****

**แนวทางการจัดทำรายงานนิเทศภายใน**

**ด้านการจัดการเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning)**

**ที่เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน”เป็น “Coach”**

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโพธิ์ไทรพิทยาคาร

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29**

**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

**แนวทางการจัดทำรายงานนิเทศภายในด้านการจัดการเรียนรู้เชิงรุกให้เปลี่ยนบทบาทจาก**

**“ครูผู้สอน” เป็น “Coach”**

ในการนิเทศภายในสถานศึกษาและและสร้างเครือข่ายการนิเทศด้านการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน” เป็น “Coach” โรงเรียนควรดำเนินการสร้างเครือข่ายจากครูแกนนำการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน” เป็น “Coach” ซึ่งอาจจะมีครูแกนนำ 1 คน หรือหลายคนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือตามบริบทของโรงเรียน ซึ่งครูแกนนำแต่ละคนนั้น จะได้รับการพัฒนาให้เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน” เป็น “Coach” จากศึกษานิเทศก์ด้วยกระบวนการ Coaching & Mentoring ดังภาพ



**\**

**ลำดับขั้นตอนการนิเทศ** สำหรับการนิเทศและร่วมพัฒนาในภาคเรียนที่ 1/2563 นี้

**ลำดับ 1** ศึกษานิเทศก์ ทำการนิเทศการจัดการเรียนรู้เชิงรุกด้วยการชี้แนะและระบบพี่เลี้ยงให้กับครูผู้ปฏิบัติระดับ 1 และเมื่อครูผู้ปฏิบัติระดับ 1 มีความชำนาญในกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงรุกที่เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน” เป็น “Coach” ด้วยแล้ว ก็จะกลายเป็นครูผู้นิเทศระดับ 1

**ลำดับ 2** ครูผู้ปฏิบัติระดับ1 กลายเป็นครูผู้นิเทศระดับ1 แล้ว ก็จะทำการนิเทศและพัฒนาครูผู้ปฏิบัติระดับ2 จนครูผู้ปฏิบัติระดับ2 มีความชำนาญที่เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน” เป็น “Coach” และพัฒนาเป็นครูผู้นิเทศระดับ 2

**ลำดับ3** ครูผู้ปฏิบัติระดับ2 กลายเป็นครูผู้นิเทศระดับ2 แล้ว ก็จะทำการนิเทศและพัฒนาครูผู้ปฏิบัติระดับ3 จนครูผู้ปฏิบัติระดับ3 มีความชำนาญที่เปลี่ยนบทบาทจาก“ครูผู้สอน” เป็น “Coach” และพัฒนาเป็นครูผู้นิเทศระดับ 3

และครูผู้นิเทศระดับ3 ก็จะพัฒนาครูผู้ปฏิบัติระดับ4 อย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะครบจำนวนครูที่ร่วมพัฒนาในโรงเรียนหรือตามโครงการ

**การวางแผนการนิเทศภายในสถานศึกษา**

ขั้นตอนที่จะดำเนินการนิเทศภายใน โดยคณะผู้นิเทศที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาจะมีขั้นตอนการดำเนินการระดับโรงเรียนและระดับกลุ่ม/กลุ่มงาน/ ฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ดังนี้

**1.** **การดำเนินงานระดับโรงเรียน**

การดำเนินงานนิเทศภายในระดับโรงเรียนเป็นลักษณะงานกำหนดนโยบาย อำนวยความสะดวก กำกับติดตาม ให้การสนับสนุนส่งเสริม ประเมินการดำเนินงานในภาพรวม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

**1.1 แจ้งนโยบายการนิเทศ**

ประชุม ครูอาจารย์ และแจ้งนโยบายของสพฐ. นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา และนโยบายโรงเรียนที่ต้องการนิเทศ

**1.2 แต่งตั้ง****คณะกรรมการดำเนินงานนิเทศของโรงเรียน**

การแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสมของภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศมีหน้าที่ คือ

1) สำรวจความต้องการและความพร้อมของโรงเรียน/ครู

2) กำหนดกรอบแผนงานของการนิเทศ

3) ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ดำเนินการนิเทศ

4) ดำเนินการให้การสนับสนุนและควบคุมคุณภาพงาน

5) สร้างการประสานสัมพันธ์ เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจ

6) ประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ

**1.3 กำหนดกรอบแผนงานนิเทศ**

คณะกรรมการพิจารณาเลือกนโยบายในส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมากำหนดเป็นขอบข่ายของงานที่จะปฏิบัติ เพื่อลดปัญหาหรือพัฒนางาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. นโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ในกรณีนโยบายที่ 2 ตัวชี้วัดที่ 17 การส่งเสริมและพัฒนาครูให้เปลี่ยนบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach” ผู้ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะการจัดการเรียนรู้หรือผู้อำนวยการเรียนรู้ นั้น จะเกี่ยวข้องกับ การพัฒนาสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรและทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 (3R8C) การขับเคลื่อนการจัดการเรียนรู้ Active Learningโดยใช้กระบวนการ Coaching & Mentoring เป็นต้น

**2**. **การดำเนินงาน****ระดับกลุ่ม/กลุ่มงาน/ ฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน**

การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน ระดับนี้ ได้แก่ ระดับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน เป็นลักษณะงาน ในระดับปฏิบัติ ดังนั้น ขั้นตอนการดำเนินงานต้องมีกระบวนการทำงานเชิงระบบที่มีคุณภาพ จึงดำเนินงานเป็น 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

**ขั้นที่1 การสำรวจความต้องการหรือความจำเป็น ( Need Assessment : N. A. )**

โดย ทำการสำรวจสภาพปัจจุบันและสภาพความต้องการแท้จริงของ/โรงเรียน/ครู ในการจัดการเรียนรู้เชิงรุก เปลี่ยนบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach” แล้วนำไปเปรียบเทียบกับกรอบแผนงานนิเทศของเขตพื้นที่การศึกษา จะทำให้ทราบความต้องการจำเป็นของเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียน และทำให้นำไปสู่การวางแผนนิเทศภายใน ซึ่งมี ขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้

**1.1) สร้างเครื่องมือ** โดยกำหนดวิธีหาความต้องการจำเป็น และเครื่องมือที่ใช้ ตามตารางดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **วิธีการที่จะหาความต้องการจำเป็น** | **เครื่องมือที่ใช้** |
| สอบถาม  สังเกต  สัมภาษณ์  สำรวจ  ซักถาม  ทดสอบ  ฯลฯ | แบบสอบถาม  แบบสังเกต  แบบสัมภาษณ์  แบบสำรวจ  ข้อซักถาม  แบบทดสอบ  ฯลฯ |

**1.2) หาคุณภาพของเครื่องมือก่อนนำไปใช้**

ก่อนนำเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปใช้ต้องตรวจสอบคุณภาพและให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้วปรับปรุงแก้ไข เพื่อนำไปใช้ต่อไปซึ่งรายละเอียดเรื่องนี้สามารถศึกษาได้จากเอกสารตำราที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปที่มีผู้เขียนไว้มากมาย

**1.3) นำเครื่องมือไปใช้**

โดยนำเครื่องมือไปใช้กับผู้รับการนิเทศตามที่ระบุไว้ในแผนงานการนิเทศและปฏิทินนิเทศ ที่กำหนดไว้

**1.4) การวิเคราะห์และสรุปสภาพปัญหาความต้องการจำเป็น**

นำเอาข้อมูลที่ได้จากการนิเทศมารวบรวมวิเคราะห์หาค่าทางสถิติเบื้องต้นตาม

ความเหมาะสมของข้อมูลและเครื่องมือที่ใช้

**1.5) การจัดทำรายงานสภาพปัญหาความต้องการจำเป็น**

โดยจัดทำเอกสารรายงานในลักษณะเอกสารทางวิชาการ

**ขั้นที่ 2 การวางแผนนิเทศภายใน**

นำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 โดยเฉพาะข้อย่อยที่ 1.5 มาดำเนินการต่อเพื่อการกำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมการนิเทศ ซึ่งสามารถดำเนินเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ตามลำดับ ดังนี้

2.1) ระบุปัญหาและความต้องการจำเป็นในการนิเทศ

2.2) ศึกษา ประมวล แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับปัญหาความต้องการและการนิเทศ

2.3) กำหนดทางเลือกในการนิเทศและแก้ปัญหา

2.4) วางแผนปฏิบัติการนิเทศ

2.5) เขียนโครงการนิเทศ

**ขั้นที่ 3 การเตรียมการนิเทศ**

การเตรียมการนิเทศ คือ การเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติการนิเทศ เพื่อให้การปฏิบัติการนิเทศเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นไปตามแผนและบรรลุจุดมุ่งหมายและเป้าหมายที่คาดหวัง จึงต้องเตรียมการดังนี้ คือ

3.1) การเตรียมการด้านธุรการ ได้แก่ การจัดทำคำสั่งเพื่อการปฏิบัติการนิเทศ การขออนุญาตดำเนินการจากผู้บังคับบัญชา การขออนุมัติใช้งบประมาณ การประสานงานวิทยากร ผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.2) การเตรียมงานวิชาการ ได้แก่ การเตรียมหัวข้อเนื้อหาสาระการนิเทศ การเตรียมสื่อเอกสารและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง รูปแบบ/เทคนิคการนิเทศ วิธีการดำเนินการนิเทศ การประเมินผลการนิเทศ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

3.3) ด้านงานบริการ ได้แก่ การกำหนดพิธีการ อาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อการอำนวยความสะดวก ในการประชุมชี้แจง

**ขั้นที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศ**

ขั้นตอนนี้เป็นการนำเอาโครงการหรือกิจกรรมการนิเทศที่ผ่านการเลือก วางแผน

และเตรียมการไว้แล้วสู่การปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมายและจุดมุ่งหมายที่คาดหวัง

**ขั้นที่5 การประเมินและปรับปรุงการนิเทศ**

เมื่อมีการปฏิบัติการนิเทศ กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย /กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน จำเป็นต้องมีการประเมินผลการดำเนินการไปพร้อมกัน เพื่อทราบประสิทธิภาพแห่งผลการพัฒนา หาจุดเด่นจุดด้อยของการปฏิบัติการและผลสำเร็จ ของการนิเทศที่ได้ เพื่อนำมาประมวลผล หาข้อสรุปการปฏิบัติการนิเทศ หากพบว่ามีสิ่งใดบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามจุดหมายมีข้อควรปรับปรุงแก้ไข ก็จะนำเข้าสู่กระบวนการวางแผนเพื่อการปรับปรุงพัฒนาต่อไป ถ้ามีผลสำเร็จและสิ่งดี ๆ ที่เกิดขึ้น ก็คงไว้ซึ่งสิ่งที่ดี ๆ นั้นไว้ และร่วมกันชื่นชมยินดีเก็บเป็นผลงานและความภาคภูมิใจของผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ขั้นที่ 6 การรายงานผลการนิเทศ**

เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือโครงการนิเทศ กลุ่ม/กลุ่มงาน/ฝ่าย /กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน ต้องจัดทำ

รายงานการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศของโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี และเก็บไว้เป็นผลการปฏิบัติงานของตนเอง กลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารรายงานทางวิชาการ ซึ่งการเขียนรายงานการนิเทศโดยทั่วไป ส่วนใหญ่จะมี 5 ส่วน เหมือนกับการเขียนรายงานการวิจัย และการเขียนรายงานทางวิชาการทั่ว ๆ ไป

(โดยให้เขียนในชื่อเรื่อง ***รายงานการนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้เชิงรุก(Active Learning) ให้เปลี่ยนบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach”***)

หัวข้อในการเขียนรายงานการนิเทศมี 5 ส่วน คือ 1.บทนำ 2.เอกสารและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง **3.**วิธีการนิเทศ **4.** ผลการนิเทศ **และ 5.** สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ **โดยแนวทางในการเขียนรายงาน ทั้ง 5 ส่วนหรืออาจแบ่งเป็น 5 บท มี**ดังต่อไปนี้

**บทที่ 1 บทนำ** กล่าวถึง ความนำ การกำหนดปัญหา วัตถุประสงค์ในการนิเทศ นิยามศัพท์ เฉพาะขอบข่ายการนิเทศ ประโยชน์ของการนิเทศ โดย เขียนอารัมภบทที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะนิเทศ ควรเขียนจากปัญหาที่กว้างๆ แล้วจึงโยงประเด็นของปัญหาที่แคบลง หลังจากนั้นเขียนวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนอาจเขียนเป็นข้อๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจว่าต้องการจะนิเทศเรื่องอะไรหรือใช้ศึกษาเทคนิคการนิเทศแนวทางใด และอาจมีสมมุติฐานด้วยก็ได้เพื่อแสดงถึงเหตุผลที่เหมาะสมในประเด็นหัวข้อที่จะการนิเทศ และการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนิเทศควรเขียนให้ชัดเจนว่าจะนำผลการนิเทศไปใช้อย่างไร

**บทที่ 2 เอกสารและแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง** กล่าวถึง แนวคิด หลักการ หรือทฤษฎีที่นำมาสู่รูปแบบหรือวิธีการนิเทศนั้น ๆ โดยอ้างอิงเอกสารทางวิชาการที่ เกี่ยวข้อง

**บทที่ 3 วิธีการนิเทศ** เป็นการบรรยายให้เห็นภาพตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินงานนิเทศจนเสร็จสิ้นการนิเทศ อาจเขียนเป็นขั้นตอน เช่น การหาความต้องการจำเป็นในการนิเทศ การวางแผนการนิเทศ การเตรียมการนิเทศ การดำเนินการนิเทศและการประเมินผลและปรับปรุง

**บทที่ 4 ผลการนิเทศ** เป็นการรายงานผลการนิเทศ ตามจุดประสงค์ของการนิเทศ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการใช้สื่อ/เครื่องมือนิเทศ หรือผลการประเมินการนิเทศเรื่อง/งาน นั้น ๆ ว่า มีผลเกิดขึ้นตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด

**บทที่ 5 สรุป การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ** เป็นการสรุปผลการดำเนินงานนิเทศทุกขั้นตอนมีการอภิปรายผลการสรุปนั้น พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการนิเทศต่อไป โดย

- การสรุปพยายามเขียนเฉพาะประเด็นสำคัญเท่านั้น ไม่ควรเขียนละเอียด เนื่องจากได้เสนอรายละเอียดไว้ในผลการนิเทศแล้ว

- ส่วนการอภิปรายผลควรเขียนโดยอ้างผลการนิเทศก่อนแล้วเขียนตามด้วยการอภิปรายผล โดยควรนำเอาผลจากการศึกษาจากเอกสารและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาอ้างอิงโดยควรเสนอความคิดเห็นในเชิงเหตุผลมากที่สุด เป็นการแสดงให้เห็นศักยภาพของผู้เขียนว่ามีความสามารถมากน้อย เพียงไร

- การเขียนข้อเสนอแนะ ควรเขียนโดยอาศัยผลการนิเทศเป็นหลัก ไม่ควรเขียนเสนอแนะโดยไม่เกี่ยวข้องกับผลการนิเทศ *โดยควรเขียนเป็นสองส่วน เช่นเดียวกับการเขียนรายงานการวิจัย*

*ส่วนแรก* เป็นการเขียนเสนอแนวทางในการปฏิบัติการนิเทศอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ควรปรับปรุงระบบการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมุ่งเน้นทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กล่าวคือ มีการจัดทำแผนการนิเทศตลอดปีการศึกษา เพื่อให้เป็นไปอย่างมีระบบครอบคลุมและทั่วถึง นอกจากนี้เนื้อหาการนิเทศควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการเทคนิควิธีการจัดการเรียนรู้ของครู และมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ เกณฑ์ ในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของครูรายบุคคล เป็นต้น

*ส่วนที่สอง* เป็นการเสนอแนะในการนิเทศครั้งต่อไป ซึ่งมีบางประเด็นที่ผู้เขียนทำการนจิเทศแล้วยังไม่ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการหาข้อสรุปของวิธีการนิเทศ/รูปแบบการนิเทศที่ชัดเจนต่อไป