

### การประชุมระหว่างครู-นักเรียน

ครูสามารถเตรียมข้อมูลย้อนกลับผ่านทางการประชุมที่มีแบบแผนด้วยเป้าหมายที่เจาะจง

การประชุมเน้นการให้ข้อเสนอแนะและความเห็นควบคู่ไปกับการกำหนดเป้าหมายเป็นรายบุคคลในระดับที่เป็นทางการ

ครูสามารถพบกับนักเรียนสองสามคนต่อวัน หรือในสัปดาห์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโครงการเฉพาะเจาะจง กำหนดเวลา

และความต้องการของนักเรียนแต่ละราย เป็นสิ่งสำคัญที่จะจัดการประชุมในวิธีการที่มีแบบแผน

ดังนั้นทั้งครูและนักเรียนจะใช้ประโยชน์จากเวลาอย่างเต็มที่ ซึ่งข้างนี้เป็นรายการของเคล็ดลับที่มีประโยชน์สำหรับการจัดการประชุมระหว่างครู-นักเรียน

- ครูควรพิจารณางานของนักเรียนล่วงหน้า
- ตารางตรวจสอบหรือแบบฟอร์มข้อมูลย้อนกลับควรอยู่คู่กับผลงาน
- ความเห็นควรเฉพาะเจาะจงกับงาน และชัดเจนระหว่างการประชุม
- ครูควรเน้นที่ละสองหรือสามประเด็นที่ต้องการและเตรียมพร้อมที่จะแบ่งปันตัวอย่างว่าจะปรับปรุงอย่างไร
- การให้ข้อมูลย้อนกลับด้านบวกจำนวนมากควรนำมาแลกเปลี่ยนตลอดการประชุม
- เวลาสำหรับการถามของนักเรียนและจัดสรรเวลาสำหรับให้คำแนะนำ
- นักเรียนควรสามารถจะนำแบบฟอร์มการให้ข้อมูลย้อนกลับ/ตารางตรวจสอบไปกับตนเองหลังการประชุมเพื่อใช้อ้างอิงในเวลาที่เหมาะสม

เป้าหมายหลักควรจัดเพื่อพบปะกับนักเรียนสองครั้งหรือมากกว่าตลอดทั้งโครงการ

วิธีนี้เป็นการเปิดโอกาสมากมายให้นักเรียนเพื่อให้แน่ใจว่าทำงานถูกต้อง ทันท่วงที และสามารถแก้ไขงานที่จำเป็น

การใช้การประชุมอย่างเป็นทางการควบคู่กับการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างไม่เป็นทางการ

เป็นการป้องกันนักเรียนจากความล้มเหลวและเตรียมพบความสำเร็จ



แบบฟอร์ม  
การให้ข้อมูลย้อนกลับ  
สำหรับครูครู



ชื่อนักเรียน: \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

เวลาประชุม: \_\_\_\_\_

1. สิ่งที่คุณทำสำเร็จ

---

---

---

2. สิ่งที่คุณอยากแก้ไข

---

---

---

3. ขั้นตอนต่อไป

---

---

---

หมายเหตุ: เก็บแบบฟอร์มนี้ไว้เพื่อใช้อ้างอิงเวลาที่ทบทวนผลงาน