

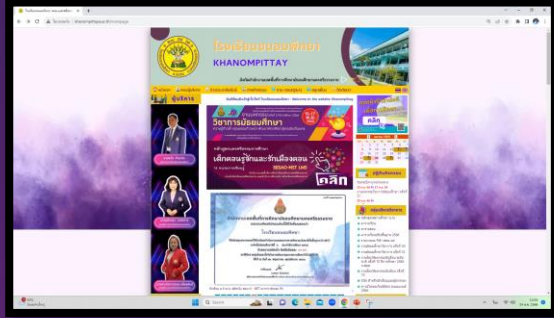
# การบันทึกกิจกรรมโฮมรูมและการมาเรียนของนักเรียน

โรงเรียนขอนแก่นพิทยาศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

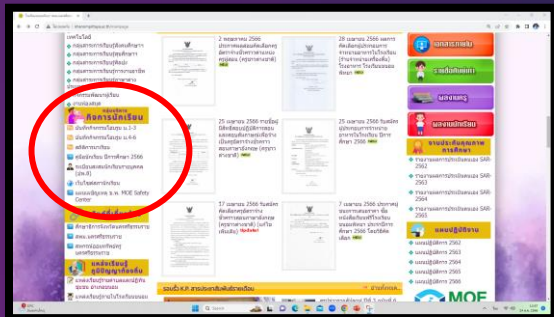


## ขั้นตอนการเข้าบันทึกข้อมูล

1. เข้าเว็บไซต์โรงเรียนขอนแก่นพิทยาศึกษา  
[www.khanompittaya.ac.th](http://www.khanompittaya.ac.th)

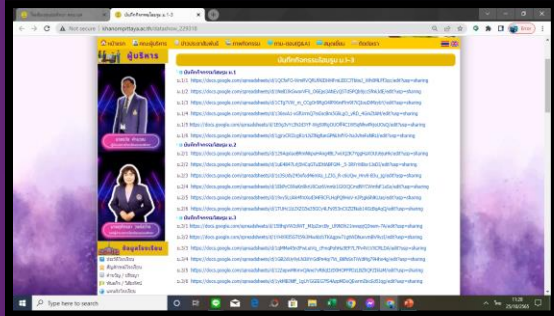


2. เลื่อนหน้าเว็บไซต์โรงเรียนขอนแก่นพิทยาศึกษา ลงมา สังเกตทางด้านซ้ายมือ หาแถบเมนูกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อลงบันทึกกิจกรรมโฮมรูม และการมาเรียนของนักเรียนในแต่ละวัน

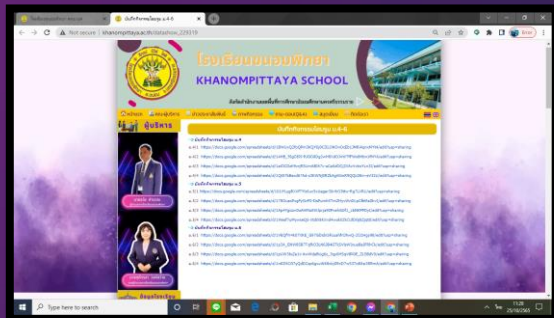


3. ครูที่ปรึกษาสามารถกดไปที่ลิ้งค์ห้องตนเอง เพื่อลงบันทึกโฮมรูมและการมาเรียนของนักเรียนในแต่ละวันผ่านระบบออนไลน์

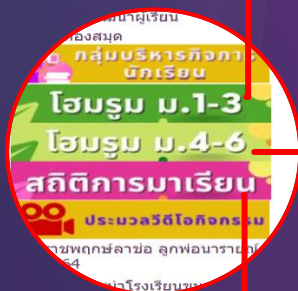
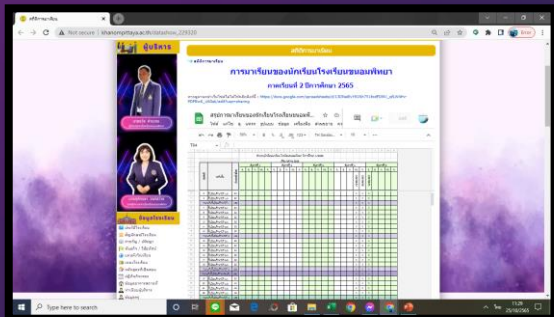
โฮมรูม ม.1-3



โฮมรูม ม.4-6



สถิติการมาเรียน



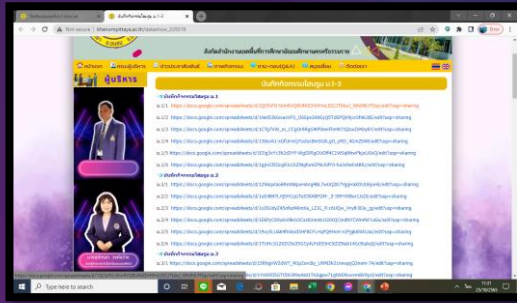
# การบันทึกกิจกรรมโฮมรูมและการมาเรียนของนักเรียน

## โรงเรียนขอนแก่นพิทยภา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

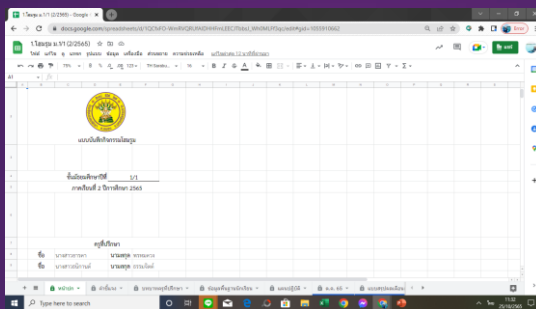


### ตัวอย่างการบันทึกโฮมรูม

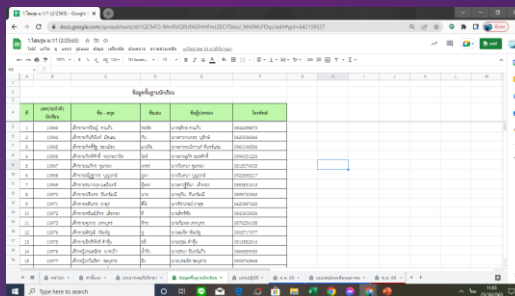
1. ครูที่ปรึกษาดูปไปที่ลิงค์ของตนเอง



2. เมื่อปรากฏแผ่นงาน “หน้าปก” ให้เปลี่ยนห้องและชื่อครูที่ปรึกษา เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และข้อมูลส่วนนี้จะเชื่อมโยงไปยังแผ่นงานอื่นๆ ที่เป็นข้อมูลห้องและชื่อครูที่ปรึกษา

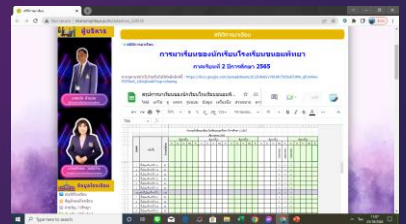
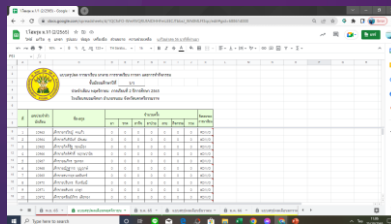
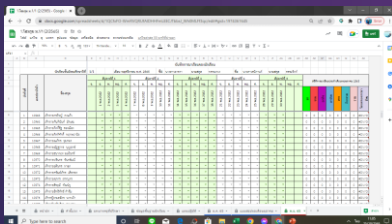


3. เลือกแผ่นงาน “ข้อมูลพื้นฐานนักเรียน” เพื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆ ทั้งในส่วนของ เลขประจำตัวนักเรียน ชื่อ – สกุล ชื่อเล่น ชื่อผู้ปกครอง และเบอร์โทรศัพท์ของนักเรียนทุกคนให้ครบถ้วน ซึ่งข้อมูลชื่อนักเรียนจะเชื่อมโยงไปทุกแผ่นงาน



ม = มา  
ช = ชขาด  
ลก = ลากิจ  
ลป = ลาป่วย  
ส = สาย  
ก = กิจกรรม

4. เลือกแผ่นงาน “ต.ค.66” เพื่อเช็คชื่อนักเรียนในแต่ละวัน โดยกดเลือก ม ช ลก ลป ส ก จากนั้นข้อมูลส่วนนี้จะเชื่อมโยงไปยังแผ่นงาน “แบบสรุปผลเดือนตุลาคม” และเชื่อมโยงไปยัง sheet แบบสรุปการมาเรียนในแต่ละวันของนักเรียนโรงเรียนขอนแก่นพิทยภา



5. เมื่อสิ้นสุดเดือน ต.ค. สามารถทำเดือนถัดไปได้ตามลำดับ และข้อมูลจะเชื่อมโยงกันเช่นเดิม



## เกณฑ์การผ่านกิจกรรมโฮมรูม

การประเมินผลกิจกรรมโฮมรูม ประกอบด้วย 3 กิจกรรมย่อย ดังนี้

1. การมาเรียน (ผ่านร้อยละ 80 ของการมาเรียน)
2. การเข้าร่วมกิจกรรม (ผ่านร้อยละ 80 ของการเข้าร่วมกิจกรรม)
3. ระเบียบทรงผมและการแต่งกายฯ (ผ่าน 26 ครั้งของการตรวจ)

นักเรียนจะมีผลการประเมินกิจกรรมโฮมรูม

“ผ่าน” ก็ต่อเมื่อ นักเรียนผ่านกิจกรรมย่อย 2 ใน 3 หรือผ่านกิจกรรมย่อยทั้งหมด

“ไม่ผ่าน” ก็ต่อเมื่อ นักเรียนผ่านกิจกรรมย่อย 1 ใน 3 หรือไม่ผ่านกิจกรรมย่อยทั้งหมด

ทั้งนี้ ผลการประเมินดังกล่าว ได้มาจากการบันทึกกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษา หากนักเรียนมีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” ครูที่ปรึกษาสามารถพิจารณานักเรียนเป็นรายบุคคลได้ตามความเหมาะสม

# การบันทึกกิจกรรมโฮมรูมและการมาเรียนของนักเรียน

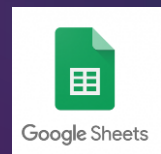
โรงเรียนขอนแก่นพิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566



## ข้อตกลง

1. ครูที่ปรึกษาควรบันทึกข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 8.20 น. ของทุกวัน หากมีกรณีจำเป็นควรบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันนั้น ๆ
2. หากนักเรียนคนใดไม่มาเข้าแถว โดยครูที่ปรึกษาไม่ทราบสาเหตุหรือไม่สามารถติดต่อนักเรียนได้ในขณะนั้น ให้ลงข้อมูลขาด (ข) ในระบบไว้ก่อน
  - กรณีคุณครูที่ปรึกษาได้รับแจ้งจากนักเรียนหรือผู้ปกครองภายหลังการติดตามว่านักเรียนลาโรงเรียน สามารถเปลี่ยนเป็นลากิจ (ลก) หรือ ลาป่วย (ลป) ในระบบได้ทันที
  - กรณีนักเรียนมาโรงเรียนหลังจากเสร็จกิจกรรมหน้าเสาธง คุณครูที่ปรึกษาต้องไปปรับแก้ในแบบบันทึกเป็น ส (สาย) แทน
  - กรณีติดต่อนักเรียนหรือผู้ปกครองไม่ได้ สามารถเปลี่ยนเป็นขาด (ข) ในระบบได้ทันที

\*\*\* หากนักเรียนมาสายหรือขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 3 วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการติดต่อนักเรียนโดยการไปเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาหารือร่วมกับผู้ปกครองได้ทันที\*\*\*
3. หากมีข้อสงสัยหรือมีปัญหาระหว่างการบันทึกข้อมูลสามารถสอบถามได้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
4. ใช้ E-mail โรงเรียนขอนแก่นพิทยาศาสตร์ในการเข้าบันทึกข้อมูลเท่านั้น
5. เริ่มบันทึกข้อมูลตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม 2566 นี้เป็นต้นไป



### คำแนะนำเพิ่มเติม

- การแก้ไขข้อมูลในขั้นต้น ควรจะใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการแก้ไขข้อมูลต่างๆ
- การบันทึกกิจกรรมโฮมรูมและการมาเรียนแต่ละวัน สามารถนำโทรศัพท์หรือแท็บเล็ตลงข้อมูลการมาโรงเรียนของนักเรียนได้เลย แต่ต้องดาวโหลด Google Sheet ไว้ล่วงหน้า

หมายเหตุ : ครูที่ปรึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลของห้องที่ปรึกษาตนเองได้ทุกส่วน บุคคลอื่นสามารถเข้าไปดูการมาโรงเรียนของนักเรียนแต่ละห้องได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้ทั้งสิ้น

