

งานกาารจัดการเรียนการสอน

กลุ่มบริหารวิชาการ



วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแผน/โครงการ และปฏิทินการดำเนินงาน ๒. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ๓. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๔. ดูแล และดำเนินงานให้มีการจัดทำแผนการเรียนรู้ในรายวิชา ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา ๕. ดูแล และดำเนินการให้มีการวัดและประเมินผลการเรียน การสอนที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษา ๖. ดูแล และดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของแบบทดสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ๗. ตรวจสอบ ปพ.๕ และรวบรวมส่งกลุ่มงานบริหารวิชาการ ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ตามปฏิทินปฏิบัติงาน ๘. ติดตาม ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว และ จัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวในกรณีที่นักเรียนติด ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลทางการศึกษาและแนวทางปฏิบัติของโรงเรียน ๙. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร และส่งเสริม หลักสูตรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๑๐. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ ๑๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๒. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน ๑๓. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริม และพัฒนา ศักยภาพของนักเรียน ๑๔. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ๑๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑๖. จัดประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินงาน	ก่อนเริ่มปี การศึกษา ภายในปีการศึกษา	กลุ่ม บริหารงาน วิชาการ	พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ที่ แก้ไขเพิ่มเติม