



**แนวทางการปฏิบัติงาน
ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ**

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่เสนอจัดทำโครงการ/กิจกรรม วางระบบและพัฒนาบริหารจัดการและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน หรืออย่างน้อยทุกสองปี กำกับติดตามการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาระดับปรับปรุง ให้สอดคล้องกับพื้นที่นวัตกรรมจังหวัดสงขลาให้ตรงกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ (วิชาเพิ่มเติม) โครงสร้างของกลุ่มสาระและกำหนดการสอนแต่ละรายวิชาพร้อมสอดคล้องกับหลักการวัดและประเมิน ตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูม พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย และวัดความพึงพอใจของผู้เรียน เพื่อสนองค่าเป้าหมายในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก มาตรฐานสมรรถนะระดับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐ และปรับปรุงภายในสถานศึกษาปี ๒๕๖๔ นำเสนอผลการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ต่อกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการและขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะชนทางช่องทางต่าง ๆ

งานพัฒนาหลักสูตร

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรม เมื่อสิ้นปีงบประมาณและนำเสนอโครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณใหม่ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
๒. ประเมินการใช้หลักสูตรทุกสิ้นปีการศึกษา โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน มีนาคม ของปีการศึกษานั้น
๓. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาทุกปีการศึกษา โดยกำหนดให้แล้วเสร็จล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนเปิดปีการศึกษาใหม่
๔. เสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติการใช้หลักสูตรภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของ เดือนพฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

การจัดการเรียนรู้

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดระหว่างทางและปลายทาง ผลการเรียนรู้ และเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม และ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของภาคเรียนของปีการศึกษานั้น โดยกำหนดคุณครูทุกคนต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย ๑ วิชา
๒. จัดทำโครงการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดระหว่างทางและปลายทาง ผลการเรียนรู้ และเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม และ

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของภาคเรียนของปีการศึกษานั้น โดยกำหนดคุณครูทุกคนต้องมีโครงการจัดการเรียนรู้ ทุกรายวิชาที่สอน

๓. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนของปี การศึกษานั้น

๔. เมื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการจัดการเรียนการสอนเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. งานวัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่

งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่เสนอจัดทำโครงการ/กิจกรรม วางระบบและพัฒนา ดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบหลักการวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัด และประเมินผล กำหนดหลักเกณฑ์ เครื่องมือตัวชี้วัดตามมาตรฐานของการ เรียนรู้ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักการวัดและประเมิน ตามหลักทฤษฎีการเรียนรู้ของบลูม พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย และวัดความพึงพอใจของผู้เรียน รวมทั้งคุณลักษณะอันพึงประสงค์การอ่าน คติวิเคราะห์ และกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนติดตามการทำเกณฑ์ น้ำหนัก เวลา การวัดผลประเมินผลทุกรายวิชา คະແນວະກາວະກາວະກາວະກາວ ภาควิชา ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อสนองค่าเป้าหมายในการประกัน คุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการเทียบโอนผลการเรียนรู้ต่าง ๆ จาก หน่วยงานการศึกษาอื่น กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานจัดทำคำสั่ง การสอบวัดผลและประเมินผล การออกแบบและตั้ง ทีมงานตรวจการวัดผลที่หลากหลาย

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติ

๑. การวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม จะให้เกณฑ์การประเมินผลตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑.๑ การประเมินเพื่อพัฒนา (Formative assessment) โดยคุณครูผู้สอนจะประเมินผลการเรียนรู้ ระหว่างเรียนโดยประเมินตามตัวชี้วัดระหว่างทาง เพื่อนำไปสู่การประเมินตัวชี้วัดปลายทาง โดยครูผู้สอนจัด กิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดความก้าวหน้า เพื่อให้ผู้เรียนสามารถระบุจุดแข็งและจุดอ่อน และสิ่งที่ต้องปรับปรุง พัฒนา หากเกิดปัญหากับผู้เรียน ครูผู้สอนสามารถรับรู้และจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที โดยจะมี เครื่องมือในการประเมินตามเกณฑ์การประเมินของแต่ละรายวิชา ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ ทั้งนี้ให้ อยู่ในห้วงเวลาของการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้น

๑.๒ การประเมินเพื่อตัดสิน (Summative assessment) ซึ่งครูผู้สอนจะดูการพัฒนาความก้าวหน้า ของผู้เรียน เพื่อนำไปสู่การตัดสินผลการเรียน ตามตัวชี้วัดปลายทาง ซึ่งเป็นการประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการจัดการ เรียนรู้ทั้งนี้ให้อยู่ในห้วงเวลาของการจัดการเรียนการสอนในภาคเรียนนั้น

๒. การรายงานผลการเรียน โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม มีการรายงานผลการเรียน ๔ ครั้ง/ปีการศึกษา ดังนี้

๒.๑ การรายงานผลการเรียนระหว่างภาคเรียน เป็นการรายงานผลเพื่อการพัฒนาของผู้เรียน โดยครูผู้สอนจะรายงานผลการเรียนระหว่างเรียนให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการสรุปผลการเรียนรู้เป็นรายวิชา ส่งต่อไปยังงานวัดผลและประเมิน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน นำสู่การรายงานผลต่อ ผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การรายงานผลเมื่อสิ้นภาคเรียน เป็นการรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนรู้หรือสิ้นภาคเรียน โดยครูผู้สอนจะรายงานผลการเรียนรู้เมื่อเสร็จสิ้นการจัดการเรียนรู้หรือสิ้นภาคเรียนให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยการสรุปผลการเรียนรู้เป็นรายวิชา ส่งต่อไปยังงานวัดผลและประเมิน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน นำสู่การรายงานผลต่อ ผู้ปกครอง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓.งานทะเบียน และGPA

บทบาทหน้าที่

งานทะเบียน และGPA มีหน้าที่กำหนดโครงการ/ในแผนปฏิบัติการ ทำทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียน จัดทำข้อมูลในโปรแกรม Secondary'๕๖ GPA OBEC รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด ในการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด โดยเป็นผู้ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ หลักฐานทางวิชาการ การจัดทำหลักฐานและฟอร์ม ปพ.๑ ถึง ปพ.๖ ให้เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บที่เป็นระเบียบ หมวดยุทธศาสตร์ และจัดเก็บฐานข้อมูลศิษย์เก่าทุกรุ่น บริการการพิสูจน์ การจบหลักสูตร และบริการอื่น ๆ แก่ศิษย์เก่าที่เข้ามาประสานงาน

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนโดยบันทึกข้อมูลในเล่มทะเบียนของโรงเรียนและโปรแกรม Secondary'๕๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษานั้น

๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนของนักเรียนทั้งหมดของโรงเรียนโดยบันทึกข้อมูลในเล่มทะเบียนของโรงเรียนและโปรแกรม Secondary'๕๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษานั้น

๓. จัดทำทะเบียนนักเรียนย้ายเข้าและย้ายออก โดยบันทึกข้อมูลในเล่มทะเบียนของโรงเรียนและโปรแกรม Secondary'๕๖ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ วัน ของการดำเนินการร้องขอ

๔. บันทึกข้อมูลการจบหลักสูตรในเล่มทะเบียนของโรงเรียนและโปรแกรม Secondary'๕๖ ให้เสร็จสิ้นเมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนดำเนินการขออนุมัติการจบหลักสูตรของผู้จบหลักสูตรพร้อมรุ่น ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีการศึกษานั้น และผู้จบหลักสูตรไม่พร้อมรุ่น ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

๕. เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนดำเนินการขออนุมัติการจบหลักสูตรของผู้จบหลักสูตรพร้อมรุ่น ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีการศึกษานั้น และผู้จบหลักสูตรไม่พร้อมรุ่น ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของปีการศึกษานั้น

๔. งานนิเทศการเรียนรู้การสอน

บทบาทหน้าที่

งานนิเทศการเรียนรู้การสอน มีหน้าที่เสนอจัดทำโครงการ/กิจกรรม กำหนดปฏิทิน วางแผนการนิเทศ กำกับติดตามงานวิชาการ นิเทศการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน นิเทศแผนการจัดการเรียนรู้แบบครู CS และได้รับอนุมัติก่อนนำไปสอน และหลังสอนการบันทึกหลังสอนของครูประจำกลุ่มสาระทุกคน เพื่อนิเทศการเรียนรู้การสอนในห้องเรียนตามตารางสอน และสอดคล้องกับโครงสร้างรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายในอัตรากำลังติดตามการวิเคราะห์หลักสูตร คำอธิบายรายวิชา วิเคราะห์โครงสร้างรายวิชา กำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ เน้นการเรียนรู้ Active Learning การบันทึกหลังการสอนการติดตามในการวัดผลรายหน่วยมาตรฐานตามตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบันตามปฏิทินของโรงเรียนให้สอดคล้องกับ วPA จัดทำตารางการนิเทศ ของผู้บริหาร ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ละหนึ่งคนต่อสัปดาห์ นิเทศกระบวนการ PLC และกำหนดการนิเทศการศึกษาทั้งระบบให้เป็นไปตามปฏิทิน ไปสู่ SLC ส่งเสริมให้ครูเป็น Best Practice ภาคเรียนละหนึ่งครั้งในงานนิเทศการนำเสนอ PLCและเสนอในกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ พร้อมกำหนดและติดตามจัดทำรายงานการทำวิจัยในชั้นเรียน ของครูทุกคนอย่างน้อยทุกปีการศึกษาละ ๑ ผลงานวิจัย โดยการทำวิจัย ๕ บท (ฉบับสมบูรณ์) ดำเนินการกำหนดปฏิทินการนิเทศและจัดทำตารางการนิเทศ กำกับ ติดตาม รายงานผลการนิเทศอย่างเป็นระบบตามกรอบปฏิทินปฏิบัติงาน

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนการนิเทศการเรียนรู้การสอน
๒. ประชุมโดยใช้กระบวนการ PLC เพื่อจัดทำคำสั่งครูผู้ร่วมนิเทศ
๓. กำหนดแผนการนิเทศ ๓ วงรอบ ดังนี้
 - ๓.๑ วงรอบที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมิถุนายนและพฤศจิกายน ของปีการศึกษานั้น
 - ๓.๒ วงรอบที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกรกฎาคมและธันวาคม ของปีการศึกษานั้น
 - ๓.๓ วงรอบที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนสิงหาคมและมกราคม ของปีการศึกษานั้น
๔. ครูจัดทำ Best Practice ภาคเรียนละหนึ่งครั้ง โดยกำหนดส่ง ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน และวันที่ ๑๕ มีนาคม ของปีการศึกษานั้น
๕. ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนปีการศึกษาละ ๑ ผลงานวิจัย โดยการทำวิจัย ๕ บท (ฉบับสมบูรณ์) กำหนดให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของปีการศึกษานั้น