



แนวปฏิบัติสำหรับคณะกรรมการสอบสอน

นักศึกษารหัสปีการศึกษา 2561 และ 2562 ก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา

1. คณะกรรมการสอบสอนปฏิบัติหน้าที่ตามห้องที่กำหนด ก่อนเวลาสอบสอน 15 นาที และในการสอบสอนนักศึกษาแต่ละคนควรใช้เวลาไม่เกิน 25 นาทีต่อนักศึกษา 1 คน โดยนักศึกษาใช้เวลาในการสอนประมาณ 20 นาที และคณะกรรมการฯให้ข้อเสนอแนะประมาณ 5 นาที
2. รับเอกสารจากอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการบริหารหลักสูตรของแต่ละสาขา ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ใบลงชื่อเข้าสอบสอน
 - 2.2 แบบประเมินการสอบสอน (ปส.01)
 - 2.3 แบบสรุปผลการสอบสอน (ปส.02)
3. คณะกรรมการให้ผู้เข้าสอบสอนเซ็นชื่อเข้าสอบสอนก่อนดำเนินการสอน
4. คณะกรรมการสอบสอนแต่ละท่านประเมินการสอบสอนของนักศึกษา โดยใช้แบบประเมิน ปส.01 จำนวน 12 ประเด็น ประเด็นละ 5 คะแนน รวม 60 คะแนน ได้แก่
 - 1) ความถูกต้องในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ตามองค์ประกอบ
 - 2) บุคลิกภาพ (การยืน การเดิน การนั่ง การแต่งกาย)
 - 3) ความเหมาะสมของการนำเข้าสู่บทเรียน
 - 4) ความชัดเจนในการพูดสื่อสาร
 - 5) ความเหมาะสมในการใช้คำถามเพื่อกระตุ้นความคิด
 - 6) ความรอบรู้และแม่นยำในเนื้อหาวิชา
 - 7) ความเหมาะสมของการจัดลำดับกิจกรรม
 - 8) ความน่าสนใจของกิจกรรม
 - 9) การส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในบทเรียน
 - 10) ความเหมาะสมของเวลาในการจัดกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน
 - 11) ความเหมาะสมของการใช้สื่อ
 - 12) การควบคุมเวลาในการสอน
5. เมื่อดำเนินการสอบสอนนักศึกษาครบทุกคนแล้ว ให้ผู้แทนคณะกรรมการสอบสอนกรอกผลคะแนนการสอบสอนของคณะกรรมการทุกท่านลงในแบบสรุปผลการสอบสอน (ปส.02) พร้อมสรุปผลการสอบสอนของนักศึกษาแต่ละคนว่าผ่านหรือไม่ผ่าน โดยผู้สอบสอนต้องได้คะแนนเต็ม 36 คะแนนขึ้นไปจากคะแนนเต็ม 60 คะแนน และให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทุกท่านลงชื่อในแบบสรุปผลการสอบสอน หากมีนักศึกษาขาดสอบสอนให้เขียนลงช่องคะแนนว่าขาดสอบด้วยปากกาสีแดง

6. อาจารย์ที่ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการบริหารหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชารวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้แก่

- ใบลงชื่อผู้เข้าสอบสอน
- แบบประเมินการสอบสอน (ปส.01)
- แบบสรุปผลการสอบสอน (ปส.02)

ส่งที่สำนักงานคณะกรรมการภายใน 3 วัน หลังจากทดสอบนักศึกษาครบทั้งสาขาวิชาแล้ว
ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้กรรมการทุกท่านลงนามในแบบประเมินการสอบสอนและใบลงชื่อผู้เข้าสอบสอน
