



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม



โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงาน วิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานห้องสมุด งานแนะแนว งานประกันคุณภาพการศึกษางานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษางานโครงการห้องเรียนพิเศษ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม

สารบัญ

การบริหารงานวิชาการ.....	๑
ขอบข่ายภารกิจงาน กลุ่มบริหารวิชาการ.....	๒
๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๒
๒. การวางแผนงานวิชาการ	๒
๓. การจัดการเรียนการสอน.....	๔
๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๗
๖. การวัดผลประเมินผล	๘
๖.๑ การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล	๙
๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....	๙
๖.๓ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล	๑๐
๖.๔. งานระบบ SGS GPA/สารสนเทศ การวัดและการประเมินผล.....	๑๐
๖.๕. งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน	๑๐
๗.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๑๒
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๑๒
๘.๑ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๓
๘.๒. การพัฒนางานห้องสมุด	๑๓
๙. การนิเทศการศึกษา.....	๑๓
๙.๑ ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา	๑๔
๙.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔
๙.๓ ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา.....	๑๔
๙.๔ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา.....	๑๔
๙.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา.....	๑๔
๑๐. งานแนะแนว.....	๑๔
๑๐.๑ งานบริหารและพัฒนาระบบแนะแนว.....	๑๕

๑๐.๒. งานแนะแนวด้านการเรียน	๑๕
๑๐.๓. งานแนะแนวด้านอาชีพ	๑๕
๑๐.๔. งานแนะแนวด้านการศึกษาต่อ	๑๕
๑๐.๕.งานแนะแนวด้านการพัฒนาชีวิต	๑๖
๑๐.๖ งานแนะแนวเฉพาะราย.....	๑๖
๑๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา.....	๑๖
๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น.....	๑๗
๑๓. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๑๘
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา.....	๑๘
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา.....	๑๙
๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๑๙
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....	๒๐
ภาคผนวก.....	๒๑
-การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้.....	๒๑
-เอกสารหลักฐานการศึกษา	๒๑

การบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายกันตพัฒน์ ลัทธิพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นางพรณี ฤชากุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๔. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๕. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๖. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษาซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียนคณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วย งานหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนเป็นหลักซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเองเรียกว่าหลักสูตร สถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการนำหลักสูตรไปใช้ออกแบบการจัดการ เรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลักตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๐ โดยโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานวิชาการในปีการ ศึกษา ๒๕๖๘ มีดังนี้

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- ๒.) การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอน
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผลและประเมินผลและการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานสถานประกอบการและ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอข่ายภารกิจงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๓. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๔. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๕. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

สาระการเรียนรู้ท้องถิ่นหมายถึงรายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งเนื้อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นในด้านต่างๆเช่นสภาพภูมิประเทศภูมิอากาศทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมประวัติความเป็นมาสภาพเศรษฐกิจสังคมการดำรงชีวิตการประกอบอาชีพอิสระศิลปวัฒนธรรมประเพณีภูมิปัญญาตลอดจนสภาพปัญหาและสิ่งที่ควรได้รับการถ่ายทอดพัฒนาในชุมชนและสังคมนั้นๆที่สถานศึกษากำหนดการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเองซึ่งมีแนวทางในการจัดทำสาระท้องถิ่นดังนี้

๑. ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญ

หรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น

๔. ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะ

- จัดร่วมบูรณาการใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๕. ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมเสริมหรือบูรณาการ

๒. การวางแผนงานวิชาการ

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๓. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๔. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๕. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานบริหารสำนักงานวิชาการ

๑.งานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ ควบคุมดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณติดตามหนังสือเข้าออก การดำเนินการหนังสือโต้ตอบ การให้ความร่วมมือช่วยเหลือด้านวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

๒.งานศูนย์วิชาการ การจัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน เป็นศูนย์หลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นศูนย์เอกสารข้อมูลและสถิติทางด้านงานวิชาการ จัดให้มีเอกสารด้านหลักสูตร แผนการศึกษาแห่งชาติ คู่มือครู การวิเคราะห์หลักสูตร แผนการเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน สารสนเทศฝ่ายวิชาการ แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา เอกสารวิชาต่างๆ ตัวอย่างแผนปฏิบัติการ เอกสารวิชาการจากโรงเรียนต่างๆ

(๑) จัดศูนย์คู่มือครูเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู เป็นห้องให้ศึกษาค้นคว้า เพื่อพัฒนาความรู้ แนวปฏิบัติงานด้านวิชาการและการเรียนการสอน ประมวลเอกสารวิชาการ ด้านการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพัฒนาการเรียนการสอน คู่มือครูต่างๆ การวิเคราะห์ข้อสอบจากหน่วยงานส่วนกลาง เขตการศึกษา สำนักพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนรวบรวมระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

(๒) ส่งเสริมให้ครู ศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการและผลิตผลงาน มีผลงานทางวิชาการ

(๓) จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ชัดเจน

(๔) ประสานงานและดูแลการฝึกงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและผู้ฝึกงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารวิชาการ

(๕) ดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงาม น่าอยู่ ด้วยกิจกรรม ๕ ส

(๖) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆให้บุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้มาศึกษาดูงานที่โรงเรียน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนงานวิชาการ

๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน ๑ ปี และ ๓ ปี หรือแผนระยะยาวของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการ

๔) ควบคุมดูแลการจัดระบบข้อมูล สถิติ ข้อเสนอแนะวิชาการ

๕) ร่วมเป็นกรรมการจัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน

๖) ช่วยผู้บริหารในการประสานงานดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตามแบบประเมินและแบบรายงานของโรงเรียน

๗) รับผิดชอบประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารวิชาการ และประมวลข้อเสนอ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ตลอดจนการดูแลทุกข์ สุข ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจให้คณะผู้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติงานเต็มเวลา เต็มหลักสูตร เต็มความสามารถ

๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนงานและโครงการในแผนปฏิบัติการเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน และประเมินสรุปทุกปีการศึกษา

๙) กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ แผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๑๐) รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามปฏิทินงานที่กำหนด

๑๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อนำผลไปปรับใช้ในปีต่อไป

๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษาตามลำดับ

๓. การจัดการเรียนการสอน

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า	
๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ	
๓. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ	
๔. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ	
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ	
๕.๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม
๕.๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		นางกิตติยากร ผาอินทร์
๕.๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		นายนิวัตร ชันทะชา
๕.๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		นายธีระวัฒน์ ประกิจ
๕.๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		นางพรณี ฤชากุล
๕.๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		นางรจนา ชันทะชา
๕.๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		นายจิระชัย อุ่นประชาศักดิ์
๕.๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ		นายทศพล ฤชากุล
๕.๙. หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม
-กิจกรรมลูกเสือ นายคณาธิป วังทะพันธ์		
-กิจกรรมยุวกาชาด นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์		
-กิจกรรมแนะแนว นายทศพล ฤชากุล		
-กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร นางปทุมมี กิติศรีวรพันธุ์ /		
๖. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการและเลขานุการ	
๗. นางรวจริษฐ์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

๓.๑ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

- ๑) บริหารงานบุคคลและการจัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่รับผิดชอบรวมทั้งจัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของหลักสูตรแกนกลางตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ตามโครงสร้างหลักของหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
- ๓) ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระฯ จัดทำหลักสูตรรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการสอน เทคนิคหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ สื่อหรือนวัตกรรมเครื่องมือวัดและการประเมินผลการเรียนรู้
- ๔) จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ ประสานงานการจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียนกับงานพัฒนาหลักสูตร และงานจัดตารางเรียน ตารางสอน
- ๕) ตรวจ ติดตามการจัดการเรียนรู้ผ่านแผนจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกคนแต่ละภาคเรียนให้ครบถ้วน และตรงตามหลักสูตรรายวิชาที่กำหนดไว้
- ๖) ตรวจสอบและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเวลาเรียนของผู้เรียน จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม สอนชดเชย และสอนแทน(กรณีครูผู้สอนลา ไปราชการ)
- ๗) จัดทำงาน/โครงการในรูปของแผนกลยุทธ์และ/หรือแผนปฏิบัติการประจำปี โดยประสานงานกับงานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการโดยส่งรายงานผลกับงานประกัน

คุณภาพ

๘) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙) ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน

๑๐) นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนการสอน

๑๑) สนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล

๑๒) ตรวจ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดนิเทศการศึกษาในกลุ่มสาระฯ โดยประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการผ่านงานนิเทศการศึกษา ตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ หรือรับมอบหมาย

๑๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระฯ พัฒนางานทางวิชาการ เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอน

๑๔) รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนิสิตนักศึกษาดังกล่าว

๑๕) จัดทำสรุปรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายภาคเรียนสภาพของปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูพัฒนาตนเอง ส่งผลงานเข้าประกวด/นำเสนอผลงาน Best Practice

๓.๒ งานจัดตารางเรียน ตารางสอน

๑) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อจัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน

๒) ควบคุมดูแลการจัดตารางเรียน ตารางสอน ในแต่ละภาคเรียน จัดตารางสอนครู ตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตารางเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเปิดภาคเรียน

๓) สรุปรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการจัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน

๔) มีส่วนร่วมจัดครูที่ปรึกษาชั้นให้เหมาะสม

๓.๓ งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

๑) สำรวจและศึกษาความต้องการและความจำเป็นของครูผู้สอน นักเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของครูและนักเรียนอย่างเหมาะสม

๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดการเรียนรู้ว่าได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและทำการวัดและประเมินผลสอดคล้องกันได้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียน

๓) ติดตามเอกสารประกอบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๔) ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล (ปพ.๕) ของครูผู้สอนทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๕) ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๔) ของครูที่ปรึกษาทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และกลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา งานทะเบียนนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาทำการบันทึกผลการเรียนรู้ ความเห็นของครูที่ปรึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ภาคเรียนต่อภาคเรียน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการ ส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย

๖) ตรวจสอบ แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน บันทึกเวลาเรียนและผลการเรียนเป็นรายวิชา (ปพ.๕) และตรวจสอบแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๗) สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ โดยรวบรวมไว้ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันภาคเรียนต่อภาคเรียน

๘) สนับสนุนให้ครูจัดแสดง/เผยแพร่/ประกวด/แลกเปลี่ยนเปลี่ยนเรียนรู้ผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้

๙) ศึกษาวีเคราะห์ข้อมูลสถิติของกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานการเก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน เพื่อให้กลุ่มบริหารวิชาการติดตาม ดูแล ดำเนินการกับผู้ขาดสอน

๑๐) เก็บข้อมูลสถิติการมาเรียนประจำวันของนักเรียน เพื่อติดตามผู้มีปัญหาในการขาดเรียน

๑๑) ประมวลสถิติด้านการสอบปลายภาค เพื่อกลุ่มบริหารวิชาการจะได้ดำเนินการติดตามการสอบ แก่ตัว และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ฯลฯ

๑๒) การประชุมคณะกรรมการวิชาการ หรือประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำเดือนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เกิดเจตคติที่ดีต่องานด้านการเรียนการสอนโดยจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น การส่งครูไปศึกษาดูงาน เพื่อนำความรู้ความคิดมาปรับปรุงพัฒนางานด้านการเรียนการสอน หรืองานวิชาการ การจัดประชุมสัมมนาปฏิบัติการให้ความรู้แก่ ครู การจัดหาวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ หรือใช้นวัตกรรมทางการศึกษา ใช้เอกสารให้ความรู้ความคิดและแนวปฏิบัติแก่ครู

๑๓) ศึกษาวีเคราะห์แผนการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การจัดรายวิชาตามแผนการเรียน และการติดตามดูแลนักเรียนให้ได้เรียนและศึกษาหาความรู้ตามหลักสูตร รับผิดชอบควบคุมดูแลการเรียนการสอนประจำวัน ในโรงเรียน ดูแลนักเรียนทุกห้องทั้งโรงเรียนในแต่ละวัน

๑๔) ประสานงาน ติดตามดูแลผลการเรียนของนักเรียนทุกคน โดยการติดตามข้อมูลสถิติผลการสอน ผลการเรียนตรวจสอบรายงาน ประสานงานกับ ที่ปรึกษาประจำชั้น และดูแลแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

๑๕) ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ แก่ครู และนักเรียน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือครู นักเรียน ในด้านการเรียนการสอน

๑๖) ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านการส่งเสริม สนับสนุนให้บริการงานวิชาการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนในทุกด้าน หรือหาทางช่วยเหลือแก้ไขผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ที่มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องหรือมีความติดขัดไม่เหมาะสมในการทำงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีขวัญกำลังใจ

๑๗) จัดให้มีบริการเพื่อส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ โดยการสร้างบรรยากาศทางวิชาการและการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ การจัดห้องรายวิชา และบอร์ดนิเทศป้ายประกาศต่างๆ ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร เพื่อการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ

๑๘) จัดให้มีการจัดนิทรรศการวิชาการ สารสนเทศความรู้สู่ชุมชน สารสนเทศความรู้สู่ผู้เรียน ให้มีการเผยแพร่ความรู้และข่าวสารให้เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

๓.๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพมุ่งเน้นเพิ่มเติมจากการจัดกิจกรรมตามกลุ่มสาระประกอบด้วยงานกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือยุวกาชาด หรือกิจกรรมอื่นใดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีปฏิทินปฏิบัติงานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ และกิจกรรมแนะแนว

๓) กำหนดกลุ่มผู้เรียนครูที่ปรึกษาและระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม รด. ลูกเสือและยุวกาชาด แขนง

๕) จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตรทั้งการจัดการเรียนรู้และการจัดบริการต่างๆ

อย่างครบถ้วน

๖) การจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

๗) การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๓. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๔. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๕. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาคตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๓) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

๔) ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖) ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

-การจัดสาระการเรียนรู้

-การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น -มัธยมศึกษาตอนปลาย

- การกำหนดรหัสวิชา

- การกำหนดระดับผลการเรียน

๘) การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีของผู้เรียน

๙) ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๓. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๔. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการโดย

- วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
- มาตรฐานการเรียนรู้
- ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมโดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาสโดยฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวันการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงสร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

๕.๓ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สอดคล้องกัน

๕.๔ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมปลูกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมที่พึงปรารถนา สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๕.๕ ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕.๖ ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสมเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๕.๗ จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆโดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

๕.๘ ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ (การวิจัยในชั้นเรียน)

๕.๙ ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่องเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๖. การวัดผลประเมินผล

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๓. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๔. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๕. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑ การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

๑. ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผลโดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
๒. พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
๕. ประกาศใช้ระเบียบ
๖. ปรับปรุงพัฒนาแก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ๖.๒.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
 - ๑) ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยประเมินตามตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้(มาตรฐานชั้นปี)
 - ๒) ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียนเพื่อตรวจสอบปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน
 - ๓) ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และเมื่อสิ้นสุดการเรียนเพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียนรายวิชา
 - ๔) เลือกวิธีการประเมินเครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลายเน้นการประเมินสภาพจริงครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน
 - ๕) ช่อมเสริมปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ
 - ๖) การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้(มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนดและประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนรู้ทุกข้อร่วมกัน
 - ๗) จัดการเรียนซ่อมเสริมและเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียนและให้ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น
 - ๘) ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน
- ๖.๒.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑) ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม
 - ๒) ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ๒ ด้านคือการผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
 - ๓) ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น ๒ ระดับคือผ่านและไม่ผ่านโดยผู้ได้รับการตัดสินให้ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง ๒ ด้าน
 - ๔) ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
- ๖.๒.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ๑) ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรมโดยประเมินทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
 - ๔) ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี
 - ๕) การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
 - ๖) ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๖.๒.๔ การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

๑) ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐานเกณฑ์แนวทางการประเมินและการซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น

๒) ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๔) ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น

๕) ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

๖.๒.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๑) เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน

๒) เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน

๓) สร้างความตระหนักความเข้าใจและความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน

๔) นำผลการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๓ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

๑) เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลเพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ

๒) จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ (มาตรฐานชั้นปี)

สาระการเรียนรู้กิจกรรมการเรียนรู้และสภาพผู้เรียน

๓) นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๔) พัฒนาปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

๖.๔. งานระบบ SGS GPA/สารสนเทศ การวัดและการประเมินผล

๑. รับผิดชอบสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ดำเนินงานประเมินกิจกรรมหรือโครงการในกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานที่ได้รับมอบหมาย จัดระบบข้อมูล สารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการบริหาร

๔. จัดทำเอกสารสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆ

ของฝ่ายบริหารวิชาการ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนได้รับทราบ

๖. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น จัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

๗. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน ผลการเรียนรู้ และประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SGS เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ให้สามารถนำไปใช้ในงานทะเบียน และให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ระดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อประกอบในการสมัครเข้าเรียนต่อในระดับอุดมศึกษาและนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนด

๖.๕. งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรรณณี ฤชากุล

หัวหน้า

๒. นายนิวัตร ชันทะชา

กรรมการ

๓. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม

กรรมการ

๔. นายทศพล ฤชากุล

กรรมการ

๕. นางสาวธนพร ธรรมปัทม

กรรมการและเลขานุการ

๖. นางรวจริทร์ ศรีนาแพง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๕.๑ งานทะเบียน

- ๑) ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
 - ๒) ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
 - ๓) ประสานการรับข้อมูลจากงานรับนักเรียน/รับมอบตัวนักเรียน และดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
 - ๔) สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๕) การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
 - ๖) ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
 - ๗) ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
 - ๘) งานเกี่ยวกับการจัดทำขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
 - ๙) งานเกี่ยวข้องกับจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ.ปป.ต่าง ๆ
- หลักฐานผลการเรียนประกาศนียบัตรรวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท
- ๑๐) ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อกลุ่มบริหารงาน / งานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้
 - ๑๑) งานเก็บรักษา และรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่ และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑๒) เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม SGS
 - ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๒ การเทียบโอนผลการเรียน

๑. ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนจัดทำมาตรฐานกรอบและเกณฑ์การประเมินเพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
 - จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลสร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่างๆในการดำเนินการเทียบโอน
 - จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 - ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน
๒. เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียนจากสถานประกอบการจากพื้นฐานการประกอบอาชีพ
 - พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
 - พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติงานจริงโดยการทดสอบ
 - จัดทำทะเบียนขอเทียบโอนระเบียบผลการเรียนและออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน

๖.๕.๓ การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น

๑. นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้น พร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น
 ๓. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อให้ความเห็นชอบ
 ๔. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปป.๓) ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ประกอบด้วยผู้เขียนผู้ทวน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า
๕. ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน โดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
 ๖. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๖ การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

๑ การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๔)
- เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
- เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
- เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.๗)

๗.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพรรณณี ฤชากุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธนพร ธรรมปัตร | กรรมการ |
| ๓. นางรวจริษฐ์ ศรีนาแพง | กรรมการ |
| ๔. นายทศพล ฤชากุล | กรรมการ |
| ๕. นายนิวัตร ชันทะชา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๗.๑ ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๗.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๗.๓ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๗.๔ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ

๗.๕ สร้างเครือข่ายในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียนระหว่างโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๗.๖ วิจัยประเมินผลเพื่อพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๗.๗ รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

คณะกรรมการรับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพรรณณี ฤชากุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธนพร ธรรมปัตร | กรรมการ |
| ๓. นางรวจริษฐ์ ศรีนาแพง | กรรมการ |
| ๔. นายทศพล ฤชากุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายนิวัตร ชันทะชา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๘.๑ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- ๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
- ๒) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครูบุคลากรครอบครัวองค์กรหน่วยงานสถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๔) ประสานความร่วมมือวางแผนกับสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานที่จัดการศึกษาโดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
- ๕) มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ จัดให้มีห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑสถาน ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ

๘.๒. การพัฒนางานห้องสมุด

๑. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือเอกสารวิทยากรวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้บริการแก่นักเรียนบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๒. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูลทะเบียนหนังสือเอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๓. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๔. มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๕. ใช้บริการเย็บเล่มเข้าปกหนังสือและเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน
๖. ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต
๗. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูนักเรียนและบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๘. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมายเกี่ยวกับการพัฒนาห้องสมุด

๙. การนิเทศการศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพรณี ฤชากุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม | กรรมการ |
| ๓. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง | กรรมการ |
| ๔. นายทศพล ฤชากุล | กรรมการ |
| ๕. นายนิวัตร ชันทะชา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวธนพร ธรรมปัตร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๙.๑ ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

- ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

๙.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

- สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
- กำหนดปฏิทินการนิเทศ
- ดำเนินการตามแผนนิเทศ

๙.๓ ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
- ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

๙.๔ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากรพัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการการเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
- ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๙.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือระหว่างครูผู้สอนศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลงเพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์เดิม
- ปรับปรุงพัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์รู้ระหว่างครูกลุ่มสาระสถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

๑๐. งานแนะแนว

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๓. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๔. นางรวยรินทร์ ศรีนาแพง	กรรมการ
๕. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวธนพร ธรรมปัด	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๐.๑ งานบริหารและพัฒนาระบบแนะแนว

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนพัฒนางานแนะแนวประจำปี
๖. สร้างฐานข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน เช่น ความถนัด ความสนใจ ความสามารถพิเศษ
๗. จัดอบรมพัฒนาครูที่ปรึกษาและนักเรียนแกนนำ
๘. จัดระบบการแนะแนววิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๙. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๑๐. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวทางการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่อย่างต่อเนื่อง
๑๒. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือเครื่องใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๑๓. ประเมินผลการดำเนินงานแนะแนวและปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอฝ่ายบริหาร

๑๐.๒. งานแนะแนวด้านการเรียน

๑. ให้คำปรึกษาในการวางแผนการเรียน การจัดทำตารางอ่านหนังสือ และการเตรียมตัวสอบ
๒. ช่วยนักเรียนเลือกแผนการเรียนและรายวิชาให้สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจ
๓. ช่วยนักเรียนพัฒนาทักษะการเรียนรู้ เช่น การจำ การจดบันทึก และการแก้ปัญหา
๔. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำ หรือมีแนวโน้มจะออกกลางคัน
๕. สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ เช่น ค่ายวิชาการ กลุ่มติว

๑๐.๓. งานแนะแนวด้านอาชีพ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับโลกของอาชีพและความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงาน
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักตนเองด้านความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ เพื่อเชื่อมโยงกับอาชีพ
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกอาชีพและวางแผนอนาคต
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ เช่น การบรรยายอาชีพ การเรียนรู้นอกสถานที่ การฝึกอาชีพ
๕. ประสานกับสถานประกอบการหรือศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จในการแนะแนวอาชีพ

๑๐.๔ งานแนะแนวด้านการศึกษาต่อ

๑. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการศึกษาต่อระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา
๒. แนะนำวิธีสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ เช่น TCAS, การสอบตรง, การยื่นแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
๓. สนับสนุนการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) และฝึกการเขียนเรียงความ สัมภาษณ์
๔. จัดกิจกรรมเปิดบ้านมหาวิทยาลัย แนะนำโดยศิษย์เก่า จัดหา และรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๕. ประสานความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในพื้นที่หรือเครือข่ายสถาบัน

๖. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑๐.๕.งานแนะแนวด้านการพัฒนาชีวิต

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ความเครียด ความวิตกกังวล ครอบครัวยุติธรรม
๒. เสริมสร้างทักษะชีวิต (Life Skills) เช่น การสื่อสาร การตัดสินใจ การควบคุมอารมณ์
๓. พัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
๔. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๕. เผชิญความเสี่ยงภัยพิบัติ เช่น ยาเสพติด การตั้งครรภ์ในวัยเรียน การเล่นพนัน

๑๐.๖ งานแนะแนวเฉพาะราย

๑. ให้คำปรึกษารายบุคคลกับนักเรียนที่มีปัญหาเฉพาะ เช่น การปรับตัว การถูกกลั่นแกล้ง
๒. ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลพฤติกรรม เพื่อการดูแลช่วยเหลือเฉพาะราย
๓. ประสานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อการช่วยเหลือเพิ่มเติม
๔. วางแผนฟื้นฟูพฤติกรรมหรือแนวทางการช่วยเหลือเฉพาะราย
๕. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพและจัดทำบันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคลอย่างเป็นระบบและรักษาความลับ
๖. ร่วมมือประสานงานกับครูที่ปรึกษา งานกิจการนักเรียนในการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพรณี ฤชากุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม | กรรมการ |
| ๓. นายทศพล ฤชากุล | กรรมการ |
| ๔. นางรวริณทร์ ศรีนาแพง | กรรมการ |
| ๕. นายนิวัตร ชันทะชา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวธนพร ธรรมปัทม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๑.๑ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนดการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประเมินและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง

๑๑.๒ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาโดยมีอำนาจและหน้าที่มีดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๒) กำกับติดตามให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบทบทวนและรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง

๑๑.๔ สร้างความตระหนักเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑๑.๕ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๑๑.๖ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจและสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียงถูกต้องชัดเจนเป็นปัจจุบันและสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๑๑.๗ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัยและสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

๑๑.๘ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับโดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

- ๑) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ
- ๒) กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์ผลผลิตและสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลักคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นต้นซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่องชัดเจนและเป็นรูปธรรม
- ๓) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชาผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้
- ๔) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน
- ๕) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบและการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน
- ๖) กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๙ จัดทำแผนการกำกับติดตามตรวจสอบทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

- ๑) ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
- ๒) ดำเนินการกำกับติดตามตรวจสอบทบทวนและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์

๓) ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๔) จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

คณะกรรมการรับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพรณี ฤชากุล | หัวหน้า |
| ๒. นายนิวัตร ชันทะชา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธนพร ธรรมปัตร | กรรมการ |
| ๔. นางรวยรินทร์ ศรีนาแพง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายทศพล ฤชากุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๒.๑ ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้าง พัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๑๒.๒ เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๑๒.๓ ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิทยาการในท้องถิ่น

๑๒.๔ จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชนการร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น

๑๓. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๓. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๔. นางรวริทธิ์ ศรีนาแพง	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓.๑ จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

๑๓.๒ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน

๑๓.๓ ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ

๑๓.๔ พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๓. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๔. นางรวริทธิ์ ศรีนาแพง	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคลครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการศึกษา

๑๔.๒ จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนาสถานประกอบการ และสถาบันสังคม อื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๑๔.๓ ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากร ร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๑๔.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคลครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑๔.๕ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นได้รับความช่วยเหลือ ทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑๔.๖ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๔.๗ ดำเนินงานการประสานความร่วมมือการดูแล การเรียนการสอนนักเรียนพิการเรียนรวม

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการ
๓. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการ
๔. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๕. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรยรินทร์ ศรีนาแพง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและ นำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๓. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๔. นางรยรินทร์ ศรีนาแพง	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖.๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๖.๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๖.๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่าน ประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการรับผิดชอบ

๑. นางพรณี ฤชากุล	หัวหน้า
๒. นางสาวธนพร ธรรมปัตร	กรรมการ
๓. นายทศพล ฤชากุล	กรรมการ
๔. นางรวริทธิ์ ศรีนาแพง	กรรมการ
๕. นางสาวประภาภรณ์ มีพรหม	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายนิวัตร ชันทะชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๗.๑ ศึกษาสำรวจวิเคราะห์สภาพปัญหาการจัดการเลือกการใช้และการประเมินคุณภาพสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อใช้จัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สำหรับเด็กปกติและเด็กพิการเรียนรวม

๑๗.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างหลากหลายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๑๗.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการเลือกใช้สื่อ หนังสือ แบบเรียน และเทคโนโลยีที่ผ่านการประเมินคุณภาพทางวิชาการจากคณะกรรมการของสถานศึกษาคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โดยดำเนินการคัดเลือกในรูปของคณะกรรมการและประเมินการใช้สื่ออย่างสม่ำเสมอ

๑๗.๔ ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนรวมทั้งประเมินคุณภาพสื่อฯ เพื่อเลือกใช้ประกอบการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗.๕ ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๑๗.๖ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัยสำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครององค์กรในท้องถิ่นรวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

๑๗.๗ ประเมินผลการผลิตจัดหาพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๑๗.๘ เผยแพร่สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ครูผลิตและพัฒนาให้เพื่อนครูสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาได้ใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๙ ดำเนินงานการจัดเก็บ จัดทำข้อมูล ประมวลผล เผยแพร่ ประสานงานและรายงานผล ระบบงาน DMC

ภาคผนวก

- แนวทางการออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน
- การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้
- เอกสารหลักฐานการศึกษา

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐานเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงผู้เรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่อย่างไรก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้นี้ดังนั้นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีโดยครูต้องเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไร องค์ประกอบที่สำคัญของหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมี ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้
๒. มาตรฐานการเรียนรู้
๓. สาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้
๔. ชิ้นงานหรือภาระงานที่ให้นักเรียนปฏิบัติ
๕. กิจกรรมการเรียนการสอน
๖. การวัดและประเมินผล

กระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานใช้หลักการของ Backward Design คือ เริ่มจากการกำหนดมาตรฐาน เป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้ จากนั้นจึงกำหนดว่าร่องรอยหลักฐานอะไรที่ให้นักเรียนปฏิบัติ แล้วสามารถสะท้อนความสามารถของผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานนั้น แล้วจึงวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติ การออกแบบถอยหลัง กลับหรือ Backward Design ที่นำมาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานเป็นกระบวนการออกแบบ ที่ยึดเป้าหมายสุดท้ายของการเรียนคือมาตรฐานการเรียนรู้เป็นหลักกระบวนการออกแบบวางแผนของครูผู้สอน ต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ๓ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ มาตรฐานการเรียนรู้ต้องการให้นักเรียนรู้อะไรและสามารถทำอะไรได้

ขั้นตอนที่ ๒ อะไรคือร่องรอยหลักฐานที่แสดงว่านักเรียนรู้และสามารถทำได้ตามที่มาตรฐานกำหนด

ขั้นตอนที่ ๓ จัดกิจกรรมอย่างไรจึงจะสนับสนุนให้นักเรียนมีความรู้ที่ฝังแน่นตามที่มาตรฐานกำหนดไว้อย่างไรก็ตามกระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีความยืดหยุ่นสามารถเริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีและวิเคราะห์คำสำคัญในตัวชี้วัดชั้นปีเพื่อกำหนดสาระหลักและกิจกรรมต่อไปหรือ อาจเริ่มจากประเด็นปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจแล้วจึงพิจารณาว่าประเด็นปัญหาดังกล่าวเชื่อมโยงกับมาตรฐาน และตัวชี้วัดชั้นปีข้อใดตั้งแนวทางต่อไปนี้

รูปแบบที่ ๑ แนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี

- ระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี
- กำหนดสาระ
- กำหนดชิ้นงาน/ภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- กำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้
- กำหนดเวลาเรียน

รูปแบบที่ ๒ แนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจ

- กำหนดประเด็นปัญหา/สิ่งที่นักเรียนสนใจ

- กำหนดสาระสำคัญ
- ระบุมাত্রฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี
- กำหนดชิ้นงาน/ภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- กำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้
- กำหนดเวลาเรียน

สิ่งสำคัญของการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีดังนี้

๑. การจัดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องนำพาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐาน และตัวชี้วัดชั้นปีที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้นั้นๆ

๒. การวัดและประเมินผลชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ควรเป็นการประเมินการปฏิบัติหรือการแสดงความสามารถผู้เรียน (Performance Assessment)

๓. ชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติควรเชื่อมโยงมาตรฐานและตัวชี้วัด ๒-๓ มาตรฐาน ตัวชี้วัด

๔. มีความยืดหยุ่นในกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ เช่น อาจเริ่มต้นจากการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีหรืออาจเริ่มจากความสนใจของนักเรียนหรือสภาพปัญหาของชุมชนก็ได้

กระบวนการออกแบบหน่วยการเรียนรู้

ตามที่ได้นำเสนอแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ไว้ ๒ แนวทางในที่นี้จะนำเสนอเฉพาะแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ที่เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีดังต่อไปนี้ขั้นระบุมাত্রฐานและตัวชี้วัดทุกหน่วยการเรียนรู้ต้องระบุมাত্রฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนสำหรับหน่วยการเรียนรู้นั้นๆไว้อย่างชัดเจนซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจจะบวมাত্রฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นไว้มากกว่าหนึ่งมาตรฐานและมากกว่าหนึ่งตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นแต่ก็ไม่ควรมากเกินไปซึ่งอาจเป็นมาตรฐานจากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระที่สอดคล้องกันก็ได้

ขั้นกำหนดสาระสำคัญ

ในส่วนสาระสำคัญนี้เป็นการกำหนดเนื้อหาและทักษะที่จะจัดการเรียนการสอนในหน่วยนั้นๆสาระสำคัญได้จากการวิเคราะห์ตัวชี้วัดชั้นปีว่าอะไรคือสิ่งที่นักเรียนต้องรู้และปฏิบัติได้ที่จะบอญในตัวชี้วัดชั้นปีของหน่วยการเรียนรู้หรือสาระสำคัญอาจนำมาจากสาระการเรียนรู้แกนกลางของตัวชี้วัดชั้นปีแต่ละตัวชี้วัดอาจมีการสอนหรือฝึกซ้ำได้ในหน่วยการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความเหมาะสม

ขั้นกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ

ชิ้นงานหรือภาระงานอาจเป็นสิ่งที่ครูกำหนดให้หรือครูและนักเรียนร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติ ในแต่ละหน่วยชิ้นงานหรือภาระงานต้องแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการในการเรียนรู้ของนักเรียนได้ใช้ความรู้ที่ลึกซึ้งใช้ทักษะ/กระบวนการคิดขั้นสูงและเป็นร่องรอยหลักฐานแสดงว่ามีความรู้และทักษะถึงตัวชี้วัด ชั้นปีที่กำหนดไว้ในหน่วยการเรียนรู้

ตัวอย่างชิ้นงานหรือภาระงาน

๑. งานเขียน :เรียงความจดหมายโคลงกลอนการบรรยายการเขียนตอบฯลฯ
๒. ภาพ/แผนภูมิ :แผนผังแผนภูมิภาพวาดกราฟตารางฯลฯ
๓. การพูด/รายงานปากเปล่า :การอ่านกล่าวรายงานโต้ว่าที่ร้องเพลงสัมภาษณ์ฯลฯ

๔. สิ่งประดิษฐ์ : งานประดิษฐ์งานแสดงนิทรรศการหุ่นจำลองฯลฯ

๕. งานที่มีลักษณะผสมผสานกัน : การทดลองการสาธิตละครวิถีทัศน์ฯลฯ การกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานให้นักเรียนปฏิบัติต้องมีความสอดคล้องเหมาะสมสัมพันธ์กับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีและกิจกรรมที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ชิ้นงานหรือภาระงานหนึ่งชิ้นเชื่อมโยงสัมพันธ์กับมาตรฐานเดียวกันหรือหลายมาตรฐานในเวลาเดียวกันได้

วิธีการเลือกชิ้นงานหรือภาระงาน

ชิ้นงานหรือภาระงานที่จะเป็นเครื่องพิสูจน์ว่านักเรียนบรรลุถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีนั้นพิจารณาได้จาก

๑. ชิ้นงาน : ภาระงานตามที่จะระบุไว้ในมาตรฐานการเรียนรู้หรือตัวชี้วัดชั้นปีนั้น (ถ้ามี)
๒. พิจารณาจากกิจกรรมการเรียนรู้ในหน่วยว่านักเรียนต้องสร้างชิ้นงานหรือปฏิบัติงานใดบ้างระหว่างการจัดกิจกรรมจึงจะพัฒนาถึงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่ต้องการ
๓. ระดมความคิดกับเพื่อนครูหรือนักเรียนเพื่อเลือกงานที่เหมาะสมให้นักเรียนปฏิบัติเพื่อพัฒนานักเรียนให้ได้มาตรฐานที่กำหนดถ้าชิ้นงานยังไม่ครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดไว้อาจเพิ่มหรือปรับกิจกรรมเพื่อให้ครอบคลุม
๔. ขณะวางแผนกำหนดชิ้นงานหรือภาระงานควรพิจารณาการพัฒนาศติปัญญาหลายๆด้านพร้อมๆกัน (Multiple Intelligence) ครูอาจเลือกชิ้นงานประเภทเรียงความการแสดงละครหรือบทบาทสมมติการเคลื่อนไหวร่างกาย/มนุษย์สัมพันธ์หรือดนตรีซึ่งเป็นงานที่เหมาะสมที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาหลายๆด้านและมีโอกาสได้เรียนรู้และปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่เขาชอบงานนั้นจึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง
๕. นำไปสู่การประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) โดยบุคคลต่างๆ เช่น เพื่อนนักเรียนครูผู้ปกครองหรือประเมินตนเองให้ทางเลือกในการปฏิบัติหรือใช้วิธีปฏิบัติได้หลากหลาย

ขั้นการประเมินผล

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แต่ละครั้งครูต้องกำหนดเกณฑ์การประเมินผลซึ่งควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดด้วยและควรแจ้งให้นักเรียนทราบล่วงหน้าถึงวิธีการและเกณฑ์ในการประเมินการประเมินผลควรมีลักษณะดังนี้

- มีเกณฑ์การประเมินที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดชั้นปีที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้
- อธิบายลักษณะชิ้นงานหรือภาระงานที่คาดหวังได้อย่างชัดเจน
- รวมอยู่ในกระบวนการเรียนการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนมีคำอธิบายคุณภาพงานที่ชัดเจนและบ่งบอกคุณภาพงานในแต่ละระดับ
- ใช้ผลการประเมินในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนักเรียน แต่ละคนแต่ละกลุ่มหรือทั้งชั้น
- แจ้งผลการประเมินเกี่ยวกับการเรียนรู้และการพัฒนาการของนักเรียนเพื่อเทียบเคียงไปสู่มาตรฐานให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชนทราบเป็นระยะ
- นำผลการประเมินเป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงหลักสูตร
- การประเมินผลงานที่ได้รับให้นักเรียนปฏิบัติและกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนทุกกิจกรรมครู จะต้องกำหนดแนวทางให้คะแนนเพื่อตรวจสอบว่านักเรียนมีความรู้อะไรทำอะไรได้บ้างตามที่มาตรฐานการเรียนรู้กำหนดไว้แต่ละหน่วยการเรียนรู้

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

❖ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ระดับมัธยมศึกษา

๒.๑ การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนดังนี้

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตน ด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกันตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญ ในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยังการประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินผลย่อย เพื่อการพัฒนาและการประเมินผลรวมเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียนสถานศึกษาโดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบท ของสถานศึกษากล่าวคือให้ท้าทายการเรียนรู้ไม่ยากหรือง่ายเกินไปเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้เข้าใจทำได้นั้นเป็นที่น่าพอใจบรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุดการกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบ ร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียนการประเมินเพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการเช่นสังเกตหรือซักถามหรือการทดสอบย่อยในการประเมินเพื่อพัฒนานี้ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธีการเรียนที่แตกต่างกันฉะนั้นผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีคุณภาพการ ประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไปการตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชาการตัดสินผลการเรียนตัดสินเป็นรายวิชาโดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนดทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียนทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

๒.๒ การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบผ่านและไม่ผ่านโดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละวิชาที่ร้อยละ ๕๐ จากนั้นจึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่านสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับแนวการให้ระดับผลการเรียน ๘ ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังแสดงในตารางดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
๓	ดี	๗๐-๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
๑	ต่ำกว่าเกณฑ์	๕๐-๕๔
๐	ไม่ผ่านเกณฑ์	๐ - ๔๙

ระดับผลการเรียน

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียนดังนี้
“มส” หมายถึงผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียนเนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึงรอการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วนได้แก่ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียนไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียนหรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้นให้ระดับผล

การประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่านกรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยมดีและผ่าน

๑. ในการสรุปผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น๔ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนหรือถ้ามีผลงานผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

๒. ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษากำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น๔ระดับและความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึงผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน

ระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึงผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคมโดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน๑ - ๔คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ

๒. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยมจำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ

๓. ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน ๕-๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่านจำนวน ๕ – ๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ

๒. ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่านตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

< การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมี ๓ ลักษณะคือ

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียนซึ่งประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑ กิจกรรม

(๒) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรมอีก ๑ กิจกรรม

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมินดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์

ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลของกิจกรรมเป็น “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้

ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑.๑ การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) ผู้เรียนมีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒) ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ทั้งนี้ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อยและสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้

อนึ่งในกรณีที่ผู้เรียนมีหลักฐานการเรียนรู้ที่แสดงว่ามีความสามารถพิเศษสถานศึกษาอาจให้โอกาสผู้เรียนเลื่อนชั้นกลางปีการศึกษาโดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ฝ่ายบริหารวิชาการ

ของสถานศึกษาและผู้แทนของเขตพื้นที่การศึกษาหรือต้นสังกัดประเมินผู้เรียน และตรวจสอบคุณสมบัติให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขทั้ง ๓ ประการต่อไปนี้

๑. มีผลการเรียนในปีการศึกษาที่ผ่านมาและมีผลการเรียนระหว่างปีที่กำลังศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม

๒. มีวุฒิภาวะเหมาะสมที่จะเรียนในชั้นที่สูงขึ้น

๓. ผ่านการประเมินผลความรู้ความสามารถทุกรายวิชาของชั้นปีที่เรียนปัจจุบันและความรู้ความสามารถทุกรายวิชาในภาคเรียนแรกของชั้นปีที่เลื่อนชั้น การอนุมัติให้เลื่อนชั้นกลางปีการศึกษาไปเรียนชั้นสูงขึ้น ได้ ๑ ระดับชั้นนี้ต้องได้รับ การยินยอมจากผู้เรียนและ ผู้ปกครองและต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๒ ของปี การศึกษานั้น

สำหรับในกรณีที่พบว่าผู้เรียนกลุ่มพิเศษประเภทต่างๆมีปัญหาในการเรียนรู้ให้สถานศึกษาดำเนินงานร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด/ศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัด โรงเรียนเฉพาะความพิการหาแนวทางการแก้ไขและพัฒนา

๑.๒ การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญผู้เรียนที่ไม่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นสถานศึกษาควรให้เรียนซ้ำชั้นทั้งนี้สถานศึกษาอาจใช้ดุลยพินิจ ให้เลื่อนชั้นได้หากพิจารณาว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ อันเนื่องจากสาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยแต่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นในข้ออื่นๆครบถ้วน

๒) ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดไม่ถึงเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนดในแต่ละรายวิชาแต่เห็นว่าสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษานั้นและมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การเลื่อนชั้นในข้ออื่นๆครบถ้วน

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินรายวิชาในกลุ่มสาระภาษาไทยคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอยู่ในระดับผ่านก่อนที่จะให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นสถานศึกษาควรแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น

๑.๓ การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริม เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพการสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องกรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดสถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาโดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๒. ระดับมัธยมศึกษา

๒.๑ การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนดังนี้

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดง พัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองด้วยการ ตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกันตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออก แบบหน่วยการเรียนรู้ยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่าผู้เรียนเกิดการเรียน รู้หรือยังการประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินผลย่อยเพื่อการพัฒนาและการประเมินผลรวมเพื่อสรุป การเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียนสถานศึกษาโดยผู้สอน กำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาคือให้ท้าทายการเรียนรู้ ไม่ยากหรือง่ายเกินไปเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้เข้าใจทำได้นั้นเป็นที่น่าสนใจบรรลุตามเกณฑ์ ที่ยอมรับได้หากยังไม่บรรลุจะต้องหาวิธีการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุดการกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอน สามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียนการประเมิน เพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการเช่นสังเกตหรือซักถามหรือการทดสอบย่อยในการ ประเมินเพื่อพัฒนานี้ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียนและวิธี การเรียนที่แตกต่างกันฉะนั้นผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพอันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีคุณภาพการประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไปการตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพควรดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุป ผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชาการตัดสินผลการเรียนตัดสินเป็นรายวิชาโดยใช้ผลการประเมิน ระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนดทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการ เรียนทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

๒.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน

๒.๒.๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบ แก่ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้อยู่ ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก๑ภาคเรียนสำหรับภาคเรียนที่๒ต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียนโดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๒.๒.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร”

การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุเมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้ระดับ

ผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐-๔)

ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบแต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียน และปลายภาคให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปี การศึกษานั้นเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำหากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

๒.๒.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส”

การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณีดังนี้

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอน ซ่อมเสริมหรือใช้เวลาว่างหรือในวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชา นั้นแล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษผลการแก้ “มส” ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “มส” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียนแต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียน ทั้งหมดให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

(๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

(๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การเรียนซ้ำรายวิชา

ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสมเช่นพัก กลางวันวันหยุดช่วงว่างหลังเลิกเรียนภาคฤดูร้อน เป็นต้นในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไปสถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาค ฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ทั้งนี้หากสถานศึกษาใดไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อน ได้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนใน ภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไข ผลการเรียนของผู้เรียน

๒.๒.๔ การเปลี่ยนผล “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียน ไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วนแล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาค เรียนนั้นยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๒.๓ การเลื่อนชั้น

เมื่อสิ้นปีการศึกษาผู้เรียนจะได้รับการเลื่อนชั้นเมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓.๓ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐ ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินสถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขในภาคเรียนถัดไปทั้งนี้สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๒.๔ การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพการสอนซ่อมเสริมเป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องกรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดสถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาโดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลการสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้นควรจัดการสอนซ่อมเสริมปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน

๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ทักษะกระบวนการหรือเจตคติ/คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

๓) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

๔) กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่านสามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๒.๕ การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้นมี ๒ ลักษณะคือ

๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทั้ง ๒ ลักษณะให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณา หากเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้นโดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการ เรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

๒.๖ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน ๘๑หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒.๗ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียน ได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นตลอดชีวิต ในขณะเดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรับรองและยืนยันวุฒิการศึกษา ของผู้เรียน ตลอดไปสถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์วิธีการจัดทำ การควบคุมการตรวจสอบรับรอง เอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกันเอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและ บังคับมีดังนี้

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.๑)เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตาม สาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็น หลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคนและใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษา ต่อสมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

๑.๑) สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดเท่านั้นซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่ายเพื่อให้ใช้เป็น แบบเดียวกันและเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

๑.๒) สถานศึกษาจะต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ ตลอดไปและระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหายหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาดเพื่อความ สะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทาง หนึ่งก็ได้

๑.๓) เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ ผู้เรียนทุกคนโดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

๑.๔) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้องสมบูรณ์ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่สถานศึกษาใหม่ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนสำหรับผู้เรียนใหม่โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำใหม่บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไปส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาดิมให้ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

๑.๕) กรณีผู้เรียนรับทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุดสูญหายถ้าผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียนโดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บรักษาไว้โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

๑.๖) กรณีผู้เรียนต้องการทะเบียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิมของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

๑.๗) กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

๒) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปีและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

๒.๑) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

๒.๒) เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยสมบูรณ์ดังนี้

-ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๓) กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสารใบแทนเอกสารและใบแปลเอกสารเพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษาโดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำการเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

๒.๔) กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒.๕) สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดสูญหายหรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

๓.๑) เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นได้แก่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับหลักสูตรการศึกษา ๙ ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๓.๒) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๓) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับช่วงชั้นที่ ๑ และช่วงชั้นที่ ๒ จำนวน ๑ ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษาสำหรับช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน ๓ ชุดเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุดและกระทรวงศึกษาธิการอีก ๑ ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

๓.๔) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุด สูญหายหรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาดและต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลสถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือ

เทคโนโลยีอื่นได้อีกทางหนึ่งก็ได้

๓.๕) สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายในเวลา ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ข. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่างๆดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่างๆซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษาจึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เองเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเองที่กำหนดในแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนมีดังนี้

๑) ใบรับรองเป็นนักเรียน (ปพ.๔)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวทั้งในกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้วข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

๔.๑) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว

สถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียนเพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียนแบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบสมัครงานหรือศึกษาต่อ

๔.๒) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

๔.๓) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดได้ตามความ

เหมาะสม

-ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง

-ชื่อ-สกุลผู้เรียนเลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน

-สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง

-วันเดือนปีที่ออกเอกสาร

-รูปถ่ายของผู้เรียน

-ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร

-ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

๔.๕) ใบรับรองผลการเรียนมีช่วงเวลารับรอง ๖๐ วัน

๒) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.๕)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียนข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนปรับปรุงแก้ไขส่งเสริมและตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนรวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันสภาพการเรียนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆและผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคนข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

๒.๑) ใช้บันทึกเวลาเรียนข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกันโดยบันทึกเป็นรายบุคคล

๒.๒) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม

-ข้อมูลของสถานศึกษา

-ชื่อ-สกุลผู้สอนหรือที่ปรึกษา

- ชื่อ-สกุลและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน
 - กำหนดลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียนจำแนกเป็นเวลามามาสายป่วยลาขาด
 - สรุปรวมเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
 - เวลาเรียนของแต่ละคนคิดเป็นร้อยละของเวลาเรียนเต็ม
 - รายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี (ของรายวิชาที่ใช้เอกสาร)
 - ระดับผลการเรียน
 - เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน
 - รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
 - เกณฑ์หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
 - ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
 - ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน
- ลักษณะการบันทึกข้อมูล

(๑) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละวิชาโดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา

(๒) การบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์แต่ละรายวิชา

(๓) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมินอาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ละประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้

(๔) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันโดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก

(๕) การออกแบบและจัดทำเอกสารสถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารโดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญสถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ ๑) ๒) และ ๓) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้

(๖) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียนข้อมูลผลการเรียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินความสามารถการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียนโดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาของผู้เรียนต่อไป

(๗) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเมื่อใช้กรอกข้อมูลแล้วสถานศึกษาควรเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ ปี

๓) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนพัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้านเพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษา กับผู้ปกครองของผู้เรียนให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกันข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

- ๓.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๓.๒) ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม
- ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน -เวลาเรียน
 - การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการตัดสินผลการเรียน
 - ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่น ของผู้เรียนทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ ๑-๒ ชิ้น โดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้ว ให้ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็น ต่อผลงานแต่ละชิ้น)
 - ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
 - รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
 - ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการอาจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้
 - รายการกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม
 - ผลการประเมินความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
 - รูปถ่ายของผู้เรียน
 - ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
 - ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา
 - วันเดือนปีที่รายงานข้อมูล
 - ข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้
- ๓.๓) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ให้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน
- ๓.๔) สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ๆไม่ควรน้อยกว่าภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาให้ผู้เรียนนำเอกสารรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคลฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่เพื่อใช้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะทำเอกสารใหม่เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้
- ๓.๖) ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง ๑๒ ปีโดยเก็บรวมไว้กับระเบียบสะสม

๔) เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.๓)

- เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่างๆของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆด้านข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้
- ๔.๑) รายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคล
- ๔.๒) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตนและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด ๑๒ ปี
- ๔.๓) เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด ๑๒ ปีทั้งกรณีศึกษาในสถานศึกษาเดียวกันหรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา