

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน คณะศิลปศาสตร์

1. การจัดการเรียนการสอน

1. ก่อนการจัดการเรียนการสอน

- 1.1 ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอนวางแผนการจัดการเรียนการสอน และจัดส่งรายละเอียดของรายวิชา (ในรูปแบบประมวลรายวิชา หรือ มคอ.3 ได้)
- 1.2 ผู้สอนจัดเตรียมสื่อสำหรับการจัดการเรียนการสอนและแจ้งผู้เรียนก่อนสอน

2. การจัดการเรียนการสอน

- 2.1 ในสัปดาห์แรกของการจัดการเรียนการสอน ผู้สอนแจ้งประมวลรายวิชาแก่นิสิตโดยระบุเกณฑ์การวัดและประเมินผล กำหนดการจัดสอบกลางภาค และปลายภาคตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และการประเมินการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนในระบบบริการการศึกษาให้กับนิสิตทราบ
- 2.2 ผู้สอนจัดการเรียนการสอนตามประมวลรายวิชา หากมีเหตุจำเป็นสามารถขอปรับแก้ไขประมวลรายวิชาได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับผิดชอบรายวิชา และแจ้งนิสิตล่วงหน้า
- 2.3 ผู้สอนจัดการวัดและประเมินผลและดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประมวลรายวิชา หรือการสอบตามปฏิทินการศึกษา
- 2.4 ผู้สอนจัดการเรียนการสอนตามตารางสอนที่แสดงในระบบบริการการศึกษา กรณีไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีความจำเป็นต้องสอนด้วยระบบออนไลน์เพียงอย่างเดียว หรือกรณีมีเหตุจำเป็นต้องขาดสอนต้องขออนุมัติฯ ผ่านประธานหลักสูตร พร้อมระบุเหตุผลและแนบเอกสารหรือคลิปวิดีโอที่แสดงถึงเนื้อหาที่ใช้สอนชดเชย (กรณีมีเหตุเร่งด่วนสามารถแจ้งภายหลัง ภายใน 7 วันทำการ) (ตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์)

3. หลังการจัดการเรียนการสอน

- 3.1 ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (แบบฟอร์มรายงานการดำเนินการของรายวิชาเอกสารตามมติที่ประชุมบุคลากร หรือ มคอ. 5) พร้อมแนบผลประเมินการสอนของรายวิชา (เพื่อผู้สอนใช้ประกอบการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน)
- 3.2 ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอนเข้าร่วมประชุมการวิพากษ์ผลการเรียนกับคณะกรรมการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

3.3 ผู้สอนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและวิธีการสอน จากการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม การอบรม ผลการประเมินการสอนโดยนิสิต ข้อเสนอแนะจากผู้รับผิดชอบรายวิชา คณะกรรมการบริหารและพัฒนาการเรียนการสอนและหลักสูตร ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวปฏิบัติของคณะและมหาวิทยาลัย

2. วัดและประเมินผล

1. ผู้สอนดำเนินการวัดและประเมินผลในรายวิชาตามที่ระบุในประมวลรายวิชา เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับบริบทการจัดการเรียนการสอนนั้นๆ โดย ต้องแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา และนิสิตล่วงหน้า โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 การตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ (Learning Objectives): กำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมสำหรับรายวิชา เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงสิ่งที่ต้องเรียนรู้และสามารถวัดผลได้

1.2 การออกแบบการวัดผล (Assessment Design): ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลาย เช่น การทดสอบข้อเขียน การนำเสนองาน การทำโครงการ หรือการประเมินจากการปฏิบัติงานจริง กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนอย่างชัดเจนและยุติธรรม

1.3 การใช้รูปแบบการประเมินหลายวิธี (Multiple Assessment Methods):

1.4 การประเมินแบบ Formative: เป็นการประเมินระหว่างการเรียนการสอน เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการสอน

1.5 การประเมินแบบ Summative: เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดการสอน เพื่อวัดผลสำเร็จของนักศึกษา

1.6 การให้ข้อเสนอแนะ (Feedback): ให้นักศึกษาได้รับข้อเสนอแนะที่สร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ เพื่อช่วยในการพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง

1.7 การใช้เทคโนโลยีในการประเมินผล (Technology in Assessment): ใช้เทคโนโลยีช่วยในการจัดการการวัดผล เช่น การใช้ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ หรือการใช้ซอฟต์แวร์ในการ วิเคราะห์ผล การเรียน

1.8 ผู้จัดการรายวิชา/ผู้สอน สามารถขออนุมัติให้งานวิชาการจัดทำข้อสอบย่อยของแต่ละรายวิชา ได้จำนวน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา และขอให้ผู้จัดการรายวิชา/ผู้สอนทำการขออนุมัติจัดทำข้อสอบย่อย พร้อมส่งต้นฉบับข้อสอบให้งานวิชาการ จำนวน 3 วันทำการก่อนการจัดสอบย่อย

2. รายวิชาที่มีมากกว่า 1 หมู่เรียน จะต้องมีการวัดผลแบบเดียวกันในทุกหมู่เรียน ยกเว้นในกรณีที่ มีบริบทแตกต่างกัน หรือนิสิตมีความแตกต่างกัน เช่น รายวิชาเดียวกัน แต่มีทั้งหมู่เรียนของนิสิตสาขา วิชาเอกและสาขาวิชาอื่นที่เรียนเป็นกลุ่มวิชาโท และการปรับเปลี่ยนการวัดและประเมินผลนั้นได้รับ

ความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชาและคณะกรรมการบริหารและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และหลักสูตร

3. การสอบและการส่งข้อสอบ

3.1 การสอบให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

3.2 การส่งข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดส่งข้อสอบโดยลับ พร้อมลงนามส่งข้อสอบที่สำนักงานคณะ

3.3 การส่งข้อสอบย่อย กำหนดให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาขออนุมัติจากคณะให้งานวิชาการจัดทำข้อสอบย่อยได้ จำนวน 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา โดยส่งข้อต้นฉบับให้งานวิชาการจัดทำข้อสอบ จำนวน 3 วันก่อนการสอบย่อยแต่ละครั้ง การส่งต้นฉบับข้อสอบย่อยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 การส่งต้นฉบับข้อสอบย่อย ครั้งที่ 1 สัปดาห์ที่ 4-5 หลังจากเปิดภาคเรียน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง

3.3.2 การส่งต้นฉบับข้อสอบย่อย ครั้งที่ 2 สัปดาห์ที่ 4-5 หลังจากสอบกลางภาค หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง

3.3.3 ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดทำข้อสอบย่อยภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ก่อนการสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค

3.4 กรณีอาจารย์ผู้สอนประสงค์ยกเลิกตารางสอบกลางภาค และปลายภาค ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ตามระยะเวลาที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

3.5 กรณีจัดสอบนอกตารางที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาขออนุมัติจากคณะ และจัดให้มี ผู้ควบคุมการสอบ 2 ท่าน/1 ห้องสอบ โดยจัดส่งต้นฉบับข้อสอบให้กับคณะตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.6 การส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้เป็นไปตามปฏิทินการส่งต้นฉบับข้อสอบของมหาวิทยาลัย หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการจัดทำข้อสอบด้วยตนเอง

4. การอุทธรณ์

ผู้สอนพึงแจ้งผู้เรียนถึงระบบการประเมินการสอนและการอุทธรณ์ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เขียนคำร้อง

ให้ผู้ขอยื่นอุทธรณ์เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องขออุทธรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษานิสิต โดยแจ้งหรือยื่นอุทธรณ์ตามช่องทางดังนี้

1. ด้วยตนเอง (ยื่นคำร้อง UP 1)

2. ผ่านเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ libarts.up.ac.th
3. ผ่านทางโทรศัพท์ เบอร์ 0 5446 666 ต่อ 1680
4. ผ่าน Facebook Page “ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์”
5. ผ่านอีเมลคณะศิลปศาสตร์ libartsup@gmail.com
6. ผ่านสายตรงคณบดี

ขั้นตอนที่ 2 การเสนอคำร้อง

ให้ผู้ขอยื่นอุทธรณ์ ปรีณคำขอยื่นอุทธรณ์จากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งให้นิสิต ดำเนินการลงนามและระบุวันที่ดำเนินการเอกสาร เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการลงนาม พร้อมแนบหลักฐานที่ระบุหรือบ่งชี้ว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม จัดส่งผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ตามช่องทางที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การเสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์

ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาและนำเสนอต่อคณบดีคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ เพื่อมีหน้าที่ในการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การสืบสวนข้อเท็จจริง

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงตามคำร้อง โดยมีอำนาจขอดูหลักฐานหรือสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 สัปดาห์ นับจากได้รับการแต่งตั้ง และจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนที่ 4 การสรุปมติการอุทธรณ์

ให้มีการกำหนดวาระการประชุมสรุปผลการอุทธรณ์ ในการประชุมคณะกรรมการการอุทธรณ์ โดยมีองค์ประชุม ได้แก่ คณะกรรมการอุทธรณ์ คณะกรรมการจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ยื่นอุทธรณ์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ตามความเหมาะสม) เข้าฟังสรุปผลการอุทธรณ์ โดยมีการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ และข้อพิจารณาโดยประธานคณะกรรมการอุทธรณ์ และมีการลงมติโดยคณะกรรมการอุทธรณ์ ทั้งนี้มติการตีความและการวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ถือเป็นที่สุด

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการอุทธรณ์สรุปมติและเสนอคณบดีคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณาล้างการ