

การประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล

Interpersonal communication learning assessment

สำราญ กำจัดภัย¹

Sumran Gumjudpai¹

บทคัดย่อ

การประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน การดำเนินการดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการวัด นำผลที่ได้มาตีค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สารสนเทศที่ได้นำไปใช้ในการให้ข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความก้าวหน้า จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงให้แก่ผู้เรียน การตัดสินผลการเรียนรู้รวมยอดในหน่วยการเรียนรู้หรือในรายวิชา รวมถึงการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนเอง

วิธีการหลากหลายของการประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคลที่สำคัญ ได้แก่ การถามตอบในชั้นเรียน การพบปะพูดคุยกับผู้เรียน การพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน การอภิปรายในชั้นเรียน การสอบปากเปล่า การอ่านบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน และการตรวจการบ้านและแบบฝึกหัดประจำวัน

คำสำคัญ: การประเมินผลการเรียนรู้ การสื่อสารระหว่างบุคคล การวัดและการประเมินผลจากการสื่อสารระหว่างบุคคล

ABSTRACT

Interpersonal communication learning assessment is the process of collecting, analyzing, interpreting, and recording data obtained from the communication between teacher and learner or people related to the learner. Such actions occur throughout the duration of the learning management using various tools appropriate to the learner's age and learning behavior to be assessed, then the collected data are evaluated against the specified criteria. The results of the assessment are used as feedback on the learner's progress, strengths, points that should be improved, judging the learning outcomes in the unit or in the course, as well as planning the teacher's own instructional management design.

A variety of important interpersonal communication learning assessment methods include: Asking and answering in classroom, meeting and talking with learner, meeting and talking with people related to learner, classroom discussions, oral exams, reading student's event logs, and checking homeworks and daily exercises.

Keywords: Learning assessment, Interpersonal communication, Interpersonal communication assessment

¹รองศาสตราจารย์ ดร., คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, Assoc. Prof. Doctor, Faculty of Education, Sakon Nakhon Rajabhat University

*ผู้ติดต่อ, อีเมล: สำราญ กำจัดภัย, sumran@snru.ac.th

รับเมื่อ 8 กันยายน 2565 แก้ไข 24 ธันวาคม 2565 ตอรับเมื่อ 25 ธันวาคม 2565

บทนำ

การประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน มีจุดมุ่งหมายสำคัญ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้สูงสุดเต็มตามศักยภาพ ซึ่งในการประเมินจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนจากบุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ตัวผู้เรียนเอง ครูผู้สอน พ่อแม่หรือผู้ปกครอง รวมถึงเพื่อน ๆ ของผู้เรียน โดยใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลายและเหมาะสม “การประเมินการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล” ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Interpersonal communication learning assessment” เป็นอีกหนึ่งทางเลือกของวิธีการประเมินการเรียนรู้ ที่สามารถนำมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนได้สอดคล้องกับสภาพการจัดการเรียนการสอนจริงในชั้นเรียน ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณที่เป็นตัวเลขและข้อมูลเชิงคุณภาพที่ไม่เป็นตัวเลข แล้วนำข้อมูลที่ได้มาจัดกระทำให้ได้สารสนเทศทั้งจุดแข็งและจุดอ่อน พร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับ หรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ดียิ่งขึ้น

ความหมายของการประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล

“การประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล” เป็นการรวมกันระหว่างคำว่า “การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning assessment)” กับคำว่า “การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal communication)” โดยที่

การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning assessment) เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยการดำเนินการดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน นับตั้งแต่ก่อนการเรียนการสอน ระหว่างการเรียนการสอน และหลังการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรมที่ต้องการวัด นำผลที่ได้มาตีค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ข้อมูลที่ได้ก็นำไปใช้ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับความก้าวหน้า จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงให้แก่ผู้เรียน การตัดสินผลการเรียนรู้รายข้อในเรื่องหรือหน่วยการเรียนรู้ หรือในรายวิชา รวมถึงการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนการสอนของครู (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, 2552, หน้า 67)

การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal communication) เป็นกระบวนการของการติดต่อสื่อสาร หรือการแสดง ปฏิกริยาโต้ตอบระหว่างบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป หรืออาจเป็นกลุ่มย่อย ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ การสื่อสารลักษณะนี้ถือว่าเป็นการสื่อสารที่สมบูรณ์ และมีโอกาสบรรลุจุดประสงค์ได้ดีที่สุด เพราะผู้สื่อสารสามารถแสดงปฏิกริยาตอบสนองต่อการสื่อสารระหว่างบุคคล มีองค์ประกอบสำคัญ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ (สุพรีดี สุวรรณบุรณ์, ม.ป.ป., ออนไลน์) 1) ผู้ส่งสาร 2) สาร อาจอยู่ในรูปของข้อมูล ความรู้ ความคิด ความต้องการ อารมณ์ ฯลฯ ซึ่งถ่ายทอดจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารให้ได้รับรู้ร่วมกัน 3) สื่อ หรือช่องทาง เสมือนเป็นพาหนะของสาร ทำหน้าที่นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร และ 4) ผู้รับสาร นอกจาก 4 องค์ประกอบดังกล่าว นักวิชาการบางท่าน ได้เพิ่มอีก 2 องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการสื่อสาร และปฏิกริยาตอบกลับจากผู้รับสาร ซึ่งในกรณีมีปฏิกริยาตอบกลับนี้จะเรียกว่าการสื่อสารสองทาง อนึ่ง ในการสื่อสารระหว่างบุคคล มีสิ่งที่ทำให้การสื่อสารไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและผู้รับสาร เรียกว่า “อุปสรรคในการสื่อสาร” โดยที่อุปสรรคดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้จากทุกองค์ประกอบของการสื่อสารระหว่างบุคคล สำหรับในบริบทของการจัดการเรียนการสอน “การสื่อสารระหว่างบุคคล” จะหมายถึงกระบวนการของการติดต่อสื่อสาร หรือการแสดงปฏิกริยาโต้ตอบระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น คำว่า “การประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล” จึงหมายถึงกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการติดต่อสื่อสาร หรือการแสดง ปฏิกริยาโต้ตอบระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการวัด นำผลที่ได้มาตีค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สารสนเทศที่ได้นำไปใช้ในการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับความก้าวหน้า จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงให้แก่ผู้เรียน การตัดสินผลการเรียนรู้รายข้อในเรื่อง หรือหน่วยการเรียนรู้ หรือในรายวิชา รวมถึงการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนการสอนของครู

วิธีการหลากหลายของการประเมินผลการเรียนรู้ จากการสื่อสารระหว่างบุคคล

วิธีการประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคลมีหลากหลายวิธี ในที่นี้ขอนำเสนอวิธีที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ในการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การถามตอบในชั้นเรียน การพบปะพูดคุยกับผู้เรียน การพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน การอภิปรายในชั้นเรียน การสอบปากเปล่า การอ่านบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน และการตรวจการบ้านและแบบฝึกหัดประจำวัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การประเมินผลการเรียนรู้จากการถามตอบ ในชั้นเรียน

“การถามตอบในชั้นเรียน” เป็นการกำหนดคำถามอย่างเหมาะสมของผู้สอน เพื่อถามให้ผู้เรียนได้ตอบในระหว่างการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน ที่ทำให้เกิดการคิดไตร่ตรองและการเรียนรู้ หรือรับทราบและแก้ไขความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้เรียนให้มีความถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ผู้สอนจะต้องรับฟังคำตอบและแปลความหมายของคำตอบเหล่านั้น เพื่อสรุปผลแล้วให้ข้อมูลป้อนกลับที่มีประสิทธิภาพ (Rawan and Robles, 1998 อ้างถึงใน สมชาย วรกิจเกษมสกุล, 2557, หน้า 98) ดังนั้น “การประเมินผลการเรียนรู้จากการถามตอบในชั้นเรียน” จึงหมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึก ข้อมูลที่ได้จากการถามคำถามที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการวัด เพื่อให้ผู้เรียนตอบในระหว่างการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน โดยที่ผู้สอนจะต้องรับฟังคำตอบและแปลความหมายของคำตอบเหล่านั้น เพื่อสรุปผลแล้วให้ข้อมูลป้อนกลับ ให้การเสริมแรงหรือแก้ไขความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนของผู้เรียนให้มีความถูกต้อง รวมถึงเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตน

จากการศึกษาเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติในการตั้งคำถามของนักการศึกษาหลายท่าน (วัฒนาพร ระวังบุทซ์, 2545, หน้า 89-90; สมชาย วรกิจเกษมสกุล, 2557, หน้า 99; กิตติชัย สุธาสิโนบล, 2558, หน้า 101-104; ทิศนา แชมมณี, 2558, หน้า 401) ได้ข้อสรุปว่า ผู้สอนจะต้องดำเนินการทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดการเรียนการสอน โดยเทคนิคในการปฏิบัติหลัก ๆ จะคล้ายกัน ส่วนที่เป็นข้อคิดเห็นปลีกย่อยจะแตกต่างกันไป จากข้อเสนอแนะดังกล่าว ร่วมกับข้อคิดเห็นของผู้เขียนเอง ขอสรุปและเสนอแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ก่อนเริ่มจัดการเรียนการสอน

1) วิเคราะห์เนื้อหาของบทเรียนและจุดประสงค์การเรียนรู้ ประจำแผนการจัดการเรียนรู้นั้น ๆ

2) กำหนดคำถามหลัก ๆ ที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับเนื้อหาของบทเรียน จุดประสงค์การเรียนรู้ และวัยของผู้เรียน โดยคำถามต่าง ๆ ในแต่ละประเด็นหลักควรออกแบบจากง่ายไปยาก หรือจากระดับความรู้ความจำ ความเข้าใจ ไปสู่ที่ต้องใช้การคิดระดับสูงขึ้นไป และคำถามต่าง ๆ เหล่านั้นจะต้องระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้อย่างชัดเจน

3) วางแผนและออกแบบวิธีการประเมินผลการเรียนรู้จากการถามตอบในชั้นเรียนควบคู่กันไปกับการเรียนการสอน ด้วยเทคนิคการใช้คำถาม รวมถึงออกแบบและสร้างแบบบันทึกข้อมูลตามความเหมาะสม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาประเมินสรุปผลการจัดการเรียนรู้อ้างอิง

1.2 ระหว่างหรือขณะจัดการเรียนการสอน

1) สร้างบรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้ในห้องเรียน เช่น สร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนรู้สึกผ่อนคลาย สนุกสนานและพึงพอใจกับการถามตอบในชั้นเรียน

2) ใช้เทคนิคการตั้งคำถามอย่างเหมาะสม เช่น ถามให้ชัดเจนที่ละประเด็นคำถาม โดยเริ่มจากประเภทความรู้ความจำ จากนั้นค่อยเพิ่มระดับเป็นความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ และคำถามที่ต้องใช้ความคิดระดับสูงขึ้นไป หรือเริ่มจากคำถามง่าย ๆ จากนั้นค่อยเพิ่มระดับความยากขึ้นเรื่อย ๆ

3) เน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในการตอบคำถามในชั้นเรียน เช่น ถามให้ทั่วถึงผู้เรียนทุกคน ซึ่งอาจเริ่มโดยการถามทั้งชั้นเรียน เพื่อให้ทุกคนรู้สึกว่าเขาเองมีส่วนในการเรียนรู้ ถามคำถามเสร็จหยุดสักเล็กน้อย เพื่อให้ทุกคนได้คิดหาคำตอบ จากนั้นเปิดโอกาสให้ผู้เรียนที่มีความสนใจในชั้นเรียนเป็นผู้ตอบ แต่ไม่ใช่ปล่อยให้ผู้เรียนคนใดคนหนึ่งผูกขาดการตอบคำถามอยู่เพียงคนเดียว ผู้สอนควรป้อนคำถามให้กับผู้เรียนคนอื่นที่ไม่ค่อยได้ตอบ ถ้าในกรณีที่ไม่ได้ผู้เรียนคนใดตอบคำถาม อาจใช้การเรียกชื่อเป็นรายบุคคล โดยเฉพาะผู้เรียนคนที่ผู้สอนต้องการตรวจสอบการเรียนรู้หรือต้องการช่วยเหลือเป็นพิเศษ

4) ส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกคนประสบความสำเร็จในการตอบคำถาม เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในตนเองและเจตคติที่ดีต่อการเรียน เช่น เมื่อผู้เรียนประสบความสำเร็จใน

การตอบคำถาม ผู้สอนควรช่วยผู้เรียนให้ตอบได้ โดยอาจใช้วิธีการต่าง ๆ เป็นต้นว่า หยุดสักครู่ให้ผู้เรียนได้มีเวลาคิดหาคำตอบ แนะนำคำตอบให้เล็กน้อย ทวนคำถามซ้ำ เปลี่ยนวิธีการถามโดยใช้ถ้อยคำใหม่ที่เข้าใจง่ายขึ้น ตั้งคำถามเพิ่มเติม กระตุ้นให้ผู้เรียนตั้งสมมติฐานหรือทายคำตอบ หรือลดระดับคำถามที่อาจจะยากเกินไปลง

5) ผู้สอนจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และ/หรือ ความเหมาะสมของคำตอบของผู้เรียนแต่ละคน จากนั้นให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

6) ให้การเสริมแรงทันทีภายหลังผู้เรียนตอบคำถามถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และ/หรือมีความเหมาะสม เช่น ชมเชยหรือให้เพื่อนร่วมชั้นปรบมือ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ผู้สอนไม่ควรตำหนิหรือลงโทษ ในกรณีที่ผู้เรียนตอบไม่ได้ ควรให้กำลังใจ ชี้แนะ หรือช่วยเหลือให้ประสบความสำเร็จในการตอบคำถาม ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในตนเองและเจตคติที่ดีต่อการเรียน

1.3 หลังจัดการเรียนการสอน

1) บันทึกผลการตอบคำถามลงในแบบบันทึกที่ได้ออกแบบและสร้างขึ้น ซึ่งอาจเป็นการบันทึกในภาพรวมทั้งชั้นเรียนในแต่ละประเด็นคำถามหลัก ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ หรือบันทึกในภาพรวมทั้งชั้นและเพิ่มเป็นรายกรณีที่มีปัญหาซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาหรือแก้ไขให้ดีขึ้น ในขณะที่เดียวกันอาจบันทึกในรายกรณีที่มีความสามารถพิเศษ สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาส่งเสริมให้ดียิ่งขึ้น ดังตัวอย่างแบบบันทึกต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

(1) วิชา..... รหัสวิชา..... ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

(2) โรงเรียน..... ชั้น..... จำนวน..... คน

(3) หน่วยการเรียนรู้..... ชื่อหน่วยการเรียนรู้.....

(4) แผนการจัดการเรียนรู้ที่..... หัวข้อเนื้อหาที่สอน.....

(5) วัน เดือน ปี ที่สอน..... เวลา..... จำนวน..... ชั่วโมง

ส่วนที่ 2 ผลการถามตอบในชั้นเรียน

ประเด็นคำถามหลัก	ผลจากการถามตอบในชั้นเรียน		ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
	ภาพรวมทั้งชั้น	เฉพาะกรณี (มีปัญหาทางการศึกษา)	
1.			
2.			

ลงชื่อ..... ผู้สอนและผู้บันทึก

2) ผู้สอนนำข้อมูลที่ได้จากแบบบันทึกเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประเมินสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนในการจัดการเรียนการสอนครั้งนั้น ๆ และใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหา หรือส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ รวมถึงการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนเอง

2. การประเมินผลการเรียนรู้จากการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน

“การพูดคุยกับผู้เรียน” เป็นการสื่อสารสองทางประเภทหนึ่งระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน สามารถดำเนินการเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้ โดยทั่วไปมักใช้เพื่อติดตามตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เพียงใด วิธีการนี้อาจใช้เวลาแต่มีประโยชน์ต่อการค้นหาวินิจฉัยข้อปัญหา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่อาจเป็นปัญหา อุปสรรคต่อการเรียนรู้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ, 2552, หน้า 98)

ดังนั้น “การประเมินผลการเรียนรู้จากการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน” จึงเป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสนทนากับผู้เรียนอย่างมีเป้าหมาย เกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการเรียนการสอน โดยที่การพบปะพูดคุยกับผู้เรียนนั้น ผู้สอนและผู้เรียนควรมีการนัดหมายกันไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจนัดหมายเป็นรายบุคคลเป็นกลุ่ม หรือทั้งชั้นเรียนก็ได้ตามเป้าหมายของการพูดคุยครั้งนั้น ๆ เช่น ค้นหา วินิจฉัยปัญหา ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่อาจเป็นปัญหา อุปสรรคต่อการเรียนรู้ ทั้งนี้เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“การพบปะพูดคุยกับผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน” อาจมีเป้าหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็น ความรู้พื้นฐาน ความต้องการพิเศษ ความสนใจ และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับตัวผู้เรียน สำหรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับผู้เรียน “การพบปะพูดคุยกับผู้เรียนระหว่างการเรียนการสอน” อาจมีเป้าหมายเพื่อศึกษาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ปัญหา อุปสรรค จุดเด่นหรือจุดบกพร่องต่าง ๆ ในการทำงาน เช่น นัดหมายกับผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำ

โครงการวิทยาศาสตร์ เพื่อประเมินความก้าวหน้า ให้คำแนะนำ และ/หรือให้ความช่วยเหลือ สำหรับ “การพบปะพูดคุยกับผู้เรียนหลังการเรียนการสอน” อาจมีเป้าหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินความรอบรู้ในเรื่องที่เรียนร่วมกับวิธีการประเมินผลการเรียนรู้แบบอื่น ๆ เช่น นัดหมายพบปะพูดคุยกับผู้เรียนบางคนที่ยังไม่แน่ใจว่า มีความรอบรู้ในตัวชีวิตหนึ่ง ๆ ประจำหน่วยการเรียนรู้ หรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งประกอบการตัดสินใจให้ผ่านหรือไม่ผ่านตัวชีวิตนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนรู้จากการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน” ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะดังนี้

2.1 ก่อนพบปะพูดคุยกับผู้เรียน

1) จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์หลักในการพบปะกับผู้เรียนอย่างชัดเจน และวัตถุประสงค์นั้นต้องเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ก็ได้ตามความเหมาะสม

2) เตรียมประเด็นหรือข้อคำถามหลัก ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสนทนากับผู้เรียน โดยข้อคำถามเหล่านั้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และจัดลำดับคำถามให้เหมาะสม เพื่อจะทำให้การพูดคุยมีความต่อเนื่องเป็นธรรมชาติ

3) เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งของต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ประกอบการสนทนาครั้งนั้น ๆ รวมทั้งออกแบบและสร้างแบบบันทึกข้อมูลจากการสนทนาตามความเหมาะสม

4) นัดหมายกับผู้เรียนล่วงหน้าเกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่ รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่จะต้องเตรียมมาด้วย

2.2 ระหว่างการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน

1) ตรงต่อเวลานัดหมายทั้งเริ่มต้น และสิ้นสุดการพบปะพูดคุย รวมทั้งหลีกเลี่ยงการนัดหมายอื่น ๆ ซ้ำซ้อน

2) ถ้าจำเป็นต้องจดบันทึกหรือบันทึกเสียง จะต้องขออนุญาตหรือแจ้งให้ผู้เรียนทราบก่อนเริ่มสนทนา

3) สร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนรู้สึกผ่อนคลาย ไม่รู้สึกอึดอัด เช่น พูดคุยหรือซักถามในเรื่องทั่ว ๆ ไปในชีวิตประจำวันก่อน เพื่อเป็นการอุ่นเครื่อง จากนั้นค่อยเข้าไปสู่ประเด็นที่ต้องการ โดยพูดคุยด้วยวาจา ท่าทาง น้ำเสียงที่อบอุ่นเป็นกันเอง เพราะจะทำให้ผู้เรียนรู้สึกปลอดภัยและอยากพูด

4) กระตุ้นหรือเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พูดหรือแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ โดยใช้คำถามที่เข้าใจง่าย เป็นภาษาพูดและเป็นธรรมชาติ

5) อาจจำเป็นต้องใช้คำถามเชิงลึกเพิ่มเติม ในกรณีที่คำตอบของผู้เรียนยังไม่กระจ่างชัด อย่างไรก็ตามควรหลีกเลี่ยงการถามข้อมูลที่ละเอียดอ่อน หรือเจาะจงเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้เรียนอึดอัดใจและไม่ให้ความร่วมมือ

6) ผู้สอนต้องเป็นผู้รับฟังที่ดี เช่น แสดงออกถึงการใส่ใจในคำตอบยอมรับความคิดและความรู้สึกของผู้เรียน ฟังอย่างพินิจพิเคราะห์ ไร้อคติที่ผู้เรียนพูด จับประเด็นคำตอบ จำ แปลความ และตีความได้ถูกต้อง

7) ขณะพูดคุยกัน ผู้สอนจะต้องสังเกตสีหน้า กริยา ท่าทางของผู้เรียนร่วมด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาข้อเท็จจริงในคำพูดหรือคำตอบ

8) ก่อนจบการสนทนา ผู้สอนควรกล่าวขอบคุณ พูดให้กำลังใจ หรือชวนคุยเรื่องอื่น ๆ ทั่วไป เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกพึงพอใจต่อการพบปะพูดคุยกันครั้งนี้ และถ้าจำเป็นต้องนัดหมายอะไรอีกครั้ง ก็ควรตกลงร่วมกันกับผู้เรียนให้ชัดเจน

2.3 หลังการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน

1) ต้องรักษาความลับและประโยชน์ของผู้เรียนโดยไม่นำเรื่องราวของผู้เรียนไปพูดในที่ต่าง ๆ แม้จะไม่เกี่ยวข้องก็ตาม เพราะคนฟังอาจจะปะติดปะต่อเรื่องราวเอง หรือสอบถามกันจนรู้ว่าเป็นเรื่องราวของผู้เรียนคนใด ซึ่งจะส่งผลเสียหายต่อผู้เรียน และกระทบถึงความน่าเชื่อถือไว้วางใจที่มีต่อผู้สอน

2) บันทึกผลการพบปะพูดคุยกับผู้เรียนลงในแบบบันทึกที่ได้ออกแบบและสร้างขึ้น

3) ผู้สอนนำข้อมูลที่ได้จากแบบบันทึกใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประเมินความก้าวหน้าสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหา หรือส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ รวมถึงการนำไปใช้ประกอบ การพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการจัด การเรียนการสอนของผู้สอนเอง

ตัวอย่างแบบบันทึกการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน มีลักษณะดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

(1) ชื่อผู้เรียน (รายบุคคลหรือรายกลุ่ม)

(2) วัน เดือน ปี ที่บันทึก.....

(3) สถานที่พบปะพูดคุย.....

ส่วนที่ 2 ส่วนนำ

(1) วัตถุประสงค์หลักของการพบปะพูดคุย

(2) ประเด็นหลักในพบปะพูดคุย

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพบปะพูดคุย

.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และการนัดหมายครั้งต่อไป

.....

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้สอนและผู้บันทึก

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนรู้จากการพบปะพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน จะคล้ายกันกับการพบปะพูดคุยกับผู้เรียน แต่มีส่วนเพิ่มเติมที่ผู้สอนต้องเตรียมการก่อนพบปะพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน คือ ต้องออกแบบและจัดทำแผนการพบปะพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน และออกแบบบันทึกการพบปะพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างแผนการพบปะพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับ.....(ระบุชื่อผู้เรียน)

- วัตถุประสงค์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ข้อมูลที่ต้องการ แหล่งข้อมูล และประเด็นคำถามหลักที่ระบุคุย

ข้อมูลที่ต้องการ	ผู้ให้ข้อมูล (ผู้เกี่ยวข้อง)	ประเด็นคำถามหลัก
.....
.....

3. การประเมินผลการเรียนรู้จากการพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน

คำว่า “ผู้เรียน” อาจเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ เช่น กลุ่มทำงานที่ผู้สอนมอบหมาย แต่ในที่นี้จะเน้นที่ผู้เรียนเป็นรายบุคคล ส่วนคำว่า “ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน” ในที่นี้หมายถึงบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ตัวผู้เรียนคนที่ต้องการศึกษา แต่เป็นผู้ที่รู้จักกับผู้เรียนเป็นอย่างดี และสามารถให้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียนตามประเด็นที่ต้องการทราบ เช่น เพื่อนสนิท เพื่อนที่ทำงานกลุ่มเดียวกัน ผู้ปกครอง เพื่อนบ้าน ครูประจำชั้น ครูผู้สอนคนอื่น ๆ เป็นต้น ซึ่งบุคคลเหล่านี้จะมีข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในบางส่วนที่ผู้สอนไม่รู้ หรือไม่สามารถหาได้โดยตรงจากตัวผู้เรียน หรือรู้มาบ้างแต่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อความถูกต้อง เสริมความมั่นใจในการลงสรุปผลการเรียนรู้

ดังนั้น “การประเมินผลการเรียนรู้จากการพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน” จึงเป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสนทนาอย่างมีเป้าหมายกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ซึ่งเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้เรียนเป็นอย่างดี สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในบางส่วนที่ผู้สอนไม่รู้ หรือไม่สามารถหาได้โดยตรงจากตัวผู้เรียน หรือรู้มาบ้างแต่ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อความถูกต้อง เสริมความมั่นใจในการลงสรุปผลการเรียนรู้

ตัวอย่างแบบบันทึกผลการพบปะพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เรียน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

(1) ชื่อผู้เรียน.....

(2) ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....
เกี่ยวข้องกับผู้เรียนในฐานะเป็น.....

(3) วัน เดือน ปี ที่บันทึก.....

(4) สถานที่พบปะพูดคุย.....

ส่วนที่ 2 ส่วนนำ

(1) วัตถุประสงค์หลักของการพบปะพูดคุย

(2) ข้อมูลที่ต้องการ

(2) ประเด็นหลักในพบปะพูดคุย

ส่วนที่ 3 สรุปผลการพบปะพูดคุย

.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และการนัดหมายครั้งต่อไป

.....

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้สอนและผู้บันทึก

4. การประเมินผลการเรียนรู้จากการอภิปรายในชั้นเรียน

“การอภิปรายในชั้นเรียน” เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ โดยผู้เรียนจะต้องจัดระบบความคิด การโต้แย้ง

อย่างมีเหตุผล ใช้ทักษะทางอารมณ์และสังคม เพื่อให้ได้ข้อมูล และสารสนเทศที่สะท้อนความรู้ ทักษะ และคุณธรรมได้ การจัดอภิปรายในชั้นเรียนที่ดีต้องมีการเตรียมประเด็นไว้ล่วงหน้าให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมมากที่สุด เปิดโอกาสให้ผู้เรียนทั้งที่พูดเก่งและไม่เก่งมีโอกาสเท่าเทียมกันในการนำเสนอความสามารถ และมีการจัดบันทึกการอภิปรายโดยผู้สอนหรือผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย (เอมอร์ จังศิริพรภรณ์, 2546, หน้า 155)

การอภิปรายในชั้นเรียนมีหลายรูปแบบ แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ (ปริชา คัมภีรภรณ์, 2549, หน้า 268-269) คือ 1) การอภิปรายแบบกลุ่มใหญ่ทั้งชั้นเรียน เป็นการอภิปรายร่วมกันของผู้เรียนทั้งชั้นเรียน สามารถใช้ได้ทั้งการอภิปรายเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน การอภิปรายเพื่อการเรียนรู้ในเนื้อหาสาระระหว่างการเรียนการสอน และการอภิปรายท้ายบทเรียน และ 2) การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย เป็นการอภิปรายที่ผู้สอนแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละประมาณ 5-6 คน หรือจำนวนอื่น ๆ ตามลักษณะของกิจกรรมหรือประเด็นของเนื้อหาวิชาที่ต้องการให้อภิปราย

ดังนั้น “การประเมินผลการเรียนรู้จากการอภิปรายในชั้นเรียน” จึงเป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากให้ผู้เรียนได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ ซึ่งกันและกันอย่างมีเหตุผลภายในกลุ่มตามประเด็นของเนื้อหาที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ได้ข้อมูลและสารสนเทศที่สะท้อนถึงพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน อันจะนำไปสู่การให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อการพัฒนาหรือเพื่อประเมินสรุปผลการเรียนรู้ประจำบทเรียนนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนรู้จากการอภิปรายในชั้นเรียน มีข้อเสนอแนะดังนี้

4.1 การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมอภิปรายในชั้นเรียน

1) กำหนดประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องการให้ผู้เรียนอภิปราย ซึ่งจะต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของบทเรียน

2) กำหนดรูปแบบการอภิปรายตามความเหมาะสมกับจุดประสงค์ เวลาเรียน จำนวนผู้เรียน สถานที่ และอื่น ๆ เช่น ใช้การอภิปรายแบบกลุ่มใหญ่ท้ายบทเรียนทั้งชั้นเรียน เพื่อต้องการให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประยุกต์ความรู้ความเข้าใจในบทเรียนไปใช้ในชีวิตประจำวัน หรือใช้การอภิปรายกลุ่มย่อย เพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นที่กำหนดให้เพื่อการเรียนรู้บทเรียนใหม่ในระหว่างการจัดการเรียนการสอน

3) ถ้าหัวข้อหรือประเด็นอภิปรายผู้เรียนจำเป็นต้องเตรียมข้อมูล เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการอภิปราย รวมถึงประเด็นความคิดสำคัญและวิธีการพูด ผู้สอนควรแจ้งให้ผู้เรียนทราบและเตรียมความพร้อมล่วงหน้า จะทำให้ผู้เรียนได้ประโยชน์จากการเรียนแบบอภิปรายอย่างแท้จริง

4) เตรียมสื่อการเรียน วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการอภิปรายให้เพียงพอและเหมาะสม ออกแบบและสร้างแบบบันทึกข้อมูลจากการอภิปรายให้เหมาะสมตามรูปแบบการอภิปราย หัวข้อที่อภิปราย เวลาที่ใช้ในการอภิปราย รวมทั้งสร้างแบบประเมินการอภิปรายในชั้นเรียน

5) วางแผนและเตรียมห้องเรียนให้พร้อมและเหมาะสมกับรูปแบบการอภิปรายที่กำหนดไว้

4.2 การดำเนินการจัดกิจกรรมอภิปรายในชั้นเรียน

1) แจ้งหัวข้อหรือประเด็นที่ต้องการให้อภิปราย

2) แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือจุดประสงค์ของการอภิปรายให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจน

3) ชี้แจงและสร้างการยอมรับร่วมกันในเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินการอภิปรายในชั้นเรียน

4) ชี้แจงเงื่อนไข หลักเกณฑ์การอภิปราย เช่น ระยะเวลาที่ใช้ รูปแบบวิธีการอภิปราย บทบาทหน้าที่ของผู้อภิปราย การรายงานผล ตลอดจนมารยาทในการพูด การรับฟังผู้อื่น และการเคารพมติของส่วนรวม

5) ดำเนินการอภิปรายตามรูปแบบและแผนที่วางไว้ ซึ่งในขณะที่ผู้เรียนกำลังดำเนินการอภิปรายอยู่นั้น โดยเฉพาะการอภิปรายกลุ่มย่อย ผู้สอนไม่ควรเข้าไปกำกับหรือแทรกแซงปล่อยให้แต่ละกลุ่มมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นด้วยบรรยากาศที่ผ่อนคลายและเป็นกันเอง ผู้สอนคอยเป็นผู้อำนวยความสะดวกอยู่ห่าง ๆ อย่างไรก็ตาม อาจจำเป็นต้องให้คำแนะนำบ้างในบางกลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือ

6) ก่อนปิดการอภิปราย จะต้องให้ผู้เรียนสรุปผลการอภิปรายร่วมกัน ตามแบบฟอร์มการบันทึกผลการอภิปรายที่ออกแบบไว้ กรณีการอภิปรายกลุ่มใหญ่ทั้งชั้นเรียน เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว ผู้สอนหรือตัวแทนผู้เรียนจะต้องแจ้งให้สมาชิกทุกคนได้รับทราบและยอมรับผลร่วมกัน ส่วนในกรณีการอภิปรายกลุ่มย่อย ประธานกลุ่มหรือเลขานุการจะต้องแจ้งให้สมาชิกกลุ่ม

รับทราบและยอมรับผล และ/หรือนำเสนอผลการอภิปรายต่อกลุ่มใหญ่ทั้งชั้นเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เปิดโอกาสให้ผู้เรียนกลุ่มอื่น ๆ ชักถาม หรือช่วยกันอภิปรายตอบคำถาม เพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดในประเด็นเนื้อหาบางตอน

7) ผู้สอนสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการอภิปรายเสริมข้อคิดเพิ่มเติม ย้ำประเด็นสำคัญและสรุปแนวคิดหลักให้แก่ผู้เรียน ตลอดจนแนวทางการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

4.3 หลังการดำเนินการจัดกิจกรรมอภิปรายในชั้นเรียน

หลังการดำเนินการจัดกิจกรรมอภิปรายในชั้นเรียนเสร็จสิ้น ควรมีการนำข้อมูลจากแบบบันทึกสรุปผลการอภิปรายกลุ่มย่อยของแต่ละกลุ่ม หรือจากแบบบันทึกสรุปผลการอภิปรายกลุ่มใหญ่ทั้งชั้นเรียน ร่วมกับจากบันทึกการสังเกตพฤติกรรม การมีส่วนร่วมในการอภิปรายของผู้เรียนแต่ละกลุ่มหรือแต่ละคน ไปวิเคราะห์และประเมินสรุปความสำเร็จในการจัดกิจกรรมอภิปรายในชั้นเรียน ตามแบบประเมินการอภิปรายในชั้นเรียน รวมทั้งค้นหาจุดอ่อน จุดแข็งต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ ประเมินตัดสินความก้าวหน้า สรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหา หรือส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ รวมถึงการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนเอง

ตัวอย่างแบบบันทึกผลการอภิปรายกลุ่มย่อย

ส่วนที่ 1 รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

(1)ประธาน

(2)สมาชิก

(3)สมาชิก

(4)สมาชิก

(5)เลขานุการ

ส่วนที่ 2 หัวข้อหรือประเด็นการอภิปราย

ประเด็นที่ 1

ประเด็นที่ 2

ประเด็นที่

ส่วนที่ 3 สรุปผลการอภิปราย

ประเด็นที่ 1 สรุปผลการอภิปรายได้ดังนี้

ประเด็นที่ 2 สรุปผลการอภิปรายได้ดังนี้

ประเด็นที่ ... สรุปผลการอภิปรายได้ดังนี้

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้บันทึก

ตัวอย่างแบบประเมินการอภิปรายกลุ่มย่อยในชั้นเรียน

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อประเมินการอภิปรายกลุ่มย่อยในภาพรวมของแต่ละกลุ่ม โดยอาศัยข้อมูลจากการสังเกตพฤติกรรมขณะดำเนินการอภิปราย ข้อมูลจากแบบบันทึกสรุปผลการอภิปรายของกลุ่ม และการนำเสนอผลงานต่อชั้นเรียน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ/คำอธิบาย	
1. การทำหน้าที่ตามบทบาทที่ได้รับในกลุ่ม (น้ำหนัก 1)	ดี	มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และทุกคนปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายอย่างกระตือรือร้น
	(2)	มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และส่วนใหญ่ปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายอย่างกระตือรือร้น
	พอใช้	มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และส่วนใหญ่ปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายอย่างกระตือรือร้น
	(1)	มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และส่วนใหญ่ปฏิบัติตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายอย่างกระตือรือร้น
	ปรับปรุง	ไม่มีการแบ่งบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน หรือมีการแบ่ง
	(0)	แต่สมาชิกส่วนใหญ่เฉื่อยชาในการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ/คำอธิบาย	
2. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก (น้ำหนัก 2)	ดี (2)	ทุกคนมีการแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย เป็นกันเอง โดยไม่ต้องรอให้ประธานกลุ่ม เพื่อนสมาชิก หรือผู้สอนคอยกระตุ้น
	พอใช้ (1)	สมาชิกส่วนใหญ่รวมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องคอยกระตุ้น แต่มีบางคนที่ต้องให้ประธานกลุ่ม เพื่อนสมาชิก หรือผู้สอนคอยกระตุ้น
	ปรับปรุง (0)	สมาชิกส่วนใหญ่ไม่คอยแสดงความคิดเห็น ต้องคอยกระตุ้นอยู่บ่อย ๆ จากประธานกลุ่ม เพื่อนสมาชิก หรือผู้สอน ทำให้บรรยากาศการอภิปรายน่าเบื่อ
3. การรับฟังซึ่งกันและกัน (น้ำหนัก 2)	ดี (2)	ในขณะที่สมาชิกคนใดคนหนึ่งแสดงความคิดเห็น สมาชิกที่เหลือทุกคนจะรับฟังอย่างตั้งใจ และเมื่อเพื่อนสมาชิกคนนั้นพูดเสร็จ อาจมีบางคนเสนอความคิดเห็นสนับสนุนหรือโต้แย้งอย่างมีเหตุผล
	พอใช้ (1)	ในขณะที่สมาชิกคนใดคนหนึ่งแสดงความคิดเห็น สมาชิกที่เหลือส่วนใหญ่จะรับฟังอย่างตั้งใจ มีเพียงคนหรือสองคนที่มีมักจะคอยขัดจังหวะอย่างไม่มีเหตุผล
	ปรับปรุง (0)	สมาชิกในกลุ่มส่วนใหญ่จะไม่ค่อยตั้งใจรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกคนอื่น ๆ ไม่มีปฏิกริยาโต้ตอบทั้งในเชิงสนับสนุนหรือโต้แย้ง
4. การสรุปผล การอภิปรายของกลุ่ม (น้ำหนัก 3)	ดี (2)	เขียนสรุปผลได้ครบทุกประเด็นการอภิปรายที่กำหนด และเนื้อหาสาระของทุกประเด็นเขียนได้ตรงประเด็น เหมาะสม สมเหตุสมผล และครบถ้วนสมบูรณ์
	พอใช้ (1)	เขียนสรุปผลได้ครบทุกประเด็นการอภิปรายที่กำหนด และเนื้อหาสาระของทุกประเด็นเขียนได้ตรงประเด็น เหมาะสม สมเหตุสมผล แต่ยังไม่ค่อยสมบูรณ์นัก
	ปรับปรุง (0)	เขียนสรุปผลไม่ครบทุกประเด็นการอภิปรายที่กำหนด หรืออาจเขียนครบทุกประเด็น แต่เนื้อหาสาระส่วนใหญ่ไม่ตรงประเด็น ไม่เหมาะสม หรือไม่สมบูรณ์
5. การนำเสนอผลงานต่อชั้นเรียน (น้ำหนัก 2)	ดี (2)	พุดนำเสนอผลสรุปการอภิปรายของกลุ่มได้ครบถ้วนทุกประเด็น สื่อความได้ชัดเจนดีแล้ว ไม่ติดขัด มีการลำดับความอย่างต่อเนื่อง ใช้ภาษาภายในการสื่อสารประกอบคำพูดได้เหมาะสมดี
	พอใช้ (1)	พุดนำเสนอผลสรุปการอภิปรายของกลุ่มได้ครบถ้วนทุกประเด็น มีการลำดับความอย่างต่อเนื่อง สื่อความได้ชัดเจน แต่ยังไม่คล่องแคล่วนักมีพูดติดขัดบ้างเล็กน้อย
	ปรับปรุง (0)	พุดนำเสนอผลสรุปการอภิปรายของกลุ่มไม่ครบถ้วน หรืออาจครบถ้วน แต่สื่อความไม่ชัดเจน ไม่คล่องแคล่ว มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก หรือพูดติดขัดบ่อยทำให้สื่อความไม่ต่อเนื่อง
เกณฑ์ตัดสินผลงานรวม		
16-20	คะแนน	คุณภาพผลงานผ่านเกณฑ์อยู่ในระดับ "ดีเยี่ยม"
14-15	คะแนน	คุณภาพผลงานผ่านเกณฑ์อยู่ในระดับ "ดี"
12-13	คะแนน	คุณภาพผลงานผ่านเกณฑ์อยู่ในระดับ "พอใช้"
ต่ำกว่า 12	คะแนน	คุณภาพผลงานไม่ผ่านเกณฑ์หรือ "ต้องปรับปรุง"

5. การประเมินผลการเรียนรู้จากการสอบปากเปล่า

“การสอบปากเปล่า” เป็นการสอบที่ให้ผู้เรียนใช้วาจาในการโต้ตอบหรือตอบคำถามต่าง ๆ กับผู้สอบโดยตรง โดยทั่วไปมักต้องสอบเป็นรายบุคคล เช่น การสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจในบทเรียน การสอบท่องสูตรคณิตศาสตร์ อย่างไรก็ตาม ผู้สอนสามารถใช้การสอบปากเปล่าเป็นกลุ่มได้ เช่น การสอบปากเปล่าเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ที่แต่ละกลุ่มได้จัดทำขึ้น การสอบปากเปล่าเหมาะสำหรับผู้สอบที่มีจำนวนไม่มากนัก มีข้อดีในแง่สามารถพูดโต้ตอบกันได้ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน สามารถซักถามได้ละเอียดมากกว่าการใช้การสอบแบบให้เขียนตอบ

ดังนั้น “การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จากการสอบปากเปล่า” จึงเป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบโดยให้ผู้เรียนใช้วาจาในการตอบคำถามต่าง ๆ กับผู้สอบโดยตรง ทั้งนี้เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน หรือเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการสรุปหรือตัดสินผลการเรียน

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนรู้จากการสอบปากเปล่า ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 การเตรียมการก่อนสอบปากเปล่า

1) กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการวัดและประเมินผลไว้อย่างชัดเจน ซึ่งอาจเป็นความรู้ ความเข้าใจ เนื้อหาบทเรียน ทักษะการพูด ความสามารถในการคิด บุคลิกลักษณะเฉพาะของบุคคล หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2) เตรียมชุดของข้อคำถามให้ครอบคลุมเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ต้องการทราบ โดยข้อคำถามต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้ และมีการจัดเรียงลำดับคำถามอย่างเหมาะสม

3) ผู้สอนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเป็นอย่างดีในเนื้อหาหรือเรื่องที่ตนเองจะซักถามผู้เรียน เพื่อช่วยในการประเมินความถูกต้องเหมาะสมของคำตอบ และช่วยในการตั้งคำถามเสริมเมื่อต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมระหว่างการสอบ

4) ออกแบบและสร้างแบบบันทึกหรือแบบประเมินการสอบปากเปล่าตามความเหมาะสม สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และข้อคำถามต่าง ๆ ที่กำหนด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

(1) ชื่อ-สกุลของผู้เรียน.....ชั้น.....

(2) วัน เดือน ปี ที่สอบ.....เวลาที่ใช้สอบ.....

(3) จุดประสงค์การเรียนรู้.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการสอบปากเปล่า

ประเด็นคำถามหลัก	คำตอบของผู้เรียน	หมายเหตุ
1.		
2.		
.....		

ลงชื่อ.....
(.....) ผู้สอน/ผู้บันทึก

5.2 การดำเนินการสอบปากเปล่า

1) แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือจุดประสงค์ของการสอบปากเปล่าให้ผู้เรียนทราบอย่างชัดเจน

2) ผู้สอนจะต้องสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลาย โดยการยิ้มแย้มแจ่มใส ผู้เรียนจะได้ไม่รู้สึกตื่นเต้นจนเกินไป

3) ในการเริ่มซักถามคำถามต่าง ๆ ที่ได้เตรียมไว้แล้ว ผู้สอนควรคำนึงถึงเทคนิคดังต่อไปนี้

(1) ถามคำถามตามลำดับที่จัดไว้ทีละคำถาม สั้นกะทัดรัดแต่ชัดเจน และปล่อยให้ผู้เรียนพูดตอบอย่างเสรี เพื่อให้เขาจะได้รู้สึกว่ามีอิสระที่จะพูดตามที่คิด โดยเริ่มจากคำถามง่าย ๆ จากนั้นค่อยเพิ่มระดับความยากขึ้นเรื่อย ๆ และอาจตั้งคำถามเสริมเมื่อต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมระหว่างการสอบ

(2) ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์ ตำหนิ หรือสั่งสอนผู้เรียน เมื่อผู้เรียนพูดตอบไม่ได้ตามที่มุ่งหวัง เพราะจะทำให้ผู้เรียนเสียสมาธิและขาดความมั่นใจในตนเอง

(3) หลีกเลี่ยงการใช้คำถามที่เป็นการชี้แนะคำตอบ

(4) พยายามลดความคลาดเคลื่อนอันเกิดจากการจดต้อผู้เรียน ไม่ว่าจะด้านบวกหรือด้านลบ เพราะจะมีผลต่อการแปลความ ตีความ ในคำตอบหรือท่วงท่าต่าง ๆ ของผู้เรียน

(5) ใช้เวลาในการสอบให้พอเหมาะกับเวลา เนื้อหา และวัยของผู้เรียน ถ้าวัยเด็ก ๆ การใช้เวลาสอบติดต่อกันนานจะทำให้ผู้เรียนเหนื่อยล้า ไม่มีสมาธิในการคิดหรือพูดตอบคำถาม

(6) ควรมีการจดบันทึกคำตอบของผู้เรียนลงในแบบบันทึกหรือแบบประเมินการสอบปากเปล่าที่สร้างไว้ในกรณีที่เป็นการจดบันทึกคำตอบควรบันทึกแต่เนื้อหาสาระเท่านั้น ไม่ควรใส่ความคิดเห็นของผู้สอน เพราะอาจก่อให้เกิดความเอนเอียงได้ในการประเมินผล

5.3 หลังการดำเนินการสอบปากเปล่า

ภายหลังจากดำเนินการสอบปากเปล่าเสร็จสิ้น ผู้สอนจะต้องนำข้อมูลจากแบบบันทึกข้อมูลการสอบปากเปล่าของผู้เรียน มาวิเคราะห์ว่าผู้เรียนตอบคำถามในแต่ละประเด็นของคำถามได้เหมาะสมเพียงใด โดยที่คำว่า “เหมาะสม” นี้จำเป็นต้องพิจารณาตามลักษณะของคำถามนั้น ๆ เช่น ถ้าเป็นคำถามวัดความรู้ ก็ควรพิจารณาที่ “ความถูกต้อง สมบูรณ์ ตามเนื้อหาของบทเรียน” ถ้าเป็นคำถามวัดความเข้าใจ อาจพิจารณาที่ “ความสามารถในการแปลความ ตีความ และหรือขยายความเกี่ยวกับความรู้ที่นั้น ๆ” หรือถ้าเป็นคำถามวัดการคิดระดับสูง (วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือประเมินค่า) ก็อาจจำเป็นต้องสร้างแบบประเมินชนิดรูบริกส์ (Rubrics) หรือชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale) สำหรับใช้ในการพิจารณาตัดสินความเหมาะสมหรือให้คะแนนของคำตอบ จากนั้นนำคะแนนทั้งหมดจากทุกข้อคำถามมาประเมินผลสรุปรวมอีกครั้งตามเกณฑ์ที่กำหนด

อย่างไรก็ตาม บางครั้งผู้สอนอาจไม่จำเป็นต้องใช้แบบบันทึกข้อมูลการสอบปากเปล่านั้นก็ได้ แต่จะใช้วิธีสังเกตจากการตอบคำถามของผู้เรียนในระหว่างการสอบปากเปล่า แล้วพิจารณาตัดสินผลการสอบโดยใช้แบบประเมินผลการสอบปากเปล่า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

(1) ชื่อ-สกุลของผู้เรียน..... ชั้น.....

(2) วัน เดือน ปี ที่สอบ..... เวลาที่ใช้สอบ.....

(3) จุดประสงค์การเรียนรู้.....

ส่วนที่ 2 ผลการสอบปากเปล่า

ประเด็นคำถามหลัก	ผลการประเมิน		
	ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
ประเด็นคำถามที่ 1.....			
ประเด็นคำถามที่ 2.....			
ประเด็นคำถามที่ 3.....			
.....			
รวมคะแนนแต่ละระดับคุณภาพ			
รวมคะแนนทั้งหมด			

แนวทางการให้คะแนนแต่ละระดับคุณภาพ

ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)
ตอบคำถามได้	ตอบคำถามได้ตรง	ตอบคำถาม
ชัดเจนโดยไม่มีสิ่ง	ประเด็น ถูกต้อง	ไม่ตรงประเด็น
ตรงประเด็นถูกต้อง	สมเหตุสมผล	ไม่ถูกต้อง หรือ
สมเหตุสมผล	แต่มีรายละเอียด	ไม่สมเหตุสมผล
มีรายละเอียด	ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	หรือไม่เหมาะสม
ครบถ้วนสมบูรณ์	หรือมีความเหมาะสม	ตามสถานการณ์
หรือมีความเหมาะสม	พอใช้ได้ตาม	ข้อคำถามนั้น ๆ
ตีตามสถานการณ์	สถานการณ์	
ข้อคำถามนั้น ๆ	ข้อคำถามนั้น ๆ	

เกณฑ์ประเมินสรุปรวม

คะแนน ตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป หมายถึง ผ่านในระดับเยี่ยม

คะแนน ร้อยละ 70-79 หมายถึง ผ่านในระดับดี

คะแนน ร้อยละ 60-69 หมายถึง ผ่านในระดับพอใช้

คะแนน ร้อยละ 50-59 หมายถึง ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

คะแนน ต่ำกว่าร้อยละ 50 หมายถึง ไม่ผ่าน

6. การประเมินผลการเรียนรู้จากการบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน

“การบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน” เป็นการสื่อสารในรูปแบบของการเขียนของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนเขียนบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน และผู้สอนสามารถเขียนตอบหรือสะท้อนความคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนในการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองได้ เช่น บันทึกการเรียนรู้และสะท้อนความคิดเห็นที่มีต่อเนื้อหาที่เรียน บันทึกการประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ บันทึกการทำความดี หรืออื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันกับผู้สอน

ดังนั้น “การประเมินผลการเรียนรู้จากการบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน” จึงเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมวิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการเขียนบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ของผู้เรียน ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น บันทึกการเรียนรู้ บันทึกการประยุกต์ความรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ บันทึกการทำความดี ตามที่ได้กำหนดไว้ร่วมกันกับผู้สอน ทั้งนี้เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้อของผู้เรียนหรือเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการสรุปหรือตัดสินผลการเรียน

ซึ่งผลจากการประเมิน ผู้สอนสามารถเขียนตอบหรือสะท้อนความคิดเห็นลงในบันทึกเหล่านี้ได้ อันเป็นการให้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเองของผู้เรียน

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนรู้จากการบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะดังนี้

6.1 การเตรียมการก่อนให้ผู้เรียนบันทึกเหตุการณ์

1) กำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ต้องการวัดและประเมินผลไว้อย่างชัดเจนตามความเหมาะสม ซึ่งอาจเป็นความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาบทเรียน ทักษะการเขียนสื่อสารความสามารถในการคิด หรือคุณธรรมต่าง ๆ

2) กำหนดเหตุการณ์ที่ต้องการให้ผู้เรียนบันทึกพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รูปแบบการบันทึก ประเด็นหรือเนื้อหาที่ต้องบันทึก วิธีการบันทึก ระยะเวลา และกำหนดวันส่งบันทึก หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์นั้น ๆ

3) ออกแบบและสร้างแบบบันทึกหรือแบบประเมินการเขียนบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียนตามความเหมาะสมสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนด

6.2 การดำเนินการระหว่างให้บันทึกเหตุการณ์

1) ชี้แจงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ รูปแบบการบันทึก ประเด็นหรือเนื้อหาสาระที่จะต้องบันทึก วิธีการบันทึก ระยะเวลา และกำหนดวันส่งบันทึก หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับเหตุการณ์ที่ให้ผู้เรียนบันทึก รวมทั้งชี้แจงและทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการ เครื่องมือ และเกณฑ์ต่าง ๆ ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จากการเขียนบันทึกเหตุการณ์นั้น ๆ

2) ติดตาม ตรวจสอบ และให้ข้อมูลป้อนกลับ

รวมทั้งให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้เรียนในระหว่างที่เขียนบันทึก

3) ก่อนถึงวันกำหนดส่งบันทึก ให้ผู้เรียนประเมินผลงานการเขียนบันทึกของตนเองตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ถ้าเป็นไปได้ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน ๆ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงผลงานของตนเอง

6.3 การดำเนินการหลังการบันทึกเหตุการณ์

ของผู้เรียนเสร็จสิ้น

1) นำผลงานการเขียนบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียนมาตรวจและประเมินตามแบบประเมินที่ได้ออกแบบไว้

2) ถ้าผู้สอนยังเปิดโอกาสให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขผลงานได้ ผู้สอนอาจประมวลข้อสารสนเทศทั้งหมดที่ได้จากการประเมิน เขียนสะท้อนความคิดเห็นทั้งในส่วนที่เป็นจุดเด่นและจุดที่ควรปรับปรุง หรือให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

เพื่อเป็นข้อมูลป้อนกลับในการพัฒนาการเรียนรู้ ลงในผลงานการเขียนบันทึกเหตุการณ์ของผู้เรียน พร้อมระบุวัน เวลาการส่ง ผลงานที่ปรับปรุงแล้วอีกครั้ง

3) ประเมินผลงานการเขียนบันทึกเหตุการณ์ที่ปรับปรุงแล้วของผู้เรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งร่วมกับข้อมูลอื่น ๆ ประเมินตัดสินและสรุปผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้เรียนที่ยังมีปัญหา หรือส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ รวมถึงการนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนเอง

ตัวอย่างการเขียนแบบบันทึกการเรียนรู้ของผู้เรียน
คำชี้แจง
 ให้นักเรียนเขียนผังกราฟิกหรือแผนภาพสรุปความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน พร้อมเขียนอธิบายสิ่งที่ได้เรียนรู้ตามแผนภาพนั้น เพื่อบ่งบอกความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงด้วยภาษาของตนเอง จากมัลติมีเดียชิ้นงาน และแสดงความคิดเห็นต่อสิ่งที่เรียน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

1. ชื่อ-สกุลของนักเรียน.....ชั้น.....

2. วัน เดือน ปี ที่เขียน.....เวลา.....ถึง.....

3. หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยที่เรียน.....

4. ผังกราฟิกหรือแผนภาพสรุปความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน (พร้อมตกแต่งให้สวยงาม น่าสนใจ)

5. คำอธิบายรายละเอียดแผนภาพสรุปความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน (เขียนอธิบายเพื่อบ่งบอกความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงด้วยภาษาของตนเอง)

6. ความคิดเห็นที่มีต่อสิ่งที่เรียน

.....

ลงชื่อ.....
 (.....) ผู้เรียน/ผู้บันทึก

7. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้สอน

.....

ลงชื่อ.....
 (.....) ผู้สอน

**ตัวอย่างแบบประเมินผลงานการเขียนบันทึกการเรียนรู้ของผู้เรียน
คำชี้แจง**

1. แบบประเมินมีมุ่งประเมินผลงานการเขียนบันทึกการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งได้ทำการเขียนบันทึกสิ่งที่เรียนรู้ในแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. มีการให้คะแนนเป็น Rubrics โดยแต่ละรายการประเมินจำแนกเป็น 3 ระดับคุณภาพ ได้แก่ ดี (2 คะแนน) พอใช้ (1 คะแนน) และปรับปรุง (0 คะแนน)
3. รายละเอียดวิธีการให้คะแนน มีดังนี้

วิธีการให้คะแนนผลงาน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ/คำอธิบาย	
1. ความครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด (น้ำหนัก 1)	ดี (2)	เขียนครบทุกประเด็นตามที่แบบฟอร์มกำหนด
	พอใช้ (1)	เขียนไม่ครบทุกประเด็นตามที่แบบฟอร์มกำหนด แต่ประเด็นหลัก ๆ มีครบ ได้แก่ 1) หัวข้อหลักและหัวข้อรองที่เรียน 2) ผังกราฟิกหรือแผนภาพ 3) คำอธิบายผังกราฟิกหรือแผนภาพ และ 4) ความคิดเห็นต่อสิ่งที่เรียน
	ปรับปรุง (0)	เขียนประเด็นหลัก ๆ ไม่ครบทั้ง 4 ประเด็น ตามที่ระบุในระดับพอใช้
2. ผังกราฟิกหรือแผนภาพสรุปความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียน (น้ำหนัก 3)	ดี (2)	ผังกราฟิกหรือแผนภาพที่ใช้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ สามารถแสดงประเด็นเนื้อหาหลักและเนื้อหารองได้ครบถ้วน ทุกประเด็นเนื้อหา มีคำหรือวลีหรือประโยคขยายรายละเอียดที่ชัดเจน สื่อความหมายได้เข้าใจง่ายและถูกต้อง รวมทั้งการตกแต่งผังกราฟิกหรือแผนภาพอย่างสวยงามดึงดูดความสนใจ
	พอใช้ (1)	ผังกราฟิกหรือแผนภาพที่ใช้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ สามารถแสดงประเด็นเนื้อหาหลักและเนื้อหารองได้ครบถ้วน ประเด็นเนื้อหาส่วนใหญ่มีคำหรือวลีหรือประโยคขยายรายละเอียดที่ชัดเจน สื่อความหมายได้เข้าใจง่ายและถูกต้อง มีการตกแต่งผังกราฟิกหรือแผนภาพได้สวยงามพอสมควร
	ปรับปรุง (0)	ผังกราฟิกหรือแผนภาพที่ใช้ไม่ค่อยเหมาะสมกับเนื้อหาสาระ แสดงประเด็นเนื้อหาหลักและเนื้อหารองไม่ครบถ้วน ประเด็นเนื้อหาส่วนใหญ่ขาดรายละเอียดที่ชัดเจน หรือสื่อความหมายที่ไม่ถูกต้อง

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ/คำอธิบาย	
3. การเขียนคำอธิบายรายละเอียดผังกราฟิกหรือแผนภาพรูปความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่เรียน (น้ำหนัก 4)	ดี (2)	เขียนอธิบายได้ชัดเจน ถูกต้อง ครอบคลุมทุกประเด็น เนื้อหาที่เรียน โดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง และสอดคล้องกับผังกราฟิกหรือแผนภาพที่จัดทำขึ้น
	พอใช้ (1)	เขียนอธิบายครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหาที่เรียน โดยที่ประเด็นเนื้อหาส่วนใหญ่เขียนอธิบายโดยใช้สำนวนภาษาของตนเองได้ชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกับผังกราฟิกหรือแผนภาพที่จัดทำขึ้น
	ปรับปรุง (0)	เขียนอธิบายไม่ครอบคลุมทุกประเด็นเนื้อหาที่เรียน หรืออาจเขียนครอบคลุมแต่ส่วนใหญ่ไม่ชัดเจน หรือไม่ถูกต้อง หรืออาจเขียนโดยการคัดลอกสำนวนภาษาของนักวิชาการต่าง ๆ หรือเขียนอธิบายประเด็นเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกับผังกราฟิกหรือแผนภาพที่จัดทำขึ้น
4. ความคิดเห็นที่มีต่อสิ่งที่เรียน (น้ำหนัก 1)	ดี (2)	แสดงความคิดเห็นต่อสิ่งที่เรียนอย่างสมเหตุสมผล มากกว่าหนึ่งประเด็น
	พอใช้ (1)	แสดงความคิดเห็นต่อสิ่งที่เรียนอย่างสมเหตุสมผล เพียงหนึ่งประเด็น
	ปรับปรุง (0)	ไม่แสดงความคิดเห็นต่อสิ่งที่เรียน หรือแสดงความคิดเห็นแต่ไม่สมเหตุสมผล
5. ความตรงต่อเวลาในการส่งผลงาน (น้ำหนัก 1)	ดี (2)	ส่งผลงานไม่เกินช่วงระยะเวลาที่กำหนด
	พอใช้ (1)	ส่งผลงานเลยช่วงระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 1 วัน
	ปรับปรุง (0)	ส่งผลงานเลยช่วงระยะเวลาที่กำหนดเกิน 1 วัน

เกณฑ์ประเมินสรุปรวม

16-20 คะแนน	หมายถึง	ผลงานผ่านในระดับเยี่ยม
14-15 คะแนน	หมายถึง	ผลงานผ่านในระดับดี
12-13 คะแนน	หมายถึง	ผลงานผ่านในระดับพอใช้
10-11 คะแนน	หมายถึง	ผลงานผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0-9 คะแนน	หมายถึง	ผลงานไม่ผ่านเกณฑ์

7. การประเมินผลการเรียนรู้จากการตรวจการบ้านหรือแบบฝึกหัดประจำวัน

“การบ้าน” หมายถึง งานชนิดใดชนิดหนึ่งที่สัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน ซึ่งผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำไปปฏิบัตินอกเวลาเรียนปกติ โดยอาจทำหรือปฏิบัติได้ทั้งในและนอกโรงเรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติและเพิ่มพูนสิ่งที่เรียนรู้ในชั้นเรียน การให้การบ้านแก่ผู้เรียนก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ เช่น ผู้เรียนมีความรู้และความความชำนาญตามจุดประสงค์ของบทเรียนมากยิ่งขึ้น ผู้เรียนได้พัฒนาการคิด และทำให้ผู้สอนทราบถึงความก้าวหน้าทางการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบ้านหรืองานที่มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

New South Wales (NSW) Department of Education and Training (n.d., online) กล่าวถึงการบ้าน ว่ามี 3 ประเภท คือ การบ้านประเภทแบบฝึกหัด การบ้านแบบเตรียมล่วงหน้า และการบ้านประเภทงานเขียนค้นคว้าเพิ่มเติม โดยที่ “การบ้านประเภทแบบฝึกหัด” เป็นงานที่ผู้เรียนจะต้องได้นำความรู้ใหม่มาใช้ ได้ทบทวนและปรับปรุงแก้ไข และได้ฝึกทักษะที่ได้รับมาใหม่นี้ “การบ้านแบบเตรียมล่วงหน้า” เป็นงานที่มอบหมายให้ผู้เรียนได้ทาล่วงหน้าโดยอาศัยพื้นฐาน ความรู้ที่ได้เรียนมาแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดีสำหรับบทเรียนต่อไป ส่วน “การบ้านประเภทงานเขียนค้นคว้าเพิ่มเติม” เป็นงานที่ผู้เรียนจะได้รู้จักติดตามหาความรู้โดยลำพังและด้วยจินตนาการของตนเอง เช่น งานเขียนวิจารณ์หนังสือ งานเขียนเกี่ยวกับเรื่องที่สนใจ ซึ่งค้นคว้ามามากจากท้องถิ่นหรือจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

“แบบฝึกหัด” มีความหมายตรงตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2554 ว่าคือ “แบบตัวอย่างปัญหาหรือคำสั่งที่ตั้งขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนฝึกตอบ” ดังนั้น “แบบฝึกหัด” จึงเป็นงานที่ผู้สอนออกแบบขึ้นสำหรับมอบหมายให้ผู้เรียนฝึกหัด ซึ่งอาจเป็นฝึกตอบหรือฝึกปฏิบัติ ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน โดยมีจุดประสงค์เพื่อทบทวนความรู้ เสริมทักษะและความรู้ในบทเรียนให้ดียิ่งขึ้น หรือพัฒนาความสามารถในการนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาทักษะของตน โดยที่แบบฝึกหัดอาจทำในเวลาเรียนปกติ หรือทำเป็นการบ้านก็ได้

“การตรวจการบ้านหรือตรวจแบบฝึกหัด” จัดเป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนที่ช่วยให้ผู้เรียน

ทราบว่าตนเองมีข้อผิดพลาดอย่างไร และประเด็นที่ถูกต้องคืออะไร ทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับปรุงการเรียนรู้ได้ และก่อให้เกิดคุณลักษณะที่ดีในการทำงาน

ดังนั้น “การประเมินผลการเรียนรู้จากการตรวจการบ้านหรือแบบฝึกหัดประจำวัน” จึงเป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจการบ้านหรือการตรวจแบบฝึกหัด ซึ่งเป็นงานเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียนที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนนำไปปฏิบัติได้ทั้งในและนอกเวลาเรียนปกติ (การบ้าน)หรืออาจนำไปปฏิบัติได้ทั้งในและนอกเวลาเรียนปกติ (แบบฝึกหัด) ทั้งนี้ก็เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน หรือเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการสรุปผลการเรียนรู้

แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนรู้จากการตรวจการบ้านหรือแบบฝึกหัดประจำวัน ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะดังนี้

7.1 การวางแผนก่อนมอบหมายงาน

1) วิเคราะห์วัตถุประสงค์การเรียนรู้ และเนื้อหาประจำบทเรียน รวมถึงวิเคราะห์ผู้เรียน เช่น ธรรมชาติตามวัย ความสนใจ ความต้องการ สิ่งแวดล้อมทางบ้าน และอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบการบ้านหรือแบบฝึกหัด

2) ออกแบบงานที่เป็นการบ้านหรือแบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากการศึกษาในข้อ 1 และอื่น ๆ เช่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ สัมพันธ์กับบทเรียนที่เรียนและมีคุณค่าหรือประโยชน์ต่อผู้เรียน สอดคล้องกับวัย ความสนใจและความต้องการ เรียงลำดับจากง่ายไปยาก ไม่มากเกินไป แต่เลือกให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาของบทเรียน ผู้เรียนมีโอกาสประสบความสำเร็จเหมาะสมกับเวลาและสภาพแวดล้อมทางบ้านของผู้เรียน

3) ออกแบบและสร้างแบบประเมินงานที่มอบหมายให้ผู้เรียนทำเป็นการบ้านหรือแบบฝึกหัด โดยพิจารณาให้เหมาะสมตามลักษณะของงาน

4) กำหนดระยะเวลาในการทำงาน และวันส่ง

7.2 การมอบหมายงาน

1) ก่อนให้ผู้เรียนลงมือทำงานที่มอบหมายเป็นการบ้านหรือแบบฝึกหัด ผู้สอนจะต้องจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และ/หรือทักษะต่าง ๆ ในบทเรียนที่สัมพันธ์กับงาน ยกเว้นการบ้านแบบเตรียมล่วงหน้า

2) ผู้สอนต้องชี้แจงงานที่มอบหมายอย่างชัดเจน ในประเด็นต่าง ๆ เช่น วัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิธีการ วันส่ง

3) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนขอคำแนะนำหรือปรึกษา

4) ผู้สอนต้องคอยตรวจสอบ ให้ความช่วยเหลือ และให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

7.3 การตรวจและประเมินงาน

1) ไม่ตั้งค่างาน ควรรีบตรวจพร้อมส่งคืนให้ผู้เรียน ได้รับทราบผลอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่ทำได้ เพราะถ้าปล่อยไว้นาน ผู้เรียนอาจเบื่อหน่ายและไม่สนใจรับทราบผล

2) ถ้าเป็นแบบฝึกหัดที่ทำในเวลาเรียนปกติ และมีคำตอบถูกผิดที่ชัดเจน ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนตรวจกันเอง โดยผู้เรียนและผู้สอนช่วยกันเฉลยคำตอบ ซึ่งวิธีการนี้จะทำให้ ผู้เรียนได้รับทราบผลหรือได้รับแรงเสริมทันทีที่ทำงานเสร็จ

3) การตรวจการบ้านหรือแบบฝึกหัดในลักษณะ การเขียนตอบลงในสมุดหรือใบงาน ผู้สอนควรตรวจโดยละเอียด หากพบข้อผิดพลาดให้แสดงสัญลักษณ์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้เรียนสังเกตเห็นได้ พร้อมเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ไม่ควรใช้เครื่องหมายผิดขนาดใหญ่ เพราะจะทำให้ผู้เรียนเสียกำลังใจ

4) ให้การเสริมแรงโดยการเขียนข้อความทางบวก ไว้ที่ผลงานของผู้เรียน เช่น เยี่ยมมาก เป็นผลงานที่น่าสนใจ อย่างฟุ้งท่อนะ ลองแก้ไขมาให้ครูดูอีกครั้ง ฯลฯ หรืออาจให้การเสริมแรงโดยเทคนิคอื่นตามความเหมาะสม

5) ผลงานบางอย่างจำเป็นต้องใช้แบบประเมินที่ ออกแบบไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน ซึ่งผู้สอนได้แจกให้ผู้เรียนไปแล้วพร้อมกับการมอบหมายงาน ผู้เรียนจึงสามารถประเมินผลงานตนเองได้ด้วย ก่อนที่ส่งให้ผู้สอนตรวจและประเมิน

6) ผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจและ ประเมินการบ้านหรือแบบฝึกหัดประจำวันของผู้เรียน ไปใช้ ประกอบการพิจารณาช่วยเหลือผู้เรียนที่ยังมีปัญหา หรือ ส่งเสริมผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ รวมถึงการนำไปใช้ ประกอบการพิจารณาปรับปรุงหรือพัฒนาการจัดการเรียน การสอนของผู้สอนเอง

บทสรุป

การประเมินผลการเรียนรู้จากการสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ ตีความ บันทึกข้อมูลที่ได้ จากการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กับผู้เรียน เช่น การถามตอบในชั้นเรียน การพบปะพูดคุยกับ ผู้เรียน การพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน การอภิปราย ในชั้นเรียน การสอบปากเปล่า การอ่านบันทึกเหตุการณ์ ของผู้เรียน และการตรวจการบ้านและแบบฝึกหัดประจำวัน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการจัด การเรียนการสอน โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลาย เหมาะสม กับวัยของผู้เรียน มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการวัด นำผลที่ได้มาตีค่าเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ สารสนเทศที่ได้นำไปใช้ในการให้ข้อมูลป้อนกลับ เกี่ยวกับความก้าวหน้า จุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุงให้แก่ผู้เรียน เป็นส่วนหนึ่งประกอบการพิจารณาตัดสินผลการเรียนรู้รวบรวม รวมถึงการวางแผน ออกแบบการจัดการเรียนการสอนของ ครูผู้สอนเอง ดังนั้น การประเมินการเรียนรู้จากการสื่อสาร ระหว่างบุคคล จึงเป็นอีกหนทางเลือกของวิธีการวัดและ ประเมินการเรียนรู้ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้สอดคล้อง กับสภาพการจัดการเรียนการสอนจริงในชั้นเรียน

เอกสารอ้างอิง

- กิตติชัย สุทธิสินโนบล. (2558). เทคนิคการใช้คำถาม. *สารานุกรมศึกษาศาสตร์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*, 49, 95–106.
- ทศนา แชมมณี. (2558). *ศาสตร์การสอน: องค์ความรู้เพื่อจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ* (พิมพ์ครั้งที่ 19). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปรีชา คัมภีร์ภรณ์. (2549). *ทฤษฎีการสอน*. ใน สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมมาธิราช. *ประมวลสาระ ชุดวิชา การพัฒนาระบบการสอน หน่วยที่ 5–8* (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- วัฒน์พร กระจับทุกข์. (2545). *เทคนิคและกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.
- สมชาย วรภิเษมมสกุล. (2557). *การวัดและประเมินผลการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 6). อุตรธานี: โรงพิมพ์อักษรศิลป์.

สุปรีย์ สุวรรณบูรณ์. (ม.ป.ป.). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร [บทเรียนออนไลน์]*. เข้าถึงได้จาก
<http://www.ipesp.ac.th/learning/thai/Chapter1.html>

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2552).

*เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล
การเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

เอมอร จังศิริพรรณ. (2546). การประเมินผลการเรียนรู้. ใน สุวิมล ว่องวาณิช. (บรรณาธิการ). *หนังสือชุดปฏิรูปการศึกษา
การประเมินผลการเรียนรู้แนวใหม่*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

New South Wales Department of Education and Training. (ม.ป.ป.). *การบ้าน ข้อมูลสำหรับผู้ปกครองและผู้ดูแล*. เข้าถึงได้จาก
http://www.schools.nsw.edu.au/media/downloads/languagesupport/homework/hw_thai.pdf

วารสารวิชาการ
หลักสูตรและการสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร