

ตอนที่ ๘ • ความรู้เกี่ยวกับความสำเร็จของการฝึกภาคปฏิบัติ

- ความสำคัญของการฝึกภาคปฏิบัติ
- จุดประสงค์ของการฝึกภาคปฏิบัติ
- ความสำเร็จของการฝึกภาคปฏิบัติ
- ความรู้เรื่องงานแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - ความสำคัญของงานแนะแนวในโรงเรียน
 - ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - งานให้บริการ 5 บริการ
 - งานสอนอบรมพัฒนานักเรียน
 - งานประสานและบริการชุมชน
 - รายละเอียดของงานให้บริการ 5 บริการ
 - บริการศึกษาสำรวจรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
 - บริการสนเทศ
 - บริการให้คำปรึกษา
 - บริการจัดวางตัวบุคคล
 - บริการติดตามผลประเมินผลและวิจัย
 - การจัดโปรแกรมการเรียนของนักเรียน
 - วิธีการลงทะเบียนและเลือกวิชาเรียน
 - แบบฟอร์มของฝ่ายแนะแนว
- ความรู้เรื่องขอบข่ายและประสบการณ์ที่นักศึกษาควรได้รับจากการฝึกปฏิบัติ
 - ศึกษาเรื่องการบริหารงานของฝ่ายแนะแนว
 - ศึกษาเรื่องการบริหารงานของโรงเรียน
 - ศึกษาเรื่องความร่วมมือของฝ่ายแนะแนวและฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียน

ความรู้เกี่ยวกับความสำเร็จของการฝึกภาคปฏิบัติ

ความสำคัญของการฝึกภาคปฏิบัติ

การฝึกภาคปฏิบัติถือเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งของหลักสูตร สาขาจิตวิทยาการให้บริการ ปรึกษาและแนะแนว ซึ่งอาจารย์นิเทศก์โครงการฝึกภาคปฏิบัติทุกท่าน ต้องมีความรับผิดชอบอย่างสูงต่อการให้ความเอาใจใส่ สนใจ เป็นแบบอย่าง หมั่นหาความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ และให้ประสบการณ์ที่ถูกต้องแก่นักศึกษา รวมทั้งให้การนิเทศอย่างใกล้ชิด ทั้งในด้านการให้การปรับปรุง แก้ไข ป้องกัน และสร้างเสริมบุคลิกภาพ เจตคติ ความรู้สึกนึกคิด และความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่นักศึกษาให้มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ผลผลิตของการฝึกภาคปฏิบัติเหล่านั้น เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการหลอมเหลาผู้ที่จะเป็นบัณฑิตในสาขานี้ให้เป็นผู้มีความเพียบพร้อม ทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติ และบุคลิกภาพ สำหรับการมีประสบการณ์ของการเป็นครูแนะแนวที่ดีต่อไป

ในขณะที่เดียวกัน นักศึกษาที่เป็นผู้ฝึกก็จะต้องทุ่มเท พลังในทุก ๆ ทาง ทั้งในด้านเวลา ความคิด การแสดงความสามารถและศักยภาพให้เป็นที่ปรากฏชัด ตลอดจนเรื่องของการเงิน การสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือกับผู้อื่น การแสวงหาความรู้และประสบการณ์ และการทำงานหนัก เป็นต้น

จุดประสงค์ของการฝึกภาคปฏิบัติ

ต้องการให้นักศึกษาได้นำความรู้ภาคทฤษฎีไปปฏิบัติภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้มีประสบการณ์ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ นอกจากนี้แล้วในการฝึกภาคปฏิบัติบางครั้ง นักศึกษายังได้ประสบการณ์ใหม่ ๆ หรือพบปัญหาที่การสอนภาคทฤษฎียังมิได้ครอบคลุมไปถึง หรือบางที่นักศึกษาอาจมองเห็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์บางเรื่องว่าแท้จริงแล้ว มิได้สอดคล้องกับทฤษฎีที่กล่าวไว้ก็มี หรือแนวปฏิบัติหลายเรื่องที่ได้รับการประยุกต์ใช้อย่างกว้างขวาง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพ การเปลี่ยนแปลงของโลก ซึ่งมองดูจะขัดแย้งกับทฤษฎีเสียสิ้นเชิง แต่แท้จริงแล้วก็หาหลีกเลี่ยงการใช้ทฤษฎีเป็นพื้นฐานไม่

ความสำเร็จของการฝึกภาคปฏิบัติ

ส่วนหนึ่งของความสำเร็จที่สำคัญเกิดขึ้นได้ เพราะเป้าหมายของตัวนักศึกษาเอง ที่ตั้งใจจะฝึกงานเพื่อการเรียนรู้ ที่กระหายต่อการแสวงหาความรู้และประสบการณ์อย่างมิรู้จักอิ่มด้วยตนเอง จากการฝึกปฏิบัติในสถานที่ต่าง ๆ ของการฝึก ซึ่งมีใช้คอยแต่จะเรียนรู้และรับรู้งานจากอาจารย์ พี่เลี้ยงแต่อย่างเดียว นักศึกษาจะต้องศึกษาถึงสภาพแวดล้อมในโรงเรียน พฤติกรรมของนักเรียน และครูที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพฤติกรรมของอาจารย์พี่เลี้ยงอีกด้วย

ท่านอยากทราบว่า ท่านฝึกปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเป็นอย่างไร ขอให้สำรวจตัวท่านเองในเรื่องต่อไปนี้

- การตรงต่อเวลา
- การแต่งกาย ท่าที วาจา กิริยามารยาท การวางตัวเหมาะสมกับวิชาชีพ
- ความสม่ำเสมอในการทำงาน
- ความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความสามารถในการเขียนบันทึกรายงาน
- ความกระตือรือร้นและความสนใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความละเอียดรอบคอบและไหวพริบในการทำงาน
- ความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ
- ความสามารถในการพิจารณาตนเอง และการนำตนเอง ตลอดจนการนำทฤษฎีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน อาจารย์ที่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศก์
- ความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับนักเรียน และผู้มาขอรับบริการ
- ความสามารถในการให้บริการแก่ผู้มาขอความช่วยเหลือ
- บุคลิกภาพ เจตคติ พฤติกรรม และความรับผิดชอบต่อวิชาชีพของการเป็นผู้ให้คำปรึกษาและแนะแนว
- ฯลฯ

ความรู้เรื่องงานแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความสำคัญของงานแนะแนวในโรงเรียน

งานแนะแนวเป็นบริการหนึ่งที่ต้องจัดขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรกว้าง ครอบคลุมไปกับบริการด้านอื่น ๆ และมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่างานฝ่ายวิชาการ หรืองานฝ่ายการปกครองเลย ผู้บริหารโรงเรียนที่เข้าใจงานแนะแนวถึงกับกล่าวว่า “งานแนะแนวเป็นหัวใจของโรงเรียนประเภทนี้”

ความจำเป็นที่จะต้องให้บริการแนะแนวโรงเรียนที่เห็นชัด คือการลงทะเบียนเลือกวิชาเรียน และการจัดโปรแกรมการเรียนสำหรับนักเรียนให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจตามปรัชญาของโรงเรียนที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและเทคนิคที่ถูกต้อง จึงจะสามารถช่วยนักเรียนได้อย่างเต็มที่โดยไม่มีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้นทีหลัง ผู้ทำหน้าที่นี้ได้ต้องได้รับการฝึกอบรมทางการแนะแนวและการให้คำปรึกษาโดยตรง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ของครูแนะแนว แบ่งได้เป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. งานให้บริการ 5 บริการ

- 1.1 บริการรวบรวม และศึกษาข้อมูลนักเรียน
- 1.2 บริการสนเทศ
- 1.3 การให้บริการปรึกษา
- 1.4 บริการจัดวางตัวบุคคล
- 1.5 บริการติดตามผล

2. งานสอน-อบรมเพื่อพัฒนานักเรียน

- 2.1 จัดชั่วโมงกิจกรรมแนะแนว 1 คาบ/สัปดาห์ ทุกระดับชั้น ม.1-ม.6 โดยจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา อาชีพ และการปรับตัว
- 2.2 จัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ทั้งทางด้านสังคม อารมณ์ ความสนใจ
- 2.3 สำรวจ ทดสอบ บุคลิกภาพ ในด้านความถนัด ความสามารถ ความสนใจ
- 2.4 ฝึกให้นักเรียนรู้จักกระบวนการตัดสินใจ เพื่อการวางแผนการศึกษา อาชีพ และอื่น ๆ

3. งานประสานและบริการชุมชน

- 3.1 ประสานงานฝ่ายบริหาร ในการจัดวางโครงการและแผนงานประจำปีของโรงเรียน
- 3.2 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและกิจกรรมนักเรียนในเรื่องการจัดแผนการเรียน การเลือกวิชาเรียน และการเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
- 3.3 ประสานงานกับฝ่ายปกครอง เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
- 3.4 ประสานงานกับฝ่ายบริการในเรื่องสวัสดิการของนักเรียน
- 3.5 ประสานงานกับครู-อาจารย์ในโรงเรียน เกี่ยวกับการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน และร่วมมือกันแก้ปัญหา
- 3.6 ประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อป้องกัน แก้ไข และพัฒนาการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน
- 3.7 ประสานงานกับสถานประกอบการและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อให้และรับบริการด้านต่าง ๆ

- 3.8 ประสานงานกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ส่งนักศึกษามาฝึกงานแนะแนว
- 3.9 ให้บริการแนะแนวการศึกษาแก่โรงเรียนระดับประถมศึกษา

รายละเอียดของงานให้บริการ 5 บริการ มีดังนี้

1. บริการศึกษาสำรวจรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล (Inventory Service)

- 1.1 สร้างแบบสอบถาม เช่น แบบสอบถามผู้ปกครอง แบบสอบถามรายละเอียดส่วนตัวนักเรียน แบบสอบถามสุขภาพ ฯลฯ
- 1.2 สร้างเครื่องมือและกลวิธีต่าง ๆ ใช้สำหรับศึกษานักเรียนแต่ละคน เช่น การประมาณค่า การสำรวจปัญหา อัดชีวประวัติ ระเบียบพฤติกรรม เป็นต้น
- 1.3 ศึกษาข้อมูลจากที่บ้าน การติดต่อกับผู้ปกครองและครูเฉพาะที่เป็นปัญหา
- 1.4 เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือต่าง ๆ มาบรรจุไว้ในระเบียบเหมาะสมและพยายามทำข้อมูลในระเบียบให้เป็นปัจจุบัน และใช้ให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนให้มากที่สุด
- 1.5 บริการข้อมูลแก่ครูที่เกี่ยวข้อง และแก่ฝ่ายผู้ปกครองรวมทั้งรวบรวมข้อมูลจากทุก ๆ ฝ่าย เพื่อมารวบรวมไว้ในระเบียบเหมาะสม
- 1.6 การจัดโครงการและดำเนินการทดสอบมาตรฐานทางจิตวิทยา เช่น ความสนใจ ความถนัด และบุคลิกภาพ ตลอดจนการบันทึกผลการตีความหมาย
- 1.7 จัดพิมพ์ บันทึก รักษาระเบียบเหมาะสม
- 1.8 ทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

2. บริการสนเทศ (Information Service)

- 2.1 ติดต่อขอเอกสารด้านการศึกษาและอาชีพ เช่น คู่มือ ระเบียบการ และแหล่งอาชีพต่าง ๆ จากมหาวิทยาลัย วิทยาลัย กรมแรงงาน และสถาบันต่าง ๆ พร้อมทั้งตอบรับ
- 2.2 รวบรวมข่าวสารต่าง ๆ ที่จะประโยชน์แก่นักเรียน จากหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร รวมทั้งการไปฟังคำบรรยายอภิปรายต่าง ๆ ด้วย
- 2.3 จัดทำศูนย์สนเทศเพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าของนักเรียน
- 2.4 เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่นักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
- 2.5 จัดหาภาพยนตร์ สไลด์ และเทปเกี่ยวกับการศึกษาต่อและอาชีพ
- 2.6 จัดทำป้ายสนเทศให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ด้านการศึกษา การอาชีพ ส่วนตัว และสังคมให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ทำแผนภูมิ สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการแนะแนวที่ได้จัดทำ แสดงในศูนย์สนเทศ และที่ต่าง ๆ ให้นักเรียนมาใช้
- 2.7 จัดทำหนังสือคู่มือนักเรียน คู่มืออาชีพ และคู่มือพัฒนาบุคลิกภาพ

2.8 วางแผนรับผิดชอบจัดการแนะแนวหมู่ในเรื่อง

- การประชุมพิเศษ และปัจฉิมพิเศษ
- การจัดโฮมรูม (ร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ วางแผนกิจกรรมโฮมรูม)
- การประชุมอภิปรายและกระบวนการกลุ่ม
- การจัด(สอน)กิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน
- การจัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ
- การจัดวันอาชีพ จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อ
- การจัดนิทรรศการ

2.9 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารสนเทศทางอาชีพการศึกษาต่อ และสังคมส่วนตัว แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)

3.1 ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล ในปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาการพัฒนาบุคลิกภาพ ปัญหาความเจริญเติบโต ปัญหาการศึกษา การเลือกตั้งสนใจลงทะเบียนเลือกวิชา ปัญหาส่วนตัว อารมณ์ สังคม ปัญหาการเงินและอาชีพ เป็นต้น

3.2 ให้คำปรึกษาเป็นกลุ่มแก่นักเรียนในปัญหาต่าง ๆ

3.3 นัดหมายนักเรียนที่มาขอรับบริการปรึกษาไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม จะเป็นด้วยว่า มาด้วยตนเอง หรือผู้อื่นส่งมา

3.4 ศึกษาระเบียบเหมาะสมเพื่อจะได้ทราบปัญหาของนักเรียน และบันทึกปัญหาที่ทราบของนักเรียนแต่ละคนไว้อย่างย่อ ๆ เพื่อจะได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้า

3.5 จัดทำการศึกษารายกรณี (Case study) แก่นักเรียนที่มีปัญหามาก เพื่อจะได้เข้าใจ และหาทางช่วยเหลือได้ถูกต้อง

3.6 รวบรวมและบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อให้คำปรึกษาสำหรับการติดตามผล

3.7 ติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยสุขภาพจิตและหน่วยงานจิตแพทย์ ในกรณีการส่งนักเรียนที่มีปัญหารุนแรงไปหาผู้เชี่ยวชาญ

3.8 ประสานงานกับทุกฝ่ายของโรงเรียน และบุคลากรภายนอก เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียน

3.9 ให้คำปรึกษากับครู และผู้ปกครองเกี่ยวกับปัญหาการเรียน การแก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

3.10 ติดตามผลการให้คำปรึกษา ติดตามผล Case Study เพื่อทราบความเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของนักเรียน

3.11 สรุปปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อจะได้ทราบแนวทางของปัญหา และทำเป็นสถิติ เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขบริการต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

4.1 จัดโปรแกรมการเรียน การเลือกวิชาชีพ การลงทะเบียน ตลอดจนการเปลี่ยนวิชาเรียน เพื่อให้นักเรียนเข้าแผนการเรียนให้เหมาะสม

4.2 ประสานงานกับฝ่ายจัดกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ และช่วยนักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ

4.3 จัดหาทุนและหางานให้นักเรียนที่ขาดแคลนด้วยการติดต่อหน่วยงาน และแจ้งให้นักเรียนทราบ

4.4 ติดต่อกับชุมชน นายจ้าง แหล่งงานต่าง ๆ เพื่อทราบแนวโน้มของงานและโอกาสเข้าทำงาน รวมทั้งชี้แจงนักเรียนและผู้ปกครองให้เข้าใจถึงขบวนการวิธีการสมัครเข้าทำงานให้แก่ นักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนเก่าที่จบไปแล้ว

4.5 เสนอแนะและประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดการสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่สอบตกเรียนซ้ำชั้นหรือเรียนอ่อน เพื่อช่วยการปรับตัวของนักเรียน ตลอดจนหาทางป้องกันอื่น ๆ อันอาจเกิดขึ้น

4.6 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในเรื่องการจัดตารางสอน และจัดนักเรียนเข้าชั้น

4.7 ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในปัญหาทางการเงิน และการขาดแคลนสิ่งต่าง ๆ เช่น ทุนช่วยเหลือการศึกษา ทุนช่วยเหลืออาหารกลางวัน จากทั้งแหล่งในโรงเรียน และแหล่งภายนอกโรงเรียน

4.8 จัดศูนย์บริการแลกเปลี่ยนหนังสือ เครื่องประกอบกรเรียน และรับบริจาคเสื้อผ้าจากนักเรียนรุ่นพี่ เพื่อให้แก่รุ่นน้อง

4.9 รวบรวมปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ของหลักสูตรวิชาเรียน การเรียนการสอน เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร

4.10 เสนอแนะความคิดที่ได้จากการให้คำปรึกษานักเรียนต่อผู้บริหาร เพื่อช่วยในการปรับปรุงการเรียนการสอนของครู ตลอดจนการบริหารงานของโรงเรียนและการปกครองนักเรียน เพื่อเอื้ออำนวยให้นักเรียนเกิดการพัฒนาในทุก ๆ ทาง และมีความสุข

5. บริการติดตามผล ประเมินผลและการวิจัย (Follow Up & Evaluation & Research Service)

5.1 ติดตามและประเมินผลนักเรียนที่กำลังเรียนในปัจจุบัน ที่สำเร็จการศึกษาและออกมากลางคัน ในเรื่องการศึกษา การประกอบอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพและอื่น ๆ

5.2 ติดตามและประเมินผลโปรแกรมแนะแนวทุก ๆ โปรแกรม เพื่อขยายงานแต่ละเรื่อง ให้กว้างขวางและเกิดประโยชน์

5.3 ติดตามและประเมินผลการใช้ระเบียบและบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการแนะแนว ให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา

5.4 ติดตามและประเมินผลการพัฒนาความก้าวหน้าของนักเรียน อันเนื่องมาจากการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ตลอดจนศึกษารายกรณี

5.5 ติดตามและประเมินผลการจัดบริการสนเทศให้ทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ในเรื่องการศึกษาต่อ การเลือกอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพ

5.6 ติดตามและประเมินผลการจัดวางตัวบุคคลในเรื่องการจัดโปรแกรมการเรียน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การหางานทำ การจัดหาทุน และอื่น ๆ ที่ให้กับนักเรียน ทั้งที่กำลัง เรียนรู้ ที่จบหลักสูตรแล้ว ที่ย้ายไปโรงเรียนอื่น ที่ลาออกกลางคัน

5.7 นำข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามและประเมินผลในทุก ๆ เรื่องมาใช้สำหรับการ ทำวิจัย

การจัดโปรแกรมการเรียนของนักเรียน

การจัดโปรแกรมการเรียนให้แก่นักเรียน จัดเป็นงานยิ่งใหญ่ซึ่งครูแนะแนวต้องรับหน้าที่ โดยตรงซึ่งต้องทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน

การจัดโปรแกรมการเรียนจะต้องขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

1. จำนวนวิชาเลือกที่จะเปิดให้นักเรียนเลือกในแต่ละชั้น ในแต่ละปีการศึกษา
2. จำนวนห้องที่ทางโรงเรียนสามารถเปิดได้สำหรับแต่ละวิชา โดยมีข้อจำกัดเกี่ยวกับ จำนวนครู เครื่องมือ และอุปกรณ์การสอน
3. ความต้องการของนักเรียนที่จะเรียนวิชาต่าง ๆ เนื่องจากความสนใจย่อมไม่เท่ากัน
4. ความสามารถในการจัดตารางสอน

สำหรับแนวปฏิบัติมีการจัดโปรแกรมการเรียนอยู่ 2 วิธี คือ

1. แจ้งให้นักเรียนทราบถึงวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปี แล้วให้นักเรียนเลือกภายใต้การแนะนำ ของครูที่ปรึกษาและครูแนะแนว โดยไม่ได้จัดโปรแกรมสำเร็จให้ แต่ละโรงเรียนย่อมมีวิชาเลือก ไม่เท่ากัน

2. จัดเป็นโปรแกรมสำเร็จไว้เป็นแบบ ๆ แต่ละแบบมีวิชาที่ต้องเรียนแตกต่างกัน โดยเน้น หนักไปแต่ละทางแล้วให้นักเรียนตัดสินใจเลือกเอาแบบใดแบบหนึ่ง แต่ละโรงเรียนย่อมมีแบบ ไม่เหมือนกัน

วิธีการลงทะเบียนและเลือกวิชาเรียน

การเลือกวิชาเรียนหรือสายการเรียนเป็นสิ่งสำคัญมาก จำเป็นต้องมีวิธีการให้นักเรียนเลือกวิชาได้เหมาะสม ถูกต้องกับความสนใจ ความถนัด และความสามารถ ซึ่งครูแนะแนวเป็นผู้รับผิดชอบ ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่นักเรียนในการสอนชั่วโมงกิจกรรมสำรวจเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาต่างๆ แก่นักเรียน เพื่อช่วยให้นักเรียนมองเห็นแนวทางว่าการเรียนวิชาแต่ละวิชานั้นมีจุดมุ่งหมายอย่างไร ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติอย่างไร และการเรียนวิชานั้นเกี่ยวข้องหรือนำไปสู่การเรียนวิชาอะไรบ้าง

2. ให้คำปรึกษาและแนะนำนักเรียนรู้จักตัดสินใจเลือกสายการเรียน ให้ได้ถูกต้องและเหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ (ครูแนะแนวต้องใช้กลวิธีหลายอย่างประกอบกัน เช่น ดูผลการเรียน สัมภาษณ์นักเรียนและผู้ปกครอง ใช้แบบสอบถามและแบบทดสอบ ฯลฯ และที่ต้องคำนึงถึงให้มากคือ การตัดสินใจเลือกสายการเรียนต้องขึ้นอยู่กับนักเรียนและผู้ปกครองเป็นสำคัญ)

3. การทำบัตรลงทะเบียน แบบของบัตรลงทะเบียนขึ้นอยู่กับแต่ละโรงเรียน โดยปกติครูแนะแนวกับฝ่ายวิชาการจะร่วมกันพิจารณาจัดทำขึ้น ซึ่งจะมีรายการต่อไปนี้อยู่ด้วยคือ ชื่อ นามสกุลของนักเรียน เลขประจำตัว เพศ ชั้น ชื่อครูประจำชั้น ชื่อครูที่ปรึกษา (ถ้ามี) ชื่อผู้ปกครอง สายการเรียนที่เลือก สายการเรียนที่เลือกสำรอง รายชื่อวิชาบังคับ วิชาเลือก ที่สำหรับความเห็นผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว นายทะเบียน (ถ้ามี) ฝ่ายวิชาการ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ

4. การให้นักเรียนทดลองลงทะเบียน ในการทดลองลงทะเบียนนี้จะกระทำเหมือนกับให้นักเรียนได้ลงทะเบียนจริง ๆ โดยครูแนะแนวจะทำหน้าที่ตรวจสอบดูความถูกต้องและความเหมาะสม ถ้าพบว่านักเรียนคนใดทำไม่ถูกต้อง ตัดสินใจไม่เหมาะสมก็เรียกมาชี้แจง และหลังจากนั้นก็เตรียมให้นักเรียนลงทะเบียนจริง ๆ ต่อไป

5. การกำหนดวันลงทะเบียนและสถานที่ที่จะใช้ในการลงทะเบียน ครูแนะแนวเป็นผู้รับผิดชอบทำงานร่วมกับครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ซึ่งโรงเรียนแต่งตั้งขึ้น

6. การประชุมครูที่ปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียน โดยปกติครูที่ปรึกษาก็คือครูประจำชั้นของนักเรียน ครูที่ปรึกษาจะได้รับการชี้แจงให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการลงทะเบียน และสามารถให้คำแนะนำและความคิดเห็นแก่นักเรียนได้ แต่ไม่มีหน้าที่ตัดสินใจแทนนักเรียน

๗. การประชุมผู้ปกครองเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียน โดยเฉพาะในการลงทะเบียน ม.ศ. ๑ เพื่อเลือกสายการเรียนที่จะเรียนในชั้น ม.ศ. ๒ นั้น โรงเรียนควรจะได้เชิญผู้ปกครองมาฟัง การชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนรับทราบและตัดสินใจเลือกสายการเรียนร่วมกับนักเรียน

๘. การตรวจความถูกต้องเรียบร้อยของการลงทะเบียน หลังจากให้นักเรียนลงทะเบียนแล้ว ครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้ตรวจว่านักเรียนลงทะเบียนถูกต้องหรือไม่ เช่น สายการเรียน จำนวนคาบของ วิชาที่เรียน หลังจากนั้นครูที่ปรึกษาจะรวบรวมบัตรลงทะเบียนของน.ร.ในความรับผิดชอบของตน ส่งครูแนะแนวเพื่อพิจารณาครั้งหนึ่ง เมื่อครูแนะแนวพิจารณาเห็นว่านักเรียนเลือกสายการเรียน ได้ถูกต้องเหมาะสมแล้วก็ให้นำส่งฝ่ายวิชาการเพื่อจัดตารางสอนให้ต่อไป

๙. การเปลี่ยนสายการเรียน การเปลี่ยนวิชาโรงเรียนจะกำหนดให้นักเรียนทดลองเรียนอย่างน้อยหนึ่งหรือสองสัปดาห์ จึงจะขอเปลี่ยนสายการเรียนหรือเปลี่ยนวิชาได้ และการเปลี่ยนต้องให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งเดือนนับแต่เปิดเรียนเป็นต้นไป ซึ่งนักเรียนจะต้องทำแบบคำร้องขอเปลี่ยนมากรอก ข้อมความ แล้วนำไปให้ผู้ปกครองลงชื่อยินยอมให้เปลี่ยน แล้วนำมายื่นต่อฝ่ายวิชาการเพื่อจัด ตารางเรียนให้ใหม่ อย่างไรก็ตาม โรงเรียนอาจสงวนสิทธิ์ที่ไม่เปลี่ยนสายการเรียนให้นักเรียน ก็ได้ ในกรณีที่ไม่สามารถจัดตารางเรียนใหม่ให้ได้

แบบฟอร์มของฝ่ายแนะแนว

งานแนะแนวจำเป็นต้องมีแบบฟอร์มเพื่อใช้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไว้สำหรับช่วยเหลือนักเรียน และครู แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. แบบฟอร์มประจำสำนัก หมายถึง แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องมีไว้ในสำนักงานสำหรับ บันทึกข้อมูลที่สำคัญ ๆ ได้แก่

- ระเบียบสะสม ถือว่าเป็นแบบฟอร์มที่สำคัญที่สุดสำหรับใช้ในการแนะแนว
- ระเบียบพฤติกรรมหรือระเบียบพฤติกรรม แบบฟอร์มบันทึกเรื่องราว หรือ พฤติกรรมของนักเรียน
- แบบฟอร์มการประมาณค่า สำหรับประมาณค่าคุณลักษณะ อุปนิสัยของนักเรียน
- แบบฟอร์มลงทะเบียน เพื่อให้นักเรียนได้ใช้เวลาลงทะเบียนเลือกวิชาเรียน
- แบบฟอร์มติดตามผล ใช้สำหรับติดตามผลงานที่ได้ปฏิบัติไป เช่น ติดตามนักเรียน ที่สำเร็จจากโรงเรียนให้ทราบว่าไปทำอะไรอยู่ที่ไหนบ้าง
- แบบฟอร์มการสัมภาษณ์และการให้คำปรึกษา เพื่อให้ครูแนะแนวจัดบันทึกการ สัมภาษณ์ และการให้คำปรึกษาสำหรับติดตามผลนักเรียนต่อไป
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

2. แบบฟอร์มที่คิดขึ้นใช้เพื่อความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง ในการให้บริการแนะแนวแก่บุคคลจำเป็นจะต้องคิดแบบฟอร์มขึ้นมาใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงานเสมอ แบบฟอร์มต่าง ๆ มีดังนี้

- แบบฟอร์มขอพบครูแนะแนว ใช้สำหรับให้นักเรียนกรอกข้อความ เพื่อขอพบครูแนะแนวในกรณีที่นักเรียนมาที่สำนักงานแล้วไม่พบ
- แบบตามตัวนักเรียน ใช้สำหรับครูแนะแนว เพื่อขออนุญาตครูประจำชั้น หรือประจำวิชาให้นักเรียนมา เวลาต้องการพบนักเรียนในเวลาเรียน หรือนอกเวลาเรียน
- แบบขอข้อมูลเพิ่มเติม ใช้สำหรับให้ครูประจำชั้นหรือประจำวิชา ช่วยกรอกเรื่องราวเกี่ยวกับนักเรียนบางคนที่ย้ายแนะแนวต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ
- แบบแจ้งครูแนะแนว เป็นแบบฟอร์มที่ครูประจำชั้นหรือประจำวิชากรอก แล้วส่งให้ครูแนะแนว เพื่อติดตามดูนักเรียนบางคนที่ทำตัวให้เกิดปัญหาในห้องเรียน
- แบบสอบถาม เพื่อความมุ่งหมายบางอย่างซึ่งอาจถามเกี่ยวกับความคิดเห็น ข้อเท็จจริงของนักเรียนและของครูผู้ปกครองที่มีต่อนักเรียน
- แบบรายงานผู้ปกครอง เพื่อให้ผู้ปกครองได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียน นอกเหนือจากที่ครูประจำชั้นทำอยู่
- แบบฟอร์มจดหมาย เพื่อติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ความรู้เรื่องขอบข่ายและประสบการณ์ที่นักศึกษาควรได้รับจากการฝึกปฏิบัติ

ขอบข่ายความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับจากฝึกภาคปฏิบัติ

นอกเหนือจากความรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแนะแนว ตามหลักทฤษฎีและภาคปฏิบัติจากอาจารย์ในเทศก์ แต่ละหน่วยงานของการฝึกปฏิบัติแล้ว นักศึกษายังจำเป็นต้องมีความรอบรู้ในหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กล่าวถึงต่อไปนี้พร้อมทั้งสามารถวิเคราะห์และประชาสัมพันธ์อย่างมีเหตุผล และวิจารณ์ญาณอย่างกว้างขวางในอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ที่จะเป็นพื้นฐานในการประกอบวิชาชีพของการเป็นครูแนะแนวได้เป็นอย่างดีในอนาคตต่อไปด้วย

1. ศึกษาเรื่องการบริหารงานของฝ่ายแนะแนว สิ่งที่ควรศึกษามีดังนี้

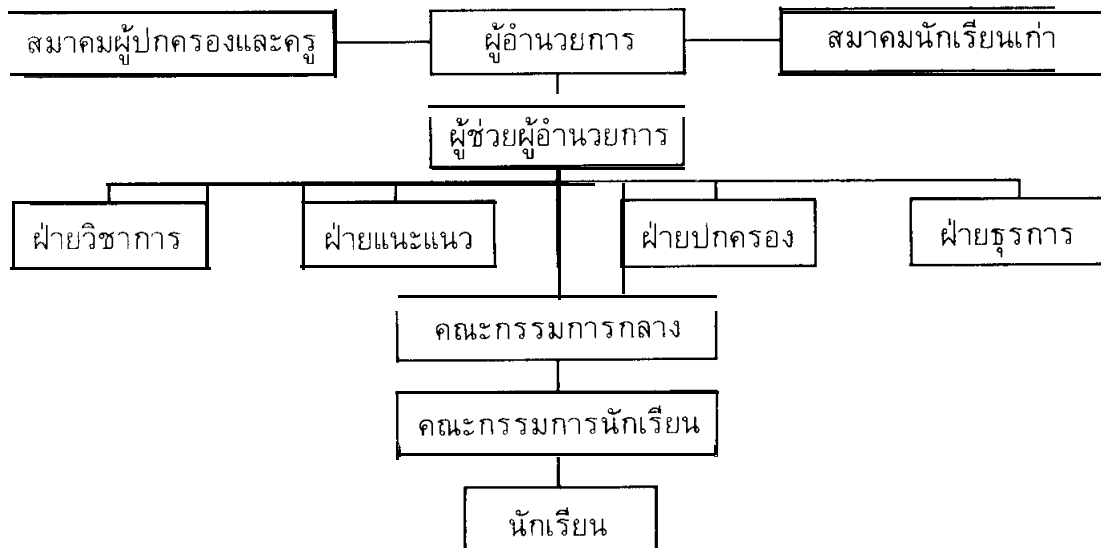
- 1.1 สำนักงานแนะแนวหรือห้องแนะแนว มีรูปแบบของการจัดอย่างไร มีบรรยากาศของการทำงานเหมาะสมตามสภาพที่ควรจะเป็นอย่างไร

- 1.2 บริการแนะแนวที่จัดให้แก่นักเรียนมีอย่างไร แต่ละบริการจัดได้กว้างขวางและมีประสิทธิภาพเพียงใด
- 1.3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากร การทำงานของบุคลากรแต่ละฝ่าย มีประสิทธิภาพ ประสานงานร่วมมือกันเพียงใด
- 1.4 จำนวนบุคลากรพอเพียงกับงานบริการนักเรียน การดำเนินการสอนแนะแนว การจัดโปรแกรมการเรียนเพียงใด
- 1.5 การเลือกสายการเรียนของนักเรียนเหมาะสมมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
- 1.6 การติดต่อเกี่ยวข้องกับชุมชนในเรื่องการศึกษาต่อ การเลือกอาชีพ การหาทุน การ refer case และอื่น ๆ มีมากน้อยเพียงใด
- 1.7 แผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนซึ่งจะกำหนดรายการที่ต้องปฏิบัติในแต่ละเดือน
- 1.8 แนวทางการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวแต่ละโครงการ
- 1.9 นักเรียนมาใช้บริการแนะแนวเต็มที่มีมากน้อยเพียงใด
- 1.10 อื่น ๆ (ถ้าได้พบเห็น)

2. ศึกษาเรื่องการบริหารงานของโรงเรียน สิ่งที่ควรศึกษามีดังนี้

- 2.1 ศึกษาแนวทางการบริหารของโรงเรียนของแต่ละแห่ง ซึ่งจะดำเนินการแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร ขนาดของโรงเรียน จำนวนนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน

ตัวอย่างแผนภูมิแสดงการบริหารโรงเรียนโดยทั่วไป



- 2.2 ศึกษารายละเอียดของการปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนว ฝ่ายปกครอง และฝ่ายธุรการ
 - 2.3 ศึกษาระบบครูที่ปรึกษา การบริหารนักเรียนออกเป็นระบบคณะ ชุมนุม หรือระบบสี และมีครูที่ปรึกษา ตลอดจนการบริหารงานของคณะกรรมการนักเรียน
 - 2.4 อื่น ๆ (ถ้าได้พบเห็น)
3. ศึกษาเรื่องความร่วมมือของฝ่ายแนะแนวและฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียน
- 3.1 ฝ่ายแนะแนวได้รับการสนับสนุนและส่งเสริมจากผู้บริหารของโรงเรียน ตามคำกล่าวที่ว่า **“การแนะแนวเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรกว้าง”** มากน้อยเพียงใด
 - 3.2 ฝ่ายแนะแนวได้รับความร่วมมือจากฝ่ายวิชาการอันประกอบด้วย หัวหน้าสายวิชา ครูพิเศษ ครูประจำชั้น มากน้อยเพียงใด
 - 3.3 ฝ่ายแนะแนวได้รับความร่วมมือจากฝ่ายปกครองอย่างไร และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ปัญหา ตลอดจนการพิจารณาลงทะเบียนนักเรียนมากน้อยเพียงใด
 - 3.4 อื่น ๆ (ถ้าได้พบเห็น)