



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

รหัสวิชา 2001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2557

จัดทำโดย

นางจรรุวรรณ กรกำจายฤทธิ์

แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยการอาชีพพินาย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ชื่อรายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 จำนวน 2 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมง รวม 54 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรม
3. สำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
4. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ
1. โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows, Mac, Open source OS, ฯลฯ) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

ตารางวิเคราะห์การประเมินผลตามสภาพจริง

แผนจัดการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง ระบบปฏิบัติการ Windows 7

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 1

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การทำงานกับข้อความ

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 2

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 3

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง ตกแต่ง worksheet ใน Excel

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 4

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้สูตรคำนวณ

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 5

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 6

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง สร้างกราฟ และตารางในโปรแกรมนำเสนอ

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 7

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง ใส่เอฟเฟกต์ให้กับงานนำเสนอ

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 8

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 9

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง การรับ/ส่งอีเมลด้วย Hotmail

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 10

แผนจัดการเรียนรู้ เรื่อง จริยธรรมการใช้คอมพิวเตอร์

เฉลยแบบฝึกหัด บทที่ 11

ตารางวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา

ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ รหัสวิชา 2001-2001 จำนวน 2 หน่วยกิต

ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวมจำนวน 54 ชั่วโมง

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรมที่คาดหวังต่อการเรียนการสอน 1 ครั้ง			
		ความรู้	ทักษะ	จิตพิสัย	รวม(ชม.)
1	ระบบปฏิบัติการ Windows 7	1	2	1	6
2	การทำงานกับข้อความ	1	2	1	3
3	ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร	2	4	2	6
4	ตกแต่ง Worksheet ใน Excel	1	2	1	3
5	การใช้สูตรคำนวณ	2	4	2	6
6	การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ	1	2	1	6
7	สร้างกราฟและตารางในโปรแกรมนำเสนอ	2	4	2	6
8	การใส่เอฟเฟกต์ให้งานนำเสนอ	1	2	1	6
9	การค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต	2	4	2	6
10	รับส่งอีเมลด้วย Hotmail	1	2	1	3
11	จริยธรรมการใช้คอมพิวเตอร์	1	2	1	3
18	การประเมินผลการเรียน	1	2	1	
รวม					54

คู่มือครู และ Course Syllabus

1. รหัสวิชา 2001-2001 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ระดับชั้น ปวช.

2. ผู้สอน ครูจากรุวรรณ กรกำจายฤทธิ์

3. จุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้
2. โปรแกรมสำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
3. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโปรแกรม
4. สำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
5. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ

4. สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ ระบบปฏิบัติการ
2. โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
3. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
4. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
5. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
6. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

5. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ (Windows, Mac , Open source OS , ฯลฯ) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำเพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ ผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

6. แผนจัดการเรียนรู้

สัปดาห์ที่	หน่วยการเรียนรู้/เนื้อหา	กิจกรรม
1	บทที่ 1 ระบบปฏิบัติการ Windows 7 <ul style="list-style-type: none"> ● การสั่งงานระบบปฏิบัติการ ● คำสั่งพื้นฐานและประโยชน์ของคำสั่งนั้นในระบบปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้

	<ul style="list-style-type: none"> ● การเรียกใช้โปรแกรม ● การจัดเก็บข้อมูลไฟล์อย่างถูกต้องเป็นระบบ ● การปรับแต่งระบบปฏิบัติการพื้นฐาน 	<p>นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
2	<p>บทที่ 2 การทำงานกับข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ป้อนข้อความปกติด้วยคีย์บอร์ด ● การเลือกตัวอักษรหรือข้อความบางส่วน ● ยกเลิกการใช้คำสั่งครั้งที่ผ่านมา (Undo) ● การคัดลอกข้อความ ● การย้ายข้อความ ● ตัวเลือกการวางข้อความ ● การค้นหาและแทนที่ข้อความในเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
3	<p>บทที่ 3 ฟอนต์ และการตกแต่งเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับแต่งฟอนต์ในเอกสาร ● กำหนดข้อความเป็นตัวหนา ตัวเอน และขีดเส้นใต้ ● กำหนดลักษณะพิเศษให้ตัวอักษร ● กำหนดระยะห่างระหว่างตัวอักษร ● ตกแต่งข้อความด้วยสี ● ตกแต่งเอกสารด้วยพิมพ์ลายน้ำ ● การขีดเส้นรอบข้อความ ● การตีกรอบเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
4	<p>บทที่ 4 ตกแต่ง worksheet ใน Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ ● ตั้งชื่อเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ที่ต้องใช้บ่อย ● การย้ายข้อมูลในเซลล์ ● การคัดลอกข้อมูลในเซลล์ ● การแทรกข้อมูล ● ปรับความกว้างคอลัมน์และความสูงของแถว ● กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ

7	บทที่ 7 การใช้สูตรคำนวณ <ul style="list-style-type: none"> ● เริ่มต้นป้อนสูตรคำนวณ ● การแก้ไขสูตรคำนวณ ● การย้ายและคัดลอกสูตร ● การอ้างอิงเซลล์โดยใช้ชื่อหัวคอลัมน์ ● คัดลอกสูตรอย่างรวดเร็วด้วย AutoFill ● ใช้สูตรกับข้อมูลที่อยู่ต่าง Worksheet และ Workbook 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
8	บทที่ 8 การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ <ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนฟังก์ชัน ● การใช้ Paste Function สร้างฟังก์ชันที่ต้องการ ● แนะนำฟังก์ชันที่สำคัญ ● การแก้ไขฟังก์ชัน ● การใช้ AutoSum ● แสดงข้อผิดพลาดจากการเขียนสูตรและฟังก์ชันผิด 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
9	บทที่ 9 งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ● งานพรีเซนเตชันกับ PowerPoint ● งานพรีเซนเตชันที่เราพบเจอกันบ่อยๆ ● เหตุผลที่เลือกใช้ PowerPoint ● เข้าสู่การใช้งาน PowerPoint ● เข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ของ PowerPoint ● รู้จักกับงานพรีเซนเตชันและสไลด์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน - สรุปบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
10	บทที่ 10 ตาราง และกราฟ <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างตาราง ● กราฟกับงานพรีเซนเตชัน 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน - สรุปบทเรียน

		- แบบฝึกหัด / ทดสอบ
11	<p>บทที่ 11 ใส่เอฟเฟ็กต์ให้กับงานพีริเซนเตชัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รูปแบบของการใส่เอฟเฟ็กต์ในงานพีริเซนเตชัน ● เอฟเฟ็กต์เคลื่อนไหวที่ภาพไปตามเส้นไกด์ ● กำหนดรายละเอียดการแสดงเอฟเฟ็กต์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
12	<p>บทที่ 12 ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งค่าการค้นหาขั้นก่อน ● การค้นหาเว็บเพจจาก Google ● เทคนิคการค้นหาเว็บเพจด้วย Google ● การค้นหาขั้นสูง ● ค้นหาไฟล์ภาพบนอินเทอร์เน็ต ● การค้นหากลุ่มข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
13	<p>บทที่ 13 การรับ/ส่งอีเมลด้วย Hotmail</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เริ่มต้นใช้อีเมล ● โฟลเดอร์จัดการอีเมลใน Hotmail ● ส่งอีเมลหาเพื่อน ● แนบไฟล์ไปพร้อมกับอีเมล ● เปิดอ่านอีเมลที่ได้รับ ● เปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมล ● ตอบกลับอีเมล ● ส่งต่อจดหมายให้กับผู้อื่น ● ลบอีเมลที่ไม่ต้องการ ● ค้นหาจดหมายในกล่องอีเมล ● บันทึกรายชื่อผู้ที่เราติดต่อด้วย “รายชื่อผู้ติดต่อ” 	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - อธิบาย ยกตัวอย่าง - แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้ นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อม กัน - สรุบบทเรียน - แบบฝึกหัด / ทดสอบ
18	ประเมินผลผู้เรียน	

7. กิจกรรมการเรียนรู้

7.1 กิจกรรมครู

7.1.1 จัดเตรียมเอกสาร หนังสืออ้างอิง สื่อการเรียนทั้งสื่อโสตทัศน สื่อสิ่งพิมพ์ ตัวอย่างแฟ้มสะสมผลงานของผู้เรียน

7.1.2 นำเข้าสู่บทเรียนโดยการประเมินผู้เรียนที่หลากหลาย เช่น ถามความรู้พื้นฐานทั้งห้อง หรือ ทำแบบฝึกหัดเรียน

7.1.3 การให้ข้อมูลหรือการสอน โดยผู้สอนให้ผู้เรียนศึกษาจากใบความรู้ แบบฝึกหัด สรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ ตัวอย่างแฟ้มสะสมผลงานรุ่นพี่ หรือชุดการเรียนรู้ สื่อโสตทัศนแล้วทำแบบฝึกหัด หากยังทำได้ไม่ครบให้ทบทวนบทเรียนให้ผู้เรียนใหม่

7.1.4 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะศึกษาบทเรียน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนต้องการ

7.1.5 การประยุกต์ใช้ โดยให้ใบมอบหมายงานแก่ผู้เรียน ดำเนินงานตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในใบงาน โดยดำเนินงานในลักษณะของขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ ระบุความต้องการของปัญหา ขั้นศึกษาเพื่อหาสมมติฐาน ขั้นปฏิบัติเพื่อหาคำตอบ และสรุปผลของคำตอบที่ได้จากขั้นปฏิบัติ

7.1.6 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะดำเนินงานตามใบงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนต้อง

7.1.7 แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อดำเนินการตามใบงาน แล้วผู้สอนเดินสำรวจการดำเนินงานตามใบงานของผู้เรียนหากพบว่าผู้เรียนดำเนินการยังไม่ถูกต้องให้คอยชี้แนะวิธีที่ถูกต้องทันที

7.1.8 การตรวจสอบผลการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนร่วมกันกำหนดหัวข้อที่จะประเมินงานร่วมกับผู้เรียน ตรวจสอบชิ้นงานเพื่อประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง

7.1.9 สังเกต บันทึกพฤติกรรมผู้เรียนขณะผู้เรียนทำงาน คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำเมื่อผู้เรียนต้องการ

7.1.10 หากผู้เรียนได้แบ่งกลุ่มรับผิดชอบการดำเนินการตามใบงานให้ตัวแทนกลุ่มหรือสมาชิกทั้งกลุ่มลุกขึ้นบอกคำตอบพร้อมทั้งวิธีการได้มาซึ่งคำตอบ

7.1.11 ครูอธิบายเนื้อหา พร้อมแสดงวิธีทำครูให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน เช่น

- ถามตอบ
- ร่วมกันสรุป
- ร่วมกันวิเคราะห์หาเทคนิคและแนวทางที่ดีและง่าย
- ร่วมกันสร้างโจทย์ปัญหา และ ร่วมกันสรุปวิธีการแก้ปัญหาที่กำหนดในแนวทางที่ถูกต้อง

และเหมาะสม

7.1.12 ครูให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนบทเรียนบนกระดานเป็นรายบุคคลพร้อมให้อธิบาย และสรุปหลักการออกมาเป็นแนวคิดตามความเข้าใจของแต่ละบุคคล

7.1.13 ครูให้นักศึกษาตอบคำถามพร้อมออกมาสาธิตวิธีการทำโดยวิธีการสุ่มนักศึกษาในห้อง

7.1.14 ครูจัดให้นักศึกษาทำกิจกรรมกลุ่ม เพื่อให้เกิดความคิดที่หลากหลายในกระบวนการวิเคราะห์หาเหตุและผล แล้วส่งตัวแทนออกไปแสดงวิธีการหาคำตอบบนกระดานดำเนินชั่วโมงเรียนในแต่ละภาระงาน

7.1.15 ครูสรุปพร้อมแนะนำเทคนิคและกระบวนการคิดที่ถูกต้อง

7.1.16 ผู้เรียนทำภาระงานทุกหน่วยการเรียนรู้ตามใบงานประจำหน่วยส่งในเวลาที่กำหนด แล้วหลังจากครูได้ตรวจชิ้นงานให้ผู้เรียนทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเก็บสะสมชิ้นงานเพื่อจัดทำแฟ้มสะสมชิ้นงานในทุกหน่วยการเรียนรู้หลังเสร็จสิ้นกระบวนการเรียนการสอน

7.2 กิจกรรมผู้เรียน

7.2.1 จัดเตรียมเอกสาร หนังสือแบบเรียน หนังสืออ้างอิง ตามที่ผู้สอนและบทเรียนกำหนด

7.2.2 นำเข้าสู่บทเรียนโดยรับการชี้แจงวิธีการเรียนรู้ ระยะเวลาที่ทำการเรียนการสอน หลักการแนวทางการเรียน การประเมินผลการเรียน

7.2.3 จัดกลุ่มกันศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลจากเอกสารตำรา หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และเรียนจากชุดการเรียนและสื่อการเรียนต่าง ๆ และผู้เรียนร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกันเพื่อหาความคิดรวบยอดให้เกิดในแต่ละสาระการเรียนรู้

7.2.4 การให้ข้อมูล โดยศึกษาเนื้อหาจากใบความรู้ ใบงาน หรือสื่อการเรียนต่าง ๆ แล้วทำแบบฝึกหัด หากยังทำได้ไม่ครบทำการทบทวนบทเรียนใหม่ หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่ม

7.2.5 การประยุกต์ใช้ โดยศึกษาใบมอบหมายงาน ดำเนินงานตามจุดประสงค์ในแต่ละสาระการเรียนรู้ตามใบงานที่กำหนดไว้โดยดำเนินงานในลักษณะของขั้นตอนทางวิทยาศาสตร์ เริ่มตั้งแต่ ระบุความต้องการของปัญหา ขั้นศึกษาเพื่อหาสมมติฐาน ขั้นดำเนินการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งคำตอบ สรุปผลของคำตอบที่ได้มาจากขั้นปฏิบัติ หน้าห้องเรียน หรือส่งครู ตามที่ได้กำหนดไว้ในใบมอบหมายงาน หากมีปัญหาให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่มหรือเพื่อนในห้องเรียน

7.2.6 การตรวจสอบผลการเรียนรู้ โดยทำรายงานผลการดำเนินงาน ร่วมกับผู้สอนกำหนดหัวข้อที่จะประเมินงานในแต่ละสาระการเรียนรู้ และผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบชิ้นงานเพื่อประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง หากมีปัญหาข้อขัดข้องให้ขอคำแนะนำจากผู้สอนและเพื่อนในกลุ่ม

8. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบงานประจำหน่วยการเรียนรู้แต่ละหน่วย
3. แบบฝึกหัดประจำหน่วยการเรียนรู้
4. ตัวอย่างแฟ้มสะสมชิ้นงาน
5. ชุดการสอน PowerPoint แต่ละหน่วยการเรียนรู้
6. VCD CAI
7. บทเรียนออนไลน์วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

9. การวัดผลประเมินผล เก็บคะแนนระหว่างการทำกิจกรรมการเรียนรู้ 100 คะแนน

- | | |
|---|----------|
| 1. คุณธรรมและจริยธรรม | 20 คะแนน |
| 2. ใบงาน/แบบฝึกหัด(ชิ้นงาน/แฟ้มสะสมผลงาน) | 30 คะแนน |
| 3. ทดสอบระหว่างเรียน | 20 คะแนน |
| 4. ประเมินผลผู้เรียนหลังเรียน | 30 คะแนน |

10. การวัดและประเมินผล

- 10.1 ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
- 10.2 ผู้เรียนมีความสนใจในการตอบคำถามและการสรุปผลการเรียนรู้แต่ละหน่วยการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง
- 10.3 เกิดความคิดรวบยอดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และรู้หลัก เทคนิค และวิธีการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- 10.4 ผ่านการทดสอบประจำหน่วยและประมวลผลสาระการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน
- 10.5 ผู้เรียนเกิดทักษะ
- 10.6 สังเกตพฤติกรรมและการแสดงออกถึงการเล็งเห็นคุณค่า นำมาใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้เรียน
- 10.7 ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้าเพื่อแสดงความรู้และคำตอบ การมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- 10.8 การซักถามและการตอบคำถาม
- 10.9 แบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ
- 10.10 การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีม)
- 10.11 การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน การประเมินตนเอง
- 10.12 การเขียนรายงานผลงาน และการแก้ไขส่วนที่บกพร่องในชิ้นงานที่มอบหมาย
- 10.13 แฟ้มสะสมผลงานที่มอบหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

เครื่องมือวัดผล

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (จิตพิสัย)

- 1.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา
- 1.2 ตรงต่อเวลา
- 1.3 สนใจปฏิบัติงานที่มอบหมายและความกระตือรือร้นในการเรียน
- 1.4 ความรับผิดชอบ
- 1.5 ความสะอาดและความเป็นระเบียบ
- 1.6 ความซื่อสัตย์
- 1.7 การเห็นคุณค่าและมีเจตที่ดี

2. ด้านวิชาการ (ด้านทักษะ)

- 2.1 ตอบคำถาม
- 2.2 หลักการและเทคนิคในกระบวนการคิด
- 2.3 มีความรู้ความเข้าใจ
- 2.4 ผลงานการปฏิบัติตามใบงานมีความถูกต้อง
- 2.5 มีทักษะและวิเคราะห์การใช้งานได้
- 2.6 ความสามารถในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานกับคอมพิวเตอร์

- 2.7 ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนมีความเข้าใจ
- 2.8 กระบวนการแก้ปัญหาและกระบวนการสืบค้นเพื่อหาคำตอบ
- 2.6 มีโน้ภาพและความคิดรวบยอดในการในกระบวนการเรียนรู้ประจำหน่วย

10. แหล่งการเรียนรู้


- 10.1 ห้องสมุดสถานศึกษา
- 10.2 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- 10.3 ผู้ปกครอง เพื่อน ๆ รุ่นพี่ และบุคลากรในสถานศึกษา
- 10.4 หนังสือ E-book , Elearning , Website ที่เกี่ยวข้อง
- 10.5 ครูผู้สอน

11. ผลงานผู้เรียน

- 11.1 รวบรวมผลงานที่เป็นผลงานที่ถูกต้องในภาระงานที่มอบหมาย และผู้เรียนทำการปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานที่ยังไม่ถูกต้องให้ถูกต้อง แล้วจัดทำเป็นแฟ้มสะสมผลงาน
- 11.2 แฟ้มสะสมผลงานการทดสอบของผู้เรียน

10. เอกสารอ้างอิง

อ.ชัชฎาพงศ์ ธัญญลักษณ์. คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ ระดับชั้น ปวช. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ชัคเซสมิเดีย จำกัด, 2550.

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 1-6
	หน่วยที่ 1 ชื่อเรื่อง ระบบปฏิบัติการ Windows 7 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 1-2 จำนวน 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

ในปัจจุบันนี้การทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีบทบาทมากมาย จึงจำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ ความหมายของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบในการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ส่วนประกอบต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และยังมีอุปกรณ์ต่อพ่วงกับเครื่องเพื่อให้เราสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สะดวกในการทำงานในรูปแบบต่างๆ การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ร่วมกับเครื่องคอมพิวเตอร์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เข้าใจความหมายของระบบปฏิบัติการได้
2. ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ได้อย่างถูกต้อง
3. บอกหน้าที่ของส่วนประกอบต่างๆ ในวินโดวส์ได้ถูกต้อง
4. อธิบายวิธีการเรียกโปรแกรมมาใช้งานได้
5. บอกส่วนประกอบของวินโดวส์ และอธิบายหน้าที่ของแต่ละส่วนได้
6. อธิบายระบบไฟล์และโฟลเดอร์ในวินโดวส์ได้
7. รู้วิธีการใช้โปรแกรมและดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน

4. เจาะลึกความรู้

- 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เจาะลึกคุณธรรม

- 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง
- 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์,ระบบไฟล์และโฟลเดอร์ 3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่องระบบปฏิบัติการ Windows 7 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้าการติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ , ระบบไฟล์และโฟลเดอร์ 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาจากเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มที่ 1 การสร้าง Shortcut กลุ่มที่ 2 การใช้งานวินโดวส์เอ็กพลอเรอร์ กลุ่มที่ 3 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรมวินโดวส์ 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมการรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ศึกษาตามกลุ่มที่ได้แบ่งไว้ 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าการติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์,ระบบไฟล์และโพลเดอร์

ขณะเรียน

1. แบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาจากเรื่อง
 - กลุ่มที่ 1 การสร้าง Shortcut
 - กลุ่มที่ 2 การใช้งานวินโดวส์เอ็กพลอเรอร์
 - กลุ่มที่ 3 ขั้นตอนการออกจากโปรแกรมวินโดวส์
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้อื่นๆ

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

เกณฑ์การประเมินผล		
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>		
8-10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี

5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานิ่งสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้ มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

เฉลยแบบฝึกหัดหน่วยที่ 1

ตอนที่ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. การขยายหน้าต่าง โดยเพียงลากหน้าต่างนั้นไปที่ขอบจอ เรียกความสามารถนี้ว่าอะไร

- ก. Aero Peek
- ข. Aero Shake
- ค. Aero Control

ง. Aero Snap

2. ข้อใดตั้งชื่อไฟล์ได้ถูกต้อง

ก. ชัคเซส : มีเดีย

ข. ชัคเซส - มีเดีย

ค. “ชัคเซส มีเดีย”

ง. <ชัคเซส มีเดีย>

3. หากเราลบไฟล์ผิด โดยไม่ตั้งใจ จะสามารถเลือกคืนได้ด้วยปุ่มใด

ก. <Ctrl>+R

ข. <Ctrl>+G

ค. <Ctrl>+Y

ง. <Ctrl>+Z

4. หน้าต่างเล็กๆ สำหรับปรับแต่งรายละเอียดเกี่ยวกับส่วนที่เราเลือกทำงาน เรียกว่าอะไร

ก. Pop-Up

ข. Dialog Box

ค. Window

ง. Control Panel

5. การกำหนดให้ระบบจดจำการทำงานปัจจุบันและปิดระบบลง และเมื่อเปิดมาอีกครั้งจะเข้ามาสู่การทำงานล่าสุดอีกครั้ง เรียกว่าการกำหนดใด

ก. Stand By


ข. Desktop Settings

ค. Time Settings

ง. Hibernate

ตอนที่ 2 ตอบคำถามต่อไปนี้

1. วิธีการเคลื่อนย้ายไฟล์ที่ง่ายและรวดเร็วที่สุดทำอย่างไร จงอธิบาย
คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วลากไฟล์นั้นไปยังตำแหน่งปลายทาง แล้วปล่อยเมาส์
2. จงบอกประโยชน์ของการจัดเรียงไฟล์มาสัก 5 ข้อ
 1. ช่วยหาไฟล์ที่ต้องการได้เร็วขึ้น
 2. หาไฟล์ที่มีขนาดใหญ่-เล็กที่สุดได้
 3. หาไฟล์ที่ปรับปรุงล่าสุดได้
 4. หาชนิดของไฟล์ที่ต้องการได้
 5. ลบไฟล์ที่ซ้ำกัน หรือไฟล์ขยะได้
3. ไอคอนโปรแกรมที่เป็นชอร์ตคัทกับไอคอนโปรแกรมปกติ มีความแตกต่างกันอย่างไร
ชอร์ตคัทเป็นไอคอนที่เสมือนเป็นเส้นทางลัดไปสู่ตัวไอคอนโปรแกรมจริงๆ ซึ่งอาจจะอยู่ชั้นไป
โพลเดอร์อื่นหลายชั้น ซึ่งเวลาใช้งานอาจทำให้เสียเวลา การสร้างชอร์ตคัทไว้ที่หน้าเดสก์ทอป ทำให้ทำงาน
ได้ง่ายขึ้น
4. เราสามารถปิดคอมพิวเตอร์ได้ด้วยวิธีการใด แล้วมีรายละเอียดในการปิดอย่างไรบ้าง
 - Log Off ปิดการทำงานของ user ปัจจุบัน และเปิดหน้าจอ Log on ขึ้นใหม่
 - Lock พักการทำงานไว้ชั่วคราว หากต้องการกลับมาใช้ใหม่ ต้องใส่รหัสผ่าน
 - Restart ปิด Windows แล้วเปิดกลับเข้ามาใหม่
 - Sleep พักการทำงานต่างๆ ไว้ชั่วคราว แต่สามารถกลับมาทำงานได้อย่างรวดเร็ว เมื่อคลิกเมาส์
หรือกดปุ่มใดก็ได้บนแป้นคีย์บอร์ด

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 7-9
	หน่วยที่ 2 ชื่อเรื่อง การทำงานกับข้อความ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 3 จำนวน 3 ชั่วโมง

- *Hibernate* พักการทำงานไว้ชั่วคราว โดยเก็บข้อมูลการทำงานไว้ในฮาร์ดดิสก์ แล้วปิดเครื่อง เมื่อเปิดเครื่องก็สามารถกลับเข้ามาทำงานในส่วนที่ยังค้างอยู่ได้ แต่จะเปลืองเนื้อที่ฮาร์ดดิสก์ในการเก็บข้อมูลเป็นจำนวนมาก
- *Shut down* ปิด Windows และปิดเครื่องตามปกติ

1. สารสำคัญ

ในอดีตการสร้างเอกสารใช้การเขียนลงบนกระดาษ ซึ่งตกแต่งหรือแก้ไขภายหลังได้ยาก การใช้คอมพิวเตอร์ตัดแม่ช่วยแก้ปัญหาในเรื่องแบบอักษร และการจัดรูปแบบได้ แต่ก็ยังคงมีการใช้งานที่ค่อนข้างยุ่งยากเมื่อคอมพิวเตอร์ถูกผลิตขึ้นมาใช้งาน โปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารถูกผลิตขึ้นมา Microsoft Word ก็เป็นอีกโปรแกรมหนึ่งที่มีความนิยมอย่างสูง การพิมพ์เอกสารทำได้โดยการพิมพ์จากแป้นคีย์บอร์ดที่ยืดหยุ่นกว่าเดิมมาก สามารถแก้ไขหรือจัดรูปแบบที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

2. ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ป้อนข้อความลงในเอกสารได้
2. แทรกข้อความลงในเอกสารได้
3. คัดลอกและย้ายข้อความด้วยเมาส์หรือคีย์บอร์ดได้
4. ลบข้อความออกจากเอกสารได้
5. เลื่อนเอกสารไปยังตำแหน่งต่างๆ ได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา

- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
- 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
- 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน
4. เจือปนไขความรู้
- 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
5. เจือปนไขคุณธรรม
- 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง
- 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมผู้เรียน
<p><u>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</u></p> <p>1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน</p>	<p>1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ</p> <p>2. คำนึงว่าเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ</p> <p>3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น</p>
<p><u>ขั้นดำเนินการสอน</u></p> <p>1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>2. อธิบาย บรรยาย และแสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ละหัวข้อ การเรียนพร้อมให้นักศึกษาปฏิบัติตามไปพร้อมกัน</p> <p>3. ให้คำแนะนำ</p> <p>4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยอาจารย์จะซักถามในแต่ละบุคคล</p>	<p>1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม</p> <p>2. ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม</p> <p>3. ซักถาม</p> <p>4. รับการประเมิน</p>
<p><u>ขั้นสรุป</u></p> <p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ</p> <p>2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย</p> <p>3. ครูแนะนำให้ผู้เรียน ไปหัดทำและศึกษาจากหนังสือ ประกอบการเรียนรู้</p> <p>4. ทดสอบหลังเรียน</p>	<p>1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุป สาระสำคัญ</p> <p>2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p> <p>3. ฟังและจดบันทึก</p> <p>4. ทำแบบทดสอบท้ายบท</p>

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

คำนึงว่าเกี่ยวกับการทำงานกับข้อความ

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

เกณฑ์การประเมินผล			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานิ่งสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้ มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

แบบฝึกหัด หน่วยที่ 2

ตอนที่ 1 ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

จงใช้คำตอบต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 1-4

1. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณกึ่งกลางบรรทัด (ค)
2. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณแถบเครื่องมือนอกพื้นที่เอกสาร (ก)
3. ตัวชี้เมาส์อยู่บริเวณขอบด้านซ้ายของบรรทัด (ข)
4. ตัวชี้เมาส์อยู่ในพื้นที่เอกสาร (ง)
5. หากต้องการเลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังต้นเอกสาร ให้ใช้ปุ่มใด

ก. <Home>

ข. <Alt>+<Home>

ค. <Ctrl>+<Home>

ง. <Alt>+<Ctrl>+<Home>

6. เราสามารถดูสัญลักษณ์ของภาษาได้ที่ใด

ก. Scroll Bar

ข. Status Bar

ค. View

ง. Title Bar

7. Soft Return มีความหมายตรงกับข้อใด

ก. กด <Shift>+<Enter>

ข. กด <Ctrl>+<Shift>

ค. กด <Ctrl>+<Enter>

ง. กด <Shift>+<Alt>

8. การกด <Ctrl>+A หมายถึงข้อใด

ก. คัดลอกทั้งหมด

ข. เลือกทั้งหมด

ค. ลบทั้งหมด

ง. วางทั้งหมด


9. ข้อใดเกี่ยวข้องกับการคัดลอกข้อความ

ก. Cut ข. Delete

ค. Insert **ง. Paste**

10. ตัวเลือกการวาง (Paste Option) แบบ Keep Text Only หมายถึง

ก. เลือกรูปแบบของข้อความเหมือนกับรูปแบบเดิม

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 10-15
	หน่วยที่ 3 ชื่อเรื่อง ฟอนต์และการตกแต่งเอกสาร ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 4-5 จำนวน 6 ชั่วโมง

ข. เลือกวางเฉพะข้อความ ตัดองค์ประกอบของกราฟิกทิ้งไป

ค. เลือกเข้าสู่หน้าต่าง Word Option

ง. เลือกปรับรูปแบบของข้อความให้เหมือนกับรูปแบบปลายทาง

1. สารระสำคัญ

เอกสารที่เราจัดทำจาก Microsoft Word ในครั้งแรกนั้นอาจจะดูไม่น่าสนใจนัก หากเราไม่ตกแต่งหน้าตาให้ดูสวยงามและเรียบร้อย เช่น การกำหนดขนาดของข้อความที่ใช้เป็นหัวข้อ การเน้นข้อความที่สำคัญ เป็นต้น ซึ่งในบทนี้เราจะพิจารณาวิธีการตกแต่งเอกสารโดยใช้สี ตัวอักษรรูปแบบต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อความให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยการขีดเส้นในเอกสาร

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เลือกแบบอักษรที่ต้องการได้
2. ปรับเปลี่ยนลักษณะของตัวอักษรได้
3. ตกแต่งสีให้กับข้อความและใส่สีพื้นหลังให้กับข้อความได้
4. ตีกรอบข้อความ หรือย่อหน้าได้ และการตีกรอบเอกสารได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน
4. เจริญไขความรู้อ
 - 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เจื่อนใจคุณธรรม

5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง

5.2 คุณธรรมที่สมบัตินของส่วนรวม

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการตกแต่งตัวอักษรและข้อความ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้าการตกแต่งตัวอักษรและข้อความ 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

4. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าการ ตกแต่งข้อความและตัวอักษร

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
2. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. จดบันทึก เทคนิค แนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน

4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนตามความเป็นจริง จากภูมิความรู้ของผู้เรียนแต่ละคน
5. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้อื่นๆ

5. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

6. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

เกณฑ์การประเมินผล			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

7. กิจกรรมเสนอแนะ

ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานั่งสื่อเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้ มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

9. ถ้าต้องการกำหนดรูปแบบของกรอบข้อความให้เป็นเส้นประ จะต้องกำหนดที่หัวข้อใด ในแท็บ Borders ของกล่องโต้ตอบ Borders and Shading ?

ก. Setting

ข. Style

ค. Color ง

. Width

10. ลักษณะตัวอักษรพิเศษ Hidden มีรูปแบบอย่างไร


ก. ซ่อนอักษร จะแสดงเมื่อเปลี่ยนสีพื้น

ข. ซ่อนอักษรไม่พิมพ์ทางเครื่องพิมพ์

ค. จะแสดงตัวอักษรเมื่อกดคีย์พิเศษที่กำหนดไว้

ง. เป็นการล๊อคด้วยพาสเวิร์ด เพื่อซ่อนตัวอักษร

อาจารย์สุวิมล วิชาเอกคอมพิวเตอร์

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 16-18
	หน่วยที่ 4 ชื่อเรื่อง ตกแต่ง worksheet ใน Excel ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 6 จำนวน 3 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

ในบทนี้เราจะพิจารณาวิธีการตกแต่ง Worksheet ให้ดูสวยงาม โดยการใช้สี และรูปแบบตัวอักษรต่างๆ เพื่อเน้นส่วนที่สำคัญ และการจัดข้อมูลให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลแบบต่างๆ ได้
2. กำหนดรูปแบบอักษรและขนาดอักษรที่แสดงในตารางได้
3. กำหนดข้อมูลให้แสดงเป็นตัวหนา ตัวเอนและขีดเส้นใต้ได้
4. กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลตามเงื่อนไขได้
5. จัดข้อมูลให้อยู่กึ่งกลาง ขิดซ้าย ขิดขวาได้
6. วางแนวตัวข้อมูลในเซลล์ได้
7. แสดงข้อมูลให้ครบในเซลล์ได้
8. จัดเรียงข้อมูลให้อยู่กึ่งกลางเพื่อแสดงหัวเรื่องได้
9. ตกแต่งข้อมูลโดยการใช้สีได้
10. ขีดเส้นตารางตามต้องการได้
11. ยกเลิกเส้นประที่โปรแกรม Excel ขีดไว้ได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ

- 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา

2. ความมีเหตุผล

- 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง

3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา

3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน

4. เจือปนไขความรู้

4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เจือปนไขคุณธรรม

5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง

5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้า ชั้นการทำงานเซลล์ข้อมูล 3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง การตกแตงเวิร์กชีต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้าชั้นการทำงานเซลล์ข้อมูล 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า ขั้นตอนการตกแตงเซลล์ข้อมูล

ขณะเรียน

1. จัดบันทึกการเรียน
2. สนใจการปฏิบัติตามครูและกล้าในการแสดงความคิดเห็นและตอบคำถาม
3. ทำแบบฝึกหัด
4. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
5. ผู้เรียนหาแนวทางและเทคนิคการหาคำตอบ ด้วยความรู้ความเข้าใจของตนเองพร้อมจดบันทึก
6. ผู้เรียนซักถามเพื่อข้อสงสัยในหัวข้อ หรือเนื้อหาการเรียนรู้ที่ยังไม่เข้าใจกับผู้สอน

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและทำใบงานและแบบฝึกหัดได้ถูกต้อง
3. ความสะอาดเรียบร้อยของใบงานและแบบฝึกหัด
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น

เกณฑ์การประเมินผล			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างสม่ำเสมอ
2. ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
3. ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และขยันปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด

จงตอบคำถามต่อไปนี้ ให้สมบูรณ์

1. จงยกตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการแสดงผลตามข้อมูลที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้
ข้อมูล รูปแบบ

428596.32	428,596.32
วันที่ 12 พฤศจิกายน 2551	12/11/2551
เวลา 16.00 น.	๑๖.๐๐ น.
8309.50 ดอลลาร์	\$8,309.50
เวลา 2.00 am.	2.00 AM

2. เราสามารถกำหนดรูปแบบการแสดงผลได้อย่างไร จงอธิบาย


1. คลิกเมาส์เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลพิเศษ
2. เลือกแท็บ Home (หน้าแรก) ในกลุ่ม Styles (ลักษณะ) คลิกเลือก Conditional Formatting-> New Rule... (การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข->สร้างกฎ...)
3. กำหนดเงื่อนไขตามความต้องการ
4. คลิกเมาส์ปุ่ม Format เพื่อกำหนดรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการใช้
5. กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลเมื่อเงื่อนไขนี้เป็นจริง
6. คลิกเมาส์ปุ่ม OK เพื่อนำรูปแบบการแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนดมาใช้
7. คลิกเมาส์ปุ่ม OK เพื่อจบการกำหนดเงื่อนไข


3. หากต้องการให้ผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้ “0” และ “มส.” มีสีแดง ควรใช้วิธีการใด

1. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ
2. คลิกปุ่ม Conditional Formatting->New Rule...
3. กำหนดกฎ โดยเลือกเป็น Format only cells that contain และกำหนดเงื่อนไข เป็น cell value -Equal to-0
4. คลิกปุ่ม format...กำหนดตัวอักษรเป็นสีแดง เสร็จแล้วคลิกปุ่ม OK
5. ทำตั้งแต่ข้อ 1 - 4 อีกครั้ง แต่กำหนดเงื่อนไขเป็น cell value -Equal to-มส.

4. ถ้าต้องการจัดรูปแบบของคำว่า “การจัดการธุรกิจค้าปลีกในอนาคต” ให้เป็นตัวอักษร AngsanaUPC ขนาด 20 ตัวหนาเอียง และอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ สามารถทำได้อย่างไร

1. คลิกเมาส์เลือกข้อมูลที่ต้องการกำหนดรูปแบบและขนาดตัวอักษร

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 19-24
	หน่วยที่ 5 ชื่อเรื่อง การใช้สูตรคำนวณ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 7-8 จำนวน 6 ชั่วโมง

2. คลิกเมาส์ปุ่ม  ที่ กำหนดรูปแบบตัวอักษร
3. คลิกเมาส์เลือกแบบตัวอักษรที่ต้องการ
4. คลิกเมาส์เลือก เพื่อกำหนดขนาดตัวอักษร
5. คลิกเมาส์ที่ **B** *I* เพื่อปรับตัวอักษรเป็นตัวหนาและเอียง

1. สาระสำคัญ

อีกความสามารถหนึ่งที่สำคัญบน Excel ก็คือ การคำนวณข้อมูลในตารางโดยใช้สูตรและฟังก์ชันการคำนวณที่สามารถให้ผลลัพธ์ได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว

2. ผลการเรียนรู้คาดหวัง

1. ป้อนสูตรคำนวณในไมโครซอฟท์เอ็กเซลได้
2. ป้อนสูตรการคำนวณโดยใช้เมาส์ได้
3. ป้อนสูตรการคำนวณผ่านแถบสูตรได้
4. แก้ไขสูตรคำนวณได้
5. ย้ายและคัดลอกสูตรได้
6. อธิบายความแตกต่างระหว่าง Relative Addressing และ Absolute Addressing ได้
7. ป้อนสูตรแบบ Absolute Addressing ได้
8. คัดลอกสูตรด้วย AutoFill ได้
9. ใช้สูตรคำนวณกับข้อมูลที่อยู่ต่างเวิร์กชีตและเวิร์กบุ๊กได้
10. กำหนดชื่อกลุ่มเซลล์เพื่อนำมาใช้ในสูตรได้
11. นำการใช้สูตรคำนวณไปใช้ในการทำงานจริงได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนรู้การสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล

- 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
 3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน
 4. เจาะลึกความรู้
 - 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 5. เจาะลึกคุณธรรม
 - 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง
 - 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม
4. กิจกรรมการเรียนรู้

อาจารย์รรณ ภิรมย์ภักดี

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการใช้สูตรคำนวณ การย้ายและคัดลอกสูตร การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ 3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง การตกแต่งเวิร์กชีต 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้าการใช้สูตรคำนวณ การย้ายและคัดลอกสูตร การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้าการใช้สูตรคำนวณ การย้ายและคัดลอกสูตร การอ้างอิงเซลล์ในสูตรคำนวณ

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
3. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
5. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอส่งครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล		
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>		
8-10	คะแนน	หมายถึง
		มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง
		มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง
		มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง


8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มากก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนควรฝึกหัดในการเขียนสัญลักษณ์ของวงจรร่วมนิยามของวงจระแต่ละชนิด
4. ผู้เรียนต้องมีความพยายามและมีทัศนคติที่ดีในเนื้อหาบทเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

แบบฝึกหัดหน่วยที่ 5

จงตอบคำถามให้สมบูรณ์

1. ในการป้อนสูตรของ Excel ทำไมต้องใส่เครื่องหมาย “ = ” ทุกครั้ง
การป้อนสูตรคำนวณในตาราง Excel จะใช้เครื่องหมาย = (เท่ากับ) ในการเริ่มต้นการใช้สูตร
มีฉะนั้น Excel จะคิดว่าสูตรที่ป้อนเข้าไปนั้นเป็นข้อความธรรมดา และจะไม่นำไปคำนวณ
2. จงแสดงวิธีการคำนวณสูตร $= (4 \times 4) / 2^2 / 4 + 9$ ตามลำดับความสำคัญของเครื่องหมาย
 $= 16 / 2^2 / 4 + 9 = 16 / 4 / 4 + 9 = 4 / 4 + 9 = 1 + 9 = 10$
3. เมื่อต้องการหาผลรวมจาก D1 ถึง D10 เราจะป้อนสูตรอย่างไร
 $= D1 + D2 + D3 + D4 + D5 + D6 + D7 + D8 + D9 + D10$
4. การป้อนสูตรคำนวณโดยใช้แถบสูตร (Formula Bar) แตกต่างจากการป้อนวิธีอื่นอย่างไร
แทนการเขียนสูตรคำนวณในเซลล์โดยตรง เราสามารถพิมพ์สูตรคำนวณในแถบสูตร (Formula Bar) ได้แทน ซึ่งวิธีนี้มีข้อดีเพราะ Excel จะแสดงผลลัพธ์ที่คำนวณได้ให้เห็นก่อนที่เราจะกดปุ่ม (Enter)
5. จงเขียนสูตรคำนวณหาผลคูณของข้อมูลระหว่าง C7 ใน Worksheet GoodsA และ C7 ใน Worksheet GoodsBเมื่อปัจจุบันอยู่ในWorksheetNetProfit
 $= sheet\ GoodsA '!c7*' sheet\ GoodsB '!c7$
6. จงอธิบายความแตกต่างของการคัดลอกและย้ายสูตรแบบ Relative และ Absolute Addressing
Relative จะใช้กับสูตรที่ต้องการตำแหน่งเซลล์เปลี่ยนแปลงไปตามการคัดลอกสูตร ส่วน Absolute จะเป็นการระบุตำแหน่งเซลล์ในสูตรที่ไม่ต้องการให้ตำแหน่งเซลล์เปลี่ยนแปลงไปตามการคัดลอกสูตร
7. จงอธิบายผลของการอ้างอิงเซลล์แบบ Absolute Addressing ต่อไปนี้
 $= C\$12$ ไม่ต้องการให้แถวเปลี่ยน จะอยู่ในแถวที่ 12 เสมอ
 $= \$C12$ ไม่ต้องการให้คอลัมน์เปลี่ยน จะอยู่ในคอลัมน์ C เสมอ
 $= \$C\12 จะใช้เซลล์ c12 ไม่เปลี่ยนตำแหน่งตามการคัดลอกสูตร

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 25-30
	หน่วยที่ 6 ชื่อเรื่อง การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 9-10 จำนวน 6 ชั่วโมง

1. สารสำคัญ

นอกจากการใช้สูตรแล้ว เรายังสามารถใช้งานฟังก์ชันเพื่อช่วยในการคำนวณข้อมูลบน Excel ได้ด้วย ซึ่งทำให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้นเพราะเราไม่ต้องเขียนสูตรขึ้นมาใหม่ทุกครั้ง แต่สามารถนำฟังก์ชันมาใช้ได้ทันที

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เขียนสูตรฟังก์ชันการคำนวณได้
2. แก้ไขสูตรฟังก์ชันการคำนวณได้
3. ใช้ Past Function ในการสร้างฟังก์ชันที่ต้องการได้
4. ใช้ฟังก์ชัน Autosum ในการหาผลรวมได้
5. ใช้ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์ที่สำคัญได้
6. ตั้งชื่อกลุ่มเซลล์เพื่อนำไปใช้ในการเขียนฟังก์ชันได้
7. ใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษรที่สำคัญได้
8. ใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลาที่สำคัญได้
9. ขอดูผลลัพธ์การคำนวณบนหน้าจอด้วย AutoCalculate
10. แก้ไขข้อผิดพลาดของฟังก์ชัน จากข้อผิดพลาดที่แจ้งได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน

4. เจ็อนไขควมรู้

- 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เจ็อนไขคุณธรรม

- 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง
- 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน(30 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้าการใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชันและการใช้ Autosum 3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่องสูตรคำนวณ ฟังก์ชัน และการใช้กราฟ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้าการใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชันและการใช้ Autosum 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน(180 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการ ปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนและให้นักศึกษา ปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถาม ในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป(30 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า การใช้ฟังก์ชันการคำนวณ ส่วนประกอบของฟังก์ชันและการใช้ Autosum

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัดหลังเรียน
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อแนะนำของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน
7. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้อื่น

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มากก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

แบบฝึกหัดหน่วยที่ 6

ตอนที่ 1 จงทำเครื่องหมาย ล้อมรอบข้อที่ถูกต้อง

- ข้อใดคือความหมายของ =SUM(D5:D7)
 - เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาค่าเฉลี่ยตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7
 - เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการหาผลรวมตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7**
 - เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการนับจำนวนเซลล์ตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7
 - เป็นฟังก์ชันที่ใช้ในการนับจำนวนกลุ่มเซลล์ตั้งแต่เซลล์ D5 ถึง D7
- ข้อใดต่อไปนี้เป็นารเขียนฟังก์ชันที่ผิด

ก. =SUM(D3,D4:D5)	ข. =AVERAGE(D4:D5,D6)
ค. =LEN(Excel 97)	ง. =NOW()-1
- การป้อนค่า Argument ที่เป็นข้อความ หรือ เวลา จะต้องอยู่ในเครื่องหมายใดเสมอ

ก. ()	ข. “ ”
ค. []	ง. < >
- ข้อใดเป็นวิธีหาผลลัพธ์การคำนวณโดยไม่ต้องเขียนสูตรคำนวณในตาราง

ก. Autosum	ข. AutoCalculate
ค. Insert Function	ง. Count Nums
- ฟังก์ชัน VLOOKUP ใช้สำหรับทำอะไร

ก. ค้นหาข้อมูลที่ต้องการในตารางข้อมูลที่กำหนด	ข. จัดเรียงข้อมูลให้อยู่ในแนวตั้ง
ค. เปลี่ยนแปลงข้อความให้เป็นตัวพิมพ์ใหญ่	ง. ให้ค่าข้อมูลเป็นวันที่ปัจจุบัน
- ผลลัพธ์ของ =DATE(2001,7,37) คือข้อใด

ก. #VALUE!	ข. 37/7/01
ค. 6/8/01	ง. 37 July 2001
- ถ้าต้องการรวมข้อความหลายๆ ข้อความให้เป็นข้อความเดียว ควรใช้ฟังก์ชันใด

ก. &	ข. CONCAT
ค. TEXT	ง. PROPER
- ผลลัพธ์ “สามสองศูนย์จุดสี่ห้า” เป็นผลลัพธ์จากฟังก์ชันใด

ก. ThaiNumSound(320.45)	ข. ThaiNumString(320.45)
ค. BahtText(320.45)	ง. ThaiDigit(320.45)
- ผลลัพธ์ “สามร้อยยี่สิบจุดสี่ห้า” เป็นผลลัพธ์จากฟังก์ชันใด

ก. ThaiNumSound(320.45)	ข. ThaiNumString(320.45)
ค. BahtText(320.45)	ง. ThaiDigit(320.45)

10. ข้อความผิดพลาดใดที่เกิดจากเซลล์ที่อ้างอิงในสูตรถูกลบ ทำให้ Excel หาผลลัพธ์ไม่ได้

ก. #NULL!

ข. #NUM

ค. #REF

ง. #DIV/0!

ตอนที่ 2 จงตอบคำถามให้สมบูรณ์

1. หากต้องการหาผลรวมของข้อมูลในเซลล์ D3,D4,D5,E4,E5,F6,F7 ต้องเขียนฟังก์ชันอย่างไร

=Sum(D3:D5,E4:E5,F6:F7)

2. หากต้องการหาค่าเฉลี่ยของข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ D3,D4,E5,E6 และต้องการกำหนดให้คำตอบของค่าเฉลี่ย มีทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง ต้องเขียนฟังก์ชันอย่างไร

AVERAGE(D3:D4,E5:E6)คำตอบของฟังก์ชัน AVERAGE เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่ง (ถ้าไม่ใช่ให้กำหนด Format Cells)

3. จงอธิบายความแตกต่างของฟังก์ชัน COUNT, COUNTA, COUNTIF มาพอสังเขป

COUNT.....COUNT(กลุ่มเซลล์) นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลตัวเลขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก.....

COUNTA.....COUNTA(กลุ่มเซลล์) นับจำนวนเซลล์ที่มีข้อมูลในกลุ่มเซลล์ที่เลือก.....

COUNTIF.....COUNTIF(กลุ่มเซลล์,เงื่อนไข) นับจำนวนเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไขในกลุ่มเซลล์ที่เลือก.....

4. จงเขียนฟังก์ชัน เพื่อตรวจสอบเวลาว่าเป็นเวลาตอนเช้าหรือหลังเที่ยง หากเป็นเวลาเช้าให้แสดงข้อความ “Good morning” หากเป็นเวลาหลังเที่ยงให้แสดงข้อความ “Good afternoon”


=IF(HOUR(NOW())<12,“Good morning”,“Good afternoon”)

5. ข้อมูลในเซลล์ D2 มีค่าเท่ากับ “11/8/01” ถ้าต้องการนำข้อมูลในเซลล์ D2 มาแสดงผลลัพธ์เป็น 11 August 2001 จะต้องเขียนฟังก์ชันอย่างไร

=text(D2,“d.mmmm.yyyy”)

6. ถ้าต้องการตรวจสอบว่าวันที่ปัจจุบันเป็นวันที่ 30 หรือไม่ และหากเป็นวันที่ 30 ให้แสดงข้อความ “Check Stock” หากไม่ใช่ให้แสดงข้อความ “OK”

=IF(DAY(TODAY())=30,“Check Stock”,“OK”)

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 31-36
	หน่วยที่ 7 ชื่อเรื่อง การสร้าง ตารางและกราฟในโปรแกรมนำเสนอ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 11-12 จำนวน 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

ตาราง และกราฟข้อมูลจัดเป็นองค์ประกอบในการนำเสนอข้อมูลตัวเลขที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ถูกนำมาใช้อย่างสม่ำเสมอ โดยในกรณีที่ต้องการผลเปรียบเทียบค่าตัวเลขหลายจำนวน เช่น ยอดขายสินค้าแต่ละประเภทประจำปี ตารางเวลาประจำไตรมาสของบริษัท เป็นต้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้เครื่องมือสร้างและปรับแต่งตารางได้
2. บอกส่วนประกอบต่าง ๆ ของกราฟได้อย่างถูกต้อง
3. ตกแต่งกราฟโดยการใส่เส้นกำหนดและคำอธิบายกราฟได้
4. เพิ่มสีสันให้กับกราฟด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน
4. เจื้อนไขความรู้
 - 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
5. เจื้อนไขคุณธรรม
 - 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง
 - 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับตาราง กราฟ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้าเกี่ยวกับตาราง กราฟ 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อศึกษาเรื่อง <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มที่ 1 การใช้แถบเครื่องมือ กลุ่มที่ 2 การสร้างงานนำเสนอ กลุ่มที่ 3 การบันทึก การเรียกดู การปิด การออกจากโปรแกรม 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. แบ่งกลุ่ม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับตาราง กราฟ

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาตามกลุ่มแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อแนะนำของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล


1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอส่งครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 37- 42
	หน่วยที่ 8 ชื่อเรื่อง ใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานนำเสนอ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 13-14 จำนวน 6 ชั่วโมง

1. สารสำคัญ

การใส่เอฟเฟคต์จะช่วยเพิ่มลูกเล่นในการแสดงวัตถุต่างๆ ที่นำเสนอออกมาให้เคลื่อนไหว หรือมีเสียงประกอบ ซึ่งทำให้ดูตื่นเต้น และชวนน่าติดตามมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถควบคุมการแสดงข้อความตามลำดับหัวข้อ และแสดงกราฟตามชุดของข้อมูล ซึ่งช่วยให้ผู้ชมดูเนื้อหาแล้วเข้าใจเป็นอย่างดี

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกวิธีการกำหนดเอฟเฟคต์ให้กับสไลด์หลายแผ่นได้
2. อธิบายวิธีการใช้คำสั่ง Custom Animation ได้อย่างถูกต้อง
3. บอกถึงองค์ประกอบของช่องรายการเลือก After Animation ได้
4. กำหนดเอฟเฟคต์ในการนำเสนอกราฟตามรูปแบบที่กำหนดได้
5. อธิบายถึงคุณลักษณะพิเศษของแผนภูมิในแต่ละรูปแบบได้
6. กำหนดลำดับ/เวลาในการแสดงวัตถุในสไลด์ตามที่กำหนดให้ได้อย่างถูกต้อง
7. ใช้คำสั่งยกเลิกการแสดงผลเอฟเฟคต์ และกำหนดเอฟเฟคต์พิเศษให้กับงานนำเสนอได้
8. กำหนดค่าความเร็วในการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ได้ทุกระดับ

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน
4. เงื่อนไขความรู้

- 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เงื่อนไขคุณธรรม

- 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง
- 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานพีริเซนเตชั่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้า เกี่ยวกับการใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานพีริเซนเตชั่น 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. แบ่งกลุ่ม 3. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 4. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 5. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป(30 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับการใส่เอฟเฟคต์ให้กับงานพีริเซนเตชั่น

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาตามกลุ่มแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู

3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล


1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล		
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานิ่งสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มาก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 43- 48
	หน่วยที่ 9 ชื่อเรื่อง ค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 15-16 จำนวน 6 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

หากพูดถึงเว็บค้นหาข้อมูลยอดนิยมในปัจจุบันนี้ไม่พ้นเว็บไซต์Google ที่หน้าตาการใช้งานที่ดูง่ายสบายตา สามารถค้นหาหน้าเว็บเพจที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วรวมทั้งการค้นหาไฟล์ภาพที่ต้องการบนอินเทอร์เน็ตและฟังก์ชันการค้นหาพิเศษต่างๆที่เราเลือกใช้ที่เว็บwww.google.co.th

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ตั้งค่าการค้นหาได้
2. ค้นหาเว็บเพจที่ต้องการได้จาก Google
3. ค้นหาไฟล์ภาพบนอินเทอร์เน็ตได้
4. สามารถค้นหากลุ่มข่าวที่ต้องการบนอินเทอร์เน็ต

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ

- 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา

2. ความมีเหตุผล

- 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง

3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

- 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
- 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน

4. เจื้อนไขความรูู้

- 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เจื้อนไขคุณธรรม

- 5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง

5.2 คู่มือทรัพยากรสมบัติของส่วนรวม

4. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ให้นักศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้วย Google 3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ค้นคว้า เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้วย Google 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. รับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปจัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

5. กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ค้นคว้า เกี่ยวกับการค้นหาข้อมูลด้วย Google

ขณะเรียน

1. ผู้เรียนร่วมกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงความคิดเห็น
2. ตั้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู
3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อแนะนำของครูผู้สอน

6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอส่งครูผู้สอน


เกณฑ์การประเมินผล			
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>			
ร้อยละ 80-100		หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79		หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69		หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59		หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50		หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>			
8-10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษานำหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มากก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน

- ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
- ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 49- 51
	หน่วยที่ 10 ชื่อเรื่อง รับ/ส่งอีเมลด้วย Hotmail ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 17 จำนวน 3 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

Hotmail เป็นฟรีอีเมลที่ได้รับความนิยมมานาน มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและมียอดสมาชิกผู้เข้าใช้บริการของ Hotmail มากเป็นลำดับต้นๆ ของฟรีอีเมลในปัจจุบัน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ลงทะเบียนขอใช้บริการ Hotmail ได้
2. ส่ง-รับอีเมลหาผู้อื่นได้
3. ตอบกลับอีเมลได้
4. แนบไฟล์ไปพร้อมกับอีเมลได้
5. เปิดไฟล์ที่แนบมากับอีเมลได้
6. ส่งต่อจดหมายให้กับผู้อื่นได้
7. ลบอีเมลที่ไม่ต้องการได้
8. ค้นหาจดหมายที่ต้องการได้
9. บันทึกรายชื่อเพื่อติดต่อภายหลังได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน

4. เจ็อนไขควมรู้

- 4.1 มีควมรู้ เกี่ยวกัระบบเครือข่ยคอมพิวเตอร้เบ้องตัน
- 4.2 มีทักษะใ้ก้งานระบบเครือข่ยคอมพิวเตอร้เบ้องตัน

5. เจ็อนไขคุณธรรม

- 5.1 ควมมีวินัย โดยเข้เรียนตรงเวลท แต่งกยได้ถูกต้ง
- 5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

4. กิจกรมการเรี้นรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ข้่นนำเข้สูบทเรี้น(30 นาที้) 1. ทรวจสอบรายช้ื่อนักศึกษาที่เข้เรียน 2. ใ้ให้นักศึกษาค้้นคว้่าเกี่ยวกับการใช้ Hotmail	1. ใ้ควมร่วมือกับครูใ้การทรวจสอบ 2. ค้้นคว้่าเกี่ยวกับการใช้ Hotmail 3. ร่วสนทนาและแสดงควมคิดเห็น
ข้่นดำเนิการสอน(180 นาที้) 1. บอจุดประสงค์การเรี้น 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติใ้แต่ ละห้วข้อการเรี้นและใ้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอวิธีการและแนวคิดใ้การปฏิบัติที่ถูกต้องใ้แก่ผู้เรี้น 4. ประเมินพฤติกรมรายบุคคลโดยครูจะช้คำถามใ้แต่ละคน	1. ฟัง ทำควมเข้ใจและช้คำถาม 2. ฟัง ทำควมเข้ใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรี้นช้คำถามข้อสงสัยและจดบันทึก 4. ใ้การประเมิน
ข้่นสรूप(30 นาที้) 1. ครูและนักเรียนร่วกันสรूपสาระสำคัญ 2. เป็ดโอกาสใ้นักเรียนช้คำถามข้อสงสัย 3. มอบหมายใ้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ	1. ครูและนักเรียนร่วกันสรूपสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบทำยบท

5. กิจกรมการเรี้นรู้

ก่อนเรี้น

1. ค้้นคว้่า เกี่ยวกับการใช้ Hotmail

ขณะเรี้น

1. ผู้เรี้นร่วกันศึกษาเนื้อหาปฏิบัติตามแล้วตอบคำถามและแสดงควมคิดเห็น
2. ต้งใจฟังการอธิบาย และแนะนำจากครู

3. ทำใบงานและฝึกหัด
4. ร่วมกันเฉลยใบงานและแบบฝึกหัด
5. จัดบันทึก เทคนิค แนวการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน จากข้อเสนอแนะของครูผู้สอน
6. ผู้เรียนซักถามในหัวข้อที่สงสัยในเนื้อหาการเรียนรู้
7. ผู้เรียนสรุปความรู้ที่ได้จากการเรียนการสอน

6. สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

7. วัดผลประเมินผล


1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่างถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดงความคิดเห็น
5. มีความพยายามปรับปรุงแก้ไขใบงานและแบบฝึกหัดให้ถูกต้องแล้วนำเสนอครูผู้สอน

เกณฑ์การประเมินผล		
<u>วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้</u>		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง
ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
<u>แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล</u>		
8-10 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5-7 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5 คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

8. กิจกรรมเสนอแนะ

1. ถ้าผู้เรียนมีการเตรียมตัวในการเรียนที่ดี เช่น อ่าน และทำการศึกษาหนังสือเกี่ยวกับหน่วยการเรียนรู้มากก่อน ถึงชั่วโมงเรียน ผู้เรียน จะสามารถเรียน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมาย ได้อย่างมีความสุข และเกิดความชอบ และสนุกกับการเรียนในชั้นเรียน
2. ผู้เรียนต้องมีความขยัน หมั่นฝึกฝนบทเรียนอยู่เสมอทั้งก่อนและหลังเรียน
3. ผู้เรียนต้องมีความกล้าที่จะถามเมื่อสงสัยทั้งในห้องและนอกห้องเรียนกับครูผู้สอน

	รายวิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ 2001-2001	คาบที่ 51- 54
	หน่วยที่ 11 ชื่อเรื่อง จริยธรรมการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	สัปดาห์ที่ 18 จำนวน 3 ชั่วโมง

1. สาระสำคัญ

ในอดีตผู้คนมักพึ่งพาและอาศัยหลักธรรมเข้ามาช่วยขัดเกลาและสร้างจิตสำนึกที่ดี แต่ในปัจจุบันการใช้หลักธรรมลดลงไปมาก เฉพาะกับวัยรุ่นหรือคนหนุ่มสาวยุคใหม่ที่น่าเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ในชีวิตประจำวัน ทำให้ละเลยในเรื่องของจริยธรรม ส่งผลให้สังคมมีปัญหาขึ้นมา แต่ถ้านำจริยธรรมเข้ามาเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันแล้วทุกสิ่งทุกอย่างก็จะดีขึ้น สังคมก็จะมีความสุขไม่มีความเดือดร้อนเหมือนดังเช่นทุกวันนี้

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของจริยธรรมในคอมพิวเตอร์ได้
2. อธิบายการปลูกฝังจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. อธิบายจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศได้

แบบการบูรณาการกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ความพอประมาณ
 - 1.1 ศึกษาและปฏิบัติงานพอประมาณ เหมาะสมกับเวลา
2. ความมีเหตุผล
 - 2.1 เพื่อให้ทำงานสำเร็จทันเวลา
 - 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการปฏิบัติงานจริง
3. การมีภูมิคุ้มกันที่ดี
 - 3.1 เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ตรงเวลา
 - 3.2 มีความรอบคอบในการทำงาน
4. เงื่อนไขความรู้
 - 4.1 มีความรู้ เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - 4.2 มีทักษะในการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

5. เงื่อนไขคุณธรรม

5.1 ความมีวินัย โดยเข้าเรียนตรงเวลา แต่งกายได้ถูกต้อง

5.2 ดูแลทรัพย์สินสมบัติของส่วนรวม

3. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
<p>ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (20 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน 2. ทดสอบก่อนเรียน โดยการถามผู้เรียนในห้อง 3. ร่วมสนทนาเกี่ยวกับเรื่องจริยธรรมการใช้คอมพิวเตอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือกับครูในการตรวจสอบ 2. ผู้เรียนช่วยกันหาคำตอบจากสิ่งที่ครูกำหนด 3. ร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็น
<p>ขั้นดำเนินการสอน (80 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกจุดประสงค์การเรียนรู้ 2. บรรยาย อธิบาย ยกตัวอย่าง แสดงวิธีการปฏิบัติในแต่ ละหัวข้อการเรียนรู้และให้นักศึกษาปฏิบัติไปพร้อมกัน 3. ครูบอกวิธีการและแนวคิดในการปฏิบัติที่ถูกต้องให้แก่ผู้เรียน 4. ประเมินพฤติกรรมรายบุคคลโดยครูจะซักถามในแต่ละคน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฟัง ทำความเข้าใจและซักถาม 2. ฟัง ทำความเข้าใจและปฏิบัติตาม 3. ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและจดบันทึกรับการประเมิน
<p>ขั้นสรุป (20 นาที)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. เปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย 3. มอบหมายให้ไปหัดทำและศึกษาเพิ่มเติม 4. ทำแบบทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญ 2. นักเรียนสอบถามข้อสงสัย 3. ฟังและจดบันทึก 4. ทำแบบทดสอบท้ายบท

4.กิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนเรียน

1. ครูชี้แจงให้ผู้เรียน เห็นความสำคัญ เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ และนำไปประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน
2. ครูชี้แจงวัตถุประสงค์รายวิชา

3. ครูชี้แจงระเบียบว่าด้วยเวลาเรียน
4. ครูตกลงกับผู้เรียน เรื่องการแบ่งคะแนนเก็บระหว่างภาคดังนี้
5. ครูตกลงกับผู้เรียนเรื่องการปฏิบัติตนในห้องเรียนตามแบบประเมิน
6. ครูบอกแนวทางในการเรียน และวิธีการปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

ขณะเรียน

1. ทำแบบฝึกหัดก่อนเรียน โดยการถาม – ตอบ และให้แสดงความคิดเห็น
 2. จัดบันทึก สารการเรียนรู้
 3. ร่วมกันสรุปบทเรียน พร้อมบันทึกผลการสรุป แล้วลุกขึ้นนำเสนอกับครูผู้สอน
 4. ผู้เรียนและครูผู้สอนร่วมกันประเมินข้อสรุปของผู้เรียนที่ออกแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และครูผู้สอนแสดงความชื่นชมกับผู้เรียนทุกคนที่ออกแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วม
- ใน 5. กิจกรรมที่มอบหมาย
6. ทำใบงาน ตรวจสอบใบงาน แก้ไขใบงาน
 7. ทบทวนเนื้อหา
 8. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียน
 9. ร่วมกันเฉลยแบบฝึกหัด

5. สื่อการเรียนการสอนประจำหน่วย

1. หนังสือเรียนวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ใบความรู้ประจำหน่วย
3. ใบงานและแบบฝึกหัด
4. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
5. แผ่นใสและเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
6. ซีดีสื่อการสอน

6. วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตผู้เรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

เกณฑ์การประเมินผล		
วัดผลสัมฤทธิ์จากแบบประเมินผลการเรียนรู้		
ร้อยละ 80-100	หมายถึง	ผลการเรียนดีมาก
ร้อยละ 70-79	หมายถึง	ผลการเรียนดี
ร้อยละ 60-69	หมายถึง	ผลการเรียนปานกลาง

ร้อยละ 50-59	หมายถึง	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
ต่ำกว่าร้อยละ 50	หมายถึง	ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
แบบประเมินพฤติกรรมรายบุคคล		
8-10	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมดี
5-7	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

แบบและเกณฑ์ประเมินพฤติกรรมรายบุคคล			
คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่องพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดกับนักเรียน			
เกณฑ์การตัดสิน			
2	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับแบบสม่ำเสมอ
1	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับผ่านเกณฑ์
0	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมในระดับไม่ผ่านเกณฑ์
เกณฑ์การประเมิน			
8 - 10	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมดี
5 - 7	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมพอใช้
ต่ำกว่า 5	คะแนน	หมายถึง	มีพฤติกรรมที่ต้องปรับปรุง

7. กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

- ผู้เรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่ายเพื่อให้หาคำตอบได้
อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
- ผู้มีการทบทวนบทเรียน ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
- ผู้เรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
- ผู้เรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง
ไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

8. กิจกรรมเสนอแนะ

- ผู้เรียนต้องทบทวนบทเรียนทั้งก่อนเรียนและหลังเรียนอยู่อย่างสม่ำเสมอ
- ผู้เรียนหมั่นเข้าชั้นเรียนเพื่อรับฟังเทคนิค วิธี และแนวทางที่ดีกับครูสอนอย่างตั้งใจ
- ผู้เรียนสนใจทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขให้ถูกต้องทุกครั้งที่ทำผิด
- กล้าที่จะถามทุกครั้งที่เกิดความสงสัยและไม่เข้าใจหรือตามบทเรียนไม่ทัน

เฉลยแบบฝึกหัด หน่วยที่ 11

ตอนที่ 1 จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกจริยธรรมที่สำคัญและจำเป็นที่ควรปลูกฝังเพื่อให้บุคคลได้ประพฤติว่ามีอะไรบ้าง
2. การไม่ทำบาปหมายถึงอะไร และมีอยู่กี่ลักษณะจงอธิบาย
3. จงบอกความสำคัญของจริยธรรมที่มีต่อมนุษย์ว่ามีอะไรบ้าง
4. การปลูกฝังจริยธรรมให้เกิดขึ้นอย่างถูกวิธีมีอะไรบ้าง
5. จงบอกประเด็นเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวที่เป็นข้อน่าสังเกต

อาจารย์สุวิมล วิชาจริยธรรม