

ໂມດູນການສອນວິຊາ ICT ພື້ນຖານ

ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ແບບຕັ້ງໜ້າ (Active Learning Activities)

ວິທີການທີ່ສຳຄັນໃນການຮຽນການສອນ:

- ສອນໜ້ອຍລົງ, ຮຽນຫຼາຍຂຶ້ນ
- ໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ຮຽນຮູ້ ດ້ວຍ **ການເຮັດ**, **ການທົບທວນ** ແລະ **ການນຳໃຊ້** ຄວາມຮູ້ຂອງພວກເຂົາ.

ອ່ານເພີ່ມເຕີມ:

- [Getting started with active learning techniques | Center for Teaching Innovation \(cornell.edu\)](https://www.cornell.edu/center-for-teaching-innovation/)
- <https://www.celt.iastate.edu/wp-content/uploads/2017/03/CELT226activelearningtechniques.pdf>

ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ແບບຕັ້ງໜ້າ

1. ກິດຈະກຳສ່ວນບຸກຄົນ (ຕ້ອງການຢ່າງໜ້ອຍ ສອງ ທັກສະການຮັບຮູ້)

ກ. ຟັງ/ເບິ່ງ (ປະສົມປະສານທັກສະການຮັບຮູ້ **ທາງສຽງ** ແລະ **ທາງສາຍຕາ**) → ຂຽນຄຳສັບທີ່ສຳຄັນ (keyword).

ຂ. ຟັງ/ເບິ່ງ → ຂຽນ ແຜນຜັງຄວາມຄິດ (mind map) ຂອງຂັ້ນຕອນສຳຄັນ.

ຄ. ຟັງ/ເບິ່ງ → ແລກປ່ຽນແນວຄວາມຄິດ.

ງ. ຟັງ/ເບິ່ງ → ສ້າງບາງສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

ຈ. ຟັງ/ເບິ່ງ → ສ້າງຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍ.

ສ. **ຫຼື ອ່ານ** ແລະ ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນ ກ-ຈ

* ສຸມໃສ່ໜ້ອຍລົງຕໍ່ກັບທັກສະໃນການຮັບຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ເຂົ້າ (receptive skills) ແລະ

ເພີ່ມທັກສະໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ (productive skill)

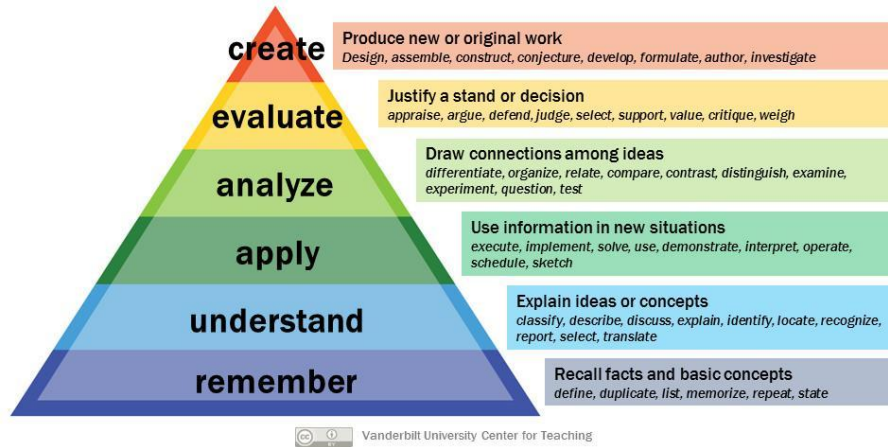
* ໃຫ້ເວລາໜ້ອຍລົງຕໍ່ກັບທັກສະໃນການຮັບຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ເຂົ້າ ແລະ

ໃຫ້ເວລາຫຼາຍຂຶ້ນໃນທັກສະການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້

* ຕ້ອງການ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ທັກສະ ໃນເວລາດຽວກັນ

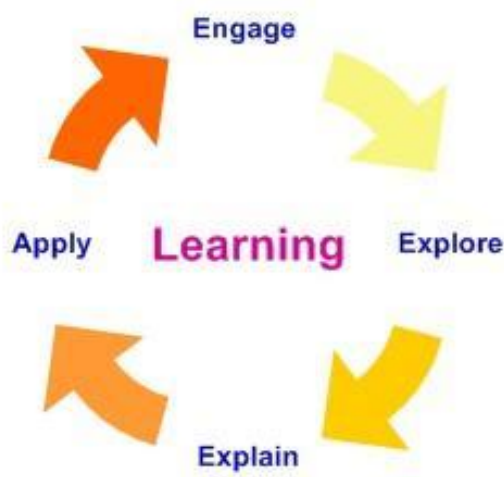
* ນັກຮຽນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ທຸກຢ່າງ ກ່ອນພວກເຂົາເລີ່ມເຮັດໜ້າວຽກ.

Bloom's Taxonomy



* ນັກຮຽນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈທຸກສິ່ງ ກ່ອນພວກເຂົາເລີ່ມເຮັດວຽກ ຫຼື ເຮັດສິ່ງຕ່າງໆ ດ້ວຍຕົນເອງ.

*



ການຮຽນຮູ້ຜ່ານປະສົບການ

2. ກິດຈະກຳເປັນກຸ່ມ ຫຼື ເປັນຄູ່ ສຳລັບການຮຽນຮູ້ແບບຕັ້ງໜ້າ

- o ການນຳສະເໜີດ້ວຍເປີດວິດີໂອ / ວິດີໂອຂອງນັກຮຽນ
 - o ວຽກໂຄງການ ຫຼື ການນຳສະເໜີ ຂອງນັກຮຽນ
ສາມາດເຮັດໃນຮູບແບບການເປີດວິດີໂອໃຫ້ເບິ່ງແທນທີ່ຈະ ເປັນການນຳສະເໜີຜ່ານ ພາວເວີພອຍ (PowerPoint) ແລະ ເອົາວິດີໂອຂັ້ນເວບໄຊ ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນທຸກ ຄົນໃນຫ້ອງໄດ້ເບິ່ງ.
- o ຄິດ-ຈັບຄູ່-ແບ່ງປັນ / ຈັບຄູ່-ແບ່ງປັນ-ເຮັດຄືນ / ຄວາມຮູ້ຂອງຄົນອື່ນ
- o ກິດຈະກຳເພື່ອນສອນເພື່ອນ
- o ກິດຈະກຳຈິກຂຸ້ (Jigsaw)
 - o ຈັດແບ່ງນັກຮຽນໃນຫ້ອງອອກເປັນກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ຫົວຂໍ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນແກ່ແຕ່ລະກຸ່ມ.
ພາຍຫຼັງປຶກສາຫາລື ພາຍໃນກຸ່ມຂອງຕົນ, ນັກຮຽນປະກອບເປັນກຸ່ມໃໝ່
ເຊິ່ງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ນັກ
ຮຽນຄົນອື່ນກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.
- o ການທົບທວນ/ການໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນໃຫ້ແກ່ໝູ່ເພື່ອນ
- o ການສະແດງບົດບາດ
- o ການໝຸນປ່ຽນບົດບາດ
 - o ຄູສະແດງບົດບາດເປັນນັກຮຽນ, ຖາມຄຳຖາມກ່ຽວກັບເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- o ແຜນຜັງແນວຄວາມຄິດ (Concept Mapping)
 - o ເປັນຄູ່ ຫຼື ກຸ່ມນ້ອຍ, ນັກຮຽນສ້າງແຜນຜັງແນວຄວາມຄິດ ເພື່ອຄົ້ນຫາການພົວພັນລະຫວ່າງ
ແນວຄິດ ຫຼື ອົງປະກອບ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຂອງຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ.
- o ກິດຈະກຳຍ່າງເບິ່ງຜົນງານໝູ່ເພື່ອນ (Gallery Walk)
 - o ນັກຮຽນຍ່າງເລາະເບິ່ງ ແລະ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບຜົນງານການສະແດງໜ້າວຽກຂອງກຸ່ມອື່ນ.
- o ການສຳຫຼວດຄວາມຄິດເຫັນແບບສົດ (Live Polls):
 - o ນຳໃຊ້ແອັບພລິເຄຊັນ ເຊັ່ນ Menti.com ເພື່ອເກັບກຳຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ
ຄວາມສົນໃຈຂອງນັກຮຽນ.
- o ການສ້າງປະຫວັດຜົນງານ (Portfolio Creation):
 - o ນັກຮຽນສັງລວມຜົນງານ ຈາກການເຮັດວຽກມອບໝາຍ, ໂຄງການ ແລະ ຜົນງານຂອງຕົນ.
- o ກໍລະນີສຶກສາ (Case Studies):
 - o ກຸ່ມ ປະຕິບັດການວິເຄາະບັນຫາດ້ານ ICT ໃນການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ນຳສະເໜີ
ວິທີການແກ້ໄຂ.
- o ແອັບພລິເຄຊັນ Spreadsheet ແບບເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ (Collaborative Spreadsheet):
 - o ນັກຮຽນເຮັດວຽກມອບໝາຍໂດຍນຳໃຊ້ ແອັບພລິເຄຊັນ Google Sheet ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ຮ່ວມກັນ
ເພື່ອຈັດສັນຂໍ້ມູນ.
- o ການຮຽນຮູ້ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ (Scenario-Based Learning):
 - o ນັກຮຽນແກ້ໄຂບັນຫາ ດ້ານ ICT ຂອງໂລກຕົວຈິງ.

- o ການລະດົມຄວາມຄິດ (Brainstorming)
- o ການຈຳລອງເຫດການ (Simulation)

3. ກິດຈະກຳທີ່ລົງມືປະຕິບັດຕົວຢ່າງ

1. ການແຂ່ງຂັນສ້າງເອກະສານ (Document Creation Race): ທ້າທາຍໃຫ້ນັກຮຽນສ້າງເອກະສານທີ່ມີການຈັດ ຮູບແບບເອກະສານທີ່ດີແຂ່ງກັນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາໃດໜຶ່ງ, ສຸມໃສ່ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືສະເພາະໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ ການຈັດຫົວເອກະສານ, ການຈັດສິ້ນເອກະສານ ແລະ ການສ້າງ bullet points.
2. ການອອກແບບແມ່ແບບເອກະສານ (Template Design): ແບ່ງນັກຮຽນອອກເປັນກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ພວກເຂົາອອກ ແບບແມ່ແບບເອກະສານສຳລັບ ຈຸດປະສົງສະເພາະໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ເອກະສານຊີວະປະຫວັດ ຫຼື ຈົດໝາຍຂ່າວ.
3. ການກວດແກ້ແບບເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ (Collaborative Editing): ແບ່ງປັນເອກະສານທີ່ມີຄວາມຜິດຫຼາຍຢ່າງ ໃຫ້ກັບນັກຮຽນ. ນັກຮຽນຕ້ອງຮ່ວມມືກັນເພື່ອກວດແກ້ບັບປຸງຂໍ້ຜິດພາດກ່ຽວກັບ ຮູບແບບການຈັດເອກະສານ, ການຂຽນຄຳສັບ ແລະ ໄວຍະກອນ.
4. ການສ້າງສະພາບການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໂດຍການນຳໃຊ້ ແອັບພລິເຄຊັນ Word Processing: ສະໜອງເອກະສານທີ່ມີບັນຫາໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ເຊັ່ນ: ການຈັດຮູບແບບເອກະສານບໍ່ຖືກ ຫຼື ລົງໃຊ້ບໍ່ໄດ້. ໃຫ້ພວກເຂົາ ລະບຸບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.
5. ການສ້າງສະພາບການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໂດຍນຳໃຊ້ ແອັບພລິເຄຊັນ Presentation: ເອົາເອກະສານນຳສະເໜີ (PowerPoint) ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ເຊິ່ງມີຂໍ້ຜິດພາດຫຼາຍ ເຊັ່ນ ລົງໃຊ້ບໍ່ໄດ້, ຮູບແບບເອກະສານບໍ່ຖືກ ຫຼື ຂາດຮູບ (ບໍ່ເຫັນຮູບ), ໃຫ້ພວກເຂົາລະບຸບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.
6. ການສ້າງສະພາບການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໂດຍນຳໃຊ້ ແອັບພລິເຄຊັນ Spreadsheet: ເອົາເອກະສານເອັກເຊວ (Excel spreadsheet) ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວມີຫຼາຍບັນຫາ ເຊັ່ນ: ຮູບແບບເອກະສານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ລົງໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຫຼື ມີຂໍ້ຜິດພາດໃນການຈັດຮູບແບບ. ໃຫ້ພວກເຂົາລະບຸບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.
7. ໂຄງການສ້າງຈົດໝາຍຂ່າວ (Newsletter Project): ນັກຮຽນສ້າງຈົດໝາຍຂ່າວໜຶ່ງໜ້າ ເຊິ່ງປະກອບມີຂໍ້ມູນ, ຮູບພາບ ແລະ ອົງປະກອບໃນການຈັດຮູບແບບເອກະສານ.
8. ການສ້າງບົດເລື່ອງທີ່ມີລັກສະນະໂຕ້ຕອບ (Interactive Story): ນັກຮຽນຂຽນເລື່ອງສັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ອົງປະກອບທີ່ມີລັກສະນະຕອບໂຕ້ ເຊັ່ນ: ລົງເຊື່ອມໂຍງເວບໄຊ ຫຼື ໄຮເປີລິ້ງ (hyperlinks) ຫຼື ໃສ່ວິດີໂອ.

9. ການຮ່ວມມືທາງອອນລາຍ (Online Collaboration): ນຳໃຊ້ ແອັບພລິເຄຊັນ Word Processing ເທິງຖານຂໍ້ມູນຄລອວ (Cloud) ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃນເອກະສານອັນດຽວ ກັນໃນເວລາຕົວຈິງ, ສຸມໃສ່ໜ້າວຽກສະເພາະ ເຊັ່ນ ການສ້າງເອກະສານຮ່ວມກັນ ຫຼື ກວດແກ້ຮ່ວມກັນ.
10. ການໂຕ້ວາທີກ່ຽວກັບເຄື່ອງມື (Feature Debate): ໃຫ້ນັກຮຽນໂຕ້ວາທີກັນ ກ່ຽວກັບຄຸນປະໂຫຍດທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ຂອງເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ຂອງ ແອັບພລິເຄຊັນ Word Processing ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງມືຕິດຕາມການດັດແກ້ ປ່ຽນແປງເອກະສານ (Track Changes) ຫຼື ການເຊື່ອມໂຍງອີເມວ (Mail Merge).
11. ການແຂ່ງຂັນການອອກແບບສະໄລ: ແບ່ງນັກຮຽນໃນຫ້ອງອອກເປັນທີມ ແລະ ໃຫ້ຫົວຂໍ້ພວກເຂົາ. ທ້າທາຍໃຫ້ ນັກຮຽນອອກແບບສະໄລທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຟັງມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ສຸດ ແລະ ເຫັນພາບໄດ້ດີທີ່ສຸດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ.
12. ການວິເຄາະວິຈານ ແລະ ປັບປຸງ: ສະແດງບົດນຳສະເໜີພາວເວີພອຍ (PowerPoint) ທີ່ມີການອອກແບບທີ່ບໍ່ດີ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາໃຫ້ຄຳວິຈານສະໄລດັ່ງກ່າວ ແລະ ປຶກສາຫາລືເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນ.
13. ແຂ່ງຂັນການນຳໃຊ້ສູດຄິດໄລ່ (Formula Race): ແບ່ງນັກຮຽນໃນຫ້ອງອອກເປັນທີມ ແລະ ໃຫ້ໂຈດການຄິດໄລ່ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນໜຶ່ງໂຈດ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົານຳໃຊ້ ສູດການຄິດໄລ່ຂອງ ແອັບພລິເຄຊັນ ເອັກເຊວ (Excel). ທີມທີ່ສາມາດຄິດໄລ່ສຳເລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເປັນທີມທຳອິດແມ່ນທີມຊະນະ.
14. ເຝິກຫັດການຄິດໄລ່ງົບປະມານ: ສະໜອງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ. ໃຫ້ພວກເຂົາສ້າງງົບປະມານປະຈຳເດືອນ ໂດຍນຳໃຊ້ ແອັບພລິເຄຊັນ ເອັກເຊວ (Excel).

ວິທີສຶດສອນໃນການຮຽນການສອນ: ຂໍ້ຄວາມທີ່ສຳຄັນ
ຈຳເປັນຕ້ອງລວມເຂົ້າໃນທຸກໆກິດຈະກຳ.

ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຮຽນ

1. ໃຫ້ ຄຳແນະນຳ ທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ກົງໄປກົງມາ.
2. ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຟັງຢ່າງຕັ້ງໃຈ ເມື່ອໃຫ້ຄຳແນະນຳ.
3. ບໍລິຫານ ກຳນົດເວລາ ຂອງຫ້ອງຮຽນ:
 - ກ. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຕັ້ງເວລາ ສຳລັບກິດຈະກຳທີ່ເປັນຈຸດສຸມຕ່າງໆ.
 - ຂ. ໃຫ້ແຈ້ງເວລາເປັນໄລຍະໆ.
 - ຄ. ກຳນົດເວລາກວດສອບ ສຳລັບໜ້າວຽກທີ່ໃຊ້ເວລາດົນ
 - ງ. ຈັດສັນເວລາສຳລັບການເຊື່ອມຕໍ່ຈາກກິດຈະກຳໜຶ່ງຫາກິດຈະກຳໜຶ່ງ.
4. ຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກຄົນເອົາໃຈໃສ່ຟັງ ໃນລະຫວ່າງເພື່ອນຮ່ວມຫ້ອງຂອງຕົນນຳສະເໜີ.

5. ຮັກສາການສືບສາຍຕາ ກັບນັກຮຽນສະໜ້າສະເໝີ.
6. ລະບຸກຳນົດເວລາທີ່ໃຊ້ຄອມພິວເຕີ.
7. ຕິດຕາມ ການເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ການຕັ້ງໃຈຂອງນັກຮຽນ ຢູ່ເປັນປະຈຳ.
8. ກວດກາເບິ່ງວ່າມີນັກຮຽນຄົນໃດທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເບິ່ງເຫັນ ຫຼື ບໍ່.

ການໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ

9. ໃຊ້ສຽງຕົບມືເປັນຮູບແບບໃນການໃຫ້ກຳລັງໃຈ
10. ຮັບຮູ້ ແລະ ຊົມເຊີຍ ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຕັ້ງໜ້າ.
11. ຊົມເຊີຍຜູ້ທີ່ຮຽນຮູ້ໄດ້ໄວ ໂດຍຮູບແບບທີ່ບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ບໍ່ດີຕໍ່ຜູ້ທີ່ຮຽນຊ້າ.