

บทที่ 3

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา (Academic Administration in Secondary School)

3.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญยิ่งสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาหรือโรงเรียน เพราะวิชาการช่วยพัฒนาสติปัญญา ความนึกคิดของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณค่าในสังคม ดังนั้นงานวิชาการจึงถือว่าเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของการบริหารสถานศึกษาหรือโรงเรียน การบริหารวิชาการจะมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารและครู จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจในเรื่องการบริหารการศึกษา เข้าใจจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน และเข้าใจหลักการบริหารวิชาการเป็นอย่างดี การบริหารงานวิชาการมีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันหลายประการดังนี้

ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2526:324) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า “หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา หรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ”

องค์การ อินทรมพรรย์ (องค์การ อินทรมพรรย์ 2526:161) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการในโรงเรียนไว้ว่า “งานวิชาการในโรงเรียน นอกจากหมายถึงความรู้ ความเข้าใจเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายรวมถึงการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี นอกเหนือจากความรู้ความสามารถพอที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้ มีความสุขความพอใจตามเอกัตภาพและสภาพความเป็นอยู่ ตลอดจนช่วยเหลือเผื่อแผ่แก่บ้านเมืองและสังคมตามสมควร”

สุมิตร คุณานุกร (สุมิตร คุณานุกร 2518 : 16-18) ได้ให้ความหมายไว้ว่า “การบริหารงานวิชาการหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง”

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2532:16) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการด้ามองในด้านกระบวนการดำเนินงานแล้ว

หมายถึง “กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน”

หากมองการบริหารวิชาการในด้านงานของสถานศึกษา งานวิชาการได้แก่งานการควบคุมดูแล หลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดหาแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่งานวิชาการการวัดผลการศึกษา การศึกษาวิจัย การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของสถานศึกษา

จากความหมายของงานวิชาการตามที่ได้กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหารสถานศึกษาหรือโรงเรียนโดยมีการจัดกิจกรรมทั้งหลายทั้งมวลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและหลักสูตรซึ่งเป็นงานหลักของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของตน กิจกรรมอื่น ๆ นั้นล้วนแต่เป็นส่วนส่งเสริมให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่วางเอาไว้ทั้งสิ้น

3.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยม พ.ศ.2532 ได้ตั้งเกณฑ์ในการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมไว้ 6 หมวด คือ

- หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป
- หมวดที่ 2 งานธุรการ
- หมวดที่ 3 งานวิชาการ
- หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน
- หมวดที่ 5 งานบริการ
- หมวดที่ 6 โรงเรียนกับชุมชน

ในการบริหารโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานธุรการงานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน หรืองานอื่นใดก็ตาม เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า งานวิชาการ เป็นงานที่นับว่ามีความสำคัญที่สุด เป็นงานหลักและเป็นหัวใจของโรงเรียน เพราะมาตรฐานและคุณภาพของโรงเรียนจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการต้องเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผล

จากการศึกษาของสมิธและคณะ (Smith and Other. 1961: 1-10 อ้างอิงมาจากปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535:15-16)ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงาน และการให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษางานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกออกเป็น 7 ประเภทพบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
5. งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

ดาวเรือง รัตนิน (ดาวเรือง รัตนิน 2518:19 อ้างอิงมาจาก นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ 2530:8-9) กล่าวว่างานวิชาการเป็นงานที่สำคัญยิ่งของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรประมวลการสอน อุปกรณ์ ตาราง แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา และการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องให้ความสำคัญใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา(กรมสามัญศึกษา 2527:207) ยังได้ขยายอีกว่างานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใดมาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขึ้นมูลฐานจากผลงานวิชาการเป็นสำคัญ ฉะนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผล และปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

3.3 หลักการบริหารงานด้านวิชาการ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษาหรือโรงเรียน โรงเรียนจะดีหรือเลว ขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก ดังนั้น การบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีหลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและครูทุกคนในสถานศึกษาควรมีหลักการที่สำคัญร่วมกันในการบริหารงานวิชาการ

กิตติมา ปรีดีดิกล (กิตติมา ปรีดีดิกล 2532:48) ได้กล่าวถึงหลักการที่สำคัญร่วมกันที่ควรนำไปปฏิบัติในการบริหารงานด้านวิชาการ พอสรุปได้ดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งความร่วมมือกันทำงาน
3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ

6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอน
10. ติดตามและประเมินผลงาน

ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2526:325) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานวิชาการ โดยเน้นถึงรายละเอียดของแต่ละงานไว้ดังนี้

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบรอบ ให้รู้วัตถุประสงค์สำคัญของการสอนรายวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้างที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอน เพื่อเสริมหลักสูตรหรือเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจวิชานั้น ๆ ของนักเรียน

2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบรอบ ดูว่าเนื้อหาของแบบเรียนหรือหนังสืออ่านประกอบตรงกับหลักสูตรเพียงใด บางทีครูที่สอนจำเป็นที่จะต้องเพิ่มเติมแก้ไขหรือปรับปรุงด้วยตนเองตามความเหมาะสม

3. ในกรณีที่มิโครงการสอนอยู่แล้ว ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของโครงการสอนด้วย การพิจารณาดังกล่าวควรเปรียบเทียบกับทางปฏิบัติด้วย เพราะบางทีโครงการสอนบางตอนไม่อาจปฏิบัติได้สมบูรณ์ หรือไม่สะดวกที่จะสอนตามลำดับนั้น ๆ ก็อาจต้องแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสม ถ้ายังไม่มีโครงการสอน ครูใหญ่ต้องเป็นผู้นำให้ครูร่วมจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตนเอง เพื่อเป็นแนวทางควบคุมการสอนให้อยู่ในระเบียบแบบแผนและตรงเป้าหมายของหลักสูตร

4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่างๆ ที่เคยจัดสอบมาแล้วเพื่อทราบแนวทางของข้อสอบเพราะโดยปกติข้อสอบแสดงวัตถุประสงค์ของการสอนวิชานั้น ๆ ออกมาชัดเจนดีกว่าหลักสูตรเสียอีก แนวของข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกทิศทาง

5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงแบบเรียน ไม่มีประโยชน์เลยถ้าครูไม่ยอมเปลี่ยนวิธีการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียน และสภาพแวดล้อม การปรับปรุงการสอนของครูมีความสำคัญเหนือกว่าการปรับปรุงหลักสูตรและแบบเรียน ครูใหญ่จึงควรจัดให้มีการแสดงปาฐกถาในด้านวิชาการ โดยเฉพาะเรื่องวิธีสอนให้ครูได้ฟังเป็นครั้งคราว

6. ในด้านนักเรียน ครูใหญ่ควรจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว

7. การกำหนดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษ ในการประชุมนักเรียนบางชั้นหรือทั้งโรงเรียน ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติมได้มาก ครูใหญ่จึงควรจัดให้มีเป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้ง ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูทุกคนอ่านหนังสือ หรือตำราวิชาครูเสียบ้างเป็นครั้งคราว แม้จะเคยเรียนมาแล้ว
10. ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการสอน และการเรียนของนักเรียน เสียบ้าง อย่างน้อยภาคเรียนหนึ่ง ๆ ควรทำได้สัก 2 ครั้ง
11. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนเสียบ้าง ให้รู้ว่าในโรงเรียนครูเขาสอนกันอย่างไร และควรทำเป็นประจำวันครูรู้สึกเป็นธรรมดาที่ครูใหญ่มาขอดูการสอน
12. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูที่มีชั่วโมงว่างไปนั่งดูเพื่อนครูสอนเสียบ้างจะได้ช่วยกันดัดเตือน แก้ไขวิธีสอนให้ดีขึ้น และบางทีอาจเกิดความคิดดี ๆ นำมาแก้ไขปรับปรุงตนเองได้
13. ครูใหญ่ไม่ควรแสดงการสอนให้ครูน้อยดูด้วยตนเอง เพราะอาจผิดพลาดได้ แต่ถ้าอยากให้ครูเห็นวิธีการดี ๆ อาจเชิญครูอื่นที่เห็นว่ามีความสามารถมาแสดงให้ดูจะดีกว่า ฟังระลึกเสมอว่าวิธีสอนของใครก็ของคนนั้น ยากที่จะเลียนแบบกันได้ เพราะบุคลิกภาพของครูแต่ละคนไม่เหมือนกัน นักเรียนแต่ละห้องก็ไม่เหมือนกัน
14. ในระหว่างหยุดเรียนภาคปลาย โรงเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาของคณะครูทั้งโรงเรียน เสียบ้าง เพื่อให้ครูมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนในบรรยากาศทางวิชาการ ในการนี้ โรงเรียนอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาสมทบด้วยก็ได้
15. ส่งครูไปร่วมอบรมครูที่คุรุสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น เมื่อเขาจัดขึ้นเป็นครั้งคราวบ้าง เป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้เปิดหูเปิดตา เห็นโลกกว้าง แทนที่จะเห็นแต่โรงเรียน ของตนเพียงอย่างเดียว

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (พวงรัตน์ วิเวกานนท์ 2526:8 อ้างอิงมาจาก นงเยาว์ ธาราศรี สุทธิ 2530:10-12) ได้กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการมีหลักการบริหารดังนี้

1. การวางแผนงาน ในการวางแผนงานนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรู้ และจะต้องศึกษา นโยบายการศึกษา หลักสูตร บุคลากรในโรงเรียน ปรัชญาหรือเป้าหมายของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2. สายการบริหารงานวิชาการ ผู้ที่ทำหน้าที่รองจากผู้บริหารก็คือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ที่จะต้องทำหน้าที่ร่วมบริหารด้านวิชาการในโรงเรียน ร่วมกับช่วยฝ่ายอื่น หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสายวางแผนโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและรับผิดชอบการจัดตารางสอนทำแผนการสอนย่อยและปรับปรุงเป็นครั้งคราว วางโครงการเกี่ยวกับการจัดการเรียนและแผนปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานรายสัปดาห์ สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุง อบรม ทำความเข้าใจและประชุมปฏิบัติการจัดทำคู่มือครู จัดกิจกรรมวิชาการและกิจกรรมเสริมหลักสูตร พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มือสื่อการเรียน จัดทำโครงการและประมาณการวิชาต่าง ๆ ควบคุม

การจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้สื่อการเรียน เสนอแต่งตั้งหัวหน้าหมวดและพิจารณาความดีความชอบ จัดครูเข้าสอนและจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน วิจัยตามโครงการประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูล ควบคุมทะเบียนและวัดผล ควบคุมเวลาเรียน

3. การจัดทำโครงการทางวิชาการและจัดทำประมาณการ ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าสายร่วมกันวางโครงการทางวิชาการต่าง ๆ และจัดทำประมาณการเพื่อใช้เงินงบประมาณจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการ การใช้เงินประจำปีเพื่อให้คณะครูทุกคนได้รับรู้ร่วมกัน และร่วมคิดวางแผน เป็นการฝึกการทำงานอย่างมีระบบและมีหลักฐาน ทำให้เข้าใจตรงกัน ทุกคนรู้งาน รู้หน้าที่ของตนและรู้ว่างบประมาณที่ได้รับมีขีดจำกัด ต้องประหยัดใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ต้องช่วยกันแสวงหาทรัพยากรในชุมชน ช่วยกันประชาสัมพันธ์ ทำให้เกิดความร่วมมือจากทุกฝ่าย

4. การจัดบริการด้านสื่อการเรียนและอาคารสถานที่ สื่อการเรียนหมายถึงเครื่องมือตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ และยังจัดเป็นสิ่งเร้าความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความอยากเรียนรู้ และเรียนได้อย่างดีและรวดเร็วยิ่งขึ้น

5. การจัดครูเข้าชั้นเรียนและสอนประจำวิชา การจัดครูเข้าชั้นเรียนเพื่อให้ได้ผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรซึ่งต้องการให้ครูเป็นพี่เลี้ยงและผู้คอยแนะแนวทางให้เด็กจึงจำเป็นอย่างมากที่จะต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะเข้าทำการสอนชั้นใดวิชาใด ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบที่สุด

6. การจัดตารางสอน เป็นงานละเอียด ประณีต ผู้จัดจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดีพอควร จะต้องเป็นผู้รู้คุณลักษณะ จุดประสงค์และเนื้อหาของกลุ่มวิชาทั้ง 5 กลุ่ม ทั้งจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับวัย และพัฒนาการของเด็กในแต่ละระดับชั้นดีพอ ที่จะจัดเนื้อหาวิชาและคาบเวลาลงตารางสอนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

7. การจัดสอนแทน การจัดสอนแทนในโรงเรียนขนาดใหญ่เป็นเรื่องยุ่งยากมาก เพราะครูจำนวนมากย่อมมีการลาป่วย ไปราชการเป็นประจำ ซึ่งผู้บริหารมีวิธีแก้ปัญหาโดยวางแผนการประชุมปฏิบัติงานร่วมกันทั้งโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน ให้มีวันประชุมหมวดตรงกับเวลาว่าง จัดครูไว้สอนแทนจำนวนหนึ่ง จัดกิจกรรมห้องโสตทัศนศึกษา ห้องสมุด ช่วยเมื่อครูลา มีโครงการร่วมกับวิทยาลัยครูของนิสิตนักศึกษาฝึกสอนช่วย ขอความร่วมมือจากสมาคมผู้ปกครองและครู ฝ่ายบริหาร สอนแทนควบคุมชั้นและให้งาน จัดทำสถิติครูลาป่วย ไปราชการ และสอนแทนให้ทราบทั่วกัน

8. การวัดผลและการประเมินผลการเรียน ผู้บริหารจะต้องทราบหลักการในการประเมินผลการเรียน วิธีการประเมินผลการเรียน

9. การประเมินผลการสอนของครู ผู้บริหารอาจจะประเมินผลการสอนของครูโดยการติดตามผลการสอนตามแผนการสอนย่อย ตรวจสอบบันทึกการสอนที่ให้ครูบันทึกเมื่อเข้าสอนห้องเรียนต่าง ๆ ตรวจสอบแบบฝึกหัดนักเรียน ตรวจสอบผลงานภาคปฏิบัติ จัดประชุมผู้ปกครองแต่ละระดับเพื่อแสดงผลการสอบ ประชุมประเมินผลงานของกลุ่มวิชา ครูผู้สอนและครูประจำชั้น สรุปผลงานเป็นการประเมินผลงานทุกโครงการ การให้คะแนนตามแบบฟอร์ม การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนโดยคณะกรรมการกลาง

10. นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน ปัจจุบันนี้วิทยาการต่าง ๆ ในโลกก้าวหน้าไปมาก การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ต้องพยายามพัฒนาให้มีการเรียนไม่ต้อยไปกว่าสิ่งแวดล้อมของเด็ก โดยเฉพาะในเมืองใหญ่ เด็กได้รับประสบการณ์จากสิ่งแวดล้อมทางวิทยุหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ ฉะนั้น ถ้าโรงเรียนไม่พยายามปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันสมัย ให้ทันเหตุการณ์เด็กของเราก็จะเสียเปรียบ ไม่ทัดเทียมเด็กในประเทศอื่น ๆ ฉะนั้นผู้บริหารจึงต้องใช้เทคนิคกระตุ้นครูให้คิดค้นสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เพื่อจัดมวลประสบการณ์ให้แก่เด็ก

3.4 ขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ซึ่งกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้ในการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานวิชาการนั้นได้วางเกณฑ์ไว้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา 2532: 39-46)

1. การวางแผนงานวิชาการ กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.2 การทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 2.2 การจัดแผนการเรียน
 - 2.3 การจัดตารางสอน
 - 2.4 การจัดครูเข้าสอนแทน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้
 - 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
 - 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
 - 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
 - 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

4. การจัดการเรียนการสอน กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

4.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน

4.2 การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการดังนี้

5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้

5.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน

5.5 งานทะเบียนนักเรียน

6. การประเมินผลงานวิชาการ กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายงานด้านวิชาการในโรงเรียน นอกจากเกณฑ์มาตรฐานตามที่กรมสามัญศึกษา กำหนดไว้ดังกล่าวแล้วนั้น ยังมีผู้บริหารการศึกษาได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานด้านวิชาการ โรงเรียนไว้อีกหลายประการ อาทิ

มิลเลอร์ (Miller 1965: 175 อ้างอิงมาจาก กิตติมา ปรีดีดิกล 2532: 55) ได้กล่าวถึงงานวิชาการประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน

2. การปฏิบัติตามโปรแกรม

3. การติดตามการเรียนการสอน

4. การจัดบริการการสอน

เอกวิทย์ ณ ถลาง (เอกวิทย์ ณ ถลาง 2513: 113) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักสูตรการสอน

2. อุปกรณ์การสอน

3. การจัดแบบเรียน

4. คู่มือครู

5. การจัดครูเข้าสอน

6. การปรับปรุงการเรียนการสอน

7. การฝึกอบรมครูประจำการ

8. การเผยแพร่วิชาการ

9. การวัดผลการศึกษา
10. การวิจัยค้นคว้า
11. การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
12. การตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษา

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล 2523 :23) ได้ให้ความเห็นว่าการบริหารงานวิชาการแบ่งออกเป็น 9 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การศึกษา
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่่นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและการประเมินผล

เรือง เจริญชัย และเสรี ลาขโรจน์ (เรือง เจริญชัย และเสรี ลาขโรจน์ 2527: 110 -111) ได้แบ่งขอบข่ายของงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมออกเป็น 4 กลุ่ม คือ

1. งานสอนและกิจกรรมนักเรียน เช่น การจัดแผนการเรียน จัดตารางเรียน จัดครูเข้าสอน จัดกลุ่มการเรียนรู้ จัดสอนซ่อมเสริม และจัดกิจกรรมนักเรียน

2. งานการวัดและประเมินผล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การวางแผนวัดผลทั้งระหว่างภาคและปลายภาค ดำเนินการให้มีการจัดทำวัตถุประสงค์ของการสอน การจัดทำแบบทดสอบ พัฒนาแบบทดสอบ บริหารและบริหารแบบทดสอบ วิเคราะห์ผลการทดสอบ เก็บข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการโดยส่วนรวมด้วย

3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน เช่น พิจารณากำหนดแบบเรียนชนิดและปริมาณของอุปกรณ์ประจำหมวดวิชา คู่มือครู หนังสือประกอบการสอนและประกอบการเรียน ดำเนินการให้มีการจัดทำโครงการสอน เอกสารประกอบบทเรียน โครงการประจำรายวิชาการงาน และอาชีพ เป็นต้น

4. งานส่งเสริมงานวิชาการ งานประเภทนี้ขึ้นอยู่กับบุคคลที่บริหารงานวิชาการ ไม่มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเหมือนงานสามประการแรก ผู้บริหารงานวิชาการจะต้องสร้างและคิดงานเอาเอง งานที่ว่านี้ได้แก่งานห้องสมุด วัสดุทัศนอุปกรณ์ ห้องเรียนประจำวิชา และห้องบริการทางวิชาการ

จากขอบข่ายของงานวิชาการในสถานศึกษาหรือโรงเรียน ดังได้กล่าวแล้วข้างต้นจะเห็นว่าการบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษา มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ดังนั้น ไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอน และทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานในขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการทั้งสิ้น

ดังนั้น ถ้าจะบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีความเข้าใจในขอบข่ายของงานวิชาการที่แยกย่อยออกไปแต่ละประเภทว่ามีลักษณะ ความสำคัญ ควรที่จะบริหารและส่งเสริมอย่างไรจึงจะเกิดผลดีต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด โดยสรุปหลักการใหญ่ ๆ ในขอบข่ายของงานวิชาการแล้วสามารถแบ่งออกเป็น 6 ประการ ดังนี้

1. การทำแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดและประเมินผล

รายละเอียดของงานแต่ละด้านมีดังนี้

1. การทำแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ

การบริหารงานในปัจจุบัน เป็นที่ยอมรับว่า การทำงานโดยมีการวางแผนย่อมมีผลดีกว่าที่จะไม่มีการวางแผน เพราะแผนเป็นเครื่องมือให้ผู้ที่ทำงานได้ทราบแนวทางปฏิบัติว่า จะปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร จะมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับสิ่งใดบ้าง ทางหลักเลี้ยว และแก้ไขควรเป็นอย่างไร แผนยังเป็นเครื่องช่วยเตือนในเรื่องของเวลาให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดที่วางไว้ และยังช่วยควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแนวและวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ผู้บริหารจึงควรจัดทำแผนในการบริหารงานไว้ ไม่ว่าจะเป็นแผนระยะสั้นหรือแผนระยะยาว การบริหารงานวิชาการก็เช่นเดียวกันผู้บริหารสถานศึกษาควรจะได้จัดวางแผนดำเนินการด้านวิชาการไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับตัวผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา

ขั้นตอนในการทำแผนงานทางวิชาการของสถานศึกษา ผู้บริหารควรจะได้วางแผนปฏิบัติดังนี้ (กิตติมา ปรีดีดิolk 2532: 58-59)

1. ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมกันวางแผนงานทางวิชาการของโรงเรียน เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าสายวิชา และครูผู้สอน เพื่อแผนงานจะได้เป็นแผนที่มีความคิดกว้างขวาง

2. จัดแบ่งงานด้านวิชาออกเป็นด้าน ๆ ตามภาระหน้าที่ของงานวิชาการของโรงเรียน เช่น งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริการสื่อการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผล เป็นต้น

3. ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักสูตรการศึกษาระดับประถม ระดับมัธยมต้น และระดับมัธยมปลาย เป็นต้น

4. จัดวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทางด้านวิชาการแต่ละเรื่องโดยอาจจัดแบ่ง ดังนี้

4.1 ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ หมายถึงงานที่จำเป็นต้องทำ และปฏิบัติกันอยู่อาจนำมาพิจารณาว่า จะต้องทำอย่างไรในปีต่อไป หรือคราวต่อไปจะปรับปรุง ลด หรือเพิ่มอะไรบ้างเพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และสิ่งที่ต้องเตรียมหาล่วงหน้าไม่ว่าจะเป็นคน เงิน อุปกรณ์ ทรัพยากร ฯลฯ จะได้มาอย่างไร

4.2 ภาระหน้าที่ใหม่ที่คิดขึ้นหรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้นจะมีอะไรและเป็นอย่างไร การคิดริเริ่มทำงานใหม่ ๆ นอกเหนือจากงานประจำเป็นคุณสมบัติอันหนึ่งของผู้บริหารอยู่แล้ว โรงเรียนน่าจะมีงานหรือโครงการทางวิชาการเพิ่มขึ้น เพื่อที่จะได้ช่วยในการดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพงานใหม่ควรจะเป็นงานที่มีลักษณะแตกต่างไปจากงานที่เป็นอยู่เดิม และสอดคล้องกับแนวนโยบายของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนโยบายทางด้านวิชาการของโรงเรียน

5. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานไว้อย่างละเอียด อาจทำปฏิทินการปฏิบัติงานทำแผนงานโดยใช้เทคนิค PERT (Program Evaluation and Review Technique) เป็นต้น

ตามที่กล่าวมานี้จะเห็นว่าแผนปฏิบัติงานวิชาการ นับว่ามีความสำคัญต่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาเป็นอย่างยิ่ง การมีแผนงานกำหนดขึ้นไว้ เปรียบเหมือนได้กระทำงานเสร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง แผนงานนี้จะเป็นเครื่องช่วยชี้ช่องทางการปฏิบัติงาน ช่วยติดตามงาน และควบคุมการทำงานอีกทอดหนึ่งด้วย กระบวนการบริหารงานวิชาการจะสิ้นสุดลงอย่างสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้บริหารจะต้องทำการประเมินผลงานหลังจากสิ้นสุดการนำไปปฏิบัติแล้ว

2. หลักสูตรและการสอน

2.1 ความสำคัญของหลักสูตร หลักสูตรเป็นหลักและหัวใจของการจัดการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา การจัดการศึกษาทุกระดับ จะมีประสิทธิภาพและคุณภาพดีหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับเรื่องของหลักสูตร ดังนั้น ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรและการเรียนการสอนจะทำให้การจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยดีทั้งแก่ตัวผู้เรียนเอง และช่วยให้ครูผู้สอนได้มีทิศทางและสิ่งกำหนดในการสอน หลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาดังนี้

2.1.1 ทำให้การจัดการศึกษาดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

2.1.2 ทำให้การศึกษามีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลตามเป้าหมาย

2.1.3 หลักสูตรเปรียบเสมือนแบบแปลนการจัดการจัดการเรียนการสอน หลักสูตร

จะบอกไว้ว่า วัตถุประสงค์ที่ต้องการมีอะไรบ้าง จะใช้อะไรเป็นวัสดุและอุปกรณ์ จะสอนอย่างไร จัดเตรียมการสอนอย่างไร เพื่อช่วยในด้านการเรียนการสอน เป็นแผนยุทธศาสตร์ที่จะนำไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครูที่จะจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ทักษะ ความประพฤตินี้มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

2.2 ความหมายของหลักสูตร คำว่า “หลักสูตร” (Curriculum) มีความหมายกว้างขวางตามแต่ผู้ใช้จะเข้าใจและหมายถึงอะไรบ้าง บางครั้ง การกล่าวถึงหลักสูตรจึงยากแก่การที่เข้าใจได้ตรงกัน เช่น

วิชัย วงษ์ใหญ่ (วิชัย วงษ์ใหญ่ 2525: 1-2) ได้กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง

- รายการที่ทางโรงเรียนกำหนดสอนและรวมทั้งวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ
- รายวิชาที่จัดสอนให้กับเด็ก
- รายวิชาที่โรงเรียนเปิดสอน
- การวางแผนจัดประสบการณ์การเรียนรู้ซึ่งทางโรงเรียนจัดเสนอแนะขึ้นไว้

ตามพจนานุกรมการศึกษาของ กู๊ด (Carter V. Good) อ้างอิงมาจาก วิชัย วงษ์ใหญ่ 2525:2) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการด้วยกันคือ

ประการแรก หลักสูตรคือเนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบ ให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตรในหมวดวิชาสำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย และหลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น ความหมายของหลักสูตรข้อนี้หมายถึงหลักสูตรเป็นวิชา ๆ

ประการที่สอง หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหา หรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็กเพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้น หรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

ประการสุดท้าย หลักสูตรคือกลุ่มวิชาและจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียน หรือสถาบันศึกษา ความหมายข้อนี้หมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

ทาบา (Tata, 1962:9 อ้างอิงมาจาก กิตติมา ปรีดีดิกล 2532: 59) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า “หลักสูตรหมายถึงมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อให้ นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้”

สุมิตร คุณานุกร (สุมิตร คุณานุกร 2520: 2) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรหมายถึง “โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้”

พนัส หันนาคินทร์ (พนัส หันนาคินทร์ 2524: 175) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่าหลักสูตรหมายถึง “ประสบการณ์ทั้งมวลที่นักเรียนจะพึงได้รับภายใต้การนำของครูหรือโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อมุ่งหวังที่จะเกิดความงอกงามในด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน ทั้งกาย อารมณ์ และสังคม”

จากความหมายของหลักสูตรตามที่นักการศึกษาไทยและต่างประเทศกล่าวไว้พอสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง “แผนการจัดประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมี พฤติกรรม ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่พึงประสงค์”

2.3 องค์ประกอบของหลักสูตร (Curriculum Components)

หลักสูตรไม่ว่าจะเป็นระดับใด รูปแบบอย่างไร จะมีองค์ประกอบสำคัญอย่างน้อย 4 อย่างคือ

2.3.1 ความมุ่งหมาย (Objective) ในการจัดการศึกษาให้แก่เยาวชนจะต้องมีหลักสูตรหลาย ๆ หลักสูตร เช่น หลักสูตรระดับประถม ระดับมัธยม และระดับอุดมศึกษา แต่ละหลักสูตรจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้สนองความต้องการของกลุ่มเยาวชนที่มีสภาพทางจิตใจ ร่างกาย อารมณ์ ความสามารถในการเรียนรู้ ตลอดจนความต้องการทางการศึกษาที่แตกต่าง กันออกไป ฉะนั้นความมุ่งหมายของหลักสูตรแต่ละระดับจึงต้องสอดคล้องและเสริมความ มุ่งหมายทางการศึกษาของชาติและสามารถตอบคำถามที่ว่าเราจะให้การศึกษาเพื่ออะไร

บลูม (Benjamin S. Bloom) กล่าวว่า หลักสูตรมุ่งให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาใน 3 ประการคือ

1. ความรู้ (Cognitive Domain) หมายถึงความรู้ด้านวิชาการ (Knowledge) เพื่อ พัฒนาความสามารถสมองและเชาวปัญญา

2. ความรู้สึกทางอารมณ์ (Affective Domain) ได้แก่ความสนใจ (interests) ทัศนคติ (attitudes) ความนิยมชมชอบในทางสุนทรีย์ภาพ (appreciations) ตลอดจนค่านิยม (values) และอารมณ์ต่าง ๆ

3. ทักษะ (Psychomotor Domain) หมายถึง การพัฒนาทักษะการใช้อวัยวะร่างกาย เช่น มือ แขน ส่วนต่าง ๆ ของร่างกายในการเคลื่อนไหว

*(โปรดดูหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการประกอบการ ศึกษา)

2.3.2 เนื้อหา (Content) หมายถึงการเลือกและจัดเนื้อหาวิชาซึ่งรวมทั้ง ประสบการณ์ของการเรียนรู้ (Learning Experiences) เข้าไปด้วย ทั้งนี้จะต้องพิจารณาว่าเนื้อหา สารอะไรควรนำไปสอนก่อนหลัง พร้อมทั้งกำหนดเวลาด้วย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และ เกิดพัฒนาการไปในทิศทางที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายทางการศึกษากำหนด

2.3.3 การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นองค์ ประกอบของหลักสูตรที่เรียกได้ว่า สำคัญ เพราะเป็นขบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็น “การ ปฏิบัติ” และรวมเอากิจกรรมหลาย ๆ อย่างเข้าด้วย กิจกรรมที่สำคัญที่สุดได้แก่ “การสอน” หรือจะพูดได้ว่าการสอนเป็นหัวใจของการนำเอาหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผล ตามความมุ่งหมายของผู้สร้างมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับการสอนของครู ขณะเดียวกันการสอน ของครูต้องยึดถือหรือพึงหลักสูตรไปด้วยจึงจะถูกทิศทาง และคู่กันไป

2.3.4 การประเมินผล (Evaluation) เป็นองค์ประกอบสุดท้ายที่เป็นส่วนที่จะตอบได้ว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่เพียงไร มากน้อยเพียงไหน เรามักจะได้ยินคำกล่าวที่ว่า เด็กสอบได้ดี เพราะคิดว่าหลักสูตรดี หรือในทางตรงกันข้าม เด็กสอบตกมาก เพราะหลักสูตรไม่ดีนั้น ที่ถูกการสอบของเด็กเป็นส่วนหนึ่งในหลาย ๆ ส่วนของการประเมินผล หลักสูตรเท่านั้นแต่การจะประเมินผลเพื่อตัดสินว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใดนั้น ต้องอาศัยขบวนการ 4 อย่างคือ

1. การวิเคราะห์ตัวหลักสูตร
2. การวิเคราะห์ขบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้
3. การวิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลในการเรียนของเด็ก
4. การวิเคราะห์โครงการประเมินผล

2.4 ลักษณะของหลักสูตรที่ดี หลักสูตรที่ดีควรมีลักษณะโดยสรุปดังนี้

- 2.4.1 ตรงตามความมุ่งหมายของการศึกษา
- 2.4.2 ตรงตามลักษณะของพัฒนาการของเด็กในวัยอายุต่าง ๆ
- 2.4.3 ตรงตามลักษณะความต้องการและความสนใจของทั้งนักเรียนและสังคม
- 2.4.4 ตรงตามลักษณะวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและเอกลักษณ์

ของชาติ

2.4.5 มีเนื้อหาสาระของเรื่องที่สอนบริบูรณ์ เพียงพอที่จะช่วยให้นักเรียนคิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และมีพัฒนาการทุกด้าน

2.4.6 นำมาใช้ได้สะดวก บอกแนวทางสอนหรือวิธีสอนอันเหมาะสมและวิธีวัดหรือประเมินผลการสอนไว้ด้วย

2.4.7 บอกอุปกรณ์การสอนและสื่อการสอนประกอบเนื้อหาสาระที่จะสอนไว้อย่างเหมาะสม

2.4.8 จะต้องเหมาะสมกับสภาพของเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ หลักสูตรที่ออกมาจะต้องไม่ใช่วัสดุครุภัณฑ์เกินกำลังทางเศรษฐกิจ ไม่ขัดต่อหลักศีลธรรมอันดีของสังคม

2.4.9 จะต้องมีความยืดหยุ่นคล่องตัว เปิดโอกาสให้โรงเรียนปรับปรุงการสอนให้เหมาะสมกับเด็กได้ เพราะสังคมของแต่ละท้องถิ่นมีสภาพไม่เหมือนกัน ดังนั้น หลักสูตรจะต้องวางไว้กว้าง ๆ

2.5 ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรที่นักการศึกษาได้สร้างขึ้นเป็นแม่บทในการจัดการศึกษา ตั้งแต่สมัยแรกจนถึงสมัยปัจจุบันมีมากมายหลายแบบด้วยกัน ถ้าจะพิจารณาแบ่งตามลักษณะการจัดเนื้อหาวิชาหรือมวลประสบการณ์ซึ่งพอจะเห็นข้อแตกต่างกันได้ หลักสูตรที่นิยมใช้โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 6 แบบ ดังนี้

2.5.1 หลักสูตรแบบรายวิชาหรือเนื้อหาวิชา (The Subject Curriculum)

หลักสูตรแบบนี้ เป็นหลักสูตรดั้งเดิมที่วางการศึกษาของไทยใช้มาแต่เริ่มแรก โครงสร้างของหลักสูตรประกอบด้วยสิ่งที่จะต้องการสอนเป็นรายวิชาต่าง ๆ เช่น เคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เลขคณิต พีชคณิต ฯลฯ ซึ่งแต่ละวิชาไม่จำเป็นต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกัน ทั้งในด้านการสอนและเนื้อหา ความรู้วิชาต่าง ๆ เป็นหลัก จึงทำให้การสอนดำเนินไปตามลำดับของเนื้อหาวิชาที่จัดไว้ไม่คำนึงถึงความแตกต่างและความสนใจของผู้เรียน การสอนใช้การบรรยายโดยใช้บทเรียนประกอบ การวัดและประเมินผลก็พิจารณาจากหลักเกณฑ์ที่เด็กจะสามารถรับความรู้ในด้านวิชาการนั้นได้มากน้อยแค่ไหน

ข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตรแบบรายวิชา

ข้อดี	ข้อบกพร่อง
1. เน้นด้านวิชาการและให้มีความรู้ที่เป็นระบบระเบียบ	1. การสอนเน้นครูเป็นศูนย์กลาง ไม่คำนึงถึงความแตกต่างของแต่ละบุคคล นักเรียนขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. การเรียนการสอนไม่ยุ่งยาก เพราะแยกสอนแต่ละรายวิชา	2. เน้นเฉพาะด้านวิชาการ ไม่คำนึงถึงพัฒนาการด้านอื่น ๆ ของผู้เรียน
3. ถ่ายทอดความรู้และทัศนคติได้เต็มที่	3. การสอนส่วนใหญ่ใช้วิธีบรรยาย ไม่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นที่จะเรียน (Active Learning)
4. การประเมินผลทำได้ง่ายเพราะวัดเฉพาะด้านความรู้ความจำ	4. ความรู้ที่นักเรียนได้รับแบ่งแยกเป็นส่วน ๆ ขาดการผสมผสานกัน จึงนำไปใช้ประโยชน์ได้น้อย

2.5.2 หลักสูตรแบบสัมพันธ์วิชา (Correlated Curriculum) หลักสูตรสัมพันธ์วิชาเป็นหลักสูตรที่มีพื้นฐานมาจากหลักสูตรแบบรายวิชา เนื่องจากเมื่อนำหลักสูตรรายวิชาไปใช้ การเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละวิชาแตกแยกกันมากขึ้น ผู้เรียนนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ได้น้อย เพื่อแก้ปัญหานี้ จึงนำเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงและมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน จัดไว้ด้วยกัน จะทำให้การเรียนการสอนสะดวกยิ่งขึ้น เช่น จัดวิชาประวัติศาสตร์และวรรณคดีไว้ด้วยกัน แต่อย่างไรก็ตาม หลักสูตรแบบนี้ยังคงมีเอกลักษณ์ของแต่ละวิชาอยู่เช่นเดิม

ข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตรแบบสัมพันธ์วิชา

ข้อดี	ข้อบกพร่อง
1. ทำให้การเรียนรู้การสอนสะดวกขึ้นกว่าหลักสูตรรายวิชา	1. ในทางปฏิบัติครูยังใช้หลักสูตรแบบรายวิชา
2. ครูผู้สอนมีการวางแผนการเรียนรู้ร่วมกัน มีจุดหมายแน่นอนที่จะให้เด็กมีความรู้เรื่องอะไร	2. การจัดโปรแกรมการสอนให้เนื้อหาวิชาสัมพันธ์กันหลาย ๆ วิชาทำได้ยาก
3. นักเรียนจะได้รับความรู้เนื้อหาวิชาและความสัมพันธ์ระหว่างวิชา	3. การสอนให้มีความสัมพันธ์หลาย ๆ วิชาทำให้เป็นที่สับสนแก่ผู้เรียน

2.5.3 หลักสูตรแบบหมวดวิชาหรือสหสัมพันธ์ (The Broad Fields Curriculum) การจัดหลักสูตรแบบนี้มีพื้นฐานหรือพัฒนามาจากหลักสูตรแบบรายวิชา เช่นเดียวกับหลักสูตรแบบสัมพันธ์วิชานั้นเอง แต่พยายามรวมวิชาต่าง ๆ ที่ใกล้เคียงกันให้อยู่ในหมู่หรือกลุ่มเดียวกัน มุ่งผสมผสานความรู้ (Integration of Knowledge) ลดความเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละวิชาลง โดยจัดไว้เป็นหมวดวิชากว้าง ๆ ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนรอบรู้รอบ เช่น เลือกเนื้อหาวิชาบางส่วนจากวิชาประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลปกรรม วัฒนธรรม ศาสนา มารวมกันเป็น หมวดวิชาสังคมศึกษา หรือเลือกเนื้อหาวิชาบางส่วนจากวิชาฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา ดาราศาสตร์ ธรณีวิทยา มารวมกันเป็น หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตรแบบหมวดวิชาหรือสหสัมพันธ์

ข้อดี	ข้อบกพร่อง
1. มีความคล่องตัวมากในการเลือกเนื้อหาสาระสนองความต้องการของผู้เรียนได้มากขึ้น	1. การผสมผสานเนื้อหาวิชาทำได้ยากเพราะการสอนของครูยังคงเน้นแต่ละวิชา
2. ให้ความรู้พื้นฐานกว้างแก่ผู้เรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนรอบรู้รอบ	2. ความรู้ที่ได้รับไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร
3. การผสมผสานความรู้ ทำให้ผู้เรียนนำไปใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น	3. นักเรียนได้รับความรู้กว้าง ๆ ทั่วไป ไม่ส่งเสริมให้เกิดความคิดอย่างมีเหตุผล

2.5.4 หลักสูตรประสบการณ์หรือกิจกรรม (Experience or Activity Curriculum) เป็นหลักสูตรที่ยึดประสบการณ์และกิจกรรมเป็นหลักในการจัด บนฐานความเชื่อที่ว่า การเรียนรู้เกิดจากประสบการณ์ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมตลอดจนการพัฒนา นอกจากนี้การจัดหลักสูตรประเภทนี้ยังช่วยแก้ปัญหการเรียนรู้แบบเฉื่อยชา (passive Learning) ได้ดีและยังบรรลุผลเกี่ยวกับการแก้ปัญหาด้วยตนเอง (learning by doing)

หลักในการจัดหลักสูตรประสบการณ์หรือกิจกรรม คือ

1. จัดขึ้นตามความสนใจและความต้องการของผู้เรียน จึงไม่กำหนดวิชาเรียนที่เฉพาะเป็นรายวิชาไป แต่จะอยู่ในรูปของปัญหาและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กเพิ่มพูนความรู้ด้วยตนเอง

2. การเรียนการสอน ครูต้องสามารถช่วยให้เด็กพัฒนาความสามารถ ความสนใจของตนเอง

3. โปรแกรมการเรียนการสอนควรกำหนดไว้ล่วงหน้าเหมือนหลักสูตรชนิดอื่น

ข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตรแบบประสบการณ์หรือกิจกรรม

ข้อดี	ข้อบกพร่อง
1. สนองความต้องการ ความสนใจของผู้เรียน	1. ขาดมาตรฐานในการวัดความสามารถของเด็ก ยุ่งยากในการจัดชั้นเรียน
2. เด็กมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียน เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง ทำให้มีประสบการณ์และทักษะ	2. เนื้อหาความรู้ที่เด็กได้รับจะไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน
3. การเรียนการสอนเป็นที่น่าสนใจ	3. การจัดเนื้อหาความรู้จะไม่สัมพันธ์กับการเจริญเติบโตรอบด้านของเด็ก

2.5.5 หลักสูตรแบบแกน (Core Curriculum) เป็นหลักสูตรที่จัดได้ว่าเป็นหลักสูตรที่ดี เพราะเป็นการผสมผสานของเนื้อหาวิชาตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้สูง ทั้งยังเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้แบบ active learning โดยมีการจัดวิชาหลักหรือวิชาบังคับที่ทุกคนจะต้องเรียนติดต่อกันไป ส่วนวิชาอื่น ๆ ก็จัดเป็นวิชาเลือกโดยหลักในการจัดไม่ได้เน้นความสำคัญของวิชาการหรือประสบการณ์อย่างหนึ่งอย่างใด แต่เน้นการผสมผสานกัน (Integration) ข้อดีของหลักสูตร คือ กิจกรรมการเรียนครอบคลุมเนื้อหาได้กว้างขวาง มีการยืดหยุ่นของเวลาเรียน และที่เป็นประโยชน์มากคือ ครูเลือกวิธีสอนได้หลายรูปแบบ นับว่าสนองตอบผู้เรียนในการแก้ไขปัญหาชีวิตประจำวันได้ สำหรับข้อจำกัดก็ยังมีบ้าง อาทิ เนื้อหาที่ครูสอนไม่ครอบคลุมเท่าที่ควรในบางวิชาและปัญหาเกี่ยวกับตัวครูผู้สอนยังสอนแบบผสมผสานได้ไม่ดี เป็นต้น

ข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตรแบบแกน

ข้อดี	ข้อบกพร่อง
1. การผสมผสานเนื้อหาและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตของผู้เรียนและสังคม ช่วยให้นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	1. เนื้อหาวิชาที่ได้รับอาจน้อยไป เพราะต้องเสียเวลาทำกิจกรรมมาก
2. ส่งเสริมให้เกิดความกระตือรือร้นในการเรียน (Active Learning)	2. การสอนตามหลักสูตรนี้ต้องใช้ครูที่มีความสามารถสูง
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม	3. ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
4. สนองความต้องการความสนใจและความถนัดศึกษาของแต่ละบุคคล	4. การเรียนการสอนในช่วงเวลาของการศึกษาเทอมหนึ่ง ๆ เรียนรู้ในเรื่องที่จะเรียนไม่มากเท่าที่ควรทำให้ได้เนื้อหาน้อยไป
5. ส่งเสริมให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน เพราะการจัดประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนต้องขอความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย	

หลักสูตรแบบแกนนี้เป็นรากฐานอันสำคัญก่อให้เกิด “หลักสูตรแบบหน่วยกิต” ซึ่งนิยมใช้ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับอุดมศึกษา เช่นกำหนดให้มีวิชาบังคับสำหรับทุกคนมีวิชาเลือกตามความถนัดและความสนใจของผู้เรียน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนมากขึ้น รวมทั้งส่งเสริมให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

2.5.6 หลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม (Social Process and Life Function Curriculum)

การจัดหลักสูตรแบบนี้มีฐานของความเชื่อที่ว่า มนุษย์จะต้องมีชีวิตอยู่ได้ในสังคมและโรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคม จึงได้ยึดเอาสังคมและชีวิตจริงของเด็กเป็นหลักในการจัดหลักสูตร เพราะจะได้เชื่อมโยงสิ่งที่เรียนสัมพันธ์กับชีวิตจริงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ เนื้อหาและกิจกรรมก็จะสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตในสังคม สุขภาพ การประกอบอาชีพและครอบครัว เป็นต้น

หลักสูตรประเภทนี้พบว่า พัฒนาความคิดของผู้เรียนได้ดี เกิดแรงดลใจในการเรียนสูง และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ แต่ข้อจำกัดก็มีอยู่บ้าง เช่น เนื้อหาวิชาขาดสาระและความสมบูรณ์ไป เพราะเราเน้นความสนใจผู้เรียนมาก อาจจะดีในบางกลุ่มวิชา เช่น วิชาสังคมศึกษา เป็นต้น

ข้อดีและข้อบกพร่องของหลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม

ข้อดี	ข้อบกพร่อง
1. สนองต่อความต้องการในการดำรงชีวิตและสังคม	1. การนำหลักสูตรไปใช้ ครูอาจยึดเนื้อหาวิชา เพราะความเคยชินกับหลักสูตรแบบเดิม
2. มุ่งให้การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาตนเองและสังคม	2. ขาดความสมบูรณ์และสาระสำคัญของเนื้อหาวิชา เพราะหลักสูตรแบบนี้เน้นความสนใจของผู้เรียนมากเกินไป
3. ส่งเสริมให้คนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง	3. ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้บางส่วน ไม่สามารถใช้ได้ทั้งหมด
4. ทำให้เกิดแรงจูงใจในการเรียนสูง เพราะสิ่งที่เรียนเกี่ยวข้องกับชีวิตในสังคม	

จากความหมาย ความสำคัญ และความแตกต่างของหลักสูตรระดับต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้บริหารจำเป็นจะต้องทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเรื่องของจุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา และข้อกำหนดต่าง ๆ ในหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผล มีการประเมินผลหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องให้ครูผู้สอนเข้าใจจุดมุ่งหมายเนื้อหาวิชาที่จะสอน หนังสือแบบเรียนแผนการสอนและเอกสารประกอบหลักสูตรอื่น ๆ ให้เข้าใจก่อนทำการสอน ครูควรพร้อมที่จะปรับวิธีสอนที่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น โรงเรียน และสภาพสังคม

เอกสารประกอบหลักสูตรที่ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะได้ศึกษาและส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้จัดทำเพื่อสะดวกในการนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ได้แก่ โครงการสอน และ บันทึกการสอน ซึ่งจะได้อธิบายในรายละเอียดดังนี้

โครงการสอน กิตติมา ปรีดีดิถ (กิตติมา ปรีดีดิถ 2532: 61) กล่าวถึงโครงการสอนไว้ว่าหมายถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร โดยการแยกแยะรายละเอียดของเนื้อหาให้กว้างขวางขึ้นกว่าหลักสูตร มีการแจกแจงจำนวนชั่วโมง จุดมุ่งหมายของแต่ละวิชา กิจกรรมที่ครูจะใช้สอน สื่อการสอนและการวัดผลไว้ด้วย

หลักในการจัดทำโครงการสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
2. ต้องเข้าใจและรู้จักความต้องการของท้องถิ่น
3. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียน จิตวิทยาการเรียนรู้ และเข้าใจในวิธีการสอนเป็นอย่างดี

4. การแยกรายละเอียดและการกำหนดวิธีสอนควรให้สัมพันธ์กับความต้องการของท้องถิ่นและพัฒนาการของผู้เรียน

5. โครงการสอนแต่ละชั้นในระดับต่าง ๆ ต้องมีเนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน

ในการจัดทำโครงการสอนเป็นหน้าที่ของแต่ละโรงเรียนที่จะต้องกำหนดกันเอง โดยยึดถือหลักสูตรในแต่ละระดับชั้นเป็นหลักกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะสอนอะไร ชั้นไหน เมื่อไร วิธีการจัดทำนั้นบางแห่งอาจตั้งคณะกรรมการจัดทำโครงการสอนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ

บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาวิชาที่จะสอนในแต่ละคาบ (ชั่วโมงเรียน) ของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยครูผู้สอนต้องวางแผนการสอนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลัก ในการจัดทำบันทึกการสอนครูผู้สอนจะต้องทำบันทึกการสอนไว้เป็นประจำ อาจเป็นประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมายเพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวันแต่ละคาบเวลา และให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ล่วงหน้า ถือเป็นการเตรียมการสอนของครูผู้สอน บันทึกการสอนโดยทั่วไปจะประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์การสอนและการประเมินผล

3. การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนถือว่าเป็นหัวใจที่สำคัญของการนำเอาหลักสูตรไปใช้ เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องทำและต้องมีความรู้เรื่องเกี่ยวกับการสอนพอสมควร การจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมถูกต้อง จะเป็นเครื่องช่วยให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพก่อนที่จะพูดถึงหลักที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอน ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการสอน และการเรียนการสอน เสียก่อนว่า หมายความว่าอย่างไร

การสอน (Teaching) นักการศึกษาได้กล่าวถึงการสอนไว้หลายลักษณะ เช่น

การสอน คือการทำให้ความรู้และทักษะเกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างดีที่สุด

การสอน คือการจัดสถานการณ์ สภาพการณ์ หรือกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยง่าย

การสอน คือการจัดประสบการณ์ชีวิตให้กับผู้เรียน

การสอน คือการถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่ผู้เรียน

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การสอน (Teaching) หมายถึงการจัดสถานการณ์ (Situation) สภาพการณ์หรือกิจกรรม (Activities) เพื่อช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา รวมทั้งความสามารถด้านอื่น ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

การเรียนการสอน (Instruction) มีความหมายกว้างกว่าการสอนคือหมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอนด้วย เช่น การใช้สื่อการสอน การจัดกิจกรรมระหว่างสอน และการวัดผลประเมินผล เป็นต้น