


แผนการจัดการเรียนรู้ ระดับ ปวช. ปวส.

รหัสวิชา 2001-0001 วิชา คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต เวลา 3 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวม 54 ชั่วโมง / ภาคเรียน

หน่วยที่	สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์การเรียนรู้	กิจกรรมการเรียนรู้	การประเมินผล	เวลา(ชม.)
3	 ตกแต่งเอกสารด้วยรูป	1. แทรกรูปภาพตัดปะได้	1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา	1. ความสนใจในการเรียนรู้	3
	ภาพและกราฟิก	2. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ ได้	2. พูดคุยเกี่ยวกับโครงสร้างเนื้อหา	ค้นคว้า การมีส่วนร่วม	(1 สัปดาห์)
		3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้	บทเรียน กิจกรรม งาน	ในกิจกรรม	
		4. สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้	3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน	2. ซักถามและตอบคำถาม	
		5. สามารถใช้แถบเครื่องมือรูปภาพได้	ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน	3. คำถามท้ายหน่วย ใบความรู้	
		6. สามารถวาดรูปโดยใช้รูปทรงสำเร็จรูปได้	ในแต่ละหัวข้อ	และข้อสอบวัดผล	
	 ช่องจดหมายและป้าย	7. สามารถจัดรูปแบบข้อความบนซองได้	4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข	4. เพิ่มสะสมงาน	
	เลเบล	8. สามารถออกแบบซองจดหมายแบบอื่น	ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ		
		ได้	5. คำถามท้ายหน่วย ใบความรู้		
		9. สามารถกำหนดขนาดของเลเบลใหม่ได้			
	 สร้างจดหมายเวียน	10. บอกองค์ประกอบหลักของจดหมาย			
		เวียนได้			
		11. บอกประเภทของเอกสารหลักได้			
		12. บอกกระบวนการ/ขั้นตอน ในการทำ			
		จดหมายเวียน ได้อย่างถูกต้อง			
		13. สามารถแก้ไขจดหมายเวียนได้			
		14. สามารถส่งจดหมายเวียนทางอีเมล			

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	หน่วยการเรียนรู้ 3
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช. 1 จำนวน 2 หน่วยกิต
	ชื่อหน่วย ตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพและกราฟิก	จำนวน 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง ตกแต่งเอกสารด้วยรูปภาพและกราฟิก		จำนวน 1 สัปดาห์

สาระสำคัญ

การนำกราฟิกหรือรูปภาพประเภทต่างๆมาใช้ตกแต่งนั้น ทำให้เอกสารดูสวยงาม สื่อความหมาย และช่วยอธิบายเรื่องราวภายในได้มากขึ้น การสร้างรูปวาด ขึ้นมาเอง สร้างได้ทั้งเส้น ลูกศร วงกลม สีเหลี่ยม หรือ ข้อความศิลป์ และตกแต่งรูปทรงเหล่านั้นให้มีสีสันที่สวยงามน่าสนใจด้วยแท็บพิเศษสำหรับตกแต่ง ภาพวาด

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. แทรกรูปภาพตัดปะได้
2. แทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ ได้
3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้
4. สามารถปรับขนาดของรูปภาพได้
5. สามารถใช้แถบเครื่องมือรูปภาพได้
6. สามารถวาดรูปโดยใช้รูปทรงสำเร็จรูปได้
7. สามารถจัดรูปแบบข้อความบนซองได้
8. สามารถออกแบบซองจดหมายแบบอื่นได้
9. สามารถกำหนดขนาดของเลเบลใหม่ได้
10. บอกองค์ประกอบหลักของจดหมายเวียนได้
11. บอกประเภทของเอกสารหลักได้
12. บอกกระบวนการ/ขั้นตอน ในการทำจดหมายเวียนได้อย่างถูกต้อง
13. สามารถแก้ไขจดหมายเวียนได้
14. สามารถส่งจดหมายเวียนทางอีเมลล์

เนื้อหาสาระ

1. การแทรกรูปภาพลงเอกสาร
2. จัดตำแหน่งรูปภาพบนหน้าเอกสาร

3. วาดรูปทรงสำเร็จ
4. สร้างพื้นที่วาดรูป
5. ชองจดหมาย
6. จดหมายเวียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา
2. พูดคุยเกี่ยวกับ โครงสร้างเนื้อหา บทเรียน กิจกรรม งาน
3. สาธิตวิธีการ และให้นักเรียน ช่วยกันฝึกปฏิบัติตามบทเรียน ในแต่ละหัวข้อตาม
4. สังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไข ปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
5. คำถามท้ายหน่วย ใ้บความรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. คั่นคว้านั่งสื่อ สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ /วารสาร/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม เพิ่มเติมจากห้องสมุด วิทยาลัย, ครูผู้สอน
3. คั่นคว้านั่งเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ (ห้องอินเทอร์เน็ต), E-learning, E- books, Website, VCD

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ คั่นคว้านั่ง การมีส่วนร่วม ในกิจกรรม
2. ซักถามและตอบคำถาม
3. คำถามท้ายหน่วย ใ้บความรู้ และข้อสอบวัดผล
4. แฟ้มสะสมงาน

บันทึกผลหลังการจัดการเรียน (ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้, ผลการเรียนรู้ของนักเรียน, ผลการสอนของครู)

- ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

- 1. จำนวนเนื้อหากับจำนวนเวลา เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 2. การเรียงลำดับเนื้อหากับความเข้าใจของนักเรียน เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 3. การนำเข้าสู่บทเรียนกับเนื้อหาแต่ละหัวข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 4. วิธีสอนกับเนื้อหาในแต่ละข้อ เหมาะสม ไม่เหมาะสม
- 5. การประเมินผลกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย เหมาะสม ไม่เหมาะสม

- ผลการเรียนรู้ของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

- ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....