

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows หรือ Mac OS) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่นๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

สมรรถนะ (Competency)

ความรู้

๑. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตเพื่ออาชีพ

ทักษะ

- ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่างๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
- สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
- สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

คุณธรรม

- ความมีวินัย- ความรับผิดชอบ
- ความซื่อสัตย์ -ความสนใจใฝ่รู้ - ความมีมนุษยสัมพันธ์

ตัวชี้วัด (KPI: Key Performance Indicator)

- ผู้เรียนนำความรู้เกี่ยวกับเลือกใช้โปรแกรม Microsoft Office ไปใช้ให้เหมาะสมกับงานที่ทำ
- ผู้เรียนสามารถยกตัวอย่างอุปกรณ์ การนำเข้าข้อมูล อุปกรณ์แสดงผล ประมวลผล ของคอมพิวเตอร์ได้
- ผู้เรียนผ่านการประเมินรายวิชาที่ระดับคะแนน ๒.๐ ขึ้นไป ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เรียนทั้งหมด

เกณฑ์การให้คะแนน(Mark Allocation)

เกณฑ์การให้คะแนน มี ๔ ส่วน	๑๐๐%
๑. จิตพิสัย (เวลาเรียนการแต่งกายและความประพฤติ)	๒๐%
๒. การสอบประมวลความรู้กลางภาค	๒๐%
๓. ชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างภาคเรียน	๔๐%
๔. การสอบประมวลความรู้ปลายภาค	๒๐%

วิธีการสอน (Instructional Strategies)

การจัดการเรียนการสอนแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (CIPPA Model) มุ่งให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งทางด้านร่างกายสติปัญญา สังคม และอารมณ์ ดังนี้

- บรรยายและให้นักศึกษาทำการค้นคว้าจากหนังสือ และอินเทอร์เน็ต
- ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Office เบื้องต้น
- มอบหมายงานให้นักศึกษาวิเคราะห์บทบาทของเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ในชีวิตประจำวัน
- การสอนทุกครั้งใช้ภาพนิ่ง PowerPoint และภาพเคลื่อนไหว ประกอบการบรรยาย

การมอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้า (Work Assignments)

ให้นักศึกษานำความรู้จากการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานอาชีพ รวบรวมเป็นความรู้ สร้างเป็นรายงาน กลุ่มละ ๑ เล่ม โดยมีสมาชิกกลุ่มละ ๒-๓ คน พร้อมนำเสนอรายงาน

เกณฑ์การประเมินผล (Assessment)

ระดับ คะแนน	ระดับผลการ เรียน	ความหมาย
๘๐ - ๑๐๐	๔.๐	การเรียนดีเยี่ยม
๗๕ - ๗๙	๓.๕	การเรียนดีมาก
๗๐ - ๗๔	๓.๐	การเรียนดี
๖๕ - ๖๙	๒.๕	การเรียนดีพอใช้

ระดับคะแนน	ระดับผลการ เรียน	ความหมาย
๖๐ - ๖๔	๒.๐	การเรียนพอใช้
๕๕ - ๕๙	๑.๕	การเรียนอ่อน
๕๐ - ๕๔	๑.๐	การเรียนอ่อนมาก
๐ - ๔๙	๐	การเรียนชั้นต่ำ

หมายเหตุ: ๑. ผู้เรียนต้องเข้าเรียนไม่น้อยกว่า ๘๐% ๒. ผู้เรียนต้องส่งงานไม่น้อยกว่า ๖๐% ๓. ผู้เรียนต้องเข้ารับการสอบ ประเมินความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติทุกชุด

รายละเอียดกำหนดการสอนชื่อวิชา : คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ๑๗ หน่วยการเรียนรู้ ๑๘ ครั้ง ๕๔ ชั่วโมง

ที่	หัวข้อ	กิจกรรม และกระบวนการสอน	สื่อการสอน	การ ประเมินผล	สมรรถนะ ของผู้เรียน
๑-๒	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฟังครูแนะนำการเรียน และบรรยายถึงคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ : CI	Power Point, Internet, Computer	Pre-Test, ประเมินตามสภาพจริง	ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ
๓	ระบบปฏิบัติการ	บรรยายถึงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ : CIP	Power Point, Internet, Computer	งานที่ส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ทำแบบฝึกหัด
๔-๕	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Office Word ๒๐๑๐	- บรรยายถึงการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word ๒๐๑๐ : CIPPA - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Microsoft Word ๒๐๑๐: CIPPA	Power Point, Internet, Computer	งานที่ส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ทำแบบฝึกปฏิบัติ
๖-๗	การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft office Word ๒๐๑๐	- นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Microsoft office Word ๒๐๑๐: CIPPA	Power Point, Internet, Computer	งานส่ง, ประเมินตามสภาพจริง	ทำแบบฝึกปฏิบัติ

ที่	หัวข้อ	กิจกรรม และกระบวนการสอน	สื่อการสอน	การ ประเมินผล	สมรรถนะ ของผู้เรียน
๘-๙	การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Office Excel ๒๐๑๐	- บรรยายถึงการใช้งาน โปรแกรมตารางงาน Microsoft Office Excel ๒๐๑๐ : CIPPA - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้ โปรแกรม Microsoft Office Excel ๒๐๑๐: CIPPA	Power Point, Internet, Computer, หนังสือเรียน	งานส่ง, ประเมิน ตามสภาพ จริง	ทำแบบฝึกปฏิบัติ
๑๐- ๑๑	การประยุกต์ใช้โปรแกรม ตารางงาน Microsoft Office Excel ๒๐๑๐	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้ โปรแกรม Microsoft Office Excel ๒๐๑๐: CIPPA	Power Point, Internet, Computer, หนังสือเรียน	งานที่ส่ง, ประเมิน ตามสภาพ จริง	ทำแบบฝึกปฏิบัติ
๑๒- ๑๓	การใช้โปรแกรมนำเสนอ ข้อมูล Microsoft PowerPoint ๒๐๑๐	- บรรยายถึงการใช้งาน โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint ๒๐๑๐: CIPPA - นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้ โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๐: CIPPA	Power Point, Internet, Computer	งานที่ส่ง, ประเมิน ตามสภาพ จริง	ทำแบบฝึกปฏิบัติ
๑๔- ๑๕	การประยุกต์ใช้โปรแกรม นำเสนอข้อมูล Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๐	นักศึกษาฝึกปฏิบัติการใช้ โปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๐: CIPPA	Power Point, Internet, Computer	งานที่ส่ง, ประเมิน ตามสภาพ จริง	ทำแบบฝึกปฏิบัติ
๑๖	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต	ศึกษาเรื่อง ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต : CIP	Power Point, Internet, Computer	งานที่ส่ง, ประเมิน ตามสภาพ จริง	สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ทางอินเทอร์เน็ต
๑๗	สังคมออนไลน์	ศึกษาเรื่อง สังคมออนไลน์ : CIP	Power Point, Internet, Computer	การตอบ คำถาม, ประเมิน ตามสภาพ จริง	สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม ทางอินเทอร์เน็ต
๑๘	สอบมาตรฐานรายวิชา (Pretest, Post Test, Examination)	ทดสอบมาตรฐานรายวิชา : PPA	แบบทดสอบ, Computer	การทดสอบ	

หมายเหตุ

รายละเอียดกำหนดการสอน ชื่อวิชา : คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ในช่องกิจกรรมและกระบวนการ การจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (CIPPA Model) มีความหมายดังนี้

- C (Construction) คือ ครูจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนมีโอกาสสร้างความรู้ด้วยตนเอง
- I (Interaction) คือ ให้นักเรียนทำกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับบุคคลและแหล่งความรู้ที่หลากหลาย
- P (Physical Participation) คือ จัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนได้เคลื่อนไหวร่างกาย
- P (Process Learning) คือ จัดกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้เรียนรู้กระบวนการต่างๆ เช่นกระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการทำงานให้สำเร็จ
- A (Application) คือ การจัดกิจกรรมที่ให้นักเรียนได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน



กำหนดการสอน (Course Syllabus)

วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 2001 2001

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย

นางสาวปิยมาศ แก้วอินตา

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงราย

สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ