

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001) ชื่อหน่วย การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร	หน่วยที่ 5 สอนครั้งที่ 5 ชั่วโมงรวม 3 จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่องหรือชื่องาน การแทรกรูปภาพลงในเอกสาร		
หัวข้อเรื่อง <u>ด้านความรู้</u> 1. สามารถแทรกรูปภาพตัดปะได้ 2. สามารถแทรกรูปภาพจากไฟล์ต่างๆได้ 3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้ 4. สามารถปรับขนาดและย้ายรูปภาพได้ <u>ด้านทักษะ</u> 5. บอกขั้นตอนการแทรกรูปภาพตัดปะ 6. กำหนดแทรกรูปภาพจากไฟล์ต่างๆ 7. บอกขั้นตอนการปรับขนาดและย้ายรูปภาพ 8. บอกแถบเครื่องมือรูปภาพ <u>ด้านคุณธรรม จริยธรรม</u> 9. ความรับผิดชอบ ความประหยัด ความขยัน ความอดทน แบ่งปัน 10. ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง สาระสำคัญ 1. แทรกรูปภาพตัดปะ ภาพตัดปะหรือคลิปอาร์ต (Clip Art) เป็นภาพที่มาพร้อมกับการติดตั้งโปรแกรม MS-Office 2010 โดยจะเป็นภาพเกี่ยวกับการ์ตูนโดยสามารถแทรกภาพเข้ามาในเอกสาร 2. การแทรกรูปภาพจากไฟล์ภาพ การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่างๆ ที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ตหรือจากแผ่นซีดี สามารถนำรูปภาพจากที่ต่างๆ มาวางลงในเอกสาร 3. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ รูปภาพที่นำเข้ามาในเอกสาร สามารถจัดวางร่วมกับข้อความได้หลายๆแบบสำหรับความสามารถส่วนนี้ จำเป็นมากการนำรูปภาพเข้ามาธรรมดา รูปภาพนั้นจะอยู่แนวเดียวกับตัวอักษรถือว่าเป็นตัวอักษรตัวหนึ่ง สามารถทำการปรับรูปแบบการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ		

4. การปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ เมื่อแทรกรูปภาพลงในเอกสารแล้ว รูปภาพนั้นอาจจะใหญ่หรือเล็กกว่าที่ต้องการ สามารถทำการปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ

5. การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ สามารถเพิ่มรูปร่างสำเร็จรูปลงในเอกสาร Word 2010 หรือรวมหลายรูปร่างเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างรูปภาพหรือรูปร่างที่ซับซ้อนมากขึ้น รูปร่างที่พร้อมใช้งานคือ สีเหลี่ยม และ วงกลม ลูกศร เส้น แพนผัง ลำดับงาน ดาว แบนเนอร์ และคำบรรยายภาพ (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรม จริยธรรม)

สมรรถนะอาชีพ : แทรกรูปภาพ ข้อความศิลป์ สัญลักษณ์ ลงในเอกสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพตัดปะ (ด้านความรู้)
2. เพื่อให้มีความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพจากไฟล์ (ด้านความรู้)
3. เพื่อให้สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพได้ (ด้านความรู้)
4. เพื่อให้สามารถการปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ (ด้านทักษะ)
5. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ (ด้านทักษะ)
6. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านทักษะ ด้านคุณธรรมจริยธรรม)

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง

1. อธิบายการแทรกรูปภาพตัดปะ (ด้านความรู้)
2. สามารถแทรกรูปภาพจากไฟล์ (ด้านความรู้)
3. สามารถจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ (ด้านความรู้)
4. สามารถปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ (ด้านทักษะ)
5. สามารถทำงานกับแถบเครื่องมือรูปภาพ (ด้านทักษะ)
6. เตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด มีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D)
7. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีเหตุผลตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (ด้านคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรม/บูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D)

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว

การบูรณาการกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D

● หลักความพอประมาณ

1. ผู้เรียนจัดสรรเวลาในการฝึกปฏิบัติตามใบงานได้อย่างเหมาะสม
2. กำหนดเนื้อหาเหมาะสมกับเกณฑ์การประเมินการแทรกกราฟตัดปะ การแทรกกราฟจากไฟล์ การวางข้อความรูปภาพ
3. ผู้เรียนรู้จักใช้และจัดการวัสดุอุปกรณ์ต่างๆอย่างประหยัดและคุ้มค่า
4. ผู้เรียนปฏิบัติตนเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
5. ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่มเพื่อนและสังคม

● หลักความมีเหตุผล

1. เห็นคุณค่าของบทบาทและความสำคัญของการแทรกกราฟตัดปะ การแทรกกราฟจากไฟล์ การวางข้อความรูปภาพได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
2. จัดแสดงเนื้อหาของบทบาทและความสำคัญของการแทรกกราฟตัดปะ การแทรกกราฟจากไฟล์ การวางข้อความรูปภาพ
3. ได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผลและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจและในชีวิตประจำวันได้

4. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
5. กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้องอย่างถูกกาลเทศะ
6. กล้ายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน
8. ไม่มีเรื่องทะเลาะวิวาทกับผู้อื่น
9. คิดสิ่งใหม่ๆที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม
10. มีความคิดวิเคราะห์ในการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

● หลักความมีภูมิคุ้มกัน

1. มีทักษะติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์รอบข้างอีกทั้งสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เรียนรู้ได้รับความรู้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งกำหนดเนื้อหาได้ครบถ้วนถูกต้องตามหลักการจัดแสดงส่วนประสมทางการตลาดที่ดีและมีสาระสำคัญที่สมบูรณ์
3. มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน
4. กล้าซักถามปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆอย่างถูกกาลเทศะ
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตัวเองอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้
7. ควบคุมกิริยาอาการในสถานการณ์ต่างๆได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจและการดำเนินการต่างๆให้อยู่ในระดับพอเพียงหรือตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงนั้นต้องอาศัยทั้งความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานดังนี้

- **เงื่อนไขความรู้**

1. ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิดในการให้ของการแทรกรูปภาพตัดปะ การแทรกรูปภาพจากไฟล์ การวางข้อความรูปภาพ (ความสนใจใฝ่รู้ ความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวัง)
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและของการแทรกรูปภาพตัดปะ การแทรกรูปภาพจากไฟล์ การวางข้อความรูปภาพ ใช้วัสดุอย่างประหยัดและคุณค่า
3. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
4. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- **เงื่อนไขคุณธรรม**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)

ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

เนื้อหาสาระการสอน/การเรียนรู้

- **ด้านความรู้ (ทฤษฎี)**

1. การแทรกรูปภาพตัดปะ ภาพตัดปะหรือคลิปอาร์ต (Clip Art) เป็นภาพที่มาพร้อมกับการติดตั้งโปรแกรม MS-Office 2007 โดยจะเป็นภาพเกี่ยวกับการ์ตูนโดยสามารถแทรกภาพเข้ามาในเอกสาร

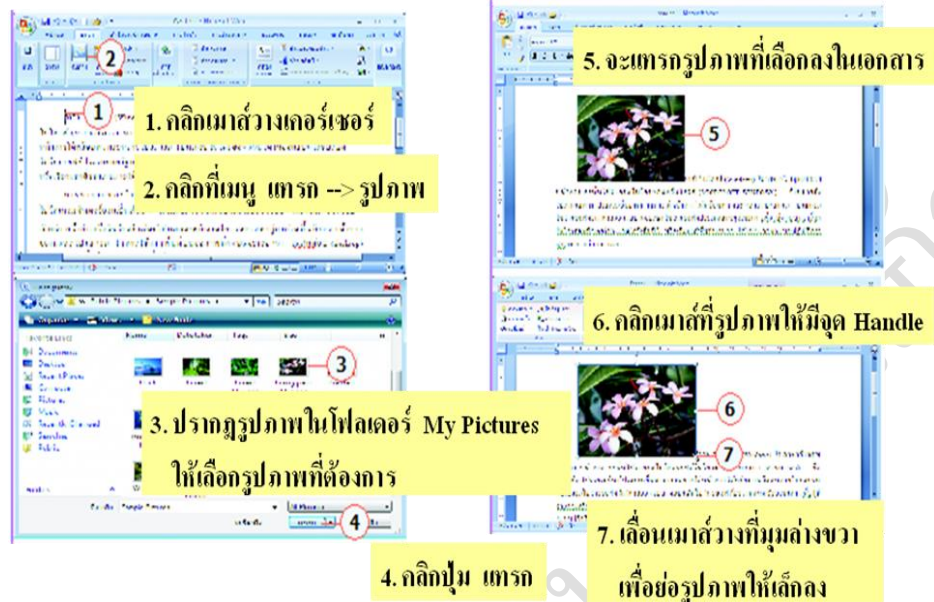


1. คลิกเมนูแทรก
2. คลิกเมนู รูปภาพ
3. คลิกปุ่ม ภาพตัดปะ
4. พิมพ์ไฟล์รูปภาพที่ต้องการค้นหา เช่น *.wmf
5. คลิกปุ่ม ไป
6. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
7. รูปภาพจะวางลงในเอกสารตำแหน่งแทรก
8. หรือใช้วิธีคลิกรายการ จัดระเบียบภาพตัดปะ
9. คลิกปุ่มคลิก Office Collections
10. คลิกรายการ Business รูปภาพ
11. คลิกปุ่ม - ด้านขวาของรูปภาพ เลือก Copy
12. นำมาวางที่ข้อความ คลิกขวาเลือก

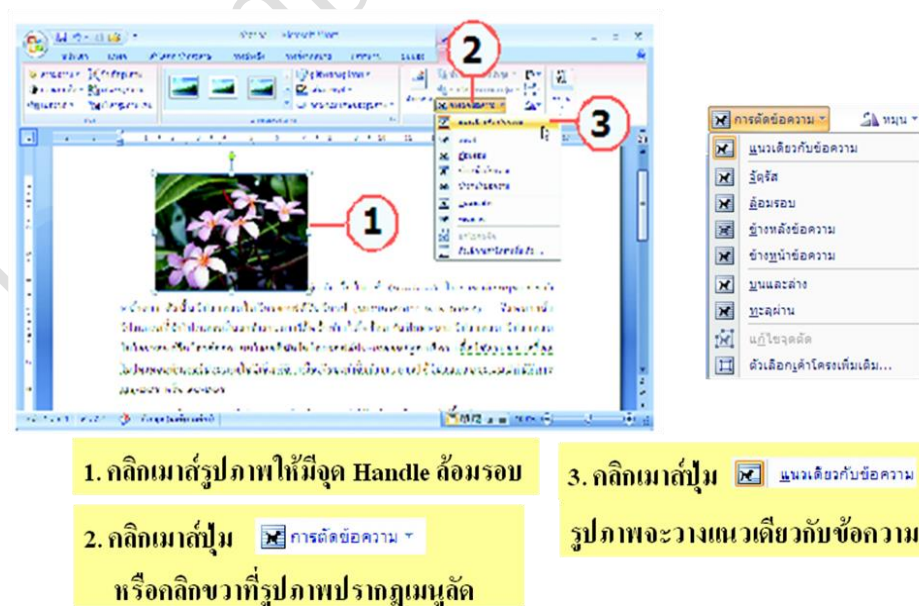
--

นางสาวอภิญญา ไชยแก้ว

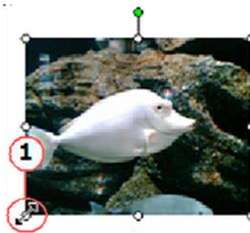
2. การแทรกรูปภาพจากไฟล์ภาพ การแทรกรูปภาพจากไฟล์รูปภาพต่างๆ ที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือดาวน์โหลดจากอินเทอร์เน็ตหรือจากแผ่นซีดี สามารถนำรูปภาพจากที่ต่างๆ มาวางลงในเอกสาร



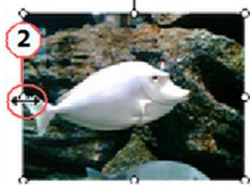
3. การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ รูปภาพที่นำเข้ามาในเอกสาร สามารถจัดวางร่วมกับข้อความได้หลายๆแบบสำหรับความสามารถส่วนนี้ จำเป็นมากการนำรูปภาพเข้ามาธรรมดา รูปภาพนั้นจะอยู่แนวเดียวกับตัวอักษรถือว่าเป็นตัวอักษรตัวหนึ่ง สามารถทำการปรับรูปแบบการจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ



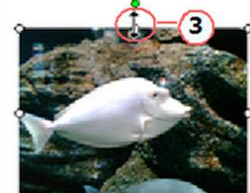
4. การปรับขนาด ย้าย และหมุนรูปภาพ เมื่อแทรกภาพลงในเอกสารแล้ว รูปภาพนั้นอาจจะใหญ่หรือเล็กกว่าที่ต้องการ สามารถทำการปรับขนาดรูปภาพได้ตามต้องการ



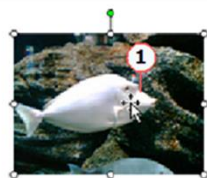
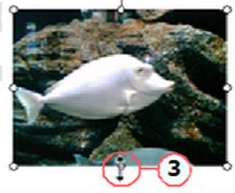
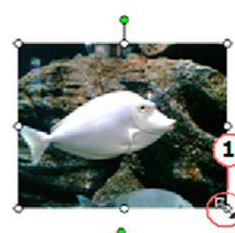
1. นำเมาส์ชี้ที่มุมล่างซ้ายหรือขวา
ของรูปภาพเพื่อปรับขนาดให้ใหญ่
หรือเล็กตามต้องการ



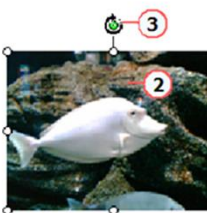
2. นำเมาส์ชี้ที่มุมด้านบนซ้ายหรือด้านขวา
ของรูปภาพเพื่อปรับขนาดให้ใหญ่
หรือเล็กตามต้องการ



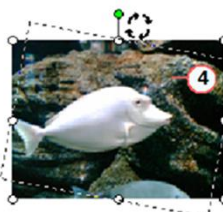
3. นำเมาส์ชี้ที่มุมด้านบนหรือด้านล่าง
ของรูปภาพเพื่อปรับขนาดให้ใหญ่หรือ
เล็กตามต้องการ



1. คลิกเมาส์ที่รูปภาพตัวชี้เมาส์เปลี่ยนเป็นรูป
คลิกลากไปวางตำแหน่งใหม่



2. คลิกที่รูปภาพให้มีจุดกลมสีขาว

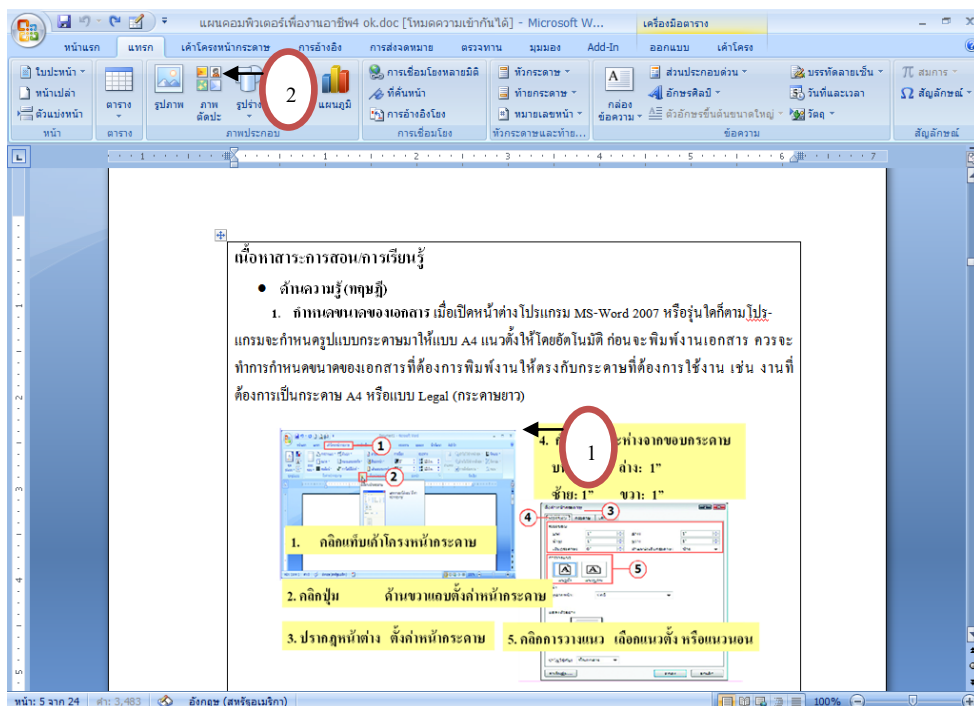


3. คลิกที่จุดสี่เหลี่ยม ตัวชี้เมาส์จะเปลี่ยนเป็นรูป

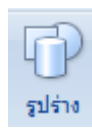


5. การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ สามารถเพิ่มรูปร่างสำเร็จรูปลงในเอกสาร Word 2010

หรือรวมหลายรูปร่างเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างรูปภาพหรือรูปร่างที่ซับซ้อนมากขึ้น รูปร่างที่พร้อมใช้งานคือ
สี่เหลี่ยม และวงกลม ลูกศร เส้น แผนผัง ลำดับงาน ดาว แบนเนอร์ และคำบรรยายภาพ



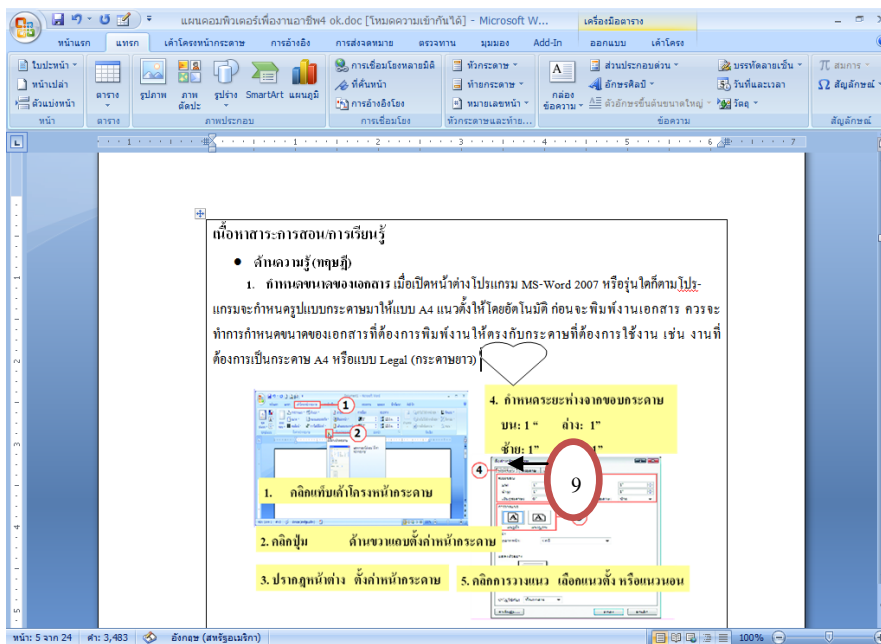
1. คลิกเมาส์วางเคอร์เซอร์ตำแหน่งที่ต้องการวางรูปภาพ



2. คลิกที่ปุ่ม **รูปร่าง** (Shapes)
3. รูปร่างแบบเส้น
4. รูปร่างพื้นฐาน
5. รูปร่างลูกศรแบบบล็อก
6. รูปร่างแบบแผนผังลำดับงาน
7. รูปร่างแบบคำบรรยาย
8. รูปร่างแบบดาวและแบนเนอร์

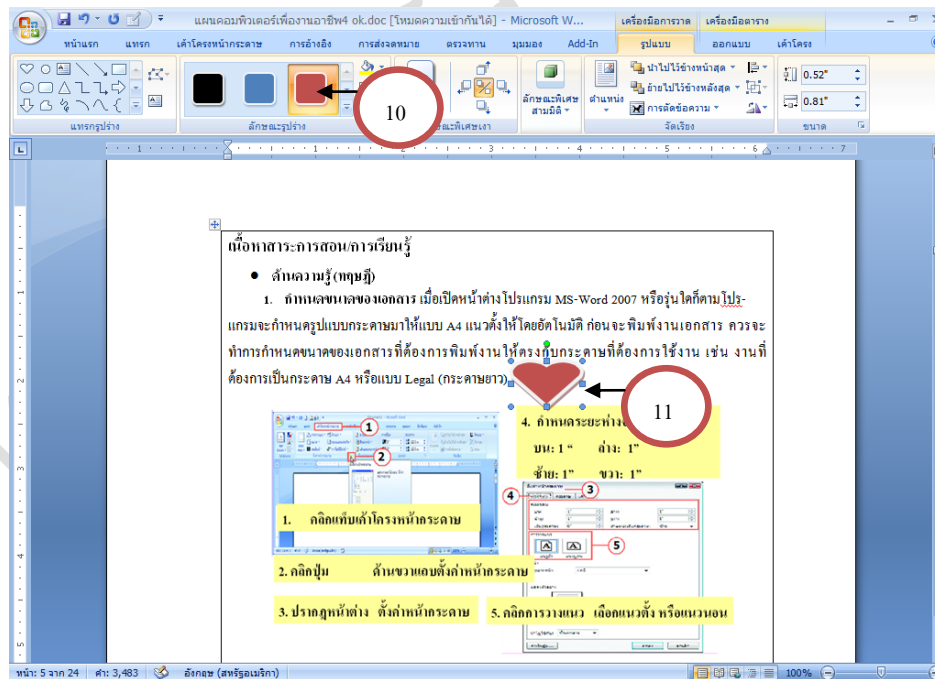


9. คลิกรูปหัวใจ ลากรูปหัวใจ 1 รูป และ
ปล่อยเมาส์



10. คลิกรูปร่างรูปหัวใจ ให้มีจุด

11. คลิกเลือกสีบนแถบเครื่องมือตามต้องการ



- ด้านทักษะ (ปฏิบัติ) (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 1-3)

1. ใบงานที่ 5 เรื่องการแทรกกราฟลงในเอกสาร
2. แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

- ด้านคุณธรรม/จริยธรรม/จรรยาบรรณ/บูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและคุณลักษณะ 3D (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ 6-7)

1. การเตรียมความพร้อมด้านการเตรียม วัสดุ อุปกรณ์นักเรียนจะต้องกระจายงานได้ทั่วถึง และตรงตามความสามารถของสมาชิกทุกคน มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียงกันและนักศึกษาทุกคนจะต้องรู้จักใช้และจัดการกับวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างฉลาดและรอบคอบ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด งานจะสำเร็จได้นักศึกษาจะต้องมีความขยันอดทน มีความเพียรพยายาม และกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงานและรู้จักแบ่งปันให้มีความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D

2. ความมีเหตุผลในการปฏิบัติงาน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักคุณลักษณะ 3D นักศึกษาจะต้องมีการใช้เทคนิคที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ นักศึกษาจะมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีได้นักศึกษาจะต้องมีความน่าสนใจใฝ่รู้ รอบรู้ รอบคอบและระมัดระวัง

กิจกรรมการเรียนการสอน	
ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมาด้วยโปรแกรม PowerPoint บทที่ 4 สร้างงานเอกสารและการแก้ไข 2. พูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 4 บอกสาระสำคัญของการสร้างเอกสารและการแก้ไข ชั้นสอน 1. ครูอธิบายการแทรกรูปภาพลงในเอกสาร 2. ครูสาธิต เกี่ยวกับการแทรกภาพตัดปะ การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ การปรับขนาดของรูปภาพ การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ และการใช้แถบเครื่องมือรูปร่าง 3. ครูสังเกต และช่วยนักศึกษาแก้ไขปัญหาคณะฝึกปฏิบัติ ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. ครูและนักเรียนสรุปบทเรียนร่วมกัน 2. ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามใบงานที่ 5	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน 1. นักเรียนดู และฟัง ชักถามข้อสงสัยในบทเรียนที่ผ่านมา 2. นักเรียนบอกสาระสำคัญ การสร้างเอกสารและการแก้ไข ชั้นสอน 1. นักเรียนดูตามหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่อ งานอาชีพ ฟัง ชักถามข้อสงสัย 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตเกี่ยวกับการแทรกภาพตัดปะ การแทรกภาพจากไฟล์รูปภาพต่าง ๆ การจัดวางข้อความร่วมกับรูปภาพ การปรับขนาดของรูปภาพ การใช้แถบเครื่องมือรูปภาพ และการใช้แถบเครื่องมือรูปร่าง 3. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามการสาธิตและหนังสือเรียนในบทที่ 5 ขั้นสรุปและการประยุกต์ 1. นักเรียนสรุปบทเรียนและครูสรุปเพิ่มเติม 2. นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงานที่ 5

การบูรณาการกับคุณลักษณะ 3 D แก่ผู้เรียน

- **ด้านประชาธิปไตย(Democracy)**

1. การรายงานหน้าชั้นเรียนได้อย่างอิสระ
2. การให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นภายในชั้นเรียนได้อย่างอิสระ

- **ด้านคุณธรรม จริยธรรมและความเป็นไทย(Decency)**

1. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด (ความรับผิดชอบ)
2. ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า ประหยัด (ความประหยัด)
3. มีความเพียรพยายามและกระตือรือร้นในการเรียนและการปฏิบัติงาน (ความขยัน ความอดทน)
4. ให้ความร่วมมือกับการทำกิจกรรมของส่วนรวม อาสาช่วยเหลืองานครูและผู้อื่น (แบ่งปัน)

- **ด้านภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด(Drug-Free)**

การปลูกฝังให้นักเรียน นักศึกษาเอาใจใส่ในการเรียนรู้ดูหนังสืออย่างสม่ำเสมอและส่งเสริมให้เล่นกีฬาอยู่เสมอ เพื่อให้ร่างกายแข็งแรงความจำดี เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ซึ่งผลทำให้ห่างไกลจากยาเสพติดอย่างแท้จริง

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรมการวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา ดูจากโปรแกรม PowerPoint บทที่ 4
2. นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ

ขณะเรียน

1. ให้นักเรียนดูขั้นตอนการทำงานจากหนังสือเรียนคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ
2. ให้นักเรียนปฏิบัติตามการสาธิตที่ละหัวข้อ

หลังเรียน

1. ให้นักเรียนทำใบงาน 5 บทที่ 5
2. ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

สื่อการเรียนการสอน

สื่อสิ่งพิมพ์

หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่องานอาชีพ (2001-2001)

ใบงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม และรายบุคคล

แบบทดสอบหลังเรียน

แบบเฉลย แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

สื่อโสตทัศน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องฉายโปรเจคเตอร์
4. โปรแกรม Microsoft Office Word 2010

การวัดและประเมินผล

ก่อนเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทบทวนบทเรียนที่ผ่านมา

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ใช้วิธีถาม-ตอบ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ขณะเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ใช้วิธีตอบคำถามในห้องเรียน

1.2 สังเกตจากการฝึกปฏิบัติจริง

1.3 สังเกตความสนใจในการเรียน

1.4 ผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ

2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%

3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ

หลังเรียน

1. วิธีวัดผล

1.1 ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5 ตอนที่ 1 และตอนที่ 2

1.2 สังเกตความสนใจในการทำแบบฝึกหัด

1.3 ตรวจสอบผลงานของนักเรียน

2. เครื่องมือวัดและประเมินผล

- 2.1 ตรวจสอบงานที่ฝึกปฏิบัติบนหน้าจอ เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- 2.2 สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. เกณฑ์การประเมินผล

- 3.1 ให้นักเรียนสลับกันดูผลงานของแต่ละบุคคล ถูกต้องหรือไม่ เกณฑ์ผ่านคือ 50%
- 3.2 ตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ บนหน้าจอ
- 3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้ บทที่ 5 เกณฑ์ผ่าน 50% ขึ้นไป

บันทึกหลังการสอน

ผลการใช้แผนการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการเรียนของนักเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ผลการสอนของครู

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

นางสาวอรรัตน์ ไชยแก้ว

แบบทดสอบ

จงทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงหน้าข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. การแทรกภาพคลิปลาร์ตลงในเอกสารใช้คำสั่งข้อใด

ก. แทรก-->รูปภาพ-->ภาพตัดปะ

ข. แทรก-->รูปภาพ

ค. แทรก-->ภาพ-->ตัดปะ

ง. แทรก-->ภาพตัดปะ

2. ไฟล์ภาพตัดปะที่แทรกลงในเอกสารมีส่วนขยายเป็นอย่างไร

ก. ไฟล์.BMP

ข. ไฟล์.JPG

ค. ไฟล์.WMF

ง. ไฟล์.GIF

3. การปรับขนาดรูปภาพ หากตัวชี้เมาส์เป็นรูปลูกศร 2 หัว  ใช้ปรับภาพลักษณะใด

ก. มุมล่างซ้าย

ข. มุมล่างขวา

ค. กึ่งกลาง

ง. ทุกมุม

4. การปรับขนาดรูปภาพ หากตัวชี้เมาส์เป็นรูปลูกศร 2 หัว  ใช้ปรับภาพลักษณะใด

ก. มุมล่างซ้าย

ข. มุมล่างขวา

ค. กึ่งกลาง

ง. ถูกหมดทุกข้อ

5. สัญลักษณ์นี้  หมายถึงข้อใด

ก. เลื่อนหน้าต่างโปรแกรม

ข. เลื่อนรูปภาพไปตำแหน่งใหม่

ค. ตัดรูปภาพบางส่วน

ง. ถูกทุกข้อ

6. ปุ่มเครื่องมือ  จัดวิธีมีประโยชน์อย่างไร

ก. ตัดข้อความอยู่รอบ ๆ รูปภาพ

ข. ตัดข้อความทั้งหมด

ค. ตัดข้อความให้รวมกับรูปภาพ

ง. ถูกทั้ง ก. และ ค.

7. ปุ่มเครื่องมือ  มีประโยชน์อย่างไร

ก. วางรูปภาพไว้หลังข้อความ

ข. วางรูปภาพไว้หน้าข้อความ

ค. วางรูปภาพไว้ด้านบน

ง. วางข้อความอยู่บนและล่าง

8. ปุ่มเครื่องมือ  มีประโยชน์อย่างไร

ก. วางรูปภาพไว้หลังข้อความ

ข. วางรูปภาพไว้หน้าข้อความ

ค. วางรูปภาพไว้ด้านบน

ง. วางข้อความอยู่บนและล่าง

9. ปุ่ม  มีประโยชน์อย่างไร

ก. วางรูปภาพไว้หลังข้อความ

ข. วางรูปภาพไว้หน้าข้อความ

ค. วางรูปภาพไว้ด้านบน

ง. หมุนปรับมุมรูปภาพ

10. ปุ่มเครื่องมือข้อใดใช้แก้ไขจุดตัด (Edit Wrap Points)

ก. 

ข. 

ค. 

ง. 

ใบงานที่ 5

ตอนที่ 1 ฝึกปฏิบัติแทรกรูปภาพลงในเอกสารดังตัวอย่างต่อไปนี้

เทคโนโลยีสารสนเทศ

~~สารสนเทศ~~ เป็นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ^{ผู้รับสารสนเทศ} จะสามารถ

เข้าใจและนำไปประโยชน์ได้ จากความหมายข้างต้น สารสนเทศคือ ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล และถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้รับ (Recipient)

คอมพิวเตอร์ (Computer) คือ อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการกับข้อมูลที่สามารถเป็นไปได้ ทั้งตัวเลข ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์อื่นที่ใช้แทนความหมายในสิ่งต่างๆ

คุณสมบัติ ที่สำคัญของคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลากหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับชุดคำสั่งที่เลือกมาใช้งาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างกว้างขวาง คอมพิวเตอร์มีวงจรการทำงานคือ

→ รับข้อมูล → ประมวลผลข้อมูล → แสดงผลข้อมูล



สารสนเทศ (Information)

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านขั้นตอนการประมวลผลแล้ว ข้อมูลเหล่านั้นนำมาใช้เพื่อการพยากรณ์หรือการตัดสินใจ

ระบบ (System)

ระบบ คือ การรวมกันขององค์ประกอบต่างๆ ซึ่งความสัมพันธ์กันและมีจุดประสงค์ร่วมกัน

ลักษณะของสารสนเทศ



สารสนเทศที่มีคุณภาพ		
ความเที่ยงตรง (Accurancg)	ทันต่อการใช้งาน (Timelines)	ตรงต่อความต้องการ (Relevancy)

ระบบคอมพิวเตอร์ทางต้น MIS

ประโยชน์ของสารสนเทศ

- 1.ใช้เพื่อวางแผนและตั้งเป้าหมายตามที่คาดการณ์ไว้
- 2.ควบคุมระบบการทำงานให้ตามแผนที่วางไว้
- 3.วิธีการทำงานมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- 4.วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาที่ดีขึ้น

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน
ช่างเทคนิค	4	12,000
โปรแกรมเมอร์	2	18,000
นักวิเคราะห์ระบบ	3	15,000
ผู้ใช้งานระบบ	5	9,500
รวมทั้งสิ้น		54,500

แบบประเมินรายบุคคล

(แบบประเมินผลงาน)

ผู้ประเมิน(ชื่อ)..... ☐ ตนเอง ☐ เพื่อน ☐ ครู

รายการประเมิน	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	คะแนน	หมายเหตุ
1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ					
2. การใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้					
3. ความคิดสร้างสรรค์					
4. หลักฐานที่ใช้ประกอบการให้เหตุผล					
5. การสะท้อนความคิดเห็น					
6. ประโยชน์การประยุกต์ใช้ใน ชีวิตประจำวัน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ย					

เกณฑ์การประเมิน

ดี

คะแนนสูงกว่า 2.70

พอใช้

คะแนนอยู่ระหว่าง 1.3 – 2.70

ปรับปรุงคะแนนต่ำกว่า 1.30

หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมินที่ใช้ในการตัดสินต้องได้มาจากคะแนนเฉลี่ยของผู้ประเมินทั้งหมด

ตัวอย่าง ข้อ 1. ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ได้คะแนนการประเมินดังนี้

ตนเอง ให้ดี

ได้คะแนนประเมิน 3

เพื่อน ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2
 ครู ให้พอใช้ ได้คะแนนประเมิน 2
 ได้คะแนนเฉลี่ย $\frac{3+2+2}{3} = 2.33$
 จากคะแนนเฉลี่ยที่ได้แสดงว่าในข้อ 1. เกณฑ์ประเมินอยู่ในเกณฑ์ พอใช้

แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....ชั้น.....
 รายชื่อสมาชิก 1.
 2.
 3.

ข้อที่	รายการประเมิน	คะแนน			ข้อคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดเป้าหมายร่วม				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินและปรับปรุงงาน				
5					
รวม					

ผู้ประเมิน.....
 วันที่เดือน.....พ.ศ.

นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว