

แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 6 สัปดาห์ที่ 7

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการ MS-EXCEL การประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-EXCEL การเปิดโปรแกรม MS-EXCEL ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-EXCEL การใช้โปรแกรม MS-EXCEL ขั้นพื้นฐาน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

ด้านความรู้

- รู้จักกับโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel
- เข้าใจการประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-Excel
- เข้าใจการเปิดโปรแกรม MS-Excel
- เข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel
- การใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐาน
- การออกจากโปรแกรม MS-Excel

ด้านทักษะ

- อธิบายโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel ได้
- สามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-Excel ได้
- สามารถเปิดโปรแกรม MS-Excel ได้
- อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel ได้
- สามารถใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐานได้

ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการใช้งาน โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

- รู้จักกับโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel
- ประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม MS-Excel

- เปิดโปรแกรม MS-Excel
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel
- ใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐาน
- ออกจากโปรแกรม MS-Excel

ด้านทักษะ

- อธิบายโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel ได้
- สามารถประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-Excel ได้
- สามารถเปิดโปรแกรม MS-Excel ได้
- อธิบายส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel ได้
- สามารถใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐานได้

ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ

4. สาระการเรียนรู้

ด้านความรู้

- รู้จักกับโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel
- ประยุกต์ใช้งานโปรแกรม MS-Excel
- เปิดโปรแกรม MS-Excel
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel
- ใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐาน
- ออกจากโปรแกรม MS-Excel

ด้านทักษะ

- สามารถใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพอย่างพอประมาณ

หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพอย่างมีเหตุผล

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 5 การสร้างตารางและพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 6 บอกการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของ ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ

- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 6 บอกเทคนิคและวิธีการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณ

ในงานอาชีพ

- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์

ส่งเสริมวิชาการ ผู้แต่ง อภา กุลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม
- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ.

7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อภา 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
- โปรแกรมตารางทำการ (Microsoft Office Excel2007/2010)
- E-Learning จากอินเทอร์เน็ต
- Web Blog
- Google Group

3) แหล่งการเรียนรู้

- มุมวิชาการภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ห้องสมุดของวิทยาลัย

8. หลักฐานการเรียนรู้ที่ต้องการ

1) หลักฐานความรู้

- รู้จักกับโปรแกรมตารางทำการ MS-Excel
- ประยุกต์ใช้งาน โปรแกรม MS-Excel
- เปิดโปรแกรม MS-Excel
- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม MS-Excel
- ใช้โปรแกรม MS-Excel ขั้นพื้นฐาน
- ออกจากโปรแกรม MS-Excel

2) หลักฐานการปฏิบัติงาน

- เพิ่มคะแนนของนักเรียน
- บันทึกข้อมูลบนเว็บล็อกเพิ่มคะแนนของนักเรียน

9. การวัดผลและประเมินผล

1) วิธีการประเมิน

ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 5
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 6 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบผลงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

2) เครื่องมือประเมิน

- แบบฝึกหัด
- แบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน

- คู่มือ หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
ผู้แต่ง ครูอำภา กุศลธรรมโยธิน วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี

3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ50%
- ตรวจสอบผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ 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