

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “ความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเทศบาล 1 วัดศรีเมือง จังหวัดนครนายก ที่จัดการเรียนรู้ด้วยกระบวนการสอนเขียนของเฮวินส์” เป็นการศึกษาแนวทางในการพัฒนาความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ จะได้นำเสนอตามลำดับโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเขียน

- 1.1 การสอนเขียนภาษาอังกฤษ
- 1.2 ความหมายของการเขียน
- 1.3 ความสามารถในการเขียน
- 1.4 องค์ประกอบของการเขียน
- 1.5 ความสำคัญของการเขียนสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา
- 1.6 ความสามารถในการเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา
- 1.7 กิจกรรมการเขียนในระดับประถมศึกษา
- 1.8 วิธีสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนต่างชาติ
- 1.9 หลักและข้อพิจารณาเกี่ยวกับการสอนเขียน
- 1.10 การเขียนบรรยาย
- 1.11 การประเมินงานเขียน

2. แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ

3. แนวการสอนเขียนด้วยกระบวนการสอนเขียนของเฮวินส์

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

- 4.1 งานวิจัยในประเทศ
- 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การเขียน

1. การสอนเขียนภาษาอังกฤษ

การเขียนเป็นทักษะที่ยากและซับซ้อนมากกว่าทักษะอื่นๆ ทั้งนี้เพราะการเขียนต้องอาศัยความรู้และข้อมูลต่างๆจากทักษะการฟัง การพูดและการอ่านมาเป็นพื้นฐานเพื่อให้ผู้เขียนสามารถใช้ความรู้ความสามารถของตนถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นภาษาเขียนที่让别人อื่นเข้าใจได้ตามที่ตนเองต้องการ ซึ่งเมื่อถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกนึกคิดดังกล่าวให้ผู้อื่นทราบแล้วจะส่งให้ผู้อื่นรับทราบความคิด ความรู้สึกที่ตนเองมีอยู่ว่าเป็นอย่างไรหรือต้องการสิ่งใด เป็นต้น ดังนั้นการเขียนจึงเป็นทักษะที่จำเป็นสำหรับการเรียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ การฝึกเขียนเพื่อการสื่อสาร จะเป็นการเขียนในระดับสูงกว่าการเขียนประโยคแต่เป็นการเขียนถ้อยคำและสำนวนในรูปแบบของประโยคที่เป็นที่ยอมรับและเรียบเรียงประโยคให้เหมาะสม และสามารถสื่อความหมายได้ เป็นการแสดงความคิดของผู้เขียน สื่อความหมายผ่านข้อความให้ผู้อ่านเป็นภาษาเขียนด้วยลายมือสะอาดเรียบร้อย ไม่ว่าจะเป็นตัวพิมพ์หรือตัวเขียน การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้ไวยากรณ์ที่ถูกต้อง รวมทั้งการเลือกใช้คำศัพท์ สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมและการนำเสนอเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีระบบ ในการสอนเขียนควรคำนึงถึงประเด็นสำคัญ ดังนี้ (กรมวิชาการ, 2545 ข, หน้า 7-8)

(1) ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ต่อจากกระบวนการเรียนรู้ในการฟังและการพูด ก่อนที่ผู้สอนจะให้นักเรียนเขียนอะไรจะต้องแน่ใจว่านักเรียนสามารถพูดออกเสียงคำหรือประโยคข้อความนั้น ๆ ได้ อ่านคำ ข้อความนั้นออกและเข้าใจความหมายของคำ ข้อความหรือประโยคนั้น ก่อนที่จะเขียน

(2) การเขียนเป็นทักษะที่ช่วยสนับสนุนให้นักเรียนจำสิ่งที่เรียนได้ไม่ว่าจะเป็น การเรียนรู้การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้ไวยากรณ์ คำศัพท์และสำนวน ดังนั้น ถ้านักเรียนได้มีโอกาสฝึกเขียนอย่างสม่ำเสมอ นักเรียนจะเรียนรู้และจำสิ่งที่เขาเรียนได้ดียิ่งขึ้น ผู้สอนจึงควรจัดให้มีกิจกรรมการเขียนเป็นระยะ ๆ สม่ำเสมอ เพื่อช่วยให้นักเรียนฝึกฝนสิ่งที่เรียนมา และยังสามารถเก็บงานเขียนสะสมไว้เพื่อกลับมาทบทวนดูได้ในภายหลัง

(3) ถ้านักเรียนทราบวัตถุประสงค์และขอบข่ายของการเขียน นักเรียนจะเขียนได้ตรงประเด็น ฉะนั้นก่อนให้นักเรียนทำกิจกรรมการเขียนใดๆ ผู้สอนควรชี้แจงวัตถุประสงค์ในการเขียนอย่างชัดเจนและกำหนดขอบข่ายการเขียนนั้น ๆ เช่น ต้องการให้เขียนคำ ข้อความหรือประโยค จำนวนความยาวเท่าไร เขียนเรื่องอะไรและอย่างไร

สรุปแล้วในการจัดกิจกรรมการสอนการเขียนนั้น ผู้สอนควรวิเคราะห์กิจกรรมนั้นๆ ก่อนว่าเป็นกิจกรรมการเขียนประเภทใด ควรพิจารณาจัดกิจกรรมการเขียนให้หลากหลาย มีการเตรียมการสอนและคำนึงถึงข้อดีข้อเสียของกิจกรรมแต่ละประเภท เพื่อพัฒนาให้นักเรียน ได้ใช้ภาษาในการสื่อสาร ได้ดียิ่งขึ้น (สุมิตรา อังวัฒนกุล, 2524, หน้า 185-195)

2. ความหมายของการเขียน

การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญในการติดต่อสื่อสาร ดังที่ได้มีผู้ให้ความหมายของการเขียนไว้ดังนี้

Finochiaro and Bonomo (1973, p. 130) ได้กล่าวถึงการเขียนว่า การเขียนเป็นความคิดที่แสดงออกในลักษณะของตัวอักษร ผู้เขียนจะแสดงสิ่งที่มีอยู่ในใจ ประสบการณ์ ความคิด และอารมณ์ออกมาเป็นตัวอักษรเหล่านั้น

Arapoff (1972, pp. 235-237) กล่าวว่า เป็นกระบวนการทางความคิด (thinking process) ที่นอกจากจะใช้ระบบสัญลักษณ์แทนคำพูดแล้วยังรวมไปถึงการถ่ายทอดข้อเท็จจริง ตลอดจนความคิดต่างๆ ออกมาในรูปของประโยคที่ถูกต้องตามโครงสร้างทางภาษาและสื่อสาร ความหมายได้อย่างดี การเขียนจึงควรเริ่มในระดับง่ายไปสู่ระดับที่ยากขึ้น

Flower (1989, p. 36) กล่าวว่า การเขียนเป็นการแสดงออกทางความคิดและความรู้สึกในรูปแบบของตัวอักษร

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532, หน้า 75) กล่าวว่า การเขียนเป็นกระบวนการที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับความคิดเพราะการเขียนเป็นการพยายามสื่อสารทางความคิดกับผู้อ่าน ผู้เขียนจะต้องรวบรวมข้อมูลเลือกสิ่งที่ต้องการจะถ่ายทอดแล้วนำมาลำดับเรียบเรียงเป็นตัวอักษร โดยใช้ความรู้ด้านกลไกทางภาษา

พิตรวัลย์ โกวิทวาทิ (2540, หน้า 32) สรุปว่า การเขียนหมายถึงการรวบรวมความคิด ความรู้สึกและความต้องการของผู้ส่งข่าวออกมาเป็นภาษาเขียนในลักษณะต่างๆกัน เพื่อให้ผู้อ่าน เข้าใจจุดประสงค์ของตน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า การเขียนคือการถ่ายทอดความคิดโดยใช้สัญลักษณ์ตัวอักษร ที่ถูกต้องตรงตามหลักภาษาและความนิยมในการใช้ภาษา โดยผ่านกระบวนการในการรวบรวมและ เรียบเรียงความคิดอย่างเป็นระบบ เพื่อสื่อความให้ผู้อื่นเข้าใจได้ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้เขียน

3. ความสามารถในการเขียน

ความสามารถในการเขียนเป็นความสามารถในการรวบรวมความคิด ความรู้สึก เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ออกมาเป็นตัวอักษร โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะสื่อสารกับผู้อ่านในเรื่องใดซึ่งต้องอาศัยความรู้ด้านไวยากรณ์ คำศัพท์ การเลือกใช้คำมาประกอบให้เหมาะกับความรู้ และความคิดพื้นฐานของผู้อ่าน ซึ่งทำให้ผู้เขียนสื่อความหมายได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดความเข้าใจเป็นอันดีกับผู้อ่าน มีผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาได้กล่าวถึงความหมายของความสามารถทางการเขียน ดังนี้

Harris (1974, pp. 68-69) ได้กล่าวถึง ความสามารถในการเขียนว่า เป็นการรวมทักษะหลายๆ อย่างทางภาษาเข้าด้วยกันดังนี้

- (1) เนื้อหา (content) ได้แก่ เนื้อหาสาระของการเขียนตลอดจนความนึกคิดที่แสดงออก
- (2) รูปแบบ (form) ได้แก่ การเรียบเรียงและจัดลำดับเนื้อหาให้มีความต่อเนื่อง เพื่อให้ตรงตามจุดมุ่งหมายในการเขียน
- (3) ไวยากรณ์ (grammar) ได้แก่ การใช้รูปแบบโครงสร้างไวยากรณ์อย่างถูกต้อง และสื่อความหมายได้
- (4) สีสภาษา (style) ได้แก่ การเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนต่างๆ เพื่อให้เกิดอารมณ์และอรรถรสในข้อความที่เขียน
- (5) กลไกทางภาษา (mechanics) ได้แก่ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ เครื่องหมายวรรคตอน การสะกดคำและการใช้ตัวอักษรตัวเล็กใหญ่ได้ถูกต้องตามแบบแผนของภาษา

Arapoff (1972, pp. 233-235) ได้กล่าวถึงความสามารถทางการเขียนว่าเป็นความสามารถในการจัดรวบรวมความคิดต่าง ๆ ให้เป็นถ้อยคำที่สละสลวย

Valette and Disick (1972, p. 217) กล่าวว่า ความสามารถทางการเขียนเป็นความสามารถในการใช้คำศัพท์ การสะกดคำ และไวยากรณ์ โดยการเขียนอย่างเชี่ยวชาญในด้านสีลาของภาษา

White (1980, p. 6) กล่าวว่า ความสามารถในการเขียนคือ ความสามารถในการเรียงลำดับประโยคให้เชื่อมโยงกันอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสมเหตุสมผล เขียนได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของผู้เขียน สื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ สื่อสารในสิ่งที่ต้องการได้ การเขียนต้องชัดเจนไม่คลุมเครือความสามารถในการเขียนจะต้องประกอบด้วยความถูกต้องของภาษา (correction of form) ความเหมาะสมของภาษา (appropriateness of style) และเอกภาพของเรื่อง (unity of theme or topic)

Jacobs (1981, p. 89) กล่าวถึงความสามารถในการเขียนโดยทั่วไปว่า ประกอบไปด้วยความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ข้อมูลในเรื่องที่เขียน การเรียบเรียงเรื่องราว ได้สมเหตุสมผล เนื้อหาเชื่อมโยงต่อเนื่องกันเป็นสำคัญ เลือกใช้คำศัพท์สำนวนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเนื้อความ ตลอดจนความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักโครงสร้างทางภาษา

Patty (1985, pp. 182-226) ได้ชี้ว่า ความสามารถทางการเขียน คือ ความสามารถในการแสดงออกซึ่งความคิดที่ต้องการเชื่อมโยง จัดวางและพัฒนารายละเอียดต่าง ๆ ตลอดจนความสามารถในการเรียบเรียงความคิดให้เป็นประโยค เป็นข้อความสั้น ๆ และเป็นเรื่องราว

พิมพันธุ์ เวสสะโกศล (2533, หน้า 27) กล่าวว่า ความสามารถในการเขียนนั้นประกอบด้วยทักษะหลายขั้นตอน โดยเริ่มจากทักษะระดับง่ายไม่ซับซ้อนแล้วจึงพัฒนาเป็นทักษะระดับยากขึ้นจนกระทั่งสามารถเขียนข้อความที่สื่อความหมายตามต้องการได้ ซึ่งเป็นทักษะระดับสูง อันประกอบด้วยทักษะที่สะสมมาตั้งแต่ระดับต้นนั่นเอง

ส่วน Raimes (1983, p. 211) ได้เสนอความเห็นเพิ่มเติมว่า ผู้เรียนจะมีความสามารถในการเขียนได้ดีนั้น ควรมีความรู้ในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) การเรียบเรียงเนื้อความ (organization) ซึ่งประกอบด้วย อนุเลข (paragraph) ใจความหลักและใจความสนับสนุน (topic and support) การเชื่อมโยงข้อมูล (cohesion) และเอกภาพของงานเขียน (unity)

(2) กระบวนการที่ผู้เขียนใช้ในงานเขียน (the writer's process) ซึ่งประกอบด้วย การคิดค้นหาให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพื่องานเขียน การเริ่มต้นเขียน การเขียนฉบับร่างต่างๆ การทบทวน ปรับแก้งานเขียนฉบับร่าง (reversing)

กล่าวโดยสรุปคือ ความสามารถในการเขียนหมายถึง ความสามารถในการเรียบเรียงถ้อยคำ ประโยคและสำนวนภาษาเข้าด้วยกันอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โครงสร้างของภาษา และกลไกการเขียนต่าง ๆ ที่สำคัญที่สุดคือ ความสามารถในการสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถูกต้องชัดเจนและตรงตามที่ต้องการ ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการใช้องค์ประกอบต่าง ๆ ของภาษาและทักษะทางการเขียนในระดับที่เจ้าของภาษายอมรับได้อีกด้วย

4. องค์ประกอบของการเขียน

Harris and Heaton (1969, pp. 68-69 and 1990, pp. 138-139 อ้างถึงใน พรจิตร แก้วลี, 2543, หน้า 9) เห็นพ้องกันว่า การเขียนมีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(1) เนื้อหา (content) ได้แก่ เรื่องหรือสาระที่ผู้เขียนต้องการสื่อแก่ผู้อ่าน

(2) รูปแบบ (form) ในการเขียน ได้แก่ การวางรูปแบบในการจัดระบบเนื้อหา

(3) ไวยากรณ์ (grammar) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคได้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ไวยากรณ์และโครงสร้างทางภาษา

(4) ลีลา (style) ในการใช้ภาษาของผู้เขียนซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนทั้งนี้เพื่อให้เกิดลักษณะเฉพาะของผู้เขียนรวมทั้งการเลือกใช้ถ้อยคำและสำนวนต่าง ๆ ให้เกิดอารมณ์และอรรถรสในการเขียน

(5) กลไกต่าง ๆ (mechanics) ที่นำมาเขียน ได้แก่ กลไกด้านต่าง ๆ ที่จะนำมาประยุกต์ใช้กับการเขียน เช่น การสะกดคำ การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

Heaton (1975, p. 139) คำนึงถึงทักษะในการเลือกข้อความที่เหมาะสม (judgment skill) ซึ่งได้แก่ ความสามารถในการเขียนข้อความได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ รวมทั้งความสามารถในการจัดลำดับเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอให้มีความต่อเนื่องกันเป็นลำดับ

Flower (1989, pp. 283-289) ได้สรุปองค์ประกอบสำคัญของการเขียนไว้ 3 ประการ ดังนี้

(1) ลักษณะงานเขียนที่รวมถึงข้อจำกัดภายนอกได้แก่ การใช้เกณฑ์ต่าง ๆ ในการเขียน

(2) ความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาเขียนของผู้เรียน

(3) กระบวนการเขียนหรือกระบวนการในการใช้ความคิด เพื่อแสวงหาข้อมูลในการเขียนซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นกระบวนการเชื่อมโยงความคิดต่าง ๆ ให้สัมพันธ์และเป็นเหตุเป็นผลกัน

จากข้อมูลข้างต้น สรุปได้ว่าองค์ประกอบสำคัญในการเขียนที่ได้นั้นประกอบด้วย ความรู้ในด้านภาษาที่ผู้เรียนจะใช้ในการเขียน เช่น โครงสร้างทางไวยากรณ์ คำศัพท์ การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน ลีลาภาษา กลไกในการเขียน เนื้อหาสาระที่จะใช้ในการเขียน ตลอดจนความรู้สึนึกคิดที่ถ่ายทอดออกมา และมีกระบวนการเขียนที่จะนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพ

Pincas (1962, pp. 25-70) กล่าวว่า ทักษะการเขียนประกอบด้วยทักษะ 3 กลุ่ม คือ

(1) ทักษะการสื่อสาร (communication skills) ประกอบด้วย

(1.1) การสื่อสารระหว่างมนุษย์ ในขั้นแรกนี้ เป็นการแสดงให้เห็นว่ามนุษย์สามารถสื่อสารได้ด้วยการเขียนแบบต่าง ๆ

(1.2) การเลือกเนื้อหา เป็นการอธิบายให้เห็นว่า เนื้อหามีอิทธิพลต่อการสื่อสาร การเลือกใช้รูปแบบภาษาหรือรูปแบบการเขียนย่อมต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร

(1.3) การนำเสนอข้อคิดเห็น การเสนอความคิดอย่างกระจ่างชัดเจน ย่อมเกี่ยวกับรูปแบบ การนำเสนอแต่ละแบบ เช่น การบรรยาย การอธิบายกระบวนการ การเล่าเหตุการณ์ การให้เหตุผล เป็นต้น

(2) ทักษะการเขียนเรียงความ (composition skills) ประกอบด้วย

(2.1) การสร้างประโยค การเขียนในที่นี้ คือ การนำเสนอความรู้สึกรู้สึกนึกคิด โดยเรียบเรียงออกมาเป็นประโยค ต่อมาจึงนำประโยคมาเรียบเรียงเป็นย่อหน้าและความเรียงตามลำดับการเขียนความเรียงจึงต้องเริ่มที่การเขียนประโยค ซึ่งผู้เขียนต้องมีความรู้เรื่องโครงสร้างประโยค จนกระทั่งสามารถสร้างประโยคได้

(2.2) การเรียบเรียงย่อหน้า คือ กลุ่มประโยคที่มีความสัมพันธ์กัน และถูกจัดเรียงอย่างมีระเบียบ เพราะฉะนั้นในการเขียนย่อหน้าผู้เขียนต้องมีทักษะในการเรียบเรียงประโยคให้เป็นย่อหน้าที่ถูกต้องตามรูปแบบ ซึ่งผู้อ่านสามารถติดตามการนำเสนอข้อคิดเห็นของผู้เขียนได้

(2.3) การใช้ตัวเชื่อมต่าง ๆ (linking devices) การเรียบเรียงประโยคเป็นย่อหน้า ช่วยให้ผู้อ่านติดตามการนำเสนอได้จำเป็นต้องใช้ตัวเชื่อมต่าง ๆ ทำหน้าที่โยงประโยคหรือย่อหน้าเข้าด้วยกัน งานเขียนที่ขาดตัวเชื่อมเป็นงานที่ไม่เป็นที่ยอมรับและไม่สามารถสื่อความได้

(3) ทักษะเกี่ยวกับลีลาการเขียน (style) ประกอบด้วย

(3.1) การเขียนรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การเล่าเหตุการณ์ (narrative) การบรรยาย (descriptive) การอธิบาย (expository) และการโต้แย้ง (argument) รูปแบบของการเขียนจะแตกต่างกันตามข้อมูลที่นำเสนอ ซึ่งเป็นการนำเสนอเหตุการณ์ตามลำดับเวลาที่เกิดขึ้น

(3.2) ระดับของภาษาเชิงพิธีการและไม่มีพิธีการ (formality) ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกใช้ ระดับภาษาที่เหมาะสมกับผู้อ่านและจุดมุ่งหมายของการเขียน

(3.3) การสร้างอารมณ์ในงานเขียน (emotion tone) เป็นความสามารถของผู้เขียนที่จะทำให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์คล้อยตาม

Heaton (1975, pp. 138-139) กล่าวถึงทักษะที่จำเป็นและสำคัญในการเขียนไว้ 4 ประการ ดังนี้

(1) ทักษะทางไวยากรณ์ (grammatical skills) ได้แก่ ความสามารถในการเขียนประโยคต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และโครงสร้างประโยค

(2) ทักษะลีลาภาษา (stylistic skills) ได้แก่ ความสามารถในการเลือกใช้ประโยคหลาย ๆ แบบ และใช้สำนวนโวหารต่าง ๆ ในการเขียนคำให้เกิดอรรถรส

(3) ทักษะทางกลไก (mechanic skills) ได้แก่ ความสามารถในการใช้แบบแผนทางภาษาได้ถูกต้องแม่นยำ เช่น การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและการสะกดคำ

(4) ทักษะทางการเลือกข้อความที่เหมาะสม (judgment skills) ได้แก่ความสามารถในการเขียนข้อความได้เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ ตลอดจนความสามารถในการจัดลำดับเรื่องราวให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

สรุปได้ว่า การที่ผู้เรียนจะมีความสามารถด้านการเขียนนั้น ต้องประกอบด้วยความสามารถในหลักสำคัญ 3 ประการ คือ

- (1) ความรู้เรื่ององค์ประกอบของภาษาที่ผู้เรียนจะใช้ในการเขียน เช่น เนื้อหา โครงสร้างไวยากรณ์ เครื่องหมายต่าง ๆ ในประโยค การสะกดคำศัพท์ ลายมือและควมมีระเบียบในการเขียน
- (2) เนื้อหาสาระที่จะใช้ในการเขียน ตลอดจนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่จะถ่ายทอดออกมา
- (3) กระบวนการเขียนเป็นการทำกิจกรรมที่จะนำไปสู่ผลงาน

5. ความสำคัญของการเขียนสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา

การเขียนมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับประถมศึกษาอย่างมาก Stewig and Nordber (1995, pp. 203-205 อ้างถึงใน ถัดดา หวังภายิต, 2546, หน้า 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเขียนสำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษาไว้ 4 ประการ

(1) การเขียนเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างกัน เนื่องจากในชีวิตประจำวันนักเรียนจะต้องใช้ทักษะการเขียนในการสื่อสารอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นการเขียนแสดงความคิดเห็นของตนเองกับคนรอบข้าง ตลอดจนการสื่อสารทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งการเขียนเหล่านี้นักเรียนจะต้องเรียนรู้ที่จะเลือกใช้คำศัพท์ สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมตรงกับความคิดและวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร

(2) การเขียนทำให้นักเรียนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน สำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษาการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของตนกับเพื่อนทำให้นักเรียนได้รับความรู้ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่สำคัญเป็นการเปิดโลกทัศน์ของนักเรียนให้กว้างขึ้น อีกทั้งได้มีโอกาสที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น

(3) การเขียนเป็นทักษะที่ช่วยในการเรียบเรียงความรู้ ความคิดของนักเรียน เช่น เมื่อนักเรียนบอกเลขง่าย ๆ นักเรียนจะสามารถหาคำตอบได้อย่างรวดเร็ว แต่เมื่อใดก็ตามที่ต้องหา

ผลลัพธ์ของตัวเลขจำนวนมาก ๆ นักเรียนจำเป็นต้องใช้ปากกาดินสอ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เช่นเดียวกับการเขียนเพื่ออธิบายข้อมูลบางอย่างที่นักเรียนไม่สามารถพูดให้เข้าใจได้ การเขียนเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด

(4) นักเรียนสามารถนำทักษะการเขียนไปจินตนาการสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลินและสนุกกับภาษาหลังจากที่ได้รับประสบการณ์การเขียนในชั้นเรียนแล้ว

6. ความสามารถในการเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา

Jacobs (1981, p. 89) ได้กล่าวถึง ความสามารถในการเขียน โดยทั่วไปว่าประกอบไปด้วยความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ข้อมูลในเรื่องที่เขียน การเรียบเรียงเรื่องราวได้สมเหตุสมผล เนื้อหาเชื่อมโยงต่อเนื่องกันเป็นสิ่งสำคัญ เลือกใช้คำศัพท์สำนวนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเนื้อความ ตลอดจนความสามารถในการใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักโครงสร้างทางภาษา ในขณะที่ White and Arndt (1991, p. 6) กล่าวว่า ความสามารถในการเขียนจะต้องประกอบด้วย ความถูกต้องของภาษาที่ใช้ (correction of form) ความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ (appropriateness of style) และเอกภาพของเรื่อง (unity of theme and topic)

สำหรับในระดับประถมศึกษา Combs (1996, pp. 208-211) ได้กล่าวถึงความสามารถในการเขียนของผู้เรียนในระดับประถมศึกษาว่า ประกอบไปด้วยความรอบรู้ในหัวข้อที่เขียนสามารถนำเสนอได้อย่างน่าสนใจ ชัดเจน หัวข้อไม่กว้างจนเกินไป มีการเรียบเรียงเรื่องราวได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ สามารถแสดงความเป็นตัวของตัวเองในเรื่องที่เขียนอีกทั้งภาษาที่ใช้ถูกต้องชัดเจนสอดคล้องกัน โดยมีข้อผิดพลาดไม่มากนักและในระดับประถมศึกษามีได้ให้ความสำคัญในด้านการใช้ศัพท์สำนวน แต่จะเน้นความสามารถในการถ่ายทอดอารมณ์ความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นสิ่งสำคัญ

7. กิจกรรมการเขียนในระดับประถมศึกษา

การจัดกิจกรรมในการเขียนเป็นสิ่งสำคัญสำหรับนักเรียนในระดับประถมศึกษา ทั้งนี้เพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน Combs (1996, pp. 192-199) ได้กล่าวถึงกิจกรรมที่ใช้ในการปฏิบัติเพื่อระดมพลังสมองและข้อมูลในการเขียนโดยสรุปหัวข้อเรื่องต่อไปนี้

7.1 กิจกรรมวาดภาพหรือกิจกรรมทางศิลปะอื่น ๆ วิธีการนี้ไม่เพียงพอเหมาะสมกับนักเรียนในระดับประถมศึกษาเท่านั้น แต่ยังเหมาะสมกับทุกระดับเนื่องจากสามารถช่วยผู้เขียนให้เกิดความคิดทั้งในด้านภาษาและเนื้อหาที่ใช้ในการเขียนซึ่งสอดคล้องกับ Raimes (1983, p. 211) ที่กล่าวว่า การใช้รูปภาพที่น่าสนใจมีส่วนช่วยกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความสนใจในกิจกรรม

การเขียนมากยิ่งขึ้นโดยนักเรียนดูภาพแล้วร่วมกันอภิปรายรูปภาพที่ได้เห็น อาจเป็นรูปภาพลำดับขั้นตอน แผนที่ ตลอดจนแผนภูมิต่าง ๆ

7.2 ใช้กิจกรรมการอ่านเพื่อเสริมทักษะการเขียนโดยให้นักเรียนได้มีโอกาสอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียน Byrne (1988, p. 79) กล่าวว่า การอ่านสามารถนำไปสู่กิจกรรมการเขียนได้เพราะหลังจากการอ่านนักเรียนมักจะจบลงด้วยการอภิปรายการเขียน แสดงความคิดเห็น บันทึกลง ๆ หรือจดหมาย

7.3 กิจกรรมการเขียนร่วมกันในกลุ่ม (collaborating in group) นักเรียนจะทำงานร่วมกันกับเพื่อน ๆ ในการวางแผนและหาข้อมูลในการเขียน ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งจุดประสงค์ที่สำคัญของกิจกรรมนี้คือ ต้องการให้นักเรียนได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน อีกทั้งได้ประโยชน์ในการเรียนรู้ภาษาและทักษะการเขียนจากเพื่อนในกลุ่มอีกด้วย

7.4 การจัดกิจกรรมโดยใช้สื่อทัศนูปกรณ์ (audiovisual media) อาทิ เช่น โทรทัศน์ ภาพยนตร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ละคร ดนตรี ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยดึงดูดให้นักเรียนสนใจ และต้องการแสดงความคิดเห็น นอกจากนี้ยังสามารถช่วยนักเรียนให้มีข้อมูลในการเขียนเพิ่มมากขึ้น

8. วิธีสอนการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับผู้เรียนต่างชาติ

การสอนเขียนภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนต่างชาติได้ปฏิบัติสืบกันมาเป็นเวลานาน โดยมีทฤษฎีและแนวคิดที่ทำให้เกิดวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่เชื่อว่าจะช่วยให้นักเรียนเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ตามแนวคิดพื้นฐาน กล่าวคือ

กลุ่มที่ 1 วิธีการสอนเขียนแบบเน้นผลงาน (traditional approach) เป็นวิธีการสอนที่เน้นความถูกต้องของผลงานเขียนเพราะฉะนั้นจึงเป็นวิธีสอนที่มีการควบคุมให้นักเรียนฝึกหัดเป็นขั้นตอนโดยเริ่มด้วยการควบคุมอย่างเต็มที่ เช่น การเขียนเลียนแบบตัวอย่างและการเขียนตามคำบอก ต่อไปก็ให้ผู้เขียนใช้ความสามารถของตนเอง เช่น การเขียนจากโครงร่างที่กำหนดให้และตามด้วยการเขียนโดยอิสระซึ่งผู้เขียนจะต้องเขียนเองโดยปราศจากข้อเสนอแนะ การเขียนจึงเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนไวยากรณ์ วิธีการสอนแบบนี้มุ่งหวังให้นักเรียนเขียนได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา ซึ่ง Rivers (1989, pp. 245–255, อ้างถึงใน ศศิวิมล ผาสุก, 2538, หน้า 35) ได้เสนอขั้นตอนการสอนตามแนวคิดดังกล่าว ดังนี้

ขั้นที่ 1 การเลียนแบบ (copying) ในขั้นแรกนี้เป็นการให้นักเรียนคุ้นเคยกับภาษาใหม่ โดยให้เขียนลอกตามตัวอย่าง การเขียนเลียนแบบนี้จะทำให้นักเรียนมุ่งสนใจในความแตกต่างระหว่าง ภาษาต่างประเทศที่เรียนกับภาษาแม่ของตน ตัวอย่างที่นำมาให้นักเรียนเขียนตามนี้ควรจะ

เป็นสิ่งที่ได้เรียนแล้วโดยการพูดหรือการอ่าน การคัดลอกตัวอย่างนี้อาจให้ทำหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้ นักเรียนจำได้ซึ่งจะมีประโยชน์ในด้านการสะกดคำ ในการเรียนการสอนขั้นแรกนี้จะต้องมุ่งเน้นที่ ความถูกต้องในการเขียนแบบ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีการสังเกตในรายละเอียด ตลอดจนมีความรอบคอบระมัดระวังในการเขียน

ขั้นที่ 2 การเขียนจากสิ่งที่เรียนแล้ว (reproduction) นักเรียนเขียนสิ่งที่เคยอ่านหรือ บทสนทนามาแล้ว ดังนั้นจึงเป็นการเขียนที่นักเรียนมิได้เป็นผู้คิดขึ้นเอง ในตอนแรกครูจะให้ นักเรียนเขียนตามแบบเพียงระดับประโยคหรือวลีโดยไม่ได้ดูต้นฉบับ ต่อไปจึงให้เขียนประโยค ต่าง ๆ ตามคำบอกของครู ในขั้นนี้ นักเรียนต้องฝึกการใช้ 2 ทักษะ คือ การฟังและการเขียนขั้นต่อไป เป็นการให้นักเรียนเขียนวลีหรือประโยคที่ได้เรียนมาในขั้นต้น โดยให้ใช้ประโยคหรือวลีเหล่านั้น ในการตอบคำถามหรือบรรยายภาพในกิจกรรมนี้ นักเรียนจะต้องมีความสามารถหลายประการ คือ เข้าใจความหมายอย่างชัดเจน จำประโยคหรือวลีที่เคยได้ฟังแต่ละคำได้ตามที่ครูอ่านออกเสียงและ เขียนได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้การฝึกหัดในขั้นที่ 2 นี้ สามารถกระทำได้โดยการให้เขียนประโยค รูปแบบซ้ำ ๆ กัน (pattern-drill) ซึ่งเป็นการฝึกอีกแบบหนึ่ง นอกจากฝึกโดยการอ่านหรือฟัง-พูด จุดเน้นของการสอนขั้นนี้คือ ความถูกต้องของการเขียนรูปแบบภาษาที่เรียนมาก่อน

ขั้นที่ 3 การเขียนโดยรวมความรู้ที่เรียนมาเข้าด้วยกัน (recombination) ในขั้นนี้ นักเรียนเขียนสิ่งที่เคยเรียนมาก่อนโดยมีการดัดแปลงบ้างเล็กน้อย การเขียนในขั้นนี้ นักเรียนต้องมีความสามารถในการเขียน โครงสร้างที่ถูกไวยากรณ์และมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนอักษรในภาษานั้น ดังนั้นนักเรียนต้องรวบรวมความรู้ที่เคยเรียนมาแล้วเพื่อนำมาใช้ในการเขียนนี้ การฝึกเขียนขั้นนี้ สามารถกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การฝึกเกี่ยวกับโครงสร้าง (structure drills) ซึ่งเป็นการฝึก การสร้างประโยคให้ถูกต้อง เมื่อฝึกจนนักเรียนมีความมั่นใจในการเขียนประโยคแล้วจึงให้เขียน จากรูปภาพโดยใช้รูปแบบภาษาที่เรียนมาแล้ว ในขั้นนี้แม้จะเป็นการเขียนที่ให้โอกาสนักเรียนเขียน ด้วยตนเอง แต่ยังคงมุ่งเน้นที่ความถูกต้องของการเขียน โดยยึดหลักว่าจะยังไม่ให้เขียนแบบนี้จนกว่า จะได้ฝึกอย่างพอเพียงและมีวิธีการช่วยให้สามารถเขียนได้อย่างถูกต้อง โดยการให้นักเรียนพูดสิ่งที่ ต้องการจะเขียนก่อนในชั้นเรียน แบบฝึกหัดที่เหมาะสมกับการเขียนระดับนี้คือ การเขียน ตามคำบอก (dictation) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่นักเรียนฟังแล้วนำมาเขียนคำบอกในแบบฝึกหัด จะประกอบด้วยคำศัพท์และ โครงสร้างประโยคที่เรียนมาแล้ว คำบอกจึงเป็นเสมือนการทบทวน บทเรียนและช่วยลดการเขียนผิดพลาดอีกด้วย เมื่อเขียนจบลงก่อนที่ครูจะอ่านทบทวนคำบอกอีกครั้ง ซึ่งให้เวลานักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง เป็นการให้โอกาสนักเรียนได้ใช้ความคิดของตนเอง การเขียนคำบอกกล่าวนี้จึงเป็นการฝึกหัดทั้งความเข้าใจในการฟังและการฝึกหัดการเขียน อย่างถูกต้อง

ขั้นที่ 4 การเขียนแบบมีการแนะนำ (guided writing) นักเรียนมีอิสระที่จะเลือกใช้คำหรือรูปแบบประโยคแต่ต้องอยู่ภายในกรอบที่กำหนดให้เพื่อให้นักเรียนพยายามเขียนในระดับที่สูง เกินความรู้ของตนเป็นการควบคุมให้นักเรียนเขียนด้วยรูปแบบภาษาที่เรียนมาแล้ว การเขียนในขั้นนี้เป็นการเขียนที่ครูให้คำแนะนำ ช่วยเหลือเพื่อให้นักเรียนมีนิสัยดีในการเขียนเพราะหากให้เขียนเองโดยอิสระแล้วนักเรียนจะใช้วิธีที่คนถนัด เช่น การแปลโดยตรงจากภาษาแม่ของตน ดังนั้นแบบฝึกหัดในขั้นนี้จึงมีการควบคุมเพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนได้ถูกต้อง เช่น แบบฝึกหัดเติมความให้สมบูรณ์ (completion) ซึ่งนักเรียนจะต้องเขียนคำตอบของตนเพื่อเติมข้อความในประโยคให้สมบูรณ์หรือแบบฝึกหัดเปลี่ยนข้อความ (replacement) ซึ่งนักเรียนเปลี่ยนส่วนของประโยคที่นำมาด้วยข้อความที่ตนเขียนในระดับสูงขึ้น นักเรียนมีอิสระมากขึ้นในการเลือกใช้คำหรือสำนวน โดยมีข้อกำหนดในรูปของบทความที่อ่านงานเขียนในระดับนี้ได้แก่ การเขียนย่อความหรือการเขียนเรื่องเล่าจากบทสนทนา

ขั้นที่ 5 การเขียนเรียงความ (composition) ในการเขียนเรียงความนั้นนักเรียนเลือกใช้คำศัพท์และโครงสร้างเพื่อการแสดงความหมายตามที่ต้องการ การเขียนในระดับนี้ นักเรียนต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับรูปแบบโครงสร้างต่างๆ และมีความเข้าใจในความหมายของคำอีกด้วย สิ่งที่ครูควรระวังคือ ต้องเตรียมนักเรียนให้มีความพร้อมพอเพียงสำหรับการเขียนโดยอิสระ ต้องไม่ทำให้นักเรียนข้ามขั้นตอนอย่างทันทีจากการเขียนที่มีการช่วยเหลือแนะนำ มาเป็นการเขียนโดยอิสระ การที่ฝึกนักเรียนเป็นขั้นตอนตั้งแต่ ขั้นที่ 1 เป็นต้นมานั้นจะทำให้ นักเรียนพัฒนาทักษะนิสัยในการเขียน โดยการใช้ภาษาเท่าที่มีอยู่ต้องปรับความคิดเห็นให้อยู่ในรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้เท่ากับระดับภาษาตามความสามารถของตน ดังนั้นนักเรียนจึงไม่เขียนด้วยวิธีแปลโดยตรงจากภาษาแม่ของตน แบบฝึกหัดสำหรับการเขียนในขั้นนี้ในตอนแรกจะเป็นแบบฝึกหัดที่ใช้เชื่อมโยงกับข้อความที่นักเรียนได้อ่านหรืออภิปรายมาก่อน นักเรียนเพียงแต่เล่าบรรยายหรือสรุปเท่านั้นซึ่งเป็นการเขียนที่แสดงความคิดเห็นเกินกว่าข้อความที่ได้อ่านอย่างไรก็ตามแบบฝึกหัดสำหรับการเขียนเรียงความไม่ควรเป็นงานที่ให้นักเรียนคิดเองทั้งหมด ควรให้แหล่งที่ทำให้เกิดความคิดเห็น เช่น การอ่านบทความ การบรรยายบุคคลหรือสถานที่ เป็นต้น การเขียนทั้ง 5 ขั้นตอนของริเวอร์สันพอสรุปได้ว่า เป็นการมุ่งให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะการเขียนจนถึงขั้นที่ต้องการโดยวิธีฝึกตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบ

กลุ่มที่ 2 วิธีสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ (process approach) เป็นกระบวนการทางความคิดที่เกิดขึ้นอย่างสลับซับซ้อนนับตั้งแต่การค้นหาข้อมูล การเชื่อมโยง การเรียบเรียงข้อมูล และการพัฒนาความคิดความจำใหม่ โดยอาศัยข้อมูลสะสมอันได้แก่ ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ และความรู้สึกเดิมมาใช้ในการถ่ายทอดงานเขียนที่สามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจนและมี

ประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ในการเขียนโดยคำนึงถึงปฏิกิริยาตอบสนองของผู้อ่าน ผลงานเขียน ซึ่งมีผู้กล่าวถึงรายละเอียดตามแนวคิดของการเขียนเกี่ยวกับลักษณะการสอนเขียน ขั้นตอนการสอนเขียนและกิจกรรมที่ใช้ในการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการซึ่งแนวทฤษฎี การเรียนการสอนมีการพัฒนามาจากงานวิจัยของนักศึกษาที่ต้องการศึกษาธรรมชาติในการเขียน ของนักเขียนและบุคคลทั่วไป แต่งานวิจัยในด้านนี้ยังมีไม่มากนัก ดังที่ Hairston (1982, p. 33) ได้สรุปการสอนเขียนที่เน้นกระบวนการ มีลักษณะดังนี้

(1) ให้ความสำคัญต่องานเขียนว่าเป็นผลงานของนักเรียนซึ่งเป็นผู้กำหนดข้อมูล หรือเนื้อหาที่จะนำมาเขียนโดยผ่านกระบวนการในการสร้างและค้นหาข้อมูล หลังจากนั้นจึง เลือกรสรข้อมูลเองโดยครูจะไม่เข้าไปขัดจังหวะเพราะว่าจะเป็นอุปสรรคต่อการสร้างและ การพัฒนาความคิด

(2) ฝึกให้นักเรียนถ่ายทอดความคิดในงานร่างครั้งแรก ครั้งที่สองหรือครั้งที่สาม ตามความจำเป็นในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพราะการเขียนที่เน้นกระบวนการจะเน้นข้อมูลที่ได้ จากกระบวนการทางความคิดในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อการสื่อความที่ชัดเจนและเพื่อการสร้างงาน เขียนที่มีลักษณะสร้างสรรค์หรือสื่อความตามหน้าที่ ดังนั้นการมุ่งเน้นการใช้กลไก (mechanics) จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญรองจากการเน้นการสื่อความหมาย

(3) พัฒนาระบวนการสร้างความคิดซึ่งเกิดขึ้นอย่างสลับซับซ้อนโดยคำนึงถึง องค์ประกอบที่สำคัญในการเขียน

9. หลักและข้อพิจารณาเกี่ยวกับการสอนทักษะการเขียน

ถึงแม้ว่าการเขียนเป็นทักษะการแสดงออก (productive skill) เหมือนกับทักษะการ พูดแต่ก็มีลักษณะที่แตกต่างอยู่หลายประการ ซึ่งมีนักภาษาศาสตร์และผู้เชี่ยวชาญทางภาษาได้เสนอ หลักและข้อพิจารณาเกี่ยวกับการสอนเขียนไว้หลายท่าน ดังนี้

Raimes (1983, pp. 4-5) ได้กล่าวว่า การเขียนเป็นทักษะที่ยากต่อการแสดงออกและ แตกต่างจากภาษาพูดมาก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) การพูดนั้นเรียนได้จากบ้านแต่การเขียนนั้นมักจะเรียนอย่างเป็นทางการเป็นเรื่องเป็นราว กันที่โรงเรียน

(2) ภาษาพูดมีความแตกต่างกันตามลักษณะของบุคคล กลุ่มคนหรือสังคมแต่ ภาษาเขียนจะต้องยึดความถูกต้องทางไวยากรณ์เป็นหลัก

(3) ผู้พูดใช้เสียงสูงต่ำหนักเบาและจังหวะตลอดจนสีหน้าท่าทางในการถ่ายทอด ความคิด ส่วนผู้เขียนจะเรียบเรียงตัวอักษรเพื่อการแสดงออกทางการสื่อสาร

(4) ผู้พูดใช้การหยุดพูดและเสียงสูงต่ำในประโยค แต่ผู้เขียนใช้เครื่องหมายวรรคตอน

(5) ผู้พูดใช้การเปล่งเสียงแต่ผู้เขียนใช้การสะกดคำ

(6) ผู้พูด พูดได้โดยไม่ต้องเตรียมตัวแต่ผู้เขียนต้องเตรียมตัวตรวจทานและแก้ไขจนเป็นที่พอใจ

(7) ผู้พูด พูดกับผู้ฟังซึ่งอยู่ตรงหน้าซึ่งผู้ฟังอาจแสดงออกด้วยการรับคำแสดงความสงสัยหรือขัดจังหวะหรือซักถามระหว่างการฟังได้ แต่ผู้อ่านไม่มีโอกาสทำอย่างนั้นได้ ผู้เขียนจึงต้องถ่ายทอดข้อมูลที่น่าสนใจและถูกต้องเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านข้อเขียนนั้นๆ ไปจนจบ

(8) ภาษาพูดใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการและซ้ำความไปมาได้ แต่การเขียนใช้ภาษาที่เป็นทางการและมีความสมบูรณ์ในตัวเองมากกว่า

(9) ผู้พูดจะใช้ประโยคง่ายๆ เชื่อมโดย and และ but แต่ผู้เขียนใช้ประโยคที่ซับซ้อน โดยมีคำเชื่อมที่ยากขึ้น เช่น however, who และ in addition เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้สอนควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆต่อไปนี้ด้วย คือ

(1) นักเรียนควรคุ้นเคยกับรูปแบบภาษาเขียนหลายๆ แบบ ทั้งนี้ถ้านักเรียนเห็นแต่บทสนทนาหรือการเขียนแบบเล่าเรื่องนักเรียนก็ไม่สามารถเขียนจดหมายหรือรายงานได้ ดังนั้นจึงควรอธิบายรูปแบบต่างๆ เช่น แบบเล่าเรื่อง แบบบรรยาย เป็นต้น

(2) นักเรียนจะต้องทราบวาทศิลป์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนมีอะไรบ้าง เช่น การเขียนตัวอักษร กฎการเรียงเรียงประโยค การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การใช้คำสัมพันธ์ความ (discourse markers) ต่าง ๆ เป็นต้น

(3) นักเรียนควรได้เขียนสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิตจริงเพื่อจะช่วยให้เกิดแรงจูงใจและเห็นความสำคัญที่จะเขียนเพราะจะต้องใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

(4) ผู้สอนจะต้องตระหนักในหลักการที่ว่า การเขียนคือ การเขียนข้อเขียนที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ไม่ใช่เขียนแต่เพียงประโยคเดี่ยวๆ เท่านั้น ผู้เขียนจะต้องเขียนเพื่อสนองจุดประสงค์ของตนและผู้อ่าน

(5) ผู้สอนควรเปลี่ยนบทบาทจากผู้ชี้ข้อผิดและผู้ตรวจสอบมาเป็นผู้อ่านและช่วยวิจารณ์ฉบับร่างของผู้เขียนแทนและเปลี่ยนลักษณะการทำงานระหว่างผู้สอนกับนักเรียนตัวต่อตัวมาเป็นผู้สอนและนักเรียนหลายๆคนและนักเรียนแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานด้วยตนเอง

Kroll (1979, pp. 258–260) ได้เน้นหลักการสอนเขียนไว้ 5 ประการดังนี้

(1) ให้ความสำคัญต่อกระบวนการพัฒนาความคิด (cognitive development) โดยเน้นชั้นการเขียน 3 ชั้นดังนี้

(1.1) ชั้นก่อนการเขียน เป็นชั้นการใช้กิจกรรมในการค้นหาข้อมูลที่จะเขียน

(1.2) ชั้นรวบรวมข้อมูล เป็นชั้นเลือกข้อมูลที่ต้องการเขียนและลงมือเขียนงานก่อนงานเขียนจริง

(1.3) ชั้นตรวจทานแก้ไขและประเมินผลการเขียน

ชั้นตอนทั้ง 3 ชั้นนี้ดำเนินไปอย่างสัมพันธ์กันการทบทวนแก้ไขสามารถปรากฏได้ตลอดกระบวนการ การวางแผนการเขียนจะมีลักษณะยืดหยุ่นและเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของเนื้อความ

(2) การสร้างปฏิสัมพันธ์ในสังคม (social interaction) จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แลกเปลี่ยนความคิด ประสบการณ์ ตลอดจนการอ่านและการประเมินงานเขียนของเพื่อนนักเรียนในห้องเรียนซึ่งจะนำไปสู่กระบวนการในการเรียนรู้และพัฒนาความคิดและประสบการณ์ นอกจากนี้ยังฝึกให้นักเรียนได้คำนึงถึงผู้อ่านในขณะที่เขียนลักษณะงานเขียนจึงอยู่ในรูปของการสื่อสารระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านไม่ใช่งานเขียนที่เขียนให้ครูประเมิน

(3) ให้ความสำคัญต่อการเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องในการเขียนโดยเน้นการเรียนรู้มากกว่าการสอนโดยมีความเชื่อพื้นฐานตามทฤษฎีการพัฒนาความคิดว่า เมื่อนักเรียนเต็มใจที่จะเขียน นักเรียนสามารถเขียนได้ดีกว่าที่ครูกำหนดให้เขียนเพราะนักเรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ได้ตามต้องการซึ่งจะพัฒนาไปสู่ความคิดความจำใหม่ที่จะนำมาใช้ในการเขียนครั้งต่อไป

(4) ให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์การอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ภาษา (language facility) เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถผลิตผลงานที่สื่อความได้อย่างอิสระและมีประสิทธิภาพแทนการสอนเพื่อเน้นความถูกต้องของการใช้ภาษา

(5) ให้ความสำคัญต่อการวิเคราะห์ข้อผิดพลาดว่าเป็นเรื่องปกติที่สามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่ถือว่าสิ่งที่นักเรียนเขียนคิดเป็นสิ่งที่ห้ามปรากฏในงานเขียนเนื่องจากวัตถุประสงค์หลักของการเขียนคือ ให้นักเรียนสามารถเขียนถ่ายทอดหรือสื่อความได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ จึงนับเป็นการลดความกังวลในการเขียน ทำให้ไม่มีอุปสรรคต่อการพัฒนากระบวนการความคิด (thinking process)

10. การเขียนบรรยาย

การเขียนบรรยายหมายถึง การเขียนเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยกล่าวถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง พฤติกรรม ฉากหรือสถานที่ เวลา สภาพแวดล้อมและผลที่เกิดจากเหตุการณ์นั้นกล่าวคือ การบรรยายจะแสดงให้เห็นว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร เพื่ออะไรและเกิดผลเช่นใด เนื้อหาที่นำมาบรรยายมีหลายลักษณะเช่น ประวัติ เรื่องจริง เรื่องสมมติ นิทาน เกร็ดความรู้ การเขียนบรรยายเรื่องราวจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

(1) บุคคลหรือตัวละคร

(2) เหตุการณ์ในเรื่อง หมายถึงการกระทำของบุคคลหรือตัวละครนั้น ๆ

งานเขียนบรรยายที่ดีควรมีลักษณะคือ มีความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุมและสมบูรณ์ ซึ่งมีหลักการเขียนดังนี้

(1) ความถูกต้อง ต้องไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ในเรื่องความถูกต้องจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้เขียน ผู้รับรองและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ความชัดเจน สามารถเขียนให้เข้าใจได้โดยแจ่มแจ้งชัดเจนปราศจากข้อสงสัย หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำกำกวมไม่สื่อความหมาย เช่น ยากมากค่อนข้างมาก เป็นต้น ต้องพยายามชี้แจงให้ได้ว่าประกอบด้วยอะไร ยากหรือง่ายอย่างไร เนื่องจากอะไรถ้าจำเป็นต้องใช้ถ้อยคำทางวิชาการควรมีคำอธิบายให้เข้าใจหรือยกตัวอย่างที่จำเป็นและไม่ควรใช้ถ้อยคำกำกวม

(3) รัดกุม ใช้ภาษาที่สั้นเข้าใจง่าย ทุกถ้อยคำมีความหมายไม่อธิบายอย่างวกวน

(4) สมบูรณ์ การเขียนบรรยายต้องครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดโดยเรียงลำดับเหตุการณ์ให้ต่อเนื่องกันไม่ให้วกวน

หลักการเขียนบรรยายเรื่องราวหรือเขียนเล่าเหตุการณ์ให้น่าอ่านมีหลักที่เขียนควรคำนึงถึงดังต่อไปนี้

(1) กำหนดเค้าโครงเรื่องและลงมือเขียนโดย

(1.1) พิจารณาเลือกหัวข้อเรื่อง เรื่องที่จะนำมาเขียนเล่าเหตุการณ์นั้นควรเป็นเรื่องที่มีจุดน่าสนใจอย่างใดอย่างหนึ่ง จุดที่น่าสนใจนี้อาจจะเป็นจุดที่ให้แง่คิดแก่ผู้อ่านหรือเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้อ่านเป็นเรื่องแปลกใหม่ที่ผู้อ่านยังไม่เคยรับรู้

(1.2) กำหนดจุดมุ่งหมายและแนวคิดสำคัญของเรื่อง ผู้เขียนจะต้องรู้ตัวเสมอว่าจะเขียนเพื่ออะไร ผู้อ่านจะได้อะไรเมื่ออ่านจบ

(1.3) วางโครงเรื่องโดยลำดับความคิดว่าจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องอะไร อะไรควรเขียนก่อน อะไรควรเขียนหลัง เนื้อเรื่องประกอบด้วยข้อมูลอะไรบ้างสอดคล้องกับหัวข้อเรื่องที่วางไว้หรือไม่

(1.4) เขียนตามลำดับความคิดคือ เขียนตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้โดยใช้ถ้อยคำที่ถูกต้องเหมาะสม ในช่วงนี้อาจมีการปรับโครงเรื่องให้เหมาะสมได้แต่ไม่ควรออกนอกแนวคิดที่วางไว้มากนักเพราะจะทำให้โครงเรื่องที่วางไว้ขาดเอกภาพและสัมพันธภาพอันมีผลให้เรื่องเล่าไม่น่าอ่าน ไม่น่าสนใจ

(2) คิดหากลวิธีในการนำเสนอให้น่าสนใจ เนื้อเรื่องแม้จะเตรียมมาดีอย่างไรก็ตามหากขาดกลวิธีในการจูงใจผู้อ่านให้สนใจเรื่องนั้นอาจจะกลายเป็นเรื่องที่น่าเบื่อไปเสียได้ กลวิธีในการนำเสนอให้น่าสนใจนั้นอาจทำได้หลายวิธี เช่น

(2.1) นำเสนอโดยเรียงเหตุการณ์ตามปฏิทินเหตุการณ์ใดเกิดก่อนกล่าวถึงก่อน เหตุการณ์ใดเกิดหลังกล่าวต่อลำดับกันไป เช่น การเล่าเรื่องประวัติบุคคลจะเริ่มตั้งแต่เกิดหรือช่วงเยาว์วัยเรื่อยมาจนกระทั่งถึงเหตุการณ์ปัจจุบันหรือถึงแก่กรรมในปัจจุบัน

(2.2) นำเสนอโดยยกเหตุการณ์ที่น่าสนใจที่สุดมาเป็นบทนำและอาจมีการเล่าเรื่องย้อนหลังเพื่อให้อ่านทราบเหตุการณ์ที่ผ่านมาและเล่าเรื่องต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันสลับกันไป การเล่าเหตุการณ์ลักษณะนี้มักจะนำไปใช้ในนวนิยายหรือเรื่องสั้น เช่น เรื่องข้างหลังภาพ

(2.3) อาจตั้งเป็นประโยคคำถามแล้วมีคำตอบเสนอเป็นเรื่องราวต่อเนื่องกัน หรืออาจจะนำเสนอเป็นการถามตอบบรรยายถึงเหตุการณ์ที่ผู้เขียนเชิงบรรยาย เป็นต้น

ข้อควรคำนึงในการเขียนบรรยาย

(1) หากความรู้หรือรายละเอียดที่จะนำมาเขียนบรรยายจากการอ่าน การฟัง การดู มาเป็นข้อมูลที่ใช้ในการเขียนโดยการจดบันทึก

(2) ใช้ภาษาง่ายๆ อย่าใช้คำศัพท์ยากโดยไม่จำเป็นเพื่อผู้อ่านจะได้เข้าใจง่าย

(3) กล่าวแต่เรื่องที่เป็นความจริงและควรบรรยายอย่างละเอียด

(4) เรียบเรียงความคิดให้เป็นลำดับต่อเนื่อง

(5) อาจมีการยกตัวอย่างเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ดียิ่งขึ้น

11. การประเมินงานเขียน

การประเมินผลความสามารถทางการเขียน (testing) หมายถึง การใช้งานเขียนเป็นเครื่องมือทดสอบความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้เขียนซึ่งจำเป็นต้องมีเกณฑ์คุณภาพในการประเมินผลและการตรวจให้คะแนนงานเขียน ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาหาแนวทางและวิธีตรวจงานเขียนที่มีประสิทธิภาพที่ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาได้เสนอการตรวจให้คะแนนการเขียนดังนี้

Heaton (1975, pp. 135-137) กล่าวว่า การให้คะแนนการเขียนเรียงความมีปัญหา ด้านความเชื่อมั่น คะแนนที่ให้นั้นไม่คงที่จึงเสนอการแก้ปัญหาดังกล่าว ดังนี้

- (1) ผู้สอบทุกคนต้องเขียนเรื่องเดียวกัน
- (2) ข้อสอบต้องกำหนดสถานการณ์อย่างชัดเจน
- (3) ให้คะแนนงานเขียนด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง คือ

(3.1) วิธีใช้ความประทับใจ (impression method) เป็นวิธีที่ผู้ตรวจคนเดียวหรือหลายคน ให้คะแนนจากความประทับใจเมื่ออ่านงานเขียนแต่ละฉบับ การให้คะแนนด้วยวิธีนี้มีความเป็นอัตนัยมาก ถ้ามีผู้ตรวจหลายคนให้ใช้คะแนนเฉลี่ยจากคะแนนของผู้ตรวจทุกคน การตรวจวิธีนี้เน้นที่ความประทับใจของผู้ตรวจเมื่อใดที่ผู้ตรวจพิจารณาประเด็นย่อยจะไม่ใช้การตรวจแบบนี้

(3.2) วิธีการวิเคราะห์ (analytic method) เป็นการให้คะแนนโดยการแยกองค์ประกอบย่อยของเรียงความ การตรวจวิธีนี้มีแผนการตรวจซึ่งเตรียมไว้ล่วงหน้า เมื่อใช้วิธีนี้ตรวจต้องมีความยืดหยุ่นกล่าวคือ น้ำหนักของแต่ละประเด็นจะขึ้นอยู่กับระดับความสามารถของนักเรียน เช่น ในระดับต้นควรให้น้ำหนักไวยากรณ์มากกว่าความคล่องในการเขียน (fluency)

(3.3) วิธีนับข้อผิดพลาด (mechanical accuracy of error-count method) เป็นวิธีที่ ฮัทตัน ไม่นแนะนำให้ใช้เพราะมีความเที่ยงตรงน้อยวิธีตรวจแบบนี้หักคะแนนข้อผิดพลาดออกจากคะแนนเต็ม ดังนั้นข้อผิดพลาดจึงสำคัญเท่ากันหมดวิธีนี้ไม่ให้ความสนใจกับการสื่อสารของข้อเขียนเป็นวิธีการที่เน้นเพียงด้านไม่ดีของข้อเขียน ดังนั้นจึงทำให้นักเรียนไม่กล้าเขียนเพราะกลัวเขียนผิดซึ่งไม่เป็นผลดีต่อการเรียนการสอน

Carroll (1980, p. 50, อ้างถึงใน สุขเบดา ปาทาน, 2529, หน้า 17-18) ได้กล่าวถึงความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายโดยการเขียนว่า อาจจะทดสอบโดยการเขียนเรียงความ (essay) หรือเขียนบรรยายภาพต่างๆ หรือบรรยายเหตุการณ์ที่จำได้ โดยใช้เนื้อหาที่เป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน เช่น การเขียนรายงาน การจดบันทึก การเขียนจดหมายส่วนตัวถึงเพื่อน เป็นต้น

Perkins and Konneker (1982, p. 51) กล่าวว่า การเขียนเรียงความเป็นวิธีที่ดีที่สุดวิธีหนึ่งในการทดสอบวัดความสามารถทางการเขียนเพราะเป็นการวัดความรู้ความสามารถของผู้เขียนได้หลายด้าน เช่น การถ่ายทอดความนึกคิด การใช้ถ้อยคำ การเรียบเรียงคำ ประโยค การลำดับความคิด และการใช้แบบแผนที่ถูกต้องทั้งวิธีการเขียนและวิธีการใช้ภาษาถูกต้องตามโครงสร้างไวยากรณ์ ดังนั้นการสร้างแบบทดสอบจะวัดความสามารถในการเขียนของนักเรียนได้ในเรื่องต่างๆ เหล่านี้

- (1) ความสอดคล้องหมายถึง ความสอดคล้องของเนื้อหาที่เขียนมีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เข้าเป็นหน่วยเดียวกัน

(2) ความสละสลวย หมายถึง การเรียบเรียงเนื้อหาอย่างสมเหตุสมผลน่าอ่าน และน่าติดตาม

(3) คำศัพท์ หมายถึง การเลือกใช้คำ สำนวนที่หลากหลายเหมาะกับเหตุการณ์

(4) ไวยากรณ์ หมายถึง การใช้คำเหมาะกับโครงสร้างทางภาษา การเรียบเรียง ถ้อยคำและประโยคได้ถูกต้อง

(5) กลไกทางภาษา หมายถึง การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเลือกใช้แบบแผนทางภาษาได้มีผู้เสนอแนวทางในการตรวจและการประเมินการเขียนแบบเรียงความอีกวิธี เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถเลือกใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับจุดประสงค์และแบบทดสอบมาให้พิจารณา

Jacobs (1981, p. 105) ชี้ให้เห็นว่า การตรวจงานเขียนอาจจะมีสาเหตุบางประการที่ทำให้ผลการตรวจคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เช่น การตรวจไม่คงที่ผู้ตรวจมีความลำเอียง เชื่อมั่นในการตัดสินคุณภาพการประเมินของตน ผู้ตรวจหลายคนมีการประเมินแตกต่างกัน เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้การตรวจและการประเมินเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ต้องใช้เกณฑ์ที่ครอบคลุมและควบคุมสาเหตุต่างๆ เหล่านั้นได้ จึงได้เสนอการตรวจเรียงความอีกวิธีหนึ่งโดยใช้เกณฑ์การประเมินแบบ ESL composition profile ซึ่งเป็นวิธีการตรวจเรียงความในหนังสือ testing ESL composition profile ซึ่งต้องตรวจเรียงความทั้งเรื่องโดยประเมินว่า ผู้เขียนได้สื่อความคิดและความหมายเป็น กระบวนการสื่อสารไปยังผู้อ่านได้ตรงจุดมุ่งหมายได้หรือไม่ โดยพิจารณาลักษณะรวมของการเขียน ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนรวม 100 คะแนน แบ่งเป็น 5 ส่วน ดังนี้

1. เนื้อหา (content)	30	คะแนน
2. การเรียบเรียงเรื่องราว (organization)	20	คะแนน
3. คำศัพท์ (vocabulary)	25	คะแนน
4. การใช้โครงสร้างทางภาษา (language use)	20	คะแนน
5. กลไกทางภาษา (mechanics)	5	คะแนน

การให้คะแนนแต่ละส่วนแบ่งเกณฑ์เป็น 4 ระดับ คือ

1. ดีมาก – ดีเยี่ยม (very good to excellent)
2. ปานกลาง – ดี (average to good)
3. อ่อน – ใช้ได้ (poor to fair)
4. อ่อนมาก (very poor)

นอกจากนั้นในแต่ละระดับจะมีคำอธิบายแต่ละลักษณะไว้อย่างชัดเจนทำให้ผู้ตรวจสามารถนำคำอธิบายมาพิจารณาตัดสินว่าผู้เขียนประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวในการเขียนในระดับใด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางเกณฑ์การตรวจเรียงความแบบ ESL

องค์ประกอบ การเขียน	คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
เนื้อหา	27-30	ดีมาก - ดีเยี่ยม	รอบรู้ มีสาระ ขยายใจความสำคัญได้อย่างสมบูรณ์ สัมพันธ์กับหัวข้อเรื่องที่ให้
	22-25	ปานกลาง - ดี	มีความรู้พอประมาณ มีสาระเพียงพอ ขยายใจความสำคัญในวงจำกัด ส่วนใหญ่สัมพันธ์กับหัวข้อเรื่อง แต่ขาดรายละเอียด
	17-21	อ่อน - ใช้ได้	มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนจำกัด มีสาระน้อย ขยายความเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องไม่เพียงพอ
	13-16	อ่อนมาก	ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเลย ไม่มีสาระ ไม่ตรงประเด็น
การเรียบเรียง เรื่องราว	18 - 20	ดีมาก - ดีเยี่ยม	การแสดงความคิดเห็นชัดเจน ลิงสนับสนุนกะทัดรัด ชัดเจน เรียบเรียงเรื่องราวดี ลำดับความสมเหตุสมผล มีการเชื่อมแน่น
	14 - 17	ปานกลาง - ดี	ค่อนข้างกระท่อนกระแท่น การเรียบเรียงเรื่องหลวม มีประเด็นสำคัญ ข้อความสนับสนุนใจความสำคัญน้อย การลำดับความยังคงสมเหตุสมผลแต่ไม่สมบูรณ์ ไม่คล่องแคล่ว ความคิดสับสนหรือไม่ต่อเนื่อง
	10 - 13	อ่อน - ใช้ได้	ขาดการขยายความและเรียงลำดับอย่างสมเหตุสมผล เป็นการแปลอย่างเห็นได้ชัด

องค์ประกอบ การเขียน	คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
การเรียบเรียง เรื่องราว	7 – 9	อ่อนมาก	มีความรู้ในเรื่องศัพท์และสำนวนภาษาอังกฤษน้อย หรือไม่เพียงพอต่อการประเมิน
การใช้ โครงสร้าง ทางภาษา	18 – 20	ดีมาก – ดีเยี่ยม	มีความรอบรู้เกี่ยวกับชีวิตและพฤติกรรมทางสังคม อย่างกว้างขวาง เลือกใช้ถ้อยคำสำนวนอย่างมี ประสิทธิภาพ รู้รูปแบบของคำ ใช้คำศัพท์ได้ เหมาะสม
	14 – 17	ปานกลาง – ดี	สำนวนมีผิดบ้างเป็นครั้งคราว แต่ไม่ถึงกับทำให้ ไม่เข้าใจความหมาย
	10 – 13	อ่อน – ใช้ได้	มีความรู้เกี่ยวกับชีวิตและพฤติกรรมสังคมในวงจำกัด การเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนผิดบ่อย ความหมายสับสน และคลุมเครือ
	7 – 9	อ่อนมาก	เป็นการแปลอย่างเห็นได้ชัด มีความรู้ในเรื่องศัพท์ และสำนวนภาษาอังกฤษน้อย หรือไม่เพียงพอ ต่อการประเมิน
คำศัพท์	22 – 25	ดีมาก – ดีเยี่ยม	ใช้โครงสร้างซับซ้อนอย่างมีประสิทธิภาพ ผิด เล็กน้อยในเรื่อง negative, agreement, tense, number, word order / function, articles, pronoun และ propositions
	18 – 21	ปานกลาง – ดี	ใช้โครงสร้างง่ายๆ แต่มีประสิทธิภาพ มีข้อผิดพลาด หลายแห่งในเรื่อง negative, agreement, tense, number, word order / function, articles, pronoun และ propositions

องค์ประกอบ การเขียน	คะแนน	ระดับ	คำอธิบาย
คำศัพท์	11 – 17	อ่อน – ใช้ได้	มีปัญหาทุกทั้งโครงสร้างที่ง่ายและซับซ้อน มีข้อผิดพลาดบ่อยเรื่อง negative, agreement, tense, number, word order / function, articles, pronoun และ propositions
	5 - 10	อ่อนมาก	ไม่รู้กฎการสร้างประโยค มีที่ผิดมากมาย ไม่สื่อสาร หรือเพียงพอต่อการประเมิน
กลไกทาง ภาษา	5	ดีมาก – ดีเยี่ยม	แสดงให้เห็นว่ารู้กฎเกณฑ์ดี มีที่ผิดเล็กน้อยในเรื่อง การสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษร ตัวใหญ่และการย่อหน้า
	4	ปานกลาง – ดี	ผิดเป็นบางครั้งบางคราวในการสะกดคำ เครื่องหมาย วรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่และการย่อหน้า แต่ ไม่ทำให้ความหมายคลุมเครือ
	3	อ่อน – ใช้ได้	ผิดบ่อยในการสะกดคำ เครื่องหมายวรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่และการย่อหน้า ความหมาย สับสนและคลุมเครือ
	2	อ่อนมาก	ไม่รู้กฎเกณฑ์ ผิดบ่อยในการสะกดคำ เครื่องหมาย วรรคตอน การใช้อักษรตัวใหญ่และการย่อหน้า ลายมืออ่านไม่ออก หรือไม่เพียงพอต่อการประเมิน

จากเกณฑ์ดังกล่าวจะเห็นว่าแต่ละระดับยังมีคำอธิบายแต่ละลักษณะไว้อย่างชัดเจน
เพื่อผู้ตรวจจะใช้คำอธิบายเหล่านี้ตัดสินว่าผู้เขียนประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวในการสื่อสาร
เช่น ในส่วนของเนื้อหา ถ้าผู้เขียนเขียนได้ดีในระดับมากถึงดีเยี่ยมนั้นหมายความว่า ผู้เขียนมีความ
รอบรู้ในเรื่องที่เขียนและเขียนได้มีแก่นสาร โดยขยายใจความสำคัญได้อย่างสมบูรณ์สัมพันธ์กับ
หัวข้อเรื่องที่กำหนดให้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำแนว
การวัดและประเมินผลในชั้นเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ตามหลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 เพื่อให้ครูผู้สอนได้นำไปปรับใช้ให้เหมาะสม โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนพัฒนาทักษะทางภาษาในการสื่อสารความหมายให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ภาษาตามสถานการณ์ โอกาสและบุคคลตามหลักของ Hughey (1983, pp. 236-245) ดังนี้

1. เนื้อหา (3 คะแนน)
 - 1.1 เขียนได้ใจความดี ได้เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน ได้ 3 คะแนน
 - 1.2 เขียนพอได้ใจความ ได้เนื้อหาแต่ขาดรายละเอียด ได้ 2 คะแนน
 - 1.3 เขียนไม่ได้ใจความ เนื้อหาไม่ตรงเรื่อง ได้ 1 คะแนน
2. โครงสร้างไวยากรณ์ (3 คะแนน)
 - 2.1 เขียนโครงสร้างไวยากรณ์ทุกประโยคได้ถูกต้อง ได้ 3 คะแนน
 - 2.2 เขียนโครงสร้างไวยากรณ์ผิด 1-2 แห่ง ได้ 2 คะแนน
 - 2.3 เขียนโครงสร้างไวยากรณ์ผิด 3-4 แห่ง ได้ 1 คะแนน
3. เครื่องหมายต่างๆในประโยค (3 คะแนน)
 - 3.1 ใช้เครื่องหมายในประโยคได้ถูกต้อง ได้ 3 คะแนน
 - 3.2 ใช้เครื่องหมายในประโยคผิด 1-2 แห่ง ได้ 2 คะแนน
 - 3.3 ใช้เครื่องหมายในประโยคผิด 3-4 แห่ง ได้ 1 คะแนน
4. การสะกดคำศัพท์ (3 คะแนน)
 - 4.1 เขียนสะกดคำศัพท์ได้ถูกต้องทุกคำ ได้ 3 คะแนน
 - 4.2 เขียนสะกดคำศัพท์ผิด 1-2 คำ ได้ 2 คะแนน
 - 4.3 เขียนสะกดคำศัพท์ผิด 3-4 คำ ได้ 1 คะแนน
5. ลายมือและความมีระเบียบ (3 คะแนน)
 - 5.1 เขียนลายมือมีระเบียบ เว้นช่องไฟสม่ำเสมอ ไม่มีรอยลบขีดได้ 3 คะแนน
 - 5.2 เขียนลายมือมีระเบียบ เว้นช่องไฟสม่ำเสมอ มีรอยลบขีดมาน้อย ได้ 2 คะแนน
 - 5.3 เขียนลายมือหัดมากไม่มีการเว้นช่องไฟมีรอยลบขีดมามาก ได้ 1 คะแนน

วิธีการวัดและประเมินความสามารถในการเขียนของนักเรียนที่ดีที่สุดคือ การให้นักเรียนได้เขียนจริงๆ ปริมาณและระดับความยากง่ายในการเขียนนั้นขึ้นอยู่กับระดับของนักเรียน อาจจะเริ่มจากระดับคำ ประโยคและข้อความสั้นๆในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อาจให้นักเรียนเขียนเรื่องราวจากภาพ จากชีวิตจริงหรือจากประสบการณ์ที่พบเห็น โดยให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสิ่งที่เรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้ แผนการสอนหรือจุดประสงค์ของการเรียนในหน่วยการเรียนนั้นๆ การประเมินการเขียนอาจมีประเด็นการประเมิน ดังนี้

1. การใช้ภาษา
2. เนื้อหาสาระ
3. การเรียบเรียงเนื้อหา

ระดับความสามารถของการเขียน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

1. ระดับกลไก

- 1.1 สามารถคัดลอกโคลงกลอนพร้อมทั้งเครื่องหมายวรรคตอนได้ถูกต้อง
- 1.2 สามารถเขียนประโยคโดยใส่เครื่องหมายวรรคตอนและแก้ไขตัวอักษรใหญ่

เล็กให้ถูกต้องได้

- 1.3 สามารถเขียนแทนคำที่กำหนดให้ลงในประโยคได้

2. ระดับความรู้

- 2.1 สามารถเรียงคำที่กำหนดให้เป็นประโยคที่ต้องการ
- 2.2 สามารถเติมคำลงในช่องว่างให้ได้ใจความสมบูรณ์
- 2.3 สามารถตอบคำถามจากภาพที่คุ้นเคยได้

3. ระดับถ้อยอิน

- 3.1 สามารถเรียงลำดับบทสนทนาได้ถูกต้อง
- 3.2 สามารถอ่านข้อความแล้วตอบคำถามเรียงเป็นข้อความ 1 ย่อหน้า
- 3.3 สามารถเปลี่ยนประโยคหรือข้อความเป็น active voice ได้

4. ระดับสื่อสาร

- 4.1 สามารถกรอกแบบฟอร์มต่างๆได้
- 4.2 สามารถเขียนบรรยายภาพชุดได้
- 4.3 สามารถเขียนเรียงความจากหัวข้อที่กำหนดได้

5. ระดับวิเคราะห์วิจารณ์ สามารถเขียนเรียงความแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์

วิจารณ์จากหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้มีความสั้นยาวตามระดับความยากง่ายของเนื้อหาและระดับชั้น

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกใช้เกณฑ์การประเมินความสามารถในการเขียนตาม
แนวการวัดและประเมินผลในชั้นเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2544 ที่ให้ครูผู้สอนได้นำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
ซึ่งเกณฑ์การพิจารณางานเขียนครอบคลุมประเด็นที่ผู้วิจัยต้องการจะวัดความสามารถ
ด้านทักษะการเขียนของนักเรียนคือ ด้านเนื้อหา โครงสร้างไวยากรณ์ เครื่องหมายต่างๆในประโยค
การสะกดคำศัพท์ ปลายมือและความมีระเบียบ

แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ

ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1980 เป็นต้นมา แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศเริ่มแปรเปลี่ยนไปจากแบบเดิม ซึ่งเน้นผลงานเขียนหรือเน้นผลผลิตของผู้เขียน (product) มาเป็นแบบใหม่ ซึ่งเน้นกระบวนการเขียน (process) วิธีสอนการเขียนแบบเดิมหรือแบบเน้นผลงานเขียนนี้ เชื่อว่า ผู้เรียนต้องรู้วิธีการเขียนจึงวัดความสามารถในการเขียนของนักเรียนจากผลงานเขียน นอกจากนี้วิธีสอนการเขียนแบบเดิมที่ยังเน้นผลงานเขียนนี้เชื่อว่า นักเรียนต้องรู้วิธีการเขียน จึงวัดความถูกต้องของการใช้ภาษา รูปแบบทางไวยากรณ์ กลไกทางภาษาและการเรียบเรียงประโยคต่างๆ ตามลำดับความเหมาะสมมากกว่าการเน้นเนื้อหาหรือใจความในงานเขียน ด้วยเหตุนี้ กิจกรรมในการสอนการเขียนจึงเริ่มด้วยการควบคุม (controlled writing) เพื่อหลีกเลี่ยงการเขียนผิด จากนั้นจึงเป็นกิจกรรมการเขียนกึ่งควบคุม (semi-controlled writing) หรือมีการชี้แนะเกี่ยวกับการเรียบเรียง (guided writing) และขั้นสุดท้ายเป็นกิจกรรมการเขียนโดยอิสระ (free writing) ซึ่งเน้นทั้งเนื้อหาและภาษา สรุปได้ว่าเป็นวิธีสอนการเขียนที่ฝึกใช้ภาษาจากระดับง่ายไปสู่ระดับยากโดยอาศัยตัวอย่างประโยคอนุเจตหรือเนื้อเรื่องมาให้ให้นักศึกษาวิเคราะห์และเลียนแบบ โดยมีครูเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้กำหนดเรื่องให้เขียน อธิบาย แนะนำกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ ระเบียบวิธีการใช้รูปแบบการเขียนและประเมินผลงานเขียน ส่วนแนวการสอนเขียนแบบใหม่หรือแบบเน้นกระบวนการนั้นเชื่อว่าการเขียนเป็นทั้งวิธีการสื่อสารและเป็นทั้งกระบวนการทางความคิด สติปัญญา ในการคิดค้นแสวงหาข้อมูลและเรื่องราวที่จะนำมาเขียนรวมทั้งวิเคราะห์จัดรูปแบบการนำเสนอข้อมูลเหล่านั้น ดังนั้นจึงมีผู้หันมาศึกษากระบวนการที่ก่อให้เกิดงานเขียนขึ้นและทำให้แนวคิดในการเขียนได้แปรเปลี่ยนไปเน้นที่กระบวนการเขียน กลุ่มที่มีแนวคิดดังกล่าวได้ให้คำนิยามการเขียนไว้ว่า การเขียนคือกระบวนการทางความคิด เพราะผู้เขียนต้องคิดให้กระจ่างก่อนจึงจะสามารถเลือกและเรียบเรียงความคิดนั้นออกมาเขียนได้ (Arapoff, 1972, p. 199)

Flower & Hayes (1980, pp. 21-24) กล่าวถึง แนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการนี้ว่า การเขียนเป็นกระบวนการในการสร้างความคิดอันเกิดจากการนำความคิด ความจำเดิมมาใช้ในการสร้างความคิดใหม่ โดยคำนึงถึงความรู้สึกของผู้อ่านที่มีต่อเนื้อเรื่อง มีการตรวจทานเพื่อดูความเหมาะสมในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อความได้อย่างชัดเจน โดยผ่านกระบวนการรวบรวมและจัดเรียงข้อมูลอย่างมีความหมายตามหลักการใช้ภาษาที่ถูกต้องเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้เขียน

Coe & Gutierrez (1981, p. 254) กล่าวว่า การเขียนเป็นกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหาที่จะนำมาใช้ในการเขียนและการประเมินเพื่อพิจารณาความสมเหตุสมผลและการตรวจทานข้อผิดพลาดเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงให้ได้ข้อความที่สื่อความหมายได้ชัดเจน

Hairston (1982, p. 85) ได้ให้ความหมายของการสอนการเขียนแบบนี้ไว้อย่างน่าสนใจ คือ การเขียนเป็นกระบวนการค้นหาข้อมูลโดยผ่านกระบวนการในการค้นหา การพัฒนาและการเรียบเรียงข้อมูลจากความคิด โดยกระบวนการที่เกิดขึ้นนี้เป็นไปตามธรรมชาติ ไม่ได้ถูกกำหนดเป็นระเบียบวิธีหรือกฎเกณฑ์ตายตัว กระบวนการดังกล่าวเกิดขึ้นอย่างผสมผสานกลมกลืนกัน ไม่ได้แบ่งเป็นขั้นตอนที่แยกออกจากกัน โดยเด็ดขาดนั่นคือ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสลับไปมาหรือย้อนกลับได้ (recursive) ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผน การเขียน การตรวจทานแก้ไขงานเขียน การคาดการณ์ล่วงหน้า (anticipating) ในสิ่งที่จะเขียนและขั้นตอนการทบทวนงานเขียน (reviewing)

Taylor (1984, pp. 1-15) ได้กล่าวเสริมว่า งานเขียนเป็นงานทางความคิด การเขียนเป็นกระบวนการแสวงหาเชิงสร้างสรรค์โดยมีลักษณะผสมผสานระหว่างเนื้อหาและภาษา นั่นคือเป็นการใช้ภาษาเพื่อค้นหาสิ่งทีนอกเหนือความรู้เดิมที่มีอยู่ การเขียนจึงเป็นเครื่องมือในการค้นหาความหมายจากประสบการณ์ของผู้เขียน เพื่อจะได้นำสิ่งเหล่านี้มาเสนอผู้อ่าน อีกทั้งการเขียนมิใช่เป็นเพียงเครื่องสะท้อนความคิดของผู้เขียนเท่านั้นยังเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความคิดได้อีกด้วย ดังนั้นการเขียนจึงเป็นกระบวนการทั้งให้และรับ

จากแนวคิดดังกล่าวได้นำไปสู่ลักษณะที่สำคัญ ขั้นตอนหลักและกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีบทบาทสำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. ลักษณะที่สำคัญของแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ

ในความคิดคำนึงของ Hairston (1982, p. 86) วิธีสอนแบบนี้มีลักษณะที่สำคัญดังนี้คือ

(1) เน้นการฝึกใช้กลวิธีในการสร้างและค้นหาข้อมูล โดยครูจะเป็นผู้กระตุ้นให้นักเรียนพยายามสร้างเนื้อหาหรือช่วยวางวัตถุประสงค์ในการเขียนให้แก่ นักเรียนตามความเหมาะสมและดุลยพินิจของครู

(2) เน้นการตระหนักในปฏิริยาตอบสนองต่อความรู้สึของผู้อ่านและวัตถุประสงค์ของการเขียนในขณะที่เขียน เพื่อเป็นการประเมินคุณภาพงานเขียนในแง่ของการสื่อความที่ชัดเจนและตรงตามจุดประสงค์ของการเขียน

(3) เน้นความเข้าใจในกระบวนการทางความคิดที่เกิดขึ้นสลับไปมาระหว่างขั้นตอนการเขียน ขั้นตอนการเขียนและขั้นตอนตรวจทานแก้ไข ซึ่งจะเกิดคาบเกี่ยวกันมิได้แยกออกจากกันโดยเด็ดขาด

(4) เน้นการให้ความสำคัญต่อการเขียนว่า เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ความคิด กระบวนการทำงานของสมอง วิธีเรียนรู้และการพัฒนาความคิดเพื่อใช้ในการสื่อสาร

ส่วน Hughey et al. (1983, p. 42) ได้กล่าวถึงลักษณะการสอนแบบนี้ว่า

(1) แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้สอนและนักเรียน ผู้สอนจึงมิให้ผู้ให้คำตอบเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ให้ความสะดวกคอยช่วยเหลือในการค้นหา คำตอบพร้อมๆ กับนักเรียน

(2) ผู้สอนจะเป็นผู้สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่จะช่วยให้นักเรียนใช้ งานเขียน

เป็นเครื่องมือสื่อสารได้

(3) ผู้สอนต้องช่วยให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการเขียนด้วยการช่วยขจัดความรู้สึก ที่ไม่ดีและช่วยพัฒนาความรู้สึที่ดี

(4) ผู้สอนต้องมีความยืดหยุ่นกล่าวคือ สามารถปรับปรุงวิธีการให้เข้ากับผู้เขียน แต่ละคน ทั้งนี้เพราะกระบวนการเขียนเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน ผู้เขียนแต่ละคนจะเลือกให้ วิธีการที่แตกต่างกันไป

(5) ผู้สอนต้องให้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นเพราะความคิดเห็นเป็นพื้นฐาน สำคัญของการสร้างงานเขียน ผู้สอนมีหน้าที่กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความคิดดังกล่าว

เนื่องจาก Langer (1988, pp. 89-99) ยืนยันว่า แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการนี้มี จุดประสงค์หลักคือ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ช่วยกันผลิตหรือสร้างข้อมูลที่ใช้ในการเขียนขึ้น เพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วในการเขียน ดังนั้นรูปแบบของการสอนจึงมีลักษณะดังนี้

(1) เปิดโอกาสให้นักเรียนเขียนเองโดยอิสระในหัวข้อที่ตนสนใจ

(2) ให้นักเรียนกำหนดกลุ่มผู้อ่านตามความเหมาะสมกับหัวข้อนั้นๆ

(3) ให้เพื่อนร่วมชั้นเรียนเป็นผู้ประเมินงานเขียนในเชิงสร้างสรรค์

(4) ให้โอกาสและเวลาที่เหมาะสมต่อการทบทวน แก้ไขหรือปรับปรุงการเขียนใหม่

(5) กำหนดกิจกรรมที่นำไปสู่การสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนให้มากที่สุด เพื่อให้นักเรียนค้นหาข้อมูล โดยคำนึงถึงการสื่อความหมายที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

สมศรี ธรรมสาร โสภณ (2535, หน้า 22) ได้นำเสนอลักษณะที่สำคัญของวิธีสอนแบบนี้ ตามความคิดเห็นของ Lapp (1985, pp. 44-48) ดังนี้คือ

(1) ให้ความสำคัญกับคุณภาพของงานเขียนมากกว่าปริมาณของงานเขียนหรือความ ถูกต้องในการใช้ภาษาเป็นหลัก

(2) ให้ความสำคัญต่อการฝึกให้นักเรียนเขียนงานฉบับร่าง (first draft) โดยให้ผู้เขียน

ฉบับที่รวบรวมความคิดที่เกิดขึ้นทั้งหมด ในขั้นนี้ยังไม่ต้องคำนึงถึงลำดับของเนื้อหา รูปแบบของงานเขียน ความถูกต้อง วัตถุประสงค์ของการเขียน รวมทั้งตัวผู้อ่านหลังจากฝึกให้นักเรียนเรียบเรียงความคิดหรือเนื้อหาแล้วจึงตรวจสอบความถูกต้อง

(3) ฝึกให้นักเรียนทบทวนงานเขียนฉบับร่าง โดยพิจารณาถึงการตอบสนองต่อจุดประสงค์ของการเขียนและความชัดเจนของข้อความเพื่อนำไปสู่การเขียนงานฉบับสุดท้าย (final draft)

(4) ฝึกให้เพื่อนเป็นผู้ประเมินงานเขียนหรือฝึกประเมินงานเขียนด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มเติมข้อมูล อธิบายความ แก้ไข ปรับปรุงหรือตัดข้อมูลที่ไม่ต้องการทิ้งและยังเป็นการฝึกตอบสนองต่อผู้อ่านขณะเขียนงานอีกด้วย

ได้มีผู้เสนอขั้นตอนการสอนและกิจกรรมของแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการในแต่ละขั้นตอนไว้หลายอย่างต่าง ๆ กัน ดังนี้

พิมพันธุ์ เวสสะโกศล (2533, หน้า 52-53) ได้เสนอขั้นตอนการเรียนการสอนแบบเน้นกระบวนการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ผู้เรียนทั้งชั้นอภิปรายและปรึกษากันเกี่ยวกับข้อมูลที่จะใช้ในการเขียนในการอภิปรายนี้ จะรวมถึงการจัดเรียบเรียงความคิดอย่างมีระบบ ประกอบด้วยความคิดหลักและรายละเอียดสนับสนุน ตลอดจนวิธีการเสนอข้อเขียนที่จะทำให้ผู้อ่านสนใจ

ขั้นที่ 2 แบ่งกลุ่มย่อยเพื่อลงมือเขียนหรืออาจจะเขียนคนเดียวก็ได้

ขั้นที่ 3 นำข้อเขียนมาวิจารณ์ภายในกลุ่ม แก้ไขเกี่ยวกับการเลือกใช้คำและโครงสร้างประโยค

ขั้นที่ 4 อ่านร่างที่แก้ไขอีกครั้ง คราวนี้เน้นที่ความราบรื่นของข้อเขียน

ขั้นที่ 5 แจกงานเขียนของกลุ่มที่แก้ไขแล้วให้นักเรียนทั้งชั้นทำการวิจารณ์

Tedlock (1981, p. 255) ได้กล่าวถึงขั้นตอนที่สำคัญในการสอนด้วยแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการว่า แบ่งออกเป็นสองขั้นใหญ่ คือ

(1) ขั้นการสังเคราะห์ความคิด ซึ่งแบ่งได้เป็นอีกสองขั้นย่อยดังนี้

(1.1) ขั้นการเตรียมพร้อมในการสร้างข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการเขียนโดยแบ่งกลุ่มเพื่ออภิปรายค้นหาหัวเรื่องและข้อมูลสนับสนุนความคิดหลักของเรื่อง นักเรียนได้แลกเปลี่ยนข้อมูลและได้มองข้อมูลในหลายๆ ด้าน ใช้กิจกรรมการระดมสมองในการกำหนดจุดประสงค์ของการเขียนในรูปแบบงานเขียน เช่น แบบบรรยาย แบบเล่าเรื่อง ฯลฯ

(1.2) ขั้นการเขียนงานร่าง เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ถ่ายทอดความคิดเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน โดยเน้นความสำคัญของการเขียนงานร่าง ซึ่งเป็นการเตรียมพร้อมที่จะเขียน

งานจริง ครูคอยให้ความช่วยเหลือและแนะนำให้นักเรียนใช้ความคิดตัดสินใจเลือกใช้กลวิธีในการเขียน การใช้คำเชื่อม ฯลฯ เพื่อให้ได้ใจความ

(2) ขั้นการวิเคราะห์งานเขียน โดยใช้กิจกรรมที่ทำให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านอ่านอันนำไปสู่การตรวจการใช้ภาษาในการสื่อความหมายได้ตรงกับจุดประสงค์ในการเขียน ตลอดจนตรวจแก้ไขเปลี่ยนแปลงลีลาการเขียนหรืออาจจะสังเคราะห์ความคิดใหม่อีกครั้งก็เป็นได้

Hughey et al. (1983, pp. 3-10) ได้เสนอขั้นตอนแนวการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการไว้สามขั้นตอนดังนี้

(1) ขั้นค้นหาความหมาย เป็นขั้นที่นักเรียนได้ใช้ความคิดในการค้นหาวัตถุประสงค์ในการเขียน รูปแบบการเขียน ตลอดจนวิธีการเรียบเรียงเนื้อความ

(2) ขั้นการสร้างความคิด เป็นการเชื่อมโยงความคิด ความรู้สึก ข้อเท็จจริงต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลเดิมให้เข้ากับข้อมูลใหม่ เพื่อให้ได้ความหมายที่ชัดเจน

(3) ขั้นการเรียบเรียงข้อมูลหรือความคิดที่เกิดขึ้นในขั้นตอนที่ 1 และ 2 ให้เข้ากับความรู้สึกในการใช้กฎเกณฑ์ทางภาษา โดยผ่านขั้นตอนของการวางโครงร่างเนื้อเรื่องที่เขียนโดยคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ

Kelly (1984, p. 90) และ Proett & Gill (1986, pp. 2-4) มีความเห็นสอดคล้องกันว่าขั้นตอนในการสอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการควรแบ่งเป็นสามขั้นตอนดังนี้

(1) ขั้นเตรียมหรือขั้นก่อนการเขียน เป็นขั้นที่กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความคิดรวบรวมและเรียบเรียงความคิดดังกล่าวไว้ใช้ในขั้นการเขียน กิจกรรมที่กระตุ้นให้เกิดความคิดในขั้นนี้ได้แก่ การอ่าน การอภิปราย การระดมสมอง การสังเกต การร่างรายการ การทำผังความสัมพันธ์และการทำโครงงานเขียน เป็นต้น

(2) ขั้นเขียน เป็นขั้นที่รวบรวม เรียบเรียงความคิดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรนั่นคือการเขียนแผนร่าง

(3) ขั้นหลังการเขียน ผู้เขียนจะนำเอาแผนร่างมาแก้ไขทบทวน ปรับปรุงหลังจากเพื่อนหรือผู้อ่านได้วิจารณ์ให้ข้อคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะแล้ว เป็นการปรับทั้งด้านเนื้อหาและภาษาที่ใช้

Brown & Hood (1989, p. 6) ได้เสนอขั้นตอนการสอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการไว้ที่น่าสนใจคือ

(1) ขั้นเตรียมการเขียน กิจกรรมในขั้นนี้ประกอบด้วย การระดมสมอง การเขียนเร็ว (speed writing) การถามตัวเองด้วยคำถามแบบ “WH” การเรียงลำดับความคิดและการศึกษาตัวอย่าง

งานเขียน ฯลฯ กิจกรรมดังกล่าวล้วนส่งเสริมให้เกิดความคิด และข้อมูลที่ต้องการและยังกระตุ้นความจำเป็นเพื่อค้นหาข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการเขียนอีกด้วย

(2) ขั้นการเขียนงานฉบับร่าง กิจกรรมในขั้นตอนนี้คือการเขียนเว้นบรรทัดเพื่อแก้ไขงานเขียนบนบรรทัดที่ว่างหรือเขียนในกระดาษเพียงหน้าเดียวเว้นอีกหน้าไว้แก้งานหรือเขียนโดยที่เหลือขอบกระดาษไว้เล็กน้อย เพื่อไว้แก้งานโดยใช้ลูกศรโยงไปยังที่แก้หรืออาจใช้วิธีขีดฆ่าที่ผิดแทนการใช้น้ำยาลบทับที่ผิดหรือใช้ยางลบลบทิ้ง วิธีการเหล่านี้ช่วยให้เห็นการเขียนที่เป็นต้นฉบับครั้งแรกได้ ในบางครั้งนักเรียนอาจจะกลับมาใช้ข้อความนั้นๆ อีกได้ในตอนหลังเมื่อเริ่มลงมือเขียนให้เขียนต่อไปเรื่อยๆ ถ้าไม่มั่นใจในการสะกดคำให้เว้นที่ไว้แล้วเขียนต่อ เช่น bel_ve หรือ _? ถ้าคิดเนื้อเรื่องไม่ออกให้ย้อนกลับไปดูข้อมูลที่ได้อ่านไว้ก่อนในขั้นต้นแรก

(3) ขั้นทบทวน ขั้นนี้เป็นการตรวจว่าได้เขียนในสิ่งที่ต้องการเขียนหรือไม่และเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด พึงจำไว้ว่าขั้นทบทวนงานเขียนนี้เป็นที่สำคัญที่สุดในกระบวนการเขียนเพราะเป็นขั้นทบทวน ปรับแก้ทั้งด้านเนื้อหาและการใช้ภาษา ดูความเหมาะสมของภาษาที่ใช้กับผู้อ่านเฉพาะกลุ่มและสถานการณ์บางสถานการณ์ด้วย

Hedge (1989, pp. 8-14) ได้ให้ข้อคิดว่า ในการสอนให้นักเรียนสามารถสร้างงานเขียนได้นั้นควรจะสอนในลักษณะที่ช่วยฝึกและพัฒนาทักษะต่างๆ ของนักเรียนอย่างเป็นขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 การเรียบเรียง ฝึกให้นักเรียนคิดและเรียบเรียงความคิด เป็นการสอนให้นักเรียนเตรียมเขียนด้วยการรวบรวมข้อมูลจากกิจกรรมต่างๆ เช่น การใช้แผนภูมิความคิดแบบต่างๆ เช่น แบบปิรามิด แบบแมงมุม ฯลฯ การระดมสมอง การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การให้ผู้เขียนเขียนความคิดออกมาอย่างรวดเร็วโดยไม่หยุด ซึ่งเป็นการสร้างความคิด

ขั้นที่ 2 การสื่อความหมาย ฝึกให้นักเรียนคำนึงถึงผู้อ่านงานเขียน การรู้ว่าผู้อ่านเป็นอย่างไร ช่วยให้ผู้เขียนสามารถเลือกรูปแบบที่เหมาะสมกับผู้อ่านและสื่อความหมายให้ตรงตามจุดประสงค์ของการเขียน กิจกรรมในขั้นนี้ เช่น การเขียนจดหมายแลกเปลี่ยนกัน การเขียนเล่าเรื่อง บันทึกประจำวัน บทละคร ฯลฯ

ขั้นที่ 3 การเขียน ฝึกให้นักเรียนแสดงความคิดในรูปข้อความ ซึ่งประกอบด้วยประโยคและอนุเจต กิจกรรมในขั้นนี้ใช้การวิเคราะห์ตัวอย่างงานเขียนเพื่อศึกษาวิธีการนำเสนอความคิด ซึ่งได้แก่ รูปแบบการเขียน รูปแบบการเรียบเรียง การใช้คำเชื่อมเพื่อให้เนื้อความต่อเนื่อง

ขั้นที่ 4 การปรับปรุงงานเขียน ใช้กิจกรรมการตรวจงานและการปรับแก้แล้วเขียนใหม่เป็นการฝึกให้ผู้เขียนปรับปรุงงานเขียนของตนเองพร้อมทั้งสามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานเขียนได้ โดยใช้แบบตรวจงาน (grading scheme) ซึ่งแยกประเด็นการตรวจเป็นแต่ละประเด็น ประกอบการตรวจ ส่วนการปรับแก้งานเขียนอาจจะทำด้วยตนเองหรือเป็นคู่

สำหรับ Singh (1992, p. 44) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการสอนเขียนของตนดังนี้คือ

1. ขั้นอภิปราย/วางแผน เป็นขั้นกำหนดข้อมูลเพื่อใช้เขียน โดยคำนึงถึงจุดประสงค์ของการเขียน เนื้อหาที่จะใช้ ความเป็นไปได้และข้อจำกัดต่างๆ แล้วรวบรวมเป็นข้อมูลจัดวางโครงร่างของงานเขียนและปรึกษาหารือกับเพื่อนหรือครู เพื่อให้ได้ข้อตกลงเกี่ยวกับความหมายที่ต้องการจะสื่อ

2. ขั้นปฏิบัติการ/เขียนงานฉบับร่าง เป็นขั้นลงมือเขียน ในการเขียนยังไม่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการใช้ไวยากรณ์ แต่ให้คำนึงถึงเนื้อหาสาระที่ต้องการจะเสนอเป็นสำคัญ นอกจากนี้ยังให้ตระหนักในเรื่องการเรียบเรียงจัดระบบความคิด การเชื่อมโยงประโยคเพื่อให้ได้ใจความต่อเนื่อง

3. ปฏิบัติการ/ปรับปรุงงานเขียน เป็นการปรับปรุงงานฉบับร่างทั้งในด้านเนื้อหาและการใช้ภาษา เช่น การเชื่อมโยงทางไวยากรณ์ การอ้างอิง โครงสร้างทางภาษา ความสอดคล้องระหว่างประธานกับกริยาในประโยค ฯลฯ

ส่วน Huang (1993, pp. 39-47) นั้นมีขั้นตอนที่ละเอียดกว่าผู้อื่นที่ได้นำเสนอมาแล้ว โดยได้เสนอไว้ 10 ขั้นตอนดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 ก่อนการเขียน ใช้เวลา 30 นาที ในชั้นเรียน เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนได้คิดอย่างจริงจังในสิ่งที่ตนต้องการจะเขียน ซึ่งทำได้โดยให้นักเรียนอภิปรายปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับหัวเรื่อง (topic) ที่ครูกำหนดให้นักเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดที่กว้างขวาง

ขั้นที่ 2 การเขียนแผนร่างฉบับที่ 1 ใช้เวลา 20-30 นาที ในชั้นเรียนหรือที่บ้านก็ได้ เพื่อให้นักเรียนเขียนงานฉบับร่าง

ขั้นที่ 3 การช่วยด้านเนื้อหาตามหัวเรื่อง ในเวลา 10 นาที ในชั้นเรียน ครูแจกแบบตรวจสอบเนื้อหา เพื่อช่วยให้นักคิดและตรวจสอบด้านเนื้อหา

ขั้นที่ 4 การฝึกทักษะปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา ใช้เวลา 30 นาที ในชั้นเรียน ครูเขียนงานฉบับร่างของนักเรียนบนแผ่นใสโดยใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เพื่อเป็นตัวอย่างของการฝึกทักษะปรับปรุงแก้ไขงานเขียน ครูให้ตัวอย่างการติชมงานเขียน ครูต้องย้ำว่าในขั้นนี้ยังไม่ต้องพะวงกับเรื่องไวยากรณ์ การสะกดคำหรือเครื่องหมายวรรคตอนแต่อย่างใด และครูต้องไม่ลืมว่าในขั้นนี้ครูจะแก้ไขข้อผิดในงานฉบับร่างไม่ได้โดยเด็ดขาด คำแนะนำในการปรับปรุงงานเขียนให้เป็นหน้าที่ของเพื่อนร่วมชั้นเรียนจะดีที่สุด

ขั้นที่ 5 การตรวจสอบด้านเนื้อหาโดยเพื่อนเป็นผู้ตรวจสอบ ใช้เวลา 30 นาที ในชั้นเรียน ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มๆ ละไม่เกินหกคนแล้วให้แลกเปลี่ยนอ่านแผนร่างฉบับที่ 1 โดยใช้

แบบตรวจสอบเนื้อหาประกอบการอ่าน เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานฉบับร่างได้รวดเร็วและตรงประเด็น ครูคอยให้ความช่วยเหลือเมื่อนักเรียนเกิดปัญหา

ขั้นที่ 6 การเขียนแผนร่างฉบับที่ 2 และขั้นปริกษาหารือกันระหว่างครูและนักเรียน ขั้นนี้นักเรียนสามารถทำเป็นการบ้านได้ เพราะเป็นขั้นที่ให้นักเรียนเขียนแผนร่างฉบับที่ 2 ซึ่งจะต้องปรับปรุงแก้ไขหลังจากที่ได้ผ่านขั้นที่ 5 มาแล้ว และในขณะที่นักเรียนเริ่มเขียนแผนร่างฉบับที่ 2 ดังกล่าวแล้ว ครูอาจเริ่มดำเนินการให้คำปรึกษาหารือได้ เป็นการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับงานเขียนนั่นเอง

ขั้นที่ 7 การตรวจสอบด้านภาษา ใช้เวลา 5 นาที ในชั้นเรียน ครูอาจตรวจสอบความถูกต้องของการใช้ภาษา โดยเลือกตรวจหนึ่งถึงสองเรื่องที่คิดว่าเป็นปัญหาสำหรับนักเรียน

ขั้นที่ 8 การฝึกทักษะปรับปรุงแก้ไขการใช้ภาษาใช้เวลา 30 นาที ในชั้นเรียนในขั้นนี้ ครูฉายแผ่นใสที่ได้เขียนงานแผนร่างฉบับที่ 2 ของนักเรียนไว้เพื่อเป็นตัวอย่างในการแนะนำการตรวจข้อผิดพลาดต่างๆ ในการใช้ภาษาโดยใช้แบบตรวจสอบการใช้ภาษาประกอบการอธิบาย ครูต้องไม่ลืมว่าข้อผิดพลาดต่างๆ บนแผ่นใส ต้องมาจากข้อเสนอแนะของนักเรียนในชั้นเรียน

ขั้นที่ 9 การตรวจทานแผนร่างฉบับที่ 2 ใช้เวลา 30 นาที ในชั้นเรียนนักเรียนจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นอย่างมากในการตรวจทานงานของเพื่อน ครูเดินรอบๆ ห้องเพื่อให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหา ครูต้องเตือนนักเรียนว่าจะอ่านงานเพื่อนก่อนได้รับอนุญาตไม่ได้

ขั้นที่ 10 การเขียนงานฉบับสุดท้าย ให้นักเรียนเขียนในชั้นเรียนหรือที่บ้านก็ได้ ผู้เขียนได้ปรับปรุงงานฉบับที่ 2 ตามคำแนะนำและข้อมูลย้อนกลับจากเพื่อน เพื่อให้ได้งานเขียนที่สมบูรณ์

จากความคิดเห็นและข้อเสนอดังกล่าว พอจะสรุปเกี่ยวกับลักษณะที่สำคัญของวิธีสอนการเขียนแบบเน้นกระบวนการได้ดังนี้ คือ

(1) เน้นกระบวนการเขียนมากกว่าผลงานเขียน กระบวนการเขียนประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังนี้คือ ขั้นตอนการวางแผนก่อนการเขียน ขั้นตอนการลงมือเขียนงานฉบับร่างและขั้นตอนหลังการเขียน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมการอ่านเพื่อให้ได้ข้อมูลย้อนกลับสู่งานเขียนฉบับร่างการแก้ไขปรับปรุงงานเขียนฉบับร่างและการเขียนงานฉบับสมบูรณ์ การเขียนงานฉบับร่างจะเขียนกี่ครั้งก็ได้หลังจากที่ได้รับข้อมูลย้อนกลับจากผู้อ่านแล้ว เพราะฉะนั้นผู้เขียนไม่ต้องส่งงานเขียนฉบับแรกให้ครูเพื่อการประเมินผล

(2) ให้ความสำคัญต่องานเขียนว่าเป็นผลงานของนักเรียน นักเรียนจึงเป็นผู้กำหนดค้นหา รวบรวมข้อมูลหรือความคิดที่จะนำเสนอมาเขียน โดยผ่านกระบวนการสร้างและค้นหาข้อมูลแล้วจึงเลือกข้อมูลมาใช้ในการเขียนเอง ช่วยให้นักเรียนได้สร้างและพัฒนาความคิดของตน

(3) พัฒนาระบวนการสร้างความคิด ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างซับซ้อน โดยคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญในการเขียน ซึ่งได้แก่

(3.1) ความพร้อมในการเขียน

(3.2) ความสามารถในการใช้ภาษาถ่ายทอดหรือเชื่อมโยงความคิด ซึ่งได้รับการเรียบเรียงขณะที่กระบวนการทางความคิดกำลังดำเนินอยู่ โดยได้คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการเขียน ผู้อ่านและบริบททางสังคม เพื่อให้งานเขียนสื่อความหมายได้ชัดเจน

(4) ใช้กิจกรรมแลกเปลี่ยนกันอ่านและแสดงความคิดเห็นหลังการอ่านงานฉบับร่าง เป็นความร่วมมือที่ช่วยพัฒนางานเขียนของแต่ละคนได้

(5) เป็นกระบวนการทางความคิด การใช้สติปัญญา การใช้ภาษาที่ผสมกลมกลืนกัน แต่เน้นที่เนื้อหาและการเรียบเรียงก่อน ส่วนการแก้ไขการใช้ภาษาถือเป็นกิจกรรมสุดท้ายของกระบวนการเขียน

(6) ผู้อ่านงานเขียนอาจเป็นครูหรือเพื่อนร่วมชั้นเรียนก็ได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นครู แต่เพียงผู้เดียว

(7) ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้เสมอ ผู้เขียนจึงไม่ควรพะวงอยู่กับข้อผิดพลาดมากกว่าเนื้อหา (Bridges, 1986, p. 16)

แนวการสอนเขียนด้วยกระบวนการสอนเขียนของเฮวินส์

Hewins (1986, pp. 219-223) เป็นครูสอนภาษาฝรั่งเศสอยู่ที่โรงเรียนไฮแลนด์ปาร์ก (Highland Park High School) รัฐนิวเจอร์ซีย์ ประเทศสหรัฐอเมริกา เฮวินส์พบว่า ในขณะที่สอนภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาต่างประเทศนั้น มักมีปัญหาในการเขียน คือ นักเรียนเขียนมีข้อผิดพลาดมากทั้งในด้านคำศัพท์ โครงสร้างและสำนวน อีกทั้งนักเรียนไม่สามารถถ่ายทอดความคิดของตัวเองออกมาได้ และในขณะที่เขียนนักเรียนเกิดความวิตกกังวลว่าจะเขียนผิดซึ่งทำให้ครูผู้สอนเกิดความกดดันมาก จึงได้คิดวิธีสอนการเขียนขึ้นมา โดยยึดแนวทฤษฎีกระบวนการเขียน (Writing Process Approach) ผลปรากฏว่า นักเรียนที่เรียนภาษาฝรั่งเศสเป็นภาษาต่างประเทศ สามารถพัฒนาทักษะในการเขียนขึ้นมาได้ดีขึ้น คือ นักเรียนสามารถสื่อความหมายกับผู้อื่นได้ นอกจากนี้นักเรียนยังมีแรงจูงใจในการเขียนเพิ่มขึ้น มีความต้องการที่จะเขียนผลงานตนเองเพื่อให้บุคคลอื่นๆ อ่าน โดยไม่วิตกกังวลว่าจะเขียนผิดอีกต่อไป

Hewins (1986, pp. 219-223) ได้สร้างแผนการสอนโดยยึดกระบวนการทั้ง 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนการเขียน (prewriting)

การสอนในขั้นนี้จะเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนได้เกิดแนวคิดและมีข้อมูลในการที่จะนำไปเขียนได้ กิจกรรมในขั้นนี้จะเป็นกิจกรรมอะไรก็ได้แต่กิจกรรมที่พบว่าได้ผลดีมากที่สุด คือกิจกรรมระดมพลังสมองซึ่งมีอยู่ 3 ลักษณะ คือ

(1) การใช้ไสตทส์อุปกรณ์ เช่น วิดีโอ สไลด์ รูปภาพ วิธีนี้นักเรียนจะได้ทำกิจกรรมหลากหลายและรับความรู้มากมายจากการใช้ไสตทส์อุปกรณ์ เช่น ข่าวสาร ข้อเท็จจริง คำศัพท์ใหม่ ถ้าเป็นไปได้ควรเสนอเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษ นักเรียนในระดับต้นๆ ครูควรเล่าเรื่องย่อให้ฟังก่อน หลังจากนั้นจึงอธิบายกับนักเรียนว่า ให้นักเรียนฟังหรือดูวิดีโออย่างเดียว โดยไม่ต้องเขียนอะไร แต่หลังจากที่นักเรียนดูวิดีโอ สไลด์จบแล้วต้องลงมือเขียนทันทีหลังจากที่ครูเล่าเรื่องจบ ครูจะเขียนคำศัพท์ชื่อเฉพาะ วัน เดือน ปี และข้อมูลอื่นๆ ที่ครูคิดว่าสำคัญที่ปรากฏบนวิดีโอ สไลด์ ลงบนกระดานหลังจากดูวิดีโอ สไลด์แล้ว นักเรียนจะมีเวลา 10-15 นาทีในการเขียน โดยครูอาจให้นักเรียนเขียนหัวข้ออื่นที่นักเรียนสนใจหรือมีประสบการณ์ แต่สิ่งที่นักเรียนเขียนควรมีคำศัพท์หรือข้อความที่ได้ดูในวิดีโอ สไลด์

(2) ผู้สอนนำเรื่องสั้นๆ บทสรุป บทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นักเรียนจะเขียนมาให้ให้นักเรียนอ่านแล้วให้บอกว่รายละเอียดของเรื่องจะเป็นอย่างไรต่อไปและจะจบลงอย่างไร เช่น เรื่องเกี่ยวกับ “Adventure” นักเรียนจะช่วยกันบอกว่ามีอะไรเกิดขึ้นบ้าง เช่น

“to get lost”

“to meet someone strange or unusual”

“by boat” or “by car”

ในขณะที่นักเรียนบอก ครูจะต้องเขียนคำเหล่านี้บนกระดานดำ นอกจากจะเป็นการระดมพลังสมองเพื่อสร้างแนวคิดที่จะเขียนแล้วยังเป็นการเรียนรู้คำศัพท์ใหม่อีกด้วย

(3) ผู้สอนตั้งประเด็น (topic) หรือถามคำถามขึ้น เพื่อให้นักเรียนช่วยกันตอบหาคำศัพท์และแนวคิด จำนวนต่างๆ เกี่ยวกับคำถามนั้น ในการตั้งประเด็นครูจะตั้งคำถามเพื่อให้นักเรียนช่วยกันคิด เช่น ครูตั้งประเด็น “Autumn” แล้วให้นักเรียนคิดคำที่จะนำมาเขียนหัวข้อนี้เป็นภาษาอังกฤษ ครูจะทำหน้าที่จดบันทึกคำตอบบนกระดานดำ นักเรียนอาจถามว่าคำนี้เขียนอย่างไร ซึ่งครูอาจตอบเองหรือให้เพื่อนนักเรียนที่รู้ช่วยกันตอบให้ นักเรียนก็จะนำคำเหล่านี้ไปเขียนต่อไป

ขั้นที่ 2 การเขียนร่างครั้งที่ 1 (first draft)

ในขั้นนี้ นักเรียนจะลงมือเขียนทันที หลังจากที่ได้ทำกิจกรรมในขั้นที่ 1 แล้วโดยใช้เวลา 10-15 นาทีในการเขียนโดยครูจะไม่ช่วยเหลือเลยในช่วงแรกนักเรียนอาจจะรู้สึกว่ายากมากและไม่คุ้นเคยกับการเขียนอย่างนี้มาก่อน แต่วิธีนี้จะเป็นการทำให้นักเรียนตั้งใจฟังและดูวิดีโอ สไลด์ และคำศัพท์ที่ครูเขียนบนกระดานดำ เมื่อนักเรียนได้เขียนผ่านไปแล้ว 1 ครั้ง จะรู้สึกว่ายากง่ายขึ้น

ในขั้นนี้ครูจะต้องเขียนหัวข้อเดียวกับนักเรียนด้วยเหมือนกัน เพื่อจะได้เป็นแบบอย่างในการตรวจ ครูให้นักเรียนอ่านงานเขียนของตัวเองแล้วจดคำศัพท์หรือข้อมูลที่ไม่สามารถเขียนเป็นภาษาอังกฤษได้ เพื่อที่จะให้ครูหรือเพื่อนๆ บอกความหมายของคำศัพท์นั้นๆ หรือข้อมูลเพิ่มเติม ต่อมาครูอธิบายความหมายของคำศัพท์ที่นักเรียนมีปัญหา แล้วนักเรียนปรับปรุงแก้ไขงานเขียนของตนเอง

ขั้นที่ 3 การให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback)

ในขั้นนี้จะเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่จะเป็นการให้กำลังใจนักเรียนในการที่จะเขียนต่อไป นักเรียนก็เหมือนกับผู้ใหญ่ที่เวลาเขียนแล้วก็อยากให้ผู้อื่นแสดงความคิดเห็นต่องานเขียนของตัวเอง การที่ครูจะให้เกรดแก่งานเขียนของนักเรียนโดยไม่มีคำอธิบายใดๆ เลย เป็นการบั่นทอนกำลังใจเป็นอย่างมาก ผู้เขียนต้องการที่จะทราบว่าคนอ่านรู้สึกอย่างไรต่องานเขียนของเขามากกว่าที่จะให้บอกว่าดีมาก ดี พอใช้ เพราะไม่ได้เป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงงานเขียนได้เลย

ในขั้นนี้ ครูให้นักเรียน 2-3 คน อ่านงานเขียนของตัวเอง นักเรียนคนใดสามารถอ่านงานเขียนของตัวเองได้ครูจะต้องแสดงความชื่นชม ในการแสดงความคิดเห็นต่องานเขียนของนักเรียนนั้นจะเป็นเฉพาะด้านเนื้อหาเท่านั้น ไม่ใช่การตรวจไวยากรณ์ แต่เป็นการแสดงปฏิกิริยาต่อแนวคิดสิ่งที่นักเรียนคิด การแสดงความคิดเห็นหรือประสบการณ์ เช่น

“I love the detail of the color ”

“I love description of the football game is very exciting”

“I know how you felt. I had the same experience once”

ขั้นต่อมา ครูให้แบบอย่างในเรื่องของภาษาโดยการแสดงงานเขียนของครูบนแผ่นใส พร้อมกับอ่านให้นักเรียนฟัง ต่อจากนั้นครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มแล้วแลกเปลี่ยนงานเขียนของตัวเองกับเพื่อนก่อน ในครั้งต่อไปจึงให้แสดงความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษโดยให้นักเรียนเขียนแสดงความคิดเห็นของตัวเองลงบนงานเขียนของเพื่อนได้เลยหรือจะเป็นการพูดแสดงความคิดเห็นก็ได้ การที่เพื่อนๆ และครูแสดงความคิดเห็นต่อผลงานของเขาในทางบวกจะทำให้เขามีกำลังใจและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นักเรียนที่ได้รับคำวิจารณ์จากเพื่อนอาจจะเข้าใจมากกว่าคำวิจารณ์จากครู

ดังนั้นเมื่อนักเรียนสามารถแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์งานกันเองได้แล้วก็ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม แลกเปลี่ยนงานเขียนกันอ่านแล้วแสดงความคิดเห็นต่องานเขียนนั้นๆ ด้วยตนเอง

การให้นักเรียนวิจารณ์งานกันเองอย่างนี้จะเป็นการแบ่งเบาภาระของครูและทำให้ ความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนดีขึ้นเพราะนักเรียนได้ผ่านการทำงานร่วมกัน คำวิจารณ์ของเพื่อนจะเป็นประสบการณ์ครั้งแรกที่ทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ ในตอนแรกนักเรียนอาจไม่สามารถ ประเมินงานเขียนของตัวเองและของเพื่อนได้เป็นอย่างดี แต่ในครั้งต่อไป นักเรียนจะเรียนรู้ การวิจารณ์ การประเมินผลงานจากเพื่อนและเรียนรู้ที่จะไว้ใจคนอื่นด้วย

ขั้นที่ 4 การเขียนร่างครั้งที่ 2 (second draft)

ในการเขียนครั้งที่ 2 นักเรียนจะต้องปรับปรุงงานเขียนของตัวเองด้วยการเพิ่มเติม หรือเขียนขยายความในส่วนที่ครูหรือเพื่อนแสดงความคิดเห็น ซึ่งนักเรียนไม่จำเป็นต้องเขียน ตามความคิดเห็นของครูและเพื่อนเพราะจะเป็นการควบคุมให้นักเรียนเขียนโดยไม่เต็มใจ นักเรียน ควรมีความรู้สึกว่าเขาเป็นเจ้าของความคิดและผลงานเขียนอย่างเต็มที่

ขั้นที่ 5 การอ่านเพื่อตรวจแก้ไข (proofreading)

ในขั้นนี้ ครูจะให้นักเรียนตรวจผลงานเองโดยครูจะเป็นผู้บอกหลักการตรวจให้ นักเรียนรู้ก่อนที่จะลงมืออ่านและตรวจ ซึ่งในการตรวจแต่ละครั้งจะขึ้นอยู่กับลักษณะงานเขียน เช่น งานเขียนบางชิ้นที่เน้นเรื่องเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา ก็จะทำให้ นักเรียนตรวจเรื่อง tense ถ้าเป็นงานเขียนที่มีลักษณะบรรยายก็ให้นักเรียนตรวจการใช้ adjective, noun, subject / verb agreement โดยจะให้นักเรียนอ่านบททวนและตรวจผลงานเขียนของตนเองก่อนแล้วจึงให้เพื่อน ช่วยอ่านและตรวจให้อีกครั้งหนึ่ง

ขั้นที่ 6 การเขียนครั้งสุดท้าย (final draft)

ในขั้นนี้ นักเรียนจะนำงานที่ผ่านการตรวจจากเพื่อนแล้วกลับไปปรับปรุงแก้ไข ทั้งด้านเนื้อหาและความถูกต้องแม่นยำอื่นๆ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ แล้วอ่านบททวนหรือให้เพื่อน ช่วยตรวจจนแน่ใจแล้วจึงส่งครู หลังจากการตรวจแก้ไขจนเป็นงานเขียนที่สมบูรณ์แล้ว ครูอาจให้มีการแสดงผลงานของนักเรียนไว้บนบอร์ดหรือป้ายนิเทศในชั้นเรียนหรือนอกชั้นเรียน รวมทั้ง การทำวารสารของห้องเรียนหรือโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีโอกาสแสดงผลงานแล้วกลับมา อ่านผลงานของตนเองบ่อยๆ เมื่อมีโอกาส วิธีการนี้จะช่วยให้นักเรียนรู้สึกภาคภูมิใจในผลงาน ของตนเองและมีแรงจูงใจในการเขียนครั้งต่อไปด้วย

การตรวจแก้ไขข้อบกพร่อง ครูไม่จำเป็นจะต้องให้คะแนนกับงานเขียนของนักเรียน ทุกคนหรืองานทุกชิ้น การที่จะทำให้เด็กเขียนเกิดความกระตือรือร้นที่จะเขียนนั้น ในตอนต้นครู ควรบอกนักเรียนว่า นักเรียนมีโอกาสที่จะฝึกเขียนและปรับปรุงงานเขียนของนักเรียนให้ดีที่สุด

จนกว่าจะพอใจครูถึงจะให้คะแนน ถ้าหากครูเห็นว่านักเรียนทั้งห้องไม่ได้ตั้งใจที่จะฝึกเขียนอย่างจริงจัง ครูอาจจะให้ทำวารสารประจำห้องโดยให้นักเรียนเขียนวันละ 10-15 นาที ตามหัวข้อที่ครูกำหนดให้และครูตรวจวารสารประจำห้องของนักเรียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อดูว่านักเรียนทุกคนเขียนครบทุกครั้งหรือไม่ การกระทำเช่นนี้จะทำให้นักเรียนได้ฝึกเขียนจนเกิดความคล่องแคล่วโดยไม่ต้องกังวลกับคะแนนและในเวลาต่อมาไม่นานนัก นักเรียนจะสามารถเขียนตามหัวข้อเรื่องที่นักเรียนสนใจได้

ครูควรอธิบายให้นักเรียนได้เข้าใจอย่างชัดเจนว่า ผลงานชิ้นใดจะได้รับการตรวจเพื่อให้คะแนนและจะใช้เกณฑ์อะไรในการวัด ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะต้องมีการตกลงร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียน ตามปกติแล้วครูควรจะให้คะแนนด้านเนื้อหา 50% และความถูกต้องของการใช้ภาษา 50% ด้านเนื้อหานั้น ครูควรจะดูว่า นักเรียนเขียนครอบคลุมประเด็นตามข้อมูลที่ให้ไว้ในการสอนหรือการจัดกิจกรรมในขั้นที่ 1 หรือขั้นก่อนการเขียนหรือไม่ รวมทั้งการแสดงแนวคิดหรือความคิดเห็นของตัวนักเรียนเอง ความสอดคล้องกลมกลืน สละสลวยส่วนความถูกต้องของการใช้ภาษานั้น ครูต้องตรวจการใช้ไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ การสะกดคำและเครื่องหมายวรรคตอน ในการแสดงความคิดเห็นต่อผลงานเขียนของนักเรียนนั้น ครูจะต้องทำอย่างระมัดระวังเพราะจะเป็นสิ่งที่ทำให้นักเรียนท้อแท้เบื่อหน่ายหรืออาจจะทำให้นักเรียนกระตือรือร้นในการฝึกเขียนก็ได้ ซึ่งจะส่งผลไปถึงความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนอีกด้วย

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ในการจัดกิจกรรมการสอนการเขียนควรใช้กระบวนการสอนที่กระตุ้นให้นักเรียนสนใจอยากเขียนโดยใช้กิจกรรมต่างๆ ที่ช่วยให้นักเรียนเกิดแนวทาง และแนวคิดในการเขียน ซึ่งผู้วิจัยสนใจเลือกใช้กระบวนการสอนเขียนของเฮวินส์มาใช้ในการวิจัยครั้งนี้เพราะเป็นกระบวนการสอนที่มีขั้นตอนการเขียนชัดเจนและกิจกรรมที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล นักเรียนได้พัฒนาความสามารถในการเขียนตามศักยภาพของแต่ละบุคคลและตามระดับความสามารถของนักเรียนซึ่งจะช่วยให้เกิดผลดีในการเรียนรู้และพัฒนาการเขียนต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

1. งานวิจัยในประเทศ

ทิพาพร สุจารี (2537, หน้า 128) ได้ศึกษาการเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษและความคิดสร้างสรรค์ทางภาษาที่ได้รับการสอนด้วยวิธีกระบวนการของเฮวินส์กับการสอนด้วยวิธีตามคู่มือครู พบว่าความสามารถทางการเขียนของนักเรียน กลุ่มที่ได้รับการสอนเขียนด้วยวิธีกระบวนการสอนของเฮวินส์กับกลุ่มที่ได้รับการสอนด้วยวิธีตามคู่มือครูแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยคะแนนเฉลี่ยความสามารถทางการเขียนของนักเรียนกลุ่มที่ได้รับการสอนด้วยวิธีกระบวนการสอนของเฮวินส์ เพิ่มขึ้นสูงกว่ากลุ่มที่ได้รับการสอนด้วยวิธีตามคู่มือครู

พรจิต แก้วลี (2543, หน้า 61) ได้ศึกษาเปรียบเทียบความสามารถทางการเขียนและความวิตกกังวลในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้รับการสอนด้วยวิธีกระบวนการเขียนของเฮวินส์กับการสอนตามคู่มือครู ผลการทดลองพบว่า นักเรียนที่ได้รับการสอนด้วยกระบวนการเขียนของเฮวินส์กับนักเรียนที่ได้รับการสอนตามคู่มือครู มีความสามารถทางการเขียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ลัดดา หวังภษิต (2546, หน้า 38) ได้ทำการศึกษาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้รับการสอนโดยใช้วิธีการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการ ผลการทดลองพบว่า ความสามารถทางการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนที่ได้รับการสอนด้วยวิธีการสอนเขียนแบบเน้นกระบวนการพัฒนาขึ้น

สมพร อินทะกนก (2548, หน้า 108) ได้ดำเนินการทดลองการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแผนการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้วยกระบวนการสอนของเฮวินส์ที่พัฒนาขึ้นนักเรียนที่เรียนด้วยกิจกรรมการเรียนการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษด้วยกระบวนการสอนของเฮวินส์ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคิดเป็นร้อยละ 84.06 ซึ่งไม่น้อยกว่าเกณฑ์ความรอบรู้ที่กำหนด คือ ร้อยละ 70 ของคะแนนเต็มและจำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ความรอบรู้ที่กำหนดดังกล่าว คิดเป็นร้อยละ 96.66 ซึ่งไม่น้อยกว่าเกณฑ์ของจำนวนนักเรียนที่กำหนดไว้ร้อยละ 70 ของนักเรียนทั้งหมด

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Allen (1996, p. 51) ได้ทำการวิจัยเพื่อสำรวจวิธีสอนทักษะการเขียนของครูและกระบวนการเขียนของนักเรียน โดยทำการศึกษากับครูจำนวน 201 คนและนักเรียนเกรด 11 จำนวน 4,100 คน ในรัฐโอไฮโอ จากการศึกษาพบว่า ครูส่วนใหญ่ใช้แนวการสอนแบบเน้นกระบวนการในการสอนทักษะการเขียนที่เป็นขั้นตอน คือ ขึ้นก่อนลงมือเขียน ลงมือเขียนและขึ้นแก้ไข ข้อบกพร่องในการเขียน ส่วนการจัดกิจกรรมการสอนทักษะการเขียนจะให้เวลาในขั้นลงมือเขียนมากที่สุด นอกจากนี้ครูยังมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับนักเรียน นักเรียนส่วนใหญ่มีกระบวนการเขียนเป็นขั้นตอน มีการอภิปรายเพื่อระดมสมอง รู้จักร่างงานเขียนและตรวจงานเขียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องสมบูรณ์

Harrington (2002, p. 43) ได้ศึกษาพฤติกรรมการเขียนของกลุ่มตัวอย่าง นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ที่ใช้สองภาษาคือ ภาษาสเปน ภาษาอังกฤษในชั้นเรียน การศึกษาที่ใช้สองภาษาในเชิงถ่ายทอดภาษาในสหรัฐภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คำถามนำทางการวิจัยมี 3 ข้อ คือ

(1) เด็กที่พูดภาษาสเปนที่มีภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สองนั้นกระบวนการเขียนเป็นภาษาอังกฤษเหมือนกับกระบวนการเขียนเป็นภาษาสเปนหรือไม่

(2) ความคล่องแคล่วในภาษาพูดเป็นภาษาอังกฤษส่งผลต่อความคล่องแคล่วในการเขียนเป็นภาษาอังกฤษอย่างไร

(3) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนเป็นภาษาสเปนส่งผลต่อการเขียนเป็นภาษาอังกฤษอย่างไร

วิธีการศึกษา ให้นักเรียนเขียนเล่าเรื่องส่วนตัว 2 เรื่อง และเขียนเรียงความเชิงชี้แนะ 2 เรื่อง แต่ละเรื่องเป็นแต่ละภาษารวมทั้งคำตอบของการอ่านเป็นทั้งภาษาอังกฤษและภาษาสเปน ครูผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยอีกสองคนได้สังเกตและบันทึกเสียงของนักเรียนจำนวน 6 คนในขณะที่เขียนเรียงความ ทำการสัมภาษณ์นักเรียนเมื่อเขียนเรียงความเพื่อล้วงเอาข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการเขียนที่สังเกตเห็นรวมทั้งข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนิสัยการเขียนส่วนตัว ทำการถอดคำและลงรหัสข้อมูลจากการสังเกต การบันทึกเสียงและการสัมภาษณ์ แล้วศึกษาเป็นรายกรณีและวิเคราะห์ข้ามกรณี

ผลจากการวิเคราะห์ได้ให้หลักฐานเพื่อถ่ายทอดทฤษฎีการเรียนรู้หนังสือสองภาษา ผู้ร่วมวิจัย (นักเรียน) ในการศึกษาในครั้งนี้โดยรวมได้ใช้กระบวนการและกลยุทธ์เหมือนกัน เมื่อเขียนภาษาทั้งสองภาษานี้ผลผลิตที่เขียนขึ้นชี้แนะว่า ด้านการเขียนเชิงความรู้ถ่ายทอดจากภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่งเหมือนกัน อย่างไรก็ตามพบที่มีความแตกต่างในด้านระดับที่นักเรียนใช้กลยุทธ์เหล่านี้ นักเรียนมีการควบคุมทางภาษาศาสตร์ในภาษาอังกฤษน้อยลง คำศัพท์สละสลวย

น้อยลง ความถูกต้องทางไวยากรณ์และการเปลี่ยนรหัสภาษาพูด สังเกตเห็นได้บ่อยๆ การเปลี่ยนรหัสภาษาเขียนมีไม่บ่อย คณะนั้นเชื่อถือว่า ความสามารถของนักเรียนที่ใช้สองภาษาสามารถวางแผนและแต่งเรียงความได้ดีและประโยชน์ของการถ่ายทอดจะมีมากที่สุด การสอนหลักไวยากรณ์ การสะกดคำ และหลักการออกเสียงที่ชัดเจนในภาษาจำเพาะควรจะปฏิบัติด้วย

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอนทักษะการเขียนทำให้ผู้วิจัยมองเห็นแนวทางในการแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอนทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ เนื่องจากการใช้กระบวนการสอนเขียนของเฮวินส์เป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนาการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพจนสามารถสร้างเสริมให้นักเรียนมีการพัฒนาความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มศักยภาพและเป็นนวัตกรรมรูปแบบหนึ่งที่ช่วยแก้ปัญหการเรียนการสอนได้ตรงประเด็น มีความถูกต้องและเกิดผลดีมีประสิทธิภาพกับนักเรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงประสงค์จะนำกระบวนการดังกล่าวมาพัฒนาความสามารถในการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนในการทดลองครั้งนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี