

คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย์

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนอุดมวิทย์ ได้ประกาศจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๗ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลขนาดเล็กประเภทสหศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดอยู่ในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

ระยะแรกที่เปิดทำการสอนยังไม่ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างจึงได้อาศัยอาคารเรียนชั่วคราวของโรงเรียนบ้านนาอุดมเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนมีนายวิจิตร สายธนู ผู้บริหารโรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ปฏิบัติหน้าที่รักษาการครูใหญ่ ต่อมาได้ย้ายมาทำการเรียนการสอนในสถานที่ปัจจุบันมีนายสมหวัง บุผาวัลย์ เป็นผู้บริหารคนแรก ปัจจุบัน นายเมฆสุวรรณ ว่างวงศ์ ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปัจจุบันโรงเรียนอุดมวิทย์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๕ หมู่ที่ ๑๐ บ้านนาเจริญ ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร มีเนื้อที่จำนวน ๓๕ ไร่ ๘ ตารางวา ซึ่งได้รับการบริจาคจากราษฎรตำบลนาอุดม จำนวน ๒ ราย โรงเรียนอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอนิคมน้ำสร้อย เป็นระยะทาง ๒๗ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดมุกดาหาร เป็นระยะทาง ๕๐ กิโลเมตร

อักษรย่อ อว.

วันก่อตั้งโรงเรียน ๑๓ มีนาคม ๒๕๒๗

สีประจำโรงเรียน ขาว-ชมพู

คำขวัญประจำโรงเรียน เรียนดี กีฬาเด่น เน้นวินัย ใฝ่คุณธรรม

ปรัชญาการศึกษา นตฺถิ ปญฺญาสมมา อาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญา ไม่มี

ตราประจำโรงเรียน



เป็นรูปประกายเทียน ๑๓ แฉก

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน

๑.นายวิจิตร สายธนู	รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่	พ.ศ.๒๕๒๗
๒.นายสมหวัง บุปผาวลัย	ครูใหญ่-อาจารย์ใหญ่	พ.ศ.๒๕๒๑-๒๕๓๓
๓.นายสรรเพชญ์ อัจฉิชัย	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ.๒๕๓๓-๒๕๔๐
๔.นายโกสินทร์ นันทธีโร	อาจารย์ใหญ่-ผู้อำนวยการ	พ.ศ.๒๕๔๐-๒๕๔๔
๕.นายชัยวัฒน์ พันธุ์เดช	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ.๒๕๔๔-๒๕๔๕
๖.นายอากาศ กองพิธิ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	พ.ศ.๒๕๔๖-๒๕๔๘
๗.นายพัฒนเทพ จันทรสชา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๔๖-๒๕๕๐
๘.นายสุพจน์ พละพร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๕๐-๒๕๖๒
๙.นายปิโย ลุสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๔
๑๐.นายเมฆสุวรรณ วังวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	พ.ศ.๒๕๖๔-ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนอุดมวิทย์

๑.นายไทยสมบัติ งามะพันธ์	ประธานกรรมการ
๒.พระครูวิสุทธอุตมเขต	กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
๓.นายประชา เทือกทา	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔.นายจำรง ผลาheim	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕.นางกุลลาบ แคนศิลา	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๖.นางรันดร์ ธนะฉันท	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๗.นายนิวัฒน์ โมคทรัพย์	กรรมการผู้แทนผู้ประกอบการ
๘.นางดวงใจ นະดาบุตร	กรรมการผู้แทนครู
๙.นายเมฆสุวรรณ วังวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ 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

ด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่

- ๑.๑.เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการ ขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล
- ๑.๒.ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓.ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ดูแลเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ๑.๔.ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่มสาระในด้านการสอน การวัดผล การประเมินผล จัดให้มีการรายงานข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
- ๑.๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการ ปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อน ำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ
- ๑.๖.จัดบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สรุปผลการปฏิบัติงานในฝ่ายวิชาการภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจ

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนอุดมวิทย จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

- ๑.๑.งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร
- ๑.๒.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๑.๓.งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๔.งานนิเทศวิชาการ

๒.ฝ่ายพัฒนาคุณภาพวิชาการ

- ๒.๑.งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๒.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓.งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- ๒.๔.งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๒.๕.งานประสานความร่วมมือและวางแผนงานวิชาการ

๓.ฝ่ายเสริมสร้างประสิทธิภาพงานวิชาการ

- ๓.๑.งานทะเบียนและการรับนักเรียน
- ๓.๒.งานเทียบโอนหลักสูตรผลการเรียน
- ๓.๓.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๔.งานเอกสารงานทะเบียน

๔.ฝ่ายส่งเสริมความเลิศทางวิชาการ

- ๔.๑.งานวัดผลประเมินผลการเรียน
- ๔.๔.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๕.ฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการ

- ๕.๑.งานธุรการฝ่ายวิชาการ
- ๕.๒.งานจัดการเรียนการสอน
- ๕.๓ งานสารสนเทศวิชาการ

๑. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๑.๑.งานบริหารและพัฒนาหลักสูตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๒.จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๓.จัดให้มีวิชาต่างๆครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

๕. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๖. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเครือข่ายสถานศึกษา

๗. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๑.๒. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๓. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๑.๒. จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๓. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๑.๔. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๕. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๑.๖. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด บพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลาย

คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย์ จังหวัดมุกดาหาร

ภาค การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๗. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ

๑.๘. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน

๑.๙. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงาน วิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)

๑.๑๐. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๑. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๒. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๓. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหานักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๑.๑๔. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๑.๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานนิเทศวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑.จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ที่ครูต้องการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น

- สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือจากโรงเรียนอื่นๆ ที่เชิญมา

- การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการงาน ประจําภาคเรียนหรือประจำปีของหมวด/คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

ฝ่าย/งาน

- การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำภาคเรียน หรือประจำปี
- การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน
- ๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน คู่มือหรือผลการผลงานของครู
- ๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน)
- ๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
- ๑๑. จัดให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
- ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.ฝ่ายพัฒนาคุณภาพวิชาการ

๒.๑.งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - ๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการ สถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
 - ๑.๒.นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนด มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ
 ๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - ๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
 - ๒.๒.ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศเพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา
 ๓. ดำเนินการตามแผน
 - ๓.๑.ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศเพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา
 ๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
 - ๔.๒. แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
 ๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน
 ๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
 - ๖.๑.นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
 - ๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

๒.๒.งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและ การพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๑.๔ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๑.๕ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๑.๖ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๑.๗ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๘ ประเมินผลสรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๑.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว

๓. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่าเรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม

๔. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี

๕. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

๖. เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษาให้นักเรียน

๗. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะแนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๘. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจักแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่

๙. จัดนิทรรศการจัดบอร์ดให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ

๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่นจัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับดีมีความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี

๑๑. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บคู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

หลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ

๑๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๔. คู่มือ กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๕. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๑๖. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ทุนการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานประจำปี

๒. จัดทำประกาศทุนการศึกษาเรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติและวิธีการจ่ายเงิน ทุนการศึกษา

๓. วางแผนการจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนทุนการศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา

๕. โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานทุนการศึกษา

๖. จัดหาแหล่งทุนการศึกษาเพิ่มเติม

๗. พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔.งานประสานความร่วมมือและวางแผนงานวิชาการ

๑. สำรวจความต้องการและประสานความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการของโรงเรียนกับ สถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ระดับอุดมศึกษา ทั้งภายในเขต พื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อ เสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. สถานศึกษาเป็นศูนย์บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับ แหล่ง วิชาการในที่อื่นๆ

๕. ส่งเสริมให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมร่วมกันเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้าง ความสัมพันธ์อันดี กับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วม กิจกรรมกับ สถาบันการศึกษาอื่น

๖. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

๗. สนับสนุน รายงานการประชาสัมพันธ์ความร่วมมือที่ประสบผลสำเร็จให้แก่เครือข่าย และ สาธารณชนได้ ทราบ

๘. สถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแก่ชุมชน หน่วยงาน ส่วนราชการ และการพัฒนา ท้องถิ่น

คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย์ จังหวัดมุกดาหาร

๓.ฝ่ายเสริมสร้างประสิทธิภาพงานวิชาการ

๓.๑.งานทะเบียนและการรับนักเรียน

๑. ศึกษานโยบายการรับสมัครนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประกาศการรับสมัครนักเรียนและแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการรับสมัครนักเรียนร่วมกับ เขตพื้นที่การศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการทดสอบเพื่อจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน/หรือแผนการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. การรับรายงานตัวนักเรียน และการสรุปรายงานการรับนักเรียน
๕. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๖. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนและเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
๘. จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่
๙. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและ เป็นระเบียบเรียบร้อย
๑๐. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
๑๑. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ แยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็น ปัจจุบัน
๑๒. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและ ปลอดภัย มีระบบการให้บริการที่ดี
๑๓. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
๑๔. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปีสถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ แบบคำร้องขอ ปพ.๑,๔,๖,๙ แบบคำร้องขอลาออกและอื่น ๆ
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดามารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอถอนวิชาเรียน และการขอเพิ่มรายวิชาเรียน

๓.๒.งานเอกสารงานทะเบียน

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
 ๒. ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
 ๓. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบ แสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
 ๔. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน อนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๕. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษา
- คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

๖. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุมดูแลงาน GPA
๑๐. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
๑๑. ควบคุมการลงผลการเรียนในระบบ SGS ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑. การลาออก

- ๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- ๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- ๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- ๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

๒. การขอรับหลักฐาน รบ.๑/ปพ.๑

- ๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- ๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก)
 - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
 - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
 - ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๓.๓.งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑ จัดทำโครงการ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย ของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
- ๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกกลุ่มบริหารให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและกลุ่ม บริหารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

๔.ฝ่ายส่งเสริมความเลิศทางวิชาการ

๔.๑.การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕.จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖.จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗.ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๙.จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๑๐.ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในระบบงานทะเบียน-วัดผล

๑๑.จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล

๑๒.เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๓.ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอ เพิ่มวิชาเรียน

๑๔.การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็น ระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๖.ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๗. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการในการออก คำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๙.จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย จังหวัดมุกดาหาร

๒๐. แจกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒๑. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๑. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้นโดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๓.สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๔. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

๕.จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

๖. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิ ปัญญาท้องถิ่น

๘. ร่วมกับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๙. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.ฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการ

๕.๑.งานธุรการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๖.จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารหนังสือกลุ่มงานวิชาการ

๗. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๘.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนอุดมวิทย์ จังหวัดมุกดาหาร

๕.๒.งานจัดการเรียนการสอน

๑. จัดชั่วโมงสอนให้ครูได้ ปฏิบัติงานสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/สัปดาห์ หากชั่วโมงปฏิบัติงานการสอน น้อยกว่าให้ ปฏิบัติงานสนับสนุนทดแทน

๒. รับผิดชอบในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ความร่วมมือกับฝ่ายวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน รับผิดชอบในชั่วโมงที่มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเข้า สอนและ ออก ตรงตามเวลาที่กำหนด

๓. ใช้แผนการจัดการเรียนรู้และสื่อ/นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน ครบถ้วนตาม สารและมาตรฐานการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนตาม สภาพจริง มีการ สอนซ่อมเสริม

๔. จัดเตรียมเอกสารการสอนให้เป็นปัจจุบัน สำหรับการรับการนิเทศจากหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และ รายงานตามเอกสารที่โรงเรียนกำหนด ตรงตามเวลา พร้อมทั้งให้มีรายงานผลการพัฒนาแก้ปัญหา ด้าน การเรียนของนักเรียน

๕. ปฏิบัติงานสอนแทนบุคลากรในกลุ่มสาระ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสารสนเทศวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒) ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน

๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวก แก่การ รายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ

๔) ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานอื่น ๆ

๕) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อ ปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

๖) จัดทำสถิติ สารสนเทศ ผลการสอบวัดประเมินผลความรู้ระดับชาติ และระดับสำนักงานเขต พื้นที่ของผู้เรียน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร และเผยแพร่

๗) จัดทำสถิติ สารสนเทศ การแข่งขันทักษะในงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับต่าง ๆ เพื่อเสนอ ฝ่ายบริหาร และเผยแพร่

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย