

เอกสารแนบ หน้าที่ได้รับผิดชอบของ Incharge และ Incharge พี่เลี้ยง ปีการศึกษา 2568

Incharge

ก่อนคาบเรียน

การประสานงานนัดประชุมเตรียมสอน หรือซ่อมแลบ

- ขอตัวเลือกวันเวลาจากอ.ผู้สอนหลัก
- ส่งอีเมลให้ผู้เกี่ยวข้องเลือกทุกตัวเลือกที่สะดวก
- ประสานงานกับอ.ผู้สอนหลักเพื่อเลือกวันเวลาที่มีผู้สะดวกมากที่สุด
- จองห้องประชุม หรือ Zoom
- ส่งอีเมลแจ้งวันเวลา และสถานที่/Zoom

ตัวอย่างสื่อการสอน

- Handout
- แบบฝึกหัด/Quiz/Pre-test/Post-test ที่จะให้ทำใน LMS โดยตรง
- แบบฝึกหัด/Quiz/Pre-test/Post-test ที่เป็น soft copy (ไฟล์ที่ให้นักส.ทำและ upload ส่ง)
- แบบฝึกหัด/Quiz/Pre-test/Post-test ที่เป็น hard copy
- แบบฝึกหัด/Quiz/Pre-test/Post-test ที่ใช้ interactive response system (เช่น mentimeter)
- VDO

ข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับทำแผนการสอน

- (นำแผนการสอนของปีการศึกษาก่อนหน้าไปด้วยตอนพบ/ติดต่ออ.ผู้สอน)
- ชื่อคาบเรียน
- หลักสูตร
- วันเวลา

- สถานที่
- ผู้สอน
- ผู้เรียน
- ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง
- การจัดเตรียมสถานที่
- เอกสารและสื่อประกอบ
- รูปแบบการเรียนการสอน และระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม
- การแบ่งกลุ่มนักศึกษา และรายชื่ออ./พชท.ประจำกลุ่ม
- รายชื่อจนท.ประจำกลุ่ม (ติดต่อคุณกิตติ์ชญาห์)
- การประเมินผล เช่น วิธีการให้คะแนน เกณฑ์
- ผู้ตรวจและให้คะแนนแบบฝึกหัด/assignment (เช่น อ.ผู้สอน หรือ พชท.)
- ข้อมูลการซ่อมแลบหรือประชุมเตรียมสอน
- แผนการเตรียมปฏิบัติการ (ติดต่อคุณกิตติ์ชญาห์)

เอกสารประกอบ (ถ้ามี)

- ใบลงนามและเวลาเข้าเรียน
- ใบให้คะแนน performance
- เป็นต้น

ในคาบเรียน

- เช็ชื่อนศ. ที่เข้าเรียน มาสาย และขาดเรียนในกิจกรรมกลุ่มย่อย/ปฏิบัติการ
 - จุดประสงค์
 - เพื่อดูว่านศ.จะได้คะแนน assignment และ/หรือ performance หรือไม่ (กรณี assignment/performance ที่ให้คะแนนแบบกลุ่ม, assignment ที่ไม่มีหลักฐานการส่งงานเป็น hard copy/soft copy ฯลฯ) หรือ

- เพื่อเก็บเป็นข้อมูล (กรณี assignment ที่มีหลักฐานการส่งงานเป็น hard copy/soft copy ฯลฯ) (ไม่เกี่ยวกับคะแนนการเข้าเรียนและสิทธิ์สอบ)
- เช็คโดยวิธี ดังนี้
 - คาบที่มีกลุ่มย่อยและมี อ./พชท. คุมกลุ่มย่อย 1 คนต่อกลุ่ม: เช็คชื่อตอนเริ่มกลุ่มย่อย (อ./พชท.ประจำกลุ่มเรียกชื่อนศ.) → แนะนำวิธีนี้มากกว่าวิธีที่ 2
 - (ถ้าทำวิธีนี้ พชท.แจ้งอ.ผู้สอนที่คุมกลุ่มย่อยให้กรุณาช่วยเช็คคนศ.ในกลุ่มของอาจารย์ด้วย)
 - คาบที่มีกลุ่มย่อยและมี อ./พชท. คุมกลุ่มย่อยน้อยกว่า 1 คนต่อกลุ่ม หรือ คาบที่ไม่มีกลุ่มย่อย: เช็คชื่อตอนเริ่มคาบ (นศ.เซ็นชื่อในกระดาน)
 - นศ.ที่ไม่มีชื่อจากการเช็คโดยภาคดังกล่าวข้างต้นนี้ ถือว่าขาดเรียน for the purpose of การให้คะแนนเก็บ (คะแนนเข้าเรียนและสิทธิ์สอบยึดตามการเช็คของหลักสูตร) → การให้คะแนนเก็บของคาบ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดกรณีนศ.ขาดเรียน
- การเช็คชื่อนักศึกษาเข้าเรียนที่เกี่ยวกับคะแนนเข้าเรียนและสิทธิ์สอบ หลักสูตรฯ เป็นผู้ดำเนินการ

พี่เลี้ยงผู้ประสานงานคาบเรียน (Incharge พี่เลี้ยง)

ก่อนคาบเรียน

- ให้คำแนะนำ incharge ในการทำแผนการสอน
- ดูแลและช่วย incharge จัดทำแผนการสอน
- ช่วย incharge ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ร่วมสอน พชท. และเจ้าหน้าที่
- ช่วย incharge จัดทำและติดตามสื่อการสอน เอกสารต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน
- ติดตาม incharge ให้ดำเนินการจัดทำแผนการสอนตามกำหนด และจัดส่งแผนการสอนให้คุณตั้ง หฤทัยตามกำหนด
- ช่วยแจ้งเตือนส่งแผนการสอน final ให้เจ้าหน้าที่ช่วยสอนในไลน์กลุ่ม

ในคาบเรียน

- ช่วย incharge ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ตามแผนการสอน

- ช่วย incharge ส่งแบบประเมิน Peer evaluation ให้อาจารย์ร่วมสอน และ พท. ประเมิน อาจารย์ผู้สอน

หลังคาบเรียน

- ให้คำแนะนำและช่วย incharge ในการส่งคะแนนเก็บและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ head รายวิชา
- ให้คำแนะนำและช่วย incharge ติดต่อขอบันทึกการสอนจากคุณสุทิน และส่งให้หลักสูตรฯ upload ใน LMS
- ให้คำแนะนำและช่วย incharge ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียน มาสาย ขาดเรียน คะแนนเก็บ assignment/performance และการส่งแบบฝึกหัด
- ให้คำแนะนำและช่วย incharge รวบรวมคะแนนเก็บและหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำแนะนำและช่วย incharge กรณีมีนิศ.ลาหรือขาดเรียน ให้ดำเนินการตามข้อกำหนด
 - ประสานงานกับหลักสูตร ขอรายละเอียดการลาของนักศึกษา เพื่อให้คะแนนตามเกณฑ์ของหลักสูตร