



MISY | Mandalay

Myanmar International School Yangon (Mandalay Campus)

Myanmar International School Yangon (MANDALAY CAMPUS)

အတန်းတက်ရောက်မှု နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်
မူဝါဒ



Approved by: Nu Nu Aye (BOD)

Date: March 17, 2022

Last reviewed on: June 2024

Next review due by: March 2026



Table of Contents

အတန်းတက်ရောက်မှု နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်	3
၁။ ရည်ရွယ်ချက်	3
၂။ အလေ့အထနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	3
၃။ မျှော်မှန်းချက်	3
ကျောင်းသားများသည် -	3
မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများသည် -	4
ဆရာ/ဆရာမများသည် -	4
ဆရာ/ဆရာမများနှင့် မူလတန်း အတန်းပိုင်ဆရာ/ဆရာမများသည် -	5
မူလတန်း နှင့် အလယ်တန်း စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များသည်-	5
ဌာနမှူးများသည်	5
ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်အဖွဲ့သည်	6
၄။ ကျောင်းပျက်ခြင်းအား ရှင်းလင်းချက်	6
ခွင့်မပြုသော ကျောင်းပျက်ခြင်းများမှာ -	6
၅။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကာလကြာရှည်စွာ နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း	6
၆။ အခြားသော အကြောင်းကိစ္စများကြောင့် ကျောင်းပျက်ကွက်ခြင်း	7
၇။ ကျောင်းတက်နေစဉ်အတွင်း ဖျားနာခြင်း	7
ဤစည်းကမ်းမူဝါဒ နှင့် ဆက်နွှယ်သော စာတမ်းများ -	7
နောက်ဆက်တွဲ ၁	8

အတန်းတက်ရောက်မှု နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်

၁။ ရည်ရွယ်ချက်

ကျောင်းအတန်းတက်ခြင်း နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန် နှုန်း တည်ငြိမ် ပြည့်မှီ မြင့်မားရေးသည် MISY ကျောင်း၏ ကျင့်ဝတ်များ တွင် အရေးကြီးသော ကဏ္ဍ တွင်ပါဝင်ပါသည်။ အတန်းတက်ချိန် နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန် ကောင်းမွန် မှန်ကန်ခြင်း သည် ပညာရေးတွင် ကောင်းမွန်သော တိုးတက်မှု အောင်မြင်မှု နှင့် ရလဒ်အမှတ်ကောင်းများ ရရှိနိုင်ခြင်းနှင့် တိုက်ရိုက် အချိုးကျသည် ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

အလေ့အထနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- ကျောင်းအတန်းတက်ခြင်းနှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်များကို ကျောင်းအုပ်ကြီးမှ အလုံးစုံ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပါသည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းများကို နေ့စဉ် ကျောင်းအတန်းတက်သည့် အချိန် မှ စတင်၍ စစ်ဆေး ကောက်ယူပါသည်။ ထို့အပြင် အတန်းထဲတွင် ဘာသာရပ်တစ်ခု စတင်သင်ကြားတိုင်း သက်ဆိုင်ရာ အလယ်တန်း ဘာသာရပ် ဆရာ/ဆရာမ တစ်ဦးချင်းမှ ကျောင်းခေါ်ချိန် ကို စစ်ဆေးကောက်ခံပါသည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် ကို ကျောင်းချိန်ပြီးနောက်လှုပ်ရှားမှုများ (ASA) နှင့် ကျောင်းပြင်ပ လေ့လာရေးနှင့် လှုပ်ရှားမှု အစီအစဉ် များတွင်ပါ စစ်ဆေးကောက်ယူပါသည်။
- ဌာနမှူးများသည် ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းများ မှန်ကန်တိကျမှု ရှိစေရေး ကို ကြီးကြပ် တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပါသည်။
- နေ့စဉ် ကျောင်းခေါ်ချိန် attendance စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဆရာ/ဆရာမ များမှ ပေးပို့လာသော ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းများကို ရုံးစီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များမှ တာဝန်ယူ မှတ်တမ်းဖြည့်သွင်းပါသည်။
- ဌာနမှူးများသည် ရရှိလာသော ကျောင်းခေါ်ချိန် အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးခြင်း၊ ကျောင်းပျက်ချိန် နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန် မပြည့်မှီသည့် အကြိမ်ရေ မှတ်တမ်းများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးဖော်ထုတ်ရန် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပါသည်။
- ဌာနမှူးများသည် ကျောင်းခေါ်ချိန်၊ အတန်းတက်ချိန် နှင့် ပတ်သတ်၍ စိုးရိမ်ဖွယ် အခြေအနေရှိသော ကျောင်းသား/သူများကို သင့်လျော်သော ကြားဝင်အသိပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရန် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ် ရာတွင်လည်း တာဝန်ရှိပါသည်။
- ပုံမှန် ကျောင်းတက်ရက် ကျောင်းခေါ်ချိန် နှင့် အတန်းတက် အမှတ်တမ်းများ အားလုံးကို ကျောင်း၏ Information System; Managebac တွင် မှတ်တမ်းတင်ပါသည်။

မျှော်မှန်းချက်

အောက်ပါအချက်များသည် MISY မှ မျှော်မှန်းချက်များဖြစ်ပါသည် -

ကျောင်းသားများသည် -

- ဆရာ/ဆရာမ နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းပေးရန် ပထမဆုံး သင်ခန်းစာ/စာသင်ခန်း သို့ နံနက်တိုင်း ၈နာရီ ၄၅ မိနစ် တွင် အသင့်ရှိနေရပါမည်။
- ကျောင်းသို့ အချိန်မှန် ရောက်ရှိပြီး ကျောင်းချိန် အတွင်း သင်ခန်းစာတိုင်းကို လည်း အချိန်မှန် တက်ရောက်ရပါမည်။

- ကျောင်းနောက်ကျ ခဲ့သည် ဆိုပါက ကျောင်း၏ ညွှန်ကြားကောင်တာ တွင် စာရင်းပေး Sign In လုပ်၍ အဘယ်ကြောင့် ကျောင်းနောက်ကျကြောင်း ရှင်းပြရမည်ဖြစ်ပြီး late slip ကို တောင်းယူကာ နံနက် ၉နာရီ ထက်နောက်ကျသည့်အတွက် ထို slip အား မိမိတို့၏ ဆရာ၊ဆရာမ ထံသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- မိမိ အချိန် ကို ပြင်ဆင်၍ ဌာနမှူး/ဆရာ/ဆရာမ များ၏ လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း လွတ်သွားသည့် သင်ခန်းစာများကို အချိန်မီလုပ်ဆောင်ရပါမည်။

မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများသည် -

- မိမိတို့၏ ကလေးများကို ကျောင်းချိန်မှန် ၍ အချိန်မှန် အတန်းတက်ရန် အားပေး တိုက်တွန်းရပါမည်။ ကျောင်းသားများသည် ကျောင်းဖွင့်ရက် ကာလတစ်လျှောက် ကျောင်းချိန်မှန် ၍ အတန်းတက်မှန် ခြင်းကို အနည်းဆုံး ၉၂% ရရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းနောက်ကျခြင်း၊ အတန်းတက်နောက်ကျခြင်းကို ၅% ထက် မကျော်လွန်စေရပါ။
- ကျောင်းပျက်ကွက်သည့် ပထမနေ့ နံနက်တွင် ကျောင်းသား ၏ ကျောင်းပျက်ကွက်မှု အား နံနက် ၈နာရီ၃၀မိနစ် ထက် နောက်မကျ စေဘဲ ကျောင်းသို့ ခွင့်တိုင် ရပါမည်။
- ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းအရင်းကိုလည်း ရှင်းပြရပါမည်။
- အစီအစဉ်ကြောင့် ကျောင်းပျက်ရမည် ဆိုပါက ကျောင်းသို့ ခွင့်တိုင်ခြင်းကို ၅ရက် ကြိုတင်၍ တိုင်ကြားရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ကျောင်းသို့ up-to-date ဖြစ်သော ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်းနံပါတ် နှင့် လိပ်စာများ ပေးထားရပါမည်။

ဆရာ/ဆရာမများသည် -

- ကျောင်းသို့ နံနက် ၈နာရီ၃၀မိနစ် ထက် စော၍ ကျောင်းသို့ရောက်ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ကျောင်းသို့ မလာရောက်နိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူးသို့ နံနက် ၇နာရီ ၃၀ မိနစ်ထက် နောက်မကျစေပဲ JustLogin တွင် ခွင့်တိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းမှတ်ရန် နှင့် စာသင်ချိန် မှီ စေရန် ကျောင်းသို့ အချိန်တိကျစွာ ရောက်ရှိနေရ ပါမည်။
- သင်ခန်းစာ စတင်တိုင်း ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်း မှတ်ရန် (အထက်တန်း/အလယ်တန်း) နှင့် ကျောင်းတက်ချိန် အစပိုင်းတွင် ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းသွင်းရန် (မူလတန်း) လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ပြင် ပျက်ကွက်စာရင်းကိုလည်း စာရင်းမှတ်ရပါမည်။
- ကျောင်းကို နံနက် ၉နာရီထက် နောက်ကျ၍ ရောက်ရှိသော ကျောင်းသား/သူများကို ယင်းတို့ ညွှန်ကြားကောင်တာ တွင် sign-in လုပ်သည်နှင့် late slip ထုတ်ပေးရပါမည်။
- ကျောင်းတက်ချိန် တစ်နေ့တာလုံး ကျောင်းခေါ်ချိန်များကို နံနက်ပိုင်း ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းများနှင့် တိုက်ဆိုင် စစ်ဆေးရမည် ဖြစ်ပြီး ကျောင်းခေါ်ချိန်များတွင် စာရင်းရှိပြီး အတန်းစာသင်ချိန် တွင် ပျက်ကွက်နေပါက (မေးခွန်းထုတ်ဖွယ် ပျက်ကွက်မှု) ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့သို့ အကြောင်းကြားရပါမည်။
- ကျောင်း စာသင်ချိန် အတွင်း စာသင်ခန်း၌မရှိပဲ ကျောင်းတွင်း လှည့်ပတ် သွားလာနေသော ကျောင်းသားများကို စောဒကတက်၍ စစ်ဆေးပါ။
- Change-over အချိန်များ နှင့် break times ပြီးသည့်အချိန်များတွင် နောက်ထပ် သင်ခန်းစာများကို တက်ရောက် ရန် ကျောင်းသားများ အား တိုက်တွန်းအားပေးပါ။
- စာသင်ချိန်များတွင် ကျောင်းသား တစ်ဦးချင်း၏ ကျောင်းခေါ်ချိန်များနှင့် ပတ်သတ်၍

စိုးရိမ်ဖွယ် ရှိပါက ဌာနမှူး သို့ သတိပေးပါ။

ဆရာ/ဆရာမများနှင့် မူလတန်း အတန်းပိုင်ဆရာ/ဆရာမများသည် -

- မိမိ နှင့် မိမိ ၏ဆရာ/ဆရာမ၊ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ များကြား တိကျရှင်းလင်းသော ဆက်သွယ်မှု တည်ဆောက်ထားရပါမည်။
- ကျောင်းနောက်ကျခြင်း နှင့် ကျောင်းပျက်ခြင်းများ မကြာခဏကြုံတွေ့ရပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ ထံသို့ အမြန်ဆုံး ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရပါမည်။
- တစ်နေ့တာ အစပိုင်းတွင် ကျောင်းခေါ်ချိန်ကို စတင် စာရင်းသွင်း၍ နံနက် ၉နာရီ ထပ်နောက်မကျစေပဲ တင်သွင်းရမည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် ပြည့်မှီခြင်း ၏ အရေးပါပုံများနှင့် ၎င်း၏ စာသင်ခန်းနှင့် စာသင်ကြားခြင်းအဖွဲ့အစု ၏ အောင်မြင်မှု အပေါ်မည်သို့မည်ပုံ သက်ရောက်လွှမ်းမိုးမှု ရှိကြောင်း ဆွေးနွေးပေးရမည်။
- ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီ ၏ ကျောင်းခေါ်ချိန်၊ အတန်းတက်ချိန်များနှင့် ပတ်သတ်၍ စိုးရိမ်ဖွယ် ရှိပါက ဌာနမှူး ထံသို့ သတိပေးပါ။

မူလတန်း နှင့် အလယ်တန်း စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များသည်-

- မေးခွန်းထုတ်ဖွယ် ပျက်ကွက်မှု များအတွက် စုံစမ်းမှုပြုလုပ်ပါမည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် နှင့် အတန်းတက် မှန်ကန်တိကျမှုများကို မှတ်တမ်းတင် စောင့်ကြည့်ပါမည်။
- ကျောင်းပျက်ကွက်မှု နှင့် ကျောင်းနောက်ကျမှုများ ပုံသေပေါ်ပေါက်ပါက ဌာနမှူးများထံသို့ အမြန်ဆုံး ဆက်သွယ် အကြောင်းကြားပါမည်။
- အစီအစဉ် ကြောင့် ပျက်ကွက် ခွင့်တိုင်ခြင်းများ တောင်းဆိုလာပါက ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ဆက်သွယ်ပါမည်။
- ပထမဆုံးနေ့ ၏ ပျက်ကွက်မှုများ နှင့် နံနက် ၁၀နာရီ အထိ ပျက်ကွက်ရခြင်း အကြောင်းပြချက်များ မရရှိပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ ထံသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါမည်။

ဌာနမှူးများသည်

- ကျောင်းခေါ်ချိန် နှင့် အတန်းတက်ချိန် များတွင် စိုးရိမ်ဖွယ်ဖြစ်နေသော ကျောင်းသားများ အားလုံးနှင့် ၎င်းတို့၏ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ ကို ပံ့ပိုးကူညီ၍ သင့်လျော်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ချမှတ်ပါမည်။
- ကျောင်းသားများ နှင့် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများကို လိုအပ်ပါက ထပ်လောင်း ပံ့ပိုးကူညီမှုများပေးပါမည်။
- ကျောင်းတက်ရက်များ ကို အလျင်မြန် စတင်တက်ရောက်နိုင်ရန် တိုက်တွန်းအားပေး မည်ဖြစ်ပြီး ပထမဆုံး သင်ခန်းစာကို တက်ရောက်ရန် အတွက်လည်း အားပေးလမ်းပြပေးပါမည်။
- Change-over အချိန်များနှင့် Break times ကုန်ဆုံးသည့် အချိန် များတွင် နောက်ထပ် အတန်းများကို တက်ရောက်ရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းအားပေးပါမည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် နှင့် အတန်းတက်ချိန်များ ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရှင်းပြရန် အတွက် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ လက်စွဲစာအုပ်တွင် update ဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထည့်သွင်းထားပါမည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန်နှင့် အတန်းတက်ချိန် တိကျမှု report card များကို မိဘများထံသို့ ပုံမှန်

ထုတ်ပေးပါမည်။

- လိုအပ်ပါက ကျောင်းခေါ်ချိန်နှင့် အတန်းတက်ချိန် တိကျမှု report card များ ထုတ်ပေးပါမည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် နှင့် အတန်းတက်ချိန် တိကျမှု အချက်အလက်များကို ပုံမှန် လေ့လာသုံးသပ် ပြီး ကြားဝင်ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်နိုင်မည့် အခြေအနေများကို စစ်ဆေးဖော်ထုတ်ပါမည်။

ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်အဖွဲ့သည်

- Update ဖြစ်သည့် ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်း၊လိပ်စာ အချက်အလက်များကို ပြုစုပြီး database ထဲသို့ update ပြုလုပ်ပါမည်။
- ကျောင်းသို့ ကျောင်းသားများအား ခွင့်တိုင်ရန် လိုအပ်ပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများမှ မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည် ကို ရှင်းလင်းပြောကြားထားပါမည်။ ကျောင်းနှင့် အမြန်ဆက်သွယ်ရန် လည်း တိုက်တွန်းပါမည်။

၄။ ကျောင်းပျက်ခြင်းအား ရှင်းလင်းချက်

ခွင့်ပြုထားသော ကျောင်းပျက်ခြင်းအမျိုးအစားများ မှာ -

- ကျောင်းသား၏သင်ယူနိုင်စွမ်းကိုထိခိုက်စေသောဖျားနာခြင်း
- ရေးပေါ်ကျန်းမာရေးအခြေအနေ သို့မဟုတ် သွားကျန်းမာရေးကုသမှု (ကျောင်းစာသင်ချိန် ပြင်ပတွင် ရက်ချိန်းယူ၍ မရမှသာ)
- ဘာသာရေးအကြောင်းကိစ္စများ
- ကျောင်းမှခွင့်ပြုထားသော ပညာရေး လှုပ်ရှားမှုများတွင်ပါဝင်ခြင်း
- မိသားစုအရေးတာဝန်ကိစ္စများ
- ဗီဇ ရက်ချိန်း/အင်တာပျူး
- အခြားသော ရှောင်လွှဲ၍မရသော အကြောင်းကိစ္စများ

ခွင့်မပြုသော ကျောင်းပျက်ခြင်းများမှာ -

- သဘာဝကျ မျှတမှန်ကန်မှု ရှိသည် ဟု ယူဆ၍ မရနိုင်သော ကျောင်းပျက်ခြင်းများ(မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများမှ အားပေး ခွင့်လွှတ်ထားသည့် ကျောင်းပျက်ကွက်ခြင်းများဖြစ်စေကာမူ) ။
- အကြောင်းပြချက်မရှိသော ကျောင်းပျက်ကွက်ခြင်းများ (မိဘ/အုပ်ထိန်းသူမှ ကြိုတင်အကြောင်းကြားမှု မရှိခြင်း) ။

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကာလကြာရှည်စွာ နာမကျန်းဖြစ်ခြင်း

ကျန်းမာရေးအကြောင်းကိစ္စကြောင့် ကာလကြာရှည်စွာ (၁၅ရက် ထက် ကျော်လွန်ပါက) ကျောင်းမတက်နိုင်သော ကျောင်းသား ကို ကျောင်းမှ ပညာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှု တချို့ ဆောင်ရွက်ပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ သင့်တော်သော အထောက်အပံ့များ ပေးနိုင်ရန် အတွက် ကျောင်းတက်ရန် သင့်လျော်မှု မရှိဟု မှတ်ချက်ပြုထားသော ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများကို တင်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ အချိန်တို နာမကျန်းမှုများအတွက် ကျောင်းမှ ကျောင်းစာများပေးနိုင်ပါသည်။

အခြားသော အကြောင်းကိစ္စများကြောင့် ကျောင်းပျက်ကွက်ခြင်း

မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများသည် မိမိ ကလေး မှ ကာလကြာမြင့်စွာ ကျောင်းပျက်ကွက်နိုင်သည်ဆိုပါက ကျောင်းပျက်ရသည့် အကြောင်းအရင်းရှင်းလင်းချက် နှင့် တကွ ကျောင်းသို့ ကြိုတင် အသိပေး ကြောင်းကြား ရပါမည်။ ကျောင်းပျက်ကွက်သည့် ကာလ အတွင်း ကျောင်းမှ သင့်လျော်သည့် ပညာရေးအထောက် အပံ့များပေးနိုင်ရန် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများသည် ကျောင်းအုပ်ကြီးနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေး ညှိနှိုင်း သင့်ပါသည်။ သို့မှသာ ကျောင်းမှ သင့်လျော်သည့် အလုပ်များ ပံ့ပိုးပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ကျောင်းတက်နေစဉ်အတွင်း ဖျားနာခြင်း

နေမကောင်းသဖြင့် အတန်းများဆက်လက် တက်နိုင်ခြင်း မရှိသော ကျောင်းသားကျောင်းသူများကို ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မန်နေဂျာမှ ဆက်ဆံရာ ဌာနမှူးမှ ခွင့်ပြုလက်မှတ်ရရှိပြီးသည်နှင့် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ ထံသို့ အကြောင်းကြား၍ အိမ်သို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ပါမည်။ နေ့ဘက်တွင် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရန် မအားလပ်ပါက/မရှိပါက ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူ အား ကျောင်းတွင် ထားရှိ၍ ကျောင်းမဆင်းခင် အချိန် အထိ ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် သူနာပြုများမှလည်း ဌာနမှူးများ ထံသို့ အကြောင်းကြားထားမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့် အရေးပေါ်လူနာအဖြစ် ဆေးရုံသို့ ပို့ဆောင်ရန် လိုအပ်သော ကျောင်းသားများ အတွက် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ သို့မဟုတ် အဆိုပြုခံရသူမှ ကျောင်းသား နှင့် အတူ ဆေးရုံသို့ လိုက်ပါ စောင့်ရှောက်ရမည် သို့မဟုတ် အရေးပေါ်အတွက် ဆေးရုံတွင် တွေ့ဆုံရန် စီစဉ်ရပါမည်။ အရေးအပေါ်အခြေအနေတွင် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများမှ ချက်ချင်းလာရောက်ရန် မအားလပ်ပါက ကျောင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှ ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား ဆေးရုံသို့ လိုက်ပါပို့ဆောင်ပေးပါမည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်းသည် နာမကျန်းဖြစ်နေသော ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ နှင့် အချိန်ကြာမြင့်စွာ ရှိနေပေးနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

ဤစည်းကမ်းမူဝါဒ နှင့် ဆက်နွှယ်သော စာတမ်းများ -

သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်စည်းကမ်းမူဝါဒများ
အတန်းတက်ရောက်မှု နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန် မူဝါဒ
သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အမှုအကျင့် မူဝါဒ
မိဘလက်စွဲစာအုပ်
ကျောင်းသားလက်စွဲစာအုပ်
ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မူဝါဒ



အတန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ကျောင်းသားများ

နေ့ရက် အစ တွင် ကျောင်းခေါ်ချိန်အတန်းတက်စာရင်းသွင်းခြင်း -

- အတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာမများ (မူလတန်း) နှင့် ကျူတာဆရာ၊ဆရာမများ (အထက်တန်း/အလယ်တန်း) သည် နံနက် ၈.၄၅ နာရီတွင် Managebac ကို အသုံးပြု၍ ကျောင်းခေါ်ချိန်စာရင်းသွင်းပါမည်။
- အီလက်ထရောနစ်စနစ်ဖြင့် စာရင်းသွင်းခြင်းမှာ မဖြစ်နိုင်ပါက စာအုပ်ထဲတွင်စာရင်းသွင်းခြင်း ကို ပြုလုပ်၍ ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်များ (မူလတန်းနှင့် အထက်တန်း/အလယ်တန်း) ထံသို့ ပေးအပ်ပါမည်။ ထို့နောက် ကျောင်းခေါ်ချိန် အချက်အလက်များကို ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်များမှ Managebac သို့ နံနက် ၁၀နာရီထက်နောက်မကျစေပဲ အမြန်ဆုံး စာရင်းသွင်းပါမည်။
- အတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာမများ နှင့် ကျူတာ ဆရာ၊ဆရာမများသည် ကျောင်းသားများ က စာရင်းသွင်းနေချိန် (နံနက် ၈နာရီ ၅၅ မိနစ် မတိုင်မီ) ရောက်ရှိလာပါက ၎င်းတို့အား “တက်ရောက်သည်၊ ပျက်ကွက်(အကြောင်းပြချက်မဲ့) သို့မဟုတ် နောက်ကျသည်” ဟူ၍ မှတ်သားထားသင့်ပါသည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းအားလုံးကို နံနက် ၉နာရီ ထက် နောက်မကျစေဘဲ ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် ကျူတာ ဆရာ၊ဆရာမများမှ ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- ကျောင်းပျက်ကွက်ရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်ကို မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ များနှင့် ဆရာ၊ဆရာမများက စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များထံသို့ အကြောင်းကြားသင့်ပါသည်။ ထို့နောက် စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များမှ (ဥပမာ - အကြောင်းမဲ့ကျောင်းပျက်မှ ရောဂါကြောင့်ပျက်ခြင်းသို့) ကုဒ်အား ပြောင်းလဲပေးမည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းဖြင့် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန် ဗဟိုအချက်အချာရှိသည်ကို သေချာစေပါမည်။

သင်ခန်းစာအလိုက် ကျောင်းခေါ်ချိန်စာရင်းသွင်းခြင်း (အထက်တန်း/အလယ်တန်း)

- ဆရာ၊ဆရာမများသည် Managebac ကို အသုံးပြု၍ သင်ခန်းစာ၏ ပထမ ၅ မိနစ်အတွင်း စာရင်းသွင်း သင့်ပါသည်။ အီလက်ထရောနစ် စာရင်းသွင်းခြင်း မဖြစ်နိုင်ပါက စာအုပ်ထဲတွင် ရေးသွင်း၍ ထို ရေးသွင်းထားသော အချက်အလက်များကို အမြန်ဆုံး စာရင်းသွင်းနိုင်ရန် အထက်တန်း/အလယ်တန်း စီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်ထံသို့ ပေးပို့သင့်ပါသည်။ မေးခွန်းထုတ်စရာ ပျက်ကွက်မှုများ (ဥပမာ - ဆရာ၊ဆရာမ သည် ကျောင်းသားအား အစောပိုင်း စာသင်ချိန်များ သို့မဟုတ် အစောပိုင်း ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းသွင်းချိန်များတွင်

မြင်တွေ့နေပါလျက် ၎င်း၏ စာသင်ချိန်တွင် မရှိခြင်း။) ကို အထက်တန်း/အလယ်တန်း ကျောင်းအုပ်ထံသို့ အကြောင်းကြား ပေးမည့် စီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်ထံသို့ သတင်းပို့သင့်ပါသည်။

နောက်ကျ၍ ရောက်လာသော ကျောင်းသားများ -

- နံနက် ငြိမ်ချိန် နောက်ပိုင်း ရောက်ရှိလာသော ကျောင်းသားများသည် အကျောင်းဧည့်ကြိုကောင်တာတွင် စာရင်းသွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအချက်အလက်များ ကို ဆရာ၊ဆရာမ မှ ထည့်သွင်းသော နောက်ကျ အမှတ်အသားများ ကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး ဧည့်ကြို ကောင်တာရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်မှ လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- နံနက် ငြိမ်ချိန် နောက်ပိုင်း မှ ရောက်ရှိလာသော ကျောင်းသားများသည် ဧည့်ကြိုကောင်တာ တွင် စာရင်းသွင်းရပါမည်။
- နောက်ကျသော မှတ်အသားများနှင့် မှတ်ချက်များ (နံနက် ငြိမ်ချိန် စတင်၍) ကို စီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက် မှ Managebac သို့ စာရင်းသွင်းပါမည်။

ပျက်ကွက် စစ်ဆေးခြင်း -

- နံနက် ၁၀နာရီ မှစတင်၍ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်မှ 'ပျက်ကွက် (အကြောင်းပြချက်မရှိ)' အဖြစ် သတ်မှတ်ခံထားရသော ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများအား ကျောင်းတွင် အမှန်တကယ် ရှိနေခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသားများ မတက်ရောက်ပါက စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များသည် မိဘများထံ ဆက်သွယ်ပါမည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်သည် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများနှင့် ဆက်သွယ်ပြီးနောက် Managebac တွင် အပြောင်းအလဲကုဒ် နှင့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။
- မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများကို ဆက်သွယ်၍ မရပါက၊ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ မှကျောင်းသို့ မဆက်သွယ်မချင်း ကျောင်းသားအား 'ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်း' အဖြစ် သတ်မှတ်ပါမည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များသည် မည်သည့်အချိန်တွင် ဆက်သွယ်ရန် ကြိုးစားခဲ့သည်ကို Managebac တွင် အချက်အလက် ထည့်မှတ်ထားသင့်ပါသည်။
- ကျောင်းချိန်အတွင်း ကျောင်းလေ့လာရေးခရီးနှင့် လှုပ်ရှားမှုများ အား စီစဉ်ထားပါက စီစဉ်သူမှ စာသင်ချိန်တွင် ပျက်ကွက်မည့် ကျောင်းသား စာရင်းအား Managebac တွင် သင့်လျော်သလို အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်များနှင့် ဧည့်ကြိုကောင်တာထံသို့ ထို အစီအစဉ် မတိုင်မီ ကြိုတင်ပေးပို့ထားသင့်ပါသည်။
- ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ မသိရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ကျောင်းချိန်အတွင်း ပျောက်ဆုံးသွားသည်ဟု သတင်းပို့ပါက စီမံခန့်ခွဲရေး လက်ထောက်များသည် ဌာနမှူးများကို ချက်ချင်းသတင်းပို့ပါမည်။
- အရေးပေါ် ပြောင်းရွှေ့မှု ဖြစ်ပေါ်ပါက ဆရာ၊ဆရာမများ(မူလတန်း) နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက် (အထက်တန်း/အလယ်တန်း) တို့သည် အရေးပေါ်အခြေအနေ မှတ်တမ်းစာရင်းများကို တိကျစွာ ဖြည့်စွက် နိုင်ရန်အတွက် ပျက်ကွက်သော ကျောင်းသားစာရင်းများကို မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်ပါသည်။

ကျောင်းချိန်အတွင်း ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူများ ပြန်ခြင်း -

- မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ နှင့် မဆက်သွယ်ဘဲ ကျောင်းချိန်အတွင်း မည်သည့် ကျောင်းသား၊ကျောင်းသူမှ ကျောင်းမှ ပြန်ခွင့် မရှိပါ။ ထိုသို့ဖြစ်ပျက်ခဲ့ပြီး ဌာနမှူးမှ

ခွင့်ပြုချက်ပေးခဲ့သည်ဆိုပါက ကျောင်းသားသည် သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း ကျောင်းမှ ပြန်သည့် စာရင်းသွင်း ၍ ထွက်ခွာ စလစ် အား ကျောင်းဝင်ပေါက်ရှိ လုံခြုံရေးထံတွင် ပြသရပါမည်။ ကျောင်းသား မှ ထွက်ခွာစလစ် မပြသနိုင်ပါက လုံခြုံရေး မှ ထိုကျောင်းသားအား နေ့ကြိုကောင်တာသို့ ပြန်လည် ပို့ဆောင်ရပါမည်။

- ဆရာ၊ဆရာမ များ သိရှိစေရန် အတွက် ၎င်းတို့၏ စာသင်ချိန် တွင် ပျက်ကွက်သည့် ကျောင်းသား ၏ ကျောင်းမှ ပြန်ရခြင်း အကြောင်းအရင်းကို Managebac တွင် မှတ်ချက် ထည့်သွင်း၍ ပြသပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

တက်ရောက်မှုကို စိစစ်ခြင်း -

- ဌာနမှူးများအတွက် ပုံသေပျက်ကွက်ခြင်းအခြေအနေများ နှင့် မေးခွန်းထုတ်ဖွယ် ပျက်ကွက်မှုများကို လိုအပ်သလို စုံစမ်းနိုင်ရန် ပျက်ကွက်မှတ်တမ်း ကို စနစ်မန်နေဂျာမှ ပုံမှန် ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

**အတန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
ဆရာ၊ဆရာမများ**

အတန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ဆရာများလက်စွဲစာအုပ်တွင် တွေ့ရှိနိုင် ပါသည်။