

การเขียนเอกสาร ประกอบการสอน-คำสอน

รศ.ดร.ทิวต์ถ์ มณีโชติ

การประเมินเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ

1. ประเมินผลการสอน

1.1 ประเมินการสอน

1.2 เอกสารประกอบการสอน-คำสอน

เกณฑ์ตามสภาฯกำหนดออกเป็นข้อบังคับ

2. ประเมินผลงานทางวิชาการ

เกณฑ์ตาม ก.พ.อ.กำหนด

นิยามเอกสารประกอบการสอน

เป็นผลงานทางวิชาการที่เป็นเอกสารที่ใช้
ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตาม
หลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็น
เนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็น
เครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน
(เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ. 2560: 39
ใช้คำว่า “เอกสารแบบที่ 1”)

นิยามเอกสารคำสอน

เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตาม
หลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา ที่สะท้อนให้เห็น
เนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบโดยอาจ
พัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนจนมีความ
สมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอนจัดเป็นเครื่องมือ
สำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติม
ขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ (เอกสารแนบท้ายประกาศ
ก.พ.อ. พ.ศ. 2560: 40 ใช้คำว่า “เอกสารแบบที่ 2”)

รูปแบบ

เป็นเอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่ตนสอน ประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียงเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) หรือสื่อการสอนออนไลน์อื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

การเผยแพร่

อาจ (เอกสารคำสอนใช้คำว่า “ต้อง”) เป็นเอกสาร
ที่จัดทำเป็นรูปเล่ม (ด้วยการพิมพ์) หรือถ่ายสำเนา
เย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่นๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้

ประกอบการสอน (เป็นเอกสาร “คำสอน” ให้แก่
ผู้เรียนในวิชานั้นๆ) วิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของ
สถาบันอุดมศึกษามาแล้ว

ลักษณะคุณภาพ

อยู่ในดุลยพินิจของ
สภาสถาบันอุดมศึกษา
ที่จะกำหนดเป็นข้อบังคับ

การประเมินผลการสอน

ประเมินคุณภาพการสอนที่ครอบคลุม
ข้อมูลที่เป็นทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะ
ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้เพื่อ
ช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และสามารถ
ประเมินการเรียนรู้ได้ผลถูกต้องที่สุด

หลักเกณฑ์การประเมินผลการสอน

1. มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนเหมาะสม โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อ มีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและกฎหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน(ต่อ)

2. มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่าง ประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน

หลักเกณฑ์การประเมิน(ต่อ)

3. มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียน

สามารถเสาะแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์
ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ
รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็น
ผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (lifelong
learner)

หลักเกณฑ์การประเมิน(ต่อ)

4. มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิด

วิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผล
ในวิชาที่สอน

5. มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็น

ความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่
เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การประเมิน(ต่อ)

6. มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็น
และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม

7. มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์
ช่วยสอน ที่ทันสมัย เหมาะสม เป็นอย่างดี สามารถ
จำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่าง
กระตือรือร้น

หลักเกณฑ์การประเมิน(ต่อ)

8. มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิค การมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น
9. มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน ในวิชาที่สอน

การเขียนเอกสาร

องค์ประกอบเอกสาร

1. ส่วนหน้า (ปก คำนำ สารบัญ)
2. ส่วนกลาง (ส่วนการสอน ส่วนเนื้อหา)
3. ส่วนท้าย บรรณานุกรม ภาคผนวก

การเขียนส่วนการสอน

ส่วนการสอน

เขียนในรูปของแผน ประกอบด้วย

1. แผนบริหารการสอนประจำวิชา
2. แผนการสอนประจำบท

แผนบริหารการสอนประจำวิชา

องค์ประกอบ

1. ข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ประเภทวิชา รหัส ชื่อวิชา และเวลา (จำนวนสัปดาห์/ชั่วโมงต่อสัปดาห์และรวม)
2. คำอธิบายรายวิชา 3. วัตถุประสงค์ทั่วไป
4. เนื้อหา (แยกรายบท แต่ละบทระบุเวลา)
5. วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
6. สื่อการเรียนการสอน และ 7. การวัดและประเมินผล

แผนบริหารการสอนประจำบท

องค์ประกอบ

1. หัวข้อเนื้อหา
2. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
4. สื่อการเรียนรู้การสอน และ
5. การวัดและประเมินผล

หลักการเขียนแผนบริหารการสอน

1. มีความสอดคล้องทั้งในแผนและระหว่างแผน
2. หัวข้อเนื้อหาตรงและครอบคลุมคำอธิบายรายวิชา
3. เวลาในการเรียนการสอนรายบทต้องตรงกับภาพรวม
4. เขียนวัตถุประสงค์ถูกหลัก ครอบคลุมเนื้อหาและด้าน
วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมถูกหลักและหลากหลาย
5. วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลาย
4. สื่อการเรียนการสอนตรงและครอบคลุม และ
5. การวัดและประเมินผลถูกหลัก สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ และหลากหลาย

การเขียนส่วนเนื้อหา

องค์ประกอบ

1. บทที่ และชื่อบท
2. การกล่าวนำก่อนหัวข้อหลัก
3. หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย
4. ทุกหัวข้อมีการกล่าวนำ เสนอเนื้อหา และสรุป
5. สรุป (ท้ายบท)
6. แบบฝึกหัด
7. เอกสารอ้างอิง (เฉพาะที่อ้างอิงในบท)
8. ส่วนเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น ใบงาน กรณีศึกษา เนื้อหาประกอบ

หลักการทั่วไปการเขียนส่วนเนื้อหา

1. เนื้อหาแต่ละบท แต่ละหัวข้อ มีความยาวเท่าหรือใกล้เคียงกัน
2. ทุกหัวข้อต้องมีรายละเอียด (ไม่มีเฉพาะหัวข้อ)
3. เนื้อหาตรงและครอบคลุมชื่อหัวข้อ
4. มีความทันสมัย ไม่ซ้ำซ้อน และขัดแย้งกัน
5. มีความถูกต้องทั้งตามหลักการและความนิยม (สถาบันกำหนด)
6. มีความคงที่ ทั้งรูปแบบ และภาษา (คำและข้อความ)
7. รูปแบบการเขียนมีแบบสังเคราะห์และแบบตอน
8. การอ้างอิงจากหลายแหล่งหลายลักษณะ
9. มีส่วนของตนเอง จากงานวิจัย งานสอน และประสบการณ์อื่น

การเขียนส่วนเนื้อหาประจำบท

ใช้หลักองค์ประกอบ

1. บทที่ และชื่อบท
2. การกล่าวนำก่อนหัวข้อหลัก
3. หัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อย
4. ทุกหัวข้อมีการกล่าวนำ เสนอเนื้อหา และสรุป
5. สรุป (ท้ายบท)
6. แบบฝึกหัดหรือคำถามท้ายบทหรือแบบทดสอบ
7. เอกสารอ้างอิง (เฉพาะที่อ้างอิงในบท)
8. ส่วนเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น ใบงาน กรณีศึกษา เนื้อหาประกอบ

การเขียนส่วนท้าย

องค์ประกอบ

1. บรรณานุกรม

2. ภาคผนวก

2.1 เอกสารเพิ่มเติม กรณีศึกษา ฯลฯ

2.2 รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ ฯลฯ

2.3 เฉลยหรือแนวการตอบ (คำถาม/แบบฝึกหัด)

3. อื่นๆ เช่น **ดัชนีคำค้น** ดัชนีคำศัพท์ ดัชนีคำพินาน