

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการประเมินผลการเรียน

2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมทุกรายวิชาที่เปิดสอน

3. นิยาม

การประเมินผลการเรียน เป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน ที่จะตรวจสอบว่านักเรียนได้มีการพัฒนา ไปตามจุดหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดย

- 3.1 ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- 3.2 ประเมินผลการเรียนสอดคล้องกับตัวชี้วัดหรือ ผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา
- 3.3 ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน
- 3.4 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่ม และหัวหน้างานทุกงาน
ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารวิชาการ

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่
 - ลงนามอนุมัติผลการเรียน
- 4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่
 - ชี้แจง ทบทวน เรื่อง ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสงวนหญิง
 - ควบคุมดูแลการวัดผลและประเมินผล
 - ลงนามในสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนประจำวิชา
 - ประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อรับทราบปัญหาหารือร่วมกันแก้ไข

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 7

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.3 ครูผู้สอน มีหน้าที่

- วางแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ดำเนินการจัดการเรียนการสอน, วัดผลและประเมินผลการเรียน
- ดำเนินการวัดผลระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน
- บันทึกคะแนนระหว่างเรียน ในแบบบันทึกคะแนน (ส.ญ.-วก.-ทว.-18) และแผ่นดิสก์ แล้วส่งงานทะเบียนวัดผล (กรณีคะแนนปลายภาค อยู่ในโปรแกรมระบบบริหาร)
- บันทึกคะแนนระหว่างเรียน ปลายภาค ในแบบบันทึกคะแนน (ส.ญ.-วก.-ทว.-18) และ Handy Drive แล้วส่งงานทะเบียนวัดผล (กรณีดำเนินการสอบปลายปีเอง)
- ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน
- จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา
- ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สรุป และวิเคราะห์ผลการเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 7

4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

4.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่

- ตรวจสอบการวางแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ควบคุมดูแลการวัดผลและประเมินผล
- ตรวจสอบแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5)
- ร่วมกับครูผู้สอนสรุปและวิเคราะห์ผลการเรียน

4.5 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่

- เตรียม Handy Drive ให้ครูผู้สอนเพื่อบันทึกคะแนน
- โอนคะแนนจาก Handy Drive เข้าโปรแกรม
- ตรวจสอบการกรอกคะแนนของครูสอนประจำรายวิชา
- ตรวจสอบแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
- เสนอสมุดบันทึกผลการเรียนประจำราย (ปพ.5) ต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติ
- รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ครูที่ปรึกษา นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการชี้แจงทบทวน เรื่อง ระเบียบสถานศึกษา ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ช่วงชั้น ที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนสงวนหญิง การกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน ของงานทะเบียนและวัดผลแก่ครูทุกคน ที่ห้องประชุม ก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียนที่ 1

5.2 ครูผู้สอนวางแผนการวัดผลและประเมินผลการเรียน พร้อมจัดทำแบบบันทึก การวางแผน การวัดผลและประเมินผลการเรียน (ส.ญ.-วก.-18) และผ่านการตรวจสอบของ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอนส่งฝ่ายบริหารวิชาการหลังจากเปิดภาคเรียนแล้ว 2 สัปดาห์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.3 ครูผู้สอนดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน
- 5.4 ครูผู้สอนดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ (มฐ.-วก.-10)
- 5.5 ครูผู้สอนบันทึกคะแนนระหว่างเรียน ปลายภาค ดังนี้
 - บันทึกคะแนนลงในแบบบันทึกคะแนน (ส.ญ.-วก.-ทว.-18) และใน Handy Drive ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกรอกคะแนนของครูผู้สอนใน Handy Drive
 - ส่ง Handy Drive ให้หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล เพื่อโอนคะแนนลงในโปรแกรมระบบบริหาร จัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ส่งให้หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลตรวจสอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามที่กำหนดในปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ตรวจสอบแบบบันทึกคะแนนและแบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.5) ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การประเมินผลการเรียนให้ทำหนังสือ ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยยื่นผ่านฝ่ายบริหารวิชาการ
- 5.6 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการ
 - จัดเตรียม Handy Drive ให้ครูผู้สอนเพื่อบันทึกคะแนน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- โอนคะแนนจาก Handy Drive เข้าโปรแกรมระบบบริหาร ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนคะแนนเข้าระบบบริหาร เมื่อครูผู้สอนส่ง Handy Drive ให้ตามปฏิทินปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ของแต่ละครูผู้สอน ถ้าพบการผิดพลาดเนื่องจากกรอกคะแนนผิดให้ครูผู้สอน ดำเนินการแก้ไขทันที พิมพ์ใบแจ้งคะแนนระหว่างเรียนและกลางปีของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3, คะแนนระหว่างเรียนและปลายภาคเรียนของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4, คะแนนคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
- ตรวจสอบสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) รายงานผลต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- เสนอสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เมื่อมีการสรุปประเมินผลรายวิชาแล้ว ต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการลงนาม และ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
- พิมพ์แบบสรุปผลการเรียน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการลงนาม
- พิมพ์ใบแจ้งผลการเรียนแต่ละภาคเรียนของนักเรียนทุกคนส่งให้ครูที่ปรึกษา เพื่อแจกให้นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน เมื่อสอบปลายภาคเรียนเสร็จแล้วประมาณ 1 สัปดาห์
- ในกรณีที่นักเรียนต้องการตรวจสอบผลการเรียน ให้นักเรียนขอรับแบบคำร้องขอผลการเรียนในระบบบริหาร ยื่นต่อนายทะเบียนและวัดผล นำเสนอผู้อำนวยการอนุญาต และขอคูผลการเรียนหลังยื่นคำร้อง 2 วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.7 กรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตาม มฐ.-วก.-9
- 5.8 ร้องผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนของครูในกลุ่มสาระฯ ตลอดภาคเรียน ทั้ง 2 ภาคเรียน
- 5.9 ร้องผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ ประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหาร วิชาการ เพื่อรับทราบปัญหา ร่วมกันแก้ไข และ/หรือรายงานต่อทางโรงเรียน ณ ห้อง ที่นัดหมาย อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.10 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนร่วมกันสรุปและวิเคราะห์ผลการเรียน ในปลายภาค ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน (มฐ.-ปก.-3)

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 มฐ.-วก.-10 เรื่อง การควบคุมแบบทดสอบ
- 6.2 มฐ.-วก.-11 เรื่อง การแก้ปัญหานักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
- 6.3 มฐ.-ปก.-3 เรื่อง สถิติในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- 6.4 กรอกระบวนของครูผู้สอนในแผนดิสก์
- 6.5 การโอนคะแนนเข้าระบบงานบริหาร
- 6.6 แนวปฏิบัติการจัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- 6.7 คำชี้แจงรายละเอียดการกรอกสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
- 6.8 ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสงวนหญิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การประเมินผลการเรียน	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-8
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 7

7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมครูทั้งโรงเรียน	สมุด	หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ	3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการวางแผนวัดผลและ ประเมินผลการเรียน	เล่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	1 ปีการศึกษา
7.3 แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน (ปพ.5)	เล่ม	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	3 ปีการศึกษา
7.4 บันทึกการประชุมของฝ่ายบริหาร วิชาการ	สมุด	หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ	3 ปีการศึกษา
7.5 สถิติผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ	เล่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	3 ปีการศึกษา
7.6 บันทึกการตรวจทานข้อมูล	แฟ้ม	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	1 ปีการศึกษา
7.7 บันทึกคะแนน	เล่ม	ครูผู้สอน	3 ปีการศึกษา
7.8 ข้อมูลใน Handy Drive	Handy Drive	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	1 ปีการศึกษา
7.9 ข้อมูลในโปรแกรมระบบบริหาร	ฮาร์ดดิสก์	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	3 ปีการศึกษา
7.10 บันทึกการตรวจสมุดบันทึกผล การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)	แฟ้ม	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	1 ปีการศึกษา

8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-วก.-18 แบบบันทึกการวางแผนวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 8.2 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-วก.-ทว.-30 แบบบันทึกการตรวจทานข้อมูล
- 8.3 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-วก.-ทว.-18 แบบบันทึกคะแนน