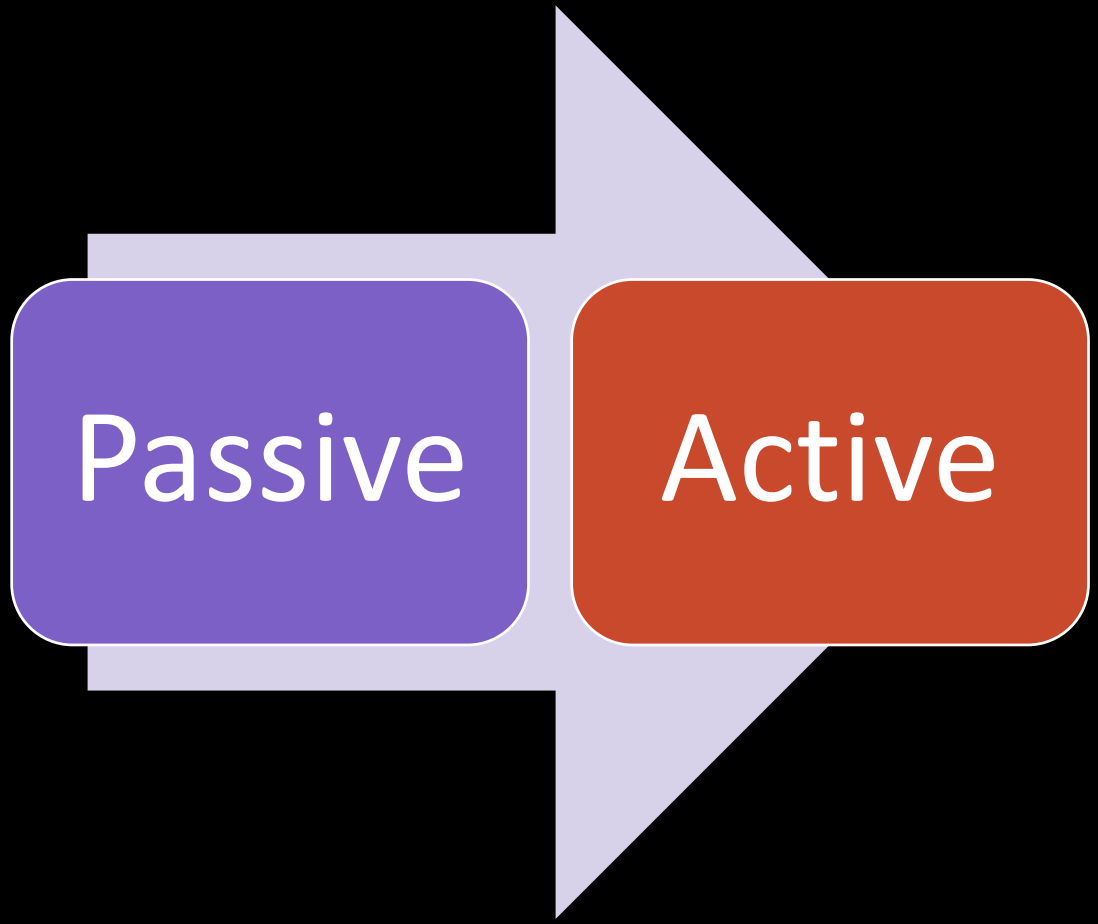
วิธีการสอนในศตวรรษที่ ๒๑
“การบรรยาย”

ทำให้การบรรยาย
เป็นประสบการณ์การเรียนรู้ที่ดี

การบรรยาย

- ผู้สอนต้องจัดโครงสร้างการบรรยายเป็นตอนๆ คั่นด้วยกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติและต้องแนะนำวิธีจดการบรรยายที่ดีให้แก่ผู้เรียนด้วย
- ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับว่า การบรรยายเป็นวิธีสอนที่ได้ผลการเรียนรู้น้อย แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าการบรรยายไม่มีประโยชน์ เพราะการบรรยายที่ดีก็สร้างแรงบันดาลใจต่อวิชานั้นได้มากเช่นกัน รวมทั้งในปัจจุบันมีการคิดค้นวิธีการขึ้นมาเสริมทำให้การบรรยายที่ดีสร้างผลลัพธ์การเรียนรู้ถึงระดับ ๖-๗ ได้



อย่างไรก็ตามหลักการสำคัญที่สุดในการสอนโดยบรรยายคือ

“น้อยไว้เป็นดี”

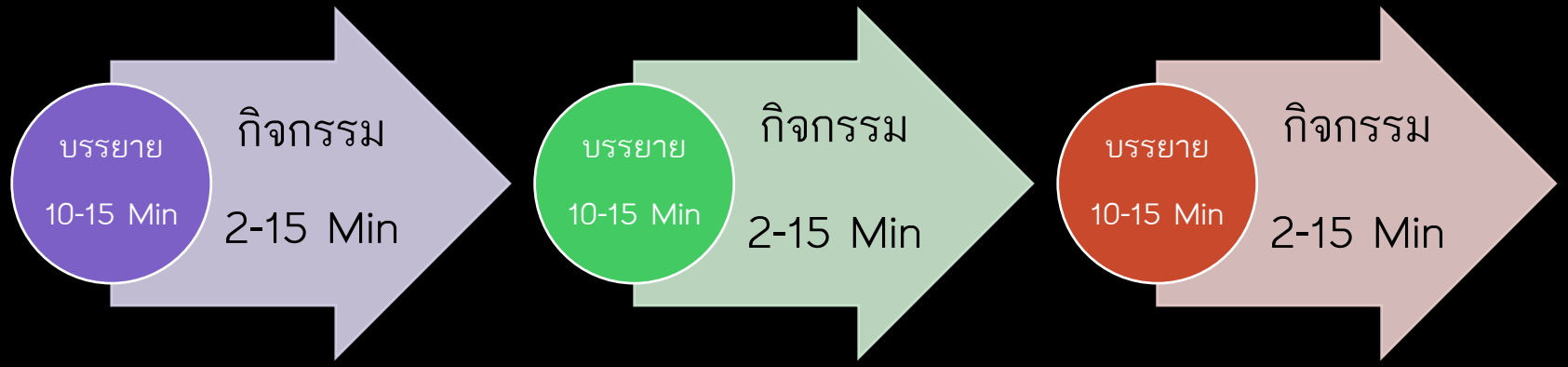
(Less is More)

และมีวิธีการสร้างสรรค์คือ

“เปลี่ยนการบรรยายเป็นการบ้าน”

เตรียมการบรรยายที่ดี

- เริ่มต้นที่การกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องการสำหรับการบรรยายคาบนั้น โดยคำนึงถึงจุดอ่อนที่พบบ่อยที่สุด ๒ ประการในการบรรยาย คือ
- (๑) ใส่เนื้อหามากเกินไป
- (๒) บรรยายเร็วเกินไปจนนักศึกษาตามไม่ทัน



Mini Lecture

การบรรยายที่ดี

- ๓ ส่วน คือ
- (๑) บทนำ (Introduction)
- (๒) ส่วนเนื้อเรื่อง (Body)
- (๓) สรุป (Conclusion)

บทนำที่ดี

- ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ
- (๑) บอกว่าการบรรยายตอนนี้เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในภาพรวมของรายวิชาอย่างไร
- (๒) เชื่อมโยงความรู้ตอนนี้กับบทที่แล้ว
- (๓) สร้างความน่าสนใจด้วยการเร้าความประหลาดใจ ความคุ้นเคย ความอยากรู้ และความค้างคาใจ

การนำเสนอเนื้อเรื่องในการบรรยาย

- ทำได้หลากหลายวิธี เช่น
- (๑) นำเสนอแบบนิรนัย (Deduction) คือ เริ่มจากทฤษฎีแล้วยกตัวอย่างเรื่องจริง
- (๒) นำเสนอแบบอุปนัย (Induction) คือ เริ่มจากเรื่องราวนำสู่ทฤษฎี
- (๓) การนำเสนอแบบทดสอบสมมติฐาน (Hypothesis Testing) เริ่มจากทฤษฎี สู่สมมติฐาน และการแสดงหลักฐานพิสูจน์ หรือหักล้างสมมติฐาน
- (๔) การนำเสนอจากปัญหาสู่แนวทางแก้ปัญหา

- (๕) การนำเสนอจากสาเหตุสู่ผลที่เกิดขึ้น (Cause to Effect)
- (๖) การนำเสนอจากหลักการสู่การประยุกต์ใช้
- (๗) การนำเสนอจากสิ่งที่คุ้นเคยสู่สิ่งที่ไม่คุ้นเคย
- (๘) การนำเสนอข้อโต้เถียงสู่ข้อยุติ
- (๙) การนำเสนอเหตุการณ์ตามการเกิดก่อนหลัง เป็นต้น

คำแนะนำ

- ในแต่ละ Mini Lecture ควรใช้วิธีนำเสนอที่ต่างกันเพื่อให้ไม่น่าเบื่อ ควรใช้โสตทัศนูปกรณ์ช่วยแค่พอเหมาะ
- ผู้เรียนสมัยนี้ชอบเรียนผ่าน Infographic มากกว่าคนสมัยก่อน รวมทั้งควรเตรียมตัวอย่างไว้เร้าความสนใจ
- นอกจากนี้ในตอนสำคัญควรใช้เทคนิค พูดซ้ำ คือ พูด ๓ ครั้งด้วยภาษาที่ต่างกัน ครั้งแรกใช้ภาษาวิชาการ ครั้งที่สองใช้ภาษาที่เป็นทางการ และครั้งที่สามใช้ภาษาของคนธรรมดา

บทสรุป

- ควรทำในช่วง ๕ นาทีท้ายของคาบเรียน แต่ดีที่สุดให้นักศึกษาเป็นผู้สรุป ซึ่งทำได้ หลายรูปแบบ เช่น
- (๑) ชี้ให้นักศึกษาคนใดคนหนึ่ง หรือ ๒-๓ คน ทำหน้าที่สรุป ในเวลา ๒ นาที
- (๒) ให้นักศึกษาทุกคนเขียนบทสรุป ๑๐ บรรทัดส่งอาจารย์
- (๓) เทคนิคอื่น ๆ

บรรยายอย่างได้ผล

- เทคนิคหรือความสามารถในการบรรยาย ซึ่งเป็นทักษะ คือ ฝึกได้ และเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ อาจารย์บางคนมีพรสวรรค์บรรยายได้กินใจ และสร้างความน่าสนใจ ของวิชาได้ดี คือ การมีวิชาความรู้ที่แน่นและทันสมัยในวิชานั้น ประกอบกับ การเตรียมตัวที่ดีเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้การบรรยายบรรลุผลลัพธ์ของการเรียนรู้ที่ตั้งเป้าหมายไว้
- ในขณะที่การพูดเก่ง แต่สาระน้อย ไม่อาจบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่พึงประสงค์

กรณีศึกษา
สร้างงานกราฟิก
จับคู่เปรียบเทียบ
แก้ปัญหา
เขียนสะท้อนคิด
ข้อสอบหลายตัวเลือก

สอดแทรกกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติ

- **จับคู่เปรียบเทียบกัน** (Pair and Compare) ผู้เรียนที่นั่งติดกัน จับคู่กันเปรียบเทียบ บันทึกการบรรยายและเติมส่วนที่ขาดของตน (เวลา ๒ นาที)
- **จับคู่เปรียบเทียบและถาม** (Pair, Compare, and Ask) เหมือนจับคู่เปรียบเทียบ แต่ที่เพิ่มคือ ผู้เรียนบันทึกและถามคำถามสาระในการบรรยายที่ยังไม่เข้าใจให้นักศึกษา ตอบคำถามซึ่งกันและกัน แล้วผู้สอนตอบส่วนที่นักศึกษาตอบไม่ได้ (เวลา ๓ นาที และ อีก ๑-๒ นาทีสำหรับตอบคำถาม)

- **ทบทวนความจำ** (Periodic Free-Recall) ให้ผู้เรียนเขียนประเด็นสำคัญที่เรียนรู้ ใน Mini Lecture ที่ผ่านมา ๒ - ๓ ประเด็น และอาจเขียนคำถามด้วยโดยห้ามดูสมุดจด อาจผสมกับเทคนิค “จับคู่เปรียบเทียบ และถาม” ผู้เรียนก็จะตอบคำถามซึ่งกันและกัน ไปส่วนหนึ่ง (เวลา ๒ นาที และอีก ๑-๒ นาทีสำหรับตอบคำถาม)
- **เขียนสะท้อนความคิด** (Reflection/Reaction Paragraph) ให้นักศึกษาเขียนสะท้อน ความรู้สึกต่อเนื้อหาของ Mini Lecture หรือกิจกรรมที่เพิ่งผ่านไป แล้วหาอาสาสมัคร อ่านข้อเขียนแก่ชั้นเรียน ๓-๔ คน (เวลา ๓-๔ นาที)

- **แก้ปัญหา** (Solve a Problem) ให้ผู้เรียนซ้อมทำแบบฝึกหัด หรือแก้ปัญหาโดยใช้ ความรู้ที่เพิ่งเรียนใน Mini Lecture อาจทำคนเดียวหรือเป็นทีม ๒ - ๓ คน แล้วเรียก แบบสุ่มให้บอกคำตอบ ๒ - ๓ กลุ่ม (เวลา ๑ - ๓ นาทีสำหรับทำโจทย์ ๑ - ๒ นาที สำหรับอ่านเฉลยคำตอบ)
- **คำถามปรนัยแบบหลายตัวเลือก** (Multiple- Choice Item) ฉายโจทย์ขึ้นจอ หรือ เขียนบนกระดาน แล้วให้คำตอบ ๔ ตัวเลือก ให้ผู้เรียนบอกว่าตนเลือกตัวเลือกไหน โดยยกมือ ใช้Flashcard หรือใช้ Clicker หลังจากนั้น อาจให้ผู้เรียนปรึกษากับ เพื่อนข้างๆแล้วตอบใหม่ ตอนท้ายผู้สอนอาจอธิบายส่วนที่ผู้เรียนมักเข้าใจผิด (เวลา ๓ นาที และอีก ๑-๒ นาที สำหรับผู้สอนอธิบาย)

- **ออกข้อสอบปรนัยแบบหลายตัวเลือก** (Multiple- Choice Test Item) จัดผู้เรียนเป็นกลุ่มย่อย ๒ - ๖ คน เพื่อให้ออกข้อสอบปรนัยแบบหลายตัวเลือกสำหรับให้อาจารย์ สอดแทรกกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติ นำไปใช้เป็นข้อสอบในภายหน้า กิจกรรมนี้ไม่ง่าย ต้องฝึกวิธีออกข้อสอบให้แก่ผู้เรียนมาก่อน โดยต้องเรียนรู้ระดับการเรียนรู้ตาม Bloom's Taxonomy เรื่องหลักการตัวเลือก ตัวลวงในคำตอบข้อสอบ (เวลา ๑-๓ นาที ต่อข้อสอบ ๑ ข้อ)

- **ฟัง ทวน และถาม ต่อด้วยการจับคู่ เปรียบเทียบ และตอบ** (Listen, Recall, and Ask; Then Pair, Compare and Answer) ให้ผู้เรียนฟัง Mini Lecture อย่างเดียว ห้ามจด หลังจากนั้นจึงให้จดประเด็นสำคัญที่จำได้ลงสมุด รวมทั้งจดคำถามลงไปด้วย
- แนะนำให้จดบรรทัด เว้นบรรทัด มีที่ว่างให้เขียนเติม หลังจากนั้นจึงให้ผู้เรียนจับคู่ และ เติมส่วนที่ตนจดขาด รวมทั้งตอบคำถามซึ่งกันและกัน (เวลา ๓ - ๔ นาที สำหรับเขียน และอีก ๒-๔ นาที สำหรับการจับคู่)

- **จับคู่ / กลุ่มสร้างกราฟิก** (Pair / Group Graphic) ให้ทีมผู้เรียนสร้างกราฟิก (Concept Map, Mind Map, Thinking Map, Graphic Organizer, ภาพ, ไดอะแกรม, Flowchart, Matrix) ของ Mini Lecture เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ความสามารถมาก และ จะทำให้อาจารย์ได้ชิ้นงานที่ดีเอาไว้ประกอบการสอนผู้เรียนรุ่นอื่นต่อๆไป เมื่อผู้สอน เก็บผลงานเอามาตรวจรายละเอียดในภายหลังก็จะสามารถเขียนบอกส่วนที่ยังเข้าใจ ผิดพลาดได้ด้วย (เวลา ๓-๑๐ นาที)

- **กรณีศึกษาเร่งด่วน** (Quick Case Study) ฉายเรื่องของกรณีศึกษาสั้น ๆ ๑-๔ ย่อหน้า ขึ้นจอ หรือถ้ายาวกว่านั้น ให้พิมพ์แจกผู้เรียนเป็นรายคน ให้ทีมผู้เรียนกลุ่มย่อย เสนอข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาต่อชั้นเรียน โดยอาจมีคำถามให้หรือให้ผู้เรียนตอบคำถามมาตรฐานของกรณีศึกษาว่า
- (๑) ปัญหาคืออะไร
- (๒) เสนอวิธีแก้ไข
- (๓) เสนอวิธีป้องกัน (เวลา ๓-๕ นาทีสำหรับทำโจทย์ในกลุ่ม และ ๕-๑๐ นาที สำหรับการรายงานต่อชั้นและการอภิปรายแลกเปลี่ยน)

- **จับคู่/กลุ่ม และอภิปราย** (Pair/Group and Discuss) คู่ผู้เรียน/กลุ่มย่อยร่วมกัน อภิปรายตอบคำถามปลายเปิดให้ประยุกต์วิเคราะห์ ประเมิน สาระใน Mini Lecture หรือให้เชื่อมโยงบูรณาการเข้ากับสาระในวิชาอื่น ๆโดยให้เขียนร่างคำตอบในกระดาษ (เวลา ๓-๑๐ นาทีและเวลาสำหรับการเสนอคำตอบ และอภิปรายแลกเปลี่ยนอีก ๕-๑๐ นาที)

- **จับคู่/กลุ่ม และทบทวน** (Pair / Group and Review) ให้เขียน คำตอบแบบอัตนัยสำหรับเป็นการทบทวนก่อนสอบ สุ่มเลือกคู่ /กลุ่มให้นำเสนอต่อชั้น ผู้สอนอาจลองให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว และอาจให้ผู้เรียนลองให้คะแนนซึ่งกันและกัน เพื่อซ้อมทำความเข้าใจคุณภาพของคำตอบ (เวลา ๓-๑๐ นาที และอีก ๕-๑๕ นาที สำหรับการนำเสนอ)

ฝึกให้ผู้เรียนจดบันทึกเป็น

- ผลการวิจัยบอกว่า **การจดบันทึกช่วยให้การเรียนรู้จากการฟังการบรรยายได้ผลดีขึ้น**
- ผู้สอนพึงตระหนักว่า ช่วงที่ผู้เรียนไม่ต้องจดการบรรยาย ดังนั้นจึงไม่มีทักษะการจด
- การบรรยาย ทำให้ผู้สอนต้องช่วยแนะนำหรือฝึกทักษะให้โดยเริ่มจากการบอกให้ผู้เรียน เห็นคุณค่าของการจด

- การจดบันทึกเป็นจะช่วยเพิ่มใจจดจ่อและสมาธิช่วยความเข้าใจและความจำ
- ช่วยให้ แยกแยะเนื้อหาส่วนที่สำคัญ หรือเป็นประเด็นหลักออกจากประเด็นปลีกย่อย
- ช่วยให้เข้าใจ พัฒนาการ หรือที่มาของความรู้นั้น และเข้าใจโครงสร้างของมัน
- เข้าใจการประยุกต์ใช้ความรู้และในระหว่างฟังการบรรยายจะเกิดกระบวนการเรียนรู้ระดับลึก โดยที่ผู้เรียนจะคิดตามไปด้วย และเกิดการฟังแบบ Active Listening เพราะในการจด ผู้เรียนต้องเขียนตามถ้อยคำของตนเอง (Paraphrasing) มีการตีความ มีการตั้งคำถาม รวมทั้งมีการจัดระบบความรู้ใหม่เข้าไปใน คลังความรู้เดิม

- การจดบันทึกการบรรยายช่วยให้จำสาระแม่นยำขึ้น ยิ่งนำบันทึกมาทบทวนเป็นระยะๆ ก็จะยิ่งจำได้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น
- วิธีจดบันทึกที่แนะนำคือ **“Cornell System”** โดยแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น ๓ ส่วน โดยจดเฉพาะสองในสามด้านขวาของหน้ากระดาษ เว้นว่างส่วนหนึ่งในสามด้านซ้ายไว้สำหรับ ทำโน้ตย่อ หรือบันทึกสาระที่สำคัญที่สุด

- ควรฝึกผู้เรียนให้มีทักษะการจดบันทึกสาระสำคัญเป็น Concept Maps, Mind Maps, Graphic Organizers, Metrices และไดอะแกรม เพื่อให้รู้จักใช้ประโยชน์การจำด้วยภาพ บอกให้ผู้เรียนทราบว่าศิลปะชั้นสูงของการจดคำบรรยายคือ การบรรจุสาระที่ครบถ้วน ด้วยคำที่น้อยที่สุด

ตัวอย่างคำแนะนำที่ควรให้แก่ผู้เรียน

- ไปที่ห้องบรรยายก่อนเวลาเพื่อเตรียมจิตใจให้พร้อม ทบทวนบันทึกจากการบรรยาย ครั้งก่อน และอ่านเอกสารที่ผู้สอนมอบหมายให้อ่านมาก่อนและทำความเข้าใจ รวมทั้งเตรียมถามส่วนที่ไม่เข้าใจ
- จดให้อ่านง่าย เว้นที่ว่างทางซ้ายมือไว้ ทำโน้ตย่อหรือเขียนส่วนสำคัญ
- ทบทวนส่วนที่จดแล้ว ๒-๓ บรรทัดที่ผ่านมา และแก้ไขเพิ่มเติมเป็นระยะๆ

- เขียนส่วนที่เป็นคำหลัก ความสัมพันธ์สำคัญ และข้อสรุปให้เด่นชัดกว่าส่วนอื่น โดยอาจขีดเส้นใต้ ขีดเส้นแดง วงกลม หรือเขียนซ้ำไว้ที่ที่ว่างทางซ้ายมือ
- จดให้มีโครงสร้างของเนื้อหาตามที่ผู้สอนบอก หรือที่ผู้สอนให้โครงเรื่องมาก่อน
- สังเกตจุดสำคัญจากการที่ผู้สอนเน้นด้วยวิธีการต่างๆ หรือจากหน้าตาท่าทาง
- วาดรูป Concept Map หรือไดอะแกรม เพื่อช่วยความจำจากภาพ

- กำหนดตัวย่อของคำที่ใช้บ่อยขึ้นใช้เองเพื่อช่วยให้จดได้เร็ว ใช้เวลาที่ผู้สอนพูดซ้ำหรือเว้นช่วงในการทบทวนแก้ไข
- ทดลองใช้ปากกาต่างชนิด จนพบปากกาที่เขียนลื่นถูกใจ
- ถ้าผู้สอนบรรยายเร็วเกินไปจนฟังไม่ทัน ยกมือพูดอย่างสุภาพที่สุด ขอให้ผู้สอน พูดช้าลง

- ถ้าจดไม่ทันส่วนใดให้เว้นช่องว่างไว้เอาไว้เติมทีหลัง โดยถามจากเพื่อน หรือถามผู้สอน
- แยกส่วนข้อคิดเห็นของตนเองออกจากเนื้อหาการบรรยาย
- ทบทวนปรับปรุงบันทึกการบรรยายภายใน ๒๔ ชั่วโมง พร้อมกับทำโน้ตย่อ และ ดึงประเด็นสำคัญมาจดไว้ที่ที่ว่างด้านซ้าย

- ผู้สอนควรช่วยให้ผู้เรียนจดการบรรยายสะดวกขึ้น โดยจัดระบบการบรรยายออก เป็นส่วนนำ เนื้อเรื่อง และข้อสรุปอย่างชัดเจน และมีเค้าโครงให้แก่ผู้เรียน
- มีการจัดแบ่ง การบรรยายออกเป็นตอนๆ ที่เรียกว่า Mini Lecture คั่นด้วยกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติ รวมทั้งจัดเวลาพักบรรยายสั้นๆให้ผู้เรียนเพิ่มเติมข้อความที่จดไม่ทัน และจัดให้มีการทบทวน ตอนจบคาบ (End -Of- Class Review)
- สิ่งที่ผู้สอนจะช่วยได้มากคือ จัดเอกสารโครงสร้างการบรรยายมอบให้แก่ผู้เรียน โดยอาจเอาขึ้นเว็บไซต์ของรายวิชา ให้ผู้เรียนดาวน์โหลดล่วงหน้า หรือจะพิมพ์แจกในชั้นเรียน ก็ได้

ทำให้การบรรยายเป็นประโยชน์ต่อทุกคน

- ผู้เรียนบางคนหัวช้า หรือไม่สามารถฟังไปจดไปได้ หรือมักจะจดไม่ทัน
- ผู้สอนต้องหาทางฝึกทักษะให้จัดโครงสร้างการบรรยายให้รวมทั้งใช้ช่วงเวลาคั่นระหว่าง Mini Lecture ให้ทำกิจกรรม “จับคู่เปรียบเทียบ”เพื่อให้ผู้เรียนที่จดไม่ทันได้เพิ่มเติมบันทึกส่วนที่ขาด เป็นต้น