

การสอนเขียนข้อความระดับย่อหน้า

ผ่าน บาลโพธิ์

ความนำ

การสอนเขียนเป็นกิจกรรมที่ยากและมักก่อให้เกิดปัญหาทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับผู้บริหาร ผู้สอน และผู้เรียน ปัญหาด้านการบริหารก็เช่น มักจะหาผู้สอนทักษะการเขียนได้ยาก เนื่องจากการสอนทักษะนี้ยากกว่าทักษะอื่น ๆ ด้านผู้สอนนั้นนอกจากจะสอนทักษะที่ยากแล้ว การตรวจงานหลังจากที่สอนไปแล้วก็เป็นภาระหนักอึ้งยิ่ง โดยเฉพาะหากต้องสอนผู้เรียนกลุ่มใหญ่ และในส่วนของผู้เรียนนั้นการเขียนเป็นกิจกรรมที่ยากเป็นพิเศษ เนื่องจากผู้เรียนขาดทั้งความรู้ด้านภาษา และด้านเนื้อหาที่จะเขียน นอกจากนี้ปัญหาที่กล่าวมาแล้วนี้ ตามแนวการสอนภาษาที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน คือ แนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อความหมาย (communicative approach) การเขียนมักจะเป็นทักษะที่หลายท่านไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควร (Brookes and Grundy, 1980 : 6) ทั้งๆ ที่การสื่อความหมายด้วยการเขียนก็เป็นทักษะที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าทักษะอื่นแต่อย่างใด แต่ไม่ว่าจะมีปัญหาใดก็ตาม การสอนเขียนก็ยังเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งที่ผู้สอนต้องปฏิบัติให้ได้ผลดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้น บทความเรื่องนี้จะเสนอแนะแนวทางที่อาจช่วยให้การเขียนเป็นกิจกรรมไม่น่าเบื่อหน่าย แต่อาจเป็นกิจกรรมที่มีชีวิตชีวา และท้าทายความสามารถของทั้งผู้สอนและผู้เรียน โดยจะเสนอแนะสิ่งสำคัญที่ควรพิจารณา เช่น การให้เครื่องมือการเขียน

การจัดการเกี่ยวกับด้านเนื้อหา (content) การใช้สื่อในการสอนเขียน และท้ายที่สุดจะกล่าวถึงแนวคิดและขั้นตอนการตรวจงานเขียน

การให้เครื่องมือการเขียน

จากประสบการณ์พบว่าเหตุผลที่สำคัญประการหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนไม่สามารถเขียนได้ตามที่ต้องการ เป็นเพราะผู้เรียนไม่ทราบว่า จะถ่ายทอดความรู้ความคิดที่มีอยู่ แล้วออกมาเป็นประโยค และเป็นข้อความระดับย่อหน้าได้อย่างไร และบางครั้งแม้จะสามารถถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นข้อความระดับประโยคได้ แต่ก็ไม่ทราบว่า จะนำประโยคเหล่านั้นมาเรียบเรียงให้เป็นข้อความระดับย่อหน้าที่ดีได้อย่างไร ดังนั้นในการสอนเขียน ผู้สอนควรให้สิ่งสำคัญซึ่งเปรียบเทียบเสมือนเป็นเครื่องมือการเขียนให้ผู้เรียนก่อนที่จะลงมือเขียน ไม่เช่นนั้นแล้วผู้เรียนก็จะทำกิจกรรมการเขียนด้วยความยุ่งยาก และใช้เวลานานเกินจำเป็น เครื่องมือที่สำคัญดังกล่าวนี้ก็มีเช่น การให้โครงสร้างภาษา (Language form) โดยเฉพาะรูปประโยค (sentence structure) การให้รูปแบบโครงสร้างของย่อหน้า (paragraph structure) ที่ต้องใช้ในการเขียนงานที่ผู้สอนมอบหมาย การให้ศัพท์ที่สำคัญ (vocabulary) และการให้คำเชื่อม (transitional device) อย่างไรก็ตาม ผู้สอนก็ไม่จำเป็นต้องให้เครื่องมือเหล่านี้ด้วยตนเองทั้งหมด เพราะผู้สอนอาจใช้วิธีการกระตุ้นให้ผู้เรียนได้ร่วมกันคิดในประเด็นต่าง ๆ ดังที่กล่าวนี้ได้

1. การให้โครงสร้างภาษา

การสอนโครงสร้างภาษาเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะการเลือกรูปแบบ (form) ของภาษานั้นต้องเลือกให้ สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเขียน จุดมุ่งหมายของการ เขียนจะเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้รูปประโยคใด จึงจะ สามารถสื่อความหมายได้ตรงกับความต้องการมากที่สุด เช่น หากเป็นการเขียนบรรยายกระบวนการ (process) ก็ควรใช้ โครงสร้างประโยคชนิด passive voice หรือหากเป็นการ เขียนเพื่อบอกวิธีใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ก็ควรใช้ประโยคที่ เริ่มต้นด้วยคำกริยา (imperative) หรือหากเป็นการเขียน เพื่อเล่าเรื่องก็จะต้องใช้ประโยคที่เขียนโดยใช้ past tense

เป็นต้น การสอนเช่นนี้จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจ และสามารถถ่ายทอดความรู้ความคิดได้ดียิ่งขึ้น

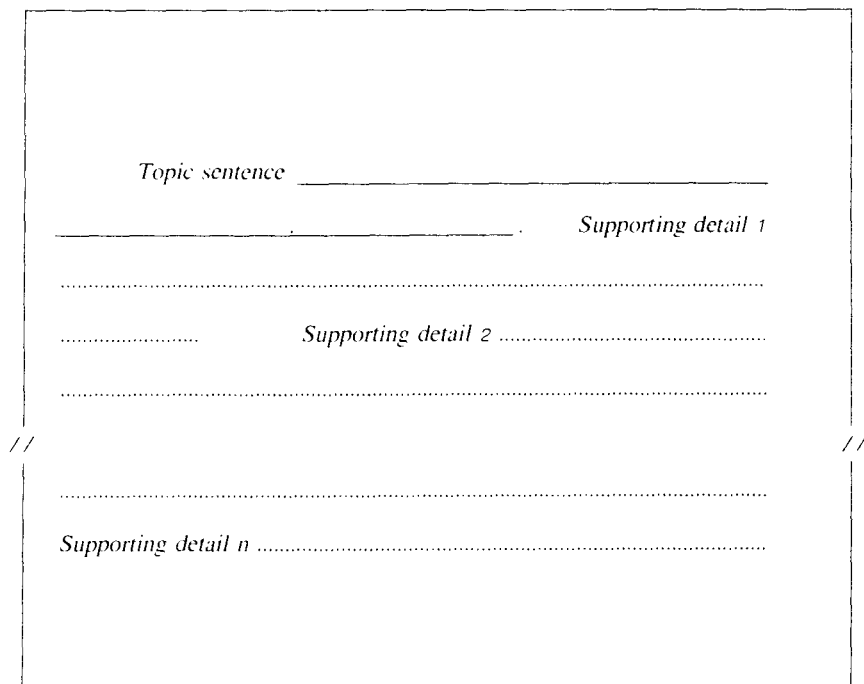
2. การให้รูปแบบโครงสร้างของย่อหน้า

การสอนรูปแบบโครงสร้างของย่อหน้าก็เป็นสิ่งจำเป็น อีกสิ่งหนึ่ง เพราะการทราบโครงสร้างจะช่วยให้ ผู้เรียนทราบว่าต้องเขียนสิ่งใด และเมื่อใด เช่น จะ ทราบว่าการเริ่มต้นข้อความระดับย่อหน้านั้น อาจเริ่มด้วย การเขียนประโยคที่บ่งใจความหลัก (topic sentence) จากนั้นก็จะสนับสนุนหรือขยายความสิ่งที่กล่าวไว้ด้วยวิธี การต่าง ๆ เช่น การยกตัวอย่าง การบอกรายละเอียด หรือ การอภิปราย

โครงสร้างหลักที่มักใช้อยู่เสมอมีดังนี้

แบบที่ 1

ตามโครงสร้างแรกนี้ การเขียนจะเริ่มต้นด้วยประโยคใจความหลัก (topic sentence) จากนั้น จึงจะเสนอข้อความสนับสนุน (supporting details) ซึ่งโดยปกติจะมีประมาณตั้งแต่ 1-6 ข้อความสนับสนุนหลัก major supporting details) และหากผู้เขียน พิจารณาว่าข้อความนี้ยาก กว้าง เป็นนามธรรม หรือไม่ชัดเจนเพียงพอ ก็ จะ ขยายความด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การให้เหตุผล การให้ความหมาย หรือ การอธิบายความ โครงสร้างนี้เป็นโครงสร้างที่ใช้มาก และถือได้ว่าเป็นโครงสร้างต้นแบบของการเขียนข้อความระดับย่อหน้า



n = ข้อความสนับสนุนข้อสุดท้าย

แบบที่ 2

โครงสร้างแบบแรกจะเริ่มต้นด้วยประโยคใจความหลัก แต่แบบที่สองจะเริ่มด้วยประโยคนำ (introductory sentence) ซึ่งจะทำหน้าที่นำเข้าสู่เรื่อง (topic) และใจความหลัก (main idea) ของย่อหน้า หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ประโยคแรกจะเป็นประโยคที่กล่าวเพื่อนำไปสู่ประโยคใจความหลัก (topic sentence) นั้นเอง หลังจากนั้นก็เป็นข้อความสนับสนุนเหมือนกับแบบแรก อย่างไรก็ตาม หากย่อหน้าที่จะเขียนนั้นมีใจความสั้น ๆ เพียงสองถึงสามประโยค ก็ไม่ควรใช้รูปแบบนี้ เพราะอาจทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสนเกี่ยวกับเรื่องใจความหลักได้เช่นกัน

Introductory sentence _____
_____ Topic sentence _____
_____ Supporting detail 1
..... Supporting detail 2
.....
.....
Supporting detail n

n = ข้อความสนับสนุนข้อสุดท้าย

แบบที่ 3

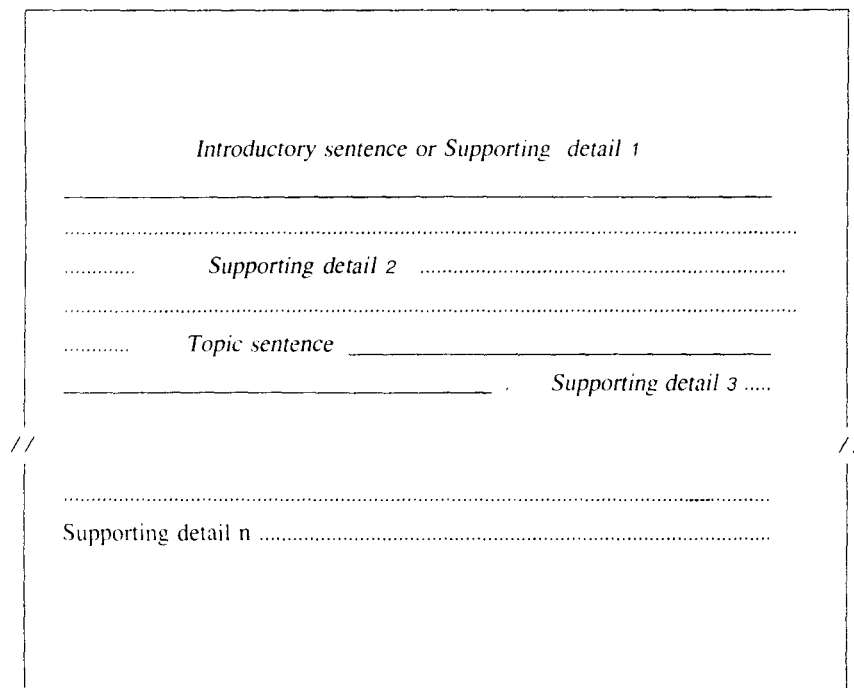
โครงสร้างแบบที่สามอาจเริ่มด้วยประโยคนำ หรือข้อความสนับสนุนแรก และจะตามด้วยข้อความสนับสนุนข้อที่สอง แล้วจึงจะเป็นข้อความสนับสนุนข้อต่อ ๆ ไป ในโครงสร้างนี้ ประโยคใจความหลัก (topic sentence) จะอยู่ท้ายย่อหน้า ซึ่งโดยปกติก็จะเป็นประโยคสุดท้ายของย่อหน้านั้นเอง สำหรับการขยายความข้อความสนับสนุนแต่ละข้อนั้นก็เหมือนกับที่ได้กล่าวไปแล้ว โครงสร้างนี้ที่จริงก็เหมือนกับสองแบบแรก เพียงแต่ขณะที่เขียนนั้น ผู้เขียนจะเก็บประโยคใจความหลักไว้ในใจ เมื่อเริ่มต้นเขียนจึงเสนอข้อความสนับสนุนไปตามลำดับ และปิดท้ายย่อหน้าด้วยประโยคใจความหลัก โครงสร้างนี้มีการใช้กันมากเช่นกัน โดยเฉพาะการเขียนย่อหน้าที่เป็นความนำ (introductory paragraph) ในบทความวิชาการ

<i>Introductory sentence or Supporting detail 1</i>	
<i>Supporting detail 1</i>	
<i>Supporting detail 2</i>	
<i>Supporting detail n</i>	
<i>Topic sentence</i>	

n = ข้อความสนับสนุนข้อสุดท้าย

แบบที่ 4

โครงสร้างแบบที่สี่อาจเริ่มด้วยประโยคนำ หรือข้อความสนับสนุนแรก และจะตามด้วยข้อความสนับสนุนข้อที่สอง จากนั้นก็จะเป็นประโยคใจความหลัก และข้อความสนับสนุนข้อต่อ ๆ ไป สำหรับการขยายข้อความสนับสนุนแต่ละข้อนั้น ก็จะเหมือนกับที่ได้กล่าวไปแล้ว ในโครงสร้างแบบแรก กล่าวคือ หากผู้เขียนพิจารณาว่าข้อความนี้ ยาก กว้าง เป็นนามธรรม หรือไม่ชัดเจนเพียงพอที่จะขยายความด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การให้เหตุผล การยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบ หรือการอธิบายความ จะเห็นได้ว่าในโครงสร้างนี้ ประโยคใจความหลักจะอยู่กลางย่อหน้า โครงสร้างนี้เขียนยากกว่าสามแบบแรกที่ได้กล่าวไปแล้ว และหากจะพิจารณาด้านการสื่อความโดยทั่วไปแล้ว ก็อาจสื่อความได้ไม่ชัดเจนเท่ากับแบบแรก ๆ เนื่องจากผู้อ่านต้องใช้ความสามารถมาก จึงจะเห็นได้ว่าเนื้อหาของประโยคที่อยู่กลางย่อหน้ากว้างและครอบคลุมข้อความในประโยคอื่น ๆ ดังนั้น โครงสร้างนี้จึงไม่เป็นที่นิยมเท่ากับสองแบบแรก



n = ข้อความสนับสนุนข้อสุดท้าย

โครงสร้างที่กล่าวมานี้เป็นโครงสร้างทั่วไป ซึ่งใช้ได้กับการเขียนเพื่อจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ได้หลายอย่าง เช่น การเขียนเพื่อให้เหตุผล (giving reasons) เพื่อบอกความเหมือนหรือความแตกต่าง (giving similarities or differences) เพื่อยกตัวอย่าง (giving examples) เพื่อบอกรายละเอียด (giving details) เพื่อเล่าเรื่อง (telling or narrating) และเพื่อบรรยายหรือพรรณนา (describing)

สำหรับการเขียนเพื่อจุดมุ่งหมายอื่น ๆ อาจต้องปรับโครงสร้างทั่วไปให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่ต้องการเสนอ เป็นต้นว่าหากต้องการเขียนเพื่อบอกเหตุ (cause) และผล (effect) ที่เกิดจากเหตุนั้นก็อาจต้องปรับโครงสร้างเล็กน้อยเพื่อให้การเสนอเนื้อหาต่อเนื่องและเป็นไปตามความจริงที่เกิด เช่น อาจเสนอเหตุก่อน แล้วจึงเสนอผลที่เกิดจากเหตุนั้น หรืออาจเสนอผลก่อน แล้วจึงกล่าวถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลเช่นนั้น ดังนั้น หากต้องการใช้โครงสร้างแบบแรกเพื่อจุดมุ่งหมายนี้ ท่านก็ต้องเปลี่ยนการเสนอข้อความสนับสนุน ข้อแรกเป็นการเสนอสาเหตุแรกแล้วตามด้วยผลที่เกิดจากสาเหตุแรกนี้ไปตามลำดับ แล้วจึงจะเป็นสาเหตุที่สอง และผลที่เกิดจากเหตุที่สอง แล้วจึงเป็นสาเหตุต่อไปตามลำดับ หรือสำหรับการเขียนเพื่อการให้นิยามหรือให้ความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่งนั้น ลักษณะการเขียนจะต่างไปเล็กน้อย กล่าวคือหากเป็นการให้ความหมายเต็มรูป (giving an extended definition) นั้น การเขียนอาจเริ่มด้วยการบอกความหมายของคำที่ต้องการโดยใช้รูปประโยค *X is/are (noun or noun phrase) that/which (distinguishing characteristics)*. สำหรับข้อความท้ายประโยค จะเป็นข้อความที่บอกคุณลักษณะพิเศษที่จะบอกความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ต้องการให้ความหมายกับสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน จากนั้นจึงเป็นข้อความต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้อ่านเห็นภาพ หรือเข้าใจสิ่งที่ผู้เขียนต้องการบอกความหมายได้ชัดเจนยิ่งขึ้นไปตามลำดับ เป็นต้นว่าหากต้องการให้ความหมายของเครื่องมือชนิดหนึ่ง หลังจากเขียนประโยคความหมายนี้แล้วก็อาจต้องบอกหน้าที่หรือประโยชน์ และวิธีใช้เครื่องมือนั้น

3. การให้ศัพท์

ปัญหาที่สำคัญประการหนึ่งที่พบบ่อยเสมอก็คือ แม้ผู้เรียนจะมีเนื้อหาที่เขียน ทราบว่าควรเลือกรูปแบบ

ของย่อหน้าแบบใด และควรเรียงเนื้อหาด้วยวิธีใด ผู้เรียนก็ยังไม่สามารถถ่ายทอดความรู้หรือความคิดที่มีออกมาเป็นข้อความระดับย่อหน้าได้ สาเหตุประการหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหานี้ก็เพราะผู้เรียนไม่ทราบศัพท์ภาษาที่ต้องการเขียน ดังนั้น การให้ศัพท์ที่สำคัญ โดยเฉพาะศัพท์ที่มีใช้ศัพท์ธรรมดาที่พบบ่อยอยู่เสมอ (passive vocabulary) หรือศัพท์เฉพาะ (technical terms) ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการเขียนจึงเป็นสิ่งจำเป็น อย่างไรก็ตาม ในการให้ศัพท์นั้น ก็มีข้อว่าผู้สอนจะเป็นผู้บอกศัพท์ทุกคำที่ต้องใช้เสมอไป ผู้สอนควรเลือกใช้วิธีให้ศัพท์หลาย ๆ วิธี โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรเลือกใช้วิธีที่จะส่งเสริมให้ผู้เรียนได้คิด และได้เรียนรู้วิธีแก้ไข ปัญหาเรื่องนี้เป็นกลุ่ม และ/หรือด้วยตนเองก็ดีที่สุดที่สุด เพราะการสอนในยุคนี้ ควรเป็นการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีที่จะแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง อันจะช่วยให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่น และสามารถช่วยตนเองได้ในที่สุด ตัวอย่างของการให้ศัพท์ด้วยวิธีนี้ก็เช่นการระดมสมอง (brainstorming) การให้ทำกิจกรรมก่อนการเขียน (prewriting activity) เช่นอาจให้ผู้เรียนอ่านเอกสารที่ผู้สอนเตรียมไว้เพื่อการสอนศัพท์ ซึ่งอาจเป็นบทอ่านที่ตัดมาจากหนังสือหรือวารสารก็ได้ และหากต้องการให้ผู้เรียนช่วยตนเองมากยิ่งขึ้นไปอีก ผู้สอนก็อาจใช้วิธีชี้ช่องหรือแนวทางที่จะได้ศัพท์ที่ต้องการ เช่นอาจให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าจากพจนานุกรมเฉพาะสาขา จากสารานุกรม จากหนังสือ หรือแม้กระทั่งจากวารสารหรือ หนังสือพิมพ์ วิธีสุดท้าย ซึ่งเป็นการช่วยที่ในความเป็นจริงเกือบจะไม่ได้ช่วยเลย ก็อาจทำได้ด้วยการให้ผู้เรียนระดมสมองว่าควรจะได้ศัพท์ที่ต้องการมาจากแหล่งใด และให้ผู้เรียนไปศึกษาศัพท์ที่ต้องการด้วยตนเอง แต่ทั้งนี้ผู้สอนต้องพร้อมที่จะชี้แนะให้ผู้เรียนใช้แหล่งค้นคว้างดังที่กล่าวถึงไปแล้ว

การจัดการด้านเนื้อหา

สิ่งสำคัญประการที่สองในการสอนเขียน ได้แก่การจัดการด้านเนื้อหา (content) ที่จะเขียน เพราะแม้จะมีความสามารถในการเขียนประโยค ผู้เรียนก็จะไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิดออกมาเป็นข้อความระดับย่อหน้าได้หากไม่มีเนื้อหาที่จะเขียน หากผู้สอนไม่สามารถจัดการเรื่องนี้ได้อย่างเหมาะสมแล้ว ผู้เรียนก็อาจยังคงเขียนไม่ได้เช่นเคย การจัดการในที่นี้มีได้หมายความว่าผู้สอนจะเป็น

ผู้ให้เนื้อหาแก่ผู้เรียนด้วยตนเองทั้งหมดหรือเสมอไป แต่จะเป็นการหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถคิดและรวบรวมเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม ทั้งในด้านปริมาณ ความถูกต้อง และสาระประโยชน์ที่ผู้อ่านควรได้รับจากการอ่านย่อหน้านั้น นอกจากนี้ ผู้เรียนควรทราบด้วยว่าระดับความยากง่าย และภาษาที่ใช้ก็ควรจะเหมาะสมกับผู้อ่านด้วยเช่นกัน

1. แหล่งข้อมูล

ในการสอนเขียนนั้น ผู้สอนควรทราบว่าแหล่งที่มาของเนื้อหาที่สำคัญมี 3 แหล่ง คือ จากความรู้และความคิดของผู้เรียนโดยตรง จากเอกสารและหนังสือและสื่ออื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์ และจากการผสมผสานกันระหว่างแหล่งแรกและแหล่งที่สอง

1.1 สำหรับแหล่งข้อมูลแหล่งแรกนั้น เป็นแหล่งที่ตรงที่สุด แต่ก็ก็เป็นแหล่งที่มีปัญหาเหมือนกัน เพราะความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียนแตกต่างกัน ดังนั้น ผู้เรียนบางคนจึงอาจคิดเนื้อหาได้เอง ในขณะที่ผู้เรียนอีกเป็นจำนวนมากอาจมีปัญหาในการรวบรวมความคิดออกมาเป็นหมวดหมู่ และบางกลุ่มก็อาจคิดเนื้อหาไม่ออกเลยก็ได้ ซึ่งผู้เรียนสองกลุ่มหลังนี้อาจมีจำนวนมากกว่ากลุ่มแรกก็ได้ เมื่อผู้สอนใช้วิธีสอนนี้ การสอนเขียนก็อาจไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร และผู้เรียนสองกลุ่มหลังนี้ยังอาจรู้สึกว่าคุณไม่ประสบความสำเร็จ อาจเกิดความท้อแท้ และเกิดความเบื่อหน่ายในการเรียนทักษะการเขียนในที่สุด

อย่างไรก็ตาม การให้ผู้เรียนรู้จักคิดแล้วถ่ายทอดความคิดออกมาให้ผู้อื่นเข้าใจนั้นนับได้ว่า เป็นสิ่งที่ดีและควรสนับสนุน ดังนั้น หากจะใช้วิธีนี้ ผู้สอนก็ควรหาแนวทางที่จะแก้จุดอ่อนของวิธีนี้ วิธีนี้อาจช่วยให้ผู้เรียนสองกลุ่มหลังมีความรู้สึกและทัศนคติต่อการเขียนดีขึ้น อาจทำได้ดังนี้

1.1.1 ก่อนให้ผู้เรียนเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งควรให้มีกระบวนการคิด หรือระดมสมองเกี่ยวกับเนื้อหาของเรื่องที่จะเขียน แล้วสรุปประเด็นสำคัญ จากนั้นจึงให้ผู้เรียนแต่ละคนเขียนข้อความระดับย่อหน้าด้วยตนเอง หากเป็นงานกลุ่มก็ให้แต่ละกลุ่มปรึกษาหารือกันภายในกลุ่ม

1.1.2 เนื่องจากผู้เรียนแต่ละคน มีความรู้ความสามารถและความสนใจแตกต่างกัน ดังนั้น หากไม่จำเป็นก็ไม่ควรให้ผู้เรียนทุกคนเขียนเรื่องเดียวกัน ผู้สอนอาจคัดเลือกหัวข้อเรื่องไว้จำนวนหนึ่ง แล้วให้ผู้เรียนเลือกรายการที่จะเขียนด้วยตนเอง แต่ทุกเรื่องก็ให้ผู้เรียนเขียนต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการสอนเดียวกัน เช่น หากมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนเขียนเพื่อบอกความแตกต่างระหว่างสองสิ่ง ทุกเรื่องก็ให้ผู้เรียนเลือกต้องสามารถนำมาเขียนเพื่อจุดมุ่งหมายนี้ได้

1.2 วิธีที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีเนื้อหาที่จะเขียนวิธีที่สอง อาจทำได้ด้วยการให้ผู้เรียนศึกษาจากเอกสาร ตำรา หรือจากสื่ออื่น ๆ เช่น จากแถบบันทึกเสียง หรือจากภาพยนตร์ และภาพนิ่งต่าง ๆ วิธีนี้นอกจากจะช่วยให้ผู้เรียนมีเนื้อหาที่จะเขียนแล้วก็จะทำให้ผู้เรียนได้เขียนเนื้อหาที่ถูกต้องและก็จะเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองอีกด้วย การใช้วิธีนี้อาจทำได้หลายรูปแบบหลายระดับของการช่วยเหลือ นับตั้งแต่การช่วยเหลือมากที่สุด ไปจนถึงการช่วยน้อยที่สุดหรือเกือบจะเรียกได้ว่าไม่ได้ช่วยเหลือแต่อย่างใด

1.2.1 กลวิธีช่วยเหลือกลวิธีแรกจะเป็นการช่วยในระดับที่ช่วยมาก โดยผู้สอนจะจัดเตรียมเอกสารที่ผู้เรียนจะศึกษาเพื่อหาข้อมูลมากสำหรับการเขียนทั้งหมด แล้วทำสำเนาเอกสารดังกล่าวนี้และจัดเตรียมใบงาน (worksheet) หรือแบบฟอร์มที่ผู้เรียนต้องบันทึกข้อมูลไว้ อย่างเพียงพอกับจำนวนของผู้เรียน ในการทำกิจกรรมนี้ ผู้เรียนเพียงแต่รับเอกสารแล้วอ่าน และบันทึกข้อมูลที่ต้องการลงในใบงานก็จะได้อาหารที่จะใช้ในการเขียน

1.2.2 กลวิธีที่สองเป็นการช่วยเหลือในระดับที่น้อยลงกว่าในกลวิธีแรก ในการใช้กลวิธีนี้ ผู้สอนต้องประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุด หรือ บรรณารักษ์หรือผู้ดูแลศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (self-access learning center) เพื่อจัดเตรียมเอกสาร หนังสือ หรือสื่อที่ผู้เรียนต้องศึกษาและจดบันทึกข้อมูลให้พร้อม ก่อนที่ผู้สอนจะให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่ต้องการและบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในใบงาน หรือแบบฟอร์มที่ผู้สอนจัดเตรียมไว้ เหมือนดังที่กล่าวไว้ในวิธีแรก การจัดเอกสารข้อมูลเหล่านี้ อาจจัดไว้หลายจุดแต่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน เพราะจะ

สะดวกในการดูแล และให้ความช่วยเหลือเท่าที่จำเป็น การหาข้อมูลที่ใช้ในการเขียนด้วยวิธีนี้ ผู้เรียนจะเป็นผู้เลือกเอกสารข้อมูลด้วยตนเองว่าจะใช้เอกสาร หรือตำราเล่มใด หรือจะใช้สื่อใด

1.2.3 ผู้เรียนระดมสมองเรื่องเอกสาร ตำรา หรือสื่ออื่นๆ ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า แล้วจึงไปหาข้อมูลด้วยตนเองเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม วิธีนี้จึงเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีแก้ไขปัญหาด้วยตนเองมากยิ่งขึ้นไปอีก

1.3 วิธีที่จะช่วยให้ผู้เรียนมีเนื้อหาที่จะเขียนวิธีที่สามเป็นการผสมผสานกันระหว่างวิธีแรกและวิธีที่สอง กล่าวคือในวิธีนี้ผู้เรียนจะระดมสมองเกี่ยวกับเนื้อหาที่ควรบรรจุในย่อหน้า จากนั้นจึงไปศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมจากห้องสมุด หรือจากศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง หรืออาจศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญใน

เรื่องที่ผู้เรียนจะเขียน และบันทึกข้อมูลลงในใบงาน หรือแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลของผู้สอนสร้างขึ้น จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้อาประมวลและคัดเลือกเพื่อที่จะได้นำเนื้อหาสำหรับเขียนต่อไป วิธีนี้เป็นวิธีที่ควรส่งเสริมที่สุดเพราะเป็นวิธีที่จะช่วยให้ผู้เรียนรู้จักคิดและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม แล้วจึงลงมือเขียน และเป็นวิธีที่ใช้กันโดยทั่วไป

สำหรับการสัมภาษณ์นั้นควรดำเนินการอย่างมีระบบ เป็นต้นว่าผู้สอนอาจสร้างแบบฟอร์มการสัมภาษณ์และสอนให้ผู้เรียนสามารถใช้แบบฟอร์ม และรู้วิธีการสัมภาษณ์ เช่น หากต้องการให้ผู้เรียนเขียนเรื่อง Advantages and disadvantages of tourism ก็อาจสร้างแบบฟอร์มดังนี้ แล้วให้ผู้เรียนเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์ และบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มนี้ และหากต้องการข้อมูลที่ดียิ่งขึ้นก็อาจให้ผู้สัมภาษณ์บันทึกวัน เวลา สถานที่ อาชีพ หรือกลุ่มบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ด้วย

Advantages and Disadvantages of Tourism

ADVANTAGES	DISADVANTAGES
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

2. ความถูกต้องและความมีสาระประโยชน์ของเนื้อหา

ในการสอนเขียน ผู้สอนควรสอนให้ผู้เรียนตระหนักเรื่องความถูกต้อง และสาระประโยชน์ของเนื้อหา ผู้เรียนอาจตรวจสอบความถูกต้องได้หลายวิธี เช่น การให้เพื่อน หรือผู้ใกล้ชิดอ่าน การตรวจสอบกับเอกสารและตำรา และการให้ผู้มีความรู้ในเรื่องนั้นอ่านและให้คำแนะนำเพื่อการแก้ไขปรับปรุงให้เรื่องที่เขียนมีเนื้อหาถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การใช้สื่อการสอน

ในการสอนเขียนนั้น สื่อการสอน (instructional media) หรือโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ (audiovisual materials) มีประโยชน์และสามารถนำมาใช้ได้กับทุกขั้นตอนของการสอน นับตั้งแต่ขั้นการนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นสอน และขั้นการและประเมินผล ประโยชน์ที่สำคัญมีดังนี้

1. ช่วยในการนำเข้าสู่บทเรียน

การนำเข้าสู่บทเรียนที่ดีจะช่วยให้ผู้เรียนสนใจและให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมการเขียนเป็นอย่างดี สื่อการสอนก็เป็นสิ่งที่จะช่วยให้ผู้สอนสามารถนำเข้าสู่บทเรียนได้เป็นอย่างดี ตัวอย่างการใช้สื่อเพื่อนำเข้าสู่บทเรียนก็เช่น อาจใช้ภาพเคลื่อนไหว (slide) หรือวีดิทัศน์ สำหรับเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน เป็นต้นว่า หากจะใช้เขียนเรื่องกระบวนการหรือขั้นตอนในการผลิตหุ่นยนต์ (process in making robots) ก็อาจฉายวีดิทัศน์หรือภาพยนตร์เกี่ยวกับการใช้หรือการผลิตหุ่นยนต์ให้ผู้เรียนชม จากนั้นอาจใช้วิธีการพูดคุยซักถามเกี่ยวกับการใช้และการผลิตหุ่นยนต์เพิ่มเติม แล้วจึงเริ่มต้นสอนเขียนอย่างจริงจังต่อไป

2. ช่วยในการเตรียมเนื้อหา

เนื่องจากผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นสื่ออาจเป็นสิ่งที่ช่วยปรับให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยว

กับเรื่องใดเรื่องหนึ่งใกล้เคียงกัน เพื่อให้ผู้เรียนจะสามารถปรึกษาหารือกันได้ เป็นต้นว่าหากต้องการให้ผู้เรียนเขียนเรื่องปัจจัยสำคัญที่ทำให้การจราจรติดขัด (factors causing traffic congestions) ก็อาจฉายภาพเคลื่อนไหว วิดีทัศน์ หรืออาจใช้แถบบันทึกเสียงที่กล่าวถึงปัจจัยที่ทำให้การจราจรติดขัดหลาย ๆ ปัจจัยแล้วให้ผู้เรียนร่วมกันสรุปและเพิ่มเติมปัจจัยเหล่านั้น แล้วจึงให้ผู้เรียนเขียน หรือหากต้องการให้เขียนเรื่องคุณสมบัติสำคัญที่เป็นที่ต้องการของบริษัทธุรกิจชั้นนำ (important qualifications required by leading business firms) ก็อาจให้ผู้เรียนอ่านประกาศรับสมัครงานมาจากหนังสือพิมพ์และรวบรวมคุณสมบัติต่างๆ ไว้ เป็นหมวดหมู่ แล้วจึงคัดเลือกคุณสมบัติที่ปรากฏในประกาศของหลาย ๆ บริษัทไว้เป็นข้อมูลสำหรับเขียนต่อไป

3. ช่วยในการกำกับกระบวนการเขียน

เนื่องจากการสอนเขียนในปัจจุบันมิได้เน้นเฉพาะผลงานหรือสิ่งที่ผู้เรียนเขียน (product) เท่านั้น แต่ยังเน้นกระบวนการเขียน และในหลายโอกาสก็อาจเน้นกระบวนการเรียนมากกว่าผลงาน เป็นต้นว่าเมื่อต้องการให้ผู้เรียนเรียนรู้วิธีเขียนแบบต่างๆ ผู้สอนก็จะเน้นเรื่องกระบวนการเขียนมากกว่าผลงานที่ผู้เรียนเขียนออกมา ในกรณีนี้ อาจนำสื่อการสอนมาช่วยกำกับให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมการเขียนตามขั้นตอนที่ถูกต้องหรือเหมาะสม เป็นต้นว่าอาจใช้ใบงาน (worksheet) หรือใบควบคุม (control sheet) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ผู้เรียนจะต้องใช้ในการทำกิจกรรมการเขียน เช่น หากต้องการให้ผู้เรียนคำนึงถึงผู้อ่าน เพราะเนื้อหาที่เขียนและภาษาที่ใช้การเขียนต้องสอดคล้องและเหมาะสมกับผู้อ่าน ผู้สอนก็อาจสร้างแบบฟอร์มที่ผู้เรียนจะต้องระบุกลุ่มผู้อ่านเป้าหมาย (target reader) และหากต้องการฝึกให้ผู้เรียนรู้จักการระบุ (list) สิ่งที่จะใช้เป็นข้อความสนับสนุนออกมาให้มากที่สุดโดยไม่ต้องพะวงกับสิ่งอื่นใด เพราะหากเกิดความพะวงในเรื่องต่างๆ แล้วความคิดก็จะสะดุด และอาจคิดต่อไม่ออกอีกก็ได้ ก็อาจสร้างฟอร์มให้ผู้เรียนกรอกดังตัวอย่างต่อไปนี้

WRITING WORKSHEET

Name : _____ Group : _____ NO . _____



Topic : _____

Target reader : _____

Main idea : _____

Supporting details :

A. List as many as possible tentative supporting details in the space provided below.

B. Now look at the list above again and choose only the ones which can appropriately support the main idea of the paragraph and write them in the space provided below.

4. ช่วยในการตรวจงานเขียน

นอกจากสื่อจะมีประโยชน์ดังที่กล่าวมาแล้วสื่อบางชนิด เช่น ไบงาน หรือ คอมพิวเตอร์ก็อาจนำมาช่วยในการตรวจงานได้ เป็นต้นว่าจากไบงานที่เพิ่งกล่าวถึง ผู้สอนอาจนำมาช่วยในการตรวจงานเขียนของผู้เรียนได้ โดยเฉพาะการตรวจเรื่องกระบวนการเขียนเพราะจากไบงานนี้ ผู้สอนสามารถที่จะทราบได้ว่าผู้เรียนคิดอย่างไรและสิ่งที่คิดนั้นถูกต้องเหมาะสมเพียงใด หากปราศจากไบงานนี้แล้ว อาจเป็นการยากที่จะทราบว่าผู้เรียนคิดอย่างไรในขณะที่รวบรวมข้อมูลเพื่อเขียนย่อหน้าออกมา เมื่อพอจะทราบว่าผู้เรียนคิดอย่างไร การให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงกระบวนการคิดและกระบวนการเขียนก็อาจทำได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาเพียงจากไบงานที่ยกตัวอย่างมาแล้ว ไบงานนี้อาจดูเหมือนยังไม่ช่วยในการตรวจงานมากนัก แต่หากมีการเพิ่มเติมรายละเอียดในไบงานต่อจากที่มีอยู่แล้ว เช่น อาจเพิ่มในส่วนที่เกี่ยวข้องโครงสร้างของย่อหน้า (paragraph structure) ที่จะใช้ การเรียงลำดับเนื้อหา (organization) และการใช้คำเชื่อม (transitional words) ก็จะช่วยให้เห็นแนวทางการคิดของผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น เพราะสิ่งที่ผู้เรียนระบุไว้ในไบงาน จะเป็นสิ่งที่พอจะบอกได้ว่าผู้เรียนคิดอย่างไร

นอกจากนี้ อีกสิ่งหนึ่งที่จะช่วยในการตรวจงานเขียนได้แก่การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำหรับตรวจไวยากรณ์ ตรวจความยากง่าย และการใช้คำ ซึ่งก็มีโปรแกรมชนิดนี้ อยู่หลายโปรแกรม เช่นโปรแกรม Correct Grammar และ Right Writer เป็นต้น ส่วนลักษณะและการใช้โปรแกรมดังกล่าวนี้ท่านจะศึกษาได้จากคู่มือการใช้โปรแกรมโดยตรง

การใช้ย่อหน้าต้นแบบ

การใช้ย่อหน้าต้นแบบ (model paragraph/model text) ยังเป็นที่นิยมกันอยู่ไม่น้อย โดยในการสอนนั้น ผู้สอนจะให้ย่อหน้าต้นแบบ แล้วให้ผู้เรียนเขียนย่อหน้าของตนเองโดยการเลียนแบบจากย่อหน้าต้นแบบนั้น การสอนเขียนด้วยวิธีนี้แม้จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเขียนย่อหน้าออกมาได้ แต่ก็ไม่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการเขียนอย่างแท้จริง ไวท์ (White, 1987 : vii) ได้เสนอแนะ

ไว้ว่าหากจะใช้ย่อหน้าต้นแบบก็ควรจะใช้เมื่อผู้เรียนได้เขียนย่อหน้าเสร็จสิ้นไปแล้ว เพื่อผู้เรียนจะได้ศึกษาและปรับปรุงแก้ไขย่อหน้าที่ตนเขียนได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

การตรวจงาน

การตรวจงานเป็นปัญหาหนักของการสอนเขียน โดยเฉพาะเมื่อต้องตรวจงานของผู้เรียนกลุ่มใหญ่ อย่างไรก็ตามหากผู้สอนเตรียมการต่างๆ ให้พร้อมก็อาจช่วยบรรเทาความยากลำบาก ในการตรวจงานลงบ้างก็ได้ การเตรียมการในที่นี้หมายความว่ารวมถึงตั้งแต่การวางแผนการสอน เพราะหากวางแผนมาดีและตรวจอย่างมีระบบ การตรวจงานเขียนก็จะสะดวกขึ้น

1. แนวคิดหลักเกี่ยวกับการตรวจงาน

แนวคิดในการตรวจงานเขียนมีหลายแนวคิด แนวคิดที่มีการใช้กันโดยทั่วไปเป็นการตรวจและแก้ทุกสิ่งที่ผิดหรือไม่เหมาะสม ทั้งด้านไวยากรณ์ ศัพท์ การเรียงลำดับเนื้อหา และเนื้อเรื่อง การตรวจเช่นนี้น่าจะดีที่สุด แต่หากพิจารณาในด้านการเรียนการสอนและด้านจิตวิทยาทั่วไปแล้ว การตรวจในลักษณะนี้จะก่อให้เกิดปัญหาทั้งกับผู้สอนและผู้เรียน การตรวจในลักษณะนี้ใช้เวลาและความอดทน ของผู้สอนมาก โดยเฉพาะการตรวจงานเขียนของผู้ที่เรียนภาษาเป้าหมายเป็นภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้เพราะผู้เรียนมักจะไม่ได้ใช้ภาษาที่เรียนอย่างจริงจังในชีวิตประจำวัน ดังนั้นผู้เรียนจึงมีโอกาสน้อยที่จะเขียนผิดได้ในหลายเรื่อง และหลายที่ ในงานแต่ละชิ้น การตรวจในลักษณะนี้จึงมักจะทำให้ผู้สอนเหนื่อยล้าและเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่ายและในด้านผู้เรียนนั้น หากผู้สอนแก้ทุกสิ่งอย่างเข้มงวด ผู้เรียนเป็นจำนวนมากที่เดียวที่จะได้รับงานคืนที่เต็มไปด้วยเครื่องหมายหรือการแก้ไข หากเป็นเช่นนี้และเป็นบ่อยๆ แล้วผู้เรียนอาจหมดกำลังใจ และจะรู้สึกว่าคุณไม่ประสบความสำเร็จในด้าน การเขียน ซึ่งก็อาจทำให้ผู้เรียนไม่กล้าคิดกล้าเขียนเท่าที่ควร และอาจเบื่อบ่อยการเรียนได้ในที่สุด

แนวคิดประการที่สองเป็นแนวคิดที่ตรงกันข้ามกับแนวคิดแรก กล่าวคือในแนวคิดที่สองนี้ผู้สอนจะประเมินงานเขียนแต่ละชิ้นว่าโดยรวม (wholistic approach) แล้วประมาณค่าของงานชิ้นนี้ว่าควรจะมีค่าเท่าใด การตรวจในลักษณะนี้จะตรวจได้ง่ายขึ้นและรวดเร็วขึ้น แต่การประมาณ

ค่าอาจไม่แน่นอน และสำหรับด้านผู้เรียนนั้น การตรวจในลักษณะนี้อาจไม่ช่วยแก้ปัญหาการเขียนของผู้เรียนมากนัก เนื่องจากไม่ทราบว่าเขียนผิดที่ใดบ้างและควรแก้ไขข้อ-

บกพร่องหรือผิดพลาดนั้นอย่างไร เพื่อแก้ปัญหาเรื่อง การประมาณค่า ผู้สอนก็อาจกำหนดเกณฑ์ไว้ว่าจะให้น้ำหนักของแต่ละส่วนของการเขียนเท่าใด ดังที่ ฮิวอี้ (Hughey et al., 1983:1985) เสนอแนะไว้ดังนี้

Category and Mark Allocation

CATEGORY	MARK ALLOCATION OUT OF 100%			
content	27-30 Excellent	22-26 Good	17-21 Fair	13-16 Very poor
organization	18-20 Excellent	14-17 Good	10-13 Fair	7-9 Very Poor
vocabulary	18-20 Excellent	14-17 Good	10 - 13 Fair	7-9 Very poor
language use	22-25 Excellent	18-21 Good	11-17 Fair	5-10 Very poor
mechanics	5 Excellent	4 Good	3 Fair	2 Very poor

แนวคิดประการที่สามเป็นการผสมผสานระหว่างแนวคิดแรกและแนวคิดที่สอง กล่าวคือในการตรวจงานเขียนนั้น ผู้สอนจะให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และอ่านและทำเครื่องหมายเพื่อบอกให้ผู้เรียนทราบที่ผิดและลักษณะของข้อผิดพลาด การตรวจแก้ด้วยวิธีนี้อาจช่วยให้การตรวจงานสะดวกและรวดเร็วขึ้น ผู้สอนต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบและเข้าใจเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการแจ้งข้อผิดพลาด และควรสอนวิธีแก้ข้อผิดพลาดว่าควรทำอย่างไร และจะดียิ่งขึ้นหากผู้สอนจะจัดทำเอกสาร หรือ จุลสารที่อาจใช้เป็นคู่มือในการกำกับการให้ผู้เรียนใช้ประกอบการกำกับการ โดยที่เอกสารจะแนะนำไว้อย่างชัดเจนว่าหากผิดเรื่องใด ควรจะแก้ข้อผิดพลาดนั้นอย่างไร

2. การเตรียมการก่อนตรวจ

การเตรียมการในการตรวจที่ดีควรจะเริ่มตั้งแต่การวางแผนการสอน เพราะเมื่อจะสอนเขียนเพื่อวัตถุประสงค์ใด ผู้สอนก็ควรทราบตั้งแต่ต้นว่าผู้เรียนจะมีปัญหาใดในการเขียน ผู้สอนควรสอนสิ่งที่จะเป็นปัญหานั้น และอาจให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติมก่อนที่จะให้ผู้เรียนเขียน หากทำได้เช่นนี้ เมื่อถึงขั้นการตรวจงานท่านอาจพบว่าผู้เรียนเขียนผิดพลาดน้อยลง นอกจากนี้ก่อนเริ่มลงมือตรวจงาน ท่านอาจใช้แบบฟอร์มดังที่ได้กล่าวแล้วในเรื่องการใช้สื่อเพื่อช่วยในการตรวจงาน การตรวจก็จะง่ายยิ่งขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง สำหรับการทำความเข้าใจเพื่อบอกข้อผิดพลาดให้ผู้เรียนทราบก็เช่นกัน ท่านอาจเขียนเครื่องหมายสำหรับข้อผิดพลาดที่อาจพบบ่อย ๆ ไว้เป็นคู่มือการตรวจงานเขียนเฉพาะแต่ละเรื่องเพื่อที่จะเขียนเครื่องหมายเหล่านั้นได้โดยไม่ผิดพลาด

3. กระบวนการตรวจ

สำหรับกระบวนการตรวจนั้น ท่านอาจทำเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนตรวจงานเขียนของตนเองตามแบบตรวจงานต่อไปนี้ จากนั้นให้ผู้เรียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจเช็คงานเขียนซ้ำอีกครั้ง แล้วทำการปรับปรุงให้ดีขึ้น

Writing Checklist

After you have written your paragraph, check the following items. Make corrections or changes as necessary.

1. Clear topic sentence ?
2. Relevant and appropriate supporting details ?
3. Suitable paragraph pattern ?
4. Suitable organization of data or supporting details ?
5. Appropriate use of transitional markers ?
6. Correct tense and voice ?
7. Correct and good sentence ?
8. Good word choice ?
9. Correct punctuation marks ?

2. หลังจากที่ผู้เรียนตรวจเช็คงานเขียนด้วยตนเองแล้ว ผู้เรียนควรให้เพื่อนช่วยตรวจงานเขียนนั้นซ้ำอีกครั้งก่อนที่จะส่งให้ผู้สอนตรวจ วิธีนี้นอกจากจะช่วยลดภาระของผู้สอนลงบ้างแล้วก็ยังเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักรับฟังความเห็นของผู้อื่นอีกด้วย และจากการวิจัยของ ล็อคฮาร์ด กับ อัง (Lockhart and Ng, 1993:23) พบว่าการใช้เพื่อนช่วยตรวจงานนั้น มีประโยชน์ทั้งกับผู้ให้ตรวจและผู้ตรวจ เป็นต้นว่าเจ้าของงานเขียนจะได้รับความคิดเกี่ยวกับสิ่งที่เขียนเพิ่มเติมจากเพื่อน และการให้เพื่อนช่วยอ่านงานเขียนก็จะเป็นการรับฟังข้อคิดจากผู้อ่านคนหนึ่งด้วยเช่นกัน ดังนั้นเจ้าของงานก็จะมีโอกาสปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้นในส่วนของเพื่อนที่แสดงบทบาทเป็นผู้อ่านนั้น การอ่านงานของผู้อื่นนอกจากจะช่วยพัฒนาทักษะการอ่านแล้ว ก็ยังจะมีโอกาสได้เห็นงานของผู้อื่น ซึ่งจะช่วยให้มีโอกาสพัฒนางานเขียนของตนอีกด้วย

จากที่กล่าวมาทั้งหมดนี้จะเห็นได้ว่าแม้การสอนเขียนจะเป็นภาระที่ยากเพียงใดก็ตามหากผู้สอนได้เตรียมการทุกขั้นตอนของการสอนอย่างเป็นระบบ การสอนเขียนก็จะไม่ยุ่งยากจนเกินไป สิ่งสำคัญก็คือในการสอนเขียนนั้นผู้สอนต้องให้เครื่องมือที่จำเป็นในการเรียนแก่ผู้เรียนด้วยวิธีที่เหมาะสมก่อนที่จะให้ผู้เรียนลงมือเขียนข้อความระบับย่อหน้าเสมอ เพราะหากไม่สอนเครื่องมือที่ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้แล้ว ทั้งผู้เรียนและผู้สอนต่างก็ต้องประสบปัญหาที่อาจทำให้หมดกำลังใจด้วยกันทั้งสองฝ่ายและในการสอนเขียนผู้สอนควรนำสื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ จึงจะทำให้การเรียนการสอนน่าสนใจและได้ผลดียิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

Brookes, Arthur and Peter Grundy, **Writing for Study Purposes: A Teachers' s Guide to Developing Individual Writing Skills**, Cambridge: Cambridge University Press, 1990.

Hughey, Wormuth et al. **Teaching ESL Composition : Principles and Techniques**, Rowley, Massachusetts: Newbury House Publishers, 1983.

Lockhart, Charles and Peggy Ng, "How Useful Is Peer Response ?" **Perspectives: Working Papers of the Department of English of Hong Kong Polytechnics** 5:1 (Spring 1993), pp, 17-29.

White Ron, **Writing for Advanced Students**, Oxford : Oxford University Press, 1987.