

การประเมินผลการเรียนรู้โดยการสัมภาษณ์

รศ.ดร.บุญชม ศรีสะอาด *

การสัมภาษณ์ประกอบด้วยการสอบถามด้วยวาจาโดยผู้สัมภาษณ์(Interviewer)กับการตอบคำถามนั้นของผู้ให้สัมภาษณ์(Interviewee) โดยสอบถามและตอบติดต่อกันหลายคำถาม-คำตอบ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องที่สัมพันธ์กัน ในการประเมินผลการเรียนรู้โดยการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ได้แก่ผู้สอน ผู้ให้สัมภาษณ์คือผู้เรียน การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคหนึ่งควรนำมาใช้ในการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งช่วยให้ทราบผลของการสอน และผลของการเรียนรู้ในด้านต่างๆ รวมทั้งได้สารสนเทศในตัวแปรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ด้านจิตพิสัย (Affective Domain) และด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) ผู้สอนควรศึกษาเทคนิคการสัมภาษณ์และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการเรียนรู้ ร่วมกับเครื่องมือและเทคนิคการวัดผลอื่นๆ

* รองศาสตราจารย์ภาควิชาวิจัยและพัฒนาศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประโยชน์ของการประเมินผลการเรียนโดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์

เทคนิคการสัมภาษณ์เมื่อใช้ร่วมกับเครื่องมือและเทคนิคอื่นๆ ในการวัดและประเมินผลการเรียนแล้ว ก็จะทำให้การประเมินผลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผลของการสัมภาษณ์จะช่วยให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการสอน เพื่อช่วยให้การเรียนรู้อัตโนมัติตามวัตถุประสงค์ ช่วยให้ผู้สอนเข้าใจผู้เรียนมากขึ้น เป็นทางหนึ่งนำไปสู่ความเห็นใจผู้เรียน (Empathy) สร้างความคุ้นเคย ความเป็นกันเอง ความสนิทสนมกับผู้เรียน

ผลของการเรียนรู้และคุณลักษณะต่างๆ ที่ทราบได้จากการสัมภาษณ์ผู้เรียน มีทั้งด้านบุคลิกภาพ เชาวน์ปัญญาและความถนัด การรับรู้ (Perceive) ความคิดเห็น (Opinion) ความต้องการ เจตคติ ค่านิยม ความวิตกกังวล ความสนใจ ปรัชญา อุดมการณ์ แบบการคิด (Cognitive Style) แบบการเรียนรู้ (Learning Style) และปัญหาอุปสรรคของผู้เรียน ฯลฯ

เทคนิคในการสัมภาษณ์

1. ผู้สัมภาษณ์มีความสำคัญมาก บุคลิกภาพและคุณลักษณะอื่นๆ ของผู้สัมภาษณ์มีอิทธิพลต่อคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ได้ จึงควรระมัดระวัง ไม่ใช้คำถามในลักษณะจู่โจมให้ตอบไปในแนวที่ไม่ตรงกับความคิดเห็นที่แท้จริงของผู้ให้สัมภาษณ์
2. ใช้ภาษาง่ายๆ สื่อความเข้าใจได้ดี
3. ให้ความเป็นกันเอง มีลักษณะการสนทนาที่เป็น ไปอย่างธรรมชาติ
4. ถ้าผู้เรียนมีจำนวนน้อย อาจสัมภาษณ์เรื่องนั้นกับทุกคน แต่ถ้ามีจำนวนมากอาจสุ่มโดยกระจายให้ครบทั้งคนเก่ง ปานกลาง อ่อน
5. สัมภาษณ์ทั้งในห้องเรียน หรือ ที่อื่นเช่น ที่โรงอาหาร สนามกีฬา ฯลฯ
6. ไม่ทำให้การสัมภาษณ์เป็นปัญหา หรืออุปสรรคต่อการเรียน เช่น ขณะที่สัมภาษณ์ผู้เรียนคนหนึ่ง ผู้สอนปล่อยให้คนอื่นๆ ที่เหลืออยู่ว่าง ไม่ได้ทำกิจกรรมการเรียน หรือ การสัมภาษณ์คนหนึ่งไปรบกวนการทำกิจกรรมการเรียนของคนอื่นๆ เป็นต้น
7. ไม่ควรใช้การสัมภาษณ์เพื่อทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเมื่อสามารถวัดด้วยวิธีอื่นได้ดีกว่า หรือเท่าเทียมกัน เพราะการสัมภาษณ์เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลามากเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีอื่น

กรณีดังกล่าวจึงควรใช้วิธีอื่นมากกว่า เช่นหลังจากให้ศึกษาบทความนี้เสร็จแล้ว ถ้าต้องการทราบว่าผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสัมภาษณ์เพียงใด ควรใช้วิธีวัด โดยให้ทำแบบทดสอบ(แบบเขียนตอบ)มากกว่าใช้วิธีสัมภาษณ์ผู้เรียน เป็นต้น

8. เน้นการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่าด้านเนื้อหาที่เรียนตามหลักสูตรซึ่งวัดได้เป็นอย่างดีด้วยแบบทดสอบ ดังตัวอย่างคำถามที่ควรสัมภาษณ์

-วิชานี้เรียนยากไหม?

-มีเนื้อหาเรื่องใดที่ยังไม่เข้าใจ ?

- ฯลฯ

9. จากการสัมภาษณ์เมื่อทราบว่าการสอนได้ผลน้อย ไม่ได้ผล มีปัญหา หรือมีผลทางลบ ควรสอบถามผู้เรียนต่อเพื่อทราบแนวความคิด ทศนะ เกี่ยวกับ สาเหตุ รายละเอียดของปัญหา และ/หรือข้อเสนอแนะ แนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ซึ่งอาจได้ข้อคิดที่ดีเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนได้

10. ในการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือกเข้าเรียนต่อ คัดเลือกเพื่อรับเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ ผู้ให้การสัมภาษณ์จะพยายามตอบในทางที่คาดว่าเป็นคำตอบที่ทำให้กรรมการสัมภาษณ์เห็นว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม เป็นลักษณะที่สังคมปรารถนา ซึ่งมักไม่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ให้การสัมภาษณ์ จึงต้องคิดหาคำถามที่สามารถล้วงความจริงได้มากที่สุด

11. ในการสัมภาษณ์เพื่อทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนไม่ควรนำเอาคำตอบของผู้เรียนมาให้คะแนน แต่จะเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการนำมาพิจารณาปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า

12. ทำการบันทึกคำตอบอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการลืม และสามารถเรียกมาใช้ได้ตามต้องการแม้เวลาจะผ่านไปนานก็ตาม

ตัวอย่างคำถามที่ควรใช้ในการสัมภาษณ์เพื่อประเมินผลการเรียนรู้

- ชอบเรียนวิชานี้หรือไม่ ?
- ชอบเรียนวิชานี้เพียงใด ?
- วิชานี้เรียนยากไหม ?
- เรื่องใดในบทเรียนที่ยังไม่เข้าใจต้องการให้เสริมความรู้ ?
- ต้องการเรียนเรื่องใดเพิ่มเติมบ้าง ?
- งานที่ให้ทำได้ประโยชน์อย่างไรบ้าง ?
- ได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการเรียนหรือหรือศึกษาวิชานี้ ?
- มีกิจกรรมใดที่ชอบ ? (หรือไม่ชอบ)
- แบบฝึกหัดที่ให้ทำเป็นประโยชน์มากน้อยเพียงใด ?
- มีปัญหาการเรียนในด้านใด ?
- คิดว่าควรได้เกรดอะไร ? อธิบายเหตุผลที่คิดเช่นนั้น
- ข้อเสนอแนะเพื่อให้การเรียนบังเกิดผลดีที่สุด ?

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์

การบันทึกการสัมภาษณ์ ควรบันทึกลงในแบบฟอร์มที่ดูได้ง่าย ประหยัดเนื้อที่ และประมวลสาระต่างๆ ไว้ด้วยกัน ซึ่งสามารถออกแบบได้หลายลักษณะ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างหนึ่งของแบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์ ในทางปฏิบัติควรเลือกคำถามที่ต้องการทราบคำตอบ คามวัตถุประสงค์ของผู้สอน

ชื่อผู้เรียน	1. ชอบเรียนเพียงใด	2. เรียนยากเพียงใด	3. เรื่องที่ต้องการเรียนเพิ่ม	4. กิจกรรมที่ชอบมาก	5. ข้อเสนอแนะ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

หมายเหตุ ข้อ 1. อาจบันทึก ระหว่าง 3 ระดับ คือ มาก ปานกลาง น้อย ข้อ 2. อาจบันทึกระหว่าง 3 ระดับ คือ ยากมาก พอเหมาะ ง่ายมาก

ตัวอย่างการพิจารณาผลจากการสัมภาษณ์

1. เมื่อทราบว่าผู้เรียนส่วนมากเห็นว่าเป็นวิชาที่ยาก ต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงการนำเสนอเนื้อหาสาระ วิธีสอน สื่อการเรียนการสอน ฯลฯ โดยด่วน

2. เมื่อทราบว่าผู้เรียนส่วนมากเห็นว่าเป็นวิชาที่ง่าย หรือพอเหมาะ แสดงถึงการบรรลุผลการเรียนการสอนในระดับหนึ่ง กรณีที่ง่าย ควรเพิ่ม เนื้อหาสาระ แบบฝึกหัด หรือกิจกรรม เพื่อให้เกิดความท้าทาย ขยายความรู้ เกิดความสนใจมากขึ้น

2. เมื่อทราบว่าผู้เรียนบางส่วนหรือส่วนมากเห็นว่าได้ประโยชน์จากการเรียนวิชานี้ น้อยหรือน้อยมาก ต้องปรับปรุงการสอนทั้งด้านกระบวนการและเนื้อหาสาระให้สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และ/หรือในการเรียนเรื่องอื่นๆ

4. เมื่อทราบว่าผู้เรียนเห็นว่าได้ประโยชน์จากการเรียนวิชานี้มากแต่เรียนหนัก ควรกระตุ้นให้กำลังใจผู้เรียน ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ในระยะยาว ที่จะสร้างคุณลักษณะของความคิดทนสู้งาน ฯลฯ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประสบความสำเร็จในชีวิต

.....