



คู่มือ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

(Internship)



ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

คำนำ

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (Internship) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษาเต็มเวลาต่อเนื่องเป็นเวลา 2 ภาคเรียน ตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2554 และ พ.ศ. 2555 ของคณะศึกษาศาสตร์ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านความรู้ ด้านกระบวนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน และด้านจิตวิญญาณความเป็นครู ทั้งนี้ เพื่อเตรียมนักศึกษาให้พร้อมที่จะเป็นบัณฑิตศึกษาศาสตร์ที่เป็นครูดี ครูเก่งต่อไป

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	1
แนวการนิเทศและการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	2
บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	4
ขอบข่ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	6
แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	8
โครงการพัฒนาผู้เรียน	9
การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	11
ภาคผนวก	12
โครงสร้างรายวิชาระยะยาว	13
แบบฟอร์มการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้	14
แบบฟอร์มการเขียนโครงการพัฒนาผู้เรียน	28
รูปแบบการเขียนรายงานผลการวิจัยในชั้นเรียน	30
ตัวอย่างการเขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียน	31
รายงานการวิจัยในชั้นเรียน	33
รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน	35
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	37

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

EDUC 5801 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 (Internship 1) 6 (540 ชั่วโมง)

ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามรายวิชาเอก การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รวบรวมผลจากการปฏิบัติการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา และนำผลที่ได้มาจัดกิจกรรมสัมมนาการศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

EDUC 5802 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 (Internship 2) 6 (540 ชั่วโมง)

ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาตามรายวิชาเอก ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย วัดและประเมินผลการเรียนรู้ และนำผลวิเคราะห์การปฏิบัติการสอนไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน โดยทำการวิจัยในชั้นเรียน และจัดทำโครงการพัฒนาผู้เรียนเพื่อแก้ปัญหาการเรียนการสอนร่วมกันนำผลที่ได้จากการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือแบ่งปันความรู้ในการสัมมนาการศึกษา

หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

คุณสมบัติและเงื่อนไขของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. นักศึกษาจะต้องได้รับการประเมินผล ผลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครู 1 การปฏิบัติงานวิชาชีพครู 2 มาแล้วไม่ต่ำกว่า “ C ”
2. นักศึกษาจะต้องเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อม และปฐมนิเทศที่คณะศึกษาศาสตร์จัดให้ ก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างครบถ้วน
3. นักศึกษาจะต้องเรียนครบทุกรายวิชาก่อนออกฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครู

แนวการจัดนักศึกษานอกฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคนต้องมีชั่วโมงสอน 8-10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกคนจะต้องฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสาขาวิชาเอกที่เรียน

3. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้ ต้องฝึกปฏิบัติการสอนในโรงเรียนที่เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้

แนวการนิเทศและการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้

เพื่อให้การดำเนินการจัดประสบการณ์วิชาชีพรู้แก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมบรรลุตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการแนะนำให้ความช่วยเหลือ ติดตามผลและนิเทศนักศึกษาอย่างจริงจังและทั่วถึง ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้จึงได้กำหนดรูปแบบการนิเทศและการประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้ โดยแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1. อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ฝ่ายโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้ ทำหน้าที่นิเทศและประเมินพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ ประเมินคุณลักษณะความเป็นครู และพฤติกรรมทั่วไป ประเมินทักษะการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ประเมินโครงการ

2. อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก ของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่นิเทศและประเมินพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ ประเมินคุณลักษณะความเป็นครูและพฤติกรรมทั่วไป ประเมินทักษะการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ ประเมินโครงการและการสัมมนา

เกณฑ์การประเมิน

ค่าระดับคะแนน	เกรด
91 – 100	A
81 – 90	B ⁺
71 – 80	B
61 – 70	C ⁺
51 – 60	C
41 – 50	D ⁺
31 – 40	D
ต่ำกว่า 30	E
รอการประเมิน	I

เกณฑ์การตัดสินการผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู้

1. มีเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของเวลาฝึกทั้งหมดในแต่ละภาคเรียน (ขาดได้ไม่เกิน 3 วัน และต้องมีหนังสือขอลาให้ผู้บริหารโรงเรียนอนุญาต แนบเป็นหลักฐาน)
2. ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียแก่สถานศึกษาที่นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา และมหาวิทยาลัย
3. ได้รับผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ไม่ต่ำกว่าระดับ “ C ”

หมายเหตุ

- 1) สาย 2 ครั้ง ถือว่าขาด 1 วัน
- 2) หากลาป่วย/ลาป่วยให้แนบใบลา/ใบรับรองแพทย์หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษาส่งฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่

1. อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ให้คะแนน 40%
2. อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก ให้คะแนน 40%
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คะแนน 20%

รายละเอียดการประเมินในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. EDUC 5801 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 (Internship 1) แบ่งเป็น

1. อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ให้คะแนน 40% แบ่งเป็น
 - 1.1 แบบประเมินพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ 15%
 - 1.2 แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครูและพฤติกรรมทั่วไป 15%
 - 1.3 แบบประเมินโครงการพัฒนาผู้เรียน 10%
2. อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก ให้คะแนน 40% แบ่งเป็น
 - 2.1 แบบประเมินพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ 15%
 - 2.2 แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครูและพฤติกรรมทั่วไป 15%
 - 2.3 แบบประเมินโครงการพัฒนาผู้เรียน 5%
 - 2.4 ประเมินการจัดสัมมนาการศึกษา 5%
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คะแนน 20% แบ่งเป็น
 - 3.1 การเข้าร่วมกิจกรรม 5%
 - 3.2 การแต่งกาย 5%
 - 3.3 การจัดนิทรรศการ 10%

2. EDUC 5802 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 (Internship 2) แบ่งเป็น

1. อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ให้คะแนน 40% แบ่งเป็น

1.1	แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้	15%
1.2	แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครูและพฤติกรรมทั่วไป	15%
1.3	แบบประเมินโครงการพัฒนาผู้เรียน	5%
1.4	แบบประเมินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	5%
2. อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก ให้คะแนน 40% แบ่งเป็น		
2.1	แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการจัดการเรียนรู้	15%
2.2	แบบประเมินคุณลักษณะความเป็นครูและพฤติกรรมทั่วไป	10%
2.3	แบบประเมินโครงการพัฒนาผู้เรียน	5%
2.4	ประเมินการจัดสัมมนาการศึกษา	5%
2.5	แบบประเมินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้	5%
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้คะแนน 20% แบ่งเป็น		
3.1	การเข้าร่วมกิจกรรม	5%
3.2	การแต่งกาย	5%
3.3	การจัดนิทรรศการ/สัมมนา	10%

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์วิชาเอก

อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก หมายถึง อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ไปนิเทศการสอน นักศึกษาที่โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

1. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. นำนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พร้อมหนังสือส่งตัวไปมอบให้โรงเรียนที่นักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
3. ให้ความช่วยเหลือและนิเทศการสอนแก่นักศึกษาด้านการสอนและด้านคุณลักษณะ ความเป็นครูที่ดี การวางแผนการจัดการเรียนรู้ การทำโครงการ การทำวิจัยในชั้นเรียนการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชน
4. ให้การนิเทศแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

5. ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงแก้ไข
6. สังเกตการสอนโดยเชิญอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ร่วมสังเกตการสอนของนักศึกษา จัดให้มีการประชุมปรึกษา หลังจากสังเกตการสอนร่วมกัน และบันทึกข้อเสนอแนะต่างๆ ลงในสมุดบันทึกการสอนของนักศึกษาทุกครั้ง
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง)
8. ปรึกษาหารือและประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหาต่างๆ
9. ร่วมจัดการปฐมนิเทศและสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
10. จัดประชุมนักศึกษาที่โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตามที่เห็นสมควร
11. จัดให้มีการสอบสอน โดยเชิญอาจารย์พี่เลี้ยงและบุคลากรนิเทศของโรงเรียน เข้าร่วมเป็นกรรมการประเมินผล
12. รวบรวมแบบประเมินผลจากอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) และสรุปผลการประเมิน

2. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง)

อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) หมายถึง ครูประจำการที่ได้รับการมอบหมายจากโรงเรียนให้ทำหน้าที่อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

1. แนะนำนักศึกษาแก่นักเรียนในชั้นเรียน
2. ให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ สภาพการเรียนของเด็ก การปกครองชั้นเรียนและแนวปรัชญาที่ดำเนินการอยู่ในโรงเรียน
3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 ได้สังเกตการสอน (ของครูพี่เลี้ยง) เป็นเวลา 1 สัปดาห์ ก่อนปฏิบัติการสอนจริง
4. สาธิตการสอนและทำกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษา
5. จัดเตรียมวางแผนการจัดการเรียนรู้และงานอื่นๆ ร่วมกับนักศึกษา
6. สังเกตการสอนและการทำงานในชั้นเรียนของนักเรียนฝึกปฏิบัติงานสอนอย่างสม่ำเสมอไม่ปล่อยให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูโดยลำพัง เมื่อพบว่างานใดบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักการต้องให้คำแนะนำเพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูดำเนินไปด้วยดี
7. ช่วยเหลือให้คำแนะนำนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการสอน เพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้แก้ไขปรับปรุงก่อนปฏิบัติการสอน
8. ช่วยเหลือให้คำแนะนำเกี่ยวกับโครงการพัฒนาผู้เรียน
9. ปรึกษาหารือกับอาจารย์นิเทศก์สาขาวิชาเอก เกี่ยวกับการสอนและงานด้านต่างๆ ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ตลอดจนวางแผนงานด้านต่าง ๆ

10. วัดผลและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยสอบถามนักศึกษาที่ได้รับผิดชอบ 2 ครั้งและประเมินผลตามแบบการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ของนักศึกษา

11. สรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มและส่งคืนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

3. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน/บุคลากรนิเทศก์

ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ

บุคลากรนิเทศก์ หมายถึง ผู้บริหารหรืออาจารย์ที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ซึ่งมีหน้าที่ ดังนี้

1. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เช่น การสอน การจัดกิจกรรม ความประพฤติ ฯลฯ
3. ดูแลความปลอดภัยแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
4. ให้คำแนะนำอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ในการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
5. ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู กับนักเรียน อาจารย์พี่เลี้ยง ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป
6. แสดงความคิดเห็นและประเมินผลสรุปการทำงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
7. รายงานให้อาจารย์นิเทศก์ หรือ คณะศึกษาศาสตร์ทราบเมื่อมีปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
8. ให้ข้อเสนอแนะแก่คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพให้ดีขึ้น
9. สังเกตการสอนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
10. รวบรวมส่งสมุดลงเวลาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สมุดลงเวลาของอาจารย์นิเทศก์สาขาวิชาเอก ส่งมอบกลับฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หลังสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

4. บทบาทและหน้าที่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างเคร่งครัด
2. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) และคณะครูในโรงเรียน

3. แสวงหาความรู้ในเนื้อหากลุ่มสาระต่างๆ และนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดการเรียนรู้
4. ปฏิบัติงานตามคำแนะนำจากอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) ผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์นิเทศก์
5. วางแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) อย่างต่อเนื่องตลอดภาคเรียน
6. ส่งแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดประสบการณ์ให้ครูพี่เลี้ยงตรวจแก้ไขก่อนปฏิบัติการสอนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ อย่างสม่ำเสมอตลอดภาคเรียน
7. ฝึกปฏิบัติงานธุรการในชั้นเรียน เช่น การทำบัญชีเรียกชื่อ และอื่นๆ
8. เอาใจใส่การทำงาน การปกครองนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
9. ศึกษาและเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล (Case Study) เพื่อหาแนวทางและพัฒนาผู้เรียน
10. รับผิดชอบงานในหน้าที่ ไม่ละเลยหรือทอดทิ้งให้เกิดความบกพร่องเสียหาย
11. เข้าร่วมการประชุมนิเทศ การสัมมนาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หรือเข้าร่วมประชุมทุกครั้งตามวัน เวลา ที่คณะศึกษาศาสตร์หรือโรงเรียนฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษากำหนด

ขอบข่ายของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 และ 2 เป็นงานภาคปฏิบัติของนักศึกษา เป็นงานที่นักศึกษาจำเป็นต้องฝึกและปฏิบัติ ตลอดจนต้องศึกษาหาความรู้หลายด้าน ดังนั้น ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูปฏิบัติงานในขอบข่าย ดังต่อไปนี้

1. งานด้านวิชาการ

1.1 งานด้านการจัดการเรียนการสอน

- 1) ศึกษาหลักสูตร/ สาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดประสบการณ์ คู่มือครู แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจน
- 2) วางแผนการจัดการเรียนรู้ โดยจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ระยะยาว และทำแผนการจัดการเรียนรู้ หรือแผนการจัดประสบการณ์ ส่งอาจารย์พี่เลี้ยงล่วงหน้าก่อนสอน 1 สัปดาห์ โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3) สังเกตการจัดการเรียนรู้ของอาจารย์พี่เลี้ยงในสัปดาห์แรก เพื่อศึกษาวิธีการและกำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเอง

- 4) เข้าสอนตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีชั่วโมงการสอน สัปดาห์ละ 8 - 10 ชั่วโมง
- 5) จัดทำ จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียน เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 6) วัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

1.2 การวิจัยในชั้นเรียนให้ทำวิจัยในชั้นเรียนคนละ 1 เรื่อง

1.3 งานด้านบรรยากาศในชั้นเรียนและโรงเรียน

1.3.1 จัดตกแต่งห้องเรียนให้มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้

1.3.2 จัดมุมวิชาต่างๆ หรือมุมประสบการณ์ต่าง ๆ และป้ายนิเทศ

2. งานด้านปกครอง

การเรียนการสอนนั้นเกี่ยวข้องกับการปกครองตลอด และจะเกิดผลสัมฤทธิ์หรือไม่ขึ้นอยู่กับ การปกครองชั้นเรียนอย่างเหมาะสม ซึ่งงานการปกครองชั้นเรียนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ได้แก่

2.1 หน้าที่การปกครองนักเรียนในขณะที่ทำการสอน รวมทั้งการฝึกอบรมนักเรียนควบคู่กับการเรียนการสอน

2.2 หน้าที่ในการอบรมสั่งสอนนักเรียนตามโอกาสต่างๆ เช่น การอบรมนักเรียนหน้าแถว ในตอนเช้าหรือวันสุดสัปดาห์ ฯลฯ

2.3 ช่วยสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2.4 ให้ความร่วมมือพบกับผู้ปกครองนักเรียนในบางโอกาส เมื่อต้องการความร่วมมือในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน

3. งานด้านธุรการ

งานด้านธุรการในโรงเรียนเป็นงานที่จำเป็นอย่างหนึ่ง ซึ่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู ควรฝึกปฏิบัติไว้เมื่อออกไปเป็นครูจะสามารถทำงานด้านธุรการได้อย่างราบรื่น งานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีดังนี้

3.1 ทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน

3.2 ทำระเบียบต่าง ๆ

3.3 ทำสมุดประจำตัวนักเรียน

3.4 งานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานกิจกรรมต่าง ๆ

หน้าที่ของนักศึกษาเกี่ยวกับงานกิจกรรม ประกอบด้วย

4.1 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

4.2 ตรวจสอบสภาพนักเรียน (ในตอนเช้า) หรือดูแลความเรียบร้อยในการแต่งกาย

4.3 ดูแลให้ความช่วยเหลือให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน เช่น การข้ามถนนตอนเช้าและตอนเย็นหลังจากโรงเรียนเลิก

5. งานพัฒนาชุมชน

ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู นั้น นักศึกษาไม่ควรมุ่งแต่ด้านงานวิชาการเท่านั้น ควรฝึกงานหลายๆ ด้านเพื่อให้เกิดความชำนาญ นักศึกษาจะต้องมีสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน หมายถึง อาจารย์ ผู้ปกครอง งานด้านพัฒนาชุมชนเป็นงานสำคัญมากอย่างหนึ่งที่นักศึกษาไม่ควรละเลย เพราะในปัจจุบันเป้าหมายของการศึกษา คือ เพื่อพัฒนาชุมชนให้เกิดความเจริญก้าวหน้า ดังนั้น นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ควรมีส่วนร่วมกับโรงเรียนในการพัฒนาชุมชน

6. งานโครงการ

นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะต้องจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนร่วมกับครู และบุคลากรสถานศึกษา อย่างน้อย 1 โครงการ

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

1. นักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดเวลาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
2. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับจรรยาบรรณวิชาชีพครู
3. ปฏิบัติตามคำตักเตือนและคำแนะนำของผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์อย่างเคร่งครัด
4. มีความสามัคคีกลมเกลียวในหมู่นักศึกษา
5. ปฏิบัติตามระเบียบราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติ (ไป – กลับ) ตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานที่โรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
6. การลา นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานสอนจะต้องยื่นใบลาตามระเบียบของทางราชการต่ออาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านครูพี่เลี้ยง
 - 6.1 ลากิจต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และต้องได้รับอนุญาต
 - 6.2 ลาป่วยต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทราบในวันที่ลา โดยด่วนที่สุด และแนบใบลา ใบรับรองแพทย์ ลงในสมุดลงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

7. ในกรณีที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ต้องออกไปนอกสถานศึกษา หรือหน่วยฝึกประสบการณ์ในเวลาราชการต้องขออนุญาตและได้รับการอนุมัติจากครูพี่เลี้ยงและผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้น

8. หัวหน้านักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจะต้องมารายงานการมาสาย การขาดการลาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียนหรือในหน่วยฝึกประสบการณ์ของตนให้อาจารย์นิเทศก์ทราบทุกครั้งที่ทำกรนิเทศ

9. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต้องรายงานให้ผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์นิเทศก์ทราบทันที ถ้ามีเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน มหาวิทยาลัยหรือตัวนักศึกษาเอง

10. ถ้านักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีเวลาปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ 95 ของเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทั้งหมด ให้ถือว่าไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

11. ปรีกษาครูพี่เลี้ยงก่อนทำการสอนหรือเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน

12. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามคำสั่งของโรงเรียนที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

โครงการพัฒนาผู้เรียน

ความหมาย

โครงการพัฒนาผู้เรียน หมายถึง โครงการที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจัดทำขึ้นร่วมกัน โดยมีเป้าหมายที่จะพัฒนานักเรียนทั้งเป็นการฝึกให้นักศึกษามีประสบการณ์ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน เป็นกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ มีความเหมาะสม มีสาระทางวิชาการ โดยได้รับความเห็นชอบจากโรงเรียน

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาด้านการใช้ความคิดสร้างสรรค์การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีระบบ

2. เพื่อฝึกนักศึกษาให้ใช้ศักยภาพของตนเองในการพัฒนาผู้เรียนนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนในห้องเรียน

3. เพื่อให้นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากรอื่นๆ ในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

4. เพื่อฝึกทักษะเขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การประเมินโครงการและการเขียนรายงานการดำเนินโครงการที่เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาและประสบการณ์วิชาชีพครู

แนวปฏิบัติ

1. กิจกรรมที่จะปฏิบัติในโครงการเสริมประสบการณ์ต้องมีจุดประสงค์หลักที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนและไม่ขัดต่อระเบียบและนโยบายของโรงเรียน
2. โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นโครงการริเริ่มสร้างสรรค์ปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้ว ในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ดีขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
3. การดำเนินงานตามโครงการควรประหยัด และเหมาะสมกับสถานะของนักศึกษา ซึ่งอาจขอความร่วมมือจากหน่วยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้

ลักษณะงาน

ลักษณะงานของโครงการเสริมประสบการณ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ลักษณะเป็นงานกลุ่มที่มุ่งส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างนักศึกษาวิชาเอกต่างๆ ที่ร่วมฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานที่เดียวกันและต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในภาคเรียนที่นักศึกษาออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมีรายละเอียดดังนี้

1. **อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ** ได้แก่ อาจารย์ที่คณะกรรมการโครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพครูกำหนดให้และอาจมีบุคลากรในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูร่วมเป็นที่ปรึกษาโครงการ
2. **หัวหน้าโครงการ** ได้แก่ นักศึกษาที่ได้รับเลือกจากผู้ร่วมโครงการให้เป็นหัวหน้าทำหน้าที่เรียกประชุม และติดต่อประสานงานกับฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะศึกษาศาสตร์ และสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
3. **ผู้ร่วมโครงการ** ได้แก่ นักศึกษาที่เป็นผู้ร่วมปฏิบัติโครงการ

ขนาดของโครงการ

โครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพครูมีปริมาณงานมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก โครงการที่มีสมาชิก 2 – 3 คน ถือว่าเป็นโครงการขนาดเล็ก 4-6 คน ถือเป็นโครงการขนาดกลาง ส่วนโครงการที่มีสมาชิก 7 คนขึ้นไป ถือว่าเป็นโครงการขนาดใหญ่ ขนาดของโครงการเป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งในการพิจารณาและการประเมินผล

ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศเกี่ยวกับโครงการเสริมประสบการณ์วิชาชีพครู เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ

2. นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูที่อยู่สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูแห่งเดียวกัน ประชุมเพื่อวางแผนและสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการตลอดจนสภาพบริบทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการในสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู
3. เขียนโครงการตามหัวข้อที่กำหนดและสำเนาโครงการ 3 ชุด ส่งคณะกรรมการโครงการ เสริมประสบการณ์วิชาชีพรู (หัวหน้าหน่วยงาน อาจารย์พี่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน)
4. ปรับปรุงโครงการตามข้อเสนอแนะของอาจารย์นิเทศก์ แล้วนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติโครงการ
5. นักศึกษานำเสนอโครงการต่อที่ประชุมในวันสัมมนาระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู และนำเสนอผลโครงการ โดยการจัดนิทรรศการ
6. ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู เป็นผู้ให้คำแนะนำ
7. ส่งรายงานการปฏิบัติงานต่ออาจารย์นิเทศก์โครงการ เพื่อประเมินผลขั้นสุดท้าย
8. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการต่อที่ประชุมนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู (กิจกรรมสัมมนาหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) ในรูปแบบการจัดนิทรรศการ

การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู

เพื่อให้การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมทุกระดับ และทุกสาขาวิชาเอกเป็นรูปแบบเดียวกัน ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูจึงกำหนดองค์ประกอบของเอกสารไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับโรงเรียน มีสาระดังนี้
 - 1.1 ประวัติโรงเรียน
 - 1.2 แผนผังโรงเรียน
 - 1.3 แผนภูมิสายงานการบริหารโรงเรียน
 - 1.4 ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับนักเรียน
 - 1.5 ตารางเรียนของนักเรียนห้องที่นักศึกษาเป็นครูประจำชั้น

1.6 ตารางสอนส่วนตัวของนักศึกษา

1.7 โครงการพัฒนาผู้เรียนที่นักศึกษาจัดทำระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. แผนการจัดการเรียนรู้ระยะยาว หรือแผนการจัดประสบการณ์ระยะยาว นักศึกษาต้องทำแผนดังกล่าวตลอดระยะเวลา 1 ภาคเรียน เพื่อเป็นการวางแผนการสอนล่วงหน้าให้สอดคล้องกับกลุ่มสาระ และระดับชั้นที่สอน

3. แผนการจัดการเรียนรู้ และแผนการจัดประสบการณ์ที่นักศึกษาจะต้องทำเพื่อใช้สอนในแต่ละวันจะต้องส่งอาจารย์นิเทศก์ และอาจารย์พี่เลี้ยงล่วงหน้าก่อนสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ แผนการจัดการเรียนรู้ และแผนการจัดประสบการณ์ให้ใช้ตามรูปแบบของคณะศึกษาศาสตร์หรือของโรงเรียนที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

4. บันทึกกิจกรรม หรือเหตุการณ์พิเศษที่นักศึกษาจะต้องบันทึกกิจกรรม หรือเหตุการณ์พิเศษนอกเหนือจากกิจกรรมหรือเหตุการณ์ปกติทุกครั้ง และเก็บรวบรวมเป็นรูปเล่มส่งอาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง)

5. นักศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูล สาระความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง และสะท้อนผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อไป

6. บันทึกคำแนะนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของอาจารย์นิเทศก์สาขาวิชาเอก อาจารย์นิเทศก์ประจำโรงเรียน (ครูพี่เลี้ยง) นักศึกษาจะต้องบันทึกทุกครั้งหลังจากได้รับการนิเทศ เพื่อสะท้อนผลการปฏิบัติการสอนและมีการพัฒนาตนเองต่อไป

7. บันทึกผลการนิเทศการสอนลงในสมุดบันทึกการนิเทศการสอนสำหรับอาจารย์พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์

8. จัดทำรายงานการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน คนละ 1 เรื่อง (ตามรูปแบบของฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้ที่.....

เรื่อง.....

หน่วยการเรียนรู้ที่..... ชื่อหน่วย..... เวลา..... ชั่วโมง

กลุ่มสาระการเรียนรู้..... ระดับชั้น..... ชั้น.....

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา.....

สาระที่.....

มาตรฐานการเรียนรู้.....

ตัวชี้วัด.....

วิเคราะห์ผลการเรียนรู้

1. ด้านความรู้.....

2. ด้านทักษะ/สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน.....

3. คุณลักษณะที่พึงประสงค์.....

จุดประสงค์การเรียนรู้

สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด

สาระการเรียนรู้ (ระบุหัวข้อของสาระการเรียนรู้ที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผน)

การบูรณาการกับกลุ่มสาระอื่นๆ (อย่างน้อย 2 กลุ่มสาระ)

1. การบูรณาการกับกลุ่มสาระ.....
บูรณาการสาระ.....ในชั้น.....ตั้งนี้
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. การบูรณาการกับกลุ่มสาระ.....
บูรณาการสาระ.....ในชั้น.....ตั้งนี้
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

คุณธรรมที่สอดแทรก

1. คุณธรรมในเรื่อง.....
โดยครูสอดแทรกคุณธรรม.....ในชั้น.....ตั้งนี้
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. คุณธรรมในเรื่อง.....
โดยครูสอดแทรกคุณธรรม.....ในชั้น.....ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความคิดเห็นของอาจารย์พี่เลี้ยง

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์พี่เลี้ยง
(.....)

บันทึกหลังการสอน

1. ผลการสอน

.....
.....
.....
.....
.....

2. ปัญหา / อุปสรรค

.....
.....
.....

.....
.....
.....

3. แนวทางแก้ไข

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนการจัดประสบการณ์

หน่วย เรื่อง.....

ชั้นอนุบาลปีที่

โรงเรียน.....

ใช้สอนวันที่ เดือนพ.ศ. ถึงวันที่ เดือนพ.ศ.

ชื่อ นักศึกษาฝึกสอน

ชื่อ อาจารย์พี่เลี้ยง

ชื่อ อาจารย์นิเทศก์วิชาเอก

สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

วัตถุประสงค์

หลังจากจัดประสบการณ์หน่วยเรื่อง.....

เด็กเกิดการเรียนรู้ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

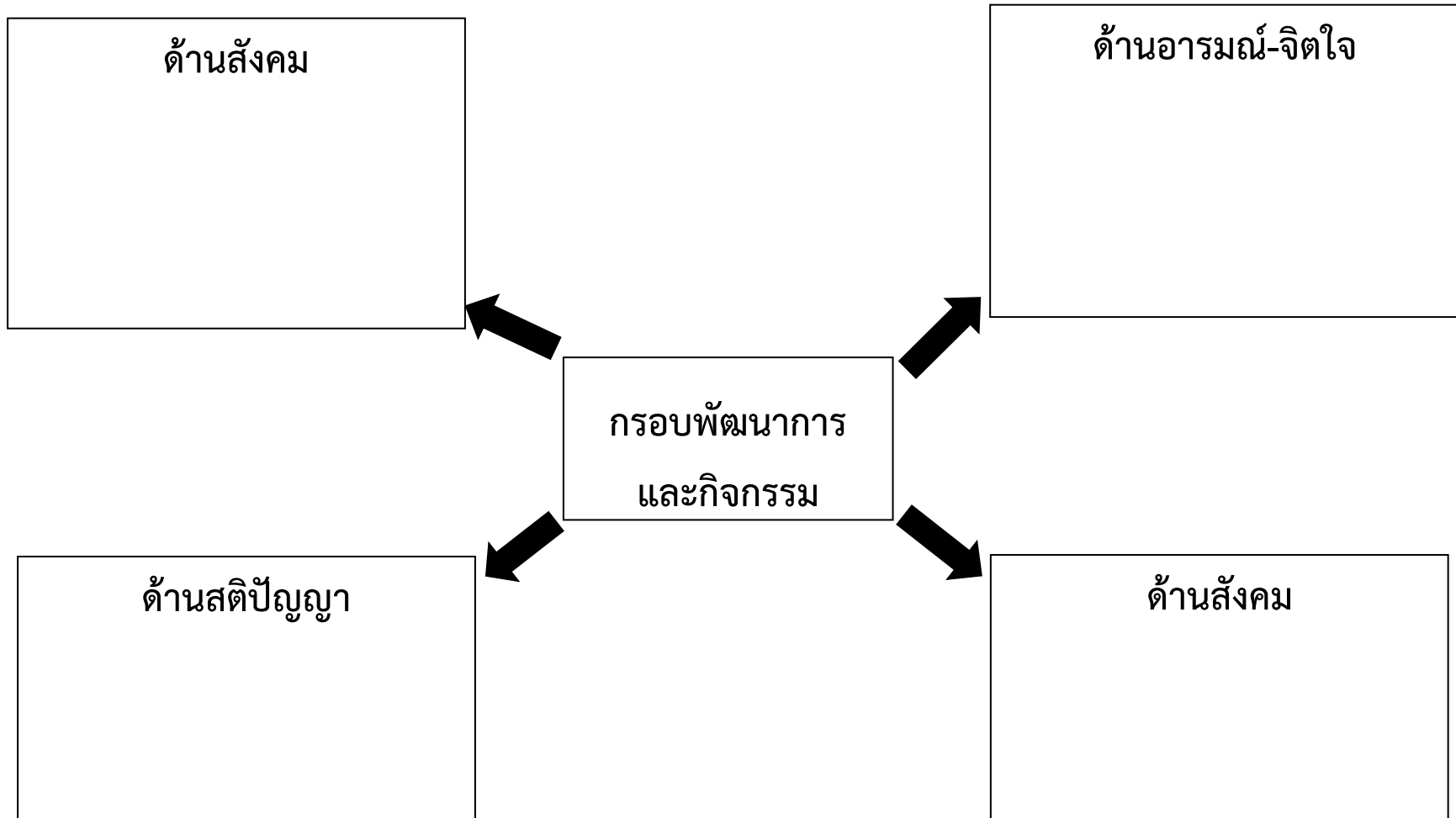
.....

- 1) สาระที่ควรเรียนรู้.....
- 2) เนื้อหา.....
- 3) แนวคิด.....
- 4) ประสบการณ์สำคัญ

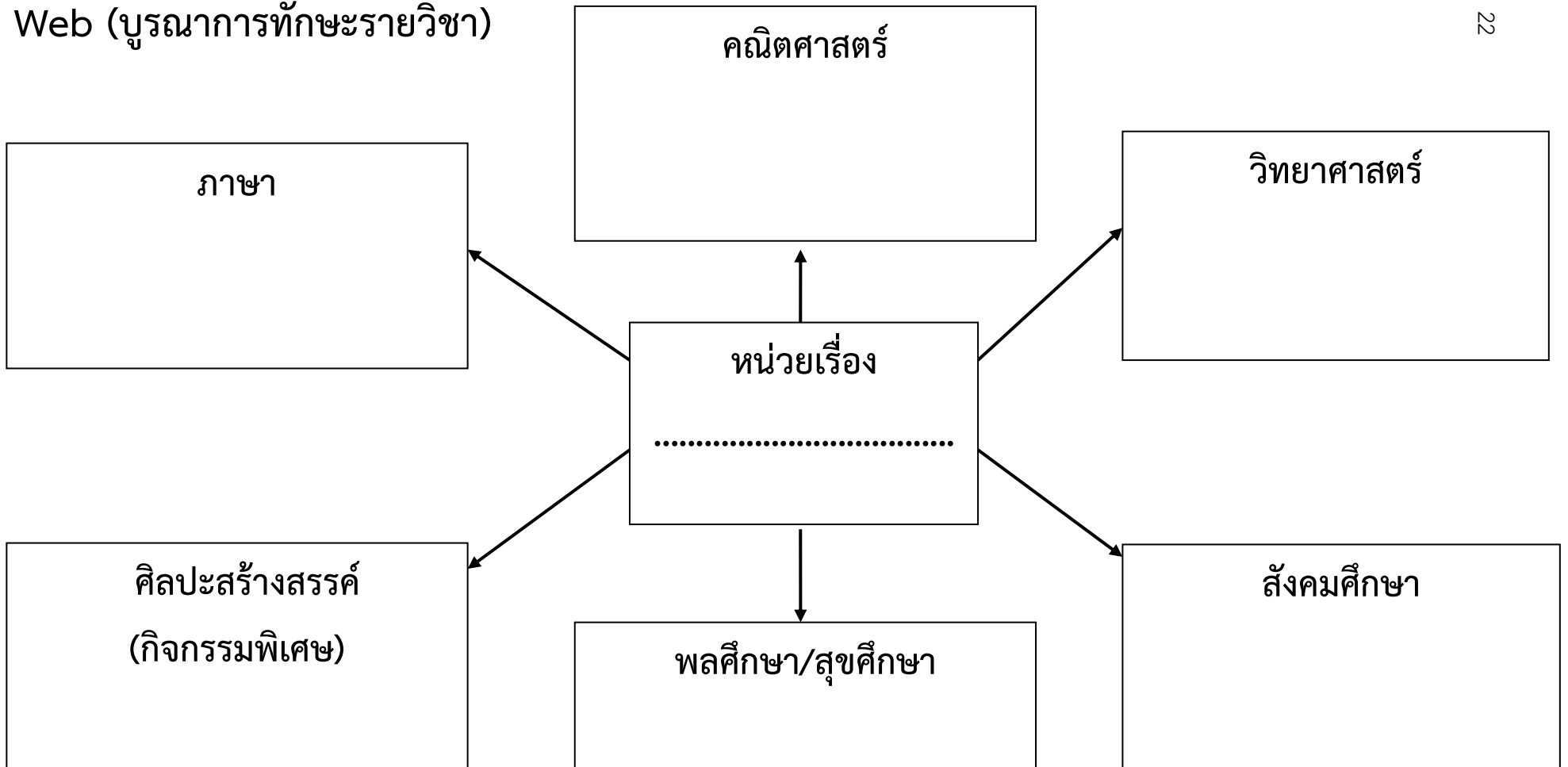
ด้านร่างกาย	ด้านอารมณ์-จิตใจ	ด้านสังคม	ด้านสติปัญญา
-------------	------------------	-----------	--------------

.....
.....
.....
.....
.....

5) แผนที่เครือข่ายใยแมงมุม (Web กิจกรรมหลัก 6 กิจกรรม)



Web (บูรณาการทักษะรายวิชา)



1)

แผนการจัดประสบการณ์ ชั้น.....กิจกรรม.....

วัตถุประสงค์	สาระการเรียนรู้		กิจกรรมการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	การวัดและประเมินผล	การบูรณาการ
	สาระที่ควรเรียนรู้	ประสบการณ์สำคัญ				

การสะท้อนตนเองหลังการสอน

.....

.....

.....

6) เทคนิคการจัดกิจกรรม

เทคนิคการจัดกิจกรรม	คำถามปลายเปิด (อย่างน้อย 3 – 5 คำถาม)
<ul style="list-style-type: none"> ● นิทาน ● เพลง ● คำคล้องจอง ● ปริศนาคำทาย ● สนทนา ● ศึกษาเอกสารนอกสถานที่ ● ลงมือปฏิบัติ 	

<ul style="list-style-type: none"> ● ทดลอง ● สาธิต ● ทำแผนภูมิ ● เกม (ไม่เป็นการแข่งขัน) ● ประกอบอาหาร ● ศิลปะแบบร่วมมือ ● กิจกรรมสะท้อนภาษาธรรมชาติ ● ระดมความคิด ● การเรียนแบบร่วมมือ ● กิจกรรมกลุ่ม 	
--	--

ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนเตรียมการจัดประสบการณ์หน่วย เรื่อง

ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการ	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	บรรลุวัตถุประสงค์					
2	มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้					

3	ระยะเวลาเหมาะสมกับกิจกรรม					
4	กิจกรรมเหมาะสม สอดคล้องกับพัฒนาการการคิด					
5	สื่อมีความหลากหลาย					
6	สื่อมีประสิทธิภาพ					
7	การประเมินผลสอดคล้องกับพัฒนาการเด็ก					
ร้อยละของเด็กที่ประเมินผ่านวัตถุประสงค์		ระหว่าง 80-100%	ระหว่าง 70-79%	ระหว่าง 60-69%	ระหว่าง 50-59%	ต่ำกว่า 49%

ประเมินหลังการสอน

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข
.....

.....
.....
.....

บทสะท้อนหน่วย เรื่อง

เด็ก	ครู	ผู้ปกครอง

**แบบฟอร์ม การเขียนโครงการพัฒนาผู้เรียน
เพื่อเสนอขออนุมัติ**

นักศึกษาต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ชื่อโครงการ

ระบุ

:

ชื่อโครงการ

.....

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

โรงเรียน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

3. นักศึกษาที่รับผิดชอบโครงการ

ระบุ : รายชื่อนักศึกษา

1. หัวหน้าโครงการ

2.

3.

4. เลขานุการ

4. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ระบุ : รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และสังกัด

5. หลักการและเหตุผล

ระบุ : ความสำคัญและเหตุผล ที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการนี้

6. วัตถุประสงค์

ระบุ : วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ตามลำดับความสำคัญเป็นข้อๆ

7. กิจกรรม

ระบุ : กิจกรรมที่จะดำเนินการตามโครงการนี้ว่ามีกิจกรรมอะไร หากมีหลายกิจกรรมอาจทำเป็นตารางที่ระบุกิจกรรมเป็นข้อๆ โดยเรียงลำดับความสำคัญ และระยะเวลาที่ดำเนินการแต่ละชั้น

8. เป้าหมาย

8.1 ด้านปริมาณ ระบุ : กลุ่มนักเรียนกลุ่มใดเป็นเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้ และระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

8.2 ด้านคุณภาพ ระบุ : ว่าทำแล้วจะเกิดประโยชน์หรือคุณค่าอะไรบ้าง

9. ระยะเวลา

ระบุ : เวลา วัน เดือน ปี ที่ทำกิจกรรมตามโครงการ

10. สถานที่

ระบุ : ระบุสถานที่ทำกิจกรรมตามโครงการให้ชัดเจน

11. กำหนดการ

ระบุ : กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน (วัน เดือน ปี พ.ศ. ที่ทำกิจกรรมตามโครงการ)

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุ : สิ่งที่จะคาดว่าจะได้รับจากการทำโครงการนี้เป็นข้อ ๆ

13. การประเมินผลโครงการ

ระบุ : วิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการเป็นข้อ ๆ

รูปแบบการเขียนรายงานผลการวิจัยในชั้นเรียน

เนื้อหาในรายงานผลการวิจัยในชั้นเรียน ต้องประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำหรือส่วนหน้า ประกอบด้วย

- 1) ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- 2) ได้ตราใส่คำว่า “รายงานการวิจัยในชั้นเรียน”
- 3) ชื่อเรื่องวิจัย เฉพาะภาษาไทย (ปกใน เพิ่มชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ)
- 4) ชื่อผู้วิจัย ระบุเพียงชื่อ นามสกุล เท่านั้น ยกเว้น ผู้มีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ระบุด้วย
- 5) ชื่อหน่วยงานที่สังกัด
- 6) ปี พ.ศ. ที่เผยแพร่ (ปีที่รายงานเสร็จสมบูรณ์)
- 7) งานวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุน “จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ...”
- 8) ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน ใช้ว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ส่วนที่ 2 เนื้อหารายงาน ประกอบด้วย

- 1) บทคัดย่อภาษาไทย
- 2) ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย
- 3) วัตถุประสงค์การวิจัย
- 4) นิยามศัพท์
- 5) วิธีดำเนินการวิจัย (ประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย/ เครื่องมือ/ วิธีการพัฒนา/ นวัตกรรม/ การเก็บข้อมูล/ การวิเคราะห์ข้อมูล)
- 6) ผลการวิจัย

- 7) สรุปและอภิปรายผลการวิจัย
- 8) ข้อเสนอแนะ/ ข้อเสนอแนะ
- 9) เอกสารอ้างอิง

ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้วิจัย ประกอบด้วย

- 1) ชื่อภาษาไทย
 - 2) ชื่อภาษาอังกฤษ
 - 3) หน่วยงานที่สังกัด (ระบุโดยละเอียด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และ e-mail address)
 - 4) ประวัติการศึกษา
 - 5) ประวัติการทำงานวิจัย
-

ตัวอย่างการเขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียน



รายงานการวิจัยในชั้นเรียน

.....

.....

โดย
(ชื่อ-นามสกุล).....

โรงเรียน.....

พ.ศ. 255...

งานวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ชื่อเรื่อง

ชื่อผู้วิจัย

ปีที่วิจัย

บทคัดย่อ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

คำสำคัญ:

รายงานการวิจัยในชั้นเรียน

เรื่อง

1. ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์การวิจัย

- 2.1
- 2.2
- 2.3

3. นิยามศัพท์

- 3.1
- 3.2
- 3.3

4. วิธีดำเนินการวิจัย

4.1 กลุ่มเป้าหมาย

.....
.....
.....

4.2 เครื่องมือ

.....
.....
.....

4.3 วิธีการพัฒนา

.....
.....
.....

4.4 นวัตกรรม

.....

.....
.....
4.5 การเก็บข้อมูล
.....
.....

.....
.....
4.6 การวิเคราะห์ข้อมูล
.....
.....

5. ผลการวิจัย
.....
.....
.....

6. สรุปและอภิปรายผลการวิจัย
.....
.....
.....

7. ข้อเสนอแนะ/ ข้อเสนอแนะ
.....
.....
.....

8. เอกสารอ้างอิง
.....
.....
.....

9. ข้อมูลผู้วิจัย

9.1 ชื่อภาษาไทย

9.2 ชื่อภาษาอังกฤษ

- 9.3 หน่วยงานที่สังกัด
- 9.4 ประวัติการศึกษา
- 9.5 ประวัติการทำงานวิจัย

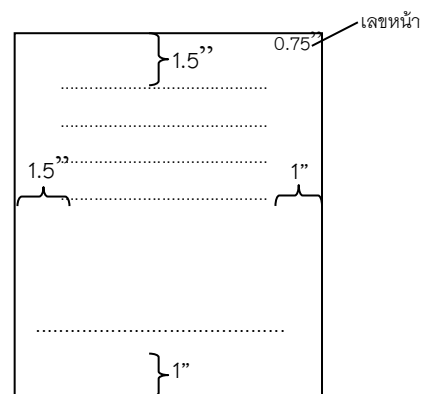
รูปแบบการจัดพิมพ์รายงาน

1. รูปแบบของตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ การพิมพ์ผลงานวิชาการ ให้ใช้รูปแบบตัวอักษรไทย สารบัญ พีเอสเค (TH SarabunPSK)

2. ขนาดตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 20 พอยต์ ตัวหน้าคำ สำหรับชื่อเรื่อง และขนาด 16 พอยต์ ตัวหน้าคำ สำหรับ หัวข้อใหญ่ที่ชิดกับแนวกันหน้าและขนาด 16 พอยต์ สำหรับส่วนเนื้อความทั่วไป

3. การจัดกรอบข้อความ ให้เว้นระยะ ดังนี้

ขอบบน	1.5 นิ้ว
ขอบล่าง	1.0 นิ้ว
กันหน้า	1.5 นิ้ว
กันหลัง	1.0 นิ้ว



4. เลขกำกับหน้า

4.1 ตำแหน่งเลขกำกับหน้า ให้พิมพ์เลขกำกับหน้าที่มุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบนของกระดาษ 0.75 นิ้ว และห่างจากขอบขวาของกระดาษเข้ามา 1.0 นิ้ว หรือตรงกับแนวเส้นกันหลังให้อยู่ในตำแหน่งเดียวกันทุกหน้า แม้ว่าในบางหน้า จะมีการนำเสนอตาราง ภาพหรือข้อความในแนวขวางก็ตาม

4.2 หน้าที่ไม่ต้องพิมพ์เลขกำกับหน้า คือ หน้าปก บทคัดย่อภาษาไทย และบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

5. การจัดหน้า

5.1 หัวข้อ หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้าของกระดาษ โดยให้เว้นสองช่วงบรรทัด คือ พิมพ์บรรทัดที่สองจากเนื้อความในย่อหน้าก่อน ส่วนหัวข้อรองให้พิมพ์ตรงกับ แนวย่อหน้า คือ เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ 8 หัวข้อรองย่อย ๆ ถัดลงไป ให้เริ่มพิมพ์ตัวอักษรแรกถัดเข้าไปอีก 3 - 4 ตัวอักษร หรือตั้งระยะ Tab แรกที่ระยะ 0.6 นิ้ว แล้วถัดไปอีก Tab ละ 0.25 นิ้ว (0.6, 0.85, 1.1, 1.35) โดยพิมพ์ให้เป็นระบบและสวยงาม

หัวข้อใหญ่และหัวข้อรอง จะเป็นหัวข้อลอย ซึ่งไม่มีข้อความอื่นพิมพ์ต่อหลังจากที่พิมพ์ข้อความของหัวข้อนั้นหมดแล้ว ส่วนหัวข้อย่อยอื่น ๆ หลังพิมพ์หัวข้อแล้วให้นำข้อความอื่น ๆ มาพิมพ์ต่อได้เลย โดยไม่ต้องย่อหน้า และข้อบรรทัดใหม่ข้อความที่มีเลขประจำข้อ ควรย่อหน้าเมื่อขึ้นเลขข้อใหม่ เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อให้เด่น ควรพิมพ์ขนาดอักษรให้โตขึ้นกว่าตัวอักษรที่พิมพ์เนื้อหา

5.3 การย่อหน้า ให้เริ่มพิมพ์ตัวอักษรแรกที่ตัวอักษรที่ 8 หรือ ระยะ Tab ที่ 0.6 นิ้ว

5.4 การเว้นบรรทัด ข้อความหลังจากหัวข้อใหญ่ ให้เว้นสองช่วงบรรทัด จึงพิมพ์ข้อความตามปกติ ส่วน ข้อความหลังจากหัวข้อรองลงไป ให้พิมพ์ตามปกติไม่ต้องเว้นบรรทัด กรณีที่ต้องการเน้นข้อความสำคัญให้เห็นชัดเจนจากเนื้อความ เช่น บทสนทนา ัญญาประภาษ สูตร สมการ อาจเว้นสองช่วงบรรทัดได้

5.5 การใส่เลขกำกับหัวข้อ หัวข้อใหญ่ของแต่ละบทให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้า โดยให้ใส่เลขกำกับหัวข้อ ส่วนหัวข้อรองหากประสงค์จะให้เลขกำกับหัวข้อ ให้ใช้รูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. หัวข้อใหญ่ (พิมพ์ชิดเส้นกันหน้า)

_____1.1 หัวข้อรอง เริ่มพิมพ์อักษรตัวที่ 8 (Tab 0.6 นิ้ว)

_____1.1.1 หัวข้อย่อย (Tab 0.85 นิ้ว)

_____ (1) หัวข้อย่อย (Tab 1.1 นิ้ว)

_____ (1.1) หัวข้อย่อย (Tab 1.35 นิ้ว)

การอ้างอิง

การอ้างอิงแทรกในเนื้อหาเป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่คัดลอกหรือ เก็บความ โดยใช้รูปแบบการอ้างอิงที่เรียกว่า “ระบบนาม - ปี” โดยทั่วไปประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ 3 รายการ คือ ผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เลขหน้าที่อ้างอิง โดยใส่ข้อความทั้ง 3 รายการ ในเครื่องหมายวงเล็บ ผู้แต่งของไทย ใส่ทั้งชื่อและนามสกุล ส่วนผู้แต่งชาวต่างประเทศใส่เฉพาะนามสกุล การเว้นระยะระหว่างผู้แต่งกับปีที่พิมพ์ ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษร และระหว่างข้อมูลปีที่พิมพ์กับเลขหน้าที่ อ้างอิงให้พิมพ์คั่นด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) ข้อมูลอ้างอิงทั้ง 3 รายการให้อยู่ในวงเล็บ (ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./เลขหน้าที่ปรากฏ) หรือ (Author./Year./Page))

รูปแบบการอ้างอิงงานที่มีผู้อ้างไว้แล้ว หมายถึง การอ้างอิงถึงเอกสาร หรือสารสนเทศที่มีผู้อื่นอ้างอิงไว้ในหนังสือ หรืองานเขียนอีกรายการหนึ่ง และผู้วิจัยไม่สามารถสืบค้นต้นฉบับได้ ในการเขียนการอ้างอิง และบรรณานุกรมให้เขียนรายการอ้างอิงโดยใช้รูปแบบ ดังนี้

รายการอ้างอิงฉบับที่ถูกอ้างอิงไว้แล้วซึ่งไม่สามารถหาอ่านได้ ตามด้วยคำว่า “อ้างถึงใน” หรือ “cited in” หรือ “cited by” ตามด้วยรายการบรรณานุกรมของงานเขียนที่ศึกษาซึ่งสามารถหาอ่านได้

คณะกรรมการ

จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ผู้จัดทำ

- | | | |
|----------------------------------|----------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรางค์ | ธรรมโวหาร | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์จินตนา | สุขสำราญ | กรรมการ |
| 3. อาจารย์ ดร.ณัฐกรณ์ | ปะพาน | กรรมการ |
| 4. ว่าที่ ร.ต.ปิยะปทีป | แสงอุไร | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ศิราวิดมัย | อัครนิจปิยฉัตร | กรรมการ |
| 6. อาจารย์พรนภัส | ทับทิมอ่อน | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. อาจารย์สุรชัย | วงศ์จันเสื่อ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาวจรรุวรรณ | ช่างชุบ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



