

คู่มือ การนิเทศภายใน โรงเรียนวัดเนินมะคึก

ปีการศึกษา
2565

ฝ่ายวิชาการ
โรงเรียนวัดเนินมะคึก

คู่มือการนิเทศภายใน
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนวัดเนินมะคึก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการบริหารงานวิชาการที่มีเป้าหมายให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เทคนิควิธีการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรและเป็นนโยบายเร่งรัดคุณภาพการศึกษาที่โรงเรียนทุกโรงเรียนต้องดำเนินการ

โรงเรียนวัดเนินมะคึกได้ดำเนินการจัดทำแผนนิเทศภายในโรงเรียนและนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เอกสารฉบับนี้เป็นแผนนิเทศภายในของโรงเรียนวัดเนินมะคึก ประกอบด้วยกิจกรรมการนิเทศซึ่ง ทางโรงเรียนได้ร่วมกันประชุมปรึกษากำหนดแนวทาง โดยนำเอาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและตามความจำเป็นในการปฏิบัติงานพิจารณาตามความเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในทุกด้านต่อไป

วิชาการโรงเรียนวัดเนินมะคึก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนการนิเทศภายในโรงเรียน	๑
การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในโรงเรียน	๑
เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนควรทำความเข้าใจก่อนเริ่มการนิเทศ	๒
การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน	๒
วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน	๒
เป้าหมาย	๓
แนวทางการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน	๔
แบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน	๕
แบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน	๖
แบบนิเทศการจัดการเรียนรู้	๘
แบบบันทึกการสังเกตการสอน	๑๑
แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริมนักเรียน	๑๒
ปฏิทินนิเทศภายใน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๖
ปฏิทินนิเทศภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๗
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมนิเทศภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๕	๑๘

แผนการนิเทศภายในโรงเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

การนิเทศภายในโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูได้มีการเตรียมการก่อนการนิเทศ และร่วมกันดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

การเตรียมการก่อนการนิเทศภายในโรงเรียน

๑. สร้างความเข้าใจร่วมกัน หากครูทุกคนมีความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียน จะทำให้ครูคลายความวิตกกังวลและพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับผู้นิเทศ โดยมีเรื่องที่ต้องสร้างความเข้าใจกับครูทุกคน มีดังนี้

- ๑.๑ ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๒ ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๔ เป้าหมายและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนิเทศภายในโรงเรียน
- ๑.๕ กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน โดยให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเสนอรายชื่อ เพื่อช่วยแก้ปัญหาการไม่ยอมรับผู้นิเทศได้ระดับหนึ่ง โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน (ประธาน) หัวหน้าวิชาการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะครู (ผู้ช่วย)

๓. ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศและผู้เข้ารับการนิเทศ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ผู้นิเทศสามารถปฏิบัติงานด้วยความสบายใจ ไม่อึดอัด ขณะเดียวกันก็ช่วยขจัดความรู้สึกขัดแย้งของผู้รับการนิเทศที่มีต่อผู้นิเทศได้ด้วย

๓.๑ บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

๓.๑.๑ กำหนดเป้าหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน เช่น

- ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานเป็นหมู่คณะ โดยใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมให้ครูรักงานวิชาการ ทางานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เคารพในหลักการและเหตุผลของการปรับปรุงคุณภาพของงาน
- ช่วยเหลือให้ครูปฏิบัติงานด้วยความสะดวก มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้และทักษะต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนและเรื่องอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของครู

๓.๑.๓ กระตุ้นให้ครูเกิดการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เช่น แจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางวิชาการ การไปเยี่ยมชมนิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ ส่งเสริมให้อ่านวารสารทางวิชาการ และการเขียนบทความ

๓.๑.๔ ร่วมมือกับคณะครูดำเนินงานตามขั้นตอนของกระบวนการนิเทศภายใน

๓.๑.๕ สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ยกย่อง

ชมเชยในที่ประชุม นำผลสำเร็จของการปฏิบัติงานมาแสดงให้เห็นปรากฏแก่บุคคลอื่น แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามความถนัด และเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถอย่างเต็มที่

๓.๑.๖ ติดตามประเมินผลและพัฒนาการดำเนินการนิเทศภายใน

๓.๒ บทบาทหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ

๓.๒.๑ ยอมรับบทบาทหน้าที่ของผู้นิเทศโดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความร่วมมือ

๓.๒.๒ ร่วมมือกับผู้นิเทศในการวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความจริงใจ และใช้แนวทางที่ได้รับการนิเทศในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน

๔. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการนิเทศให้แก่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายใน เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความขัดแย้งในการนิเทศ ตลอดจนป้องกันมิให้ผู้รับการนิเทศ เกิดความสับสนและอาจไม่ศรัทธาผู้นิเทศและการนิเทศภายใน

เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนควรทำความเข้าใจก่อนเริ่มการนิเทศ

๑. การนิเทศภายในระยะแรก ควรหลีกเลี่ยงกิจกรรมการสังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพราะเป็นเรื่องละเอียดอ่อนและเกิดความขัดแย้งได้ง่าย ควรเลือกกิจกรรมที่ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่ต้องเผชิญหน้ากันโดยตรง เช่น การฟังคำบรรยาย การมอบหมายให้ศึกษาเอกสารมาแล้วสุก้นฟัง การชมวีดิทัศน์ การพาไปชมตัวอย่างการสอนที่ดี ฯลฯ เมื่อครุมีความคุ้นเคยกับการนิเทศและมีความพร้อม จึงใช้กิจกรรมการสังเกตการสอน

๒. การสร้างบรรยากาศ ความเป็นมิตร และความไว้วางใจ ใช้กิจกรรมทางสังคมหรือกลุ่มสัมพันธ์เข้าดำเนินการ ความสามัคคีในหมู่คณะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การนิเทศภายในโรงเรียนประสบความสำเร็จ

๓. การตัดสินใจเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางานขึ้นอยู่กับปัญหาและสาเหตุของปัญหา ซึ่งต้องร่วมกันพิจารณาอย่างรอบคอบ

การดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียน กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน แบ่งเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา
๒. การวิเคราะห์จุดเด่นและจุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา
๓. การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา
๔. การลงมือปฏิบัติ
๕. การประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข
๖. การเผยแพร่และขยายผล

วัตถุประสงค์ของการนิเทศภายใน

๑. เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. เพื่อสร้างความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรแก่ครู
๓. เพื่อปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. นิเทศภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. นิเทศภายในโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ กิจกรรม

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับชั้นให้สูงขึ้น
๒. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนวัดเนินมะคึก ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๑. ประชุมเตรียมความพร้อมเปิดภาคเรียน
๒. การให้คำปรึกษา
๓. การประชุมเชิงวิชาการ
๔. การเยี่ยมชั้นเรียน
๕. การสอนซ่อมเสริม

แนวทางการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน โรงเรียนวัดเนินมะคึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 1

1. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน

การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน หมายถึง การที่ผู้นิเทศไปพบและสังเกตการทำงานของครูในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันพัฒนาการทำงานให้มีคุณภาพ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1.1. เพื่อสำรวจความต้องการของครู
- 1.2. เพื่อศึกษาปัญหาของครูในสถานศึกษา
- 1.3. เพื่อประเมินผลการสอนของครู
- 1.4. เพื่อกระตุ้นให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนรู้
- 1.5. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครู

ขั้นตอนการนิเทศแบบเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างข้อตกลงในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 พบปะสนทนา สร้างความคุ้นเคย และสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู
- 1.2 วางแผนการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ร่วมกับครูในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 1.2.1 กำหนดการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
 - 1.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
 - 1.2.3 กำหนดเรื่องที่จะนิเทศตามความต้องการ/จำเป็น เช่น การจัดทำเอกสารและงานธุรการประจำห้องเรียน การจัดห้องเรียนและบรรยากาศในห้องเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ฯลฯ
 - 1.2.4 กำหนดวิธีการนิเทศ เช่น สสำรวจปัญหาและความต้องการของครูสอบถามการปฏิบัติงานของครู ให้คำปรึกษาแนะนำ สังเกตการสอน ฯลฯ

ขั้นที่ 2 ปฏิบัติการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตามข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันกับครู ดังนี้

- 2.1 เข้าเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ตรงตามเวลาที่กำหนด
- 2.2 ให้ความเป็นกันเอง เพื่อสร้างเจตคติที่ดีแก่ครู

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 วิเคราะห์ผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียนร่วมกับครู
- 3.2 สรุปผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
- 3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงการทำงาน

ครูนำผลการเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน มาปรับปรุงแก้ไข

แบบบันทึกการเยี่ยมชั้นเรียน

ชื่อผู้รับการนิเทศ (ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น) ระดับชั้น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ที่	รายการประเมิน	ผลการปฏิบัติงาน			
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
1	มีสัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์				
2	จัดป้ายนิเทศเพื่อแสดงข่าวสารและความรู้ต่างๆ				
3	มีป้ายแสดงข้อมูลสถิติของห้องเรียนที่เป็นปัจจุบัน				
4	จัดแสดงผลงานของนักเรียน				
5	ห้องเรียนมีความสะอาดเป็นระเบียบ				
6	จัดกิจกรรมการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ				
7	ครูผู้สอนมีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้				
8	ครูผู้สอนแต่งกายเหมาะสมกับความเป็นครู				
9	นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้				
10	นักเรียนแต่งกายสะอาดถูกต้องตามระเบียบ				
11	นักเรียนตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ในชั้นเรียน				
12	มีข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล				

ข้อคิดและข้อเสนอแนะของผู้นิเทศ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

รับทราบ/ปรับปรุง/ดำเนินการตามคำแนะนำ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

แบบนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ชื่อผู้รับการนิเทศ..... วิชา.....ชั้นที่สอน.....
 ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา นิเทศครั้งที่..... วันเดือนปี.....

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนตามรายการประเมิน

5 หมายถึง มีการปฏิบัติดีมาก

4 หมายถึง มีการปฏิบัติดี

3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง

2 หมายถึง มีการปฏิบัติพอใช้

1 หมายถึง ควรมีการปรับปรุง

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
ด้านการเตรียมการสอน					
1. มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน					
2. มีการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ตามตัวชี้วัด/หลักสูตร/ผลการเรียนรู้					
3. มีการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ตามแผนการจัดการเรียนรู้					
4. มีกำหนดวิธีการวัดประเมินผลอย่างชัดเจน					
ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้					
5. จัดกิจกรรมเป็นลำดับขั้นตอนตามแผนและเหมาะสมกับเวลา					
6. กิจกรรมสอดคล้องกับจุดประสงค์/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้และเนื้อหา					
7. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนด้วยวิธีการ / กระบวนการ / เทคนิคการสอนที่หลากหลาย					
8. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
9. มีการใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ได้คุ้มค่า เหมาะสมกับเนื้อหา					
10. การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถาม แสดงความคิดเห็น มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้					
11. มีการตั้งคำถามที่กระตุ้นผู้เรียนใช้กระบวนการคิด					
12. มีการเสริมแรงในขณะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน					
13. มีการสอดแทรกความรู้ทั่วไปและคุณธรรม จริยธรรม					
14. การให้ความสนใจผู้เรียนอย่างทั่วถึง / การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า					
15. มีการสรุปบทเรียนชัดเจน เข้าใจ					
16. การมอบหมายงานให้ผู้เรียนรายบุคคล/กลุ่ม อย่างเหมาะสม					
ด้านการวัดผลประเมินผล					
17. มีวิธีการวัดและประเมินผล / เกณฑ์การวัดและประเมินผลชัดเจน					
18. ใช้วิธีการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย					
19. มีการกำกับ ติดตาม นักเรียนที่มีปัญหาในการเรียน ช่วยเหลือ แก้ไขอย่างต่อเนื่อง					
20. มีการบันทึกหลังการสอนและนำผลการบันทึกมาพัฒนาต่อไป					
รวมคะแนน					

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 80 – 100 หมายถึง ดีมาก
 คะแนน 70 - 79 หมายถึง ดี
 คะแนน 60 – 69 หมายถึง ปานกลาง
 คะแนน 50 – 59 หมายถึง พอใช้
 คะแนนต่ำกว่า 50 หมายถึง ปรับปรุง

ผลการประเมิน

- ☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ ปานกลาง
☐ พอใช้
☐ ปรับปรุง

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้แทน
 (.....)
 ครูระดับชั้น

ลงชื่อ ผู้แทน
 (.....)
 ครูวิชาการ

ลงชื่อ ผู้แทน
 (นายรอบ สุคำหล้า)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก

แบบนิเทศการจัดการเรียนรู้

ประเมินคุณครูชื่อ	
ระดับชั้น	กลุ่มสาระการเรียนรู้
วิชา	วันที่
ผู้ประเมิน ☐ ตนเอง ☐ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ฝ่ายวิชาการ ☐ หัวหน้างานนิเทศภายในและพัฒนาหลักสูตร	

ที่	กิจกรรม	ไม่ ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติ			ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ
				ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	
1	การจัดหน่วยการเรียนรู้ สอดคล้องกับหลักสูตรและคำอธิบายรายวิชา						
2	การจัดการหน่วยบูรณาการ.....						
3	เขียนแผนการจัดการเรียนรู้รายชั่วโมง						
4	แผนการจัดการเรียนรู้เป็นแผนที่มีการออกแบบเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง						
	4.1 เขียนวัตถุประสงค์มีความครอบคลุมผลการเรียนรู้ ด้าน						
	1) ความรู้ความเข้าใจ (K)						
	2) ทักษะการคิดและการปฏิบัติ (P)						
	3) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (K)						
	4.2 การจัดการเรียนรู้						
	1) ให้โอกาสนักเรียนมีส่วนร่วม						
	2) ให้นักเรียนมีปฏิสัมพันธ์กับแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ						
	3) ให้นักเรียนใช้การคิดและทักษะกระบวนการคิด						
	4) ให้นักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม เป็นทีม						
	5) ให้นักเรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง						
	6) ให้นักเรียนทำกิจกรรมนำความรู้ไปประยุกต์หรือมีการเชื่อมโยงความรู้กับชีวิตประจำวัน						

ที่	กิจกรรม	ไม่ ปฏิบัติ	ปฏิบัติ	ระดับความคิดเห็นต่อการ ปฏิบัติ			ข้อสังเกตและ ข้อเสนอแนะ
				ดีมาก	ปานกลาง	พอใช้	
	7) ใช้วิธีและเทคนิคการสอนหลากหลาย						
	8) ใช้แหล่งการเรียนรู้ท้องถิ่น						
	9) ใช้เทคนิคสารสนเทศในการจัดการ เรียนรู้						
	10) ประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีหลากหลาย						
5	มีการจัดบรรยากาศชั้นเรียน						
	1) ห้องเรียนสะอาด						
	2) ห้องเรียนประกอบด้วยป้ายนิเทศ						
	3) มุมหนังสือ						
	4) อื่น ๆ.....						
6	มีการจัดการเรื่องระเบียบวินัยของ นักเรียน						
7	ทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน						
	1) วิจัยเพื่อรู้จักผู้เรียน						
	2) วิจัยแก้ปัญหาของนักเรียน						
	3) วิจัยสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้						

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประเมิน

2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน

การสังเกตการสอน หมายถึง การจัดให้บุคคลหนึ่ง (ผู้นิเทศ) ที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดการเรียนรู้ มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครู (ผู้รับการนิเทศ) ในขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ จากการสังเกตการสอนของผู้นิเทศ ขั้นตอนการสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้นิเทศ มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติตนให้เป็นเพื่อนร่วมวิชาชีพกับครู
- 1.2 เป็นเพื่อนร่วมงานกับครู
- 1.3 ให้ข้อมูลต่างๆ แก่ครู
- 1.4 แก้ไขข้อขัดแย้งต่างๆ ของครู
- 1.5 รับฟังข้อแนะนำต่างๆ ของครู
- 1.6 ให้ความสนใจต่อครูในการปฏิบัติงาน
- 1.7 ให้ความจริงใจต่อครูทั้งต่อหน้าและลับหลัง
- 1.8 ให้เกียรติและยกย่องครูด้วยความจริงใจ
- 1.9 หาทางสร้างความก้าวหน้าให้แก่ครูอยู่เสมอ
- 1.10 ให้ความรู้และสนับสนุนการทำงานของครู

ขั้นที่ 2 ปรีกษาหารือและการเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ มีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 ปรีกษาหารือกับครูในเรื่องการจัดการเรียนรู้
- 2.2 วางแผนการสังเกตการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน
- 2.3 สร้างข้อตกลงในการสังเกตการจัดการเรียนรู้
- 2.4 พิจารณาแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน

ขั้นที่ 3 การสังเกตการสอน มีขั้นตอนดังนี้

- 3.1 ผู้นิเทศเข้าไปสังเกตการสอน โดยอาจนั่งเงียบๆ รวมกับนักเรียน
- 3.2 ขณะสังเกตการสอน ผู้นิเทศต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนรู้และบรรยากาศในห้องเรียน

อย่างละเอียด

- 3.3 บันทึกพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของครู (อาจใช้เทปบันทึกเสียง)
- 3.4 ต้องสังเกตการจัดการเรียนรู้จนจบการสอนในแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 วิเคราะห์พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน มีขั้นตอนดังนี้

- 4.1 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมการจัดการเรียนรู้
- 4.2 นำข้อมูลจากการบันทึกพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ มาพิจารณาร่วมกัน
- 4.3 พิจารณาพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ว่า มีจุดเด่นหรือจุดด้อยอย่างไรพฤติกรรมใดเป็น

ปัญหา

- 4.4 ครูกับผู้นิเทศร่วมกันหาทางปรับปรุง หรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้ดีขึ้น

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงการสอน มีขั้นตอนดังนี้

- 5.1 ครูจะต้องยอมรับพฤติกรรมการจัดการเรียนรู้ของตน
- 5.2 นำ ผลการวิเคราะห์พฤติกรรมทั้งทางด้านดีและไม่ดี มาเป็นข้อมูลประกอบการเตรียม

แผนการจัดการเรียนรู้ครั้งต่อไป

- 5.3 ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

แบบบันทึกการสังเกตการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชั้น.....วิชา.....เรื่อง.....

คำชี้แจง ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องทางขวามือตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ที่	รายการประเมิน	ผลการปฏิบัติงาน		
		ดีมาก	ดี	พอใช้
1	บุคลิกของครูผู้สอน เช่น ใช้ภาษาถูกต้อง เสียงชัดเจน ควบคุมอารมณ์ แต่งกายสุภาพ			
2	มีกิจกรรมเตรียมความพร้อมที่กระตุ้นสมองโดยใช้เวลาเหมาะสม และน่าสนใจ			
3	มีการใช้สื่ออุปกรณ์การเรียนรู้ และเทคโนโลยี ที่เหมาะสมกับมาตรฐาน ตัวชี้วัดในหลักสูตร			
4	จัดกระบวนการเรียนรู้สอดคล้องมาตรฐานตัวชี้วัด			
5	เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง			
6	มีการทบทวนและสรุปความรู้ที่สอนเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจในสิ่งที่เรียนรู้มากขึ้นโดยให้ผู้เรียนช่วยกันสรุปบทเรียน			
7	มีวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างหลากหลายและเหมาะสม			
8	บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการเรียนรู้			

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการนิเทศ

(.....)

แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริมนักเรียน

กลุ่มสาระ.....

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....ชั่วโมง

ที่	ชื่อ-สกุล	เรื่องที่ทำการสอนเสริม	ผลการสอน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้นิเทศ

(.....)

แบบบันทึกการสอนซ่อมเสริม

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ชั้น.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวน.....ชั่วโมง จำนวนนักเรียน.....คน

1. เนื้อหาที่สอน

[illegible]

2. วัตถุประสงค์ในการสอน

 **สอนซ่อม**

 **สอนเสริม**

3. ลักษณะการสอน

☐ รายบุคคล

 กลุ่ม

☐ ทั้งห้อง

4. ลักษณะกิจกรรม

 กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน

☐ กิจกรรมพี่สอนน้อง

□ ให้นักเรียนค้นคว้ารายงาน

□ ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่ม

☐ **ครุฑิวหรือสอนเสริมความรู**

 ວິນ ຯ

5. รายชื่อนักเรียนที่เรียนซ่อมเสริม

ที่	ชื่อ-นักเรียน	ที่	ชื่อ-นักเรียน
1.		21.	
2.		22.	
3.		23.	
4.		24.	
5.		25.	
6.		26.	
7.		27.	
8.		28.	
9.		29.	
10.		30.	
11.		31.	
12.		32.	
13.		33.	
14.		34.	
15.		35.	
16.		36.	
17.		37.	
18.		38.	
19.		39.	
20.		40.	

6. ผลการสอนเสริม / สอนซ่อมเสริม

จากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยภาพรวมของการสอนพบว่า จากนักเรียนทั้งหมด จำนวน.....คน
 สามารถสรุปความรู้ และปฏิบัติตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ได้จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ
 และไม่สามารถสรุปความรู้ และปฏิบัติตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ได้จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูประจำวิชา

**ปฏิทินนิเทศการจัดการเรียนการสอน
โรงเรียนวัดเนินมะคึก ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕**

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการเกี่ยวกับการนิเทศภายใน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๖ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๑๓ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๒๐ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	นิเทศครั้งที่ ๑ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	หัวหน้าวิชาการรายงานผลการนิเทศเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าช่วงชั้น ครูวิชาการช่วงชั้น
๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๔ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๑๘ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ๒๕ - ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	นิเทศครั้งที่ ๒ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕	หัวหน้าวิชาการรายงานผลการนิเทศเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าช่วงชั้น ครูวิชาการช่วงชั้น
๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๘ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๒๒ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕	นิเทศครั้งที่ ๓ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	หัวหน้าวิชาการรายงานผลการนิเทศเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าช่วงชั้น ครูวิชาการช่วงชั้น
๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ๕ - ๙ กันยายน ๒๕๖๕ ๑๒ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ๑๙ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ๒๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	นิเทศครั้งที่ ๔ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	คณะกรรมการนิเทศสรุปและรายงานผลการ นิเทศเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะกรรมการนิเทศ

ปฏิทินนิเทศการจัดการเรียนการสอน
โรงเรียนวัดเนินมะคึก ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑ - ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑๔ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒๑ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	นิเทศครั้งที่ ๑ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	หัวหน้าวิชาการรายงานผลการนิเทศเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าช่วงชั้น ครูวิชาการช่วงชั้น
๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๑๒ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๑๙ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒๖ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	นิเทศครั้งที่ ๒ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕	หัวหน้าวิชาการรายงานผลการนิเทศเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าช่วงชั้น ครูวิชาการช่วงชั้น
๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๒ - ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ๙ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒๓ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖	นิเทศครั้งที่ ๓ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	หัวหน้าวิชาการรายงานผลการนิเทศเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าช่วงชั้น ครูวิชาการช่วงชั้น
๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๑ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๑๓ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒๐ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	นิเทศครั้งที่ ๔ - ระดับปฐมวัย - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ - ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ - ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓	ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าช่วงชั้น วิชาการช่วงชั้น
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	คณะกรรมการนิเทศสรุปและรายงานผลการ นิเทศเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะกรรมการนิเทศ



คำสั่งโรงเรียนวัดเนินมะคึก

ที่ ๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วย โรงเรียนวัดเนินมะคึก ได้จัดทำโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษากิจกรรมนิเทศภายในนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุเป้าหมาย โดยกำหนดการนิเทศภายในตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง เดือนมีนาคม ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการนิเทศภายใน

๑. นายรอบ สุคำหล้า	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางวิไลลักษณ์ โจชัยชาญ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางฉัตรเพ็ญตา จิรโรจน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศรสวรรค์ พานซ้าย	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดตารางการนิเทศและระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษาประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
 ๓. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 ๔. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเต็มความรู้ ความสามารถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ราชการ และผลประโยชน์ของโรงเรียนเป็นหลัก
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายรอบ สุคำหล้า)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเนินมะคึก