

ທັກສະການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ

Law advertising skills in Lao PDR

Poumy sinlatanathamtheva

Tel: 008562055346584

Email: poumysinlata09@gmail.com

Vientiane Capital, Laos.

Lecture 7

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຜ່ານການສຶກສາຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສາ

Education Institute advertising

1. ຄວາມໝາຍ

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຜ່ານການສຶກສາຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສາຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສາ ແມ່ນການຊື່ແຈງ,ອະທິບາຍ ຫຼື ບັນຍາຍເນື້ອໃນກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ໂດຍຜ່ານການຮຽນ - ການສອນຢ່າງເປັນລະບົບ.

ກະຊວງ, ອົງການ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ສາມປະຊາຊົນສູງສຸດແລະອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີກົດໝາຍທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າໃນຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ຂອງສາຍສາມັນສຶກສາ, ອາຊີວະສຶກສາແລະການສຶກສາຊັ້ນສູງ.

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍສຳລັບສາຍສາມັນສຶກສາ ຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ ຕ້ອງສຸມໃສ່ກົດໝາຍເປັນຕົ້ນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງເດັກແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍສຳລັບສາຍສາມັນສຶກສາ ຊັ້ນມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ, ຕອນປາຍຕ້ອງສຸມໃສ່ນຳລັດຖະທຳມະນູນ,ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງເດັກ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຢາເສບຕິດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີເດັກ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈະລາຈອນທາງບົກ ແລະ ລະບຽບການອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍສຳລັບສາຍອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການສຶກສາຊັ້ນສູງຕ້ອງສຸມໃສ່ກົດໝາຍແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມາໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ.

ສະຖານການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

2. ຂັ້ນຕອນແລະວິທີການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຜ່ານການສຶກສາຢູ່ໃນສະຖານການສຶກສາຢູ່ສະຖານການສຶກສາ

2.1. ຂັ້ນຕອນ

2.1.1. ຂັ້ນຕອນກະກຽມ

- ສ້າງແຜນການ, ຕາຕະລາງກອງປະຊຸມ, ບົດກ່າວໄຂ ແລະ ບົດກ່າວບົດຜິທີ;
- ຄົ້ນຄວ້າບ່ອນທີ່ຈະດຳເນີນການເຜີຍແຜ່;
- ເປົ້າໝາຍເຜີຍແຜ່;
- ເນື້ອໃນເຜີຍແຜ່;
- ຄະນະໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ກອງເລຂາ, ວິທະຍາກອນ ແລະ ພະນັກງານ

ວິຊາການ;

- ບຸກຄະລາກອນອື່ນ;
- ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ, ເອກະສານກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ງົບປະມານ;
- ການປະສານສົມທົບກັບອົງການອື່ນທີ່ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ;
- ການປະສານສົມທົບກັບບ່ອນທີ່ຈະລົງໄປເຜີຍແຜ່ເຊັ່ນ ເຮັດແຈ້ງການ ແລະ ບັດເຊີນແຂກເຂົ້າຮ່ວມ;
- ການຂໍອະນຸມັດໄປເຜີຍແຜ່.

2.1.2. ຂັ້ນຕອນດຳເນີນການໂຄສະນາ

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບໄປກະກຽມແລະເບິ່ງຄວາມພ້ອມດ້ວຍການ:
 - + ປຶກສາແຜນການກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ;
 - + ກວດກາສະຖານທີ່ພັກເຊົາ, ສະຖານທີ່ເຜີຍແຜ່, ການຢູ່ກິນ;
 - + ກວດກາເປົ້າໝາຍຕົວຈິງທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມ;
 - + ຈັດແຈງສະຖານທີ່ເຜີຍແຜ່, ຕິດປ້າຍຄຳຂວັນ, ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນເຕັກນິກ.
- ການດຳເນີນກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່:
 - + ການລົງທະບຽນ;
 - + ການແຈກຢາຍເອກະສານກົດໝາຍພ້ອມດ້ວຍຕາຕະລາງ;
 - + ຜິທີໄຂກອງປະຊຸມ;
 - + ການດຳເນີນການເຜີຍແຜ່;
 - + ກອງເລຂາບັນທຶກ, ສັງລວມບັນຫາທີ່ພົ້ນເດັ່ນເພື່ອໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມຍົກຂຶ້ນໃນເວລາບົດກອງປະຊຸມ;
 - + ການປະເມີນຕີລາຄາກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບວິທະຍາກອນ, ເນື້ອໃນ, ກຳນົດເວລາຂອງກອງປະຊຸມແລະອື່ນໆ;
 - + ຜິທີປິດ: ມອບໃບຢັ້ງຢືນ(ຖ້າຫາກມີ) ແລະ ກ່າວບົດກອງປະຊຸມ.

2.1.3. ຂັ້ນຕອນສະຫຼຸບ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ

ຜ່ານການດຳເນີນກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໃນແຕ່ລະຄັ້ງແລ້ວຕ້ອງສະຫຼຸບຕີລາຄາແລະຖອດຖອນບົດຮຽນຊຶ່ງມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- ຈຸດດີ;

- ຈຸດອ່ອນແລະຂໍ້ຄົງຄ້າງ;
- ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ມີຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ;
- ການຖອດຖອນບົດຮຽນບັນຫາເດັ່ນກ່ຽວກັບ:
 - + ເປົ້າໝາຍ;
 - + ເນື້ອໃນ;
 - + ວິທະຍາກອນ;
 - + ຮູບການ ແລະ ວິທີການ;
 - + ກຳນົດເວລາ, ສະຖານທີ່;
 - + ງົບປະມານ, ພາຫະນະແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້;
 - + ການປະສານສົມທົບ ແລະ ອື່ນໆ.
- ຂໍ້ສະເໜີ:

ເປັນການສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ທົບທວນຄືນ ເນື້ອໃນຈິດໃຈທີ່ສຳຄັນຂອງເອກະສານທີ່ນັກໂຄສະນານຳມາບັນຍາຍ ເພື່ອໃຫ້ເປົ້າໝາຍໄດ້ຈິດກ່າຍບັນທຶກໄວ້.

ຜູ້ບັນຍາຍສັງເກດຄວາມສົນໃຈ, ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງເປົ້າໝາຍຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ໄດ້ສະເໜີໄປດ້ວຍວິທີຕ່າງໆທີ່ເໝາະສົມ ເຊັ່ນ ການຕັ້ງຄຳຖາມ, ການສຳພາດ, ການໃຫ້ແບບທົດສອບເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ.

2.2. ວິທີການ

ການສົດສອນກົດໝາຍຢູ່ໃນບັນດາສະຖາບັນສຶກສາ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນປະສົມປະສານລະຫວ່າງວິທີການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ ວິທີບັນຍາຍ, ການສົມທຽບ, ການເລົ່າເລື່ອງ, ການຄົ້ນຄວ້າເອກະສານ, ຝຶກຫັດຕົວຈິງ, ການຝຶກຝົນຫຼັງຫຼອມ ຄວາມເຄີຍຊົນໂດຍຜ່ານການເຄື່ອນໄຫວນອກໂມງຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ.

2.2.1. ວິທີບັນຍາຍ

ວິທີບັນຍາຍເປັນວິທີການທີ່ມີລັກສະນະມູນເຊື້ອ, ມີທີ່ຕັ້ງ, ບົດບາດສຳຄັນໃນຂະບວນການຮຽນ-ການສອນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນສາມັນ ແລະ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຕ່າງໆ ຊຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນຮັບເອົາຄວາມຮູ້ໄດ້ຢ່າງເປັນລະບົບ. ວິທີບັນຍາຍແມ່ນການທີ່ຄູອາຈານນຳສະເໜີ, ໄຈ້ແຍກ, ຝິສຸດ ຫຼື ອະທິບາຍບັນຫາໃດໜຶ່ງ, ມາດຕາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດໃດໜຶ່ງເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນກຳໄດ້ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ. ຂຶ້ນກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງເນື້ອໃນບົດສອນ, ຄູອາຈານອາດຈະນຳໃຊ້ວິທີບັນຍາຍ, ອະທິບາຍ, ຝິສຸດ .. ຜ່ອມກັນນັ້ນກຳນຳເອົາກຳລະນິສຶກສາ ມາຄົ້ນຄວ້າ ຫາມາດຕະການແກ້ໄຂສະຖານະການທີ່ເກີດຂຶ້ນເພື່ອສ້າງຄວາມສົນໃຈ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ນັກ ຮຽນເສີມ ຂະຫຍາຍ ລັກສະນະຕົ້ນຕໍ, ເອກະລາດ ແລະ ປະດິດສ້າງໃນການຮຳຮຽນ. ປົກກະຕິວິທີການບັນຍາຍແມ່ນປະສົມປະສານກັບ ວິທີການອື່ນໆອີກເປັນຕົ້ນແມ່ນວິທີການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ແລະ ວິທີການສົນທະນາໃນຊົ່ວໂມງຮຽນຢູ່ໃນຫ້ອງ¹.

¹ປອ. ຈອມຄຳບຸບຜາລີວັນ, ປຶ້ມຄູ່ມື ວຽກງານເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍ, ມີນາ 2008 ໜ້າ 35.

2.2.2. ວິທີແນະນຳ

ວິທີແນະນຳທີ່ເຄີຍນຳໃຊ້ຜ່ານມາແມ່ນສຳລັບນັກຮຽນໂຮງຮຽນວິຊາຊີບ, ນັກສຶກສາມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ນັກຝຶກອົບຮົມຂອງສູນ, ສະຖາບັນຕ່າງໆ, ໃນວິທີການນີ້ຄູອາຈານຈະແນະນຳບັນດາເອກະສານທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ອ່ານ, ຄົ້ນຄວ້າ, ແນະນຳວິທີອ່ານ, ການຊອກຄູ້, ການຄົ້ນຄວ້າບັນຫາແນໃສ່ເປີດກວ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາຕໍ່ກັບບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນຢູ່ໃນຫ້ອງ.

2.2.3. ວິທີນຳໃຊ້ອຸປະກອນຈຳລອງ

ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຈຳລອງເປັນວິທີການນຳໃຊ້ເພື່ອອະທິບາຍບັນຫາໃດໜຶ່ງ, ເນື້ອໃນໃດໜຶ່ງຂອງບົດສອນ. ເວລາດຳເນີນການສອນກົດໝາຍອຸປະກອນຈຳລອງທີ່ເຄີຍນຳໃຊ້ ແມ່ນຕາຕະລາງ, ແຜນທີ່ຮູບຈຳລອງ ຫຼື ຮູບພາບຊຶ່ງວິທີການນີ້ສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກໄດ້ງ່າຍ, ສ້າງຄວາມສົນໃຈ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ຈຶ່ງງ່າຍ.

2.2.4. ວິທີຝຶກແອບ, ສະແດງບົດບາດ (ປະຕິບັດຕົວຈິງ)

ວິທີການນີ້ສ່ວນຫຼາຍ ແມ່ນນຳໃຊ້ໃນເວລາແກ້ໄຂສະຖານະການທາງດ້ານກົດໝາຍ, ໃນວິທີການນີ້ຄູອາຈານຈະສ້າງສະຖານະການທາງດ້ານກົດໝາຍຂຶ້ນຊຶ່ງ ມັກເກີດມີຢູ່ໃນໂຂງເຂດຕ່າງໆ ຂອງຊີວິດສັງຄົມແລ້ວແບ່ງບົດບາດ, ບົດລະຄອນໃຫ້ນັກຮຽນສະແດງ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແກ້ໄຂເຮັດແນວໃດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ. ວິທີການນີ້ສ້າງຈິດສຳນຶກໄດ້ງ່າຍ, ມີຄວາມອາດສາມາດສູງໃນການເສີມຂະຫຍາຍລັກສະນະເປັນເຈົ້າການແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງເປັນເອກະລາດ ແລະ ມີຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງນັກຮຽນ, ສອນໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຊື່ນເຄີຍໃນການພົວພັນຕ່າງໆໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ. ນີ້ເປັນວິທີຝຶກແອບແນໃສ່ຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນຮູ້ໝູນໃຊ້ຄວາມຮູ້ດ້ານກົດໝາຍທີ່ໄດ້ຮຽນເພື່ອແກ້ໄຂສະຖານະການປະຈຳວັນຊຶ່ງມັກພົບພໍ້ ຫຼື ຕິດພັນກັບອາຊີບໃນອະນາຄົດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

2.2.5. ວິທີສອນທາງໄກ

ສອນທາງໄກເປັນວິທີການສື່ສອນທີ່ທັນສະໄໝບົນພື້ນຖານການນຳໃຊ້ຜົນງານທາງວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກທີ່ກ້າວໜ້າສົມທົບກັບວິທີການຕ່າງໆທີ່ກ້າວມາຂ້າງເທິງເພື່ອຖ່າຍທອດເນື້ອໃນຂອງຫຼັກສູດ.

2.2.6. ວິທີຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ນອກໂມງຂຶ້ນຫ້ອງ

ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນການຈັດກິດຈະກຳນອກໂມງຂຶ້ນຫ້ອງໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນສາມັນປະກອບມີ:

- 1) ກຳນົດຫົວຂໍ້, ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍໃນການສຶກສາຂອງກິດຈະກຳ:
 ຫົວຂໍ້ຂອງການສຶກສາ ກົດໝາຍໃນການຈັດກິດຈະກຳນອກໂມງຂຶ້ນຫ້ອງໄດ້ຖືກກຳນົດບົນພື້ນຖານແນໃສ່ປະຕິບັດຄາດໝາຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ:
 - ບົບປຸງ, ຍົກສູງ ແລະ ເປີດກວ້າງຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຊຶ່ງນັກຮຽນໄດ້ຮັບໃນຊົ່ວໂມງຮຽນ, ປະກອບສ່ວນເສີມຂະຫຍາຍຈົນຕະນາການ ແລະ ຍົກສູງຄວາມຮູ້ໃນຊີວິດຕົວຈິງຂອງນັກຮຽນ;
 - ປະກອບສ່ວນເສີມຂະຫຍາຍຈິດໃຈດູໝັ່ນ, ຊີວະທັດ, ໂລກະທັດອັນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສະຕິຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນັກຮຽນຕໍ່ປະເທດຊາດ;

- ເພີ່ມທະວີການຝຶກຝົນຫຼໍ່ຫຼອມໃຫ້ແກ່ນັກຮຽນກ່ຽວກັບບັນດາເຕັກນິກພື້ນຖານ, ຈຳເປັນເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍຄວາມສາມາດຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄວາມສາມາດໃນການຕິດຕໍ່ຜົວຜັນ, ຄວາມສາມາດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ເໝາະສົມ ແລະ ອື່ນໆ.

ຫຼັງຈາກກຳນົດຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງຂອງການເຄື່ອນໄຫວສຶກສາກົດໝາຍນອກໂມງຂຶ້ນທ້ອງແລ້ວຕ້ອງໄດ້ ກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງຜົນໄດ້ຮັບໃນດ້ານຕ່າງໆຈາກການເຄື່ອນໄຫວເຊັ່ນ:

- + ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້: ນັກຮຽນຈະໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ຫຍັງແດ່ພາຍຫຼັງການເຄື່ອນໄຫວ;
- + ກ່ຽວກັບພຶດຕິກຳ;
- + ກ່ຽວກັບປະຕິກິລິຍາ, ຈິດໃຈ...

2) ກະກຽມເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການເຄື່ອນໄຫວ

ບົນພື້ນຖານຫົວຂໍ້ທີ່ໄດ້ກຳນົດ, ຄູອາຈານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄາດຄະເນຮູບການ ແລະ ເນື້ອໃນການເຄື່ອນໄຫວ, ປຶກສາຫາລືກັບຄະນະທ້ອງເພື່ອເປັນເອກະພາບກັນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ, ເນື້ອໃນ, ລາຍການ, ຮູບການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແບ່ງວຽກກັນ, ແນະນຳນັກຮຽນກະກຽມວຽກລະອຽດເຊັ່ນ ຖ້າຈັດຕັ້ງການເສັງຊອກຮູ້ກົດໝາຍ, ການພົບປະແລກປ່ຽນລະຫວ່າງໂຮງຮຽນຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ:

- ສ້າງລະບົບຄຳຖາມ, ຄຳທວາຍ ແລະ ຄຳຕອບຕາມຫົວຂໍ້;
- ສ້າງຕາຕະລາງຄະແນນ (ຖ້າຈຳເປັນ);
- ຄົ້ນຄວ້າຮູບພາບ, ບົດເລື່ອງ, ສະຖິຕິກ່ຽວກັບສະພາບການປະຕິບັດກົດໝາຍ, ສຸພາສິດ, ກາບກອນ ທີ່ຜົວຜັນເຖິງຫົວຂໍ້ການເຄື່ອນໄຫວ;
- ຄັດເລືອກຄະນະກຳມະການ, ກອງເລຂາ ແລະ ຜູ້ດຳເນີນລາຍການ;
- ກະກຽມຂອງຂວັນ, ທີ່ລະນຶກ. ຖ້າຈັດຕັ້ງການສົນທະນາ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ໄປທັດສະນະສຶກສາຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຂອງລັດ ຫຼື ເກັບກຳ, ຕີລາຄາສະພາບການປະຕິບັດກົດໝາຍຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່:
- + ກະກຽມຄຳຖາມ, ຂໍ້ຂ້ອງໃຈຕ່າງໆເພື່ອຍົກຂຶ້ນໃນເວລາສົນທະນາ ຫຼື ພາຍຫຼັງການໄປທັດສະນະສຶກສາ ແລະ ສະເໜີຄຳຕອບ;
- + ເກັບກຳສະຖິຕິ, ເອກະສານທີ່ຜົວຜັນ ແລະ ລົງພື້ນຖານ;
- + ແບ່ງວຽກກັນ: ຜູ້ອ່ານເອກະສານ, ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນ, ສ້າງສະຖານະການ, ສົມມຸດຖານຕ່າງໆຕາມຫົວ ຂໍ້ເພື່ອໂຕ້ວາທິ;
- + ປະດັບປະດາ, ກະກຽມພາຫະນະໄປ-ມາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນອື່ນໆ (ຖ້າຈັດກິດຈະກຳຢູ່ທາງນອກ);
- + ຄາດຄະເນເຊີນແຂກ (ຄະນະອຳນວຍການ, ຄະນະຊາວໜຸ່ມ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ)

3) ປະຕິບັດຕົວຈິງ

- ຄົາລົບທຸງ ຫຼື ຮ້ອງເພງລວມໝູ່, ຜູ້ດຳເນີນລາຍການກ່າວຈຸດປະສົງ, ແນະນຳແຂກ, ເນື້ອໃນກົດຈະກຳ, ລະດັບຄາດໝາຍ, ຫຼັກການເຂົ້າຮ່ວມກົດຈະກຳ (ວິທີໃຫ້ຄະແນະ, ກຳນົດເວລາກະກຽມ ແລະ ຕາຕະລາງຄະແນນຕໍ່ແຕ່ລະຄຳຖາມ);

- ເຊີນຄະນະຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ.

3. ຄວາມໝາຍຂອງທັກສະການສອນ

ທັກສະຄວາມສາມາດໝາຍເຖິງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ສາມາດປະຕິບັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງໄດ້ດີ, ມີປະສິດທິພາບຫຼືມີຄວາມຊຳນານໃນການສິດສອນທີ່ມີປະສິດທິຜົນຊຶ່ງສາມາດໂອນຄວາມຮູ້ ຫຼື ປະສົບການໄປໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້. ການສອນມີຜູ້ໃຫ້ຄວາມໝາຍຫຼາຍຢ່າງແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ:

- ການສອນແມ່ນການຈັດລະບົບໃຫ້ນັກຮຽນ;
- ການສອນແມ່ນການອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າໃຈ;
- ການສິດສອນແມ່ນການນຳເອົາຄວາມຮູ້ທີ່ຫຼາກຫຼາຍມາສອນໃຫ້ຜູ້ຮຽນ.

3.1. ຄວາມໝາຍຂອງເຕັກນິກການສອນ

ເຕັກນິກການສອນໝາຍເຖິງວິທີການຕ່າງໆທີ່ໃຊ້ເພື່ອຍົກລະດັບການສອນ, ຂັ້ນຕອນການສິດສອນ ຫຼື ການເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງເພື່ອໃຫ້ການສິດສອນ ມີຄຸນນະພາບແລະປະສິດທິພາບດີຂຶ້ນເຊັ່ນ ການບັນຍາຍ, ການໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີອຸປະກອນຊ່ວຍໃນການສອນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າໃຈງ່າຍຂຶ້ນ.

3.2. ຄວາມສຳຄັນຂອງເຕັກນິກການສອນ

ສຳລັບຄູອາຈານທີ່ສອນ ປະຖົມສຶກສາ ແລະ ມັດທະຍົມຕອນຕົ້ນ, ເຕັກນິກການສອນມີຄວາມສຳຄັນດັ່ງນີ້:

- ເພື່ອສິ່ງເສີມໃຫ້ຄູມີທັກສະໃນການສິດສອນເພາະວ່າທັກສະຖືວ່າເປັນໜຶ່ງໃນຈຸດປະສົງແຫ່ງການສິດສອນຂອງການສຶກສາ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໄປຄຽງຄູ່ກັບຄວາມຮູ້ແລະທັດສະນະຄະຕິ;
- ເພື່ອສິ່ງເສີມຄວາມຊຳນານ, ຄວາມວ່ອງໄວໃນການສິດສອນ;
- ເຮັດໃຫ້ນັກຝຶກອົບຮົມມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການສິດສອນ ແລະ ເພີ່ມຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືໃຫ້ຜູ້ສິດສອນ;
- ຊ່ວຍບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຜິດພາດໃນການສິດສອນ ຊຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຂາດຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການສິດສອນ;
- ເຮັດໃຫ້ການສອນສຳເລັດໄປຕາມຈຸດປະສົງໂດຍບໍ່ເສຍເວລາ;
- ເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃນການສອນ, ເຊື່ອວ່າຜູ້ສອນຈະອະທິບາຍ ແລະ ສອນຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

3.3. ທັກສະພື້ນຖານໃນການສອນ

ໝາຍເຖິງຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຊຳນານໃນການສອນເຊິ່ງບໍ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນເອງໄດ້ຖ້າບໍ່ມີການສຶກສາ ຫຼື ລົງຕົວຈິງ, ຜູ້ເປັນຄູຕ້ອງມີການຝຶກຝົນຢູ່ເລື້ອຍໆເພື່ອພັດທະນາເຕັກນິກການສອນ.

3.1.1. ທັກສະໃນການເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນ

ກ່ອນເຂົ້າບົດຮຽນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຫັນມາສົນໃຈໃນບົດຮຽນກ່ອນເຊັ່ນການຕັ້ງຄໍາຖາມໃຫ້ຄະແນນຫຼືວິທີອື່ນໆແລ້ວແຕ່ເຕັກນິກຂອງຜູ້ສອນແລະ ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ຕອບ ແລະ ຮັບຝັງຄໍາຕອບແລ້ວຈຶ່ງເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນຕໍ່ໄປ.

- ເຕັກນິກໃນການເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນ

ໃຊ້ອຸປະກອນ ເຊັ່ນ ການນໍາເອົາວັດຖຸຈິງ, ຮູບພາບ, ແຜນທີ່ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນໆກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ສອນຄືລອງໃຫ້ນັກຮຽນໃສ່ RAM ໃສ່ຄອມພິວເຕີ, ໃຊ້ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນມາແລ້ວທີ່ມີຄວາມໜ້າສົນໃຈເພື່ອດຶງດູດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສົນໃຈຕໍ່ບົດຮຽນ, ຈາກນັ້ນຕັ້ງຄໍາຖາມໃຫ້ຜູ້ຮຽນຕອບໂດຍໃຊ້ຄະແນນເປັນສິ່ງດຶງດູດໃຫ້ຜູ້ຮຽນຕອບ.

3.1.2. ການວາງຕົວໃນການສອນ

ການເວົ້າຈາ, ການວາງຕົວຂອງຜູ້ສອນເປັນສິ່ງສໍາຄັນຫຼາຍ ເພາະການທີ່ນັກຮຽນຈະເກີດຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ສົນໃຈທີ່ຈະຮຽນນັ້ນບຸກຄະລິກກະພາບຂອງຄູເປັນສິ່ງສໍາຄັນຢ່າງໜຶ່ງເພາະການວາງຕົວ, ການເວົ້າຈາແລະບຸກຄະລິກກະພາບອື່ນໆຂອງຄູຈະເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນບໍ່ເປື້ອ ແລະ ສົນໃຈໃນການສອນຂອງຄູ.

3.1.3. ທັກສະໃນການອະທິບາຍ

ການອະທິບາຍມີຄວາມສໍາຄັນສໍາລັບຜູ້ສອນເພາະເປັນສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ສອນໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ຮຽນເຂົ້າໃຈໄດ້ຊັດເຈນຂຶ້ນດ້ວຍການຍົກຕົວຢ່າງປະກອບຊຶ່ງການຍົກຕົວຢ່າງໃນການອະທິບາຍ ມີ 2 ແບບຄື:

- (Deductive) ເປັນການອະທິບາຍໂດຍບອກກົດ ຫຼື ຫຼັກການແລ້ວຈຶ່ງຍົກຕົວຢ່າງ ຂະຫຍາຍກົດ ຫຼື ຫຼັກການນັ້ນໆ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຊັດເຈນຂຶ້ນ;
- (Inductive System) ເປັນການຍົກຕົວຢ່າງ ລາຍລະອຽດແບບຍ່ອຍໆ ຊຶ່ງນັກຮຽນອາດໄດ້ພົບພໍ້ມາແລ້ວໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍໆ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງນໍາມາສະຫຼຸບ ເປັນກົດ ຫຼື ຫຼັກການພາຍຫຼັງ.

ການອະທິບາຍຕ້ອງມີເຕັກນິກທີ່ດີ, ເວົ້າກະທັດຮັດ, ໃຊ້ເວລາບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10 ນາທີ, ໃຊ້ພາສາກາງໃຫ້ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈງ່າຍ, ໜ້າຝັງ, ກໍາແໜ້ນເນື້ອໃນສໍາຄັນ, ອະທິບາຍຈາກເລື່ອງງ່າຍຫຍາກ ແລະ ສະຫຼຸບຜົນການອະທິບາຍບາດລົງທ້າຍ.

3.1.4. ທັກສະການເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສົນໃຈ

ການເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສົນໃຈເປັນສິ່ງສໍາຄັນຢ່າງໜຶ່ງທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການຮຽນ-ການສອນປະສົບຜົນສໍາເລັດເພາະຈະເຮັດໃຫ້ຄູປັບກິນລະມຸດໃນການສອນໃຫ້ຜູ້ຮຽນເກີດຄວາມສົນໃຈທີ່ຈະຮຽນ ແລະ ຕິດຕາມກົດຈະກໍາຕະຫຼອດໂດຍບໍ່ເປື້ອ ຊຶ່ງການເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສົນໃຈນັ້ນຕ້ອງເນັ້ນແຕ່ເລີ່ມເຂົ້າບົດຮຽນຈົນເຖິງຂັ້ນສະຫຼຸບ. ການສ້າງກົດຈະກໍານັ້ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນຕອບກໍແມ່ນເຕັກນິກ ຫຼື ວິທີການໜຶ່ງໃນການເຮັດໃຫ້ຜູ້ຮຽນສົນໃຈ, ແຕ່ຕ້ອງມີແນວດຶງດູດເຊັ່ນການໃຫ້ຄະແນນໃນຄໍາຖາມນັ້ນໆ ແລະ ເມື່ອຜູ້ຮຽນມີຄວາມສົນໃຈກໍຈະເຮັດໃຫ້ຄູມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການສິດສອນ. ເຕັກນິກການຮຽນຮູ້ເພື່ອກະຕຸ້ນຄວາມສົນໃຈ ດ້ວຍການສະແດງອອກທາງສີໜ້າໃນເວລາສິດສອນເຊັ່ນການເບິ່ງ, ການຍິ້ມ, ການໃຊ້ຄໍາເວົ້າແລະ ນໍ້າສຽງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄູໃນຂະນະທີ່ສອນ, ການປ່ຽນຕໍາແໜ່ງທີ່ນັ່ງແລະ ທີ່ຢືນຂອງຜູ້ຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ.

3.1.5. ທັກສະການໃຊ້ຄໍາຖາມ

ທັກສະໃນການຕັ້ງຄໍາຖາມເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະຕ້ອງຮຽນຮູ້ໃນການສຶດສອນໂດຍສະເພາະໃນການສຶກສາທຸກມື້ນີ້ທີ່ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮຽນຄິດວ່າເປັນການແກ້ໄຂບັນຫາເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍ, ຄູຄວນມີວິທີການແລະເຕັກນິກຫຼາຍຢ່າງໃນການນໍາໃຊ້ຄໍາຖາມຊຶ່ງມີ 3 ປະເພດຄໍາຖາມຄື:

1) ຄໍາຖາມທີ່ໃຊ້ແນວຄວາມຄິດພື້ນຖານແມ່ນຄໍາຖາມງ່າຍດາຍທີ່ບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຄິດເລິກເຊິ່ງ, ຄໍາຖາມປະເພດນີ້ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບນັກຮຽນໃຫ້ຮູ້ສຶກເຖິງບົດຮຽນທີ່ຜ່ານມາ;

2) ຄໍາຖາມທີ່ຈະສ້າງຂຶ້ນແມ່ນຄໍາຖາມທີ່ຜູ້ຕອບຕ້ອງໃຊ້ຂັ້ນຕອນໃນການຄິດເລິກເຊິ່ງຫຼາຍກວ່າຄວາມຄິດພື້ນຖານເຊັ່ນ:

- ຄວາມເຂົ້າໃຈ;
- ການນໍາໄປໃຊ້;
- ການປຽບທຽບ;
- ຄໍາຖາມທີ່ຂະຫຍາຍແນວຄິດໃຫ້ເປັນຄໍາຖາມທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸຄໍາຕອບ, ເໝາະກັບຈຸດເລີ່ມຕົ້ນທີ່ນັກຮຽນຈະມີຄວາມຄິດກວ້າງຂວາງ.

- ເຕັກນິກການໃຊ້ຄໍາຖາມ

+ ຖາມຄໍາຖາມດ້ວຍຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຜູ້ສອນຕ້ອງທົບທວນຄໍາຖາມໃຫ້ດີເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການຖາມ;

- + ຖາມຄໍາຖາມແບບປະສົມປະສານໃຫ້ຜູ້ຕອບເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
- + ຖາມໂດຍໃຊ້ພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;
- + ເປີດໂອກາດໃຫ້ນັກຮຽນຕອບຫຼາຍຄົນໃນໜຶ່ງຄໍາຖາມ;
- + ໃຫ້ກໍາລັງໃຈຫຼືໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນ;
- + ການນໍາໃຊ້ຄໍາຖາມທີ່ຕໍ່ເນື່ອງໃນເລື່ອງດຽວກັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ສະແດງຄວາມຮູ້ແລະຂະຫຍາຍແນວຄວາມຄິດໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

3.1.6. ທັກສະການໃຊ້ເຄື່ອງມືການສຶດສອນ

ເຄື່ອງມືການສຶດສອນຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ການຮຽນຮູ້ມີຄວາມໝາຍຫຼາຍຂຶ້ນເພາະວ່າອຸປະກອນການສຶດສອນຈະເປັນຈຸດສຸມເຮັດໃຫ້ການຮຽນຮູ້ໄດ້ດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ. ຄຸນປະໂຫຍດຂອງອຸປະກອນການສຶດສອນ:

- ກະຕຸ້ນນັກຮຽນໃຫ້ມີຄວາມສົນໃຈໃນການຮຽນຮູ້ຫຼາຍຂຶ້ນ;
- ໃຫ້ນັກຮຽນມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳການສຶດສອນແລະການຮຽນຮູ້;
- ເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນຮຽນຮູ້ແນວຄິດແລະຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງຖືກຕ້ອງແລະວ່ອງໄວ;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນມີຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຮູ້ແລະຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງຈາກອຸປະກອນການຮຽນ;
- ເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນຈື່ຈໍາວິຊາຕ່າງໆເປັນເວລາດົນແລະຖືກຕ້ອງ.

1) ການກະກຽມອຸປະກອນ

- ກ່ອນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ອຸປະກອນການສຶດສອນຄວນມີແຜນການສອນແລະອຸປະກອນ, ສິ່ງທີ່ຈະເອົາໄປນໍາໃຊ້ ;
- ຄວນມີອຸປະກອນການສຶດສອນທີ່ສາມາດເຮັດເອງໄດ້;

- ອຸປະກອນທີ່ຈະນຳໄປໃຊ້ຄວນສຳຫຼວດກ່ອນຈະນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ, ຖ້າຍັງບໍ່ຜ່ອມກໍຄວນແກ້ໄຂກ່ອນ;

- ສຳຫຼວດ, ກະກຽມທ້ອງຮຽນ, ສະຖານທີ່ກ່ອນການສອນຢູ່ສະເໝີ.

ການພິຈາລະນາໃນການເລືອກອຸປະກອນມີດັ່ງນີ້:

- ເລືອກເຄື່ອງມືການສຶກສອນທີ່ເໝາະສົມກັບລະດັບອາຍຸແລະສະຕິປັນຍາຂອງຜູ້ຮຽນ;
- ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການສຶກສອນຄວນເລືອກປະເພດທີ່ໃຫ້ຄວາມປອດໄພເທົ່ານັ້ນ;
- ຂະໜາດຂອງອຸປະກອນຄວນເໝາະສົມສຳລັບນັກຮຽນເບິ່ງໃຫ້ເຫັນໄດ້ຊັດເຈນ;
- ສີຂອງອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຄວນດຶງດູດຄວາມສົນໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນ;
- ຄວນເລືອກອຸປະກອນທີ່ແຕກຕ່າງກັບສິ່ງທີ່ນັກຮຽນເຄີຍເຫັນ;
- ບໍ່ຄວນໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ເຜີຍ ຫຼື ເກົ່າເກີນໄປ.

2) ເຕັກນິກໃນການນຳໃຊ້ອຸປະກອນການສຶກສອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ

- ຕ້ອງໃຊ້ອຸປະກອນຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວກ່ອນນຳມາໃຊ້ສຶກສອນ;
- ສະແດງອຸປະກອນຕ່າງໆຢ່າງຈະແຈ້ງທົ່ວທ້ອງ;
- ຄວນຊອກຫາສະຖານທີ່ວາງສາຍອຸປະກອນຂະໜາດໃຫຍ່ຢູ່ບ່ອນທີ່ເຮັດໃຫ້ສິ່ງເກດເຫັນທົ່ວທ້ອງ;
- ຄວນນຳອຸປະກອນດັ່ງກ່າວມາຈັດລຽງເປັນລະບຽບກ່ອນເວລາສຶກສອນເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້;
- ຄວນໃຊ້ອຸປະກອນໃຫ້ກຸ້ມຄຳກັບການທີ່ໄດ້ຮຽນມາ;
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ຮ່ວມກິດຈະກຳທຸກຄົນ.

3.1.7. ທັກສະ ແລະ ເຕັກນິກການໃຊ້ກະດານດຳ

- ຄູ່ຕ້ອງລົບກະດານທຸກຄັ້ງຫຼັງຈາກສອນແລ້ວ;
- ການຂຽນກະດານແຕ່ລະຄັ້ງບໍ່ຄວນຂຽນຈົນເຕັມກະດານ;
- ເວລາຂຽນຕ້ອງຍືນຫ່າງກະດານສອງເຊັ່ນ;
- ໃນການຂຽນຕົວໜັງສືຕ້ອງຂຽນເປັນຕົວຊີ້ບໍ່ຄົງ;
- ຖ້າຈະອະທິບາຍບົດຮຽນຢູ່ກະດານບໍ່ຄວນຍືນບັງກະດານ;
- ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ຮຽນໄດ້ປະກອບຄວາມຄິດເຫັນໃນກະດານ;
- ຖ້າຈະໄປຫົວຂໍ້ໃໝ່ຄວນລົບຫົວຂໍ້ເກົ່າກ່ອນ.

3.1.8. ທັກສະການເພີ່ມຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການຮຽນ

ໝາຍເຖິງການໃຫ້ກຳລັງໃຈແກ່ຜູ້ຮຽນເຊັ່ນການຕີບມື ຫຼື ການສະແດງພຶດຕິກຳທີ່ດີຕໍ່ນັກຮຽນ, ເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນມີທັດສະນະຄະຕິໃນການຮຽນ.

- **ປະເພດຂອງການໃຫ້ກຳລັງໃຈ:**
+ ການໃຫ້ກຳລັງໃຈທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮຽນເຊັ່ນຄວາມເຝິງຝໍ້ໃຈ;

+ ການໃຫ້ກຳລັງໃຈຈາກພາຍນອກເຊັ່ນ ຄຳຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ລາງວັນ...

- **ເຕັກນິກສຳລັບການໃຫ້ກຳລັງໃຈ**

+ ການສະໜັບສະໜູນແລະການໃຫ້ກຳລັງໃຈໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ;

+ ຢ່າເວົ້າເກີນຄວາມເປັນຈິງ, ຖ້າຄູເວົ້າເກີນຄວາມເປັນຈິງກໍຈະເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນໝົດຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ;

+ ຢ່າໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ຈຳກັດໃນວົງແຄບ, ໃຊ້ວິທີການໃຫ້ກຳລັງໃຈຊຶ່ງມີຫຼາຍວິທີເຊັ່ນ ບໍ່ໃຊ້ຄຳຍ້ອງຍໍແບບເກົ່າ ຊ້າໆເພາະຈະເຮັດໃຫ້ເນັກຮຽນເປື້ອໄດ້ ແລະ ອື່ນໆ;

+ ການໃຫ້ກຳລັງໃຈໂດຍການໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ເໝາະສົມກັບອາຍຸຂອງນັກຮຽນ.

3.1.9. ທັກສະການສະຫຼຸບບົດຮຽນ

ການສະຫຼຸບບົດຮຽນເປັນການໃຫ້ນັກຮຽນທຸກຄົນໄດ້ສະຫຼຸບຄວາມເຂົ້າໃຈບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະຄົນທີ່ໄດ້ຝັງມາ ຈາກຜູ້ສອນ, ເປັນສິ່ງສຳຄັນໃນການສອນທີ່ຜູ້ສອນຕ້ອງໄດ້ເຮັດເພື່ອໃຫ້ຮູ້ແຈ້ງວ່ານັກຮຽນເຂົ້າໃຈ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ເພື່ອ ສຳຜັນບົດຮຽນເກົ່າກັບບົດຮຽນໃໝ່.

- ປະເພດຂອງການສະຫຼຸບບົດຮຽນທີ່ນິຍົມໃຊ້ ມີ 2 ປະເພດຄື:

+ **ການສະຫຼຸບເນື້ອໃນ**ແມ່ນການເຊື່ອມຕໍ່ຄວາມຮູ້ ຫຼືເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນລວມເຂົ້າກັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຮຽນສາມາດໄດ້ ຮັບຄວາມຮູ້ທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ;

+ **ການສະຫຼຸບດ້ານຄວາມຄິດເຫັນ**ແມ່ນເພື່ອສະແດງແນວຄິດກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ແລະຄວາມຄິດໃດໜຶ່ງທີ່ຈະ ໃຊ້ເປັນແນວທາງໃນການສຶກສາຕໍ່ໄປ.

- **ເຕັກນິກໃນການສະຫຼຸບບົດຮຽນ**

+ ສະຫຼຸບໂດຍຫຍໍ້, ຊັດເຈນ, ທວນຄືນສິ່ງສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນມາ;

+ ສັງລວມໂດຍນຳໃຊ້ອຸປະກອນຫຼືພາບປະກອບຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍ;

+ ສະຫຼຸບໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມເພື່ອຫາຄຳຕອບ;

+ ສະຫຼຸບໂດຍການເລົ່າເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງໃນຊີວິດປະຈຳວັນ;

+ ສະຫຼຸບໂດຍການເລົ່ານິທານ ແລະ ລົງທ້າຍດ້ວຍ ຄຳສຸພາສິດສອນໃຈ;

+ ສະຫຼຸບໂດຍການປະຕິບັດຕ່າງໆເຊັ່ນ ການສັງເກດ, ການສາທິດ, ການທົດລອງ.

❖ **ສະຫຼຸບລວມ**

ທັກສະແມ່ນ ການສອນທີ່ມີປະສິດທິພາບແລະ ຄວາມຊຳນິຊຳນານໃນການສອນ, ສ່ວນທັກສະການສິດສອນ ໝາຍເຖິງກິນລະຍຸດທີ່ຊ່ວຍເພີ່ມຂະບວນການສອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບແລະປະສິດທິພາບເພີ່ມຂຶ້ນຊຶ່ງສາມາດຖ່າຍ ທອດຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮຽນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ສຳລັບເຕັກນິກການສອນ ໝາຍເຖິງ ວິທີຕ່າງໆທີ່ນຳມາໃຊ້ໃນການສອນໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ການ ສອນມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ.

4. ເປີດການຮຽນ - ການສອນ

ການຮຽນ - ການສອນ ແມ່ນຮຽນກົດໝາຍ. ເນື້ອໃນການຮຽນອາດເປັນເອກະສານສຳຄັນຄັດ ຕິດກັບ ບັນດາເອກະສານນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຫຼື ຫຼາຍໆເອກະສານທີ່ເປັນເອກະລາດ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວອາດແມ່ນ

ເອກະສານທີ່ນຳມາໂຄສະນາເປັນຄັ້ງທຳອິດ ຫຼື ໂຄສະນາຄືນອີກ. ສຳມະນາກອນພາຍໃນທ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ເຄີຍເປັນ ວິທະຍາກອນ, ນັກບັນນາທິການ, ນັກຂ່າວ, ພະນັກງານປະຕິບັດກິດໝາຍ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງໃນຂົງເຂດ ເອກະສານນິຕິກຳສະບັບດັດແກ້.

ການຮຽນ - ການສອນ, ວິທະຍາກອນບໍ່ພຽງແຕ່ແນະນຳກ່ຽວກັບເນື້ອໃນພື້ນຖານຂອງເອກະສານ, ແຕ່ຕ້ອງ ລົງເລິກບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງຂົງເຂດວິຊາການທີ່ແນ່ນອນ: ສິດອຳນາດຂອງບັນດາເຈົ້າກຳ, ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງ, ລະບຽບການດຳເນີນງານ. ການຈັດຕັ້ງຊຸດຝຶກອົບຮົມປົກກະຕິຈະດຳເນີນໃນວົງກວ້າງ, ຈຳເປັນຕ້ອງຈັດແຈງເວລາ ເພື່ອເຕົ້າໂຮມສຳມະນາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ, ມີລະບຽບການເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຮຽນມີຄວາມເຄັ່ງຄັດ. ນອກ ນີ້, ການແນະນຳເອກະສານຕ້ອງຈັດຕັ້ງການສົນທະນາ, ຖາມຕອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ສຳມະນາກອນເກັບກຳເອກະສານ ໄດ້ດີ, ຕ້ອງຈັດຕັ້ງການຂຽນໃບເກັບກ່ຽວ ຫຼື ກວດກາ, ມອບໃບຢັ້ງຢືນເພື່ອກະຕຸ້ນສະຕິ ແລະ ຈິດໃຈການຮຽນຂອງ ສຳມະນາກອນ. ດ້ານຮູບການຄວນຈັດພິທີເປີດ, ປິດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງຈິບງາມ.

5. ສົນທະນາຕາມຫົວຂໍ້ຢ່ອຍກ່ຽວກັບກິດໝາຍ

ການສົນທະນາຫົວຂໍ້ຢ່ອຍກ່ຽວກັບກິດໝາຍ ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວເປັນການສົນທະນາກ່ຽວກັບຂົງເຂດ ການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ຄຸ້ມຄອງ... ຕິດພັນກັບບາງລະບຽບການ, ຂະແໜງກິດໝາຍ. ການສົນທະນາ ຫົວຂໍ້ຢ່ອຍຄາບໜຶ່ງປົກກະຕິຈະບໍ່ແມ່ນຂອບເຂດປິດ, ບໍ່ແມ່ນບັນຫາປິດ, ແຕ່ແມ່ນບັນຫາເປີດ, ຫຼາຍຂົງເຂດທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫຼາຍທິດທາງຄິດຫງ່າ. ຍ້ອນແນວນັ້ນ, ສົນທະນາຫົວຂໍ້ຢ່ອຍແຕ່ລະຄາບມັກຈະດຶງດູດເອົາພະນັກງານ ຄົ້ນຄວ້າ, ພະນັກງານສ້າງກິດໝາຍ, ສະມາຊິກສະໂມສອນກິດໝາຍ... ເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນການສົນທະນາຫົວຂໍ້ຢ່ອຍ ຜູ້ ຝັງເກັບກຳເອົາກິດໝາຍ ໂດຍຜ່ານແງ່ມຸມທາງການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ສັງຄົມ, ສະນັ້ນຈຶ່ງສາມາດເຊື່ອມຊຶມໄດ້ຢ່າງ ເລິກເຊິ່ງ. ວິທະຍາກອນໃນຄາບສົນທະນາຫົວຂໍ້ຢ່ອຍເປັນຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ວິຊາການຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບ ຂົງເຂດທີ່ນຳສະເໜີ ແລະ ເຂົ້າໃຈກິດໝາຍ. ເມື່ອຈັດຕັ້ງຄາບສົນທະນາຫົວຂໍ້ຢ່ອຍເວົ້າລວມ ແລະ ຫົວຂໍ້ກິດໝາຍ ເວົ້າສະເພາະ, ເຂົາເຈົ້າມັກຍົກບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບເຫດການການເມືອງ, ສະພາບການ, ວັນສຳຄັນທາງປະຫວັດສາດ,...

6. ເອົາເນື້ອໃນກິດໝາຍເຂົ້າໃນການຮຽນ - ການສອນ

ເອົາເນື້ອໃນກິດໝາຍເຂົ້າໃນການຮຽນ - ການສອນ ອາດເປັນທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ ຫຼື ພະນັກງານ ໂຄສະນາເລືອກນຳສະເໜີ ອີງຕາມສະພາບທ້ອງຖິ່ນ, ຮາກຖານ. ໃນກໍລະນີສາມາດເອົາເຂົ້າໄດ້ ຄວນເລືອກເອົາເນື້ອ ໃນກິດໝາຍທີ່ແທດເໝາະກັບພາກສ່ວນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ຈຸດສຳຄັນທີ່ສຸດໃນການເອົາເນື້ອໃນກິດໝາຍເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມ ແມ່ນວິທີການຕັ້ງບັນຫາ. ຕ້ອງຕັ້ງບັນຫາ ເຮັດແນວໃດໃຫ້ຜູ້ຝັງເຫັນວ່າຍ້ອນມີຄວາມສຳຄັນ, ຈຳເປັນຈຶ່ງຕ້ອງສອດເນື້ອໃນເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມນີ້ບໍ່ແມ່ນມີ ຄວາມສະດວກຈຶ່ງຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ເອກະສານນີ້. ຖ້າຫາກເປັນໄປໄດ້ ຕ້ອງຖືເອົາການເຜີຍແຜ່ກິດໝາຍຄືກັບເນື້ອໃນ ໜຶ່ງຂອງກອງປະຊຸມ. ໃນນັ້ນ, ກໍຕ້ອງກຳນົດເວລາ, ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ສຸດເພື່ອເຜີຍແຜ່ກິດ ໝາຍ.

ຖ້າຫາກຜູ້ເປັນປະທານກອງປະຊຸມເປັນຜູ້ທີ່ມີອິດທິພົນສູງ, ມີປະສົບການຫຼາຍປີກ່ຽວກັບຂົງເຂດທີ່ຈະ ເຜີຍແຜ່ ກໍສະເໜີໃຫ້ປະທານກອງປະຊຸມເປັນວິທະຍາກອນ, ແຕ່ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວແມ່ນພະນັກງານໂຄສະນາກິດໝາຍ ເປັນວິທະຍາກອນ.

References:

1. ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການຈັດພິມປຶ້ມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ປີ 2019;
2. ປະມວນເອກະສານຝຶກອົບຮົມທັກສະການໂຄສະນາເສີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ຈັດພິມໂດຍ ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງ ຊາດ, ສປປລາວ, ປີ 2020;
3. ປຶ້ມໂຄສະນາເສີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ຈັດພິມໂດຍ ກົມໂຄສະນາເສີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສປປ ລາວ, ປີ 2022;
4. ປອ. ຈອມຄຳບຸບຜາລີວັນ, ປຶ້ມຄູ່ມື ວຽກງານເສີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍ, ປີ 2008.