



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

โรงเรียนบ้านบาโงมาแย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

1. ชื่องาน งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายใน

2. ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัสวานี เต็นตุลาการ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับ

หลักสูตรสถานศึกษา และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| กระบวนการ | วิธีมาตรฐาน | ระยะเวลา ดำเนินการ |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. จัดทำแผนนิเทศภายใน | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ 2. จัดทำแผนและปฏิทินนิเทศร่วมกับครูผู้สอน | ภาคเรียนละ 1 ครั้ง |
| 2. ประชาสัมพันธ์แผน นิเทศ | 1. แจ้งให้ครูทุกคนทราบผ่านที่ประชุม/กลุ่มไลน์ | 1 วัน |
| 3. ดำเนินการนิเทศ | ที่กำหนด (ชั้นเรียน/วิชา) ใช้แบบฟอร์มสังเกตชั้นเรียน ประเมินผลการจัดการ เรียนรู้ | 1-3 วัน/ครั้ง |
| 4. ประชุมสะท้อนผล | 1. ประชุมสรุปผลหลังการนิเทศรายภาคเรียน เพื่อนำ ผลไปพัฒนาการสอน | ภาคเรียนละ 1 ครั้ง |
| 5. รายงานผลการนิเทศ | 1. จัดทำรายงานผลการนิเทศ และข้อเสนอแนะเพื่อ การพัฒนา | ภายใน 7 วัน หลัง สิ้นสุดการนิเทศ |

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 แนวทางการนิเทศภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

5.4 แนวปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาตามคู่มือ สมศ. รอบปัจจุบัน