



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน งานนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายใน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ แนวทางการนิเทศภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔.๔ แนวปฏิบัติการนิเทศภายในสถานศึกษาตามคู่มือ สมศ. รอบปัจจุบัน

