



เครือข่ายสถานศึกษาเอกชนจังหวัดนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การจัดทำแผนจัดการเรียนรู้หน้าเดียว

เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกมิติ

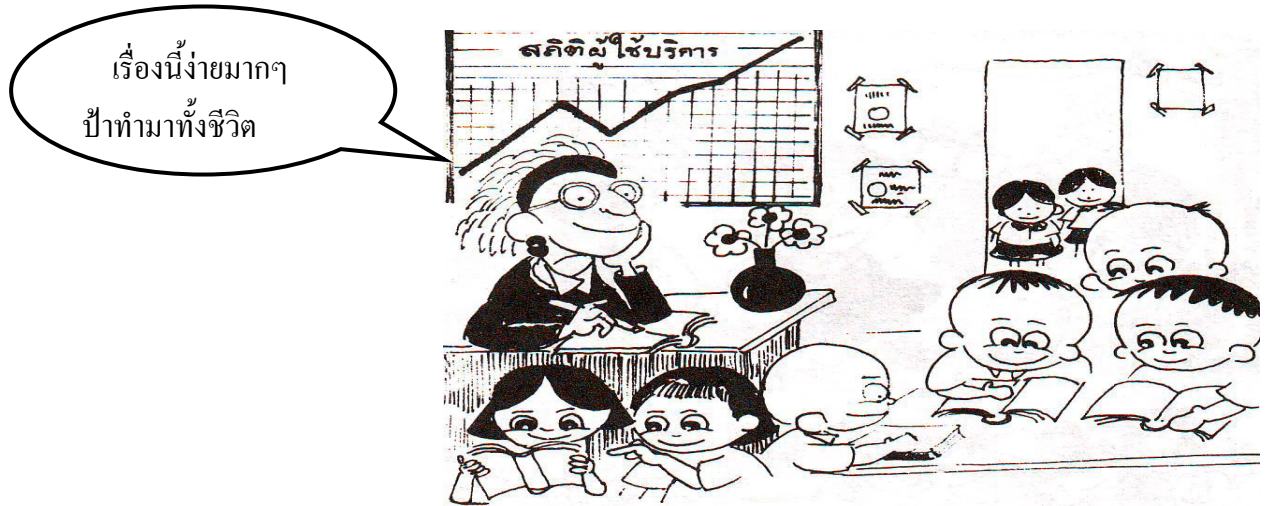


วิทยากร

นายครรชิต มนูญผล

ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สพ.น.นครศรีธรรมราช เขต 1

1. การจัดทำแผนจัดการเรียนรู้



หลังจากจัดทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้เสร็จแล้ว ครูผู้สอนต้องมาจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ โดยนำรายละเอียดของการจัดการเรียนรู้ทั้ง มาตรฐาน/ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ วิธีการวัดผลในแต่ละขั้นตอนมาจัดเรียงเป็นขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ ซึ่งรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบของแผนจัดการเรียนรู้

1. ชื่อแผนการสอน
2. สาระสำคัญ
3. มาตรฐาน/ตัวชี้วัด
4. สาระการเรียนรู้
5. กิจกรรมการเรียนรู้
6. สื่อ/แหล่งเรียนรู้
7. วิธีการวัดผล
8. บันทึกผลหลังสอน



นี่เป็นหัวข้อสำคัญๆ ที่ควรมี
ในแผน... ใครจะเพิ่มเติมอีกก็ตามใจ

2.แผนจัดการเรียนรู้ควรใช้เวลาเท่าไร



ระดับประถมศึกษา

ไม่ควรเกินครั้งละ 120 นาที แต่
ครั้งละ 1 ชั่วโมงเหมาะสมที่สุด



ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย

ไม่ควรเกินครั้งละ 120 นาที



3. การเขียนแผนจัดการเรียนรู้

ชื่อแผนการเรียนรู้

ให้เขียนลำดับที่ของแผนจัดการเรียนรู้
ชื่อหน่วยย่อย ชื่อเรื่อง เวลาที่ใช้ อาจจะเพิ่มเติมวันเวลาที่
ทำการสอน

สาระสำคัญ

บางตำราเรียกว่าความคิดรวบยอด ควรเขียน
เป็นบทสรุปให้เห็นว่าเนื้อหาสาระการเรียนรู้ มาตรฐาน/
ตัวชี้วัด หรือสิ่งที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนมีความสัมพันธ์
กันเช่นไร

มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

ให้นำตัวชี้วัดที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนเมื่อจบ
กิจกรรมการเรียนรู้มาระบุไว้ให้ชัดเจน อาจจะจะมีมากกว่า
1 ตัวชี้วัด และตัวชี้วัดบางตัวอาจจะใช้ในหลายแผนจัดการ
เรียนรู้

สาระการเรียนรู้

เขียนชื่อหัวเรื่องที่ต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้และ
อาจจะเพิ่มเติมเรื่องย่อยหรือข้อสรุปของเรื่องก็ได้ แต่
ทั่วไปนิยมเขียนเฉพาะชื่อหัวเรื่อง

กิจกรรมการเรียนรู้

เขียนขั้นตอนการจัดกิจกรรมให้เกิดการเรียนรู้ที่
แสดงให้เห็นบทบาทของครูผู้สอน บทบาทของผู้เรียน
การใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ การใช้วิธีการและเครื่องมือวัดผล
ซึ่งควรมีทั้งขั้นนำ ขั้นรับรู้ข้อมูล เรื่องราว ขั้นเชื่อมโยง
หรือวิเคราะห์ และขั้นประยุกต์ใช้ความรู้

สื่อ/แหล่งเรียนรู้

เขียนชื่อสื่อ แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการ
เรียนรู้ ทั้งสื่อที่ครูใช้และผู้เรียนใช้

การวัดผลประเมินผล

เขียนชื่อวิธีการวัดผลและเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ เก็บข้อมูลหรือประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผน

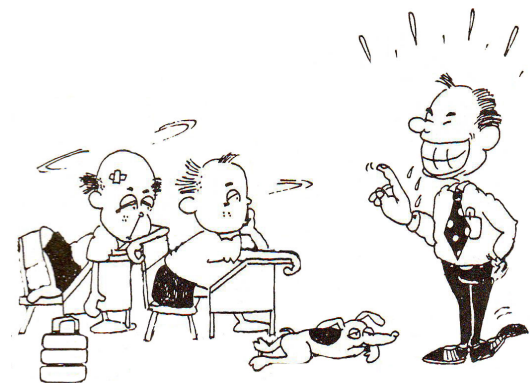
บันทึกการเสนอแนะของผู้บริหาร

เป็นส่วนที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบให้ตรวจแผนจัดการเรียนรู้จะเขียนบันทึกความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่ให้ครูผู้สอนนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

บันทึกผลหลังสอน

เป็นส่วนที่ครูผู้สอนจะบันทึกหลังจากการจัดการเรียนรู้ของแผนฯ นั้นสิ้นสุดลง ซึ่งจะประกอบด้วยผลการสอนตามตัวชี้วัด ปัญหาการสอนซึ่งต้องระบุปัญหา บุคคลที่เป็นปัญหา สาเหตุของปัญหาให้ชัดเจน รวมทั้งระบุวิธีการแก้ไขปัญหา หรืออื่นๆ อันเป็นประโยชน์ของการจัดการเรียนรู้

ครูผู้สอนต้องใช้ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ประสบการณ์ จิตสำนึก ความรอบรู้ประกอบกันหลายด้าน ต้องประยุกต์ใช้หลักการ ทฤษฎี การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่างๆ มาประยุกต์ใช้และถ่ายทอดลงไปในแผนจัดการเรียนรู้



แผนจัดการเรียนรู้ที่ดี ต้องมาจากประสบการณ์จริงของครู เป็นหลักฐานแสดงถึงความเป็นมืออาชีพอย่างแท้จริง

4.แนวการเขียนรายละเอียดในแผนจัดการเรียนรู้

การเขียนชื่อแผนจัดการเรียนรู้

แผนจัดการเรียนรู้ที่...

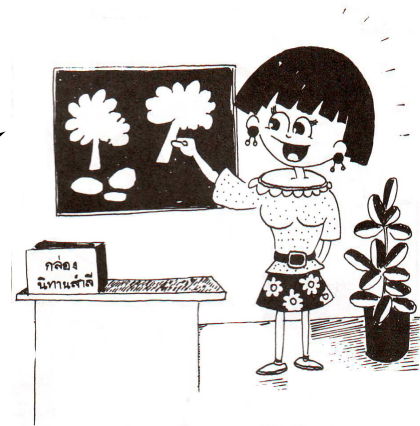
ชื่อหน่วยการเรียนรู้.....หน่วยย่อยที่.....
 เรื่อง.....เวลา.....ชั่วโมง
 วันที่ทำการสอน.....เดือน.....พ.ศ.....

การเขียนสาระสำคัญ

สาระสำคัญ หมายถึง หลักการ ข้อสรุป หรือ ความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งจะเป็นเป้าหมาย ในการเรียนรู้ในแต่ละหัวข้อเรื่อง เป็นข้อความที่ เขียนสรุปเนื้อหาเป้าหมายสั้นๆ เพื่อช่วยให้ มองเห็นภาพได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

สาระสำคัญ จึงหมายถึงความคิดรวบยอด หรือ หลักการหรือทักษะ หรือลักษณะนิสัยที่เป็นหัวใจ ของความรู้ความสามารถที่ให้ตกผลึกติดค้างกับ ผู้เรียน

สาระสำคัญ จึงมีชื่อเรียกกันหลายชื่อ แต่มี ความหมายเดียวกันได้แก่ แนวคิด มโนทัศน์ สังกัปป์ ความคิดรวบยอด เป็นต้น



5.แนวทางการเขียนสาระสำคัญ

1.วิเคราะห์หัวข้อเรื่องที่จะสอนว่าเป้าหมายของการสอนครั้งนั้นมุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในลักษณะใด เช่น

ลักษณะความสำคัญ : เครื่องมือเครื่องใช้ภายในบ้านที่สำคัญในชีวิตประจำวันจะเกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด อาหารและเสื้อผ้า
ลักษณะในการนำไปใช้ : ไม่ควาดใช้สำหรับกวาดสิ่งที่มีน้ำหนักเบาภายในบ้าน



2.กรณีมีสาระสำคัญหลายประเด็นซ้อนกัน ครูผู้สอนต้องแยกประเด็นเรียงตามลำดับเนื้อหา หรือแยกเป็นรายข้อ เป็นประเด็นหลักประเด็นรอง ถ้าเป็นประเด็นหลักมักจะเขียนคำรวมหรือวลีครบทั้งหัวเรื่อง ถ้าเป็นประเด็นรองมักเขียนลักษณะคำขยาย เช่น

สาระสำคัญ (หลัก) : คนไทยส่วนใหญ่มีอาชีพกสิกรรม
สาระสำคัญ (รอง) : ข้าว ยางพาราเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของไทย



3. สาระสำคัญเขียนเป็นรูปประโยคบอกเล่า หรือวลีสั้นๆ กะทัดรัดได้ใจความ ไม่นิยมเขียนเป็นประโยคคำถาม

4.เขียนเป็นความเรียงหรือเขียนเป็นข้อๆ ก็ได้



5.การเขียนสาระสำคัญให้ดีต้องคำนึงถึงตัวชี้วัด กิจกรรมและเนื้อหาประกอบกัน สัมพันธ์กัน เป็นข้อความกะทัดรัด สื่อความให้ว่าทั้ง 3 ส่วนนั้นเป็นเหตุเป็นผลระหว่างกัน เป็นความคิดรวบยอดว่า ถ้าได้กระทำสิ่งเช่นนี้ โดยวิธีนี้ กับเรื่องนี้ ก็จะเกิดผลเช่นนี้ (กิจกรรม-เนื้อหา-ตัวชี้วัด) หรือผลที่เกิดขึ้นเช่นนี้ เพราะได้กระทำเช่นนี้กับเรื่องนี้ (ตัวชี้วัด-กิจกรรม-เนื้อหา) หรือเรื่องนี้ ถ้าได้กระทำเช่นนี้จะเกิดผลเช่นนี้



การเขียนมาตรฐาน/ตัวชี้วัด

ในแผนการจัดการเรียนรู้หนึ่งๆ ครูผู้สอนควรดำเนินการเกี่ยวกับการเขียนมาตรฐาน/ตัวชี้วัด ดังนี้

1. ในแผนจัดการเรียนรู้ 1 แผน อาจจะมีตัวชี้วัดเพียง 1 ตัวหรือหลายตัวก็ได้

2. ในแผนจัดการเรียนรู้ 1 แผน ไม่จำเป็นต้องมีตัวชี้วัดครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ด้านเจตคติและด้านทักษะ อาจจะมีเพียงด้านใดด้านหนึ่ง แต่เมื่อสอนทั้งหน่วยการเรียนรู้แล้วจะครบทั้ง 3 ด้าน



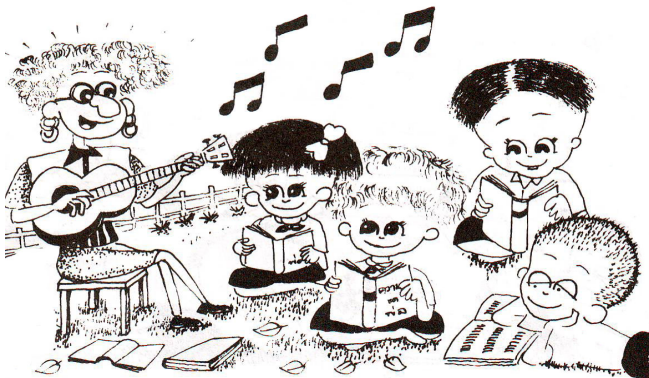
3. ไม่ควร แยกตัวชี้วัดออกเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้ใดๆ อีกหากใช้ตัวชี้วัดนั้นหลายครั้งให้ใช้วิธีการขีดเส้นใต้ข้อความนั้น เช่น

ตัวชี้วัด อธิบายความสำคัญ ความหมายและขั้นตอนการอนุรักษ์ได้

สอนครั้งที่ 1 :อธิบายความสำคัญ ความหมายและขั้นตอนการอนุรักษ์ได้

สอนครั้งที่ 2 :อธิบายความสำคัญ ความหมายและขั้นตอนการอนุรักษ์ได้

(แสดงว่าครูผู้สอนต้องสอน 2 ครั้ง จึงจะครอบคลุมตัวชี้วัดนี้)

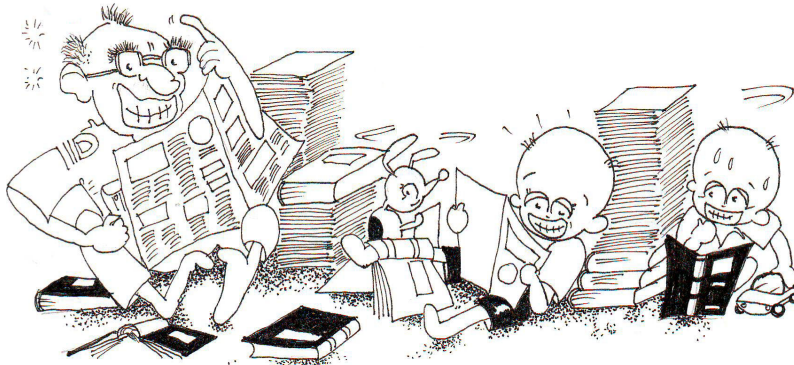


การเขียนเนื้อหา/สาระการเรียนรู้

เนื้อหา/สาระการเรียนรู้เป็นส่วนซึ่งต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจจะประกอบด้วย ทฤษฎี หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติและข้อมูลอื่นๆ ซึ่งต้องสอดคล้องกับสาระสำคัญ มาตรฐาน/ตัวชี้วัด และเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการวัดผลประเมินผล

วิธีการเขียนเนื้อหาที่ดี : ต้องถูกต้อง ทันสมัยทันเหตุการณ์
เรียงลำดับจากง่ายไปยาก มีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับ
ความสามารถของผู้เรียน

วิธีการเขียน อาจจะเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่อง
ส่วนรายละเอียดแนบไว้ท้ายแผน
จัดการเรียนรู้ หรือทำเป็น ใบความรู้



การเขียนกิจกรรมการเรียนรู้

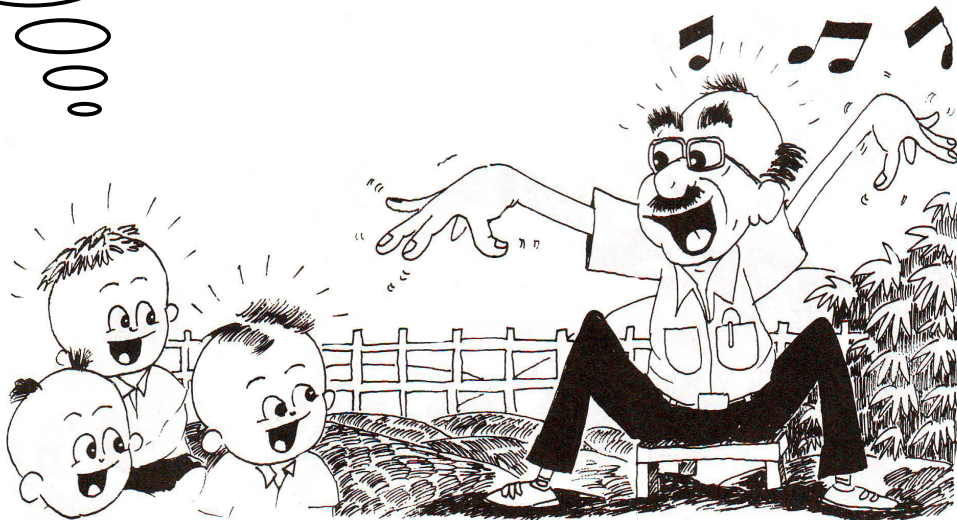
การเขียนกิจกรรมการเรียนรู้ในแผนจัดการเรียนรู้ นั้น ควรเขียนเป็นกระบวนการเรียนรู้ เป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งในแผนจัดการเรียนรู้ 1 แผน อาจจะมีกระบวนการเรียนรู้หลากหลายกระบวนการมาหลอมรวม เพื่อให้สามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐาน/ตัวชี้วัดของหลักสูตรในที่สุด

ควรเขียนกิจกรรมให้ละเอียด เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน เพื่อครูคนอื่นสอนแทนได้ง่าย

หลักในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ :

1. ต้องสอดคล้องกับธรรมชาติวิชานั้นๆ
2. ควรให้ผู้เรียนมีบทบาทมากที่สุดในการจัดกิจกรรม
3. ควรจัดให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด
4. ควรมีหลากหลายรูปแบบ หลายวิธี ให้สอดคล้องความสนใจและความรู้ความสามารถของผู้เรียน

ต้องสนุก ตื่นตาตื่นใจทั้งครู ทั้งเด็กด้วยนะ อย่าสนุกแต่ครู...



การเขียนสื่อ/แหล่งเรียนรู้

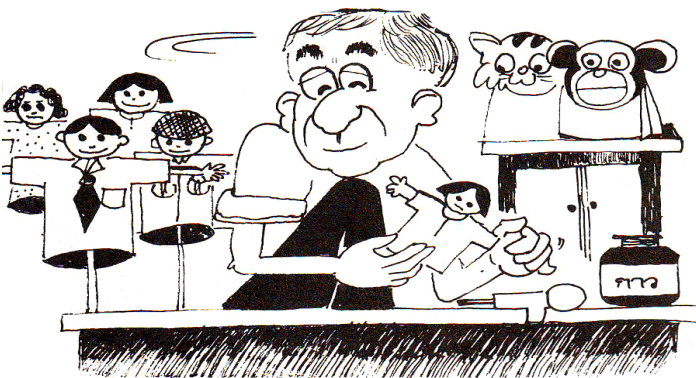
การเขียนสื่อ/แหล่งเรียนรู้ของแผนจัดการเรียนรู้ หมายถึง เอกสาร ชี้นำงาน แบบบันทึก แบบฝึก วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือวัสดุผลประเมินผลทุกชิ้นที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในแผนจัดการเรียนรู้

ให้ระบุชื่อสื่อและสาระของสื่อที่ใช้
เช่น บัตรคำศัพท์ 5 ใบ ภาพถ่าย
เกี่ยวกับสัตว์ 10 ภาพ



เด็กที่อ่านหนังสือไม่ออกควรจะใช้สื่อ
อย่างไร ต้องแยกให้ชัดเจนนะ

คำนึงถึงความทันสมัยของสื่อ และปริมาณ
ของสื่อกับจำนวนนักเรียนด้วย



เรื่องบางเรื่องมีแหล่งเรียนรู้
มีผู้รู้ที่รู้จริงอยู่แล้ว ก็ไม่ควร
เสียเวลามานั่งทำสื่อ

การเขียนการวัดผลและประเมินผล

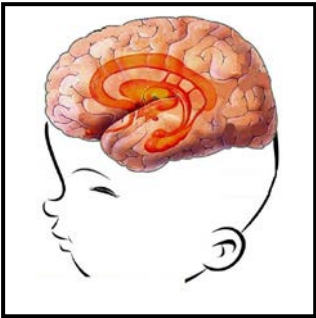
การเขียนรายการวัดผลและประเมินผล ต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะวัดผลด้านใด โดยใช้วิธีการใด ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในแผนจัดการเรียนรู้ด้วย

เครื่องมือวัดผลควรมีระดับ
คุณภาพกำกับไว้ทุกเครื่องมือ

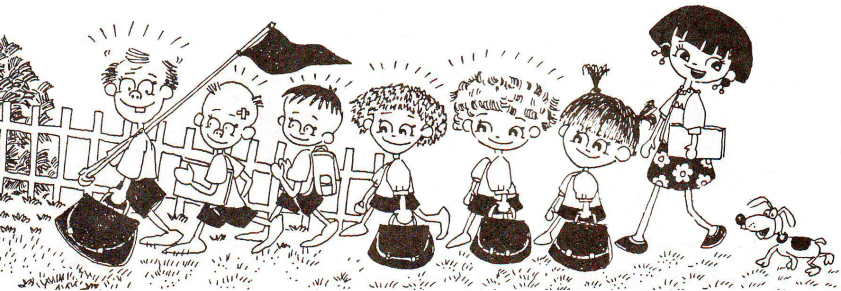
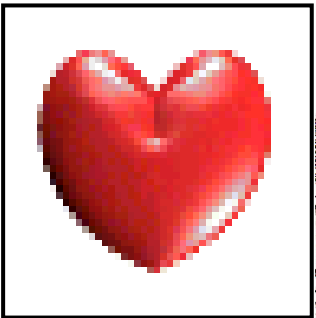
การวัดผลการเรียนรู้ไม่ควรตัดสินเพียงได้ตก
ควรบอกได้ว่ามีคุณภาพระดับใด



การวัดผลและประเมินผลสำคัญมาก เพราะผลจากการวัดผลจะใช้เป็นข้อมูลที่ต้อง
บันทึกลงไป在本ที่ผลหลังสอน เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ต่อไป

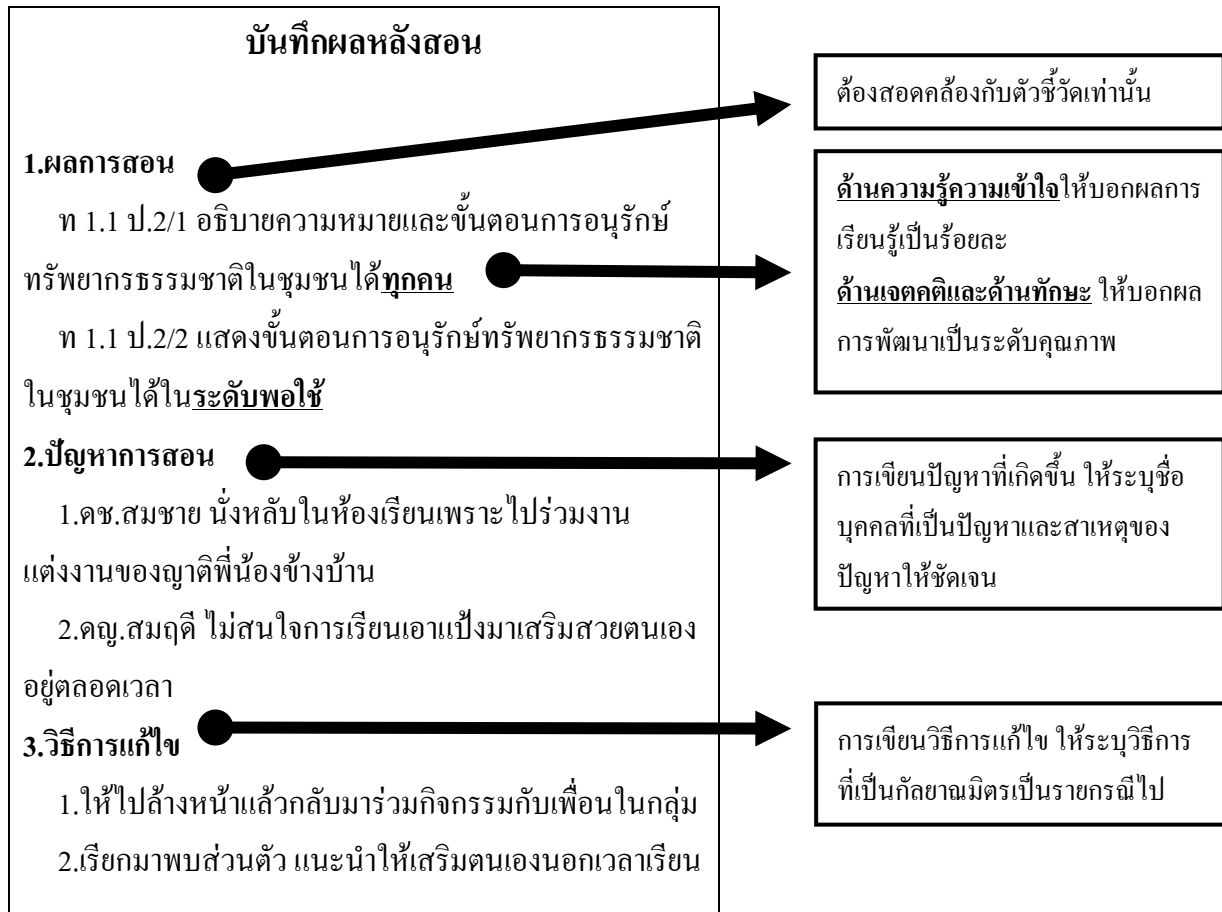


ครูผู้สอนต้องสร้างเครื่องมือ
วัดผลให้ครอบคลุมตัวชี้วัด ทั้ง
ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านเจตคติ
และด้านทักษะ



6.การเขียนบันทึกผลหลังสอน

เป็นขั้นตอนสำคัญซึ่งครูผู้สอนต้องจัดทำด้วยตนเองทุกครั้งที่มีการสอนสิ้นสุดลง ดังนี้



7. ตัวอย่างแผนจัดการเรียนรู้หน้าเดียว

แผนจัดการเรียนรู้ที่.....

ชื่อหน่วยการเรียนรู้.....หน่วยย่อยที่.....
 เรื่อง.....เวลา.....ชั่วโมง
 วันที่ทำการสอน.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้สอน.....

1.สาระสำคัญ

.....

2.มาตรฐาน/ตัวชี้วัด

.....

3.เนื้อหา/สาระการเรียนรู้

.....

4.ชิ้นงาน/ภาระงาน

.....

5.กิจกรรมการเรียนรู้		
ขั้นของกิจกรรม	6.สื่อ	7.วิธีวัดผล

8.ชิ้นงาน/ภาระงาน

8.1 ผลการสอน

.....

8.2 ปัญหาการสอน

.....

8.3 ปัญหาการสอน

.....

➤ความคิดเห็นของฝ่ายวิชา/ผู้บริหาร (ก่อนการนำเสนอการสอนไปใช้)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1 ลงชื่อ.....หัวหน้าสายชั้น (.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2 ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ (.....)</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3 ลงชื่อ.....รองผอ./ผช.ฝ่ายวิชาการ (.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ (.....)</p>

➤ความคิดเห็นของฝ่ายวิชา/ผู้บริหาร (หลังการนำเสนอการสอนไปใช้)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1 ลงชื่อ.....หัวหน้าสายชั้น (.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2 ลงชื่อ.....หัวหน้าระดับ (.....)</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3 ลงชื่อ.....รองผอ./ผช.ฝ่ายวิชาการ (.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>4 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ (.....)</p>

ตัวอย่างแผนจัดการเรียนรู้หน้าเดียว

แผนจัดการเรียนรู้ที่.....	
ชื่อหน่วยการเรียนรู้.....	หน่วยย่อยที่.....
เรื่อง.....	เวลา..... ชั่วโมง
วันที่ทำการสอน.....เดือน.....	พ.ศ.....ผู้สอน.....

1.สาระสำคัญ
.....
.....
.....

2.มาตรฐาน/ตัวชี้วัด
.....
.....
.....

3.เนื้อหา/สาระการเรียนรู้
.....
.....
.....

4.ชิ้นงาน/ภาระงาน
.....
.....
.....

5.กิจกรรมการเรียนรู้		
ขั้นของกิจกรรม	6.สื่อ	7.วิธีวัดผล

8.ชิ้นงาน/ภาระงาน
8.1 ผลการสอน
.....
.....
.....
.....
.....
8.2 ปัญหาการสอน
.....
.....
.....
.....
8.3 ปัญหาการสอน
.....
.....
.....
.....



