



## การฝึกอบรมหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ เรื่อง นวัตกรรมการเรียนรู้: การจัดทำแผนเอกสารและรายงานจัดการเรียนรู้

### หลักการและเหตุผล

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ และรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ มีความสำคัญต่อการวางแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน เป็นสื่อที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน ดังนั้นครูผู้สอนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารประกอบการเรียนรู้ และรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ และสามารถเขียนได้อย่างถูกต้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์หลักสูตรได้เขียนแผนหน่วยการเรียนรู้อย่างน้อย 1 แผน หน่วยการเรียนรู้ และเขียนแผนการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย 1 แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเป็นตัวอย่างได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้อย่างน้อย 1 หน่วยการเรียนรู้ เพื่อเป็นตัวอย่างได้
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้เพื่อเป็นตัวอย่างได้
6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนแนวทางการรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้แต่ละบท เพื่อเป็นตัวอย่างและแนวทางในการปฏิบัติได้

### เนื้อหา

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรอิงมาตรฐานแนวคิดในการออกแบบเรียนรู้
2. หลักการออกแบบการจัดการเรียนรู้
3. หลักการวิเคราะห์หลักสูตรการเขียนแผนหน่วยการเรียนรู้ และเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
4. หลักการออกแบบเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้

5. หลักการเขียนเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
6. แนวการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้

**เวลาที่ใช้** 18 ชั่วโมง(จำนวน 3 วัน)

#### **กิจกรรมการอบรม**

1. บรรยายเนื้อหาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551และหลักสูตรอิงมาตรฐานแนวคิดในการออกแบบเรียนรู้ประกอบด้วย(1.30 ชม.)
2. บรรยายเนื้อหาการออกแบบการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย(1.30 ชม.)
3. ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์หลักสูตรการเขียนแผนหน่วยการเรียนรู้ และเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ (1.30 ชม.)
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้(1.30 ชม.)
5. บรรยายเนื้อหาแนวการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ บทที่ 1- บทที่2 (1 ชม.)
6. ฝึกปฏิบัติแนวการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 3 (1.30 ชม.)
7. ฝึกปฏิบัติแนวการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 4 (1.30 ชม.)
8. ฝึกปฏิบัติแนวการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 5 (1.30 ชม.)
9. สรุปความรู้ที่ได้รับ และประเมินผลการจัดอบรม(1 ชม.)

#### **สื่อที่ใช้**

1. PowerPoint
2. ตัวอย่างแผนการจัดการเรียนรู้ เอกสารประกอบการเรียนรู้ รายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
3. ใบความรู้/ใบงาน
4. แบบประเมินผล

#### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์หลักสูตรเขียนแผนหน่วยการเรียนรู้ เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ได้อย่างสมบูรณ์และถูกต้อง และนำไปทดลองใช้กับนักเรียน แก้ไขปัญหาที่พบในการทดลองใช้ก่อนนำมาปฏิบัติจริง เพื่อรายงานผลการใช้ส่งเป็นผลงานทางวิชาการได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ได้อย่างสมบูรณ์และถูกต้อง และนำไปทดลองใช้กับนักเรียน แก้ไขปัญหาที่พบในการทดลองใช้ และนำไปปฏิบัติจริง เพื่อรายงานผลการใช้ส่งเป็นผลงานทางวิชาการได้

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 1-บทที่ 5 ได้อย่างสมบูรณ์และถูกต้อง และนำไปทดลองใช้กับนักเรียน แก้ไขปัญหาที่พบในการทดลองใช้ และนำไปปฏิบัติจริง เพื่อรายงานผลการใช้ส่งเป็นผลงานทางวิชาการได้

### กำหนดการ

#### วันที่ 1

8.00 - 9.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร
9.00 - 10.30 น.	หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรอิงมาตรฐานแนวคิดในการออกแบบเรียนรู้
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.15 น.	การออกแบบการจัดการเรียนรู้
12.15- 13.15 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.15- 14.45 น.	ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์หลักสูตร
14.45 - 15.00 น.	รับประทานอาหารว่าง
15.00 - 16.00 น.	การเขียนแผนหน่วยการเรียนรู้

#### วันที่ 2

8.00 - 10.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.15 น.	การออกแบบเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
12.16- 13.15 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.15- 14.45 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
14.45 - 15.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
15.00 -16.00 น.	แนวการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 1-5

#### วันที่ 3

8.00 - 10.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 1 บทที่ 2
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.15 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 3-บทที่ 4
12.15- 13.15 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.15- 14. 30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการใช้เอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้บทที่ 5
14.45 - 15.00 น.	รับประทานอาหารว่าง
15.00 -16.00 น.	สรุปความรู้ที่อบรมประเมินผลการจัดอบรมมอบวุฒิบัตร