

Module IV



4

การประเมินผล และการพัฒนาการฝึกอบรม



Training Guideline			
Module 4: Evaluation and Further Development of Training: 16 HOURS			
COMPETENCY 4. 1: Provide task oriented methods of assessment : 6 Hours			
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/References
Understanding as- sessment processes	<ul style="list-style-type: none"> Assessment and evaluation principles Clarification of assessment objectives and criteria Methods of assessment: oral, written and practical test, work and behavioral observation 	4.1.1 Principles of Assessment	Further Reading: Principles of Assessment Test, Measurement and Evaluation Nature of Evaluation
		4.1.2 Types of Assessment	Further Reading: Types of Assessment
		4.1.3. Methods of Assessment	Further Reading: Assessment Methods and Instruments A-Z of Assessment Methods
		4.1.4. Criteria for Assessment	Further Reading: Assessment Criteria
		4.1.5. Evidence: a) Rules b) Forms c) Types d) Quality	Further Reading: Rules of Evidence Forms of Evidence Types and Quality of Evidence
		4.1.6. Evidence-Gathering Tools and Evaluation of Evidence	Further Reading: Evidence Gathering Tools Ways of Gathering Evidence Evaluation of Evidence
Develop assessment tools	<ul style="list-style-type: none"> Existing practical assessment tools: checklist, rating scale, process assessment, product assessment Development of assessment tools: create and sequence questions or tasks Documentation of assessment results 	4.1.7. Assessment Tools	Further Reading: How to Develop Competency Assessment Tool Sample of some assessment Tools
Training step	Training method	Guideline	
Motivation	Discussion	Discuss about their own experience on assessing student's competency (what tools and methods that they have been used?)	
Information	Lecture and Questioning	<ul style="list-style-type: none"> Assessment Principles, rules and Process Development of assessment tools. Sample of some assessment tools 	
Application	Group activity	<ul style="list-style-type: none"> Divide trainees into group of 4 people Assign task to them (Develop some simple of an assessment tool and select assessment method to be used with developed tool) 	
Progress	Group presentation	Presentation of their outputs	

หลักการประเมินผล



การประเมินผลเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการเรียนรู้ และจำเป็นในการ

ตัดสินผลงาน โดยวัดจากผลจากการเรียนรู้ที่คาดหวัง

บ่งชี้ว่าการฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายหรือไม่หรือมีความก้าวหน้าที่จะนำไปสู่
การพัฒนาในขั้นต่อไปหรือไม่

ให้ผลตอบรับที่เป็นประโยชน์ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดถึงความสำเร็จและบ่งชี้ว่าควรจะ
ปรับปรุงส่วนไหน

ระบุประเด็นที่ยังไม่เข้าใจ เพื่อช่วยในการประเมินวิธีการและหลักการสอน

หลักการประเมินผล



การประเมินผล ควรมี :

ความเที่ยงตรง

- มีความเชื่อมโยงกันระหว่างวัตถุประสงค์ของโปรแกรม ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละโมดูล วิธีการและรูปแบบการประเมินผลหรือไม่?

ความน่าเชื่อถือ
ความเสมอภาค
และยุติธรรม

- เกณฑ์การให้คะแนนให้นำหนักแก่ผลการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนเท่ากันหรือไม่? ผู้ฝึกงานมีความเข้าใจเกณฑ์การให้คะแนนหรือไม่?

เวลาที่เหมาะสม

- การประเมินผลใช้เวลาเหมาะสมหรือไม่? การให้เวลานั้นสอดคล้องกับผลงานที่ผู้ฝึกงานทำออกหรือไม่?

หลักการประเมินผล



การประเมินผล ควรมี:

จุดประสงค์

- การประเมินผลช่วยให้ผู้ฝึกได้ใช้ความรู้และทักษะอย่างเต็มที่ ทั้งยังช่วยบ่งชี้ความก้าวหน้าของผู้ฝึกและส่วนที่ยังต้องปรับปรุงหรือไม่?

ความท้าทาย

- การประเมินผลเมื่ความท้าทายและยากเพียงพอในการกระตุ้นผู้ฝึกหรือไม่?

ประสิทธิภาพ และจัดการได้

- มีการคำนึงถึงเวลา ทรัพยากร และพื้นที่หรือไม่? การฝึกอบรมมีความสมเหตุสมผลและปฏิบัติได้จริงหรือไม่?

หลักการประเมินผล



หลักการประเมินผลที่ดี

การประเมินผลเป็นส่วนสำคัญในการรับรองความสำเร็จ การประเมินผลที่มีคุณภาพสูง เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการออกประกาศนียบัตรที่น่าเชื่อถือ ในขั้นตอนการประเมินผล จะอาศัยหลักการต่างๆ เพื่อรับประกันความน่าเชื่อถือของการประเมินผล หลักการดังกล่าว ได้แก่

ความยุติธรรม

ความเที่ยงตรง

ความน่าเชื่อถือ

การนำไปปฏิบัติได้จริง

หลักการประเมินผล



ความยุติธรรม

การประเมินผลไม่ควรกีดกันผู้เรียนรู้ หรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้เรียน

ความไม่ยุติธรรมในการประเมินผล ประกอบด้วย :

- การให้โอกาส ทรัพยากร วิธีการสอนและการเรียนรู้เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะ ไม่เท่าเทียมกัน
- การมีอคติ ในเรื่อง เพศ อายุ ทูพพลภาพ ชนชั้นทางสังคม และเชื้อชาติ
- ขาดความชัดเจนในเรื่องการประเมินผล
- การเปรียบเทียบการทำงานของผู้เรียนกับผู้เรียนคนอื่น โดยเฉพาะเรื่องรูปแบบการเรียนรู้ ภาษาท้องถิ่น ค่านิยม เพศ เชื้อชาติ ประสบการณ์ชีวิต ฯลฯ

ความยุติธรรมในการประเมินผล ประกอบด้วย :

- มีการพิจารณาและจัดการเรื่องประเด็นต่างๆที่ได้กล่าวข้างต้น
- กระบวนการประเมินผลต้องชัดเจน โปร่งใสและผู้เรียนรู้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้
- ผู้เรียนทุกคนสามารถเข้าถึงกลไกและวิธีการประเมินผลใหม่ (re-assessment)

ความเที่ยงตรง

การประเมินผลที่เที่ยงตรงจะบ่งชี้ว่ากำลังวัดผลสิ่งใดอยู่ ไม่ว่าจะเป็ ความรู้ ความเข้าใจ เนื้อหา ทักษะ ข้อมูล พฤติกรรม ฯลฯ

ความเที่ยงตรงในการประเมินผล ประกอบด้วย :

- กระบวนการ วิธีการ และเครื่องมือต้องสอดคล้องกับสิ่งที่ประเมิน ดังนั้นการประเมินผล ควรจะคำนึงถึงสิ่งจำเป็นในการประเมินผลเสมอ

และเพื่อให้การประเมินผลมีความเที่ยงตรง ผู้ประเมินควรจะ :

- ชี้แจงว่ากำลังประเมินผลอะไรอยู่
- ใช้รูปแบบการประเมินหรือหลักฐานการประเมินตามความเหมาะสม
- ใช้วิธีการประเมินผลตามความเหมาะสม
- เลือกเครื่องมือในการประเมินที่เหมาะสม

หลักการประเมินผล



ความน่าเชื่อถือ

ความน่าเชื่อถือในการประเมินผล คือการประเมินผลในบริบทที่คล้ายกันควรมีวิธีการประเมินที่สอดคล้องใกล้เคียงกัน นอกจากนี้ ผลของการประเมินไม่ควรได้รับอิทธิพลจากตัวแปรต่างๆ เช่น

ผลของการประเมินไม่ควรได้รับอิทธิพลจากตัวแปรต่างๆ เช่น

- ผู้ประเมินมีอคติในเรื่อง เพศ ชาติพันธุ์ รสนิยมทางเพศ ศาสนา ความชอบ/ไม่ชอบ รูปลักษณะภายนอก
- ผู้ประเมินแต่ละคนตีความผลการเรียนรู้ออกมาไม่สอดคล้องกัน
- ความเครียดและความเหนื่อยล้าของผู้ประเมิน
- หลักฐานในการประเมินไม่เพียงพอ
- ผู้ประเมินด่วนสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยพิจารณาจากผลงาน (ที่ดีและไม่ดี) ของผู้เรียนในครั้งก่อน

หลักการประเมินผล

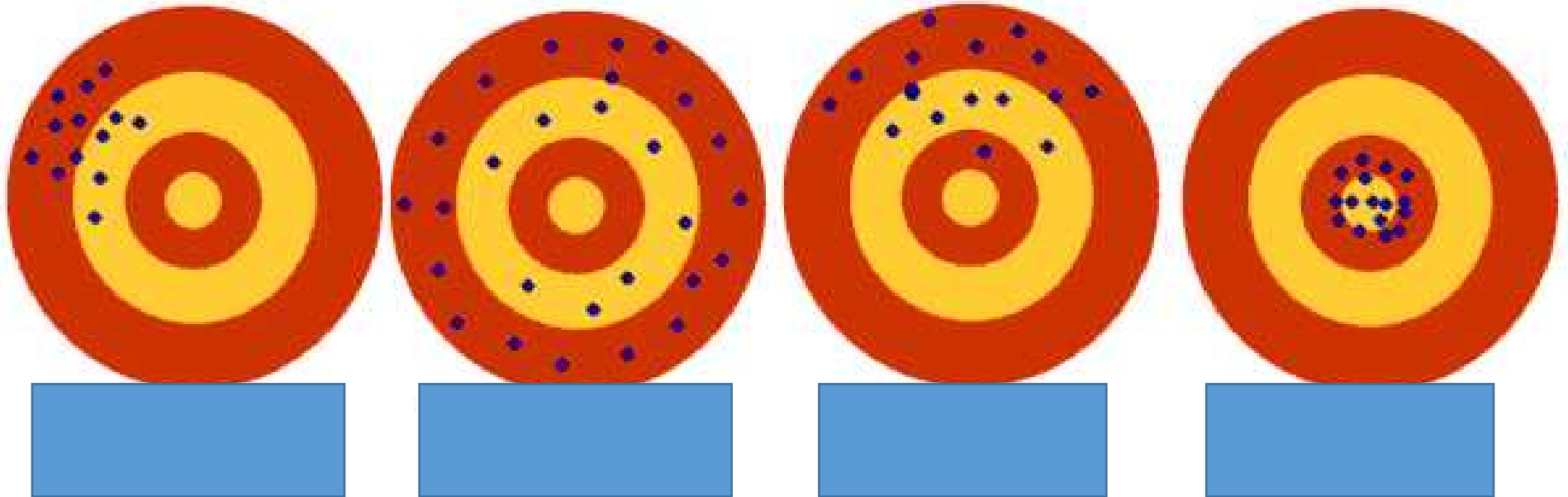


ความน่าเชื่อถือ

กระบวนการ วิธีการ เครื่องมือ และวิธีปฏิบัติ ควรจะไปในทิศทางเดียวกันหรือเหมือนกัน

- ผู้ประเมิน ควรได้รับการฝึกฝนและมีสมรรถนะในการจัดการการประเมินผล
- ผู้ประเมินควรให้คำสั่งที่ความชัดเจน สอดคล้อง และไม่กำกวม
- ผู้ประเมินผลควรพบปะพูดคุยกัน
- ผู้ประเมินควรมีความรู้ในเรื่องที่จะประเมิน
- หากเป็นไปได้ ควรมีผู้ประเมินมากกว่า 1 คน ในการประเมินผู้เรียนรู้ 1 คน
- ในการประเมินผล ควรมีกระบวนการจัดการภายในและภายนอก
- กระบวนการบันทึกควรชัดเจนและเป็นระบบ

ความเที่ยงตรง และความน่าเชื่อถือ



http://assessmentsforlearning.weebly.com/uploads/2/5/2/4/25245782/4397019_orig.jpg

หลักการประเมินผล



การนำไปปฏิบัติได้จริง :

การนำไปปฏิบัติได้จริงนั้น คือการประเมินผลที่คำนึงถึงเรื่องเงินทุน สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ และเวลา เป็นสำคัญ การประเมินผลที่ต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายหลายขั้นตอนและต้องใช้งบประมาณมาก มักทำให้ระบบการประเมินผลล้มเหลว

หมายเหตุ:

การประเมินผลที่สมบูรณ์ ต้องอาศัยเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกเฉพาะด้าน เช่นการจำลองสถานการณ์ หรือ การเก็บรวบรวมหลักฐานในสถานประกอบการ

ความยุติธรรม + ความเที่ยงตรง + ความน่าเชื่อถือ + การนำไปปฏิบัติได้จริง = ความน่าเชื่อถือ

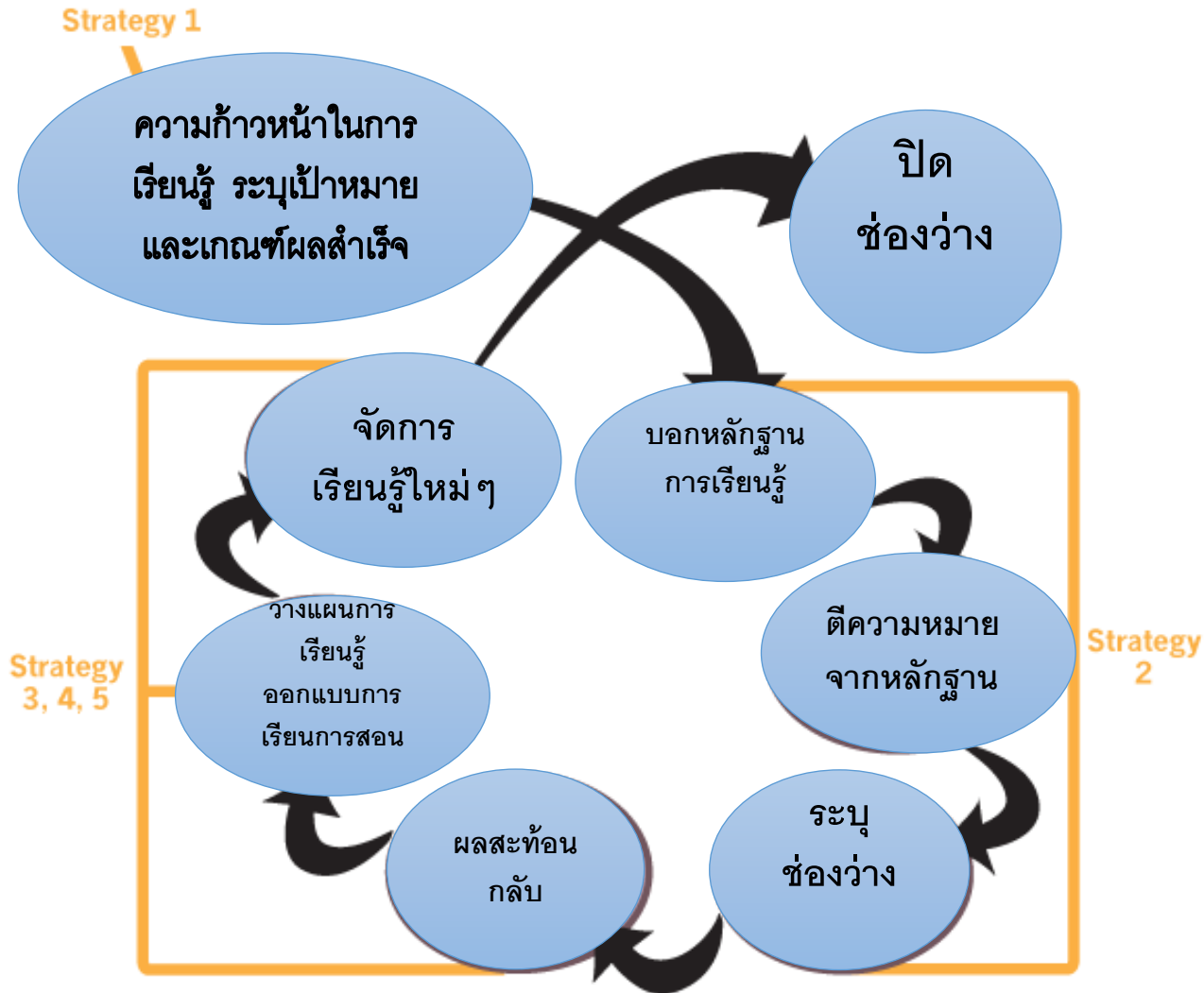
หลักการสำคัญที่จำเป็นของการประเมินผลคือ จริยธรรม

ผลการประเมินมีส่วนช่วยในการเพิ่มเงินให้แก่ผู้เรียน ทั้งยังส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพอีกด้วย ดังนั้น ผู้ประเมินควรมีความรับผิดชอบและคำนึงถึงหลักจริยธรรม

การประเมินผลย่อย

- การประเมินผลย่อย เป็นส่วนสำคัญของการเรียนและการสอน และไม่เกี่ยวกับการให้คะแนนครั้งสุดท้าย แต่เป็นการประเมินระหว่างการศึกษา ซึ่งจะสะท้อนความก้าวหน้าของกระบวนการฝึก ว่าดีหรือไม่อย่างไร และจะช่วยบ่งชี้ว่าควรปรับปรุงจุดไหน ผลของการประเมินผลย่อยจะช่วยชี้แนวทางด้วยว่าครูและผู้เรียนควรจะทำอะไรต่อไป

การประเมินเพื่อการพัฒนา



การประเมินผลรวม

- การประเมินผลรวมแสดงให้เห็นผลสำเร็จของผู้เรียนว่าทำงานได้ตรงตามเกณฑ์และผลที่คาดหวังไว้หรือไม่
- ปกติจะประเมินผลรวมในตอนท้ายของหน่วยการเรียนรู้
- การประเมินผลรวม ใช้วัดความสำเร็จเชิงปริมาณ ใช้ในการให้รางวัล และใช้ในการเลือกข้อมูลเพื่อใช้ในชั้นเรียนหรืองานที่สูงขึ้นไป
- ความเที่ยงตรงและความน่าเชื่อถือมีความสำคัญอย่างมากในการประเมินผลรวม

การประเมินผลย่อย และการประเมินผลรวม



	ประเมินผลย่อย	ประเมินผลรวม
ข้อมูลอะไร	<ul style="list-style-type: none"> -บรรยายข้อมูลจำเพาะ เกี่ยวกับเรื่องรายวัน -ทักษะแบบองค์รวม -ประเมินสิ่งที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> -เรื่องทั่วไปขึ้นอยู่กับการบรรยายข้อมูลจำเพาะ -ทัศนคติโดยรวม -การเปรียบเทียบโดยใช้เครื่องมือการประเมิน
ให้เมื่อไหร่	<ul style="list-style-type: none"> -ขณะที่เกิดเหตุการณ์ -สุดท้ายของวันหรือสัปดาห์ -ช่วงกลางของการเรียน 	สิ้นสุดการเรียน
ที่ไหน (บริบท)	ข้อมูลพื้นฐานที่คาดหวัง	ข้อมูลพื้นฐานที่มีผลย้อนหลัง
ทำไม	<ul style="list-style-type: none"> -วิเคราะห์ จุดแข็งและจุดอ่อน เพื่อพัฒนา -พัฒนานิสัย -ให้แนวทางในการพัฒนาอาชีพ -โอกาสที่จะสะท้อนผลสัมฤทธิ์ในอดีต -ผลสะท้อนกลับ 	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารผลสัมฤทธิ์ -เอกสารเกี่ยวกับนิสัย -แสดงผลทั้งหมด -หลักฐานการประเมินย่อย -หลักฐาน

งานรายบุคคล



- โปรดเตรียมแนวทางในการประเมินผลย่อย สำหรับการฝึกงานในสถานประกอบการของท่าน
- เป้าหมาย : สามารถมีส่วนร่วมในการนำเสนองานในช่วงการสอบปลายภาค



รูปแบบการประเมินผล



การประเมินผลแบบบูรณาการหรือประเมินสภาพจริง
เป็นการประเมินที่ให้ภาระงานและสภาพการทำงานคล้ายกับการทำงานจริง การประเมินผลรูปแบบนี้ มีการออกแบบเพื่อพัฒนาทักษะ สมรรถนะ และความรู้ด้านวิชาการของผู้เรียน

การประเมินแบบวินิจฉัย

ลักษณะเหมือนกับการประเมินผลย่อย เป็นการประเมินผลเพื่อพัฒนา
ประสบการณ์และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน แต่การประเมินแบบวินิจฉัยนี้เป็นการ
มองย้อนกลับมากกว่ามองไปข้างหน้า เป็นการประเมินว่าผู้เรียนรู้อะไรแล้ว และ/หรือ ผู้เรียนมีความยากลำบากในการเรียนหรือไม่ ถ้าไม่
ประเมินแบบวินิจฉัยอาจก่อให้เกิดข้อจำกัดในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ การ
ประเมินแบบวินิจฉัยจะนำมาใช้ก่อนสอนหรือ เมื่อเกิดปัญหาขึ้น

การประเมินแบบพลวัต

เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเมื่อผู้เรียนได้เรียนรู้เนื้อหาหรือหัวข้อที่ไม่คุ้นเคย เช่น การวัดว่าคนที่ไม่มีพื้นฐานภาษาสวิตซ์เลยจะสามารถเรียนภาษานี้ได้มากแค่ไหน ในช่วงระยะเวลาของคอร์สสั้น ๆ การประเมินผลแบบนี้ช่วยในการประเมินศักยภาพของผู้เรียน ที่ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาก่อน หรือด้อยโอกาสในการเรียน โดยปกติจะมีการประเมินแบบพลวัตก่อนการฝึกอบรมเสมอ

การประเมินแบบข้อสรุป

เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนรวบรวมความรู้ที่มีในหัวข้อต่างๆ และนำเสนอเพื่อแสดงให้เห็นว่าเข้าใจเนื้อหาหรือหัวข้อนั้นๆ การประเมินนี้ทำให้ผู้เรียนแสดงความสามารถในการบูรณาการและประยุกต์ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจโดยทั่วไปและเชิงลึกในสาขาวิชานั้นออกมา

การประเมินผลแบบอิงเกณฑ์

ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนจะถูกประเมินโดยใช้เกณฑ์จำเพาะ โดย
หลักการแล้ว จะไม่มีการเปรียบเทียบผลการประเมินของนักเรียน
ในการประเมิน ในทางปฏิบัติ การยึดเกณฑ์ในการประเมินจะ
บ่งชี้ว่าผู้เรียนได้แสดงผลงานออกมาตรงตามเกณฑ์จำเพาะ
หรือไม่ นอกจากนี้ มีการวัดความน่าเชื่อถือและความเที่ยงตรง
ของการประเมินจากกระบวนการจัดการ การทดลองให้คะแนน
และการตรวจเทียบตัวอย่าง

COMPETENCY 4.2: Assess trainee's competencies : 4 HOURS				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Training Materials	Time
<ul style="list-style-type: none"> Conduct assessment 	Steps of the assessment process: <ul style="list-style-type: none"> Plan the assessment process Prepare the tools and facilities for the assessment process Compare the data against the criteria Make a judgment on the result Documentation of the judgment Communicating the judgment result to trainees and other relevant persons 		Sample Rotation Plan Assessment Sample Assessment Form Plan and Conduct Assessment Student Assessment Process	
<ul style="list-style-type: none"> Apply assessment criteria 				
<ul style="list-style-type: none"> Document assessment results 				
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Questioning & Discussion	Who is assessor? What is the role of assessor? How to conduct assessment for trainees?		
Information	Lecture and Discussion	<ul style="list-style-type: none"> Assessment Methods Assessment criteria Assessment process Documentation of the Assessment result 		
Application	Group activity	<ul style="list-style-type: none"> Divide trainees into group of 4 people Assign task to them (Develop sample of assessment criteria for the assessment tool that you developed) 		
Progress	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> Ask questions to check their understanding from related topics Summary the correct answer 		

งานกลุ่ม



ผู้จัดการบริษัทถามเกี่ยวกับผลงานของผู้ฝึกงาน

จงจัดทำแนวทางการประเมินผลให้กับบริษัท
เพื่อจะได้จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

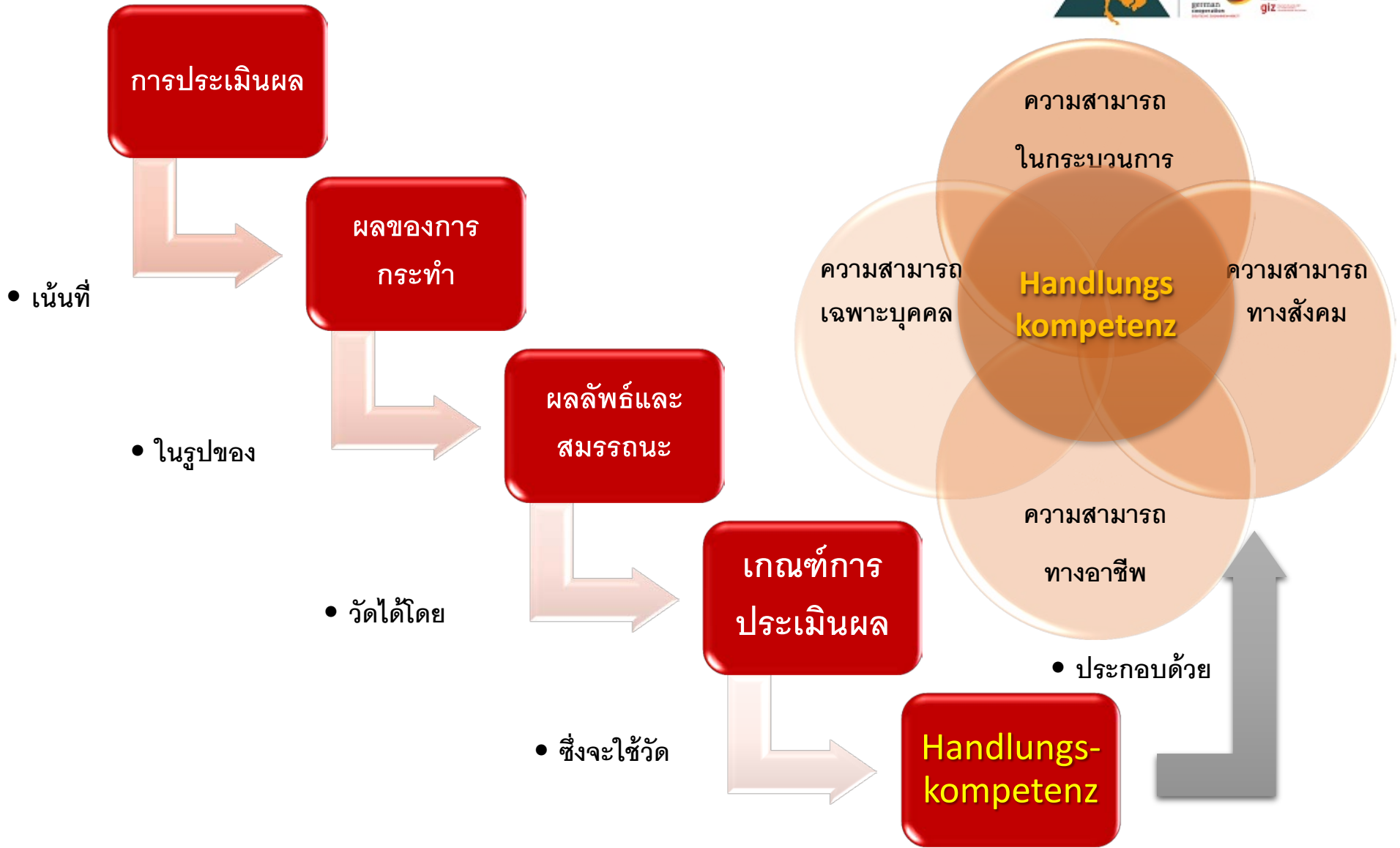
methods
evidence
flexible fair competency
sufficient reliable competence
must **valid Assessment**
assess authentic
current

เกณฑ์การประเมินผล



- เกณฑ์การประเมินผล บรรยายถึงมาตรฐานการทำงาน บทบาท ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ค่านิยม และทัศนคติที่ผู้เรียนพึงมี ซึ่งได้ระบุไว้ในผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- เกณฑ์การประเมินผลจะระบุว่าแบบไหนคือผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือไม่สำเร็จ
- เกณฑ์การประเมินผลจะเน้นที่การประเมินผลลัพท์ ซึ่งจะสะท้อนผลการเรียนรู้และสมรรถนะของผู้เรียนเช่นกัน
- ข้อความที่อธิบายเกี่ยวกับผลการเรียนรู้ สมรรถนะ และการประเมิน ไว้ด้วยกัน เรียกว่า มาตรฐาน ซึ่งได้ระบุไว้ในระดับของ **Handlungskompetenz** ผู้เรียนถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะตามเกณฑ์ที่ได้ระบุไว้ในมาตรฐาน

เกณฑ์การประเมินผล (ต่อ)



เกณฑ์การประเมินผล



เกณฑ์การประเมินควรระบุ :

ความรู้ ความเข้าใจ การกระทำ บทบาท ทักษะ ค่านิยม และทัศนคติ ซึ่งผู้เรียนต้องแสดง
ออกมา

ระดับของความซับซ้อนและคุณภาพ

บริบทและเงื่อนไขที่ควรนำการสาธิตเข้ามาใช้

- ฉะนั้นเกณฑ์การประเมินผล จะระบุเกณฑ์ที่ผู้ประเมินใช้ในการตัดสินว่า
หลักฐานที่ผู้เรียนนำเสนอเพียงพอที่จะตัดสินว่าผู้เรียนมีสมรรถะหรือไม่

ตัวอย่างการนำเสนอเกณฑ์การประเมินผล



- เนื้อหาการนำเสนอสัมพันธ์กับ ชื่อเรื่องหรือจุดประสงค์การนำเสนอหรือไม่
- เนื้อหากว้างพอหรือไม่
- เนื้อหาลึกพอหรือไม่
- ข้อมูลในการนำเสนอชัดเจนหรือไม่
- ข้อเท็จจริงสอดคล้องกันหรือไม่
- หลักฐานที่ให้มีเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อโต้แย้งหรือไม่
- หลักฐานที่ใช้แสดงถึงการคิดวิเคราะห์ที่เหมาะสมหรือไม่
- การสรุปความเหมาะสมหรือไม่
- เน้นจุดสำคัญ/ตรงประเด็นหรือไม่
- ผู้นำเสนอแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมหรือไม่
- ผู้นำเสนอสามารถ สร้างความสนใจให้แก่ผู้ฟังในการมีส่วนร่วมในการนำเสนอหรือไม่

ตัวอย่างการนำเสนอเกณฑ์การประเมินผล (ต่อ)



- การตอบคำถามและข้อคิดเห็นมีความถูกต้อง แม่นยำ และเพียงพอหรือไม่
- ผู้นำเสนอได้เตรียมความพร้อม เช่น เตรียมคำถาม การเขียนสไลด์ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หรือไม่
- การบริหารเวลาดีพอหรือไม่
- การนำเสนอมีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่:
 - เสียงดังชัดเจน
 - ออกเสียงชัดเจน
 - มีความเชื่อมั่นในการนำเสนอ
 - กริยาท่าทางเหมาะสม
 - สบตาผู้ฟังอย่างเหมาะสม
 - จังหวะเหมาะสม

ตัวอย่างการนำเสนอเกณฑ์การประเมินผล (ต่อ)



- ใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ :
 - สื่อ **Power Point**
 - เครื่องฉายภาพโปรเจกเตอร์
 - เอกสารประกอบการนำเสนอ
 - กระดาน หรือ กระดาน **flipchart**
 - การใช้ทรัพยากรอื่นๆ
- โครงสร้างการนำเสนอดีหรือไม่:
 - การนำเสนอมีเนื้อหาที่สัมพันธ์กันตลอดทั้งเรื่อง
 - ระบุได้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น ช่วงกลาง และสรุป
- มีความคิดสร้างสรรค์หรือไม่:
 - มีการถ่ายทอดเนื้อหาแบบของเดิมหรือแบบสร้างสรรค์?
- มีการนำเสนอที่มีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นไม่ตรงกับเป้าหมายหรือไม่

เกณฑ์การประเมิน



สมรรถนะด้านวิชาชีพ

- สามารถตระหนักถึงความเชื่อมโยงด้านวิชาชีพ พัฒนาความคิดสร้างสรรค์ด้านอาชีพ และสามารถทำงานได้ด้วยตนเอง และตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างมืออาชีพ

สมรรถนะรายบุคคล

- สามารถที่จะแสดงความคิดสร้างสรรค์และใฝ่มน้าวจิตใจได้ ด้วยทัศนคติเชิงบวก

สมรรถนะด้านวิธีการ

- สามารถสังเกตโครงสร้างการกระทำ และรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีความสามารถที่จะเลือกทฤษฎีและวิธีการทำงานไปใช้ในสถานการณ์ต่างๆได้

สมรรถนะด้านสังคม

- มีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ทำงานเป็นทีมได้ จัดการทีม และสามารถสื่อสารกับคนอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

Handlungskompetenz (Action competence)

- Handlungskompetenz คือการบูรณาการสมรรถนะวิชาชีพ สมรรถนะรายบุคคล สมรรถนะด้านวิธีการ และสมรรถนะด้านสังคม ถูกจ้างจะความสามารถแก้ปัญหาได้ต่างๆเมื่อใช้หลัก Handlungskompetenz

วิธีการประเมินผล:

การสังเกต

- สังเกตผู้เรียนขณะปฏิบัติงานไม่ว่าจะในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง

ประเมินผลผลิต

- การประเมินสิ่งที่ผู้เรียนผลิตหลังจากผลงานเสร็จสมบูรณ์

การตั้งคำถาม

- ถามคำถามด้วยการพูดหรือการเขียน คำถามควรจะสัมพันธ์กับการสังเกตหรือผลผลิตที่ออกมา วิธีนี้ใช้ในการตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนและตรวจสอบความสามารถในการทำงานในสถานการณ์ต่างๆ

เครื่องมือการประเมินผล



การตอบข้อซักถาม	การวินิจฉัย/ เหตุผล คำถาม	การมอบหมายงาน	การทดสอบปากเปล่า	กรณีศึกษา
การตอบคำถาม	การทดสอบ	การนำเสนอคำถาม	Grid questions	สมุดบันทึก
การจับคู่คำถาม	คำถามปรนัย	คำถามปากเปล่า	การสัมภาษณ์ รายบุคคล	การทำแบบฝึกหัด
การสาธิต	เพิ่มสะสมผลงาน	โครงการ	แบบสอบถาม	การกำหนดผลตอบรับ จากคำถาม
บทบาทสมมุติ	การจำลองสถานการณ์	ถามตอบสั้น ๆ	โครงสร้างคำถาม	

Qualification Title: ASEAN In-Company Trainer					
Module 4: Evaluation and Further Development of Training					
Module Descriptor: This module covers the skills, knowledge and attitudes required					
<ul style="list-style-type: none"> * Provide task oriented methods of assessment *Assess apprentice's competencies *Give and receive feedback *Draw conclusions to improve training 					
Competency 4.3 : Give and receive feedback					
Duration: 4 hrs					
No	Skills/ Knowledge	Contents/ Topics	Key Content/Topics	Material/Reference	Time
1	<ul style="list-style-type: none"> • Describe the importance and benefit of giving and receiving feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Principles and importance of giving and receiving feedback • Determination of needed information for feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Five steps of feedback 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Assessment handbook current 2. Asseement sample 1 3. Asseement sample 2 4. Principles for giving and rvving Fdbk 5. Guidance of feedback <p>All resource 4.3.</p>	1 hours
Training step		Training method	Sample		
Motivation		Questioning	Discuss negative and positive effect of feedback.		
Information		Self study	Principles of Feed back		
Application		Collection of ideas	Present the ideas		
Progress		Q&A	Discuss results		

หลักฐาน



รูปแบบการประเมินทั้งหมดโดยทั่วไปมี **1** สิ่งเหมือนกัน : การเก็บรวบรวมหลักฐาน หลักฐานคือ

หลักฐานเป็นสิ่งที่เกิดจากการทำงานของผู้เข้ารับการฝึก เพื่อบ่งชี้ว่าผู้เข้ารับการฝึกได้ทำถูกต้องตามเกณฑ์ของโปรแกรมการฝึกอบรม

หลักฐานมาจากหลายแหล่ง คณะกรรมการผู้ทำการทดสอบจะเป็นผู้รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้พิจารณาสมรรถนะของผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง

1. ความเที่ยงตรงของหลักฐาน

- หลักฐานสัมพันธ์กับผลการเรียนรู้จำเพาะและเกณฑ์การประเมินหรือไม่
- หลักฐานที่ได้มาไม่ถือว่าถูกต้องเหมาะสมทันที ต้องพิจารณาด้วยว่าหลักฐานนั้นสอดคล้องกับสิ่งที่ต้องประเมินหรือไม่

2. ความแท้จริงของหลักฐาน

- หลักฐานเป็นผลจากการทำงานของผู้เรียนจริงหรือไม่
- ในการประเมินจากการเขียน ผู้ประเมินสามารถป้องกันการทุจริตในการสอบได้ แต่ในการประเมินที่ต้องใช้หลักฐานที่ผู้เรียนสร้างขึ้นหรือหลักฐานจากการทำงานกลุ่ม ผู้ประเมินจะต้องพิสูจน์ให้ได้ว่าหลักฐานนั้นเป็นผลงานของผู้เรียนจริงๆ และเขาได้มีส่วนช่วยในการทำงานกลุ่มด้วย

3. ความเพียงพอของหลักฐาน

- มีหลักฐานเพียงพอตามเกณฑ์ที่ต้องการ เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีทักษะ ความรู้และสมรรถนะ ผู้ประเมินมั่นใจหรือไม่ว่า ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานซ้ำๆ ได้
- การใช้หลักฐานและวิธีการประเมินที่หลากหลาย เป็นเครื่องรับประกันว่าหลักฐานนั้นเพียงพอและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน

4. ความทันสมัยของหลักฐาน

- หลักฐานสอดคล้องกับสมรรถนะที่มีในปัจจุบันหรือไม่
- ความทันสมัยหมายถึง ความสามารถในการปรับใช้ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในสถานการณ์ปัจจุบัน ในบางสาขาของการฝึก การมีประสบการณ์และการฝึกอบรมที่ทันสมัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

ประเภทของหลักฐาน



หลักฐานที่ดีที่สุด คือหลักฐานที่ผู้ประเมินสามารถสังเกตเห็นได้เลย แต่โดยทั่วไปแล้ว มีหลักฐานอยู่ **3** ประเภท

หลักฐานโดยตรง

หลักฐานโดยตรง เป็นหลักฐานที่ผลิตโดยผู้เรียน เป็นหลักฐานที่เที่ยงตรงที่สุด และเป็นหลักฐานที่ผู้ประเมินใช้พิจารณาเป็นอย่างแรก ตัวอย่างเช่น :

- การสังเกต เช่น ภาระงาน กิจกรรม เป็นต้น
- การถามคำถาม โดย การพูด การเขียน
- การประเมินผลผลิตและผลลัพธ์
- การยืนยันความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เช่น งานเขียน หรือผลผลิตของผู้เรียน เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่างานนั้นเป็นของผู้เรียนจริงๆ

ประเภทของหลักฐาน (ต่อ)



หลักฐานทางอ้อม

หลักฐานทางอ้อม เป็นผลผลิตเกี่ยวกับผู้เรียนจากแหล่งข้อมูลอื่น หลักฐานทางอ้อมมักใช้ในการพิสูจน์หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แหล่งที่มาของหลักฐานทางอ้อม ได้แก่

- ผลผลิตงานกลุ่ม
- ผลงานที่สมบูรณ์ในขั้นตอนแรก ๆ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- บันทึกการฝึกงาน
- ใบรับรอง
- การทบทวนและ ข้อเสนอแนะ
- ประกาศนียบัตร/คุณวุฒิ
- การประเมินจากลูกค้า

หลักฐานทางประวัติศาสตร์

เป็นหลักฐานที่ผู้ประเมินสามารถรู้ว่า ผู้เรียนทำอะไรได้บ้างในอดีต เป็นหลักฐานที่มีความเที่ยงน้อยที่สุด เพราะไม่สามารถพิสูจน์ผลสรุณะในปัจจุบันได้ ตามหลักการนั้น ไม่จำกัดเวลาในการรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานทางประวัติศาสตร์ เช่น

- โครงการและแฟ้มสะสมงาน
- เทปวิดีโอ/เทปบันทึกเสียง ภาพการปฏิบัติงาน/ภาพต่างๆ
- เอกสารหลักฐานที่ผู้เรียนทำขึ้น
- ผลิตภัณฑ์ที่สมบูรณ์แล้ว
- ผลการประเมิน
- บันทึกการฝึกงาน
- ใบรับรอง
- การทบทวนและ ข้อเสนอแนะ
- ประกาศนียบัตร/คุณวุฒิ
- การประเมินจากลูกค้า

บทบาทใหม่ของครูฝึก

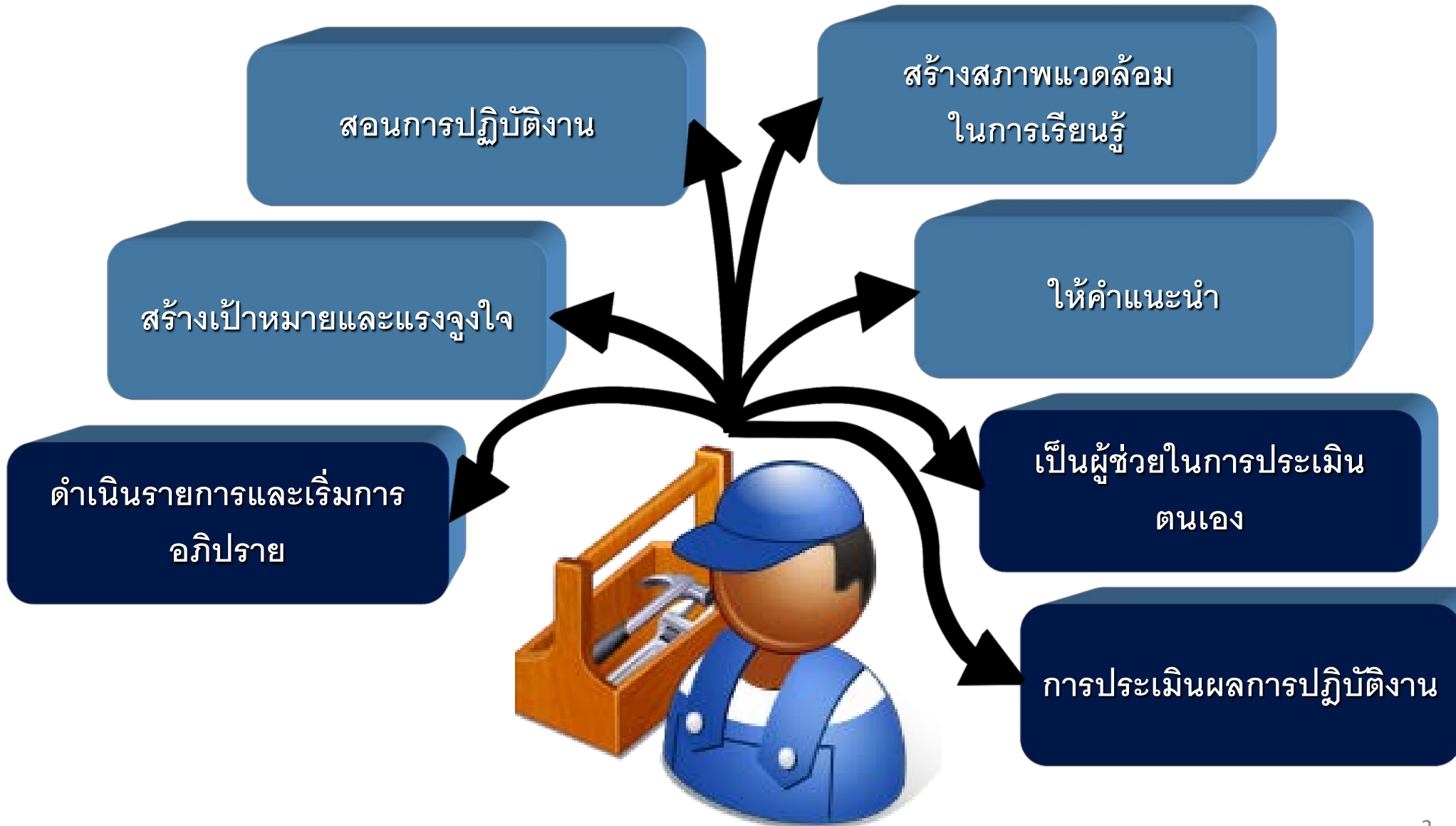


- เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมในส่วนที่ต้องมีการฝึกปฏิบัติ เช่น เป็นสื่อกลางการเรียน แนวคิดโครงการ
- สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ เช่น ห้องเรียน วัสดุ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน บทเรียน
- มีเป้าหมายและสร้างแรงจูงใจ เช่น แก้ไขหน่วยที่มีข้อบกพร่อง
- ให้คำแนะนำ เช่น แนวทางแก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ดำเนินรายการและสร้างบรรยากาศในการอภิปราย เช่น สร้างบรรยากาศที่ดี
- เป็นผู้ช่วย ในการประเมินตนเอง และอำนวยความสะดวกกิจกรรมให้กับผู้เรียน เช่น การสร้าง เกณฑ์
- ประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งรายบุคคลหรืองานกลุ่ม เช่น การให้เกรด

บทบาทใหม่ของครูฝึก (ต่อ)



EFFECTIVE IN-COMPANY
VOCATIONAL TRAINING
MEKONG REGION
giz



บทบาทของผู้ประเมิน



การฝึกอบรมที่เน้นการปฏิบัติจริงต่างจากระบบการสอนแบบบรรยายตรงที่ ผู้เรียน เป็นจุดศูนย์กลางของการเรียนรู้ ไม่ใช่เนื้อหาหรือตัวหลักสูตร

การเรียนรู้ไม่ใช่สิ่งที่เรามอบให้กับผู้เรียนอีกต่อไป แต่คือการทำที่ผู้เรียนได้เข้ามามีส่วน ร่วม ปฏิบัติเอง ดังนั้น บทบาทของผู้ประเมินจึงเปลี่ยนจากผู้ที่ใช้การประเมินในการ กีดกันผู้เรียนให้พัฒนาต่อไป แต่เป็นผู้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ต่อยอดการ เรียนรู้เพื่อพัฒนาสู่ความสำเร็จอย่างแท้จริง

เพื่อนร่วมงาน



หลังจากฝึกงาน 3 เดือน ต้องวางแผนการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ฝึกงาน
จงออกแบบตัวอย่างการประเมินในสาขาอาชีพ
โดยระบุ เกณฑ์การประเมินและหลักฐาน





กระบวนการประเมินผล

Competency 4.3 : Give and receive feedback					
Duration: 4 hrs					
No	Skills/ Knowledge	Contents/ Topics	Key Content/Topics	Material/Reference	Time
2	<ul style="list-style-type: none"> Create feedback tools 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques, methods and procedures of giving and receiving feedback, e.g. designing a feedback form 	<ul style="list-style-type: none"> Techniques methods to create tools feedback 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Assessment handbook current 2. Principles for giving and rving Fdbk 3. Guidance of feedback 4. Facilitator feedback form All resource 4.3. 	1 hours
Training step		Training method	Sample		
Motivation		Questioning	What are the techniques of giving feedback?		
Information		self study	Assessment handbook		
Application		Exercise	Develop simple feedback form		
Progress		Q&A	Present the feedback form		

1. ขั้นตอนการเตรียม

- ผู้ประเมินจะต้องคุ้นเคยกับมาตรฐาน และ/หรือ คุณสมบัติที่ต้องประเมิน
- ผู้ประเมินวางแผนการประเมิน พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการประเมิน เครื่องมือในการประเมิน กิจกรรม ประเภท และ จำนวนหลักฐานที่ต้องการ

ผู้ประเมินต้องมีความน่าเชื่อถือในการประเมิน ต้องมีหลักการต่างๆในการประเมิน เช่น หลักความยุติธรรม เที่ยงตรง ไว้วางใจได้ ปฏิบัติได้จริง และที่สำคัญ ต้องคอยนำ

ขั้นตอนในกระบวนการประเมินผล (ต่อ)



2. ขั้นตอนการประเมินผล

- ผู้ประเมินต้องแจ้งให้ผู้ฝึกงานรู้ความต้องการในการประเมินผล
- ผู้ประเมินตกลงกับผู้ฝึกงานถึงวิธีการรวบรวมหลักฐานและนำเสนอ
- ผู้ประเมินแจ้งให้ผู้ฝึกงานทราบเรื่องสิ่งที่เกี่ยวข้องในการประเมิน การประเมินจะต้องชัดเจน โปร่งใส

ซึ่งผู้ฝึกงานควรจะทราบ ดังนี้:

- ประเภทของกิจกรรมที่ความต้องการจะให้เข้ารับการประเมิน
- มาตรฐานและผลงานที่ความคาดหวัง
- ประเภทและจำนวนหลักฐานที่ความต้องการรวบรวม
- ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมหลักฐาน

ผู้ฝึกงานและผู้ประเมิน ควรใช้ระยะเวลาในการประเมินที่เหมาะสม ระบุโอกาสที่เหมาะสม และสถานที่ปฏิบัติงาน เหมาะสมตามวัตถุประสงค์.

ขั้นตอนในการกระบวนการประเมินผล (ต่อ)



การประเมินผลใหม่ และการร้องขอ

ในกระบวนการประเมินผลควรมีระบบการประเมินผลใหม่ เมื่อผู้เรียนต้องถูกประเมินใหม่ ผู้เรียนควรได้ทราบถึงจุดบกพร่องของตน เพื่อจะได้แก้ไขได้ตรงจุด ทั้งนี้ การประเมินผลย่อควรช่วยลดแนวโน้มการประเมินผลใหม่ และควรมีการประเมินผลรวมก็ต่อเมื่อ ผู้ประเมินและผู้เรียนได้ตกลงกันแล้ว

การประเมินผลใหม่ควรมีเงื่อนไขดังนี้

- การประเมินผลควรทำในสถานการณ์หรือบริบทเดิม และอยู่ภายใต้เงื่อนไขเดิม
- ควรใช้เครื่องมือประเมินและวิธีการเดียวกัน แต่ควรเปลี่ยนภาระงานและวัสดุ แต่ควรคงระดับความยากของภาระงานไว้ดังเดิม

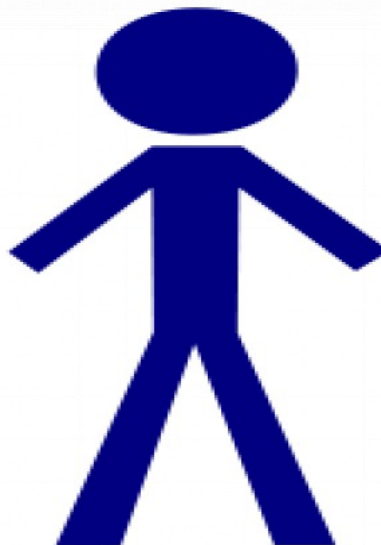
เกณฑ์การประเมิน



พฤติกรรมการเรียนรู้
ความเข้าใจกิจกรรมการ
เรียนรู้

สมรรถภาพ

ความสนใจ จังหวะการทำงาน
ความน่าเชื่อถือ ความอดทน



พฤติกรรมทางสังคม

ยินดีให้ความร่วมมือกับผู้ร่วมงาน
และผู้บังคับบัญชา

Competency 4.3 : Give and receive feedback					
Duration: 4 hrs					
No	Skills/ Knowledge	Contents/ Topics	Key Content/Topics	Material/Reference	Time
3	<ul style="list-style-type: none"> Give and receive feedback 	<ul style="list-style-type: none"> Principles of self-assessment: benefit, criteria, form, conclusion 	<ul style="list-style-type: none"> Principles of self-assessment 	<p>1. Self-assessment checklist</p> <p>Pls. open and get registered with vintage http://vintage.euproject.org/</p> <p>All resource 4.3.</p>	2 hours
Training step		Training method	Sample		
Motivation		Questioning	What means self-assessment? Where did you experience self assessment? What are the benefit of self-assessment?		
Information		Self study	Online Vintage project		
Application		Exercise	Choose from Vintage file		
Progress		Q&A	Was it difficult to use the vintage file? What is your experiences in using the self-assessment?		

Competency 4.4 : Draw conclusions to improve training					
Duration: 2 hrs					
No	Skills/ Knowledge	Contents/ Topics	Key Content/Topics	Material/Reference	Time
4	<ul style="list-style-type: none"> Analyze feedback data 	<ul style="list-style-type: none"> Collect, analyze and interpret the feedback data 	<ul style="list-style-type: none"> Analyze trainees log-book Get regular feedback from instructors and supervisors Analyze and interpret feedback data 	1. Analyse Feedback 2. Log book (example) All resource 4.4.	1 hours
Training step		Training method	Sample		
Motivation		Questioning	How can we compile the data?		
Information		Lecture and Questioning	How to develop criteria for assessment by using the assessment form 1-3.		
Application		Exercise Group work	Pls. make a table for 5 trainees considering log-book information, and Assessment sheets 1-3.		
Progress		Q&A	Presentation of Group work and discussion.		

หลักการ ระบบการให้คะแนนและการประเมิน



เกณฑ์	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4	Value 5
ความยืดหยุ่น	มีความเพียรพยายาม ดีมาก	มีความยืดหยุ่นดี	มีความยืดหยุ่นปาน กลาง	ไม่สามารถทำงาน เยอะๆได้	ยอมแพ้ทันที
ความระมัดระวัง	ขยันและมีความ แม่นยำมาก	ทำงานออกมาได้ ถูกต้องเหมาะสม	ทำงานได้ตามเกณฑ์	ทำงานผิดพลาดบ้าง	ทำงานผิดพลาดมาก
ความจำ	มีความจำดีเยี่ยม	มีความจำดี	มีความจำพอใช้	ค่อนข้างขี้ลืม	ขี้ลืมมาก
ความสามารถ ในการวางแผน	ทำงานได้ตามแผนที่ วางไว้ล่วงหน้าอย่าง ระมัดระวัง	ทำงานได้ตามแผนที่ วางไว้	ทำงานได้ตาม แผนงานประจำ	ทำงานตามเป้าบ้าง	ทำงานอย่างไม่เป็น ระบบระเบียบ

หลักการของระบบการให้คะแนนและการประเมิน (ต่อ)



เกณฑ์	คุณค่า									น้ำหนัก	ผลลัพธ์
A	9	8	7	6	5	4	3	2	1	2,0	16,0
B	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1,0	2,0
C	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1,5	10,5
D	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1,5	9,0
E	9	8	7	6	5	4	3	2	1	3,0	24,0
F	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1,0	2,0
G	9	8	7	6	5	4	3	2	1	2,0	12,0
H	9	8	7	6	5	4	3	2	1	1,0	3,0
											78,5

ถึงหน้านี้



- ถึงหน้านี้
- ถึงหน้านี้
- ถึงหน้านี้
- ถึงหน้านี้
- ถึงหน้านี้

หลักการของระบบการให้คะแนนและการประเมิน (ต่อ)



เกณฑ์การประเมินผล : ปริมาณงานที่เหมาะสม / สถานที่ปฏิบัติงาน

9	ทำงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมายอย่างรวดเร็ว และสามารถทำงานในปริมาณที่คาดหวังได้
8	
7	ทำงานส่วนใหญ่ได้อย่างรวดเร็ว และสามารถทำงานในปริมาณที่มากกว่าปกติ
6	
5	ทำงานได้ไม่เร็วมาก แต่ราบรื่นดี และสามารถทำงานในปริมาณปกติ หรือทำงานบางส่วนได้เร็ว ถึงเร็วมาก และบางส่วนค่อนข้างช้า นอกจากนี้ สามารถทำงานโดยรวมในปริมาณปกติ
4	
3	ทำงานส่วนใหญ่ได้อย่างช้าๆ และสามารถทำงานในปริมาณที่น้อยกว่าปกติ
2	
1	ทำงานทุกอย่างได้ช้ามาก และได้น้อยกว่าปกติมาก

เตรียมผู้ฝึกงานสำหรับการสอบ TVET



- บริษัทรับผิดชอบการสอบแบบใด?
- บริษัทสามารถช่วยผู้ฝึกงานในการเตรียมสอบอย่างไร?
- มีกระบวนการจัดการอะไรที่ต้องทำให้สมบูรณ์บ้าง?
- บริษัทต้องร่วมมือกับภาคีใด?

Competency 4.4 : Draw conclusions to improve training					
Duration: 2 hrs					
No	Skills/ Knowledge	Contents/ Topics	Key Content/Topics	Material/Reference	Time
5	<ul style="list-style-type: none"> Document feedback results 	<ul style="list-style-type: none"> Draw conclusions and recommendations to improve the training process Document and report the improvement process 	<ul style="list-style-type: none"> Draw conclusions and recommendation Document results and report Action plan 	Reporting structure: Report summarize form All resource 4.4.	1 hours
Training step		Training method	Sample		
Motivation		Questioning	Have you written reports before?		
Information		Lecture and Questioning	Show structure of Report		
Application		Exercise	Develop the criteria for the report and one improvement recommendation		
Progress		Q&A	Short discussion on the results.		

งานกลุ่ม



เตรียมระบบการประเมิน สำหรับผู้
ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดผล
ของแผนกต่างๆ

PERFORMANCE

- EXCELLENT
- GOOD
- AVERAGE
- POOR



การออกแบบการประเมินของครูฝึกในบริษัท

การออกแบบการประเมินของครูฝึกในบริษัท



แบบทดสอบปฏิบัติและข้อเขียน

ICT
Certificate

30 นาที

180 นาที

ข้อสอบ
ภาคปฏิบัติ

ข้อสอบเขียน

การนำเสนอ

ปฏิบัติงาน

คำถาม
ปลายเปิด

คำถามเฉพาะ

การออกแบบการประเมินของครูฝึกในบริษัท (ต่อ)



ลักษณะต้นแบบของข้อสอบเขียนของบริษัทควรมีลักษณะใด

No.	Module	Duration	Hours	Assess.
1	วิเคราะห์งานที่ต้องทำและกำหนดความต้องการของการเรียนรู้	10%	8	
2	การวางแผนและการเตรียมการฝึก	20%	16	
3	การจัดการการฝึก	50%	40	
4	การประเมินและพัฒนาการการฝึก	20%	16	
		100%	80	100%

การออกแบบการประเมินของครูฝึกในบริษัท (ต่อ)



ผู้เข้ารับการฝึกหลายคนอาจจะเคยมีประสบการณ์การทำงานมาก่อนหลายปี ซึ่งเมื่อเข้ารับการฝึกอาจจะพบสถานการณ์สังคมแบบใหม่ ที่อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกปิดกั้นในเรื่องต่างๆ เหล่านี้

- เกณฑ์ต่างๆ ของโรงเรียนที่ไม่คุ้นเคยไม่รู้จัก
- ครูฝึกและครูผู้สอนที่ไม่รู้จัก
- เนื้อหาการฝึกใหม่ๆ
- ความล้มเหลวและความเสื่อมเสีย

การออกแบบการประเมินของครูฝึกในสถานประกอบการ (ต่อ)

ผู้เข้ารับการฝึกงานส่วนมากจะเกิดความกังวลใจและความกดดันในการสอบ ความกังวลใจเหล่านี้มี
ความเกี่ยวข้องกับประสบการณ์ส่วนบุคคล :

ความวิตกกังวล



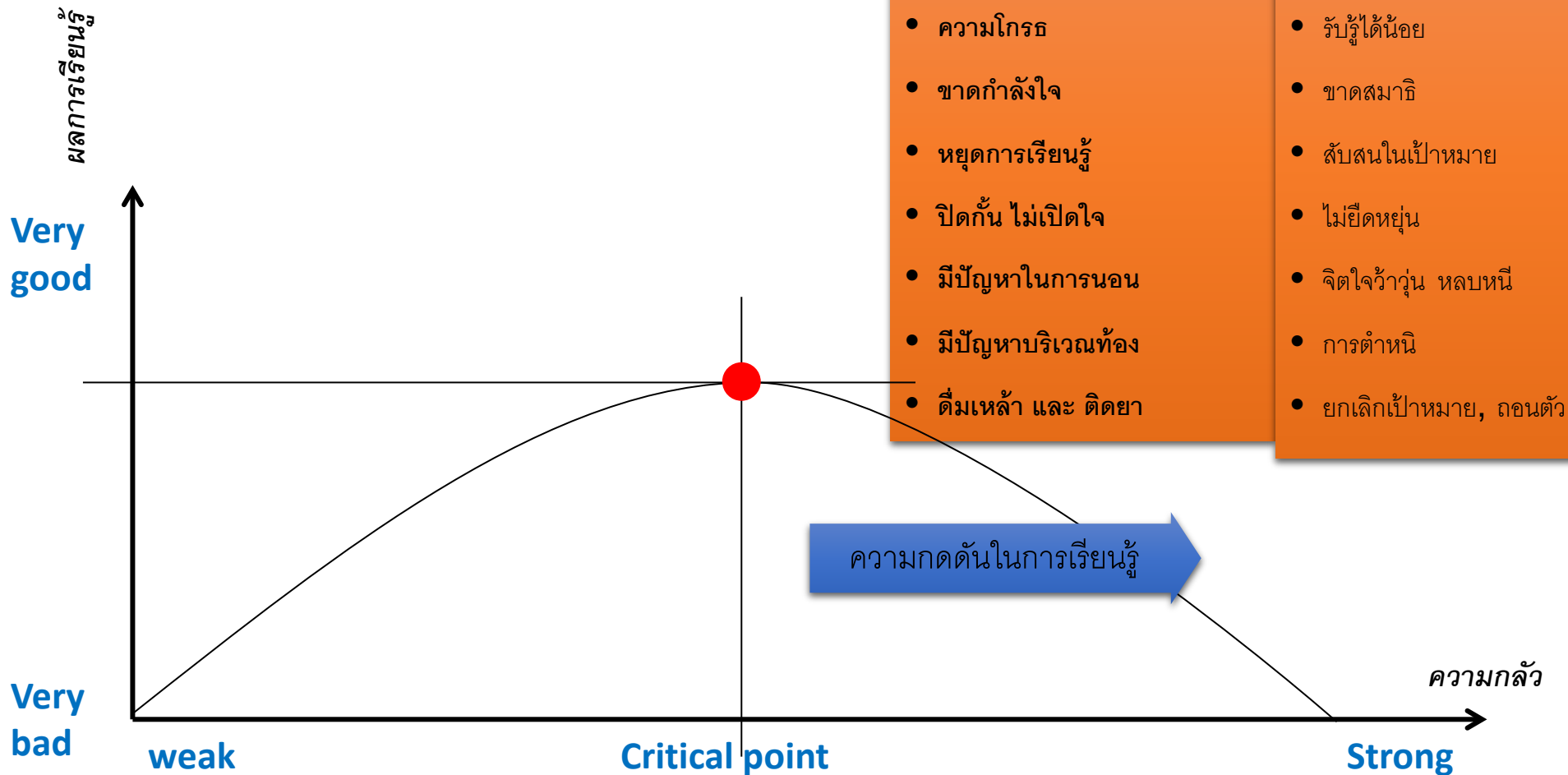
- ประสบการณ์ล้มเหลวที่โรงเรียน
- ขาดความภาคภูมิใจในตนเอง
- เลือกออาชีพผิด
- เรื่องส่วนตัวที่ไม่สามารถแก้ไขได้
- ชอบอยู่โดดเดี่ยว ขาดการติดต่อกับสังคม

ความช่วยเหลือ



- เข้าร่วมกลุ่มติวหนังสือ
- หลีกเลี่ยงความกดดันที่มากเกินไป
- ให้รางวัลกับตนเองกับความสำเร็จเล็กๆน้อยๆ
- ตัดความคิดเชิงลบ
- เรียนรู้ตลอดเวลา และอย่างต่อเนื่อง
- วางแผนและออกแบบการสอบอย่างดี

การออกแบบการประเมินของครูฝึกในสถานประกอบการ (ต่อ)



การออกแบบการประเมินของครูฝึกในสถานประกอบการ

IN-COMPANY
AL TRAINING
REGION



หลีกเลี่ยง

เลือกวิธีการสอบให้เป็นกลางที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

ความกลัว

ทดสอบในสิ่งที่รู้และโปร่งใส

ขั้นตอนการสอบ และ ผู้ลงทะเบียนสามารถแสดงความคิดเห็นได้

สามารถทำการสอบซ้ำๆ และบ่อยๆ

วิธีการที่ทำให้

แบบฝึกหัดที่ผ่อนคลายความเครียด

ไม่กลัวการ

การบริหารเวลา

เรียนรู้เรื่องการบริหารจัดการเวลา

สอบ

สร้างเอกสารและใบเกรด

เรียนรู้เทคนิคต่างๆ เช่น เทคนิคการอ่าน การหยุดชั่วขณะ

สร้างเครือข่ายเพื่อการเรียนรู้

ให้ข้อมูลเรื่อง ระเบียบในการสอบ และเงื่อนไขในการสอบ

ให้สามารถเข้าถึงข้อสอบเก่าได้ตลอด

สรุป ทบทวน และ ฝึกฝน

ข้อเสนอแนะการสร้างข้อสอบเขียน

- นิ่งและอดทน
 - ตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่
 - เขียนชื่อและหมายเลขที่สอบ
 - อ่านข้อแก้ไขอย่างรอบคอบ
 - บันทึกระบุ อุปกรณ์ในการเขียน เครื่องมือ และ ข้อมูล เกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - บันทึกข้อมูลคำตอบที่ถูกต้อง
 - อ่านงานแต่ละเรื่องทั้งหมดให้ครบถ้วน
 - แก้ไขข้อผิดตามคำสั่งที่ระบุไว้
 - บันทึกข้อแก้ไขสำหรับค่าเฉลี่ยที่ผิดพลาด
 - ควรจะทำข้อที่ง่ายก่อน
 - ทำงานง่ายให้เสร็จก่อน เพื่อลดความกังวลใจ และสร้าง
- ความมั่นใจในตนเอง
- ทำข้อที่ไม่แน่ใจ หลังจากที่ได้ทำข้ออื่นๆเสร็จหมดแล้ว
 - หากต้องตอบข้อที่ไม่แน่ใจ ให้ตัดข้อที่ผิดออก เพื่อลด จำนวนตัวเลือก
 - ตรวจสอบว่าได้กรอกคำตอบลงในกระดาษคำตอบอย่าง ครบถ้วนแล้ว
 - ใช้เวลาที่เหลือ ลองทำข้อที่ไม่แน่ใจ อาจจะหาคำตอบได้
 - ถ้าเวลาสอบใกล้หมดแล้ว ให้ลองทำข้อที่เหลือ อย่า ปล่อยให้ว่างไว้



EFFECTIVE IN-COMPANY
VOCATIONAL TRAINING
MEKONG REGION



การออกแบบการประเมินภาคปฏิบัติของครูฝึก ในสถานประกอบการ

Quelle: Bundesregierung.de

การออกแบบการประเมินผลการฝึกของครูฝึกในสถานประกอบการ (ต่อ)

ข้อสอบการฝึกภาคปฏิบัติมีลักษณะอย่างไรได้บ้าง?

การเตรียม

เขียนสาระสำคัญ สำหรับสถานการณ์การเรียนรู้จริง

นำเสนอสถานการณ์การเรียนรู้

(อย่างมาก 20 นาที)

ดำเนินการฝึกตามสถานการณ์การเรียนรู้

(อย่างมาก 20 นาที)

อภิปรายอย่างมืออาชีพ

(max. 15 min)

การออกแบบการประเมินผลการฝึกของครูฝึกในสถานประกอบการ (ต่อ)

สถานการณ์การเรียนรู้

สถานการณ์การเรียนรู้ หรือสถานการณ์ในการทำงาน สะท้อนให้เห็น การทำงานในสถานการณ์จริง ในการบริการ ซึ่งต้องคำนึงถึงวิธีการสอนขั้นพื้นฐาน สถานการณ์การฝึก เป็นการการสอนที่ไม่ใช่การสอบแบบเดิมๆ แต่เป็นการสอนที่แทรกการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานเข้าไปในกระบวนการฝึกด้วย นอกจากนี้ ครูฝึกในสถานประกอบการมีหน้าที่ในการวางแผน ฝึกอบรม และควบคุมกระบวนการฝึก

ตัวอย่างสถานการณ์การเรียนรู้

- ออกแบบและดำเนินขั้นตอนต่างๆในกระบวนการเรียนรู้ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ย่อย
- ร่วมมือในการจัดทำโครงการระหว่างโรงเรียนหรือวิทยาลัยสอนอาชีพ
- เตรียมผู้ฝึกงานในกรณีต้องไปอยู่ต่างประเทศ
- เลือกระงานในบริษัท เพื่อใช้ในโครงการการเรียนรู้
- การแนะนำอาชีพใหม่ๆให้กับบริษัท
- สร้างสถานการณ์เฉพาะในการสนทนากับผู้เข้ารับการฝึก เช่น การสัมภาษณ์ การพูดคุยใจ การวิจารณ์ข้อบกพร่องในการทำงาน

การออกแบบการประเมินผลการฝึกของครูฝึกในสถานประกอบการ (ต่อ)

สาระสำคัญในการฝึกงานมีดังต่อไปนี้

- i. บรรยายสถานการณ์เริ่มต้น (ข้อมูลปัจจุบัน)
- ii. บรรยายและวิเคราะห์งาน (หัวข้อ สถานการณ์ ปัญหา หรือ ตัวชี้วัดจุดประสงค์การเรียนรู้)
- iii. บรรยายเป้าหมาย (ระบุสิ่งที่ต้องการ)
- iv. ภาระงาน / การแก้ปัญหา เช่น วิธีการฝึก วิธีการฝึกแบบผสมผสาน สื่อ หรือ อุปกรณ์ในการทำงาน ออกแบบเฉพาะการสร้างสถานการณ์สนทนา ประเมินขั้นตอน อ้างถึงกฎระเบียบ การแก้ปัญหาขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
- v. ทางเลือกในการแก้ปัญหา
- vi. การประกันประสิทธิผลสำเร็จ / การสังเกตการณ์ผลสำเร็จ
- vii. อื่น ๆ เช่น สถานที่เรียนรู้และสิ่งแวดล้อม กฎระเบียบ การป้องกันอุบัติเหตุ การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล
- viii. ภาคผนวก เช่น แบบฝึกหัด เอกสารข้อมูล โครงร่าง ตาราง สไลด์การนำเสนอ เป็นต้น

การออกแบบการประเมินผลการฝึกของครูฝึกในสถานประกอบการ(ต่อ)

ตัวอย่างของการวางแผนการฝึก :

- i. หัวข้อสถานการณ์ในการฝึก
- ii. ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับผู้ฝึก (อาชีพ ระยะเวลาในการฝึกอาชีพ ความรู้ที่มีอยู่แล้ว)
- iii. คำถามการสอน
 - บทบาทของการบรรยายในการฝึก : หน่วยการฝึกก่อนและหลัง
 - การลดการสอน : การเลือกด้านลบและด้านบวกของเนื้อหาการฝึก
 - การเตรียมการของการเรียนรู้ : การแนะนำ การฝึก การประกันความสำเร็จ การถ่ายทอด
 - การลดเป้าหมายของการฝึก และการกำหนด : มุ่งมั่นเป้าหมายที่จะทำ จากประวัติอาชีพ การปฏิบัติรายละเอียดตามวัตถุประสงค์ของเป้าหมายการเรียนรู้ในพื้นที่ต่าง ๆ (พุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย)
 - การประเมินวัตถุประสงค์การเรียนรู้
- iv. แบบฟอร์มการฝึก และวิธีการ รวมถึงการปฏิบัติตามแบบแผนของสังคม
- v. งาน และภาพ (สื่อ)
- vi. การเรียนลำดับการวางแผนการฝึก : ขั้นตอน ระยะเวลา วิธีการ และสื่อ ความสำเร็จของการเรียนรู้ และการสรุป
- vii. สิ่งอำนวยความสะดวก : ใบบาง คำถาม เครื่องมือ สื่อ

การออกแบบการประเมินผลการฝึกของครูฝึกในบริษัท (ต่อ)



ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

- ผู้เข้าสอบต้องการทำมากเกินไป
- วัตถุประสงค์การเรียนรู้ ไม่ชัดเจน และขาดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ
- การตัดสินใจตามหลักวิธีการ และข้อบังคับ ระเบียบ
- แทบจะไม่มีมีการพิจารณาถึงสถานการณ์เฉพาะของผู้ฝึกงานเลย
- ระบบไม่เน้นเป้าหมายมากพอ
- ไม่มีการวางเนื้อหาให้ต่อเนื่องสอดคล้องกัน
- ไม่คำนึงถึงเรื่องเวลา
- การประกันความสำเร็จในการเรียนถูกละเลย แต่ให้ความสำคัญกับการเฝ้าสังเกตความสำเร็จมากกว่า
- บทสรุปมาก หรือน้อย ถูกรวบรวมแล้วยกเลิก (**The conclusion is more or less planned like a cancellation**)

การเตรียมอภิปรายทางเทคนิค

การสนทนาทางเทคนิค จะเกิดขึ้นในกรณีที่มีการฝึกเท่านั้น โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- เกณฑ์สำหรับการเลือก และการออกแบบสถานการณ์การฝึก
- ช่องว่างในเค้าโครงการฝึกหรือในการดำเนินการฝึก
- ผลลัพธ์ และความก้าวหน้าของการฝึก
- โครงสร้างทางอาชีพและทางวิธีการของการฝึก
- การเลือก ใช้ และการควบคุมของสื่อ และวัสดุฝึก
- พฤติกรรมของผู้ฝึก และผู้รับการฝึก ระหว่างการฝึก
- เป้าหมาย และความน่าเชื่อถือของความสำเร็จในการฝึก

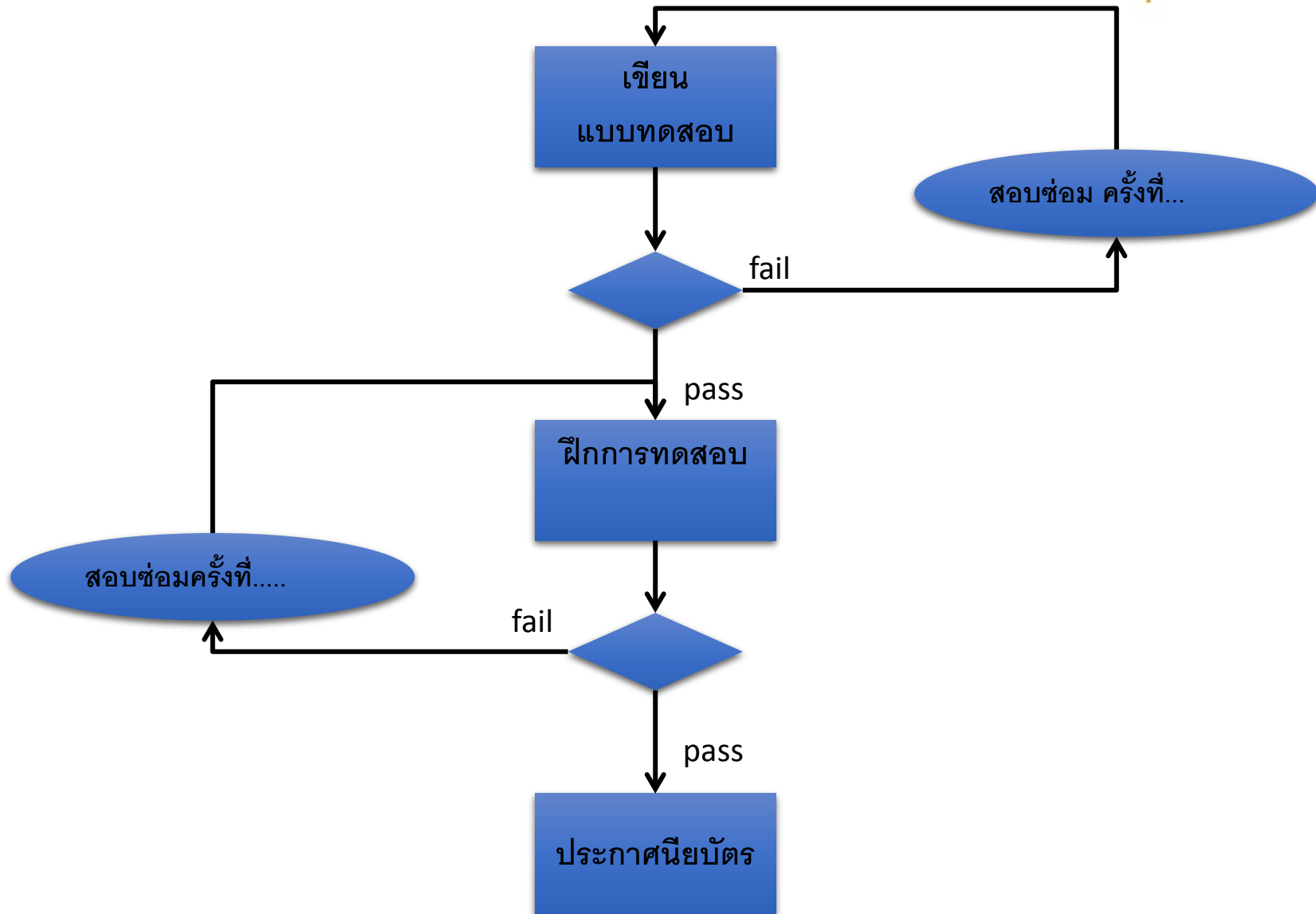
การออกแบบการประเมินผลการฝึกของครูฝึกในบริษัท (ต่อ)



ข้อเสนอแนะสำหรับเทคนิคการสนทนา (การสอบปากเปล่า)

- จำไว้ว่าความวิตกกังวลเป็นเรื่องปกติ และช่วยให้คุณระมัดระวังและตื่นตัว และอาจส่งผลให้ทำข้อสอบได้ดีขึ้น
- ใส่ใจเรื่องรูปลักษณะภายนอกและแสดงความมั่นใจออกมา
- สบตากับผู้สัมภาษณ์ ในขณะที่คุณกำลังตอบ
- ใส่ใจกับการเคลื่อนไหวภาษากายของผู้ประเมิน การพยักหน้า หรือส่ายหน้า อาจสำคัญมากกว่าไม่พูดอะไรเลย
- ไม่สอดแทรกผู้ทดสอบ ถึงแม้ว่าคุณรู้คำตอบ และรอให้เขาถามให้จบ
- จัดระบบความคิดก่อนพูด ไม่พูดทุกอย่างที่คิดออกมาทันที
- ถ้าคุณไม่สามารถตอบคำถามได้ ให้ยอมรับมัน ยังดีกว่าพูดวกไปวนมา หรือพูดยืดเยื้อในสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องกัน
- อย่าสับสน ถ้าผู้ทดสอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างการทดสอบ หรือจดบันทึก เพราะอาจเป็นแค่ส่วนหนึ่งของเกณฑ์การสื่อสาร
- อย่าสั่งการ ผู้ทดสอบก็ทำผิดพลาดได้
- อย่าพูดเมื่อคุณควรฟัง
- คงความเป็นกันเอง ถึงแม้ว่าจะอยู่ในจุดวิกฤต

ระบบของการประเมินผลใหม่



งานกลุ่ม



พัฒนาข้อเสนอให้กับหน่วยงานที่
รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดการ
ประเมินครูฝึกในสถานประกอบการ
ว่าควรเป็นไปในลักษณะใด

EXAM

