

ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม



ภาคที่ 1 คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม



คำนำ

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม หรือคู่มือของวิทยากร เป็นเอกสารสำหรับวิทยากรใช้ประกอบการฝึกอบรม วิทยากรต้องศึกษาคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมอย่างละเอียด และปฏิบัติตามคำแนะนำในคู่มือการใช้โดยเฉพาะแผนการฝึกอบรม วิทยากรต้องศึกษาแผนการฝึกอบรมเพื่อศึกษาสื่อที่อยู่ในชุดฝึกอบรมได้แก่ ประมวลสาระ สไลด์คอมพิวเตอร์ และแบบฝึกปฏิบัติ อย่างละเอียดเพื่อที่จะได้เข้าใจกระบวนการฝึกอบรม

หวังว่าคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม คงเป็นประโยชน์ต่อวิทยากรในการอบรมในหลักสูตรนี้

ผู้จัดทำ

2555



ส่วนประกอบของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม เรื่อง การผลิตชุดการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นชุดฝึกอบรมประกอบการบรรยาย ซึ่งมีส่วนประกอบของชุด ดังนี้

1. **ประมวลสาระ** เป็นเอกสารการสอนอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์สำหรับผู้รับการอบรมใช้ศึกษาด้วยตนเอง หรือใช้ประกอบการบรรยายของวิทยากร ประมวลสาระเขียนในรูปแบบตารางทางไกลประกอบด้วย แผนผังแนวคิด แผนการสอนประจำตอนและหัวเรื่อง เนื้อหาสาระ กิจกรรม และแนวตอบ เนื้อหาสาระในการผลิตชุดการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จะบรรจุไว้ในประมวลสาระ

2. **แบบฝึกปฏิบัติ** เป็นเอกสารที่ใช้ควบคู่กับประมวลสาระ จะมีประจำในแต่ละหน่วยผู้รับการอบรมต้องทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกปฏิบัติจึงเป็นเอกสารส่วนตัวของผู้รับการอบรม แบบฝึกปฏิบัติประกอบด้วย แบบทดสอบก่อนเรียน/เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน แผนการสอน ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรม แบบทดสอบหลังเรียน เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

3. **สไลด์คอมพิวเตอร์** เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ประกอบด้วยข้อความและภาพ เพื่อใช้ประกอบการบรรยายของวิทยากร

4. **คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม** เป็นเอกสารที่วิทยากรต้องศึกษาก่อนการฝึกอบรม เพื่อใช้วิทยากรเข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม



การใช้ชุดฝึกอบรม

วิทยากรควรมีขั้นตอนในการใช้ชุดฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการอบรม การใช้ชุดฝึกอบรมมีดังนี้

1. การเตรียมตัวของวิทยากรก่อนการฝึกอบรม ด้วยการศึกษารายละเอียดของชุดฝึกอบรมตั้งแต่ประมวลสาระ สไลด์คอมพิวเตอร์ และแบบฝึกปฏิบัติ
2. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย LCD ให้พร้อมและตรวจสอบสไลด์คอมพิวเตอร์โดยฉายขึ้นจอ
3. ขณะฝึกอบรมต้องดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยตามขั้นตอนต่อไปนี้
 - 3.1 ขั้นทดสอบก่อนเรียน ให้ผู้รับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนเรียน
 - 3.2 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน วิทยากรจะชี้ประเด็นที่จะเรียนที่ให้ผู้รับการอบรมฟังและกล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้รับการอบรม
 - 3.3 ขั้นประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนที่ผู้รับการอบรมฟังการบรรยายจากวิทยากรประกอบสไลด์คอมพิวเตอร์ และผู้รับการอบรมศึกษาประมวลสาระด้วยตนเองของในแต่ละหัวเรื่อง พร้อมทั้งบันทึกสาระสำคัญลงในแบบฝึกปฏิบัติ หลังจากนั้นให้ผู้รับการอบรมทำกิจกรรมลงในแบบฝึกปฏิบัติและช่วยกันเขียนแผนการผลิตชุดการเรียนรู้ และตรวจสอบคำตอบจากกิจกรรมที่ทำในแนวตอบ
 - 3.4 ขั้นสรุปบทเรียน วิทยากรสรุปประเด็นสำคัญให้ผู้รับการอบรมฟัง
 - 3.5 ขั้นทดสอบหลังเรียน ให้ผู้รับการอบรมทำแบบทดสอบหลังเรียน เป็นแบบทดสอบแบบคู่ขนาน
4. หลังการฝึกอบรม วิทยากรจะเก็บแบบฝึกปฏิบัติของผู้รับการอบรม เพื่อมาตรวจสอบและประเมินผลการฝึกอบรมต่อไป

บทบาทของวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม

1. บทบาทของวิทยากรในการฝึกอบรม

1.1 การฝึกอบรมด้วยชุดฝึกอบรมแบบบรรยายวิทยากรจะเป็นแหล่งความรู้หลักของการฝึกอบรม ดังนั้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในเรื่องนี้เป็นอย่างดี มีลีลาการบรรยายที่น่าสนใจ เพื่อไม่ให้ผู้รับการอบรมเบื่อหน่าย

1.2 ตอบข้อซักถามผู้รับการอบรม เมื่อผู้รับการอบรมสอบถามอย่างกระจ่างชัดเจน คำถามที่ตอบไม่ได้ให้ชี้แจงจะไปถามผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้อีกครั้ง

1.3 เตรียมการอบรมมาให้พร้อม คือ ศึกษาแผนการฝึกอบรม และสื่อทุกประเภท

1.4 สังเกตพฤติกรรมของผู้รับการอบรมว่า ยังมีความสนใจและต้องการให้ช่วยเหลือในเรื่องใด

1.5 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในเรื่องการทำกิจกรรมกับผู้รับการอบรม

1.6 ตรวจสอบกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ผู้รับการอบรมทำและให้คะแนน เพื่อจะดูความก้าวหน้าในการเรียนของผู้รับการอบรม

2. บทบาทของผู้รับการฝึกอบรม

2.1 ผู้รับการฝึกอบรมต้องเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม เรื่อง ศึกษาประมวลสาระหรือเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการฝึกอบรม เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ให้พร้อมหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2.2 ตั้งใจทำกิจกรรมทุกกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากร

2.3 แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือไม่เห็นด้วยกับที่วิทยากรชี้แจงหรืออธิบาย

2.4 มีความรับผิดชอบต่องานที่วิทยากรมอบหมายให้ปฏิบัติ

สิ่งที่ต้องเตรียมล่วงหน้า

สำหรับวิทยากรต้องเตรียม เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง LCD ให้พร้อมที่จะใช้งาน

ส่วนผู้รับการอบรมเตรียมอุปกรณ์ประเภทเครื่องเขียน คู่มือครูและหนังสือหรือแบบเรียนที่ใช้ผลิตชุดการเรียนรู้



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ประมวลสาระ

หน่วยที่ 1 การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (1)

ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์

รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์

หน่วยที่ 1 การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (1)

เค้าโครงเนื้อหา

ตอนที่ 1.1 แนวคิดการผลิตเอกสารประกอบการเรียน

เรื่องที่ 1.1.1 ความหมายและความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียน

เรื่องที่ 1.1.2 ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน

ตอนที่ 1.2 การเขียนแผนการสอน

เรื่องที่ 1.2.1 การเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

เรื่องที่ 1.2.2 การเขียนแผนการสอนระดับตอน

ตอนที่ 1.3 การวิเคราะห์เนื้อหาและการเขียนแผนผังแนวคิด

เรื่องที่ 1.3.1 การวิเคราะห์เนื้อหา

เรื่องที่ 1.3.2 การเขียนแผนผังแนวคิด

ตอนที่ 1.4 การกำหนดหน่วย ตอน และหัวเรื่อง

เรื่องที่ 1.4.1 การกำหนดหน่วย และตอน

เรื่องที่ 1.4.2 การกำหนดหัวเรื่อง

แนวคิด

1. เอกสารประกอบการเรียน เป็นตำราโปรแกรมที่ออกแบบให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง เอกสารประกอบการเรียนมีความสำคัญช่วยให้ผู้เรียนเรียนตามลำพัง โดยพึ่งพาจากคนอื่นน้อยที่สุด ความสะดวกในการใช้ ผู้เรียนมีโอกาสทบทวนและตรวจสอบการเรียนของตนเอง และใช้ประกอบสื่ออื่นๆ ได้

2. การเขียนแผนการสอนเขียน 2 ประเภท คือ การเขียนแผนการสอนระดับหน่วย และการเขียนแผนการสอนระดับตอน

3. การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นวิธีการแบ่งเนื้อหาของวิชาเป็นหน่วย ตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อยเพื่อจำแนกแนวคิดหลักให้เป็นแนวคิดรองไปตามลำดับ โดยให้มีความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดหลักและแนวคิดรอง การเขียนแผนผังแนวคิด เป็นการแสดงความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย ทั้งที่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดในตอนเดียวกัน และความสัมพันธ์กับแนวคิดในตอนอื่นๆ

4. การกำหนดหน่วยพิจารณาจากรายละเอียดมาตรฐานกลางในหลักสูตร แบ่งหน่วยออกเป็นตอนควรมี 4-6 ตอน โดยกำหนดหัวเรื่องกำกับเช่นเดียวกับแนวการกำหนดตอน ควรกำหนดให้มีตั้งแต่ 2 หัวเรื่องขึ้นไป

วัตถุประสงค์

1.หลังจากศึกษาเรื่อง “ แนวคิดการผลิตเอกสารประกอบการเรียน ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ และส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

2.หลังจากศึกษาเรื่อง “ การเขียนแผนการสอน ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายแนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วยและระดับตอนได้ถูกต้อง

3.หลังจากศึกษาเรื่อง “ การวิเคราะห์เนื้อหาและการเขียนแผนผังแนวคิด ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายแนวทางการวิเคราะห์เนื้อหาและการเขียนแผนผังแนวคิดได้ถูกต้อง

4.หลังจากศึกษาเรื่อง “ การกำหนดหน่วย ตอน และหัวเรื่อง ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบาย แนวทางการกำหนดหน่วย ตอน และหัวเรื่องได้ถูกต้อง



ตอนที่ 1.1

แนวคิดเอกสารประกอบการเรียน

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้ว จึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 1.1.1 ความหมายและความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียน
- 1.1.2 ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน

แนวคิด

1. เอกสารประกอบการเรียน เป็นตำราโปรแกรมที่ออกแบบให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง เอกสารประกอบการเรียนมีความสำคัญช่วยให้ผู้เรียนเรียนเองตามลำพัง โดยพึ่งพาตนเองจากคนอื่นน้อยที่สุดความสะดวกในการใช้เอกสารประกอบการเรียน ผู้เรียนมีโอกาสทบทวนและตรวจสอบการเรียนรู้ของตนเอง และใช้ประกอบสื่ออื่นๆ ได้

2. ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน ประกอบด้วย ปกหน่วย แผนการสอน ประจำหน่วย แผนตอน เสนอเนื้อหาสาระ กิจกรรมและแนวตอบ และบรรณานุกรม

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ความหมายและความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียน ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน ” แล้ว นักศึกษาสามารถระบุส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 1.1.1 ความหมายและความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียนเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ถ่ายทอดเนื้อหาสาระแทนครูผู้สอน เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่นิยมใช้มากกว่าสื่อประเภทอื่น อาจเป็นสื่อราคาถูกและสะดวกในการใช้ เอกสารประกอบการเรียนในที่นี้จะยึดแนวทาง การผลิตเอกสารการสอนหรือตำราการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะช่วยให้นักเรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้รับความช่วยเหลือจากครูผู้สอนน้อยที่สุด

1. ความหมายของเอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียนยึดแนวทางการผลิตตามตำราการศึกษาทางไกล เอกสารประกอบการเรียน หมายถึง ตำราแบบโปรแกรมประเภทหนึ่ง que ออกแบบให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง ด้วยการลงมือปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดให้ในส่วนหนึ่งส่วนใดหรือท้ายสุดของเรื่อง ให้ได้รับแนวตอบที่เป็นผลย้อนกลับทันที ได้รับการเสริมแรงและประสบการณ์ที่เป็นความภูมิใจในการศึกษาและให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ไปทีละน้อยตามลำดับขั้น

2. ความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียน

เอกสารประกอบการเรียนมีความสำคัญ คือ (1) ช่วยให้ผู้เรียนเรียนเองตามลำพังโดยพึ่งพาตนเองจากคนอื่นน้อยที่สุด (2) ความสะดวกในการใช้เอกสารประกอบการเรียน (3) ผู้เรียนมีโอกาสทบทวนและตรวจสอบการเรียนรู้ของตนเอง และ (4) ใช้ประกอบกับสื่ออื่นๆ ได้

2.1 ช่วยให้ผู้เรียนเรียนเองตามลำพังโดยพึ่งพาตนเองจากคนอื่นน้อยที่สุด เอกสารประกอบการเรียนที่เสนอเนื้อหาอย่างมีลำดับขั้นตอน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่อ่านเป็นอย่างดี

2.2 ความสะดวกในการใช้เอกสารประกอบการเรียน เนื่องจากเอกสารประกอบการเรียนอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ที่ง่าย คือ ไม่มีเครื่องมือและอุปกรณ์ในการใช้ ผู้เรียนสามารถพกพาไปที่ไหนก็ได้ นำมาใช้ได้ทุกสถานที่ที่มีแสงสว่าง เมื่อใช้เสร็จแล้วก็เก็บรักษาได้ง่าย

2.3 ผู้เรียนมีโอกาสทบทวนและตรวจสอบการเรียนรู้ของตนเอง ด้วยลักษณะของเอกสารประกอบการเรียน นอกจากเสนอเนื้อหาเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เรียนแล้ว ยังมีกิจกรรมให้ผู้เรียนทำในหลากหลายรูปแบบ หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระในแต่ละหัวเรื่องแล้ว จึงทำให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม นำความรู้ที่เรียนมาทบทวนจากการทำกิจกรรม เมื่อทำกิจกรรมเสร็จแล้วผู้เรียนสามารถตรวจสอบคำตอบของกิจกรรมได้ทันที เพราะในเอกสารประกอบ การเรียนมีแนวตอบหรือเฉลยให้ผู้เรียนตรวจสอบ ทำให้ผู้เรียนได้ทราบผลการกระทำหรือคำตอบทันที และได้รับแรงเสริมให้เกิดความภาคภูมิใจในความสำเร็จทันที

2.4 ใช้ประกอบสื่ออื่นๆ เอกสารประกอบการเรียนที่ผลิตขึ้นสามารถใช้ร่วมกับสื่อประเภทอื่นได้ เช่น ภาพชุดโสตทัศน ซีดี ดีวีดี ฯลฯ ซึ่งช่วยทำให้นักเรียนเข้าใจเนื้อหาสาระที่เรียนดียิ่งขึ้น

โดยสรุป

เอกสารประกอบการเรียนเป็นตำราโปรแกรมที่ออกแบบให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเอง เอกสารประกอบการเรียนมีความสำคัญช่วยให้ผู้เรียนเรียนเองตามลำพัง โดยพึ่งพาตนเองจากคนอื่นน้อยที่สุด ความสะดวกในการใช้เอกสารประกอบการเรียน ผู้เรียนมีโอกาสทบทวนและตรวจสอบการเรียนของตนเอง และใช้ประกอบสื่ออื่นๆ ได้

กิจกรรม 1.1.1

ผู้รับการอบรมให้เหตุผลเพียงเชื่อว่า เอกสารประกอบการเรียนมีความสำคัญในประเด็นใด

บันทึกคำตอบกิจกรรม 1.1.1

กรณีที่ตอบมีดังนี้ (1) ผู้เรียนเรียนเองตามลำพังโดยพึ่งพาคนอื่นน้อยที่สุด เหตุผลการเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย (2) ความสะดวกในการใช้เพราะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวัสดุประเภทเบาและไม่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องมือและอุปกรณ์ (3) มีโอกาสทบทวนและตรวจสอบการเรียนด้วยตนเอง คือ มีกิจกรรมและแนวตอบหรือเฉลยที่ผู้เรียนทำ และ (4) ใช้ประกอบสื่ออื่นๆ ได้ เพราะเอกสารประกอบการเรียนสามารถใช้กับซีดี และดีวีดี

เรื่อง 1.1.2 ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน

ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน ประกอบด้วย ปกหน่วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนตอน เสนอเนื้อหา กิจกรรมและแนวตอบ และบรรณานุกรม

1.ปกหน่วย มีชื่อวิชา ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาพปกหน่วยที่สอดคล้องกับเนื้อหาของหน่วยนั้น และ ชื่อผู้เขียนหน่วยอยู่มุมล่างด้านขวา

2. แผนการสอนประจำหน่วยเริ่มด้วยชื่อวิชา หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชื่อหน่วย ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการสอน และการประเมิน

3. แผนการสอนประจำหน่วยเป็นหน้าแรกที่เริ่มเนื้อหาในหน่วยประกอบด้วยชื่อวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ และชื่อหน่วยอยู่มุมบนขวา ตอนที่และชื่อตอนอยู่ตรงกลางโดยมีหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์อยู่ในกรอบแล้วตามด้วยเนื้อหาซึ่งเริ่มด้วยคำว่า “ เรื่องที่ ” อยู่ชิดริมขวา

4. เสนอเนื้อหา ในการนำเสนอเนื้อหา พิมพ์จัดสัดส่วนการนำเสนอเนื้อหาไว้ 3 ส่วน คือ การเกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุปเนื้อหา

การเกริ่นนำเป็นการดึงความสนใจของผู้เรียนมาสู่เรื่องที่จะเรียน

การเสนอเนื้อหา เป็นขั้นการนำเสนอเนื้อหาตามลำดับ ระดับหัวเรื่อง หรือระดับหัวข้อย่อย

การสรุปเนื้อหา เป็นการนำข้อความที่เป็นแนวคิดหลักและแนวคิดย่อยมาประมวล ร้อยเรียง

5. กิจกรรมและแนวตอบ เมื่อเสนอเนื้อหาของแต่ละหัวเรื่องให้มีกิจกรรมแทรกอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งหรือตอนสุดท้ายของเรื่อง เพื่อเป็นการเสริมความรู้ ความเข้าใจของผู้เรียนหลังจากได้ศึกษาส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของเรื่องนั้นแล้ว และติดตามด้วยแนวตอบของกิจกรรม เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้เรียนเปรียบเทียบคำตอบของตนว่าถูกต้องหรือไม่

6. บรรณานุกรมตอนสุดท้ายของแต่ละหน่วยอาจมีหน้าบรรณานุกรม หรือเอกสารอ้างอิงของหน่วยนั้นๆ ประกอบ โดยเรียงบรรณานุกรมภาษาไทยก่อน แล้วจึงเป็นบรรณานุกรมภาษาต่างประเทศ

โดยสรุป

ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน ประกอบด้วย ปกหน่วย แผนการสอนประจำหน่วย แผนตอน เสนอเนื้อหา กิจกรรมและแนวตอบ และบรรณานุกรม

กิจกรรม 1.1.2

1. แผนการสอนประเภทใดที่มีเฉพาะหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์
 2. การให้แนวทางให้กับผู้เรียนเปรียบเทียบคำตอบของตน เรียกว่าอะไร
 3. ตอนสุดท้ายของแต่ละหน่วยมีเอกสารอ้างอิงนั้น เรียกว่าอะไร
-

แนวตอบกิจกรรม 1.1.2

1. แผนการสอนประจำตอน
 2. การให้แนวตอบ
 3. บรรณานุกรม
-



ตอนที่ 1.2

การเขียนแผนการสอน

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.1 แล้ว จึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

1.2.1 การเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

1.2.2 การเขียนแผนการสอนระดับตอน

แนวคิด

1.องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วย ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา และชื่อหน่วย ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมินแนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย ต้องวิเคราะห์เนื้อหาออกเป็นตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย และเขียนแผนการสอนประจำหน่วยก่อนเขียนเนื้อหา

2. แผนการสอนระดับตอน ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา และหน่วยที่ชื่อตอนที่ ชื่อความว่า “ โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ก่อนแล้วจึงศึกษาชื่อเรื่องที่ ” ภายในกรอบประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ ในการเขียนแผนการตอนต้องคำนึงถึงการเขียนหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

1.หลังจากศึกษาเรื่อง “ การเขียนแผนการสอนระดับหน่วย ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายองค์ประกอบและแนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วยได้ถูกต้อง

3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ การเขียนแผนการสอนระดับตอน ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายแนวทางการเขียนแผนการสอนระดับตอนได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 1.2.1 การเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

การเขียนแผนการสอนเป็นการกำหนดขั้นตอนการสอนเพื่อให้ผู้สอนสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระแก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แผนการสอนมี 2 ประเภท คือ แผนการสอนระดับหน่วย หรือแผนการสอนประจำหน่วย และแผนการสอนระดับตอน หรือแผนตอน

แผนการสอนระดับหน่วยประกอบด้วย องค์ประกอบ และแนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

1. องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วย

องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วยประกอบด้วย ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชื่อวิชา และชื่อหน่วย ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมิน

- 1) ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือชื่อวิชา พร้อมกับเลขหมายประจำหน่วย
- 2) ชื่อตอนพร้อมกับเลขหมายประจำตอน
- 3) แนวคิดที่สอดคล้องกันแต่ละตอน ให้มีจำนวนอย่างน้อยเท่ากับจำนวนตอน
- 4) วัตถุประสงค์ที่เขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับแนวคิด
- 5) กิจกรรม ให้เป็นกิจกรรมระหว่างเรียนและกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์
- 6) สื่อการสอน ให้กำหนดไว้ตามลำดับที่สอดคล้องกับกิจกรรม
- 7) ประเมินผล ให้กำหนดแนวประเมินผลทั้งที่เป็นการประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

2. แนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

การเขียนแผนการสอนระดับหน่วย มีแนวทางดังนี้

- 1) ต้องมีการวิเคราะห์เนื้อหาเป็นตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อยเสียก่อนแล้วจึงเขียนแผนการสอนประจำหน่วย
- 2) ต้องเขียนแผนการสอนประจำหน่วยก่อนที่จะลงมือเขียนเนื้อหาสาระ
- 3) เมื่อเขียนแผนการสอนประจำหน่วยแล้ว ต้องกลับมาทบทวน ปรับปรุงให้เหมาะสมกับเนื้อหา แนวคิด วัตถุประสงค์ และกิจกรรม

3. ตัวอย่างการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 หน่วยที่ 4 การเป็นพลเมืองดี

แผนการสอนประจำหน่วย

เค้าโครงเนื้อหา

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยที่ 4 การเป็นพลเมืองดี

ตอนที่ 4.1 การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยในสังคม

ตอนที่ 4.2 ความสำคัญของการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและการยกย่องชื่นชม
บุคคลที่ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

แนวคิด

1.หลักคุณธรรมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ยึดหลักคุณธรรม คือ คราวธรรม ปัญญา ธรรม สามัคคีธรรม การปฏิบัติต่อกันระหว่างพ่อ แม่ ลูก การปฏิบัติตนระหว่างสามีและภรรยา การปฏิบัติตนระหว่างครูกับศิษย์ การปฏิบัติตนระหว่างเพื่อน การปฏิบัติต่อกันระหว่างลูกจ้าง การเป็นพลเมืองดี คือ การปฏิบัติตนตามสถานภาพ บทบาท สิทธิ เสรีภาพ และหน้าที่ ของประชาชน ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

2.การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี คือ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสังคม คนในสังคมอยู่อย่างมีความสุข และยกย่องชื่นชมบุคคลเพื่อให้เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

วัตถุประสงค์

1.หลังจากศึกษา “ การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยในสังคม ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายหลักคุณธรรมการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยในสังคมได้ถูกต้อง

2.หลังจากศึกษา “ ความสำคัญของการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและการยกย่องชื่นชมบุคคลที่ปฏิบัติตน เป็นพลเมืองดี ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายความสำคัญของการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและการยกย่องชื่นชมบุคคลที่ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีได้ถูกต้อง

กิจกรรม

- 1.ศึกษาแบบทดสอบก่อนเรียน
2. ศึกษาเอกสารการสอนหน่วยที่ 4
3. บันทึกสาระสำคัญลงในแบบฝึกปฏิบัติ
4. ทำกิจกรรมและตรวจสอบแนวตอบ
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อการเรียนรู้

1. เอกสารการสอน หน่วยที่ 4
2. แบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 4

ประเมินการเรียนรู้

1. จากการทำแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
2. จากการประเมินกิจกรรมระหว่างเรียน

โดยสรุป

องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วย ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ / วิชา และ ชื่อหน่วย ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมิน แนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย ต้องมาวิเคราะห์เนื้อหาเป็นตอน หัวเรื่องและหัวเรื่องย่อย และเขียนแผนการสอนประจำหน่วยก่อนเขียนเนื้อหา

กิจกรรม 1.2.1

องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วยมีอะไรบ้าง
(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.2 เรื่องที่ 1.2.1)

แนวตอบกิจกรรม 1.2.1

องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วย ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ / วิชา และชื่อหน่วย ชื่อตอน แนวคิด วัตถุประสงค์ กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมิน

เรื่องที่ 1.2.2 การเขียนแผนการสอนระดับตอน

แผนการสอนระดับตอน เป็นส่วนนำของแต่ละตอนโดยบรรจุหัวเรื่อง แนวคิด และ วัตถุประสงค์ของตอน เพื่อให้ผู้เรียนทราบขอบเขตของเรื่องที่จะเรียนได้ล่วงหน้า

การเขียนแผนการสอนระดับตอน ครอบคลุม (1) องค์ประกอบของแผนการสอนระดับตอน และ(2) แนวทางการเขียนแผนการสอนระดับตอน

1. องค์ประกอบของแผนการสอนระดับตอน

“ แผนการสอนระดับตอน ” เป็นแผนการสอนประจำตอน มีลักษณะเช่นเดียวกับแผนการสอนประจำหน่วย เพียงแต่ไม่มีกิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมิน กิจกรรมสื่อการสอนและการประเมินได้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาอยู่แล้ว

แผนการสอนระดับตอนจะมีเพียง 1-2 หน้า ปรากฏอยู่ด้านขวามือ มีส่วนประกอบดังนี้

- 1) ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยอยู่มุมบนขวา
- 2) ตอนที่และเลขหมายอยู่ตรงกลางหน้ากระดาษ
- 3) ชื่อตอนอยู่บรรทัดถัดไปกลางหน้ากระดาษ
- 4) มีข้อความว่า “ โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ก่อน แล้วจึงศึกษาเรื่องที่ ” ปรากฏก่อนมีกรอบ
- 5) ภายในกรอบประกอบด้วย เรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์

2. แนวทางการเขียนแผนการสอนระดับตอน

การเขียนแผนการสอนระดับตอน มีสิ่งที่ควรคำนึงถึงดังนี้ คือ การเขียนหัวเรื่อง การเขียนแนวคิด และเขียนวัตถุประสงค์

2.1 หัวเรื่องเป็นหัวข้อย่อยของตอน แต่ละตอนอาจแบ่งเป็น 2-6 หัวเรื่อง การเขียนหัวเรื่องมีดังนี้ คือ

1) เรื่องย่อยที่กำหนดเป็นหัวเรื่องควรมีเนื้อหาสาระเสนอไว้อย่างน้อย 1-2 หน้า หากมีเรื่องเขียนน้อยเกินไปให้รวมเรื่องย่อยเข้าด้วยกัน หรืออาจรวมไปด้วยกันได้ เช่น ความหมายประเภทความเป็นมาอาจรวมกัน หรืออาจเขียนชื่อหัวเรื่องใหม่ที่พอจะครอบคลุม 3 อย่าง เช่น “ แนวคิดเกี่ยวกับ ” หรือ “ สามัญทัศน์เกี่ยวกับ ”

2) ควรลำดับหัวเรื่องโดยมีหลักการแน่นอน เช่น จากภายนอกเข้าไปหาภายใน จากเนื้อหาพื้นฐานไปสู่เนื้อหาที่สลับซับซ้อนมากขึ้น หรือจัดลำดับโดยยึดเวลาต่อเนื่อง เป็นต้น

3) ในกรณีที่เนื้อหาสาระของตอนเป็นเรื่องที่ไม่มีความต่อเนื่องกัน หัวเรื่องเป็นหัวเรื่องย่อยที่แยกกันเด็ดขาดไม่มีความสัมพันธ์กัน แต่เกี่ยวโยงโดยตรงกับตอนก็ได้

2.2 การเขียนแนวคิด แนวคิดในแผนตอนเป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ มีลักษณะจำแนกลงไปมากกว่าแนวคิดในแผนการสอนประจำหน่วย โดยยึดหลักเช่นเดียวกันกับการเขียนแนวคิดในแผนหน่วย คือ ให้ 1 หัวเรื่องมีแนวคิดอย่างน้อย 1 แนวคิด

แนวคิดเป็นแก่นสารของเนื้อหา ครอบคลุม หลักการ ทฤษฎี กฎเกณฑ์ ประเภท การสรุปสาระสำคัญ และข้อความที่มีลักษณะอย่างอื่น ทำให้ผู้เรียนเข้าใจหัวเรื่องนั้นอย่างชัดเจน โดยมีคำหลัก (Keyword) ที่เกี่ยวกับเนื้อหาไว้ครบถ้วน แนวคิดที่เขียนขึ้นควรปรากฏในเนื้อหาจะเป็นตอนต้น ตรงกลาง หรือตอนท้ายก็ได้

2.3 การเขียนวัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ ในระดับตอนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เช่นเดียวกับวัตถุประสงค์ในระดับหน่วย แต่มีความจำเพาะเจาะจงมากกว่าวัตถุประสงค์ที่สังเกตหรือวัดได้ พฤติกรรมใดที่สังเกตหรือวัดไม่ได้ หรือมีความหมายคลุมเครือ เราจะไม่นำมาเขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม สิ่งที่คุณเขียนควรทำ คือ

- 1) แนวคิดที่กำหนดในแต่ละหัวเรื่อง จะประสบความสำเร็จได้ผู้เขียนต้องให้นักศึกษาทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
- 2) การทำสิ่งนั้น ผู้เรียนอยู่ในสถานะที่จะปฏิบัติได้หรือไม่
- 3) เมื่อพิจารณาสิ่งที่ต้องทำ และสภาพแวดล้อมอื่นๆ แล้ว ให้เขียนวัตถุประสงค์ออกเป็นข้อ ๆ แต่ละข้อประกอบด้วยพฤติกรรม (สิ่งที่ต้องทำ) เงื่อนไข (อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร) และเกณฑ์หรือมาตรฐาน (ทำได้ระดับใด โดยบอกจำนวน สัดส่วน หรือร้อยละ)

3. ตัวอย่างการเขียนแผนการสอนระดับตอน

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเขียนแผนการสอนระดับตอนกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 หน่วยที่ 4 การเป็นพลเมืองดี

แผนการสอนประจำตอน

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม

หน่วยที่ 4 การเป็นพลเมืองดี

ตอนที่ 4.1 การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยในสังคม

(โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ก่อนแล้วจึงศึกษาเรื่องที่ 4.1.1- 4.1.3)

หัวเรื่อง

4.1.1 หลักคุณธรรมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

4.1.2 การปฏิบัติต่อกันในลักษณะการเป็นคนดีระหว่างบุคคล

แนวคิด

1. หลักคุณธรรมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี โดยยึดหลักคุณธรรม คือ คราวธรรม ปัญญาธรรม และสามัคคีธรรม

2. การปฏิบัติต่อกันในลักษณะเป็นคนดีระหว่างบุคคล คือ การปฏิบัติที่ดีต่อกันระหว่างพ่อแม่ และลูก การปฏิบัติต่อกันระหว่างสามเณรและภรรยา การปฏิบัติต่อกันระหว่างครูกับศิษย์ การปฏิบัติต่อกันระหว่างเพื่อน และการปฏิบัติต่อกันระหว่างลูกจ้าง

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ หลักคุณธรรมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายหลักคุณธรรมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ การปฏิบัติต่อกันในลักษณะการเป็นคนดีระหว่างบุคคล ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายการปฏิบัติต่อกันในลักษณะการเป็นคนดีระหว่างบุคคลได้ถูกต้อง

โดยสรุป

แผนการสอนระดับตอน ประกอบด้วย ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยที่ ตอนที่ ชื่อตอน ข้อความว่า “โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ ก่อนแล้วจึงศึกษา เรื่องที่ ” ภายในกรอบประกอบด้วย หัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ ในการเขียนแผนตอนต้องคำนึงถึงการเขียนหัวเรื่อง แนวคิดและวัตถุประสงค์

กิจกรรม 1.2.2

การเขียนแผนการสอนประจำตอน หน่วยที่ 4 เรื่อง การเป็นพลเมืองดี ต้องคำนึงถึงในเรื่องใด

(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.2 เรื่องที่ 1.2.2)

แนวตอบกิจกรรม 1.2.2

การเขียนแผนการสอนประจำตอน ต้องคำนึงถึงหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์



ตอนที่ 1.3

การวิเคราะห์เนื้อหาและการเขียนแผนผังแนวคิด

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.3 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไปนี้

หัวเรื่อง

- 1.3.1 การวิเคราะห์เนื้อหา
- 1.3.2 การเขียนแผนผังแนวคิด

แนวคิด

1.การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นวิธีการแบ่งเนื้อหาของวิชาเป็นหน่วย ตอน หัวเรื่อง และหัวข้อย่อย เพื่อจำแนกแนวคิดหลักให้เป็นแนวคิดตรงไปตามลำดับ โดยให้มีความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดหลักและแนวคิดรองอย่างใกล้ชิด

2. การเขียนแผนผังแนวคิด เป็นการแสดงความสัมพันธ์ของแนวคิดในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวข้อย่อย ทั้งที่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดในตอนเดียวกันและความสัมพันธ์กับแนวคิดในตอนอื่นๆ

วัตถุประสงค์

- 1.หลังจากศึกษาเรื่อง “ การวิเคราะห์เนื้อหา ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความหมายและวิธีการวิเคราะห์เนื้อหาได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ การเขียนแผนผังแนวคิด ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายแนวทางการเขียนแผนผังแนวคิดได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 1.3.1 การวิเคราะห์เนื้อหา

ในการเขียนเอกสารการสอนจำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนลักษณะการเรียนรู้และความยากง่ายของเนื้อหาสาระ

1. ความหมายของการวิเคราะห์เนื้อหา

การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นวิธีการแบ่งเนื้อหาของวิชาเป็นหน่วย ตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย เพื่อจำแนกแนวคิดหลักให้เป็นแนวคิดรองไปตามลำดับ โดยให้ความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดหลักและแนวคิดรองอย่างใกล้ชิด

การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นหน้าที่ของผู้เรียนหรือครูผู้สอน เพื่อพิจารณาก่อนแล้วจึงเขียนเนื้อหาของหน่วยหรือบทเรียน

2. วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา

การวิเคราะห์เนื้อหามีลำดับขั้นดังนี้

- 1) พิจารณาเนื้อหาจากรายละเอียดมาตรฐานเนื้อหาสาระ แล้วแบ่งออกเป็น 15 หน่วย
- 2) พิจารณาเนื้อหาของหน่วยที่กำหนดไว้แล้ว โดยให้มีจำนวนเรื่อง 3-5 เรื่อง แต่ละเรื่องกลายเป็นตอน
- 3) พิจารณาเนื้อหาของแต่ละหัวเรื่อง แล้วจำแนกเป็นเนื้อหาย่อยกลายเป็นหัวเรื่อง
- 4) พิจารณาเนื้อหาของแต่ละหัวเรื่องแล้วกำหนดเป็นหัวเรื่องย่อย
- 5) เมื่อเราวิเคราะห์เนื้อหาแล้ว ก็ต้องทบทวนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อจับกลุ่มเรื่องที่อาจมีหลายเรื่องให้เหลือ 3-5 เรื่อง หรือหัวเรื่องที่มีจำนวนมากเกินไปให้เหลือพอดี

เมื่อวิเคราะห์เนื้อหาแล้ว ก็พร้อมที่จะนำเนื้อหาที่วิเคราะห์ได้ไปเขียนเป็นแผนผังแนวคิดสัมพันธ์ต่อไป

โดยสรุป

การวิเคราะห์เนื้อหา เป็นวิธีการแบ่งเนื้อหาของวิชาเป็นหน่วย ตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย เมื่อจำแนกแนวคิดหลักให้เป็นแนวคิดรองไปตามลำดับ โดยให้ความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดหลักและแนวคิดรองอย่างใกล้ชิด

กิจกรรม 1.3.1

ให้เขียนแผนภูมิแสดงการวิเคราะห์เนื้อหา
(โปรดเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.3 เรื่องที่ 1.3.1)

แนวตอบกิจกรรม 1.3.1

เรื่องที่ 1.3.2 การเขียนแผนผังแนวคิด

เมื่อวิเคราะห์เนื้อหาสาระแล้ว ให้นำเนื้อหาที่วิเคราะห์ไปเขียนแผนผังแนวคิดสัมพันธ์ต่อไป

1. ความจำเป็นที่ต้องเขียนแผนผังแนวคิด

การเขียนแผนผังแนวคิดช่วยรับประกันว่า ผู้เขียนจะสามารถเสนอเนื้อหาสาระที่สมดุลงและครบถ้วนบริบูรณ์โดยไม่ต้องมารู้สึกเสียใจทีหลังว่าไม่ได้เขียนเรื่องนั้น การเขียนแผนผังแนวคิดจะทำให้ผู้เขียน เขียนเนื้อหาสาระในเอกสารการสอนได้ครบถ้วน ช่วยในการเสนอเนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนบริบูรณ์และมีลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสม

2. ความหมายของแผนผังแนวคิด

แผนผังแนวคิด (Concept Mapping) เป็นแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของแนวคิดหรือ Concept ในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย ทั้งที่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดในตอนเดียวกัน และความสัมพันธ์กับแนวคิดในตอนอื่นๆ เพื่อแสดงลำดับและความต่อเนื่องของแนวคิด ช่วยให้การเสนอเนื้อหาที่มีความสมดุลง

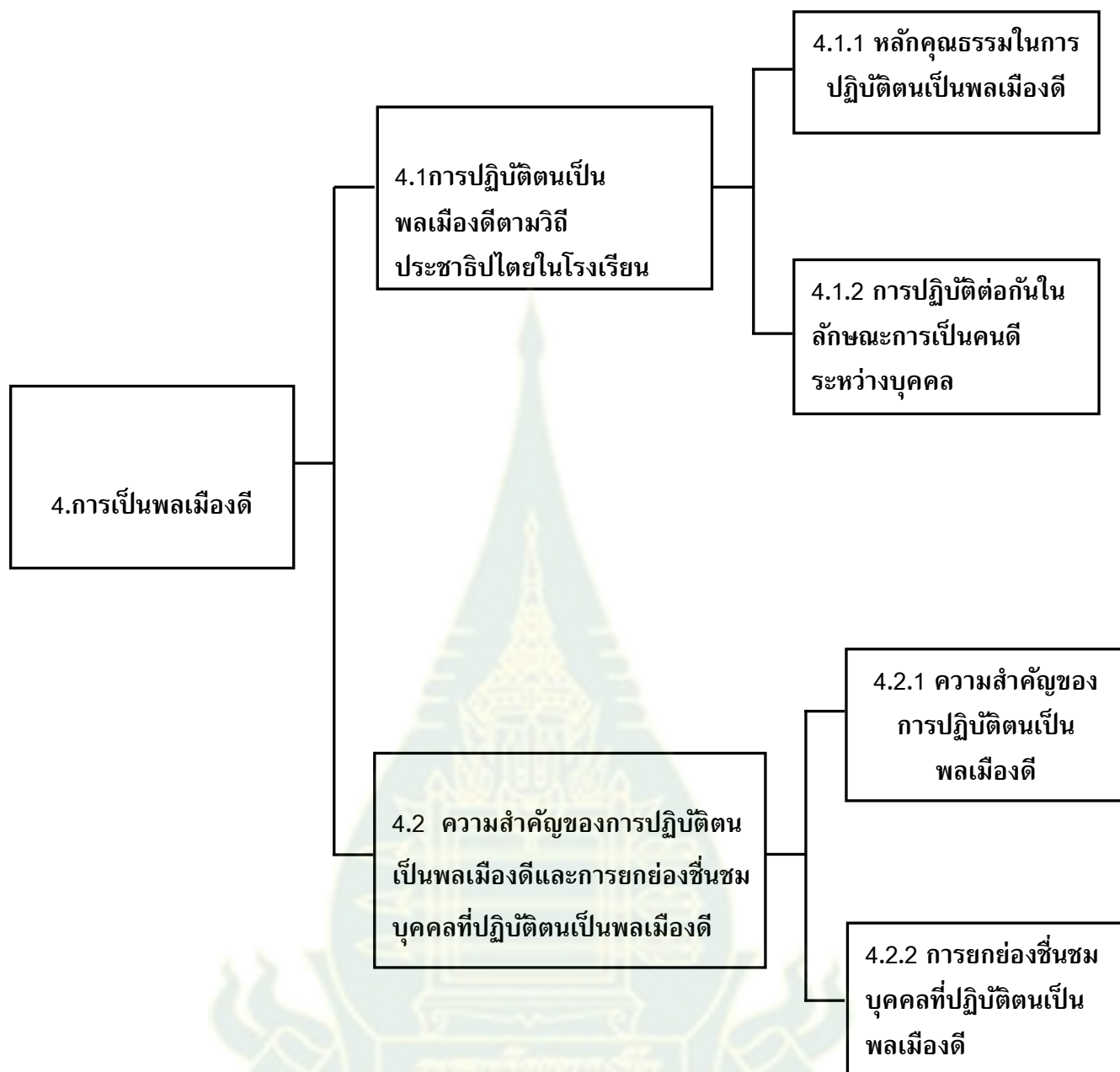
3. วิธีการเขียนแผนผังแนวคิด

การเขียนแผนผังแนวคิดทำได้โดยการนำเรื่องที่เขียนเป็นหน่วยมาแบ่งเป็นเรื่องที่แยกย่อยลงไป เรื่องย่อยที่แยกออกมาจะเริ่มจากชื่อหน่วยลงมาจนถึงชื่อตอน หัวเรื่อง หัวเรื่องย่อยและหัวข้อต่างๆ

เมื่อเขียนได้แล้วให้เรามองหาความสัมพันธ์ระหว่างสองเรื่องขึ้นไปพบแล้วก็โยงเส้น เมื่อเขียนเสร็จแล้วก็จะพบว่าเรียงเรื่องต่างๆ ตามลำดับก่อนหลังอย่างไร

การเขียนแผนผังแนวคิดเท่าที่นิยมทำกันมี 2 วิธี คือ เขียนในรูปแบบจำลอง และเขียนในรูปแบบโครงสร้างเรียงความ

3.1 การเขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบจำลอง เขียนกรีนนำชื่อเรื่องในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย ใส่กรอบสี่เหลี่ยมหรือวงกลมแล้วโยงส่วนที่สัมพันธ์กัน และอาจกำหนดลำดับชั้นโดยใส่หมายเลขกำกับ ทำนองเดียวกับการเขียนแบบจำลองระบบต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบจำลอง



3.2 การเขียนแผนผังแนวคิดในรูปโครงสร้างเรียงความ การเขียนแผนผังแนวคิดวิธีนี้เป็นการเขียนชื่อบท หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อยตามลำดับ การลำดับแนวคิดมักจะเริ่มระดับตอนก่อน โดยเขียนชื่อบททั้งช่วงไว้ระหว่างตอน เมื่อเขียนชื่อบทแล้วจึงมาเขียนหัวเรื่องของแต่ละตอนเว้นช่วงระหว่างหัวเรื่องไว้ แล้วจึงมาเขียนรายละเอียดของหัวเรื่องโดยต้องทำ 3 ขั้นตอน ยกเว้นผู้เขียนคนใดที่มีข้อมูลชัดเจนเด่นชัดแล้วก็เขียนโครงร่างออกมา

การเขียนแผนผังแนวคิดแบบโครงร่างเรียงความ เป็นวิธีการที่กระทำได้ง่ายจึงมีผู้นิยมเขียนกันมากเมื่อเขียนเสร็จแล้วก็ให้กำหนดหมายเลขลำดับขั้นตอนเช่นกัน

4. การเป็นพลเมืองดี

ตอนที่ 4.1 การปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามวิถีประชาธิปไตยในโรงเรียน

เรื่องที่ 4.1.1 หลักคุณธรรมในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

เรื่องที่ 4.1.2 การปฏิบัติต่อกันในลักษณะการเป็นคนดีระหว่างบุคคล

ตอนที่ 4.2 ความสำคัญของการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและการยกย่องชื่นชมบุคคลที่ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

เรื่องที่ 4.2.1 ความสำคัญของการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

เรื่องที่ 4.2.2 การยกย่องชื่นชมบุคคลที่ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี

โดยสรุป

การเขียนแผนผังแนวคิด เป็นการเขียนแผนผังแสดงความสัมพันธ์ของแนวคิดในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อย ทั้งนี้เป็นความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดในตอนเดียวกัน และความสัมพันธ์กับแนวคิดในตอนอื่น เพื่อแสดงลำดับความต่อเนื่องของแนวคิดและช่วยในการเสนอเนื้อหาที่มีความสมดุลย์ครบถ้วนบริบูรณ์ และมีลำดับขั้นตอนต่อเนื่องอย่างเหมาะสม การเขียนแผนผังแนวคิดเขียนได้ 2 วิธี คือ การเขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบจำลองและการเขียนแผนผังแนวคิดแบบโครงสร้างเรียงความ

กิจกรรม 1.3.2

การเขียนแผนผังแนวคิดเขียนได้ 2 วิธี ได้แก่อะไรบ้าง

(โปรดเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.3 เรื่องที่ 1.3.2)

แนวตอบกิจกรรม 1.3.2

การเขียนแผนผังแนวคิดเขียนได้ 2 วิธี คือ (1) การเขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบจำลอง โดยนำชื่อเรื่องในระดับตอน หัวเรื่อง และหัวเรื่องย่อยใส่กรอบสี่เหลี่ยมหรือวงกลมเสร็จแล้วโยงส่วนที่สัมพันธ์กันและกำหนดลำดับชั้น โดยใส่หมายเลขกำกับ (2) การเขียนแผนผังแนวคิดในรูปโครงสร้างแบบเรียงความ เป็นการเขียนชื่อตอน หัวเรื่อง และหัวข้อย่อย เมื่อเขียนเสร็จแล้วให้กำหนดหมายเลขลำดับชั้นตอน

ตอนที่ 1.4

การกำหนดหน่วย ตอน และหัวเรื่อง

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 1.4 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไปนี้

หัวเรื่อง

1.4.1 การกำหนดหน่วยและตอน

1.4.2 การกำหนดหัวเรื่อง

แนวคิด

1.การกำหนดหน่วยการสอน ต้องพิจารณารายละเอียดวิชาจากหลักสูตรและกำหนดชื่อหน่วยให้เหมาะสมกับเนื้อหา การกำหนดตอนในแต่ละหน่วยควรมี 4-6 ตอน ขนาดความยาวของแต่ละตอนไม่ควรแตกต่างกัน ไม่จัดเรียงลำดับตอนวกวน และไม่ใช้วิธีการผสมปนเปเห็นอะไรนำมาเขียนเป็นเรื่องเป็นตอน

2. หัวเรื่องเป็นส่วนย่อยของตอน โดยแต่ละตอนควรกำหนดให้มีตั้งแต่ 2 หัวเรื่องขึ้นไป หัวเรื่องอาจกำหนดได้ตามแบบใดแบบหนึ่ง คือ แบบง่าย แบบตายตัว แบบยี่ระดับสติปัญญา และแบบบูรณาการ

วัตถุประสงค์

1.หลังจากศึกษาเรื่อง “ การกำหนดหน่วยและตอน ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายแนวทางการกำหนดหน่วยและตอนได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ การกำหนดหัวเรื่อง ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายแนวทางการกำหนดหัวเรื่องได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 1.4 การกำหนดหน่วยและตอน

สาระสังเขป

หน่วย ตอน และหัวเรื่องเป็นส่วนย่อยของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือวิชาในหน่วยหนึ่งแบ่งออกเป็นตอน ส่วนหัวเรื่องจะเป็นเนื้อหาย่อยของตอน หัวเรื่อง จะเป็นส่วนย่อยของวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เล็กที่สุดทั้งหน่วย ตอน และหัวเรื่องต้องเกี่ยวเนื่องกันอย่างมาก เพื่อที่จะทำให้เข้าใจเนื้อหาสาระของวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. กำหนดหน่วย

การแบ่งหน่วย ตอน และหัวเรื่อง ต้องคำนึงถึงปริมาณของเนื้อหาสาระที่จะครอบคลุมโดยพิจารณาจากการวิเคราะห์เนื้อหา ต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่ผู้เรียนใช้ในการศึกษาจริง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในเนื้อหาสาระของวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

การกำหนดหน่วยการสอน มีแนวทางดังนี้ คือ

- 1) พิจารณารายละเอียดวิชาจากหลักสูตรอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างรายชื่อนี้กับเนื้อหาสาระในรายละเอียดของวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) กำหนดชื่อนี้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระ

2. กำหนดตอน

2.1 แนวทางการกำหนดตอนการแบ่งหน่วยเป็นตอน แต่ละหน่วยควรมี 4-6 ตอน ในการแบ่งตอนไม่มีการกำหนดเป็นสูตรเฉพาะตายตัว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่เรียน

แนวทางในการกำหนดตอนแบ่งได้ 5 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 กำหนดตอนให้ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นความรู้พื้นฐานไปจนถึงความรู้ระดับสูง เช่น เริ่มจากแนวคิดพื้นฐาน ปัญหา ความหมาย ความสำคัญ ประเภท ฯลฯ

แนวทางที่ 2 กำหนดตอนโดยยึดเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาในหน่วย

ตัวอย่าง วิชาพฤติกรรมกรรมการสอนปฐมวัยศึกษา

หน่วยที่ 2 พัฒนาการปฐมวัยในต่างประเทศ

ตอนที่ 2.1 การปฐมวัยในเอเชีย

ตอนที่ 2.2 การปฐมวัยในยุโรป

ตอนที่ 2.3 การปฐมวัยในอเมริกา

แนวทางที่ 3 กำหนดตอนโดยนำเรื่องที่เป็นกลุ่มหรือประเภทเดียวกันกับชื่อนี้

ตัวอย่าง วิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

หน่วยที่ 11 นวัตกรรมการศึกษา

ตอนที่ 11.1 การสอนแบบโปรแกรม

ตอนที่ 11.2 ศูนย์การเรียนรู้

ตอนที่ 11.3 ระบบการสอนแบบศูนย์การเรียนรู้

แนวทางที่ 4 กำหนดตอนโดยใช้เรื่องที่มีความต่อเนื่องกันตามเวลา เช่น ประวัติศาสตร์ เป็นต้น

ตัวอย่าง วิชาประวัติศาสตร์

หน่วยที่ 8 ราชวงศ์เหมีง

ตอนที่ 8.1 การอุบัติของราชวงศ์เหมีง

ตอนที่ 8.2 แผ่นดินจีนภายใต้การปกครองของราชวงศ์เหมีง

ตอนที่ 8.3 เงินฮ่องเต้กับวาระสุดท้ายของราชวงศ์เหมีง

ตอนที่ 8.4 กบฏหลี่จื้อเจิงและการกลับมาของแมนจู

แนวทางที่ 5 การกำหนดตอนโดยยึดองค์ประกอบหรือโครงสร้างเป็นหลัก เช่น วิชาชีววิทยา

ตัวอย่าง วิชาชีววิทยา

หน่วยที่ 3 พืช

ตอนที่ 3.1 รูปร่างลักษณะของพืช

ตอนที่ 3.2 ราก

ตอนที่ 3.3 ลำต้น

ตอนที่ 3.4 ใบ

ตอนที่ 3.5 ดอก

ตอนที่ 3.6 ผล

2.2 ข้อควรคำนึงในการกำหนดตอนมีดังนี้ คือ

1) ไม่กำหนดตอนที่มีขนาดความยาวแตกต่างกันมาก เช่น ตอนที่ 1 ความยาว 8 หน้า ตอนที่ 2 มีความยาว 30 หน้า

2) ไม่จัดเรียงลำดับตอนวกวน เช่น กล่าวถึง “ประโยชน์ของกบป้อ” “รูปร่างของกบ” เป็นต้น

3) ไม่ใช้วิธีการผสมปนเป กล่าวคือ เห็นอะไรที่คล้ายกันก็นำมาเขียนเรื่องเป็นตอนๆ ไป โดยที่แต่ละตอนไม่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกันและกันเลย

2.3 การให้ชื่อตอนการให้ชื่อตอนอาจทำได้ 2 วิธี คือ การให้ชื่อเป็นทางการ และการให้ชื่อเป็นสำนวน

1) การให้ชื่ออย่างเป็นทางการ หมายถึง การกำหนดชื่อตอนที่เป็นหลักวิชาการ เช่น พัฒนาการของมนุษย์

2) การให้ชื่อที่เป็นสำนวน หมายถึง การใช้ข้อความที่เทียบเคียงความหมายเกี่ยวกับชื่อที่เป็นทางการ เพื่อโน้มน้าวจิตใจให้ชอบอ่าน เช่น จากเด็กสู่ผู้ใหญ่

การใช้ชื่อตอน ส่วนใหญ่นิยมวิธีที่ 1 เพราะการตั้งชื่อวิธีที่ 2 ค่อนข้างยากและคำตั้งชื่อที่เป็นสำนวนต้องตั้งชื่ออย่างนี้ทุกตอน ไม่ใช่บางตอนให้ชื่ออย่างเป็นทางการ บางตอนให้ชื่อที่เป็นสำนวน

โดยสรุป

การกำหนดหน่วยการสอน ต้องพิจารณาจากรายละเอียดวิชาจากหลักสูตรและกำหนดชื่อหน่วยให้เหมาะสมกับเนื้อหา การกำหนดตอนในแต่ละหน่วยควรมี 4-6 ตอน ขนาดความยาวของแต่ละตอนไม่ควรแตกต่างกัน ไม่จัดเรียงลำดับตอนวกวน และไม่ใช้วิธีการผสมปนเปเห็นอะไรก็นำมาเขียนเป็นเรื่องเป็นตอน

กิจกรรม 1.4.1

ข้อควรคำนึงในการกำหนดตอน ควรดำเนินการอย่างไร

(โปรดเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.4 เรื่องที่ 1.4.1)

แนวตอบกิจกรรม 1.4.1

การกำหนดตอนต้องคำนึงถึงใน 3 ประการ คือ (1) ไม่กำหนดตอนที่มีขนาดความยาวแตกต่างกันมาก (2) ไม่จัดเรียงลำดับตอนวกวน และ (3) ไม่ใช้วิธีการผสมปนเป คือ นำอะไรมาเขียนเป็นเรื่องราวเป็นตอนไป

เรื่องที่ 1.4.2 การกำหนดหัวเรื่อง

หัวเรื่อง เป็นส่วนย่อยของตอน และเป็นส่วนย่อยที่เล็กที่สุดของวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนั้น หัวเรื่องจึงมีเนื้อหาสาระประกอบกันโดยมีความยาว 1-3 หน้า

ในการเขียนเอกสารการสอน หัวเรื่องให้ขึ้นต้นด้วย เรื่องที่ แล้วตามด้วยเลขประจำหน่วย ตามด้วยเลขประจำตอน เช่น เรื่องที่ 1.3.4 หมายความว่า เป็นเรื่องที่ 4 ตอนที่ 3 หน่วยที่ 1

เมื่อเขียนหัวเรื่องเสร็จแล้วในแต่ละข้อย่อยอาจมี “ กิจกรรม ” ให้ผู้เรียนทำ หรือจะให้รอไปจนจบหัวเรื่องนั้นแล้ว จึงกำหนดกิจกรรมให้ปฏิบัติได้

1. แนวทางการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่อง อาจทำได้เช่นเดียวกับแนวการกำหนดตอน โดยแต่ละตอนควรกำหนดให้มีตั้งแต่ 2 หัวเรื่องขึ้นไป หัวเรื่องอาจกำหนดได้ตามแบบใดแบบหนึ่ง

1.1.1 หัวเรื่องแบบง่าย หมายถึง หัวเรื่องที่แบ่งตามโครงสร้างที่ปรากฏให้เกิดความรู้ประเภทความจำ มากกว่าใคร่ครวญวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

1.1.2 หัวเรื่องแบบตายตัว หมายถึง หัวเรื่องที่นักวิชาการสาขาวิชาใดๆ กำหนดไว้แล้ว

1.1.3 หัวเรื่องแบบยึดระดับสติปัญญา หมายถึง การแบ่งหัวเรื่องที่มุ่งให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมครบทุกระดับจากความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมิน

1.1.4 หัวเรื่องแบบบูรณาการหมายถึง หัวเรื่องที่มีการเชื่อมโยงกับวิชาหรือแขนงอื่น

2. ข้อควรคำนึงถึงในการแบ่งหัวเรื่อง

การแบ่งหัวเรื่องมีข้อควรระมัดระวังเช่นเดียวกับการแบ่งตอน ต้องระวังมิให้จำนวนหัวเรื่องมากเกินไป หากเป็นไปได้ควรรวบรวมหัวเรื่องที่พอจะเข้ากันได้ไว้ด้วยกัน โดยปกติมักนิยมให้มีไม่เกิน 6 หัวเรื่อง

โดยสรุป

หัวเรื่องเป็นส่วนย่อยของตอน โดยแต่ละตอนควรกำหนดให้มีตั้งแต่ 2 หัวเรื่องขึ้นไป หัวเรื่องอาจกำหนดได้ตามแบบใดแบบหนึ่ง คือ แบบง่าย แบบตายตัว แบบยึดระดับสติปัญญา และแบบบูรณาการ การแบ่งหัวเรื่อง มักนิยมให้มีไม่เกิน 6 หัวเรื่อง

กิจกรรม 1.4.2

การแบ่งหัวเรื่องต่อไปนี้ เป็นการแบ่งหัวเรื่องแบบใด

1) หน่วยที่ 3 เรื่องบ้าน

หัวเรื่องที่

- 3.1.1 ความหมายและลักษณะของบ้าน
- 3.1.2 บ้านและสิ่งก่อสร้างประเภทบ้าน
- 3.1.3 บทบาทและหน้าที่ของสมาชิก
- 3.1.4 การสร้างบ้าน
- 3.1.5 บ้านที่ดี

2) หน่วยที่ 8 เรื่องพืช

หัวเรื่องที่

- 8.1.1 ลักษณะทั่วไปของพืช
- 8.1.2 ประเภทของต้นไม้
- 8.1.3 ประเภทของพืช
- 8.1.4 การบำรุงรักษาพืช

(โปรดเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.4 เรื่องที่ 1.4.2)

แนวตอบกิจกรรม 1.4.2

1. แบ่งหัวเรื่องแบบยี่ระดับสติปัญญา

หน่วยที่ 3 เรื่องบ้าน

หัวเรื่องที่

- 3.1.1 ความหมายและลักษณะของบ้าน (ความเข้าใจ)
- 3.1.2 บ้านและสิ่งก่อสร้างประเภทบ้าน
(ประยุกต์เพื่อแยกบ้านออกจากสิ่งก่อสร้างที่มีใช้บ้าน)
- 3.1.3 บทบาทและหน้าที่ของสมาชิก (วิเคราะห์)
- 3.1.4 การสร้างบ้าน (สังเคราะห์)
- 3.1.5 บ้านที่ดี (ประเมินคุณค่า)

2) หน่วยที่ 8 เรื่องพืช

หัวเรื่องที่

- 8.1.1 ลักษณะทั่วไปของพืช (โยงกับศิลปะว่าด้วยรูปทรง)
- 8.1.2 ประเภทของต้นไม้ (โยงกับประสบการณ์เดิมของผู้เรียน)
- 8.1.3 ประเภทของพืช (โยงกับเศรษฐศาสตร์)
- 8.1.4 การบำรุงรักษาพืช (โยงกับการงานพื้นฐานอาชีพ)

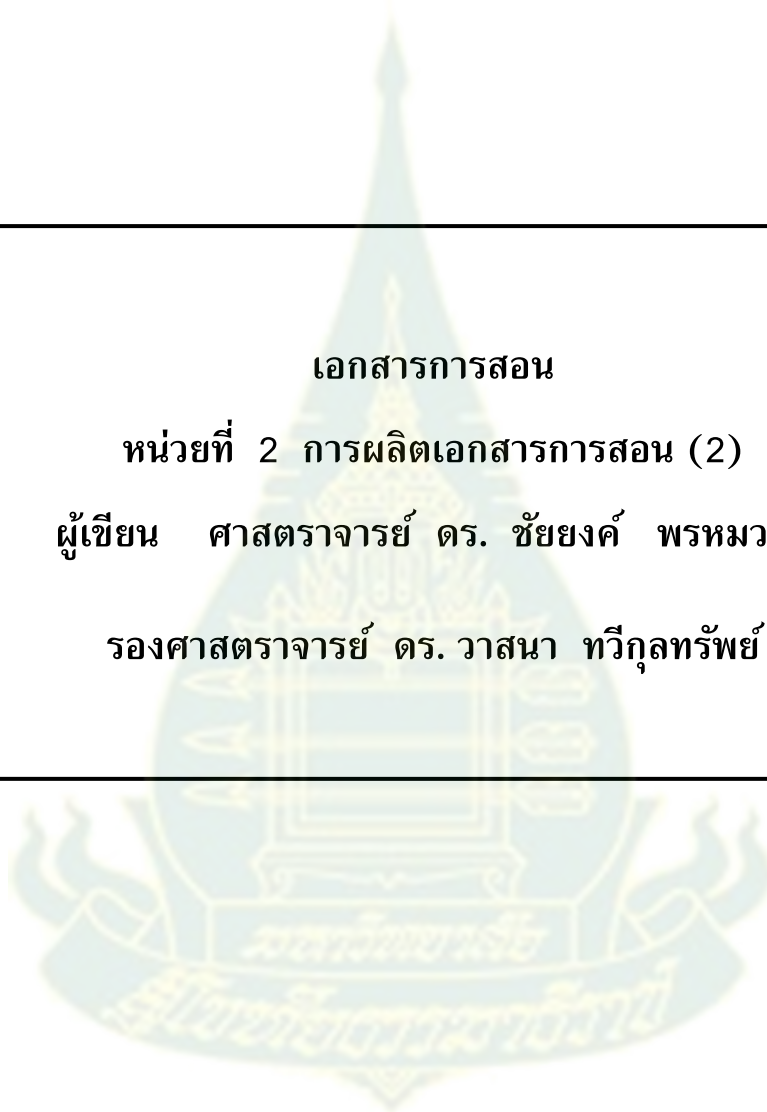
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เอกสารการสอน

หน่วยที่ 2 การผลิตเอกสารการสอน (2)

ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์

รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์



หน่วยที่ 2 การผลิตเอกสารการสอน (2)

เค้าโครงเนื้อหา

ตอนที่ 2.1 การกำหนดแนวคิดและการเขียนวัตถุประสงค์

เรื่องที่ 2.1.1 การกำหนดแนวคิด

เรื่องที่ 2.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

ตอนที่ 2.2 การเสนอเนื้อหาและภาพประกอบ

เรื่องที่ 2.2.1 การเสนอเนื้อหา

เรื่องที่ 2.2.2 การกำหนดภาพประกอบ

ตอนที่ 2.3 การกำหนดกิจกรรมและการเขียนแนวตอบ

เรื่องที่ 2.3.1 การกำหนดกิจกรรม

เรื่องที่ 2.3.2 การเขียนแนวตอบ

แนวคิด

1. การกำหนดแนวคิด ช่วยให้ผู้เรียนมีเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนเด่นชัดและช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ง่ายขึ้น การกำหนดแนวคิดเป็นการกำหนดข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใด เพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่าง มี 2 ระดับ คือ แนวคิดระดับกว้าง และแนวคิดระดับนำไปใช้ ส่วนวิธีการเขียนแนวคิดต้องมีแนวคิดในทุกตอนและหัวเรื่องโดยแยกเป็นข้อๆ จำแนกลักษณะของแนวคิดให้ชัดเจน ใช้ภาษาที่ชัดเจนและครอบคลุมประเด็นสำคัญครบครัน การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนประเภทหนึ่งที่มุ่งวัดการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยการดูพฤติกรรมที่ได้เปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน

2. การเสนอเนื้อหาทำได้ 3 แนวทาง คือ การเรียบเรียงขึ้นใหม่การปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนไว้แล้ว และ การยกผลงานเขียนของผู้อื่น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเสนอเนื้อหา คือ การใช้ภาษาเรียบ ๆ การให้ตัวอย่าง การใช้อุปมาอุปมัย การใช้ข้อความกะทัดรัด และการใช้ภาพประกอบ ช่วยให้ผู้เรียนได้เข้าใจแนวคิดและเนื้อหาสาระชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การกำหนดกิจกรรม เป็นการกำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ หลังจากได้ศึกษาเนื้อหาสาระต่างๆ ในเอกสารการสอน ส่วนการกำหนดแนวตอบเป็นการกำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบคำตอบของตนที่เขียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่าตนเองตอบถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี แล้วจะได้แก้ไขถูกต้อง ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “ การกำหนดแนวคิดและวัตถุประสงค์ ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายแนวทางการกำหนดแนวคิดและวัตถุประสงค์ได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษา “ การเสนอเนื้อหาและกำหนดภาพประกอบ ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายการเสนอเนื้อหาและการกำหนดภาพประกอบได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษา “ การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายการกำหนดกิจกรรมและแนวตอบได้ถูกต้อง



ตอนที่ 2.1

การกำหนดแนวคิดและการเขียนวัตถุประสงค์

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 2.1 แล้ว จึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

2.1.1 การกำหนดแนวคิด

2.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

แนวคิด

1. แนวคิดช่วยให้ผู้เขียนหน่วยมีเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเด่นชัด และช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ง่ายขึ้น การกำหนดแนวคิด เป็นการกำหนดข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปรวม และข้อแตกต่างเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แนวคิดมี 2 ระดับ คือ แนวคิดระดับกว้าง และแนวคิดระดับนำไปใช้ ส่วนวิธีการกำหนดแนวคิดต้องมีแนวคิดในทุกตอนและทุกหัวเรื่อง โดยเฉพาะเป็นข้อๆ จำแนกลักษณะของแนวคิดให้ชัดเจน ใช้ภาษาที่มีการชัดเกล่าอย่างดี และครอบคลุมประเด็นสำคัญครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นจุดมุ่งหมายการเรียนการสอนประเภทหนึ่งที่มุ่งวัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยการดูพฤติกรรมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในตัวผู้เรียนประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ พฤติกรรม เงื่อนไข และเกณฑ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องกำหนดตามประเภทพฤติกรรมจำแนกได้ 3 ประเภท คือ พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “ การกำหนดแนวคิด ” แล้ว นักศึกษาสามารถระบุการกำหนดแนวคิดได้ถูกต้อง

3. หลังจากศึกษา “ การกำหนดวัตถุประสงค์ ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายแนวทางการกำหนดวัตถุประสงค์ได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 2.1.1 การกำหนดแนวคิด

เมื่อกำหนดหน่วย ตอนและหัวเรื่องแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ การเขียนแนวคิด

1. ความจำเป็นจะต้องมีแนวคิด

การเรียนรู้เทียบได้กับการให้อาหารแก่สมอง ในอดีตที่ผ่านมาครูไม่ว่าระดับใดมุ่งยึดเยียดเนื้อหาให้แก่ผู้เรียนจน “ รกสมอง ” เมื่อเรียนจบวิชาหรือหลักสูตรไปแล้วก็ลืมเลือนไปหมด หรือครูผู้สอนบางคนวกไปเวียนมาทำเรื่องง่ายให้เป็นเรื่องยาก เพราะตนเองไม่มีแนวคิดที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่ตนสอน การเขียนแนวคิดจึงมีความจำเป็นในการช่วยให้ผู้เขียนเอกสารการสอนมีเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเด่นชัด และช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ง่ายขึ้น

2. ความหมายของการกำหนดแนวคิด

แนวคิดเป็นคำที่ใช้เพื่อให้มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “Concept” การกำหนดแนวคิดเป็นการกำหนดข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เราสามารถได้ข้อสรุปรวม (Generalization) อีกนัยหนึ่งแนวคิด เป็นการกำหนดข้อความหลักที่จะทำให้เรารับรู้เรื่องนั้นไว้ใจและจำติดตัวเราไปจนตาย หากเทียบกับร่างกายของคน “แนวคิด” ก็เหมือนโครงกระดูก “ส่วนเนื้อหา” เหมือนเนื้อหนังมังสาและเครื่องนุ่งห่ม นอกจากนี้ แนวคิด ยังหมายถึงข้อเท็จจริง หลักการ กฎ ทฤษฎี ประเด็น การสรุปสาระสำคัญและข้อความที่มีลักษณะมิใช่ข้อความมีลักษณะเป็นเนื้อหาอย่างเห็นได้ชัด

3. การกำหนดระดับของแนวคิด

แนวคิดมี 2 ระดับ คือ (1) ระดับกว้าง (Broad Concept) และ (2) ระดับนำไปใช้ (Operative Concept)

3.1 แนวคิดระดับกว้างเป็นแนวคิดที่กำหนดไว้กว้าง ๆ โดยไม่มีลักษณะเฉพาะกำหนดไว้เหมาะที่จะใช้เป็นแนวคิดระดับหน่วย

3.2 แนวคิดระดับนำไปใช้ เป็นแนวคิดที่จำแนกแนวคิดระดับกว้างให้มีลักษณะจำเพาะลงไปมีคำหลัก (Keywords) ครบถ้วนจนเราสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เหมาะสำหรับใช้เป็นแนวคิดระดับตอนหรือหัวเรื่อง

4.วิธีการกำหนดแนวคิด

ในระดับหน่วยเป็นแนวคิดระดับกว้าง หากเป็นตอนและหัวเรื่องมีลักษณะจำเพาะลงมาเป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ แนวทางในการเขียนแนวคิดมีดังนี้

4.1มีแนวคิดในทุกตอนโดยแยกเป็นข้อ ๆ การเขียนแนวคิดในแผนการสอนประจำหน่วยให้เขียนแนวคิดของทุกตอน โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้มีจำนวนแนวคิดอย่างน้อยเท่ากับจำนวนตอนหนึ่งตอนอาจมีหลายแนวคิด แนวคิดในแผนการสอนประจำหน่วยจะเป็นระดับกว้าง แนวคิดใน

แผนการสอนประจำตอนจะเป็นแนวคิดระดับแคบ หากเป็นแนวคิดระดับแคบจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนดีขึ้น

4.2 มีแนวคิดในทุกหัวเรื่องโดยแยกเป็นข้อ ๆ การเขียนแนวคิดของหัวเรื่องต่างๆ ในแผนตอน ให้ยึดหลักการเกี่ยวกับข้อ (4.1) คือ ให้มีแนวคิดสำหรับทุกหัวเรื่องอย่างน้อยหัวเรื่องละหนึ่งแนวคิด โดยพยายามเขียนให้เป็นแนวคิดระดับนำไปใช้ได้

4.3 จำแนกลักษณะของแนวคิดให้ชัดเจน การเขียนแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องใดควรเขียนลักษณะเด่นที่มองเห็นหรือนึกได้ ออกมาเป็นข้อ ๆ เสร็จแล้วจำแนกลักษณะเหล่านั้นเป็น 2 ประเภท คือ (1) ลักษณะจำเพาะ หมายถึง ลักษณะที่ขาดไม่ได้ และ (2) ลักษณะประกอบ หมายถึง ลักษณะที่อาจมีหรือไม่มีก็ได้ เสร็จแล้วให้เขียนแนวคิดโดยเรียงลักษณะจำเพาะเรียงขึ้นมาก่อนแล้วตามด้วยลักษณะประกอบ โดยแสดงออกในรูปของคำหลัก (Keywords)

4.4 ใช้ภาษาที่มีการขัดเกลาร่างดี การเขียนข้อความที่เป็นแนวคิดควรใช้ภาษาที่มีการขัดเกลาร่างดี เลี่ยงใช้คำที่มีความหมายกำกวม หรือใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่ควรใช้คำว่า “ เช่น ” หรือการยกตัวอย่าง และต้องไม่มีลักษณะของการอธิบายที่เยิ่นเย้อ หากคำว่า “ คือ ” และ “ หมายถึง ” เป็นคำว่า “ เช่น ” ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนก็ควรทำ

4.5 ครอบคลุมประเด็นสำคัญครบถ้วน แนวคิดต้องครอบคลุมประเด็นสำคัญครบถ้วน ขาดส่วนใดไปแล้ว จะทำให้ผู้เรียนรับแนวคิดที่ผิดๆ ไปทันที หากแนวคิดนั้นอยู่ระหว่างการทดสอบหรือยังมีข้อสงสัยที่ยอมรับกันทั่วไปควรใช้คำว่า “ อาจ ” หรือถ้อยคำที่มีลักษณะยกเว้นอื่นๆ เช่น “ บางส่วน ” “ ส่วนมาก ” “ บางครั้ง ” เป็นต้น

โดยสรุป

แนวคิดช่วยให้ผู้เขียนหน่วยมีเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเด่นชัด และช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ง่ายขึ้น การกำหนดแนวคิดเป็นการกำหนดข้อความที่แสดงแก่นหรือเป้าหมายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อให้ได้ข้อสรุปรวมและข้อแตกต่างเกี่ยวกับเรื่องหนึ่ง แนวคิดมี 2 ระดับ คือ แนวคิดระดับกว้าง และแนวคิดระดับนำไปใช้ ส่วนวิธีการกำหนดแนวคิดต้องมีแนวคิดในทุกตอนและทุกหัวเรื่องโดยแยกเป็นข้อ ๆ จำแนกลักษณะของแนวคิดให้ชัดเจน ใช้ภาษาที่มีการขัดเกลาร่างดี และครอบคลุมประเด็นสำคัญครบถ้วน

กิจกรรม 2.1.1

จากเนื้อหาต่อไปนี้โปรดเขียนแนวคิดระดับนำไปใช้หรือระดับแคบ เพียง 1 แนวคิด

ครอบครัวมีความสำคัญอย่างมากในการส่งเสริมสุขภาพแก่เด็กและสมาชิกในครอบครัว ซึ่งคนส่วนใหญ่

ต้องการมีครอบครัวที่อบอุ่น ซึ่งครอบครัวอบอุ่นมีลักษณะดังนี้

1. สมาชิกในครอบครัว ได้แก่ พ่อ แม่ ลูก รวมทั้งญาติพี่น้อง ปู่ ย่า ตา ยาย ที่อยู่รวมกันเป็นครอบครัวเดียวกัน รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
2. สมาชิกในครอบครัวมีความรักใคร่ เอื้ออาทรซึ่งกันและกัน
3. สมาชิกในครอบครัวให้ความช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกัน เช่น พ่อ แม่ ช่วยดูแลลูก เมื่อเจ็บป่วยพี่ช่วยดูแลน้องเล็กๆ ในเรื่องการอาบน้ำ รักษาความสะอาดของร่างกาย หรือช่วยเหลือในเรื่องการกิน อาหาร เป็นต้น
4. สมาชิกในครอบครัวร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในครอบครัว เช่น ช่วยกันทำความสะอาดบ้านและบริเวณบ้าน ช่วยกันปลูกและดูแลรักษาต้นไม้ พ่อ แม่ ลูกและญาติผู้ใหญ่ไปทำบุญในวันสำคัญทางศาสนา เป็นต้น
5. บรรยากาศในครอบครัว ควรเป็นบรรยากาศแบบประชาธิปไตย คือ พ่อ แม่ ลูก ใช้เหตุผลในการตัดสินใจเรื่องต่างๆ และเคารพเชื่อฟังกันอย่างมีเหตุผล

(โปรดตอบคำถามในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.1 กิจกรรม 2.1.1)

แนวตอบกิจกรรม 2.1.1

1. ลักษณะครอบครัวที่อบอุ่น คือ สมาชิกในครอบครัวรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ มีความรักใคร่ ช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกัน ร่วมกันทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์ที่ดี และบรรยากาศในครอบครัวแบบประชาธิปไตย

เรื่องที่ 2.1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

เมื่อผู้เขียนกำหนดแนวคิดแล้วก็มากำหนดวัตถุประสงค์

1. ความหมายของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือ “Behaviors Objectives ” เป็นจุดมุ่งหมายการเรียนรู้การสอนประเภทหนึ่งที่มุ่งวัดการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยการสังเกตพฤติกรรมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในตัวผู้เรียน

พฤติกรรมที่กำหนดในวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หมายถึง กิจกรรมหรือการกระทำที่ผู้เรียนแสดงออกที่สามารถสังเกตหรือวัดได้

การสังเกตพฤติกรรมหรือการวัดพฤติกรรมทำได้ 2 วิธี คือ (1) สังเกตการกระทำของผู้เรียนในขณะนั้น เช่น กำลังเขียนภาพ กำลังขับทำนองเสนาะ ฯลฯ เป็นการกระทำที่ครูสังเกตได้โดยตรงในเวลาใดเวลาหนึ่ง และ(2) สังเกตผลของการกระทำบางอย่างที่ครูไม่สามารถวัดหรือสังเกตได้ทันที เพราะพฤติกรรมบางประเภทต้องใช้เวลาในการเปลี่ยนแปลง

2. องค์ประกอบของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ประกอบด้วย 3 ประการ คือ พฤติกรรม เงื่อนไข และเกณฑ์

2.1 พฤติกรรม (Behaviors) เป็นการกำหนดว่าจะให้ผู้เรียนกระทำอะไรที่ผู้สอนหวังให้พฤติกรรมเปลี่ยนไป คำที่ใช้กำหนดพฤติกรรมต้องเป็นคำแสดงการกระทำ หรือ “Action Words ” ต้องมีสังเกตได้ หรือดูผลการกระทำได้ พฤติกรรม ครอบคลุม การบรรยาย การบอกความแตกต่าง และทักษะการกระทำ

2.1.1 การบรรยาย (Verbal – V) หมายถึง การกระทำแสดงออกด้วยการบรรยายไม่ว่าจะเป็นภาษาพูดหรือเขียน มักมีคำว่า “ ชี้บ่ง บอก อธิบาย อภิปราย เขียน ฯลฯ ”

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. หลังจากเรียนเรื่อง “ ลมบกลมทะเล ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายการเกิดลมบก ลมทะเลได้ถูกต้อง (อธิบาย = V)

2.1.2 การบอกความแตกต่าง (Discriminations – D) หมายถึง การกระทำที่แยกความแตกต่างและความเหมือนมักใช้คำว่า “ เปรียบเทียบ แยกแยะ จับคู่ เรียงลำดับ ฯลฯ ”

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากเรียนเรื่อง “ สิ่งมีชีวิตและสิ่งที่ไม่มีชีวิต ” แล้ว นักเรียน สามารถแยกความแตกต่างระหว่างสิ่งมีชีวิตและไม่มีชีวิตได้หมดทุกประการ (แยกความแตกต่าง →D)

2.1.3 ทักษะการกระทำ (Motor Performance – Mp) หมายถึง พฤติกรรมทางทักษะซึ่งเป็นความชำนาญต่างๆ เช่น ประกอบวิทยุ เย็บผ้า พิมพ์ดีด เขียนภาพ เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากเรียนเรื่อง “ ขั้นตอนการพิมพ์ดีด ” แล้ว นักเรียน สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้อย่างน้อย 56 คำต่อนาที (พิมพ์ดีด → MD)

2.2 เงื่อนไข (Conditions) เป็นการขยายพฤติกรรมว่าทำอะไร เกิดขึ้น ที่ไหน เมื่อไหร่อย่างไร

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากเรียนเรื่อง “ เเจาะป่า ” แล้ว นักเรียน สามารถเขียนเล่าเรื่องย่อเจาะป่าได้ถูกต้อง

2.3 เกณฑ์หรือมาตรฐาน (Criterion or Standard) เป็นการกำหนดว่าผู้เรียนเกิดพฤติกรรมมากน้อยเพียงใด ผู้สอนจึงพอใจ หรือถือว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากเรียนเรื่อง “ การแต่งประโยค ” แล้ว นักเรียน สามารถแต่งประโยคจากคำที่ผู้สอนกำหนดไว้

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ตามประเภทของพฤติกรรม

พฤติกรรมจำแนกได้ 3 ประเภท คือ (1) พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (2) พฤติกรรมด้านจิตพิสัย และ(3) พฤติกรรมด้านทักษะพิสัย

3.1การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย

พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) หมายถึง พฤติกรรมด้านความรู้ ความจำ ความคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งมีระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยแตกต่างกัน

เบนจามิน บลูม ได้จำแนกระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยออกเป็น 6 ระดับ คือ (1) ความรู้ ความจำ (Knowledge) หมายถึง การมีความรู้ในเนื้อหาต่างๆ (2) ความเข้าใจ (Comprehension) หมายถึง การมีความเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ (3) การนำไปใช้ (Application) หมายถึง การนำความเข้าใจ วิธีการ แนวคิด หลักการ และทฤษฎีไปใช้ในสถานการณ์ใหม่ (4) การวิเคราะห์ (Analysis) หมายถึง การแยกสิ่งต่างๆ ออกเป็นองค์ประกอบหรือหน่วยย่อย (5) การสังเคราะห์ (Synthesis) หมายถึง การนำองค์ประกอบหรือหน่วยย่อยมารวมกันเป็นหน่วยใหญ่ และ (6) การประเมิน (Evaluation) หมายถึง การพิจารณาคุณค่าของสิ่งต่างๆ ตามเกณฑ์ที่กำหนด

เมื่อนำระดับพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม มีสิ่งที่ควรคำนึงถึง 4 ประการ คือ

1) กำหนดความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์กิจกรรมและการประเมินไว้ชัดเจน การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมแต่ละข้อต้องมี “ กิจกรรมการเรียน ” กำหนดให้ผู้เรียนทำเพื่อว่าเมื่อถึงเวลาวัดผล ผู้เขียนหน่วยต้องออกข้อสอบตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

2) แสดงวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เรียนทราบว่าผู้เขียนมุ่งหวังอะไร

3) ทำการวิเคราะห์ระดับพฤติกรรมในวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อรักษาสมดุสย์ ขอให้ระดับพฤติกรรมไม่ยากหรือง่ายเกินไป เวลาออกข้อสอบจะได้ข้อสอบที่มุ่งวัดพฤติกรรมทุกระดับมิใช่มุ่งวัดความรู้เพียงอย่างเดียว

4) หลีกเลี่ยงการกำหนดพฤติกรรมที่ให้ผู้เขียน “ บอก ” หรือ “ อธิบาย ” สิ่งให้ผู้เรียนได้อ่านมาแล้วแต่ควรสร้างสถานการณ์ขึ้นใหม่แล้วให้ผู้เรียนได้คิดใคร่ครวญและประยุกต์ความรู้

3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านจิตพิสัย (Affective Domain)

หมายถึง พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึกลและการแสดงออกของความรู้สึกลทางจิตใจ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ จำแนกพฤติกรรมด้านจิตพิสัยออกเป็น 6 อย่าง คือ อารมณ์ ความรู้สึกล ความสนใจ ทศนคติ ค่านิยม และคุณธรรม

เบนจามิน บลูม แยกพฤติกรรมด้านจิตพิสัยออกเป็น 5 ชั้น คือ (1) การรับหรือการใส่ใจ (Reception) เช่น การตระหนักในความรู้สึกลของคนอื่น ความเต็มใจฟัง ความตั้งใจฟัง เป็นต้น (2) การสนองตอบ (Responses) เช่น การยอมรับ ความเต็มใจ หรือพอใจที่จะสนองตอบ (Respondence) เป็นต้น (3) การเห็นคุณค่า (Valuation) เช่น การยอมรับค่านิยมหรือ

ความสำคัญ ความชื่นชอบค่านิยม การปฏิบัติตามค่านิยม ค่านิยมสัญญาหรือ ความจงรักภักดีต่อ ประเทศชาติ เป็นต้น (4) การดำเนินตามค่านิยม (Organization) เช่น การสร้างแนวคิดค่านิยม และการจัดระบบค่านิยม เป็นต้น (5) การกำหนดคุณลักษณะตามค่านิยม (Characterizations) เช่น การมีค่านิยมคงเส้นคงวาและการสร้างคุณลักษณะเฉพาะตน เป็นต้น

พฤติกรรมด้านจิตพิสัยเป็นพฤติกรรมที่สังเกตและวัดได้ยาก การเขียนวัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรมด้านจิตพิสัยกระทำได้ไม่ถนัดนัก เราสามารถกำหนดหลักในการเขียนวัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรมด้านจิตพิสัยดังนี้

1) การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านจิตพิสัย เป็นเรื่องของอนาคตจึงต้องมีคำว่า “ และ ” นำหน้าคำแสดงพฤติกรรมเสมอ โดยใช้ข้อความว่า “ จะ ” แทน “ ผู้เรียนสามารถ ”

2) พฤติกรรมทางจิตพิสัย จะมีตัวชี้หรือตัวสังเกตนาชอบ/ไม่ชอบ ออกมาให้สังเกตได้เสมอ เช่น ชอบก็ยิ้มแย้ม ไม่ชอบก็บึ้งตึง ดังนั้น ผู้สอนจึงต้องใช้วิธีมาแสดงการกระทำที่จะเกิดขึ้นใน อนาคต โดยเลือกตัวชี้ที่เหมาะสม

(1) สังเกตพฤติกรรมของตนว่า เมื่อมีความรู้สึกลักษณะนั้นแล้ว เขาหรือตนจะแสดงอะไร ออกมา

(2) สิ่งที่คุณเรียนแสดงออกมานั้น ควรจะเกิดขึ้นหลายๆ ครั้ง

(3) สังเกตพฤติกรรมที่คุณเรียนอาสาทำ

(4) พฤติกรรมนั้นต้องมีใช้พฤติกรรมที่เกิดขึ้น เพราะความสนใจเดิมของผู้เรียน

วัตถุประสงค์ด้านจิตพิสัยมีความสำคัญควบคู่กับวัตถุประสงค์ด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย เพราะจะเป็นตัวส่งเสริมให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัยเป็นไปอย่างถาวร

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย วัตถุประสงค์ด้านทักษะพิสัย เป็นจุดหมายการศึกษาที่มุ่งพัฒนาทักษะความชำนาญของผู้เรียน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ จำแนกเป็น 2 ประเภท คือ (1) ทักษะทางร่างกาย และ (2) ทักษะทางสติปัญญา

1) **ทักษะทางร่างกาย** เป็นทักษะที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนไหวของร่างกายโดยบัญชาของ จิตใจ เรียกว่า “ ทักษะทางจิตกล ” หรือ Psyche motor Skills ครอบคลุมพลศึกษา หัตถศึกษา ศิลปศึกษา ฯลฯ

กิลฟอร์ด ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องทางจิตกลไว้กว้างขวางที่สุด โดยชั่งปัจจัยทางจิตกล ออกเป็น (1) กระบวนการ แบ่งเป็น 6 ส่วน มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน กระบวนการทางจิตกล ซึ่งจะพัฒนาเป็นทักษะและความชำนาญเหล่านั้น เกี่ยวข้องกับอวัยวะต่างๆ ของร่างกาย อวัยวะ หมายถึง อวัยวะทุกส่วนของร่างกายที่เคลื่อนไหวได้ และ (2) ผลลัพธ์ ซึ่งเป็นความชำนาญของการเปลี่ยน พฤติกรรม

ทักษะหลายอย่างที่สอนในโรงเรียน เช่น วาดเขียน คัดลายมือ พิมพ์ดีด ชวเลข การทำแผนที่ แผนภูมิ รวมทั้งงานหัตถกรรม การเกษตร และพลศึกษา ฯลฯ ล้วนเป็นการผสมผสานของความสามารถทางจิตกลทั้งนั้น

2) ทักษะทางสติปัญญา เป็นทักษะที่เกิดจากการฝึกฝนทางสติปัญญา เช่น ความสามารถในการแก้ปัญหา การประดิษฐ์ การเขียนคำประพันธ์ การแต่งเพลง การพูดที่เหมาะสมกับกาลเทศะ ฯลฯ

ข้อควรคำนึงในการเขียนวัตถุประสงค์ด้านทักษะพิสัย มุ่งกำหนดพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ มีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

- 1) คำที่แสดงพฤติกรรมต้องมีลักษณะเป็นทักษะการกระทำ หรือ Motor Performance – MP เช่น วาดภาพ เขียนภาพ พิมพ์ดีด ร้องเพลง เล่นดนตรี เขียนเรียงความ ฯลฯ
- 2) ควรกำหนดเงื่อนไขไว้ชัดเจนว่าให้ “ ทำ ” ทักษะอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และกำหนดเกณฑ์ไว้เช่นกันว่า ทำได้ระดับใดที่ผู้สอนจึงจะพอใจ
- 3) การเปลี่ยนพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย ต้องใช้ระยะเวลา การกำหนดการเปลี่ยนพฤติกรรมควรต้องใช้เวลาพอสมควร โดยการกำหนดเกณฑ์ความสำเร็จไว้ไม่สูงเกินไป

4. ปัญหาในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมมีปัญหาพอสรุปได้ดังนี้ คือ

- 1) กำหนดเงื่อนไขเวลาไว้กว้างเกินไป เช่น “ เมื่อศึกษาหน่วยที่ 4 แล้ว ” เป็นต้น
- 2) กำหนดเงื่อนไขเป็นเชิงคำถาม เช่น “ ผู้เรียนบอกได้ว่ากบมีกี่ประเภท ”
- 3) ในเงื่อนไขเวลามีคำว่า “ ผู้เรียน ” อยู่ด้วย แต่กลับไปละคำว่า “ ผู้เรียน ” ไว้ในข้อความที่มีพฤติกรรม

เช่น เมื่อผู้เรียนอ่านเรื่องที่ 1 แล้วสามารถเขียนสรุปเรื่องได้ถูกต้อง ซึ่งควรจะเขียนว่า เมื่ออ่านเรื่องที่ 1 แล้ว ผู้เรียนสามารถเขียนสรุปเรื่องได้ถูกต้อง

- 4) ใช้คำว่า “ ถึง ” ตามหลังคำแสดงพฤติกรรมโดยไม่จำเป็น เช่น บอกถึง อธิบายถึง

5) ในวัตถุประสงค์เดียวกันมีพฤติกรรมมากกว่า 1 พฤติกรรม เช่น ผู้เรียนสามารถอธิบายรูปร่างของกบและเขียนภาพกบได้ 1 ภาพ

6) ในวัตถุประสงค์เดียวกันมุ่งให้ครอบคลุมเนื้อหาหลายเรื่องเกินไป เช่น “ หลังจากศึกษาเรื่องที่ 1.1.1- 1.1.3 แล้ว ”

7) ใช้คำที่แสดงพฤติกรรมที่ไกลตัวจนเกินไป ตามไปวัดหรือสังเกตไม่ได้ เช่น ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

โดยสรุป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมเป็นจุดมุ่งหมายการเรียนรู้การสอนประเภทหนึ่งที่มุ่งวัดการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยการดูพฤติกรรมที่ได้เปลี่ยนแปลงไปในตัวผู้เรียน ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ พฤติกรรม เงื่อนไขและเกณฑ์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมต้องกำหนดตามประเภทของพฤติกรรมจำแนกได้ 3 ประเภท คือ พฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

กิจกรรม 2.1.2

จากแนวคิดในแนวต่อบกิจกรรม 2.1.2 ต่อไปนี้ ให้ผู้รับการอบรมเขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมระดับพุทธิพิสัยมาเพียง 1 ข้อ

แนวคิด

1) ลักษณะของครอบครัวที่อบอุ่น คือ สมาชิกในครอบครัวรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ มีความรักใคร่ ช่วยเหลือดูแลซึ่งกันและกัน ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และบรรยากาศในครอบครัวแบบประชาธิปไตย (โปรดตอบคำถามลงในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.1 กิจกรรม 2.1.2)

แนวต่อบกิจกรรม 2.1.2

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากศึกษาเรื่อง “ ลักษณะของครอบครัวที่อบอุ่น ” แล้ว นักเรียนสามารถอธิบายลักษณะของครอบครัวที่อบอุ่นได้ถูกต้อง

หากมีใช้คำว่าอธิบาย อาจเขียนพฤติกรรมด้วยคำว่า บอก ระบุ สรุปก็ได้

ตอนที่ 2.2

การเสนอเนื้อหาและภาพประกอบ

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 2.2 แล้ว จึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 2.2.1 การเสนอเนื้อหา
- 2.2.2 การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา
- 2.2.3 การกำหนดภาพประกอบ

แนวคิด

1. การเสนอเนื้อหาทำได้ 3 แนวทาง คือ เรียบเรียงงานใหม่ การปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนไว้แล้ว และการยกผลงานเขียนของผู้อื่น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเสนอเนื้อหา คือ การใช้ภาษาเรียบๆ การให้ตัวอย่าง การใช้อุปมาอุปมัย การใช้ข้อความกะทัดรัด และการใช้ภาพประกอบ
2. การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหาโดยจัดโครงสร้างเนื้อหาไว้ 3 ส่วน คือ เกริ่นนำ เสนอ และสรุปเนื้อหา
3. ภาพประกอบ หมายถึง ภาพถ่าย ภาพเขียน หรืองานลายเส้นในรูปแบบต่างๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่ช่วยผู้เรียนได้เข้าใจ แนวคิดและเนื้อหาสาระชัดเจนยิ่งขึ้น ภาพประกอบที่ใช้มีทั้งภาพเต็มหน้า ภาพครึ่งหน้าแนวนอน ภาพ 1/3 ของหน้าแนวนอน ภาพ ¼ ของหน้าแนวตั้ง แนวทางการกำหนดภาพประกอบมี 2 แนว คือ กำหนดภาพพร้อมไปกับการเขียนเรื่องนั้น และเขียนหน่วยเสร็จแล้วจึงกำหนดภาพประกอบ

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “ การเสนอเนื้อหา ” แล้ว นักศึกษาสามารถเรียนเนื้อหาในการเขียนเอกสาร การสอนได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษา “ การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายแนวทางการจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหาได้ถูกต้อง
3. หลังจากศึกษา “ การกำหนดภาพประกอบ ” แล้ว นักศึกษาสามารถกำหนดภาพประกอบในการเขียนเอกสารการสอนได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 2.2.1 การเสนอเนื้อหา

ความแตกต่างของการเขียนเอกสารการสอนกับตำราทั่วไป การเขียนเอกสารการสอนมีความยืดหยุ่นละความคล่องตัวในเรื่องการเสนอเนื้อหา การเสนอเนื้อหามี 3 แนวทาง คือ (1) การเรียบเรียงขึ้นใหม่ (2) การปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนไว้แล้ว และ (3) การยกงานเขียนของผู้อื่นมาใช้

1. การเรียบเรียงขึ้นใหม่

การเสนอเนื้อหาด้วยการเรียบเรียงขึ้นใหม่ เป็นการเขียนเอกสารการสอนผู้เขียนต้องมีข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์และสรุปเป็นงานเขียนของตนเอง แหล่งข้อมูลที่นำมาเขียนมีดังนี้ คือ ความรู้เดิม ตำรา แบบเรียน ผลงานวิจัย เพื่อนร่วมงานหรือผู้เชี่ยวชาญ บทความ และสื่ออื่น

1.1 ความรู้เดิม เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ตรงหรือการศึกษาเล่าเรียนของผู้เขียน งานเขียนได้จากประสบการณ์การอ่าน การศึกษา เพราะเขียนจากสิ่งที่ผู้เขียนได้ประสบ ได้เคยทำ เคยใช้

1.2 ตำรา ที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน ข้อดีของการใช้ข้อมูลจากตำรา คือ มีเนื้อหาที่ย่อแล้ว

1.3 แบบเรียน ในระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา เพื่อดูว่าเรื่องนั้น ๆ ได้เคยมีผู้เขียนไว้อย่างไร

1.4 ผลงานวิจัย เป็นการนำผลจากงานวิจัยทั้งของตนเองและผู้อื่นมาใช้

1.5 เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องที่จะเขียน ผู้เขียนอาจนำไปประเด็นไปปรึกษาหารือ เพื่อจับแนวคิดหรือรายละเอียดที่จะนำมาสรุปในงานเขียนของเรา

1.6 บทความ เป็นการนำเนื้อหาจากบทความทั้งจากหนังสือพิมพ์และวารสารทั้งของไทยและต่างประเทศ

1.7 ภาพยนตร์ไทย โทรทัศน์ หรือสื่อโสตทัศนศึกษา ในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนได้

1.2 การปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนแล้ว

ในบางครั้งมีงานเขียนของคนอื่นในเรื่องที่จะเขียนที่เห็นว่ามีความดี เราก็อาจขออนุญาตนำมาใช้ในการปรับงานเขียนที่มีอยู่แล้วนี้

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปรับงานเขียนที่มีอยู่แล้วมี 5 ประการ คือ ความถูกต้องของเนื้อหา ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จุดยืนด้านความคิดเห็น ความเหมาะสมของเนื้อหาในงานเขียน ความสนใจของเจ้าของงาน และลิขสิทธิ์ของงานเขียน

2.1 ความถูกต้องเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากมีบางเรื่องที่คุณเขียนเห็นว่าเนื้อหาไม่ถูกต้องหรือไม่ทันสมัย เราอาจตัดส่วนนั้นไป ยกมาเฉพาะส่วนที่เห็นว่าเหมาะสม ทั้งนี้ก็ต้องโดยความเห็นชอบของเจ้าของงานเขียน หากไม่ยอมให้ตัด ผู้เขียนคงรับมาปรับไม่ได้

2.2 จุดยืนด้านความคิดเห็น งานเขียนมีลักษณะที่เป็นการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนเมื่อนำงานเขียนคนอื่นมาใช้ผู้เขียนก็ต้องพิจารณาจุดยืนของงานนั้น และพยายามหลีกเลี่ยงงานเขียนที่เป็นความคิดเห็นและลัทธิความเชื่อส่วนตัว หรือมองโลกในแง่ดีแง่ร้ายเกินไป

2.3 ความเหมาะสมของเนื้อหาในงานเขียน งานเขียนมีลักษณะที่เป็นการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวผู้เขียน เมื่อนำงานเขียนคนอื่นมาใช้ผู้เขียนก็ต้องพิจารณาจุดยืนของงานนั้น และพยายามหลีกเลี่ยงงานเขียนที่เป็นความคิดเห็นและลัทธิความเชื่อส่วนตัว หรือมองโลกในแง่ดีแง่ร้ายเกินไป

2.4 ความเห็นใจของเจ้าของงาน เจ้าของงานบางคนอาจไม่ชอบให้มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของงานเขียน เนื่องจากเกรงว่าจะเสียเอกลักษณ์ของตนไปในกรณีเช่นนี้ผู้เขียนก็ควรรับมาปรับไม่ได้

2.5 ลิขสิทธิ์ของงานเขียน งานเขียนบางชิ้นลิขสิทธิ์มีได้อยู่ที่เจ้าของงานเขียนแต่อยู่ที่สำนักพิมพ์

เมื่อได้รับพิจารณาเห็นว่างานนั้นผู้เขียนสามารถนำมาปรับให้เข้ากับเอกสารการสอน โดยเขียนแผนการสอนประจำหน่วยหรือแผนตอน กำหนดเรื่อง กำหนดกิจกรรมพร้อมแนวตอบ

ในกรณีที่ เป็นบทความหรืองานเขียนสั้น ๆ อาจทำได้โดยไม่ต้องปรับอะไรเพียงแต่เขียนอธิบายตอนต้นหรือสรุป ทว่าควรแสดงให้เห็นชัดเจนว่าเป็นบทความเรื่องอะไร ใครเขียน พิมพ์ที่ไหน เมื่อไหร่ โดยอาจเขียนไว้ริมซ้าย หรือกลางหน้ากระดาษก็ได้

สำหรับบทความและงานเขียน เมื่อพิมพ์เป็นเล่มฝ่ายการพิมพ์จะตีกรอบหรือพิมพ์ตัวเล็กกว่าเนื้อหา

1.3 การยกงานเขียนของผู้อื่นมาใช้

ผู้เขียนอาจนำงานเขียนมาทั้งหมด ซึ่งอาจครอบคลุมหน่วยเดียว หรือกลุ่มของหน่วย การนำงานของคนอื่นมาปรับดำเนินการดังนี้

1) ศึกษาเนื้อหาสาระของงานนั้นอย่างละเอียด

2) เขียนแผนหน่วยตามวิธีที่ได้กำหนดไว้

3) ทำ “ คำแนะนำการเรียน ” หรือ “ Guide Sheet ” เพื่อให้ผู้เรียนทราบว่าผู้เขียนต้องการให้ผู้เรียนมุ่งความสนใจไปที่จุดไหนและประเด็นใด

คำแนะนำการเรียนควรบรรจุสาระสำคัญดังนี้ (1) โครงร่างของงานเขียนอาจยกมาจากสารบัญ (2) สาระสรุปของงานเขียน (เป็นการกล่าวถึงเนื้อหาสาระโดยสรุป) (3) วัตถุประสงค์ของ

การให้อ่านงานการเขียนนี้ (อาจแตกต่างจากที่มีอยู่ในแผนการสอน) และ (4) ประเด็นที่ผู้เรียนควรศึกษาโดยละเอียด

- 4) เสนอเนื้อหาโดยยกงานเขียนนั้นมาทั้งหมด
- 5) กำหนดกิจกรรมโดยขมวดรวมไว้ท้ายหน่วยหรือท้ายตอน
- 6) ทำคำอธิบายเพิ่มเติม ในกรณี que เห็นว่าเหมาะสมก็อาจอธิบายบางประเด็น

4. สิ่งที่ต้องคำนึงในการเสนอเนื้อหา

ในการเสนอเนื้อหาสาระในเอกสารการสอนให้อ่าน และเข้าใจง่ายขึ้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึง (1) การใช้ภาษา (2) การให้ตัวอย่าง (3) การใช้อุปมาอุปมัย (4) การใช้ข้อความกะทัดรัด และ (5) การใช้ภาพประกอบ

4.1 การใช้ภาษา ภาษาที่ใช้ถ่ายทอดเนื้อหาสาระควรเป็นภาษาเรียบๆ ไม่แห้งแล้ง หรือ ฟุ่มเฟือยในการเขียนให้อ่านเข้าใจง่าย อาจใช้วิธีวาดภาพที่กำลังสอนอยู่ในชั้นเรียนใด เขียนด้วยภาษาพูดอย่างที่ใช้ในการสอนปกติ หลังจากที่เขียนบรรจุเสร็จแล้ว ก็ใช้วิธีอ่านออกเสียงดังๆ เพื่อดูว่ามีข้อใดที่ฟังแล้วไม่เป็นธรรมชาติ เยิ่นเย้อหรือสับสนหากมีลักษณะดังกล่าวควรเขียนขึ้นมาใหม่

4.2 การให้ตัวอย่าง การเขียนให้มีประสิทธิภาพทางการสอนนั้นมีหลักการสำคัญ คือ การสอดแทรกตัวอย่างประกอบเรื่อง เพื่อให้เกิดความกระจ่าง และความเข้าใจลึกซึ้งยิ่งขึ้น

หากสามารถหาตัวอย่างที่แสดงความแตกต่างเป็นการเปรียบเทียบได้ด้วยก็ยิ่งดี

เมื่อมีการอธิบายคำใหม่หรือเรื่องใหม่การให้ตัวอย่าง คือ ได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นเพราะการที่จะให้คำนิยามคำนี้เพื่อใช้เป็นครั้งแรกเพียงประการเดียวเท่านั้น ยังไม่เพียงพอที่จะให้เข้าใจคำนั้น แต่ทั้งนี้ตัวอย่างที่ให้ควรเป็นตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม จึงจะช่วยให้เข้าใจและจำคำใหม่นั้นๆ ได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้เขียนควรหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ควรใช้ภาษาธรรมดาแทนก็ยิ่งดี

4.3 การใช้อุปมาอุปมัย เป็นวิธีการเสนอเนื้อหาสาระที่ใช้ได้ผลมากวิธีหนึ่ง เพราะช่วยให้สามารถเข้าใจสถานการณ์ใหม่ๆ โดยอาศัยการเปรียบเทียบเรื่องทีพุดถึงกับสิ่งทีผู้เรียนคุ้นเคยอยู่แล้ว เช่น ในการอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของอาหารต่อร่างกายมนุษย์ ก็อาจช่วยให้ผู้เรียนเห็นภาพได้ดียิ่งขึ้น ด้วยการเปรียบเทียบร่างกายมนุษย์กับรถยนต์ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ควรหลีกเลี่ยงการใช้อุปมาอุปมัยประเภททีเป็นการเปรียบเทียบทีมีเหตุผลไม่หนักแน่น มีความรู้สึกหรือขัดกับหลักเหตุผล และความเป็นไปได้

4.4 การใช้ข้อความกะทัดรัด การที่จะเขียนให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น ควรใช้ประโยคสั้นๆ และลดจำนวนยาวๆ และศัพท์เฉพาะลงให้น้อยทีสุด หากเขียนด้วยประโยคสั้นๆ เต็มไปด้วยโดยไม่มีประโยคยาวสลบับ้างเป็น ครั้งคราว ก็อาจทำให้ข้อความทีเขียนมีลักษณะตะกุกตะกักขาดเป็นท้วงๆ และอ่านแล้วน่าเบื่อหน่าย ดังนั้น ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องความยาวของประโยค คือ ควรเขียนโดยยึดหลักการเดินสายกลาง

4.5 การใช้ภาพประกอบ การใช้ภาพประกอบสอดแทรกไว้ในเอกสารการสอนเป็นครั้งคราว เช่น ในกรณี มีเรื่องบางเรื่องที่ยากจะอธิบายด้วยคำพูด หรือต้องอธิบายบางข้อเขียนที่ยืดยาววากวน หากบรรยายด้วยคำพูด อย่างเดียว ถือว่าเป็นวิธีช่วยเสริมการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นวิธีหนึ่ง

โดยสรุป

เสนอเนื้อหาอาจทำได้ 3 แนวทาง (1) การเรียบเรียงขึ้นใหม่ (2) การปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนไว้แล้ว และ (3) การยกงานเขียนผู้อื่นมาใช้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเสนอเนื้อหาสาระในเอกสารการสอน คือ การใช้ภาษาการให้ตัวอย่าง การใช้อุปมาอุปมัย การใช้ข้อความกะทัดรัด และการใช้ภาพประกอบ

กิจกรรม 2.2.1

1. การนำเสนอเนื้อหาแนวทางใดที่เหมาะสมสำหรับการเขียนเอกสารการสอนระดับชั้นประถมศึกษา
2. การเสนอเนื้อหาให้น่าอ่านและเข้าใจง่าย ควรคำนึงถึงในเรื่องใด
(โปรดตอบคำถามในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.2 กิจกรรม 2.2.1)

แนวตอบกิจกรรม 2.2.1

1. การเรียบเรียงขึ้นใหม่
 2. การใช้ภาษา การให้ตัวอย่าง การใช้อุปมาอุปมัย การใช้ข้อความกะทัดรัด และการใช้ภาพประกอบ
-

เรื่องที่ 2.2.2 การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา

การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา นิยมจัดสัดส่วนโครงสร้างเนื้อหาไว้ 3 ส่วน คือ เกริ่นนำ เสนอ และสรุปเนื้อหา

1. การเกริ่นนำ

การเกริ่นนำ (Pre - amble) เป็นการดึงความสนใจของผู้เรียนมาสู่เรื่องที่จะเรียนด้วยการชี้ให้เห็นสถานการณ์ ที่มีอยู่รอบตัว ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีระหว่างผู้เขียนกับผู้เรียนแล้วประสบการณ์เดิมของผู้เรียน หรือตั้งคำถามชวนคิดสั้น ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเปิดใจรับความรู้ใหม่

บทเรียนประเภทใดก็ตามที่ไม่มีการเกริ่นนำก่อนจะมีลักษณะแห้งผาก กลิ่นไม่ลง ทำให้ผู้เรียนไม่เปิดใจรับเท่าที่ควร

2. การเสนอเนื้อหา

การเสนอเนื้อหา เป็นขั้นการนำเสนอเนื้อหาตามลำดับระดับหัวเรื่อง หรือระดับหัวข้อย่อย โดยนำข้อความที่เป็นแนวคิดหรือความคิดรวบยอดจากแผนการสอนมาใช้เพราะในแผนการสอนมีคำหลัก (Keywords) อยู่ครบ คำหลักแต่ละคำก็กลายเป็นหัวข้อ

ในแต่ละหัวข้อ ผู้เขียนก็ต้องเขียนแนวคิดรอง (Self Concept) ที่เป็นข้อความหลัก (Main Idea) ซึ่งมีคำหลักอยู่ด้วย และใช้คำหลักเหล่านั้นเป็นหัวข้อเพื่อเสนอเนื้อหาต่อไป

หากจะเปรียบเทียบการเสนอเนื้อหาเทียบได้กับการนำพิน ฝอย และตอกสำหรับมัดมาใช้ พิน เทียบได้กับแนวคิดหลักและแนวคิดย่อย และคำอธิบายที่เป็นพละความ ฝอย เทียบได้กับคำอธิบายที่เป็นส่วนเสริมให้ผู้เรียนเข้าใจมากขึ้น เช่น การขยายความ และการยกตัวอย่าง รายการณี เป็นต้น

ตอก เทียบได้กับการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของแนวคิด เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสัมพันธ์ และกลายเป็นสิ่งจัดแนวความคิดระหว่างเรียน

3. การสรุปเนื้อหา

การสรุปเนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า การสรุปเนื้อหาทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในเรื่องที่เรียนสูงกว่าที่เรียนจากบทเรียนไม่มีการสรุปเนื้อหา

การสรุปบทเรียนนิยมนำข้อความที่เป็นแนวคิดหลักและแนวคิดย่อยมาประมวลร้อยเรียง เพื่อให้ง่ายต่อ การจดจำมากกว่าที่จะมาเขียนสรุปขึ้นมาใหม่ เพราะโอกาสที่จะเขียนไม่เหมือนเดิมจะมีมาก

อย่างไรก็ตาม หากจะสรุปเองก็ควรตรวจสอบด้วยว่า มี “พิน ” ดุ้นใหม่ (คือ ประเด็นใหม่) ปะปนเข้ามาหรือไม่ หากมีก็ต้องตัดทิ้ง หรือหากประเด็นใหม่มีแก่นสารก็ต้องนำกลับไปเสนอในส่วนที่เป็นเนื้อหา

ข้อควรระวังในการสรุปเนื้อหาคือ ไม่นำสิ่งที่ไม่สอนหรือเสนอมาใส่ไว้ในสรุปเนื้อหา แม้ดูว่าการสรุปจะเป็นข้อความเดียวกับแนวคิดที่ยกมาและอาจคิดว่าซ้ำซ้อน แต่ที่จริงเป็นประโยชน์ในแง่การตอกย้ำ ช้ำทวน ที่ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Refocusing ”

4. ตัวอย่างการจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศาสนา และวัฒนธรรม ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 หน่วยที่ 5 เรื่องสถาบันการเงิน

เรื่องที่ 5.1.1 ความหมายและรูปแบบสถาบันการเงิน

สถาบันการเงินมีความสำคัญและมีบทบาทมากที่สุดในระบบเศรษฐกิจไทย

1. ความหมายของสถาบันการเงิน

สถาบันการเงิน คือ สถาบันที่ดำเนินการเป็นตัวกลางระหว่างผู้ฝากและผู้กู้เงิน สถาบันการเงินมีรายได้ส่วนใหญ่มาจากความแตกต่างระหว่างอัตราดอกเบี้ยที่ได้รับจากผู้กู้เงิน และอัตราดอกเบี้ยซึ่งต้องจ่ายให้แก่ผู้ฝากเงิน

2. รูปแบบของสถาบันการเงิน

สถาบันการเงินในระบบเศรษฐกิจมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบธนาคาร และรูปแบบไม่ใช่ธนาคาร

2.1 รูปแบบธนาคาร เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เป็นต้น

2.2 รูปแบบที่ไม่ใช่ธนาคาร แบ่งออกเป็นรูปแบบของบริษัท และรูปแบบการรวมกลุ่ม

2.2.1 รูปแบบบริษัท เช่น บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ บริษัทประกันภัย เป็นต้น

2.2.2 รูปแบบการรวมกลุ่ม เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์เพื่อการเกษตร เป็นต้น

โดยสรุป

สถาบันการเงิน คือ สถาบันที่ดำเนินการเป็นตัวกลางระหว่างผู้ฝาก และผู้กู้เงิน รูปแบบของสถาบันการเงินในระบบเศรษฐกิจไทยมี 2 รูปแบบ คือ รูปแบบธนาคาร และรูปแบบที่ไม่ใช่ธนาคาร

โดยสรุป

การจัดระเบียบโครงสร้างของเนื้อหา นิยมจัดสัดส่วนโครงสร้างเนื้อหาไว้ 3 ส่วน คือ การเกริ่นนำเสนอเนื้อหา และสรุปเนื้อหา

กิจกรรม 2.2.2

การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหาที่มีส่วนอะไรบ้าง

(โปรดตรวจคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.2 กิจกรรม 2.2.2

แนวตอบกิจกรรม 2.2.2

การจัดระเบียบโครงสร้างเนื้อหา มี 3 ส่วน คือ การเกริ่นนำ การเสนอเนื้อหา และการสรุปเนื้อหา

เรื่องที่ 2.2.3 การกำหนดภาพประกอบ

ระหว่างเสนอเนื้อหาหรือเสนอเนื้อหาเสร็จแล้ว ผู้เขียนต้องกำหนดภาพประกอบในเรื่องที่ 2.2.3 จะกล่าวถึง ความหมายของภาพประกอบ วัตถุประสงค์การใช้ภาพประกอบ ขนาดและการให้รายละเอียดของภาพประกอบ และแนวทางในการกำหนดภาพประกอบ

1. ความหมายของภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง ภาพถ่าย ภาพเขียน หรืองานลายเส้นในรูปแบบต่างๆ ที่ใส่เข้าไปในเอกสารการสอน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้เข้าใจแนวคิดและเนื้อหาสาระชัดเจนยิ่งขึ้น

ภาพประกอบที่นิยมใช้มีภาพถ่าย ภาพเหมือนจริง การ์ตูน ภาพสเก็ต แผนภูมิ กราฟ และตาราง

2. วัตถุประสงค์การใช้ภาพประกอบ

การใช้ภาพประกอบจึงมีความสำคัญในการเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้เรียน การใช้ภาพประกอบมีจุดมุ่งหมายบางประการดังนี้

2.1 เพื่อให้เห็นลักษณะรูปร่างของสิ่งที่เรากล่าวถึง เพื่อช่วยให้การบรรยายลักษณะเด่นชัดขึ้น โดยเฉพาะรูปร่างลักษณะที่ผู้เรียนอาจไม่เคยเห็นมาก่อน

2.2 เพื่อเข้าใจให้เกิดอารมณ์ความสนใจ หรือรสชาติที่สุดบรรยายได้ด้วยคำพูด เช่น ภาพสงคราม ภาพหญิงสาวสวย ภาพทิวทัศน์แสนงาม เป็นต้น

2.3 เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นขั้นตอนกระบวนการ หรือโครงสร้างภายใน เช่น ภาพชุดแสดงการทำงานของเครื่องจักร แผนภูมิแสดงข่ายการทำงาน เป็นต้น

3. ขนาดและการให้รายละเอียดของภาพประกอบ

การกำหนดขนาดมาตรฐานของภาพประกอบไว้ 4 ขนาด ดังนี้ คือ ภาพเต็มหน้า ภาพครึ่งหน้าแนวนอน ภาพ 1/3 ของหน้าแนวนอน และภาพ 1/4 ของหน้าแนวตั้ง

- 1) ภาพเต็มหน้าให้ใช้สัญลักษณ์ P1
- 2) ภาพครึ่งหน้าแนวนอน ให้ใช้สัญลักษณ์ P2 (ไม่มีภาพครึ่งหน้าแนวตั้ง) อาจอยู่ส่วนบนและส่วนล่าง
- 3) ภาพ 1/3 ของหน้าแนวนอนให้ใช้สัญลักษณ์ P3 (ไม่มีภาพ 1/3 หน้าแนวตั้ง) อาจอยู่ส่วนบนหรือส่วนล่าง
- 4) ภาพ 1/4 ของหน้าแนวตั้งให้ใช้สัญลักษณ์ P4 (ไม่มีภาพ 1/4 หน้าแนวตั้งอาจอยู่มุมซ้ายหรือมุมขวา หรือมุมล่างซ้ายหรือขวาก็ได้)

4. แนวทางในการกำหนดภาพประกอบ

ในการกำหนดภาพประกอบ เราอาจทำได้ 2 แนวทาง คือ กำหนดภาพพร้อมไปกับการเขียนนั้น และเขียนหน่วยเสร็จก่อนแล้วจึงกำหนดภาพ

4.1 กำหนดภาพพร้อมกับการเขียนเรื่องนั้นหมายความว่า ในขณะที่ผู้เขียนเขียนหน่วยก็นึกถึงภาพประกอบพร้อมไปด้วย แล้วเว้นไว้ตามขนาดที่ต้องการ พร้อมกับเขียนคำอธิบายภาพ โดยมีคำว่า “ ภาพที่ ” หรือ “ รูปที่ ” ตามด้วยหมายเลขลำดับภาพ และคำอธิบายภาพ

4.2 เขียนหน่วยเสร็จเรียบร้อยก่อนแล้วจึงกำหนดภาพ เมื่อเขียนเอกสารการสอนแล้ว จึงหาภาพประกอบมาใส่ในกรณีที่พบว่าเนื้อหานั้นยาก จำเป็นต้องใช้ภาพช่วยอธิบาย

โดยสรุป

ภาพประกอบเป็นภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพถ่ายหรืองานลายเส้นในรูปแบบต่างๆ ที่ใส่เข้าไปในเอกสารการสอน วัตถุประสงค์การใช้ภาพประกอบมีจุดมุ่งหมาย คือ เพื่อให้เห็นลักษณะรูปร่างของสิ่งที่เรากล่าวถึง เพื่อเข้าใจให้เกิดอารมณ์ เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นขั้นตอน กระบวนการ หรือโครงสร้างภายใน และเพื่อแสดงจำนวน ขนาดของภาพประกอบ คือ ภาพเต็มหน้า ภาพครึ่งหน้าแนวนอน ภาพ 1/3 ของหน้าแนวนอน ภาพ 1/4 ของหน้าแนวตั้ง แนวทางในการกำหนดภาพประกอบทำได้ 2 แนว คือ กำหนดภาพพร้อมกับการเขียนเรื่องนั้น และเขียนหน่วยเสร็จเรียบร้อยก่อนแล้วจึงกำหนดภาพ

กิจกรรม 2.2.3

ขนาดของภาพประกอบที่เหมาะสมที่ควรกำหนดไว้ในเอกสารการสอนมีกี่ขนาด อะไรบ้าง (โปรดตอบคำถามในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.2 กิจกรรม 2.2.3)

แนวตอบกิจกรรม 2.2.3

มี 4 ขนาดคือ (1) ภาพเต็มหน้า (2) ภาพครึ่งหน้าแนวนอน (3) ภาพ 1/3 ของหน้าแนวนอน และ (4) ภาพ 1/4 ของหน้าแนวตั้ง

ตอนที่ 2.3

การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 2.3 แล้ว จึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

2.3.1 การกำหนดกิจกรรม

2.3.2 การกำหนดแนวตอบ

แนวคิด

1. การกำหนดกิจกรรม เป็นการกำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างที่กำหนดให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ หลังจากที่ได้ศึกษาเนื้อหาสาระแล้ว ประเภทของกิจกรรมควรกำหนดให้มี 2 ประเภท คือ กิจกรรมระหว่างเรียน และกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ วิธีการกำหนดกิจกรรมครอบคลุม แต่ละหัวเรื่องมีกิจกรรมอย่างน้อย 1 กิจกรรม ศึกษาเนื้อหาสาระมีส่วนไหนที่ไม่เข้าใจนำมากำหนดเป็นกิจกรรม ตั้งคำถามที่คิดว่าผู้เรียนต้องถามและการเสนอเนื้อหาส่วนใดที่จะใช้เป็นแบบฝึกหัดสำหรับกิจกรรม

2. กำหนดแนวตอบ เป็นการกำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบคำตอบของตนตามที่ได้เขียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่าตนตอบผิดหรือตอบถูก ดีหรือไม่ดีได้อย่างไร จะได้แก้ไขได้ถูกต้อง วิธีการให้ แนวตอบมีหลายวิธีการ คือ การแนะวิธีตอบ การตอบให้ดูตัวอย่าง การสรุปประเด็นที่จำเป็น การให้เฉลยการชี้แจงแหล่งตรวจสอบ และการให้ผู้เรียนตรวจสอบด้วยตนเองกับเพื่อน

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “ การกำหนดกิจกรรม ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความหมาย ประเภท วิธีการ และข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษา “ การกำหนดแนวตอบ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความหมายวิธีการและข้อควรพิจารณาในการกำหนดแนวตอบได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 2.3.1 การกำหนดกิจกรรม

เมื่อกำหนดแนวคิดเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และเขียนเนื้อหาแล้วขั้นตอนต่อไป คือ การกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้

1. ความหมายของการกำหนดกิจกรรม

การกำหนดกิจกรรมเป็นการกำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างที่กำหนดให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ หลังจากที่ได้ศึกษาเนื้อหาสาระต่างๆ ในเอกสารการสอนในแต่ละเรื่อง แต่ละตอน แต่ละหน่วยจบ ลึ้นแล้ว

2. วัตถุประสงค์ของการกำหนดกิจกรรม

การกำหนดกิจกรรมมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้ คือ

2.1 การประยุกต์หลักจิตวิทยา มุ่งให้ผู้เรียนมีโอกาสลงมือปฏิบัติและมีส่วนร่วมในการ เรียนด้วยตนเองช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแง่ที่ว่าสามารถบรรลุถึง เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

2.2 เพื่อให้ผู้สอนมั่นใจว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ หรือมีความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ เนื่องจากได้ลงมือทำกิจกรรมที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนและทดสอบความรู้ ความเข้าใจของตนภายหลังจากที่ได้ ศึกษาเอกสารการสอนด้วยตนเองแล้ว

2.4 เป็นการช่วยให้ผู้เรียนต้องศึกษาเอกสารการสอนอย่างสม่ำเสมอ และไม่ทำให้ ผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่าย ซึ่งจะเป็นหลักประกันได้ว่าสามารถเข้าใจในเรื่องที่ตนศึกษาอบรมได้อย่าง แท้จริง

3. ประเภทของกิจกรรมที่ควรกำหนด

ประเภทของกิจกรรมที่ควรกำหนดมี 2 ประเภท คือ กิจกรรมระหว่างเรียน และกิจกรรม ภาคนอกปฏิบัติเสริมประสบการณ์

3.1 กิจกรรมระหว่างเรียน อาจมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้ คือ การให้ตอบคำถาม การได้ เปรียบเทียบการให้สรุปหรืออธิบาย การให้แสดงความคิดเห็นของตนเอง การให้ปรากฏการณ์ ทางอ้อม การให้ยกตัวอย่าง การให้ทำการทดลอง การให้สังเกตปรากฏการณ์ และการให้ประยุกต์ หลักการ

- 1) การให้ตอบคำถาม ตามเนื้อหาสาระที่กำหนดไว้แล้วในเอกสารการสอน
- 2) การให้เปรียบเทียบ หรือคิดจากหลักเกณฑ์ในการเปรียบเทียบ
- 3) การให้สรุปหรืออธิบาย เรื่องที่ศึกษาอบรมจากเนื้อหาสาระโดยคำนึงถึงหลักฐาน ทฤษฎี หลักการและแนวคิดใหม่ๆ

- 4) การให้แสดงความคิดเห็นของตนเองหรือนิยามถ้อยคำใดๆ โดยใช้ถ้อยคำของผู้เรียนเอง
- 5) การให้อธิบายปรากฏการณ์บางอย่างในทำนองคล้ายคลึงกับเนื้อหาที่กล่าวในเอกสารการสอน
- 6) การให้ยกตัวอย่างประกอบแนวคิด หรือเนื้อหาสาระบางอย่าง
- 7) การให้ทำการทดลองอย่างง่าย ๆ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการ
- 8) การให้สังเกตปรากฏการณ์บางอย่างที่อยู่รอบตัวผู้เรียน แล้วรายงานผลให้ทราบ
- 9) การให้ประยุกต์หลักการหรือทฤษฎี ในเรื่องหรือกรณีที่กำหนดไว้ให้

3.2 กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ เป็นกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้เรียนกระทำหลังจากได้ศึกษาเอกสารการสอนแล้ว ซึ่งอาจมีรูปแบบของกิจกรรมได้อย่างน้อย 6 ประการ คือ

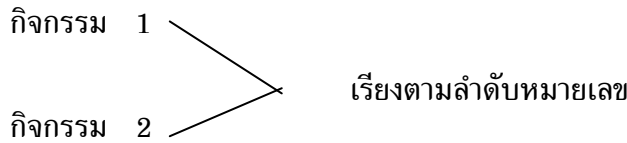
- 1) การให้ทำการทดลองโดยใช้ชุดทดลองด้วยตนเอง
- 2) การให้ทำการทดลองโดยเข้าห้องปฏิบัติการ
- 3) การให้เข้าฝึกงานในสถาบันหรือหน่วยงาน
- 4) การให้สังเกตการณ์และดูงานในสถาบันหรือหน่วยงาน
- 5) การให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการหรือกิจกรรมอื่นใด
- 6) การให้เข้าร่วมในการจำลองสถานการณ์

กิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ทั้ง 6 รูปแบบ กำหนดให้ผู้เรียนเขียนเป็นรายงานหรืออาจเขียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติก็ได้

4. วิธีการกำหนดกิจกรรม

เมื่อได้เขียนเอกสารการสอนในหัวเรื่องใดเสร็จสิ้นแล้วควรให้ผู้เขียนได้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งในแต่ละหัวเรื่องต้องมีกิจกรรมอย่างน้อย 1 กิจกรรม การกำหนดหมายเลขกิจกรรมอาจกำหนดให้เป็นหมายเลขเรียงตามลำดับหรืออาจใช้เลขประจำหัวเรื่องแทนก็ได้ ในกรณีที่แต่ละหัวเรื่องมีกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรม ให้ใส่ชื่อ (ก.) (ข.) ฯลฯ หรืออาจใส่ (1) (2) ไว้ท้ายหมายเลขได้

ตัวอย่าง



หรือ กิจกรรม 2.1.1 → หัวเรื่อง 2.1.1 มี 1 กิจกรรม
 กิจกรรม 2.1.2 (ก.) → หัวเรื่อง 2.1.2 มี 2 กิจกรรมใช้หมายเลข (ก.) และ (ข.)
 กิจกรรม 2.1.2 (ข.)

หรือ กิจกรรม 2.1.2 (1) → ใช้ (1), (2) แทน (ก.), (ข.)
 กิจกรรม 2.1.2 (2)

การกำหนดกิจกรรมมีวิธีการดังนี้

1) ศึกษาเนื้อหาสาระ มีส่วนไหนที่เข้าใจยากควรจะนำส่วนนั้นมากำหนดเป็นกิจกรรม เพื่อให้ผู้เรียนได้ใคร่ครวญเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น

2) ลองจินตนาการดูว่า ตอนนี้มีผู้เรียนมานั่งอยู่ข้างๆ ผู้เขียน เนื่องจากมาขอคำอธิบายเพิ่มเติม ลองถามตัวเองว่า ผู้เขียนจะถามผู้เรียนด้วยอะไร จึงจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่ผู้เรียนได้อ่านมาแล้ว เช่น เรื่อง “ กบ ” ผู้เขียนอาจตั้งคำถามให้ผู้เรียนเปรียบเทียบกบที่ออกมาในบึง ขอให้ผู้เรียนสรุปรูปร่างลักษณะของกบ ให้อธิบายวัฏจักรชีวิตกบ หรืออธิบายปรากฏการณ์ที่ทำให้กบต้องจำศีล ฯลฯ เมื่อจินตนาการได้เช่นนี้ก็จะได้อำนาจหรือกิจกรรมที่จะถามผู้เรียนคนนั้น

3) พิจารณาตัววิธีการเสนอเนื้อหาส่วนไหนจะหยิบมาใช้เป็นกิจกรรมได้บ้าง เช่น (1) พิจารณาข้อมูลในรูปของตาราง แผนผังหรือกราฟที่จะให้ผู้เรียนตีความหมาย หรือหาข้อสรุปเอง (2) ดูชนิดและประเภทของเรื่องที่จะเรียนโดยให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง (3) เสนอตัวเลขให้ผู้เรียนได้ลองคำนวณเอง และ (4) เสนอสถานการณ์จริง ที่อาจเกิดขึ้นในชีวิตหรือการศึกษารายกรณีที่จะให้ผู้เรียนประยุกต์ทฤษฎีหรือหลักการที่เรียนมาแล้ว (5) กำหนดข้อความ ไม่สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้เรียนวิจารณ์หรือเพิ่มเติมข้อความให้สมบูรณ์ (6) เสนอความเห็นแตกต่างเพื่อให้ผู้เรียนเสนอความเห็น เสนอความเห็นโต้แย้งโต้ และ (7) เสนอข้อความบางตอนเพื่อให้ผู้เรียนย่อหรือสรุป หรือจับประเด็นสำคัญ

4. กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นต้องให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

กล่าวคือ เพื่อให้กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์ได้อย่างเต็มที่ ผู้สอนจะกำหนดกิจกรรมควรพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ ต่อไปนี้ คือ กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นต้อง

สอดคล้องสัมพันธ์กับการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมสามารถปฏิบัติได้จริง ก่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างน้อยแค่ไหน ได้รับประโยชน์มีกำหนดระยะเวลา บ่งบอกการเขียนคำตอบ มีความหลากหลายของกิจกรรม การป้องกันไม่ให้ผู้เรียนดูแนวตอบทันที และให้คำตอบที่ถูกต้องได้หลายคำตอบ

4.1 กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นต้องให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กล่าวคือ การกำหนดกิจกรรมควรใช้ผลการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เป็นหลักกิจกรรมที่จะกำหนดขึ้นควรจะทำให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ในชั้นที่วัตถุประสงค์กำหนด เช่น การศึกษาเรื่อง การพัฒนาองค์การมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ในชั้นความเข้าใจ (Comprehension) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องเป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนเข้าใจถึงการพัฒนาองค์การ และให้ผู้เรียนสามารถสังเกตการทำกิจกรรม ก็สามารถทราบได้ว่าผู้เรียนเกิดความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาองค์การหรือไม่เพียงใด

4.2 กิจกรรมที่จะกำหนดขึ้นนั้นจะต้องสามารถปฏิบัติได้จริง มิใช่เป็นการกำหนดกิจกรรมที่พ้นวิสัยที่ผู้เรียนจะทำได้

4.3 กิจกรรมที่จะกำหนดขึ้นนั้นจะก่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างน้อยแค่ไหนเพียงใด พฤติกรรมที่พึงประสงค์ในที่นี้ หมายถึง พฤติกรรมที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การสอน กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องให้นำหนักของพฤติกรรมที่พึงประสงค์อยู่ในระดับสูง นำพึงพอใจ ถ้ากิจกรรมใดมีน้ำหนักของพฤติกรรมที่พึงประสงค์ต่ำก็จะต้องพิจารณากิจกรรมเสียใหม่

4.4 กิจกรรมที่จะกำหนดนั้นต้องมั่นใจว่าผู้เรียนได้ประโยชน์ ที่สอดคล้องกับสิ่งที่ผู้เรียนเรียนและคุ้มค่ากับเวลาและพลังงานที่จะทำ มิฉะนั้นแล้ว ผู้เรียนเพิกเฉยไม่ยอมทำกิจกรรม ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทั้งผู้เรียนเอง

4.5 กิจกรรมหนึ่ง ๆ ที่จะกำหนดขึ้นนั้นควรกำหนดระยะเวลาในการทำ เช่น ไม่ควรใช้เวลาเกิน 10 นาที ถ้าหากไม่สามารถกำหนดเวลาได้ ควรกำหนดความยาวของคำตอบ เช่น ให้เขียนคำตอบโดยมีความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด เป็นต้น

4.6 ควรจะบ่งบอกในกิจกรรมให้ชัดเจนว่าให้เขียนคำตอบไว้ ณ ที่ใด เช่น อาจกำหนด “โปรดเขียนคำตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.2 กิจกรรม 1.2.1 ” เป็นต้น

4.7 กิจกรรมที่จะกำหนดขึ้นควรให้มีความหลากหลาย มิใช่การถามเพียงความจำอย่างเดียวแต่ควรมุ่งให้นักศึกษาเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ในชั้นอื่นๆ คือ ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า ส่วนประเด็นที่ว่ากิจกรรมหนึ่งๆ ต้องการให้เกิดพฤติกรรมในชั้นใดนั้น ย่อมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ที่ปรากฏอยู่ในแผนตอน

4.8 เมื่อได้กำหนดกิจกรรมใดๆ แล้ว ควรตีกรอบและตีเส้นนั้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้เรียนดูแนวตอบทันที เส้นกั้นนี้อาจใช้เส้นทึบ หรือเส้นตอกจันทขวายจากซ้ายไปขวา และเมื่อให้แนวตอบแล้วก็ตีเส้นกั้นทำนองเดียวกันพาดขวางอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่าง

<p>กิจกรรม 1.2.1</p> <p>จงอธิบายความหมายของการพัฒนาองค์การในทัศนะของท่านโดยตอบสั้น ๆ ประมาณ 2-3 บรรทัดโปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 1 ตอนที่ 1.2 กิจกรรม 1.2.1</p>
<p>แนวตอบกิจกรรม 1.2.1</p> <p>ความหมายของการพัฒนาองค์การ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

4.9 ในกรณีที่กำหนดกิจกรรมโดยให้คำถามแบบเปิด (Open - Ended) ควรบ่งบอกให้ผู้เรียนทราบว่าคำถามนี้อาจมีคำตอบที่ถูกได้หลายคำตอบ ดังนั้นถ้าหากตอบไม่ตรงกับแนวตอบที่ให้ไว้ก็ไม่ควรด่วนตัดสินว่าตนทำผิด และหากเป็นไปได้กิจกรรมเช่นนี้ควรมีการกำหนดเกณฑ์ที่ให้ผู้เรียนรู้จักวิธีประเมินตนเองได้ด้วย

โดยสรุป

การกำหนดกิจกรรม เป็นการกำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างที่กำหนดให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ หลังจากที่ได้ศึกษาเนื้อหาสาระต่างๆ ในเอกสารการสอนแต่ละเรื่อง แต่ละตอน แต่ละหน่วยจบสิ้นแล้ว วัตถุประสงค์กึ่งการกำหนดกิจกรรม คือ ประยุกต์จิตวิทยา เพื่อให้ผู้สอนมั่นใจได้ว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนและทดสอบความรู้ ความเข้าใจภายหลังได้ศึกษาเอกสารด้วยตนเอง และช่วยให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารการสอนอย่างสม่ำเสมอ ประเภทของกิจกรรมที่ควรกำหนดมี 2 ประเภท คือ กิจกรรมระหว่างเรียน และกิจกรรมภาคปฏิบัติเสริมประสบการณ์ วิธีการกำหนดกิจกรรมให้ศึกษาเนื้อหาสาระส่วนไหนเข้าใจยาก ผู้เรียนจะถามผู้เรียนต้องการขอคำอธิบายเพิ่มเติมส่วนใด เนื้อหาส่วนใดจะใช้เป็นแบบฝึกหัดสำหรับกิจกรรมนั้น ข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรม คือ กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องให้สอดคล้องสัมพันธ์กับการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ เชิงพฤติกรรม กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นต้องสามารถปฏิบัติได้ทั่วไป กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นก่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์มากน้อยแค่ไหน ต้องมั่นใจว่าผู้เรียนได้รับประโยชน์สอดคล้องกับสิ่งที่ผู้เรียนเรียน กำหนดระยะเวลาในการทำ บ่งบอกในกิจกรรมให้ชัดเจนว่าให้เขียนคำตอบไว้ ณ ที่ใด กิจกรรมที่กำหนดขึ้นควรมีความหลากหลาย และควรตีกรอบและตีเส้นนั้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้เรียนดูแนวตอบทันที

กิจกรรม 2.3.1

1. การกำหนดกิจกรรม คืออะไร มีกี่ประเภท
2. วิธีการกำหนดกิจกรรม มีวิธีการอย่างไร
3. ในกิจกรรมมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คืออะไรบ้าง

(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.3 กิจกรรม 2.3.1)

แนวตอบกิจกรรม

1. การกำหนดกิจกรรม หมายถึง การกำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ หลังจากได้ศึกษาเนื้อหาสาระต่างๆ ในเอกสารการสอนแต่ละเรื่อง

2. วิธีการกำหนดกิจกรรมมีวิธีการดังนี้ คือ (1) แต่ละหัวเรื่องจะมีกิจกรรมอย่างน้อย 1 กิจกรรม (2) ศึกษาเนื้อหาสาระมีส่วนไหนที่ไม่เข้าใจนำส่วนนั้นมากำหนดเป็นกิจกรรม (3) ตั้งคำถามที่คิดว่าผู้เรียนต้องถาม และ (4) การเสนอเนื้อหาส่วนใดที่จะใช้เป็นแบบฝึกหัดสำหรับทำกิจกรรม

3. การกำหนดกิจกรรมมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คือ (1) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นต้องสอดคล้องสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ (2) วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมสามารถปฏิบัติได้จริง (3) ก่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์มากน้อยแค่ไหน (4) ได้รับประโยชน์มีการกำหนดระยะเวลา (5) บ่งบอกการเขียนคำตอบ (6) มีความหลากหลายของกิจกรรม (7) ควรป้องกันไม่ให้ผู้เรียนดูแนวตอบทันที และ (8) ให้คำตอบที่ถูกต้องได้หลายคำตอบ

เรื่องที่ 2.3.2 การกำหนดแนวตอบ

เมื่อกำหนดกิจกรรมแล้ว จากนั้นต้องกำหนดแนวตอบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบว่าจะตอบผิดหรือตอบถูกดีหรือไม่ดีอย่างไร แล้วจะได้แก้ไขได้ถูกต้อง

1. ความหมายของการกำหนดแนวตอบ

สภาพการณ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพมี 4 ประการ คือ (1) ให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการเรียนอย่างกระฉับกระเฉงด้วยการลงมือทำกิจกรรมเกี่ยวกับเรื่องที่เรียน (2) ให้ผู้เรียนได้ทราบคำติชม รวมทั้งแนวตอบที่ถูกต้องในการตอบ เพื่อให้ทราบว่าคนทำกิจกรรมถูกหรือผิดอย่างไร (3) ให้ผู้เรียนได้รับแรงเสริมเพื่อสร้างประสบการณ์ที่เป็นความสำเร็จน่าภูมิใจ และ (4) ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และใคร่ครวญตามไปที่ละน้อยตามลำดับขั้น

จากสภาพการณ์ทั้ง 4 นี้จะเห็นว่า การได้รับคำตอบทันทีที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่เรียนดียิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้ผู้เขียนต้องมีวิจารณ์ให้คำติชมในลักษณะที่ผู้เรียนสามารถตรวจสอบคำตอบ หรือผลการปฏิบัติกิจกรรมได้ด้วยตนเอง หรือพึ่งพาผู้อื่นน้อยที่สุด วิธีการที่ใช้ คือ การให้คำตอบในรูปของ “ แนวตอบ ”

การกำหนดแนวตอบ เป็นการกำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบคำตอบของตนตามที่เขียนไว้ใน แบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่าตนเองผิดหรือถูก ดีหรือไม่ดีอย่างไรแล้วจะได้แก้ไขให้ถูกต้องดีขึ้น

2. วิธีการให้แนวตอบ

การให้แนวตอบต้องทำทีหลังจากกำหนดกิจกรรมแล้ว โดยใส่ไว้ใต้กรอบกิจกรรมมีเส้นตรงยาวขนานบนและล่าง เวลาพิมพ์เป็นเล่มอาจสกรีนลงพื้นสีเทาอ่อน ๆ

การให้แนวตอบเท่าที่ปฏิบัติกันอยู่มี 6 วิธี คือ การแนะวิธีตอบ การตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง การสรุปประเด็นที่จำเป็น การให้เฉลย การชี้แจงแหล่งตรวจสอบ และการให้ผู้เรียนตรวจสอบด้วยตนเองกับเพื่อน

2.2.1 การแนะวิธีตอบ โดยแนะว่าควรตอบในลักษณะใด ครอบคลุมเนื้อหาแค่ไหน ตอบได้เท่าใดจึงจะถือว่าใช้ได้

2.2.2 การตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง ใช้ในการให้แนวตอบของกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนตอบตามประสบการณ์ของตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนได้มีแนวเทียบในด้านเนื้อหาสาระและความยาวของการตอบ

2.2.3 การสรุปประเด็นที่จำเป็น เป็นการให้ประเด็นสำคัญ คือ คำหรือข้อความที่เป็นกุญแจ ซึ่งจะแสดงว่าผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนดีแล้ว ในกรณีนี้อาจให้ประเด็นครบทุกประเด็นที่ต้องการให้ผู้เรียนครอบคลุมในคำตอบหรือจำนวนประเด็นที่ต่ำสุดไว้ก็ได้

2.2.4 การให้เฉลย ในกรณีที่กิจกรรมใดมีคำตอบแน่นอนตายตัว เราก็อาจให้แนวตอบ ในรูปคำเฉลย เช่น การเฉลยคำตอบแบบปรนัย หรืออัตนัย

2.2.5 การชี้แจงแหล่งให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบเนื้อหาเอง เป็นการกำหนดแหล่งคำตอบ สำหรับกิจกรรมที่บอกให้ผู้เรียนทำ ส่วนมากจะเป็นเนื้อหาในเอกสารการสอนที่ผู้เรียนได้เรียนมาแล้ว แนวตอบตามวิธีนี้ ควรมีรายละเอียดมากพอ มิใช่บอกลอย ๆ ว่า “ ตรวจสอบ ” จากเอกสาร การสอน “ ทว่า ” ควรบอกตำแหน่งของคำตอบที่ปรากฏในเอกสารการสอนว่าเป็นตอนที่ เรื่องที่ หัวข้อ หรือหน้าใด หากคำตอบอยู่ในเอกสารการสอน เราก็ต้องแน่ใจว่าผู้เรียนจะมีกันทุกคน เช่น โปรดตรวจสอบกับเอกสารการสอน เรื่องที่ 1.2.1 กบนา หัวข้อที่ 1-3 หน้า 10 เป็นต้น

2.2.6 การให้ผู้เรียนตรวจสอบด้วยตนเองหรือกับเพื่อนผู้เรียน ใช้ในกรณีที่ให้ผู้เขียนยก ประสบการณ์เดิมของตนเอง และมีลักษณะกว้างเกินที่จะตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง เช่น บอกว่า “ โปรดตอบตามความคิดเห็นหรือประสบการณ์ของผู้เรียน ”

3. ข้อควรพิจารณาในการให้แนวตอบ

เพื่อที่จะให้แนวตอบเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง ในการให้แนวตอบแก่กิจกรรมใดก็ตาม จะต้องคำนึงถึงสิ่งใดต่อไปนี้ คือ (1) ให้แนวตอบกิจกรรมที่ชัดเจน (2) ให้แนวตอบ เช่นเดียวกับที่สอน (3) การให้แนวตอบไม่ควรยาวเกิน (4) มีสาระเพียงพอที่ผู้เรียนจะ ตรวจสอบ (5) อธิบายพื้นฐานความเข้าใจของผู้เรียนก่อนให้แนวตอบ และ (7) ป้องกันมิให้ผู้เรียน ดูแนวตอบ

3.3.1 ให้แนวตอบกิจกรรมที่ชัดเจน โดยที่การเขียนเอกสารการสอนเป็นภารกิจที่ต้องใช้ สติปัญญา และความพยายามเอาชนะใจตนเองอย่างมาก โอกาสที่ผู้เขียนจะรู้สึกเบื่อหน่ายหรือไม่ ยากเขียนมีมาก ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องพยายามให้แนวตอบของกิจกรรมที่กำหนดขึ้นให้ชัดเจน เพียงพอ มิใช่ใช้แต่ข้อความว่า “ โปรดตรวจสอบกับเอกสารการสอน ”

3.3.2 ให้แนวตอบเช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้เรียนตอบ เพื่อที่ว่าผู้เขียนจะได้ทดลองทำ กิจกรรมที่ตนกำหนดขึ้นว่าใช้ได้หรือสมเหตุสมผลหรือไม่ ต้องใช้เวลาอย่างน้อยแค่ไหนเพียงใด อีกทั้งยังเป็นการป้องกันมิให้ผู้เขียนกำหนดกิจกรรมที่ไร้สาระไม่มีแก่นสารจนอาจเป็นมูลเหตุ ทำให้ ผู้เรียนงดเว้นการทำกิจกรรมนั้นเสีย

3.3.3 ไม่ควรให้แนวตอบยาวเกินไป โดยการลอกเนื้อหาสาระจากเอกสารการสอนมาตอบ ทั้งหมด โดยผู้เขียนต้องพิจารณาควบคู่กันไปด้วยว่าได้กำหนดเนื้อหาไว้ในแบบฝึกปฏิบัติเพียงพอ สำหรับคำตอบแค่ไหน เพียงพอหรือไม่

3.3.4 มีสาระเพียงพอที่ผู้เรียนจะตรวจสอบ เมื่อได้เขียนแนวตอบให้แล้ว จงทำใจตนเอง ให้เป็นผู้เรียน เพื่อจะดูว่า แนวตอบเช่นนี้เพียงพอที่จะให้ผู้เรียนติชมตนเองได้หรือไม่

3.3.5 อธิบายพื้นฐานความเข้าใจของผู้เรียนก่อนให้แนวตอบ ในกรณีที่จำเป็นต้อง อธิบายเพื่อปูพื้นฐานความเข้าใจเป็นเบื้องต้นเสียก่อน ที่จะให้แนวตอบแล้วก็สมควรกระทำ แต่ถ้า

หากไม่เป็นการสะดวก อาจใส่แนวตอบลักษณะนั้นไว้ในซีดีเสียงประจำวิชาหรือในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.3.6 ป้องกันไม่ให้ผู้เรียนดูแนวตอบ ในกรณีที่ผู้เขียนหัวนเกรงว่าผู้เรียนจะลอกแนวตอบที่ให้ไว้ในแบบฝึกปฏิบัติก่อน ที่จะพยายามตอบกิจกรรมนั้นด้วย

ผู้เขียนอาจเลือกกำหนดมาตรการป้องกันได้หลายประการ อาทิ

1) ให้ผู้เรียนเอากระดาษแข็งปิดแนวตอบไว้เสียก่อน แล้วจึงลงมือทำกิจกรรม เมื่อทำเสร็จแล้วจึงค่อยตรวจสอบกับแนวตอบที่ให้ไว้

2) การกลับหัวกลับหางแนวตอบกับกิจกรรมเสีย เพื่อป้องกันมิให้สามารถชำเลื่องอ่านแนวตอบก่อนที่จะได้ลงมือทำกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยตนเองเสียก่อน

3) การตัดแปลงด้วยการนำเอาแนวตอบของทุกกิจกรรมในทุกหัวเรื่องไปไว้ท้ายหน่วยหรือที่อื่นใดที่เหมาะสม

โดยสรุป

การกำหนดแนวตอบ เป็นการกำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบคำตอบของตนเองตามที่เรียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่าคุณเองตอบผิดหรือตอบถูก ดีหรือไม่ดีแล้วจะได้แก้ไขให้ถูกต้องดีขึ้น วิธีการให้แนวตอบมี 6 วิธี คือ การแนะวิธีตอบ การตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง การสรุปประเด็นที่จำเป็นการให้เฉลย การชี้แจงแหล่งและการให้ผู้เรียนตรวจสอบด้วยตนเอง

กิจกรรม 2.3.2

1. การกำหนดแนวตอบ คือ อะไร
2. วิธีการให้แนวตอบมีวิธีการอย่างไร
3. การกำหนดแนวตอบมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอะไรบ้าง
(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติหน่วยที่ 2 ตอนที่ 2.3 กิจกรรม 2.3.2)

แนวตอบกิจกรรม 2.3.2

1. การกำหนดแนวตอบ เป็นการกำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบคำตอบของตนเองตามที่เขียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ทราบว่าคุณเองตอบผิดหรือตอบถูก ดีหรือไม่ดีอย่างไรจะได้แก้ไขได้ถูกต้อง

2. วิธีการให้แนวตอบมีหลายวิธี คือ การแนะวิธีตอบ การตอบให้ดูเป็นตัวอย่าง การสรุปประเด็นที่จำเป็น การให้เฉลย การชี้แจงแหล่งตรวจสอบ และการให้ผู้เรียนตรวจสอบด้วยตนเองกับเพื่อน

3. การกำหนดแนวตอบมีสิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ให้แนวตอบกิจกรรมที่ชัดเจน ให้แนวตอบสั้นเช่นเดียวกับ ที่ต้องการให้ผู้เรียนตอบ ไม่ควรให้แนวตอบที่ยาวเกินไป มีสาระเพียงพอที่ผู้เรียนจะตรวจสอบ อธิบายพื้นฐานความเข้าใจของผู้เรียนก่อนให้แนวตอบและป้องกันไม่ให้ผู้เรียนดูแนวตอบ

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เอกสารการสอน

หน่วยที่ 3 การผลิตเอกสารการสอน (3)

ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์



หน่วยที่ 3 การผลิตเอกสารการสอน (3)

เค้าโครงเนื้อหา

ตอนที่ 3.1 แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

เรื่องที่ 3.1.1 ความหมายและความสำคัญของแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

เรื่องที่ 3.1.2 ความสัมพันธ์และการปรับสัดส่วนการสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

เรื่องที่ 3.1.3 การสร้างแบบทดสอบ

ตอนที่ 3.2 แบบฝึกปฏิบัติ

เรื่องที่ 3.2.1 ความหมายและความจำเป็นของแบบฝึกปฏิบัติ

เรื่องที่ 3.2.2 ส่วนประกอบและแนวทางในการกำหนดเนื้อหาที่ให้นักศึกษาระสำคัญและการให้ตอบกิจกรรม

ตอนที่ 3.3 การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

เรื่องที่ 3.3.1 ความจำเป็นและความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

เรื่องที่ 3.3.2 การกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

แนวคิด

1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียนเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ส่วนการประเมินตนเองหลังเรียน เป็นเครื่องมือตรวจสอบความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น

2. แบบฝึกปฏิบัติ เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารการสอนในบทเรียนแต่ละหน่วย เพื่อประเมินตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่อง ทำกิจกรรมที่กำหนดให้ เขียนรายงานผลการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติและทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน

3. การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน เป็นการตรวจสอบคุณภาพของเอกสารการสอน เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการสอนมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยนำเอกสารการสอนไปทดลองใช้เบื้องต้น ปรับปรุงและนำไปใช้จริง จนแน่ใจว่าเอกสารการสอนแต่ละหน่วยนั้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษา “แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญ ความสัมพันธ์และการปรับสัดส่วนและการสร้างแบบทดสอบได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษา “แบบฝึกปฏิบัติ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายความหมาย ความจำเป็น ส่วนประกอบและแนวทางในการกำหนดเนื้อหาที่ให้นักศึกษาระสำคัญและการให้ตอบกิจกรรมได้ถูกต้อง

3. หลังจากศึกษา “การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายความจำเป็น และความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน และการกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนได้ถูกต้อง



ตอนที่ 3.1

แบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 3.1 แล้ว จึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

- 3.1.1 ความหมายและความสำคัญของแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
- 3.1.2 ความสัมพันธ์และการปรับสัดส่วนการสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
- 3.1.3 การสร้างแบบทดสอบ

แนวคิด

1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียนเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ส่วนการประเมินตนเองหลังเรียน เป็นเครื่องมือตรวจสอบความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น การเปรียบเทียบผลของการประเมินตนเองก่อนเรียนและการประเมินตนเองหลังเรียน จะทำให้ผู้เรียนทราบพัฒนาการในการเรียนรู้ของตนเอง
2. วัตถุประสงค์ การเสนอเนื้อหาและกิจกรรมมีความสอดคล้องกัน การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนที่สร้างจากผลการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมก็ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมด้วย โดยยึดหลักการให้มีข้อสอบต่อวัตถุประสงค์ทุกข้อ ในการสร้างแบบประเมินต้องเป็นข้อสอบกลางๆ เพื่อวัดทั้ง 6 ระดับ คือ ความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำไปใช้ และการประเมิน
3. การสร้างแบบทดสอบ ครอบคลุม การกำหนดรูปแบบของแบบทดสอบ การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม การเขียนข้อสอบ และการตรวจสอบและปรับปรุง

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ความหมายและความสำคัญของแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความหมายและความสำคัญของแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนได้ถูกต้อง
2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ความสัมพันธ์และการปรับสัดส่วนการสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความสัมพันธ์และการปรับสัดส่วนการสร้างแบบประเมินตนเอง ก่อนเรียนและหลังเรียน
3. หลังจากศึกษาเรื่อง “ การสร้างแบบทดสอบ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 3.1.1 ความหมายและความสำคัญของแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง แบบประเมินตนเองหลังเรียน เป็นเครื่องมือตรวจสอบหาความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น มีความสำคัญเป็นเครื่องมือวัดความแตกต่างของผู้เรียน ให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จด้วยตนเอง วัดความก้าวหน้าของผู้เรียน และเป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของผู้เรียน แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ กิจกรรม และเนื้อหาวิชา ในการสร้างแบบประเมินต้องเป็นข้อสอบแบบกลางวัดทั้ง 6 ระดับ คือ ความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำไปใช้ และการประเมิน

1. ความหมายแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ส่วนแบบประเมินตนเองหลังเรียน เป็นเครื่องมือตรวจสอบหาความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น การเปรียบเทียบผลของการประเมินตนเองก่อนเรียน และการประเมินตนเองหลังเรียน จะทำให้ผู้เรียนทราบพัฒนาการในการเรียนรู้ของตนเอง

2. ความสำคัญของการประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

การประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนมีความสำคัญดังนี้ คือ (1) เป็นเครื่องวัดความแตกต่างของผู้เรียน (2) เป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จด้วยตนเอง (3) เป็นเครื่องมือวัดความก้าวหน้าของผู้เรียน และ (4) เป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของผู้เรียน

2.1 เป็นเครื่องมือวัดความแตกต่างของผู้เรียนซึ่งมีความรู้ ความพร้อม ความถนัดแตกต่างกัน

2.2 เป็นเครื่องมือให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จด้วยตนเอง ผู้เรียนควรสำรวจด้วยตนเอง เพื่อวางแผนการเรียนให้สอดคล้องกับแผนการสอนโดยการนำแบบประเมินตนเองก่อนเรียนทำให้ผู้เรียนทราบพื้นฐานความรู้เดิมของตนเป็นอย่างไร ควรปรับปรุงแก้ไขในทันที พฤติกรรมการเรียนรู้ใดควรเสริมทักษะเป็นพิเศษ เนื้อหาวิชาใดที่ต้องศึกษาหาทักษะเพิ่มเติม เป็นต้น จะเห็นว่าแบบประเมินตนเองก่อนเรียนจึงมีความสำคัญยิ่งต่อผู้เรียน

2.3 เป็นเครื่องมือวัดความก้าวหน้าของผู้เรียนเมื่อผู้เรียนได้ศึกษาตามแผนการเรียนของตนที่วางไว้ระยะหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว ควรทำแบบประเมินตนเองหลังเรียนเพื่อสำรวจความก้าวหน้าว่าตนมีความก้าวหน้าในการเรียนมากน้อยเพียงใด แบบประเมินตนเองหลังเรียนดังกล่าวนี้ จะต้องวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ได้เช่นเดียวกับแบบประเมินตนเองก่อนเรียนทุกประการ เพื่อดูว่าผู้เรียนเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียนได้

2.4 เป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของผู้เรียนในทางปฏิบัติมีผู้เรียนทำแบบประเมินหลังเรียนแล้วกลับไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเนื้อหาวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนทำแบบประเมินตนเองไม่ผ่าน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาทักษะพื้นฐานอีกครั้งจนผ่าน

โดยสรุป

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง แบบประเมินตนเองหลังเรียน เป็นเครื่องมือตรวจสอบความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น มีความสำคัญ คือ เป็นเครื่องมือวัดความแตกต่างของผู้เรียน ให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จด้วยตนเอง วัดความก้าวหน้าของผู้เรียน และเป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของผู้เรียน

กิจกรรม 3.1.1

1. จงอธิบายความแตกต่างของแบบประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน
2. การประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนมีความสำคัญอย่างไร

แนวตอบกิจกรรม 3.1.1

1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระของหน่วยใดหน่วยหนึ่ง ส่วนแบบประเมินตนเองหลังเรียน เป็นเครื่องมือตรวจสอบความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น
2. การประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนมีความสำคัญ คือ เป็นเครื่องมือวัดความแตกต่างของผู้เรียน ให้ผู้เรียนเรียนสำเร็จด้วยตนเอง วัดความก้าวหน้าของผู้เรียน และเป็นแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้และทักษะของผู้เรียน

เรื่องที่ 3.1.2 ความสัมพันธ์และการปรับสัดส่วนการสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ กิจกรรม และเนื้อหาวิชาในการสร้างแบบประเมินต้องเป็นข้อสอบแบบกลางๆ วัตถุประสงค์ 6 ระดับ คือ ความรู้ ความเข้าใจ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำไปใช้ และการประเมิน

1. ความสัมพันธ์ระหว่างแบบประเมินของตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนกับวัตถุประสงค์ กิจกรรม และเนื้อหาวิชา

แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนวัตถุประสงค์ กิจกรรม และเนื้อหาวิชา มีความสัมพันธ์กันเริ่มแรกต้องเขียนแผนการสอนก่อนสิ่งที้นับว่าเป็นหัวใจของแผนการสอน คือ แนวคิด และวัตถุประสงค์การสอน วัตถุประสงค์ได้เสนอออกมาในรูปของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ทั้งวัตถุประสงค์ของหน่วยและวัตถุประสงค์ของตอน เป็นเครื่องมือกำหนดขอบเขตของเนื้อหา และลีลาการเขียนว่าควรเขียนเนื้อหาในระดับใด การสร้างสถานการณ์ในเนื้อหาเพื่อพัฒนาระดับพฤติกรรมทั้ง 6 ระดับอย่างไร ดังนั้น การเขียนเนื้อหาในทุกเรื่องต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้สร้างไว้ กล่าวคือ ถ้าต้องการให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมิน

ในการเสนอเนื้อหาที่ต้องสร้างสถานการณ์ และกิจกรรมที่มุ่งฝึกหัดให้ผู้เรียนได้ฝึกความรู้ ความจำ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินด้วย จึงเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ การเสนอเนื้อหา และกิจกรรม จึงต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกัน

เมื่อวัตถุประสงค์การเสนอเนื้อหาและกิจกรรมมีความสอดคล้องกัน การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนที่สร้างขึ้น จากผลการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมก็สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมด้วย

เมื่อวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมแล้ว ผู้สร้างแบบประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน ต้องยึดผลการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมเป็นหลักแล้วออกข้อสอบให้ตรงกับระดับพฤติกรรมที่วิเคราะห์แล้ว เช่น มีวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในหน่วยที่ 1 จำนวน 12 วัตถุประสงค์ ก็ควรมีแบบประเมิน 12 ข้อ หรือมากกว่า เพราะวัตถุประสงค์ 1 ข้อ อาจต้องใช้ข้อสอบมากกว่า 1 ข้อ จึงจะวัดพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์นั้นได้

2. การปรับสัดส่วนการสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน

การสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผนการสอนระดับตอน โดยยึดหลักการให้มีข้อสอบต่อวัตถุประสงค์ทุกข้อ

การออกข้อสอบที่ดีต้องมีการกำหนดสัดส่วนการวัดระดับพฤติกรรม กล่าวคือ มีการวัดระดับพฤติกรรมที่ไม่ง่ายเกินไป คือ วัดเฉพาะความรู้ ความจำ หรือยากเกินไป คือ วัดการสังเคราะห์และการประเมิน แต่ละตอน ควรเป็นข้อสอบแบบกลาง ๆ คือ วัดความเข้าใจ การนำไปใช้

การวิเคราะห์ โดยการกำหนดสัดส่วนจำนวนข้อสอบที่วัดพฤติกรรมระดับต่างๆ ที่สอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์

โดยสรุป

การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและ
กิจกรรมด้วยการออกข้อสอบที่ดีต้องเป็นข้อสอบแบบกลาง ๆ คือ วัดวัตถุประสงค์ ความเข้าใจ
การนำไปใช้ และการวิเคราะห์ด้วย โดยการกำหนดสัดส่วนจำนวนข้อสอบที่วัดพฤติกรรมระดับ
ต่างๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

กิจกรรม 3.1.2

1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน ต้องมีความสัมพันธ์กับอะไร
2. การออกข้อสอบที่ดีต้องมีการกำหนดสัดส่วนการวัดระดับพฤติกรรมอย่างไร
(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 3 ตอนที่ 3.1 กิจกรรม 3.1.2)

แนวตอบกิจกรรม 3.1.2

1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน ต้องมีความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์
กิจกรรมและเนื้อหาวิชา
2. การออกข้อสอบที่ดีควรเป็นข้อสอบแบบกลางๆ วัดความเข้าใจ การนำไปใช้ และการ
วิเคราะห์

เรื่องที่ 3.1.3 การสร้างแบบทดสอบ

การสร้างแบบทดสอบหรือแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนมีแนวทางการดำเนินการดังนี้ คือ (1) กำหนดรูปแบบของข้อสอบ (2) การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (3) การเขียนข้อสอบ และ(4) การตรวจสอบและปรับปรุง

1. การกำหนดรูปแบบข้อสอบ

โดยทั่วไปรูปแบบของข้อสอบมี 2 ประเภท ได้แก่ (1) ข้อสอบแบบปรนัย จำแนกออกเป็นแบบถูก ผิด แบบเติมคำหรือตอบสั้น แบบจับคู่ และแบบเลือกตอบ และ (2) ข้อสอบแบบอัตนัย ได้แก่ แบบจำกัดคำตอบ และแบบขยายคำตอบ มักนิยมออกข้อสอบแบบปรนัยแบบเลือกตอบ

2. การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นตารางสอนโดยแนบตั้งจะเป็นรายละเอียดของวัตถุประสงค์ เชิงพฤติกรรม และแนวนอนจะเป็นระดับของพฤติกรรมการเรียนรู้ในแต่ละพิสัย

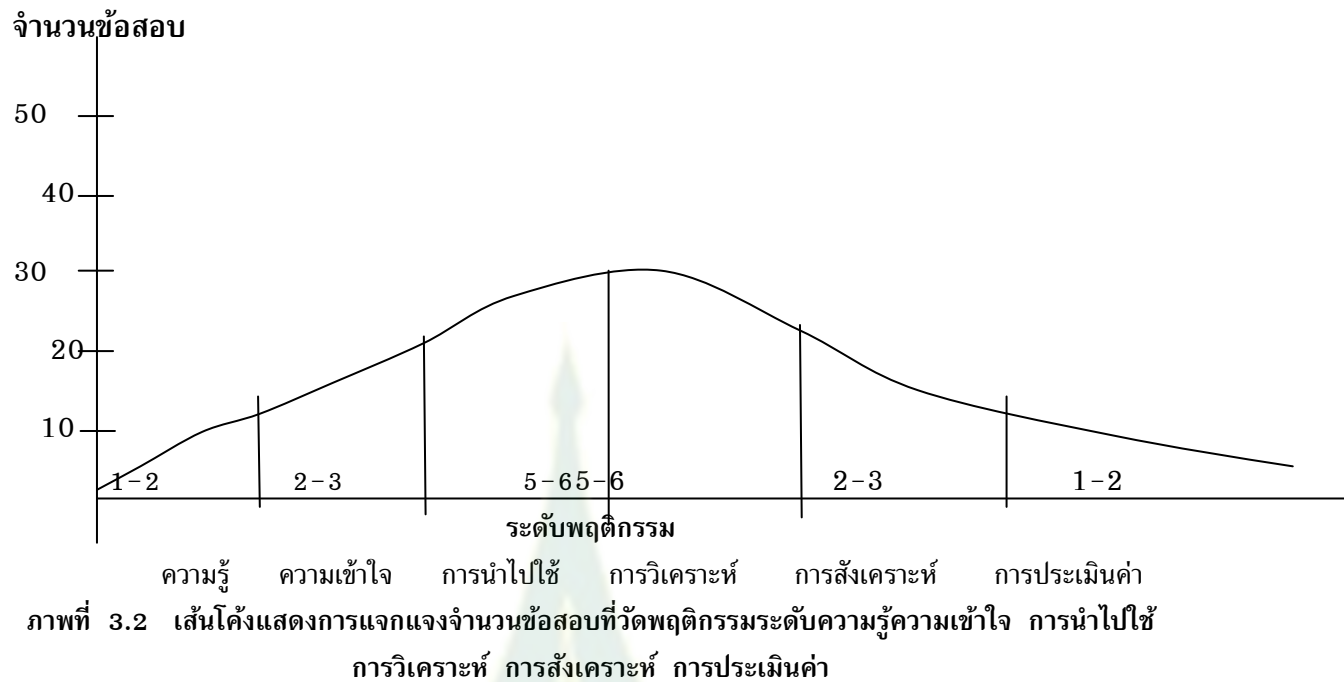
ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ช่วยให้ออกข้อสอบได้ตรงกับเนื้อหาสาระและวัตถุประสงค์ในแผนการสอนประจำหน่วยและตอน ผู้ผลิตต้องนำวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมมาวิเคราะห์เพื่อออกข้อสอบตามระดับพฤติกรรม



ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

<p style="text-align: center;">ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้ชาสังคม ศาสนา และวัฒนธรรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 หน่วยที่ 10 เรื่อง สถาบันการเงิน</p>								
วัตถุประสงค์ เชิงพฤติกรรม	พุทธิพิสัย						จิตพิสัย	ทักษะพิสัย
	ความรู้ ความจำ	ความ เข้าใจ	การนำ ไปใช้	การ วิเคราะห์	การ สังเคราะห์	การ ประเมินค่า		
1. หลังจากศึกษาเรื่อง ความหมายของสถาบัน การเงินแล้ว นักเรียน สามารถอธิบาย ความหมายของสถาบัน การเงินได้ถูกต้อง		✓						
2. หลังจากศึกษา เรื่อง รูปแบบของสถาบัน การเงิน แล้ว นักเรียนสามารถ จำแนก รูปแบบของสถาบัน การเงิน ได้ถูกต้อง				✓				

ภาพที่ 3.1 ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม



3. การเขียนข้อสอบ

เมื่อวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมแล้ว เราทราบว่าต้องออกข้อสอบในระดับพฤติกรรมใดก็ลงมือเขียนข้อสอบ ในการเขียนข้อสอบต้องยึดหลักการเขียนข้อสอบตามรูปแบบของข้อสอบ

โดยทั่วไปมักจะได้ข้อสอบแบบเลือกตอบในการทดสอบผู้เรียน ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะหลักการเขียนข้อสอบแบบเลือกตอบ และการเขียนข้อสอบแบบคู่ขนานกัน

3.1 หลักการเขียนข้อสอบแบบเลือกตอบมีหลักการดังนี้ คือ

3.1.1 หลักการสร้างคำถาม

- 1) คำถามของข้อสอบควรอยู่ในรูปของคำถามอย่างง่าย เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจง่ายขึ้น
- 2) คำถามหรือสถานการณ์ที่สร้างขึ้น ควรชัดเจนและมุ่งปัญหาเพียงประเด็นเดียว
- 3) ไม่ควรสร้างคำถามหรือตัวเลือกชนิดประโยคปฏิเสธ

3.1.2 หลักการสร้างตัวเลือก

- 1) ข้อสอบที่สร้างขึ้นจะต้องมีคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว
- 2) ไม่ควรเขียนตัวเลือกให้มีข้อความซ้ำซ้อนกับข้อความในคำถาม
- 3) ตัวถูกและตัวลวงไม่ควรเด่นจนเกินไป และตัวถูกไม่ควรยาวเกินไป
- 4) คำตอบควรมีคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว และควรเรียงลำดับคำตอบจากตัวเลขมากไปหาน้อย หรือน้อยไปหามาก
- 5) หลีกเลี่ยงการใช้คำว่าถูกหมดทุกข้อ และผิดหมดทุกข้อในตัวเลือก เพราะจะทำให้ข้อสอบมีประสิทธิภาพน้อยลง

6) ควรทำให้ตัวลวงต่าง ๆ มีเหตุผลที่อาจเป็นไปได้ หรือมีส่วนถูกบางส่วนและสามารถดึงดูดให้ผู้เรียนเลือกตอบได้ การสร้างตัวลวงที่ดีมีหลักการดังนี้ คือ

(1) ควรใช้คำหรือข้อความที่มักจะเข้าใจผิดกันบ่อย ๆ หรือเป็นข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดของผู้เรียนเสมอ

(2) ควรใช้ภาษาของผู้เรียนเขียนเป็นตัวเลือก

(3) ควรใช้คำสุภาพทั้งในตัวลวงและตัวที่เป็นคำตอบ

(4) ควรทำให้ตัวลวงต่าง ๆ มีความคล้ายกับคำตอบที่ถูกต้องทั้งความยาวและความยากของการใช้คำพูด

(5) พยายามทำให้ตัวเลือกต่าง ๆ มีความคล้ายคลึงกันให้มากที่สุด

3.2 การเขียนแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนานกันแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน อาจเป็นข้อสอบชุดเดียวกันหรือขนานกัน หากเป็นไปได้ควรเป็นแบบทดสอบแบบคู่ขนาน ข้อสอบแบบคู่ขนาน เป็นข้อสอบที่วัดเนื้อหาเดียวกัน และวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ในระดับเดียวกัน ความยากง่ายของข้อสอบอยู่ในระดับเดียวกัน การเขียนข้อสอบแบบคู่ขนานมีหลายวิธีได้แก่

1) ใช้คำถามเหมือนกันแต่เปลี่ยนคำตอบให้แตกต่างกัน

1. ข้อใดคือสัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ

- ก. ม้า
- ข. ช้าง
- ค. ไก่
- ง. จระเข้

1. สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ คือ ข้อใด

- ก. กบ
- ข. มด
- ค. ลิง
- ง. กวาง

2) ใช้คำถามแตกต่างกันแต่ใช้คำตอบให้เหมือนกัน

2. ข้อใด คือ สัตว์น้ำ

- ก. หนู
- ข. กุ้ง
- ค. นก
- ง. กระจ่าง

2. ข้อใด คือ สัตว์ปีก

- ก. หนู
- ข. กุ้ง
- ค. นก
- ง. กระจ่าง

3) เปลี่ยนคำถามและคำตอบให้แตกต่างกันทั้งคู่

3. ข้อใด คือ สัตว์บก

- ก. แมลงวัน
- ข. ปลา
- ค. แมว
- ง. แมวน้ำ

3. สัตว์เลี้ยงคลาน คือ ข้อใด

- ก. งู
- ข. เสือ
- ค. ช้าง
- ง. ยีราฟ

4) ใช้ประโยคตรงกันข้าม เช่น ใช้ประโยคบอกเล่าในข้อสอบฉบับหนึ่ง และใช้ประโยคปฏิเสธในข้อสอบอีกฉบับหนึ่ง

4. ข้อใด ไม่ใช่ สัตว์บก

- ก. แรด
- ข. กะทิ
- ค. วัว
- ง. ปลา

4. ข้อใด คือ สัตว์บก

- ก. กุ้ง
- ข. ปลา
- ค. หอย
- ง. กระจ่าง

โดยทั่วไป แบบทดสอบแบบปรนัยควรมีประมาณ 10 ข้อ แต่ไม่ควรเกิน 25 ข้อ ใช้เวลาในการทำแบบทดสอบประมาณ 5-10 นาที

4. การตรวจสอบและปรับปรุง

เมื่อเขียนข้อสอบครบทุกข้อแล้วควรตรวจสอบเป็นรายข้อก่อนนำไปใช้ โดยการพิจารณา ดังต่อไปนี้ (1) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (2) ความถูกต้องของเนื้อหา (3) ความถูกต้องของข้อสอบ (4) ความยาวของข้อสอบ (5) ภาษาที่ใช้ในการสร้างข้อสอบ และ (6) ความสอดคล้องกับหลักการเขียนข้อสอบชนิดนั้น

เมื่อตรวจสอบและพบข้อบกพร่องควรดำเนินการปรับแก้ และดำเนินการจัดพิมพ์ต่อไป

โดยสรุป

การสร้างแบบทดสอบมีแนวทางที่ต้องดำเนินการ คือ การกำหนดรูปแบบของข้อสอบ การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม การเขียนข้อสอบและการตรวจสอบและปรับปรุง

กิจกรรม 3.1.3

จงอธิบายการสร้างแบบทดสอบ

(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 3 ตอนที่ 3.1 กิจกรรม 3.1.3)

แนวตอบกิจกรรม 3.1.3

การสร้างแบบทดสอบมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดรูปแบบของข้อสอบ ควรเป็นข้อสอบแบบปรนัย หรืออัตนัย
 2. การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นตารางสองทางโดยแนวตั้งจะเป็นรายละเอียดของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และแนวนอนจะเป็นระดับของพฤติกรรมการเรียนรู้ในแต่ละพิสัย
 3. การเขียนข้อสอบ ต้องยึดหลักการเขียนข้อสอบตามรูปแบบของข้อสอบ และควรเขียนข้อสอบแบบคู่ขนาน
 4. ควรตรวจสอบและปรับปรุง ควรตรวจสอบเป็นรายข้อก่อนนำไปใช้
-



ตอนที่ 3.2

แบบฝึกปฏิบัติ

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 3.2 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

3.2.1 ความหมายและความจำเป็นของแบบฝึกปฏิบัติ

3.2.2 ส่วนประกอบและแนวทางในการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญและการให้ตอบกิจกรรม

แนวคิด

1. แบบฝึกปฏิบัติ เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารการสอนในการเรียนแต่ละหน่วย เพื่อประเมินตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่อง ทำกิจกรรมที่กำหนดให้ และทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน เหตุผลที่ต้องมีแบบฝึกปฏิบัติ คือ ผู้เรียนควรบันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาที่เรียนเช่นกัน เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ลงมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้ใช้เอกสารการสอนค้ำค่าและปรับปรุงได้ในแบบฝึกปฏิบัติโดยไม่ต้องรื้อโครงสร้างเอกสารการสอน

2. ส่วนประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ ประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ แบบประเมินตนเอง ก่อนเรียน กระดาษคำตอบ การบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรม แบบประเมินตนเองหลังเรียน และเฉลยแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน แนวทางในการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญ ให้เขียนชื่อเรื่องและชื่อหัวเรื่องกำกับไว้ มีข้อความบันทึกสาระสำคัญ หลังจากชื่อหัวเรื่อง ควรจะเขียนบันทึกสาระสำคัญให้พอเหมาะ

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ความหมายและความจำเป็นของแบบฝึกปฏิบัติ ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถอธิบายความหมายและความจำเป็นของแบบฝึกปฏิบัติได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ส่วนประกอบและแนวทางในการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญ และการให้ตอบกิจกรรม ” แล้ว ผู้รับการอบรมสามารถระบุส่วนประกอบและแนวทางในการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญและการให้ตอบกิจกรรมได้ถูกต้อง

แบบฝึกปฏิบัติ

1. ความหมายของแบบฝึกปฏิบัติ

แบบฝึกปฏิบัติ หรือ “ Work Book ” เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารการสอนในการเรียนแต่ละหน่วย เพื่อประเมินตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่อง ทำกิจกรรมที่กำหนดให้ เขียนรายงานผลการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ และทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน

2. ความจำเป็นที่ต้องมีแบบฝึกปฏิบัติ

แบบฝึกปฏิบัติควรแยกเป็นเล่มจากเอกสารการสอน ความจำเป็นต้องมีแบบฝึกปฏิบัติ คือ (1) ผู้เรียนควรมีที่บันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาที่เรียนเช่นกัน (2) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ลงมือทำกิจกรรมต่างๆ (3) ให้ใช้เอกสารการสอนอย่างคุ้มค่า และ (4) ปรับปรุงได้ในแบบฝึกปฏิบัติ

2.1 การศึกษาจากเอกสารการสอนของผู้เรียนมีลักษณะคล้ายคลึงกับการฟังคำบรรยายในชั้นเรียนเมื่อฟังการบรรยาย ผู้เรียนต้องจดสาระสำคัญ เมื่อศึกษาเอกสารการสอนควรมีบันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาที่เรียนเช่นกัน

2.2 ได้กล่าวแล้วว่าสถานที่เอื้อต่อการเรียนรู้ข้อแรก คือ ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้อย่างกระฉับกระเฉง เราจึงใช้แบบฝึกปฏิบัติเป็นเครื่องมือที่จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ “ ลงมือทำ ” กิจกรรมต่างๆ

2.3 การที่แจกเอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติออกจากกันก็เพื่อให้แบบฝึกปฏิบัติเป็นสมบัติส่วนตัวที่ผู้เรียนควรหวงแหนมิให้คนอื่นหยิบยืม แต่เอกสารการสอนนั้นสามารถเอื้อเพื่อให้นักเรียนยืมอ่านได้ หากปล่อยให้ผู้เรียนเขียนตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติแล้ว อาจทำให้การใช้เอกสารการสอนไม่คุ้มค่า

2.4 หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงสาระสำคัญบางอย่างในเอกสารการสอน อาจปรับปรุงไว้ในแบบฝึกปฏิบัติได้โดยไม่ต้องรื้อโครงสร้างของเอกสารการสอนจนกว่าจะใช้ประโยชน์ระยะหนึ่งแล้ว

โดยสรุป

แบบฝึกปฏิบัติ หรือ “ Work Book ” เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารการสอนในการเรียนแต่ละหน่วย เพื่อประเมินตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่อง ทำกิจกรรมที่กำหนดให้ เขียนรายงานผลการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติและทำแบบประเมินตนเองหลังเรียน เหตุผลที่ต้องมีแบบฝึกปฏิบัติ คือ (1) ผู้เรียนควรมีที่บันทึกสาระสำคัญของเนื้อหาที่เรียนเช่นกัน (2) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ลงมือทำกิจกรรมต่างๆ (3) ให้ใช้เอกสารการสอน และ (4) ปรับปรุงได้ในแบบฝึกปฏิบัติ

จงให้ความหมายของแบบฝึกปฏิบัติ ตามที่ท่านเข้าใจ
(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 3 ตอนที่ 3.2 กิจกรรม 3.2.1)

แนวตอบกิจกรรม 3.2.1

แบบฝึกปฏิบัติ หรือ “ Work Book ” เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารการสอนในการเรียนแต่ละหน่วย เพื่อประเมินตนเองก่อนเรียน บันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่อง ทำกิจกรรมที่กำหนดให้ เขียนรายงานผลการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติและทำแบบประเมินหลังเรียน



เรื่องที่ 3.2.2 ส่วนประกอบและแนวทางการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญและให้ตอบ กิจกรรม

แบบฝึกปฏิบัติเป็นเอกสารที่มีความสำคัญที่ผู้เรียนต้องใช้ควบคู่กับเอกสารการสอน

1. ส่วนประกอบหรือองค์ประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ

แบบฝึกปฏิบัติต้องมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- 1) คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ
- 2) แบบประเมินตนเองก่อนเรียน
- 3) กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียนอยู่ในแผ่นเดียวกัน
- 4) การบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ โดยเว้นที่ไว้ให้ผู้เรียนบันทึกสาระสำคัญทาง
ซ้ายมือ และทำกิจกรรมทางขวามือ บางครั้งก็เว้นที่ให้บันทึกสาระสำคัญก่อนแล้วตามด้วยกิจกรรม
- 5) แบบประเมินตนเองหลังเรียน
- 6) เฉลยแบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน

2. แนวทางการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญและการให้ตอบกิจกรรม

การกำหนดที่ให้ผู้เรียนได้บันทึกสาระสำคัญ เป็นการจัดสถานการณ์ที่จะให้ผู้เรียนได้สรุปประเด็นสำคัญ จากที่ได้ศึกษาจากเอกสารการสอนในแต่ละหัวเรื่อง ส่วนการตอบกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเอกสารการสอนเป็นการช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใคร่ครวญพินิจพิจารณาที่เข้าใจเรื่องที่เรียนดีขึ้น

2.1 แนวทางในการกำหนดเนื้อหาให้บันทึกสาระสำคัญผู้เขียนอาจกำหนดที่ให้ผู้เรียนบันทึกสาระสำคัญของแต่ละหัวเรื่องไว้ด้านซ้ายมือ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ให้เขียน เรื่องที่และชื่อเรื่อง กำกับไว้ทุกครั้ง
- 2) ให้มีข้อความ “ บันทึกสาระสำคัญ ” หลังจากชื่อหัวเรื่อง
- 3) เนื่องจากแต่ละหัวเรื่องอาจมีหัวข้อย่อยลงไปอีก จึงควรกะที่บันทึกสาระสำคัญให้พอเหมาะแล้วเขียนหัวข้อย่อยกำกับไว้ด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เนื้อที่ว่างเว้นไว้มากเกินไป
- 4) ไม่ควรเว้นเนื้อที่ไว้มากเกินไป แต่ละหัวเรื่องน่าจะเว้นที่ไว้ให้ผู้เรียนบันทึกสาระสำคัญเพียง 1-2 คอลัมน์ หรือไม่เกินหนึ่งหน้า หากเป็นการบันทึกแบบเรียงต่อกันลงมา เพราะเมื่อเว้นไว้มากจะทำให้ผู้เรียนบันทึกไม่พอพยายามสรุปประเด็นสำคัญแต่จะลอกเนื้อหาสาระลงมาทำให้เสียเวลามากโดยใช้เหตุ

2.2 แนวทางในการกำหนดที่ให้ผู้เรียนตอบกิจกรรม โดยปกติเรามักเว้นที่ให้ผู้เรียนตอบกิจกรรมในคอลัมน์ทางขวามือ โดยกำหนดคำว่า “ กิจกรรม ” และตามด้วยหมายเลขกิจกรรมนั้นเสร็จแล้วควรมีข้อความชี้แนะลักษณะกิจกรรมที่ทำโดยลอกคำสั่งของกิจกรรมที่เขียนไว้ในเอกสารการสอน แล้วเว้นที่ตีเส้นให้ผู้เรียนตอบในกรณีหัวเรื่องเดียวกันมีมากกว่า 1 กิจกรรม ก็อาจแบ่งส่วนให้เท่ากันหรือเพิ่มคอลัมน์ในหน้าถัดไป

เรื่องที่ 1.2.1

กิจกรรม 1.2.1 (1)

รูปร่างลักษณะของกบ

ให้อธิบายความแตกต่างระหว่างรูปร่างลักษณะของกบกับเขียด

1. รูปร่าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรม 1.2.1 (2)

2. ลักษณะ

.....

.....

.....

ภาพที่ 3.3 ตัวอย่างการบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรม

หากในแต่ละกิจกรรมมีมากกว่าหนึ่งข้อก็ควรเขียนข้อกำกับไว้ด้วย ดังตัวอย่างภาพที่ 3.3 จุดมุ่งหมายของการเขียนกำกับและรายละเอียดเช่นนี้ ก็เพื่อช่วยให้ผู้เรียนบางคนได้แน่ใจโดยไม่ต้องถามว่า “ จะตอบลงตรงไหน ”

ในบางกรณีเราอาจกำหนดเนื้อหาที่พอเหมาะแก่ที่เรายกให้ผู้เรียนตอบ เวลาพิมพ์ อาจต้องปรับเนื้อหาที่ไหลลงหรือใหญ่ขึ้นบ้าง เพื่อให้หน้ากระดาษพอดี

โดยสรุป

องค์ประกอบหรือส่วนประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ ประกอบด้วย คำชี้แจง การใช้แบบฝึกปฏิบัติ แบบประเมินตนเองก่อนเรียน กระดาษคำตอบ การบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรม แบบประเมินตนเองหลังเรียน แนวทางการกำหนดเนื้อหาที่บันทึกสาระสำคัญมีแนวทางดังนี้ คือ (1) ให้เขียนเรื่องที่และชื่อหัวเรื่องกำกับไว้ ทุกครั้ง (2) ให้มีข้อความบันทึกสาระสำคัญหลังจากชื่อหัวเรื่อง (3) ควรกะที่บันทึกสาระสำคัญให้พอเหมาะแล้วเขียนหัวข้อย่อยกำกับไว้ด้วย และ (4) ไม่ควรเว้นเนื้อที่ไว้มากจนเกินไป

ในเอกสารการสอนหน่วยที่ 4 หัวเรื่องที่ 4.1.1 อาหารแห้ง

จงเขียนประเภทของอาหารแห้ง ขอให้เขียนเป็นแบบฝึกปฏิบัติมีทั้งบันทึกสาระสำคัญและ
กิจกรรม

(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 3 ตอนที่ 3.2 กิจกรรม 3.2.2)

แนวตอบกิจกรรม 3.2.2

ทำได้ 2 รูปแบบ รูปแบบที่ 1 แบ่งครึ่งหน้ากระดาษระหว่างบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรม
ดังนี้

<p>เรื่องที่ 4.1.1 อาหารแห้ง</p> <p>บันทึกสาระสำคัญ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กิจกรรม 4.1.1</p> <p>ให้เขียนประเภทของอาหารแห้ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

รูปแบบที่ 2 แบ่งครึ่งบนและล่าง บน คือ บันทึกสาระสำคัญ และล่าง คือ กิจกรรม

<p>เรื่องที่ 4.1.1 อาหารแห้ง</p> <p>บันทึกสาระสำคัญ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>กิจกรรม 4.1.1</p> <p>ให้เขียนประเภทของอาหารแห้ง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

เรื่องที่ 3.3

การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ของตอนที่ 3.2 แล้วจึงศึกษารายละเอียดต่อไป

หัวเรื่อง

3.3.1 ความจำเป็นและความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

3.2.2 การกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพ

แนวคิด

1. ความจำเป็นต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน มี 3 ประการ คือ เพื่อประกันคุณภาพของเอกสารการสอน เพื่อให้เข้าใจว่าผู้เรียนสามารถเรียนจากสื่อการสอนที่มีคุณภาพ และเพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงเอกสารการสอน การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน เป็นการตรวจสอบคุณภาพของเอกสารการสอน เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการสอนมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

2. การกำหนดเกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน มี 3 เกณฑ์ คือ เกณฑ์พัฒนาการของผู้เรียน เกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับผลลัพธ์ และเกณฑ์ด้านคุณภาพของเอกสารการสอน วิธีการทดสอบประสิทธิภาพ มี 2 ระดับ คือ การทดลองใช้เบื้องต้น และการทดลองใช้จริง

วัตถุประสงค์

1. หลังจากศึกษาเรื่อง “ ความจำเป็นและความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายความจำเป็นและความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนได้ถูกต้อง

2. หลังจากศึกษาเรื่อง “ การกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพ ” แล้ว นักศึกษาสามารถอธิบายการกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพได้ถูกต้อง

เรื่องที่ 3.3.1 ความจำเป็นและความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

การผลิตเอกสารการสอน เริ่มตั้งแต่การเขียนแผนการสอน การวิเคราะห์เนื้อหา และเขียนแผนผังแนวคิด การกำหนดหน่วยตอนและหัวเรื่อง การกำหนดแนวคิด การเขียนวัตถุประสงค์ การเสนอเนื้อหา การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน และขั้นตอนสุดท้าย คือ การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

1. ความจำเป็นที่ต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

ความจำเป็นที่ต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน มีความจำเป็น 3 ประการ คือ เพื่อประกันคุณภาพเอกสารการสอน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนสามารถเรียนจากเอกสารการสอนที่มีคุณภาพและเพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงเอกสารการสอน

1.1 เพื่อประกันว่าเอกสารการสอนมีคุณภาพเหมาะสมที่จะลงทุนผลิตออกเป็นจำนวนมาก หากมิได้ทดสอบประสิทธิภาพเสียก่อน หากผลิตออกมาแล้วใช้ประโยชน์ไม่ได้ก็จะเป็นการสิ้นเปลืองทั้งเงินและเวลา

1.2 เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนสามารถเรียนจากเอกสารการสอนที่มีคุณภาพแล้ว หากมิได้ทดสอบประสิทธิภาพก็ไม่แน่ใจว่าสื่อการสอนที่ส่งไปให้ผู้เรียนได้ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อได้ทดสอบประสิทธิภาพแล้วเราแน่ใจว่าความล้มเหลวเกิดขึ้นจากจุดใด

1.3 เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงเอกสารการสอน การทดสอบประสิทธิภาพทำให้ได้รับข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการปรับปรุงเอกสารการสอนได้อย่างตรงจุด โดยไม่จำเป็นต้องเริ่มใหม่ทุกครั้ง ทำให้ประหยัดเงินและเวลา และทำให้เราทราบว่าเรากำลังทำอะไรอยู่ในจุดใด

2. ความหมายของการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน (Developmental Testing) เป็นการตรวจสอบคุณภาพของเอกสารการสอน เพื่อให้ทราบว่าเอกสารการสอนมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยนำเอกสารการสอนไปทดลองใช้เบื้องต้น (Tryout) ปรับปรุงและนำไปใช้จริง (Trial Run หรือ Pilot Testing) จนแน่ใจว่าเอกสารการสอนแต่ละหน่วยนั้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

โดยสรุป

ความจำเป็นที่ต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนมี 3 ประการ คือ เพื่อประกันคุณภาพเอกสารการสอน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนสามารถเรียนจากสื่อที่มีคุณภาพ เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงเอกสารการสอน การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน เป็นการตรวจสอบคุณภาพเอกสารการสอนเพื่อให้ทราบว่าเอกสารการสอนมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 3 ตอนที่ 3.3 กิจกรรม 3.3.1)

แนวตอบกิจกรรม 3.2.2

เหตุผลที่ต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน คือ เพื่อประกันคุณภาพเอกสารการสอน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนสามารถเรียนจากเอกสารการสอนที่มีคุณภาพและเพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงเอกสารการสอน



เรื่องที่ 3.3.2 การกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนมีความสำคัญ เพื่อประกันว่าเอกสารการสอนมีคุณภาพดั่งนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดเกณฑ์และวิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

1. การกำหนดเกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

ในการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนมีเกณฑ์ที่ต้องกำหนดไว้ 3 เกณฑ์ คือ (1) เกณฑ์พัฒนาการของผู้เรียน (2) เกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับผลลัพธ์ และ (3) เกณฑ์ด้านคุณภาพของเอกสารการสอน

1.1 เกณฑ์พัฒนาการของผู้เรียนเป็นระดับความก้าวหน้าของผู้เรียนเกิดขึ้นหลังจากการได้ศึกษาเนื้อหาสาระจากเอกสารการสอน โดยพิจารณาดูว่าหลังจากศึกษาแล้วผู้เรียนมีความก้าวหน้าหรือมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ที่ระดับใด

1.2 เกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับผลลัพธ์ เป็นการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียนในแง่ของ (1) พฤติกรรมต่อเนื่องหรือกระบวนการ (Product - E_1) โดยพิจารณาจากกิจกรรมทุกอย่างที่ผู้เรียนได้รับมอบหมายให้ทำหลังจากศึกษา เนื้อหาสาระของแต่ละหัวเรื่องไปแล้ว และ (2) พฤติกรรมขั้นสุดท้ายหรือผลลัพธ์ (Product - E_2) โดยพิจารณาจากผลการทดสอบหลังเรียน

เกณฑ์ระหว่างกระบวนการกับผลลัพธ์ อาจใช้แทนด้วย E_1 / E_2 เมื่อ E_1 เป็นค่าร้อยละของประสิทธิภาพกระบวนการ และ E_2 เป็นค่าร้อยละของประสิทธิภาพของผลลัพธ์

ค่า E_1 / E_2 อาจกำหนดเกณฑ์คุณภาพไว้ 80/80 หรือค่าอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องนำค่า E_1 / E_2 มารวมกัน เอกสารการสอนแต่ละหน่วยจะมีคุณภาพเมื่อได้ค่า E_1 / E_2 เท่ากับเกณฑ์หรือต่ำกว่าไม่เกิน 2.5% เช่น กำหนดเกณฑ์ไว้ 78.50/ 79.00 ก็ยอมรับคุณภาพของเอกสารการสอนนั้นได้ เป็นต้น ค่า E_1 และค่า E_2 ควรจะใกล้เคียงกัน แต่ค่า E_1 จะมีแนวโน้มสูงกว่า E_2 เพราะเป็นค่าที่ได้จากการทำกิจกรรม หากค่า E_1 หรือ E_2 สูงกว่ากันมาก อาจมีปัญหาเรื่องการทำหนดกิจกรรมและการออกข้อสอบก็ได้

การหาค่า E_1 และ E_2 อาจใช้วิธีการคำนวณค่าร้อยละโดยวิธีง่าย ๆ หรือใช้สูตรต่อไปนี้

1. การหาค่า E_1

ใช้สูตร $\frac{\sum x}{N}$

$$E_1 = \frac{\sum x}{N} \times 100$$

เมื่อ E_1 คือ ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการเป็นร้อยละ
 $\sum X$ คือ คะแนนรวมของกิจกรรมหรืองานทุกชั้นที่ผู้เรียนทำ

		ได้ถูกต้อง
A	คือ	คะแนนเต็มของกิจกรรมหรืองานทุกชิ้นที่นำมาประเมิน
N	คือ	จำนวนผู้เรียน

2. การหาค่า E_2

$$\text{ใช้สูตร} \quad E_2 = \frac{\frac{\sum F}{N}}{B} \times 100$$

เมื่อ	E_2	คือ	ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์เป็นร้อยละ
	$\sum F$	คือ	คะแนนรวมของการทดสอบหลังเรียน
	B	คือ	คะแนนเต็มของการทดสอบหลังเรียน
	N	คือ	จำนวนผู้เรียน

1.3 เกณฑ์ด้านคุณภาพ หาได้จากความพอใจของผู้สอนและผู้เรียนที่ได้เรียนจากเอกสารการสอน ได้แก่

- พัฒนาการที่มีต่อคุณลักษณะผู้เรียน เช่น การควบคุมตนเอง การช่วยเหลือตนเอง
- การควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ ที่ผู้เรียนจะได้รับจากเอกสารการสอนในด้านความถูกต้อง และความสนใจของผู้เรียนมีต่อเอกสารการสอน และการปรับปรุงเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับผู้เรียน
- คุณภาพด้านเทคนิค การออกแบบที่น่าสนใจ น่าอ่านของเอกสารการสอน

เกณฑ์ที่ตั้งไว้ควรอยู่ในรูปดีมาก (4.50 – 5.00) หรือดี (3.50-4.49)

2. วิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน

วิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนทำได้ 2 ระดับ คือ การทดลองใช้เบื้องต้น และการทดลองใช้จริง

2.1 การทดลองใช้เบื้องต้น เป็นการทดสอบประสิทธิภาพก่อนการทดลองใช้จริง โดยการทดสอบประสิทธิภาพ ผู้ทดลองสามารถนำเอาผลของการทดลองใช้เบื้องต้นได้ปรับปรุงเอกสารการสอนก่อนนำไปทดลองใช้จริง

การทดลองใช้เบื้องต้น มีขั้นตอน 3 ขั้น คือ แบบเดี่ยว แบบกลุ่ม และแบบภาคสนาม

2.1.1 แบบเดี่ยว (1 : 1) เป็นการทดลองใช้เอกสารการสอนกับผู้เรียน 1 คน โดยผู้ทดลองกับผู้เรียนระดับต่ำ ปานกลาง และระดับเก่ง โดยผู้ทดสอบต้องคอยสังเกตพฤติกรรมอย่างใกล้ชิดแล้วนำผลไปปรับปรุงให้ถึงเกณฑ์

2.1.2 แบบกลุ่ม (1:10) เป็นการทดสอบหน่วยการสอนที่ปรับปรุงแล้ว กับ ผู้เรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6-10 คน โดยสังเกตพฤติกรรมอย่างใกล้ชิด แล้วปรับปรุงให้ถึงเกณฑ์

2.1.3 แบบภาคสนาม (1 : 100) เป็นการทดสอบเอกสารการสอนที่ปรับปรุง จากแบบกลุ่มแล้วนำไปทดสอบกับผู้เรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 100 คน เพื่อนำผลมาปรับปรุงขั้น สุดท้ายก่อนส่งผลิตจำนวนมากเพื่อจะได้นำไปทดลองใช้จริงในชั้น “ Trial Run ” หรือ “ Pilot Testing ”

2.2 การทดลองใช้จริงเป็นการทดสอบประสิทธิภาพขั้นที่ 2 โดยการนำเอกสารการสอนที่ ผลิตขึ้นไปทดลองใช้ในสถานการณ์จริงเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษาขึ้นไป แล้วรวบรวมข้อมูล เพื่อ การปรับปรุงก่อนจะผลิตเอกสารการสอนจำนวนมาก การทดสอบประสิทธิภาพระดับนี้ใช้เฉพาะเมื่อมี เวลาในการเตรียมสื่อสิ่งพิมพ์และทรัพยากรมีจำนวนจำกัดเท่านั้น

โดยสรุป

การกำหนดเกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนมีเกณฑ์กำหนดไว้ 3 เกณฑ์ คือ (1) เกณฑ์พัฒนาการของผู้เรียน (2) เกณฑ์ปรับความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับ ผลลัพธ์ และ (3) เกณฑ์ด้านคุณภาพเอกสารการสอนวิธีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน ทำได้ 2 ระดับ คือ การทดลองใช้เบื้องต้น และการทดลองใช้จริง

กิจกรรม 3.3.2

เกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอนมีกี่เกณฑ์ อะไรบ้าง
(โปรดเขียนคำตอบในแบบฝึกปฏิบัติ หน่วยที่ 3 ตอนที่ 3.3 กิจกรรม 3.3.2)

แนวตอบกิจกรรม 3.2.2

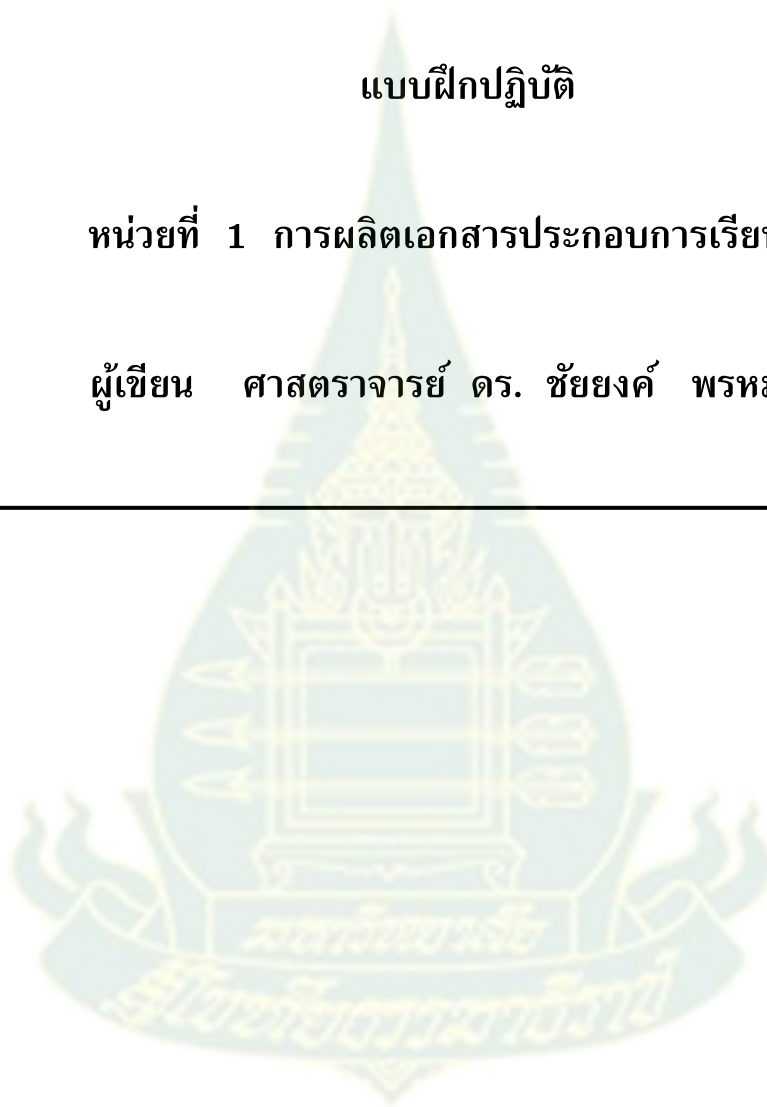
เกณฑ์การทดสอบประสิทธิภาพเอกสารการสอน มี 3 เกณฑ์ คือ (1) เกณฑ์พัฒนาการของ ผู้เรียน (2) เกณฑ์ปรับความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับผลลัพธ์ และ (3) เกณฑ์คุณภาพ เอกสารการสอน

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 1 การผลิตเอกสารประกอบการเรียน(1)

ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์



แบบประเมินตนเองก่อนเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมในการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับเรื่อง
“ การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (1) ”

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

<p>1. เอกสารประกอบการเรียนที่ผลิตในครั้งนี้ใช้สื่อประเภทใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตำราทางไกล 2. ทีวีดี 3. เทปเสียง 4. ซีดี 5. แบบเรียน <p>2. ข้อใด คือ ความสำคัญของเอกสารประกอบการเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คนที่พิการทางสายตาเรียนได้ 2. ขนาดเล็ก 3. เสนอเนื้อหาสาระได้มาก 4. ไม่น่าเบื่อ 5. ผู้เรียนสามารถเรียนได้ตามลำพัง 	<p>4. องค์ประกอบสำคัญของแผนการสอนระดับตอน คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรม 2. สื่อ 3. การประเมิน 4. วัตถุประสงค์ 5. เนื้อหา <p>5. ข้อใดกล่าวถึงการเขียนแนวคิดในเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิดที่เขียนต้องมีคำหลัก 2. แนวคิดในแผนเป็นแนวคิดระดับกว้าง 3. 1 หัวเรื่องอาจมีหลายแนวคิด 4. แนวคิดไม่ควรปรากฏในเนื้อหา 5. แนวคิดควรมีเฉพาะตอนกลางของเนื้อหา
<p>3. องค์ประกอบสำคัญของแผนการสอนระดับหน่วยคือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหา 2. ภาพประกอบ 3. วัตถุประสงค์ 4. สภาพแวดล้อม 5. การจัดการเรียน 	<p>6. การแบ่งเนื้อหาของวิชาแบ่งจากหน่วย ตอน หัวเรื่องและหัวข้อย่อย เป็นการดำเนินการเพื่อทำอะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วัตถุประสงค์ 2. วิเคราะห์เนื้อหา 3. การเขียนแผนผังแนวคิด 4. การเขียนแนวคิด 5. การเขียนแบบประเมิน

7. การเขียนแผนผังแนวคิดในรูปแบบใดที่ใส่กรอบสี่เหลี่ยมหรือวงกลมแล้วโยงส่วนที่สัมพันธ์กัน ลำดับชั้นใส่หมายเลขกำกับ

1. แบบเรียงความ
2. แบบโครงสร้าง
3. แบบกรอบแนวคิด
4. แบบเชื่อมโยง

8. การกำหนดตอนใน 1 หน่วยควรมีเท่าใด

1. 1- 2 ตอน
2. 2-3 ตอน
3. 4 - 5 ตอน
4. 4 - 6 ตอน
5. 5 - 6 ตอน

9. การแบ่งหัวเรื่องต่อไปนี้เป็นประเภทใด

หน่วยที่ 1 สัตว์

- เรื่องที่ 1.1.1 ลักษณะของสัตว์
หัวเรื่อง 1.1.2 ประเภทของสัตว์
หัวเรื่อง 1.1.3 การดำรงชีวิตของสัตว์

1. หัวเรื่องแบบตายตัว
 2. หัวเรื่องแบบง่าย
 3. หัวเรื่องแบบยี่ดระดับสติปัญญา
 4. หัวเรื่องแบบบูรณาการ
 5. หัวเรื่องที่ผสมผสาน
10. เรื่องที่ 1.1.5 หมายถึงอะไร
1. หน่วยที่ 5 เรื่องที่ 1
 2. ตอนที่ 1 หัวเรื่องที่ 5 หน่วยที่ 1
 3. ตอนที่ 1 หน่วยที่ 5 เรื่องที่ 1
 4. หน่วยที่ 1 ตอนที่ 1 เรื่องที่ 5
 5. หน่วยที่ 1 เรื่องที่ 5 ตอนที่ 1

คะแนน

กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองก่อนเรียน

หน่วยที่ 1

	1	2	3	4	5
1.	()	()	()	()	()
2.	()	()	()	()	()
3.	()	()	()	()	()
4.	()	()	()	()	()
5.	()	()	()	()	()
6.	()	()	()	()	()
7.	()	()	()	()	()
8.	()	()	()	()	()
9.	()	()	()	()	()
10.	()	()	()	()	()

เรื่องที่ 1.1.2

ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการเรียน
บันทึกสาระสำคัญ

1. ปกหน่วย.....

.....

.....

.....

.....

2. แผนการสอนประจำหน่วย

.....

.....

.....

.....

3. แผนการสอนประจำตอน

.....

.....

.....

4. เสนอเนื้อหา

.....

.....

.....

.....

5. กิจกรรมและแนวตอบ

.....

.....

.....

6. บรรณานุกรม

.....

.....

.....

กิจกรรม 1.1.2

1. แผนการสอนประเภทใดที่มีเฉพาะหัวเรื่อง
แนวคิด และวัตถุประสงค์

.....

.....

.....

2. การให้แนวทางให้กับผู้เรียนเปรียบเทียบ
คำตอบของตน เรียกว่าอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ตอนสุดท้ายแต่ละหน่วยมีเอกสารอ้างอิง
นั้น เรียกว่าอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 1.2

การเขียนแผนการสอน

เรื่องที่ 1.2.1

การเขียนแผนการสอนประจำหน่วย

บันทึกสาระสำคัญ

หน่วยมีอะไรบ้าง

1. องค์ประกอบของแผนการสอนระดับหน่วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. แนวทางการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรม 1.2.1

องค์ประกอบของแผนการสอนประจำ

ตอนที่ 1.4
การกำหนดหน่วย ตอน และหัวเรื่อง

เรื่องที่ 1.4.1

การกำหนดหน่วยและตอน

บันทึกสาระสำคัญ

1. การกำหนดหน่วย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การกำหนดตอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อควรคำนึงในการกำหนดตอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

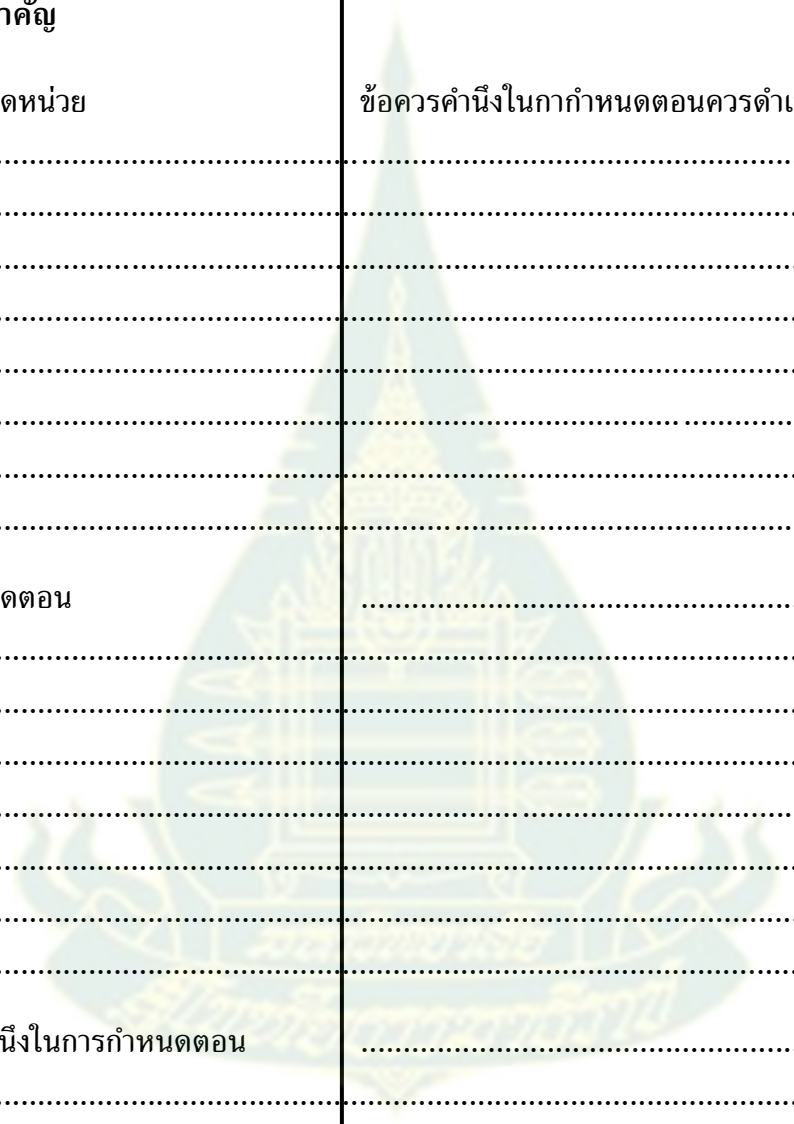
.....

.....

.....

กิจกรรม 1.4.1

ข้อควรคำนึงในกาหนดตอนควรดำเนินการอย่างไร



เรื่องที่ 1.4.2

การกำหนดหัวเรื่อง

บันทึกสาระสำคัญ

1. แนวทางการกำหนดหัวเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อควรคำนึงถึงในการแบ่งหัวเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรม 1.4.2

การแบ่งหัวเรื่องต่อไปนี้ เป็นการแบ่งหัวเรื่องแบบใด

1) หน่วยที่ 3 เรื่องบ้าน
หัวเรื่องที่

3.1.1 ความหมายและลักษณะของบ้าน

3.1.2 บ้านและสิ่งก่อสร้างประเภทบ้าน

3.1.3 บทบาทและหน้าที่ของสมาชิก

3.1.4 การสร้างบ้าน

3.1.5 บ้านที่ดี

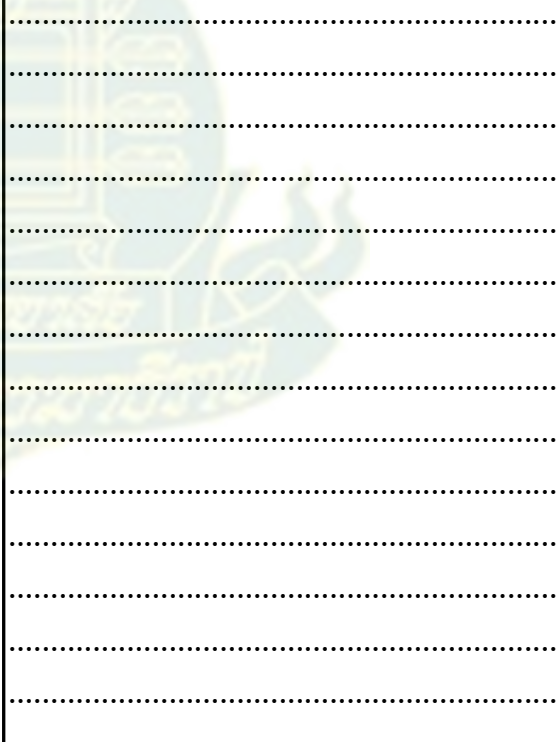
2) หน่วยที่ 8 เรื่องพืช
หัวเรื่องที่

8.1.1 ลักษณะทั่วไปของพืช

8.1.2 ประเภทของต้นไม้

8.1.3 ประเภทของพืช

8.1.4 การบำรุงรักษาพืช



แบบประเมินตนเองหลังเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับเรื่อง
“ การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (1) ”

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

<p>1. เอกสารประกอบการเรียนที่ผลิตในครั้งนี้ใช้สื่อประเภทใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทีวีดี 2. แผนภาพ 3. แผนภูมิ 4. ตำราทางไกล 5. แบบฝึกปฏิบัติ <p>2. เอกสารประกอบการเรียนมีความสำคัญอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีสีสันน่าสนใจ 2. เสนอเนื้อหาได้มาก 3. มีภาพประกอบมากมาย 5. ผู้เรียนสามารถเรียนได้ตามลำพัง 4. ทำได้หลากหลายรูปแบบ <p>3. องค์ประกอบสำคัญของแผนการสอนระดับหน่วยคือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงร่างเนื้อหา 2. ภาพนิ่ง 3. การสรุปสาระสำคัญ 4. วัตถุประสงค์ 5. ชื่อหัวเรื่อง 	<p>4. องค์ประกอบสำคัญของแผนการสอนระดับตอนคือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวเรื่อง 2. การจัดการเรียน 3. สภาพแวดล้อมทางการเรียน 4. สาระสำคัญ 5. แนวการศึกษา <p>5. ข้อใดเป็นวิธีการเขียนแนวคิดในเอกสารประกอบการเรียนได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิดที่เขียนต้องมีคำหลัก 2. แนวคิดในแผนเป็นแนวคิดระดับใหญ่ 3. 1 หัวเรื่องต้องมีสองแนวคิด 4. แนวคิดควรปรากฏในเนื้อหาเฉพาะตอนต้น 5. แนวคิดควรปรากฏในเนื้อหาเฉพาะตอนกลาง <p>6. การแบ่งเนื้อหาของวิชาแบ่งจากหน่วย ตอน หัวเรื่อง และหัวข้อย่อย เป็นการดำเนินการเพื่อทำอะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดกิจกรรมการเรียน 2. การให้แนวตอบ 3. การวิเคราะห์เนื้อหา 4. การเขียนแบบทดสอบ 5. การเขียนแบบฝึกปฏิบัติ
---	--

7. การเขียนแผนผังรูปแบบใดที่เขียนชื่อตอน
หัวเรื่องและหัวเรื่องย่อยตามลำดับ

1. แบบเรียงความ
2. แบบโครงสร้าง
3. แบบกรอบแนวคิด
4. แบบเชื่อมโยง
5. แบบจำลอง

8. การกำหนดตอนใน 1 หน่วยควรมีกี่ตอน
เป็นอย่างต่ำ

1. 1 ตอน
2. 2 ตอน
3. 3 ตอน
4. 4 ตอน
5. 5 ตอน

9. การแบ่งหัวเรื่องต่อไปนี้เป็น การแบ่งหัวเรื่อง
ประเภทใด

หน่วยที่ 2 เรื่องพีช

หัวเรื่องที่ 2.1.1 ความหมายของพีช

หัวเรื่องที่ 2.1.2 ประโยชน์ของพีช

หัวเรื่องที่ 2.1.3 ส่วนประกอบของ

1. หัวเรื่องแบบตายตัว
2. หัวเรื่องแบบง่าย
3. หัวเรื่องแบบยี่ระดับสติปัญญา
4. หัวเรื่องแบบบูรณาการ
5. หัวเรื่องที่ผสมผสาน

10. เรื่องที่ 2.2.3 หมายถึงอะไร

1. หน่วยที่ 3 ตอนที่ 2 เรื่องที่ 2
2. หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2 เรื่องที่ 3
3. หน่วยที่ 2 ตอนที่ 3 เรื่องที่ 2
4. หน่วยที่ 2 ตอนที่ 2 เรื่องที่ 3
5. เรื่องที่ 2 ตอนที่ 2 หน่วยที่ 3

คะแนน

กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองหลังเรียน

หน่วยที่ 1

	1	2	3	4	5
1.	()	()	()	()	()
2.	()	()	()	()	()
3.	()	()	()	()	()
4.	()	()	()	()	()
5.	()	()	()	()	()
6.	()	()	()	()	()
7.	()	()	()	()	()
8.	()	()	()	()	()
9.	()	()	()	()	()
10.	()	()	()	()	()

เฉลยแบบประเมินตนเอง หน่วยที่ 1

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน

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

แบบประเมินตนเองหลังเรียน

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

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 2 การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (2)

ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์

รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมในการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับเรื่อง
“ การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (2) ”

คำชี้แจง อ่านคำถามต่อไปนี้ และตอบโดยวงกลมรอบตัวเลขหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

<p>1. การกำหนดข้อความหลักเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเรียกว่าอะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิด 2. กระบวนการ 3. ขั้นตอน 4. ส่วนประกอบ 5. สารสำคัญ <p>2. แนวคิดประเภทใดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นแนวคิด ระดับตอนและหัวเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิดระดับกว้าง 2. แนวคิดระดับนำไปใช้ 3. แนวคิดลักษณะเฉพาะ 4. แนวคิดระดับใหญ่ 5. แนวคิดระดับย่อย <p>3. หลังจากเรียนเรื่อง “ ความหมายของกบ ” แล้วนักเรียนสามารถอธิบายความหมายของกบได้ถูกต้องคำว่าได้ถูกต้อง เป็นองค์ประกอบใดของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เงื่อนไข 2. พฤติกรรม 3. การบรรยาย 4. เกณฑ์ 5. การบอกความแตกต่าง 	<p>4. จากวัตถุประสงค์ในข้อ 3 คำใดแสดงถึงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของกบ 2. สามารถ 3. อธิบาย 4. หลังจากเรียน 5. ได้ถูกต้อง <p>5. การเสนอเนื้อหาโดยการปรับงานเขียนที่มีเขียนแล้วพิจารณาในเรื่องใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปริมาณของเนื้อหาต้องมาก 2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต้องเป็นวัตถุประสงค์ทั่วไป 3. ต้องเป็นงานเขียนที่เน้นความคิดเห็น 4. ความสนุกสนานที่ได้รับจากการอ่าน 5. ลิขสิทธิ์ของงานเขียนเป็นของผู้เขียนหรือของสำนักพิมพ์ <p>6. โครงสร้างเนื้อหาควรประกอบด้วยกี่ส่วนอะไรบ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 ส่วน คือ เนื้อหาและสรุป 2. 3 ส่วน คือ การเกริ่นนำ เสนอเนื้อหา และสรุป 3. 3 ส่วน คือ ขึ้นต้น ตัวอย่าง และสรุป 4. 4 ส่วนคือ ขึ้นต้น เสนอเนื้อหา ตัวอย่างและสรุปและคำถาม 5. 4 ส่วน คือ การเกริ่นนำ การเสนอเนื้อหาการสรุป
--	--

<p>7. การเสนอภาพประกอบในเอกสารประกอบการเรียน เช่น ภาพชุดแสดงการทำงานของเครื่องจักร มีวัตถุประสงค์ในการเสนออย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เห็นรูปร่างของสิ่งที่เรากล่าวถึง 2. เพื่อช่วยบรรยายลักษณะเด่นชัดขึ้น 3. เพื่อเร้าใจให้เกิดอารมณ์ 4. เพื่อสร้างความสนใจ 5. เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นขั้นตอน และกระบวนการ <p>8. วัตถุประสงค์ของการกำหนดกิจกรรมในเอกสารประกอบการเรียน คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้กระบวนการสอนครบถ้วน 2. เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียนอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่รู้สึกลำบากหน่าย 3. เพื่อให้มีปริมาณเนื้อหามากขึ้น 4. เพื่อให้ผู้เรียนไม่เครียด 5. เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมที่หลากหลาย 	<p>9. ในการกำหนดกิจกรรมขั้นตอนแรกๆ ควรดำเนินการคือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาดูวิธีการเสนอเนื้อหา 2. กำหนดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 3. พิจารณาดูว่ามีส่วนใดที่ต้องอธิบายเพิ่มเติม 4. ศึกษาเนื้อหาสาระ 5. พิจารณาว่ากิจกรรมนั้นนักเรียนปฏิบัติได้หรือไม่ <p>10. ครูคนใดมีแนวทางในการกำหนดกิจกรรมได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูสมศรีไม่กำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรม 2. ครูสมควรกำหนดกิจกรรมให้นักเรียนทำทุกกิจกรรมเหมือนกัน เพื่อง่ายต่อการตรวจ 3. ครูลำดวนกำหนดกิจกรรมโดยไม่มีวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 4. ครูศรีศักดิ์กำหนดกิจกรรมให้เกิดพฤติกรรมที่ได้จริง 5. ครูวาสนากำหนดกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติเพียงประสงค์ต่ำมาก
--	---

คะแนน

กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองก่อนเรียน

หน่วยที่ 2

	1	2	3	4	5
1.	()	()	()	()	()
2.	()	()	()	()	()
3.	()	()	()	()	()
4.	()	()	()	()	()
5.	()	()	()	()	()
6.	()	()	()	()	()
7.	()	()	()	()	()
8.	()	()	()	()	()
9.	()	()	()	()	()
10.	()	()	()	()	()

ตอนที่ 2.1

การกำหนดแนวคิดและการเขียนวัตถุประสงค์

เรื่องที่ 2.1.1 การกำหนดแนวคิด

บันทึกสาระสำคัญ

1. ความหมายของการกำหนดแนวคิด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การกำหนดระดับของแนวคิด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วิธีการกำหนดแนวคิด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรม 2.1.1

โปรดเขียนแนวคิดระดับนำไปใช้หรือ

ระดับแคบเพียง 1 แนวคิด

ตอนที่ 2.2

การเสนอเนื้อหาและภาพประกอบ

เรื่องที่ 2.2.1 การกำหนดแนวคิด

บันทึกสาระสำคัญ

1. การเรียบเรียงขึ้นใหม่ระดับชั้นประถมศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

2. การปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนแล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

3. การยกงานเขียนของผู้อื่นมาใช้

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่ต้องคำนึงในการเสนอเนื้อหา

.....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรม 2.2.1(ก.)

1. การนำเสนอเนื้อหาแนวทางใดที่เหมาะสมสำหรับการเขียนเอกสารประกอบการเรียน

กิจกรรม 2.2.2 (ข.)

การเสนอเนื้อหาให้น่าอ่านและเข้าใจง่าย
ต้องคำนึงถึงในเรื่องใด

เรื่องที่ 2.2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

กิจกรรม 2.2.2

บันทึกสาระสำคัญ

การจัดระบบโครงสร้างเนื้อหาที่มีส่วนอะไรบ้าง

1. การเกริ่นนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. การเสนอเนื้อหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. การสรุปเนื้อหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เรื่องที่ 2.2.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม 2.2.3

1. ความหมายของภาพประกอบ

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

ขนาดของภาพประกอบที่เหมาะสมที่ควรกำหนด
ไว้ในเอกสารประกอบการเรียนมีกี่ขนาด อะไรบ้าง

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

2. วัตถุประสงค์การใช้ภาพประกอบ

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

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

3. ขนาดและการให้รายละเอียดของ
ภาพประกอบ.....

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

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

4. แนวทางในการกำหนดภาพประกอบ

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

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

แบบประเมินตนเองหลังเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับเรื่อง
“ การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (2) ”

คำชี้แจง อ่านคำถามต่อไปนี้ และตอบโดยวงกลมรอบตัวเลขหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

<p>1. การกำหนดข้อความหลักเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเรียกว่าอะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิด 2. สารสังเขป 3. สารสรุป 4. แนวทาง 5. แนวการศึกษา <p>2. แนวคิดประเภทใดที่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นแนวคิดระดับหน่วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนวคิดระดับกว้าง 2. แนวคิดระดับนำไปใช้ 3. แนวคิดลักษณะเฉพาะ 5. แนวคิดระดับย่อย 4. แนวคิดระดับใหญ่ <p>3. หลังจากเรียน เรื่อง “ ประเภทของกบ ” แล้วนักเรียนสามารถจำแนกประเภทของกบได้ถูกต้องคำว่า ได้ถูกต้องเป็นองค์ประกอบใดของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจื่อนไซ 2. พฤติกรรม 3. การบรรยาย 4. เกณฑ์ 5. การบอกความแตกต่าง 	<p>4. จากวัตถุประสงค์ในข้อ 3 คำใดแสดงถึงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทของกบ 2. สามารถ 3. จำแนก 4. หลังการเรียน 5. ได้ถูกต้อง <p>5. การเสนอเนื้อหาโดยการปรับงานเขียนที่มีผู้เขียนแล้วพิจารณาในเรื่องใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปริมาณของเนื้อหาต้องไม่มาก 2. วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ต้องเป็นวัตถุประสงค์ระดับกว้าง 3. ต้องเป็นงานเขียนที่เน้นความรู้สึกของผู้เขียน 4. ให้สารบันเทิงมากกว่าให้ความรู้ 5. ลิขสิทธิ์ของงานเขียนเป็นของผู้เขียนหรือสำนักพิมพ์ <p>6. โครงสร้างเนื้อหาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ การกรีนนำอีก 2 ส่วน คืออะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอเนื้อหาและสรุป 2. ตัวอย่างและเสนอเนื้อหา 3. ขึ้นต้นและลงท้าย 4. ขึ้นต้นและคำถาม 5. ตัวอย่างและสรุป
--	---

<p>7. การเสนอภาพประกอบในเอกสารประกอบการเรียนเช่น ภาพชุดแสดงการทำงานของเครื่องยนต์ของหัวใจมีวัตถุประสงค์ในการเสนออย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เห็นรูปร่างของสิ่งที่เรากล่าวถึง 2. เพื่อช่วยบรรยายลักษณะเด่นชัดขึ้น 3. เพื่อเร้าใจให้เกิดอารมณ์ 4. เพื่อสร้างความสนใจ 5. เพื่อวิเคราะห์ให้เห็นขั้นตอนกระบวนการ 	<p>9. ครูผู้สอนจะกำหนดกิจกรรมในชั้นตอนแรกควรดำเนินการอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิธีการเสนอเนื้อหา 2. กำหนดกิจกรรม 3. ศึกษาเนื้อหาส่วนใดต้องอธิบายเพิ่มเติม 4. พิจารณาว่ากิจกรรมนั้นนักเรียนปฏิบัติได้หรือไม่ 5. ศึกษาเนื้อหาสาระโดยละเอียดก่อน
<p>8. วัตถุประสงค์ของการกำหนดกิจกรรมในเอกสารประกอบการเรียน คือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เกิดกระบวนการประเมินผล การเรียน 2. เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารประกอบการเรียนอย่างสม่ำเสมอเพื่อหน่าย 3. กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นควรกำหนดระยะเวลาในการทำ 4. กิจกรรมที่กำหนดขึ้นควรมีความหลากหลาย 5. กิจกรรมที่กำหนดขึ้นควรทำเป็นกลุ่ม 	<p>10. ครูคนใดมีแนวทางกำหนดกิจกรรมได้ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูดวงหทัยไม่กำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรม 2. ครูดวงใจกำหนดกิจกรรมให้นักเรียนทำทุกกิจกรรมเหมือนกันเพื่อง่ายต่อการตรวจให้ 3. ครูสมสวยกำหนดกิจกรรมโดยไม่มีวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 4. ครูสมศักดิ์กำหนดกิจกรรมให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์สูงมาก 5. ครูฉลวยกำหนดกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้จริง

คะแนน

กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองหลังเรียน

หน่วยที่ 2

	1	2	3	4	5
1.	()	()	()	()	()
2.	()	()	()	()	()
3.	()	()	()	()	()
4.	()	()	()	()	()
5.	()	()	()	()	()
6.	()	()	()	()	()
7.	()	()	()	()	()
8.	()	()	()	()	()
9.	()	()	()	()	()
10.	()	()	()	()	()

เฉลยแบบประเมินตนเอง หน่วยที่ 2

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน

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

แบบประเมินตนเองหลังเรียน

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

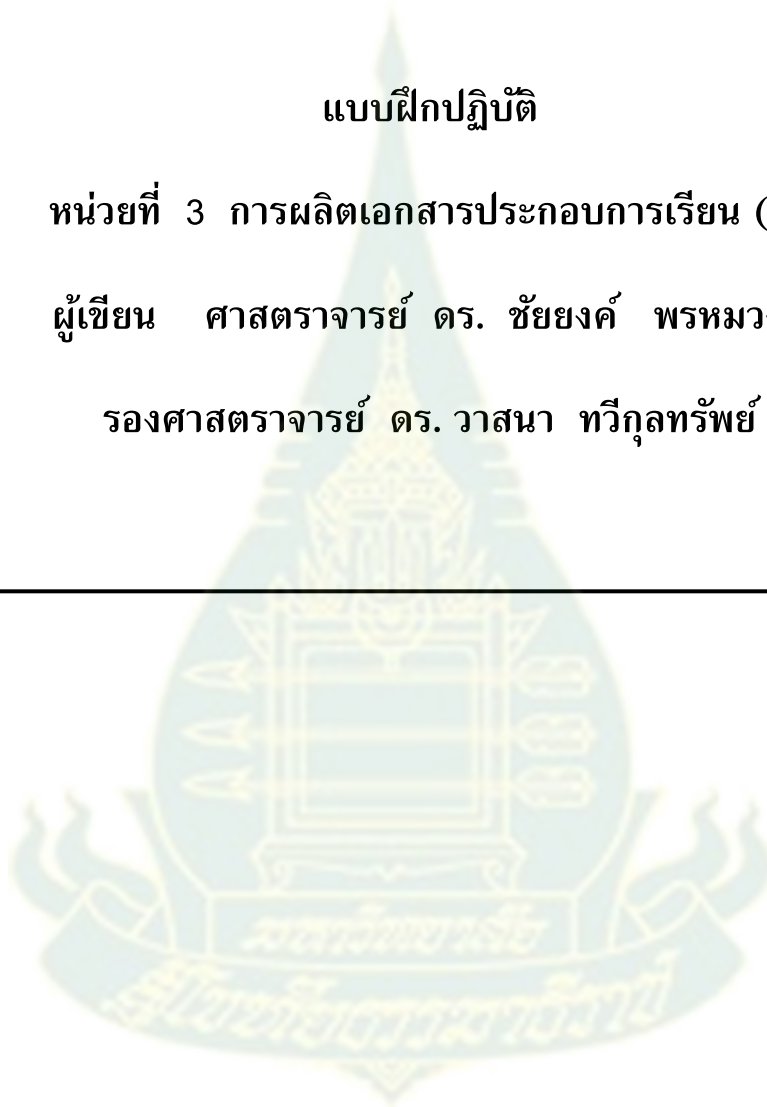
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

แบบฝึกปฏิบัติ

หน่วยที่ 3 การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (3)

ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร. ชัยยงค์ พรหมวงศ์

รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์



แบบประเมินตนเองก่อนเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมในการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับเรื่อง
“ การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (3) ”

คำชี้แจง อ่านคำถามต่อไปนี้ และตอบโดยวงกลมรอบตัวเลขหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

<p>1. แบบประเมินตนเองประเภทใดเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความรู้ที่ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียน 2. แบบประเมินตนเองหลังเรียน 3. แบบประเมินการสัมภาษณ์ 4. แบบทดสอบความก้าวหน้า 5. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน <p>2. แบบประเมินตนเองมีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการเรียนการสอน 2. การจัดสภาพแวดล้อม 3. วัตถุประสงค์ 4. แผนการสอน 5. วิธีการเรียนการสอน <p>3. ขั้นตอนใดของการสร้างแบบทดสอบที่บอกให้ทราบถึงระดับของพฤติกรรมที่วัด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดรูปแบบของข้อสอบ 2. การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 3. การเขียนข้อสอบ 4. การตรวจสอบ 5. การปรับปรุง 	<p>4. การตรวจสอบข้อสอบในรายข้อควรตรวจสอบในเรื่องใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความถูกต้องของเนื้อหา 2. ความยากของข้อสอบ 3. ความยาวของข้อสอบ 4. ภาษาที่ใช้ในการสร้างข้อสอบ 5. ถูกทุกข้อ <p>5. เอกสารที่จัดเตรียมให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารประกอบการเรียนเรียกว่าอะไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบทดสอบ 2. แบบฝึกหัด 3. แบบฝึกปฏิบัติ 4. แบบฝึกทักษะ 5. ประมวลสาระ <p>6. ข้อใด ไม่ใช่ ส่วนประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาสาระ 2. แบบประเมินตนเองก่อนเรียน 3. กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเอง 4. ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ 5. คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ
--	--

<p>7. แนวทางในการกำหนดเนื้อหาที่ให้นักศึกษาระดับ ควรทำคือข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เว้นที่ว่างให้ผู้เรียนเขียนมาก ๆ 2. ไม่ควรเขียนหัวข้อย่อยกำกับไว้ 3. ให้มีข้อความบันทึกสาระสำคัญหลังจากข้อหัวเรื่อง 4. ควรเว้นที่ว่างให้มากกว่าหนึ่งหน้า 5. ให้เขียนชื่อหน่วยและชื่อตอน <p>8. เหตุผลใดต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพ เอกสารประกอบการเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีผู้เขียนเอกสารประกอบการเรียน มากขึ้น 2. เพื่อให้ได้ข้อมูลปรับปรุงเอกสาร ประกอบการเรียน 3. เพื่อให้มีเอกสารประกอบการเรียน จำนวนมาก 4. เพื่อให้มีศูนย์รวมผลิตเอกสาร ประกอบการเรียน 5. เพื่อให้นักเรียนสนใจในเอกสาร ประกอบการเรียน 	<p>9. เกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับ ผลลัพธ์ หมายถึง ข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E_2 / E_1 2. E_1 / E_2 3. E_2 / E_3 4. E_2 / E_2 5. E_1 / E_2 <p>10. การทดลองแบบกลุ่มทำกับผู้เรียนจำนวน เท่าใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3-4 คน 2. 5-8 คน 3. 6-10 คน 4. 20-30 คน 5. 40-100 คน
---	---

คะแนน

กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองก่อนเรียน

หน่วยที่ 2

	1	2	3	4	5
1.	()	()	()	()	()
2.	()	()	()	()	()
3.	()	()	()	()	()
4.	()	()	()	()	()
5.	()	()	()	()	()
6.	()	()	()	()	()
7.	()	()	()	()	()
8.	()	()	()	()	()
9.	()	()	()	()	()
10.	()	()	()	()	()

แบบประเมินตนเองหลังเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเกี่ยวกับเรื่อง
“ การผลิตเอกสารประกอบการเรียน (3) ”

คำชี้แจง อ่านคำถามต่อไปนี้ และตอบโดยวงกลมรอบตัวเลขหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

<p>1. การประเมินตนเองประเภทใดเป็นเครื่องมือที่ใช้สำรวจความพร้อมและความรู้เดิมของผู้เรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบประเมินตนเองก่อนเรียน 2. แบบประเมินตนเองหลังเรียน 3. แบบประเมินการสัมภาษณ์ 4. แบบทดสอบความก้าวหน้า 5. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน <p>2. แบบประเมินตนเองมีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาสาระ 2. เทคนิคการสอน 3. สื่อการสอน 4. การประเมิน 5. แนวตอบ <p>3. ขั้นตอนใดของการสร้างแบบทดสอบที่บอกให้ทราบถึงลักษณะของข้อสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การกำหนดรูปแบบของข้อสอบ 2. การสร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 3. การเขียนข้อสอบ 4. การตรวจสอบ 5. การปรับปรุง 	<p>4. การตรวจสอบข้อสอบในรายข้อควรตรวจสอบในหลายประการ ยกเว้น ข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระยะเวลาในการทำข้อสอบ 2. ความถูกต้องของเนื้อหา 3. ความยาวของข้อสอบ 4. ภาษาที่ใช้ในการสร้างข้อสอบ 5. ความยากของข้อสอบ <p>5. เอกสารที่จัดเตรียมให้ผู้เรียนได้ศึกษาควบคู่กับเอกสารประกอบการเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเสริมทักษะ 2. แบบฝึกปฏิบัติ 3. แบบวัดผล 4. ใบความรู้ 5. ใบงาน <p>6. ข้อใด ไม่ใช่ ส่วนประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหา 2. การจัดห้องเรียน 3. แนวตอบ 4. กิจกรรม 5. ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญ
--	---

<p>7. การกำหนดเนื้อหาหรือที่ว่างให้ผู้เรียนบันทึกสาระสำคัญควรทำอย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เว้นที่ว่างให้ผู้เรียนเขียนให้มาก 2. ควรเขียนชื่อบทและหัวเรื่องกำกับไว้ด้วย 3. ให้มีข้อความบันทึกสาระสำคัญหลังจากชื่อหัวเรื่อง 4. ควรเว้นที่ว่างให้มากกว่าสองหน้า 5. ให้เขียนชื่อบท หัวเรื่อง และชื่อหัวข้อย่อย <p>8. เหตุผลใดต้องมีการทดสอบประสิทธิภาพเอกสารประกอบการเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีผู้อ่านมากขึ้น 2. เพื่อให้ได้ข้อมูลปรับปรุงเอกสารประกอบการเรียน 3. เพื่อให้ไม่มีผู้ลอกเลียนแบบ 4. เพื่อให้มีความน่าสนใจมากขึ้น 5. เพื่อให้เป็นตัวอย่างของเอกสารประกอบการเรียนเล่มอื่นๆ 	<p>9. เกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการกับผลลัพธ์หมายถึงข้อใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E_1 / E_2 2. E_2 / E_3 3. E_1 / E_1 4. E_2 / E_2 5. E_1 / E_3 <p>10. การทดสอบแบบภาคสนามทำกับผู้เรียนจำนวนเท่าใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 3-4 คน 2. 5-8 คน 3. 6-10 คน 4. 20-30 คน 5. 40-100 คน
---	---

คะแนน

กระดาษคำตอบแบบประเมินตนเองหลังเรียน

หน่วยที่ 3

	1	2	3	4	5
1.	()	()	()	()	()
2.	()	()	()	()	()
3.	()	()	()	()	()
4.	()	()	()	()	()
5.	()	()	()	()	()
6.	()	()	()	()	()
7.	()	()	()	()	()
8.	()	()	()	()	()
9.	()	()	()	()	()
10.	()	()	()	()	()

เฉลยแบบประเมินตนเอง หน่วยที่ 3

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน


1. 2
2. 3
3. 2
4. 5
5. 3
6. 1
7. 3
8. 2
9. 2
10. 3

แบบประเมินตนเองหลังเรียน

1. 1
2. 1
3. 1
4. 1
5. 2
6. 5
7. 3
8. 2
9. 1
10. 5

การผลิต เอกสารประกอบการสอน

บรรยายโดย
รศ.ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์
รศ.ดร. ทิพย์เกสร บุญอ่ำไพ



ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการสอน

- แผนการสอน
- การเขียนแผนผังแนวคิด
- การกำหนดแนวคิด
- การเขียนวัตถุประสงค์
- การเสนอเนื้อหา
- การกำหนดกิจกรรมและแนวตอบ
- การเขียนแบบประเมินตนเองก่อนและหลังเรียน
- แบบฝึกปฏิบัติ

แผนการสอนในเอกสารการสอน

ความหมาย

กำหนดขั้นตอนการสอน/การเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระแก่ผู้เรียน

ความหมายของเอกสารการสอน

ตำราแบบโปรแกรมให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง

- ให้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในท้ายสุดของหัวเรื่อง
- ได้รับแนวตอบที่เป็นผลย้อนกลับ
- ได้รับการเสริมแรง และประสบการณ์ที่เป็นความภูมิใจ
- ได้เรียนรู้ไปที่ละน้อยตามลำดับขั้น

ส่วนประกอบของแผนการสอน

- ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ชื่อหน่วย/หรือบทเรียน
- ชื่อหัวเรื่อง/หัวข้อย่อย
- แนวคิด
- วัตถุประสงค์
- กิจกรรม
- สื่อการสอน
- การประเมิน

แผนการสอน

โปรดอ่านหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์ที่ 1.1- 1.3 แล้วจึงศึกษาเนื้อหาสาระโดยละเอียดต่อไป

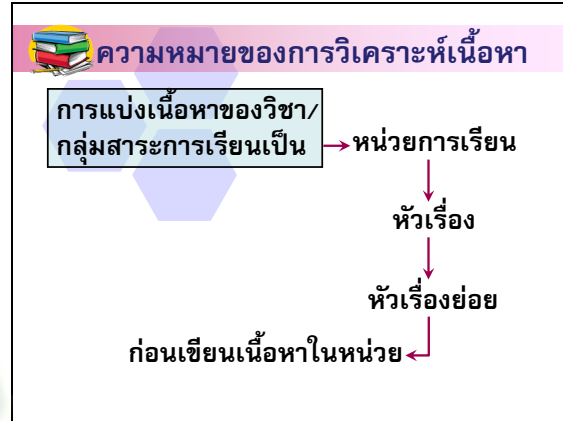
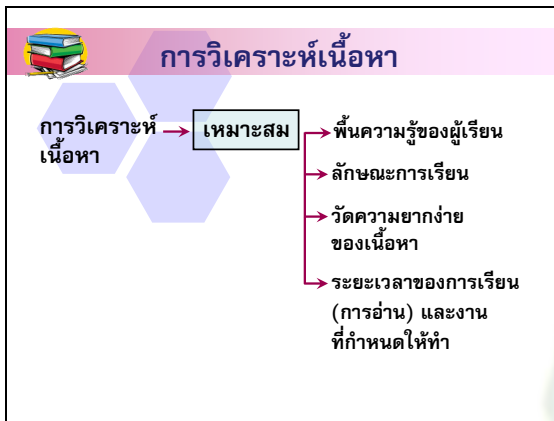
หัวเรื่อง	1.1 _____
	1.2 _____
	1.3 _____
แนวคิด 1.	_____

แนวคิด	2. _____

	3. _____

วัตถุประสงค์	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____
	5. _____

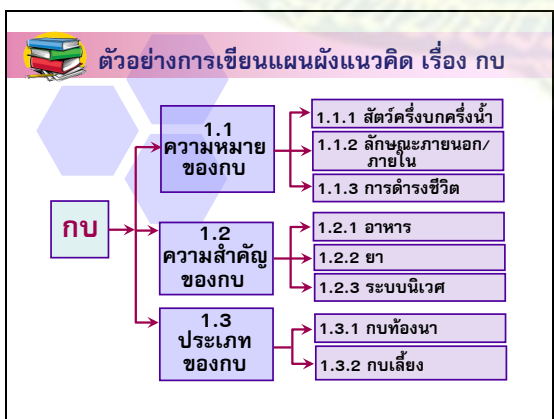
กิจกรรมการเรียนรู้	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____
	5. _____
สื่อการเรียนรู้	1. _____
	2. _____
	3. _____
การประเมินการเรียนรู้	1. _____
	2. _____



- ### วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา
- พิจารณาเนื้อหาจากมาตรฐานการเรียนรู้/รายละเอียดของหลักสูตร
 - จำแนกเป็น 15 หน่วยการเรียนรู้ แต่หน่วยมีเวลาในการสอนที่เท่ากัน
 - พิจารณาเนื้อหาของหน่วย จำแนกเป็นหัวเรื่อง
 - พิจารณาเนื้อหาของหัวเรื่อง จำแนกเป็นหัวเรื่องย่อย
 - จับกลุ่มเนื้อหาเพื่อพิจารณาในแต่ละหน่วย

กลุ่มการเรียนรู้ _____ ระดับชั้น _____

กลุ่มเนื้อหา/สาระ	ชื่อหน่วย
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.



ตัวอย่างการเขียนแผนผังแนวคิด เรื่อง กบ

หน่วยที่ 1 กบ

หัวเรื่อง 1.1 ความหมายของกบ

- 1.1.1 สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ
- 1.1.2 ลักษณะภายนอกและภายใน
- 1.1.3 การดำรงชีวิต

หัวเรื่อง 1.2 ความสำคัญของกบ

- 1.2.1 อาหาร
- 1.2.2 ยารักษาโรค
- 1.2.3 ระบบนิเวศ

การกำหนดหน่วย/หัวเรื่อง/หัวข้อย่อย

หน่วย → ปริมาณเนื้อหา/ระยะเวลาที่ใช้ศึกษา

หัวเรื่อง → หัวข้อย่อยการกำหนดหัวเรื่อง ควรมี 4-6 หัวเรื่อง

ความรู้พื้นฐาน (ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้) → ความรู้ระดับสูงขึ้น (วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมิน)ว่า

ข้อควรคำนึง → ความยาวแต่ละหัวเรื่องไม่ควรแตกต่างกัน แต่หัวเรื่องต้องมีปริมาณ เรียงลำดับจาก หัวเรื่องง่ายสู่ยาก

การใช้ชื่อหัวเรื่อง

- เป็นทางการ → ความสำคัญของกบ (นักวิชาการใช้)
- เป็นส่วนวน → กบนั้นสำคัญไฉน

เทียบเคียงความหมายเกี่ยวกับชื่อที่เป็นทางการ

นิยมนิเวศที่ 1 มากกว่า นิเวศที่ 2 → ลดความผิดทางวิชาการ, ตั้งยาก

หัวข้อย่อย

ส่วนที่เล็กที่สุดของหัวเรื่อง

การกำหนดหัวข้อย่อย (หัวเรื่องย่อย)

แบบง่าย ↓ ตามโครงสร้าง ↓ ความจำมากกว่า	แบบแนว ตายตัว ↓ นักวิชาการ กำหนดไว้แล้ว	ระดับ สติปัญญา	บูรณาการ ↓ เชื่อมโยง กับวิชา
--	---	-------------------	---------------------------------------

การกำหนดแนวคิด Concept

ความสำคัญ

- ผู้สอน/ผู้เขียน → เรื่องที่เขียนเด่นชัด
- ผู้เรียน → เข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้น

ความหมาย

- กำหนดข้อความที่แสดงแก่นของเรื่องนั้น หรือคำสำคัญของเรื่องนั้น **Keyword**
- ไม่ใช่ข้อความที่มีลักษณะเป็นเนื้อหาอย่างเห็นได้ชัด

การกำหนดแนวคิด Concept

ระดับของแนวคิด

- ระดับกว้าง → ที่กำหนดไว้กว้าง
- ระดับแคบ → นำแนวคิดระดับกว้าง มาจำแนกลงไปให้มีคำหลัก (Keyword) ครบถ้วน เหมาะสมกับการเรียน

วิธีการกำหนดแนวคิด

1. มีแนวคิดทุกหัวเรื่อง แยกเป็นข้อ ๆ (หัวเรื่องละหนึ่งแนวคิด)
2. เขียนแนวคิดระดับนำไปใช้
3. จำแนกลักษณะของแนวคิดให้ชัดเจน
4. ใช้ภาษาที่มีการขัดเกลาร่างอย่างดี
5. ครอบคลุมประเด็นสำคัญครบถ้วน

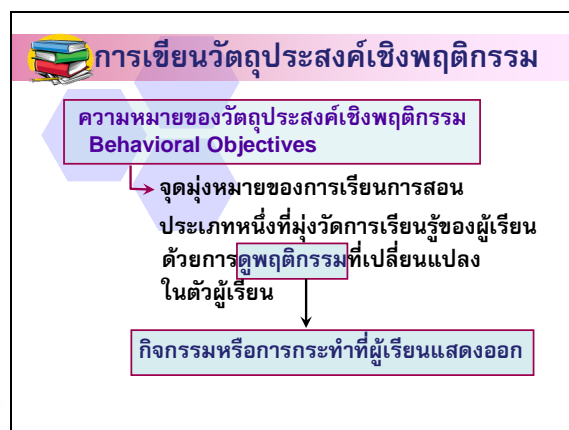
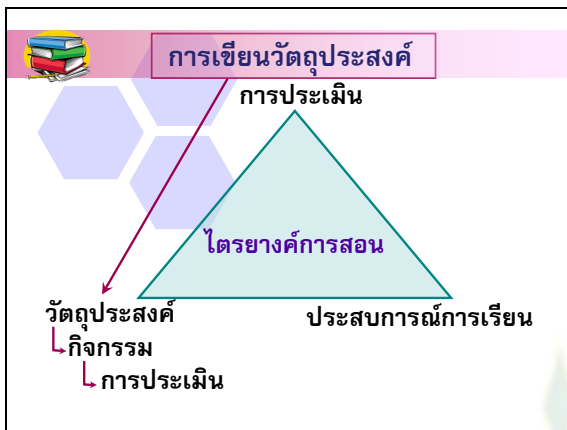
ตัวอย่างการเขียนแนวคิด

หัวเรื่อง

- 3.1 ประโยชน์ของพืช
- 3.2 ประเภทของพืช

แนวคิด

1. พืชมีประโยชน์มากมายกับมนุษย์ (x)
1. ประโยชน์ของพืชใช้เป็นอาหาร ยารักษาโรค และเครื่องนุ่งห่ม (✓ □)
2. ประเภทของพืชเราสามารถจำแนกได้หลายประเภทโดยทั่วไปมี ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้ คือ พืชล้มลุก พืชยืนต้น (x)
2. ประเภทของพืชจำแนกได้ 2 ประเภท คือ พืชล้มลุก พืชยืนต้น (✓ □)

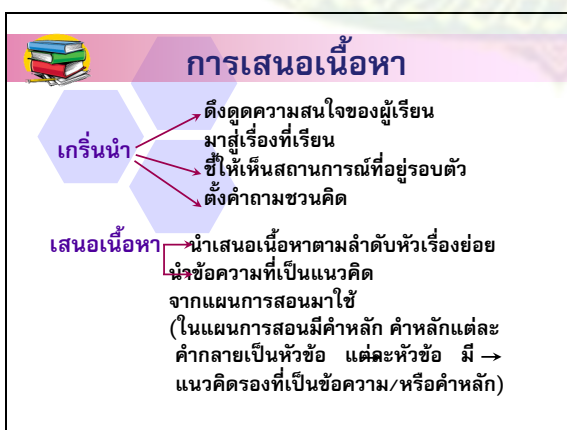


- การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**
- เขียนเป็นข้อ ๆ สอดคล้องกับหัวเรื่อง
 - มีเท่ากับจำนวนหัวเรื่องหรือมากกว่าหัวเรื่อง
 - ต้องประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ
- ↓
พฤติกรรม → ผู้สอนหวังให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- ↓
บอก อธิบาย ชี้แจง อภิปราย
เขียนเปรียบเทียบ แยกแยะ
จับคู่ เรียงลำดับ ประกอบวิพจน์
เย็บผ้า พิมพ์ดีด เขียนภาพ

- เงื่อนไข** → ขยายพฤติกรรมว่าทำอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร
หลังจากที่เรียนเรื่อง เงาะป่า แล้ว นักเรียนสามารถเขียนเล่าเรื่องย่อ เงาะป่า ได้ถูกต้อง
- เกณฑ์หรือมาตรฐาน** → ผู้สอนพึงพอใจ ได้ถูกต้อง ได้ครบถ้วน ร้อยละ 80
2 ข้อ จาก 3 ข้อ
หลังจากที่เรียนเรื่อง การแต่งประโยค แล้ว นักเรียนสามารถแต่งประโยค จากคำที่ผู้สอนกำหนด ไว้ได้อย่างน้อย 8 คำ จาก 10 คำ

- ปัญหาในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**
- กำหนดเงื่อนไข เวลา ว่างกว้างเกินไป เมื่อศึกษาหน่วยที่ 4 แล้ว
 - กำหนดเงื่อนไขเป็นเชิงคำถาม ผู้เรียนบอกถึงประโยชน์ของกบได้อย่างไร
 - เงื่อนไขเวลามีคำว่าผู้เรียนอยู่ด้วย แต่ละคำว่าผู้เรียนไว้ในข้อความมีพฤติกรรม เมื่อผู้เรียนอ่านเรื่องที่ 1 แล้วสามารถเขียนสรุปเรื่องได้ถูกต้อง

- ปัญหาในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม**
- ใช้คำว่าถึง หลังคำแสดงพฤติกรรม โดยไม่จำเป็นบอกถึง อธิบายถึง
 - ในวัตถุประสงค์เดียวกันมีพฤติกรรมมากกว่า 1 พฤติกรรม ผู้เรียนสามารถอธิบายรูปร่างของกบ และเขียนภาพ กบได้ 1 ภาพ
 - ในวัตถุประสงค์เดียวกันมุ่งให้ครอบคลุมเนื้อหาหลายเรื่องเกินไป หลังจากศึกษาเรื่องที่ 1.1.1 ถึง 1.1.3 แล้ว _ _ _



การสรุปเนื้อหา → ผลการวิจัยพบว่า → การสรุปเนื้อหา ทำให้ผู้เรียนเข้าใจ ในเรื่องที่เรียนสูงกว่าที่เรียนจาก บทเรียนที่ไม่สรุป บทเรียน

นำแนวคิดแรก และแนวคิดย่อย มาประมวลร้อยเรียง

↓

ไม่นำเรื่องที่ไม่สอน หรือเสนอ มาสรุปเนื้อหา

↓

Refocusing เป็นข้อความเดียวกับ แนวคิด เพื่อตอกย้ำ ช้ำทวน

การเสนอเนื้อหาในแต่ละหัวเรื่อง

รูปแบบที่ 1. เกริ่นนำ →เสนอเนื้อหา -สรุปเนื้อหา

รูปแบบที่ 2. สรุปเนื้อหา -เกริ่นนำ -เสนอเนื้อหา
สรุปเนื้อหา

รูปแบบที่ 3. วัตถุประสงค์(ซึ่งมีอยู่ในแผน) →เกริ่นนำ
เสนอเนื้อหา สรุปเนื้อหา

รูปแบบที่ 4. เกริ่นนำ →เสนอเนื้อหา -สรุปเนื้อหา
(แต่ละหัวเรื่อง)
ท้ายหัวเรื่องสุดท้ายมีบทสรุป →

สรุปเนื้อหา ความเรียง
ถาม/ตอบ

การเสนอเนื้อหา

● การยกงานเขียนของผู้อื่นมาใช้

ยกงานเขียนของบุคคลที่มีชื่อเสียง ให้นักเรียนได้ศึกษา

- ศึกษาเนื้อหาของงานเขียนนั้น
- เขียนแผนการสอนหัวเรื่อง
- ทำคำแนะนำการเรียน Guide Sheet (ต้องการให้ผู้เรียนมุ่งความสนใจไปที่ จุดไหน ประเด็นใด)

คำแนะนำการเขียน

↓

โครงร่างของงานเขียน (ยกจากสารบัญ)

↓

สรุปสาระสำคัญของงานเขียน

↓

กำหนดวัตถุประสงค์ของการได้อ่านงานนี้ (แตกต่างจากแผนการสอน)

↓

ประเด็นที่ผู้เรียนจะศึกษาโดยละเอียด

↓

เสนอเนื้อหาโดยยกงานเขียนนั้นมาทั้งหมด รวมทั้งคำนำ

↓

กำหนดกิจกรรมเกี่ยวกับกรยกงานเขียนนั้นมา

↓

ทำคำอธิบายเพิ่มเติม เขียนอธิบาย
ขยายความเนื้อหาสาระ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเสนอเนื้อหา

- การใช้ภาษา → อ่านให้เข้าใจง่าย
- การใช้ตัวอย่าง → การสอดแทรกตัวอย่าง เพื่อให้เกิดความกระจ่าง และเข้าใจ ลึกซึ้งมากขึ้น
 - ตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
 - เสี่ยงการใช้ศัพท์ที่เฉพาะวิชา
- การใช้อุปมาอุปมัย → เปรียบเทียบที่มีเหตุผล

อธิบายความสำคัญของอาหารต่อ ร่างกายมนุษย์ เปรียบเทียบร่างกายมนุษย์ กับรถยนต์

สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการเสนอเนื้อหา

- การใช้ข้อความกะทัดรัด → ใช้ประโยคสั้น ๆ แต่ไม่มากเกินไป
- การใช้ภาพประกอบ → ยากที่จะอธิบายด้วยคำพูด ข้อความที่เขียน ยืดยาว วาววน ช่วยเสริมการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การกำหนดภาพประกอบ

- ความหมาย → ภาพถ่าย/ภาพเขียน/ลายเส้น/ การ์ตูน/แผนภูมิ/ตาราง/กราฟ
- วัตถุประสงค์ → เห็นลักษณะ รูปร่างของสิ่งที่เรากล่าวขึ้น การบรรยายลักษณะเด่นชัดยิ่งขึ้น
- ระวังให้เกิดอารมณ์สนใจ
- ให้เห็นขั้นตอน กระบวนการ หรือ โครงสร้างภายใน
- แสดงจำนวน กราฟในทางสถิติ

ขนาดของภาพประกอบ

1. ภาพเต็มหน้า
2. ภาพครึ่งหน้าแนวนอน
3. ภาพ $\frac{1}{2}$ ของหน้าแนวนอน
4. ภาพ $\frac{1}{3}$ ของหน้าแนวตั้ง

แนวทางในการกำหนดภาพประกอบ

- กำหนดภาพพร้อมเขียนเรื่อง
 - ภาพที่(รูปที่) ตามด้วยหมายเลขลำดับภาพ และคำอธิบายภาพ
- เขียนหัวเรื่องให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงกำหนด

ตัวอย่างการเสนอเนื้อหา

เรื่องที่ 2.2 ประเภทของพืช

(เกริ่นนำ) พืชมีประโยชน์ต่อมนุษย์ หากมนุษย์ขาดพืช มนุษย์ไม่อาจจะดำรงชีวิตอยู่ได้

(โปรยแนวคิด) พืชมีหลายประเภทในที่นี่ จำแนกเป็น 2 ประเภทคือ **พืชล้มลุก** และ **พืชยืนต้น**

(แนวคิดหลัก) (แนวคิดหลัก)

1. พืชล้มลุก พืชล้มลุกเป็นพืชที่ดำรงชีวิตอยู่ไม่นานก็ตายไป พืชล้มลุกมี 2 ประเภท พืชล้มลุกที่มีเมล็ด และ พืชล้มลุกที่ไร้เมล็ด

1.1 พืชล้มลุกที่มีเมล็ด ได้แก่ น้อยหน่า และ ส้ม

1.1.1 น้อยหน่า _____

1.1.2 ส้ม _____

1.2 พืชล้มลุกที่ไร้เมล็ด ได้แก่ แอปเปิ้ล และ สาลี่

1.2.1 แอปเปิ้ล _____

1.2.2 สาลี่ _____



ภาพที่ 3 สาลี่เป็นพืชที่ไร้เมล็ด

2. พืชยืนต้น พืชยืนต้นเป็นพืชที่ไม่ตายง่าย มี 2 ประเภทคือ พืชยืนต้นชั่วคราว และ พืชยืนต้นถาวร

2.1 พืชยืนต้นชั่วคราว ได้แก่ มะไฟ และ แดงโม

2.1.1 มะไฟ _____

2.1.2 แดงโม _____

1.2 พืชยืนต้นถาวร ได้แก่ มะนาว และ มะม่วง

1.2.1 มะนาว _____

1.2.2 มะม่วง _____

โดยสรุป พืชจำแนกได้ 2 ประเภท คือ พืชล้มลุก และ พืชยืนต้น

การกำหนดกิจกรรม

ความหมาย — กำหนดงานหรือภารกิจทุกอย่างที่กำหนดให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ

ประเภทของกิจกรรม


- กิจกรรมระหว่างเรียน
 - การตอบคำถาม
 - การเปรียบเทียบ
 - การสรุปหรืออธิบาย
 - การแสดงความคิดเห็นของผู้เรียน
- กิจกรรมภาคปฏิบัติ
 - การอธิบายปรากฏการณ์บางอย่าง
 - การยกตัวอย่าง
 - การให้ทำการทดลองอย่างง่าย

การประยุกต์หลักการ หรือ ทฤษฎี

การให้สังเกตแล้วรายงานผล


การกำหนดกิจกรรม

- ศึกษาเนื้อหาสาระส่วนไหนเข้าใจยาก นำมา กำหนดกิจกรรม
- มีเนื้อหาสาระส่วนไหนที่ผู้เรียนมักซักถาม ขอสงสัย
- เอกสารส่วนไหนที่นำมาเสนอยังไม่ชัดเจน เสนอความเห็นที่แตกต่าง
- กิจกรรมที่กำหนดต้องสอดคล้องกับการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
- กิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นผู้เรียนสามารถปฏิบัติได้จริง




การกำหนดกิจกรรม

- กิจกรรมที่กำหนดต้องก่อให้เกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ระดับสูงน่าพึงพอใจ
- กิจกรรมที่กำหนดต้องมั่นใจว่าผู้เรียนได้เรียนรู้
- กิจกรรมหนึ่ง ๆ ที่กำหนดนี้ควรกำหนดระยะเวลาในการทำ ความยาวไม่เกิน 10 บรรทัด
- บ่งบอกในกิจกรรมให้ชัดเจนว่าให้เขียนคำตอบไว้ ณ ที่ใด
- กิจกรรมที่กำหนดขึ้นควรให้มีความหลากหลาย




การกำหนดกิจกรรม

- เมื่อกำหนดกิจกรรมใด ๆ แล้วควรตีกรอบและตีเส้นขน
- กำหนดกิจกรรมโดยใช้คำถามตามแบบเปิด ควรบ่งบอกให้ผู้เรียนทราบว่าคำถามนี้อาจมีคำตอบที่ถูกต้องได้หลายคำตอบ




วิธีการเสนอกิจกรรม

- เสนอข้อมูลในรูปของตาราง แผนผัง หรือกราฟ เพื่อให้ผู้เรียนตีความหมายหรือหาข้อสรุปเอง
- ดูชนิดและประเภทของเรื่องที่จะเรียน ให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง
- เสนอตัวเลข เพื่อให้ผู้เรียนได้ลองคำนวณเอง
- เสนอ สถานการณ์จริงที่อาจเกิดขึ้นในชีวิต หรือ การศึกษารายกรณี
- กำหนดข้อความไม่สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้เรียนวิจารณ์ หรือเติมข้อความให้สมบูรณ์



วิธีการเสนอกิจกรรม

- เสนอความเห็นแตกต่าง เพื่อให้ผู้เรียนเสนอความเห็นโต้แย้งได้
- เสนอข้อความบางตอน เพื่อให้ผู้เรียนย่อหรือสรุป หรือจับประเด็นสำคัญ




การกำหนดแนวตอบ

ความหมาย → กำหนดข้อความที่ช่วยให้ผู้เรียนตรวจสอบคำตอบของตนตามที่เขียนไว้ในแบบฝึกปฏิบัติหรือกระดาษ


วิธีการให้แนวตอบ

- แนะวิธีตอบ → ตอบลักษณะใดครอบคลุมเนื้อหาแค่ไหน ตอบได้เท่าใดจึงจะถือว่าใช้ได้
- สรุปประเด็นที่จำเป็น → คำหรือข้อความที่เป็นกุญแจ




การกำหนดแนวตอบ

- การให้เฉลย → มีคำตอบแน่นอนตายตัว ให้แนวตอบในรูปคำเฉลย เช่น การเฉลยคำตอบแบบ ปรัชญา
- การชี้แจงแหล่งที่ผู้เรียนได้ตรวจสอบเนื้อหาเอง → ระบุตำแหน่งของคำตอบที่ปรากฏในเอกสารการสอน หัวเรื่อง หัวข้อ หรือหน้าใด
- การให้ผู้เรียนได้ตรวจสอบด้วยตนเองหรือกับเพื่อนผู้เรียน → ปรารถตามความคิดเห็น หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียน



ข้อความพิจารณาในการให้แนวตอบ

- ให้แนวตอบกิจกรรมที่ชัดเจน
- ให้แนวตอบเช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้เรียนตอบ
- ไม่ควรให้แนวตอบยาวเกินไป
- มีสาระเพียงพอที่จะให้ผู้เรียนตรวจสอบ
- อธิบายพื้นฐานความเข้าใจของผู้เรียนก่อนให้แนวตอบ
- ป้องกันไม่ให้ผู้เรียนดูแนวตอบ



ข้อความพิจารณาในการให้แนวตอบ

- ป้องกันไม่ให้ผู้เรียนดูแนวตอบ
 - กระดาษแข็งปิดแนวตอบไว้ก่อน
 - กลับหัวกลับหางแนวตอบกับกิจกรรม
 - ทำแนวตอบของทุกกิจกรรมในทุกหัวเรื่องไว้ท้ายหน่วย

การเขียนแบบทดสอบ

แบบประเมินตนเองก่อนเรียน → เครื่องมือที่ใช้ (แบบทดสอบก่อนเรียน)
 ในการสำรวจความรู้เดิมของผู้เรียนก่อนที่จะเรียนเนื้อหาสาระ

แบบประเมินตนเองหลังเรียน → เครื่องมือที่ใช้ (แบบทดสอบหลังเรียน)
 ตรวจสอบความรู้ผู้เรียนได้รับเพิ่มขึ้น

แบบประเมินตนเองก่อน+หลังเรียน

- สัมพันธ์
- วัตถุประสงค์
- กิจกรรม
- เนื้อหา

การสร้างข้อสอบ

- สร้างตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การประเมินค่า
- กำหนดรูปแบบของแบบทดสอบ

จำกัดคำตอบ อัดนัย ขยายคำตอบ ประนัย แบบถูกผิด เต็มคำ จับคู่ ตอบสั้น เลือกคำตอบ

การสร้างข้อสอบ

- การเขียนข้อสอบ → ยึดหลักการเขียนข้อสอบตามรูปแบบของข้อสอบ
 ข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียน → ชุดเดียวกัน
 ข้อสอบก่อนเรียนและหลังเรียน → ชานกัน
- ตรวจสอบและปรับปรุง
 - ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 - ความถูกต้องของเนื้อหา
 - ความยากของข้อสอบ
 - ความยาวของข้อสอบ
 - ภาษาที่ใช้ในการสร้างข้อสอบ
 - ความสอดคล้องกับหลักการเขียนข้อสอบ

ตารางวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

กลุ่มสาระการเรียนรู้/วิชา _____ ชั้น _____
 หน่วยที่ _____

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	พุทธิพิสัย					ทักษะพิสัย
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	
1. อธิบายความหมายของกฎ	✓					
2. อธิบายความสัมพันธ์ของกฎ		✓	✓	✓		
3. จำแนกประเภทของกฎ		✓	✓	✓	✓	
(10)รวม	3	2	2	3		

สัดส่วนของการออกข้อสอบ

โค้งปกติ

- ความรู้ความจำ 1 ข้อ
- ความเข้าใจ 2 ข้อ
- นำไปใช้ 3 ข้อ
- วิเคราะห์ 2 ข้อ
- สังเคราะห์ 2 ข้อ
- ประเมินค่า 1 ข้อ

การเขียนข้อสอบ(ระดับพุทธิพิสัย)

- ความรู้/ความจำ → ความจำ/หลักทฤษฎี
 นายกรัฐมนตรีคนปัจจุบันชื่ออะไร
- ความเข้าใจ → แผลความ/ดีความ
 น้ำลดตอผุด ตอหมายถึงอะไร/อย่างไร
- นำไปใช้ → แหนจากเนื้อหาที่เรียน
 ถ้าไม่ให้แฉกันใส่ดอกไม้ควรให้อะไรแทน
- วิเคราะห์ → หักไม้/เหตุใด
 เหตุใดฝนจึงตกในเวลาที่อากาศแปรปรวน

การเขียนข้อสอบ(ระดับพุทธิพิสัย)

- สังเคราะห์ → แต่งขึ้น/สร้างชิ้นใหม่
 ประโยคแต่งขึ้นใหม่ควรแต่งอย่างไร
- ประเมินค่า → ตัดสินดี/ไม่ดี
 ครูสนใจเขียนแผนการสอนก่อนเขียนเอกสารประกอบการสอน เป็นวิธีการที่ถูกต้องหรือไม่

หลักการสร้างคำถาม

- คำถามของข้อสอบควรอยู่ในรูปของคำถามอย่างง่าย เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจง่ายขึ้น
- คำถามหรือสถานการณ์ที่สร้างขึ้นควรชัดเจน มุ่งปัญหาเพียงประเด็นเดียว
- ไม่ควรสร้างคำถามหรือตัวเลือกชนิดประโยคปฏิเสธ

หลักการสร้างตัวเลือก

- ข้อสอบต้องมีคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียว
- ไม่ควรเขียนตัวเลือกให้มีคำซ้ำซ้อนกับข้อความในคำถาม
- ตัวถูกและตัวลวงไม่ควรเด่นจนเกินไป และตัวถูกไม่ควรยาวเกินไป
- คำตอบควรมีคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว
- เรียงลำดับคำตอบจากข้อความมากไปหาน้อย หรือข้อความน้อยไปหามาก

หลักการสร้างตัวเลือก

- นำตัวลวงมีเหตุผลที่อาจเป็นไปได้ มีส่วนถูกบางส่วน
- ใช้ภาษาของผู้เรียนเขียนเป็นตัวเลือก
- ตัวลวงมีความคล้ายกับคำตอบที่ถูกต้องทั้งความยาวและความยาก
- ตัวเลือกมีความคล้ายคลึงกันมากที่สุด

แบบทดสอบ ก่อนเรียนและหลังเรียนแบบคู่ขนานกัน

วัตถุประสงค์เดียวกัน
วัตถุประสงค์การเรียนรู้ในระดับเดียวกัน

การเขียนข้อสอบแบบคู่ขนาน

1. ใช้คำถามเหมือนกันแต่เปลี่ยนคำตอบให้แตกต่างกัน

ก่อนเรียน	หลังเรียน
1. สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำได้แก่ข้อใด 1. ยีราฟ 2. กบ 3. ลิง 4. วัว	1. ข้อใดคือสัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ 1. กบ 2. ช้าง 3. ม้า 4. ควาย

การเขียนข้อสอบแบบคู่ขนาน

2. ใช้คำถามแตกต่างกันแต่ใช้คำตอบเหมือนกัน

ก่อนเรียน	หลังเรียน
1. กบจัดเป็นสัตว์ประเภทใด 1. สัตว์ปีก 2. สัตว์เลื้อยคลาน 3. สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ 4. สัตว์ออกลูกเป็นไข่	1. คางคกเป็นสัตว์ประเภทใด 1. สัตว์ออกลูกเป็นไข่ 2. สัตว์ปีก 3. สัตว์เลื้อยคลาน 4. สัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ

การเขียนข้อสอบแบบคู่ขนาน

3. เปลี่ยนคำถามและคำตอบให้แตกต่างกันทั้งคู่

ก่อนเรียน	หลังเรียน
1. กบที่มีสีเหลือง ตาโต เป็นปุม ๆ จัดว่าเป็นกบประเภทใด 1. กบนา 2. กบป่อ 3. กบเลี้ยง	1. กบป่อมีลักษณะอย่างไร 1. ตัวโตกว่ากบประเภทอื่น 2. มีปุมทั้งตัว 3. หายใจในน้ำนานกว่าสัตว์อื่น

การเขียนข้อสอบแบบคู่ขนาน

4. นำคำตอบมาเป็นคำถาม นำคำถามมาเป็นคำตอบ

ก่อนเรียน	หลังเรียน
1. ระบบทางการศึกษามีความสำคัญอย่างไร 1. ใช้สร้างนวัตกรรมทางการเรียนการสอน 2. ใช้ในการสื่อสารการเรียนการสอน 3. ใช้ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน 4. ใช้ในการทำแผนการเรียนการสอน	1. ในการดำเนินการเรียนการสอน จำเป็นต้องอาศัยอะไรเป็นเครื่องมือเท่ากับ ควบคุม การสอน 1. แบบทดสอบ 2. ระบบ 3. การประเมิน 4. แผนการสอน

การเขียนข้อสอบแบบคู่ขนาน


5. เปลี่ยนคำถามและคำตอบให้แตกต่างกันทั้งคู่
6. ใช้ประโยคตรงข้าม เช่น ใช้ประโยคบอกเล่า ในข้อสอบข้อหนึ่งและใช้ประโยคปฏิเสธในข้อสอบคู่ขนาน

ก่อนเรียน	หลังเรียน
1. ข้อใดคือความหมายของกบ 1. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของกบ	1. ข้อใดมิใช่ความหมายของกบ 1. ข้อใดคือความหมายของกบ


แบบฝึกปฏิบัติ

ความหมาย → workbook → ศึกษาควบคู่กับเอกสารประกอบการสอน
ความจำเป็น → เครื่องมือเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ลงมือทำกิจกรรมต่าง ๆ


- บันทึกสาระสำคัญ
- กิจกรรม
- เอื้อให้ผู้สอนนำเอกสารการสอนไปใช้ประโยชน์ได้

 **องค์ประกอบของแบบฝึกปฏิบัติ**

1. คำชี้แจงการใช้แบบฝึกปฏิบัติ
2. แบบทดสอบก่อนเรียน
3. กระดาษคำตอบของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
4. การบันทึกสาระสำคัญและกิจกรรมต่าง ๆ
5. แบบทดสอบหลังเรียน
6. เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

 **แนวทางในการกำหนดเนื้อหาที่ให้นักศึกษาระ**

1. เขียนชื่อหัวข้อเรื่องย่อๆกำกับไว้ทุกครั้ง
2. เขียนข้อความ บันทึกสาระสำคัญ หลังจากชื่อหัวข้อเรื่อง
3. ในแต่ละหัวข้อเรื่อง อาจมีหัวข้อเรื่องย่อยลงไป ควรเขียนหัวข้อเรื่องย่อยไว้ด้วย
4. ให้สรุปประเด็นสำคัญ ไม่ให้นักเรียนลอกเนื้อหา จึงไม่จำเป็นต้องเว้นที่มาก


 **ตัวอย่าง**

หัวข้อเรื่อง 1.2 ความสำคัญของกบ

1. ใช้เป็นอาหาร _____

2. ใช้เป็นยารักษาโรค _____

3. รักษาระบบนิเวศ _____


 **ตัวอย่าง**

หัวข้อเรื่องที่ 1.2 ความสำคัญของกบ


ความสำคัญของกบ

```

    graph TD
      A[ความสำคัญของกบ] --> B[อาหาร]
      A --> C[ยารักษาโรค]
      A --> D[รักษา  
ระบบนิเวศ]
      B --> B1[_____]
      B --> B2[_____]
      C --> C1[_____]
      C --> C2[_____]
      D --> D1[_____]
      D --> D2[_____]
      
```

 **แนวทาง** ในการกำหนดให้ผู้เรียนตอบกิจกรรม


1. เป็นที่ให้ผู้เรียนตอบกิจกรรมโดยกำหนด คำว่า กิจกรรมและตามด้วยหมายเลข กิจกรรมนั้น
2. ลอกคำสั่งของกิจกรรม
3. ตีเส้นให้ผู้เรียนตอบ
4. กรณีที่หัวข้อเรื่องเดียว มีมากกว่า 1 กิจกรรม แบ่งส่วนให้เท่ากัน

 **ตัวอย่าง**

กิจกรรมที่ 1.2

ครอบครัวหนูแดงจับกบในไร่ได้มา 4 ตัว หนูแดงนำกบไปมัดกับผักบุ้ง 1 ตัว กบมีความสำคัญต่อเราอย่างไร

(กบมีความสำคัญอย่างไร จงอธิบาย)

 **ตัวอย่าง**

<p>เรื่องที่ 1.2 ความสำคัญของกบ บันทึกสาระสำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้เป็นอาหาร _____ _____ 2. ใช้เป็นยารักษาโรค _____ _____ 3. ช่วยรักษาระบบนิเวศ _____ _____ 	<p>กิจกรรมที่ 1.2 กบมีความสำคัญ อย่างไร</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--



ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

- | | |
|--|---|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร.ชัยยงค์ พรมวงศ์ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา
ข้าราชการบำนาญ |
| | ศาสตราจารย์พิเศษระดับ 11 |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์เกสร บุญอำไพ | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา
ข้าราชการบำนาญ |
| | รองศาสตราจารย์ ระดับ 9 |
| 3. รองศาสตราจารย์ นवलเสน่ห์ วงศ์เชิดธรรม | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล
รองศาสตราจารย์ระดับ 9 |
| | อาจารย์ประจำสำนักทะเบียนและวัดผล |
| | มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช |



ภาคผนวก ค
แบบประเมินคุณภาพชุดฝึกอบบรมทางไกล



แบบประเมินคุณภาพชุดฝึกอบรมทางไกล
เอกสารประกอบการเรียน สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

คำชี้แจง 1. แบบประเมินคุณภาพชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องการผลิตเอกสารประกอบการเรียน

2. แบบประเมินนี้มีจำนวน 3 ตอน

ตอนที่ 1 ประเมินด้านเนื้อหาและกิจกรรมและแนวตอบสำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหา

ตอนที่ 2 ประเมินด้านสื่อในชุดฝึกอบรมทางไกล (สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและการศึกษา)

ตอนที่ 3 ประเมินด้านแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน (สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านวัดและประเมินผล)

ตอนที่ 1 ประเมินด้านเนื้อหาและกิจกรรม

คำสั่ง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านต้องการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. การประเมินด้านเนื้อหา				
1.1 ความถูกต้องของเนื้อหา				
1.2 ความสอดคล้องของเนื้อหากับวัตถุประสงค์				
1.3 การจัดลำดับเนื้อหาจากง่ายไปหายาก				
1.4 การนำเสนอเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง				
1.5 การนำเสนอเนื้อหาน่าสนใจ				
1.6 ภาษาที่ใช้เขียนเข้าใจง่าย				
1.7 เนื้อหาให้ความรู้				
1.8 เนื้อหานำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน นักเรียน				
1.9 ระดับคุณภาพของเรียนการสอน				
1.10 ระดับคุณภาพของเนื้อหา				

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
2. การประเมินด้านกิจกรรมและแนวตอบ 2.1 กิจกรรมมีความหลากหลาย 2.2 กิจกรรมน่าสนใจ 2.3 กิจกรรมที่ช่วยทำให้เข้าใจเนื้อหาดียิ่งขึ้น 2.4 กิจกรรมสอดคล้องกับเนื้อหา 2.5 กำจัดในกิจกรรมมีความชัดเจน 2.6 แนวตอบมีความชัดเจน 2.7 การตรวจแนวตอบทำได้ง่าย 2.8 ระดับคุณภาพของกิจกรรม 2.9 ระดับคุณภาพของแนวตอบ				
โดยภาพรวมท่านคิดว่า เนื้อหาสาระ กิจกรรมและ มีคุณภาพอยู่ในระดับใด () ดีมาก () ดี () ปานกลาง () ปรับปรุง _____ _____				

ตอนที่ 2 ประเมินด้านสื่อในชุดฝึกอบรมทางไกล

คำสั่ง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านต้องการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. ประมวลสาระ 2. แบบฝึกปฏิบัติ 3. ซีดีรวม				
โดยภาพรวมท่านคิดว่า เนื้อหาสาระ กิจกรรมและ มีคุณภาพอยู่ในระดับใด () ดีมาก () ดี () ปานกลาง () ปรับปรุง _____ _____				

ตอนที่ 3 ประเมินด้านแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

คำสั่ง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ท่านต้องการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ			
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. การประเมินด้านแบบทดสอบก่อนเรียน				
1.1 แบบทดสอบก่อนเรียนสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม				
1.2 แบบทดสอบก่อนเรียนคู่ขนานกับ แบบทดสอบหลังเรียน				
1.3 คำถามในแบบทดสอบก่อนเรียนมีความ ชัดเจน				
1.4 ตัวเลือกล่วงผู้ตอบ				
1.5 มีการจัดลำดับความยาวและความสั้นของ ตัวเลือก				
2. การประเมินด้านแบบทดสอบหลังเรียน				
2.1 แบบทดสอบหลังเรียนสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม				
2.2 แบบทดสอบหลังเรียนคู่ขนานกับแบบทดสอบ ก่อนเรียน				
2.3 คำถามในแบบทดสอบหลังเรียนมีความ ชัดเจน				
2.4 ตัวเลือกล่วงผู้ตอบ				
2.5 มีการจัดลำดับความยาวและความสั้นของ ตัวเลือก				

โดยภาพรวมท่านคิดว่า สื่อในชุดฝึกอบรมทางไกลมีคุณภาพอยู่ในระดับใด

() ดีมาก () ดี () ปานกลาง () ปรับปรุง

แบบสอบถามความคิดเห็น
เกี่ยวกับชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องการผลิตเอกสารประกอบการเรียน

- คำชี้แจง 1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจำนวน 3 ตอน
 ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
 ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องการผลิตเอกสาร
 ประกอบการเรียน
 ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ
 2. โปรดตอบคำถามทุกข้อในแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบที่ท่านต้องการโดยกาเครื่องหมาย ✓ ในกรอบ

1. เพศ

<input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/> ชาย
-------------------------------	------------------------------
2. อายุ

<input type="checkbox"/> 20-30 ปี	<input type="checkbox"/> มากกว่า 50 ปีขึ้นไป
<input type="checkbox"/> 31-40 ปี	
<input type="checkbox"/> 41-50 ปี	
3. ระดับชั้นที่ท่านสอน

<input type="checkbox"/> ปฐมวัย	<input type="checkbox"/> ประถมศึกษา	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา
---------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------
4. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ท่านสอน

<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	<input type="checkbox"/> ภาษาต่างประเทศ
<input type="checkbox"/> คณิตศาสตร์	<input type="checkbox"/> การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์	<input type="checkbox"/> ศิลปะและนาฏศิลป์
<input type="checkbox"/> สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<input type="checkbox"/> สุขศึกษาและพลศึกษา
5. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับการผลิตเอกสารประกอบการเรียนในระดับใด

<input type="checkbox"/> มากที่สุด	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด
------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------
6. ท่านต้องการใช้ชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่อง การผลิตเอกสารประกอบการเรียน

<input type="checkbox"/> ต้องการเพราะ
<input type="checkbox"/> ทำให้ผลิตเอกสารประกอบการเรียนได้

- ไม่ต้องเสียเวลาหรือเดินทางเข้ามาอบรม
- สามารถเรียนด้วยตนเอง เป็นอิสระในการเรียน
- ใช้ศึกษาได้ตลอดเวลา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- ไม่ต้องการเพราะ
- มีความรู้เรื่องนี้เป็นอย่างดีแล้ว
- เรียนด้วยชุดฝึกอบรมทางไกลอาจไม่ได้รับความรู้
- ไม่ชอบอ่านชอบนั่งฟังการบรรยาย
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ความต้องการเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมทางไกล
เรื่อง การผลิตเอกสารประกอบการเรียน

คำชี้แจง โปรดเลือกระดับความเห็นตามที่ต้องการมี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ชุดฝึกอบรมทางไกล	ระดับความเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ท่านคิดว่าเนื้อหาสาระใดชุดฝึกอบรมทางไกล เกี่ยวกับการผลิตเอกสารประกอบการเรียนมี ความต้องการในระดับใด					
1.1 เนื้อหาสาระเกี่ยวกับแนวคิดการผลิต เอกสารประกอบการเรียนที่ควรรู้					
1) ความหมายและความสำคัญของเอกสาร ประกอบการเรียน					
2) ส่วนประกอบของเอกสารประกอบการ เรียน					
1.2 เนื้อหาสาระเกี่ยวกับการผลิตเอกสาร ประกอบการเรียนที่ควรรู้					
1) การเขียนแผนการสอนตอนเสนอเนื้อหา (แผนการสอนประกอบด้วยหัวเรื่อง แนวคิด และวัตถุประสงค์)					
2) การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อเสนอเนื้อหา					

ชุดฝึกอบรมทางไกล	ระดับความเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
3) การเขียนแผนผังแนวคิด (Concept Mapping)					
4) การกำหนดหน่วย (บทเรียน)					
5) การกำหนดตอนของหน่วย					
6) การกำหนดหัวเรื่อง					
7) การเขียนแนวคิด					
8) การเขียนวัตถุประสงค์					
9) การเขียนเนื้อหาหรือเสนอเนื้อหา					
10) การกำหนดภาพประกอบ					
11) การกำหนดกิจกรรม					
12) การเขียนแนวตอบ					
13) การสร้างแบบประเมินตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน (แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน)					
14) การผลิตแบบฝึกปฏิบัติ					
2. เมื่อท่านผ่านการอบรมด้วยชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องการผลิตเอกสารประกอบการเรียน ท่านคาดหวังว่าท่านจะได้รับความรู้ในระดับใด					
3. ท่านคิดว่าท่านจะได้รับประโยชน์ต่อการอบรมด้วยชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่องการผลิตเอกสารประกอบการเรียนในเรื่องใด					
1) ผลิตเอกสารประกอบการเรียนได้					
2) มีโอกาสได้พัฒนาตนเองสร้างสื่อและนวัตกรรม					
3) เผยแพร่ความรู้ไปยังบุคคลอื่น					
4. นำไปสร้างผลงานทางวิชาการได้					
5. นำไปใช้ในการเรียนการสอนนักเรียนได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ



สำหรับผู้รับการอบรม

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับการอบรม

คำชี้แจง แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับการอบรมมีจำนวน 5 ตอน

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านส่วนประกอบของชุดฝึกอบรมทางไกล
 ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามในด้านประโยชน์ที่ได้รับ
 ตอนที่ 4 การนำความรู้ที่ได้จากการเรียนด้วยชุดฝึกอบรมทางไกลไปใช้ประโยชน์
 ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเลือกตอบตามความเป็นจริง โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง

1. เพศ

หญิง ชาย

2. ปัจจุบันท่านมีอายุเท่าใด

21-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี มากกว่า 50 ปี

3. ท่านมีวุฒิการศึกษาระดับใด

อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

4. ท่านสอนในระดับใด

ประถมศึกษา มัธยมศึกษา

5. ท่านสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ใด (ตอบมากกว่า 1 ข้อ)

คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย
 การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ศิลปะและนาฏศิลป์ สุขศึกษาและพลศึกษา ภาษาต่างประเทศ
6. ท่านมีประสบการณ์ในการสอนมาแล้วกี่ปี
- 1-5 ปี 6-10 ปี 11-15 ปี 16-20 ปี
- มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้รับการอบรมในด้านส่วนประกอบของชุดฝึกอบรม
ทางไกล**

คำชี้แจง โปรดเลือกระดับความคิดเห็นที่ท่านเห็นโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตาราง

- 5 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ประมวลสาระ					
1. ประมวลสาระทำให้ผู้รับการอบรมเข้าใจ เนื้อหาสาระดียิ่งขึ้น					
2. แผนการสอนประจำหน่วยและประจำตอนช่วยให้ผู้รับการอบรมเตรียมตัวก่อนเรียน					
3. การเสนอเนื้อหาสาระมีการจัดลำดับจากง่ายไปหายาก					
4. การเกริ่นนำช่วยดึงดูดความสนใจของผู้รับการอบรม					
5. ภาษาที่เขียนในเนื้อหาสาระอ่านแล้วเข้าใจง่าย					
6. การสรุปบทเรียนช่วยให้เข้าใจเนื้อหาสาระดียิ่งขึ้น					
7. กิจกรรมที่กำหนดให้ทำมีความหลากหลาย					
8. กิจกรรมช่วยทำให้มีโอกาสทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน					
9. แนวตอบช่วยให้ตรวจสอบคำตอบได้ทันที					
10. แบบประเมินตนเองก่อนเรียนช่วยวัดพื้นฐานความรู้ของผู้รับการอบรม					
11. แบบประเมินตนเองหลังเรียนช่วยวัดความก้าวหน้าทางการเรียนของผู้รับการอบรม					
12. ระดับคุณภาพของของประมวลสาระ					

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2. แบบฝึกปฏิบัติ					
1. แบบฝึกปฏิบัติช่วยให้ผู้รับการอบรมได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม					
2. ที่ว่างสำหรับบันทึกสาระสำคัญในแบบฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสม					
3. ที่ว่างสำหรับทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติมีความเหมาะสม					
4. ระดับคุณภาพของแบบฝึกปฏิบัติ					
3. ซีดีรอม					
1. ข้อความในซีดีรอมช่วยให้เข้าใจเนื้อหาดียิ่งขึ้น					
2. แผนภูมิในซีดีรอมช่วยให้เข้าใจเนื้อหาดียิ่งขึ้น					
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการกำหนดเนื้อหาสาระในซีดีรอมมีความเหมาะสม					
4. เสียงบรรยายในซีดีรอมมีความชัดเจน					
5. ระดับคุณภาพของซีดีรอม					

ตอนที่ 3 ประโยชน์ที่ได้รับจากชุดฝึกอบรมทางไกล

คำชี้แจง โปรดเลือกระดับความคิดเห็นที่ท่านเห็นโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตาราง

- 5 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ผู้รับการอบรมชอบเรียนด้วยชุดฝึกอบรมทางไกล เรื่อง การผลิตเอกสารประกอบการเรียน					
2. ผู้รับการอบรมสามารถผลิตเอกสารประกอบการเรียนได้					
3. ผู้รับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปผลิตเอกสารประกอบการเรียนใช้ในการเรียนการสอนกับนักเรียน					
4. ผู้รับการอบรมได้มีโอกาสพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
5. ระดับประโยชน์ที่ผู้รับการอบรมได้รับจากการเรียนด้วยชุดฝึกอบรมทางไกล					

**ตอนที่ 4 การนำความรู้ที่ได้จากการเรียนด้วยชุดฝึกอบรมทางไกลไปใช้
ประโยชน์**

- คำชี้แจง โปรดเลือกระดับความคิดเห็นโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตาราง
- 5 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง คุณภาพ / ความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ผู้รับการอบรมได้รับความรู้จากการเรียนด้วยชุดฝึกอบรมทางไกลในระดับใด					
2. ผู้รับการอบรมนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านใด					
2.1 การเรียนการสอนของนักเรียน					
2.2 การพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียนของตนเอง					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณอย่างยิ่ง โปรดส่งแบบสอบถามคืนที่คณะผู้วิจัย