



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานจัดตารางเรียนและตารางสอน

งานจัดตารางเรียนและตารางสอน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดตารางสอนและตารางเรียนของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ใจวิทยาคม เป็นเอกสารประกอบขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนแม่ใจวิทยาคมฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปสู่การเพิ่ม ประสิทธิภาพในการให้บริการ สูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานจัดตารางสอนและตารางเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานวิชาการ
2. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
4. งานการเรียนการสอน /สอนแทน/สอนซ่อมเสริม
5. งานจัดตารางสอนและตารางเรียน
6. งานวัดผล ประเมินผลการเรียน
7. งานทะเบียนนักเรียนและสถิตินักเรียน
8. งานรับนักเรียน
9. งานนิเทศภายใน
- 10.งาน PLC
- 11.งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- 12.งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 13.งานสารสนเทศวิชาการ
- 14.งานแหล่งเรียนรู้และเศรษฐกิจพอเพียง
- 15.งานห้องสมุดโรงเรียน
- 16.งานโรงเรียนส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
- 17.งานบริหารจัดการทดสอบระดับชาติ/ระดับเขตพื้นที่/ระดับโรงเรียน
- 18.งานจัดการเรียนรวมสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- 19.งานส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กรและการวิจัยของครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
- 20.งานแนะแนวการศึกษา
- 21.งานพัสดุฝ่ายบริหารงานวิชาการ
- 22.งานหัวหน้าสายชั้นนักเรียน

ชื่องาน งานจัดตารางสอนและตารางเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายเจนต์ ปัญจพันธ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างเรียบร้อย โดยจัดครูเข้าสอน และจัดตารางเรียนให้แก่นักเรียน
2. เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน ในและปีการศึกษาให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำไปวางแผนการจัดครูเข้าสอนในภาคเรียน / ปีการศึกษาต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารจัดการงานจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอนด้วยกระบวนการ APACI Model
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรเพื่อจัดจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน
3. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน
4. ประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดจัดตารางสอนและจัดคาบประชุมฝ่ายงาน
5. จัดทำตารางสอนของครูและมอบกับครูผู้สอนทุกคน
6. จัดทำตารางเรียนและแจกให้นักเรียนทุกคน
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน
8. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
9. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่สอนและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
2. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
3. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
4. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบโรงเรียนแม่โจ้วิทยาคม ว่าด้วยเวลาเรียนและการจัดตารางเรียน พ.ศ. 2549

Flow Chart ขั้นตอนการจัดตารางเรียนและตารางสอน
งานจัดตารางสอนและจัดครูเข้าสอน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนแม่ใจวิทยาคม

