

ศูนย์ฝึกประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพครู

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

โทรศัพท์ 0-4258-7181

โทรสาร 0-4258-7182

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศูนย์ฝึกประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพครู จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. กำหนดให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ในสถานศึกษาที่เปิดสอน ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และผ่านการประเมินคุณภาพสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษานำเอาองค์ความรู้ด้านการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในโรงเรียนที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างกลมกลืนและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างคณะครู ผู้บริหาร นักเรียนและผู้ปกครองในโรงเรียนที่ฝึกประสบการณ์
4. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษาได้เรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างแท้จริง ตลอดจนทักษะในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักเหตุผล
6. ปลูกฝังการมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีภาวะความเป็นผู้นำ ผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม
7. อาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษาจะต้องยึดเนื้อหาสาระละเอียดของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 ในเนื้อหาของแนวทางการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 1 (สังเกตการสอน) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานทุกด้าน
8. การนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจะกระทำโดยอาจารย์นิเทศก์ จากสาขาวิชา ครูพี่เลี้ยง และผู้บริหารสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยจะประเมินผลตั้งแต่ขั้นตอนการปฐมนิเทศ การฝึกปฏิบัติงาน นจริงในสถานที่ฝึกประสบการณ์ การทำกิจกรรมในชั้นเรียน การสัมมนา การปัจฉิมนิเทศ และการส่งงาน
9. การประเมินผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จะอาศัยข้อมูลจากอาจารย์นิเทศก์ ครูพี่เลี้ยง และผู้บริหารสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูมาเป็น เกณฑ์ตัดสิน
10. นักศึกษาจะต้องมีชั่วโมงในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 (ทดลองสอน) ไม่น้อยกว่า 8-12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยต้องสอนในรายวิชาเอกไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

11. ครูพี่เลี้ยงจะต้องเป็นครูประจำการในสถานศึกษา และต้องเป็นคนละคนกับครูพี่เลี้ยงของรุ่นพี่ที่ฝึกปฏิบัติการสอน
12. หลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาจะต้องกลับมาร่วมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ที่ได้รับ

แนวปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2

รายการ	แนวปฏิบัติ
<p>งานสอน</p> <p>1.1 ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร - แผนการจัดการเรียนรู้/คู่มือครู - แบบเรียน <p>1.2 ทำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>1.3 ทำแผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>1.4 สอน</p> <p>1.5 ผลิตสื่อ</p> <p>1.6 การวัดผลประเมินผล</p> <p>1.7 จัดป้ายนิเทศ และนิทรรศการในชั้นเรียน</p>	<p>1. ศึกษาเนื้อหา และปฏิทินงานวิชาการของโรงเรียนแล้วทำหน่วยการเรียนรู้</p> <p>2. เลือกเทคนิค และวิธีสอนในบรรลุจุดประสงค์ปลายทางของการสอนแต่ละครั้ง เพื่อทำแผนการจัดการเรียนรู้สอนจริง</p> <p>3. จัดทำสื่อด้วยตนเองหรือหาแหล่งสื่อ</p> <p>4. ทำเครื่องมือวัดผลประจำจุดประสงค์ประจำภาคเรียน</p> <p>5. จัดป้ายนิเทศ และนิทรรศการเสริมการสอน</p> <p>6. ปรับปรุงงานสอนตามคำแนะนำของอาจารย์นิเทศก์และครูพี่เลี้ยง</p>
<p>งานกิจกรรมนักเรียนและแนะแนว</p> <p>2.1 งานชุมนุม หรือชมรม</p> <p>2.2 งานแนะแนว</p> <p>2.3 งานกีฬา</p> <p>2.4 งานตรวจสอบสุขภาพนักเรียน</p> <p>2.5 ควบคุมการเข้าแถว</p> <p>2.6 กิจกรรมเสริมหลักสูตร</p>	<p>1. ช่วยเป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมของชุมชนหรือชมรม</p> <p>2. แนะนำทางการทำงานของนักเรียนเป็นกลุ่ม และรายบุคคล</p> <p>3. ช่วยงานกิจกรรมแข่งขันกีฬา ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน</p> <p>4. เอาใจใส่ดูแลช่วยเหลือในตอนเช้า และตรวจสอบสุขภาพนักเรียน</p> <p>5. ร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียน</p>
<p>งานธุรการในชั้นเรียน</p> <p>3.1 ทำบัญชีเรียกชื่อ</p> <p>3.2 บัตรสุขภาพ</p> <p>3.3 สมุดรายงานประจำตัวนักศึกษา</p> <p>3.4 งานข้อมูลสถิติ</p> <p>3.5 สมุดประจำชั้น</p>	<p>1. ทำเอกสารงานธุรการในชั้นเรียนตามระบบและคำแนะนำจากครูพี่เลี้ยง</p> <p>2. จัดและปรับปรุงชั้นเรียนให้มีบรรยากาศน่าเรียน</p> <p>3. จัดที่นั่ง และกลุ่มของนักเรียนให้เหมาะสม</p>
<p>งานธุรการ</p> <p>4.1 งานสารบรรณ</p> <p>4.2 งานพัสดุ</p> <p>4.3 งานการเงิน</p>	<p>1. ศึกษาระเบียบของงานธุรการทั่วไปของโรงเรียน ปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>2. ปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และครูพี่เลี้ยงในการกรอกเอกสาร</p>

แนวปฏิบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู 2 (ต่อ)

รายการ	แนวปฏิบัติ
<p>งานพัฒนาโรงเรียน และชุมชน</p> <p>5.1 ดูแลความสะอาดทั่วไป</p> <p>5.2 ร่วมพัฒนาโรงเรียนตามความเหมาะสม</p> <p>5.3 ร่วมพัฒนาชุมชน ตามความเหมาะสม</p>	<p>1. ช่วยพัฒนาโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. ร่วมกิจกรรมกับชุมชนตามโอกาส</p>

ความสัมพันธ์ของบทบาทหน้าที่ระหว่างบุคลากรฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการจัดประสบการณ์วิชาชีพครู ซึ่งอาจจะจำแนกบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูต่อไป

1. ให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ของนักศึกษา
2. ให้การปฐมนิเทศ แนะนำนักศึกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา
3. มอบหมายงาน ควบคุม ดูแล และนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย
4. จัดครูที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานของครูสภาในโรงเรียนเพื่อ ทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยง คือ จบการศึกษาอย่างต่ำปริญญาตรีตรงสาขา หรือ มีความถนัดและมีประสบการณ์การสอนอย่างน้อย 3 ปี
5. ติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. ควบคุมดูแลความประพฤติ และการปฏิบัติตนของนักศึกษา
7. สรุปผลการประเมินของครูพี่เลี้ยง และผู้บริหาร ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา /เอกสาร กลับมหาวิทยาลัย
8. ให้ข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยในการปรับปรุงกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครูพี่เลี้ยง

ครูพี่เลี้ยง หมายถึง บุคลากรประจำการที่ผู้บริหารโรงเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้คำแนะนำ ดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา ตามลักษณะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา ตลอดจนมีอำนาจในการปกครอง อบรม และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา บทบาทและหน้าที่ของครูพี่เลี้ยง ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา มีดังนี้

1. พบนักศึกษาให้คำแนะนำ นัดหมายการปฏิบัติงาน
2. สานักการสอนหรือประสานงานกับบุคคลอื่นมาเป็นผู้สอน
3. มอบหมายงานให้นักศึกษาช่วยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. แนะนำการวางแผนการสอน และสื่อการสอน ให้กับนักศึกษาสำหรับนำไปใช้สอนพร้อมกับช่วยเหลือ สังเกตการสอนของนักศึกษาเพื่อหาจุดแก้ไข
5. ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้ และสื่อการสอน ปรับปรุงแก้ไข แล้วอนุญาตให้นักศึกษานำไปสอน พร้อมสังเกตการณ์สอน และประเมินผลการสอนในชั้นเรียนลงในแบบประเมินผล เมื่อสิ้นสุดการสอนครูพี่เลี้ยง ให้คำติชม และข้อเสนอแนะการสอนที่ดีในครั้งต่อไป
6. ติดตามผลการนิเทศที่มีในครั้งที่ผ่านมา พร้อมกับประเมินตามแบบประเมินของมหาวิทยาลัย
7. สรุปผลการประเมินส่งให้ผู้บริหารโรงเรียน

เอกสารที่นักศึกษาต้องจัดทำส่งอาจารย์นิเทศก์

- สมุดบันทึกประจำวันการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา 2 ที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
- แผนการจัดการเรียนรู้ตามวิชาเอก
- โครงการ 1 โครงการ
- เล่มสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา 2 ตามประเด็นที่กำหนด

เอกสารที่นักศึกษาต้องจัดทำส่งศูนย์ฝึกประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพระดับมัธยมศึกษา

- สมุดลงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา 2 โดยมีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
- หนังสือส่งตัวกลับจากหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับมัธยมศึกษา 2
- แผ่นซีดี ที่แสกนงานทุกอย่าง เขียนชื่อ-สกุล สาขาวิชา ชั้นปี ห้อง และรวบรวมเป็นหอนำมาส่งที่ศูนย์ฝึกฯ