



แนวปฏิบัติสำหรับครู เกี่ยวกับงานวิชาการ



โรงเรียนกำแพง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 28

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝ่ายวิชาการคล่องตัว ฝ่ายวิชาการจึงรวบรวมแนว
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และงานอื่นๆเพื่อประโยชน์ในการ
ดำเนินงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติของครู หวังเป็นอย่างยิ่งว่าครูทุกคนจะได้รับประโยชน์

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกำแพง

สารบัญ

รายการ	หน้า
งานการเรียนการสอน	1
การสอบวัดผล	1
งานตามโครงการ	2
งานหัวหน้ากลุ่มสาระ	2
การส่งผลสอบปลายภาคของผู้สอน	2
การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน	3

ผู้สอนต้องจัดทำหรือปฏิบัติดังต่อไปนี้

งานการเรียนการสอน

1. การวิเคราะห์ผู้เรียน และวิเคราะห์ตัวชี้วัดเป็นค่า K P A
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ วิเคราะห์ตัวชี้วัดเป็น K P A
3. เข้าสอนตามตารางสอน บันทึกชื่อลงในแบบเข้าสอน สํารวจนักเรียนที่ไม่เข้าเรียนตามช่องรายการ และเข้าสอนแทนตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีครูในกลุ่มสาระฯ ลา หรือ ปรากฏการ
4. กรณีลากิจต้องมอบหมายงานสอนให้ครูที่สอนแทนจัดกิจกรรมแทน
5. สอนซ่อมเสริม หรือติวเพื่อเพิ่ม หรือยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หรือฝึกฝนนักเรียนเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกิจกรรมต่างๆ
6. ออกข้อสอบตามตัวชี้วัดระหว่างภาค และปลายภาค ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ
ตอนที่ 1 ปรนัย 4 ตัวเลือกสำหรับ ม.ต้น ปรนัย 5 ตัวเลือกสำหรับ ม.ต้น
ตอนที่ 2 ข้อสอบแบบเขียนตอบ
7. การวิจัยชั้นเรียน
8. จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน (แบบ ป.พ. 5)
9. บันทึกชื่อนักเรียนเพิ่ม ในแบบ ป.พ. 5 กรณีมีนักเรียนขอเข้าเรียนระหว่างภาคเรียน
10. ส่งรายชื่อเด็กที่ไม่มีสิทธิ์สอบ กรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ แปดสิบ
11. คุมสอบตามคำสั่งของทางโรงเรียน

หมายเหตุ ส่งงานต่างๆที่จัดทำตามปฏิทินปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ

การสอบวัดผล

ระดับโรงเรียน

1. ส่งข้อสอบต้นฉบับก่อนทำการสอบ 1 สัปดาห์
2. จัดทำข้อสอบให้เสร็จก่อนวันทำการสอบอย่างน้อย 1 วัน กำกับหมายเลขข้อสอบจัดข้อสอบใส่ซองตามจำนวนนักเรียน และห้องสอบ

3. หลังการสอบผู้สอบรับกระดาษคำตอบไปตรวจ กรอคะแนนลงในแบบ ป.พ. 5
4. วิเคราะห์ข้อสอบตามโปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบ

สอบ Pre - O-net

1. กลุ่มสาระส่งตัวแทนครู ออกข้อสอบตามแนวของข้อสอบ O-net นำส่งและไปคัดเลือกที่เขตพื้นที่
2. แต่ละกลุ่มสาระจัดทำข้อสอบ Pre - O-net เพื่อสอบตามตารางสอบตามจำนวนครั้งตามนโยบายของเขตพื้นที่
3. วิเคราะห์ข้อสอบ Pre - O-net ตามโปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบที่ สพม.กำหนด

งานตามโครงการ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มสาระ

1. ตรวจสอบกำกับติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
2. รวบรวมงานต่างๆที่ครูในกลุ่มสาระฯจัดทำส่งฝ่ายวิชาการตามปฏิทินปฏิบัติการฝ่ายวิชาการในแบบกำกับติดตาม
3. ส่งแบบ 2 ม. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาคเรียน
4. สรุปผลการดำเนินการส่งที่ฝ่ายวิชาการ

การส่งผลสอบปลายภาคของผู้สอน

1. ครูที่สอนจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาผู้เรียน (แบบ ป.พ. 5)ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งภายในเล่ม และหน้าปก ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่มก่อนส่ง
2. เขียน(ลอก)ผลการเรียนลงในแบบรายชื่อส่งผลการเรียนแต่ละชั้นในช่องเก็บ กลาง ปลาย รวม ผลการเรียน ลงชื่อครูสอน ผู้ตรวจทาน (จัดทำห้องละ 3 ชุด)ต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้ากลุ่ม

3. ครูที่สอนวิชาเดียวกันรวมสรุปด้วยกันเรียงจากห้องที่ 1 จนถึงห้องที่ 10 มีแบบสรุป รายงานปะหน้าแยกให้ครบทุกชุดทั้ง 3 ชุด

4. นักเรียนที่ขาดสอบ ระหว่างภาค ปลายภาค ได้ผลการเรียน ร

5. นักเรียนที่ไม่ส่งงาน หรือ ผลการสอบ จุดประสงค์ ไม่ครบตามตัวชี้วัด ไม่สามารถ ตัดสินผลการเรียนได้ ได้ผลการเรียน ร โดยครูผู้สอนเขียนใบขออนุญาตติด ร เสนอ ผู้อำนวยการ โดยผ่านฝ่ายวิชาการ

6. นักเรียนที่ ไม่มีสิทธิ์สอบ และไม่ดำเนินการเพิ่มเวลาเรียน เพื่อมีสิทธิ์สอบ ได้ผลการเรียน มส.

7. ในกรณีนักเรียนมีผลสอบไม่ผ่าน ให้ครูผู้สอนเขียนรายชื่อนักเรียนลงในแบบควบคุม ผลการเรียน 0 ร มส. มผ วิชาละ 3 ชุด เรียงรายชื่อในชุดเดียวกันทุกห้องที่สอนในวิชา เดียวกัน เขียนเลขประจำตัวนักเรียนทุกคนที่ติด 0 ร มส มผ ส่งพร้อมผลการเรียน

8. จัดทำแบบ 1 ม. ลงชื่อครูที่สอนให้เรียบร้อยส่งวิชาการ วิชาละ 2 ชุด

9. กรอก BookMark ให้ครบวิชา และห้องที่สอน คือ กรอกคะแนน เก็บ กลาง ปลาย รวม ผลการเรียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์เขียน ให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ส่งงานต่างๆที่จัดทำตามปฏิทินปฏิบัติการฝ่ายวิชาการ

การดำเนินการแก้ไขผลการเรียน

1. ผลการเรียนผิด หรือคลาดเคลื่อนจากการกรอก BookMark ของผู้สอน ครูผู้สอนต้องบันทึกขอแก้ไขผลการเรียน ในแบบบันทึกขอแก้ไขผลการเรียนเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านฝ่ายวิชาการ (ครูผู้สอนดำเนินการจนครบขั้นตอนที่ผู้อำนวยการอนุญาต) แล้วครูผู้สอน นำผลการอนุญาตแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการเพื่อแก้ไขผลการเรียนใน BookMark ของผู้สอน ต่อไป

2. ในกรณีนักเรียนมีผลสอบไม่ผ่าน ตามรายชื่อในแบบควบคุมผลการเรียน 0 ร มผ ที่ครูประจำวิชาส่งพร้อมผลการเรียน นักเรียนที่ไม่ผ่านจะยื่นแบบขอแก้ไขผ่านฝ่ายวิชาการ

แล้วนำแบบขอแก้ไขไปขอแก้กับครูที่สอน ครูรับลงทะเบียนแก้ มอบหมายงาน หรือสอบ จนผลการเรียนผ่านตามข้อตกลง

3. ครูส่งผลการสอบแก้ผลการเรียน 0 ร มผ ด้วยตัวเองตามแบบรายงานผลการสอบแก้ตัว และบันทึกการส่งในแบบส่งผลการสอบแก้ผลการเรียน

4. กรณีที่ผลการเรียน มส. นักเรียนจะยื่นแบบขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ

5. แล้วนำแบบลงทะเบียนเรียนซ้ำไปขอแก้กับครูที่สอน ครูรับลงทะเบียนแก้
มอบหมาย

งาน และสอบ จนผลการเรียนผ่านตามข้อตกลง ครูส่งผลการสอบแก้ผลการเรียน มส. ด้วยตัวเองตามแบบรายงานผลการสอบแก้ตัว และบันทึกการส่งในแบบส่งผลการสอบแก้ผลการเรียน

6. ถ้านักเรียนยังมีผลการเรียน การเรียน 0 ร มส. มผ ทางโรงเรียนโดยผู้อำนวยการร่วมกับฝ่ายวิชาการจะกำหนดการเชิญผู้ปกครองทำข้อตกลงสัญญาแก้ไขจนกว่าจะแก้ตัวผ่านทุกวิชา

7. ถ้านักเรียนยังมีผลการเรียน การเรียน 0 ร มส. มผ อีกนักเรียนไม่ได้สอบปลายภาคตามกำหนดแรกพร้อมเพื่อน