# **ເອກະສານປະກອບການສອນພາກປະຕິບັດ**

ເນື້ອຫາຂອງໃບລາຍລະອຽດການສອນພາກປະຕິບັດ ຄືກັນກັບ ແຜນການສອນພາກທິດສະດີ ແຕ່ຈະມີອົງປະກອບເພີ່ມເຕີມ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

# **ໃບມອບວຽກ**

ເປັນເອກະສານປະກອບແຜນການສອນພາກປະຕິບັດ ເຊິ່ງໃນໃບມອບວຽກນີ້ຈະກໍານົດເອົາຫົວຂໍ້ ຫລື ຫນ້າວຽກທີ່ຕ້ອງການຈະໃຫ້ນັກຮຽນປະຕິບັດລວມເຖິງເງື່ອນໄຂຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຂອບເຂດດ້ານເວລາ, ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆໃນການປະເມີນຜົນງານ ຫລື ຊິ້ນງານ ເຫລົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ການຕິດຕາມຂອງຜູ້ແນະນໍາ ລວມເຖິງຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນ ຫຼື ຜົນງານທີ່ຈະໄດ້ຮັບນໍາອີກ.

**ຮ່າງໃບງານ/ໃບມອບວຽກ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ຄໍາຖາມ/ຫນ້າວຽກ (ສາມາດເອົາຮູບພາບ, ເສັ້ນສະແດງ, ຕາຕະລາງ....ເຂົ້ານໍາໄດ້) | | |
| **ວັນທີ:........................** | | **ລາ​ຍການໜ້າວຽກທີ່ປະຕິບັດ............................................................**  **...........................................................** |
| **ກໍານົດເວລາປະຕິບັດໜ້າວຽກ ............ ຊົ່ວໂມງ** | |
| ເລີ່ມ..................... | ສໍາເລັດ.................. |

# **ໃບດໍາເນີນງານ (ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ)**

ໃບດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ ແມ່ນເອກະສານທີ່ໃຊ້ສໍາລັບວາງແຜນການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ຮຽນ ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບຫນ້າວຽກ ຫລື ບົດຝຶກຫັດໃດໜຶ່ງໃນໃບມອບວຽກມາແລ້ວ. ໃບມອບວຽກນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນຮູ້ໄດ້ວ່າ: ສິ່ງທີ່ຕົນເອງຈະເຮັດແມ່ນຫຍັງ, ຄວນເຮັດອັນໃດກ່ອນ ຫລື ອັນໃດຕາມຫລັງ, ຄວນອອກແບບແນວໃດ, ຈໍາເປັນຕ້ອງນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນ-ເຄື່ອງຈັກ ລວມເຖິງສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຍັງແດ່, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ໜ້າວຽກສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກໍານົດໄວ້. ດັ່ງຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

**ຮ່າງໃບດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ**

**ຕົວຢ່າງ: ຮ່າງໃບດໍາເນີນການປະຕິບັດໜ້າວຽກ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ບົດເຝິກຫັດທີ .......** | | **ຫົວຂໍ້:.........................................................................** | | | |
| **ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ** | | | | | |
| **ລ/ດ** | **ລາຍການໜ້າວຽກ** | | **ຮູບພາບ** | **ເຄື່ອງມື/ເຄື່ອງຈັກ/ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ** | **ຫມາຍເຫດ** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |

**ໃບລາຍການເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ**

ໃບລາຍການເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ ແມ່ນຈະເກັບຮວບຮວມລາຍລະອຽດຂອງລາຍການເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆ ທີ່ຈໍາເປັນ ນໍາໃຊ້ໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກໜຶ່ງໆ ເພື່ອຈະໄດ້ເປັນຫລັກຖານໃນການຢືມ ຫລື ນໍາເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນອອກຈາກສາງ ທັງນີ້ກໍເພື່ອເປັນການຮັກສາ ແລະ ປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍຂອງເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນສ່ວນລວມໄວ້. ລາຍລະອຽດຂອງໃບລາຍການເຄື່ອງມື / ອຸປະກອນມີດັ່ງນີ້:

**ຮ່າງໃບລາຍການເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ໂລໂກ້** | ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ **.................................** | ຫົວໜ່ວບ | ຈໍານວນ | ຫມາຍເຫດ |
| ສາຂາອາຊີບ ........................................... |
| ຄັ້ງວັນທີ............................................... |
| ລໍາດັບ | ລາຍການເຄື່ອງ |
| ເຄື່ອງມືສ້ອມແປງທົ່ວໄປ | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ເຄື່ອງມືກວດສອບ | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ເຄື່ອງມືພິເສດ | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ເຄື່ອງມືອະນາໄມ | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**ຜູ້ຮັບ (ຄູປະຈໍາວິຊາ) ຜູ້ມອບ (ນາຍສາງ)**

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

# **ໃບການໃຫ້ຄະແນນ**

ໃນການກໍານົດເກນການໃຫ້ຄະແນນແມ່ນຕ້ອງອີງໃສ່ຫລັກການຂອງການປະເມີນຜົນຂອງການຮຽນພາກປະຕິບັດ ແລະ ສະຖານະການຂອງແຕ່ລະລາຍວິຊາ. ເນື້ອໃນໂດຍລວມຂອງໃບເກນການໃຫ້ຄະແນນພາກປະຕິບັດ ມີດັ່ງນີ້:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ໂລໂກ້ | **ໃບສັງລວມຄະແນນການທົດສອບພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ** | |
| ຊື່ນັກສຶກສາ | ທ້າວ / ນາງ ................................................ | |
| ຫົວຂໍ້ປະເມີນ | .............................................................. | |
| ນັກສຶກສາຊັ້ນ | ............................................................. | |
| ນັກສຶກສາພາກວິຊາ | ................................................. | ສາຂາວິຊາ: ............................. |
| ວັນທີ ແລະ ເວລາ | ............................................................. | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລໍາດັບ | ລາຍການຫນ້າວຽກ | ຄະແນນຄວນຈະໄດ້ | ຖ້າມີກໍາມະການ | | | ຄະແນນທີ່ໄດ້ |
| 100 | 1 | 2 | 3 |  |
| **I.** | **ປະຕິບັດແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ** | **40** |  |  |  |  |
| 1 | ການຈັດແຈງສະຖານທີ່, ເຄຶ່ອງມື ແລະອຸປະກອນ | **10** |  |  |  |  |
| 2 | ອ່ານແບບ, ກ່ອນການດຳເນີນໜ້າວຽກ | **10** |  |  |  |  |
| 4 | ການດໍາເນີນໜ້າວຽກແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ | **10** |  |  |  |  |
| **5** | ເຮັດຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດ | **10** |  |  |  |  |
| **II.** | **ຄຸນນະພາບຂອງວຽກ** | **30** |  |  |  |  |
| 1 | ປະຕິບັດໄດ້ຕາມມາດຖານ | **20** |  |  |  |  |
| 2 | ທົດລອງໃຊ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ | **10** |  |  |  |  |
| **III.** | **ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ** | **10** |  |  |  |  |
| 1 | ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທົ່ວໄປ ແລະເຄື່ອງມືພິເສດຖຶກວິທີ | **4** |  |  |  |  |
| 2 | ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວັດແທກຖຶກຫລັກການ | **3** |  |  |  |  |
| 3 | ນຳໃຊ້ອຸປະກອນສ້ອມແປງຖືກກັບໜ້າວຽກ | **3** |  |  |  |  |
| **IV.** | **ຄວາມປອດໄພ** | **10** |  |  |  |  |
| 1 | ປະຕິບັດກົດຄວາມປອດໄພໄດ້ດີ | **10** |  |  |  |  |
| **V.** | **ການຮັກສາເວລາ** | **5** |  |  |  |  |
| 1 | ສໍາເລັດກ່ອນ ແລະກົງກັບເວລາ | **3** |  |  |  |  |
| 2 | ສໍາເລັດຊ້າ 15-20ນາທີ | **2** |  |  |  |  |
| **VI.** | **ຄວາມສະອາດ** | **5** |  |  |  |  |
| 5 | ຮັກສາສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມສະອາດໄດ້ດີ | **3** |  |  |  |  |
| 6 | ເກັບມ້ຽນເຄື່ອງມື ອຸປະກອນເປັນລະບຽບ | **1** |  |  |  |  |
| 7 | ການນຸ່ງຖືຖຶກກັບລະບຽບຂອງນາຍຊ່າງ | **1** |  |  |  |  |
|  | **ຄະແນນລວມ** | **100** |  |  |  | **............** |

**ລາຍເຊັນພ້ອມຊື່ແຈ້ງຂອງກຳມະການ**

**ກຳມະການ 1: ກຳມະການ 2:**

**......................................................... .....................................................**

**ກຳມະການ 3: ຜູ້​ລວມຄະແນນ**

**......................................................... ....................................................**

**ຕົວຢ່າງ: ວິທີ ແລະ ເຄື່ອງມືການປະເມີນທີ່ນິຍົມໃຊ້**

|  |  |
| --- | --- |
| **Methods** | **Tool** |
| **ສັງເກດໂດຍກົງ (Direct observation)** | **ການເຮັດກັບຕົວຈິງ ຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ (Real work/real time activities at the workplace Work activities in a simulated workplace)** |
| **ໂຄງສ້າງການປະເມີນ ຂອງກິດຈະກໍາຄົບວົງຈອນ (Structured assessment activities)** | **ການສາທິດ, ການສະແດງ (Simulation exercises/role-plays), ບົດໂຄງການ (Projects),**  **ບົດນໍາສະເໜີ (Presentations)**  **ເອກະສານ ເຮັດກິດຈະກໍາ (Activity sheets)** |
| **ຄໍາຖາມ (Questioning)** | **ສ້າງຄໍາຖາມ (Written questions Interviews)**  **ຕັ້ງຄໍາຖາມປະເມີນຕົນເອງ (Self-assessment)**  **ສ້າງຄໍາຖາມປາກເປົ່າ (Verbal questioning**  **Questionnaires)**  **ການສອບເສັງປາກເປົ່າ ຫຼື ຂຽນ (Oral or written examinations)** |
| **ລື້ມຄືນ ຂອງການເຮັດວຽກ (Review of work sample)** | **ຜົນຂອງການຜະລິດ ຂອງໂຄງການ (Products as a result of a project), Work samples/products** |
| **ຢັ້ງຢືນຫຼັກຖານຄົບວົງຈອນ ຂອງຄູ (Evidence compiled by the candidate teacher)** | **ແຟ້ມເອກະສານການສອນ (Portfolios**  **Collections of work samples)**  **ຜົນຜະລິດ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານແນະນໍາ (Products with supporting documentation)**  **ເຫດການເກີດຂຶ້ນທາງດ້ານປະຫວັດສາດ (Historical evidence)**  **ປື້້ມຂ່າວສານ (Journal/log books)**  **ຂໍ້ມູນຈາກປະສົບການຕົວຈິງ (Information about life experience)** |