

1. ลักษณะรายวิชา*

3001- 2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

2-2-3

(Information Technology for Works)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และ โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้ เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้น จัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และ โปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
3. จัดเก็บ ค้นค้น ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
4. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ ค้นค้น ส่งผ่านและจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะอาชีพ

2. การแบ่งหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 3001-2001

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

จำนวนหน่วยการเรียนรู้ 10 หน่วย

จำนวน 72 ชั่วโมง

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวน ชั่วโมง
1	ระบบคอมพิวเตอร์และ หลักการทํางาน	คอมพิวเตอร์คือ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (electronic device) ที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่สามารถเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์อื่นที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่าง ๆ โดยคุณสมบัติที่สำคัญของคอมพิวเตอร์คือการทำงานที่สามารถกำหนดชุดคำสั่งล่วงหน้าได้หรือโปรแกรมได้ (programmable) นั่นคือคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับชุดคำสั่งที่เลือกมาใช้งาน ทำให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างกว้างขวาง	4
2	ความรู้เกี่ยวกับการ สื่อสารข้อมูลและการ ติดตั้งโปรแกรมที่ เกี่ยวข้อง	การสื่อสารข้อมูลเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกจากคนหนึ่ง ไปสู่อีกคนหนึ่ง โดยอาศัยสื่อหรือเครื่องมือต่างๆเป็น ช่องทางในการสื่อสาร เช่น การสื่อสารด้วย ท่าทาง ถ้อยคำ สัญลักษณ์ ภาพวาด จดหมาย โทรเลข เป็นต้น ต่อมาการสื่อสารข้อมูลได้พัฒนาและก้าวหน้าไปอย่างต่อเนื่อง มีการนำเทคโนโลยีด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ มาประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทำให้การติดต่อสื่อสารเกิดความสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งได้รับข่าวสารทันเหตุการณ์อีกด้วย	8

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
3	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ	อินเทอร์เน็ตมีการใช้งานกันอย่างกว้างขวางและเป็นส่วนหนึ่งของสังคมปัจจุบันเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว เป็นแหล่งข้อมูลเปรียบเสมือนกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ขนาดใหญ่ที่มีข้อมูลและข่าวสารจำนวนมาก ดังนั้นหากต้องการค้นหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่รู้ว่าข้อมูลดังกล่าวจัดเก็บอยู่ที่ใด จึงต้องใช้เครื่องมือที่เรียกว่า “เครื่องจักรค้นหา” เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูล ทำให้ได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตมีบทบาทเข้ามาใช้ในหลายสาขาอาชีพ เช่น ด้านการศึกษา ด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม ด้านการแพทย์ ด้านเศรษฐกิจวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ ส่งผลให้คุณภาพชีวิตของคนในสังคมปัจจุบันดีขึ้น	8
4	การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010	โปรแกรม Microsoft Word 2010 โปรแกรมรุ่นใหม่ ที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถด้านเอกสาร การสร้างรายงาน การสร้างจดหมาย การสร้างบันทึกย่อ และการสร้างข้อมูลต่างๆ เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างเอกสารมีให้เลือกมาก และสามารถใช้งานได้ง่าย ในหน่วยการเรียนรู้นี้ กล่าวถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ตั้งแต่เริ่มต้นการใช้งาน	8
5	การสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010	เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010 นอกจากมีข้อความอธิบายถึงเนื้อหาแล้วอาจมีตารางเป็นส่วนประกอบในหน้าเอกสารด้วยเสมอ สืบเนื่องจากเอกสารที่ต้องการอธิบายข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ เช่น บัญชีรับจ่ายหรือตารางสอน เป็นต้น การพิมพ์ข้อความบางครั้งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ ดังนั้นก่อนสั่งพิมพ์เอกสารเพื่อใช้งานจริงต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารด้วย	8

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
6	การตกแต่งเอกสาร	การสร้างเอกสารอย่างเป็นทางการ การจัดทำหนังสือ รายงาน จำเป็นต้องมีข้อความอยู่ในส่วนหัวและท้ายของกระดาษ การใส่สารบัญ เชิงอรรถ คัทชี ที่คั่นหนังสือ การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารด้วย ซึ่งโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีคำสั่งและเครื่องมือที่ช่วยให้เอกสารดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น	8
7	การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010	การสร้างจดหมายเวียนการสร้างนามบัตรการทำบัตรอวยพรการพิมพ์แผ่นพับการกำหนดคุณสมบัติของแฟ้มข้อมูล การใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูป การสร้างตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปขึ้นใช้เอง การพิมพ์แบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ	8
8	โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน	โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับการนำเสนอผลงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ดังนั้นควรเริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจเกี่ยวกับแท็บและริบบอนการเรียกใช้โปรแกรม การเปิดและการปิดโปรแกรม มุมมองภาพนิ่งแบบต่างๆการเปิดแฟ้มข้อมูลการบันทึกข้อมูล การสร้างงานนำเสนอด้วยแม่แบบการสร้างงานนำเสนอด้วยตนเองและการเพิ่มภาพนิ่ง	4
9	การแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ	Object คือทุกๆ สิ่งที่อยู่ในภาพนิ่ง เช่น ข้อความรูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น ดังนั้นการสร้างภาพนิ่งย่อมมีการแก้ไขและลบภาพนิ่งการแก้ไขรูปแบบภาพนิ่งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร การใส่รูปภาพในภาพนิ่ง การใส่ภาพตัดปะให้กับภาพนิ่งการตกแต่งงานนำเสนอ ทั้งนี้เพื่อให้งานนำเสนอที่สร้างนั้นดูน่าสนใจ	8

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	สาระการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
10	การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อการนำเสนอ	ในการสร้างงานนำเสนอ หากต้องการให้ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ต้องทราบวิธีการพัฒนาภาพนิ่งการสร้างปุ่มทำงาน (Action Button) และการพิมพ์งานนำเสนอที่สร้างจะมีรูปแบบให้เลือกหลายรูปแบบ	4

การกำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

รหัสวิชา 3001- 2001

4 ชั่วโมง/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
1	ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการทำงาน	<p>1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์</p> <p>1.2 ประเภทของคอมพิวเตอร์ตามความสามารถของระบบ</p> <p>1.3 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์</p>
2	ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและการติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	<p>2.1 ความหมายของการสื่อสาร</p> <p>2.2 ความหมายของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>2.3 องค์ประกอบของระบบสื่อสารข้อมูล</p> <p>2.4 ความหมายของการสื่อสารข้อมูล</p> <p>2.5 องค์ประกอบพื้นฐานของระบบสื่อสารข้อมูล</p> <p>2.6 การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์สำหรับสื่อสารข้อมูล</p> <p>2.7 การส่งสัญญาณข้อมูล</p> <p>2.8 มาตรฐานสากล</p> <p>2.9 ลักษณะของสัญญาณที่ใช้ในการส่งสัญญาณข้อมูล</p> <p>2.10 รหัสที่ใช้ส่งสัญญาณข้อมูล</p> <p>2.11 รูปแบบของรหัส</p> <p>2.12 รูปแบบของการเชื่อมต่อเพื่อการสื่อสารข้อมูล</p>

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
		<p>2.13 สื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล</p> <p>2.14 อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์</p> <p>2.15 ประเภทของเครือข่าย</p> <p>2.16 รูปแบบการประมวลผลแบบกระจายเครือข่าย</p>
3	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ	<p>3.1 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3.2 ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p>3.3 ความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ</p> <p>3.4 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ</p> <p>3.5 การค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม</p> <p>3.6 ความหมายของเครื่องจักรค้นหา</p> <p>3.7 ประเภทของเครื่องจักรค้นหา</p> <p>3.8 การสืบค้นข้อมูล</p> <p>3.9 การใช้งานเครื่องจักรค้นหา</p> <p>3.10 เทคนิคในการค้นหาข้อมูล</p> <p>3.11 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาการศึกษา</p> <p>3.12 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาธุรกิจพาณิชย์และสำนักงาน</p> <p>3.13 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาอุตสาหกรรมและการผลิต</p>

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
		3.14 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในสาขาสาธารณสุขและการแพทย์ 3.15 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในสาขาการสื่อสารและโทรคมนาคม 3.16 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในหน่วยงานราชการต่างๆ 3.17 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในสาขาด้านความมั่นคงของชาติและทาง ทหาร 3.18 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในสาขabanเทิง 3.19 เทคโนโลยีกับแนวโน้มของโลก มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต
4.	การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมMicrosoft Word 2010	4.1 ความหมายของโปรแกรมด้านการจัดเอกสาร 4.2 การเรียกใช้งานโปรแกรมMicrosoft Word 2010 4.3 ส่วนประกอบของโปรแกรมMicrosoft Word 2010 4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างแท็บและริบบอนของโปรแกรมMicrosoft Word 2010 4.5 แนะนำแถบเครื่องมือด่วน(Quick Access Toolbar) 4.6 ทำความรู้จักกับแท็บบริบท 4.7 การสร้างเอกสาร 4.8 ทำความรู้จักแบบอักษร(Font) และการ

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
		<p>4.9 กำหนดแบบอักษรเริ่มต้น</p> <p>4.10 การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร</p> <p>4.11 การขึ้นบรรทัดใหม่หรือย่อหน้า</p> <p>4.12 การเปลี่ยนสีตัวอักษร</p> <p>4.13 การเน้นคำด้วยการทำให้ตัวอักษรเป็นตัวหนาตัวอักษรตัวเอียง และขีดเส้นใต้ตัวอักษร</p> <p>4.14 การแก้ไขข้อผิดพลาดบนเอกสาร</p> <p>4.15 การจัดรูปแบบเอกสาร</p> <p>4.16 การเพิ่มและลบหน้า</p> <p>4.17 การเพิ่มลำดับตัวเลขให้กับข้อความ</p> <p>4.18 การเพิ่มหัวข้อย่อยให้กับข้อความ</p> <p>4.19 การทำตัวอักษรยกและตัวอักษรห้อย</p> <p>4.20 การใส่สัญลักษณ์ลงในเอกสาร</p> <p>4.21 การใส่ขอบหน้ากระดาษ</p> <p>4.22 การบันทึกแฟ้มเอกสาร</p> <p>4.23 การปิดโปรแกรมMicrosoft Word 2010</p> <p>4.24 การเปิดแฟ้มข้อมูลเก่ามาแก้ไข</p> <p>4.25 การขอความช่วยเหลือ</p> <p>4.26 การออกจากโปรแกรมMicrosoft Word 2010</p> <p>4.27 การใช้เป็นควบคุมต่างๆ บนแป้นพิมพ์</p>

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
5.	การสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010	5.1 การสร้างตาราง 5.2 การแก้ไขตาราง 5.3 การพิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่ในตาราง 5.4 การเลือกรายการในตารางโดยใช้เป็นพิมพ์ 5.5 การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ 5.6 ปุ่มรูปแบบการจัดข้อมูลในตาราง 5.7 การจัดวางอักษรหัวตารางในแนวตั้ง 5.8 รูปแบบการเปลี่ยนทิศทางของข้อมูลในตาราง 5.9 การเคลื่อนย้ายตาราง 5.10 การรวมเซลล์ (Merge Cells) 5.11 การแยกเซลล์ (Split Cells) 5.12 การตกแต่งตารางให้สวยงามด้วยการใส่สี 5.13 การตกแต่งเส้นขอบตาราง 5.14 การใช้ตารางสำเร็จรูป 5.15 การคำนวณค่าในตาราง 5.16 การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ 5.17 การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง 5.18 การเลือกรายการในตารางโดยใช้เป็นพิมพ์ 5.19 การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร 5.20 การค้นหาและการแทนที่ข้อความในเอกสาร

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
6	การตกแต่งเอกสาร	1.1 การแทรกสารบัญ 1.2 การใส่เชิงอรรถ 1.3 การกำหนดที่คั่นหน้า 1.4 เพิ่มหน้าปก 1.5 การใส่หมายเลขหน้า 1.6 การใส่ข้อความหัวกระดาษและท้ายกระดาษ 1.7 การสร้างรูปทรงเรขาคณิต 1.8 การพิมพ์ข้อความลงในรูปร่างอัตโนมัติ 1.9 การตกแต่งรูปร่างอัตโนมัติเพิ่มเติม 1.10 การสร้างกล่องข้อความ (Text Box) 1.11 อักษรศิลป์ (WordArt) 1.12 การแทรกแผนภาพสำเร็จรูป(SmartArt) 1.13 การเพิ่มตำแหน่งในรูปแบบแผนภาพสำเร็จรูป 1.14 การแทรกแผนภูมิในหน้าเอกสาร 1.15 การแก้ไขแผนภูมิ 1.16 การแก้ไขรูปแบบของแผนภูมิเพื่อให้ดูสวยงาม 1.17 การสร้างสมการคณิตศาสตร์ 1.18 การสั่งพิมพ์เอกสาร 1.19 การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
7	การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010	7.1 การสร้างจดหมายเวียนหรือการผนวกไปรษณีย์ 7.2 การพิมพ์ซองจดหมาย 7.3 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์จดหมายเวียน 7.4 การกำหนดคุณสมบัติของแฟ้มข้อมูล 7.5 การแทรกเขตข้อมูล 7.6 การใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูป 7.7 การสร้างตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปขึ้นใช้เอง 7.8 การเรียกใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปที่สร้างขึ้น 7.9 การลบตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปที่ไม่ต้องการใช้งาน 7.10 การสร้างแบบฟอร์ม 7.11 การพิมพ์แผ่นพับ 7.12 การรักษาความปลอดภัยให้กับเอกสาร
8	โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน	8.1 แนวทางการเตรียมการนำเสนอ 8.2 แนะนำ Microsoft PowerPoint 2010 8.3 แท็บและริบบอนของ PowerPoint 2010 8.4 การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 8.5 การสร้างข้อความ 8.6 การปิดโปรแกรม 8.7 มุมมองภาพนิ่งแบบต่างๆ 8.8 การเปิดแฟ้มข้อมูล Microsoft PowerPoint

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
		2010 8.9 การบันทึกข้อมูล 8.10 การสร้างงานนำเสนอ 8.11 การสร้างงานนำเสนอด้วยตนเอง 8.12 การเพิ่มภาพนิ่ง
9	การแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ	9.1 การแก้ไขและลบภาพนิ่ง 9.2 การแก้ไขรูปแบบภาพนิ่ง 9.3 การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร 9.4 การใส่รูปภาพลงในภาพนิ่ง 9.5 การใส่ภาพตัดปะ(Clip Art) 9.6 การตกแต่งงานนำเสนอ 9.7 การสร้างฟังก์ชัน 9.8 การลบกรอบข้อความที่ไม่ต้องการในการสร้างฟังก์ชัน 9.9 การเพิ่มรูปร่างลงในฟังก์ชัน 9.10 การสร้างแผนภูมิ 9.11 การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของแผนภูมิ 9.12 การตกแต่งแผนภูมิให้น่าสนใจมากขึ้น
10	การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อการนำเสนอ	10.1 การพัฒนาภาพนิ่ง 10.2 การเปลี่ยนภาพนิ่ง 10.3 กำหนดข้อความให้เคลื่อนไหว 10.4 การกำหนดข้อความให้เคลื่อนที่แบบกำหนดเอง

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	หัวข้อรอง/หัวข้อย่อย
		10.5 การควบคุมการแสดงภาพนิ่ง 10.6 การพิมพ์งานนำเสนอที่สร้าง 10.7 การกำหนดรายละเอียดของงานนำเสนอ 10.8 การพิมพ์งานนำเสนอออกทางเครื่องพิมพ์ 10.9 การสร้างปุ่มทำงาน(Action Button) 10.10 การบันทึกย่อของผู้บรรยาย

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร
วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 3001- 2001
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ. 2557

เนื้อหา	พฤติกรรม						
	ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สูงกว่า	รวม (คะแนน)	อันดับความสำคัญ
1. ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการทำงาน							
2. ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและการติดตั้ง โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง							
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ							
4. การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรมMicrosoft Word 2010							
5. การสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010							
6. การตกแต่งเอกสาร							
7. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010							
8. โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน							
9. การแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ							
10. การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อการนำเสนอ							
รวม							
อันดับความสำคัญ							

ตารางกำหนดคะแนนการวัด
วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 3001- 2001
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ. 2557

เนื้อหา เหตุการณ์	เกณฑ์ผ่าน (%)	น้ำหนักคะแนน						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย
		พุทธพิสัย							
		คะแนนรวม เนื้อหา	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สูงกว่า		
หน่วยที่ 1 ระบบคอมพิวเตอร์และ หลักการทํางาน									
หน่วยที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสาร ข้อมูลและการติดตั้งโปรแกรมที่ เกี่ยวข้อง									
หน่วยที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ									
หน่วยที่ 4 การสร้างเอกสารด้วย โปรแกรมMicrosoft Word 2010									
หน่วยที่ 5 การสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010									
หน่วยที่ 6 การตกแต่งเอกสาร									
หน่วยที่ 7 การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010									
หน่วยที่ 8 โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและ นำเสนอผลงาน									
หน่วยที่ 9 การแก้ไขและตกแต่งงาน นำเสนอ						2			

เนื้อหา เหตุการณ์	เกณฑ์ผ่าน (%)	น้ำหนักคะแนน							
		พุทธพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย
		คะแนนรวมเนื้อหา	ความรู้ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	สูงกว่า		
หน่วยที่ 10 การพัฒนาภาพนิ่งเพื่อการนำเสนอ									
	รวม								
ก. คะแนนด้านพุทธพิสัย		60	หมายเหตุ : สูงกว่า เช่น การสังเคราะห์ การประเมินค่า						
ข. คะแนนด้านทักษะพิสัย		20							
ค. คะแนนด้านจิตพิสัย		10							
ง. คะแนนงานที่มอบหมาย		10							
รวมทั้งสิ้น		100							

วิธีสอน/กิจกรรมการสอน แบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)
- ขั้นที่ 2 ใ้เนื้อหา (Information)
- ขั้นที่ 3 ประกอบกิจกรรมการเรียน (Application)
- ขั้นที่ 4 สรุปผล (Progress)\

สื่อการเรียนการสอน

1. ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบ วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 3001- 2001
2. คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป
3. CAI
4. โปรเจคเตอร์
5. เครื่องพิมพ์


การวัดผลและประเมินผล

ประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามใบงานที่มอบหมายการทำแบบทดสอบในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ และการทำแบบประเมินสรุปผลการเรียนปลายภาคเรียน

เอกสารประกอบการค้นคว้า/หรือประกอบการสอน

- เอกสารประกอบการสอนวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ 3001- 2001 ของ สวรรณา นิระโส
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- แบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา

	แผนการสอน	หน่วยที่ 1
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ อาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการ ทำงาน	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการทำงาน		จำนวนชั่วโมง 4
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ความหมายของคอมพิวเตอร์ 1.2 ประเภทของคอมพิวเตอร์ตามความสามารถของระบบ 1.3 องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ <p>สาระสำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของคอมพิวเตอร์ 2. ประเภทของคอมพิวเตอร์ตามความสามารถของระบบ 3. องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ <p>สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง 2. บอกประเภทของคอมพิวเตอร์ตามความสามารถของระบบได้อย่างถูกต้อง 3. บอกองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง 4. อธิบายหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้ 5. ติดตั้งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รอบข้างได้ 6. ถูกต้องและใช้งานได้ 7. จากการปฏิบัติงานทำให้นักศึกษามีความรู้และมีคุณธรรมรอบรู้ในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ในบ้านของนักศึกษาลดค่าใช้จ่าย ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 		

เนื้อหาสาระ

คอมพิวเตอร์คือ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (electronic device) ที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่อาจเป็นได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์อื่นที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่าง ๆ โดยคุณสมบัติที่สำคัญของคอมพิวเตอร์คือ การที่สามารถกำหนดชุดคำสั่งล่วงหน้าได้หรือ โปรแกรมได้ (programmable) นั่นคือคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับชุดคำสั่งที่เลือกมาใช้งาน ทำให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างกว้างขวาง

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ครูชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตร จุดประสงค์ รายวิชา คำอธิบายรายวิชา และ โครงการสอน การวัดผลและประเมินผล ระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย ฯ คุณธรรมจริยธรรม สมรรถนะที่พึงประสงค์ ชี้แจง เรื่องของความปลอดภัยในการทำงาน การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี</p> <p>2. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงความสำคัญของโปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนางานและการเลือกใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปให้เหมาะสมกับลักษณะงาน</p> <p>3. ครูถามคำถามให้นักศึกษาตอบเกี่ยวกับ ความหมายของคอมพิวเตอร์</p> <p>4. ครูอธิบายสรุปความหมายของคอมพิวเตอร์ และ มอบหมายให้นักศึกษาทำการศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับประเภทของคอมพิวเตอร์และ ความสามารถของระบบ วิธีการจัดหา โปรแกรมสำเร็จรูปรวมถึงการพิจารณาเลือกใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป และการพิจารณาซอฟต์แวร์ ตามหลักการของลิขสิทธิ์ พร้อมทั้งตั้งกระทู้คำถามให้นักศึกษาตอบ</p> <p>5. ครูสรุปสาระสำคัญ โดยสรุปจากการตอบคำถาม ของนักศึกษา</p> <p>6. ครูมอบหมายให้นักศึกษา ทำการศึกษาค้นคว้าองค์ประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์จาก อุปกรณ์จริงที่ครูจัดเตรียมไว้</p>	<p>1. นักศึกษาฟังครูชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ด้วยความ ตั้งใจ</p> <p>2. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่ บทเรียน</p> <p>3. นักศึกษาตอบคำถามหลายๆ รูปแบบ ตามความ คิดเห็น</p> <p>4. นักศึกษาฟังครูอธิบายสรุป และตอบคำถาม</p> <p>5. นักศึกษาฟังครูอธิบายสรุป</p> <p>6. นักศึกษาฟังครูอธิบายและการศึกษาค้นคว้าองค์ประกอบ ของเครื่องคอมพิวเตอร์จากอุปกรณ์จริงที่ครู จัดเตรียมไว้ พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p>

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
7. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 1 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน	7. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
8. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 1	8. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้
9. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้	9. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
10. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 1 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น	10. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 1 ตามครูสั่ง และทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด
11. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 2 มาล่วงหน้า	11. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูสั่ง
12. ครูกล่าวขบใจนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบ	12. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ
13. ครูดูแลการทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน	13. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
14. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น	14. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด
15. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว	15. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 1 จากเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามคำสั่งในใบงาน และตอบคำถามของครูผู้สอน

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้หน่วยที่ 1 และค้นคว้าเพิ่มเติม

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบ ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการทำงาน
- หนังสือ นิตยสาร/วารสาร/Brochure บทความ ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรเจกเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

การประเมินผล**ก่อนเรียน**

- สังเกต ชักถาม

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

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

ผลการเรียนของนักศึกษา

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

ผลการสอนของครู

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

แหล่งการเรียนรู้


1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

	แผนการสอน	หน่วยที่ 2
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ อาชีพ	สอนครั้งที่ 2-3
	ชื่อหน่วย ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลและการ ติดตั้ง โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาค เรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการทำงาน		จำนวนชั่วโมง 8
หัวข้อเรื่องและงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการสื่อสาร 2. ความหมายของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 3. องค์ประกอบของระบบสื่อสารข้อมูล 4. ความหมายของการสื่อสารข้อมูล 5. องค์ประกอบพื้นฐานของระบบสื่อสารข้อมูล 6. การเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์สำหรับสื่อสารข้อมูล 7. การส่งสัญญาณข้อมูล 8. มาตรฐานสากล 9. ลักษณะของสัญญาณที่ใช้ในการส่งสัญญาณข้อมูล 10. รหัสที่ใช้ส่งสัญญาณข้อมูล 11. รูปแบบของรหัส 12. รูปแบบของการเชื่อมต่อเพื่อการสื่อสารข้อมูล 13. สื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล 14. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ 15. ประเภทของเครือข่าย 16. รูปแบบการประมวลผลแบบกระจายเครือข่าย 		

สาระสำคัญ

นับเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า อย่างเช่นในสำนักงานหนึ่งมีเครื่องอยู่ 30 เครื่อง หรือมากกว่านี้ ถ้าไม่มีการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้ จะเห็นว่าต้องใช้เครื่องพิมพ์อย่างน้อย 5 - 10 เครื่อง มาใช้งาน แต่ถ้ามีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้แล้วละก็ ก็สามารถใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องพิมพ์ประมาณ 2-3 เครื่อง ก็พอต่อการใช้งานแล้ว เพราะว่าทุกเครื่องสามารถเข้าใช้เครื่องพิมพ์เครื่องใดก็ได้ ผ่านเครื่องอื่น ๆ ที่ในระบบเครือข่ายเดียวกัน

การสื่อสารข้อมูลเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกจากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่งโดยอาศัยสื่อหรือเครื่องมือต่างๆเป็น ช่องทางในการสื่อสาร เช่น การสื่อสารด้วย ท่าทาง ถ้อยคำ สัญลักษณ์ ภาพวาด จดหมาย โทรเลข เป็นต้น ต่อมาการสื่อสารข้อมูลได้พัฒนาและก้าวหน้าไปอย่างต่อเนื่อง มีการนำเทคโนโลยีด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทำให้การติดต่อสื่อสารเกิดความ สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งได้รับข่าวสารทันเหตุการณ์อีกด้วย

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. บอกความหมายของการสื่อสารได้
2. บอกความหมายของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ได้
3. บอกองค์ประกอบของระบบสื่อสารข้อมูลได้
4. บอกความหมายของการสื่อสารข้อมูลได้
5. บอกองค์ประกอบพื้นฐานของระบบสื่อสารข้อมูล ได้
6. บอกการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์สำหรับสื่อสารข้อมูล ได้
7. บอกการส่งสัญญาณข้อมูล ได้
8. บอกมาตรฐานสากลได้
9. บอกลักษณะของสัญญาณที่ใช้ในการส่งสัญญาณข้อมูล ได้
10. บอกรหัสที่ใช้ส่งสัญญาณข้อมูล ได้
11. บอกรูปแบบของรหัส ได้
12. บอกรูปแบบของการเชื่อมต่อเพื่อการสื่อสารข้อมูล ได้
13. บอกสื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล ได้
14. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ ได้

15. บอกประเภทของเครือข่าย ได้

16. บอกรูปแบบการประมวลผลแบบกระจายเครือข่าย ได้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงการสื่อสารในสังคมปัจจุบัน พร้อมทั้งให้นักศึกษาหา ความหมายของการสื่อสาร	1. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอน
2. ครูมอบหมายให้นักศึกษาหาความหมายของการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2. นักศึกษา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ครูมอบหมายอย่างตั้งใจ
3. ครูมอบหมายให้นักศึกษาทำการศึกษาค้นประกอบของระบบสื่อสารข้อมูล	3. นักศึกษา ปฏิบัติตามคำสั่งที่ครูมอบหมายอย่างตั้งใจ และจดบันทึกความรู้ที่ได้ นอกเหนือจากที่ครูอธิบาย
4. ครูบอกความหมายของการสื่อสารข้อมูล	4. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอน
5. ครูอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบพื้นฐานของระบบสื่อสารข้อมูล พร้อมทั้งซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	5. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอน
6. ครูอธิบายเกี่ยวกับการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์สำหรับสื่อสารข้อมูล พร้อมทั้งซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	6. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอน
7. ครูอธิบายเกี่ยวกับการส่งสัญญาณข้อมูล และยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	7. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอน
8. ครูอธิบายเกี่ยวกับมาตรฐานสากล ยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	8. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอน
9. ครูอธิบายเกี่ยวกับลักษณะของสัญญาณที่ใช้ในการส่งสัญญาณข้อมูล ยกตัวอย่างและซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	9. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้ นอกเหนือจากที่ครูอธิบาย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
10. ครูอธิบายเกี่ยวกับ รหัสที่ใช้ส่งสัญญาณข้อมูล ยกตัวอย่างและซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกัน แสดงความคิดเห็น	10. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้
11. ครูอธิบายเกี่ยวกับ รูปแบบของรหัส ยกตัวอย่างและซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	11. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้
12. . ครูอธิบายเกี่ยวกับ รูปแบบของการเชื่อมต่อเพื่อการสื่อสารข้อมูล ยกตัวอย่างและซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	12. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้
13. ครูอธิบายเกี่ยวกับ สื่อกลางที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล มาตรฐานสากล ยกตัวอย่าง พร้อมทั้งซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	13. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้
14. ครูอธิบายเกี่ยวกับ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งให้นักศึกษา ทำการศึกษาจากสื่อของจริงที่ครูจัดเตรียมไว้ และครูซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	14. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้
15. ครูอธิบายเกี่ยวกับ ประเภทของเครือข่าย ยกตัวอย่าง และซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	15. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้
16. ครูอธิบายเกี่ยวกับ รูปแบบการประมวลผลแบบกระจายเครือข่าย ยกตัวอย่างและซักถามคำถามให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น	16. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้

<p>16. ครูมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 โดยกำหนดเวลา 1 ชั่วโมง</p> <p>17. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 2 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>18. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจาการเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 2</p> <p>19. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้</p> <p>20. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 2 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น</p> <p>21. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 3 มาล่วงหน้า</p> <p>22. ครูกล่าวขอใจนักศึกษาดังใจเรียนและปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>23. ครูดูแลการทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>24. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไปหรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น</p> <p>25. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว</p>	<p>16. นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 2 และส่งภายในเวลาที่ครูกำหนด</p> <p>17. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2</p> <p>18. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้</p> <p>19. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>20. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 2 ตามครูสั่งและทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด</p> <p>21. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูสั่ง</p> <p>22. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ</p> <p>23. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>24. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>25. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยหัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้องกล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม</p>
--	--

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 2 จากเอกสาร ใบความรู้ ใบงาน

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามคำสั่งในใบงาน และตอบคำถามของครูผู้สอน

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้หน่วยที่ 2 และค้นคว้าเพิ่มเติม

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบ ระบบคอมพิวเตอร์และหลักการทำงาน
- หนังสือ นิตยสาร/วารสาร/Brochure บทความ ที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

การประเมินผล**ก่อนเรียน**

- สังเกต ชักถาม

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

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

ผลการเรียนของนักศึกษา

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

ผลการสอนของครู

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

แหล่งการเรียนรู้


1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุป ในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

	แผนการสอน	หน่วยที่ 3
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ อาชีพ	สอนครั้งที่ 4-5
	ชื่อหน่วย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้น ข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศในงานอาชีพ		จำนวนชั่วโมง 8
หัวข้อเรื่องและงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ 3. ความหมายของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 4. ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ 5. การค้นหาข้อมูล และติดต่อสื่อสารผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม 6. ความหมายของเครื่องจักรค้นหา 7. ประเภทของเครื่องจักรค้นหา 8. การสืบค้นข้อมูล 9. การใช้งานเครื่องจักรค้นหา 10. เทคนิคในการค้นหาข้อมูล 11. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาการศึกษา 12. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาธุรกิจพาณิชย์และสำนักงาน 13. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาอุตสาหกรรมและการผลิต 14. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาสาธารณสุขและการแพทย์ 15. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาการสื่อสารและโทรคมนาคม 16. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานราชการต่างๆ 17. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาด้านความมั่นคงของชาติและทางทหาร 		

18. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาบันเทิง
19. เทคโนโลยีกับแนวโน้มของโลก
20. มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต
21. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในสาขาด้านความมั่นคงของชาติและทางทหาร

สาระสำคัญ

อินเทอร์เน็ตมีการใช้งานกันอย่างกว้างขวางและเป็นส่วนหนึ่งของสังคมปัจจุบันเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้รวดเร็ว เป็นแหล่งข้อมูลเปรียบเสมือนกับห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ขนาดใหญ่ที่มีข้อมูลและข่าวสารจำนวนมาก ดังนั้นหากต้องการค้นหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่รู้ว่าข้อมูลดังกล่าวจัดเก็บอยู่ที่ใด จึงต้องใช้เครื่องมือที่เรียกว่า “เครื่องจักรค้นหา” เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูล ทำให้ได้ข้อมูลตรงกับความต้องการ ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตมีบทบาทเข้ามาใช้ในหลายสาขาอาชีพ เช่น ด้านการศึกษา ด้านธุรกิจอุตสาหกรรม ด้านการแพทย์ ด้านเศรษฐกิจวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฯลฯ ส่งผลให้คุณภาพชีวิตของคนในสังคมปัจจุบันดีขึ้น

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. เพื่อทราบความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการต่าง ๆ
2. ทราบถึงองค์ประกอบองค์ประกอบระบบสารสนเทศได้
3. ทราบถึงประโยชน์ของระบบสารสนเทศที่นำไปใช้
4. อธิบายความหมายของเครื่องจักรค้นหาได้
5. บอกประเภทของเครื่องจักรค้นหาได้
6. บอกรายชื่อเว็บไซต์ที่ให้บริการค้นหาข้อมูลที่ได้รับคามนิยมได้
7. บอกวิธีการใช้งานเครื่องจักรค้นหาแบบระบุคำสำคัญที่ต้องการค้นหาได้
8. บอกวิธีการใช้งานเครื่องจักรค้นหาแบบการค้นหาจากหมวดหมู่ได้
9. ใช้เทคนิคต่างๆ เพื่อช่วยให้การค้นหาข้อมูลประสบความสำเร็จได้
10. ใช้งานโปรแกรมเบราว์เซอร์ในการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตได้
11. สามารถบอกการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานต่างๆ ได้

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงข้อมูล ข่าวสาร และสารสนเทศ พร้อมทั้งซักถาม เพื่อให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น</p> <p>2. ครูอธิบายความหมายของระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ พร้อมทั้งยกตัวอย่าง ประกอบการอธิบาย และซักถามปัญหา เพื่อให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็น</p> <p>3. ครูให้นักศึกษาช่วยกันแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับประโยชน์ของระบบสารสนเทศ</p> <p>4. ครูให้นักศึกษาช่วยกันแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการค้นข้อมูล และติดต่อสื่อสารผ่าน เครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม หลังจากนั้นครูสรุปเป็นองค์ความรู้</p> <p>5. ครูให้นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับความสำคัญของการสืบค้นข้อมูลเพื่อ พัฒนางานอาชีพ จึงจำเป็นต้องใช้เครื่องมือที่ ช่วยในการค้นหาข้อมูลซึ่งเรียกว่า เครื่องจักร ค้นหา</p> <p>6. ครูอธิบายสรุปความหมายของเครื่องจักร ค้นหา และประเภทของเครื่องจักรค้นหา รวมทั้งมารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งตั้งกระทู้คำถามให้นักศึกษาตอบ</p> <p>7. ครูสรุปสาระสำคัญ โดยสรุปจากการตอบ คำถามของนักศึกษา</p> <p>8. ครูอธิบายการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศสาขาวิชาชีพต่างๆ</p>	<p>1. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ และร่วมกันตอบ คำถามของครูผู้สอนและจดบันทึกความรู้ที่ได้</p> <p>2. นักศึกษาตอบคำถามหลายๆ รูปแบบ ตามความคิดเห็น</p> <p>3. นักศึกษาช่วยกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบสารสนเทศ</p> <p>4. นักศึกษาช่วยกันแสดงความคิดเห็น และฟังครู อธิบายสรุป</p> <p>5. นักศึกษาร่วมกันแสดงความคิดเห็น ฟังครูอย่าง ตั้งใจ และร่วมกันตอบคำถามของครูผู้สอนและจด บันทึกความรู้ที่ได้</p> <p>6. นักศึกษาฟังครูอธิบายสรุป</p> <p>7. นักศึกษาฟังครูอธิบายสรุป</p> <p>8. นักศึกษาฟังครูอธิบายการประยุกต์ใช้งาน เทคโนโลยีสารสนเทศสาขาวิชาชีพต่างๆ</p>

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>9. ครูอธิบายและสาธิต การสืบค้นข้อมูล การใช้งาน Search Engines แนะนำเทคนิคในการค้นหาข้อมูล และให้นักศึกษาปฏิบัติตามเป็นรายบุคคลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>10. ครูมอบหมายให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 โดยกำหนดเวลา 1 ชั่วโมง</p> <p>11. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานหน่วยที่ 3 โดยกำหนด พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>12. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 3</p> <p>13. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้</p> <p>14. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 17 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น</p> <p>15. ครูกล่าวขอบคุณนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>9. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองปฏิบัติตามการสืบค้นข้อมูล การใช้งาน Search Engines ใช้เทคนิคในการค้นหาข้อมูล พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p> <p>10. นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหน่วยที่ 3 โดยกำหนด</p> <p>11. นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานหน่วยที่ 3 โดยกำหนด พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <p>12. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้</p> <p>13. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>14. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 17 ตามครูสั่ง และทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด</p> <p>15. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ</p>

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>16. ครูดูแลการทำความสะดวกและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>17. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น</p> <p>18. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว</p>	<p>16. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>17. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>18. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม</p>

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 3

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอน และกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
- ตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 3 และค้นคว้าจากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบ
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์

การประเมินผล

ก่อนเรียน

- สังเกต ชักถาม เพื่อตรวจสอบพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

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

ผลการเรียนของนักศึกษา

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

ผลการสอนของครู

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

แหล่งการเรียนรู้

5. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
7. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
8. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website


วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

4. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
5. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
6. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

5. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุป ในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
6. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
7. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ

นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

	แผนการสอน	หน่วยที่ 4
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย การสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน Microsoft Word 2010		จำนวนชั่วโมง 4
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของ โปรแกรมด้านการจัดเอกสาร 2. การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 3. ส่วนประกอบของ Microsoft Word 2010 4. ความสัมพันธ์ระหว่างแท็บและริบบอนของ Microsoft Word 2010 5. การสร้างเอกสาร 6. การแก้ไขข้อผิดพลาดบนเอกสาร 7. การจัดรูปแบบเอกสาร 8. การบันทึกไฟล์เอกสารและการเปิดแฟ้มข้อมูลเก่ามาแก้ไข 9. การขอความช่วยเหลือ 10. การใช้เป็นควบคุมต่าง ๆ บนแป้นพิมพ์ 11. การออกจากการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 <p>สาระสำคัญ</p> <p>โปรแกรม Microsoft Word 2010 โปรแกรมรุ่นใหม่ที่มีความนิยมเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีความสามารถด้านเอกสาร การสร้างรายงาน การสร้างจดหมาย การสร้างบันทึกย่อ และการสร้างข้อมูลต่างๆ เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างเอกสารมีให้เลือกมาก และสามารถใช้งานได้ง่าย ในหน่วยการเรียนรู้นี้ กล่าวถึงการใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ตั้งแต่เริ่มต้นการใช้งาน</p>		

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. บอกความหมายของโปรแกรมด้านการจัดเอกสารได้
2. เรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
3. บอกส่วนประกอบของ Microsoft Word 2010 ได้
4. สร้างเอกสารได้
5. จัดรูปแบบเอกสารได้
6. พิมพ์ข้อความพิเศษได้
7. บันทึกเพิ่มเอกสารและเรียกเอกสารออกมาใช้งานได้
8. ปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 ได้
9. รู้จักประหยัดทรัพยากรและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
10. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย
11. มีความรักสามัคคีโดยร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม
12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
13. สามารถประยุกต์ดัดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

เนื้อหาสาระ

โปรแกรมที่ช่วยในการจัดพิมพ์รายงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่น ๆ นั้น โปรแกรมได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานมากที่สุดขณะนี้ได้แก่โปรแกรม Microsoft Office 2010 ซึ่งในหน่วยการเรียนรู้นี้เป็นการกล่าวถึงการใช้โปรแกรมดังกล่าวตั้งแต่เริ่มต้น เช่น การแนะนำแถบเครื่องมือด่วน การความรู้จักแบบอักษร และการกำหนดแบบอักษรเริ่มต้น การพิมพ์ข้อความลงในเอกสาร การจัดรูปแบบแก้ไขเอกสารตามความต้องการ

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงโปรแกรมที่ได้รับความนิยมจากผู้ใช้งานที่สุดในขณะนี้ ได้แก่โปรแกรม Microsoft Office 2010 ซึ่งช่วยในการจัดพิมพ์รายงาน จดหมาย หรือเอกสารอื่น ๆ 2. ครูถามคำถามให้นักศึกษาตอบ ความหมายโปรแกรมด้านการจัดเอกสาร 3. ครูอธิบายสรุปความหมายโปรแกรมด้านการจัดเอกสาร และอธิบายการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 บอกส่วนประกอบของ Microsoft Word 2010 พร้อมทั้งตั้งกระทู้คำถามให้นักศึกษาตอบ 4. ครูสรุปสาระสำคัญ โดยสรุปจากการตอบคำถามของนักศึกษา 5. ครูอธิบายการสร้างเอกสาร การจัดรูปแบบเอกสาร การพิมพ์ข้อความพิเศษ การบันทึกไฟล์เอกสารและเรียกเอกสารออกมาใช้งาน รวมทั้งการปิดโปรแกรม Microsoft Word 2010 6. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงาน พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาฟังครูแนะนำและอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน 2. นักศึกษาตอบคำถามหลายๆ รูปแบบ ตามความคิดเห็น 3. นักศึกษาฟังครูอธิบายสรุป และตอบคำถาม 4. นักศึกษาฟังครูอธิบายสรุป 5. นักศึกษาฟังครูอธิบายปฏิบัติตามในการสร้างเอกสารและจัดรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย 6. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>7. ครูอธิบายการเปิดเพิ่มข้อมูลเก่ามาแก้ไข การขอความช่วยเหลือ การใช้เป็นควบคุมต่าง ๆ บนเป็นพิมพ์ และการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>8. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 4</p> <p>9. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้</p> <p>10. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 4 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น</p> <p>11. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 5 มาล่วงหน้า</p> <p>12. ครูกล่าวขบใจนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>13. ครูดูแลการทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>14. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่นๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น</p> <p>15. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว</p>	<p>7. นักศึกษาฟังครูอธิบายการเปิดเพิ่มข้อมูลเก่ามาแก้ไข การขอความช่วยเหลือ การใช้เป็นควบคุมต่าง ๆ บนเป็นพิมพ์ และการออกจากโปรแกรม Microsoft Word 2010</p> <p>9. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้</p> <p>10. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>11. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 4 ตามที่ครูมอบหมาย และทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ และส่งตามกำหนด</p> <p>12. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูสั่ง</p> <p>13. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ</p> <p>14. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>15. นักศึกษานบันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>16. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม</p>

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 4 จากเอกสาร

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการสร้างเอกสารและจัดรูปแบบเอกสาร

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 4 และค้นคว้าแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมการใช้งาน ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Word 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

- สังเกต ซักถาม เพื่อตรวจสอบพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

แหล่งการเรียนรู้


1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักศึกษามีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นหรือรู้ในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักศึกษาทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักศึกษาต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักศึกษาหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักศึกษาต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการพร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง ไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

	แผนการสอน	หน่วยที่ 5
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ อาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย การสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010		จำนวนชั่วโมง 8
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างตาราง 2. การแก้ไขตาราง 3. การพิมพ์ข้อความที่ต้องการใส่ในตาราง 4. การเลือกรายการในตารางโดยใช้เป็นพิมพ์ 5. การจัดข้อมูลภายในตารางให้เป็นระเบียบ 6. ปุ่มรูปแบบการจัดข้อมูลในตาราง 7. การจัดวางอักษรหัวตารางในแนวตั้ง 8. รูปแบบการเปลี่ยนทิศทางของข้อมูลในตาราง 9. การเคลื่อนย้ายตาราง 10. การรวมเซลล์ (Merge Cells) 11. การแยกเซลล์ (Split Cells) 12. การตกแต่งตารางให้สวยงามด้วยการใส่สี 13. การตกแต่งเส้นขอบตาราง 14. การใช้ตารางสำเร็จรูป 15. การคำนวณค่าในตาราง 16. การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ 17. การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง 18. การเลือกรายการในตารางโดยใช้เป็นพิมพ์ 19. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร 20. การค้นหาและการแทนที่ข้อความในเอกสาร 		

สาระสำคัญ

เอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรม Microsoft Word 2010นอกจากมีข้อความอธิบายถึงเนื้อหาแล้วอาจมีตารางเป็นส่วนประกอบในหน้าเอกสารด้วยเสมอ สืบเนื่องจากเอกสารที่ต้องการอธิบายข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ เช่น บัญชีรับจ่ายหรือตารางสอนเป็นต้นการพิมพ์ข้อความบางครั้งอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้ ดังนั้นก่อนส่งพิมพ์เอกสารเพื่อใช้งานจริงต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารด้วย

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. ศึกษาและปฏิบัติวิธีการสร้างตารางในลักษณะต่างๆ ได้
2. สามารถแก้ไขตารางได้
3. เข้าใจการพิมพ์ข้อมูลในตาราง
4. ปฏิบัติการแทรกข้อมูลในตาราง
5. อธิบายและปฏิบัติการปรับความกว้างของคอลัมน์
6. ปฏิบัติการรวมเซลล์และแยกเซลล์ได้
7. ปฏิบัติการนำข้อมูลในตารางมาคำนวณได้
8. รู้จักประหยัดทรัพยากร และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
9. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย
10. มีความรักสามัคคีโดยร่วมมือกันในการทำงานเป็นกลุ่ม
11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
12. สามารถประยุกต์ดัดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงความจำเป็นในการใช้ตารางเป็นส่วนประกอบในหน้าเอกสาร</p> <p>2. ครูอธิบายเกี่ยวกับการสร้างตารางในลักษณะต่าง ๆ การแก้ไขตาราง การพิมพ์ข้อมูลในตาราง การแทรกข้อมูลในตาราง การปรับความกว้างของคอลัมน์ และการนำข้อมูลในตารางมาคำนวณได้รวมเซลล์และแยกเซลล์ และให้นักศึกษาปฏิบัติตามเป็นรายบุคคล และตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>3. ครูอธิบายการหาค่าคำนวณในตาราง การเปลี่ยนตารางเป็นข้อความ การเปลี่ยนข้อความเป็นตาราง การเลือกรายการในตารางโดยใช้แป้นพิมพ์ การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร การค้นหาและการแทนที่ข้อความในเอกสาร</p> <p>5. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 1 ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>1. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองปฏิบัติตามในการสร้างตารางในลักษณะต่าง ๆ การแก้ไขตาราง การแทรกข้อมูล การรวมเซลล์และแยกเซลล์ รวมทั้งนำข้อมูลในตารางมาคำนวณ พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p> <p>3. นักศึกษาฟังครูอธิบาย และทดลองปฏิบัติ</p> <p>4. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 ครุมอบหมาย</p>

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
6. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 3	6. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้
7. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้	7. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
8. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 5 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น	8. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 5 ตามครูสั่ง และทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด
9. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 6 มาล่วงหน้า	9. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูมอบหมาย
10. ครูกล่าวขอใจนักศึกษาค้นใจเรียนและปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ	10. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ
11. ครูดูแลการทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน	11. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
12. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น	12. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครุคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด
13. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว	13. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 5

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010
- ตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 5 และค้นคว้าจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบการสร้างตารางด้วย Microsoft Word 2010
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม Microsoft Word 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

- สังเกต ซักถาม เพื่อตรวจสอบพื้นฐานความรู้ ความเข้าใจ

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

บันทึกหลังการสอน**ผลการใช้แผนการสอน**

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการสอน	หน่วยที่ 6
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย การตกแต่งเอกสาร	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การตกแต่งเอกสาร		จำนวนชั่วโมง 8
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างเอกสารในรูปแบบของรายงานและอ้างอิงได้ 2. สร้างรูปทรงเรขาคณิตได้ 3. พิมพ์ข้อความลงในรูปร่างอัตโนมัติได้ 4. การสร้างกล่องข้อความได้ 5. แทรกอักขรศิลป์ในเอกสารได้ 6. แทรกแผนภาพสำเร็จรูปลงในเอกสารได้ 7. แทรกแผนภูมิและแก้ไขในหน้าเอกสารได้ 8. สร้างสมการคณิตศาสตร์ได้ 9. ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์และสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ได้ 10. รู้จักประหยัคทรัพยากร และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 11. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย 12. มีความรักสามัคคี โดยร่วมมือกันในการทำงานเป็นกลุ่ม 13. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา 14. ประยุกต์ดัดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด <p>สาระสำคัญ</p> <p>การสร้างเอกสารอย่างเป็นทางการ การจัดทำหนังสือ รายงาน จำเป็นต้องมีข้อความอยู่ในส่วนหัว และท้ายของกระดาษ การใส่สารบัญ เชิงบรรด ดัชนี ที่ค้นหนังสือ การอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารด้วย ซึ่งโปรแกรม Microsoft Word 2010 มีคำสั่งและเครื่องมือที่ช่วยให้เอกสารดังกล่าวให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นการแทรกแผนภูมิและแก้ไขในหน้าเอกสาร</p>		

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงจำเป็นในการตกแต่งเอกสาร เช่น การใส่ข้อความส่วนหัว และท้ายของกระดาษ การใส่สารบัญ เจึงอรรถดัชนี ที่คั่นหนังสือ เป็นต้น</p> <p>2. ครูอธิบายและสาธิตการสร้างเอกสารในรูปแบบของการสร้างรายงานและอ้างอิงการสร้งรูปทรงเรขาคณิต การพิมพ์ข้อความลงในรูปร่างอัตโนมัติ การสร้างกล่องข้อความ แทรกอักษรศิลป์ในเอกสาร แทรกแผนภาพสำเร็จรูป (Smart Art) ลงในเอกสาร การสร้างสมการคณิตศาสตร์ การแทรกแผนภูมิและแก้ไขในหน้าเอกสารและเปิดโอกาสให้นักศึกษาปฏิบัติตามเป็นรายบุคคล</p> <p>3. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 1 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>4. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 6</p> <p>5. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้</p> <p>6. ครูสั่งให้นักศึกษาทบทวนเนื้อหาที่เรียนรู้ในหน่วยที่ 6 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ กำหนดส่งวันรุ่งขึ้น</p>	<p>1. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองปฏิบัติการตกแต่งเอกสาร และจัดกลุ่มปฏิบัติตามใบงานที่ได้รับพร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p> <p>3. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 6</p> <p>4. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้</p> <p>5. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>6. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 6 ตามครูสั่ง มอบหมายและทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด</p>

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>7. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 7 มาล่วงหน้า</p> <p>8. ครูกล่าวขบใจนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>9. ครูดูแลการทำความสะดวกและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>10. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น</p> <p>11. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว</p>	<p>7. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูมอบหมาย</p> <p>8. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ</p> <p>9. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>10. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครุคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>11. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม</p>

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 6

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการตกแต่งเอกสาร และการตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์และสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์ ตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 6 และค้นคว้าจากหนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบการตกแต่งเอกสาร
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมโปรแกรม Microsoft word 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 6

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุดวิทยาลัยนครศรีธรรมราช ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการสอน	หน่วยที่ 7
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ อาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010		จำนวนชั่วโมง 8
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การสร้างจดหมายเวียนหรือการผนวกไปรษณีย์ 2. การพิมพ์ซองจดหมาย 3. ขั้นตอนการสั่งพิมพ์จดหมายเวียน 4. การกำหนดคุณสมบัติของแฟ้มข้อมูล 5. การแทรกเขตข้อมูล 6. การใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูป 7. การสร้างตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปขึ้นใช้เอง 8. การเรียกใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปที่สร้างขึ้น 9. การลบตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปที่ไม่ต้องการใช้งาน 10. การสร้างแบบฟอร์ม 11. การพิมพ์แผ่นพับ 12. การรักษาความปลอดภัยให้กับเอกสาร <p>สาระสำคัญ</p> <p>การสร้างจดหมายเวียนการสร้างนามบัตรการทำบัตรอวยพรการพิมพ์แผ่นพับการกำหนดคุณสมบัติของแฟ้มข้อมูล การใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูป การสร้างตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปขึ้นใช้เอง การพิมพ์แบบฟอร์ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ</p>		

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. ลำดับขั้นตอนการสร้างจดหมายเวียน
2. ปฏิบัติการพิมพ์ของจดหมาย
3. การกำหนดคุณสมบัติของแฟ้มข้อมูล
4. การแทรกเขตข้อมูล
5. ใช้ตัวจัดรูปแบบเอกสารสำเร็จรูปได้
6. สร้างตัวจัดรูปแบบเอกสารสำเร็จรูปขึ้นใช้เองได้
7. เรียกใช้ตัวจัดรูปแบบเอกสารสำเร็จรูปที่สร้างขึ้นได้
8. ลบตัวจัดรูปแบบเอกสารสำเร็จรูปที่ไม่ต้องการใช้งานได้
9. พิมพ์แบบฟอร์มได้
10. ลำดับขั้นตอนการป้องกันเอกสารได้
11. รู้จักประหยัดทรัพยากร และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
12. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย
13. มีความรักสามัคคีโดยร่วมมือกันในการทำงานเป็นกลุ่ม
14. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
15. ประยุกต์คิดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงความสำคัญของการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ 2. ครูอธิบายและสาธิตลำดับขั้นตอนในการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย และขั้นตอนการส่งพิมพ์จดหมายเวียน ให้นักศึกษาปฏิบัติตามเป็นรายบุคคลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้อง 3. ครูอธิบายการกำหนดคุณสมบัติของไฟล์ และการแทรกฟิลด์ การใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูป การสร้างตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปขึ้นใช้เอง การเรียกใช้ตัวจัดระเบียบเอกสารสำเร็จรูปที่สร้างขึ้นการสร้างแบบฟอร์มการพิมพ์แผ่นพับ และการรักษาความปลอดภัยให้กับเอกสาร ครูและสอบถามปัญหา 4. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 7 5. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้ 6. ครูมอบหมายให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 8 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน 2. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองปฏิบัติตามในการสร้างจดหมายเวียน การพิมพ์ซองจดหมาย และขั้นตอนการส่งพิมพ์จดหมายเวียน พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย 3. นักศึกษาฟังครูอธิบาย และตอบคำถาม 4. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ 5. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 6. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 8 ตามครูมอบหมายและทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>7. ครูมอบหมายให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 8 มาล่วงหน้า</p> <p>8. ครูกล่าวขอบใจนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>9. ครูดูแลการทำความสะดวกและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>10. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น</p> <p>11. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว</p>	<p>7. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูมอบหมาย</p> <p>8. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ</p> <p>9. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>10. นักศึกษาบันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครุคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>11. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม</p>

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 7

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 ตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 7 จากเอกสาร “ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010” และค้นคว้าจากหนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Microsoft Word 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 7

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

5. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุปในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
6. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
7. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
8. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้นโดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู


.....

.....

.....

.....

.....

	แผนการสอน	หน่วยที่ 8
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน		จำนวนชั่วโมง 4
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำ Microsoft PowerPoint 2010 2. เรียกใช้โปรแกรมและการเปิดปิดโปรแกรม 3. ศึกษามุมมองภาพนิ่งแบบต่างๆ 4. บอกวิธีการเปิดข้อมูล Microsoft PowerPoint 2010 ได้ 5. ลำดับการสร้างงานนำเสนอด้วยแม่แบบได้ 6. ปฏิบัติการสร้างงานนำเสนอด้วยตนเอง 7. เพิ่มภาพนิ่งได้ 8. บันทึกข้อมูลได้ 9. รู้จักประหยัดทรัพยากรและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม 10. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย 11. มีความรักสามัคคีโดยร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม 12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา 13. ประยุกต์ ดัดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด <p>สาระสำคัญ</p> <p>โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 เป็นโปรแกรมสำหรับการนำเสนอผลงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ดังนั้นควรเริ่มต้นด้วยการทำความรู้จักกับแท็บและริบบอนการเรียกใช้โปรแกรม การเปิดและการปิดโปรแกรม มุมมองภาพนิ่งแบบต่างๆ การเปิดเพิ่มข้อมูลการบันทึกข้อมูล การสร้างงานนำเสนอด้วยแม่แบบการสร้างงานนำเสนอด้วยตนเองและการเพิ่มภาพนิ่ง</p>		

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<ol style="list-style-type: none"> 1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึง Microsoft Power point 2010 ซึ่งเป็น โปรแกรมที่ใช้สำหรับการนำเสนอผลงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ในการใช้งานก็สามารถทำได้ง่าย 2. ครูให้นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยใช้แบบทดสอบก่อนการเรียนรู้อ 3. ครูอธิบาย เรื่อง โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการเตรียมการนำเสนอ - แนะนำ Microsoft Power point 2010 - เมนูของ Microsoft Power point 2010 - แท็บและริบบอนของ PowerPoint 2010 - การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 - การสร้างข้อความ - การปิดโปรแกรม - มุมมองสไลด์แบบต่างๆ - การเปิดข้อมูล PowerPoint - การบันทึกข้อมูล - การบันทึกเอกสารเป็นเวอร์ชันเก่า - การสร้างงานนำเสนอ - การสร้างงานนำเสนอด้วยตนเอง - การเพิ่มแผ่นสไลด์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน 2. นักศึกษาทำแบบทดสอบก่อนเรียน 3. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองปฏิบัติตามในการใช้ Microsoft Power point 2010 เพื่อผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
4. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 1 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน	4. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 8
5. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 8	5. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้
6. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้	6. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ครูส่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 8 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น	7. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 8 ตามครูสั่ง และทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด
8. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 9 มาล่วงหน้า	8. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูมอบหมาย
9. ครูกล่าวขอบใจนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบ	9. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ
10. ครูดูแลการทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้	10. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
11. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น	11. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด
12. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว	12. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 8

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการใช้โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงานตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 8 และค้นคว้าจากหนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบโปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 8

ขณะเรียน

- ตรวจสอบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบทดสอบ

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุป ในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน


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

ผลการเรียนของนักศึกษา

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

ผลการสอนของครู

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

	แผนการสอน	หน่วยที่ 9
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	สอนครั้งที่ 1-2
	ชื่อหน่วย การแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ		จำนวนชั่วโมง 8
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแก้ไขและลบภาพนิ่ง 2. การแก้ไขรูปแบบภาพนิ่ง 3. การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร 4. การใส่รูปภาพลงในภาพนิ่ง 5. การใส่ภาพตัดปะ(Clip Art) 6. การตกแต่งงานนำเสนอ 7. การสร้างผังองค์กร 8. การลบกรอบข้อความที่ไม่ต้องการในการสร้างผังองค์กร 9. การเพิ่มรูปร่างลงในผังองค์กร 10. การสร้างแผนภูมิ 11. การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของแผนภูมิ 12. การตกแต่งแผนภูมิให้น่าสนใจมากขึ้น <p>สาระสำคัญ</p> <p>Object คือทุกๆ สิ่งที่อยู่ในภาพนิ่ง เช่น ข้อความ รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น ดังนั้นการสร้างภาพนิ่งย่อมมีการแก้ไขและลบภาพนิ่งการแก้ไขรูปแบบภาพนิ่งการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร การใส่รูปภาพในภาพนิ่ง การใส่ภาพตัดปะให้กับภาพนิ่งการตกแต่งงานนำเสนอ ทั้งนี้เพื่อให้งานนำเสนอที่สร้างนั้นดูน่าสนใจ</p>		

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. อธิบายการแก้ไขและลบภาพนิ่งได้
2. บอกขั้นตอนการแก้ไขรูปแบบภาพนิ่งและรูปแบบของตัวอักษรได้
3. ลำดับขั้นตอนการใส่รูปภาพลงในภาพนิ่งได้
4. ใส่ภาพตัดปะให้กับภาพนิ่งได้
5. ดำเนินการตกแต่งงานนำเสนอได้
6. ใช้งานแผนภาพสำเร็จรูปในงานนำเสนอได้
7. รู้จักประหยัดทรัพยากรและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
8. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย
9. มีความรักสามัคคีโดยร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม
10. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
11. ประยุกต์ ดัดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงการแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ ให้งานนำเสนอที่สร้างนั้นดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น</p> <p>2. ครูอธิบายการแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปการแก้ไขและลบสไลด์ - การแก้ไขรูปแบบของตัวอักษร - การใส่รูปภาพลงในสไลด์ - การใส่คลิปอาร์ตให้สไลด์ - การตกแต่งงานนำเสนอ <p>และให้นักศึกษาปฏิบัติตามเป็นรายกลุ่มและรายบุคคลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>3. ครูอธิบายและสาธิตการสร้างผังองค์กร (Organization Chart) การสร้างกราฟ การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของแผนภูมิ การตกแต่งแผนภูมิให้น่าสนใจมากขึ้น</p> <p>4. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 1 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน โดยครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติ และการฝึกทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาให้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>5. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 9</p>	<p>1. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองการแก้ไขและตกแต่งงานนำเสนอ พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p> <p>3. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองการสร้างผังองค์กร การสร้างกราฟ การจัดการกับข้อมูล (Data Source) ของแผนภูมิ การตกแต่งแผนภูมิให้น่าสนใจมากขึ้น พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p> <p>4. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 9</p> <p>5. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้</p>

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>6. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้</p> <p>7. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 9 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น</p> <p>8. ครูให้นักศึกษาอ่านเนื้อหาในใบความรู้หน่วยที่ 10 มาล่วงหน้า</p> <p>9. ครูกล่าวขอบใจนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>10. ครูดูแลการทำความสะดวกและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>11. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น</p> <p>12. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว</p>	<p>7. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>8. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 9 ตามครูและทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด</p> <p>9. นักศึกษาปฏิบัติตามที่ครูมอบหมาย</p> <p>10. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ</p> <p>11. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>12. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด</p> <p>13. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย หัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้อง กล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม</p>

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 9

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการใช้โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงานตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 9 และค้นคว้าจากหนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบโปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 9

ขณะเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบแบบทดสอบ

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุป ในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการสอน


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

ผลการเรียนของนักศึกษา

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

ผลการสอนของครู

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

	แผนการสอน	หน่วยที่ 10
	ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วย การพัฒนาแผ่นสไลด์เพื่อนำเสนอ	ชั่วโมงรวม 72 ต่อ ภาคเรียน
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การพัฒนาแผ่นสไลด์		จำนวนชั่วโมง 4
<p>หัวข้อเรื่องและงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การพัฒนาภาพนิ่ง 2. การเปลี่ยนภาพนิ่ง 3. กำหนดข้อความให้เคลื่อนไหว 4. การกำหนดข้อความให้เคลื่อนที่แบบกำหนดเอง 5. การควบคุมการแสดงภาพนิ่ง 6. การพิมพ์งานนำเสนอที่สร้าง 7. การกำหนดรายละเอียดของงานนำเสนอ 8. การพิมพ์งานนำเสนอออกทางเครื่องพิมพ์ 9. การสร้างปุ่มทำงาน(Action Button) 10. การบันทึกย่อของผู้บรรยาย <p>สาระสำคัญ</p> <p>ในการสร้างงานนำเสนอ หากต้องการให้ดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ต้องทราบวิธีการพัฒนาภาพนิ่งการสร้างปุ่มทำงาน (Action Button) และการพิมพ์งานนำเสนอที่สร้างจะมีรูปแบบให้เลือกหลายรูปแบบ</p>		

สมรรถนะที่พึงประสงค์: (ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ)

1. พัฒนาภาพนิ่งได้
2. พิมพ์งานนำเสนอที่สร้างได้
3. บอกวิธีการสร้างปุ่มทำงานได้
4. อธิบายขั้นตอนการบันทึกย่อของผู้บรรยายได้
5. ลำดับขั้นตอนการพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย
6. รู้จักประหยัคทรัพยากรและคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
7. มีความสนใจใฝ่รู้โดยซักถามปัญหาข้อสงสัย
8. มีความรักสามัคคีโดยร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์โดยใช้ความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
10. ประยุกต์คิดแปลงการทำงานนอกเหนือจากงานที่กำหนดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
<p>1. ครูนำเข้าสู่บทเรียน โดยกล่าวถึงการพัฒนาแผ่นสไลด์เพื่อการนำเสนอ ซึ่งการสร้างงานนำเสนอ นั้น หากต้องการให้งานนำเสนอที่สร้างดูน่าสนใจมากยิ่งขึ้น ต้องมีการพัฒนาแผ่นสไลด์</p> <p>2. ครูอธิบายและแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาแผ่นสไลด์ - การเปลี่ยนภาพสไลด์ - กำหนดข้อความให้เคลื่อนไหว - การกำหนดข้อความให้เคลื่อนที่แบบกำหนดเอง - การควบคุมการแสดง Slide - การกำหนดรายละเอียดของงานนำเสนอ - การพิมพ์งานนำเสนอที่สร้าง - การพิมพ์งานนำเสนอออกทางเครื่องพิมพ์ - การสร้างปุ่ม Action Button - การบันทึกย่อของผู้บรรยาย - การพิมพ์เอกสารประกอบคำบรรยาย <p>4. ครูมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติตามใบงานที่ 1 พร้อมทั้งบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ครูคอยดูแลและตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติการฝึกทักษะของนักศึกษาให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>1. นักศึกษาฟังครูแนะนำ และอธิบาย เพื่อนำเข้าสู่บทเรียน</p> <p>2. นักศึกษาฟังครูอธิบายและทดลองปฏิบัติตามในการพัฒนาแผ่นสไลด์ พร้อมทั้งสอบถามปัญหาที่สงสัย</p> <p>3. นักศึกษาทำใบงานที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 10</p>

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักศึกษา
5. ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปองค์ความรู้ที่เกิดจากเรียนรู้จากหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	5. นักศึกษาให้ความร่วมมือในการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้
6. ครูแจกแบบทดสอบหลังการเรียนรู้	6. นักศึกษาทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
7. ครูสั่งให้นักศึกษากลับไปทบทวนเนื้อหาที่ได้เรียนรู้ตามใบความรู้หน่วยที่ 10 และให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้ โดยกำหนดส่งในวันรุ่งขึ้น	7. นักศึกษาอ่านใบความรู้ในหน่วยที่ 10 ตามครูสั่งและทำแบบฝึกหัดทบทวนความรู้และส่งตามกำหนด
8. ครูกล่าวขอใบงานนักศึกษาที่ตั้งใจเรียนและปฏิบัติตนถูกต้องตามระเบียบ	8. นักศึกษา ฟังครูอย่างตั้งใจ
9. ครูดูแลการทำความสะอาดและจัดเครื่องมือให้เรียบร้อยและปิดห้องปฏิบัติการเมื่อเลิกใช้งาน	9. นักศึกษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ
10. ครูบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อใช้แก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป หรือองค์ความรู้ที่เกิดขึ้น	10. นักศึกษابันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อที่จะได้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเรียนรู้ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวโดยครูคอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด
11. ครูให้นักศึกษาเข้าแถวหน้าห้องเรียน เพื่อบอกปล่อยแถว	11. นักศึกษาเข้าแถวด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยหัวหน้าห้องบอกให้เพื่อนร่วมห้องกล่าวคำขอบคุณครูผู้สอนด้วยความอ่อนน้อม

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 9

ขณะเรียน

- ปฏิบัติตามขั้นตอนในการใช้โปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงานตามใบงานที่มอบหมาย

หลังเรียน

- ทำแบบทดสอบหลังเรียน
- ทบทวนเนื้อหาสาระที่เรียน ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน่วยที่ 9 และค้นคว้าจากหนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

- ใบความรู้ ใบงานและแบบทดสอบโปรแกรมเพื่อการผลิตสื่อและนำเสนอผลงาน
- หนังสือโปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพต่างๆ
- เอกสารเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- ตัวอย่างการเขียนแผนการตลาด
- ตัวอย่างการเขียนโครงการ
- ตัวอย่างการพูดเพื่อนำเสนอ

สื่อโสตทัศน

- CAI
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010 ใช้ประกอบคำอธิบาย
- โปรเจคเตอร์

หุ่นจำลองหรือของจริง

- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010

การประเมินผล

ก่อนเรียน

ก่อนเรียน

- อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาสาระ ตามหัวข้อเรื่องในใบความรู้ หน้าที่ 10

ขณะเรียน

- ตรวจสอบทดสอบ
- ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติและทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษา
- สังเกต บันทึกพฤติกรรมนักศึกษา คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเมื่อมีข้อสงสัย

หลังเรียน

- ตรวจสอบทดสอบ

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด ศูนย์วิทยบริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ครอบครัวผู้เรียน ครอบครัวบรรพบุรุษ บุคลากรในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถานประกอบการ ผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐ
3. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น นิตยสาร/วารสาร/หนังสือ/Brochure/Supplement/บทความที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สารานุกรม
4. ครูผู้สอน, Internet, E-book, E-learning, Website

วัดผลประเมินผลประจำหน่วย

1. สังเกตนักเรียนมีความสนใจ เกิดความเข้าใจในสาระการเรียนรู้ ตลอดจนแสดงความกระตือรือร้นในการแสดงความคิดเห็นและสรุปสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย
2. ทำใบงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาที่กำหนด ใบงานสะอาดและเป็นระเบียบ
3. นักเรียนทำแบบฝึกหัดหลังเรียนได้ถูกต้อง โดยได้คะแนน 50% เป็นอย่างต่ำ

กิจกรรมเสนอแนะประจำหน่วย

1. นักเรียนต้องให้ความสนใจในการศึกษา เพื่อหาเทคนิค วิธีการ หรือหลักการง่าย เพื่อให้หาคำตอบได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว โดยการ ตั้งใจฟังหลักการ เทคนิควิธีการที่ครูผู้สอนสรุป ในขณะที่ทำการสอน และนำข้อสงสัยซักถามครูในการเรียนทุกครั้งที่เกิดความสับสน และไม่เข้าใจ
2. ควรมีการทบทวนเนื้อหาในใบความรู้ตลอดเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอย่างแท้จริง
3. นักเรียนหมั่นทำใบงาน แบบฝึกหัด และแก้ไขข้อที่ผิดให้ถูกต้องเสมอ
4. นักเรียนต้องสร้างมโนภาพให้เกิดความคิดรวบยอดในสาระการเรียนรู้และเทคนิควิธีการ พร้อมกับความจำเป็นในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดขึ้น โดยตนเองให้ได้เพื่อเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริงไม่ใช่เกิดจากการท่องจำ

บันทึกหลังการสอน**ผลการใช้แผนการสอน**

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

ควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้

ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

...../...../.....

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้

ควรปรับปรุงดังเสนอ

อื่นๆ

.....

ลงชื่อ (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

เห็นควรอนุญาตให้ใช้ในการสอนได้

อื่นๆ

.....

ลงชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการ

...../...../.....