

แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 13 สัปดาห์ที่ 15

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตเช่น การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
เว็บไซต์ต่าง ๆ ให้บริการอีเมลฟรี การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี และการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

ด้านความรู้

- เข้าใจการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- เข้าใจเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี
- เข้าใจการสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี
- เข้าใจการเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

ด้านทักษะ

- อธิบายการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้
- บอกเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี ได้
- อธิบายวิธีสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี ได้
- สามารถเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail ได้

ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

- การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี
- การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี
- การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

ด้านทักษะ

- อธิบายความหมายของอินเทอร์เน็ตได้
- บอกความเป็นมาของอินเทอร์เน็ตได้
- บอกประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต ได้
- สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Internet Explorer ได้

ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสาร

4. สาระการเรียนรู้

ด้านความรู้

- การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี
- การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี
- การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

ด้านทักษะ

- สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสารได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

- ใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสารอย่างพอประมาณ

หลักความมีเหตุผล

- ใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสารอย่างมีเหตุผล

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้อินเทอร์เน็ตในการสื่อสารอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
ในขณะปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 12 การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 13 การสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต
- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 11 บอกเทคนิคและวิธีการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต
- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์

ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง อัมภา กุลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ.

7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อ่ำภา กุลธรรมโยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) .

กรุงเทพฯ : 2556.

- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต WWW.Microsoft.com

- ใบงาน

2) สื่ออื่น ๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หุ่นจำลอง เป็นต้น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP หรือรุ่นที่สูงกว่า
- โปรแกรมเบราว์เซอร์ Internet Explorer /โปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome /อื่นๆ
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

1) หลักฐานความรู้

- การทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- เว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ให้บริการอีเมลฟรี
- การสมัครใช้งาน Hotmail อีเมลฟรี
- การเปิดอ่านอีเมลฟรีของ Hotmail

2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มสะสมงานของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มสะสมงานของนักเรียน

9. การวัดผลและประเมินผล

1) วิธีการประเมิน

ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 12
- นักเรียนคู่ขึ้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 13 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน
- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
ผู้แต่ง ครูอำภา กุศลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษารชนบุรี

3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ50%
- ครูตรวจผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 13 เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- คะแนนระหว่างภาคเรียน รวม 25 คะแนน

- สอบย่อย	10	คะแนน
- สอบปฏิบัติ	5	คะแนน
- ร่วมกิจกรรมการเรียน	5	คะแนน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1) ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2) ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3) แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

(นางอำภา กุลธรรมโยธิน)

ครูประจำวิชา