

ระบบการเรียนรู้โรงเรียนเชิงทะเลวิทยาคม “จติ-ก้อง อนุสรณ์”

ในการบริหารจัดการระบบเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการของระบบการเรียนรู้ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลนั้น กลุ่มบริหารวิชาการได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิชาการขึ้น เพื่อเป็นคณะทำงานและขับเคลื่อนระบบการเรียนรู้ของโรงเรียนลงสู่คณะครูและบุคลากรทุกกลุ่มสาระ โดยยึดหลักหลักการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วม ในการบริหารงาน ดังนั้นกลุ่มบริหารวิชาการจึงกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการทุกสัปดาห์ เพื่อติดตามการจัดการเรียนการสอน ร่วมกันพิจารณาแก้ไขปรับปรุง พัฒนาการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ จากนั้นหัวหน้ากลุ่มสาระจะเป็นผู้ประสานต่อกับสมาชิกในกลุ่ม โดยอาจจัดประชุมครูในกลุ่มสาระในวันศุกร์ คาบที่ 10 หรือแจ้งข่าวสารต่างๆ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของกลุ่มสาระ และในแต่ละกลุ่มสาระจะมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการเรียนรู้ เช่น เจ้าหน้าที่หลักสูตร เจ้าหน้าที่วัดผล เจ้าหน้าที่การนิเทศ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นผู้รวบรวมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการเรียนรู้ของสมาชิกในกลุ่ม โดยส่งผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ มายังฝ่ายวิชาการตามวันและเวลาที่กำหนดต่อไป

ระบบการเรียนรู้โรงเรียนเชิงทะเลวิทยาคม “จติ-ก้อง อนุสรณ์” มีขั้นตอนตามระบบ/กระบวนการ และวิธีการ ตามตารางดังนี้

ตารางระบบการเรียนรู้โรงเรียนเชิงทะเลวิทยาคม “จุด-ก้อง อนุสรณ์”

ขั้นตอนตามระบบ/ กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัดระบบย่อย	เกณฑ์ที่โรงเรียน กำหนด	บันทึกมาตรฐาน
วิเคราะห์หลักสูตร /ออกแบบ การเรียนรู้รายภาค /รายปี	1. วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา ผล การเรียนรู้ที่คาดหวัง สาระการ เรียนรู้และแนวทางการวัด ประเมินผล	- ครูทำการวิเคราะห์ หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ทุกคน	ร้อยละ 80	- ตารางแสดงหน่วยบูรณาการ - แบบวิเคราะห์การจัดทำคำอธิบายรายวิชา - คำอธิบายรายวิชาพื้นฐาน/เพิ่มเติม - ตารางวิเคราะห์การจัดกลุ่มตัวชี้วัด - ตารางวิเคราะห์สาระสำคัญ /ความคิด รวบยอด - โครงสร้างรายวิชา - ตารางวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของ มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด / ผลการ เรียนรู้ สมรรถนะสำคัญและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ เพื่อนำไปสู่การกำหนด เป้าหมายการเรียนรู้

ขั้นตอนตามระบบ/ กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัดระบบย่อย	เกณฑ์ที่โรงเรียน กำหนด	บันทึกมาตรฐาน
				- ตารางการกำหนดชิ้นงาน/ภาระงาน - แบบบันทึกการใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ - แผนการวัดผลและประเมินผล
วิเคราะห์ผู้เรียน	1. ศึกษาข้อมูลจากผลการเรียนรู้ ในภาคเรียน/ ปีการศึกษาที่ผ่านมา หรือทดสอบพื้นฐานด้าน ความรู้ และกระบวนการเรียนรู้ และทักษะพื้นฐานที่จำเป็น 2. บันทึกข้อมูลวิเคราะห์ผู้เรียน ตามแบบ 3. จัดกลุ่มจำแนกผู้เรียนตาม ศักยภาพเป็นกลุ่มเก่ง(ไวใจ) ปานกลาง(ห่วงใย)และอ่อน (ใกล้ชิด)	- ร้อยละของนักเรียนที่ ได้รับการวิเคราะห์และ จำแนก	ร้อยละ 80	- แบบสำรวจผลการเรียนของนักเรียนก่อน เรียนในแต่ละรายวิชา (เพื่อวิเคราะห์และจำแนกผู้เรียน)

ขั้นตอนตามระบบ/ กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัดระบบย่อย	เกณฑ์ที่โรงเรียน กำหนด	บันทึกมาตรฐาน
ปรับปรุงพื้นฐาน	1. จัดกลุ่มผู้เรียนตามสภาพความ ต้องการความช่วยเหลือจาก ข้อมูลจากข้อมูลการวิเคราะห์ ผู้เรียน จัดกิจกรรมปรับ พื้นฐาน ตามสภาพบุคคล	- ร้อยละของนักเรียนที่ ได้รับการปรับปรุงพื้นฐานที่ เหมาะสมกับสภาพของ บุคคล	ร้อยละ 80	- แบบสำรวจผลการเรียนของนักเรียนก่อน เรียนในแต่ละรายวิชา
จัดการเรียนรู้/ นิเทศติดตาม	1. ดำเนินการสอนตามแผนการ เรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการ สอน การใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ 2. ออกแบบการวัดผลตามสภาพ จริง ที่สัมพันธ์กับกิจกรรมและผล การเรียนรู้ที่คาดหวัง 3. ครูจัดทำเครื่องมือวัดผลและ ประเมินผล ให้สอดคล้องกับ	-ร้อยละของแผนการ เรียนรู้แต่ละแผนจะต้องมี การจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และ มีการใช้สื่อและแหล่ง เรียนรู้ที่เหมาะสม -ร้อยละของครูจัดทำ เครื่องมือวัดผลและ	ร้อยละ 80	- แผนการจัดการเรียนรู้ - แบบบันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ - บันทึกการประชุมกลุ่ม - บันทึกการนิเทศการสอน - รายงานการวิจัยในชั้นเรียน - บันทึกการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาครู

ขั้นตอนตามระบบ/ กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัดระบบย่อย	เกณฑ์ที่โรงเรียน กำหนด	บันทึกมาตรฐาน
	มาตรฐานและตัวชี้วัดตามแผนการจัดการเรียนรู้ 4. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนการสอน 5. จัดทำคำสั่งกรรมการนิเทศการสอน/ จัดประชุมกลุ่มย่อย กำหนดแนวทางการดำเนินการ 6. นิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ 7. รายงานผลการนิเทศติดตาม 8. พัฒนาปรับปรุงตามความเหมาะสม	ประเมินผลที่เหมาะสมกับผู้เรียน - ร้อยละของครูทุกกลุ่มสาระมีการประชุมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - จำนวนของงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - จำนวนของครูที่ได้รับการนิเทศติดตามเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน - ครูรับการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาศักยภาพ		

ขั้นตอนตามระบบ/ กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัดระบบย่อย	เกณฑ์ที่โรงเรียน กำหนด	บันทึกมาตรฐาน
ประเมินผลการเรียนรู้	1. ครูดำเนินการวัดผลประเมินผล การเรียนรู้ในแต่ละด้านตาม ระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด 2. ครูบันทึกผลการจัดการเรียน ลงในคอมพิวเตอร์ 3. ครูศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ผู้เรียนที่ไม่ผ่านผลการเรียนรู้ใน หน่วยการเรียนรู้ตามสภาพของแต่ละ บุคคลและกลุ่ม 4. ครูทำวิจัยชั้นเรียนเพื่อหาวิธี ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผู้เรียน 5. ครูรายงานผลการปรับปรุง แก้ไขการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละ คน/ กลุ่ม	- ร้อยละของครูจัดทำ บันทึกผลการเรียนรู้ของ นักเรียน - ร้อยละของครูบันทึก ปัญหาของนักเรียนเป็น รายบุคคล - จำนวนงานวิจัยในชั้น เรียน - ปริมาณงานของนักเรียน ที่ได้รับการปรับปรุง พัฒนา	ร้อยละ 90	- แบบบันทึกหลังการจัดการเรียนรู้ - แบบ ปพ5 - แบบบันทึกข้อมูลนักเรียนที่ได้รับการ แก้ปัญหาด้านการเรียน

ขั้นตอนตามระบบ/ กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัดระบบย่อย	เกณฑ์ที่โรงเรียน กำหนด	บันทึกมาตรฐาน
บันทึกรายงานผลระบบเรียนรู้	1. บันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียน แต่ละคน 2. สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องทางการเรียน ของผู้เรียน 3. จัดประชุมประเมินทบทวน ระบบเรียนรู้ทุกภาคเรียน	- ร้อยละของครูจัดทำผล การเรียนรู้ของนักเรียนเป็น รายบุคคล - ครูรายงานการเรียนรู้ ของนักเรียนที่ต้อง ปรับปรุงพัฒนา	ร้อยละ 90	- ปพ.5 - ปพ.6

ขอบเขตภาระงานระบบการเรียนรู้โรงเรียนเชิงทะเลวิทยาคม “จุติ-ก้อง อนุสรณ์”

- การรับนักเรียนใหม่ และนักเรียนเข้าระหว่างปี
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน
- นำหลักสูตรมาใช้เพื่อสร้างให้นักเรียนมีคุณภาพ
- จัดแผนการเรียน
- กำหนดการใช้หนังสือเรียนของนักเรียน
- จัดครูเข้าสอนและจัดตารางสอน
- ควบคุมดูแลการสอนของครู
- นิเทศการสอนของครู
- ส่งเสริมการใช้สื่อการสอนของครู
- จัดการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
- จัดและควบคุมการจัดทำผลการสอบ
- ส่งเสริมสนับสนุน การแสดงความสามารถของนักเรียนและเตรียมนักเรียนเข้าแข่งขัน
- จัดสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมนักเรียน
- ประสานกับผู้ปกครองนักเรียนที่เวลาเรียนไม่ครบ 80 %
- พิจารณาการลาพักการเรียนของนักเรียน
- ควบคุมดูแลงานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- วิเคราะห์และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- พัฒนาครูเพื่อคุณภาพของผู้เรียน
- จัดสอนเสริมเพื่อการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ควบคุม ดูแล งานต่างๆตามโครงสร้างการบริหารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- 1.1 ศึกษานโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายโรงเรียน
- 1.2 ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาจากการปฏิบัติตามแผนในปีที่ผ่านมา
- 1.3 วิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางานตามนโยบาย

- 1.4 กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
- 1.5 เขียนรายละเอียดงานและโครงการ
- 1.6 ประเมินการค่าใช้จ่าย
- 1.7 ส่งแผนปฏิบัติการให้งานแผนงานของโรงเรียน
- 1.8 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงเตรียมดำเนินการตามแผน
- 1.9 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

2. การปฏิบัติงานตามแผน

2.1 งานจัดอัตรากำลังและจัดตารางสอน

- 2.1.1 ประชุมชี้แจงการจัดครูเข้าสอน
- 2.1.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานแนะแนว และงานห้องสมุด จัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
- 2.1.3 รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องและเหมาะสม
- 2.1.4 แก้ไขการจัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสม
- 2.1.5 ส่งข้อมูลการจัดครูเข้าสอนให้คณะกรรมการจัดตารางสอน
- 2.1.6 คณะกรรมการจัดตารางสอน ตรวจสอบรายวิชาและคาบสอน
- 2.1.7 เตรียมการจัดตารางสอน
- 2.1.8 ดำเนินการจัดตารางสอน
- 2.1.9 กรอกข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 2.1.10 ตรวจสอบความถูกต้อง
- 2.1.11 จัดพิมพ์ตารางสอน และตารางเรียนแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 2.1.12 ชี้แจงที่ประชุมครูทั้งหมด
- 2.1.13 ปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมโดยหัวหน้างานตารางสอน
- 2.1.14 ติดตามประเมินผลการใช้ตารางสอน

2.2 งานประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

- 2.2.1 กำหนดการประชุมชี้แจงและแจ้งให้กรรมการทราบ
- 2.2.2 เตรียมการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
- 2.2.3 จัดประชุมตามกำหนด
- 2.2.4 เลขานุการจัดทำบันทึกการประชุม แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องทุกคน

2.3 งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- 2.3.1 จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน บันทึกหลังสอน และสมุดสำรวจเวลาเรียน
- 2.3.3 สำรวจและจัดซื้อหนังสือเรียนสำหรับนักเรียน ม.1 – ม.6

- 2.3.4 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ งานธุรการและสารบรรณ
- 2.3.5 ควบคุมดูแลและมอบหมายให้ทุกคนในสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนและทันเวลา
- 2.3.6 ตอบข้อมูลและดูแลความเรียบร้อยในสำนักงานวิชาการ
- 2.3.7 รับ-ส่งหนังสือและดำเนินการมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 2.3.8 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจและดำเนินการได้ทันตามกำหนด
- 2.3.9 นิเทศติดตามการปฏิบัติงาน

2.4 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 2.4.1 ประชุมหัวหน้ากลุ่มเพื่อมอบหมายและติดตามงาน
- 2.4.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.4.3 นิเทศติดตามการปฏิบัติงาน

2.5 งานจัดทำหลักสูตร

- 2.5.1 แต่งตั้งหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร
- 2.5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- 2.5.3 ติดตามการจัดทำหลักสูตร
- 2.5.4 นำหลักสูตรเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- 2.5.5 จัดทำระเบียบการวัดผล เกณฑ์การจบหลักสูตร
- 2.5.6 นำหลักสูตรไปใช้
- 2.5.7 ประชุมชี้แจงระเบียบวัดผลแก่ครูและนักเรียน
- 2.5.8 ติดตามการใช้หลักสูตร
- 2.5.9 ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

2.6 งานติดตามนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร

- 2.6.1 งานทะเบียนนักเรียนและงานวัดผล ช่วยกันตรวจสอบนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
- 2.6.2 ประกาศให้นักเรียนที่ไม่จบหลักสูตรมาติดต่อ
- 2.6.3 จัดให้มีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- 2.6.4 จัดทำคำสั่งให้ครูสอนซ้ำ
- 2.6.5 ประชุมผู้ปกครองและนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
- 2.6.6 ติดตามการเรียนของนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร
- 2.6.7 ติดตามประเมินผล

2.7 งานวัดผลและประเมินผลนักเรียน

- 2.7.1 กำหนดให้ครูส่งเวลาสอบในแต่ละรายวิชา

- 2.7.2 จัดตารางสอบกลางภาคและปลายภาค
- 2.7.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ
- 2.7.4 กำหนดและติดตามการทำผลการสอบ
- 2.7.5 ติดตามประเมินผล

2.8 งานกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และสมุดสำรวจเวลาเรียน

- 2.8.1 ประชุมชี้แจงการส่งโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และสมุดสำรวจเวลาเรียน
- 2.8.2 รวบรวมและตรวจโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และสมุดสำรวจเวลาเรียน
- 2.8.3 จัดทำสถิติการส่ง
- 2.8.4 ติดตามประเมินผล

2.9 งานกำหนดแผนการเรียน

- 2.9.1 มอบหมายให้งานแนะแนวสำรวจความต้องการ และผลการสอบของนักเรียนชั้น ม.3
- 2.9.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการชี้แจงการกำหนดแผนการเรียน
- 2.9.3 กำหนดแผนการเรียนและจำนวนห้อง
- 2.9.4 จัดทำเป็นเอกสารแจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 2.9.5 จัดการประเมินผล

2.10 งานคัดเลือกหนังสือ

- 2.10.1 ศึกษาคำสั่งและประกาศของกระทรวงเกี่ยวกับการใช้หนังสือเรียน
- 2.10.2 แต่ละกลุ่มสาระร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่ได้รับอนุญาตจากคุรุสภา
- 2.10.3 คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกหนังสือเรียน
- 2.10.4 จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือเรียนที่แต่ละกลุ่มต้องการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ
- 2.10.5 ติดตามประเมินผล

2.11 งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

- 2.11.1 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการจัดการเรียนรู้
- 2.11.2 ประชุมชี้แจงการนิเทศแก่คณะกรรมการ
- 2.11.3 นิเทศการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
- 2.11.4 ติดตามประเมินผล

2.12 งานประเมินผลฝ่ายวิชาการ

- 2.12.1 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน
- 2.12.2 ผู้รับผิดชอบประเมินผล

2.12.3 รวบรวมและจัดพิมพ์นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

2.12.4 ติดตามประเมินผล

2.13 งานสถิติข้อมูล

2.13.1 สำรวจความต้องการข้อมูล

2.13.2 มอบหมายให้คณะทำงานเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ

2.13.3 ตอบแบบสอบถามหรือแบบสำรวจ

2.13.4 นำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเผยแพร่ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และสื่อออนไลน์ต่างๆ

2.13.5 ติดตามประเมินผล

2.14 งานรับนักเรียนใหม่

2.14.1 แต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ กำกับการสอบ ตรวจข้อสอบ

2.14.2 จัดทำประกาศผลการสอบ

2.14.3 รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่เข้าเรียนทุกประเภท

2.14.4 รับนักเรียนเพิ่มเติมตามที่คุณ์อำนวยการอนุญาต

2.14.5 ติดตามประเมินผล

2.15 งาน GPA

2.15.1 แต่งตั้งคณะทำงานและคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง

2.15.2 กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม ศธ.01

2.15.3 ตรวจสอบความถูกต้อง

2.15.4 จัดพิมพ์รายงานและผลการจัดทำส่ง สพท.

2.15.5 ติดประกาศ GPA ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

2.15.6 ติดตามประเมินผล

2.16 งานทดสอบความรู้ของสำนักงานทดสอบ

2.16.1 แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ

2.16.2 แก้ไขตารางสอนตามความเหมาะสมเพื่อการสอบ

2.16.3 ชี้แจงนักเรียนและครูให้เข้าใจในการสอบ

2.16.4 ดำเนินการสอบ

2.16.5 ติดตามประเมินผล

2.17 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.17.1 รับทราบและศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย

- 2.17.2 วางแผนดำเนินการ
- 2.17.3 ดำเนินการตามแผน
- 2.17.4 กำกับดูแลตรวจการดำเนินการ
- 2.17.5 ปรับปรุงแก้ไข

3. การปรับปรุงแก้ไข

- 3.1 ปัญหาเล็กน้อยดำเนินการแก้ไขทันที
- 3.2 ประชุมคณะกรรมการวิชาการ และคณะกรรมการติดตามประเมินผลพิจารณาแก้ไขปัญหาคritical
- 3.3 ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
- 3.4 ติดตามประเมินผล

4. การส่งผลการสอบปกติ

เอกสารที่ครูประจำวิชาต้องจัดทำในการทำผลการสอบปลายภาค

- 4.1 สมุดประเมินผลการเรียนรู้รายวิชา
- 4.2 แบบสรุปผลการเรียนรายวิชา
- 4.4 แบบแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้ 0 , ร , มส.

5. การส่งผลการสอบแก้ตัว

เอกสารที่ใช้ส่งต่อฝ่ายวิชาการในกรณีที่นักเรียนแก้ 0 , ร , มส.

- 5.1 แบบแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้ 0 , ร , มส.

6. การยื่นคำร้องต่อฝ่ายวัดผล

การยื่นคำร้องต่องานวัดผลมีอยู่ 4 กรณี คือ

- 6.1 การยื่นคำร้องขอสิทธิ์สอบปลายภาค กรณีมีเวลาเรียนไม่ครบ 80% นักเรียนจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคได้เมื่อมีเวลาเรียนได้ไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาที่กำหนดในหลักสูตรของแต่ละรายวิชา แล้วโรงเรียนจะพิจารณาว่าสมควรผ่อนผันอนุมัติให้นักเรียนเข้าสอบปลายภาคหรือไม่ โดยพิจารณาข้อมูลจากครูประจำวิชา
- 6.2 การยื่นคำร้องขอเปลี่ยน “มส.” ในกรณีที่นักเรียนไม่มีสิทธิ์เข้าสอบตามข้อ 6.1 ถ้านักเรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น
- 6.3 การยื่นคำร้องขอเปลี่ยน “ร” ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนเป็น “ร” ในรายวิชาใด นักเรียนจะต้องยื่นคำร้องขอเปลี่ยน “ร” โดยติดต่อกับครูประจำวิชาเพื่อขอส่งงานที่ติดค้าง หรือขอสอบให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด

- 6.4 การยื่นคำร้องขอเปลี่ยน “0” ในกรณีที่นักเรียนสอบไม่ผ่านเกณฑ์
ถ้านักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังไม่ผ่าน นักเรียนจะต้องเรียนซ้ำรายวิชา

7. การขอ ปพ.1

นักเรียนต้องปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 7.2 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ถ้าจบหลักสูตร หรือลาออกจากโรงเรียนคนละ 2 รูป
รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- 7.3 ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับแรกไม่เก็บเงิน(สำหรับผู้ที่จบหลักสูตรหรือลาออก) ฉบับต่อไป
เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท

8. การแก้สมุด ปพ.6 (สมุดพก)

ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ทำคะแนนในสมุด ปพ.6 โดยกรอกรายวิชาที่นักเรียนเรียน จำนวนหน่วยการเรียนรู้ และผลการเรียนของนักเรียน ถ้านักเรียนติด “0” “ร” “มส” วิชาใด เมื่อนักเรียนแก้ตัวเรียบร้อยแล้ว ครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้แก้ผลการเรียนนั้นโดยการลงชื่อกำกับไว้

9. การประกาศผลการสอบ

ในสถานการณ์ปกติ ให้ผู้ปกครองมารับสมุด ปพ.6 (สมุดพก) โดยผู้อำนวยการขอพบผู้ปกครอง พร้อมชี้แจง และแจ้งข่าวสารต่างๆจากโรงเรียน อีกทั้งเพื่อให้ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษา เพื่อรับรู้ พฤติกรรมและปัญหาต่างๆ ของนักเรียน

ในกรณีสถานการณ์เกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019 ใช้การประกาศผลการสอบทางออนไลน์ ในหน้าเว็บไซต์โรงเรียน

10. การส่งสมุดสำรวจเวลาเรียน

- 10.1 ครูที่ทำการสอนทุกคนต้องทำบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนที่เรียนลงในสมุดสำรวจเวลาเรียน
- 10.2 ส่งสมุดสำรวจเวลาเรียนทุกสิ้นเดือนที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารวิชาการ
- 10.3 เมื่อสิ้นภาคเรียนครูผู้สอนต้องสรุปเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคนเพื่อสำรวจดูว่า นักเรียนมีเวลาเรียนครบ 80% หรือไม่ เพื่อดำเนินการต่อไป

11. การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และกำหนดการสอน

ทุกรายวิชาต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ โดยให้ครูผู้สอนเป็นผู้ออกแบบขึ้น ถ้ารายวิชาใดสอนร่วมกันก็ให้ช่วยกันออกแบบ เพื่อยึดเป็นแนวในการสอนร่วมกัน สำหรับกำหนดการสอนนั้น ทุกรายวิชาต้องเขียนกำหนดการสอนทุกภาคเพื่อใช้เป็นตัวกำหนดในการสอน ให้นี้อาจารย์อยู่ในเวลาเรียนที่กำหนด

12. การส่งบันทึกหลังการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

ครูบันทึกการสอนลงในสมุดบันทึกหลังการสอนเป็นรายคาบ ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และส่งฝ่ายวิชาการ

13. การบันทึกข้อความเสนองานของฝ่ายวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ที่จะทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานของฝ่ายวิชาการ ให้บันทึกถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเชิงทะเลวิทยาคม “จติ-ก้อง อนุสรณ์” โดยส่งผ่านรองผู้อำนวยการ

14. การจัดสอนแทน

ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ดำเนินการจัดสอนแทนครูประจำวิชาที่ลาป่วย และครูประจำวิชาที่ลากิจ เป็นผู้ดำเนินการจัดสอนแทนล่วงหน้า การจัดสอนแทนทุกครั้ง จะมีใบแจ้งสอนแทนให้ครูที่สอนแทนทราบ และมีสมุดบันทึกการสอนแทนไว้เป็นหลักฐาน

15. การสอนซ่อมเสริม

ครูประจำวิชาสอนซ่อมเสริมให้ครบถ้วนตามหลักสูตรและสอนซ่อมเสริม สำหรับนักเรียนที่สอบไม่ผ่าน รวมทั้งการสอนซ่อมเสริม เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยครูบันทึกลงในสมุดสอนซ่อมเสริม

16. การติดตามการเรียนการสอน

16.1 ครูบันทึกการสอนลงในแบบบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เป็นรายคาบ เพื่อส่งหัวหน้างานจัดการเรียนการสอนทุกวันหลังเลิกเรียน

16.2 ใช้กระดานการนิเทศ โดยคณะกรรมการนิเทศ

16.3 ครูลงชื่อเข้าสอนในแบบบันทึกการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ประจำห้อง

