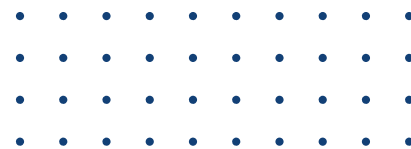


คู่มือ **การใช้งานระบบ** **STUDENT CARE**



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การใช้งานระบบ STUDENT CARE สำหรับนักเรียน





Student Messenger
Student Care Co.,Ltd.

วิธีลงทะเบียนและการใช้งานแอปสำหรับนักเรียน
SM V.10

GET IT ON
Google Play

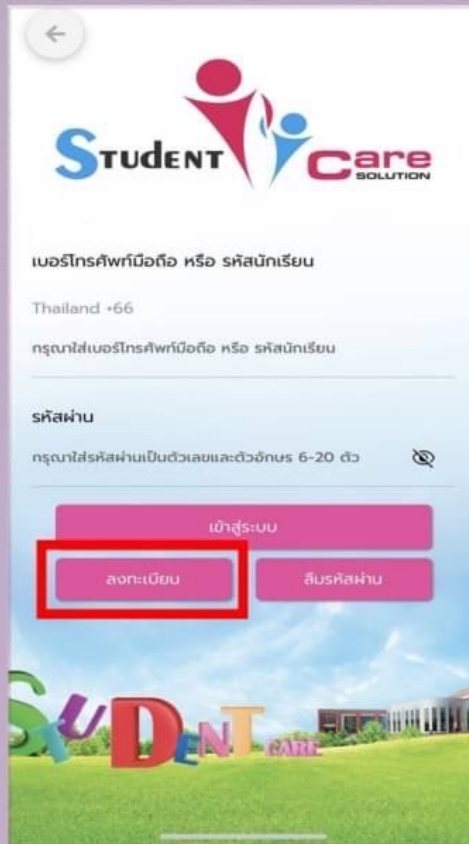
Download on the
App Store

นักเรียนสามารถดาวน์โหลดแอป **Student Messenger** ได้ที่ Play Store และ App Store

1 เปิดแอปเลือกภาษาและประเทศ
กดถัดไปจนถึงกดเริ่มต้นใช้งาน



2 กดเลือกลงทะเบียน



3 เลือกบทบาทนักเรียน



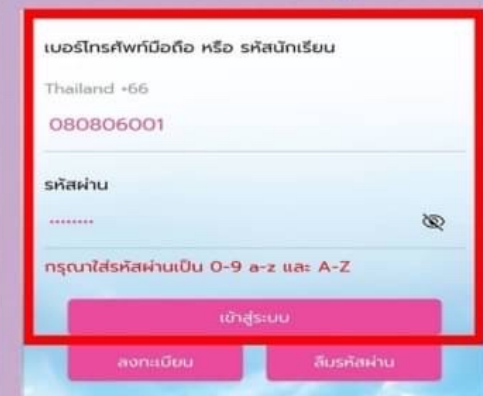
4 กรอกข้อมูลและกดลงทะเบียน
จะได้รับแจ้งเตือนรหัส OTP



5 ใส่รหัส OTP ตั้งรหัสผ่าน 6-20
ตัวเลข&ตัวอักษร กดลงทะเบียน



6 ล็อกอินด้วยเบอร์โทร
ใส่รหัสผ่าน กดเข้าสู่ระบบ



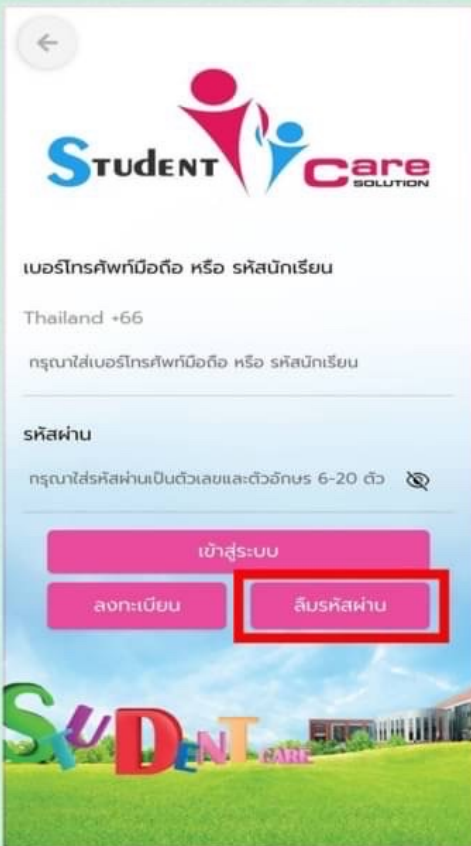
สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

วิธีแก้ไขการลืมหื้นผ่านในการใช้แอป SM

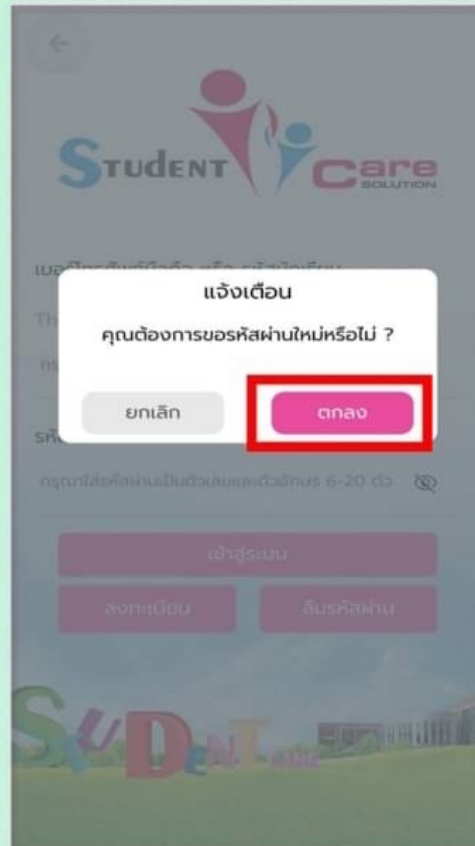
SM V.10



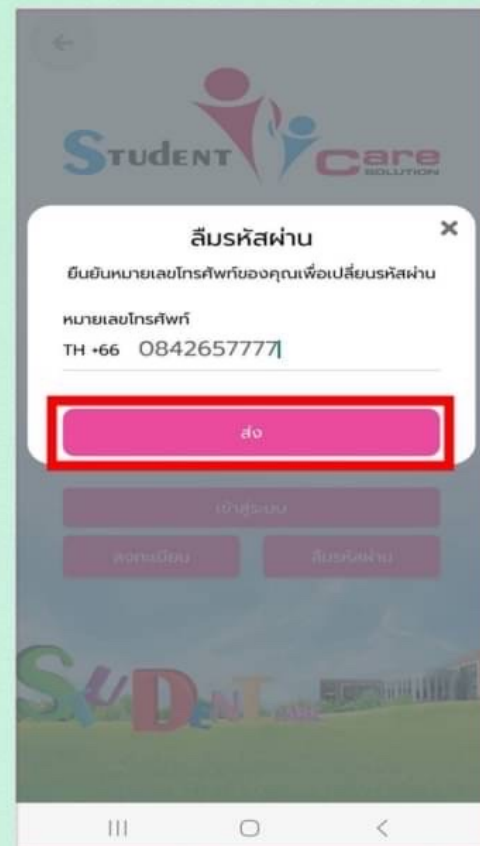
1 กดลืมหื้นผ่าน



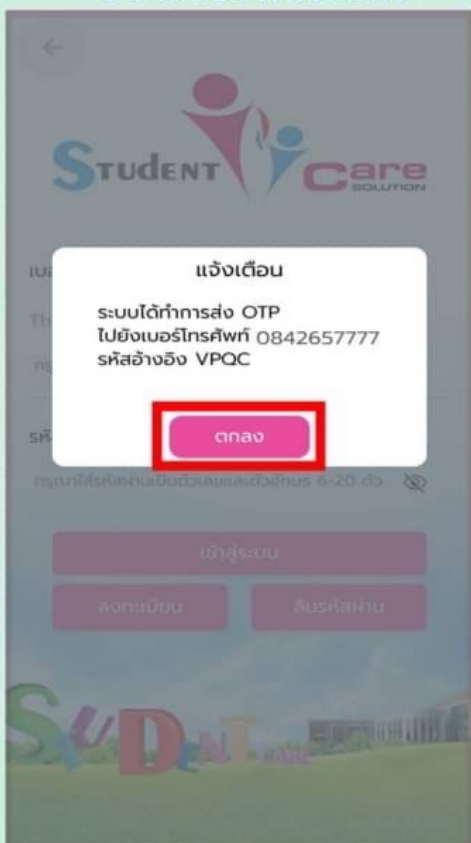
2 แจ้งเตือนการขอ รืมหื้นผ่านใหม่กดตกลง



3 กรอกรั้ยนั้ยนเบอร์โทรศัฟท์ เพื่อเปลั้ยนรืมหื้นผ่าน



4 ระบบได้ส่งรืมหื้น OTP ไปยังเบอร์ที่ได้แจ้งไว้



5 ใส่รืมหื้นยั้ยนที่ไดัรับ ตั้งรืมหื้นผ่านใหม่กดบันทึก



6 แจ้งเตือนสำร้จ

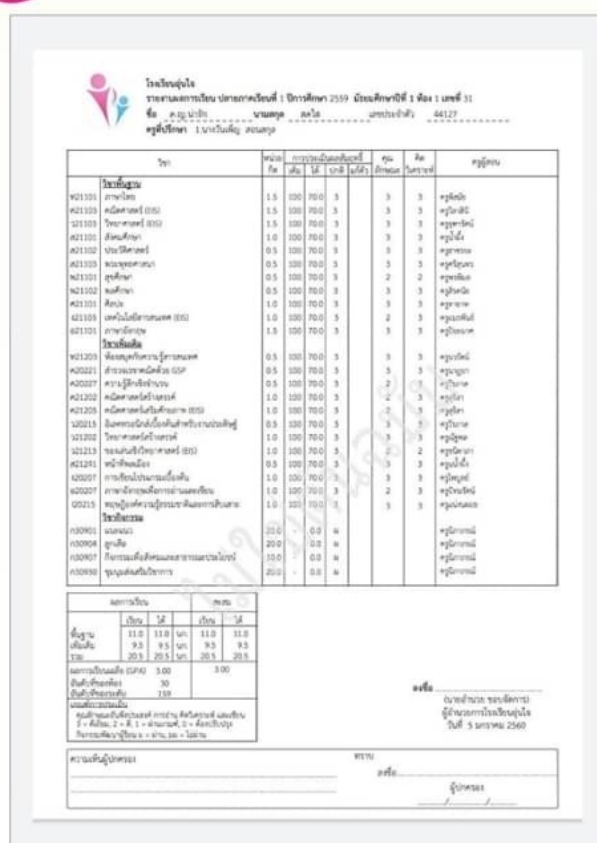


STUDENT **Care**
SOLUTION

2 เลือกผลการเรียน



4 แสดงผลการเรียน



สอบถามเพิ่มเติม 'ไลน์แอด @studentcare

1 เลือกเมนู



2 เลือกการบ้าน



3 เลือกการบ้านที่ต้องการส่ง



4 ใส่รายละเอียดการบ้าน และกดส่งการบ้าน



5 แจ้งเตือนการบันทึก และกดส่ง



6 รอกการตรวจสอบการบ้าน





นักเรียนแจ้งลาตนเอง SM V.10



1 เลือกเมนู



2 เลือกลา



3 กดเพิ่ม



4 ใส่รายละเอียดให้ครบ และกดยืนยัน



5 แจ้งเตือนการบันทึก และบันทึกเรียบร้อย



6 แสดงรายการรอคุณครู ที่ปรึกษาทำการอนุมัติ



นักเรียนเช็กอินลงเวลา

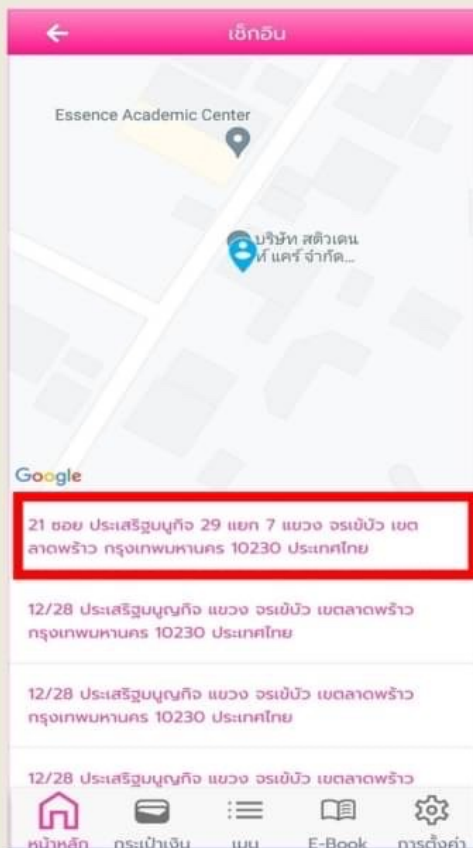
SM V.10



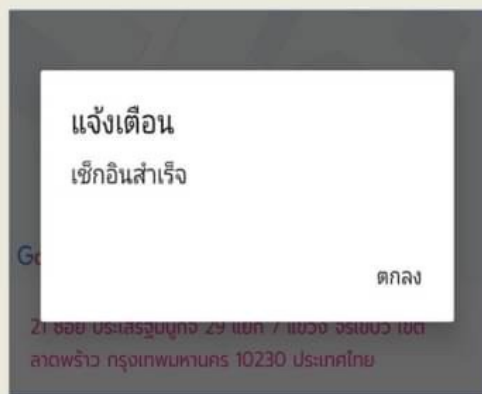
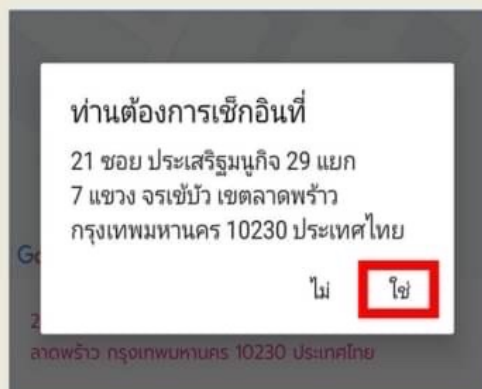
1 ลงเวลาเข้า กด CHECK-IN



2 กดเลือกตำแหน่ง



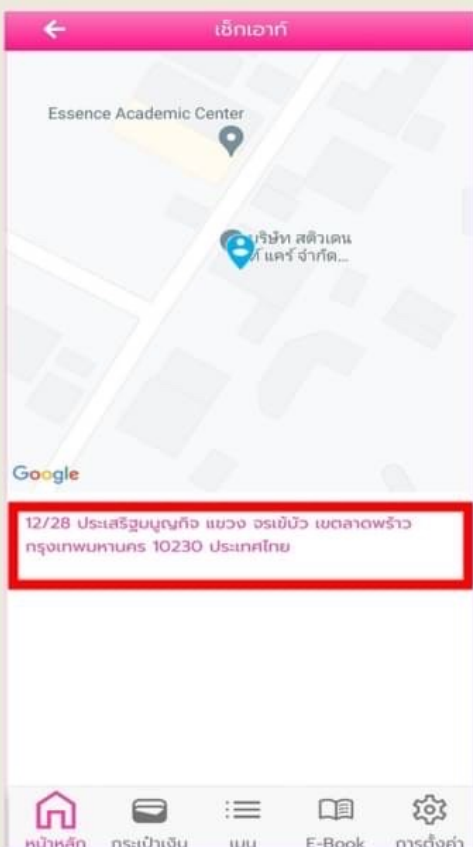
3 ยืนยันเช็กอินและกดใช้



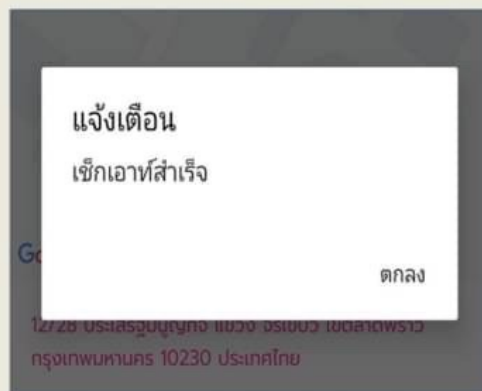
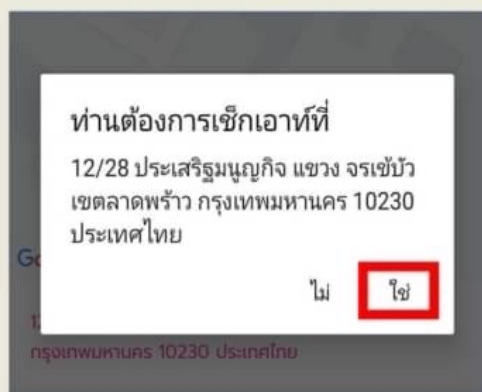
4 ลงเวลาออก กด CHECK-OUT



5 กดเลือกตำแหน่ง



6 ยืนยันเช็กเอาท์และกดใช้



1 เลือกเมนู



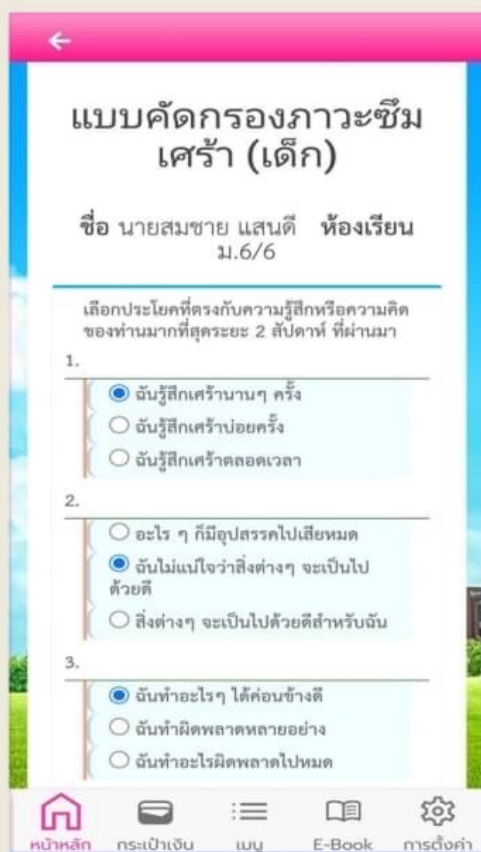
2 เลือกประเมินภาวะซึมเศร้า



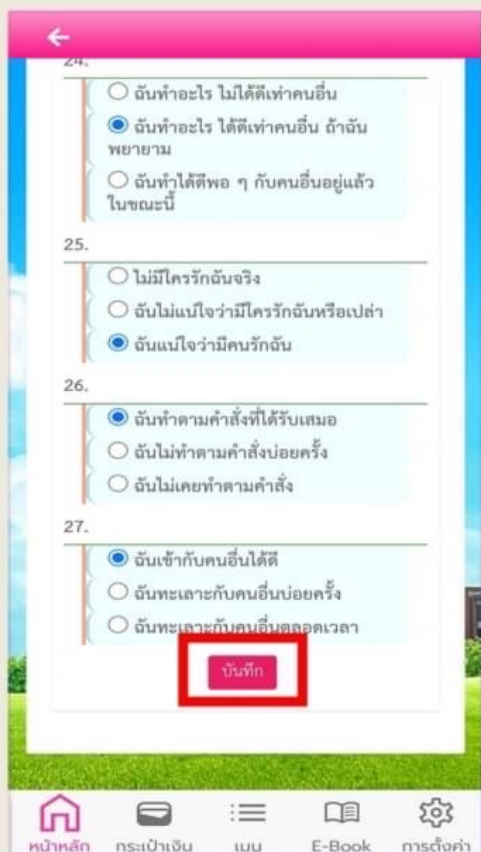
3 เลือกหัวข้อประเมิน



4 เริ่มทำการประเมิน



5 เมื่อประเมินครบกดบันทึก



6 การประเมินเรียบร้อยแล้ว



1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมินความเครียด



3 เริ่มทำการประเมิน



4 เมื่อประเมินครบคบบันทึก



5 บันทึกเรียบร้อย



6 การประเมินเรียบร้อยแล้ว



1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมิน EQ



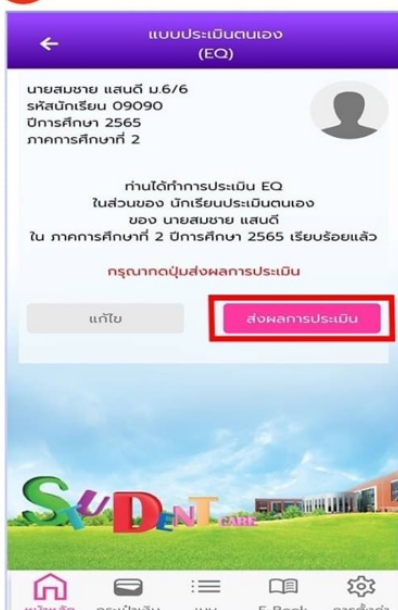
3 เริ่มประเมินและกดถัดไป



4 ประเมินจนครบและกดถัดไป



5 ส่งผลการประเมิน



6 แจ้งเตือนส่งผลการบันทึก



บันทึกผลประเมิน EQ เรียบร้อย



นักเรียนประเมินจุดแข็งจุดอ่อนตนเอง (SDQ) SM10

1 เลือกเมนู



2 เลือกประเมิน SDQ



3 ประเมินตอนที่ 1 จำนวน 25 ข้อ จดครบทุกข้อเพื่อส่งผลการประเมิน



4 กรณีสอบผลรวมมีปัญหา ประเมินตอนที่ 2 จดครบและกดถัดไป



5 ส่งผลการประเมิน



6 แจ้งเตือนส่งผลการบันทึก





การใช้งานระบบ STUDENT CARE สำหรับผู้ปกครอง



ผู้ปกครองเพิ่มนักเรียนบนมือถือ



1

กดที่ปุ่ม
เพิ่มนักเรียน



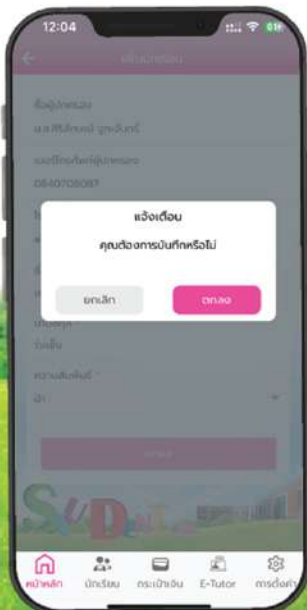
2

กรอกข้อมูล
นักเรียนให้ถูกต้อง



3

กรอกชื่อโรงเรียน
ชื่อ-สกุลนักเรียน ระบุความสัมพันธ์



4

กดตกลง
เพื่อยืนยันข้อมูล



5

รอตรวจสอบ
ข้อมูล



6

ท่านจะเห็นข้อมูล
เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้ว

แนะนำขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาออนไลน์



ผู้ปกครองได้รับข้อความแจ้งเตือนทางแอปพลิเคชัน "Student Messenger"



เปิดดูรายละเอียดค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ทางโรงเรียนแจ้งให้ชำระ



กดที่รูปภาพ และ บันทึกรูปภาพเพื่อใช้สแกนชำระผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร



เปิดแอปพลิเคชันธนาคาร สแกน QR CODE จากรูปภาพที่บันทึก เพื่อชำระทางออนไลน์



ระบบแสดงการชำระเงินสำเร็จ ผู้ปกครองส่งหลักฐานการชำระให้ทางโรงเรียนเพื่อรอรับใบเสร็จรับเงิน

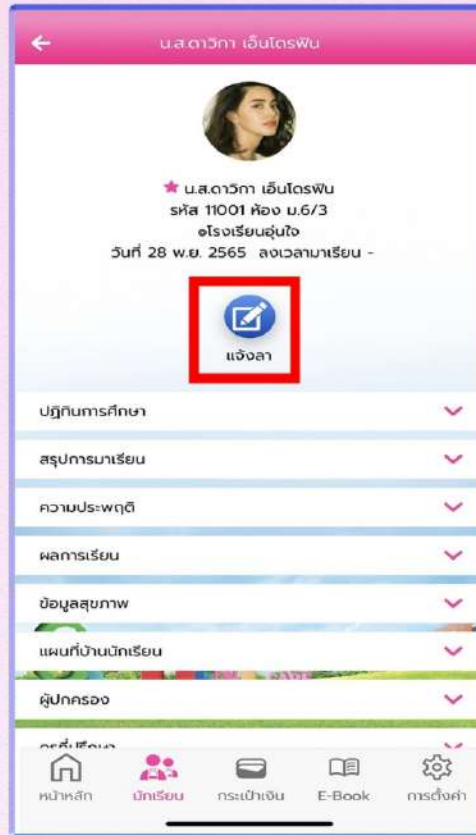


สอบถามเพิ่มเติมได้ที่
Call Center : 08-08-08-6001-5
Line ID : @studentcare หรือ QR Code

1 เลือกเมนูนักเรียน เลือกชื่อนักเรียน



2 เลือกแจ้งลา



3 เลือกเพิ่ม



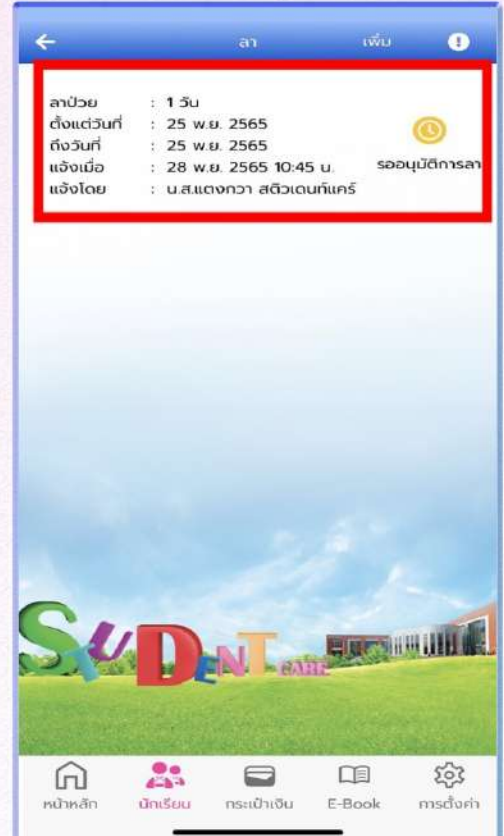
4 ใส่รายละเอียดลาให้ครบ และกดบันทึก



5 แจ้งเตือนการบันทึก และบันทึกสำเร็จ



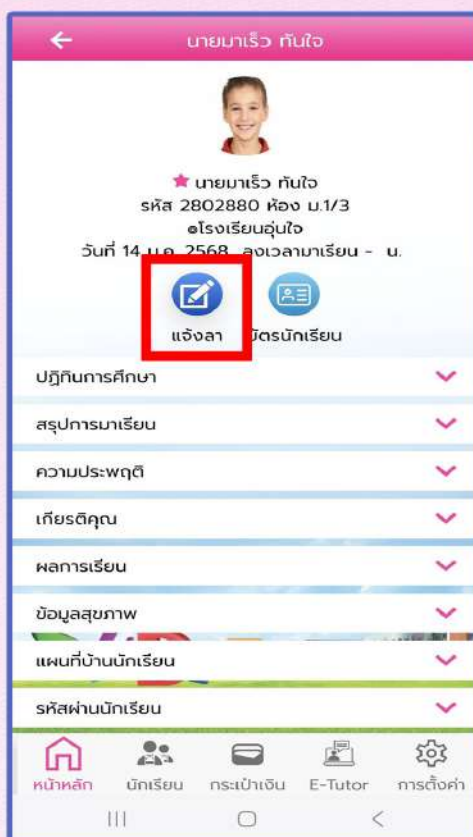
6 แสดงสถานะรออนุมัติ การลาจากครูที่ปรึกษา



1 เลือกเมนูนักเรียน เลือกชื่อนักเรียน



2 เลือกแจ้งลา



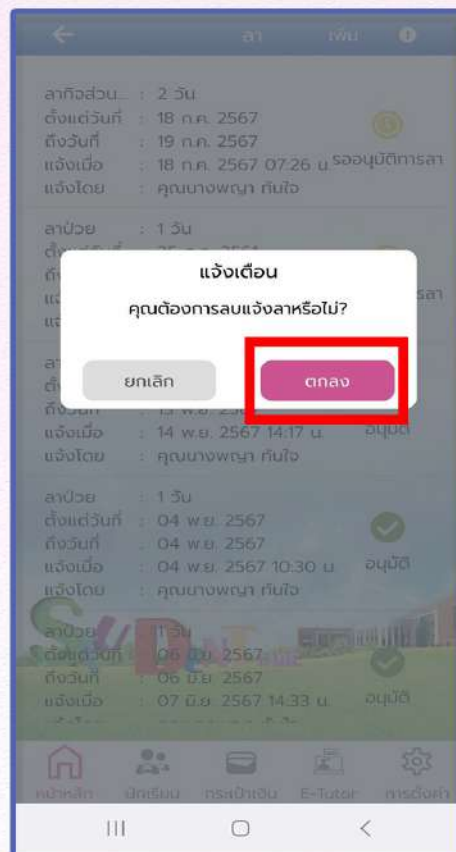
3 เลือกรายการรออนุมัติ การลาที่ต้องการยกเลิก



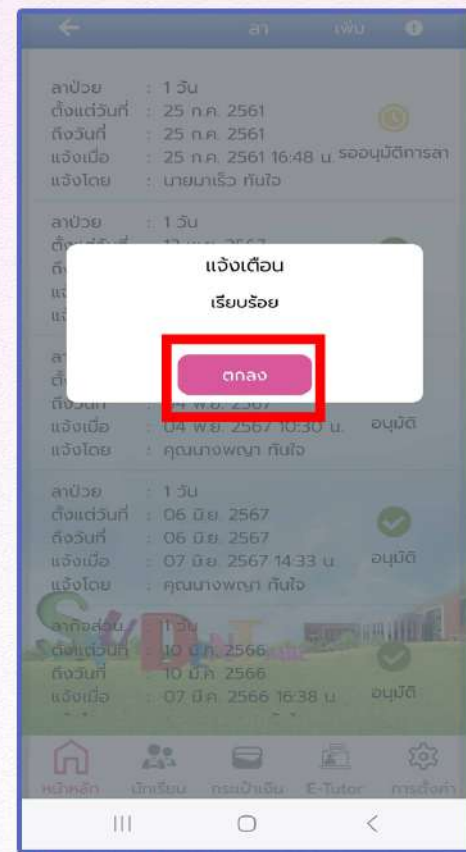
4 เลื่อนข้อความไปทางขวา และกดยกเลิก



5 แจ้งเตือนการลบแจ้งลา และกดตกลง



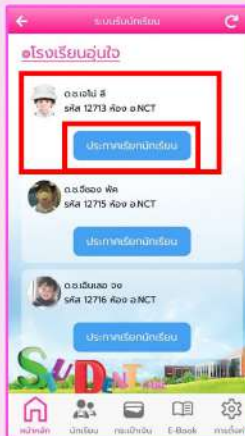
6 แจ้งเตือนการลบแจ้งลา เรียบร้อยแล้ว



1 เลือกเมนูรับนักเรียน



2 เลือกนักเรียน



3 กดตกลงเพื่อประกาศเรียก



4 แสดงคิวรอประกาศชื่อเมื่อรับนักเรียนแล้วให้กดรับนักเรียน



5 ยืนยันรับนักเรียนแล้ว



6 แสดงการรับนักเรียนแล้ว



กรณีเรียกซ้ำ สามารถกดเรียกนักเรียนซ้ำได้ และจะแสดงลำดับคิวถัดไป

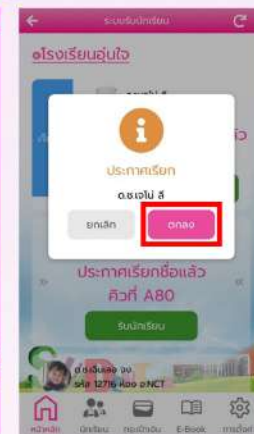
7 กดสไลด์ไปด้านขวา



8 กดเรียกซ้ำ



9 กดตกลงเพื่อประกาศเรียก



กรณียกเลิกการรับนักเรียน

10 กดสไลด์ไปด้านซ้าย



11 กดยกเลิก



12 กดตกลงเพื่อยกเลิกการรับนักเรียน



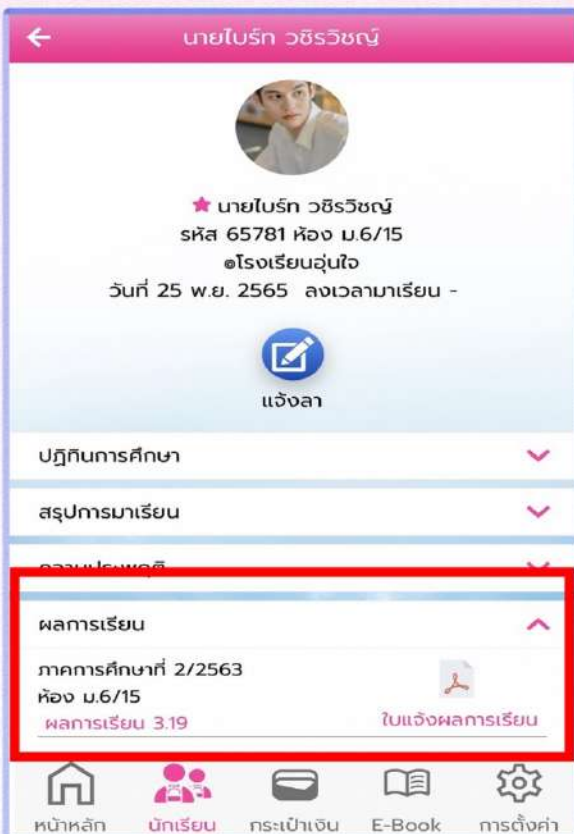
1 เลือกเมนูนักเรียน



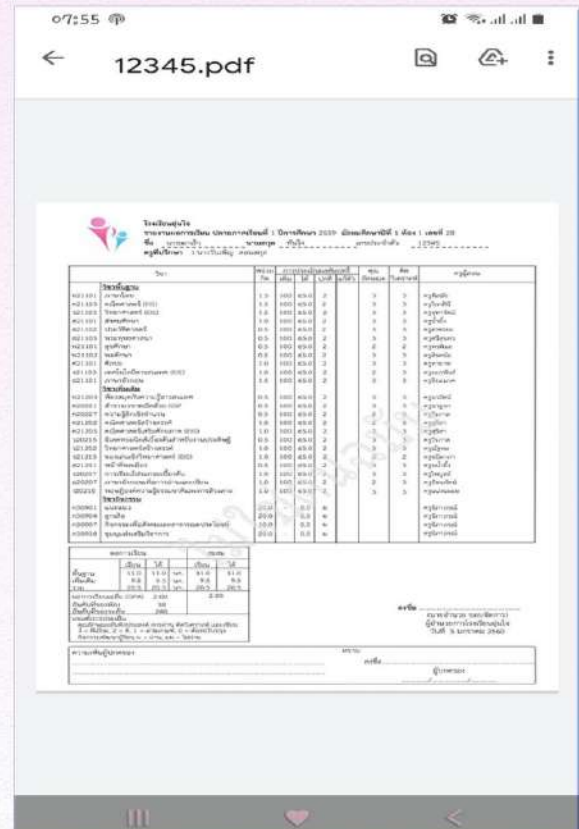
2 เลือกนักเรียน



3 เลือกผลการเรียน



4 เปิดดูผลการเรียน



1 เลือกเมนูตั้งค่า



2 เลือกตั้งค่าตำแหน่งที่อยู่



3 เลือกนักเรียน



4 เลือกตำแหน่งที่อยู่ปัจจุบันและกดบันทึก



****หมายเหตุ** การส่งตำแหน่งที่อยู่เพื่อให้ครูที่ปรึกษาไปทำการเยี่ยมบ้านตามตำแหน่งที่ผู้ปกครองส่งมาได้
สอบถามเพิ่มเติม ไลน์แอด @studentcare

1 เลือกประเมิน SDQ



2 เลือกนักเรียน



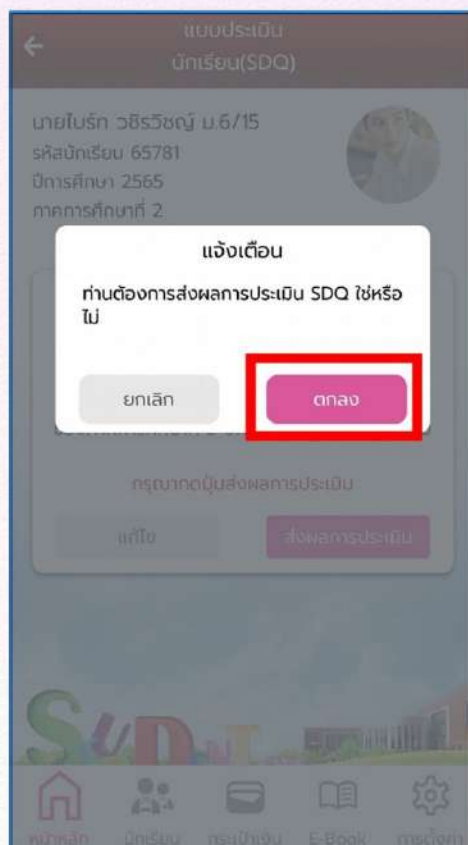
3 เริ่มประเมินและกดถัดไป



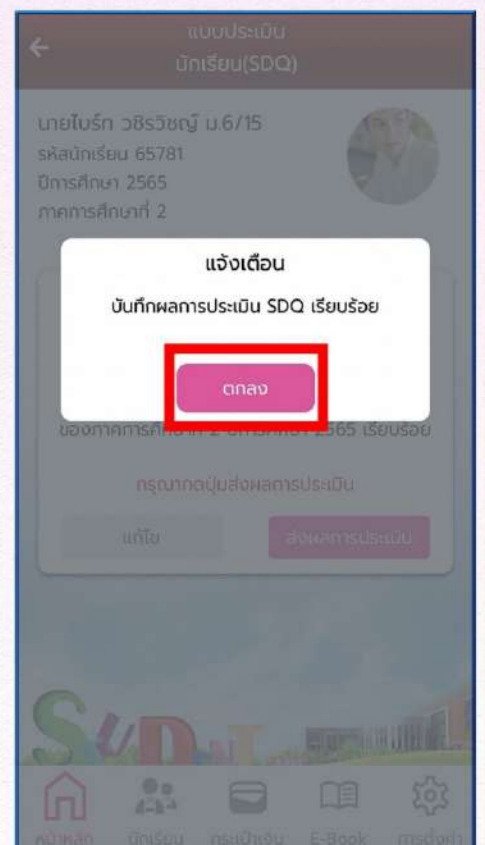
4 เมื่อประเมินครบแล้ว
กตส่งผลการประเมิน



5 แจ้างเต็องส่งผลประเมิน กตตกลง



6 บันทึกผลการประเมิน
เรียบร้อย กดตกลง



1 เลือกเมนูนักเรียน



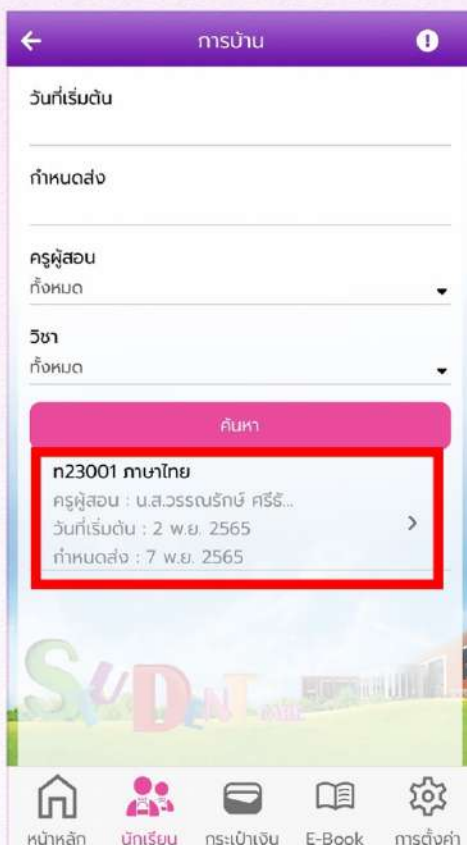
2 เลือกชื่อนักเรียน



3 เลือกเมนูการบ้าน



4 เลือกการบ้านที่ต้องการส่งแทนนักเรียน



5 ใส่รายละเอียดการบ้าน และกดส่งการบ้าน



6 แจ้งเตือนส่งการบ้าน และรอครูตรวจการบ้าน





1 เลือกเมนูนักเรียน



2 เลือกนักเรียน



3 แสดงข้อมูลของนักเรียน



4 กดลูกศรเพื่อดูข้อมูล



1 เลือกเมนูนักเรียน



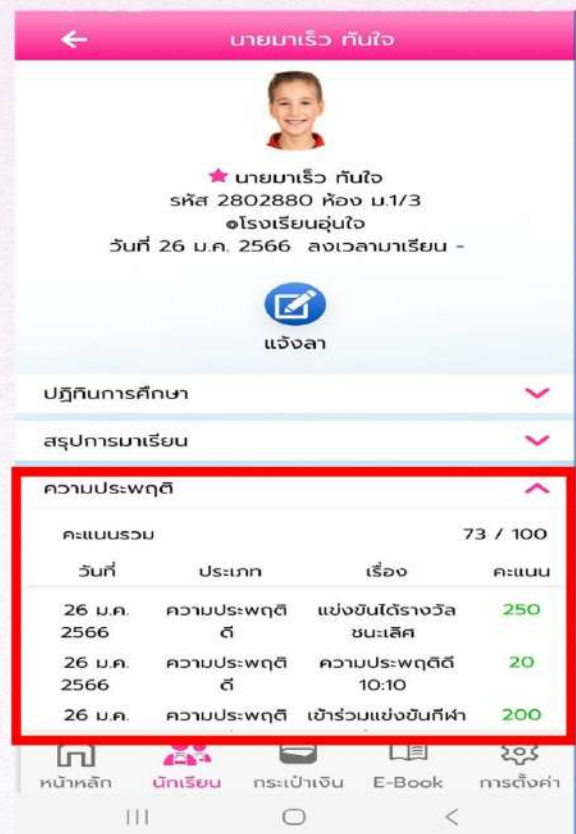
2 เลือกนักเรียน



3 เลือกเมนูความประพฤติ



4 กดลูกศรเพื่อดูข้อมูล



ข่าวสารภายในโรงเรียน

1 เลือกเมนูข่าวสาร



2 แสดงรายการข่าวสาร



ไทม์ไลน์การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากภายนอกโรงเรียน

3 เลือกเมนูไทม์ไลน์



4 แสดงรายการข่าวสารจากภายนอก



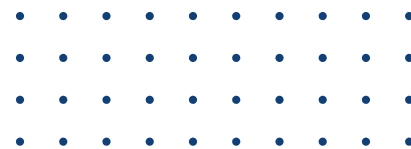
สารแนรู้

5 เลือกเมนูสารแนรู้



6 แสดงรายการเนื้อหาสารแนรู้





การใช้งานระบบ STUDENT CARE สำหรับครูที่ปรึกษา





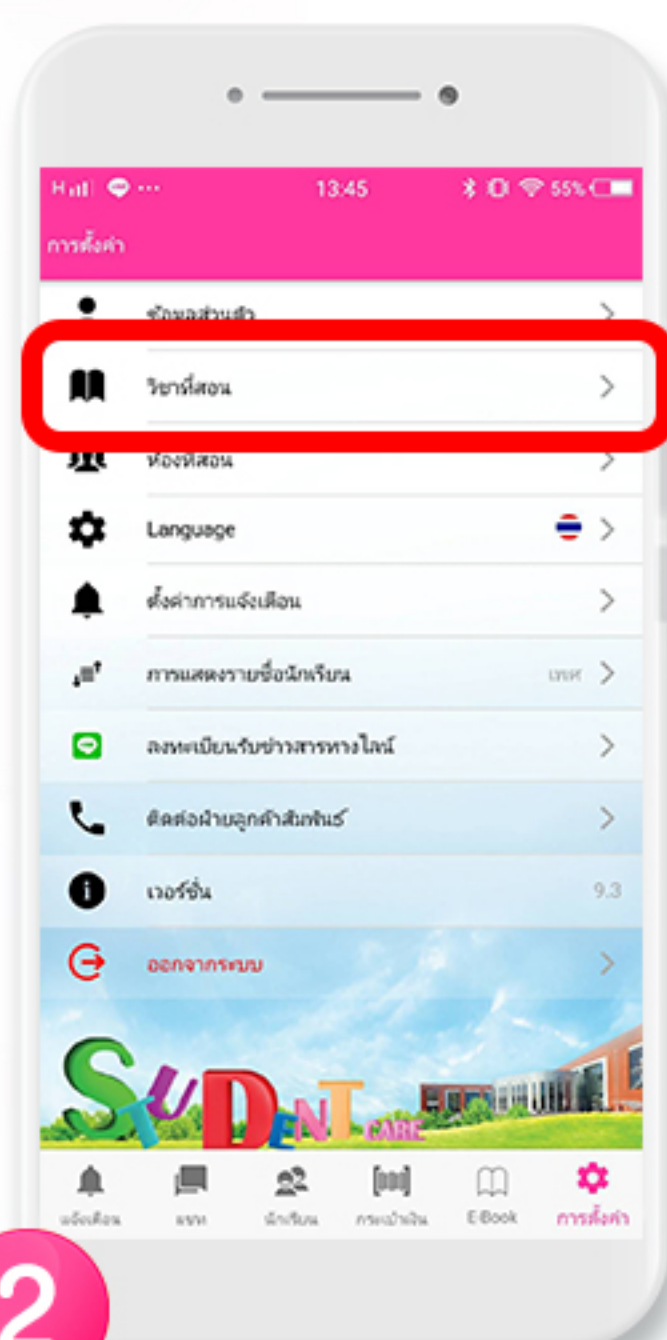
ขั้นตอนการเพิ่มวิชาที่สอน

คุณครูสามารถเพิ่มวิชาที่ตนเองสอนตามขั้นตอนนี้จะ



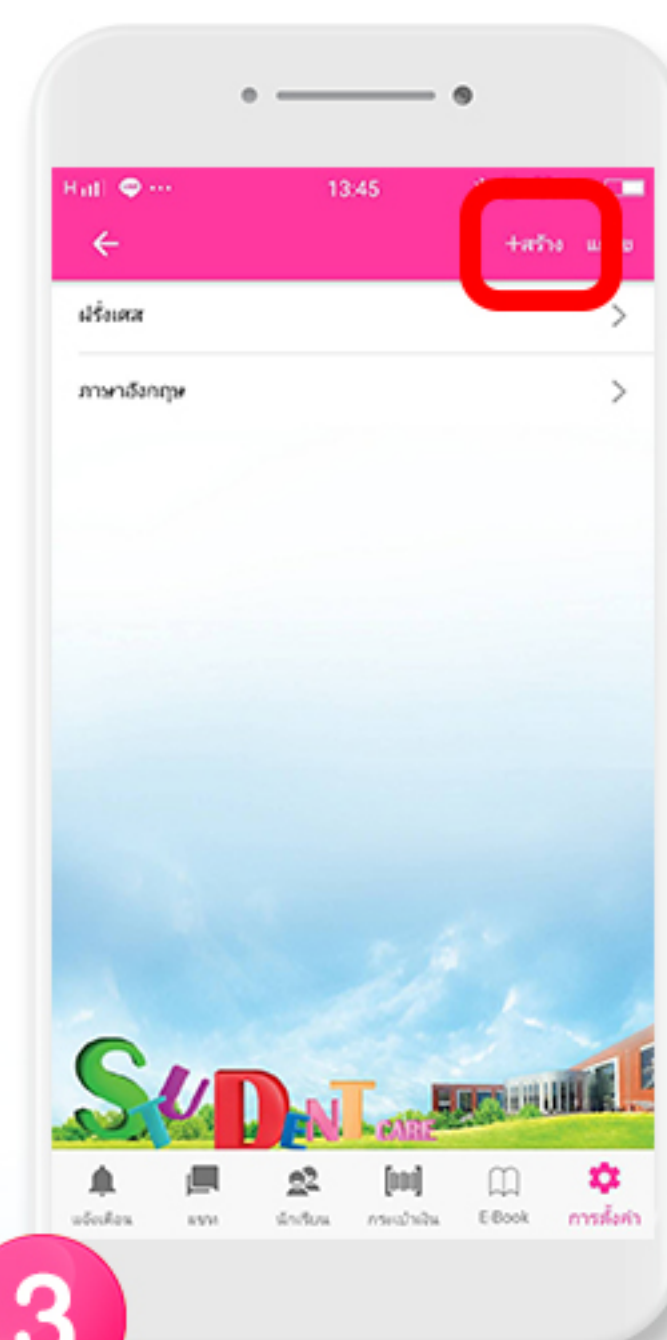
1

ไปที่เมนู “ตั้งค่า”



2

เลือกเมนู “วิชาที่สอน”



3

หลังจากนั้น
กดที่ปุ่ม “+สร้าง”

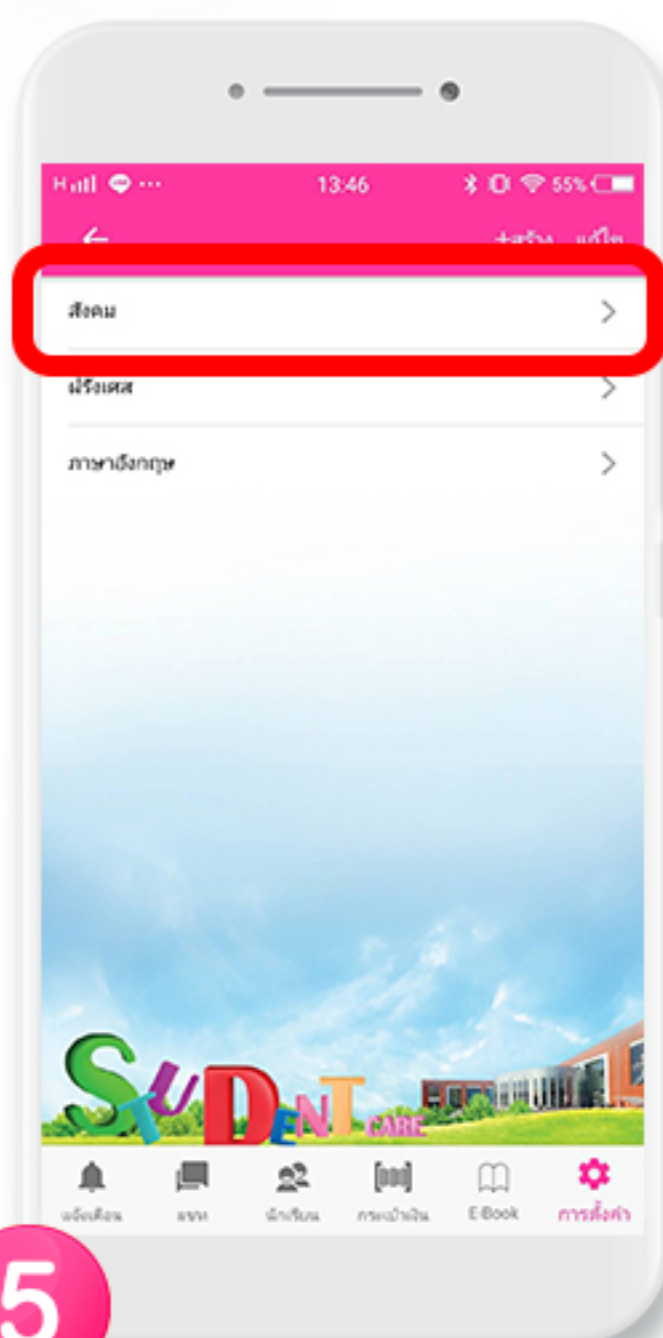


ขั้นตอนการเพิ่มวิชาที่สอน



4

เพิ่มวิชาที่สอน
และกด “บันทึก”



5

หลังจากนั้นวิชาที่บันทึกจะถูกเพิ่ม
เข้าไปในระบบทันทีค่ะ และคุณครู
สามารถเช็คการเข้าเรียนรายวิชา
ของนักเรียนในแต่ละห้องได้ด้วยค่ะ



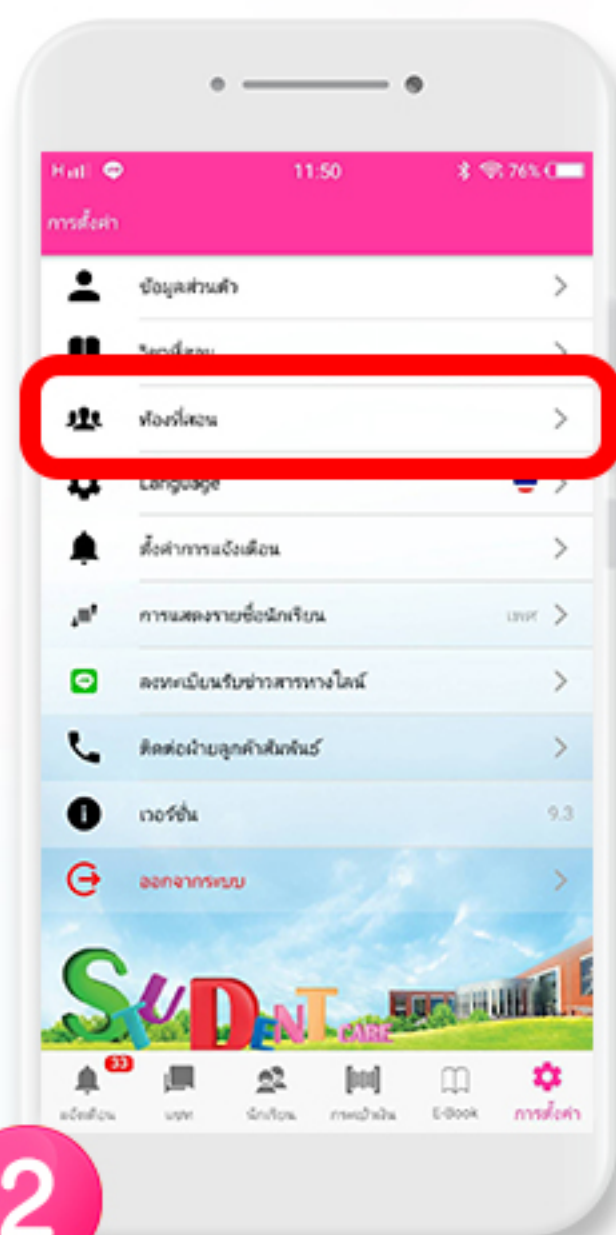
ขั้นตอนการ เพิ่มห้องเรียนที่สอน

คุณครูสามารถเพิ่มห้องเรียนที่ตนเองสอนได้ ด้วยขั้นตอนนี้ค่ะ



1

ไปที่เมนู “ตั้งค่า”



2

เลือกเมนู “ห้องที่สอน”



3

หลังจากนั้น
กดที่ปุ่ม “+เพิ่ม”

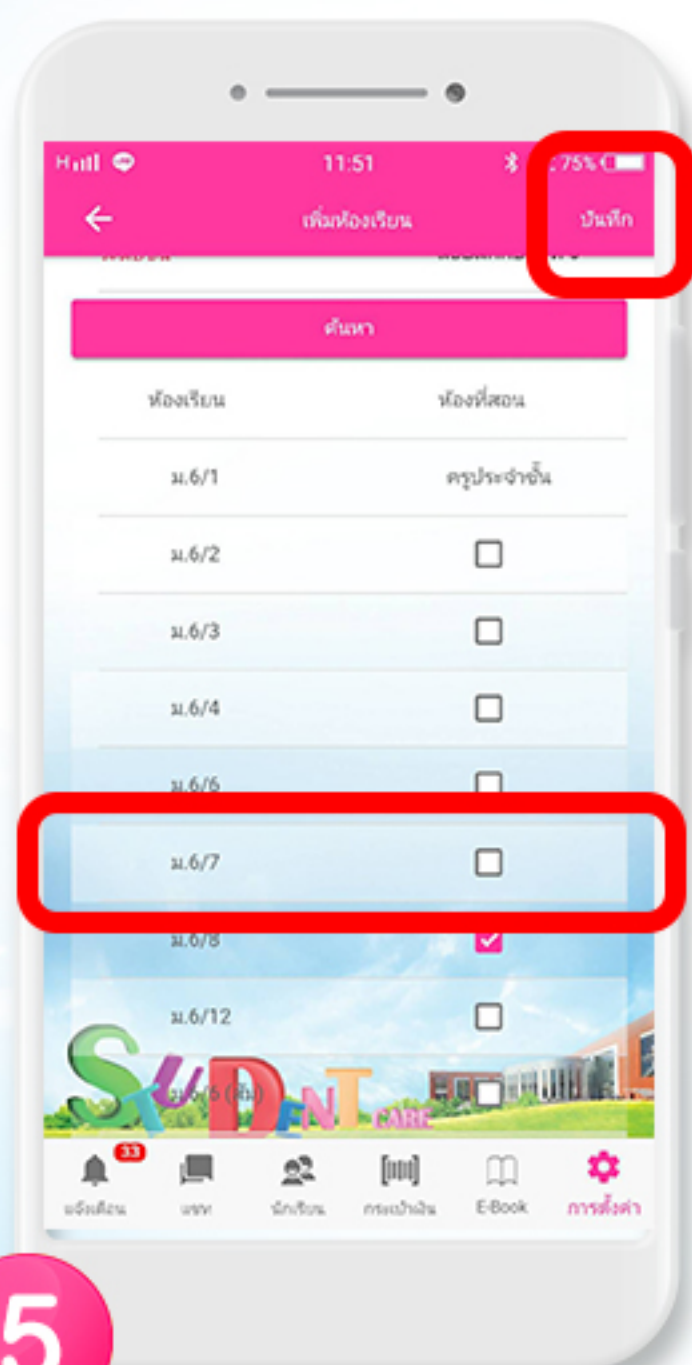


4

เลือก ระดับชั้น

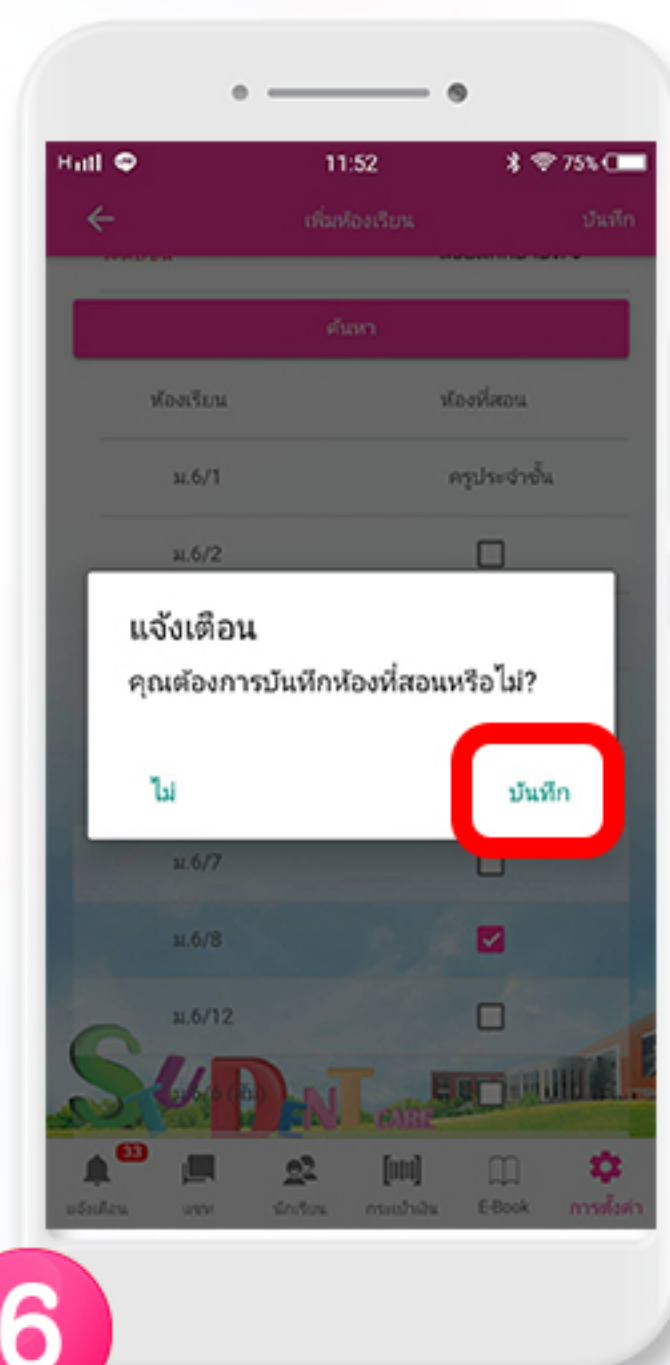


ขั้นตอนการ เพิ่มห้องเรียนที่สอน



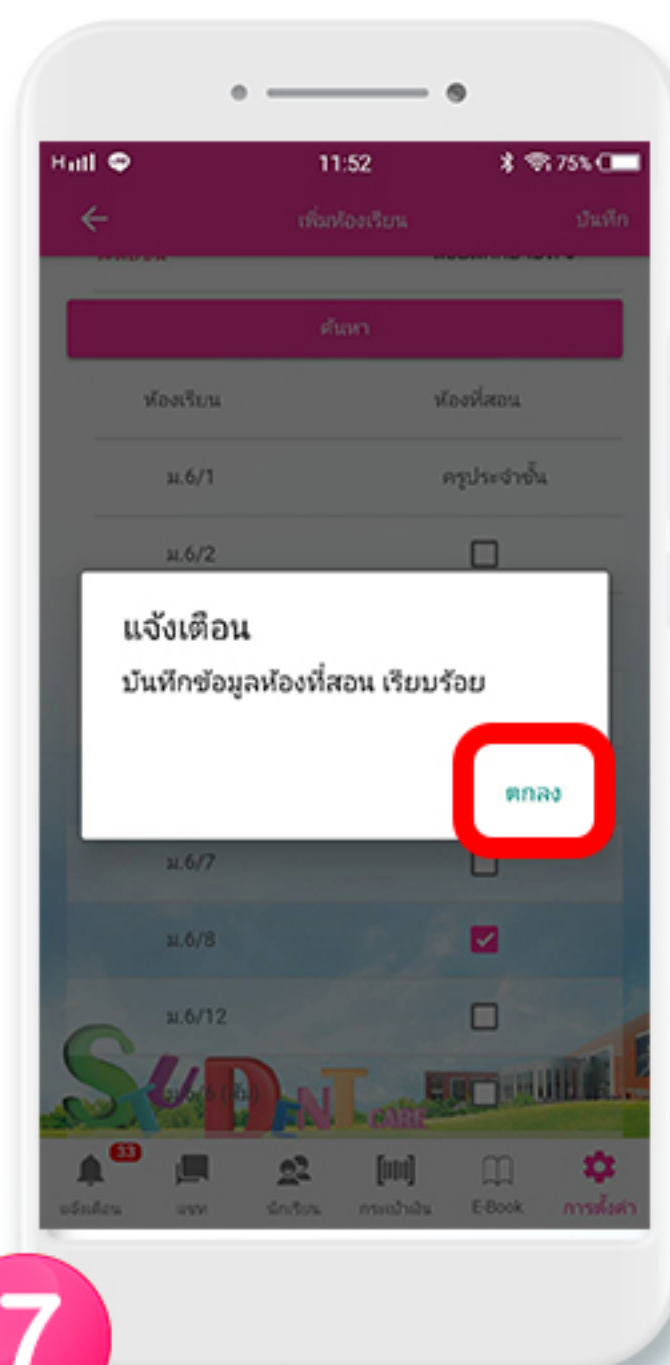
5

เลือกห้องเรียนที่สอน
หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม
“บันทึก”



6

ระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า
“คุณต้องการบันทึกห้องที่
สอนหรือไม่?” ให้คุณครู
กดที่ “บันทึก”



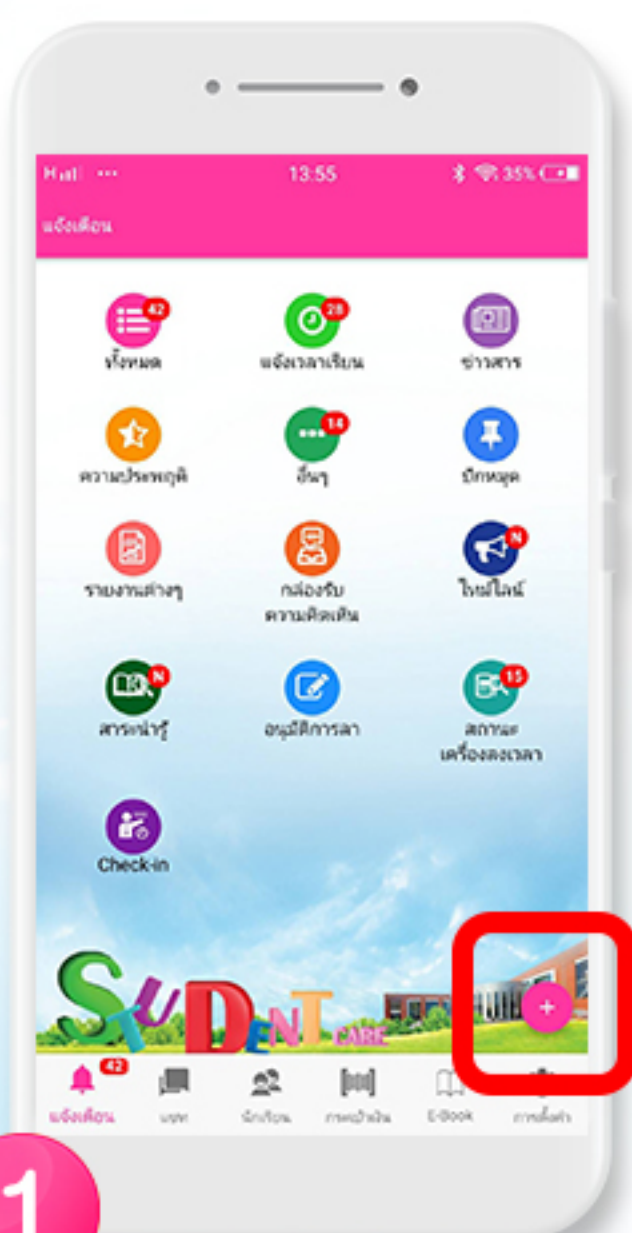
7

ระบบจะบันทึกข้อมูลห้องที่สอนและคุณครู
สามารถเข้าเรียนรายวิชาของนักเรียน
ในแต่ละห้องได้ด้วยค่ะ



ขั้นตอนการเยี่ยม บ้านนักเรียน

คุณครูสามารถไปเยี่ยมบ้านนักเรียนและบันทึกข้อมูลผ่าน Application
ในโทรศัพท์มือถือได้ตามที่ต้องการด้วยขั้นตอนนี้



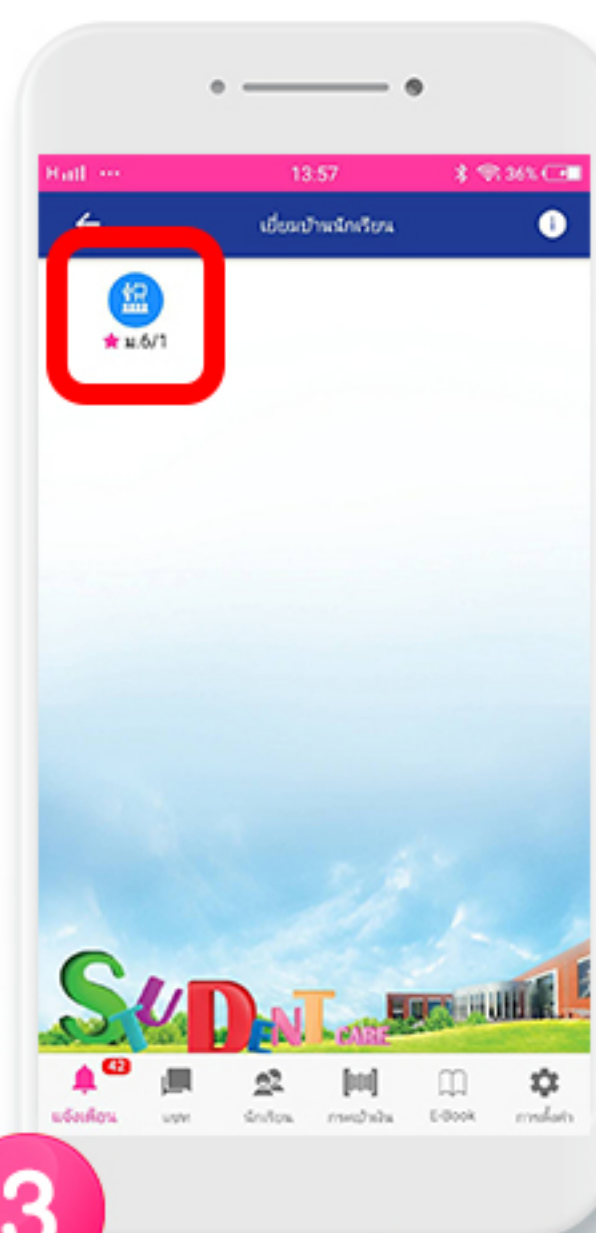
1

กดปุ่ม
เครื่องหมายบวก (+)



2

เลือกเมนู
“เยี่ยมบ้านนักเรียน”



3

เลือก
ห้องเรียน

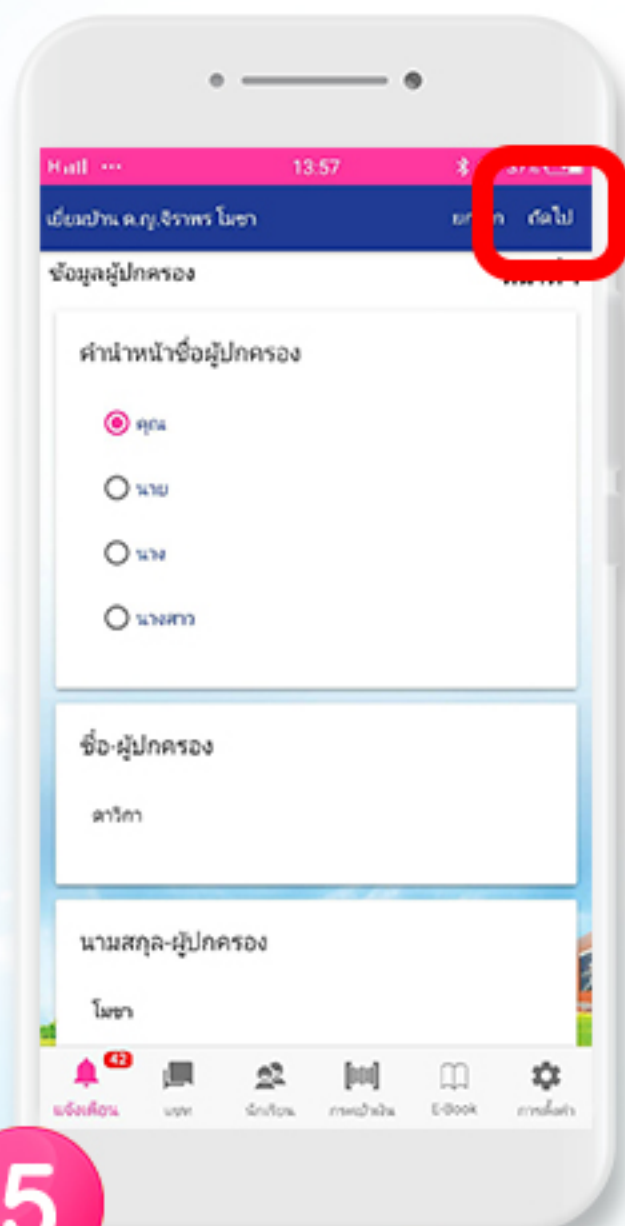


4

เลือก
ชื่อนักเรียนที่ต้องการ



ขั้นตอนการเยี่ยม บ้านนักเรียน



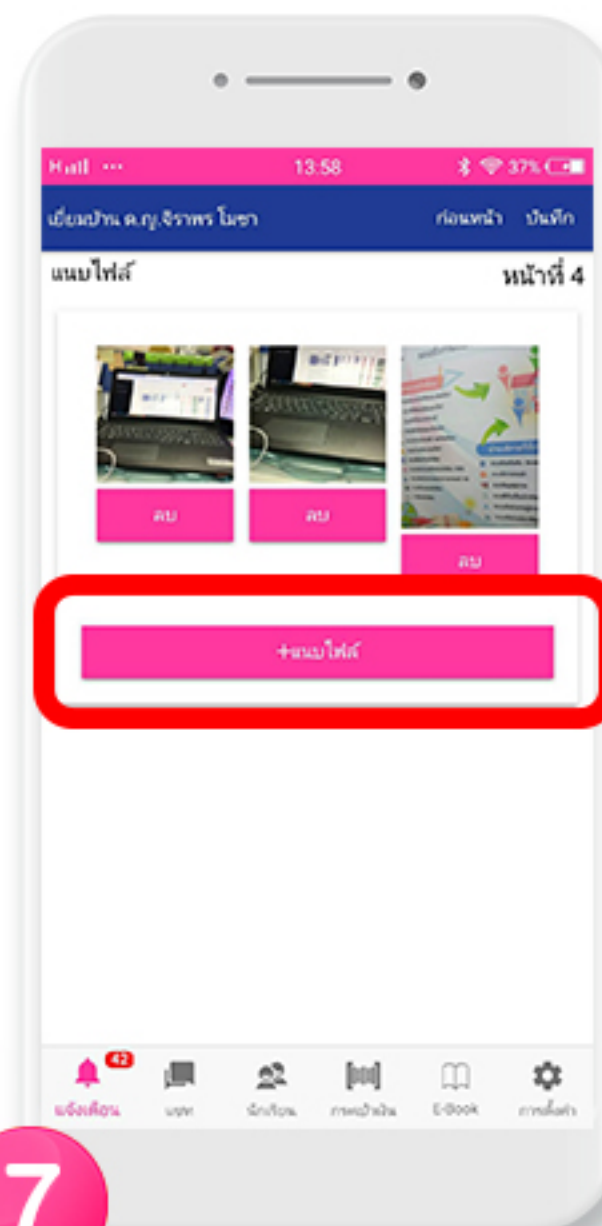
5

หลังจากนั้น **กรอกข้อมูล**
ในระบบ และกดปุ่ม “**กดไป**”
ในปุ่มขวามือด้านบนของ
หน้าจอโทรศัพท์



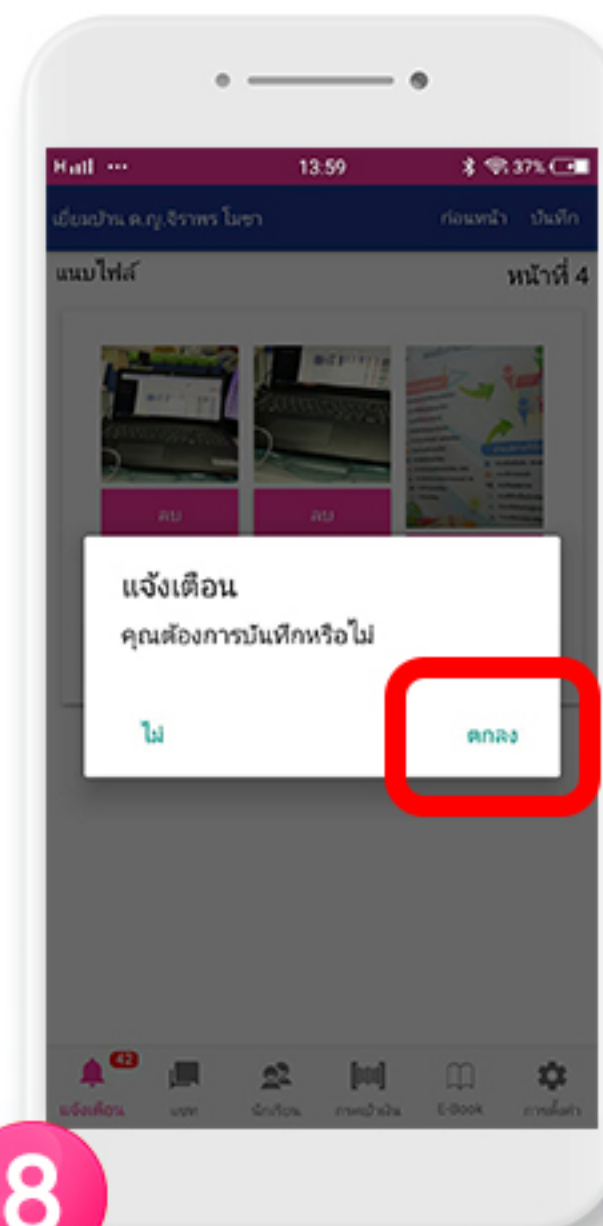
6

ในหน้าถัดไป คุณครูสามารถ
เลือกที่ปุ่ม “**Check in**” เพื่อ
ระบุแผนที่บ้านของนักเรียน
โดยระบบจะค้นหาจุดเช็คอิน
จากทาง Google Map



7

คุณครูสามารถแนบไฟล์
รูปภาพต่างๆได้ โดยเลือก
ที่ปุ่ม “**แนบไฟล์**” หลังจาก
นั้นกดที่ปุ่ม “**บันทึก**”

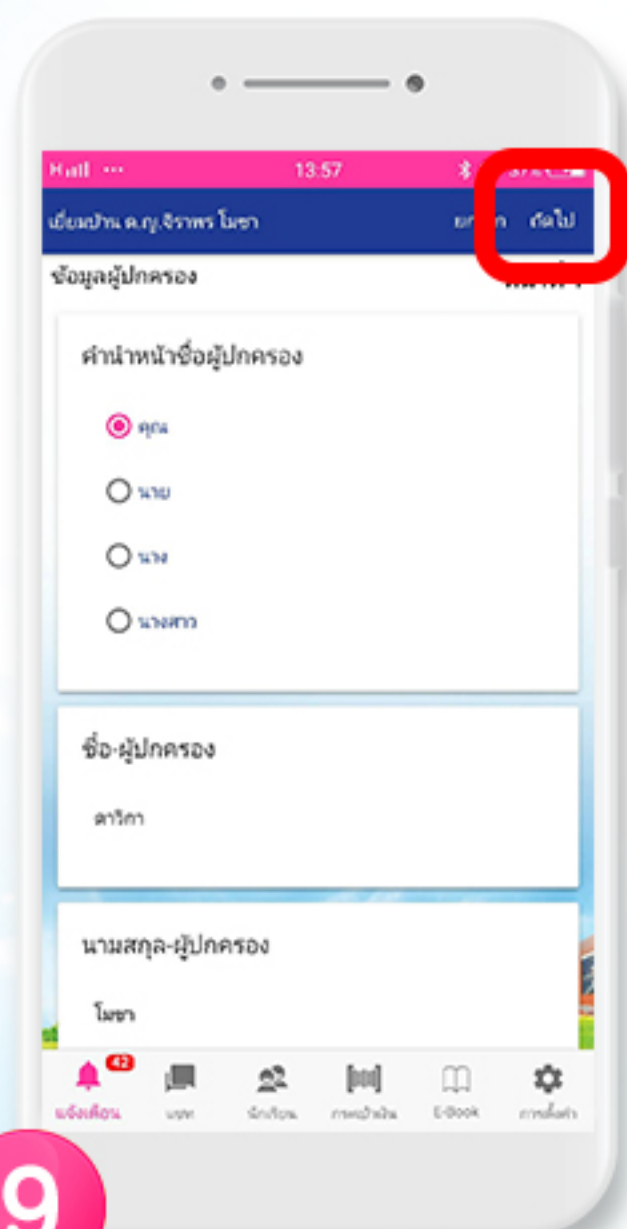


8

ระบบจะขึ้นข้อความแจ้ง
เตือนว่า “คุณต้องการบันทึก
หรือไม่” ให้กดที่ปุ่ม “**ตกลง**”

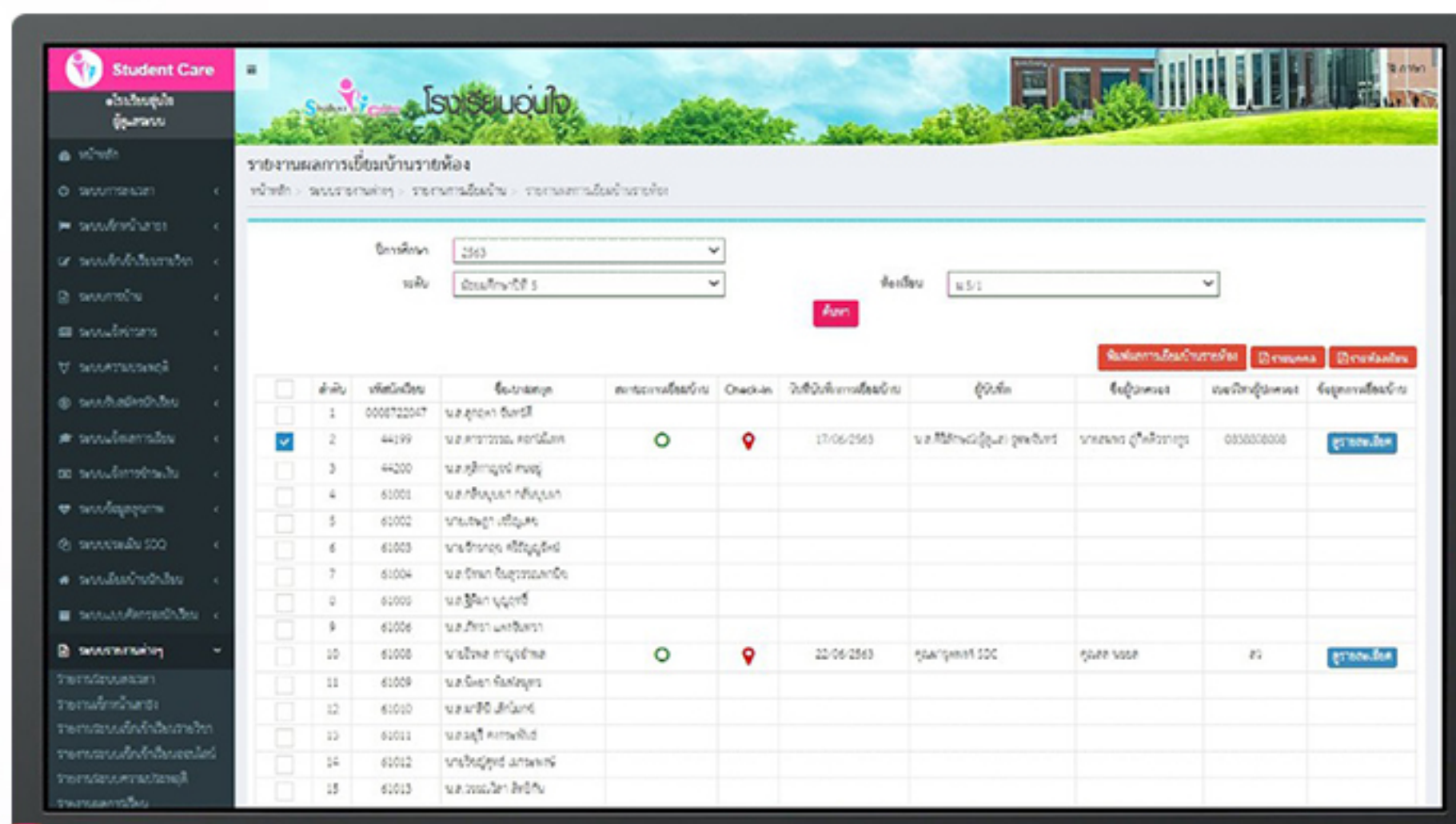


ขั้นตอนการเยี่ยม บ้านนักเรียน



9

หลังจากนั้นระบบจะขึ้นข้อความ
แจ้งเตือนอีกครั้งว่า “**ทำการ
บันทึกเรียบร้อยแล้ว**” เป็น
อันเสร็จขั้นตอนค่ะ



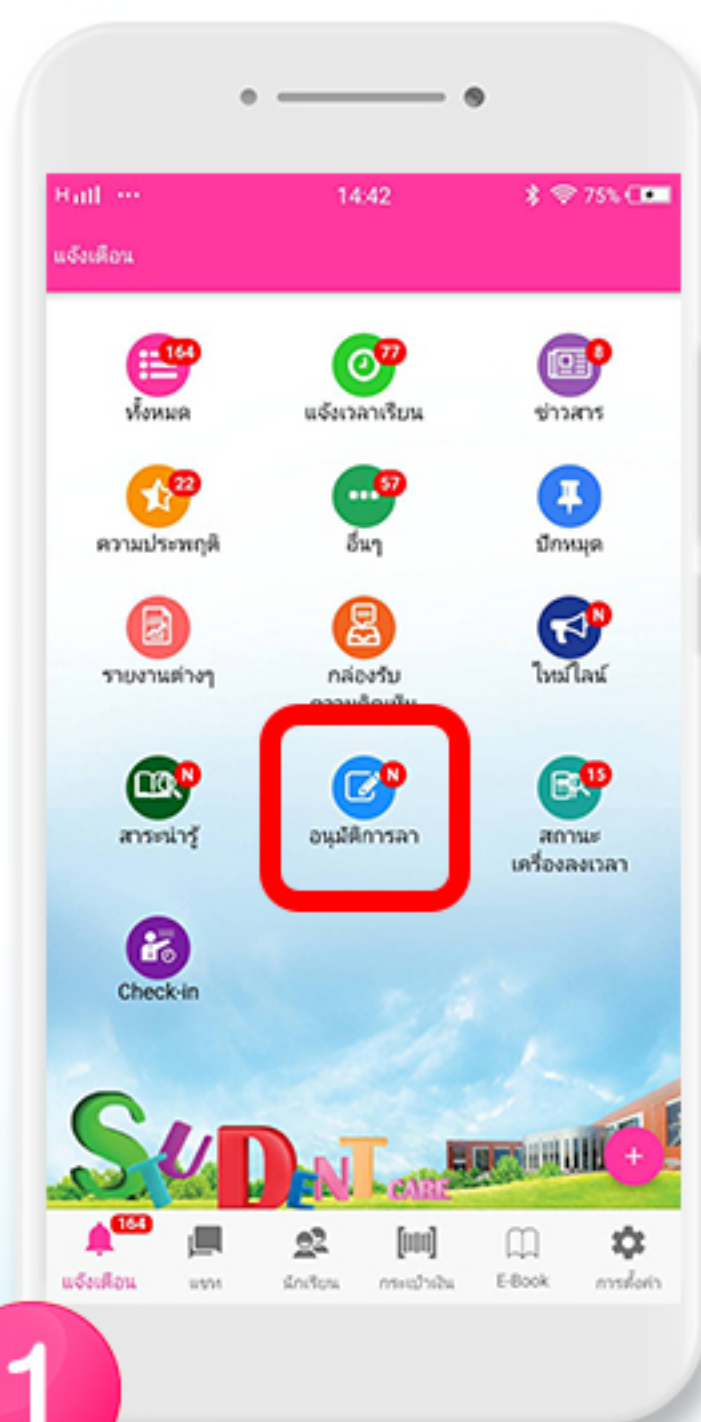
10

นอกจากนี้**คุณครูสามารถเข้าไปดูรายงานการเยี่ยมบ้านได้ที่ Web Application**
หรือนำข้อมูลออกมาใช้งานได้ในรูปแบบไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ PDF **และสามารถ**
ดึงรายงานเพื่อนำข้อมูลส่งไปยัง สพฐ. ได้เลยคะ

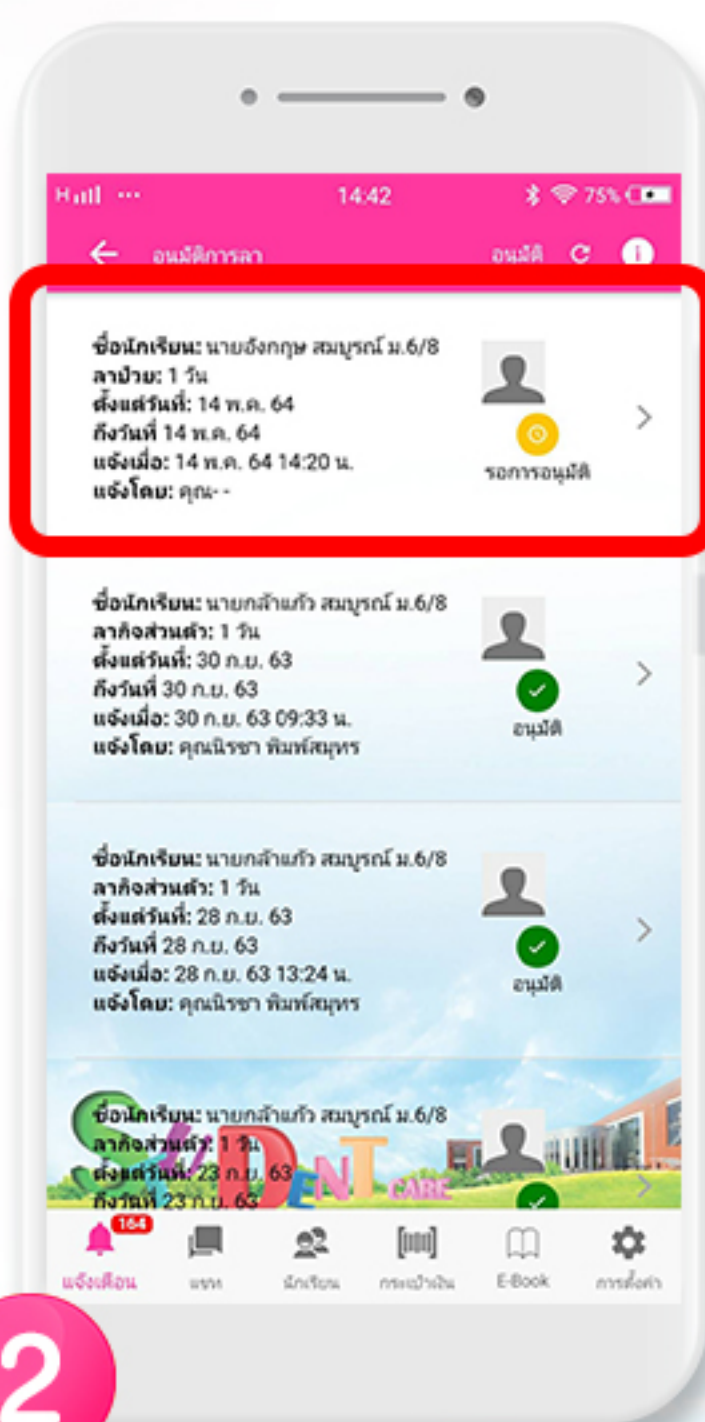


ขั้นตอนการอนุมัติลา

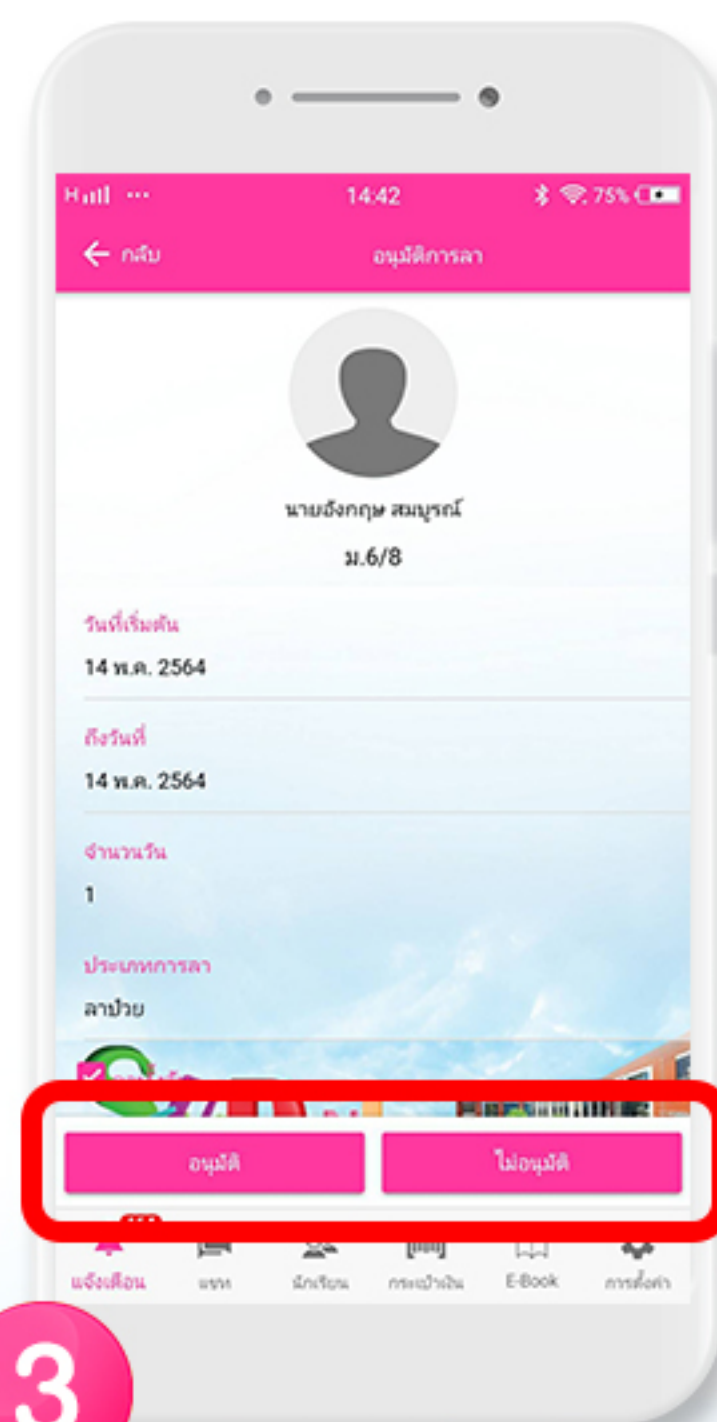
เมื่อคุณครูได้รับการแจ้งลาจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง
คุณครูสามารถอนุมัติการลาด้วยขั้นตอนนี้ค่ะ



1 เข้าไปที่เมนู “อนุมัติลา”



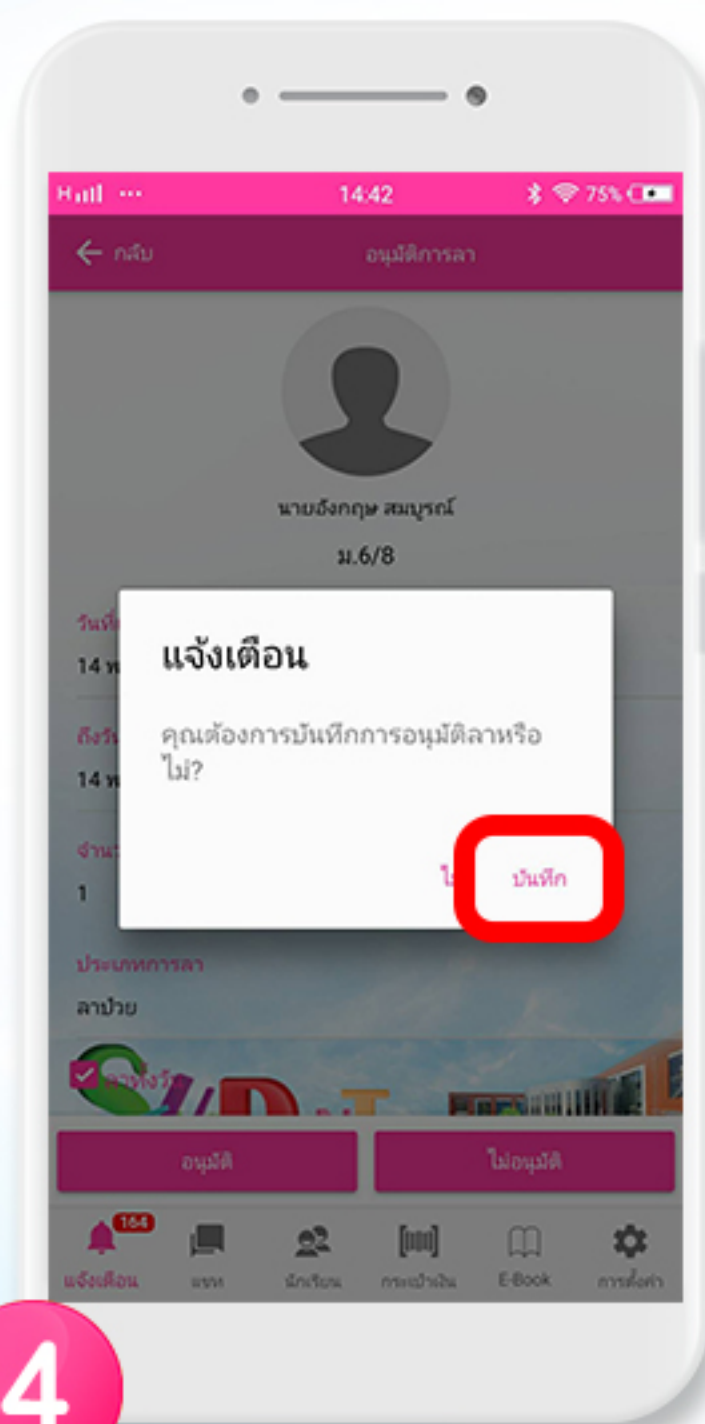
2 เลือกนักเรียนที่ระบบแจ้ง
“รอกาอนุมัติ”



3 คุณครูสามารถเลือก
“อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”

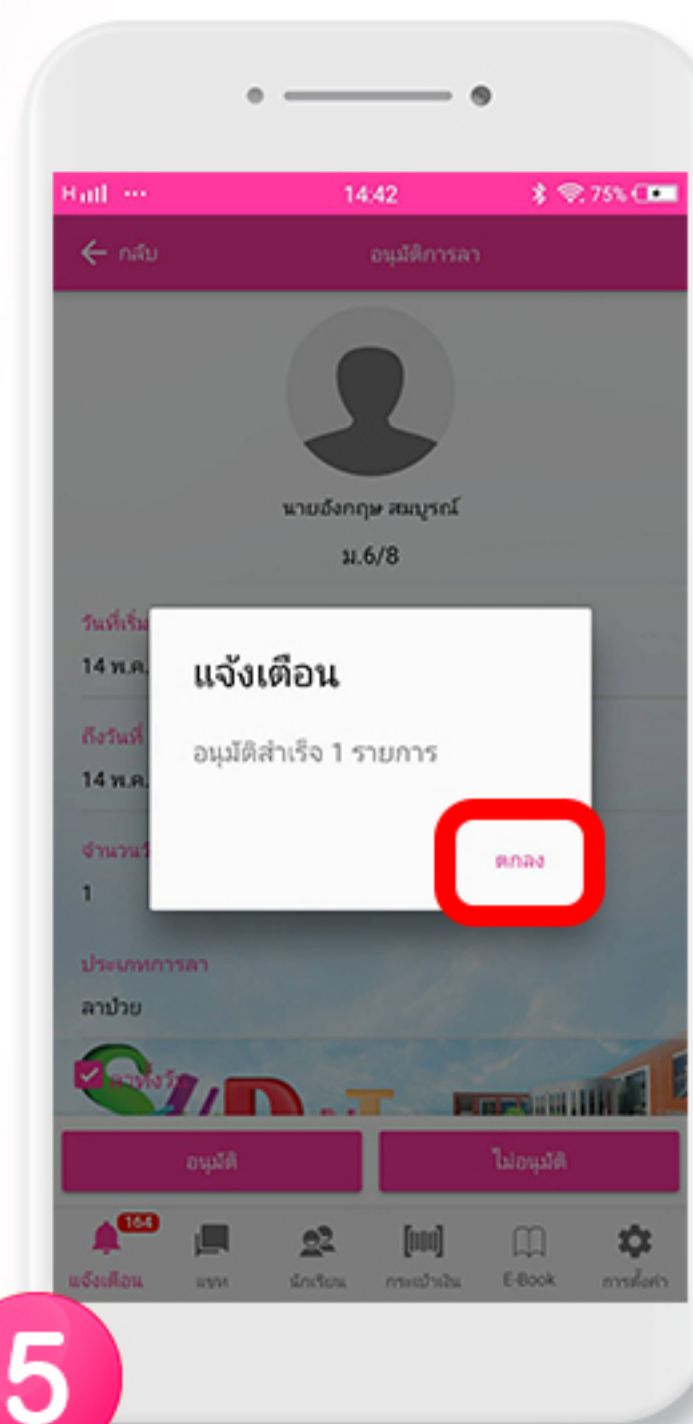


ขั้นตอนการอนุมัติลา



4

จากนั้นระบบจะทำการแจ้งเตือนว่า
“ต้องการบันทึกอนุมัติการลาหรือไม่?”
ให้คุณครูเลือกที่ “บันทึก”



5

หลังจากนั้นระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้ปกครอง
และนักเรียนทันทีค่ะ





ขั้นตอนการเช็ค เข้าเรียนออนไลน์

กรณีที่นักเรียนต้องเรียนออนไลน์
อยู่ที่บ้าน คุณครูที่ปรึกษาสามารถ
เช็คการเข้าเรียนออนไลน์ของ
นักเรียนได้ผ่านทาง Mobile
Application บนโทรศัพท์มือถือได้

นอกจากนั้นยังมีรายงานการเข้า
เรียนออนไลน์ของนักเรียนให้
คุณครูสามารถเรียกดูได้ตลอดค่ะ
เพียงง่ายๆแค่ไม่กี่ขั้นตอนดังนี้ค่ะ



1

กดไปที่เครื่องหมายบวก (+)
และเข้าไปที่เมนู
“เช็คเข้าเรียนออนไลน์”



2

เลือกห้องเรียนที่คุณครู
ต้องการเช็คชื่อนักเรียน



ขั้นตอนการเช็ค เข้าเรียนออนไลน์



ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนในห้องนั้น
ครูที่ปรึกษาสามารถเช็คชื่อนักเรียนได้
หากเข้าเรียนออนไลน์กดเครื่องหมายถูก
/ ขาดเรียนกดเครื่องหมายผิด
หลังจากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” และ “บันทึก”



ขั้นตอนการเช็ค เข้าเรียนออนไลน์

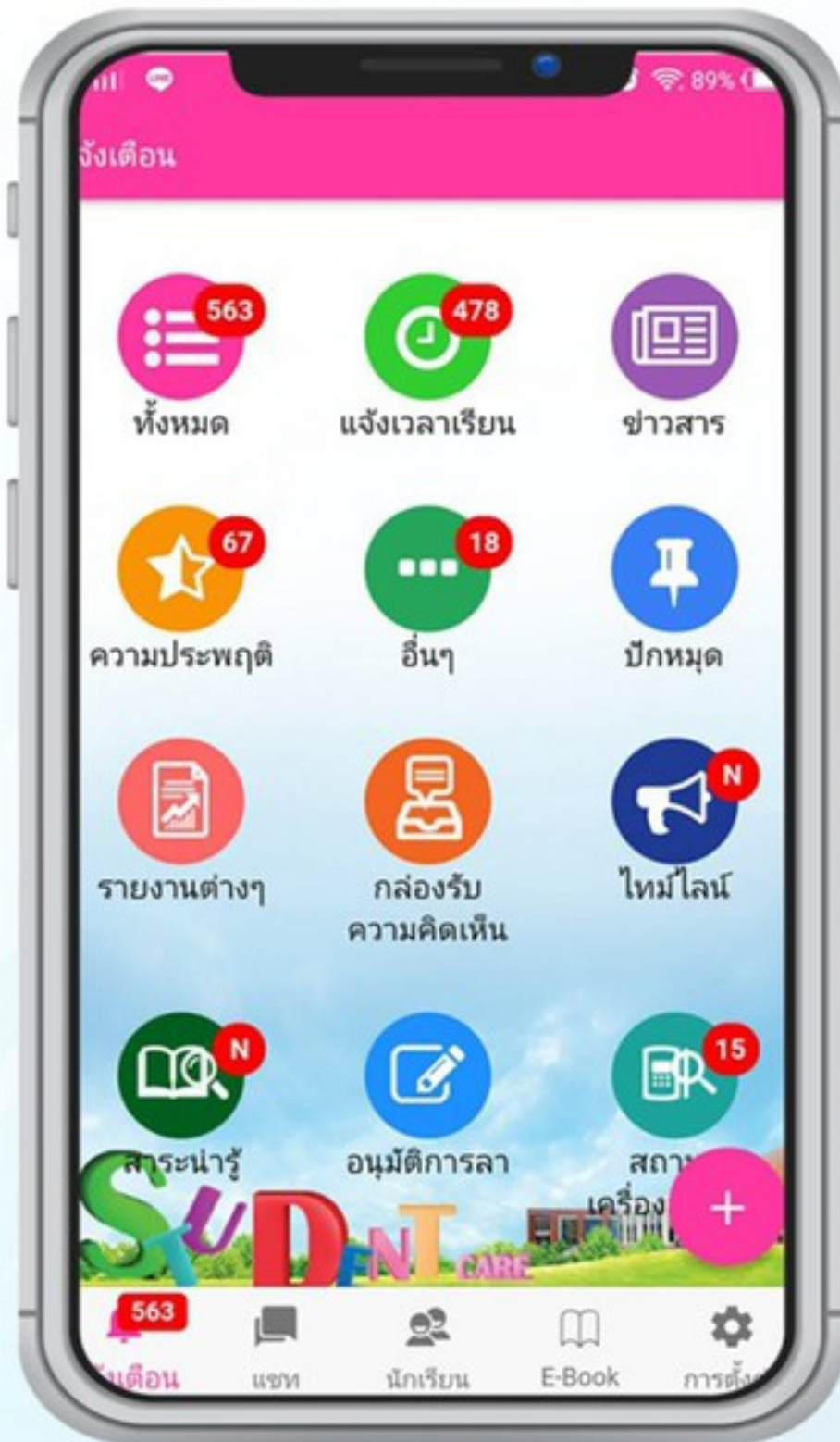


เมื่อคุณครูต้องการเรียกดูรายงานการเข้าเรียนออนไลน์ในแต่ละวัน ให้เลือกที่เมนู **“รายงานต่างๆ”** จากนั้นเลือกหัวข้อ **“เช็คเข้าเรียนออนไลน์”** ระบบจะแสดงรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนในแต่ละวันตามที่คุณครูต้องการค่ะ

เพียงเท่านี้การเช็คชื่อนักเรียนออนไลน์ของคุณครูก็จะถูกบันทึกลงในระบบ สามารถทำได้ทั้งเช็คชื่อและเรียกดูข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์มือถือได้ตลอดเวลาที่ต้องการเลยค่ะ

แนะนำวิธีการแจ้งข่าวสาร

1.



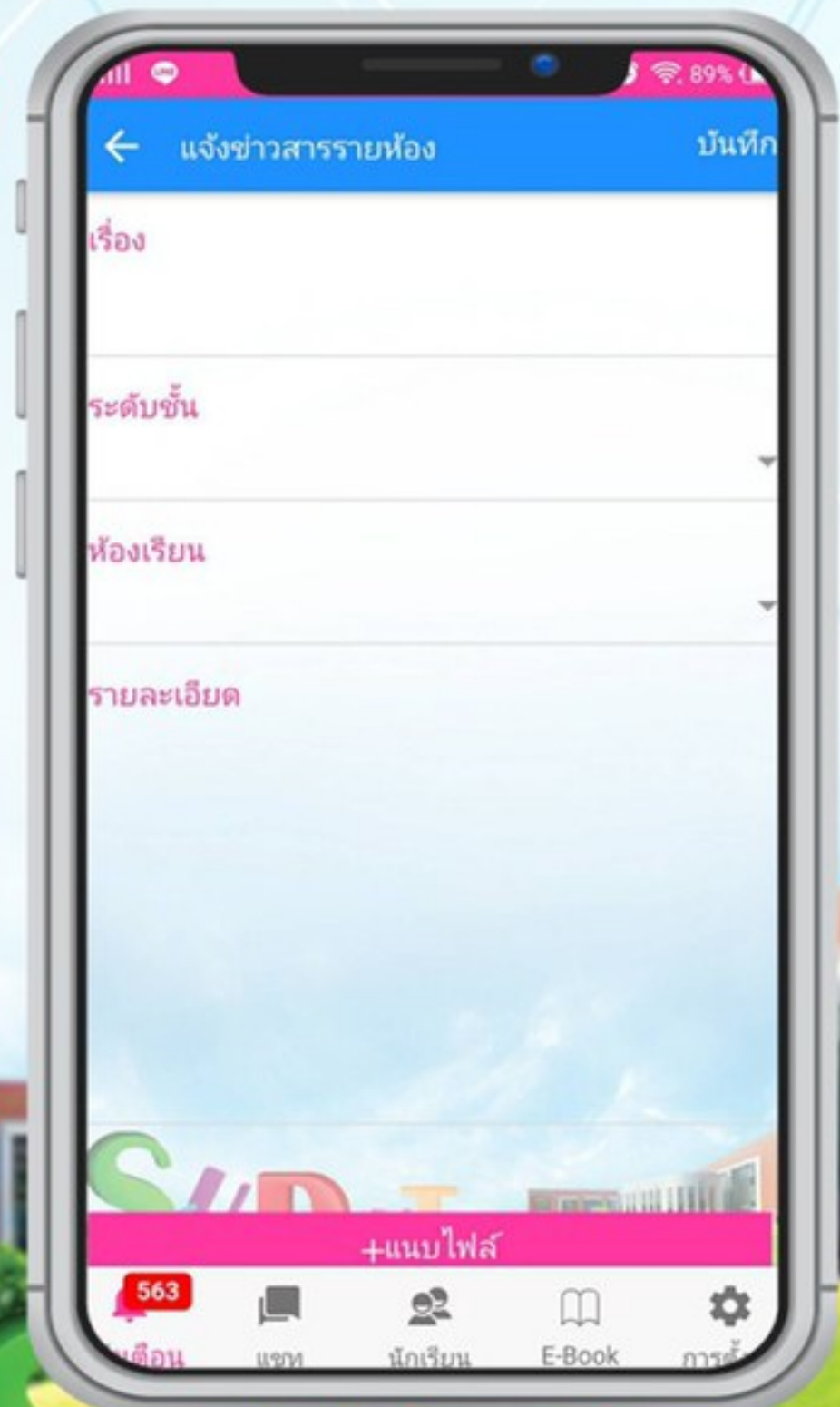
2.



3.



4.



แนะนำวิธีการแจ้งข่าวสาร

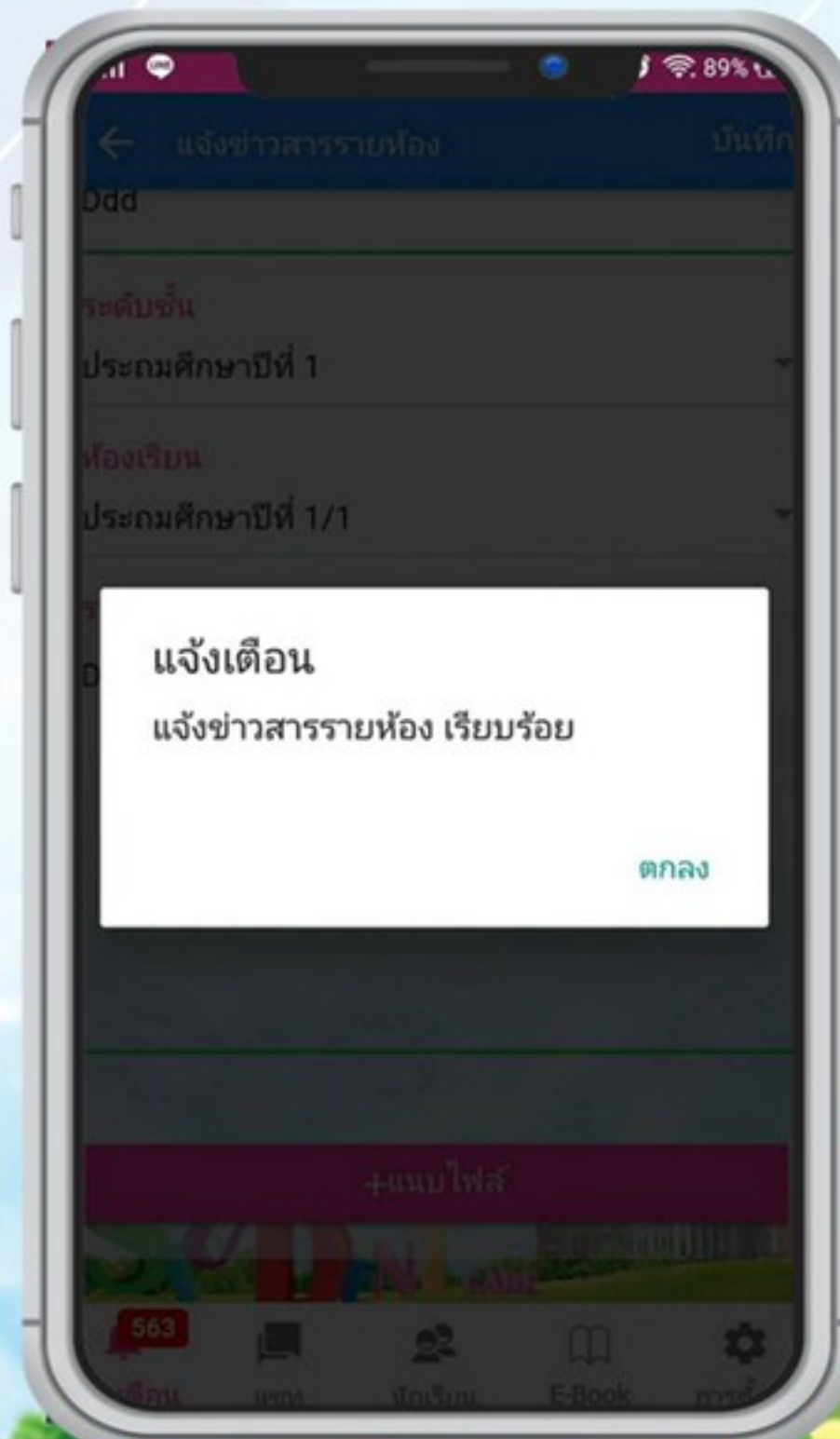
5.



6.



7.

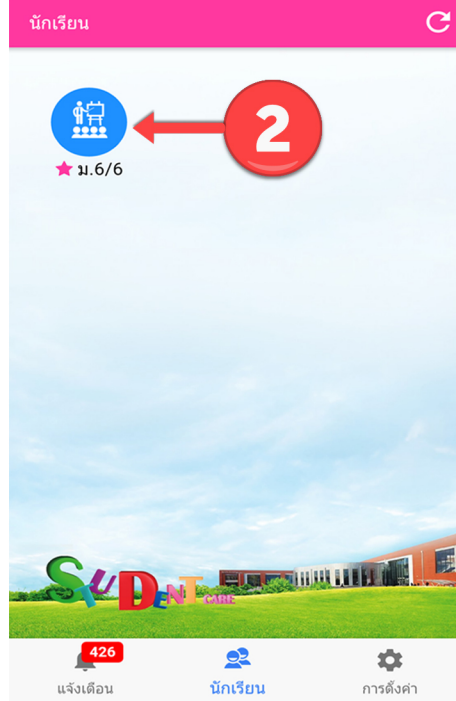


บันทึกเวลาเรียน

1. กดเมนู “นักเรียน”



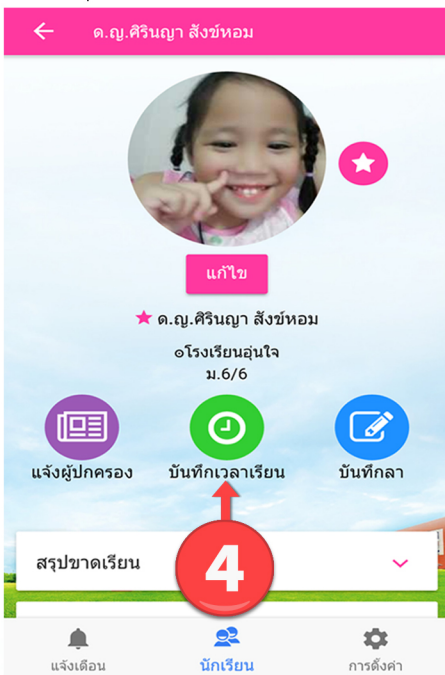
2. กดเลือกห้องเรียนที่ต้องการ



3. กดเลือกเด็กนักเรียน



4. คลิกปุ่ม “บันทึกเวลาเรียน”



5. กำหนดวันที่, เวลาเข้าเรียน และกด “บันทึก”

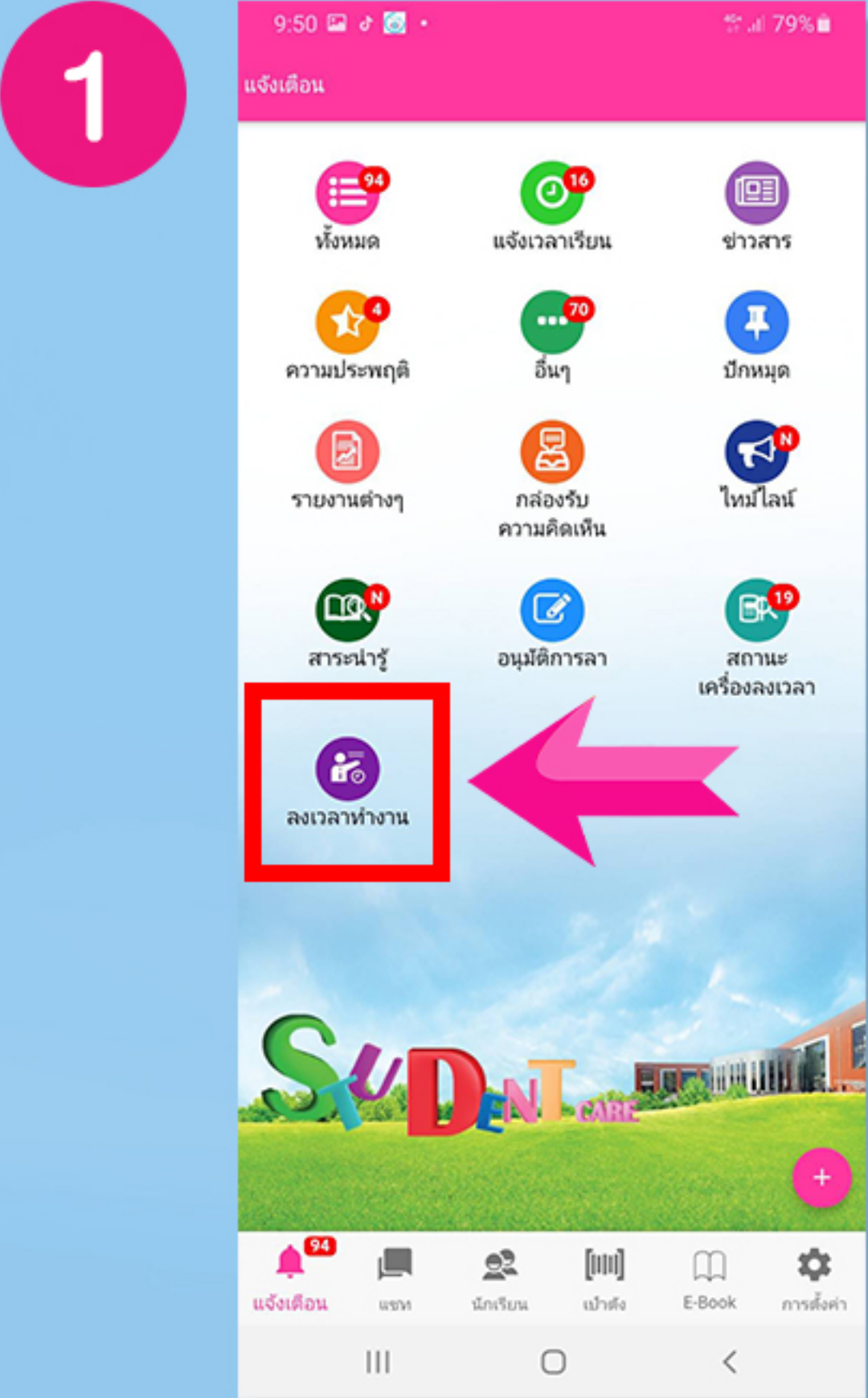


6. กดปุ่ม “ส่ง”

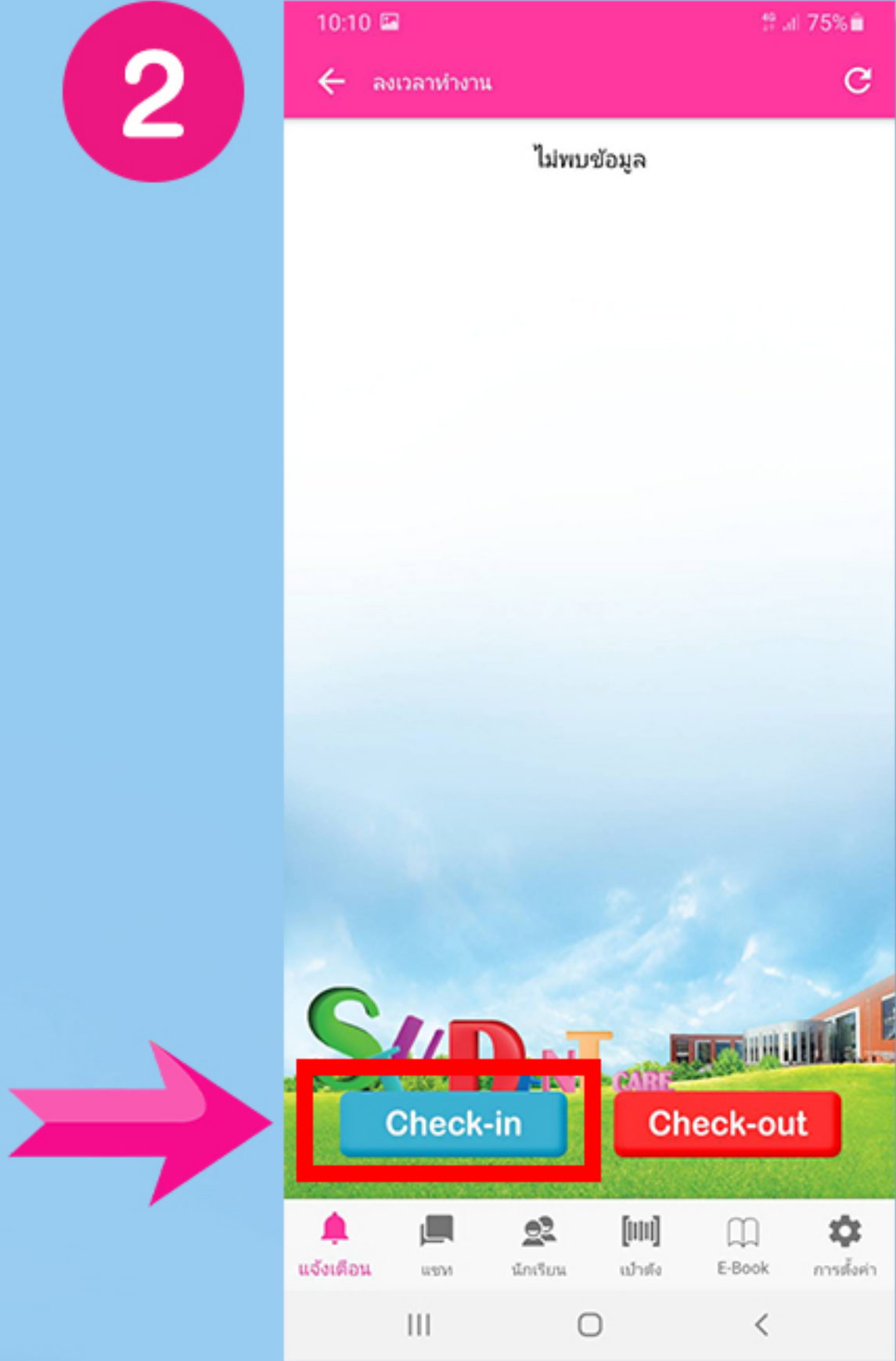


*** ครูจะบันทึกเวลาเรียนได้เฉพาะห้องที่เป็นครูที่ปรึกษาเท่านั้น

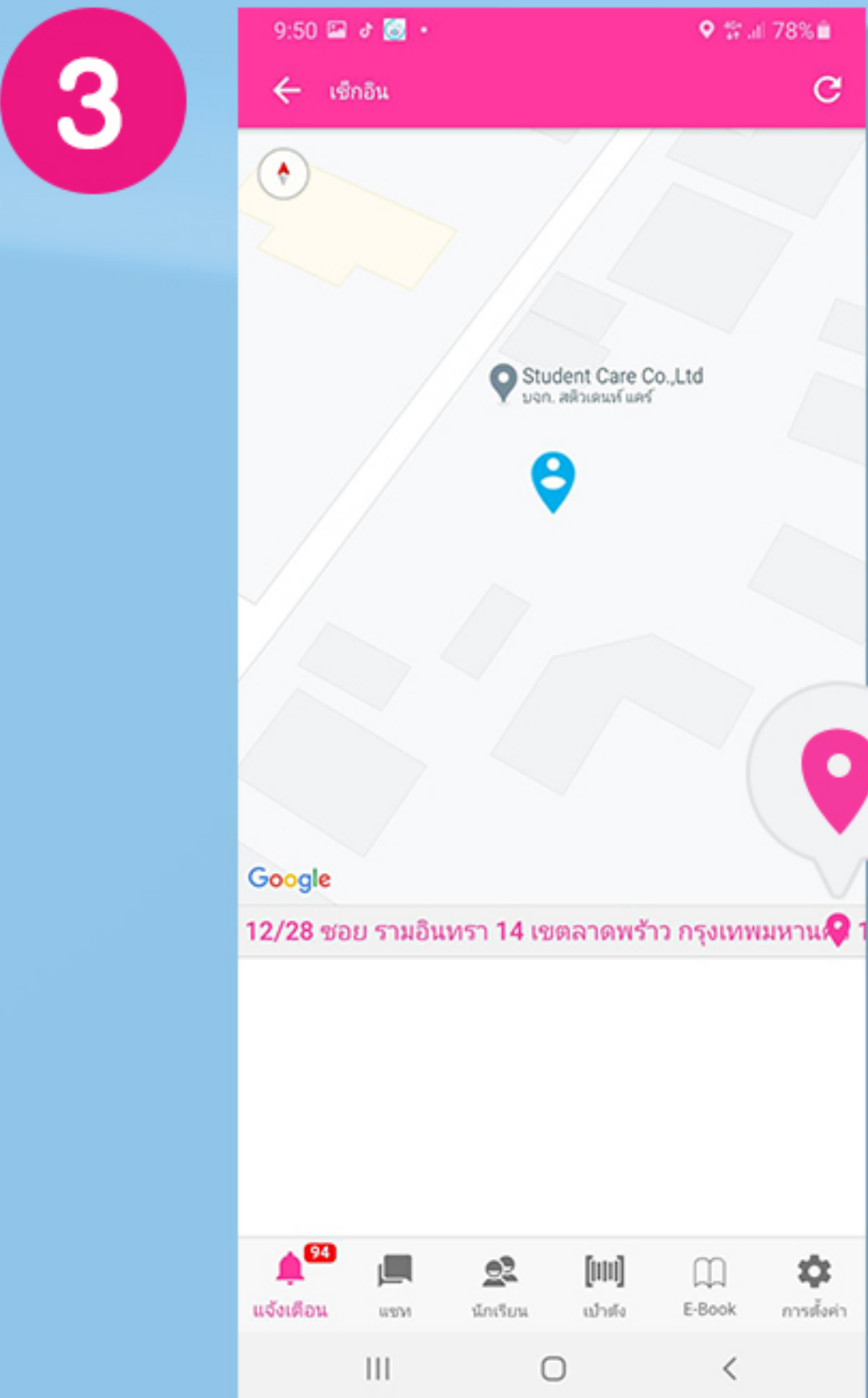
แนะนำเมนู Check-in สำหรับบุคลากร



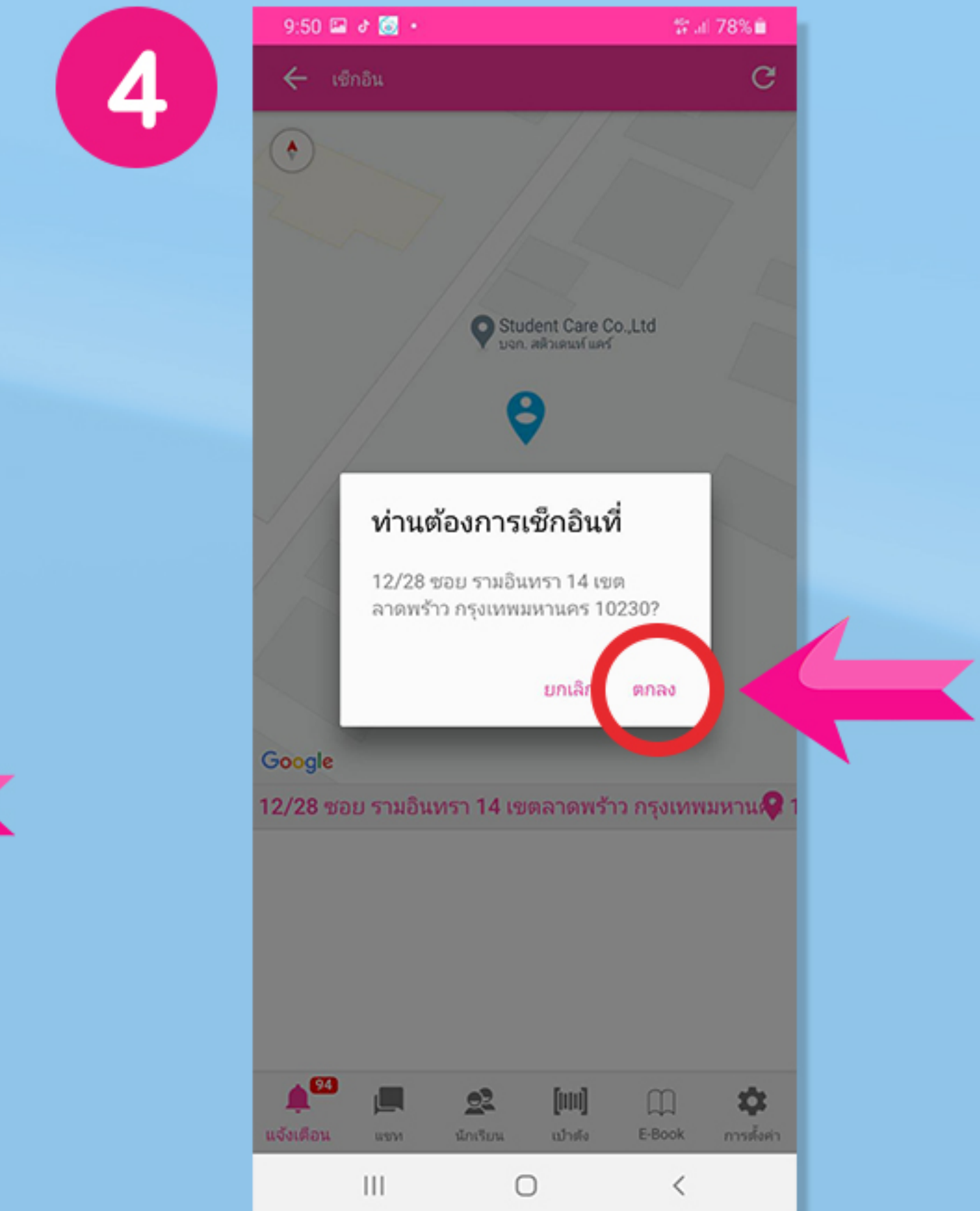
เลือกที่เมนูลงเวลาทำงาน



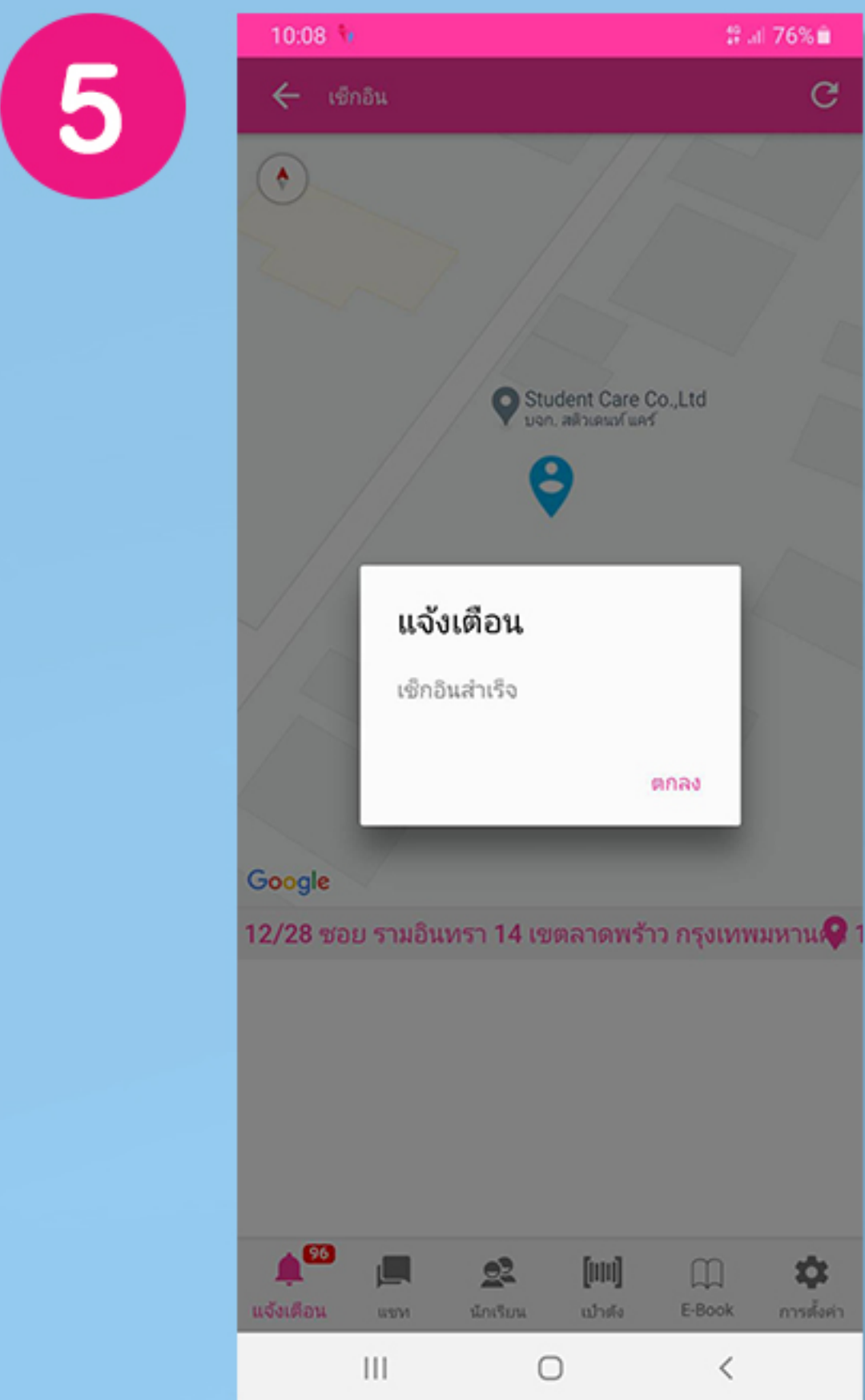
เลือกที่ปุ่ม "Check-in"



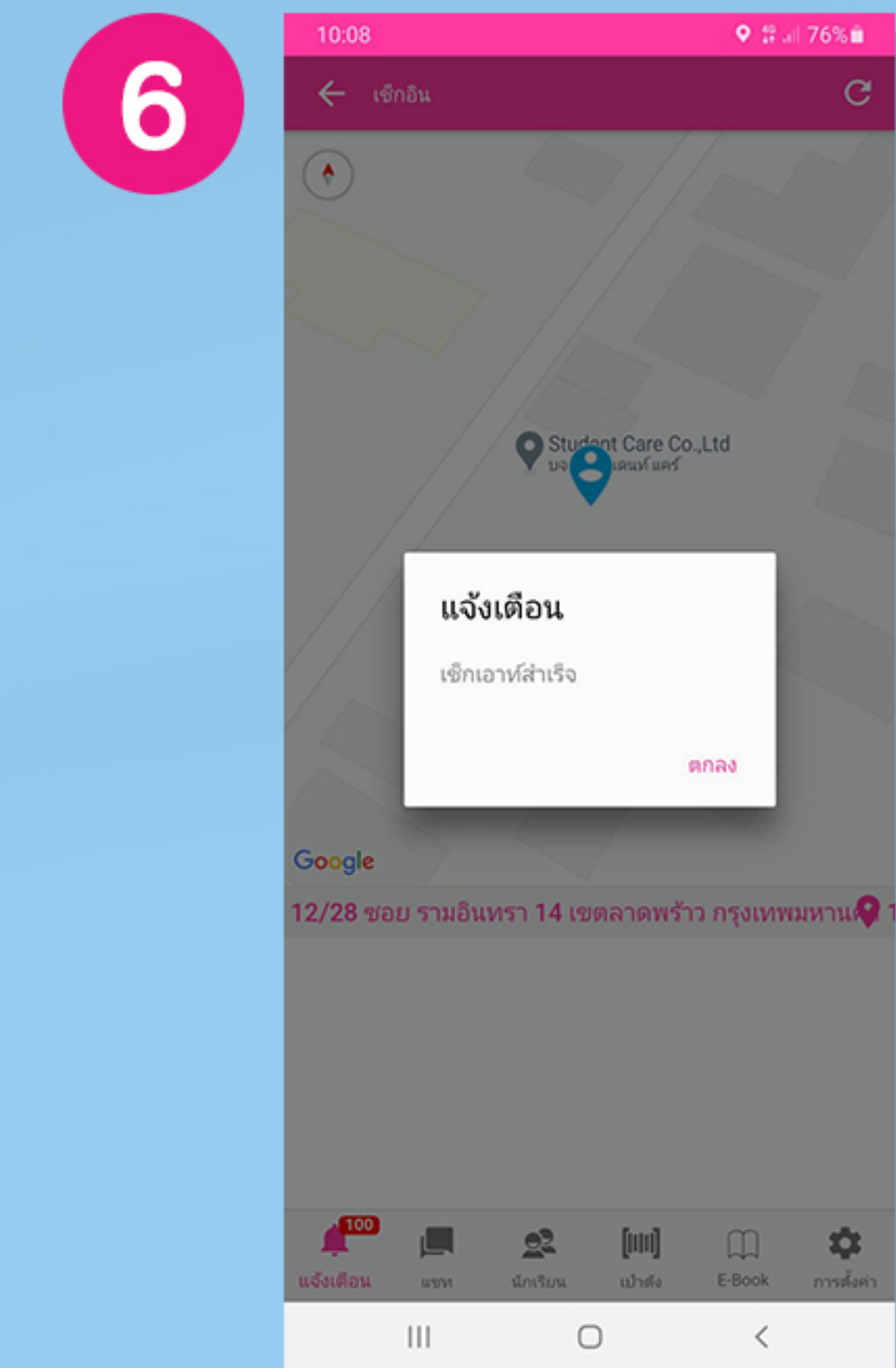
กดที่ไอคอนปักหมุด ระบบจะทำการปักหมุดตำแหน่งที่ท่านต้องการ



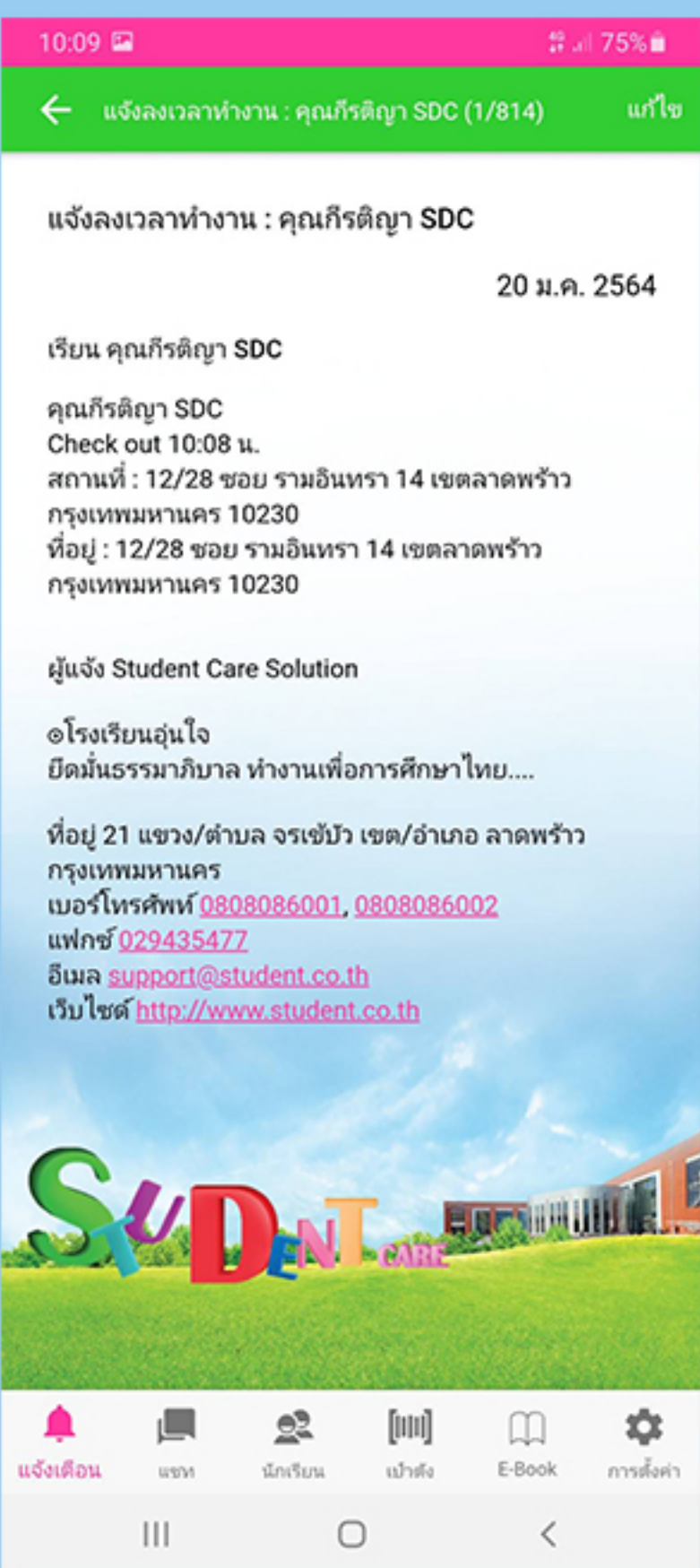
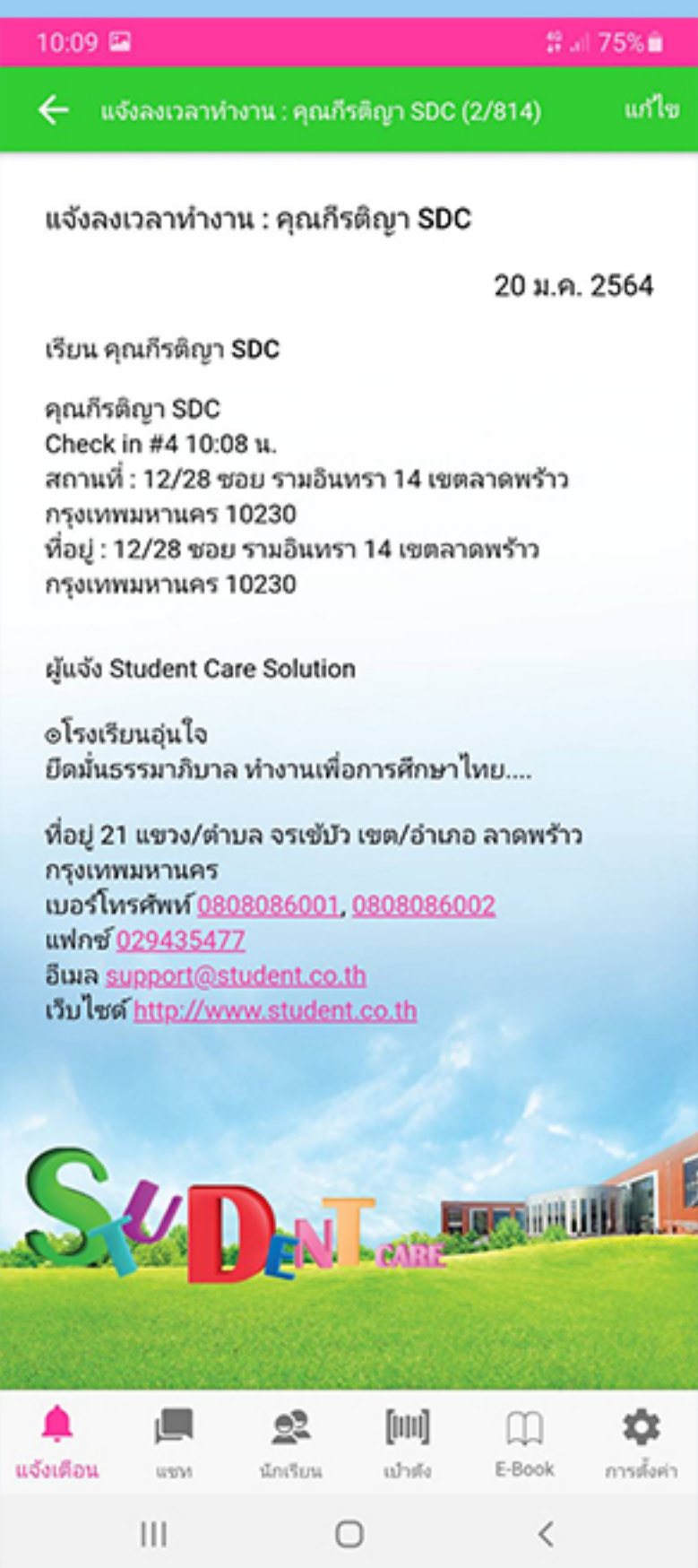
ระบบจะแสดงข้อความว่า "ท่านต้องการเช็คอินที่.....?" ให้คุณครูกดที่ปุ่ม "ตกลง" ค่ะ



หลังจากนั้นระบบจะแจ้งเตือนว่าทำการเช็คอินสำเร็จให้ท่านกดที่ "ตกลง"



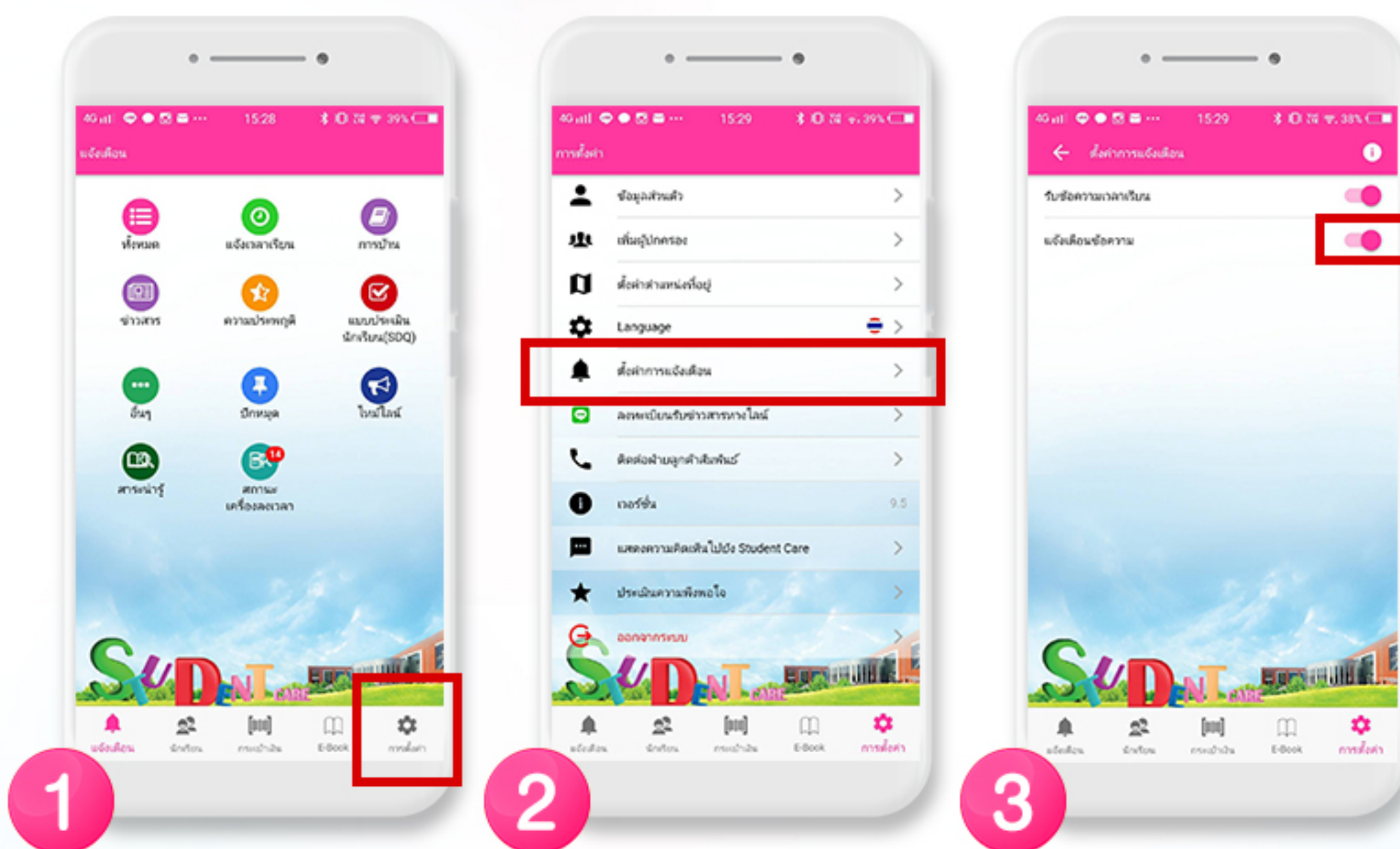
นอกจากนั้นคุณครูยังสามารถบันทึกการเลิกงานโดยการเลือกที่ปุ่ม "Check-out" และทำตามขั้นตอนเดียวกันได้เช่นกันค่ะ



เมื่อทำทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่คุณครูทำการ Check-in และ Check-out ในแต่ละสถานที่ ข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ในระบบค่ะ

แนะนำการตั้งค่าแจ้งเตือน

อยู่ดีดี ระบบก็ไม่แจ้งเตือน ทำยังไงดี?
ขั้นตอนง่ายๆ ที่สามารถทำได้ด้วยตนเองมีดังนี้



- ขั้นตอนที่ 1 เมนูการตั้งค่า
ขั้นตอนที่ 2 ตั้งค่าการแจ้งเตือน
ขั้นตอนที่ 3 จะพบกับหน้าจอแจ้งเตือน

- รับข้อความเวลาเรียน สามารถเปิด/ปิด ข้อความแจ้ง เวลาเข้า-ออก ของนักเรียน ทุกครั้งที่มีการลงเวลาเรียน
- แจ้งเตือนข้อความ สามารถเปิด/ปิด การแจ้งเตือนด้วยเสียงและการสั่นของข้อความที่ส่งเข้ามาทั้งหมดได้ เพียงเท่านั้นก็เลือกเปิด/ปิด การแจ้งเตือนได้แล้วค่ะ



แนะนำวิธีเช็กรายชื่อนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือชมรม

คุณครูสามารถเช็การเข้าร่วมห้องชมรมของนักเรียน
ได้ที่เมนูเช็กเข้าเรียนรายวิชา โดยมีขั้นตอนดังนี้ค่ะ



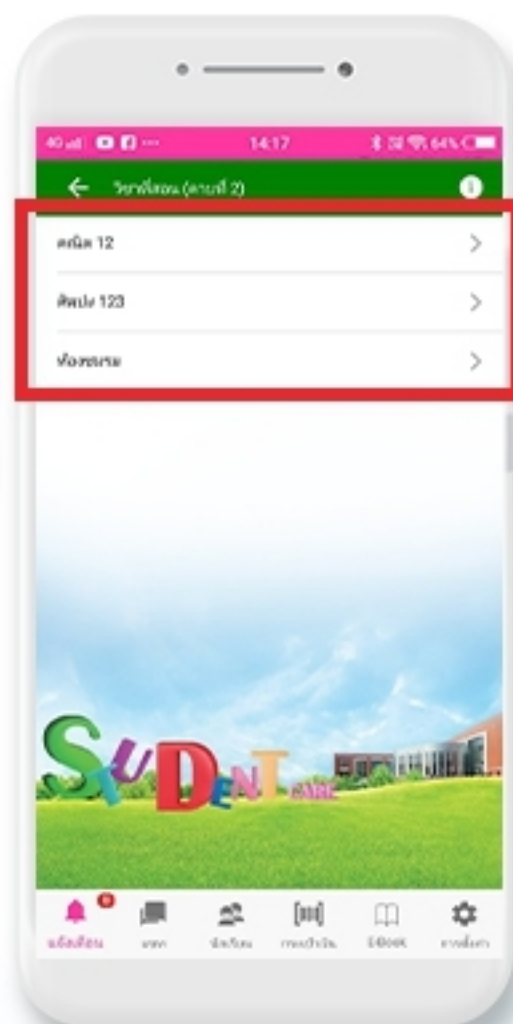
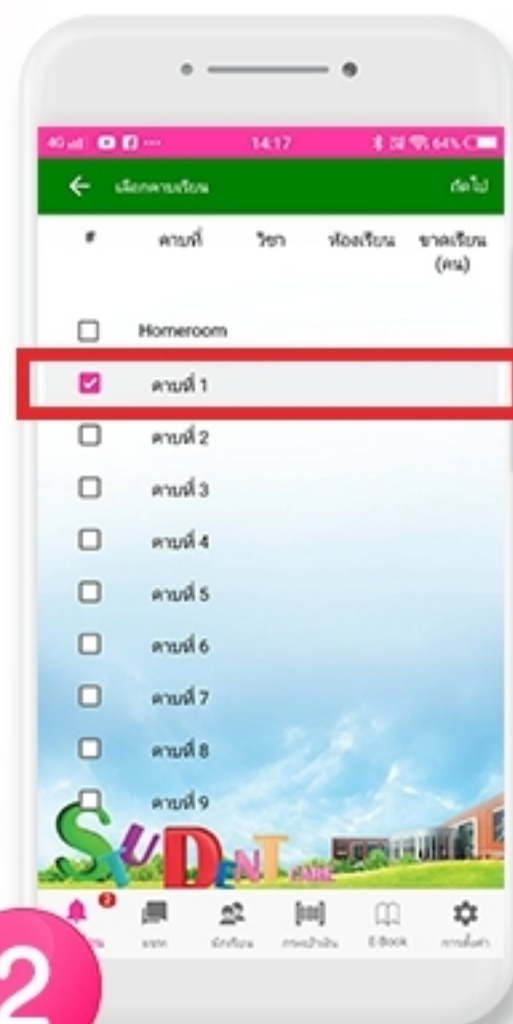
1

กดไปที่เครื่องหมายบวก (+) และเข้าไปที่เมนู
“เช็กเข้าเรียนรายวิชา”



2

เลือกคาบเรียนและห้องชมรม จากนั้นกดเลือก
ห้องชมรมที่ต้องการเช็กชื่อ





แนะนำวิธีเช็ครายชื่อนักเรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมหรือชมรม



3

ระบบจะแสดงรายชื่อเรียนในห้องนั้น ครูผู้สอนสามารถเช็คชื่อนักเรียน โดยทำการเปลี่ยนเครื่องหมาย หากนักเรียนเข้าชมรมกดเครื่องหมายถูก / ไม่เข้าร่วมกดเครื่องหมายผิด หลังจากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” และ “บันทึก”

4

ระบบจะแสดงชื่อเรียนที่ไม่เข้าร่วมชมรม คุณครูสามารถเลือกชื่อเรียน เพื่อทำการหักคะแนน และเลือกส่งการแจ้งเตือนการเข้าเรียนของนักเรียน ทั้งหมดไปยังครูที่ปรึกษาหรือผู้ปกครอง

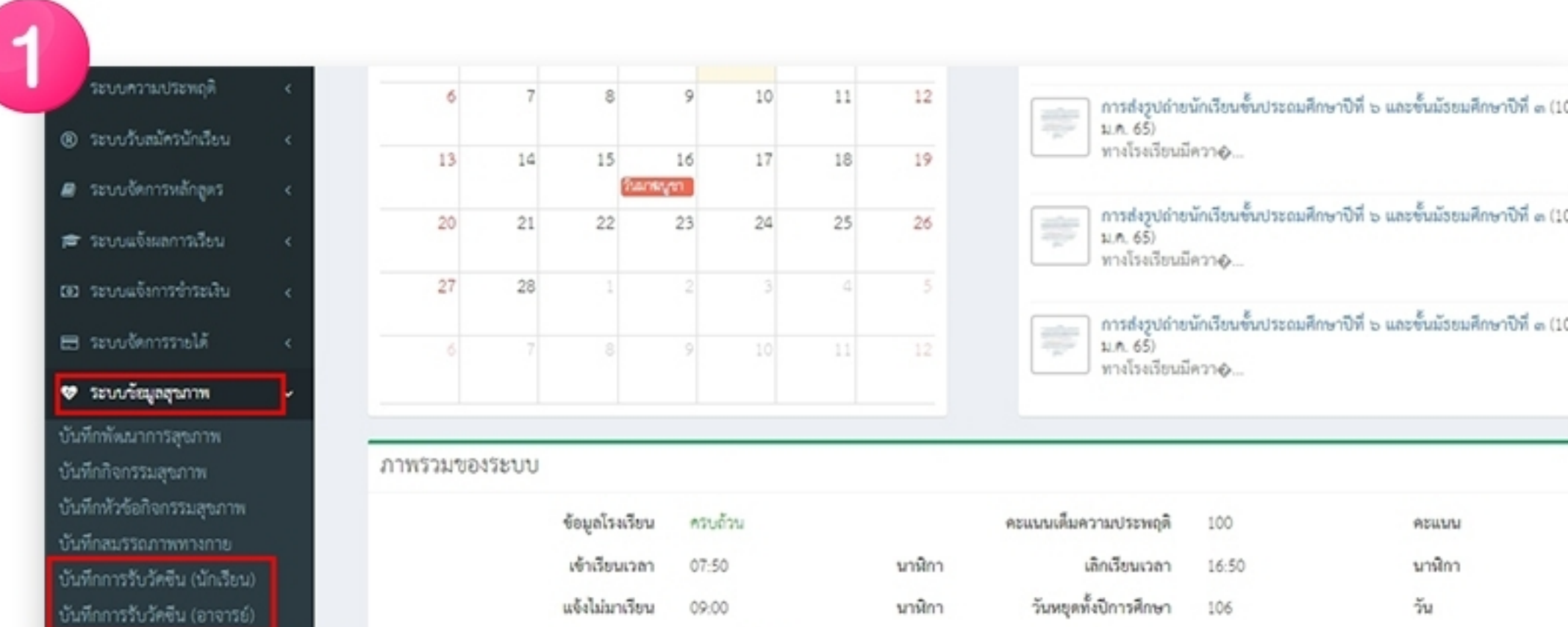
5

จากนั้นให้กด “ตกลง” ข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบ และการแจ้งเตือนจะถูกส่ง ไปยังครูที่ปรึกษา หรือผู้ปกครองทันทีค่ะ

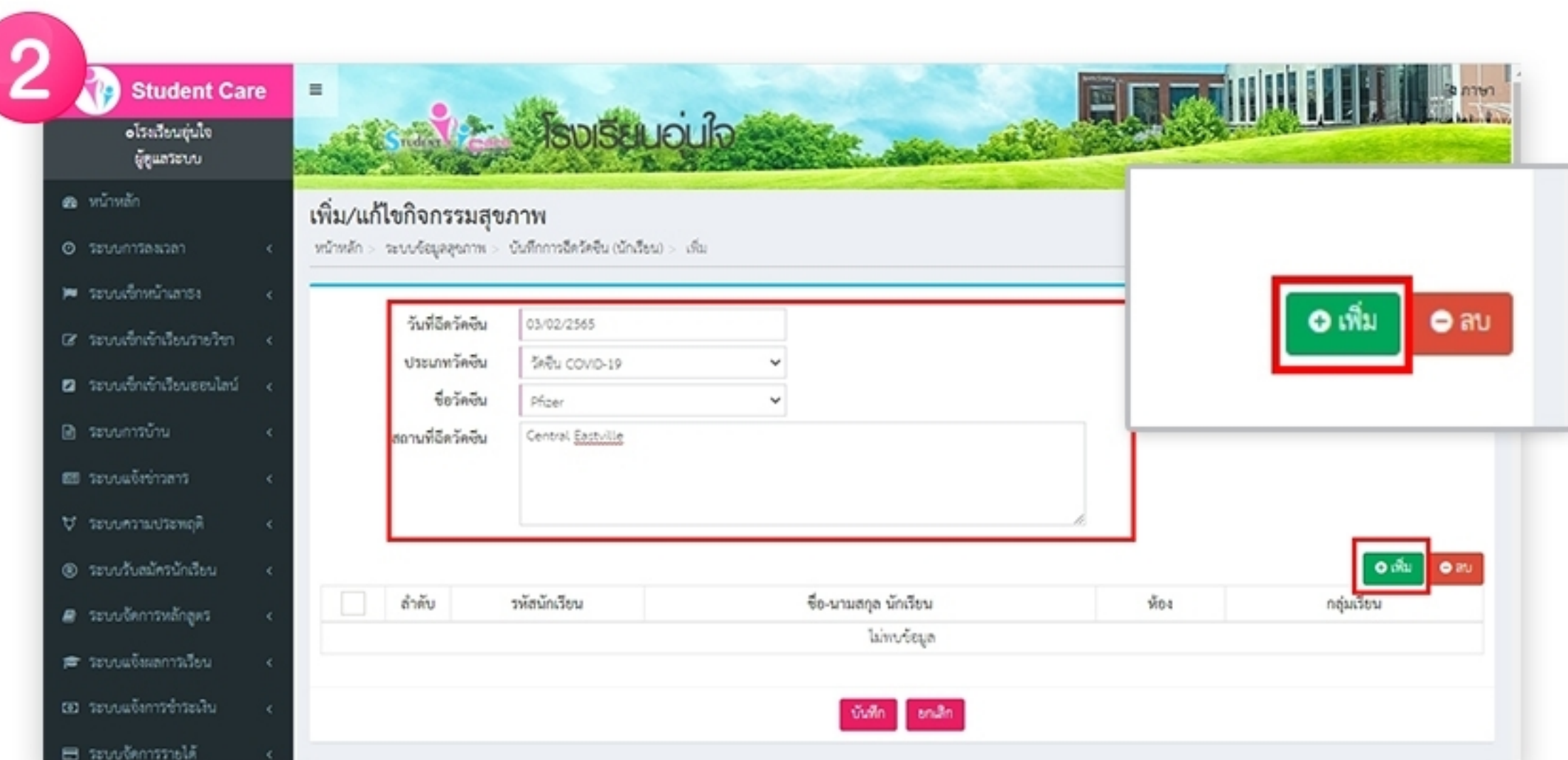
นอกจากนั้นคุณครูยังสามารถบันทึกหัวข้อในการเข้าร่วมชมรมในแต่ละครั้งในช่องบันทึกหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ปกครองได้รับทราบข้อมูลได้อีกด้วยค่ะ

แนะนำโมดูล “บันทึกการรับวัคซีน”

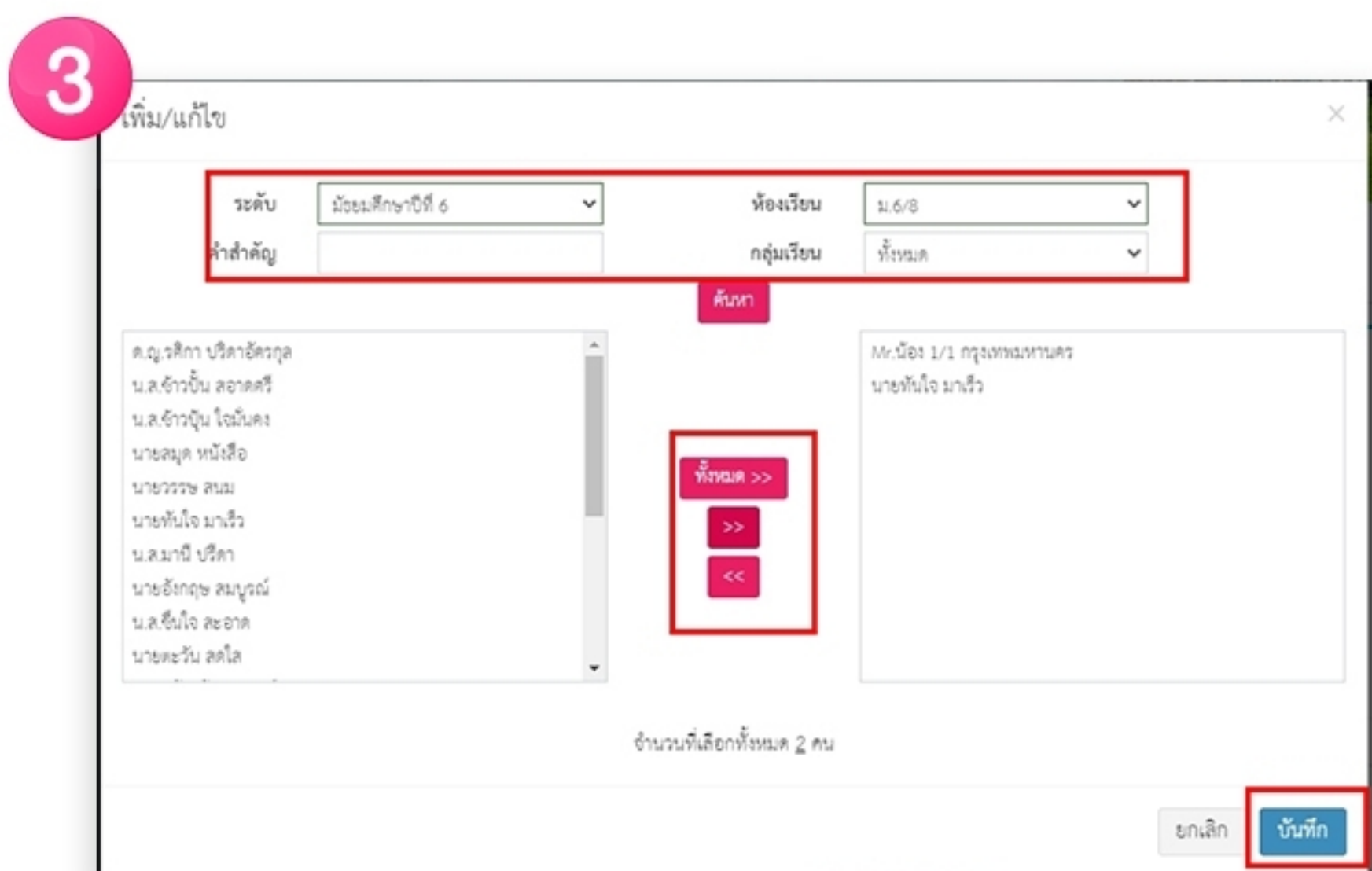
Student Care ได้พัฒนาระบบให้สามารถบันทึกการรับวัคซีนของนักเรียนและคุณครูได้
เพื่อเป็นข้อมูลและประโยชน์ให้กับทางโรงเรียนค่ะ
โดยคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลการรับวัคซีนผ่านทาง Web Application ได้
โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ค่ะ



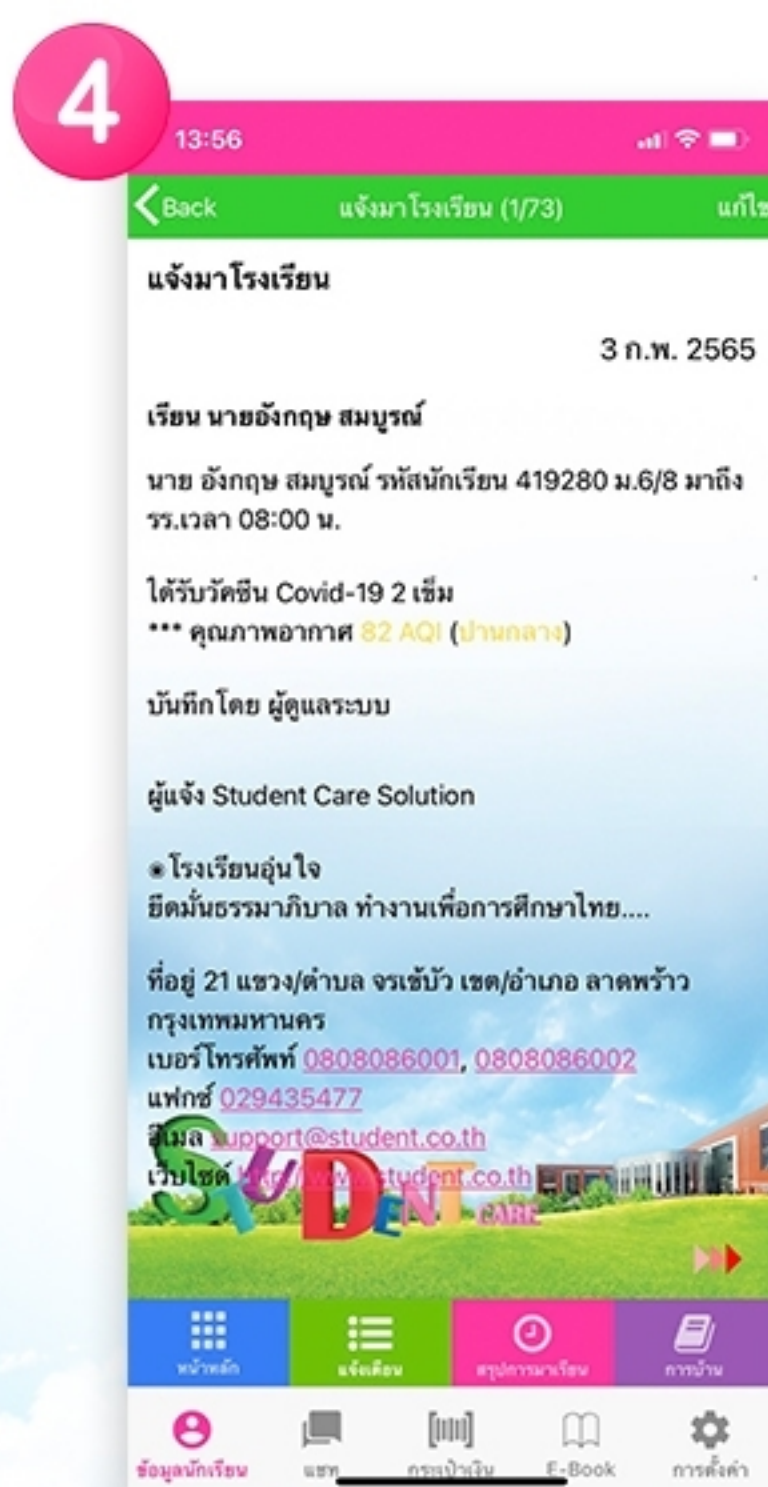
เลือกหัวข้อ “ระบบข้อมูลสุขภาพ” จากนั้นเลือกที่
“บันทึกการรับวัคซีน (นักเรียน)/(อาจารย์)”



กดที่ปุ่ม “เพิ่ม” จากนั้นกรอกข้อมูลการฉีดวัคซีน เช่น วันที่ฉีด, ประเภทวัคซีน, ชื่อวัคซีน
และสถานที่ฉีด และกดที่ปุ่ม “เพิ่ม” อีกครั้ง



เลือกระดับชั้น/ห้องเรียน และชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึก เมื่อเลือกแล้ว
กดไปที่เครื่องหมาย » เพื่อย้ายชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกไปช่องด้านซ้ายมือ
จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก”



ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการฉีดวัคซีน
และจะแสดงในข้อความแจ้งเตือน
ไปยังผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษา
ทุกครั้งที่ทำกรบันทึกเวลาเข้าเรียนค่ะ

การบันทึกมาเรียน ผ่านช่องทาง SM

(สามารถบันทึกมาเรียน ให้กับนักเรียนได้เฉพาะครูที่ปรึกษาเท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกเวลาเรียนของนักเรียน กรณีที่นักเรียนลืมนับมาเรียน

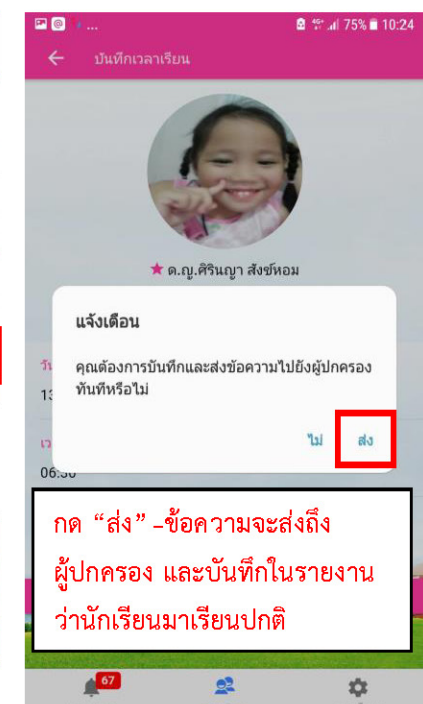
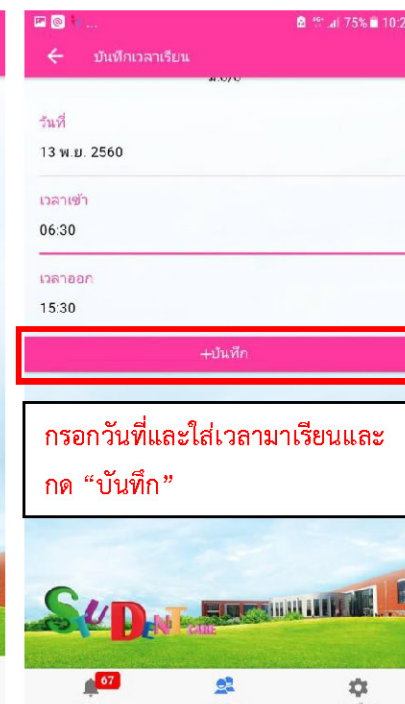
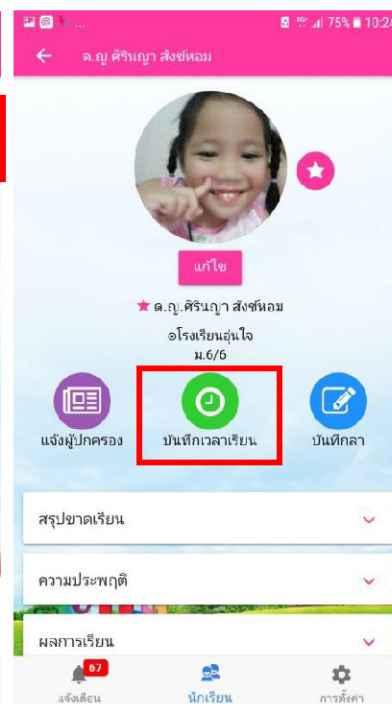
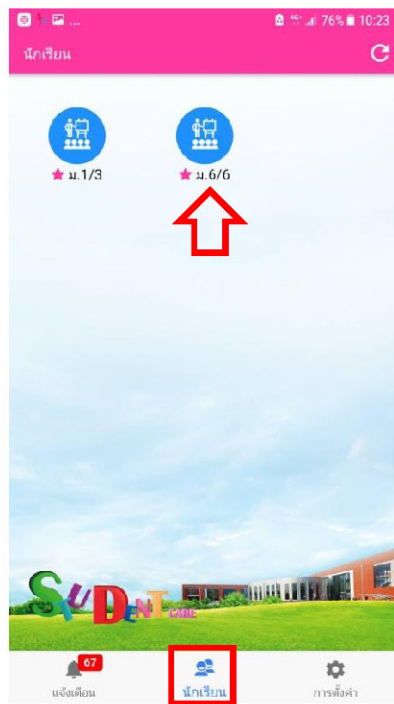
1. เลือกเมนูนักเรียน และเลือกห้องเรียน

2. เลือกนักเรียนที่ต้องการ

3. เลือกบันทึกเวลาเรียน

4. กรอกรายละเอียดและกด "บันทึก"

5. ขึ้นแจ้งเตือนและ กด "ส่ง"

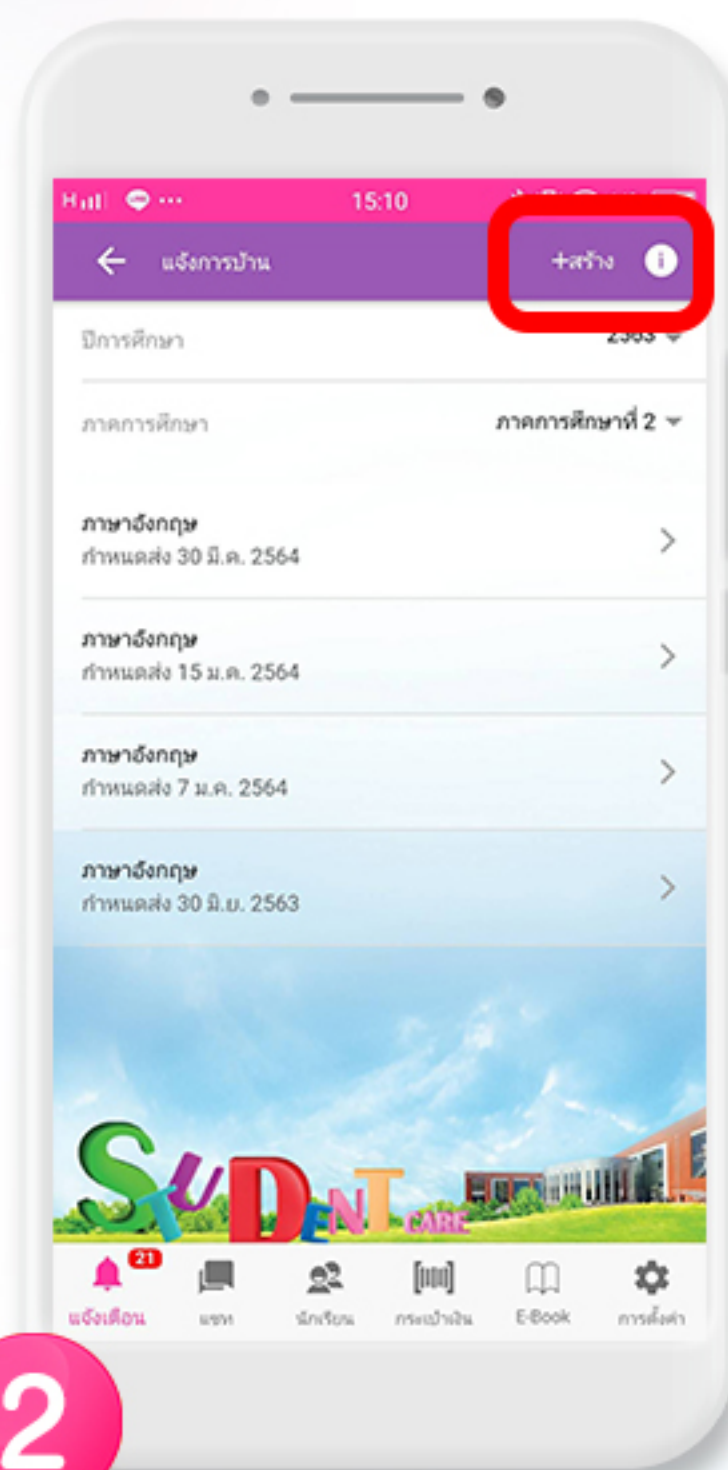




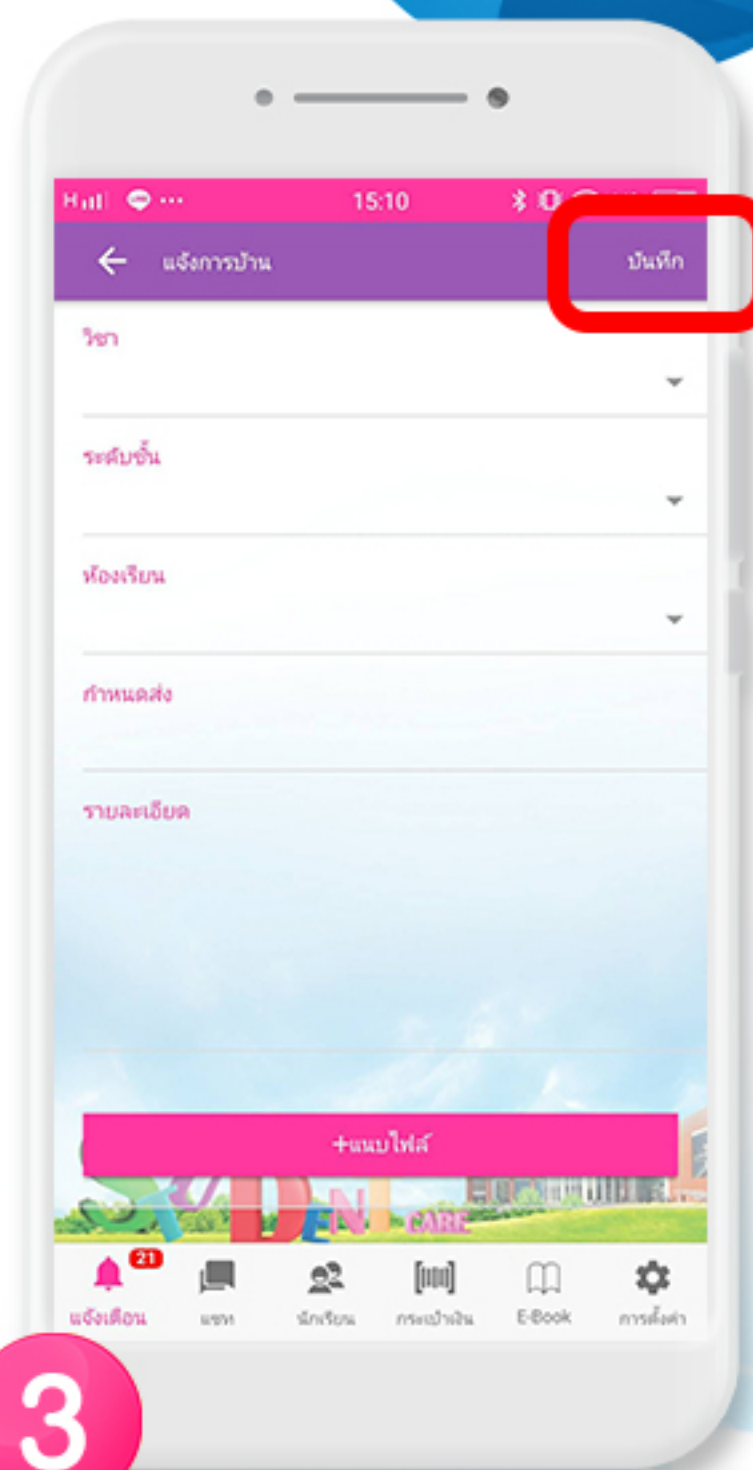
แจ้งการบ้าน



เลือกเมนู **แจ้งการบ้าน**



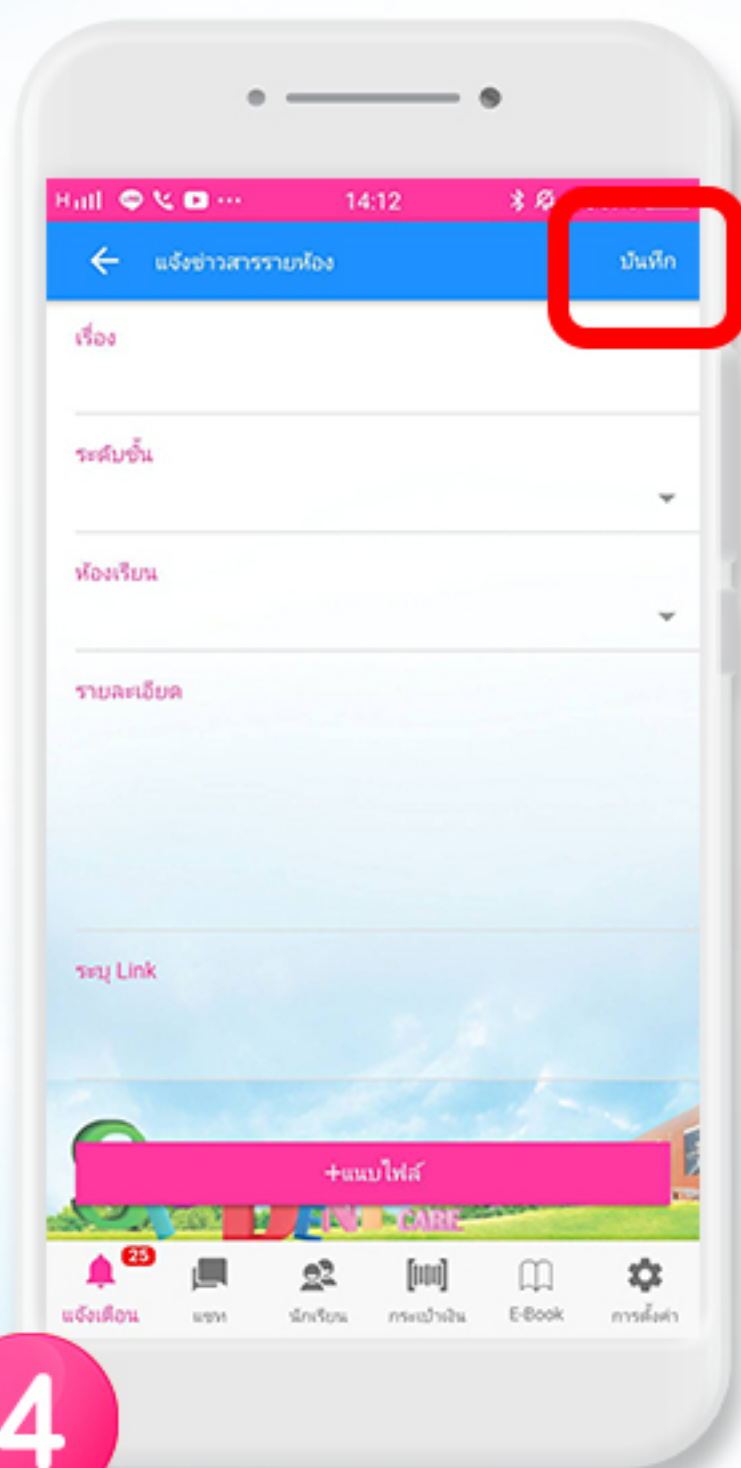
กดปุ่ม **+สร้าง**



กรอกรายละเอียด
ให้ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก**

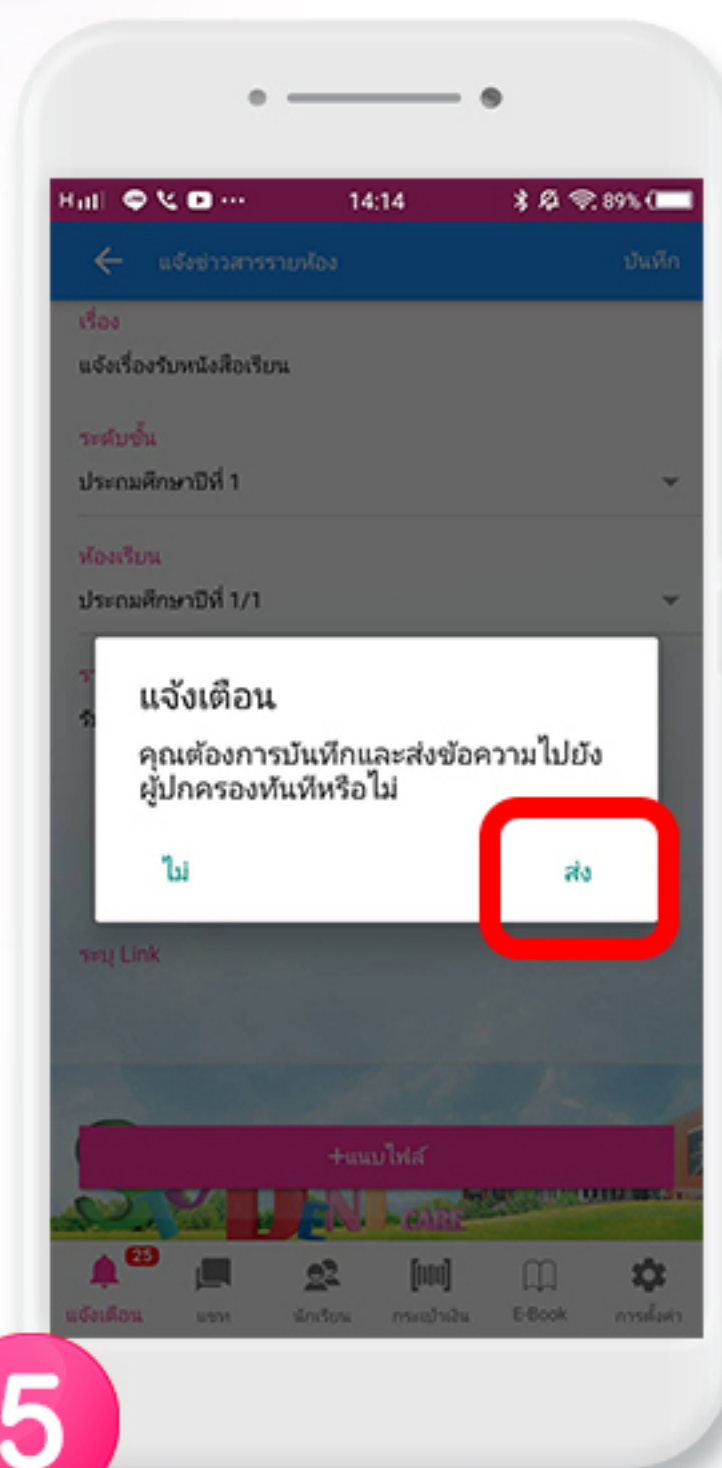


แจ้งข่าวสารรายห้อง



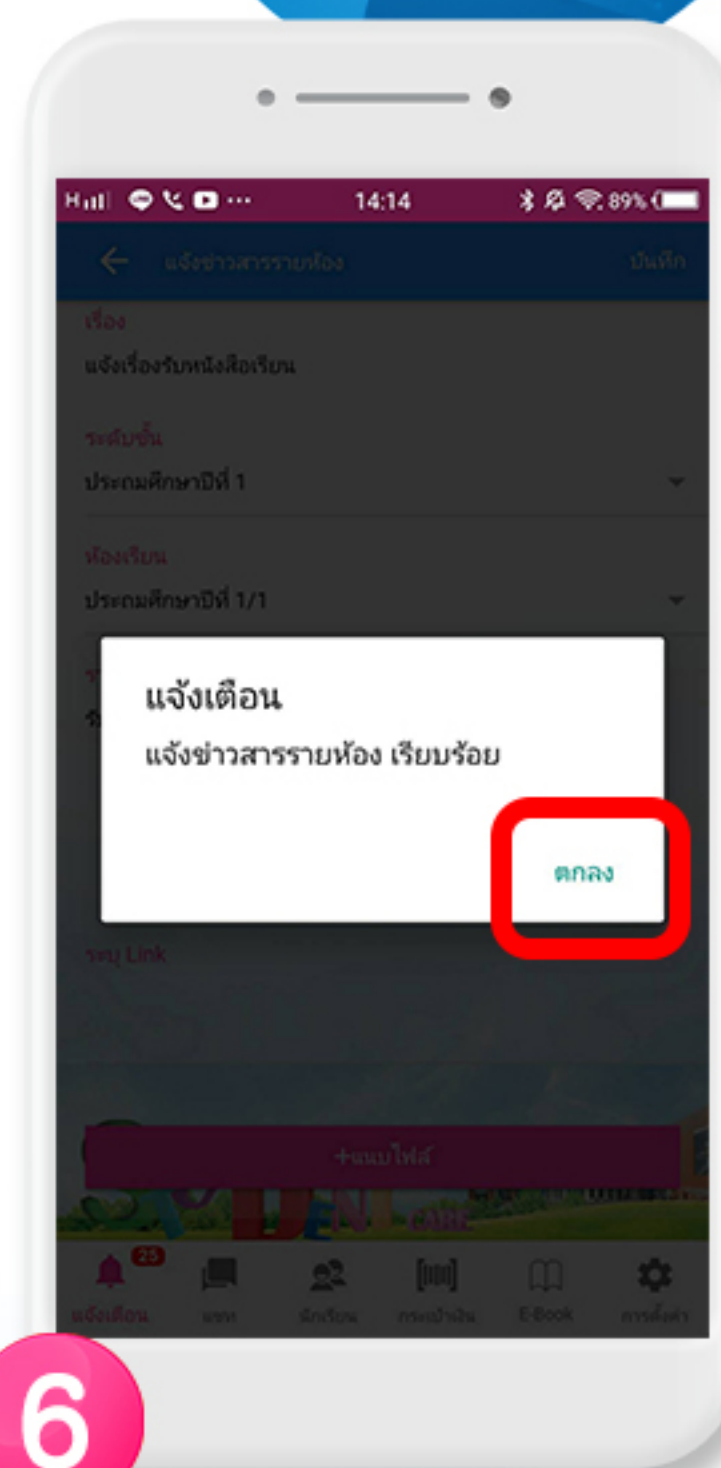
4

หลังจากนั้น ใส่หัวข้อพร้อม
รายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้ง
เลือกระดับชั้นและห้องเรียน
และกดปุ่ม “บันทึก”
ด้านบนขวามือของหน้าจอ



5

ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน
ว่า “คุณต้องการบันทึก
และส่งข้อความไปยังผู้ปกครอง
ทันทีหรือไม่” ให้เลือกที่ปุ่ม “ส่ง”



6

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม “ตกลง”
เป็นอันเสร็จขั้นตอน

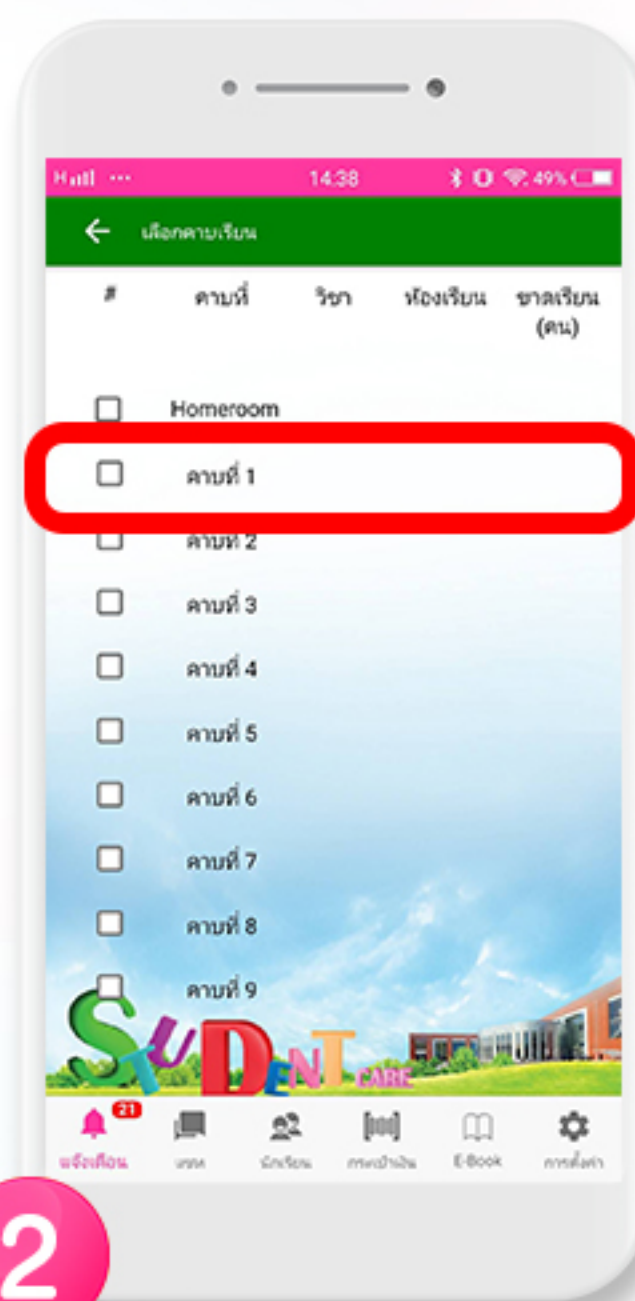


เช็คเข้าเรียนรายวิชา



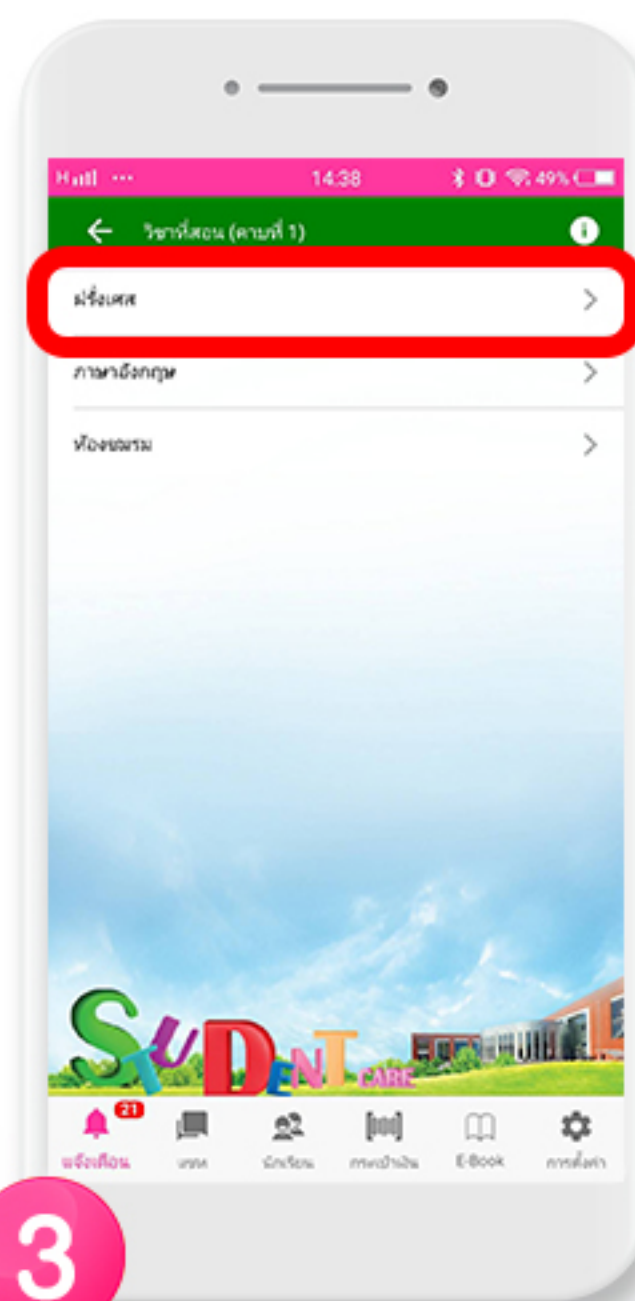
1

เลือกเมนู
เช็คเข้าเรียนรายวิชา



2

เลือก
คาบเรียนที่ต้องการ
กดปุ่ม **ถัดไป**



3

เลือก
วิชาที่ต้องการ



4

เลือก
ชั้นเรียนที่ต้องการ



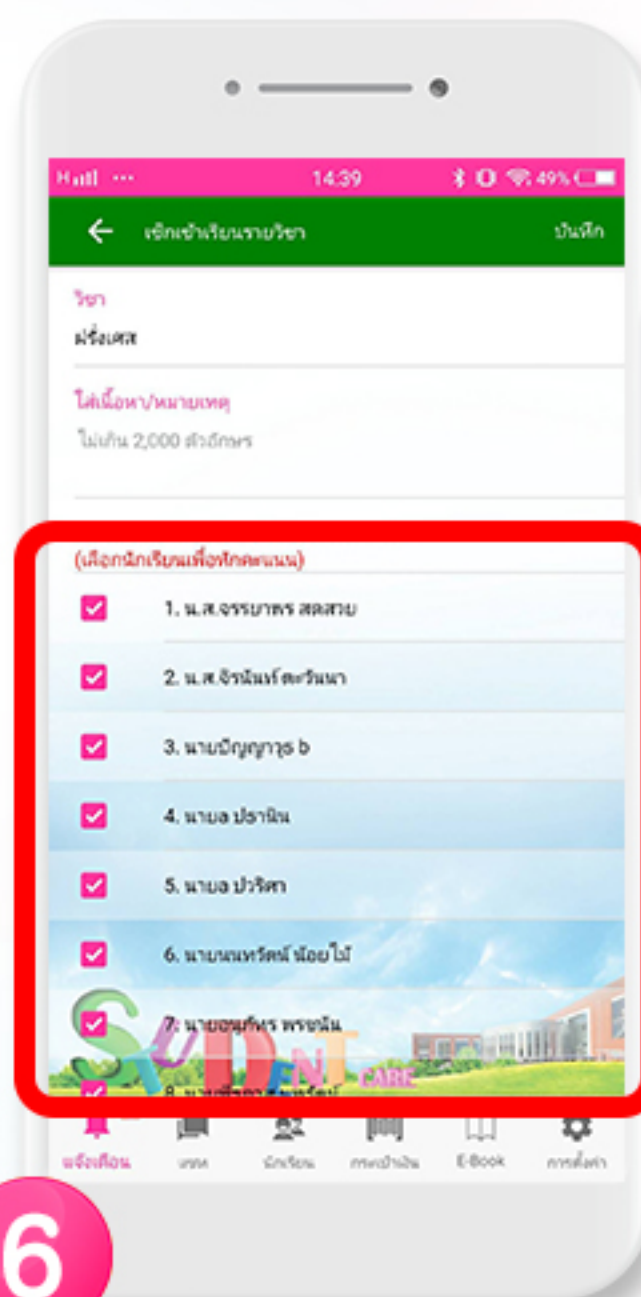
เช็คเข้าเรียนรายวิชา



5

ทำเครื่องหมาย

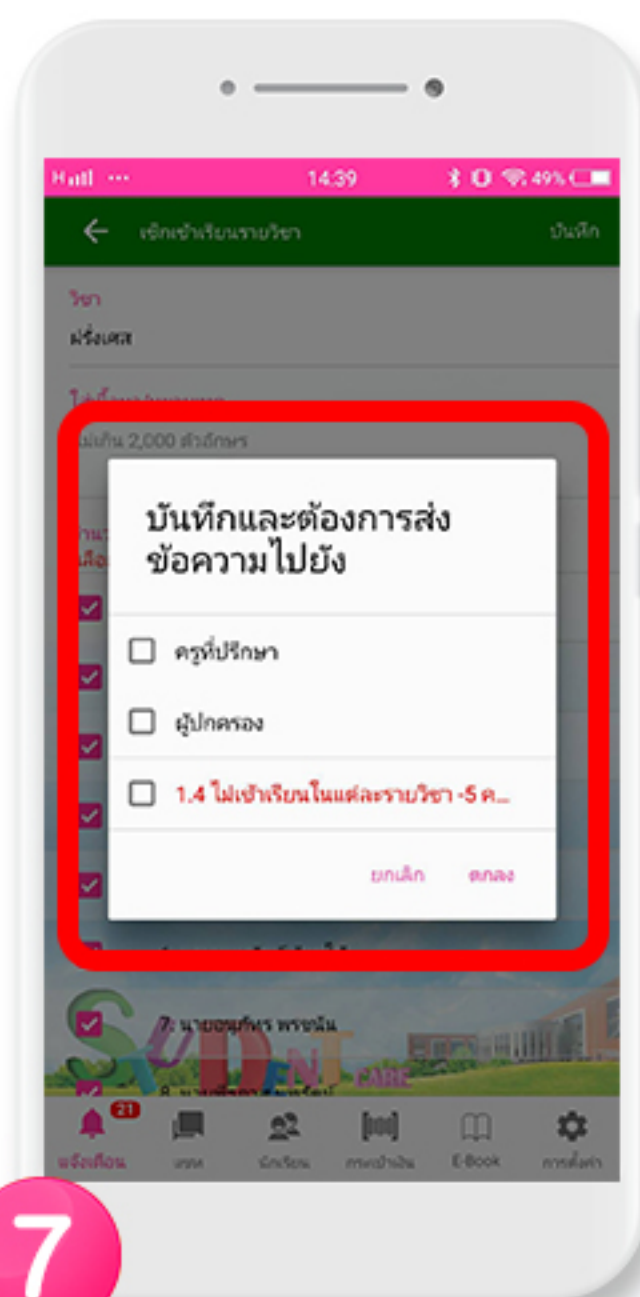
- ❌ นักเรียนที่ขาดเรียน
- ✅ นักเรียนที่เข้าเรียน
- หรือเลือกทั้งหมด
- กดปุ่ม ตกลง



6

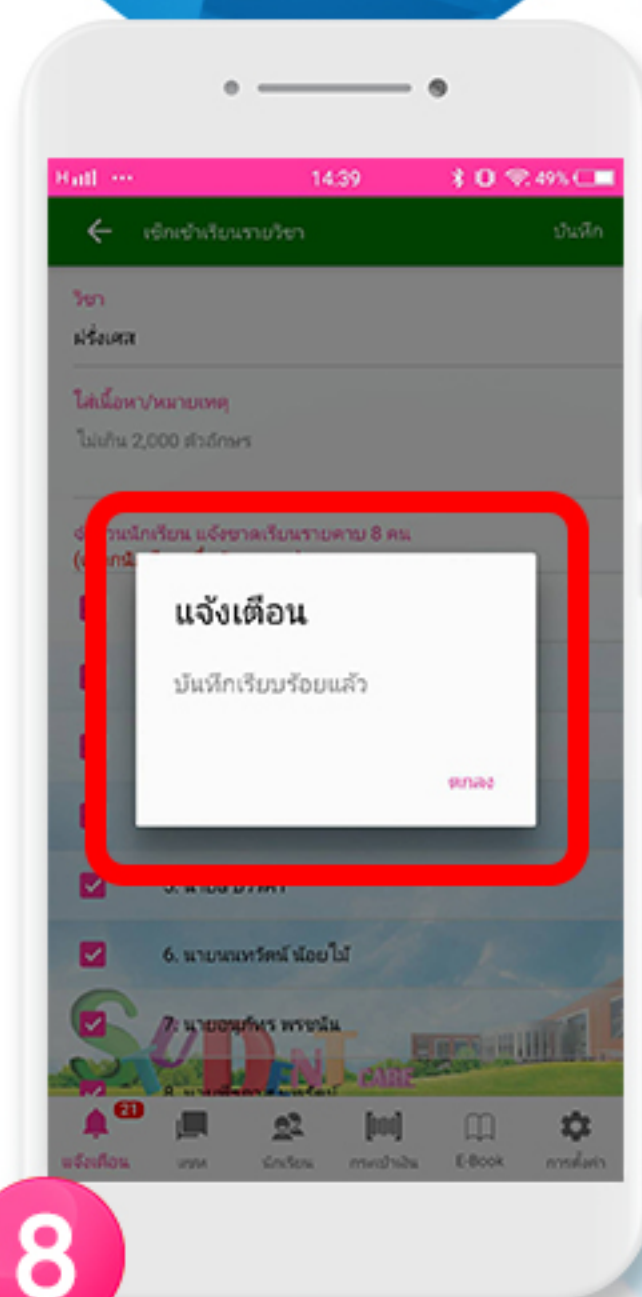
เลือก

นักเรียนที่ขาดเรียน
เพื่อหักคะแนนความ
ประพฤติ



7

เลือกส่งข้อความไปยัง
ครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง
และสามารถเลือกแจ้ง
การหักคะแนนพฤติกรรม
ตามที่กำหนดไว้ได้อีกด้วย



8

แจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว
เลือก ตกลง

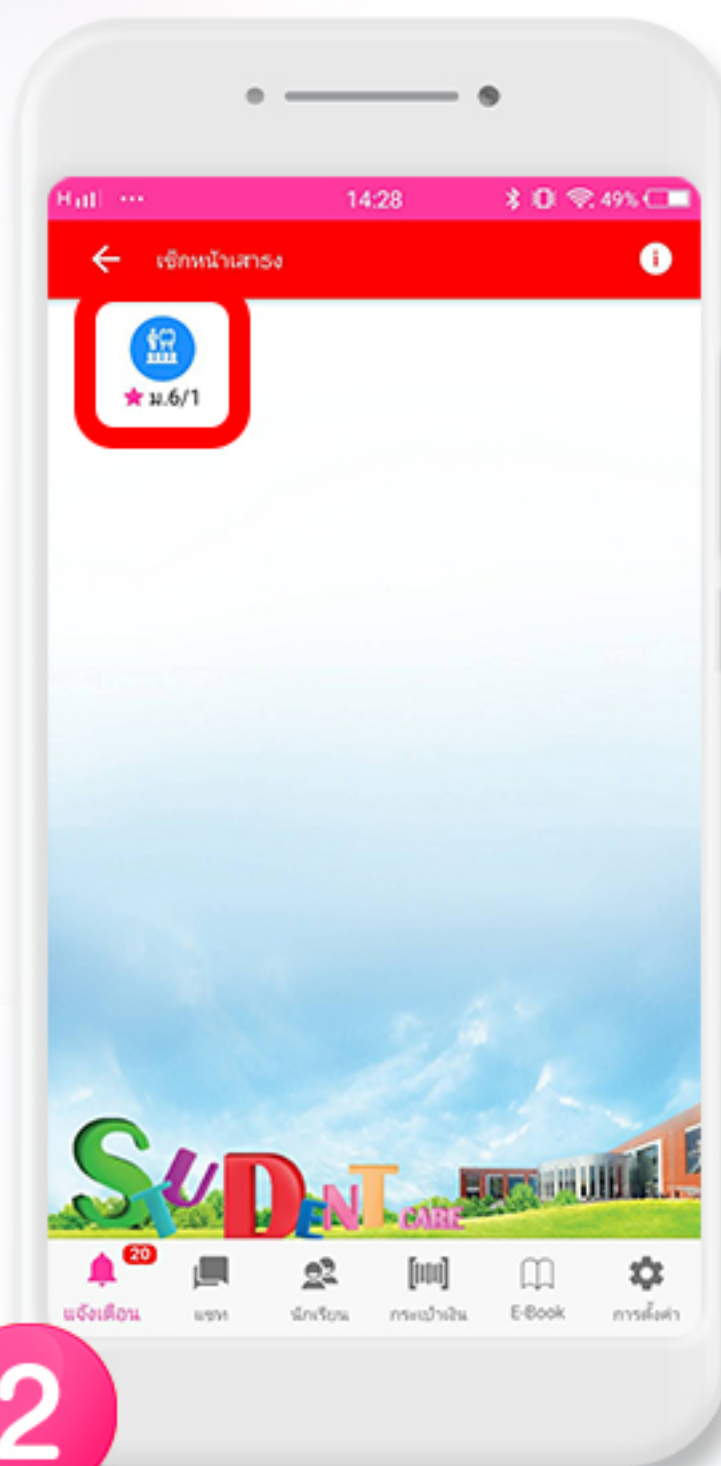


เช็คหน้าเสาธง



1

เลือกเมนู
เช็คหน้าเสาธง



2

เลือกห้องเรียนที่มี
ไอคอน ★ แสดงถึง
ห้องเรียนที่เป็นครูที่ปรึกษา



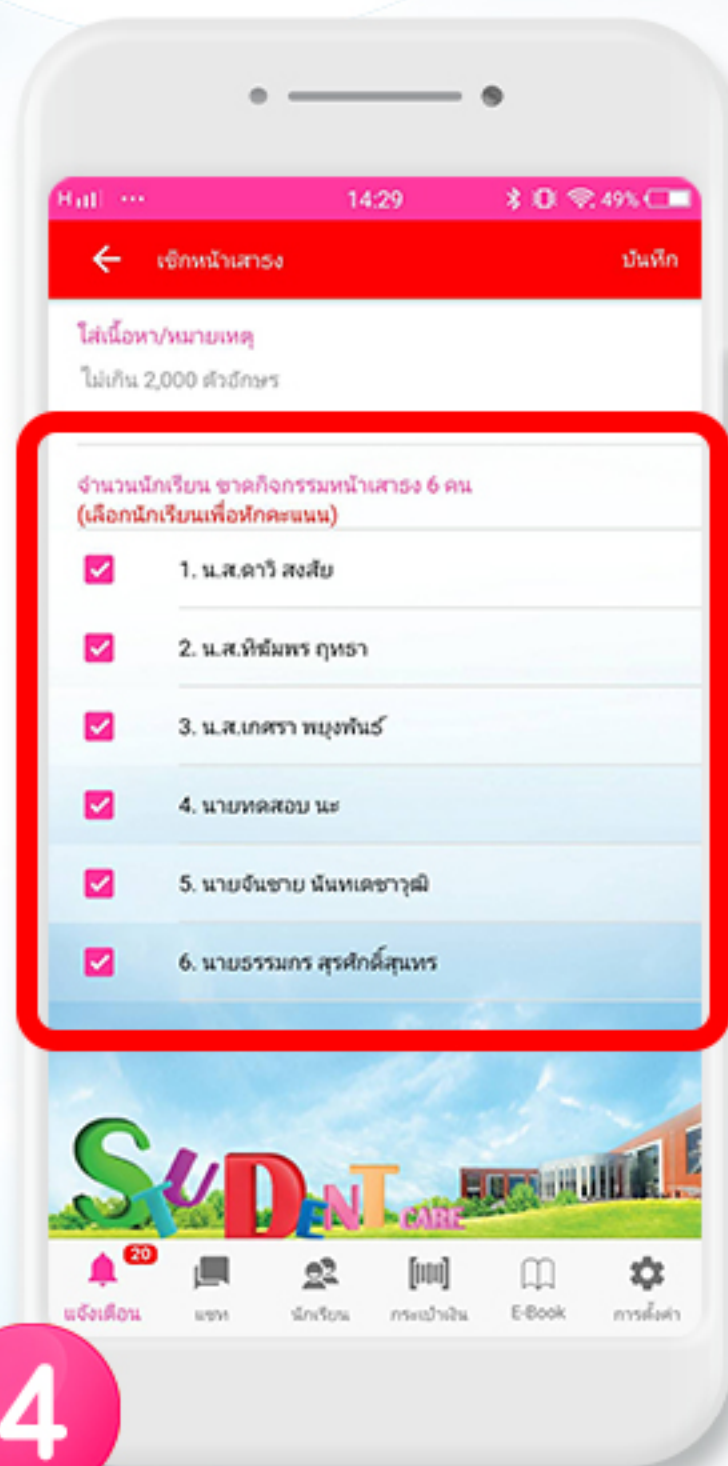
3

ทำเครื่องหมาย

- ✗ นักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
 - ✓ นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
- กดปุ่มตกลง

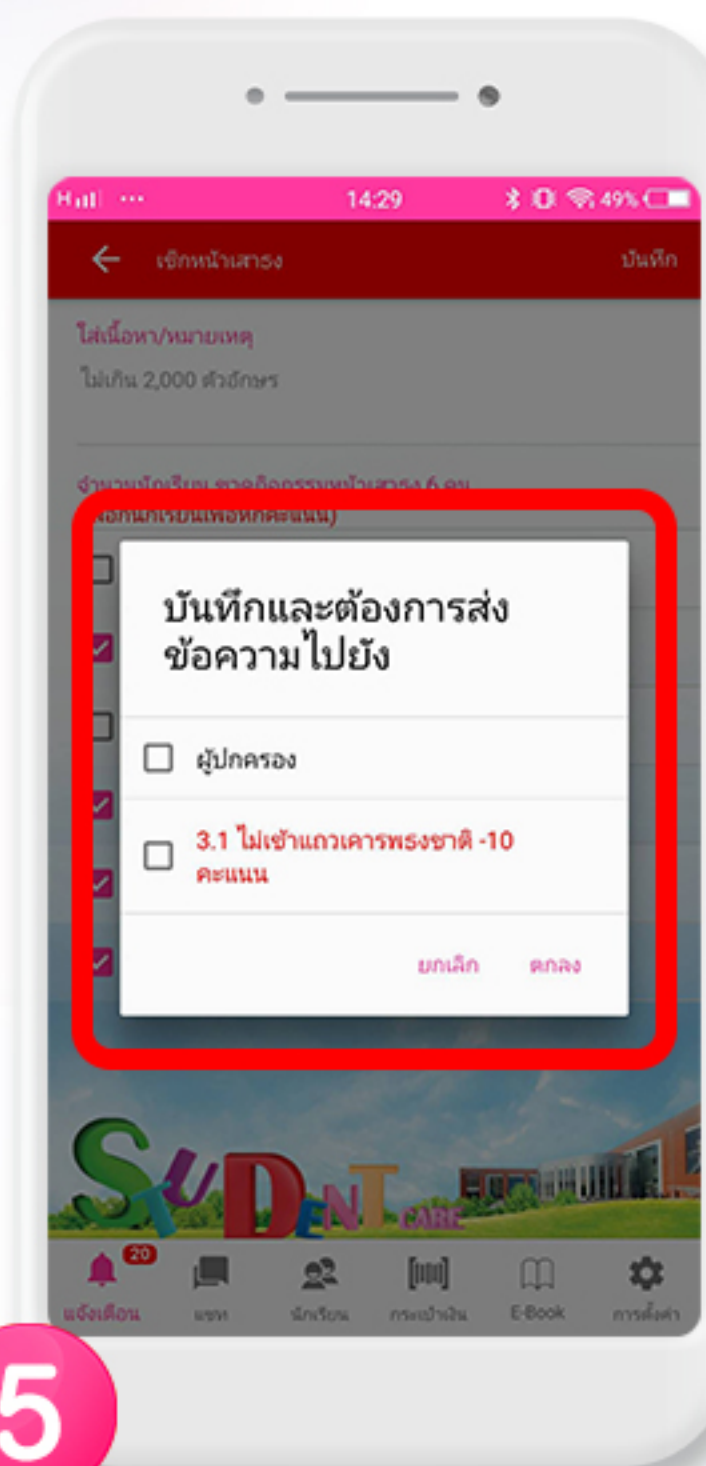


เช็คหน้าสารง



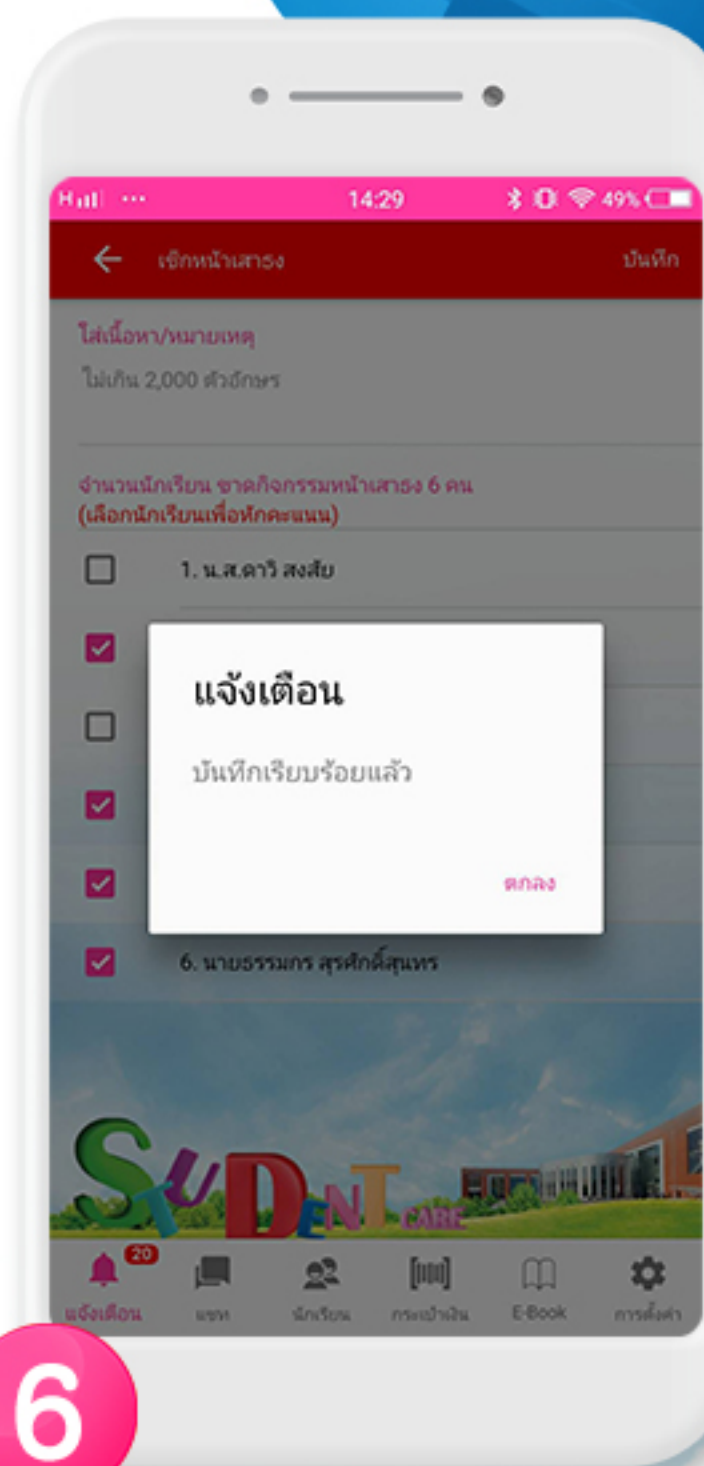
4

แสดงสรุปรายชื่อ
นักเรียนที่ขาดกิจกรรม
หน้าสารง กดปุ่มบันทึก



5

เลือกส่งข้อความไปยัง
ครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครอง
และสามารถเลือกแจ้งการตัดคะแนน
พฤติกรรมตามที่กำหนดไว้ได้ด้วย

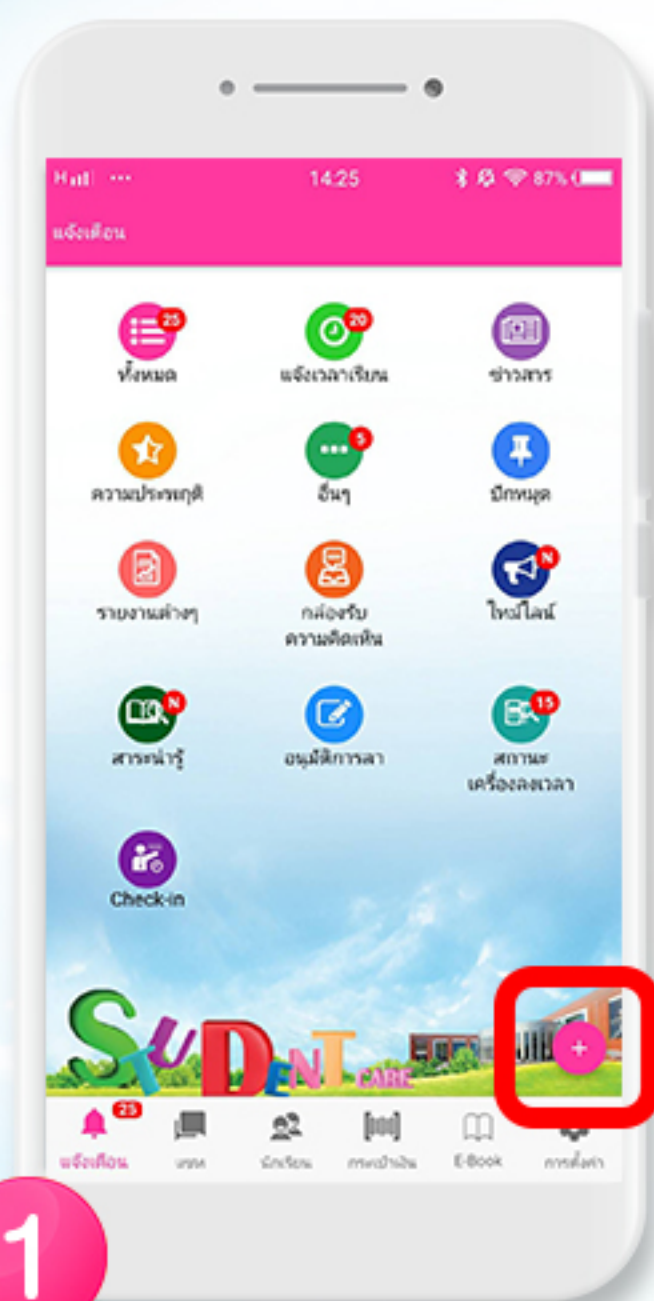


6

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม **ตกลง**



บันทึกและรายงาน ความประพฤติ



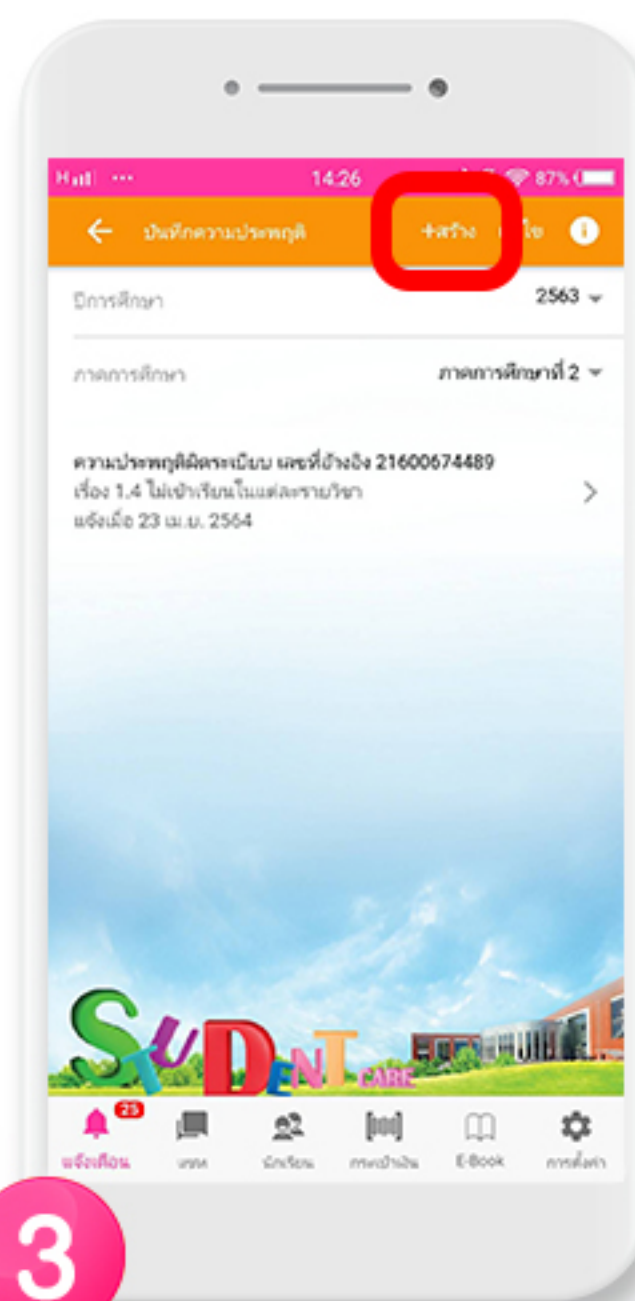
1

เข้าไปที่
เครื่องหมาย +



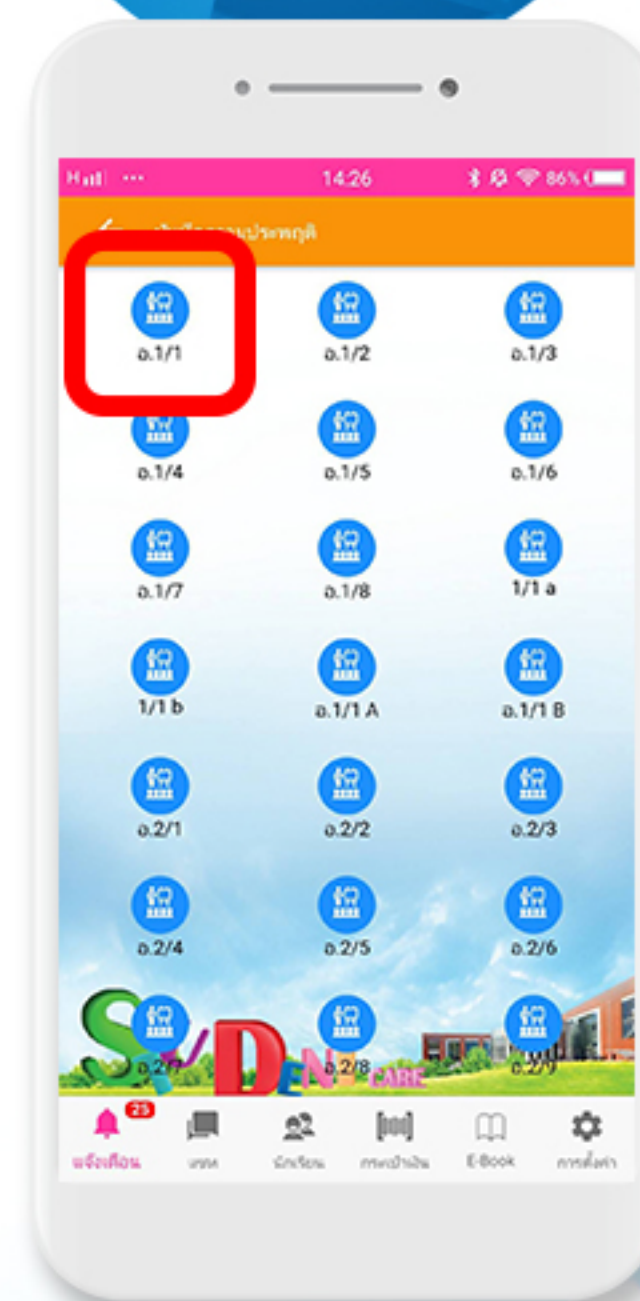
2

เข้าไปที่เมนู
“ความประพฤติ”



3

เข้าไปที่ปุ่ม “+ สร้าง” และเลือกห้องเรียนของ
นักเรียนที่ต้องการ บันทึกคะแนนความประพฤติ



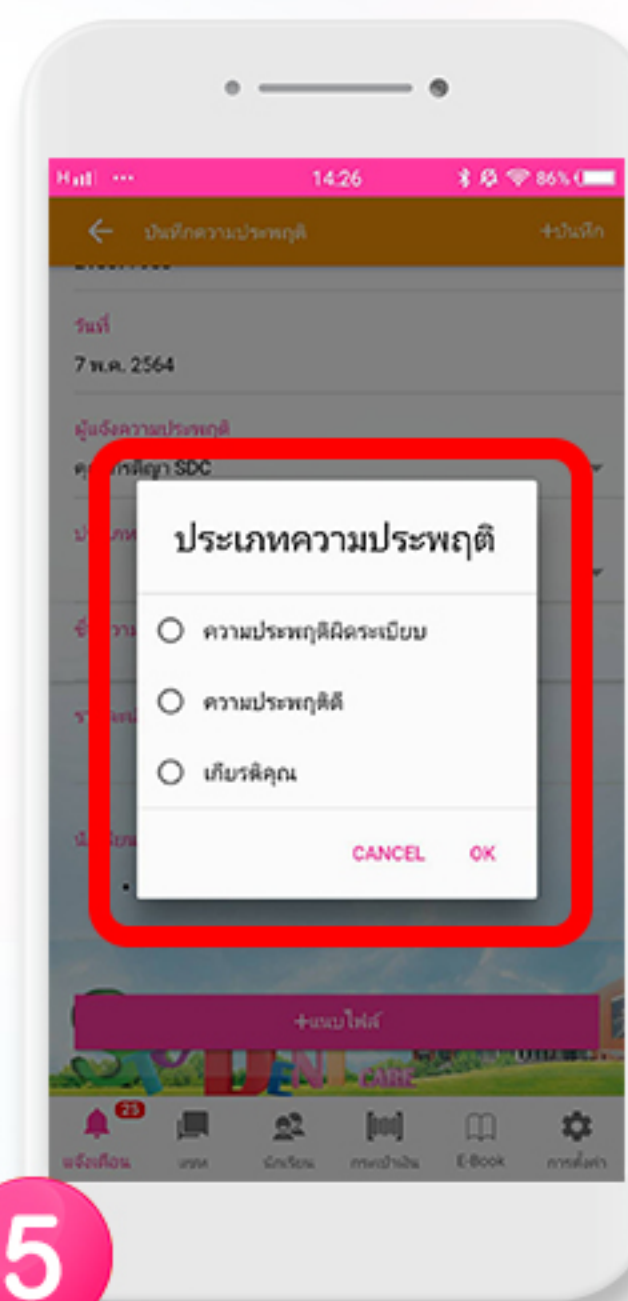


บันทึกและรายงาน ความประพฤติ



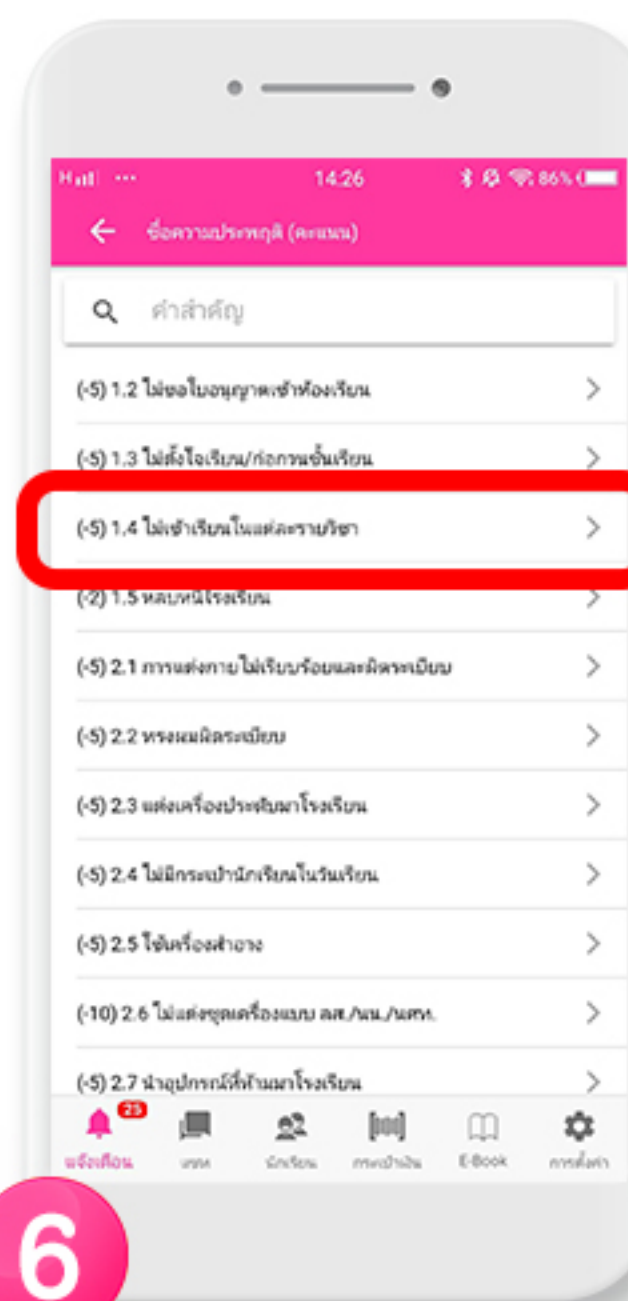
4

เลือกนักเรียน
และกด “ตกลง”



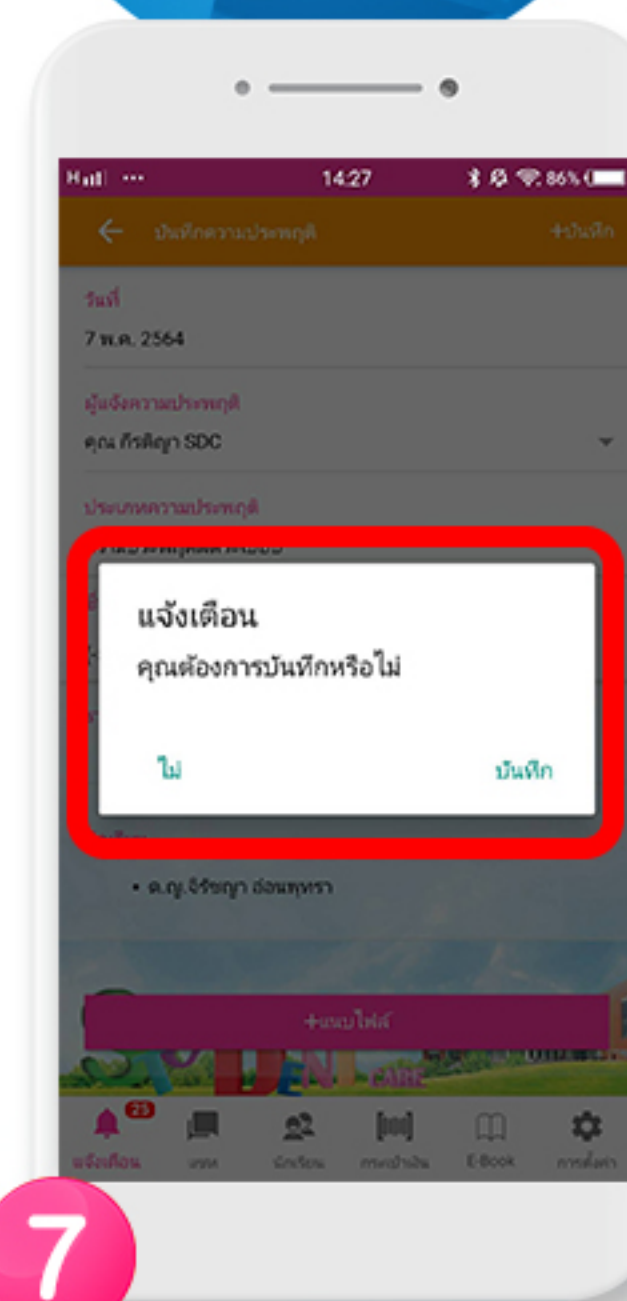
5

เลือกประเภทความ
ประพฤติและกด “OK”



6

เลือกข้อความประพฤติ
หลังจากนั้นกด “บันทึก”



7

ระบบจะแสดงข้อความ
ให้เลือกส่งไปยังครูที่
ปรึกษาหรือผู้ปกครอง
หากไม่ต้องการส่ง
กด “ไม่”



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

คู่มือการใช้งานระบบ STUDENT CARE



กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



<https://www.saard.ac.th>



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา