

แบบบันทึกการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

☐ ครั้งที่ ๑/..... วันที่.....

☐ ครั้งที่ ๒/..... วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....

ด้านวิชาชีพ

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	รายการประเมิน	วิธีการประเมินและการบันทึกเอกสาร หลักฐาน
๑. การจัดการเรียนรู้ ๑.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดทำรายวิชา และหน่วยการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร	☐ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด ☐ มีการทำรายวิชาหรือคำอธิบายรายวิชา ☐ มีหน่วยการเรียนรู้ โดยครอบคลุมเนื้อหาของหลักสูตร	☐ การสังเกตการสอน ☐ การสัมภาษณ์ สทนหา ☐ เอกสาร - บันทึก/การรายงาน - คำสั่ง ☐ อื่น ๆ
๑.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร	☐ มีการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับรายวิชา ☐ มีหน่วยการเรียนรู้สอดคล้องกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา ☐ มีผลวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล	
๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มศักยภาพการเรียนรู้และทำงานร่วมกัน	☐ มีการจัดการเรียนรู้ โดยใช้รูปแบบ เทคนิค และเน้นกระบวนการ active learning ☐ มีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้	
๑.๔ การเลือกและการใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด	☐ มีความสามารถในการเลือกและการใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด	
๑.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	☐ มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	
๑.๖ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้ และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี	☐ มีการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี	
๑.๗ การส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	☐ มีการจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์ หรือการประยุกต์ใช้สื่อดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	

การเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	รายการประเมิน	วิธีการประเมินและการบันทึก เอกสาร หลักฐาน
๒. การส่งเสริมและสนับสนุน การจัดการเรียนรู้ ๒.๑ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของ ผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน	☐ มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน และรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุน การเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	☐ การสังเกตการสอน ☐ การสัมภาษณ์ สันทนา ☐ เอกสาร - บันทึก/การรายงาน - คำสั่ง ☐ อื่น ๆ
๒.๒ การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคลและประสาน ความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา และแก้ปัญหาผู้เรียน	☐ มีการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ ผู้เรียนรายบุคคลและประสานความร่วมมือ กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและ แก้ปัญหาผู้เรียน	
๒.๓ การเรียนรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ด้านงาน ๔ ฝ่าย (วิชาการ ขบประมาณ บุคคล และบริหารงานทั่วไป) การจัดซื้อ จัดจ้าง การเงินและพัสดุบัญชีการเงิน ในโรงเรียน การเขียนหนังสือราชการ ความรู้ด้านนโยบาย กฎหมายการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง	☐ การเรียนรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้ด้านงาน ๔ ฝ่าย (วิชาการ ขบประมาณ บุคคล และบริหารงานทั่วไป) การจัดซื้อจัดจ้างการเงินและพัสดุ บัญชีการเงิน ในโรงเรียน การเขียนหนังสือราชการ ความรู้ด้านนโยบาย กฎหมายการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง	
สรุปผลการประเมิน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้ผ่านการประเมินต้องมี รายการประเมินไม่น้อยกว่า ๙ รายการประเมิน)

ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล

การเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	รายการประเมิน	วิธีการประเมินและการบันทึก เอกสาร หลักฐาน
การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	☐ การมีวินัยในตนเอง ยอมรับและถือปฏิบัติ ตามกฎ กติกา มารยาท ขนบธรรมเนียม และแบบแผนอันดีงามของสังคม ☐ การตรงต่อเวลา ☐ การอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการและผู้เรียน อย่างต่อเนื่อง ☐ การเอาใจใส่ช่วยเหลือผู้เรียน และผู้รับบริการ เต็มความสามารถ ตามหลักวิชาชีพ อย่างสม่ำเสมอเท่าเทียมกัน ☐ การรักษาความสามัคคี มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ต่อเพื่อนร่วมงาน	☐ การบันทึก/รายงานตนเอง ☐ เกียรติบัตร ☐ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ ☐ เอกสาร - บันทึก/การรายงาน - คำสั่ง ☐ อื่น ๆ

การเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม	รายการประเมิน	วิธีการประเมินและการบันทึก เอกสาร หลักฐาน
	☐ ให้การช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือ แก่ส่วนรวมอย่างทุ่มเท และเสียสละจนสำเร็จ เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม และได้รับการยกย่อง ☐ มีส่วนร่วมอนุรักษ์ วัฒนธรรมไทย และ สิ่งแวดล้อม อย่างน้อย ๒ กิจกรรม ☐ การดำรงชีวิตตามแนวทางหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ☐ มีพฤติกรรมที่แสดงถึงการเป็นผู้ละเว้น อบายมุขและสิ่งเสพติด และมีส่วนร่วม ในการรณรงค์และเสริมสร้างผู้อื่นในด้านนี้ อย่างต่อเนื่อง ☐ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้เรียน ☐ การรักษาชื่อเสียง ปกป้องศักดิ์ศรีแห่งวิชาชีพ จนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ อย่างน้อย ๑ รายการ	
สรุปผลการประเมิน	☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	ผู้ผ่านการประเมินต้องมี รายการประเมินไม่น้อยกว่า ๗ รายการประเมิน

ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบบันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ครั้งที่ วันที่.....

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ/กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

☐ ครั้งที่ ๑/..... วันที่.....

☐ ครั้งที่ ๒/..... วันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....

สถานศึกษา.....สังกัด.....

ที่	รายการประเมิน	กรรมการ			สรุปผล การประเมิน
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
๑	ด้านวิชาชีพ ๑. การจัดการเรียนรู้ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้				
๒	ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคล การมีวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพ				

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.