

ขั้นตอนในการจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนและผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 วันเสาร์ที่ 24 สิงหาคม 2562

ภาคเช้า (เวลา 08.00–12.00 น.) ประชุมผู้ปกครองของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2, 3

ภาคบ่าย (เวลา 13.00 – 16.30 น.) ประชุมผู้ปกครองของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4, 5, 6

.....

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนถึงวันประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

1.1 จัดสถานที่ (ห้องเรียนที่โรงเรียนกำหนดให้เป็นห้องประชุมชั้นเรียน) ต้องจัดก่อนที่จะมีการประชุม โดยดำเนินการดังนี้

1.1.1 ดูแลความสะอาดของห้องให้พร้อมที่จะใช้ประชุม

1.1.2 การจัดรูปแบบห้องประชุม อาจเป็นรูปครึ่งวงกลม, ตัวยู หรือรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

1.1.3 เขียนข้อความ “ยินดีต้อนรับผู้ปกครอง” บนบอร์ดในห้องประชุมชั้นเรียน อาจเขียนด้วยปากกาไวท์บอร์ด หรือ ชอล์ค แล้วแต่กรณี หรือรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

1.2 จัดเตรียมตัวแทนนักเรียน เพื่อเป็นพิธีกรในการประชุมชั้นเรียน (อาจเป็น นักเรียนหญิง, นักเรียนชาย, หรือ นักเรียนหญิง 1 คน นักเรียนชาย 1 คน ตามความเหมาะสม) และจัดเตรียมตัวแทนนักเรียนกล่าวความรู้สึกที่มีต่อบรรยากาศทั่วไปของชั้นเรียน

1.3 จัดเตรียมเอกสารข้อมูล

1.3.1 การขาดเรียน, การมาสาย, หรือการไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง, การไม่เข้าร่วมประชุมประจำสัปดาห์ และการไม่เข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม โดยเฉพาะคนที่มีแนวโน้มจะมีเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมประชุมหรือโฮมรูมไม่ครบ 80%

1.3.2 ข้อมูลการยกย่องเชิดชูเกียรติและการลงโทษ

1.3.3 เกียรติประวัติโดยภาพรวมของชั้นเรียน

1.3.4 ใบงานการร่วมกิจกรรมของผู้ปกครอง (ถ้ามี)

1.3.5 แบบสรุปผลการจัด Classroom Meeting (กลุ่มบริหารงานพัฒนานักเรียนจัดเตรียมให้)

1.3.6 แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม Classroom Meeting เพื่อใช้แจกให้ผู้ปกครองประเมิน (กลุ่มบริหารงานพัฒนานักเรียนจัดเตรียมให้)

2. ขั้นตอนในการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

2.1 ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของห้องประชุมชั้นเรียน ก่อนไปปฏิบัติหน้าที่ รับลงทะเบียนผู้ปกครองนักเรียนที่มาเข้าร่วมประชุม

2.2 ครูที่ปรึกษาไปรับลงทะเบียนผู้ปกครองที่มาร่วมประชุมรวม ณ หอประชุมอัมพูนี ตามเวลาที่กำหนดในกำหนดการ (โปรดรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด ไม่ควรให้ผู้ปกครองมารอคูที่ปรึกษา)

2.3 ในขณะที่มีการประชุม ณ หอประชุมอัมพูนี ให้นักเรียนไปรอผู้ปกครองที่ห้องประชุมชั้นเรียน เมื่อผู้ปกครองเสร็จสิ้นการประชุมที่หอประชุมอัมพูนีให้ผู้ปกครองไปพบนักเรียนและครูที่ปรึกษา

ณ ห้องประชุมชั้นเรียน โดยครูที่ปรึกษาจะต้องไปถึงก่อนผู้ปกครอง

เมื่อผู้ปกครองไปถึงห้องประชุมชั้นเรียน อาจให้นักเรียนยืนเป็นแถวต้อนรับหน้าห้องเรียนแล้วกล่าวต้อนรับ “สวัสดีครับ / ค่ะ” หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม

2.4 ขั้นตอนจัดการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

2.4.1 จัดให้ผู้ปกครองและนักเรียนนั่งตามผังที่ครูที่ปรึกษาร่วมกับนักเรียนวางแผนไว้

2.4.2 นักเรียนที่เป็นพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการ

2.4.2.1 ทำความเคารพผู้ปกครองและกล่าวต้อนรับ

2.4.2.2 แนะนำครูที่ปรึกษา

2.4.2.3 แนะนำกรรมการห้องเรียน / หัวหน้าห้อง

2.4.3 ครูที่ปรึกษาชั้นดำเนินการ

2.4.3.1 ครูที่ปรึกษากล่าวทักทายและกล่าวต้อนรับผู้ปกครองพร้อมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

2.4.3.2 เชิญผู้ปกครองแนะนำตนเองเป็นรายบุคคล โดยบอกว่าเป็นผู้ปกครองของนักเรียนคนใด อาชีพอะไร (ครูที่ปรึกษาแจ้งการเข้าร่วมประชุมชั้นเรียนของผู้ปกครองจากรายชื่อในแบบลงทะเบียนเข้าประชุมขณะที่ผู้ปกครองแนะนำตนเองอีกครั้งหนึ่ง)

2.4.3.3 ขอเชิญตัวแทนผู้ปกครอง 1 ท่าน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ จดบันทึกสิ่งที่ผู้ปกครองแสดงความคิดเห็น

2.4.3.4 คัดเลือกผู้ปกครอง 1 ท่าน เพื่อเป็นตัวแทนมาเลือกตั้งคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู

2.4.3.5 ระดับ ม.1 และ ม.4 ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองในระดับห้องเรียนมีคณะกรรมการ 5 คน คือ 1. ประธาน 2. รองประธาน

3. เลขานุการ 4. นายทะเบียน 5. ประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 2) ร่วมสร้างสายใยสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและผู้ปกครอง
- 3) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 4) ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะต่อสถานศึกษา ในเรื่องต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและสถานศึกษา
- 5) จัดการประชุมกรรมการและผู้ปกครองในห้องเรียนตามความเหมาะสม
- 6) ร่วมกับทางโรงเรียนในการแก้ปัญหาการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามโอกาสอันควร
- 7) อื่นๆ ที่โรงเรียนขอความร่วมมือ

2.4.3.6 กล่าวชื่นชมสิ่งที่ดีโดยภาพรวมของนักเรียนในห้องเรียน

2.4.3.7 มอบหมายให้นักเรียนตัวแทนห้องกล่าวความรู้สึกที่มีต่อบรรยากาศของชั้นเรียนโดยรวม นักเรียนอาจกล่าวรวมถึงการกระทำที่นักเรียนทำแล้วผู้ปกครองไม่สบายใจและนักเรียนคิดว่าน่าจะแก้ไขหรือปรับปรุงตนเช่นไร และ / หรือ การกระทำที่นักเรียนทำแล้วผู้ปกครองมีความพึงพอใจหรือมีความสุข และ / หรือ นักเรียนต้องการให้ผู้ปกครองแสดงต่อนักเรียนอย่างไร

2.4.3.8 ผู้ปกครองร่วมกันแสดงความคิดเห็น เพื่อบอกส่วนดี (ข้อดี) และสิ่งที่กังวลใจที่มีต่อนักเรียน

2.4.3.9 ตัวแทนผู้ปกครองแต่ละกลุ่ม (กรณีแบ่งผู้ปกครองเป็นกลุ่มย่อย) หรือสุ่มตัวแทนผู้ปกครอง (กรณีไม่แบ่งกลุ่มย่อย) ร่วมกันนำเสนอคิดหาสิ่งที่น่ากังวลอันอาจจะนำไปสู่ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นพร้อมทั้งหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ

2.4.3.10 ผู้ปกครองและครูช่วยกันสรุปการเลี้ยงดูลูกวัยรุ่น และร่วมมือกันดูแลบุตรหลานของผู้ปกครองท่านอื่นที่บุตรหลานของตนสนิทกันเป็นพิเศษ หรือคบหาในกลุ่มเดียวกัน

2.4.3.11 ครูที่ปรึกษาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนในห้องให้ผู้ปกครองทราบดังนี้

- 1) ความหมายของระดับผลการเรียน 0 – 4 และ การได้เกรด มส, และมผตลอดจนผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมประชุมประจำสัปดาห์และ กิจกรรมโฮมรูมไม่ครบ 80% ซึ่งจะทำให้นักเรียนไม่จบหลักสูตร
- 2) นำผลการเรียนและการสอบกลางภาคของภาคเรียนที่ 1 ของนักเรียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
- 3) ขอความร่วมมือผู้ปกครองช่วยดูแลนักเรียนในเรื่องต่อไปนี้
 - (1) การสูบบุหรี่และยาเสพติด
 - (2) การลักขโมย
 - (3) การทะเลาะวิวาท
 - (4) การประพฤติทำนองชั่วสาว
 - (5) การเที่ยวเตร่ของนักเรียน / การเล่นเกม
 - (6) ระเบียบการแต่งกาย การตัดผมเดือนละ 1 ครั้ง ตามที่กำหนด
 - (7) การหนีเรียนทั้งวันและรายคาบ
 - (8) การนำของมีค่ามาโรงเรียน อาทิ สร้อยคอ โทรศัพท์มือถือ
 - (9) การมาโรงเรียนสาย
 - (10) การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - (11) นักเรียนทิ้งหนังสือเรียนหลังสอบเสร็จ
 - (12) นักเรียนเอาหนังสือเรียนไว้ที่โรงเรียน
 - (13) อื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 4) ตอบข้อซักถามของผู้ปกครอง
- 5) แจกแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม Classroom Meeting
- 6) ผู้ปกครองนักเรียนโดยทั่วไปเดินทางกลับ
- 7) ผู้ปกครองนักเรียนซึ่งครูที่ปรึกษาจะต้องขอพบเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายหรือผู้ปกครองประสงค์จะพบครูที่ปรึกษาเป็นกรณีพิเศษก็จะรอพบครูที่ปรึกษาเป็นพิเศษเฉพาะราย
- 8) ปิดการประชุมชั้นเรียน

3. ชั้นสรุป ประเมินผล และรายงานการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

3.1 แจกแบบประเมินผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting) ให้แก่ผู้ปกครอง ประเมินและเก็บรวบรวมคืนก่อนผู้ปกครองเดินทางกลับเพื่อทำการวิเคราะห์ผลในลำดับถัดไป

3.2 สรุปผลการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียนตามแบบฟอร์มที่จัดเตรียมให้

3.3 รายงานสรุปผลการประชุมส่งผ่านทางหัวหน้าระดับ เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงานพัฒนานักเรียนและผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเบญจมราชูทิศ

สิ่งที่ต้องส่งคืนกลุ่มบริหารงานพัฒนานักเรียนหลังจากการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

1. แบบลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมของผู้ปกครองชั้นเรียน
2. รายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง 5 คน (ม.1 และ ม.4)
3. แบบประเมินผลการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
4. รายงานผลการประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting) ตามแบบบันทึก