

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง หลักการและวิธีการ จัดตารางสอน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการจัดตารางสอนในโรงเรียนสงวนหญิง

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการจัดตารางสอนโรงเรียนสงวนหญิง

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
- 3.2 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอน
- 3.3 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 หัวหน้าคณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอนตรวจสอบแผนดิสก์โปรแกรมที่ใช้จัดตารางสอนภายในเดือนมีนาคม (สำหรับภาคเรียนที่ 1) และภายในเดือนกันยายน (สำหรับภาคเรียนที่ 2)
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรอกข้อมูลในแบบบันทึกแจ้งข้อมูลการจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และแบบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่จัดตารางสอนตามแบบฟอร์ม ส.ญ.-วก.-32 และ ศ.ญ.-วก.-34 ภายในเดือนเมษายน
- 4.3 หัวหน้าคณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอน ลงข้อมูลครู, ข้อมูลห้องเรียน ข้อมูลชั้นเรียน และข้อมูลวิชาที่เรียนในภาคเรียนที่ 1 ลงในโปรแกรมที่ใช้จัดตารางสอน ภายในเดือนเมษายน
- 4.4 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอน ดำเนินการจัดตารางสอนตามลำดับขั้นตอน ดังนี้
 - 4.4.1 กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบเรียนในแต่ละวัน คาบละ 50 นาที โดยคาบเรียนที่ 1 เริ่มเวลา 08.30 น.

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง หลักการและวิธีการ จัดตารางสอน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วท.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

4.4.2 กำหนดเวลาคาบที่ 9 ในแต่ละวันในการทำกิจกรรมดังนี้

- วันจันทร์ "โฮมรูม" หมายถึง คาบโฮมรูมครูที่ปรึกษาพบนักเรียน
- วันอังคาร "กิจกรรมนักเรียน" หมายถึง คาบกิจกรรมสถานนักเรียนหรือกิจกรรมตามความสนใจ
- วันพุธ "ออกกำลังกาย" หมายถึง คาบที่นักเรียนและครูออกกำลังตามประเภทกีฬาที่สนใจ
- วันพฤหัสบดี "กิจกรรม ชุมนุม" หมายถึง นักเรียนทุกคนเข้าเรียนกิจกรรมชุมนุม
- วันศุกร์ "สวดมนต์" หมายถึง นักเรียนทุกคนเข้าห้องประชุม สวดมนต์ประจำสัปดาห์

4.4.3 กำหนดคาบประชุมวิชาการของคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ คาบที่ 7-8 วันอังคาร และกำหนดคาบประชุมปกครองของคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานกิจการ นักเรียน คาบที่ 7-8 วันพุธ และกำหนดคาบประชุมของคณะกรรมการฝ่ายรับการร้องเรียน คาบ 8 ของวันศุกร์

4.4.4 กำหนดคาบเรียน วิชาเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนเลือกเรียน 4 คาบ/สัปดาห์ สำหรับนักเรียน ช่วงชั้นที่ 3 โดยจัดเป็นคาบคู่ 2 วัน อยู่ภาคเช้า 1 วัน และภาคบ่าย 1 วัน

4.4.5 กำหนดคาบเรียนวิชาเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนเลือกเรียน ชั้น ม.4 และ ม.6 โดยจัดเป็นคาบคู่ หรือ 3 คาบเรียนติดกัน

4.4.6 กำหนดคาบเรียนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกระดับชั้น จำนวน 1 คาบ/สัปดาห์ โดยระดับชั้น ม. 1 – ม. 5 จัดไว้ในคาบที่ 4 หรือ 5 ส่วนระดับชั้น ม.6 จัดไว้ในคาบที่ 2 วันพฤหัสบดี และชั้น/ห้อง ในระดับเดียวกัน จัดให้อยู่คาบเรียนตรงกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง หลักการและวิธีการ จัดตารางสอน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วท.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4.4.7 กำหนดคาบเรียนวิชาพื้นฐานศิลปะ ช่วงชั้นที่ 3 จำนวน 1 คาบ/สัปดาห์ โดยในแต่ละระดับชั้นจัดให้ ชั้น/ห้องของนักเรียนมีคาบเรียนตรงกัน 4 ห้อง และใส่ตัวอักษร "A" หรือ "B" หรือ "C" ต่อท้ายรหัสวิชาในชั้น/ ห้อง ที่มีคาบเรียนตรงกัน เช่น ศ33101A, ศ33101D เป็นต้น
- 4.4.8 ลงคาบสอนของครูที่สอนวิชาที่กำหนดคาบเรียนไว้ในข้อ 4.4.4 - 4.4.7 โดยใช้วิชาลงคาบเรียนครู - ห้องเรียน
- 4.4.9 ลงคาบรายวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานช่างและงานคอมพิวเตอร์) ระดับชั้น ม.1 โดยจัดให้เรียนรายวิชาละ 5-6 ห้องเรียน และจัดคู่มือห้อง ให้ลงคาบเรียนสลับกับอีกรายวิชาหนึ่งใน ภาคเรียนที่ 2 โดยจัดเรียน 2 คาบคู่ติดกัน
- 4.4.10 ลงคาบรายวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานธุรกิจและงานบ้าน) ระดับชั้น ม.2 โดยจัดใช้วิธีการเหมือน ข้อ 4.4.8
- 4.4.11 ลงคาบรายวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานประดิษฐ์และงานเกษตร) ระดับชั้น ม.3 โดยจัดใช้วิธีการเหมือน ข้อ 4.4.8
- 4.4.12 ลงคาบเรียนวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้น ม.4, 5, 6 โดยจัดเรียน 2 คาบคู่ติดกัน
- 4.4.13 ลงคาบเรียน วิชาแนะแนว ระดับชั้น ม.1, 4, 5, 6 โดยลงชั้น / ห้อง 2 ชั้น ให้ตรงกัน และลงวิชาสุขศึกษาในระดับชั้น ม.4, 5 เช่นเดียวกับวิชาแนะแนว
- 4.4.14 ลงคาบสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกระดับชั้น โดยจัดเป็น 2 คาบคู่ติดกัน 2 ช่วง (กรณี 4 คาบ/สัปดาห์) และจัดเรียน 2 คาบ และ 1 คาบ (กรณี 3 คาบ/สัปดาห์)
- 4.4.15 ลงคาบสอนวิชาคณิตศาสตร์ที่เรียน 5 คาบ/สัปดาห์ โดยจัดวันละ 1 คาบ หรือ มี 2 คาบ ติดกัน 1 วัน และวันละ 1 คาบ อีก 3 วัน (ในกรณีที่ผู้สอบต้องการ) และมีคาบสอบภาคเช้าและภาคบ่ายให้พอ ๆ กันในแต่ละชั้น / ห้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง หลักการและวิธีการ จัดตารางสอน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 5

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 4.4.16 ลงคาบสอน วิชาภาษาต่างประเทศ ที่เรียน 4 คาบ / สัปดาห์ โดยจัดวันละ 1 คาบ และจัดให้เข้าสอนในห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab) 1 คาบ/ สัปดาห์ และมีคาบสอนภาคเช้า และภาคบ่ายให้พอ ๆ กับในแต่ละชั้น / ห้อง
- 4.4.17 ลงคาบสอนวิชาภาษาไทย, คณิตศาสตร์ (3 คาบ/สัปดาห์) ภาษาอังกฤษ (2 คาบ/ สัปดาห์) สังคมศึกษา, สุขศึกษา วิชาพลศึกษา โดยใช้วิธีการเหมือนข้อ 4.4.15
- 4.4.18 ลงคาบศึกษาด้วยตนเอง ในคาบที่เหลือในตารางเรียนของนักเรียน
- 4.5 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอน ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ ตารางจัดคาบพักสำหรับนักเรียนพักรับประทานอาหารกลางวัน ในช่วงคาบที่ 4 หรือ คาบที่ 5 จำนวน 1 คาบ ให้เว้นไว้ในตารางสอน และจัดให้นักเรียน พักในคาบที่ 4 หรือ คาบที่ 5 มีจำนวนห้องเรียนใกล้เคียงกัน
- 4.6 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอน จัดพิมพ์ตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียน นำเสนอขออนุมัติใช้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแจกครู หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนมีการประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
- 4.7 เมื่อมีปัญหาการใช้ตารางสอนให้ครูผู้สอนบันทึกลงใน ส.ญ.-วก.-19 ยื่นต่อผู้บริหาร สถานศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากวันเปิดภาคเรียน
- 4.8 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอน จัดป้ายนิเทศตารางเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ที่อาคาร 1 ข้างห้อง 115 และจัดทำตารางการใช้ห้องเรียนทุกห้องเรียน ติดใส่ไว้ที่ กล้องใส่ตารางบนประตูหน้าห้องเรียน ภายในสัปดาห์ที่ 3 จากวันเปิดเรียน
- 4.9 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอนดำเนินการจัดตารางสอน ภาคเรียนที่ 2 โดยปรับแก้ไข รหัสวิชาของรายวิชาในช่วงชั้นที่ 4/ปรับห้องเรียน/ครูผู้สอนตามความเหมาะสม ให้แล้วเสร็จก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียนที่ 2
- 4.10 คณะกรรมการฝ่ายจัดตารางสอนดำเนินการตามข้อ 4.8 และสอดคล้องตามข้อ 4.9

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง หลักการและวิธีการ จัดตารางสอน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-1
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 5

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 เอกสารวิชาเรียนช่วงชั้นที่ 3 (ม.1, ม.2 และ ม.3) และแผนการเรียนช่วงชั้นที่ 4 (ม.4, ม.5 และ ม.6)
- 5.2 ส.ญ.-วก.-32 บันทึกแจ้งข้อมูลการจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ
- 5.3 ส.ญ.-วก.-34 แบบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่จัดตารางสอน

6. ข้อควรระวัง

ไม่มี

7. อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี