



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงาน
วิชาการ

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

โรงเรียนบ้านต่อหลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชวาส เขต 2

๑. ชื่องาน งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายใน

๒. ผู้รับผิดชอบ นางสาวชูไรตะ เจ๊ะอาลี

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑. จัดทำแผนนิเทศภายใน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ ๒. จัดทำแผนและปฏิทินนิเทศร่วมกับครูผู้สอน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ประชาสัมพันธ์แผนนิเทศ	๑. แจ้งให้ครูทุกคนทราบผ่านที่ประชุม/กลุ่มไลน์	๑ วัน
๓. ดำเนินการนิเทศ	๑. นิเทศตามรอบที่กำหนด (ชั้นเรียน/วิชา) ใช้แบบฟอร์มสังเกตชั้นเรียน ประเมินผลการจัดการเรียนรู้	๑-๓ วัน/ครั้ง
๔. ประชุมสะท้อนผล	๑. ประชุมสรุปผลหลังการนิเทศรายภาคเรียน เพื่อนำผล ไปพัฒนาการสอน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการนิเทศ	๑. จัดทำรายงานผลการนิเทศ และข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนา	ภายใน ๗ วัน หลัง สิ้นสุดการนิเทศ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ แนวทางการนิเทศภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕.๔ แนวปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาตามคู่มือ สมศ. รอบปัจจุบัน



โรงเรียนบ้านตอหลัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2