



ประกาศโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย
ที่ 4 / 2561
เรื่อง การจัดทำเอกสารประกอบการสอน

โดยที่เป็นการสมควร เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการสอนมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 39 มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2554 และตราสารจัดตั้งโรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย พุทธศักราช 2553 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ข้อ 27 ข้อ 28 โรงเรียนนวมพอร์ทวิทยาลัย จึงให้ออกประกาศขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

- 1.1 เพื่อเป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน
- 1.2 เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษา
- 1.3 เพื่อช่วยเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ของผู้เรียน

ข้อ 2 เอกสารประกอบการสอนตามหลักสูตรของโรงเรียนที่ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคลากรอัตราจ้าง จัดทำเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาหนึ่งวิชาใด ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน

ข้อ 3 ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันจัดทำเป็นเอกสารประกอบการสอนกลางของกลุ่มสาระเรียนรู้นั้น โดยครูในกลุ่มสาระเรียนรู้นั้น สามารถนำไปประกอบการสอนได้ในระดับชั้นที่ตนรับผิดชอบ

ข้อ 4 ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการสอน

4.1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 4.1.1 ปกนอก ควรมีชื่อเอกสาร ระดับชั้นที่เรียน ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สังกัด
- 4.1.2 ปกใน
- 4.1.3 คำนำ
- 4.1.4 สารบัญ
- 4.1.5 จุดประสงค์การเรียนรู้
- 4.1.6 คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการสอน (ถ้ามี)

4.2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 4.2.1 ชื่อบท หรือชื่อหน่วย หรือชื่อเรื่อง
- 4.2.2 หัวข้อเรื่องย่อย
- 4.2.3 แบบทดสอบก่อนเรียน
- 4.2.4 เนื้อหาสาระ
- 4.2.5 กิจกรรมท้ายบทเรียน
- 4.2.6 คำถามท้ายบทเรียน
- 4.2.7 แบบทดสอบหลังเรียน
- 4.3 ภาคผนวก อาจมีหรือไม่มีก็ได้ เช่น เฉลยแบบทดสอบ ข้อมูลอ้างอิง สูตรคำนวณต่างๆ
- 4.4 บรรณานุกรม

ข้อ 5 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการสอน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

5.1 ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตามรายวิชาในหลักสูตรของโรงเรียนที่แจกแจงทั้ง 6 ระดับชั้น เพื่อให้เป็นเอกสารประกอบการสอนกลางของกลุ่มสาระการเรียนรู้ชั้น

5.2 ส่งเอกสารประกอบการสอนต้นฉบับและFile ให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น จากนั้นจึงส่งให้กับหัวหน้างานหลักสูตร ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ตามลำดับ

5.3 เมื่อผ่านการตรวจสอบตามข้อ 5.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามในการตรวจสอบเอกสารประกอบการสอนด้วย จึงนำส่งให้กับงานเอกสารการพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์เป็นตัวอย่างเอกสารประกอบการสอนในรูปแบบเล่ม

5.4 ให้จัดส่งตัวอย่างเอกสารประกอบการสอนให้กับฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบครั้งสุดท้าย จากนั้นจึงจัดส่งกลับคืนให้กับงานเอกสารการพิมพ์ เพื่อดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่มตามจำนวนของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น และสำรองจำนวน 5 เล่ม พร้อมนำส่งให้กับโรงพิมพ์ เพื่อเข้ารูปเล่มให้สวยงามเรียบร้อย

5.5 เมื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารประกอบการสอนทั้งหมดส่งให้กับฝ่ายวิชาการ งานจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ครูผู้สอนมารับไปเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเรียนการสอนต่อไป

ข้อ 6 กำหนดเวลาในการส่งต้นฉบับของเอกสารประกอบการสอน

- 6.1 เอกสารประกอบการสอนของภาคเรียนที่ 1 ให้ส่งต้นฉบับภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- 6.2 เอกสารประกอบการสอนของภาคเรียนที่ 2 ให้ส่งต้นฉบับภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี
- 6.3 เอกสารประกอบการสอนของภาคฤดูร้อน ให้ส่งต้นฉบับภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของทุกปี
- 6.4 กรณีส่งต้นฉบับช้ากว่าเวลาที่กำหนด ถือว่า ไม่มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนฉบับนั้น

ข้อ 7 การถ่ายเอกสารจากร้านถ่ายเอกสาร ต้องมีใบอนุญาตการจากฝ่ายวิชาการทุกครั้ง ทั้งนี้ให้ครูถ่ายสำเนาเอกสารจากร้านถ่ายเอกสารได้ไม่เกิน 40 ชุด หากเกินกำหนดให้นำไปโรเนียว

ข้อ 8 แนวปฏิบัติการส่งเอกสารโรเนียว โดยมีใบอนุญาตการโรเนียวจากฝ่ายวิชาการ

| | | | | | |
|-----|------------------|-------|------------|---------|-------|
| 8.1 | ส่งเอกสารต้นฉบับ | 1-5 | หน้า | ส่งก่อน | 1 วัน |
| 8.2 | ส่งเอกสารต้นฉบับ | 6-10 | หน้า | ส่งก่อน | 2 วัน |
| 8.3 | ส่งเอกสารต้นฉบับ | 11-15 | หน้า | ส่งก่อน | 3 วัน |
| 8.4 | ส่งเอกสารต้นฉบับ | 16-20 | หน้า | ส่งก่อน | 4 วัน |
| 8.5 | ส่งเอกสารต้นฉบับ | 21 | หน้าขึ้นไป | ส่งก่อน | 5 วัน |

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พุทธศักราช 2561



(ภราดา ดร.ศักดิ์ สกนธวัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย