

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)
ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	- บันทึกผลการเรียนย้อนหลัง - บันทึกผลการสอบ O-NET - ออกใบปพ.1 แบ่งเป็น 2 แบบคือ ฉบับจริง (กระดาษมีหัว) และสำเนา
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)	กำหนดเลขที่ปพ.2 สังกัด ปพ.2 ทั้งแบบรายคน และรายระดับชั้น
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	กำหนดนักเรียนจบการศึกษา และส่งพิมพ์ปพ.3 เป็นรายระดับชั้น
สมุดบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)	พิมพ์ปพ.5 แยกรายวิชาเป็นรูปเล่ม ได้แก่ หน้าปก (สรุปจำนวนนักเรียน ได้ผลการเรียนระดับ 4-0, ร, มส) ด้านในประกอบด้วย เวลาเรียน ผลการเรียน ผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และผลการตัดสิน
สมุดรายงานผลการพัฒนา (ปพ.6)	- ครูประจำชั้นกรอกข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน - ครูประจำชั้นกรอกความเห็นที่มีต่อนักเรียน - พิมพ์ปพ.6 เป็นรูปเล่ม ได้แก่ หน้าปก ปกใน ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเจริญเติบโต เวลาเรียน ผลการเรียน เกรดเฉลี่ยแต่ละภาคเรียน เกรดเฉลี่ยรตลอดหลักสูตรผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน 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
บัญชีเรียกชื่อและสมุดบันทึก พัฒนาการฯ (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