

แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 4 ลัปดาห์ที่ 5

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับการไล่ลายน้ําลงในกระดวย การแทรกรูปภาพตัดปะ การแทรกรูปภาพจาก ไฟล์รูปภาพต่าง ๆ การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ การปรับขนาดของรูปภาพ การใช้แถบเครื่องมือ รูปภาพ และการใช้แถบเครื่องมือรูปวาด

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

ด้านความรู้

- การไล่ลายน้ําลงในกระดวย
- การแทรกรูปภาพตัดปะ
- การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
- การปรับขนาดและย้ายรูปภาพ
- การใช้แถบเครื่องมือรูปวาด

ด้านทักษะ

- สามารถไล่ลายน้ําลงในกระดวยได้
- แทรกรูปภาพตัดปะได้
- แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ ได้
- สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
- สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้
- สามารถใช้แถบเครื่องมือรูปวาดได้

ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

- การใส่ลายน้ำลงในกระดาษ
- การแทรกรูปภาพตัดปะ
- การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
- การปรับขนาดและย้ายรูปภาพ
- การใช้แถบเครื่องมือรูปวาด

ด้านทักษะ

- สามารถใส่ลายน้ำลงในกระดาษได้
- แทรกรูปภาพตัดปะได้
- แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ ได้
- สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
- สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้
- สามารถใช้แถบเครื่องมือรูปวาดได้

ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 ได้

4. สาระการเรียนรู้**ด้านความรู้**

- การใส่ลายน้ำลงในกระดาษ
- การแทรกรูปภาพตัดปะ
- การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
- การปรับขนาดและย้ายรูปภาพ

- การใช้แถบเครื่องมือรูปวาด

ด้านทักษะ

- สามารถแทรกรูปภาพลงในเอกสารได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 แทรกรูปภาพลงในเอกสาร ได้อย่างพอประมาณ

หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 แทรกรูปภาพลงในเอกสาร ได้อย่างมีเหตุผล

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010 ได้อย่างเคร่งครัด

เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะที่ปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 3 การใช้โปรแกรม โปรแกรม Microsoft Office Word2007/Word2010

- พุดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 4 บอกเทคนิคและวิธีการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร

- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

ขั้นตอนการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของ การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร
- ครูสังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 4 บอกเทคนิคและวิธีการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร
- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์

ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง อภา กุศลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อภา กุศลธรรมโยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) .

กรุงเทพฯ : 2556.

- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต WWW.Microsoft.com

- ใบงาน

2) สื่ออื่น ๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หุ่นจำลอง เป็นต้น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์
- โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ XP หรือรุ่นที่สูงกว่า

- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

1) หลักฐานความรู้

- การใส่ลายน้ำลงในกระดาษ
- การแทรกรูปภาพตัดปะ
- การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ
- การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ
- การปรับขนาดและย้ายรูปภาพ
- การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ

2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แฟ้มสะสมงานของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกแฟ้มสะสมงานของนักเรียน

9. การวัดผลและประเมินผล

1) วิธีการประเมิน

ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 3
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 4 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบผลงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

2) เครื่องมือประเมิน

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

3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ50%
- ครูตรวจผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 1 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

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

.....
(นางอำภา กุลธรรมโยธิน)

ครูประจำวิชา