได้รับการช่วยเหลือ จำแนกตามลักษณะปัญหา และแสดงผลการส่งเสริมและพัฒนา
5. พฤติกรรมนักเรียน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายกิจการนักเรียน ครูประจำชั้น
เกณฑ์ตัดคะแนนความประพฤติ	เพิ่ม/ลบ/แก้ไขหมวดหมู่พฤติกรรม ชื่อพฤติกรรม และคะแนนที่หัก
กำหนดวิธีการลงโทษนักเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไขวิธีการลงโทษนักเรียนที่กระทำความผิดต่าง ๆ
ออกรายงานความประพฤตินักเรียน	ค้นหาและพิมพ์รายงานความประพฤตินักเรียน จำแนกตาม พฤติกรรมบกพร่อง พฤติกรรมดีเด่น คะแนนที่ความประพฤติ รายคน รายห้อง รายระดับชั้น ออกรายงานตามช่วงเวลา เช่น วันที่ รายเดือน รายภาค รายปี
ออกจดหมายถึงผู้ปกครองนักเรียน	พิมพ์จดหมายถึงผู้ปกครอง ได้ 3 รูปแบบ คือ จดหมายแจ้ง พฤติกรรมบกพร่อง จดหมายแจ้งพฤติกรรมดีเด่น และออกจดหมายเชิญผู้ปกครอง
การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน	บันทึกนักเรียนขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

โมดูลที่ 3 งานกิจการนักเรียน

ชื่อเมนู	รายละเอียด
5. พฤติกรรมนักเรียน (ต่อ)	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายกิจการนักเรียน ครูประจำชั้น
บันทึกพฤติกรรมบกพร่อง /ดีเด่น	บันทึกพฤติกรรมของนักเรียน โดยสามารถเลือกนักเรียนที่กระทำ ความผิดเดียวกันแล้วบันทึกพร้อมกันที่หลายคน เลือกวิธีที่ทำโทษ ตามความผิด และบันทึกเหตุผล หากมีการหัก หรือ เพิ่มคะแนน ความประพฤติ ระบบจะนำไปคำนวณจากคะแนนเต็ม 100 ให้ อัตโนมัติ และจะรีเซ็ตคะแนนกลับมาเป็น 100 ใหม่ทุกภาคเรียน
บันทึกการเข้าแถวหน้าเสาธง	ครูประจำชั้นจะเป็นผู้บันทึกการเข้าแถวหน้าเสาธงของนักเรียน
6. ทุนการศึกษา	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายกิจการนักเรียน
กำหนดทุนการศึกษาของโรงเรียน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข รายชื่อทุนการศึกษาของโรงเรียนในแต่ละปี การศึกษา
นักเรียนได้รับทุนการศึกษา	คัดเลือกนักเรียนที่ได้รับทุนต่าง ๆ แล้วบันทึกชื่อนักเรียนที่ได้รับทุน

โมดูลที่ 4 งานบุคลากร

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. ข้อมูลหลัก	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร
กำหนดปีงบประมาณ	กำหนดช่วงของวันที่ครั้งแรกและครั้งหลังปีงบประมาณ ปักหมุดเพื่อระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
ปฏิทินวันปฏิบัติงาน	กำหนดให้วันที่ต่างๆ ตลอดปีงบประมาณ เป็นวันหยุดหรือวันทำงาน
กำหนดเวลาปฏิบัติงาน	กำหนดเวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงาน และสิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน
สถานะการปฏิบัติงาน	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข สถานะการปฏิบัติงาน ได้แก่ มาปกติ มาสาย ลากิจ ลาป่วย ไปราชการ เป็นต้น
2. บันทึกการปฏิบัติงาน	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร และบุคลากรทุกคน
ลงเวลาการปฏิบัติงาน	สามารถคีย์รหัสบุคลากร ยิง/สแกน บาร์โค้ดในบัตรประจำตัวบุคลากร แล้วบันทึกเวลาเข้าออกได้ทันที ระบบจะประมวลผลระยะเวลาที่มาสาย หรือ ทำงานเกินเวลาให้ สามารถพิมพ์หมายเหตุของแต่ละบุคคลได้ พร้อมสรุปบัญชีลงเวลาประจำวัน ได้แก่ จำนวนที่บุคลากรเข้างานแยกตามสถานะการเข้างาน และตามตำแหน่งงาน
บันทึกการไปราชการ	สามารถบันทึกข้อมูลที่บุคลากรขออนุญาตออกไปราชการได้
บันทึกการลางาน	ฝ่ายบุคลากร และตัวบุคลากรเอง สามารถบันทึกการลางาน และสิ่งพิมพ์ใบลางาน เพื่อนำไปขออนุญาตผู้บริหาร
บันทึกการขออนุญาตออกนอก รร.	บันทึกข้อมูลการขออนุญาตออกนอกรร. ภายในเวลางาน
3. รายงานการปฏิบัติงาน	ผู้มีสิทธิ์ดูข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร และบุคลากรทุกคน
รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน	พิมพ์รายงานบัญชีลงเวลาแบบรายวัน ประกอบด้วย ข้อมูลเวลาเข้าออก จำนวนที่บุคลากรเข้างานแยกตามสถานะการเข้างาน และตามตำแหน่งงาน
รายงานการไปราชการ	พิมพ์รายงานการไปราชการของแต่ละวัน

โมดูลที่ 4 งานบุคลากร

ชื่อเมนู	รายละเอียด
3. รายงานการปฏิบัติงาน (ต่อ)	ผู้มีสิทธิ์ข้อมูล : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายบุคลากร และบุคลากรทุกคน
รายงานการกลางาน	พิมพ์รายงานสรุปการกลางานของแต่ละวัน
รายงานการขออนุญาตออกนอก รร.	พิมพ์รายงานสรุปการขออนุญาตออกนอกโรงเรียนของแต่ละวัน
รายงานการปฏิบัติงานแบบสรุปยอด	ค้นหาและพิมพ์รายงาน จำแนกตาม ประเภท คือ แบบรายบุคคล และแบบรวม แต่ละประเภทเลือกออกรายงานได้ตามช่วงเวลา ได้แก่ รายวัน รายเดือน รายครึ่งปีงบประมาณ รายปีงบประมาณ และจากช่วงของวันที่
รายงานแบบแสดงรายละเอียดรายบุคคล	สามารถค้นหาและสั่งพิมพ์รายงานแบบรายบุคคล ได้ทั้งหมด 4 ประเภท คือ รายงานเวลาปฏิบัติงาน รายงานการลา รายงานการไปราชการ และรายงานการขออนุญาตออกนอกโรงเรียน แต่ละประเภท สามารถเลือกออกรายงานได้ตามช่วงเวลา ได้แก่ รายวัน รายเดือน รายครึ่งปีงบประมาณ รายปีงบประมาณ และจากช่วงของวันที่

โมดูลที่ 5 งานทั่วไป (ประกันคุณภาพการศึกษา)

ชื่อเมนู	รายละเอียด
1. ข้อมูลหลัก	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายงานทั่วไป บุคลากรทุกคน
กำหนดมาตรฐานการศึกษา	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข มาตรฐานและตัวบ่งชี้ แบ่งเป็น 2 ระดับ คือ ระดับปฐมวัย และ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพ	เพิ่ม/ลบ/แก้ไข เกณฑ์การให้คะแนน คือ ค่าน้ำหนักของแต่ละตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา สำหรับนำไปใช้ประมวลผลให้คะแนนคุณภาพผู้เรียน ผู้บริหาร ครูผู้สอน และระดับคุณภาพของโรงเรียน
กำหนดภาพหน้าปกรายงาน (SAR)	กำหนดภาพหน้าปก สำหรับนำไปแสดงผลบนหน้าปกรายงาน SAR
2. ประเมินคุณภาพการศึกษา	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ครูผู้สอน หรือ ครูประจำชั้น
ประเมินพฤติกรรมรายตัวบ่งชี้ (ผู้เรียน)	ครูผู้สอน หรือ ครูประจำชั้น เป็นผู้มีสิทธิ์ที่จะประเมินพฤติกรรมนักเรียนรายตัวบ่งชี้ ถ้ามีครูหลายคนประเมินนักเรียนคนเดียวกัน ระบบจะนำคะแนนมาหาค่าเฉลี่ยให้อัตโนมัติ
ประเมินพฤติกรรมรายตัวบ่งชี้ (ด้านที่ 2-5)	ครูทุกคนจะประเมินหรือให้ระดับคุณภาพแก่ตนเอง ประเมินผู้บริหาร และประเมินโรงเรียน ตามตัวบ่งชี้ด้านที่ 2-5
3. รายงานผลประเมินคุณภาพ	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายทั่วไป บุคลากรทุกคน
รายงานแบบประเมินพฤติกรรม (ผู้เรียน)	พิมพ์ผลประเมินพฤติกรรมผู้เรียน เป็นแบบรายบุคคล
รายงานการประเมินตนเองของครู (SSR)	พิมพ์รายงานการประเมินตนเองของครู (SSR) เป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย หน้าปก คำนำ สารบัญ เนื้อหาแบ่งออกเป็นบทตามต้นแบบของรายงาน SSR ทุกประการ ได้แก่ ประวัติส่วนตัว การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ประมวลผลอัตโนมัติมาจากระบบงานวิชาการ การประเมินคุณภาพมาตรฐาน 5 ด้าน การอภิปรายและสรุปผล เป็นต้น

โมดูลที่ 5 งานทั่วไป (ประกันคุณภาพการศึกษา)

ชื่อเมนู	รายละเอียด
3. รายงานผลประเมินคุณภาพ (ต่อ)	ผู้มีสิทธิ์บันทึก : ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายทั่วไป บุคลากรทุกคน
รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR)	พิมพ์รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย เนื้อหาแบ่งออกเป็นตอนตามต้นแบบของรายงาน SAR ทุกประการ ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ตอนที่ 2 การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ตอนที่ 3 การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ตอนที่ 4 สรุปผลการพัฒนาและการนำไปใช้