

บทที่ 1

โครงสร้างหลักสูตร แผนการสอนและสื่อการสอนหลักสูตรระยะเวลาเรียน (Acceleration Program)

1.1 วัตถุประสงค์

การศึกษาแบบลดระยะเวลาเรียน (Acceleration) หมายถึง การจัดการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ให้ใช้เวลาในการเรียนหลักสูตรปกติให้สั้นลง สำหรับโครงการขยายเครือข่ายการจัดการศึกษาสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษาในภาคใต้ การวิจัยใช้วิธีการลดเวลาในการเรียนการสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาปีที่ 4-5-6 ให้นักเรียนจบเร็วขึ้นภายใน 2 ปีโดยที่ยังมีเนื้อหาเท่าเดิม โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษสามารถเข้าเรียนตามความสามารถ โดยเรียนข้ามเนื้อหาและชั้นเรียนวิชาภาษาอังกฤษที่ตนมีความสามารถแล้ว
2. เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษสามารถเข้าเรียนตามความถนัดในอัตราความเร็วและลีลาการเรียนรู้ของตน
3. เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษได้พัฒนาทักษะการเรียนรู้เพื่อชีวิต (Study Skills and Research Skills for Life-Long Education)
4. เพื่อให้ผู้เรียนที่มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษได้พัฒนาทักษะการนำเสนอ การถ่ายทอดความคิดเห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 โครงสร้างหลักสูตร

โครงสร้างของหลักสูตรลดระยะเวลาเรียน (Acceleration Program) สำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เขตพื้นที่การศึกษาภาคใต้ ประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ที่ได้รับการพัฒนาขึ้น โดยคณะผู้วิจัยและครูผู้สอนจาก 6 โรงเรียนในเขตภาคใต้ที่เข้าร่วมโครงการ และหน่วยการเรียนรู้บางหน่วย (หน่วยการเรียนรู้ที่ 1, 2, 11-13) ที่ได้ปรับใช้จาก “คู่มือและแผนการสอนหลักสูตรลดระยะเวลาเรียนและหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์ สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ” โดย รองศาสตราจารย์ สนธิดา เกตุรวงศ์ และคณะ

โครงสร้างหลักสูตรลดระยะเวลาเรียนสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษจะครอบคลุมเนื้อหาและจุดประสงค์ของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-5-6 โดยจะประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 1: | ปฐมนิเทศหลักสูตรลดระยะเวลาเรียน
แนะนำโครงการ “เพื่อนคิดเพื่อน” |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 2: | เทคนิคการสอน
ครู/วิทยากรรับเชิญ สอนหัวข้อทางภาษาหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
เพื่อเป็นแบบอย่างสำหรับนักเรียนในการทำ “เพื่อนคิดเพื่อน” |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 3: | การใช้ภาษา - Tenses |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 4: | การใช้ภาษา - Parts of Speech |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 5: | การใช้ภาษา - Determiners |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 6: | การใช้ภาษา - Questions (Yes-No Questions,
Wh-Questions, Tags) |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 7: | การใช้ภาษา - Modal Verbs |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 8: | การใช้ภาษา - Voices (Active and Passive Voices) |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 9: | การใช้ภาษา - Direct and Indirect Speech |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 10: | การใช้ภาษา - Sentence Patterns |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 11: | ภาษาและการสื่อสาร 1 – การฟังและการพูดเพื่อสื่อสารข้อมูล
ในชีวิตประจำวัน |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 12: | ภาษาและการสื่อสาร 2 – การเขียนเพื่อการสื่อสารใน
ชีวิตประจำวัน |
| หน่วยการเรียนรู้ที่ 13: | ภาษาและการสื่อสาร 3 – การอ่านเพื่อการสื่อสาร |

ในกลุ่มโรงเรียน 6 แห่ง ที่เข้าร่วมโครงการ “การจัดการเรียนการสอนเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษในภาคใต้” ได้ตกลงกันว่า ทุกโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการจะเริ่มหลักสูตรด้วยหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 และ 2 แต่สำหรับหน่วยการเรียนรู้ที่ 3-13 โรงเรียนมีอิสระในการกระจายหลักสูตรลดระยะเวลาเรียนที่เหลือให้ครอบคลุมเนื้อหา โรงเรียนสามารถจัดลำดับเนื้อหาและระยะเวลาที่ใช้สอนและวิธีการนำเสนอหลากหลายไปตามลักษณะและความสามารถของนักเรียนแต่ละโรงเรียน แต่ละโรงเรียนจะใช้เวลา 4 ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตรลดระยะเวลาเรียน คือ ภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 และใช้เวลาเรียนประมาณ 4 คาบต่อสัปดาห์

1.3 รูปแบบการเรียนการสอน

รูปแบบการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการประเมินผลหลักสูตรระยะเวลาเรียน สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษในภาคใต้ เป็นรูปแบบเดียวกันกับการจัดการเรียนการสอนสำหรับผู้มีความสามารถพิเศษด้านภาษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย กรุงเทพมหานคร ตามที่ปรากฏใน “คู่มือและแผนการสอนหลักสูตรระยะเวลาเรียน และหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย” โดย รองศาสตราจารย์สนธิดา เกษุรวงศ์ และคณะ โดยนักวิจัยได้นำมาปรับใช้กับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษในภาคใต้

1.4 แนวทางการเทียบเคียงวิชาและการวัดผลเพื่อให้เกรด

ในหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จะมีรายวิชาอังกฤษหลัก 6 วิชา และ ภาษาอังกฤษเสริม 12 วิชา ภายใน 3 ปีการศึกษา สำหรับนักเรียนในโครงการ ซึ่งจะต้องเร่งรัดหลักสูตรปกติให้จบภายใน 2 ปีการศึกษา จัดให้ลงทะเบียนเรียนดังนี้

แนวทางการลงทะเบียนและการเทียบเคียงวิชา

ระดับชั้น	ภาคการศึกษา	วิชา
ม. 4	1/2547	อังกฤษหลัก 1, 2 อังกฤษเสริม 1, 2, 3
ม. 4	1/2547	อังกฤษหลัก 3, 4 อังกฤษเสริม 4, 5, 6
ม. 5	1/2548	อังกฤษหลัก 5 อังกฤษเสริม 7, 8, 9
ม. 5	2/2548	อังกฤษหลัก 6 อังกฤษเสริม 10, 11, 12

สำหรับการเก็บคะแนนหรือจัดสอบเพื่อให้นักเรียนมีบันทึกผลการเรียนเหมือนนักเรียนในชั้นเรียนปกตินั้น ใช้แนวทางเทียบเคียงดังนี้

- วิชาอังกฤษหลัก = หลักสูตรระยะเวลาเรียน

ในแต่ละเทอมจัดสอบกลางภาคเพื่อให้เกรดวิชาหลักตัวแรก และจัดสอบปลายภาคเพื่อให้เกรดวิชาหลักตัวที่สอง

- วิชาอังกฤษเสริม = หลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์

การให้เกรควิชาอังกฤษเสริมประเมินจากทักษะกระบวนการทำกิจกรรมในหลักสูตร
 ระยะเวลาเรียนและประเมินผลงานนักเรียนในหลักสูตรเพิ่มพูนประสบการณ์และขยาย
 ประสบการณ์

1.5 แผนการสอนและสื่อการสอน

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 : การปฐมนิเทศหลักสูตรระยะเวลาเรียน

เวลา : 2 ชั่วโมง

- จุดประสงค์ :**
1. เพื่อสร้างความเข้าใจในจุดมุ่งหมายของการเรียนตามหลักสูตรระยะเวลาเรียน
 2. เพื่อสร้างข้อคิดทบทวนเบื้องต้นในการดำเนินกิจกรรม “เพื่อนคิดเพื่อน” ตามหลักสูตร

กิจกรรม : นักเรียนฟังครูผู้สอนอธิบาย ชักถามประเด็นที่ยังเป็นข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักสูตรระยะเวลาเรียน

- วัสดุอุปกรณ์ :**
1. ใบงาน 1.1 (แบบประเมินตนเองก่อนเรียน)
 2. ใบงาน 1.2 (ตารางปฏิบัติการสอน “เพื่อนคิดเพื่อน”)
 3. ใบงาน 1.3 (แบบบันทึกของผู้เรียน)

การเตรียมการของครู :

1. ครูผู้สอนศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย และขั้นตอนการดำเนินงานตามหลักสูตร
2. ถ่ายสำเนาใบงาน 1.1-1.3 เท่าจำนวนนักเรียน

- ขั้นตอน :**
1. ครูอธิบายจุดประสงค์ของหลักสูตรระยะเวลาเรียน
 2. ครูแจ้งให้นักเรียนทราบว่า การเรียนการสอนในหลักสูตรระยะเวลาเรียนจะเป็นลักษณะ “เพื่อนคิดเพื่อน” โดยนักเรียนจะทำงานเป็นกลุ่ม เลือกหัวข้อทางภาษาที่สนใจจะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อนำมาถ่ายทอดหรือสอนให้กับเพื่อนในชั้นเรียนในลักษณะ “เพื่อนคิดเพื่อน” โดยนักเรียนสามารถศึกษาวิธีการสอน เทคนิคการนำเสนอ ได้จากครูผู้สอน/วิทยากร ที่จะสอนให้ดูเป็นตัวอย่างในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2
 3. ครูอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำเสนอหัวข้อทางภาษาต่างๆ ที่จะครอบคลุมในหลักสูตรระยะเวลาเรียน (หน่วยการเรียนรู้ที่ 3-13 ในโครงสร้างหลักสูตร) และให้นักเรียนประเมินตนเองว่ามีความรู้มากน้อย

เพียงใดในหัวข้อดังกล่าว (ใบงานที่ 1.1)

4. หลังการประเมินตนเอง ให้นักเรียนแบ่งกลุ่มเลือกหัวข้อที่นักเรียนมีความสนใจหรือมีความรู้มากเป็นพิเศษ กรอกใบงานที่ 1.2 เพื่อจัดตาราง "เพื่อนตัวเพื่อน"
5. ศึกษาใบงาน 1.3 ร่วมกับนักเรียนและแจ้งให้ทราบว่านักเรียนจะต้องทำบันทึกของผู้เรียน (ใบงานที่ 1.3) ควบคู่ไปกับการวางแผนและตัวเพื่อนตามระยะเวลาที่เกิดขึ้น

กิจกรรมต่อเนื่อง :

นักเรียนร่วมทำงานตามกลุ่มที่จัดแบ่งตามความสมัครใจและความสามารถ โดยมีครูเป็นผู้ให้คำปรึกษา และแนะนำแหล่งค้นคว้าข้อมูลและเทคนิคการนำเสนอ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้

การประเมินผล :

ครูตรวจสอบข้อมูลของนักเรียนที่ได้จากใบงานที่ 1.1 (แบบประเมินตนเองก่อนการเรียนหลักสูตรระยะเวลาเรียน) ใบงานที่ 1.2 (ตารางการปฏิบัติการตัว) และใบงานที่ 1.3 (แบบประเมินตนเอง) ให้สอดคล้องกัน เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ "เพื่อนตัวเพื่อน" เป็นไปอย่างราบรื่น

แบบประเมินตนเอง (ก่อนเรียน)

ชื่อนักเรียน..... ชั้น.....
 โรงเรียน..... วันที่.....

1. ศึกษาหนังสือเรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษระดับ ม.4-ม.6 นักเรียนคิดว่าตนเองมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้เพียงใด

	เข้าใจดี	ไม่แน่ใจ	ไม่มี ความรู้เลย
1. การใช้ภาษา ♦ ความรู้และความเข้าใจในโครงสร้างต่อไปนี้ Tenses Parts of Speech Determiners Questions (Yes-No Questions, Wh-Questions, Tags) Modal Verbs Voices (Active - Passive Voices) Direct and Indirect Speech Sentence Patterns			
2. ภาษานและการสื่อสาร (Function) ♦ การฟังและพูดเพื่อสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวันในหัวข้อต่อไปนี้ □ ภาษาที่ใช้ในมารยาทสังคม (การทักทาย, การแนะนำตัว, การขอบคุณ, การขอโทษ ฯลฯ) □ การขอร้อง – เสนอรับบริการ (Offering and Request) □ การแสดงความรู้สึกในโอกาสต่างๆ (ชอบ, ไม่ชอบ, ดีใจ, เสียใจ, เห็นใจ, ยินดี ฯลฯ) □ การให้คำแนะนำ และแสดงความคิดเห็น □ การบอกลำดับขั้นตอน, ทิศทาง

□ การบรรยายสิ่งที่พบเห็นได้	.....	.....	.....
□ การใช้กลยุทธ์ในการสื่อสารที่เหมาะสม (พูดชักถามเมื่อไม่เข้าใจ, พูดเปิด-ปิดการสนทนา, ฯลฯ)	.....	.....	.....
□ การพูดร้องเรียน, ร้องทุกข์	.....	.....	.....
◆ การเขียนเพื่อสื่อสารในหัวข้อต่อไปนี้			
□ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และตารางต่างๆ	.....	.....	.....
□ บรรยายทิศทาง, เหตุการณ์ต่างๆ, ลักษณะคน สัตว์ สิ่งของ	.....	.....	.....
□ เขียนโปสการ์ด, จดหมายต่างๆ, การ์ดในโอกาสต่างๆ	.....	.....	.....
□ เขียนนิทาน	.....	.....	.....
□ เขียนแสดงความคิดเห็น	.....	.....	.....
◆ การอ่านเพื่อการสื่อสารในหัวข้อต่อไปนี้			
□ อ่านสิ่งที่พบเห็นในชีวิตประจำวัน (ประกาศ, จลาจล, ป้าย, คู่มือ, ตาราง, โฆษณา ฯลฯ)	.....	.....	.....
□ อ่านบทความในหนังสือพิมพ์, นิตยสาร, คำรา ฯลฯ	.....	.....	.....
□ อ่านบทร้อยกรอง (โคลงกลอน)	.....	.....	.....
□ อ่านเรื่องสั้น, นวนิยาย, การ์ตูน	.....	.....	.....
□
□
□
◆ ความรู้ความเข้าใจในคำศัพท์และสำนวน			
□ มีข้อมูลคำศัพท์เข้าใจได้มากกว่า 5000+	.....	.....	.....

2. ในหัวข้อที่ 1 (การใช้ภาษา) นักเรียนสนใจเรื่องใดเป็นพิเศษ และอยากจะศึกษาเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ใบงานที่ 1.2

ชื่อ..... ชั้น.....
 โรงเรียน..... วันที่.....

ตารางการปฏิบัติการสอน “เพื่อนติวเพื่อน”

แบ่งกลุ่มตามเรื่องที่นักเรียนมีความสนใจร่วมกัน ศึกษาเนื้อหาหลักสูตรมัธยม 4-5-6 แบ่งงานและความรับผิดชอบ และเมื่อฟังครู/วิทยากรที่จะมีมาบรรยายเรื่อง “เทคนิคการสอน” แล้วให้ผลัดกัน “ติว” เพื่อน โดยลงวันเวลาตามตารางข้างล่างนี้

ตารางเวลา / เนื้อหา	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 1 ปฐมนิเทศหลักสูตรระยะเวลาเรียนวิชาภาษาอังกฤษ		ครูผู้สอน
สัปดาห์ที่ 2 เทคนิคการสอน		ครูผู้สอน
สัปดาห์ที่ 3		
สัปดาห์ที่ 4		
สัปดาห์ที่ 5		
สัปดาห์ที่ 6		
สัปดาห์ที่ 7		
สัปดาห์ที่ 8		
สัปดาห์ที่ 9		
สัปดาห์ที่ 10		

สัปดาห์ที่ 11		
สัปดาห์ที่ 12		
สัปดาห์ที่ 13		
สัปดาห์ที่ 14		
สัปดาห์ที่ 15		
สัปดาห์ที่ 16		

หมายเหตุ : คาบเรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ

ใบงานที่ 1.3

ชื่อ.....ชั้น.....
โรงเรียน.....วันที่.....

บันทึกของผู้เรียน

1. วันนี้ทำอะไรไปแล้ว

.....
.....
.....
.....

2. รู้สึกอย่างไร (ชอบ ไม่ชอบ เบื่อ สนุก) เพราะอะไร

.....
.....
.....
.....

3. ความคิดเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 : เทคนิคการสอน

เวลา : 2 ชั่วโมง

- จุดประสงค์ :**
1. เพื่อศึกษาเทคนิคการสอนและการนำเสนอเนื้อหาของครู/วิทยากร
 2. เพื่อให้นักเรียนฝึกการประเมินการสอน
 3. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของหลักสูตรภาษาอังกฤษในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-6

กิจกรรม : นักเรียนฟังครู/วิทยากรบรรยายหรือครูให้นักเรียนดูวีดิทัศน์เพื่อศึกษาเทคนิคการสอนและนำเสนอ และอุปกรณ์ที่ครู/วิทยากรใช้นักเรียนประเมินครู/วิทยากร

- วัสดุอุปกรณ์ :**
1. ใบงาน 2.1 (แบบสัมภาษณ์ครู/วิทยากร)
 2. ใบงาน 2.2 (แบบประเมินครู/วิทยากร)
 3. ใบงาน 2.3 (แบบบันทึกการเรียนรู้)
 4. เอกสารสำหรับครู 2.1

- การเตรียมการ :**
1. เชิญครู/วิทยากรที่มีความสามารถในการสอนภาษาอังกฤษมาสอนหัวข้อทางภาษาหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง หรืออาจให้นักเรียนดูวีดิทัศน์การสอนของวิทยากรที่มีชื่อเสียง
 2. ถ่ายสำเนา ใบงาน 2.1-2.3 เท่าจำนวนนักเรียน

- ขั้นตอน :**
1. ครูแจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์ของการฟังครู/วิทยากร และอธิบายถึงงานที่นักเรียนต้องทำระหว่างฟัง ครู/วิทยากรดังต่อไปนี้
 - 1.1 บันทึกสาระหลัก และสาระรองของเนื้อหาที่ครู/วิทยากรนำเสนอ
 - 1.2 ศึกษาเทคนิคการนำเสนอ อุปกรณ์ที่ ครู/วิทยากรใช้
 - 1.3 ครูแจกใบงาน 2.1 และ 2.2 ให้นักเรียนศึกษารายละเอียดในแบบประเมินครู/วิทยากร
 2. นักเรียนฟังครู/วิทยากรบรรยาย จดบันทึกสาระที่ได้รับตามข้อ 1.1
 3. นักเรียนใช้ใบงาน 2.1 ประกอบการสัมภาษณ์ครู/วิทยากรถึงการเตรียมเนื้อหาในการสอนหลังการสอนของครู/วิทยากร
 4. นักเรียนใช้ใบงาน 2.2 ประเมินครู/วิทยากร

5. นักเรียนเขียนบันทึกการเรียนรู้ในใบงาน 2.3 เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการสอนและนำเสนอของตนเองในโครงการ" เพื่อนิดเพื่อน" ต่อไป

กิจกรรมต่อเนื่อง :

ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายสิ่งที่นักเรียนได้รับจากการฟังครู/วิทยากรบรรยาย วิเคราะห์แบบประเมินครู/วิทยากร และข้อมูลจากการสัมภาษณ์เพื่อนักเรียน ได้เห็นแนวทางในการนำมาประยุกต์ใช้ในการสอนและการนำเสนอของตนเองใน โครงการ" เพื่อนิดเพื่อน" ต่อไป ครูให้คำแนะนำเพิ่มเติม

การประเมินพัฒนาการ :

1. ครูใช้เอกสารสำหรับครู 2.1 (แบบสังเกตการอภิปรายกลุ่ม) คุุพฤติกรรมนักเรียนแต่ละคน ขณะครู/วิทยากรบรรยายและในการอภิปรายในช่วงกิจกรรมต่อเนื่อง ครูเก็บใบงาน 2.3 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคล เพื่อคว่านักเรียนนำข้อสรุปที่เขียนไว้ไปใช้ในการบรรยายของตนในโครงการ" เพื่อนิดเพื่อน" ต่อไปหรือไม่ เพียงใด

ใบงานที่ 2.1

ชื่อ.....ชั้น.....
โรงเรียน.....วันที่.....

แบบสัมภาษณ์ครู/วิทยากร

แนวคำถาม:

1. ใช้หลักการอะไรในการกำหนดเนื้อหาที่เป็นสาระหลักและสาระรอง
2. ทำอย่างไรจึงสามารถครอบคลุมหัวข้อในหลายๆหัวข้อได้ในการสอนแต่ละครั้ง
3. วิธีการนำเสนอที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็วที่สุด ตามประสบการณ์ของครู/วิทยากรคืออะไร
4. มีหลักในการรวบรวมแบบฝึกหัดที่ใช้ประกอบการสอนอย่างไร

สรุปข้อมูลที่ได้

ประเด็นที่จะนำไปอภิปราย

ใบงานที่ 2.2

ชื่อ.....ชั้น.....
โรงเรียน.....วันที่.....

แบบตรวจสอบรายการสังเกตการบรรยายของครู/วิทยากร

คำแนะนำ

1. อ่านหัวข้อที่ต้องสังเกต และศึกษาการบรรยายของครู/วิทยากรตามหัวข้อการสังเกต
2. กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องของแต่ละหัวข้อตามต้องการ
3. เขียนข้อคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องว่างและข้อคิดเห็นข้างล่าง
4. นำผลที่ได้มาใช้ในการอภิปรายกลุ่มต่อไป

หัวข้อการสังเกต	ยอด เยี่ยม	ดี	ปาน กลาง	ยังไม่ พอใจ	ข้อคิดเห็น เพิ่มเติม
1. เนื้อหาสาระ -การเลือกข้อมูลที่สำคัญมานำเสนอ					
-การเรียบเรียงเนื้อหา					
-ความน่าสนใจของเนื้อหา					
2. การนำเสนอเนื้อหากระตุ้นให้ผู้เรียน					
-ได้คิดใช้เหตุผล					
-ได้วิเคราะห์					
-ได้แก้ปัญหา					
3. เทคนิคการนำเสนอ					
-ความชัดเจน					
-ความน่าสนใจของหัวข้อ เช่น ตัวอย่าง/แบบฝึกหัดประกอบ					
-การปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง เช่น การใช้สายตา					
-การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม					
-การมีอารมณ์ขัน					

ความคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....
.....

ใบงานที่ 2.3

ชื่อ.....ชั้น.....
โรงเรียน.....วันที่.....

แบบบันทึกการเรียนรู้

1. ความรู้ที่ฉันได้รับจากการบรรยายของวิทยากรในวันนี้

ด้านเนื้อหา: _____

ด้านการนำเสนอ: _____

อุปกรณ์: _____

2. ฉันคิดว่าจะนำสิ่งต่อไปนี้ที่ได้จากการเข้าฟังบรรยายของครู/วิทยากรในวันนี้ไปใช้ในการสอนและการนำเสนอของฉันในโครงการ “เพื่อนคิดเพื่อน”

ด้านเนื้อหา: _____

ด้านการนำเสนอ: _____

อุปกรณ์: _____

เอกสารสำหรับครู 2.1

ชื่อ.....โรงเรียน.....

วันที่.....หัวข้อเรื่อง.....

แบบตรวจสอบรายการสังเกตการอภิปรายกลุ่ม

วัน/เดือน/ปี.....นักเรียนกลุ่มที่.....

ชั้นเรียน.....ครูผู้สังเกต.....

คำประเมิน

+ ทำบ่อยครั้ง

 ทำบางครั้ง

0 ยังไม่ปรากฏ

ชื่อนักเรียน	การเป็นผู้นำ การอภิปราย	การรับฟัง ผู้อื่น	การร่วม ระดมสมอง	การ วิเคราะห์	ข้อสังเกต อื่นๆ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ปรับจาก Bellance, J.,C. Chapman, and Swartz. 1997. Multiple Assessment for Multiple Intelligence. Arlington Heights. III : IRI / Skylight Training and Publishing.

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 : การใช้ภาษา - Tenses

เวลา : 8 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนมีความรู้และสามารถใช้โครงสร้างทางภาษาเกี่ยวกับ Tenses ได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษาเรื่อง Tenses นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

- วัตถุประสงค์ :**
1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบบงานที่ 3.1)
 2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 3.2)
 3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 3.3/1)
 4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 3.3/2)
 5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบบงานที่ 3.4)
 6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 3.1)
 7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ : เอกสารสำหรับครู 3.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียน จะเตรียมตัวสอบเทียบหรือจะสอนเพื่อนเรื่อง Tenses ต่างๆ นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ด้อยก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ เกี่ยวกับ Tenses
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำ และนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ Tenses ที่สำคัญพร้อมทำไม้ด้อย
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบเนื้อหาที่เกี่ยวกับ Tenses ต่างๆ พร้อมลองหัดทำว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบบงานสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา

7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 3.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็น และคำปรึกษาเพิ่มเติม และให้ปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนนำเสนอจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อเรื่อง Tenses นำเสนองานและให้ความรู้เพื่อนในเรื่องเกี่ยวกับ Tenses ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Powerpoint ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆ ละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 3.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริง เทียงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป ระหว่างการอภิปรายกลุ่มครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 3.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 3.2 และ ใบงานที่ 3.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครู และนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Tenses ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือ ข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 3.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 3.2) และให้นักเรียนผู้นำเสนอถ่ายเอกสาร ใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการ
สังเกต (เอกสารสำหรับครู 3.1) และ เอกสารสำหรับครู 3.2 บันทึกการนำ
เสนอของนักเรียนและพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 3.1, 3.2, 3.3/1, 3.3/2 และ 3.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็น
รายบุคคลเพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : การใช้ Tenses ต่างๆ

แหล่งค้นคว้า : คู่มือบรรณานุกรมภายใต้หัวข้อ Grammar

หมายเหตุ : หน่วยการเรียนรู้ที่ 3-13 ใช้แบบฟอร์มใบงานเดียวกันดังนี้

ใบงานที่ 1	แบบสำรวจรายงานการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 3.1)
ใบงานที่ 2	การประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 3.2)
ใบงานที่ 3	บันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 3.3/1)
ใบงานที่ 4	แบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 3.3/2)
ใบงานที่ 5	บันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 3.4)
เอกสารสำหรับครู 1	แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 3.1)
เอกสารสำหรับครู 2	บันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 3.2)

ใบงานที่ 3.1

ชื่อ.....ชั้น.....
โรงเรียน.....วันที่.....

แบบตรวจสอบรายการสังเกตการบรรยายของเพื่อน
(ผู้ฟัง)

คำแนะนำ

1. อ่านหัวข้อที่ต้องสังเกต และศึกษาการบรรยายของเพื่อนตามหัวข้อการสังเกต
2. กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องของแต่ละหัวข้อตามต้องการ
3. เขียนข้อคิดเห็นเพิ่มเติมลงในช่องว่างและข้อคิดเห็นข้างล่าง
4. นำผลที่ได้มาใช้ในการอภิปรายกลุ่มต่อไป

หัวข้อการสังเกต	ยอด เขียน	ดี	ปาน กลาง	ยังไม่ พอใจ	ข้อคิดเห็น เพิ่มเติม
1. เนื้อหาสาระ					
-การเลือกข้อมูลที่สำคัญมานำเสนอ					
-การเรียบเรียงเนื้อหา					
-ความลุ่มลึกของเนื้อหา					
2. การนำเสนอเนื้อหากระตุ้นให้ผู้เรียน					
-ได้คิดใช้เหตุผล					
-ได้วิเคราะห์					
-ได้แก้ปัญหา					
3. เทคนิคการนำเสนอ					
-ความชัดเจน					
-ความน่าสนใจของหัวข้อ เช่น ตัวอย่าง/แบบฝึกหัดประกอบ					
-การปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง เช่น การใช้สายตา					
-การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม					
-การมีอารมณ์ขัน					

ความคิดเห็นอื่นๆ

.....
.....
.....

ชื่อ.....ชั้น.....
 โรงเรียน.....วันที่.....

แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ)

1. สิ่งที่ฉันซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำเสนอที่ทำในวันนี้ คือ

2. ความสามารถที่เด่นในตัวฉันที่ช่วยให้งานกลุ่มประสบผลสำเร็จ

3. ฉันทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดีหาก

4. สิ่งที่ฉันคิดว่าควรปรับปรุงในการทำงานของกลุ่มเพื่อให้งานออกมาดีกว่านี้ คือ

5. ฉันคิดว่ากลุ่มของเราจะนำเสนอได้ดีขึ้น โดย

ปรับจาก Bellance, J.,C. Chapman, and Swartz. 1997. Multiple Assessment for Multiple Intelligence. Arlington Heights. III : IRI / Skylight Training and Publishing.

ใบงานที่ 3.3/1

ชื่อ.....ชั้น.....

โรงเรียน.....วันที่.....

บันทึกของผู้เรียน (ผู้นำเสนอ)

1. วันนี้ทำอะไรไปแล้ว

.....

.....

.....

2. รู้สึกอย่างไร (ชอบ ไม่ชอบ เบื่อ สนุก) เพราะอะไร

.....

.....

.....

3. หัวข้อที่ศึกษา

.....

.....

.....

4. ทำอย่างไร ใครเป็นที่ปรึกษา

.....

.....

.....

5. ระยะเวลาที่ใช้เตรียมสอน (เช่น 1 สัปดาห์)

.....

.....

.....

6. มีวัตถุประสงค์จะเผยแพร่ผลงานที่สอนและนำเสนอไปหรือไม่ เพราะเหตุใด

 มี ไม่มี

ถ้ามี จะเผยแพร่อย่างไร

.....

ใบงานที่ 3.3/2

ชื่อ.....ชั้น.....

โรงเรียน.....วันที่.....

แบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ)

หัวข้อที่นำเสนอ :

สมาชิกในกลุ่ม

- 1 หัวข้อที่รับผิดชอบ
- 2 หัวข้อที่รับผิดชอบ
- 3 หัวข้อที่รับผิดชอบ
- 4 หัวข้อที่รับผิดชอบ

ใคร	ทำอะไร	อย่างไร	กำหนดส่งให้ใคร

ใบงานที่ 3.4

ชื่อ.....ชั้น.....
 โรงเรียน.....วันที่.....

บันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง)

1. วันนี้ทำอะไรไปแล้ว

.....

2. รู้สึกอย่างไร (ชอบ ไม่ชอบ เบื่อ สนุก) เพราะอะไร

.....

3. ความคิดเห็นอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

เอกสารสำหรับครู 3.1

ชื่อ.....โรงเรียน.....
 วันที่.....หัวข้อเรื่อง.....

แบบตรวจสอบรายการสังเกตการอภิปรายกลุ่ม

วัน/เดือน/ปี.....นักเรียนกลุ่มที่.....
 ชั้นเรียน.....ครูผู้สังเกต.....

ค่าประเมิน

+ ทำบ่อยครั้ง

 ทำบางครั้ง

0 ยังไม่ปรากฏ

ชื่อนักเรียน	การเป็นผู้นำ การอภิปราย	การรับฟัง ผู้อื่น	การร่วม ระดมสมอง	การ วิเคราะห์	ข้อสังเกต อื่นๆ

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

ปรับจาก Bellance, J.,C. Chapman, and Swartz. 1997. Multiple Assessment for Multiple Intelligence. Arlington Heights. III : IRI / Skylight Training and Publishing.

เอกสารสำหรับครู 3.2

แบบบันทึกครู

ชื่อครู โรงเรียน.....

ชื่อนักเรียน..... กลุ่ม.....

1.

2.

3.

4.

5.

หัวข้อที่เสนอ..... วันที่

1. สิ่งที่นักเรียนทำในวันนี้ คือ

.....
.....

2. ความสามารถที่เด่นในการทำงานของนักเรียนกลุ่มนี้ คือ

.....
.....

3. ความสามารถในการนำเสนอของกลุ่มโดยรวม คือ

.....
.....

4. สิ่งที่คิดว่ากลุ่มควรต้องปรับปรุงในการทำงานครั้งนี้ คือ

.....
.....

5. กลุ่มอาจทำงานและนำเสนอได้ดีกว่านี้ หาก

.....
.....

6. ความช่วยเหลือที่นักเรียนต้องการ คือ

.....
.....

7. อื่นๆ

.....
.....

ปรับจาก Bellance, J.,C. Chapman, and Swartz. 1997. Multiple Assessment for Multiple Intelligence. Arlington Heights. III : IRI / Skylight Training and Publishing.

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 : การใช้ภาษา - Parts of Speech

เวลา : 2 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียน ู้ความแตกต่างของหน้าที่คำ (Parts of Speech) และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษาเรื่อง Parts of Speech นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

วัตถุประสงค์ :

1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 4.1)
2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 4.2)
3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 4.3/1)
4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 4.3/2)
5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 4.4)
6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 4.1)
7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 4.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบเทียบหรือสอนเพื่อนเรื่อง Parts of Speech นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ด้อยก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ เรื่อง Parts of Speech
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มร่วมรับผิดชอบ ศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับ Parts of Speech พร้อมทำไม้ด้อย
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ Parts of Speech ต่างๆ พร้อมลองทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบงานสำหรับใช้คิวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 4.3/2)

8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตาม
คำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อ Parts of Speech นำเสนองานและให้ความรู้เพื่อนในห้องเกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Parts of Speech ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Power point ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอ ศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 4.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริง เพียงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 4.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 4.2 และ ใบงานที่ 4.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครู และนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Parts of Speech ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 4.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 4.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 4.1) และ เอกสารสำหรับครู 4.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 4.1, 4.2, 4.3/1, 4.3/2 และ 4.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคลเพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Parts of Speech

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 : การใช้ภาษา - Determiners

เวลา : 2 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนรู้การใช้ Determiners แบบต่างๆ และสามารถนำมาใช้ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษา Determiners นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

- วัสดุอุปกรณ์ :**
1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 5.1)
 2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 5.2)
 3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 5.3/1)
 4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 5.3/2)
 5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 5.4)
 6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 5.1)
 7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ : เอกสารสำหรับครู 5.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบเทียบหรือสอบเพื่อนเรื่อง Determiners

นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ด้อยก่อนสอบหรือสอบอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ เกี่ยวกับ Determiners
2. แบ่งหัวข้อย่อยให้สมาชิกในกลุ่มร่วมรับผิดชอบศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับ Determiners พร้อมทำไม้ด้อย
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ Determiners ต่างๆ พร้อมลองหัดทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ

6. เขียนใบงานสำหรับใช้ตีพิมพ์เพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 5.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อ Determiners นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในห้องเกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Determiners ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Power point ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 5.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริงเที่ยงตรงบอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของคนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่มครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 5.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. ผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 5.2 และ ใบงานที่ 5.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Determiners ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 5.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 5.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนผู้นำเสนอถ่ายเอกสารใบงานทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 5.1) และ เอกสารสำหรับครู 5.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 5.1, 5.2, 5.3/1, 5.3/2 และ 5.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคลเพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Determiners

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 : การใช้ภาษา: Questions

เวลา : 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนรู้ลักษณะคำถามแบบต่างๆ (Questions) และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษา Questions นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

- วัตถุประสงค์ :**
1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบบงานที่ 6.1)
 2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 6.2)
 3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 6.3/1)
 4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 6.3/2)
 5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบบงานที่ 6.4)
 6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 6.1)
 7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ : เอกสารสำหรับครู 6.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบเทียบหรือสอนเพื่อนเรื่อง Questions แบบต่างๆ นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ค้อยก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ ของ Questions
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ Questions พร้อมทำไม้ค้อย
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวกับ Questions แบบต่างๆ พร้อมลองทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบบงานสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา

7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 6.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อเรื่อง Questions นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในห้องเกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Questions แบบต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Power point ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆ ละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 6.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริงเที่ยงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 6.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 6.2 และ ใบงานที่ 6.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียน ร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Questions ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัด หรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 6.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 6.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้โน้ตเพิ่มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 6.1) และ เอกสารสำหรับครู 6.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 6.1, 6.2, 6.3/1, 6.3/2 และ 6.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคลเพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Questions

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 : การใช้ภาษา: Modal Verbs

เวลา : 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนรู้ความแตกต่างของ Modal Verbs และสามารถนำไปใช้ได้ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษา Modal Verbs นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

วัตถุประสงค์ :

1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 7.1)
2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 7.2)
3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 7.3/1)
4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 7.3/2)
5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 7.4)
6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 7.1)
7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ : เอกสารสำหรับครู 7.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบเทียบหรือสอบเพื่อนเรื่อง Modal Verbs นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และโน้ตย่อก่อนสอบหรือสอบอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ ใน Modal Verbs
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ Modal Verbs พร้อมทำโน้ตย่อ
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวกับ Modal Verbs ต่างๆ พร้อมลองทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ

6. เขียนใบงานสำหรับใช้ตัวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 7.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อ Modal Verbs นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนเกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Modal Verbs ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Power point ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อนโดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 7.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริงเที่ยงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 7.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 7.2 และ ใบงานที่ 7.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียน ร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Modal Verbs ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 7.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 7.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 7.1) และ เอกสารสำหรับครู 7.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 7.1, 7.2, 7.3/1, 7.3/2 และ 7.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Modal Verbs

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 8 : การใช้ภาษา : Active and Passive Voices

เวลา : 5 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนรู้ความแตกต่างของ Active and Passive และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษา Active and Passive Voices นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

- วัสดุอุปกรณ์ :**
1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 8.1)
 2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 8.2)
 3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 8.3/1)
 4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 8.3/2)
 5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 8.4)
 6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 8.1)
 7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 8.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบเทียบหรือสอนเพื่อนเรื่อง Active and Passive Voices นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ด้อยก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ ในเรื่อง voices
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับ แบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ Active and Passive Voices พร้อมทั้งไม้ด้อย
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ Active and Passive Voices พร้อมทั้งลองทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด

5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบงานสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 8.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตาม
คำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

กิจกรรมต่อเนื่อง :

1. นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อ Active and Passive Voices นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนเกี่ยวกับ โครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Active and Passive Voices ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Power Point ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 8.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริงเที่ยงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 8.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 8.2 และ ใบงานที่ 8.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียน ร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Active and Passive Voices ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 8.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 8.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 8.1) และ เอกสารสำหรับครู 8.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 8.1, 8.2, 8.3/1, 8.3/2 และ 8.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Active and Passive Voices

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 9 : การใช้ภาษา : Direct and Indirect Speech

เวลา : 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนรู้ความแตกต่างของ Direct and Indirect Speech และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษา Direct and Indirect Speech นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

วัตถุประสงค์ :

1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 9.1)
2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 9.2)
3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 9.3/1)
4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 9.3/2)
5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 9.4)
6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 9.1)
7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 9.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบเทียบเรื่อง Direct and Indirect Speech นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ค้อยก่อนสอบอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ Direct and Indirect Speech
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ Direct and Indirect Speech พร้อมทำไม้ค้อย
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวกับ Direct and Indirect Speech ต่างๆ พร้อมลองทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด

5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบงานสำหรับใช้คิวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 9.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่นำเสนอหัวข้อ Direct and Indirect Speech นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในเรื่องเกี่ยวกับโครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Direct and Indirect Speech ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Powerpoint ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อนโดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 9.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริงเที่ยงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 9.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 9.2 และ ใบงานที่ 9.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Direct and Indirect Speech ที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 9.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 9.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ใบ แผ่นตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 9.1) และ เอกสารสำหรับครู 9.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 9.1, 9.2, 9.3/1, 9.3/2 และ 9.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Direct and Indirect Speech

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3

หน่วยการเรียนรู้ที่ 10 : การใช้ภาษา : Sentence Patterns

เวลา : 8 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนรู้ความแตกต่างของโครงสร้างประโยคแบบต่างๆ (simple sentence, compound sentence, and complex sentence) และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการใช้ภาษา Sentence Patterns นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

วัตถุประสงค์ :

1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบบงานที่ 10.1)
2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 10.2)
3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 10.3/1)
4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบบงานที่ 10.3/2)
5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบบงานที่ 10.4)
6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 10.1)
7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 10.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบหรือสอนเพื่อนเรื่อง Sentence Patterns นักเรียนจะเตรียมแผนงาน และ ไม้ค้อยก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อต่างๆ ในเรื่อง Sentence Patterns
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ Sentence Patterns พร้อมทำไม้ค้อย

4. ฝึกอ่านบทความที่มีโครงสร้างประโยคแบบต่างๆ ให้เข้าใจ พร้อมทั้งฝึกสังเกต (recognize) โครงสร้างประโยคแบบต่างๆ ที่ปรากฏ
5. ฝึกเขียนรูปประโยคแบบต่างๆ
6. เขียนใบงานและกิจกรรมสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 10.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่นำเสนอหัวข้อ Sentence Patterns นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในเรื่องเกี่ยวกับ โครงสร้างทางภาษาที่เกี่ยวกับ Sentence Patterns ต่างๆ โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Powerpoint ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆ ละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อนโดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 10.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริงเที่ยงตรง บอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 10.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 10.2 และ ใบงานที่ 10.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อ Sentence Patterns ที่นักเรียนส่วนใหญ่ ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น

5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 10.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 10.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดมาให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ใน แฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 10.1) และ เอกสารสำหรับครู 10.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 10.1, 10.2, 10.3/1, 10.3/2 และ 10.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคลเพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : Sentence Patterns

แหล่งค้นคว้า : เหมือนในหน่วยที่ 3 และ ในบรรณานุกรมภายใต้หัวข้อ Writing

หน่วยการเรียนรู้ที่ 11 : ภาษาและการสื่อสาร 1: การฟังและการพูดเพื่อ สื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวัน

เวลา : 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนสามารถพูดสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตประจำวันได้ ถูกต้องตามเวลาและสถานการณ์

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการฟังและการพูดเพื่อสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวัน นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

- วัสดุอุปกรณ์ :**
1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 11.1)
 2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 11.2)
 3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 11.3/1)
 4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 11.3/2)
 5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 11.4)
 6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 11.1)
 7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 11.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในชั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบหรือสอนเพื่อนเรื่องการฟังและการพูดเพื่อสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวัน นักเรียนจะเตรียมแผนงานและนัดย่อก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อการฟังและพูดเพื่อสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวัน
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ (ดูหัวข้อโครงสร้างหลักสูตรในใบงาน 1.1 หน้า 6-7)
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของ ส่วนวน

และประโยชน์ที่ใช้ในการการฟังและการพูดเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลในชีวิตประจำวันนี้ พร้อมทำโน้ตย่อ

4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวกับ ส่วนวนและประโยชน์ที่จำเป็นในการการฟังและการพูดเพื่อสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวัน แบบต่างๆ พร้อมลองหัดทำว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบงานและกิจกรรมสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 11.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่นำเสนอหัวข้อการฟังและการพูดเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลในชีวิตประจำวัน นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในเรื่องเกี่ยวกับส่วนวนและประโยชน์แบบต่างๆที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลในชีวิตประจำวัน โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Powerpoint ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 11.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปริศนาหรือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริง เทียบตรงบอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 11.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 11.2 และ ใบงานที่ 11.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อการฟังและการพูดเพื่อสื่อสารข้อมูลในชีวิตประจำวันนี้นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าว บันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้

ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น

5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 11.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 11.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสาร ใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการ สังเกต (เอกสารสำหรับครู 11.1) และเอกสารสำหรับครู 11.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 11.1, 11.2, 11.3/1, 11.3/2 และ 11.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคลเพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : การฟังและการพูดเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

แหล่งค้นคว้า : คู่มือรณานุกรมภายใต้หัวข้อ Speaking and Listening

หน่วยการเรียนรู้ที่ 12 : ภาษาและการสื่อสาร 2: การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

เวลา : 6 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนเรียนรู้ความแตกต่างด้านโครงสร้างประโยค เทคนิค การเขียนและรูปแบบการเขียนในโอกาสต่างๆ ตามเนื้อหาหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และสามารถนำไปใช้เขียนในชีวิตประจำวัน ได้อย่างถูกต้อง

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

วัตถุประสงค์ :

1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 12.1)
2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 12.2)
3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 12.3/1)
4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 12.3/2)
5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 12.4)
6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 12.1)
7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 12.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบหรือสอนเพื่อนเรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน นักเรียนจะเตรียมแผนงานและโน้ตย่อก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อการเขียนเพื่อการสื่อสารในโอกาสต่างๆในชีวิตประจำวัน (ดูหัวข้อ ในโครงสร้างหลักสูตรในใบงาน 1.1 หน้า 7)

2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของโครงสร้างประโยค วิธีการและกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันพร้อมทำโน้ตย่อ
4. ศึกษาข้อสอบจากหนังสือเตรียมสอบ เรื่องเนื้อหาที่เกี่ยวกับ ส่วนวนและประโยคที่ใช้ในการเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันในโอกาสต่างๆ พร้อมลองทำแบบฝึกหัดว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบงานและกิจกรรมสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 12.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่นำเสนอหัวข้อ การเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในเรื่องเกี่ยวกับส่วนวนและประโยคแบบต่างๆที่ใช้ในการเขียนเพื่อใช้ในชีวิตประจำวัน โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Powerpoint ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 12.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริง ที่ตรงบอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้ แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 12.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน

3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 12.2 และ ใบงานที่ 12.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อการเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวันที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะ เพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น
5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 12.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 12.2) ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้ 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 12.1) และเอกสารสำหรับครู 12.2 บันทึกการนำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 12.1, 11.2, 12.3/1, 12.3/2 และ 12.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : การเขียนเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน

แหล่งค้นคว้า : คู่มือรณานุกรมภายใต้หัวข้อ Writing

หน่วยการเรียนรู้ที่ 13 : ภาษาและการสื่อสาร 3: การอ่านเพื่อการสื่อสาร

เวลา : 8 ชั่วโมง

จุดประสงค์ : นักเรียนสามารถนำเทคนิค และกลยุทธ์การอ่านหลากหลายตามที่ปรากฏในหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายไปใช้ในการอ่านในชีวิตประจำวัน การทำข้อสอบ และเพื่อการศึกษา ค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม

กิจกรรม : นักเรียนกลุ่มที่รับผิดชอบหัวข้อการอ่านเพื่อการสื่อสาร นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมา

วัสดุอุปกรณ์ :

1. แบบตรวจรายการสังเกตการนำเสนอของเพื่อน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 13.1)
2. แบบประเมินตนเอง (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 13.2)
3. แบบบันทึกผู้เรียน (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 13.3/1)
4. แบบบันทึกแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ผู้นำเสนอ : ใบงานที่ 13.3/2)
5. แบบบันทึกของผู้เรียน (ผู้ฟัง : ใบงานที่ 13.4)
6. แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 13.1)
7. แบบบันทึกครู (ต่อผู้นำเสนอ: เอกสารสำหรับครู 13.2)

เตรียมการ : ครูให้คำแนะนำแหล่งค้นคว้า การวางแผน การเตรียมการนำเสนอ เทคนิคการนำเสนอแก่กลุ่มนักเรียนที่รับผิดชอบการนำเสนอ โดยในขั้นเตรียมการมอบหมายงานดังนี้

งาน : ถ้านักเรียนจะเตรียมตัวสอบหรือสอนเพื่อนเรื่อง การอ่านเพื่อการสื่อสาร นักเรียนจะเตรียมแผนงานและ ไม้ด้อยก่อนสอบหรือสอนอย่างไร

วิธีการ : นักเรียน

1. ศึกษาและเลือกรูปแบบ organizer ที่จะใช้ในการวางแผนจัดระบบความคิดตามหัวข้อกลยุทธ์การอ่านแบบต่างๆตามที่ปรากฏในหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. แบ่งหัวข้อย่อยเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มรับผิดชอบร่วมศึกษาและนำเสนอ
3. อ่านหนังสือจากแหล่งค้นคว้าที่ครูแนะนำและนักเรียนรู้จักเพื่อหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ (form) และความหมายการใช้ (meaning) ของโครงสร้าง

ประโยคแบบต่างๆ วิธีการ เทคนิค และกฎเกณฑ์ ที่ใช้ในการอ่านเพื่อการสื่อสาร พร้อมทำโน้ตย่อ

4. ฝึกอ่านบทความต่างๆ และฝึกตอบคำถาม (Reading Comprehension) จากหนังสือเตรียมสอบ พร้อมลองหัดทำว่าคำตอบควรเป็นข้อใด
5. ตรวจสอบว่าข้อสอบที่นักเรียนทำมีข้อผิดพลาดหรือไม่ ศึกษาให้เข้าใจ
6. เขียนใบงานและกิจกรรมสำหรับใช้ติวเพื่อน ในรูปแบบต่างๆที่เหมาะสมกับเนื้อหา
7. กรอกแบบแผนงานและกิจกรรมที่ทำ (ใบงาน 13.3/2)
8. เข้าพบครูเพื่อขอความเห็นและคำปรึกษาเพิ่มเติม และปรับแก้ตามคำแนะนำของครูก่อนสอนจริง

ขั้นตอนกิจกรรม :

1. นักเรียนกลุ่มที่นำเสนอหัวข้อ การอ่านเพื่อการสื่อสาร นำเสนอและให้ความรู้เพื่อนในเรื่องเกี่ยวกับการอ่านเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยใช้สื่ออุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ใช้แผ่นใส Powerpoint ใบงาน ฯลฯ การนำเสนอควรให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มมีโอกาสนำเสนอ โดยแบ่งหัวข้อรับผิดชอบ
ในการนำเสนอ ครูควรจัดให้มีการนำเสนอครั้งละไม่เกิน 2 กลุ่มๆละไม่เกิน 45 นาที เวลาที่เหลือจัดไว้สำหรับประเมินและอภิปรายกลุ่ม
2. กลุ่มนักเรียนผู้ฟังการนำเสนอศึกษาเกณฑ์การประเมินเพื่อน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกตการนำเสนอ (ใบงานที่ 13.1) โดยประเมินเป็นกลุ่มเพื่อร่วมกันพิจารณาปรึกษาหารือ หรือสรุปการประเมินตามสภาพจริง ที่ตรงบอกข้อดี ข้อควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้นำเสนอรู้ความสามารถของตนและนำไปปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป
ระหว่างการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการสังเกต (เอกสารสำหรับครู 13.1) บันทึกการอภิปรายของนักเรียน
3. กลุ่มนักเรียนผู้นำเสนอประเมินตนเอง ใช้แบบประเมินตนเอง (ใบงานที่ 13.2 และใบงานที่ 13.3/1) ครูอาจให้ทำเป็นการบ้าน
4. ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายหัวข้อการอ่านเพื่อการสื่อสาร เทคนิคและกลยุทธ์การอ่านที่นักเรียนส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจ กลุ่มผู้นำเสนอหัวข้อดังกล่าวบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อทำแบบฝึกหัดหรือข้อสรุปเพิ่มเติมให้เพื่อน ครูให้

ความรู้เพิ่มเติมที่เห็นว่ายังจำเป็น

5. นักเรียนผู้ฟังทุกคนเขียนบันทึกการเรียนรู้ (ใบงานที่ 13.4)
6. ครูเขียนบันทึก การนำเสนอของนักเรียนผู้นำเสนอ (เอกสารสำหรับครู 13.2)
 ทั้งนี้ให้นักเรียนถ่ายเอกสารใบงานที่ใช้ในการนำเสนอทั้งหมดให้ครูเก็บไว้
 1 ฉบับ และนักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มตนเอง 1 ฉบับ

การประเมินพัฒนาการ :

1. ในระหว่างการนำเสนอ และการอภิปรายกลุ่ม ครูใช้แบบตรวจสอบรายการ
 สังเกต (เอกสารสำหรับครู 13.1) และเอกสารสำหรับครู 13.2 บันทึกการ
 นำเสนอของนักเรียน และพฤติกรรมของผู้ฟัง
2. ครูเก็บใบงาน 13.1, 13.2, 13.3/1, 13.3/2 และ 13.4 รวบรวมข้อมูลแยกเป็น
 รายบุคคล เพื่อนำไปเป็นข้อมูลต่อไป

เนื้อหาที่นำเสนอ : การอ่านเพื่อการสื่อสาร

แหล่งค้นคว้า : คู่มือรณานุกรมภายใต้หัวข้อ Reading