



แนวปฏิบัติครูผู้สอน กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนนวมินทราชูทิศ มัชฌิม

งานการสอน ครูประจำวิชา

1. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ วิชาพื้นฐานอย่างน้อย 1 รายวิชา และแผนการประเมินผลการเรียนรู้ของทุกวิชาที่ได้รับมอบหมายให้สอนและการมอบหมายภาระงาน ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของโรงเรียน
แผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย สารระบ มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดชั้นปี/ตัวชี้วัดช่วงชั้น/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ครอบคลุม K/P/A/C /สาระสำคัญ/สาระการเรียนรู้/หลักฐานการเรียนรู้ ได้แก่ ชิ้นงาน/ภาระงาน/การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ /กระบวนการเรียนรู้/รูปแบบการจัดกิจกรรม/กิจกรรมการเรียนรู้ (กำหนดเป็นชั่วโมง) /สื่อ แหล่งเรียนรู้ /กิจกรรมเสนอแนะ/ชื่อผู้จัดการเรียนรู้
ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ที่ครอบคลุม K/P/A/C /การแก้ปัญหาหลังการจัดการเรียนรู้
2. จัดทำแผนจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องความรู้ และบูรณาการ หัวข้อต่อไปนี้
 1. คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 2. ความสามารถและทักษะของผู้เรียนศตวรรษที่ 21
 3. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 4. ค่านิยมหลัก 12 ประการ
 5. โรงเรียนวิถีพุทธ
 6. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
 7. โรงเรียนมาตรฐานสากล
 8. ประชาคมอาเซียน
 9. การลดใช้พลังงาน/การอนุรักษ์พลังงาน
 10. บูรณาการข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้
 11. อื่น ๆ ตามจุดเน้น เหตุการณ์ สถานการณ์
3. จัดทำวิเคราะห์ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้สู่แผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำโครงสร้างเวลาเรียน โครงสร้างรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา และแผนการจัดการเรียนรู้ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของโรงเรียน
 4. แผนจัดการเรียนรู้ มีสารบัญที่แสดงการบูรณาการกับหัวข้อดังกล่าวข้างต้น และแจ้งเลขหน้าให้ชัดเจน
 5. ครูประจำวิชา ต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการวัดประเมินผลในชั้นเรียน ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดต้องรู้ และตัวชี้วัดควรรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของโรงเรียน หรือ <http://academic.obec.go.th>
- ตัวชี้วัดต้องรู้ หมายถึง สิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ ซึ่งสะท้อนถึงมาตรฐานการเรียนรู้ และผู้เรียนทุกคนจำเป็นต้องเรียนรู้ โดยมีการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบและเป็นเกณฑ์สำคัญสำหรับการวัดและประเมินผล
- ตัวชี้วัดควรรู้ หมายถึง สิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ซึ่งสะท้อนถึงมาตรฐานการเรียนรู้ และผู้เรียนทุกคนควรเรียนรู้ โดยผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้ หรือศึกษาได้ด้วยตนเอง หรือศึกษาจากสิ่งรอบตัวและชีวิตประจำวัน ซึ่งสามารถเรียนรู้เพิ่มเติม จากกิจกรรมเสริมความรู้ต่างๆ
6. การเช็คเวลาเรียนของนักเรียน ครูประจำวิชาต้องเช็คเวลามาเรียนของนักเรียนทุกชั่วโมงที่เข้าสอน

การจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรืองาน

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานที่ต้องจัดกิจกรรมใดๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยาย การแข่งขันทักษะต่างๆ การนำนักเรียนไปร่วมงาน/กิจกรรมนอกโรงเรียน ก่อนจะดำเนินการทุกครั้ง ต้องบันทึกขออนุญาต/และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารโรงเรียน โดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ที่ต้องใช้เวลาเรียนของนักเรียน ต้องบันทึกขออนุญาต โดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อแจ้งครูที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน จัดกิจกรรมนอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติเสร็จสิ้นลงแล้ว ต้องบันทึก รายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบโดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ

การส่งเอกสารงานวิชาการ

1. การส่งเอกสารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างานหรือรองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/รองหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้นำส่งกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ครูประจำวิชา ต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมาย ที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามกำหนดเพื่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนนำส่งกลุ่มบริหารวิชาการ โดยผู้ส่งต้องลงชื่อส่งเอกสารทุกครั้ง
3. กรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถส่งงานใด ๆ ได้ตามกำหนดต้องดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 นำเอกสารวิชาการนั้น ๆ ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรับทราบ และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
 - 3.2 นำเอกสารวิชาการนั้น ๆ ส่งกลุ่มบริหารวิชาการด้วยตนเอง

งานวัดและประเมินผลการเรียน

งานวัดและประเมินผลการเรียน ดังนี้

1. ครูประจำวิชา ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละภาคเรียน ดังนี้

ก่อนกลางภาค	สอบกลางภาค	หลังกลางภาค	ปลายภาค	รวม
25	20	25	30	100 (70:30)
25	30	25	20	100 (80:20)

2. การบันทึกคะแนนในแบบ ปพ.5 และส่งตามเวลาที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด โดยในแต่ละกลุ่มสาระฯ แต่งตั้งกรรมการตรวจทานคะแนน ก่อนส่งกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้ง

3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน ดังนี้

3.1 ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ

3.2 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3.3 ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

3.4 ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ตัวเลข แสดงระดับผลการเรียน เป็น 8 ระดับ การตัดสินผลการเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานใช้ระบบผ่านและไม่ผ่าน โดยกำหนดเกณฑ์การตัดสินผ่านแต่ละรายวิชาที่ร้อยละ 50 จากนั้น จึงให้ระดับผลการเรียนที่ผ่าน สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

4	ดีเยี่ยม	80-100
3.5	ดีมาก	75-79
3	ดี	70-74
2.5	ค่อนข้างดี	65-69
2	ปานกลาง	60-64
1.5	พอใช้	55-59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50-54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0-49

ระดับผลการเรียน ความหมาย ช่วงคะแนนเป็นร้อยละในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น 8 ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอคอยตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้น ครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

แนวปฏิบัตินักเรียนไม่ผ่าน (0, ร, มส)

การดำเนินการสอบแก้ 0, ร, มส เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำวิชา เมื่อมีนักเรียนติด 0, ร, มส รายวิชา ที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ผลการเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

ขั้นตอนการแก้ 0, ร ดังนี้

1. งานวัดผลฯ สำนวณนักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
2. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ผลการเรียน
3. นักเรียนที่ติด 0, ร มายื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผลฯ
4. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ
5. ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ 0, ร ให้กับนักเรียน
6. ครูประจำวิชา ต้องสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบทุกครั้งและนำผลการสอบส่งให้งานวัดผลฯทราบ
7. งานวัดผลฯ ประกาศผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ
8. ระดับผลการเรียน

การแก้ 0 หลังสอบแก้ตัวแล้ว ได้ “0” หรือ “1” เท่านั้น

การแก้ “ร” แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
ระดับผลการเรียนที่ได้ “0-4”

กรณีที่ 2 สถานศึกษาพิจารณาแล้วว่า ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบ หรือไม่สนใจงานที่ได้รับมอบให้ทำ เป็นต้น ระดับผลการเรียนที่ได้ “0-1”

9. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัว ตามระยะเวลาที่กำหนด นักเรียนต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ กรณีเป็นรายวิชาเพิ่มเติม

10. ครูที่ปรึกษา เป็นผู้ที่มีหน้าที่ติดตาม ผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการสอบแก้ผลการเรียนตามกำหนดเวลา

การแก้ “มส.”

1. ครูประจำวิชา พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ
 - 1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด
 - 1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %
2. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูประจำวิชา
3. ครูประจำวิชา ต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติม เพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยใช้ชั่วโมงว่าง/วันหยุด
4. เมื่อนักเรียนแก้ “มส.” แล้ว จะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1 เท่านั้น
5. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด นักเรียนต้องเรียนซ้ำ
6. ถ้านักเรียนมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาแก้ “มส.” ไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ให้นักเรียนเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีเป็นรายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นตอนการแก้ “มส.” ดังนี้

1. งานวัดผลฯ สำนวณนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
2. งานวัดผลฯ แจ้งครูที่ปรึกษารับทราบ เพื่อดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ผลการเรียน
3. กลุ่มบริหารวิชาการ ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองประชุม ชี้แจง แนวปฏิบัติการแก้ “มส.”
4. นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.”
5. งานวัดผลฯ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ให้กับนักเรียน
6. ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ส่งให้งานวัดผลฯ ทราบ
7. งานวัดผลฯ ประกาศผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียน และครูที่ปรึกษารับทราบ

แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

1. ให้ครูประจำวิชาเดิมในรายวิชานั้น เป็นผู้รับผิดชอบสอน
2. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำวิชา เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” รายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูประจำวิชาและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกัน ให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานในชั่วโมงที่กำหนด หรือมอบหมายงานให้ทำ พิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
4. ช่วงเวลาที่ให้เรียนซ้ำ เช่น ชั่วโมงว่าง เวลาหลังเลิกเรียน วันหยุดราชการ หรือสอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำได้
5. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนทุกประการ
6. ครูประจำวิชาส่งผลการเรียนซ้ำ พร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้งานวัดผลฯ

ขั้นตอนการ “เรียนซ้ำ”

1. งานวัดผลฯ สำนวณนักเรียนที่ไม่มาดำเนินการแก้ผลการเรียน และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
2. งานวัดผลฯ แจ้งครูที่ปรึกษาฯรับทราบ และเพื่อดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ผลการเรียน
3. กลุ่มบริหารวิชาการ ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองประชุมชี้แจง แนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
4. นักเรียนที่ “เรียนซ้ำ” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ”
5. งานวัดผลฯ แจ้งให้ครูประจำวิชาฯรับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้กับนักเรียน
6. ครูประจำวิชาฯนำผลการ “เรียนซ้ำ” ให้งานวัดผลฯ ทราบ
7. งานวัดผลฯ ประกาศผลการ “เรียนซ้ำ” ให้กับนักเรียน และครูที่ปรึกษาฯรับทราบ

การติดตามนักเรียนขาดเรียน

1. ครูประจำวิชาฯ สำนวณการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวัน และทุกชั่วโมงที่สอน
2. เมื่อมีนักเรียนขาดเรียนบ่อย และขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 3 วัน ต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 ครูประจำวิชาฯ รายงานนักเรียนที่ขาดเรียน ให้ครูที่ปรึกษาฯรับทราบ และครูที่ปรึกษาฯ ต้องติดตาม

นักเรียนที่ขาดเรียนต่อไป

แนวปฏิบัติ ระดับม.ต้น

1. ครูประจำวิชาฯ แจ้งครูที่ปรึกษาฯ ครูที่ปรึกษาฯติดตามนักเรียน และทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ เมื่อ นักเรียนชั้นของตนไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน
2. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พามาติดตามตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยระยะเวลา จากครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน
3. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้โรงเรียนหนังสือรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 42 (กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) เพื่อให้สพ.42 ติดตามต่อไป

****** ในการทำหนังสือแจ้งแต่ละครั้งให้นำจดหมายไปขอเลขที่หนังสือราชการและเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม และให้ส่งถึงผู้ปกครองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือวิธีอื่นๆ และครูที่ปรึกษาฯเก็บข้อมูลของการติดตาม แต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการ

กรณี นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ครูประจำวิชาฯแจ้งครูที่ปรึกษาฯ ครูที่ปรึกษาฯติดตามนักเรียนและทำหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบเมื่อนักเรียนชั้นของตนไม่มาโรงเรียน ติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือ ขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือน
2. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พามาติดตามตามกำหนด ให้แจ้งเป็นครั้งที่ 2 โดยระยะเวลา ห่างจากครั้งที่ 1 เป็นเวลา 7 วัน
3. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ขอหลักฐานการส่งหนังสือติดตามจากเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน
4. ครูที่ปรึกษาฯจัดทำบันทึกรายงานการติดตามนักเรียน แจ้งงานทะเบียนนักเรียน
5. งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

1. ทุกครั้งที่ครูไปราชการ / ลา กิจ ให้ดำเนินการแลกคาบ ก่อนไปราชการหรือลา กิจ ตามแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดทุกครั้ง
 2. ครูไปราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ
 3. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนของกลุ่มสาระฯ ทุกวันศุกร์
 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทน เมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ
- หมายเหตุ** เมื่อครู มีธุระจำเป็นที่ต้องลา กิจหรือไปราชการ ต้องทำการแลกคาบสอนก่อนทุกครั้ง

แนวปฏิบัติการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียน

การเข้าใช้ห้องเรียน จำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัด ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด
2. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงห้องเรียนในการจัดกิจกรรม ให้แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการและแจ้งผู้ที่รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้า และบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย
3. คุณครูต้องเข้าสอน ตรงเวลา ตามตารางสอนกำหนด หากมีเหตุสุดวิสัย ต้องประสาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ งานบุคคล ทุกครั้ง ไม่ควรมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพัง โดยไม่มีครูควบคุม เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน
4. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลาย ทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
5. ก่อนเรียนและหลังเรียน ให้นักเรียนจัดโต๊ะ-เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และทำความสะอาดห้องเรียน สำนวความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าเรียน ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนนั้น จะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูที่ต้องฝึกความเป็นระเบียบวินัยกับนักเรียน ทั้งนี้ จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอน หรือครูยังไม่เข้าสอน และนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อน รายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ ทราบทันที

การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ใช้รูปแบบหัวข้อสอบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของโรงเรียน
2. ครูประจำวิชา ออกข้อสอบ ให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยในอัตราส่วน 70:30
3. นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงไปในข้อสอบทั้งกลางภาค และปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อ เป็นต้น
4. ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ (1) ความเข้าใจ (2) การนำไปใช้ (3) วิเคราะห์ (4) สังเคราะห์ (5) การประเมินค่า (6)

5. ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

การนิเทศการจัดการเรียนรู้

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดให้มีการนิเทศภายใน แบบกัลยาณมิตร ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
2. ฝ่ายบริหาร จัดให้มีการนิเทศการจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สรุปรายงานผลการนิเทศภายในเมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา