

แผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาว สุพัตรา จินดาหนา
รหัสนักศึกษา ๕๕๐๑๑๓๑๐๑๑๔๕ เลขที่ ๔๔
คณะครุศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทย ปี ๔ หมู่ ๓

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

แผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ภาคเรียนที่ ๒

ปีการศึกษา ๒๕๕๗

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การเขียนเพื่อการสื่อสาร

เวลา ๖ ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การเขียนย่อความ และการเขียนจดหมาย

เวลา ๓ ชั่วโมง

จัดการเรียนรู้วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เวลา.....

ครูผู้สอน.....

สาระที่ ๒ การเขียน

มาตรฐาน ท ๒.๑ ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. สาระสำคัญ

๑.๑ ความคิดรวบยอด

การย่อเรื่องจากการอ่าน เป็นการจับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านแล้วย่อเรื่องนั้นๆ ให้มีใจความกระชับ และได้ใจความที่สมบูรณ์ การเขียนจดหมายเป็นการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่มีรูปแบบและการใช้ภาษาเป็นตัวกำหนดประเภทของจดหมายที่ใช้ติดต่อกันสามารถสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจ และแสดงให้เห็นความเป็นผู้มีมารยาทในการเขียน

๑.๒ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๑.๒.๑ ความสามารถในการสื่อสาร

๑.๒.๒ ความสามารถในการคิด

๑.๒.๓ ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

๒. ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ท ๒.๑ม.๑/๕ เขียนย่อความจากเรื่องที่อ่าน

ม.๑/๗ เขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ

ม.๑/๘ มีมารยาทในการเขียน

๓. จุดประสงค์การเรียนรู้

๓.๑ นักเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอนและรูปแบบการย่อความได้ถูกต้อง

๓.๒ นักเรียนรู้และเข้าใจวิธีการจัดวางรูปแบบของจดหมายได้ถูกต้อง

๓.๓ นักเรียนสามารถเขียนย่อความจากเรื่องที่อ่านได้

๓.๔ นักเรียนเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระได้

๓.๕ นักเรียนใช้ภาษาประกอบการเขียนได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม

๓.๖ นักเรียนมีมารยาทในการเขียนและเห็นความสำคัญของการเขียน

๔. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔.๑ ใฝ่เรียนรู้

๔.๒ มีวินัย

๔.๓ รักความเป็นไทย

๕. สาระการเรียนรู้

๕.๑ การเขียนย่อความจากสื่อต่างๆ เช่น เรื่องสั้น คำสอน โอวาท คำปราศรัย สุนทรพจน์ รายงาน ระเบียบ คำสั่ง บทสนทนา เรื่องเล่าประสบการณ์

๕.๒ การเขียนจดหมายส่วนตัว

- จดหมายขอความช่วยเหลือ

- จดหมายแนะนำ

๕.๓ การเขียนจดหมายกิจธุระ

- จดหมายสอบถามข้อมูล

๖. ชิ้นงาน / หลักฐานร่องรอยแสดงความรู้

๖.๑ การทำใบงาน

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ ๑- ๒

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. ให้นักเรียนร่วมกันอ่านบทความเรื่อง วิษุณกับความรุนแรง(ท้ายแผน)

๒. เมื่อนักเรียนอ่านจบแล้ว ครูสุ่มถามคำถาม หรือให้นักเรียนสรุปบทความย่อ ๆ ให้ฟัง

๓. ครูชมเชยนักเรียนที่ตอบคำถามหรือสรุปบทความได้ถูกต้องแล้วเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาที่จะสอน

ขั้นจัดกระบวนการเรียนรู้

๔. นักเรียนร่วมกันศึกษาความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนย่อความ ใบความรู้ เรื่อง การเขียนย่อความ(ท้ายแผน)

๕. เมื่อนักเรียนศึกษาจบแล้ว ให้ร่วมกันสรุปความรู้ตามขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนการอ่าน

- ขั้นตอนการเขียน

๖. ครูสรุปความรู้เกี่ยวกับการย่อเรื่องจากการย่อความเพิ่มเติม และเน้นย้ำให้นักเรียนเข้าใจเกี่ยวกับภูมิหลังทางวัฒนธรรมที่มีส่วนสำคัญในการตีความหมายของสิ่งที่ได้อ่าน

๗. นักเรียนฟังครูเล่านิทานเรื่อง นกสูกกับช้าง (ท้ายแผน) เพื่อเป็นรางวัลสำหรับนักเรียนทุกคนที่มีความตั้งใจในการเรียน (นิทานที่จะเล่าควรเลือกรื่องสั้นๆ และมีข้อคิดเตือนใจ)

๘. ให้ตัวแทนนักเรียน 2 คน ออกมาเล่าเรื่องย่อของนิทานที่ครูเล่าจบ แล้วให้เพื่อนๆ ในชั้นเรียน ช่วยกันตัดสินว่า ใครสามารถเล่าเรื่องได้ใจความสำคัญของเรื่องมากที่สุด และปรบมือให้กำลังใจตัวแทน นักเรียนทุกคน

๙. นักเรียนร่วมกันอ่านออกเสียงกลอนสุภาพเรื่อง ผิดเป็นครู (ท้ายแผน)

๑๐. ให้นักเรียนร่วมกันบอกขั้นตอนและรูปแบบในการย่อความว่าควรทำอย่างไรบ้าง เช่น

- ถอดคำประพันธ์ให้เป็นร้อยแก้ว
- เรียบเรียงเนื้อหา
- สรุปใจความสำคัญ
- ย่อความตามรูปแบบที่กำหนด

๑๑. นักเรียนและครูร่วมกันตรวจสอบขั้นตอนของการย่อความ ให้ถูกต้อง

ขั้นสรุป

๑๒. ครูอธิบายเพิ่มเติมในส่วนที่บกพร่อง และมอบหมายให้นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ย่อความนิทาน (ท้ายแผน) ส่งในชั่วโมงหน้า

ชั่วโมงที่ ๓

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

๑. นักเรียน อ่านคำประพันธ์ เรื่อง“เพลงพระจันทร์” (ท้ายแผน) แล้วช่วยกันบอกประโยชน์ และ มารยาทในการเขียนจดหมาย

ขั้นจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. นักเรียนศึกษาความรู้เรื่อง การเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายธุรกิจ จากใบความรู้ แล้วให้ ร่วมกันสรุปความรู้เกี่ยวกับการเขียนจดหมาย

๓. ครูเขียนแบบฟอร์มจดหมายลงบนกระดานหน้าชั้นเรียน แล้วสุ่มเรียกนักเรียนออกมาเติมการจัด วางรูปแบบของจดหมายให้ถูกต้อง โดยให้เพื่อนๆ ในชั้นเรียนช่วยกันตรวจสอบความถูกต้อง

๔. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง การเขียนจดหมาย(ท้ายแผน) เมื่อเสร็จแล้วให้นักเรียนตรวจสอบความ ถูกต้องของการวางรูปแบบและสำนวนภาษาที่ใช้ แล้วนำส่งครูตรวจ

ขั้นสรุป

๕. ครูอธิบายในส่วนที่บกพร่องเพิ่มเติมและเน้นย้ำให้นักเรียนนำไปฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาการใช้ สำนวนภาษาในการเขียนให้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๘. สื่อ / แหล่งการเรียนรู้/บุคคล

ลำดับที่	รายการสื่อ	กิจกรรมที่ใช้	แหล่งที่ได้มา
๑	ใบความรู้ เรื่อง การเขียนย่อความ	นักเรียนศึกษาความรู้	ครูจัดทำ
๒	ใบความรู้ เรื่อง การเขียนจดหมาย	นักเรียนศึกษาความรู้	ครูจัดทำ
๓	นิทาน เรื่อง นกชุกกับช้าง	นักเรียนฟังครูเล่านิทาน	ครูจัดทำ
๔	บทความเรื่อง วัยรุ่นกับความรุนแรง	นักเรียนอ่าน	ครูจัดทำ
๕	นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ย่อความ นิทาน	ให้นักเรียนทำใบงาน นักเรียน สรุปความรู้ที่ได้รับจากเรื่อง	ครูจัดทำ
๖	นักเรียนทำใบงาน เรื่อง จดหมาย	ให้นักเรียนทำใบงาน นักเรียน สรุปความรู้ที่ได้รับจากเรื่อง	ครูจัดทำ
๗	แบบประเมินการสังเกต พฤติกรรม และผลงานระหว่างเรียน	บันทึกการสังเกตพฤติกรรม	ครูจัดทำ

๕. การวัดผลและประเมินผล

สิ่งที่ต้องการวัดและประเมินผล	วิธีวัดและประเมินผล	เครื่องมือวัดและประเมินผล	เกณฑ์การวัดและประเมินผล
๑. นักเรียนรู้และเข้าใจขั้นตอนและและรูปแบบการย่อความ	สังเกตพฤติกรรมและตรวจผลการทำใบงาน	แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียน และใบงานเรื่อง ย่อความนิทาน	๑๖ - ๒๐ = ดีมาก ๑๑ - ๑๕ = ดี ๖ - ๑๐ = พอใช้ ต่ำกว่า ๕ = ปรับปรุง
๒. นักเรียนรู้และเข้าใจวิธีการจัดวางรูปแบบของจดหมาย	สังเกตพฤติกรรมและตรวจผลการทำใบงาน	แบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียนและแบบประเมินการเขียนจดหมาย	๑๖ - ๒๐ = ดีมาก ๑๑ - ๑๕ = ดี ๖ - ๑๐ = พอใช้ ต่ำกว่า ๕ = ปรับปรุง
๓. นักเรียนสามารถเขียนย่อความจากเรื่องที่อ่าน	ตรวจผลการทำใบงาน	แบบประเมินการเขียนย่อความ	๑๖ - ๒๐ = ดีมาก ๑๑ - ๑๕ = ดี ๖ - ๑๐ = พอใช้ ต่ำกว่า ๕ = ปรับปรุง
๔. นักเรียนเขียนจดหมายส่วนตัวและจดหมายกิจธุระ	ตรวจผลการทำใบงาน	แบบประเมินการเขียนจดหมาย	๑๖ - ๒๐ = ดีมาก ๑๑ - ๑๕ = ดี ๖ - ๑๐ = พอใช้ ต่ำกว่า ๕ = ปรับปรุง
๕. นักเรียนใช้ภาษาประกอบการเขียนได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม	ตรวจผลการทำใบงาน	แบบประเมินการเขียนย่อความและแบบประเมินการเขียนจดหมาย	๑๖ - ๒๐ = ดีมาก ๑๑ - ๑๕ = ดี ๖ - ๑๐ = พอใช้ ต่ำกว่า ๕ = ปรับปรุง
๖. นักเรียนมีมารยาทในการเขียนและเห็นความสำคัญของการเขียน	สังเกตพฤติกรรมและตรวจผลการทำใบงาน	แบบประเมินการเขียนย่อความและแบบประเมินการเขียนจดหมาย	๑๖ - ๒๐ = ดีมาก ๑๑ - ๑๕ = ดี ๖ - ๑๐ = พอใช้ ต่ำกว่า ๕ = ปรับปรุง

การประเมินด้านทักษะ/กระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน		
	ดี(๓)	พอใช้(๒)	ปรับปรุง(๑)
ทักษะการสรุปเนื้อหา	สรุปเนื้อหาได้กระชับ ใจความครบถ้วน สามารถ สื่อให้ผู้อื่นเข้าใจได้ง่าย	สรุปเนื้อหาได้กระชับ ใจความเกือบครบถ้วน สามารถสื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ	สรุปเนื้อหาไม่กระชับ ใจความ ไม่สามารถสื่อให้ ผู้อื่นเข้าใจ
การปฏิบัติงาน	มีทักษะการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องและเหมาะสม	มีทักษะการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของการทำใบ งาน	มีทักษะสามารถสร้างงาน ที่สวยงาม และมีความ ประณีตดี	สามารถสร้างงานที่ สวยงามพอใช้ได้ และมี ความประณีตในบางส่วน	สร้างงานได้แต่ไม่มีความ สวยงาม และไม่มีความ ประณีต

การประเมินด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน		
	ดีเยี่ยม(๓)	ดี(๒)	ผ่าน(๑)
ใฝ่เรียนรู้	มีความมานะมุ่งมั่นในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำงานเสร็จทันเวลาและ ถูกต้อง	มีความมานะมุ่งมั่นในการ ทำงานที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็น บางครั้ง ทำงานเสร็จทันเวลา เป็นบางครั้ง	ไม่มีความมานะมุ่งมั่นใน การทำงานที่ได้รับ มอบหมาย ไม่ค่อยศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ทำงาน ไม่เสร็จทันเวลา
มีวินัย	รู้จักควบคุมอารมณ์ ปฏิบัติ ตนอยู่ในระเบียบวินัย แต่ง กายถูกต้องตามระเบียบ ของโรงเรียนตลอดเวลา	รู้จักควบคุมอารมณ์บ้าง ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย แต่งกายไม่ค่อยถูกต้องตาม ระเบียบของโรงเรียน	ไม่รู้จักควบคุมอารมณ์ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบ วินัยน้อย ไม่ค่อย แต่งกาย ถูกต้องตามระเบียบของ โรงเรียน
รักความเป็นไทย	ใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง และ เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และบุคคล ตลอดเวลา	ใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง และ เหมาะสมกับเวลา สถานที่ และบุคคล บางครั้ง	ใช้ภาษาไทยได้ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสมกับเวลา สถานที่และบุคคล

กิจกรรมเสนอแนะ

นักเรียนศึกษาเนื้อหาการเขียนเขียนสื่อสาร ที่นอกเหนือจาก การเขียนย่อความและการเขียนจดหมาย เช่น เขียนเรียงความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษาค้นคว้า ฯลฯ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บริหาร
(.....)
ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินการสังเกตพฤติกรรม

ชื่อ-สกุล เลขที่

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน				รวม ๒๐ คะแนน
		๑	๒	๓	๔	
๑	ตั้งใจทำงาน					
๒	การตอบคำถาม					
๓	มีความมานะมุ่งมั่นในการเรียน					
๔	ความสนใจในการทำงาน					
๕	การให้ความช่วยเหลือ					
๖	การให้ความช่วยเหลือผู้อื่น					
๗	พอใจกับความสำเร็จของงาน					
๘	และเข้าใจขั้นตอนและและรูปแบบการย่อความ					
๙	รู้และเข้าใจวิธีการจัดวางรูปแบบของจดหมาย					
๑๐	การทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย					

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|------------------|---------------------|
| ระดับ ๔ ดีมาก | คะแนน ๑๖ - ๒๐ คะแนน |
| ระดับ ๓ ดี | คะแนน ๑๑ - ๑๕ คะแนน |
| ระดับ ๒ พอใช้ | คะแนน ๖ - ๑๐ คะแนน |
| ระดับ ๑ ปรับปรุง | คะแนน ๐ - ๕ คะแนน |

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

แบบประเมินการเขียนย่อความ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รูปแบบถูกต้อง				จับใจความ ครบถ้วน				การใช้ภาษา				ความสะอาด เรียบร้อย				รวม ๒๐ คะแนน
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
๑																		
๒																		
๓																		
๔																		
๕																		
๖																		
๗																		
๘																		
๙																		
๑๐																		

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|------------------|---------------------|
| ระดับ ๔ ดีมาก | คะแนน ๑๖ - ๒๐ คะแนน |
| ระดับ ๓ ดี | คะแนน ๑๑ - ๑๕ คะแนน |
| ระดับ ๒ พอใช้ | คะแนน ๖ - ๑๐ คะแนน |
| ระดับ ๑ ปรับปรุง | คะแนน ๐ - ๕ คะแนน |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินการเขียนจดหมาย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รูปแบบถูกต้อง				ความเหมาะสม และจับใจความ ครบถ้วน				การใช้ภาษา				ความสะอาด เรียบร้อย				รวม ๒๐ คะแนน
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
๑																		
๒																		
๓																		
๔																		
๕																		
๖																		
๗																		
๘																		
๙																		
๑๐																		

เกณฑ์การให้คะแนน

- | | |
|------------------|---------------------|
| ระดับ ๔ ดีมาก | คะแนน ๑๖ - ๒๐ คะแนน |
| ระดับ ๓ ดี | คะแนน ๑๑ - ๑๕ คะแนน |
| ระดับ ๒ พอใช้ | คะแนน ๖ - ๑๐ คะแนน |
| ระดับ ๑ ปรับปรุง | คะแนน ๐ - ๕ คะแนน |

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ ..เดือน..... พ.ศ.....

