เอกสารประกอบรายวิชา

705-414 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1

Manual of Professional Practicum I

ชื่อ-สกุล Name.....

รหัสนักศึกษา Student ID .....

สาขาวิชา Major .....

คณะ Faculty .....

ภาคการศึกษาที่ Semester ..... ปีการศึกษา Academic Year .....

อาจารย์ผู้สอน Instructor .....

โรงเรียนหน่วยฝึก School.....

ที่อยู่ Address .....

.....

.....

คำนำ
Preface

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน ครูพี่เลี้ยง และผู้บริหารโรงเรียนหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู สำหรับใช้เป็นแนวทางในการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (Professional Practicum I) ของหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาลัยนานาชาติดิษยะศริน ทั้งนี้เพื่อการพัฒนานักศึกษาตามกระบวนการผลิตครูตามสาระการฝึกทักษะและสมรรถนะของผู้ประกอบวิชาชีพครูตามมาตรฐานประสบการณ์วิชาชีพ โดยเนื้อหาของเอกสารฉบับนี้ แบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้ / This is a manual for students, lecturers, school mentors, and school administrators to use as a guide of doing the Professional Practicum I in the Bachelor of Education Program, majoring in English at Didyasarin International College. The aim of this manual is to develop students through the process of becoming teachers in accordance with practical methods and competencies of teachers in terms of Professional Standards. The contents of this document are divided in five parts, as follows:

ส่วนที่ 1 แนวการจัดประสบการณ์การปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 /

Part I: The ways of organizing the Professional Practicum I

ส่วนที่ 2 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา /

Part 2: General conditions of schools

ส่วนที่ 3 งานในหน้าที่ครูผู้สอน /

Part 3: Teacher’s duties

ส่วนที่ 4 งานในหน้าที่ครูประจำชั้น /

Part 4: Homeroom teacher’s duties
ส่วนที่ 5 งานธุรการชั้นเรียน /
Part 5: Classroom administration

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / Professional Experience Department วิทยาลัยนานาชาติดิษยะศริน มหาวิทยาลัยหาดใหญ่ / Didyasarin International College Hatyai University

สารบัญ
Contents

หน้า / Page

คำนำ / Preface

สารบัญ / Contents

ส่วนที่ 1 แนวการจัดประสบการณ์การปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1
1
Part I: The ways of organizing the Professional Practicum I
ส่วนที่ 2 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา
6
Part II: General conditions of schools
ส่วนที่ 3 งานในหน้าที่ครูผู้สอน
7
Part III: Teacher’s duties

ส่วนที่ 4 งานในหน้าที่ครูประจำชั้น
19
Part IV: Homeroom teacher’s duties
ส่วนที่ 5 งานธุรการชั้นเรียน
27
Part V: Classroom administration

ส่วนที่ 1 แนวการจัดประสบการณ์การปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1
PART I: THE WAYS OF ORGANIZING THE PROFESSIONAL PRACTICUM I

แนวคิดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู / Concepts of Professional Practicum I

หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี) ได้กำหนดให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูระหว่างเรียน 2 ภาคการศึกษา และฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา โดยใช้เวลาต่อเนื่องกันเป็นระยะ 1 ปีการศึกษา จำนวน 2 ภาคเรียน เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพให้กับนักศึกษาอย่างน้อย 3 ประการดังนี้ / The Bachelor of Education Program (5-year program) has been prescribed to have a Professional Practicum for two semesters and an internship in Education for one academic year (two semesters) to support a student's competencies in following areas:

1.1 สมรรถภาพทางด้านความรู้ เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ / Knowledge competencies for developing a student's capacity in self-development, in the following areas:

1.1.1 ความรู้ในเนื้อหาวิชาที่จะนำไปใช้ในการสอนโดยตรง
Knowledge in the subject contents for teaching

1.1.2 ความรู้ในวิชาชีพครูที่จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู
Knowledge in the teaching profession as a tool for the teacher

1.1.3 ความรอบรู้อื่น ๆ ในบริบทของสถานศึกษาที่จะนำไปใช้ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข

Other knowledge in the context of schools for living and working with other people harmoniously.

1.2 สมรรถภาพทางด้านเทคนิควิธี เพื่อทำงานในหน้าที่ครูและความสามารถของนักศึกษาในการพัฒนาตนเอง ให้มีเทคนิคและทักษะด้านการสอนให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นสำคัญ และปฏิบัติงานในหน้าที่ครูด้านต่าง ๆ ดังนี้ / technical competencies as a teacher and the student's capacities to develop himself or herself with techniques and teaching skills to encourage learners to become autonomous. Also, the student should be able perform the different duties of a teacher, as follows:

1.2.1 งานสอน / Teaching

1.2.2 งานธุรการในชั้นเรียน / Classroom administration

1.2.3 งานแนะแนว / Guidance

1.2.4 งานกิจการนักเรียน / Student' affairs

1.2.5 งานการพัฒนาตนเอง / Self-development

1.2.6 งานการพัฒนาสังคมและผู้เรียน / Social and learner development

1.3 สมรรถภาพทางด้านคุณลักษณะ เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่เหมาะสมสำหรับการเป็นครูดังนี้ / Characteristics competencies for developing students' capacities tp become a suitable teacher, with these following characteristics:

1.3.1มีความรัก ความศรัทธา และความภาคภูมิใจในอาชีพครู

Having love, faith, and, belief in, and pride in the teaching profession

1.3.2มีค่านิยมที่พึงประสงค์ ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรม จริยธรรม และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพครู รัก และเมตตาศิษย์

Desirable values, high moral and ethical standards, and ethics of the teaching profession; care of and generosity toward the students.

1.3.3 มีความตระหนักในคุณค่าของการดำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมของชาติสิ่งแวดล้อม
Realizethe values of maintaining the arts and culture of the nation and community.

1.3.4มีจิตสำนึกในการพัฒนาสังคมมีจิตใจเป็นประชาธิปไตยและมีความเป็นมนุษยชาติ
Have a commitment to develop society and being democratic and humanistic.

ลักษณะงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู / Description of Teaching Professional Experiences

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คือ การจัดให้นักศึกษาได้ออกฝึกภาคปฏิบัติในสถานการณ์จริงที่โรงเรียน โดยใช้เวลาฝึกต่อเนื่องกันเป็น 2 ขั้นตอน วิทยาลัยนานาชาติดิษยะศรินได้จัดรายวิชาที่สอดคล้องกับขั้นตอนการฝึก ดังต่อไปนี้ / Teaching Professional Experiences is organizing organized to provide students field experiences in a real school environment in two steps. Didyasarin International College has organized related subjects with the practices, as follows:

1. การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ประกอบด้วยรายวิชา
The Professional Practicum consisting of these subjects:

- 705-414 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (Professional Practicum I) 3(2-2-5)
- 705-415 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 2 (Professional Practicum II) 3(2-2-5)

วิชาบังคับก่อน : 705-414 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1

Prerequisite subject: 705-414 Professional Practicum I

2. การปฏิบัติการสอนในสาขาวิชาเฉพาะ ประกอบด้วยรายวิชา
A Teaching Internship consisting in these subjects:

- 705-516 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 (Internship in Education I) 6(0-16-0)

วิชาบังคับก่อน: 705-415 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 2

Prerequisite subject: 705-415 Professional Practicum II

- 705-517 การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (Internship in Education II) 6(0-16-0)

คำอธิบายรายวิชา / Subject Descriptions

705-414 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (Professional Practicum I) 3(2-2-5)

ศึกษา สังเกตการจัดการเรียนรู้ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง การทดลองสอนในสถานการณ์จำลอง และสถานการณ์จริง การออกแบบทดสอบ ข้อสอบหรือเครื่องมือวัดผล การตรวจข้อสอบ การให้คะแนน และการตัดสินผลการเรียน การสอบภาคปฏิบัติและการให้คะแนน การวิจัยแก้ปัญหาผู้เรียน การจัดโครงงานหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถานศึกษาที่ยั่งยืน การพัฒนาความเป็นครูมืออาชีพในสถานศึกษา

The course focuses on observation of learning management, preparing learning management plans that enhance learners' self-learning; carrying out mock

teaching in different simulation and in the actual teaching; designing test s, exam papers or other assessment tools; marking exam papers, scoring, grading; conducting a practical exam and scoring; doing research to solve learners' problems; running a project or activities for sustainable development of schools; accumulating characteristics of a professional teacher for the third session of Thai education system.

จุดประสงค์การเรียนรู้ / Aims of learning

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของห้องเรียนและสถานศึกษา
2. To enable students to gain knowledge and understand general conditions of classrooms and schools.
3. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่ของครูผู้สอน

To enable students to gain knowledge and understand a teacher's various duties.

4. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกิจกรรมด้านวิชาการและด้านการพัฒนานักเรียน

To enable students to gain knowledge and understand academic activities and student development.

5. เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจในธรรมชาติของผู้เรียนในระดับต่าง ๆ

To enable students to understand the nature of learners in different levels of classes.

6. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้สอดคล้องกันจนเป็นพื้นฐานสำหรับนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูได้อย่างเหมาะสมต่อไป

To encourage students to learn relevant theories and practices that are fundamental for suitably practicing as a teacher.

7. เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษาครูมีคุณลักษณะของครูที่ดีและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู
   To encourage students to attain the proper characteristics of a teacher and have good attitudes about the teaching profession.

วิธีการจัดประสบการณ์ / The ways of organizing experience field

การจัดประสบการณ์ รายวิชา 705-414 การฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (Professional Practicum I)
ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้ / Experience field: 705-414 Professional Practicum I consists of the following activities:

1. **การศึกษาและสังเกต** เป็นวิธีการที่ใช้เพื่อหาประสบการณ์ในสถานการณ์จริง โดยการดู ฟัง ซักถาม และสังเกตเรื่องที่รับมอบหมายในโรงเรียนที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เช่น สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในขณะที่เรียนว่ามีความสนใจในบทเรียนเป็นอย่างไร
   Study and Observation are for gaining experience in real situations by observing, listening, and discussing topics that are assigned in a school, such as observing students' behavior while learning during lessons.

2. **การมีส่วนร่วม** เป็นวิธีการที่ใช้เพื่อหาประสบการณ์จริง โดยการเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากครูพี่เลี้ยงในโรงเรียนที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
   Participation is for real experiences by participating in assigned work from a mentor at the school.

3. การสัมมนา เป็นวิธีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจากการศึกษาสังเกต และการมีส่วนร่วมในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพครูในโรงเรียนที่เป็นหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

Seminar for exchanging knowledge and experience that students obtain from observation and participation in professional practicum at a school.

การประเมินผลในรายวิชาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 Evaluation in Professional Practicum I

แนวทางการปฏิบัติ / Guidelines

การประเมินผลการการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 มีแนวปฏิบัติดังนี้

Evaluation of Professional Practicum I are:

1. ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศและเสริมความรู้การฝึกปฏิบัติงานเต็มเวลาและสัมมนาหลังการฝึกปฏิบัติแล้วจะต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
   Evaluate from participating orientation activity and gaining extra knowledge, full-time practice and the seminar after practice for no less than 80 percent of total time.
2. ประเมินจากคุณลักษณะ และการปฏิบัติตนของนักศึกษาและจากผลงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ จะต้องปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผล
   Evaluate from students' characteristics and behavior and from assigned reports that must be completed in the prescribed evaluation.

3. ประเมินจากการบันทึกความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากวิทยากร และจากการปฏิบัติกิจกรรมที่ครบถ้วนทุกแบบบันทึก
Evaluate from the record of knowledge and experience obtained from the lecturer and from the completed practical activities in every record.
4. ประเมินจากการรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูขั้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
Evaluate from the teaching professional report of Professional Practicum.

เอกสารการประเมินผล / Evaluation document

เอกสารการประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 มีดังนี้ / Evaluation documents from Professional Practicum I are

1. แบบประเมินผล มี 2 แบบ คือ / There are two types of evaluation forms:

1.1แบบประเมินคุณลักษณะและการปฏิบัติตน (ปว.101-1)
The evaluation form about characteristics and behavior (PW 101-1)

1.2แบบประเมินการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (ปว. 101-2)
The evaluation form about Professional Practicum I (PW 101-2)

2. แบบบันทึก มี 10 แบบ คือ / There are 10 types reports: which are

2.1 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตสภาพทั่วไปของสถานศึกษา (ปว.1-1)
Record form about studying and observing the general conditions of a school
(PW 1-1)

2.2 แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานในหน้าที่ครูผู้สอน (ปว.1-2)
Record form about studying works in a teacher's duties (PW 1-2)

2.3 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานในหน้าที่ครูผู้สอน (ปว.1-3)
Record form about studying and observing works in a teacher's duties
(PW 1-3)

2.4 แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานในหน้าที่ครูประจำชั้น (ปว.1-4)
Record form about works in a homeroom teacher's duties (PW 1- 4)

2.5 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานในหน้าที่ครูประจำชั้น (ปว.1-5)
Record form about studying and observing works in a homeroom teacher's duties (PW 1-5)

2.6 แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานธุรการชั้นเรียน (ปว. 1-6)
Record form about studying classroom administration (PW 1-6)

2.7 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานธุรการชั้นเรียน (ปว.1-7)
Record form about studying and observing classroom administration (PW 1-7)

2.8 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน (ปว.1-8)
Record form about studying and observing student behavior (PW 1-8)

2.9 แบบบันทึกสรุปการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (ปว.1-9)
Record form about summarizing the Professional Practicum I (PW 1-9)

2.10 แบบบันทึกผลการสัมมนาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (ปว.1-10)
Record form about the interview result of the Professional Practicum I (PW 1-10)

3. **รายงานสรุปผลการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1**
Summary Report of Professional Practicum I

นักศึกษาที่อยู่สาขาวิชาเดียวกันในแต่ละโรงเรียนร่วมกันทำรายงานตามภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ (1) การศึกษาสังเกตสภาพทั่วไปของสถานศึกษาและห้องเรียน (2) การศึกษางานในหน้าที่ครูผู้สอน ครูประจำชั้น และงานธุรการโรงเรียน (3) การศึกษาผู้เรียน จากภารกิจดังกล่าว มีรายงานที่ต้องส่ง 2 เล่ม ดังนี้

The students who studies in the same major at each school must write reports, such as (1) observing general conditions of a school and classroom; (2) Studying works in the duties of a teacher, a homeroom teacher and the classroom administrator; (3) Studying students.
From the mission, there are two reports that must be submitted as follows:

1. รายงานการศึกษาสังเกตสภาพทั่วไปของสถานศึกษาและห้องเรียน
   The report of studying the general conditions of a school and classroom
2. รายงานการศึกษาในหน้าที่ครูผู้สอน ครูประจำชั้น งานธุรการโรงเรียนและการศึกษาผู้เรียน

The report of studying the duties of a teacher, a homeroom teacher, school administrator, and learners.

ผู้ประเมิน / Assessors

ผู้ประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีดังนี้ / Professional Practicum assessors are:

1. ผู้บริหารเป็นผู้ประเมิน / The administrator as an assessor
   - แบบประเมินคุณลักษณะและการปฏิบัติตน (ปว. 101-1)
     The evaluation form about characteristics and behavior (PW 101 – 1)
2. ครูพี่เลี้ยงเป็นผู้ประเมิน / The school mentor as an assessor
   - แบบประเมินการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (ปว. 101-2)
     The evaluation form about Professional Practicum I (PW 101 – 2)
3. อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ประเมิน / The lecturer as an assessor
   3.1 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตสภาพทั่วไปของสถานศึกษา (ปว. 1 – 1)
   Record form about studying and observing the general conditions of a school (PW 1-1)
   3.2 แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานในหน้าที่ครูผู้สอน (ปว. 1-2)
   Record form about studying works in a teacher's duties (PW 1-2)

3.3 แบบบันทึกหารศึกษาและสังเกตงานในหน้าที่ครูผู้สอน (ปว. 1-3)

Record form about studying and observing works in a teacher's duties (PW 1-3)

3.4 แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานในหน้าที่ครูประจำชั้น (ปว.1-4)

Record form about works in a homeroom teacher's duties (PW 1- 4)

3.5 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานในหน้าที่ครูประจำชั้น (ปว. 1-5)

Record form about studying and observing works in a homeroom teacher's duties (PW 1-5)

3.6 แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานธุรการชั้นเรียน (ปว. 1-6)

Record form about studying classroom administration (PW 1-6)

3.7 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานธุรการชั้นเรียน (ปว.1-7)

Record form about studying and observing classroom administration (PW 1-7)

3.8 แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน (ปว.1-8)

Record form about studying and observing student behavior (PW 1-8)

3.9 แบบบันทึกสรุปการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (ปว.1-9)

Record form about summarizing the Professional Practicum I (PW 1-9)

3.10 แบบบันทึกผลการสัมมนาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครู ระหว่างเรียน 1 (ปว.1-10)

Record form about the interview result of the Professional Practicum I (PW 1-10)

ขอบข่ายการประเมินผล / Scope of evaluation

การประเมินผลจะพิจารณาจากการศึกษาทั้ง 2 ส่วน ดังนี้

The evaluation will consider the study of two parts, as follows:

1. การศึกษาโดยการเข้าชั้นเรียนกำหนดเกณฑ์การผ่านการศึกษา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
   Study by attendance to class must be no less than 80 percent
   - การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรม / Attendance in class and participation in activities.
   - การรายงาน อภิปราย / Report and discussion
   - การสัมมนา / Seminar
2. การศึกษาโดยการไม่เข้าชั้นเรียน กำหนดเกณฑ์การผ่านการฝึกปฏิบัติในโรงเรียนหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ดังนี้ / Study by no attendance in the classroom prescribed the pass criteria of practice in the school.
   - เวลาการฝึกปฏิบัติที่สถานศึกษาไม่น้อยกว่า 30 ชม.
     Practical time at a course should be no less than 30 hours.
   - ผลการบันทึกและผลการฝึกปฏิบัติครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนตามที่กำหนด (ปว.1-1- ปว.1-10)
     Completed record forms and practices for every process (PW 1-1 – PW 1-10)
   - คะแนนจากการประเมินของครูพี่เลี้ยงและผู้บริหารสถานศึกษาต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของแบบประเมินคุณลักษณะและปฏิบัติตน (ปว.101-1) และแบบประเมินการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 (ปว.101-2)

Scores from the evaluation of a school mentor and school administrator must be no less than 80 percent of the evaluation form about characteristics and behavior (PW 101 -1) and the evaluation form about Professional Practicum I (PW 101-2)

คะแนนฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 / Scores of Professional Practicum

ที่ /No	**รายการประเมิน / Lists of evaluation**	**คะแนน / Scores**	**ผู้ประเมิน/ Assessors**
1.	กิจกรรมที่ 1 - กิจกรรมที่ 10 (ปว. 1-1 - ปว. 1 – 10) Activity No. 1 to activity No. 10 (PW 1-1 – PW 1 -10)	40	อาจารย์ผู้สอน A lecturer
2.	การเข้าร่วมสัมมนาฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / Participation in Professional Practicum I ‘s seminar and exchange the knowledge	20	อาจารย์ผู้สอน A lecturer
3.	รายงานผลการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1/ Report of Professional Practicum I	20	อาจารย์ผู้สอน A lecturer
4.	ผลการประเมินการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 จากสถานศึกษา / Evaluation	20	ผู้บริหารสถานศึกษา

	result of Professional Practicum I from a school		ครูพี่เลี้ยง A school administrator, a mentor
	รวม / Total	**100**	
5	เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมประสบการณ์ตลอดภาคเรียน Time of experience activity participation during the complete semester	ผ่าน/ไม่ผ่าน Pass / Not pass	ฝ่ายฝึกฯ Professional Experience Department

เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน / Criteria of Learning Outcomes

คะแนน Scores	**ระดับคะแนน Scores' level**	**ค่าคะแนน Mean**	**ความหมาย Definition**
85-100	A	4.00	ดีเยี่ยม Excellent

80-84	B+	3.50	ดีมาก Very Good
75-79	B	3.00	ดี Good
70-74	C+	2.50	ค่อนข้างดี Fairly Good
65-69	C	2.00	พอใช้ Fair
60-64	D+	1.50	อ่อน Poor
55-59	D	1.00	อ่อนมาก Very Poor
0-54	F	0	ตก Fail

ถ้าได้ระดับคะแนน ต่ำกว่า C หรือมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมในสถาบันและการปฏิบัติการสอน **น้อยกว่า ร้อยละ 80** นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนและเรียนใหม่ / If the score is below a C or the participation time in school and teaching practices are less than 80, the students must reenroll and restudy.

ส่วนที่ 2 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา
PART 2: GENERAL CONDITIONS OF SCHOOL

สาระสำคัญ / Main point

สภาพทั่วไปของสถานศึกษา ห้องเรียน บรรยากาศในชั้นเรียนมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมความสนใจให้แก่ผู้เรียนเป็นแรงจูงใจภายนอกที่กระตุ้นให้ผู้เรียนรักการเรียน

The general conditions of school, classroom, and atmosphere in the classroom that are important to support the learner's interest, to be the extrinsic motivation that inspires learners loving learning.

จุดประสงค์ / Aims

1. เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของสถานศึกษาและห้องเรียน
   Learners study the general conditions of school and classroom.
2. เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์ถึงความสำคัญของการจัดห้องเรียนที่มีต่อการจัดการศึกษา
   Learners analyze the importance of classroom management that influences educational management.
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอภิปราย แลกเปลี่ยนประสบการณ์การศึกษาสังเกตและมีส่วนร่วมในสถานศึกษา
   Learners able to discuss and exchange experiences of observation and participation in the school.

ลักษณะงานที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในส่วนที่ 2 สภาพทั่วไปของสถานศึกษา / Job description that the students must do in Part 2 : General conditions of a school

ให้ผู้เรียนศึกษางานในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ / Students study several works as follows:

- ชื่อสถานศึกษา / Name of school
- ที่ตั้งของสถานศึกษา / สภาพชุมชนของสถานศึกษา / Location of school / the community conditions of the school

- ประวัติสถานศึกษาพอสังเขป / History of school in brief
- ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาและคณะกรรมการการบริหารและบริการทุกฝ่าย / Name of school administrator and administrative committee and every administrative section
- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของสถานศึกษา / The philosophy, vision, and mission of the school
- ขนาดของสถานศึกษา (พื้นที่ อาคาร จำนวนบุคลากร จำนวนชั้น จำนวนหมู่เรียน จำนวนนักเรียน ฯลฯ) / The size of the school (area, buildings, number of staff, number of student level, number of students, etc.)
- ปัญหาต่างๆของสถานศึกษา (ถ้ามี) / The main problems of the school (if it has any)

ปว.1-1

แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตสภาพทั่วไปของสถานศึกษา
Record form about studying and observing the general conditions of the school

เนื้อหาสรุป Content

1. โครงสร้างของห้องเรียนทั่วไปและห้องเรียนมาตรฐาน The structure of general and standard classrooms
   1.1 ความหมายของห้องเรียนทั่วไปและห้องเรียนมาตรฐาน The definition of general classroom and standard classroom

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
…….
……
……
…….
……
……
…….
……
……
…….

1.2 ความหมายและความสำคัญของบรรยากาศในชั้นเรียน The definition and importance of an effective classroom atmosphere

……
……
……

……
……
…….
……
……
…….
……
……
…….

1.3 การจัดการห้องเรียนที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ Classroom management techniques that create effective learning

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
…….
……
……
…….

……
……
…….
……
……
…….

2. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องเรียน Materials, tools, and equipment in the classroom

……
……
……

……
……
…….
……
……
…….

3. โครงสร้างการจัดอาคารสถานที่และห้องต่าง ๆ ของสถานศึกษา Structure of buildings and rooms

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

4. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า Resources for studying

4.1……
……
……
……
……
……

4.2……
……
……
……
……
……

4.3……
……
……
……
……
……

ลงชื่อ Signature……. ลงชื่อ Signature…….
(……)
(……)
……/……../……..
……/……../……..
ผู้บันทึกข้อมูล Recorder **อาจารย์ผู้สอน** Instructor

แบบบันทึกสภาพทั่วไปของสถานศึกษา
Record form about the general conditions of a school

คำชี้แจง ให้นักศึกษาบันทึกสภาพทั่วไปของสถานศึกษาในหัวข้อที่กำหนด

Instruction Students record general information about school on defined topics

ชื่อสถานศึกษา / Institution
……
……..……..

สังกัด / Supervision
……
……..……..

เลขที่ / No. ……**หมู่ที่ / Moo** ……**ถนน / Road** ……..……**ตำบล / Tambon** …….. **อำเภอ / Amphur** ……..……**จังหวัด / Province** ……**รหัสไปรษณีย์ / Post code** ……

โทรศัพท์ / Tel. .....**โทรสาร** / Fax. .....

Website.....

.....E-mail.....

หัวหน้าสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา / Principal or director's name

ชื่อ-สกุล

.....

.....

ปรัชญาของโรงเรียน / School philosophy

.....

.....

.....

.....

.....

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน / School vision

.....

.....

.....

.....

.....

พันธกิจของโรงเรียน / School mission

.....

.....

.....

.....

.....

เอกลักษณ์ของโรงเรียน / School uniqueness

……
……
……
……
……

อัตลักษณ์ของโรงเรียน / School identity

……
……
……
……
……

ประวัติความเป็นมาของสถานศึกษาโดยสังเขป / History of school in brief

……
……
……
……

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……
……
……

1. บุคลากร / Staff

1.1จำนวนครู / Total number of teachers ทั้งหมด …… คน (ชาย / Male .....คน / หญิง / Female .....คน)

แยกตามวุฒิการศึกษา / Separate educational degrees ดังนี้

ปริญญาโทหรือสูงกว่า / Master degree or above จำนวน / number …… คน

ปริญญาตรี / Bachelor degree จำนวน / number…… คน

ป.กศ. สูง หรือเทียบเท่า / High Educational Certificate จำนวน / number …… คน

1.2จำนวนนักการภารโรง / Total number of janitors ทั้งหมด …… คน เป็นชาย / Male …… คน หญิง / Female ……..…...คน

1.3จำนวนนักเรียน / Total number of students ทั้งหมด …… คน เป็นชาย / Male …… คน หญิง / Female ….. ……...คน

1.4อัตราส่วนระหว่างครู ต่อจำนวนนักเรียน ครูจำนวน 1 คน ต่อนักเรียน …….. คน

The ratio of teachers to students: one teacher per …… students

2.บริเวณสถานศึกษา / School areas

2.1แผนผังบริเวณสถานศึกษา / Map of school

แผนผังบริเวณสถานศึกษา / Map around school มีดังนี้

Square meters แยกตามบริเวณต่าง ๆ ดังนี้ /

บริเวณแปลงเกษตร / Agricultural areas ..... ไร่ / Rai ..... ตารางวา / Square meters

บริเวณสนามกีฬา / Sport areas ..... ไร่ / Rai ..... ตารางวา / Square meters

บริเวณที่พักผ่อน / Relaxation areas ……... ไร่ / Rai …… ตารางวา / Square meters

บริเวณอื่น ๆ (ระบุชื่อและจำนวนพื้นที่) / Other areas (provide name of the place and number of areas)

……
……
……

3.สภาพทั่วไปของอาคารสถานที่ และบริเวณ / General condition of buildings and areas

3.1การจัดระบบอาคาร / Building system management (จัดให้มีอาคารอะไรบ้าง และจัดอย่างไร / What are the names of the buildings and how are they managed?)

……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……

3.2การจัดสภาพของห้องเรียน / Classroom management (จัดอะไรบ้างและจัดอย่างไร / what and how organized)

……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

3.3การจัดเพื่อส่งเสริมความน่าอยู่เกี่ยวกับความสะอาด เรียบร้อย และการตกแต่ง / Organizing for support cleanliness, neatness, and decor (จัดอะไรบ้างจะจัดอย่างไร / what and how?)

……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

3.4 **การจัดที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดมุมหนังสือ การจัดมุมอุปกรณ์ การจัดมุมเสริมประสบการณ์ในห้องเรียน และอื่น ๆ** Organizing areas for learning, such as notice boards, book corners, material corners, extracurricular activities corners in classrooms and other rooms (**จัดอะไรบ้าง และจัดอย่างไร** / what and how?)

……
……
……
……
……
……

……
……
……

(……)
(……)
……/……../……..
……/……../…….

ผู้บันทึกข้อมูล / Recorder **ครูพี่เลี้ยง / School mentor**

ส่วนที่ 3 งานในหน้าที่ครูผู้สอน
PART 3: WORKS IN A TEACHER'S DUTIES

สาระสำคัญ / Main Points

ครูผู้สอนที่ดีต้องมีคุณสมบัติตามคุณลักษณะของครูที่ดี บทบาทหน้าที่ของครูในฐานะครูผู้สอน การจัดการเรียนรู้ วัดผลและประเมินผล ติดตามช่วยเหลือนักเรียน ตลอดจนสอนซ่อมเสริมให้แก่นักเรียน

A good teacher must have qualifications based on the characteristics of a good teacher: roles and duties of a teacher as an instructor, learning management, assessment and evaluation, helping students and remedial teaching.

จุดประสงค์ / Aims

1. เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับลักษณะของครูที่ดี
   study the characteristics of a good teacher.

2. เพื่อให้ผู้เรียนวิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนได้และสามารถนำไปประพฤติปฏิบัติได้
   analyze the roles and duties of a teacher and how to behave properly.
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอภิปราย แลกเปลี่ยนประสบการณ์การศึกษาบทบาทหน้าที่ของครูผู้สอนได้
   be able to discuss and exchange experiences of roles and duties of a teacher.

ลักษณะงานที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในส่วนที่ 3 งานในหน้าที่ครูผู้สอน
Job descriptions that the students must do in Part 3: Teacher's duties

ให้ผู้เรียนศึกษางานในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ / The students study the following:

- ลักษณะของครูที่ดี / The characteristics of a good teacher
- บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอน / Roles and duties of a teacher

ปว.1-2

แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานในหน้าที่ครูผู้สอน
Record form about the duties of teacher

เนื้อหาสรุป / Content summary

1. ลักษณะครูที่ดี / Good characteristics of a teacher

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอน / Roles and duties of teacher

2.1 การเตรียมการสอน / Teaching preparation

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……

2.2 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ / Learning activities

……
……
……
……
……
……
……

……
……
…….

2.3 การวัดและประเมินผล / Measurement and evaluation

……
……
……

2.4การติดตามช่วยเหลือนักเรียน / Follow-up and help for students

……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

3. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า / Resources for studying

3.1……
……
……
……
……
……

3.2……
……
……
……
……
……

3.3……

……
……
……
……
……

ลงชื่อ / Signature……. ลงชื่อ / Signature …….

(……)

(……)

……/……../……..

……/……../……..

ผู้บันทึกข้อมูล / Recorder **อาจารย์ผู้สอน / Instructor**

ปว.1-3

แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานในหน้าที่ครูผู้สอน

Record form for studying and observing teacher's duties

คำชี้แจง / Insruction

1. ให้นักศึกษา ศึกษาการปฏิบัติงานครู แล้วบันทึกว่ามีการปฏิบัติอะไรบ้าง / Students study the duties of a teacher' and record how to do.

2. ให้นักศึกษาสัมภาษณ์หรือสนทนากับครูพี่เลี้ยงถึงหน้าที่ของครูผู้สอน มีอะไรบ้าง และมีปัญหาอะไรบ้างในการปฏิบัติงาน / Students interview with a mentor about what teacher's duties are and what the problems of teaching are
3. ให้สังเกตและสัมภาษณ์ทุกวันตั้งแต่วันแรกของการออกปฏิบัติวิชาชีพครูในสถานศึกษาจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน / Observe and interview daily from the first day of work at a school until the end of work day.

งานในหน้าที่ครูผู้สอน / Work in teacher's duties

ว/ด/ป Date	จากการสังเกต Observation	จากการสัมภาษณ์ Interview	ปัญหา Problems

ว/ด/ป Date	จากการสังเกต Observation	จากการสัมภาษณ์ Interview	ปัญหา Problems

ว/ด/ป Date	จากการสังเกต Observation	จากการสัมภาษณ์ Interview	ปัญหา Problems

ลงชื่อ / Signature…… ลงชื่อ / Signature……

(……)

(……)

……/……./…….

……/……./…….

ผู้บันทึกข้อมูล / Recorder **ครูพี่เลี้ยง** / Mentor

ส่วนที่ 4 งานในหน้าที่ครูประจำชั้น
PART 4: A HOMEROOM TEACHER'S DUTIES

สาระสำคัญ / Main Points

งานในหน้าที่ครูประจำชั้น เป็นอีกหนึ่งงานที่มีความสำคัญต่อผู้เรียนมาก จะต้องศึกษาและมีทักษะในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตน

A homeroom teacher's duties are really important to the student. It must be studied and the teacher must have skills in accordance to the roles and duties.

จุดประสงค์ / Aims

1. เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น
   study the roles and duties of a homeroom teacher.
2. เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาสภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้นในสถานการณ์จริง
   study the practical conditions according to roles and duties of a homeroom teacher in a real situation.

ลักษณะงานที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในส่วนที่ 4 งานในหน้าที่ครูประจำชั้น
Job descriptions that the students must do in Part 4: A homeroom teacher's duties.

ให้ผู้เรียนศึกษางานในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ / The students will study the following:

- บทบาทและหน้าที่ของครูประจำชั้น / The roles and duties of a homeroom teacher

- งานในหน้าที่ครูประจำชั้นในการบริหารจัดการชั้นเรียน / A homeroom teacher’s duties in terms of classroom management
- งานด้านการปกครอง แนะแนว และสวัสดิการ / Government, guidance, and welfare

ปว.1-4

แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานในหน้าที่ครูประจำชั้น

Record form about a homeroom teacher’s duties

เนื้อหาสรุป / Content

1. บทบาทหน้าที่ของครูประจำชั้น / Roles and duties of homeroom teacher

……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

2. งานในหน้าที่ของครูประจำชั้นในการบริหารจัดการชั้นเรียน / A homeroom teacher’s duties for classroom management

……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……
…

3. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า / Resources for studying

3.1……
……
……
……
……
……

3.2……
……
……
……
……
……

3.3……
……
……
……
……
……

ลงชื่อ / Signature ……. ลงชื่อ / Signature …….

(……)

(……)

……/……../…….

……/……../…….

ผู้บันทึกข้อมูล / Recorder **อาจารย์ผู้สอน / Instructor**

ปว.1-5

แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานในหน้าที่ครูประจำชั้น

Record form for studying and observing homeroom teacher's duties

คำชี้แจง / Instruction

1. ให้นักศึกษา ศึกษางานตามบทบาทหน้าที่ครูประจำชั้นว่ามีบทบาทหน้าที่หรือปฏิบัติงานอะไรบ้าง
   Students study what the roles and duties of homeroom teacher are.
2. ให้นักศึกษาสัมภาษณ์ครูประจำชั้นว่ามีงานที่ต้องปฏิบัติและมีปัญหาอะไรบ้างในการปฏิบัติงาน
   Students interview the homeroom teacher about the work that has to be done and any problems.
3. ให้สังเกตและสัมภาษณ์ทุกวันตั้งแต่วันแรกของการออกปฏิบัติวิชาชีพครูในสถานศึกษาจนสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
   Students observe and interview every day from the first day of doing the teaching practice to the last day of working.

งานในหน้าที่ครูประจำชั้น / works in the homeroom teacher's duties

ว/ด/ป Date	จากการสังเกต Observation	จากการสัมภาษณ์ Interview	ปัญหา Problems

ว/ด/ป Date	จากการสังเกต Observation	จากการสัมภาษณ์ Interview	ปัญหา Problems

ว/ด/ป Date	จากการสังเกต Observation	จากการสัมภาษณ์ Interview	ปัญหา Problems

ลงชื่อ / Signature ……. ลงชื่อ / Signature …….

(……)

(……)

……/……../……..

……/……../……..

ผู้บันทึกข้อมูล / Recorder **ครูพี่เลี้ยง** / Mentor

ส่วนที่ 5 งานธุรการชั้นเรียน

PART 5: CLASSROOM ADMINISTRATION

สาระสำคัญ / Main Point

งานธุรการชั้นเรียนเป็นงานเอกสารที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหรือปฏิบัติงานในชั้นเรียนของโรงเรียนให้เป็นแนวทางเดียวกัน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ เป็นส่วนหนึ่งที่

ประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

Classroom administration is tasks for practices in the classroom to be routine so that objectives are followed and which are a part of coordinating or supporting the school'sobjectives.

จุดประสงค์ / Aims

1. เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายความหมายของงานธุรการชั้นเรียนได้อย่างถูกต้อง Students will:
   give the correct definition of classroom administration.
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถระบุประเภทงานของงานธุรการในสถานศึกษาได้
   be able to clarify the types of administration in a school.

ลักษณะงานที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติในส่วนที่ 5 งานธุรการชั้นเรียน
Job descriptions that the students must do in Part 5: Classroom administration

ให้ผู้เรียนศึกษางานในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ / The students will study the following:

- ความหมายและความสำคัญของงานธุรการชั้นเรียน
  The definition and importance of the classroom administration.
- ขอบข่ายและลักษณะงานของงานธุรการชั้นเรียน
  The scope and characteristics of the classroom administration.
- เอกสารการประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  Evaluation documents according to The Basic Education Core Curriculum.
- งานธุรการชั้นเรียนของสถานศึกษา
  Classroom administration policies of the school.

ปว.1-6

แบบบันทึกการศึกษาค้นคว้างานธุรการชั้นเรียน

Record form for studying classroom administration

เนื้อหาสรุป / Content

1. ความหมายของงานธุรการชั้นเรียน / The definition of classroom administration

……
……
……

……
……
……
……
……
……
……

2. ความสำคัญของงานธุรการชั้นเรียน / The importance of classroom administration

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

3. ขอบข่าย ลักษณะงานของงานธุรการชั้นเรียน / The scope of classroom administration

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

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

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

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

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

5. งานธุรการในชั้นเรียนของสถานศึกษา (บัญชีเรียกชื่อ, แบบประเมินผู้เรียน, ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน ฯลฯ) / Classroom administration in the school (A roster of students, a student evaluation form, information about students, etc.)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

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

……
……
……

6. แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า / Resources for studying

6.1……
……
……
……
……
……

6.2……
……
……
……
……
……

6.3……
……
……
……
……
……

ลงชื่อ / Signature …… ลงชื่อ / Signature ……

(……)
(……)
……/……../……..
……/……../……..

ผู้บันทึกข้อมูล / Recorder **อาจารย์ผู้สอน** / Instructor

ปว.1-7

แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตงานธุรการชั้นเรียน

Record form for studying and observing classroom administration

คำชี้แจง ให้นักศึกษา ศึกษาสังเกตงานธุรการชั้นเรียนของสถานศึกษา แล้วบันทึกผลการศึกษาและสังเกตลงในแบบบันทึกต่อไปนี้

/ Instruction: Students observe, study, and record classroom administration of the school

1. เอกสารการประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ ปพ.) / Evaluation documents based on The Basic Education Core Curriculum (PB form)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

……
……
…..……

2. งานธุรการในชั้นเรียนของสถานศึกษา (บัญชีเรียกชื่อ, แบบประเมินผู้เรียน, ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน ฯลฯ) / Administration in classroom of school (A roster of students, student's evaluation form, information about students, etc)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

3. งานธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง Other relevant administrative work

……
……
……
……
……
……
……

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

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

……
……
……
……
……
……
……
……..……

ปว.1-8

แบบบันทึกการศึกษาและสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน
Record form for studying and observing student behavior

คำชี้แจง การศึกษาและสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนมี 2 ตอน ดังนี้ / Instruction: There are two sections to study and observe the student behavior.

ตอนที่ 1 คำชี้แจง การศึกษาสังเกตพฤติกรรมทั่วไปของนักเรียน ให้นักศึกษาบันทึกผลการศึกษาและสังเกตพฤติกรรมโดยทั่วไปของนักเรียน ในสถานศึกษาตามรายการต่อไปนี้ โดยแต่ละด้านนั้นให้ศึกษาว่าเด็กส่วนใหญ่มีสภาพอย่างไรและได้แสดงออกอย่างไรเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ / Section 1: Study the general behavior of students. Students record the study and observation of the general behavior of students in the school, in accordance with following lists. (Each part must be studied what most students are and how they act about it).

1. ด้านสุขภาพอนามัย / Health and hygiene

1.1 ความสะอาดของเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย / Cleanliness of clothes

1.2 การรักษาสุขภาพอนามัย / Care of health

1.3 การรักษาความสะอาดร่างกาย / Care of physical cleanliness

1.4 การรับประทานอาหารตามหลักโภชนาการ / Nutritious consumption of food

1.5 อื่น ๆ / Other

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

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

……
……
……

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

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

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

……
……
……

3. ด้านเศรษฐกิจ / Economic issues

3.1 สภาพการแต่งกาย คุณภาพของเครื่องแต่งกายที่ใช้ / Clothing and the quality of clothing

3.2 การใช้จ่ายในโรงเรียน / Spending money in the school

3.3 การเงินที่ได้รับเป็นประจำ / How much money a student receives regularly

3.4 อื่น ๆ / Other

……
……
……

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

……
……
……

4.3 การใช้เวลาว่างในโรงเรียน / Using the free time well during school

4.4 การใช้ห้องสมุด / Using the library

4.5 อื่น ๆ / Other

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

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

……
……
..……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

ตอนที่ 2 คำชี้แจง การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล ให้นักศึกษาสัมภาษณ์เด็กนักเรียน 1 คน แล้วบันทึกคำตอบลงในช่องว่างท้ายคำถามต่อไปนี้ / Section 2: Interviewing individuals. Students interview one student and record the information below.

ชื่อ Name:……..
……**ชื่อ เล่น** Nickname: ……..…….

ชั้น Class: ……..…… **อายุ** Age: …… **เพศ** Gender:
……..…… **น้ำหนัก** Weight: ….……

ส่วนสูง Height:……

บิดาประกอบอาชีพ Father’s occupation:
……..……..……
……..

มารดาประกอบอาชีพ Mother’s occupation:
…….……
……

มาโรงเรียนโดยวิธีใด Travel to school by ……..……
……

ได้ค่าขนมวันละเท่าไร Pocket money: …… เพียงพอหรือไม่ Enough or not? ……

เรียนโปรแกรมอะไร (สำหรับนักเรียนมัธยม) The major (for high school students):

……
……
……..

ได้คะแนนสูงสุดในวิชาอะไร Which subject the student got the highest grade:……..……..

ผลการเรียนภาคเรียนที่แล้วได้ระดับใด GPA last semester:
……..……..…….

สถานศึกษาของตนมีชื่อเสียงในด้านใด Which reputation that student’s school has:

……..……
……..……
…

ภูมิใจในสถานศึกษาของตนหรือไม่ Is the student proud of their school?...……..

เพราะเหตุ because ใด

……
..……...

อยากให้สถานศึกษาทำอะไรอีกบ้าง What the student wants for the school more:

……
……..……..……
.

……
……
…

เมื่อเรียนจบแล้วอยากเรียนต่อที่ไหน After graduation, where the student wants to study:

……..……
……..……
..

เมื่อเรียนจบแล้วอยากเป็นอะไร After finishing te studies, what the student wants to be:

……..……
……
….

เพราะเหตุใด Why:

……
……

……..
……
...

นักเรียนมีปัญหาอะไรอยากให้สถานศึกษาช่วยอย่างไร If the student has any problem, how the student wants the school to help:

……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….

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

……
……
….
……
……
….

ปว.1-9

แบบบันทึกสรุปการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1

Record form for Summarizing Professional Practicum I

คำชี้แจง นักศึกษาจะต้องบันทึกสรุปผลที่ได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้เสร็จเรียบร้อยก่อน
สิ้นสุดการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 / Instruction : Students must complete the record for summarizing the Profession Practicum.

1. ประสบการณ์ / Experiences

ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มีดังนี้ / Experiences received from this Professional Practicum.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. อุปสรรค / Obstacles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะ / Suggestions

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ปว.1-10

แบบบันทึกผลการสัมมนาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1

Record Form for A Seminar in Professional Practicum I

คำชี้แจง ให้นักศึกษาบันทึกผลสรุปของการสัมมนาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพครูระหว่างเรียน 1 / Instruction: Students must record information about the seminar in Professional Practicum I

วันที่ Date: ..... เดือน Month: ..... พ.ศ Year: ..... .เวลา Time: .....น.

สถานที่ Place:

.....
.....

ผลสรุปการสัมมนา Summary of the seminar

……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….

……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….

……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….

……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….

……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….
……
……
….

……
……
….

แบบบันทึกการศึกษาสังเกตและการมีส่วนร่วมประจำวัน
Recording Form for Observation and Daily Participation

คำชี้แจง ให้นักศึกษาบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันว่า ได้ใช้เวลาไปในการปฏิบัติงานวิชาชีพครูอะไรบ้าง โดยเขียนรายการปฏิบัติงานทุกวันเป็นต้นว่า ได้อ่าน ได้ฟัง ได้สัมภาษณ์ใคร ได้ช่วยปฏิบัติงานอะไรที่ไหนอย่างไร โดยย่อเป็นอนุทิน แล้วให้ครูพี่เลี้ยง หรือผู้เกี่ยวข้องลงนาม / Instruction: You must record information about what you do daily; such as, reading, listening, interviewing and who, doing works and where in brief. Then give the form to your mentor or a relevant person to sign.

วัน/เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature

วัน/ เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature

วัน/ เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature

วัน/ เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature

วัน/ เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature

วัน/เดือน/ปี D / M / Y	รายการปฏิบัติงานประจำวัน Daily duties	ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง A mentor or a relevant person's signature

วัน/ เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature

วัน/ เดือน/ปี D / M / Y	**รายการปฏิบัติงานประจำวัน** Daily duties	**ครูพี่เลี้ยงหรือผู้เกี่ยวข้องลงนามรับรอง** A mentor or a relevant person's signature