



หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

รหัสวิชา ง 21102 ชื่อรายวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

ภาคเรียนที่ 2

ชื่อหน่วย ทำรายงานอย่างถูกต้อง

แผนการเรียนรู้ที่ 6 เรื่อง การใช้คำสั่งในโปรแกรมสิ่งพิมพ์

เวลา 6 ชั่วโมง

1. มาตรฐานการเรียนรู้

ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

2. ตัวชี้วัด

ง 3.1 ม 1/1 อธิบายหลักการทำงาน บทบาท และประโยชน์ของคอมพิวเตอร์

ง 3.1 ม 1/2 อภิปรายลักษณะสำคัญและผลกระทบของเทคโนโลยีสารสนเทศ

ง 3.1 ม 1/3 ประมวลผลข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

3. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

Tool ชนิดต่าง ๆ ในโปรแกรมสิ่งพิมพ์ รูปแบบและการใช้งาน

4. สาระการเรียนรู้

ในปัจจุบันโปรแกรมต่าง ๆ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องหน่วยงานหรือสำนักงานต่าง ๆ นำโปรแกรมเข้ามาทำให้การทำงานมีระบบและขั้นตอนมีวิธีการใช้เหมาะสมกับงานในประเภทต่าง ๆ

5. จุดประสงค์การเรียนรู้

คำสั่งโปรแกรมสิ่งพิมพ์

6. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

1. ความสามารถในการคิด (การสรุป ลงความเห็น การให้เหตุผล)
2. ความสามารถในการแก้ปัญหา
3. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
4. ความสามารถในการสื่อสาร

7. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีวินัย
2. ใฝ่เรียนรู้
3. มุ่งมั่นในการทำงาน

8. กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

ครูทักทายนักเรียน แล้วถามนักเรียนว่า ที่บ้านใครใช้โปรแกรม Ms-Word เวอร์ชันอะไรบ้าง 2003 หรือ 2007

ขั้นจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความแตกต่างของโปรแกรม Ms-Word 2003 กับ Ms-Word 2007 ว่าการทำงาน 2 เวอร์ชันแตกต่างกันอย่างไร ถ้าที่บ้านใครเป็น 2003 ก็สามารถทำงานได้เหมือน
2. เปิดโปรแกรม Ms-Word 2007 ขึ้นมาแล้วให้ทำการตรวจเช็คหน้าจอต่าง ๆ มีส่วนประกอบที่สำคัญทั้งหมดกี่ส่วนแต่ละส่วนสามารถทำอะไรได้บ้าง และเรียกว่าอะไร
3. ครูเรียกนักเรียนถามเป็นรายบุคคลว่าแต่ละส่วนเรียกว่าอะไร หลังจากนั้นครูและนักเรียนช่วยกันสรุปส่วนประกอบต่าง ๆ บนหน้าจอของโปรแกรมสิ่งพิมพ์
4. ให้นักเรียนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมพร้อมกับแจกใบงานที่ 3.1 เรื่อง Tool ของโปรแกรมสิ่งพิมพ์ให้นักเรียน ให้นำข้อมูลที่ได้ส่งไว้มาในอาทิตย์ถัดไปเพื่อมาทำการจัดรูปแบบรายงานในโปรแกรมสิ่งพิมพ์
5. ให้นักเรียนใช้โปรแกรม Ms-Word 2007 สร้างเป็นชิ้นงาน โดยแบ่งเป็น 3 สัปดาห์ ดังหัวข้อต่อไปนี้

- สัปดาห์ที่ 1 รูปแบบการสร้างรายงาน
- สัปดาห์ที่ 2 การสร้างแผ่นพับ
- สัปดาห์ที่ 3 การสร้าง Word เป็น Web

ขั้นสรุป

ครูนำอภิปราย สรุปเกี่ยวกับโปรแกรมสิ่งพิมพ์และรูปแบบการใช้งาน ตรวจชิ้นงานในอุปกรณ์เก็บข้อมูลของนักเรียนและบอกงานต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้ส่งให้นักเรียนแก้ไขให้เรียบร้อย

9. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. ใบงานที่ 3.1 เรื่อง Tool ของโปรแกรมสิ่งพิมพ์
2. เว็บไซต์
3. ตัวอย่างแผ่นพับต่าง ๆ

10. การวัดและประเมินผล

เป้าหมาย	หลักฐาน	เครื่องมือวัด	เกณฑ์การประเมิน
สาระสำคัญ Tool ชนิดต่าง ๆ ในโปรแกรม สิ่งพิมพ์ รูปแบบและการใช้งาน	รายงาน แผ่นพับ Web site	แบบทดสอบหลังเรียน	ร้อยละ 60% ผ่านเกณฑ์
ตัวชี้วัด ง 3.1 ม 1/1 อธิบายหลักการ ทำงาน บทบาท และประโยชน์ ของคอมพิวเตอร์ ง 3.1 ม 1/2 อภิปราย ลักษณะสำคัญและผลกระทบของ เทคโนโลยีสารสนเทศ ง 3.1 ม 1/3 ประมวลผล ข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ	รายงาน แผ่นพับ Web site	แบบทดสอบหลังเรียน	ร้อยละ 60% ผ่านเกณฑ์
คุณลักษณะ 1. มีวินัย 2. ใฝ่เรียนรู้ 3. มุ่งมั่นในการทำงาน	- พฤติกรรมการ ทำงาน - สังเกตความมีวินัย ความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ และมุ่งมั่น ในการทำงาน	- แบบประเมินการทำงาน รายบุคคล - แบบประเมินการทำงาน รายกลุ่ม - แบบประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ - คะแนนคิด อ่าน เขียน	คะแนนผ่านระดับ 2

11. บันทึกหลังสอน

ผลการสอน

.....

.....

.....

ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ/วิธีการแก้ไข

.....

.....

.....

บันทึกการส่งแผนจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

(นางสาวศุภวรรณ เพชรอำไพ)
อาจารย์สอน

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

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

ลงชื่อ

(อาจารย์ศุภวรรณ เพชรอำไพ)

หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาการทำงานอาชีพและเทคโนโลยี

ความเห็นของรักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ลงชื่อ

(อาจารย์พรสิรินทร์ หาเรือนทรง)

รักษาการรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ