คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ ถือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ดีที่สุด และเป็นไปตามเป้าหมายของชาติ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาด้วย มีงานต้องดำเนินการ และแนวทางในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของฝ่ายบริหารวิชาการเพื่อการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

๒. กำหนดทิศทางแนวนโยบายและวางแผนในการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ

๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. กำกับ ติดตามการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการสอน การวัดและประเมินผล

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการและบริการทางการศึกษา ขอบข่ายงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน งานกลุ่มส่งเสริมวิชาการ ได้แก่

๒.๑) งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๒) งานศูนย์ส่งเสริมและบริการทางวิชาการ

๒.๓) งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๒.๔) งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๒.๕) งานรับนักเรียน

๒.๖) งานห้องเรียนพิเศษ ภาษาต่างประเทศ

๒.๗) ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานธุรการและพัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการอย่างชัดเจน

๒. ทำแผนภูมโครงสร้างการบริหารงานวิชาการแสดงไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. พรรณนางานตามโครงสร้างการบริหารงาน

๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

๕. ประสานกับฝ่าย กลุ่มงาน บุคลากรครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. จัดระบบการรับ - การส่ง การจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ

๗. จัดทำเอกสารการเงิน พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๘. จัดทำสำมะโนนักเรียน (เล่มทะเบียนนักเรียน) ม.๑ , ม.๔ และนักเรียนชั้นอื่นๆที่เข้าใหม่

๙. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครู อาจารย์และผู้ปกครอง

๑๐. บันทึกและรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๑๓. รับเอกสารมอบตัวแล้วลงทะเบียนนักเรียนที่เข้าใหม่ให้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บรักษาให้ดีและปลอดภัย

๑๔. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน

๒.๒ งานส่งเสริมและบริการทางวิชาการ ขอบข่ายงาน

๑. ประสานงาน / อำนวยความสะดวก กับสถาบันการศึกษาต่างๆในการสอบวัดคุณภาพการศึกษา

๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓. ประสานงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกสถาบัน

๔. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน/กิจกรรม และดำเนินงาน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

๒.๓ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ (สสวท. ม.ต้น/สอวน. ม.ต้น/MEP/สสวท. ม.ปลาย/นิติ-รัฐศาสตร์) **ขอบข่ายงาน**

๑. วางแผนและดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนตามโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนคู่ขนาน

๒. วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารจัดการแก้ปัญหาและกำกับติดตามการดำเนินงานทุกด้าน

๓. ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตร การใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้สนองต่อศักยภาพผู้เรียนทุกคนและให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ

๕. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งตามความสามารถเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา

๗. ประเมินผลโครงการและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การประกวดแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน ในสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ ในความรับผิดชอบเพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

๔. ติดต่อ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลผลการประกวดแข่งขันทางวิชาการของนักเรียน

๖. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ

๗. จัดกิจกรรม/เวที แสดงผลงานครูและนักเรียน ทั้งในและนอกสถานที่

๗. กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรด้านความสามารถพิเศษ ประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๕ งานรับนักเรียน ขอบข่ายงาน

๑. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัดและดำเนินงานรับนักเรียนห้องเรียนปกติ

๒. วางแผนและดำเนินงานรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเรียนคู่ขนานทุกประเภท

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละงาน/กิจกรรม

๔. จัดทำแนวปฏิบัติและประกาศการรับนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. สร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินงานต่างๆ ในแต่ละกิจกรรมตามแผนการรับนักเรียน
๗. สรุปรายงานผลการรับนักเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. นำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโครงการห้องเรียนภาษาต่างประเทศ (จีน/ญี่ปุ่น/IEP)

โครงการห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น และห้องเรียน IEP

๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพห้องเรียน IEP ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน
๓. กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตร ประเมินผลการใช้หลักสูตร และนำไปปรับปรุงพัฒนา
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับขั้น

๒.๗ ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ

๒.๗.๑ ศูนย์ AFS ศูนย์ AYC เขตจังหวัดสิงห์บุรี

๑. ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม กับสถาบันอื่นๆ และบุคลากรต่างชาติ
๒. จัดกิจกรรมร่วมกับนักเรียนแลกเปลี่ยน ให้การดูแลความเป็นอยู่/ครอบครัวอุปถัมภ์ ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๒.๗.๒ งานศูนย์ HCEC ของจังหวัดสิงห์บุรี

๑. วางแผนพัฒนาครูภาคภาษาอังกฤษแก่ครูในจังหวัดสิงห์บุรี
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านภาษาอังกฤษ
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทุกด้านของศูนย์ HCEC
๔. ทำห้องศูนย์ และดูแลห้องศูนย์ HCEC
๕. จัดสอบภาษาอังกฤษของครูภาษาอังกฤษจังหวัดสิงห์บุรี ที่ สพฐ.กำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับขั้น

๒.๗.๓ ศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์อาเซียนศึกษา

๑. พัฒนาศูนย์ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นแหล่งเรียนรู้สำหรับนักเรียนครู บุคลากร และชุมชน
๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนแก่ผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนของโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และอาเซียน
๔. พัฒนาแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับศูนย์อาเซียนให้มีความพร้อม
๕. ให้ความรู้ จัดประสบการณ์การเรียนรู้เรื่องหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและอาเซียนแก่นักเรียน บุคลากรและชุมชน
๖. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒.๗.๔ ห้องเรียนสีเขียว

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. ประสานงานกับคณะทำงานในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักสูตร เป้าหมายและตัวชี้วัด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพฯ “โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”

๒. วางแผนและดำเนินงาน“โครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน”ในโรงเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินงาน

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๗.๕ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ห้องเรียนสีเขียว

๑. วางแผนและดำเนินงาน“ห้องเรียนสีเขียว”ในโรงเรียน

๒. เสริมสร้างจิตสำนึกในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๓. ขยายผลให้เกิดการมีส่วนร่วมทั่วทั้งโรงเรียน ตลอดจนชุมชนโดยรอบ

๔. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายหลักสูตรและการสอน

๑. บริหารจัดการ ประสานงานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน

๓. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานของของฝ่ายวิชาการ

๔. กำกับ ดูแล ประสานงาน งานกลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ ได้แก่

๑) งานพัฒนาหลักสูตร

๒) บริหารหลักสูตร

๓) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๔) งานทะเบียนและเทียบโอนหลักสูตร

๕) งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๖) งานห้องสมุด

๗) งานแนะแนว

๘) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๔

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนถึงการประเมินผลการใช้หลักสูตร มีงานที่ต้องดำเนินการต่อไปนี้

๓.๑.๑ งานทบทวนหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ใช้อยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลง

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา

๑.๒) ศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตร

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) ให้บุคลากรในโรงเรียน คือครูผู้ทำการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบันทึกเกี่ยวกับปัญหาของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา รวมทั้งการเพิ่มเติมหรือตัดทอนเนื้อหาสาระ การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้

๒.๒) กลุ่มงานวิชาการที่รับผดชอบหลักสูตรของสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร พิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะของครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร และแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อมีการปรับปรุงแก้ไข

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรและงานวิชาการ

๓.๑.๒ งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

หมายถึงการจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เหมาะสม ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) จัดทำหลักสูตรฉบับปรังปรุง

๑.๒) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น (ถ้ามี)

๑.๓) พัฒนาหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ ห้อง สสวท. ม.ต้น ห้อง MEP ม.ต้น ห้อง สสวท. ม.ปลาย ห้องนิติ-รัฐศาสตร์

๑.๔) พัฒนาหลักสูตรห้อง IEP ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น

๑.๕) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๖) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหลักสูตรสาระต่าง ๆ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร /คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและหลักสูตรสาระต่างๆให้ตรงตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง และวิสัยทัศน์ พันธกิจและจุดเน้นของโรงเรียน โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) ดำเนินการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่น(ถ้ามี) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษห้อง สสวท. ม.ต้น ห้อง MEP ม.ต้น ห้อง สสวท. ม.ปลาย ห้องนิติ-รัฐศาสตร์ ห้องเรียน IEP ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอ

๕) นำสิ่งที่ปรับปรุง/พัฒนาแล้วทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบและพิจารณา แล้วนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้ความเห็นชอบ

๖) จัดทำเป็นรูปเล่มเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแยกเป็น

๖.๑) หลักสูตรสถานศึกษา ฉบับปรังปรุง

๖.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ

๗.๒) หลักสูตรสถานศึกษา

๗.๓) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๑.๓ การนำหลักสูตรไปใช้

๑) การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งแนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และอื่นๆ ที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย

- กลุ่มงานวิชาการ มอบหมายเป็นบุคคล /กลุ่มสาระจัดทำสาระการเรียนรู้ และผลกาเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข หรือเกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน
- แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระนั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู้ ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร เพื่อทราบว่า สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผลหรือไม่ อย่างไร

๒) รายงานผล เป็นการรายงานผลของการประเมินการใช้หลักสูตร ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- แบบ ปพ. ต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษากำหนด

๓.๒ งานบริหารหลักสูตร

๑) วางแผนงานการบริหารหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๒) บริหารหลักสูตร ส่งเสริมการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน

๔) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรเส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย

๕) เปิดให้นักเรียนเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจของนักเรียนอย่างหลากหลาย

๖) จัดกลุ่มนักเรียนได้เรียนวิชาสาระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๗) ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หากจำเป็นต้องปรับปรุงกิจกรรม/ปัญหาของผู้เรียน ให้บันทึกในหลังสอนแล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๘) กำกับ ติดตามนักเรียนที่เรียนวิชาสาระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร และประเมินผล แล้วนำผลการประเมินไปปรับปรุง/ พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับทักษะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

๓.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓.๓.๑ งานที่ต้องดำเนินการในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑) ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้กำหนดการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด จัดตารางสอนของครู จัดครูเข้าสอนตามตาราง

๒) ให้ครูทุกคนจัดการเรียนการสอนตามตาราง

๓) กำหนดให้ครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้ตามปฏิทินของวิชาการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ/ขอปรับปรุงแก้ไข

๔) สนับสนุนให้ครูรับการนิเทศทุกคน

๕) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนมีการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ /แนวการจัดกิจกรรมใหม่ๆ อย่างหลากหลาย รวมทั้งการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย

๖) ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนได้ศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆจากบทความ/หนังสือที่เกี่ยวกับการศึกษา

๗) ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนรู้จักประยุกต์วิธีการจัดการเรียนรู้เป็นของตนเองให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๘) นำเสนอความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับวิธีสอนแก่ครู เพื่อทราบและปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้เรียน

๙) เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ โรงเรียน/ครูผู้สอนต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

- ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน มีการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกันในคาบเรียนหนึ่งๆ ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้
- กำหนดการจัดการเรียนรู้ หรือกำหนดการสอน เป็นการกำหนดการจัดการจัดการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แยกเป็นรายชั้นเรียน เพื่อยืนยันว่าสามารถจัดการเรียนรู้ ได้ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรกำหนด
- จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นรายภาคเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางกลุ่มสาระการเรียนรู้อาจกำหนดการเรียนรู้ โดยนำในปีการศึกษาที่ผ่านมาทำการปรับปรุงก็ได้
- ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะสาระการเรียนรู้ที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบ/องค์ประกอบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน ซึ่งองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ให้ยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้ ดังนี้

รหัสวิชา....................ชื่อรายวิชา............................กลุ่มสาระการเรียนรู้...................................
ภาคเรียนที่........ ปีการศึกษา................จำนวน.......ชั่วโมง
หน่วยการเรียนรู้ที่....... เรื่อง... ครูผู้สอน....................................

แผนการจัดการเรียนรู้ที่......... เรื่อง...

๑. เป้าหมายการเรียนรู้

๑.๑ มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด

มาตรฐานการเรียนรู้

....

ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้

....

๑.๒ จุดประสงค์การเรียนรู้

....

๑.๓ สาระสำคัญ(เป็นแก่นความรู้โดยเขียนเป็นหัวข้อย่อยหรือความเรียงให้ชัดเจน กะทักรัด)

....

๑.๔ สาระการเรียนรู้

....

๑.๕ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน (ให้เลือกเขียนเฉพาะหัวข้อที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนในแต่ละหน่วย และต้องประเมินได้จริง)

....

๑.๖ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ให้เลือกเขียนเฉพาะหัวข้อที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนในแต่ละหน่วย และต้องประเมินได้จริง)

....

๑.๗ ทักษะการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

....

๑.๘ สาระการเรียนรู้สู่การบูรณาการ

❒ เศรษฐกิจพอเพียง ❒ หน้าที่พลเมือง

❒ ประชาธิปไตย ❒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

❒ ค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการ ❒ หลักสูตรต้านทุจริต

❒ จุดเน้นโรงเรียนมาตรฐานสากล ❒ ....

๒. หลักฐานการเรียนรู้

๒.๑ ชิ้นงาน/ภาระงาน

....

... ๒.๒ การวัดและประเมินผล (หมายถึงหลักฐาน/ร่องรอยที่แสดงถึงความรู้ของนักเรียน)

๒.๒.๑ การวัดและประเมินผลระหว่างการจัดการเรียนรู้ (คุณลักษณะอันพึงประสงค์)

คุณลักษณะอันพึงประสงค์	**ภาระงาน/ชิ้นงาน**	**วิธีการประเมิน**	**เครื่องมือ**	**เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน**	**ผู้ประเมิน**

เกณฑ์การประเมิน ร้อยละ .... เกณฑ์การตัดสิน ....

๒.๒.๒ การวัดและประเมินผลเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมการเรียนรู้

จุดประสงค์การเรียนรู้	ภาระงาน/ชิ้นงาน	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ	เกณฑ์ที่ใช้ประเมิน	ผู้ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน ร้อยละ .... เกณฑ์การตัดสิน ....

การแปลความหมาย

ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับคุณภาพดีมาก ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับคุณภาพดี

ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับคุณภาพพอใช้ ระดับ ๑ หมายถึง มีระดับคุณภาพปรับปรุง

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (ให้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยวิธีการสอน เทคนิคการสอน กระบวนการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับรายวิชา)

....

๔. การจัดการประสบการณ์การเรียนรู้

๔.๑ สื่อการเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้

....

๔.๒ การบูรณาการเชื่อมโยงกับจุดเน้น

....

๔.๓ แหล่งค้นคว้าเพิ่มเติม

....

๕. เวลาเรียน/จำนวนชั่วโมง

....

๖. บันทึกผลหลังการสอน

๖.๑ สรุปผลการเรียนการสอน

๖.๑.๑ นักเรียนจำนวน..................................คน

ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้.................คน คิดเป็นร้อยละ.....................................

ไม่ผ่านจุดประสงค์.............................คน คิดเป็นร้อยละ.....................................

ได้แก่ ๑..

๒..

นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ได้แก่

๑..

๒..

๖.๒ ปัญหา/อุปสรรค (ผลการประเมินที่ไม่เป็นไปตามจุดประสงค์สู่ตัวชี้วัด คุณลักษณะหรือสมรรถนะของผู้เรียน)

....

... **๖.๓ แนวทางแก้ไข/แนวทางการพัฒนา** (แนวทางการแก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนให้ได้ตามตัวชี้วัด คุณลักษณะ หรือสมรรถนะของผู้เรียน)

....

ลงชื่อ..ครูผู้สอน
(...)
ตำแหน่งครู วิทยฐานะ...............................

๗. ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

....

ลงชื่อ...
(...)
ตำแหน่ง..

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

- ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยรวบรวมส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปเสนอฝ่ายบริหารวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำแผนไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน
- นำไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน
- หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินหรือไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ

๑๐) งานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการเรียนรู้ของผู้สอนแต่ละคน ประกอบด้วย

- การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการเตรียมตัวของครูผู้สอน รวมทั้งสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ก็สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอนแล้วแต่กรณี
- การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้เสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งเป็นบันทึกเกี่ยวกับ ปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตลอดจนผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

๑๑. กระบวนจัดการเรียนรู้เป็นการจัดกิจกรรมการสอนของครูผู้สอน /วิธีสอน ซึ่งผู้สอนจะต้องใช้วิธีการสอนอย่างหลากหลาย และปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาประกอบด้วย

- เผยแพร่วิธีการจัดการเรียนรู้ โดยนำวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ หรือที่คิดขึ้นมาใหม่เผยแพร่แก่ผู้สอนในกลุ่มสาระโรงเรียนเดียวกัน /ที่มีบริบทใกล้เคียงกัน
- ผู้สอนนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้.ในแต่ละสาระ

- ฝ่ายวิชาการ และงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๑๒. สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรม หรือบทเรียน และมีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

- กลุ่มงานวิชาการฝ่ายแผนแจ้งให้กลุ่มสาระเขียนโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระ/งาน ในการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เสนอผู้บริหารพิจารณาเพื่อจัดหาตามระเบียบงานพัสดุ
- แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยี ที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ
- จัดทำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ตามที่กำหนดไว้
- ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข
- จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุของโรงเรียน
- เก็บรักษาสื่อ ซ่อมแซมสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีตลอดไป
- จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานวิชากา เสนอที่จะต้องจำหน่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบและดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๑๓. ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ
- หลักสูตรสถานศึกษา
- คู่มือการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- แผนการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ
- วิธีสอนแบบใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- นวัตกรรม และเทคโนโลยี ต่างๆ

๓.๔ งานทะเบียนและงานเทียบโอนหลักสูตร

๓.๔.๑ งานทะเบียน

๑) งานทะเบียนวางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน

๒) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน

๔) ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ระบบงานทะเบียน

๕) จัดทำ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖) ออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร ประสงค์จะย้ายศึกษาต่อที่อื่น ประสงค์จะลาออก และจุดประสงค์อื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๗) ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตร (ปพ.๒) แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๘) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๙) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอตรวจคุณวุฒิและดำเนินการในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน

๑๐) จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๑) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน สถิติและข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน และทะเบียนคุมการจ่าย ปพ. ๑ และ ปพ.๗

๑๒) จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น

๑๒.๑ การลาออก

- ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่หัวหน้างานทะเบียน
- ขอแบบคำร้องใบลาออกการกรอกรายละเอียด
- ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบันเครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

๑๒.๒ การขอรับหลักฐาน รบ.๑-ต , รบ.๑-ป /ปพ.๑

- ขอรับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- ยื่นคำร้องขอหลักฐาน ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

★ **รบ.๑-ต, รบ.๑-ป** (จบการศึกษาก่อนปี๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. (๒ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป

★ **ปพ.๑** (จบการศึกษาตั้งแต่ปี๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. (๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป

(รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

๑) ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง

๒) นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนมายื่นคำร้องด้วยตนเอง ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. (๑.๕ นิ้ว) แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๑๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานทะเบียน

๑๔) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.๓)ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๕) วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

๔.๔.๒ การเทียบโอนหลักสูตร

การเทียบโอน หมายถึงการเทียบความรู้ของผู้เรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาเรียน ซึ่งอาจมาจากสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน หรือหลักสูตรอื่นที่ต่างกัน ในระดับเดียวกัน มีแนวดำเนินการดังนี้

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) งานเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึงการเทียบรายวิชาที่เรียนจากสถานศึกษาเดิมกับรายวิชาของสถานศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นการเทียบโอนผลการศึกษาที่ย้ายระหว่างปีที่ใช้หลักสูตรเดียวกัน

๑.๒) งานเทียบชั้นเรียน/ช่วงชั้น หมายถึงการเทียบชั้นเรียน หรือช่วงชั้น เป็นการเทียบโอนจากการสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรอื่น

๒) แนวทางดำเนินการ

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียน หรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน ทั้งนี้ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียนโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับผู้เรียนจากการเทียบโอนควรกำหนดรายวิชา/จำนวนหน่วยกิต ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๒.๑) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน

๒.๒) พิจารณาความรู้ ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีต่างๆ ทั้งภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ

๒.๓) พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติในสภาพจริง การเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษา

๒.๔) การรับผู้เรียนเป็นไปตามกฎ ระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดไว้ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน ทำบันทึกแจ้งผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเข้าที่ประชุม

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับ และเทียบระดับการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๒) กฎ ระเบียบการรับนักเรียนของโรงเรียนที่กำหนดไว้

๓.๓) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ของผู้ขอเทียบ

๓.๕ งานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานวัดและประเมินผล

๓. จัดทำเอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล

๕. จัดตารางสอนของครู จัดครูเข้าสอนตามตาราง จัดตารางเรียนของนักเรียนเป็นรายห้อง ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมการดำเนินงานตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๖. ประสานงานวัดผลและประเมินผลร่วมกันระหว่างงานวัดผลโรงเรียนและหัวหน้างานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานของการประเมินผลการเรียน, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเพิ่มเติม

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาคประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการ /ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบต่าง ๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๒. จัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เอกสารที่เกี่ยวกับการวัดประเมินผลและสารสนเทศและผลการวัดและประเมิน

๑๓. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการสรุปผลการเรียนทุกกลุ่มสาระแล้วเสนอผู้บริหาร

๑๕. รับผล และตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียนอย่างเป็นระบบ (ปพ.๑, ปพ.๖, ปพ.๙)

๑๖. จัดทำตารางสอบแก้ตัว / การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๗. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา ไปปรับปรุงพัฒนางานการประเมินคุณภาพผู้เรียน

วัดผลและประเมินผลการเรียน หมายถึงงานประเมินผลสัมฤทธิ์ ของผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการเรียน ทั้งการเลื่อนชั้นเรียน และการจบช่วงชั้น รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ทั้งหลักสูตรเดียวกัน และหลักสูตรอื่นในระดับเดียวกัน ดังนี้

๓.๕.๑ งานจัดทำระเบียนการประเมินผล

เป็นการจัดทำเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนต่างๆ ได้แก่ แบบ ปพ. ต่างๆ นอกเหนือจากงานทะเบียน รวมทั้งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานแสดงผลการประเมินของผู้สอนประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การจัดทำระเบียนบังคับแบบ ซึ่งเป็นระเบียนที่กระทรวงศึกษาธิการบังคับแบบได้แก่ แบบ ปพ. ๑, ปพ. ๒, และ ปพ.๓

๑.๒) การจัดทำระเบียนที่สถานศึกษากำหนดแบบเองได้แก่แบบ ปพ. ๔ ถึงแบบ ปพ. ๙

๑.๓) การจัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบลงทะเบียนเรียน แบบขอจบช่วงชั้น แบบขอรับเอกสารทางการเรียน และใบรับรองต่างๆ

๒) แนวทางดำเนินงาน

๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มงานวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง

๒.๒) กำหนดแบบ และระเบียน เช่น แบบรายงานการศึกษา ทำการศึกษาหลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่างๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้จัดทำตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ/แบบของโรงเรียน

๒.๓) จัดทำแบบระเบียน เป็นการจัดทำระเบียนต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

๒.๓.๑) ฝ่ายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำหลักฐาน แบบ ปพ. ๑, แบบ ปพ. ๒, แบบ ปพ. ๓, ใบรับรองผลการเรียน

๒.๓.๒) ครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น เป็นผู้จัดทำแบบ ปพ. ๔ ถึง แบบ ปพ. ๙

๒.๔) ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียนต่างๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสม และทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

๒.๔.๑) ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน ครูประจำชั้น /ครูที่ปรึกษา

๒.๔.๒) คณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบ ให้เหมาะสมต่อไป

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๓) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔) แบบระเบียนต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น (ปพ.)

๓.๕.๒ นักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

๑) การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๒. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู–อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๓. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๔. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนพร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบแล้ว ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียนเพื่อดำเนินการตามฝ่ายบริหารแจ้ง

๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียนเพื่อดำเนินการตามฝ่ายบริหารแจ้ง

๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒) แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๑. ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒. เมื่อพบว่ามีนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๒,๓,๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒ ครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๒,๓,๔

๓) นักเรียนแขวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแขวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุไม่มีตัวตน <u>มิได้ลาออกจากโรงเรียน</u> และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย (งานฝ่ายกิจการนักเรียน) ซึ่งต้องประสานกับวิชาการ

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ <u>โดยไม่ทราบสาเหตุ</u> ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยและติดตามนักเรียน

๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย พร้อมเหตุผล

๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

บทบาทหน้าที่

๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๔.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

๔.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๗. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอยคนนั้น

๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๘. ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียนเข้า–ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๕.๓ แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้นักเรียนแก้ “๐” ได้ในภาคเรียนถัดไป

๒. การดำเนินการสอบแก้ “๐” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ “๐” ทุกครั้ง

๔. ช่วงเวลาของการสอบแก้ “๐” ให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๕. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ “๐”/สอบไม่ผ่าน ตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๖. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๗. การให้นักเรียนสอบแก้ “๐” ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ “๐” คำว่า“สอบแก้“๐””ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ “๐” อย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๘. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๘.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ และนักเรียนที่ติด “๐” ต้องมาขอบัตรสอบแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการก่อน แล้วนำไปยื่นกับครูผู้สอนนักเรียนเพื่อขอสอบแก้ “๐”

๘.๕ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ “ ๐ ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๘.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ “ ๐ ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๙. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ “ ๐ ” แล้วได้ระดับผลการเรียนเป็น “ ๐ ” หรือ “๑” เท่านั้น ถ้าระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ “ ๐ ” แล้วนักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๓.๕.๔ แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๒. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๓. การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๔. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ นักเรียนที่ติด “ ร ” ต้องมาขอบัตรสอบแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการก่อน แล้วนำไปยื่นกับครูผู้สอนเพื่อขอสอบแก้ “ ร ”

๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“ร ”

๕.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๕.๕ แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๑.๒.๑ ให้นักเรียนที่ติด “ มส. ” ต้องมาขอบัตรสอบแก้ “ มส. ” ที่ฝ่ายวิชาการก่อน แล้วนำไปยื่นกับครูผู้สอนเพื่อขอสอบแก้ “ มส. ”

๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐–๑

๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้“มส.”ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๒. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๒.๔ นักเรียนที่ติด“มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.”ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของโรงเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๕.๖ การสอบแก้ผลการเรียน “มผ”

ในการแก้ “มผ.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้นักเรียนแก้ “มผ” ได้ในภาคเรียนถัดไป

๒. การดำเนินการแก้ “มผ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “มผ” ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “มผ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓. ช่วงเวลาของการสอบแก้ “มผ” ให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “มผ.” ตามกำหนดเวลา

๕. นักเรียนที่ได้รับผลการเรียน “มผ” ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องยื่นบัตรสอบแก้ตัวตามปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการกำหนดโดยขอรับเอกสารบัตรสอบแก้ตัวที่ห้องวิชาการโดยเขียนข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน

๖. นำบัตรสอบแก้ตัวที่เขียนเรียบร้อยส่งให้ครูที่ปรึกษาลงชื่อ แล้วส่งครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนขอสอบแก้ตัวเมื่อทำกิจกรรมจนครบตามที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่ต้องปรับปรุงตามครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกำหนดแก้ไขแล้ว จึงจะได้รับการเปลี่ยน “มผ” เป็น “ผ”

๗. ครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนำผลการสอบแก้ “ มผ. ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๘. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ “ มผ. ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๕.๗ แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๒. การดำเนินการให้นักเรียนแก้การ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓. ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔. สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๔.๓ วันหยุดราชการ

๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๕. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ พร้อมกับผู้ปกครอง

๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการให้นักเรียนแก้การ “เรียนซ้ำ”

๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ”ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ“เรียนซ้ำ”ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๕.๘ แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑. ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๒. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบห้องนั้นๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

๓. ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๔. การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕. ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาดทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๖. ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

<u>หมายเหตุ</u> หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันทีเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๓.๕.๙ เอกสาร ปพ. ๕

๑. รายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่านทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๒. การบันทึกรายการต่างๆ

๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม.๒,ม.๓ ม.๕ และม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,....)

๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียนตัวเลขด้านบนคือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนด้านล่างคือจำนวนคาบเต็ม

๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ทุกวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม กำหนดสัดส่วนเป็น ๘๐:๒๐

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๒.๗ การสอบตามตัวชี้วัด และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนนในระบบ SGS สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดหลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้วนำผลมาใส่ <u>**หมายเหตุ**</u> สำหรับการบันทึกคะแนน โดยต้องบันทึกให้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ลงในระบบ SGS

๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ลงในระบบ SGS

๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ โครงสร้างรายวิชา อยู่ในแผนการจัดการเรียนรู้

๓.๕.๑๐ การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๒. ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ ตามสัดส่วนที่ตกลง

๓. ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง (๑) ความรู้ความจำ (๒) ความเข้าใจ (๓) การนำไปใช้ (๔) วิเคราะห์ (๕) สังเคราะห์ (๖) การประเมินค่า

๔. ส่งข้อสอบ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบว่าทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๓.๕.๑๑ การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลผลการเรียนในระบบ SGS

๒. แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๓. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนลงข้อมูลในระบบ SGS

๔. การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในระบบ SGS

๓.๕.๑๒ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกันเป็นเอกสาร ที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น <u>เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด</u> ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละข้ออย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละข้อ

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

๓.๕.๑๓ งานดำเนินการวัดผล

เป็นการดำเนินการในเรื่องของตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เพื่อพิจารณาตัดสินผลการเรียน ซึ่งหมายการประเมินผลด้วย ประกอบด้วย

๑) งานที่ต้องดำเนินการ

๑.๑) การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการวัดผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยทั่วไปมักเรียกว่าการสอบระหว่างภาค การสอบปลายภาค ฯลฯ

๑.๒) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษาที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๓) การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นการประเมินการผ่านคุณลักษณะที่สถานศึกษาที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๔) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมิน สรุปการการคิดวิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียนที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

๑.๕) การประเมินผลการเรียนเป็นการประเมินสรุปผลการเรียนเพื่อตัดสินผลการเลื่อนชั้น และตัดสินผลการผ่านช่วงชั้น

๒) แนวทางการดำเนินการ

๒.๑) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการจะต้องกำหนดเกณฑ์การประเมิน วิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๒.๒) สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ ความสามารถของผู้เรียนตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วนคะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละเรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้นๆ ที่กำหนดไว้

๒.๓) ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๒) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถาน ศึกษา

๓.๓) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการ ศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๓.๔) การวัดผลการศึกษา จากวารสารทางวิชาการ

๓.๖ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. วางแผน ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน และความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ

๒. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด

๓. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสมุดและด้านทรัพยากรสารสนเทศเป็นห้องสมุดมีชีวิต ในลักษณะ ๓ ดี หนังสือดี บรรณารักษ์ดี และกิจกรรมส่งเสริมการอ่านดี

๔ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๕. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป

๖. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน

๗. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ให้บริการบริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจน ชุมชนที่สนใจ

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๙. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ทำงานเชิงรุกถึงกลุ่มเป้าหมาย

๑๐. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน ให้มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ งานธุรกา งานพัสดุครุภัณฑ์ ประชาสัมพันธ์ การเงินงบประงาณ งานสารบรรณ จัดหาสิ่งพิมและโสตทัศน์วัสดุ

๑๑. บำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด สำรวจ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด เย็บเล่มเอกสารต่างๆและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๒. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครูและนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

๑๔. ลงทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือในระบบ ICT เตรียมการให้บริการและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด

๑๕. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน แนะนำการอ่าน บริการค้นคว้าห้องสมุดยืมอ่าน ตะกล้าความรู้ กิจกรรมเสียงตามสาย และแนะนำหนังสือใหม่

๑๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด

๓.๗ งานแนะแนว

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล และคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวให้แก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน

๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น

๕. สนับสนุนในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว

๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแล แก้ไขพัฒนานักเรียน

๘. จัดทำระเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

๙. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๑๓. แนะแนวการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร

๑๔. ประชาสัมพันธ์และแนะแนวด้านการศึกษาต่อแก่นักเรียน/ผู้ปกครองของนักเรียน ด้านการอาชีพ สังคมและส่วนตัว และนักเรียนที่จะเรียนในระดับที่สูงขึ้น/ระดับมหาวิทยาลัย

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๖. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน

๑๗. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขัดสน

๑๘. สำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการให้บริการงานแนะแนว

๑๙. เป็นผู้นำในการบริหารจัดการ มีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนว กิจกรรมแนะแนวการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ และความสนใจ โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกตามศักยภาพของตนเอง ที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาครูโรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่

๑. บริหารจัดการ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ด้านการจัดการเรียนการสอน

๒. กำกับ ดูแล ประสานงานกลุ่มส่งเสริมงานวิชาการ ได้แก่

๒.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๓ งานนิเทศการศึกษา

๒.๔ งานสารสนเทศโรงเรียน

๒.๕ งานแผนวิชาการ

๒.๖ งานสารสนเทศวิชาการ

๒.๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานวิชาการ ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒

๔. ทำแบบสำรวจการขอซื้อหนังสือเรียนให้กลุ่มสาระดำเนินการกรอกข้อมูลโดยดูจากเว็ปไซที่กระทรวงกำหนด เพื่อเป็นแบบเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระ

๕. วิเคราะห์ ตรวจสอบหนังสือเรียนที่จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และมีในเว็ปไซ ที่กระทรวงกำหนด เพื่อเป็นแบบเรียนที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๖. สรุปรายการซื้อหนังสือที่ขอซื้อจากกลุ่มสาระและมีในเว็ปไซที่กระทรวงกำหนดแล้วเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการประชุมภาคี ๔ ฝ่าย แล้วเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม /ติดตามการประเมินโครงการ

๒. กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดของโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด

๓. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพในสถานศึกษา เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการพัฒนาไปสู่มาตรฐาน และตัวชี้วัดที่กำหนด

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานตามแผนการดำเนินการ

๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. สรุป รวบรวม ผลการดำเนินงานตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อประเมินตนเอง /ประเมินภายในและรองรับการประเมินภายนอก

๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๘. นำผลการประเมินจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี SAR เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๙. ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก

๑๐. จัดเตรียมรับการประเมินจากคณะกรรมการต่างๆ

๑๑. วิเคราะห์ผลการประเมิน แล้วนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดของโงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ให้บริการแก่บุคคล หน่วยงานสถานศึกษาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษางานวิจัย ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการเรียนรู้แล้วนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน

๔. จัดหาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู

๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู

๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน

๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาของครู

๙. ผลจากการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนจากกระบวนการวิจัยจะได้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

๔.๓ งานนิเทศการศึกษา

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ

๒. วางแผนการนิเทศ จัดทำเครื่องมือการนิเทศ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ ทำการนิเทศการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการการนิเทศภายในโรงเรียน และปฏิบัติตามปฏิทินการนิเทศ

๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร เพื่อส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ดำเนินการนิเทศตามแผนที่กำหนด/ปฏิทินที่กำหนด

๖. กำกับ ติดตาม กระบวนการนิเทศของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๗. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา แล้วนำผลการนิเทศภายในมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

๙. จัดสัมมนาบุคลากรและพัฒนาวิชาชีพครู ตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณครู

๔.๔ งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา

๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงานเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน

๕. ประสานการงานการรับนักเรียนขอข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำข้อมูล DMC (Data Management Center)

๖. ทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ

๗. ทำข้อมูลปัจจัยพื้นฐานจากข้อมูล DMC และครูที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษาของนักเรียนที่ขาดแคลน

๘. ให้บริการและรายงานข้อมูล และสถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา

๔.๕ แผนงานวิชาการ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามบริบทของโรงเรียน

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนงานโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๓. กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการตามปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๕. รวบรวมสรุปโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. ประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานแล้วนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๖ งานสารสนเทศวิชาการ

๑. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๒. ประสานการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน /กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๔. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ อย่างรอบด้าน

๕. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลที่ครอบคลุมขอบข่ายงานวิชาการโดยใช้เทคโนโลยี ซึ่งเป็นสารสนเทศที่ทันสมัย ถูกต้อง เป็นปัจจุบันสะดวกในการนำไปใช้

๖. นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์/ จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง

๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของกลุ่มงานวิชาการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๗ งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน

๒) ครูที่เป็นหัวหน้า IS ให้คำปรึกษา ดูแลครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS๑ IS๒ IS๓

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการ/กรอกข้อมูล/รับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (TQA)

๔) ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑) วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการ/กรอกข้อมูลโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๓) ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนดีประจำตำบ