

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