

บทที่ 1

เทคนิคและวิธีการสอน

INSTRUCTIONAL METHODS AND TECHNIQUES

การบรรยาย

LECTURE

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การบรรยาย คือการเสนอเนื้อหา ข้อมูลของครูในชั้นเรียนด้วยการพูด จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อที่จะเสนอข้อมูลได้เป็นจำนวนมากในระยะเวลาอันสั้น

วิธีการ

ครูบรรยายเนื้อหา นักเรียนฟังพร้อมทั้งจดเนื้อหาสำคัญ ปกติการบรรยายอย่างเป็นทางการไม่ใช่สื่อการสอนมาช่วยเลยหรือใช้น้อยมาก บางครั้งนักเรียนจะถูกนำเข้ามามีส่วนร่วมบ้าง การบรรยายอย่างไม่เป็นพิธีการ ผู้บรรยายจะนำสื่อการสอนอื่น ๆ มาช่วยและนักเรียนมีส่วนร่วมในการบรรยายมากกว่าการบรรยายเป็นพิธีการ

ในการบรรยายนั้นควรคำนึงถึงพื้นฐานสำคัญ 3 ประการ คือ (1) คำนำของการบรรยายควรเป็นที่สนใจของนักเรียน (2) เนื้อหาต้องรวบรวมจัดลำดับไว้เป็นอย่างดี และ (3) การสรุปต้องเชื่อมโยงจุดที่สำคัญทั้งหมด

หลังจากการบรรยายแล้ว ผู้บรรยาย (ผู้สอน) ควรประเมินทั้งด้านการเปลี่ยนแปลงหรือการตอบสนองของนักเรียน ด้านเนื้อหา ด้านวิธีการบรรยายและด้านอื่น ๆ ที่ผู้บรรยายตั้งจุดมุ่งหมายไว้ว่าเป็นไปตามที่ตั้งไว้หรือไม่

ข้อแนะนำ

พยายามบรรยายสั้นๆ โดยเฉพาะการบรรยายแบบเป็นพิธีการทั้งในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอุดมศึกษา คำบรรยายถูกต้องตามหลักภาษาไวยากรณ์ที่นักเรียนสามารถที่จะเข้าใจได้ สร้างจุดสนใจของชั้นเรียนตั้งแต่เริ่มต้น ใช้เสียงแสดงความรู้สึก (Expressive voice)

ตัวอย่าง

ในวิชาประวัติศาสตร์ การบรรยายแบบพิธีการเกี่ยวกับการสอนตอนใดตอนหนึ่งของสงครามโลกครั้งที่ 2 ผู้บรรยายถามคำถามที่สร้างจุดสนใจของนักเรียน แล้วบรรยายเนื้อหาที่เตรียมไว้อย่างดีแล้วตามลำดับ พร้อมทั้งสรุปจุดสำคัญ ๆ และจบลงด้วยความคิดเห็นหรือคำพูดตลอดที่ล้อเลียนเนื้อหา

วิชาธุรกิจเครื่องจักรกล การบรรยายแบบไม่เป็นพิธีการเกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องจักรให้ถูกต้อง ผู้บรรยายนำภาพวาด ภาพจำลองของเครื่องจักรและอธิบายวิธีการดูแลรักษา ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนเข้าใจกระบวนการ ในขณะที่เดียวกันกระตุ้นนักเรียนให้ถามคำถาม

ข้อดีของการบรรยาย

1. เป็นวิธีที่ดีที่สุดเมื่อต้องการที่จะให้เนื้อหาจำนวนมากแก่นักเรียน ในระยะเวลาจำกัดหรือใช้เวลาน้อย
2. ครูควบคุมเนื้อหาได้ถูกต้อง
การบรรยายเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อเนื้อหาเรื่องราวใหม่ ๆ ซึ่งเนื้อหานั้นยังไม่เป็นที่แพร่หลาย
4. เหมาะสมมากสำหรับสอนกลุ่มใหญ่
5. สามารถที่จะใช้กับเทคนิคการสอนอื่น ๆ เช่น การสาธิต และอภิปรายหรือการแสดงบทบาท (Role playing)
6. สามารถที่จะกระตุ้นนักเรียน

ข้อบกพร่องของการบรรยาย

1. สามารถที่จะนำไปสู่ความเบื่อหน่ายถ้านักเรียนไม่ได้ร่วมกิจกรรมเลยนอกจากการฟังและจดคำบรรยาย
2. ผู้บรรยายจำเป็นต้องมีทักษะในการพูด
3. เป็นวิธีการที่ยากในการใช้ เมื่อคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียน
4. สามารถที่จะทำให้นักเรียนเบื่อถ้ามีผู้บรรยายมีนิสัยน่ารำคาญ (ขยับแว่นตาเสมอ ถอนหายใจบ่อยๆ)
5. ยากที่จะประเมินผลเพราะนักเรียนไม่มีส่วนร่วมและครูไม่รู้แน่นอนว่านักเรียนเข้าใจเนื้อหาหรือไม่
6. นักเรียนจำได้เฉพาะที่นักเรียนได้ยินเท่านั้น นอกจากว่านักเรียนจดสรุปย่อคำบรรยายได้ดี ซึ่งนักเรียนส่วนมากขาดทักษะในการจดสรุปย่อคำบรรยาย

เอกสารอ้างอิง

- Alcorn, Marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart , and Winstor, Inc., 1970.
- Davis, Elwood Dale. **Focus on Secondary Education, An Introduction to Principles and Practices**. Glenview, Illinois : Scott, Foresman and Company, 1966.
- Douglas, Leonard M. **The Secondary Teacher at Work**. Boston : D.C Heath and Company, 1967.
- Dumas, Wayne and Weldon Beckner. **Introduction to Secondary Education : A Foundations Approach**. Scranton, Pennsylvania : International Textbook Company, 1963.

การสาธิต Demonstration

ความหมาย

การสาธิต คือการแสดง (Showing) วิธีการปฏิบัติเพื่ออธิบาย สอนและให้ข้อมูลแก่นักเรียน

วิธีการ

ตามปกติครูจะเป็นผู้สาธิตให้นักเรียนหรืออาจจะเป็นผู้อื่นก็ได้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ มาดำเนินการสาธิตถึงการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง การสาธิตเกี่ยวข้องมากกว่าการแสดงทักษะหรือวิธีการปฏิบัติ แต่การสาธิตรวมถึงข้อเท็จจริง (Facts) และหลักการ (Principles) ไปพร้อม ๆ กันกับวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการสาธิต ส่วนมากครูใช้การสาธิตเมื่อเริ่มแนะนำหน่วย (Introduction) และระดับการพัฒนาของหน่วย (Developmental) นักเรียนใช้วิธีการสาธิตมากเมื่อจะจบหน่วย การสาธิตแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การเตรียม (Preparation) การนำเสนอ (Presentation) และการติดตามกิจกรรม(Follow-up activities)

ข้อแนะนำ

ผู้ดำเนินการสาธิตจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งความรู้และทำการรู้จักคุ้นเคยวัสดุและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม ฝึกปฏิบัติการสาธิต ซึ่งจะเป็นการทดลองตรวจสอบเครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ที่จะใช้ว่าทำงานหรือใช้การได้ดีโดยไม่มีปัญหา

ก่อนการสาธิตบอกนักเรียนย่อ ๆ ถึงจุดสำคัญเพื่อให้นักเรียนจะได้สนใจและตั้งใจจุดดังกล่าวมากยิ่งขึ้น ต้องแน่ใจว่าทุกคนในชั้นเรียนสามารถมองเห็นและได้ยินการสาธิต ดำเนินการสาธิตตามลำดับขั้นตอนที่คิดว่าง่ายที่จะเข้าใจและน่าสนใจมากที่สุด ผู้ทำการสาธิตอาจถามคำถามในขณะที่สาธิตหรือหลังจากเสร็จการสาธิตก็ได้ หลังจากเสร็จการสาธิตแล้วนักเรียนจะออกมาศึกษาและพยายามทำด้วยตัวเองหรือเป็นกลุ่ม การสาธิตไม่ควรนานเกินไป และดำเนินการสาธิตอย่างช้า ๆ และชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าใจในหลักการต่าง ๆ ถ้าเรื่องที่สาธิตเป็นเรื่องที่ยากและสลับซับซ้อนควรทำโครงร่างแก่นักเรียน

ตัวอย่าง

ในชั้นการพิมพ์ดีด ผู้สอนสาธิตการสอดใส่กระดาษพิมพ์ในเครื่องพิมพ์ดีดอย่างถูกต้อง และแสดงการวางนิ้วมือลงบนแป้นพิมพ์ ได้ถูกต้อง

ครูคณิตศาสตร์สามารถที่จะแสดงการแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์บนกระดานดำ พร้อมทั้งอธิบายวิธีการทำ

ข้อดีของการสาธิต

1. สามารถใช้ได้ทุกสาขาวิชา
2. ช่วยการเรียนรู้มากยิ่งขึ้นเพราะนักเรียนสามารถได้เห็นและได้ฝึกการปฏิบัติ
3. ถ้าการสาธิตประสบความสำเร็จเป็นการสร้างความมั่นใจแก่ครู
4. ประหยัดเวลาเพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง
5. ง่ายที่จะกระทำถ้าไม่ต้องใช้เครื่องมือในการสาธิตหรือใช้แต่เพียงวัสดุที่มีอยู่แล้ว
6. เตรียมโครงสร้างให้นักเรียนควบคุมการสาธิต
7. น่าสนใจและกระตุ้นแรงจูงใจ
8. นักเรียนสามารถทำได้ด้วยตัวเองหลังจากได้เห็นการสาธิต
9. ครูสามารถที่จะสาธิตกิจกรรมเฉพาะตอนหนึ่งตอนใดก็ได้ โดยเฉพาะในชั้นเรียนวิทยาศาสตร์ ซึ่งบางกิจกรรมอันตรายต่อนักเรียน ถ้าให้นักเรียนทำเอง

ข้อบกพร่องของการสาธิต

1. ครูอาจต้องใช้เวลามากในการเตรียม
2. ผู้สอนต้องมีความมั่นใจในการสาธิตและควรทดลองก่อนที่จะสาธิตจริง
3. ไม่เหมาะสมสำหรับชั้นขนาดใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้านักเรียนมองไม่เห็นหรือได้ยินไม่ชัดเจน
4. อาจใช้เวลานานเกินไปและเป็นเหตุให้นักเรียนไม่สนใจ
5. ยากที่จะสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลในขณะที่ทำการสาธิต
6. บางครั้งเป็นไปตามความต้องการของครูแต่ไม่เป็นไปตามความต้องการของนักเรียน
7. การสาธิตใช้ในการสอนบางชนิดของความคิดหรือหลักการไม่ได้

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Andersch, Elizabeth G. and Lorin C. Staats. **Speech for Everyday Use**. New York : Rinehart and Company, 1950.

Callahan, Sterling G. **Successful Teaching in Secondary Schools**. Glenwill Illinois : Scott, Foresman and Company, 1971.

Staton, Thomas F. **How to Instruct Successfully**. New York : Mcgraw Hill Book Company, Inc., 1971.

การเขียนรายงาน

Written Report

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การเขียนรายงานคือการทำให้นักเรียนเขียนเรียบเรียง (Composition) เขียนบรรยาย (Essay) หรือเขียนจากประสบการณ์ของแต่ละคน การเขียนรายงานช่วยให้นักเรียนพัฒนาทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการเขียน

วิธีการ

เริ่มต้นโดยให้นักเรียนเลือกข้อเรื่องที่จะเขียน ต่อจากนั้นเตรียมโครงร่างเนื้อหาของหัวข้อเรื่องและเขียนอย่างคร่าว ๆ ตามโครงร่างที่ร่างไว้ นักเรียนอาจพัฒนาโครงร่างที่เขียนไว้ อย่างคร่าว ๆ ขึ้น ใหม่อีก 2-3 ครั้ง โดยเพิ่มเติมเนื้อหา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเนื้อหาบางตอน จะได้รายงานฉบับที่สมบูรณ์ดีขึ้น การเขียนรายงานอาจมอบหมายให้นักเรียนทำในชั้นเรียน หรือนอกชั้นเรียน การเขียนรายงานอาจอยู่ในรูปแบบที่ต่างกัน เช่น เรื่องสั้น (Short stories) ร้อยแก้ว (Essay) วิจารณ์หนังสือหรือแมกกาซีน (Book or magazine reviews) และการสรุป (Summaries)

การเขียนรายงานประกอบด้วย 3 ส่วน คือ 1) บทนำ ซึ่งกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของรายงาน 2) เนื้อหา ซึ่งพัฒนาเรียบเรียงและอธิบายหัวข้อ และ 3) สรุปหรือบทลงความเห็นซึ่งสรุปความคิดสำคัญของรายงาน

ข้อแนะนำ

ให้นักเรียนส่งรายงานตรงต่อเวลา ครูควรเขียนข้อคิดเห็นลงบนรายงาน ไม่วิจารณ์มากเกินไปในกรณีที่เป็นการเขียนรายงานครั้งแรกของนักเรียนเพราะนักเรียนจะเกิดความท้อใจ สิ้นหนาทถึงจุดสำคัญของรายงานกับนักเรียนทั้งชั้น ไม่เป็นผู้ช่างตำหนิหรือช่างเลือก (Picky) ในการให้คะแนนรายงานเพราะเด็กอาจมีเจตคติที่ไม่ดีต่อการเขียนรายงาน บอกให้นักเรียนรู้ถึงการเขียนรายงานครั้งแรกให้ได้ดีนั้นเป็นสิ่งที่ยาก สอนนักเรียนถึงการตัดต่อเรื่องราว ข้อความต่อเนื่องอย่างเหมาะสม ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ตลอดจนการสร้างประโยคในการเขียน ตรวจสอบและคืนรายงานแก่นักเรียนเร็วที่สุดที่จะทำได้

ตัวอย่าง

การเขียนรายงานในชั้นวิชาภาษาไทย อาจให้นักเรียนเขียนเกี่ยวกับ “วันแรกของฉันที่โรงเรียน”

ในวิชาสังคมศึกษาเรื่องการปกครอง สามารถที่จะให้นักเรียนเขียนเรียงความเกี่ยวกับการเมือง

ข้อดีของการเขียนรายงาน

1. ใช้ได้กับทุกระดับชั้น
2. เป็นงานที่นักเรียนทำได้ทั้งในชั้นและนอกชั้นเรียน
3. เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศจากการสอนแบบปกติ
4. ช่วยให้นักเรียนพัฒนาทักษะต่าง ๆ เช่น การวางโครงร่าง การเขียน การเว้นวรรคหลักไวยากรณ์และคำศัพท์
5. สนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล

ข้อบกพร่องของเขียนรายงาน

1. ใช้เวลามากถ้าต้องการให้เสร็จภายในเวลาชั่วโมงเรียน
2. นักเรียนบางคนอาจลอก รายงานทั้งหมดจากหนังสือหรือวารสาร
3. นำไปสู่ความเบื่อหน่ายถ้ามีข้อกำหนดกฎเกณฑ์มาก ๆ
4. รายงานที่ยาว ไม่ได้หมายความว่าประสบความสำเร็จหรือดีกว่ารายงานที่สั้น ซึ่งนักเรียนใช้เวลามากขึ้นและทำงานมาก

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970

Means Richard K. **Methodology in Education**. Columbus, Ohio : Charles E. Merrill Publishing Company, 1968.

Somalonis, Bernice L. **Methods and Material for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

การพูดรายงาน

Oral Report

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การพูดรายงานหรือการรายงานเป็นวิธีการที่นักเรียนบอกเล่าหรืออธิบายเหตุการณ์ งานวิจัยหรือประสบการณ์ที่ประสบมาด้วยตัวเองต่อชั้นเรียน จุดมุ่งหมายเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความคิดเห็นของเขาต่อหน้าเพื่อน ๆ

วิธีการ

นักเรียนเตรียมและรวบรวมเนื้อหาพร้อมทั้งวัสดุสำหรับการพูดรายงาน จำนวนของการเตรียมขึ้นอยู่กับหัวข้อที่จะรายงาน อาจเป็นหัวข้อเล็ก ๆ ไปจนถึงหัวข้อใหญ่ ๆ หรืออาจ

เมื่อนักเรียนเตรียมตัวพร้อมแล้ว การรายงานอาจเป็นรายงานเดี่ยวหรือรายงานกลุ่มก็ได้ การพูดรายงานแบบพิธีการ (Formal) ผู้รายงานยืนหน้าชั้น แบบไม่เป็นพิธีการ (Informal) ผู้รายงานนั่งหรือยืนพูดรายงานที่โต๊ะของตัวเอง ถ้าการรายงานเป็นกลุ่มนักเรียนอาจผลัดกันออกไปพูดหน้าชั้นครั้งละคน หรือออกไปนั่งหน้าชั้นทั้งหมดและผลัดกันพูดหรือพูดที่แท่นพูด (Podium) ถ้าเป็นการรายงานแบบไม่เป็นพิธีการนักเรียนอาจนั่งพูดเป็นกลุ่มหรือประจำที่นั่งของตัวเอง

ข้อแนะนำ

ก่อนที่นักเรียนเริ่มเตรียมการพูดรายงานของเขา อภิปรายถึงลักษณะของการรายงานที่ดี แนะนำนักเรียนในการเตรียมโครงสร้างและการเขียนจุดสำคัญในแต่ละหัวข้อของโครงสร้างที่เตรียมไว้ เมื่อจบการรายงานแต่ละครั้งควรใช้เวลาสำหรับอภิปรายและดำเนินกิจกรรมติดตามผลถ้าต้องการ

แนะนำนักเรียนให้รู้จักนำสื่อมาใช้ ตลอดจนการวางแผนตามลำดับในการเสนอนักเรียนจะต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาที่รายงานเป็นอย่างดีและควรทดลองรายงาน 1-2 ครั้งที่บ้าน

นักเรียนไม่ควรอ่านรายงานขณะเสนอรายงานแต่ประสานสายตากับเพื่อน ๆ ในชั้นรายงานอย่างสั้นและได้เนื้อหา สื่อที่นำมาใช้สามารถที่ทำให้บางหัวข้อน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ไม่ทำในสิ่งที่ไม่สุภาพ นักเรียนควรใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และคำพูดที่ทำให้ทุกคนสามารถเข้าใจ

ตัวอย่าง

ในชั้นนิพนธ์วรรณคดีไทย สามารถให้นักเรียนพูดรายงานเกี่ยวกับชีวิตและผลงานของกวีที่มีชื่อเสียง

ในชั้นวิชาสังคมศึกษาหัวข้อเรื่องอาชีพของมนุษย์ สามารถให้นักเรียนแต่ละคนพูดรายงานเกี่ยวกับอาชีพที่เขาสนใจ

ข้อดีของการพูดรายงาน

1. นักเรียนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นของตนเองต่อหน้าเพื่อนๆ ในชั้นเรียน
2. สามารถกระตุ้นให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมมากขึ้นในหัวข้อในหัวข้อหนึ่ง
3. สามารถช่วยพัฒนาทักษะด้านการพูดของนักเรียน
4. สามารถใช้ได้กับทุกระดับชั้น
5. เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศในชั้นเรียน

ข้อบกพร่องของการพูดรายงาน

1. ใช้เวลามากสำหรับนักเรียนแต่ละคนเตรียมตัวและเสนอรายงาน
2. เป็นสาเหตุทำให้นักเรียนบางคนกังวล กลุ้มใจและรู้สึกกลัวทั้งก่อนและขณะพูดรายงาน
3. อาจเป็นสาเหตุเบื่อหรือไม่สนใจฟัง ถ้าผู้พูดรายงานเตรียมตัวไม่พร้อมหรือใช้หลักภาษาไม่ถูกต้อง

เอกสารอ้างอิง

Grambs, Jean Dresden John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education**. Third edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Means, Richard K. **Methodology in Education**. Columbus, Ohio : Charles E. Merrill Publishing Company, 1968.

Samalonis, Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

การศึกษาออกสถานที่ FIELD TRIP

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การศึกษาออกสถานที่ คือการพานักเรียนไปศึกษาออกอากาศเขตของชั้นเรียนที่เรียนกันตามปกติ เพื่อให้การศึกษาตามปกติในชั้นเรียนมีความหมาย มีคุณค่าแก่ชีวิตและความสนใจแก่นักเรียน

วิธีการ

การศึกษาออกสถานที่มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ชั้น คือ การวางแผน การไปศึกษา และกิจกรรมติดตามผล

นักเรียนอาจจัดการวางแผนกันเองโดยการแนะนำของครู หน้าที่สำคัญของครูในขณะที่เดินทางคือ ดูแล อำนวยความสะดวก เมื่อเดินทางกลับแล้วควรเขียนหนังสือขอบคุณผู้ที่เราเยี่ยมชมหรือผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ การอภิปราย การทดสอบและการเขียนรายงาน อาจเป็นกิจกรรมที่ใช้ในการติดตามผล

ข้อแนะนำ

ต้องมีความจำเป็นและต้องการในการศึกษาออกสถานที่ก่อนที่จะเริ่มวางแผนการศึกษาออกสถานที่ต้องเป็นการสนับสนุนจุดมุ่งหมายของวิชา นักเรียนและครูควรร่วมมือกันในการวางแผนการเดินทาง สิ่งสำคัญสำหรับการวางแผนในการศึกษาออกสถานที่ มีดังนี้ คือ ต้องแน่ใจถึงคุณค่าของการเรียนรู้คุ้มค่างบค่าใช้จ่ายและเวลา แนใจว่าการเรียนในชั้นเรียนสัมพันธ์กับการศึกษาออกสถานที่ ซึ่งได้แก่ ผู้ปกครองของนักเรียน ผู้บริหาร ครู และอื่น ๆ รู้จำนวนนักเรียนล่วงหน้าเพื่อการจองสถานที่ตลอดจนการเตรียมยานพาหนะ มีการฉายภาพยนตร์ การอภิปรายและรวบรวมคำถามทั้งนักเรียนและครู ควรเขียนจุดมุ่งหมายเฉพาะสำหรับการศึกษาออกสถานที่ แนะนำให้คณะเดินทางระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยตลอดจนการรักษาพยาบาล มีระเบียบวินัยขณะศึกษาออกสถานที่ ไม่ลืมที่จะเขียนหนังสือขอบคุณถึงผู้ให้ความสะดวกหรือช่วยเหลืออภิปรายและติดตามผลด้วยกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง

ตัวอย่าง

ในวิชาประวัติศาสตร์ อาจไปศึกษานอกสถานที่แหล่งประวัติศาสตร์ ที่จังหวัดสุโขทัย พระนครศรีอยุธยา หรือพิพิธภัณฑสถานต่างๆ

ในวิชาศิลปะอาจไปดูนิทรรศการทางศิลปะหรือวัดต่างๆ เป็นต้น

ข้อดีของการศึกษานอกสถานที่

1. เป็นการได้ประสบการณ์ตรง
2. เป็นการถ่ายทอดที่ดีที่สุดจากทฤษฎีที่จะนำไปใช้ในห้องเรียน
3. เป็นการกระตุ้นความสนใจในเนื้อหา
4. ให้ประสบการณ์ร่วมกันสำหรับกลุ่ม
5. สามารถนำไปสู่กิจกรรมอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี

ข้อบกพร่องของการศึกษานอกสถานที่

1. ครูเสียเวลามากในการวางแผน
2. ต้องระวังเกี่ยวกับอันตรายและอุบัติเหตุ
3. ราคาสูงเกินไป
4. อาจขาดเรียนบางวิชา
5. แหล่งที่ไปอาจเป็นที่สนใจน้อยหรือมีคุณค่าน้อยสำหรับบางชั้น บางวิชา

เอกสารอ้างอิง

Cuttice, Wendell W. **Field Trips and How to Make Sure Your School Gets the Most**

Out of Them. Englewood Cliffs. New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1967.

Kenworthy, Leonard S. **Guide to Social Studies Teaching** Belmont, California :

Wadsworth Publishing Company Inc., 1962.

Lueck, William R., and others. **Effective Secondary Education.** Minneapolis,

Minnesota : Burgess Publishing Company, 1966.

McGrath, G.D. **A Student Manual for Methods of Teaching.** New York : G.P.

Putnam's Sons, 1960.

วิธีโครงการ PROJECT METHOD

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

วิธีโครงการเป็นหน่วยกิจกรรมที่ผู้เรียนทำขึ้นด้วยพลังความคิดและร่างกายในสภาพของสิ่งแวดล้อมชีวิตความเป็นจริงมากที่สุด จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์ด้วยตัวเองในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

วิธีการ

นักเรียนอาจเลือกโครงการของเขาหลังจากการอ่าน การดูภาพยนตร์และโทรทัศน์ จาก การฟังบรรยายของครูหรือหลังจากการอภิปรายหัวข้อเฉพาะอื่น ๆ หรือนักเรียนอาจเลือกโครงการจากหัวข้อที่ครูแนะนำ วิธีโครงการอาจใช้ได้ทั้งงานเดี่ยวและงานกลุ่ม

แผนในการเริ่มโครงการของนักเรียนประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย (Objectives) วิธีการปฏิบัติหรือลำดับขั้นตอนของงาน (Procedures) วัสดุที่จำเป็น (Necessary Materials) และ ปัญหาต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ครูให้คำแนะนำแก่นักเรียน ตัดสินและวางแผนกิจกรรมเพื่อให้ นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมาย อย่างไรก็ตามปล่อยให้ นักเรียนดำเนินโครงการให้มากที่สุดโดยปราศจากความช่วยเหลือของครู

นักเรียนและครูร่วมกันประเมินโครงการหรือให้นักเรียนอื่นร่วมด้วย ถ้าเป็นไปได้ให้นักเรียนเสนอผลงานต่อชั้นเรียนเมื่อโครงการสำเร็จสมบูรณ์

ข้อแนะนำ

โครงการที่นักเรียนจะทำการได้รับการเห็นชอบจากครูก่อนที่จะลงมือทำ ถ้ากลุ่มนักเรียนสนใจโครงการหนึ่งโครงการใดโดยเฉพาะสำหรับทำเป็นกลุ่ม ครูควรอนุญาตให้ทำโครงการที่สามารถที่จะได้ ทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนขึ้นอยู่กับเนื้อหาของโครงการ วัสดุ และเครื่องมือต่าง ๆ จะต้องพร้อมและพอเพียง ควรคำนึงถึงราคาของวัสดุและเครื่องมือโครงการไม่ควรยากหรือง่ายเกินไปและระยะเวลาที่ให้สมควรเหมาะสมกับเนื้อหา

ตัวอย่าง

ในวิชาประวัติศาสตร์ ครูอาจให้นักเรียนศึกษาโครงการประวัติศาสตร์ของจังหวัดหรือเมืองที่นักเรียนอาศัยอยู่

ในวิชาวิทยาศาสตร์ นักเรียนที่สนใจในผลของการสูบบุหรี่ที่มีต่อร่างกาย นักเรียนสามารถทำการทดลองและวิจัย เป็นต้น

ข้อดีของวิธีโครงการ

1. ให้ประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้การแก้ปัญหาในบางวิชา
2. ให้แรงจูงใจต่อนักเรียนสูง
3. นักเรียนสามารถพัฒนาสิ่งสนใจใหม่ๆ
4. ให้นักเรียนมีเหตุผล “อะไร” (What) และ “ทำไม” (why) เกี่ยวกับเนื้อหาใดเนื้อหาหนึ่งโดยเฉพาะ
5. นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจเมื่อโครงการประสบความสำเร็จ
6. สอนให้นักเรียนรู้จักการตัดสินใจด้วยตนเอง
7. สนับสนุนส่งเสริมการคิดโดยอิสระ
8. ดีทั้งงานเดี่ยวและงานหมู่
9. เป็นประโยชน์ทั้งนักเรียนที่เรียนช้าและนักเรียนที่เรียนเร็ว
10. นักเรียนมีความเชื่อมั่นเพิ่มมากขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จด้วยความพึงพอใจ

ข้อบกพร่องของวิธีโครงการ

1. อาจใช้เวลามากที่จะทำโครงการให้เสร็จสมบูรณ์
2. นักเรียนอาจมีปัญหาขึ้นได้ถ้านักเรียนต้องทำนอกชั้นเรียนและการที่ครูให้คำแนะนำไม่เพียงพอ
3. ยากต่อครูที่จะให้คำแนะนำและช่วยเหลือที่จำเป็นแก่นักเรียน
4. ยากที่จะหาโครงการที่มีความหมายและที่ตรงต่อความสนใจของนักเรียน
5. นักเรียนที่มีแรงจูงใจต่ำหรือไม่ค่อยมีความรับผิดชอบหรือไม่มีความรับผิดชอบหรือไม่มีความสนใจในตัวเองอาจไม่ประสบความสำเร็จ

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart and Winston. Inc., 1970.

Davis, Elwood Dale, **Focus on Secondary Education, An Introduction to Principle and Practices**. Glenview, Illinois : Scott, Foresman and Company, 1966.

Douglas, Leonard M. **The Secondary Teacher at Work**. Boston : D.C. Heath and Company, 1967.

การฝึกและการปฏิบัติ DRILL AND PRACTICE

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การฝึก (Drill) คือ การกระทำซ้ำหรือการทำแบบฝึกหัดเพื่อพัฒนาทักษะ (Skill) การปฏิบัติ (Practice) คือ การปฏิบัติจริงในสิ่งที่เรียนมาซึ่งการปฏิบัติย่อย ๆ ก็จะเป็นการกระทำซ้ำ ๆ จุดมุ่งหมายสำคัญของการฝึกปฏิบัติซ้ำ ๆ เพื่อลงมือกระทำจริงและเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง

วิธีการ

ครูต้องเตรียมตัวให้ชัดเจนลงไปว่าสิ่งจำเป็นที่จะสอนให้นักเรียนรู้อะไรบ้าง มีการบรรยายอย่างสั้น ๆ ติดตามด้วยการสาธิตหรือตัวอย่าง นักเรียนร่วมถามคำถาม พยายามให้นักเรียนทำด้วยตัวเองและสังเกตทักษะอื่นๆของเพื่อน ปฏิบัติซ้ำๆ ภายใต้คำแนะนำจนเกิดความชำนาญ ครูควรอธิบายตลอดช่วงปฏิบัติถึงสิ่งที่นักเรียนต้องทำ

ข้อแนะนำ

การฝึกและปฏิบัติใช้ได้ดีที่สุดในการสอนด้านทักษะและการจดจำ ครูต้องให้คำแนะนำเสนอข้อมูลและวัสดุเท่าที่นักเรียนต้องการอย่างชัดเจน การฝึกควรเว้นระยะไม่ทำซ้ำ ๆ มาก

ตัวอย่าง

ในวิชาดนตรี นักเรียนแต่ละคนเรียนเนื้อเพลงใหม่ซึ่งแต่ละคนใช้โน้ตของตัวเองแล้วจึงมาฝึกปฏิบัติซ้ำทั้งกลุ่ม

ในกองดุริยางค์ การอ่านโน้ตจัดเป็นการกระทำซ้ำ ๆ และเมื่อนักเรียนทุกคนพร้อมที่จะซ้อมร่วมกันก็จัดเป็นการฝึกปฏิบัติ ซึ่งอาจซ้อมหลาย ๆ ครั้ง จนกว่าจะเล่นได้ถูกต้องหรือนักเรียนแต่ละคนอาจแยกกันปฏิบัติแล้วกลับมาซ้อมรวมวงใหม่

ในการเรียนพิมพ์ดีด เกิดขึ้นเมื่อนักเรียนทั้งชั้นเริ่มเคาะตัวอักษรบนแป้นพิมพ์ดีดแบบสัมผัสให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้นักเรียนแต่ละคนปฏิบัติด้วยตนเอง

ข้อดีของการฝึกและการปฏิบัติ

1. การเรียนรู้เกิดขึ้นจากการทำจริงและจากประสบการณ์ตรง
2. นักเรียนเห็นคุณค่าของสิ่งที่เรียน
3. เรียนรู้และจดจำสิ่งที่เรียนได้ดี
4. สามารถถ่ายทอดการเรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์เช่นเดียวกันได้
5. ดีมากสำหรับการพัฒนาด้านทักษะ
6. ผู้เรียนมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน

ข้อบกพร่องของการฝึกและการปฏิบัติ

1. นำไปสู่ความน่าเบื่อ นอกจากจะมีแรงจูงใจสูงและมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน
2. ใช้เวลามาก
3. ไม่ช่วยนักเรียนเข้าใจจุดมุ่งหมายใหม่ ๆ
4. นักเรียนบางคนเรียนเพียงการฝึกปฏิบัติแต่ไม่เรียนรู้ถึงคุณค่า

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart and Winston. Inc., 1970.

Hoover, Kenneth H. **Reading on Learning and Teaching in The Secondary School**. Third edition. Boston : Allyn and Bacon, Inc. 1972.

Inlow, Gale M. **Maturity in High School Teaching**. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1970.

Samalonis, Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

วิธีห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการ LABORATORY METHOD

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

วิธีห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการเป็นการเตรียมหรือจัดสถานที่เพื่อให้นักเรียนทำงานและแก้ไขปัญหา (Solve problems) รวบรวมข้อมูล (Collect data) พิสูจน์ความคิด (Prove ideas) ตลอดจนดำเนินการสืบสวนหาข้อเท็จจริงต่อไป เป็นลักษณะการเรียนรู้ด้วยการกระทำ

วิธีการ

เริ่มต้นด้วยการกำหนดปัญหาให้นักเรียนเข้าใจอย่างชัดเจน ครูต้องเตรียมวัสดุและเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับนักเรียนอย่างพอเพียงในการศึกษาปัญหาหรือทำภารกิจให้สมบูรณ์ อาจใช้เวลา 2-3 วันหรือมากกว่านี้ ถ้ามอบหมายให้นักเรียนทำการทดลอง (Experiment) ครูควรจะทำทดลองก่อน

หลังจากที่กำหนดปัญหาขึ้นมาแล้ว จึงอธิบายถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติทั้งหมด ซึ่งให้เห็นปัญหาที่จะต้องแก้และชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์กับปัญหาอื่นๆ ที่ได้ทำการศึกษาไว้แล้ว ถ้าจำเป็นครูควรสาธิตเทคนิคและวิธีปฏิบัติที่จะใช้ให้นักเรียนดู คำแนะนำและชี้แจงต่างๆ ในการสอนวิธีนี้ต้องชัดเจนและง่ายที่จะเข้าใจสำหรับนักเรียน

การใช้วิธีปฏิบัติการใช้ได้เกือบทุกวิชา อาจเป็นงานเดี่ยวหรืองานกลุ่ม อย่างไรก็ตาม ห้องหรือสถานที่ปฏิบัติการจะต้องมีขนาดใหญ่พอที่นักเรียนสามารถเคลื่อนไหวได้อย่างสะดวก

ข้อแนะนำ

ก่อนที่นักเรียนจะลงมือปฏิบัติการ เขาจะต้องเข้าใจและมีจุดมุ่งหมายอย่างชัดเจน ขณะที่นักเรียนปฏิบัติการครูควรจะเดินไปมาอยู่ในบริเวณนั้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหา เมื่อนักเรียนปฏิบัติโครงการเสร็จแล้ว เปิดให้มีการอภิปรายคำถามและสรุปผลที่ได้จากการทดลอง เตือนให้นักเรียนคำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้วัสดุและเครื่องมือ ปัญหาต้องชัดเจน และง่ายที่นักเรียนจะเข้าใจ ให้ความพอที่จะทำโครงการเสร็จ ถ้าเป็นโครงการกลุ่มควรเป็นกลุ่มขนาดเล็ก

ข้อดีของห้องทดลองหรือปฏิบัติการ

1. เป็นการสร้างเหตุการณ์เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้ด้วยการกระทำ
2. เป็นเครื่องช่วยกระตุ้น จูงใจให้นักเรียนสนใจเรียน
3. ใช้ได้ทั้งงานเดี่ยวและกลุ่มเล็ก
4. เปิดโอกาสให้นักเรียนมีอิสระปฏิบัติการในห้อง การใช้เครื่องมือและเป็นการเรียนรู้ โดยการลงมือกระทำจริง ๆ

ข้อบกพร่องของห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการ

1. ทำให้นักเรียนเสียเวลาเกี่ยวกับโครงการหรือการทดลองซึ่งอาจใช้เวลายาวนานที่จะทำเสร็จ
2. อาจเป็นวิธีที่มีราคาสูงเพราะต้องมีวัสดุและเครื่องมือพร้อม
3. ครูต้องเสียเวลาในการวางแผน เตรียมวัสดุและเครื่องมือมากกว่าวิธีอื่น ๆ
4. จำเป็นต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัย โดยเฉพาะเมื่อใช้น้ำยาเคมี เครื่องมือไฟฟ้าหรือเครื่องมือคม ฯลฯ
5. เครื่องมือบางชนิดจำเป็นต้องมีความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญในการใช้แต่ครูหรือนักเรียนไม่มี

เอกสารอ้างอิง

- Alcorn, Marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart and Winston. Inc., 1970.
- Davis, Elwood Dale, **Focus on Secondary Education, An Introduction to Principle and Practices**. Glenview, Illinois : Scott, Foresman and Company, 1966.
- Dumas, Wayne and Weldon Beckner. **Introduction to Secondary Education : A Foundations Approach**. Scranton, Pennsylvania : International Textbook Company, 1963.
- McGrath, G.D. **A student Manual for methods of Teaching**. New York : G.P. Putnam's Sons, 1960
- Means, Richard K. **Methodology in Education**. Columbus, Ohio : Charles E. Merrill Publishing Company, 1968.

ภาพประกอบ (ตัวอย่าง) ILLUSTRATION (EXAMPLE)

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

ภาพประกอบเกี่ยวกับการใช้กราฟ แผนที่ แผนภูมิ ตัวเลขและรูปภาพต่างๆ เพื่อจุดมุ่งหมายที่จะทำให้การอธิบายและทำให้สิ่งต่างๆ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

วิธีการ

ครูนำรูปภาพ รูปจำลองหรือแผนที่ให้นักเรียนดูในขณะที่เขาทำงานที่ได้รับมอบหมาย การใช้ภาพประกอบอาจเป็นตัวอย่างใช้เพื่อช่วยทำให้การอธิบายชัดเจนและเข้าใจง่ายขึ้น ปกติแล้วภาพประกอบเป็นรูปถ่ายหรือรูปจำลองที่ปรากฏให้เห็นและสามารถใช้ได้ทุกสาขาวิชา บ่อยครั้งการใช้ภาพประกอบจะชี้ถึงจุดสำคัญ ความแตกต่างและช่วยให้นักเรียนจำสิ่งสำคัญ

ข้อแนะนำ

เมื่อใช้รูปภาพหรือภาพประกอบ อื่นๆประกอบการสอน ควรฝึก รูปภาพบนกระดาษ แข็งและเคลือบด้วยพลาสติกเพื่อความคงทน ควรมีระบบการเก็บที่ดี เช่น ภาพขนาดใหญ่ ขนาดกลาง หรือขนาดเล็ก อาจเก็บตามลักษณะเนื้อหาหรือหน่วยการสอน ถ้าใช้หนังสือควรทำเครื่องหมายไว้ว่าภาพประกอบที่จะใช้อยู่หน้าใด ต้องมั่นใจว่านักเรียนทั้งชั้นสามารถเห็น ภาพประกอบและถ้าจำเป็นควรทำหลายๆแผ่น แจกให้นักเรียนเพื่อให้เห็นรายละเอียดดีกว่าส่ง ให้นักเรียนผลัดกันดู รู้จักนำสีเข้ามาใช้ในการระบาย ภาพประกอบการออกแบบควรเป็นแบบ เรียบง่ายที่จะเข้าใจ ภาพประกอบที่นำมาใช้ควรสัมพันธ์กับเนื้อหาของวิชาที่อภิปราย

ตัวอย่าง

ภาพถ่ายของอุบัติเหตุจริงใช้เป็น ภาพประกอบที่ดีสำหรับการฝึกหัดขับรถยนต์
กราฟสำหรับวิชาคณิตศาสตร์

ของตัวอย่าง (Speciments) เช่น ก้อนแร่ ท่อนไม้ ก้อนหิน และอื่นๆ สามารถนำมาให้
นักเรียนพิจารณาในชั้นวิชาวิทยาศาสตร์

ข้อดีของภาพประกอบ (ตัวอย่าง)

1. อธิบายและทำให้ความคิดรวบยอดมีความหมาย
2. ประหยัดเวลา (อธิบายน้อยลง) และสร้างความสนใจใช้ได้ทุกสาขาวิชา
3. สามารถย่อหรือขยายตามขนาดมาตราส่วนที่ต้องการ
4. เมื่อการเรียนรู้ส่วนมากเกิดจากการรับรู้ที่ได้เห็น ภาพประกอบจะช่วยอย่างมากใน กระบวนการเรียนรู้
5. กระตุ้นให้นักเรียนอ่านหรือค้นคว้าเพิ่มเติม
6. ดึงดูดและรักษาความสนใจของนักเรียน

ข้อบกพร่องของภาพประกอบ (ตัวอย่าง)

1. บางครั้งภาพประกอบ(ตัวอย่าง) ที่ต้องการหาได้ยากหรือยากที่จะทำขึ้นเอง
2. อาจใช้เวลานานที่จะหาหรือทำดี ๆ ขึ้นมาสักชิ้น
3. นักเรียนอาจทำให้ชำรุดเสียหายได้
4. อาจไม่เป็นที่สนใจของนักเรียน
5. ถ้าใช้มากเกินไป สามารถทำให้นักเรียนสับสนได้

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder, and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary schools**. Third edition. New York : Holt, Rinehart and Winston. Inc., 1970.

Ericson, Emanuel and Kermit Seefeld. **Teaching the Industrial Arts**. Peoria, Illinois : Chas. A. Bennett Co., Inc., 1960.

Samalonis, Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

การทดสอบ

TESTING (AS A METHOD OF TEACHING)

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การทดสอบคือการให้ข้อสอบทำหรือปฏิบัติ บางครั้งเรียกว่า a quiz or exam เพื่อประเมินความเข้าใจ ความสำเร็จหรือการปฏิบัติของนักเรียนที่มีต่อบทเรียน จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อปรับปรุงการสอนและการเรียน ตลอดจนการพิจารณาเกรด

วิธีการ

การสอบของทุก ๆ ชั้นควรออกแบบเพื่อประเมินจุดประสงค์ของการสอน การทดสอบจุดประสงค์ (objective test) ใช้เพื่อวัดข้อมูลเฉพาะในจำนวนเวลาจำกัดกับกลุ่มนักเรียน

สำหรับวิชาเช่น ดนตรี พิมพ์ดีด การฝีมือ ทดสอบการปฏิบัติ (performance test) จะเหมาะสมกว่า การทดสอบชนิดนี้นักเรียนปฏิบัติเหมือนกับสถานการณ์ชีวิตจริง นักเรียนควรทราบล่วงหน้าว่าจะทดสอบเกี่ยวกับอะไรบ้างและรายการตรวจสอบ (checklists) จะช่วยได้มากในการวัดผลชนิดนี้

การทดสอบบางครั้งเพื่อต้องการทราบว่านักเรียนทำงานดีที่สุดตามความสามารถที่เขา มีอยู่หรือไม่ การทดสอบบางครั้งใช้เพื่อแสดงและเปรียบเทียบความสามารถระหว่างนักเรียน

การทดสอบนับว่าเป็นวิธีการปฏิบัติทดสอบอย่างหนึ่ง ถ้าตรวจและคืนข้อสอบให้นักเรียนเร็วที่สุดที่จะทำได้เพราะคำถามและคำตอบยังอยู่ในสมองและความคิดของนักเรียน ครูควรให้โอกาสนักเรียนอภิปรายถึงคำถามและคำตอบของข้อสอบตลอดจนคะแนนของนักเรียนแต่ละคนถ้านักเรียนต้องการรู้

ข้อแนะนำ

มีข้อสอบเป็นจำนวนมากที่ทำสำเร็จไว้แล้ว เช่น ข้อทดสอบมาตรฐาน (Standardized test) สำหรับวัดความสามารถและทัศนคติที่ครูอาจหาได้จากสถาบันต่างๆ โดยไม่ต้องสร้างขึ้นเอง ซึ่งส่วนมากเป็นข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (achievement test) โปรดระลึกไว้เสมอว่าการทดสอบเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการประเมินผลเท่านั้น ความก้าวหน้าทางด้านอื่นๆ เช่น พฤติกรรม ทัศนคติ ความสนใจและความเข้าใจควรที่จะต้องได้รับการประเมินเช่นกัน การสอบควรใช้ในวิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ ไม่ควรใช้การสอบเพื่อรักษาวินัย ครูควรอยู่ในห้องและควบคุมอย่างใกล้ชิด ขณะนักเรียนทำการสอบเพื่อป้องกันการทุจริต ให้อเวลาในการสอบพอเพียง ให้อเวลานักเรียนศึกษาสำหรับการสอบ ครูอาจเขียนข้อสอบบนกระดาษหรือแผ่นโปร่งใส หรือโดยการโรเนียว ก่อนลงมือทำข้อสอบต้องแน่ใจว่านักเรียนเข้าใจในคำสั่ง ไม่ควรใช้

ตัวอย่าง

การทดสอบในวิชาวรรณคดีอังกฤษ คำถามของข้อสอบอาจมีหลาย ๆ ชนิด เช่น บรรยาย เลือกรอบ จับคู่ ถูกผิด และเติมคำ คำถามชนิดบรรยายเป็นคำถามให้ตอบกว้าง ๆ เช่น เขียนเค้าโครงเรื่องและคำถามด้านจุดประสงค์ควรเป็นคำถามที่ค้นหารายละเอียดของเนื้อหา

ข้อดีของการทดสอบ

1. เป็นการช่วยนักเรียนและครูให้พบหรือรู้ว่า อะไรที่ต้องศึกษามากยิ่งขึ้นและอะไรต้องสอนซ้ำใหม่
2. สามารถเป็นตัวกระตุ้นให้นักเรียนสนใจและตั้งใจเรียนได้
3. ช่วยให้ครูรู้ถึงจุดยากในการเรียนของนักเรียนแต่ละคน
4. แสดงให้เห็นถึงความสามารถของนักเรียน
5. เป็นเครื่องมือช่วยที่ดีที่สุดอย่างหนึ่งสำหรับจุดมุ่งหมายการประเมินผล
6. ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบความสำเร็จของนักเรียน

ข้อบกพร่องของการทดสอบ

1. อาจทำให้นักเรียนบางคนไม่สมหวัง
2. ถ้านักเรียนมีความกดดันมาก ๆ อาจส่งผลทำให้เกิดการทุจริตในการสอบ
3. ทำให้ต้องตรวจข้อสอบและอาจต้องใช้เวลามาก
4. ควรถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลเท่านั้น
5. บางครั้งใช้การทดสอบเพื่อการรักษาวินัย

6. บ่อยครั้งการทดสอบวัดเพียงระดับความจำ (recall) เท่านั้น ทำให้ไม่ใช้ครอบคลุมถึงความเข้าใจ (comprehension) การนำไปประยุกต์ใช้ (application) และระดับอื่น ๆ ของพุทธิพิสัย

เอกสารอ้างอิง

Hoover, Kenneth H. **Reading on Learning and Teaching in The Secondary School.**

Third edition. Boston : Allyn and Bacon, Inc. 1972.

McGrath, G.D. **A Student Manual for Methods of Teaching.** New York : G.P.

Prtnam's sons, 1969.

Means Richard K. **Methodology in Education.** Columbus, Ohio : Charles E. Merrill

Publishing Company, 1968.

การทบทวน

REVIEW

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การทบทวน (Review) คือวิธีการกลับไปทบทวนศึกษาเนื้อหาหรือวัสดุที่เรียนไปแล้ว จุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าเข้าใจเนื้อหาอย่างชัดเจนและสามารถระลึก (recalled) ได้เมื่อต้องการ

วิธีการ

การทบทวนสามารถใช้เมื่อเริ่มต้นของชั่วโมงเรียน นักเรียนสามารถที่จะอธิบายถึงเนื้อหาของชั่วโมงที่ผ่านมา หรืออภิปรายถึงงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบันเป็นการอุ่นเครื่องในชั้นเรียน

การทบทวนอาจใช้ก่อนจบชั่วโมงเรียนเพื่อเป็นการเชื่อมโยงเนื้อหาที่ผ่านมาในหนึ่งคาบเรียน บางครั้งการทบทวนอาจใช้ตอนหนึ่งตอนใดของชั่วโมงเรียนก็ได้ถ้าต้องการ

การทบทวนหลังจากที่สอนจบหน่วย จำเป็นต้องใช้เวลามากเพื่อเน้นให้เห็นภาพหรือโครงสร้างทั้งหมดของหน่วย การทบทวนยังสามารถใช้เป็นเครื่องพิจารณาความเข้าใจและไม่เข้าใจของนักเรียน

ข้อแนะนำ

ในแต่ละคาบเรียนควรกำหนดให้มีเวลาสำหรับการทบทวน นักเรียนจะมีความรู้สึกไม่ผิดหวังเมื่อเนื้อหาที่เขาไม่เข้าใจกลับมาเชื่อมโยงกันจนเข้าใจขึ้น ปกติแล้วการทบทวนจะได้ผลดีต้องอภิปรายคำถามกับนักเรียนทั้งชั้นหรือกลุ่มเล็ก ๆ การทบทวนและวิธีการประเมินผลควรมีความสัมพันธ์กัน การอภิปรายคำถามทำให้นำไปสู่การเข้าใจวัสดุทางการศึกษามากยิ่งขึ้น ครูอาจเลือกบางคำถามนี้เพื่อใช้ในการสอบ เทคนิคต่าง ๆ ที่สามารถใช้ในการทบทวนได้แก่ การถาม-ตอบ การเขียนตอบสั้น ๆ การอภิปราย เป็นต้น

ตัวอย่าง

การทบทวน คำกริยาในชั้น วิชาภาษาต่างประเทศอาจเป็นช่วงท้ายของชั่วโมงเรียนหรือเมื่อสิ้นสัปดาห์หรือเมื่อใดก็ได้ที่ต้องการ การทบทวนควรสั้น เมื่อทบทวนแล้วควรให้เวลานักเรียนฝึก (practice) เพื่อนักเรียนจะได้ไม่ลืม

ข้อดีของการทบทวน

1. ช่วยให้นักเรียนได้เห็นถึงความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องของเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น
2. ทำให้การเรียนคงทนกว่า
3. ทำหน้าที่อุ่นเครื่องสำหรับกิจกรรมแต่ละวัน
4. เป็นเครื่องช่วยในการวัดจุดสำคัญของบทเรียน
5. เชื่อมโยงเนื้อหาให้เกิดขึ้นในจิตใจของนักเรียน
6. ช่วยให้นักเรียนตระหนักถึงความต้องการที่จะต้องศึกษามากขึ้น

ข้อบกพร่องของการทบทวน

1. อาจเสียเวลาซึ่งครุคิดว่าควรใช้เวลาทำกิจกรรมอย่างอื่นที่ให้ประโยชน์กว่า
2. ยากที่จะให้นักเรียนทุกคนร่วมกิจกรรมโดยเฉพาะการทบทวนหน่วย

3. เป็นวิธีการที่ไม่เข้าใจผู้เรียนและน่าเบื่อ
4. จำเป็นต้องใช้เทคนิคหลาย ๆ อย่างและครูต้องทำงานมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Davis, Elwood Dale. **Focus on Secondary Education, An Introduction to Principles and Practices**. Glenview, Illinois : Scott, Foresman and Company, 1966.

Grambs, Jean Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education**. Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Hoover, Kenneth H. **Reading on Learning and Teaching in The Secondary School**. Third edition. Boston : Allyn and Bacon, Inc. 1972.

Inlow, Gail M. **Maturity in High School Teaching**. Engle wood cliffs, Cliffs, Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1970.

การมอบงาน MAKING ASSIGNMENT

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การมอบงานเป็นวิธีการที่ครูมอบงานให้นักเรียนทำให้เสร็จในชั้นเรียนหรือนอกชั้นเรียน จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อเป็นการชี้ทางและแนะแนวทางในการศึกษาของนักเรียน

วิธีการ

ถ้าเป็นไปได้ ครูควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการมอบหมายงาน (Assignment) ซึ่งจะให้นักเรียนมีความตั้งใจและกระตือรือร้นในการทำงานมากยิ่งขึ้น การมอบหมายงาน

ข้อแนะนำ

การมอบงานควรมีเป้าหมาย ควรเป็นการทบทวนหรือเป็นวัสดุเสริมที่จะเรียนในชั่วโมง และควรคำนึงถึงเวลา ความสามารถของนักเรียน ควรวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ในการมอบหมายงาน เพื่อกระตุ้นนักเรียนเพราะนักเรียนมีความแตกต่างในด้านความสามารถ ความสนใจและความต้องการ ควรมอบงานให้นักเรียนเมื่อเริ่มต้นชั้นเรียน ซึ่งจะช่วยให้มีเวลาในการอธิบายอย่างเพียงพอ ควรให้เวลาสำหรับการทำงานอย่างพอเพียง ช่วยให้นักเรียนเห็นถึงความสำคัญของการทำงานและต้องมั่นใจว่านักเรียนทุกคนเข้าใจว่าเขาต้องทำอะไรให้สำเร็จ

ตัวอย่าง

เมื่อนักเรียนไม่รู้ถึงวิธีการทำงานที่ได้รับมอบหมาย แนวการศึกษาต่อไปนี้สามารถช่วยชี้ทางแก่นักเรียนได้ : ในขณะที่นักเรียนอ่านเรื่องราว พยายามหาคำตอบของคำถามเหล่านี้

- 1) ทำไมการฝึกอบรมซ้ำจึงมีความสำคัญสำหรับทุก ๆ คน
- 2) การทำงานทำมี 4 วิธีอะไรบ้าง
- 3) สิ่งสำคัญ 3 ประการที่ควรจำในการทำงานคืออะไร

ข้อดีของการมอบงาน

การให้งานที่ถูกต้องหรือเหมาะสม

1. กระตุ้นการเรียนรู้
2. เป็นการส่งเสริมการคิดอย่างอิสระ
3. ทำให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตัวเอง
4. สามารถช่วยประเมินจำนวนของวัสดุที่นักเรียนศึกษา

ข้อบกพร่องของการมอบงาน

การให้งานที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม อาจนำไปสู่

1. ไม่เกิดแรงจูงใจ

2. การไม่เข้าใจวัสดุหรือสิ่งที่จะต้องทำให้สำเร็จ
3. ความล้มเหลวถ้าไม่คำนึงถึงความสามารถของนักเรียน
4. ถ้าครูรอให้งานในตอนท้ายของชั่วโมงเรียน ครูอาจมีเวลาไม่เพียงพอที่จะอธิบายให้นักเรียนเข้าใจในงานที่จะต้องทำ

เอกสารอ้างอิง

Lueck, William R. and Others. **Effective Secondary Education**, Minneapolis, Minnesota : Burgess Publishing Co., 1966.

Samalonis Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

การบ้าน (HOMEWORK)

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การบ้าน คืองานชนิดใดชนิดหนึ่งที่สัมพันธ์กับกิจกรรมในชั้นเรียนที่ปฏิบัติหรือกระทำนอกโรงเรียน จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้นักเรียนมีโอกาสฝึกปฏิบัติและเพิ่มพูนสิ่งที่ทำในชั้นเรียน

วิธีการ

การบ้านเป็นการขยายกิจกรรมการเรียนรู้ที่นักเรียนได้รับจากโรงเรียน ทำให้นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้ชั้นต่าง ๆ ของกระบวนการเรียนที่ได้เรียนรู้ไปแล้วให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น การเขียนแบบหรือเอาอย่างการถ่ายทอด หรือการนำสิ่งที่เรียนไปปฏิบัติ การบ้านสามารถที่จะเพิ่มเติมประสบการณ์การเรียนรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น การสัมภาษณ์ การจัดการและรวบรวมข้อมูล การใช้วิทยุโทรทัศน์และแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชน

ข้อแนะนำ

ครูควรวางแผนในการให้การบ้านด้วยความรอบคอบ โดยคำนึงถึงความสามารถของนักเรียน ความสนใจตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่บ้านของนักเรียน การบ้านควรชัดเจน รัดกุมและสัมพันธ์กับเนื้อหาที่เรียนในชั้น เวลาที่กำหนดควรคำนึงถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่นักเรียนต้องปฏิบัติด้วย เช่น กีฬาต่าง ๆ คลับหรือชุมชนต่าง ๆ ตลอดจนงานในวิชาอื่น ๆ ของนักเรียน ครูสามารถช่วยเหลือนักเรียน โดยการใช้เวลาในชั่วโมงที่สอนถามคำถาม อภิปรายหรือแสดงตัวอย่าง เพื่อให้นักเรียนรู้ว่าเขาต้องทำอะไร ต้องตรวจการบ้านไม่เช่นนั้นแล้วนักเรียนจะคิดว่าครูไม่สนใจและคิดว่าการบ้านเป็นสิ่งไม่สำคัญ ตรวจเสร็จแล้วคืนให้นักเรียนเร็วที่สุด จะเป็นการเสริมแรงกระตุ้นจูงใจนักเรียนทำการบ้านด้วยความสนใจมากยิ่งขึ้น ไม่ใช้การบ้านเป็นเครื่องมือในการลงโทษ การบ้านควรเป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มเติมข้อมูล

ตัวอย่าง

ในชั้นวิชาวิทยาศาสตร์ ให้นักเรียนรวบรวมแมลงต่าง ๆ ให้มากที่สุดที่หาได้

ในชั้นวิชาธุรกิจ ให้นักเรียนสืบราคาสินค้าต่าง ๆ จากห้างเซนทรัล พ้าต้า โรบินสัน พร้อมทั้งเปรียบเทียบราคาและรายงานในชั้นเรียน

ข้อดีของการบ้าน

1. เร้ากระตุ้นการคิดโดยอิสระ
2. เป็นการเรียนรู้รายบุคคลมากขึ้น
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตามศักยภาพของนักเรียน
4. ช่วยให้นักเรียนรู้จักบริหารเรื่องเวลา
5. สามารถช่วยสร้างนิสัยการทำงานที่ถูกต้อง
6. ส่งเสริมวินัยในตัวเอง
7. อาจก่อให้เกิดความสนใจในสิ่งใหม่ ๆ
8. ทำให้ครูรู้ข้อมูลที่นักเรียนได้เรียนไป
9. เปิดโอกาสให้นักเรียนเรียนรู้ประสบการณ์หลากหลายชนิด
10. เปิดโอกาสให้นักเรียนประยุกต์ใช้ความรู้ไปปฏิบัติจริง

ข้อบกพร่องของการบ้าน

1. ถ้ามากเกินไปอาจบั่นทอนสุขภาพ
2. สามารถนำไปสู่ความเบื่อหน่าย
3. ถ้าขาดการแนะนำอย่างพอเพียงอาจก่อให้เกิดปัญหาได้
4. สภาพการณ์ทางบ้านของนักเรียนอาจไม่อำนวยให้นักเรียนศึกษาได้อย่างพอเพียง
5. ครูมักจะไม่คำนึงถึงงานในวิชาอื่น ๆ ของนักเรียนหรือกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียน
6. ครูต้องตรวจงานมากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

Grambs, Jean, Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education.** : Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Langdon, Grace and Irving W. Stout. **Homework.** New York : The John Jay Company, 1969.

McGrath, G.D. **A Student Manual for Methods of Teaching.** New York : G.P. Prtnam's sons, 1969.

Shockley, Robert J. **Using Homework as a Teaching Tool.** New York : Teacher College Press, Inc., 1964.

การนำอภิปราย DIRECTED DISCUSSION

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การนำอภิปรายเป็นพฤติกรรมร่วมของการฟัง การถามคำถาม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและการประเมินหัวข้อเนื้อหาของครูและนักเรียน จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อช่วยอธิบายให้นักเรียนเข้าใจและแนะนำสิ่งที่เขาต้องอ่านและเรียนรู้

วิธีการ

การอภิปรายที่ดีนั้น ทั้งนักเรียนและครูจะต้องมีการเตรียมตัว ปกติแล้วครูจะเป็นผู้เริ่มการอภิปรายด้วยการถามคำถาม การจัดที่นั่งของนักเรียนควรเป็นลักษณะครึ่งวงกลม ซึ่งจะช่วยให้ส่งเสริมการอภิปราย นักเรียนอาจจะมีประธานในการอภิปราย แต่ครูก็ยังเป็นผู้ควบคุมและต้องป้องกันการอภิปรายที่สับสน ในขณะที่เดียวกันครูจะต้องส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนบางคนพูด โดยเฉพาะผู้ที่ขี้อายและคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักเรียนและประการสุดท้ายครูควรสรุปย่อการอภิปราย และมีแผนกิจกรรมติดตามการอภิปราย

ข้อแนะนำ

ครูควรวางแผนอย่างดี บางครั้งอาจจำเป็นต้องศึกษางานวิจัยเพื่อเป็นประโยชน์ในขณะการอภิปราย ครูควรยอมรับในสิ่งที่ตัวเองไม่รู้ และศึกษาหาคำตอบที่ถูกหรือให้นักเรียนช่วยกันหาคำตอบ เป็นความคิดที่ดีมากที่ครูควรตรวจสอบคำตอบของนักเรียน ซึ่งนักเรียนอาจให้ข้อมูลผิดก็เป็นได้ จัดรวบรวมวัสดุเนื้อหาอย่างมีลำดับ เตรียมคำถามเพื่อการจูงใจก่อนเริ่มชั้น ต้องมั่นใจว่านักเรียนมีข้อมูลพื้นฐานเพียงพอ ไม่เช่นนั้นแล้วจะเป็นการเสียเวลาที่จะอภิปราย

ปกติแล้วครูจะเริ่มต้นการอภิปรายด้วยการถามคำถามชนิด “อย่างไร” หรือ “ทำไม” ไม่ถามคำถามที่จะต้องตอบว่า ใช่ ไม่ใช่ เหตุการณ์ในท้องถิ่น ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ และบทความในหนังสือพิมพ์รายวัน เป็นการจูงใจที่ดีที่จะกระตุ้นการอภิปราย ให้เวลากับนักเรียนคิดตอบคำถาม เพื่อให้เวลานักเรียนคิดแล้วก็ยังไม่มีใครตอบคำถาม ครูควรย้ำคำถามอีก ถ้าไม่

ตัวอย่าง

ในวิชาวิทยาศาสตร์ก่อนการสาธิต อาจถามนักเรียนว่านักเรียนคิดว่าจะเกิดอะไรขึ้น และทำไมจึงเกิด ในระหว่างสาธิตเมื่อมีคำถามก็สามารถตอบด้วยการอภิปราย หลังการสาธิตเสร็จแล้ว ก็อาจเพิ่มเติมการอภิปรายขึ้นอีกพร้อมด้วยการสรุปย่อโดยครู สำหรับกิจกรรมติดตามนั้น นักเรียนอาจปฏิบัติทดลองสิ่งที่ดูจากการสาธิต

ข้อดีของการอภิปราย

1. ช่วยให้นักเรียนเข้าใจและรอบรู้สิ่งที่ได้ไปอ่าน และเรียนรู้ จำได้มากและนานขึ้น เพราะเขาได้พูดด้วย
2. ส่งเสริมโอกาสให้นักเรียนมีทักษะในการพูดและการฟัง
3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ฟังความคิดเห็นหรือการตอบสนองของผู้อื่น
4. ส่งเสริมนักเรียนบางคนให้กล้าพูดในสิ่งที่ตนคิดต่อหน้ากลุ่ม
5. ส่งเสริมการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและเคารพซึ่งกันและกัน
6. เปิดโอกาสให้นักเรียนเรียนรู้ระหว่างกันและเป็นไปได้ที่แสดงทักษะพิเศษเฉพาะ
7. สามารถใช้เพื่อทบทวน เครื่องช่วยความเข้าใจ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและการประยุกต์ความรู้ไปใช้

ข้อบกพร่องของการอภิปราย

1. ต้องมีการเตรียมแผนมากกว่าการสอนบางวิธี
2. อาจเป็นการเสียเวลาถ้าเตรียมแผนไม่ดีและถ้าการอภิปรายเป็นไปอย่างสงสัยและสับสน
3. อาจเปิดโอกาสให้นักเรียนเพียงไม่กี่คนผูกขาดการพูด
4. การอภิปรายไม่สามารถให้จบได้ภายในชั่วโมง ทำให้ยากที่จะดำเนินการต่อในชั่วโมงต่อไป
5. ทำให้การประเมินผลนักเรียนแต่ละคนยากและลำบาก

6. อาจเป็นกระบวนการที่มีเสียงดังมาก รบกวนห้องข้างเคียง
7. เป็นวิธีการที่ซ้ำๆ จะให้ครอบคลุมเนื้อหาที่มีอยู่จำนวนมาก

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Douglas, Leonard M. **The Secondary Teacher at Work**. Boston : D.C. Heath and Company, 1977.

Grambs, Jean, Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education**. : Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Lueck, Williams R., and Others. **Effective Secondary Education**. Minneapolis, Minnesota : Burgess Publishing Co., 1976.

การเล่าหรือตอบปากเปล่า RECITATION

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

การเล่าหรือพูดปากเปล่าปรากฏขึ้นเมื่อนักเรียนเล่าหรือพูดจากความจำหรือตอบคำถามที่ครูถามเกี่ยวกับสิ่งที่นักเรียนได้ไปอ่าน ศึกษา ค้นคว้า อาจเรียกว่าเป็นกระบวนการมอบหมายงาน – ศึกษา – เล่าหรือตอบปากเปล่า (assign – study – recite procedure) จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อประเมินความก้าวหน้าของนักเรียนด้วยการเล่าหรือตอบปากเปล่า

วิธีการ

ครูวางแผนและมอบงานให้นักเรียนเช่น ศึกษาจากการบรรยาย หนังสือหรือสื่อ ฯลฯ นักเรียนศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ บางครั้งครูอาจจัดเงื่อนไขที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนได้

ข้อแนะนำ

ครูดำเนินบทบาทเป็นผู้อำนวยการและผู้ถามคำถาม ครูต้องมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับนักเรียน เพื่อพร้อมที่จะช่วยนักเรียน ถามคำถามที่ดีซึ่งกระตุ้นให้เกิดความคิด ครูตั้งคำถามและเรียกชื่อนักเรียนตอบคำถามหรือบางโอกาสครูอาจจะให้ผู้อาสาสมัครตอบ ถามนักเรียนทุก ๆ คนในชั้นเรียน ไม่ถามเฉพาะคนที่เรียนเก่ง คำถามควรเตรียมไว้ล่วงหน้าทั้งคำถามแบบตอบกว้าง ๆ และคำถามแบบตอบเจาะจง เมื่อถามคำถามนักเรียนต้องให้เวลานักเรียนคิดก่อนตอบ การตอบปากเปล่าใช้ได้ดีกับกลุ่มขนาดเล็กเพราะครูต้องฟังคำตอบของนักเรียนและสนองตอบกับนักเรียนครั้งละคน

ตัวอย่าง

ในชั้นวิชาประวัติศาสตร์ ครูสามารถที่จะมอบหมายให้นักเรียนไปอ่านบทที่สามในหนังสือเรียนและจากเอกสารอื่น ๆ ในห้องสมุดซึ่งจัดไว้ในแผนกหนังสืออ้างอิงเพื่อเตรียมตอบคำถามในชั่วโมงหน้า ในขณะที่เล่าหรือตอบปากเปล่าครูถามแต่ละคำถามซึ่งครอบคลุมเนื้อหาที่นักเรียนได้รับมอบหมายโดยให้นักเรียนตอบปากเปล่า

ข้อดีของการเล่าหรือตอบปากเปล่า

1. ครูเตรียมตัวน้อย
2. เป็นวิธีการที่เร็ว ที่จะให้ได้น้อยมาก ๆ
3. นักเรียนอาจศึกษามากขึ้นเพราะเขารู้ตัวอยู่แล้วว่าจะต้องถูกถามคำถาม
4. กระบวนการมอบหมายงาน – ศึกษา – เล่านี้ นักเรียนบางคนปฏิบัติได้ดีกว่าการให้นักเรียนศึกษาโดยอิสระเป็นรายบุคคล
5. นักเรียนต่างเรียนรู้จากคำตอบของเพื่อน ๆ
6. คำถามที่ดีทำให้นักเรียนรู้จักคิด

7. ครูมีโอกาสที่ได้สังเกตความรู้สึกทางสีหน้าและถามคำถามอื่น ๆ เพื่อที่จะพิจารณาจำนวนความเข้าใจของนักเรียน

ข้อบกพร่องของการเล่าหรือตอบปากเปล่า

1. กระบวนการมอบหมายงาน – ศึกษา – เล่า เป็นกระบวนการที่ไม่ยืดหยุ่น
2. ถ้าใช้มากเกินไปทำให้นักเรียนเบื่อ
3. เป็นวิธีการที่ไม่คำนึงถึงความสนใจของนักเรียน
4. เป็นวิธีการเรียนที่เน้นด้านเนื้อหาโดยการจำ
5. ไม่ค่อยได้ผลสำหรับกลุ่มขนาดใหญ่
6. เน้นเนื้อหาเฉพาะบางส่วน ไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
7. เป็นวิธีการเรียนรู้ที่จำได้ไม่นาน

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Davis, Elwood Dale. **Focus on Secondary Education, An Introduction to Principles and Practices**. Glenview, Illinois : Scott, Foresman and Company, 1966.

Douglas, Leonard M. **The Secondary Teacher at Work**. Boston : D.C. Heath and Company, 1967.

แนะนำการเรียน SUPERVISED STUDY

ความหมายและจุดมุ่งหมาย

แนะนำหรือควบคุมการเรียนเป็นการเรียนโดยใช้เวลาช่วงใดช่วงหนึ่งเรียนเพื่อศึกษาเนื้อหาเฉพาะ โดยครูเป็นผู้แนะนำนักเรียน ตอบคำถามนักเรียนและช่วยเหลือในสิ่งที่จำเป็น จุดประสงค์สำคัญเพื่อให้ครูคนเดียวกับที่สอนในชั้นช่วยเหลือนักเรียนระหว่างเวลาเรียน

วิธีการ

ต้องมั่นใจว่าสื่อการสอนต่าง ๆ ที่จำเป็นเช่น แผนที่ หนังสืออ้างอิงหรือหนังสือแปลศัพท์มีอยู่พร้อมสำหรับนักเรียนที่จะใช้ในระหว่างแนะนำการเรียน ให้การช่วยเหลือแนะนำการเรียน อภิปรายถึงจุดประสงค์ในวิชาที่เรียน ศึกษาทักษะขั้นพื้นฐานในการเรียน ชี้ให้เห็นจุดที่สำคัญ จดบันทึก ให้นักเรียนแต่ละคนรู้ว่าเขาจะต้องทำอะไรในชั่วโมงแนะนำการเรียน ช่วยนักเรียนวางแผนในการทำแบบฝึกหัดให้เสร็จหรืองานที่ได้รับมอบมาแต่อย่าทำให้นักเรียนกำหนดเวลาที่จะให้นักเรียนทำงานเสร็จ ครูเดินไต่รอบ ๆ ห้องตรวจความก้าวหน้าของนักเรียน หรือเพื่อช่วยเหลือนักเรียน ให้เวลานักเรียนทำอย่างพอเพียงแต่ไม่ควรให้นานจนเกินไปจะทำให้เกิดการเบื่อ ช่วยเหลือนักเรียนทุกคนไม่เฉพาะผู้ที่เรียนช้าหรือผู้ที่เรียนได้เร็ว

ตัวอย่าง

ในชั้นวิชาคณิตศาสตร์ มอบหมายปัญหาให้นักเรียนทำ 20 ข้อ และกำหนดเวลาแนะนำการเรียนขึ้น ซึ่งครูสามารถที่จะแนะนำ ช่วยเหลือ อธิบายและสนับสนุนนักเรียน

ข้อดีของแนะนำการเรียน

1. ทำให้นักเรียนได้ครูช่วยเหลือในยามต้องการความช่วยเหลือ
2. มีประโยชน์อย่างยิ่งโดยเฉพาะกับนักเรียนที่เรียนช้าหรือที่ขาดการเรียน
3. ช่วยให้นักเรียนเริ่มลงมือทำงานที่ได้รับมอบและช่วยให้นักเรียนได้เข้าใจในสิ่งที่ทำ ช่วยในการวางแผนและการจัดการงาน
4. เปิดโอกาสให้ครูทำงานกับนักเรียนแต่ละบุคคลและรู้จักนักเรียนมากยิ่งขึ้น
5. สร้างสรรค์ความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูและนักเรียน

6. ช่วยให้เข้าใจปัญหาได้อย่างชัดเจนหรือแก้ความเข้าใจผิดของนักเรียน
7. สามารถใช้ได้ทั้งการเรียนรายบุคคล กลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่

ข้อบกพร่องของแนะนำการเรียน

1. อาจสร้างปัญหาที่ว่า นักเรียนต้องฟังครูอยู่เสมอและไม่พยายามทำงานโดยอิสระด้วยตัวเอง
2. ผู้สอนอาจใช้เวลามากกับผู้เรียนช้าและผู้เรียนเร็วจนละเลยนักเรียนคนอื่น ๆ
3. ต้องใช้เวลาในการเตรียมมากกว่าวิธีสอนบางวิธี ในการวางแผนที่จะให้เหมาะสมกับความแตกต่างในความสามารถของนักเรียนแต่ละคน
4. นักเรียนอาจต้องทำงานมากเกินไป
5. ไม่ค่อยได้ผลสำหรับกลุ่มขนาดใหญ่
6. เน้นเนื้อหาเฉพาะบางส่วน ไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
7. เป็นวิธีการเรียนรู้ที่จำได้ไม่นาน

เอกสารอ้างอิง

- Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.
- Dumas, Wayne and Weldon Beckner. **Introduction to Secondary Education : A Foundations Approach**. Scranton, Pennsylvania : International Textbook Company, 1973.
- Inlow, Gail M. **Maturity in High School Teaching**. Engle wood cliffs, Cliffs, Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1970.
- Leonard, Joan M., John I. Fallow, and Harold von Ark. **General Methods of Effective Teaching : A Practical Approach**. New York : Thomas Y. Crowell Company, 1972.

ตำราเรียน TEXTBOOK

คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

ตำราเรียน เป็นข้อมูลที่ออกแบบและเรียบเรียงหรือเขียนขึ้นสำหรับศึกษาค้นคว้าและจัดรวบรวมเป็นบท ปกติแล้วประกอบด้วย คำนำ สารบัญ บทหรือหน่วย คำแปลศัพท์ (glossary) และดัชนี (index) ตำราเรียนบางเล่มจะมีคำถามอภิปรายท้ายบท ทบทวน แนะนำกิจกรรม ปัญหาหรือโครงการ รายชื่อหนังสืออ่านเพิ่มเติมและแบบฝึกหัดสำหรับฝึกจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ข้อมูลที่เตรียมไว้อย่างดีแล้ว รัดกุม รวบรวมและจัดลำดับครอบคลุมวิชาเนื้อหาหรือหัวข้อเฉพาะที่จะเรียน

วิธีการ

ครูควรแนะวิธีการอ่านตำรา ให้แก่นักเรียน เช่น เปิดดูเนื้อหาทั้งหมดของตำราอย่างรวดเร็ว ๆ จากนั้นจึงกลับไปอ่านเนื้อหาอย่างระมัดระวังทั้งตาราง แผนที่ แผนภูมิ พร้อมทั้งจดบันทึกข้อความที่สำคัญเพื่อช่วยในการจำ ให้นักเรียนนึกถึงประเด็นที่สำคัญที่อ่านไปแล้วให้ได้ การอ่านซ้ำอาจเป็นสิ่งจำเป็นในการที่จะทำให้เข้าใจได้ดีขึ้นหรือจำเนื้อหาได้นานขึ้น นอกจากนี้ ครูควรสาธิตการใช้สารบัญ คำแปลศัพท์ ดัชนี และอื่น ๆ ให้แก่นักเรียน

ข้อแนะนำ

ก่อนใช้ตำราหรือหนังสือเล่มใดก็ตาม ครูต้องอ่านเสียก่อน หรือถ้ามีคู่มือครูด้วยก็ต้องอ่านประกอบกัน ถามครูคนอื่น ๆ ที่ใช้หนังสือเล่มนี้เพื่อขอคำแนะนำหรือข้อควรระมัดระวังเกี่ยวกับหนังสือเล่มนี้ เมื่อสอนจากตำราเรียนควรหลีกเลี่ยงการให้อ่าน ทำแบบฝึกหัดและทดสอบเป็นประจำ เพราะจะทำให้เด็กเกิดความเบื่อ ควรมีวัสดุอื่น ๆ เพิ่มเติมประกอบไปกับหนังสือเรียน เช่น วิดีโอ ภาพยนตร์ เทป แผ่นโปร่งใส สมุดฝึกปฏิบัติ และอื่น ๆ ถ้าเป็นไปได้เขียนจดหมายถึงผู้พิมพ์ ถามถึงวัสดุใหม่ ๆ ในเนื้อหาที่สอน การเลือกหนังสือควรตั้งเป็นคณะกรรมการโดยเฉพาะขึ้น ในต่างประเทศถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ (ของเรากรมวิชาการ) ซึ่งอาจประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา นักเทคโนโลยีการศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสม คณะกรรมการจะประเมินหนังสือไว้หลาย ๆ เล่มแล้ว

ตัวอย่าง

ตำราเรียนหรือหนังสือเรียน สามารถนำไปใช้ได้เกือบทุกวิชาหรือทุกระดับชั้นเรียน การให้นักเรียนอ่านจากหนังสือหลาย ๆ เล่ม อภิปรายหัวข้อที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อเฉพาะที่เรียนจะได้ข้อมูลจากหนังสือหลาย ๆ เล่ม จากนั้นให้นักเรียนเปรียบเทียบเนื้อหาที่ศึกษามา ซึ่งทำให้นักเรียนสามารถจำแนกแยกแยะเนื้อหาได้มากขึ้นเกี่ยวกับการคิดและการเรียนรู้ของเขา

ข้อดีของตำราเรียน

1. เป็นวัสดุที่จัดรวบรวม เสนอตามลำดับและรัดกุมอย่างดีแล้ว ทำให้ประหยัดเวลา และแน่ใจได้ว่ามีเนื้อหาครบสมบูรณ์
2. ทำให้การสอนง่ายขึ้น เพราะนักเรียนทุกคนมีข้อมูลเหมือนกัน
3. ช่วยให้การทบทวนง่ายขึ้น
4. ช่วยครูที่ไม่มีประสบการณ์หรือครูที่ไม่ได้รับการฝึกเพื่อสอนในสาขาเฉพาะอย่างมาก
5. ประหยัด

ข้อบกพร่องตำราเรียน

1. สามารถล้าสมัยเร็ว
2. อาจทำให้ผู้เรียนเบื่อง่ายและไม่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของนักเรียน
3. สามารถนำไปสู่การลำเอียงเพราะนักเรียนสรุปด้วยตัวเอง
4. เมื่อนักเรียนศึกษาจากหนังสือและวัสดุหมดแล้ว อาจสร้างความคิดที่ผิดให้แก่ นักเรียนได้ว่าเขารู้เนื้อหาหมดแล้ว
5. เป็นสาเหตุให้ครูบางคนไม่ยึดหยุ่นตารางเรียน เพื่อให้ครอบคลุมสื่อทั้งหมดในตำรา
6. ไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลหรือความสามารถในการอ่าน

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Grambs, Jean, Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education**. : Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Inlow, Gail M. **Maturity in High School Teaching**. Engle wood cliffs, Cliffs, Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1970.

Zenger, Weldon F. and Sharon K. **Handbook for Evaluating and Selecting Textbook**. Belmont, California : Fearon Publishers. Inc., 1976.

สมุดแบบฝึกหัด WORKBOOK

คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

สมุดแบบฝึกหัดเป็นแบบฝึกหัด ฝึกฝนและปัญหาสำหรับการปฏิบัติ จุดมุ่งหมายสำคัญ เป็นการเสริมและเพิ่มเติมเนื้อหาที่เสนอไปแล้วโดยเฉพาะจากตำราเรียน

วิธีการ

โดยปกติแล้วนักเรียน เรียนเนื้อหาสาระจากหนังสือเรียนและสมุดแบบฝึกหัดจะเตรียม เช่น ปัญหาต่าง ๆ คำถาม ข้อทดสอบ แบบฝึก หรือจุดสำคัญ ๆ ของเนื้อหาในหนังสือเรียนเพื่อ นักเรียนได้ศึกษาเพิ่มเติมให้เข้าใจยิ่งขึ้น

ข้อแนะนำ

ไม่ใช้สมุดแบบฝึกหัดเพื่อให้นักเรียนมีงานทำหรืออยู่กับงาน ใช้สมุดแบบฝึกหัดหลังการสอนหรือหลังจากที่นักเรียนอ่านหนังสือตำราเรียน ครูควรติดต่อกับผู้พิมพ์ว่ามีสมุดแบบฝึกหัด

ตัวอย่าง

สมุดแบบฝึกหัดสามารถใช้ได้หลายสาขาวิชา โดยเฉพาะในสาขาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาต่างประเทศและภาษาไทย

ข้อดีของสมุดแบบฝึกหัด

1. สามารถช่วยให้นักเรียนเข้าใจเนื้อเรื่องที่เขาเรียนได้ดียิ่งขึ้น
2. สามารถสร้างแรงจูงใจให้แก่นักเรียน
3. นักเรียนสามารถฝึกปฏิบัติได้ตามศักยภาพความสามารถของเขา
4. เป็นลักษณะการสอนรายบุคคล ซึ่งใช้กับการสอนในกลุ่มใหญ่ได้อย่างดี
5. เป็นเครื่องช่วยทบทวนและเพิ่มเติมเนื้อหาในการเรียน

ข้อบกพร่องของสมุดแบบฝึกหัด

1. ทำให้นักเรียนมีงานทำเพิ่มมากขึ้น
2. อาจเป็นการจำกัดความคิดของนักเรียน ถ้าเป็นแบบฝึกหัดชนิดแบบเติมคำ
3. สามารถทำให้นักเรียนเกิดความเบื่อหน่าย
4. อาจไม่สัมพันธ์กับหนังสือเรียน
5. อาจคลุมเครือและย่อมากเกินไป

เอกสารอ้างอิง

Alcorn, Marvin D., James S. Kinder and Jim R. Schunert. **Better Teaching in Secondary Schools**. Third edition. New York : Holt, Reinhart, and Winston, Inc., 1970.

Hardin William J. In Defense of Workbook, **Teacher**, Vol. 91 October, 1973, P. 49.

Somalonis, Bernice L. **Methods and Materials for Today's High Schools**. New York : Van Nostrand Reinhold Company, 1970.

เหตุการณ์ปัจจุบัน CURRENT AFFAIRS

คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

เหตุการณ์ปัจจุบันคือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละสาขาวิชาที่เรียน เช่น เหตุการณ์ของโลกหรือระหว่างธรรมชาติ จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้ชั้นเรียนรู้ถึงสภาพอันแท้จริงและมีความสนใจ โดยการแสดงความเกี่ยวพันกันของสิ่งที่ศึกษากับชีวิตประจำวัน

วิธีการ

ครูสามารถที่จะตกลงเวลาแต่ละอาทิตย์สำหรับเหตุการณ์ปัจจุบันหรืออาจทุก ๆ วัน อีกวิธีหนึ่งอาจอภิปรายเหตุการณ์ปัจจุบันก่อนเริ่มเรียนหรือก่อนจบชั่วโมงเรียน

ให้นักเรียนเลือกเหตุการณ์ปัจจุบัน อาจเป็นแบบทำคนเดียวหรือทำเป็นกลุ่ม หัวข้อให้เป็นไปตามความสนใจของนักเรียน นักเรียนอาจทำการจัดป้ายนิเทศในเหตุการณ์ปัจจุบันและเปลี่ยนแปลงไปตามเหตุการณ์ ครูต้องติดตามเหตุการณ์ปัจจุบันเช่นกัน วารสารหรือหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ อาจนำมาเปรียบเทียบกับข่าวที่นักเรียนเสนอทั้งการรายงานหรือการจัดป้ายนิเทศ

ข้อมูลของเหตุการณ์ปัจจุบันอาจศึกษาได้จาก หนังสือพิมพ์รายวัน โทรทัศน์ วิทยุและวารสารปัจจุบัน การสอนเหตุการณ์ปัจจุบันสามารถนำภาพยนตร์ วีซีดี มาใช้ได้เหมือนกัน หรือเชิญบุคคลผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาพูดในชั้นเรียน

ข้อแนะนำ

ครูควรระมัดระวังแหล่งของข้อมูลที่นักเรียนไปหา พยายามสร้างหัวข้อที่น่าสนใจ และมีสภาพความเป็นจริงที่นักเรียนจะใช้เป็นเรื่อง เหตุการณ์ปัจจุบันได้ ควรคำนึงถึงความสนใจของนักเรียน ความสามารถและอายุของนักเรียน ตลอดจนความเหมาะสมของชั้นเรียน

ตัวอย่าง

ในชั้นวิชาประวัติศาสตร์ ศึกษาเกี่ยวกับตะวันออกเฉียงใต้ในเรื่องการสู้รบระหว่างประเทศอิหร่านกับประเทศอิรัก ให้นักเรียนศึกษาจากหนังสือพิมพ์รายวัน วารสาร เอกสาร

ข้อดีของเหตุการณ์ปัจจุบัน

1. ทำให้การเรียนรู้ง่ายขึ้น เพราะผู้เรียนสามารถเลือกหัวข้อที่ถนัด ที่สนใจและเชื่อมโยงกับวิชาที่ศึกษา
2. ทำให้การเรียนรู้เป็นไปตามความเป็นจริง
3. ทำให้นักเรียนเกิดความสนใจและมีแรงจูงใจมากขึ้น
4. ช่วยให้เกิดการสอนที่ดี เพราะครูมีสื่อที่ตรงกับเนื้อหาหรือปัญหา
5. ทำให้นักเรียนเกิดนิสัยในการติดตามข่าวการเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน หรือนิสัยรักการอ่าน
6. ทำให้นักเรียนเกิดความสนใจในสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชน ประเทศหรือระดับระหว่างประเทศ
7. ช่วยให้เกิดการพัฒนาทักษะในด้านการอภิปราย การคิดวิเคราะห์

ข้อบกพร่องของเหตุการณ์ปัจจุบัน

1. อาจเป็นสิ่งยากที่จะอภิปรายในบางเหตุการณ์ปัจจุบัน
2. ทำให้ครูต้องประเมินผลงานของนักเรียนมากขึ้น
3. ถ้ามอบหมายหัวข้อเหตุการณ์ปัจจุบัน ที่ล้าสมัย อาจทำให้นักเรียนยากที่จะหาข้อมูลใหม่ ๆ

เอกสารอ้างอิง

Fraser, Dorothy and Edith West. **Social Studies in Secondary Schools**, Curriculum and Methods. New York : Ronald Press Company, 1969.

Kenworthy, Leonard S. **Guide to Social Studies Teaching in Secondary Schools** . Second edition. Belmont, California : Wadsworth Publishing Company, Inc.,1969.

Kenworthy, Leonard S. **Social Studies for the Seventies.** Waltham, Mass : Blaisdell Publishing Co., 1969.

Wesley, Edgar B. and Stanley P. Wronski. **Teaching Social Studies in High Schools.** Fifth edition. Boston : D.C. Heath and Company, 1974.

ทรัพยากรมนุษย์ RESOURCE PEOPLE

คำจำกัดความและจุดมุ่งหมาย

ทรัพยากรมนุษย์ คือ ความสามารถของแต่ละบุคคลในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ นักเรียนเพิ่มความเข้าใจหรือแก้ไขปัญหาและตอบคำถามได้ดียิ่งขึ้น จุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อทำ ให้ชั้นเรียนน่าสนใจและมีสภาพความเป็นจริงมากยิ่งขึ้น โดยการเสนอลักษณะการกระทำที่เป็น จริงในชีวิตที่เกิดขึ้นนอกชั้นเรียน

วิธีการ

ก่อนที่จะเลือกบุคคลใดก็ตาม ครูหรือนักเรียนควรติดต่อสัมภาษณ์ก่อนว่าเขาจะมาได้ หรือไม่ ถ้าเขามาได้จึงออกหนังสือเชิญเขามาพูดและควรเป็นโอกาสที่สะดวกทั้งผู้มาพูดและ นักเรียนทั้งชั้น เมื่อได้รับคำตอบจากผู้จะมาพูดจึงเตรียมชั้นเรียน ครูจะต้องติดต่อกับผู้จะมาพูด อีกครั้งเมื่อใกล้ ๆ วันกำหนดนัดหมาย ครูต้องต้อนรับและแนะนำผู้มาพูดอย่างถูกต้องแก่ นักเรียน และจัดเตรียมกิจกรรมติดตามผลให้พอเพียง และไม่ลืมที่จะส่งจดหมายขอบคุณผู้พูด และผู้บังคับบัญชาของผู้พูดด้วย

ข้อแนะนำ

เมื่อตัดสินใจว่าจะเลือกใครควรที่จะไปเยี่ยมเขาเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าเขาจะพูดใน ระดับนักเรียนได้หรือไม่ คำนี้ถึงระดับและการศึกษาของนักเรียน ครูอาจเชิญบุคคลที่เลือก ด้วยจดหมาย ทางโทรศัพท์ หรือติดต่อเป็นการส่วนตัว แนะนำวันที่จะพูด 2-3 วัน ให้ผู้พูดเลือก วันที่สะดวกต่อเขามากที่สุด อธิบายถึงชนิดของการเสนอเนื้อหาแก่ผู้จะไปพูด เช่น คำถาม- คำตอบ หรืออภิปราย บรรยาย ให้โครงร่างเนื้อหา หัวข้อที่สำคัญที่นักเรียนควรรู้แก่ผู้พูด

ตัวอย่าง

ผู้จัดการธนาคาร อาจมาพูดในวิชาธุรกิจศึกษา ผู้เลี้ยงผึ้งอาจมาพูดถึงเรื่องการเลี้ยงผึ้ง หรือผู้ประกอบการวิชาชีพสาขาต่าง ๆ ผู้อำนวยการตำรวจดับเพลิงอาจมาพูดเกี่ยวกับการป้องกัน และการดับเพลิง ตลอดจนสาธิตการใช้เครื่องมือดับเพลิงและอื่น ๆ

ข้อดีของทรัพยากรมนุษย์

1. กระตุ้น จูงใจนักเรียนและนำชีวิตจริงเข้าสู่ห้องเรียน
2. ทำให้นักเรียนรู้จักคุ้นเคยกับชุมชนของตนเองมากยิ่งขึ้น
3. ทำให้สถานการณ์การเรียนรู้มีความเป็นจริงมีความหมายยิ่งขึ้น
4. ทำให้นักเรียนและบุคคลในชุมชนเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
5. ช่วยให้นักเรียนวิเคราะห์ถึงคุณค่าที่แตกต่างกันของชีวิตผู้ใหญ่อ

ข้อบกพร่องของทรัพยากรมนุษย์

1. ต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมอย่างรอบคอบ
2. ถ้าไม่เลือกบุคคลอย่างรอบคอบ อาจทำให้ไม่ได้ผลและเสียเวลา
3. อาจสร้างความสับสนให้นักเรียน ถ้าผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวหรือพูดไม่ตรงประเด็น
4. ผู้พูดบางคนมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ดี แต่ไม่เข้าใจกระบวนการเรียนรู้ของเด็ก อาจทำให้การพูดไม่ได้ผลเท่าที่ควร

เอกสารอ้างอิง

Grambs, Jean, Dresden, John C. Carr, and Robert M. Fitch. **Modern Methods in Secondary Education.** : Third Edition. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc., 1970.

Lueck, Williams R., and Others. **Effective Secondary Education.** Minneapolis, Minnesota : Burgess Publishing Co., 1976.

McKean, Robert C. **Principles and Methods in Secondary Education.** Columbus, Ohio : Charles. C. Merrill Books, Inc., 1972.