

คู่มือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ



นหนองโสนพิ
ANOEPITTAYAKOM SCHOOL

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน 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. การวางแผนงานวิชาการ
 - ๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - ๑.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ
 - ๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ/งานธุรการและงานสารบรรณฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - ๑.๔ การรับนักเรียน
๒. การบริหารงานวิชาการ
 - ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน (หลักสูตรทวิศึกษา,หลักสูตรแกนมัธยม,หลักสูตรเตรียมอาชีพ)
 - ๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียนรู้
 - ๒.๕ การจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

- ๒.๖ การนิเทศภายใน
- ๒.๗ การจัดครูสอนแทน
- ๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- ๒.๙ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ
- ๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ (PLC)
- ๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 - ๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
 - ๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้
 - ๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
 - ๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้
 - ๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม
 - ๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
 - ๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียน (เรียนรวม, ศิลปหัตถกรรม)
 - ๓.๙ การจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
 - ๓.๑๐ การจัดกิจกรรมโรงเรียนมาตรฐานสากล
 - ๓.๑๑ การจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียนสุจริต
- ๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 - ๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
 - ๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
 - ๔.๓ การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
 - ๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ๕. การวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - ๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - ๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลผลการเรียน
 - ๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - ๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - ๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
- ๖. การแนะแนวการศึกษา
 - ๖.๑ การบริหารจัดการงานแนะแนว
 - ๖.๒ การให้บริการแนะแนว
 - ๖.๓ งานทุนการศึกษาและผลการดำเนินงาน
- ๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
 - ๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
 - ๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

งานในฝ่ายวิชาการ

๑. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
๒. งานหลักสูตรและการสอน
๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานทะเบียน
๕. งานวัดผล
๖. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
๗. งานสวนพฤกษศาสตร์
๘. งานศูนย์ ICT (เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา)
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานแนะแนว
๑๑. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๒. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๑๓. งานทวิศึกษา
๑๔. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๑๕. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

๑. หลักสูตรสถานศึกษา

- 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 โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- ๑.๘ สำนวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอรรถยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- ๒.๑ สำนวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- ๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- ๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- ๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
- ๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาค
เรียน/ปี

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ
สถานศึกษา
๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด
ประสิทธิผลสูงสุด
๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและ
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็น
ระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน/
วัดผล
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๕.๑ การลาออก
๕.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
๕.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
๕.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
๕.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน
เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)
๕.๒ การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑
๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
๕.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รยบ.๑-ต, รยบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒
รยบ.๑-ต, รยบ.๑-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป
ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง
๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)
- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอ
ใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๖. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

๗. จัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๘. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๙. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ

๑๐. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

งานวัดผล

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๒. แจกแจงแน่วปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล และจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๔. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๖. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๗. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ และประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ รวมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ จากนั้นดำเนินการแก้ไข ผ่อนผันให้สามารถเข้าประเมินผลปลายภาคเรียน

๑๑. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งในการจัดการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๒. ดำเนินการผลิตข้อสอบเพื่อวัดผลและประเมินผล

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๔. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์, การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน, สมรรถนะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ภายใต้กิจกรรมที่ ๗ การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนได้ดำเนินงานสนองพระราชดำริ จัดตั้งงาน “สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน” เพื่อเป็นสื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช โดยให้เยาวชนใกล้ชิดกับ พืชพรรณ เห็นคุณค่า ประโยชน์ ความสวยงาม อันจะก่อให้เกิดความคิดที่จะอนุรักษ์พืชพรรณ เริ่มมาจากการที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงมีพระราชดำริบางประการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ดังนี้

“การสอนและอบรมให้เด็กมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้น ควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงดงาม ความน่าสนใจ และเกิดความปิติที่จะทำการศึกษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป การใช้วิธีการสอนการอบรมที่ให้เกิดความรู้สึกกลัวว่า หากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิดผลเสีย เกิดอันตรายแก่ตนเอง จะทำให้เด็กเกิดความเครียด ซึ่งจะเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

๑. ขอบเขตการดำเนินงาน

สามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าว เป็นสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อเนื่องใน การเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโรงเรียนที่ใกล้ชิดกับชุมชนอาจขยายขอบเขตการศึกษาไปสู่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติใกล้เคียงกับโรงเรียนได้

๒. แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

โรงเรียนและสถาบันการศึกษาได้มีสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงวิทยาการ ปัญญาและภูมิปัญญาแห่งตน ปฏิบัติตนเป็นผู้อนุรักษ์ พัฒนา สรรพชีวิต สรรพสิ่ง ด้วยคุณธรรม ผู้บริหาร ครูและบุคลากร เข้าถึงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้งปรัชญาการสร้างนักอนุรักษ์และบรรยากาศสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติงาน เป็นหนึ่งระดับมัธยมศึกษาเรียนรู้โดยตนมีวิทยาการของตน โดยธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

๓. เป้าหมาย

ให้มีโรงเรียนเป็นแบบอย่างของการมี การใช้ศักยภาพ สวนพฤษศาสตร์โรงเรียนอย่างเหมาะสมให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ ทุกสาขาวิชา ในลักษณะบูรณาการวิทยาการและบูรณาการชีวิต จากปัจจัยศักยภาพสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานมุ่งสู่ประโยชน์แท้แก่มหาชน มุ่งสู่กระแสบูรณะทะเลยมหาวิชาลัย บนฐานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน

๔. วิธีการดำเนินงาน

องค์ประกอบ งานสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน

- องค์ประกอบที่ ๑ การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- องค์ประกอบที่ ๒ การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
- องค์ประกอบที่ ๓ การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ
- องค์ประกอบที่ ๔ การรายงานผลการเรียนรู้
- องค์ประกอบที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

งานศูนย์ ICTและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

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

งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
๖. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ 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

- การสำรวจและศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- การใช้เทคนิคและเครื่องมือทางการแนะแนว
- การเยี่ยมบ้านนักเรียน
- การทำระเบียนสะสม
- การสำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน
- การจัดหาและจัดทำเครื่องมือทางการแนะแนว
- การวิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลของนักเรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

- การจัดหา ผลิต รวบรวมเอกสารต่างๆ
- การจัดศูนย์สนเทศ
- การจัดบอร์ดเพื่อให้ข้อมูล
- การประชาสัมพันธ์ เช่น การทำจุลสาร
- การผลิตเอกสารในรูปแบบต่างๆ
- การประชุมชี้แจงนักเรียน การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานแนะแนว

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครู ให้คำปรึกษาผู้เรียน

- การให้คำปรึกษารายบุคคล
- การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
- การติดต่อ ประสานงาน ทำความเข้าใจร่วมกับผู้ปกครอง
- การให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษา
- การติดตามผลหลังให้คำปรึกษา
- การเก็บสถิติหลังให้คำปรึกษา

๗.๑.๔ บริการจัดวางตัวบุคคล ส่งเสริม ช่วยเหลือ พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

- บริการช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกแผนการเรียน การศึกษาต่อและอาชีพ
- การพิจารณาทุนการศึกษา
- การหางานพิเศษให้นักเรียน การสนับสนุนให้มีรายได้พิเศษระหว่างเรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

- ติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ติดตามผลนักเรียนที่ได้รับบริการ
- การนำเสนอผลการติดตาม

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

ภารกิจหลักของโรงเรียนในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินโครงการสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล โดยเพิ่มรายวิชาเพิ่มเติม “สาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง” (Independent Study: IS)
๔. จัดทำห้องปฏิบัติการ ศูนย์วิทยบริการ (Resource Center) ห้องสมุด พร้อมทั้งจัดหาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อ ปรับบรรยากาศสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้สู่สากล
๕. สำรวจข้อมูลครูเพื่อเตรียมการพัฒนา
๖. ดำเนินการบริหารด้วยระบบคุณภาพตามแนว OBECQA จัดตั้งและดำเนินการเครือข่ายร่วมพัฒนา
๗. วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดการจัดหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยการมีส่วนร่วม
๘. นำเสนอผลงานและการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๙. รายงานผลการประเมินโครงการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ ศึกษาสภาพปัญหาในชั้นเรียน สำหรับการวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน ในกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตร และการจัดการจัดการเรียนรู้ของครู ตลอดจนการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ
 - ๑.๓ พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานโดยการส่งเสริมและสนับสนุน ประชุม อบรม เกี่ยวกับการวิจัย
 - ๑.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ในวิชาชีพในการศึกษาต่อการวิจัยทางการศึกษา
 - ๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ในการสนับสนุนวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน
๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม กับหน่วยงานต่างๆ ทั้ง ในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - ๒.๒ ประชาสัมพันธ์ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และเผยแพร่ งานวิจัย
 - ๒.๓ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในด้านการส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาบุคลากร และผู้เรียน

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

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

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

การดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประกอบด้วย มาตรฐาน ๓ ด้าน คือ มาตรฐานด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต โดยแต่ละมาตรฐาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานด้านปัจจัย มี ๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๑ บุคลากรมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒ แผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี เหมาะสม สามารถนำไปใช้ได้

อย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๓ การบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๔ วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ เพียงพอและมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๕ อาคารสถานที่ เพียงพอ เหมาะสม พร้อมใช้งาน

มาตรฐานด้านกระบวนการ มี ๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๑ กระบวนการบริหารมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒ การสร้างโอกาสทางการศึกษา

ตัวชี้วัดที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๔ กระบวนการนิเทศภายในที่มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๕ กระบวนการสร้างค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานด้านผลผลิต มี ๕ ตัวชี้วัด ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๒ โรงเรียนสร้างงานสร้างอาชีพ

ตัวชี้วัดที่ ๓ นักเรียนเป็นคนดี

ตัวชี้วัดที่ ๔ นักเรียนเป็นคนเก่ง

ตัวชี้วัดที่ ๕ นักเรียนเป็นคนมีความสุข

ภายใต้การบริหารรูปแบบ “SANO Model กลยุทธ์สู่การยกระดับคุณภาพผู้เรียน ภายใต้จุดเน้น สร้างงาน สร้างอาชีพ (preparation for professional) โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม”

นวัตกรรม “SANO Model กลยุทธ์สู่การยกระดับคุณภาพผู้เรียน ภายใต้จุดเน้น สร้างงาน สร้างอาชีพ (preparation for professional) โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม” หมายถึง รูปแบบกระบวนการบริหารจัดการเรียน ที่มีแบบแผนและมีประสิทธิภาพซึ่งได้ปรับกระบวนการทำงานเป็นทีมมาใช้ดำเนินการบริหารจัดการให้บรรลุผลตามมาตรฐานการจัดการเรียน ประกอบด้วย

๑) SANO Model มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๔ ประการ คือ

S : Schedule หมายถึง การวางแผนการทำงานเป็นทีมแบบมีแบบแผน

A : Associate หมายถึง การสร้างความร่วมมือในทีมงาน

N : Neediness หมายถึง การบริหารจัดการเรียนหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตร

ทวิศึกษาที่มีประสิทธิภาพตามความต้องการ

O : Observance หมายถึง การทำงานตามบทบาทหน้าที่และการติดตามผล

๒) ภายใต้จุดเน้น สร้างงาน สร้างอาชีพ (preparation for professional) โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม ประกอบไปด้วย มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ประการ คือ

Preparation หมายถึง การเตรียมพร้อม ฝึกประสบการณ์ เพื่อเป็นพื้นฐานในการ

ประกอบอาชีพ

professional หมายถึง อาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ

งานทวิศึกษา

แนวทางการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) จัดทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่เน้นสมรรถนะเป็นฐานเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ สามารถนำความรู้ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจ และความภาคภูมิใจในวิชาชีพ ที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี มีความเคารพในสิทธิหน้าที่ของตนเอง ผู้อื่น และสร้างทางเลือกสำหรับผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความประสงค์จะเรียนควบคู่ไปกับ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตามกรอบ ๗ Module ดังนี้

Module ๑ การสำรวจความต้องการของถิ่นฐานในระดับท้องถิ่น

โรงเรียนหนองโสนร่วมกับวิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพขามเฒ่าบุรี แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็น และความต้องการของชุมชน จังหวัดและภูมิภาค เพื่อกำหนดประเภทวิชาสาขาวิชา และสาขางาน ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง และความต้องการของท้องถิ่น โดยการวิเคราะห์อาชีพจากข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ หรือผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ เพื่อกำหนดสมรรถนะ อันเป็นคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาที่ตลาดแรงงานต้องการ โดยได้สำรวจความต้องการอัตราแรงงานในพื้นที่ดังนี้

๑. ผู้ปกครองนักเรียน ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ อาชีพรับจ้าง, เกษตรกรรม, มีรายได้น้อย
๒. ประชาชนในตำบลหนองโสน อยู่ห่างไกลจากตัวเมือง, ต้องการส่งบุตรหลานเรียนใกล้บ้าน
๓. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ความสนใจในการศึกษาต่อสายอาชีพ
๔. สถานประกอบการ กลุ่มอาชีพอิสระ และศึกษาความต้องการอัตรากำลังแรงงานของชุมชน

ข้อมูลจากจัดหางานจังหวัด

- จัดทำคลังอาชีพในถิ่นฐาน สำหรับจัดกระบวนการเรียนรู้ในวิชาเพิ่มเติม และกิจกรรม ชุมชน
- จัดทำโปรแกรมแผนการเรียนตามสมรรถนะสาขาวิชาชีพ สำหรับเตรียม Career Path ให้กับนักเรียน

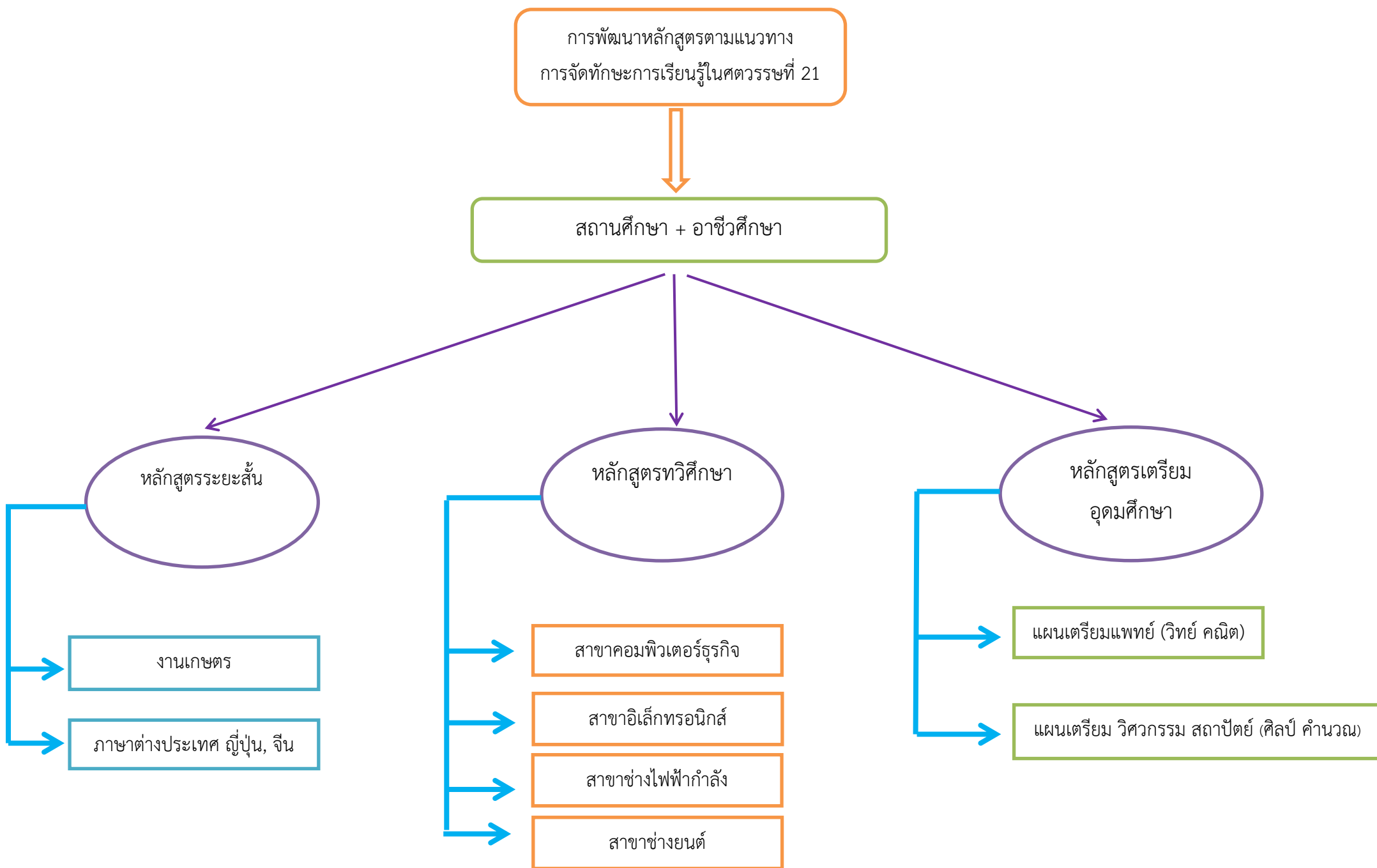
Module ๒ การจัดทำหน่วยเรียนรู้บูรณาการระดับชั้น หลังจากได้มีการวิเคราะห์ประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางานเป็นที่เหมาะสมแล้ว คณะกรรมการจะนำโครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มาบูรณาการเป็นหลักสูตรสถานศึกษา ตามโครงการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) จัดทำโปรแกรมการเรียนวิชาเพิ่มเติม ใน ๔ รูปแบบ ดังนี้คือ

๑. รูปแบบฐานสมรรถนะอาชีพระยะสั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จัดการเรียนการสอนบูรณาการกิจกรรมเพิ่มเวลารู้ ร่วมกับวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพิจิตร เปิดหลักสูตรระยะสั้นวิชาการเกษตร และวิชาภาษาต่างประเทศ ญี่ปุ่น, จีน ฯลฯ

๒. รูปแบบทวิศึกษา ลงนามความร่วมมือ MOU กับวิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพขามเฒ่าบุรี จัดการเรียนการสอนหลักสูตรเรียนร่วมอาชีวศึกษา และมัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง และสาขาวิชาช่างยนต์

๓. รูปแบบเตรียมความพร้อมพื้นฐานกลุ่มสาขาวิชาเข้าเรียนอุดมศึกษา จัดแผนการเรียนการสอนเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระดับอุดมศึกษา แผนการเรียนวิทย์-คณิต แผนการเรียนศิลป์ทั่วไป แผนการเรียนทวิศึกษา

๔. รูปแบบเรียนรู้เป็นผู้ประกอบการธุรกิจพอเพียงนวัตกรรมร้านกาแฟโฮมบะเกะ ร้านอาหาร
จานเดียว ซึ่งเป็นรูปแบบการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนฝึกเป็นผู้ประกอบการ



Module ๓ การจัดการกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการ ระหว่างแผนการเรียนสามัญ และแผนการเรียนวิชาชีพ ร่วมกับวิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพานูรลักษบุรี จัดการเรียนการสอนหลักสูตรเรียนร่วมอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย รวม ๔ สาขาวิชา คือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง และสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการเรียนการสอนเป็นการจัดการเรียนรู้ในสองสถานศึกษา โดยเรียนรายวิชาหมวดวิชาทักษะชีวิตในโรงเรียน และเรียนรายวิชาหมวดวิชาทักษะวิชาชีพที่วิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพานูรลักษบุรี เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามแผนการเรียนบูรณาการ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นการฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการ การเผชิญสถานการณ์จริง ให้ความสำคัญกับห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุฝึกและครุภัณฑ์ มาตรฐานตามที่สาขาวิชากำหนด และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ให้มีการจัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

หลังจากจัดการเรียนการสอนเสร็จแล้วโรงเรียนจะส่งผลการเรียนรายวิชาเมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษา ตามข้อตกลงในการนี้วิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพานูรลักษบุรี จะดำเนินการเทียบและโอนผลการเรียนรายวิชาพื้นฐานของโรงเรียน เข้าสู่รายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต และหมวดวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในตารางเทียบรายวิชา พร้อมทั้งจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาทักษะวิชาชีพให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ตามเงื่อนไขของการตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ และนักเรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

Module ๔ การจัดการกิจกรรมความถนัดและความสนใจเฉพาะทาง

การจัดการเรียนรู้ตามกระบวนการ Problem Based Learning จากรายวิชาเพิ่มเติมของทางโรงเรียนและเป็นรายวิชาชีพ หลักสูตรระยะสั้นโดยการบูรณาการวิชาเพิ่มเวลารู้ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น รวมถึงการออกฝึกประสบการณ์ของนักเรียนตามสาขาวิชาที่ศึกษา และตามสถานประกอบการที่สนใจ เช่น หน่วยงานของทางราชการ ร้านค้า และบริษัท ปตท. ธุรกิจค้าปลีกจำกัด ซึ่งนอกจากจะได้รับประสบการณ์ในการทำงานแล้ว นักเรียนยังได้รับรายได้เป็นค่าตอบแทนจากการฝึกประสบการณ์

Module ๕ การวัดและประเมินผล

เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖

การโอนผลการเรียน

๕.๑ หมวดวิชาทักษะชีวิต

เป็นการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต ของโรงเรียน และรายวิชาบังคับ ๔๔ หน่วยกิต ซึ่งจัดการเรียนการสอนโดยสถานศึกษาต้นสังกัดแล้วใช้วิธีการโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๕๖ ในหมวดวิชาทักษะชีวิต แต่เงื่อนไขของการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต

กำหนดให้เรียนรายวิชาลำดับแรกของกลุ่มวิชา หรือตามที่กลุ่มวิชากำหนด และเลือกเรียนรายวิชาส่วนที่เหลือตามที่กำหนดในแต่ละกลุ่มวิชาให้สอดคล้องหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เรียนอีกรวมไม่น้อยกว่า ๒๒ หน่วยกิต ซึ่งวิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพานรลักษบุรี จะดำเนินการจัดทำตารางเทียบโอนรายวิชาจากมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รายวิชาพื้นฐาน สู่หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ หมวดวิชาทักษะชีวิตและหมวด วิชาเลือกเสรี ตามตารางเทียบรายวิชา ประกอบด้วย

๕.๑.๑ กลุ่มวิชาภาษาไทย	ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต
๕.๑.๒ กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ	ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
๕.๑.๓ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต
๕.๑.๔ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต
๕.๑.๕ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต
๕.๑.๖ กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต

๕.๒ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ

ในหลักสูตรการอาชีวศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางาน กำหนดให้ผู้เรียนมีสมรรถนะ และมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพในหมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๗๑ หน่วยกิต ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน ๑๘ หน่วยกิต
- ๕.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ ๒๔ หน่วยกิต
- ๕.๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก ไม่น้อยกว่า ๒๑ หน่วยกิต
- ๕.๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ ๔ หน่วยกิต
- ๕.๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ๔ หน่วยกิต

การจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) จะต้องนำรายวิชาในหมวดทักษะวิชาชีพไปจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพานรลักษบุรี ซึ่งมีความพร้อมทั้งทางด้านครู บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการประจำสาขาวิชา แล้วโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายในรายวิชาเพิ่มเติม หรือรายวิชาเลือกต่อไป

๕.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี

ให้เลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจจากรายวิชาที่กำหนด หรือเลือกเรียนจากรายวิชาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ทุกประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางาน ทั้งนี้ วิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพานรลักษบุรี สามารถพัฒนารายวิชาเพิ่มเติมในหมวดวิชาเลือกเสรีได้ตามบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต ซึ่งในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดทำตารางเทียบรายวิชาเพื่อโอนผลการเรียนจากรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาบังคับ เข้าสู่รายวิชาในหมวดวิชาเลือกเสรีตามตารางเทียบรายวิชา

๕.๔ กิจกรรมเสริมหลักสูตร

วิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพนาพรลักษบุรี ต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ทุกภาคเรียนเพื่อพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย การต่อต้านความรุนแรง และสารเสพติด ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์การทำงาน ปลูกฝังจิตสำนึก เสริมสร้างการเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำประโยชน์ต่อชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งการทะนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามโดยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน สำหรับกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทางโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม และวิทยาลัยสารพัดช่างพิจิตร และวิทยาลัยการอาชีพพนาพรลักษบุรี สามารถดำเนินการเองและเทียบโอนได้

๕.๕. การสำเร็จการศึกษา

การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

๕.๕.๑ ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ครอบคลุมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

๕.๕.๒ ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา

๕.๕.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๕.๔ เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

Module ๖ การพัฒนาสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพ และจัดทำเส้นทางการศึกษาต่อวิชาชีพสู่นาคแบบ

รายบุคคล (Career Path) การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเป็นการยืนยันว่าผู้สำเร็จการศึกษามีสมรรถนะวิชาชีพตามมาตรฐาน การศึกษาวิชาชีพที่กำหนดไว้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ แต่ละประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางาน ซึ่งมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ นักเรียนต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา และสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

๖.๒ ในการกำหนดเกณฑ์การประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพและเปิดโอกาสให้หน่วยงาน/สถานประกอบการ หรือองค์กรภายนอกมีส่วนร่วมในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๖.๓ ให้มีการพัฒนาเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพอย่างมีระบบและถูกต้องตามหลักการพัฒนาเครื่องมืองานแนะแนวเส้นทางการศึกษาต่อ รวมถึงการประกอบอาชีพ โดยน่านักเรียนศึกษาดูงานด้านอาชีพที่ตนเองสนใจ และนำข้อมูลมาจัดทำแฟ้มสะสมผลงานของตนเองเพื่อค้นหาอาชีพที่ตนเองถนัด และเหมาะสมที่สุด

Module ๗ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีไปใช้จัดกระบวนการเรียนรู้

๗.๑ การจัดการเรียนรู้ที่เกิดจากแนวคิดของนักเรียนที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มาสร้างเป็นนวัตกรรมเพื่อสร้างอาชีพ สร้างรายได้ในรูปแบบผู้ประกอบการร้านค้าแฟรนไชส์ ร้านอาหารจานเดียวและเป็นตัวแทนในการจัดจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการรายย่อย ที่นำสินค้ามาวางจำหน่ายในร้านโชตน้อยคาเฟ่ รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดจำหน่ายสินค้าให้เข้าถึงผู้บริโภคในช่องทางออนไลน์

๗.๒ การขยายผลการจัดกิจกรรมด้วยการสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษา และมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้มีการขยายผลด้วยการเป็นศูนย์ในการศึกษาแนวทางการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน พร้อมนี้ยังได้มีการสร้างเครือข่ายด้านการจัดการเรียนรู้ให้กับโรงเรียนแหลมรวิวิทยาคม โรงเรียนวชิรบรรณวิทยาคม และเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำหลักสูตร ให้กับ โรงเรียนดงเสือเหลืองพิทยาคม โรงเรียนวังแซ้มวิทยาคม และโรงเรียนบ่อแก้วพิทยาคม และในอนาคตจะมีการขยายสาขาวิชาให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน และตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานให้มากขึ้น

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้

ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่านักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้ สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

๓.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ตอนต้นปีการศึกษา

๓.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงาน ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้ง กวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็น ข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรง ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัว ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้นระดับผลการเรียน หลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ ร ” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จ แล้วให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

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

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “ มส. ” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “ มส. ” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน ครูประจำวิชา

นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๘. แนวปฏิบัติในการแก้ “มผ ”

ในการแก้ “ มผ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๘.๑ กรณีที่นักเรียนได้ผล “ มผ ” จากกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประเภทใด ให้เป็นหน้าที่ของครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น ๆ คือ กิจกรรมชุมนุม

กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

กิจกรรมโครงงาน

กิจกรรมแนะแนว

ต้องดำเนินการแก้ “ มผ ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้น ๆ ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ

๘.๒ ถ้าหากนักเรียนที่ได้ผล “ มผ ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ มผ ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ มผ ” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา

๘.๓ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มผ ” ของนักเรียน

๘.๓.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่ได้ผล “ มผ ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๘.๓.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มผ ”

๘.๓.๓ นักเรียนที่ติด “ มผ ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ มผ ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรับทราบ

๘.๓.๔ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดำเนินการ แก้ “ มผ ” ให้กับนักเรียน

๘.๓.๕ ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนำผลการแก้ “ มผ ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๘.๓.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ มผ ” ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๙. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๙.๑ ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน ติววิชาการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๙.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๙.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๙.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาจิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๑๐. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สารสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สารการเรียนรู้

๔.๑ สารการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๑๐.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๑๐.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๑๐.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๑๐.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๑. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๑.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

๑๑.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๑.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๑.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อยุติปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๑๒. เอกสาร ปพ. ๕

การกรอกข้อมูลในแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๑๒.๑. หน้าปก

- ๑.๑ ช่องระดับชั้น ให้กรอกระดับชั้นของรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนั้น
- ๑.๒ ช่องโรงเรียน ให้กรอกชื่อโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนั้น
- ๑.๓ ช่องเขต/อำเภอ/จังหวัด ให้กรอกสถานที่ตั้งของโรงเรียนในข้อ ๒)
- ๑.๔ ช่องรหัสวิชา รายวิชา จำนวนหน้าหนังสือ เวลาเรียน ให้กรอก รหัสวิชา ชื่อรายวิชาจำนวนหน้าหนังสือ และเวลาเรียนของรายวิชาที่บันทึกข้อมูลในเอกสารเล่มนั้น
- ๑.๕ ช่องครูผู้สอน ให้ลงลายมือชื่อครูอาจารย์ที่สอนรายวิชานั้น
- ๑.๖ ครูที่ปรึกษา ให้ลงลายมือชื่อของครูหรืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มีหน้าที่ดูแลนักเรียนกลุ่มที่เรียนรายวิชานั้น
- ๑.๗ ช่องสรุปผลการเรียนจำนวนนักเรียนทั้งหมด ให้กรอกจำนวนเต็มของนักเรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันที่เรียนรายวิชานั้น
 - จำนวนนักเรียนที่ผ่านการประเมิน ให้กรอกจำนวนนักเรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันที่ได้ "ผ่าน" ในการประเมินผลการเรียนรายวิชานั้น ๆ
 - จำนวนนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้กรอกจำนวนนักเรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันที่ได้ "ไม่ผ่าน" ในการประเมินผลการเรียนรายวิชานั้น ๆ
- ๑.๘ ช่องอนุมัติผลการเรียน ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติผลการเรียนของนักเรียนตามลำดับ คือ อาจารย์ผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูทะเบียน/วัดผล ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้มีอำนาจสูงสุด ในการอนุมัติผลการเรียนซึ่งจะอนุมัติผลการเรียนของนักเรียนทั้งห้องหรือกลุ่มด้วยวิธีการ “/” ในช่องอนุมัติ หรือไม่อนุมัติผลการเรียน พร้อมกับลงวันเดือนปีที่อนุมัติผลการเรียนกำกับไว้ด้วย

๑๒.๒. หน้าบันทึกเวลาเรียน

๒.๑. ช่องเลขที่ หมายถึงเลขที่ของนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

๒.๒ ช่องชื่อ – ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนหรือกลุ่มเดียวกัน
ในรายวิชานั้น โดยมีคำนำหน้าชื่อ “เด็กชาย” หรือ “เด็กหญิง” หรือ “นาย” หรือ “นางสาว”

๒.๓ การบันทึกเวลาเรียน ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

๒.๓.๑ ช่องสัปดาห์ที่มีเลขบอกสัปดาห์ที่จัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

ตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๑ – ๒๐

๒.๓.๒ ช่องเดือน ให้กรอกชื่อเดือนที่ทำการเรียนการสอนให้ชัดเจน

๒.๓.๓ ช่องวันที่ ให้กรอกวันที่ทำการสอนให้ชัดเจน

๒.๓.๔ ช่องชั่วโมงที่ ให้กรอกตัวเลขแสดงชั่วโมงที่จัดการเรียนการสอน เช่น ๑, ๒, ๓... ถ้าสอนหลาย
ชั่วโมงในเวลาเดียวกัน ให้เขียน ๑-๒, ๓-๔ หรือ ๑-๓, ๔-๖ ฯลฯ หรืออาจบันทึกแยก
แต่ละชั่วโมงก็ได้

๒.๓.๕ ให้กรอกเครื่องหมาย / สำหรับผู้ที่มาเรียน ส่วนผู้ที่ไม่มาเรียนให้ทำเครื่องหมาย ○ ด้วยสีแดง
เมื่อภายหลังนักเรียนนำใบลาป่วยหรือใบลากิจมาแสดงให้เขียน “ป” หรือ “ล” ลงใน ○
แล้วแต่กรณี ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนไม่นำใบลามาแสดงให้เขียน “ข” ลงใน ○ ด้วยสีน้ำเงิน

๒.๓.๖ กรณีนักเรียนย้ายเข้าย้ายออกให้ปฏิบัติ ดังนี้

- นักเรียนย้ายมาเข้าเรียนระหว่างภาคเรียน ให้เริ่มกรอกรายละเอียดการมาของนักเรียนในวันที่
รับนักเรียนเข้าห้องเรียน แล้วกรอกรายละเอียดการย้ายเข้าในช่องหมายเหตุ ว่า “รับเข้าห้อง
เมื่อวันที่..... มีเวลาเรียนเดิม.....วัน”
- นักเรียนย้ายออกระหว่างภาคเรียน ให้ขีดเส้นด้วยหมึกแดงยาวตลอดในช่องของนักเรียนที่ย้าย
ออกเริ่มตั้งแต่วันที่นักเรียนย้ายออกไปเรียนโรงเรียนอื่น แล้วกรอกรายละเอียดการย้ายออกใน
ช่องหมายเหตุ ว่า “ย้ายออกจากห้องเมื่อวันที่.....”

๒.๓.๗ รวมจำนวนชั่วโมงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนในแต่ละภาค ให้รวมเวลามาเรียนจริง ของนักเรียนลง
ในช่องรวมเวลาเรียนทั้งหมด

๑๒.๓. หน้าอัตราส่วนน้ำหนักคะแนน

ให้กรอกรายละเอียดอัตราส่วนน้ำหนักคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน ต่อ อัตราส่วนคะแนนเก็บ
ปลายภาคเรียน กำหนดมาตรฐาน/ตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ และน้ำหนักคะแนน ให้สอดคล้องกับ
โครงสร้างรายวิชานั้น ๆ

๑๒.๔. หน้าบันทึกการประเมินผลการเรียน

๔.๑ ช่องหน่วยการเรียนรู้ที่ ให้กรอกตัวเลขแสดงหน่วยการเรียนรู้ที่ใช้จัดการเรียนการสอนตรงกับตัวชี้วัด/ผล
การเรียนรู้แต่ละข้อ เช่น ๑, ๒, ๓... ถ้าสอนหลายหน่วยในผลการเรียนรู้ข้อเดียวกัน ให้เขียน ๑-๒, ๓-
๔ หรือ ๑-๓, ๔-๖ ฯลฯ

๔.๒ ช่องตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ข้อที่ ให้กรอกตัวเลขแสดงผลการเรียนรู้ที่จัดการเรียนการสอนเรียงลำดับ คือ
๑, ๒, ๓... จนถึงผลการเรียนรู้ข้อสุดท้ายของรายวิชาที่กรอก

๔.๓ ช่องคะแนนของการประเมิน ให้กรอกตัวเลขแสดงจำนวนเต็มของคะแนนประเมินผล

๔.๔ ช่อง สรุปผล หมายถึง “สรุปผลการประเมิน” ให้ใส่ผลการประเมินผลแต่ละข้อถ้าผ่านให้กรอกคะแนนด้วยปากกาสีน้ำเงิน ถ้าไม่ผ่านให้กรอกคะแนนด้วยปากกาสีแดง โดยใช้เกณฑ์การผ่านตามที่โรงเรียนกำหนด

๔.๕ หน้าสรุปการประเมินผลการเรียน ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- ช่องเลขที่ คือเลขที่ของนักเรียนในชั้นนั้น
- ช่องจำนวนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ให้กรอกจำนวนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ทั้งหมดที่ทำการประเมินในภาคเรียน
- ช่องสรุปตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ผ่าน ให้กรอกจำนวนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ทั้งหมดที่ผ่านการประเมินในภาคเรียน
- ช่องสรุปตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ไม่ผ่าน ให้กรอกจำนวนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ทั้งหมดที่ไม่ผ่านการประเมินในภาคเรียน
- รวมคะแนนระหว่างภาคเรียน ให้กรอกคะแนนที่ได้จากการรวมคะแนนจากแบบบันทึกการประเมินผลการเรียนทั้งหมด
- รวมคะแนนปลายภาค ให้แปลงคะแนนจากการสอบให้เป็นคะแนนการประเมินผลปลายภาคเรียน กำหนดให้น้ำหนักเท่ากับการกำหนดน้ำหนักอัตราส่วนน้ำหนักคะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน ต่อ คะแนนเก็บปลายภาคเรียน
- รวมคะแนนทั้งหมด ให้กรอกคะแนนการประเมินผลระหว่างเรียนรวมกับคะแนนการประเมินผลปลายภาคเรียน
- ช่องระดับผลการเรียน ให้ตัดสินผลการเรียน โดยให้ระดับผลการเรียน เป็นระดับ ๐, ๑, ๑.๕, ๒,

๒.๕, ๓, ๓.๕ และ ๔ ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับผลการเรียน ๔ หมายถึงผลการเรียนดีเยี่ยม ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐

ระดับผลการเรียน ๓.๕ หมายถึงผลการเรียนดีมาก ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๗๕ - ๗๙

ระดับผลการเรียน ๓ หมายถึงผลการเรียนดี ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๗๐ - ๗๔

ระดับผลการเรียน ๒.๕ หมายถึงผลการเรียนค่อนข้างดี ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๖๕ - ๖๙

ระดับผลการเรียน ๒ หมายถึงผลการเรียนน่าพอใจ ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๖๐ - ๖๔

ระดับผลการเรียน ๑.๕ หมายถึงผลการเรียนพอใช้ ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๕๕ - ๕๙

ระดับผลการเรียน ๑ หมายถึงผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๕๐ - ๕๔

ระดับผลการเรียน ๐ หมายถึงผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ ๐ - ๔๙

- ช่องหมายเหตุ ให้ระบุกรณีเข้าเรียนระหว่างปีออกจากโรงเรียนระหว่างปี (ย้ายโรงเรียน) หรือเหตุที่ไม่ได้เรียนจนครบ หรือกรณีที่เป็นเด็กที่มีความต้องการพิเศษเรียนร่วม

๑๒.๕. หน้าแบบบันทึกการประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ช่องเลขที่ คือเลขที่ของนักเรียนในชั้นนั้น

๕.๒ ช่องชื่อ - ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุล ของนักเรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนหรือกลุ่ม

เดียวกันในรายวิชานั้น โดยมีคำนำหน้าชื่อ “เด็กชาย” หรือ “เด็กหญิง” หรือ “นาย” หรือ “นางสาว”

๕.๓ ช่องคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับคุณภาพ ๓ คือ ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม

ระดับคุณภาพ ๒ คือ ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม

ระดับคุณภาพ ๑ คือ ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

ระดับคุณภาพ ๐ คือ ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

๕.๔ ช่องสรุปผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในภาพรวม โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

ระดับคุณภาพ ๓ คือ ดีเยี่ยม หมายถึงผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ระดับคุณภาพ ๒ คือ ดี หมายถึงผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ

๒) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

๓) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ระดับคุณภาพ ๑ คือ ผ่าน หมายถึงผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

๑) ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ

๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ระดับคุณภาพ ๐ คือ ไม่ผ่าน หมายถึงผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

๕.๕ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้ง ๘ ข้อ ได้แก่

ข้อ ๑ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

- ข้อ ๒ ชื่อสัตย์สุจริต
- ข้อ ๓ มีวินัย
- ข้อ ๔ ใฝ่เรียนรู้
- ข้อ ๕ มุ่งมั่นในการทำงาน
- ข้อ ๖ อยู่อย่างพอเพียง
- ข้อ ๗ รักความเป็นไทย
- ข้อ ๘ มีจิตสาธารณะ

๑๒.๖. หน้าแบบบันทึกการประเมินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

- ๖.๑ ช่องเลขที่ คือเลขที่ของนักเรียนในชั้นนั้น
- ๖.๒ ช่องชื่อ – ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อและชื่อสกุลของนักเรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องเรียนหรือกลุ่มเดียวกัน ในรายวิชานั้น โดยมีคำนำหน้าชื่อ “เด็กชาย” หรือ “เด็กหญิง” หรือ "นาย" หรือ "นางสาว"
- ๖.๓ ช่องอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้
 - ระดับคุณภาพ ๓ คือ ดีเยี่ยม หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
 - ระดับคุณภาพ ๒ คือ ดี หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
 - ระดับคุณภาพ ๑ คือ ผ่าน หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
 - ระดับคุณภาพ ๐ คือ ไม่ผ่าน หมายถึงไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงานผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ
- ๖.๔ ช่องสรุปผลการประเมิน ให้กรอกผลการประเมินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ในภาพรวม โดยมีเกณฑ์ ดังนี้
 - ระดับคุณภาพ ๓ คือ ดีเยี่ยม หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติ วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
 - ระดับคุณภาพ ๒ คือ ดี หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติ วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
 - ระดับคุณภาพ ๑ คือ ผ่าน หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติ วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
 - ระดับคุณภาพ ๐ คือ ไม่ผ่าน หมายถึงไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงานผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

๑๓. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๓.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๓.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

๑๓.๔ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมเขียนจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบและดำเนินการพิมพ์ข้อสอบให้ทันตามกำหนดเวลา

๑๔. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ มีดังนี้

๑๔.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๔.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมชุมนุม

๒. กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๓. กิจกรรมโครงงาน

๔. กิจกรรมแนะแนว

๑๔.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และแบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ท้าย สมุด ปพ.๕ ของครูผู้สอนแต่ละรายวิชา)

๑๔.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในระบบ SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๘. ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้ และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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