



**แผนการสอน / แผนการเรียนรู้สมรรถนะอาชีพ
และบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
แผนกการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
รหัส 20001-2001 วิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

จัดทำโดย

นางสาวกนกนาถ นาหิรัญ
ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

แผนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ รหัส 20001 – 2001 จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นรายวิชาที่กำหนดให้เรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 รายละเอียดต่างๆ ได้จัดทำครบตามขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนการเรียนรู้ แบบมุ่งเน้น สมรรถนะอาชีพ และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไม่ว่าจะเป็นจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดผลและประเมินผล โดยมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข รวมถึงการพัฒนาพฤติกรรมทั้งสามด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย รวมทั้งพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

แผนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ แบ่งออกเป็น 7 หน่วย ในแต่ละหน่วยจะมีแผนบริหารการสอนประจำหน่วย และคำถามท้ายหน่วยการเรียนรู้ ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2010 การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2010 การใช้อินเทอร์เน็ต และจริยธรรมความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการสอนฉบับนี้คงจะเกิดประโยชน์แก่ครูผู้สอนให้มีความรู้ ความสามารถ และเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอนต่อไป

ลงชื่อ.....



(นางสาวกนกนถ นาหิรัญ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
ลักษณะรายวิชา	4
หน่วยการเรียนรู้	5
ตารางวิเคราะห์หลักสูตร	6
กำหนดการสอน	7
กรอบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นเรื่อง/ชิ้นงาน/โครงการ และบูรณาการ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	8
หน่วยที่ 1 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	10
หน่วยที่ 2 การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ	12
หน่วยที่ 3 การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010	15
หน่วยที่ 4 การใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2010	18
หน่วยที่ 5 การใช้งานนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2010	20
หน่วยที่ 6 การใช้อินเทอร์เน็ต	23
หน่วยที่ 7 จริยธรรมความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ	25

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562

รหัส 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

ทฤษฎีรวม 54 คาบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปการใช้อินเทอร์เน็ต และการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้นและสื่อสารข้อมูลโดยใช้อินเทอร์เน็ต ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปตามลักษณะงานอาชีพ
3. มีคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ
2. ใช้ระบบปฏิบัติการในการจัดสภาพแวดล้อมและจัดสรรทรัพยากรต่างๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานอาชีพตามลักษณะงาน
4. สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้อินเทอร์เน็ต
5. สื่อสารข้อมูลสารสนเทศโดยใช้อินเทอร์เน็ต

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ การใช้ระบบปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อจัดทำเอกสารในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมตารางทำการเพื่อการคำนวณในงานอาชีพ การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน หรือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ตามลักษณะงานอาชีพ การใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูลเพื่องานอาชีพและการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผลกระทบของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัส 20001-2001 วิชา คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

ชื่อหน่วยการเรียนรู้	พฤติกรรม	พุทธิพิสัย (50%)						ทักษะพิสัย (30%)	จิตพิสัย (20%)	รวม	ลำดับ	จำนวนชั่วโมง
		ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า					
1. การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น		2	3	2	2	0	0	2	2	13	5	3
2. การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ		2	2	2	2	0	0	2	2	12	6	3
3. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010		2	3	3	3	1	1	2	2	17	1	12
4. ใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2010		2	2	2	2	1	1	2	3	15	3	12
5. การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2010		2	2	2	2	1	1	2	2	14	4	12
6. การใช้อินเทอร์เน็ต		2	3	3	2	1	1	2	2	16	2	9
7. จริยธรรมความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ		2	2	1	2	1	1	2	2	13	5	3
รวม		14	7	5	5	5	5	14	15	100		54
ลำดับความสำคัญ		3	1	2	2	4	4	3	2			


กำหนดการสอน

ย	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/รายการสอน	สมรรถนะประจำหน่วย	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่
	การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	- แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพได้	1	1 - 3
	การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ	- แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ	2	4 - 6
	การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010	- ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ได้	3 - 6	7 - 18
	การใช้โปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2010	- ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010 ได้	7 - 10	19 - 30
	การใช้โปรแกรมนำเสนอข้อมูล Microsoft PowerPoint 2010	- ใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010 ได้	11 - 14	31 - 42
	ใช้อินเทอร์เน็ต	- ใช้บริการบนอินเทอร์เน็ตได้	15 - 17	43 - 51
	จริยธรรมความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ	- จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ	18	52 - 54

กรอบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเป็นเรื่อง/ชิ้นงาน/โครงการ
บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสวนพฤษศาสตร์

หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	กิจกรรมนักเรียน			
ความพอประมาณ	1. นักเรียนใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมได้เหมาะสมตามลำดับขั้นตอน			
ความมีเหตุผล	1. ปฏิบัติกิจกรรมได้ครบถ้วน ตามขั้นตอนและสำเร็จตามเป้าหมาย 2. แก้ปัญหาในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย			
การมีภูมิคุ้มกัน	1. รู้จักการวางแผน การทำงานอย่างเป็นระบบให้ประสบความสำเร็จ 2. ปรับตัวในการทำงานกับเพื่อน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในสังคม 3. มีความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความสนใจในการเรียน และความละเอียดรอบคอบ			
เงื่อนไขด้านความรู้และทักษะ	1. นักเรียนมีความรู้เรื่อง การวางแผนการทำงาน วิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น และนักเรียนสามารถเห็นถึงความสำคัญของคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น			
เงื่อนไขด้านคุณธรรม	1. มีความตั้งใจใฝ่เรียนรู้ ความมีระเบียบวินัย มีความมุ่งมั่นในการทำงาน มีความสามัคคี			
	ผลกระทบเพื่อความสมดุล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง			
	ด้านสังคม	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านวัฒนธรรม	ด้านสิ่งแวดล้อม
ความรู้	- มีความรู้ในการวางแผนงาน และการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม	- มีความรู้ในการเลือกใช้สื่อในการค้นคว้าหาข้อมูลที่เหมาะสม	- นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความสำคัญของคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	- รู้จักประยุกต์บทเรียนกับบริบทของวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย คือ จัดการอาชีวศึกษาบูรณาการร่วมสวนพฤษศาสตร์โรงเรียน
ทักษะ	- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น - มีทักษะในการนำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้	- มีทักษะในการเลือกใช้สื่อได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	- มีทักษะในการเขียนเรื่องความสำคัญของคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น	- มีทักษะในการประยุกต์บทเรียนกับสิ่งแวดล้อม

	ผลกระทบเพื่อความสมดุล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง			
	ด้านสังคม	ด้านเศรษฐกิจ	ด้านวัฒนธรรม	ด้านสิ่งแวดล้อม
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่การทำงานในกลุ่ม - ยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน - มีจิตอาสา - มีความมุ่งมั่นในการทำงาน - มีความสามัคคี 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความตระหนักในการเลือกใช้สื่อได้ถูกต้องและเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดค่านิยมที่ดีในการเขียนเรื่อง ความสำคัญของคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตระหนักถึงความสำคัญในการประยุกต์บทเรียนกับสิ่งแวดล้อม

	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่	1
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562		สอนครั้งที่	1
	รหัสวิชา 20001-2001	ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ท-ป-น	1-2-2
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ - ชม.				

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. อธิบายความหมายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
4. แยกแยะระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์ได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
2. กระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์
3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 1)

ชั้นนำ

1. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของ หน่วยเรียนที่ 1 การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพเบื้องต้น
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

ชั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพตามที่ได้ศึกษาจากใบความรู้
3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ขั้นสรุป

1. สรุปเนื้อหาที่บรรยายร่วมกัน โดยให้นักเรียนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. ครูมอบหมายงานโดยให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติม

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. คอมพิวเตอร์
3. อินเทอร์เน็ต

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่	2
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช	2562	สอนครั้งที่	1
	รหัสวิชา 20001-2001	ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ท-ป-น 1-2-2		
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ			ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ - ชม.	

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ (Desktop) การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์ ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างหรือวินโดวส์การทำงานกับไดรว์ ไฟล์ และโฟลเดอร์ การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยโปรแกรม Windows Explorer การจัดการเดสก์ทอปและการสร้างชอร์ตคัต

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการโปรแกรมสำเร็จรูปและอินเทอร์เน็ตเพื่องานอาชีพ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักกับ ระบบคอมพิวเตอร์
2. ใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์
3. บอกความหมายของคอมพิวเตอร์ได้
4. อธิบายองค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ระบบปฏิบัติการวินโดวส์
2. ส่วนประกอบของหน้าจอวินโดวส์ (Desktop)
3. การใช้เมาส์และตัวชี้เมาส์
4. การเรียกใช้โปรแกรมวินโดวส์
5. ส่วนประกอบพื้นฐานของหน้าต่างหรือวินโดวส์
6. การทำงานกับไดรว์ ไฟล์ และโฟลเดอร์
7. การจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ด้วยโปรแกรม Windows Explorer
8. การจัดการเดสก์ทอปและการสร้างชอร์ตคัต

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 2)

ชั้นนำ

1. ผู้สอนจัดเตรียมเอกสาร พร้อมกับแนะนำรายวิชา วิธีการให้คะแนนและวิธีการเรียน เรื่อง ระบบคอมพิวเตอร์
2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ของหน่วยเรียนที่ 1 และขอให้ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมการเรียนการสอน
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ เริ่มต้นระบบคอมพิวเตอร์

ขั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำวิธีการใช้ทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน หน่วยที่ 1 ระบบ คอมพิวเตอร์ และให้ผู้เรียนศึกษาเอกสาร ประกอบการสอน คอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ หน่วยที่ 1 หน้าที่ 1-16
2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ ระบบคอมพิวเตอร์ ตามที่ได้ศึกษาจาก บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้ เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. อินเทอร์เน็ต

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่ 3
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562		สอนครั้งที่ 1
	รหัสวิชา 20001-2001	ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	ท-ป-น 1-2-2
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2010 ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 9 ชม.			

1. สาระสำคัญ

ศึกษาเกี่ยวกับไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2010 การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 หรือ Word 2010 เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 การตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้น ให้เหมาะสมกับการทำงาน การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร การใช้งานรูปแบบอักษร คัดลอก และย้ายข้อความ

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ได้
2. ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ได้
3. สามารถจัดการกับข้อความในโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010 ได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2007 หรือไมโครซอฟต์ออฟฟิศเวิร์ด 2010
2. การเปิดโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010
3. ส่วนประกอบของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010
4. เตรียมพร้อมก่อนการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010
5. การตั้งค่าฟอนต์เริ่มต้น ให้เหมาะสมกับการทำงาน
6. การออกจากโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010
7. ตั้งค่านำกระดาษ พิมพ์ข้อความลงในเอกสาร
8. การบันทึก ปิด เปิดงานเอกสาร
9. การใช้งานรูปแบบอักษร
10. คัดลอก และย้ายข้อความ

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 3 - 6)

ขั้นนำ

1. ผู้สอนแนะนำการให้คะแนน และการเรียนเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010

2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยเรียนที่ 3 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010

ขั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำความรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010

2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010

3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Word 2007 / Word 2010

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

2. คอมพิวเตอร์

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติภาระงานที่มอบหมายเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด


2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง

3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง

4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่	4
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562		สอนครั้งที่	1
	รหัสวิชา 20001-2001	ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ ท-ป-น 1-2-2		
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2010 ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 9 ชม.				

1. สาระสำคัญ

โปรแกรมกระดาด้าทำการศึกษาในหน่วยนี้จะใช้โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้ งานได้ง่าย และสะดวกในการใช้งานมาก โปรแกรมนี้จึงเป็นโปรแกรมที่นิยมใช้กันแพร่หลายมาก Microsoft Excel เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุดของโปรแกรม Microsoft Office ใช้ในด้านการคำนวณ การสร้างกราฟและ การจัดการทางด้านฐานข้อมูล รูปแบบของโปรแกรมมีลักษณะเป็นตารางกระดาด้าอิเล็กทรอนิกส์ขนาดใหญ่ แต่การแสดงผลจะแสดงผลได้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับขนาดและความกว้างของแต่ละเซลล์รวมทั้งความละเอียดในการแสดงผลด้วย

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010 ได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้งานโปรแกรมตารางงาน Microsoft Excel 2007 / Excel 2010 ได้

2. ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010 ได้

3. ตกแต่งแผ่นงาน (Work Sheet) ได้ ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010 ได้

4. สาระการเรียนรู้

1. การเปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010

2. การคำนวณ Microsoft Excel 2007 / Excel 2010

3. การสร้างกราฟ Microsoft Excel 2007 / Excel 2010

4. การจัดการทางด้านฐานข้อมูล และรูปแบบของโปรแกรมมีลักษณะเป็นตาราง

5. สามารถสั่งพิมพ์ตารางและกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้

5. กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 7 - 10)

ชั้นนำ

1. ผู้สอนแนะนำการให้คะแนน และการเรียนเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel

2010

2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยเรียนที่ 4 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel

2010

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010

ชั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำความรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010
2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010
3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ชั้นสรุป

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2007 / Excel 2010

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. คอมพิวเตอร์

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่	5
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562	รหัสวิชา 20001-2001	ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	สอนครั้งที่
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft PowerPoint 2010 ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ 9 ชม.				

1. สาระสำคัญ

การนำเสนอ เป็นการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดข้อมูลจากผู้นำเสนอไปยังกลุ่มของผู้รับสารให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ โดยอาศัยเทคนิค และสื่อต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจการนำเสนอมีความสำคัญต่ออาชีพหลายๆ อาชีพ ฉะนั้น ผู้นำเสนอจะต้องทำการศึกษาข้อมูลต่างๆ วิเคราะห์ผู้ฟัง โอกาสและสถานการณ์ในการนำเสนอด้วยเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้และสามารถสื่อ ความหมายได้ตรงกันระหว่างผู้นำเสนอ ในบทนี้เป็นการศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft Power Point เป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ง่าย และสะดวกในการใช้งาน

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. ใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010 ได้

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ใช้งานโปรแกรมนำเสนอ Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010 ได้

2. ใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010 ได้

3. การทำงานกับภาพนิ่ง ได้

4. สาระการเรียนรู้

1. ส่วนประกอบของ Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

2. การเตรียมงานก่อนการนำเสนอ

3. การเรียกใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

4. ส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

5. มุมมองของหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

6. การสร้างงานนำเสนอในโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

7. สามารถจัดการแผ่นสไลด์

8. สามารถแทรกรูปภาพและภาพตัดปะลงในแผ่นสไลด์

9. สามารถทำภาพเคลื่อนไหว และนำเสนอ แบบกำหนดเองได้

10. สามารถเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายได้

5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 11 - 14) ชั้นนำ

1. ผู้สอนแนะนำการให้คะแนน และการเรียนเรื่อง การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยเรียนที่ 5 การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

ชั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำความรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

Point 2010

3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ชั้นสรุป

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point 2007 / Power Point 2010

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

2. คอมพิวเตอร์

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จทันเวลาที่กำหนด


2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง

3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง

4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

	แผนการจัดการเรียนรู้			หน่วยที่	6
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช	2562		สอนครั้งที่	1
	รหัสวิชา 20001-2001	ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ			ท-ป-น
หน่วยการเรียนรู้ การใช้อินเทอร์เน็ต				ทฤษฎี	3 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.

สาระสำคัญ

อินเทอร์เน็ต คือ กลุ่มของเครือข่ายคอมพิวเตอร์จำนวนมากที่เชื่อมต่อเข้าด้วยกันภายใต้ระบบ มาตรฐานเดียวกันจนกลายเป็นสังคมเครือข่ายขนาดใหญ่ ซึ่งคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องสามารถรับ-ส่งข้อมูลใน รูปแบบต่างๆ น อักษร รูปภาพและเสียงได้ รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว อินเทอร์เน็ตจึงเป็นเครื่องมือ ติดต่อสื่อสารที่กำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เหตุผลก็คือผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสารและรับรู้ ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกิดขึ้นในโลกนี้ได้อย่างรวดเร็ว อินเทอร์เน็ตเป็นเครือข่าย คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลอัน หลากหลายของโลก ซึ่งรวมทั้งแหล่งบริการและแหล่งสืบค้นข้อมูลต่างๆ ของโลก

สมรรถนะประจำหน่วย

1. ใช้บริการบนอินเทอร์เน็ตได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักกับอินเทอร์เน็ตได้
2. ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้
3. อธิบายความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอินเทอร์เน็ต ได้ ใช้งานบริการบนอินเทอร์เน็ตได้

สาระการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของอินเทอร์เน็ตได้
2. อธิบายความเป็นมาของอินเทอร์เน็ตได้
3. บอกประโยชน์ของของอินเทอร์เน็ตได้
4. สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรม Internet Explorer ได้

กิจกรรมการเรียนรู้

(สัปดาห์ที่ 15 - 17)

ชั้นนำ

1. ผู้สอนแนะนำการให้คะแนน และการเรียนเรื่อง การใช้งานอินเทอร์เน็ต
2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยเรียนที่ 6 การใช้งานอินเทอร์เน็ต
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ การใช้งานอินเทอร์เน็ต

ชั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำความรู้การใช้งานอินเทอร์เน็ต
2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับ การใช้งานอินเทอร์เน็ต
3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ชั้นสรุป

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติการใช้งานอินเทอร์เน็ต

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ
2. คอมพิวเตอร์

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ


8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด
2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง
3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง
4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

	แผนการจัดการเรียนรู้		หน่วยที่	7
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช	2562	สอนครั้งที่	1
	รหัสวิชา 20001-2001 ชื่อวิชาคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ		ท-ป-น	1-2-2
ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จริยธรรมความรับผิดชอบในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศ และงานอาชีพ ทฤษฎี 3 ชม. ปฏิบัติ - ชม.				

1. สาระสำคัญ

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสิ่งที่ผู้ประกอบการ นักคอมพิวเตอร์ และผู้ใช้ต้องตระหนักถึงร่วมกัน เพื่อความสงบสุขในสังคมสารสนเทศ สารสนเทศส่วนบุคคล (Personal Information) ปัจจุบันนี้ทั้งองค์กรของรัฐและเอกชน ล้วนแล้วแต่ได้รับความสะดวกในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ซึ่งเป็นสิ่งที่บุคคลมีสิทธิในข้อมูลของตนเองหรือหน่วยงานมิบังควรเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สาธารณะชน รวมทั้งการส่งข้อความหรือเอกสารทางอินเทอร์เน็ตระหว่างบุคคล ปัจจุบันเทคโนโลยี สารสนเทศสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในทางที่ดีและไม่ดี ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักถึงบทบาทและ จรรยาบรรณ ในการประกอบอาชีพของตนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น

2. สมรรถนะประจำหน่วย

1. จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. รู้จักกับจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์ได้
2. ใช้คอมพิวเตอร์ตามหลักจริยธรรมคอมพิวเตอร์ได้
3. อธิบายความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมได้
4. นำหลักจริยธรรมไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

4. สาระการเรียนรู้

1. บอกความหมายของจริยธรรมได้
2. บอกความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้
3. บอกจริยธรรมที่ดีที่จำเป็นต่อระบบสารสนเทศได้
4. บอกจรรยาบรรณในการใช้อินเทอร์เน็ตต้องคำนึงถึงได้
5. บอกจรรยาบรรณในการใช้แฟ้มข้อมูลและอีเมลได้
6. บอกจรรยาบรรณในการใช้ระบบสนทนาแบบออนไลน์ได้
7. บอกข้อควรระวังในการใช้อินเทอร์เน็ตได้
8. มีความรู้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

5. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 18)

ขั้นนำ

1. ผู้สอนแนะนำการให้คะแนน และการเรียนเรื่อง จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับ ระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

2. ผู้สอนแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ หน่วยเรียนที่ 7 จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับ ระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

3. ผู้สอนให้ผู้เรียนแสดงความรู้เกี่ยวกับ จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับ ระบบสารสนเทศและงานอาชีพ
ขั้นเนื้อหาสาระ

1. ผู้สอนแนะนำความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับ ระบบสารสนเทศและงานอาชีพ

2. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันอธิบายเกี่ยวกับจริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับ ระบบสารสนเทศและงาน

อาชีพ

3. อาจารย์ผู้สอนคอยให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

2. ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรม เรื่อง จริยธรรมในการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบ สารสนเทศและงานอาชีพ

3. ผู้สอนให้ผู้เรียน สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

6. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

2. คอมพิวเตอร์

7. หลักฐานการเรียนรู้

7.1 หลักฐานความรู้

1. แบบฝึกหัดในหนังสือคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ

7.1 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

8. การวัดและประเมินผล

8.1 เครื่องมือประเมิน

1. ผู้เรียนปฏิบัติการงานที่มอบหมายเสร็จ ทันเวลาที่กำหนด

2. ตอบคำถามและสรุปผลงานได้อย่าง ถูกต้อง

3. ทำแบบฝึกหัดหลังเรียนเสร็จทันเวลาที่ กำหนดและถูกต้อง

4. สนใจกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ตอบคำถาม สรุปสาระการเรียนรู้ และกล้าแสดง ความคิดเห็น

8.2 เกณฑ์การประเมิน

ดีมาก	ได้คะแนน 5
ดี	ได้คะแนน 4
ปานกลาง	ได้คะแนน 3
พอใช้	ได้คะแนน 2
ควรปรับปรุง	ได้คะแนน 1

รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้การสอนได้
- เห็นควรปรับปรุงเกี่ยวกับ

.....

.....

.....

(นายชินวัฒน์ ศรีวิชา)
 หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม
/...../.....

- ควรอนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- ควรปรับปรุงเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

อื่น ๆ

(นายวิสิทธิ์พงศ์ แสงงาม)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
/...../.....

- อนุญาตให้นำไปใช้สอนได้
- อื่น ๆ

.....

(นายมงคล แก้วรอด)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
/...../.....