



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบัวเขตวิทยา อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา สถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนา ผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพที่ดีในอนาคต รวมทั้งส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล ดำรงตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็ง การบริหารวิชาการด้วยระบบคุณภาพ เป็นการให้ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษา อย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียน โดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์และประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นระบบ และ มีคุณภาพบรรลุตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ เทียบเคียงมาตรฐานสากลตลอดจนปัจจัยหนุน การเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมี คุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
5. การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. การแนะแนวการศึกษา
7. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

กระบวนการดำเนินงานของงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการการดำเนินงานภายใต้ระบบการจัดการที่มีคุณภาพเป็นกระบวนการที่แต่ละงานดำเนินการไปในทิศทางเดียวกันจนเป็นการปฏิบัติงานปกติ ผ่านการศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา เพื่อทราบเป้าหมายและกำหนดทิศทาง โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา แล้วกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เมื่อได้ตัวชี้วัดที่กำหนด จึงนำตัวชี้วัดผลการดำเนินการสู่การปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการ PDCA^{+BCW} นำมาซึ่งข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ตรวจสอบผลการดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่สถานศึกษากำหนดและปรับปรุงผลการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป



รูปกระบวนการดำเนินการงานวิชาการภายใต้กระบวนการ PDCA^{+BCW}

วิสัยทัศน์ (VISION) : ภายในปีพุทธศักราช 2565 โรงเรียนบัวเขตวิทยาจัดการศึกษามุ่งสู่มาตรฐานสากล โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION) : โรงเรียนบัวเขตวิทยาได้กำหนดพันธกิจสำคัญไว้ 6 ประการ คือ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญาเหมาะสมกับวัย มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง
4. พัฒนาส่งเสริมครูและบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ
5. พัฒนา ส่งเสริมการบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม
6. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อประสานการบริหารและจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม (VALUES) : มุ่งมั่น เสียสละ มีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. ผู้เรียนมีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. ผู้เรียนมีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญาเหมาะสมกับวัย มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง
4. ครูและบุคลากรมีความสามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
5. สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแบบมีส่วนร่วม
6. สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่มีคุณภาพขับเคลื่อนสถานศึกษาเทียบเคียงมาตรฐานสากล
7. ทุกภาคส่วนในชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ประสานการบริหารและจัดการศึกษาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

ที่	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	ฐานเดิม	เป้าหมาย
1	หลักสูตรมีความทันสมัย	4	5
2	หลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	4	5
3	การมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนของนักเรียน	4	5
4	ความเหมาะสมของกิจกรรมเสริมหลักสูตร	4	5
5	การจัดการสอบ/วัดผล/ประเมินผลผู้เรียนตลอดปีการศึกษา	4	5
6	การประสานงานชี้แจงเรื่องการจัดการเรียนการสอนระหว่างโรงเรียนและผู้ปกครอง	4	5
7	การจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	4	5
8	การทำแผนงานวิชาการ	4	5
9	การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ	4	5
10	จำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นร้อยละ 3		
11	การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน	4	5
12	การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	4	5
13	การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน	4	5
14	หลักสูตรที่หลากหลายให้เลือกเรียนตามความต้องการของนักเรียน	5 แผนการเรียน	7 แผนการเรียน
15	การจัดตารางสอน/เรียน และจัดครูสอนแทน	4	5
16	ร้อยละของครูที่ได้รับการนิเทศภายใน	80	82
17	การจัดครูสอนแทน	4	5
18	การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานวิชาการ	4	5
19	ร้อยละของครูที่วิเคราะห์ผลการทดสอบระดับชาติ	100	100
20	ร้อยละของครูที่เข้าร่วมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้	100	100
21	ร้อยละของครูที่มีการจัดการเรียนการสอนผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้	86	87
22	ร้อยละของครูที่จัดทำ จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้	90	91
23	ร้อยละของครูที่จัดหาแหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนรู้	90	91

ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

ที่	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	ฐานเดิม	เป้าหมาย
24	การจัดสอนซ่อมเสริม	4	5
25	ร้อยละของครูที่จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา	86	87
26	ร้อยละของครูที่มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	86	87
27	การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษผู้เรียน	4	5
28	การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ	4	5
29	การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่	4	5
30	ร้อยละของครูที่จัดกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้	90	91
31	ร้อยละของครูที่มีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน	89	90
32	ร้อยละของครูที่ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	90	91
33	การดำเนินงานวัดและประเมินผลการเรียน	4	5
34	ร้อยละของครูที่มีการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน	90	91
35	การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้	4	5
36	การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน	4	5
37	การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน	4	5
38	การบริหารจัดการงานแนะแนว	4	5
39	การให้บริการแนะแนว	4	5
40	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้เรียนต่องานแนะแนว	80	81
41	ร้อยละของครูที่มีงานประเมินผลในด้านคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	85	86

ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ

ที่	ตัวชี้วัดผลการดำเนินการ	ฐานเดิม	เป้าหมาย
42	นักเรียนมีผลการเรียนเกรด 2.5 ขึ้นไป	ร้อยละ 70	ร้อยละ 72
43	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา(ดูตามสาระ)	ร้อยละ 70	ร้อยละ 72
44	นักเรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	ร้อยละ 82	ร้อยละ 83
45	นักเรียนมีผลการเรียนในรายวิชา ภาษาต่างประเทศที่ 2 ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในระดับผลการเรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ 70	ร้อยละ 72
46	นักเรียนมีผลการทดสอบความสามารถในการคำนวณระดับ 2 ขึ้นไป	ร้อยละ 75	ร้อยละ 76
47	คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ระดับดีเยี่ยม	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90
48	นักเรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับจังหวัด ทั้ง ม.3 และ ม.6	5	5
49	นักเรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) มีค่าเฉลี่ย ม.3 เพิ่มขึ้น 3 เปอร์เซนต์	37.11	38.22
50	นักเรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) มีค่าเฉลี่ย ม.6 เพิ่มขึ้น 3 เปอร์เซนต์	33.08	34.07
51	นักเรียนมีผลการเรียน 0 ร มส และ มผ.	ร้อยละ 2	ร้อยละ 1
52	นักเรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตร	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
53	นักเรียนมีผลการเรียนในรายวิชา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ในระดับผลการเรียน 3 ขึ้นไป	ร้อยละ 82	ร้อยละ 83

ภารกิจและขอบข่ายงานวิชาการ

ภารกิจงานวิชาการ

1.งานวางแผนงานวิชาการ

- 1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 1.2 จัดทำแผนงานวิชาการ
- 1.3 จัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
- 1.4 จัดการรับนักเรียน

2. การบริหารงานวิชาการ

- 2.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- 2.3 พัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน
- 2.4 จัดกลุ่มการเรียนรู้
- 2.5 จัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
- 2.6 จัดการนิเทศภายใน
- 2.7 จัดครูสอนแทน
- 2.8 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- 2.9 บริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ
- 2.10 สร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

3. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- 3.1 จัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- 3.2 การจัดกระบวนการเรียนรู้
- 3.3 จัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
- 3.4 จัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้
- 3.5 จัดสอนซ่อมเสริม
- 3.6 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 3.7 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- 3.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- 4.1 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

- 4.2 ส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
- 4.3 จัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน
- 4.4 ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- 4.5 ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

5. การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียนนักเรียน

- 5.1 ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5.2 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้
- 5.3 จัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

6. การแนะแนวการศึกษา

- 6.1 การบริหารจัดการงานแนะแนว
- 6.2 การให้บริการแนะแนว

7. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- 7.1 การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- 7.2 การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานวิชาการ

ด้านการวางแผนงานวิชาการ

- 1. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
 - 1.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้อย่างเป็นระบบ
 - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู/คู่มือนักเรียน/คู่มือผู้ปกครอง และเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- 2. การจัดทำแผนงานวิชาการ
 - 2.1 จัดทำและมีแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพตามบริบทของโรงเรียน
 - 2.2 มีคณะกรรมการที่รับผิดชอบปฏิบัติตามแผนอย่างครบถ้วน
 - 2.3 มีการดำเนินงานตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนกำหนด
 - 2.4 มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการทำงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

- 2.5 สรุปวิเคราะห์การดำเนินงาน เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
 - 3.1 รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายงานวิชาการ ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
 - 3.2 มีการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 3.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
4. การรับนักเรียน
 - 4.1 วางแผนการรับนักเรียน โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายต้นสังกัด
 - 4.2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ คณะทำงานในแต่ละกิจกรรม
 - 4.3 จัดทำประกาศแนวปฏิบัติและแผนการรับนักเรียน เผยแพร่ให้สาธารณชนทราบ
 - 4.4 สร้างความเข้าใจให้ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - 4.5 สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง/พัฒนา

ด้านการบริหารงานวิชาการ

1. กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน
 - 1.1 กำหนดโครงสร้างการบริหารงานและขอบข่ายงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน
 - 1.2 จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ แสดงไว้ให้ครู ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
 - 1.3 จัดทำพรณงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน
 - 1.4 มอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างครบถ้วน
 - 1.5 มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 2.1 กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และจุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
 - 2.2 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
 - 2.3 นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน
 - 2.4 มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - 2.5 นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรไปวิเคราะห์ วางแผนพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

3. พัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

- 3.1 วิเคราะห์จุดเด่น และโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ
- 3.2 จัดทำหลักสูตรเพื่อพัฒนาความสามารถพิเศษของนักเรียนที่เหมาะสม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3.3 นำหลักสูตรความสามารถพิเศษที่พัฒนา ไปใช้โดยการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- 3.4 มีการกำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- 3.5 มีการประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษ และนำไปปรับปรุง/พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. จัดกลุ่มนักเรียน

- 4.1 จัดกลุ่มนักเรียนอย่างหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของนักเรียน โดยวิเคราะห์ตามศักยภาพผู้เรียน
- 4.2 แต่ละกลุ่มมีวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจอย่างหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
- 4.3 มีการประเมินและนำผลประเมินไปปรับปรุง/พัฒนา

5. จัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน

- 5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ และกำหนดแนวปฏิบัติของการจัดตารางสอน/ตารางเรียน
- 5.2 มีตารางสอนรายชั้นเรียน ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
- 5.3 จัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน
- 5.4 มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้ตาราง

6. การนิเทศภายใน

- 6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน
- 6.2 วางแผน กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน
- 6.3 มีการปฏิบัติตามแผน และปฏิทินการนิเทศภายใน
- 6.4 กำกับ ติดตาม กระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- 6.5 มีการสรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู

7. การจัดครูสอนแทน

- 7.1 มีแนวปฏิบัติและผู้รับผิดชอบการจัดครูเข้าสอนแทน
- 7.2 จัดครูเข้าสอนแทน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และความถนัด
- 7.3 กำกับ ติดตาม การจัดครูเข้าสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
- 7.4 สรุป รายงาน และประเมินผลการจัดสอนแทน

7.5 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอนแทน

8. การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

8.1 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มอื่นๆ

8.2 มีการใช้นวัตกรรมกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.3 มีการกำกับ ติดตามการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการ

8.4 มีการพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการให้มีความทันสมัย

9. การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ

9.1 ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ เพื่อวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียน เพื่อการทดสอบระดับชาติ

9.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

9.3 กำกับ ติดตาม และประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

9.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

10. การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

10.1 สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ โดยการกำหนดเป้าหมายร่วม

10.2 มีกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติ

10.3 นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

10.4 นำผลไปพัฒนาต่อยอดเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)

ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1. การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

1.1 ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาและวิเคราะห์ผู้เรียน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้กระบวนการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน

1.2 ครูมีการใช้แผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกหลังสอน

1.3 มีการประเมินคุณภาพแผนการจัดการเรียนรู้ รวมทั้งนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาอย่างต่อเนื่อง

2. การจัดกระบวนการเรียนรู้

- 2.1 ส่งเสริมให้ครูมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผลการเรียนรู้
- 2.2 จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.3 ใช้รูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
- 2.4 นำกระบวนการวิจัยมาปรับปรุง/พัฒนากระบวนการเรียนรู้

3. การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

- 3.1 ส่งเสริมให้ครูจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อ อุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
- 3.2 จัดทำบัญชีสื่อ และอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.3 นำสื่อและอุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.4 บำรุงรักษา จัดเก็บสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ไว้อย่างเป็นระบบ
- 3.5 มีการประเมินผลกระบวนการจัดหา จัดทำและพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้

4. การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้

- 4.1 สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4.2 ใช้แหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4.3 จัดให้นักเรียนไปศึกษาและฝึกประสบการณ์การเรียนรู้ ณ แหล่งเรียนรู้
- 4.4 กำกับ ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- 4.5 รายงานผลการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุง/พัฒนา

5. การจัดสอนซ่อมเสริม

- 5.1 สำรวจข้อมูลการจัดสอนซ่อมเสริม
- 5.2 มีแนวปฏิบัติการจัดสอนซ่อมเสริม
- 5.3 ดำเนินการสอนตามแนวปฏิบัติการสอนซ่อมเสริม
- 5.4 นำผลการสอนซ่อมเสริมมาวิเคราะห์และรายงาน
- 5.5 นำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสอนซ่อมเสริม

6. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

- 6.1 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
- 6.2 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
- 6.3 จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติที่แสดงออกซึ่งศักยภาพของตนเอง
- 6.4 จัดให้นักเรียนได้แสดงผลงานจากการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 6.5 ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
7. **การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้**
 - 7.1 วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้ตามบริบทของโรงเรียน
 - 7.2 มีแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ครอบคลุมทุกกลุ่ม/งาน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผน
 - 7.3 นักเรียนส่วนใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
 - 7.4 มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
 - 7.5 นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
8. **การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ**
 - 8.1 มีกระบวนการคัดเลือก จัดกลุ่ม ความสามารถพิเศษของนักเรียนแต่ละประเภท
 - 8.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละประเภทความสามารถพิเศษของนักเรียน
 - 8.3 มีการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสามารถพิเศษ
 - 8.4 มีการจัดเวทีให้นักเรียนแสดง/แข่งขัน ความสามารถพิเศษในแต่ละประเภท ทั้งในและนอกห้องเรียน
 - 8.5 มีการรายงานผลและเผยแพร่ผลงานความสามารถพิเศษของนักเรียน

ด้านการพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ

1. **การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ**
 - 1.1 สำรวจความต้องการจำเป็นและวิเคราะห์สมรรถนะครูรายบุคคล
 - 1.2 นำผลการสำรวจและวิเคราะห์มากำหนดเป็นแผนหรือโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.3 ดำเนินการตามแผนหรือโครงการที่กำหนดไว้
 - 1.4 ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนหรือโครงการ
 - 1.5 นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาครูอย่างต่อเนื่อง
2. **การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่**
 - 2.1 มีแผนพัฒนาครูใหม่ โดยจำแนกครูบรรจุ ครูย้าย และครูอัตราจ้าง
 - 2.2 มีการจัดครูพี่เลี้ยงให้คำแนะนำ/ปรึกษา
 - 2.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID Plan) และพัฒนาตนเอง
 - 2.4 กำกับ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาครูใหม่
 - 2.5 มีการจัดการแสดงผลงานและเปลี่ยนเรียนรู้ของครูใหม่
3. **การจัดบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน**
 - 3.1 สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดบรรยากาศทางวิชาการของโรงเรียน
 - 3.2 กำหนดแนวทางในการพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการในทุกกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง

- 3.3 จัดบรรยากาศการเรียนรู้ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน
- 3.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดบรรยากาศทางวิชาการ
- 3.5 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- 4. การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 4.1 ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - 4.2 นำกระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู
 - 4.3 ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
 - 4.4 มีการสรุปผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ คุณภาพผู้เรียนที่เป็นผลจากกระบวนการวิจัย
 - 4.5 เผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในและนอกโรงเรียน
- 5. การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
 - 5.1 มีแผนส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
 - 5.2 จัดทำ จัดหา สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
 - 5.3 ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้พัฒนาการจัดการเรียนรู้
 - 5.4 มีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้
 - 5.5 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ และมีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง

ด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

- 1. การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 1.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 1.2 กำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 1.3 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
 - 1.4 ผลการปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 1.5 นำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 2. การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้
 - 2.1 มีแผนการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชา
 - 2.2 มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้รายวิชาครบทุกรายวิชา
 - 2.3 มีการวิเคราะห์ และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 2.4 มีการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียนรู้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

2.5 นำผลการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของการวัดผลการเรียน มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

3.1 สำรวจ รวบรวม และจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน

3.2 กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำ/จัดหาเอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างครบถ้วน

3.3 มีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้

3.4 ปรับปรุงให้เหมาะสม และทันสมัย

3.5 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

4. การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

4.1 มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

4.2 มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน

4.3 มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนอย่างเรียบร้อย และปลอดภัย

4.4 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

5. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

5.1 มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน ที่มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนและปัจจุบัน

5.2 มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา

5.3 มีการจัดเก็บเอกสารงานทะเบียนที่ดีและปลอดภัย

5.4 นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

ด้านการแนะแนวการศึกษา

1. การบริหารจัดการงานแนะแนว

1.1 มีโครงสร้างการบริหาร มีขอบข่ายงาน และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

1.2 มีคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนว และมีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.3 มีการดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อ การอาชีพ สังคมและส่วนตัว อย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

1.4 มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

1.5 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางาน แนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การให้บริการแนะแนว

2.1 มีการกำหนดขอบข่ายงานทั้ง 5 บริการของงานแนะแนว และกำหนดผู้รับผิดชอบ

- 2.2 มีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ครอบคลุม การให้บริการของงานแนะแนว และมีคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนวที่เน้นการจัดประสบการณ์ตรงกับนักเรียน
- 2.3 มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดอย่างเป็นระบบและครอบคลุมนักเรียนทุกกลุ่ม ทุกระดับชั้น
- 2.4 มีการสำรวจความพึงพอใจ กำกับ ติดตามและประเมินผลของงานแนะแนว
- 2.5 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนาการให้บริการแนะแนว

ด้านการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- 1. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
 - 1.1 มีการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
 - 1.2 มีการประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
 - 1.3 มีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ
 - 1.4 มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการ
 - 1.5 มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2. การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน
 - 2.1 กำหนดแนวทางปฏิบัติ และมีการชี้แจงสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของการประเมินผลการเรียน
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การคิดวิเคราะห์ อ่านเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 - 2.2 มีเครื่องมือการประเมินคุณภาพ และครอบคลุมทุกรายการ
 - 2.3 มีการดำเนินการประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด
 - 2.4 มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
 - 2.5 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางาน การประเมินผลคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- 2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- 2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี
 - 2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

- 3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1.1 ครูที่ปรึกษาค้นหาที่รายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
 - 3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
 - 3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1
- 3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน
 - 3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
 - 3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล
 - 3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ
 - 3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชา นำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- 8.1 ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนในชั้นเรียน ติววิชาการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
- 8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- 8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
- 8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้ มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนหน้านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อยุติปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

11. การจัดทำเอกสาร ปพ.5 ในระบบ sgs

11.1 ฝ่ายวิชาการได้ลงทะเบียนเรียน ในระบบ sgs ให้คุณครูประจำวิชา พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ในรูปแบบออนไลน์

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดถอยมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถดถอยมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การลงคะแนนเต็ม ให้ลงตามจำนวนตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ให้ครบ หรือ หากจำนวนชี้วัด/ผลการเรียนรู้ มีจำนวนมากกว่า 18 ช่อง สามารถรวบได้

11.2.4 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพ อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

11.2.5 การนิเทศ ติดตาม การลงคะแนนในระบบ sgs จะดำเนินการ 4 ครั้ง ได้แก่ ก่อนกลางภาค หลังภาค ก่อนสอบปลายภาค และการตัดสินผลการเรียน

หมายเหตุ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) เน้นให้มีการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลาย เป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative)

11.2.6 การสอบรายตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

12.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(1) ความเข้าใจ(2) การนำไปใช้(3) วิเคราะห์(4) สังเคราะห์(5) การประเมินค่า(6)

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

13.2 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่คุณเรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้ และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน