



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ลำปาง - ลำพูน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการของโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการ มุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการในสถานศึกษาโดยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพ ครู นักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงาน ภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นส าคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - ๒.๑ งานแผนงาน สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - ๒.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 - ๒.๓ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานจัดการเรียนการสอน
๕. งานทะเบียนและเทียบโอน
๖. งานวัดผลและประเมินผล
๗. งานรับนักเรียน
๘. งานศูนย์เรียนรู้ห้องสมุดดิจิทัลและส่งเสริมรักการอ่าน
๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๙.๑ งานแนะแนว
 - ๙.๑.๑ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๙.๑.๒ งานทุนการศึกษา
 - ๙.๑.๓ งานแนะแนวการศึกษาต่อ
 - ๙.๑.๔ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๙.๒ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๙.๓ กิจกรรมชุมนุม
 - ๙.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๙.๕ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
 - ๙.๖ งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. งานนิเทศการสอน

๑๒. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๓. งานวิจัย ติดตาม ประเมินผล
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผล และการแนะแนวให้ สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนา คุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงาน สารบรรณ
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพรายงานผล การปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงานเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. นิเทศภายใน การกำกับและการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๔. งานจัดการเรียนการสอน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ แบบ Active Learning โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้ จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
 - ๔.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๔.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตาม ความเหมาะสม
๖. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

๕. งานทะเบียนและเทียบโอน

แนวทางปฏิบัติ

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผล การดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับ การแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๕. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (Transcript)

๖. งานวัดผลและประเมินผล

แนวทางปฏิบัติ

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบและดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. ติดตามให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
๑๗. จัดทโคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ

๑๘. ดำเนินการในการจัดสอบนักเรียนทุกชนิดการสอบตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ

๑๙. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๗. งานรับนักเรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์การการปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๘. งานศูนย์เรียนรู้ห้องสมุดดิจิทัลและส่งเสริมรักการอ่าน

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม

๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ในห้องสมุดอย่างเป็นระบบ

๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด

๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ

๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำตราชนีวารสาร

๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร

๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน

๑๐. รวบรวมสิ่งพิมพ์เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์

๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน

๑๒. จัดให้บริการด้านสารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต

๑๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด

๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ

๑๕. วางแผน และจัดโครงการส่งเสริมรักการอ่านให้มีประสิทธิภาพ นักเรียนสามารถอ่านและจับใจความได้อย่างเหมาะสม

๑๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำ

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

แนวทางปฏิบัติ

๑. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑.๑ แนะนำ

๑.๒ ลูกเสือ-เนตรนารี

๑.๓ นักศึกษาวิชาทหาร

๑.๔ งานกิจกรรมชุมนุม

๑.๕ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์

๑.๖ งานกิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๒. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู

๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๔. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๕. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๗. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ส่งเสริมการผลิต จัดหาพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. พัฒนา ปรับปรุง ดูแลระบบเทคโนโลยีและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการสืบค้นของ ครูและนักเรียน ในห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ตสืบค้นเพื่อการเรียนรู้และบริการสืบค้นต่างๆในโรงเรียน

๓. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก

๔. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน

๕. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์เครือข่ายกลาง ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องสืบค้นอินเทอร์เน็ต และห้องสมุด

๖. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๗. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี DLIT

๙. พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี DLIT

๑๑. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางปฏิบัติ

๑. พัฒนา ปรับปรุง ดูแล ห้องภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้มีความพร้อมในการศึกษาหาความรู้ของนักเรียน

๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น

๓. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน

๔. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงาน จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาของโรงเรียนและชุมชน

๑๒. งานโครงการ PLC

แนวทางปฏิบัติ

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและปฏิทินการดำเนินงาน

๒. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความตระหนักถึงเป้าหมายในการดำเนินงาน

๓. จัดทำแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกกิจกรรม PLC

๔. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมแบบบันทึกของทีม PLC ในแต่ละระดับการศึกษาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. อบรมปฏิบัติการพัฒนาครูทุกคน ให้คำแนะนำเพื่อให้เข้าใจกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖. สร้างเครือข่ายนิเทศการดำเนินกิจกรรมจากผู้บริหารและคณะกรรมการกำกับติดตาม

๗. จัดทำแบบประเมินการดำเนินการ PLC

๘. สรุป จัดนิทรรศการ สะท้อนผลการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๑๓. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แนวทางปฏิบัติ

๑. เขียนแผน โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของศูนย์

๒. ประสานงาน จัดกิจกรรมการแข่งขันมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา

๓. ประสานงาน จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ตามนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานนิเทศการสอน

แนวทางปฏิบัติ

๑ จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี

๒. การกำกับ ติดตามช่วยเหลือครู

๓. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในโรงเรียน

๔ นิเทศ ติดตาม จัดหาผู้นิเทศเครื่องมือนิเทศ เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ

๕. การพัฒนาครูให้ได้มาตรฐาน

๖. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ

๗. พัฒนาระบบการนิเทศให้มีความหลากหลาย สนองต่อความต้องการของครู บุคลากรและโรงเรียนรวมทั้ง จัดระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานการนิเทศ

๑๕. งานวิจัย ติดตาม ประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. สรุปผล จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ติดตามโดย สอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารงาน ศึกษานักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทาง แก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบถึงระเบียบ กระบวนการศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการ ดำเนินงานให้ฝ่าย บริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบ รับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่านักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครู ที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔

๓. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาหรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชาและขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียนและดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กิจการนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยพร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติหรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการและเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการและเสนอชื่อนักเรียน ต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๔ หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๓.๔.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๔.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยหรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลอยกลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อเรียนแหวนลอยคนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อเรียนแหวนลอยคนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียนในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่ง ออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียน ครบหลักสูตรแต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนดนักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจาก ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่ม ด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษาลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษาและลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้“๐”

ในการแก้“๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้งและก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารงานวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิมและมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชาพร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า“สอบแก้ตัว”ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วย ข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้“๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้“๐” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชาแจ้งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้นระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้“ ๐ ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้“ร”

ในการแก้“ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้“ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนดให้รายงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิด อุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนา หลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕.๓ การแก้“ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้“ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้“ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้วนักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้“ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลส ารวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้ นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้“ ร ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้“ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้“ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ

๕.๕.๖ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก้“ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้“ มส. ”

ในการแก้“มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้“มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้“มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า

สถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้“มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“มส.” ของนักเรียน

- ๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๖.๒.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
- ๖.๒.๓ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก่ “มส.”
- ๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก่ “มส.” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ แก่ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการ แก่ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการ แก่ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ แก่ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
- ๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นและครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
- ๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง
- ๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
- ๗.๔.๓ วันหยุดราชการ
- ๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
- ๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
- ๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
- ๗.๗.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
- ๗.๗.๒ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- ๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๗.๗.๔ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
- ๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ รับทราบ
- ๗.๗.๖ กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- ๘.๑ ทุกครั้งที่มีการเรียนรู้ติตราสาร / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้นๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารงานวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- ๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
- ๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีฐานะจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลาสิกขาหรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอนหรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งคู่มือปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีคู่มือปฏิบัติการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำคู่มือปฏิบัติการสอน มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่าย สาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชา

๙.๒ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่าย สาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วนในการจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วนโดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๓ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๔ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและ รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการทราบหากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๕ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวันให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้งที่กลุ่มบริหารงานวิชาการในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๖ หลังจากจัดการเรียนรู้นั้นครบหน่วยการเรียนรู้ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้นโดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความ เป็นระเบียบวินัยและจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลาและสอน ให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้ มอบหมายให้มี ผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ นักเรียนได้มี ส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่ หลากหลาย เน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและ เก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัด ลม ตลอดจน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไป ใช้บริการ ให้ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัด ไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวน การเรียนของห้องอื่น ให้ ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันทีเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับผิดชอบได้ทีกลุ่ม บริหารงานวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกการรายงานต่าง ๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชา นั้นๆ ส่วน ม.๒, ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดถอยมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษา ที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ ประเมินใหม่ ส่วน ม.๒, ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถดถอยมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ให้ส่วนจันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ ครบทุกช่องในส่วนใน ช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่างคือ จำนวน คาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น

๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุหลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึก คะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็มให้บันทึก ดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุสำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้โดยปิดทับลงไปในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการเพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับหรือเขียนก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงไปในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อย ร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

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

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบให้กลุ่มบริหารงานวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นโดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกันเป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้นเป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคนจะได้รับรองวุฒิทางการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้ – เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้นหรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดงหรือรับรองคุณลักษณะของตนควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียนโดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียนความประพฤติและพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสารประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้วใบรับรองผล การศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะการเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจาก สถานศึกษา

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคลโดยจะบันทึก ข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสารรายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้นพร้อมด้วยรายละเอียด ของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชาและผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิในการ เทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้องเหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงานและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานสำนักงานงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

งานวัดผลและประเมินผล

งานจัดการเรียนการสอน

งานนิเทศการสอน

งานห้องเรียนพิเศษ

งานรับนักเรียน

งานศูนย์เรียนรู้ห้องสมุดดิจิทัลและส่งเสริมรักการอ่าน

งานทะเบียนและเทียบโอน

งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานโครงการ PLC

งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานวิจัยติดตามประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

กิจกรรมแนะแนว

กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

กิจกรรมชุมนุม

กิจกรรมลดเวลาเรียน

การปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายสมชาย ใจไหว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๔. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ และบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำสถิติข้อมูลประเมินผลและทางการศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ ๖ เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
๙. กำกับติดตามการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู
๓. ประสานงานเร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้และงานวัดผล หาแนวทางช่วยเหลือให้นักเรียนให้จบหลักสูตร
๔. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๕. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | | | |
|----|-----------------|----------------|---------------------|----------------------------|
| ๑) | นายสมชาย | ใจไหว | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) | นางสาวสุภัทราภา | ป่าเมืองมูล | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) | นายโยธิน | ศิริกาญจนางกูร | ครู | กรรมการ |
| ๔) | นางสาวนฤมล | พุ่มพุ่ม | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายบุคคลระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหาร หลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษาสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔.๑ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้า

๔.๒ งานแผนงาน สารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้า

๔.๓ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาวนฤมล พุ่มพุ่ม ครู ผู้ช่วย

๔.๔ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๑) นายโยธิน ศิริกาญจนางกูร ครู หัวหน้า

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง /ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตาม ระเบียบงานสารบรรณ
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพรายงานผลการปฏิบัติราชการการส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงานเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------------------|
| ๑) นายกมลภพ วลีษฐวุฒิ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวสุวิรินทร์ สุวรรณจักร์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวนฤมล พุ่มพุ่ม | ครู | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. นิเทศภายในการกำกับและการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้ครูนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวสุภัทราภา | ป่าเมืองมูล | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนฤมล | พุ่มท่ม | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาครูในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน
๒. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้าน ความรู้ ทักษะ/กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ แบบ Active Learning โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
 - ๔.๒ ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม
 - ๔.๓ จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม
๕. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๗. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนและเทียบโอน ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|----------------------------|
| ๑) นายสมชาย | ใจไหว | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุภัทราภา | ป่าเมืองมูล | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายโยธิน | ศิริกาญจนางกูร | ครู | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนฤมล | พุ่มท่ม | ครู | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๕. ให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๖. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ- ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๙. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

๑๐. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

๑๒. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๕. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนและขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๖. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๘. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับ ต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑)	นางสาวสุภัทราภา	ป่าเมืองมูล	ครู	หัวหน้า
๒)	นายกมลภพ	วชิษฐวุฒิ	ครู	รองหัวหน้า
๓)	นางสาวนฤมล	พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบกำหนดตารางสอบ กรรมการ คุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. ติดตามให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอนนักเรียน
๑๗. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๘. ดำเนินการในการจัดสอบนักเรียนทุกชนิดการสอบตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๑๙. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุภัทราภา	ป่าเมืองมูล	ครู	หัวหน้า
๒) นายโยธิน	ศิริกาญจนางกูร	ครู	รองหัวหน้า
๓) นางสาวนฤมล	พุ่มพุ่ม	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์การการปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานศูนย์เรียนรู้ห้องสมุดดิจิทัลและส่งเสริมรักการอ่าน ประกอบด้วย

- ๑) นายสมชาย ใจไหว ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า
๒) นางอัญชลี ธีระวุฒิ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่เรื่องการใช้อาคารห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณานุกรม
๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน
๑๒. จัดให้บริการด้านสารสนเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุด
๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๕. วางแผนและจัดโครงการส่งเสริมรักการอ่านให้มีประสิทธิภาพนักเรียนสามารถอ่านและจับใจความได้อย่างเหมาะสม
๑๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายสมชาย ใจไหว ผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปรึกษา
๒) นายวิทยา ปัญญาผาบ ครู หัวหน้า

๑๑.๑ งานแนะแนว

- | | | |
|---------------------------------|-----|-------------------|
| ๑) นางสาวณัฐพัทธ์ อุบทอง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓) นางสาวสุวิสินทร์ สุวรรณจักร์ | ครู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |
| ๔ นายพินิจ ยี่หวน | ครู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

๑๑.๑.๑งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้า
๒) นายพินิจ ยี่หวน ครู ผู้ช่วย

๑๑.๑.๒ งานทุนการศึกษา

- ๑) นางสาวณัฐพัทธ์ อุบทอง ครู หัวหน้า
๒) นางสาวสุวิสินทร์ สุวรรณจักร์ ครู ผู้ช่วย

๑๑.๑.๓ งานแนะแนวการศึกษาต่อ

- | | | |
|--------------------------------|-----|-------------------|
| ๑) นางสาวณัฐพัทธ์ อุปทอง | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล | ครู | รองหัวหน้า |
| ๓) นางสาวสุวิสินทร์ สุวรรณจักร | ครู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

๑๑.๒ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

- | | | |
|----------------------------|-----|---------|
| ๑) นายโยธิน ศิริกาญจนางกูร | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายพินิจ ยี่วน | ครู | ผู้ช่วย |

๑๑.๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|-----------------------|---------------------|-----------|
| ๑) นายสมชาย ใจไหว | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ที่ปรึกษา |
| ๒) นายกมลภพ วชิษฐวุฒิ | ครู | หัวหน้า |

๑๑.๔ กิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|--------------------------------|-----|-------------------|
| ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณฤมล พุ่มท่ม | ครู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

๑๑.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|-------------------------|-----|-------------------|
| ๑) นางอัญชลี ธีระวุฒิ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นายชาญณรงค์ ธีระวุฒิ | ครู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

๑๑.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

- | | | |
|--------------------------------|-----|--------------------------|
| ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวณฤมล พุ่มท่ม | ครู | ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

๑.๑ แนะนำ

๑.๒ ลูกเสือ-เนตรนารี

๑.๓ นักศึกษาวิชาทหาร

๑.๔ งานกิจกรรมชุมนุม

๑.๕ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑.๖ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๒. ดำเนินการข้อมูลความพร้อมความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู

๓. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๔. จัดทำแผน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๕. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและนักเรียนตามความเหมาะสม

๖. กำกับ ติดตามและประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๗. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. จัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาให้มีประสิทธิภาพตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|------------|-------------------|---------|
| ๑) นายวิทยา | ปัญญาผาบ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสาวิตรี | ต้นเชียงคำ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. พัฒนา ปรับปรุง ดูแลระบบเทคโนโลยีและเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประโยชน์ในการสืบค้นของครูและนักเรียนในห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ตสืบค้นเพื่อการเรียนรู้และบริการสืบค้นต่างๆในโรงเรียน
๓. ทำการฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอก
๔. ให้บริการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๕. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์เครือข่ายกลาง ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องสืบค้นอินเทอร์เน็ตและห้องสมุด
๖. ดูแล บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๗. ออกแบบทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนอินเทอร์เน็ต
๘. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี DLIT
๙. พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี DLIT
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-------------|-----|--------------------------|
| ๑) นายชาญณรงค์ | ธีระวุฒิ | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสุวิรินทร์ | สุวรรณจักร์ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวณัฐพัทธ์ | อุปทอง | ครู | ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พัฒนา ปรับปรุง ดูแล แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีความพร้อมในการศึกษาหาความรู้ของนักเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่น
๓. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน
๔. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงาน จัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาศึกษาของโรงเรียนและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการ PLC ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-------------|-----|---------|
| ๑) นางสาวสุภัทราภา | ป่าเมืองมูล | ครู | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวนฤมล | พุ่มพุ่ม | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และปฏิทินการดำเนินงาน
๒. ประชุมคณะกรรมการและครูเพื่อสร้างความเข้าใจและให้เกิดความตระหนักถึงเป้าหมายในการดำเนินงาน
๓. จัดทำแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกกิจกรรม PLC
๔. ประสานงาน ติดตาม รวบรวมแบบบันทึกของทีม PLC ในแต่ละระดับการศึกษาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. อบรมปฏิบัติการพัฒนาครูทุกคนให้คำแนะนำเพื่อให้เข้าใจกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๖. สร้างเครือข่ายนิเทศการดำเนินกิจกรรมจากผู้บริหารและคณะกรรมการกำกับติดตาม
๗. จัดทำแบบประเมินการดำเนินการ PLC
๘. สรุป จัดนิเทศการสะท้อนผลการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๑๕. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวสุวิรินทร์ สุวรรณจักร ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาวณัฐพัทธ์ อุปทอง ครู ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เขียนแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของศูนย์
๒. ประสานงานจัดกิจกรรมการแข่งขันมหกรรมวิชาการมัธยมศึกษา
๓. ประสานงาน จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ตามนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนิเทศการสอน ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาวนฤมล พุ่มพุ่ม ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑ จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี
๒. การกำกับ ติดตามช่วยเหลือครู
๓. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในโรงเรียน
- ๔ นิเทศ ติดตาม จัดหาผู้นิเทศเครื่องมือนิเทศเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ
๕. การพัฒนาครูให้ได้มาตรฐาน
๖. พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ
๗. พัฒนาระบบการนิเทศให้มีความหลากหลาย สนองต่อความต้องการของครู บุคลากรและโรงเรียนรวมทั้งจัดระบบสารสนเทศและการจัดทำรายงานการนิเทศ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานวิจัย ติดตาม ประเมินผลกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวสุภัทราภา ป่าเมืองมูล ครู หัวหน้า
- ๒) นางสาวนฤมล พุ่มพุ่ม ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. สรุปผล จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

