

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

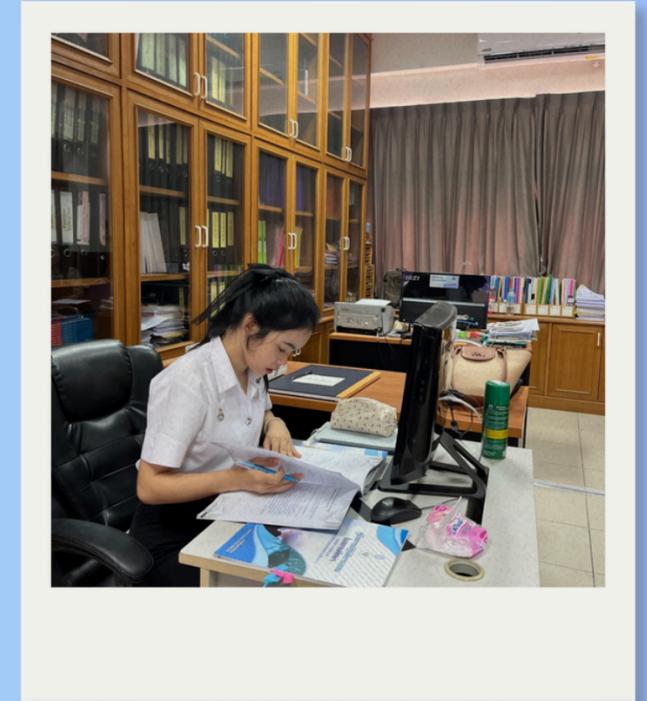
ด้านการจัดการและถ่ายทอดองค์ความรู้ทางประวัติศาสตร์
สู่นักเรียนโรงเรียนเทศบาล 4 (บ้านแหลมทราย)

โดย นางสาวศิริลักษณ์ แสงอรุณ



ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

01 ด้านงานเอกสารและงานทั่วไปของโรงเรียน



02 ด้านการลงปฏิบัติฝึกสอนนักเรียน



ด้านงานเอกสารและงานทั่วไปของโรงเรียน

1. งานด้านเอกสารและธุรการ

- จัดทำและจัดแยกเอกสารหนังสือเรียน/หนังสือตีพิมพ์เพื่อดำเนินการสั่งซื้อ
- จัดทำตารางสอนแทนกรณีครูลาราชการ พร้อมจัดทำบันทึกการสอนแทนประจำวัน
- จัดทำรายชื่อนักเรียนสอบธรรมศึกษา และบันทึกคะแนนในโปรแกรม MICROSOFT EXCEL
- จัดทำและถ่ายเอกสารใบจ่ายเงินนักเรียน ม.3 เพื่อยื่นสมัครโควต้า
- ตรวจสอบรายชื่อการรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน (ม.3/1) ในวันประชุมผู้ปกครอง
- เรียงเอกสารงานทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ติด ร, มผ., และ 0
- ป้อนลายเซ็นผู้บริหาร และจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ

2. งานด้านวิชาการและการสอบ

- จัดทำและติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ O-NET (ป.6 และ ม.3)
- คุ่มสอบ PRE-RT ระดับชั้น ป.1/1
- คุ่มสอบออนไลน์ระดับชั้น ม.2 (ระยะเวลา 2 วัน)
- จัดทำข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้อง โครงการแข่งขันคนเก่ง

กลุ่มสาระสังคมศึกษาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์

- ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
- สมัครและประสานงานส่งนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะวิชาการของโรงเรียนเทศบาล 5

3. งานกิจกรรมและประชาสัมพันธ์

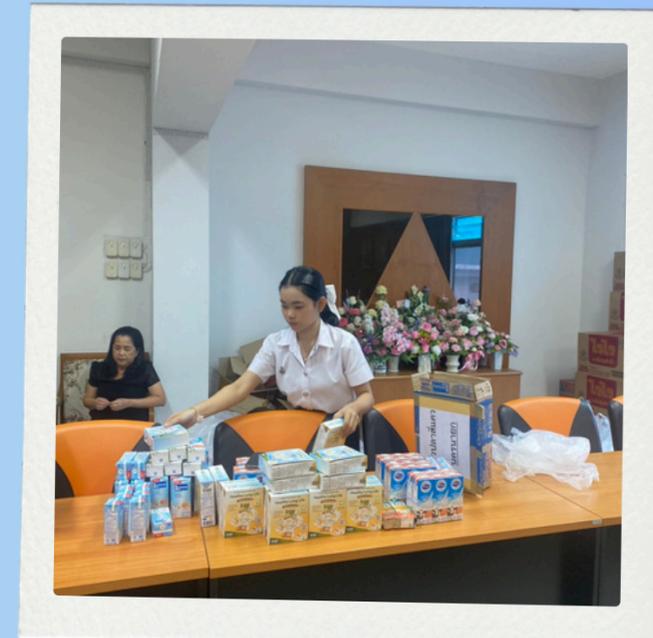
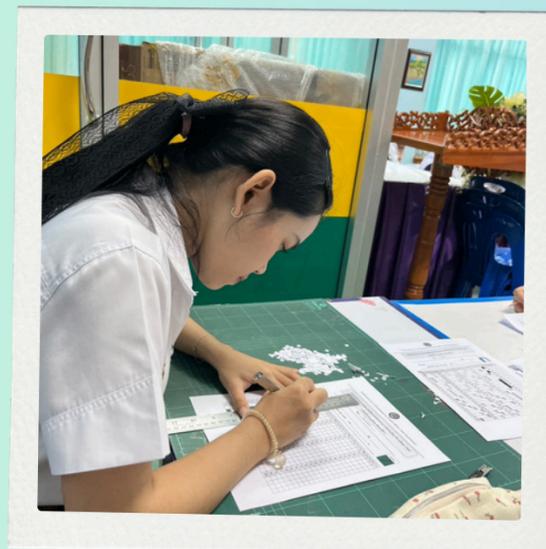
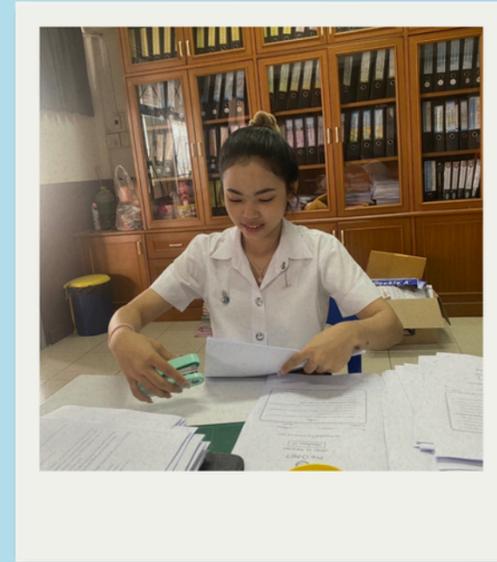
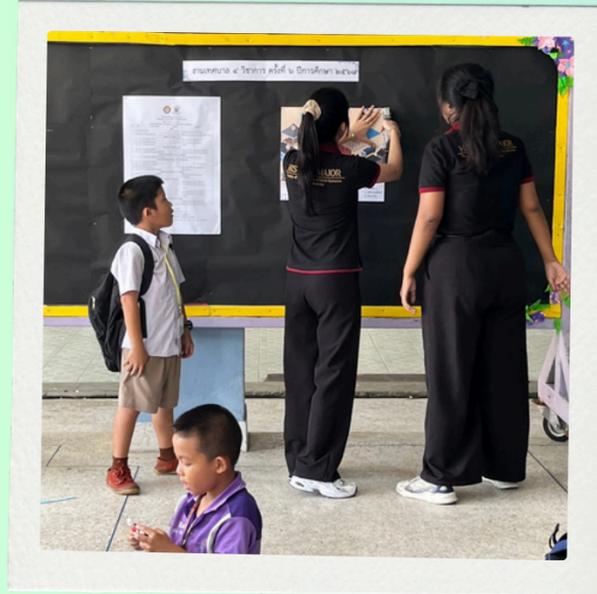
- ค้นหาอีเมล/เบอร์ติดต่อโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเปิดบ้านวิชาการ จัดทำเจ้าหน้าที่ของ และส่งข้อมูลทางอีเมล
- จัดบอร์ดแผนผังสถานที่และเกณฑ์การให้คะแนนในการแข่งขัน
- จัดทำเกียรติบัตรใส่กรอบเพื่อมอบแก่บุคลากรและนักเรียน
- ช่วยจัดเตรียมห้องประชุม และปฏิบัติหน้าที่ยืนประตูเวรประจำวัน

4. งานช่วยเหลือสังคมและกิจกรรมพิเศษ

- จัดทำถุงยังชีพเพื่อช่วยเหลือนักเรียนและประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อนจากอุทกภัยน้ำท่วม
- จัดทำโครงการผลิตภัณฑ์ (น้ำยาล้างจาน/น้ำยาซักผ้า)
- สนับสนุนงานกิจกรรมวิชาการ เช่น เปิดบ้านวิชาการจัดทำใบนาวาพาโชคในงานโรงเรียน งานกิจกรรมวันเด็ก งานตักบาตรทำบุญขึ้นปีใหม่



ภาพในการปฏิบัติงาน



ด้านการลงปฏิบัติฝึกสอนนักเรียน

การปฏิบัติหน้าที่ด้านการฝึกสอน

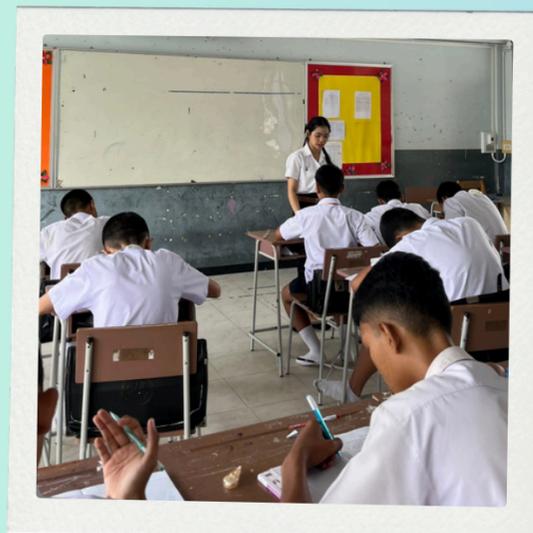
ได้รับมอบหมายจาก คุณครูวิศรุต เทวมิตร ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (มัธยมศึกษาปีที่ 1-3) โดยรับผิดชอบรายวิชาแนะแนว และได้รับมอบหมายให้เข้าสอนแทน คุณครูขวัญ ชาทอง ในรายวิชาประวัติศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาประวัติศาสตร์ ได้ดำเนินการสอนในหัวข้อ “วิธีการทางประวัติศาสตร์” โดยเน้นให้นักเรียน เรียนรู้และเข้าใจ 5 ขั้นตอนของ วิธีการทางประวัติศาสตร์

1. การกำหนดหัวข้อที่ต้องการศึกษา
2. การรวบรวมหลักฐาน
3. การประเมินคุณค่าของหลักฐาน
4. การวิเคราะห์และตีความหลักฐาน
5. การเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูล และการอธิบายเรื่องหลักฐานชั้นต้น หลักฐานชั้นรอง

ส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้เข้าสอนแทนในรายวิชาแนะแนว เพื่อส่งเสริมทักษะด้านการพัฒนาตนเอง การวางแผนการเรียน และการดำเนินชีวิตในสถานศึกษา รวมทั้งได้มีโอกาสจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 ซึ่งช่วยพัฒนาทักษะการสื่อสารและการปรับรูปแบบการสอนให้เหมาะสมกับช่วงวัยของผู้เรียน



ภาพในการปฏิบัติการสอน



ผลงานนักเรียน

ศุภกชกร พ.พ. ๒/๒12

ใบงานที่ ๔ เรื่อง ชาวพุทธควรรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง พุทธประวัติ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง สรรพพุทธประวัติ
รายวิชา สังคมศึกษา รหัสวิชา ส๑๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

ตอนที่ ๑
คำชี้แจง : ให้นักเรียนเขียนโยงเส้นจับคู่ภาพกับข้อความเหตุการณ์สำคัญในวันวิสาขบูชาให้สอดคล้องกัน

**หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับบริบทและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

ด.ศุภกชกร พ.พ. ๒/๒18

ใบงานที่ ๔ เรื่อง ชาวพุทธควรรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง พุทธประวัติ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง สรรพพุทธประวัติ
รายวิชา สังคมศึกษา รหัสวิชา ส๑๑๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒

ตอนที่ ๑
คำชี้แจง : ให้นักเรียนเขียนโยงเส้นจับคู่ภาพกับข้อความเหตุการณ์สำคัญในวันวิสาขบูชาให้สอดคล้องกัน

**หมายเหตุ ปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับบริบทและการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

ตอนที่ ๓
คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกนำคำมาเติมใต้ภาพให้ถูกต้องในฐานะชาวพุทธที่ดี ควรปฏิบัติตนอย่างไรที่แสดงออกถึงการระลึกถึงพระคุณของพระพุทธเจ้า

สวดมนต์ไหว้พระ ฟังธรรม

ฟังธรรม สวดมนต์ไหว้พระ

ตอนที่ ๓
คำชี้แจง : ให้นักเรียนเลือกนำคำมาเติมใต้ภาพให้ถูกต้องในฐานะชาวพุทธที่ดี ควรปฏิบัติตนอย่างไรที่แสดงออกถึงการระลึกถึงพระคุณของพระพุทธเจ้า

สวดมนต์ไหว้พระ ฟังธรรม

ฟังธรรม สวดมนต์ไหว้พระ

การใช้ศาสตร์ของวิชาประวัติศาสตร์ กับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการฝึกประสบการณ์

1. การใช้กระบวนการ “วิธีการทางประวัติศาสตร์” กับงานเอกสารนำทักษะการค้นคว้าและตรวจสอบข้อมูลมาใช้ในการหาข้อมูลหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และสำนักพิมพ์อย่างถูกต้อง ใช้หลักการรวบรวม คัดเลือก และประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลก่อนจัดทำเอกสาร จัดหมวดหมู่และแยกประเภทเอกสารอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับหลักการจัดระเบียบข้อมูลทางประวัติศาสตร์

2. การประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดการเรียนการสอน
นำความรู้เรื่อง “วิธีการทางประวัติศาสตร์” สอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยอธิบาย 5 ขั้นตอน ได้แก่

- การกำหนดหัวข้อศึกษา
- การรวบรวมหลักฐาน
- การประเมินคุณค่าหลักฐาน
- การวิเคราะห์และตีความ
- การเรียบเรียงและนำเสนอข้อมูล

อธิบายความแตกต่างของหลักฐานชั้นต้นและหลักฐานชั้นรอง
ใช้สื่อ ภาพประกอบ และใบงาน เพื่อกระตุ้นความสนใจและเสริมความเข้าใจของผู้เรียน

3. การปรับใช้ความรู้ประวัติศาสตร์กับวิชาสังคมศึกษาในระดับประถม นำเนื้อหาเกี่ยวกับพุทธประวัติและวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา มาจัดทำใบงานที่เหมาะสมกับวัย ออกแบบกิจกรรมโยงเส้น จับคู่ภาพ เต็มคำ และระบายสี เพื่อส่งเสริมความเข้าใจเหตุการณ์สำคัญทางประวัติศาสตร์ศาสนา ฝึกให้นักเรียนอ่าน เขียน และเชื่อมโยงภาพกับเหตุการณ์ เพื่อพัฒนาทักษะพื้นฐานควบคู่กับความรู้ทางสังคมศึกษา

4. การพัฒนาทักษะครูประวัติศาสตร์

ฝึกการวางแผนการสอนและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสอน เรียนรู้การควบคุมชั้นเรียนและปรับรูปแบบการสอนให้เหมาะสมกับช่วงวัยที่แตกต่างกัน พัฒนาทักษะการสื่อสาร การตั้งคำถาม และการกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดวิเคราะห์

การฝึกประสบการณ์ครั้งนี้ทำให้สามารถนำศาสตร์ของวิชาประวัติศาสตร์มาใช้ทั้งในด้านการเอกสาร การจัดระบบข้อมูล การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นขั้นตอน

นอกจากนี้ ยังช่วยพัฒนาทักษะความเป็นครู ทั้งด้านการถ่ายทอดความรู้ การควบคุมชั้นเรียน การเข้าใจความแตกต่างของผู้เรียน และการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในสถานศึกษา ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการประกอบวิชาชีพครูในอนาคต



ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์

ด้านการสอน

จากการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน ทำให้ข้าพเจ้าได้พัฒนาทักษะการวางแผนการจัดการเรียนรู้ การควบคุมชั้นเรียน การสื่อสารกับผู้เรียนในแต่ละช่วงวัย และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า อีกทั้งยังได้เรียนรู้บทบาทและความรับผิดชอบของครูผู้สอนอย่างแท้จริง ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่มีคุณค่า และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบวิชาชีพในอนาคตต่อไป

ด้านเอกสาร

จากการปฏิบัติงานได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบงานธุรการและงานสารบรรณในสถานศึกษา เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานด้านทะเบียน วัสดุ และการจัดสอบ ตลอดจนการจัดการแข่งขันทางวิชาการและกิจกรรมภายในโรงเรียน รวมถึงกระบวนการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก และการจัดทำเอกสารราชการอย่างถูกต้องเป็นระบบ นอกจากนี้ยังได้พัฒนาทักษะด้านการจัดการเอกสาร การใช้โปรแกรม MICROSOFT EXCEL ในการบันทึกและสรุปข้อมูล การวางแผนและบริหารเวลา การสื่อสารและประสานงาน การทำงานเป็นทีม ตลอดจนเสริมสร้างความรับผิดชอบและความมีวินัยในการทำงานอย่างมืออาชีพ

สรุปโดยภาพรวม

การฝึกประสบการณ์ครั้งนี้ช่วยพัฒนาทั้งความรู้เชิงระบบเกี่ยวกับงานในสถานศึกษา และทักษะการปฏิบัติงานจริง ทำให้มีความพร้อมมากขึ้นในการทำงานด้านการศึกษาและงานองค์กรในอนาคต ทั้งด้านความสามารถ ความมั่นใจ และทัศนคติที่ดีต่อการทำงานอย่างมืออาชีพ



คลิปบรรยายภาคในการฝึกปฏิบัติการสอน



THANK YOU

by Sirilak Sangarun

