

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

หน่วยการเรียนรู้ เรื่อง การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010)

จำนวน 14 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ เวลา 1 ชั่วโมง (คาบที่1)

สอนวันพฤหัสบดีที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561

เวลา 14.00 น. – 14.50 น.

1. สาระสำคัญ

ปัจจุบันสำนักงานส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้น และโปรแกรมที่เข้ามามีบทบาท และนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายคือ โปรแกรม Microsoft Office Word ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อใช้งานเอกสาร มีความสามารถด้านต่าง ๆ ได้แก่ ช่วยให้สามารถมองเห็นข้อความที่พิมพ์ สามารถบันทึกในรูปของไฟล์ข้อมูล กำหนดรูปแบบตัวอักษร ป้อนข้อมูลงานเอกสารได้เร็วขึ้น มีคำสั่งตรวจสอบความถูกต้องของตัวสะกด มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ ตกแต่งและแก้ไขเอกสารได้ง่าย จัดรูปแบบเอกสารได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษได้ ฯลฯ

2. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

มฐ ง 3.1 ม.2/4 ใช้ซอฟต์แวร์ในการทำงาน

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนบอกความหมายและประโยชน์ของการประมวลผลคำได้ (K)
2. นักเรียนสามารถเรียกใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010 ได้ (P)
3. นักเรียนบอกรายละเอียดของหน้าจอโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010 ได้ (K)
4. นักเรียนสามารถออกจากโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010 ได้ (P)
5. นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010 (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความรู้

1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. แนะนำโปรแกรมประมวลผลคำ ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010
3. การเรียกใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010
4. รายละเอียดหน้าจอโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010
5. การออกจากโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ด 2010

ทักษะ/กระบวนการ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. พฤติกรรมการทำงาน
3. ทักษะการคิดสร้างสรรค์

4. กระบวนการปฏิบัติ

คุณลักษณะ

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวทักทายนักเรียน
2. ครูแจ้งวัตถุประสงค์ให้นักเรียนได้ทราบ
3. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนเรียน 30 ข้อ แล้วนำมาส่งครู
4. ให้นักเรียนเล่าถึงประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010

ว่านักเรียนแต่ละคนรู้จักโปรแกรมไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 ในลักษณะใด

5. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ

ขั้นสอน

1. ครูแบ่งกลุ่มกลุ่มละ 5 คน ให้นักเรียนร่วมศึกษาและอภิปรายความรู้จากเอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ระหว่างที่นักเรียนศึกษาความรู้จากเอกสารประกอบการเรียน ครูควรแนะนำให้นักเรียนเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 และครูคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด
3. ครูสังเกตนักเรียนที่ปฏิบัติงานไม่ทัน และให้เพื่อนที่ปฏิบัติงานเสร็จคอยเป็นพี่เลี้ยง
4. ครูให้คำชมเชยนักเรียนที่ตั้งใจเรียน และเสริมแรงนักเรียนที่ทำงานถูกต้อง ทันเวลา โดยการให้นักเรียนปรบมือ

ขั้นสรุป

1. ให้นักเรียนตัวแทนกลุ่ม ออกมานำเสนอสรุปความรู้ที่ได้รับหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้

6. สื่อการเรียนการสอน

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
3. เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
4. โปรเจ็คเตอร์
5. คอมพิวเตอร์

7. การวัดผลประเมินผล

เครื่องมือวัด

1. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. แบบทดสอบก่อนเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน
4. แบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน 5 ด้าน
5. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน

วิธีวัด

1. ด้านความรู้ ประเมินจากแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบทดสอบก่อนเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ทักษะ/กระบวนการ ประเมินจากแบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานและแบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน 5 ด้าน
3. ด้านคุณลักษณะ ประเมินจากแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน

8. กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนบอกหรือเลือกงานว่านักเรียนจะสามารถนำโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 ไปใช้ประโยชน์อย่างไร หรือจะนำไปใช้อย่างไรในชีวิตประจำวัน

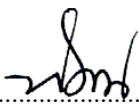
9. ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..........ผู้บริหาร

(นายเท็ดทูน สุจारी)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนทองพัฒนาวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

10. บันทึกผลหลังการเรียนรู้

10.1 ผลที่เกิดกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

10.3 ข้อเสนอแนะ/วิธีแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางพิทยาภรณ์ คุณนพิตักษ์กุล)

ครูชำนาญการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

หน่วยการเรียนรู้ เรื่อง การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010)

จำนวน 14 ชั่วโมง

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ เวลา 1 ชั่วโมง (คาบที่ 2)

สอนวันพฤหัสบดีที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2561

เวลา 14.50 น. – 15.45 น.

1. สาระสำคัญ

ปัจจุบันสำนักงานส่วนใหญ่ใช้คอมพิวเตอร์มากยิ่งขึ้น และโปรแกรมที่เข้ามามีบทบาท และนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายคือ โปรแกรม Microsoft Office Word ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อใช้งานเอกสาร มีความสามารถด้านต่าง ๆ ได้แก่ ช่วยให้สามารถมองเห็นข้อความที่พิมพ์สามารถบันทึกในรูปของไฟล์ข้อมูล กำหนดรูปแบบตัวอักษร ป้อนข้อมูลงานเอกสารได้เร็วขึ้น มีคำสั่งตรวจความถูกต้องของตัวสะกด มีระบบการค้นหาและแทนที่คำ ตกแต่งและแก้ไขเอกสารได้ง่าย จัดรูปแบบเอกสารได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษได้ ฯลฯ

2. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด

มาตรฐาน ง 3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม

ตัวชี้วัด

มฐ ง 3.1 ม.2/4 ใช้ซอฟต์แวร์ในการทำงาน

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนบอกความหมายและประโยชน์ของการประมวลผลคำได้ (K)
2. นักเรียนสามารถเรียกใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 ได้ (P)
3. นักเรียนบอกรายละเอียดของหน้าจอโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 ได้ (K)
4. นักเรียนสามารถออกจากโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 ได้ (P)
5. นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการใช้งานโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 (A)

4. สาระการเรียนรู้

ความรู้

1. ความหมายของโปรแกรมประมวลผลคำ
2. แนะนำโปรแกรมประมวลผลคำ ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010
3. การเรียกใช้โปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010
4. รายละเอียดหน้าจอโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010
5. การออกจากโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010

ทักษะ/กระบวนการ

1. ทักษะการคิดวิเคราะห์
2. พฤติกรรมการทำงาน

3. ทักษะการคิดสร้างสรรค์
4. กระบวนการปฏิบัติ

คุณลักษณะ

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูกล่าวทักทายนักเรียน
2. ครูแจ้งวัตถุประสงค์ให้นักเรียนได้ทราบ
3. ครูแจ้งผลการทดสอบก่อนเรียนเล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ ให้

นักเรียนทราบ

ขั้นสอน

1. ครูให้นักเรียนศึกษาความรู้จากเอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. ครูแจ้งให้นักเรียนจัดกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน ศึกษาความรู้จากเอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 โดยเริ่มจากเรื่องรายละเอียดหน้าจอโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 โดยครูคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด
3. ระหว่างที่นักเรียนศึกษาความรู้จากเอกสารประกอบการเรียน ครูควรแนะนำให้นักเรียนเปิดโปรแกรม ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010
4. ครูแสดงตัวอย่างหน้าจอของโปรแกรมไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010 ให้นักเรียนได้เห็น
5. ครูแสดงตัวอย่างวิธีการปิดโปรแกรมทั้ง 5 วิธี จากเอกสารประกอบการเรียนให้นักเรียนได้ดูแลฝึกปฏิบัติตาม
6. หลังจากที่นักเรียนได้ศึกษาจากเอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1 แล้วครูมอบหมายให้นักเรียนแต่ละคนทำแบบฝึกหัดท้ายเล่มที่ 1 และใบงาน เล่มที่ 1
7. เมื่อนักเรียนส่งแบบฝึกหัดท้ายเล่มที่ 1 และใบงาน เล่มที่ 1 แล้ว ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
8. ครูให้คำชมเชยนักเรียนที่ตั้งใจเรียน และเสริมแรงนักเรียนที่ทำงานถูกต้อง ทันท่วงที โดยการให้นักเรียนปรบมือ

ขั้นสรุป

1. นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันสรุปความรู้ที่ได้รับแล้วออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปความรู้

6. สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. แบบฝึกหัดท้ายเล่มที่ 1
3. ใบงาน เล่มที่ 1
4. แบบทดสอบหลังเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
5. โปรเจ็คเตอร์
6. คอมพิวเตอร์

7. การวัดผลประเมินผล

เครื่องมือวัด

1. แบบทดสอบหลังเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ
2. แบบฝึกหัดท้ายเล่มที่ 1
3. ใบงาน เล่มที่ 1
4. แบบประเมินใบงาน
5. แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน
6. แบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน 5 ด้าน
7. แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน

วิธีวัด

1. ด้านความรู้ ประเมินจากแบบทดสอบหลังเรียน เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมประมวลผลคำ แบบฝึกหัดท้ายเล่มที่ 1 และ ใบงาน เล่มที่ 1
2. ทักษะ/กระบวนการ ประเมินจากแบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานและแบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน 5 ด้าน
3. ด้านคุณลักษณะ ประเมินจากแบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน

8. กิจกรรมเสนอแนะ

ให้นักเรียนบอกส่วนประกอบของโปรแกรมและนักเรียนควรฝึกการเปิด และการปิดโปรแกรมแบบต่างๆ ซ้ำ ๆ เพื่อให้เกิดทักษะ และให้นักเรียนบอกว่า วิธีการแบบใดที่เหมาะสมกับตัวนักเรียนมากที่สุด

9. ความเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บริหาร

(นายเทิดทูน สุจारी)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนทองพัฒนวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

10. บันทึกผลหลังการเรียนรู้

10.1 ผลที่เกิดกับผู้เรียน

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

10.2 ปัญหา/อุปสรรค

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

10.3 ข้อเสนอแนะ/วิธีแก้ไข

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

ลงชื่อ.....

(นางพิทยาภรณ์ คุณนพิตักษ์กุล)

ครูชำนาญการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินใบงาน

คำชี้แจง ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนน โดยการพิจารณาจาก
การทำแบบฝึกปฏิบัติของนักเรียน ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

ระดับคะแนน 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินได้แต่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์

ระดับคะแนน 0 หมายถึง ปฏิบัติงานในหัวข้อประเมินไม่ได้

ข้อที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		ดี (2)	พอใช้ (1)	ปรับปรุง (0)	
1	ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง				
2	ใช้เครื่องมือในการปฏิบัติถูกต้อง				
3	ชิ้นงานโดยรวมที่ปฏิบัติถูกต้อง สมบูรณ์ครบถ้วน				
4	งานสำเร็จตรงตามเวลา				
5	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
รวม					
		รวมคะแนนทั้งสิ้น			

เกณฑ์การผ่านการประเมิน

- คะแนนรวมได้ระหว่าง 5 - 10 คะแนน หมายถึง ผ่าน
- คะแนนรวมได้ระหว่าง 0 - 4 คะแนน หมายถึง ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน

แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

ชื่อ-นามสกุล ชั้น

หน่วยการเรียนรู้ที่ กิจกรรม.....

คำชี้แจง: ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

พฤติกรรมที่สังเกต	คะแนน		
	3	2	1
1. มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น			
2. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
3. รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย			
4. มีขั้นตอนในการทำงานอย่างเป็นระบบ			
5. ใช้เวลาในการทำงานอย่างเหมาะสม			
รวม			

เกณฑ์การให้คะแนน

พฤติกรรมที่ทำเป็นประจำ ให้ 3 คะแนน
 พฤติกรรมที่ทำเป็นบางครั้ง ให้ 2 คะแนน
 พฤติกรรมที่ทำน้อยครั้ง ให้ 1 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
13-15	ดี
8-12	ปานกลาง
5-7	ปรับปรุง

แบบประเมินสมรรถนะผู้เรียน 5 ด้าน

คำชี้แจง : ให้ ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด ✓ ลงใน
ช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับคะแนน		
	3	2	1
1. ความสามารถในการสื่อสาร			
1.1 มีความสามารถในการรับ – ส่งสาร			
1.2 มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจของตนเอง โดยใช้ภาษาอย่างเหมาะสม			
1.3 ใช้วิธีการสื่อสารที่เหมาะสม			
2. ความสามารถในการคิด			
2.1 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เพื่อการสร้างองค์ความรู้			
2.2 มีความสามารถในการคิดเป็นระบบ เพื่อการสร้างองค์ความรู้			
3. ความสามารถในการแก้ปัญหา			
3.1 แก้ปัญหาโดยใช้เหตุผล			
3.2 แสวงหาความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา			
3.3 ตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น			
4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต			
4.1 ทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยความสัมพันธ์อันดี			
4.2 มีวิธีแก้ไขความขัดแย้งอย่างเหมาะสม			
5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี			
5.1 เลือกใช้ข้อมูลในการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม			
5.2 เลือกใช้ข้อมูลในการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสม			

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

- พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ ให้ 3 คะแนน
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและบ่อยครั้ง ให้ 2 คะแนน
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง ให้ 1 คะแนน

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน

คำชี้แจง : ให้ ผู้สอน สังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในระหว่างเรียนและนอกเวลาเรียน แล้วขีด ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับคะแนน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้าน	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน		
		3	2	1
1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์	1.1 มีความรักและภูมิใจในความเป็นชาติ			
	1.2 ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา			
	1.3 แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์			
2. ซื่อสัตย์สุจริต	2.1 ปฏิบัติตามระเบียบการสอนและไม่ลอกการบ้าน			
	2.2 ประพฤติ ปฏิบัติ ตรงต่อความเป็นจริงต่อตนเอง			
	2.3 ประพฤติ ปฏิบัติ ตรงต่อความเป็นจริงต่อผู้อื่น			
3. มีวินัย	3.1 เข้าเรียนตรงเวลา			
	3.2 แต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ			
	3.3 ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้อง			
4. ใฝ่เรียนรู้	4.1 แสวงหาข้อมูลจากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ			
	4.2 มีการจดบันทึกความรู้อย่างเป็นระบบ			
	4.3 สรุปความรู้ได้อย่างมีเหตุผล			
5. อยู่อย่างพอเพียง	5.1 ใช้ทรัพย์สินและสิ่งของของโรงเรียนอย่างประหยัด			
	5.2 ใช้อุปกรณ์การเรียนอย่างประหยัดและรู้คุณค่า			
	5.3 ใช้จ่ายอย่างประหยัดและมีการเก็บออมเงิน			
6. มุ่งมั่นในการทำงาน	6.1 มีความตั้งใจและพยายามในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย			
	6.2 มีความอดทนและไม่ท้อแท้ต่ออุปสรรค เพื่อให้งานสำเร็จ			

แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ด้าน (ต่อ)

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ด้าน	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน		
		3	2	1
7. รักความเป็นไทย	7.1 มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย			
	7.2 เห็นคุณค่าและปฏิบัติตามวัฒนธรรมไทย			
8. มีจิตสาธารณะ	8.1 รู้จักการให้เพื่อส่วนรวมและเพื่อผู้อื่น			
	8.2 แสดงออกถึงการมีน้ำใจหรือการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น			
	8.3 เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญตนเพื่อส่วนรวมเมื่อมีโอกาส			

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
...../...../.....

เกณฑ์การให้คะแนน :

- พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและสม่ำเสมอ ให้ 3 คะแนน
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติชัดเจนและบ่อยครั้ง ให้ 2 คะแนน
- พฤติกรรมที่ปฏิบัติบางครั้ง ให้ 1 คะแนน

ภาคผนวก

แบบบันทึกคะแนน

เอกสารประกอบการเรียนสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 เรื่อง การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (ไมโครซอฟต์ ออฟฟิศ เวอร์ต 2010)

เลขที่	แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (30 คะแนน)	เอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1		
		แบบทดสอบก่อนเรียน (10 คะแนน)	แบบฝึกหัดท้ายเล่มที่ 1 (15 คะแนน)	แบบทดสอบหลังเรียน (10 คะแนน)
1	18	5	13	9
2	13	4	10	9
3	18	4	13	9
4	12	5	12	9
5	18	4	12	9
6	17	5	13	9
7	15	5	11	9
8	16	5	13	9
9	21	4	14	9
10	18	4	12	9
11	19	6	13	10
12	14	5	12	9
13	14	4	12	9
14	17	3	13	9
15	18	3	12	9
16	20	4	12	9
17	19	3	12	10
18	17	5	13	9
19	14	5	12	9
20	18	5	12	9
21	17	4	11	9
22	12	4	12	9
23	16	6	13	10
24	18	5	12	9
25	16	4	13	9
26	12	3	13	9
27	13	3	12	9
28	20	4	13	9
29	12	4	12	9

เลขที่	แบบทดสอบวัด ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (30 คะแนน)	เอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 1		
		แบบทดสอบ ก่อนเรียน (10 คะแนน)	แบบฝึกหัดท้าย เล่มที่ 1 (15 คะแนน)	แบบทดสอบ หลังเรียน (10 คะแนน)
30	17	3	11	9
31	12	3	13	10
32	8	4	10	8
33	8	5	13	8
34	11	5	13	8
35	13	5	12	8
36	14	4	12	8
37	10	4	11	8
38	11	6	12	8
39	6	5	13	9
40	12	4	12	8
41	8	4	13	9
42	12	5	13	8
43	9	5	12	8
44	10	5	13	8
45	13	4	12	8
46	9	4	11	10
47	12	4	12	8
รวม	667	204	575	415
ค่าเฉลี่ย	14.19	4.34	12.23	8.83
S.D.	3.75	0.81	0.84	0.60
ร้อยละ	47.30	43.40	81.56	88.30

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน
(นางพิทยาภรณ์ คุณนพพิทักษ์กุล)