



รายงานการนิเทศการสอน

รายวิชา รหัสวิชา

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

รูปข้าราชการ
ชุดปกติขาว

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง วิทยฐานะ

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ใช้กระดาษปกสีขาวไม่มีลวดลาย เข้าเล่มด้วยเทปกกระดาษกาวย่น

โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี มีนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน การนิเทศภายในโรงเรียนจึงเป็นมาตรฐานสำคัญในการปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และยังเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้คำแนะนำปรึกษาระหว่างเพื่อนครูด้วย

ข้าพเจ้า ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้..... ได้ดำเนินการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง วิทยฐานะ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบการเยี่ยมชั้นเรียน (ถ้ามี)	1
แบบบันทึกการนิเทศการจัดการเรียนรู้	
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการนิเทศ	3
ตอนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศ	3
ตอนที่ 3 ผู้นิเทศบันทึกเพิ่มเติมการนิเทศการจัดการเรียนรู้	5
แบบบันทึกผลการรับการนิเทศ	6
แผนการจัดการเรียนรู้	7
ใบความรู้	
ใบงาน	
ภาพบรรยากาศการนิเทศ	



ไม่ต้องใส่แบบการเยี่ยมชั้นเรียน หากไม่ได้รับการเยี่ยมชั้นเรียนจากผู้บริหาร (ผอ.หรือรองฯ)

แบบการเยี่ยมชั้นเรียน (CLASSROOM VISTATION)

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ผู้รับผิดชอบชั้นเรียน (ชื่อ-นามสกุล)
- กลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา
เรื่องที่สอน..... ระดับชั้น ม. /
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. คาบที่.....เวลา.....
- ผู้เยี่ยมชั้นเรียน (ชื่อ- นามสกุล)

ตอนที่ 2 การเยี่ยมชั้นเรียน

คำชี้แจง แบบการเยี่ยมชั้นเรียนนี้ เป็นแบบเยี่ยมการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละรายวิชาที่สอน โดยผู้บริหารหรือผู้เยี่ยมชั้นเรียน และบันทึกข้อมูลจากการเยี่ยมชั้นเรียนโดยทำเครื่องหมายถูก

(✓) ในแบบประเมินทุกข้อ

5 = ปฏิบัติได้ระดับดีมาก

4 = ปฏิบัติได้ระดับดี

3 = ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง

2 = ปฏิบัติได้ระดับพอใช้

1 = ควรปรับปรุงแก้ไข

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ					หมายเหตุ
		5	4	3	2	1	
1	ครูเข้าสอนตรงเวลา						
2	ครูมีสื่อ อุปกรณ์การสอน พร้อมใช้งาน						
3	ครูแต่งกายเหมาะสมกับสภาพความเป็นครู						
4	ครูจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้พร้อมต่อการเรียนรู้						
5	ครูพูดด้วยน้ำเสียงน่าฟังและเร้าความสนใจของนักเรียน						
6	ครูควบคุมดูแลการจัดห้องเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้						
7	นักเรียนกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้						
8	นักเรียนมีความสุขสนุกสนาน ร่าเริง แจ่มใส						
9	นักเรียนสนใจปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย						
10	นักเรียนมีระเบียบวินัยดี และมีมารยาทเรียบร้อย						
ค่าเฉลี่ย							
รวมเฉลี่ยทุกด้าน							

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้เยี่ยมชั้นเรียน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เกณฑ์การแปลความหมาย

ระดับคะแนน	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดีมาก
ระดับคะแนน	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับดี
ระดับคะแนน	2.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับปานกลาง
ระดับคะแนน	1.51– 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติได้ระดับพอใช้
ระดับคะแนน	1.00– 1.50	หมายถึง	ควรปรับปรุงแก้ไข



ผู้นิเทศบันทึกด้วยลายมือของตนเอง
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนคืนให้ผู้รับการนิเทศ
ใช้ปากกาสีน้ำเงิน

แบบบันทึกการนิเทศการจัดการเรียนรู้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการนิเทศ

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ชื่อผู้รับการนิเทศตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้

รายวิชาที่สอน รหัสวิชา ชั้น

นิเทศครั้งที่ วัน เดือน ปีที่รับการนิเทศ

ตอนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะการจัดการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศ

คำชี้แจง ให้ผู้นิเทศสังเกตกระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้รับการนิเทศทั้ง 4 ด้าน

แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่มีการปฏิบัติมากที่สุดถึงน้อยที่สุด โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก 3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. ด้านความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้						
1.	การวางแผนการสอนที่มีประสิทธิภาพ					
2.	แผนการจัดการเรียนรู้ถูกต้อง เป็นขั้นตอน และครบองค์ประกอบ					
3.	แผนการจัดการเรียนรู้มีกิจกรรมที่ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้					
4.	แผนการจัดการเรียนรู้มีการจัดหาสื่อที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ของนักเรียน					
5.	แผนการจัดการเรียนรู้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม					
เฉลี่ย						
2. ด้านความสามารถในการจัดการเรียนรู้						
6.	ใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่ทำให้นักเรียนทุกคนมีส่วนร่วมในชั้นเรียน					
7.	เลือกใช้สื่อ เทคโนโลยีและอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม					
8.	มีการประเมินนักเรียนระหว่างเรียน					
9.	อธิบายเนื้อหาบทเรียนได้อย่างชัดเจน					

ที่	รายการ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
10.	มีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียนเมื่อทำกิจกรรม					
11.	มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการพัฒนาการคิด ได้อภิปราย ซักถาม และแสดงความคิดเห็น					
12.	มีการปรับเนื้อหา กิจกรรมในขณะที่จัดการเรียนรู้เพื่อให้เหมาะสมตามสถานการณ์หรือให้ทันเวลาที่เหลือ					
13.	มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่เชื่อมโยงหรือบูรณาการกับชีวิตประจำวัน สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมระหว่างเรียน					
14.	ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม					
เฉลี่ย						
3. ด้านความสามารถในการประเมินผล						
15.	วัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย					
16.	วัดและประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้					
17.	มีเกณฑ์การวัดและประเมินผลที่ชัดเจน					
18.	ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่นักเรียนเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนา					
19.	มีผลงาน ชิ้นงาน ภาระงาน ซึ่งเป็นหลักฐานการเรียนรู้					
เฉลี่ย						
4. ด้านความสามารถในการจัดสภาพแวดล้อมในชั้นเรียน						
20.	จัดสภาพห้องเรียนได้อย่างเหมาะสม และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน					
21.	สร้างปฏิสัมพันธ์เชิงบวกในชั้นเรียน					
22.	จัดชั้นเรียนให้มีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุในระหว่างการจัดการเรียนการสอน					
23.	มีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียน					
24.	ชี้แจงกฎกติกาหรือข้อตกลงในการเรียน					
25.	มีการดูแลพฤติกรรมของนักเรียนในชั้นเรียนอย่างใกล้ชิด					
เฉลี่ย						
รวมเฉลี่ยทุกด้าน						

ผู้นิเทศบันทึกด้วยลายมือของตนเอง
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนคืนให้ผู้รับการนิเทศ
ใช้ปากกาสีน้ำเงิน

ตอนที่ 3 ผู้นิเทศบันทึกเพิ่มเติมการนิเทศการจัดการเรียนรู้

1. สิ่งที่พบจากการสังเกตการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของผู้รับการนิเทศ

.....
.....
.....
.....

2. การสะท้อนความคิดจากการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียนของผู้รับการนิเทศ

.....
.....
.....
.....

3. ความประทับใจหรือจุดเด่นในการจัดการเรียนรู้ครั้งนี้

.....
.....
.....
.....

4. สิ่งที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนา

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการนิเทศ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศ
(.....)



ผู้รับนิเทศบันทึกด้วยลายมือของตนเอง
ใช้ปากกาสีน้ำเงิน

แบบบันทึกผลการรับการนิเทศ

ชื่อผู้รับการนิเทศตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
กลุ่มสาระการเรียนรู้
รายวิชาที่สอน รหัสวิชา ชั้น
วัน เดือน ปีที่รับการนิเทศ

ผู้รับการนิเทศสรุปผลการรับการนิเทศ

- สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการรับการนิเทศเพื่อพัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้
.....
.....
.....
- ความคิดเห็นต่อการนิเทศแบบให้คำชี้แนะของผู้นิเทศ
.....
.....
.....
- อื่น ๆ (ถ้ามี)
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับการนิเทศ
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้นิเทศ
(.....)

แผนการจัดการเรียนรู้

บันทึกหลังแผนให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ลงชื่อ

ใบความรู้ / ใบงาน / ใบกิจกรรม

แนบใบความรู้ ใบงาน หรือผลงานนักเรียนให้เรียบร้อย

ภาพถ่ายบรรยากาศการจัดการเรียนรู้
1 - 2 หน้า หน้าละ 2 รูป

ภาพถ่ายที่เห็นทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
หรือภาพบรรยากาศการจัดการเรียนรู้

ภาพถ่ายผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศพูดคุย สะท้อนความคิดร่วมกัน

กิจกรรมการนิเทศการสอนของ โดย.....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

นักเรียนชั้น ม. วันที่