**คำอธิบายการใช้แบบบันทึกผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

**การบันทึกเวลาเรียน**

1. เลขที่ เลขประจำตัว ให้กรอกเลขที่ เลขประจำตัวจากน้อยไปหามาก
2. ชื่อ – ชื่อสกุล ให้กรอกชื่อ และนามสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อให้ชัดเจน
3. เดือน เขียนชื่อเดือนที่สอน
4. สัปดาห์ คือสัปดาห์ที่ 1 – 20 ของแต่ละภาคเรียน
5. วันที่ ให้เขียนตามลำดับวันที่ทำการสอนในแต่ละเดือน ให้เป็นปัจจุบัน
6. การบันทึกเวลาเรียน ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

6.1 ให้เขียนเครื่องหมาย 🗸 สำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม ส่วนนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ให้ทำเครื่องหมาย 🌕 **ด้วยหมึกสีแดง** เมื่อภายหลังนักเรียนนำใบลาป่วย หรือลากิจ มาแสดง ให้เขียน ป่วย หรือ ลากิจ ลงใน 🌕 แล้วแต่กรณี

6.2 ถ้านักเรียนลาพักการเรียน หรือย้ายออกระหว่างภาคเรียน หรือระหว่างปี ให้ขีดเส้นตรงด้วย**หมึกสีแดง** แล้วเขียนคำว่า “พักการเรียน” หรือ “ลาออก” โดยเริ่มขีดตั้งแต่วันที่ลาพักการเรียนหรือย้ายออก

6.3 ให้รวมเวลาเข้าร่วมกิจกรรมเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา การกรอกเวลาที่เข้าร่วมกิจกรรมให้คิดเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนเป็นรายบุคคล กรณีนักเรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ให้เขียน **ด้วยหมึกสีแดง**

6.4 ประเมินเวลาเข้าร่วมกิจกรรม “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน”ให้เขียนเครื่องหมาย 🗸 ลงในช่องผลการประเมินของ

**การบันทึกการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

1. พิจารณาเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. พิจารณาการปฏิบัติกิจกรรมและผลงาน
3. ผลการประเมินให้ผ่านและไม่ผ่าน
	* ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์และปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
	* ไม่ผ่าน หมายถึงผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์หรือไม่ผ่านการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด