



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มวิชาการ

โรงเรียนบ้านปางอู่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ด้านบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑.๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๒ ครั้ง

๑.๒. ควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระวิชาต่างๆ โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับการวัดและประเมินผลการเรียนและจัดนิเทศการสอน

๑.๓. จัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปีและ ติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มสาระวิชาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑.๔. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน

๑.๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารตามโอกาส

๑.๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๒.๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล

๒.๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๒ ครั้ง

๒.๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดูแลกำกับการวัดและประเมินผล

๒.๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่มสาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

๒.๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๒.๖. จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. งานทะเบียน
๔. งานวัดและประเมินผล
๕. งานวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรม และสารสนเทศ
๖. งานศูนย์ ICT
๗. งานห้องสมุด
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานนิเทศภายในสถานศึกษา
๑๑. งานรับนักเรียน
๑๒. งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

๑) หลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑.๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑.๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๑.๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

๒) การจัดการเรียนการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑) วางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สนองต่อจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตร โดย

คำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และความเหมาะสมของสภาพแวดล้อมสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรท้องถิ่น

๒.๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียนตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด โดยตรวจสอบวิชาที่จัดให้เป็นไปตามโครงสร้างและถูกต้องตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ร่วมกับงานทะเบียน และ GPA

๒.๓) จัดทำแบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม แบบบันทึกการสอนแทน อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอน และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๒.๔) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

๒.๔) รวบรวมข้อมูลรายวิชาของกลุ่มสาระในการจัดทำตารางสอนแต่ละภาคเรียน โดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางการใช้ห้อง ก่อนเปิดภาคเรียน

๒.๕) ประกาศทดลองใช้และปรับปรุงตารางสอน จนเกิดผลสำเร็จ

๒.๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๓) ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๔) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายวิชาการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๕) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ แบบรายงานผลการเรียน ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๗) จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (PLC) และการพัฒนาครู โดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๘) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๙) ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๑๑) ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อ/นวัตกรรม การเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑๒) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๔) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕) กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๖) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๓. งานทะเบียนและระเบียบทางการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียน ทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน-วัดผล

๒) เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ

๓) จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/โครงการของงานทะเบียน-วัดผล

๔) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล

๕) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๖) จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบการบริการที่มีประสิทธิภาพ

๗) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ

๘) ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่

- ออกเลขประจำตัว

- จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง

- จัดทำทะเบียนนักเรียน

๙) ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐) ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๑๑) จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒) ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

- ๑๓) จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๑๔) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพ
- ๑๕) ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กากับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม ปพ. และ schoolmis อำนวยความสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับ ฝ่าย GPA เพื่อตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน
- ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- ๑๘) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดและประเมินผล

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ๒) พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- ๔) จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O -NET, NT, LAS
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบธรรมศึกษา วัดผลประเมินผลระหว่างเรียน
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี
- ๘) วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ “ ๐ ” , “ ร ” มส และ มผ
- ๑๐) จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล

- ๑๒) ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- ๑๔) ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะได้ “๐” เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน
- ๑๖) ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน
- ๑๗) ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๑๘) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน
- ๑๙) นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานศูนย์ ICT

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
๒. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๓. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
๕. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ
๖. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจุบันงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องสมุด

หน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- ๓) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- ๔) ควบคุม เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใ้ใช้การได้ตลอด

- ๕) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และควม
บันเทิง
- ๖) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ซ้กจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามา
ใช้บริการ
- ๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- ๘) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- ๙) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๒. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ
สถานศึกษา
๓. รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในหลักสูตร ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น กิจกรรมชุมนุม
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมแนะแนว
กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์ กิจกรรมกีฬาและกรีฑา
๒. จัดซื้อ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บริการครูผู้สอน กำกับ ติดตาม ดูแลจัด
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผล
สูงสุด
๔. รวบรวมข้อมูล สถิติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมผู้เรียนประเมินผลการ
จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน
๕. สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานแนะแนว

- ๑) จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการ
บริการแนะแนว
- ๒) ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการ
เกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
- ๓) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

- ๔) จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
- ๖) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗) การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑) การบริการแนะแนว

๗.๑.๑) งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒) งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓) งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่มีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕) งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒) การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑) กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒) กิจกรรมคาบแนะแนว

๗.๒.๓) การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

๗.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

๑. สำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม

๒. จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม

๓. ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม

๔. รับสมัครและจัดทำรายชื่อ ให้กับคุณครูที่ปรึกษาชุมนุม และงานทะเบียนวัดผลรวมรวมและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

๕. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

๗.๓. งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ในระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และการวัดผลประเมินผล ร่วมกับ ผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือสามัญและสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรมและคุณวุฒิทางลูกเสือ
๔. รายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ศึกษาระเบียบการนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับค่ายเทพสิงห์ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒. รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่าย วิชาการด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน
๓. รายงานผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๕ งานกิจกรรมกีฬาและกรีฑา

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมกีฬาและกรีฑาให้กับนักเรียนและโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาส เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาและกรีฑาร่วมกับชุมชนและองค์กรต่างๆ ในระดับที่สูงขึ้น
๓. จัดให้มีการแข่งขันกีฬาภายในสถานศึกษา การแข่งขันกีฬาอำเภอ และกีฬาระดับจังหวัด เชียงใหม่
๔. จัดทำ สื่อ – อุปกรณ์ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในการฝึกซ้อม
๕. ประสานบุคลากรภายนอก ผู้ชำนาญการในทักษะแต่ละด้านเพื่อฝึกซ้อมนักกีฬา
๖. จัดทำรายงานผล งาน / โครงการเกี่ยวกับกิจกรรม กีฬาและกรีฑา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และชี้แจงแนวทางในการจัดกิจกรรม โดยส่งเสริมให้ ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ และคุณธรรมจริยธรรม
๓. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่าง

หลากหลายรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

๒. แต่งตั้งคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. กำหนดภาพความสำเร็จ เป้าหมายของการขับเคลื่อนนโยบายลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๔. ศึกษา วิเคราะห์และปรับโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ และบริบทของสถานศึกษา

๕. สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ตามความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียน

๖. กำหนดหัวเรื่อง ออกแบบกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ และจัดเตรียมสื่อ แหล่งเรียนรู้

อาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ทั้งนี้ ให้ประสานความร่วมมือกับคณะครู เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรม จัดกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

๘. รายงานผลการดำเนินกิจกรรม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามทบทรวงศึกษานิเทศก์การประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตาม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความ รับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด

๕.๓ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๕.๔ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๙. งานนิเทศภายในสถานศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดแผนการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการจัดการเรียนรู้
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน/กระบวนการจัดการเรียนรู้
- การพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อ/นวัตกรรม อุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ งานกิจการนักเรียน ด้านพฤติกรรมของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ชุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ควบคุมดูแลงานวิชาการให้มีคุณภาพ จึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน มีดังนี้

- ๑.๑ ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกชั่วโมงที่สอน
- ๑.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อยครั้งให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
 - ๑.๒.๒ ถ้าครูประจำวิชา/ครูผู้สอนสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ติดตามนักเรียนในการสอนซ่อมเสริม เพิ่มเติมภาระงาน และหรือตามกรณี

๒. นักเรียนแหวนลอย ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน “นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้ การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๑. ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตรแต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก
๒. ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา
๓. ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - ๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
 - ๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
 - ๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๓.๖ ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ใด

๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๓.๘.๑ งานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๓.๘.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๓.๘.๗ งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

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

๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๔.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๔.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๔.๕.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาฯรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๔.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่งานวัดผล และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาฯรับทราบ

๔.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๕.๕ ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๕.๖ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาฯรับทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๕.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ - ๑

๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๕.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๕.๒.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่งานวัดผล งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้อาจารย์สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๖.๗.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๗.๔ งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตาม แนวปฏิบัติ

๖.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหาร วิชาการรับทราบ

๖.๗.๖ งานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๗.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งวิชาการ

๗.๒ ครูที่ดิตราชการ ลากิจให้บันทึกการสอนแทนในเอกสารของงานวิชาการทุกครั้ง

๗.๓ งานวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับ

หมายเหตุ

เมื่อครูผู้สอนท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้ ครูผู้สอนแทนเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

๘. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มืองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการ กำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑) สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

๒) มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด (พื้นฐาน) , ผลการเรียนรู้ (เพิ่มเติม) จุดประสงค์การเรียนรู้

๓) สาระการเรียนรู้ (วิธีการเรียนรู้ ความรู้ และทักษะกระบวนการ

๓.๑) สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๓.๒)สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น(ถ้ามี)

- ๔) สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- ๕) การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- ๖) คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๗) การบูรณาการ (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/ค่านิยม๑๒ ประการ/การจัดการขยะ/อื่นๆ)
- ๘) กิจกรรมการเรียนรู้
- ๙) ชิ้นงาน / ภาระงาน
- ๑๐) การวัดและการประเมินผล
 - ๑๐.๑) วิธีการวัดและประเมินผล
 - ๑๐.๒) เครื่องมือการวัด
 - ๑๐.๓) เกณฑ์การวัดและประเมินผล
- ๑๑) สื่อการเรียนรู้ วัสดุและอุปกรณ์ และ แหล่งการเรียนรู้
 - ๑๑.๑) สื่อการเรียนรู้
 - ๑๑.๒) วัสดุและอุปกรณ์
 - ๑๑.๓) แหล่งเรียนรู้

๑๒) ข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- ๘.๒) ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน
- ๘.๓) การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นลำดับ
- ๘.๔) หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง
- ๘.๕) หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๙. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๙.๑) ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๙.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๙.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนจอสแตทซ์อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๙.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

๑๐. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๐.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

๑๐.๔ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๐.๕ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๑. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๑.๑ การส่งรายงานเอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๑.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๑.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม ปพ.

๑๐. การวิจัย ผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑๐.๑ งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑๐.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑๐.๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๑๐.๒ งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๑๐.๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๑๐.๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๑๐.๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๑๐.๓ ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑๐.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาเกณฑ์การรับนักเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียน
๒. จัดทำคำสั่งการรับนักเรียนประชาสัมพันธ์แนวทางการรับนักเรียนแก่นักเรียนและงานแนะแนวด้วยวิธีการที่หลากหลาย
๓. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
๔. จัดทำรายงานผลการรับนักเรียน
๕. ดำเนินการในการจัดสอบแยกห้องเรียน รายงานตัวและรับมอบตัวนักเรียน ตามกำหนดการของ

กระทรวงศึกษาธิการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานดูแลและสนับสนุนนักเรียนเรียนร่วม

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนพิเศษด้านการอ่าน การเขียน คิดคำนวณ
๒. จัดทำแบบคัดกรองนักเรียน การอ่าน-การเขียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓. จัดทำแบบคัดกรองสำหรับนักเรียนพิเศษ
๔. จัดทำแผน IEP สำหรับนักเรียนพิเศษ
๕. ส่งเสริมนักเรียนกลุ่มพิเศษที่มีความสามารถพิเศษเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
๖. ติดตามผลการพัฒนาทางด้านการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มพิเศษ เพื่อพัฒนาผู้เรียนต่อไป