**ແບບປະເມີນຄຸນນະພາບການສອນ**

ຜູ້ຂໍຕໍາແໜ່ງວິຊາການຄູ

* ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ**................................, ສັງກັດຫ້ອງການ...............................**
* ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: **.......................................................................................................**

|  |  |
| --- | --- |
| ລາຍການ/ມາດຖານຕ່າງໆ | ຄະແນນໃນແຕ່ລະດ້ານ |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| * **ການວາງແຜນການສອນ**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ມີການກະກຽມເອກະສານປະກອບການສອນ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ຈະນໍາໄປສອນ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ມີການກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນການສອນຢ່າງເປັນລະບົບ ຕາມເອກະສານປະກອບການສອນ/ຕາມບົດຮຽນແຕ່ລະບົດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຜົນຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກໍານົດໄວ້;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ມີການກະກຽມບົດບັນຍາຍປະກອບການສອນ, ສືການສອນ ແລະ ບົດຝຶກຫັດຫຼືວຽກບ້ານ;
 |  |  |  |  |  |  |
| * **ວິທີສອນ**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ດໍາເນີນການສອນຕາມຈຸດປະສົງຂອງລາຍວິຊາທີ່ກໍານົດໄວ້;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ເນື້ອໃນ ແລະ ວິທີການສອນ/ນໍາໃຊ້ເຕັກນິກການສອນທີ່ເໝາະສົມຕາມລາຍວິຊາ ແລະ ລະດັບຂອງນັກສຶກສາ, ມີຄວາມທັນສະໃໝ ແລະ ສ້າງສັນ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ສາມາດອະທິບາຍເນື້ອໃນລາຍວິຊາ, ໃຊ້ພາສາ, ເຫັນໄດ້ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງວິຊາ ທີ່ຮຽນ ກັບວິຊາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຍົກຕົວຢ່າງປະກອບການສອນໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ນໍາໃຊ້ອຸປະກອນ, ສື່ຫຼືເອກະສານປະກອບການສອນເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນໄດ້ງ່າຍ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ເປີດໂອກາດໃຫ້ນັກສຶກສາໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການ ຖາມ-ຕອບ, ສະແດງຄໍາເຫັນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຮຽນຢ່າງທົ່ວເຖິງ ພ້ອມທັງສາມາດຕອບຄໍາຖາມຂອງນັກສຶກສາໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ມີຄວາມສາມາດໃນການນໍາໃຊ້ຮູບແບບການປະເມີນຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງນັກສຶກສາ ໃນວິຊາທີ່ສອນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກສຶກສາໄດ້ຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົນເອງຢ່າງເໝາະສົມ, ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງລາຍວິຊາ ພ້ອມທັງແນະນໍາເອກະສານ ແລະ ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມໃຫ້ນັກສຶກສາ;
 |  |  |  |  |  |  |
| * **ລັກສະນະໃນການສອນ**
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ຂຶ້ນຫ້ອງສອນ ແລະ ເລິກກົງເວລາ, ບໍລິຫານຈັດການເວລາໃນຊົວໂມງສອນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ນໍາໃຊ້ສຽງທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ສັບພາສາທີ່ເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຂອງລາຍວິຊາໄດ້ງ່າຍ;
 |  |  |  |  |  |  |
| 1. ມີບຸກຄະລິກຂະພາບທີ່ເໝາະສົມ
 |  |  |  |  |  |  |

* ຄະແນນລວມ:............................ - ຄະແນນສະເລ່ຍ:...............................

ໝາຍເຫດ : ຄະແນນ 5-6 ປະເພດກາງ

 ຄະແນນ 7-8 ປະເພດດີ (ຊໍານານ)

 ຄະແນນ 9 ປະເພດດີຫຼາຍ (ຊໍານານພິເສດ)

 ຄະແນນ 10 ປະເພດດີເລີດ (ຊ່ຽວຊານ)

ທີ່......................................... ວັນທີ..................

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ..........................