

ในการสร้างแบบฝึกการใช้คำนาม(Noun)ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ตามลำดับหัวข้อดังนี้

1.หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2.คำนาม(Noun)

3.การวัดผลประเมินผล

3.1 ลักษณะของการวัดและประเมินผล

3.2 ประเภทของการวัดและประเมินการเรียนรู้

4.การสร้างแบบฝึก

4.1 ความหมายของแบบฝึก

4.2 ความสำคัญของแบบฝึก

4.3 ประโยชน์ของแบบฝึก

4.4 ลักษณะที่ดีของแบบฝึก

4.5 การสร้างแบบฝึก

4.6 องค์ประกอบของแบบฝึก

4.7 ทฤษฎีจิตวิทยากับการสร้างแบบฝึก

5.แผนการจัดการเรียนรู้

5.1 ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้

5.2 ความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

5.3 หลักการและขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

5.4 ลักษณะการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี

6.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2544

ในการสอนนั้นครูผู้สอนจำเป็นต้องยึดแนวและดำเนินการสอนตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ หลักสูตรจึงเปรียบเสมือนแม่บทที่ครูจะต้องทำความเข้าใจหลักสูตรให้ลึกซึ้ง รวมทั้งถ่ายทอดกระบวนการสอนเพื่อให้การเรียนรู้ของเด็กเป็นมาตรฐานเหมือนกันทั่วไป ไม่ว่าจะเรียนอยู่ที่ใดและภาคการศึกษาใดก็ตาม จากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 นี้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ได้กำหนดให้นักเรียนมีความรู้และความเข้าใจในทักษะภาษาอังกฤษทั้ง สี่ทักษะ

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษได้กำหนดสาระและมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเกณฑ์ในการกำหนดคุณภาพของผู้เรียนเมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกำหนดไว้เฉพาะส่วนที่จำเป็นสำหรับพื้นฐานในการดำรงชีวิตให้มีคุณภาพ สำหรับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนสถานศึกษาสามารถเพิ่มเติมได้ สาระและมาตรฐานการเรียนรู้การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับสาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ดังนี้ (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ , 2545)

ภาษาต่างประเทศที่เป็นสาระการเรียนรู้พื้นฐาน ซึ่งกำหนดให้เรียนตลอดหลักสูตร คือ ภาษาอังกฤษ ซึ่งมี 4 สาระดังนี้

1

1.1 เข้าใจกระบวนการฟังและการอ่าน สามารถตีความเรื่องที่ฟังและอ่านจากสื่อประเภทต่างๆ และนำความรู้มาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

1.2 มีทักษะสื่อสารทางภาษา แลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร แสดงความรู้สึกและความคิดเห็นโดยใช้เทคโนโลยี และการจัดการที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.3 เข้าใจกระบวนการพูด การเขียน และสื่อสารข้อมูล ความคิดเห็น และความคิดรวบยอดในเรื่องต่างๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพและมีสุนทรียภาพ

2

2.1 เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างภาษากับวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ

2.2 เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างภาษาและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับภาษาและวัฒนธรรมไทย และนำมาใช้อย่างมีวิจารณญาณ

3

3.1 ใช้ภาษาต่างประเทศ ในการเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นและ
เป็นพื้นฐานในการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตน

4

4.1 สามารถใช้ภาษาต่างประเทศตามสถานการณ์ต่างๆทั้งในสถานศึกษา ชุมชน
และสังคมมาตรฐาน

4.2 สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การทำงาน การ
ประกอบอาชีพ การสร้างความร่วมมือ และการอยู่ร่วมกันในสังคม

6

1.บอกข้อมูลสั้นๆ ง่ายๆ เกี่ยวกับตนเองสิ่งแวดล้อมและสังคมใกล้ตัวด้วยข้อความสั้นๆ
ได้อย่างถูกต้อง

2.นำเสนอความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่ใกล้ตัวได้อย่างถูกต้อง

3.นำเสนอความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องต่างๆ ที่ใกล้ตัวได้อย่างมีวิจารณญาณ

4.นำเสนอบทเพลงหรือบทกวีที่เป็นที่รู้จักหรือข้อมูลจากสื่อประเภทต่าง ๆ
ตามความสนใจด้วยความสนุกสนาน

5.ใช้ภาษาง่ายๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลโดยใช้วัตรกรรมง่าย ๆ ที่มีอยู่
ในสถานศึกษา

6.เสนอความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น โดยใช้สื่อที่มีอยู่ใน
แหล่งการเรียนรู้

7.ใช้ภาษาง่ายๆ เพื่อแสดงความต้องการของตนเองได้

8.พูดโดยใช้ภาษาง่ายๆ เพื่อขอและให้ข้อมูล อธิบายเกี่ยวกับบุคคล

9.พูดโดยใช้ภาษาง่ายๆเพื่อขอและให้ข้อมูล อธิบายเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ
ที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน

10.เขียนข้อมูลอธิบายเกี่ยวกับบุคคลและสิ่งต่างๆ ที่พบเห็นโดยใช้ประโยคสั้นๆ

11.พูดเพื่อแสดงความรู้สึกรักของตนเองและบอกเหตุผล โดยใช้สื่อทางการเรียนภาษา

12.ให้ข้อมูลง่าย ๆ เกี่ยวกับตนเอง สิ่งแวดล้อมและสังคมใกล้ตัวด้วย
ข้อความสั้นๆ

13.นำเสนอความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ใกล้ตัว

14.นำเสนอความคิดเห็นที่มีต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ใกล้ตัวได้อย่างมีวิจารณญาณ

15.นำเสนอบทเพลงหรือบทกวีที่เป็นที่รู้จักหรือข้อมูลจากสื่อประเภทต่าง ๆ ตาม
ความสนใจด้วยความสนุกสนาน

16. เข้าใจและสามารถนำรูปแบบพฤติกรรมและการใช้ถ้อยคำ สำนวน ในการปฏิสัมพันธ์ตามวัฒนธรรมของ เจ้าของภาษาและนำไปใช้ได้ถูกต้อง

17. รู้จักบอกลักษณะความสำคัญ หรือความเป็นมาของขนบธรรมเนียมประเพณี เทศกาล งานฉลอง ในวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาได้อย่างถูกต้อง

18. เข้าใจความแตกต่างระหว่างภาษาต่างประเทศกับภาษาไทยในเรื่องเสียงสระ พยัญชนะ คำ วลี ประโยคและข้อความง่าย ๆ และนำไปใช้ได้ถูกต้อง

19. เข้าใจความเหมือนและความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของเจ้าของภาษากับของ ไทยที่มีอิทธิพลต่อการใช้ภาษาและนำไปใช้อย่างเหมาะสม

20. เห็นประโยชน์ของการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศในการแสวงหาความรู้ ความบันเทิง และการเข้าสู่สังคม

21. เข้าใจและสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระภาษาต่างประเทศง่ายๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆเป็นภาษาของตนเอง

22. เข้าใจและสามารถถ่ายทอดเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เป็น ภาษาต่างประเทศ

23. สามารถใช้ภาษาต่างประเทศตามสถานการณ์ต่างๆ ในสถานศึกษาด้วยวิธีการ และรูปแบบง่าย ๆ

24. สามารถใช้ภาษาต่างประเทศสื่อสารกับบุคคลในสถานศึกษาตามสถานการณ์ ต่าง ๆ ด้วยวิธีการและรูปแบบง่าย ๆ ได้อย่างถูกต้อง

(Noun)

(Noun) หมายถึง คำที่ใช้แทนชื่อคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ คำนามทำหน้าที่เป็น คำนามหรือกรรมของประโยคเสมอ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. (Countable noun) หมายถึง คำนามที่สามารถนับจำนวนได้
2. (Uncountable noun) หมายถึง คำนามที่ไม่สามารถ นับจำนวนได้ จะมีรูปเอกพจน์เสมอ มีผู้ให้ความหมายคำนาม ดังนี้

บรรจบ พันธุเมธา (2525 :144) ได้ให้ความหมายของคำนามว่า คำนาม คือ คำที่ เรียกชื่อสิ่งต่างๆ ทั้งมีชีวิต เช่น คน สัตว์ และไม่มีชีวิต เช่น สถานที่ สิ่งของ

กาญจนา นาคสกุล (2524 : 30) ให้ความหมายของคำนามว่า “คำนาม แปลว่าคำนามหนึ่งใน ไวยากรณ์ สำหรับเรียก คน สัตว์ สิ่งของต่าง ๆ” คำนามเป็นคำที่ใช้เรียกชื่อคน สิ่งต่าง ๆ ที่มีชีวิต และไม่มีชีวิต ที่เป็นนามธรรม และรูปธรรม

เปรมจิต ชนะวงศ์ (2538 : 192) ให้ความหมายของคำนามว่า นาม แปลว่าชื่อที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ สภาพภาพ ลักษณะ วัตถุสิ่งของ ซึ่งหมายรวมถึงสิ่งมีชีวิต และไม่มีชีวิต สิ่งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม คำนาม จะปรากฏในตำแหน่งประธาน กรรมของประโยค ทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรม

นිරุช อินกองงาม (2547) คำนาม หมายถึง คำที่ใช้เรียกชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ สภาพภาพ ลักษณะ ทั้งที่เป็นสิ่งมีชีวิต หรือสิ่งไม่มีชีวิต ทั้งที่เป็นรูปธรรม และนามธรรม

สรุปคือ คำนาม (Noun) หมายถึง คำที่ใช้เรียกแทนชื่อ คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ทั้งที่เป็นนามธรรมและรูปธรรม คำนามส่วนใหญ่จะอยู่ในตำแหน่งประธาน หรือ กรรมของประโยค

การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา คือ ผลของการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการวัด และประเมินทั้งในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตการศึกษา และระดับชาติ ตลอดจนการประเมินภายนอก เพื่อใช้เป็นข้อมูลสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียนให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

กรมวิชาการ(2544:24) การประเมินผลการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้

- 1.ต้องระบุสิ่งที่มุ่งประเมินผลให้ชัดเจน ผู้ประเมินต้องทราบว่าผลการเรียนรู้ที่ต้องการประเมิน ประกอบด้วยคุณลักษณะ(Traits)ที่สำคัญอะไรบ้าง เพื่อที่จะเลือกใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม
- 2.เลือกเทคนิคการวัดให้เหมาะสม ผู้ประเมินต้องเลือกเครื่องมือ รูปแบบคำถามที่ใช้ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะหรือสมรรถภาพของผู้เรียนโดยเครื่องมือต้องให้ผลที่ถูกต้อง มีความเป็นปรนัยและสะดวกต่อการนำไปใช้
- 3.ควรใช้วิธีการวัดหลายอย่างประกอบกัน เนื่องจากเครื่องมือแต่ละชนิดมีข้อดี/ข้อเสียที่แตกต่างกัน ผู้ประเมินจึงควรเลือกใช้วิธีการวัดหลายอย่างให้ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนและต้องทำการวัดหลาย ๆ ครั้ง
- 4.ควบคุมความคลาดเคลื่อนจากการวัดให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดการวัดคุณลักษณะจะมีความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นได้เสมอ ผู้ประเมินควรศึกษาถึงแหล่งของความคลาดเคลื่อนและพยายามขจัดให้เหลือน้อยที่สุด
- 5.ใช้สารสนเทศจากการประเมินผลสำหรับการตัดสินใจ การประเมินผลเป็น

กระบวนการของการปรับปรุงและพัฒนาสิ่งที่ดีขึ้น การประเมินผลมิได้สิ้นสุดเมื่อทราบผลการประเมิน แต่การประเมินผลมีความสำคัญอยู่ที่การนำผลประเมินไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการตัดสินใจที่ดีในการจัดการศึกษา และพัฒนาประสิทธิภาพของการเรียนการสอน

การวัดและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน กิจกรรมการวัดและการประเมินผล ทำให้ผู้สอนได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์และเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เรียน ตลอดจนประโยชน์ต่อการปรับปรุงประสิทธิภาพของการเรียนการสอน

การวัดและการประเมินผลกระบวนการเรียนการสอนสามารถแบ่งประเภทตามขั้นตอนหรือช่วงเวลาของการดำเนินการเรียนการสอนได้ดังนี้

1. การวัดและประเมินผลก่อนเริ่มต้นการเรียนการสอน
2. การวัดและประเมินผลระหว่างการเรียนการสอน
3. การวัดและประเมินผลหลังสิ้นสุดการเรียนการสอน

1.

การวัดและประเมินระหว่างการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่กระทำเพื่อตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียนขณะที่ยังมีการจัดการเรียนการสอนยังคงดำเนินการอยู่ การวัดและประเมินผลประเภทนี้สามารถจำแนกออกเป็น

- 1.1 การวัดและประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้
- 1.2 การวัดและประเมินผลปัญหาอุปสรรคในการเรียนรู้

1.1

(Formative -

Evaluation) เป็นการวัดและประเมินผลระหว่างการเรียนการสอน เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถหรือทักษะตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการสอนหรือไม่ เครื่องมือ ที่ใช้วัดอาจเป็นแบบสอบประจำหน่วยแบบสอบย่อย การสังเกต การสัมภาษณ์ เป็นต้น สารสนเทศที่ได้จากการวัดและประเมินผลความก้าวหน้าในการเรียนรู้ จะช่วยบ่งชี้พัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนเพื่อทำการปรับปรุงการเรียนและเป็นข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับประสิทธิภาพการเรียนการสอน เพื่อทำการปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนใช้ตัดสินใจว่าผู้เรียนคนใดสามารถผ่านหรือไม่ผ่านจุดประสงค์ประจำหน่วย ถ้าทุกคนผ่านจะได้ทำการสอนหน่วยต่อไป แต่ถ้าบางคนไม่ผ่านจะได้ทำการสอนซ่อมเสริมเพื่อแก้ไขจุดบกพร่องให้มีการเรียนรู้ที่ไม่เข้าใจในทันทีหลังการสอน

1.2

(Diagnostic

Evaluation) หลังจากจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อแก้ไขจุดบกพร่องของการเรียนรู้

ระหว่างที่การเรียนการสอนยังคงดำเนินอยู่แล้ว ถ้าหากจุดบกพร่องหรือความล้มเหลวของการเรียนรู้ยังคงมีอยู่การสอนซ่อมเสริมไม่สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ก็ควรมีการศึกษาถึงอุปสรรคปัญหานั้นอย่างลึกซึ้ง โดยใช้แบบสอบวินิจฉัย(Diagnostic Test) แบบทดสอบชนิดนี้จะสร้างตามลำดับขั้นของตรรกศาสตร์สำหรับในการคิดแก้ปัญหา แล้วให้ผู้เรียนทำเพื่อสืบค้นถึงสาเหตุของปัญหา เพราะในเรื่องนั้นปัญหาอาจมีแหล่งที่เกิดแตกต่างกัน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับผู้เรียนสิ่งแวดล้อม เนื้อหาวิชา ผู้สอน เป็นต้น โดยอาจมีการใช้เทคนิค การสังเกต การสัมภาษณ์ ประกอบกับการสืบค้นปัญหา สาารสนเทศที่ได้จากการวัดและประเมินผลปัญหาอุปสรรคในการเรียนรู้ จะทำให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหาอุปสรรคการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอนสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขได้ตรงจุด เช่น การปรับปรุงยุทธวิธีการสอน การหามาตรการเสริม การจัดเรียงลำดับขั้นของเนื้อหาและวิธีการสอนที่เหมาะสม เป็นต้น การประเมินผลระหว่างเรียนเป็นการประเมินผลเพื่อมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนว่าบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในการเรียนการสอนตาม แผนการจัดการเรียนรู้ที่ครูได้วางแผนไว้หรือไม่ ทั้งนี้สารสนเทศที่ได้จากการประเมินผลไปสู่การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน และส่งเสริมผู้เรียนที่มีความรู้ ความสามารถให้เกิดพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพ

1.วางแผนการจัดการเรียนรู้และการประเมินผลระหว่างเรียน ผู้สอนควรจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ซึ่งในแผนการจัดการเรียนรู้ควรระบุภาระงานที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2.เลือกวิธีการประเมินผลที่สอดคล้องกับภาระงาน หรือกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ ทั้งนี้วิธีการประเมินผลที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการประเมินผลระหว่างเรียน ได้แก่ การประเมินผลจากสิ่งที่ผู้เรียนได้แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ มีทักษะ และความสามารถ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อันเป็นผลจากการเรียนรู้ ตามที่ผู้สอนได้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ วิธีการประเมินผลที่ผู้สอนสามารถเลือกใช้ในการประเมินผลระหว่างเรียนมีดังนี้

2.1การประเมินผลด้วยการสื่อสารส่วนบุคคลได้แก่

- 2.1.1การถามตอบระหว่างทำกิจกรรมการเรียนรู้
- 2.1.2การสนทนาพบปะพูดคุยกับผู้เรียน
- 2.1.3การสนทนาพบปะพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เรียน
- 2.1.4การสอบปากเปล่าเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจและเจตคติ
- 2.1.5การอ่านบันทึกเหตุการณ์ต่างๆของผู้เรียน

2.1.6 การตรวจแบบฝึกหัดและการบ้านพร้อมให้ข้อมูลป้อนกลับ

2.2 การประเมินผลจากการปฏิบัติเป็นวิธีการประเมินผลที่ผู้สอนมอบหมายงานหรือกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากน้อยเพียงใด การประเมินผลจากการปฏิบัติผู้สอนต้องเตรียมการในสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ

♣ ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ (Tasks)

♣ เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) วิธีการประเมินผลจากการปฏิบัติจะเป็นไปตามลักษณะงานดังนี้

2.2.1 ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนทำเป็นกลุ่ม/รายบุคคล จะประเมินผลวิธีการทำงานตามขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน

2.2.2 ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้เรียนปฏิบัติเป็นปกติในชีวิตประจำวัน จะประเมินผลด้วยวิธีการสังเกตจดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน

2.2.3 การสาธิต ได้แก่ การให้ผู้เรียนแสดงหรือปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนด เช่น การใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน การทำกายบริหาร การเล่นดนตรี จะประเมินผลวิธีการและขั้นตอนในการสาธิตของผู้เรียนด้วยวิธีการสังเกต

2.2.4 การทำโครงงาน เป็นการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้ผู้สอนต้องมอบหมายให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติโครงงานอย่างน้อย 1 โครงงาน ในทุกช่วงชั้น ดังนั้น ผู้สอนจึงต้องกำหนดภาระงานในลักษณะของโครงงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ รูปแบบโครงงานมี 4 รูปแบบ คือ โครงงานสำรวจ โครงงานสิ่งประดิษฐ์ โครงงานแก้ปัญหาหรือการทดลองศึกษาค้นคว้า และโครงงานอาชีพ วิธีการประเมินผลโครงงาน

การประเมินโครงงานควรมี 3 ระยะ คือ

♣ ระยะก่อนทำโครงงาน โดยประเมินผลความพร้อมการเตรียมการและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน

♣ ระยะทำโครงงาน โดยประเมินผลการปฏิบัติจริงตามแผนวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้และการปรับปรุงงานระหว่างปฏิบัติ

♣ ระยะสิ้นสุดการทำโครงงาน โดยประเมินผลงาน และวิธีการนำเสนอผลการดำเนินโครงงาน

การกำหนดให้ผู้เรียนทำโครงงานสามารถทำได้ 3 แบบ คือ

1. โครงงานรายบุคคล เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกปฏิบัติงานตามความสนใจ ความสามารถ และความถนัด

2. โครงงานกลุ่ม เป็นการทำโครงงานขนาดใหญ่และซับซ้อน ต้องให้ผู้เรียนที่มี

ความสามารถต่างกันหลายด้านช่วยกันทำ การประเมินผลโครงการควรเน้นการประเมินผล กระบวนการกลุ่ม

3.โครงการผสมระหว่างรายบุคคลกับกลุ่ม เป็นโครงการที่ผู้เรียนทำร่วมกันแต่ เมื่อเสร็จงานแล้ว ให้แต่ละคนรายงานผลด้วยตนเอง โดยไม่ให้สมาชิกในกลุ่มช่วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวมาข้างต้น ผู้สอนจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติ เช่น แบบวัดภาคปฏิบัติ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบตรวจสอบ เกณฑ์การให้คะแนน

2.3การประเมินผลสภาพจริง เป็นการประเมินผลจากการปฏิบัติงานหรือ กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ จะเป็นงานหรือ สถานการณ์ที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง จึงเป็นงานที่มีสถานการณ์ซับซ้อน และเป็น องค์กรมากกว่างานปฏิบัติในกิจกรรมการเรียนรู้ทั่วไป วิธีการประเมินผลสภาพจริง ไม่มีความแตกต่างจากการประเมินจากการปฏิบัติเพียงแต่อาจมีความยุ่งยากในการประเมินผลมากกว่า เนื่องจากเป็นสถานการณ์จริง หรือต้องจัดสถานการณ์ให้ใกล้เคียง แต่จะเกิดประโยชน์กับผู้เรียนมาก เพราะจะทำให้ทราบความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ทำให้ทราบจุดเด่นและข้อบกพร่องของ ผู้เรียน อันจะนำไปสู่การแก้ไขที่ตรงประเด็นที่สุด

2.4 การประเมินผลด้วยแฟ้มสะสมงาน เป็นวิธีการประเมินผลที่ช่วยส่งเสริมให้การ ประเมินผลตามสภาพจริง มีความสมบูรณ์สะท้อนศักยภาพที่แท้จริงของผู้เรียนมากขึ้น โดยการ ให้ผู้เรียนได้เก็บรวบรวมผลงานจากการปฏิบัติจริง ทั้งในชั้นเรียนหรือในชีวิตจริงที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มาจัดแสดงอย่างเป็นระบบโดยมีจุดประสงค์เพื่อสะท้อนให้เห็น ความพยายาม เจตคติ แรงจูงใจ พัฒนาการ และสัมฤทธิ์ผลของการเรียนรู้ของผู้เรียน การ วางแผนดำเนินการประเมินผลด้วยแฟ้มผลงานที่สมบูรณ์ จะช่วยให้ผู้สอนสามารถประเมินผลจาก แฟ้มสะสมงานแทนการประเมินผลจากการปฏิบัติจริงได้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2525:483) ให้ความหมายของแบบฝึกไว้ว่า เป็นแบบตัวอย่างปัญหา หรือคำสั่ง ที่ตั้งขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกตอบ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2543:190) กล่าวว่า แบบฝึกหัด เป็น สื่อการเรียนประเภทหนึ่งสำหรับให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและทักษะ เพิ่มขึ้น ส่วนใหญ่หนังสือเรียนจะมีแบบฝึกหัดอยู่ท้ายบทเรียน แบบฝึกหัดส่วนใหญ่จะจัดทำในรูปของ

แบบฝึกหัด หรือชุดฝึกซึ่งนักเรียนจะฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง และจัดทำเป็นชุดเน้นพัฒนา หรือเสริมทักษะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง”

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (2543:2) กล่าวว่า “ความสำคัญของแบบฝึก หรือแบบฝึกหัด พอสรุปได้ว่า แบบฝึกหรือแบบฝึกหัด คือสื่อการเรียนการสอนชนิดหนึ่ง ที่ใช้ฝึกทักษะให้กับผู้เรียน หลังจากเรียนจบเนื้อหาในช่วงหนึ่งๆ เพื่อฝึกฝนให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญในเรื่องนั้นๆ อย่างกว้างขวางมากขึ้น”

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2537: 490) กล่าวถึงแบบฝึกปฏิบัติไว้ว่า เป็นสิ่งที่นักเรียนต้องใช้ควบคู่ไปกับการเรียน มีลักษณะเป็นแบบฝึกที่ครอบคลุมกิจกรรมที่ผู้เรียนพึงกระทำจะแยก เป็นแต่ละหน่วยหรือรวมเป็นเล่มก็ได้

สราวดี เพ็งศรีโคตร(2539:16) กล่าวถึงแบบฝึกไว้ว่า เป็นสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อเสริมสร้างทักษะให้นักเรียน มีลักษณะเป็นแบบฝึกหัด ให้นักเรียนได้กระทำการกิจกรรมโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียนให้ดีขึ้น

ศศิธร สุทธิแพทย์ (2539:16) กล่าวถึงแบบฝึกปฏิบัติไว้ว่า คือ หนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับการเรียน หรืออาจจะใช้เป็นคู่มือสำหรับการศึกษา ควบคู่ไปกับสื่ออื่นๆ ที่ทำหน้าที่แทนครูหรือตำรา

จากที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า แบบฝึก หมายถึง สื่อการสอนชนิดหนึ่งที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการฝึกทักษะให้แก่ผู้เรียน จะมีแบบฝึกหัดเป็นกิจกรรมให้นักเรียนได้ฝึกฝนและกิจกรรม ควรมีรูปแบบที่หลากหลาย ดังนั้นแบบฝึกหัดจึงมีความสำคัญต่อผู้เรียน เป็นอย่างมาก ช่วยเสริมสร้างทักษะให้กับผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจได้รวดเร็ว ชัดเจน กว้างขวางขึ้น ทำให้การสอนของครูและการเรียนของนักเรียนประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาษาเป็นเรื่องทักษะจำแนกได้ 2 ทาง คือ ทักษะการรับเข้า ได้แก่ การอ่านและการฟัง และทักษะการแสดงออก ได้แก่ การพูดและการเขียน ครูจะต้องฝึกฝนหรือให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดมากๆ เพราะการฝึกฝนหรือการทำแบบฝึกหัดเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการเรียนภาษา

มังกร ชัยชนะดารา (2515 : 41)กล่าวว่าแบบฝึกเป็นสิ่งที่จะช่วยพัฒนาทางภาษาดีขึ้น คือการนำความรู้ที่ได้เรียนผ่านมาฝึกให้เกิดความเข้าใจกว้างขวางมากขึ้น โดยอาศัยแบบฝึกทักษะโดยตรง หัวใจของการสอนวิชาทักษะอยู่ที่การฝึก การฝึกอย่างถูกวิธีเท่านั้นที่ทำให้ เกิดความชำนาญ คล่องแคล่ว ว่องไว ทักษะในด้านภาษาเป็นสิ่งจำเป็นต้องฝึกให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความสามารถในการติดต่อสื่อความหมาย อันเป็นวัตถุประสงค์ของการสอนภาษา

กมล ดิษฐามล (2539 :41) กล่าวไว้ว่าในการฝึกทักษะจำเป็นต้องอาศัยแบบฝึกหัดเพื่อทบทวนความเข้าใจ และฝึกในเรื่องที่ได้เรียนไปแล้ว ครูส่วนมากจะใช้แบบฝึกหัดที่มีอยู่ในแบบเรียน ให้นักเรียนฝึกหัดหลังจากเรียนแล้ว แต่หนังสือแบบฝึกหัดบางเล่มมีแบบฝึกหัดเพียงเล็กน้อยหรือไม่มีเลย จึงเป็นหน้าที่ของครูโดยตรงที่จะต้องสร้างแบบฝึกหัดให้เหมาะสมกับเรื่องที่สอน เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะและความเข้าใจมากขึ้น มีนักวิชาการได้กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกต่อการเรียนไว้ดังนี้

สุจิตา ศรีนวล (2538 : 62) กล่าวว่า แบบฝึกมีประโยชน์ต่อการเรียนวิชาทักษะมากได้แก่

- 1.เป็นส่วนเพิ่มหรือเสริมหนังสือเรียนในการเรียนทักษะ เป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระของครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็นสิ่งที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบระเบียบ
- 2.ช่วยเสริมทักษะทางการใช้ภาษา แบบฝึกเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักเรียนได้ฝึกทักษะการใช้ภาษาให้ดีขึ้น แต่จะต้องอาศัยการส่งเสริมและความเอาใจใส่จากครูผู้สอนด้วย
- 3.ช่วยในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล เนื่องจากเด็กมีความสามารถทางภาษาแตกต่างกัน การให้เด็กทำแบบฝึกหัดที่เหมาะสมกับความสามารถของเขาจะช่วยให้เด็ก ประสบผลสำเร็จในด้านจิตใจมากขึ้น
- 4.แบบฝึกช่วยเสริมให้ทักษะทางภาษาคงทน โดยกระทำดังนี้
 - ♣ ฝึกทันทีหลังจากเด็กได้เรียนรู้ในเรื่องนั้นๆ
 - ♣ ฝึกซ้ำหลายๆ ครั้ง
 - ♣ เน้นเฉพาะเรื่องที่ต้องการฝึก
- 5.แบบฝึกที่ใช้จะเป็นเครื่องมือวัดผลการเรียนหลังจากจบบทเรียนในแต่ละครั้ง
- 6.แบบฝึกที่จัดทำขึ้นเป็นรูปเล่มเด็กสามารถเก็บรักษาไว้ใช้เป็นแนวทางเพื่อทบทวน ด้วยตนเองได้ต่อไป
- 7.การให้เด็กทำแบบฝึก ช่วยให้ครูมองเห็นจุดเด่นหรือปัญหาต่างๆ ของเด็กได้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้ครูดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้ทันที่
- 8.แบบฝึกที่จัดขึ้นนอกเหนือจากที่มีอยู่ในหนังสือแบบเรียน จะช่วยให้เด็กได้ฝึกฝนอย่างเต็มที่

9.แบบฝึกที่จัดพิมพ์ไว้เรียบร้อยจะช่วยให้ครูประหยัดทั้งแรงงานและเวลาในการที่จะต้องเตรียมสร้างแบบฝึกอยู่เสมอ ในด้านผู้เรียนก็ไม่ต้องเสียเวลาลอกแบบฝึกจากตำราเรียนทำให้มีโอกาสได้ฝึกฝนทักษะต่างๆ มากขึ้น

10.แบบฝึกช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มที่แน่นอนย่อมลงทุนต่ำกว่าที่จะพิมพ์ลงในกระดาษไขทุกครั้ง ผู้เรียนสามารถบันทึกและมองเห็นความก้าวหน้าของตนเองได้อย่างมีระบบและเป็นระเบียบ

รัชณี ศรีไพรวรรณ (2517:189) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้ว่า

1. ทำให้เข้าใจบทเรียนดีขึ้น เพราะเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการ เรียนรู้
2. ทำให้ครูทราบความเข้าใจของนักเรียนที่มีต่อบทเรียน
3. ฝึกให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นและสามารถประเมินผลของตนเองได้ฝึกให้เด็กทำงานตามลำพัง โดยมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

ยุพา ขนอมคราม (2522:18) กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกว่าเป็นส่วนช่วยเพิ่มเติมในการเรียนทักษะ เป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระของครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็นสิ่งที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ช่วยเสริมทักษะการใช้ภาษาให้ดียิ่งขึ้น แต่ต้องอาศัยความเอาใจใส่จากครูด้วย แบบฝึกช่วยในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล เหมาะกับความสามารถของเด็กจะทำให้เกิดผลดีทางด้านจิตใจ ช่วยเสริมทักษะทางภาษาให้คงทน เพราะเด็กฝึกทำซ้ำๆ หลายครั้งในเรื่องที่ตนบกพร่อง แบบฝึกยังใช้เป็นเครื่องมือวัดผลทางการเรียนหลังจากจบบทเรียนแล้ว ช่วยให้ครูเห็นปัญหาของเด็กได้อย่างชัดเจน ทำให้ครูได้แก้ปัญหาของเด็กได้ทันที่ที่ตัวเด็กก็สามารถเก็บแบบฝึกไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการทบทวนความรู้ได้ นอกจากนี้แบบฝึกยังช่วยให้ครูและนักเรียนประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกฝนแต่ละครั้ง

วิญญา วิศาลาภรณ์ (2533:23) สรุปคุณประโยชน์ของแบบฝึกไว้ว่า เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูทราบผลการเรียนของนักเรียนอย่างใกล้ชิด แบบฝึกเป็นเครื่องมือที่จำเป็นต่อการฝึกทักษะทางภาษาของนักเรียน เป็นประโยชน์สำหรับครูในการสอน ทำให้ทราบพัฒนาการทางทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ ฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเฉพาะทักษะการเขียน ครูสามารถเห็นข้อบกพร่องในการใช้ภาษาของนักเรียน ซึ่งจะได้หาทางแก้ไขปรับปรุงได้ทันที่ ทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการเรียน

การสร้างแบบฝึกสำหรับเด็กมีองค์ประกอบหลายประการ ซึ่งนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับลักษณะของแบบฝึกที่ดีไว้ ดังนี้

นิตยา ฤทธิโยธี(2520:40 – 41) กล่าวถึงลักษณะของแบบฝึกไว้ว่า การเขียนแบบฝึกต้องแน่ใจในภาษาที่ใช้ให้เหมาะสมกับนักเรียนและสร้างโดยใช้หลักจิตวิทยาในการเร้าและตอบสนองดังนี้

- 1.ใช้แบบฝึกหลายๆ ชนิดเพื่อเร้าให้นักเรียนเกิดความสนใจ

2.แบบฝึกที่ทำขึ้นนั้นต้องให้นักเรียนสามารถแยกออกมาพิจารณาได้ว่า แต่ละแบบแต่ละข้อต้องการให้ทำอะไร

3.ให้นักเรียนได้ฝึกการตอบแบบฝึกแต่ละชนิดแต่ละรูปแบบว่ามีวิธีการตอบอย่างไร

4.ให้นักเรียนได้มีโอกาสตอบสนองสิ่งที่เร้าดังกล่าวด้วยการแสดงออกทางความสามารถและความเข้าใจลงในแบบฝึก

5.นักเรียนได้นำสิ่งที่เรียนรู้จากการเรียนมาตอบในแบบฝึกให้ตรงเป้าหมายที่สุด

นิตยา ฤทธิโยธิ ยังได้กล่าวว่า “แบบฝึกที่ดีควรมีข้อเสนอแนะการใช้ที่ชัดเจน ควรให้มีการเลือกตอบทั้งแบบตอบจำกัดและแบบตอบอย่างเสรี คำสั่งหรือตัวอย่างไม่ควรยาวเกินไป และยากแก่การเข้าใจ ถ้าต้องการให้ศึกษาด้วยตนเอง แบบฝึกควรมีหลายรูปแบบ และมีความหมายแก่ผู้ทำ” และยังกล่าวถึงลักษณะของแบบฝึกที่ดี คือ เกี่ยวข้องกับบทเรียนที่เรียนมาแล้ว เหมาะสมกับระดับวัย หรือความสามารถของเด็ก มีคำชี้แจงสั้นๆ ที่ทำให้เด็กเข้าใจวิธีทำได้ง่าย ใช้เวลาเหมาะสม คือ ไม่ใช้เวลานานหรือเร็วเกินไป เป็นที่น่าสนใจและท้าทายให้แสดงความสามารถ

ไพรัตน์ สุวรรณแสน (2542 : 43) กล่าวถึงลักษณะของแบบฝึกที่ดี ดังนี้ เกี่ยวข้องกับบทเรียนที่เรียนมาแล้ว เหมาะสมกับวัยหรือความสามารถของเด็ก มีคำชี้แจงสั้นๆ ที่จะทำให้เด็กเข้าใจ คำชี้แจงหรือคำสั่งต้องกะทัดรัด ใช้เวลาเหมาะสม คือ ไม่ใช้เวลานานหรือเร็วเกินไป เป็นที่น่าสนใจและท้าทายให้แสดงความสามารถ

วรสุดา บุญไวยโรจน์ (2536:37) กล่าวแนะนำให้ผู้สร้างแบบฝึกได้ยึดลักษณะของแบบฝึกที่ดีไว้ดังนี้

1.แบบฝึกที่ดีควรชัดเจนทั้งคำสั่งและวิธีทำ ตัวอย่างแสดงวิธีทำไม่ควรยาวเกินไป เพราะจะทำให้เข้าใจยาก ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับผู้เรียน

2.แบบฝึกที่ดีควรมีความหมายต่อผู้เรียนและตรงตามจุดประสงค์ของการฝึกลงทุนน้อย ใช้ได้นานทันสมัยอยู่เสมอ

3.ภาษาและภาพที่ใช้ในแบบฝึกที่ดีควรเหมาะสมกับวัยและพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน แบบฝึกที่ดีควรแยกฝึกเป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องไม่ควรยาวเกินไป แต่ควรมีกิจกรรมหลายรูปแบบเพื่อเร้าให้นักเรียนเกิดความสนใจ ไม่เบื่อหน่ายในการทำ และเพื่อฝึกทักษะใดทักษะหนึ่งจนเกิดความชำนาญ

4.แบบฝึกที่ดีควรมีทั้งแบบกำหนดคำตอบให้ ให้ตอบโดยเสรี การเลือกใช้คำข้อความหรือรูปภาพในแบบฝึกที่ดี ควรเป็นสิ่งที่คุ้นเคยตรงกับความในใจของนักเรียน เพื่อว่าแบบฝึกที่ดีที่สร้างขึ้น จะได้ก่อให้เกิดความเพลิดเพลินและพอใจแก่ผู้ใช้ ซึ่งตรงกับหลักการเรียนรู้ที่ว่าเด็กมักจะเรียนรู้ได้เร็ว ในการกระทำที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ

5.แบบฝึกหัดที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเอง รู้จักค้นคว้า รวบรวมสิ่งที่พบเห็นบ่อยๆ จะทำให้นักเรียนเข้าใจเรื่องนั้นๆ มากยิ่งขึ้น และรู้จักนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง มีหลักเกณฑ์ และมองเห็นว่าสิ่งที่เขาได้ฝึกนั้นมีคามหมาย ต่อเขาตลอดไป

6.แบบฝึกหัดที่ดีควรตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกันในหลาย ๆ ด้าน เช่น ความต้องการ ความสนใจ ความพร้อมระดับสติปัญญา ประสบการณ์ การทำแบบฝึกหัดแต่ละเรื่องควรจัดทำให้มากพอ มีทุกระดับตั้งแต่ง่ายปานกลาง จนถึงค่อนข้างยาก เพื่อให้ทั้งเด็กเก่ง ปานกลาง และอ่อน จะได้เลือกทำตามความสามารถ เพื่อให้เด็กทุกคนประสบความสำเร็จในการทำแบบฝึกหัด

7.แบบฝึกหัดที่ดีควรเร้าใจตั้งแต่ปกไปจนถึงหน้าสุดท้าย

8.แบบฝึกหัดที่ดีควรปรับปรุงควบคู่ไปกับหนังสือเรียน ควรใช้ได้ทั้งในและนอกห้องเรียน

9.แบบฝึกหัดที่ดีควรเป็นแบบฝึกหัดที่สามารถประเมิน และจำแนกความเจริญงอกงามของเด็กได้ด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้น แบบฝึกหัดที่ดีควรมีหลายแบบ หลายชนิดให้นักเรียนได้ทำ เพื่อไม่ให้นักเรียนเกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน การใช้ถ้อยคำควรเลือกให้เหมาะสมกับวัยของนักเรียน นอกจากนี้ควรสร้างให้มีลักษณะช่วย ทำหายความรู้ความสามารถของนักเรียนเพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาและก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์อีกด้วย จากเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับแบบฝึกดังกล่าว สรุปได้ว่าแบบฝึกเป็นเครื่องมือที่จำเป็นต่อการฝึกทักษะทางภาษาของนักเรียน เป็นส่วนช่วยเพิ่มเติมในการเรียนทักษะ เป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระของครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็นสิ่งที่ถูกจัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ช่วยเสริมทักษะการใช้ภาษาให้ดียิ่งขึ้น แต่ต้องอาศัยความเอาใจใส่จากครูด้วย แบบฝึกช่วยในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล เหมาะกับความสามารถของเด็ก จะทำให้เกิดผลดีทางด้านจิตใจ ช่วยเสริมทักษะทางภาษาให้คงทน เพราะเด็กฝึกทำซ้ำๆ หลายครั้งในเรื่องที่ตนบกพร่อง แบบฝึกยังใช้เป็นเครื่องมือวัดผลทางการเรียนหลังจากจบบทเรียนแล้ว ช่วยให้ครูเห็นปัญหาของเด็กได้อย่างชัดเจน ทำให้ครูได้แก้ปัญหาของเด็กได้ทันที่ตัวเด็กก็สามารถเก็บแบบฝึกไว้ใช้เป็นเครื่องมือในการทบทวนความรู้ได้ นอกจากนี้ แบบฝึกยังช่วยให้ครูและนักเรียนประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกฝนแต่ละครั้ง

หลักการสร้างแบบฝึกเป็นสิ่งสำคัญ เพราะแบบฝึกที่ดีจะสามารถพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีนักการศึกษาเสนอหลักการสร้างแบบฝึกไว้หลายท่านดังนี้

นิตยา ฤทธิโยธี(2530 : 40)ได้สรุปหลักการสร้างแบบฝึกไว้ดังนี้ ก่อนสร้างแบบฝึกจะต้องกำหนดโครงสร้างไว้ก่อนว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร จะเขียนแบบฝึกเกี่ยวกับเรื่องอะไร

ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำ เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม
 แจงวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เป็นกิจกรรมย่อยโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้เรียน
 กำหนดอุปกรณ์ที่จะใช้ในกิจกรรมแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม กำหนดเวลาแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสม
 การประเมินผลอย่างไร

- 1.ตั้งวัตถุประสงค์
- 2.ศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหา
- 3.ขั้นตอนในการสร้างแบบฝึก
 - 3.1 ศึกษาปัญหาในการเรียนการสอน
 - 3.2 ศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและจิตวิทยาพัฒนาการ
 - 3.3 ศึกษาเนื้อหาวิชา
 - 3.4 ศึกษาลักษณะของแบบฝึก
 - 3.5 วางโครงเรื่องและกำหนดรูปแบบของการฝึกให้ครบตามที่กำหนด
 - 3.6 เลือกเนื้อหาต่างๆ ที่เหมาะสมมาบรรจุในแบบฝึกให้ครบตามที่กำหนดไว้

ในการสร้างแบบฝึกมีองค์ประกอบหลายประการ ซึ่งนักการศึกษาหลายท่านได้ให้
 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับองค์ประกอบของแบบฝึกไว้ดังนี้

ฉลงชัย สุรวัฒนบุรณ (2528 : 130) ได้กล่าวว่า แบบฝึกควรมีองค์ประกอบดังนี้
 คำชี้แจงการใช้คู่มือ สารที่เรียน ปัญหาหรือคำถามแบบฝึกหัดและกิจกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนคิด
 และทำ ที่ว่างสำหรับผู้เรียนเขียนคำถาม เฉลยคำตอบหรือแนวทางในการตอบ

2.การเรียนรู้โดยการกระทำ (Learning by Doing) นักเรียนสามารถเรียนรู้ทักษะการเขียน
ได้คล่องแคล่วชำนาญ ก็เพราะมีประสบการณ์ตรงจากการลงมือฝึกกระทำ

ไป แนวคิดนี้มีอิทธิพลต่อการจัดการเรียนการสอนของไทยมานาน นับตั้งแต่ไทยรับความคิดทางการศึกษามาจากสหรัฐอเมริกา”

จากที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ทราบว่า การสร้างแบบฝึกจะต้องคำนึงถึงจิตวิทยาเพื่อให้ได้แบบฝึกที่เหมาะสมกับวัยและความสามารถของนักเรียน และยังเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้เกิดความพึงพอใจที่จะทำแบบฝึก ครอบคลุมเนื้อหา รูปแบบน่าสนใจ ได้รับประสบการณ์ตรง เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน มีความชัดเจนของคำสั่ง และได้ลงมือกระทำเอง จนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเรียน และสามารถประเมินผลพัฒนาการของผู้เรียนได้ด้วย ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จในด้านการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคณะ (2536 : 22) กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้คือ การนำรายวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียน มาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน การวัดผลประเมินผล เพื่อใช้สอนในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ โดยการกำหนดเนื้อหาสาระ และจุดประสงค์การเรียนรู้ย่อย ๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียน ในด้านวัสดุ อุปกรณ์ หรือตรงกับชีวิตจริงในท้องถิ่น

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542 : 1) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบและเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ถวัลย์ มาตจรัส (2538 : 170) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้ แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมีจุดประสงค์การเรียนการสอน เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพของผู้เรียนหรือความพร้อมของผู้เรียน และตรงกับชีวิตจริงในท้องถิ่น ซึ่งผู้สอนได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเพื่อหาประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

สุจินต์ วิทวธีรานนท์ (2527 : 411) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการ จัดการเรียนรู้ หมายถึง ลำดับขั้นตอน และกิจกรรมทั้งปวงของผู้สอนและผู้เรียน ที่ผู้สอนกำหนดไว้เป็นแนวทาง ในการจัดสถานการณ์ให้ผู้เรียนเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์

สงบ ลักษณะ (2533 : 1) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ คือ การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน และการวัดผลประเมินผล โดยจัดเนื้อหาสาระและจุดประสงค์การเรียนรู้ย่อย ๆ ให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียนใน ด้านวัสดุอุปกรณ์ และตรงกับชีวิตจริงในห้องเรียน

จากความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ดังกล่าว สรุปได้ว่า แผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง ลำดับขั้นตอนของการเตรียมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเป็นรูปธรรมของการแปลง หลักสูตรสู่กระบวนการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ที่ผู้สอนเตรียมการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน สภาพของผู้เรียน และความพร้อมของโรงเรียน และตรงกับชีวิตจริงในห้องเรียน แผนการ จัดการเรียนรู้มีส่วนสำคัญประกอบด้วย จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา วิธีการจัดกิจกรรม สื่อการเรียน และการประเมินผู้เรียน

วัฒนาพร ระบุบุทซ์ (2542:2) ได้กล่าวว่า การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

- 1.ก่อให้เกิดการวางแผนและการเตรียมตัวล่วงหน้า เป็นการนำเทคนิควิธีการสอนการเรียนรู้ สื่อเทคโนโลยี และจิตวิทยาการเรียนการสอนมาผสมผสานประยุกต์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ
- 2.ส่งเสริมให้ครูผู้สอนค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร เทคนิคการเรียนการสอน การเลือกใช้สื่อ การวัดและการประเมินผลตลอดจนประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น
- 3.เป็นคู่มือการสอนสำหรับตัวครูผู้สอนและครูที่สอนแทน นำไปใช้ปฏิบัติการสอนอย่างมั่นใจเป็นหลักฐานแสดงข้อมูลด้านการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนต่อไป
- 4.เป็นหลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญของครูผู้สอน ซึ่งสามารถนำไปเสนอเป็นผลงาน ทางวิชาการได้

สงบ ลักษณะ (2533:3-4) ได้กล่าวถึงผลดีของการทำแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1.ทำให้เกิดการวางแผนวิธีการวางแผน วิธีสอน วิธีเรียนที่มีความหมายยิ่งขึ้น เพราะเป็นการทำอย่างมีหลักการที่ถูกต้อง

2.ช่วยให้ครูมีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเอง ทำให้สะดวกในการจัดการเรียนการสอน ทำให้สอนได้ครบถ้วนตรงตามหลักสูตร และสอนได้ทันเวลา

3.เป็นผลงานวิชาการที่เผยแพร่เป็นตัวอย่างได้

4.ช่วยให้ความสะดวกแก่ครูผู้มาสอนแทนในกรณีที่ผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนได้

ปราชญ์ บุญชุม (2536 : 39-40) ได้กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้มีประโยชน์ดังนี้

1.ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอน วิธีเรียนที่มีความหมายยิ่งขึ้น เพราะเป็นการผสมผสานเนื้อหาสาระ และจุดประสงค์การเรียนรู้จากหลักสูตร ผสมกับหลักจิตวิทยาการศึกษา นวัตกรรม การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนปัจจัยอำนวยความสะดวกของโรงเรียน สภาพปัญหา ความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและทรัพยากรท้องถิ่น

2.ช่วยให้ครูมีคู่มือที่ทำด้วยตนเองไว้อ่าน

3.ส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ครบถ้วน สอดคล้องกับเวลาในแต่ละภาคเรียน

4.ช่วยให้ครูมีความมั่นใจในการสอนมากยิ่งขึ้น

5.ส่งเสริมให้ครูเฝ้าศึกษาหาความรู้ในหลักสูตร แนวการสอน การจัดหาสื่อประกอบการสอน ตลอดจนวิธีวัดและประเมินผล ใช้เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลที่ต้องการ เที่ยงตรง เสนอแนะแก่บุคลากรและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เช่นผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์ กรมวิชาการ เป็นต้น

6.ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่สอนแทนได้

7.เป็นผลงานทางวิชาการอย่างหนึ่ง ที่แสดงความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญของผู้ทำแผนการจัดการเรียนรู้ สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างการวางแผนที่ดี

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์, ทองพูล บุญอึ้ง และวิเชียร ไวยสุภ (2536 : 23-24) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1.การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้จะช่วยให้ครูได้มีโอกาสได้ศึกษาหลักสูตร แนวการสอน วิธีการวัดผลและประเมินผล ศึกษาเอกสาร ตำรา ได้อย่างละเอียดทุกแง่มุม

2.ช่วยให้ครูผู้สอนสามารถจัดเตรียมกระบวนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพความจริงทั้งในเรื่องทรัพยากรของโรงเรียน ทรัพยากรของท้องถิ่น ค่านิยม ความเชื่อ และสภาพที่เป็นจริงของท้องถิ่น

3.เป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพของครูในการนำไปใช้สอนให้สอดคล้องกับสภาพของผู้เรียน ระยะเวลาและสภาพการเรียนการสอนที่แท้จริง ในแต่ละภาคเรียนช่วยให้ครูสอนได้ครบถ้วน ทันเวลา และช่วยให้มีความมั่นใจในการสอนมากยิ่งขึ้น

4.ช่วยให้ผู้สอนใช้เป็นข้อมูลหรือหลักฐานอ้างอิงได้อย่างถูกต้องเที่ยงตรง แก่ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องว่าผู้สอนได้ทำการสอนอย่างไร ใช้สื่ออุปกรณ์และทรัพยากรอะไรบ้าง และใช้อย่างไร

5.ใช้เป็นคู่มือครูที่สอนแทนได้

6.เป็นเอกสารสำหรับใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เป็นอย่างดี

7.เป็นเอกสารที่แสดงถึงการพัฒนาวิชาชีพและมาตรฐานวิชาชีพครูที่แสดงว่างานสอนเป็นงานที่จะต้องได้รับการฝึกฝนโดยเฉพาะมีเครื่องมือและเทคนิคที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพด้วย

จากความสำคัญของการจัดการเรียนรู้ดังกล่าวมานี้พอจะสรุปได้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้มีประโยชน์ต่อครูผู้สอนคือ ช่วยให้ผู้สอนเกิดความมั่นใจในการจัดการเรียนการสอนเป็นการวางแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน สภาพแวดล้อม และทรัพยากรที่มีอยู่ แผนการจัดการเรียนรู้ใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้สอนและครูผู้สอนแทนได้เป็นอย่างดี และแผนการจัดการเรียนรู้ใช้เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลได้ถูกต้องสามารถที่จะนำไปใช้เป็นผลงานทางวิชาการและเผยแพร่เป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจได้

การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ เป็นงานสำคัญอย่างยิ่งของครูผู้สอน เพราะเป็นการเตรียมการสอนที่สมบูรณ์ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรอย่างแท้จริง ในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนต้องศึกษาเอกสารหลักสูตร เป็นเบื้องต้นก่อนที่จะลงมือเขียน โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

วัฒนาพร ระงับทุกข์(2542 : 83-136)ได้กล่าวถึงขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1

เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนมีหรือบรรลุ ซึ่งมีทั้งความรู้ ทักษะ และเจตคติ จุดประสงค์การเรียนรู้จะได้มาจากจุดหมายของหลักสูตรจุดประสงค์ของวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ และจุดประสงค์ในคำอธิบายรายวิชา การเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องเขียนให้ครอบคลุม พฤติกรรมทั้ง 3 ด้านและเขียนในเชิงพฤติกรรม จุดประสงค์สามารถจำแนกได้ 3 ด้าน ดังนี้คือ

(Cognitive) คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นความสามารถทางสมอง (HEAD) หรือความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาหรือในทฤษฎีทักษะ (Skill) คือจุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นการปฏิบัติที่ต้องลงมือทำ (HAND)

(Affective) คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นคุณธรรม หรือเจตคติ หรือความรู้สึก
ในจิตใจ (HEART)

จุดประสงค์การเรียนรู้ แบ่งเป็น 2 ระดับคือ

♣ จุดประสงค์ปลายทาง คือ จุดประสงค์ที่เป็นเป้าหมายสำคัญ ที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้นกับ
ผู้เรียนในการเรียนแต่ละเรื่อง หรือแต่ละแผนการจัดการเรียนรู้

♣ จุดประสงค์นำทาง คือ จุดประสงค์ที่วิเคราะห์แตกออกจากจุดประสงค์ปลายทาง เป็น
จุดประสงค์ย่อย โดยกำหนดพฤติกรรมสำคัญที่คาดหวังให้เกิดกับผู้เรียน เพื่อให้
เกิดการเรียนรู้อย่างเป็นขั้นตอนจากจุดย่อยไปจนถึงจุดใหญ่ปลายทาง ในการสอนจึงควร
จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์นำทางไปสู่จุดประสงค์ปลายทาง

2

(LEARNING)

เป็นการพิจารณาว่าการเรียนการสอนในแผนการสอนว่ามีจุดเน้นหรือสาระสำคัญอะไร
จะต้องสอนเนื้อหาใดจึงจะครอบคลุมครบถ้วน จะเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีสอนใด ใน
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจึงจะทำให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ และจะใช้สื่อการ
เรียนการสอนใดจึงจะสอดคล้องเหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนด

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1.การเขียนสาระสำคัญ สาระสำคัญหมายถึง ความคิดรวบยอดเกี่ยวกับเนื้อหา หลักการ
วิธีการที่ต้องการจะให้ผู้เรียนได้รับหลังจากเรียนเรื่องนั้น ๆ แล้ว ทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ
เจตคติ สาระสำคัญจะเป็นข้อความที่เขียนในลักษณะสรุปเนื้อหา เป้าหมายอย่างสั้น ๆ จะเขียนเป็น
ความเรียงหรือเป็นข้อ ๆ ก็ได้

2.เนื้อหา คือ รายละเอียดของเรื่องที่ใช้จัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดประสงค์ การ
เรียนรู้ ประกอบด้วย ทฤษฎี หลักการ วิธีการ และแนวปฏิบัติ การจะเขียนเนื้อหาสาระ ใน
การสอนแต่ละจุดประสงค์ หรือแต่ละเรื่องได้ดีนั้นครูผู้สอนจะต้องศึกษาหาความรู้
จากเอกสารตำราเรียน หนังสือ คู่มือครูและแหล่งความรู้ต่าง ๆ นำมาพิจารณาใช้ประกอบให้เหมาะ
กับวัยและระดับของ ผู้เรียนทั้งในด้านความง่ายและความถูกต้องเหมาะสม การเขียนเนื้อหาสาระ
ในแผนการจัดการเรียนรู้ ครูจะเขียนเนื้อหาสาระรายละเอียด ทั้งหมดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้
ตามหัวข้อที่อยู่ในแผนการจัดการเรียนรู้ก็ได้แต่หากรายละเอียดของเนื้อหาไม่มากควรเขียนเฉพาะ
หัวข้อเรื่องเนื้อหานั้น ๆ ไว้ ส่วนรายละเอียดให้นำไปไว้ในส่วนท้ายแผนการจัดการเรียนรู้ หรือนำส่วน
ที่เป็นเนื้อหาสาระของทุกแผนการจัดการเรียนรู้แยกไว้อีกเล่มหนึ่งต่างหากเป็นเอกสารประกอบการ
สอนก็ได้

3. กิจกรรมการเรียนการสอน คือ สภาพการเรียนรู้ที่กำหนดขึ้นเพื่อนำผู้เรียนไปสู่เป้าหมายหรือจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนด การออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสมสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา และสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ จึงเป็นความสามารถและทักษะของครูมืออาชีพในการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิผล กิจกรรมการเรียนการสอนควรมีลักษณะดังนี้

- ♣ สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหา
- ♣ ฝึกกระบวนการที่สำคัญให้กับผู้เรียน
- ♣ เหมาะสมกับธรรมชาติและวัยของผู้เรียน
- ♣ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและชีวิตจริง
- ♣ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่เป็นพาหนะหรือสื่อที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติให้บรรลุผลตามจุดประสงค์การเรียนการสอนและตามจุดหมายของหลักสูตรได้ดียิ่งขึ้น หรือเร็วยิ่งขึ้น จากการศึกษาวิจัย พบว่า สื่อประเภทต่าง ๆ มีประสิทธิผลช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ต่าง ๆ ในระดับที่แตกต่างกัน

3

(EVALUATION)

การวัดและการประเมินผล จัดเป็นกิจกรรมสำคัญที่สอดแทรกอยู่ในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดการเรียนการสอน เริ่มตั้งแต่ก่อนการเรียนการสอนจะเป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน ระหว่างการเรียนการสอน จะเป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงผลการเรียน และเพื่อให้ผู้เรียนทราบผลการเรียนของตนเป็นระยะ ๆ และเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา / ภาคเรียน จะเป็นการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนเพื่อตรวจสอบให้แน่ชัดว่าผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้

สรุปขั้นตอนการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ได้เป็นดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร จะต้องศึกษาตั้งแต่หลักการ โครงสร้าง จุดหมายของหลักสูตรจุดประสงค์ของวิชาและคำอธิบายรายวิชา เพื่อจะนำไปสู่การวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้
2. วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาสาระ และกิจกรรม การวิเคราะห์จะต้องวิเคราะห์จากจุดประสงค์ และคำอธิบายรายวิชา แล้วนำไปสัมพันธ์กับจุดหมายและหลักการของหลักสูตร เพื่อดูว่าจุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาสาระ กิจกรรม ครอบคลุมครบถ้วนตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่

3. หากกลวิธีการทำแผนการจัดการเรียนรู้ คือการเตรียมการสอน ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องศึกษา กลวิธีการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้โดยเน้นนักเรียน

เป็นศูนย์กลาง ค้นพบคำตอบด้วยตนเอง มีการฝึกทักษะเป็นรายบุคคล และ เป็นกลุ่ม กระบวนการที่ใช้ในการเรียนการสอนและทฤษฎีการเรียนรู้มีมากมายที่จะเลือกมาใช้สอนให้ สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ รวมทั้งกระบวนการที่ให้นักเรียนวางแผนการเรียนรู้ด้วยตนเอง

4.จัดทำสื่อการเรียนการสอน การทำแผนการจัดการเรียนรู้จำเป็นต้องจัดหาสื่อ และอุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับกลวิธีสอนที่คิดขึ้น

5.จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล การทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีจะต้อง คิดวางแผนให้ครบวงจร คือจะต้องวางแผนหาหนทางให้ครอบคลุมถึงการจัดทำเครื่องมือวัดและ ประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อดูว่าการเรียนการสอนนั้นบรรลุผลหรือไม่ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลการเรียนการสอนนั้นจะต้องทำทั้งประเมินผลระหว่างเรียนเพื่อปรับปรุงและประเมินผล สัมฤทธิ์ตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วย

6.กำหนดโครงสร้างการทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยตลอดใน 1 ภาคเรียนโครงสร้างนั้น จะประกอบด้วย เวลา เนื้อหาสาระ จุดประสงค์การเรียนรู้ แนวการสอน สื่อและอุปกรณ์ ตลอดจนการวัดผลและประเมินผล

สุนันทา สุนทรประเสริฐ (ม.ป.ป. : 72) กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบของแผนการจัด การเรียนรู้ ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 1.หัวเรื่องของแผนการจัดการเรียนรู้
- 2.สาระสำคัญ
- 3.จุดประสงค์การเรียนรู้
- 4.เนื้อหา
- 5.กิจกรรมการเรียนการสอน
- 6.สื่อการเรียนการสอน
- 7.การวัดผลประเมินผล
- 8.ภาคผนวกหรือเอกสารประกอบท้ายแผน
- 9.ความเห็นของผู้ตรวจ
- 10.ผลการใช้แผน หรือผลการสอน

ประดิษฐ์ ทองคำปลิว และครรชิต มนูญผล (2541:12 – 13) เป็นการจัดทำ รายละเอียดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยนำเอากิจกรรม เนื้อหา จุดประสงค์ แต่ละตอนจาก การวางแผนการจัดการเรียนรู้มาเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ตามแบบที่กำหนดโดยทั่วไป ซึ่งนิยม เขียนให้มีส่วนประกอบและแนวการเขียนรายละเอียดของส่วนประกอบ ดังต่อไปนี้

1.ชื่อแผนการจัดการเรียนรู้ เขียนชื่อรายวิชา ชั้นเรียน เรื่องและเรื่องย่อย หรือหน่วยความรู้ หรือหน่วยย่อย จำนวนชั่วโมง อาจจะเพิ่มเติมชื่อผู้สอนและวันเวลาที่สอนด้วย

2.สาระสำคัญ เขียนบทสรุปที่แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาที่สอนกับจุดประสงค์ หรือสิ่งที่ต้องการ ให้เกิดกับ ผู้เรียนมีความสัมพันธ์กันอย่างไร บางตำราเรียกบทสรุปนี้ว่า ความคิด
รวบยอด

3.จุดประสงค์เขียนสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนเมื่อจบกิจกรรมการเรียนการสอน นิยม เขียน จุดประสงค์ที่วิเคราะห์ได้จากคำอธิบายรายวิชา และหาความสัมพันธ์กับเนื้อหาและกิจกรรม ไว้แล้ว ในการวางแผนการจัดการเรียนรู้หรือจัดทำกำหนดการสอน และเพิ่มเติมหรือแยกย่อยเป็น จุดประสงค์ การเรียนรู้ที่คาดหวัง

4.เนื้อหา เขียนชื่อเรื่องที่ต้องการให้เรียนรู้ และอาจจะเพิ่มเติมเรื่องย่อย หรือข้อสรุปของเรื่อง ด้วยก็ได้

5.กิจกรรมการเรียนการสอน เขียนขั้นตอนการจัดกิจกรรมให้เกิดการเรียนรู้ที่แสดงให้เห็น บทบาทของผู้สอน บทบาทของผู้เรียน และการใช้สื่อหรือเครื่องมือประกอบการจัดกิจกรรม นิยม แสดงให้เห็นขั้นนำ ขั้นสอน ขั้นสรุป ลักษณะของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะเป็นขั้นตอนของ กระบวนการเรียนรู้ จึงมี ข้อพิจารณาว่า แผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีควรเป็น แผนการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นกระบวนการ

6.สื่อการเรียนการสอน เขียนชื่อสื่อหรือเครื่องมือที่ใช้ ประกอบการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ทั้งสื่อของผู้สอน หรือของผู้เรียนทุกรายการ

7.การวัดผลประเมินผล เขียนชื่อวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ เก็บข้อมูล หรือ การประเมินการเรียนรู้ของ ผู้เรียนทุกขั้นตอนหรือทุกประเภทที่ใช้ในการสอนหรือ แผนการจัดการเรียนรู้นั้น ๆ

8.บันทึกผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร เป็นส่วนของผู้บริหารหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ จะเขียนบันทึกความเห็น ผล การตรวจหรือข้อเสนอแนะที่จะให้ผู้สอนนำไปใช้ในการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้นั้น ๆ

9.บันทึกผลหลังการสอน เป็นส่วนที่ผู้สอนบันทึกข้อมูลต่าง ๆ จากการจัดการเรียนการสอน เมื่อเสร็จสิ้นการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ อาจจะบันทึกความสำเร็จ ปัญหา ผลการเรียนรู้ ที่ควรแก้ไขปรับปรุง เรื่องที่ควรเพิ่มเติมในแผนการจัดการเรียนรู้ถัดไป หรืออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ใน การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

วัลลภ กันทรัพย์ (2534:12) ได้กล่าวถึงลักษณะของแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดีไว้ดังนี้

- 1.เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติให้มากที่สุด โดยให้ครูเป็นผู้ชี้แนะ และกระตุ้นให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามเป้าหมาย
 - 2.เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นทักษะกระบวนการ
 - 3.เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่ให้นักเรียนเป็นผู้ค้นหาคำตอบหรือความสำเร็จได้ด้วยตนเอง โดยครูพยายามลดบทบาทที่เป็นผู้บอกคำตอบมาเป็นผู้คอยกระตุ้นด้วยคำถาม และกระตุ้นให้กิจกรรมนั้นบรรลุตามเป้าหมาย
 - 4.เป็นแผนการจัดการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถหาได้ในท้องถิ่น หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาแพง
- นอกจากนี้ องค์การ อินเทอร์เน็ต (2526:28-29) ได้กล่าวไว้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้ที่ดี ประกอบด้วยลักษณะต่างๆ ดังนี้
- 1.เหมาะสมสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเอาไว้ ตลอดจนปรัชญาของโรงเรียน
 - 2.พิจารณากำหนดจุดประสงค์เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น
 - 3.จัดเนื้อหาที่สอนให้เหมาะสมกับเวลา และสภาพความเป็นจริงซึ่งท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระตุ้นความสนใจและเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนเป็นอย่างยิ่ง
 - 4.ลำดับหัวข้อ เนื้อเรื่องได้เหมาะสมกลมกลืนกัน พร้อมทั้งเชื่อมโยงประสบการณ์เก่ากับประสบการณ์ใหม่ให้สัมพันธ์สอดคล้องกันโดยตลอด
 - 5.พิจารณากำหนดการใช้เวลาทำการสอนแต่ละเรื่องแต่ละหัวข้อให้เหมาะสม ใช้วิธีการวิเคราะห์หลักสูตรเป็นแนวในการกำหนด
 - 6.กำหนดกิจกรรมและประสบการณ์โดยคำนึงถึง
 - 6.1 วิชาของผู้เรียน
 - 6.2 สภาพแวดล้อม
 - 6.3 เวลา ความสนใจของผู้เรียน การนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน
 - 6.4 การใช้แหล่งวิทยาการของท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

ดิลก ดิลกานนท์(2534)ได้สร้างแบบฝึกทักษะการคิด เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และวิเคราะห์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ 4 ด้าน คือ การรับรู้ การอุปมาอุปไมย การหาความสัมพันธ์ และการจินตนาการ ผลการใช้แบบฝึกพบว่า แบบฝึกที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพในการส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

นักเรียนที่ได้รับการฝึกทักษะการคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถในการคิดสร้างสรรค์สูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้ใช้แบบฝึกทักษะ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ 0.01

จิรฐา ชิตประสงค์. (2538) ได้ศึกษาการหาประสิทธิภาพแบบฝึกการคิดวิเคราะห์ และเขียนแบบสร้างสรรค์ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร พบว่า หลังการทดลองนักเรียนมีคะแนนเฉลี่ยของความคิดสร้างสรรค์สูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า แบบฝึกการเขียนแบบสร้างสรรค์ที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ

[พรสวาท ดวงสนิท](#) (2546) ได้สร้างแบบฝึกเสริมทักษะ เรื่องการคูณสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนธรรมจาริกอุปถัมภ์ 1 อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่า แบบฝึกเสริมทักษะการคูณมีประสิทธิภาพ 82.28/85.22 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ที่กำหนดไว้ คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจากการทดสอบหลังเรียนนักเรียนได้คะแนนสูงกว่าร้อยละ 60 ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมินการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่โรงเรียนกำหนดไว้

อรรณพ วิริยะสัจจะ(2549)ได้พัฒนาบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคำนาม สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนวัดปากบ่อ อำเภอเมือง จ.สมุทรสาคร พบว่า การสอนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน เรื่องคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคำนาม สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 มีประสิทธิภาพเท่ากับ 71.33 / 73.22 เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (70/70) และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนหลังเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่อง คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคำนาม สำหรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 สูงกว่าก่อนเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

