คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายวิชาการโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงและให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการที่โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคมเป็นโรงเรียนคุณภาพระดับมัธยมศึกษา ซึ่งโรงเรียนจะต้องส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาและการบริการด้านวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	**ข**
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ	๑
แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	๒
ขอบข่ายภารกิจงานวิชาการ	๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร
งานส่งเสริมการเรียนการสอน
งานสาระการเรียนรู้
งานนิเทศการสอน
กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล
งานวัดผลและประเมินผล
กลุ่มงานพัฒนาสื่อแหล่งการเรียนรู้
งานห้องสมุด
กลุ่มงานทะเบียน
งานทะเบียน
กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
งานแนะแนว
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
กลุ่มงานสารสนเทศบริหารวิชาการ
งานสารบรรณวิชาการ
กลุ่มงานประกันคุณภาพ
งานประกันคุณภาพ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของกเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจงานวิชาการ

การบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑.๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๑.๒) ควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระวิชาต่างๆ โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลกำกับการวัดและประเมินผลการเรียนและจัดนิเทศการสอน

๑.๓) จัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปีและติดตามการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มสาระวิชาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑.๔) สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน

๑.๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครูเป็นรายบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารตามโอกาส

๑.๖) จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

๒.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๒.๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล

๒.๒) ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๒.๓) ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดูแลกำกับการวัดและประเมินผล

๒.๔) ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอนประสานงานกับกลุ่มสาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ

๒.๕) สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของครูเป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูลเสนอผู้บริหารตามลำดับ

๒.๖) จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้งและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

งานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหลักสูตรร่วมศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๒) ศึกษาความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๓) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔) ประสานงานการใช้หลักสูตรสถานศึกษา กับครูผู้สอนแต่กลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) มีการนิเทศและประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร

๖) ดำเนินการให้ความรู้ อบรม แก่บุคลากรในการนำหลักสูตรสถานศึกษามาใช้ในแต่ละปีการศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) วางแผนการจัดการเรียนการสอนให้สนองต่อจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์และความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรท้องถิ่น

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียนตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด โดยตรวจสอบวิชาที่จัดให้เป็นไปตามโครงสร้างและถูกต้องตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ร่วมกับงานทะเบียน

๓) จัดทำแบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม แบบบันทึกการสอนแทน อำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๔) รวบรวมข้อมูลรายวิชาของกลุ่มสาระในการจัดทำตารางสอนแต่ละภาคเรียน โดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดทำตารางสอน ตารางเรียนและตารางการใช้ห้อง ก่อนเปิดภาคเรียน

๕) ประกาศทดลองใช้และปรับปรุงตารางสอน จนเกิดผลสำเร็จ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโดยตำแหน่ง

๒) บริหารงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยดำเนินการจัดรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๓) จัดครูเข้าสอนตรงตามความรู้ความสามารถตรงตามวิชาเอก

๔) ร่วมมือกับฝ่ายบริหารวิชาการในการจัดตารางสอนควบคุม กำกับติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล

๕) ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการเรียนรู้

๖) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการในกลุ่มสาระ ตามฝ่ายวิชาการกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๗) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๘) นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนรับผิดชอบ

๙) ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน

๑๐) ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑๑) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ

๑๓) จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในหมวดลาหรือไปราชการ

๑๔) นิเทศกำกับการจัดทำ ปพ.๕ และแผนการจัดการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้และผลงานทางวิชาการ

๑๕) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่างๆ และกิจกรรมวันสำคัญที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระ ส่งเสริมให้มี การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑๖) จัดทำระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ตามแบบและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๑๘) กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน โครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙) ดำเนินการให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ

๒๐) ดำเนินการประสานงานกับครูผู้สอนเกี่ยวกับแบบเรียนที่ใช้ในการเรียนการสอนของแต่ละระดับชั้น

๒๑) จัดทำทะเบียนคุมอุปกรณ์การเรียน

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.งานนิเทศการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำเครื่องมือการนิเทศ ชี้แจงต่อหัวหน้ากลุ่มสาระและ ครูผู้สอน

๒) แต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ

๓) จัดทำปฏิทินการนิเทศประจำภาคเรียน

๔) ดำเนินการนิเทศ โดยนิเทศ

- โครงการสอน
- แผนการจัดการเรียนรู้
- การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การวัดผลและประเมินงานวิชาการ

๕) ติดตามประสานงานแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุง และ ส่งเสริมให้คุณครูทุกคนมีนวัตกรรมคนละ ๑ ชิ้นในแต่ละภาคเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษาและกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๒) พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๓) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

๔) จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O -NET, NT, LAS

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบวัดผลประเมินผลระหว่างเรียน

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

๖.งานห้องสมุดและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครูอย่างพอเพียง

๒) ให้การบริการศึกษาค้นคว้าเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป

๓) ให้บริการสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุแก่บุคลากรของโรงเรียน

๔) รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน

๕) เป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนห้องสมุดระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖) ให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน

๗) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘) ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.งานทะเบียนและระเบียนทางการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ “นายทะเบียน”ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียนทั้งหมด 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) ออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๓) จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๔) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิ

๑๕) ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS

๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียน เรียนซ้ำ

๑๘) ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติอย่างเป็นระบบ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.การจัดการเรียนการสอน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดชั่วโมงสอนให้ครูได้ ปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ หากชั่วโมงปฏิบัติงานการสอนน้อยกว่าให้ ปฏิบัติงานสนับสนุนทดแทน

๒) รับผิดชอบในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบในชั่วโมงที่มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเข้าสอนและออกตรงตามเวลาที่กำหนด

๓) ใช้แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อ/นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ครบถ้วนตามสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามสภาพจริง มีการสอนซ่อมเสริม

๔) จัดเตรียมเอกสารการสอนให้เป็นปัจจุบัน สำหรับการรับการนิเทศจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และรายงานตามเอกสารที่โรงเรียนกำหนด ตรงตามเวลา พร้อมทั้งให้มีรายงานผลการพัฒนาแก้ปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน

๕) ปฏิบัติงานสอนแทนบุคลากรในกลุ่มสาระ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๒) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๓) รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมในหลักสูตร ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์

๔) จัดซื้อ จัดทำสื่อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไว้บริการครูผู้สอน กำกับ ติดตาม ดูแล จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕) ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖) รวบรวมข้อมูล สถิติ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมผู้เรียนประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน

๗) สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑ งานแนะแนว

๑) จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการ

๒) แนะแนวจัดปฐมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่เข้าใหม่แต่ละปีการศึกษา

๓) จัดงานปัจฉิมนิเทศ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ร่วมมือกับงานทะเบียนวัดผล ในการลงทะเบียนวิชาเรียนและตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๔) ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับ กองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

๕) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพ อิสระภายนอก

๖) จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๗) ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๙) จัดเก็บและรวบรวม สถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อ สิ้นภาคเรียน/ปี

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานกิจกรรมชุมนุม

๑) สำรวจผู้สนใจในการเปิดชุมนุม

๒) จัดทำแบบฟอร์ม การสมัครเป็นสมาชิกชุมนุม

๓) ชี้แจงระเบียบแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับความสำคัญของการเรียน กิจกรรมชุมนุม

๔) รับสมัครและจัดทำ รายชื่อ ให้กับคุณครูที่ปรึกษาชุมนุม และงานทะเบียนวัดผลรวมรวบและประเมินผล การเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม

๕) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมชุมนุม

๙.๓. งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๑) ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๒) ประชุมชี้แจงแนวทาง การจัดกิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี และการวัดผลประเมินผล ร่วมกับผู้กำกับ รองผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของโรงเรียน

๓) สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนได้เข้ารับการอบรบและคุณวุฒิทางลูกเสือ

๔) รายงานผลการจัดกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารีของแต่ละระดับชั้นต่อผู้บังคับบัญชา

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑) ศึกษาระเบียบการน านักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับค่ายวิภาวดีรังสิต จ.สุราษฎร์ธานี

๒) รับสมัครนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม และนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ประสานงานกับฝ่ายวิชาการด้านตารางฝึกที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน

๓) รายงานผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๕ งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และชี้แจงแนวทางในการจัดกิจกรรม โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ และคุณธรรมจริยธรรม

๓) จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนคิดสร้างสรรค์ออกแบบกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์อย่างหลากหลายรูปแบบ เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในลักษณะจิตอาสา

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.งานสารบรรณวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ

๒) กำกับดูแล บันทึกการประชุมของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ จากสารบรรณกลาง เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร

วิชาการ โต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แยกประเภทหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง ให้เป็นหมวดหมู่

๔) ดำเนินการในการออกคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๕) อำนวยความสะดวกครูเกี่ยวกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ

๖) ให้บริการอัดสำเนาเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวการเรียนการสอน

๗) จัดเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน งานสำนักงานวิชาการเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและตัวชี้วัด เพื่อประกอบเป็นเอกสารประเมินโรงเรียน

๔) จัดนำเสนอผลงานการประกันคุณภาพการศึกษาต่อชุมชนและบุคลากรทั่วไป

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. 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 และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้๒ 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 นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์ นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด 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”

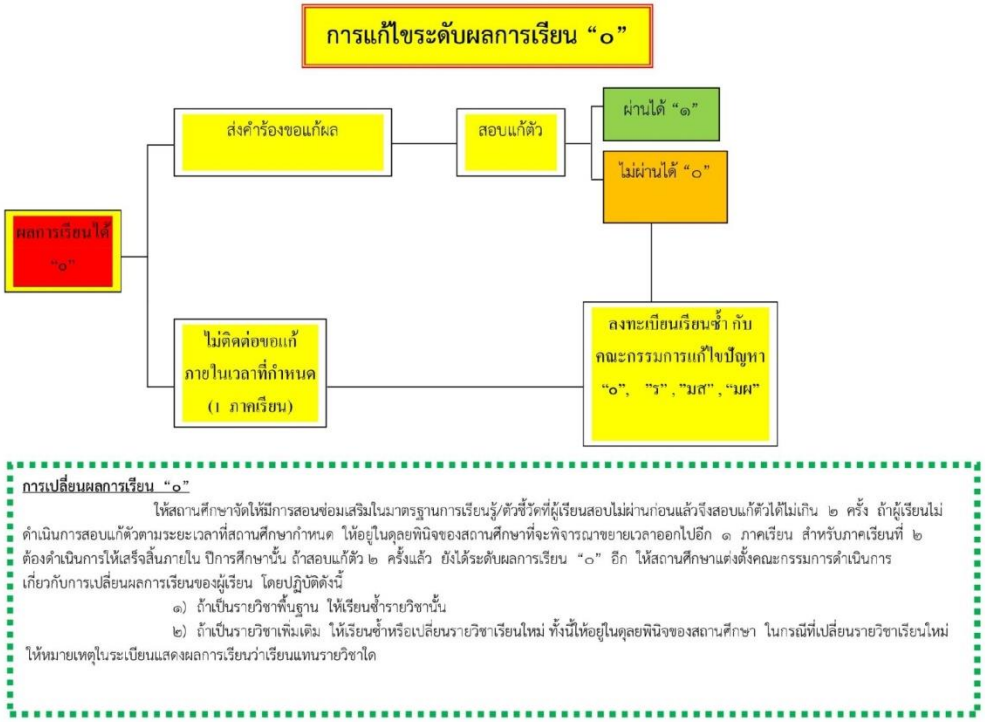
๓.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้“๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๓.๘.๗ งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้“ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา



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 ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

๔.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ” ของนักเรียน

๔.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน“ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๔.๕.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“ร”

๔.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้“ ร ” ที่งานวัดผล และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๔.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้“ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้“ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๕.๖ งานวิชาการแจ้งผลการแก้“ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๕. แนวปฏิบัติในการแก้“ มส. ” ในการแก้“มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๕.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้“มส.”ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการ ๐–๑

๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้“มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้

นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

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

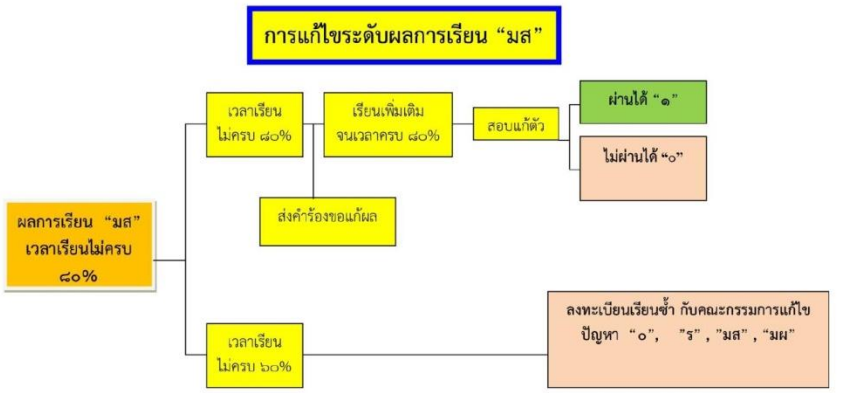
๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“มส.” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๕.๒.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“มส.”

๕.๒.๔ นักเรียนที่ติด“มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้“มส.” ที่งานวัดผล งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้“มส.”ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้“มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้“มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ งานวิชาการแจ้งผลการแก้“มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ



การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษานั้น ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุ ในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๖. แนวปฏิบัติในการแก้“ มผ. ” ในการแก้“มผ.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓ กิจกรรม คือ

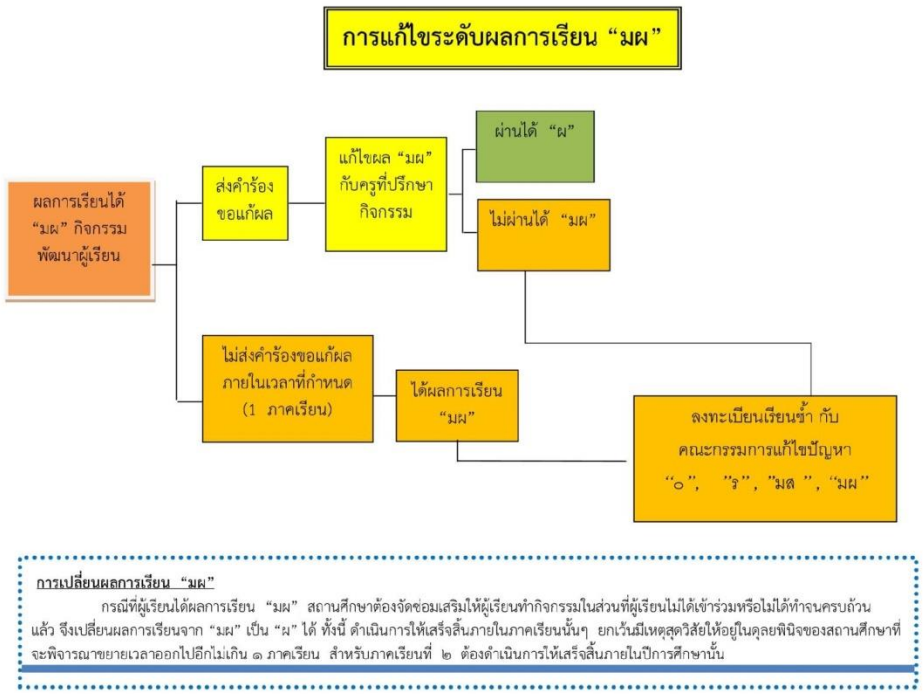
๑. กิจกรรมแนะแนว

๒. กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ หรือ

นักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ๑ กิจกรรม และเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม หรือชมรมอีก ๑ กิจกรรม

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพลักษณะที่ต้องปรับปรุง แก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน



๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียน เรียนซ้ำใน ๒ กรณี ดังนี้

๑. เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง เลิกเรียน ปิดภาคเรียน เป็นต้น

๒. เรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒.๒ ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส, เกิน ๓ รายวิชาที่เรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือ ทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลพอสมควรให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

๘. 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 SGS