

บทบาทของครูผู้สอน

1. เตรียมการสอน บันทึกรายการการสอน สอนซ่อมเสริม การใช้สื่อ การตรวจสอบจุดประสงค์ การเรียนรู้ของนักเรียนการวัดผลประเมินผล
2. สอนตามแผนการสอน คู่มือครู โดยสอนเต็มเวลา เต็มหลักสูตร เต็มความสามารถ
3. สอนซ่อมเสริมตามตารางสอนซ่อมเสริม
4. กวดขันและติดตามให้นักเรียนมาเรียน สม่าเสมอ
5. จัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
6. ผลิต และใช้สื่อ แสวงหานวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
7. วัดและประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียนตามสภาพที่แท้จริงอย่างต่อเนื่องและสม่าเสมอ โดยปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
8. จัดทำเอกสารต่างๆ ข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน เช่น ประวัติส่วนตัว สถิติการมาเรียน พฤติกรรมต่างๆ สุขภาพอนามัย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และส่งให้ผู้บริหารตรวจตามกำหนด
9. มีแผนปรับปรุง แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาของนักเรียน
10. ปฏิบัติตามแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย / ที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
11. นิเทศและให้คำปรึกษาแนะนำซึ่งกันและกัน
12. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และข้อตกลงของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
13. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครู ซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

1. ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด
2. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียนในการจัดกิจกรรม ให้แจ้งต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบห้อง นั้นๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น
3. ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นการละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน
4. การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล
5. ก่อนหมดเวลาเรียน ให้สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮสแตทัสอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย โดยเฉพาะความสะอาดภายในห้องเรียน
6. ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ

หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าใช้บริการให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคานั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้ จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียง ไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบต่อไป

แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

1. ทุกครั้งที่มีการประชุมในชั้นเรียน / ติตราชการ / ชาติ / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
2. บันทึกการจัดสอนแทนตามแบบฟอร์มของฝ่ายวิชาการ
3. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ ตามข้อตกลงของคณะครู เมื่อครูอาจารย์ท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ ลาป่วย หรือ ไปราชการจะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทน จะได้ทำการสอนต่อไป

แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการแก้ปัญหาให้นักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคันโดยไม่ทราบสาเหตุ และยังไม่ได้ออก
ซึ่งโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ทำให้จำนวนนักเรียนไม่ถูกต้องตรง
กับความเป็นจริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณและการวางแผนการทำงาน ทั้งในระดับโรงเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ. เกิดความผิดพลาด ดังนั้นเพื่อให้การจัดระบบข้อมูลจำนวน
นักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง สามารถตรวจสอบได้ จำเป็น
ต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

ข้อ 1. “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียน

ข้อ 2. “นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ
ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือ มีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนาน โดยไม่
ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจาก
ทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 3. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วัน ทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียนและดำเนินการสืบหา
ข้อมูลเบื้องต้น

3.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอข้อมูล

3.3 รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน ครั้งที่ 1

ข้อ 4. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตาม
นักเรียน

4.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป และนำเสนอข้อมูล

4.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ
ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

4.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ หรือ พิจารณาสั่งการ

4.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ 5. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

5.1 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียน
ต่อหัวหน้าระดับชั้น/รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อติดตามนักเรียน

5.2 สืบหาและติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียน
ต่อหัวหน้าระดับชั้น/รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
และติดตามนักเรียน

ข้อ 6. หัวหน้าระดับ / กิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

6.3 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 7. ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ดังนี้

7.1 ตรวจสอบข้อมูล

7.2 พิจารณาสั่งการ อนุมัติ ให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นควร

ข้อ 8. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

8.1 รับทราบคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน

8.2 จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 9. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียน ตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

9.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

9.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป รายงานผู้อำนวยการโรงเรียน

9.4 ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

9.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

ข้อ 10. กรณีนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และนักเรียน/ผู้ปกครองได้มาลาออก หรือ ขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใดที่โรงเรียนสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจาก ทะเบียนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

10.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

10.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

10.3 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

10.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่าย นักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนนักเรียน

10.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายออกจากทะเบียน นักเรียน

ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ข้อ 11. ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

11.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

11.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

ข้อ 12. ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

12.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

12.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

12.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ข้อ 13. การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้ง นักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่งานวัดผลก่อน
 2. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชา ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
 3. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
 4. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานวัดผล
 5. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิมและมีสิทธิ สอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่าน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น
 6. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามเวลาที่กำหนด
 7. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ไต
 - 7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - 7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วย ข้อสอบ เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดนั้น นักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
 8. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
 - 8.1 ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล สํารวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอนซ่อมเสริม และ สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - 8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 - 8.3 ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล แจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียน มาดำเนินการแก้ “0”
 - 8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ได้ที่งานวัดผล และงานวัดผลแจ้งให้ครู ประจำวิชารับทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - 8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 - 8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงาน ให้งานวัดผล รับทราบ
 - 8.7 ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล แจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
 9. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำชั้นใหม่หมดทั้งรายวิชา
- หมายเหตุ** การสอนซ่อมเสริม ให้ครูผู้สอนประจำวิชา สอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน (ใช้เวลาคาบที่ 9 หรือ วันหยุด) โดยงานวัดผล เป็นผู้กำหนดตารางการสอนซ่อมเสริมและจะต้องแจ้งให้ผู้ปกครอง รับทราบทุกครั้ง

แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

2. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 - 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากมีความจำเป็นที่ส่งผลให้ไม่สามารถมาเข้าสอบได้ เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุ

2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 - 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุจำเป็น เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

3. การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

4. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำชั้นใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

5.1 ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล สํารวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.2 ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแล/ติดตามนักเรียน

มาดำเนินการแก้ “ร”

5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่งานวัดผล และงานวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ร” ให้กับนักเรียน

5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผล รับทราบ

5.6 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผล แจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ “ร”

1. ให้กรอกรายการต่างๆ ทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน

2. เมื่อกรอกรายการต่างๆ แล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้วให้นักเรียนนำไปคำร้องไปยื่นให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ “ร”

3. อาจารย์ประจำวิชารับคำร้องแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ “ร” ให้นักเรียน

4. การแก้ “ร” ถ้าได้ “ร” เพราะเหตุจำเป็นให้ได้ระดับผลการเรียน 0 ถึง 4 ถ้าไม่ใช่เหตุจำเป็นให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1

5. เมื่อแก้ “ร” และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้กรอกลงในใบคำร้องและส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด

6. ถ้าแก้ “ร” แล้ว ยัง ได้ “0” นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ได้อีก 2 ครั้ง

เหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้

ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยง การสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส.”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ

นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 %

นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

2. ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติม เพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

3. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 - 1

4. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำชั้น

5. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ป็นรายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

1. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียน ได้ที่งานวัดผล

2. ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล แจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

ฝ่ายวิชาการ

แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่งานวัดผล และแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียนครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผลรับทราบ งานวัดผลแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
2. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
ต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด
ให้รายงานต่องานวัดผล รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นสำหรับช่วงชั้นที่ 3
และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือ
มอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
 - 5.1 ชั่วโมงว่าง
 - 5.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
 - 5.3 วันหยุดราชการ
 - 5.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
6. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
7. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้งานวัดผล

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

1. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผล สํารวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
2. ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
3. นักเรียน “เรียนซ้ำ” ให้นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผล แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
ตามแนวปฏิบัติ ข้อ 3 - 5
5. ครูประจำวิชา นำผลการประเมินการเรียนซ้ำของนักเรียน รายงานให้งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ รับทราบ
6. ฝ่ายวิชาการ โดยงานวัดผล แจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน ๕ วันทำการ ๑๐ วันทำการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วย (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัว.....

นักเรียนระดับชั้น.....ห้อง.....ได้ขาดเรียนนาน เป็นเวลา

๕ วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๑๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เนื่องจาก

เห็นควรดำเนินการ ติดตามนักเรียน ลงบัญชีชื่อนักเรียนขาดเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษานักเรียน

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นหัวหน้าระดับ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน

ติดตามนักเรียนก่อน (กรณี ๕ วัน)

อนุมัติให้ลงบัญชีชื่อนักเรียนขาดเรียนได้
และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

ลงชื่อ

(นายณฤพ ชนทัตไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ลงบัญชีนักเรียนขาดเรียนแล้ว

ลงชื่อ นายทะเบียน

(.....)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.) เลขประจำตัว
นักเรียนระดับชั้น ม. ห้อง ได้ขาดเรียนเป็นเวลานาน และขึ้นบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยไว้ นั้น

บัดนี้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.)

ได้กลับเข้ามาเรียนตามปกติแล้ว ตั้งแต่วันที่

ผู้ปกครองได้มายื่นใบลาออกแล้ว

เห็นควรดำเนินการ ยกเลิกชื่อนักเรียนแขวนลอยคนนี้ จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษานักเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าระดับ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

ลงบัญชียกเลิกชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้ว

จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนแล้ว

และมอบนายทะเบียนดำเนินการ

ลงชื่อ นายทะเบียน

(.....)

...../...../.....

คำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอยได้

อนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ลงชื่อ

(นายณฤพ ชันทับไทย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี