**แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง การใช้ซอฟต์แวร์เบื้องต้น**

**หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การใช้เทคโนโลยีเบื้องต้น ระยะเวลา 3 ชั่วโมง**

**กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (เทคโนโลยีวิทยาการคำนวณ) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1**

**1. มาตรฐาน/ตัวชี้วัด**

**1.1 ตัวชี้วัด**

ว 4.2 ป. 1/4 ใช้เทคโนโลยีในการสร้าง จัดเก็บ เรียกใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์

**2. จุดประสงค์การเรียนรู้**  1. อธิบายและใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์เวิร์ด(Microsoft word)ได้(K) (P)

2. อธิบายการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์เพาเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)ได้ (K)

3. นำเสนองานโดยใช้(Microsoft PowerPoint)ได้(P)

4. วาดภาพโดยใช้โปรแกรมเพนต์ (Paint)ได้(P)

5. ยกตัวอย่างการเลือกใช้โปรแกรมซอฟแวร์ในชีวิตประจำวันได้ (A)

6. ตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัยได้ (A)

**3.สาระการเรียนรู้**

การใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น เช่น การเข้าและออกจากโปรแกรม การสร้างไฟล์ การจัดเก็บ การเรียกใช้ไฟล์ ทำได้ในโปรแกรม เช่น โปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมกราฟิก โปรแกรมนำเสนอ

การสร้างและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบจะทำให้เรียกใช้ ค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

**4. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด**

การใช้งานโปรแกรมประมวลคำ โปรแกรมกราฟิก และโปรแกรมนำเสนอเบื้องต้น เช่น การเข้าและออกโปรแกรม การสร้างไฟล์ การจัดเก็บ การเรียกใช้ไฟล์ อย่างถูกต้อง ทำให้สามารถใช้งานโปรแกรมเหล่านี้เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างประโยชน์ในชีวิตประจำวัน และการเรียนได้ การสร้างและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถเรียกใช้และค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว

**5. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์**

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน** | **คุณลักษณะอันพึงประสงค์** |
| 1. ความสามารถในการสื่อสาร  2. ความสามารถในการคิด  1) ทักษะการสื่อสาร  2) ทักษะการสังเกต  3) ทักษะการนำความรู้ไปใช้  3. ความสามารถในการแก้ปัญหา  4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต  5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี | 1. มีวินัย  2. ใฝ่เรียนรู้  3. มุ่งมั่นในการทำงาน |

**6. กิจกรรมการเรียนรู้**

🕮 **แนวคิด/รูปแบบการสอน/วิธีการสอน/เทคนิค : กระบวนการปฏิบัติ**

**ชั่วโมงที่ 1**

**ขั้นนำ (5 นาที)**

1.ครูทบทวนความรู้เดิมที่เรียนมาในชั่วโมงที่แล้วโดยถามนักเรียนว่า ชั่วโมงที่แล้วเราเรียนเรื่องอะไรไปบ้าง และนักเรียนสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ของครูได้หรือไม่

• จอมอนิเตอร์มีลักษณะอย่างไร และทำหน้าที่อะไร

• คีย์บอร์ดหรือแป้นพิมพ์มีลักษณะอย่างไร และทำหน้าที่อะไร

• ให้นักเรียนอธิบายวิธีการเปิด-ปิดของเครื่องคอมพิวเตอร์

(แนวคำตอบ พิจารณาคำตอบของนักเรียน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน)

2. ครูถามนักเรียนว่า ว่านักเรียนรู้จักโปรแกรมคอมพิวเตอร์อะไรบ้าง

(แนวตอบ : โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft PowerPoint , Microsoft Excel)

ขั้นสอน

ขั้นที่ 1 สังเกต รับรู้ (15นาที)

1. ครูให้นักเรียนหาสัญลักษณ์ บนหน้า Desktop แล้วดับเบิ้ลคลิกเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม

2. ครูอธิบายเพิ่มเติ่มเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลคำหรือ Microsoft Word ว่าเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์งานเอกสาร

3.ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมฝึกทักษะหน้า 13 โดยครูอธิบายพร้อมสาธิตวิธีการใช้งาน Microsoft Word ก่อนให้นักเรียนลงมือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ครูอธิบายชุดคำสั่งโปรแกรมพิมพ์เอกสาร ให้นักเรียนดูชุดคำสั่งในหนังสือหน้า 11 หรือบนจอมอนิเตอร์ของนักเรียนประกอบไปด้วย

**สร้าง (New)** ใช้สร้างเอกสารใหม่หรือไฟล์ใหม่

**เปิด (Open)** ใช้เปิดเอกสารหรือเรียกใช้ไฟล์ที่จัดเก็บไว้

**บันทึก (Save)** ใช้บันทึกเอกสารเพื่อจัดเก็บไฟล์

**พิมพ์ (Print)** ใช้พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

**แบบอักษร (Font)** ใช้เปลี่ยนหน้าตาแบบอักษร

**ขนาดแบบอักษร (Font Size)** ใช้เปลี่ยนขนาดแบบอักษร

**สีแบบอักษร (Font Color)** ใช้เปลี่ยนสีข้อความ

**ตัวหนา (Bold)** ทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวหนา

**ขีดเส้นใต้ (Underline)** ใช้ขีดเส้นใต้ข้อควมที่เลือก



















3.2 พิมพ์ชื่อ-นามสกุล จากนั้นกดสร้างไฟล์ โดยใช้เมาส์คลิกด้านซ้าย 1 ครั้งที่ปุ่ม File คลิกที่ Save

3.3 ทำการสร้างโฟลเดอร์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกขวาบนหน้าจอ

ขั้นตอนที่ 2 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่คำสั่ง New คลิกเลือกคำสั่ง Folder

ขั้นตอนที่ 3 จะเห็นโฟลเดอร์สีเหลือง และคำว่า New Folder ที่มีแถบน้ำเงินคุม พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ลงไปแทนที่ โดยให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ว่า “ข้อมูลของฉัน”

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Enter บนคีบอร์ด เป็นอันสร้างไฟล์เสร็จสมบูรณ์

3.4 ให้นักเรียนคลิกโฟลเดอร์ที่ชื่อ ข้อมูลของฉัน กด Open

3.5แก้ไขชื่อไฟล์งานที่แถบ File ด้านล่าง แล้วกด Save

3.6 คลิก เพื่อปิดใช้งานโปรแกรม

ขั้นที่ 2 ทำตามแบบ (15 นาที)

4. ครูให้นักเรียนทำตามขั้นตอนที่ครูสาธิตโดยครูอธิบายที่ละขั้นตอนดังนี้

4.1ครูพิมพ์ชื่อ-นามสกุล จากนั้นกดสร้างไฟล์ โดยใช้เมาส์คลิกด้านซ้าย 1 ครั้งที่ปุ่ม File คลิกที่ Save

4.2 ทำการสร้างโฟลเดอร์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกขวาบนหน้าจอ

ขั้นตอนที่ 2 เลื่อนเมาส์ไปชี้ที่คำสั่ง New คลิกเลือกคำสั่ง Folder

ขั้นตอนที่ 3 จะเห็นโฟลเดอร์สีเหลือง และคำว่า New Folder ที่มีแถบน้ำเงินคุม พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ใหม่ลงไปแทนที่ โดยให้ตั้งชื่อโฟลเดอร์ว่า “ข้อมูลของฉัน”

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Enter บนคีบอร์ด เป็นอันสร้างไฟล์เสร็จสมบูรณ์

4.3 ให้นักเรียนคลิกโฟลเดอร์ที่ชื่อ ข้อมูลของฉัน กด Open

4.4 แก้ไขชื่อไฟล์งานที่แถบ File ด้านล่าง แล้วกด Save

4.5 คลิก เพื่อปิดใช้งานโปรแกรม

**ขั้นที่ 3 ทำเองโดยไม่มีแบบ (15 นาที)**

5.ครูให้นักเรียนเปิดโปรแกรมพิมพ์เอกสารขึ้นมา จากนั้นให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอนที่ครูพาทำ โดยครูอาจแนะนำนักเรียนคนที่ยังไม่สามารถทำเองได้

**ขั้นที่ 4 ฝึกทำให้ชำนาญ (10 นาที)**

6. ครูให้นักเรียนฝึกใช้โปรแกรมพิมพ์เอกสารจนกว่านักเรียนจะสามารถทำดิอย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องมีคนบอก

7. ครูให้นักเรียนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

**ชั่วโมงที่ 2**

**ขั้นสอน ต่อ**

**ขั้นที่ 1 สังเกต รับรู้ (25 นาที)**

1.ครูทบทวนความรู้เดิมชั่วโมงที่แล้ว เรื่องชุดคำสั่งโปรแกรมพิมพ์เอกสาร โดยครูให้สัญลักษณ์มา แล้วนักเรียนอธิบายชุดคำสั่งนั้นว่าคืออะไร ใช้ทำงานอย่างไร มีชุดคำสั่งดังนี้

1.1 สร้าง (New) ใช้สร้างเอกสารใหม่หรือไฟล์ใหม่

1.2 เปิด (Open) ใช้เปิดเอกสารหรือเรียกใช้ไฟล์ที่จัดเก็บไว้

 1.3 บันทึก (Save) ใช้บันทึกเอกสารเพื่อจัดเก็บไฟล์

1.4 ตัวหนา (Bold) ทำข้อความที่เลือกให้เป็นตัวหนา

1.5 ขนาดแบบอักษร (Font Size) ใช้เปลี่ยนขนาดแบบอักษร

2.ครูให้นักเรียนทำกิจกรรมฝึกทักษะหน้า 15 โดยถามนักเรียนว่า

2.1 นักเรียนจะวาดรูปส้มนักเรียนจะทำอย่างไร *(แนวคำตอบ ใช้ดินสอวาดเป็นรูปวงกลมและวาดใบ ใช้สีระบายให้สวยงาม)*

2.2 ถ้าครูให้นักเรียนใช้คอมพิวเตอร์วาดรูปส้ม นักเรียนจะทำอย่างไร *(แนวคำตอบ พิจารณาคำตอบตามดุลยพินิจของครูผู้สอน)*

****3. ให้นักเรียนมองหาสัญลักษณ์ ที่หน้าจอมอนิเตอร์ ให้เปิดโปรแกรม Paint ขึ้นมาครูถามนักเรียนว่า นักเรียนรู้จักโปรแกรม Paint หรือไม่ แล้วโปรแกรมนี้ใช้งานเกี่ยวกับเรื่องอะไร *(แนวคำตอบ พิจราณาคำตอบนักเรียนตามดุลยพิจของครูผู้สอน อาจอธิบายเพิ่มเติมว่า โปรแกรม Paint เป็นโปรแกรมที่สร้าง ตกแต่ง แก้ไข และจัดการเกี่ยวกับโปรแกรมรูปภาพ)*

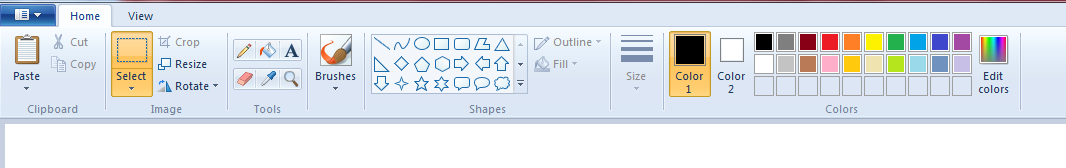
4.ครูอธิบายชุดคำสั่งโปรแกรมกราฟฟิกดังนี้

เลือกใช้สี

รูปร่างแบบต่างๆ

กล่องเครื่องมือ

วาง/ตัด/คัด



ปรับขนาด

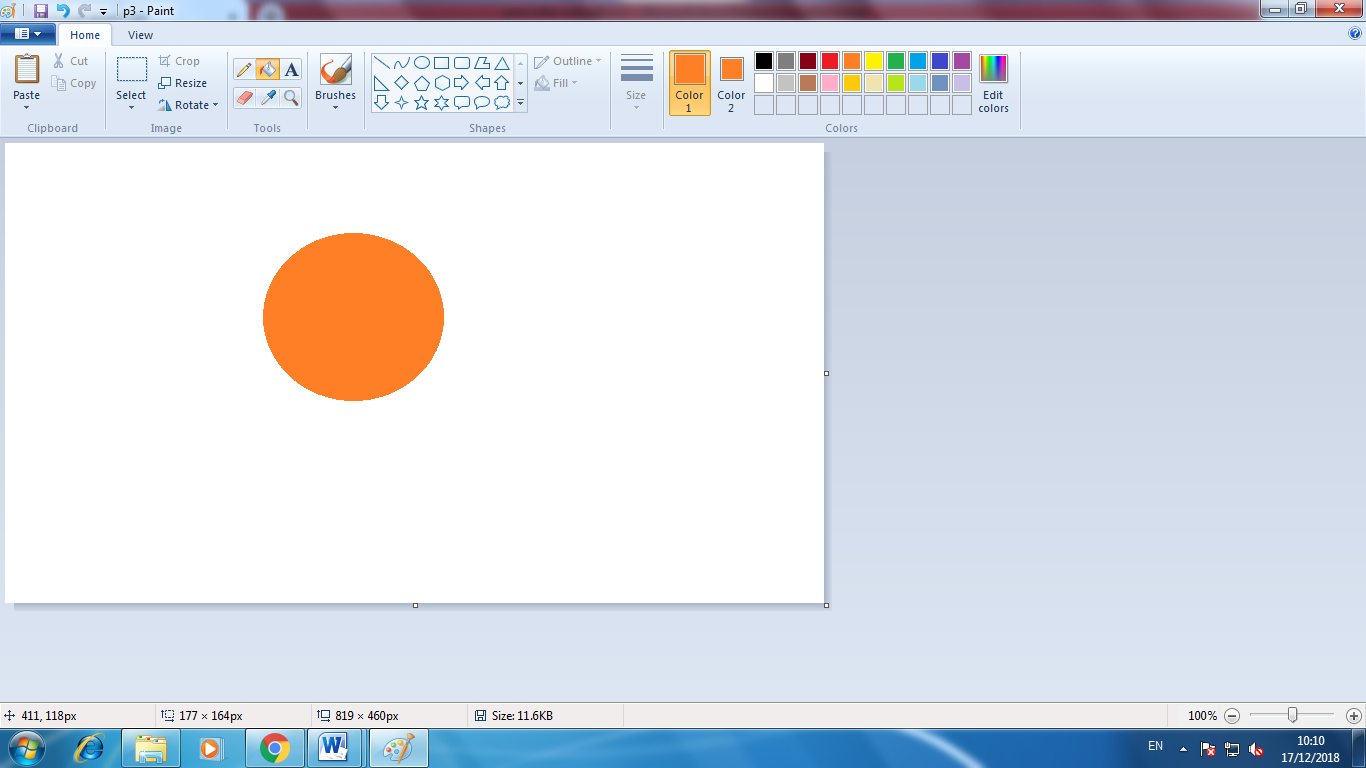
แปรงพู่กัน

ปรับขนาดภาพ/หมุนภาพ

5.ครูให้นักเรียนลองใช้ชุดคำสั่งต่างๆ ด้วยตัวเอง

6.ครูสาธิตวิธีการวาดส้มให้นักเรียนดู โดยมีขั้นตอนดังนี้

6.1 ใช้แถบคำสั่งรูปร่างแบบต่างๆ ให้เลือกวงกลมแล้ววาดรูปวงกลม ใช้แถบกล่องเครื่องมือเดิมสี โดยเลือกสีที่แถบสี

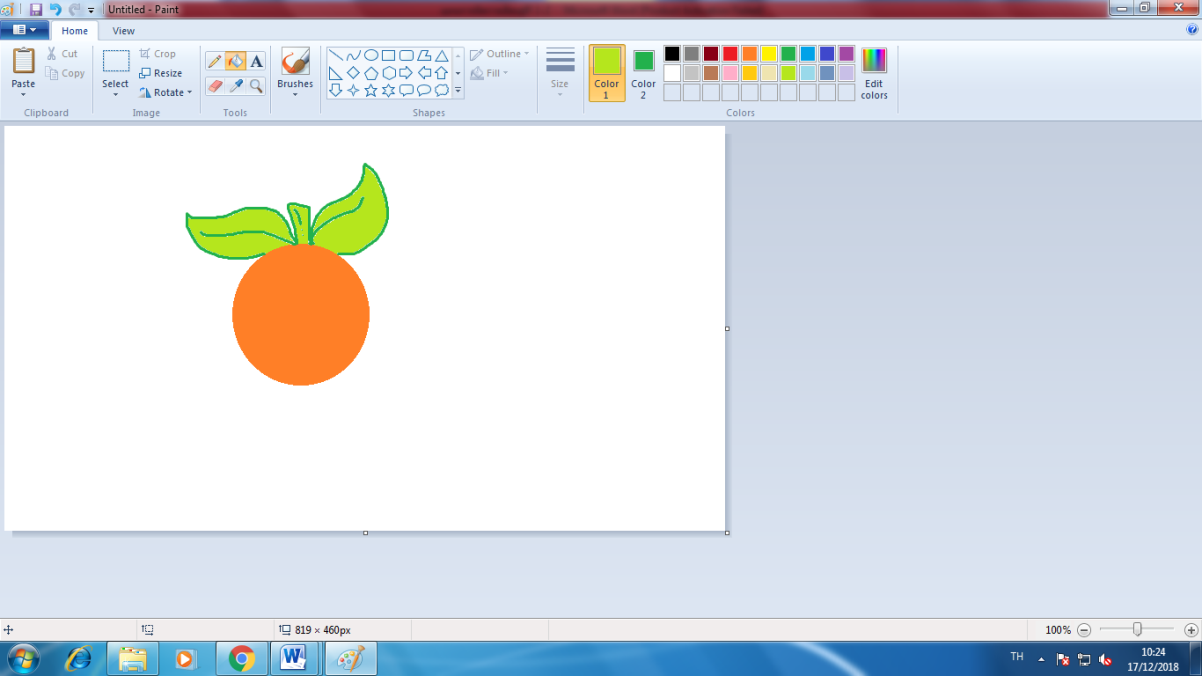


2.เลือกสี

1.เลือกรูปวงกลม

3.เลือกเติมสีลงในวงกลม

6.2 ใช้คำสั่ง แปรงพู่กันวาดรูปใบไม้สีเขียว ใช้ เติมสีเขียวใบไม้ให้เต็ม



7. กด save ภาพที่สร้าง

**ขั้นที่ 2 ทำตามแบบ (10 นาที)**

8. ให้นักเรียนวางรูปส้มตามขั้นตอนที่ครูสาธิตไป โดยครูเริ่มทำทีละขั้นตอนพร้อมนักเรียน จนนักเรียนสามารถวาดรูปส้มได้สำเร็จ

**ขั้นที่ 3 ทำเองโดยไม่มีแบบ (5 นาที)**

9.ครูให้นักเรียนลองใช้ Paint วาดรูปส้มเอง โดยที่ครูไม่ได้อธิบายทีละขั้นตอน แต่อาจให้คำแนะนำบางครั้งตอนที่นักเรียนยังทำไม่ได้

**ขั้นที่ 4 ฝึกทำให้ชำนาญ (20 นาที)**

10. ให้นักเรียนวาดรูปตามจินตนาการของตนเองโดยใช้โปรแกรม Paint เลือกรูปแบบต่างๆ จากชุดคำสั่งโปรแกรม พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

11. บันทึกภาพไว้ในโฟลเดอร์ ข้อมูลของฉันที่สร้างไว้ชั่วโมงที่แล้ว

12. นักเรียนปิดเครื่องคอมพิวเตอร์

**ชั่วโมงที่ 3**

**ขั้นสอน (ต่อ)**

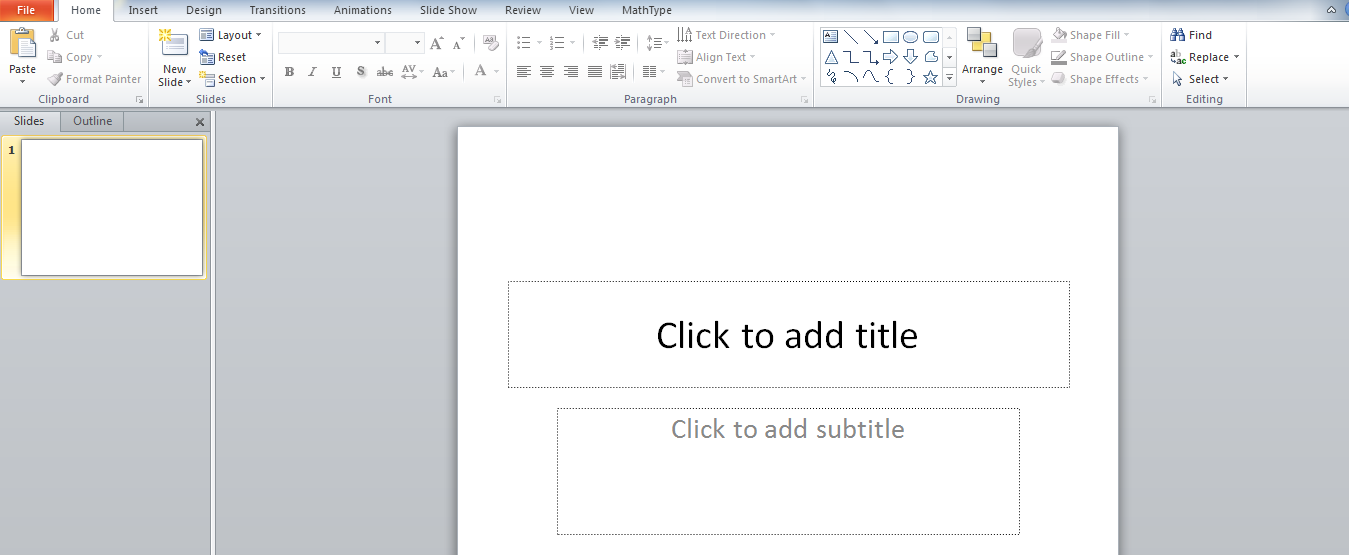
**ขั้นที่ 1 สังเกต รับรู้ (15 นาที)**

1.ทบทวนเรื่องการใช้โปรแกรม Paint โดยใช้คำถามว่า ถ้าครูจะวาดดวงอาทิตย์ครูต้องใช้ชุดคำสั่งใดบ้าง *(แนวคำตอบ เลือกชุดคำสั่งรูปแบบต่างๆ เลือกวงกลม วาดวงกลม แล้วเติมสี)*

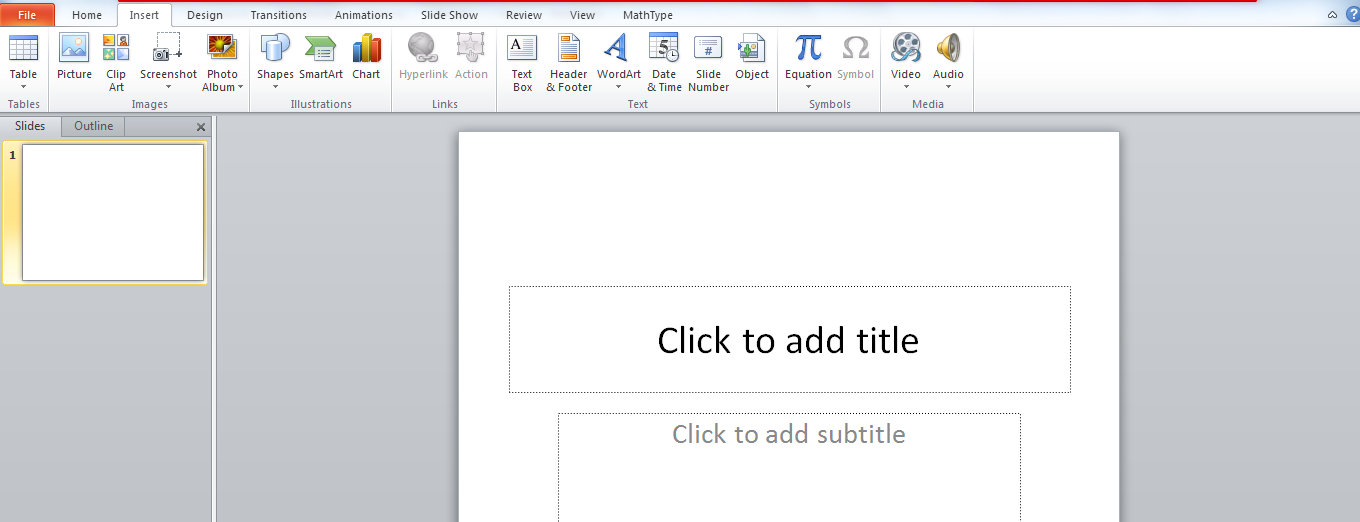
2. ครูถามนักเรียนจากชั่วโมงที่แล้วนักเรียนวาดภาพตามจินตนาการ ถ้าครูให้นักเรียนนำภาพนั้นมานำเสนอ พร้อมทั้งนำเสนอชื่อตัวเองด้วย นักเรียนคิดว่าควรทำอย่างไรดี ต้องใช้โปรแกรมอะไร *(แนวคำตอบ พิจารณาคำตอบตามดุลยพินิจของผู้สอน)*

3. ครูให้นักเรียนสังเกตสัญลักษณ์ บนหน้าจอเดสก์ท็อป แล้วเปิดโปรแกรม

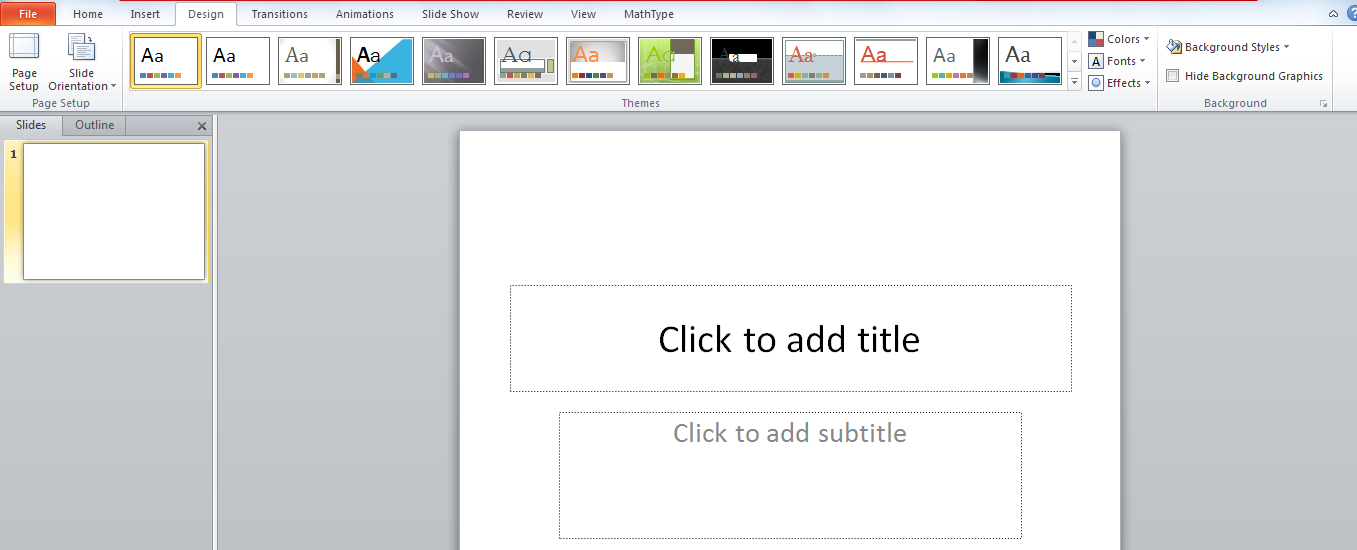
4. ให้นักเรียนสังเกตหน้าแรก (Home) ครูอธิบายการทำงานของชุดคำสั่งโปรแกรมนำเสนอข้อมูล เช่น แบบอักษร ขนาดแบบอักษร เป็นต้น



5.นักเรียนสังเกตหน้าแทรก (Insert) ครูอธิบายเพิ่มเติมว่าใช้แทรกหน้าเปล่า ตาราง รูปร่าง หรือ รูปภาพต่างๆที่ต้องการนำเสนอ



6. นักเรียนคลิกไปที่ ออกแบบ (Design) ครูอธิบายว่าเป็นรูปแบบของงานนำเสนอ



7.นักเรียนคลิกไปที่หน้า การนำเสนอภาพนิ่ง (Slide Show) ครูอธิบายว่า เมื่อสร้างงานนำเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถแสดงผลงานทั้งหมดได้ โดยใช้คำสั่งนี้

**ขั้นที่ 2 ทำตามแบบ (10 นาที)**

8.ครูสนทนากับนักเรียนแล้วถามว่า สิ่งที่นักเรียนต้องทำวันนี้คืออะไร

*(แนวคำตอบนำภาพที่ตัวเองสร้างมานำเสนอ)*

9.ถ้าเราจะแทรกภาพใส่ นักเรียนจะใช้ชุดคำสั่งใด

(แนวคำตอบ ใช้คำสั่งหน้า Insert คลิกสัญลักษณ์ เลือกภาพที่ต้องการนำเสนอ กดแทรก )

10.ครูถามว่า ถ้าต้องการเพิ่มสไลด์ เพื่อที่จะพิมพ์ชื่อ-นามสกุล นักเรียนจะทำอย่างไร

(แนวคำตอบ เลือกหน้าแรก (Home) เลือก New Slide ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุลที่สไลด์)

11.นักเรียนลงมือปฏิบัติแทรกรูปภาพ เพิ่มสไลด์ และพิมพ์ชื่อ-นามสกุล

12.ครูให้นักเรียนเลือกที่คำสั่ง ที่หน้าการนำเสนอ คลิกเพื่อนำเสนอ

**ขั้นที่ 3 ทำเองโดยไม่มีแบบ (10 นาที)**

13. ครูให้นักเรียนสร้างงานนำเสนอเอง โดยครูคอยให้คำชี้แนะ ให้นักเรียนแทรกภาพ เพิ่มสไลด์ พิมพ์ชื่อแล้วนำเสนอ

**ขั้นที่ 4 ฝึกทำให้ชำนาญ (10 นาที)**

14. ให้นักเรียนแทรกภาพ เพิ่มสไลด์ พิมพ์ชื่อแล้วนำเสนอเอง โดยที่ครูไม่ได้ช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำ

**สรุป (15 นาที)**

1.ครูถามนักเรียนว่า นักเรียนรู้จักและใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ใดบ้าง

(แนวคำตอบ โปรแกรม Microsoft Word , Microsoft PowerPoint และPaint)

2.ครูถามนักเรียนว่า ถ้าครูให้นักเรียนพิมพ์งาน เนื้อหาเรื่องอาหารที่ชอบ นักเรียนจะใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ใด เพราะอะไรถึงใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์นี้ *(แนวตอบ เลือกใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) เพราะเป็นโปรแกรมประมวลผลคำ ที่ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมืออาชีพอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสารออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัติย่อ และยังสามารถตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์)*

3.ครูถามจากคำถามข้อที่แล้ว ถ้าให้นักเรียนนำเสนออาหารที่ชอบ นักเรียนจะเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ใด ในการนำเสนอ พร้อมเหตุผลที่เลือกโปรแกรมซอฟต์แวร์นี้ *(แนวคำตอบ เลือกใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมนำเสนอข้อมูลที่ช่วยถ่ายทอดข้อมูลให้เข้าใจง่ายมากขึ้น ด้วยข้อความรูปภาพ เสียง และวีดีโอ)*

4.ครูถามต่อว่า แล้วถ้านักเรียนจะวาดรูปอาหารที่ตนเองชอบ นักเรียนจะเลือกใช้โปรแกรมซอฟแวร์ใด *(แนวคำตอบ ใช้โปรแกรม Paint เพราะเป็นโปรแกรมสร้าง ตกแต่ง แก้ไข และจัดการเกี่ยวกับรูปภาพ)*

5. ครูสนทนากับนักเรียนได้สร้างโฟลเดอร์ข้อมูลส่วนตัว ถ้านักเรียนพิมพ์ข้อมูลส่วนตัวบางอย่างลงไป เช่นที่อยู่ แล้วบังเอิญโชคร้ายมิจฉาชีพมาเห็น เขาเลยเอาข้อมูลไปแอบอ้าง ส่งผลทำให้นักเรียนคนนั้นเดือดร้อนถ้านักเรียนเจอเหตุการณ์อย่างนี้จะทำอย่างไรดี

6. ครูถามนักเรียนว่าเทคโนโลยีมีทั้งข้อดีและข้อเสีย นักเรียนคิดว่าเราจะใช้เทคโนโลยีอย่างไรให้ปลอดภัย *(แนวคำตอบ 1.ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว เช่นตั้งรหัสผ่าน*

*2.แจ้งผู้เกี่ยวข้องเมื่อต้องการความช่วยเหลือในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แจ้งผู้ปกครอง หรือครู)*

7.นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน 10 ข้อ 3 ตัวเลือก ภายในเวลา 10 นาที

**7. การวัดและประเมินผล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วิธีการ** | **เครื่องมือ** | **เกณฑ์** |
| ทดสอบหลังเรียนเรียน | แบบทดสอบก่อนเรียน 10 ข้อ | ร้อยละ 50 ผ่านเกณฑ์ |
| สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล | แบบสังเกตพฤติกรรม | คุณภาพอยู่ในระดับ ดี ผ่านเกณฑ์ |
| ตรวจผลงานและกระบวนการทำงาน เรื่อง การใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์เบื้องต้น | แบบประเมินผลงาน | คุณภาพอยู่ในระดับ ดี ผ่านเกณฑ์ |

**8. สื่อ/แหล่งการเรียนรู้**

1. คอมพิวเตอร์

2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

**แบบประเมินผลงาน**

**วิชา เทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1**

**หน่วยที่ 1 การใช้เทคโนโลยีเบื้องต้น เรื่อง การใช้ซอฟต์แวร์เบื้องต้น**

**คำชี้แจง :** โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน และทำเครื่องหมาย (🗸) ลงในช่องว่าง

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อที่** | **เกณฑ์การวัดและประเมินผล** | **ระดับคะแนน** | | |
| **3** | **2** | **1** |
| **1.** | พิมพ์ข้อความโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft word |  |  |  |
| **2.** | วาดภาพโดยใช้โปรแกรม Paint |  |  |  |
| **3.** | ใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Paint |  |  |  |
| **4.** | แทรกรูปภาพและเพิ่มสไลด์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint |  |  |  |
| **5.** | นำเสนองานโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft PowerPoint |  |  |  |
| **6.** | ยกตัวอย่างการเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ในชีวิตประจำวัน |  |  |  |
| **7.** | ตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัย |  |  |  |
| รวม | |  | | |

**เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ**

|  |  |
| --- | --- |
| ช่วงคะแนน | ระดับคุณภาพ |
| 19-21 | ดีมาก |
| 15-18 | ดี |
| 11-14 | พอใช้ |
| ต่ำกว่า 10 | ปรับปรุง |

**เกณฑ์การแบบประเมินผลงานของนักเรียน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | | |
| **3** | **2** | **1** |
| 1. พิมพ์ข้อความโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft word | พิมพ์ข้อความโดยใช้โปรแกรม Microsoft word ได้ถูกต้อง และใช้งานชุดคำสั่งได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการ | พิมพ์ข้อความโดยใช้โปรแกรม Microsoft word ได้ถูกต้อง และใช้งานชุดคำสั่งบางอย่างได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการ | พิมพ์ข้อความโดยใช้โปรแกรม Microsoft word ได้บ้าง และใช้งานชุดคำสั่งบางอย่างได้เล็กน้อย ต้องได้รับคำแนะนำจากครู |
| 1. วาดภาพโดยใช้โปรแกรม Paint | สามารถวาดภาพโดยใช้โปรแกรม Paint ได้ เลือกใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรมได้เหมาะสมกับงาน | สามารถวาดภาพโดยใช้โปรแกรม Paint ได้ เลือกใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรมบางอย่างได้เหมาะสมกับงาน | สามารถวาดภาพโดยใช้โปรแกรม Paint ได้แต่ไม่สมบูรณ์ เลือกใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรมได้ไม่ค่อยเหมาะสมกับงาน |
| 1. ใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Paint | สามารถใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรมทุกอย่างได้ และเลือกใช้ชุดคำสั่งตรงกับการใช้งานของชิ้นงานนั้น ทำให้ได้ชิ้นงานที่ถูกต้อง | สามารถใช้ชุดคำสั่งบางส่วนในโปรแกรมได้ และเลือกใช้ชุดคำสั่งตรงกับการใช้งานของชิ้นงานนั้น ทำให้ได้ชิ้นงาน | สามารถใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรมได้เล็กน้อย และเลือกใช้ชุดคำสั่งยังตรงกับการใช้งานของชิ้นงานนั้น ทำให้ทำชิ้นงานไม่สำเร็จ |
| 1. แทรกรูปภาพโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint | ใช้ชุดคำสั่งแทรกรูปภาพโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ถูกต้อง โดยไม่ต้องได้รับคำชี้แนะจากครูผู้สอน | ใช้ชุดคำสั่งแทรกรูปภาพโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ถูกต้อง แต่ต้องได้รับคำแนะนำจากครูผู้สอนบ้างเล็กน้อย | ใช้ชุดคำสั่งแทรกรูปภาพโดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ไม่ค่อยได้ ต้องได้รับคำแนะนำจากครูผู้สอน |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวข้อประเมิน** | **เกณฑ์การให้คะแนน** | | |
| **3** | **2** | **1** |
| 5.นำเสนองานโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft PowerPoint | นำเสนองานโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ถูกต้อง และใช้งานชุดคำสั่งได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการ | นำเสนองานโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ถูกต้อง และใช้งานชุดคำสั่งบางอย่างได้ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการ | นำเสนองานโดยใช้ชุดคำสั่งในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้บ้าง และใช้งานชุดคำสั่งบางอย่างได้เล็กน้อย ต้องได้รับคำแนะนำจากครู |
| 6.ตอบคำถามการเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ในชีวิตประจำวัน | ตอบคำถามการเลือกใช้โปรแกรมซอฟแวร์ในชีวิตประจำวันถูกต้อง เหมาะสม และนำไปใช้ได้จริง | ตอบคำถามการเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ในชีวิตประจำวันถูกต้อง และอาจนำไปใช้ได้จริง | ตอบคำถามการเลือกใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ในชีวิตประจำวันได้ยังไม่ถูกต้องเท่าที่ควร และไม่สามารถนำไปใช้ได้จริง |
| 7.ตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัย | ตอบคำถามบอกวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัยได้ถูกต้อง เป็นวิธีที่ดี ปฏิบัติได้จริง | ตอบคำถามบอกวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัยได้ อาจปฏิบัติได้จริง | ตอบคำถามบอกวิธีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันให้ปลอดภัยได้ แต่อาจปฏิบัติไม่ได้จริง |

**แบบสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน ป.1**

**ชื่อ............................................................เลขที่................ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง....................**

**คำชี้แจง :** ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด √ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **การสังเกตพฤติกรรมของนักเรียน** | **ระดับความคิดเห็น** | | | |
| **3** | **2** | | **1** |
| **มีวินัย** | | | | | |
| **1** | ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเรียนสม่ำเสมอ |  |  | |  |
| **2** | ปฏิบัติตามคำตักเตือนของครู |  |  | |  |
| **3** | ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจ |  |  | |  |
| **ใฝ่เรียนรู้** | | | | | |
| **4** | ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ที่ครูจัดให้อย่างตั้งใจ |  |  | |  |
| **5** | หมั่นซักถาม เมื่อเกิดข้อสงสัย |  |  | |  |
| **6** | เอาใจใส่งานที่ได้รับมอบหมาย |  |  | |  |
| **มุ่งมั่นในการทำงาน** | | | | | |
| **7** | สนใจทำกิจกรรมกับเพื่อนอย่างกระตือรือร้น |  | |  |  |
| **8** | ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจ |  | |  |  |
| **9** | ส่งงานอย่างสม่ำเสมอ |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ช่วงคะแนน | ระดับคุณภาพ |
| 23-27 | ดีมาก |
| 18-22 | ดี |
| 13-17 | พอใช้ |
| ต่ำกว่า 13 | ปรับปรุง |

**เกณฑ์ให้คะแนน**

**เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ**

ปฎิบัติหรือแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ (100%) ให้ 3 คะแนน

ปฎิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบ่อยครั้ง(70%) ให้ 2 คะแนน

ปฎิบัติหรือแสดงพฤติกรรมบางครั้ง(50%) ให้ 1 คะแนน

**แบบบันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้**

• ด้านความรู้

• ด้านสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

• ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์

• ด้านความสามารถทางเทคโนโลยี (วิทยาการคำนวณ)

• ด้านอื่น ๆ (พฤติกรรมเด่น หรือพฤติกรรมที่มีปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล (ถ้ามี))

• ปัญหา/อุปสรรค

• แนวทางการแก้ไข

ลงชื่อ..............................................ผู้บันทึก

(................................................)

**ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ................................................

(................................................)

ตำแหน่ง.................................................