



คู่มือ

การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1

รายวิชา 31500209

หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา (หลักสูตรสี่ปี)

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566)

ฝ่ายวิชาการและวิชาชีพครู

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม

บทนำ

เพื่อให้การฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ฝ่ายวิชาการและวิชาชีพครู จึงได้กำหนดนโยบายดังนี้

1. กำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนในสถานศึกษาที่เปิดสอนในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และผ่านการประเมินคุณภาพสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษานำเอาองค์ความรู้ด้านการศึกษาไปประยุกต์ใช้ในโรงเรียนที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างกลมกลืนและมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างคณะครู ผู้บริหาร นักเรียนและผู้ปกครองในโรงเรียนที่ปฏิบัติการสอน
4. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาได้เรียนรู้ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาอย่างแท้จริง ตลอดจนทักษะในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักเหตุผล
6. ปลุกฝังการมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย มีภาวะความเป็นผู้นำ ผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีม
7. อาจารย์ประจำวิชา และนักศึกษาจะต้องยึดเนื้อหารายละเอียดของการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 ในเนื้อหาของแนวทางการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานทุกด้าน
8. การนิเทศการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 จะกระทำโดยอาจารย์ประจำวิชา ครูพี่เลี้ยง และผู้บริหารสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 ในสถานศึกษา โดยจะประเมินผลตั้งแต่วิธีการปฏิบัติงาน การฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานที่ฝึกประสบการณ์ การทำกิจกรรมในชั้นเรียน การสัมมนา การปัจฉิมนิเทศ และการส่งงาน
9. การประเมินผลการฝึกวิชาชีพระหว่างเรียน 1 จะอาศัยข้อมูลจากอาจารย์ประจำวิชา ครูพี่เลี้ยง และผู้บริหารสถานศึกษาที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 มาเป็นเกณฑ์ตัดสิน
10. หลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 นักศึกษาจะต้องกลับมาร่วมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ที่ได้รับ

แนวปฏิบัติของนักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน 1

1. ให้นักศึกษาสังเกตการปฏิบัติหน้าที่ของครูในสถานศึกษาที่กำหนดให้ในเวลา 07.45 – 16.30 น. ระหว่างวันที่ 12 – 30 มกราคม 2569 เป็นระยะเวลา 15 วัน

2. ให้นักศึกษาสังเกตและบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูทุกวันของการออกไปสังเกตการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน 1 ในโรงเรียนตามหัวข้อที่กำหนดในแต่ละวันดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
- 2.2 สังเกตการสอนชั้นเรียน
- 2.3 ขอบข่ายหน้าที่ของงานประจำชั้น
- 2.4 ขอบข่ายหน้าที่ของงานวิชาการ
- 2.5 ขอบข่ายหน้าที่ของงานธุรการ
- 2.6 ขอบข่ายหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน (และงานสวัสดิการนักเรียน)
- 2.7 ขอบข่ายหน้าที่ของงานพัฒนาผู้เรียน
- 2.8 การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้
- 2.9 สื่อ/นวัตกรรม หรือผลงานดีเด่น Best Practice ของสถานศึกษา
- 2.10 สังคมในโรงเรียน
- 2.11 การจัดปัยนิเทศ
- 2.12 รายงานผลการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน 1

3. ข้อปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน 1

นักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน จะต้องฝึกปฏิบัติตนอย่างเคร่งครัดตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ระเบียบราชการ แนวปฏิบัติของศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครุศาสตร์ และวิธีการปฏิบัติของโรงเรียนที่ไปฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน 1

3.1 แนวปฏิบัติในการแต่งกาย ในวันราชการนักศึกษาต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ในวันหยุดราชการ หากอยู่บ้านพักโรงเรียน บ้านพักที่อยู่ ในชุมชนของโรงเรียน ต้องแต่งกายสุภาพเสมอ

3.2 การร่วมกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชนนักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน จะต้องร่วมกิจกรรมของโรงเรียน และชุมชนดุจดียวกับครูประจำการ และบันทึกการร่วมกิจกรรมในสมุดประจำตัวทุกครั้ง

3.3 การปฏิบัติงานสังเกตในโรงเรียน นักศึกษาจะต้องไปปฏิบัติงานสังเกตโดยสม่ำเสมอ และลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกำหนด และเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน ทางฝ่ายวิชาการของโรงเรียนสรุปผลการ ลาป่วย และลากิจ โดยสรุปแบบสมุดลงเวลา หากนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องส่งใบลาตามแบบฟอร์มในภาคผนวก โดยศูนย์ฝึกประสบการณ์และวิชาชีพครูกำหนด แนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

***** แต่นักศึกษาไม่สามารถลา ทุกประเภทได้*****

3.4 พึงละเว้นการปฏิบัติตนที่ผิดวิธีของขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและจารีตแห่งท้องถิ่น โดยเด็ดขาด การกระทำความผิดข้อนี้ถือเป็นความผิดร้ายแรงจะถูกเรียกตัวกลับทันที เช่น การประพฤติตน ด้านชู้สาว การดื่มสุรา การเสพยาเสพติด การเล่นการพนัน

3.5 พึงละเว้นการเผยแพร่ภาพถ่าย หรือข้อความที่ไม่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักศึกษา ครูและขัดต่อระเบียบว่าด้วยจรรยาบรรณวิชาชีพครู

3.6 การออกนอกบริเวณสถานศึกษาที่ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนเป็นครั้งคราวในเวลา ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษานั้นๆ และขออนุญาตครูพี่เลี้ยง รวมทั้งผู้บริหารสถานศึกษา และจะไปได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น

3.7 การกลับคณะครูศาสตร์ จะทำได้เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งเป็นทางการจาก คณะครูศาสตร์ นักศึกษาต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารสถานศึกษาและต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสถานศึกษา

3.8 การพานักเรียนออกไปทัศนศึกษา จะต้องจัดทำโครงการโดยมีครูพี่เลี้ยงเป็นผู้นำไป นักศึกษาเป็นเพียงผู้ช่วยเท่านั้น ไม่ให้นักศึกษารับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ส่งเสริมหรือกิจกรรมนอกหลักสูตรของทางโรงเรียน

3.9 การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความเป็นครู นักศึกษาควรเข้าร่วม กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพความเป็นครูที่สถานศึกษาจัดขึ้น

3.10 การร่วมกิจกรรมที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู คณะครูศาสตร์ จัดขึ้นสำหรับ นักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน จะต้องเข้าร่วมทุกครั้ง ได้แก่

- 1) การปฐมนิเทศก่อนการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1
- 2) กิจกรรมอื่นๆ ตามที่กำหนด

3.11 หากนักศึกษาพ้นสภาพระหว่างการศึกษาฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจะดำเนินการเรียกตัวนักศึกษากลับและยกเลิกการฝึกปฏิบัติการสอนทันที

4. รายวิชาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 เป็นการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน ในโรงเรียน โดยการศึกษา สังเกตสัมภาษณ์ และรวบรวมข้อมูล บทบาทหน้าที่ของครู ลักษณะของครูที่ดี จรรยาบรรณของ ครู สภาพแวดล้อมของโรงเรียน การมีส่วนร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน และสะท้อนผลในการสัมมนาการฝึก ปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน การผลิต การเลือกใช้สื่อและประยุกต์ใช้ดิจิทัลหรือนวัตกรรมทางการศึกษาที่ ทันสมัยให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน เท่านั้น **นักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรสี่ปี) (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2566) คณะครูศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ยังไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่สอนในชั้นเรียนได้**

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ-สกุล.....

สาขาวิชา.....

ภูมิลำเนา

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (ที่บ้าน).....มือถือ.....e-mail.....

ที่พักขณะการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาชั้นการศึกษาสังเกต

- ลักษณะที่พัก ☐ บ้านพักที่โรงเรียน
☐ หอพัก
☐ บ้าน

เพื่อนของนักศึกษาที่สนิทและสามารถติดต่อได้ชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ความสามารถพิเศษ

.....
.....
.....

ชื่ออาจารย์ประจำวิชา.....

ชื่อครูพี่เลี้ยง.....

ข้อมูลโรงเรียนการฝึกปฏิบัติวิชาชีพพระหว่างเรียน 1

โรงเรียน

สังกัด

กระทรวง
.....

ที่ตั้ง เลขที่ หมู่ที่ ถนน ซอย

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรสาร.....

คติพจน์/ปรัชญาของโรงเรียน

.....

.....

ชื่อผู้บริหารโรงเรียน

.....

ชื่อรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่าย

1. ฝ่ายวิชาการ

2. ฝ่ายการเงิน

3. ฝ่ายธุรการ

4. ฝ่ายบุคลากร

5. ฝ่ายอื่น

จำนวนบุคลากรในโรงเรียน

1. ครอบครัวมีทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน และเป็นหญิง.....คน

2. นักการภารโรง มีทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน และเป็นหญิง.....คน

3. พนักงานราชการ มีทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน และเป็นหญิง.....คน

4. พนักงานอัตราจ้าง มีทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน และเป็นหญิง.....คน

จำนวนนักเรียนในโรงเรียน

มีทั้งหมด.....คน เป็นชาย.....คน และเป็นหญิง.....คน

แยกตามระดับชั้นต่างๆ ได้ดังนี้

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

ระดับชั้น.....เป็นชาย.....คน และ เป็นหญิง.....คนจำนวน.....คน

อัตราส่วนระหว่างครูกับนักเรียนเท่ากับ คน ต่อ คน โดยประมาณ
จำนวนอาคาร และห้องภายในอาคาร

อาคารภายในโรงเรียน ได้แก่

- | | | |
|----------|------------|-----------|
| 1. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 2. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 3. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 4. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 5. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 6. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 7. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 8. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 9. | จำนวน..... | หลัง..... |
| 10. | จำนวน..... | หลัง..... |

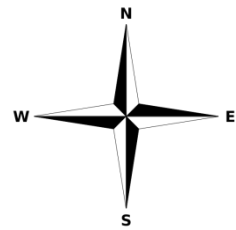
ห้องต่างๆ ภายในโรงเรียน ได้แก่

- | | | | |
|-----|-------|------------|-----------|
| 1. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 2. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 3. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 4. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 5. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 6. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 7. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 8. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 9. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |
| 10. | ..... | จำนวน..... | ห้อง..... |

สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

แผนผังแสดงบริเวณ และที่ตั้งของโรงเรียน



การจัดป้ายนิเทศ

การจัดป้ายนิเทศ เรื่อง.....

ภาพถ่ายป้ายนิเทศ

ผู้ร่วมงาน.....

.....

.....

บันทึกผลการตรวจ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูพี่เลี้ยง

ตารางการลงเวลาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

สรุปการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1

มีนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน จำนวน คน

มาสาย จำนวน คน

ลาป่วย จำนวน คน

தாகி
 જાનવન કન

ขาด จำนวน คน

รวมทั้งหมด จำนวน คน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานนักศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ประทับตราโรงเรียน)

ประเด็นการสังเกต

คำชี้แจง ให้นักศึกษาสังเกตการสอนแล้วบันทึกผลการสังเกตในประเด็นต่อไปนี้ พร้อมทั้งให้รายละเอียดหรือให้เหตุผลต่อประเด็นต่างๆ ดังหัวข้อต่อไปนี้

ประเด็นการสังเกต
1. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
2. สังเกตการสอนชั้นเรียน 2.1 บรรยากาศในชั้นเรียนโดยรวม 2.2 การวางแผนจัดการเรียนรู้ 2.3 บทบาทของครู 2.4 บทบาทของนักเรียน 2.5 ผลของกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ที่มีต่อนักเรียน
3. ขอบข่ายหน้าที่ของงานประจำชั้น 3.1 การจัดปายนิเทศ มุมการเรียนรู้และบรรยากาศการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับบทเรียนและเหตุการณ์บ้านเมืองที่เป็นปัจจุบัน 3.2 การดูแลความประพฤติของนักเรียน ทั้งในด้านการเรียน การรักษาระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 3.3 การติดตามนักเรียนเพื่อแก้ไขกรณีที่นักเรียนมาโรงเรียนสาย ขาดเรียนและมีปัญหาในการเรียน 3.4 ระบบในการรายงานผลกับผู้ปกครองต่อพฤติกรรมของนักเรียน 3.5 การโฮมรูม ประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนในแผนการเรียนต่างๆ ของนักเรียน
4. ขอบข่ายหน้าที่ของงานวิชาการ 4.1 โครงสร้างของฝ่ายวิชาการ 4.2 ขอบข่ายและหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ 4.3 ระบบการวางแผนงาน โครงการ จัดทำปฏิทินงานประจำปีของฝ่ายวิชาการ และกาจัดตารางสอน 4.4 ระบบการสร้างและประเมินหลักสูตรของโรงเรียน 4.5 การประเมินคุณภาพของครูภายในโรงเรียน
5. ขอบข่ายหน้าที่ของงานธุรการ 5.1 โครงสร้างการบริหารงานธุรการในโรงเรียน 5.2 ระบบคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรมครูใหม่ และการฝึกอบรมครูประจำการ 5.3 ระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน 5.4 การบริหารจัดการสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน 5.5 การบริหารงานทะเบียน และงานพัสดุครุภัณฑ์ 5.6 การเขียนหนังสือราชการรูปแบบต่าง ๆ

ประเด็นการสังเกต	
6. ขอบข่ายหน้าที่ของงานกิจการนักเรียน (และงานสวัสดิการนักเรียน) 6.1 งานกิจการนักเรียน 6.1.2 ประเภทของงานกิจการนักเรียน 6.1.3 หน้าที่และบทบาทของครูต่องานปกครอง 6.1.4 แนวทางการทำงานหรือแก้ปัญหาของคณะกรรมการปกครองนักเรียนต่อพฤติกรรมของนักเรียน 6.1.5 รูปแบบหรือระบบของการจัดกิจกรรมภายในโรงเรียน 6.2 งานสวัสดิการนักเรียน 6.2.1 ลักษณะของงานสวัสดิการนักเรียน 6.2.2 บทบาทและหน้าที่ของครูในงานสวัสดิการนักเรียน 6.2.3 เข้าร่วมสังเกตงานโภชนาการและงานพยาบาลภายในโรงเรียน	
7. ขอบข่ายหน้าที่ของงานพัฒนาผู้เรียน 7.1 ประเภทของงานพัฒนาผู้เรียน 7.2 หน้าที่และบทบาทของพัฒนาผู้เรียน 7.3 โครงสร้างการดำเนินงาน 7.4 ขอบข่ายหน้าที่การจัดกิจกรรมแนะแนว 7.5 หน้าที่ของครูแนะแนว 7.6 คุณลักษณะที่พึงประสงค์หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อนักเรียน 7.7 สังเกตการจัดกิจกรรม กิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	
สาขาวิชาทั่วไป	สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
1. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 2. กิจกรรมลูกเสือ / เนตรนารี / ผู้บำเพ็ญประโยชน์	1. กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ 2. กิจกรรมเสริมประสบการณ์ 3. กิจกรรมเสรี 4. กิจกรรมสร้างสรรค์ 5. กิจกรรมกลางแจ้ง 6. กิจกรรมเกมการศึกษา
8. การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้	
9. สื่อ นวัตกรรม ผลงาน ที่ได้รับระดับดีเด่น Best Practice ของสถานศึกษา	
10. สังคมมิติในโรงเรียน 10.1 ความสัมพันธ์ของนักเรียนในโรงเรียน 10.2 ความสัมพันธ์ของครู	
11. การจัดปัยนิเทศ 11.1 ปัยนิเทศมีความสอดคล้องกับเรื่องที่สอน สถานการณ์ หรือตามเทศกาล	

เอกสารที่นักศึกษาต้องจัดทำส่ง

1. หนังสือส่งตัวกลับจากหน่วยงานที่นักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1
2. สมุดบันทึกการลงเวลาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
3. แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 (สังเกตชั้นเรียน 3 ครั้ง และงานอื่นๆ) ที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว
4. แบบประเมินนักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 (ของครูพี่เลี้ยง)
5. แบบประเมินนักศึกษาการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 (ของผู้บริหาร)

- หมายเหตุ**
1. ลำดับที่ 1 และ ลำดับที่ 2 ส่งทีมงานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู (ฉบับจริง)
 2. แบบบันทึกการฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียน 1 (สังเกตชั้นเรียน 3 ครั้ง และงานอื่นๆ) ที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว ลงในโทรศัพท์ที่ฝ่ายวิชาการและวิชาชีพครูกำหนดให้
 3. ลำดับที่ 3 – ลำดับที่ 5 เอกสารฉบับจริงส่งที่อาจารย์สาขาวิชา