



แผนการจัดการเรียนรู้

วิชา ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

รหัสวิชา 20000-1201

จัดทำโดย

นางธีรรัตน์ สิงห์จามุสงค์

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิคน่าน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขอบข่ายเนื้อหาสาระ

รายวิชา 20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

0-2-1

(Real Life English)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการ ปฏิบัติงาน
2. สามารถฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการ ปฏิบัติงาน
3. ตระหนักถึงความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการใช้ภาษาอังกฤษใน ชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ฟัง-ดูภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
2. สนทนาได้ตอบตามสถานการณ์ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
3. อ่านข้อความ กำหนดการ และป้ายประกาศภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและ ในการปฏิบัติงาน
4. กรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
5. เขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในชีวิตประจำวันและในการปฏิบัติงาน
6. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและในการ ปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับการฟัง-ดู พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันและใน การปฏิบัติงาน คำศัพท์ สำนวน ภาษาที่ใช้บ่อย ๆ การสนทนาเกี่ยวกับครอบครัว การศึกษา งานอดิเรก สุขภาพ เทศกาล ทิศทาง ตำแหน่งที่ตั้ง การเดินทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสนทนาทางโทรศัพท์ การอ่านข้อความ กำหนดการ ป้ายประกาศ การกรอกแบบฟอร์ม การเขียนข้อความและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ภาษาตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

การจัดการเรียนการสอนรายวิชาภาษาอังกฤษในชีวิตจริง กำหนดให้ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมเวลาเรียนตลอดภาคเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 36 ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้

20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

(Real Life English)

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
1	Personal Information	6
2	Directions and Locations	6
3	Signs and Notices	6
4	On the Phone	6
5	Instructions	6
6	E-messages	6
รวมตลอดภาคเรียน		36

1. ประเภทของโครงการหรือ โครงการ (Project) ที่ได้จากกิจกรรมการเรียนการสอน
 - โครงการประเภททฤษฎี (Theory Project)
2. รูปแบบแผนการจัดการเรียนรู้
 - 2.2 แบบโครงการเป็นฐานเฉพาะบางหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชา
3. รายละเอียดแผนการจัดการเรียนรู้
 - 3.1 หน่วยการเรียนรู้ที่เป็นพื้นฐานหรือเกี่ยวข้องกับแผนการจัดการเรียนรู้แบบโครงการ คือ **หน่วยที่ 5 สอนสัปดาห์ที่ 13 และสัปดาห์ที่ 15**
4. ผลสำเร็จของโครงการ/โครงการ (ขึ้นกับรูปแบบ PjBL)
 - ผลงาน คือ ชิ้นงาน (Project) และหรือ
 - ผลงาน คือ กระบวนการ (Process)

หน่วยการเรียนรู้และรายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วยและ จุดประสงค์การเรียนรู้	เวลา (ชั่วโมง)
หน่วยที่ 5 Instructions		6
<p>1. Office Equipment</p> <p>1.1 Types of office equipment</p> <p>1.2 Vocabulary of office equipment</p> <p>2. Instructions</p> <p>2.1 Manuals</p> <p>2.2 How to use a photocopier</p> <p>2.3 Imperative sentences</p> <p>2.4 Sequencing words</p>	<p>สมรรถนะประจำหน่วย</p> <p>1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษา อังกฤษ เรื่อง อุปกรณ์สำนักงานและ ขั้นตอนการใช้</p> <p>2. ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารเกี่ยวกับ อุปกรณ์ สำนักงานและขั้นตอนการใช้</p> <p>จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>1. จุดประสงค์ทั่วไป</p> <p>1.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้ภาษาอังกฤษ เรื่องอุปกรณ์ สำนักงานและขั้นตอนใช้</p> <p>1.2 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนในการ สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ สำนักงานและขั้นตอนการใช้</p> <p>1.3 มีมารยาทในการสื่อสารตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา</p> <p>2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>2.1 บอกชื่อและประเภทของอุปกรณ์ สำนักงานได้</p> <p>2.2 อ่านคู่มือการใช้อุปกรณ์สำนักงาน และตอบคำถามได้</p> <p>2.3 อธิบายขั้นตอนการใช้อุปกรณ์ สำนักงานโดยใช้ Imperative Sentences ได้</p> <p>2.4 เลือกใช้ Sequencing words ในการเรียงลำดับขั้นตอนการใช้ อุปกรณ์สำนักงานได้</p> <p>2.5 สนทนาโต้ตอบเกี่ยวกับอุปกรณ์ สำนักงานและขั้นตอนการใช้ได้</p>	

แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่ 5

จำนวน 6 ชั่วโมง

สัปดาห์ที่ 13 -15

ชื่อวิชา ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง

(RealLife English)

ชื่อหน่วย Instructions

ชื่อเรื่อง Instructions

1. สาระสำคัญ

ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานหรือสถานประกอบการ โดยทั่วไปมักจะเกี่ยวข้องกับเรื่อง ของอุปกรณ์สำนักงาน (Office Equipment) ซึ่งสามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องเขียน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมักจะมีคู่มือการใช้งานมาให้ผู้ใช้อยู่ด้วย จึง มีความจำเป็นที่ต้องรู้คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ รวมทั้งสำนวนภาษาที่ใช้ในการอธิบายขั้นตอนการใช้ อุปกรณ์เหล่านั้น

2. สมรรถนะประจำหน่วย

- 2.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเรื่องอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนการใช้
- 2.2 ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามหลักการใช้ภาษาเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนการใช้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

3.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 3.1.1 มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนการใช้
- 3.1.2 สามารถใช้คำศัพท์ สำนวนในการสนทนาได้ตอบเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนการใช้
- 3.1.3 มีมารยาทในการสื่อสารตามวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

3.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 3.2.1 บอกชื่อและประเภทของอุปกรณ์สำนักงานได้
- 3.2.2 อ่านคู่มือการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานและตอบคำถามได้
- 3.2.3 อธิบายขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานโดยใช้ Imperative sentences ได้
- 3.2.4 เลือกใช้ Sequencing words ในการเรียงลำดับขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานได้
- 3.2.5 สนทนาได้ตอบเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานและขั้นตอนการใช้ได้

4. สารการเรียนรู้

1.1 Office Equipment

1.1.1 Types of office equipment

1.1.2 Vocabulary of office equipment

1.2 Instructions

1.2.1 Manuals

1.2.2 How to use a photocopier

1.2.3 Imperative sentences

1.2.4 Sequencing Words

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 13

5.1 ครูแจ้งวัตถุประสงค์และหัวข้อการเรียนรู้ประจำหน่วย/ประจำสัปดาห์

5.2 ครูนำเสนอเรื่อง Office Equipment (อุปกรณ์สำนักงาน) ด้วยคำถาม “เมื่อนักเรียน ได้ยินคำว่า อุปกรณ์สำนักงาน นักเรียนนึกถึงอะไร?”

5.3 นักเรียนทำกิจกรรมตาม ใบกิจกรรมที่ 5.1 เรื่อง Office Equipment โดยใช้สื่อ กิจกรรม 5.1 Office Equipment

5.4 ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ละ 3 - 4 คน ให้หาคำศัพท์เพิ่มเติมจากข้อ 5.3 ด้วย Online dictionary จากโทรศัพท์มือถือ และจดบันทึกพร้อมแกการอ่านออกเสียงคำศัพท์ที่ได้

5.5 นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอคำศัพท์หน้าชั้นเรียน ด้วยการอ่านนำแต่ละคำศัพท์ ให้ เพื่อน ๆ อ่านตาม

5.6 นักเรียนทำกิจกรรมตาม ใบกิจกรรมที่ 5.2 เรื่อง Unscramble words โดยใช้สื่อ กิจกรรม 5.2 Unscrambled words

5.7 ครูอธิบายเพิ่มเติมเรื่องประเภทของอุปกรณ์สำนักงาน (Types of office equipment) โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ Electrical/Electronic equipment (อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/ อิเล็กทรอนิกส์) เช่น fax machines, computers, photocopiers เป็นต้น และ Office stationery (อุปกรณ์เครื่องเขียน) เช่น hole puncher, stapler, marker เป็นต้น

5.8 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียนประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

5.9 ครูทบทวนบทเรียนเกี่ยวกับคำศัพท์ Office Equipment

5.10 ครูแจ้งวัตถุประสงค์และหัวข้อการเรียนรู้ประจำสัปดาห์

5.11 ครูอธิบาย เรื่อง Imperative verbs ด้วยสื่อนำเสนอ เรื่อง How to use a photocopier

5.12 นักเรียนทำกิจกรรมตาม ใบกิจกรรมที่ 5.3 เรื่อง *Enjoy making copies* โดยใช้สื่อ กิจกรรม 5.3
Enjoy making copies

5.13 ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมตาม ใบกิจกรรมที่ 5.4 เรื่อง *Funny verbs* โดยใช้สื่อ กิจกรรม 5.4 Funny
verbs

5.14 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียนประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

5.15 ครูทบทวนบทเรียนเกี่ยวกับ Imperative verbs

5.16 ครูแจ้งวัตถุประสงค์และหัวข้อการเรียนรู้ประจำสัปดาห์

5.17 ครูอธิบาย เรื่อง Sequencing words ด้วยสื่อนำเสนอเรื่อง How to use a photocopier

5.18 นักเรียนทำกิจกรรมตาม ใบกิจกรรมที่ 5.5 เรื่อง *Let's do ordering* โดยใช้สื่อ กิจกรรม 5.5 Let's
do ordering

5.19 นักเรียนคัดลอกประโยคขั้นตอนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (How to use a photocopier) จากสื่อ
กิจกรรม 5.5 Let's do ordering

5.20 ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3 คน เขียนขั้นตอนการใช้งาน (Instructions) ของอุปกรณ์เครื่องใช้
ในชีวิตประจำวัน 1 อย่าง โดยให้เขียนประโยคและแปลความหมายพร้อมแสดงรูปภาพประกอบ ขั้นตอน
การใช้งาน โดยใช้ความรู้เรื่อง Imperative verbs และ Sequencing words

5.21 ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่ม นำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

5.22 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียนประจำสัปดาห์/ประจำหน่วย

5.23 นักเรียนทำแบบทดสอบประจำหน่วย

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

6.1 เอกสาร/หนังสือ/ตำรา

6.1.1 หนังสือเรียนภาษาอังกฤษในชีวิตจริงนับความรู้/เอกสารประกอบการเรียนที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่อง Office Equipment, Manual, Instructions

6.1.2 หนังสือเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน และภาษาอังกฤษสถานประกอบการ

6.2 โทรศัพท์มือถือ

6.3 คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต

6.4 เครื่องฉายภาพ (Projector) พร้อมจอ

6.5 ใบกิจกรรม

6.5.1 ใบกิจกรรมที่ 5.1 เรื่อง Office Equipment

6.5.2 ใบกิจกรรมที่ 5.2 เรื่อง Unscramble words

6.5.3 ใบกิจกรรมที่ 5.3 เรื่อง Enjoy making copies

6.5.4 ใบกิจกรรมที่ 5.4 เรื่อง Funny verbs

6.5.5 ใบกิจกรรมที่ 5.5 เรื่อง Let's do ordering

6.6 สื่อโสตทัศน

6.6.1 วีดิทัศน์ (ครูผู้สอนสามารถค้นหาเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง)

6.1.2 ^{ที่} Active learning

- 1) กิจกรรม 5.1 Office Equipment
- 2) กิจกรรม 5.2 Unscramble words
- 3) กิจกรรม 5.3 Enjoy making copies
- 4) กิจกรรม 5.4 Funny verbs
- 5) กิจกรรม 5.5 Let's do ordering

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 ผลคะแนนทดสอบ

7.2 ผลงานของนักเรียน

7.3 ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

8. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

8.1 เครื่องมือประเมิน

8.1.1 แบบทดสอบประจำหน่วย

8.1.2 แบบประเมินงานของนักเรียน

8.1.3 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

8.2 เกณฑ์การประเมิน

8.2.1 แบบทดสอบ

9-10 คะแนน ดีมาก

7-8 คะแนน ดี

5-6 คะแนน พอใช้

น้อยกว่า 5 คะแนน ควรปรับปรุง

8.2.2 การประเมินใบกิจกรรม/งานของนักเรียน

9-10 คะแนน ดีมาก

7-8 คะแนน ดี

5-6 คะแนน พอใช้

น้อยกว่า 5 คะแนน ควรปรับปรุง

8.2.3 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม

9-10 คะแนน ดีมาก

7-8 คะแนน ดี

5-6 คะแนน พอใช้

น้อยกว่า 5 คะแนน ควรปรับปรุง

ใบกิจกรรมที่ 5.1	หน่วยที่ 5
2000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	สอนครั้งที่ 1
ชื่อหน่วย Instructions	รวมเวลา 2 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม Office Equipment	เวลา 20 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. จับคู่คำศัพท์เกี่ยวกับ Office Equipment กับรูปภาพได้ถูกต้อง
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับ Office Equipment ได้
3. บอกความหมายของคำศัพท์เกี่ยวกับ Office Equipment ได้

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ใบกิจกรรมที่ 5.1 เรื่อง Office Equipment
2. สื่อกิจกรรม 5.1 Office Equipment
3. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต
4. เครื่องฉายภาพ (Projector) พร้อมจอ

ลำดับกิจกรรม

1. นักเรียนศึกษาใบกิจกรรมที่ 5.1 เรื่อง Office Equipment
2. ครูใช้สื่อกิจกรรม 5.1 Office Equipment นำเสนอรูปภาพ Office Equipment
3. นักเรียนเลือกคำศัพท์ที่ตรงกับรูปภาพ (จำนวน 15 ภาพ) ถ้านักเรียนเลือกคำศัพท์ที่ถูกต้องจะปรากฏรูปเครื่องหมายถูก () และมีเสียงคำอ่านของคำศัพท์นั้น แต่ถ้าเลือกคำศัพท์ที่ผิดจะปรากฏรูปเครื่องหมายกากบาท (X) พร้อมเสียง
4. ในแต่ละข้อ นักเรียนฝึกออกเสียง และครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำศัพท์ เช่น The photocopier is used to make copies of the documents. The paper clip is on the desk. เป็นต้น (หมายเหตุ: ครูสามารถให้นักเรียนทำกิจกรรมซ้ำได้ตามความเหมาะสม)

การประเมินผล

ประเมินจากการตอบคำถาม และการออกเสียงคำศัพท์ของนักเรียน

ใบกิจกรรมที่ 5.2	หน่วยที่ 5
20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	สอนครั้งที่ 1
ชื่อหน่วย Instructions	รวมเวลา 2 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม Unscramble words	เวลา 15 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

สะกดคำศัพท์เกี่ยวกับ Office Equipment ได้ถูกต้อง

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ใบกิจกรรมที่ 5.2 เรื่อง Unscramble words
2. สื่อกิจกรรม 5.2 Unscramble words
3. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต
4. เครื่องฉายภาพ (Projector) พร้อมจอ

ลำดับกิจกรรม

1. นักเรียนศึกษาใบกิจกรรมที่ 5.2 เรื่อง Unscramble words
2. นักเรียนแต่ละคนเรียงตัวอักษรให้เป็นคำศัพท์เกี่ยวกับ Office Equipment
3. ครูใช้สื่อกิจกรรม 5.2 Unscramble words เพื่อเฉลยคำตอบร่วมกับนักเรียน
4. นักเรียนแลกเปลี่ยนตรวจสอบคำตอบ และบอกคะแนนที่ได้
5. นักเรียนออกเสียงพร้อมบอกความหมายของคำศัพท์แต่ละคำ

การประเมินผล

ประเมินจากการตอบคำถาม การออกเสียงและบอกความหมายคำศัพท์ของนักเรียน

กิจกรรมที่ 5.2

Unscramble words

Rearrange the mixed-up letters to make words about office equipment.

1. inredblspci
2. matspdpa
3. vploerrcimo
4. clpienperashner
5. leohcpuernh
6. twehibdaor
7. elonephte
8. patslre
9. xfacinhmae
10. oopoeirhtcp
11. loraalccut
12. oentdpa
13. raerkm
14. brerub spamt
15. cppaerlcip

ใบกิจกรรมที่ 5.3	หน่วยที่ 5
20000 - 1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	สอนครั้งที่ 2
ชื่อหน่วย Instructions	รวมเวลา 2 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม Enjoy making copies	เวลา 15 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อ่านออกเสียงประโยคบอกขั้ตอนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้
2. บอกลักษณะของรูปประโยค Imperative sentences ได้
3. ระบุน Imperative verbs ในประโยคได้

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ใบกิจกรรมที่ 5.3 เรื่อง Enjoy making copies
2. สื่อกิจกรรม 5.3 Enjoy making copies
3. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต

ลำดับกิจกรรม

1. นักเรียนศึกษาใบทำกิจกรรมที่ 5.3 เรื่อง Enjoy making copies
2. ครูใช้สื่อกิจกรรม 5.3 Enjoy making copies นำเสนอรูปภาพขั้นตอนการใช้เครื่อง ถ่ายเอกสาร (Plow to use a photocopier)
3. นักเรียนเลือก Imperative verb ที่ตรงกับประโยคและรูปภาพ (จำนวน 5 ภาพ) ถ้า นักเรียนเลือก Imperative verb ถูกต้อง จะปรากฏรูปดาวพร้อมเสียงพูดประโยคนั้น แต่ถ้าเลือก ผิด จะปรากฏคำว่า “No, Sorry” พร้อมเสียงพูด
4. นักเรียน‘ฝึกรออกเสียงประโยคในแต่ละข้อ และช่วยกันบอกความหมายแต่ละประโยค
5. ครูอธิบายหลักการ ใช้ Imperative verbs เพิ่มเติม

การประเมินผล

ประเมินจากการตอบคำถาม การออกเสียงและบอกความหมายประโยคของนักเรียน

ใบกิจกรรมที่ 5.4	หน่วยที่ 5
20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	สอนครั้งที่ 3
ชื่อหน่วย Instructions	รวมเวลา 2 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม Funny verbs	เวลา 15 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อ่านออกเสียงคำกริยา (Verbs) ที่กำหนดได้
2. ระบุคำที่เป็นคำกริยา (Verbs) ได้
3. บอกความหมายของคำกริยา (Verbs) ได้

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ใบกิจกรรมที่ 5.4 เรื่อง Funny verbs
2. สื่อกิจกรรม 5.4 Funny verbs
3. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต
4. เครื่องฉายภาพ (Projector) พร้อมจอ

ลำดับกิจกรรม

1. นักเรียนศึกษาใบกิจกรรมที่ 5.4 เรื่อง Funny verbs
2. ครูใช้สื่อกิจกรรม 5.4 Funny verbs
3. นักเรียนเลือกคำที่เป็น Verbs จำนวน 10 ข้อ แต่ละข้อมี 3 ตัวเลือก ซึ่งมีทั้ง Verb, Adjective, Noun, Adverb และ Preposition ถ้านักเรียนเลือกถูกต้อง จะมีเสียงพูด Verb ตัวนั้น แต่ถ้าเลือกผิด จะไม่มีเสียงพูด Verb ตัวนั้น
4. นักเรียนฝึกออกเสียงและบอกความหมายของ Verb ในแต่ละข้อ
5. ครูอธิบายเพิ่มเติมเรื่อง Noun, Adjective, Adverb และ Preposition

การประเมินผล

ประเมินจากการตอบคำถาม การออกเสียงและบอกความหมายประโยคของนักเรียน

ใบกิจกรรมที่ 5.5	หน่วยที่ 5
20000-1201 ภาษาอังกฤษในชีวิตจริง	สอนครั้งที่ 3
ชื่อหน่วย Instructions	รวมเวลา 2 ชั่วโมง
ชื่อกิจกรรม Let's do ordering	เวลา 15 นาที

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ระบุคำที่เป็น Sequencing words ได้
2. อ่านออกเสียงประโยคที่ใช้ Sequencing words ได้

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์

1. ใบกิจกรรมที่ 5.5 เรื่อง Let's do ordering
2. สื่อกิจกรรม 5.5 Let's do ordering
3. คอมพิวเตอร์/อินเทอร์เน็ต

ลำดับกิจกรรม

1. นักเรียนศึกษาใบกิจกรรมที่ 5.5 เรื่อง Let's do ordering
2. ครูใช้สื่อกิจกรรม 5.5 Let's do ordering นำเสนอรูปภาพขั้นตอนการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร (How to use a photocopier)
3. นักเรียนเลือก Sequencing words ที่ตรงกับประโยคและรูปภาพ (จำนวน 5 ภาพ) ถ้านักเรียนเลือกถูกต้อง จะปรากฏรูปดาว พร้อมเสียงพูดประโยคนั้น แต่ถ้าเลือกผิด จะปรากฏ คำว่า "No, Sorry" พร้อมเสียงพูด
4. นักเรียนฝึกออกเสียงประโยคที่ใช้ Sequencing words แต่ละข้อ และช่วยกันบอก ความหมายแต่ละประโยค
5. ครูอธิบายหลักการ ใช้ Sequencing words เพิ่มเติม

การประเมินผล

ประเมินจากการตอบคำถาม การออกเสียงและบอกความหมายประโยคของนักเรียน

แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน

หน่วยที่ 5 Instructions

Choose the best answer.

What is this equipment?



1. a. Glue b. binder clip c. calculator d. hole puncher



2. a. stapler b. paper clip c. whiteboard d. pencil sharpener



3. a. calculator b. binder clip c. hole puncher d. paper clip



4. a. paper clip b. telephone c. whiteboard d. hole puncher



5.

- a. stapler b. marker c. calculator d. machine



6.

- a. marker b. paper clip c. stamp pad d. notepad

7. “ Then, lift the cover”

“Which word is the imperative verb in the sentence.

- a. Then b. lift c. the d. cover

8. Which one is the instruction sentence?

- a. I am studying.
b. Pressing the button.
c. They are cooking noodles.
d. Press the copy button.

9. the number of copies.

- a. stir b. Select
c. Press d. Place

10., turn on the photocopier.

- a. What b. After
b. First d. Lift

เฉลยแบบทดสอบ

หน่วยที่ 5 Instructions

1.c

2.d

3.b

4.d

5.a

6.a

7.b

8.d

9.b

10.C