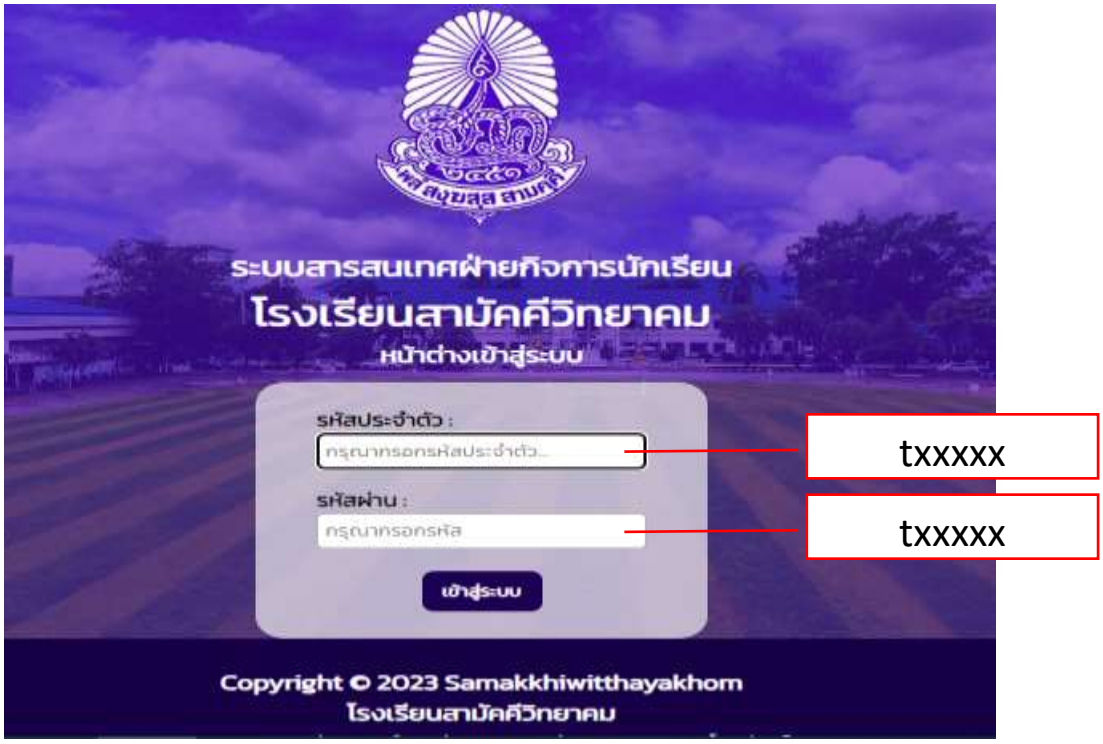
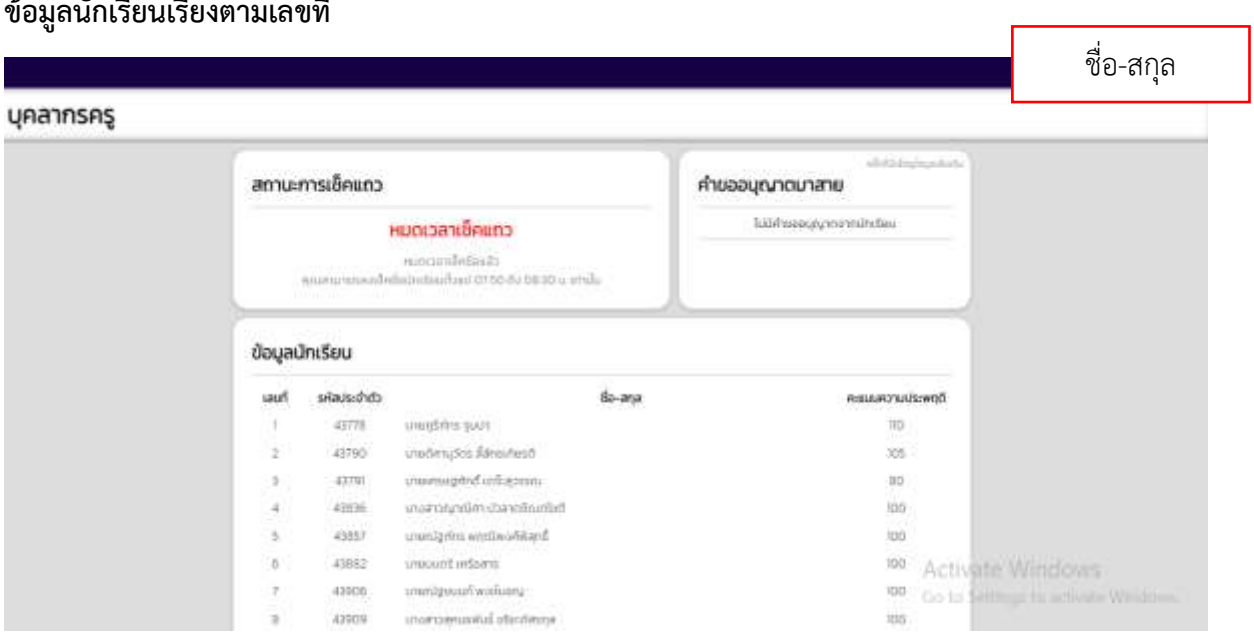
คู่มือสำหรับครูประจำชั้น

1. เข้าสู่โปรแกรมสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน www.swkaffairs.com

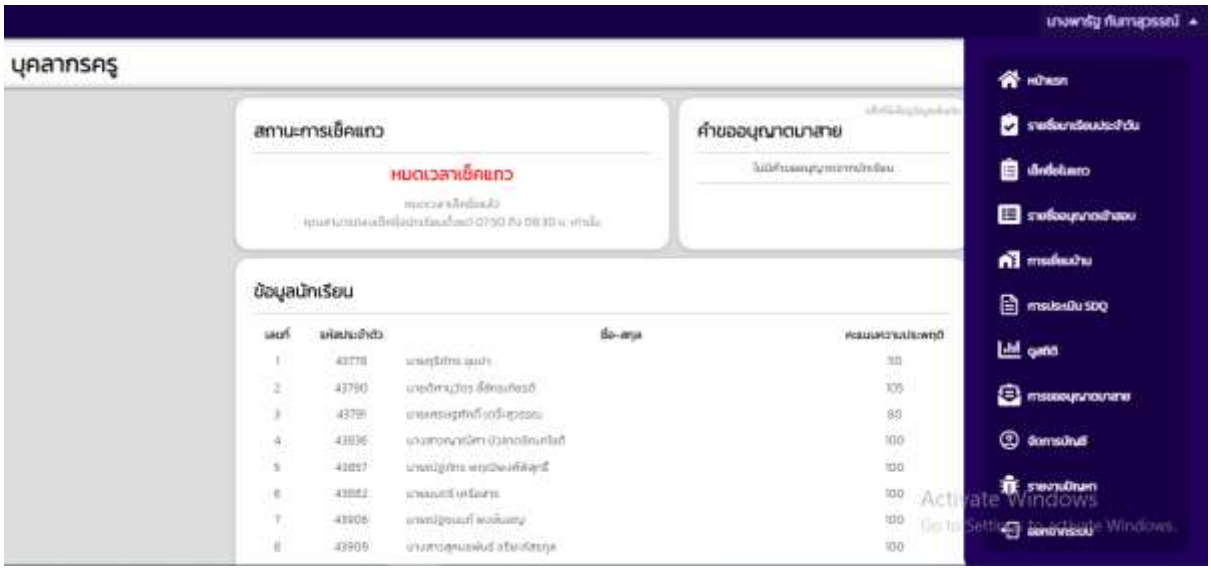
2. เข้าระบบโดยการป้อนรหัสประจำตัวครู และรหัสผ่าน ด้วยตัวอักษรขึ้นต้นด้วยตัว t ตามด้วยเลขประชาชน 5 ตัวสุดท้าย ในครั้งแรก แล้วค่อยเปลี่ยนรหัสผ่านตามขั้นตอน ข้อ 4.9



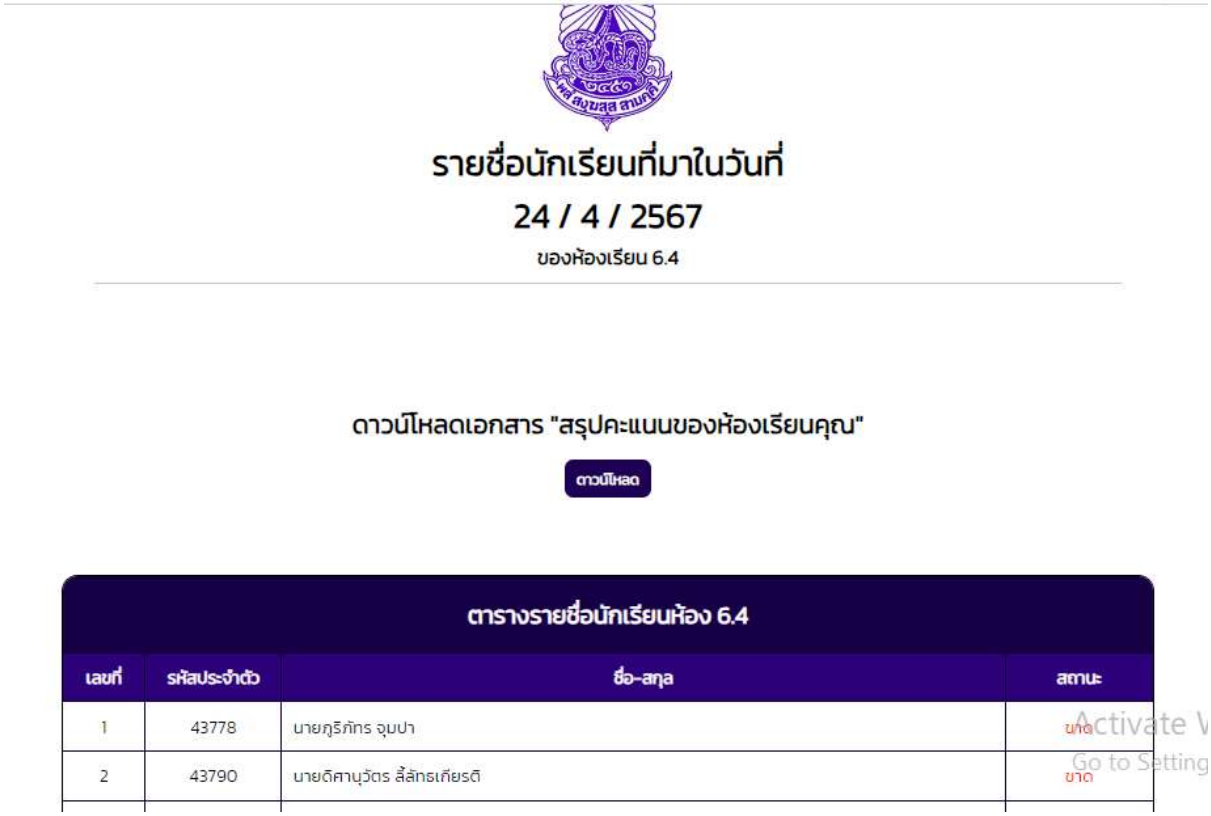
3. เมื่อเข้าระบบได้แล้วให้ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ตรงมุมบนขวา และรายละเอียดนักเรียนประจำชั้น ในหน้าหลักจะมี สถานะเช็คแถวช่วงกิจกรรมหน้าเสาธง (ช่วงเวลา **07.50-8.30** น.) คำขออนุญาตมาสาย และข้อมูลนักเรียนเรียงตามเลขที่



4. ต่อไปเรามาดูเมนูการทำงานในนระบบที่ครูประจำชั้นสามารถดำเนินการได้ จะประกอบด้วย



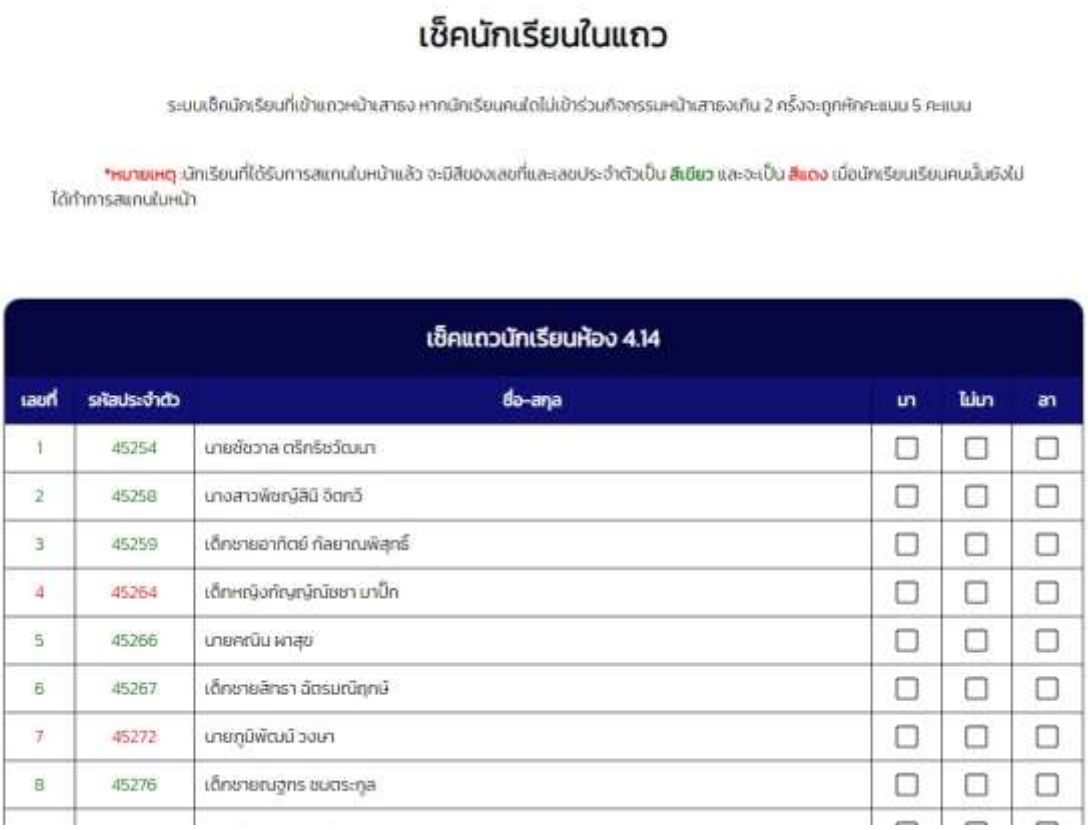
4.1. รายชื่อนักเรียนประจำวัน แสดงรายละเอียดการมาเรียนในแต่ละวัน ผ่านการสแกนใบหน้ามาโรงเรียนก่อนเวลา 07.50 น. สถานะมา หลังจากนั้น สถานะเป็น มาสาย และไม่ได้สแกน สถานะเป็นขาด และสามารถดูคะแนนความประพฤตินักเรียน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน



4.2. เช็คชื่อเข้าแถว คือ การเช็คนักเรียนมาเรียนผ่านระบบการสแกนใบหน้า เรียงลำดับตามเลขที่ช่วงกิจกรรมหน้าเสาธง ระบบจะเปิดตั้งแต่เวลา 07.50-8.30 น. ถ้านักเรียนไม่มา สถานะจะเป็นขาด แต่ถ้านักเรียนมาแต่ไม่สแกนใบหน้า สถานะจะเป็นขาด ถ้าครูประจำชั้นเช็คชื่อมาจะมีสถานะ มาแต่ไม่สแกนใบหน้าจะถูกหักคะแนน 5 คะแนน ซึ่งการไม่สแกนใบหน้าจะมีผลกระทบต่อสถิติการมาเรียนในแต่ละวัน

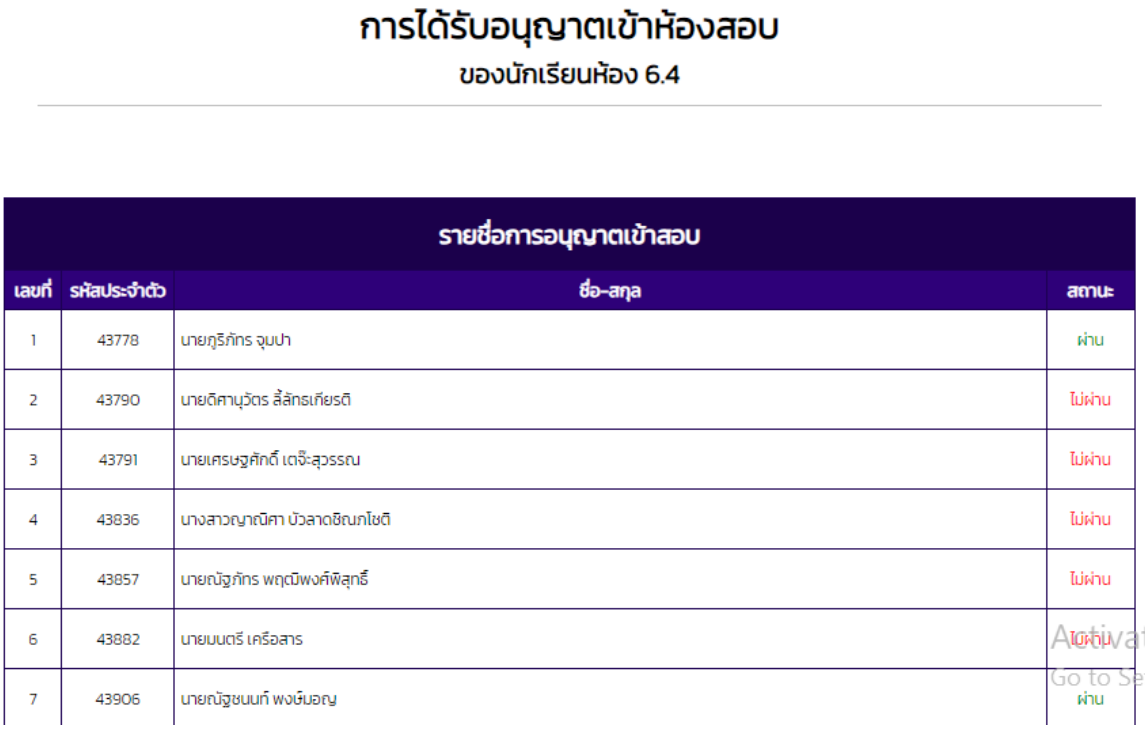
การตรวจสอบของครูประจำชั้น

1. **นักเรียนที่แสกนใบหน้าแล้ว รหัสประจำตัวจะเป็นสีเขียว**
2. **นักเรียนที่ไม่ได้แสกนใบหน้า รหัสประจำตัวจะเป็นสีแดง**



ครูประจำชั้นช่วยตรวจสอบนักเรียนที่ไม่สแกนใบหน้าเพราะสาเหตุใด ถ้ามีปัญหาเรื่องรูปให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน แต่ถ้าสแกนไม่ได้ให้ถ่ายรูปนักเรียนตรงบริเวณไหนก็ได้ในโรงเรียน แล้วส่งในระบบจากเมนูนักเรียน เช็คชื่อเข้าโรงเรียน ก่อนเวลา 7.45 น. จะไม่ถูกหักคะแนน

4.3. รายชื่ออนุญาตเข้าสอบ ในการสอบกลางภาค และปลายภาคเรียน นักเรียนจะได้รับการตรวจทรงผมและเครื่องแต่งกาย จากฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่ออนุมัติบัตรเข้าห้องสอบ เพื่อยืนยันต่อครูผู้ควบคุมห้องสอบต่อไป ครูประจำชั้นสามารถเช็คดูนักเรียนที่ผ่านและไม่ผ่าน และให้นักเรียนทำการตรวจแก้ไขผ่านหัวหน้าระดับชั้น



การได้รับอนุญาตเข้าห้องสอบ
ของนักเรียนห้อง 6.4

รายชื่อการอนุญาตเข้าสอบ

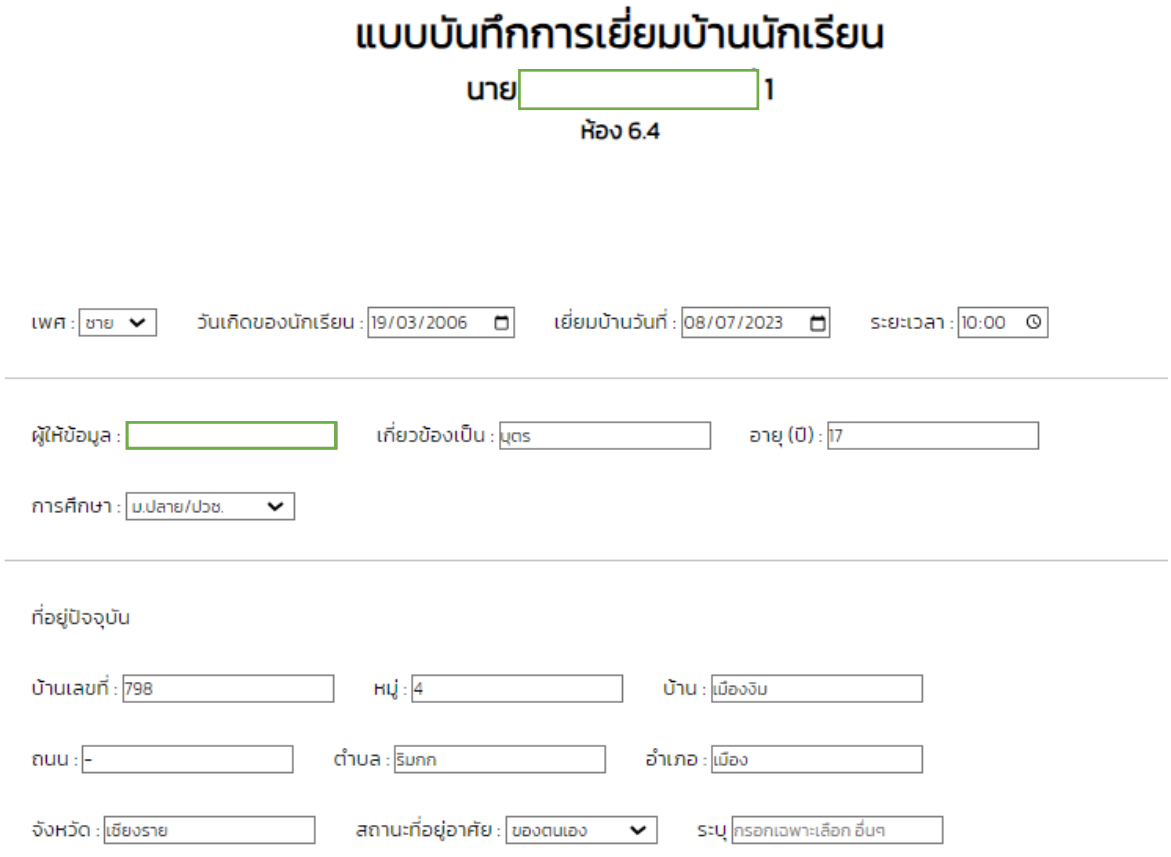
เลขที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	43778	นายภูริภัทร จุมปา	ผ่าน
2	43790	นายดิศานุวัตร สีสัทธเกียรติ	ไม่ผ่าน
3	43791	นายเศรษฐศักดิ์ เตจ๊ะสุวรรณ	ไม่ผ่าน
4	43836	นางสาวญาณิศา บัวลาดชิณภโชติ	ไม่ผ่าน
5	43857	นายณัฐภัทร พฤฒิพงศ์พิสุทธิ์	ไม่ผ่าน
6	43882	นายมนตรี เครือสาร	ไม่ผ่าน
7	43906	นายณัฐชนนท์ พงษ์มอญ	ผ่าน

4.4. การเยี่ยมบ้าน หมายถึง การกรอกข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยครูประจำชั้น ตามแบบฟอร์มการเยี่ยมบ้านนักเรียน และสามารถเช็คสถานะการกรอก เพื่อนำไปประมวลผลในภาพรวมรายห้องต่อไป

รายการเยี่ยมบ้านนักเรียน
ของห้องเรียน 6.4

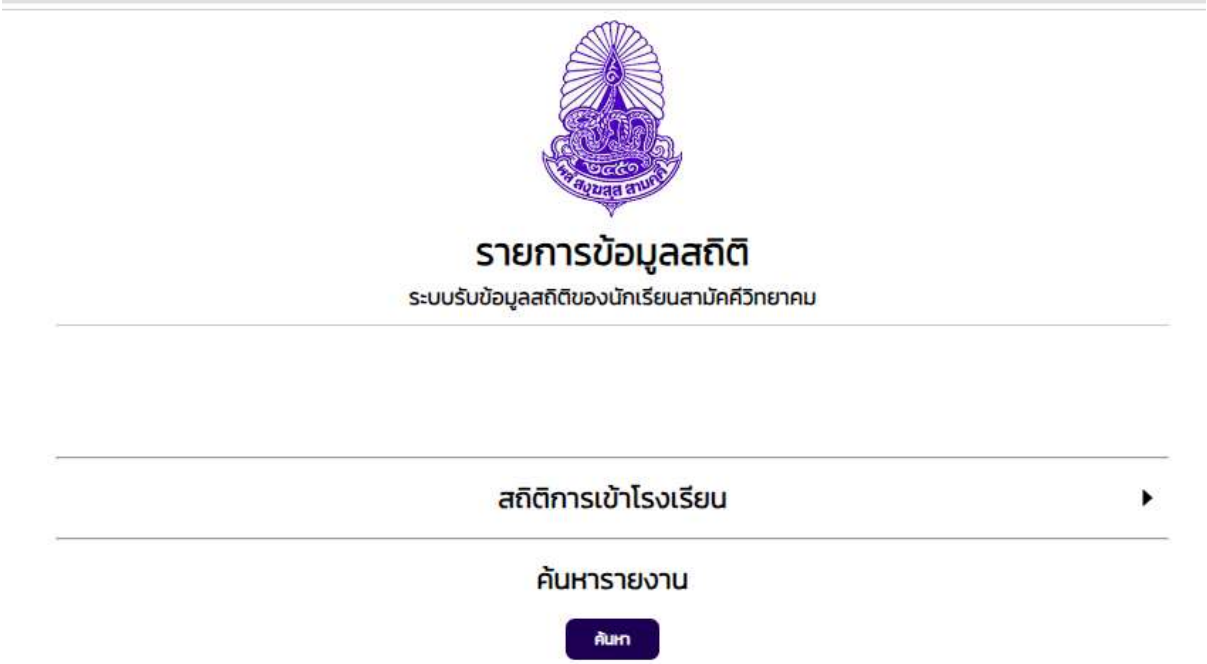
รายชื่อนักเรียนห้องเรียน 6.4

เลขที่	รหัสนักเรียน	ชื่อ-สกุล	สถานะ
1	43778	นายภูริภัทร จุมปา	กรอกแล้ว
2	43790	นายดิศานุวัตร สีสัทธเกียรติ	กรอกแล้ว
3	43791	นายเศรษฐศักดิ์ เตจ๊ะสุวรรณ	กรอกแล้ว
4	43836	นางสาวญาณิศา บัวลาดชิณภโชติ	กรอกแล้ว
5	43857	นายณัฐภัทร พฤฒิพงศ์พิสุทธิ์	กรอกแล้ว
6	43882	นายมนตรี เครือสาร	กรอกแล้ว



4.5. การประเมิน SDQ หมายถึง การประเมิน SDQ ฉบับครูประจำชั้น ตามแบบฟอร์มในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รายบุคคล และสามารถตรวจสอบการกรอกข้อมูล SDQ ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ นักเรียน ผู้ปกครอง และครู และสรุปประมวลผลการประเมินทั้ง 3 ส่วน

4.6. ดูสถิติ จะแสดงรายงานสถิติของมูลต่างๆ ของนักเรียนประจำชั้น เพื่อเป็นข้อมูลในการดูแลด้านระเบียบวินัย ความประพฤตินักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งมีรายการต่างๆ ให้เลือกตามการใช้งานโดยคลิ๊กที่ลูกศรทางขวามือ



4.7. การอนุญาตมาสาย แสดงรายชื่อนักเรียนประจำชั้นที่ขออนุญาตมาสายในแต่ละวันผ่านระบบ เพื่อให้ครูประจำชั้นยืนยันการขอล่วงหน้า ซึ่งครูจะดูได้จากรายการหรือนักเรียนแจ้งครูผ่านทางไลน์ ล่วงหน้าก่อนระบบจะทำงานในแต่ละวันก่อนเวลา 05.00 น. ถ้าครูไม่ได้ยืนยัน เมื่อนักเรียนมาสแกนมาโรงเรียนระบบจะหักคะแนนเป็นมาสาย 5 คะแนน กรณีที่นักเรียนกรอกแบบฟอร์มมาแล้วแต่ครูไม่ได้ยืนยันสามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อแก้ไขคะแนนให้นักเรียนต่อไป

คำชี้แจง คำขอมาสาย หมายถึง แบบฟอร์มการบันทึกขอมาโรงเรียนสายหลังเวลา 7.50 น. ด้วยเหตุจำเป็น และแนบหลักฐาน โดยนักเรียนจะต้องกรอกข้อมูลแจ้งล่วงหน้า และแจ้งครูประจำชั้นให้ยืนยันก่อนเวลา 05.00 น. เมื่อเข้ามาสแกนหน้ามาโรงเรียนจะไม่ถูกหักคะแนนมาสายในแต่ละวัน (ไม่เกี่ยวกับการลามาเรียน) ยกตัวอย่างเช่น หมอนัด หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาทันกิจกรรมหน้าเสาธงได้

หมายเหตุ การลาโรงเรียนไม่ต้องกรอกในระบบ ในโปรแกรมจะมีแค่ขออนุญาตมาสาย

การขออนุญาตมาสายของนักเรียนห้อง 6.4

ตารางการขออนุญาตมาสายนักเรียนห้อง 6.4

เลขที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	ระยะวันที่ลา	เพิ่มเติม
ไม่พบข้อมูล				

4.8. รายงานปัญหา ในกรณีที่นักเรียนเกิดปัญหาการใช้ระบบ หรือเรื่องคะแนนผิดพลาด ให้เรียนแจ้งรายละเอียดมาในระบบเพื่อที่เจ้าหน้าที่จะติดตามแก้ไขให้เรียนให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ลืมรหัสผ่าน ถูกหักคะแนนผิด แก้ไขคะแนนความประพฤติแล้วแต่คะแนนไม่เพิ่ม เป็นต้น

รายงานปัญหาของเว็บไซต์และโปรแกรม SWK Affairs

ระบบจะทำการส่งรายงานของท่านไปสู่ผู้ดูแลระบบ

* หัวเรื่อง :

Header

* เนื้อหา :

Content...

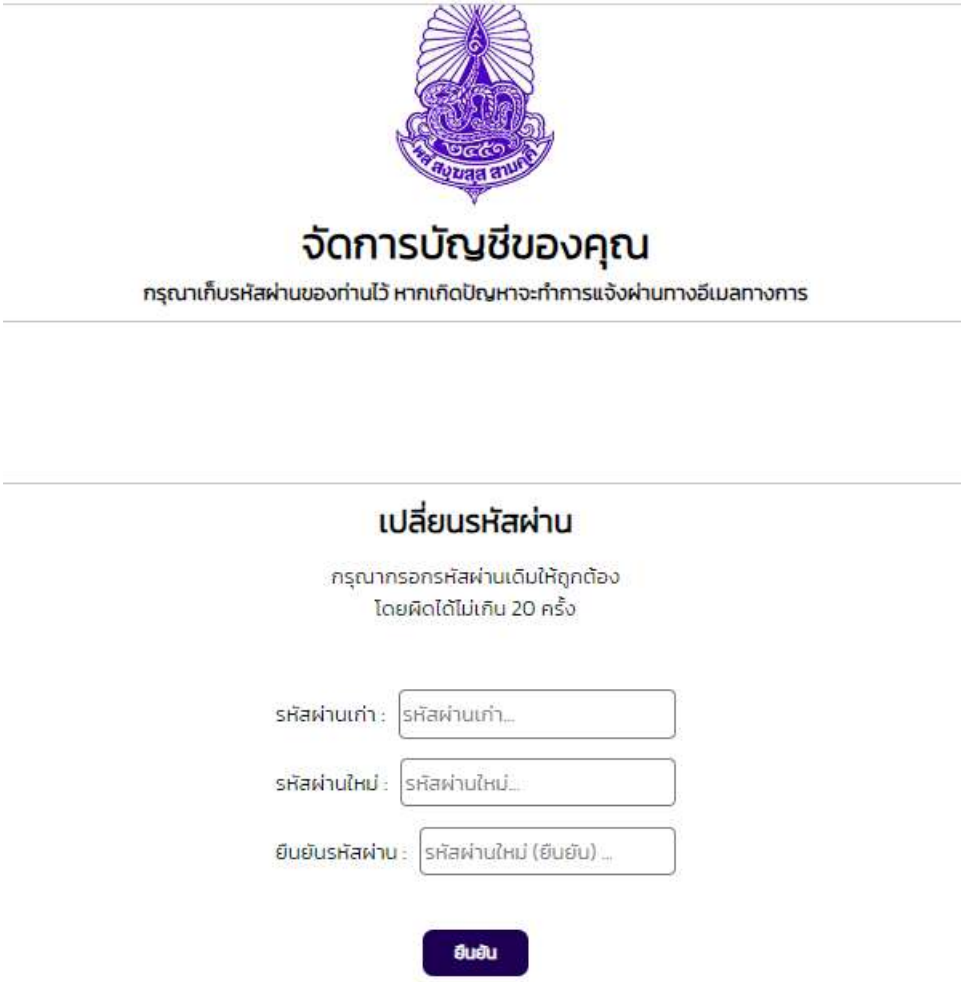
ไฟล์รูปภาพ :

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รายงานปัญหา

Activate V
Go to Setting

4.9. การจัดการบัญชี หมายถึง การเปลี่ยนรหัสผ่านส่วนตัวของนักเรียน เพื่อป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลนักเรียน หลังจากที่นักเรียนเข้าระบบครั้งแรกโดยใส่รหัสผ่านเป็นรหัสประจำตัวนักเรียนได้แล้ว สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ ใช้ตัวเลขหรือตัวอักษร ความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร (ก่อนเปลี่ยนเช็คดูก่อนว่าใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) กรณีแก้ไขรหัสผ่านแล้ว ลืมหรือเข้าไม่ได้ สามารถแจ้งรีเซตรหัสผ่าน ในเมนูรายงานปัญหา โดยแจ้ง Username มา (ข้อ 4.8)



4.10. ออกระบบ หมายถึง การปิดระบบการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศฝ่ายกิจการนักเรียน