

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การเข้าสอนของครู

1. เข้าสอนและออกห้องสอนตรงเวลา
2. เข้าสอนทุกคาบและบันทึกการเข้าสอนลงแบบบันทึกในแฟ้ม งานวิชาการสรุปการเข้าสอนและจำนวนนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน
3. หากครูไม่บันทึกลงในเอกสารในแฟ้มถือว่าไม่เข้าสอนแต่หากสอนแล้วลืมเซ็นให้มาเซ็นย้อนหลังได้ที่ห้องวิชาการ
*****หากครูขาดหรือลาให้เตรียมงาน/เอกสารประกอบการสอนสำหรับครูที่จะสอนแทน

การขาดหรือลาของครู

1. หากเป็นการลากิจให้เขียนใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระส่งที่ธุรการวิชาการ
 2. หากเป็นการลาป่วย / มีการลากะทันหันด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามให้โทรศัพท์ลากับผู้อำนวยการโดยตรงและให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระด้วย
- ** กรณีนี้ให้กลุ่มสาระมีเอกสารความรู้เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับสภานั้น ๆ ไว้ (กรณีฉุกเฉิน)

การสอนแทนของครู

1. ให้ครูในกลุ่มสาระจัดสอนแทนกันเองก่อน หากครูในกลุ่มสาระไม่ว่างให้นำเอกสารมามอบไว้ที่ธุรการวิชาการเพื่อจัดครูที่ว่างเข้าสอนแทน
2. ครูที่มีคาบว่างต้องพร้อมที่จะสอนแทนครูที่ขาดหรือลา 3. แต่ละกลุ่มสาระให้มีสมุดบันทึกการสอนแทนให้ครูที่เข้าสอนแทนลงชื่อ และมีการสรุปการสอนแทนภาคเรียนละ 1 ครั้ง

การนำนักเรียนไปทำกิจกรรมหรือศึกษานอกสถานที่

1. ให้ครูบันทึกขอพานักเรียนไปทำกิจกรรมหรือศึกษานอกสถานที่ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระและวิชาการตามลำดับ
2. ขอเวลาเรียนให้นักเรียน
3. ขออนุญาตผู้ปกครองล่วงหน้าและเก็บใบตอบรับของผู้ปกครองจนกว่าจะเสร็จสิ้นกิจกรรม

การส่งเอกสารประกอบการสอน / ข้อสอบเพื่อถ่ายเอกสารหรือ Copy print

1. ส่งต้นฉบับเอกสารประกอบการสอนที่ฝ่ายวิชาการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. วันถัดไปให้ไปรับเอกสารที่ส่งต้นฉบับ
3. หลังหมดภาคเรียนให้รวบรวมเอกสารประกอบการสอนเพื่อเป็นสื่อของครู
4. ส่งต้นฉบับข้อสอบให้ตรงเวลาตามปฏิทินวัดผล รับข้อสอบไปเย็บจัดเก็บใส่ซองพร้อมกระดาษคำตอบไปส่งห้องวิชาการตามเวลาที่กำหนด

การรับส่งหนังสือราชการ

- หากเป็นหนังสือราชการที่ต้องนำส่งภายนอก เช่น แบบตอบรับทุน แจ้งเข้าอบรม ฯลฯ ให้นำส่งที่ ธุรการฝ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

การขออนุมัติใช้เงินในแผนงาน/โครงการฝ่าย

1. รับแบบฟอร์มขอใช้เงินในโครงการ
2. เจ้าของโครงการเสนอให้รองฯฝ่ายเซ็นอนุมัติ
3. หากมีการปรับกิจกรรมในโครงการให้บันทึกขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรมเหตุผลแนบ
4. ผ่านแผนงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับ

การขอไปราชการของครู

1. เมื่อได้รับหนังสือจากวิชาการ ให้ครูที่จะไปราชการบันทึกขอไปราชการส่งที่ธุรการฝ่าย
2. ขอใช้รถโรงเรียน หรือใช้รถส่วนตัว
3. หลังจากการไปราชการให้สรุปรายงานส่งที่ฝ่ายวิชาการ

การส่งเอกสารประกอบการสอนของครู

ครูทุกคนให้ส่งเอกสารประกอบการสอนและพัฒนาตนเองดังนี้

1. แผนการสอนอย่างน้อย 1 รายวิชา	ส่งก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 และ 2
2. วิเคราะห์ผู้เรียน	ส่งหลังจากเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์
3. วิเคราะห์ข้อสอบ	ส่งหลังจากสอบกลางภาคและปลายภาค
4. งานวิจัยในชั้นเรียน	ส่งก่อนปิดภาคเรียน (อย่างน้อยปีละ 1 เรื่อง)
5. ID Plan	ส่งก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 และ 2
6. SAR	ส่งก่อนปิดภาคเรียนที่ 1 และ 2
7. สรุปรงานต่างๆ	ส่งหลังจากงานเสร็จเรียบร้อย

การนิเทศการสอนของครู

1. ให้ครูในกลุ่มสาระนิเทศกันเองแบบกัลยาณมิตรมีแบบบันทึกการนิเทศ
2. หัวหน้ากลุ่มสาระนิเทศครูในกลุ่มสาระ มีแบบบันทึกการนิเทศ สรุปรผลการนิเทศส่งวิชาการ
3. หัวหน้างานวิชาการ / นิเทศครูกลุ่มสาระต่างๆ มีแบบบันทึกการนิเทศ เมื่อนิเทศแล้ว สรุปรการนิเทศส่ง

การวัดและประเมินผล

หน้าที่

1. ส่งแผนการจัดเก็บคะแนน ที่งานวัดและประเมินผลตามปฏิทินวัดและประเมินผลตามปฏิทินวัดผลประเมินผล โรงเรียนพานพิเศษพิทยา
2. การส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาค และปลายภาคให้ส่งก่อนการสอบตามปฏิทินวัดผลประเมินผล โรงเรียนพานพิเศษพิทยา
3. การแก้ไขผลการเรียน 0 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน โดยครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความ รับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้ นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
 - 3.1 การแก้ “0” ครั้งที่ 1 ให้ครูประจำวิชาสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนสอบไม่ผ่านโดยใช้เวลาในคาบที่ 8 หรือ ในวันหยุด
 - 3.2 ถ้านักเรียนสอบซ่อมครั้งที่ 1 ไม่ผ่านหรือไม่ดำเนินการสอบซ่อม ให้นักเรียนลงทะเบียน สอบซ่อมใหม่ การแก้ “0” ครั้งที่ 2 ให้ครูประจำวิชาสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนยังสอบไม่ผ่านโดยใช้ เวลาในคาบที่ 8 หรือ ในวันหยุด ใช้ระยะเวลาในการสอนซ่อมเสริมและสอบซ่อมให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค เรียนนั้น ๆ

4. หากดำเนินการสอบซ่อมทั้ง 2 ครั้ง หรือเลยเวลาสอบซ่อมที่โรงเรียนกำหนด แต่นักเรียนไม่สามารถ แก่ “0” ได้ และเป็นรายวิชาที่จะทำให้ไม่จบหลักสูตรจะต้องกลับไปเรียนซ้ำในรายวิชานั้น การให้นักเรียนสอบแก้ ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใด
2. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
3. การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วย ข้อสอบที่เป็นข้อเขียน เท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

1. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทิน การปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
2. แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
3. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
4. นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
5. ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
6. ครูประจำวิชา นำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
7. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการทดสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. การติด “ร” การให้ผลการเรียน “ร” สาเหตุจาก 3 กรณีคือ

1. ผู้เรียนไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียนหรือปลายภาคเรียน (กลางภาคควรดำเนินการได้ก่อน)
2. ผู้เรียนไม่ได้รับการประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ในช่องของคะแนนวัดผลระหว่างเรียน รวมกันตั้งแต่ร้อยละ 20 ของคะแนนรวมทั้งหมด
3. ผู้เรียนไม่ส่งงานชิ้นสำคัญของรายวิชานั้น

กรณีที่ 3 ให้ “ร” เพราะไม่ส่งงานชิ้นสำคัญที่มีคะแนนไม่ถึงร้อยละ 20 ของคะแนนทั้งหมด ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

1. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ
2. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ
 - 2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 - 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
 - 2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 - 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น
3. การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชา หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม
4. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน
 - 5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
 - 5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”
 - 5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ
 - 5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้กับนักเรียน
 - 5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ “ร” ของนักเรียน

1. ให้กรอกรายการต่าง ๆ ทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน
2. เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ แล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้ว ให้นักเรียนยื่นใบคำร้องไปยื่นให้ครูประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ “ร”
3. อาจารย์ครูวิชารับคำร้องแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ “ร” ให้นักเรียน
4. การแก้ “ร” ถ้าได้ “ร” เพราะเหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียน 0 ถึง 4 ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับ ผลการเรียนไม่เกิน 1
5. เมื่อแก้ “ร” และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้ส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด
6. ถ้าแก้ “ร” แล้วยังได้ 0 นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวได้อีก 2 ครั้ง
เหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้ ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยงการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ
นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 %
นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้อง ขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
2. ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
3. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 - 1
4. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ
5. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะ ขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ใน กรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

1. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแล และติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” นักเรียนที่ติด “มส.” ยื่นคำร้องขอ แก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของ นักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียน มารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

แนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
2. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้อง ดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ
3. ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกัน ให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น สำหรับช่วงชั้น ที่ 2 และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอน หรือ มอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้ :
 - 5.1 ชั่วโมงว่าง
 - 5.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
 - 5.3 วันหยุดราชการ
 - 5.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
6. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
7. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

1. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

2. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
3. นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
ตามแนวปฏิบัติข้อ 3 – 5
5. ครูประจำวิชานำผลการประเมิน การ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
6. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ