

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยการเรียนรู้ 5.4		
	รหัสวิชา 2001- 0001 วิชาคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ	ระดับ ปวช.2 จำนวน 2 หน่วยกิต		
	ชื่อหน่วย การจัดเตรียมงานนำเสนอและทำเอกสารสำหรับพิมพ์	จำนวน	3	ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง	การจัดเตรียมงานนำเสนอและทำเอกสารสำหรับพิมพ์	จำนวน	1	สัปดาห์

สาระสำคัญ

ในการนำเสนองานของโปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำงานนำเสนอ ซึ่งสามารถจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายให้แก่ผู้ร่วมฟังบรรยายได้ โดยพิมพ์เอกสารและทำเป็นซีดีสำหรับจัดบันทึก

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถใช้งานเครื่องมือนำเสนอได้เหมาะสมกับงาน
2. สามารถกำหนดเวลาการฉายสไลด์ได้
3. ใช้มุมมองผู้นำเสนอและเตรียมบรรยาย นอกสถานที่ได้
4. ตั้งพิมพ์สไลด์ได้
5. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายได้

เนื้อหาสาระ

1. เครื่องมือสำหรับการนำเสนอ
2. การกำหนดเวลาในการฉายสไลด์
2. การเชื่อมการบรรยายและการตั้งเวลา
3. การใช้มุมมองของผู้นำเสนอ
4. การเตรียมการบรรยายนอกสถานที่
5. การตั้งพิมพ์สไลด์
6. การจัดทำบันทึกย่อของผู้บรรยาย
7. การพิมพ์คู่มือประกอบการบรรยาย

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. พุศุคยเกี่ยวกับเนื้อหาในบทที่ 5.2 โครงสร้างเนื้อหาบทเรียน กิจกรรม งาน ภารกิจ พร้อมสาธิต ตัวอย่างประกอบบนหน้าจอ
2. นักเรียนช่วยกันฝึกปฏิบัติตามที่อาจารย์ได้บรรยาย และมอบหมายหัวข้อให้นักเรียนฝึกปฏิบัติ
3. ครูสังเกต และช่วยนักเรียนแก้ไขปัญหาขณะฝึกปฏิบัติ
4. นักเรียนทำแบบฝึกหัดและกิจกรรมการฝึกทักษะ ให้แนวทาง ปรับปรุง

วิธีการ :

1. ให้นักเรียนใช้คอมพิวเตอร์ประจำของตนเองทำตามคำสั่งของครูผู้สอน
2. ครูผู้สอนร่วมกับนักเรียนแต่ละกลุ่ม ให้คำแนะนำขณะเรียนหรือขณะปฏิบัติงาน
3. ให้นักเรียนบันทึกขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ฝึกปฏิบัติภายในชั่วโมงเรียน

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. ค้นคว้าหนังสือเพิ่มเติมจากห้องสมุดวิทยาลัย
3. ค้นคว้าเว็บไซต์จากห้องบริการสารสนเทศ (ห้องอินเทอร์เน็ต)
4. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือคอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ /วารสาร/ Brochure / บทความ รายงานที่เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์เพื่องานอาชีพ สารานุกรม
5. ครูผู้สอน, Internet

การวัดผลและประเมินผล

1. ความสนใจในการเรียนรู้ การค้นคว้า การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นรายบุคคล
2. ผลงาน การซักถาม การตอบคำถาม และการสอบปากเปล่า (Oral Test)
3. แบบฝึกหัด และกิจกรรมการฝึกทักษะ สังเกตจากโปรแกรม Netop เครื่องฯ ผู้สอน
4. การทำงานเป็นทีม (ให้ความสำคัญในการทำงานเป็นทีมงาน)
5. สังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
6. แฟ้มสะสมผลงาน/แผ่นซีดีสะสมงาน

