

คู่มือ บริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต 1

คำนำ

คู่มือการบริหารวิชาการเป็นเอกสารที่รวบรวมเรียบเรียงจากการบริหารงานวิชาการจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหาร มาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่นได้รับการสนับสนุน และความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียนและคณะครูบุคลากรในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน และการบริหารจัดการอันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งภายนอก และภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการ บริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น คณะครู และผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนบุคคลและหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือต่อการจัดทำคู่มือการบริหารวิชาการครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ เป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(นางปิยะนุช ออบมาσύ)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียน	4
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	6
วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภาระ	6
งานธุรการฝ่ายวิชาการ	7
งานหลักสูตรและการสอน	8
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	10
งานทะเบียน	12
งานวัดผล	13
งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้	14
งานศูนย์ ICT	15
งานห้องสมุด	16
งานแนะแนว	19
งานประกันคุณภาพการศึกษา	20
งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	22
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	23
แนวปฏิบัติงาน	26



ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียน

โรงเรียน บ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น

ตราสัญลักษณ์



ปรัชญา ความรู้ คู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ที่ได้ประกาศไว้ของโรงเรียน วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์ : โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น พัฒนาผู้เรียน 3 ภาษา มุ่งเน้นวิชาการ ควบคู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี เรียนรู้ตลอดชีวิต ร่วมมือสู่ชุมชน น้อมนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจของโรงเรียน :

1. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีนกลาง ให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารและใช้ภาษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดการเรียนการสอนที่เน้นคุณภาพทางวิชาการ ควบคู่กับการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีการศึกษาที่ทันสมัย และพัฒนาทักษะทางการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้เรียน
4. สร้างความร่วมมือกับชุมชนและผู้ปกครอง เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
5. จัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการและส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ของโรงเรียน

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
3. เสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
4. ส่งเสริมอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ให้โดดเด่น
5. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

คำขวัญ “นำหน้าวิชาการ ประสานชุมชน ผักผ่อนวินัย ร่วมใจพัฒนา รักษาสิ่งแวดล้อม น้อมนำเศรษฐกิจ”

สีประจำโรงเรียน สีแดง-ขาว

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมิน

คุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น

โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภาระกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การส่งเสริมห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดผล

งานประกันคุณภาพการศึกษา

6. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
7. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา
8. งานแนะแนว
9. งานศูนย์ ICT
10. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
11. งานห้องสมุด

งานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

1. หลักสูตรสถานศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรโรงเรียนบ้านหนองแวงหนองจิกโนนตุ่น พุทธศักราช 2563 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (เพิ่มเติมสาระการเรียนรู้ความเป็นสากล) ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาคัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร
เสนอแนะกลุ่มงาน และงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. การจัดการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนวและเสนอแนะต่อคณะ

กรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตามควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและ

การสอน

2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของ โรงเรียน และของหลักสูตร

1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุง หลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง

หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการ จัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด

ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไป

ราชการ

1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและ

พัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน

1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ เช่น การประกวด แข่งขัน และสาธิต

1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชนและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียนวัดผล
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5.1 การลาออก

- 5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- 5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบันเครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัด

ด้วยระบบโฟลอรอยด์)

5.2 การขอรับหลักฐาน/ปพ.1

- 5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- 5.2.2 ยื่นคำร้องของหลักฐาน
- 5.2.3 ถ้าเป็นการขอ ปพ.1 ฉบับที่ 2

ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อสีขาว ไม่สวม

แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอทุนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม ในระบบงานทะเบียนวัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียน

ที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงาน เจ้าของสังกัด

ให้ถูกต้องตามระเบียบ

7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนร้องขอ

9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการของผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้น และให้บริการ

13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 ต้องเรียนซ่อมเสริมให้ครบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบ ปลายภาค ปลายปี ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1

ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

15. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้ คุณลักษณะฯ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สมรรถนะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

16. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

2. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

3. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กรหน่วยงาน

5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

งานศูนย์ ICT

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น

5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอก โรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ

6. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่างๆ ร้องขอ
7. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การบริการให้ชกบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการ อ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงาน บริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้สติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่างขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน บริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง บริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่างๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหากและมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศ แนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบ คำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
6. บริการแนะแนวการอ่าน บริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่านและใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความ ต้องการของตน
7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรกเพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่าง เต็มที่
8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม การรวบรวมรายชื่อหนังสือสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้
10. บริการข่าวสารทันสมัย บริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว
12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการ ขอใช้สถานที่ประชุม

เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการค้นหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี

เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้

บันได ระเบียงอาคาร สวนศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงามตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน บริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไปโดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ไป

ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่ เด็กและประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวดาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกรักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษา จากสถานศึกษา

สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อ ของนักเรียนชั้น ป.6
6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.1 การบริการแนะแนว

7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโดยครอบคลุมด้าน การศึกษา อาชีพ ชีวิต

และสังคม

7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference)

ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ ส่งเสริม ประสพการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์

เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553

ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่

- 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 4) ดำเนินงานตามแผน
- 5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 6) ประเมินคุณภาพภายใน
- 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืนในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียนบ้าน

หนองแขวงหนองจิกโนนตุนมีข้อบ่งชี้และภาระงาน ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา ครู และ บุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาคีรัฐ

1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบเพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการตามแผน

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ โรงเรียน

<http://nwnjnt.kkzone1.go.th/index.php>

6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรใน ลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

ห้องเรียนคุณภาพ

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐาน

การศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการศึกษาวิจัยในชั้นเรียน

3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน ของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

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

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล

- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน

ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งมั่นที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจาก นักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษา ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบ ต่อไป

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงาน ดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนอยู่ในชั้นประถมศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

- ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

- งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษาทราบและครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3 และ 1.4 แล้วแต่กรณี

3. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวข้อปฏิบัติข้อ

1.2, 1.3 และ 1.4

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง (นักเรียนติด “0” เฉพาะภาคเรียนที่ 1 เท่านั้น ภาคเรียนที่ 2 หากคะแนนติด 0 ให้ดำเนินการ ซ่อมเสริม) และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่อง ต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้า

นักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติเรียนซ่อมเสริม

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมา

ดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น

นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการ

ปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับ

ใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังการสอบแก้ตัวถ้า นักเรียนยังได้ “0” อยู่

ให้แจ้งผู้ปกครองนักเรียนผู้นั้นทำความเข้าใจ

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในวิชาที่รับผิดชอบด้วยเหตุส่งงานไม่ครบ มีเหตุไม่ได้สอบ ต้องดำเนินการแก้ไข “ร” รับส่งงานที่ค้างให้เสร็จสิ้นภายในเดือนต่อไปในภาคเรียนถัดไป ไม่ถือว่าส่งผลต่อการตัดเกรด ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ครูผู้สอน

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” คือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0-1” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุผลวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0-1” ในกรณีที่มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่างหรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำส่ง

5.3 การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา หากยังไม่ปฏิบัติ แจ้งผู้ปกครอง นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียนซ่อมเสริมวิชานั้นๆ

5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้กับนักเรียน

5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

5.7 ให้ใช้ “ร” กับนักเรียนเฉพาะภาคเรียนที่ 1 ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้น

6. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบซ่อมเสริม

6.2 การดำเนินการ “เรียนซ่อมเสริม” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ่อมเสริม” ในวิชาที่รับผิดชอบต้อง ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ครูผู้สอน

6.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนซ่อมเสริม ร่วมกันให้ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในช่วงเวลาที่กำหนดจะสอนหรือ มอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

6.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ่อมเสริมอาจทำได้ ดังนี้

6.4.1 ช่วงว่าง

6.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

6.4.3 วันหยุดราชการ

6.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

6.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการ สรุปผล ประเมินผลทุกประการ

6.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ่อมเสริม พร้อมกับการประเมินผลให้ฝ่ายวิชาการบันทึกข้อมูล

7. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

7.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มชั้นเรียน ดิตราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ประธานสายชั้น หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในช่วงนั้นๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

7.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

7.3 หัวหน้าสายชั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

7.4 หัวหน้าสายชั้น รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีภาระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบ ความรู้ หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้าสายชั้นเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

8. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องทำการวิเคราะห์หลักสูตรสาระการเรียนรู้ที่สอน เพื่อจัดทำหน่วยการเรียนรู้ ทำโครงสร้างรายวิชา ซึ่งมีการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยรับรองจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้าวิชาการ โรงเรียนรับรองหน่วยการเรียนรู้ แล้วลงสู่แผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

8.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการ จัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีย่อประกอบของแผน ครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้

4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง

4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
 - คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. สอดแทรกบูรณาการ (เศรษฐกิจพอเพียง อาเซียน งานสวนพฤกษศาสตร์ อนุรักษ์พลังงาน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

8.2 ให้ครูบันทึกหน่วยการเรียนรู้ส่งหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปจัดเขียนแผนไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน และรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอหัวหน้าสาระการเรียนรู้ สำหรับแผนฯของหัวหน้าสาระการเรียนรู้ส่งฝ่ายบริหารวิชาการ

8.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่ง อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงาน ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

8.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้งที่ย้ายวิชาการ ในคาบ สุดท้ายก่อนเลิกเรียน

8.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีกาวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้นโดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การ ประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์ การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้นๆ

ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

9. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

9.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้นๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

9.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้ผู้อื่นสอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

9.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

9.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาด ห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะสำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย

9.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันทีและครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนหน้านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวน การเรียนของห้องอื่นให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบต่อไป

10. เอกสาร ปพ.5

10.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ.5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกวิชาไว้ได้ที่ฝ่ายวิชาการ

10.2 การบันทึกรายการต่างๆ

10.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ป.1-2 ให้ใช้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายปี ป.3, ป.5 ให้ใช้ผลสอบ Las ป.4 ให้ใช้ผลสอบ NT ของปีการศึกษาที่ผ่านมา

10.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ป.1 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ป.2-6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นปีการศึกษาที่ผ่านมา

10.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วันจันทร์-วันศุกร์ ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่ เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...

10.2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย $\sqrt{\quad}$ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

10.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

คู่มือ บริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านหนองแขวงหนองจิกโนนตุ่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายอนนแอเขต 1