

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ รหัส 2001-2001

หมวดวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

จำนวน 2 หน่วยกิต จำนวน 3 ชั่วโมง รวม 56 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

มาตรฐานรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้อินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows, Mac, Open source OS, ฯลฯ) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัสวิชา 2001 2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวน 2 หน่วยกิต
รวมจำนวน 56 ชั่วโมง

พฤติกรรม เนื้อหา	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า	ทักษะ/ปฏิบัติ	จิตพิสัย	จำนวนข้อสอบ	จำนวนคาบ	ลำดับความสำคัญ
1.คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1	1	-	-	-	3	2	10	3	6
2.ระบบปฏิบัติการ	1	1	2	3	1	1	3	2	10	3	3
3.การใช้โปรแกรม ประมวลผลคำ	1	1	2	2	-	1	4	2	10	6	2
4.การประยุกต์ใช้ โปรแกรมประมวลผลคำ	1	1	2	3	-	1	3	2	10	6	2
5.การใช้โปรแกรมตาราง งาน	1	1	2	3	1	1	4	2	10	6	1
6.การประยุกต์ใช้ โปรแกรมตารางงาน	1	1	2	2	1	1	4	2	10	6	1
7.การใช้โปรแกรม นำเสนอข้อมูล	1	1	2	2	-	1	4	2	10	6	3
8.การประยุกต์ใช้ โปรแกรมตารางงาน	1	1	2	2	-	1	4	2	10	6	4
9.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต	1	1	2	2	-	1	4	2	10	6	5
10.สังคมออนไลน์	1	1	2	2	-	1	4	2	10	6	7
สอบกลางภาค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
สอบปลายภาค	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
รวม	10	10	19	21	3	6	23	20	100	60	-
ลำดับความสำคัญ	4	4	3	2	6	5	1				

ชื่อเรื่องและงาน สมรรถนะที่พึงประสงค์ ของแผนการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 2001 2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

จำนวน 2 หน่วยกิต

ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

รวมจำนวน 56 ชั่วโมง

ชื่อเรื่องและงาน	สมรรถนะที่พึงประสงค์
1.คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.บอกความหมายของคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2.ระบบปฏิบัติการ	2.อธิบายความรู้เกี่ยวกับระบบปฏิบัติการได้
3.การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	3.บอกวิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้
4.การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	4.บอกวิธีการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำได้
5.การใช้โปรแกรมตารางงาน	5.บอกวิธีการใช้โปรแกรมตารางงานได้
6.การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน	6.บอกวิธีการประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานได้
7.การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	7.บอกวิธีการใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูลได้
8.การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน	8.บอกวิธีการประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานได้
9.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	9.อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ตได้
10.สังคมออนไลน์	10.บอกความรู้เกี่ยวกับสังคมออนไลน์ได้

รายชื่อหน่วยการสอน

รหัสวิชา 2001 2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวน 2 หน่วยกิต
รวมจำนวน 56 ชั่วโมง


หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
1	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3
2	ระบบปฏิบัติการ	3
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	6
4	การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	6
5	การใช้โปรแกรมตารางงาน	6
6	การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน	6
7	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	6
8	การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน	6
9	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	6
10	สังคมออนไลน์	6

กำหนดการสอน

รหัสวิชา 2001 2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
 ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวน 2 หน่วยกิต
 รวมจำนวน 56 ชั่วโมง

หน่วยที่	ชื่อหน่วย / รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	3
2	ระบบปฏิบัติการ	2	3
3	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	3-4	6
4	การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ	5-6	6
5	การใช้โปรแกรมตารางงาน	7-8	6
6	การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน	9-10	6
7	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล	11-12	6
8	การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน	13-14	6
9	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต	15-16	6
10	สังคมออนไลน์	17-18	6

	แผนการสอน/การเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	สอนสัปดาห์ที่ 1
	ชื่อหน่วย คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	คาบรวม 3
ชื่อเรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ		จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

เทคโนโลยีและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ อุปกรณ์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยความสามารถของอุปกรณ์สื่อสารและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำให้องค์กรต่าง ๆ นำเทคโนโลยีเหล่านี้มาเข้ามาช่วยในการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกิจและให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน เพราะฉะนั้นจากการที่เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ ดังนั้นการเรียนรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์ การค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาช่วยในการตัดสินใจ การวิเคราะห์ การจัดเก็บข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็นพื้นฐานสำหรับทุกคน

สมรรถนะที่พึงประสงค์ / จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง

1. มีทักษะเกี่ยวกับความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีทักษะเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. มีทักษะเกี่ยวกับองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. มีทักษะเกี่ยวกับผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ
6. เพื่อนำความรู้ด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ของผู้สำเร็จการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน

จุดประสงค์นำทาง

1. บอกความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้

2. บอกลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. บอกผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
5. บอกจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศได้
8. ประยุกต์ความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาให้กับชุมชน

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

1. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรมการจัดการเรียนรู้

ขั้นนำ

1. ครูสนทนากับผู้เรียนเพื่อให้เห็นความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
2. ครูแนะนำให้ผู้เรียนมีการวางแผนเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
3. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน แล้วสลับกันตรวจเพื่อเก็บคะแนนสะสมไว้

ขั้นกิจกรรม

การจัดการเรียนการสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (CIPPA Model) มุ่งให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา สังคม และอารมณ์ ดังนี้

1. บรรยายและให้นักศึกษาทำการค้นคว้าจากหนังสือ และอินเทอร์เน็ต
2. ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ในการปฏิบัติงานทางธุรกิจ
3. มอบหมายงานให้นักเรียนวิเคราะห์บทบาทของผู้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office ในการปฏิบัติงานจริง

4. สถานการณ์จำลองให้นักเรียนนำเสนอประโยชน์จากโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office เกี่ยวกับการปฏิบัติสำนักงานทางธุรกิจ
5. การสอนทุกครั้งใช้ภาพนิ่ง Power point หรือ การสาธิตวิธีทำในโปรแกรมฯ ประกอบการบรรยาย
6. ทุกสัปดาห์ที่เรียนนักเรียนทุกคนต้องได้รับความรู้คำศัพท์ภาษาอังกฤษครั้งละอย่างน้อย 5 คำ

ขั้นสรุปและประเมินผล

1. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุป แล้วลุกขึ้นนำเสนอกับครูผู้สอน
2. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันประเมินข้อสรุปของผู้เรียนที่ออกแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และครูผู้สอนแสดงความชื่นชมกับผู้เรียนทุกคนที่ออกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มอบหมาย
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้ (เอกสารประกอบการสอน, ใบความรู้, ใบงาน แผ่นซีดี ฯลฯ)

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. สื่อในอินเทอร์เน็ต ประเภท รูปภาพ VDO
5. กิจกรรมการเรียนการสอน
6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์, PowerPoint
7. แบบประเมินผลการเรียนรู้

หลักฐาน

1. บันทึกการสอนของผู้สอน
2. ใบเสร็จรายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้

4. การตรวจประเมินผลงาน

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ และแบบฝึกปฏิบัติ
5. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมิน

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมกรเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน และแบบฝึกปฏิบัติ 50%
5. แบบประเมินกิจกรรมใบงานมีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับกรประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง

3. ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

9. บันทึกหลังการสอน (ข้อสรุปหลังการสอน, ปัญหาที่พบ, แนวทางแก้ไข ฯลฯ)

ผลการใช้แผนการสอน ทราบลำดับขั้นตอนการสอนตามที่วางแผนไว้คือ

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
2. ชี้นำดำเนินการสอน และปฏิบัติ
3. ชี้นำสรุปการประเมินผลจากการปฏิบัติงานที่ดี

ผลการเรียนของนักเรียน

นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่สอน เนื่องจากมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ใบความรู้ ใบงาน แบบทดสอบ ทำให้เกิดการเรียนรู้ อย่างเข้าใจ ทำให้สามารถลงมือ ปฏิบัติตามใบงาน ได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน สื่อการเรียนรู้

ผลการสอนของครู

ประเมินผลการทำงานของนักเรียน พบปัญหา การส่งงานของนักเรียนล่าช้า เกินเวลาที่ครู กำหนดให้บางรายไม่บ่อย บางรายบ่อยครั้งมาก จึงทำให้ครูไม่สามารถประเมินผลการเรียนตามสภาพจริงได้ จึงได้ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา การส่งงานล่าช้าเกินกำหนดเวลาของนักเรียน พร้อมทั้งนำวิธีที่ได้มาดำเนินการแก้ปัญหานั้นในชั้นเรียนอีกครั้งหนึ่ง และผลที่ได้คือ นักเรียนส่งงานครบภายในเวลาทุกคน ในหน่วยการเรียนรู้ต่อไป

แบบประเมินผลการนำเสนอผลงาน

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....

3.....เลขที่..... 4.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน (ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหา ความถูกต้อง ปฏิภาณในการตอบ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า)				
2	รูปแบบการนำเสนอ				
3	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
4	บุคลิกลักษณะ กิริยา ท่าทางการพูด น้ำเสียง ซึ่งทำให้ผู้ฟังมีความสนใจ				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การให้คะแนน

1. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจนถูกต้อง

3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามจุดประสงค์

2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์

1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามจุดประสงค์

2. รูปแบบการนำเสนอ

3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการ นำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด

คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้ วัสดุในท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

3. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. ความสนใจของผู้ฟัง

3 คะแนน = ผู้ฟังมากกว่าร้อยละ 90 สนใจ และให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟังร้อยละ 70-90 สนใจ และให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟังน้อยกว่าร้อยละ 70 สนใจ และให้ความร่วมมือ

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....ห้อง.....

รายชื่อสมาชิก

1.....เลขที่..... 2.....เลขที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม				
3	การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและปรับปรุงงาน				
รวม					

ผู้ประเมิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน
 - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายการทำงานอย่างชัดเจน
 - 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
 - 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการทำงาน
2. การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบและการเตรียมความพร้อม
 - 3 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
 - 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึง แต่ไม่ตรงตามความสามารถ และมีสื่อ / อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง แต่ขาดการจัดเตรียมสถานที่
 - 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึงและมีสื่อ / อุปกรณ์ไม่เพียงพอ
3. การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - 3 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และตามเวลาที่กำหนด
 - 2 คะแนน = ทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย แต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
 - 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามเป้าหมาย
4. การประเมินผลและปรับปรุงงาน
 - 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงงานเป็นระยะ
 - 2 คะแนน = สมาชิกบางส่วนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงงาน
 - 1 คะแนน = สมาชิกบางส่วนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และปรับปรุงงาน

รายการตรวจสอบและอนุมัติให้ใช้

- ควรอนุมัติให้ใช้ในการสอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

...../...../.....

- เห็นควรอนุมัติให้ใช้ในการสอนได้
- ควรปรับปรุงดั่งเสนอ
- อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

- อนุมัติให้ใช้ในการสอนได้
- อื่น ๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 1 หน่วยที่ 1

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

สาระสำคัญ

เทคโนโลยีและการสื่อสารได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ อุปกรณ์สื่อสารและคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ด้วยความสามารถของอุปกรณ์สื่อสารและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทำให้องค์กรต่างๆ นำเทคโนโลยีเหล่านี้มาเข้ามาช่วยในการดำเนินงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ การทำธุรกิจและให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ตลอดจนการใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการทำงาน เพราะฉะนั้นจากการที่เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ ดังนั้นการเรียนรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์ การค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาช่วยในการตัดสินใจ การวิเคราะห์ การจัดเก็บ ข้อมูลจึงเป็นสิ่งจำเป็นพื้นฐานสำหรับทุกคน

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. บอกลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. บอกผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
5. บอกจริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศได้

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-6 คน

ขั้นสอน

3. นักเรียนแต่ละกลุ่มศึกษาเนื้อหาจากในหนังสือเรียน เรื่อง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียนในหัวข้อในหัวข้อต่อไปนี้
 - ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ลักษณะสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. นักเรียนแต่ละกลุ่มค้นคว้าและร่วมกันแสดงความคิดเห็นเรื่อง จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ โดยสรุปมาเป็นข้อๆ พร้อมทั้งให้เหตุผล และตัวอย่างประกอบแล้วส่งตัวแทนนำเสนอหน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. นักเรียนซักถามปัญหาข้อสงสัยวิเคราะห์เนื้อหาการเรียนการสอนและหาข้อสรุปเป็นความคิดรวบยอดเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป
7. นักเรียนตรวจการประเมินผล บันทึกคะแนนที่ได้ ส่งให้ครูตรวจสอบผลการประเมิน
8. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเก็บคะแนนไว้เปรียบเทียบผลการประเมินหลังเรียน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์ เอ็มพันธ์
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน/หลังเรียนพร้อมเฉลย

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่ม
2. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานกลุ่ม
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน/หลังเรียน 10 ข้อ
3. แบบสังเกตคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนไม่มีเกณฑ์ผ่าน เก็บคะแนนไว้เปรียบเทียบกับคะแนนที่ได้จากการทดสอบหลังเรียน

3. แบบสังเกตคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คະแนนขึ้นอยู่กับการประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. นักเรียนเข้าไปค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากห้องสมุด จัดทำเป็นรายงานส่งครู
2. ทำแบบฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผลการเรียนรู้



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 2

หน่วยที่ 2

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย ระบบปฏิบัติการ

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

สาระสำคัญ

ระบบปฏิบัติการเป็นซอฟต์แวร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องต้องมี เพราะเป็นซอฟต์แวร์ที่มีหน้าที่ติดต่อระหว่างซอฟต์แวร์อื่นๆ กับฮาร์ดแวร์ และยังมีหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากร ระบบปฏิบัติการมีหลายแพลตฟอร์มที่ใช้กันในปัจจุบัน เช่น Microsoft Windows, OS X Mountain Lion และ Ubuntu เป็นต้น ระบบปฏิบัติการมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการทำงานและใช้งานง่ายขึ้น

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของระบบปฏิบัติการ
2. การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 เบื้องต้น
3. การใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8 เบื้องต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของระบบปฏิบัติการได้
2. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 7 เบื้องต้นได้
3. ใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows 8 เบื้องต้นได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. นักเรียนบอกประโยชน์หรือข้อดีในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประกอบอาชีพ

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายส่วนประกอบภายนอกที่สำคัญของคอมพิวเตอร์ โดยมีตัวอย่างคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะให้ดูเป็นตัวอย่างประกอบคำอธิบาย

4. ครูอธิบายโดยใช้งานนำเสนอ (PowerPoint) มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ ความหมายของระบบปฏิบัติการ ชนิดของระบบปฏิบัติการ และการใช้งานระบบปฏิบัติการ โดยแสดงรูปภาพประกอบ
5. ครูสาธิตการใช้งานและการออกจากระบบปฏิบัติการ Windows 7 และ Windows 8 พร้อมทั้งอธิบายและสาธิตการใช้งานส่วนประกอบของระบบปฏิบัติการทั้งสองชนิด
6. นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ ตามที่ผู้สอนสาธิต
7. นักเรียนค้นคว้าถึงความแตกต่างของระบบปฏิบัติการ Windows 7 กับ ระบบปฏิบัติการ Windows 8

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย และร่วมกันสรุปความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
9. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
10. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจกผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. งานนำเสนอ (PowerPoint) เรื่อง ระบบปฏิบัติการ
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน/หลังเรียนพร้อมเฉลย

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. พฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

- 2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 2 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
- 3. แบบสังเกตคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คະແນນື້ນອຸ່ງກັບ ການປະເມີນຕາມສາມາດຈິງ

กิจกรรมเสนอแนะ

- 1. ทำแบบฝึกปฏิบัติ
- 2. บันทึกรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย : บุรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำชี้แจง : ให้บันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายตามความเป็นจริง

นาย/นาง/นางสาว.....

ประจำภาคเรียนที่...../.....ระหว่างเดือน.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....

ตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 3 หน่วยที่ 3
รหัสวิชา 2001-2001 **วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ**
ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office Word **จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.**
2010

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office Word 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

สาระการเรียนรู้

1. ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010
2. ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010
3. การสร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้
2. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้
3. สร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิต์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนา และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร รายงาน ด้วยโปรแกรมสำหรับพิมพ์เอกสาร Microsoft Office Word 2010 ว่ามีประโยชน์อย่างไรบ้าง ดีกว่าวิธีการอื่นอย่างไร
3. ครูแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

ขั้นสอน

- ครูสาธิตการเรียกใช้งานโปรแกรม นักเรียนเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ครูอธิบายวิธีการใช้ แถบคำสั่ง แถบเครื่องมือต่างๆ ในหน้าต่างของโปรแกรม รวมถึงคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม

รูปภาพต่างของ word แสดง
ส่วนประกอบของแถบคำสั่ง

- ครูอธิบายถึงวิธีการในการพิมพ์เอกสาร สาธิตให้นักเรียนดู และนักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน
- ครูอธิบายวิธีการบันทึกเอกสาร การเปิด-ปิดเอกสาร และการออกจากโปรแกรม ครูสาธิตให้นักเรียนดู และนักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนตามครู
- ครูกำหนดหัวข้อให้นักเรียนพิมพ์เอกสาร หัวข้อ โปรไฟล์ของฉัน (My Profile) แล้วให้บันทึกไฟล์ชื่อ EX Profile แล้วให้นักเรียนทดลองใช้ คำสั่ง save หรือ save as เพื่อให้เห็นถึงความแตกต่างของคำสั่ง
- นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเองที่หน้าชั้นเรียน
- ครูและนักเรียนสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ครูเสนอแนะเพิ่มเติม

ขั้นสรุปและการประยุกต์

- เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย ครูตอบข้อสงสัย
- นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
- ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
- กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

- หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
- เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

- สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
- สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
- การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมการด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

2. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการจัดประสบการณ์ส่งเสริมการเรียนรู้ คือ พอใช้
2. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

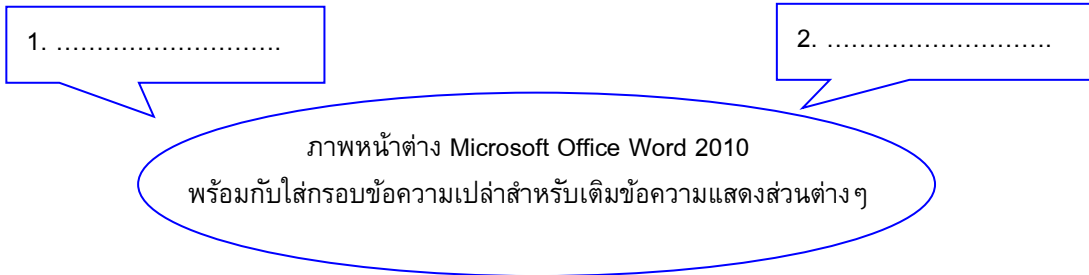
ทำแบบฝึกปฏิบัติและแบบประเมินผลการเรียนรู้

ใบงานที่ 3.1
เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office Word 2010 ได้
2. สร้าง การเปิด ปิด และบันทึกเอกสารได้

คำชี้แจง ให้เติมข้อความลงในช่องว่างให้ถูกต้อง





บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4 หน่วยที่ 3

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

Microsoft Office Word 2010

สาระสำคัญ

โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office Word 2010 เป็นโปรแกรมในการจัดการเอกสารต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพและมีการใช้งานกันอย่างแพร่หลาย มีความสามารถในการจัดการรูปแบบตัวอักษรและข้อความให้มีความน่าสนใจ เหมาะสมกับรูปแบบของเอกสารนั้นๆ และยังสามารถปรับปรุงแก้ไข จัดเก็บในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้ใหม่ ทำให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว

สาระการเรียนรู้

1. การกำหนดขนาดเอกสาร
2. การปรับคุณลักษณะของข้อความ
3. การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ
4. การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ
5. การกำหนดระยะบรรทัด
6. การใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. กำหนดขนาดเอกสารได้
2. ปรับคุณลักษณะของข้อความได้
3. จัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะได้
4. จัดตำแหน่งกลุ่มข้อความได้
5. กำหนดระยะบรรทัดได้
6. ใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อได้
7. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวถึงการจัดรูปแบบย่อหน้า กั้นหน้า กั้นหลัง ได้ 2 วิธี คือ วิธี 1 จัดรูปแบบโดยกำหนดจากเส้นไม้บรรทัด (Ruler) และวิธีที่ 2 จัดรูปแบบโดยการใช้เมนูคำสั่ง
2. ครูแสดงความคิดเห็นในการเลือกใช้แต่ละวิธี

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายและสาธิตการกำหนดขนาดเอกสาร การปรับคุณลักษณะของข้อความ การจัดรูปแบบย่อหน้าและการกั้นระยะ การจัดตำแหน่งกลุ่มข้อความ การกำหนดระยะบรรทัด โดยนักเรียนแต่ละคนปฏิบัติตามในหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละบุคคล โดยดู PowerPoint ประกอบแต่ละหัวข้อในขณะที่ครูสาธิต
4. ครูสาธิตวิธีการใส่สัญลักษณ์แสดงหัวข้อ โดยให้นักเรียนปฏิบัติตามในหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ ครูอธิบายเพิ่มเติมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการปรับตั้งค่าสัญลักษณ์
5. นักเรียนทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติที่ 1

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. นักเรียนสรุปการสร้างเอกสารและการตกแต่งเอกสาร
7. ครูตอบข้อสงสัย
8. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจงผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
10. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. PowerPoint นำเสนอการสร้างและตกแต่งเอกสาร

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบฝึกปฏิบัติ เกณฑ์ผ่าน 50%
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 3 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป

4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คະແນងຂຶ້ນຢູ່ກັບ
ການປະເມີນຕາມສາມາດຈິງ

กิจกรรมเสนอแนะ

นักเรียนจัดทำใบความรู้ เรื่อง ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยจัดรูปแบบเอกสารตามที่ได้ศึกษาไป
แล้ว จำนวน 1 หน้ากระดาษ A4

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 5 หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

Microsoft Office Word 2010

สาระสำคัญ

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบสำเร็จรวมถึงการใช้งานที่ง่าย สะดวก

สาระการเรียนรู้

1. การสร้างปรายงาน
2. การแทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิ
3. การจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร
4. การแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้า

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สร้างปรายงานได้
2. แทรกรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่าง SmartArt แผนภูมิได้
3. จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
4. แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้าได้

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนาถึงคุณสมบัติใหม่ของ Microsoft Office Word 2010 ช่วยให้เราสามารถสร้างปรายงานได้อย่างง่ายดาย และน่าสนใจด้วยรูปภาพ ภาพตัดปะ รูปร่างต่างๆ
3. ครูเปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์และให้นักเรียนปฏิบัติตาม เพื่อดูตัวอย่างของปรายงาน

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายและสาธิตการสร้างปรายงานตามขั้นตอน วิธีการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้า โดยใช้สื่อ PowerPoint ประกอบ ให้นักเรียนปฏิบัติตามตัวอย่าง
5. นักเรียนออกแบบปรายงาน 5 ปก โดยเลือกวิชาและหัวข้อตามที่นักเรียนสนใจให้สัมพันธ์กัน ให้ใส่ชื่อครูผู้สอนและใช้เครื่องมือการสร้างปรายงานง่ายๆ แล้วบันทึกชื่อไฟล์ตามหัวข้อปรายงาน ครูให้ข้อเสนอแนะในการตั้งชื่อไฟล์ที่ถูกต้อง

6. ครูอธิบายถึงนามสกุลไฟล์ต่าง ๆ ว่าเป็นข้อมูลประเภทใด เพื่อให้ง่ายแก่การเลือกใช้และการค้นหา เช่น การเลือกใช้รูปภาพ ให้ดูจากนามสกุลไฟล์ .JPG เป็นต้น
 7. ครูสาธิตการจับภาพหน้าจอมาแทรกลงในเอกสาร โดยใช้ปุ่ม Print screen ในการจับภาพหน้าจอที่ต้องการ แล้วใช้คำสั่งวางภาพบนหน้าเอกสารได้อย่างง่ายดาย
 8. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน ครูเดินตรวจผลงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่มีข้อสงสัย
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
9. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปการจัดทำรายงาน และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. PowerPoint เรื่อง การสร้างปกรายงาน วิธีการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษและหมายเลขหน้า
3. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

จัดหาข้อมูลการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือนจากใบเสร็จค่าไฟฟ้า 6 เดือน นำมาจัดทำเป็นเอกสารโดยใช้ แผนภูมิแสดงค่าใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน ตกแต่งเอกสารให้สวยงามด้วยเทคนิคที่ได้เรียนไปแล้ว

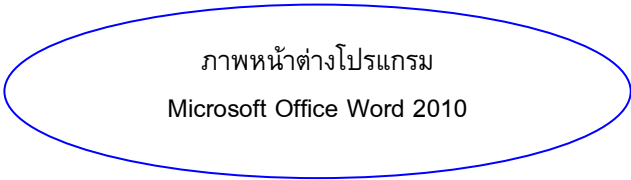
ใบงานที่ 4.1

เรื่อง การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. จับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสารได้
2. แทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ หมายเลขหน้าได้

คำชี้แจง นักเรียนจับภาพหน้าจอมาแทรกในเอกสาร เพื่อจัดทำคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 โดยตกแต่งเอกสารด้วยการแทรกหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และหมายเลขหน้าให้สวยงาม



.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 6

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

Microsoft Office Word 2010

สาระสำคัญ

การสร้างงานเอกสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ จำเป็นจะต้องประยุกต์ใช้เครื่องมือในการจัดการเพื่อให้เอกสารมีความน่าสนใจและนำไปใช้ในการสื่อสารผ่านข้อความ ภาพกราฟิก ตาราง แผนภูมิ สัญลักษณ์ เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Office Word 2010 มีความสามารถในการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีรูปแบบสำเร็จรวมถึงการใช้งานที่ง่าย สะดวก

สาระการเรียนรู้

1. การแทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่
2. การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์ คณิตศาสตร์
3. การแทรกलयน้ำลงในเอกสาร
4. การสร้างขอบกระดาษเอกสาร
5. การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่ได้
2. แทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์ คณิตศาสตร์ได้
3. แทรกलयน้ำลงในเอกสารได้
4. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้
5. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูแนะนำให้นักเรียนรู้จักแบบตัวอักษรที่เป็นมาตรฐานในการทำงานจริง เช่น การพิมพ์จดหมาย การพิมพ์รายงาน หรือการสร้างเอกสารทุกชนิดที่เป็นเอกสารด้านวิชาการหรือทางราชการ ส่วนใหญ่จะใช้แบบอักษรคือ Angsana TH Sarabun แต่ถ้าเป็นเอกสารอื่นๆ เพื่อให้ได้รับความสนใจ เช่น คำโฆษณาเกี่ยวกับขายสินค้า หรือเอกสารที่เราต้องการเน้นข้อความบางอย่างเพื่อให้เห็นชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนั้นการออกแบบเอกสารจึงจำเป็นต้องรู้จักวิธีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสม
2. ครูสนทนาเกี่ยวกับการใช้กล่องข้อความ อักษรศิลป์ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และแทรกสัญลักษณ์คณิตศาสตร์ การแทรกलयน้ำลงในเอกสาร การแบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบ

ขั้นสอน

3. ครูอธิบาย เรื่อง การกำหนดรูปแบบและขนาดอักษร การใช้ชุดเครื่องมือรูปรวาดพื้นฐาน โดยให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามตามขั้นตอน และดูจากที่ครูสาธิตประกอบ
4. ครูแนะนำให้ให้นักเรียนรู้ถึงหลักการปฏิบัติงานว่าบางครั้งจำเป็นต้องวาดรูปขึ้นมา เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์ รวมถึงการป้องกันเอกสารจากการถูกคัดลอก ด้วยการใช้ลายน้ำ นักเรียนดูการสาธิตและปฏิบัติตาม
5. ครูยกตัวอย่างเกี่ยวกับการใช้ข้อความศิลป์ การแทรกรูปภาพ การแทรกสัญลักษณ์พิเศษ และการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาคณิตศาสตร์ เช่น เครื่องหมาย sum การพิมพ์เศษส่วน ต้องใช้คำสั่ง Equation
6. ครูให้นักเรียนชม วีดีโอสาธิต และฝึกปฏิบัติตามขั้นตอน และจากแบบฝึกปฏิบัติทำยบท

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย ครูตอบข้อสงสัย
8. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจสอบส่งผลการประเมินหลังเรียนให้ครู
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจงผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
10. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. ใบงานที่ 4.2-4.3
4. วีดีโอสาธิต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมกรปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. ตรวจใบงาน
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมกรปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4
3. ใบงาน 4.2-4.3
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 4 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. ใบงาน เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนออกแบบแผ่นป้ายโฆษณาเกี่ยวกับ การจัดงานตลาดสินค้าเกษตรปลอดสารพิษ ขนาด
กระดาษ A4 โดยให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

ใบงานที่ 4.2

เรื่อง การกำหนดรูปแบบและขนาดอักษร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหน้า ข้อความขนาดใหญ่ได้
2. สร้างขอบกระดาษเอกสารได้
3. แบ่งข้อความเป็นคอลัมน์ได้

คำสั่ง ให้นักเรียนพิมพ์ตามแบบต่อไปนี้

การกำหนดรูปแบบอักษร

1. ให้นักเรียนตั้งค่าหน้ากระดาษโดยการคลิกที่เมนูแฟ้ม เลือกคำสั่งตั้งค่าหน้ากระดาษ และกำหนดรายละเอียดดังนี้

ขนาดกระดาษเท่ากับ A4	ขอบกระดาษบน	2.5 ซม.
	ขอบกระดาษล่าง	2.5 ซม.
	ขอบกระดาษซ้าย	3.0 ซม.
	ขอบกระดาษขวา	2.5 ซม.

การบริโภคอย่างยั่งยืน หมายถึง การบริโภคอย่างพอดี

พอประมาณ ตามความจำเป็นพื้นฐานและนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยคำนึงถึงความสามารถที่รองรับได้ของระบบนิเวศ ซึ่งก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างความสุขในการดำเนินชีวิตที่สามารถพึ่งตนเองได้ มีการแบ่งปันให้สังคมและการรักษาฐานทรัพยากร ให้สามารถใช้ในกิจกรรมการผลิตและบริการอย่างต่อเนื่อง จนถึงกลุ่มคนรุ่นหลัง

การแบ่งคอลัมน์

การบริโภคอย่างยั่งยืน หมายถึง การบริโภคอย่างพอดี พอประมาณ ตามความจำเป็นพื้นฐานและนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยคำนึงถึงความสามารถที่รองรับได้ของระบบนิเวศ ซึ่งก่อให้เกิดความสมดุล

ระหว่างความสุขในการดำเนินชีวิตที่สามารถพึ่งตนเองได้ มีการแบ่งปันให้สังคมและการรักษาฐานทรัพยากร ให้สามารถใช้ในกิจกรรมการผลิตและบริการอย่างต่อเนื่อง จนถึงกลุ่มคนรุ่นหลัง

ใบงานที่ 4.3

เรื่อง การประยุกต์ใช้ข้อความศิลป์เพื่อการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

แทรกกล่องข้อความ อักษรศิลป์ ตัวอักษรหนา ข้อความขนาดใหญ่ได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำตามตัวอย่างให้ถูกต้องตามใบงานนี้

1. **ทำตามแบบข้อความที่ 1**

2. **ทำตามแบบข้อความที่ 2**

3. **ทำตามแบบข้อความที่ 3**

4. **ทำตามแบบข้อความที่ 4**

5. **การออกแบบเพื่อประยุกต์
สำหรับ
งานอาชีพด้านคอมพิวเตอร์**



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 7 หน่วยที่ 5

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมตารางงาน

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

Microsoft Office Excel 2010

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณตัวเลข โดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบตารางการคำนวณที่เป็นช่อง ๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลได้หลากหลาย ทั้งรูปแบบ ตัวเลข ตัวอักษร สูตรการคำนวณ วันที่และเวลา วิธีการป้อนและแก้ไขข้อมูลมีความยืดหยุ่นจากคุณสมบัติเซลล์ที่เป็นอิสระจากกัน จึงทำให้จัดการกับเซลล์ต่าง ๆ ได้ง่าย มีแผนงาน (Worksheet) ที่เปรียบเสมือนหน้ากระดาษคำนวณ สำหรับแบ่งงานออกจากกันและสามารถเชื่อมโยงการทำงานกันได้

สาระการเรียนรู้

1. ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010
2. การเปิด ปิด โปรแกรม
3. การสร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010 ได้
2. เปิด ปิด โปรแกรมได้
3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงานได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทีย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนากับนักเรียนถึงความสามารถของโปรแกรม พร้อมทั้งยกตัวอย่างการใช้งาน โดยให้ดูตัวอย่างผลงานที่ทำจากโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

ขั้นสอน

3. ครูสาธิตการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 โดยนักเรียนเปิดโปรแกรมและดู ส่วนประกอบของโปรแกรมตามคำอธิบายของครู รวมทั้งการใช้งาน Ribbon การสร้างสมุดงานใหม่ และให้นักเรียนปฏิบัติตาม และทำใบงานที่ครูแจกให้
 4. นักเรียนสร้างสมุดงานบันทึกประวัติของนักเรียน ใช้เครื่องมือและคำสั่งของโปรแกรม ปรับแต่งให้ สวยงาม ฝึกการบันทึกข้อมูลด้วยคำสั่ง Save และ Save as ให้นักเรียนสังเกตความแตกต่างของ คำสั่งทั้งสองแบบ
 5. ให้นักเรียนศึกษาเรื่อง การเข้าและออกจากตารางทำงาน ครูให้นักเรียนหาไอคอนของกลุ่ม โปรแกรม ไมโครซอฟออฟฟิศ แล้วให้นักเรียนเรียกขึ้นมาใช้เอง โดยใช้คำสั่ง File ในแถบเมนู แล้วคลิกเลือกที่ Exit เพื่อเป็นการออกจากโปรแกรม
 6. ครูถามนักเรียนเกี่ยวกับการปิด-เปิดโปรแกรม เพื่อทบทวนสิ่งที่ครูอธิบายอีกครั้ง โดยฝึกปฏิบัติจาก แบบฝึกปฏิบัติท้ายบท
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
7. ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
 8. นักเรียนสรุปความรู้ที่ได้ และบอกวิธีการนำไปใช้งานได้อย่างไร ครูช่วยแนะเพิ่มเติม
 9. ครูตรวจสอบความถูกต้องของแบบการประเมินก่อนเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบ

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอม พันธุ์
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
3. ตัวอย่างผลงาน

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกัน ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนศึกษา รวบรวมวิธีใช้คำสั่งย่ลัดของโปรแกรมกลุ่ม Microsoft Office โดยสร้างในรูปแบบตาราง พร้อมรูปภาพปุ่มต่างๆ ในการทำงานประกอบคำอธิบายสั้นๆ

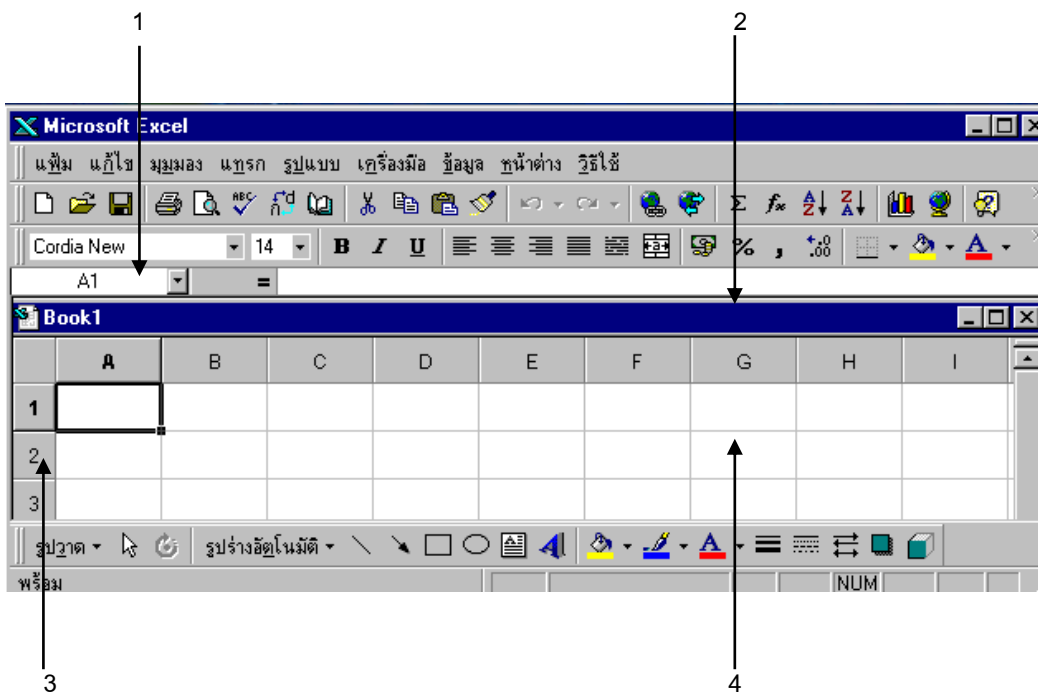
ใบงานที่ 5.1

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Office Excel 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010 ได้
2. เปิด ปิด โปรแกรมได้
3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงานได้

คำชี้แจง จากรูปหน้าต่างของโปรแกรมเอ็กเซลให้บอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างเอ็กเซลตามหมายเลขที่กำหนด พร้อมกับอธิบายความหมายของชื่อส่วนประกอบนั้น



คำอธิบาย

.....

.....

จงตอบคำถาม

1. จำนวนแถวและแผ่นงาน (ชีท) ในโปรแกรมเอ็กเซลมีทั้งหมดกี่แถวและมีวิธีการตรวจหาจำนวนแถวทั้งหมดได้อย่างไร
-
-
3. จำนวนสดมภ์แต่ละแผ่นงาน (ชีท) ในโปรแกรมเอ็กเซลมีทั้งหมดกี่สดมภ์และมีวิธีการตรวจหาจำนวนสดมภ์ทั้งหมดได้อย่างไร
-
-

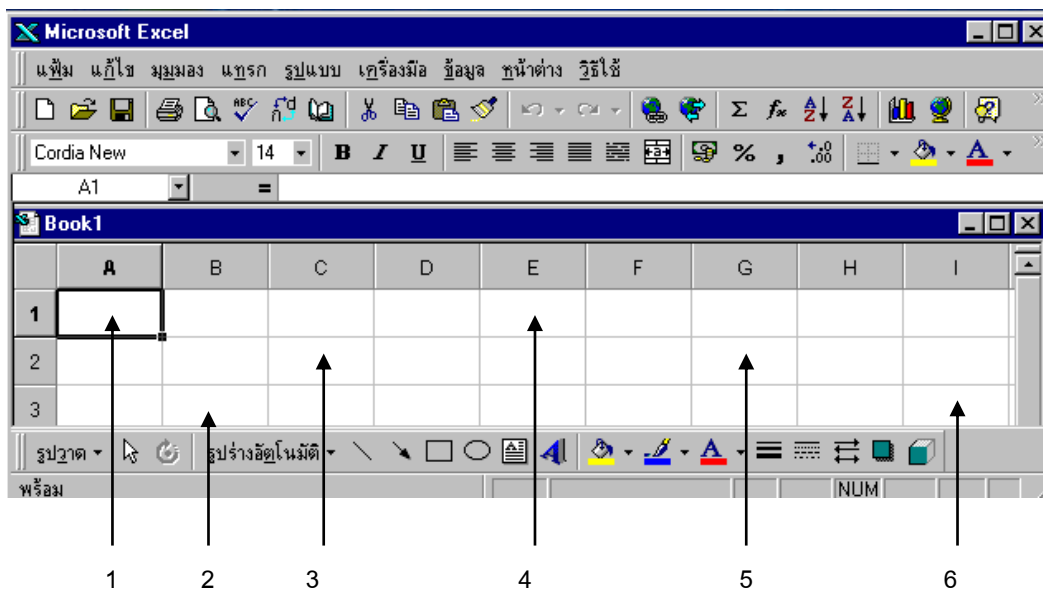
ใบงานที่ 5.2

เรื่อง ส่วนประกอบของหน้าต่าง Microsoft Office Excel 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010 ได้
2. เปิด ปิด โปรแกรมได้
3. สร้าง เปิด ปิด และบันทึกแฟ้มงานได้

คำชี้แจง จากรูปหน้าต่างของโปรแกรมเอ็กเซลให้บอกชื่อส่วนประกอบของหน้าต่างเอ็กเซลตามหมายเลขที่



- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 4.1 หมายเลข 1 คือ เซล..... | 4.2 หมายเลข 2 คือ เซล..... |
| 4.3 หมายเลข 3 คือ เซล..... | 4.4 หมายเลข 4 คือ เซล..... |
| 4.5 หมายเลข 5 คือ เซล..... | 4.6 หมายเลข 6 คือ เซล..... |

จงตอบคำถาม

1. เมื่อเข้าสู่โปรแกรมเอ็กเซล จะได้สมุดงานมา 1 เล่มซึ่งในสมุดงาน 1 เล่มนี้จะประกอบด้วยแผ่นงาน (ชีท) ทั้งหมดกี่แผ่น

.....

.....

2. พื้นที่ทำงานของโปรแกรมเอ็กเซลจะแบ่งเป็นเซลล์ (Cell) ซึ่งแต่ละเซลล์จะเกิดจากการตัดกันระหว่างแถวและสดมภ์ในแต่ละเซลล์ผู้ใช้งานมีวิธีการใส่ข้อมูลได้อย่างไรจงอธิบาย

.....

.....



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 8

หน่วยที่ 5

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมตารางงาน

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

Microsoft Office Excel 2010

สาระสำคัญ

โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับงานที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณตัวเลข โดยลักษณะการคำนวณนั้นเป็นไปในรูปแบบตารางการคำนวณที่เป็นช่องๆ ซึ่งเรียกว่า “เซลล์” (Cell) มีความสามารถในการประมวลผลข้อมูลได้หลากหลาย ทั้งรูปแบบ ตัวเลข ตัวอักษร สูตรการคำนวณ วันที่และเวลา วิธีการป้อนและแก้ไขข้อมูลมีความยืดหยุ่นจากคุณสมบัติเซลล์ที่เป็นอิสระจากกัน จึงทำให้จัดการกับเซลล์ต่างๆ ได้ง่าย มีแผนงาน (Worksheet) ที่เปรียบเสมือนหน้ากระดาษคำนวณ สำหรับแบ่งงานออกจากกันและสามารถเชื่อมโยงการทำงานกันได้

สาระการเรียนรู้

1. ชนิดของข้อมูล
2. การจัดการข้อมูลในเซลล์
3. การจัดการแถวและคอลัมน์
4. การกำหนดรูปแบบเซลล์
5. การจัดการแผ่นงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกชนิดของข้อมูลได้
2. จัดการข้อมูลในเซลล์ได้
3. จัดการแถวและคอลัมน์ได้
4. กำหนดรูปแบบเซลล์ได้
5. การจัดการแผ่นงานได้
6. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิต์

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูสนทนาถึงการป้อนข้อมูลลงในเซลล์สามารถกำหนดหรือจัดรูปแบบให้กับเซลล์ทั้งหมดหรือจัดรูปแบบเซลล์แต่ละเซลล์ให้มีรูปแบบแตกต่างกันตามลักษณะของข้อมูล เมื่อมีการเลือกช่วง

เซลล์แล้วสามารถกำหนดรูปแบบเซลล์โดยใช้คำสั่งที่โปรแกรมได้จัดหมวดหมู่มาให้จากเมนูคำสั่ง Home ซึ่งเป็นเครื่องมือคำสั่งพื้นฐานในการจัดรูปแบบได้

ขั้นสอน

1. นักเรียนเปิดโปรแกรม ครูให้นักเรียนคลิกที่ปุ่มการจัดรูปแบบในหน้าจอกอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่บทเรียนการจัดการเซลล์ และการจัดการ worksheet
2. ครูสาธิตการจัดการเซลล์ และการจัดการ worksheet โดยนักเรียนปฏิบัติตามทีละขั้นตอน โดยดู

จาก

สื่อ PowerPoint

3. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

1) ให้นักเรียนพิมพ์ข้อมูลพร้อมจัดรูปแบบเซลล์ ตั้งชื่อไฟล์ Time Table และใส่สีประจำวันให้

สวยงาม

- 2) นักเรียนสร้างตารางสอนตามรูปแบบที่กำหนดให้
- 3) บันทึกรายชื่อวิชาเรียนตามตารางเรียนของนักเรียน
- 4) บันทึกไฟล์งานและตั้งชื่อให้เรียบร้อย นำเสนอผลงานที่หน้าชั้นเรียน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

4. ครูกำหนดปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเซลล์ โดยให้นักเรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบและสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนจากบทเรียน
5. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
6. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน
7. กรณีมีนักเรียนไม่ผ่านการประเมินให้นัดหมายเวลาเพื่อทำการสอนเสริมต่อไป
8. ครูแจ้งหัวข้อเรื่องที่จะทำการศึกษาแบ่งกลุ่มหัวข้ออภิปรายเรื่องที่จะทำการสอนครั้งต่อไป

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
 2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
 3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานร่วมกัน เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 5 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนสำรวจข้อมูลของเพื่อนในชั้นเรียน แล้วทำตารางข้อมูล ดังนี้

1. ลำดับ
2. ชื่อ-นามสกุล
3. ชื่อเล่น
4. วัน เดือน ปีเกิด
5. ตั้งชื่อ Sheet เป็น Friend
6. เปลี่ยนสีแท็บตามสีวันเกิดของนักเรียน
7. จัดรูปแบบเซลล์ ได้แก่ ตัวอักษร รูปแบบวันที่ ตำแหน่งของข้อมูล ใส่เส้นให้กับตารางและกำหนดสีให้
- เส้นเพื่อเน้นข้อมูลและความสวยงาม เติมสีให้กับเซลล์
8. บันทึกไฟล์

ใบงานที่ 5.3

เรื่อง การจัดการเซลล์และแผ่นงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกชนิดของข้อมูลได้
2. จัดการข้อมูลในเซลล์ได้
3. จัดการแถวและคอลัมน์ได้
4. กำหนดรูปแบบเซลล์ได้
5. การจัดการแผ่นงานได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกช่วงข้อมูลโดยใช้ปุ่ม Ctrl กับการคลิกเมาส์ให้ได้พื้นที่ตามต้องการเป็นรูปตัวอักษร
ดังตัวอย่าง และเติมสีให้กับเซลล์ที่เลือก

ภาพหน้าต่าง Excel เลือกเซลล์เป็นรูป
ตัวอักษร 3 ตัว เป็นชื่อ ใส่สีเทาให้กับเซลล์



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 9

หน่วยที่ 6

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

Microsoft Office Excel 2010

สาระสำคัญ

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 สามารถใช้ได้กับงานหลายประเภท การศึกษาการใช้สูตรและฟังก์ชันให้มีความเข้าใจตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจึงมีความจำเป็น การสร้างงานด้วยเครื่องมือ คำสั่ง สูตร และฟังก์ชันจะช่วยให้เกิดทักษะจนสามารถพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์

สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของสูตร
2. วิธีการป้อนค่าสูตร
3. การคำนวณโดยใช้สูตร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของสูตรได้
2. ป้อนค่าสูตรได้
3. คำนวณโดยใช้สูตรได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูกล่าวถึงการใช้สูตรของโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 จะต้องมีความเข้าใจพื้นฐานของการใช้งานสูตร โดยโปรแกรมจัดหมวดหมู่เพื่อให้มีความเข้าใจและใช้งานได้ง่าย
3. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 แบ่งชนิดของสูตรออกเป็น 4 ประเภท คือ
 - 1) สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)
 - 2) สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparision Formula)
 - 3) เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)
 - 4) ตัวดำเนินการอ้างอิง (Reference Operator)

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายชนิดของสูตร และสาริตวิธีการป้อนค่าสูตร การคำนวณโดยการใช้สูตร โดยให้นักเรียนปฏิบัติตาม และใช้สื่อ PowerPoint ฉายให้ดูประกอบการสาริต

5. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

- 1) พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- 2) คำนวณช่องรวมขาย = จำนวน * ราคา/คัน
- 3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม = รวมขาย * 7%
- 4) ช่องรวมเงิน = รวมขาย + ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) ช่องส่วนลด = รวมขาย * 2%
- 6) รวมรายรับ = รวมเงิน - ส่วนลด

6. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

- 1) พิมพ์ข้อความตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
- 2) ช่องโบนัสคำนวณโดยมีเงื่อนไขถ้าลาหยุดไม่เกิน 5 วัน จะได้โบนัส 1 เดือน ถ้าหยุดเกิน 5 วัน จะได้รับโบนัสเพียงครึ่งเดียว
- 3) ช่องรวมเงิน = เงินเดือน + โบนัส

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. นักเรียนสรุปชนิดของสูตร วิธีการป้อนค่าสูตร และการคำนวณโดยการใช้สูตร โดยแสดงการสาริตและถามตอบเป็นกลุ่ม และรายบุคคล
8. นักเรียนทำแบบฝึกปฏิบัติท้ายบท

สื่อการเรียนรู้การสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ทำกิจกรรมใบงานและแบบประเมินผลการเรียนรู้

ใบงานที่ 6.2

เรื่อง การประยุกต์สูตรของ Microsoft Office Excel 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของสูตรได้
2. บอกรหัสสูตรได้
3. คำนวณโดยใช้สูตรได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ให้พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E	F
1	ตารางการคำนวณโบนัส					
2	รหัส	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	วันลาหยุด	โบนัส	รวมเงิน
3	A001	น.ส.วันเพ็ญ มีสุข	8,000	9		
4	A002	น.ส.รัชนิวารณ สีแสงสด	12,000	6		
5	A003	นางชุตีมาศ สมมั่นคง	9,500	7		
6	A004	นายเจริญชัย เหลืองสุข	12,500	4		
7	A005	นางปนัดดา เรืองแสงโชติ	7,500	6		
8	A006	นายอำนาจ ปัญญาภัทร	12,500	3		
9	A007	น.ส.สุดาวรรณ มั่งมี	8,500	5		
10	A008	น.ส.สิริพร อ่ำไพ	16,500	6		
11	A009	นายศิริชัย ศักดิ์ศรี	12,500	5		
12	A010	นายสิทธิพันธ์ ปัญจพล	14,000	4		

- 2) ช่องโบนัสคำนวณโดยมีเงื่อนไขถ้าลาหยุดไม่เกิน 5 วัน จะได้โบนัส 1 เดือน ถ้าหยุดเกิน 5 วัน จะได้รับโบนัสเพียงครึ่งเดียว
- 3) ช่องรวมเงิน = เงินเดือน + โบนัส

บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 10 หน่วยที่ 6

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

Microsoft Office Excel 2010

สาระสำคัญ

การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 สามารถใช้ได้กับงานหลายประเภท การศึกษาการใช้สูตรและฟังก์ชันให้ความเข้าใจตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจึงมีความจำเป็น การสร้างงานด้วยเครื่องมือ คำสั่ง สูตร และฟังก์ชันจะช่วยให้เกิดทักษะจนสามารถพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประโยชน์

สาระการเรียนรู้

1. ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อย
2. การอ้างอิงเซลล์
3. การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน
4. ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการกำหนดฟังก์ชันและสูตร

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของฟังก์ชันได้
2. อ้างอิงเซลล์ได้
3. คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้
4. บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้
ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้
ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและนักเรียนสนทนาถึงการพิมพ์งานในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 จะต้องมีการกำหนดฟังก์ชัน พิมพ์สูตรในการคำนวณลงไปเองในเซลล์คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะใส่สูตร และพิมพ์เครื่องหมาย = และตามด้วยฟังก์ชันที่ต้องการคำนวณ เช่น = SUM (ช่วงของกลุ่มเซลล์ที่ต้องการคำนวณ) กดปุ่ม Enter
2. นักเรียนแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายประเภทของฟังก์ชัน การอ้างอิงเซลล์ สาธิตการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน และการแจ้งข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรม โดยให้นักเรียนปฏิบัติตามและฉายสื่อ PowerPoint ประกอบ
4. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
 - 2) ช่องเกรดให้ใช้ฟังก์ชัน IF โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้คะแนน น้อยกว่า 50 จะได้เกรด F
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 50 จะได้เกรด D
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 60 จะได้เกรด C
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 จะได้เกรด B
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 80 จะได้เกรด A
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่า 100 จะแสดงข้อความเงินเดือนเกิน
 - 3) ช่องสถานะแสดงข้อความ ไม่ผ่าน ถ้าได้เกรด F
 - 4) ช่องผลสรุปให้แสดงข้อความตามเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้เกรด F จะแสดงข้อความ ควรปรับปรุง
 - ถ้าได้เกรด D จะแสดงข้อความ พอใช้
 - ถ้าได้เกรด C จะแสดงข้อความ ปานกลาง
 - ถ้าได้เกรด B จะแสดงข้อความ ดี
 - ถ้าได้เกรด A จะแสดงข้อความ ดีมาก
5. นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้
 - 2) เมื่อป้อนรหัส จะปรากฏชื่อ – สกุล และเพศขึ้นมา โดยใช้ฟังก์ชัน Vlookup
 - 3) ที่ช่องรายรับสุทธิ = เงินเดือน – ภาษี
6. นักเรียนทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย และช่วยกันสรุปโดยการสาธิตการคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพต่อไป
8. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
9. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอ็มพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 6 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

นักเรียนทำกิจกรรมใบงานและแบบประเมินผลการเรียนรู้

ใบงานที่ 7.3

เรื่อง การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของฟังก์ชันได้
2. อ้างอิงเซลล์ได้
3. คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้
4. บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้

คำชี้แจง นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

1. พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E
1	ตารางการคำนวณโบนัส				
2	ชื่อ-สกุล	คะแนน	เกรด	สถานะ	ผลสรุป
3	น.ส.วันเพ็ญ มีสุข	60			
4	น.ส.รัชนีวรรณ สีแสงสด	49			
5	นางชุลีมาศ สมมั่นคง	65			
6	นายเจริญชัย เทตินสุข	80			
7	นางปนัดดา เรืองแสงโชติ	77			
8	นายมนัส บุญสง	68			

2. ช่องเกรดให้ใช้ฟังก์ชัน IF โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้คะแนน น้อยกว่า 50 จะได้เกรด F
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 50 จะได้เกรด D
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 60 จะได้เกรด C
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 จะได้เกรด B
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่าหรือเท่ากับ 80 จะได้เกรด A
 - ถ้าได้คะแนน มากกว่า 100 จะแสดงข้อความเงินเดือนเกิน
3. ช่องสถานะแสดงข้อความไม่ผ่าน ถ้าได้เกรด F
4. ช่องผลสรุปให้แสดงข้อความตามเงื่อนไขดังนี้
 - ถ้าได้เกรด F จะแสดงข้อความ ควรปรับปรุง
 - ถ้าได้เกรด D จะแสดงข้อความ พอใช้
 - ถ้าได้เกรด C จะแสดงข้อความ ปานกลาง
 - ถ้าได้เกรด B จะแสดงข้อความ ดี
 - ถ้าได้เกรด A จะแสดงข้อความ ดีมาก

ใบงานที่ 7.4

เรื่อง การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Office Word 2010

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกประเภทของฟังก์ชันได้
2. อ้างอิงเซลล์ได้
3. คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้
4. บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้

คำชี้แจง นักเรียนปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้

1. พิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

	A	B	C	D	E	F
1	รายจ่ายเงินเดือนของพนักงาน					
2	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	เบี้ยเลี้ยง	ยอดขาย	คอมมิชชั่น	รายได้สุทธิ
3	น.ส.วันเพ็ญ มีสุข	9,430	2,500	470,000		
4	น.ส.รัชนีวรรณ สีแสงสด	7,500	3,000	510,000		
5	นางชุลีมาศ สมมั่นคง	7,830	3,000	230,000		
6	นายเจริญชัย เพ็ลนสุข	8,045	2,500	140,000		
7	นางปนัดดา เรืองแสงโชติ	9,360	2,500	620,000		
8	นายมนัส บุญสง	7,200	3,000	160,000		
9	นายสมศักดิ์ สวัสดิการ	8,130	3,000	360,000		

2. ค่าคอมมิชชั่นคำนวณจากยอดขายดังนี้
 - ตั้งแต่ 200,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 3%
 - ตั้งแต่ 300,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 4%
 - ตั้งแต่ 400,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 5%
 - ตั้งแต่ 500,000 ขึ้นไป คิดค่าคอมมิชชั่น 6%
3. รายได้สุทธิ = เงินเดือน + เบี้ยเลี้ยง + คอมมิชชั่น



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 11 หน่วยที่ -

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย ทบทวน/สอบกลางภาคเรียน

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

สาระสำคัญ

-

สาระการเรียนรู้

ทบทวน/สอบกลางภาคเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนเกิดการเรียนรู้เนื้อหาสาระ และนำความคิดรวบยอดไปประยุกต์ใช้ต่อไป
2. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

-

ขั้นสอน

-

ขั้นสรุปและการประยุกต์

-

สื่อการเรียนการสอน

-

การวัดและการประเมินผล

-



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 12 หน่วยที่ 7

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

Microsoft Office PowerPoint 2010

สาระสำคัญ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูล ต้องประกอบด้วยข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้มีความเข้าใจ เนื้อหาที่นำเสนอและมีความน่าสนใจ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 มีการจัดเตรียมเครื่องมือ ตั้งแต่การออกแบบสไลด์จนถึงการเตรียมการนำเสนอ โดยมีเครื่องมือและคำสั่งในการออกแบบจัดเตรียมรูปแบบสำเร็จ การปรับแต่งชิ้นงาน คำสั่งในการพิมพ์สไลด์ สำหรับงานนำเสนอ ทำให้งานนำเสนอมีความหลากหลาย และน่าสนใจ

สาระการเรียนรู้

1. การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010
2. การจัดการภาพนิ่ง (Slide)

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ได้
2. จัดการภาพนิ่ง (Slide) ได้
3. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ว่าเป็นโปรแกรมในกลุ่ม Microsoft Office เหมาะสำหรับการจัดสร้างงานนำเสนอข้อมูล (Presentation) สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานได้หลายประเภท เช่น การนำเสนอข้อมูลสินค้าและบริการ การจัดทำสไลด์ (Slide) และ งาน Slide Show รูปภาพ เป็นต้น
3. ครูกล่าวเพิ่มเติมว่าการสร้างงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 สามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานนำเสนอตามความต้องการได้อย่างสะดวก สวยงามและมีลูกเล่น (Effect) มากมายที่ทำให้งานดึงดูดความสนใจของผู้ชมได้ดีกว่าวิธีการนำเสนอแบบเดิม

ขั้นสอน

4. ครูอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 หลักการทำงานของโปรแกรม หลักการสร้างงานนำเสนอข้อมูล Presentation จะสร้างออกเป็นสไลด์ ย่อยๆ แต่ละสไลด์ สามารถใส่ข้อมูล รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว หรือเสียง ไฟล์วิดีโอ เพื่อสร้างความน่าสนใจเพิ่มขึ้น และสามารถกำหนดให้งานนำเสนอออกมาในรูปแบบอัตโนมัติได้ด้วย โดยไม่จำเป็นต้องมีคลิกเมาส์ให้แสดงที่สไลด์
5. ครูให้นักเรียนชมตัวอย่างงานนำเสนอข้อมูลที่สร้างด้วยโปรแกรม PowerPoint
6. ครูสาธิตการใช้เครื่องมือของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 และหลักการออกแบบหน้าสไลด์

รูปเครื่องมือบนแถบ Ribbon
ของโปรแกรม PowerPoint

7. แสดงแท็บภาพนิ่ง (Slide View) โดยเรียงลำดับจากภาพนิ่งแรกจนถึงภาพนิ่งสุดท้าย และแสดงแท็บเค้าร่าง (Outline View) ซึ่งจะแสดงเฉพาะรายละเอียดไว้ด้านซ้าย โดยแสดงจากที่หัวข้อภาพนิ่ง

ขั้นสรุปและการประยุกต์

8. ครูใช้คำถามหรือกำหนดปัญหาโดยให้นักเรียนระดมสมองช่วยกันคิดหาคำตอบแล้วอธิบายคำตอบให้เพื่อนในกลุ่มของตนเองเข้าใจ
9. ครูใช้วิธีสุ่มนักเรียนทุกกลุ่มตอบคำถามและอธิบายให้เพื่อนฟังหน้าชั้นเรียน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. ตัวอย่างงานนำเสนอที่สร้างด้วยโปรแกรม PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7

4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ทำกิจกรรมใบงานและแบบประเมินผลการเรียนรู้



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 13

หน่วยที่ 7

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

Microsoft Office PowerPoint 2010

สาระสำคัญ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูล ต้องประกอบด้วยข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อให้มีความเข้าใจ เนื้อหาที่นำเสนอและมีความน่าสนใจ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 มีการจัดเตรียมเครื่องมือ ตั้งแต่การออกแบบสไลด์จนถึงการเตรียมการนำเสนอ โดยมีเครื่องมือและคำสั่งในการออกแบบจัดเตรียมรูปแบบสำเร็จ การปรับแต่งชิ้นงาน คำสั่งในการพิมพ์สไลด์ สำหรับงานนำเสนอ ทำให้งานนำเสนอมีความหลากหลาย และน่าสนใจ

สาระการเรียนรู้

1. การออกแบบการนำเสนอ
2. การใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่ง
3. การแทรกวัตถุลงในภาพนิ่ง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ออกแบบการนำเสนอได้
2. ใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่งได้
3. แทรกวัตถุลงในภาพนิ่งได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทีย

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูนำเสนอจนถึงเรื่อง การนำเสนอรายงาน การประชุมในลักษณะต่างๆ จำเป็นต้องนำเสนอในรูปแบบที่รวดเร็ว และทันสมัย ดังนั้น การเปิดโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 เพื่อสร้างสไลด์ใหม่ จึงควรศึกษาให้เข้าใจ ให้นำไปใช้ได้เหมาะสม
2. นักเรียนยกตัวอย่างประโยชน์ที่จะได้รับของการใช้โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 ในการนำเสนอข้อมูล

ขั้นสอน

3. ครูอธิบายและสาธิตการออกแบบการนำเสนอด้วย Microsoft Office PowerPoint 2010 และการสร้างสไลด์ใหม่ การจัดการพื้นหลังของสไลด์ ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามขั้นตอน ครูใช้วีดิโอสาธิต

การแทรกรูปทรงและการเพิ่มข้อความในรูปทรง โดยคลิกที่ริบบอน Insert ที่หมวดหมู่ Illustrations เลือก Shapes ก็จะปรากฏรูปทรงให้เลือกกรูปร่างตามที่ต้องการ จากนั้นให้คลิกและลาก เพื่อวาดรูปทรงบนภาพนิ่งได้ทันที ซึ่งวัตถุในสไลด์ ได้แก่ ภาพตัดปะ (ClipArt) รูปภาพ รูปวาด ภาพเคลื่อนไหว แผนภูมิ ซึ่งต้องใช้คำสั่งในการจัดลำดับของวัตถุในสไลด์ การปรับขนาดของวัตถุ การปรับสี เส้น เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับวัตถุ และให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม

4. ครูอธิบายและสาธิตส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม ที่ใช้ในการพิมพ์ข้อความ ด้วยกล่องข้อความ และการใส่เอฟเฟกต์ต่างๆ ให้กับวัตถุ โดยให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม
5. ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ ดังนี้
 - 1) คิดนิทานคุณธรรมจากรูปภาพตัดปะ (ClipArt) โดยใช้ Shapes ในการสร้างกล่องคำพูดให้กับตัวละครโดยให้คิดชื่อเรื่อง เสนอครุพร้อมโครงเรื่อง เพื่อจัดทำเป็นงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010
 - 2) เรื่องที่จะนำเสนอต้องมีสไลด์ตั้งแต่ 10 สไลด์ขึ้นไป โดยใส่เอฟเฟกต์และกำหนดเวลาให้พอดี
 - 3) ส่งไฟล์งานนำเสนอในคาบเรียนต่อไป

ขั้นสรุปและการประยุกต์

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้ และปัญหาต่างๆ ที่เจอในการปรับแต่งสไลด์ให้นำเสนอใจครูแนะนำเทคนิคต่างๆ ซึ่งมีมากมายในโปรแกรม ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสร้างผลงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010 โดยนักเรียนสามารถฝึกปฏิบัติได้ด้วยตนเอง
7. ครูให้นักเรียนนำวิธีการใหม่ๆ ที่นักเรียนค้นพบจากการฝึกใช้โปรแกรมด้วยตนเองมาแนะนำให้เพื่อนๆ ในชั้นเรียนได้ทราบด้วย

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. วีดีโอสาธิตการสร้างงานนำเสนอบนโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2010

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

2. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 7 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนในแต่ละกลุ่มระดมสมองว่า สามารถนำโปรแกรม PowerPoint มาใช้ประโยชน์ในด้านใดได้บ้าง ให้นักเรียนร่วมกันคิดและสร้างผลงานออกมาในทางสร้างสรรค์ และนำผลงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนๆ ในกลุ่มอื่นๆ



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 14 หน่วยที่ 8

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย การประยุกต์ใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

Microsoft Office PowerPoint 2010

สาระสำคัญ

การสร้างงานนำเสนอข้อมูลต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่จะนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และยังคงต้องนำเสนอให้เกิดความน่าสนใจติดตามเพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์ การใส่ลูกเล่นหรือเอฟเฟกต์เพิ่มเติมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้งานนำเสนอมีความสมบูรณ์ ลูกเล่นและเอฟเฟกต์มีหลายลักษณะซึ่งโปรแกรมได้จัดเตรียมไว้แล้ว รวมถึงการนำงานไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ แต่ก่อนจะนำเสนอควรต้องมีการทดสอบงานนำเสนอว่าเป็นไปตามที่ออกแบบไว้

สาระการเรียนรู้

1. การใส่ Transition
2. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations)
3. การนำเสนอด้วยมัลติมีเดีย
4. การเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink)
5. การเผยแพร่งานนำเสนอ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใส่ Transition ได้
2. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations) ได้
3. นำเสนอด้วยมัลติมีเดียได้
4. สร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ได้
5. เผยแพร่งานนำเสนอได้
6. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและนักเรียนทบทวนการนำเสนองานในลักษณะต่างๆ เพื่อให้งานน่าสนใจ ซึ่งขึ้นอยู่กับความคิดสร้างสรรค์ผลงานของแต่ละคน ซึ่งแตกต่างกันในการออกแบบซึ่งต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหาด้วย

ขั้นสอน

2. ครูอธิบายและสาธิตการจัดการสไลด์ ปรับแต่งฟรีเซนเตชันให้สมบูรณ์ คือการใส่ Transition หรือการสร้างเอฟเฟกต์ในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ และการปรับพื้นหลังของสไลด์ การกำหนดเวลาใน

การแสดงผลของสไลด์แต่ละแผ่น รวมถึงการแทรกเสียงลงในสไลด์ โดยไฟล์เสียงที่ใช้ได้ต้องมีรูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล .WMA การแทรกไฟล์วีดีโอ นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ โดยลูกเล่นบางอย่างอาจยังไม่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับเนื้อหาเป็นหลักในการเลือกใช้ออฟเฟ็คต์

3. ครูเปิดงานนำเสนอที่มีตัวอย่างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ให้นักเรียนเห็นถึงความสามารถของโปรแกรมอีกอย่างหนึ่ง โดยนักเรียนสามารถเชื่อมต่อระหว่างภาพหนึ่งไปยังอีกภาพหนึ่งภายในไฟล์เดียวกันหรือต่างไฟล์งานนำเสนอ สามารถเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมได้ ซึ่งเหมาะกับไฟล์งานนำเสนอที่มีความซับซ้อน นักเรียนฝึกปฏิบัติกิจกรรม ดังนี้
 - 1) นักเรียนสร้างสไลด์อย่างน้อย 7 สไลด์ โดยมีหัวข้อเกี่ยวกับประวัตินักเรียน
 - 2) นักเรียนตกแต่งสไลด์ด้วยรูปภาพให้สวยงาม
 - 3) กำหนดจุดเชื่อมโยงให้แต่ละหัวข้อสามารถลิงก์ไปยังสไลด์หน้าต่างๆ ได้ เช่น หัวข้อประวัติส่วนตัว เมื่อคลิกแล้วก็จะไปยังสไลด์หน้าประวัติส่วนตัว ในหน้าที่เป็นหัวข้อให้สร้างปุ่มที่ลิงก์กลับมาหน้าหลัก
 - 4) ให้มีการทำ Animation พร้อมกำหนดเวลาระหว่างรูปภาพกับเพลงให้พอดี
 - 5) ส่งไฟล์งานนำเสนอในคาบเรียนต่อไป
 4. นักเรียนแบ่งกลุ่ม ประมาณ 3-4 คน สร้างงานนำเสนอ เรื่อง การท่องเที่ยวภายในประเทศไทย โดยเลือกแหล่งท่องเที่ยวมากลุ่มละ 1 แห่ง เพื่อนำเสนอเชิญชวนนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยว นั้นอย่างน้อย 10 สไลด์ โดยค้นหาข้อมูลจากห้องสมุดหรืออินเทอร์เน็ตก็ได้
 5. ครูอธิบายถึงวิธีการเผยแพร่งานนำเสนอที่สร้างเสร็จแล้ว ซึ่งมีรูปแบบหลากหลายเพื่อสนองต่อความต้องการในการใช้งานและเพื่อความสะดวกในการนำไปใช้หากไม่มีโปรแกรม PowerPoint เช่น เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ผ่านอีเมล ผ่านแผ่น CD หรือไฟล์ รวมถึงการบันทึกและการเปลี่ยนรูปแบบไฟล์ข้อมูล นักเรียนฝึกการบันทึกไฟล์ตามขั้นตอนและวิธีการที่ครูอธิบายและสาธิต
- ขั้นสรุปและการประยุกต์**
6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
 7. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ เสร็จแล้วจับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
 8. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. อินเทอร์เน็ต หนังสือในห้องสมุด
4. ตัวอย่างงานนำเสนอข้อมูล PowerPoint

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
 2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
 4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- เครื่องมือวัดผล**

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 8 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

งานนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการท่องเที่ยวที่สำเร็จแล้ว มานำเสนอ (Present) ให้เพื่อนในชั้นเรียนได้ชมผลงานจนครบทุกกลุ่ม โดยให้เพื่อนๆ ช่วยกันติชม และเสนอแนะ รวมทั้งตัดสินใจว่าผลงานของกลุ่มใดที่ดีที่สุด และสมบูรณ์ที่สุด ครูแนะนำเกณฑ์การให้คะแนนว่าต้องพิจารณาจากส่วนใดบ้าง เช่น ความถูกต้องของเนื้อหา เป็นต้น

ใบงานที่ 8.1
เรื่อง การปรับแต่งงานนำเสนอ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ออกแบบการนำเสนอได้
2. ใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่งได้
3. แทรกวัตถุลงในภาพนิ่งได้
4. ใส่ Transition ได้
5. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations) ได้
6. นำเสนอด้วยมัลติมีเดียได้
7. สร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ได้
8. เผยแพร่งานนำเสนอได้

คำชี้แจง จากรูปภาพต่อไปนี้ จงอธิบายความหมายตามหมายเลขกำกับ

หน้าจอแสดงแถบเครื่องมือในโปรแกรม PowerPoint
มีลูกศรชี้ในคำสั่งและเครื่องมือต่าง ๆ พร้อมกับมีตัวเลข
กำกับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


ใบงานที่ 8.2

เรื่อง การปรับแต่งงานนำเสนอ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ออกแบบการนำเสนอได้
2. ใส่เนื้อหาให้กับภาพนิ่งได้
3. แทรกวัตถุลงในภาพนิ่งได้
4. ใส่ Transition ได้
5. กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุ (Animations) ได้
6. นำเสนอด้วยมัลติมีเดียได้
7. สร้างการเชื่อมโยงหลายมิติ (Hyperlink) ได้
8. เผยแพร่งานนำเสนอได้

คำชี้แจง ให้นักเรียนออกแบบสไลด์ในเรื่องที่นักเรียนสนใจคนละ 1 สไลด์ และจับภาพหน้าจอโดยใช้คำสั่ง PrintScreen นำภาพมาติดในกรอบด้านล่าง พร้อมกับเขียนคำอธิบายถึงวิธีการสร้างสไลด์



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 15 หน่วยที่ 9

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

สาระสำคัญ

ปัจจุบันระบบข่าวสารข้อมูลสารสนเทศระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือที่เรียกว่าเว็บเพจ มีความสำคัญมากในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนหรือสถานศึกษา ต่างใช้ช่องทางนี้ติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร และเป็นที่ยอมรับข้อมูลจำนวนมาก เพื่อให้ผู้ที่สนใจทำการค้นหา ดังนั้น การศึกษาอินเทอร์เน็ตและเว็บเพจจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายของอินเทอร์เน็ต
2. ระบบชื่อโดเมน (DNS: Domain Name System)
3. การบริการของอินเทอร์เน็ต
4. คำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของอินเทอร์เน็ตได้
2. อธิบายระบบชื่อโดเมนได้
3. บอกการบริการของอินเทอร์เน็ตได้
4. อธิบายคำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ตได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทดแทน

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูสนทนากับนักเรียนว่าในปัจจุบันเป็นยุคของข้อมูลข่าวสาร ช่องทางการสื่อสารมีความหลากหลายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารกันมากและนิยมใช้งานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว การประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ตทำได้หลากหลาย
3. ครูยกตัวอย่างการประยุกต์ใช้อินเทอร์เน็ต เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล (E-mail) สนทนา (Chat) อ่านหรือแสดงความคิดเห็นในเว็บบอร์ด การติดตามข่าวสาร การสืบค้นข้อมูล การค้นหาข้อมูล การชมหรือซื้อสินค้าออนไลน์ การดาวน์โหลดเกม เพลง ไฟล์ข้อมูล เป็นต้น

4. นักเรียนร่วมสนทนาเกี่ยวกับประโยชน์ของอินเทอร์เน็ตที่นักเรียนใช้ในชีวิตประจำวันว่ามีอะไรบ้าง และร่วมกันอภิปรายว่าเป็นสิ่งที่ดีอย่างไร เป็นสิ่งที่ไม่ดีอย่างไร และควรนำมาใช้อย่างไรจึงจะได้ประโยชน์สูงสุด

ขั้นสอน

5. ครูอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ความหมายของอินเทอร์เน็ต จากสื่อ PowerPoint และสาธิตการใช้โปรแกรม Internet Explorer โดยเปิดหน้าเว็บเพจจำเป็นต้องมีโปรแกรมที่ใช้สำหรับอ่านข้อมูลบนเว็บไซต์ ซึ่งโปรแกรมที่ได้รับความนิยม และติดตั้งมากับระบบปฏิบัติการ Windows คือ Internet Explorer คุณสมบัติของโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและสนับสนุนการใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นของ Microsoft เป็นอย่างดี และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก ซึ่งเราเรียกว่า Web Browser
6. ครูให้นักเรียนดูส่วนประกอบของ Internet Explorer บนหน้าจอ และสาธิตการใช้เครื่องมือในการค้นหาข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต และให้ผู้เรียนปฏิบัติตาม
7. ครูยกตัวอย่างเว็บไซต์ที่นักเรียนรู้จักและชอบมา 3 เว็บไซต์ โดยให้นักเรียนดูความแตกต่างของเว็บไซต์ทั้ง 3 จากนั้นครูอธิบายเรื่องระบบชื่อโดเมนที่กำหนดให้เป็นมาตรฐาน โดยแบ่งตามลำดับชั้นตามสภาพภูมิศาสตร์ เป็นประเทศ ประเภทขององค์กร และชื่อองค์กร โดยให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อ Powerpoint
8. ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่ม รวบรวมชื่อเว็บไซต์ต่างๆ ที่มีชื่อโดเมนแตกต่างกัน และจัดให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักการแบ่งตามที่นักเรียนได้ศึกษามาโดยค้นหาได้จากอินเทอร์เน็ต
9. ครูอธิบายถึงบริการต่างๆ ที่มีบริการบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีประโยชน์กับนักเรียนโดยนำมาใช้งานในการเรียน และการประกอบอาชีพได้ เช่น การใช้อีเมล โดยผู้เรียนจะต้องลงทะเบียนเป็นสมาชิกเพื่อขอใช้ E-mail Address ก่อน จากนั้นให้นักเรียนเขียน E-mail ถึงเพื่อนในกลุ่มอย่างน้อย 3 คน
10. ครูให้นักเรียนรวบรวมคำศัพท์ที่ใช้ในอินเทอร์เน็ตว่ามีคำว่าอะไรบ้าง โดยให้นักเรียนแต่ละกลุ่มไปค้นหาความหมายมารายงานให้เพื่อนในกลุ่มอื่นๆ ฟังหน้าชั้นเรียน โดยอาจค้นคว้าจากห้องสมุด หรือจากอินเทอร์เน็ตก็ได้

ขั้นสรุปและการประยุกต์

13. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
14. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปเนื้อหาในบทเรียน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. สื่อ PowerPoint และอินเทอร์เน็ต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 9 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ
การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนทุกคนสมัครเป็นสมาชิกเพื่อขอมี E-mail Adress เป็นของตัวเอง โดยเพิ่มเพื่อนทุกคนในชั้นเรียนเป็นสมาชิกในเครือข่ายของนักเรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารที่ประหยัดและเป็นช่องทางการส่งไฟล์เอกสาร รายงานต่างๆ ถึงกันได้ โดยนักเรียนศึกษาวิธีการด้วยตนเองจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

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

ปัญหาที่พบ

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

แนวทางแก้ปัญหา

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



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 16 หน่วยที่ 10

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย สังคมออนไลน์

จำนวนชั่วโมง 2 ช.ม.

สาระสำคัญ

ปัจจุบันสังคมออนไลน์ มีความสำคัญมากในหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ เอกชนหรือสถานศึกษา ต่างใช้ช่องทางนี้ติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งการติดต่อสื่อสารสามารถทำได้หลายช่องทาง เช่นผ่านเว็บไซต์ หรือ ผ่านโปรแกรมที่เรียกว่า แอป (Apps) เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาซึ่งสามารถแสดงผลออกได้ทั้งข้อความ จุดเชื่อมโยง รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ ดังนั้น การศึกษาสังคมออนไลน์จึงมีความสำคัญในยุคปัจจุบันเป็นอย่างมาก

สาระการเรียนรู้

1. สังคมออนไลน์
2. เฟซบุ๊ก
3. ทวิตเตอร์
4. โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับสังคมออนไลน์

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายของสังคมออนไลน์ได้
2. อธิบายการทำงานของเฟซบุ๊กได้
3. อธิบายการทำงานของทวิตเตอร์ได้
4. บอกและอธิบายโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับสังคมออนไลน์ได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้สอนสามารถสังเกตเห็นได้ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวทิต

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. นักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน
2. ครูและผู้เรียนกล่าวถึงการใช้เว็บไซต์ต่างๆ ในการติดต่อสื่อสารกันภายในกลุ่มเพื่อน ครอบครัว หรือเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเราเรียกว่า สังคมออนไลน์ ซึ่งนิยมใช้กันมาในปัจจุบัน
3. ครูสนทนากับนักเรียนถึงเฟซบุ๊ก (Facebook) ซึ่งเป็นเว็บไซต์ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแบ่งปันกับเพื่อนในสังคมออนไลน์ มีการแสดงความคิดเห็น หรือตัวเราเป็นอย่างไรในขณะนั้น เช่น มีความสุขกับอะไร ชอบอะไร ไปเที่ยวที่ไหน ไปพบเห็นอะไรมา ก็สามารถนำมาแลกเปลี่ยน

แบ่งปันประสบการณ์กันได้ในขณะนั้น โดยเฟซบุ๊ก สนับสนุนให้ใช้ข้อมูลจริงในการสมัคร ทำให้กลุ่มคน
ที่เบื่อการหลอกลวงจากการใช้ชื่อแฝงในเว็บไซต์อื่น หันมาใช้เฟซบุ๊กกันมากขึ้นจนเป็นเว็บไซต์
ที่เป็นที่นิยมไปทั่วโลก

ขั้นสอน

4. ครอบงำวัตถุประสงค์ของการสร้างเว็บไซต์เฟซบุ๊ก คือ คนที่มาเป็นสมาชิกในเครือข่าย จะต้องมีการเปิดเผยความจริงใจให้กับเพื่อนโดยการแสดงข้อมูลที่เป็นจริง ครูอธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเฟซบุ๊ก โดยให้ผู้เรียนเปิดหน้าจอบrowser แล้วคลิกตามที่ครูอธิบายและสาธิตการลงทะเบียน รวมถึงวิธีการต่างๆ ในการใช้งานซึ่งเป็นบริการที่เฟซบุ๊กจัดไว้ให้ เช่น การเพิ่มสถานะการแจ้งเตือน การสร้างอัลบั้มรูปภาพ การแบ่งปัน (Share) การติดป้ายรูปภาพ การเพิ่มไฟล์วีดิโอ การสร้างกลุ่ม การสร้างกิจกรรม ซึ่งนักเรียนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เพราะเฟซบุ๊กมีภาษาไทยรองรับ ทำให้สามารถทำกิจกรรมต่างๆ ในเฟซบุ๊กได้อย่างง่ายดาย โดยนักเรียนนักเรียนศึกษาเพิ่มเติมจากวีดิโอสาธิตที่ครูนำเสนอได้
5. ครูสนทนากับนักเรียนว่านอกจากเฟซบุ๊กแล้ว ยังมีเว็บไซต์อื่นอีกที่เป็นที่นิยม คือ เว็บไซต์ทวิตเตอร์ (Twitter) ซึ่งเป็นบริการเครือข่ายสังคมออนไลน์ไมโครบล็อก ครูสาธิตการใช้งาน โดยให้ผู้เรียนสมัครเป็นสมาชิกก่อน แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนที่ครูสาธิตถึงวิธีการใช้งาน ด้วยการส่งข้อความยาวไม่เกิน 140 ตัวอักษร ว่าตนเองกำลังอะไรอยู่หรือ ครูอธิบายให้นักเรียนฟังว่า ทวิตเตอร์ (tweet – เสียงนกร้อง)ข้อความอัปเดต ที่ส่งเข้าไปยังทวิตเตอร์จะแสดงอยู่บนเว็บเพจของผู้ใช้คนนั้นบนเว็บไซต์ และวิธีการตั้งค่าต่างๆ บนทวิตเตอร์
6. ครูซักถามนักเรียนว่ายังมีเว็บไซต์หรือแอปอื่นอีกใหม่ที่นักเรียนรู้จักและเคยใช้ซึ่งมีคุณสมบัติคล้ายกับเฟซบุ๊กหรือทวิตเตอร์ โดยโปรแกรมเหล่านี้ก็จะเกี่ยวข้องกับสังคมออนไลน์เช่นเดียวกัน ซึ่งใน

แต่

โปรแกรมก็จะมีลักษณะเด่นที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับประโยชน์ในการใช้งานและความชอบของแต่ละบุคคล ได้แก่ ไลน์ (Line) อินสตาแกรม (Instagram) เป็นต้น โดยสามารถใช้งานผ่านมือถือประเภท Smartphone ได้ และกำลังได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางในปัจจุบัน

ขั้นสรุปและการประยุกต์

7. นักเรียนทำแบบฝึกปฏิบัติ และแบบประเมินผลการเรียนรู้
8. ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปบทเรียน และเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย
9. เมื่อนักเรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้เสร็จแล้ว จับคู่สลับกันตรวจบันทึกผลการประเมินส่งให้ครู
10. ครูตรวจสอบความถูกต้องและเปรียบเทียบผลการประเมินก่อนเรียนและหลังเรียน แจ้งผลการประเมินให้นักเรียนแต่ละคนทราบความก้าวหน้าในการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์
2. เฉลยแบบประเมินผลการเรียนรู้
3. อินเทอร์เน็ต

การวัดและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
4. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและนักเรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่าน ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป
3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ หน่วยที่ 10 เกณฑ์ผ่าน ทำถูกต้อง 50% ขึ้นไป
4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การประเมินตามสภาพจริง

กิจกรรมเสนอแนะ

1. ให้นักเรียนศึกษาเกี่ยวกับข้อควรระวังในการใช้เว็บไซต์สังคมออนไลน์อย่างถูกวิธี จัดทำเป็นรายงาน

ส่งครู

2. ให้นักเรียนเขียนวิธีการสมัครสมาชิกของเว็บไซต์สังคมออนไลน์ และวิธีการใช้งานของเว็บไซต์นั้น โดยเลือกมาคนละ 1 เว็บไซต์ ทำเป็นไฟล์ word จากนั้นบันทึกชื่อไฟล์เป็นชื่อของนักเรียนส่งชิ้นงานทาง E-mail



บันทึกหลังการสอน

ข้อสรุปหลังการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 17-18 หน่วยที่ -

รหัสวิชา 2001-2001

วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชื่อหน่วย ทบทวน/สอบปลายภาคเรียน

จำนวนชั่วโมง 2 ชม.

สาระสำคัญ

จากการที่นักเรียนได้ศึกษาวิชานี้ จะได้รับความรู้ความเข้าใจ และเกิดทักษะการฝึกปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้นักเรียนฝึกคิด เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม พ.ศ.2545) โดยยึดหลักการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาสังคม พร้อมทั้งนำหลักคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์มาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสม

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นำเรื่องที่ทบทวนตามเนื้อหาวิชาไปใช้ประโยชน์ได้
2. แจ้งคะแนนระหว่างภาคเรียนให้นักเรียนทราบ
3. แก้ปัญหาการเรียนของนักเรียนได้
4. นักเรียนนำความรู้ที่ศึกษามาไปสอบปลายภาคเรียนได้
5. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนที่ครูสามารถสังเกตได้ในขณะทำการสอน

เนื้อหาสาระ

1. ทบทวนเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษามาแบบย่อ
2. รวบรวมคะแนนระหว่างภาคเรียน
3. ปัญหาการเรียนของนักเรียน
4. สอบปลายภาคเรียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ครูแจ้งให้นักเรียนทราบคะแนนระหว่างภาค และกลางภาค จุดประสงค์ที่นักเรียนยังไม่ได้ปฏิบัติหรือไม่ผ่าน หรือไม่ได้สอบ ให้นักเรียนดำเนินการโดยพบครู กำหนดวัน เวลาที่จะปฏิบัติหรือสอบหรือเรียนเพิ่มเติม
2. นักเรียนรับทราบจุดประสงค์การสอบปลายภาคว่า จะมีการสอบเรื่องใดบ้าง นักเรียนไม่เข้าใจเรื่องใดก็ให้ซักถาม
3. ครูและผู้เรียนร่วมกันทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาโดยสรุป

สื่อการเรียนการสอน

1. ข้อมูลการเก็บคะแนน
2. จุดประสงค์การสอบปลายภาค

การวัดและการประเมินผล

เป็นไปตามเกณฑ์ที่ได้แจ้งไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 1-18

กิจกรรมเสนอแนะ

แจ้งการประเมินผลนักเรียนที่ติด ร. มส.

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง

แบบประเมินด้วยแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

ประเมินจากผลงานที่นักเรียนจัดทำและนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แฟ้มนั้นจะประกอบด้วย

1. ปก
2. คำนำ
3. ข้อมูลส่วนตัว
4. สารบัญ
5. จุดประสงค์
6. เกณฑ์การประเมินงาน
7. งานทั้งหมด
8. แบบทดสอบต่างๆ
9. งานที่มอบหมาย/ใบงาน
10. การประเมินตนเอง/เพื่อน/ผู้สอน/ผู้ปกครอง
11. ความคิดเห็นต่อวิชา

ตัวอย่างข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
3. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
 พี่.....คน น้อง.....คน
4. ที่อยู่.....
5. วิชาที่ชอบ.....
6. กิจกรรมที่ชอบ.....
7. สิ่งที่น่าสนใจในการเรียน.....
8. รางวัลที่เคยได้รับ.....
9. ความสามารถพิเศษ.....
10. อุดมคติของการทำงาน.....
11. ผลงานที่สะสม.....

หมายเหตุ : สะสมงานได้ทุกหน่วย นักเรียนนำผลงานที่พอใจใส่แฟ้มสะสมไว้

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง

แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มที่.....ชั้น/แผนก.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล สมาชิกกลุ่ม	พฤติกรรม																				รวม
		ความร่วมมือ				การแสดง ความคิดเห็น				การรับฟัง ความคิดเห็น				ความตั้งใจ ในการทำงาน				การมีส่วน ร่วมในการ อภิปราย				
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

เกณฑ์การให้คะแนน

- ดีมาก = 4 ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ 90-100% หรือปฏิบัติบ่อยครั้ง
- ดี = 3 ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ 70-89% หรือปฏิบัติบางครั้ง
- ปานกลาง = 2 ประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ 50-69% หรือปฏิบัติครั้งเดียว
- ปรับปรุง = 1 ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ 50% หรือไม่ปฏิบัติเลย

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
(.....)
...../...../.....

ภาคผนวก ง
ตัวอย่าง
แบบประเมินการนำเสนอผลงานรายบุคคล

ชื่อ-สกุล	พฤติกรรม	บุคลิก การแต่งกาย	มารยาทใน การพูด	การใช้ ภาษา	วิธีการ นำเสนอ	เนื้อหาที่ นำเสนอ	รวม
		10	10	10	10	10	50
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

เกณฑ์ผ่าน 25 คะแนน

เกณฑ์การสังเกต

- บุคลิก การแต่งกาย : มีความเชื่อมั่นในตนเอง แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ เสื้อไม่หลุดลุ่ย
- มารยาทในการพูด : มองหน้าและสบตาผู้ฟัง ไม่เหินบ่นแถม เสียตสีผู้อื่น
- การใช้ภาษา : ชัดเจน ตามหลักภาษา ตัว ร ล คำควบกล้ำ ถ้อยคำข้อความสุภาพ
- วิธีการนำเสนอ : น่าสนใจหลากหลาย เช่น ใช้แผ่นใส รูปภาพ ตั้งคำถาม เล่นเกม ไม่เยิ่นเย้อ
- เนื้อหาที่นำเสนอ : มีสาระสำคัญ ตรงกับหัวข้อเรื่อง ใช้เวลาตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
(.....)
...../...../.....

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อผู้ประเมิน/กลุ่มประเมิน.....
 ชื่อกลุ่มรับการประเมิน.....
 ประเมินผลครั้งที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง.....

	ลักษณะ/พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับพฤติกรรม		คะแนนที่ได้
		ใช้ได้ = 1	ควรปรับปรุง = 0	
1	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ☞ แสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น ☞ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น			
2	ความมีวินัย ☞ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลง ต่างๆ ของวิทยาลัย ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับ ตรงต่อเวลา			
3	ความรับผิดชอบ ☞ มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน ☞ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ☞ มีความเพียรพยายามในการเรียนและการ ปฏิบัติงาน			
4	ความเชื่อมั่นในตนเอง ☞ กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล			
5	ความสนใจใฝ่รู้ ☞ ซักถามปัญหาข้อสงสัย			
6	ความรักสามัคคี ☞ ร่วมมือในการทำงาน			
7	ความกตัญญูกตเวที ☞ มีสัมมาคารวะต่อครู-อาจารย์อย่างสม่ำเสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			

รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด = คะแนน

หมายเหตุ : แบบประเมินนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม และประเมินคุณลักษณะดังกล่าวตลอดภาคการศึกษา

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่าง

แบบรวมคะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม
และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อ-สกุล.....รหัสประจำตัว.....
ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....

คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ครั้งที่ประเมิน																		คะแนนรวม	หารจำนวนครั้งที่ประเมิน	คะแนนที่ได้
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
	คะแนนที่ได้																				
1. ความมีมนุษยสัมพันธ์																					
2. ความมีวินัย																					
3. ความรับผิดชอบ																					
4. ความเชื่อมั่นในตนเอง																					
5. ความสนใจใฝ่รู้																					
6. ความรักสามัคคี																					
7. ความกตัญญูทดเวทีย์																					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : แบบรวมคะแนนนี้ใช้แบบเดียวกันทั้งครูและประธานกลุ่ม

