

คู่มือการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2553
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล

.....

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกำกับติดตามและควบคุมคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศในชั้น ป.3 เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพผู้เรียน
- 2) เพื่อตรวจสอบความสามารถในการอ่านออก เขียนได้และคิดคำนวณได้ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ของนักเรียนชั้น ป.3
- 3) เพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับ สำหรับใช้ในกระบวนการตัดสินใจและกำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศ เขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา
- 4) เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษานักเรียนชั้น ป.3

2. ตารางสอบ

วันสอบ	ภาคเช้า (08.30 – 12.00 น.)	ภาคบ่าย (13.00 - 15.00)
23 กุมภาพันธ์ 2554	แบบทดสอบชนิดเลือกตอบ - ภาษาไทย - คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์	แบบทดสอบชนิดเขียนตอบ - การเขียน - การคิดคำนวณ
24 กุมภาพันธ์ 2554	แบบทดสอบภาคปฏิบัติการอ่านออกเสียง	

3. การจัดสอบ

1. แนวปฏิบัติการสอบแบบทดสอบปรนัย และข้อสอบภาคปฏิบัติเขียนตอบ (การเขียน การคิดคำนวณ)

การสอบแบบทดสอบปรนัยให้จัดห้องสอบ มีที่นั่งสอบไม่เกิน 35 คนต่อห้อง ในกรณี
ที่โรงเรียนมีห้องเรียนห้องเดียว และมีนักเรียนเกิน 35 คน แต่ไม่เกิน 40 คนอาจจัดห้องสอบเป็นห้องเดียวกันได้
แต่ควรจัดโต๊ะให้มีระยะห่างกันพอสมควรและไม่ควรจัดโต๊ะให้อยู่นอกห้องสอบ กรณีจำนวนผู้เข้าสอบ
เกิน 40 คน ให้จัดห้องสอบเพิ่ม ประกาศชื่อนักเรียนและแผนผังที่นั่งสอบติดที่หน้าห้องสอบทุกห้อง พร้อม
ข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนแต่ละคนที่ต้องระบายในกระดาษคำตอบ เช่น รหัสโรงเรียน รหัสประจำตัว

ประชาชนของนักเรียน 13 หลัก จัดเตรียมคินสอ 2B และยางลบให้นักเรียนหรือกำซับนักเรียนให้เตรียมคิดตัวมาในวันสอบ ดำเนินการสอบตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1) ให้กรรมการกำกับห้องสอบ ดำเนินการสอบตามตารางสอบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสตูลกำหนดไว้ ก่อนเวลาเริ่มการสอบ เปิดซองบรรจุแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ก่อนเปิดให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของซอง (หากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งและบันทึกเหตุการณ์ต่อหัวหน้าสนามสอบเพื่อแจ้งศูนย์ประสานการสอบ) ให้กรรมการกำกับการสอบแจกกระดาษคำตอบและแบบทดสอบโดยคว่ำหน้าแบบทดสอบไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบของนักเรียนจนครบ

2) ให้กรรมการกำกับห้องสอบ อธิบายการกรอก / ระบายรหัสตามรายการต่าง ๆ ที่ด้านหน้ากระดาษคำตอบและชี้แจงวิธีการเขียนหรือระบายรหัสลงในช่อง ตรงกับตัวเลขรหัสที่กรอกไว้ให้ครบและถูกต้องตามคอลัมน์ที่กำหนด ดังนี้

รหัสโรงเรียน	จำนวน 10 หลัก	คอลัมน์ที่	1 – 10
ชั้น	จำนวน 2 หลัก	คอลัมน์ที่	11 – 12
ห้องสอบ	จำนวน 2 หลัก	คอลัมน์ที่	13 – 14
เลขที่	จำนวน 2 หลัก	คอลัมน์ที่	15 – 16
เลขที่บัตรประชาชน	จำนวน 13 หลัก	คอลัมน์ที่	17 – 29
เพศ	จำนวน 1 หลัก	คอลัมน์ที่	30
เด็กพิเศษ	จำนวน 2 หลัก	คอลัมน์ที่	31 – 32

คำอธิบายรหัสต่าง ๆ ดังนี้

รหัสโรงเรียน มีจำนวน 10 หลัก ให้ใส่รหัสโรงเรียนที่กำหนดให้ตามบัญชีกำกับจำนวนนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล

ชั้น มีจำนวน 2 หลัก ป.3 รหัส 13 (กระดาษคำตอบที่ให้ตัวอย่างจะกรอกและระบายไว้แล้ว)

ห้องสอบ มีจำนวน 2 หลัก ให้ใส่เลขที่ของห้องเรียนปกติ (01, 02, 03.....)

เลขที่ มีจำนวน 2 หลัก ให้ใส่เลขที่ตามบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน (01, 02, 03.....)

ในกรณีจำนวนผู้เข้าสอบเกิน 35 คน และนักเรียนบางส่วนต้องไปสอบที่ห้องสอบอื่นยังคงให้นักเรียนใช้เลขที่ห้องสอบตามห้องเรียนของนักเรียน และเลขที่นั่งสอบตามบัญชีเรียกชื่อเหมือนเดิม แม้ว่าจะไปนั่งสอบที่ห้องสอบอื่นก็ตาม ยกตัวอย่างเช่น

โรงเรียน ก มีนักเรียน ป.3/1 จำนวน 45 คน และ ป.3/2 จำนวน 44 คน ควรจัดห้องสอบ และรหัสห้องสอบ ดังนี้

ห้องสอบที่ 1 นักเรียนชั้น ป.3/1 เลขที่ตามบัญชีเรียกชื่อเลขที่ 1 – 35

รหัสห้องสอบและเลขที่สอบ

นักเรียนคนที่ 1

0101

นักเรียนคนที่ 2	0102
”	”

นักเรียนคนที่ 35	0135
------------------	------

ห้องสอบที่ 2 นักเรียนชั้น ป.3/2 เลขที่ตามบัญชีเรียกชื่อเลขที่ 1 – 35

รหัสห้องสอบและเลขที่สอบ

นักเรียนคนที่ 1	0201
-----------------	------

นักเรียนคนที่ 2	0202
-----------------	------

”	”
---	---

นักเรียนคนที่ 35	0235
------------------	------

ห้องสอบที่ 3 ซึ่งมีนักเรียนเกินมาจากห้อง ป.3/1 จำนวน 10 คน ใช้รหัสห้องสอบ 01 และห้อง ป.3/2 จำนวน 9 คน ใช้รหัสห้องสอบ 02 การลงรหัสห้องสอบและเลขที่สอบเป็นดังนี้

รหัสห้องสอบและเลขที่สอบ

ห้อง ป.3/1	นักเรียนคนที่ 36	0136
------------	------------------	------

”	”
---	---

นักเรียนคนที่ 45	0145
------------------	------

ห้อง ป.3/2	นักเรียนคนที่ 36	0236
------------	------------------	------

”	”
---	---

นักเรียนคนที่ 44	0244
------------------	------

เลขประจำตัวประชาชน มีจำนวน 13 หลัก ให้ใส่ตามที่กำหนดอยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ทะเบียนบ้านของนักเรียนเอง การลงรหัสเลขที่บัตรประชาชนของนักเรียนจะเป็นข้อมูลที่สำคัญอย่างยิ่งสามารถ สืบค้นข้อมูลย้อนกลับมาดูภายหลังได้ สำหรับนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน ให้ใช้รหัสโรงเรียน 10 หลักแรกตามด้วยลำดับนักเรียนที่ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 3 หลัก เริ่มที่ 001, 002..... รวมเป็น 13 หลัก

เพศ มีจำนวน 1 หลัก กรอกตามเพศของผู้เข้าสอบ โดย เพศชาย = 1 เพศหญิง = 2

เด็กพิเศษ นักเรียนที่เป็นเด็กพิเศษที่มีความบกพร่อง (ที่ไม่รุนแรง) ให้กรอกรหัสตามประเภทของความ บกพร่อง (เด็กปกติ เว้นว่างไว้) ที่ระบุหมายเลขรหัสไว้ คือ

สายตา(บอด)	=	01	การเรียนรู้ (เขียน)	=	07
สายตา(เลือนราง)	=	02	การเรียนรู้ (คิดคำนวณ)	=	08
การได้ยิน	=	03	การพูด	=	09
สติปัญญา	=	04	พฤติกรรม	=	10
ร่างกาย	=	05	ออทิสติก	=	11
การเรียนรู้ (อ่าน)	=	06	อื่น	=	12

ส่วนการสอบภาคปฏิบัติเขียนตอบ ให้นักเรียนกรอกรหัสที่เว้นช่องว่างไว้ แล้วเขียนตอบในตัวคำถาม ส่วนการดำเนินการสอบให้ใช้แนวดำเนินการเดียวกับแบบทดสอบปรนัย

- 3) ให้นักเรียนเปิดแบบทดสอบพร้อมกัน
- 4) กรรมการกำกับห้องสอบย้ำเรื่องเวลาที่ใช้ในการสอบ
- 5) ในขณะที่นักเรียนกำลังทำข้อสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจความเรียบร้อย และป้องกันการทุจริตโดยยื่นที่มุมใดมุมหนึ่งของห้องในกรณีที่มีผู้สงสัยให้ยกมือขึ้น เพื่อที่กรรมการกำกับห้องสอบจะได้อธิบายข้อสงสัยเป็นรายบุคคลด้วยเสียงเบา ๆ หรือถ้าข้อสงสัยนั้นเป็นสิ่งที่ต้องแจ้งให้นักเรียนทราบทั้งห้องให้เขียนบนกระดาษ (กรรมการกำกับห้องสอบตอบข้อสงสัยเฉพาะกรณีที่ข้อสอบพิมพ์ไม่ชัดเจนหรือมีข้อบกพร่องอื่น ๆ เช่น ข้อความหายไปเนื่องจากการพิมพ์บกพร่อง)
- 6) การเตือนเวลาการสอบในแต่ละตอน ให้ดำเนินการเป็นระยะ ๆ คือ ครึ่งของเวลาที่กำหนดให้และเมื่อเหลือเวลาอีก 5 นาที ควรเตือนอีกครั้งหนึ่ง
- 7) ในกรณีที่มีผู้ทำเสร็จก่อนเวลาในแต่ละตอน ให้วางแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไว้ที่โต๊ะที่นั่งสอบ โดยปิดแบบทดสอบและสอดกระดาษคำตอบไว้แต่ไม่อนุญาตให้ออกจากห้องสอบ (ยกเว้นในช่วงพักและในกรณีที่จำเป็น)
- 8) เมื่อสอบเสร็จทุกตอนแล้ว ให้นักเรียนนำกระดาษคำตอบสอดไว้ในแบบทดสอบ โดยให้หัวกระดาษยื่นออกมาพอประมาณเพื่อความสะดวกในการเก็บรวบรวม แล้วให้วางแบบทดสอบพร้อมกระดาษคำตอบไว้ที่โต๊ะนั่งสอบของแต่ละคน ก่อนออกจากห้องสอบ เตือนไม่ให้นำแบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบ ออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด
- 9) กรรมการกำกับห้องสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ จากโต๊ะที่นั่งสอบของนักเรียนทุกคน นำกระดาษคำตอบมาเรียงตามเลขที่นั่งสอบ หุ้มด้วยใบเขียนชื่อแล้วบรรจุใส่ซอง นำส่งหัวหน้าสนามสอบตรวจสอบจำนวนให้ถูกต้อง ปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับให้เรียบร้อย เพื่อรวบรวมส่งศูนย์ประสานการสอบต่อไป

2. การจัดสอบภาคปฏิบัติความสามารถในการอ่านออกเสียง

1. คณะกรรมการคุมสอบตามคำสั่ง สพป.สตูล สอบภาคปฏิบัติการอ่านออกเสียงในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554
2. คณะกรรมการ สอบนักเรียนทีละคน คนละ 5 นาที สำหรับนักเรียนที่รอสอบให้จัดรอในสถานที่ที่นักเรียนไม่สามารถได้ยินเสียงการอ่านของนักเรียนที่กำลังสอบอยู่
3. สนามสอบจัดครูในโรงเรียนจำนวน 1 คน เพื่อดูแลนักเรียน เรียกนักเรียนเข้ามาสอบครั้งละ 1 คน โดยคณะกรรมการคุมสอบมีข้อความสำหรับนักเรียน 7 ข้อความ แล้วให้นักเรียนสอบอ่านออกเสียงทีละคนๆละ 1 ข้อความ เรียงตามลำดับจาก ข้อความที่ 1 ถึง ข้อความที่ 7 ส่วนคนต่อไป(คนที่ 8) ก็เริ่มต้นข้อความที่ 1 ใหม่ไปเรื่อย ๆ จนกระทั่งหมดทุกคนตามบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน (ห้องเรียนปกติ) ตัวอย่างเช่น

นักเรียนเลขที่ 1	อ่านข้อความที่ 1
นักเรียนเลขที่ 2	อ่านข้อความที่ 2

”	”
นักเรียนเลขที่ 7	อ่านข้อความที่ 7
นักเรียนเลขที่ 8	อ่านข้อความที่ 1
นักเรียนเลขที่ 9	อ่านข้อความที่ 2.....

เมื่อสอบเสร็จให้นักเรียนออกไปทันที และถ้าเป็นไปได้ควรจัดให้มีทางเข้าและทางออกคนละทาง เพื่อป้องกันไม่ให้คุยหรือบอกข้อสอบกับเพื่อนที่ยังไม่ได้สอบ

4. ข้อความสำหรับกรรมการสอบให้คะแนน ประกอบด้วย 5 ชุด ในแต่ละชุดมีข้อความเรียงตามลำดับข้อความที่ 1 ถึงข้อความที่ 7 (รวมจำนวนทั้งสิ้น 35 แผ่น)

5. คณะกรรมการสอบ บันทึกผลการสอบอ่านออกเสียงของนักเรียนตามคำที่ปรากฏในข้อความสำหรับคณะกรรมการ โดยทำเครื่องหมาย หรือ ร่องรอย ที่คณะกรรมการสอบทั้งสองคนตกลงกันลงบนคำที่นักเรียนอ่านออกเสียง **ไม่ถูกต้อง** เพื่อนำไปให้คะแนนความสามารถในการอ่านออกเสียงของนักเรียนตามเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- คำที่มีเครื่องหมายกำกับเป็นคำสำคัญ ที่จะใช้ในการประเมินความสามารถในการอ่านออกเสียงของนักเรียน ซึ่งคัดเลือกลงมาจากกลุ่มคำเดียวกันกับกลุ่มคำที่ปรากฏในเรื่องที่อ่าน จำนวน 9 กลุ่มคำ

- การตรวจให้คะแนน

กรณีที่ 1 นักเรียนอ่านได้ตามเวลาที่กำหนด

ให้คณะกรรมการพิจารณาคำที่มีหมายเลขกำกับ โดยกลุ่มคำที่ 1 และกลุ่มคำที่ 2 มี 10 คำ แต่ละคำมีคะแนน 0.5 คะแนน ส่วนกลุ่มคำที่เหลือมีกลุ่มคำละ 5 คำ คำละ 1 คะแนน

กรณีที่ 2 นักเรียนอ่านครบตามเวลาที่กำหนด 5 นาที แต่อ่านไม่จบข้อความ

ให้คณะกรรมการ ทำเครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่งที่แสดงว่า นักเรียนอ่านได้ถึงคำนั้น แล้วคิดคะแนนเฉพาะคำที่ได้อ่าน ว่าถูกต้องมากน้อยเพียงใดตามเกณฑ์ในกรณีที่ 1

กรณีที่ 3 ข้อความใดมีคำสำคัญซ้ำคำกัน เช่น คำว่า “เป็น” (มีตัวเลขกำกับ) และคำว่า “เป็น” (ไม่มีตัวเลขกำกับ) นักเรียนอ่านได้ในคำใดคำหนึ่ง ให้ถือว่า นักเรียนอ่านคำสำคัญนั้นได้ ให้คิดคะแนน

- การบันทึกคะแนนรวมให้นับคำที่อ่านถูกต้องในแต่ละกลุ่มคำ กลุ่มคำละ 5 คะแนน โดยคะแนนรวมทั้งหมดมีค่าเท่ากับ 45 คะแนน ส่วนคำอื่นๆที่คณะกรรมการพบข้อบกพร่องในการอ่านของนักเรียน ให้ทำร่องรอยไว้ให้คุณครูใช้สำหรับพัฒนานักเรียนต่อไป

6. การแปลความหมายของการประเมิน แปลความหมายจากคะแนนรวม ซึ่งมีคะแนนเต็ม 45 คะแนน ดังนี้

ระดับอ่านไม่ได้ 0 – 9 คะแนน

ระดับปรับปรุง 10 – 18 คะแนน

ระดับพอใช้ 19 – 35 คะแนน

ระดับดี 36 – 45 คะแนน

7. เมื่อนักเรียนอ่านข้อความจบ หรือใช้เวลาครบตามที่กำหนด (เวลา 5 นาที) คณะกรรมการสอบให้นักเรียนหยุดอ่านทันที จากนั้นเรียกนักเรียนคนต่อไป

8. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการทดสอบการอ่านออกเสียงของนักเรียนจนครบทุกคนแล้ว ให้คณะกรรมการรวมคะแนน แล้วบันทึกคะแนนลงในช่องบันทึกคะแนนการอ่านออกเสียงรายบุคคล และนำไปกรอกลงในแบบบันทึกคะแนนรวมการทดสอบภาคปฏิบัติในช่อง การอ่านออกเสียง

9. คณะกรรมการกำกับการสอบ รวบรวมแบบบันทึกคะแนนรวมการทดสอบภาคปฏิบัติ (ข้อ 8) ส่งหัวหน้าสนามสอบ ส่งศูนย์ประสานการสอบเก็บรักษาไว้ ณ ศูนย์ประสานการสอบ รอการบันทึกคะแนนภาคปฏิบัติการเขียนและการคิดคำนวณต่อไป