



คู่มือแนวปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสตรีศรีเรศ

สำหรับครู



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

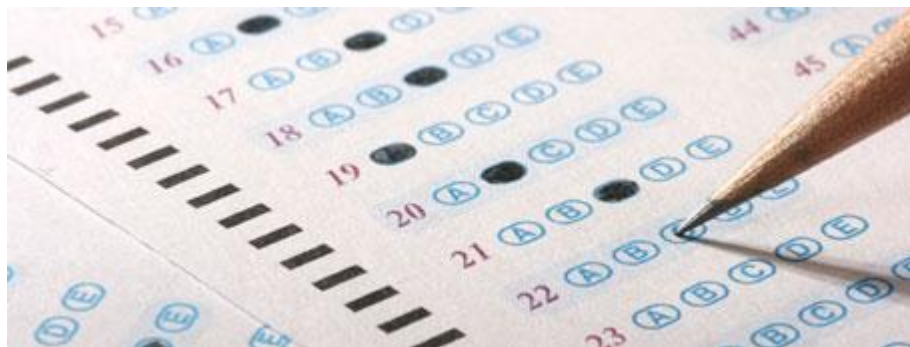
แนวปฏิบัติในการส่งเอกสาร อัลดำเนา , Copy Print

1. ส่งต้นฉบับ (ไม่เกิน 15 แผ่น/ครั้ง)
2. ส่งล่วงหน้าก่อนนำไปใช้ 3 วัน
3. กรอกข้อมูลในบัญชีจัดทำเอกสารให้ชัดเจน
4. การจัดทำเอกสารให้คำนึงถึงการประหยัดด้วย



การใช้เครื่องตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ผลการสอบ

1. ข้อสอบไม่ควรน้อยกว่า 40 ข้อ
2. กรอกข้อมูลแจ้งที่บัญชีขอใช้เครื่องตรวจข้อสอบ
3. นำตัวอย่างกระดาษคำตอบไปชี้แจงให้นักเรียน
 - 3.1 เตรียมดินสอดำ 2B มาใช้ในการระบายกระดาษคำตอบ
 - 3.2 นักเรียนต้องกรอกข้อมูลในกระดาษคำตอบทุกรายการ
 - 3.3 รหัสเลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก ให้นักเรียนระมัดระวังในการกรอกอย่าให้สลับตำแหน่ง
4. เมื่อสอบเสร็จแล้วให้ครูประจำวิชาคัดเลือกเอากระดาษคำตอบ ที่นักเรียนขาดสอบ และกระดาษคำตอบเปล่าออกจากห้องนั้น ๆ
5. นำเฉลยที่ระบายแล้ว ส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้ พร้อมกระดาษคำตอบเพื่อไปใช้เครื่องตรวจข้อสอบที่ห้อง GPA



การส่งผลการเรียน และการจัดทำ Bookmark

1. ให้ครูประจำวิชา Copy ข้อมูลจากแผ่น CD ไปยัง Handy Drive หรือคอมพิวเตอร์ เฉพาะ Folder รหัสประจำตัวของตนเอง เช่น T204 แล้วไปดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ GPA ก่อนบันทึกข้อมูล เพื่อแก้ไขต่อไป ให้บันทึกข้อมูลในการวัดและประเมินผล โดยบันทึกให้ครอบคลุม ดังนี้
 - 1.1 บันทึกเวลาเรียน เฉพาะนักเรียนที่ขาดเรียน ตามวันที่ คาบเรียนที่นักเรียนขาด โดยให้บันทึกตั้งแต่เปิดภาคเรียน
 - 1.2 บันทึกคะแนนการสอบ ซึ่งประกอบไปด้วย คะแนนระหว่างภาค คะแนนกลางภาค คะแนนปลายภาค และการตัดสินผลการเรียน
 - 1.3 บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้ง 8 ข้อ ในช่องรวม ตั้งแต่ Q1 – Q8 และประเมินผลสรุป Q
 - 1.4 บันทึกการอ่าน คิด วิเคราะห์ ทั้ง 5 ข้อ ตั้งแต่ 01 – 05 และประเมินสรุป
2. ในการส่งข้อมูลกลับกลุ่มบริหารงานวิชาการให้กลุ่มสาระหลอมรวมข้อมูลแล้วส่งในแผ่น CD/Flash Drive เหมือนเดิม และก่อนส่งข้อมูลให้พิมพ์เป็น ปพ.5 แล้วเย็บเป็นเล่ม ดังนี้
 - 2.1 รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมที่จัดให้นักเรียนทุกคนในห้องได้เรียน ให้จัดทำห้องละ 1 เล่ม
 - 2.2 รายวิชาเพิ่มเติมที่จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนได้ตามความถนัดและความสนใจ ให้จัดทำกลุ่มที่เลือกเรียนกลุ่มละ 1 เล่ม
 - 2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้ใช้ปกสีชมพู ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายให้ใช้ปกสีเหลือง พร้อมติดสันปกด้วยแลคซีน
 - 2.4 ก่อนนำ ปพ.5 ส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ตามลำดับ
3. ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา ควบคุมติดตามขอความร่วมมือให้ครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่งข้อมูล Bookmark ตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบต่อไป เพราะจะมีผลต่อการประกาศผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบต่อไป



การขออนุญาตให้ผลการเรียน “ร”

1. ให้ครูประจำวิชากรอก

ข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุญาตให้ “ร”

2. การให้ “ร” ให้ระบุสาเหตุ เนื่องจาก ไม่ส่งชิ้นงานที่สำคัญที่ได้รับมอบหมาย ขาดสอบปลายภาค หรือเหตุผลอื่น ๆ

3. ให้ระบุสาเหตุ “สุดวิสัย” หรือ “ไม่สุดวิสัย” แล้วแต่กรณี

4. ให้ส่งแบบขออนุญาตให้ผลการเรียน “ร” เสนอพร้อมขั้นตอน ดังนี้

4.1 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

4.2 งานวัดผลและประเมินผล

4.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

4.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน

5. ถ้าผู้อำนวยการอนุญาตตามที่เสนอให้ไปจัดทำ Bookmark ฉบับที่พิมพ์เป็น ปพ.5 พร้อมทั้งแนบผลการอนุญาตไปด้วย (ให้สำเนาแบบขออนุญาตไว้ที่ครูประจำวิชา 1 ชุด)

6. ถ้าผู้อำนวยการไม่อนุญาตให้ไปปรับแก้ใน Bookmark ก่อนจัดทำ ปพ.5 เป็นรูปเล่ม

การแจ้งผลสอบแก้

0 , ร , มส , คุณลักษณะอันพึงประสงค์ , การอ่าน คิด วิเคราะห์

1. แบบแจ้งผลการแก้ผลการเรียน (วก.สสท.28) ให้เขียน ชั้น ห้อง เลขประจำตัวนักเรียนให้ชัดเจนทุกคน แยกรายวิชาละ 1 แผ่น/รุ่น (1 แผ่นกรอกได้ 10 คน) และให้ขีดเส้นใต้บรรทัดล่างของนักเรียนคนสุดท้ายพร้อมเซ็นชื่อกำกับ เพื่อป้องกันการเพิ่มเติมชื่อของนักเรียน และแบบ วก.สสท.28 จะให้เก็บไว้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อหมดให้มาเบิกใหม่

2. ครูประจำวิชานำผลสอบแก้ตามแบบ วก.สสท.28 ส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ แล้วให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ประทับตรารายชื่อของตนเอง แล้วเซ็นชื่อกำกับ ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ไปราชการหรือลาให้มอบหมายให้ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ใช้ตรารายชื่อของตนเองแล้วเซ็นชื่อกำกับ และให้เขียนคำว่า “แทน”

3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมผลการสอบแก้ เจาะใส่แฟ้ม ส่งที่กลุ่มบริหารงาน วิชาการ ห้อง GPA ทุกวันศุกร์ หรือตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด ยกเว้นกรณีนักเรียนย้าย ลาออก หรือกรณีอื่น ๆ ให้พิจารณา นำส่งตามวัน เวลา ที่เหมาะสม แล้วลงข้อมูลในบัญชีส่งผลการสอบแก้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ ว่าเป็นบัญชีเลขที่ (ระบุด้วย) การเรียงเลขที่บัญชี ให้เริ่มต้นที่ 1 เมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่

4. ให้สำเนาผลการส่งเกรด แล้วเก็บไว้ที่ครูประจำวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ไว้ ด้วย 1 ชุด ในการส่งแต่ละครั้ง



การจัดทำข้อสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

1. รายวิชาพื้นฐาน ให้ครูออกข้อสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด
2. รายวิชาเพิ่มเติม ให้ครูออกข้อสอบให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้
3. ถ้ารายวิชาใดมีครูสอนหลายคน ให้ออกข้อสอบเพียงชุดเดียว
4. รายวิชาที่พิมพ์เป็นภาษาไทย ให้แบ่งเป็น 2 คอลัมน์ พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 รายวิชาที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษให้จัดพิมพ์และแบ่งคอลัมน์ตามความเหมาะสม
5. เมื่อออกข้อสอบและจัดพิมพ์แล้ว ให้นำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบชุดนั้นว่าสอดคล้องกับแนวปฏิบัติข้อ 1 – 3 หรือไม่
6. นำข้อสอบส่งเพื่อทำการอัดสำเนา โดยระบุจำนวนและห้องให้ชัดเจนในบัญชีส่ง
7. ครูประจำวิชาต้องจัดข้อสอบเข้าซอง พร้อมอุปกรณ์การสอบอื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนวันสอบอย่างน้อย 3 วัน โดยต้องกรอกข้อมูลในบัญชีส่งของข้อสอบ ระบุรายละเอียดให้เรียบร้อย
8. การเบิกกระดาษคำตอบไปตรวจให้ลงลายมือชื่อเบิกให้เรียบร้อย และให้เบิกเฉพาะห้องเรียนที่ตนเองสอน ถ้ามีการเบิกแทนครูคนอื่นให้ระบุว่าแทนครูชื่ออะไร

การจัดสอนแทน

1. ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดสอนแทนครูที่ไปราชการ ลาป่วย ตามรายการในบัญชีบันทึกจัดสอนแทน แล้วให้ครูที่จะสอนแทนลงลายมือชื่อรับทราบ
2. ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ได้รับมอบหมาย สรุปการจัดสอนแทน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้อำนวยการตามลำดับ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 15.00 น.
3. รับแบบบันทึกการจัดสอนแทนคืนในวันจันทร์



คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1. นายเสกสรรค์ ยูภาศ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวัลลภ สหธรรมมิกะชาติ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางพิสมัย ทองอาบ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางเอื้อมพร สหธรรมมิกะชาติ | กรรมการ |
| 5. นายบรรพชิต โพธิ์บอน | กรรมการ |
| 6. นางสาวลลิตา สายแก้ว | กรรมการ |
| 7. นายวัชรา สิงห์ชะฎา | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาวอรุณี สังข์รัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นางสาวณัฐธิดาภรณ์ แหวนเงิน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นางสาวมาลินี บุญสงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |