



คู่มือวิชาการสำหรับนักเรียน

ปีการศึกษา 2563

ฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนตกรพรพวิทยาการ อ.ขลุม จ.จันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 17

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างเวลาเรียนของโรงเรียนตกพรมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2562	1
โครงสร้างหลักสูตร	3
เกณฑ์การจบหลักสูตร	12
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	14
การแก้ศูนย์	15
การแก้ มส.	17
การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	19
การย้ายสถานศึกษา/ลาออก	19

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การตัดสินผลการเรียน

การเลื่อนชั้นเรียน

เกณฑ์การจบหลักสูตร

นักเรียนได้รับการตัดสิน ผ่าน รายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียน	นักเรียนมีคุณสมบัติตาม เกณฑ์การเลื่อนชั้น	นักเรียนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การจบ การศึกษา
●เข้าเรียนในรายวิชานั้นๆ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ●มีคะแนนในรายวิชานั้น ผ่าน ร้อยละ 50 ●ให้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน 8 ระดับ	●มีผลการเรียนรายวิชา พื้นฐานและเพิ่มเติมผ่านทุก รายวิชา ●มีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนใน ระดับผ่าน ●มีผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ใน ระดับผ่าน ●มีผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนปีละ 4 กิจกรรม ●ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปี การศึกษานั้น ไม่ต่ำกว่า 1	●มีหน่วยกิตที่เรียนและที่ได้ครบตามที่ หลักสูตรสถานศึกษากำหนดให้และ สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ●ทุกรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมมีผลการ ประเมินผ่าน ●มีผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่าน ●มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ในระดับผ่าน ●มีผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุก กิจกรรมในระดับผ่าน และปฏิบัติกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ●ม.ต้น 45 ชั่วโมง ●ม.ปลาย 60 ชั่วโมง
การตัดสินผลการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน		
●ให้ผลการเรียนเป็น ไม่ผ่าน ผ่าน ดี และดีเยี่ยม ●ตัดสินเมื่อสิ้นภาคเรียน		
การตัดสินผลคุณลักษณะ อันพึงประสงค์		
●ให้ผลการเรียนเป็น ไม่ผ่าน ผ่าน ดี และดีเยี่ยม ●ตัดสินเมื่อสิ้นภาคเรียน		
การตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	การเรียนซ้ำชั้น	เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
●ให้ผลการเรียนเป็น ผ่าน ไม่ผ่าน ●ตัดสินเมื่อสิ้นภาคเรียน ●การผ่าน ไม่ผ่าน พิจารณาจาก ●เวลาเข้าร่วมกิจกรรม ●การปฏิบัติกิจกรรมและ ผลงานของผู้เรียน	1. ผู้เรียนมีระดับผลการเรียน เฉลี่ยในปีการศึกษานั้น ต่ำกว่า 1 และมีแนวโน้มว่าจะ เป็นปัญหาการเรียนใน ระดับชั้นที่สูงขึ้น 2. ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส ตั้งแต่ 5 รายวิชาขึ้นไป	●โรงเรียนออก ปพ.1 บ. เมื่อ - จบ ม.3 - ลาออก ศึกษาต่อที่อื่น ●ออก ปพ.1 พ. เมื่อ จบ ม.6 ●ออก ปพ.2 (ประกาศนียบัตร - ปพ.2 บ. เมื่อ จบ ม.3 - ปพ.2 พ. เมื่อ จบ ม.6 ●โรงเรียนจัดทำ ปพ.3 เป็นหลักฐานว่า นักเรียนจบหลักสูตรและเพื่อตรวจสอบวุฒิ
การสอนซ่อมเสริม		
มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ และทันทั่วทั้ง		

ระดับผลการเรียน

แนวการให้ระดับผลการเรียน 8 ระดับ และความหมายของแต่ละระดับดังแสดงในตาราง ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
4	ดีเยี่ยม	80 – 100
3.5	ดีมาก	75 – 79
3	ดี	70 – 74
2.5	ค่อนข้างดี	65 – 69
2	ปานกลาง	60 – 64
1.5	พอใช้	55 – 59
1	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	50 – 54
0	ต่ำกว่าเกณฑ์	0 – 49

นอกจากนี้ ยังใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลระหว่างภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- (1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- (2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต
- (3) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- (4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- (5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- (1) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- (2) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติม ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต
- (3) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- (4) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- (5) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การแก้ผลการเรียน “0”

นักเรียนที่มีผลการเรียนเป็นศูนย์ “0” ให้ดำเนินการ ดังนี้

วิชาการ	นักเรียน
ประกาศสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	1. ยื่นคำร้องขอสอบแก้ “0” วิธีการยื่นคำร้อง 1) ให้นักเรียนหยิบเอกสาร วช. 05 – 1 (แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว) ได้ที่ตู้เอกสารห้องวิชาการ 2) เขียนรายละเอียดในใบคำร้องให้เรียบร้อย 3) ยื่นต่อครูประจำชั้นพิจารณาอนุญาต 4) ยื่นต่องานวัดผลพิจารณาอนุญาต และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
	2. ติดต่อครูประจำวิชา เมื่อขั้นตอนการยื่นใบคำร้องเสร็จสมบูรณ์ ให้นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการสอนซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว/มอบหมายงานตามที่ครูประจำวิชากำหนด
	<u>กรณีสอบแก้ตัวผ่าน</u> 3. ยื่นบัตรสอบแก้ตัว เมื่อดำเนินการตามที่ครูประจำวิชามอบหมายเสร็จแล้ว ให้นักเรียนยื่นบัตรสอบแก้ตัว วิธีการยื่นบัตรสอบแก้ตัว 1) ให้นักเรียนหยิบเอกสาร วช. 05 – 2 (บัตรสอบแก้ตัวหรือบัตรเขียว) 2) เขียนรายละเอียดในบัตรสอบแก้ตัวให้เรียบร้อย 3) ยื่นต่อครูประจำวิชาลงชื่อรับรอง 4) ยื่นต่อครูประจำชั้นพิจารณารับรอง 5) ยื่นต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณารับรอง 6) ส่งงานวัดผล ดำเนินการตามขั้นตอน
	4. ตรวจสอบผล ตรวจสอบผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1 เมื่องานวัดผลติดประกาศถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งงานวัดผล
ประกาศสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	<u>กรณีสอบแก้ตัวไม่ผ่าน</u> ดำเนินการตาม ข้อ 2. 3. และ 4.

	<u>กรณีสอบแก้ตัว 2 ครั้งไม่ผ่าน</u> เปิดโอกาสให้นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัวในภาคเรียนที่ 2 แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น
--	--

- หมายเหตุ :
1. การสอบแก้ตัวได้ผลการเรียนไม่เกิน “1”
 2. ถ้าสิ้นปีการศึกษานั้น นักเรียนยังได้รับผลการเรียน “0” อีก ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

การแก้ มส.

วิชาการ	นักเรียน
ประกาศรายชื่อนักเรียน มส.80% 60%	กรณีที่ 1 มส. 80% (มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น) นักเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้
	1. ยื่นแบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ วิธีการยื่นคำร้อง 1) ให้นักเรียนหยิบเอกสาร วช. 06 – 1 (แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ (กรณีมีเวลาเรียนไม่ถึง 80%)) ได้ที่ตู้เอกสารห้องวิชาการ 2) เขียนรายละเอียดในใบคำร้องให้เรียบร้อยพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - ใบรับรองแพทย์ กรณีเจ็บป่วย - เรียงความเหตุผลที่ขาดเรียนบ่อย 1 หน้ากระดาษ A4 3) ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง 4) ยื่นต่อครูประจำวิชาพิจารณาอนุญาต 5) ยื่นต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุญาต 6) ส่งงานวัดผล เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ
	2. ติดต่อครูประจำวิชา เมื่อขั้นตอนการยื่นใบคำร้องเสร็จสมบูรณ์ ให้นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการจัดเรียนเพิ่มเติมในช่วงโม่งว่างหรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามกำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น
	3. ยื่นบัตรแจ้งผลการมีสิทธิ์สอบ วิธีการยื่นบัตรแจ้งผลการมีสิทธิ์สอบ 1) ให้นักเรียนหยิบเอกสาร วช. 06 – 2 (บัตรแจ้งผลการมีสิทธิ์สอบหรือบัตรเหลือง) 2) เขียนรายละเอียดในบัตรให้เรียบร้อย 3) ยื่นต่อครูประจำวิชาลงชื่อรับรอง 4) ยื่นต่อครูประจำชั้นพิจารณารับรอง 5) ยื่นต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณารับรอง

วิชาการ	นักเรียน
	6) ส่งงานวัดผล ดำเนินการตามขั้นตอน
	4. เข้าสอบวัดผลปลายภาค ถ้านักเรียนดำเนินการเสร็จทันตารางสอบปลายภาคในรายวิชานั้นๆ ให้นักเรียนเข้าสอบตามปกติ โดยแสดงบัตรสีเหลืองแก่ครูคุมสอบ แต่ถ้านักเรียนดำเนินการไม่ทันงานวัดผลจะสอบปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ
	<u>กรณีที่ 2 มส. 60%</u> (มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น)
	1. เรียนซ้ำรายวิชานั้น

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กรณีที่นักเรียนต้องการ ปพ.1 หรือ ปพ.7 เพื่อไปสมัครเรียน หรือประกอบอาชีพ ให้นักเรียนดำเนินการดังนี้

1. ยื่นแบบคำร้อง

วิธีการยื่นแบบคำร้อง

1) ให้นักเรียนหยิบเอกสาร วช. 07 (แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา) ได้ที่ตู้เอกสารห้องวิชาการ

2) เขียนรายละเอียดในใบคำร้องให้เรียบร้อย

3) ระบุวันที่รับเอกสารอย่างน้อย 3 วันนับจากวันที่ยื่นแบบคำร้อง

4) ส่งงานทะเบียนนักเรียน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน

2. รับเอกสาร

การย้ายสถานศึกษา/ลาออก

การย้ายสถานศึกษา/ลาออกมีขั้นตอนดังนี้

1. ให้ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อโรงเรียนที่จะย้ายไปเข้าให้เรียบร้อย

2. ให้ผู้ปกครองมาเขียนใบลาออก และแบบคำร้องขอย้ายที่ห้องวิชาการ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ลงชื่อรับรอง

3. ส่งงานทะเบียนนักเรียน ดำเนินการตามขั้นตอน

4. รอรับหนังสือส่งตัวย้ายมาเข้าเรียนที่ห้องวิชาการ

เอกสารหลักฐานการศึกษา

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสาร	รายละเอียด
ปพ.1 = ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้	สำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ดังนี้ 1. แสดงผลการเรียนของนักเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา 2. รับรองผลการเรียนนักเรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร 3. ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของนักเรียน 4. ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน
ปพ.2 = หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร)	เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปพ.3 = แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	สำหรับบันทึกข้อมูลสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้นักเรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารรับรองวุฒิทางการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ
ปพ.4 = แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์	สำหรับเพื่อแสดงผลการพัฒนา การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของนักเรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงาน หรือมีกรณีอื่นใดที่นักเรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ
ปพ.5 = เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียนของนักเรียน นำไปใช้ประโยชน์ คือ 1. เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน 2. เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน
ปพ.6 = แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (สมุดพก)	เพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนนำไปใช้ประโยชน์ คือ 1. รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

เอกสาร	รายละเอียด
	2. เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงาน เพื่อความร่วมมือในการพัฒนา และปรับปรุงแก้ไขนักเรียน 3. เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของนักเรียน
ปพ.7 = ใบรับรองผลการศึกษา	เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองสถานภาพนักเรียนหรือผลการเรียนเป็นการชั่วคราวที่นักเรียนร้องขอ นำไปใช้ประโยชน์ คือ 1. รับรองความเป็นนักเรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน 2. รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของนักเรียน 3. แสดงคุณสมบัติของนักเรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน 4. เป็นหลักฐานตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นนักเรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน
ปพ.8 = ระเบียบวาระ	เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้ 1. ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและประกอบอาชีพของนักเรียน 2. ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของนักเรียน 3. ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของนักเรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง 4. ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของนักเรียน
ปพ.9 = สมุดบันทึกผลการเรียนรู้	เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนพร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของนักเรียนนำไปใช้ประโยชน์ คือ 1. ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น 2. บันทึกและแสดงผลการเรียนของนักเรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา 3. รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

เอกสาร	รายละเอียด
	4. ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่นักเรียนย้ายโรงเรียน 5. นักเรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนสำหรับการวางแผนการเรียน