



คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลโปรแกรมหลักสูตร

การสอนเพศวิถีศึกษา

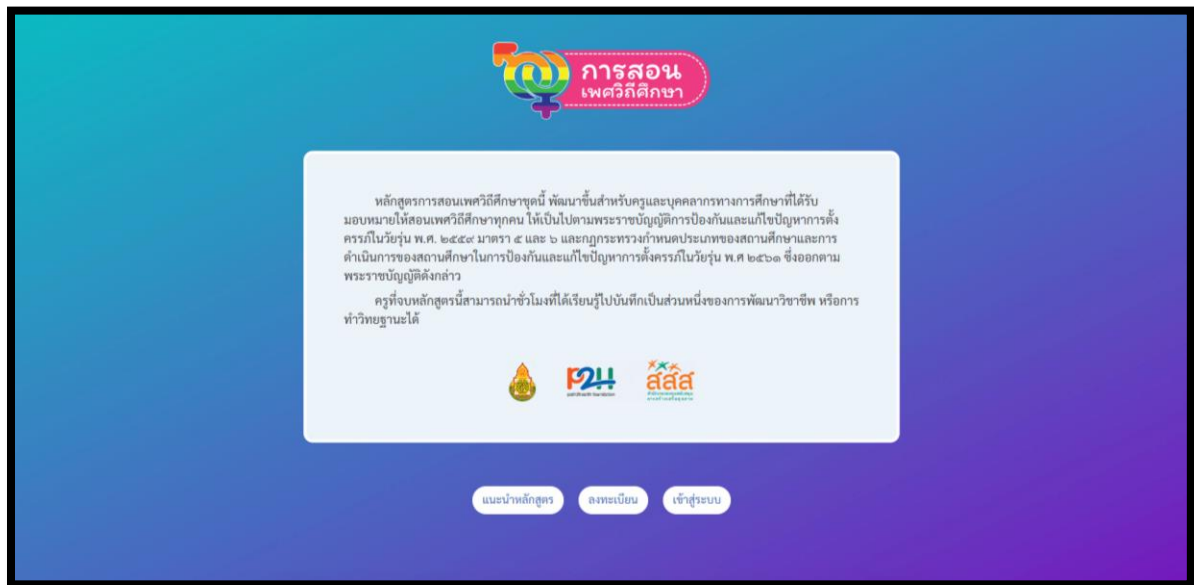
สำหรับแอดมินเขต

การใช้งานโปรแกรมหลักสูตรการสอนเพศวิถีศึกษา

- การใช้งานสำหรับสำหรับแอดมินเขต
 - การสมัครสมาชิก หน้า ๔
 - การใช้งาน Back-end สำหรับ Admin เขต หน้า ๗
 - หน้า “บอร์ดสรุปข้อมูล” หน้า ๗
 - หน้า “การจัดการสมาชิก” หน้า ๘
 - หน้า “การจัดการแผนการสอน” หน้า ๙
 - การตรวจแผนการสอน หน้า ๙

โปรแกรมหลักสูตรการสอนเพศวิถีศึกษา สามารถใช้งานได้โดยเข้าเว็บไซต์ <http://cse-elearning.obec.go.th>

เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ดังกล่าวแล้ว จะพบหน้าคำอธิบายหลักสูตร ดังรูป



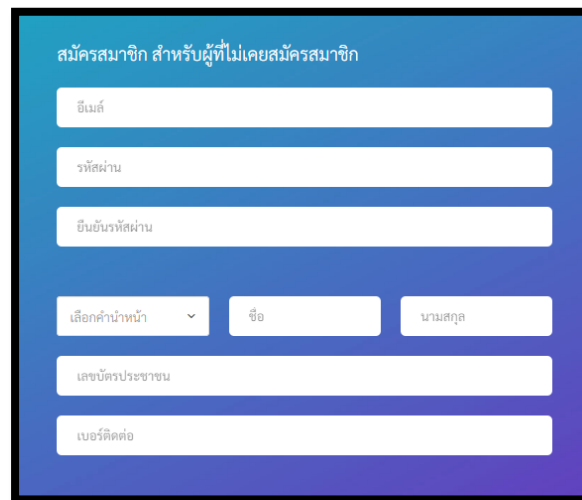
เมื่อสังเกตด้านล่างจะมีปุ่ม ๓ ปุ่มดังนี้

- **แนะนำหลักสูตร** สามารถคลิกเข้าไปเพื่อดูภาพรวมของหลักสูตรเบื้องต้นได้ก่อนโดยยังไม่สามารถทำการเรียนได้
- **ลงทะเบียน** เมื่อสนใจที่จะเข้าสู่โปรแกรม ผู้ใช้ต้องทำการลงทะเบียนที่ปุ่มนี้ก่อน
- **เข้าสู่ระบบ** เมื่อลงทะเบียนแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่โปรแกรมได้

๑. การสมัครสมาชิก

ก่อนการใช้งานระบบ ผู้ใช้จำเป็นต้องสมัครสมาชิกเพื่อเก็บข้อมูลไว้เป็นรายงาน โดยสามารถสมัครได้จากเมนู “ลงทะเบียน” และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว, ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน, สังกัด, เพศและอายุ



สมัครสมาชิก สำหรับผู้ที่ไม่เคยสมัครสมาชิก

อีเมล

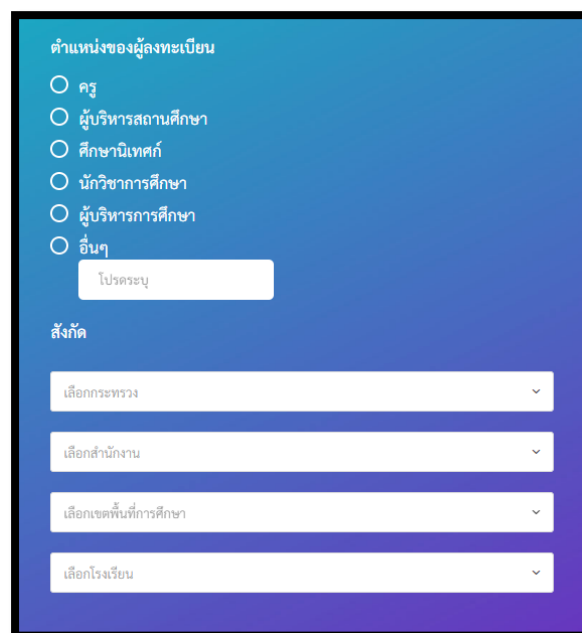
รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

เลือกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

เลขบัตรประชาชน

เบอร์ติดต่อ



ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน

ครู

ผู้บริหารสถานศึกษา

ศึกษาพิเศษ

นักวิชาการศึกษา

ผู้บริหารการศึกษา

อื่นๆ

โปรดระบุ

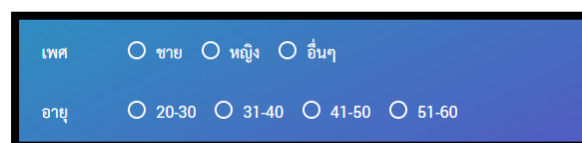
สังกัด

เลือกกระทรวง

เลือกสำนักงาน

เลือกเขตพื้นที่การศึกษา

เลือกโรงเรียน



เพศ ชาย หญิง อื่นๆ

อายุ 20-30 31-40 41-50 51-60

- ประวัติการศึกษา, และประสบการณ์สอน

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี	เลือกสาขาที่จบ	▼	ระบุสาขาที่จบ
ปริญญาโท	เลือกสาขาที่จบ	▼	ระบุสาขาที่จบ
ปริญญาเอก	เลือกสาขาที่จบ	▼	ระบุสาขาที่จบ

การอบรมเกี่ยวกับเรื่องเพศ
ท่านเคยผ่านการอบรมในเรื่องเพศหรือนามัยเจริญพันธุ์ หรือไม่

ไม่เคย

เคย (ถ้าเคย) ระบุชื่อหลักสูตรที่เคยผ่านการอบรม

ประสบการณ์สอนเนื้อหาเพศวิถี

ไม่เคย

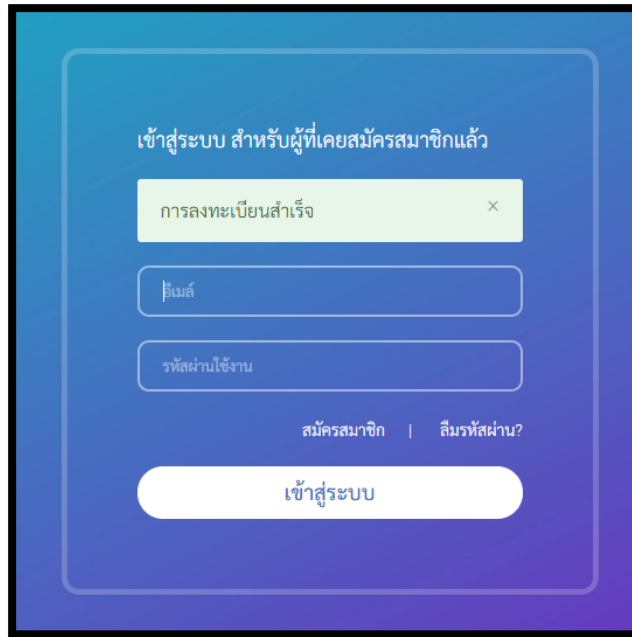
เคย (ถ้าเคย)

- ประถมวัย
- ประถม
- มัธยมต้น
- มัธยมปลาย

ยืนยันและส่งข้อมูล

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันและส่งข้อมูล”

เมื่อ“ยืนยันและส่งข้อมูล”แล้ว ระบบจะไปที่หน้าเข้าสู่ระบบพร้อมกับแจ้งว่า “การลงทะเบียนสำเร็จ” สามารถเข้าสู่ระบบได้จากหน้านี้



เข้าสู่ระบบ สำหรับผู้ที่เคยสมัครสมาชิกแล้ว

การลงทะเบียนสำเร็จ ×

อีเมล

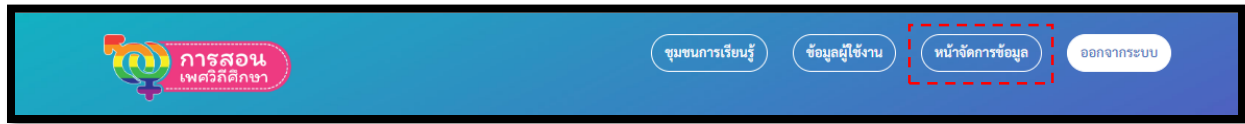
รหัสผ่านใช้งาน

สมัครสมาชิก | ลืมรหัสผ่าน?

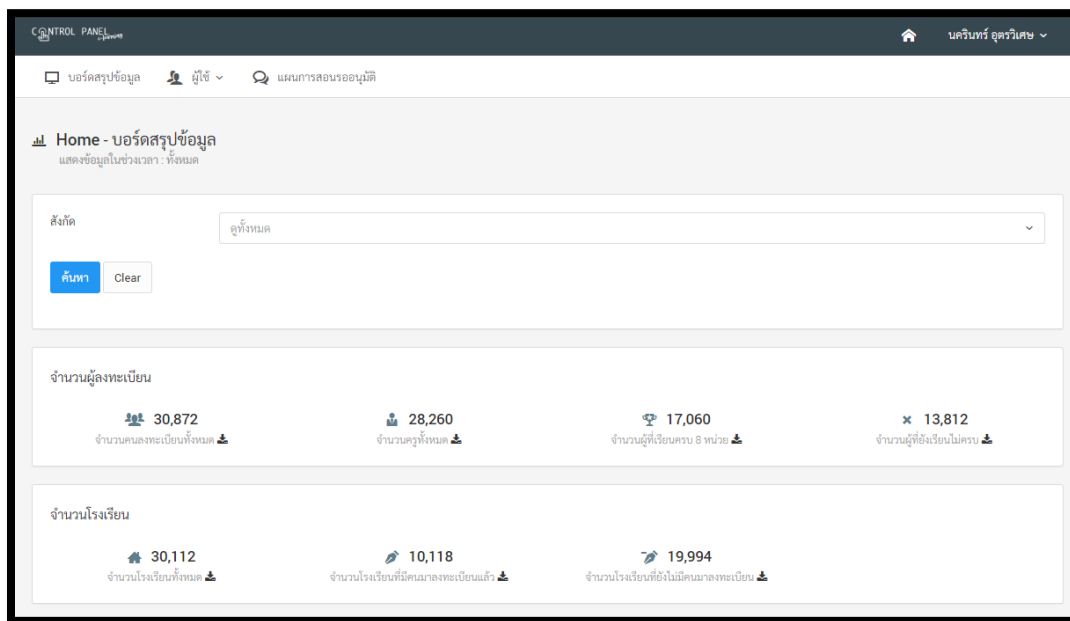
เข้าสู่ระบบ

๒. การใช้งาน Back-end สำหรับ Admin เขต

สามารถเข้าสู่ระบบได้จากเมนู “หน้าจัดการข้อมูล”



๒.๑ หน้า “บอร์ดสรุปข้อมูล” สามารถดูข้อมูลภาพรวมของระบบและสามารถดาวน์โหลดรายงานข้อมูลในเขตที่แอดมินสังกัดอยู่เป็นไฟล์ excel ได้

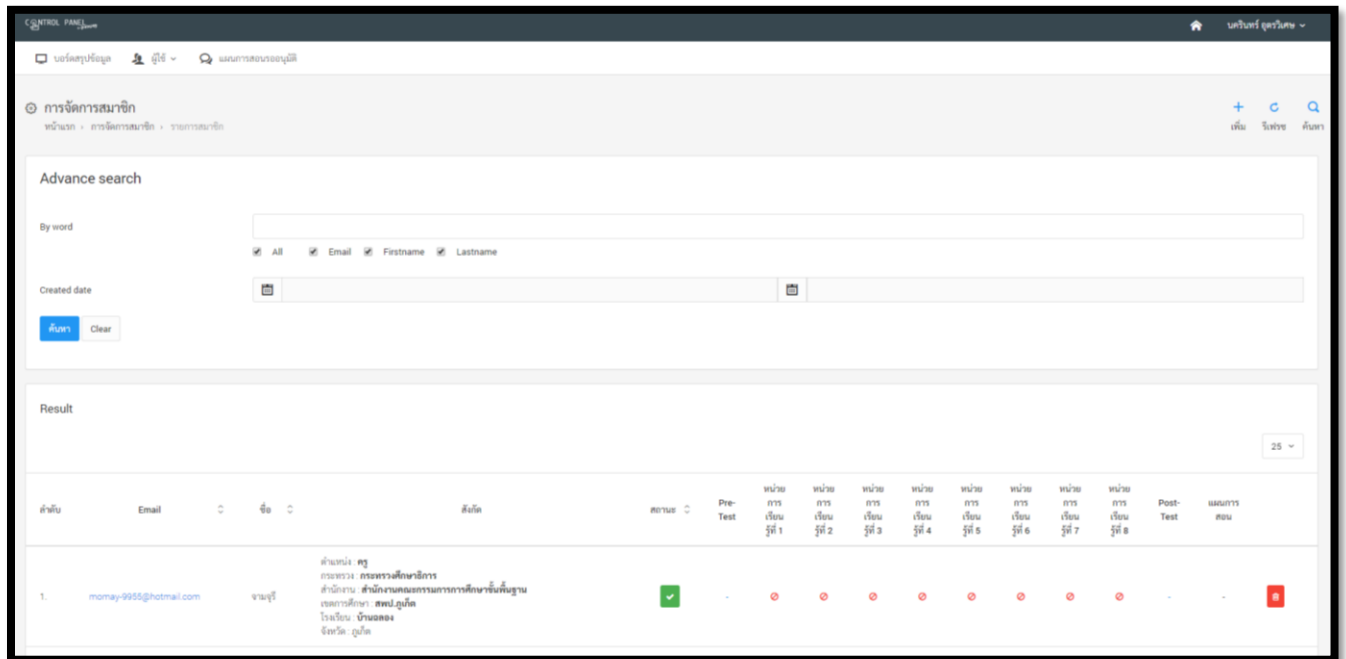


- รายงานสรุปเชิงตัวเลข ประกอบด้วย


- จำนวนคนลงทะเบียนทั้งหมด
- จำนวนครูทั้งหมด
- จำนวนผู้ที่เรียนครบ ๘ หน่วย
- จำนวนผู้ที่ยังเรียนไม่ครบ
- จำนวนโรงเรียนทั้งหมด
- จำนวนโรงเรียนที่มีมาลงทะเบียนแล้ว
- จำนวนโรงเรียนที่ไม่มีคนมาลงทะเบียน

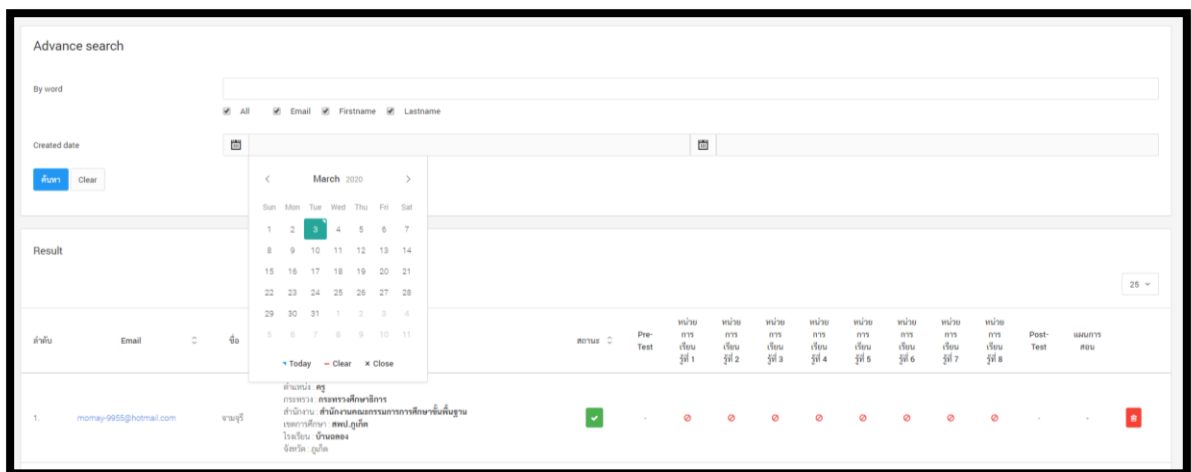
สามารถ Export ออกมาในรูปแบบตารางได้ ด้วยการกดที่ปุ่ม 

๒.๒ หน้า “การจัดการสมาชิก” สามารถดูข้อมูลการเรียนรู้ของสมาชิกแต่ละคนที่อยู่ในเขตที่แอดมินสังกัดอยู่ได้




- การดูข้อมูลของสมาชิก แอดมินเขตสามารถเข้าไปดูข้อมูลของสมาชิกภายในเขตพื้นที่การศึกษาได้ด้วยการคลิกที่ E-mail ของผู้ใช้นั้น ๆ

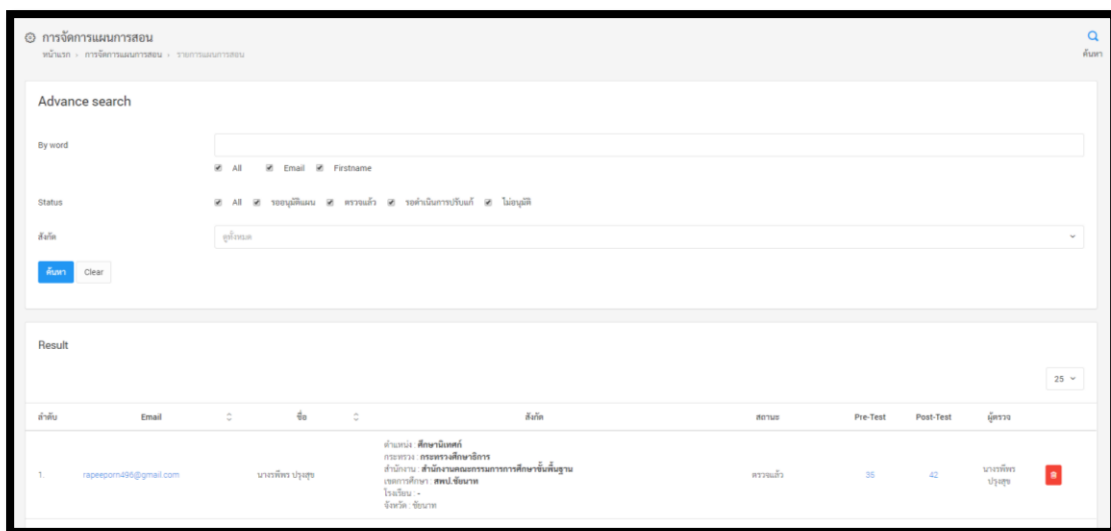
- การค้นหาสมาชิก กรณีต้องการหาข้อมูลของสมาชิก สามารถค้นหาได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา และพิมพ์ชื่อ, นามสกุล หรืออีเมล ได้ หรือค้นหาตามช่วงเวลาของการสมัครเข้าระบบได้



๒.๓ หน้า “การจัดการแผนการสอน” สามารถดูข้อมูลการส่งแผนการสอน, คะแนน Test และดูสถานะของการ

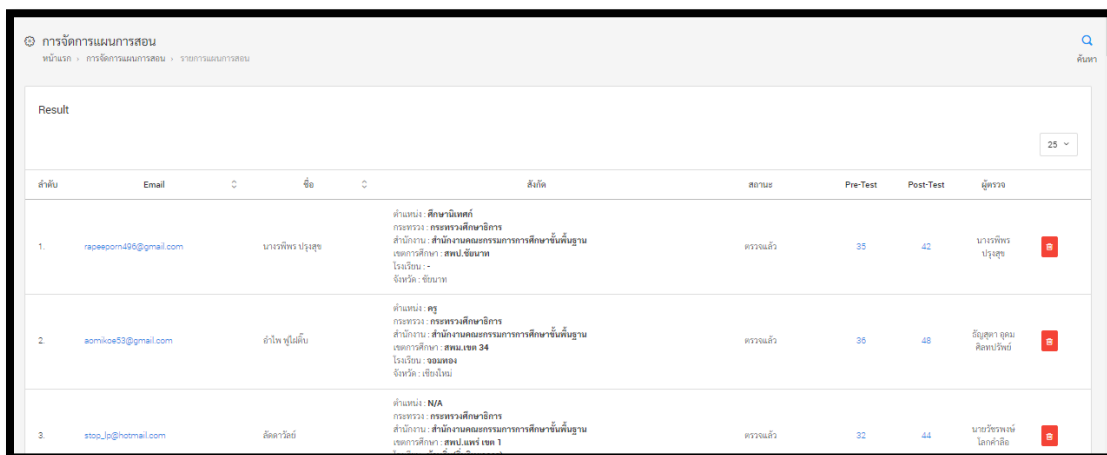
ตรวจแผนของครูที่อยู่ในเขตที่แอดมินสังกัดอยู่ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม  สถานะของการส่งแผนมี ๓ ประเภทคือ

- รออนุมัติแผน คือคนที่ส่งแผนมาและรอการตรวจ
- ตรวจแล้ว คือคนที่ได้รับการตรวจและได้รับการอนุมัติแผนแล้ว
- รอดำเนินการปรับแก้ ได้รับการตรวจแผนแล้ว แต่ไม่ผ่าน รอการส่งแผนใหม่อีกครั้ง หากมีการส่งแผนอีกครั้งแล้วระบบจะขึ้นว่า รอการอนุมัติ
- ไม่อนุมัติ



๒.๔ การตรวจแผนการสอน แอดมินเขตสามารถเข้าตรวจแผนการสอนของผู้ใช้ในเขตตนเองได้ โดยมีวิธีการดังนี้

๒.๔.๑ เข้าไปที่หน้า “การจัดการแผนการสอน”



๒.๔.๒ ไปที่ผู้ใช้ที่มีสถานะว่า “แผนการสอนรอการอนุมัติ” หรือสามารถค้นหาผู้ใช้ที่ต้องการตรวจแผนได้ โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา ใส่ชื่อ, นามสกุล หรืออีเมลและกดค้นหา และสามารถเลือกดูตามสถานะได้ โดยเลือกสถานะที่ต้องการ

การจัดการแผนการสอน

หน้าแรก > การจัดการแผนการสอน > รายการแผนการสอน

Advance search

By word

All Email Firstname

Status

All รออนุมัติแผน ตรวจสอบแล้ว รอดำเนินการปรับแก้ ไม่อนุมัติ

สังกัด

๒.๔.๓ เมื่อเราได้ชื่อที่ต้องการแล้ว สามารถเข้าไปทำการตรวจแผนการสอนได้โดยการกดไปที่อีเมลของผู้ใช้คนนั้น ๆ

Result

25

ลำดับ	Email	ชื่อ	สังกัด	สถานะ	Pre-Test	Post-Test	ผู้ตรวจ
1.	Pimonpanae@gmail.com	พิมพรพรณ	ตำแหน่ง : ครู กระทรวง : - สำนักงาน : - เขตการศึกษา : - โรงเรียน : - จังหวัด : -	รออนุมัติ แผน	31	40	
2.	narumon.chun@gmail.com	นฤมล ชุนพรวณิช	ตำแหน่ง : ครู กระทรวง : - สำนักงาน : - เขตการศึกษา : - โรงเรียน : - จังหวัด : -	รออนุมัติ แผน	38	42	
3.	faypedzz.0235@gmail.com	นางสาวจิตราพี เริ่มอุเบิน	ตำแหน่ง : ครู กระทรวง : - สำนักงาน : - เขตการศึกษา : - โรงเรียน : - จังหวัด : -	รออนุมัติ แผน	38	38	

๒.๔.๔ เมื่อคลิกเข้าไปในรายชื่อแต่ละคน จะพบกับ แผนการสอน และช่องให้กรอกคะแนน

เกณฑ์การประเมิน	ระดับคุณภาพ			เหตุผลประกอบ
	3	2	1	
1. เป้าหมายการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2. กิจกรรมการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3. สื่อการเรียนรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4. การวัดและประเมินผล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
5. คุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้ในภาพรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
รวมคะแนน	-			<input type="text"/>

- Admin สามารถ

๑. ดาวน์โหลดแผนการสอนได้จากชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้งานส่งมา

๒. กดดูเกณฑ์การตรวจแผนได้

๓. กรอกข้อมูล ใส่คะแนนตามความเหมาะสม และแสดงความคิดเห็นได้

๔. เสร็จแล้วคลิกที่บันทึกข้อมูล คะแนนจะไปปรากฏให้กับผู้ใช้ได้ทราบที่หน้าการจัดการแผนของผู้ใช้ พร้อมกับส่งอีเมลแจ้งเตือนไปที่ผู้ใช้