

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
คณะ/ภาควิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง
Intermediate Malay Writing

2. จำนวนหน่วยกิต

2 (1-2-3)

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษามลายู

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ
อาจารย์ผู้สอน	อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ

5. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

2 / 2564

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

กลุ่ม	ห้องเรียน วัน เวลา	อาจารย์ผู้สอน	สาขาที่สอน
	[01-207] จันทร์ 13:00 - 16:00	อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ	ภาษามลายู (2560)

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

วันที่จัดทำ/ปรับปรุงรายละเอียดรายวิชา : 1 พ.ย. 64

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะการเขียนในภาษามลายูมาตรฐาน
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนด้วยภาษามลายูมาตรฐานในชีวิตประจำวันต่างๆ ได้ ในบริบทที่ซับซ้อน
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถเขียนภาษามลายูจากการฟังบทสนทนาโดยเจ้าของภาษาจากสื่อต่างๆ ได้
4. เพื่อให้นักศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็น การแสดงบทบาทสมมุติ และเขียนรายงานได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้ศึกษามีทักษะการเขียนด้วยภาษามลายูมาตรฐานในชีวิตประจำวันในบริบทที่ซับซ้อนได้
2. เพื่อให้ศึกษามีทักษะการเขียนภาษามลายูมาตรฐานจากการฟังบทสนทนาโดยเจ้าของภาษาจากสื่อต่างๆ ได้
3. เพื่อให้ศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็น การแสดงบทบาทสมมุติ และเขียนรายงานได้

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

วิชาที่ต้องสอบผ่านก่อน : 2111142 การเขียนภาษามลายูระดับต้น

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ภาคทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง	กิจกรรมเพิ่มเติม
15	30	45	จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการการเขียนภาษามลายู

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

2 ชั่วโมง/สัปดาห์ (โดยกำหนดไว้ในประมวลผลการสอน และแจ้งให้นักศึกษาทราบในชั่วโมงแรกของการสอน)

หมวดที่ 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผล
1. แสดงออกถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	จัดกิจกรรมที่สอดแทรกและเน้นคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ ระหว่างจัดการเรียนการสอนทุกครั้ง	พฤติกรรมการเข้าชั้นเรียนและพฤติกรรมในชั้นเรียนของนักศึกษา
2. แสดงออกถึงการมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบตนเองและสังคม	ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักศึกษาในการแสดงออกถึงการมีระเบียบวินัยตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบต่อตนเองและสังคม	การเข้าชั้นเรียน การส่งงานที่ได้รับมอบหมาย และประสิทธิภาพของงานที่ส่ง
3. แสดงออกถึงความเป็นพลเมืองตามวิถีประชาธิปไตย เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยยึดความเสมอภาค มีศักดิ์ศรีและศักยภาพของมนุษย์	สอดแทรกระหว่างการเรียนการสอนทุกครั้ง	ประเมินจากการทำกิจกรรมนำเสนอของนักศึกษา
4. ดำรงตนในสังคมพหุวัฒนธรรมและร่วมสร้างปรองดองเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข	อธิบายและสอดแทรกความรู้เกี่ยวกับการดำรงตนในสังคมพหุวัฒนธรรมและร่วมสร้างสังคมปรองดองเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข	ประเมินจากผลการปฏิบัติกิจกรรมของนักศึกษา

2. ด้านความรู้

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผล
1. แสดงออกถึงการมีความรู้ในศาสตร์ที่ศึกษา	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียนภาษามลายู ผลการเขียนวิเคราะห์จากการอ่านบทความวิจัยหรือบทความที่เกี่ยวข้องกับภาษามลายู	แบบฝึก แบบทดสอบ
2. แสดงออกถึงความรู้ที่บูรณาการเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	บรรยาย มอบหมายการทำงานเป็นรายกลุ่ม จัดกิจกรรมการสอนที่เน้นการเขียนวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็น และการเขียนรายงานภาษามลายูได้	ทดสอบย่อย สอบปลายภาค ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. แสดงออกถึงความสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักคิด ทฤษฎีที่ได้ศึกษา	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
4. แสดงออกถึงการมีความรู้เท่าทันเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
5. แสดงออกถึงความสามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ที่ได้ศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
6. แสดงออกถึงความสามารถในการบูรณาการและประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง องค์กร และสังคม	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

3. ด้านทักษะทางปัญญา

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผล
1. แสดงออกถึงความรอบรู้ เท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. แสดงออกถึงการมีกระบวนการ การคิดวิเคราะห์ อย่างมีวิจารณญาณและใช้เหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้น

		เรียน
3. แสดงออกถึงความสามารถในการค้นหาความจริงโดยใช้กระบวนการวิจัย	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน
4. สามารถปรับใช้นวัตกรรมทางภาษาให้เหมาะสมกับสภาพทางสังคม	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย
5. มีความเข้าใจในบริบททางสังคมวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผล
1. แสดงออกถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและสังคม	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน
2. แสดงออกถึงความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ตลอดจนสามารถทำงานเป็นทีมได้	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่างการค้นคว้าตัวอย่างการเขียนประเภทต่างผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน การทำงานเป็นกลุ่ม
3. แสดงออกถึงการมีทักษะในการสื่อสารและสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อชี้นำสังคมได้	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การยกตัวอย่างบทสนทนา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษามลายูจากเจ้าของภาษาแล้วนำมาวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบการเขียนเพื่อความเข้าใจ	ประเมินผลการเขียนประเภทต่างๆ การเขียนแสดงความคิดเห็น ประเมินผลการเขียนจากการวิเคราะห์เจ้าของภาษา ผลจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน การทำงานเป็นกลุ่ม
4. เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้	กลยุทธ์การสอน	กลยุทธ์การประเมินผล
1. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและสามารถเลือกใช้สื่อในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย
2. สามารถประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่างการค้นคว้าตัวอย่างการเขียนประเภทต่างผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย
3. แสดงออกถึงความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษามลายู	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การยกตัวอย่างบทสนทนา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษามลายูจากเจ้าของภาษาแล้วนำมาวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบการเขียนเพื่อความเข้าใจ	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย
4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข สถิติ และการแปรผลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย
5. แสดงออกซึ่งความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นตัวเลข ภาษาพูด ภาษาเขียนเพื่อเข้าใจปัญหา และพัฒนาผู้เรียน	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย
6. แสดงออกถึงความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้และงานที่รับผิดชอบ	บรรยาย จัดกิจกรรมเพื่อเสริมทักษะการเขียน การนำเสนอ การยกตัวอย่าง	ใบงาน แบบฝึกหัดหลังเรียน ผลการอภิปราย ผลการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และผลการแสดงความคิดเห็นร่วมกันในชั้นเรียน รวมทั้งผลการเขียนองค์ประกอบต่างๆโดยใช้กระบวนการวิจัย

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

ลำดับ ครั้งที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อที่ใช้	ผู้สอน
1	แนะนำรายวิชา ข้อตกลงเบื้องต้น แบบทดสอบก่อนเรียน	3	บรรยายและอภิปรายร่วมกัน นักศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็นได้	-มคอ.3 -แบบทดสอบก่อนเรียน -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#	1. อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ
2	Bab 1 Penulisan ayat Berdasarkan Kata Hubung dan Kata Arah - Latihan membina ayat	3	บรรยายและอภิปรายร่วมกัน - membina ayat berdasarkan gambar	-Power Point -gambar untuk membina ayat -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ)	1. อ.สุฮัยลา บินสะมะแอ

				<p>ดับกลาง (อ.สุชัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	
3	<p>Bab 2 Penulisan Surat Rasmi - Teknik penulisan surat kiriman rasmi - Format penulisan surat kiriman rasmi a) Alamat, tarikh dan perkara b) Isi surat c) Contoh surat kiriman surat rasmi</p>	3	<p>บรรยาย/อภิปราย - ฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายทางการ - ทดสอบการเขียนจดหมายทางการ</p>	<p>-Power Point -surat kiriman rasmi -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุชัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	1. อ.สุชัยลา บินสะมะแอ
4	<p>Bab 2 (sambung) - Isi surat rasmi - Panduan mengarang - Penggunaan kata ganti nama diri</p>	3	<p>บรรยาย/อภิปราย - ฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายทางการ - ทดสอบการเขียนจดหมายทางการ</p>	<p>-Power Point -surat kiriman rasmi -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google</p>	1. อ.สุชัยลา บินสะมะแอ

				<p>meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุชัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	
5	<p>Bab 2 (sambung) Jenis-jenis surat resmi - Surat aduan - Surat rayuan - Surat undangan/jemputan - Surat permohonan</p>	3	<p>บรรยาย - แบ่งกลุ่มสนทนาตามหัวข้อ - ทำรายงานรายบุคคล (เขียนจดหมายในวาระต่างๆ)</p>	<p>-Power Point -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุชัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	1. อ.สุชัยลา บินสะมะแอ
6	<p>Bab 3 Strategi menulis karangan - Aspek penting dalam menulis karangan - Format karangan - Strategi mengarang</p>	3	<p>บรรยาย - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล</p>	<p>-Power Point -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่าน</p>	1. อ.สุชัยลา บินสะมะแอ

				<p>นระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144</p> <p>การเขียนภาษามลาญระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ)</p> <p>ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet</p> <p>ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa</p> <p>หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	
7	<p>Bab 3 Strategi menulis karangan (sambung)</p> <p>- Panduan menghasilkan peta minda</p>	3	<p>บรรยาย</p> <p>- แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p>- ทำรายงานรายบุคคล</p>	<p>-Power Point</p> <p>-Contoh karangan</p> <p>-ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486</p> <p>- ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3</p> <p>- จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144</p> <p>การเขียนภาษามลาญระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ)</p> <p>ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet</p> <p>ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa</p> <p>หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ
8	<p>Bab 4 Jenis-Jenis karangan</p> <p>- การเขียนจับใจความสำคัญ</p> <p>- การเขียนเพื่อวิเคราะห์</p>	3	<p>บรรยาย</p> <p>- แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p>- ทำรายงานรายบุคคล</p>	<p>-Power Point</p> <p>-Contoh karangan</p> <p>-ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486</p> <p>- ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3</p>	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ

				<ul style="list-style-type: none"> - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498# 	
9	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนสรุปบทความ - การเขียนบันทึกการประชุม - การเขียนรายงาน - การเขียนข่าว 	3	<p>บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> -Power Point -Contoh karangan -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498# 	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ
10	สอบกลางภาค				
11	<p>Bab 5 Surat kiriman tidak rasmi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan tentang format surat kiriman tidak rasmi - Cara menulis surat tidak rasmi 	3	<p>บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> -Power Point -Contoh karangan -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google 	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ

				<p>Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	
12	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนกำหนดการ - การเขียนแสดงความคิดเห็น - การเขียนบทเพื่อแสดงบทบาทสมมติ 	3	<p>บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายกลุ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> -Power Point -Contoh karangan -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/Mjl3MjE2MjgxMjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498# 	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ
13	<p>Bab 6 Penulisan Perenggan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cara menulis paragraf - Latihan menyusun dan membina paragraf 	3	<p>บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล 	<p>บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล 	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ

				<p>-ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486</p> <p>- ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3</p> <p>- จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#</p>	
14	<p>Bab 6 Penulisan Perenggan (sambung)</p> <p>- Cara menulis secara terkawal</p> <p>- Latihan menulis secara terkawal</p>	3	<p>บรรยาย</p> <p>- แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p>- ทำรายงานรายบุคคล</p>	<p>บรรยาย</p> <p>- แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด</p> <p>- ทำรายงานรายบุคคล</p> <p>-ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486</p> <p>- ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3</p> <p>- จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วิดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-</p>	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ

				338-4793 PIN: 410 296 498#	
15	- Cara menulis secara terpimpin - Latihan menulis secara terpimpin	3	บรรยาย - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล	บรรยาย - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ
16	- Cara menulis secara bebas - Latihan menulis secara bebas	3	บรรยาย - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล	บรรยาย - แบ่งกลุ่มเขียนตามหัวข้อที่กำหนด - ทำรายงานรายบุคคล -ระบบ E-learning Yru ที่ https://elearning.yru.ac.th/home/course/view.php?id=1486 - ระบบ Google Classroom ที่ https://classroom.google.com/c/MjI3MjE2Mjg3Mjg3 - จัดการเรียนการสอนผ่านระบบออนไลน์ Google meet ที่ชื่อ 2111144 การเขียนภาษามลายูระดับกลาง (อ.สุธัยลา บินสะมะแอ)	1. อ.สุธัยลา บินสะมะแอ

				ดับกลาง (อ.สุยัลลา บินสะมะแอ) ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet ลิงก์วีดีโอคอล: https://meet.google.com/ovg-rpho-oxa หรือโทร: (US) +1 413-338-4793 PIN: 410 296 498#
17, 18	สอบปลายภาค			

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
1	ด้านคุณธรรม จริยธรรม 1. แสดงออกถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ 2. แสดงออกถึงการมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบต่อนตนเองและสังคม 3. แสดงออกถึงความเป็น พลเมืองตามวิถีประชาธิปไตย เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยยึดความเสมอภาค มีศักดิ์ศรีและศักยภาพของมนุษย์ 4. ดำรงตนในสังคมพหุวัฒนธรรมและร่วมสร้างปรองดองเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข	พฤติกรรมการเข้าชั้นเรียน พฤติกรรมการส่งใบงาน แบบฝึกหัด และรายงานรายบุคคล รายกลุ่ม	ตลอดภาคเรียน	10
2	ด้านความรู้ 1. แสดงออกถึงการมีความรู้ในศาสตร์ที่ศึกษา 2. แสดงออกถึงความรู้ที่บูรณาการเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. แสดงออกถึงความสามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามหลักคิด ทฤษฎีที่ได้ศึกษา 4. แสดงออกถึงการมีความรู้เท่าทันเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา 5. แสดงออกถึงความสามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ที่ได้ศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 6. แสดงออกถึงความสามารถในการบูรณาการและประยุกต์ใช้ความรู้ให้เกิดประโยชน์ต่อนตนเอง องค์กร และสังคม	สอบกลางภาค สอบปลายภาค	10/17-18	50
3	ด้านทักษะทางปัญญา 1. แสดงออกถึงความรอบรู้ เท่าทันเหตุการณ์และสถานการณ์ปัจจุบัน 2. แสดงออกถึงการมีกระบวนการ การคิดวิ	การมีส่วนร่วมในการอภิปรายและแสดงความคิดเห็น	ตลอดภาคเรียน	20

	<p>คราะห์ อย่างมีวิจารณ์ญาณและใช้เหตุผลในเชิงวิทยาศาสตร์</p> <p>3. แสดงออกถึงความสามารถในการค้นหาความจริงโดยใช้กระบวนการวิจัย</p> <p>4. สามารถปรับใช้นวัตกรรมทางภาษาให้เหมาะสมกับสภาพทางสังคม</p> <p>5. มีความเข้าใจในบริบททางสังคมวิเคราะห์ปัญหาและกำหนดแนวทางแก้ไขได้อย่างถูกต้อง</p>			
4	<p>ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ</p> <p>1. แสดงออกถึงการเป็นแบบอย่างที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและสังคม</p> <p>2. แสดงออกถึงความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ตลอดจนสามารถทำงานเป็นทีมได้</p> <p>3. แสดงออกถึงการมีทักษะในการสื่อสารและสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อชี้นำสังคมได้</p> <p>4. เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ผู้ร่วมงาน ผู้ปกครอง และชุมชน มีส่วนรวมในการจัดการเรียนรู้</p>	การทำงานกลุ่มและการนำเสนอผลงาน	ตลอดภาคเรียน	10
5	<p>ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1. สามารถวิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารและสามารถเลือกใช้สื่อในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. สามารถประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. แสดงออกถึงความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษามลายู</p> <p>4. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเชิงตัวเลข สถิติ และการแปรผลเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>5. แสดงออกซึ่งความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นตัวเลข ภาษาพูด ภาษาเขียนเพื่อเข้าใจปัญหา และพัฒนาผู้เรียน</p> <p>6. แสดงออกถึงความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้และงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	แสดงออกถึงความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียน	ตลอดภาคเรียน	10

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. ตำราและเอกสารหลัก

Amran Haji Yusuh, Abdul Hadi Kamarudin.2008.Longman Karangan (Kertas 2: Bahagian C) PMR. Selangor Darul Ehsan:Pearson Malaysia Sdn.Bhd.

Ain Nafila. 2009. Bahasa Malaysia Tingkatan 5. Selangor: Pelangi Sdn. Bhd.

Aziah Tajudin. 2007. Berhenti Sejenak. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Aziah Tajudin. 2007. Indahnya Bahasa. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Darwis Harahap. 2005. Pembicaraan Bahasa. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Lee Lai dan Raja Masittah Raja Ariffin. 2007. Petunjuk Bahasa. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Zainal Abidin Ahmad. 2000. Pelita Bahasa Melayu Penggal I-III. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

karangan rasmi dan tidak rasmi
Jenis-jenis karangan
strategi menulis karangan

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

ตัวอย่างบทความวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเขียน

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1. สนทนากลุ่มระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน
2. การนำเสนอหัวข้อต่างๆที่ผู้เรียนได้รับมอบหมาย
3. การประเมินผู้สอนและการประเมินรายวิชาโดยผู้เรียน

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

1. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
2. แบบประเมินการสอนโดยผู้เรียน

3. การปรับปรุงการสอน

ตกลงกับผู้เรียนว่าด้วยการเทคนิคการสอนที่เหมาะสม

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้ขณะนักศึกษายังไม่สำเร็จการศึกษา

ระหว่างกระบวนการสอนและประเมินผลรายวิชา มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์รายวิชา เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนดังนี้

2.1.1 การทวนสอบระดับรายวิชา

2.1.1.1 อาจารย์ประจำวิชาสุ่มสัมภาษณ์นักศึกษา เพื่อตรวจสอบความรู้และการมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้

2.1.1.2 อาจารย์ประจำวิชาเจาะจงสัมภาษณ์นักศึกษาเป็นรายบุคคล เพื่อตรวจสอบความรู้และการมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ กรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนผิดปกติเป็นที่น่าสนใจ

2.1.2 การทวนสอบระดับหลักสูตร

2.1.2.1 ตั้งคณะกรรมการภายในและนอกหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของข้อสอบ

2.1.2.2 ตั้งคณะกรรมการในหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา

4.2 การทวนสอบมาตรฐานผลการเรียนรู้หลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษา

หลังนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ตั้งคณะกรรมการในหลักสูตร ทำงานวิจัยหรือสำรวจภาวะการมีงานทำของนักศึกษา

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

ปรับปรุงรายวิชาทุกๆ 2 ปี หรือตามข้อเสนอแนะผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4

หมวดอื่นๆ