

การประเมินผลการเรียนโดยการสัมภาษณ์

รศ.ดร.บุญชม ศรีสะอาด

การสัมภาษณ์ประกอบด้วยการสอบถามด้วยวาจาโดยผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) กับ การตอบคำถามนั้นของผู้ให้สัมภาษณ์ (Interviewee) โดยสอบถามและตอบติดต่อกันหลายคำถาม- คำตอบ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องที่สัมพันธ์กัน ในการประเมินผลการเรียนรู้โดยการ สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้สอน ผู้ให้สัมภาษณ์คือผู้เรียน การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคหนึ่งที่เหมาะ นำมาใช้ในการประเมินผลการเรียน ซึ่งช่วยให้ทราบผลของการสอน และผลของการเรียนรู้ในด้าน ต่าง ๆ รวมทั้งในด้านสารสนเทศในตัวแปรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ด้าน

จิตพิสัย (Affective Domain) และด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) ผู้สอนควรศึกษาเทคนิค การสัมภาษณ์และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการประเมินผลการเรียน ร่วมกับเครื่องมือและเทคนิค การวัดผลอื่น ๆ

ประโยชน์ของการประเมินผลการเรียนโดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์

เทคนิคการสัมภาษณ์เมื่อใช้ร่วมกับเครื่องมือและเทคนิคอื่น ๆ ในการวัดและประเมินผล การเรียนแล้ว ก็จะทำให้การประเมินผลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผลของการสัมภาษณ์จะช่วยให้ได้ สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปพิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการสอน เพื่อช่วยให้การ เรียนรู้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ช่วยให้ผู้สอนเข้าใจผู้เรียนมากขึ้น เป็นทางหนึ่งที่น่าไปสู่ความ เห็นใจผู้เรียน (Empathy) สร้างความคุ้นเคย ความเป็นกันเอง ความสนิทสนมกับผู้เรียน

ผลของการเรียนรู้และคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ทราบได้จากการสัมภาษณ์ผู้เรียน มีทั้งด้าน บุคลิกภาพ เชาวน์ปัญญาและความถนัด การรับรู้ (Perceive) ความคิดเห็น (Opinion) ความต้องการ เจตคติ ค่านิยม ความวิตกกังวล ความสนใจ ปรัชญา อุดมการณ์ แบบการคิด (Cognitive Style) แบบการเรียนรู้ (Learning Style) และปัญหาอุปสรรคของผู้เรียน ฯลฯ

เทคนิคในการสัมภาษณ์

1. ผู้สัมภาษณ์มีความสำคัญมาก บุคลิกภาพและคุณลักษณะอื่น ๆ ของผู้สัมภาษณ์มีอิทธิพลต่อคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ได้ จึงควรระมัดระวัง ไม่ใช่คำถามในลักษณะจู่ใจให้ตอบไปในแนวทางที่ไม่ตรงกับความคิดเห็นที่แท้จริงของผู้ให้สัมภาษณ์
2. ใช้ภาษาง่าย ๆ สื่อความเข้าใจได้ดี
3. ให้ความเป็นกันเอง มีลักษณะการสนทนาที่เป็นไปอย่างธรรมชาติ
4. ถ้าผู้เรียนมีจำนวนน้อย อาจสัมภาษณ์เรื่องนั้นกับทุกคน แต่ถ้ามีจำนวนมากอาจสุ่มโดยกระจายให้ครบทั้งคนเก่ง ปานกลาง อ่อน
5. สัมภาษณ์ทั้งในห้องเรียน หรือที่อื่น เช่น ที่โรงอาหาร สนามกีฬา ฯลฯ
6. ไม่ทำให้การสัมภาษณ์เป็นปัญหา หรืออุปสรรคต่อการเรียน เช่น ขณะที่สัมภาษณ์ผู้เรียนคนหนึ่ง ผู้สอนปล่อยให้คนอื่น ๆ ที่เหลืออยู่ว่าง ไม่ได้ทำกิจกรรมการเรียน หรือ การสัมภาษณ์คนหนึ่งไปรบกวนการทำกิจกรรมการเรียนของคนอื่น ๆ เป็นต้น
7. ไม่ควรใช้การสัมภาษณ์เพื่อทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเมื่อสามารถวัดด้วยวิธีอื่นได้ดีกว่าหรือเท่าเทียมกัน เพราะการสัมภาษณ์เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลามากเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีอื่นกรณีดังกล่าวจึงควรใช้วิธีอื่นมากกว่า เช่น หลังจากให้ศึกษาบทความนี้เสร็จแล้ว ถ้าต้องการทราบว่าผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสัมภาษณ์เพียงใด ควรใช้วิธีวัดโดยให้ทำแบบทดสอบ (แบบเขียนตอบ) มากกว่าใช้วิธีสัมภาษณ์ผู้เรียน เป็นต้น
8. เน้นการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่าด้านเนื้อหาที่เรียนตามหลักสูตรซึ่งวัดได้เป็นอย่างดีด้วยแบบทดสอบ ดังตัวอย่างคำถามที่ควรสัมภาษณ์
 - วิชานี้เรียนยากไหม ?
 - มีเนื้อหาเรื่องใดที่ยังไม่เข้าใจ ?
 - ฯลฯ
9. จากการสัมภาษณ์เมื่อทราบว่าการสอนได้ผลน้อย ไม่ได้ผล มีปัญหา หรือมีผลทางลบ ควรสอบถามผู้เรียนต่อเพื่อทราบแนวความคิด ทักษะ เกี่ยวกับ สาเหตุ รายละเอียดของปัญหา และ/หรือข้อเสนอแนะ แนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา ซึ่งอาจได้ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนได้
10. ในการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือกเข้าเรียนต่อ คัดเลือกเพื่อรับเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้ให้สัมภาษณ์จะพยายามตอบในทางที่คาดว่าเป็นคำตอบที่ทำให้

กรรมการสัมภาษณ์เห็นว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม เป็นลักษณะที่สังคมปรารถนา ซึ่งมักไม่ตรงกับความเป็นจริงของผู้ให้การสัมภาษณ์ จึงต้องคิดหาคำถามที่สามารถล้วงความจริงได้มากที่สุด

11. ในการสัมภาษณ์เพื่อทราบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนไม่ควรนำเอาคำตอบของผู้เรียนมาให้คะแนน แต่จะเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการนำมาพิจารณาปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า

12. ทำการบันทึกคำตอบอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการลืม และสามารถเรียกมาใช้ได้ตามต้องการแม้เวลาจะผ่านไปนานก็ตาม

ตัวอย่างคำถามที่ควรวใช้ในการสัมภาษณ์เพื่อประเมินผลการเรียนรู้

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

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์

การบันทึกการสัมภาษณ์ ควรบันทึกลงในฟอร์มที่ดูได้ง่าย ประหยัดเนื้อที่ และประมวลสาระต่าง ๆ ไว้ด้วยกัน ซึ่งสามารถออกแบบได้หลายลักษณะ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างหนึ่งของแบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์ ในทางปฏิบัติควรเลือกคำถามที่ต้องการทราบคำตอบ ตามวัตถุประสงค์ของผู้สอน

ชื่อผู้เรียน	1. ชอบเรียน เพียงใด	2. เรียนยาก เพียงใด	3. เรื่องที่ต้องการ เรียนเพิ่ม	4. กิจกรรม ที่ชอบมาก	5. ข้อ เสนอแนะ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

ตัวอย่างการพิจารณาผลจากการสัมภาษณ์

1. เมื่อทราบว่าผู้เรียนส่วนมากเห็นว่าเป็นวิชาที่ยาก ต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงการนำเสนอ เนื้อหาสาระ วิธีสอน สื่อการเรียนการสอน ฯลฯ โดยด่วน

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

3. เมื่อทราบว่าผู้เรียนบางส่วนหรือส่วนมากเห็นว่าได้ประโยชน์จากการเรียนวิชานี้น้อย หรือน้อยมาก ต้องปรับปรุงการสอนทั้งด้านกระบวนการและเนื้อหาสาระให้สามารถนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และ/หรือในการเรียนเรื่องอื่น ๆ

4. เมื่อทราบว่าผู้เรียนเห็นว่าได้ประโยชน์จากการเรียนวิชานี้มากแต่เรียนหนัก ควรกระตุ้นให้กำลังใจผู้เรียน ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ในระยะยาวว่าจะสร้างคุณลักษณะของความอดทนสู้งาน ฯลฯ ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประสบความสำเร็จในชีวิต