

บันทึกการประชุมครูโรงเรียนอนุบาลตำบลชัยน้ำพุ หัวนาแหลม

วันที่ 29 มิถุนายน 2564

ณ ห้องประชุมหนองคุ

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ทราบ

1.1 การหยุด เรียนกรณีพิเศษ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ที่มีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในพื้นที่จังหวัดเลย จากเดิมเรียนแบบ on-site ให้เปลี่ยนรูปแบบการสอนเป็นรูปแบบ on-line หรือ On-hand แทน ตั้งแต่วันที่ 29 มิถุนายน 2564

ถึง วันที่ 11 กรกฎาคม 2564

1.2 ให้คณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ระหว่างวันที่ 12-25 กรกฎาคม

2564

1.3 การจัดการเรียนการสอนแบบ on hand และ on line โดยจัดการสอน on hand สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 และ on line สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ให้ครูทบทวนชั้น ดำเนินการสอนควบคู่โดยใช้ทั้ง 2 รูปแบบ เพื่อให้นักเรียนหรือครูมีช่องทางในการติดต่อสื่อสาร และพบปะพูดคุยในรูปแบบการสอน on line สำหรับนักเรียนที่มีความพร้อม

1.4 การจัดทำใบงานสำหรับครูผู้สอนสามารถถ่ายเอกสารได้ที่ร้านแสงศิลป์

และร้าน

1.5 โครงการยวทุกความดี ต้านภัย Covid-19

1.5.1 กิจกรรมตาโขนน้อยกล้าดี

1.5.2 อนุบาล healthy

1.5.3 Abs star

1.5.4 ต้นกล้าประชาธิปไตย

1.6 โครงการครดีในดวงใจ

1.6.1 ระดับก่อนประถม

1.6.2 ระดับประถมศึกษา

1.7 อาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน ให้ครูประจำชั้นประสานติดต่อ

ค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริมนม สำหรับเด็กพิเศษ

1.8 เอกสารอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน เพื่อยื่นขออนุมัติการจ่ายเงิน

จึงมีมติดำเนินการเก็บใบเสร็จรับเงินเพื่อยื่นขออนุมัติการโอนเงิน

1.8.1 สามารถลงรายการในการซื้อสินค้าเครื่องแบบนักเรียนเป็นรายการอื่น

ได้เกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียน

1.8.2 สามารถลงวันที่ตามจีน เดือน ปี ที่จริงจริงได้

1.9 การตรวจสอบนิเทศภายใน จ. มีคน: กรรมการจากสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑

1.10 โรงเรียนอนนบาลด่านซ้ายได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นตัวแทนของสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑ การคัดเลือกกรรมการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปีการศึกษา 2564

1.11 โรงเรียนคนธรรมะ: ดับ 3 ดาว

1.12 โรงเรียนวิถีนันท

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4 เสนอเพื่อทราบ

4.1 ครุวิภาวรรณ แจ้งเกี่ยวกับใบเสร็จค่าอุปกรณ์การเรียน โดยให้ครูประจำชั้น
ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ

4.2 ครุสมลา แจ้งเกี่ยวกับใบเสร็จค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่อง
แบบนักเรียน สำหรับห้องโถงที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ส่งที่ห้องอำนวยการ

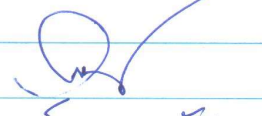
4.3 ครูใบชา แจ้งเกี่ยวกับการทำความสะอาดของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น
สำหรับชั้นโถงมีจำนวนห้องเรียน 5 ห้อง ให้ดำเนินการจัดเตรียมพร้อมด้วยคู่มือประจำชั้น
ได้โดย เช่น ชั้น ป. 1/1 ทรประจำวันจันทร์ ป. 1/2 ทรประจำวันอังคาร เป็นต้น

4.4 รองผู้อำนวยการ ดลนดา ขอความร่วมมือจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับท
ประเมินระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระเบียบวาระที่ 5 อื่น ๆ

เลิกประชุมเวลา 14.00 น.

ลงชื่อ ทินวรรณ ๑๗ ผู้บันทึก
(นางสาวทินวรรณ ๑๗:๑๗)

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ
(นายสุเทพพงษ์ ทองนาค)