



บทที่ 2

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องนี้ เป็นการศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร การศึกษาเรื่องนี้จึงมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
2. แนวคิดในการบริหารงานวิชาการ
3. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
4. เอกสารงานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

วิทยุ สาขร (2523:356-357) ได้กล่าวถึงหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องทำในการบริหารถึง 8 ประการ คือ

1. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน ซึ่งหมายถึง ครู เจ้าหน้าที่ คนงาน และภารโรง เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันทุกฝ่าย
2. การปกครองและแนะแนวนักเรียน หรือการบริหารกิจการนักเรียน ตลอดจนติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน
3. การบริหารวิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ ประกอบการสอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ และการบริหารการสอนเพื่อก่อให้เกิดการสอนที่มีประสิทธิภาพที่สุด
4. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน ในฐานะที่โรงเรียนเป็นผู้นำชุมชนและเป็นศูนย์ของชุมชนอย่างน้อยที่โรงเรียนตั้งอยู่ เพื่อช่วยกันพัฒนาชุมชนในทุก ๆ ด้าน และรับความช่วยเหลือและคำแนะนำจากชุมชนด้วย

5. การจักระบบบริหารโรงเรียน กำหนดอำนาจหน้าที่และแผนภูมิของโรงเรียน (organization chart) เพื่อให้โรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีระเบียบแบบแผนสมเป็นองค์กรที่ดี

6. การจัดการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ บริเวณและทัศนศรัภภูมิ

7. การบริหารงานธุรการหรืองานเสมียน (clerical work) เอกสารต่าง ๆ การเงินและการบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

8. การประเมินผลงาน ซึ่งต้องทำเป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องกันไม่ขาดสาย

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (2527:3) ได้แบ่งงานต่าง ๆ ในโรงเรียนออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ระดับวิชาการ (technical level) เป็นงานเกี่ยวกับการสอน ตลอดจนการค้นคว้า วิจัยต่าง ๆ ซึ่งผู้สอนและนักวิชาการจะมีบทบาทสำคัญมาก

2. ระดับการจัดการ (managerial level) เป็นงานด้านการประสานงาน เพื่อให้บริการต่าง ๆ เป็นไปด้วยดี เช่น งานด้านอาคารสถานที่ หองสมุด ทะเบียน การเงิน การพิมพ์

3. ระดับสถาบัน (institutional level) เป็นงานเกี่ยวกับนโยบายส่วนรวมหรือเป็นการติดต่อกับระดับสถาบันเพื่อประสานงานกับองค์กรบริหารงานอื่น ๆ หรือเพื่อแสวงหาความช่วยเหลือในด้านการเงินและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากวงกว้างนอก

ทั้ง 3 ระดับนี้ ระดับวิชาการจะเป็นระดับที่ผู้บริหารสามารถจะกระจายอำนาจในการตัดสินใจ หรือความรับผิดชอบให้แก่หัวหน้าหน่วย หรือหัวหน้าแผนกวิชาการนั้น ๆ ได้มากกว่าระดับอื่น

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2525:18) ได้อ้างถึงผลงานการวิจัยของ โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk) ว่าภารกิจของผู้บริหารการศึกษา ในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในการบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนมากมาย ซึ่งอาจสรุปหน้าที่ของครูใหญ่ได้ 5 ประการคือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือ บริหารงานวิชาการ
2. บริหารงานบุคคลากรในโรงเรียน
3. บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ชุมการ การเงิน และการให้บริการ
5. การบริหารกิจการนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2523:38-39) ได้จำแนกงานของผู้บริหารโรงเรียน ไว้ 3 ประการ คือ

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านบริการนักเรียน
3. งานด้านธุรการ และการบริการทั่วไป

สมิท และคณะ (Smith and others 1969:170) ให้ความเห็นว่า ครูใหญ่มีความรับผิดชอบในงาน 7 ประการ คือ

1. งานในหน้าที่ทั่วไป
2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานวิชาการ
4. งานการเงิน

5. งานอาคารสถานที่
6. งานกิจการนักเรียน
7. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

วิจิตร ศรีसान (2520:67) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของโรงเรียน จำแนกได้ 3 ส่วน คือ

1. องค์ประกอบทางวิชาการ เป็นองค์ประกอบหลัก
2. องค์ประกอบทางพฤติกรรม
3. องค์ประกอบทางค่านิยม

จากทัศนะของนักการศึกษาทั้งหลาย สรุปได้ว่า การบริหารงานในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบ คือ งานด้านวิชาการ งานด้านบริหารบุคคล งานด้านอาคารสถานที่ธุรการและการเงิน งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และงานบริหารกิจการนักเรียน

แนวความคิดในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด (ภิญโญ สาธร 2523:436)

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526:13) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสบการณ์ให้เด็ก และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

งานหลักของการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด คือ งานวิชาการ เพราะมาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาในเบื้องต้นจากงานด้านวิชาการ เป็นสำคัญ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับผิดชอบงานด้านวิชาการรองจากผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการ (decision making) ในขอบข่ายของงานด้านวิชาการที่ได้รับมอบหมาย (กิตติพงษ์ วงศ์สุนทร 2527:30)

บันลือ พฤษะวัน (2519:346) ได้แบ่งงานบริหารวิชาการเป็น 3 ด้าน คือ

1. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง ได้แก่ การรับเด็กเข้าเรียน การจัดครูเข้าประจำชั้น ประจำวิชา การจัดทำตารางสอน การเตรียมงานก่อนเปิดเรียน การจัดบริการในค่านักเรียนหลักสูตร การจัดบริการห้องสมุด ตำราเรียน หนังสืออ้างอิง การจัดบริการสำหรับวัสดุอุปกรณ์การสอน การจัดทำโครงการวัดผลการศึกษาตลอดปี

2. การจัดบริการอื่นที่ส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดบริการแนะแนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของหมวดวิชาต่าง ๆ การจัดกิจกรรมอนุภาค การจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบประเพณี การจัดกิจกรรมกีฬาและอื่น ๆ

3. งานอันเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ การจัดสายงานตามหมวดหมู่และความถนัดของครู เช่น ครูหัวหน้าหมวดวิชา ครูธุรการ ครูฝ่ายการปกครองและอื่น ๆ หรือบางแห่งอาจจัดให้มีประธานชั้นก็มี

แฟเบอร์ และ เชียร์รอน (Faber and Shearson 1970:212) ได้แบ่งการบริหารวิชาการออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. การจัดวางวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร

3. การนำหลักสูตร ไปใช้ให้เหมาะสมกับเวลา ความสะดวกและความสามารถของบุคคล

4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศ การสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ

อภิธรรมย์ ฃ นคร (2517:43) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในชั้นการสอน

วิจิตร ศรีสะอาด (2520:73) ได้กล่าวว่า ความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานด้านวิชาการไว้ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดหมาย เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียนเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดหมายทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด
5. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบต่อบริการ ส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย

6. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียนและประเมินผล

นิตยปริญาโทภาควิชาบริหารการศึกษา กลุ่มที่ 2 (2515:18-19) ได้สรุปบทบาทของครูใหญ่ในตำแหน่งวิชาการ ในการสัมมนาเรื่องบทบาทของผู้บริหารการศึกษาไว้ ดังนี้

1. เป็นผู้รับผิดชอบผลการศึกษาทั้งหมดของโรงเรียน กล่าวคือ จะต้องจัดการศึกษาให้ได้ทั้งคุณภาพและปริมาณ ในด้านคุณภาพต้องให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ ส่วนด้านปริมาณต้องให้สอบได้ 100 เปอร์เซ็นต์

2. เป็นผู้นำในการประชุมวางแผนทางการศึกษาของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว พร้อมทั้งนั้นก็มีการแบ่งงานและมอบหมายงานให้แก่คณะครูอย่างเหมาะสม มีการติดตามและให้ความช่วยเหลือแก่ครูตามสมควร

3. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดครู เข้าสอนตามความรู้ความสามารถและความถนัด

4. เป็นผู้นำครูให้รู้จักใช้หลักสูตร และประมวลการสอน อธิบายชี้แจงให้เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตร แนวการสอนการใช้อุปกรณ์การสอนและการวัดผล

5. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนครูในการจัดทำโครงการสอนรายวิชาต่าง ๆ ไว้ หรืออาจจะจัดซื้อไว้เป็นสมบัติของโรงเรียน

6. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้ครูหาบันทึกการสอนเป็นประจำ

7. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่ครูในค้ำานวัสดุและเครื่องเขียน เพื่อส่งเสริมให้ครูเตรียมการสอนและศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม
8. นิเทศการสอนครูในโรงเรียน โดยการให้คำแนะนำให้ความช่วยเหลือประสานงานให้บริการและติดตามผลการสอนของครู
9. รับผิดชอบการจัดครูเข้าสอนแทน
10. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้ครูทำโครงการสอนซ่อมเสริมแก่เด็กที่เรียนอ่อน
11. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนให้ครูจัดทำ และใช้อุปกรณ์การสอนประกอบการสอน
12. เป็นผู้นำแก่ครูในการวัดผล ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อสอบ
13. เป็นผู้นำแก่ครูในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
14. จัดห้องพิเศษต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
15. เป็นผู้นำในการจัดบริการแนะแนวการศึกษาแก่เด็ก
16. จะต้องเป็นผู้นำในการพัฒนาวิชาการในระดับประถมศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการ

เนื่องจาก งานวิชาการเป็นหลักของการศึกษาในโรงเรียน ลำพังผู้บริหารคนเดียวไม่สามารถจะดำเนินงานนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ควรจะได้มีการกระจายอำนาจ แบ่งงานไปให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการ ตัดสินใจในขอบข่ายของงานค้ำานนี้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร แต่ผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบภารกิจของโรงเรียนยังคงมีอำนาจตัดสินใจในชั้นสุดท้ายอยู่

กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการไว้ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
3. ควบคุมการเรียนการสอน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ
ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน
4. ส่งเสริมการจัดทำรายการสอนที่ทันสมัยและเหมาะสมกับท้องถิ่นทุก
สาขาวิชา ส่งเสริมการจัดทำอุปกรณ์ เครื่องมือและวัสดุฝึกให้เหมาะสมในการเรียน
การสอน
5. นิเทศ การสอนและประสานงานกับหัวหน้าวิชาทุกวิชาในด้านการสอน
การวัดผลประเมินผล ตลอดจนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์โสตฯ และห้องสมุด
6. ประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรค และข้อ
เสนอแนะผู้บริหาร เมื่อสิ้นภาคการศึกษา
7. วางแผนงานด้านวิชาการในการจัดโปรแกรมการเรียนเท่าที่โรงเรียน
จะเปิดสอนได้ และการปรับปรุงการเรียนการสอนล่วงหน้า
8. ควบคุมการสอนทุกวิชา และตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล และ
ส่งผลการเรียนให้ครูที่รับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียน
9. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนและครูในโรงเรียนเกี่ยวกับกิจกรรม
นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
10. วางแผนกิจกรรม เพื่อส่งเสริมวิชาการตามหลักสูตร และความต้องการ
ของนักเรียน และเพื่อแก้ปัญหาเยาวชนด้านต่าง ๆ
11. เป็นหัวหน้าส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของ
นักเรียน เช่น กิจกรรมยุวภาษาฯ ลูกเสือ การทำหัตถกรรม
12. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อศึกษาปัญหาเยาวชนด้านต่าง ๆ
13. ประสานกับกรม หรือองค์การในค่านบริหารราชการ และค่านการ
ส่งเสริมให้อาจารย์พัฒนาความรู้และความสามารถด้านวิชาการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรุงเทพมหานคร, สำนักการศึกษา

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526:13) ได้กล่าวว่า ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการมีหน้าที่ความรับผิดชอบรองจากผู้บริหารที่จะต้องทำหน้าที่ร่วมบริหารด้านวิชาการในโรงเรียน โดยร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายอื่น หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสาย วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมจัดทำรายงานสอน
2. ทำแผนการสอนย่อย และปรับปรุงเป็นครั้งคราว
3. วางโครงการเกี่ยวกับการจัดเรียนและแผนปฏิบัติงาน
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายสัปดาห์
5. สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุง
6. อบรมทำความเข้าใจ และประชุมปฏิบัติการ
7. จัดทำคู่มือครูการเรียนการสอน
8. การจัดกิจกรรมวิชาการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร
9. พิจารณานั่งสือ แบบเรียน คู่มือ สื่อการเรียน
10. จัดทำสื่อการเรียน
11. จัดทำโครงการและประมาณการวิชาต่างๆ
12. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้สื่อการเรียน
13. เสนอแต่งตั้งหมวดวิชา และพิจารณาความดีความชอบ
14. จัดครูเข้าชั้นสอนและนักเรียนเข้าชั้นเรียน
15. วิจัยตามโครงการ ประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูล
16. ควบคุมทะเบียนและวัดผล ควบคุมเวลาเรียน วิธีการวัดผล

สุคติใจ เหล่าสุนทร (2505:7) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายวิชาการไว้ 6 ประการ คือ

1. ควบคุมดูแลให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ปรับปรุงมาตรฐานให้อยู่ในระดับที่ต้องการ

3. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามกาลสมัย
4. จัดการสอนแต่ละภาคเรียนให้เหมาะสม
5. ส่งเสริมและสร้างความสะดวกต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสอน
6. พิจารณาปรับปรุง แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการสอน

นอกจากนี้ สุกใจ เหล่าสุนทร (2505:9) ยังได้กล่าวว่า นอกจากหัวหน้าฝ่ายวิชาการต้องรู้เรื่องราวในโรงเรียนอย่างดี วิชาการศึกษาทุก ๆ ไป พอสสมควรแล้ว สิ่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการควรจะต้องรู้ชัดเจนคือ

1. รู้หลักสูตรที่กำลังใช้อยู่เป็นอย่างดี สอนอะไรกี่ชั่วโมง รู้ขอบบ่งของหลักสูตรสามารถบอกได้ว่าอะไรอ่อนอะไรแข็ง อะไรเรียนไปแล้วได้ประโยชน์หรือไม่เพียงใด
2. ต้องรู้ว่าเราต้องการให้คนของเราที่จะไปแล้วมีความสามารถเพียงใด สอนอะไรบ้าง สอนสูงถึงชั้นไหน ควรเรียนนานเท่าไร
3. ต้องรู้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำหลักสูตร
4. รู้กำลังคนที่มีอยู่ รู้ความสามารถ ความประพฤติ สวัสดิภาพของเขา
5. รู้ว่าโรงเรียนมีความสะดวกเท่าไร จุณกรเรียนเท่าไร กี่ห้อง
6. ระเบียบปฏิบัติในการเลือกคนเข้าเรียน
7. ต้องรู้ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน เช่น เวลาเรียน ความประพฤติ สุขภาพของนักเรียน
8. ควรต้องรู้ว่าผู้อื่นเป็นอย่างไรในเรื่องหลักสูตรการสอน เพื่อการเปรียบเทียบ และช่วยในการปรับปรุงวิธีการของเราให้ดีขึ้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ (2520:23) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบในด้านการเรียนการสอนของโรงเรียนและเป็นผู้ประสานงานระหว่างอาจารย์ หัวหน้าสาย หัวหน้าระดับกับฝ่ายบริหาร เพื่อให้การเรียนการสอน

ได้ผลตามความมุ่งหมายของโรงเรียน

1. เป็นกรรมการโรงเรียน
2. จัดประชุมหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ เพื่อตกลงกันในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอนในสายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
3. ประสานงานในคณาวิชาการระหว่างหัวหน้าสายและฝ่ายบริหาร
4. พิจารณาการจัดอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ประจำชั้น และอาจารย์คู่ชั้นร่วมกับฝ่ายวิชาการ
5. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ ให้คำแนะนำและเข้าร่วมประชุมในสายวิชาต่าง ๆ ตามโอกาส
6. ส่งเสริมการจัดบริการในค่าน Professional Growth ให้อาจารย์เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับวิชาการใหม่ ๆ หรือพิมพ์เอกสารที่ให้ความรู้แจก
7. ทำหน้าที่เกี่ยวกับ นิสิตคณะครุศาสตร์ คูแลรับผิดชอบ นิสิตที่ปฏิบัติงานประจำในโรงเรียนสาธิตจุฬาฯ ฝ่ายประถม จัดอาจารย์ช่วยฝึกสอนให้กับนิสิตตามสายวิชา เอก โท เป็นอาจารย์นิเทศก์ และกรรมการสอบของนิสิตในบางสายวิชา คูแลรับผิดชอบนิสิตที่เข้ามาทำงานในโรงเรียน เช่น เก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทำการวิจัย ทำวิทยานิพนธ์ ส่งเอกสารสอนและทดลองสอนในสายวิชาต่าง ๆ
8. สอน และเป็นวิทยากรในเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการเรียนการสอนวิชานั้น ๆ
9. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน
10. ร่วมกับฝ่ายจัดการจัดอาจารย์สอนในวิชาการต่าง ๆ ทั้งสอนประจำและเป็นครั้งคราว

จากขอบเขต ความหมายและแนวคิดในการบริหารงานวิชาการที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยจึงขอแยกงานวิชาการออกเป็น 8 ด้าน คือ

1. ด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. ด้านหลักสูตร และเอกสารหลักสูตร
3. ด้านการจัดกาเรียนการสอน
4. ด้านการนิเทศ การศึกษา.
5. ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
7. ด้านห้องสมุด
8. ด้านการวัดและการประเมินผลทางวิชาการ

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

สมพงษ์ เกษมสิน (2523:10) ได้กล่าวว่า กระบวนการบริหาร มีขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผน (planning) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ (forecasting) การกำหนดวัตถุประสงค์ (set objective) การพัฒนา กลวิธี (develop strategies) ในการวางแผนโดยจำแนกแผนออกเป็นโครงการ (program) กำหนดงบประมาณ (budget) และแนวปฏิบัติ (procedure) ตลอดจนต้องขึ้นตัวปรับปรุงนโยบาย (policy) ให้สอดคล้องและทันกับเหตุการณ์ อยู่เสมอ
2. การจัดองค์การ (organize) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างขององค์การ (organnization structure) การสร้างขอบเขตของงานและความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ การกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติ ที่ต้องการตำแหน่งนั้น ๆ การดำเนินงานขั้นนี้เป็นการจัดงานให้ประสานสอดคล้อง เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. การจักเข้าหน้าที่ (staff) เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกสรร (select) ประมุขนิเทศ (orientation) การฝึกอบรม (training) การพัฒนาบุคคล (personel development) เพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีอยู่

4. การอำนวยการ(direct) การบริหารขั้นนี้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ (decision making) การมอบหมายหน้าที่การทำงาน (delegation) การจูงใจ (motivation) การประสานงาน (coordination) การจักให้มีส่วนร่วม (participation) ในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางสร้างสรรค์ ความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กร

5. การควบคุม (control) ในการควบคุมงานนั้นจะต้องกำหนดระบบการรายงาน (establish reporting system) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (develop performance standard) การวัดผลงาน (measurement result) ค่าเนิการแก้ไขข้อบกพร่อง (correct) ทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปโดยถูกต้อง

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526:8) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ มีหลักสำคัญในการบริหารดังนี้

1. การวางแผนงาน ในการวางแผนงานนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรู้ และจะต้องศึกษา นโยบายการศึกษา หลักสูตร บุคลากร ในโรงเรียน ปรัชญา หรือ เป้าหมายของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

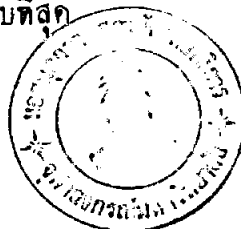
2. สายการบริหารงานวิชาการ ผู้ที่ทำหน้าที่รองจากผู้บริหารก็คือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการที่จะต้องทำหน้าที่ร่วมบริหารด้านวิชาการในโรงเรียน ร่วมกับผู้ช่วยฝ่ายอื่น หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสายวางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบการจัดตารางสอน ทำแผนการสอนย่อยและปรับปรุงเป็นครั้งคราว

วางโครงการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
รายสัปดาห์ สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุง อบรมทำความเข้าใจและ
ประชุมปฏิบัติการ จัดทำคู่มือครู จัดกิจกรรมวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มือสื่อการเรียน จัดทำโครงการและประมาณการวิชา
ต่าง ๆ ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้สื่อการเรียน เสนอแต่งตั้งหัวหน้า
หมวดวิชาและพิจารณาความดีความชอบ จัดครูเข้าชั้นสอนและนักเรียนเข้าชั้นเรียน
วิจัยตามโครงการประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูล ควบคุมทะเบียนและวัดผล ควบคุม
เวลาเรียน

3. การจัดทำโครงการทางวิชาการและจัดทำประมาณการ ผู้บริหารและ
ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าสายร่วมกันวางโครงการทางวิชาการต่าง ๆ
และจัดทำประมาณการเพื่อใช้เงินงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ การใช้
เงินประจำปีเพื่อให้คณะครูทุกคนได้รับรู้ร่วมกันและร่วมคิดวางแผน เป็นการฝึกการ
ทำงานอย่างมีระบบและมีหลักฐาน ทำให้เข้าใจตรงกัน ทุกคนรู้งานรู้หน้าที่ของตนและ
รู้ว่างบประมาณที่ได้รับมีขีดจำกัด ต้องประหยัดใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ต้องช่วย
กันแสวงหาทรัพยากรในชุมชน ช่วยกันประชาสัมพันธ์ทำให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย

4. การจัดบริการค่านสื่อการเรียนและอาคารสถานที่ สื่อการเรียน
หมายถึง เครื่องมือตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอน
บรรลุตามจุดหมายที่วางไว้ และยังคงเป็นสิ่งเร้าความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความ
อยากเรียนรู้ และเรียนได้อย่างดีและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5. การจัดครูเข้าชั้นเรียนและสอนประจำวิชา การจัดครูเข้าชั้นเรียนเพื่อ
ให้ได้ผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร ซึ่งต้องการให้ครูเป็นที่เอื้อยงและผู้อุบายแนะแนว
ทางให้เด็ก จึงจำเป็นมากที่จะต้องคำนึงถึง ความรู้ความสามารถ ความถนัด อารมณ์
และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่า เหมาะสมที่จะเข้าทำการสอนชั้นใดวิชาใด ผู้บริหาร
ต้องพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบที่สุด



6. การจัดการการสอน เป็นงานละเอียด ประณีต ผู้จัดจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่พอควร จะต้องเป็นผู้รู้คุณลักษณะ จุดประสงค์และเนื้อหาของกลุ่มวิชาทั้ง 5 กลุ่ม ทั้งจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับวัยและพัฒนาการของเด็กในแต่ละระดับชั้นดีพอ ที่จะจัดเนื้อหาวิชาและคาบเวลาลงตารางสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

7. การจัดสอนแทน โรงเรียนขนาดใหญ่การจัดสอนแทนเป็นเรื่องยุ่งยากมาก เพราะครูจำนวนมากย่อมมีการลาป่วย ไปราชการเป็นประจำวัน ซึ่งผู้บริหารมีวิธีแก้ปัญหา โดยวางแผนการประชุมปฏิบัติงานร่วมกันทั้งโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนให้มีวันประชุมหมวดตรงกับเวลาว่าง จัดครูไว้สอนแทนจำนวนหนึ่ง จัดกิจกรรมห้องโสตทัศนศึกษา ห้องสมุดช่วยเมื่อครูลา มีโครงการร่วมกับวิทยาลัยครูของนิสิตฝึกสอนช่วย ขอความร่วมมือจากสมาคมผู้ปกครองและครูหรือผู้ปกครอง ฝ่ายบริหารสอนแทนควบคุมชั้นและให้งาน จัดทำสถิติครูลาป่วย ไปราชการและสอนแทนให้ทราบทั่วกัน

8. การวัดผลและการประเมินผลการเรียน ผู้บริหารจะต้องทราบหลักการในการประเมินผลการเรียน วิธีการประเมินผลการเรียน

9. การประเมินผลการสอนของครู ผู้บริหารอาจจะประเมินผลการสอนของครูโดยการติดตามผลการสอนตามแผนการสอนย่อย ทราบบันทึกการสอนที่ให้ครูบันทึกเมื่อเข้าสอนห้องเรียนต่าง ๆ ตรวจสอบแบบฝึกหัดนักเรียน ตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ จัดประชุมผู้ปกครองแต่ละระดับ เพื่อแสดงผลงานของนักเรียน ทั้งกรรมการทดสอบนักเรียนตามจุดประสงค์ในแต่ละระดับชั้น ตรวจสอบผลการสอบ ประชุมประเมินผลงานของกลุ่มวิชา ครูผู้สอนและครูประจำชั้น สรุปผลงานเป็นการประเมินผลงานทุกโครงการ การให้คะแนนตามแบบฟอร์ม การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน โดยคณะกรรมการกลาง

10. นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
 ปัจจุบันนี้วิทยาการต่าง ๆ ในโลกก้าวหน้าไปมาก การจัดการเรียนการสอนใน
 โรงเรียนต้องพยายามพัฒนาให้มีการเรียนไม่ค้อยไปกว่าสิ่งแวดล้อมของเด็ก โดย
 เฉพาะในเมืองใหญ่เด็กได้รับประสบการณ์จากสิ่งแวดล้อมทางวิทยุ หนังสือพิมพ์
 โทรทัศน์ ฉะนั้นถ้าโรงเรียนได้พยายามปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันสมัย ให้ทัน
 เหตุการณ์ เด็กของเราจะเสียเปรียบไม่ตกเทียมเด็กในประเทศอื่น ๆ ฉะนั้นผู้
 บริหารจึงต้องใช้เทคนิค กระตุ้นครูให้คิดค้นสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เพื่อจัดมวลประสม-
 การณ์ให้แก่เด็กของเรา

ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงรองจากผู้บริหาร
 โรงเรียน คือ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ในการปฏิบัติ
 งานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ
 มีดังนี้.-

1. วางแผนงานทางวิชาการ ของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานทางวิชาการในโรงเรียน
3. จัดทำโครงการด้านวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
4. จัดบุคลากรให้รับผิดชอบงานวิชาการ ได้เหมาะสม
5. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และโครงการต่าง ๆ ที่
 เกี่ยวกับการเรียนการสอน
6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ
 ของโรงเรียน
7. สืบเสาะและรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 ทราบ
8. ประเมินผลงานตามโครงการ เพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงการเรียน
 การสอน

9. สรุปผลงานและจัดทำรายงานผลงานทางวิชาการในรอบปี

ค่านหลักสูตร และ เอกสารหลักสูตร

ภิญโญ สาทร (2516:278) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร คือ บรรดา ประสมการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนตามระดับชั้น ตามวัย ตามความสนใจ นักเรียน และความต้องการของนักเรียน ทั้งนี้รวมทั้งประสมการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกเวลาเรียนตามปกติในโรงเรียน

กู๊ด (Good 1945:113) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง กลุ่ม วิชาหรือประสมการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้นับเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียน

บัวแชมป์ (Beauchamp 1957:6) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง เอกสารที่เป็นทางการที่กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการ จัดการศึกษาของโรงเรียน

สุมิตร คุณากร (2518:2) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร คือ โครงการ ให้การศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับ ความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้

นีคี้ และ อีแวน (Neagly and Evans 1967:2) ได้ให้ความหมาย ว่า หลักสูตร คือ ประสมการณ์ทั้งหมดที่จัดโดยโรงเรียนเพื่อช่วยให้นักเรียนได้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้ตามความสามารถของนักเรียน

จากแนวคิดของนักการศึกษา จึงอาจสรุปได้ว่า หลักสูตร คือ ประสมการณ์ ที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน และ หมายถึง เอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดรายวิชาที่จัดสอนในโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียน การสอน

สาระสำคัญของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521

หลักสูตรประถมศึกษา 2521 มีสาระสำคัญคือ การกำหนดแนวทางเนื้อหา
สาระ การจัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล

การกำหนดแนวทาง

แนวทางหรือเจตนารมณ์ของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ซึ่งเป็น
ส่วนที่ว่าด้วยหลักการ และจุดหมายมีสาระสำคัญ ดังนี้

หลักการมี 3 ข้อ คือ

1. เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน
2. เพื่อเป็นประโยชน์แห่งการดำรงชีวิต
3. เพื่อสร้างเอกภาพของชาติ

จุดหมายมี 4 หมวด รวมทั้งสิ้น 31 ข้อ ได้แก่

หมวดที่ 1 คุณสมบัติที่พึงต้องการเน้น เช่น ความเสียสละ ความขยันขันแข็ง
ความซื่อสัตย์ และความอดทนเป็นต้น

หมวดที่ 2 ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต เช่น ใน
ด้านภาษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ การทำงานและการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม
เป็นต้น

หมวดที่ 3 ชีวิตที่สงบสุข เช่น เรื่องการปรับตัว การควบคุมจิตใจตนเอง
เป็นต้น

หมวดที่ 4 การเป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ เช่น การรู้จักสิทธิและ
หน้าที่ของตนเองที่มีต่อผู้อื่น ต่อสังคม และต่อประเทศชาติ เป็นต้น

เนื้อหาสาระ โครงสร้างของหลักสูตรได้จัดเป็นกลุ่มประสบการณ์ 4 หมวด
ดังนี้

1. กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ประกอบด้วย ภาษาไทย มีทักษะ การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน กับคณิตศาสตร์มีพื้นฐานทางจำนวนพีชคณิต การวัดเรขาคณิตและสถิติ

2. กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ประกอบด้วย หน่วยการเรียนรู้ 12 หน่วย คือ สิ่งมีชีวิต ชีวิตในบ้าน สิ่งที่อยู่รอบตัวเรา ชาติไทย ชาว เหตุการณ์วัน สำคัญ การทำมาหากิน พลังงานและสารเคมี จักรวาลและอวกาศ ประเทศเพื่อนบ้าน การสื่อสารและคมนาคม ประชากรศึกษา การเมืองและการปกครอง

3. กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ประกอบด้วย จริยศึกษา กิจกรรมสร้าง นิสัย ศิลปะศึกษา พลศึกษา คนตรีและนาฏศิลป์

4. กลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ ประกอบด้วย งานบ้าน งานประดิษฐ์ งานช่าง งานเกษตร และงานเลือกแขนงต่าง ๆ

การจัดมวลประสบการณ์นั้น ให้จัดให้ยืดหยุ่นตามพัฒนาการของเด็กและความ เหมาะสมของท้องถิ่นเป็นสำคัญ หลักสูตรนี้จึงจัดเป็น 3 ช่วง ช่วงละ 2 ปี คือ ประถมปีที่ 1-2 ประถมปีที่ 3-4 และประถมปีที่ 5-6 ซึ่งเนื้อหานั้นอาจจะพัฒนา เปลี่ยนแปลงได้

เวลาเรียน ตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 6 ปี แต่ละปีไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ใน 1 สัปดาห์ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วไม่น้อยกว่า 200 วัน และไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง

อัตราเวลาเรียนของมวลประสบการณ์ทั้ง 4 กลุ่มนั้น แต่ละระดับชั้นกำหนด ไว้โดยประมาณ ดังนี้

1. กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ชั้น ป.1-2 ประมาณร้อยละ 50 ป.3-4 ร้อยละ 35 และ ป.5-6 ร้อยละ 25 ของเวลาเรียนทั้งหมด

2. กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้น ป.1-2 ประมาณร้อยละ 15 ป.3-4 ร้อยละ 25 และป.5-6 ร้อยละ 25 ของเวลาเรียนทั้งหมด

3. กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ชั้น ป.1-2 ประมาณร้อยละ 25 ป.3-4 ร้อยละ 20 และ ป.5-6 ร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมด

4. กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ชั้น ป.1-2 ประมาณร้อยละ 10 ป.3-4 ร้อยละ 20 และ ป.5-6 ร้อยละ 30 ของเวลาเรียนทั้งหมด

การจัดกระบวนการเรียนการสอน

หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอนไว้ 4 ประการ คือ

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรให้ยึดหยุ่นตามเหตุการณ์สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น เปิดให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนที่เห็นว่า เหมาะสมกับจุดประสงค์และลักษณะเนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ทำงานกลุ่ม ฯลฯ

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการ และภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล และให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

4. เวลาเรียนกำหนดไว้คาบละ 20 นาที ในการจัดสอนให้โรงเรียนหรือท้องถิ่นกำหนดช่วงตารางเวลาเรียนเอง โดยจะกำหนดครั้งละกี่คาบเป็นช่วงสั้นหรือยาวได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

การวัดผล และประเมินผล

การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนการติดตามผลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดให้ผู้เรียนได้เรียนหรือร่วมชั้นระหว่างปี หรือปลายปีตามความสามารถของผู้เรียน ให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนทดสอบเป็นระยะหรือทดสอบเมื่อจบแต่ละบทเรียน ตามลักษณะการจัดประสบการณ์ และเนื้อหาวิชา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียน (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522:1-5)

เอกสารหลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรนั้น ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทมาก จะต้องมี การวางแผน เพื่อเป็นการช่วยครูให้มีความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องจัดหาเอกสารเพื่อใช้ในการส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ เพราะการนำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอนต้องอาศัยคำอธิบาย คำแนะนำ และมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เรียกว่าสื่อการเรียนอีกบ้างตามสมควร สื่อการเรียนสำหรับครู และนักเรียนมีหลายอย่าง เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม แบบฝึกหัด แบบฟอร์มการเรียนและการวัดผล และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแต่มีขึ้นเพื่อช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น และสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตร และตอบสนองต่อจุดมุ่งหมายของหลักสูตรด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522:(3))

กรมวิชาการได้จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่ออธิบายและเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อการเรียน ไว้ดังนี้

1. คู่มือครู หนังสือประเภทคู่มือมีจุดประสงค์เพื่ออธิบายหลักสูตร หรือ เพื่อเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสารหรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อ่าน เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือปฏิบัติการกิจกรรมสร้างนิสัย คู่มือการบริหาร เหล่านี้มักเขียนขึ้นควบคู่กับหลักสูตรหรือควบคู่กับหนังสือที่กองการอธิบาย

2. แผนการสอน หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ในแผนการสอนจะมีข้อเสนอแนะว่าสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร ใช้วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง ปฏิบัติกิจกรรมอะไรบ้างและวัดผลอย่างไร

3. หนังสือเรียน ได้แก่แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์และหนังสือเรียนประสบการณ์ชีวิต เป็นต้น หนังสือเรียนเหล่านี้เขียนขึ้นตามเนื้อหาในโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อใช้กับชั้นใดชั้นหนึ่งโดยเฉพาะ หนังสือเรียนส่วนมากมักจะให้ความรู้ที่เป็นเนื้อหาสาระ ดังนั้นจึงถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของสื่อการเรียน การใช้หนังสือเรียนเป็นแม่บทในการสอนโดยไม่ใช้แผนการสอนและคู่มือควบคู่กันไป จึงเท่ากับจัดการเรียนการสอนไม่ครบกระบวนการ ซึ่งอาจมีผลให้ผู้เรียนไม่บรรลุจุดหมายตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรก็ได้

4. หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้ให้นักเรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อองค์ความรู้ การเขียน และการปฏิบัติในกระดาษ เช่น สะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ จดหมาย การคิดคำนวณและการทดสอบความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ หนังสือประเภทนี้เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่นเดียวกับสมุดแบบฝึกหัด มีข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการใช้หนังสือแบบฝึกหัด คือ การให้เด็กทำแบบฝึกหัดเรื่องราวที่ควรปฏิบัติจริง เช่น ทำแบบฝึกหัดจรรยาวิชาในสมุด หรือทำแบบฝึกหัดงานเกษตรในสมุด อย่างนี้ทำให้นักเรียนได้ความรู้เพียงบางส่วนอาจบดบัง



ในการปฏิบัติจริง จึงไม่ควรมี

5. หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่าน แล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน หนังสือเหล่านี้อาจเขียนขึ้นตามหลักสูตร หรือบางเล่มเป็นหนังสือที่มีในท้องถิ่น แต่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องกับและเสริมหลักสูตร ก็อาจใช้เป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติมได้ หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งอาจใช้กับหลายชั้นและหลายกลุ่มประสบการณ์ โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ และส่งเสริมให้เด็กรับการอ่าน และการศึกษาหาความรู้และความบันเทิงจากการอ่าน

6. หนังสือเสริมการอ่าน ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้นและทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อเรื่องมักจะสนุกสนานใช้คำศัพท์ที่ง่ายพอเหมาะกับความวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

7. หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้นและจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ตำราและสารคดีต่าง ๆ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522:4-5)

นอกจากหนังสือประเภทต่าง ๆ ยังมีวัตถุอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายอย่างที่อาจนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. เครื่องมือเครื่องใช้ ได้แก่ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการฝึกหัดทำงานเบื้องต้น เช่น มีด จอบ เสียม กรรไกร ไม้กวาด ถึงขยะ เครื่องชั่ง น้ำหนัก เครื่องวัดส่วนสูง และเครื่องวัดความยาว เป็นต้น

2. อุปกรณ์ประจำโรงเรียน ได้แก่ อุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เช่น เครื่องบอกเวลา ป้ายนิเทศ ป้ายสถิติ แผนที่โลก แผนที่ประเทศไทย ธงชาติ พระพุทธรูป พระบรมฉายาลักษณ์ เป็นต้น

3. เครื่องช่วยสอน ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องทุนแรงเวลาที่ใช้ช่วยการเรียนการสอน เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพ แผ่นหมูน เป็นต้น

4. อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ สิ่งของต่าง ๆ ที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ศึกษาคู การฟัง และการสัมผัส เช่น รูปภาพ แผนภูมิ บัตรคำของจริง ของจำลอง เทป เป็นต้น

5. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ใช้ประกอบการทำกิจกรรม เช่น กระดาษสี กาว เชือก ตะปู เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522:5-6)

กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ (2522:161) ได้กำหนดบทบาทข้อควรปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ไว้ดังนี้

1. เยี่ยมห้องเรียนติดตามดูว่า ครูมีวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นพอควรหรือไม่ และติดต่อประสานงานกับแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนเหล่านั้น

2. ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

3. สนใจใ้ตามถึงปัญหาการเรียนการสอนที่ครูประสบ และช่วยแก้ปัญหา

4. จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนที่ดี เช่น จัดห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ครูและนักเรียนจะได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติมได้

5. ส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมตามความจำเป็น

6. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักเรียน ที่จะช่วยให้การเรียนรู้ตาม หลักสูตร สมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น

7. จัดให้มีการเยี่ยมระหว่างชั้นเรียน โรงเรียนในกลุ่มและ/หรือ โรงเรียนอื่น เพื่อให้ครูได้เห็นตัวอย่างของการเรียนการสอนที่ดีและมีความกระตือรือร้นในการทำงานมากขึ้น

8. เสริมกำลังใจของครูด้วยการแก้ปัญหาของครูยกย่อง ชมเชย ใน การพยายามของครูที่มีสื่อการสอน อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

9. ถู่วางานหลักของครู คือ "สอน" ดังนั้นครูที่พยายามสอนและสอน คีจึงควรได้รับการพิจารณาความชอบเหนือกว่าครูที่วิ่งเต้นทำงานพิเศษแต่ทิ้งงานสอน

10. จัดให้มีการประชุมครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ซึ่งกันและกันในการที่จะใช้หลักสูตรใหม่ให้ได้อย่าง

11. ชี้แจงเรื่องการเรียนการสอนและการประเมินผลตามหลักสูตรใหม่ให้ ครูผู้ปกครอง และชุมชนให้เข้าใจเพื่อการร่วมมือที่ดี

ค่านการ จัดการ เรียน การ สอน

งานหลักของการบริหารค่านวิชาการ ก็คืองานค่านการเรียนการสอน ซึ่ง ถ้าหากจะพิจารณาว่าภาระหน้าที่อันสำคัญของโรงเรียน คือการจัดการเรียนการสอน และการถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนแล้ว หน้าที่อันสำคัญของโรงเรียนก็คือ การจัดการอำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนในโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา (ชูชาติ ทรัพย์มาก 2521:25)

ครูเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ การเอาใจใส่ต่อการสอน การสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีการสอนที่เหมาะสม เหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครูและการ

เรียนของเค็กบึงเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน ในการนำหลักสูตรไปใช้นั้น แท้ที่จริงก็คือ การบริหารทางด้านวิชาการนั่นเอง (สุมิตร คุณากร 2520:132)

หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียน การสอนมาก ได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในตัวหลักสูตรแม่บท เพื่อให้ครูและ ผู้ใช้ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ ไว้ 4 ข้อ ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรให้ยึดหยุ่นตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียน และให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่ให้ผู้เรียนรู้ปัญหาความต้องการของตนเองและ ท้องถิ่นฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิต ประจำวัน โดยพิจารณาใช้วิธีสอนที่เห็นว่าเหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะเนื้อหา วิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ทำงานกลุ่ม สืบสวนสอบสวน ฯลฯ
3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนมีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและ ภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะเฉพาะของเอกลักษณ์บุคคล และให้ผู้เรียนอยู่ในสังคม ได้
4. การกำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบ ให้โรงเรียนจัดเป็นช่วงสั้นหรือยาว ตามความเหมาะสมกับวัยผู้เรียน ลักษณะเนื้อหาและกิจกรรม (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2521:6)

ผู้วิจัยมีความเห็นว่าในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนนั้น ควรประกอบ ด้วยกิจกรรม ดังต่อไปนี้คือ

1. การจัดชั้นเรียน

2. การจัดครูเข้าชั้นเรียน
3. การจัดตารางสอน
4. การเตรียมตัวของครูผู้สอน
5. การจัดกระบวนการเรียนการสอน
6. การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

การจัดชั้นเรียน

การจัดชั้นเรียนโรงเรียนประถมศึกษาแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกันไปตามปรัชญาของผู้บริหารโรงเรียนของแต่ละคน ซึ่งขึ้นอยู่กับเหตุผล และการตัดสินใจของผู้บริหารเองว่าจะมีแนวความคิดอย่างไรบ้างต่อการจัดชั้นเรียนแต่ละแบบ โดยพยายามเลือกเอาแบบที่เห็นว่าเหมาะสม อันจะช่วยเอื้ออำนวยให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเกิดผลดีมากที่สุด

วิชย ราษฎร์ศิริ (2524:87) ได้กล่าวว่า การจัดชั้นเรียนในระดับประถมศึกษา มี 2 แบบ คือ

1. การจัดเด็กตามระดับชั้น (graded school) โดยจัดหลักสูตรและนักเรียนเป็นชั้น ๆ เช่น ป.1, ป.2 ถึง ป.6 ถ้านักเรียนมีจำนวนมากในแต่ละชั้น จึงมีการแบ่งห้องหรือกลุ่ม โดยยึดอายุปฏิบัติความสามารถเป็นหลักในการแบ่งหรืออาจจะจัดเด็กคละกันก็ได้

2. การจัดชั้นรวม (non - graded school) เป็นการจัดชั้นเรียนตามแนวคิดใหม่ แบบไม่แบ่งชั้นหรือเป็นเกรดต่าง ๆ เช่น โรงเรียนประถมศึกษาจะไม่แบ่งเป็น ป.1, ป.2 ถึง ป.6 โดยพยายามหลอมหลักสูตร เข้าด้วยกันเป็นหลักสูตรประถมศึกษาไม่จัดแบ่งเป็นชั้น ๆ

การจกครูเข้าชั้นเรียน

การจกครูเข้าชั้นเรียนต้องคำนึงถึงความสามารถและวุฒิของครู การจกครูเข้าชั้นเรียนเป็นการมอบหมายงานให้ครูปฏิบัติ การพิจารณาภาระของครูหรือปริมาณงานของครู ควรคำนึงถึงเวลาที่ใช้ในการเตรียมการสอน ลักษณะวิชาที่สอน ลักษณะของเด็กแต่ละห้อง การจกครูเข้าชั้นเรียนควรคำนึงถึงความเหมาะสมและองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน อย่างน้อยก็ดูสภาพของเด็กนักเรียนว่าควรจกครูเช่นไร เข้าสอนเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพและวัยของนักเรียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525:148) ได้จำแนกการจกครูเข้าชั้นมี 3 ลักษณะ คือ

1. การจกครูสอนประจำชั้น ส่วนมากจะเป็นในระดับประถมศึกษา ระดับ ป.1 ถึง ป.4
2. การจกครูประจำวิชา เป็นการจกสายงานทางวิชาการของโรงเรียน โดยแบ่งหมวดวิชาตามลักษณะของหลักสูตร ครูประจำวิชาจะเป็นครูประจำชั้นก็ได้ แต่ต้องสอนในวิชาที่ตนรับผิดชอบในชั้นหรือต่างระดับชั้นเท่านั้น
3. การจกครูสอนเป็นคณะ โดยจกครูที่สามารถชำนาญการสอนเป็นหัวหน้าคณะ จกทำการสอนโดยครูหัวหน้าคณะเป็นผู้สอนครูผู้ช่วยสอนจะช่วยเหลือค้ำอื่น ๆ เช่น จกหาอุปกรณ์การสอน เป็นต้น

การจกตารางสอน

ตารางสอน เป็นตารางกำหนดการนัดหมายการเรียนการสอนระหว่างผู้เรียนและผู้สอน และจัดวิชาเรียนให้ผู้เรียนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามหลักสูตร (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2525:152)

ภิญโญ สาร (2516:259-260) ได้กล่าวถึงหลักการจัดการการสอนไว้ ดังนี้

1. กำหนดเวลาเรียนไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรกำหนด ทั้งแต่ละวันแต่ละสัปดาห์และรวมตลอดปี
2. บรรจุเนื้อหาวิชาครบตามหลักสูตรวิชาใดเรียนสัปดาห์ละเท่าไรก็ต้องครบตามนั้น
3. การลงวิชาใดก่อนหลังต้องคำนึงถึงนักเรียนด้วย เช่น ไม่จัดวิชาคณิตศาสตร์ไว้ก่อนบ่าย เพราะเป็นวิชาที่ต้องใช้สมองคิดมาก เวลาเช้าเป็นดีที่สุดไม่ควรจัดวิชาดนตรีไว้ตามหลังวิชาพลศึกษา เพราะนักเรียนเล่นกีฬาใหม่ๆ จะจับมานั่งฟังดนตรีคงลำบาก
4. เวลาตอนเช้าควรมากกว่าตอนบ่าย สำหรับประเทศร้อน เพราะตอนบ่ายอากาศร้อนอ้าว
5. วิชาที่ต้องใช้ความคิดมาก ไม่ซ้อนกันในวันเดียว ควรสลับหรือกระจายให้ทั่วถึงสัปดาห์
6. วิชาที่ต้องเรียนสัปดาห์ละหลายวัน ไม่ควรจัดซ้อนกัน เพราะจะเบื่อและลำบากแก่นักเรียนที่จะทำการบ้านให้ทันในวันถัดไป
7. ควรให้ความสะดวกแก่ครูด้วย เช่น ไม่จัดให้ครูสอนต่อเนื่องกันถึง 3 ชั่วโมง เพราะจะเหนื่อยเกินไป และต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่นักเรียนด้วยเช่นเดียวกัน เช่น บางวิชาอาจต้องทำงานเกินเวลาอยู่บ่อย ๆ ก็ควรจัดไว้ท้าย เช่น ก่อนพักเที่ยง หรือก่อนเลิกเรียนตอนเย็น
8. ตารางสอนควรทำให้เสร็จเรียบร้อยประกาศให้ครูและนักเรียนทราบก่อนวันเปิดเรียน เพื่อให้วันเปิดเรียนเป็นวันที่ทำงานได้ทันที
9. ควรเฉลี่ยปริมาณการสอนต่อหนึ่งสัปดาห์ให้ครูทุกคนทัดเทียมกันหรือถ้าต่างกันบ้างก็ไม่มากนัก

10. ตารางสอนควรทำ 3 ชุด คือ ชุดหนึ่งประจำห้อง ชุดสองให้แก่ครู เป็นรายบุคคลให้เขาทราบว่าในสัปดาห์หนึ่งเขาสอนชั่วโมงไหนเวลาใด อีกชุดหนึ่งเป็นชุดใหญ่รวมตารางสอนทุกห้องเข้าด้วยกัน และมีตารางสอนเดี่ยวของครูแต่ละคนไว้ประจำห้องครูใหญ่ เพื่อจะได้ทราบว่าในวันใด เวลาใด ใครกำลังทำงานอะไรอยู่ที่ไหน

นอกจากจะยึดหลักการจัดทำตารางสอนทั่ว ๆ ไปแล้ว การจัดทำตารางสอนควรจะได้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. กำหนดวันปิด-เปิดภาคเรียนในปีหนึ่ง ๆ ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดพิเศษ เพื่อให้ทราบว่าตลอดทั้งปีมีเวลาเรียนครบ 200 วัน
2. มีกลุ่มประสบการณ์อะไรบ้างที่ต้องเรียนในแต่ละสัปดาห์
3. เนื้อหากลุ่มต่าง ๆ มีเวลาเรียนประมาณกี่คาบต่อสัปดาห์ วันหนึ่ง ๆ ควรมีเวลาเรียนอย่างน้อย ประมาณ 15 คาบ สัปดาห์หนึ่งอย่างน้อยประมาณ 75 คาบ โดยจัดช่วงเวลาตามความเหมาะสม
4. การสอนกลุ่มทักษะภาษาไทย ควรสอนให้จบเรื่องไปตามลำดับแผนการสอน ส่วนคณิตศาสตร์ก็สอนให้จบเป็นบท ๆ ไปตามลำดับเช่นกัน
5. การสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต คำเนนการสอนได้ 2 วิธี คือ สอนให้จบเป็นเรื่อง ๆ ตามลำดับในแผนการสอน และสอนหลายเรื่องไปพร้อม ๆ กันตามความเหมาะสม โดยเลือกหัวเรื่องย่อยจากเรื่องใหญ่มาสอน เพื่อให้สอดคล้องกับชีวิตประจำวัน (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2522:17-18)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเตรียมตัวของครูผู้สอน

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2522:39-4) ได้เสนอแนะในการเตรียมตัวของครูผู้สอนไว้ในหนังสือแนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 สรุปได้ว่า การเตรียมตัวที่จะสอนของครูผู้สอนมี 2 ลักษณะ คือ การเตรียมตัวในระยะยาวหรือการเตรียมตัวโดยทั่วไป และการเตรียมตัวในระยะสั้นหรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน

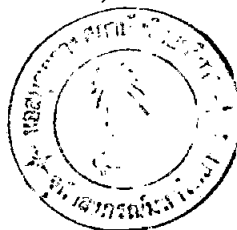
1. การเตรียมตัวในระยะยาว หรือการเตรียมตัวโดยทั่วไปโดยครูจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจตัวหลักสูตรตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้าย ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบตัวหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัด ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนอื่น ๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้ให้ และนอกจากนี้ ยังต้องศึกษาวิธีการวัดและการประเมินผลการเรียน ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร

2. การเตรียมตัวในระยะสั้นหรือการเตรียมตัวเพื่อจะสอนในแต่ละวัน ได้แก่ การเตรียมตัวที่จะสอนในแต่ละวันตามกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในตารางสอน โดยครูจะต้องกำหนดการสอนและตารางสอนก่อนว่า เรื่องที่จะสอนต่อไปเรื่องอะไร ใช้เวลาที่คาบแล้วจึงไปดูแผนการสอนหรือคู่มือครูกลุ่มนั้น เพื่อศึกษารายละเอียดของแผนการสอน และหลังจากนั้นก็เตรียมการสอนโดยการหามั่นที่กการสอน

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2524:116) ได้กล่าวถึงการเตรียมครูก่อนเข้าชั้นว่า เราเรียนควรจะให้มีการเตรียมครูก่อนเข้าชั้น ดังนี้

1. จัดประชุมชี้แจงหลักสูตร แผนการสอน กิจกรรมที่จะใช้ในการสอนแต่ละระดับชั้นให้เป็นที่เข้าใจ

2. จัดสัมมนาให้ความรู้ทางวิชาการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักสูตร หลักการสอน แผนการสอน เนื้อหาวิชาและกิจกรรมที่จะใช้สอน



3. จัดประชุมปฏิบัติการ (work shop) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจมองเห็นปัญหา เตรียมวิธีแก้ปัญหาเพื่อให้ครูมีความมั่นใจในการสอนวิชาภาคปฏิบัติได้
4. จัดให้มีการสาธิตการสอนจัดทำอุปกรณ์การสอน จัดทำตารางสอนร่วมกัน ผลักเปลี่ยนกันสังเกตการสอน สาธิต และให้ข้อเสนอแนะซึ่งกันและกันและเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน ช่วยให้แต่ละคนได้ปรับปรุงการสอนของตน และมีการประสานงานกันก่อนลงมือปฏิบัติการ
5. จัดให้ศึกษาและดูงานนอกสถานที่ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้มีประสบการณ์มากขึ้นจากการดูโรงเรียนอื่น ๆ ศึกษาท้องถิ่นเพื่อทราบแหล่งวิทยากร หรือมีโอกาสรู้จักกับบุคคลที่จะมาเป็นวิทยากรจากท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกันก็ควรให้ได้ทราบถึงสภาพปัญหาของท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย
6. รวบรวมอุปกรณ์และแหล่งวิทยากร ตลอดจนวิทยากรทุก ๆ ด้านที่สามารถจะส่งเสริมการเรียนการสอนได้

การจัดกระบวนการเรียนการสอน

การจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดี มีขั้นตอนอย่างเหมาะสมจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ ดังแนวทางต่อไปนี้

1. การสอนแบบบรรยาย ควรใช้ให้น้อยที่สุด พยายามให้เด็กได้แสดงออกโดยปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ใ้หมาก เช่น การอภิปรายซักถามระหว่างนักเรียนกับนักเรียนหรือครูกับนักเรียน
2. การมอบหรือการสั่งให้นักเรียนทำตาม ควรทำแต่น้อย แต่ควรส่งเสริมให้เด็กได้ใช้ความคิดและตัดสินใจด้วยตนเองให้มากที่สุด หากครูจะช่วยเหลือก็เป็นเพียงผู้ชี้แนะเท่านั้น
3. ใช้วิธีส่งเสริม ยั่วบุญ ให้เด็กได้ค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งวิชาที่แวดล้อมใกล้ ๆ ตัวเด็กยิ่งกว่าการอ้างอิงตำรา

4. ให้เด็กได้เรียนตามความถนัดหรือความสนใจของเขาให้มากที่สุด ด้วยการแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ตามความสนใจและความสามารถของผู้เรียน การให้เด็กเรียนในเรื่องเดียวกันในเวลาเดียวกัน พร้อม ๆ กันทุกคนไม่ควรจะมีบ่อยครั้งนัก

5. การสาธิตหรือการทดลอง ครูไม่ควรทำเองทุกอย่าง แต่ควรสนับสนุนให้เด็กได้วางแผนปฏิบัติงานกันเองให้มากที่สุด เพื่อให้เขาได้รับประสบการณ์ตรงและภาคภูมิใจในความสำเร็จ ครูคอยช่วยเหลือในสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อช่วยปรับให้ถูกต้องทิศทาง

6. ครูควรตระหนักอยู่เสมอว่า การเรียนรู้มิได้เกิดเฉพาะในห้องเรียนแห่งเดียวเท่านั้น แต่การเรียนรู้ของเด็กอาจจะเกิดจากที่ใดโอกาสใดก็ได้ ครูควรสนับสนุนให้นักเรียนเรียนด้วยการอภิปราย ค้นคว้า และทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกห้องเรียน

7. มีเทคนิคการสอนหลายวิธีที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศในห้องเรียนให้นักสนใจ เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา การแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม การเล่านิทาน การแสดงบทบาทสมมติ ครูควรเลือกและนำมาใช้ให้เหมาะสมกับบทเรียนหรือเรื่องที่จะสอน

8. ข้อมูลในการตัดสินใจของเด็กนั้น ควรเปิดให้กว้าง เพราะคำถามแต่ละคำถามนั้นเวลาจะตัดสินใจปฏิบัติจริงหรือเป็นคำตอบจริง ๆ จะไม่เกี่ยวข้องกับเฉพาะหลักวิชาในเรื่องนั้น ๆ จากหนังสือหรือทฤษฎีเท่านั้น แต่จะเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ความเชื่อ วัฒนธรรม และข้อจำกัดส่วนตัวของผู้เรียนอีกด้วย คำตอบที่ถูกของคำถาม คำถามหนึ่งของแต่ละบุคคลแต่ละห้องถิ่นอาจไม่เหมือนกันได้ การให้โอกาสแก่เด็กอย่างกว้างขวาง ให้เด็กมีโอกาสนำข้อมูลด้านวัฒนธรรม สังคม สิ่งแวดล้อม และข้อมูลส่วนตัวมาประกอบค่านี จะทำให้การเรียนการสอนไม่แยกวิชา หนังสือ ออกจากสังคมและออกจากคนเกินไป จะเป็นการเรียนรู้ที่จะนำไปใช้ในวิถีชีวิตได้ตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ 2522:143)

การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

นอกจากการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน โดยครูและนักเรียนแล้ว ยังมีสิ่งๆ ที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตและปลูกฝังนิสัยแก่เด็กคือ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนควรจัดทำขึ้นให้เป็นประจำสม่ำเสมออาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1. สิ่งแวดล้อม ได้แก่ สิ่งที่เป็นวัตถุสิ่งของ เช่น ห้องสมุด มุมหนังสือ ห้องน้ำ ห้องส้วม ทั้ปัสสาวะ สนามเล่น น้ำดื่มน้ำใช้ ถังขยะ สนามหญ้า สวนหย่อมไม้ดอก ไม้ประดับ สนามกีฬา ฯลฯ เหล่านี้ เป็นสิ่งที่ครูและนักเรียนช่วยกันจัดขึ้น และเป็นผู้นำรักษา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพฐานะ และกำลังความสามารถของแต่ละโรงเรียน

2. กิจกรรม ได้แก่ การกระทำโดยนักเรียนและครูปฏิบัติร่วมกัน นอกเหนือจากกิจกรรมตามแผนการสอน เช่นการแข่งขันกีฬา การจัดนิทรรศการ การจัดชุมนุมต่าง ๆ ตามความสนใจ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี การประชุมประจำสัปดาห์ การจัดเวรรักษาความสะอาด การจัดงานร่วมกับชุมชน การประชุมผู้ปกครอง ฯลฯ เหล่านี้บางอย่างอาจทำร่วมกันเป็นกลุ่มโรงเรียน แต่ทุกอย่างก็เป็นกิจกรรมที่ทำเพื่อเด็กและให้เด็กมีส่วนร่วมปฏิบัติ เว้นแต่จะเป็นเรื่องพิเศษนอกเหนือจากจุดประสงค์ของโรงเรียน (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ 2522:11)

วารี ธีระจิตร (2526:31) กล่าวว่า การจัดสภาพห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ หมายถึง การจัดสภาพการต่าง ๆ ภายในห้องเรียนและให้นักเรียนรับประโยชน์จากการประกอบกิจกรรมการเรียนให้ได้มากที่สุด การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ควรสอดคล้องกับความสนใจของนักเรียน เหมาะสมกับวัยและเหมาะสมกับจุดประสงค์ของบทเรียน ในการจัดกิจกรรมกับสภาพห้องเรียนเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงความคล่องไปกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นควรจะทำเพื่อเป็นกิจกรรมโดยเด็ก เพื่อเด็กและให้เด็กได้เป็นศูนย์กลางของความสนใจ วิธีการจัดกิจกรรมทางหนึ่ง ซึ่งเน้นมากในเรื่องช่วย

สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ได้ก็คือ เรื่องการแบ่งกลุ่มเพื่อการทำงานเป็นกลุ่ม
ย่อย

จากแนวคิดและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอนดังกล่าว ถ้าครูผู้สอนปฏิบัติตามผลที่จะเกิดขึ้นก็คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของเด็กดีขึ้น
หรือมีประสิทธิภาพดีขึ้น วิธีการที่ผู้บริหารโรงเรียนจะทราบว่าการจัดกระบวนการ
เรียนการสอนในโรงเรียนสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ก็ควรจะต้องมีการประเมินผลการสอนของ
ครู พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526:21) ได้กล่าวว่า โรงเรียนอาจประเมินผลการ
สอนของครูได้หลาย ๆ วิธี คือ

1. ติดตามผลการสอนตามแผนการสอนย่อย
2. ตรวจสอบวิธีการสอนย่อยที่ให้ครูบันทึกเมื่อเข้าห้องสอนห้องเรียนต่าง ๆ
3. ตรวจสอบแบบฝึกหัดนักเรียน
4. ตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ
5. จัดประชุมผู้ปกครองแต่ละระดับชั้น เพื่อแสดงผลงานของนักเรียนทุกคน
ทุกกลุ่มวิชา
6. ตั้งกรรมการทดสอบนักเรียนตามจุดประสงค์แต่ละระดับชั้น
7. ตรวจสอบผลการสอบ
8. ประชุมประเมินผลงานของกลุ่มวิชา ผู้สอนและครูประจำชั้น
9. สรุปผลงาน เป็นการประเมินผลงานทุกโครงการ จัดพิมพ์
10. การให้คะแนนตามแบบฟอร์มของ สป. กทม.
11. ประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนโดยคณะกรรมการกลาง

งานการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา . หมายถึง ความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศ ที่จะช่วยให้คำแนะนำแก่ครูหรือผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สามารถปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น การศึกษาช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยในการคัดเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยในการเลือกและจัดสรรเรื่องอุปกรณ์การสอน ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอนและช่วยในการประเมินผลการเรียนการสอน (Good 1973:574)

สาโรช บัวศรี (2504:68) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า คือ การช่วยเหลือดูแลและตรวจสอบ แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริมและเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการและธุรการในโรงเรียนหรือแต่ละสายงานบังเกิดผลดี การนิเทศการศึกษานี้ไม่ได้เกี่ยวกับการบังคับบัญชาแต่ประการใด แต่เป็นการแนะนำโดยแท้ และเป็นการแนะนำโดยเปิดเผย

สาย ภาณุรัตน์ (2517:30-44) ได้จำแนกความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้ครูเห็นและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการศึกษา และหน้าที่โดยเฉพาะของโรงเรียนที่จะดำเนินไปสู่วัตถุประสงค์นั้น
2. ช่วยให้ครูได้เห็นและเข้าใจในความต้องการของเยาวชน รวมทั้งปัญหาต่าง ๆ และช่วยจัดสนองความต้องการของเยาวชนให้ดีที่สุดที่จะทำได้ ตลอดจนช่วยแก้ไขและป้องกันอันพึงจะมีแก่เยาวชน
3. ช่วยสร้างครูให้มีคุณลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ
4. ช่วยส่งเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดีและเข้มแข็ง และรวมหมู่คณะให้เป็นทีมที่จะปฏิบัติงานร่วมกันคว่ยกกำลังสติปัญญาอันสูง เพื่อบรรลุจุดประสงค์อันเดียวกัน

5. ช่วยพิจารณาความเหมาะสมของงานให้ถูกต้องกับความสามารถของครูแต่ละคน แล้วช่วยปรับระดับประคองให้ครูผู้นั้นใช้ความสามารถของตนปฏิบัติงานนั้นให้ก้าวหน้าอยู่เรื่อย ๆ

6. เพื่อช่วยให้ครูพัฒนาสมรรถภาพด้านการสอนของตนเอง

7. ช่วยฝึกครูใหม่ให้เข้าใจในโรงเรียนและงานอาชีพ

8. ช่วยประเมินผลงานของครู โดยอาศัยความเจริญงอกงามของเด็กตามแนวทางที่วางไว้

9. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักค้นหาจุดล้าช้าในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคน และช่วยครูวางแผนการสอนให้เหมาะสมเพื่อแก้ไข

10. ช่วยในด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ราษฎรในท้องถิ่นทราบถึงความเคลื่อนไหวของการศึกษาของโรงเรียนในท้องถิ่น ทั้งนี้เพื่อให้ราษฎรเข้าใจจนให้ความร่วมมือและให้การช่วยเหลือ

11. ช่วยขมิบขมปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ทางโรงเรียนไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาได้โดยลำพัง เพื่อเสนอขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะแก้ไขให้หลุดไปจากหน้าที่ฝ่ายบริหารและจากราษฎรหรือกลุ่มราษฎร

12. ช่วยป้องกันให้ครูพ้นจากการใช้งานจนเกินขอบเขต และช่วยป้องกันครูจากการถูกตำหนิติเตียน หรือลงโทษอย่างไม่ยุติธรรม

สังค อุทรานันท์ (2524:3) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้เป็น 4 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. เพื่อพัฒนาคน การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือให้คนในองค์กรนั้น ๆ มีความรู้ความสามารถในการทำงานให้มากขึ้น

2. เพื่อพัฒนางาน การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เพื่อประสานสัมพันธ์ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความร่วมมือสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนความเข้าใจระหว่างกลุ่มคนในสังคม

โดยรวม

4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจความสบายใจ และมีกำลังใจในการทำงาน

ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (ม.ป.ป.:239-240) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา ตามความเห็นของ อะคามส์ และ ดิกกี (Adams and Dickey) ไว้ ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ครูค้นหาและรู้วิธีการทำงานของตนเอง
2. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักแยกแยะวิเคราะห์ปัญหาของตนเอง โดยช่วยให้ครูรู้ว่าอะไรเป็นปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และหาวิธีแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร
3. เพื่อช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคงในอาชีพ
4. เพื่อช่วยให้ครูคุ้นเคยกับแหล่งวิทยากร และสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
5. ช่วยเผยแพร่ให้ชุมชน เข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนและให้การสนับสนุนโรงเรียน
6. ช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาและความต้องการทางการศึกษา

การนิเทศ ภายในโรงเรียน ควรเริ่มที่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการนิเทศ อยู่แล้วตามตำแหน่ง ผู้บริหารที่กล่าวถึงนี้ ได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าระดับชั้น บุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้นำเรื่องการนิเทศก่อน เมื่อทำเป็นประจำแล้วการผลัดกันนิเทศ ก็จะมีเกิดขึ้นตามมา ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความเป็นประชาธิปไตยของผู้บริหารทั้งหลาย ขึ้นอยู่กับความเป็นผู้นำ ผู้ตาม ความมีน้ำใจของครูอาจารย์ผู้เป็นสมาชิกภายในโรงเรียนนั้น ๆ ค้วย (รุจิระ สุภรณ์ไพบูลย์ 2527:144)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (ม.ป.ป.: 266-270) ได้เสนองานนิเทศการศึกษาที่ผู้บริหารและผู้ที่ทำหน้าที่ในเทศ ควรจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้อย่างง่าย ๆ ในสังคมไทยดังนี้ คือ

1. จัดให้มีการประเมินนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญาวัตถุประสงค์ ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน สภาพของชุมชน ระเบียบข้อบังคับ สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตทัศนูปกรณ์ จัดห้องสมุด โต๊ะม้านั่งสำหรับครู แนะนำชี้แจงแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนของครูอาวุโสที่มีประสบการณ์การสอนมานาน และมีความสามารถเชี่ยวชาญทางการสอน
4. ส่งเอกสารสอนในชั้นเพื่อช่วยเหลือครู มิใช่เป็นการจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น
6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนการสอนของครูในชั้นอื่น ๆ ไม่ว่าจะในระดับชั้นเดียวกันหรือต่างระดับกัน
7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญ หรือคุยด้วยกันเอง
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มของโรงเรียน โดยร่วมมือและช่วยเหลือกันเองทางด้านวิชาการ
9. จัดให้มีสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ อาจจะมีเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยาย ในหัวข้อเรื่องที่ครูส่วนใหญ่มีความต้องการหรือความสนใจ
10. จัดให้มีกลุ่มอภิปรายย่อย ๆ ตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุม อบรมในระหว่างฤดูร้อนประมาณ 1-2 สัปดาห์
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีกำลังและโอกาส
13. รวบรวบสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก

14. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ และสมาชิกวารสารทางการศึกษา
15. ให้คำปรึกษาหารือทั้งส่วนตัวและค่านวิชากรแก่ครูทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
16. ถ้ามีโอกาสและกำลัง สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น จัดปาร์กกาเป็นบางครั้งบางคราวในระหว่างพักเที่ยง
18. ส่งเสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการไปลงหนังสือวารสารต่าง ๆ
19. นำครูไปทัศนศึกษาสถานที่ที่จะให้ความรู้ทางวิชาการ เพิ่มเติมและเป็นประสบการณ์จริงแก่ครู
20. จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่านโดยครูใหญ่กำหนดให้ครูคนหนึ่งอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการแล้วให้ครูมาคุยหรือเขียนย่อให้ครูคนอื่น ๆ ไต่ฟังหรือใ้ค้อ่าน

กิตติพงศ์ วงศ์สุนทร (2527:30) กล่าวว่า การนิเทศ การสอนต้องทำอย่างมีระบบ คือ วางแนวทางกำหนดขั้นตอน หลักปฏิบัติ การมอบหมายหน้าที่ การวางแผนอย่างรัดกุม มีการ เสริมสร้างระบบนิเทศอย่างมีเทคนิคและหลักวิชา ซึ่งการทำงานนั้นต้องมีการประสานงาน (co-ordination) กับหัวหน้าหมวดวิชาอยู่แล้วตามภาระหน้าที่ เพียงแต่จะหาหลักการทำงานให้เป็นระบบระเบียบอย่างไร จึงเกิดความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติ และได้เสนอหลัก 4 ประการ เกี่ยวกับนิเทศ การสอนที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการสามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ คือ

1. การสร้างความเกี่ยวข้อง หมายถึง การที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการกระตุ้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหลาย ได้แก่ ครูหัวหน้าสายวิชา ครูผู้สอน ได้ร่วมรู้สึกถึงความต้องการและปัญหา คือครูมีส่วนร่วมรับผิดชอบ จะทำให้เกิดความรู้สึกที่เป็นจุดเริ่มต้นให้มีกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหานั้นไป

2. การเลือกปัญหาที่จะต้องแก้ไข เป็นการศึกษาค้นคว้าปัญหาที่จะนำไปวิเคราะห์ และหาทางแก้ไขต่อไป เป็นปัญหาที่สำคัญมีวิธีการแก้ไขได้อย่างมีเหตุผล ไม่ใช่เป็นเรื่องที่แก้ไขไม่ได้ แล้วนำมาถกเถียงกันจนหาจุดจบไม่พบ ปัญหา นั้นเป็นเรื่องที่ได้มาจากการสังเกต สอบถามของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเอง หรือจากการประชุมครูหัวหน้าสายวิชา ครูผู้สอน หรืออาจจะมาจากผู้บริหารก็ได้

3. หากแนวทางแก้ปัญหา การหาวิธีการแก้ปัญหาเป็นงานยากพอสมควร แต่เมื่อระดมผู้ช่วยคงไม่เหลือบ่ากว่าแรง โดยจัดลำดับ ดังนี้

3.1 นิยามปัญหา ปัญหาคืออะไร

3.2 ค้นหาปัญหา จากการระดมสมอง การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.3 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

3.4 การตั้งเป้าหมายในการแก้ปัญหา

3.5 หาวิธีแก้หลาย ๆ ทางจากการระดมสมอง การกำหนดเกณฑ์

ในการพิจารณาเลือกทางเลือกหลาย ๆ ทาง อย่าเพิ่งด่วนตัดสินใจ จนกว่าจะได้ทางเลือกที่ดีกว่าที่ดีที่สุดจากมติของส่วนรวมแล้ว และครูหัวหน้าสายก็มีส่วนร่วมในการกำหนดรายละเอียดในกาแก้ไข เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

4. การวัดผลวิธีปฏิบัติงานและประเมินผลงาน ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับทดสอบหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน และใช้ในการปรับปรุงงานต่อไป

ค่านิจกรรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือ กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนโดยการจัดการศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ อาจมีชื่อเรียกกันในหลายรูปแบบ เช่น กิจกรรมนักเรียนบ้าง กิจกรรมนอกหลักสูตรบ้าง ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวนี้มีว่ามีบทบาทสำคัญยิ่งในการศึกษา ที่จะช่วยส่งเสริมและสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างครบถ้วน เพิ่มเติมไปจากกิจกรรมในห้องเรียนตามปกติที่เป็นอยู่

(ฉันทรา ชิวพันธ์ 2527:202)

พลู (Pool 1966:619-620) กล่าวว่า โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นที่ยอมรับว่ามีประโยชน์ต่อการศึกษา และจัดควบคู่ไปกับโครงการทางวิชาการ กิจกรรมเหล่านี้จะมีคุณค่ามากขึ้น ถ้าผู้บริหารโรงเรียนรู้เป้าหมายและแนวทางในการติดตาม นิเทศก์หลักในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรม ต้องเป็นความสมัครใจของนักเรียนเอง ไม่มี การบังคับ
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกกิจกรรมที่ตรงกับความถนัด หรือความสามารถของตน
3. กิจกรรมทุกอย่าง ต้องอยู่ในความรับผิดชอบและการนิเทศ ของครูที่ปรึกษา
4. กิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีความหมายและคุณค่า
5. จัดควบคุมการเงินอย่างรัดกุม และใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์ต่อกิจกรรมนั้น ๆ ให้มากที่สุด
6. จัดองค์การภายในให้ดี มีระเบียบข้อบังคับแจกให้สมาชิกทุกคน
7. ถ้าโรงเรียนมีสถานักเรียน การตั้งกลุ่มหรือชุมนุมต่าง ๆ ควรได้รับอนุญาต และอยู่ภายใต้การควบคุมของสถานักเรียน สถานักเรียนต้องอยู่ในความรับผิดชอบของครูใหญ่ จะตั้งเป็นรัฐบาลปกครองนักเรียนโดยอิสระมิได้
8. คณะกรรมการต่าง ๆ ต้องมาจากการเลือกตั้งตามวิถีทางประชาธิปไตย
9. กลุ่มแต่ละกลุ่มจะต้องดำเนินงานภายในขอบข่ายของตน ไม่ก้าวก่ายกิจการ ของกลุ่มอื่น
10. ประเมินผลกิจกรรมของกลุ่มหรือชุมนุมอยู่เสมอ ถ้าไม่มีผลงานปรากฏ สิ่งปึกชุมนุมนั้นเสีย
11. ควรส่งเสริมให้กลุ่มหรือชุมนุมต่าง ๆ ติดต่อยุ่เยียมกลุ่มโรงเรียนอื่น ๆ หรือเป็นสมาชิกของสมาคมที่เกี่ยวข้อง

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527:219) ใ้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียนมี ดังนี้

1. เป็นการเตรียมนักเรียนให้อยู่ในสังคมประชาธิปไตย
2. ส่งเสริมให้ความสนใจของนักเรียนได้รับการตอบสนอง
3. ช่วยให้การเรียนการสอนตามหลักสูตรมีความสมบูรณ์ขึ้น
4. ช่วยให้นักเรียนได้ค้นพบความถนัด ความสนใจ และความสามารถ

ของตนเอง

5. ช่วยเสริมสร้างให้นักเรียนได้ฝึกความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการทำงานเป็นหมู่คณะ
6. ช่วยให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง เพราะมีโอกาทำกิจกรรมด้วยตนเอง และได้แสดงความสามารถให้เป็นที่ยอมรับในการจัดกิจกรรมนักเรียน
7. ช่วยเสริมสร้างระเบียบวินัยให้กับนักเรียน
8. ช่วยให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ช่วยให้นักเรียนมีความรักในสถาบัน และภูมิใจในสถาบัน
9. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดี
10. ช่วยให้ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน และโรงเรียนกับชุมชนดีขึ้น
11. สนับสนุนให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

สมคิด ศิริคมี (2519:12-14) ได้แบ่งกิจกรรมนักเรียน ออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 10 ประเภท คือ

1. สถานนักเรียน หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นองค์การนักเรียน ซึ่งนักเรียนเป็นผู้เลือกตั้งขึ้นมาประกอบด้วยประธานนักเรียน รองประธานนักเรียน เลขานุการ เหรัญญิกและกรรมการตามความเหมาะสม เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับความต้องการของคณะนักเรียน กิจกรรมประเภทนี้เป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จักทำงานและบริหารตามแบบประชาธิปไตย ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2. กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการความสนใจและเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมประสบการณ์กิจกรรมในห้องเรียนให้มีคุณค่าและมีประโยชน์กว้างขวางมากยิ่งขึ้น เช่น ชุมนุมภาษาไทย ชุมนุมภาษาต่างประเทศ ชุมนุมวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

3. กิจกรรมกีฬา สุขภาพและอนามัย หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสนองความต้องการในค่านิยมสร้างอุปนิสัยที่ถึงงามเหมาะสม เช่น ความเป็นผู้มีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต การมีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้จักแพ้ชนะและความเป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ เช่น การแข่งขันกีฬาระหว่างสัหรือคณะ เป็นต้น

4. กิจกรรมที่เกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม วัฒนธรรมและจริยธรรม หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการในแง่ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและความซาบซึ้งในคุณธรรมต่าง ๆ อันเป็นระเบียบและกฎเกณฑ์ ซึ่งมนุษย์ยอมรับนับถือ อาจจะแบ่งออกเป็นชุมนุมศาสนา ชุมนุมวัฒนธรรม ชุมนุมจริยธรรม เป็นต้น

5. กิจกรรมเกี่ยวกับศิลปะและการดนตรี หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการในค่านิยมศิลปะสาขาต่าง ๆ ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างโรงเรียนและมีคุณค่าในทางเสริมสร้างความรักความซาบซึ้งในค่านิยมศิลปะและดนตรีควบคู่กันไปด้วยกับการรักษาวรรณกรรมของชาติด้วย เช่น ชุมนุมดนตรี ชุมนุมละคร ชุมนุมฟ้อนรำ ชุมนุมศิลปะการช่าง เป็นต้น

6. กิจกรรมเกี่ยวกับการพูด และการพิมพ์ หมายถึง กิจกรรมที่ถ่ายทอดสื่อความหมายทางการพูดและการเขียน จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนที่จะแสดงออกซึ่งความคิดเห็น รู้จักวิพากษ์วิจารณ์และการตัดสินใจ จัดในรูปแบบของชุมนุมหนังสือพิมพ์ ชุมนุมปาฐกถา โต้วาที เป็นต้น

7. กิจกรรมเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมายถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการที่นักเรียนจะปฏิบัติต่อชุมชน ต่อประเทศชาติ และปลุกปล้ำให้รู้จักบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อบุคคลอื่น เช่น กิจกรรมลูกเสือยุวกาชาด ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น

8. กิจกรรมเกี่ยวกับสังคม หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันด้วยความสันติสุข รู้จักหน้าที่พึงปฏิบัติต่อกัน รู้จักความร่วมมือในกิจการที่ตนเองต้องร่วมกันเป็นสมาชิก เช่น กิจกรรมโฮมรูม การทัศนนาการ การอยู่ค่ายพักแรม การจัดงานในวันสำคัญ เป็นการให้นักเรียนรู้จักหน้าที่ มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสถาบันต่าง ๆ

ค่านิยมอุปถัมภ์การเรียนการสอน

อุปถัมภ์การสอนมีบทบาทสำคัญต่อการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา ระดับใด อุปถัมภ์การสอน เป็นสื่อการสอนที่ทำให้ผู้เรียนมีความสัมฤทธิ์ผลมาก เช่น ช่วยชักจูงให้ผู้เรียนสนใจมากขึ้น บางอย่างเป็นประสบการณ์ตรง เป็นการง่ายต่อการเรียนการสอน

ประคินธุ์ ฮวงเจริญ (2520:76) ให้ความหมายของอุปถัมภ์การสอนว่า คือ เครื่องมือเครื่องใช้ในการประกอบการสอนของครู และประกอบการเรียนนั่นเอง

ชม ภูมิภาค (ม.ป.ป.:19) ใ้แยกประเภทของอุปถัมภ์การสอน เป็น 3 พวก ใหญ่ ๆ คือ

1. อุปถัมภ์หรือเครื่องมือ เป็นเรื่องของเครื่องยนต์ กลไก ไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย พวกนี้จะต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุ เพื่อนำสารในวัสดุออกไปยังผู้รับสารบรรดาสื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉายต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายเทปภาพ เครื่องฉายสไลด์ फिल्मสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉาย

ภาพพิมพ์แสง เครื่องบันทึกเทป เครื่องเล่นแผ่นเสียง

2. วัสดุหรือสื่อเล็ก สื่อพวกนี้บางอย่างก็ใช้ทำงานได้เองในตัวของมัน บางอย่างก็ต้องใช้กับสิ่งใหญ่ พวกที่ต้องใช้กับสื่อใหญ่ก็ต้องทำ เช่น फिल्मภาพยนตร์ फिल्मสตริปและสไลด์ แผ่นภาพโปร่งใส เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง เทปบันทึกภาพ รายการวิทยุ บทเรียนที่ใช้กับเรื่องสอนหรือคอมพิวเตอร์ บางชนิด ก็ใช้ได้ในตัวของมันเอง เช่น ภาพ หุ่น จำลอง แผนที่ แผนที่ภูมิ สื่อประเภทเหล่านี้ทำหน้าที่ประการสำคัญก็คือ การเก็บสารเอาไว้ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้

3. วิธีการ สื่อประเภทนี้อาจจะเป็นการกระทำเป็นการปฏิบัติ การกระทำ หรือการปฏิบัติอาจจะใช้สื่อประเภทเขาค้วยก็ได้หรือไม่ก็ได้ พวกวิธีการนี้มีเช่น ละคร การสาธิต การนิทรรศการและอื่น ๆ

กรมวิชาการ ได้แบ่งชนิดของการสื่อการเรียนที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน ออกเป็น 5 ชนิด คือ

1. เครื่องมือเครื่องใช้ ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องมือจำเป็นสำหรับฝึกหัดทำงานเบื้องต้น ได้แก่ มีด จอบ เสียม กรรไกร ดินชยะ เครื่องวัดส่วนสูง เครื่องวัดความยาว ไม้กวาด เป็นต้น

2. อุปกรณ์ประจำโรงเรียน ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นพื้นฐานทั่วไป เช่น นาฬิกา ป้ายนิเทศน์ ป้ายสถิติ แผนที่โลก แผนที่ประเทศไทย ธงชาติ เป็นต้น

3. เครื่องช่วยสอน ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องทุ่นแรงที่ช่วยในการสอน เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพ แผ่นหมุน เป็นต้น

4. อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ อุปกรณ์ที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ด้วยการดู การฟังและการสัมผัส เช่น รูปภาพ แผนที่ บัตรคำ ของจริง เทป เป็นต้น

5. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งที่ใช้ประกอบกิจกรรม เช่น กระดาษสี กาว เชือก ตะปู เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ 2521:6)

โดยที่สื่อการเรียนหรือวัสดุอุปกรณ์การสอนเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน ครูทุกคนจะต้องพยายามจัดหาหรือจัดทำสื่อการเรียนต่าง ๆ ขึ้นเพื่อให้ให้นักเรียนสังเกตและค้นคว้าหาคำตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน ในการจัดหาสื่อการเรียนนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ ครูสามารถใช้ของจริงที่มีอยู่ในท้องถิ่น โดยจัดทำมาเอง หรือให้นักเรียนนำมาก็ได้ นอกจากนี้ครูสามารถทำอุปกรณ์ที่ใช้วัสดุที่หาได้ในท้องถิ่นหรือซื้อได้ในราคาถูก สื่อการเรียนเหล่านี้นักเรียนสามารถใช้ได้เต็มที่ไม่ต้องกลัวเสียหาย ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการด้านการจัดวัสดุอุปกรณ์การสอนควรมีดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนอย่างถูกต้อง เหมาะสมและคุ้มค่า
2. จัดหาวัสดุสำหรับให้ครูได้ใช้ สำหรับจัดทำสื่อการเรียนอย่างเพียงพอ
3. ส่งเสริมให้ครูนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้เป็นสื่อการเรียน
4. บำรุงรักษาสื่อการเรียนที่เป็นวัสดุอุปกรณ์อย่างดี มีระบบการเก็บที่สะดวกแก่การใช้สอย
5. จัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์การสอนของโรงเรียน เพื่อให้ครูได้หมุนเวียนกันใช้
6. ร่วมมือกับครูศึกษาเนื้อหาวิชาในหลักสูตรชั้นต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางในการจัดทำ และจัดหาอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม
7. อำนวยความสะดวกแก่ครูในการนำอุปกรณ์การสอนไปใช้
8. ส่งเสริมให้ครูผลิต ใช้ และเก็บรักษาอุปกรณ์การสอน

ข้อเสนอแนะ

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึกการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ยิ่งในระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมงว่าง บ้างในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด



แมนมาส ชาวลิท (2511:8) ใ้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
โรงเรียน ดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือเด็กโดยให้รู้จักค้นหาความรู้ด้วยตนเอง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ
4. ให้เด็กมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น
5. หักให้เด็กรู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด
6. ช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
7. หักให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ

เชื้อ สาริมาณ (2515:132) ใ้เสนอแนะลักษณะของห้องสมุดที่ดีไว้
ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว เป็นผู้ดำเนินงาน
2. ห้องสมุดควรมีหนังสืออุเทศเพียงพอ และไม่เป็หนังสือที่เก่าจนเกินไป มีหนังสือทุกวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียน ซึ่งเหมาะที่จะเป็นหนังสืออุเทศและเป็นหนังสืออ่านประกอบนอกจากนั้นควรมีวัสดุในการอ่านที่มีประโยชน์ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือก และเหมาะสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว
3. มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามระบบเมลวิด คิวอี้ หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท มีฉลากติดและจัดวางไว้ในตู้หรือบนหิ้งอย่างเป็นระเบียบ
4. ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอที่ใช้เป็นที่ขอมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะเก็บหนังสือชั่วคราวก่อนการขอมได้

5. ห้องสมุดมีระเบียบการยืม การรับส่งหนังสืออย่างเรียบร้อยตลอดจนหนังสือชำรุด หนังสือที่หาย และหนังสือที่ไ้รับชดใช้เงินแทนแล้ว

6. ห้องสมุดมีระเบียบการง่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่จะใช้ห้องสมุดและควรจัดให้มีเวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนเข้าทั้งชั้น เปิดห้องสมุดก่อนเวลาเรียนและหลังเลิกเรียนแล้วให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้ในเวลาพอสมควร

งานห้องสมุดจะลุล่วงไปด้วยดีจะต้องอาศัยความร่วมมือจากครูใหญ่ และครูผู้สอน พันัส หันนาคินท์ (2512:142) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่กับห้องสมุดว่า ครูใหญ่ควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนด้านการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน จิตนักรับรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักการใช้บริการห้องสมุด จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการศึกษา ด้วยตนเอง ให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ยอมทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้นและคณะครูจะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วยหาทางให้ห้องสมุดบริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

ด้านการวัดและการประเมินผลทางวิชาการ

การวัดผล หมายถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ การใช้ข้อสอบ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปริมาณโดยกำหนดเป็นจำนวนหรือคะแนนมากน้อย ซึ่งขึ้นอยู่กับสิ่งที่วัด ส่วนการประเมินผล หมายถึง การนำผลของการวัดมาจัดลำดับคุณภาพ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วตัดสินออกมาว่าต่ำกว่าเกณฑ์ สูงกว่าเกณฑ์ หรือเก่ง ปานกลางหรืออ่อนแอไหน (วิชัย ราษฎร์ศิริ 2524:75)

งานสำคัญอีกประการหนึ่งในการบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาคือ การวัดผลและการประเมินผล ชาวาล แพร์ทกูด (2509:25) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวัดที่มีต่อการบริหารการศึกษาว่า ผู้บริหารสามารถใช้ผลการสอนเป็นพื้นฐานให้ทราบสถานภาพต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น มาตรฐานความรู้ของเด็กสูงขึ้นหรือต่ำกว่าแต่ก่อน ช่วยให้ทราบว่าหลักสูตรและวิธีสอนต่าง ๆ นั้นได้ผลอย่างไร ผู้บริหารอาจจะใช้ผลการสอนเป็นข้อมูลสำหรับการแก้ไขปรับปรุงงานด้านบริหารของโรงเรียน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลในการแจ้งให้คณะครูในโรงเรียนได้ทราบสภาพอันแท้จริงในโรงเรียนของตนได้ด้วย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2522:147) ได้กล่าวถึงระเบียบการประเมินผลการเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาว่ากำหนดให้โรงเรียนประเมินผลการเรียนทุกชั้น เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและตัดสินใจผลการเรียน ดังนี้

การประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

1. การตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนที่สอน คือ การทดสอบความพร้อมก่อนเรียน เพื่อทราบพื้นฐานทางกาย อารมณ์ สังคม ความรู้ และความคิดของผู้เรียนแต่ละคนจะได้นำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนที่จะดำเนินต่อไปได้เหมาะสม

2. การประเมินความรู้ความจุประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นเป็นการประเมินผลลักษณะสอนไปสอบไป เพื่อควานักเรียนมีความรู้ความสามารถ และพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู โดยเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือวัสดุที่เหมาะสมหลาย ๆ วิธี

3. การประเมินผลปลายภาคเรียน เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบคุณภาพการสอนของครู และความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียนในแต่ละกลุ่ม ประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการสรุปผลการเรียน รายงานให้ผู้ปกครองทราบด้วย

การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน

1. การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู ผู้สอนต้องดำเนินการตรวจสอบจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นว่านักเรียนผ่านจุดประสงค์นั้น ๆ หรือไม่ ให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบครั้งสุดท้าย 3 สัปดาห์ ซึ่งแต่ละกลุ่มประสิทธิภาพนักเรียนจะต้องผ่านจุดประสงค์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2. การประเมินผลปลายปี เป็นการประเมินเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนชั้นในชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4, 6

การตัดสินผลการเรียน ให้ถือเกณฑ์ในการเลื่อนชั้น ดังนี้ คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, 3, 5 มีเกณฑ์ตัดสิน 2 เกณฑ์ คือ เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผ่านจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสิทธิภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4, 6 มีเกณฑ์ตัดสิน 3 เกณฑ์ คือ เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ผ่านจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสิทธิภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และผ่านการสอบปลายปีครบถ้วนผลการเรียน ตั้งแต่ 1 ขึ้นไป

หน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ดำเนินการวัดผลและการประเมินผลควรมีดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนก่อนดำเนินการสอนแต่ละชั้นหรือแต่ละวิชา
2. สนับสนุนให้ครูในโรงเรียนมันตรตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

3. สนับสนุนให้ครูทำการสอนซ่อมเสริมความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนที่บกพร่องหรือไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
4. ส่งเสริมให้ครูวัดผลหลาย ๆ วิธี เช่น วิธีการสังเกต สัมภาษณ์ ตรวจผลงานและใช้แบบสอบถาม
5. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผล เช่น ประเภทข้อสอบที่จะใช้ ระยะเวลาในการสอบ
6. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ
7. ส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น
8. จัดทำสถิติแสดงผลการสอบ
9. นำข้อสอบมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงต่อไป
10. ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนประเมินผลการสอนของครูและหาแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการ ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการโดยตรงยังมีน้อย ส่วนมากจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ และบทบาททางวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาหรือโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ มีผู้วิจัยไว้ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

พ.ศ. 2513 กฤษณา ชำยยัง ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานวิชาการ ผลปรากฏว่าครูใหญ่ส่วนใหญ่มีความเห็นว่าตนมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานอยู่ในระดับปานกลาง และมีความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ จากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด คือ งานวัดและประเมินผล การศึกษา งานนิเทศ การศึกษาในโรงเรียน หลักการบริหารงานที่สำคัญบางประการ

จิตวิทยาการ เรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก เรื่องเกี่ยวกับการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป เรื่องหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ หลักการสอนและวิธีสอนโดยทั่ว ๆ ไป นอกจากนี้ยังพบว่า ครูใหญ่ที่มีคุณวุฒิสูงจะให้คะแนนความเข้าใจวิชาการสูง ส่วนครูใหญ่ที่มีประสบการณ์เป็นครูใหญ่มานาน อายุราชการสูง อายุจริงสูง จะให้คะแนนความเข้าใจงานวิชาการต่ำ ส่วนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่พบมากที่สุดได้แก่ โรงเรียนไม่มีงบประมาณจัดตั้งห้องสมุด ขาดแคลนอุปกรณ์การสอน บริเวณคับแคบ ครูใหญ่มุ่งงานธุรการมากจนไม่ค่อยมีเวลาช่วยเหลือครู เกี่ยวกับการเรียนการสอน (กฤษณา ชำยงค์ 2513:ง-จ)

พ.ศ. 2520 ชูชาติ ทรัพย์มาก ได้ทำการสำรวจและเปรียบเทียบความคิดเห็นของประชาชนกลุ่ม ครูใหญ่ และครู เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงและบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นทั้ง 3 กลุ่มเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนไม่แตกต่างกัน คือ ส่วนใหญ่เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนก็ไม่แตกต่างกัน คือ ส่วนใหญ่เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย ส่วนความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนก็ไม่แตกต่างกัน เช่นเดียวกัน คือทั้ง 3 กลุ่มส่วนใหญ่เห็นว่า กลุ่มโรงเรียนควรปฏิบัติงานด้านวิชาการเพิ่มมากขึ้นทุกด้าน สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นในด้านบทบาทที่เป็นจริงกับบทบาทที่คาดหวังในการบริหารงานด้านวิชาการของกลุ่มโรงเรียนนั้น ทั้ง 3 กลุ่มส่วนใหญ่เห็นว่ากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานจริงอยู่ในระดับน้อย แต่ทั้ง 3 กลุ่มนี้ต้องการให้กลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับความต้องการ ดังนี้คือ หลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การนิเทศ การศึกษา และกิจกรรมทางวิชาการ (ชูชาติ ทรัพย์มาก 2520:ง)

พ.ศ. 2520 จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ ได้ทำการศึกษาความคิดเห็นของอาจารย์ฝ่ายบริหารและอาจารย์ฝ่ายวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร สำหรับค่านิเทศ การศึกษามีข้อกระทงรวม 9 ข้อ โดยถามถึงการปฏิบัติมาก-น้อย ได้แก่

1. การจัดประชุมอาจารย์เพื่ออภิปรายเกี่ยวกับการสอนและการสอบ
2. อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าสายวิชา ช่วยเหลือหรือแนะนำอาจารย์ในเรื่องการสอน
3. โรงเรียนเคยจัดให้อาจารย์รับการอบรมหรือร่วมประชุมทางวิชาการ
4. การนำอาจารย์ในโรงเรียนไปเยี่ยมเยียนดูการสอนของอาจารย์ในสถาบันอื่นที่มีการสอนในระดับเดียวกัน
5. อาจารย์ใหญ่หรือหัวหน้าสายวิชาขอร้องหรือชักชวนให้อาจารย์อ่านหนังสือที่มีประโยชน์ต่อการสอน
6. อาจารย์ใหม่ในโรงเรียนได้มีโอกาสศึกษาหรือสอนร่วมกับอาจารย์เก่า
7. โรงเรียนได้จัดให้มีการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญให้ดูเป็นตัวอย่าง
8. อาจารย์ต้องสอนไม่ตรงตามความถนัด
9. โรงเรียนสนับสนุนให้อาจารย์ได้ศึกษาต่อตรงตามสายงานที่สอนหรือปฏิบัติ

ผลการวิจัยปรากฏว่า อาจารย์ทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ มีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ได้ปฏิบัติงานค่านิเทศ การสอนอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ยกเว้น 3 ข้อคือ ข้อ 3 อาจารย์ฝ่ายบริหารและอาจารย์ฝ่ายวิชาการมีความคิดเห็นขัดแย้งกัน โดยอาจารย์ฝ่ายบริหารเห็นว่าการปฏิบัติมาก ส่วนอาจารย์ฝ่ายวิชาการเห็นว่าการปฏิบัติน้อย ข้อ 9 อาจารย์ฝ่ายบริหารเห็นว่าการปฏิบัติมาก อาจารย์ฝ่ายวิชาการเห็นว่าการปฏิบัติปานกลาง ส่วนข้อ 4 นั้นทั้งสองกลุ่มมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าน้อย แต่ฝ่ายบริหารก็ยังมีความเห็นว่าการปฏิบัติมากกว่าฝ่ายวิชาการ (จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ 2520:100-104)

พ.ศ. 2521 อำนวยพร วงษ์ถนอม ได้ศึกษาบทบาททางวิชาการของ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ผลการศึกษา พบว่า บทบาทที่ควรจะเป็นกับบทบาทที่เป็นจริงของครูใหญ่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัย สำคัญ .05 กล่าวคือ ครูใหญ่เห็นว่าตนเองควรจะปฏิบัติงานวิชาการทุกด้านให้อยู่ใน ระดับมากหรือมากที่สุด แต่ความเป็นจริงครูใหญ่ได้ปฏิบัติบ้างเท่านั้น และผลการเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงระหว่างบทบาทของครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง กับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก พบว่า แยกต่างกันในที่ระดับความ มีนัยสำคัญ .05 ทุกด้าน คือ ด้านการจัดหลักสูตรและวัสดุหลักสูตร ด้านการจัดกา รเรียนการสอน ด้านการวัด และการประเมินผลการศึกษา ด้านการนิเทศ การสอน และด้านบริการวิชาการ ผู้วิจัยได้เสนอแนะครูใหญ่ให้ปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มขึ้นทุกด้าน (อำนวยพร วงษ์ถนอม 2521:84-91)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย