

แนวคิดในการสอนทักษะการเขียน เรียงความภาษาอังกฤษให้ สัมฤทธิ์ผล

นงนุช ศรีอัญญาพร

เป็นที่ยอมรับว่าการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศจะสัมฤทธิ์ผลได้ดี จำนวนผู้เรียนในห้องควรมีจำนวนไม่มากเกินไป ประมาณ 15-20 คน แต่สภาพของห้องเรียนที่เป็นจริงในปัจจุบัน จะมีจำนวนผู้เรียนในห้องไม่ต่ำกว่า 35 คน หรืออาจมีมากกว่านั้น ซึ่งเป็นสภาพห้องเรียนที่ไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งนี้ผู้สอนไม่สามารถที่จะสื่อสารกับผู้เรียนได้ทั่วถึง อีกทั้งโอกาสที่ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนหรือแสดงออกในทักษะต่าง ๆ มีได้ไม่เต็มที่ ฉะนั้นห้องเรียนที่มีผู้เรียนในห้องเป็นจำนวนมากจะทำให้ประสิทธิภาพการสอนของผู้สอนในทักษะต่าง ๆ ลดลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะการเขียน ซึ่งเป็นทักษะที่ผู้เรียนต้องมีพื้นฐานความรู้ทางไวยากรณ์ โครงสร้างทางภาษา ตลอดจนความรู้ในเรื่องคำศัพท์มากพอสมควรจึงสามารถที่จะเขียนให้เป็นเรื่องราวได้ การที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีและมีกำลังใจในการเขียน สิ่งสำคัญสิ่งแรกต้องมาจากการจัดกิจกรรมการสอนของครูผู้สอนและการให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback)¹ ของผู้สอน ถ้าการจัดกิจกรรมการสอนเป็นในรูปแบบที่ ผู้สอนมอบหมายหัวข้อ หรือ ให้ผู้เรียนคิดหัวข้อเรื่องที่จะเขียนเอง แล้วเขียนส่งโดยที่ผู้สอนไม่ได้ให้ความช่วยเหลืออะไรเลย อีกทั้งงานที่ผู้เรียนเขียนส่ง อาจได้หรือไม่ได้คืน หรือเมื่อได้งานคืน ผู้สอนไม่ได้แก้ไขในส่วนที่ผิดและไม่ได้บอกเกณฑ์ในการตรวจให้คะแนน มีแต่คะแนน หรือ เกรด ปรากฏอยู่ หรือ อีกกรณีหนึ่งงานที่ผู้เรียนได้รับคืนเต็มไปด้วยหมึกสีแดงที่ผู้สอนแก้ไข หรือ คำวิจารณ์ที่ไม่ให้กำลังใจแก่ผู้เขียน วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่สูญเปล่าทางการศึกษา มีแต่จะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจ และเกิดความท้อแท้ในการเขียน อีกทั้งผู้สอนเองก็เกิดความท้อแท้และเหนื่อยหน่ายต่อการสอนทักษะการเขียน และการตรวจงานที่ไม่สิ้นสุด ฉะนั้นการสอนทักษะการเขียนในห้องเรียนขนาดใหญ่เป็นภาวะ

ดร.นงนุช ศรีอัญญาพร อาจารย์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาควิชาภาษา

¹ ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) หมายถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่อาจเป็น คะแนนที่ผู้สอนให้รวมถึงส่วนที่ผู้สอนช่วยแก้ไขส่วนที่ผิด คำวิจารณ์ ข้อมูล หรือ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพิ่มเติม

งานที่หนักสำหรับครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการตรวจงานให้มีประสิทธิภาพ ผลที่ตามมาครูผู้สอนพยายามหลีกเลี่ยงที่จะสอนทักษะการเขียน เพราะมีการตรวจงานตรวจมาก และ การจัดกิจกรรมการสอนให้มีประสิทธิภาพทำได้ค่อนข้างยาก เพราะผู้เรียนมีระดับพื้นความรู้ที่แตกต่างกันมาก

ปัญหาดังกล่าวเป็นที่ยอมรับว่าได้บังเกิดขึ้นทั้งสองฝ่ายคือ ฝ่ายผู้สอนและผู้เรียน ผลก็คือความเบื่อหน่ายและความไม่สัมฤทธิ์ผลในการสอน ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้เขียนจึงใคร่ขอเสนอแนะเทคนิคการจัดกิจกรรม และ วิธีการแบ่งเบาภาระการตรวจงานที่อาจจะช่วยให้การสอนทักษะการเขียนในห้องเรียนขนาดใหญ่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กิจกรรมที่เสนอแนะในที่นี้ ผู้เขียนได้เขียนจากการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนนิสิตในชั้นเรียนซึ่งล้วนแต่มีความชำนาญในการสอนมาเป็นเวลานาน ประกอบกับผู้เขียนที่ได้มีโอกาสฝึกงานสอนภาษาอังกฤษที่ Applied English Center, University of Kansas เป็นเวลาพอสมควร

กิจกรรมเสนอแนะการสอนทักษะการเขียนในห้องเรียนขนาดใหญ่

ในห้องเรียนขนาดใหญ่ วิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ครูสามารถดูแลผู้เรียนได้ทั่วถึงก็คือการมอบหมายงานกลุ่มให้แก่ผู้เรียนแทนที่จะเป็นงานเดี่ยวของผู้เรียนแต่ละคน ทั้งนี้การเขียนไม่จำเป็นจะต้องเป็นกิจกรรมที่ทำคนเดียวเสมอไป อาจเป็นกิจกรรมที่ทั้งผู้เรียนและผู้สอนทำร่วมกันได้ การทำงานกลุ่มเช่นนี้จะมีผลต่อสัมฤทธิ์ผลและความกล้าแสดงออกของผู้เรียน และเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้เรียน ครูเองก็จะมีโอกาสแบ่งเวลาให้ความช่วยเหลือกลุ่มที่มีระดับความสามารถค่อนข้างต่ำ

กิจกรรมที่เสนอแนะมีดังนี้ :

1. การจัดกิจกรรมเขียนร่วมกันทั้งชั้น (Whole Class Writing Activity) : เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนทั้งชั้นมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเขียนร่วมกัน โดยเริ่มจากการที่ผู้สอนและผู้เรียนช่วยกันคิดส่วนที่เป็นใจความหลัก (Main Idea) หลังจากนั้นแบ่งงานต่าง ๆ ให้ทุกคนมีส่วนร่วม ผู้เรียนบางคนอาจช่วยออกมาเขียนข้อความหรือยกตัวอย่างสนับสนุนเพิ่มเติม การจัดกิจกรรมลักษณะนี้ เรื่องที่ได้อาจค่อนข้างยาว ฉะนั้นเพื่อเป็นการช่วยเตือนความจำ นักเรียนบางคนอาจได้รับมอบหมายให้อ่านเรื่องที่แต่งเป็นตอน ๆ หรือบางคนอาจได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไวยากรณ์ ตัวสะกด และรูปแบบการเขียน จะเห็นได้ว่าผู้เรียนทุกคนจะมีส่วนร่วมในการเขียนตามบทบาทและความสามารถของตนเอง เพื่อเป็นการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ครูมอบหมายให้ผู้เรียนแต่ละคนลอกเรื่องที่แต่ง วิธีการเช่นนี้ช่วยลดภาระงานตรวจและทำให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจ และ ทักษะที่ดีในการเขียนมากขึ้น สำหรับห้องเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 30 คน วิธีการนี้ครูจะต้องระมัดระวังควบคุมการแบ่งงานให้ทั่วถึง

2. การจัดกิจกรรมเขียนร่วมกันในกลุ่มย่อย (Group Writing Activity) : โดยอาศัยวิธีการเช่นเดียวกับกิจกรรมในข้อ 1 เว้นแต่แบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มย่อย วิธีการเช่นนี้ผู้เรียนจะมีโอกาสในการเขียนมากขึ้น เมื่อแต่ละกลุ่มเขียนเสร็จแล้วอาจจะให้เขียนลงกระดาษแผ่นใหญ่ หรือเขียนที่กระดาน ให้แต่ละกลุ่มส่งผู้แทนออกมาอ่านให้เพื่อนฟัง เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนทัศนะ

การแบ่งกลุ่มย่อยนี้อาจเป็นขั้นตอนแรกของการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และนำไปสู่การเขียนงานเดี่ยวได้ โดยที่สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มจะนำผลที่ได้จากการอภิปรายไปเขียนเรื่องของตนเอง การทำกิจกรรมกลุ่มเช่นนี้จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจว่าผู้สอนไม่ใช่ผู้อ่านหรือตัดสินผลงานของผู้เรียนเพียงผู้เดียว สมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่มหรือในห้องก็จะเป็นผู้อ่านด้วย ทำให้ผู้เรียนมีความพยายาม และกำลังใจที่จะสร้างงานของเขาให้มีคุณภาพเขียนโดยคำนึงถึงสมาชิกในห้อง

3. การจัดกิจกรรมโดยกำหนดให้สมาชิกแต่ละคนในห้องเป็นบรรณาธิการ (Peer Editing Writing Activity) 3 : Huff และ Kline ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการเขียนกล่าวว่าผู้เรียนเป็นทรัพยากรบุคคลในห้องเรียนที่ไม่ค่อยได้ถูกใช้ ฉะนั้นเพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลในห้องให้เป็นประโยชน์ ผู้สอนอาจมอบหมายให้ผู้เรียนในห้องเป็นบรรณาธิการ วิธีการเช่นนี้ช่วยลดภาระการตรวจงานของผู้สอน แต่อย่างไรก็ตามผู้สอนจะต้องมีการเตรียมและฝึกฝนผู้เรียนให้รู้ถึงเกณฑ์การพิจารณาสัญลักษณ์ที่ใช้ ตลอดจนการรู้จักให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ที่มีความหมาย และให้เกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางร่วมกัน ผู้สอนต้องเน้นและทำความเข้าใจกับผู้เรียนว่าต้องมีทั้งคำติและชม และเป็น การติและชมเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ ผู้อ่านต้องกล้าที่จะถามผู้เขียนเมื่อพบจุดที่อ่านแล้วไม่เข้าใจ

4. การจัดกิจกรรมโดยระดมความคิด (Brainstorming Writing Activity) : ผู้เรียนเมื่อได้รับมอบหมายงานให้เขียนเรียงความ มักจะเกิดปัญหาในเรื่องที่จะเขียนว่าควรเป็น เรื่องอะไร หรือจะหาข้อมูลสนับสนุนได้อย่างไร ฉะนั้นวิธีการหนึ่งที่ช่วยได้โดยการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนระดมความคิดและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในเรื่องที่ตนเองอยากเขียนแล้วเขียนเป็นหัวข้อเรียงลำดับไว้ให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ หลังจากนั้นให้ผู้เรียนช่วยกันให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านั้นให้มากที่สุด แล้วครูอาจช่วยเขียนไว้ที่กระดาน หรือให้ผู้เรียนบันทึกเอาไว้ เมื่อได้ข้อมูลมากพอสมควรแล้วก็เปิดโอกาสให้ผู้เรียนนำเอาข้อมูลที่ได้ไปเขียน โดยให้เขียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นงานกลุ่ม แล้วเอามาอ่านแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอีกครั้งหนึ่งเพื่อตรวจสอบแก้ไข

การจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้นทั้ง 4 วิธี ผู้เขียนได้มีโอกาสทดลองใช้กับนักเรียนต่างชาติที่ไม่ผ่านเกณฑ์ทางภาษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในห้องเรียนที่มีผู้เรียนมากกว่า 35 คน ผลที่ได้ค่อนข้างเป็นที่พอใจ ผู้เรียนมีความเข้าใจในขั้นตอน มีแรงจูงใจในการเขียนมากขึ้น และสามารถเขียนผลงานได้เป็นที่น่าพอใจ

การเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาในการตรวจเรียงความในห้องเรียนขนาดใหญ่ให้มีประสิทธิภาพ (Editing Techniques)

ในที่นี้จะกล่าวถึงวิธีการแก้ปัญหาคือการตรวจเรียงความโดยครูผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบแก้ไข การตรวจเรียงความโดยตัวผู้เรียนเอง และ การตรวจเรียงความโดยสมาชิกในห้อง

1. การตรวจเรียงความโดยครูผู้สอนเป็นผู้ตรวจสอบแก้ไข (Teacher-Editing Techniques) ซึ่งอาจทำได้หลายวิธีเช่น ในการตรวจเรียงความแต่ละครั้งผู้สอนจะบอกนักเรียนว่าจะเน้นตรวจที่จุดใด เช่น ในครั้งนี้ผู้สอนอาจเน้นตรวจที่การใช้ประธานให้สอดคล้องกับกริยา ในคราวต่อไปอาจเน้นการตรวจที่การใช้คำนาม นามนับได้ หรือ นามที่นับไม่ได้

วิธีการเช่นนี้จะทำให้ผู้สอนตรวจเรียงความได้เร็วขึ้น ฉะนั้นในการเขียนแต่ละครั้งจะทำให้ผู้เรียนรู้จักบกพร่องของตนเอง และเมื่อมีการเขียนครั้งต่อไปผู้เรียนยังคงทำผิดในที่เดิมที่ผู้สอนได้แก้ไขไว้ให้ แสดงว่าถึงเวลาที่ผู้สอนต้องให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ

การตรวจงานของผู้สอนจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นถ้ารู้จักใช้สัญลักษณ์ในการตรวจ โดยที่ผู้สอนจะต้องทำความเข้าใจและควรทำเอกสารแจกให้ผู้เรียนได้รู้ถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ (ดูเอกสารหมายเลข 1 ประกอบ) ที่ใช้นั้นหมายถึงอะไร นอกจากนี้ผู้สอนยังสามารถทำตารางบันทึกรายละเอียด (ดูเอกสารหมายเลข 2) ที่ผู้เรียนแต่ละคนมักทำผิดเสมอ (Error Chart) เพื่อเป็นการเตือนไม่ให้ผู้เรียนทำผิดอีกในการเขียนครั้งต่อไป

อีกวิธีหนึ่งที่ผู้สอนอาจใช้ในการตรวจเรียงความ โดยการกำหนดขอบเขตเอาไว้สำหรับการตรวจเรียงความของผู้เรียนแต่ละคน โดยที่ผู้สอนต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบว่าผู้สอนตรวจให้เฉพาะบางส่วน ที่เหลือให้ผู้เรียนพิจารณาข้อบกพร่องตามเกณฑ์ที่ผู้สอนได้ชี้แจงไว้ให้ เช่น ผู้สอนอาจตรวจเรียงความเพียง 2 ย่อหน้า และพบจุดบกพร่องว่าทั้งสองย่อนำนั้นไม่มีประโยคใจความหลัก (Topic Sentence) ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนคนนั้นแก้ไขสองย่อนำนั้นใหม่โดยเพิ่มประโยคใจความหลักและให้ตรวจสอบในเรื่องเดียวกันในส่วนที่เหลือ

2. การตรวจเรียงความโดยตัวผู้เรียนเอง (Self-Editing Techniques) อาจเป็นการยากที่ให้ผู้เรียนตรวจสอบงานตนเอง แต่ก็สามารถทำได้โดยที่ผู้สอนจะมีเกณฑ์การประเมินไว้ให้ (ดูเอกสารหมายเลข 3) อย่างไรก็ตามผู้สอนจะต้องปลุกฝังให้ผู้เรียนมีนิสัยตรวจสอบงานของตนเองเป็นระยะ เพื่อช่วยให้งานที่เขียนมีความถูกต้องยิ่งขึ้น หรือ ครูอาจแนะนำให้ผู้เรียนเก็บเรื่องที่เขียนทิ้งไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้วค่อยกลับมาอ่านใหม่ โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่ให้

3. การตรวจเรียงความโดยสมาชิกในห้องเป็นผู้ตรวจสอบ (Peer-Editing Techniques) หลังจากที่ผู้เรียนเขียนเรียงความเสร็จ ผลัดกันให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มอ่านและผลัดกันให้คำวิจารณ์ตามเกณฑ์ที่ผู้สอนให้ไว้ (ดูเอกสารหมายเลข 4) โดยที่ผู้เรียนแต่ละคนจะไม่มีโอกาสได้อ่านคำวิจารณ์ของเพื่อนสมาชิกในกลุ่ม เมื่อเวียนอ่านจนครบ ผู้เขียนก็จะรวบรวมคำวิจารณ์และนำไปแก้ไขปรับปรุง

วิธีการตรวจงานทั้ง 3 วิธีนี้สามารถช่วยแบ่งเบาภาระการตรวจงานได้ เพียงแต่ในระยะแรกผู้สอนต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนเข้าใจก่อน

กิจกรรมและวิธีการตรวจงานที่เสนอแนะในที่นี้สามารถที่จะนำไปใช้ได้กับการสอนทักษะการเขียนในวิชาอื่น ๆ ได้ หรือ แม้แต่ห้องเรียนที่มีจำนวนผู้เรียนไม่มากได้

กล่าวโดยสรุปการสอนทักษะการเขียนจะมีปัญหามากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน การที่จะทำให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเป็นผู้เขียนที่ดีเป็นงานที่ค่อนข้างยากแต่ก็คงไม่เกินความพยายามของครูผู้สอน ในขณะที่เดียวกันกิจกรรมกลุ่มที่เสนอแนะอาจไม่สนองความต้องการของผู้เรียนบางกลุ่ม หรือแม้แต่ความพยายามของครูผู้สอนที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนใช้เกณฑ์ที่ให้ตรวจสอบงานเขียนของตนเองอาจไม่บรรลุผล แต่สิ่งหนึ่งที่ครูผู้สอนทำได้คือการปลุกฝังและกระตุ้นให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบร่วมกันในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ ซึ่งช่วยเสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนเกิดความอยากเขียนมากขึ้น และเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยตอบสนองความต้องการของผู้สอนในการทำให้ผู้เรียนเริ่มเกิดทัศนคติที่ดีในการเขียน

References

1. Hawkins, T. 1976. Group Inquiry Techniques for Teaching Writing." **College English** 37 : 637-40.
2. Hulf, Roland, and Charles R.Kline, Jr.1987. **The Contemporay Writing Curriculum : Rehearsing, Composing, and Valuing.** New York : Teach College Press.
3. Munsell, Paul, and Martha Clough. 1984. **A Practical Guide for Advanced Writers in English as a Second Language.** New York : MacMillan Publishing Company.
4. Murray, Donald M. 1968. **A Writer Teachers Writing : A Practical Method of Teaching Composition.** Boston : Houghton Mifflin
5. Russo, Gloria M. 1987. "Writing : An Interactive Approach." In Wilga Rivers (ed.), **Interactive Language Teaching**, pp.83-92. Cambridge : Cambridge University Press.
6. West, Michael. 1960. **Teaching English in Difficult Circumstances.** London : Longmans.
7. Zamel, Vivian. 1987. Writing : The process of Discovering Meaning." In Michael H. Long and Jack C. Richards (eds.), **Methodology in TESOL.** pp. 267-78. New York : Newbury House.

ERROR RECORD SHEET

ESSAY

GRAMMAR

Articles

Fragments

Gerund/Infinit.

Plurals : Count Consistency

Prepositions

Pronouns

Run-ons

S/V Agreement

Verbs : Be

Form

Modal

Tense

Tense Shift

Word Forms

Word Order

MECHANICS

Capitalization

Punctuation

Spelling

Source : Applied English Center, The University of Kansas

SELF-EDITING PARAGRAPH CHECKLIST

After you've written a paragraph, ask yourself the following questions :

1. Does my topic sentence make a point which I can adequately develop in one paragraph ? YES _____ NO _____
If NO, then I need to rewrite it, possibly making it less general.
2. Does each developing sentence support my topic sentence ?
YES _____ NO _____
If NO, then I'll rewrite the necessary ones so that they support my point.
3. Have I fully presented all the information I need to express my idea ?
YES _____ NO _____ If NO, I'll add some information.
4. Are there any sentences which are unnecessary to my topic ?
YES _____ NO _____
5. Do I have a conclusion ? YES _____ NO _____ If NO, I'll write one.
6. Does my conclusion make it clear that I'm finished discussing my idea ?
YES _____ NO _____ If No, I'll write a conclusion that brings the development of my idea to a close.
7. Is my paragraph logical ? I'll ask a friend to read it and tell me.
8. Is my paragraph understandable ? I'll ask a friend to read it and tell me.
9. Do my ideas and sentences move smoothly from one to the next ?
YES _____ NO _____
If NO, I'll rethink my idea and make the necessary changes.
10. Have I repeated key words and phrases ? I should have.
11. Have I used transitions and used them correctly ? If I'm in doubt, I'll look at pp.xvi-xviii in my text.
12. Is it obvious who or what my pronouns refer to ? YES _____ NO _____ If NO, I'll go back and replace pronouns with nouns where it's not clear.

Source : Beverly Crabtree, Applied English Center, The University of Kansas

PEER-EDITING CHECKLIST

CONTENT AND ORGANIZATION

What is the author's purpose or main idea ? _____

Yes	No	Does the composition have a title ?
Yes	No	Is the title in the correct form ?
Yes	No	Is there an introduction and conclusion ?
Yes	No	Does each paragraph of the body contain both objective and subjective details ?

GRAMMAR AND SPELLING

LINE

_____	Spelling errors
_____	Subject - verb agreement
_____	Pronoun reference
_____	Missing verb endings
_____	Missing plural or possessive
_____	Wrong tense
_____	Wrong word
_____	Wrong word form
_____	Missing article
_____	Wrong article

PUNCTUATION

LINE

_____	Run-on sentence
_____	Fragment
_____	Missing period or question mark
_____	Comma in the wrong place

Source : Applied English Center, The University of Kansas