



เฉลิมพระเกียรติ โครงการจัดทำสื่อ ๖๐ พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

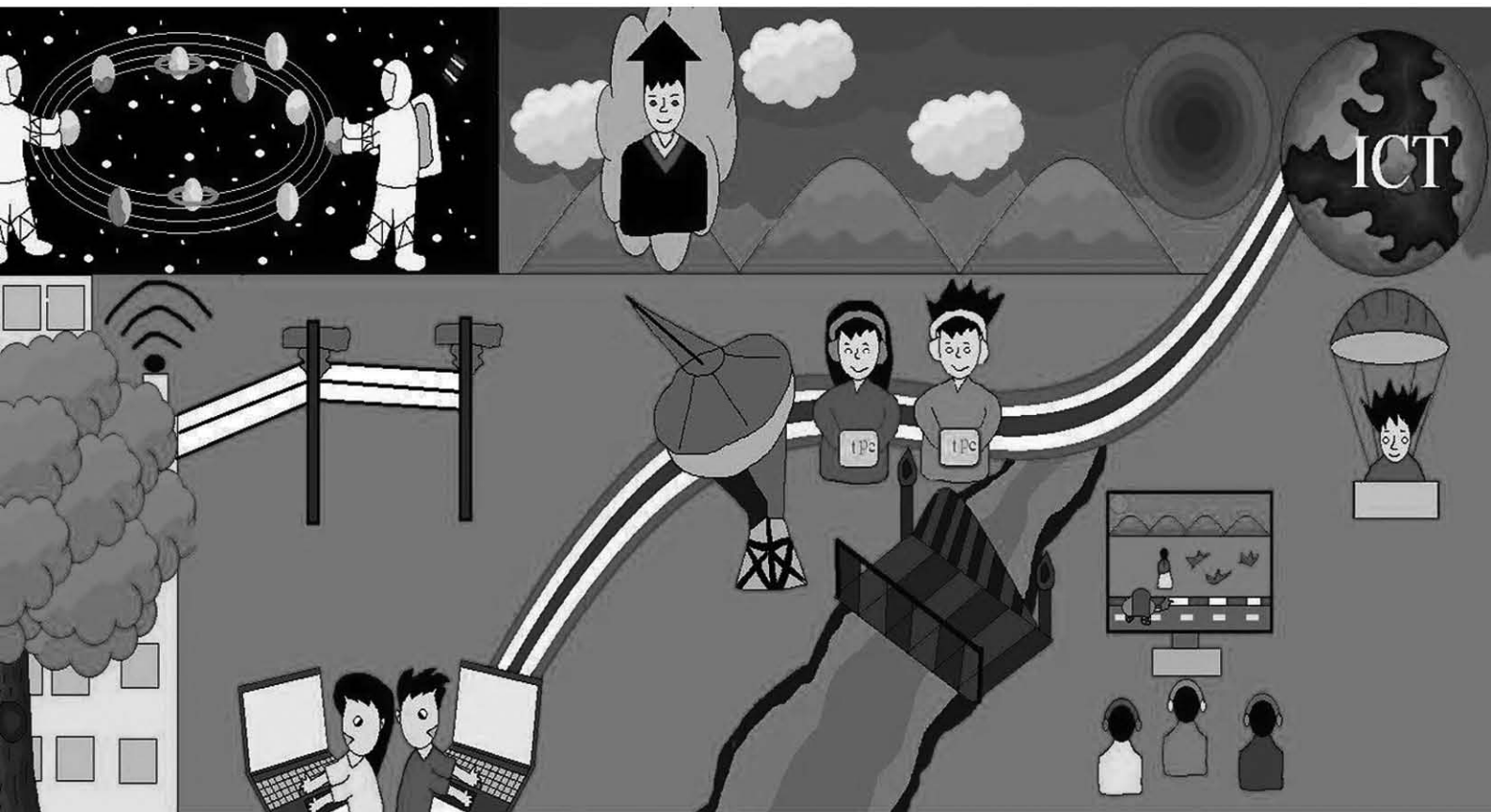
ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครูผู้สอน)

กลุ่มบูรณาการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖

เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖



สำนักงานโครงการสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำนำ

ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครูผู้สอน) นี้ เป็นเอกสารหนึ่งในชุดการจัดการเรียนรู้ ในโครงการจัดทำสื่อ ๖๐ พรรษาของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งชุดการจัดการเรียนรู้ดังกล่าวจะประกอบด้วยชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครูผู้สอน) และชุดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับนักเรียน) ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครูผู้สอน) มี ๕ ชุดคือ

- ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)
- ชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ กลุ่มบูรณาการ

ในการนำชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครูผู้สอน) ไปใช้ ครูผู้สอนต้องศึกษาคำชี้แจงที่เขียนไว้ในส่วนหน้าของแต่ละเล่มอย่างละเอียด เพราะในคำชี้แจงจะกล่าวถึงส่วนประกอบของโครงสร้างเนื้อหา แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อ แนวทางการวัดผลประเมินผล สำหรับผู้เรียนแต่ละกลุ่มตามธรรมชาติของกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ซึ่งจะช่วยให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่หลักสูตรกำหนด

หวังว่าชุดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครูผู้สอน) นี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูครบชั้นและครูไม่ครบชั้น ขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษาพิเศษ ครูอาจารย์และทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารชุดนี้ ที่สามารถนำไปใช้จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ได้อย่างมีคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
คำชี้แจง	ข
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการ	๑
มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด	๒
ลำดับแนวคิดหลัก	๕
โครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖	๖
หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง	๗
ใบสรุปหน้าหน่วยย่อยที่ ๑	๘
โครงสร้างหน่วยย่อยที่ ๑	๑๐
แผนที่ ๑ เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๑๑
แผนที่ ๒ การทำงานของคอมพิวเตอร์	๑๒
แผนที่ ๓ แหล่งข้อมูลใกล้ตัว	๑๖
แผนที่ ๔ การใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล	๑๐๙
แผนที่ ๕ เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์	๑๒๑
แผนที่ ๖ เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์	๑๔๕
แผนที่ ๗ เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	๑๕๖
แผนที่ ๘ เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	๑๘๐
สรุปผลการประเมินหน่วยย่อยที่ ๑	๒๑๘
แหล่งที่มาของเอกสารอ้างอิง	๒๒๑
หน่วยย่อยที่ ๒ สู่เส้นทางเศรษฐกิจ	๒๒๒
ใบสรุปหน้าหน่วยย่อยที่ ๒	๒๒๓
โครงสร้างหน่วยย่อยที่ ๒	๒๒๕
แผนที่ ๑ สืบค้นความหมาย	๒๒๖
แผนที่ ๒ จุดประกายความคิด	๒๕๑
แผนที่ ๓ ร่วมจิตสร้างสรรค์	๒๖๙
แผนที่ ๔ ผลิตงานคุณภาพ	๒๗๙
แผนที่ ๕ นำเสนอผลงาน	๒๘๖
สรุปผลการประเมินหน่วยย่อยที่ ๒	๒๙๘
แหล่งที่มาของเอกสารอ้างอิง	๓๐๐

คำชี้แจง

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ เป็นการจัดการเรียนรู้บูรณาการระหว่างวิชา โดยมีกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีเป็นแกน และบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศและกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ใช้เวลาเรียน ๓๙ ชั่วโมง ประกอบด้วย ๒ หน่วยย่อยคือ หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง มี ๘ แผนการจัดการเรียนรู้ ใช้เวลาเรียน ๒๔ ชั่วโมง และหน่วยย่อยที่ ๒ สู่เส้นทางเศรษฐกิจ มี ๕ แผนการจัดการเรียนรู้ ใช้เวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง ประกอบด้วยชุดกิจกรรมการเรียนรู้ ๒ ชุด คือ ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครู) และชุดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับนักเรียน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชุดการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับครู) ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ส่วนหน้า ประกอบด้วย มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ลำดับการนำเสนอแนวคิดหลัก และโครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้

ส่วนที่ ๒ แผนการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละหน่วยย่อย เรียงตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ ใบสรุปหน้าหน่วยย่อย

๒.๒ โครงสร้างแผนจัดการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยย่อย

๒.๓ แผนการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้จะมีการทดสอบก่อนและหลังเรียนทุกหน่วยการเรียนรู้ โดยแบบทดสอบก่อนเรียนจะอยู่ในแผนการเรียนรู้ที่ ๑ และแบบทดสอบหลังเรียนจะอยู่ในแผนสุดท้ายของหน่วยการเรียนรู้

๒. ชุดกิจกรรมการเรียนรู้ (สำหรับนักเรียน) เรียงตามลำดับดังนี้

๒.๑ แบบทดสอบก่อนเรียน

๒.๒ ใบงาน ใบความรู้ตามแผนการเรียนรู้ โดยใช้สีและสัญลักษณ์ บนหัวกระดาษ ดังนี้

๒.๒.๑ ใบงานสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ใช้สีส้ม มีสัญลักษณ์เป็นรูป

๒.๒.๒ ใบงานสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ใช้สีฟ้า มีสัญลักษณ์เป็นรูป

๒.๒.๓ ใบงานสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ใช้สีม่วง มีสัญลักษณ์เป็นรูป

๒.๒.๔ ใบงานที่ไม่มีสี ไม่มีดาว ใช้กับนักเรียนทุกระดับชั้น



๒.๓ แบบทดสอบหลังเรียน

ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการ มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์และเสริมสร้างให้ผู้เรียนได้เกิดคุณลักษณะตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ ในด้านการดำรงตนโดยใช้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง การมีระเบียบวินัย อดทน เคารพกฎหมาย และการมีสติ รู้คิด รู้ทำ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ครูควรศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้นี้ให้ละเอียดจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ให้พร้อม ประเมินพฤติกรรมของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง และสามารถปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ และการเรียนรู้ของนักเรียนได้

การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ (ช่วงชั้นที่ ๒)

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์

มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหน่วยการเรียนรู้บูรณาการ

หน่วยที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ (๓๙ ชั่วโมง)

มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง ๒.๑ เข้าใจเทคโนโลยีและกระบวนการเทคโนโลยี ออกแบบและสร้างสิ่งของเครื่องใช้ หรือวิธีการตามกระบวนการเทคโนโลยีอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ เลือกใช้เทคโนโลยีในทางสร้างสรรค์ต่อชีวิต สังคม สิ่งแวดล้อม และมีส่วนร่วมในการจัดการเทคโนโลยีที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัด

- ง ๒.๑ ป.๕/๑ อธิบายความหมายและวิวัฒนาการของเทคโนโลยี
- ง ๒.๑ ป.๕/๒ สร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามความสนใจ โดยกำหนดปัญหาหรือความต้องการ รวบรวมข้อมูล เลือกวิธีการ ออกแบบโดยถ่ายทอดความคิดเป็นภาพร่าง ๓ มิติ ลงมือสร้าง และประเมินผล
- ง ๒.๑ ป.๕/๓ นำความรู้และทักษะการสร้างชิ้นงานไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสิ่งของเครื่องใช้
- ง ๒.๑ ป.๕/๔ มีความคิดสร้างสรรค์อย่างน้อย ๒ ลักษณะ ในการแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการ
- ง ๒.๑ ป.๕/๕ เลือกใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันอย่างสร้างสรรค์ต่อชีวิต สังคมและมีจัดการสิ่งของเครื่องใช้ด้วยการแปรรูปแล้วนำกลับมาใช้ใหม่
- ง ๒.๑ ป.๖/๑ อธิบายส่วนประกอบของระบบเทคโนโลยี
- ง ๒.๑ ป.๖/๒ สร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามความสนใจ อย่างปลอดภัย โดยกำหนดปัญหาหรือความต้องการ รวบรวมข้อมูลเลือกวิธีการออกแบบโดยถ่ายทอดความคิดเป็นภาพร่าง ๓ มิติ หรือแผนที่ความคิด ลงมือสร้างและประเมินผล
- ง ๒.๑ ป.๖/๓ นำความรู้และทักษะการสร้างชิ้นงานไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสิ่งของเครื่องใช้

มาตรฐาน ง ๓.๑ เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลการเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพ

อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และมีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

- ง ๓.๑ ป.๔/๑ บอกชื่อและหน้าที่ของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ง ๓.๑ ป.๔/๒ บอกหลักการดำเนินงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์
- ง ๓.๑ ป.๔/๓ บอกประโยชน์และโทษจากการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ง ๓.๑ ป.๔/๔ ใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
- ง ๓.๑ ป.๔/๕ สร้างภาพหรือชิ้นงานจากจินตนาการโดยใช้โปรแกรมกราฟิกด้วยความรับผิดชอบ
- ง ๓.๑ ป.๕/๑ ค้นหา รวบรวมข้อมูลที่สนใจ และเป็นประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่เชื่อถือได้ตรงตามวัตถุประสงค์
- ง ๓.๑ ป.๕/๒ สร้างงานเอกสารเพื่อใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันด้วยความรับผิดชอบ
- ง ๓.๑ ป.๖/๑ บอกหลักการเบื้องต้นของการแก้ปัญหา
- ง ๓.๑ ป.๖/๒ ใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูล
- ง ๓.๑ ป.๖/๓ การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ
- ง ๓.๑ ป.๖/๔ นำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมโดยเลือกใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์
- ง ๓.๑ ป.๖/๕ ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสร้างชิ้นงานจากจินตนาการหรืองานที่ทำในชีวิตประจำวันอย่างมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบ

มาตรฐาน ต ๓.๑ ใช้ภาษาต่างประเทศในการเชื่อมโยงความรู้ออกสู่กลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และเป็นพื้นฐานในการพัฒนา แสงงหาความรู้ และเปิดโลกทัศน์ของตน
ตัวชี้วัด

ต ๓.๑ ป.๔/๑ ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นและนำเสนอด้วยการพูด / การเขียน

ต ๓.๑ ป.๕/๑ ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น และนำเสนอด้วยการพูด / การเขียน

ต ๓.๑ ป.๖/๑ ค้นคว้า รวบรวมคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นจากแหล่งเรียนรู้ และนำเสนอด้วยการพูด / การเขียน

มาตรฐาน พ ๑.๑ เข้าใจธรรมชาติของการเจริญเติบโต และพัฒนาการของมนุษย์

ตัวชี้วัด

พ ๑.๑ ป.๔/๑ อธิบายการเจริญเติบโตและพัฒนาการของร่างกายและจิตใจตามวัย

พ ๑.๑ ป.๕/๑ อธิบายความสัมพันธ์ของระบบย่อยอาหาร และระบบขับถ่ายที่มีผลต่อสุขภาพ การเจริญเติบโตและพัฒนาการ

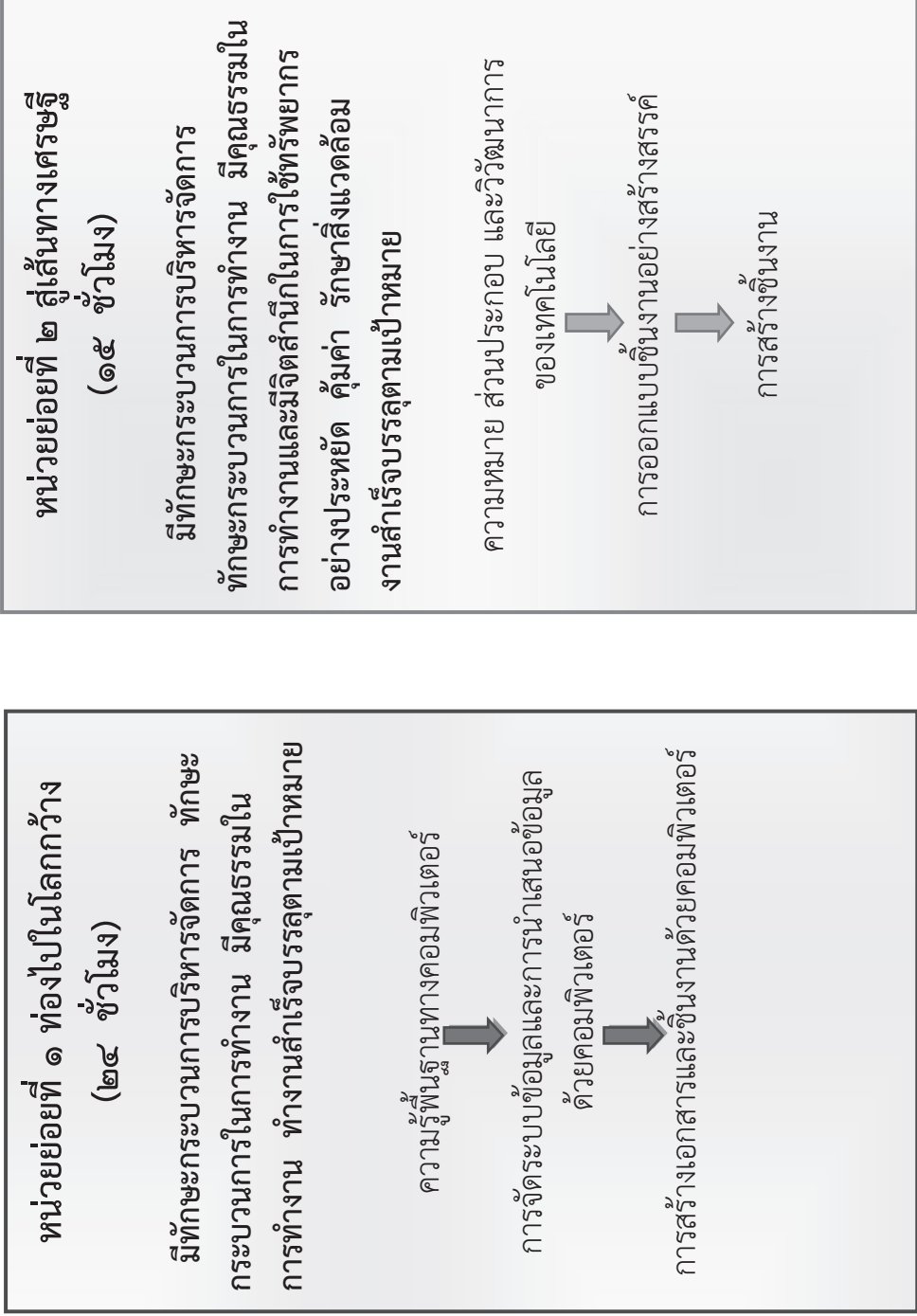
พ ๑.๑ ป.๖/๑ อธิบายความสำคัญของระบบสืบพันธุ์ ระบบไหลเวียนโลหิต และระบบหายใจที่มีผลต่อสุขภาพ การเจริญเติบโตและพัฒนาการ

มาตรฐาน ศ ๑.๑ สร้างสรรค์งานทัศนศิลป์ตามจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ วิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์คุณค่างานทัศนศิลป์ ถ่ายทอดความรู้สึก ความคิดต่องานศิลปะ
อย่างอิสระ ชื่นชมและประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

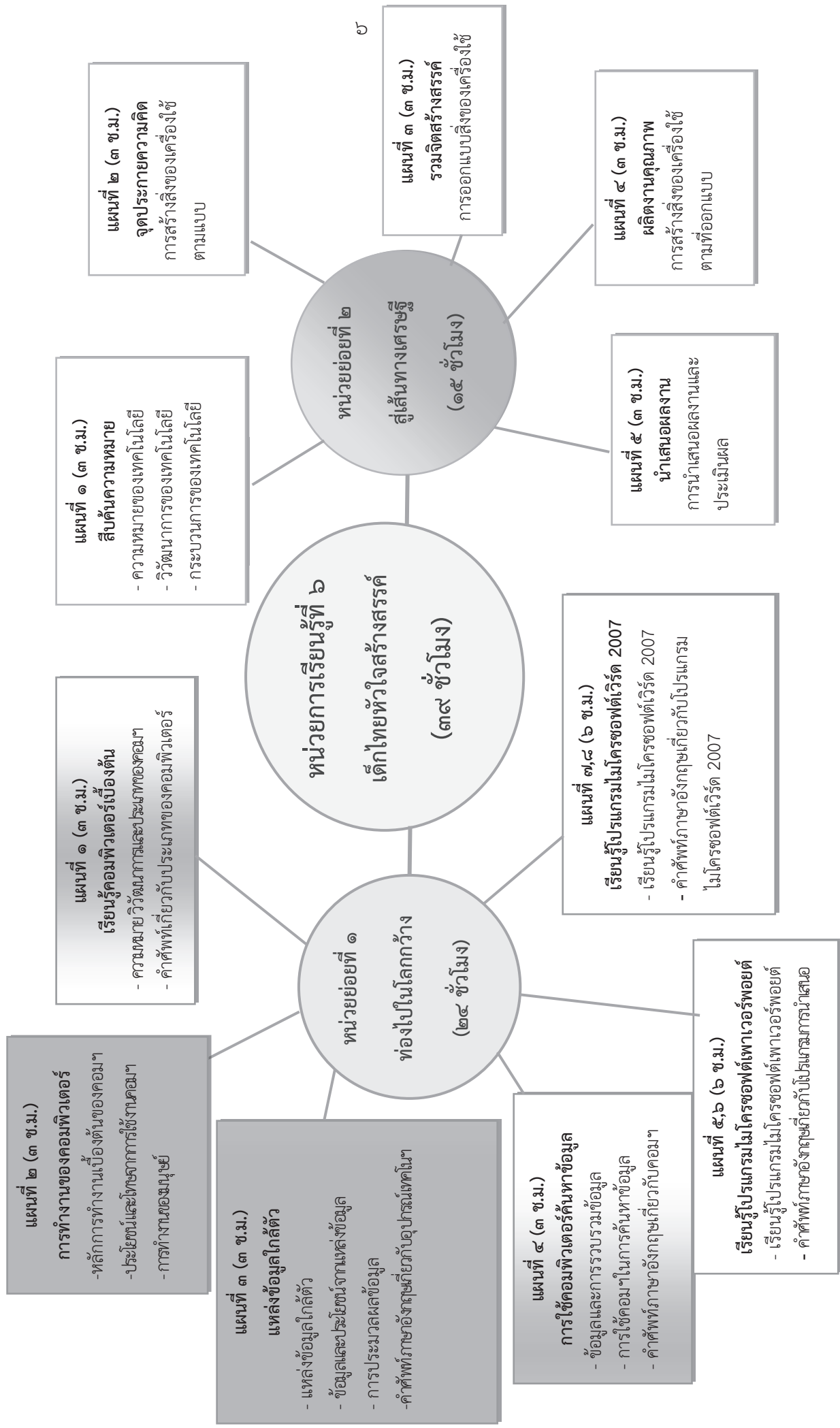
ตัวชี้วัด

ศ ๑.๑ ป.๖/๗ สร้างงานทัศนศิลป์เป็นแผนภาพ แผนที่ และภาพประกอบเพื่อถ่ายทอดความคิดหรือเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ

ลำดับการนำเสนอแนวคิดหลัก
 หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖



โครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์



หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง



ใบสรุปหน้าหน่วยย่อย

หน่วยย่อยที่ ๑ ชื่อหน่วย ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวนเวลาเรียน ๒๔ ชั่วโมง จำนวนแผนการจัดการเรียนรู้ ๘ แผน

สาระสำคัญของหน่วยย่อย

คอมพิวเตอร์มีต้นกำเนิดมาจากเครื่องคำนวณที่ถูกคิดค้นและพัฒนาขึ้นมาโดยนักคณิตศาสตร์ชาวอังกฤษ ต่อมาเขาได้รับการยกย่องว่าเป็นบิดาแห่งคอมพิวเตอร์ การเรียนรู้หลักการงานขั้นพื้นฐานของคอมพิวเตอร์จะทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของคอมพิวเตอร์ และสามารถเลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ตรงกับความต้องการโดยอาศัยแหล่งข้อมูลใกล้ตัว การสร้างงานด้านเอกสารเราสามารถเลือกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ส่วนการสร้างงานนำเสนอเราสามารถเลือกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

มาตรฐานและตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง ๓.๑

ตัวชี้วัด ป.๔/๑ ป.๔/๒ ป.๔/๓ ป.๔/๔ ป.๔/๕
 ป.๕/๑ ป.๕/๒
 ป.๖/๑ ป.๖/๒ ป.๖/๓ ป.๖/๔ ป.๖/๕

มาตรฐาน ต ๓.๑

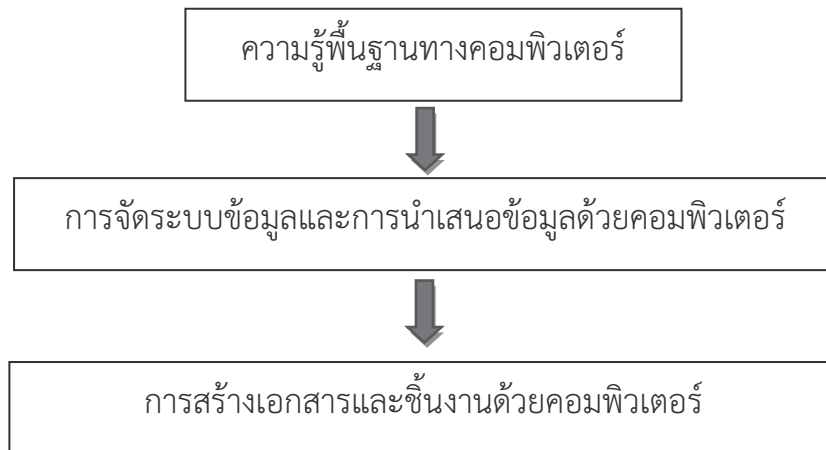
ตัวชี้วัด ป.๔/๑
 ป.๕/๑
 ป.๖/๑

มาตรฐาน พ ๑.๑

ตัวชี้วัด ป.๔/๑
 ป.๕/๑
 ป.๖/๑

ลำดับการนำเสนอแนวคิดหลักของหน่วย

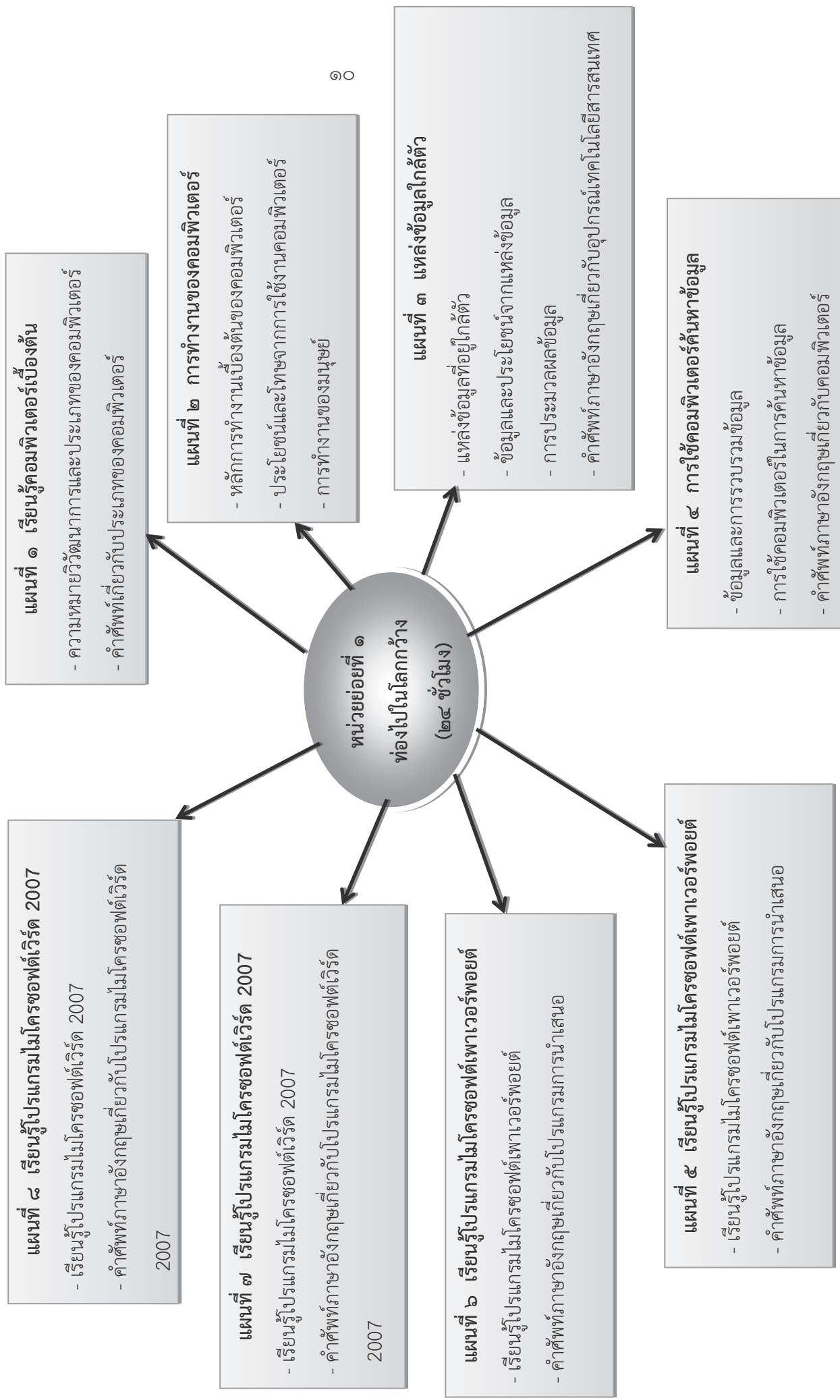
มีทักษะกระบวนการบริหารจัดการ ทักษะกระบวนการในการทำงาน มีคุณธรรม
ในการทำงาน ทำงานสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย



โครงสร้างของหน่วยย่อย

แผนที่	ชื่อแผน	เวลา	หมายเหตุ
๑	เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	๓ ชั่วโมง	
๒	การทำงานของคอมพิวเตอร์	๓ ชั่วโมง	
๓	แหล่งข้อมูลใกล้ตัว	๓ ชั่วโมง	
๔	การใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล	๓ ชั่วโมง	
๕	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์	๓ ชั่วโมง	
๖	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์	๓ ชั่วโมง	
๗	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	๓ ชั่วโมง	
๘	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	๓ ชั่วโมง	

โครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง



คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๑ ชื่อแผน เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การศึกษาประวัติความเป็นมาและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์จะทำให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจ และนำแนวคิดไปประยุกต์ใช้และต่อยอดงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองได้

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียนได้

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชนได้

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวทางการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ทดสอบย่อยที่ ๑	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับความหมาย ของคอมพิวเตอร์ กิจกรรมรวมชั้น : ครูเล่าความเป็นมาของคอมพิวเตอร์		
ขั้นสอน	กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อยแต่ละชั้น ตามความเหมาะสม ให้ศึกษาใบความรู้ที่ ๑ ทำใบงานที่ ๐๑	ทำใบงานที่ ๐๑	ทำใบงานที่ ๐๒
	กิจกรรมรวมชั้น : นำภาพคอมพิวเตอร์ประเภทต่างๆ มาให้นักเรียนดู แล้วให้นักเรียนช่วยกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้งาน ประเภทของคอมพิวเตอร์จากภาพ		
	กิจกรรมรวมชั้น : อธิบายเชื่อมโยงให้นักเรียนเข้าใจประเภทของคอมพิวเตอร์		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : นักเรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับประเภทของคอมพิวเตอร์		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มเดิม ศึกษาใบความรู้ที่ ๒ และผลิตการ์ดเล่าความรู้ที่ได้		
	ทำใบงานที่ ๐๓	ทำใบงานที่ ๐๔	ทำใบงานที่ ๐๕
ขั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนร่วมกันเปรียบเทียบความแตกต่างและการใช้งานของคอมพิวเตอร์แต่ละประเภท		
	กิจกรรมรวมชั้น : ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับวิวัฒนาการและประเภทของคอมพิวเตอร์		
วัดและประเมินผล	ตรวจใบงานที่ ๐๑ และ ใบงานที่ ๐๓	ตรวจใบงานที่ ๐๑ และใบงานที่ ๐๔	ตรวจใบงานที่ ๐๒ และใบงานที่ ๐๕

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปบนโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

ขอบเขตเนื้อหา
- ความหมาย วัตถุประสงค์ และประเภทของคอมพิวเตอร์
- คำศัพท์เกี่ยวกับประเภทของคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์
ความรู้
๑. บอกความหมาย และวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๑)
๒. จำแนกประเภทของคอมพิวเตอร์ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๑)
ทักษะ
๑. นักเรียนสามารถทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้
๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับประเภทของคอมพิวเตอร์ได้ (ต ๓.๑ ป.๔/๑ ต ๓.๑ ป.๕/๑ ต ๓.๑ ป.๖/๑)
คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑. การตั้งใจในการทำกิจกรรม

กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง) ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแยกเป็นรายชั้น ชั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)	๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับความหมายของคอมพิวเตอร์ ดังนี้ - คอมพิวเตอร์มาจากภาษาละตินว่า Computare เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติทำหน้าที่เหมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ที่ง่ายหรือซับซ้อนโดยวิธีทางคณิตศาสตร์
	๒. ครูเล่าเกี่ยวกับความเป็นมาของคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนฟังว่า คอมพิวเตอร์มีต้นกำเนิดมาจากเครื่องคำนวณที่ถูกคิดค้นและพัฒนาขึ้นมาโดย นายชาร์ลส์ แบบเบจ ซึ่งเป็นนักคณิตศาสตร์ชาวอังกฤษ ต่อมาเขาได้รับการยกย่องว่าเป็น บิดาแห่งคอมพิวเตอร์
	๓. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์
ขั้นตอน (กิจกรรมกลุ่มย่อย/อิสระ)	
๔. ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ออกเป็น ๔ กลุ่มเท่าๆ กัน แล้วร่วมกันศึกษาความรู้เรื่องวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์ จากใบความรู้ที่ ๑ และแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่ตัวแทนกลุ่มออกมาจับสลากหัวข้อดังนี้	
	กลุ่มที่ ๑ ศึกษาและค้นคว้าเรื่อง คอมพิวเตอร์ ยุคที่ ๑
	กลุ่มที่ ๒ ศึกษาและค้นคว้าเรื่อง คอมพิวเตอร์ ยุคที่ ๒
	กลุ่มที่ ๓ ศึกษาและค้นคว้าเรื่อง คอมพิวเตอร์ ยุคที่ ๓
	กลุ่มที่ ๔ ศึกษาและค้นคว้าเรื่อง คอมพิวเตอร์ ยุคที่ ๔

สื่อ / แหล่งเรียนรู้
- ใบความรู้ที่ ๑
- ใบความรู้ที่ ๒
- ใบงาน ๐๑-๐๔
- เครื่องคอมพิวเตอร์
ภาระงาน / ชิ้นงาน
- ศึกษาใบความรู้
- แบบบันทึกผลงาน

การวัดและประเมินผล
๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับความหมายวิวัฒนาการและประเภทของคอมพิวเตอร์
๒. ประเมินการทำงานกลุ่ม
๓. ประเมินความตั้งใจในการทำกิจกรรม
วิธีการ
๑. การประเมินความรู้จากใบงาน
๒. สังเกตการทำงาน
๓. สังเกตพฤติกรรม
เครื่องมือ
๑. แบบประเมินผลงาน
๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่ม
๓. แบบสังเกตพฤติกรรม

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p>	<p>๕. แต่ละกลุ่มร่วมกันแสดงความคิดเห็น คัดเลือกตัวแทนกลุ่มที่มีความสามารถในการพูดออกมานำเสนอผลงานที่ได้ศึกษา และสรุปความรู้หน้าชั้นเรียนที่ละกลุ่ม ตามลำดับ ครูคอยสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม (กิจกรรมเดี่ยว)</p> <p>๖. นักเรียนชั้น ป.๔-๕ ทำใบงานที่ ๑๑ นักเรียนชั้น ป.๖ ทำใบงานที่ ๑๒ สังเกตความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำกิจกรรม (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๗. นำภาพคอมพิวเตอร์ประเภทต่างๆ มาให้นักเรียนดู แล้วให้นักเรียนช่วยกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การจำแนกประเภทของคอมพิวเตอร์จากภาพ</p> <p>๘. อธิบายเชื่อมโยงให้นักเรียนเข้าใจว่า คอมพิวเตอร์แต่ละประเภทสามารถจำแนกตามความสามารถของระบบ</p> <p>๙. ชักถามนักเรียนว่าคอมพิวเตอร์ที่นักเรียนใช้งานเป็นคอมพิวเตอร์ประเภทใด (กิจกรรมกลุ่มย่อย/คลัสชัน)</p> <p>๑๐. ให้นักเรียนฝึกออกเสียงคำศัพท์เกี่ยวกับประเภทของคอมพิวเตอร์ทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ Super Computer Mainframe Computer Mini Computer และ Micro Computer</p> <p>๑๑. สมาชิกกลุ่มร่วมกันศึกษาความรู้เรื่อง ประเภทคอมพิวเตอร์จากใบความรู้ที่ ๒ โดยเลือกหมายเลขตามความสนใจตั้งแต่หมายเลข ๑-๔ แล้วแบ่งหน้าที่ให้สมาชิกแต่ละคนศึกษาความรู้ ดังนี้</p>	<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p>
<p>จุดประสงค์</p>	<p>การวัดและประเมินผล เกณฑ์การประเมิน</p> <p>๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน</p>	

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p>	<p>หมายเลข ๑ ศึกษาความรู้เรื่อง ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Super Computer) หมายเลข ๒ ศึกษาความรู้เรื่อง เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe Computer) หมายเลข ๓ ศึกษาความรู้เรื่อง มินิคอมพิวเตอร์ (Mini Computer) หมายเลข ๔ ศึกษาความรู้เรื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ (Micro Computer) ๑๒. สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มสัปดาห์แล้วความรู้ที่ได้จากการศึกษาเกี่ยวกับประเภทของคอมพิวเตอร์โดย เล่าทีละคนแบบเล่าเรื่องรอบวง จากนั้นสรุปความรู้ร่วมกัน ครูคอยสังเกตพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม (กิจกรรมเดี่ยว) ๑๓. นักเรียนชั้น ป.๔ ทำใบงานที่ ๑๓ นักเรียนชั้น ป.๕ ทำใบงานที่ ๑๔ นักเรียนชั้น ป.๖ ทำใบงานที่ ๑๕ สังเกตความรับผิดชอบ และความตั้งใจในการทำกิจกรรม (กิจกรรมรวมชั้น) ๑๔. นักเรียนร่วมกันเปรียบเทียบความแตกต่างและการใช้งานของคอมพิวเตอร์แต่ละประเภท ๑๕. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์และประเภทของ คอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน แล้วเปิดโอกาสให้นักเรียนสอบถามข้อสงสัย</p>	<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p>
<p>จุดประสงค์</p>	<p>การวัดและประเมินผล เกณฑ์การประเมิน ๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการเรียนรู้ ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการเรียนรู้</p>	

แบบทดสอบก่อนเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวน ๒๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน เวลา ๓๐ นาที

.....







คำชี้แจง ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. อุปกรณ์ในภาพมีหน้าที่จัดการข้อมูลอย่างไร



- ก. รับข้อมูล
 - ข. บันทึกข้อมูล
 - ค. แสดงผลข้อมูล
 - ง. ประมวลผลข้อมูล
๒. ข้อใดตรงกับการทำงานของหน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์
- ก. นาร้คิดหาคำตอบ
 - ข. นาร้อ่านโจทย์เลข
 - ค. นาร้เขียนคำตอบลงในสมุด
 - ง. นาร้มองโจทย์เลขและคิดหาคำตอบ

๓. อุปกรณ์ในข้อใด ทำหน้าที่รับข้อมูลทั้งหมด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๔. เมื่อคอมพิวเตอร์รับข้อมูลจากนั้นจะส่งข้อมูลไปที่ใด

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๕. ข้อใดเป็นขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์

- ก. จัดเก็บ/แสดงผล/ประมวลผล/รับข้อมูล
- ข. รับข้อมูล/ประมวลผล/จัดเก็บ/แสดงผล
- ค. ประมวลผล/จัดเก็บ/รับข้อมูล/แสดงผล
- ง. รับข้อมูล/จัดเก็บ/ประมวลผล/แสดงผล

๖. คำพูดหรือการแสดงท่าทางของมนุษย์ เปรียบได้กับการทำงานของอุปกรณ์ใดของคอมพิวเตอร์

ก.



ข.



ค.



ง.



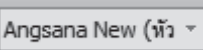
๗. ข้อใด ไม่ใช่ประโยชน์ของข้อมูล

- ก. ใช้ข้อมูลประกอบการศึกษา
- ข. ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- ค. ใช้ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสารกัน
- ง. ใช้ข้อมูลประกอบการโฆษณาชวนเชื่อ

๘. หากนักเรียนพิมพ์รายงานส่งครูอุปกรณ์เทคโนโลยีในข้อใดจะแสดงผลงานนักเรียนเป็นอุปกรณ์สุดท้าย
- ก. สแกนเนอร์
 - ข. เครื่องพิมพ์
 - ค. กล้องดิจิทัล
 - ง. คอมพิวเตอร์
๙. การจัดเก็บข้อมูลเสียง ควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลในข้อใด
- ก. My Music
 - ข. My Videos
 - ค. My Pictures
 - ง. My Received Files
๑๐. ข้อใดเป็นการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล **ไม่ถูกต้อง**
- ก. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยใช้ช่องว่าง (blank)
 - ข. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยไม่มีเครื่องหมายพิเศษ
 - ค. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยใช้ชื่อเดียวกันและเก็บในที่เดียวกัน
 - ง. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยมีความยาวไม่เกิน ๒๕๕ ตัวอักษร

๑๑. การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรให้คลิกเลือกปุ่มใด

ก. 

ข. 

ค. 

ง. 

๑๒. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

ก. โปรแกรมตารางคำนวณ

ข. โปรแกรมกราฟิก

ค. โปรแกรมการประมวลคำ

ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

๑๓. สมชายต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องคลิกเลือกที่แท็บริบบอน(Ribbon)ใด

ก. หน้าแรก

ข. ภาพเคลื่อนไหว

ค. ออกแบบ

ง. การนำเสนอภาพนิ่ง


๑๔. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก.  คำสั่งจัดข้อความชิดซ้าย

ข.  คำสั่งการทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

ค.  คำสั่งจัดข้อความกึ่งกลาง

ง. ถูกทุกข้อ

๑๕.  รูปภาพดังต่อไปนี้ คือส่วนของเมนูใด

ก. WordArt

ข. Format

ค. Text Edit

ง. Text Color

๑๖. หากต้องการนำมัลติมีเดียเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ควรเลือกเมนูใดต่อไปนี้

ก. หน้าแรก (Home)

ข. รูปแบบ (Format)

ค. แทรก (Insert)

ง. มุมมอง (View)

๑๗. ข้อใดต่อไปนี้คือขั้นตอนของการนำภาพเข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ก. Insert > Picture

ข. Insert > Shapes

ค. Insert > Photo Album

ง. Home > Picture

๑๘. หากต้องการสร้างรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ควรเลือกใช้เมนูใดต่อไปนี้



๑๙. **A** รูปภาพดังต่อไปนี้ สามารถเรียกได้จากแถบเครื่องมืออะไร

ก. WordArt

ข. Format

ค. Text Edit

ง. Text Color

๒๐. **B I U** ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร

ก. ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้

ข. ปุ่มเพิ่มและลดขนาดแบบอักษร

ค. เปลี่ยนแบบอักษร

ง. แถบแสดงสถานะ



แบบทดสอบก่อนเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวน ๒๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน เวลา ๓๐ นาที

คำชี้แจง  ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. อุปกรณ์ในภาพมีหน้าที่จัดการข้อมูลอย่างไร



ก. รับข้อมูล

ข. บันทึกข้อมูล

ค. แสดงผลข้อมูล

ง. ประมวลผลข้อมูล

๒. ข้อใดเป็นอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้จัดเก็บข้อมูล

ก.



ข.



ค.



ง.



๓. ถ้านารีใช้คอมพิวเตอร์ในการหาคำตอบ แล้วได้ผลลัพธ์ที่ผิดแสดงว่าเกิดจากสาเหตุใด
- ก. นารีลืมกดปุ่ม Enter
 - ข. นารีป้อนข้อมูลโจทย์ผิด
 - ค. นารีไม่ได้พิมพ์คำตอบออกทางเครื่องพิมพ์
 - ง. คอมพิวเตอร์ไม่สามารถคิดโจทย์คณิตศาสตร์ได้
๔. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ในการค้นหาภาพดอกกุหลาบได้ถูกต้อง
- ก. แสดงภาพดอกกุหลาบ ➡ พิมพ์คำว่าดอกกุหลาบ ➡ ค้นหาภาพดอกกุหลาบ
 - ข. ค้นหาภาพดอกกุหลาบ ➡ สแกนภาพดอกกุหลาบ ➡ แสดงภาพดอกกุหลาบ
 - ค. สแกนภาพดอกกุหลาบ ➡ ค้นหาภาพดอกกุหลาบ ➡ แสดงภาพดอกกุหลาบ
 - ง. พิมพ์คำว่าดอกกุหลาบ ➡ ค้นหาภาพดอกกุหลาบ ➡ แสดงภาพดอกกุหลาบ
๕. การดมกลิ่นดอกไม้ เปรียบได้กับขั้นตอนการทำงานในข้อใดของคอมพิวเตอร์
- ก. การรับข้อมูล
 - ข. การบันทึกข้อมูล
 - ค. การแสดงผลข้อมูล
 - ง. การประมวลผลข้อมูล
๖. การใช้คอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลาานานติดต่อกัน มีผลอย่างไร
- ก. เสียสุขภาพ
 - ข. ถูกผู้ปกครองต่อว่า
 - ค. ไม่มีคนคบหาเป็นเพื่อน
 - ง. ถูกหลอกลวงให้เสื่อมเสีย

๗. ข้อใดเป็นข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ

- ก. ข้อมูลจากเครื่องอ่านแถบแม่เหล็ก
- ข. ข้อมูลจากเอกสารเผยแพร่
- ค. ข้อมูลจากใบปลิว
- ง. ข้อมูลจากแผ่นพับ

๘. ข้อใดจัดเป็นข้อมูลตัวอักษร

- ก. ราคาสินค้า
- ข. คะแนนสอบ
- ค. หมายเลขโทรศัพท์
- ง. บันทึกทรายรับ-รายจ่าย

๙. คอมพิวเตอร์จะสามารถบรรจุข้อมูลได้จำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อใด


- ก. ขนาดหน้าจอ
- ข. ขนาดเครื่อง
- ค. ความจุฮาร์ดดิสก์
- ง. ลักษณะของการทำสำเนาข้อมูล

๑๐. กรณีที่จำชื่อและแหล่งเก็บข้อมูลไม่ได้เลย จะมีวิธีการค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์อย่างไร เพื่อให้สะดวกรวดเร็วมากที่สุด

- ก. ค้นหาผ่านมุมมอง List
- ข. ค้นหาผ่านตัวช่วยค้นหา Search
- ค. ค้นหาโดยเปิดหน้าต่างทุกไดรฟ์
- ง. ค้นหาโดยดับเบิลคลิกที่ไดรฟ์เก็บข้อมูล

๑๑. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
- ข. โปรแกรมกราฟิก
- ค. โปรแกรมการประมวลคำ
- ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

๑๒. ถ้าไม่มี  ปราบกฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะมีวิธีการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint อย่างไร

- ก. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2007
- ข. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel 2007
- ค. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office PowerPoint 2007
- ง. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Publisher 2007

๑๓.  แถบเครื่องมือข้างบนนี้ชื่อว่าอะไร

- ก. Menu bar
- ข. Title bar
- ค. Outline Tab
- ง. Working Space

๑๔. ลักษณะใดคือทูลบาร์ครอบตัด



๑๕.  แถบเครื่องมือข้างบนนี้ชื่อว่าอะไร

- ก. Ribborn
- ข. Quick Access Toolbar
- ค. Outline Tab
- ง. Working Space



รูปแบบในภาพนี้ ได้มาจากการเลือกที่ใด

- ก. รูปวาด
- ข. รูปร่างพื้นฐาน
- ค. ปุ่มปฏิบัติการ
- ง. แผนผังลำดับงาน

๑๗. หากต้องการนำ ภาพจากภายนอก เข้ามาในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ควรเลือกเมนูใด



๑๘. ชื่อแท็บเครื่องมือใดที่ไม่มีใน Microsoft Word 2007

- ก. แฟ้ม
- ข. มุมมอง
- ค. แทรก
- ง. เค้าโครงหน้ากระดาษ

๑๙. เมื่อเราศลิกรูปภาพที่แทรกเข้ามาจะเกิดแท็บเครื่องมือใหม่เรียกว่าอะไร

- ก. หน้าแรก
- ข. มุมมอง
- ค. รูปแบบ
- ง. รูปภาพ

๒๐. การจัดรูปแบบพื้นหลังทำได้โดยวิธีใด

- ก. มุมมอง => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ข. ออกแบบ => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ค. แก้ไข => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ง. แทรก => จัดรูปแบบพื้นหลัง



แบบทดสอบก่อนเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวน ๓๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน เวลา ๓๐ นาที

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ดูภาพแล้วตอบคำถาม ข้อ ๑ - ๒



(๑)



(๒)



(๓)



(๔)

๑. อุปกรณ์ใดทำหน้าที่รับข้อมูล
 - ก. ๑ , ๒
 - ข. ๑ , ๓
 - ค. ๒ , ๔
 - ง. ๓ , ๔
๒. อุปกรณ์ใดทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูล
 - ก. ๑
 - ข. ๒
 - ค. ๓
 - ง. ๔
๓. ข้อใดเป็นขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์
 - ก. จัดเก็บ/แสดงผล/ประมวลผล/รับข้อมูล
 - ข. รับข้อมูล/ประมวลผล/จัดเก็บ/แสดงผล
 - ค. ประมวลผล/จัดเก็บ/รับข้อมูล/แสดงผล
 - ง. รับข้อมูล/จัดเก็บ/ประมวลผล/แสดงผล

๔. จากภาพเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานขั้นตอนใดของคอมพิวเตอร์



- ก. รับข้อมูล
- ข. จัดเก็บข้อมูล
- ค. แสดงผลข้อมูล
- ง. ประมวลผลข้อมูล

๕. คำพูดหรือการกระทำทางของมนุษย์เปรียบได้กับการทำงานของอุปกรณ์ใดของคอมพิวเตอร์

ก.



ข.



ค.



ง.



๖. แหล่งข้อมูลใดที่ต้องใช้ตาและหูในการรับรู้
- ก. วิทยู
 - ข. ภาพวาด
 - ค. หนังสือพิมพ์
 - ง. ภาพยนตร์
๗. ข้อใดตรงกับการทำงานของหน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์
- ก. นาร้คิดหาคำตอบ
 - ข. นาร้อ่านโจทย์เลข
 - ค. นาร้เขียนคำตอบลงในสมุด
 - ง. นาร้มองโจทย์เลขและคิดหาคำตอบ
๘. บุคคลในข้อใดใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน
- ก. อ้อมอ่านข่าวหนังสือพิมพ์รายวัน
 - ข. อ้อมใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถ่ายรูป
 - ค. อ้อมใช้จักรยานปั่นไปตลาด
 - ง. อ้อมใช้ดินสอระบายสี
๙. การดมกลิ่นดอกไม้ เปรียบได้กับขั้นตอนการทำงานในข้อใดของคอมพิวเตอร์
- ก. การรับข้อมูล
 - ข. การบันทึกข้อมูล
 - ค. การแสดงผลข้อมูล
 - ง. การประมวลผลข้อมูล
๑๐. ข้อมูลที่ดีมีลักษณะอย่างไร
- ก. มีความยืดหยุ่น
 - ข. มีความถูกต้อง แม่นยำ
 - ค. สามารถเปลี่ยนแปลงได้
 - ง. มีความคลาดเคลื่อนได้เล็กน้อย

๑๑. เพราะเหตุใดจึงนิยมบันทึกข้อมูลลงในซีดีรอม
- ก. เพราะเปิดค้นหาจากคอมพิวเตอร์ได้ง่าย
 - ข. เพราะเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและมีราคาถูก
 - ค. เพราะสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยและคงทน
 - ง. เพราะมีอายุการใช้งานสั้น ใช้งานง่าย และสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
๑๒. กระบวนการแก้ปัญหาจะต้องเริ่มจากขั้นตอนใดเป็นอันดับแรก
- ก. ดำเนินการแก้ปัญหา
 - ข. วางแผนการแก้ปัญหา
 - ค. ตรวจสอบและปรับปรุง
 - ง. วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของปัญหา
๑๓. หากต้องการดูองค์ประกอบคอมพิวเตอร์ว่ามีใครบ้าง โดยเรียงลำดับตามรายชื่อใคร่ฟ จะต้องใช้มุมมองใด
- ก. การใช้มุมมอง List
 - ข. การใช้มุมมอง Icons
 - ค. การใช้มุมมอง Tiles
 - ง. การใช้มุมมอง Thumbnails
๑๔. เว็บไซต์ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในการค้นหาข้อมูลคือเว็บไซต์ใด
- ก. เว็บไซต์ Ask
 - ข. เว็บไซต์ Yahoo
 - ค. เว็บไซต์ Google
 - ง. เว็บไซต์ Looksmart
๑๕. การใช้กระบวนการแก้ปัญหา มีประโยชน์อย่างไร
- ก. สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
 - ข. สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองในทุกปัญหา
 - ค. สามารถวางแผนการแก้ปัญหาทุกอย่างได้
 - ง. สามารถสร้างเงื่อนไขในการแก้ปัญหาของตนเองได้

๑๖. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



๑๗. ถ้าต้องการใส่เทคนิคการเปลี่ยนภาพนิ่ง จะต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. แท็บ แทรก
- ข. แท็บ ออกแบบ
- ค. แท็บ ภาพเคลื่อนไหว
- ง. แท็บ การนำเสนอภาพนิ่ง

๑๘. หากต้องการนำมัลติมีเดียเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ควรเลือกเมนูใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. หน้าแรก (Home)
- ค. รูปแบบ (Format)
- ง. มุมมอง (View)

๑๙.  หมายถึงข้อใด

- ก. การแทรกวัตถุ
- ข. การแทรกเสียง
- ค. การแทรกภาพยนตร์
- ง. การแทรกข้อคิดเห็น

๒๐. การจัดรูปแบบพื้นหลังทำได้โดยวิธีใด

- ก. มุมมอง => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ข. แทรก => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ค. แก้ไข => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ง. ออกแบบ => จัดรูปแบบพื้นหลัง

๒๑. ไฟล์งาน PowerPoint 2007 ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
- ก. *.exe
 - ข. *.doc
 - ค. *.ppt
 - ง. *.pdf
๒๒. พื้นที่การทำงานของ Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
- ก. สไลด์
 - ข. หน้าจอ
 - ค. เดสก์ท็อป
 - ง. การนำเสนอผลงาน
๒๓. รูปแบบตัวอักษรจะอยู่ในแท็บเครื่องมือใด
- ก. หน้าแรก
 - ข. มุมมอง
 - ค. รูปแบบ
 - ง. หน้าสุดท้าย
๒๔. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมกราฟิก
 - ค. โปรแกรมการประมวลคำ
 - ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
๒๕. ข้อใดกล่าวถึงแถบสถานะไม่ถูกต้อง
- ก. บอกจำนวนคำ
 - ข. บอกหมายเลขหน้า
 - ค. บอกเปอร์เซ็นต์มุมมอง
 - ง. บอกวันที่ขณะที่ใช้ปัจจุบัน

๒๖. เมื่อเราคลิกรูปภาพที่แทรกเข้ามาจะเกิดแท็บเครื่องมือใหม่เรียกว่าอะไร

- ก. หน้าแรก
- ข. มุมมอง
- ค. รูปแบบ
- ง. รูปภาพ

๒๗. สร้างข้อความศิลป์ ใช้คำสั่งใด

- ก. เมนูแทรก → อักษรศิลป์
- ข. เมนูแทรก → ภาพตัดปะ
- ค. เมนูแทรก → แผนภูมิ
- ง. เมนูแทรก → รูปร่างอัตโนมัติ

๒๘. ถ้าต้องการให้ภาพที่อยู่หลังตัวอักษรมีสีจางเหมือนลายน้ำต้องใช้คำสั่งข้อใด

- ก. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > เปลี่ยนสี
- ข. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > ความสว่าง
- ค. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > ความคมชัด
- ง. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > ตั้งค่ารูปภาพ

๒๙. การออกแบบชิ้นงานจะต้องคำนึงสิ่งใดเป็นอันดับแรก

- ก. การร่างต้นแบบ
- ข. การกำหนดแหล่งข้อมูล
- ค. การกำหนดโปรแกรมที่จะใช้
- ง. การกำหนดประเภทของชิ้นงานที่จะทำ

๓๐. ชื่อแท็บเครื่องมือใดที่ไม่มีใน Microsoft Word 2007

- ก. แฟ้ม
- ข. มุมมอง
- ค. แทรก
- ง. คำโครงหน้ากระดาษ



เฉลยข้อทดสอบก่อนเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖			
๑	ค	๑	ค	๑	ง	๒๑	ก
๒	ก	๒	ง	๒	ข	๒๒	ง
๓	ข	๓	ข	๓	ง	๒๓	ค
๔	ก	๔	ง	๔	ก	๒๔	ง
๕	ง	๕	ก	๕	ค	๒๕	ก
๖	ก	๖	ก	๖	ค	๒๖	ก
๗	ง	๗	ก	๗	ก	๒๗	ก
๘	ข	๘	ค	๘	ง	๒๘	ค
๙	ก	๙	ค	๙	ข	๒๙	ข
๑๐	ค	๑๐	ข	๑๐	ข	๓๐	ง
๑๑	ข	๑๑	ง	๑๑	ง		
๑๒	ง	๑๒	ค	๑๒	ก		
๑๓	ค	๑๓	ก	๑๓	ก		
๑๔	ง	๑๔	ก	๑๔	ข		
๑๕	ก	๑๕	ข	๑๕	ค		
๑๖	ค	๑๖	ข	๑๖	ข		
๑๗	ก	๑๗	ก	๑๗	ก		
๑๘	ข	๑๘	ง	๑๘	ง		
๑๙	ก	๑๙	ง	๑๙	ง		
๒๐	ค	๒๐	ข	๒๐	ข		

ใบงานที่ ๐๑

เรื่อง วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

นักเรียนเรียงลำดับยุคของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยเติมหมายเลข ๑ - ๔ ลงในช่องว่าง

- ๑) ยุคที่.....การแทนที่หลอดสุญญากาศด้วยทรานซิสเตอร์ และมีการพัฒนาหน่วยความจำพื้นฐานมาเป็นวงแหวนแม่เหล็ก รวมทั้งมีการใช้งานแม่เหล็ก ซึ่งเป็นหน่วยบันทึกข้อมูลสำรองที่มีความเร็วสูง
- ๒) ยุคที่.....มีการสร้างคอมพิวเตอร์อินเทก ซึ่งคอมพิวเตอร์ในยุคนี้จะมีหลอดสุญญากาศและดรัมแม่เหล็กเป็นส่วนประกอบสำคัญ
- ๓) ยุคที่.....เป็นยุคที่เทคโนโลยีแผงวงจรรวมพัฒนาขึ้นเป็นแผงวงจรรวมขนาดใหญ่ ทำให้เกิดไมโครโปรเซสเซอร์ตัวแรกของโลก คือ Intel ๔๐๐๔
- ๔) ยุคที่.....ยุคนี้อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้ามากขึ้น มีการนำแผงวงจรรวมมาแทนการประกอบแผ่นวงจรพิมพ์หลายรวมทั้งมีการใช้งานเทอร์มินัล ซึ่งเป็นจอคอมพิวเตอร์ผ่านทางแผงแป้นอักขระ

ชื่อ-สกุลชั้น.....เลขที่.....



ใบงานที่ ๐๒

เรื่อง วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์



ให้นักเรียนเขียนแผนผังความคิดเกี่ยวกับวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์

วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่.....



ใบงานที่ ๐๓

เรื่อง ประเภทของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

- ๑) ให้นักเรียนสำรวจการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนหรือชุมชนรอบๆ บริเวณโรงเรียน
- ๒) เขียนบันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด

- ๑ บริเวณที่สำรวจ.....
-
- ๑ พบการใช้คอมพิวเตอร์ประเภท.....
- จุดประสงค์ในการใช้งาน.....
-
- ๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้คอมพิวเตอร์.....
-



ชื่อ-สกุล ชั้น.....เลขที่.....



ใบงานที่ ๐๔

เรื่อง ประเภทของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกข้อความที่กำหนด เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์
(Super Computer)

เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
(Mainframe Computer)

มินิคอมพิวเตอร์
(Mini Computer)

ไมโครคอมพิวเตอร์
(Micro Computer)

- ๑)เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความจำและความเร็วน้อยกว่าซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดนี้ นิยมใช้ในธุรกิจขนาดใหญ่ เช่น การเชื่อมต่อของธนาคารกับตู้ ATM เป็นต้น
- ๒)เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดกลาง มีราคาเยอเหมาะ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภทนี้เหมาะกับงานด้านธุรกิจขนาดกลาง และใช้แผ่นจานแม่เหล็กความจุสูงชนิดแข็ง (Hard Disk) ในการเก็บรักษาข้อมูล
- ๓)เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประมวลผลข้อมูลที่มีขนาดเล็ก สามารถใช้งานโดยผู้ใช้งานคนเดียวจึงถูกเรียกว่า คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC : Personal Computer)
- ๔)เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความสามารถในการประมวลผลสูงที่สุด ส่วนใหญ่จะใช้กับงานที่ต้องการการประมวลผลที่ซับซ้อน และต้องการความเร็วสูง

ชื่อ-สกุล ชั้น..... เลขที่.....

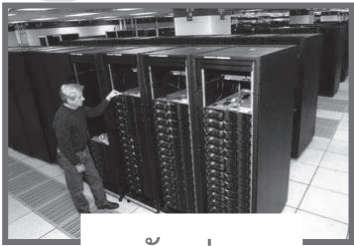
ใบงานที่ ๐๕

เรื่อง ประเภทของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

ให้นักเรียนจำแนกประเภทของคอมพิวเตอร์ และบอกความสามารถของแต่ละระบบให้ถูกต้อง



ตัวอย่าง

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Super Computer) เป็น
เครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความสามารถในการประมวลผลสูงที่สุด
สร้างขึ้นเพื่องานด้านวิทยาศาสตร์ที่ต้องการประมวลผลที่ซับซ้อน
และต้องการความเร็วสูง

๑.



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

๒.



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

๓.



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

ชื่อ-สกุลชั้น.....เลขที่.....



เฉลยใบงานที่ ๐๑

เรื่อง วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

นักเรียนเรียงลำดับยุคของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์โดยเติมหมายเลข ๑ - ๔ ลงในช่องว่าง

- ๑) ยุคที่.....๒.....การแทนที่หลอดสุญญากาศด้วยทรานซิสเตอร์ และมีการพัฒนาหน่วยความจำพื้นฐานมาเป็นวงแหวนแม่เหล็ก รวมทั้งมีการใช้งานแม่เหล็ก ซึ่งเป็นหน่วยบันทึกข้อมูลสำรองที่มีความเร็วสูง
- ๒) ยุคที่.....๑.....มีการสร้างคอมพิวเตอร์อินิแอก ซึ่งคอมพิวเตอร์ในยุคนี้จะมีหลอดสุญญากาศและดรัมแม่เหล็กเป็นส่วนประกอบสำคัญ
- ๓) ยุคที่.....๔.....เป็นยุคที่เทคโนโลยีแผงวงจรรวมพัฒนาขึ้นเป็นแผงวงจรรวมขนาดใหญ่ ทำให้เกิดไมโครโปรเซสเซอร์ตัวแรกของโลก คือ Intel ๔๐๐๔
- ๔) ยุคที่.....๓.....ยุคนี้อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้ามากขึ้น มีการนำแผงวงจรรวมมาแทนการประกอบแผ่นวงจรมัลติเพล็กซ์รวมทั้งมีการใช้งานเทอร์มินัล ซึ่งเป็นจอคอมพิวเตอร์ผ่านทางแผงแป้นอักขระ



แนวการตอบใบงานที่ ๐๒

๑) ยุคที่ ๑ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเฉพาะ นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร หรือทหารเท่านั้น ต่อมา มีการจัดตั้งบริษัทเพื่อผลิตและจำหน่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ในยุคนี้ จะมีหลอดสุญญากาศและตรัมแม่เหล็กเป็นส่วนประกอบ แต่จะมีความผิดพลาดในการประมวลผลสูง

๒) ยุคที่ ๒ มีการพัฒนาที่สำคัญ คือ การแทนที่ หลอดสุญญากาศด้วยทรานซิสเตอร์ มีการพัฒนาหน่วยความจำพื้นฐานมาเป็น วงแหวนแม่เหล็ก มีการใช้งานแม่เหล็กและ แผ่นวงจรพิมพ์ลายทำให้ประมวลผลข้อมูลได้ง่าย และแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้เร็ว ทำให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำ

วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์

๓) ยุคที่ ๓ เป็นยุคที่อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้ามากมีการนำแผงวงจรรวม ซึ่งประกอบด้วยทรานซิสเตอร์และวงจรไฟฟ้า มาแทนการประกอบแผ่นวงจร พิมพ์ลายทำให้การทำงานของคอมพิวเตอร์น้อยลงและมีการใช้เทอร์มินัลทำให้การป้อนข้อมูลและการพัฒนาโปรแกรมสะดวกมากขึ้น

๔) ยุคที่ ๔ เป็นยุคที่เทคโนโลยีแผงวงจร พัฒนาเป็นแผงวงจรขนาดใหญ่ทำให้เกิด ไมโครโปรเซสเซอร์ตัวแรกของโลก มีการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ความเร็วสูง ทำให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้



แนวการตอบใบงานที่ ๐๓

เรื่อง ประเภทของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

- ๑) ให้นักเรียนสำรวจการใช้คอมพิวเตอร์ในโรงเรียนหรือชุมชนรอบๆ บริเวณโรงเรียน
- ๒) เขียนบันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด

๑ บริเวณที่สำรวจ.....ห้องสมุด.....

๑ พบการใช้คอมพิวเตอร์ประเภท.....ไมโครคอมพิวเตอร์.....

จุดประสงค์ในการใช้งาน.....ไว้ค้นคว้าความรู้.....

๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้คอมพิวเตอร์....ใช้ในการพิมพ์เอกสารและใช้งาน
ในด้านต่างๆ.....





เฉลยใบงานที่ ๐๔

เรื่อง ประเภทของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกข้อความที่กำหนด เติมลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์
(Super Computer)

เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
(Mainframe Computer)

มินิคอมพิวเตอร์
(Mini Computer)

ไมโครคอมพิวเตอร์
(Micro Computer)

- ๑)เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe Computer).....เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความจำและความเร็วช้ากว่าซูเปอร์คอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดนี้ นิยมใช้ในธุรกิจขนาดใหญ่ เช่น การเชื่อมต่อของธนาคารกับตู้ ATM เป็นต้น
- ๒)มินิคอมพิวเตอร์ (Mini Computer).....เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดกลาง มีราคาย่อมเยา ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภทนี้เหมาะกับการใช้งานด้านธุรกิจขนาดกลาง และใช้แผ่นจานแม่เหล็กความจุสูงชนิดแข็ง (Hard Disk) ในการเก็บรักษาข้อมูล
- ๓)ไมโครคอมพิวเตอร์ (Micro Computer).....เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประมวลผลข้อมูลที่มีขนาดเล็ก สามารถใช้งานโดยผู้ใช้คนเดียวจึงถูกเรียกว่า คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC : Personal Computer)
- ๔)ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Super Computer).....เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความสามารถในการประมวลผลสูงที่สุด ส่วนใหญ่จะใช้กับงานที่ต้องการการประมวลผลที่ซับซ้อน และต้องการความเร็วสูง

แนวการตอบใบงานที่ ๐๕



ตัวอย่าง

ซูเปอร์คอมพิวเตอร์ (Super Computer) เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความสามารถในการประมวลผลสูงที่สุด สร้างขึ้นเพื่องานด้านวิทยาศาสตร์ที่ต้องการประมวลผลที่ซับซ้อนและต้องการความเร็วสูง

๑.



ไมโครคอมพิวเตอร์ (Micro Computer) เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีขนาดเล็ก มีหน่วยความจำและความเร็วในการประมวลผลน้อยที่สุด สามารถใช้งานโดยผู้ใช้งานเดียว จึงเรียกว่า คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

๒.



เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe Computer) เป็นเครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีส่วนความจำและความเร็วต่ำกว่าซูเปอร์คอมพิวเตอร์ สามารถใช้ข้อมูลและคำสั่งของเครื่องรุ่นอื่นในตระกูลเดียวกันได้โดยไม่ต้องดัดแปลงแก้ไขใดๆ

๓.



มินิคอมพิวเตอร์ (Mini Computer) เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดกลางสามารถใช้งานได้พร้อมกันหลายคน เช่นเดียวกับเมนเฟรมคอมพิวเตอร์ แต่สมรรถภาพในการใช้งานด้อยกว่า และมีราคาเยียมเยา เหมาะสำหรับใช้งานธุรกิจ หรือหน่วยงานที่มีขนาดกลาง



บัตรภาพ



ภาพซูเปอร์คอมพิวเตอร์



ภาพเมนเฟรมคอมพิวเตอร์



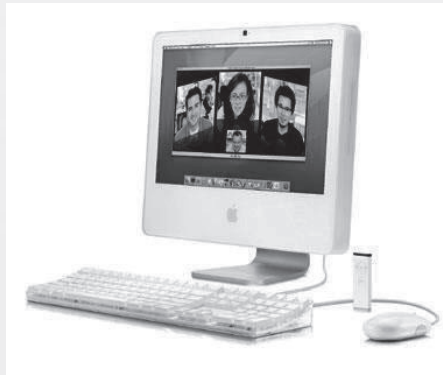
ภาพมินิคอมพิวเตอร์



ภาพไมโครคอมพิวเตอร์

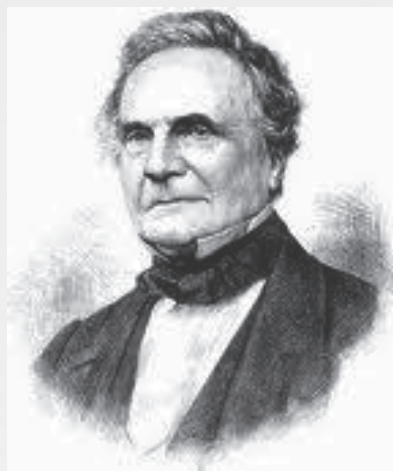
ใบความรู้ที่ ๑

เรื่อง ความหมายและวิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์



คอมพิวเตอร์ มาจากภาษาละตินว่า computare หมายถึง การนับ การคำนวณ ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ความหมายคำว่า คอมพิวเตอร์ ไว้ว่า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติทำหน้าที่เหมือนสมองกล ใช้สำหรับแก้ปัญหาต่างๆ ที่ง่ายและซับซ้อนโดยวิธีทางคณิตศาสตร์

คอมพิวเตอร์มีต้นกำเนิดมาจากเครื่องคำนวณที่ถูกคิดค้นและพัฒนาขึ้นโดย **นายชาร์ลส แบบเบจ (Charles Babbage)** นักคณิตศาสตร์ชาวอังกฤษซึ่งต่อมาเขาได้รับการยกย่องให้เป็น บิดาแห่งคอมพิวเตอร์

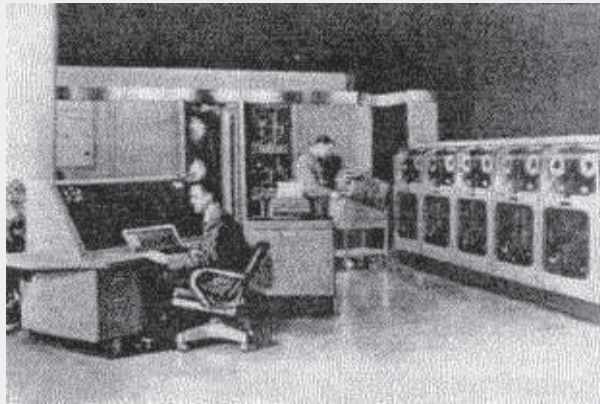


ชาร์ลส แบบเบจ (Charles Babbage) บิดาแห่งคอมพิวเตอร์

วิวัฒนาการของคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถแบ่งออกได้โดยแบ่งส่วนประกอบของ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) เป็น ๔ ยุคด้วยกัน

ยุคที่ ๑ (1951-1958) มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานเฉพาะนักวิทยาศาสตร์ วิศวกร หรือทหารเท่านั้น ต่อมา มีการจัดตั้งบริษัทเพื่อผลิตและจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ในยุคนี้ จะมีหลอดสุญญากาศและดรัมแม่เหล็กเป็นส่วนประกอบ แต่จะมีความผิดพลาดในการประมวลผลสูง



เครื่อง UNIVAC

ยุคที่ ๒ (1959-1964) มีการพัฒนาที่สำคัญ คือ การแทนที่หลอดสุญญากาศด้วยทรานซิสเตอร์ มีการพัฒนาหน่วยความจำพื้นฐานมาเป็นวงแหวนแม่เหล็ก มีการใช้งานแม่เหล็กและแผ่นวงจรมัลติเพล็กซ์ ทำให้ประมวลผลข้อมูลได้ง่าย และแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้เร็ว ทำให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำ

ยุคที่ ๓ (1965-1971) เป็นยุคที่อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้ามากมีการนำแผงวงจรรวม ซึ่งประกอบด้วยทรานซิสเตอร์และวงจรรวมไฟฟ้ามาแทนการประกอบแผ่นวงจรมัลติเพล็กซ์ ทำให้การทำงานของคอมพิวเตอร์น้อยลงและมีการใช้เทอร์มินัลทำให้การป้อนข้อมูลและการพัฒนาโปรแกรมสะดวกมาก

ยุคที่ ๔ (1971-ปัจจุบัน) เป็นยุคที่เทคโนโลยีแผงวงจรรวมพัฒนาเป็นแผงวงจรรวมขนาดใหญ่ทำให้เกิดไมโครโปรเซสเซอร์ตัวแรกของโลก มีการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ความเร็วสูง ทำให้เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้

ที่มา : <http://cptd.chandra.ac.th/selfstud/it4life/sub%20intro3.htm>

ใบความรู้ที่ ๒

เรื่อง ประเภทของคอมพิวเตอร์

จำแนกออกได้เป็น ๔ ชนิด โดยพิจารณาจาก ความสามารถในการเก็บข้อมูล และ ความเร็วในการประมวลผล เป็นหลัก ดังนี้



๑. ซุปเปอร์คอมพิวเตอร์ (Super Computer)

หมายถึง เครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีความสามารถในการประมวลผลสูงที่สุดโดยทั่วไป สร้างขึ้นเป็นการเฉพาะเพื่องานด้านวิทยาศาสตร์ที่ต้องการการประมวลผลซับซ้อนและต้องการความเร็วสูง เช่น งานวิจัยซีปนาวุธ งานโครงการอวกาศสหรัฐ (NASA) งานสื่อสารดาวเทียม หรืองานพยากรณ์อากาศ เป็นต้น



ไปดูคอมพิวเตอร์ชนิดต่อไปครับ





๒. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ (Mainframe Computer)

หมายถึง เครื่องประมวลผลข้อมูลที่มีส่วนความจำและความเร็วค่อนข้างสูงสามารถใช้ข้อมูลและคำสั่งของเครื่องรุ่นอื่นในตระกูล (Family) เดียวกันได้โดยไม่ต้องดัดแปลงแก้ไขใดๆ นอกจากนี้ยังสามารถทำงานในระบบเครือข่าย (Network) ได้เป็นอย่างดี โดยสามารถเชื่อมต่อไปยังอุปกรณ์ที่เรียกว่า เครื่องปลายทาง (Terminal) จำนวนมากได้ สามารถทำงานได้พร้อมกันหลายงาน (Multi Tasking) และใช้งานได้พร้อมกันหลายคน (Multi User) ปกติเครื่องชนิดนี้นิยมใช้ในธุรกิจขนาดใหญ่มีราคาตั้งแต่สิบล้านบาทไปจนถึงหลายร้อยล้านบาทตัวอย่างของเครื่องเมนเฟรมที่ใช้กันแพร่หลายก็คือ คอมพิวเตอร์ของธนาคารที่เชื่อมต่อไปยังตู้ ATM และสาขาของธนาคารทั่วประเทศนั่นเอง



๓. มินิคอมพิวเตอร์ (Mini Computer)

ธุรกิจและหน่วยงานที่มีขนาดเล็กไม่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ขนาดเมนเฟรมซึ่งมีราคาแพงผู้ผลิตคอมพิวเตอร์จึงพัฒนาคอมพิวเตอร์ให้มีขนาดเล็กและมีราคาถูก เรียกว่าเครื่องมินิคอมพิวเตอร์โดยมีลักษณะพิเศษในการทำงานร่วมกับอุปกรณ์ประกอบรอบข้างที่มีความเร็วสูงได้มีการใช้แผ่นจานแม่เหล็กความจุสูงชนิดแข็ง (Harddisk) ในการเก็บรักษาข้อมูลสามารถอ่านเขียนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว หน่วยงานและบริษัทที่ใช้คอมพิวเตอร์ขนาดนี้ ได้แก่ กรม กอง มหาวิทยาลัย ห้างสรรพสินค้า โรงแรม โรงพยาบาล และโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ



๔. ไมโครคอมพิวเตอร์ (Micro Computer)

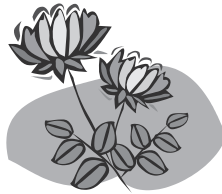
หมายถึง เครื่องประมวลผลข้อมูลขนาดเล็กมีส่วนของหน่วยความจำและความเร็วในการประมวลผลน้อยที่สุดสามารถใช้งานได้ด้วยคนเดียว จึงมักถูกเรียกว่า คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer : PC) ปัจจุบัน ไมโครคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพสูงกว่าในสมัยก่อนมากอาจเท่ากับหรือมากกว่าเครื่องเมนเฟรมในยุคก่อน นอกจากนั้นยังราคาถูกลงมากดังนั้นจึงเป็นที่นิยมใช้มาก ทั้งตามหน่วยงานและบริษัทห้างร้าน ตลอดจนตามโรงเรียนสถานศึกษา และบ้านเรือนบริษัทที่ผลิตไมโครคอมพิวเตอร์ออกจำหน่ายจนประสบความสำเร็จเป็นบริษัทแรก คือบริษัทแอปเปิลคอมพิวเตอร์

ที่มา : http://www.thaiwbi.com/course/Intro_com/Intro_com/wbi1/hie/page33.htm



เกณฑ์การให้คะแนนการบอกความหมาย วิวัฒนาการและประเภทของคอมพิวเตอร์

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	๓	๒	๑
๑. บอกความหมาย วิวัฒนาการของ คอมพิวเตอร์	บอกความหมาย วิวัฒนาการของ คอมพิวเตอร์ ครอบคลุมเนื้อหา	บอกความหมาย วิวัฒนาการของ คอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง บางส่วน	บอกความหมาย วิวัฒนาการของ คอมพิวเตอร์ไม่ถูกต้อง
๒. บอกประเภทของ คอมพิวเตอร์	บอกประเภทของ คอมพิวเตอร์ได้ครบ ทั้ง ๓ ประเภท	บอกประเภทของ คอมพิวเตอร์ได้ ๒ ประเภท	บอกประเภทของ คอมพิวเตอร์ได้น้อยกว่า ๑ ประเภท



เกณฑ์การประเมิน

ระดับคุณภาพ ๓ หมายถึง ดี

ระดับคุณภาพ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับคุณภาพ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

นักเรียนต้องได้ระดับคุณภาพ ๒ ขึ้นไป

แบบประเมินด้านทักษะกระบวนการกลุ่ม

ที่	ชื่อ-สกุล	การร่วมกันวางแผน	การทำงานตามหน้าที่	การแสดงความคิดเห็น การยอมรับข้อสรุป	รวมคะแนน
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					

ลงชื่อ

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เกณฑ์การประเมินผลนักเรียนด้านทักษะกระบวนการกลุ่ม

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ	เกณฑ์การพิจารณา
๑. การร่วมกันวางแผนการทำงาน	๔	สมาชิกทุกคนร่วมมือวางแผนการทำงานทุกขั้นตอน มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน
	๓	สมาชิกส่วนใหญ่ร่วมมือวางแผนการทำงานครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน
	๒	มีสมาชิกบางคนร่วมมือวางแผนการทำงาน แต่ไม่ครบทุกขั้นตอน มีข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ในวางแผน
	๑	สมาชิกไม่ให้ความร่วมมือในการวางแผน
๒. ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๔	สมาชิกทุกคนทำงานตามที่ได้รับมอบหมายครบถ้วน เต็มความสามารถ มีความพยายามในแก้ปัญหาจนงานสำเร็จ สมบูรณ์
	๓	สมาชิกส่วนใหญ่ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีความพยายามในแก้ปัญหาจนงานสำเร็จ สมบูรณ์
	๒	มีสมาชิกบางคนทำงานตามที่ได้รับมอบหมายงานเสร็จแต่ไม่สมบูรณ์
	๑	สมาชิกไม่มีความรับผิดชอบในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้งานไม่สำเร็จหรือสมบูรณ์
๓. การแสดงความคิดเห็น การยอมรับข้อสรุป และผลงานของกลุ่ม และร่วมปรับปรุงงาน	๔	สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น สรุป ยอมรับข้อสรุปของกลุ่ม ร่วมรับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขงานของกลุ่มทั้งหมด ด้วยความเต็มใจ
	๓	สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น สรุป ยอมรับข้อสรุปของกลุ่ม ร่วมรับผิดชอบปรับปรุงแก้ไขงาน
	๒	มีสมาชิกบางคนที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น สรุป ร่วมรับผิดชอบและปรับปรุงแก้ไขผลงาน
	๑	สมาชิกไม่ให้ความร่วมมือในการแสดงความคิดเห็น และยอมรับข้อสรุปของกลุ่ม

เกณฑ์การประเมิน

- ระดับ ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับสูงมาก
- ระดับ ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับสูง
- ระดับ ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับปานกลาง
- ระดับ ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับต่ำ
- ระดับ ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับต่ำมาก

เกณฑ์การพิจารณาระดับคุณภาพ

- ๒๐ - ๒๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ดีมาก
- ๑๘ - ๑๙ คะแนน ระดับคุณภาพ ดี
- ๑๕ - ๑๗ คะแนน ระดับคุณภาพ พอใช้
- ต่ำกว่า ๑๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ปรับปรุง

เกณฑ์การพิจารณาการให้ระดับคะแนนพฤติกรรมความตั้งใจในการร่วมกิจกรรม

พฤติกรรม	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่องด้วยความตั้งใจ	ร่วมปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจสม่ำเสมอทำงานต่อเนื่องโดยไม่ละทิ้งก่อนงานเสร็จ	ร่วมกิจกรรมด้วยความตั้งใจโดยไม่ต้องมีการตักเตือนและควบคุม	ในขณะร่วมกิจกรรมให้ ความสนใจ ต่อสิ่งอื่น ๆ เป็นครั้งคราว	ในขณะร่วมกิจกรรมให้ ความสนใจ ต่อสิ่งอื่น ๆ มากกว่างานที่ทำ	ไม่สนใจในงานที่ต้องคอยตักเตือนและควบคุมอยู่เสมอ
พร้อมที่จะร่วมกิจกรรม	เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติงานและสามารถทำงานได้อย่างกระฉับกระเฉงว่องไวทันทีที่ได้รับคำสั่ง	เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติงานและสามารถทำงานได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง	ร่วมกิจกรรมตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ทำงานช้าและต้องมีการกระตุ้นเป็นครั้งคราว	เฉื่อยชาขาดความกระฉับกระเฉงไม่สนใจกิจกรรมแม้ว่าจะคอยกระตุ้นอยู่เสมอ
ปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างเต็มความสามารถ	มุ่งมั่นในการทำงานร่วมกิจกรรมให้สำเร็จอย่างเป็นขั้นตอนมีความคิดริเริ่มที่ดี	มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จอย่างมีขั้นตอนและสม่ำเสมอ	มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จเป็นบางครั้ง	ร่วมกิจกรรมทุกครั้งทำงานตามคำสั่งแต่ต้องได้รับคำแนะนำและช่วยเหลือ	ท้อแท้ต่อการร่วมกิจกรรมไม่ใส่ใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย
พยายามปรับปรุงและพัฒนางานในระหว่างร่วมกิจกรรม	เต็มใจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอฟังข้อเสนอแนะของผู้อื่นทุกครั้ง	เต็มใจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานเกือบทุกครั้ง	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนางานเป็นบางครั้ง	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับคำแนะนำหรือคำตักเตือนเท่านั้น	เพิกเฉยไม่สนใจที่จะปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ร่วมกิจกรรมด้วยความเต็มใจ	แสดงความ พอใจและ สนุกสนาน ตลอดเวลาที่ร่วม กิจกรรมทุกครั้ง	แสดงความ พอใจและ สนุกสนานเป็น ส่วนใหญ่เมื่อ ร่วมกิจกรรม	แสดงความ พอใจและ สนุกสนานเป็น บางครั้ง	แสดงความ พอใจและ สนุกสนานเมื่อ ได้คะแนนใน กิจกรรมที่เข้า ร่วมเท่านั้น	แสดงอาการเบื่อ หน่ายทุกครั้ง เมื่อต้องเข้าร่วม กิจกรรม

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๒ ชื่อแผน การทำงานของคอมพิวเตอร์ เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การเรียนรู้หลักการทำงานขั้นพื้นฐานของคอมพิวเตอร์จะทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของคอมพิวเตอร์ และสามารถเลือกใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ตรงกับความต้องการ

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชนได้

แนวทางการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยงานที่ ๑ ห้องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง การทำงานของคอมพิวเตอร์
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี สุขศึกษาและพลศึกษา เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวการจัดการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ชั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนเล่นเกมวาดภาพทายคำปริศนา ร่วมกันอภิปรายว่าผู้วาดและผู้ทายมีกระบวนการทำงานอย่างไร		
	กิจกรรมรวมชั้น : ครูอธิบายให้นักเรียนเข้าใจว่า การทำงานของมนุษย์ก็คล้าย ๆ กับการทำงานของคอมพิวเตอร์ เพราะการทำงานของคอมพิวเตอร์ก็มีขั้นตอนเหมือนกัน คือ การรับข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อยคละชั้น ตามความเหมาะสม ให้นักศึกษาไปความรู้ที่ ๑		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น : สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่ได้จากการศึกษา		
	กิจกรรมจับคู่ : ให้นักเรียนจับคู่กันแล้วช่วยกันเปรียบเทียบการทำงานของคอมพิวเตอร์กับการทำงานของมนุษย์แล้วสรุปผล		
	การเปรียบเทียบ		
ชั้นสรุปล	ทำใบงานที่ ๑๑	ทำใบงานที่ ๑๒	ทำใบงานที่ ๑๓
	กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น : นำแผนภาพกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์มาอธิบายเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม (กลุ่มเดิม) ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันหาคำตอบ		
	กิจกรรมรวมชั้น : นำนักเรียนไปที่ห้องคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้นักเรียนทดลองใช้งานคอมพิวเตอร์ แล้วตั้งประเด็นคำถามนักเรียนเกี่ยวกับลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และโทษของคอมพิวเตอร์		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มคละชั้น ตามความเหมาะสม และมอบหมายให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๒		
	ร่วมกันวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นตามประเด็นที่กำหนด		
ทำใบงานที่ ๑๔ - ๑๖	ทำใบงานที่ ๑๔ - ๑๖	ทำใบงานที่ ๑๔ - ๑๖	
กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนและครูร่วมกันสรุปความรู้เกี่ยวกับการทำงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์ ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และโทษของคอมพิวเตอร์			
วัดและประเมินผล	ทำใบงานที่ ๑๔ - ๑๖	ทำใบงานที่ ๑๔ - ๑๖	ตรวจใบงานที่ ๑๓ และใบงานที่ ๑๔ - ๑๖

ขอบเขตเนื้อหา

- หลักการทำงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์
- ประโยชน์และโทษจากการใช้งานคอมพิวเตอร์
- การทำงานของมนุษย์

กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)
ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)

- ให้นักเรียนเล่นเกมวาดภาพทายคำปริศนาโดยให้นักเรียนส่งตัวแทนออกมา ๑ คน แล้วรับคำปริศนาจากครู จากนั้นวาดภาพให้เพื่อน ๆ ช่วยกันตอบประมาณ ๓-๔ คำ
- ให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายว่าในการเล่นเกมวาดภาพทายคำ ผู้วาดและผู้ทายควรมีกระบวนการทำงานอย่างไร
- ครูอธิบายให้นักเรียนเข้าใจว่า การทำงานของมนุษย์ก็คล้ายๆ กับการทำงานของคอมพิวเตอร์ เพราะการทำงานของคอมพิวเตอร์ก็มีขั้นตอนเหมือนกัน คือ การรับข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล

ขั้นสอน (กิจกรรมกลุ่มย่อย/คละชั้น)

- ให้นักเรียนออกเป็นกลุ่มละชั้น ตามความเหมาะสม และมอบหมายให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง การทำงานของคอมพิวเตอร์ สังเกตความตั้งใจในการทำกิจกรรม
- สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่ได้จากการศึกษา ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปความรู้และยกตัวอย่างอุปกรณ์การรับข้อมูล การประมวลผลข้อมูล และการแสดงผลข้อมูล

(กิจกรรมจับคู่)

- ให้นักเรียนจับคู่กันแล้วช่วยกันเปรียบเทียบการทำงานของคอมพิวเตอร์กับการทำงานของมนุษย์ เช่น การพูดหรือแสดงท่าทาง เปรียบได้กับการแสดงผลข้อมูลแล้ว สรุปผลการเปรียบเทียบ
- สุ่มเรียกนักเรียน ๒-๓ คู่ ออกมาสรุปผลการเปรียบเทียบการทำงานของคอมพิวเตอร์กับการทำงานของมนุษย์ให้เพื่อนฟังที่หน้าชั้นเรียน

(กิจกรรมเดี่ยว)

- นักเรียนชั้น ป.๔ ทำใบงานที่ ๑๑ นักเรียนชั้น ป.๕ ทำใบงานที่ ๑๒ นักเรียนชั้น ป.๖ ทำใบงานที่ ๑๓ ครูสังเกตความรับผิดชอบและความตั้งใจในการทำกิจกรรม

สื่อ / แหล่งเรียนรู้

- ใบความรู้ที่ ๑ และ ๒
- แผนภาพกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์
- ใบงานที่ ๑๑-๑๖

ภาระงาน / ชิ้นงาน

- ศึกษาใบความรู้
- แบบบันทึกผลงาน

จุดประสงค์

ความรู้

- อธิบายหลักการทำงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๒)
- เปรียบเทียบการทำงานของคอมพิวเตอร์กับการทำงานของมนุษย์ได้ (พ.๑.๑ ป.๔/๑ พ.๑.๑ ป.๕/๑ พ.๑.๑ ป.๖/๑)
- อธิบายลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง (ง ๓.๑ ป.๔/๒)
- บอกประโยชน์และโทษจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ (ง ๓.๑ ป.๔/๓)

ทักษะ

- ใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูล (ง ๓.๑ ป.๖/๒)

การวัดและประเมินผล

- ประเมินความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินงานของคอมพิวเตอร์และลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์
- ประเมินการนำเสนอผลงาน
- ความตั้งใจในการทำกิจกรรม

วิธีการ

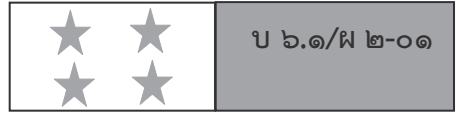
- การพหุติกรรม
- การทำใบงานที่ ๑๑ - ๑๖

เครื่องมือ

- แบบประเมินผลงาน
- สังเกตการทำงาน
- สังเกตพฤติกรรม

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p>	<p>(กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๙. นำแผนภาพการทำงานของคอมพิวเตอร์มาแสดงหน้าชั้นเรียน แล้วให้ออกสาธิตนักเรียนอธิบายการทำงานของคอมพิวเตอร์ประกอบแผนภาพ เพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจเบื้องต้น</p> <p>๑๐. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้ประกอบแผนภาพการทำงานของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ให้นักเรียนมีความเข้าใจที่ถูกต้อง</p> <p>(กิจกรรมกลุ่มย่อย/อิสระ)</p> <p>๑๑. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม (กลุ่มเดิม) ครูตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันหาคำตอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการรับข้อมูล มีอะไรบ้าง - ส่วนประกอบของหน่วยประมวลผลกลาง มีอะไรบ้าง และมีความสำคัญอย่างไร - หน่วยความจำใดที่เปิดคอมพิวเตอร์แล้วข้อมูลจะยังคงอยู่ - หน่วยความจำแรม (RAM) มีความแตกต่างจากหน่วยความจำรอม (ROM) หรือไม่ อย่างไร - อุปกรณ์ใดบ้างที่สามารถใช้เป็นอุปกรณ์สำรองได้ - การแสดงผลข้อมูลมีลักษณะอย่างไรบ้าง <p>๑๒. นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันหาคำตอบ สรุปหลักการการทำงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์ แล้วนำเสนอผลงานด้วยการเขียนแผนผังความคิด</p> <p>(กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๑๓. นำนักเรียนไปที่ห้องคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้นักเรียนทดลองใช้งานคอมพิวเตอร์ แล้วตั้งประเด็นคำถามให้นักเรียนเกี่ยวกับลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และโทษจากการใช้งานคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์มีลักษณะเด่นอย่างไร - ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ช่วยให้การทำงานของมันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างไร
<p>จุดประสงค์</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๑. การตั้งใจในการทำกิจกรรม</p>	<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p>
	<p>การวัดและประเมินผล</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <p>๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการเรียนรู้</p> <p>๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน</p>

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p>	<p>- ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ช่วยทดแทนข้อจำกัดในการทำงานของมนุษย์ได้อย่างไร</p> <p>- ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ช่วยให้การทำงานของมนุษย์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างไร</p> <p>- คอมพิวเตอร์มีประโยชน์และโทษอย่างไร</p> <p>๑๔. นักเรียนตอบคำถามตามความเข้าใจและประสบการณ์เดิม</p> <p>(กิจกรรมกลุ่มย่อย/คละชั้น)</p> <p>๑๕. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มคละชั้น ตามความเหมาะสม และมอบหมายให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๒ เรื่อง ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ สังเกตความตั้งใจในการทำกิจกรรม</p> <p>๑๖. สมาชิกแต่ละกลุ่มร่วมกันวิเคราะห์วิจารณ์และแสดงความคิดเห็นที่ก่าหนด ดังนี้</p> <p>- ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ช่วยทดแทนข้อจำกัดในการทำงานของนักเรียนอย่างไร</p> <p>- ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ทำให้นักเรียนทำงานได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นอย่างไร</p> <p>- นักเรียนคิดว่าคอมพิวเตอร์ควรพัฒนาลักษณะเด่นในด้านใดอีกบ้าง</p> <p>- คอมพิวเตอร์มีประโยชน์และโทษอย่างไร</p> <p>๑๗. สมาชิกแต่ละกลุ่มคัดเลือกตัวแทนนำเสนอผลการวิเคราะห์วิจารณ์หน้าชั้นเรียน โดยครูเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องและอธิบายเพิ่มเติมในส่วนที่บกพร่อง</p> <p>(กิจกรรมเดี่ยว)</p> <p>๑๘. นักเรียนชั้น ป.๔ – ป.๖ ทำใบงานที่ ๐๔ ใบงานที่ ๐๕ และใบงานที่ ๐๖ สังเกตความตั้งใจในการทำกิจกรรม</p> <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๑๙. นักเรียนและครูร่วมกันสรุปความรู้เกี่ยวกับการทำงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์ ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และโทษของคอมพิวเตอร์</p>	<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p>
<p>จุดประสงค์</p>		<p>การวัดและประเมินผล</p>



ใบงานที่ ๐๑

เรื่อง การทำงานของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

๑. ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่เปรียบเทียบการทำงานของคนกับคอมพิวเตอร์
๒. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน

๑. ประมวลผลข้อมูล โดยการคิดผ่านสมอง ★

★ ก. รับข้อมูลผ่านทางแผงแป้นอักขระ

๒. แสดงผลข้อมูลผ่านทางปากโดยการพูด และผ่านทางมือโดยการเขียน ★

★ ข. ประมวลผลข้อมูล โดยการคำนวณ ผ่านซีพียู

๓. รับข้อมูลผ่านประสาทสัมผัสทั้ง ๕ ★

★ ค. แสดงผลข้อมูลผ่านทางจอภาพ

ชื่อ-สกุลชั้น.....เลขที่.....





ใบงานที่ ๐๒



เรื่อง การทำงานของคอมพิวเตอร์

ให้นักเรียนเลือกหมายเลข ๑ - ๔ จากภาพ มาเติมลงในช่องว่าง จากนั้นเขียนอธิบายหน้าที่ของระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง



๑. หน่วยรับข้อมูล ตรงกับภาพหมายเลข และหน่วยรับข้อมูลมีหน้าที่.....

๒. หน่วยประมวลผลข้อมูล ตรงกับภาพหมายเลข และหน่วยประมวลผลข้อมูลมีหน้าที่.....

๓. หน่วยแสดงผลข้อมูล ตรงกับภาพหมายเลข และหน่วยแสดงผลข้อมูลมีหน้าที่.....

ชื่อ-สกุล ชั้น.....เลขที่.....

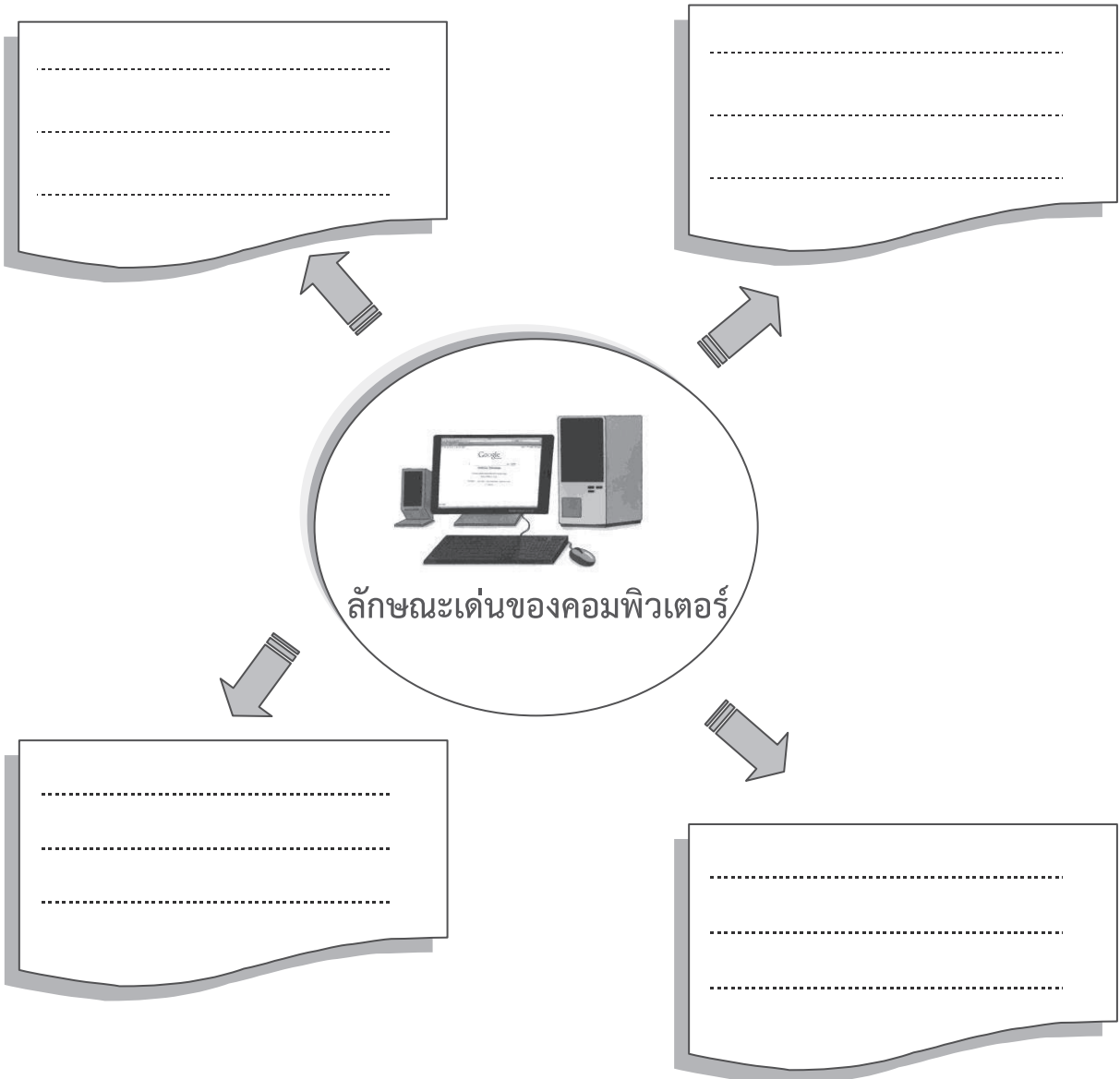
	บ ๖.๑/พ ๒-๐๔
--	--------------

ใบงานที่ ๐๔

เรื่อง ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์



ให้นักเรียนเขียนแผนผังความคิดสรุปลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์



ชื่อ-สกุลชั้น.....เลขที่.....



ใบงานที่ ๐๕

หลักการดำเนินงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์



นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปหลักการดำเนินงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์
แล้วนำเสนอผลงาน ด้วยการเขียนแผนผังความคิด

ใบงานที่ ๐๖

ประโยชน์และโทษของคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

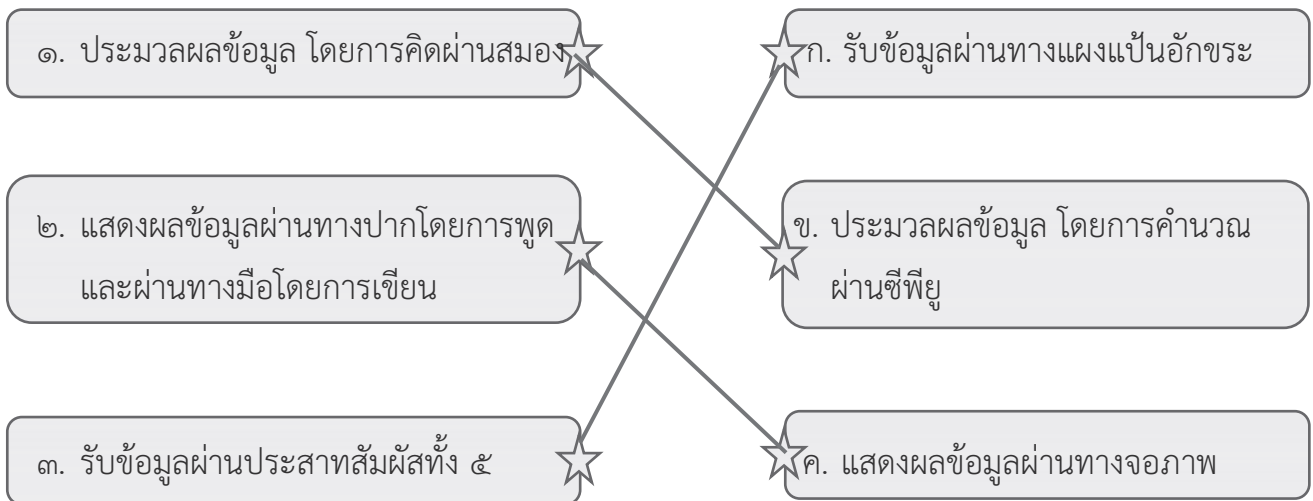
- ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ และโทษของคอมพิวเตอร์
- นำเสนอผลงานด้วยการเขียนแผนผังความคิดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน

ชื่อ-สกุล ชั้น.....เลขที่.....

เฉลยใบงานที่ ๐๑



ให้นักเรียนโยงเส้นจับคู่เปรียบเทียบการทำงานของคนกับคอมพิวเตอร์





แนวการตอบใบงานที่ ๐๒

ให้นักเรียนเลือกหมายเลข ๑ - ๔ จากภาพ มาเติมลงในช่องว่าง จากนั้นเขียนอธิบายหน้าที่ของระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง



๑. หน่วยรับข้อมูล ตรงกับภาพหมายเลข๑..... และหน่วยรับข้อมูลมีหน้าที่.....
รับข้อมูลหรือคำสั่งจากผู้ใช้งานเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยแปลงข้อมูลหรือคำสั่งนั้นเพื่อนำไปทำการประมวลผลต่อไป.....
๒. หน่วยประมวลผลข้อมูล ตรงกับภาพหมายเลข๔ และหน่วยประมวลผลข้อมูลมีหน้าที่.....
ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมาจากหน่วยรับข้อมูลและควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์.....
๓. หน่วยแสดงผลข้อมูล ตรงกับภาพหมายเลข๓..... และหน่วยแสดงผลข้อมูลมีหน้าที่.....
แสดงผลข้อมูลที่ได้รับจากการประมวลผลโดยแสดงผลได้หลายทาง เช่น ทางจอภาพ ทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น.....

แนวการตอบใบงานที่ ๐๓



ให้นักเรียนอธิบายเปรียบเทียบการทำงานของคนกับคอมพิวเตอร์

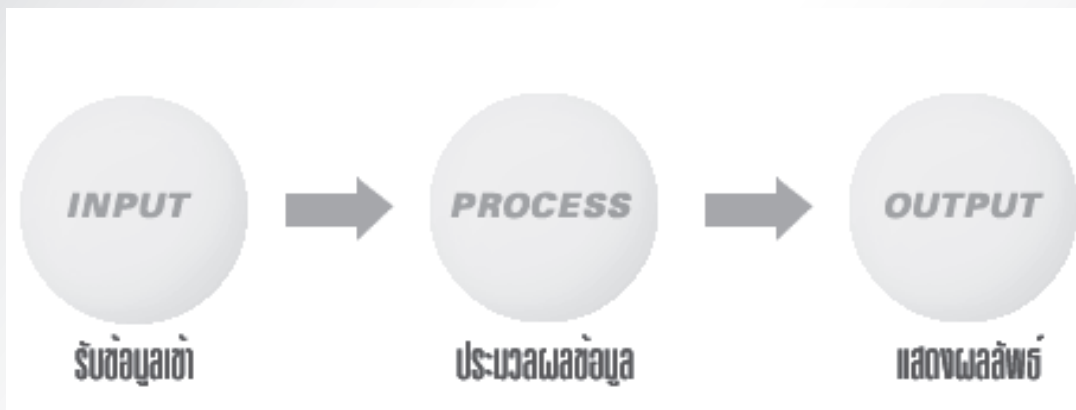
การเปรียบเทียบการทำงาน	
คน	คอมพิวเตอร์
๑) รับข้อมูลผ่านทางอวัยวะ ดังนี้ - ตา (มองดู) - ผิวหนัง (สัมผัส) - จมูก (ดมกลิ่น) - หู (ฟัง) - ลิ้น (ชิมรส)	๑) รับข้อมูลผ่านทางอุปกรณ์ ดังนี้ - แผงแป้นอักขระ - เมาส์ - เครื่องสแกน - ไมโครโฟน
๒) ประมวลผลข้อมูล โดยการคิดผ่านสมอง ๓) แสดงผลข้อมูลผ่านทางอวัยวะ ดังนี้ - ปาก (พูด) - มือ (เขียน) - ร่างกาย (แสดงท่าทาง)	๒) ประมวลผลข้อมูล โดยการคำนวณผ่านซีพียู ๓) แสดงผลข้อมูลผ่านทางอุปกรณ์ ดังนี้ - จอภาพ - เครื่องพิมพ์ - ลำโพง

ใบความรู้ที่ ๑

เรื่อง การทำงานของคอมพิวเตอร์

การทำงานของคอมพิวเตอร์

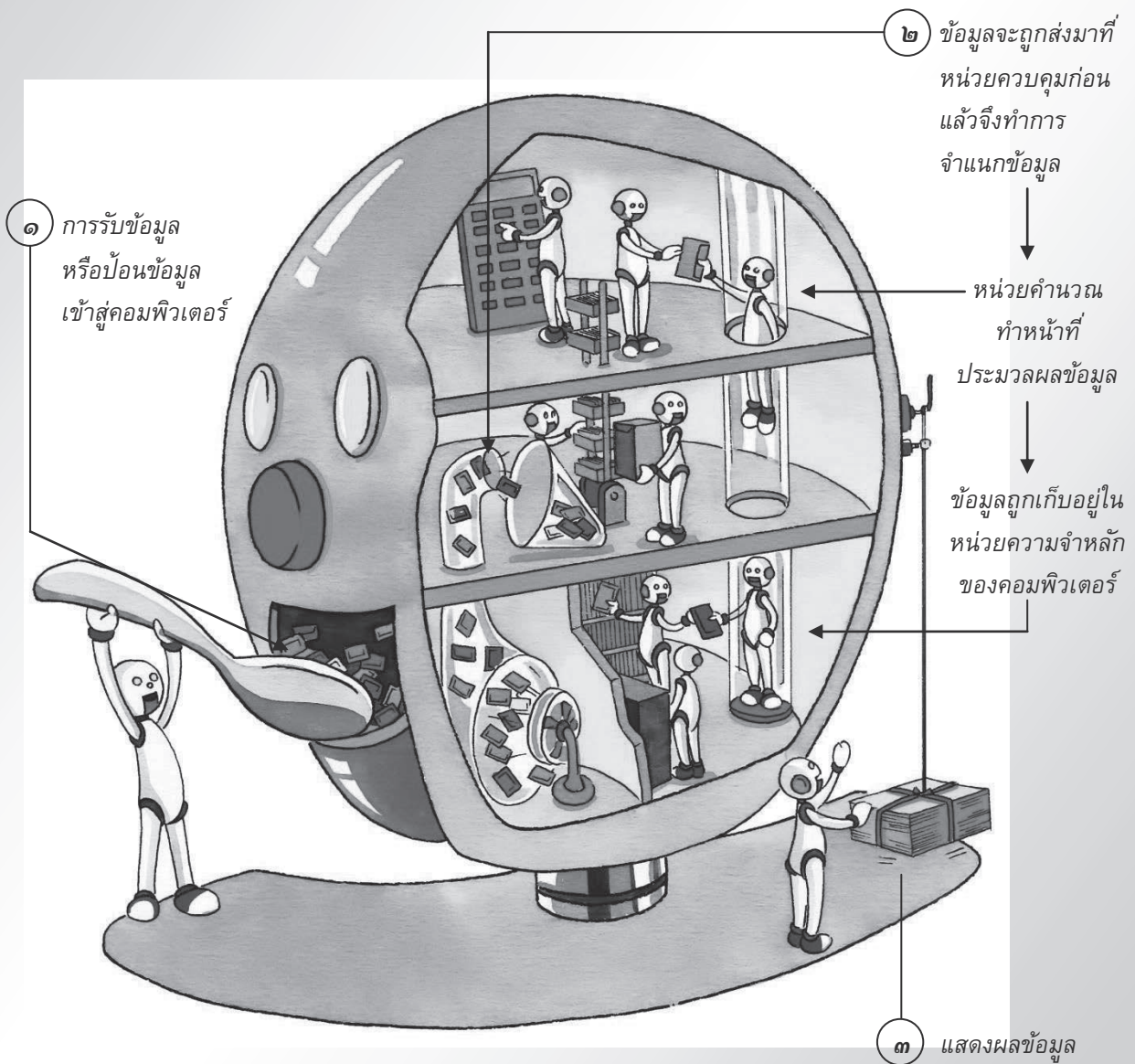
คอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตาม จะมีลักษณะการทำงานของส่วนต่างๆที่มีความสัมพันธ์กันเป็นกระบวนการ โดยมีองค์ประกอบพื้นฐานหลักคือ Input Process และ output ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานดังภาพ



ภาพ : http://www.thaiwbi.com/course/Intro_com/Intro_com/wbi1/hie/page12.htm



แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์





ใบความรู้ที่ ๒

เรื่อง ลักษณะเด่นของคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อให้มีจุดเด่น ๔ ประการ เพื่อทดแทนข้อจำกัดของมนุษย์ เรียกว่า ๔ S special ดังนี้

๑. หน่วยเก็บ (Storage) หมายถึง ความสามารถในการเก็บข้อมูลจำนวนมากและเป็นเวลานาน นับเป็นจุดเด่นทางโครงสร้างและเป็นหัวใจของการทำงานแบบอัตโนมัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่องด้วย

๒. ความเร็ว (Speed) หมายถึง ความสามารถในการประมวลผลข้อมูล (Processing Speed) โดยใช้เวลาน้อย เป็นจุดเด่นทางโครงสร้างที่ผู้ใช้ทั่วไปมีส่วนเกี่ยวข้องน้อยที่สุด เป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญส่วนหนึ่งเช่นกัน

๓. ความเป็นอัตโนมัติ (Self Acting) หมายถึง ความสามารถในการประมวลผลข้อมูลตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่องอย่างอัตโนมัติ โดยมนุษย์มีส่วนเกี่ยวข้องเฉพาะในขั้นตอนการกำหนดโปรแกรมคำสั่งและข้อมูลก่อนการประมวลผลเท่านั้น

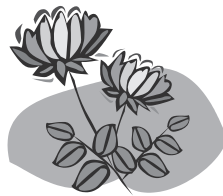
๔. ความน่าเชื่อถือ (Sure) หมายถึง ความสามารถในการประมวลผลให้เกิดผลลัพธ์ที่ถูกต้อง ความน่าเชื่อถือนับเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ความสามารถนี้เกี่ยวข้องกับโปรแกรมคำสั่งและข้อมูลที่มนุษย์กำหนดให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง กล่าวคือ หากมนุษย์ป้อนข้อมูลที่ไม่ถูกต้องให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ย่อมได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้องด้วยเช่นกัน

ที่มา : http://www.thaiwbi.com/course/Intro_com/Intro_com/wbi1/hie/page13.htm



เกณฑ์การให้คะแนนการบอกหลักการทำงานและลักษณะเด่นของคอมพิวเตอรื

รายการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	๓	๒	๑
๑. บอกหลักการ ทำงานของ คอมพิวเตอรื	บอกหลักการทำงาน ของคอมพิวเตอรืได้ ครอบคลุมเนื้อหา	บอกหลักการทำงาน ของคอมพิวเตอรืได้ ถูกต้องบางส่วน	บอกหลักการทำงานของ คอมพิวเตอรืไม่ถูกต้อง
๒. บอกลักษณะเด่น ของคอมพิวเตอรื	บอกลักษณะเด่นของ คอมพิวเตอรืได้ครบ ทั้ง ๔ ลักษณะ	บอกลักษณะเด่นของ คอมพิวเตอรืได้ ๒ - ๓ ลักษณะ	บอกลักษณะเด่นของ คอมพิวเตอรืได้น้อยกว่า ๒ ลักษณะ



เกณฑ์การประเมิน

- ระดับคุณภาพ ๓ หมายถึง ดี
 ระดับคุณภาพ ๒ หมายถึง พอใช้
 ระดับคุณภาพ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง
 นักเรียนต้องได้ระดับคุณภาพ ๒ ขึ้นไป

แบบประเมิน การนำเสนอผลงาน

คำชี้แจง : ให้ผู้สอนประเมินการนำเสนอผลงานของนักเรียนตามรายการที่กำหนด แล้วขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน		
		๓	๒	๑
๑	เนื้อหาละเอียดชัดเจน			
๒	ความถูกต้องของเนื้อหา			
๓	ภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย			
๔	ประโยชน์ที่ได้จากการนำเสนอ			
๕	วิธีการนำเสนอผลงาน			
รวม				

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนน

ผลงานหรือพฤติกรรมสมบูรณ์ชัดเจน	ให้	๓	คะแนน
ผลงานหรือพฤติกรรมมีข้อบกพร่องบางส่วน	ให้	๒	คะแนน
ผลงานหรือพฤติกรรมมีข้อบกพร่องเป็นส่วนใหญ่	ให้	๑	คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๒ - ๑๕	ดี
๘ - ๑๑	พอใช้
ต่ำกว่า ๘	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

- ระดับ ๕ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับสูงมาก
 ระดับ ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับสูง
 ระดับ ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับปานกลาง
 ระดับ ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับต่ำ
 ระดับ ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมในระดับต่ำมาก

เกณฑ์การพิจารณาระดับคุณภาพ

- ๒๐ - ๒๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ดีมาก
 ๑๘ - ๑๙ คะแนน ระดับคุณภาพ ดี
 ๑๕ - ๑๗ คะแนน ระดับคุณภาพ พอใช้
 ต่ำกว่า ๑๕ คะแนน ระดับคุณภาพ ปรับปรุง

เกณฑ์การพิจารณาการให้ระดับคะแนนพฤติกรรมความตั้งใจในการร่วมกิจกรรม

พฤติกรรม	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่องด้วยความตั้งใจ	ร่วมปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจสม่ำเสมอทำงานต่อเนื่องโดยไม่ละทิ้งก่อนงานเสร็จ	ร่วมกิจกรรมด้วยความตั้งใจโดยไม่ต้องมีการตักเตือนและควบคุม	ในขณะร่วมกิจกรรมให้ความสนใจต่อสิ่งอื่น ๆ เป็นครั้งคราว	ในขณะร่วมกิจกรรมให้ความสนใจต่อสิ่งอื่น ๆ มากกว่างานที่ทำ	ไม่สนใจในงานที่ต้องคอยตักเตือนและควบคุมอยู่เสมอ
พร้อมที่จะร่วมกิจกรรม	เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติงานและสามารถทำงานได้อย่างกระฉับกระเฉงว่องไวทันทีที่ได้รับคำสั่ง	เตรียมพร้อมที่จะปฏิบัติงานและสามารถทำงานได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง	ร่วมกิจกรรมตามคำสั่งได้อย่างถูกต้องเป็นส่วนใหญ่	ทำงานช้าและต้องมีการกระตุ้นเป็นครั้งคราว	เฉื่อยชาขาดความกระฉับกระเฉงไม่สนใจกิจกรรมแม้ว่าจะคอยกระตุ้นอยู่เสมอ
ปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างเต็มความสามารถ	มุ่งมั่นในการทำงานร่วมกิจกรรมให้สำเร็จอย่างเป็นขั้นตอนมีความคิดริเริ่มที่ดี	มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จอย่างมีขั้นตอนและสม่ำเสมอ	มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จเป็นบางครั้ง	ร่วมกิจกรรมทุกครั้งทำงานตามคำสั่งแต่ต้องได้รับคำแนะนำและช่วยเหลือ	ท้อแท้ต่อการร่วมกิจกรรมไม่ใส่ใจต่องานที่ได้รับมอบหมาย
พยายามปรับปรุงและพัฒนางานในระหว่างร่วมกิจกรรม	เต็มใจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอฟังข้อเสนอแนะของผู้อื่นทุกครั้ง	เต็มใจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานเกือบทุกครั้ง	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนางานเป็นบางครั้ง	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับคำแนะนำหรือคำตักเตือนเท่านั้น	เพิกเฉยไม่สนใจที่จะปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ร่วมกิจกรรมด้วยความเต็มใจ	แสดงความ พอใจและ สนุกสนาน ตลอดเวลาที่ร่วม กิจกรรมทุกครั้ง	แสดงความ พอใจและ สนุกสนานเป็น ส่วนใหญ่เมื่อ ร่วมกิจกรรม	แสดงความ พอใจและ สนุกสนานเป็น บางครั้ง	แสดงความ พอใจและ สนุกสนานเมื่อ ได้คะแนนใน กิจกรรมที่เข้า ร่วมเท่านั้น	แสดงอาการเบื่อ หน่ายทุกครั้ง เมื่อต้องเข้าร่วม กิจกรรม

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๓ ชื่อแผน แหล่งข้อมูลใกล้ตัว เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การศึกษาค้นคว้าเพื่อให้รู้ประโยชน์ของแหล่งข้อมูลที่อยู่ในสิ่งแวดล้อมรอบตัวเรา ตลอดจนเหตุการณ์ที่พบเห็นด้วยตนเอง แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อนำใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวมจะทำให้เกิดการเลือกบริโภคข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชนได้

แนวการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปเป็นโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง แหล่งข้อมูลใกล้ตัว
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ชั้นนำ	นักเรียนดูบัตรภาพที่ครูนำมาให้สังเกตได้แก่ กล้องดิจิทัล สแกนเนอร์ แผ่นซีดี เทป แผ่นบันทึก ซีดีรอม แล้วให้นักเรียนช่วยกันตอบ โดยใช้ความรู้เดิมว่าภาพแต่ละอย่าง คือภาพอะไร ใช้ทำอะไรบ้าง		
ชั้นสอน	กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อยแต่ละชั้น ออกเป็น ๔ กลุ่มใหญ่ เล่นเกมกระชิวจากการอ่านบัตรคำ		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๑ และใบความรู้ที่ ๒		
	ทำใบงานที่ ๐๑	ทำใบงานที่ ๐๑	ทำใบงานที่ ๐๑
ชั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : ตัวแทนกลุ่มสรุปขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล		
	ทำใบงานที่ ๐๒	ทำใบงานที่ ๐๓	ทำใบงานที่ ๐๔
วัดและประเมินผล	ตรวจใบงานที่ ๐๑ และ ใบงานที่ ๐๒	ตรวจใบงานที่ ๐๑ และใบงานที่ ๐๓	ตรวจใบงานที่ ๐๑ และใบงานที่ ๐๔

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งข้อมูลที่อยู่ใกล้ตัว - ข้อมูลและแหล่งประโยชน์จากแหล่งข้อมูล - การประมวลผลข้อมูล - คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
--

<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)</p> <p>ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๑. นักเรียนดูรูปภาพที่ครูนำมาให้สังเกตแต่แก่ กล้องดิจิทัล สแกนเนอร์ แผนที่ เทป แผ่นบันทึก ซีดีรอม แล้วให้นักเรียนช่วยกันตอบโดยใช้ความรู้เดิมว่าภาพแต่ละอย่างคือภาพอะไร ใช้ทำอะไรประโยชน์อะไรบ้าง พร้อมทั้งฝึกอ่านออกเสียงคำศัพท์ดังกล่าว</p> <p>ขั้นสอน (กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น)</p> <p>๒. แบ่งผู้เรียนออกเป็น ๔ กลุ่มใหญ่คละชั้น</p> <p>๓. จัดวางบัตรข้อความไว้บนโต๊ะที่เตรียมไว้ โดยวางโต๊ะละ ๑ ข้อความ ให้แต่ละกลุ่มเข้าแถวยืนห่างกันพอสมควร และยืนห่างจากโต๊ะหน้าห้อง</p> <p>๔. ใช้เวลาในการแข่งขัน ๕ นาที ครูให้สัญญาณเริ่มต้นกิจกรรม ให้คนแรกของกลุ่มวิ่งไปอ่านบัตรข้อความ (อ่านในใจ) แล้ววิ่งกลับมากระซิบบอกข้อความให้เพื่อนคนที่สอง จากนั้นคนที่สองก็กระซิบบอกคนที่สาม ทำเช่นเดียวกันไปเรื่อยๆ จนถึงคนสุดท้าย</p> <p>๕. จากนั้นให้คนสุดท้ายวิ่งไปเขียนข้อความที่เพื่อนกระซิบบอกมาบนกระดาษในตำแหน่งที่กำหนดไว้ และเมื่อหมดเวลา และนำบัตรข้อความเฉลยติดต่อกับคำตอบของแต่ละกลุ่มบนกระดาน</p> <p>๖. สรุปและอธิบายว่าข้อความที่ได้ส่งต่อโดยการกระซิบกันนั้นเป็นสิ่งสำคัญ หากตั้งใจฟังก็จะเข้าใจข้อความที่ถูกต้อง หากข้อความไม่ถูกต้องและชัดเจน อาจทำให้เกิดความเสียหายได้</p> <p>๗. นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๑ และใบความรู้ที่ ๒ มอบหมายให้นักเรียนอ่านพร้อมกันเพื่อแก้ปัญหา นักเรียนที่อ่านไม่คล่อง</p> <p>๘. ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักการเบื้องต้นของการแก้ปัญหา ประกอบด้วย ทำความเข้าใจปัญหาให้ชัดเจน หาและเลือกวิธีการแก้ปัญหา นำวิธีการที่เลือกไปใช้ และประเมินผลการทำงาน หลังจากรู้จักให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงานที่ ๑๑ เรื่องประวัติของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้</p>

<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บอกความหมายของข้อมูล (ง ๓.๑ ป.๕/๑) ๒. บอกแหล่งข้อมูลที่อยู่ใกล้ตัวได้ (ง ๓.๑ ป.๕/๑) ๓. บอกหลักการเบื้องต้นของการแก้ปัญหาได้ (ง ๓.๑ ป.๖/๑) <p>ทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลได้ ๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรับผิดชอบ
--

<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัตรภาพ ๒. บัตรข้อความ ๓. ใบความรู้ที่ ๑ และ ๒ ๔. ใบงานที่ ๐๑-๐๔ <p>ภาระงาน / ชิ้นงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบบันทึกผลงาน

<p>การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับการบอกความหมายของข้อมูลและแหล่งข้อมูลที่อยู่ใกล้ตัว ๒. ประเมินการเก็บข้อมูล ๓. ประเมินความรับผิดชอบ <p>วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การสังเกตพฤติกรรมการเรียน ๒. ตรวจใบงาน <p>เครื่องมือวัดผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน ๒. แบบบันทึกคะแนน

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง แหล่งข้อมูลใกล้ตัว
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

ขอบเขตเนื้อหา

- แจกแบบกรอกประวัติให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนและให้แต่ละคนบันทึกข้อมูลของตนเองลงในแบบกรอกประวัติ

- ประธานกลุ่มแจกแจงข้อมูลของผู้เรียนในกลุ่ม โดยให้สมาชิกในกลุ่มอ่านข้อมูลของตัวเอง

- ให้ทั้งกลุ่มร่วมกันคิดและสรุปข้อมูลที่ได้ภายในกลุ่มในใบงานที่ ๐๑

- สุ่มตัวแทนกลุ่มแต่ละกลุ่มออกมาสรุปผลงานกลุ่ม (ทั้ง ๔ กลุ่ม) โดยการจัดใบสลากแล้วสรุปขั้นตอนการประมวลผลข้อมูล

(กิจกรรมกลุ่มย่อย)

๙. นักเรียนชั้น ป.๔ ทำใบงานที่ ๐๒ ป.๕ ทำใบงานที่ ๐๓ นักเรียนชั้น ป.๖ ทำใบงานที่ ๐๔

ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)

๑๐. สุ่มนักเรียนให้ตอบคำถามหน้าที่ของบัตรภาพที่ครูนำมาให้สังเกตว่ามีหน้าอะไรบ้าง ทำงานอย่างไร โดยนักเรียนและครูช่วยกันแก้ไขในกรณีที่มีนักเรียนตอบผิดหรือยังไม่ครอบคลุมหรือชัดเจน

๑๑. นักเรียนเขียนสรุปหลักการเบื้องต้นของการแก้ปัญหา

สื่อ / แหล่งเรียนรู้

จุดประสงค์

การวัดและประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน

๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

ใบงานที่ ๐๑

ป ๖.๑/พ ๓-๐๑



คำชี้แจง

จงปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

ประวัติของเรา

๑. บันทึกข้อมูลของตนเองในแบบกรอกประวัติของผู้เรียน
๒. ประธานกลุ่มแจกแจงข้อมูลของผู้เรียนในกลุ่ม โดยให้สมาชิกในกลุ่มอ่านข้อมูลของตัวเอง
๓. สรุปข้อมูลที่ได้ภายในกลุ่มแล้วนำมาประมวลผล

ตัวอย่างแบบกรอกประวัติผู้เรียน

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

แบบตารางแจกแจงความถี่ของผู้เรียนตามเพศ

เพศ	ความถี่	รวม
ชาย		
หญิง		

แบบตารางแจกแจงความถี่ตามอายุของผู้เรียน

อายุ	ความถี่	รวม
๙ - ๑๐ ปี		
๑๑ - ๑๒ ปี		
๑๓ - ๑๔ ปี		
๑๕ - ๑๖ ปี		

ตารางแจกแจงความถี่ตามน้ำหนักของผู้เรียน

อายุ	ความถี่	รวม
น้อยกว่า ๓๑ ก.ก.		
๓๑ - ๓๕ ก.ก.		
๓๖ - ๔๐ ก.ก.		
มากกว่า ๔๐ ก.ก.		



ตารางแจกแจงความถี่ตามส่วนสูงของผู้เรียน



อายุ	ความถี่	รวม
น้อยกว่า ๑๒๑ ซม.		
๑๒๑ - ๑๓๐ ซม.		
๑๓๑ - ๑๔๐ ซม.		
มากกว่า ๑๔๐ ซม.		

๔. จงตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๑ รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

๑.....๒.....

๓.....๔.....

๕.....๖.....

๗.....๘.....

๙.....๑๐.....

๔.๒ แหล่งข้อมูลคือ เพื่อนร่วมกลุ่มที่.....จำนวน.....คน

๕. ให้สมาชิกในกลุ่มนำข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล ไปวิเคราะห์ และบันทึกลงในรายงานสรุปต่อไปนี้



แบบสรุปผลข้อมูลประวัติของผู้เรียน



เพศ	จำนวน	น้ำหนัก (กิโลกรัม)				ส่วนสูง (เซนติเมตร)			
		< ๓๑	๓๑- ๓๕	๓๖- ๔๐	> ๔๐	< ๑๒๑	๑๒๑- ๑๓๐	๑๓๑- ๑๔๐	> ๑๔๐
ชาย									
หญิง									
รวม									

เพื่อน ๆ เก่งมากครับ



แบบกรอกประวัติผู้เรียน

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ชื่อ.....เพศ.....
อายุ.....น้ำหนัก.....ส่วนสูง.....

ใบงานที่ ๐๒

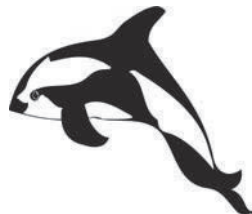
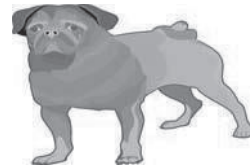
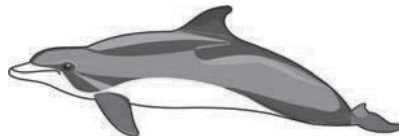


บ ๖.๑/พ ๓-๐๒

ข้อมูลและแหล่งข้อมูล



จงพิจารณาภาพต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม



จากภาพที่กำหนดมาให้ จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. มีจำนวนสัตว์รวมทั้งหมด ตัว

๒. มีสัตว์อะไรบ้าง ให้บอกชื่อและจำนวน

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

๓. มีสัตว์น้ำกี่ชนิด และมีสัตว์บกกี่ชนิดแต่ละชนิดมีอะไรบ้าง

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

๔. นำเสนอข้อมูลและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อน

ชื่อ-สกุล ชั้น..... เลขที่.....

ใบงานที่ ๐๓



ป ๖.๑/ฝ ๓-๐๓



ข้อมูลและแหล่งข้อมูล

๑. ให้นักเรียนบอกแหล่งข้อมูลที่สามารถค้นหาข้อมูลต่อไปนี้ได้ครอบคลุมที่สุด

ตัวอย่าง :

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล
อาหารไทย	ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล
๑. ชีวิตสัตว์ป่า
๒. ข้าวกึ่งา
๓. ดอกไม้ในประเทศไทย
๔. ศิลปวัฒนธรรม
๕. สถานที่ท่องเที่ยว
๖. เทคโนโลยีสมัยใหม่
๗. ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. จงเรียงชื่อของแหล่งข้อมูลในแต่ละแหล่งข้อมูลตามตัวอักษร ก - ฮ

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

ชื่อ-สกุล ชั้น..... เลขที่.....

ใบงานที่ ๐๔



ป ๒.๑/พ ๓-๐๔

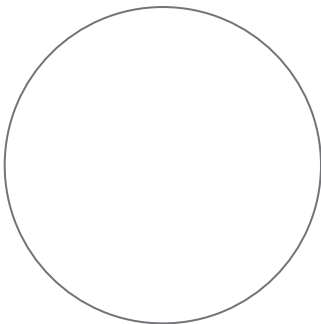
ข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล



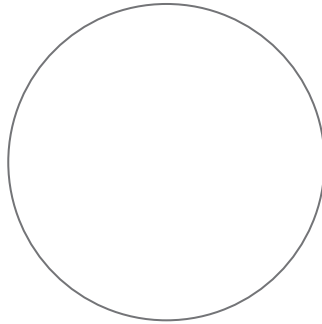
คำชี้แจง

๑. จงนำชื่อของสิ่งต่างๆ ที่อยู่ในกรอบสี่เหลี่ยม ไปจัดกลุ่มไว้ภายในวงกลมและตั้งชื่อกลุ่มตามความเหมาะสมอย่างมีเหตุผล

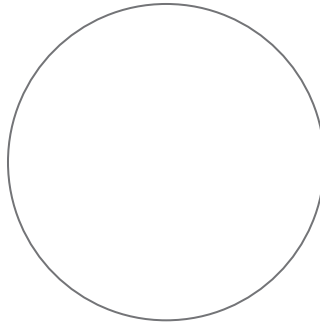
ชบา	กุหลาบ	แมว	ส้ม	เสื่อ
สุนัข	มะม่วง	วัว	ดินสอ	กล้วย
จำปา	ปลา	ยางลบ	กล้วยไม้	ปากกา
แตงโม	สมุด	มะลิ	ทุเรียน	เงาะ
กระต่าย	ลิง	มังคุด	นก	หนังสือ



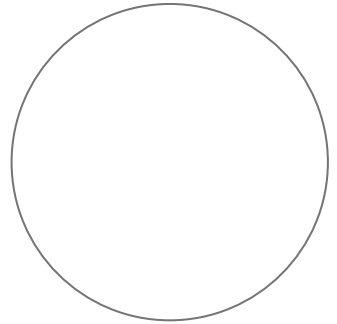
ชื่อกลุ่ม.....



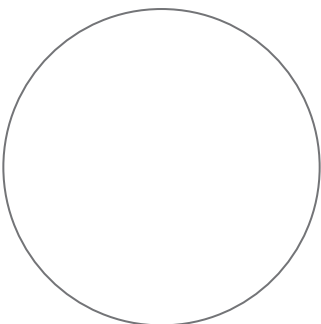
ชื่อกลุ่ม.....



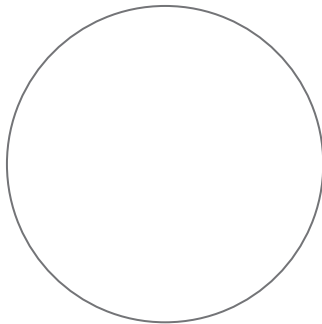
ชื่อกลุ่ม.....



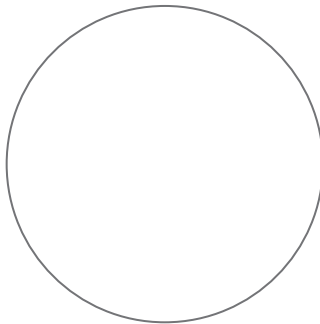
ชื่อกลุ่ม.....



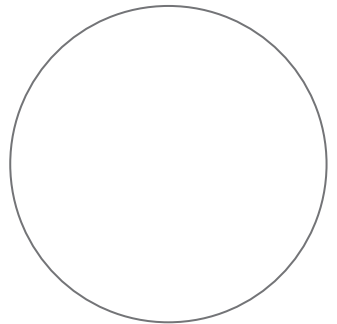
ชื่อกลุ่ม.....



ชื่อกลุ่ม.....



ชื่อกลุ่ม.....



ชื่อกลุ่ม.....

๒. จงนับจำนวนข้อมูลในแต่ละกลุ่ม

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

๓. จงเรียงลำดับชื่อของข้อมูลในแต่ละกลุ่มตามตัวอักษร

ชื่อกลุ่ม	ข้อมูลที่เรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ

ชื่อ-สกุล ชั้น.....เลขที่.....

แนวการตอบใบงานที่ ๐๒



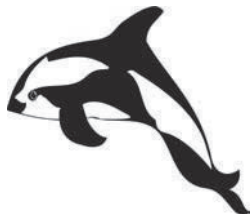
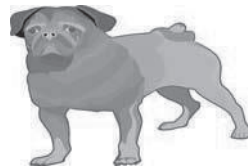
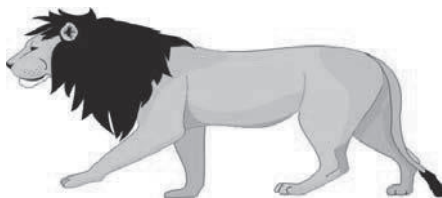
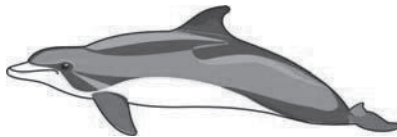
ป ๖.๑/พ ๓-๐๒



คำชี้แจง

ข้อมูลและแหล่งข้อมูล

จงพิจารณาภาพต่อไปนี้แล้วตอบคำถาม



จากภาพที่กำหนดมาให้ จงตอบคำถามต่อไปนี้

๑. มีจำนวนสัตว์รวมทั้งหมด๑๓..... ตัว

๒. มีสัตว์อะไรบ้าง ให้บอกชื่อและจำนวน

.....สุนัข จำนวน ๔ ตัว

.....สิงโต จำนวน ๔ ตัว.....

.....โลมา จำนวน ๓ ตัว.....

.....แมว จำนวน ๒ ตัว.....

๓. มีสัตว์น้ำกี่ชนิด และมีสัตว์บกกี่ชนิดแต่ละชนิดมีอะไรบ้าง

.....สัตว์น้ำ มี ๑ ชนิด คือ โลมา.....

.....สัตว์บก มี ๓ ชนิด คือ สิงโต สุนัข แมว.....

แนวการตอบใบงานที่ ๐๓



ป ๖.๑/ฝ ๓-๐๓



คำชี้แจง

ข้อมูลและแหล่งข้อมูล

๑. ให้นักเรียนบอกแหล่งข้อมูลที่สามารถค้นหาข้อมูลต่อไปนี้ได้ครอบคลุมที่สุด

ตัวอย่าง :

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล
อาหารไทย	ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล
๑. ชีวิตสัตว์ป่าห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม ซีดีรอม.....
๒. ข้าวก็หาห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม วีดีโอ.....
๓. ดอกไม้ในประเทศไทยห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม วีดีโอ.....
๔. ศิลปวัฒนธรรมห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม ซีดีรอม.....
๕. สถานที่ท่องเที่ยวห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม
๖. เทคโนโลยีสมัยใหม่ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม ซีดีรอม.....
๗. ภูมิปัญญาท้องถิ่นห้องสมุด คอมพิวเตอร์ สารานุกรม ซีดีรอม.....

๒. จงเรียงชื่อของแหล่งข้อมูลในแต่ละแหล่งข้อมูลตามตัวอักษร ก - ฮ

.....
คอมพิวเตอร์ ซีดีรอม วีดีโอ สารานุกรม ห้องสมุด.....

แนวการตอบใบงานที่ ๐๔



ป ๒.๑/พ ๓-๐๔

ข้อมูลและการประมวลผลข้อมูล



คำชี้แจง

๑. จงนำชื่อของสิ่งต่างๆ ที่อยู่ในการอบสีเหลือง ไปจัดกลุ่มไว้ภายในวงกลมและตั้งชื่อกลุ่มตามความเหมาะสมอย่างมีเหตุผล

ชบา	กุหลาบ	แมว	ส้ม	เสื่อ
สุนัข	มะม่วง	วัว	ดินสอ	กล้วย
จำปา	ปลา	ยางลบ	กล้วยไม้	ปากกา
แตงโม	สมุด	มะลิ	ทุเรียน	เงาะ
กระต่าย	ลิง	มังคุด	นก	หนังสือ

ชบา กุหลาบ
จำปา กล้วยไม้
มะลิ

ชื่อกลุ่ม...ดอกไม้..

แมว วัว เสื่อ
สุนัข ปลา นก
กระต่าย ลิง

ชื่อกลุ่ม...สัตว์...

ส้ม มะม่วง
เงาะ ทุเรียน
แตงโม มังคุด
กล้วย

ชื่อกลุ่ม...ผลไม้..

ดินสอ ยางลบ
ปากกา สมุด
หนังสือ

ชื่อกลุ่ม...อุปกรณ์การเรียน..

ชื่อกลุ่ม.....

ชื่อกลุ่ม.....

ชื่อกลุ่ม.....

ชื่อกลุ่ม.....

๒. จงนับจำนวนข้อมูลในแต่ละกลุ่ม

- ชื่อกลุ่ม.....ดอกไม้.....มีจำนวน๕.... ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....สัตว์.....มีจำนวน๘.... ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....ผลไม้.....มีจำนวน๗.... ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....อุปกรณ์การเรียน.....มีจำนวน๕.... ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ
- ชื่อกลุ่ม.....มีจำนวน ชื่อ

๓. จงเรียงลำดับชื่อของข้อมูลในแต่ละกลุ่มตามตัวอักษร

ชื่อกลุ่ม	ข้อมูลที่เรียงลำดับตามตัวอักษร ก - ฮ
ดอกไม้	กล้วยไม้ กุหลาบ จำปา ชบา มะลิ
ผลไม้	กล้วย เงาะ แตงโม ทุเรียน มะม่วง มังคุด ส้ม
สัตว์	กระต่าย นก ปลา แมว ลิง วัว สุนัข เสือ
อุปกรณ์การเรียน	ดินสอ ปากกา ยางลบ สมุด หนังสือ



ใบความรู้ที่ ๑ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลใกล้ตัว

เมื่อมีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ แล้ว ต้องหาวิธีการเก็บรักษาเพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหายไป และในขณะเดียวกันต้องสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นจึงมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลโดยมีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลใกล้ตัวดังต่อไปนี้

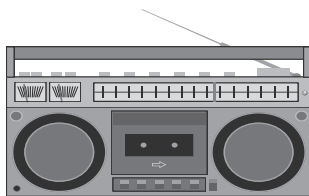
แฟ้มเอกสาร



ไมโครฟิล์ม



เทปบันทึกเสียง



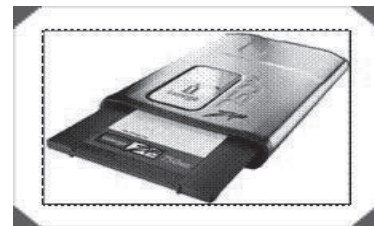
กล้องถ่ายรูป



วีดิทัศน์หรือวีดีโอ



แผ่นดิสเก็ต



ฮาร์ดดิสก์

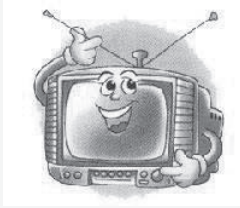


แผ่นซีดี หรือ ซีดี-รอม



ใบความรู้ที่ ๒ ข้อมูลใกล้ตัว

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงที่เราสนใจ ไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของต่างๆ และเหตุการณ์ ซึ่งมีการเก็บรวบรวมเอาไว้ ข้อมูลสามารถหาได้จากแหล่งต่างๆ เช่น



✦ **โทรทัศน์** ให้ประโยชน์ทั้งด้านบันเทิงและสาระความรู้ มีทั้งภาพและเสียง โดยผู้ชมจะได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ เป็นแหล่งข้อมูลที่ได้รับความนิยมมากที่สุด



✦ **วิทยุ** ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟังผ่านทางเสียง เช่น ข่าว เพลงและ ความรู้อื่นๆ



✦ **หนังสือพิมพ์** ให้ข้อมูลในหลายๆ ด้าน เช่นเดียวกับ โทรทัศน์ เป็นการให้ข้อมูลผ่านตัวอักษรและรูปภาพ



✦ **นิตยสาร/วารสาร** ให้ข้อมูลหลากหลายประเภทเฉพาะ ด้านตามความสนใจ



✦ **คอมพิวเตอร์** เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผล ข้อมูล สืบค้นความรู้ ความบันเทิง และข่าวสารต่างๆ ได้ โดยผ่านอินเทอร์เน็ต



✦ **ภูมิปัญญาท้องถิ่น** เป็นแหล่งข้อมูลอีกประเภทหนึ่งที่สามารถใช้แสวงหาข้อมูลได้ เช่น บุคคล ศิลปหัตถกรรม ศิลปวัฒนธรรม



✦ **สภาพแวดล้อมและธรรมชาติ** เป็นแหล่งข้อมูลที่อยู่ใกล้ตัวที่สุดที่สามารถจะนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างหลากหลาย เช่น ต้นไม้ แม่น้ำ ลำคลอง ภูเขา น้ำตก แหล่งท่องเที่ยว

บัตรภาพ



บันทึกคะแนนของนักเรียนในการทำใบงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

บันทึกคะแนนของนักเรียนในการทำใบงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผลการ ประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

บันทึกคะแนนของนักเรียนในการทำใบงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผลการประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

บันทึกคะแนนของนักเรียน ด้านคุณลักษณะ ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ความรับผิดชอบ	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				

แบบสังเกตพฤติกรรมความรับผิดชอบ

กลุ่มที่.....

สมาชิกของกลุ่ม ๑.

 ๒.

 ๓.

 ๔.

 ๕.

ลำดับที่	พฤติกรรม	คุณภาพการปฏิบัติ		
		๓	๒	๑
๑	มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น			
๒	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
๓	รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย			
๔	มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ			
๕	ใช้เวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม			
รวม				

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ = ดี ให้ ๓ คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง = พอใช้ ให้ ๒ คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้งหรือน้อยครั้ง = ปรับปรุง ให้ ๑ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๑ - ๑๕	ดี
๖ - ๑๐	พอใช้
๑ - ๕	ปรับปรุง

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๔ ชื่อแผน การใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การศึกษาขั้นตอนของการค้นหาข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ จะทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว และหลากหลาย จะส่งผลต่อการวิเคราะห์ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสมบูรณ์ครบถ้วนและได้ข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชนได้

แนวการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปเป็นโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวการจัดการเรียนรู้	ป.๔	ป.๕	ป.๖
ขั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๔ คน คละกันตามความสามารถ ของแต่ละชั้นจากนั้นให้เล่น เกมโสตสัมผัสคู่ เพื่อทดสอบประสาทสัมผัสทางหู		
ขั้นสอน	กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น : ครูนำหนังสือพิมพ์รายวันมาแจกให้นักเรียนกลุ่มละ ๑ หน้า แล้วให้นักเรียนปฏิบัติตามกิจกรรมตาม ที่ครูกำหนด แล้วบันทึกลงข้อมูลลงในใบงานที่ ๐๑ เรื่อง ข้อมูลและสารสนเทศ ทำใบงานที่ ๐๑ ทำใบงานที่ ๐๑		ทำใบงานที่ ๐๑
	กิจกรรมรวมชั้น : ครูอธิบายหลักการการทำงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์พร้อมกับสาธิตการค้นหาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการค้นหาข้อมูลจากซีดีรอมอีกทั้งอธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลประกอบการสาธิต		
	กิจกรรมรวมชั้น : ครูสาธิตการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลการทำหมอยจากอินเทอร์เน็ต พร้อมบันทึกข้อมูล และ อธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลประกอบการสาธิต		
	ทำใบงานที่ ๐๒	ทำใบงานที่ ๐๓	ทำใบงานที่ ๐๔
ขั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : ร่วมกันอภิปรายสรุปผลการทำกิจกรรม		
วัดและประเมินผล	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑ - ๐๒	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑ - ๐๓	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑ - ๐๔

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

ขอบเขตเนื้อหา

- ข้อมูลและการรวบรวมข้อมูล
- การใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูล
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)

- ครูแบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๔ คน คละกันตามความสามารถของแต่ละชั้น จากนั้นให้เล่นเกมสไลด์สไลด์ เพื่อทดสอบประสาทสัมผัสทางหู
- ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนากับประเด็นที่ได้รับจากการเล่นเกมสไลด์สไลด์

ขั้นสอน (กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น)

- ครูนำหนังสือพิมพ์รายวันมาแจกให้นักเรียนกลุ่มละ ๑ หน้า แล้วให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามที่ครูกำหนด แล้วบันทึกข้อมูลลงในใบงานที่ ๐๑ เรื่อง ข้อมูลและสารสนเทศ
- นักเรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมานำเสนอใบงานที่ ๐๑ หน้าชั้นเรียน ให้เพื่อนกลุ่มอื่นร่วมกันแสดงความคิดเห็นและตรวจสอบความถูกต้อง

(กิจกรรมรวมชั้น)

- ครูอธิบายหลักการดำเนินงานเบื้องต้นของคอมพิวเตอร์พร้อมกับสาธิตการค้นหาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และการค้นหาข้อมูลจากซีดีรอมพร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลประกอบการสาธิต
- นักเรียนและครูร่วมกันสรุปขั้นตอนการสาธิตการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้ ๖.๑ ค้นหาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ๖.๒ ค้นหาข้อมูลจากซีดีรอม
- ครูถามนักเรียนว่า หากนักเรียนต้องการข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดของตนเอง นักเรียนจะหาข้อมูลได้จากแหล่งใดบ้าง แล้วยกตัวอย่างพร้อมอธิบายวิธีการหาข้อมูลประกอบ

จุดประสงค์

ความรู้

๑. สามารถใช้ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ (ง ๓.๑ ป.๕/๑)

ทักษะ

๑. ใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลได้ (ง ๓.๑ ป.๖/๒)
๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ (ต.๓.๑ ป.๕/๑ ต.๓.๑ ป.๕/๑ ต.๓.๑ ป.๖/๑)

คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. มีความรับผิดชอบ

สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- เกมสไลด์สไลด์
- หนังสือพิมพ์
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- อินเทอร์เน็ต
- ใบงานที่ ๐๑ - ๐๔

ภาระงาน/ชิ้นงาน

- แบบบันทึกผลงาน

การวัดและประเมินผล

๑. ประเมินความสามารถในการใช้ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
๒. ประเมินคุณธรรม

วิธีการ

๑. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
๒. ตรวจใบงาน

เครื่องมือ

๑. แบบประเมินผลงาน
๒. แบบสังเกตพฤติกรรมการเรียน
๓. แบบบันทึกคะแนน

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้โครงร่างสรศาสตร์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์ค้นหาข้อมูล
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

ขอบเขตเนื้อหา

- ข้อมูลและการรวบรวมข้อมูล
- การใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูล
- คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์

ความรู้

๑. สามารถใช้ความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ (ง ๓.๑ ป.๕/๑)

ทักษะ

๑. ใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลได้ (ง ๓.๑ ป.๖/๒)
๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ได้ (ต.๓.๑ ป.๔/๑ ต.๓.๑ ป.๕/๑ ต.๓.๑ ป.๖/๑)

คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. มีความรับผิดชอบ

๘. ครูสาธิตการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดของตนเอง จากอินเทอร์เน็ต พร้อมบันทึกข้อมูลและอธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลประกอบการสาธิต

(กิจกรรมกลุ่มย่อย)

๙. นักเรียนชั้น ป.๔ ทำใบงานที่ ๑๒ ชั้น ป.๕ ทำใบงานที่ ๑๓ ชั้น ป.๖ ทำใบงานที่ ๑๔

ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)

๑๐. ครูสอบถามนักเรียนเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติการใช้คอมพิวเตอร์ในการค้นหาข้อมูล และการแก้ปัญหาที่ถูกต้องและเหมาะสม โดยให้นักเรียนร่วมกันเสนอแนวทางการแก้ปัญหา

สื่อ/แหล่งเรียนรู้

- เกมโสตสัมผัส
- หนังสือพิมพ์
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- อินเทอร์เน็ต

ภาระงาน/ชิ้นงาน

- แบบบันทึกผลงาน

การวัดและประเมินผล

เกณฑ์การประเมิน

๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน
๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

เกมโสตสัมผัส

คำชี้แจง ให้นักเรียนเล่นเกมโสตสัมผัส ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. นักเรียนแต่ละกลุ่มกำหนดหมายเลขประจำตัวของสมาชิก เป็นหมายเลข ๑ - ๔
๒. ครูอธิบายกติกาในการเล่นเกมน ดังนี้
 - ๑) นักเรียนแต่ละกลุ่มยืนเข้าแถวให้มีระยะห่างจากสมาชิกกลุ่มตนเองและกลุ่มอื่น ๑ วา
 - ๒) สมาชิกหมายเลข ๑ ของทุกกลุ่มอ่านข้อความที่ครูแจก จากนั้นกระซิบบอกหมายเลข ๒ สมาชิกหมายเลข ๒ กระซิบบอกสมาชิกหมายเลข ๓ สมาชิกหมายเลข ๓ กระซิบบอกสมาชิกหมายเลข ๔ แล้วสมาชิกหมายเลข ๔ เขียนข้อความที่ได้ยินลงในกระดาษคำตอบ
 ๓. นักเรียนแต่ละหมายเลขผลัดเปลี่ยนตำแหน่งกันจนครบทั้ง ๔ ข้อความหรือข้อความตามจำนวนที่เหมาะสม (ครูเฉลยข้อความที่ถูกต้อง โดยการอ่านออกเสียงอย่างชัดเจน)
 ๔. นักเรียนสรุปคะแนน (ข้อความละ ๒ คะแนน) จากนั้นครูชมเชยกลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุด

ข้อความ

๑. หุง อุ๋น ตุ่น ต้ม นึ่ง

๒. ทหารถือปืนแบกปูนไปโบกตึก

๓. ยายกินลำไยน้ำลายยายไหลย่อย

๔. รถยนต์ล้อยาง รถรางล้อเหล็ก

๕. ชามเขี้ยวคว่ำเข้า ชามขาวคว่ำคำ

๖. หมึกหกเลอะมุ้ง มุ้งเลอะหมึกหมด

ใบงานที่ ๐๑

ป ๖.๑/พ ๔-๐๑

ข้อมูลและสารสนเทศ



คำชี้แจง

ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดต่อไปนี้

๑. ให้นักเรียนร่วมกันจำแนกประเภทของข้อมูลที่ได้จากหนังสือพิมพ์ลงในตาราง

ตารางแสดงข้อมูลที่ได้จากหนังสือพิมพ์

ข้อมูลที่พบ	ชนิดของข้อมูล		
	ภาพ	ตัวอักษร	ตัวเลข

๒. ให้นักเรียนร่วมกันเลือกข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการประมวลผลที่ชัดเจนจากหนังสือพิมพ์มาให้มากที่สุด แล้วนำมาบันทึกลงในตาราง

ตารางแสดงสารสนเทศที่ได้จากหนังสือพิมพ์

ข้อมูลสารสนเทศที่พบ	ระดับความน่าสนใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย



ใบงานที่ ๐๒



ป ๖.๑/ผ ๔-๐๒

เรื่อง การค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง ให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนดแล้วนำผลงานส่งครู

๑. ค้นหาข้อมูลและบันทึกข้อมูลเรื่องจังหวัดของเราจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยค้นคว้าจากwebsite และนำไปจำแนกตามไดรฟ์ (Drive) ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
๒. เขียนบันทึกขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. บันทึกลงในโฟลเดอร์ (Folder) ชื่อ - นามสกุลของตนเองวางบนหน้าเดสก์ท๊อป (Desktop)



ใบงานที่ ๐๓

เรื่อง การค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

ให้นักเรียนปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนดแล้วนำผลงานส่งครู

๑. ค้นหาข้อมูลและบันทึกข้อมูลเรื่องประเทศของเรา จากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยค้นคว้าจาก website และนำไปจำแนกตามไดรฟ์ (Drive) ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
๒. ค้นหาข้อมูลการค้นหาข้อมูลจากซีดีรอม เรื่อง ขั้นตอนการหาข้อมูลจากคอมพิวเตอร์
๓. เขียนบันทึกขั้นตอนการค้นหาข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. บันทึกลงในโฟลเดอร์ (Folder) ชื่อ - นามสกุลของตนเอง วางบนหน้าเดสก์ท็อป (Desktop)



บ ๖.๑/พ ๔-๐๔

ใบงานที่ ๐๔

เรื่อง การค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์



คำชี้แจง

ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูล เรื่อง ประชาคมอาเซียน จาก website แล้วปฏิบัติตามกิจกรรมที่กำหนด

๑. รวบรวมข้อมูลและสรุปความรู้
๒. หาภาพประกอบ
๓. บันทึกข้อมูลลงในโฟลเดอร์ (Folder) ประชาคมอาเซียน ผลงานของ (ชื่อ - นามสกุล ของนักเรียน)
๔. บันทึกลงในโฟลเดอร์หน้าเดสก์ทอป (Desktop) และใน My Document

แนวคำตอบใบงานที่ ๐๑

ป ๖.๑/ฝ ๔-๐๑

ข้อมูลและสารสนเทศ



คำชี้แจง

ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนดต่อไปนี้

๑. ให้นักเรียนร่วมกันจำแนกประเภทของข้อมูลที่ได้จากหนังสือพิมพ์ลงในตาราง

ตารางแสดงข้อมูลที่ได้จากหนังสือพิมพ์

ข้อมูลที่พบ	ชนิดของข้อมูล		
	ภาพ	ตัวอักษร	ตัวเลข
ข่าว / เหตุการณ์	✓	✓	✓
บทความ	✓	✓	✓
โฆษณา	✓	✓	✓
ข่าวบันเทิง	✓	✓	✓

๒. ให้นักเรียนร่วมกันเลือกข้อมูลสารสนเทศที่ผ่านการประมวลผลที่ชัดเจนจากหนังสือพิมพ์มาให้มากที่สุด แล้วนำมาบันทึกลงในตาราง

ตารางแสดงสารสนเทศที่ได้จากหนังสือพิมพ์

ข้อมูลสารสนเทศที่พบ	ระดับความน่าสนใจ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
ข่าว / เหตุการณ์	✓		
บทความ		✓	
โฆษณา			✓
ข่าวบันเทิง		✓	

บันทึกคะแนนของนักเรียนในการทำใบงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

บันทึกคะแนนของนักเรียนในการทำใบงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผลการ ประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

บันทึกคะแนนของนักเรียนในการทำใบงาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผลการประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						

แบบสังเกตพฤติกรรมความรับผิดชอบ

กลุ่มที่.....

สมาชิกของกลุ่ม ๑.

 ๒.

 ๓.

 ๔.

 ๕.

ลำดับ ที่	พฤติกรรม	คุณภาพการปฏิบัติ		
		๓	๒	๑
๑	มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น			
๒	มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
๓	รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย			
๔	มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ			
๕	ใช้เวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม			
รวม				

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ = ดี ให้ ๓ คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง = พอใช้ ให้ ๒ คะแนน

ปฏิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้งหรือน้อยครั้ง = ปรับปรุงให้ ๑ คะแนน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๑ - ๑๕	ดี
๖ - ๑๐	พอใช้
๑ - ๕	ปรับปรุง

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๕ ชื่อแผน เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ เป็นโปรแกรมที่ใช้สร้างงานนำเสนอในรูปแบบของสไลด์โดยสามารถนำข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหวและเสียงมาประกอบในการสร้างสไลด์ เพื่อให้เกิดความสวยงาม เป็นโปรแกรมการนำเสนอที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อีกมากมายในชีวิตประจำวัน

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้าวาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนการสอนเรื่อง โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจพิจารณารูปแบบของโปรแกรมหรือเวอร์ชันอื่นๆ นำมาจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและชุมชนของผู้เรียนได้

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชน

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวการจัดการจัดการเรียนรู้	ป.๔	ป.๕	ป.๖
ขั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ช่วยกันยกตัวอย่างโปรแกรมที่สามารถใช้ในการสร้างงานนำเสนอข้อมูลได้ และรูปแบบการนำเสนอข้อมูล		
ขั้นสอน	กิจกรรมรวมชั้น : ดูตัวอย่างงานที่นำเสนอโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์และสถานที่ ที่นำเสนอ ดูตัวอย่าง ชั้นงานที่สร้างโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์		
	กิจกรรมรวมชั้น : ดูตัวอย่างงาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ที่มีลิตมีเดียเช่น เสียงดนตรี วิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว ประกอบในการ นำเสนองานพร้อมคำอธิบายถึงคุณสมบัติของโปรแกรมที่ทำให้มีความน่าสนใจมากขึ้น		
	กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนฝึกปฏิบัติ การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์		
	ทำใบงานที่ ๐๑	ทำใบงานที่ ๐๒	ทำใบงานที่ ๐๓
ขั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : ร่วมกันอภิปรายสรุปผลการทำกิจกรรม		
วัดและประเมินผล	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๒	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๓

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้โครงงานการ หน่วยงานวิจัยที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยงานที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

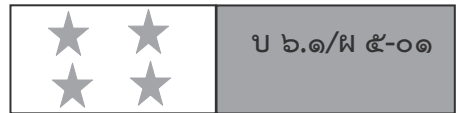
ขอบเขตเนื้อหา
 เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์
 - การพิจารณารูปแบบของข้อมูลที่เหมาะสมกับการสื่อสาร
 - การสร้างความหมายที่เข้าใจง่าย
 - การสร้างสไลด์ การตกแต่งสไลด์ การกำหนดเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ
 - การประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบการนำเสนอ
 - คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรม

จุดประสงค์
ความรู้
 ๑. เปิด-ปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๔)
 ๒. บอกส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๔)
ทักษะ
 ๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (ง ๓.๑ ป.๔/๔)
 ๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอ (ต ๓.๑ ป.๔/๑ ต ๓.๑ ป.๔/๑ ต ๓.๑ ป.๕/๑ ต ๓.๑ ป.๖/๑)
คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๑. มีความรับผิดชอบ
 ๒. ตรงต่อเวลา

กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)
ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๑. นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างว่ามีโปรแกรมใดที่สามารถใช้ในการสร้างงานนำเสนอข้อมูลได้บ้าง และมีการนำเสนอข้อมูลอย่างไร
 ๒. นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างงานที่นำเสนอโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์และสถานที่ที่นำเสนอ จากนั้นครูนำเสนอตัวอย่างซึ่งงานที่สร้างโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ให้นักเรียนดู
 ๓. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า การนำเสนอข้อมูลโดยใช้ โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ มีความน่าสนใจอย่างไร
 ๔. ครูนำตัวอย่างงาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ที่มีลวดลาย เช่น ลายดนตรี วิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว ประกอบในการนำเสนอเกี่ยวกับอธิบายถึงคุณสมบัติของโปรแกรมที่ทำให้มีความน่าสนใจมากขึ้น เพื่อกระตุ้นความสนใจให้นักเรียนมีความสนใจที่จะเรียนรู้และลงมือฝึกปฏิบัติจริง
ขั้นสอน (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๕. ครูสาธิตการเปิด-ปิดคอมพิวเตอร์ และการเรียกใช้โปรแกรม พร้อมอธิบายถึงส่วนประกอบในหน้าต่างของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ จากนั้นให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามจนจบของ
 ๖. นักเรียนทำใบงานที่ ๐๑-๐๓
ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๗. นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุป เรียงลำดับ และสาธิต ขั้นตอนการเปิด-ปิด และการเรียกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ หากนักเรียนทำไม่ถูกต้องครูเสนอแนะเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

สื่อ/แหล่งเรียนรู้
 - ใบความรู้ ๑, ๒
 - เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ใบงานที่ ๐๑ - ๐๓
ภาระงาน/ชิ้นงาน
 - แบบบันทึกผลงาน

การวัดและประเมินผล
 ๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับการเปิด-ปิด ส่วนประกอบ และการใช้งานของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์
 ๒. ประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม
 ๓. ประเมินคุณธรรม
วิธีการ
 ๑. การประเมินความรู้จากใบงาน
 ๒. สังเกตการทำงาน
เครื่องมือ
 ๑. แบบประเมินผลงาน
 ๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่ม
 ๓. แบบประเมินคุณธรรม
เกณฑ์การประเมิน
 ๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้รับระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน



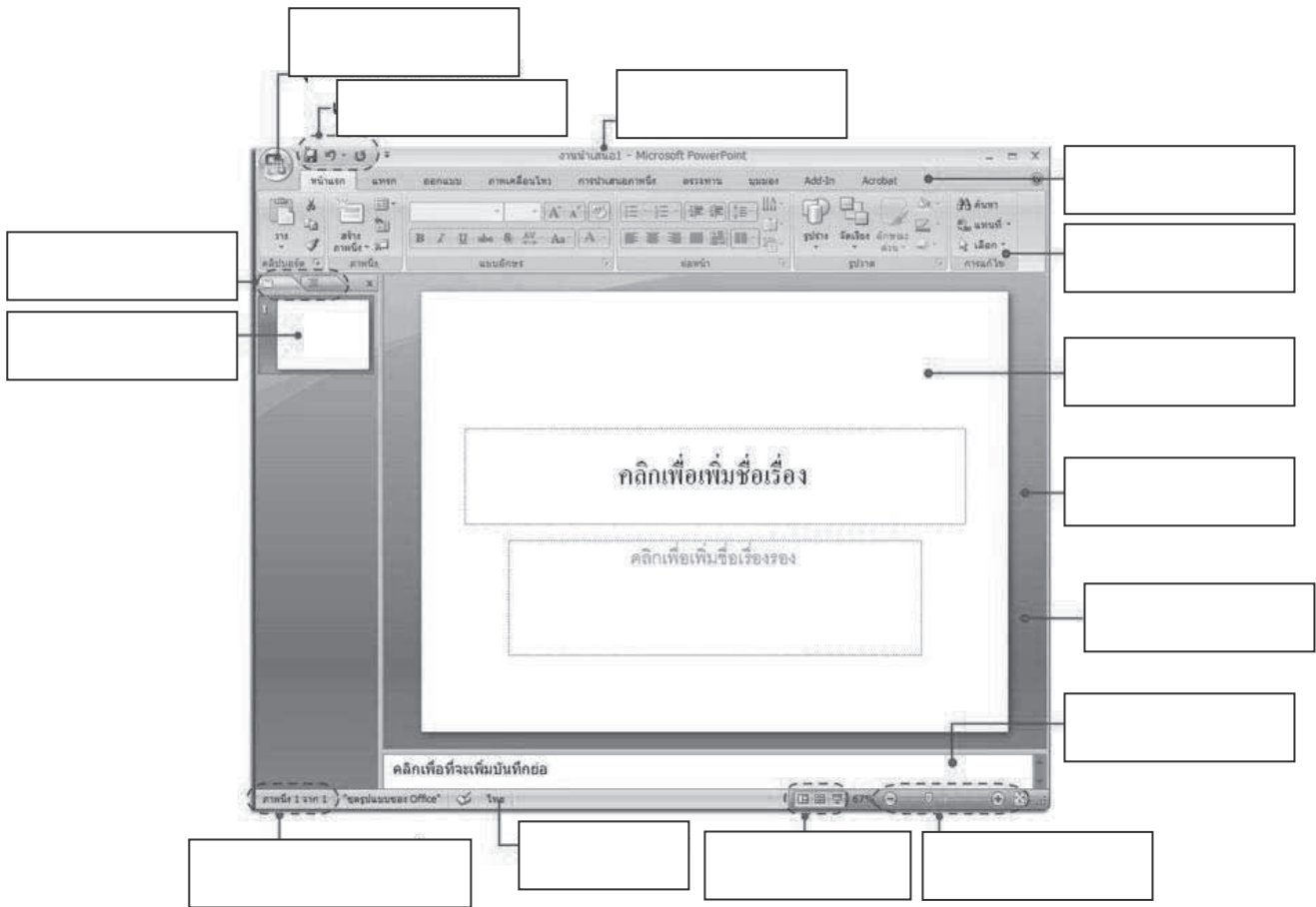
ใบงานที่ ๐๑

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์



จงนำชื่อส่วนประกอบต่างๆ ที่มีในโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ มาเติมให้ตรงกับรูปภาพที่ปรากฏ ให้ถูกต้อง

แท็บสลับมุมมอง สไลด์แบบย่อ พื้นที่สไลด์ กลุ่มคำสั่งย่อยในแถบ Ribbon
พื้นที่ว่างรอบๆ สไลด์ แถบ Ribbon แถบ Title bar
แถบ Quick Access toolbar กรอบใส่ข้อความ ภาษาของแป้นพิมพ์
สไลด์ปัจจุบัน/จำนวน สไลด์ทั้งหมด มุมมองงานนำเสนอ ย่อ-ขยายเอกสาร



ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



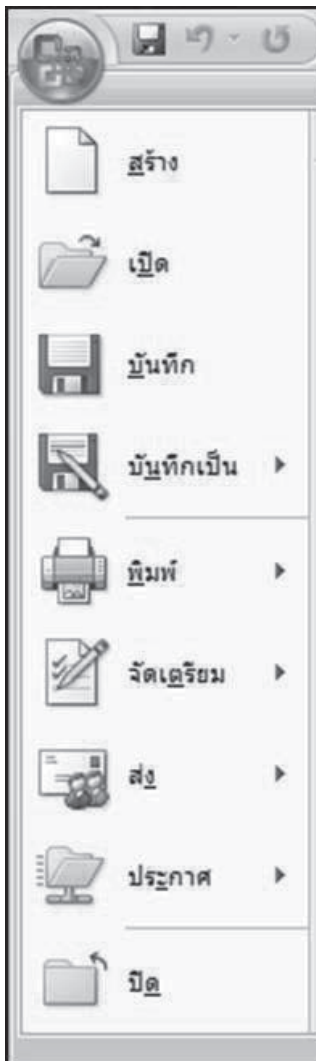
ใบงานที่ ๐๒

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์



คำชี้แจง

จงลากเส้นโยงเมนูการใช้งานพื้นฐานให้ตรงกับคุณสมบัติหรือการทำงานของ โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์



คำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึกให้เลือกรูปแบบไฟล์และรูปแบบอื่นๆ

คำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ให้เลือกใช้ 3 รูปแบบ

บันทึกการนำเสนอเพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้

เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัย

สร้างการนำเสนอใหม่

เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึกไว้แล้ว

ออกจากโปรแกรม

รวมคำสั่งสำหรับการเผยแพร่งานพรีเซนเทชัน เช่น การเขียนซีดีลงแผ่น

คำสั่งเกี่ยวกับการนำพรีเซนเทชันไปใช้งาน

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



ใบงานที่ ๐๓

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์



๑. จงเติมตัวเลข ๑,๒,๓ เพื่อเรียงลำดับขั้นตอนการจัดรูปแบบข้อความในโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

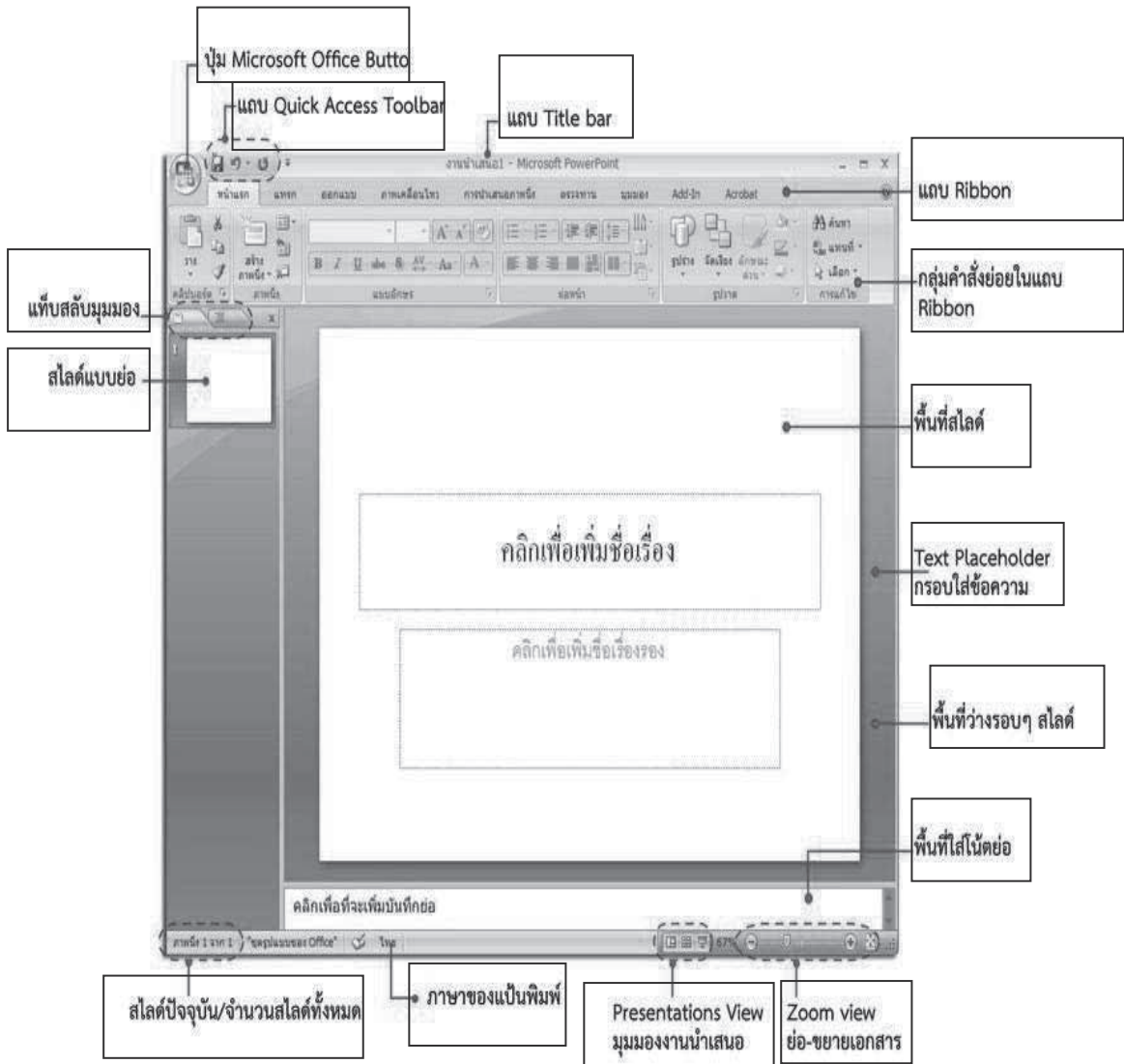
- เลือกกล่องข้อความ (Textbox)
- เลือกแท็บแทรก(Insert)
- คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อสร้างกล่องข้อความ

๒. จงโยงเส้นชื่อแผนผังที่ตรงกับรายละเอียดหรือรูปแบบการแสดงในโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

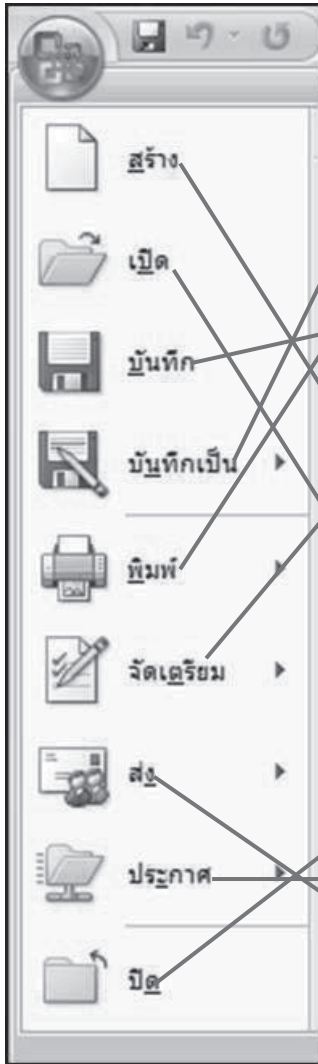
๑. รายการ (List)	ใช้แสดงข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
๒. กระบวนการ (Process)	ใช้แสดงขั้นตอนที่ต่อเนื่องกันเป็นรอบ
๓. วงกลม (Circle)	แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยจำนวนข้อมูลที่มีมากที่สุดจะอยู่ที่บนสุด
๔. ลำดับชั้น (Hierarchy)	ใช้แสดงลำดับสายการบังคับบัญชาในองค์กร
๕. ความสัมพันธ์(Relationship)	แสดงข้อมูลที่ไม่เป็นลำดับ
๖. เมตริกซ์ (Matrix)	แสดงข้อมูล ซึ่งให้แสดงให้เห็นว่าส่วนต่างๆ สัมพันธ์กับทั้งหมดได้
๗. พีระมิต (Pyramid)	แสดงขั้นตอนการทำงาน จนกว่าจะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

เฉลยใบงานที่ ๐๑



เฉลยใบงานที่ ๐๒



คำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึกให้เลือกรูปแบบไฟล์และรูปแบบอื่นๆ

คำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ให้เลือกใช้ 3 รูปแบบ

บันทึกการนำเสนอเพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้

เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัย

สร้างการนำเสนอใหม่

เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึกไว้แล้ว

ออกจากโปรแกรม

รวมคำสั่งสำหรับการเผยแพร่งานฟรีเซนต์ เช่น การเขียนซีดีลงแผ่น

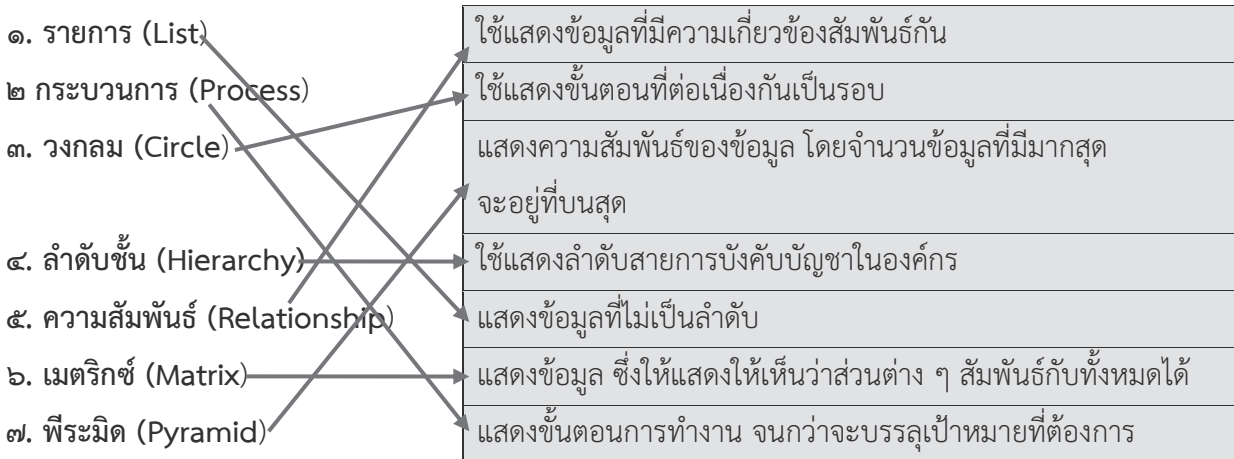
คำสั่งเกี่ยวกับการนำฟรีเซนต์ไปใช้งาน

เฉลยใบงานที่ ๐๓

๑. จงเติมตัวเลข ๑,๒,๓ เพื่อเรียงลำดับขั้นตอนการจัดรูปแบบข้อความในโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

-๒..... เลือกกล่องข้อความ (Textbox)
-๑..... เลือกแท็บแทรก(Insert)
-๓..... คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อสร้างกล่องข้อความ

๒. จงโยงเส้นชื่อแผนผังที่ตรงกับรายละเอียดหรือรูปแบบการแสดงในโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์





การสร้างงานนำเสนอด้วย

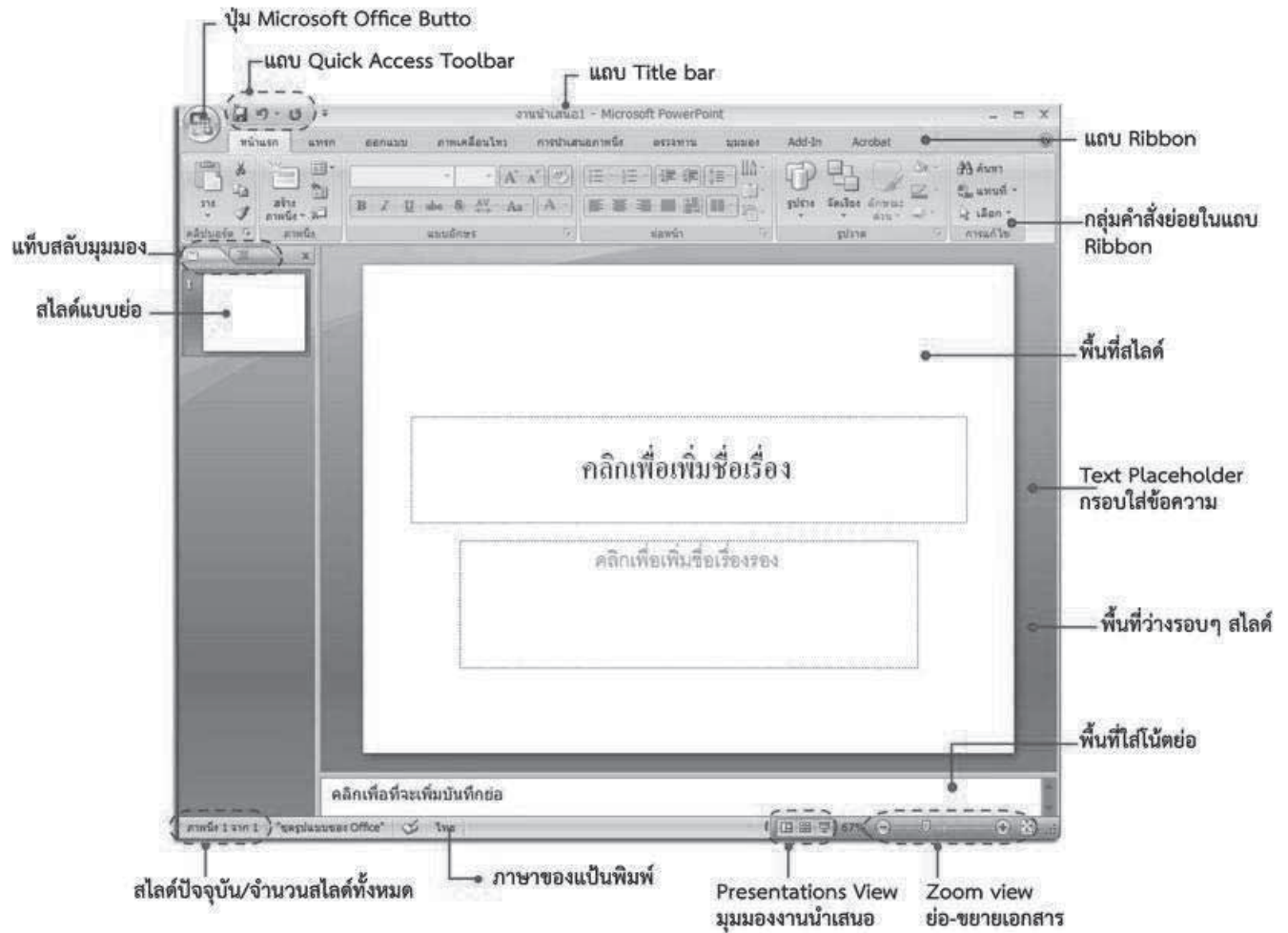
โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007

โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์ เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบันโปรแกรม PowerPoint ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนถึงแวดวงการศึกษาก็นำมาใช้อย่างแพร่หลาย จุดเด่นของโปรแกรมก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดาย สามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวิดีโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย ทำให้งานนำเสนอของคุณน่าชม น่าฟัง และน่าติดตามยิ่งขึ้น



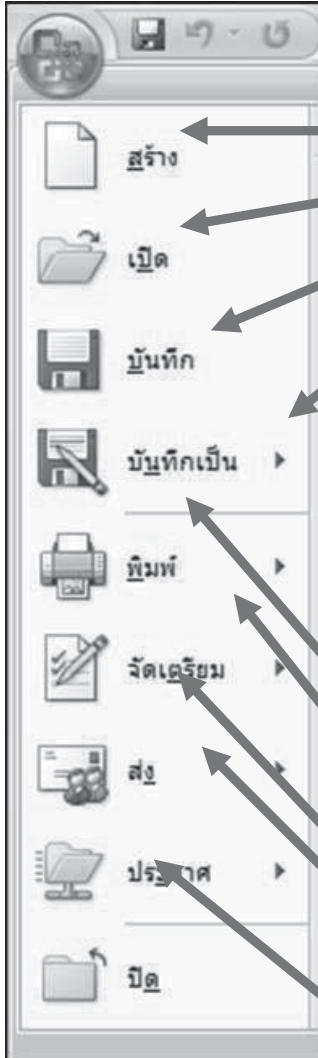
ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007

พื้นที่การทำงานหลักของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2007 จะมีองค์ประกอบต่างๆ เช่นพื้นที่การสร้างสไลด์ เครื่องมือ/แก้ไข และส่วนประกอบอื่นๆ ดังนี้



ปุ่ม Microsoft Office

ปุ่ม Microsoft Office นี้จะแสดงอยู่ที่มุมบนซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรม ใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น New, Open, Save, Save As, Print และอื่น ๆ



๑. New (สร้าง) สร้างการนำเสนอใหม่

๒. Open (เปิด) เปิดไฟล์งานนำเสนอเก่าที่บันทึกไว้แล้ว

๓. Save (บันทึก) บันทึกการนำเสนอ เพื่อเก็บไว้ใช้งานในครั้งต่อไปได้

๔. Save As (บันทึกเป็น) จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการบันทึกให้เลือกรูปแบบไฟล์และรูปแบบอื่นๆ

- PowerPoint Presentation บันทึกเป็นไฟล์เฉพาะของ PowerPoint 2007 (.pptx)

- PowerPoint Show บันทึกเป็นพรีเซนต์ชันสำหรับนำไปแสดงอย่างเดียว

- PowerPoint 97-2003 Presentation บันทึกเป็นไฟล์ของ PowerPoint เพื่อนำไปใช้กับเวอร์ชัน 97 ถึง 2003 (.ppt)

- Fine add-ins for other file formats ค้นหาและบันทึกไฟล์ของโปรแกรมเสริมอื่นๆ ที่มีภายในเครื่อง

- Document Format (PDF) และ XML Paper Specification (XPS)

Other Format เลือกบันทึกไฟล์ลงในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปแบบ, เว็บเพจ, เทมเพลต และอื่นๆ

๕. Print (พิมพ์) จะมีคำสั่งย่อยเกี่ยวกับการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ให้เลือกใช้ อยู่ 3 แบบ

๖. Prepare (จัดเตรียม) จะเป็นคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมทางด้านความปลอดภัยสำหรับงานพรีเซนต์ชันที่จะนำไปใช้งานหรือนำไปเผยแพร่

๗. Sent (ส่ง) เป็นคำสั่งเกี่ยวกับการนำพรีเซนต์ชันไปใช้งาน โดยวิธีการส่งอีเมลหรือแฟกซ์

๘. Publish (ประกาศ) รวมคำสั่งสำหรับการเผยแพร่งานพรีเซนต์ชัน เช่น การเขียนลงแผ่น ซีดีนำไฟล์ไปเก็บไว้ที่ไลบรารี หรือสร้างคู่มือประกอบการนำเสนอ

๙. Close (ปิด) ออกจากโปรแกรม

การสร้างการนำเสนองานมี ๓ รูปแบบ

๑. สไลด์เปล่า (Blank) เป็นการเริ่มสร้างงานนำเสนอจากสไลด์แผ่นเปล่าๆ ที่ไม่มีอะไรเลย

วิธีการสร้างสไลด์เปล่า มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม Office Button

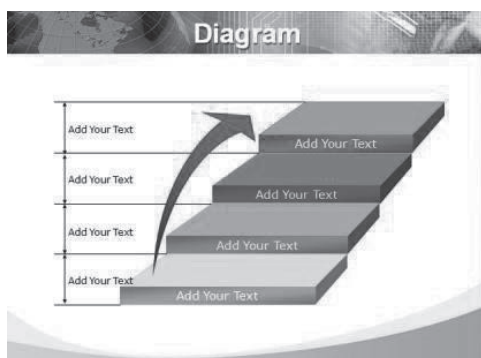
2. คลิกเมนู New (สร้าง)

3. คลิกที่ Blank and recent (วางและล่าสุด)

4. คลิกที่ Blank

5. คลิกปุ่ม Create (สร้าง)

๒. แม่แบบ (Template) เป็นการเริ่มสร้างงานนำเสนอจาก Template พร้อมยกตัวอย่างหัวข้อและจัดแต่งสไลด์ในเบื้องต้นมาให้แล้ว



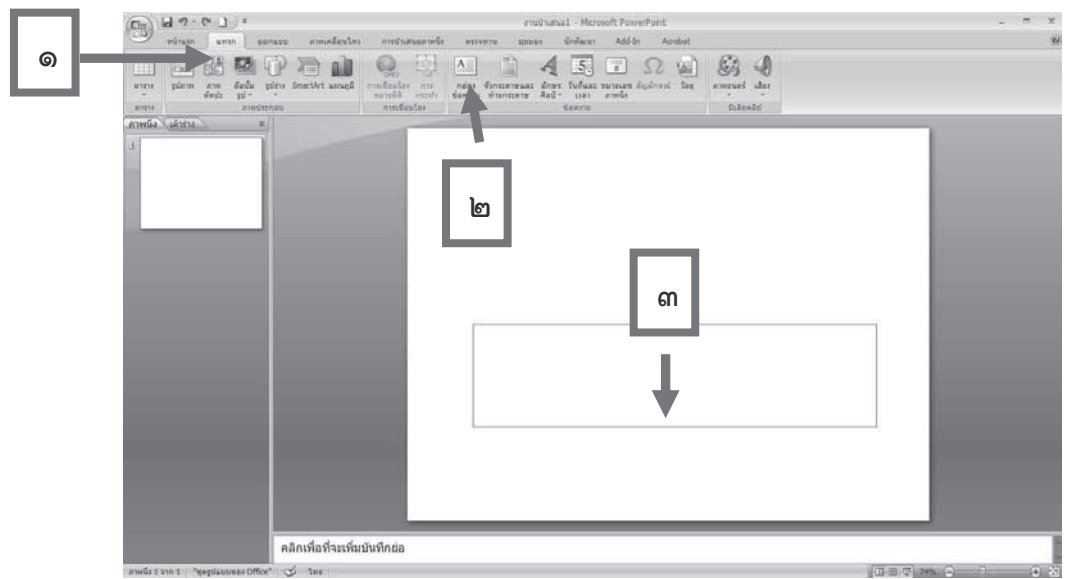
๓. ชุดรูปแบบ (Theme) เป็นการสไลด์จาก Theme ที่มีการออกแบบสีสันภายในสไลด์มาให้เรียบร้อยแล้ว แต่การใช้สไลด์นี้ไม่มีการยกเนื้อหาใดๆ มาให้



การจัดรูปแบบข้อความ

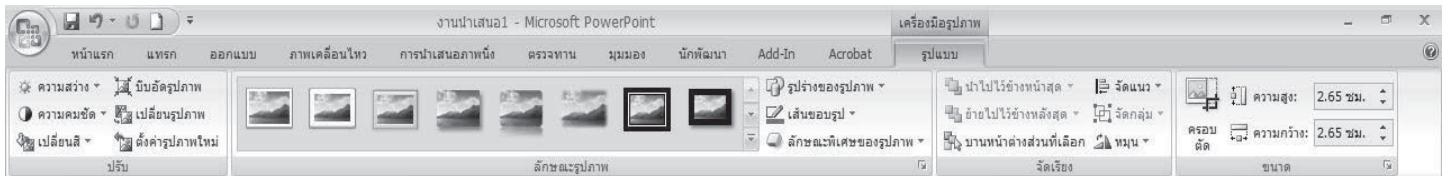
การใส่ข้อความโดยใช้กล่องข้อความ (Textbox) มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

๑. เลือกแท็บแทรก (Insert)
๒. เลือกกล่องข้อความ (Textbox)
๓. คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อสร้างกล่องข้อความ



ตกแต่งสไลด์ด้วยภาพและกราฟฟิก

ใช้แถบเครื่องมือรูปภาพเพื่อใส่ลูกเล่นให้กับรูปภาพ โดยการดับเบิลคลิกที่รูปภาพ หรือคลิกที่รูปภาพแล้วเลือกคำว่ารูปแบบที่แถบ Ribbon



แผงผัง SmartArt

การนำเสนอด้วยภาพจะเข้าใจได้ง่ายกว่าการอธิบายด้วยข้อความหรือตัวเลข วิธีหนึ่งที่น่าสนใจที่นำมาใช้แสดงข้อมูลคือ การใช้แผนผังต่างๆ ซึ่ง PowerPoint 2007 ได้รวบรวมแผนผังหลากหลายรูปแบบไว้ที่ SmartArt ถูกแบ่งเป็น ๗ กลุ่มตามลักษณะดังนี้

๑. รายการ (List) แสดงข้อมูลที่ไม่เป็นลำดับ ซึ่งในแต่ละหัวข้อใหญ่จะมีหัวข้อย่อยอธิบายรายละเอียด
๒. กระบวนการ (Process) แสดงขั้นตอนการทำงาน จนกว่าจะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ
๓. วงกลม (Circle) ใช้แสดงขั้นตอนที่ต่อเนื่องกันเป็นรอบ เมื่อเสร็จขั้นตอนสุดท้ายแล้วจะไปเริ่มขั้นตอนแรกใหม่
๔. ลำดับชั้น (Hierarchy) ใช้แสดงลำดับสายการบังคับบัญชาในองค์กร หรือแสดงลำดับการตัดสินใจ
๕. ความสัมพันธ์ (Relationship) ใช้แสดงข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
๖. เมตริกซ์ (Matrix) แสดงข้อมูล ซึ่งให้แสดงให้เห็นว่าส่วนต่างๆ สัมพันธ์กับทั้งหมดได้อย่างไร
๗. พีระมิด (Pyramid) แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยจำนวนข้อมูลที่มีมากที่สุดจะอยู่ที่บนสุด และจะไล่เรียงจนมาถึงข้อมูลน้อยสุด



ลูกเล่นในการนำเสนอ

๑. การใส่เอฟเฟกต์ให้กับวัตถุในสไลด์ (Animation)

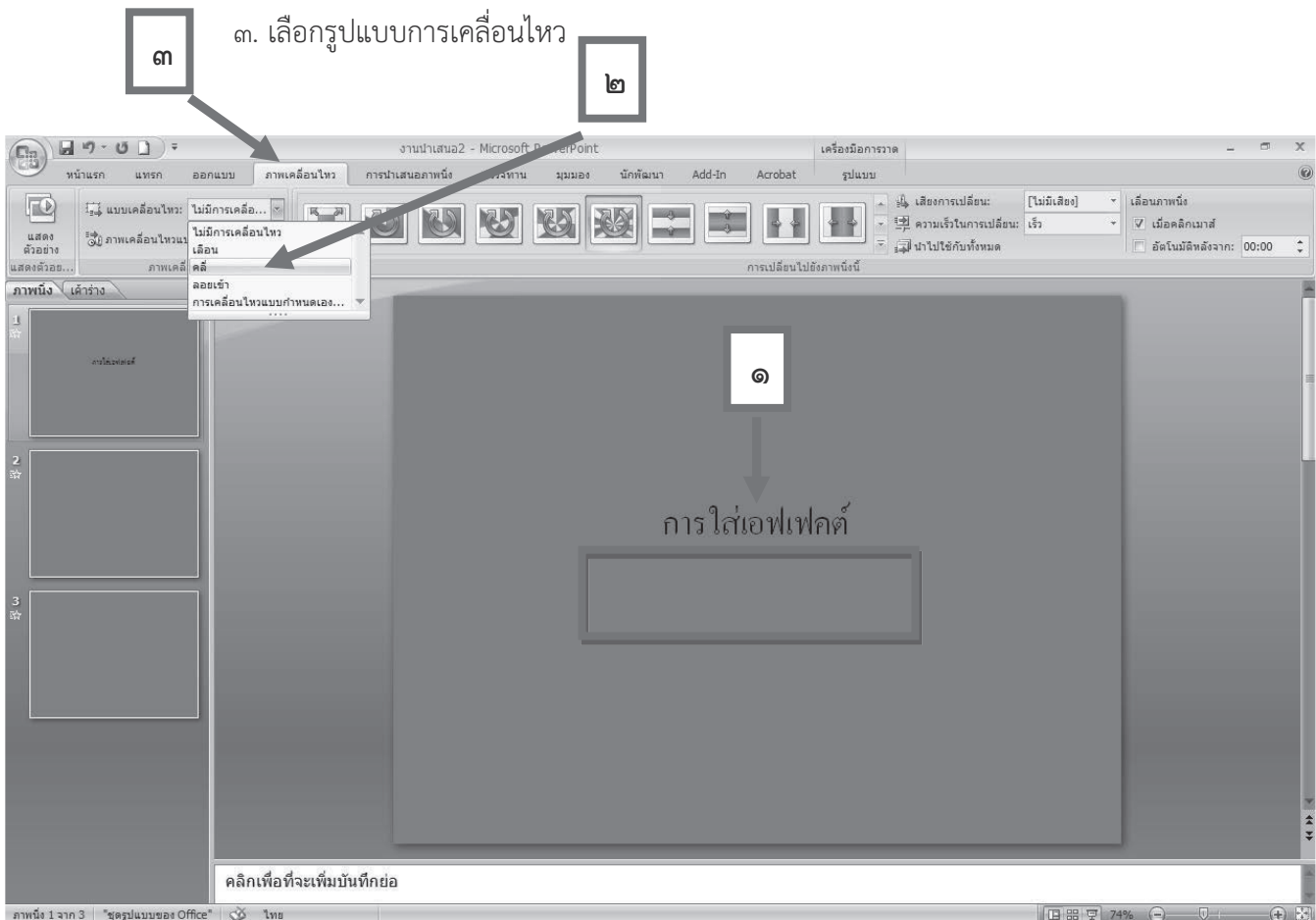
เป็นการใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุแต่ละชิ้นที่อยู่ในสไลด์ โดยจะกำหนดว่าวัตถุชิ้นใดแสดงออกมาก่อน และแสดงการเคลื่อนไหวออกมาอย่างไร มี ๒ รูปแบบให้เลือก ดังนี้

๑. ใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวสำเร็จรูป (Animate) เป็นเอฟเฟกต์ที่โปรแกรมกำหนดมาให้ ซึ่งมีรูปแบบการเคลื่อนไหวแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของวัตถุ และข้อความ มีวิธีการ ดังนี้

๑. คลิกข้อความ หรือภาพในส่วนที่ต้องการใส่เอฟเฟกต์การเคลื่อนไหว

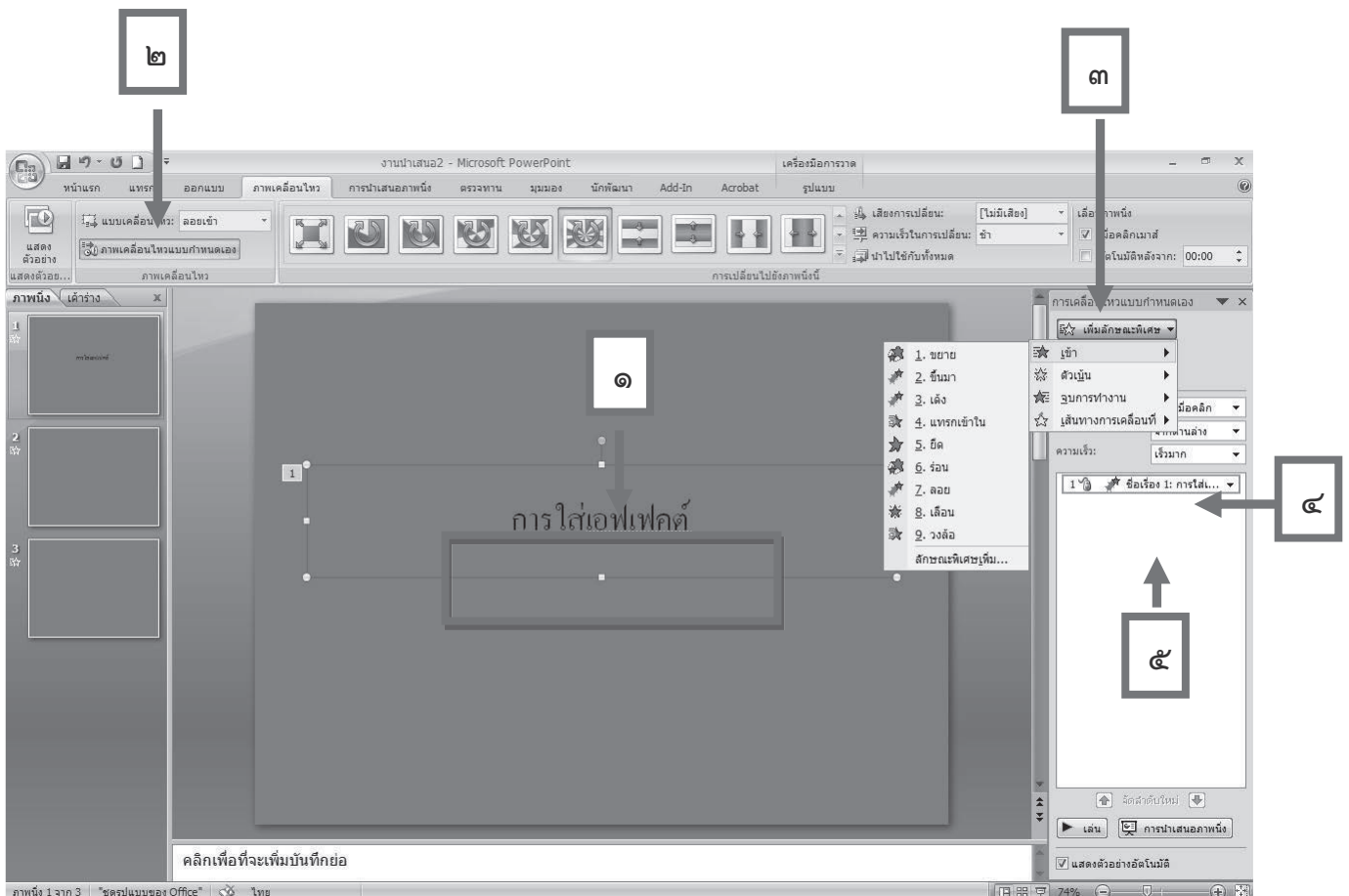
๒. เลือกแท็บ Animation (ภาพเคลื่อนไหว) -> คลิกที่ Animate

๓. เลือกรูปแบบการเคลื่อนไหว

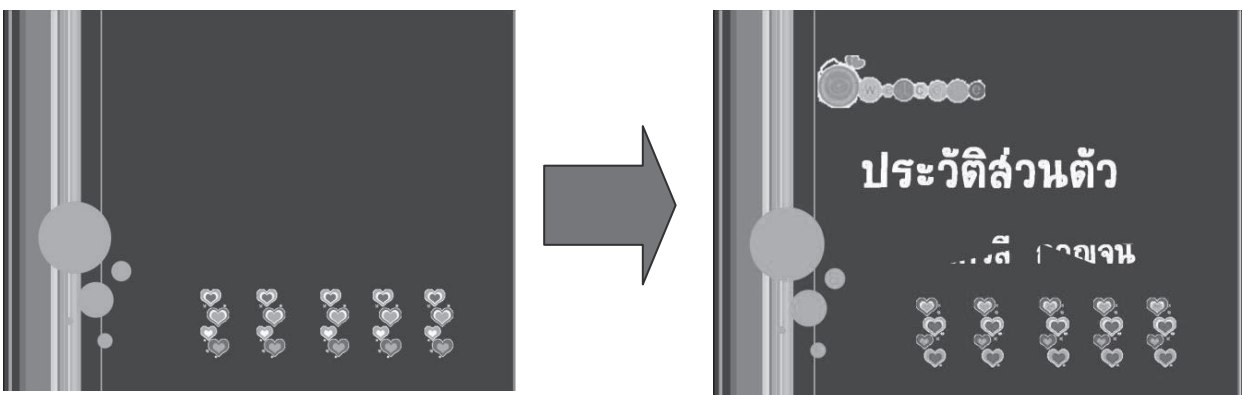


๒. ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง (Custom Animation) เป็นแอปเฟคต์สำหรับคนที่ต้องการกำหนดให้แต่ละวัตถุเคลื่อนไหวอย่างอิสระ แสดงออกมาแตกต่างกัน สามารถกำหนดการเคลื่อนไหวเองได้ ดังนี้

๑. เลือกวัตถุที่ต้องการสร้างการเคลื่อนไหว
๒. คลิกแท็บ Custom Animation (ภาพเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง) เพื่อสร้างการเคลื่อนไหว
๓. คลิกและเลือกแอปเฟคต์การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ
๔. กำหนดความเร็วในการเคลื่อนไหว
๕. แสดงรายการของวัตถุที่ต้องการเคลื่อนไหว



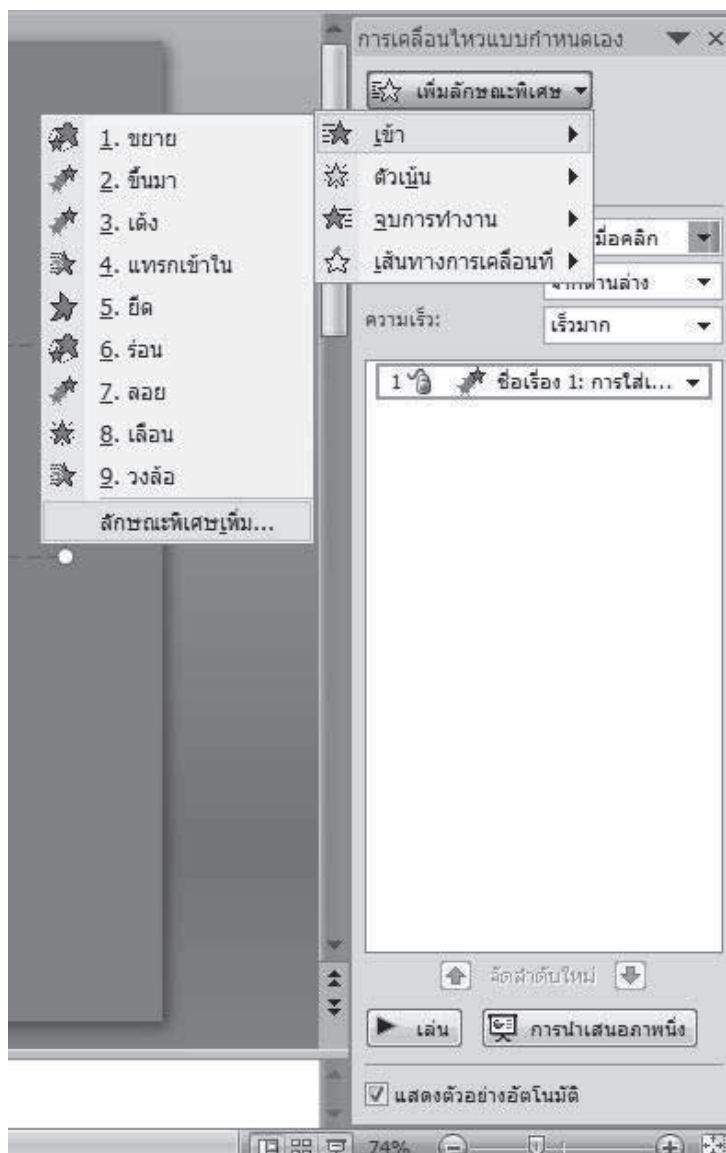
ตัวอย่างการใส่แอปเฟคต์ให้กับวัตถุในสไลด์ (Animation)



. หน้าต่างการเคลื่อนไหวแบบกำหนดเอง Custom Animation

Add Effects มีเอฟเฟกต์การเคลื่อนไหวให้เลือก โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

- Entrance (เข้า) กำหนดเอฟเฟกต์ให้วัตถุเคลื่อนไหวเข้ามาปรากฏในสไลด์
- Emphasis (ตัวเน้น) เน้นวัตถุให้โดดเด่นขึ้น หลังจากวัตถุปรากฏอยู่ในหน้าสไลด์
- Exit (จบการทำงาน) กำหนดให้วัตถุเคลื่อนไหวแล้วหายไป เมื่อไม่ต้องการแสดงวัตถุนั้นอยู่ในสไลด์อีก
- Motion Paths (เส้นทางการเคลื่อนที่) กำหนดวัตถุให้เคลื่อนไหวไปตามแนวเส้นไกด์
- More effects (ลักษณะพิเศษเพิ่ม) เป็นการเลือกใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมที่อยู่ในเมนู



การใส่เอฟเฟคต์เปลี่ยนหน้าสไลด์ (Slide Transition)

เป็นการใส่เอฟเฟคต์สร้างการเคลื่อนไหวให้กับสไลด์ที่กำลังจะเปลี่ยนไปเป็นสไลด์หน้าใหม่ ซึ่งเรียกว่า ทรานสิชั่น(Transition) เราสามารถใส่เอฟเฟคต์การเปลี่ยนสไลด์ ได้ดังนี้

๑. เลือกแท็บ Animation (ภาพเคลื่อนไหว)
๒. เลือกเอฟเฟคต์ในสไลด์
๓. เลือกเสียงประกอบการเปลี่ยนสไลด์
๔. เลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์
๕. กำหนดการสั่งงานให้สไลด์เปลี่ยนหน้า
 - เปลี่ยนสไลด์เมื่อคลิกเมาส์
 - เปลี่ยนสไลด์เมื่อครบเวลาที่ตั้งไว้
๖. คลิกดูผลลัพธ์การเคลื่อนไหวหน้านี้
๗. เราสามารถคลิกคำสั่ง Apply To All เพื่อให้เอฟเฟคต์และค่าที่ตั้งไว้ให้มีผลกับสไลด์ทั้งหมด



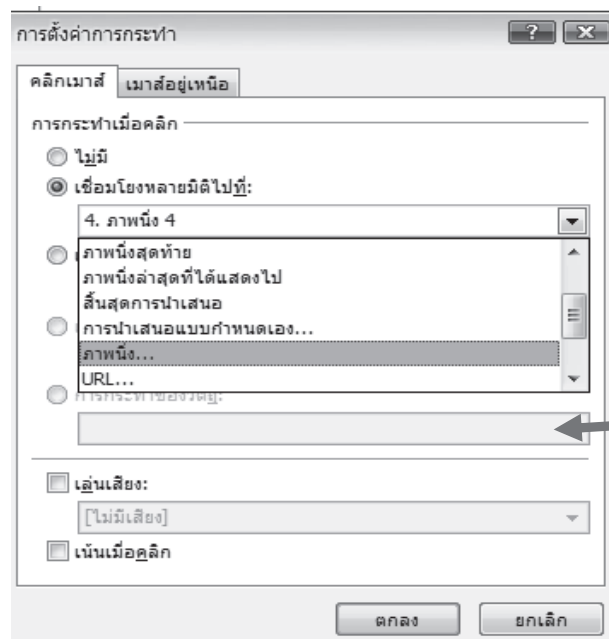
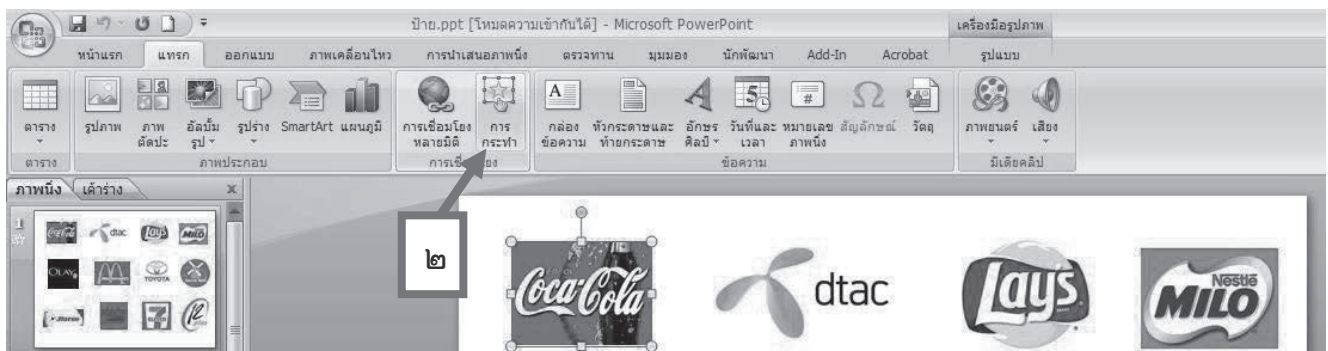
ตัวอย่าง เอฟเฟคต์การเคลื่อนไหวระหว่างที่เปลี่ยนหน้าสไลด์ (Transition)



การสร้างการเชื่อมโยงโดยใช้ปุ่ม Action Button (การกระทำ)

ในขณะที่กำลังนำเสนองาน โดยใช้ Slide Show ในขณะที่นำเสนออยู่ในสไลด์แผ่นที่ ๑ และจะเปิดไปยังสไลด์แผ่นที่ ๔ ต่อไป สามารถทำได้โดยการใช้การเชื่อมโยงจากปุ่ม Action Button (การกระทำ) สามารถทำได้ดังนี้

๑. คลิกเมาส์เลือกวัตถุที่ทำการเชื่อมโยง
๒. คลิกเลือก Action Button (การกระทำ) ในแท็บ Insert (แทรก)
๓. PowerPoint จะให้กำหนดหน้าที่ของปุ่ม Action Button ว่าจะให้ทำอย่างไร



เมื่อเลือก Action Button จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมให้กำหนด Action ของปุ่มต่างๆ ดังนี้

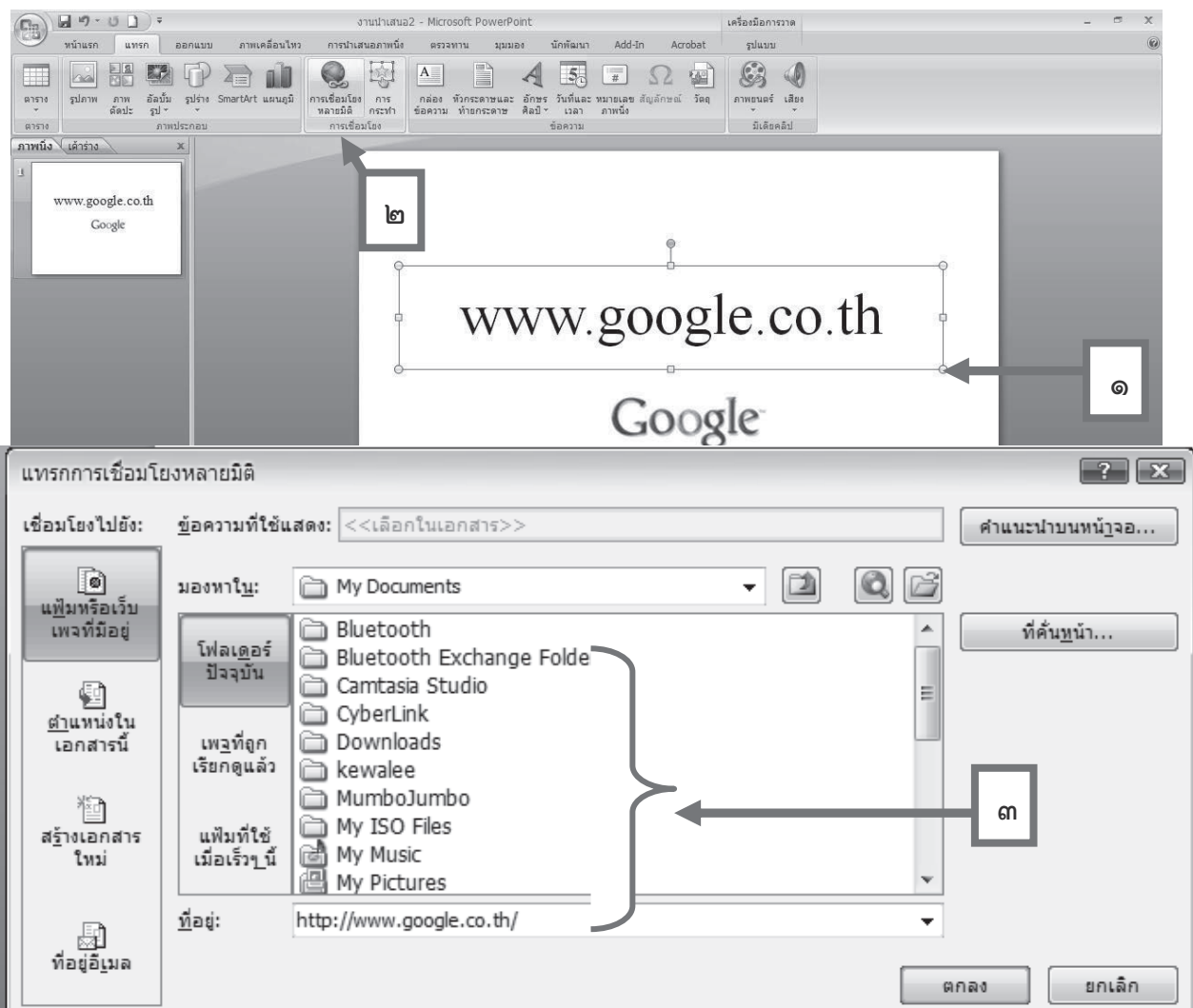
- . Hyperlink to: (เชื่อมโยงหลายมิติไปที่) หมายถึง ให้กำหนดว่าจะ link ไปที่ใดบ้างโดยระบุดังนี้
- . First Slide เชื่อมโยงไปยังสไลด์ใบแรก
- . Next Slide เชื่อมโยงไปยังสไลด์ถัดไป
- . Last Slide เชื่อมโยงไปยังสไลด์ใบสุดท้าย

- . End Show สิ้นสุดการทำงาน
- . Custom Show... ให้แสดงกลุ่มสไลด์ที่เลือกไว้ เช่น ใบที่ ๓,๗,๑๑
- . Slide... ให้แสดงสไลด์ใบที่... เช่น ๔
- . URL ระบุเป็น URL เช่น <http://www.google.co.th>
- . Other File ระบุเป็นแฟ้มข้อมูล เช่น Word, Excel เป็นต้น
- . Other PowerPoint Presentation ระบุเป็นไฟล์งานนำเสนออื่น

การสร้างการเชื่อมโยงด้วย Text และ Object

ถ้าต้องการเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสารอื่น หรือที่อยู่อีเมล เว็บเพจ สามารถทำได้ดังนี้

๑. พิมพ์ข้อความ หรือเลือกวัตถุที่ต้องการสร้างการเชื่อมโยง
๒. ไปที่แท็บ Insert (แทรก) แล้วเลือกไปที่ Hyperlink (การเชื่อมโยงหลายมิติ) จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมขึ้นมา
๓. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ หรือใส่ที่อยู่ Address ของเว็บเพจ หรืออีเมล
๔. ทดสอบการเชื่อมโยงโดยการนำเสนอภาพนิ่ง และลองคลิกเลือกวัตถุเพื่อทดสอบ



แหล่งที่มา : คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2007 จากโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ปีงบประมาณ พ.ศ.2553

บันทึกคะแนนของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

เกณฑ์การประเมิน

๑. เติมข้อความรายละเอียดของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ให้ตรงกับรูปภาพ (ป.๔)
ถูกได้ ๑ คะแนน ทำ ผิดได้ ๐ คะแนน
๒. ลากเส้นโยงเมนูการใช้งานพื้นฐานของโปรแกรม(ป.๕) ถูกได้ ๑ คะแนน ผิด ได้ ๐ คะแนน
๓. (๑) เรียงลำดับขั้นตอนการจัดรูปแบบข้อความ (ป.๖) ถูกได้ ๑ คะแนน ผิด ได้ ๐ คะแนน
(๒) ลากเส้นโยงชื่อแผนผังให้ตรงกับรูปแบบการแสดงผล(ป.๖) ถูกได้ ๑ คะแนน
ผิด ได้ ๐ คะแนน

ระดับคุณภาพ

- | | |
|-----------------|------------------|
| ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ | หมายถึง ดีมาก |
| ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ | หมายถึง ดี |
| ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ | หมายถึง พอใช้ |
| ร้อยละ ๐ - ๕๙ | หมายถึง ปรับปรุง |

บันทึกผลการประเมินด้านคุณธรรม ชั้นประถมศึกษาปีที่

ที่	ชื่อ-สกุล	ความ รับผิดชอบ	ความตรงต่อ เวลา	ความ ร่วมมือ	รวม	ระดับ คุณภาพ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม		๓ คะแนน	๓ คะแนน	๓ คะแนน	๙ คะแนน		
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

เกณฑ์การให้คะแนนด้านคุณธรรม

ระดับคะแนน	ความรับผิดชอบ	ความตรงต่อเวลา	ความร่วมมือ
๓	เอาใจใส่ในการเรียน	ทำงานเสร็จทันตาม กำหนดเวลา	ให้ความร่วมมือกับเพื่อนๆ ได้ อย่างดี
๒	เอาใจใส่ในการเรียนบางเวลา	ทำงานเสร็จช้ากว่าเวลาที่ กำหนดเล็กน้อย	ให้ความร่วมมือกับเพื่อนๆ บ้าง
๑	ไม่เอาใจใส่งาน	ส่งงานช้ากว่าที่กำหนดมาก หรือไม่ส่งงาน	ไม่ให้ความร่วมมือกับเพื่อนๆ

ระดับคุณภาพ

- คะแนน ๗ - ๙ หมายถึง ดีมาก
 คะแนน ๕ - ๖ หมายถึง ดี
 คะแนน ๓ - ๔ หมายถึง พอใช้
 คะแนน ๑ - ๒ หมายถึง ปรับปรุง

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๖ ชื่อแผน เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ทุกครั้ง กล่องโต้ตอบของโปรแกรมจะให้เราเลือกวิธีการสร้างสไลด์ การสร้างสไลด์นำเสนอองาน มีวิธีการสร้างแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ๆ ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนการสอนเรื่อง โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจพิจารณารูปแบบของโปรแกรมหรือเวอร์ชันอื่นๆ นำมาจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและชุมชนของผู้เรียนได้

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชน

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	ป.๔	ป.๕	ป.๖
ขั้นนำ	<p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนทบทวนความรู้เกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรม และส่วนประกอบของหน้าต่างของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์</p> <p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนทดลองนำวิธีการพิมพ์ข้อความ การแทรกรูปภาพ ของโปรแกรม Paint มาประยุกต์ใช้ในโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ครูคอยตอบคำถามข้อสงสัยให้กับนักเรียน</p>	<p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนร่วมกันสนทนาและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการพิมพ์ข้อความ การแทรกรูปภาพ ลงในโปรแกรม Paint</p>	<p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนทบทวนความรู้เกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรม และส่วนประกอบของหน้าต่างของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์</p>
ขั้นสอน	<p>กิจกรรมรวมชั้น : ครูสาธิตวิธีสร้างการนำเสนอ เกี่ยวกับการสร้างงานโดยใช้เครื่องมือ ในรูปแบบต่างๆ ของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์</p>	<p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนฝึกปฏิบัติการสร้างการนำเสนอ งาน การจัดรูปแบบข้อความ การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพกราฟิก ลูกเล่นการนำเสนอ จนคล่อง</p>	<p>ทำใบงานที่ ๐๑</p> <p>ทำใบงานที่ ๐๒</p> <p>ทำใบงานที่ ๐๓</p>
ขั้นสรุป	<p>กิจกรรมรวมชั้น : ร่วมกันอภิปรายสรุปผลการทำกิจกรรม</p>		
วัดและประเมินผล	<p>สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑, ๐๔</p>	<p>สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๒, ๐๔</p>	<p>สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๓, ๐๔</p>

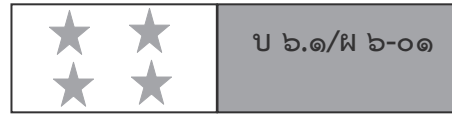
<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <p>เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพิจารณารูปแบบของข้อมูลให้เหมาะสมกับการสื่อความหมายที่เข้าใจง่าย - การสร้างสไลด์ การตกแต่งสไลด์ การกำหนดเทคนิคพิเศษในการนำเสนอ - การประยุกต์ให้เหมาะสมกับรูปแบบการนำเสนอ - คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมการนำเสนอ
--

<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)</p> <p>ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> นักเรียนทบทวนความรู้เกี่ยวกับการเรียกใช้โปรแกรม และส่วนประกอบของหน้าต่างของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ นักเรียนร่วมกันสนทนาและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการพิมพ์ข้อความ การแทรกรูปภาพ ลงในโปรแกรม Paint นักเรียนทดลองนำวิธีการพิมพ์ข้อความ การแทรกรูปภาพ ลงในโปรแกรม Paint มาประยุกต์ใช้ในโปรแกรม ไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ครูคอยตอบคำถามข้อสงสัยให้กับนักเรียน ครูนำตัวอย่างงาน โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ที่มีลวดลาย เช่น เสียดนตรี วิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว ประกอบในการนำเสนองาน ต่อจากชั่วโมงที่ ๕ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้นักเรียน มีความสนใจที่จะเรียนรู้และลงมือปฏิบัติจริง <p>ขั้นสอน (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ครูสาธิตวิธีการสร้างการนำเสนอ เกี่ยวกับการสร้างงานโดยใช้เครื่องมือ ในรูปแบบต่างๆ ของโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ <p>(กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> แบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละ ๓ คน (ป.๔ - ๖) ฝึกปฏิบัติ การสร้างนำเสนอ การจัดรูปแบบข้อความ การตกแต่งสไลด์ด้วยภาพกราฟิก ฝึกเล่นการนำเสนอ จนคล่อง นักเรียนทำใบงานที่ ๐๑ - ๐๔ <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> นักเรียนนำเสนอในกลุ่ม นักเรียนให้ข้อเสนอแนะชมเชยชิ้นงาน นักเรียนร่วมกันสรุป ถึงการใช้เครื่องมือสร้างนำเสนอด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ <p>ครูเสนอแนะเพิ่มเติมให้สมบูรณ์และถูกต้อง</p>
--

<p>สื่อ/แหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ ๑ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - ใบงานที่ ๐๑ - ๐๔ <p>ภาระงาน/ชิ้นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกผลงาน

<p>การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินใช้เครื่องมือสร้างงานนำเสนอ ด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ประเมินการนำเสนองานด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม ประเมินคุณธรรม <p>วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความรู้จากใบงาน สังเกตการทำงาน <p>เครื่องมือ</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินผลงาน แบบสังเกตการทำงานกลุ่ม แบบประเมินคุณธรรม <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน พฤติกรรมนักเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน

<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ใช้เครื่องมือสร้างงานนำเสนอด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ได้เหมาะสม (ง ๓.๑ ป.๔/๔) สร้างนำเสนอด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๕) <p>ง ๓.๑ ป.๕/๒ ง ๓.๑ ป.๖/๓ ง ๓.๑ ป.๖/๔</p> <p>ง ๓.๑ ป.๖/๒</p> <p>ทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (ง ๓.๑ ป.๔/๔) อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมการนำเสนอ(ง ๓.๑ ป.๔/๑) <p>ง ๓.๑ ป.๕/๑ ง ๓.๑ ป.๖/๑)</p> <p>คุณธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความเชื่อมั่นในตนเอง

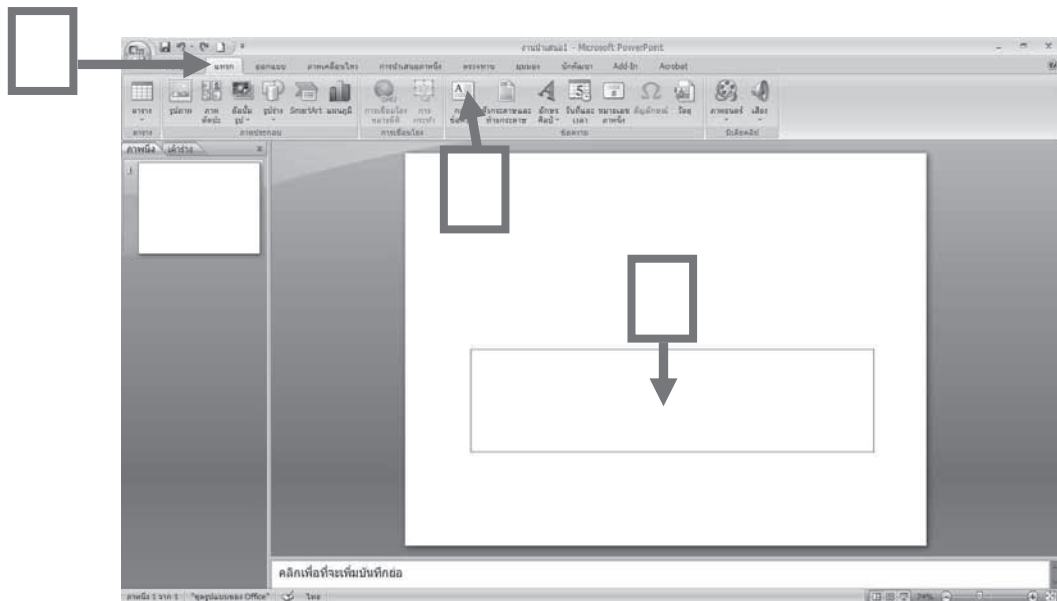


ใบงานที่ ๐๑



จงใส่หมายเลขลำดับขั้นตอนการใส่ข้อความ ในโปรแกรมไมโครซอฟต์
เพาเวอร์พอยต์ ให้ตรงกับรูปภาพที่ปรากฏ ให้ถูกต้อง

๑. เลือกแท็บแทรก (Insert)
๒. เลือกกล่องข้อความ (Textbox)
๓. คลิกเมาส์แล้วลากเพื่อสร้างกล่องข้อความ



ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



ใบงานที่ ๐๒



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง

๑. นักเรียนคลิกปุ่มลูกศรลงของช่อง Transition Sound เพื่อ.....
๒. นักเรียนเลือกที่ช่อง Transition Speed เพื่อ.....
๓. นักเรียนเลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์ เพื่อ.....
๔. นักเรียนคลิกเลือกปุ่ม Apply To All เพื่อ.....
๕. นักเรียนไม่คลิกเลือกปุ่ม Apply To All เพื่อ.....

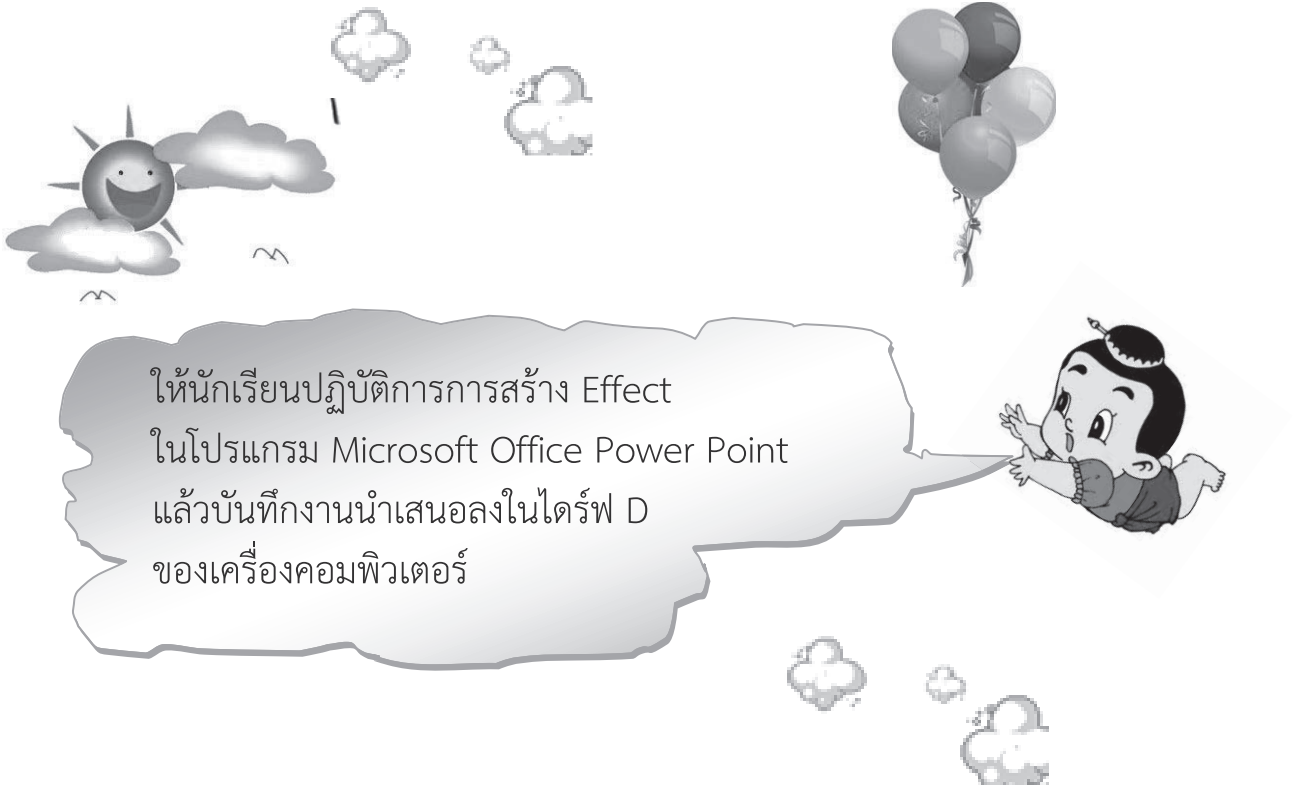
หลากหลาย เก่งจังเลย



ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



ใบงานที่ ๐๓



ใบงานที่ ๐๔

	บ ๖.๑/พ ๖-๐๔
--	--------------

เรื่อง เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์



ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันพิจารณาแล้วเลือกข้อมูลที่น่าสนใจ มาออกแบบและสร้างเพื่อนำเสนอข้อมูลด้วย โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ มีความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ สไลด์

เรื่อง.....

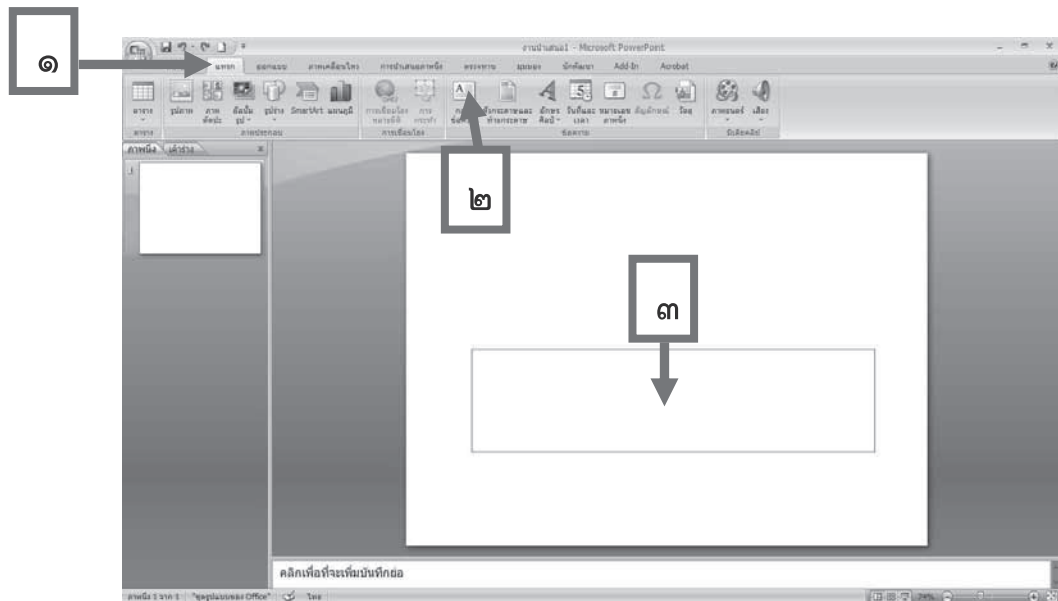
กลุ่มที่.....ชื่อกลุ่ม.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

เฉลยใบงานที่ ๐๑



เฉลยใบงานที่ ๐๒

๑. นักเรียนคลิกปุ่มลูกศรลงของช่องTransition Sound เพื่อ เพื่อต้องการใส่เอฟเฟคต์สร้างการเคลื่อนไหว
๒. นักเรียนเลือกที่ช่องTransition Speed เพื่อ เพื่อกำหนดความเร็วของการเปลี่ยนสไลด์
๓. นักเรียนเลือกความเร็วในการเปลี่ยนสไลด์ เพื่อเพื่อเลือกกำหนดเวลาในการเปลี่ยนสไลด์
๔. นักเรียนคลิกเลือกปุ่ม Apply To All เพื่อเพื่อต้องการให้เอฟเฟคต์และค่าที่ตั้งไว้ให้มีผลกับสไลด์ทั้งหมด
๕. นักเรียนไม่คลิกเลือกปุ่ม Apply To All เพื่อเพื่อต้องการให้เอฟเฟคต์และค่าที่ตั้งไว้ให้มีผลกับสไลด์ที่เลือกเท่านั้น

บันทึกคะแนนของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

เกณฑ์การประเมิน

- ใส่หมายเลขลำดับขั้นตอนการใส่ข้อความ ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ ให้ตรงกับรูปภาพที่ปรากฏ (ป.๔) ถูกได้ ๑ คะแนน ทำ ผิดได้ ๐ คะแนน
- เติมคำลงในช่องว่างให้ถูกต้อง (ป.๕) ถูกได้ ๑ คะแนน ทำ ผิดได้ ๐ คะแนน
- ปฏิบัติกรรมการสร้าง Effect ในโปรแกรม Microsoft Office Power Point แล้วบันทึกงานนำเสนอลงในไดร์ท D ของเครื่องคอมพิวเตอร์(ป.๖) ถูกได้ ๕ คะแนน ผิด ได้ ๐ คะแนน

ระดับคุณภาพ

ร้อยละ	๘๐ - ๑๐๐	หมายถึง ดีมาก
ร้อยละ	๗๐ - ๗๙	หมายถึง ดี
ร้อยละ	๖๐ - ๖๙	หมายถึง พอใช้
ร้อยละ	๐ - ๕๙	หมายถึง ปรับปรุง

แบบบันทึกคะแนนการออกแบบและนำเสนองานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์

กลุ่มที่	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ความสมบูรณ์ของชิ้นงาน	การนำเสนอผลงาน	รวม	ระดับคุณภาพ	สรุปผลการประเมิน
คะแนนเต็ม	๓ คะแนน	๓ คะแนน	๓ คะแนน	๙ คะแนน		

เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	รายการ		
	รูปแบบการนำเสนอด้วยไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์	เนื้อหาของชิ้นงาน	การนำเสนอผลงาน
๓	๑. ภาพเคลื่อนไหวมีสมบูรณ์ ๒. มีรูปแบบการนำเสนอมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นของตนเอง ๓. มีปุ่มปฏิบัติการและมีเสียงประกอบกับเนื้อหา	๑. จัดรูปแบบเนื้อหาได้ถูกต้องมีเนื้อหาครบสมบูรณ์ดีมาก ๒. เนื้อหา มีความสอดคล้องเรียงลำดับการคิดอย่างเป็นระบบ ชัดเจนดีมาก	๑. นำเสนองานอย่างถูกต้องตามชิ้นงาน ๒. เรียงลำดับการนำเสนอถูกต้อง ๓. มีความมั่นใจในการนำเสนอผลงาน
๒	ปฏิบัติได้ ๒ ใน ๓ ข้อ	๑. จัดรูปแบบเนื้อหาได้ถูกต้องมีเนื้อหาครบสมบูรณ์ดี ๒. เนื้อหาไม่ค่อยมีความสอดคล้องเรียงลำดับการคิดอย่างเป็นระบบ ชัดเจนดี	ปฏิบัติได้ ๒ ใน ๓ ข้อ
๑	ปฏิบัติได้ ๑ ใน ๓ ข้อ	๑. จัดรูปแบบเนื้อหาได้ถูกต้องมีเนื้อหาครบสมบูรณ์ ๒. เนื้อหาไม่มีความสอดคล้องไม่เรียงลำดับการคิดอย่างเป็นระบบชัดเจน	ปฏิบัติได้ ๑ ใน ๓ ข้อ

ระดับคุณภาพ คะแนน ๗ - ๙ หมายถึง ดีมาก คะแนน ๕ - ๖ หมายถึง ดี
 คะแนน ๓ - ๔ หมายถึง พอใช้ คะแนน ๑ - ๒ หมายถึง ปรับปรุง

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๗ ชื่อแผน เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการทำงานด้านการจัดทำเอกสารต่างๆ เช่นวารสาร รายงาน จดหมายราชการ แผ่นพับ ใบโฆษณา เป็นต้น เป็นโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกอย่างยิ่งแก่ผู้ใช้งาน สามารถตกแต่งข้อความให้สวยงาม ทั้งรูปแบบ ขนาด และสีของตัวอักษร พร้อมทั้งสอดแทรกรูปภาพลงในเอกสารได้อย่างกลมกลืน สวยงาม ทำให้เอกสารมีความน่าสนใจเพิ่มมากขึ้น ผู้เรียนได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน ในการแก้ปัญหา

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนการสอนเรื่อง โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจพิจารณารูปแบบของโปรแกรมหรือเวอร์ชันอื่นๆ นำมาจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและชุมชนของผู้เรียนได้

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วงชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชน

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๗ เรื่อง เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาอังกฤษ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวทางการจัดการเรียนรู้	ป.๔	ป.๕	ป.๖
ขั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ยกตัวอย่างการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ในการทำงาน ว่าสามารถทำอะไรได้บ้าง		
	กิจกรรมรวมชั้น : ครูนำเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หลายๆ รูปแบบให้นักเรียนดู แล้วให้นักเรียนพิจารณา จัดประเภทของเอกสารที่อยู่ในรูปแบบเดียวกัน		
	กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า การสร้างงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 มีรูปแบบประเภทใดบ้าง		
ขั้นสอน	กิจกรรมคลล่ะชั้น : ครูสาธิตการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้นักเรียนดูเป็นตัวอย่างก่อนฝึกปฏิบัติจริง		
	ทำใบงานที่ ๐๑	ทำใบงานที่ ๐๒	ทำใบงานที่ ๐๓
ขั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุป เรียงลำดับ และสาธิต ขั้นตอนการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หากนักเรียนทำไม่ถูกต้องครูเสนอแนะเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง		
	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๒	สังเกตพฤติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๓
วัดและประเมินผล			

ขอบเขตเนื้อหา
 เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
 - การใช้เครื่องมือโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
 - การพิมพ์และปรับแต่งข้อความเอกสาร
 - คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)
ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๑. นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ในการทำงาน ว่าสามารถทำอะไรได้บ้าง
 ๒. ครูนำเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หลายๆ รูปแบบไปให้นักเรียนดู แล้วให้นักเรียนพิจารณา จัดประเภทของเอกสารที่อยู่ในรูปแบบเดียวกัน
 ๓. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า การสร้างงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 มีรูปแบบประเภทใดบ้าง

สื่อ/แหล่งเรียนรู้
 - ใบความรู้
 - ตัวอย่างเอกสารเวิร์ดในรูปแบบต่างๆ
 - เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ใบงานที่ ๐๑ - ๐๓
ภาระงาน/ชิ้นงาน
 - แบบบันทึกผลงาน

จุดประสงค์
ความรู้
 ๑. ใช้เครื่องมือโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๔)
 ๒. พิมพ์และปรับแต่งข้อความเอกสารได้ (ง ๓.๑ ป.๕/๒)

ขั้นสอน (กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น)
 ๔. แบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละ ๓ คน (ป.๔ - ๖) ครูสาธิตการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้นักเรียนดูเป็นตัวอย่าง จากนั้นให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามทดลอง โดยมีครูคอยแนะนำ
 ๕. นักเรียนทำใบงานที่ ๐๑ - ๐๓
ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๖. นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุป เรียงลำดับ และสาธิต ขั้นตอนการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หากนักเรียนทำไม่ถูกต้องครูเสนอแนะเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

การวัดและประเมินผล
 ๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือต่างๆ การพิมพ์และปรับแต่งข้อความเอกสาร โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
 ๒. ประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม
 ๓. ประเมินคุณธรรม

ทักษะ
 ๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 (ง ๓.๑ ป.๔/๔)
 ๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 (ค ๓.๑ ป.๔/๑ ค ๓.๑ ป.๖/๑)

วิธีการ
 ๑. การประเมินความรู้จากใบงาน
 ๒. สังเกตการทำงาน
เครื่องมือ
 ๑. แบบประเมินผลงาน
 ๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่ม
 ๓. แบบประเมินคุณธรรม

เกณฑ์การประเมิน
 ๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการศึกษาประเมิน
 ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการศึกษาประเมิน

คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๑. มีความเป็นประชาธิปไตย

เกณฑ์การประเมิน
 ๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการศึกษาประเมิน
 ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการศึกษาประเมิน



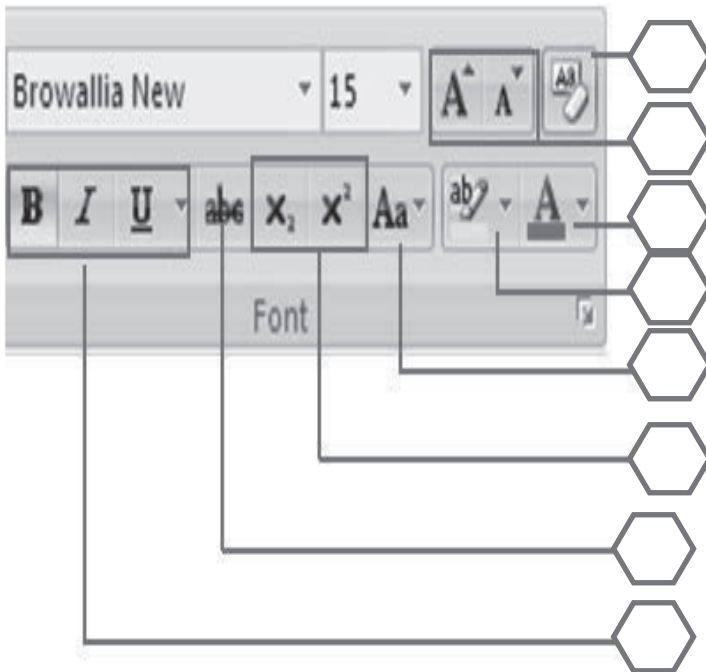
ใบงานที่ ๐๑

เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007



คำชี้แจง

จงนำเลขหน้าชื่อคำสั่งการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 มาเติมในช่องหกเหลี่ยมให้ตรงกับรูปภาพที่ปรากฏ



๑ ตัวห้อย-ตัวยกกำลัง

๒ ขีดฆ่าข้อความ

๓ ลบบรูปแบบที่เลือกใช้ออก

๔ เลือกสีตัวอักษร

๕ ตัวหนา-ตัวเอียง-เลือกขีดเส้นใต้

๖ ใส่ไฮไลต์เน้นข้อความ

๗ เปลี่ยนตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ

๘ เพิ่ม-ลดขนาดอักษร

เพื่อน ๆ เก่งจังเลย



ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



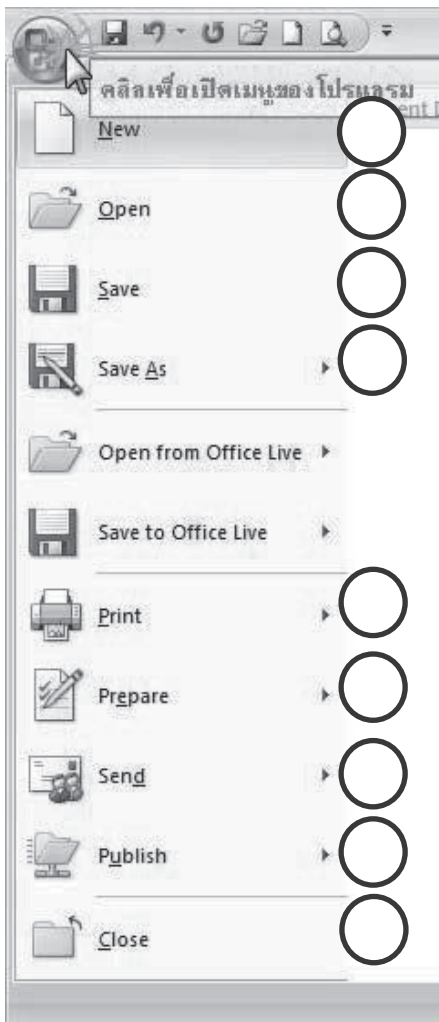


ใบงานที่ ๐๒

เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007



จงนำเลขหน้าชื่อคำสั่งหลักๆ ที่มีในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 มาเติมในวงกลมให้ตรงกับรูปภาพที่ปรากฏ



๑. สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print

๒. เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่

๓. ส่งเอกสารไปทางอีเมลล์หรือแฟกซ์

๔. บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่ หรือรูปแบบเอกสารใหม่

๕. การพับลิชเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Server

๖. บันทึกเอกสาร

๗. สร้างเอกสารใหม่

๘. ปิดเอกสารหรือโปรแกรม

๙. รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม หรือ ความปลอดภัยให้เอกสาร ก่อนนำไปเผยแพร่

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



ใบงานที่ ๐๓



เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

คำชี้แจง

จงนำเลขหน้าชื่อคำสั่งหลักๆ ที่มีในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 มาเติมในวงกลมให้ตรงกับรูปภาพที่ปรากฏ

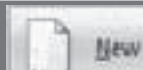
 ตรวจสอบ(Review)

 .docx

 .doc

 การส่งจดหมาย(Mailing)

 การอ้างอิง(References)



 แทรก(Insert)

 หน้าแรก(Home)

 ตรวจสอบ(Review)

 เค้าโครงกระดาษ(Page Layout)

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

เฉลยใบงานที่ ๐๑

- 3
- 8
- 4
- 6
- 7
- 1
- 2
- 5

เฉลยใบงานที่ ๐๒

- 7
- 2
- 6
- 4
- 1
- 9
- 3
- 5
- 8

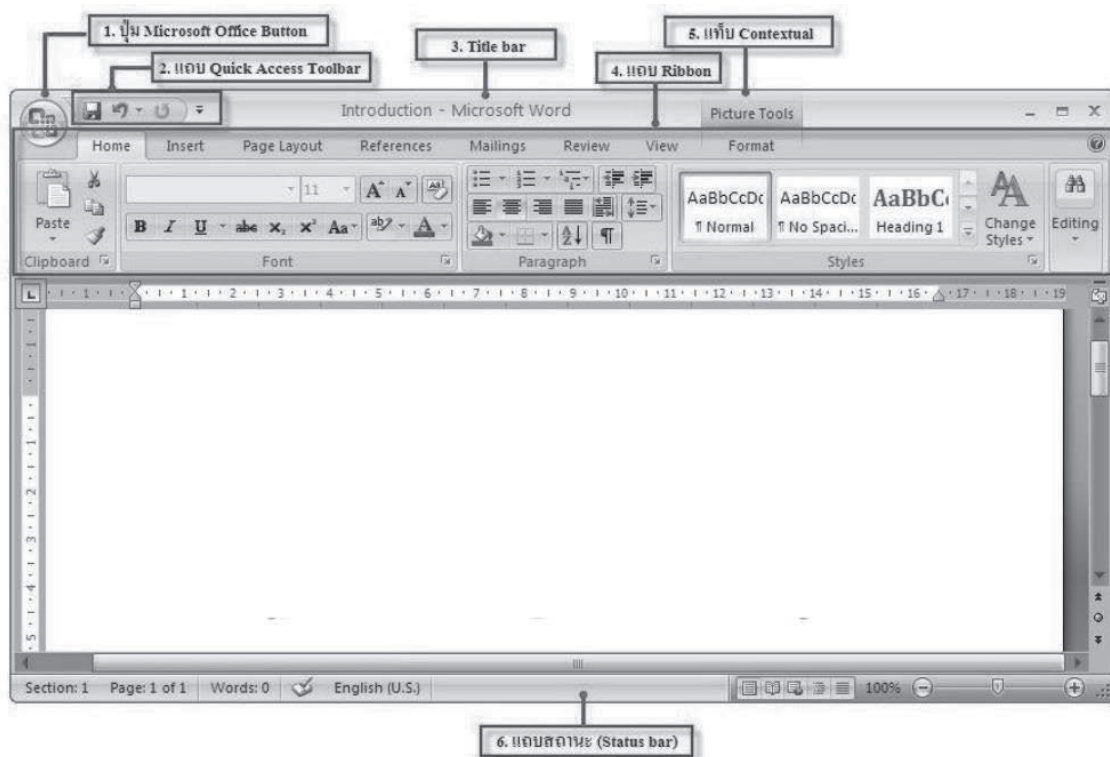
เฉลยใบงานที่ ๐๓

- 10
- 8
- 6
- 2
- 7
- 5
- 4
- 1
- 3


ใบความรู้สำหรับครู

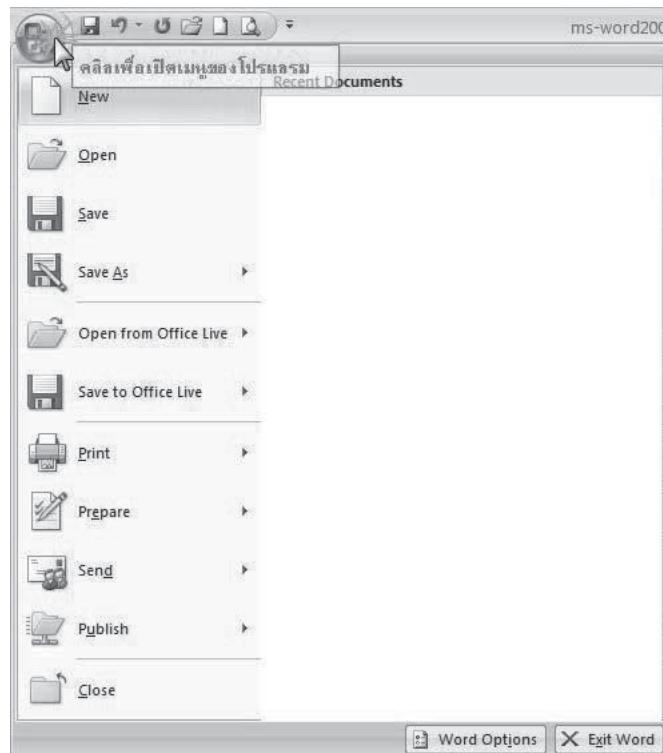
การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

Microsoft Word 2007 จะมีหน้าตาแตกต่างจาก Word เวอร์ชันอื่นๆ เนื่องจากมีแถบเครื่องมือเพิ่มขึ้น ทำให้เรียกใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น สำหรับส่วนประกอบของหน้าจอ Word 2007 มีดังนี้



เมนูของ MS-Word 2007

ปุ่ม  Microsoft Office หรือปุ่ม Office จะแสดงอยู่ที่มุมซ้ายสุดของหน้าต่างโปรแกรมใช้สำหรับเปิดเมนูการใช้งานพื้นฐาน เช่น คำสั่ง New Open Save Save As Print และอื่นๆ รวมถึงคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งการทำงานพื้นฐานของโปรแกรม Word Options เป็นต้น



คำสั่งหลักๆ ในปุ่ม Microsoft Office มีดังนี้

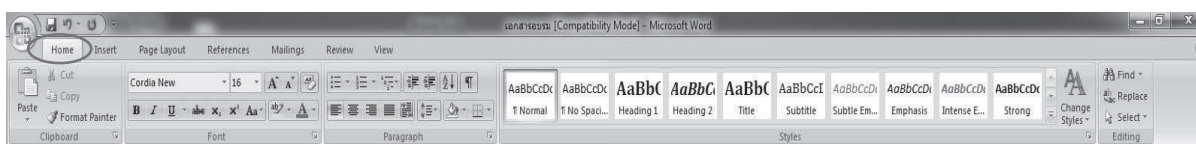
- New สร้างเอกสารใหม่
- Open เปิดเอกสารเก่าที่มีอยู่
- Save บันทึกเอกสาร
- Save As บันทึกเอกสารที่เคยบันทึกแล้วเก็บไว้ในชื่อใหม่ หรือรูปแบบเอกสารใหม่
- Print สั่งพิมพ์เอกสาร และดูเอกสารก่อนพิมพ์ (Print Preview)
- Prepare รวบรวมคำสั่งเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมหรือความปลอดภัยให้เอกสารก่อนนำไปเผยแพร่
- Send ส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือแฟกซ์
- Publish การพับลิชเอกสารขึ้น Blog หรือขึ้น Server
- Close ปิดเอกสารหรือโปรแกรม
- ปุ่ม Word Options กำหนดค่าพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการทำงานต่างๆ ภายในโปรแกรม
- ปุ่ม Exit Word ปิดโปรแกรม

แท็บและริบบอนของ Word 2007

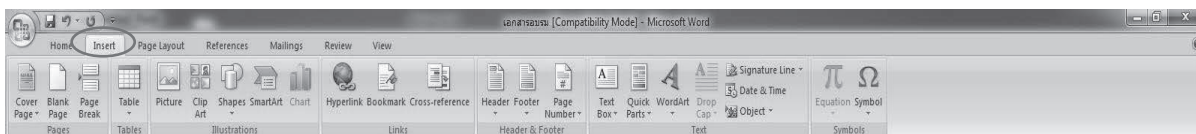
แท็บของ Word 2007 จะแยกกลุ่มออกตามฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม ถ้าผู้ใช้ต้องการแทรกวัตถุหรือภาพลงในเอกสารก็ต้องคลิกแท็บ **แทรก** แล้วริบบอนที่เกี่ยวข้องก็จะแสดงขึ้นมา เป็นต้น

ริบบอน (Ribbon) ได้พัฒนาขึ้นมาแทนคำสั่งทั้งหมดของ Word 2007 ซึ่งเดิมเราต้องเข้าไปเลือกใช้ผ่านเมนูหลัก แต่ในรุ่น 2007 นี้เราเพียงคลิกเลือกริบบอนที่ต้องการใช้งานก็สามารถทำงานได้ทันที

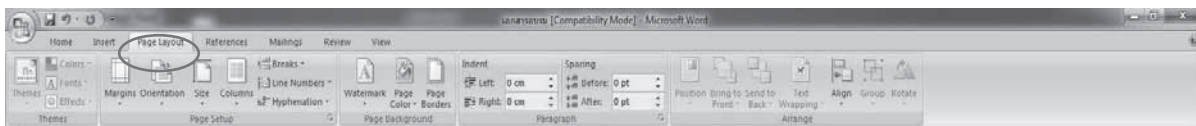
- **หน้าแรก (Home)** : เป็นแท็บแรกของ Word 2007 แท็บนี้จะรวมริบบอนที่ใช้งานบ่อยๆ เอาไว้ เช่น การจัดการหน้าของเอกสาร รูปแบบตัวอักษร เป็นต้น



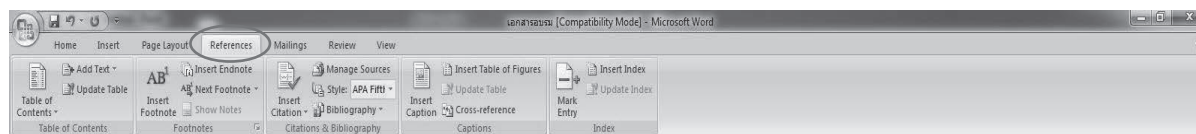
- **แทรก (Insert)** : แท็บนี้จะเกี่ยวกับการแทรกรูปภาพหรือเลขหน้าลงในเอกสาร หรือแทรกสมการคณิตศาสตร์เพื่อใช้งาน เป็นต้น



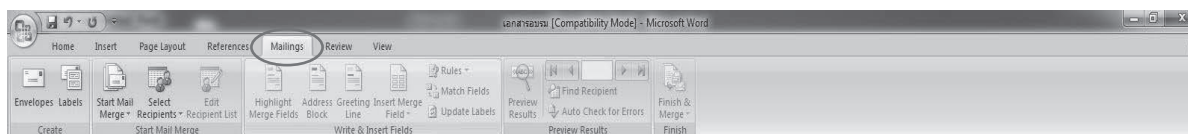
- **เค้าโครงหน้ากระดาษ (Page Layout)** : เป็นแท็บสำหรับออกแบบหน้าเอกสาร เช่น การกำหนดขนาดและระยะขอบของเอกสาร การใส่สีพื้นหรือการแทรกสดมภ์ เป็นต้น



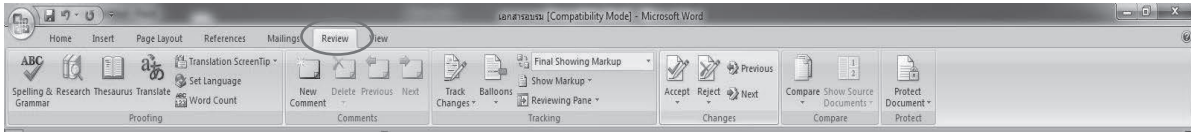
- **การอ้างอิง (References)** : แท็บนี้จะรวมริบบอนที่เกี่ยวกับการจัดหน้าสารบัญของเอกสาร



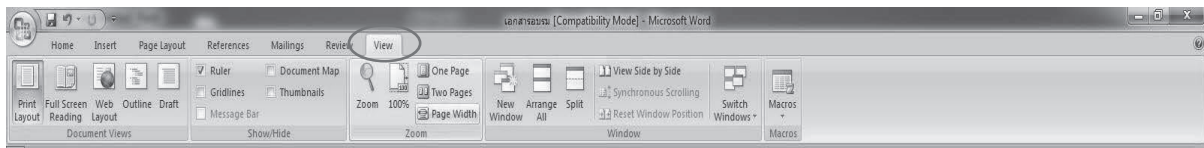
- **การส่งจดหมาย (Mailings)** : รวมริบบอนทางการสร้างจดหมายเวียน ป้ายผนึกใบปะหน้า และโทรสาร เป็นต้น



- **ตรวจทาน (Review) :** เป็นแท็บที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร เช่น การตรวจสอบคำผิดหรือการใส่หมายเหตุของเอกสาร เป็นต้น




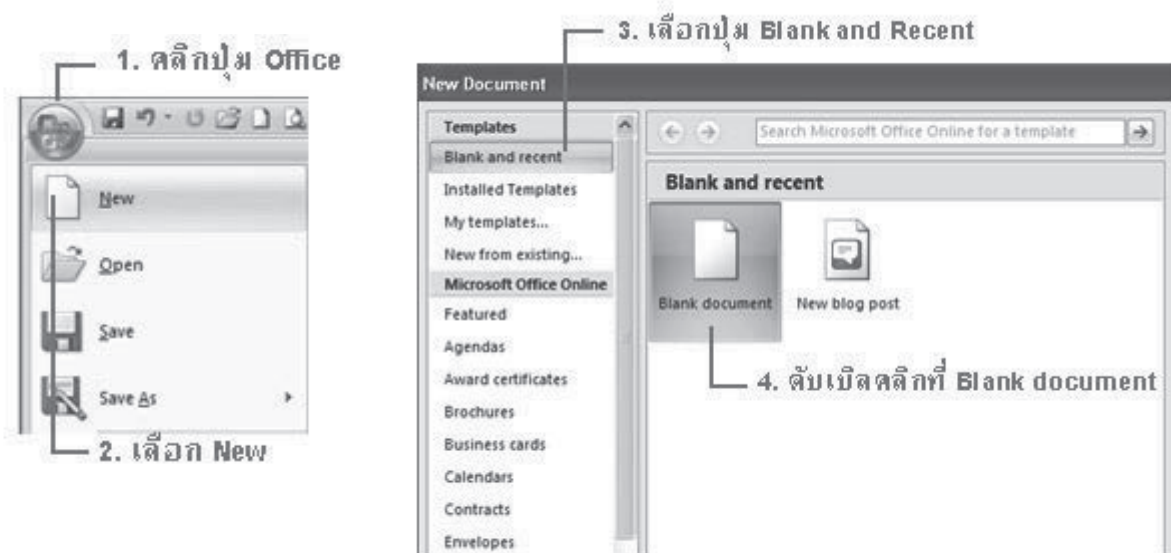
- **มุมมอง (View) :** แท็บนี้จะรวมการแสดงผลของโปรแกรม Word 2007 เช่น การตั้งค่ามุมมองของเอกสารและการขยายเอกสาร เป็นต้น



การสร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ (Blank and Recent)

การสร้างเอกสารใหม่แบบว่างๆ เป็นการสร้างเอกสารที่มีแต่หน้ากระดาษเปล่า และไม่มีการจัดรูปแบบใดๆ ซึ่งจะเหมือนกับตอนที่ผู้ใช้ได้เรียกเปิดโปรแกรม MS-Word ครั้งแรก มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

๑. คลิกปุ่ม  Office
๒. เลือกคำสั่ง New
๓. เลือก Blank and Recent
๔. ดับเบิลคลิกที่ Blank document



การบันทึกเอกสาร

ตามค่าเริ่มต้นเอกสารในชุด Office 2007 จะถูกบันทึกไฟล์ในรูปแบบของ XML โดยมีนามสกุลของชื่อแฟ้มใหม่ที่เพิ่ม “X” หรือ “M” เข้ามา โดยใช้ “X” ตามหลังเป็นค่าเริ่มต้น เช่น .docx .pptx

เอกสารที่สร้างด้วย MS-Word 2007 สามารถเลือกบันทึกได้หลายแบบ ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน ถ้าจะใช้กับเวอร์ชัน 2007 เพียงอย่างเดียว ก็ให้บันทึกเป็นไฟล์ .docx แต่ถ้าต้องการให้สามารถนำไปใช้งานกับเวอร์ชันเก่าๆ ก่อนหน้านี้ ก็ต้องเลือกบันทึกเป็น .doc (Word 97-2003) นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกไฟล์ในรูปแบบอื่นๆ เพื่อนำไปใช้งานได้หลากหลาย เช่น pdf หรือ xml เป็นต้น ขั้นตอนการบันทึกเอกสารมีดังนี้

การใส่รายละเอียดของไฟล์เพิ่มเติม ในขั้นที่ ๕ มีดังนี้

- ช่อง Authors ใส่ชื่อเจ้าของที่สร้างเอกสารนี้
- ช่อง Tags ใส่ข้อความพิเศษ เพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่การนำเสนอได้
- ตัวเลือก Save Thumbnail ใช้สำหรับบันทึกการแสดงตัวอย่างเอกสารบนไอคอนไฟล์ด้วย (ตัวเลือกนี้สำหรับ Windows Vista เท่านั้น)

ข้อแตกต่างของไฟล์ .docx และ .doc

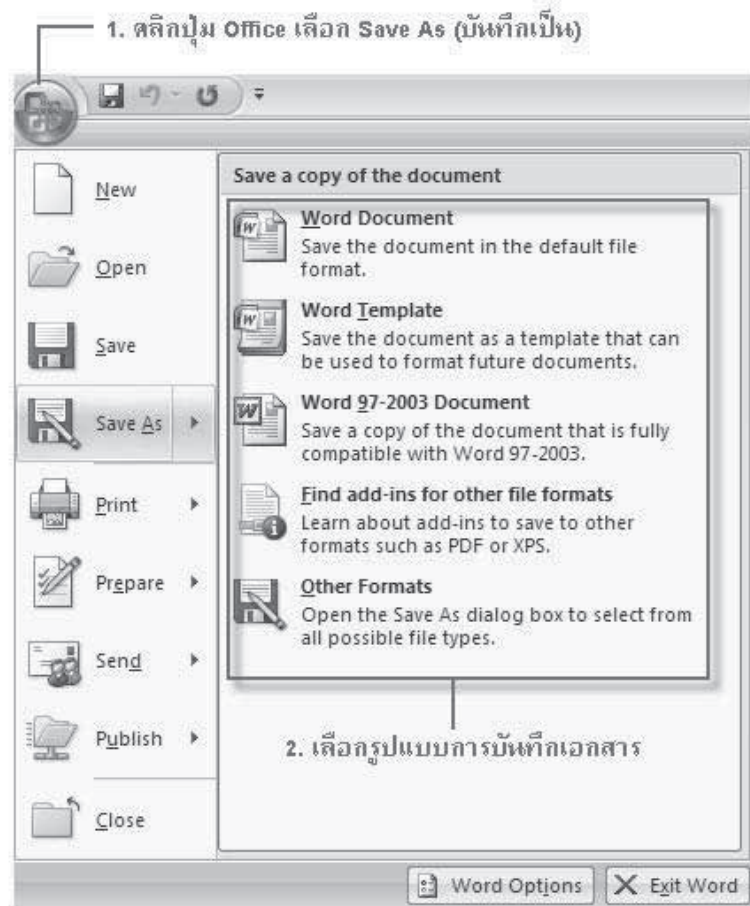
การบันทึกไฟล์ทั้ง ๒ แบบ จะแตกต่างกันเมื่อมีการนำไปใช้งานดังนี้

ประเภทไฟล์	คุณสมบัติที่ใช้ได้	คุณสมบัติที่ใช้ไม่ได้
.docx	ใช้คุณสมบัติใหม่ที่โปรแกรมมีได้ทุกอย่าง	ไม่สามารถนำไปเปิดกับ MSWord เวอร์ชันก่อนหน้านี้ได้
.doc	เปิดใช้งานบน MS-Word 2007 ได้สามารถจัดรูปแบบพื้นฐานและใช้คำสั่งต่างๆได้ตามปกติแต่จะไม่สามารถใช้คำสั่งพิเศษบางคำสั่งได้	หากจัดรูปแบบด้วยคุณสมบัติใหม่ใน MS-Word 2007

การบันทึกชื่อใหม่หรือประเภทใหม่

เมื่อบันทึกเอกสารในรูปแบบของ MS-Word (.docx) ไปแล้ว หากคลิกที่ปุ่ม Save หรือใช้คำสั่ง Save โปรแกรมจะบันทึกชื่อตำแหน่งเดิม หากต้องการบันทึกชื่อใหม่ ตำแหน่งใหม่ หรือเลือกประเภทของไฟล์ใหม่ ต้องใช้คำสั่ง Save As เพื่อบันทึกและเปลี่ยนแปลงค่าได้ ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในรูปแบบอื่นสามารถทำได้ดังนี้

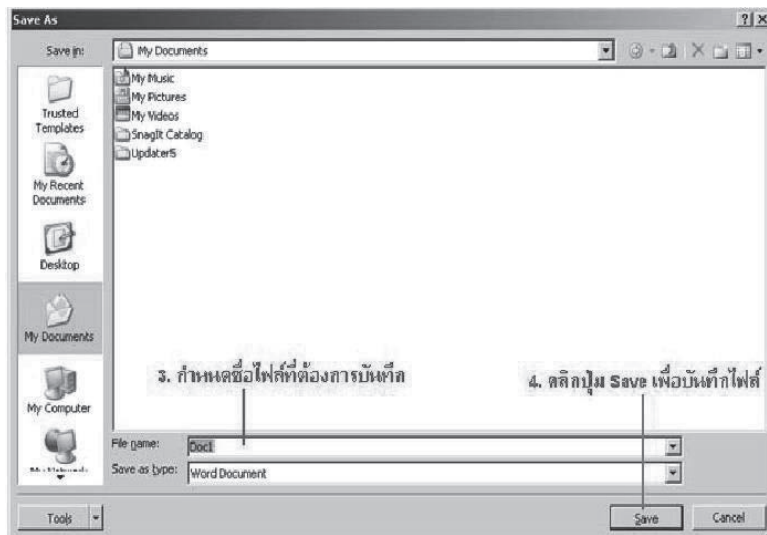
๑. คลิกปุ่ม  Office
๒. เลือกการบันทึกได้ดังนี้



๓. กำหนดรายละเอียดการบันทึกดังนี้

- เลือกตำแหน่งของไดรฟ์และโฟลเดอร์ใหม่ที่จะบันทึกไฟล์
- ในช่อง File Name (ถ้าต้องการ) เปลี่ยนชื่อไฟล์ใหม่
- ในช่อง Save as Type (ถ้าต้องการ) เลือกประเภทของไฟล์ใหม่ที่จะบันทึก
- ในช่อง Tags แก้ไขใส่ข้อความพิเศษ เพื่อช่วยในการค้นหาและจัดหมวดหมู่เอกสาร

๔. คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์



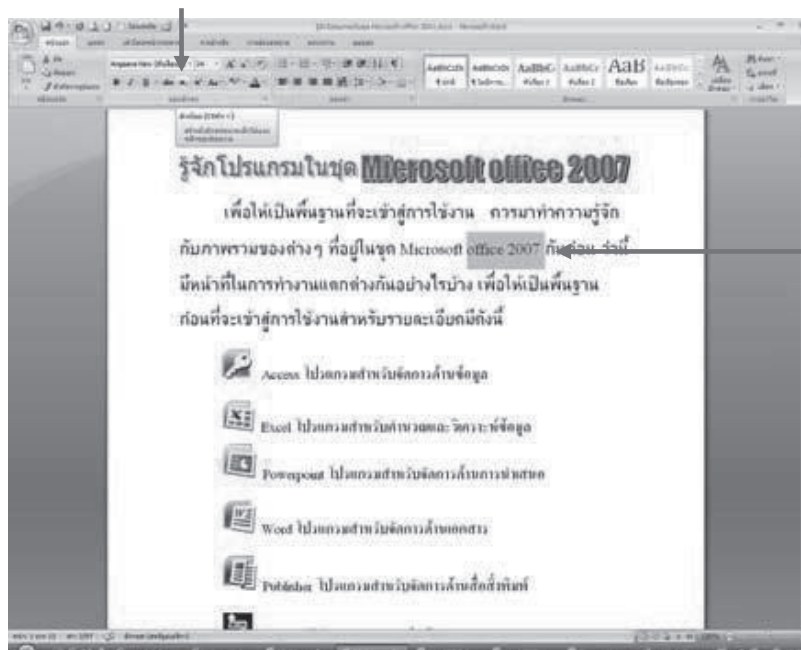
กำหนดลักษณะพิเศษของตัวอักษร

สำหรับสูตรทางเคมีหรือเลขยกกำลังของวิชาวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์ที่ต้องการมี ตัวอักษรยก หรือ ตัวห้อย ก็สามารถกำหนดได้ด้วยการใส่ลักษณะพิเศษให้กับตัวอักษรที่ต้องการ

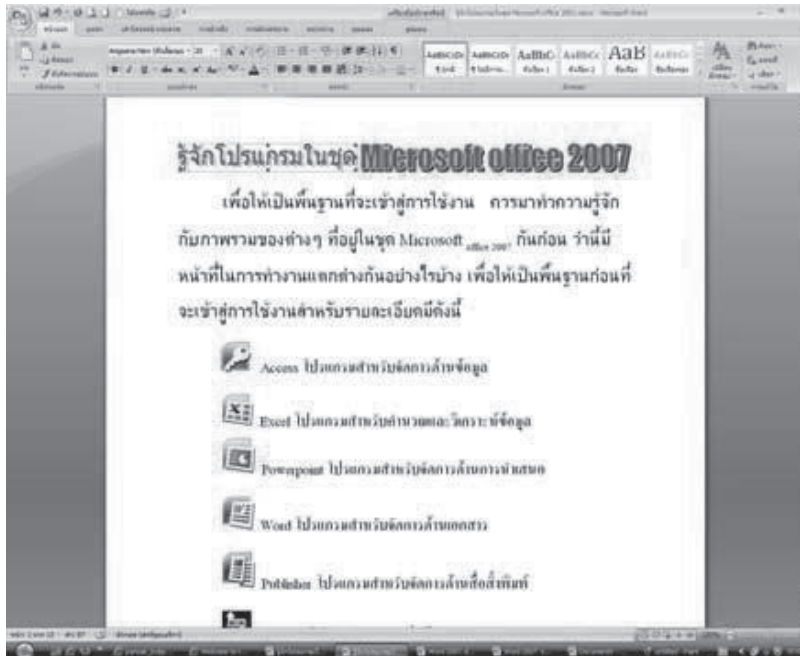
๑. ลากเมาส์เลือกข้อความที่ต้องการ กำหนดลักษณะพิเศษ
๒. ที่แท็บ Home ให้คลิกเลือกปุ่มต่าง ๆ โดยละเอียดดังนี้

- Strikthrough **abc** ขีดเส้นทับข้อความ
- Subscript **x₂** ให้ข้อความเป็นตัวห้อย
- Superscript **x²** ให้ข้อความเป็นตัวยก

๒. คลิกปุ่ม Subscript

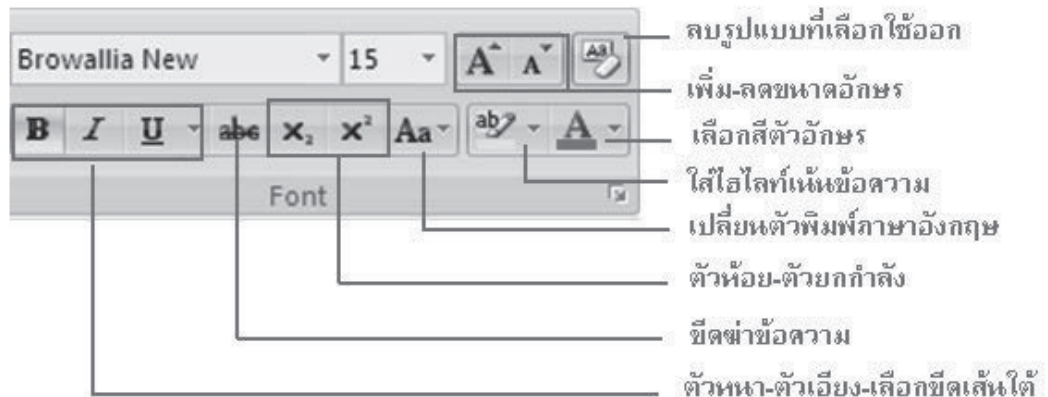


๑. ลากเมาส์เลือกข้อความ



การปรับแต่งตัวอักษร

หากต้องการเพิ่มความแตกต่างให้กับข้อความและเอกสารที่เป็นหัวข้อใหญ่ๆ หรือ ประโยคที่ต้องการเน้นให้ชัดเจน ดูน่าสนใจ สามารถกำหนดให้เป็น ตัวขีดเส้นใต้ ตัวหนา หรือตัวเอียง หรือต้องการเพิ่มสีเส้นข้อความให้ชัดเจน ก็ทำได้ด้วยการใส่สี ใส่ไฮไลต์ให้กับข้อความเหล่านั้น



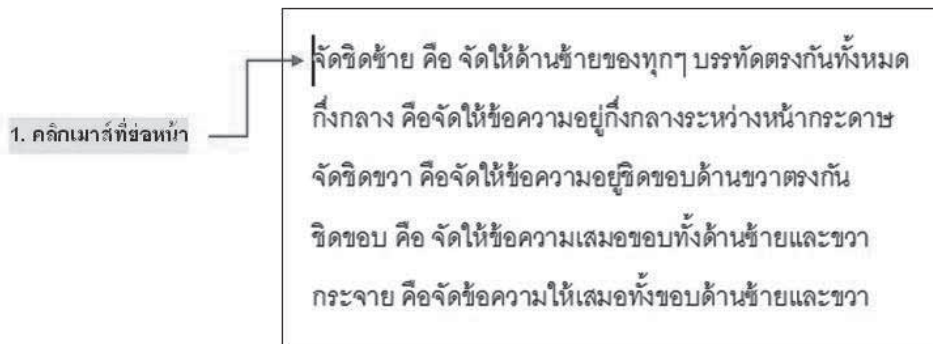
การจัดตำแหน่งข้อความ

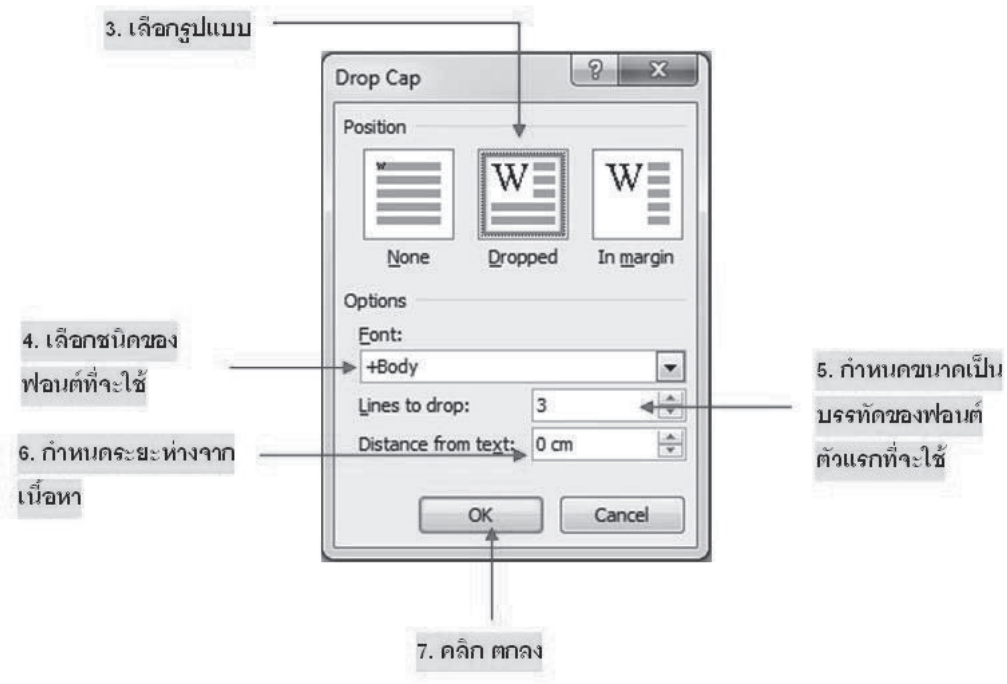
เป็นการกำหนดข้อความในย่อหน้าให้ชิดด้านใดด้านหนึ่งของหน้ากระดาษภายในขอบเขตของขอบเอกสาร (Margins) โดยเลือกให้ชิดด้านซ้าย ขวา เสมอกันทั้ง ๒ ด้าน หรือจัดแบบกระจาย ซึ่งปกติเริ่มแรกนั้นข้อความจะถูกจัดชิดซ้ายเสมอ แต่เราสามารถจัดเป็นแบบอื่นได้



ขยายตัวอักษรขึ้นต้นข้อความ

เอกสารจำพวกหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือนิตยสารมักมีการใช้ตัวอักษรแรกให้มีขนาดใหญ่ เพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่าน ซึ่งมีวิธีทำดังนี้

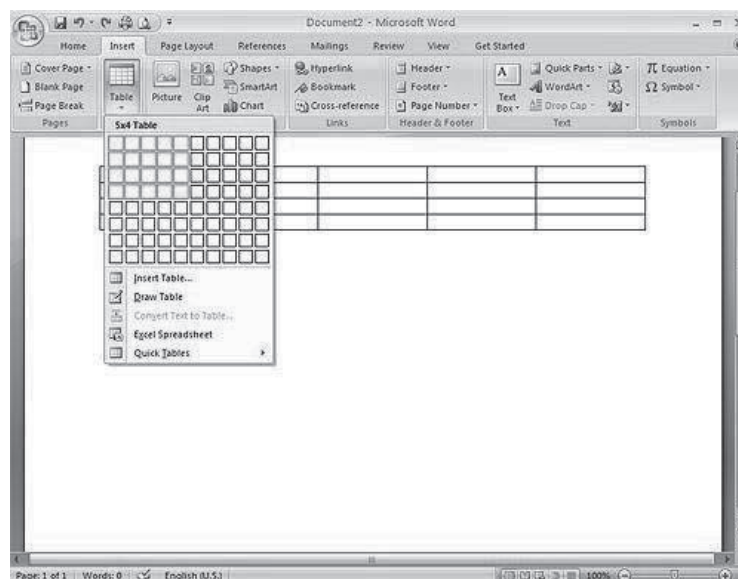




วิธีสร้างตาราง

โปรแกรม Microsoft Word ได้เตรียมเครื่องมือในการสร้างตาราง (Table) มาให้พร้อมใช้งานได้ทันที เราสามารถสร้างตารางแบบรวดเร็วผ่านทางแท็บเมนู Insert ได้ง่ายๆ พร้อมทั้งกำหนดจำนวนของ แถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ได้ทันที สำหรับขั้นตอนการใช้งาน มีดังนี้

วิธีการสร้างตารางแบบรวดเร็วใน Word 2007

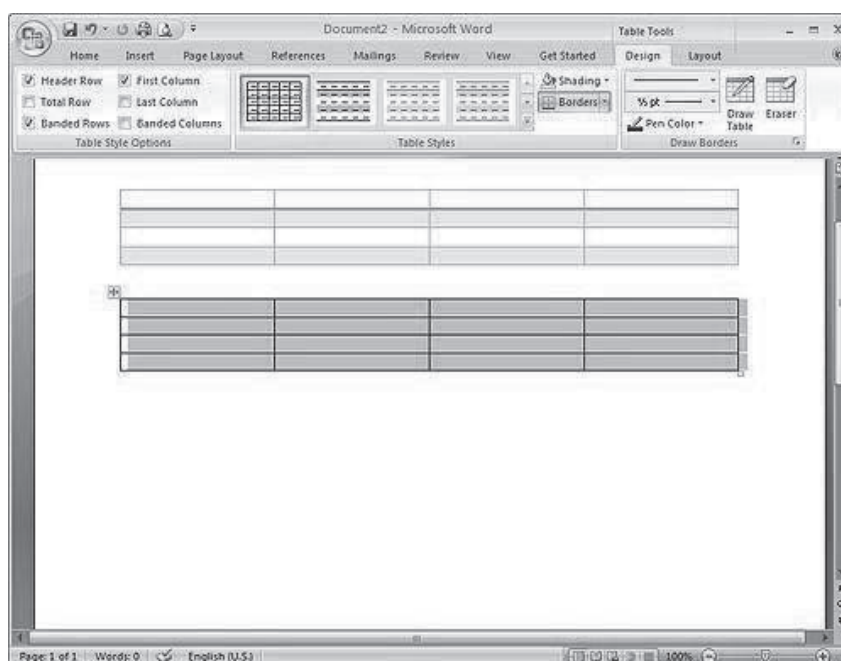


๑. เปิดเอกสาร Word 2007
๒. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
๓. คลิกแท็บ Insert
๔. คลิกไอคอน หัวข้อ Table
๕. โปรแกรมจะแสดงตารางให้เลือก
๖. คลิกเลือก โดยการลากเมาส์ จำนวน row และ column ที่ต้องการ
๗. จากนั้นปล่อยเมาส์
๘. ตารางจะถูกสร้างให้อย่างอัตโนมัติ

ตกแต่งตาราง ด้วยคำสั่ง Design

ถ้าคุณลองค้นหาแท็บคำสั่ง Design คุณจะพบแท็บคำสั่งนี้ เพราะว่า โปรแกรมจะทำการซ่อนไว้ แต่อย่างไรก็ตาม เราสามารถเลือกแท็บคำสั่ง Design นี้ขึ้นมา เพื่อใช้สำหรับตกแต่งตารางที่เราได้สร้างขึ้นได้ง่ายๆ เพียงแค่ทำตามขั้นตอนดังนี้

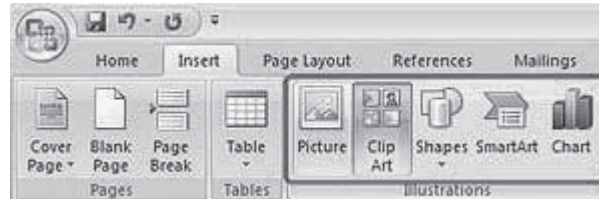
วิธีเรียกใช้แท็บคำสั่ง Design



๑. ดับเบิลคลิกตารางที่เราสร้างขึ้น
๒. สังเกตว่า แท็บคำสั่ง Design ที่แสดงให้เห็นที่แท็บขวามือ
๓. เลือกรูปแบบของสี และสีพื้นตามความต้องการ
๔. โปรแกรมจะแปลงตารางธรรมดา ให้มีสีสันสวยงามตามที่ได้เลือกไว้

วิธีใส่รูปภาพใน Microsoft Word 2007

คำสั่งในการใส่รูปภาพจากหัวข้อเมนู insert และเลือกเมนูย่อย Pictures ในแถบ Illustrations



๑. เปิดเอกสารที่ต้องการ
๒. คลิกเมนู Insert
๓. คลิกเลือกแท็บ Illustrations
๔. คลิก Pictures
๕. เลือกโฟลเดอร์ที่เก็บรูปภาพ เช่น โฟลเดอร์ My Pictures เป็นต้น
๖. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Insert
๗. รูปภาพจะถูกแทรกในเอกสารที่เราต้องการ

ทิปการปรับแต่งรูปภาพด้วยเครื่องมือ Pictures Styles



ภาพต้นฉบับ



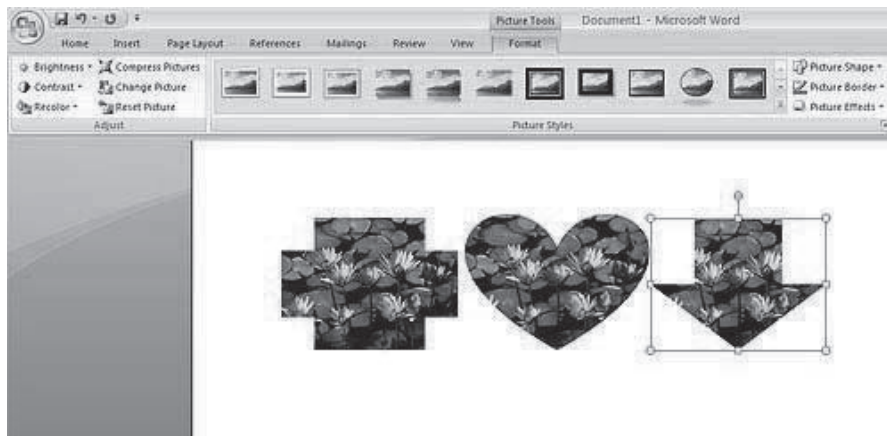
หลังจากให้คำสั่งใน Picture Styles

๑. คลิกรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง
๒. จะสังเกตเห็นเมนูด้านบนเปลี่ยนไป จะเห็นแท็บ Format ถูกแสดงขึ้น และมีคำสั่งต่างๆ ให้เราเลือกแก้ไขได้ใน Picture Styles
๓. ลองคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จะเห็นว่ารูปภาพของเราก็ถูกปรับเปลี่ยนด้วยเช่นกัน

ปรับแต่งภาพเป็นรูปทรงต่างๆ

นอกเหนือจากการเลือกรูปภาพต่างๆ และปรับแต่งด้วยคำสั่ง Pictures Styles เรายังสามารถนำรูปภาพต่างๆ ที่เราต้องการมาเปลี่ยนเป็นรูปทรงต่างๆ ได้อีกด้วย เช่น รูปหัวใจ รูปสามเหลี่ยม รูปดาว เป็นต้น ซึ่งเป็นคำสั่งย่อยของ Picture Styles นั่นเอง

วิธีการใส่รูปทรงต่างๆ ให้รูปภาพ



๑. คลิกเปิดเอกสาร
๒. คลิกเมนู Insert
๓. เลือก Pictures
๔. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
๕. คลิกที่รูปเพื่อเป็นการเลือกรูปภาพที่ต้องการ เพื่อเป็นการเลือกคำสั่ง Picture Styles
๖. เลือกคำสั่ง Picture Shape (ถ้าขวามือบน)
๗. เลือกรูปทรงต่างๆ ตามความต้องการ
๘. สังเกตผลที่เราเลือก จะถูกเปลี่ยนเป็นรูปทรงที่เราเลือกเช่นกัน

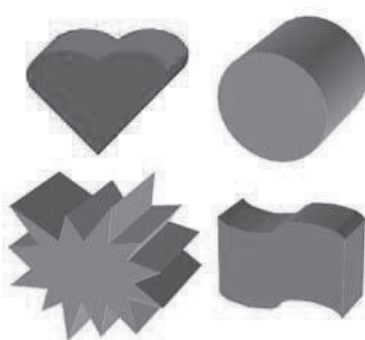
ปรับแต่งรูปภาพ 3 มิติใน Microsoft Office 2007

นอกเหนือจากการปรับแต่งภาพต้นฉบับ ด้วย Pictures Shapes แล้ว จุดเด่นอีกอย่างหนึ่งในการปรับแต่งรูปภาพนั้นคือ 3D Rotation (การหมุนภาพแบบ ๓ มิติ) รวมทั้งการปรับแต่งภาพ ๓ มิติ

วิธีการใช้งาน 3D Rotation

๑. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
๒. คลิกเลือก Pictures Effects
๓. คลิกเลื่อนเมาส์ไปที่ 3D Rotation (เพื่อหมุนภาพ)
๔. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ

วิธีการใช้งาน 3D Effects จาก Shapes



๑. คลิกเลือกเมนู Inserts
๒. คลิกหัวข้อ Illustrations คลิกหัวข้อ Shapes
๓. คลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการ
๔. คลิกลากและวางที่หน้าเอกสาร จะได้รูปแบบที่ต้องการ เช่นรูปสามเหลี่ยม เป็นต้น
๕. คลิกภาพที่สร้างขึ้น จากนั้นคลิก 3-D Effects
๖. คลิกเลือกรูปทรงที่ต้องการ

สร้างข้อความศิลป์ ด้วย WordArt

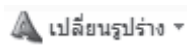

สำหรับข้อความในส่วนหัวหรือหากต้องการเพิ่มความโดดเด่นให้กับข้อความบางส่วนมากยิ่งขึ้น ก็สามารถใช้ WordArt หรือที่เรียกว่าข้อความศิลป์เข้ามาแทนได้โดยโปรแกรมได้เตรียมรูปแบบของ WordArt ไว้ให้ใช้งานมากมายและเมื่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ รูปทรง สีพื้น เส้นขอบรวมทั้งใส่เงา และกำหนดให้มีลักษณะเป็น 3 มิติ

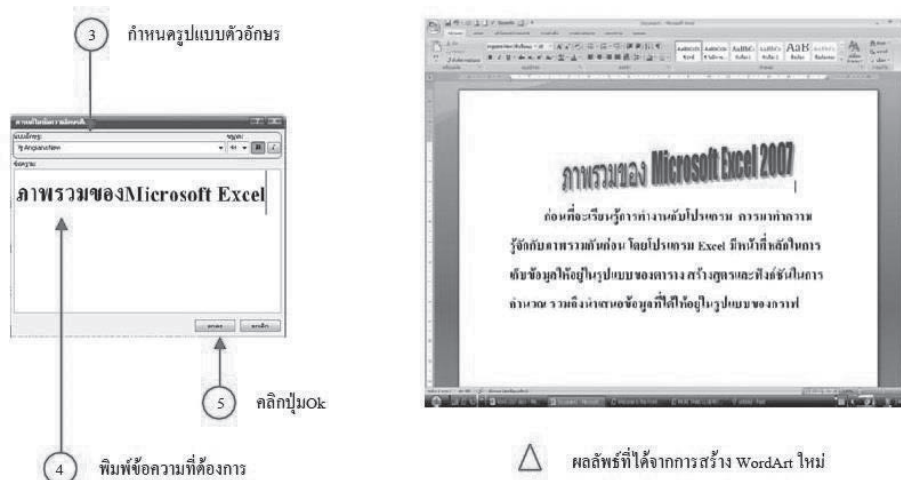
เริ่มต้นสร้างข้อความศิลป์ด้วย WordArt

การสร้างข้อความศิลป์ WordArt สามารถได้อย่างง่ายดาย เพียงเลือกรูปแบบและพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในนั้น หรือหากมีข้อความอยู่ แล้วต้องการเปลี่ยนให้เป็น WordArt ก็สามารทำได้เช่นกัน

สร้าง WordArt ใหม่

โดยปกติการสร้าง WordArt จะคลิกให้เคอร์เซอร์กะพริบ ณ ตำแหน่งที่ต้องการก่อน จากนั้นจึงคลิกปุ่ม WordArt และเลือกรูปแบบที่ต้องการ ข้อความที่พิมพ์ไว้ก็จะสวยงามแตกต่างไปจากเดิม

๑. คลิกให้เคอร์เซอร์กะพริบ ตำแหน่งที่ต้องการสร้าง WordArt
๒. ที่แท็บ Insert ให้คลิกปุ่ม WordArt และเลือกรูปแบบของ WordArt  เปลี่ยนรูปร่าง ▾
จากนั้นได้อะลือกข้อกซ์ Edit WordArt Text ขึ้นมา
๓. กำหนดรูปแบบตัวอักษร เช่น ฟอนต์ ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง ได้เหมือนกับข้อความปกติทั่วไป
๔. พิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไปในช่อง Text
๕. คลิกปุ่ม  ใช่ เพื่อยืนยันคำสั่ง จากนั้นจะปรากฏ WordArt ขึ้นมาบนตำแหน่ง



บันทึกคะแนนของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

เกณฑ์การประเมิน

- นำตัวเลขหน้าชื่อคำสั่งการปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เติมในช่อง
หกเหลี่ยมให้ตรงกับรูปภาพ (ป.๔) ถูกได้ ๑ คะแนน ทำผิดได้ ๐ คะแนน
- นำตัวเลขหน้าชื่อคำสั่งหลักๆที่มีในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เติมในวงกลมให้ตรงกับรูปภาพ
(ป.๕) ถูกได้ ๑ คะแนน ทำผิดได้ ๐ คะแนน
- นำตัวเลขหน้าชื่อคำสั่งหลักๆที่มีในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เติมในวงกลมให้ตรงกับรูปภาพ
(ป.๖) ถูกได้ ๑ คะแนน ทำผิดได้ ๐ คะแนน

ระดับคุณภาพ

ร้อยละ	๘๐ - ๑๐๐	หมายถึง ดีมาก
ร้อยละ	๗๐ - ๗๙	หมายถึง ดี
ร้อยละ	๖๐ - ๖๙	หมายถึง พอใช้
ร้อยละ	๐ - ๕๙	หมายถึง ปรับปรุง

บันทึกผลการประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชั้นประถมศึกษาปีที่

(ความเป็นประชาธิปไตย)

เกณฑ์การให้คะแนนความเป็นประชาธิปไตย

คำชี้แจง ๑. แบบประเมินนี้มีผู้ประเมิน ๓ ฝ่าย คือ ตนเอง เพื่อน และผู้สอน ข้อมูลการประเมินมาจาก ๓ ฝ่าย เพื่อพิจารณาในการตัดสินผลการประเมิน

๒. เขียนระดับคะแนนลงในช่องรายการประเมินโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

๑ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติเมื่อได้รับคำสั่ง

๒ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติด้วยตนเอง แต่ต้องได้รับคำแนะนำเพิ่มเติม

๓ คะแนน หมายถึง ปฏิบัติด้วยตนเอง สามารถเป็นแบบอย่างของเพื่อน

ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน				รวม (๑๒)	ระดับ
	มีเหตุผล (๓)	เคารพ ผู้อื่น (๓)	สามัคคี (๓)	รับฟัง ความ คิดเห็น (๓)		

ลงชื่อผู้ประเมิน (ตนเอง เพื่อน ผู้สอน)

เกณฑ์การประเมิน (รวมคะแนนจากผู้ประเมินทั้ง ๓ คน)

๑๒ - ๑๗ คะแนน ปรับปรุง

๑๘ - ๑๒ คะแนน พอใช้

๒๔ - ๒๙ คะแนน ดี

๓๐ - ๓๖ คะแนน ดีมาก

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๘ ชื่อแผน เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การสร้างเอกสารแผ่นพับให้สมบูรณ์ทั้งรูปเล่มและเนื้อหา จะทำให้
การเผยแพร่ข้อมูลได้น่าสนใจและมีประสิทธิภาพ

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรม การเรียนรู้

ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ครูควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่วอาจเกิดอันตรายต่อนักเรียน

กิจกรรมที่ระบุไว้ในแผนการสอนเรื่อง โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ ครูผู้สอนอาจพิจารณารูปแบบของโปรแกรมหรือ
เวอร์ชันอื่นๆ นำมาจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและชุมชนของผู้เรียนได้

กิจกรรมในแผนจัดการเรียนรู้สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับวัยหรือช่วง
ชั้นของผู้เรียนเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและความต้องการของชุมชน

แนวการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง แผนการเรียนรู้ที่ ๘ เรื่อง เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และภาษาต่างประเทศ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	ป.๔	ป.๕	ป.๖
<p>ขั้นนำ</p>	<p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนยกตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ วารสาร หรือใบปลิวต่างๆ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง และสื่อเหล่านั้นทำมาเพื่ออะไร</p> <p>กิจกรรมรวมชั้น : ครูนำเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หลายๆ รูปแบบให้นักเรียนดู เพิ่มเติมจากแผนการสอนที่ ๗ ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเนื้อหา</p> <p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า การสร้างงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ที่ดีและสมบูรณ์ควรมีลักษณะแบบไหน</p>	<p>กิจกรรมรวมชั้น : ครูแนะนำและสาธิตการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตาม พร้อมอธิบายเพิ่มเติมถึงขั้นตอนที่นักเรียนยังปฏิบัติไม่ได้ ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามจนคล่อง</p>	<p>ทำใบงานที่ ๐๑</p> <p>ทำใบงานที่ ๐๒</p> <p>ทำใบงานที่ ๐๓</p>
<p>ขั้นสอน</p>	<p>ทำใบงานที่ ๐๑</p>	<p>ทำใบงานที่ ๐๒</p> <p>ทำใบงานที่ ๐๓</p>	<p>ทำใบงานที่ ๐๓</p>
<p>ขั้นสรุป</p>	<p>กิจกรรมรวมชั้น : นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานและร่วมกันสรุป เรียงลำดับ และสาธิต ขั้นตอนการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หากนักเรียนทำไม่ถูกต้องครูเสนอแนะเพื่อให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง</p>	<p>กิจกรรมเดี่ยว : นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>ส่งเกณฑิตติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๓ - ๐๔ ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน</p>
<p>วัดและประเมินผล</p>	<p>ส่งเกณฑิตติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๑ - ๐๔ ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>ส่งเกณฑิตติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๒ - ๐๔ ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>ส่งเกณฑิตติกรรมการเรียน ตรวจใบงานที่ ๐๓ - ๐๔ ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน</p>

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <p>เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแทรกรูปภาพ - การสร้างตาราง - การสร้างเอกสารแผ่นพับ - คำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007

<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)</p> <p>ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๑. นักเรียนช่วยกันยกตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ วารสาร หรือใบปลิวต่างๆ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง และสื่อเหล่านั้นทำมาเพื่ออะไร</p> <p>๒. ครูนำเอกสารที่สร้างด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 หลายๆ รูปแบบให้นักเรียนดู เพิ่มเติมจากแผนการสอนที่ ๗ ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสวยงามและความสมบูรณ์ของเนื้อหา</p> <p>๓. นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นว่า การสร้างงานด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ที่ดีและสมบูรณ์ควรมีลักษณะแบบไหน</p> <p>ขั้นสอน (กิจกรรมกลุ่มย่อยคละชั้น)</p> <p>๔. แบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละ ๓ คน (ป.๔ - ๖)</p> <p>๕. ครูแนะนำและสาธิตการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามพร้อมทำใบยืมใบยืมเพิ่มเติมจนถึงขั้นตอนที่นักเรียนยังปฏิบัติไม่ได้ ให้นักเรียนมีกฎปฏิบัติตามจนคล่อง</p> <p>๖. นักเรียนทำใบงานที่ ๑๑ - ๑๓</p> <p>๗. นักเรียนทำใบงานที่ ๑๔ ครูคอยแนะนำและกล่าวชมเชยเมื่อทำได้ถูกต้อง</p> <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๘. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานและร่วมกันสรุป เรียงลำดับ และสาธิต ขั้นตอนการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 สร้างชิ้นงาน</p> <p>๙. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน</p>	<p>สื่อ/แหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - ตัวอย่างเอกสารเวิร์ดในรูปแบบต่างๆ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - ใบงานที่ ๑๑ - ๑๓ <p>ภาระงาน/ชิ้นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกผลงาน
--	--

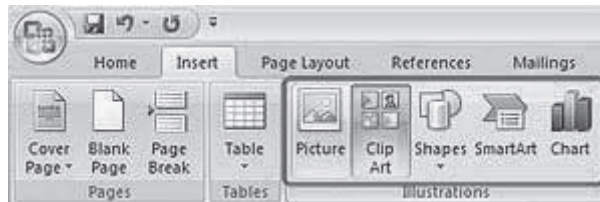
<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <p>๑. ใช้เครื่องมือการแทรกรูปภาพ และสร้างตารางด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ด 2007 ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๔)</p> <p>๒. สร้างเอกสารแผ่นพับด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ด 2007 ได้ (ง ๓.๑ ป.๔/๕</p> <p>ง ๓.๑ ป.๕/๒ ง ๓.๑ ป.๖/๔ ง ๓.๑ ป.๖/๕)</p> <p>ทักษะ</p> <p>๑. ความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ด 2007 (ง ๓.๑ ป.๔/๔)</p> <p>๒. อ่านออกเสียงคำศัพท์ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 (๓.๑ ป.๔/๑</p> <p>๓.๑ ป.๕/๑ ๓.๑ ป.๖/๑)</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๑. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>การวัดและประเมินผล</p> <p>๑. ประเมินความรู้ใช้เครื่องมือการแทรกรูปภาพ และสร้างตารางด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ด 2007</p> <p>๒. ประเมินการสร้างเอกสารแผ่นพับด้วยด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ เวิร์ด 2007</p> <p>๓. ประเมินทักษะการทำงานกลุ่ม</p> <p>๔. ประเมินคุณธรรม</p> <p>วิธีการ</p> <p>๑. การประเมินความรู้จากใบงาน</p> <p>๒. สังเกตการทำงาน</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>๑. แบบประเมินผลงาน</p> <p>๒. แบบสังเกตการทำงานกลุ่ม</p> <p>๓. แบบประเมินคุณธรรม</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <p>๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการเรียนรู้ได้</p> <p>๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน</p>
--	--

ใบงานที่ ๐๑

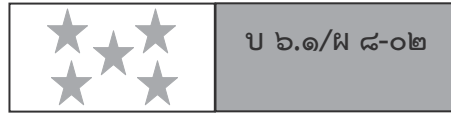
เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007



จงเติมตัวเลขหน้าข้อความตามลำดับขั้นตอนการแทรกรูปภาพของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้อง



- ๑. คลิกเลือกแท็บ Illustrations
- ๒. เปิดเอกสารที่ต้องการ
- ๓. คลิก Pictures
- ๔. คลิกเมนู Insert
- ๕. เลือกโฟลเดอร์ที่เกี่ยวข้องรูปภาพ เช่น โฟลเดอร์ My Pictures เป็นต้น
- ๖. รูปภาพจะถูกแทรกในเอกสารที่เราต้องการ
- ๗. คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม Insert



ใบงานที่ ๐๒

เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007



คำชี้แจง

จงเติมตัวเลขหน้าข้อความตามลำดับขั้นตอนการสร้างตาราง
ของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้อง

1. จากนั้นปล่อยเมาส์
2. คลิกเลือก โดยการลากเมาส์ จำนวน row และ column ที่ต้องการ
3. เลื่อนเคอร์เซอร์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการสร้างตาราง
4. คลิกแท็บ Insert
5. เปิดเอกสาร Word 2007
6. ตารางจะถูกสร้างให้อย่างอัตโนมัติ
7. คลิกไอคอน หัวข้อ Table
8. โปรแกรมจะแสดงตารางให้เลือก

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....



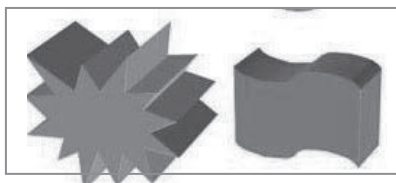
ใบงานที่ ๐๓

จงเติมตัวเลขหน้าข้อความวิธีการใส่รูปทรงต่างๆ ให้รูปภาพของโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้องตามลำดับ

- ◇ เลือกรูปทรงต่างๆ ตามความต้องการ
- ◇ คลิกเมนู Insert
- ◇ คลิกเปิดเอกสาร
- ◇ สิ่งเกิดผลที่เราเลือก จะถูกเปลี่ยนเป็นรูปทรงที่เราเลือกเช่นกัน
- ◇ คลิกที่รูปเพื่อเป็นการเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- ◇ คลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการ
- ◇ เลือกคำสั่ง Picture Shape (ถ้าขวามือบน)
- ◇ เลือก Pictures



จงโยงเส้นรูปภาพชิ้นงานที่ปรับแต่งให้ตรงกับเครื่องมือที่ใช้จากโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้อง



สร้างจาก WordArt

สร้างจาก 3D Rotation

สร้างจาก 3D Effects จาก Shapes

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

	บ ๖.๑/พ ๘-๐๔
--	--------------

ใบงานที่ ๐๔

เรื่อง การใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007



คำชี้แจง

ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันพิจารณาแล้วเลือกข้อมูล มาออกแบบและ
สร้างเอกสารแผ่นพับด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด
จำนวน ๑ หน้า (รูปแบบแผ่นพับ ๓ ส่วน)

เรื่อง.....

กลุ่มที่.....ชื่อกลุ่ม.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

ชื่อ-สกุล.....เลขที่.....ชั้น.....

เฉลยใบงานที่ ๐๑

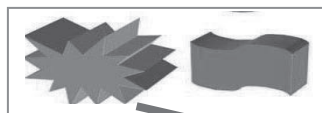
- 3
- 1
- 4
- 2
- 5
- 7
- 6

เฉลยใบงานที่ ๐๒

- 7
- 6
- 2
- 3
- 1
- 8
- 4
- 5

เฉลยใบงานที่ ๐๓

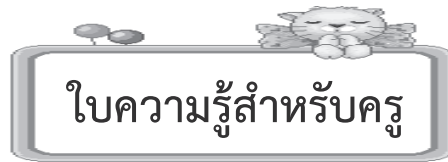
- 7
- 2
- 1
- 8
- 5
- 4
- 6
- 3



สร้างจาก WordArt

สร้างจาก3D

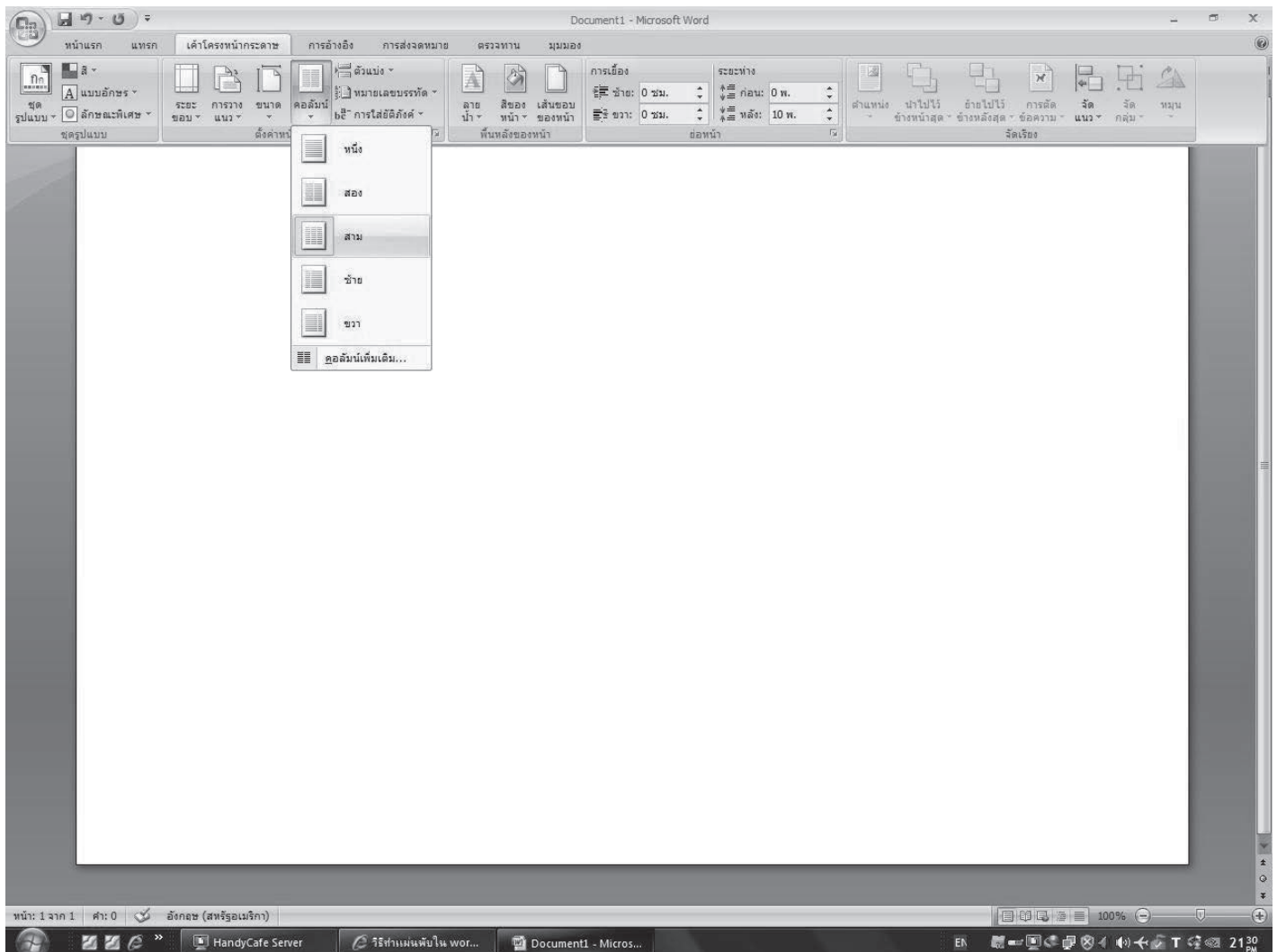
สร้างจาก3D Effects จาก



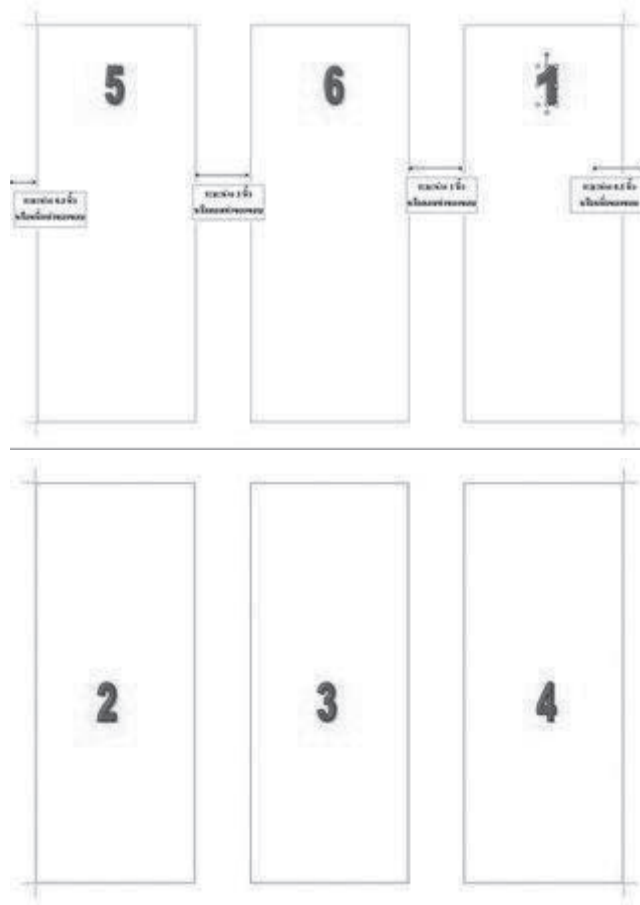
ใบความรู้สำหรับครู

การทำแผ่นพับ

๑. เข้าโปรแกรม Microsoft Office Word เลือกไปที่เค้าโครงหน้ากระดาษ
ปรับแนวกระดาษเป็นแนวนอนโดยคลิกที่คำสั่งการวางแนวกระดาษเสร็จแล้ว คลิกคำสั่ง
คอลัมน์เลือกไปที่ ๓ คอลัมน์ ตามรูป

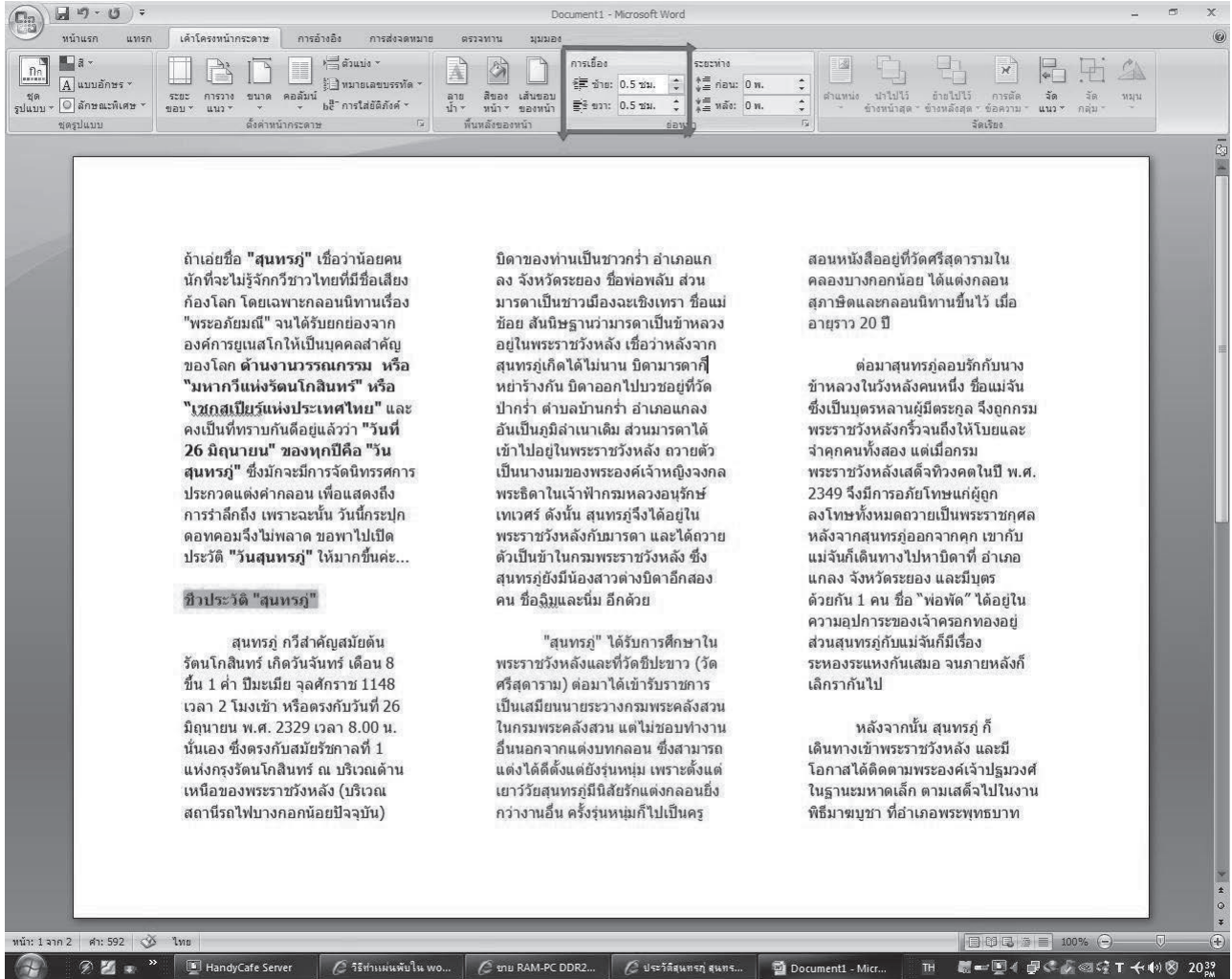


๒. เตรียมเนื้อหาและรูปของเนื้อหาให้เรียบร้อย แล้วนำมาใส่ในหน้ากระดาษที่เราแบ่งคอลัมน์ไว้แล้วโดยเรียงเนื้อตามหน้ากระดาษแรก....และหน้ากระดาษที่ ๒ ดังรูป



๓. การแทรกรูปภาพต่างๆหรือตารางในแผ่นพับให้เราคลิกที่คำสั่งแทรก แล้วจะมีคำสั่งให้เลือกรูป

๔. ทำการตกแต่งแผ่นพับให้ดูดีมากขึ้น โดยปรับขอบกระดาษของแผ่นพับก่อนตามรูป



เมื่อปรับเสร็จแล้วเรามาใส่พื้นหลังของแผ่นพับ โดยกดที่เค้าโครงหน้ากระดาษ เลือกสีของหน้าตามรูปและถ้าเราเลือกไปที่เดิมลักษณะพิเศษ จะขึ้นหน้าปกพิเศษที่มี ลวดลายต่างๆ เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้คลิกที่คำสั่งตกลง

อาการของโรคนี้

อาการของโรคเกิดจากการที่มีก้อนนิ่วไปอุดตันตามที่ต่างๆ ในทางเดินปัสสาวะ ทำให้มีอาการปัสสาวะขัดกระปรึกระปรอย หากเป็นในระยะแรกร่างกายอาจขยับก้อนนิ่วออกมาได้เองทางปัสสาวะ ซึ่งจะพบตะกอนเหมือนก้อนกรวดเล็กๆ ปนออกมาพร้อมกับปัสสาวะ แต่ถ้าก้อนนิ่วขนาดใหญ่ขึ้นจะอุดตันมากขึ้น มีการเสียดสีและทำให้เกิดการบาดเจ็บมีเลือดออก ส่งผลให้ปัสสาวะมีสีแดงขึ้นจากเลือด การบาดเจ็บที่เกิดขึ้นทำให้มีอาการปวดท้อง ปวดหลังขึ้นได้ ในกรณีที่มีการติดเชื้อแทรกซ้อนจะมีอาการไข้ร่วมด้วย หากปล่อยให้เป็นนิ่วไปนานๆ โดยมิได้รับการรักษาจะนำไปสู่ภาวะโรคไตวายในที่สุด

โรคนี้

ปัจจัยทางด้านพันธุกรรม การกินอาหารของตัวผู้ป่วยส่วนใหญ่ในก้อนนิ่วเป็นเกลือแอมโมเนียม เช่น แคลเซียมออกซาเลต แคลเซียมฟอสเฟต ยูริก แอมโมเนียมแอมโมเนียมฟอสเฟต เป็นต้น นิ่วที่พบมากที่สุดในประเทศไทย คือ นิ่วแคลเซียมฟอสเฟต ประมาณร้อยละ 80 รองลงมาคือนิ่วกรดยูริกพบประมาณร้อยละ 10-20 สาเหตุเริ่มต้นการเกิดนิ่วคือการก่อผลึกแร่ธาตุในปัสสาวะ สารที่ก่อนิ่ว ได้แก่ แคลเซียม ออกซาเลต ฟอสเฟต และกรดยูริก สารที่ป้องกันการก่อผลึกในปัสสาวะเรียกว่า "สารยับยั้งนิ่ว" ที่สำคัญได้แก่ ซิทริก กรด โพแทสเซียม และแมกนีเซียม

การรักษาโรคนี้

เช่น การผ่าตัดเอานิ่วออกและการสลายนิ่ว และรักษาด้วยยาเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ เช่นยาโพแทสเซียมซิเตรต นอกจากการรักษาทางแพทย์แล้ว การเปลี่ยนพฤติกรรมกินและการดำเนินชีวิตสำคัญมากในการสร้างสุขภาพของผู้ป่วยโรคนี้ไว้ ซึ่งเป็นการป้องกันการเกิดนิ่วซ้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะยาว

ปัจจัยเสี่ยงโรคนี้

ปัจจัยภายใน	ปัจจัยภายนอก
<input checked="" type="checkbox"/> ความผิดปกติของไต <input checked="" type="checkbox"/> ภาวะขาดน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ดื่มน้ำน้อย <input checked="" type="checkbox"/> ภาวะขาดแคลเซียม	<input checked="" type="checkbox"/> ปัจจัยทางพันธุกรรม <input checked="" type="checkbox"/> ภาวะขาดวิตามินดี <input checked="" type="checkbox"/> รับประทานยา <input checked="" type="checkbox"/> ภาวะขาดน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ภาวะขาดโพแทสเซียม <input checked="" type="checkbox"/> ภาวะขาดแมกนีเซียม

บันทึกคะแนนของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่

ที่	ชื่อ-สกุล	ใบงานที่.....	ใบงานที่.....	รวม	ร้อยละ	สรุปผล การประเมิน
คะแนนเต็ม						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						

เกณฑ์การประเมิน

๑. เติมตัวเลขหน้าข้อความตามลำดับขั้นตอนการแทรกรูปภาพของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้อง(ป.๔) ถูกได้ ๑ คะแนน ทำ ผิดได้ ๐ คะแนน
๒. เติมตัวเลขหน้าข้อความตามลำดับขั้นตอนการสร้างตารางของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้อง(ป.๕) ถูกได้ ๑ คะแนน ผิดได้ ๐ คะแนน
๓. (๑) เติมตัวเลขหน้าข้อความวิธีการใส่รูปทรงต่างๆ ให้รูปภาพของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้องตามลำดับ (ป.๖) ถูกได้ ๑ คะแนน ผิดได้ ๐ คะแนน
(๒) โยงเส้นรูปภาพชิ้นงานที่ปรับแต่งให้ตรงกับเครื่องมือที่ใช้จากโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007 ให้ถูกต้อง(ป.๖) ถูกได้ ๑ คะแนน ผิดได้ ๐ คะแนน

ระดับคุณภาพ

ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ หมายถึง ดีมาก ร้อยละ ๗๐ - ๗๙ หมายถึง ดี
 ร้อยละ ๖๐ - ๖๙ หมายถึง พอใช้ ร้อยละ ๐ - ๕๙ หมายถึง ปรับปรุง

แบบทดสอบหลังเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวน ๒๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน เวลา ๓๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. ข้อใดตรงกับการทำงานของหน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์
 - ก. นารีคิดหาคำตอบ
 - ข. นารีอ่านโจทยเลข
 - ค. นารีเขียนคำตอบลงในสมุด
 - ง. นารีมองโจทยเลขและคิดหาคำตอบ
๒. อุปกรณ์ในภาพมีหน้าที่จัดการข้อมูลอย่างไร



- ก. รับข้อมูล
- ข. บันทึกข้อมูล
- ค. แสดงผลข้อมูล
- ง. ประมวลผลข้อมูล

๓. อุปกรณ์ในข้อใด ทำหน้าที่รับข้อมูลทั้งหมด



๔. เมื่อคอมพิวเตอร์รับข้อมูลจากนั้นจะส่งข้อมูลไปที่ใด



๕. ข้อใด ไม่ใช่ประโยชน์ของข้อมูล

- ก. ใช้ข้อมูลประกอบการศึกษา
- ข. ใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- ค. ใช้ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสารกัน
- ง. ใช้ข้อมูลประกอบการโฆษณาชวนเชื่อ

๖. ข้อใดเป็นขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์

- ก. จัดเก็บ/แสดงผล/ประมวลผล/รับข้อมูล
- ข. รับข้อมูล/ประมวลผล/จัดเก็บ/แสดงผล
- ค. ประมวลผล/จัดเก็บ/รับข้อมูล/แสดงผล
- ง. รับข้อมูล/จัดเก็บ/ประมวลผล/แสดงผล

๗. คำพูดหรือการแสดงท่าทางของมนุษย์ เปรียบได้กับการทำงานของอุปกรณ์ใดของคอมพิวเตอร์

ก.



ข.



ค.



ง.



๘. ข้อใดเป็นการตั้งชื่อแฟ้มข้อมูล **ไม่ถูกต้อง**

- ก. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยใช้ช่องว่าง (blank)
- ข. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยไม่มีเครื่องหมายพิเศษ
- ค. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยใช้ชื่อเดียวกันและเก็บในที่เดียวกัน
- ง. ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลโดยมีความยาวไม่เกิน ๒๕๕ ตัวอักษร

๙. การจัดเก็บข้อมูลเสียง ควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลในข้อใด

- ก. My Music
- ข. My Videos
- ค. My Pictures
- ง. My Received Files

๑๐. หากนักเรียนพิมพ์รายงานส่งครูอุปกรณ์เทคโนโลยีในข้อใดจะแสดงผลงาน


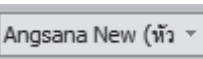


นักเรียนเป็นอุปกรณ์สุดท้าย

- ก. สแกนเนอร์
- ข. เครื่องพิมพ์
- ค. กล้องดิจิทัล
- ง. คอมพิวเตอร์




๑๑. สมชายต้องการจัดรูปแบบให้กับข้อความในสไลด์ จะต้องคลิกเลือกที่แท็บริบบอน (Ribbon)ใด

- ก. หน้าแรก
- ข. ภาพเคลื่อนไหว
- ค. ออกแบบ
- ง. การนำเสนอภาพนิ่ง

๑๒. การเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรให้คลิกเลือกปุ่มใด


- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 

๑๓. ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก.  คำสั่งจัดข้อความชิดซ้าย
- ข.  คำสั่งการทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา
- ค.  คำสั่งจัดข้อความกึ่งกลาง
- ง. ถูกทุกข้อ

๑๔. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด

- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
- ข. โปรแกรมกราฟิก
- ค. โปรแกรมการประมวลคำ
- ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

๑๕.  รูปภาพดังต่อไปนี้ คือส่วนของเมนูใด

ก. WordArt

ข. Format

ค. Text Edit

ง. Text Color

๑๖. ข้อใดต่อไปนี้คือขั้นตอนของการนำภาพเข้าโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ก. Insert > Picture

ข. Insert > Shapes

ค. Insert > Photo Album

ง. Home > Picture

๑๗. หากต้องการนำมัลติมีเดียเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ควรเลือกเมนูใดต่อไปนี้

ก. หน้าแรก (Home)


ข. รูปแบบ (Format)

ค. แทรก (Insert)

ง. มุมมอง (View)

๑๘.  ภาพนี้มีชื่อว่าอะไร





- ก. ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นใต้
- ข. ปุ่มเพิ่มและลดขนาดแบบอักษร
- ค. เปลี่ยนแบบอักษร
- ง. แถบแสดงสถานะ

๑๙.  รูปภาพดังต่อไปนี้ สามารถเรียกได้จากแถบเครื่องมืออะไร

- ก. WordArt
- ข. Format
- ค. Text Edit
- ง. Text Color

๒๐. หากต้องการสร้างรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007

ควรเลือกใช้เมนูใดต่อไปนี้

- ก. 
- ข. 
- ค. 
- ง. 



แบบทดสอบหลังเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวน ๒๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน เวลา ๓๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

๑. อุปกรณ์ในภาพมีหน้าที่จัดการข้อมูลอย่างไร



- ก. รับข้อมูล
 - ข. บันทึกข้อมูล
 - ค. แสดงผลข้อมูล
 - ง. ประมวลผลข้อมูล
๒. ถ้านารีใช้คอมพิวเตอร์ในการหาคำตอบ แล้วได้ผลลัพธ์ที่ผิดแสดงว่าเกิดจากสาเหตุใด
- ก. นารีลืมกดปุ่ม Enter
 - ข. นารีป้อนข้อมูลโจทย์ผิด
 - ค. นารีไม่ได้พิมพ์คำตอบออกทางเครื่องพิมพ์
 - ง. คอมพิวเตอร์ไม่สามารถคิดโจทย์คณิตศาสตร์ได้

๓. ข้อใดเป็นอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้จัดเก็บข้อมูล

ก.



ข.



ค.



ง.



๔. ข้อใดเรียงลำดับขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ในการค้นหาภาพดอกกุหลาบได้ถูกต้อง

ก. แสดงภาพดอกกุหลาบ → พิมพ์คำว่าดอกกุหลาบ → ค้นหาภาพดอกกุหลาบ

ข. ค้นหาภาพดอกกุหลาบ → สแกนภาพดอกกุหลาบ → แสดงภาพดอกกุหลาบ

ค. สแกนภาพดอกกุหลาบ → ค้นหาภาพดอกกุหลาบ → แสดงภาพดอกกุหลาบ

ง. พิมพ์คำว่าดอกกุหลาบ → ค้นหาภาพดอกกุหลาบ → แสดงภาพดอกกุหลาบ

๕. การใช้คอมพิวเตอร์เป็นระยะเวลาานานติดต่อกัน มีผลอย่างไร

ก. เสียสุขภาพ

ข. ถูกผู้ปกครองต่อว่า

ค. ไม่มีคนคบหาเป็นเพื่อน

ง. ถูกหลอกลวงให้เสื่อมเสีย

๖. การดมกลิ่นดอกไม้ เปรียบได้กับขั้นตอนการทำงานในข้อใดของคอมพิวเตอร์

ก. การรับข้อมูล

ข. การบันทึกข้อมูล

ค. การแสดงผลข้อมูล

ง. การประมวลผลข้อมูล

๗. คอมพิวเตอร์จะสามารถบรรจุข้อมูลได้จำนวนมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อใด

- ก. ขนาดหน้าจอ
- ข. ขนาดเครื่อง
- ค. ความจุฮาร์ดดิสก์
- ง. ลักษณะของการทำสำเนาข้อมูล

๘. ข้อใดจัดเป็นข้อมูลตัวอักษร

- ก. ราคาสินค้า
- ข. คะแนนสอบ
- ค. หมายเลขโทรศัพท์
- ง. วันที่กรายรับ-รายจ่าย

๙. ข้อใดเป็นข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ

- ก. ข้อมูลจากเครื่องอ่านแถบแม่เหล็ก
- ข. ข้อมูลจากเอกสารเผยแพร่
- ค. ข้อมูลจากใบปลิว
- ง. ข้อมูลจากแผ่นพับ

๑๐. กรณีที่จำชื่อและแหล่งเก็บข้อมูลไม่ได้เลย จะมีวิธีการค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์

อย่างไร เพื่อให้สะดวกรวดเร็วมากที่สุด

- ก. ค้นหาผ่านมุมมอง List
- ข. ค้นหาผ่านตัวช่วยค้นหา Search
- ค. ค้นหาโดยเปิดหน้าต่างทุกไดร์ฟ
- ง. ค้นหาโดยดับเบิลคลิกที่ไดร์ฟเก็บข้อมูล

๑๑. ถ้าไม่มี  ปราบกฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ จะมีวิธีการเรียกใช้โปรแกรม

Microsoft PowerPoint อย่างไร

- ก. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2007
 - ข. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Excel 2007
 - ค. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office PowerPoint 2007
 - ง. Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Publisher 2007
๑๒. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมกราฟิก
 - ค. โปรแกรมการประมวลคำ
 - ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล

๑๓.  แถบเครื่องมือข้างบนนี้ชื่อว่าอะไร

- ก. Ribborn
- ข. Quick Access Toolbar
- ค. Outline Tab
- ง. Working Space

๑๔. ลักษณะใดคือทูลบาร์ครอบตัด



๑๕.  แถบเครื่องมือข้างบนนี้ชื่อว่าอะไร

- ก. Menu bar
- ข. Title bar
- ค. Outline Tab
- ง. Working Space

๑๖. หากต้องการนำ ภาพจากภายนอก เข้ามาในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ควรเลือกเมนูใด



รูปแบบในภาพนี้ ได้มาจากการเลือกที่ใด

ก. รูปวาด

ข. รูปร่างพื้นฐาน

ค. ปุ่มปฏิบัติการ

ง. แผนผังลำดับงาน

๑๘. ชื่อแท็บเครื่องมือใดที่ไม่มีใน Microsoft Word 2007

ก. แฟ้ม

ข. มุมมอง

ค. แทรก

ง.เค้าโครงหน้ากระดาษ

๑๙. การจัดรูปแบบพื้นหลังทำได้โดยวิธีใด

- ก. มุมมอง => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ข. ออกแบบ => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ค. แก้วไข => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ง. แทรก => จัดรูปแบบพื้นหลัง

๒๐. เมื่อเรากลึงรูปภาพที่แทรกเข้ามาจะเกิดแท็บเครื่องมือใหม่เรียกว่าอะไร

- ก. หน้าแรก
- ข. มุมมอง
- ค. รูปแบบ
- ง. รูปภาพ



แบบทดสอบหลังเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 หน่วยย่อยที่ ๑ ท่องไปในโลกกว้าง

จำนวน ๓๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน เวลา ๓๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ดูภาพแล้วตอบคำถาม ข้อ ๑ - ๒



(๑)



(๒)



(๓)



(๔)

๑. อุปกรณ์ใดทำหน้าที่รับข้อมูล

- ก. ๑ , ๒
- ข. ๑ , ๓
- ค. ๒ , ๔
- ง. ๓ , ๔

๒. อุปกรณ์ใดทำหน้าที่เก็บบันทึกข้อมูล

- ก. ๑
- ข. ๒
- ค. ๓
- ง. ๔

๓. ข้อใดเป็นขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์

- ก. จัดเก็บ/แสดงผล/ประมวลผล/รับข้อมูล
- ข. รับข้อมูล/ประมวลผล/จัดเก็บ/แสดงผล
- ค. ประมวลผล/จัดเก็บ/รับข้อมูล/แสดงผล
- ง. รับข้อมูล/จัดเก็บ/ประมวลผล/แสดงผล

๔. จากภาพเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานขั้นตอนใดของคอมพิวเตอร์



- ก. รับข้อมูล
- ข. จัดเก็บข้อมูล
- ค. แสดงผลข้อมูล
- ง. ประมวลผลข้อมูล

๕. คำพูดหรือการแสดงท่าทางของมนุษย์เปรียบได้กับการทำงานของอุปกรณ์ใดของคอมพิวเตอร์



ก.



ข.



ค.



ง.

๖. แหล่งข้อมูลใดที่ต้องใช้ตาและหูในการรับรู้
- ก. วิทยู
 - ข. ภาพวาด
 - ค. หนังสือพิมพ์
 - ง. ภาพยนตร์
๗. ข้อใดตรงกับการทำงานของหน่วยประมวลผลของคอมพิวเตอร์
- ก. นาริคิดหาคำตอบ
 - ข. นาริอ่านโจทย์เลข
 - ค. นาริเขียนคำตอบลงในสมุด
 - ง. นาริมองโจทย์เลขและคิดหาคำตอบ
๘. บุคคลในข้อใดใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน
- ก. อุ่มอ่านข่าวหนังสือพิมพ์รายวัน
 - ข. อุ่มใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถ่ายรูป
 - ค. อ่อมใช้จักรยานปั่นไปตลาด
 - ง. อ้อนใช้ดินสอระบายสี
๙. การดมกลิ่นดอกไม้ เปรียบได้กับขั้นตอนการทำงานในข้อใดของคอมพิวเตอร์
- ก. การรับข้อมูล
 - ข. การบันทึกข้อมูล
 - ค. การแสดงผลข้อมูล
 - ง. การประมวลผลข้อมูล
๑๐. ข้อมูลที่ดีมีลักษณะอย่างไร
- ก. มีความยืดหยุ่น
 - ข. มีความถูกต้อง แม่นยำ
 - ค. สามารถเปลี่ยนแปลงได้
 - ง. มีความคลาดเคลื่อนได้เล็กน้อย

๑๑. เพราะเหตุใดจึงนิยมบันทึกข้อมูลลงในซีดีรอม
- ก. เพราะเปิดค้นหาจากคอมพิวเตอร์ได้ง่าย
 - ข. เพราะเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและมีราคาถูก
 - ค. เพราะสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยและคงทน
 - ง. เพราะมีอายุการใช้งานสั้น ใช้งานง่าย และสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
๑๒. กระบวนการแก้ปัญหาจะต้องเริ่มจากขั้นตอนใดเป็นอันดับแรก
- ก. ดำเนินการแก้ปัญหา
 - ข. วางแผนการแก้ปัญหา
 - ค. ตรวจสอบและปรับปรุง
 - ง. วิเคราะห์และกำหนดรายละเอียดของปัญหา
๑๓. หากต้องการดูองค์ประกอบคอมพิวเตอร์ว่ามีใครบ้าง โดยเรียงลำดับตามรายชื่อใครฟ จะต้องใช้มุมมองใด
- ก. การใช้มุมมอง List
 - ข. การใช้มุมมอง Icons
 - ค. การใช้มุมมอง Tiles
 - ง. การใช้มุมมอง Thumbnails
๑๔. เว็บไซต์ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในการค้นหาข้อมูลคือเว็บไซต์ใด
- ก. เว็บไซต์ Ask
 - ข. เว็บไซต์ Yahoo
 - ค. เว็บไซต์ Google
 - ง. เว็บไซต์ Looksmart
๑๕. การใช้กระบวนการแก้ปัญหา มีประโยชน์อย่างไร
- ก. สามารถแก้ปัญหาได้อย่างเป็นระบบ
 - ข. สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยตนเองในทุกปัญหา
 - ค. สามารถวางแผนการแก้ปัญหาทุกอย่างได้
 - ง. สามารถสร้างเงื่อนไขในการแก้ปัญหาของตนเองได้

๑๖. ข้อใดเป็นสัญลักษณ์ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007



๑๗. ถ้าต้องการใส่เทคนิคการเปลี่ยนภาพนิ่ง จะต้องเลือกคำสั่งใด

- ก. แท็บ แทรก
- ข. แท็บ ออกแบบ
- ค. แท็บ ภาพเคลื่อนไหว
- ง. แท็บ การนำเสนอภาพนิ่ง

๑๘. หากต้องการนำมัลติมีเดียเข้าสู่โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2007 ควรเลือกเมนูใด

- ก. แทรก (Insert)
- ข. หน้าแรก (Home)
- ค. รูปแบบ (Format)
- ง. มุมมอง (View)

๑๙.  หมายถึงข้อใด

- ก. การแทรกวัตถุ
- ข. การแทรกเสียง
- ค. การแทรกภาพยนตร์
- ง. การแทรกข้อคิดเห็น

๒๐. การจัดรูปแบบพื้นหลังทำได้โดยวิธีใด

- ก. มุมมอง => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ข. แทรก => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ค. แก้ไข => จัดรูปแบบพื้นหลัง
- ง. ออกแบบ => จัดรูปแบบพื้นหลัง

๒๑. ไฟล์งาน PowerPoint 2007 ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด
- ก. *.exe
 - ข. *.doc
 - ค. *.ppt
 - ง. *.pdf
๒๒. พื้นที่การทำงานของ Microsoft PowerPoint เรียกว่าอะไร
- ก. สไลด์
 - ข. หน้าจอ
 - ค. เดสก์ท็อป
 - ง. การนำเสนอผลงาน
๒๓. รูปแบบตัวอักษรจะอยู่ในแท็บเครื่องมือใด
- ก. หน้าแรก
 - ข. มุมมอง
 - ค. รูปแบบ
 - ง. หน้าสุดท้าย
๒๔. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมประเภทใด
- ก. โปรแกรมตารางคำนวณ
 - ข. โปรแกรมกราฟิก
 - ค. โปรแกรมการประมวลคำ
 - ง. โปรแกรมนำเสนอข้อมูล
๒๕. ข้อใดกล่าวถึงแถบสถานะไม่ถูกต้อง
- ก. บอกจำนวนคำ
 - ข. บอกหมายเลขหน้า
 - ค. บอกเปอร์เซ็นต์มุมมอง
 - ง. บอกวันที่ขณะที่ใช้ปัจจุบัน

๒๖. เมื่อเราคลิกรูปภาพที่แทรกเข้ามาจะเกิดแท็บเครื่องมือใหม่เรียกว่าอะไร

- ก. หน้าแรก
- ข. มุมมอง
- ค. รูปแบบ
- ง. รูปภาพ

๒๗. สร้างข้อความศิลป์ ใช้คำสั่งใด

- ก. เมนูแทรก → อักษรศิลป์
- ข. เมนูแทรก → ภาพตัดปะ
- ค. เมนูแทรก → แผนภูมิ
- ง. เมนูแทรก → รูปร่างอัตโนมัติ

๒๘. ถ้าต้องการให้ภาพที่อยู่หลังตัวอักษรมีสีจางเหมือนลายน้ำต้องใช้คำสั่งข้อใด

- ก. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > เปลี่ยนสี
- ข. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > ความสว่าง
- ค. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > ความคมชัด
- ง. เมนुरुูปแบบ > ปรับ > ตั้งค่ารูปภาพ

๒๙. การออกแบบชิ้นงานจะต้องคำนึงสิ่งใดเป็นอันดับแรก

- ก. การร่างต้นแบบ
- ข. การกำหนดแหล่งข้อมูล
- ค. การกำหนดโปรแกรมที่จะใช้
- ง. การกำหนดประเภทของชิ้นงานที่จะทำ

๓๐. ชื่อแท็บเครื่องมือใดที่ไม่มีใน Microsoft Word 2007

- ก. แฟ้ม
- ข. มุมมอง
- ค. แทรก
- ง.เค้าโครงหน้ากระดาษ



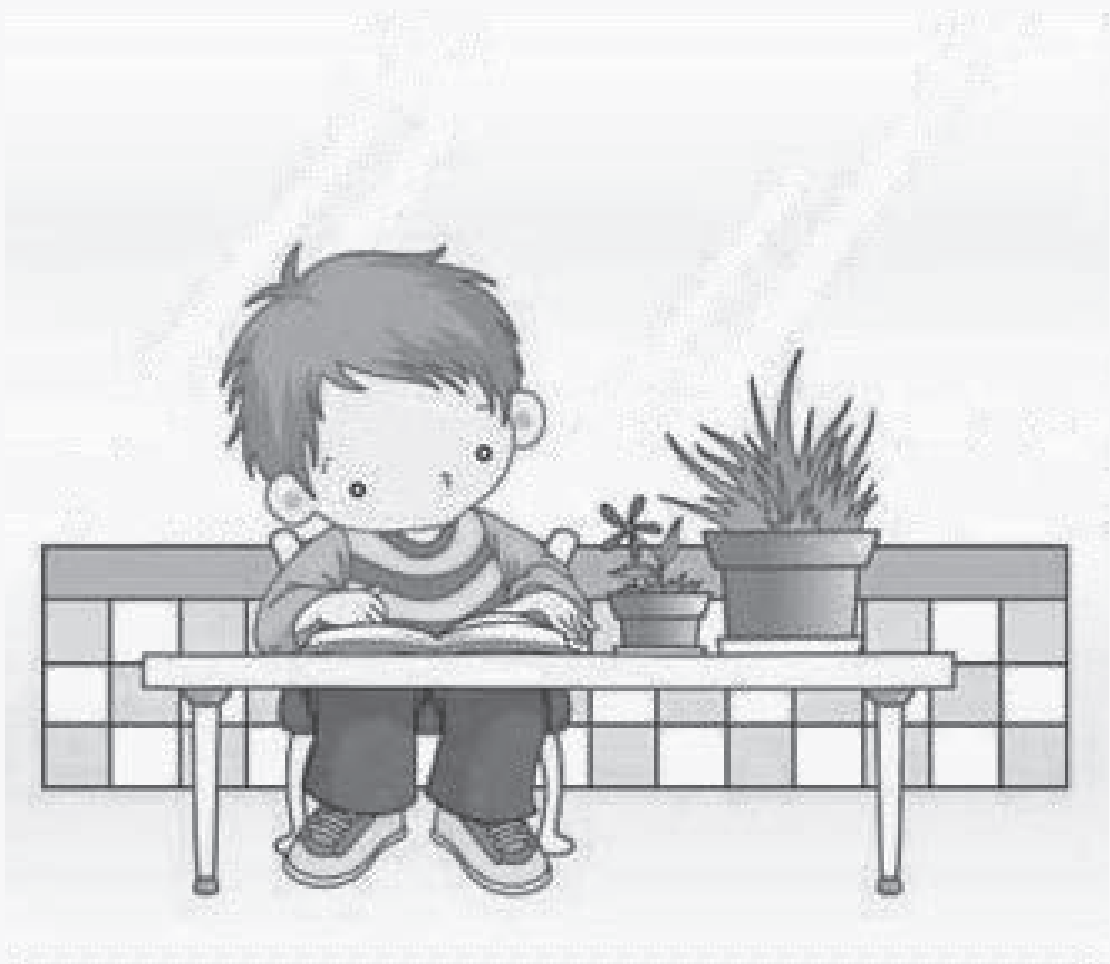
เฉลยข้อทดสอบหลังเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖			
๑	ก	๑	ค	๑	ข	๒๑	ค
๒	ค	๒	ข	๒	ง	๒๒	ก
๓	ข	๓	ง	๓	ง	๒๓	ก
๔	ก	๔	ง	๔	ค	๒๔	ง
๕	ง	๕	ก	๕	ก	๒๕	ง
๖	ง	๖	ก	๖	ง	๒๖	ค
๗	ก	๗	ค	๗	ค	๒๗	ก
๘	ค	๘	ค	๘	ข	๒๘	ข
๙	ก	๙	ก	๙	ก	๒๙	ง
๑๐	ข	๑๐	ข	๑๐	ข	๓๐	ก
๑๑	ค	๑๑	ค	๑๑	ข		
๑๒	ข	๑๒	ง	๑๒	ง		
๑๓	ง	๑๓	ข	๑๓	ก		
๑๔	ง	๑๔	ก	๑๔	ค		
๑๕	ก	๑๕	ก	๑๕	ก		
๑๖	ก	๑๖	ก	๑๖	ข		
๑๗	ค	๑๗	ข	๑๗	ง		
๑๘	ค	๑๘	ง	๑๘	ก		
๑๙	ก	๑๙	ข	๑๙	ข		
๒๐	ข	๒๐	ง	๒๐	ง		

แหล่งที่มาของเอกสารอ้างอิง
หน่วยที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์
หน่วยย่อยที่ ๑ เรื่อง ท่องไปในโลกกว้าง

แผนการเรียนรู้ที่	เรื่อง	ผู้แต่ง	แหล่งที่มา
๑	เรียนรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	-	๑. http://www.oknation.net/blog/patumnafan/2012/08/28/entry-1 ๒. http://cptd.chandra.ac.th/selfstud/it4life/sub%20intro3.htm ๓. http://www.thaiwbi.com/course/Intro_com/Intro_com/wbi1/hie/page33.htm
๒	การทำงานของคอมพิวเตอร์	-	๑. http://www.thaiwbi.com/course/Intro_com/Intro_com/wbi1/hie/page12.htm ๒. http://www.thaiwbi.com/course/Intro_com/Intro_com/wbi1/hie/page13.htm
๓	ข้อมูลรอบตัว	ณัฐกานต์ ภาคพรต	http://www.kknbc.com/~weerasak/StudentProject/Sudarut2553/htdoc/4-1.html ๑. คู่มือครูแผนการจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ๒. สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด วัฒนาพานิช สารานุกรม
๓	ข้อมูลรอบตัว	ศูนย์การเรียนรู้กลุ่มการงานอาชีพและเทคโนโลยี เครือข่ายครูอำเภอดอยสะเก็ด สพป.เชียงใหม่เขต๑	๑.ภาพจาก www.google.com ๒.แผนการสอนคอมพิวเตอร์จากศูนย์การเรียนรู้กลุ่มการงานอาชีพและเทคโนโลยี เครือข่ายครูอำเภอดอยสะเก็ด สพป. เชียงใหม่เขต ๑
๕,๖	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์	-	คู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2007 จากโครงการจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
๗	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	-	www.surdi.su.ac.th/km/patamapon.doc (มหาวิทยาลัยศิลปากร)
๘	เรียนรู้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2007	จตุรวิทย์ พงษ์กัณหา	http://yoyokung7.blogspot.com/2012/09/blog-post.html

หน่วยย่อยที่ ๒ สู่เส้นทางเศรษฐกิจ



ใบสรุปหน้าหน่วยย่อย

หน่วยย่อยที่ ๒ ชื่อหน่วย **สู่เส้นทางเศรษฐกิจ**

จำนวนเวลาเรียน ๑๕ ชั่วโมง จำนวนแผนการจัดการเรียนรู้ ๕ แผน

สาระสำคัญของหน่วยย่อย

เทคโนโลยีเป็นการนำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ ในการประดิษฐ์สิ่งของ เครื่องใช้ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีวิวัฒนาการเป็นลำดับและมีกระบวนการที่เป็นขั้นตอน

มาตรฐานและตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง ๒.๑

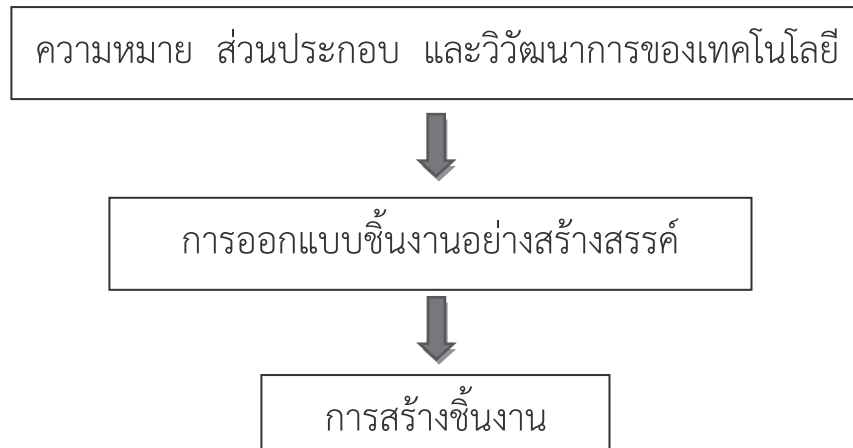
ตัวชี้วัด ป.๕/๑ ป.๕/๒ ป.๕/๓ ป.๕/๔ ป.๕/๕
ป.๖/๑ ป.๖/๒ ป.๖/๓

มาตรฐาน ศ ๑.๑

ตัวชี้วัด ป.๖/๗

ลำดับการนำเสนอแนวคิดหลักของหน่วย

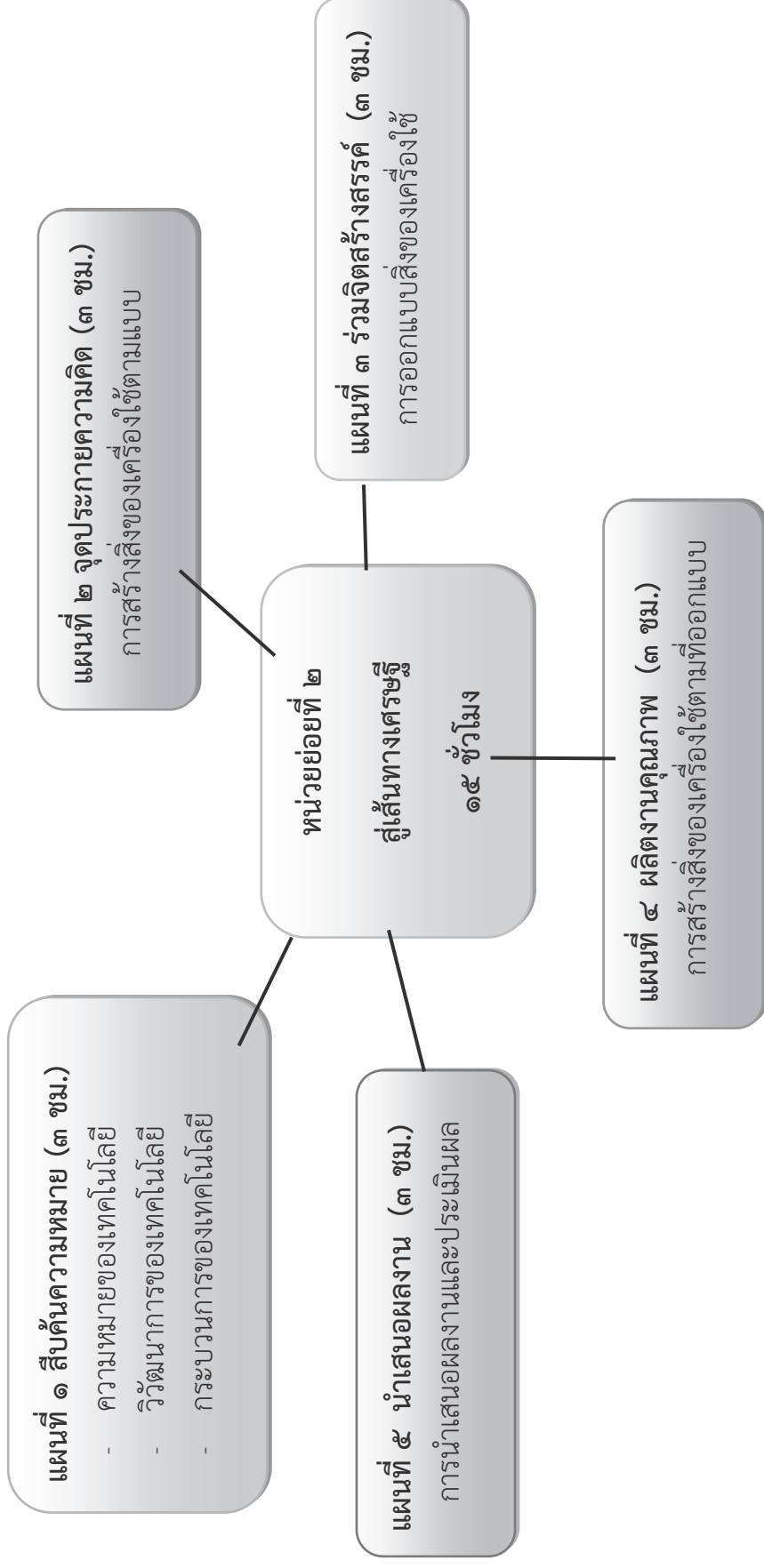
มีทักษะกระบวนการบริหารจัดการ ทักษะกระบวนการในการทำงาน
มีคุณธรรมในการทำงาน ทำงานสำเร็จบรรลุตามเป้าหมาย



โครงสร้างของหน่วยย่อย

แผนที่	ชื่อแผน	เวลา	หมายเหตุ
๑	สืบค้นความหมาย	๓ ชั่วโมง	
๒	จุดประกายความคิด	๓ ชั่วโมง	
๓	ร่วมจิตสร้างสรรค์	๓ ชั่วโมง	
๔	ผลิตงานคุณภาพ	๓ ชั่วโมง	
๕	นำเสนอผลงาน	๓ ชั่วโมง	

โครงสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ของหน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : ๒ คู่เส้นทางสร้างสรรค์



คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๑ ชื่อแผน สืบค้นความหมาย เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

ความรู้พื้นฐานและวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี เป็นพื้นฐานสำคัญในการประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนรู้

๒.๑ ครูต้องมีการสืบหาแหล่งข้อมูลที่จะให้นักเรียนไปสืบค้นก่อนล่วงหน้าว่ามีพร้อมเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอครูอาจหาแหล่งสืบค้นเพิ่มเติมไว้ให้นักเรียนอีกตามสมควร

๒.๒ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้เรียนและบริบทของโรงเรียนได้

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ คู่เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง สืบค้นความหมาย
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

แนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้	ขั้น ป. ๔	ขั้น ป. ๕	ขั้น ป. ๖
ทดสอบหน่วยย่อยที่ ๒	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
ขั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ครูแจ้งจุดประสงค์รายปี และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ		
ขั้นสอน	กิจกรรมรวมชั้น : ดูบัตรภาพสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ แล้วสนทนาซักถามนักเรียนถึง สิ่งที่คุณนำมาให้นักเรียนดูเรียกว่าอะไร ใช้ทำอะไร มีประโยชน์อย่างไร		
	กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อยแต่ละชั้น ตามความเหมาะสม กลุ่มละ ๓ คน มอบหมายให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับความหมาย วัฒนาการและกระบวนการของเทคโนโลยี จากจากเอกสาร ตำรา หรือค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต จากนั้นบันทึกลงในใบงานที่ ๐๑ ส่งตัวแทนมานำเสนอหน้าชั้นเรียน		
ขั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมาย วัฒนาการและกระบวนการของเทคโนโลยี		
วัดและประเมินผล		ตรวจใบงานที่ ๐๑	

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๑ เรื่อง สืบค้นความหมาย
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <p>การสืบค้นข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของเทคโนโลยี - วิวัฒนาการของเทคโนโลยี - กระบวนการของเทคโนโลยี 	<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแยกเป็นรายชั้น ชั้น ป.๔ ชั้น ป.๕ ชั้น ป.๖ ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น) ครูชี้แจงตัวชี้วัดชั้นปี และจุดประสงค์การเรียนรู้ให้นักเรียนทราบ ขั้นสอน (กิจกรรมรวมชั้น) ให้นักเรียนดูบัตรภาพสิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ แล้วสนทนากลุ่มนักเรียนถึง สิ่งที่น่าสนใจให้นักเรียนนำมาให้นักเรียนดูเรียกว่าอะไร ใช้ทำอะไร มีประโยชน์อย่างไร <p>(กิจกรรม กลุ่มย่อย/คลัสต์)</p> <ol style="list-style-type: none"> แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มคลัสต์ ตามความเหมาะสม กลุ่มละ ๓ คน และมอบหมายให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับความหมาย วิวัฒนาการและกระบวนการของเทคโนโลยี จากเอกสาร ตำรา หรือค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต แล้วบันทึกลงในใบงานที่ ๐๑ สมาชิกในกลุ่มนำข้อมูลมาสรุปและส่งตัวแทนออกมานำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความหมาย วิวัฒนาการและกระบวนการของเทคโนโลยี 	<p>สื่อ/แหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ ๐๑ - บัตรภาพ - หนังสือ เอกสาร คอมพิวเตอร์ <p>ภาระงาน/ชิ้นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ ๐๑
<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของเทคโนโลยีได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๑ ง ๒.๑ ป.๖/๑) 2. บอกวิวัฒนาการของเทคโนโลยีได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๑ ง ๒.๑ ป.๖/๑) 3. อธิบายกระบวนการของเทคโนโลยีได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๑ ง ๒.๑ ป.๖/๑) <p>ทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้ <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใฝ่เรียนรู้ 	<p>การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินความรู้เกี่ยวกับความหมาย วิวัฒนาการและกระบวนการของเทคโนโลยี 2. ประเมินทักษะการสื่อสารการทำงานกลุ่ม 3. ประเมินคุณลักษณะ <p>วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินความรู้จากใบงาน 2. สังเกตการทำงาน <p>เครื่องมือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบงานที่ ๐๑ 2. แบบสังเกตการทำงานกลุ่ม 3. แบบประเมินคุณลักษณะ <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน 2. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน 	

แบบทดสอบก่อนเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
หน่วยย่อยที่ ๒ สู่เส้นทางเศรษฐกิจ

จำนวน ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน เวลา ๒๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อที่ถูกที่สุด

๑. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่างกันอย่างไร
 - ก. ไม่มีความแตกต่างกัน
 - ข. วิทยาศาสตร์มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ค. เทคโนโลยีมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ง. วิทยาศาสตร์เป็นความรู้ที่มีการซื้อขาย
๒. สิ่งใดต่อไปนี้เป็นเทคโนโลยีการเกษตร
 - ก. รถไถ
 - ข. เครื่องซักผ้า
 - ค. คอมพิวเตอร์
 - ง. โทรศัพท์
๓. ประโยชน์ของเทคโนโลยี คือ
 - ก. ประหยัดแรงงาน
 - ข. ลดต้นทุน
 - ค. งานเสร็จเร็วขึ้น
 - ง. ถูกทุกข้อ
๔. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ได้รับจากการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ไว้ใช้เอง
 - ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
 - ข. ประหยัดทรัพยากร
 - ค. ลดปัญหาสิ่งแวดล้อม
 - ง. มีขยะเพิ่มขึ้น

๕. คนที่สามารถคิดประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้แปลกๆใหม่ๆ ขึ้นได้นั้นควรมีลักษณะอย่างไร
- มีความคิดสร้างสรรค์
 - ชอบอ่านหนังสือ
 - ชอบเที่ยว
 - ชอบเลียนแบบ
๖. การออกแบบประดิษฐ์เครื่องใช้ต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
- ความสวยงาม
 - แปลกใหม่
 - ประโยชน์ใช้สอย
 - ทันสมัย
๗. เทคโนโลยีเป็นการนำความรู้ทางด้านใดมาใช้ประโยชน์
- ด้านภาษา
 - ด้านคณิตศาสตร์
 - ด้านวิทยาศาสตร์
 - ด้านสิ่งแวดล้อม
๘. กระบวนการทางเทคโนโลยีเริ่มต้นจากอะไร
- การออกแบบ
 - การรวบรวมข้อมูล
 - การประเมินผล
 - ปัญหาและความต้องการ
๙. วิวัฒนาการของเทคโนโลยีในยุคแรก คิดค้นขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด
- ทดแทนแรงงานคน
 - การดำรงชีวิต
 - ธุรกิจ
 - ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม
๑๐. ข้อใดคือเศษวัสดุเหลือใช้
- กระดาษลัง
 - กะลามะพร้าว
 - เมล็ดพืช
 - กระบอกไม้ไผ่

มาทดสอบความรู้กันก่อนนะค่ะ



แบบทดสอบก่อนเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ

จำนวน ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน เวลา ๒๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อที่ถูกที่สุด

๑. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่างกันอย่างไร
 - ก. ไม่มีความแตกต่างกัน
 - ข. วิทยาศาสตร์มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ค. เทคโนโลยีมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ง. วิทยาศาสตร์เป็นความรู้ที่มีการซื้อขาย
๒. สิ่งใดต่อไปนี้ไม่ใช่เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ก. รถไถ
 - ข. เครื่องซักผ้า
 - ค. คอมพิวเตอร์
 - ง. โทรศัพท์
๓. ประโยชน์ของเทคโนโลยีมีหลายประการ ยกเว้นข้อใด
 - ก. ประหยัดแรงงาน
 - ข. ลดต้นทุน
 - ค. งานเสร็จเร็วขึ้น
 - ง. คนขี้เกียจมากขึ้น
๔. ถ้ามนุษย์ไม่รู้จักรังการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้จากเศษวัสดุชิ้นใช้เอง จะทำให้เกิดผลอย่างไร
 - ก. ค่าใช้จ่ายลดลง
 - ข. ประหยัดทรัพยากรยิ่งขึ้น
 - ค. ปัญหาสิ่งแวดล้อมลดลง
 - ง. มีขยะเพิ่มขึ้น

๕. คุณลักษณะสำคัญของนักประดิษฐ์ที่จะขาดไม่ได้คืออะไร
- ก. มีความคิดสร้างสรรค์
- ข. ชอบอ่านหนังสือ
- ค. ชอบเที่ยว
- ง. ชอบเลียนแบบ
๖. การออกแบบประดิษฐ์เครื่องใช้ต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
- ก. ความสวยงาม
- ข. แปลกใหม่
- ค. ประโยชน์ใช้สอย
- ง. ทนสม้ย
๗. เทคโนโลยีจะเกิดขึ้นไม่ได้หากขาดสิ่งใดมารองรับ
- ก. ความรู้ด้านภาษา
- ข. ความรู้ด้านคณิตศาสตร์
- ค. ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์
- ง. ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
๘. ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการทางเทคโนโลยีคืออะไร
- ก. ปัญหาและความต้องการ
- ข. การรวบรวมข้อมูล
- ค. การออกแบบ
- ง. การประเมินผล
๙. “ไฟฟ้า” เกิดขึ้นในยุคใด
- ก. ยุคโบราณ
- ข. ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม
- ค. ยุคกลาง
- ง. ยุคศตวรรษที่ ๒๐
๑๐. ข้อใดไม่ใช่เศษวัสดุเหลือใช้
- ก. กะลามะพร้าว
- ข. ถุงพลาสติก
- ค. ขวดน้ำอัดลม
- ง. กระดาษลัง

มาทดสอบความรู้กันก่อนนะค่ะ





ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	
๑	ค	๑	ค	๑	ข
๒	ก	๒	ก	๒	ค
๓	ง	๓	ง	๓	ค
๔	ง	๔	ง	๔	ข
๕	ก	๕	ก	๕	ง
๖	ค	๖	ค	๖	ก
๗	ค	๗	ค	๗	ก
๘	ง	๘	ง	๘	ง
๙	ข	๙	ข	๙	ค
๑๐	ก	๑๐	ก	๑๐	ค
				๑๑	ง
				๑๒	ก
				๑๓	ค
				๑๔	ง
				๑๕	ข

	ป ๖.๒/ผ.๑-๐๑
--	--------------

ใบงานที่ ๐๑

เรื่อง ความหมาย วิวัฒนาการและกระบวนการของเทคโนโลยี



ให้นักเรียนสืบค้นข้อมูลจากตำรา เอกสาร หรือค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต แล้วบันทึกลงในแบบบันทึกนี้

๑. ความหมายของเทคโนโลยี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วิวัฒนาการของเทคโนโลยี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A series of horizontal dotted lines for writing, consisting of 25 lines.

ใบความรู้สำหรับครู

ความหมายของเทคโนโลยี

เทคโนโลยี คือ การประยุกต์ นำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ และก่อให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ แก่มวลมนุษยชน กล่าวคือ เทคโนโลยีเป็นการนำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ ในการประดิษฐ์สิ่งของต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่วนที่เป็นข้อแตกต่างอย่างหนึ่งของเทคโนโลยี กับวิทยาศาสตร์ คือเทคโนโลยีจะขึ้นอยู่กับปัจจัยทางเศรษฐกิจเป็นสินค้ามีการซื้อขาย ส่วนความรู้ทางวิทยาศาสตร์เป็นสมบัติส่วนรวมของชาวโลก มีการเผยแพร่โดยไม่มีการซื้อขายแต่อย่างใด

กล่าวโดยสรุปคือ เทคโนโลยีสมัยใหม่เกิดขึ้นโดยมีความรู้ทางวิทยาศาสตร์เป็นฐานรองรับ บทบาทของเทคโนโลยีต่อการพัฒนาประเทศไทยได้เล็งเห็นความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาเป็นลำดับ เช่น การตราพระราชบัญญัติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าในปี พ.ศ. ๒๕๑๔ และจัดตั้งกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงานแห่งชาติขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ทำหน้าที่หลักในการเผยแพร่และพัฒนาผลงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด ปัจจุบันเทคโนโลยีมีบทบาทต่อการพัฒนาอย่างมาก กล่าวโดยสรุปดังนี้

๑. เทคโนโลยีกับการพัฒนาอุตสาหกรรม การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิต ทำให้ประสิทธิภาพในการผลิตเพิ่มขึ้น ประหยัดแรงงาน ลดต้นทุนและ รักษาสภาพแวดล้อม เทคโนโลยีที่มีบทบาทในการพัฒนาอุตสาหกรรมในประเทศไทย เช่น คอมพิวเตอร์ และอิเล็กทรอนิกส์ การสื่อสาร เทคโนโลยีชีวภาพและพันธุกรรม วิศวกรรม เทคโนโลยีเลเซอร์ การสื่อสาร การแพทย์ เทคโนโลยีพลังงาน เทคโนโลยีวัสดุศาสตร์ เช่น พลาสติก แก้ว วัสดุก่อสร้าง โลหะ

๒. เทคโนโลยีกับการพัฒนาด้านการเกษตร ใช้เทคโนโลยีในการเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงพันธุ์ เป็นต้น เทคโนโลยีมีบทบาทในการพัฒนาอย่างมาก แต่ทั้งนี้การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาจะต้องศึกษาปัจจัยแวดล้อมหลายด้าน เช่น ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ความเสมอภาคในโอกาสและการแข่งขันทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เกิดความ ผสมกลมกลืนต่อการพัฒนาประเทศชาติและส่วนอื่นๆ อีกมาก

วิวัฒนาการของเทคโนโลยี

วิวัฒนาการเทคโนโลยีสามารถแบ่งได้หลายแบบ โดยขึ้นอยู่กับว่าจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์
วิวัฒนาการของเทคโนโลยีอาจจะสรุปเกณฑ์ที่ใช้แบ่งได้ดังนี้

๑. ระยะเวลา
๒. ความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยี
๓. ลักษณะของเทคโนโลยี

๑. วิวัฒนาการของเทคโนโลยีที่แบ่งตามระยะเวลา แบ่งได้ ๔ ยุค คือ

๑.๑ **ยุคโบราณ ยุคแรก ๆ** ประมาณ ๑๐,๐๐๐ ปี ก่อนคริสตศักราช มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มเล็กๆ ต้องดิ้นรนหาอาหารด้วยการล่าสัตว์ เพื่อให้ชีวิตอยู่รอด มนุษย์ใช้สิ่งที่มีอยู่ในธรรมชาติ เช่น ไม้ กระจูด ขนสัตว์ ใบไม้ หญ้า เพื่อกำหนดารงชีวิต

๑.๒ **ยุคกลาง** เป็นยุคที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมเครื่องกลไกต่างๆ เช่น ในประเทศจีน ใช้ระบบแม่แรงยกสิ่งของ (Hydraulic Engineering) เพื่อใช้กับสิ่งก่อสร้าง

๑.๓ **ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม** ยุคนี้เทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ามากขึ้น เป็นยุคของเทคโนโลยีพลังงาน (Energy Technology) มีการสร้างกังหันลมและใช้พลังไอน้ำ สำหรับการทำงานของเครื่องจักรกล และการค้นพบความรู้เรื่องไฟฟ้าและเกิดการคิดค้นการสร้างเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๑.๔ **ยุคศตวรรษที่ ๒๐** เป็นยุคของการบิน การส่งจรวด ความรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์และระเบิดปรมาณู การประดิษฐ์ คิด ค้นวัสดุใหม่ๆ

๒. วิวัฒนาการของเทคโนโลยีแบ่งตามความจำเป็นในการใช้เทคโนโลยี แบ่งได้ ๒ ยุค คือ

๒.๑ **ยุคแรก** เทคโนโลยีเกิดขึ้นพร้อมกับการมีมนุษยชาติ เป็นการสร้างอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อการยังชีพ โดยใช้วัสดุธรรมชาติใกล้ตัว

๒.๒ **ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม** เทคโนโลยียุคปฏิวัติอุตสาหกรรม มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงรวดเร็วมากมีการประดิษฐ์เครื่องจักรกลเพื่อใช้แทนแรงงานคนและพลังน้ำไหลตามธรรมชาติไปสู่ต้นกำลังการผลิตในโรงงานอุตสาหกรรม

๓. วิวัฒนาการของเทคโนโลยีแบ่งตามลักษณะของเทคโนโลยี แบ่งได้ ๕ ชั้น คือ

- ๓.๑ ช่างฝีมือ (Handcraft)
- ๓.๒ ช่างกล (Mechanization)
- ๓.๓ ระบบเครื่องจักรโรงงาน (Mass production)
- ๓.๔ เครื่องจักรอัตโนมัติ (Automation)
- ๓.๕ สมองกล (Cybermation)

กระบวนการของเทคโนโลยี

กระบวนการเทคโนโลยี (Technological Process) มี ๗ ขั้นตอนดังนี้

๑) กำหนดปัญหาหรือความต้องการ (Identification the problem, need or preference)

เมื่อเกิดปัญหาหรือความต้องการขึ้นแรก คือ การทำความเข้าใจปัญหานั้นๆ อย่างละเอียดหรือกำหนดขอบเขตการแก้ปัญหา ระบุความต้องการให้ชัดเจนว่าต้องการอะไร โดยเขียนเป็นข้อความสั้นๆ ให้ได้ใจความชัดเจน ขั้นตอนนี้เรียกว่า การวิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ แล้วเขียนปัญหาหรือเป้าหมายที่ต้องการให้ชัดเจน

๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อแสวงหาวิธีการแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการ (Information gathering to develop possible solutions)

เมื่อกำหนดปัญหาหรือความต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ เก็บรวบรวมข้อมูลและความรู้ทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับปัญหาหรือความต้องการ ทั้งนี้เพื่อหาวิธีการที่เหมาะสมสำหรับแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการที่กำหนดไว้

๓) เลือกวิธีการแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการ (Selection of the best possible solution)

เป็นการตัดสินใจเลือกแนวคิดที่ดีที่สุดสำหรับแก้ปัญหา โดยการนำข้อมูลและความรู้ที่รวบรวมได้มาประกอบกัน จนได้ข้อสรุปว่า จะเลือกวิธีการแก้ปัญหาหรือวิธีการตอบสนองความต้องการเป็นแบบใด

๔) ออกแบบและปฏิบัติการ (Design and Making) ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เน้น

การออกแบบและเทคโนโลยี โดยเน้นให้นักเรียนรู้จักการคิดการออกแบบ

๕) ทดสอบ (Testing to see if t works) เมื่อสร้างวิธีการใหม่ได้แล้ว ต้องนำสิ่งประดิษฐ์หรือวิธีการนั้น

ทดลองใช้เพื่อทดสอบว่าใช้งานได้หรือไม่

๖) การปรับปรุงแก้ไข (Modification and improvement) หลังจากทดสอบผล พบว่าสิ่งประดิษฐ์ที่สร้างขึ้นหรือวิธีการที่คิดขึ้นไม่ทำงาน มีข้อบกพร่องเกิดขึ้น ก็จะทำให้การปรับปรุงแก้ไข

๗) ประเมินผล (Assessment)

หลังจากที่ทำการปรับปรุงแก้ไข สามารถใช้งานได้ตามวิธีการการออกแบบ หลังจากนั้นให้นำมาประเมินผล โดยพิจารณาข้อมูล ดังนี้

- ☀ สิ่งประดิษฐ์สามารถแก้ปัญหาที่ระบุไว้ได้หรือไม่
- ☀ ใช้สิ่งประดิษฐ์นั้นได้ตามความต้องการหรือไม่
- ☀ สวยงาม ดึงดูดใจผู้ใช้หรือไม่
- ☀ แข็งแรงทนทานต่อการใช้งานหรือไม่
- ☀ ต้นทุนการผลิตสูงเกินไปหรือไม่

บัตรภาพ



มีดตายหญ้า

ภาพจาก : board.trekkingthai.com/board/upload/photo/201305/7f7bf568527aea0cc882a445d31a1069.jpg



เครื่องตัดหญ้า

ภาพจาก : s.exaidea.com/upload/1/20100728/c5f905f72a1dff7337672e04520fbda6.jpg



การซักผ้าด้วยมือ

ภาพจาก : http://www.breeze.co.th/wp-content/uploads/2010/11/shutterstock_38266264-467x313.jpg



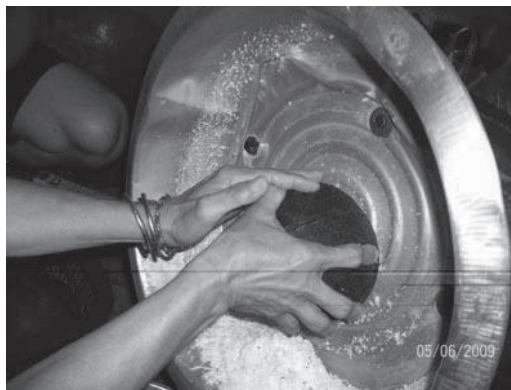
เครื่องซักผ้า

ภาพจาก : http://img.tarad.com/shop/h/hificitythailand/img-lib/spd_20090724141344_b.jpg



กระต่ายขูดมะพร้าว

ภาพจาก : http://ahph9thi.gotoknow.org/assets/media/files/000/804/786/large_DSC02158.JPG?1336386424



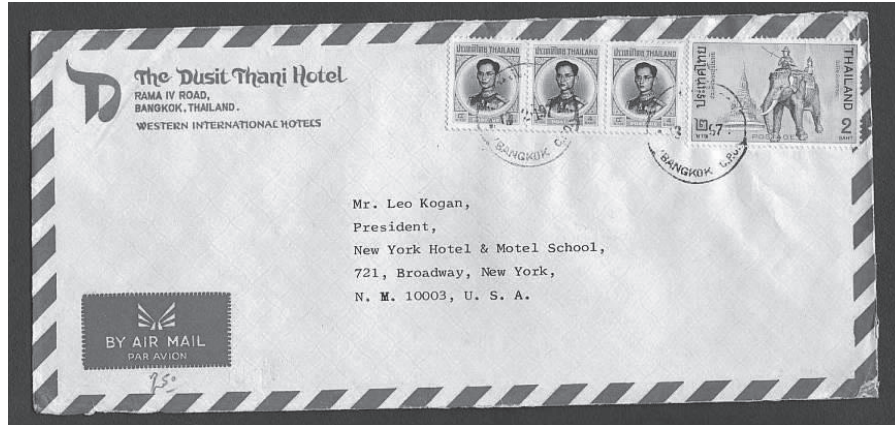
เครื่องขูดมะพร้าว

ภาพจาก : http://www.krujongrak.com/lowtech_new/banana61_1.JPG



กะทิสำเร็จรูป

ภาพจาก : http://a1.trd.cm/thaisecondhand/201203/029/10088072_0.jpg



การสื่อสารโดยใช้จดหมาย

ภาพจาก : img.tarad.com/shop/v/venusstamps/img-lib/spd_2007041185832_b.jpg



การสื่อสารด้วยโทรศัพท์

ภาพจาก : <http://mycleantrick.info/wp-content/uploads/2013/06/KX-TS600MX.jpg>

: www.shopat7.com/images/catalog_images/1343805470.jpg



การไถนาโดยใช้ควาย

ภาพจาก : <http://www.manager.co.th/asp-bin/Image.aspx?ID=1995288>



การไถนาโดยใช้รถไถ

ภาพจาก : http://www.thaifranchisecenter.com/shop/picture2/17car/c5ijd7_002.jpg

แบบประเมินผลการทำงานกลุ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	รายการสังเกต					รวม (๑๕)	ผลการ ตัดสิน
		คณะทำงาน	ความรับผิดชอบต่อ หน้าที่	ขั้นตอนการทำงาน	เวลา	ความร่วมมือในการ ทำงาน		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								

เกณฑ์การตัดสิน

ช่วงคะแนน

๑๓ - ๑๕

๑๐ - ๑๒

๖ - ๙

๑ - ๕

ระดับคุณภาพ

ดีมาก

ดี

พอใช้

ควรปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน

ตั้งแต่ระดับคุณภาพดีขึ้นไป

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินผลการทำงานเป็นกลุ่ม

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน		
	๓	๒	๑
๑. ระยะเวลา	มีประธาน เลขานุการ ผู้นำเสนอ ผู้ร่วมงาน	ขาดองค์ประกอบ ๑ อย่าง	ขาดองค์ประกอบ ๒ อย่าง
๒. ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	ทุกคนมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อหน้าที่ของ ตนเอง	มีผู้มีหน้าที่แต่ไม่รับผิดชอบ ๑ คน	มีผู้มีหน้าที่แต่ไม่รับผิดชอบ ๒ คน
๓. ขั้นตอนการทำงาน	- คัดเลือกและเตรียมข้อมูล ได้เหมาะสม - มีการวางแผนการทำงาน - มีการปฏิบัติตามแผน	ขาด ๑ ขั้นตอน หรือไม่ชัดเจน	ขาด ๒ ขั้นตอน หรือไม่ชัดเจน
๔. เวลา	เสร็จก่อนกำหนดและงานมี คุณภาพ	เสร็จตามกำหนดและงานมี คุณภาพ	เสร็จไม่ทันกำหนด แต่งานมีคุณภาพ
๕. ความร่วมมือใน การทำงาน	ทุกคนมีส่วนร่วมและให้ ความร่วมมืออย่างเต็มที่	๘๐% ของกลุ่มมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือ	๖๐% ของกลุ่มมีส่วนร่วม และให้ความร่วมมือ

แบบสังเกตพฤติกรรมการสื่อสาร การนำเสนอผลงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	รายการสังเกต				รวม (๑๒)	ผล การ ตัดสิน
		ความสนใจ ในการเรียน	ความร่วมมือ	มารยาทใน การฟัง การพูด	การซักถาม การตอบคำถาม		
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

เกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ

- ดี - พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ ให้ ๓ คะแนน
- ผ่าน - พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง ให้ ๒ คะแนน
- ต้องปรับปรุง - ไม่เคยปฏิบัติพฤติกรรม ให้ ๑ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๑๐ - ๑๒	ดีมาก
๗ - ๙	ดี
๔ - ๖	พอใช้
๑ - ๓	ควรปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน

ตั้งแต่ระดับคุณภาพดีขึ้นไป

แบบประเมินคุณลักษณะใฝ่เรียนรู้

ที่	ชื่อ - สกุล	รายการสังเกต					รวม (๑๕)	ผลการ ตัดสิน
		ตรงเวลา ตั้งใจเรียน	ส่งงานครบตามกำหนด	ศึกษาหาความรู้จากเอกสาร สื่อ ต่าง ๆ	บันทึกสรุปองค์ความรู้ นำไป ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้	เข้าร่วมกิจกรรมที่ครูมอบหมาย		
๑								
๒								
๓								
๔								
๕								
๖								
๗								
๘								
๙								
๑๐								

เกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ

- ดี - พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ ให้ ๓ คะแนน
ผ่าน - พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง ให้ ๒ คะแนน
ต้องปรับปรุง - ไม่เคยปฏิบัติพฤติกรรม ให้ ๑ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ช่วงคะแนน

๑๓ - ๑๕

๑๐ - ๑๒

๖ - ๙

๑ - ๕

ระดับคุณภาพ

ดีมาก

ดี

พอใช้

ควรปรับปรุง

ตั้งแต่ระดับคุณภาพดีขึ้นไป

เกณฑ์การผ่าน

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๒ ชื่อแผน จุดประกายความคิด เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

ความเข้าใจในหลักการของการประดิษฐ์ การวางแผนและวิธีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ จะทำให้สามารถประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนรู้

๒.๑ การใช้สิ่งของมีคมขอให้ครูคอยกำชับให้นักเรียนใช้ความระมัดระวัง และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

๒.๒ การใช้กาวยร้อนครูต้องบอกให้นักเรียนระมัดระวังอย่าให้เข้าตา ตัดมือหรือส่วนต่างๆ ของร่างกาย

๒.๓ วัสดุ อุปกรณ์บางอย่างครูสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของท้องถิ่นนั้นๆ

๒.๔ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้เรียนและบริบทของโรงเรียนได้

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๒ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง จุดประกายความคิด
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

แนวทางการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ชั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ให้นักเรียนชมคลิปวิดีโอ “แสงสว่างจากขวดพลาสติก” *		
ชั้นสอน	<p>กิจกรรมรวมชั้น : ให้นักเรียนช่วยกันบอกว่าที่บ้านของนักเรียนมีของใช้อะไรบ้างที่เป็นสิ่งที่เราสามารถประดิษฐ์ขึ้นเองบ้าง</p> <p>นักเรียนและครูร่วมกันอภิปรายถึงประโยชน์ของการทำของใช้ขึ้นเอง เช่น เป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย</p> <p>ช่วยประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น</p>		
ชั้นสรุป	<p>กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : แบ่งให้นักเรียนออกเป็นกลุ่มย่อยแต่ละชั้น ตามความเหมาะสม ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ ๑</p> <p>เรื่อง การประดิษฐ์กล่องใส่ของ โดยศึกษารูปแบบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และขั้นตอนการประดิษฐ์</p> <p>จากนั้นให้นักเรียนส่งตัวแทนมารีวิววัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการประดิษฐ์ และลงมือประดิษฐ์ตามชิ้นงาน</p>		
วัดและประเมินผล	<p>กิจกรรมรวมชั้น : ให้แต่ละกลุ่มนำผลงานมาแสดงให้เพื่อนดูและร่วมกันแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงชิ้นงาน</p> <p>ร่วมกันกับครู</p> <p>สังเกตการทำกิจกรรม และประเมินผลงานสิ่งประดิษฐ์ “กล่องใส่ของ”</p>		

* ขอขอบคุณ : www.youtube.com/watch?v=uip3cdLSjVM

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ คู่เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๒ เรื่อง จุดประกายความคิด
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการอาชีพและเทคโนโลยี เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามแบบ 	<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)</p> <p>ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ครูให้นักเรียนชมคลิปวิดีโอ การสร้างสิ่งประดิษฐ์ “แสงสว่างจากขวดพลาสติก” แล้วสนทนมาถึงสิ่งที่นักเรียนได้ชมไป เช่น สิ่งที่ไม่เป็นเขาทำอะไร ทำอย่างไร ใช้วัสดุอะไร ทำเพื่ออะไร เป็นต้น <p>ขั้นสอน (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้นักเรียนช่วยกันบอกว่าที่บ้านของนักเรียนมีของใช้อะไรบ้างที่เป็นสิ่งที่เราสามารถประดิษฐ์ขึ้นเองบ้าง นักเรียนและครูร่วมกันอภิปรายถึงประโยชน์ของการทำของใช้ขึ้นมาเอง เช่น เป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ช่วยประหยัดทรัพยากร ลดปัญหาสิ่งแวดล้อม เป็นต้น <p>(กิจกรรม กลุ่มย่อย/คละชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่มคละชั้น ตามความเหมาะสม กลุ่มละ ๓ คน ให้แต่ละกลุ่มศึกษาใบความรู้ที่ ๑ เรื่องการประดิษฐ์กล่องใส่ของ โดยให้ศึกษารูปแบบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และ ขั้นตอนการประดิษฐ์ ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมารับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการประดิษฐ์ตามใบความรู้ที่ ๑ แล้วลงมือประดิษฐ์ชิ้นงาน <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ให้แต่ละกลุ่มนำผลงานมาแสดงให้เพื่อนดูแล้วร่วมกันแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงชิ้นงานร่วมกันกับครู 	<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ที่ ๑ - คลิปวิดีโอ - วัสดุและอุปกรณ์ (สามารถปรับใช้วัสดุในท้องถิ่น) <p>ภาระงาน / ชิ้นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สิ่งประดิษฐ์ “กล่องใส่ของ”
<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายหลักการสร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามแบบได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๒ ง ๒.๑ ป.๖/๒) <p>ทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"> สามารถสร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามแบบได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๓ ง ๒.๑ ป.๖/๓) <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความมุ่งมั่นในการทำงาน 	<p>การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินความรู้เกี่ยวกับการสร้างสิ่งของเครื่องใช้ ประเมินทักษะการปฏิบัติงานและผลงาน ประเมินคุณลักษณะ <p>วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินผลงาน การประเมินการปฏิบัติงาน <p>เครื่องมือ</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินการปฏิบัติงาน ประเมินผลงาน แบบประเมินคุณลักษณะ <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> การทำงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน 	

ใบความรู้ที่ ๑ (สำหรับนักเรียน)

เรื่อง การประดิษฐ์กล่องใส่ของ

วัสดุอุปกรณ์



๑. แกนกระดาษปายไวไนล



๒. กระดาษลิ่ง



๓. กาวร้อน



๔. กาวลาเท็กซ์



๕. แลคเกอร์สเปรย์

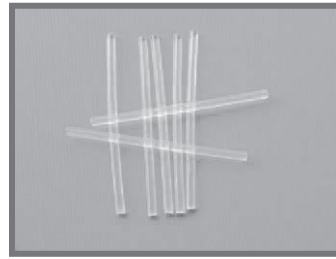


๖. สเปรย์สีทอง

ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน



๗. ปืนกาว



๘. ใส้กาว



๙ .ผงทอง



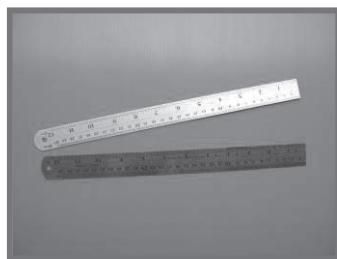
๑๐. แวกซ์



๑๑. กรรไกร



๑๒. คัทเตอร์



๑๓. ไม้บรรทัด



๑๔. ดินสอ

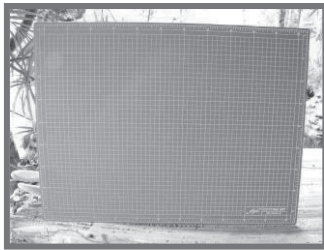
ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน



๑๕. ผ้าขนหนู



๑๖. พู่กัน



๑๗. แผ่นรองตัด



๑๘. สีน้ำพลาสติก



๑๙. เลื่อย



๒๐. ดอกไม้กระดาษสา

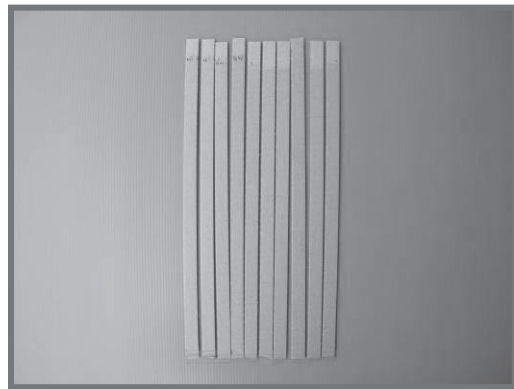
ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน

ขั้นตอนการประดิษฐ์กล่องใส่ของ

การเตรียมกระดาษลัง



๑. วัดขนาดกระดาษลังในแนวนอนให้มีความกว้าง ๐.๕ นิ้ว จำนวน ๑๐ ชิ้น

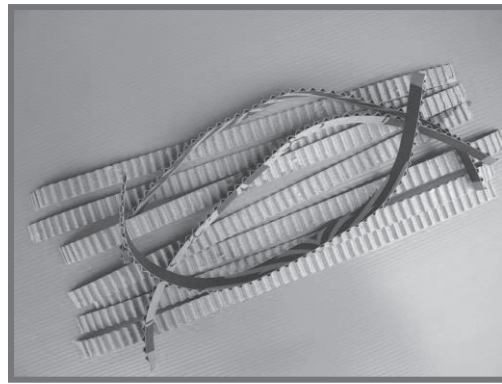
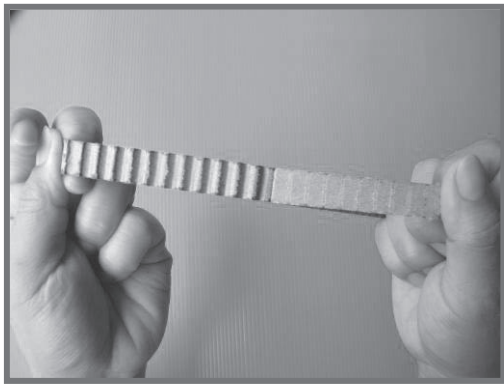


๒. ตัดกระดาษลังที่วัดขนาดเรียบร้อยแล้วด้วยคัตเตอร์

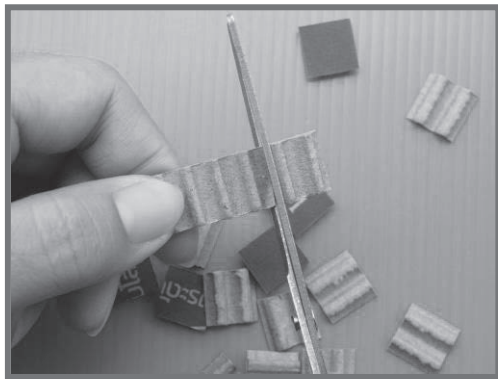
ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตี๋ขัน



๓. นำผ้าขนหนูชุบน้ำพอหมาด เช็ดกระดาษลังที่ตัดเป็นเส้นทั้ง ๑๐ ชั้น



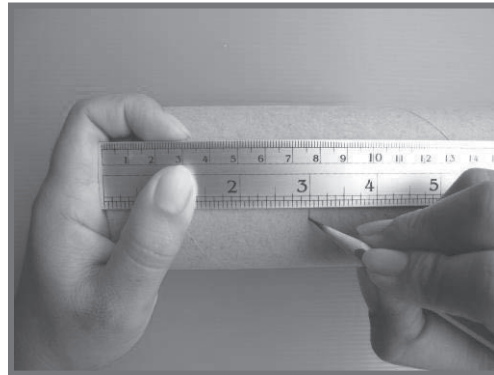
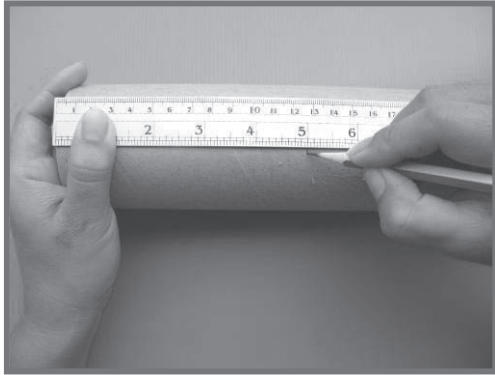
๔. ลอกกระดาษลังออก ๑ ด้านให้เห็นลอนกระดาษ



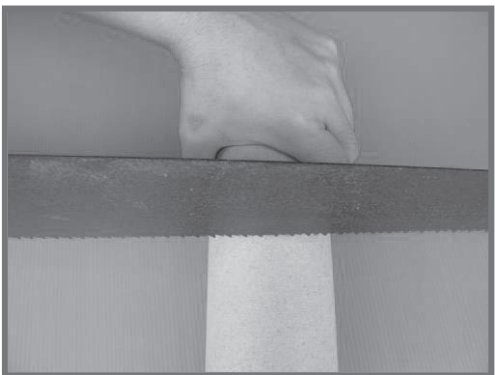
๕. ใช้กรรไกรตัดกระดาษลังด้านที่เป็นลอนให้มีความยาวขนาดเท่ากับ ๒ ช่วงของลอนกระดาษ
ให้ได้จำนวนประมาณ ๒๘๐ ชิ้น

ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน

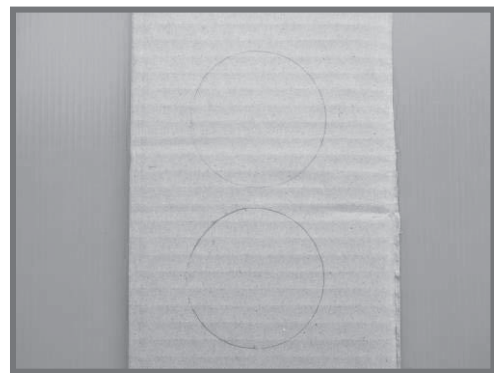
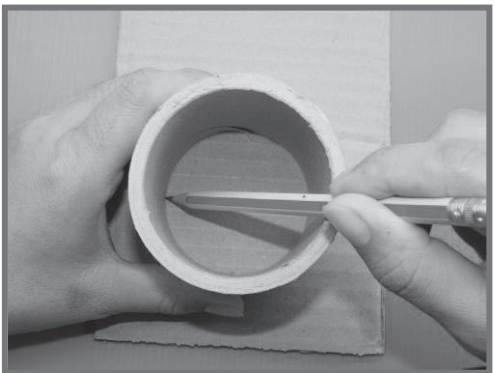
ขั้นตอนการทำกล่อง



๖. วัดขนาดของแกนกระดาษให้มีความยาว ๕ นิ้ว และ ๓ นิ้ว อย่างละ ๑ ท่อน



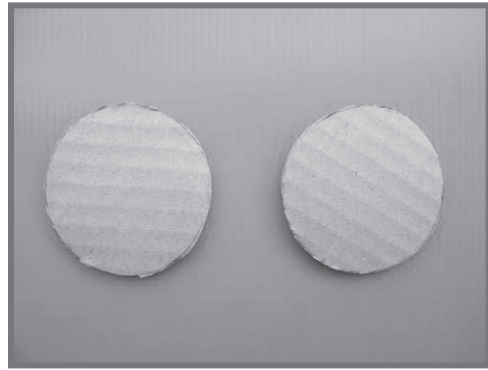
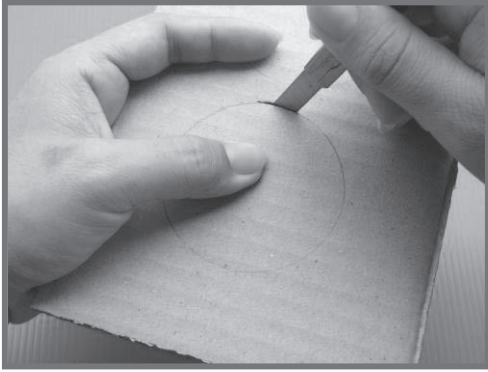
๗. ตัดแกนกระดาษด้วยเลื่อย



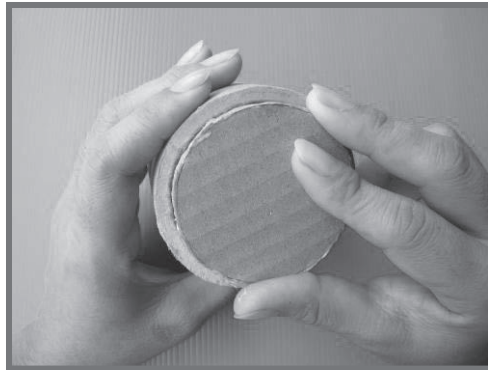
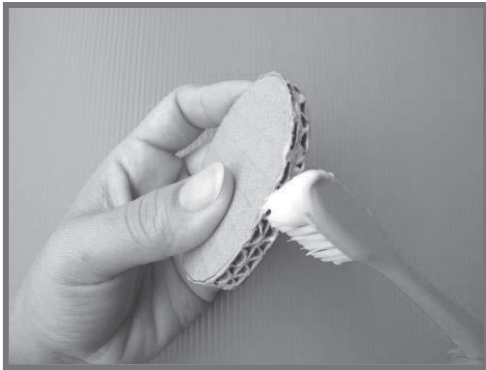
๘. นำแกนกระดาษทาบลงบนกระดาษหลังแล้วใช้ดินสอวาดวงกลม จำนวน ๒ วง

โดยให้เส้นผ่านศูนย์กลางเท่ากับวงในของแกนกระดาษ

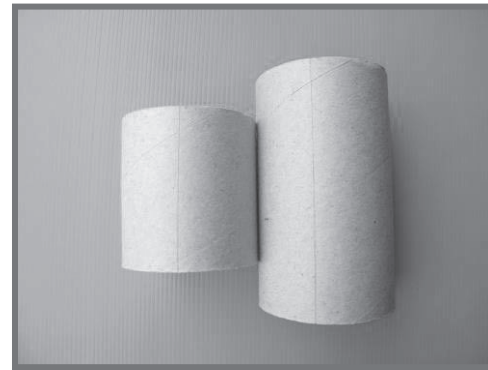
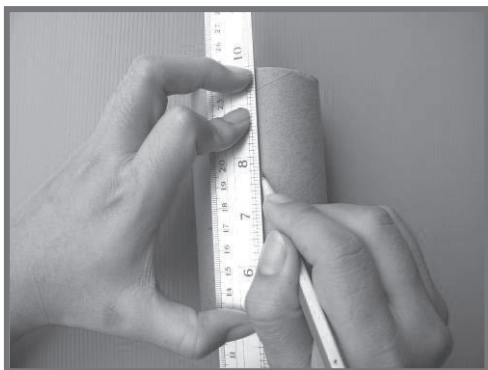
ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน



๙. ตัดกระดาษรูปวงกลมด้วยคัตเตอร์

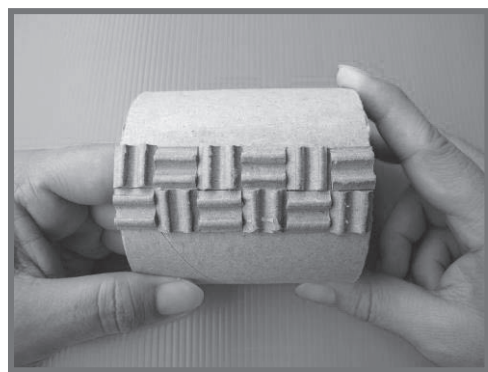
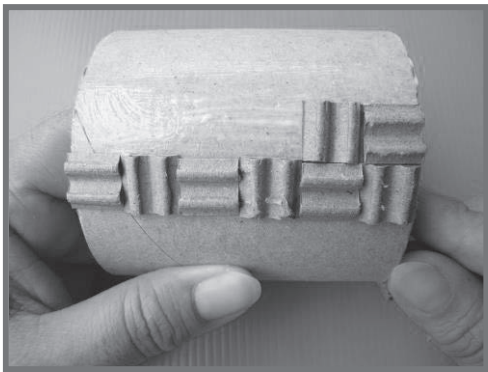
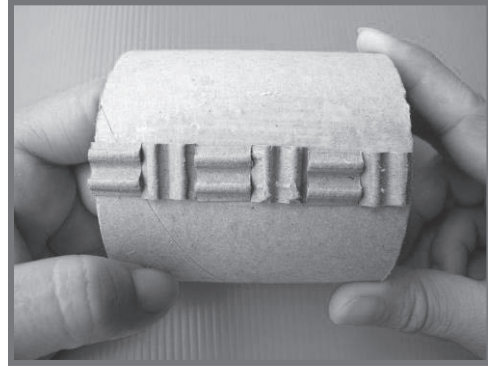


๑๐. ทากาวบริเวณสันกระดาษวงกลมแล้วนำไปปิดไว้ที่ส่วนฐานของแกนกระดาษ

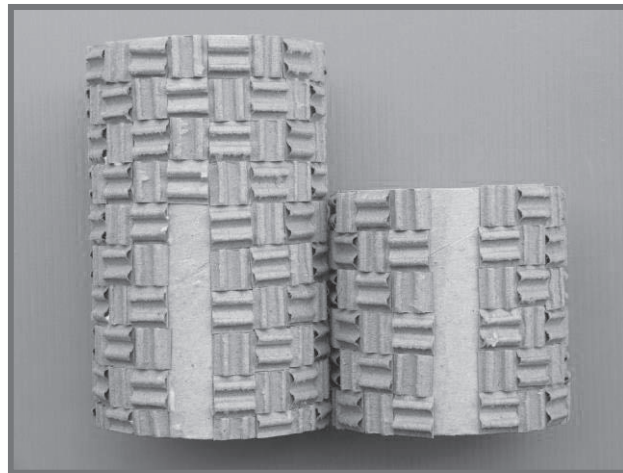


๑๑. ขีดเส้นแบ่งครึ่งวงกลมบริเวณข้างกล่อง

ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน

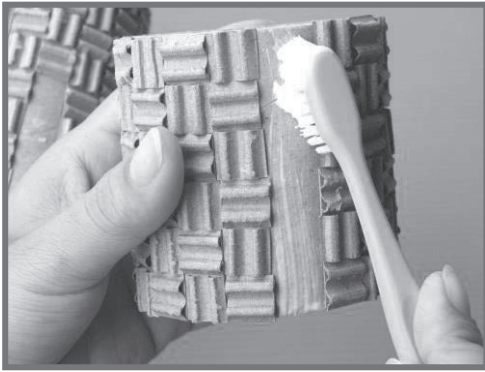


๑๒. ทากาวลงบนแกนกระดาษแล้วนำกระดาษลังที่เตรียมไว้ในข้อ ๖ มาติดสลับกันดังภาพ

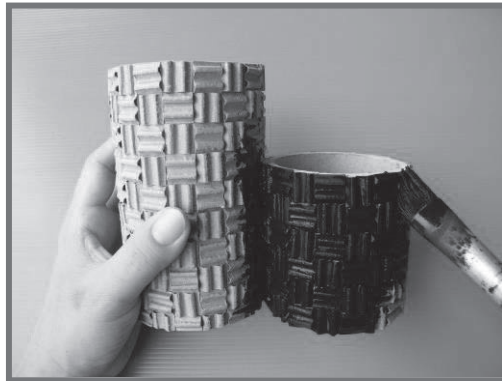


๑๓. ติดกระดาษลังบนแกนกระดาษจนเต็มทั้ง ๒ แกน โดยเว้นช่องว่างไว้ ๑ แฉวสำหรับการต่อแกนกระดาษทั้งสองแกนเข้าด้วยกัน นำไปฝั่งแดดให้กาวแห้ง

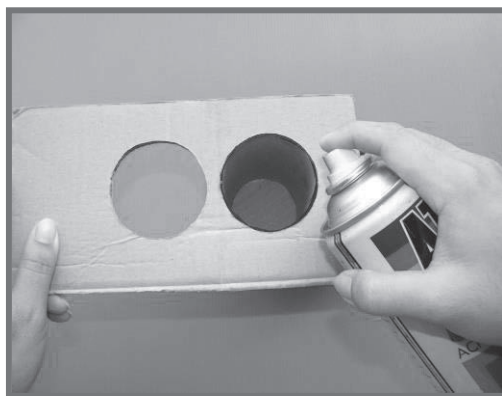
ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน



๑๔. นำแกนกระดาษที่ฝั่งเด็ดแห้งแล้วมาทากาวตรงบริเวณที่เว้นช่องว่างไว้ แล้วนำมาประกบกันโดยให้ฐานของแกนกระดาษเสมอกัน



๑๕. ทาด้วยสีพลาสติกสีดำ นำไปฝั่งเด็ดให้แห้ง



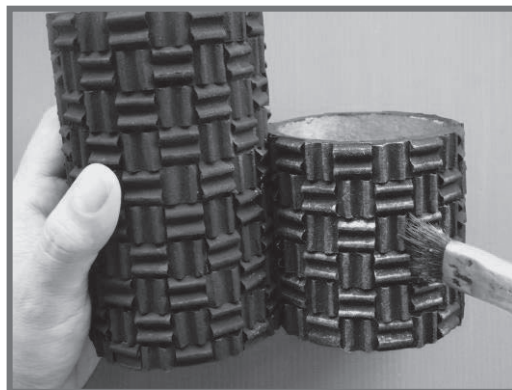
๑๖. พ่นสีสเปรย์สีทองบริเวณด้านในของแกนกระดาษ โดยขณะที่พ่นสีสเปรย์ให้ใช้กระดาษลังที่ถูกเจาะวงกลมออกมาปิดตรงบริเวณปากของแกนกระดาษ เพื่อไม่ให้สีสเปรย์เลอะด้านข้างกล่อง

ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตี๋ขัน

ขั้นตอนการตกแต่ง

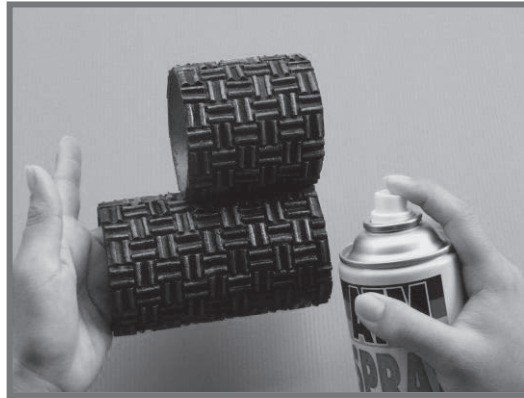


๑๗. ตวงแวกซ์ ๓ ซ้อนชา ตวงผงทองครึ่งช้อนชา แล้วใช้พู่กันผสมแวกซ์กับผงทองจนผสมเป็นเนื้อเดียวกัน

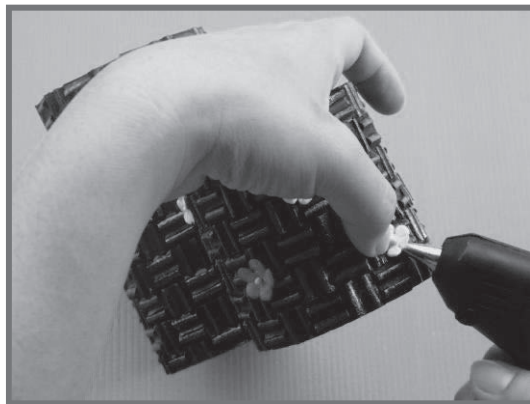


๑๘. ใช้พู่กันป้ายผงทองที่ผสมแวกซ์ปิดบนกล่องที่ทำเสร็จแล้วให้ทั่ว

ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตีบขัน



๑๙. พ่นด้วยสเปรย์เคลือบเงา



๒๐. นำดอกไม้มาประดับตกแต่งให้สวยงาม



ที่มา : ภาพโดย นายเบญจพล ตี๋ขัน



ข้อเสนอแนะ

๑. ภาชนะที่นำมาใช้ในการผสมแวกซ์กับผงทอง ควรเป็นภาชนะผิวเรียบ มีความมันวาว เพื่อไม่ให้ผงทองที่ผสมแล้ว ติดไปกับภาชนะเหล่านั้น เช่น ถ้วยแก้วหรือขวดแก้วปากกว้าง ที่มีฝาปิดจะง่ายต่อการจัดเก็บด้วย
๒. หากไม่มีแกนกระดาษป้ายไวนิล สามารถใช้กระบอกไม้ไผ่ หรือเศษวัสดุอื่นๆ ที่มีลักษณะเป็นทรงกระบอกแทนได้

ข้อควรระวัง

สิ่งประดิษฐ์ที่ทำมาจากกระดาษ ควรนำไปใช้ในสถานที่ที่ไม่มีน้ำ หรือความชื้น เพราะถ้าถูกน้ำหรือความชื้นแล้วจะทำให้สิ่งประดิษฐ์นั้น เปื่อยยุ่ย เสียรูปทรงได้

แบบประเมินผลงาน

เลขที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน				รวม	ร้อยละ	ระดับคุณภาพ
		๑. ความประณีต	๒. ความสวยงาม	๓. ผลงานถูกต้องตามขั้นตอน	๔. งานเสร็จตามเวลา			
		๕	๕	๕	๕	๒๐	๑๐๐	๓

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐ = ระดับ ๓ (ดี)

ร้อยละ ๕๐ - ๗๙ = ระดับ ๒ (พอใช้)

ร้อยละ ๐ - ๔๙ = ระดับ ๑ (ปรับปรุง)

เกณฑ์การผ่าน

ได้คุณภาพตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๓ ชื่อแผน ร่วมจิตสร้างสรรค์ เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การออกแบบที่ดีจะต้องรู้จักวางแผน รู้จักเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับ รูปแบบและคุณสมบัติของวัสดุนั้น

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนรู้

๒.๑ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้เรียนและบริบทของโรงเรียนได้

แนวการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง ร่วมจิตสร้างสรรค์ บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และศิลปะ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

แนวการจัดการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ชั้นนำ	<p>กิจกรรมรวมชั้น : ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนากลุ่มถึงสิ่งของเครื่องใช้ที่มีอยู่ที่บ้านหรือโรงเรียน ว่าสิ่งที่ใช้ทำสิ่งของเครื่องใช้เหล่านั้นมีวัสดุอะไรบ้าง วัสดุเหล่านั้นหาได้จากไหน ในท้องถิ่นของนักเรียนมีวัสดุอะไรบ้างที่สามารถนำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของเครื่องใช้บ้าง</p>		
ชั้นสอน	<p>กิจกรรมกลุ่มย่อยแต่ละชั้น : แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน (แต่ละชั้น) แล้วให้นักเรียนดูภาพการออกแบบสิ่งของเครื่องใช้ ๓ มิตี ที่ครูแจกให้ แล้วให้นักเรียนร่วมกันสังเกตและคิดวิเคราะห์สิ่งที่มาและลักษณะของการออกแบบ (๓ มิตี) ครูและนักเรียนร่วมสนทนาซักถามเกี่ยวกับภาพ ๓ มิตีที่เห็น</p>		
ชั้นสรุป	<p>กิจกรรมเดี่ยว : นักเรียนทำใบงานที่ ๑๑, ๑๒</p> <p>กิจกรรมรวมชั้น : สุ่มนักเรียนนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน ครูและเพื่อนๆ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะให้นักเรียนแต่ละคนไปเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะใช้ในการทำงานประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ตามที่ได้ออกแบบไปไว้ในชั่วโมงหน้า</p>		
วัดและประเมินผล	<p>ตรวจใบงานที่ ๑๑ และใบงานที่ ๑๒</p>		

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๓ เรื่อง ร่วมจิตสร้างสรรค์ บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และศิลปะ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <p>๑. การออกแบบสิ่งของเครื่องใช้</p>
--

<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง) ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาถึงสิ่งของเครื่องใช้ที่มีอยู่ที่บ้านหรือโรงเรียน ว่าสิ่งที่ใช้ทำสิ่งของเครื่องใช้เหล่านั้นมีวัสดุอะไรบ้าง วัสดุเหล่านั้นหาได้จากไหน ในท้องถิ่นของนักเรียนมีวัสดุอะไรบ้างที่สามารถนำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของเครื่องใช้ได้บ้าง</p> <p>ขั้นสอน (กิจกรรมคละชั้น)</p> <p>๒. แบ่งนักเรียนออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๓ คน (คละชั้น) แล้วให้นักเรียนดูภาพการออกแบบสิ่งของเครื่องใช้ ๓ มิติ ที่ครูแจกให้ แล้วให้นักเรียนร่วมกันสังเกตและคิดวิเคราะห์ถึงที่มาและลักษณะของการออกแบบ (๓ มิติ)</p> <p>๓. ครูและนักเรียนร่วมสนทนาซักถามเกี่ยวกับภาพ ๓ มิติที่เห็น</p> <p>(กิจกรรมเดี่ยว)</p> <p>๔. นักเรียนทำใบงานที่ ๐๑ และ ๐๒</p> <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <p>๕. ครูและเพื่อน ร่วมชั้นเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>๖. ครูและเพื่อน ร่วมชั้นเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>๗. ให้นักเรียนแต่ละคนไปเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะใช้ในการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ตามที่ได้ ออกแบบไว้มาในชั่วโมงหน้า</p>

<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <p>๑. อธิบายการออกแบบสิ่งของเครื่องใช้ได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๒ ง ๒.๑ ป.๖/๒)</p> <p>ทักษะ</p> <p>๑. ออกแบบสิ่งของเครื่องใช้ได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๒ ง ๒.๑ ป.๖/๒ ศ ๑.๑ ป.๖/๓)</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <p>๑. มีความมุ่งมั่นในการทำงาน</p>
--

<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปภาพงานออกแบบสิ่งของเครื่องใช้ - ใบงานที่ ๐๑, ๐๒ <p>ภาระงาน / ชิ้นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบสิ่งของเครื่องใช้

<p>การวัดและประเมินผล</p> <p>๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับการออกแบบสิ่งของเครื่องใช้</p> <p>๒. ประเมินทักษะการออกแบบสิ่งของเครื่องใช้</p> <p>๓. ประเมินคุณลักษณะ</p> <p>วิธีการ</p> <p>๑. การประเมินผลงาน</p> <p>๒. การประเมินการปฏิบัติกิจกรรม</p> <p>เครื่องมือ</p> <p>๑. ใบงาน</p> <p>๒. แบบประเมินผลงาน</p> <p>๓. แบบประเมินคุณลักษณะ</p> <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <p>๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน</p> <p>๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน</p>

ใบงานที่ ๐๑



คำชี้แจง

ให้นักเรียนสำรวจวัสดุหรือเศษวัสดุภายในท้องถิ่นของนักเรียน แล้ว

วาดภาพประกอบพร้อมบอกชื่อและประโยชน์ที่สามารถนำมาใช้ในงานประดิษฐ์ได้

๑. ชื่อ.....

ประโยชน์ คือ.....

.....

๒. ชื่อ.....

ประโยชน์ คือ.....

.....

๓. ชื่อ.....

ประโยชน์ คือ.....

.....

๔. ชื่อ.....

ประโยชน์ คือ.....

ใบงานที่ ๐๒

บ ๖.๒/ผ ๓-๐๒

เรื่อง การออกแบบสิ่งของเครื่องใช้



คำชี้แจง

ให้นักเรียนออกแบบสิ่งของเครื่องใช้จากเศษวัสดุ คนละ ๑ อย่าง
พร้อมทั้งวาดภาพ พร้อมอธิบายประกอบ

A large empty rectangular box provided for students to draw and explain their designs.

ชื่อ-สกุล ชั้น เลขที่.....





กล่องใส่โปสการ์ด

● วัสดุ
กระดาษขนาด 8 ซม. x 55 ซม. จำนวน 30 ซม. ขนาดม้วนเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 มม., แลคเกอร์สีเขียวเข้ม, กล่องเปล่า, เทปกาวสองหน้า, กาวยาง

วิธีทำที่จับ

กระดาษม้วน ติดกาวยางรอบๆ

3.5 ซม.

วิธีทำ ติดด้วยเทปกาวสองหน้า

1  →  **2** ติดที่จับด้วยกาวยาง

3 ด้านข้าง  **3**

ภาพจาก : เฉลิมวงศ์ เจริญสุข. งานสานกระดาษรีไซเคิล. ส่งเสริมอาชีพธุรกิจ เพชรกระรัต. กรุงเทพฯ. มปป.



กล่องใส่ดินสอ

● วัสดุ
กระดาษขนาด 8 ซม. x 55 ซม. จำนวน 30 ซม. ขนาดม้วนเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 มม., แลคเกอร์สีเงิน, กล่องเปล่า, เทปกาวสองหน้า, ลวด, กาวยาง

วิธีทำ

1  **1** ติดกระดาษม้วนด้วยเทปกาวสองหน้า

2  **2** ติดด้วยกาวยาง

* วิธีทำดอกไม้ หน้า 82

ภาพจาก : เฉลิมวงศ์ เจริญสุข. งานสานกระดาษรีไซเคิล. ส่งเสริมอาชีพธุรกิจ เพชรกระรัต. กรุงเทพฯ. มปป.

แจกันสไตล์ญี่ปุ่น แบบกลม

วัสดุ
 กระจาดขนาด 8 ซม. x 55 ซม. จำนวน 55 ซม.
 ขนาดม้วนเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 มม.,
 แลคเกอร์สีไม้มะฮอกกานี, กล่องเปล่า,
 กระจาดแข็ง, เทปกาวสองหน้า, กาวยาง

ภาพจาก : เฉลิมวงศ์ เจริญสุข. งานสานกระจาดรีไซเคิล. ส่งเสริมอาชีพธุรกิจ เพชรกระรัต. กรุงเทพฯ. มปป.

กระถางดอกไม้

วัสดุ
 กระจาดขนาด 10 ซม. x 55 ซม. จำนวน 130 แผ่น
 ขนาดม้วนเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 มม.,
 ลวดเบอร์ 22 จำนวน 92 เส้น,
 แลคเกอร์สีไม้มะฮอกกานี, กาวยาง

วิธีทำ

- 1 **วางแผนสาน**
- 2 **ฐานด้านข้าง**
- 3 **ด้านข้าง**
- 4 **ขั้นสุดท้าย**

ภาพจาก : เฉลิมวงศ์ เจริญสุข. งานสานกระจาดรีไซเคิล. ส่งเสริมอาชีพธุรกิจ เพชรกระรัต. กรุงเทพฯ. มปป.

แบบประเมินผลชิ้นงาน (การออกแบบ)

เลขที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน				รวม (๒๐)	ระดับคุณภาพ
		๑. รูปแบบชิ้นงาน	๒. ภาษา	๓. เนื้อหา	๔. เวลา		

ระดับคุณภาพ

คะแนน ๑๖ - ๒๐ หมายถึง ดีมาก

คะแนน ๑๑ - ๑๕ หมายถึง ดี

คะแนน ๖ - ๑๐ หมายถึง พอใช้

คะแนน ๑ - ๕ หมายถึง ปรับปรุง

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินผลชิ้นงาน (การออกแบบ)

ประเด็น การประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน					
	๕	๔	๓	๒	๑	
๑. รูปแบบ ชิ้นงาน	-รูปแบบชิ้นงาน ถูกต้องตามที่ กำหนด -รูปแบบแปลกใหม่ น่าสนใจ -มีขนาดเหมาะสม -รูปภาพมีสีสัน สวยงาม -รูปภาพสัมพันธ์ กับเนื้อหา	-รูปแบบแปลกใหม่ น่าสนใจ -มีขนาดเหมาะสม -รูปภาพมีสีสัน สวยงาม -รูปภาพสัมพันธ์ กับเนื้อหา	-มีขนาดเหมาะสม -รูปภาพมีสีสัน สวยงาม -รูปภาพสัมพันธ์ กับเนื้อหา	-รูปภาพมีสีสัน สวยงาม -รูปภาพสัมพันธ์ กับเนื้อหา	-รูปภาพสัมพันธ์ กับเนื้อหา	-รูปภาพสัมพันธ์ กับเนื้อหา
๒. ภาษา	-มีการใช้ภาษา อย่างถูกต้อง -ประโยค สอดคล้องกับ เนื้อหา -สะกดคำถูกต้อง -มีการเว้นวรรค โดยไม่ฉีกคำ -มีการใช้ภาษา อย่างสร้างสรรค์	-ประโยค สอดคล้องกับ เนื้อหา -สะกดคำถูกต้อง -มีการเว้นวรรค โดยไม่ฉีกคำ -มีการใช้ภาษา อย่างสร้างสรรค์	-สะกดคำถูกต้อง -มีการเว้นวรรค โดยไม่ฉีกคำ -มีการใช้ภาษา อย่างสร้างสรรค์	-มีการเว้นวรรค โดยไม่ฉีกคำ -มีการใช้ภาษา อย่างสร้างสรรค์	-มีการใช้ภาษา อย่างสร้างสรรค์	
๓. เนื้อหา	-เนื้อหาถูกต้อง -เนื้อหาตรงตาม หัวข้อเรื่อง -เนื้อหาเป็นไปตาม ที่กำหนด -รายละเอียด ครอบคลุม -เนื้อหาสอดคล้อง	-เนื้อหาตรงตาม หัวข้อเรื่อง -เนื้อหาเป็นไปตาม ที่กำหนด -รายละเอียด ครอบคลุม -เนื้อหาสอดคล้อง	-เนื้อหาเป็นไปตาม ที่กำหนด -รายละเอียด ครอบคลุม -เนื้อหาสอดคล้อง	-รายละเอียด ครอบคลุม -เนื้อหาสอดคล้อง	-เนื้อหาสอดคล้อง	
๔. เวลา	ส่งชิ้นงานภายในเวลา ที่กำหนด	ส่งชิ้นงานช้ากว่า กำหนด ๑ วัน	ส่งชิ้นงานช้ากว่า กำหนด ๒ วัน	ส่งชิ้นงานช้ากว่า กำหนด ๓ วัน	ส่งชิ้นงานช้ากว่ากำหนด เกิน ๓ วันขึ้นไป	

แบบสังเกตความมุ่งมั่นในการทำงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	รายการสังเกต						รวม (๖)	ผลการ ตัดสิน
		๑. เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงานให้สำเร็จ	๓. ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานด้วยตนเอง	๔. ชุมะเทศทำงาน อดทน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	๕. พยายามแก้ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ	๖. ซินชมผลงงานด้วยความภาคภูมิใจ		
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									

หมายเหตุ

๑. ข้อใดที่นักเรียนปฏิบัติ ได้คะแนน ๑ คะแนน ไม่ปฏิบัติ ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การตัดสิน

๖ คะแนน ดีมาก

๔ - ๕ คะแนน ดี

๒ - ๓ คะแนน พอใช้

๐ - ๑ คะแนน ควรปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับคุณภาพดีขึ้นไป

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๔ ชื่อแผน ผลิตงานคุณภาพ เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

ความเข้าใจในหลักการของการประดิษฐ์ รู้จักการวางแผนและวิธีการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ จะทำให้สามารถประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ที่มีคุณภาพได้

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนรู้

๒.๑ การใช้สิ่งของมีคมขอให้ครูคอยกำชับให้นักเรียนใช้ความระมัดระวัง และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

๒.๒ ครูควรเดินสำรวจการทำงานของนักเรียนโดยทั่ว

๒.๓ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้เรียนและบริบทของโรงเรียนได้

แนวทางการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เทคโนโลยีหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ผลิตงานคุณภาพ
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

แนวทางการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ชั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมา		
ชั้นสอน	กิจกรรมรวมชั้น : ครูให้คำแนะนำในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และกำชับเรื่องอันตรายในการทำงานที่ขาดความระมัดระวัง		
ชั้นสรุป	กิจกรรมเดี่ยว : นักเรียนลงมือสร้างสรรค์สิ่งของเครื่องใช้ตามที่ออกแบบไว้		
วัดและประเมินผล	ครูคอยตรวจสอบ ให้คำแนะนำและดูแลความปลอดภัยในขณะที่นักเรียนปฏิบัติงาน		
	กิจกรรมเดี่ยว : เมื่อแต่ละคนประดิษฐ์ของใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำใบงานที่ ๐๑		
สังเกตการทำกิจกรรม และประเมินผลงานประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้			

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๔ เรื่อง ผลิตงานคุณภาพ
บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

<p>ขอบเขตเนื้อหา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามที่ออกแบบ

<p>กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)</p> <p>ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมา ๒. ครูให้คำแนะนำในการใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ และกำชับเรื่องอันตรายในการทำงานที่ขาดความระมัดระวัง <p>ขั้นสอน (กิจกรรมเดี่ยว)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. นักเรียนแต่ละคนลงมือสร้างสรรค์สิ่งประดิษฐ์ของใช้ตามที่ออกแบบไว้ ๔. ครูคอยตรวจสอบ ให้คำแนะนำและดูแลความปลอดภัยในขณะนักเรียนปฏิบัติงาน <p>ขั้นสรุป (กิจกรรมเดี่ยว)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๕. เมื่อแต่ละคนประดิษฐ์ของใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำใบงานที่ ๐๑
--

<p>จุดประสงค์</p> <p>ความรู้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บอกหลักการสร้างสิ่งของเครื่องใช้ได้ (จ ๒.๑ ป.๕/๓ จ ๒.๑ ป.๖/๓) <p>ทักษะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สร้างสิ่งของเครื่องใช้ตามแบบได้ (จ ๒.๑ ป.๕/๕) <p>คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความมุ่งมั่นในการทำงาน
--

<p>สื่อ / แหล่งเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือ - วัสดุ อุปกรณ์ - ใบงานที่ ๐๑ <p>ภาระงาน / ชิ้นงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สิ่งประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้

<p>การวัดและประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างสิ่งของเครื่องใช้ ๒. ประเมินทักษะการสร้างสิ่งของเครื่องใช้ ๓. ประเมินคุณลักษณะ <p>วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประเมินผลงาน ๒. การประเมินการปฏิบัติงาน <p>เครื่องมือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบงาน ๒. แบบประเมินการปฏิบัติงาน ๓. แบบประเมินคุณลักษณะ <p>เกณฑ์การประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการศึกษาประเมิน ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน
--

	บ ๖.๒/พ ๔-๐๑
--	--------------

ใบงานที่ ๐๑

เรื่อง การสร้างสิ่งของเครื่องใช้



ให้นักเรียนรายงานผลการสร้างสิ่งของเครื่องใช้ ตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. งานประดิษฐ์นี้ มีชื่อว่า.....

.....

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่.....

.....

.....

๓. ขั้นตอนการประดิษฐ์ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วิธีใช้ คือ.....

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากงานประดิษฐ์ชิ้นนี้ คือ.....

.....

๖. ปัญหาที่พบและวิธีแก้ไข.....

.....

ชื่อ-สกุลชั้นเลขที่.....

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติการสร้างงานประดิษฐ์

รายการประเมิน	ระดับคะแนน		
	๓	๒	๑
๑. ทักษะในการทำงาน	มีการวางแผนก่อนทำงาน ปฏิบัติงานตามขั้นตอน มีการตรวจสอบประเมินผลงาน จนประสบผลสำเร็จ	มีการวางแผนก่อนทำงาน ไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและ ไม่มีการตรวจสอบประเมินผล งานแต่ทำงานสำเร็จ	ไม่มีการวางแผนก่อนการ ทำงาน ต้องได้รับคำแนะนำ จึงปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน
๒. ทักษะการจัดกร (การเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์)	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ใน การทำงานได้ถูกต้องเหมาะสม ครบถ้วน และเพียงพอ ใช้อุปกรณ์ได้คล่องแคล่ว และ จัดเก็บ ทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ได้สะอาดถูก วิธี และเป็นระเบียบ	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ใน การทำงานมาเพียงบางส่วน ไม่ครบถ้วน ใช้อุปกรณ์ยังไม่ คล่องแคล่ว และจัดเก็บ ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ได้ถูกวิธี และเป็น ระเบียบ	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ใน การทำงานไม่ครบ และใช้ อุปกรณ์ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม และจัดเก็บ ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้得不ถูกต้อง และ จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ
๓. ทักษะ การทำงานกลุ่ม	ให้ความร่วมมือ ทำงานตามที่ ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม แสดงความคิดเห็น และให้ ข้อเสนอแนะแก่กลุ่มได้	ให้ความร่วมมือ ทำงานตามที่ ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม สามารถแสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะแก่กลุ่มได้ บ้างเป็นบางครั้ง	ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม โดยต้องได้รับคำแนะนำก่อน ทำงาน และไม่สามารถแสดง ความคิดเห็นใด ๆ แก่กลุ่มได้
๔. ความพึงพอใจ ในผลงาน	มีความพึงพอใจในผลงานของ ตนเองมาก	มีความพึงพอใจในผลงานของ ตนเอง	มีพึงพอใจในผลงานของ ตนเอง

แบบประเมินคุณลักษณะมุ่งมั่นในการทำงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	รายการสังเกต						รวม (๖)	ผลการ ตัดสิน
		๑. เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงานให้สำเร็จ	๓. ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานด้วยตนเอง	๔. ทุ่มเททำงาน อดทน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคใน	๕. พยายามแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้สำเร็จ	๖. ชื่นชมผลงานด้วยความภาคภูมิใจ		
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
๖									
๗									
๘									
๙									
๑๐									

หมายเหตุ

๑. ข้อใดที่นักเรียนปฏิบัติ ได้คะแนน ๑ คะแนน ไม่ปฏิบัติ ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒. เกณฑ์การตัดสิน

๖ คะแนน ดีมาก

๔ - ๕ คะแนน ดี

๒ - ๓ คะแนน พอใช้

๐ - ๑ คะแนน ควรปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับคุณภาพดีขึ้นไป

คำชี้แจงประกอบแผนการจัดการเรียนรู้

แผนที่ ๕ ชื่อแผน นำเสนอผลงาน เวลา ๓ ชั่วโมง

๑. สาระสำคัญของแผน

การนำเสนอผลงานโดยการถ่ายทอดเนื้อหา สาระที่ผสมผสานกัน ระหว่างศิลปะ การพูด กับ การแสดงข้อมูล ในรูปแบบต่างๆ ผ่านสื่อและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

๒. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดกิจกรรมเรียนรู้

๒.๑ ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย ความรู้ของผู้เรียนและบริบทของโรงเรียนได้

แนวการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ คู่เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง นำเสนอผลงาน
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และศิลปะ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

แนวการจัดการจัดการเรียนรู้	ชั้น ป. ๔	ชั้น ป. ๕	ชั้น ป. ๖
ชั้นนำ	กิจกรรมรวมชั้น : ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน และการประเมินผลงานตามหัวข้อตามแบบประเมิน		
ชั้นสอน	กิจกรรมเดี่ยว : ให้นักเรียนแต่ละคนจัดแสดงผลงานของตนเองตามรูปแบบที่นักเรียนคิดและเห็นว่าเหมาะสม พร้อมทั้งนำเสนอผลงาน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเพื่อนๆ ในชั้นเรียนให้นักเรียนร่วมกันประเมินผลงานของตนเองและเพื่อนๆ		
ชั้นสรุป	กิจกรรมรวมชั้น : ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปกระบวนการคิดค้น การออกแบบ การสร้างและนำเสนอผลงานประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้		
วัดและประเมินผล	ทำแบบทดสอบหลังเรียน		
	ประเมินผลงานและการนำเสนอผลงาน ตรวจแบบทดสอบหลังเรียน		

แผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการ หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เด็กไทยหัวใจสร้างสรรค์ : หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ แผนการเรียนรู้ที่ ๕ เรื่อง นำเสนอผลงาน
 บูรณาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี และศิลปะ เวลา ๓ ชั่วโมง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

ขอบเขตเนื้อหา
 - การนำเสนอผลงาน และประเมินผล

**จุดประสงค์
 ความรู้**
 ๑. บอกหลักการ/วิธีการ การนำเสนอผลงาน
 ให้นักเรียนได้ (ง ๒.๑ ป.๕/๔)

ทักษะ
 ๑. สามารถนำเสนอผลงานได้
 (ง ๒.๑ ป.๕/๔ ศ ๑.๑ ป.๖/๗)

คุณธรรม จริยธรรม/คุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๑. ความมุ่งมั่นในการทำงาน

กิจกรรม (เวลา ๓ ชั่วโมง)
ขั้นนำ (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๑. ครูและนักเรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับการนำเสนอผลงาน และวิธีการประเมินผลงานตามหัวข้อ
 ตามแบบประเมิน

ขั้นสอน (กิจกรรมเดี่ยว)
 ๒. ให้นักเรียนแต่ละคนจัดแสดงผลงานของตนเองตามรูปแบบที่นักเรียนรู้คิดและเห็นว่าเหมาะสม
 พร้อมนำเสนอผลงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อนำไปใช้ในเรียน

๓. ให้นักเรียนร่วมกันประเมินผลงานของตนเองและเพื่อน

ขั้นสรุป (กิจกรรมรวมชั้น)
 ๔. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปกระบวนการคิดค้น การออกแบบ การสร้างและนำเสนองานประดิษฐ์
 สิ่งของเครื่องใช้
 (กิจกรรมเดี่ยว)

๕. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

สื่อ / แหล่งเรียนรู้
 - แบบทดสอบหลังเรียน
ภาระงาน / ชิ้นงาน
 - เอกสาร/รายงาน/แผนภาพ/แผนผัง

การวัดและประเมินผล
 ๑. ประเมินความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอ
 ผลงานที่นำเสนอใจ
 ๒. ประเมินทักษะการนำเสนอผลงาน
 ๓. ประเมินคุณลักษณะ

วิธีการ
 ๑. การประเมินความรู้จากแบบทดสอบ
 ๒. การประเมินการนำเสนอผลงาน

เครื่องมือ
 ๑. แบบทดสอบ
 ๒. แบบประเมินการนำเสนอผลงาน
 ๓. แบบประเมินคุณลักษณะ

เกณฑ์การประเมิน
 ๑. การทำใบงานได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ
 ๗๐ ขึ้นไป ถือว่าผ่านการประเมิน
 ๒. พฤติกรรมการเรียน ได้ระดับดีขึ้นไป
 ถือว่าผ่านการประเมิน

แบบทดสอบหลังเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
 หน่วยย่อยที่ ๒ สู่เส้นทางเศรษฐกิจ

จำนวน ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน เวลา ๒๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อที่ถูกที่สุด

๑. ประโยชน์ของเทคโนโลยี คือ
 - ก. ประหยัดแรงงาน
 - ข. ลดต้นทุน
 - ค. งานเสร็จเร็วขึ้น
 - ง. ถูกทุกข้อ
๒. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่างกันอย่างไร
 - ก. ไม่มีความแตกต่างกัน
 - ข. วิทยาศาสตร์มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ค. เทคโนโลยีมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ง. วิทยาศาสตร์เป็นความรู้ที่มีการซื้อขาย
๓. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ที่ได้รับจากการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ไว้ใช้เอง
 - ก. ประหยัดค่าใช้จ่าย
 - ข. ประหยัดทรัพยากร
 - ค. ลดปัญหาสิ่งแวดล้อม
 - ง. มีขยะเพิ่มขึ้น
๔. สิ่งใดต่อไปนี้เป็นเทคโนโลยีการเกษตร
 - ก. รถไถ
 - ข. เครื่องซักรีด
 - ค. คอมพิวเตอร์
 - ง. โทรศัพท์

๕. เทคโนโลยีเป็นการนำความรู้ทางด้านใดมาใช้ประโยชน์
- ก. ด้านภาษา
 - ข. ด้านคณิตศาสตร์
 - ค. ด้านวิทยาศาสตร์
 - ง. ด้านสิ่งแวดล้อม
๖. คนที่สามารถคิดประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้แปลกๆใหม่ๆ ขึ้นได้นั้นควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. มีความคิดสร้างสรรค์
 - ข. ชอบอ่านหนังสือ
 - ค. ชอบเที่ยว
 - ง. ชอบเลียนแบบ
๗. วิวัฒนาการของเทคโนโลยีในยุคแรก คิดค้นขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด
- ก. ทดแทนแรงงานคน
 - ข. การดำรงชีวิต
 - ค. ธุรกิจ
 - ง. ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม
๘. การออกแบบประดิษฐ์เครื่องใช้ต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
- ก. ความสวยงาม
 - ข. แปลกใหม่
 - ค. ประโยชน์ใช้สอย
 - ง. ทันสมัย
๙. ข้อใดคือเศษวัสดุเหลือใช้
- ก. กระดาษลัง
 - ข. กะลามะพร้าว
 - ค. เมล็ดพืช
 - ง. กระบอกไม้ไผ่
๑๐. กระบวนการทางเทคโนโลยีเริ่มต้นจากอะไร
- ก. การออกแบบ
 - ข. การรวบรวมข้อมูล
 - ค. การประเมินผล
 - ง. ปัญหาและความต้องการ

แบบทดสอบหลังเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕
 หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ

จำนวน ๑๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน เวลา ๒๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อที่ถูกที่สุด

๑. สิ่งใดต่อไปนี้ไม่ใช่เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - ก. รถไถ
 - ข. เครื่องซักผ้า
 - ค. คอมพิวเตอร์
 - ง. โทรศัพท์
๒. ถ้ามนุษย์ไม่รู้จักรังการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้จากเศษวัสดุชิ้นใช้เอง จะทำให้เกิดผลอย่างไร
 - ก. ค่าใช้จ่ายลดลง
 - ข. ประหยัดทรัพยากรยิ่งขึ้น
 - ค. ปัญหาสิ่งแวดล้อมลดลง
 - ง. มีขยะเพิ่มขึ้น
๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่างกันอย่างไร
 - ก. ไม่มีความแตกต่างกัน
 - ข. วิทยาศาสตร์มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ค. เทคโนโลยีมีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
 - ง. วิทยาศาสตร์เป็นความรู้ที่มีการซื้อขาย
๔. ประโยชน์ของเทคโนโลยีมีหลายประการ ยกเว้นข้อใด
 - ก. ประหยัดแรงงาน
 - ข. ลดต้นทุน
 - ค. งานเสร็จเร็วขึ้น
 - ง. คนขี้เกียจมากขึ้น

๕. เทคโนโลยีจะเกิดขึ้นไม่ได้หากขาดสิ่งใดมารองรับ
- ก. ความรู้ด้านภาษา
 - ข. ความรู้ด้านคณิตศาสตร์
 - ค. ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์
 - ง. ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
๖. คุณลักษณะสำคัญของนักประดิษฐ์ที่จะขาดไม่ได้คืออะไร
- ก. มีความคิดสร้างสรรค์
 - ข. ชอบอ่านหนังสือ
 - ค. ชอบเที่ยว
 - ง. ชอบเลียนแบบ
๗. “ไฟฟ้า” เกิดขึ้นในยุคใด
- ก. ยุคโบราณ
 - ข. ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม
 - ค. ยุคกลาง
 - ง. ยุคศตวรรษที่ ๒๐
๘. การออกแบบประดิษฐ์เครื่องใช้ต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
- ก. ความสวยงาม
 - ข. แปลกใหม่
 - ค. ประโยชน์ใช้สอย
 - ง. ทันสมัย
๙. ข้อใดไม่ใช่เศษวัสดุเหลือใช้
- ก. กะลามะพร้าว
 - ข. ถุงพลาสติก
 - ค. ขวดน้ำอัดลม
 - ง. กระดาษลัง
๑๐. ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการทางเทคโนโลยีคืออะไร
- ก. ปัญหาและความต้องการ
 - ข. การรวบรวมข้อมูล
 - ค. การออกแบบ
 - ง. การประเมินผล

แบบทดสอบหลังเรียน
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
 หน่วยย่อยที่ ๒ เส้นทางเศรษฐกิจ


จำนวน ๑๕ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน เวลา ๒๐ นาที



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย X ทับตัวอักษรหน้าข้อที่ถูกที่สุด

๑. เทคโนโลยีจะเกิดขึ้นไม่ได้หากขาดสิ่งใดมารองรับ

ก. ความรู้ด้านภาษา	ข. ความรู้ด้านคณิตศาสตร์
ค. ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์	ง. ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
๒.  จากภาพจัดเป็นเทคโนโลยีด้านใด

ก. ด้านการเกษตร	ข. ด้านอุตสาหกรรม
ค. ด้านการศึกษา	ง. ด้านการปกครอง
๓. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่างกันอย่างไร

ก. ไม่มีความแตกต่างกัน	ข. เทคโนโลยีไม่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย
ค. วิทยาศาสตร์ไม่มีความเกี่ยวข้องกับธุรกิจการซื้อขาย	ง. วิทยาศาสตร์มีความเกี่ยวข้องกับการซื้อขาย
๔. สิ่งใดต่อไปนี้ไม่ใช่เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ก. รถไถ	ข. เครื่องซักผ้า
ค. คอมพิวเตอร์	ง. โทรศัพท์
๕. ประโยชน์ของเทคโนโลยีมีหลายประการยกเว้นข้อใด

ก. ประหยัดแรงงาน	ข. ลดต้นทุน
ค. งานเสร็จเร็วขึ้น	ง. คนขี้เกียจมากขึ้น
๖. “ไฟฟ้า” เกิดขึ้นในยุคใด

ก. ยุคโบราณ	ข. ยุคปฏิวัติอุตสาหกรรม
ค. ยุคกลาง	ง. ยุคศตวรรษที่ ๒๐

๗. ในขั้นตอนของการประเมินผล สิ่งใดที่ไม่ต้องนำมาพิจารณา
 ก. ใช้สิ่งประดิษฐ์นั้นได้ตามความต้องการหรือไม่ ข. สวยงาม ดึงดูดใจผู้ใช้หรือไม่
 ค. ขายได้หรือไม่ ง. แข็งแรงทนทานต่อการใช้งานหรือไม่
๘. คุณลักษณะสำคัญของนักประดิษฐ์ที่จะขาดไม่ได้คืออะไร
 ก. มีความคิดสร้างสรรค์ ข. ชอบอ่านหนังสือ
 ค. ชอบเที่ยว ง. ชอบเลียนแบบ
๙. เครื่องมือคู่มือต่างจำพวกกันในการใช้งาน
 ก. กาวลาเท็กซ์ – กาวร้อน ข. เลื่อย – กรรไกร
 ค. คัตเตอร์ – กรรไกร ง. ไม้บรรทัด – ดินสอ
๑๐. ถ้ามนุษย์ไม่รู้จักรักการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้จากเศษวัสดุชิ้นใช้เอง จะทำให้เกิดผลอย่างไร
 ก. ค่าใช้จ่ายลดลง ข. ประหยัดทรัพยากรยิ่งขึ้น
 ค. ปัญหาสิ่งแวดล้อมลดลง ง. มีขยะเพิ่มขึ้น
๑๑. กระบวนการทางเทคโนโลยีเริ่มต้นจากอะไร
 ก. การออกแบบ ข. การรวบรวมข้อมูล
 ค. การประเมินผล ง. ปัญหาและความต้องการ
๑๒. การออกแบบประดิษฐ์เครื่องใช้ต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นสำคัญ
 ก. ความสวยงาม ข. แปลกใหม่
 ค. ประโยชน์ใช้สอย ง. ทันสมัย
๑๓. ข้อใดคือเศษวัสดุเหลือใช้
 ก. กระดาษลัง ข. กะลามะพร้าว
 ค. เมล็ดพืช ง. กระบอกไม้ไผ่
๑๔. วิวัฒนาการของเทคโนโลยีในยุคแรก คิดค้นขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด
 ก. ทดแทนแรงงานคน ข. การดำรงชีวิต
 ค. ธุรกิจ ง. ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม
๑๕. สิ่งใดเป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่

ก.



ข.



ค.



ง.





ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕		ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	
๑	ง	๑	ก	๑	ค
๒	ค	๒	ง	๒	ข
๓	ง	๓	ค	๓	ค
๔	ก	๔	ง	๔	ก
๕	ง	๕	ค	๕	ง
๖	ก	๖	ก	๖	ข
๗	ข	๗	ข	๗	ค
๘	ค	๘	ค	๘	ก
๙	ก	๙	ก	๙	ง
๑๐	ง	๑๐	ง	๑๐	ง
				๑๑	ง
				๑๒	ค
				๑๓	ก
				๑๔	ข
				๑๕	ค

แหล่งที่มาของเอกสารอ้างอิง
หน่วยที่ ๖ หน่วยย่อยที่ ๒ เรื่อง สู่เส้นทางเศรษฐกิจ

แผนที่	เรื่อง	ผู้แต่ง	แหล่งที่มา
๑ สืบค้น ความหมาย	วิวัฒนาการของ เทคโนโลยี	อธิคม ณะใจ ใบความรู้ที่ ๒ หน่วยที่ ๑ (ตอนที่๒) เรื่อง วิวัฒนาการของ เทคโนโลยี รายวิชา ง๒๓๑๐๓ (การออกแบบและ เทคโนโลยี๒) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B9%80%E0%B8%97%E0%B8%84%E0%B9%82%E0%B8%99%E0%B9%82%E0%B8%A5%E0%B8%A2%E0%B8%B5
๒ จุดประกาย ความคิด	แสงสว่างจากขวด พลาสติก	-	www.youtube.com/watch?v=uiP3cdLSJvM
๓. ร่วมจิต สร้างสรรค์	การออกแบบสามมิติ	เฉลิมวงศ์ เจริญสุข. งานสานกระดาษรี ไซเคิล. ส่งเสริมอาชีพ ธุรกิจ เพชรกะรัต. กรุงเทพ. มปป.	-

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นายการุณ	สกุลประดิษฐ์	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายพะโยม	ชิดวงศ์	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายบุญรักษ์	ยอดเพชร	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นางวัฒนาพร	ระงับทุกข์	รองเลขาธิการสภาการศึกษา
นายพีระ	รัตนวิจิตร	ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการศึกษา
นายอำนาจ	วิชยานุวัติ	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายสมเกียรติ	ชอบผล	สำนักพระราชวัง
นายสุชาติ	วงศ์สุวรรณ	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นางพรพรรณ	ไวทยางกูร	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายเพชรรัตน์	นิ่มพันธ์ุ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางนิรมล	ตุ๋จินดา	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
----------	----------	---

คณะทำงานวิชาภาษาไทย

นางนิรมล	ตุ๋จินดา	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
นางจรรยา	เรืองมาลัย	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑
นางวาสิรินทร์	รัตนมาลี	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก
นางจารุณี	ปานแดง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คณะทำงานวิชาภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

นางยุวดี	อยู่สบาย	ผู้อำนวยการสถาบันภาษาอังกฤษ
นายสมยศ	ฝูงชมเชย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
นางสาวกัญญิกา	วังเปรม	ครูโรงเรียนบ้านสระเตย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๓

คณะทำงานวิชาบูรณาการ

นายปรีชา	เดือนนิล	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓
นางประภัสสร	โกศลวัฒน์	ข้าราชการบำนาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๑
นางวิไลวรรณ	เหมือนชาติ	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๓

คณะทำงานวิชาคณิตศาสตร์

นายสมเกียรติ	เพ็ญทอง	ผู้อำนวยการสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประถมศึกษา สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
นางสาวภัทรวดี	หาดแก้ว	ผู้ชำนาญ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สสวท.
นางณัตตยา	มังคลาสิริ	นักวิชาการ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สสวท.

คณะทำงานวิชาวิทยาศาสตร์

นางสาวกุศลิน	มุสิกุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
นางสาวพจนา	ดอกตาลยงค์	นักวิชาการ สาขาวิทยาศาสตร์ สสวท.
นางสาวเบ็ญจวรรณ	หาญพิพัฒน์	นักวิชาการ สาขาวิทยาศาสตร์ สสวท.

A large rectangular area with a scalloped border and horizontal dashed lines for writing.