

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรฯ 2551

คุณิต หังเสวก

ศน. สพป.นครปฐม เขต 1

ก่อนการนำหลักสูตรฯ 2551 ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ สพป.นครปฐม เขต 1 ได้ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ให้รับทราบแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่รวมถึงหลักการ วิธีการ ตลอดจน เรื่องหลักฐานการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบแนวปฏิบัติที่ควรดำเนินการในระดับโรงเรียนไปแล้ว

จากการนิเทศ ติดตามและจากข้อคำถามของเพื่อนครูและผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบว่าในเรื่องของ หลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรฯ 2551 ยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในรายละเอียดบางประการ และ ด้วยข้อจำกัดที่ไม่สามารถจัดการประชุมชี้แจงได้ จึงขอทำความเข้าใจโดยสรุปดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่โรงเรียนต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ในหลักสูตรฯ 2551 ได้กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ปพ.1 ยังคงมีรายละเอียดส่วนใหญ่เหมือนหลักสูตรฯ 2544 แต่โรงเรียนต้องจัดซื้อใหม่ตามแนวทางการจัดซื้อ ไม่สามารถใช้ของเดิมได้ เพราะมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดในบางเรื่อง ส่วน ปพ.1 ตามหลักสูตรฯ 2544 โรงเรียนต้องเก็บไว้ในลักษณะเอกสารสำคัญ ห้ามจำหน่าย ห้ามทำลาย เอกสาร ปพ.1 จัดทำเป็นระดับการศึกษา(ของเดิมเป็นช่วงชั้น) การออกเอกสาร ให้ออกเป็นระดับการศึกษา โดยออกให้ผู้เรียนที่จบการศึกษาแต่ละระดับหรือออกให้เมื่อนักเรียนย้าย ดังนั้นเมื่อโรงเรียนใช้หลักสูตรฯ 2551 โรงเรียนจึงต้องจัดซื้อแบบ ปพ.1 ไว้รองรับ ในเรื่องของรายละเอียด ของเอกสาร ปพ.1 ศึกษาได้ในรายละเอียดแนบท้าย

ข้อสำคัญ การจัดทำ ปพ.1 ตามหลักสูตรฯ 2551 คำถามที่ถามมากคือการบันทึกรายละเอียดจะ บันทึกอย่างไร เมื่อจัดการเรียนการสอนครบทุกชั้นต้องบันทึกครบทุกชั้นปีตามระดับการศึกษา (ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย) ในกรณีที่โรงเรียนเปลี่ยนมาใช้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และยังไม่ครบทุกชั้น ให้นำผลการเรียนของผู้เรียนจาก หลักสูตรฯ 2544 ทั้งหมดในทุกชั้นปีของช่วงชั้นมานับต่อเนื่องกับผลการเรียนของหลักสูตรฯ 2551 ตาม จำนวนชั้นปีที่เหลืออยู่ และบันทึกในช่องหมายเหตุว่าดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552 (เอกสารแนบท้าย)

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารที่แสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้ผู้เรียนที่จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.3) และจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.6) ระดับประถมไม่ต้องทำ การจัดซื้อและจัดทำเหมือนเดิม

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารสำหรับผู้สมัครสอบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา ให้จัดทำภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติผลการเรียน โรงเรียนต้องซื้อแบบพิมพ์ใหม่ เพราะมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ที่สำคัญคือเดิมระดับประถมศึกษาจัดทำเพียง 1 ชุด แต่ในหลักสูตรฯ 2551 ระดับประถมศึกษาต้องจัดทำ 2 ชุด ส่ง เขตพื้นที่ 1 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด ส่วนมัธยมต้นและมัธยมปลายจัดทำเหมือนเดิม

* รายละเอียดของ ปพ.1 – ปพ.3 โปรดศึกษาในเอกสารแนบท้าย

2.เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด

เอกสารหลักฐานการศึกษานอกเหนือจากเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โรงเรียนสามารถจัดทำได้เองตามความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน **ข้อสำคัญคือดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักสูตรและแนวทางการวัดประเมินผลของโรงเรียน** เอกสารที่โรงเรียนจัดทำจะมีมากขึ้นขึ้นอยู่กับข้อตกลงภายในโรงเรียน ข้อเสนอแนะ(เป็นความเห็นส่วนตัว) ว่าควรมีอย่างน้อย ดังนี้

1)แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ครูผู้สอนใช้

บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนตามแผนการจัดการเรียนรู้ และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนรายวิชา การบันทึกควรบันทึกเป็นหน่วยการเรียนรู้ เพราะในหลักสูตรฯ2551 เน้นการจัดการเรียนรู้เป็นหน่วยเพื่อให้ตอบสนองหลักสูตรอิงมาตรฐานและให้ผู้เรียน ได้มาตรฐานตามหลักสูตรอย่างแท้จริง(ศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสารนิเทศทางไกล “การวัดผลตามหลักสูตรฯ2551”) ความสำคัญของเอกสารบันทึกผลการเรียนรายวิชาคือ

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา

- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียนหรือปีการศึกษา

ปัญหาที่พบมากที่สุดของเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาคือโรงเรียนจัดซื้อจากสำนักพิมพ์แล้วไม่สอดคล้องกับแนวทางการวัดผลของโรงเรียนหรือไม่สอดคล้องกับแบบรายงานประจำตัวนักเรียน โรงเรียนควรจัดทำขึ้นใช้เองจะสะดวกและตรงกับความต้องการของโรงเรียนเอง

2)แบบรายงานประจำตัวนักเรียน เป็นเอกสารที่โรงเรียนควรจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่าน

ระดับชั้นของหลักสูตรรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียน ส่วนการที่จะจัดทำเป็นรายปี หรือจัดทำไว้ตลอดระดับการศึกษาขอให้โรงเรียนพิจารณาและตกลงหาข้อสรุปข้อดีข้อเสียเป็นการภายใน

3) **ใบรับรองผลการเรียน** เป็นเอกสารที่โรงเรียนควรจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว แต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นต้น โดยทั่วไปแล้วใบรับรองผลการเรียนจะมีอายุการใช้งานประมาณ 30 วัน

4) **ระเบียบนสะสม** เป็นเอกสารที่โรงเรียนควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง จะเลือกซื้อหรือจัดทำขึ้นใช้เองก็ได้ตามความสะดวกและความเหมาะสม ระเบียบนสะสมใช้ประโยชน์ได้ดีในเรื่องการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียนและผลการเรียนตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้านและใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

* จะเห็นได้ว่ากระทรวงศึกษาธิการกำหนดใช้รหัส “ปพ” เฉพาะเอกสาร ปพ.1-ปพ.3 เท่านั้น ส่วนเอกสารที่โรงเรียนจัดทำไม่ได้บังคับว่าต้องเป็นแบบ ปพ. แต่ถ้าจะใช้เขียนกำกับเพื่อความสะดวกและเพื่อง่ายต่อการสื่อสารก็ไม่ผิดแต่อย่างใด

อย่างไรก็ตามในการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาถ้าเป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการบังคับก็ขอให้ศึกษาแนวทางและข้อบังคับในการจัดทำให้ชัดเจน ในส่วนเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเองก็ขอให้ถูกหลักการ เหมาะกับบริบทของโรงเรียน ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และที่สำคัญอย่าลืมว่าหลักของการวัดและประเมินผลมุ่งเน้นที่การพัฒนาผู้เรียน ดังนั้นผลผลิตคือนักเรียนได้มาตรฐานตามหลักสูตรจึงเป็นสิ่งที่เราต้องการมากที่สุด

หากมีปัญหา ข้อข้องใจ หรือข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ก็ติดต่อสื่อสารกันได้ตลอดเวลาเรื่องใดที่ไม่สามารถให้ความกระจ่างได้ก็จะติดต่อกับผู้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้คำตอบที่น่าจะเหมาะสมที่สุด ถ้ามีนวัตกรรมดี ๆ โดยเฉพาะเรื่องของเอกสารที่โรงเรียนจัดทำที่ส่งมาที่กลุ่มนิเทศฯบ้างจะได้เผยแพร่ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด.....ขอบคุณครับ
