****

**ขั้นตอนการจัดทำเล่มเอกสาร**

คำชี้แจง

1.การเขียนโครงการ ครูที่ปรึกษาชุมนุมวิชาการ ควรชี้แจงจัดทำโครงการ ประธานชุมนุมวิชาการ

ครูที่ปรึกษา ลงรายชื่อให้ครบในเอกสารทุกหน้า

2.การติดรูปภาพหลักฐานการดำเนินกิจกรรมชุมนุมวิชาการ ติดภาพ 4 ภาพ ใน 1 ภาคเรียน

3.การลงรายละเอียดของกิจกรรมที่ดำเนินการพร้อมลงวันที่ ชื่อกิจกรรมที่ปฏิบัติในแต่ละครั้งให้เรียบร้อย

**ขั้นตอนการส่งเล่มเอกสาร**

คำชี้แจง

1.การส่งงานครูที่ปรึกษาชุมนุมวิชาการ ตรวจสอบเล่มเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วน

2.การส่งงานให้ส่งกับครูผู้ประสานงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เพื่อให้ครูผู้ประสานงานนำเล่มเอกสารมาส่งที่ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.ครูผู้ประสานงานนำเล่มกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งที่ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พร้อมลงชื่อและวันที่ในการส่งเอกสาร

4.ครูที่ปรึกษาลงจำนวนชั่วโมงการเข้าเรียนในชุมนุมเวลา 15 ชั่วโมง พร้อมลง “ข” ในช่องวันที่นักเรียนขาดเรียนด้วยปากกา “สีแดง”

5.ครูที่ปรึกษาลงผลผ่านและไม่ผ่านในเอกสารที่ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้มอบหมายรับผิดชอบ

****

**กิจกรรมชุมนุมวิชาการ**

 มุ่งเน้นให้ผู้เรียน ดังนี้

 1. ได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ

 2. พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม

 3. เสริมสร้างให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย

 4. ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

 5. สามารถจัดการตนเองได้และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

 **การจัดกิจกรรมชุมนุมวิชาการ**

**วัตถุประสงค์ของกิจกรรมชุมนุมวิชาการ**

**กิจกรรม**

**ชุมนุมวิชาการ**

**กิจกรรมที่จัดเสริม**

**หลักสูตรสถานศึกษา**

**ในด้านความรู้และทักษะปฏิบัติของผู้เรียน**

**ตามความสนใจ**

**กิจกรรมที่จัด**

**ตามความสนใจ**

**ของผู้เรียน**

**กิจกรรมที่จัดนั้น**

**ต้องจัดได้ทั้งในและ**

**นอกสถานศึกษา**

**กิจกรรมที่จัดได้ทั้งใน**

**และนอกเวลาเรียน**

****

**เกณฑ์การตัดสินและแนวทางการแก้ไขนักเรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์**

เกณฑ์การตัดสิน

 ผู้เรียนจะต้องได้รับการประเมินกิจกรรมชุมนุมวิชาการและผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด โดยกำหนดเกณฑ์ ในการประเมินอย่างเหมาะสมดังนี้

 1. กำหนดคุณภาพหรือเกณฑ์ในการประเมินตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้ 2 ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน

 2. กำหนดประเด็นการประเมินให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมและกำหนดเกณฑ์การผ่านการประเมิน ดังนี้

 เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมชุมนุม

 ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ การปฏิบัติกิจกรรมผ่านเกณฑ์ และมีผลงาน / ชิ้นงาน / คุณลักษณะตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

 ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ ไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรม หรือมีผลงาน / ชิ้นงาน / คุณลักษณะไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

แนวทางการแก้ไขนักเรียนกรณีไม่ผ่าน

 กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรมชุมนุมวิชาการ ให้เป็นหน้าที่ของครูหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุมนั้น ๆ ที่จะต้องซ่อมเสริมโดยให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น แล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรมเพื่อบันทึกในระเบียบในระเบียนแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุผลสุดวิสัยให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

ข้อเสนอแนะ

 การประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมวิชาการ จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

 1. ผู้เรียนมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยสถานศึกษา ควรกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนแต่ละกิจกรรม

 2. ผู้เรียนมีผลการปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงาน / ชิ้นงาน / คุณลักษณะตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดโดยสถานศึกษาควรกำหนด โดยอาจจัดให้ผู้เรียนแสดงผลงาน แฟ้มสะสมงาน หรือจัดนิทรรศการ

 3. การจัดกิจกรรมชุมนุม ควรมีองค์ประกอบในการดำเนินการ ดังนี้

 3.1 มีครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมวิชาการ และมีแผนการดำเนินกิจกรรม

 3.2 มีหลักฐาน ภาพถ่าย หรือแฟ้มสะสมงาน

 3.3 มีผู้รับรองผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมวิชาการ

 3.4 มีรายงานแสดงการเข้าร่วมกิจกรรม

****

แบบเสนอโครงการดำเนินกิจกรรม

ชุมนุมวิชาการ ภาคเรียนที่………. ประจำปี …………….

ชื่อโครงการ / กิจกรรม................................................................................................

หลักการและเหตุผล

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….....

วัตถุประสงค์

1..................................................................................................................................................................................

2..................................................................................................................................................................................

3.................................................................................................................................................................................

4..................................................................................................................................................................................

5..................................................................................................................................................................................

วิธีดำเนินการ

1..................................................................................................................................................................................

2..................................................................................................................................................................................

3..................................................................................................................................................................................

4..................................................................................................................................................................................

5..................................................................................................................................................................................

ระยะเวลาดำเนินการ..................................................................................................................................................

สถานที่ / พื้นที่ดำเนินการ …………………………………………………………………………………………………………………………..

งบประมาณ................................................................................................................................................................

ผู้รับผิดชอบโครงการ..................................................................................................................................................

ครูที่ปรึกษาโครงการ...................................................................................................................................................

****

**แบบสำรวจการเรียนการสอน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สัปดาห์** | **รายการสอน****/การทำกิจกรรม** | **ชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน** | **ลงชื่อครูผู้สอน** |
| 1…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ลงชื่อ ………………………………………………….

 (......................................................) คุณครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมวิชาการ

****

**แบบสำรวจการเรียนการสอน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สัปดาห์** | **รายการสอน****/การทำกิจกรรม** | **ชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน** | **ลงชื่อครูผู้สอน** |
| 7…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 11…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ลงชื่อ ………………………………………………….

 (......................................................) คุณครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมวิชาการ

****

 **แบบสำรวจการเรียนการสอน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **สัปดาห์** | **รายการสอน****/การทำกิจกรรม** | **ชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน** | **ลงชื่อครูผู้สอน** |
| 13…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 14…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 15…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 16…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 17…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 18…………………………. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ลงชื่อ ………………………………………………….

 (......................................................) คุณครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมวิชาการ

บันทึกสรุป : การดำเนินการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

 ลงชื่อ .........................................................

 (......................................................)

 ครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมวิชาการ

บันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  ลงชื่อ ............................................................ (นายเกรียงไกร เทียมแสน) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   ลงชื่อ ............................................................ (นางสาวสุพัตรา เฉลิมเผ่า) ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |

****

บันทึกการทำกิจกรรม .........................................................................................................................................

วัน / เดือน / ปี ...................................................................................................................................................

บันทึกการทำกิจกรรม .........................................................................................................................................

วัน / เดือน / ปี ...................................................................................................................................................

****

บันทึกการทำกิจกรรม .........................................................................................................................................

วัน / เดือน / ปี ...................................................................................................................................................

บันทึกการทำกิจกรรม .........................................................................................................................................

วัน / เดือน / ปี ...................................................................................................................................................