

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ผู้วิจัยได้รวบรวมและนำเสนอไว้ในบทนี้ เรียงตามลำดับหัวข้อดังนี้

1. การบริหารการศึกษา
2. การมัธยมศึกษา
3. การบริหารงานวิชาการ
4. โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารการศึกษา

ความหมายของการบริหาร

ปิฎกปิฎก สาร (2514: 6) การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 1) การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้สำเร็จวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

สมพงษ์ เกษมสิน (2526: 6) การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมบูรณ์ พรรณานภ (2521: 3) การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลปะในการนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administrative resource) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Administrative process)

จากแนวคิดต่างๆ เกี่ยวกับความหมายการบริหารดังกล่าวข้างต้น จึงสรุปได้ว่าการบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มบุคคลร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการบริหารการศึกษา

ภิญโญ สาธร (2519: 6) การบริหารการศึกษาคือ กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลร่วมกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน

เมธี ปิณฑานนท์ (2525: 2) การบริหารการศึกษา หมายถึง การใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะในการดำเนินการหรือให้การบริการด้านการปกครอง การเรียนการสอน และการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับกิจการศึกษาร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534: 2) การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่างๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลเพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

จากแนวคิดต่างๆ เกี่ยวกับความหมายการบริหารการศึกษาดังกล่าวข้างต้นจึงสรุปได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มบุคคลได้ร่วมกันในการจัดการศึกษาอย่างถูกต้องตามหลักการและวิธีการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในทุกๆ ด้าน

การมัธยมศึกษา

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาอีกระดับที่มีความสำคัญมาก ดังคำกล่าวของ วรวิทย์ วคินธรากร (2518: 38) ได้กล่าวถึงว่า การศึกษาในระดับมัธยมศึกษามีความสำคัญมากเพราะ การจัดการศึกษาในระดับนี้ มีอิทธิพลต่อการวางแผนชีวิตในอนาคตของเยาวชนที่กำลังเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ในวันข้างหน้า

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 23) ได้กล่าวถึง แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ ความสามารถ และทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพตามควรแก่วัย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 39-40) จากจุดมุ่งหมายดังกล่าว จึงกำหนดเป็นนโยบายในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้มีมาตรการดังนี้

1. ปรับปรุงหลักสูตร และวิธีการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามรูปแบบและวิธีการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ ให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนความแตกต่างระหว่างบุคคลและให้สนองความต้องการของผู้เรียนให้มากที่สุด โดยให้มีโครงสร้างของหลักสูตร ประกอบด้วย 3 กลุ่มวิชาใหญ่ คือ กลุ่มสมรรถภาพพื้นฐาน กลุ่มวิชาการ และกลุ่มประสบการณ์อาชีพ โดยกลุ่มสมรรถภาพพื้นฐานนั้นต้องจัดให้เด็กทุกคนได้เรียน และได้รับประสบการณ์จากการเรียนอย่างเดียวกัน ส่วนกลุ่มวิชาการ และกลุ่มประสบการณ์อาชีพนั้น จัดให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ในสัดส่วนมากหรือน้อยแตกต่างกันไประหว่างเด็กที่เรียนในเมืองกับในชนบท

2 เ่งรยายบริการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งการศึกษาในระบบ โรงเรียนและนอกโรงเรียนในรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย จัดให้มีระบบการถ่ายโอน หน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์จากการทำงานประกอบอาชีพมาเทียบ เป็นหน่วยการเรียนรู้ได้ และให้มีระบบการถ่ายโอนหน่วยการเรียนรู้ระหว่างสถานศึกษาในสังกัด เดียวกันและต่างสังกัด และระหว่างการเรียนในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกโรงเรียน

3 จัดให้มีระบบการประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ให้ผู้ปกครองและเด็กเห็นความ สำคัญและเห็นประโยชน์ของการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ในลักษณะที่เป็นรูปแบบอย่าง กว้างขวางและจริงจัง

กรมสามัญศึกษา (2522: 12) ได้กำหนดเป้าหมายของการมัธยมศึกษาซึ่งสรุป ได้ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ทั่วไปซึ่งเป็นพื้นฐานของชีวิตให้สูงขึ้นจากระดับประถมศึกษา
2. พัฒนาความรู้ที่จะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ เช่น ความสามารถที่จะเรียน ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ซึ่งต่างจากประเภทแรกอันเป็นความรู้ที่ อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข
3. เพื่อพัฒนาอาชีพของประชากร เมื่อเรียนจบระดับมัธยมศึกษาแล้วเข้าเรียน ต่อระดับอุดมศึกษาไม่ได้ หรือด้วยความสมัครใจของตนเองให้สามารถประกอบอาชีพตามที่ ตนถนัดได้ สามารถทำงานมีผลิตผลโดยไม่ต้องอาศัยระดับความรู้ในชั้นอุดมศึกษา หรือ อาชีวศึกษาในชั้นสูงขึ้นไป
4. ต้องการพัฒนัจฉริยะของคน คนแต่ละคนมีความสนใจ ความสามารถ ความถนัดไม่เหมือนกัน เราจึงต้องจำเป็นตีราคาความสำคัญของวิชาต่างๆ ในโรงเรียนอย่าง เท่าเทียมกัน และหาทางพัฒนาให้สูงสุด เช่น ถนัดในการร้องเพลงก็ส่งเสริมศิลปะของ การขับร้องให้ถึงขั้นประกอบอาชีพได้ ถ้าเป็นช่างมีอัจฉริยะในการเป็นช่างก็พัฒนาในเรื่อง ของช่าง เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2539: 59-63) ได้สรุปสาระสำคัญของ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2524-2544) มีการกำหนดแผนงานหลัก เพื่อพัฒนาการศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวกับมัธยมศึกษา ดังนี้

แผนงานหลัก: การยกระดับการศึกษาพื้นฐานของปวงชน

วัตถุประสงค์

เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทุกคนได้รับบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบคลุม ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนที่จะมีครอบครัว เด็กแรกเกิดที่ควรได้รับเลี้ยงดูอย่างถูกต้อง อันเป็นการศึกษาของเด็กตั้งแต่ปฐมวัยเรื่อยมา จนถึงการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่มีคุณภาพ อย่างกว้างขวางโดยเท่าเทียมกัน

เป้าหมาย

1. ขยายการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้มีอัตราส่วนนักเรียนต่อประชากร กลุ่มอายุ 12-14 ปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ในปี พ.ศ. 2544
2. ยกกระดับความรู้พื้นฐานสามัญของกำลังแรงงานในสถานประกอบการให้ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าอย่างต่ำร้อยละ 50 ของกำลังแรงงานที่มีความรู้ระดับ ประถมศึกษาทั้งหมด

แนวทาง/มาตรการ

1. รัฐลงทุนจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นแบบให้เปล่าและสนับสนุน ให้เอกชนจัดการศึกษาโดยรัฐอุดหนุนค่าใช้จ่ายต่อหัวในอัตราเดียวกับการศึกษาของรัฐ ใน รูปแบบที่เหมาะสมให้ประโยชน์ถึงตัวเด็กมากที่สุด
2. รัฐและสถานศึกษาใช้มาตรการช่วยเหลือเป็นพิเศษ สำหรับกลุ่มผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งกลุ่มสตรีด้อยโอกาส เข้าถึงบริการทางการศึกษา และได้รับการพัฒนาเต็มตาม ศักยภาพ รวมทั้งป้องกันการออกจากระบบโรงเรียนกลางคัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับ ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น เช่น การให้ทุนเรียนและ/หรือฝึกอาชีพ การจัดที่พัก อาหาร ความช่วยเหลืออื่นๆ ตามสมควรแก่การดำรงชีพ และบริการที่ปรึกษาแก่ครอบครัว เพื่อให้มีส่วนร่วมในการวางแผน การศึกษา และฝึกอาชีพให้แก่เด็กและเยาวชน

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2533: 21-22) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียน มัธยมศึกษาดังนี้

1. หน้าที่ทางการปรับตัว (Adaptive Function) โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ ทำให้ผู้เรียนรู้จักคุ้นเคยและพยายามเข้าใจในสิ่งแวดล้อมที่ตนอยู่ และในขณะเดียวกันก็ช่วย ผู้เรียนสามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้
2. หน้าที่ทางการบูรณาการ (Integrating Function) โรงเรียนมัศึกษามีหน้าที่ ในกาบูรณาการความคิดของผู้เรียนให้เป็นไปในทางเดียวกันทำให้ผู้เรียนคิดและปฏิบัติหน้าที่

พลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และโรงเรียนยังมีหน้าที่ปลูกฝังสิ่งที่เป็นลักษณะร่วม เช่น ความสามัคคี ความเสียสละ ความรักชาติ ฯลฯ ให้แก่ผู้เรียน

3. หน้าที่ทางการจำแนกความแตกต่าง (Differentiating Function) โรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ ในการส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน เพื่อปลูกฝังความเชื่อมั่นในตนเอง ความคิดที่เป็นอิสระ เป็นต้น

4. หน้าที่ทางการปลูกฝังประชาธิปไตย (Democratizing Function) โรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ ในการฝึกอบรมวัยรุ่นให้มีความเป็นประชาธิปไตย สร้างบรรยากาศในโรงเรียนให้เป็นประชาธิปไตยฝึกฝนผู้เรียนให้รู้จักสิทธิ และหน้าที่ของตนตามแบบประชาธิปไตย

5. หน้าที่ในการเตรียมผู้เรียนเพื่อศึกษาต่อในชั้นสูง (Preparation for Further Study) โรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ ในการเตรียมผู้เรียนเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือการศึกษาระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษา

6. หน้าที่ทางการสำรวจ (Exploration) โรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ในการสำรวจความสามารถและความสนใจของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสำรวจตนเอง โรงเรียนอาจทำได้โดยจัดการสอนวิชาสาขาต่างๆ อย่างกว้างขวาง เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียน

นอกจากหน้าที่ทั้ง 6 ประการดังกล่าวแล้ว โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องมีหน้าที่ ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม อย่างเหมาะสม เพื่อให้เขาได้รู้จักและมีความเข้าใจตนเองมากยิ่งขึ้น

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานภายในโรงเรียน งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน ทั้งนี้ เพราะวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงเรียนคือการให้การศึกษาและการให้มี กอบรมแก่เยาวชน ของชาติเพื่อให้เป็นพลเมืองที่ดีของชาติในอนาคต ดังนั้นงานวิชาการจึงถือว่าเป็นงานสำคัญ อันหนึ่งของการบริหารการศึกษา การบริหารงานวิชาการจะดีมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารและครู

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

สมิทธ คุณานุกร (2518: 16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

อุทัย บุญประเสริฐและชโลมใจ กิงคารวัฒน์ (2525: 5-6) ได้ให้ความหมายงาน วิชาการว่า งานวิชาการจะครอบคลุมการบริหารหลักสูตรซึ่งเป็นตัวกำกับหรือกำหนดทิศทาง ในการจัดการศึกษาเล่าเรียนของโรงเรียน แสดงให้เห็นถึงหลักการทำงานทางการศึกษา แสดงถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการ แสดงถึงจุดประสงค์ เนื้อหา ความรู้ กิจกรรมที่สำคัญ และ ประสิทธิภาพที่ต้องจัดให้แก่ผู้เรียนเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์การเรียนการสอนในแต่ละกรณี

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 16) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียน การสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 47) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหาร กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา หรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านการเรียนการสอน ตลอดจน พัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ชลิต พุทธิรักษา (2531: 2) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นในเรื่องหลักสูตร การ จัดโปรแกรมการเรียนการสอน การจัดทำโครงการสอน การเตรียมการสอน สื่อการเรียน การสอน วิธีสอน การจัดหาบุคคลเข้าสอน การจัดทำตารางสอน ตลอดจนการนิเทศการศึกษา และการประเมินผล

จากแนวคิดต่างๆ เกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานวิชาการ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน เกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการเรียนการสอน

สื่อการสอนและงานห้องสมุด การพัฒนาครูทางวิชาการ การวัดผลประเมินผลและงานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลงานวิชาการ

ความสำคัญของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ

สำนักการศึกษา (2536: 8) ได้กำหนดภารกิจในการบริหารโรงเรียนไว้เพื่อเป็นมาตรฐานโรงเรียน ประกอบด้วยหมวดต่างๆ 7 หมวด ดังนี้คือ

หมวดที่ 1 การบริหารงานทั่วไป

หมวดที่ 2 การบริหารงานวิชาการ

หมวดที่ 3 การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

หมวดที่ 4 การบริหารอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 5 การบริหารงานบุคคล

หมวดที่ 6 การบริหารกิจการนักเรียน

หมวดที่ 7 การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

จากภารกิจทั้ง 7 หมวดนี้ได้มีผู้ให้ความเห็นว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของภารกิจบริหารโรงเรียน จะได้นำมากล่าวดังนี้

สุดใจ เหล่าสุนทร (2505: 7) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของหน่วยงานทางการศึกษา งานวิชาการมีความสำคัญเป็นอันดับแรก สถาบันการศึกษาจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ถ้าฝ่ายวิชาการอ่อนฝ่ายอื่นก็ย่อมอ่อนตาม

นิพนธ์ กิณางค์ (2523: 67) ได้กล่าวถึงงานวิชาการในโรงเรียนไว้ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษา ซึ่งเป็นคำกล่าว ที่ให้ความสำคัญต่องานวิชาการมากแต่การที่โรงเรียนจะสามารถทำหน้าที่ด้านนี้ได้อย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบเขตของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี

ภิญโญ สาธร (2523: 436) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของงานวิชาการ ไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการเป็นอันดับแรกเพราะหน้าที่หลักของโรงเรียนก็คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ผู้บริหารต้องกระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำในการประสานงาน และทำงานด้านวิชาการร่วมกับครูเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ กิงคารวัฒน์ (2528: 26) ได้กล่าวสนับสนุนความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นแกนกลางเป็นหัวใจ และมีงานอื่นเป็นงานสนับสนุน งานวิชาการเป็นหลักธงชัยที่พิสูจน์ชัยชนะเป็นเครื่องแสดงถึงความสำเร็จสูงสุด

Miller (1965: 175) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียนและที่สำคัญที่สุด ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอน การสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรมที่วางไว้ รวมทั้งการวัดผลเพื่อประเมินคุณภาพการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ตลอดจนการบริหารเกี่ยวกับงานสอนเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีนั้นเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะละเลยเสียไม่ได้

จากความเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของงานวิชาการ ดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีความสำคัญยิ่ง และจะประสบผลสำเร็จได้ต้องได้รับความร่วมมือจากครู โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำทางวิชาการ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

ในการกำหนดขอบข่ายของงานวิชาการนั้นได้มีผู้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้หลายแนวคิด ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2538: 85) ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนไว้ 6 เรื่องดังนี้

1. เรื่องหลักสูตร และการจัดการในการนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการและหลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร

2. เรื่องการสอน การบริหารการสอน และการปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพบรรลุหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
3. เรื่องกิจกรรมนักเรียน และการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้เสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. เรื่องสื่อกับกิจกรรมการเรียนการสอนและงานห้องสมุด เพื่อเสริมหรือสนับสนุนการเรียนการสอนส่วนต่างๆ ตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และช่วยให้ครูมีความรู้ที่ก้าวหน้ากว้างขวาง และทันสมัยอยู่เสมอ
5. เรื่องการวัดผล และประเมินผลการศึกษาของตัวผู้เรียน และการประเมินมาตรฐานหรือการประเมินผลสำเร็จของงานทางวิชาการของโรงเรียนโดยส่วนรวมทั้งโรงเรียน
6. เรื่องการจัดการนิเทศการศึกษา (Instructional Supervision) และการพัฒนาวิชาชีพ (Professional Development) สำหรับครูและสำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ ของโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 17-19) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการ ดังนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
 - 1.2 โครงการสอน
 - 1.3 บันทึกการสอน
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 2.1 การจัดตารางสอน
 - 2.2 การจัดชั้นเรียน
 - 2.3 การจัดครูเข้าสอน
 - 2.4 การจัดแบบเรียน
 - 2.5 การฝึกงาน
3. การจัดการบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 3.2 การจัดห้องสมุด
 - 3.3 การนิเทศการสอน

4. การวัดและประเมินผล

กรมสามัญศึกษา (2539: 5) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

กิตติมา ปรีดีดิถก (2532: 57-58) ได้แบ่งขอบข่ายงานด้านวิชาการออกเป็น 6 ประการดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
 - 2.1 หลักสูตร
 - 2.2 ประมวลผลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
 - 3.1 การจัดตารางสอน
 - 3.2 การจัดชั้นเรียน
 - 3.3 การจัดครูเข้าสอน
 - 3.4 การจัดแบบเรียน
 - 3.5 การจัดห้องสมุด
 - 3.6 การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - 5.1 การนิเทศการสอน
 - 5.2 การฝึกอบรม
6. การวัดและประเมินผล

จากแนวคิดของนักการศึกษาจะเห็นว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารและครูจะต้องมีความรู้ ความสามารถในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการเป็นอย่างดี เพื่อให้การพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียน ที่ครอบคลุมในเรื่อง

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอนและงานห้องสมุด
5. การพัฒนาครูทางวิชาการ
6. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
7. การประเมินผลงานวิชาการ

รายละเอียดแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

การวางแผนงานวิชาการ

ความหมายและความสำคัญของการวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานหลักที่สำคัญของโรงเรียนซึ่งผู้บริหารควรจะได้จัดวางแผนดำเนินงานด้านวิชาการไว้ เพื่อให้ได้บรรลุจุดมุ่งหมายมี ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลให้ได้มากที่สุด

เสรี ลาขโรจน์ (2531: 116) ได้กล่าวถึง การวางแผนงานวิชาการไว้ว่า การวางแผนเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่งในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ผู้บริหารจะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการควบคุมดูแลเพราะแผนงานวิชาการ นั้นเป็นตัวนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ เป็นตัวชี้ นำไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรนั่นเอง แผนงาน โครงการงาน และกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนด

ไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จึงมีเป้าหมายอยู่ที่การสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นสำคัญ ดังนั้นการวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียนจึงควรมีกรรมการประกอบด้วยบุคคล ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้างาน ทั้งนี้เพราะบุคคลดังกล่าวเป็น ทั้งเจ้าของโครงการ และผู้รับผิดชอบดูแลติดตามประเมินงานอยู่ในตัว

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526: 8) กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารจะต้องวางแผนร่วมกับบุคลากรทุกคน แล้วใช้วิธีกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ สนับสนุนให้ทุกคนทำงานโดยเต็มกำลังความสามารถ ทั้งนี้เพราะการวางแผนเป็นการกำหนด การกระทำกิจกรรมต่างๆ ในอนาคต โดยอาศัยหลักวิชา มีการใช้ตัวเลข ข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเครื่องมือพิจารณา การวางแผน และการกระทำตามแผนจึงมีลักษณะเป็น วิทยาศาสตร์อยู่ด้วย ซึ่งเป็นการลดข้อผิดพลาดการกระทำตามยถากรรม หรือการแก้ปัญห เฉพาะหน้าได้มาก การวางแผนที่ดี ถูกต้องสมบูรณ์ จะช่วยให้การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ง่าย สะดวก สามารถติดต่อประสานงาน ร่วมมือกัน ทำงาน และการประเมินผลงานก็จะเป็นไปอย่างมีระบบทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ได้ผลตามเป้าหมายยิ่งขึ้น

กมล วิไลภา (2525: 82) ได้กล่าวถึงการวางแผนงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการจะดำเนินไปได้ดี มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าเสมอ การวางแผนงาน วิชาการมีหลักปฏิบัติดังนี้

1. การจัดองค์การของงานวิชาการให้เกิดระบบและสายงานให้มีความคล่องตัว และราบรื่น
2. การวางแผนประสานงานวิชาการกับหน่วยงานอื่นในโรงเรียน ให้เกิดการ ประสานประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
3. การเตรียมอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพมากที่สุด
4. การจัดงบประมาณเป็นสิ่งสำคัญ ในการวางแผน เพื่อนำไปใช้ในการจัด การเรียนการสอน
5. การจัดบุคลากรทำงานด้านวิชาการให้เหมาะสมตามวุฒิ ความรู้ และ ประสบการณ์

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 122) ได้กล่าวถึงการวางแผนทางวิชาการว่าเป็นสิ่งสำคัญและมีประโยชน์ต่อสถานศึกษามาก ช่วยให้มองปัญหาต่างๆ และหาวิธีการแก้ไขตั้งแต่เริ่มต้นการวางแผนงานวิชาการมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ดังนี้

1. สถานศึกษามีงบประมาณ และทรัพยากรจำกัด การวางแผนจะช่วยให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรอื่นๆ ได้อย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
2. การวางแผนจะเป็นตัวกำหนดกิจกรรมที่จะทำในอนาคตไว้ล่วงหน้า โดยการได้ศึกษาถึงข้อมูลและข้อเท็จจริงอื่น เพื่อช่วยให้ผู้ทำงานสามารถคาดการณ์ล่วงหน้า และเตรียมพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
3. สถานศึกษา จะประกอบด้วยงานต่างๆ หลายงาน เช่น งานวิชาการ งานกิจการนักเรียนนักศึกษา งานธุรการ ซึ่งแต่ละงานจะมีภาระหน้าที่และแผนการดำเนินงานของตนเอง การสามารถจัดแผนร่วมกันระหว่างงานต่างๆ จะทำให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้และช่วยเหลือกันและกันได้
4. การวางแผน ทำให้สามารถพัฒนาสถานศึกษาไปตามทิศทางที่กำหนดไว้และสามารถคงอยู่ในสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับเรื่องของหลักสูตร เพราะหลักสูตรเปรียบเสมือนเป็นหัวใจในการดำเนินงาน การจัดการศึกษาจะเป็นไปในทิศทางใดขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสำคัญเพราะหลักสูตรเป็นที่รวมจุดมุ่งหมาย เนื้อหา และกิจกรรมต่างๆ เข้าไว้ด้วยกันหมด เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การเข้าใจในเรื่องของหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร

กิติมา ปรีดีติลภ (2532: 60) หลักสูตร หมายถึงเอกสารที่กำหนดโครงการศึกษาของผู้สอน โดยกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษา เนื้อหาของความรู้และประสบการณ์ที่จัดให้กับผู้เรียน กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล

Taba (1962: 9) หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่างๆ ที่โรงเรียนและครูจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ดึงดูดมุ่งหมายไว้

การบริหารหลักสูตร

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 60-66) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นกระบวนการบริหารงานการใช้หลักสูตร แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นเตรียมการ เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตร โดยต้องเตรียมการล่วงหน้าก่อนเปิดหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและน่านวัตกรรมทางการศึกษา มาช่วยเป็นสิ่งจำเป็น การเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตรมีดังนี้

1.1 การตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้

1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

1.3 การเตรียมความพร้อมของสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เช่นบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สื่อการสอน ห้องสมุด อาคารสถานที่ งบประมาณ คู่มือครูเกี่ยวกับหลักสูตร ฯลฯ

1.4 การจัดทำโครงการสอน

1.5 การตรวจสอบความพร้อมของผู้เรียน

1.6 การตรวจสอบความพร้อมของชุมชน

1.7 การจัดโครงสร้างของหน่วยงาน

2. ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งจะมีทั้งฝ่ายปฏิบัติการหลักสูตรและฝ่ายสนับสนุน ตลอดจนฝ่ายควบคุมการใช้หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร มีดังนี้

2.1 การประชุมครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

2.2 การปฐมนิเทศนักเรียน

2.3 การจัดทำคู่มือครู

2.4 การจัดทำตารางสอน

2.5 การจัดครูเข้าสอน

2.6 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก

2.7 การปฏิบัติงาน

3. การประเมินผลหลักสูตร เมื่อได้นำหลักสูตรไปใช้ ควรมีการจัดการประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการประเมินผลเพื่อจะพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือเพื่อจะได้ใช้ในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร

หลักเกณฑ์การเขียน/การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

หลักการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นมีหลักการ ดังนี้

1. เป็นการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
2. เป็นการศึกษาทั่วไปเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพ หรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะเพียงพอที่จะเลือก และตัดสินใจประกอบสัมมาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงาน ตนเอง และสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชน และครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่างๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเอง และชุมชน

3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน เลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่างๆ
4. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขเต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทրชนะที่ดีต่อสังคมชาติทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

โครงสร้าง

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียน ได้แก่รายวิชาดังต่อไปนี้
 - 1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 39 หน่วยการเรียน
 - 1.1.1 ภาษาไทย 12 หน่วยการเรียน
 - 1.1.2 วิทยาศาสตร์ 9 หน่วยการเรียน
 - 1.1.3 คณิตศาสตร์ 6 หน่วยการเรียน
 - 1.1.4 สังคมศึกษา 8 หน่วยการเรียน
 - 1.1.5 พละนามัย 3 หน่วยการเรียน
 - 1.1.6 ศิลปศึกษา 3 หน่วยการเรียน
 - 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 18 หน่วยการเรียน
 - 1.2.1 สังคมศึกษา 6 หน่วยการเรียน
 - 1.2.2 พละนามัย 6 หน่วยการเรียน
 - 1.2.3 การงาน 6 หน่วยการเรียน

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่างๆ ต่อไปนี้

2.1 กลุ่มวิชาภาษา

2.1.1 ภาษาไทย

2.1.2 ภาษาต่างประเทศ

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

2.2.1 วิทยาศาสตร์

2.2.2 คณิตศาสตร์

2.3 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2.4 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคคลิกภาพ

2.4.1 พละนาฏย

2.4.2 ศิลปะศึกษา

2.5 กลุ่มวิชาการงานและอาชีพ

2.5.1 อาชีพ

3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

3.1.1 กิจกรรมลูกเสือ หรือเนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้นำหญิง ประโยชน์ จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.1.2 กิจกรรมอื่นๆ จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.2 กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน จำนวน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค
หมายเหตุ ผู้เรียนที่นับถือศาสนาพุทธให้เลือกเรียนรายวิชาพระพุทธศาสนาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษา ภาคเรียนละ 1 รายวิชาตลอด 3 ปี

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร

1. เวลาเรียน

1.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้เวลาเรียนประมาณ 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน

1.2 ในปีการศึกษาหนึ่ง ให้แบ่งเป็นภาคเรียนปกติ 2 ภาค ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และโรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาที่เปิดสอน จะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ

1.3 ในสัปดาห์หนึ่ง โรงเรียนต้องเปิดเรียนไม่น้อยกว่า 5 วัน วันละไม่น้อยกว่า 7 คาบ คาบละ 50 นาที รวมอย่างน้อย 35 คาบ

1.4 ให้เรียนตามหลักสูตรอย่างน้อยสัปดาห์ละ 30 คาบ และให้โรงเรียนจัดให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

2. หน่วยการเรียน

รายวิชาใดที่ใช้เวลาเรียน 2 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน ให้มีหน่วยการเรียน 1 หน่วยการเรียน รายวิชาใดที่มีจำนวนคาบเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียนให้มีจำนวนหน่วยการเรียนมากขึ้นหรือน้อยลงเป็นไปตามสัดส่วน

3. วิชาบังคับและเลือกเสรี

3.1 ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับ และวิชาเลือกเสรี ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร สำหรับภาษาต่างประเทศนักเรียนจะเลือกเรียนได้เพียง 1 ภาษา

3.2 การจัดทำรายวิชาบังคับ เลือกเสรี นอกเหนือที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และการใช้แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4. การประเมินผลการเรียน การประเมินผลการเรียน และการโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

สำหรับเอกสารประกอบหลักสูตรที่ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาและส่งเสริมให้ครูได้จัดทำเพื่อความสะดวกในการนำหลักสูตรไปใช้ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้แก่ แผนการสอน และบันทึกการสอน

แผนการสอนและบันทึกการสอน

ในเรื่องของแผนการสอนและบันทึกการสอน ได้มีผู้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้
 ชัยยงค์ พรหมวงศ์, สมเชาว์ เนตรประเสริฐ และสุดา สิ้นสกุล (2521: 119- 123)
 ได้กล่าวถึง แผนการสอนว่าเป็นการกำหนดขั้นตอนการสอนที่ครูมุ่งหวังจะให้ผู้เรียนได้เกิด
 พฤติกรรมการเรียนในเนื้อหา และประสบการณ์หน่วยใดหน่วยหนึ่งตามวัตถุประสงค์ที่
 กำหนดไว้

องค์ประกอบของแผนการสอน

แผนการสอนมีจุดมุ่งหมายที่จะตอบคำถามต่อไปนี้

1. สอนเนื้อหาใด หรือความคิดรวบยอดอะไร
2. เพื่อจุดมุ่งหมายอะไร (วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม)
3. เนื้อหาที่จะนำมาสอนเนื้อหาใด (โครงสร้างเนื้อหา)
4. ใช้เครื่องมืออะไร (สื่อการสอน)
5. วัดประเมินผลการเรียนอย่างไร (ประเมินผล)

สุกัญญา ธารีวรรณ (2521: 209) ได้ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ว่า
 แผนการสอนเป็นส่วนขยายของหลักสูตรซึ่งกำหนดแนวทางการสอน และการจัดกิจกรรม
 สอนแนะแก่ครู โดยยึดถึงจุดประสงค์ของการเรียนรู้ และความคิดรวบยอดในหลักสูตรไว้
 เป็นหลัก

จำเนียร ศิลพานิช (2538: 29๓) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของแผนการสอนดังนี้

1. ช่วยให้ครูสามารถดำเนินงานในการเรียนการสอนได้ตรงตามหลักสูตร
2. ช่วยให้ครูสามารถดำเนินการสอนได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงและมีความชำนาญ
ในการสอน
3. ช่วยให้ครูมีเวลามากพอในการจัดหา และจัดสื่อการเรียนการสอนไว้พร้อม
สำหรับนักเรียน
4. ช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกิจกรรมให้เหมาะสมกับนักเรียนได้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 61) ได้กล่าวถึงบันทึกการสอนว่า เป็นการแสดง รายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลักในการจัดทำบันทึกการสอน ผู้สอนจะต้องทำการบันทึกให้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน แต่ละคาบเวลา และให้เป็นไปตามแนวที่วางไว้ล่วงหน้าถือเป็นการเตรียมการสอนของผู้สอน

รายละเอียดของบันทึกการสอน ประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมาย
2. เนื้อหาวิชา
3. กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้
4. วัสดุอุปกรณ์
5. การประเมินผล

การจัดการเรียนการสอน

จุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาอยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการและการดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดีก็ด้วยการวางแผนการบริหารงานด้วยความร่วมมือของบุคลากรในสถานศึกษา โดยเฉพาะครูอาจารย์ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำการสอนมีคุณภาพ

การจัดแผนการเรียน

การจัดแผนการเรียน สถานศึกษาจะต้องกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าว่าตลอดระยะเวลาของการศึกษานั้น ผู้เรียนต้องศึกษาอะไรบ้าง มากน้อยเท่าใด โดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระที่มีประกอบอยู่ในหลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 185) กล่าวว่า การจัดแผนการเรียน สถานศึกษาต้องจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ความพอใจ และความสามารถ แผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีอย่างมีจุดมุ่งหมาย การจัดแผนการเรียนควรอาศัยข้อมูล ต่อไปนี้

1. มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น อุตสาหกรรม และความต้องการของผู้ปกครอง
2. มีการสำรวจความต้องการของนักเรียนนักศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการอุตสาหกรรม
4. มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาธิต โรงประลอง เป็นต้น
5. มีการนำผลการสรุปมาสรุปวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียน ของนักเรียนนักศึกษา
6. แผนการเรียนที่เปิดสอนจากการประชุมพิจารณา ปรับเปิดแผนการเรียนได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน

กิติมา ปรีดีติลภ (2532: 62) กล่าวว่า การจัดแผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาต่างๆ ให้ผู้เรียนเรียนอย่างมีเป้าหมาย เป็นการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าว่าตลอดระยะเวลาของการศึกษาจะต้องศึกษาอะไรบ้างมากน้อยเท่าไรโดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระที่มีประกอบอยู่ในหลักสูตร วิธีจัดแผนการเรียนจะต้องคำนึงถึง ผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกเรียนตามความถนัด ความสนใจ และความสามารถ จากภาคปฏิบัติ โรงเรียนมักจัดแผนการเรียนโดยคำนึงถึงความสนใจ และสามารถควบคู่ไปกับการคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ ครู เครื่องมือ และอุปกรณ์ มีอย่างไรก็จัดอย่างนั้นและจัดตามความเห็นชอบของโรงเรียนและคณะครู

เรื่อง เจริญชัย (2525: 323-324) ได้กล่าวถึง การจัดแผนการเรียนในโรงเรียนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1 ความพร้อมของโรงเรียน เช่น มีบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่พอเพียง เป็นต้น
2. ความต้องการของนักเรียน และท้องถิ่น โรงเรียนควรจะได้ศึกษาความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่นด้วย เพื่อจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกัน
3. หลักสูตร ในหลักสูตรจะชี้ให้เห็นถึงจุดประสงค์ของแต่ละวิชา และในรายวิชาต่างๆ ได้กำหนดเวลาเรียนและหน่วยการเรียน ตลอดจนถึงเกณฑ์การจบหลักสูตร
- 4 ระเบียบว่าด้วยการประเมินผล และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องในสถานศึกษา

5 ความต้องการของสถาบันการศึกษาชั้นสูงที่นักเรียนจะไปศึกษาต่อบางสถาบัน ได้วางหลักเกณฑ์ไว้โดยเฉพาะว่า นักเรียนที่จะมีสิทธิ์สอบเข้า หรือเข้าไปเรียนได้นั้นต้องผ่านการเรียนในรายวิชาต่างๆ ก่อน เช่น แพทย์ วิศวกรรม หรือพยาบาล รับเฉพาะผู้ที่เรียนจบแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

การจัดตารางสอน

ในการจัดตารางสอน ได้มีผู้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 62) กล่าวว่า การจัดตารางสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร หรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะจัดทำขึ้น เพื่อเป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียน การสอนในระยะหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมที่กำหนดนั้นจะสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตร และ หลักการพัฒนาผู้เรียน การบริหารวิชาการจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการจัด ตารางสอนด้วย เพราะถ้าจัดตารางสอนไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วนเนื้อหาในหลักสูตร หรือหาก มีการจัดเนื้อหาได้ครบตามเวลาที่กำหนด แต่วิธีการจัดไม่ถูกต้อง เช่น นำวิชาที่มีความสำคัญ ต้องการสมาธิในการเรียนไปจัดไว้ในเวลาที่ร่างกายล้ามาจากการเรียนทั้งวัน ก็จะทำให้ผล การเรียนไม่ได้ดีเท่าที่ควร ดังนั้นในการจัดทำตารางสอน ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักใน การจัดต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน หาก วิชาใดมีความสำคัญที่จะจัดจำนวนคาบมากกว่าบางวิชาขอมเป็นไปได้
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละ วิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้าหรือคาบแรกของตอนเช้าหรือตอนบ่าย วิชาการงาน ควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมากๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่น วิทยาศาสตร์ใน ระดับมัธยมศึกษา หรือวิชาการงานและอาชีพในระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะตอน บ่ายอาจมีอากาศร้อน หรือเคร่งเครียดในตอนเช้ามามากแล้ว
7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย

8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน เช่น ความระเอียดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในสัญญาว่าจ้างครูกำหนดไว้ว่า ชั่วโมงสอนของครูมัธยมศึกษาไม่เกิน 22 ชั่วโมง มัธยมศึกษาไม่เกิน 20 ชั่วโมง และครูจะต้องใช้ชั่วโมงว่างเพื่อเตรียมการสอน ตรวจงาน และทำงานอื่นๆ อันเกี่ยวกับนักเรียน

กรมสามัญศึกษา (2519: 2) ได้กำหนดหลักการเกณฑ์ในการจัดตารางสอนหรือตารางเรียนไว้ดังนี้

1. ควรจัดให้สนองความต้องการของนักเรียน ให้ได้เรียนตามแผนการเรียนที่ได้เลือกไว้
2. ควรจัดระดับชั้นที่ยากก่อน และจัดจากวิชาที่ยาก หรือวิชาที่มีความยืดหยุ่นน้อยกว่าวิชาอื่น
3. ควรจัดวิชาที่นักเรียนเลือกเรียนจำนวนน้อยที่สุดก่อน ส่วนวิชาที่จัดสุดท้ายคือ วิชาที่นักเรียนกลุ่มมากเลือกเรียน
4. จัดวิชาเลือกทุกสาขาให้ตรงกัน แล้วจึงจัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย

การจัดครูเข้าสอน

ในการจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากในการพิจารณาความถนัด ความสามารถ ความสนใจ และความถูกต้องเหมาะสม ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการบริหารงานวิชาการให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ประพันธ์ ทิมพ์ทอง (2513: 44) กล่าวว่า การจัดครูเข้าสอนเป็นเรื่องที่มีความสำคัญในการให้การศึกษาแก่เด็ก หากโรงเรียนทำได้ถูกต้อง และเหมาะสมก็ย่อมเกิดผลดีในด้านต่างๆ ทั้งด้านวิชาการและการปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านวิชาการ การที่โรงเรียนจะจัดครูเข้าสอนได้เหมาะสมหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของแต่ละโรงเรียน เพราะเป็นผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง ผู้บริหารที่ฉลาดและสนใจในการที่จะปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนของตนให้ดีขึ้นย่อมเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการจัดครูเข้าสอนเป็นอย่างดี

อนุมัติร คุณานุกร (2520: 42) กล่าวถึง การใช้หลักเกณฑ์ในการจัดครูเข้าสอน แต่ละชั้นหรือแต่ละวิชาไว้ดังนี้

1. ครูที่จัดให้สอนต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนระดับนั้นๆ
2. มีประสบการณ์ในการสอน
3. ผู้บริหารควรเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงสอนให้ครูในโรงเรียนเท่าเทียมกัน
4. คุณสมบัติ เช่น ครูที่สอนเด็กเล็กควรมีนิสัยรักและเมตตาเด็ก

กรมสามัญศึกษา (2526: 8) ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การจัดครูเข้าสอน ดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน
2. สำรวจคุณสมบัติของโรงเรียนของผู้สอนในรายวิชาที่จะเปิดสอน
3. การจัดครูเข้าสอนตามวิชาเอก วิชาโท หรือวิชาที่มีประสบการณ์มาก่อน
4. จัดครูคนเดียวให้สอนได้หลายวิชา เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู
5. จัดหาบุคลากรภายนอกที่มีความสามารถมาช่วยสอน
6. หากขาดแคลนครูโดยไม่มีวิธีการแก้ไขแล้ว ให้ใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครู

มาสอน

กิจกรรมการเรียนการสอน

ความหมายกิจกรรมการเรียนการสอน

วไลพร ศุภินทรีย์ (2530: 19) กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง สภาพการณ์ของการจัดประสบการณ์ และการกระทำสิ่งทุกอย่างที่จัดขึ้นจากความร่วมมือระหว่างผู้สอนและผู้เรียน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ น่าสนใจ และผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537: 71) กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง การปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้

กรมวิชาการ (2521: 2) กิจกรรมการเรียน หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ในโรงเรียน ทั้งโดยครูและนักเรียน เช่น การสอนให้นักเรียนค้นคว้าอภิปราย การบรรยาย การอบรม การสาธิต การปฏิบัติงาน การจัดนิทรรศการ และการศึกษาออกสถานที่

ความสำคัญของกิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอน เป็นองค์ประกอบสำคัญของการเรียนการสอน เพราะกิจกรรมทั้งของผู้เรียน และผู้สอนที่เหมาะสมจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง

วารี ติระจิตร (2530: 161-163) ได้กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมการเรียนการสอน ที่มีต่อการเรียนรู้ ดังนี้

1. กิจกรรมช่วยเพิ่มความสนใจของเด็ก
2. กิจกรรมจะเปิดโอกาสให้นักเรียนประสบความสำเร็จ
3. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย
4. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังความรับผิดชอบ
5. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังและส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. กิจกรรมจะช่วยให้นักเรียนได้มีการเคลื่อนไหว
7. กิจกรรมจะช่วยให้นักเรียนได้รู้จักสนุกสนาน
8. กิจกรรมจะช่วยให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล
9. กิจกรรมจะช่วยขยายความรู้และประสบการณ์ของเด็กให้กว้างขวาง
10. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมความงอกงามและพัฒนาการของเด็ก
11. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมทักษะ
12. กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังเจตคติที่ดี
13. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กรู้จักทำงานเป็นหมู่
14. กิจกรรมจะช่วยให้เด็กเกิดความเข้าใจในบทเรียน
15. กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กเกิดความซาบซึ้ง ความงามในเรื่องต่างๆ

หลักการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537: 72-74) ได้กล่าวถึงหลักการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ดังนี้

1. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การสอน
3. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับวัย ความสามารถความสนใจของผู้เรียน
4. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับลักษณะของเนื้อหาวิชา
5. จัดกิจกรรมให้มีลำดับขั้นตอน
6. จัดกิจกรรมให้น่าสนใจ
7. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนเป็นผู้กระทำกิจกรรม
8. จัดกิจกรรมโดยใช้วิธีการที่ท้าทายความคิดความสามารถของผู้เรียน
9. จัดกิจกรรมโดยใช้เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลาย
10. จัดกิจกรรมโดยให้มีบรรยากาศที่รื่นรมย์ สนุกสนาน และเป็นกันเอง
11. จัดกิจกรรมแล้วต้องมีการวัดผลการใช้กิจกรรมนั้นทุกครั้ง

การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม ได้มีผู้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532: 65-66) ได้ให้ความหมาย การสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึงการสอนเป็นพิเศษนอกเหนือจากการสอนตามแผนปกติเพื่อแก้ไข ส่วนบกพร่องที่พบในตัวผู้เรียน การสอนซ่อมเสริม เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

ลักษณะของการสอนซ่อมเสริม แบ่งได้เป็น 4 ประเภทคือ

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
2. สอนซ่อมเสริมในขณะทำการสอน
3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว

4. สอนเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น
วิธีการจัดสอนซ่อมเสริม มีดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงตอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเองโดยใช้ชั่วโมงว่าง หรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตร ควรจัดสัปดาห์ละครั้ง

ประกอบ สุทธสาร (2526: 198) ได้กล่าวถึงหลักการสอนซ่อมเสริม ไว้ดังนี้

1. ครูต้องวิเคราะห์ปัญหาของเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือเสียก่อน โดยวิธีการวินิจฉัยเด็กจากรายละเอียดต่างๆ ของเด็กที่ควรทราบ เพื่อนำมาวางแผนการสอนซ่อมเสริมให้เหมาะสม จะสอนเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้
2. ครูจะต้องทราบวิธีการรับรู้ของเด็กแต่ละคนว่า มีจุดเด่น จุดด้อยในการรับรู้ทางด้านใดบ้าง (การเห็น การได้ยิน การสัมผัส)
3. การสอนซ่อมเสริมอาจสอนในเวลาเรียน หรือเวลาก่อนเข้าเรียน หรือหลังจากเรียนแล้ว ในการสอนแต่ละครั้งไม่ควรใช้เวลานานเกินไป
4. ควรใช้วิธีสอนใหม่ๆ ไม่ซ้ำกับวิธีเดิมที่นักเรียนเรียนล้มเหลวมาแล้ว
5. ครูควรวางแผนการสอนให้เหมาะสมกับเด็กเพื่อที่จะได้ดำเนินการได้ถูกต้อง บรรลุผลที่ต้องการ
6. ในการสอนให้ได้ผลดีนั้น ครูควรใช้อุปกรณ์มาประกอบการสอนให้มาก
7. ครูควรติดตามผลการพัฒนาของเด็กอย่างใกล้ชิดว่า หลังจากการสอนซ่อมเสริมแล้ว เด็กมีพัฒนาการขึ้นมากเพียงใดเพื่อที่จะได้วางแผนต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ครูต้องรู้จักกระตุ้นเด็กให้เกิดแรงจูงใจในการเรียน รู้จักวิธีเสริมพลังเพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นกับเด็ก
9. ครูที่สอนซ่อมเสริมควรมีความรักความเมตตาเด็ก เป็นผู้ที่เข้าใจเด็ก รู้จักนำความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาเด็กมาใช้แก้ปัญหา ครูจะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตดี มีอารมณ์แจ่มใส ง่าย ไม่โกรธง่าย และใช้หลักจิตวิทยาในการแก้ปัญหา
10. การสอนซ่อมเสริม ควรได้รับความร่วมมือระหว่างครูใหญ่ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ด้วย จึงจะทำให้โครงการสอนซ่อมเสริมมีประสิทธิภาพ

สื่อการสอนและงานห้องสมุด

สื่อการสอน

ความหมายของสื่อการสอน

วนิดา (นิมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2532: 7) สื่อการสอน (Instructional Media) หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ไปสู่ผู้เรียน อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็คือ สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ (Audio-Visual Aids) หมายถึงรวมถึง วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

กิติมา ปริศิติลก (2532: 68) สื่อการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจน หมายถึงตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่างๆที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี หรืออิกนัยหนึ่ง หมายถึง ทุกอย่างไม่ว่าเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิตก็ตาม หากนำมาประกอบการเรียนการสอนแล้วเกิดความเข้าใจง่าย รวดเร็ว ชัดเจนขึ้น

กรมวิชาการ (2521: 14) สื่อการสอน หมายถึง ตัวกลาง หรือพาหนะที่ใช้นำถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ความคิด ทักษะ และอื่นๆ ให้แก่ผู้เรียน จุดประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้

ประเภทสื่อการสอน

Dale (1969: 107) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอน ตามลักษณะของการนำไปใช้เป็น 11 ประเภท คือ

1. ประสบการณ์ตรงที่มีความหมาย (Direct Purposeful Experiences)
2. ประสบการณ์จำลอง (Contrived Experiences)
3. ประสบการณ์นาฏการ (Dramatized Experiences)
4. การสาธิต (Demonstrations)

5. การศึกษานอกสถานที่ (Study Trips)
6. นิทรรศการ (Exhibits)
7. โทรทัศน์การศึกษา (Educational Television)
8. ภาพยนตร์ (Motion Pictures)
9. การบันทึกเสียง วิทยุ ภาพนิ่ง (Recordings Radio Still Pictures)
10. ทศนสัญลักษณ์ (Visual Symbols)
11. วจนสัญลักษณ์ (verbal Symbols)

กรมสามัญศึกษา (2519: 218-220) ได้แบ่งประเภทของสื่อการสอน ดังนี้

1. วัสดุลายเส้น ได้แก่ กระดานดำ แผนที่ ลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผ่นภาพ (diagram) กราฟ แผนภูมิ (chart) และป้ายนิเทศ
 2. วัสดุมีทรง ได้แก่ พิพิธภัณฑสถานโรงเรียน ของจำลอง (make ups) ของจำลอง (models) ของตัวอย่าง (Specimens, Collection, Samples) ของจริง และเครื่องมือต่างๆ
 3. โสตวัสดุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
 4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ วาดเขียน ภาพถ่ายต่างๆ ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส สไลด์ และรูปตัด (cutting)
 5. กิจกรรม ได้แก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษานอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน
 6. ภาพยนตร์และโทรทัศน์
 7. หนังสือเรียน และสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

ทัศนีย์ สุภเมธี (2531: 156-157) ได้กล่าวถึง สื่อการเรียนที่ครูควรจัดหาและสามารถทำขึ้นเองว่า ในการจัดหาสื่อการเรียนต่างๆที่นอกเหนือไปจากสื่อการเรียนสำเร็จรูปที่กรมวิชาการได้จัดทำขึ้น คือ หนังสือเรียน คู่มือครู แผนการสอน หนังสืออ่านประกอบ บัตรงาน และแผ่นภาพนั้น ของจริงอีกมากมายหลายชนิดที่ครูจะสามารถนำมาใช้เป็นสื่อการเรียนได้ และบางชนิดครูก็สามารถจะทำขึ้นเองเพื่อเอามาใช้ช่วยในการสอนได้ เช่น ภาพวาด บัตรคำ บัตรภาพ แถบประโยค แผนภูมิต่างๆ แผนภาพ กระดาน หุ่นจำลอง ฯลฯ

โดยทั่วไปสื่อการเรียนที่ครูผลิตขึ้นหรือหามา ทางที่ดีครูควรพยายามคิดแปลงมาจากวัสดุที่มีอยู่แล้วหรือมีอยู่ในท้องถิ่น ราคาไม่แพง ซึ่งสื่อการเรียนที่ผลิตขึ้นเองและราคาถูกเหล่านี้ นักเรียนจะหยิบจับได้สะดวก ไม่ต้องเสียหาย เสียแล้วก็ทำใหม่ได้ง่าย ไม่ต้องค่อยๆ ประจวบประจวบว่าง เพราะกลัวบุบสลายเสียหายเหมือนสื่อการเรียนที่มีราคาแพง ทำให้นักเรียนได้ประโยชน์ในการเรียนรู้คุ้มค่ากว่า

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 248-249) ได้กล่าวถึงการจัดทำสื่อการสอน ดังนี้

1. ครูอาจารย์จัดทำขึ้นเอง โดยใช้วัสดุท้องถิ่นหรือวัสดุเหลือใช้ ตลอดจนวัสดุที่จัดซื้อได้ในราคาถูก
2. ให้นักเรียนนักศึกษาจัดทำขึ้น และอยู่ในความระมัดระวังของครู
3. สื่อการสอนบางชนิดอาจได้รับบริจาคจากองค์การ หรือมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนบริษัทห้างร้าน
4. สื่อการสอนประเภทเครื่องมือ และอุปกรณ์ราคาแพง สถานศึกษายังไม่สามารถจะจัดซื้อได้ ก็ใช้การยืมจากหน่วยงานอื่นในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องใช้
5. สื่อการสอนบางประเภทไม่สามารถจะจัดทำขึ้นเองได้ แต่ต้องใช้เป็นประจำ ควรจะได้จัดเตรียมงบประมาณเพื่อนำไปซื้อไว้ใช้และให้บริการแก่ครูอาจารย์

กรมสามัญศึกษา (2519: 200) ได้กล่าวถึงหลักการใช้สื่อการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. ใช้ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน จุดนิภาวะ ความรู้ และสมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ทดลองอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้เกิดการขาดตกบกพร่องหรือชำรุดหรือระหว่างใช้

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 254) ได้กล่าวถึง สิ่งที่จะควรจะได้คำนึงในการรักษาสื่อการสอน ดังนี้

1. การตรวจสอบวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ เมื่อเลิกใช้หากมีการเสียหายควรจะซ่อมแซมทันทีถ้าซ่อมเองได้
2. สถานที่ที่ใช้ซ่อมแซม ควรสะดวกอยู่ใกล้และมีเครื่องมือในการซ่อมแซม
3. โสตทัศนูปกรณ์ที่เสียหายมาก ควรส่งให้บริษัทซ่อมแซมจึงควรมีงบประมาณเพื่อซ่อมแซม
4. ควรมีการกำหนดเวลาในการตรวจสอบสภาพเครื่องมือ และทำความสะอาดเครื่องมือเป็นระยะ
5. การให้บริการยืมวัสดุ และเครื่องมือควรมีข้อพึงระวังในการใช้ด้วย เพื่อจะได้รักษาเครื่องมือให้ใช้ได้เป็นเวลานาน
6. บุคลากรในงานสื่อการสอน ควรจะได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ในการใช้เครื่องมือได้ถูกต้องและรู้จักการบำรุงรักษาเครื่องมือนั้นๆ

งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในสถานศึกษามาก เพราะเป็นศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวง เพราะเป็นงานที่ส่งเสริม และเป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถแสวงหาความรู้ รวมทั้งเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูอาจารย์

สำหรับงานห้องสมุด ได้มีผู้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

รัญจวน อินทรกำแหง (2518: 8) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดไว้ว่า ห้องสมุดคือ สถานที่ที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นแหล่งวิทยการความรู้ ความเห็นของนักปราชญ์ นักวิชาการ

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อให้การศึกษา เป็นแหล่งที่ให้การศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ ครูอาจารย์และนักเรียน
2. เพื่อความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดที่ทันสมัย นอกจากจะเป็นที่รวบรวมตำราหนังสือและวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ แล้วยังเป็นแหล่งที่จะให้บริการในด้านข่าวสาร ความรู้ทั่วไป

เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดป้ายแผ่นกระดานเพื่อปิดประกาศข่าวสารความรู้ใหม่ๆ รวมทั้งการจัดเชิญวิทยากร และการประชุมเพื่อเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร

3. เพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะเป็นแหล่งหนังสืออ้างอิงที่ใช้เป็นแหล่งค้นคว้า การทำวิจัย เป็นต้น

4. เพื่อความจรรโลงใจ เป็นแหล่งที่มีหนังสือที่เป็นหนังสือบันเทิง หรือการจัดกิจกรรม การฉายภาพยนตร์ วีดีโอทัศน์เพื่อความจรรโลงใจ

5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ มีมุมที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ และเป็นที่พักผ่อนคลายจากการเรียนในห้องเรียน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 232-233) ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดในด้านการจัดและการบริการในสถานศึกษา มีดังนี้

1. บริการยืม - ส่งหนังสือ ได้แก่ การจัดบริการให้ยืมหนังสือ โดยกำหนดระเบียบและวิธีการไว้ให้ชัดเจน และปิดประกาศให้ผู้ใช้บริการได้ทราบอย่างเปิดเผย

2. จัดเปิดบริการห้องสมุดตลอดวัน โดยเฉพาะก่อนเวลาเข้าห้องเรียนและหลังเลิกเรียนอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง เพื่อครูและนักเรียน จะได้มีความสะดวกในการมาใช้บริการ

3. จัดบริการเอกสารสนเทศ คือ จัดบริการตอบคำถามแก่ครูและนักเรียน โดยให้ครูและนักเรียนทราบว่าเรื่องที่ต้องการทราบนั้นจะค้นคว้าหาได้จากสิ่งพิมพ์ หรือหนังสือ หรือจากแหล่งข้อมูลใด

4. จัดบริการแนะแนวการอ่าน ซึ่งเป็นบริการที่บรรณารักษ์จัดให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม เพื่อส่งเสริมและยกระดับการอ่านของนักเรียนให้สูงขึ้น รวมทั้งช่วยแนะหนังสือที่แต่ละคนสนใจและทั้งเสนอแนะหนังสือที่น่าสนใจอื่นๆ อีกด้วย

5. จัดบริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด คือ การแนะนำให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด นำชมสาธิตการใช้บัตรรายการ การใช้หนังสืออ้างอิง เป็นต้น

6. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งอาจทำเป็นรูปเล่มหรือจุลสารแจกจ่ายครูนักเรียน มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ประเภทหนังสือวิธีการใช้บัตรรายการ วิธีค้นคว้าด้วยตนเอง

7. จัดทำรายชื่อหนังสือประกอบรายวิชาต่างๆ รายชื่อหนังสือใหม่ๆ ห้องสมุดได้รับหนังสือมีคุณค่า หนังสือที่ได้รับรางวัล ส่งให้ครูและนักเรียนทราบ

การพัฒนาครูทางวิชาการ

ในด้านการพัฒนาครูทางวิชาการ ได้มีผู้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติติก (2532: 70-71) ได้กล่าวถึงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ดังนี้

1. การนิเทศการสอนเป็นการช่วยเหลือแนะนำ หรือปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น และช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. การฝึกอบรม การฝึกอบรมครูเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหาร ควรจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการทำงานของครูให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

สำหรับการส่งเสริมการฝึกอบรมครูให้มีสมรรถภาพในการทำงานนั้น อาจปฏิบัติได้ดังนี้

1. ศึกษางานไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน
2. ปฐมนิเทศและประชุมชี้แจง
3. ให้ทำงานในฐานะผู้ช่วย
4. ให้ฝึกงานโดยมอบหมายให้ปฏิบัติจริงๆ
5. ส่งเข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้น
6. ส่งไปศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ
7. ส่งไปเรียนบางวิชาในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่างๆ บางเวลา
8. มอบหมายตำแหน่งหน้าที่พิเศษให้ทำ
9. ให้การนิเทศภายใน
10. ประชุมครูก่อนเปิดภาคเรียน
11. จัดประชุม อบรม หรือสัมมนาครูหัวหน้าหมวดวิชาหรือครูในแต่ละสายวิชา
12. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์
13. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2513: 72-79) ได้จำแนก กิจกรรมพัฒนาครูประจำการ ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ครูทำตามคำสั่ง เป็นกิจกรรมที่ครูอาจทำเองตามความสมัครใจ หรือกิจกรรมที่โรงเรียนส่งเสริม เช่น การฟังปาฐกถา การทดลองและการทำวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่นๆ การประเมินความเจริญตนเอง

2. กิจกรรมพัฒนาความรู้ประจำการที่จัดเป็นหมู่คณะ เช่น การประชุมปฏิบัติการ การปรึกษางานก่อนเปิดภาคเรียน การแต่งตั้งกรรมการ และการแจกข่าวสารของโรงเรียน

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

การวัดผลและประเมินผลเป็นหน้าที่ของครูที่จะต้องทำการวัดและประเมินผล การเรียนของนักเรียนว่าได้รับผลแค่ไหน เพียงไร หรือจะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

วรสุตา บุญยไวโรจน์ (2526: 254) การวัดผล (Measurement) หมายถึง กระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวน หรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่างๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ และ การใช้แบบสอบถาม เป็นต้น การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการที่นำเอา ผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วตัดสินออกมา ว่าสูง-ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือ เก่ง อ่อน ปานกลาง เป็นต้น

ชัยวงศ์ พรหมวงศ์ และคณะ (2520: 14) การวัด หมายถึง การกำหนดค่าที่เป็น จำนวนตัวเลขเพื่อมาแทนคุณสมบัติของสิ่งที่ต้องการวัดโดยมีการกำหนดกฎเกณฑ์ หรือ หน่วยของตัวเลขขึ้น การประเมินผล หมายถึง กระบวนการพิจารณา หรือตัดสินค่าของสิ่ง ของหรือการกระทำ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือหน่วยมาตรฐาน ดังนั้นในด้านการเรียนรู้ การประเมินผลการสอนจึงหมายถึง กระบวนการที่ใช้ประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน โดยพิจารณาคะแนน หรือค่าอื่นเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 199) กล่าวว่า การวัดผล (Measurement) เป็นการ เปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนไปเปรียบเทียบกับคำตอบของครูว่า นักเรียนตอบถูกได้มาก น้อยเพียงใด ส่วนการประเมิน (Evaluation) เป็นการกำหนดหรือตีราคาจากการวัดผลอีกครั้งหนึ่ง

เครื่องมือวัดผลการเรียน

ไพศาล หวังพานิช (2526: 33-34) ได้กล่าวถึง เครื่องมือ และวิธีการที่ใช้กันแพร่หลายในการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. ธีอสอบ หรือแบบทดสอบ
2. การสังเกต
3. การสัมภาษณ์
4. แบบสอบถาม

ชวาล แพร์ตกุล (2516: 33-34) ได้กล่าวถึง เทคนิค วิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการวัดผล ดังนี้

1. การทดสอบ
2. การจัดอันดับคุณภาพ
3. แบบสอบถามและแบบสำรวจต่างๆ
4. การสังเกต
5. การสัมภาษณ์
6. การบันทึกย่อและระเบียบวิธี
7. สังคมมิติ
8. การให้การปฏิบัติและการนำไปใช้
9. การศึกษารายบุคคล
10. การสร้างจินตนาการ

การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ทุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533)

หลักการในการประเมินผล

การประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

1. สถานศึกษามีหน้าที่ ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียน การคิดจำนวนหน่วยการเรียน ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้อิงของแต่ละรายวิชา
4. ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียน

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน
 - 1.1 แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผลการเรียน
 - 1.2 จุดประสงค์การเรียนรู้จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธินิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ
 - 1.3 ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
 - 1.4 วัดและประเมินระหว่างภาคเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัดการสอนซ่อมเสริม และเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียนโดยให้วัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้
 - 1.5 วัดผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียน โดยวัดให้ครอบคลุมจุดประสงค์ที่สำคัญตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด
2. การตัดสินผลการเรียน ให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียน ตามอัตราส่วนที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน
3. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้
 - 4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
 - 3 หมายถึง ผลการเรียนดี
 - 2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง
 - 1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
 - 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ
4. ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้
 - มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
 - ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มก หมายถึง เรียนโดยไม่นับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

เอกสารการประเมินผลการเรียน

ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่างๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ. 1-ต)
2. แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น (รบ. 2-ต)
3. สมุดประเมินผลรายวิชา (รบ. 3-ต)
4. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (รบ. 4-ต)
5. ใบรับรองผลการเรียน (รบ. 5-ต)
6. ระเบียบสะสม (รบ. 6-ต)

งานทะเบียนนักเรียน

งานของฝ่ายทะเบียนในสถานศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการบริการการศึกษา ซึ่งงานฝ่ายทะเบียนจะมีขอบเขตตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การรับนักเรียน นักศึกษาและได้ความสะดวกในระหว่างศึกษาอยู่ ตลอดจนนักเรียนนักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 223) ได้กล่าวถึงขอบเขตงานฝ่ายทะเบียน ซึ่งครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนนักศึกษา การตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร

2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่ม และการลดวิชาเรียน
3. จัดทำหลักฐานของนักศึกษา เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว
4. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเรียนและการสอนของนักเรียนนักศึกษา
5. รับผลทะเบียนและการบันทึกผลการเรียน
6. การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียน
7. รับคำร้องของนักเรียนนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนการย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน ตลอดจนการขอเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อสกุล และวันเดือนปีเกิด

การประเมินผลงานวิชาการ

ในการปฏิบัติงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียนนั้น จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบ และประเมินผลงานเพื่อจะได้ทราบว่าในการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไร

ความหมายการประเมินผลงานวิชาการ

สุมิตร คุณานุกร (2518: 259) การประเมินผลงานวิชาการ คือการหาคำตอบว่า การปฏิบัติงานวิชาการสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในความมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ การประเมินผลงานวิชาการเป็นงานที่ละเอียดต้องการผู้ที่มีความรู้ทั้งในเรื่องของวิชาการและการประเมินผล

กรมวิชาการ (2530: 50) การประเมินผลงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการประเมินผลที่เป็นส่วนหนึ่งของการสอนของครู ถ้าขาดการประเมินผลเสียแล้วการสอนก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้ การประเมินผลเป็นกระบวนการในการตัดสินใจ โดยมี 2 ลักษณะ คือ

1. การประเมินผล เป็นกระบวนการที่มีระบบแบบแผน
2. การประเมินผลจะบอกให้ทราบว่า ความมุ่งหมายของการศึกษานั้นดีหรือไม่

กรมสามัญศึกษา (2527: 178) ได้สรุปถึงการประเมินผลงานวิชาการว่า ในการดำเนินงานขององค์การทุกองค์การจะต้องมีการตรวจสอบผลงาน มิฉะนั้นแล้วมีโอกาสที่เป็นไปได้มากที่งานจะผิดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ หรือเกิดอุปสรรคในการทำงาน งานวิชาการของโรงเรียนซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของหน่วยงานในโรงเรียน ยิ่งมีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องได้รับการประเมินผลงาน ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่า การปฏิบัติงานวิชาการในรอบปีที่ผ่านมาบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่เพียงใด มีอะไรเป็นอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติไม่สามารถดำเนินไปได้ด้วยความราบรื่น และขณะเดียวกันผลจากการประเมินก็สามารถนำไปเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการปฏิบัติงานวิชาการในปีต่อไป มีโอกาสที่จะบรรลุผลตามเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

หลักการประเมินผลงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา (2519: 291-292) ได้สรุปหลักการประเมินผลงานวิชาการไว้ดังนี้

1. ยึดจุดมุ่งหมายของงานที่วางไว้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานว่างานที่ทำนั้น ได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินผลเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับการประเมินผลครั้งหลังๆ ว่าเป็นอย่างไร
3. ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือเพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริงๆ โดยต้องทำความเข้าใจว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานมิใช่เป็นการจับผิด
4. จับแนวการประเมินว่าจะประเมินอย่างไรและต้องมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่วมมือ
5. การประเมินผลควรทำเป็นระยะๆ ติดต่อกันไป เพื่อจะได้เห็นแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในนานต่างๆ
6. ใช้ผลการประเมินผลเป็นแนวปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์การประเมินผลงานวิชาการ

สุมิตร คุณานุกร (2518: 201-202) กล่าวถึงประโยชน์การประเมินผลการทำงานวิชาการ มีดังนี้

1. ช่วยให้ความมุ่งหมายของการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการกระจ่างขึ้น เพราะถ้าหากความมุ่งหมายคลุมเครือวัดไม่ได้ก็ต้องตีความหมายให้กระจ่างเสียก่อน จึงจะประเมินได้
2. ช่วยส่งเสริมการสอนในโรงเรียนให้ดีขึ้น ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจะมีลักษณะเป็นผลสะท้อนไปสู่การปรับปรุง
3. ส่งเสริมการเรียนของนักเรียน เมื่อความมุ่งหมายกระจ่างแล้ว นักเรียนรู้ได้อย่างแน่ชัดว่าตนเองประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด เป็นการรูงใจนักเรียน
4. ช่วยในการแนะแนวของครู ข้อมูลต่างๆ ที่ครูรวบรวมได้เกี่ยวกับตัวนักเรียน จะเป็นประโยชน์ต่อการแนะแนวด้วย

โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีนโยบายขยายการศึกษาเพราะเล็งเห็นว่าการจัดการศึกษาภาคบังคับให้พลเมืองของชาติเพียง 6 ปีนั้น ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมซึ่งเป็นไปอย่างรวดเร็ว อีกทั้งความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยี ทำให้วิถีชีวิตของคนต้องเปิดกว้าง และจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ จึงได้ดำเนินการโดยลำดับคือ

เมื่อเดือนพฤษภาคม 2533 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการที่ได้เสนอให้มีการขยายการศึกษาภาคบังคับต่อไปอีก 3 ปี โดยให้ประกาศในท้องที่ที่มีความพร้อมเป็นปีๆ ไป และในระหว่างที่ดำเนินการแก้ไขแผนการศึกษาของชาติ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องนั้น ให้สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินโครงการนำร่องขยายโอกาสทางการศึกษาโดยไม่บังคับต่อไปอีก 3 ปี อีก 4 เดือนต่อมา คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ขยายโอกาสทางการศึกษาภาคบังคับเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา โดยมอบให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการ

ในเดือนพฤษภาคม 2534 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษา (โครงการนำร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ) ไปยังส่วนภูมิภาคโดยให้กระจายอย่างทั่วถึง

ต่อมาเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2535 คณะรัฐมนตรีก็ได้อนุมัติให้กรุงเทพมหานคร ดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาโรงเรียนในสังกัด โดยจัดการศึกษาให้แก่ นักเรียนที่จบชั้น ป. 6 แล้วได้เรียนเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี ซึ่งกรุงเทพมหานครได้เริ่มดำเนินการ เปิดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2535 จำนวน 4 โรงเรียน และมีนโยบายดำเนินการเปิดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาต่อไปทุกปี จนถึงสิ้นสุดแผน การศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 คือปี พ.ศ. 2539 หลังจากนั้นจะพิจารณาตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองนโยบายของรัฐ
2. เพื่อช่วยเหลือเด็กที่จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วต้องการศึกษา ต่อแต่มีข้อจำกัดทางเศรษฐกิจของครอบครัว การเดินทางไปโรงเรียน ฯลฯ
3. เพื่อเสริมการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของรัฐบาลในส่วนที่ยังไม่ ทั่วถึง โดยเปิดในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีอยู่แล้ว

หลักการในการดำเนินงาน

1. เป็นการจัดในลักษณะให้เปล่า ผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการโดยใช้งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และงบประมาณสมทบจาก กรุงเทพมหานคร
2. จัดการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น
3. การจัดการเรียนการสอนเน้นการฝึกด้านทักษะพื้นฐานเพื่อการประกอบอาชีพ และเมื่อนักเรียนเรียนจบแล้ว สามารถเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพที่สามารถพึ่งตนเอง ได้ตลอดจนใช้แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
4. ดำเนินการในโรงเรียนที่มีความเหมาะสม และมีความพร้อมตามเกณฑ์ที่ กำหนด

เป้าหมาย

กรุงเทพมหานครได้วางแผนดำเนินการเปิดโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาดังนี้

| | | | |
|-----------------|---------------|----|----------|
| ปีการศึกษา 2535 | จำนวนโรงเรียน | 4 | โรงเรียน |
| ปีการศึกษา 2536 | จำนวนโรงเรียน | 12 | โรงเรียน |
| ปีการศึกษา 2537 | จำนวนโรงเรียน | 6 | โรงเรียน |
| ปีการศึกษา 2538 | จำนวนโรงเรียน | 7 | โรงเรียน |
| ปีการศึกษา 2539 | จำนวนโรงเรียน | 15 | โรงเรียน |
| | รวมทั้งสิ้น | 44 | โรงเรียน |

เกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

1. สถานที่ตั้งของโรงเรียน เป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในชุมชน ซึ่งนักเรียนส่วนใหญ่ต้องการศึกษาต่อแต่มีข้อจำกัดในด้านฐานะทางเศรษฐกิจ การเดินทางเพราะบ้านอยู่ห่างไกล โรงเรียนมัธยมศึกษาและหรือไม่สามารถเข้าศึกษาต่อในสังกัดอื่นได้
2. ห้องเรียนและห้องพิเศษที่ใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอน มีอาคารสถานที่เพื่อใช้เป็นห้องเรียนประมาณ 6 ห้องเรียน (สำหรับชั้นม. 1-3 ชั้นละ 2 ห้องเรียน) ห้องพิเศษ (ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องฝึกอาชีพ ห้องแนะแนว ฯลฯ) สนามพื้นที่ทำการเกษตร รวมทั้งสถานประกอบกิจกรรมต่างๆ ตามหลักสูตรอย่างเพียงพอหรือมีบริเวณที่สามารถขยายได้
3. ด้านบุคคลากร
 1. ผู้บริหารและครูในโรงเรียนมีความเข้าใจ สนใจ และเต็มใจส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานตามโครงการให้บรรลุผลสำเร็จอย่างต่อเนื่อง
 2. มีครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก ในรายวิชาที่เปิดสอนอย่างเพียงพอ
4. ผู้ปกครองและชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนมีความเข้าใจในการจัดโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาซึ่งเน้นการฝึกอาชีพ และเต็มใจส่งบุตรหลานเข้ามาเรียนพร้อมทั้งยินดีสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมพงษ์ อรรถวิริยรักษ์ (2538: 5) ได้วิจัยเรื่อง "สภาพการดำเนินงานของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในแหล่งชุมชนแออัด" พบว่า ด้านการศึกษามีปัญหาที่มีความถี่มากที่สุด คือ โรงเรียนขาดครูผู้สอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา และไม่มีความชำนาญในการสอน รองลงมาคือนักเรียนมีพื้นฐานความรู้น้อยและขาดความพร้อมทางสติปัญญาและด้านกิจกรรมมีปัญหาที่มีความถี่มากที่สุด คือ ครูขาดการปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง และขาดการดูแลเอาใจใส่นักเรียนอย่างทั่วถึงรองลงมา คือ โรงเรียนมีกิจกรรมมากเกินไปทำให้มีเวลาเรียนน้อย

กาญจนา โพธิวิชยานนท์ (2537: ง) ได้วิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร" พบว่าปัญหาในระดับโรงเรียน ได้แก่ อาคารสถานที่ โรงเรียนไม่เพียงพอและไม่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดทักษะและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมของครู และนักเรียนไม่เพียงพอประมาณจัดสรรให้ล่าช้าไม่ทันกำหนดเวลา และวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การเรียนการสอนไม่เหมาะสมกับวิชาชีพที่เปิดสอน

รุ่งเรือง สุชาภิรมย์ (2538: ก-ข) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง "รายงานการประเมินผลโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร" พบว่า นักเรียนเกือบครึ่งมีปัญหาในการเรียน ซึ่งปัญหาที่พบมากที่สุดคือ การเรียนไม่เข้าใจในวิชาต่างๆ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ในการจัดแผนการเรียนการสอนของโรงเรียนส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับความพร้อมของครู และความต้องการของนักเรียน ทั้งนี้วิชาอาชีพที่เปิดสอนมีทั้งหมดเกษตรกรรม อุตสาหกรรม คนกรรม ศิลปกรรม และหัตถกรรม โรงเรียนร้อยละ 78 มีความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับวัสดุอุปกรณ์ที่ขาดแคลน ได้แก่ โต๊ะเก้าอี้นักเรียน โต๊ะเก้าอี้ครู ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บอุปกรณ์ ชั้นวางหนังสือ เป็นต้น