

Myanmar International School Yangon

အတန်းတက်ရောက်မှု နှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်

စည်းကမ်း



Approved by: Ei Ei Zin (Board of Directors) **Date:** 29th December 2022

Last reviewed on: September 2024

Next review due by: September 2026



Last review September 2024 (LH)

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 ဆက်နွယ်သော စာတမ်းများ -.....	7
နောက်ဆက်တွဲ ၁.....	8

ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှု

၁။ အခြေခံရည်ရွယ်ချက်

ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှု၊ အချိန်တိကျမှု အထူးကောင်းမွန်ခြင်းတို့သည် MISY ၏ အခြေခံစံတန်ဖိုးများနှင့် စိတ်ဓာတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခံယူချက်များအတွက် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်ပါသည်။ ကောင်းမွန်သော ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှု၊ အချိန်တိကျမှုတို့နှင့် ကျောင်းသားများ၏ တိုးတက်မှု၊ အောင်မြင်မှုတို့အကြား တိုက်ရိုက်ဆက်နွှယ်မှုရှိသည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်ပါသည်။

၂။ ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ကျောင်းအုပ်ကြီးသည် MISY ၏ ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်အားလုံးအတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသူ ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းတက်စာရင်းကို မူလတန်းဆရာ၊ ဆရာမများက ကျောင်းစဖွင့်ချိန်တွင် ကောက်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်းဆရာ၊ ဆရာမများကမူ ကျောင်းစဖွင့်ချိန်တွင်သာမက ဘာသာရပ်သင်ချိန်တိုင်းတွင်လည်း ကောက်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းဆင်းချိန်ပြင်ပ လှုပ်ရှားမှုများနှင့် ကျောင်းပြင်ပ လှုပ်ရှားမှုများအားလုံးအတွက်လည်း ကျောင်းတက်စာရင်း ကောက်ယူသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲ (Head of Section) သည် ကျောင်းတက်စာရင်းများ၏ တိကျမှန်ကန်မှုကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန် အဓိကတာဝန်ရှိပါသည်။

ဆရာ၊ ဆရာမများက ကျောင်းစဖွင့်ချိန်တွင် ပေးပို့လာသော အချက်အလက်များကို နေ့စဉ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စာရင်းသွင်းခြင်းများအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုလက်ထောက်များ က တာဝန်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲသည် အချက်အလက်များကို စိစစ်သုံးသပ်ရန်နှင့် ကျောင်းပျက်ကွက်မှု ပုံစံများနှင့် အလားအလာများကို ဖော်ထုတ်ရန် တာဝန်ရှိပါသည်။

ကျောင်းတက်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်မတိကျခြင်းတို့ကြောင့် စိုးရိမ်ရသည့် ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအတွက် သင့်လျော်သော ကြားဝင်ဖြေရှင်းမှုများ ပြုလုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်ခြင်းကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲက တာဝန်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်ကျောင်းစာသင်ချိန် လှုပ်ရှားမှုအားလုံးအတွက် ကျောင်းတက်စာရင်း အချက်အလက်များကို ကျောင်း၏ သတင်းအချက်အလက်စနစ်ဖြစ်သော Managebac တွင် မှတ်တမ်းတင်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

၃။ မျှော်မှန်းချက်များ

MISY မှ မျှော်မှန်းထားသည့် အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့်-

- နေ့စဉ် နံနက်တိုင်း ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ကျောင်းတက်စာရင်း မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် ပထမဆုံးသင်ခန်းစာ (သို့မဟုတ်) မိမိတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ အတန်းများသို့ နံနက် ၈:၁၀ နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိရမည်။ အတန်းထဲသို့ အချိန်မီ ရောက်ရှိနိုင်ရန်အတွက် ကျောင်းသို့ နံနက် ၈:၀၀ နာရီထက် နောက်မကျဘဲ ရောက်ရှိရန် မျှော်မှန်းထားပါသည်။
- ကျောင်းစာသင်ချိန်အတွင်း သင်ခန်းစာတိုင်းသို့ အချိန်တိကျစွာ ရောက်ရှိပြီး တက်ရောက်ရမည်။

- အကယ်၍ နောက်ကျခဲ့ပါက ကျောင်းရုံး Reception တွင် အမည်စာရင်း သွင်းရမည်ဖြစ်ပြီး နောက်ကျရသည့် အကြောင်းအရင်းကို ရှင်းပြရမည်။
- Tutor သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်အတိုင်း မိမိတို့ လွတ်သွားသော သင်ခန်းစာများကို ကိုယ်ပိုင်အချိန်တွင် ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပြီး အမိလိုက်ရမည်။

မိဘအုပ်ထိန်းသူများအနေဖြင့် -

- မိမိတို့၏ ရင်သွေးများ ကျောင်းသို့ ပုံမှန်တက်ရောက်ရန်နှင့် အချိန်တိကျစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးရမည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများအနေဖြင့် စုစုပေါင်း ကျောင်းတက်ရက်နှင့် သင်ခန်းစာအချိန်များ၏ အနည်းဆုံး ၉ ရာခိုင်နှုန်း တက်ရောက်ရန်နှင့် နောက်ကျသည့်အကြိမ်အရေအတွက်မှာ စုစုပေါင်း ကျောင်းတက်ရက်များ၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းထက် မကျော်လွန်ရန် မျှော်မှန်းထားပါသည်။
- ကျောင်းပျက်ကွက်မည့် ပထမဆုံးနေ့၊ နံနက် ၈ နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ကျောင်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- ကျောင်းပျက်ကွက်ရသည့် မည်သည့်အကြောင်းရင်းကိုမဆို ရှင်းလင်းချက် ပေးရမည်။
- ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည့် ပျက်ကွက်မှုများအတွက် အနည်းဆုံး ၅ ရက် ကြိုတင်၍ ခွင့်တိုင်ကြားရမည်။
- ကျောင်းသို့ up to date ဖြစ်သော ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို ပေးထားရမည်။

ဆရာ၊ ဆရာမများအနေဖြင့် -

- နံနက် ၈:၀၀ နာရီ မတိုင်မီ ကျောင်းသို့ ရောက်ရှိရမည်။
- အကယ်၍ အလုပ်မလာနိုင်ပါက နံနက် ၇:၃၀ နာရီ မတိုင်မီ မူလတန်း ကျောင်းအုပ် သို့မဟုတ် အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်း ကျောင်းအုပ် ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- သင်ခန်းစာအချိန်များတွင် အချိန်မီရောက်ရှိရန်နှင့် ကျောင်းသားများ၏ ကျောင်းတက်စာရင်းကို မှတ်တမ်းတင်ရန် သေချာဆောင်ရွက်ရမည်။
- အလယ်တန်းနှင့် အထက်တန်းများအတွက် ဘာသာရပ်သင်ချိန်တိုင်းတွင်လည်းကောင်း၊ မူလတန်းများအတွက် ကျောင်းစဖွင့်ချိန်တွင်လည်းကောင်း ကျောင်းတက်စာရင်း ကောက်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ပျက်ကွက်မှုများကို တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- နံနက် ၈:၂၀ နာရီနောက်ပိုင်းမှ အတန်းထဲသို့ ရောက်ရှိလာသော ကျောင်းသားများသည် ရုံးခန်းတွင် အမည်စာရင်းသွင်းရာ၌ ထုတ်ပေးလိုက်သည့် "နောက်ကျကြောင်းလက်မှတ်" (Late Slip) ပါရှိစေရန် စစ်ဆေးရမည်။
- တစ်နေ့တာလုံးရှိ ပျက်ကွက်သူစာရင်းကို ကျောင်း၏စနစ်ထဲ ရှိ နံနက်ပိုင်းကျောင်းတက်စာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် နံနက်ပိုင်းတွင် ရောက်ရှိကြောင်း မှတ်တမ်းရှိသော်လည်း ဘာသာရပ်သင်ချိန်တွင် ပျက်ကွက်နေပါက (မသင်္ကာဖွယ် ပျက်ကွက်မှုအဖြစ်) စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ထံသို့ အကြောင်းကြားရမည်။
- စာသင်ချိန်အတွင်း ကျောင်းဝင်းထဲတွင် သွားလာနေသော ကျောင်းသားများကို မေးမြန်းစစ်ဆေးရမည်။
- အတန်းချိန်အပြောင်းအလဲနှင့် မုန့်စားလွှတ်ချိန်ပြီးဆုံးချိန်များတွင် ကျောင်းသားများ နောက်ထပ်သင်ခန်းစာသို့ အချိန်မီသွားရောက်ရန် တိုက်တွန်းရမည်။
- မိမိတို့အတန်းရှိ ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှု သို့မဟုတ် အချိန်တိကျမှုတို့နှင့်

ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲ ထံသို့ အသိပေးရမည်။

Tutor များနှင့် မူလတန်းအတန်းပိုင်ဆရာများအနေဖြင့် -

- မိမိတို့တာဝန်ယူရသော ကျောင်းသားများ၏ မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများနှင့် ရှင်းလင်းခိုင်မာသော ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်ရမည်။
- ကျောင်းနောက်ကျခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်ခြင်းပုံစံများ စတင်တွေ့ရှိလာပါက မိဘများနှင့် လျင်မြန်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ကျောင်းစဖွင့်ချိန်တွင် ကျောင်းတက်စာရင်းကို တိကျစွာဖြည့်စွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး နံနက် ၈:၂၅ နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ပေးပို့ရန် သေချာစေရမည်။
- ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှု၏ အရေးပါပုံနှင့် ၎င်းသည် ပညာရည်ထူးချွန်မှုအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိပုံတို့ကို မိမိတို့အတန်းရှိ ကျောင်းသားများနှင့် ဆွေးနွေးရမည်။
- ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှုတို့အတွက် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲ ထံသို့ အသိပေးရမည်။

မူလတန်းနှင့် အလယ်တန်း/အထက်တန်း စီမံခန့်ခွဲမှုလက်ထောက်များအနေဖြင့် -

- မသင်္ကာဖွယ် ပျက်ကွက်မှုများကို စုံစမ်းစစ်ဆေးရမည်။
- ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှုတို့ကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- ကျောင်းနောက်ကျခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်ကွက်ခြင်းပုံစံများ စတင်တွေ့ရှိလာပါက သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲများ ထံသို့ လျင်မြန်စွာ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားရမည်။
- ကြိုတင်ခွင့်တိုင်ကြားထားသည့် ပျက်ကွက်မှုများရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ tutor များ ဆရာ/ဆရာမများထံသို့ အသိပေးရမည်။
- ကျောင်းပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို အကြောင်းကြားထားခြင်း မရှိပါက ပျက်ကွက်သည့် ပထမဆုံးနေ့ နံနက် ၁၀ နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ မိဘများထံ ဆက်သွယ်ရမည်။

ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲများအနေဖြင့် -

- ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှု သို့မဟုတ် အချိန်တိကျမှုနှင့် ပတ်သက်၍ စိုးရိမ်ရသည့် ကျောင်းသားများနှင့် ၎င်းတို့၏ မိသားစုများကို သတ်မှတ်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်။
- လိုအပ်ပါက ကျောင်းသားများနှင့် မိသားစုများအတွက် ထပ်ဆောင်းအကူအညီများ ရရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို လမ်းညွှန်ပြသပေးရမည်။
- ကျောင်းစာသင်ချိန်ကို အချိန်မီစတင်နိုင်ရန် တိုက်တွန်းရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းသားများ ပထမဆုံးသင်ခန်းစာသို့ အချိန်မီသွားရောက်ရန် နှိုးဆော်ရမည်။
- အတန်းချိန်အပြောင်းအလဲနှင့် မုန့်စားလွှတ်ချိန်ပြီးဆုံးချိန်များတွင် ကျောင်းသားများ နောက်ထပ်သင်ခန်းစာသို့ အချိန်မီသွားရောက်ရန် တိုက်တွန်းရမည်။
- ကျောင်းတက်မှန်ကန်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို မိဘလက်စွဲစာအုပ် (Parent Handbook) တွင် update to date အချက်အလက်များဖြင့် ဖြည့်စွက်ဖော်ပြပေးရမည်။
- မိဘများထံသို့ ကျောင်းတက်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို

ပုံမှန်ပေးပို့ရမည်။

- လိုအပ်ပါက ကျောင်းတက်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှုဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာကတ်များ ထုတ်ပေးရမည်။
- ကျောင်းတက်မှုနှင့် အချိန်တိကျမှုဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ပုံမှန်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကြားဝင်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည့် အခြေအနေများကို ဖော်ထုတ်ရမည်။

ကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ အနေဖြင့် -

- Update to date ဖြစ်သော ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို တောင်းခံရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်း၏ အချက်အလက်စနစ် (Database) ကိုလည်း အမြဲတစေ up to date ဖြစ်နေစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- မိမိတို့၏ ရင်သွေးများ ကျောင်းပျက်ကွက်သည့်အခါ မိဘများအနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ရှင်းလင်းစွာ အသိပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းသို့ ချက်ချင်းဆက်သွယ်ရန် တိုက်တွန်းရမည်။

၄။ ပျက်ကွက်မှုအတွက် ရှင်းလင်းချက်

ခွင့်ပြုနိုင်သော ပျက်ကွက်မှုများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည် -

- နေမကောင်းဖြစ်ခြင်း
- အရေးပေါ် ဆေးကုသမှု သို့မဟုတ် သွားဘက်ဆိုင်ရာ ကုသမှု ခံယူခြင်း (ကျောင်းချိန်ပြင်ပတွင် ချိန်းဆို၍မရသော အခြေအနေမျိုးဖြစ်ခြင်း)
- ဘာသာရေးဆိုင်ရာ အခမ်းအနားများ တက်ရောက်ခြင်း
- ကျောင်းမှ အသိအမှတ်ပြုထားသော ပညာရေးဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ခြင်း
- ကျောင်းမှ ခေတ္တရပ်နားခြင်း (Exclusion)
- စာမေးပွဲအတွက် စာကြည့်ခွင့်ယူခြင်း (Study leave)
- မိသားစုဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိခြင်း
- ကောလိပ် သို့မဟုတ် အလုပ်အင်တာဗျူး ဖြေဆိုခြင်း
- ဗီဇာအင်တာဗျူး ဖြေဆိုခြင်း
- အခြားသော ရှောင်လွှဲ၍မရသည့် အခြေအနေများ

ခွင့်မပြုနိုင်သော ပျက်ကွက်မှုများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည် -

- မိဘ/အုပ်ထိန်းသူမှ ထောက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် ခွင့်ပြုထားခြင်းဖြစ်စေကာမူ ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် မပေးနိုင်သည့် မည်သည့်ပျက်ကွက်မှုမဆို။
- အကြောင်းပြချက် မရှိဘဲ ကျောင်းပျက်ကွက်ခြင်း (မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများဘက်မှ ကျောင်းသို့ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားထားခြင်း မရှိသည့် အခြေအနေများ)။

၅။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နာမကျန်းမှုကြောင့် ကာလရှည် ပျက်ကွက်ခြင်း

ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် ကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့် ကျောင်းသို့ ကာလရှည်ကြာ (နုလန်ထူရန် ၁၅ ရက်ထက်ကျော်လွန်၍) မတက်ရောက်နိုင်ပါက ကျောင်းတွင် ပညာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှုအချို့ ပေးရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ထိုသို့သော ပံ့ပိုးမှုများ ပေးနိုင်ရန်အတွက် ကျောင်းသားသည် ကျောင်းတက်ရန် ကျန်းမာရေးအရ မသင့်လျော်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် ဆေးဘက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားများကို ကျောင်းသို့

တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ကာလတို နာမကျန်းဖြစ်မှုများအတွက်မူ ကျောင်းမှ လေ့လာသင်ယူရမည့် သင်ခန်းစာများကို ပေးပို့ပေးနိုင်ပါသည်။

၆။ အခြားအကြောင်းပြချက်များကြောင့် ကာလရှည် ပျက်ကွက်ခြင်း

ကျောင်းသားတစ်ဦးသည် အချိန်ကာလတစ်ခုအထိ ပျက်ကွက်မည်ဆိုပါက မိဘများအနေဖြင့် ကျောင်းသို့ အကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ပျက်ကွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ပျက်ကွက်နေစဉ်အတွင်း ပညာရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှုများပေးနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာများ ပေးပို့နိုင်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ မိဘနှင့် ကျောင်းအုပ်ကြီးတို့အကြား ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၇။ ကျောင်းတက်နေစဉ်အတွင်း နေမကောင်းဖြစ်ခြင်း

နေမကောင်းဖြစ်၍ သင်ခန်းစာများ မတက်ရောက်နိုင်သော ကျောင်းသားများကို ကျောင်းနာပြုဆရာမမှ မိဘများထံ အကြောင်းကြားပြီးနောက် အိမ်သို့ ပြန်လွှတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ မိဘ သို့မဟုတ် အုပ်ထိန်းသူကို တစ်နေ့တာအတွင်း ဆက်သွယ်၍မရပါက ကျောင်းဆင်းချိန်အထိ ထိုကျောင်းသားအား ကျောင်းတွင် စောင့်ကြည့်ထားမည်ဖြစ်ပြီး နာပြုဆရာမက သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက် အကြီးအကဲကို အသိပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသားတစ်ဦးဦး ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိ၍ အရေးပေါ်လူနာအဖြစ် ဆေးရုံသို့ သွားရောက်ရမည်ဆိုပါက မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် လွှဲအပ်ထားသူသည် ကျောင်းသားနှင့်အတူ ဆေးရုံသို့ လိုက်ပါသွားရမည် (သို့မဟုတ်) ဆေးရုံသို့ အရေးတကြီး အမြန်ဆုံး လာရောက်တွေ့ဆုံရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤစည်းကမ်းမူဝါဒ နှင့် ဆက်နွယ်သော မူဝါဒများ-

သင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်စည်းကမ်းမူဝါဒ
ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု မူဝါဒ



**အတန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် ကျောင်းခေါ်ချိန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
ကျောင်းသားများ**

နေ့ရက် အစ တွင် ကျောင်းခေါ်ချိန်အတန်းတက်စာရင်းသွင်းခြင်း -

- အတန်းပိုင်ဆရာ၊ဆရာမများ (မူလတန်း) နှင့် ကျူတာဆရာ၊ဆရာမများ (အထက်တန်း/အလယ်တန်း) သည် နံနက် ၈.၃၀ 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 ၂၅ မိနစ် မတိုင်မီ) ရောက်ရှိလာပါက ၎င်းတို့အား “တက်ရောက်သည်၊ ပျက်ကွက်(အကြောင်းပြချက်မဲ့) သို့မဟုတ် နောက်ကျသည်” ဟူ၍ မှတ်သားထားသင့်ပါသည်။
- ကျောင်းခေါ်ချိန် စာရင်းအားလုံးကို နံနက် ၈ နာရီ ၂၅ မိနစ် ထက် နောက်မကျစေဘဲ ဆရာ၊ဆရာမများနှင့် ကျူတာ ဆရာ၊ဆရာမများမှ ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- ကျောင်းပျက်ကွက်ရသည့်အကြောင်းရင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်ကို မိဘ/အုပ်ထိန်းသူ များနှင့် ဆရာ၊ဆရာမများက စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များထံသို့ အကြောင်းကြားသင့်ပါသည်။ ထို့နောက် စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များမှ သင့်လျော်သလို မေးမြန်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။

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 ၈နာရီ ၁၀ မိနစ်နောက်ပိုင်း နှင့် ၈နာရီ ၂၅ မိနစ် မတိုင်မီ စပ်ကြား ရောက်ရှိလာသော ကျောင်းသားများသည် အကျောင်းအဝင်တွင် စာရင်းသွင်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအချက်အလက်များကို ဆရာ၊ဆရာမ မှ ထည့်သွင်းသော နောက်ကျ အမှတ်အသားများ ကို စစ်ဆေးနိုင်ပြီး ဧည့်ကြိုကောင်တာရှိ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်မှ လိုအပ်ပါက ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။
- နံနက် ၈နာရီ ၂၅ မိနစ် နောက်ပိုင်း မှ ရောက်ရှိလာသော ကျောင်းသားများသည် ဧည့်ကြိုကောင်တာ တွင် စာရင်းသွင်းရပါမည်။
- နောက်ကျသော မှတ်အသားများနှင့် မှတ်ချက်များ (နံနက် ၈နာရီ ၂၅ မိနစ် မှ စတင်၍) ကို စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက် မှ Managebac သို့ စာရင်းသွင်းပါမည်။

ပျက်ကွက် စစ်ဆေးခြင်း -

- နံနက် ၉:၀၀ မှစတင်၍ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက် (မူလတန်းနှင့် အထက်တန်း/အလယ်တန်း) မှ 'ပျက်ကွက် (အကြောင်းပြချက်မရှိ)' အဖြစ် သတ်မှတ်ခံထားရသော ကျောင်းသားများအား ကျောင်းတွင် အမှန်တကယ် ရှိနေခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသားများ မတက်ရောက်ပါက စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်များသည် နံနက် ၁၀ နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ မိဘများထံ ဆက်သွယ်ပါမည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်သည် မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများနှင့် ဆက်သွယ်ပြီးနောက် Managebac တွင် အပြောင်းအလဲ 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 ထိုအစီအစဉ် 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 မှတ်တမ်းတင်ထားသင့်သည်။

ကျောင်းချိန်အတွင်း ကျောင်းသားများ ပြန်ခြင်း -

- မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများ နှင့် မဆက်သွယ်ဘဲ ကျောင်းချိန်အတွင်း မည်သည့် ကျောင်းသားမှ 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 ဧည့်ကြိုကောင်တာသို့ 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။