

แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 9 สัปดาห์ที่ 10-11

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับการสร้างกราฟจากตารางข้อมูล การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ และ การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

ด้านความรู้

- เข้าใจการสร้างกราฟจากตารางข้อมูล
- เข้าใจการขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
- เข้าใจการสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

ด้านทักษะ

- อธิบายการสร้างกราฟจากตารางข้อมูลได้
- สามารถขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ได้
- สามารถสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการ สร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

- การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล
- การขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
- การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

ด้านทักษะ

- อธิบายการสร้างกราฟจากตารางข้อมูล ได้
- สามารถขอดูตัวอย่างก่อนพิมพ์ ได้
- สามารถสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์

4. สาระการเรียนรู้**ด้านความรู้**

- การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล
- การขอลูกตัวอย่างก่อนพิมพ์
- การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์

ด้านทักษะ

- สามารถสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์ได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**หลักความพอประมาณ**

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์อย่างพอประมาณ

หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์อย่างมีเหตุผล

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ

- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 8 การทำงานกับเวิร์กชีต
- พุดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 9 การสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของ ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์
- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พุดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 8 บอกเทคนิคและวิธีการสร้างกราฟและการพิมพ์ตารางออกทางเครื่องพิมพ์
- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง อัมภา กุลธรรมโยธิน
- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน

- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อัมภา กุศลธรรมโยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (3200-0011) .
กรุงเทพฯ : 2556.

- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต WWW.Microsoft.com

- ใบงาน

2) สื่ออื่น ๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานจำลอง เป็นต้น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์
- โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP หรือรุ่นที่สูงกว่า
- โปรแกรมตารางการทำงาน (Microsoft Office Excel2007/2010)
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

1) หลักฐานความรู้

- การสร้างกราฟจากตารางข้อมูล
- การขอคู่มืออย่างก่อนพิมพ์
- การสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกจากเครื่องพิมพ์

2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มสะสมงานของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มสะสมงานของนักเรียน

9. การวัดผลและประเมินผล

1) วิธีการประเมิน

ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 8
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 9 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบผลงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน
- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
ผู้แต่ง ครูอำภา กุลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ50%
- ตรวจสอบผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 6 เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- คะแนนระหว่างภาคเรียน รวม 25 คะแนน
 - แบบฝึกหัด 5 คะแนน
 - สอบย่อย 10 คะแนน
 - สอบปฏิบัติ 5 คะแนน
 - ร่วมกิจกรรมการเรียน 5 คะแนน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1) ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

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

2) ปัญหาที่พบ

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

3) แนวทางแก้ปัญหา

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

.....
(.....)

ครูประจำวิชา