**ข้อปฏิบัติในการบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูประจำชั้น**

1. บันทึกรายละเอียดการจัดกิจกรรมต่างๆในการบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมทุกวัน
2. สรุปผลการจัดกิจกรรมโฮมรูม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
3. นำส่งที่หัวหน้าระดับทุกสัปดาห์
4. นำส่งที่ฝ่ายแนะแนว งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทุกเดือน
5. สรุปผลการจัดกิจกรรมโฮมรูมโดยนักเรียนประเมินตามแบบ ทุกภาคเรียน
6. นำส่งที่ฝ่ายแนะแนว งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**บทบาทหน้าที่ครูที่ปรึกษา**

1. ให้ความรู้และเป็นที่ปรึกษาในการอยู่ร่วมกันโดยยึดหลักประชาธิปไตย มีผู้นำและตามที่ดี
2. ควบคุมการทำความสะอาดห้องเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามที่กำหนด มีผู้รับผิดชอบ
3. ควบคุมการเข้าแถวเคารพธงชาติและประกอบพิธีหน้าเสาธง
4. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่เข้าแถว/ไม่เข้าโฮมรูม/ลา /ขาด/ ให้เป็นปัจจุบัน
5. บันทึกการแก้ไขพฤติกรรม และส่งเสริมนักเรียน สอดส่องดูแลนักเรียนในความปกครองของตนให้อยู่ ในระเบียบวินัยของโรงเรียนของโรงเรียน หากพบนักเรียนกระทำผิดให้แก้ไขและลงโทษขั้นต้นก่อน เมื่อไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานส่งต่องานสารวัตรนักเรียน/งานส่งเสริมวินัย กลุ่มงานกิจการนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป
6. ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่นักเรียนในชั้นเรียนด้วยความรัก ความเอ็นดูอย่างจริงใจ ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากนักเรียนโดยเด็ดขาด
7. รายงานให้ประสานสารวัตรนักเรียน/ส่งเสริมวินัย กลุ่มงานกิจการนักเรียน ฝ่ายแนะแนว หรือ รองผู้อำนวยการ ทราบทุกครั้งเมื่อนักเรียนมีความประพฤติเบี่ยงเบน ไม่เหมาะสม และความผิดร้ายแรง
8. ติดตามประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน และคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง ในกรณี นักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนหมดสิทธิ์สอบ
9. สังเกตและเอาใจใส่นักเรียนในชั้นที่มีปัญหาการเรียนตกต่ำผิดปกติ ติด 0 ร และ มส หรือความประพฤติไม่เหมาะสม เพื่อหาทางแก้ไขและช่วยเหลือได้ทันท่วงที
10. ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมในชั่วโมงอบรมประจำสัปดาห์ จัดค่ายคุณธรรมและทัศนศึกษา หรือกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
11. ดำเนินการเยี่ยมบ้านและวิเคราะห์ผู้เรียน (SDQ)
12. สรุป / ประเมินการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
13. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**แบบบันทึกการจัดกิจกรรมโฮมรูมของครูที่ปรึกษา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | เรื่อง/กิจกรรม | ผลที่ได้รับ | นร.ที่ไม่มา |
| วันจันทร์ที่  ........../.........../........... |  |  |  |
| วันอังคาร  .........../.........../........... |  |  |  |
| วันพุธ  ........../.........../........... |  |  |  |
| วันพฤหัสบดี  ........../.........../........... |  |  |  |
| วันศุกร์  ........../.........../........... |  |  |  |

ข้อเสนอแนะของหัวหน้าครูที่ปรึกษา

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อครู .............................................  
 (...............................................)  
 หัวหน้าระดับชั้น