

โมดูลการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พิมพ์อังกฤษดิจิทัล รหัสวิชา 20200 - 1005

ผู้จัดทำ

นางสาวไอลดา วัฒนสิทธิ์

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรรายวิชา
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การตลาด สาขาวิชา การตลาด
รหัส 20200-1005 ชื่อวิชา พิมพ์อังกฤษดิจิทัล
ทฤษฎี 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และ คอมพิวเตอร์ สาขานักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลค่า) ระดับ 1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พิมพ์สัมผัสอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาอังกฤษ พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องของภาษาอังกฤษ การคำนวณค่าสุทธิ พิมพ์จดหมาย พิมพ์เอกสารทางธุรกิจ การบำรุงรักษารักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์อังกฤษ
2. มีทักษะในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
3. มีความขยัน อดทน วินัย กิจนิสัยและเจตคติที่ดีในการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
4. ประยุกต์การพิมพ์เอกสารทางธุรกิจด้วยโปรแกรมการพิมพ์ได้ถูกต้อง

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพิมพ์อังกฤษแบบสัมผัส
2. พิมพ์สัมผัสแป้นอักษรภาษาอังกฤษตามหลักการ
3. พิมพ์สัมผัสได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. พิมพ์จดหมาย เอกสารทางธุรกิจตามหลักการ
5. บำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์ตามคู่มือ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติการพิมพ์สัมผัสอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข สัญลักษณ์ เครื่องหมายวรรคตอนภาษาอังกฤษ พิมพ์ประโยคภาษาอังกฤษ พิมพ์พัฒนาความเร็วและความถูกต้องของภาษาอังกฤษ การคำนวณค่าสุทธิ พิมพ์จดหมาย พิมพ์เอกสารทางธุรกิจ และการบำรุงรักษาเครื่องใช้ในการพิมพ์

โมดูลการเรียนรู้

รหัสวิชา.....20200 - 1005.....ชื่อวิชาพิมพ์อังกฤษดิจิทัล.....
 ทฤษฎี..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม ...4.... ชั่วโมง จำนวน.....2.....หน่วยกิต

ที่	ชื่อโมดูล	เวลาเรียน (ชม.)			หมายเหตุ
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	
1	ความรู้พื้นฐานในการเรียนพิมพ์ดีดอังกฤษ	-	4	4	
2	การเรียนรู้แป้นเหย้า	-	4	4	
3	การเรียนรู้แป้นอักษร	-	20	20	
4	การเรียนรู้แป้นตัวเลข สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่าง ๆ	-	12	12	
5	การพิมพ์เพื่อพัฒนาความเร็ว ความแม่นยำและการคำนวณคำสุทธี	-	12	12	
6	การพิมพ์จดหมายธุรกิจต่างประเทศ	-	20	20	
รวม		-	72	72	

โมดูลการเรียนรู้ที่ 3 การเรียนรู้แป้นอักษร
เวลาเรียน 20 ชั่วโมง (ทฤษฎี - ชั่วโมง, ปฏิบัติ 20 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้+ทักษะ+จิตพิสัย=การประยุกต์ใช้)

เมื่อผู้เรียนเรียนรู้แป้นเหย้าและฝึกพิมพ์โดยวิธีพิมพ์สัมผัสได้อย่างถูกต้องรวดเร็วแล้ว ต่อไปจะเป็นการเรียนรู้แป้นอักษร G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P ซึ่งผู้เรียนจะต้องพยายามจดจำและฝึกพิมพ์แป้นอักษรที่เรียนมาจนเกิดทักษะ เพื่อนำไปสู่การพิมพ์งานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และ คอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลคำ) ระดับ 1

3. สมรรถนะประจำโมดูล

3.1 พิมพ์แป้นอักษร G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P ได้รวดเร็วและแม่นยำ

3.2 พิมพ์ผสมคำต่าง ๆ ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

4.1.1 สืบนิ้วไปยังแป้นอักษร G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P ได้ถูกต้อง

4.2 ทักษะพิสัย

4.2.1 พิมพ์แป้นอักษร G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P ได้ถูกต้องตามหลักการพิมพ์

4.3 จิตพิสัย

4.3.1 สามารถพิมพ์แป้นอักษรได้ถูกต้องและรวดเร็ว

5. สารการเรียนรู้

5.1 ครูอธิบายวิธีการพิมพ์แป้น G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P I ว่าแต่ละแป้นใช้นิ้วใดในการพิมพ์

5.2 ครูสาธิตวิธีการวางนิ้วบนแป้นเหย้า G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P I โดยใช้แผนภูมิประกอบการสอน และสุ่มถามนักเรียนว่าแป้น G T R E W Q B V C X Z H Y U N M I O P I แต่ละตัวใช้นิ้วใดบ้าง โดยสุ่มเรียกตามเลขที่ และสรุปแป้นอักษรทั้ง 3 แป้น และวิธีการวางนิ้วและเคาะนิ้ว การก้าวนิ้ว พร้อมทั้งให้นักเรียนปฏิบัติพร้อมกันทุกคน

5.3 ให้นักเรียนฝึกพิมพ์ตามคำขานของครู และให้นักเรียนออกเสียงพร้อมกัน โดยตามองที่ Chart แป้นอักษรพิมพ์อังกฤษขณะพิมพ์ โดยครูจะเป็นผู้ชี้ที่แผนภูมิหลังจากที่นักเรียนฝึกเคาะแป้นอักษรแต่ละแป้น ครูจะสลับด้วยการทบทวนแป้นเหย้าและแป้นอักษรใหม่ที่ฝึกแล้ว และบอกให้นักเรียนเคาะตามคำบอก

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

เรียนรู้หลักทฤษฎี ผ่านสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ใน Platform

6.2 ปฏิบัติ

พิมพ์แบบฝึกหัดสร้างทักษะการพิมพ์ ทำตามขั้นตอนในใบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ฝึกแก้ไขปัญหา และจัดหน้าเอกสาร

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน - ชั่วโมง

อธิบายการใช้เนื้อที่ถูกต้องในการพิมพ์

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 4 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

พิมพ์แบบฝึกหัดสร้างทักษะการพิมพ์

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ใบงาน

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องของงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดทำพิมพ์เอกสาร 1 หน้ากระดาษด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในเวลาจำกัด 60 นาที

วิธีการประเมิน

สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในการปฏิบัติงานและการทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (20 คะแนน)

คะแนนแบบทดสอบความรู้บน Platform ก่อนเรียนและหลังเรียน (10 คะแนน)

คะแนนความตั้งใจและการทำแบบฝึกหัดระหว่างคาบเรียนทฤษฎี (10 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ (80 คะแนน)

คะแนนแบบประเมินทักษะการทำงานขณะฝึกพิมพ์และการใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์ (40 คะแนน)

คะแนนการประเมินชิ้นงานที่พิมพ์และส่งตรวจ (40 คะแนน)