

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>การสอนซ่อมเสริม</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-11
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 3

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการสอนซ่อมเสริม

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมครูผู้สอนทุกคนที่มีคาบสอนซ่อมเสริมตามตารางสอนที่โรงเรียนกำหนด และนักเรียนทุกคน

### 3. นิยาม

3.1 การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมแก้ปัญหาหรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนสงวนหญิง จังหวัดสุพรรณบุรี แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การสอนซ่อม (แก้ปัญหา) เป็นการสอนนักเรียนที่มีความรู้ความสามารถยังไม่ถึงเกณฑ์ของตัวชี้วัดและ/หรือผลการเรียนรู้ที่ตั้งไว้หรือยังมีความรู้พื้นฐานไม่พอที่จะเรียนเนื้อหาบางเรื่อง หรือบางตัวชี้วัด และ/หรือผลการเรียนรู้ที่
2. การสอนเสริม (พัฒนาการเรียนรู้) เป็นการสอนแก่นักเรียนที่มีความรู้ความสามารถผ่านเกณฑ์ของตัวชี้วัดและ/หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ตั้งไว้ให้มีความรู้เสริมหรือได้ฝึกทักษะเพิ่มเติมให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.2 คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ หมายถึง รองผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>การสอนซ่อมเสริม</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-11
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 3

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ รับผิดชอบ
  - ประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ
  - ประชุมชี้แจงนักเรียน
- 4.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ รับผิดชอบ
  - ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - กำกับดูแลสอนซ่อมเสริมของครูผู้สอน
- 4.3 ครูผู้สอน รับผิดชอบ
  - นัดหมายนักเรียนเข้าเรียนซ่อมหรือเรียนเสริม
  - ดำเนินการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนตามตารางเรียนที่กำหนด
  - บันทึกข้อมูลในแบบรายงานการเข้าเรียนของนักเรียนและสภาพการสอนในห้องเรียน
- 4.4 นักเรียน รับผิดชอบ
  - เข้าเรียนซ่อมหรือเสริมในคาบซ่อมเสริม
  - เข้าเรียนซ่อมหรือเสริมในคาบว่าง คาบที่ 9 หรือวันหยุด ตามที่ครูผู้สอนนัดหมาย

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อวางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนซ่อมเสริมในต้นภาคเรียนที่ 1
- 5.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อชี้แจงการดำเนินการสอนซ่อมเสริมของครูผู้สอนในต้นภาคเรียนที่ 1
- 5.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประชุมนักเรียนทุกคน เพื่อชี้แจง เรื่อง การเรียนคาบซ่อมเสริมตามตารางเรียนในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<b>เรื่อง</b> <b>การสอนซ่อมเสริม</b>	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-11
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 3

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- 5.4 ครูผู้สอนดำเนินการสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน ตามตารางสอนที่กำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลลงในแบบรายงานการเข้าเรียนและสภาพการสอนในห้องเรียนและหรือนัดหมายนักเรียนมาเรียนซ่อมหรือเรียนในคาบว่างคาบที่ 9 หรือวันหยุด
- 5.5 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ กำกับดูแลการดำเนินการสอนซ่อมเสริมของครูผู้สอนในกลุ่มสาระฯ รับผิดชอบตลอดปีการศึกษา
- 5.6 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ประชุม คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อรับทราบข้อมูล ปัญหาที่พบจากการจัดสอนซ่อมเสริม ช่วยแก้ปัญหาหรือรายงานต่อโรงเรียน ตลอดปีการศึกษา และสรุปในปลายปีการศึกษา
- 5.7 หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการนำผลการจัดสอนซ่อมเสริมตามข้อ 5.6 มาจัดทำเอกสารการสอนซ่อมเสริมของปีการศึกษาต่อไป ในปลายภาคเรียนที่ 2

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสงวนหญิง

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการจัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลาที่เก็บ
7.1 บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารวิชาการ	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.2 บันทึกการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้	สมุด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา
7.3 บันทึกการประชุมชี้แจงนักเรียนของฝ่ายบริหารวิชาการ	สมุด	หัวหน้างานสำนักงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ	อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา

## 8. เอกสารแนบ

ไม่มี