

เอกสารระบบการติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการดูแลผู้เรียนรายบุคคล

Comprehensive Academic Achievement & Student Retention Tracking System

บทสรุปแนวปฏิบัติ: ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เป็นการติดตามผลการเรียนและพัฒนาการทางการศึกษาของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

เพื่อค้นหาผู้เรียนที่มีผลการเรียนลดลงหรือมีปัญหาทางการเรียน

ซึ่งอาจส่งผลต่อแรงจูงใจและการคงอยู่ในระบบการศึกษา เช่น ผลการเรียนรายวิชา

ผลการประเมินระหว่างเรียนและปลายภาค จำนวนรายวิชาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การติด 0, ร, มส.

หรือผลการเรียนที่มีปัญหา ความก้าวหน้าทางการเรียน ตลอดจนความสามารถในการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1: กรอบตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 5 มิติ (Academic Monitoring Dimensions)

มิติตัวชี้วัด (Dimension)	ดัชนีและรายการข้อมูล (Indicators)	แนวทางการช่วยเหลือและแก้ไข (Intervention)
1. ผลการประเมินรายวิชา (Subject Performance)	- คะแนนเก็บระหว่างเรียน (Formative) - คะแนนสอบกลางภาคและปลายภาค	- เฝ้าระวังผู้เรียนที่มีคะแนนเก็บต่ำกว่าเกณฑ์ 50% - จัดระบบสอนซ่อมเสริมก่อนสอบปลายภาค
2. รายวิชาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ (Academic Deficiencies)	- จำนวนวิชาที่ติดผลการเรียน 0, ร, มส., มผ. - จำนวนรายวิชาที่ไม่ผ่านเกณฑ์สะสม	- คัดกรองเข้ากลุ่มเสี่ยงสูงด้านวิชาการ - เร่งรัดการยื่นขอแก้ตัว/ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
3. แนวโน้มและพัฒนาการ (Progress Trend)	- ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ลดลงต่อเนื่อง - พัฒนาการทางการเรียนถดถอย - เปรียบเทียบกับภาคเรียน	- สัมภาษณ์เชิงลึกโดยครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน - วางแผนปรับปรุงการเรียนเฉพาะบุคคล (IEP)
4. ทักษะและการปฏิบัติงาน (Vocational/Practical Skills)	- คะแนนปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ/โรงฝึกงาน - สมรรถนะอาชีพ - ความถูกต้องและความปลอดภัย	- เสริมสร้างชั่วโมงฝึกปฏิบัติเพิ่มเติม - จัดระบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Tutoring) ในภาคปฏิบัติ
5. แรงจูงใจและความก้าวหน้า (Learning Motivation)	- อัตราการส่งงานและความตรงต่อเวลา - เจตคติต่อการเรียนและความพร้อมในการคงอยู่	- เสริมสร้างแรงจูงใจและสร้างเจตคติเชิงบวก - ประสานผู้ปกครองร่วมกำกับดูแล

ส่วนที่ 2: ขั้นตอนการดำเนินงานติดตามและช่วยเหลือผู้เรียน 4 ขั้นตอน

ขั้นที่ 1: การประมวลผลและคัดกรองข้อมูล (Data Collection & Screening)

งานวัดผลและครูผู้สอนรวบรวมคะแนนระหว่างเรียนและผลการเรียนย้อนหลัง
เพื่อจำแนกผู้เรียนออกเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเฝ้าระวัง และกลุ่มเสี่ยงสูง

ขั้นที่ 2: การจำแนกสาเหตุและวินิจฉัยปัญหารายบุคคล (Problem Diagnosis)

ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนสัมภาษณ์ผู้เรียนเพื่อหาสาเหตุที่แท้จริง เช่น ขาดพื้นฐานวิชาการ ปัญหาภาระทางบ้าน
หรือขาดแรงจูงใจ

ขั้นที่ 3: การดำเนินมาตรการช่วยเหลือและซ่อมเสริม (Remedial Implementation)

จัดทำกิจกรรมสอนซ่อมเสริม คลินิกวิชาการ การจับคู่เพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Tutoring)
และการสอบแก้ตัว/ส่งงานซ่อม

ขั้นที่ 4: การประเมินพัฒนาการและการรายงานผล (Progress Tracking & Reporting)

ประเมินพัฒนาการทางการเรียนหลังได้รับความช่วยเหลือ ตรวจสอบสถิติการคงอยู่ในระบบ
และรายงานผู้บริหารและผู้ปกครอง

ส่วนที่ 3: แบบฟอร์มบันทึกการติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Academic Progress Record Form)

แบบบันทึกสำหรับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการติดตามและช่วยเหลือผู้เรียน:

ชื่อ-สกุล ผู้เรียน:	ระดับชั้น / แผนกวิชา:
ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่พบ: [] ผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) ถดถอยต่อเนื่อง [] มีรายวิชาติด 0, ร, มส., มผ. จำนวน วิชา [] คะแนนเก็บระหว่างเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ [] ขาดทักษะการปฏิบัติงาน / ไม่ผ่านสมรรถนะ [] ขาดส่งงาน / ขาดความตั้งใจและแรงจูงใจ	ระดับความเสี่ยงด้าน การเรียนรู้: [] เฝ้าระวัง (คะแนนเก็บค่อนข้างต่ำ) [] เสี่ยงปานกลาง (ติด 0/ร/มส 1-2 วิชา) [] เสี่ยงสูง (ติด 0/ร/มส > 2 วิชา / GPAX < 2.00) [] วิกฤต (เสี่ยงพ่นสภาพนักศึกษา)
มาตรการช่วยเหลือและแก้ไข: • เข้าร่วมการสอนซ่อมเสริม / คลินิกวิชาการ • ดำเนินการยื่นขอแก้ตัว 0, ร, มส.	ผลการดำเนินงานและ พัฒนาการ: [] ผ่านการประเมิน /

• จัดระบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Tutoring) • ประสานผู้ปกครองร่วมกำกับดูแลการทำงาน	แก้ไขผลการเรียนแล้ว [] ผลการเรียนและพัฒนาการดีขึ้น [] อยู่ระหว่างการซ่อมเสริม / ยื่นแก้ตัว [] ยังไม่ผ่าน / ต้องปรับเปลี่ยนแผนช่วยเหลือ
ข้อเสนอแนะและบันทึกเพิ่มเติมของครูที่ปรึกษา: 	การรับรองและลงนาม: ลงชื่อครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษา: วันที่ / /

ครูผู้สอนประจำวิชา / ครูที่ปรึกษา: วันที่ / /

ส่วนที่ 4: การอนุมัติและรับรองระบบการติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เอกสารระบบการติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหาทางการเรียนอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

วันที่ / /

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ / ผู้อำนวยการ

วันที่ / /