

แผนการจัดการเรียนรู้ประจำหน่วยเรียนที่ 7 สัปดาห์ที่ 8

รหัสวิชา 3200-0011 ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศในงานธุรกิจ

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ การปรับขนาดช่องตาราง การคัดลอกและ ย้ายข้อมูล และการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

ด้านความรู้

- เข้าใจการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- เข้าใจการปรับขนาดช่องตาราง
- เข้าใจการคัดลอกและย้ายข้อมูล
- เข้าใจการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

ด้านทักษะ

- อธิบายการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้
- สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
- สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้
- อธิบายการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์ได้

ด้านเจตคติ

- การสนใจ ใฝ่เรียนรู้ตามหลักการทำงานกับเวิร์กชีต

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- การปรับขนาดช่องตาราง
- การคัดลอกและย้ายข้อมูล
- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

ด้านทักษะ

- อธิบายการเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์ได้

- สามารถปรับขนาดช่องตารางได้
- สามารถคัดลอกและย้ายข้อมูลได้
- อธิบายการจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์ได้

ด้านเจตคติ

- มีความขยันหมั่นเพียรเรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- มีระเบียบวินัย รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา

3. สมรรถนะ

- จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีต

4. สาระการเรียนรู้

ด้านความรู้

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- การปรับขนาดช่องตาราง
- การคัดลอกและย้ายข้อมูล
- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์

ด้านทักษะ

- สามารถทำงานกับเวิร์กชีตได้

ด้านคุณธรรม จริยธรรม/เศรษฐกิจพอเพียง

- กิจนิสัยในการใฝ่เรียนรู้ตามหลักวิชาการ
- การตรงต่อเวลา

5. การบูรณาการกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีตอย่างพอประมาณ

หลักความมีเหตุผล

- ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีตอย่างมีเหตุผล

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อทำงานกับเวิร์กชีตอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขณะปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

- ไม่ใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง
- อ้างอิงแหล่งข้อมูล
- ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

เงื่อนไขความรู้

- เขียนคำสั่งได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและคำสั่งได้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นเตรียมการสอน

- ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยสื่อโปรแกรม PowerPoint หน่วยที่ 6 ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ

- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 7 การทำงานกับเวิร์กชีต
- เตรียมสื่อการสอนให้พร้อม

ขั้นดำเนินการสอน

- ครูอธิบายขั้นตอนการใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการทำงานกับเวิร์กชีต
- ครูสาธิตให้นักเรียนดูเกี่ยวกับแต่ละหัวข้อของ ใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการทำงานกับเวิร์กชีต
- ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
- พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในหน่วยที่ 7 บอกเทคนิคและการทำงานกับเวิร์กชีต
- ครูให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตหรือปฏิบัติตามขั้นตอนในแบบเรียน
- ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาจากแบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม

วิชาการ ผู้แต่ง อากาศ กุลธรรมโยธิน

- สังเกตและช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะปฏิบัติงาน

ขั้นสรุป

- ครูกับนักเรียนสรุปด้วยกัน และแนะนำนักเรียนเพิ่มเติม

- ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน

ขั้นวัดผลและประเมินผล

- สังเกตจากการทำแบบฝึกหัดในห้องเรียน
- สังเกตจากผลงานใบงาน แบบฝึกหัด แบบเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ.

7. สื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้

1) สื่อสิ่งพิมพ์

- อ่ำภา กุศลธรรม โยธิน. หนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) .

กรุงเทพฯ : 2556.

- เว็บไซต์จากอินเทอร์เน็ต www.microsoft.com

- ใบงาน

2) สื่ออื่น ๆ อาทิ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หุ่นจำลอง 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

- การเลือกเซลล์หรือกลุ่มเซลล์
- การปรับขนาดช่องตาราง
- การคัดลอกและย้ายข้อมูล

- การจัดการแถว คอลัมน์ เซลล์
- 2) หลักฐานการปฏิบัติงาน
 - เพิ่มผลงานของนักเรียน
 - บันทึกข้อมูลบนเว็บบล็อกเพิ่มผลงานของนักเรียน

9. การวัดผลและประเมินผล

1) วิธีการประเมิน

ก่อนเรียน

- นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 6
- นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

- การถาม – ตอบ ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอ

หลังเรียน

- ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วยที่ 7 ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2
- ตรวจสอบผลงานขณะฝึกปฏิบัติและบนจอภาพ

2) เครื่องมือประเมิน

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

3) เกณฑ์การประเมิน

- สังเกตความสนใจในการเรียน
- สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- สังเกตจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- ตรวจสอบผลงานขณะปฏิบัติและบนจอภาพ ถูกต้องหรือเกณฑ์ผ่าน 50%
- แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 6 เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- คะแนนระหว่างภาคเรียน รวม 25 คะแนน

| | | |
|--------------------------|----|-------|
| - แบบฝึกหัด | 5 | คะแนน |
| - สอบย่อย | 10 | คะแนน |
| - สอบปฏิบัติ | 5 | คะแนน |
| - ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ | 5 | คะแนน |

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1) ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

2) ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3) แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

(นางอำภา กุลธรรมโยธิน)

ครูประจำวิชา