



คู่มือแนวปฏิบัติ

งานวัดและประเมินผล

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนงิ้วกราดศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอนและงานทะเบียนและวัดผล
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

๑. การเตรียมการสอน

- ๑.๑ ครูที่ปรึกษาวิเคราะห์ ผู้เรียนรายบุคคล (นักเรียนที่ปรึกษา) เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน
- ๑.๒ ครูผู้สอนวิเคราะห์เป้าหมายหลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนสมรรถนะสำคัญ
- ๑.๓ ครูผู้สอนนำข้อมูลมาวิเคราะห์ผู้เรียนในกลุ่มนักเรียนที่สอนรายบุคคล
- ๑.๔ ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญครอบคลุมสมรรถนะ ๕ ประการ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ คุณลักษณะ เฉพาะวิชา และอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ๕ ตัวชี้วัด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อาเซียน สวนพฤษภูมิฯ อย่างน้อย ๑ รายวิชาต่อภาคเรียน
- ๑.๕ ในรายวิชาเดียวกัน ครูควรกำหนดกรอบการวัดและประเมินผลตามตารางวิเคราะห์โครงสร้างรายวิชา เป็นแนวเดียวกัน โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง
- ๑.๖ กรณีรายวิชาเดียวกันที่มีครูผู้สอนหลายคน ครูต้องจัดทำตารางวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรร่วมกัน ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัดหรือ ผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ คะแนนหน่วยการเรียนรู้ (K : P : A) ให้ใช้แบบทดสอบกลางภาค ปลายภาคเรียน ชุดเดียวกัน มีภาระงาน ชิ้นงานเป็นแนวเดียวกันโดยให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด หรือ ผลการเรียนรู้ และควรพิจารณาให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. กิจกรรมการเรียนการสอน

- ๒.๑ ครูผู้สอนเข้า – ออกห้องสอนตรงเวลา
- ๒.๒ ครูแจ้งมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เกณฑ์การวัดและประเมินผลแก่ผู้เรียน
- ๒.๓ ครูจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่จัดทำไว้
- ๒.๔ กรณีครูผู้สอน ลา หรือไปราชการ ให้จัดทำบันทึกสอนแทน เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ แต่ครูผู้สอนสามารถแลกเปลี่ยนคาบสอน/มอบหมายหน้าที่ได้ โดยบันทึกผลลงในแบบการขอแลกเปลี่ยนคาบสอน/มอบหมายหน้าที่
- ๒.๕ ครูสำรวจรายชื่อนักเรียนก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน
- ๒.๖ ครูดูแล เอาใจใส่ผู้เรียนเป็นรายบุคคลอย่างทั่วถึง ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
- ๒.๗ ครูมีบันทึกหลังสอนทุกแผนการจัดการเรียนรู้
- ๒.๘ ครูและนักเรียนดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียนก่อนออกจากห้องเรียน เช่น ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ฯ
- ๒.๙ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อยๆ ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา / ฝ่ายวิชาการ / ผู้ปกครอง ในการแก้ไขปัญหา
- ๒.๑๐ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๑๑ หากมีความจำเป็นต้องนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในเวลาเรียนต้องกรอกแบบขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในเวลาเรียนที่งานวิชาการจัดเตรียมให้

๓. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน กรณีครูที่ปรึกษา

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๓.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๓.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๓.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๓.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๓.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๓.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๓.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลวยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๔. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน กรณีครูผู้สอน

การติดตามและรายงานการหนีเรียนขาดเรียน ให้ครูผู้สอนสอบถามปัญหา ประสานครูที่ปรึกษา ตักเตือนให้คำแนะนำ ดังนี้

๔.๑ กรณีขาดเรียนร้อยละ ๖ - ๑๐

๐.๕ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง

๑.๐ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๓ - ๕ ชั่วโมง

๑.๕ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๔ - ๘ ชั่วโมง

๒.๐ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๕ - ๑๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑.๑ ครูผู้สอนรายงานฝ่ายวิชาการตามแบบรายงานแจ้งนักเรียนขาดเรียนรายวิชา/

ประสานงานครูที่ปรึกษา

๔.๑.๒ ฝ่ายวิชาการทำหนังสือราชการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนทำพันธสัญญา

ครั้งที่ ๑

๔.๒ ขาดเรียนร้อยละ ๑๕ - ๒๐

๐.๕ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๓ ชั่วโมง

๑.๐ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๖ - ๘ ชั่วโมง

๑.๕ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๙ - ๑๒ ชั่วโมง

๒.๐ หน่วยกิต คิดเป็นเวลา ๑๒ - ๑๖ ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๒.๑ ครูผู้สอนรายงานฝ่ายวิชาการตามแบบรายงานแจ้งนักเรียนขาดเรียนรายวิชา/

ประสานงานครูที่ปรึกษา

๔.๔.๒ ฝ่ายวิชาการทำหนังสือราชการเชิญผู้ปกครองพบและนักเรียนทำพันธสัญญา

ครั้งที่ ๒ โดยครูผู้สอน / ครูที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุม

๔.๓ ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐

๐.๕ หน่วยกิต คิดเป็นเวลามากกว่า ๔ ชั่วโมง

๑.๐ หน่วยกิต คิดเป็นเวลามากกว่า ๘ ชั่วโมง

๑.๕ หน่วยกิต คิดเป็นเวลามากกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒.๐ หน่วยกิต คิดเป็นเวลามากกว่า ๑๖ ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๓.๑ ครูผู้สอนส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๔.๓.๒ งานวัดผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

๔.๓.๓ นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๔.๓.๔ คณะกรรมการพิจารณาคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๔.๓.๕ ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๕. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

- ๕.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ๕.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูล
- ๕.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
- ๕.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน
- ๕.๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ๕.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตาม
- ๕.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
- ๕.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล
- ๕.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๖. การสอบ/กลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน

ทุกรายวิชาต้องมีการวัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน

๖.๑ การสอบในตาราง

๖.๑.๑ สอบรายวิชาพื้นฐานทุกรายวิชา

ยกเว้นวิชาพลศึกษาและการงานอาชีพ

๖.๑.๒ รายวิชาเพิ่มที่สำคัญ เช่น คณิตศาสตร์เพิ่มเติม วิทยาศาสตร์เพิ่มเติม ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม

เป็นต้น

๖.๒ การสอบนอกตาราง

๖.๒.๑ ทุกรายวิชาที่ไม่ได้สอบในตาราง จะต้องสอบนอกตารางโดยครูผู้สอนกำหนด วัน - เวลาใน

การสอบเอง

๖.๒.๒ ครูผู้สอนจะต้องแจ้งกำหนดการสอบให้นักเรียนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

- หากนักเรียนไม่ได้เข้าสอบตามกำหนดจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันสอบกลางภาค /

ปลายภาคตามตารางสอบของวิชาการ

๖.๓ กรณีนักเรียนขาดสอบ

๖.๓.๑ กลางภาคเรียน นักเรียนนำหลักฐานสาเหตุการขาดสอบมายื่นต่องานวัดผล แล้วนำไปขอสอบยื่นต่อครูผู้สอนเพื่อดำเนินการสอบ

๖.๓.๒ สอบปลายภาค นักเรียนนำหลักฐานสาเหตุการขาดสอบมายื่นต่องานวัดผล งานวัดผลจะเป็นผู้ดำเนินการจัดสอบ

๖.๔ การจัดทำข้อสอบ

- ๖.๔.๑ ข้อสอบที่ใช้สอบต้องตรงตามมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ที่ระบุในตารางวิเคราะห์และแผนการประเมินผลที่แนบท้าย ปพ.๕
- ๖.๔.๒ ข้อสอบทั้งฉบับต้องผ่านการหาคุณภาพของข้อสอบอย่างน้อย คือ หาค่า IOC
- ๖.๔.๓ ข้อสอบควรมีการกระจายทุกพุทธิพิสัย ๖ พฤติกรรม (ความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินค่า)
- ๖.๔.๔ ตัวโจทย์ ตัวเลือก พิมพ์ด้วยแบบอักษร TH Sarabun ขนาดตัวอักษรขนาด ๑๖ Piont
- ๖.๔.๕ รูปแบบส่วนหน้าควรเป็นรูปแบบตามที่โรงเรียนกำหนด
- ๖.๔.๖ เวลาที่ใช้ในการสอบ
- รายวิชาที่มี ๐.๕ หน่วยกิต ใช้เวลาอย่างน้อย ๓๐ นาที
 - รายวิชาที่มี ๑.๐ หน่วยกิต ใช้เวลาอย่างน้อย ๖๐ นาที
 - รายวิชาที่มี ๑.๕ หน่วยกิต ใช้เวลาอย่างน้อย ๖๐ - ๙๐ นาที
 - รายวิชาที่มี ๒.๐ หน่วยกิต ใช้เวลาอย่างน้อย ๙๐ - ๑๒๐ นาที
- ๖.๔.๗ ต้องแจ้งเวลาสอบให้งานวัดผลทราบภายในเวลาที่กำหนดตามแบบสำรวจเวลาสอบ
- ๖.๔.๘ การจัดทำข้อสอบต้องมีทั้งแบบปรนัยและอัตนัยโดยมีสัดส่วนของคะแนน แบบปรนัย ๗๐ อัตนัย ๓๐ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ข้อสอบแบบเขียนตอบในการวัดและประเมินคุณภาพผู้เรียน)
- ๖.๔.๙ นำข้อสอบการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ในปีที่ผ่านๆ มาบรรจุลงไปในข้อสอบรายวิชาที่มีการทดสอบระดับชาติ (O-NET) กลางภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อ เป็นต้น
- ๖.๔.๑๐ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา

๗. อัตราส่วนคะแนนและการวัดประเมินผล

คะแนนระหว่างเรียน + สอบกลางภาค : สอบปลายภาค = ๑๐๐ คะแนน

๘. การคุมสอบ

- ๘.๑ กรรมการคุมสอบให้ไปถึงห้องสอบก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๕ นาที
- ๘.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของที่นั่งสอบ แจ้งตำแหน่งที่นั่งผู้เข้าสอบ รายวิชาที่สอบในแต่ละวัน
บนกระดาน
- ๘.๓ เมื่อถึงเวลาสอบ หากห้องสอบใดมีกรรมการคุมสอบไม่ครบให้ถือว่าคนที่ขาดไปนั้นไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการคุมสอบห้องดังกล่าวที่มาปฏิบัติงาน แจ้งฝ่ายวิชาการทันที
- ๘.๔ ประกาศให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้
- ๘.๔.๑ ปิดโทรศัพท์มือถือและเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ แต่อนุญาตให้นักเรียนนำ

กระเป่าเงิน โทรศัพท์และทรัพย์สินมีค่าเข้าห้องสอบได้ โดยให้วางไว้ใต้โต๊ะที่นั่งสอบให้เรียบร้อย ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าทุจริตในการสอบ

๘.๔.๒ เมื่อสอบเสร็จแล้วห้ามนั่งรออยู่หน้าห้องสอบ ให้ออกไปนอกบริเวณหน้าห้องสอบ เพื่อไม่ให้รบกวนสมาธิผู้สอบคนอื่นๆ

๘.๕ คุณดูแล กำกับให้นักเรียนปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการสอบอย่างเคร่งครัดระหว่างการสอบไม่อนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องสอบยกเว้นเหตุสุดวิสัย

๘.๖ กรรมการคุมห้องสอบจะต้องอยู่ในห้องสอบ และไม่ควรทำกิจกรรมอื่นระหว่างคุมห้องสอบกรณีมีความจำเป็นต้องออกไปทาดูส่วนตัวไม่ควรนานเกินไปและให้แจ้งให้กรรมการคุมห้องสอบเดียวกันทราบ

๘.๗ กรรมการคุมห้องสอบไม่กระทำการอันเป็นการรบกวนสมาธิของผู้สอบ เช่น ครูแก้ไขข้อสอบ ครูทวงงานนักเรียนในห้องสอบ เป็นต้น

๘.๘ ควบคุมเวลาสอบให้เป็นไปตามตารางสอบ

๘.๙ ให้นักเรียนลงชื่อเข้าสอบตามแบบบันทึกเข้าสอบไว้เป็นหลักฐาน กรณีนักเรียนขาดสอบให้ครูผู้คุมสอบใช้ปากกาแดงขีดและเขียนว่า “ขาดสอบ”

๘.๑๐ กรณีจำนวนกระดาษคำตอบและ/หรือข้อสอบไม่พอ และ/หรือ มีปัญหาอื่นๆ ให้กรรมการคุมห้องสอบ แจ้งกรรมการกลาง

๘.๑๑ กรณีนักเรียนมาสอบช้าเกิน ๒๐ นาที ให้กรรมการคุมห้องสอบ กรอกแบบคำร้องข้อเข้าสอบและนำไว้ในซองข้อสอบในรายวิชานั้นๆ

๘.๑๒ นักเรียนจะออกห้องสอบได้ต้องใช้เวลาเต็มเวลา

๘.๑๓ การเก็บรวบรวมกระดาษคำตอบ และ/หรือข้อสอบให้จัดเรียงดังนี้

๘.๑๓.๑ กระดาษคำตอบ เรียงลำดับเลขที่จากน้อยไปหามาก กรณีมีนักเรียนขาดสอบให้กรรมการคุมห้องสอบแทรกกระดาษคำตอบและขีดคร่อมว่า “ขาดสอบ” พร้อมทั้งเขียนรายละเอียดในปะหน้าข้อสอบให้ชัดเจน ครบถ้วน แล้วเย็บปิดกระดาษคำตอบ

๘.๑๓.๒ กรรมการคุมห้องสอบทั้ง ๒ คน ลงชื่อในใบปะหน้ากระดาษคำตอบทุกรายวิชา

๘.๑๓.๓ ข้อสอบ ให้เก็บคืนทุกรายวิชาโดยตรวจนับให้ตรงตามจำนวนที่ระบุไว้หน้าซองข้อสอบ

๘.๑๔ กรรมการคุมห้องสอบที่มีเหตุความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานคำสั่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลผ่านฝ่ายวิชาการพร้อมทั้งเสนอชื่อผู้คุมสอบแทน หรือสับเปลี่ยนครูผู้คุมสอบเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (ตามแบบบันทึกข้อความขอสับเปลี่ยนวันคุมห้องสอบ)

๙. การตรวจกระดาษคำตอบ

๙.๑ ครูผู้สอนต้องตรวจกระดาษคำตอบด้วยตนเอง

๙.๒ บันทึกคะแนนลงในโปรแกรมและตรวจสอบความถูกต้อง

๙.๓ ครูผู้สอบเก็บหลักฐานกระดาษคำตอบไว้อย่างน้อย ๑ ปีการศึกษาเพื่อการตรวจสอบ เมื่อมีการร้องขอจากผู้ปกครองและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. การลงข้อมูลในโปรแกรม SGS

๑๐.๑ ครู ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน รหัสวิชา ชื่อรายวิชา จำนวนหน่วยกิต อัตราส่วนคะแนน หากมีข้อผิดพลาดให้ติดต่อแก้ไขที่งานทะเบียนโดยด่วน

๑๐.๒ บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดให้ครบทุกรายการ

๑๑. การบันทึกพพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ พพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ วันที่ เดือน ให้เขียนโดยย่อ สัปดาห์หนึ่งกำหนด ๔ ช่องให้บันทึกได้ ๔ คาบ ชั่วโมงที่ ให้นับเวลาเรียนนับจาก ๑,๒,๓,... จนถึงสัปดาห์สุดท้าย

๑๑.๒.๒ เวลาที่ทางโรงเรียนจัดทำกิจกรรมบูรณาการสำหรับผู้เรียนเพิ่มเติม ให้บันทึกผลกับผู้เรียน หากมีการจัดสอนซ่อมเสริม/สอนทดแทนในบันทึกเวลาเรียนให้กับผู้เรียน

๑๑.๒.๓ ให้ขีดเส้นใต้สีแดง ปิดท้ายข้อมูลนักเรียนเลขที่สุดท้ายของแต่ละห้องเรียน

๑๑.๒.๔ ถ้าลาออกหรือไม่มาเรียนเลย ให้ขีดเส้นสีแดงยาวตั้งแต่วันลาออกหรือวันที่มาเรียน เขียนข้อความ "ลาออก" หรือ "ไม่มาเรียน"

๑๑.๒.๕ วันหยุดราชการ ในช่องชั่วโมงให้บันทึกสาเหตุไม่ได้เรียนในแนวตั้ง ถ้าลาออกหรือไม่มาเรียนเลย ให้ขีดเส้นสีแดงตั้งแต่วันที่ลาออก

๑๑.๒.๖ ทำเครื่องหมาย / ในช่องนักเรียนที่มาเรียนปกติ และใส่ (ป) คือ ลาป่วย, (ล)ลากิจ, (ข) คือ ขาดโดยไม่ทราบสาเหตุ

๑๑.๒.๗ วันที่ทำการสอบกลางภาคและปลายภาค ให้บันทึกเวลาเรียนปกติ

๑๑.๒.๘ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องกลางภาค สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกลงในช่องพัฒนาคะแนน

๑๑.๒.๙ การสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องกลางภาค สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม และให้บันทึกลงในช่องพัฒนาคะแนน

๑๑.๒.๑๐ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ (ประเมินโดยครูที่ปรึกษา)เพื่อนำมาปิดทับลงใน พพ. ๕

๑๑.๒.๑๑ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน รับจากผลการฝ่ายวิชาการ (ประเมินโดยคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน) เพื่อนำมาปิดทับลงใน พพ. ๕

๑๒. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๑๒.๑ ทุกครั้งที่มิครุในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๑๒.๒ วันที่มีการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๑๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๑๒.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ และไม่ควรมีการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนหลังจากการสรุปประมวลผลเรียบร้อยแล้ว มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. ๕ ครูผู้สอนส่ง ปพ.๕ เพื่อเินเทศติดตาม

ครั้งที่ ๑ ข้อมูลอัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เงื่อนไขการติด ร /เวลาเรียนปัจจุบัน/อัตราส่วนและน้ำหนักคะแนน ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ครั้งที่ ๒ ข้อมูลเวลาเรียนปัจจุบัน/ คะแนนก่อนกลางภาค/คะแนนสอบกลาง ตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ครั้งที่ ๓ ข้อมูลเวลาเรียนปัจจุบัน/ คะแนนหลังสอบปลายภาค/คะแนนปลายภาค/การตัดสินผลการเรียน/การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์/การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน/การประเมินสรุณนะสำคัญของผู้เรียน โดยต้องส่งข้อมูลผลการเรียนจากระบบ SGS พร้อมกับ ปพ.๕ ตรวจสอบโดยแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้แลกเปลี่ยนการตรวจสอบ

แต่ละรายวิชาต้องส่งค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามแบบที่วิชาการกำหนด หากวิชาใดมีผู้สอนมากกว่า ๑ คน จะต้องรวมในฉบับเดียว (ค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนเท่ากับ ๒.๕)

๑๓.๒ ส่งแบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์

๑๓.๓ ส่งแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา)

๑๓.๔ ส่งแบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน)

๑๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

๑๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๑๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๑๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๑๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๑๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๑๔.๗.๑ ตรวจสอบว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๑๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๑๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๑๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๑๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๑๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๑๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๑๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูผู้สอนรับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๑๔.๘.๕ ครูผู้สอนดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๑๔.๘.๖ ครูผู้สอนนำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๑๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๑๔.๘ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๑๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

๑๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๑๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เกิดเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๑๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๑๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๑๕.๔ ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๑๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๑๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๑๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๑๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูผู้สอนรับทราบ

๑๕.๕.๔ ครูผู้สอนดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๑๕.๕.๕ ครูผู้สอนนำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๑๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๑๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๑๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๑๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๑๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๑๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๑๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ ๑.๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐-๑

๑๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น

ต้องเรียนซ้ำ

๑๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๑๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

๑๖.๒.๑ ครูผู้สอนแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๑๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

๑๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

๑๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูผู้สอนรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูผู้สอนนำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๑๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๑๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๑๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้ ชั่วโมงว่าง ใช้เวลาหลังเลิกเรียน วันหยุดราชการ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๑๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๑๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๑๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๑๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๑๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาที่ปรึกษาเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

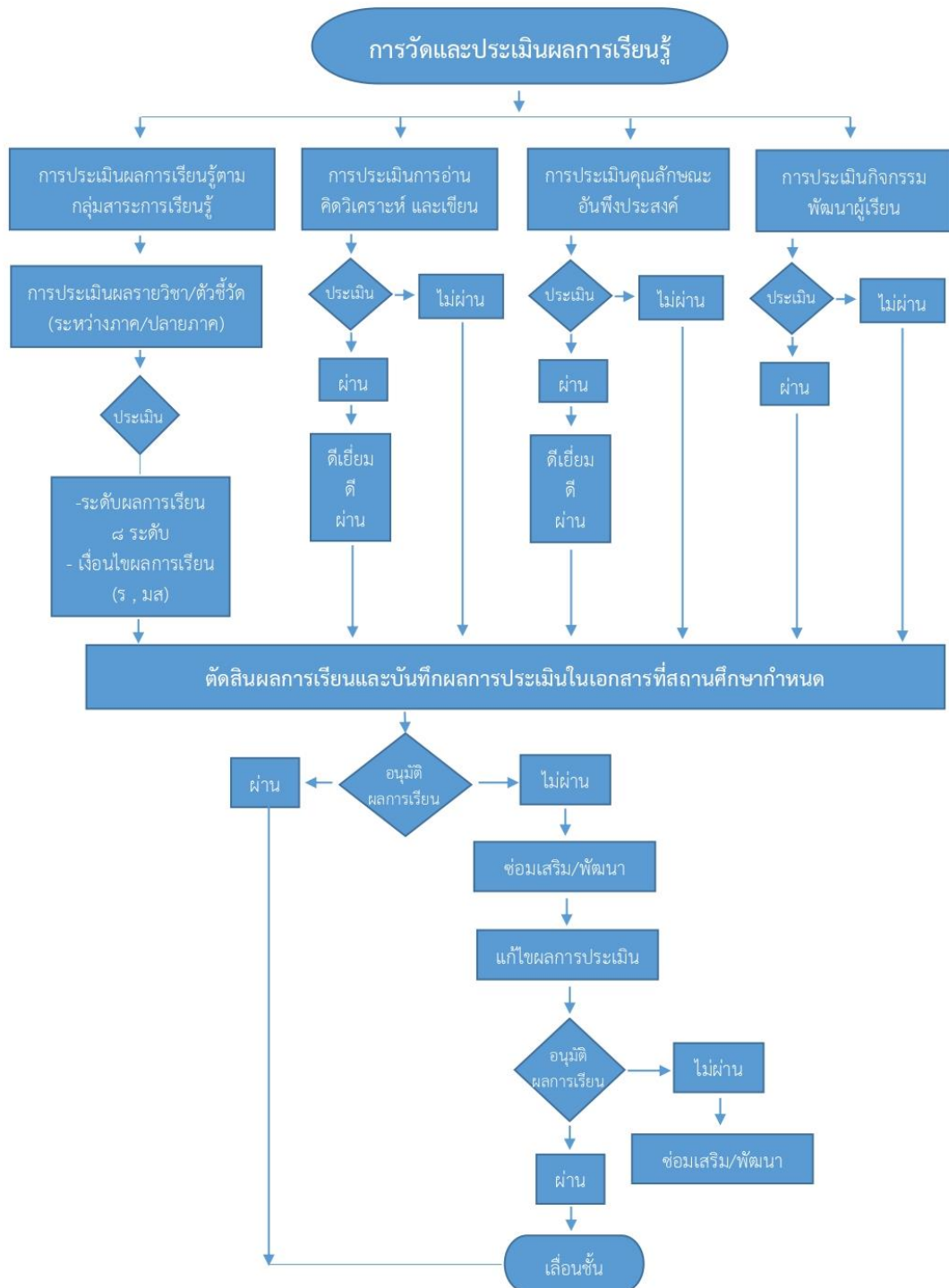
๑๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูผู้สอนรับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

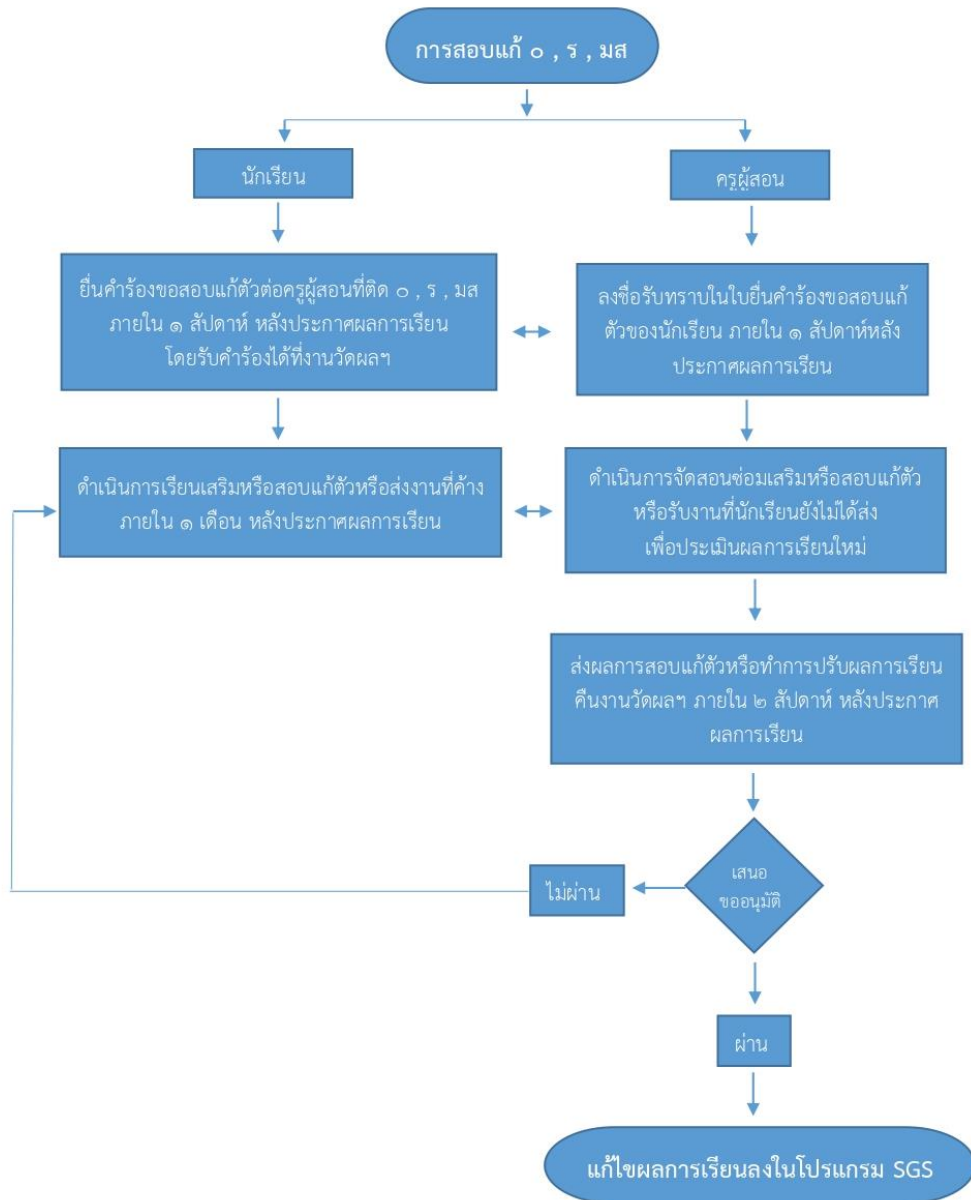
๑๗.๗.๕ ครูผู้สอนนำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๑๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาที่ปรึกษา

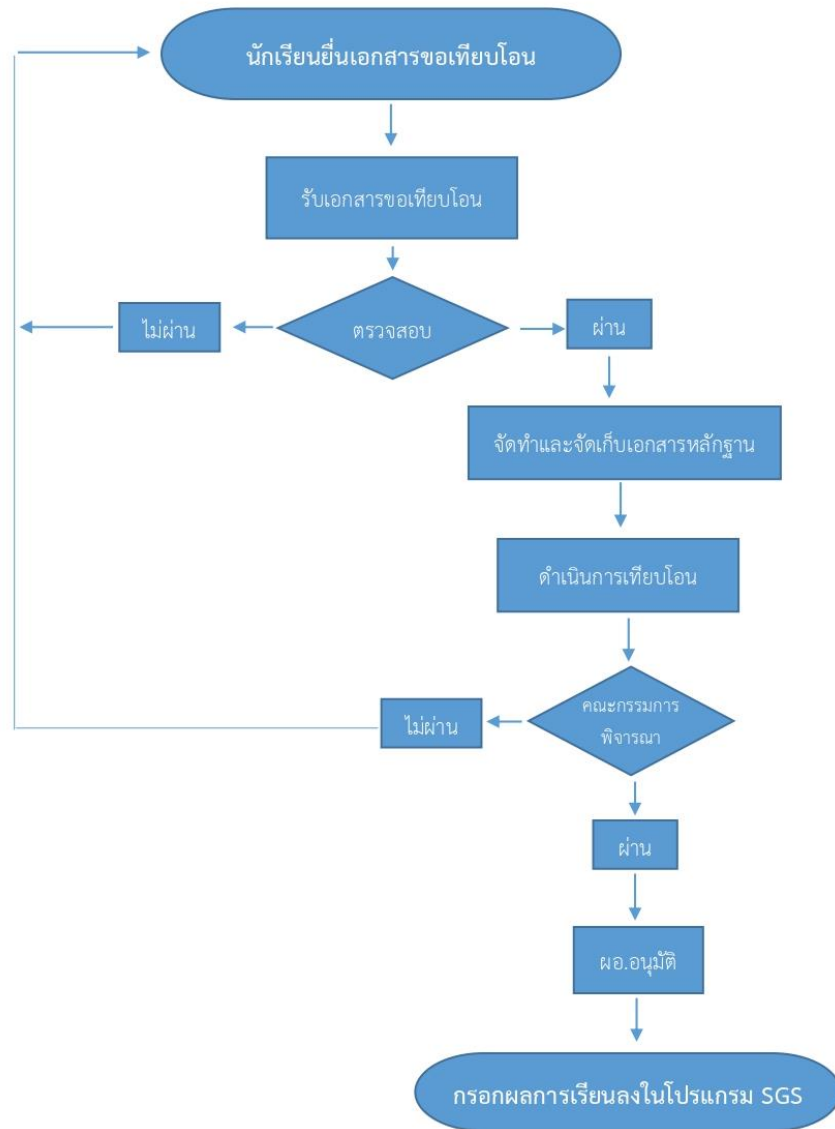
Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล



Flow Chart แสดงขั้นตอนการสอบแก้ ๐ , ร , มส



Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ (O - NET)

