



แผนการจัดการเรียนรู้

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายวิชาคอมพิวเตอร์

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4



โรงเรียนบ้านลาดช้าง(ระคนกิจศึกษา)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่อง: การค้นหาข้อมูลอย่างมีขั้นตอนและนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพได้
2. นักเรียนสามารถค้นหาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ และประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลได้
3. นักเรียนสามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น แผนภูมิ ตาราง หรือภาพประกอบ

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนมีทักษะการค้นหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- นักเรียนสามารถเลือกใช้เครื่องมือในการนำเสนอข้อมูลได้อย่างสร้างสรรค์
- นักเรียนสามารถอธิบายและนำเสนอข้อมูลต่อหน้าชั้นเรียนได้อย่างมั่นใจ

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- การค้นหาข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- การเลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- รูปแบบการนำเสนอข้อมูล เช่น ตาราง แผนภูมิ และภาพประกอบ

2. ทักษะ:

- การใช้เครื่องมือค้นหาข้อมูล (เช่น Google Search)
- การวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของข้อมูล
- การนำเสนอข้อมูลด้วยซอฟต์แวร์ เช่น Microsoft PowerPoint หรือ Canva

3. คุณลักษณะ:

- ความรอบคอบและรับผิดชอบในการใช้ข้อมูล
- การทำงานร่วมกับผู้อื่นในทีม

4. แนวคิด

การค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นทักษะสำคัญในยุคดิจิทัล ซึ่งช่วยให้นักเรียนสามารถรวบรวมและจัดการข้อมูลเพื่อนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และน่าเชื่อถือ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
 - ซอฟต์แวร์สำหรับนำเสนอข้อมูล เช่น Microsoft PowerPoint, Canva
 - ใบงานแนวทางการค้นหาและประเมินข้อมูล
 - กระดาษและปากกาสำหรับจดบันทึก
-

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูเล่าเรื่อง "การค้นหาข้อมูลสำคัญในชีวิตประจำวัน" เพื่อดึงความสนใจ
 - ถามนักเรียนเกี่ยวกับประสบการณ์ในการค้นหาข้อมูล
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ (เช่น การตั้งคำถาม, การเลือกแหล่งข้อมูล)
 - สาธิตการค้นหาข้อมูลผ่าน Google Search พร้อมอธิบายวิธีการประเมินความน่าเชื่อถือ
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - ให้นักเรียนจับกลุ่มและค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ "การประหยัดพลังงานในโรงเรียน"
 - นักเรียนบันทึกข้อมูลที่ค้นหาได้ลงในใบงาน

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนใช้ซอฟต์แวร์นำเสนอ เช่น PowerPoint หรือ Canva สร้างสไลด์เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ค้นหาได้
 - ครูให้คำแนะนำและช่วยเหลือขณะนักเรียนทำงาน
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
 - ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะ
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- แบบประเมินหลังเรียนเกี่ยวกับขั้นตอนการค้นหาข้อมูล (5 ข้อ)

2. ด้านทักษะ:

- การสังเกตการค้นหาข้อมูลและการทำงานกลุ่ม
- การประเมินผลงานนำเสนอข้อมูลจากเกณฑ์ เช่น ความถูกต้อง, ความคิดสร้างสรรค์

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมการทำงานร่วมกับเพื่อน
- การแสดงความรับผิดชอบต่อข้อมูลที่ค้นหา

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ค้นหาข้อมูล เช่น www.google.com, www.kiddle.co
 - ห้องสมุดโรงเรียน
 - คู่มือการใช้งานโปรแกรมนำเสนอ
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 2: การบอกความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับเทคโนโลยี

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศได้
2. นักเรียนสามารถระบุองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
3. นักเรียนสามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนมีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง
- นักเรียนสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันได้
- นักเรียนสามารถแสดงความคิดและอภิปรายเกี่ยวกับบทบาทของเทคโนโลยีสารสนเทศในสังคมได้

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:
 - ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - องค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล และบุคลากร)
 - ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ทักษะ:

- การสืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การวิเคราะห์บทบาทขององค์ประกอบต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ

3. คุณลักษณะ:

- ความรับผิดชอบต่อการใช้เทคโนโลยี
- การทำงานร่วมกันและเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

4. แนวคิด

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญในยุคปัจจุบันที่ช่วยจัดการและประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ การทำความเข้าใจองค์ประกอบและความสัมพันธ์ของเทคโนโลยีสารสนเทศกับข้อมูลจะช่วยให้นักเรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม

5. สื่อ/อุปกรณ์

- สไลด์ PowerPoint อธิบายความหมายและองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ใบความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล
- คอมพิวเตอร์/แท็บเล็ตสำหรับสืบค้นข้อมูล
- แบบทดสอบเพื่อประเมินความเข้าใจ

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูถามคำถามนำ เช่น "นักเรียนคิดว่าเทคโนโลยีสารสนเทศคืออะไร?"
 - แสดงตัวอย่างเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบการเรียนออนไลน์หรือการจัดการข้อมูลในโรงเรียน
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศและองค์ประกอบที่สำคัญ
 - แสดงภาพหรือคลิปวิดีโอสั้นเกี่ยวกับการทำงานของระบบสารสนเทศ
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนจับคู่กันเพื่อค้นหาและจดบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่พบในชีวิตประจำวัน
 - นักเรียนวิเคราะห์และอภิปรายในคู่เกี่ยวกับบทบาทของข้อมูลในเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนแต่ละคู่สร้างแผนผังความคิด (Mind Map) เกี่ยวกับองค์ประกอบและความสัมพันธ์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ครูช่วยแนะนำและเสริมแนวคิดเพิ่มเติม
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนแต่ละคู่แบ่งปันแผนผังความคิดหน้าชั้นเรียน
 - ครูสรุปเนื้อหาและย้ำความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบหลังเรียน

2. ด้านทักษะ:

- การสังเกตการทำงานคู่และการอภิปราย
- การประเมินแผนผังความคิดจากเกณฑ์ เช่น ความครบถ้วนของเนื้อหา และความคิดสร้างสรรค์

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการทำงานร่วมกัน
- การประเมินความรับผิดชอบในการสืบค้นและนำเสนอข้อมูล

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์เกี่ยวกับเทคโนโลยี เช่น www.techtarget.com, www.howstuffworks.com
 - ห้องสมุดโรงเรียน
 - คลิปวิดีโอจาก YouTube ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 3: องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถระบุองค์ประกอบหลักของคอมพิวเตอร์ได้
2. นักเรียนสามารถอธิบายหน้าที่ขององค์ประกอบแต่ละส่วนของคอมพิวเตอร์ได้
3. นักเรียนสามารถวาดผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และบุคลากร
- นักเรียนสามารถเชื่อมโยงองค์ประกอบต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์และบทบาทในระบบได้
- นักเรียนแสดงความเข้าใจผ่านกิจกรรมการวาดผังและอภิปราย

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- องค์ประกอบหลักของคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร
- ตัวอย่างของฮาร์ดแวร์ เช่น หน่วยประมวลผลกลาง (CPU), หน่วยความจำ, อุปกรณ์นำเข้าและส่งข้อมูล

- ประเภทของซอฟต์แวร์ เช่น ซอฟต์แวร์ระบบ (System Software), ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)

2. ทักษะ:

- การระบุและจำแนกองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์
- การสร้างแผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

3. คุณลักษณะ:

- ความรอบคอบในการสืบค้นและทำกิจกรรม
- การมีวินัยและรับผิดชอบต่อการทำงาน

4. แนวคิด

คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่ทำงานร่วมกันขององค์ประกอบหลักสามส่วน ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และ บุคลากร การเข้าใจหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านี้จะช่วยให้นักเรียนใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- สไลด์ PowerPoint หรือโปสเตอร์อธิบายองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์
- คอมพิวเตอร์สำหรับตัวอย่างการใช้งาน
- ใบความรู้และใบงาน
- กระดาษขนาดใหญ่สำหรับวาดแผนผัง

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูเริ่มต้นด้วยคำถาม เช่น "นักเรียนรู้ไหมว่าคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างไร?"
 - แสดงภาพหรือวิดีโอสั้น ๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการทำงาน
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายองค์ประกอบหลักของคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และบุคลากร
 - สาธิตการทำงานของฮาร์ดแวร์ เช่น การใช้เมาส์และคีย์บอร์ด การเปิดโปรแกรม
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - ให้นักเรียนจับคู่กันและทำใบงานที่กำหนด เช่น การจับคู่ชื่อองค์ประกอบกับหน้าที่
 - นักเรียนร่วมกันระบุงองค์ประกอบในคอมพิวเตอร์ที่ใช้จริง

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนจับกลุ่มและร่วมกันวาดแผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบคอมพิวเตอร์
 - ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ
 2. ชี้นำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้น
 - ครูสรุปบทเรียนและย้ำความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละส่วน
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- แบบทดสอบหลังเรียนเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินความถูกต้องและความสร้างสรรค์ของแผนผัง
- การสังเกตการทำงานและการอภิปรายในกลุ่ม

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมการทำงานร่วมกับเพื่อน
- การแสดงความรับผิดชอบและความตั้งใจ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เช่น www.howstuffworks.com, www.computerhope.com
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 4: การทำงานของคอมพิวเตอร์

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้
2. นักเรียนสามารถเชื่อมโยงกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์กับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ได้
3. นักเรียนสามารถจำลองกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ในสถานการณ์จำลองได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจการทำงานของคอมพิวเตอร์ในลำดับขั้นตอน: การรับข้อมูล การประมวลผล การจัดเก็บ และการแสดงผล
 - นักเรียนสามารถเชื่อมโยงบทบาทของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้
 - นักเรียนสามารถแสดงความคิดสร้างสรรค์ผ่านกิจกรรมจำลองการทำงานของคอมพิวเตอร์
-

3. สารการเรียนรู้

1. ความรู้:

- การทำงานของคอมพิวเตอร์ 4 ขั้นตอน ได้แก่
 1. การรับข้อมูล (Input)
 2. การประมวลผลข้อมูล (Processing)
 3. การจัดเก็บข้อมูล (Storage)
 4. การแสดงผลข้อมูล (Output)
- ตัวอย่างของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เช่น เมาส์ คีย์บอร์ด ซีพียู ฮาร์ดดิสก์ และจอภาพ

2. ทักษะ:

- การอธิบายและจำลองกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์
- การวิเคราะห์บทบาทของแต่ละขั้นตอนในระบบคอมพิวเตอร์

3. คุณลักษณะ:

- ความละเอียดรอบคอบและความรับผิดชอบในกิจกรรมกลุ่ม
- ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอผลงาน

4. แนวคิด

การทำงานของคอมพิวเตอร์มีลำดับขั้นตอนที่เชื่อมโยงกัน โดยอาศัยทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ นักเรียนจะสามารถเข้าใจการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์อย่างครบถ้วนผ่านการเรียนรู้และกิจกรรมจำลอง

5. สื่อ/อุปกรณ์

- สไลด์ PowerPoint อธิบายการทำงานของคอมพิวเตอร์

- ใบงานเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์
- วัสดุสำหรับกิจกรรมจำลอง เช่น การ์ดแสดงบทบาท Input, Processing, Storage, Output

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูเริ่มต้นด้วยคำถาม "นักเรียนเคยสงสัยไหมว่าคอมพิวเตอร์ทำงานอย่างไร?"
 - แสดงวิดีโอสั้นๆ เกี่ยวกับการทำงานของคอมพิวเตอร์
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายขั้นตอนการทำงานของคอมพิวเตอร์ที่ละขั้นตอน พร้อมตัวอย่างอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้น
 - สาธิตการทำงานของคอมพิวเตอร์ด้วยอุปกรณ์จริง
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนจับคู่กันเพื่อทำใบงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การเรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นบททวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนจับกลุ่มเพื่อจำลองการทำงานของคอมพิวเตอร์ โดยแต่ละคนรับบทเป็นองค์ประกอบ เช่น Input, CPU, Storage, Output
 - ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ
2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอกระบวนการทำงานของคอมพิวเตอร์
 - ครูสรุปบทเรียนและย้ำความสำคัญของแต่ละขั้นตอน

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบหลังเรียน

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินการจำลองการทำงานของคอมพิวเตอร์ในกลุ่ม
- การสังเกตการทำงานและการอภิปราย

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินความรับผิดชอบและความร่วมมือในกิจกรรมกลุ่ม

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์อธิบายการทำงานของคอมพิวเตอร์ เช่น www.howstuffworks.com
 - หนังสือเรียนวิชาคอมพิวเตอร์
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 5: อุปกรณ์รับข้อมูลและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถระบุประเภทและตัวอย่างของอุปกรณ์รับข้อมูล (Input Devices) และอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล (Output Devices) ได้
2. นักเรียนสามารถอธิบายการทำงานของอุปกรณ์รับข้อมูลและแสดงผลข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ได้
3. นักเรียนสามารถจำแนกอุปกรณ์รับข้อมูลและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจบทบาทและตัวอย่างของอุปกรณ์รับข้อมูล เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ สแกนเนอร์ และอุปกรณ์แสดงผล เช่น จอภาพ เครื่องพิมพ์
- นักเรียนสามารถเชื่อมโยงอุปกรณ์รับข้อมูลและอุปกรณ์แสดงผลกับการทำงานของคอมพิวเตอร์ได้
- นักเรียนสามารถแสดงความเข้าใจผ่านกิจกรรมการจำแนกอุปกรณ์และอภิปราย

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- ความหมายและตัวอย่างของอุปกรณ์รับข้อมูล (Input Devices) เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ ไมโครโฟน กล้องเว็บแคม

- ความหมายและตัวอย่างของอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล (Output Devices) เช่น จอภาพ ลำโพง เครื่องพิมพ์
- บทบาทของอุปกรณ์รับข้อมูลและแสดงผลในระบบคอมพิวเตอร์

2. ทักษะ:

- การระบุและจำแนกอุปกรณ์รับข้อมูลและแสดงผล
- การอธิบายการทำงานของอุปกรณ์แต่ละประเภท

3. คุณลักษณะ:

- ความละเอียดรอบคอบในการสังเกตและแยกประเภทอุปกรณ์
- ความรับผิดชอบและการทำงานร่วมกับเพื่อน

4. แนวคิด

อุปกรณ์รับข้อมูลและอุปกรณ์แสดงผลข้อมูลเป็นส่วนสำคัญในระบบคอมพิวเตอร์ โดยอุปกรณ์รับข้อมูลทำหน้าที่ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ และอุปกรณ์แสดงผลทำหน้าที่นำเสนอผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผล

5. สื่อ/อุปกรณ์

- สไลด์ PowerPoint อธิบายประเภทของอุปกรณ์
- ตัวอย่างอุปกรณ์จริง เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ จอภาพ ลำโพง
- ใบงานจำแนกประเภทอุปกรณ์
- วัสดุสำหรับกิจกรรม เช่น การ์ดแสดงภาพอุปกรณ์

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูเริ่มต้นด้วยคำถาม "นักเรียนเคยใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์อะไรบ้าง?"
 - แสดงวิดีโอสั้นเกี่ยวกับอุปกรณ์รับข้อมูลและแสดงผล
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายประเภทของอุปกรณ์รับข้อมูลและแสดงผล พร้อมแสดงตัวอย่างจริง
 - นักเรียนร่วมอภิปรายเกี่ยวกับบทบาทของอุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนทำใบงานจำแนกประเภทอุปกรณ์ตามตัวอย่างที่ได้รับ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนจับกลุ่มเพื่อจัดหมวดหมู่การ์ดอุปกรณ์เป็นประเภท Input หรือ Output
 - ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานหน้าชั้น
 - ครูสรุปบทเรียนและย้ำความสำคัญของอุปกรณ์รับข้อมูลและแสดงผล
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบหลังเรียน

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินความถูกต้องในการจำแนกอุปกรณ์
- การสังเกตการทำงานและการอภิปราย

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินความรับผิดชอบและความร่วมมือในกิจกรรมกลุ่ม

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์เกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น www.howstuffworks.com
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 6: วิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถระบุวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
2. นักเรียนสามารถปฏิบัติตามวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างเหมาะสม
3. นักเรียนสามารถให้เหตุผลถึงความสำคัญของการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์ เช่น การทำความสะอาด การจัดเก็บ และการใช้งานที่ถูกต้อง
- นักเรียนสามารถปฏิบัติตามแนวทางการดูแลรักษาอุปกรณ์ได้
- นักเรียนแสดงความรับผิดชอบและความระมัดระวังในการใช้งานอุปกรณ์

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- หลักการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต เครื่องพิมพ์
- การจัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์
- การป้องกันอุปกรณ์จากความเสียหาย เช่น การป้องกันฝุ่น ความชื้น หรือการกระแทก

2. ทักษะ:

- การทำความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์อย่างถูกวิธี
- การใช้งานอุปกรณ์อย่างระมัดระวัง

3. คุณลักษณะ:

- ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาอุปกรณ์
- การปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างรอบคอบ

4. แนวคิด

การดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยยืดอายุการใช้งาน ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และช่วยให้อุปกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- สไลด์ PowerPoint อธิบายวิธีการดูแลรักษา
- ใบงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอุปกรณ์
- ตัวอย่างอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต เม้าส์ และคีย์บอร์ด
- อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์ สเปรย์ทำความสะอาด

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. **ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)**
 - ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยทำให้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสียหายหรือไม่? เกิดจากอะไร?"
 - แสดงภาพหรือวิดีโอเกี่ยวกับความเสียหายของอุปกรณ์ที่เกิดจากการดูแลรักษาที่ไม่เหมาะสม
2. **ชั้นสอน (30 นาที)**
 - ครูอธิบายหลักการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมแสดงตัวอย่างการทำความสะอาดและการจัดเก็บ
 - นักเรียนร่วมอภิปรายเกี่ยวกับความสำคัญของการดูแลรักษา
3. **ชั้นฝึกทักษะ (20 นาที)**
 - นักเรียนจับคู่และทำใบงาน เช่น การระบุวิธีการดูแลรักษาอุปกรณ์แต่ละประเภท

ชั่วโมงที่ 2:

1. **ชั้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)**
 - นักเรียนฝึกปฏิบัติการทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น การเช็ดคีย์บอร์ดหรือหน้าจอ
 - นักเรียนเขียนแผนผังแนวทางการดูแลรักษาอุปกรณ์
 2. **ชั้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)**
 - นักเรียนแต่ละคู่แบ่งปันแผนผังและผลการปฏิบัติ
 - ครูสรุปบทเรียนและให้คำแนะนำเพิ่มเติม
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบหลังเรียนเกี่ยวกับหลักการดูแลรักษา

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินการทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์
- การประเมินจากแผนผังแนวทางการดูแลรักษา

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมการรับผิดชอบในการดูแลอุปกรณ์
- การปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างรอบคอบและเหมาะสม

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์เกี่ยวกับการดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น www.techrepublic.com
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 7: การบันทึกข้อมูล เปิดแฟ้มข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถบันทึกข้อมูล เปิดแฟ้มข้อมูล และพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมประมวลผลคำได้
2. นักเรียนสามารถอธิบายขั้นตอนการบันทึก เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้อง
3. นักเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนมีความเข้าใจขั้นตอนการบันทึก เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสาร
- นักเรียนสามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word หรือ Google Docs ได้อย่างถูกต้อง
- นักเรียนสามารถปฏิบัติกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม เช่น การตั้งชื่อไฟล์ การเลือกตำแหน่งจัดเก็บ
- วิธีการเปิดแฟ้มข้อมูลเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล
- ขั้นตอนการพิมพ์เอกสาร เช่น การตั้งค่าหน้ากระดาษและการเลือกเครื่องพิมพ์

2. ทักษะ:

- การบันทึกและเปิดแฟ้มข้อมูลในโปรแกรม
- การพิมพ์เอกสารและตั้งค่าการพิมพ์

3. คุณลักษณะ:

- ความละเอียดรอบคอบในการบันทึกและพิมพ์เอกสาร
- ความรับผิดชอบในการจัดการข้อมูล

4. แนวคิด

การบันทึกข้อมูล การเปิดแฟ้มข้อมูล และการพิมพ์เอกสารเป็นทักษะพื้นฐานที่สำคัญในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ซึ่งช่วยให้นักเรียนสามารถจัดการข้อมูลและเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word หรือ Google Docs
- สไลด์ PowerPoint อธิบายขั้นตอนการบันทึก เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสาร
- ใบงานสำหรับฝึกปฏิบัติ

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)

- ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยบันทึกหรือเปิดแฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์หรือไม่? ต้องทำอย่างไร?"
- แสดงวิดีโอสั้นเกี่ยวกับการจัดการไฟล์ข้อมูล

2. ขั้นสอน (30 นาที)

- ครูอธิบายขั้นตอนการบันทึก เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสาร พร้อมสาธิตการใช้โปรแกรม
- นักเรียนร่วมอภิปรายเกี่ยวกับข้อควรระวังในการจัดการไฟล์

3. ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)

- นักเรียนทำใบงานเกี่ยวกับการบันทึก เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสารตามตัวอย่างที่ครูกำหนด

ชั่วโมงที่ 2:

1. ขั้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)

- นักเรียนฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูล เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสารจริง โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ที่เหมาะสม
- นักเรียนสร้างเอกสารสั้น ๆ เช่น จดหมายหรือรายงาน

2. ชี้นำเสนอและสรุป (20 นาที)

- นักเรียนนำเสนอผลงาน เช่น การแสดงไฟล์ที่สร้างและพิมพ์ออกมา
 - ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบหลังเรียนเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึก เปิดแฟ้ม และพิมพ์เอกสาร

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากการฝึกปฏิบัติ เช่น ความถูกต้องของการบันทึกไฟล์และการพิมพ์เอกสาร
- การสังเกตความสามารถในการทำงานตามขั้นตอน

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมการทำงานด้วยความรอบคอบ
- การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ให้ความรู้ เช่น www.microsoft.com หรือ support.google.com
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 8: การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถระบุส่วนประกอบสำคัญของหน้าจอ Microsoft Word ได้
2. นักเรียนสามารถใช้งานคำสั่งพื้นฐานใน Microsoft Word เช่น การพิมพ์ การจัดรูปแบบข้อความ และการแทรกภาพได้
3. นักเรียนสามารถสร้างเอกสารง่าย ๆ เช่น จดหมายหรือบันทึกข้อความได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจการใช้งานคำสั่งพื้นฐานของ Microsoft Word
- นักเรียนสามารถปฏิบัติการสร้างเอกสารและปรับแต่งข้อความได้
- นักเรียนมีทักษะการใช้งานโปรแกรมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- ส่วนประกอบของหน้าจอ Microsoft Word เช่น แถบเครื่องมือ (Ribbon), พื้นที่ทำงาน (Document Area), แถบสถานะ (Status Bar)

- การใช้งานคำสั่งพื้นฐาน เช่น การพิมพ์ข้อความ การปรับขนาดและสีตัวอักษร การจัดตำแหน่งข้อความ
- การแทรกรูปภาพและการปรับแต่งรูปภาพในเอกสาร

2. ทักษะ:

- การพิมพ์และจัดรูปแบบข้อความใน Microsoft Word
- การใช้คำสั่งแทรกและปรับแต่งรูปภาพ

3. คุณลักษณะ:

- ความละเอียดรอบคอบและความสร้างสรรค์ในการจัดทำเอกสาร
- ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม

4. แนวคิด

Microsoft Word เป็นโปรแกรมพื้นฐานสำหรับการจัดทำเอกสารที่ช่วยให้นักเรียนสามารถสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word
- สไลด์ PowerPoint อธิบายส่วนประกอบและคำสั่งพื้นฐาน
- ใบงานสำหรับฝึกปฏิบัติ
- ตัวอย่างเอกสาร เช่น จดหมาย บันทึกข้อความ

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูเริ่มต้นด้วยคำถาม "นักเรียนเคยใช้โปรแกรม Microsoft Word หรือไม่? ใช้ทำอะไรได้บ้าง?"
 - แสดงตัวอย่างเอกสารที่จัดทำด้วย Microsoft Word
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายส่วนประกอบของหน้าจอ Microsoft Word และคำสั่งพื้นฐาน เช่น การพิมพ์ การจัดรูปแบบข้อความ การแทรกรูปภาพ
 - สาธิตการสร้างเอกสารง่าย ๆ เช่น การพิมพ์จดหมาย
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงาน เช่น การพิมพ์ข้อความ การเปลี่ยนขนาดตัวอักษร และการจัดตำแหน่งข้อความ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนสร้างเอกสารใหม่ เช่น จดหมายหรือรายงานสั้น ๆ พร้อมแทรกรูปภาพ
 - ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเอง เช่น การแสดงเอกสารที่สร้าง
 - ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะ
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับส่วนประกอบและคำสั่งพื้นฐานของ Microsoft Word

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากการฝึกปฏิบัติ เช่น ความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารที่สร้าง
- การสังเกตความสามารถในการใช้คำสั่งพื้นฐาน

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน เช่น ความรอบคอบและความคิดสร้างสรรค์

8. แหล่งเรียนรู้

- คู่มือการใช้งาน Microsoft Word
 - เว็บไซต์อธิบายการใช้งาน เช่น www.microsoft.com
 - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
-

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 9: การใช้งาน Canva.com

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายการใช้งาน Canva.com และการสร้างบัญชีเพื่อใช้งานได้
2. นักเรียนสามารถใช้ Canva.com ในการสร้างสื่อ เช่น โปสเตอร์ การ์ด หรือเอกสารกราฟิกง่าย ๆ ได้
3. นักเรียนสามารถปรับแต่งและตกแต่งงานให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจการใช้งาน Canva.com และสามารถสร้างบัญชีเพื่อใช้งานได้
- นักเรียนมีทักษะการออกแบบสื่อพื้นฐานด้วย Canva.com
- นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์และสามารถประยุกต์ใช้ Canva.com ในการสร้างสื่อการเรียนรู้

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- ความหมายและวัตถุประสงค์ของ Canva.com
- ขั้นตอนการสร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบ
- เครื่องมือพื้นฐานใน Canva.com เช่น การเพิ่มข้อความ การปรับแต่งภาพ การเลือกแม่แบบ

2. ทักษะ:

- การใช้งานเครื่องมือพื้นฐานของ Canva.com
- การออกแบบและปรับแต่งสื่อให้น่าสนใจ

3. คุณลักษณะ:

- ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ
- ความรับผิดชอบในการใช้งาน Canva.com อย่างเหมาะสม

4. แนวคิด

Canva.com เป็นแพลตฟอร์มที่ช่วยให้นักเรียนสามารถสร้างสื่อกราฟิกได้อย่างง่ายดาย ด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่ายและแม่แบบหลากหลาย ช่วยพัฒนาทักษะด้านการออกแบบและการสื่อสารด้วยภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- บัญชี Canva.com (นักเรียนสามารถใช้บัญชีฟรีได้)
- ใบงานฝึกปฏิบัติการสร้างสื่อกราฟิก

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)

- ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยออกแบบโปสเตอร์หรือการ์ดหรือไม่? ใช้โปรแกรมอะไร?"
- แสดงตัวอย่างสื่อที่สร้างจาก Canva.com เพื่อดึงความสนใจ

2. ขั้นสอน (30 นาที)

- ครูอธิบายเกี่ยวกับ Canva.com และวัตถุประสงค์การใช้งาน
- สาธิตการสร้างบัญชี การเข้าสู่ระบบ และการใช้งานเครื่องมือพื้นฐาน เช่น การเลือกแม่แบบ การเพิ่มข้อความ การแทรกภาพ

3. ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)

- นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงาน เช่น การสร้างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน

ชั่วโมงที่ 2:

1. ขั้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)

- นักเรียนออกแบบสื่อกราฟิกใหม่ เช่น การ์ดอวยพรหรือโปสเตอร์ ด้วย Canva.com
- ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ

2. ขั้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)

- นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเอง เช่น การแสดงโปสเตอร์ที่ออกแบบ
- ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานใน Canva.com

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากผลงานสื่อกราฟิก เช่น ความถูกต้องและความสร้างสรรค์
- การสังเกตความสามารถในการใช้งาน Canva.com

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน เช่น ความคิดสร้างสรรค์และความรับผิดชอบ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ www.canva.com
 - วิดีโอสอนการใช้งาน Canva จาก YouTube
 - ใบงานฝึกปฏิบัติ
-

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 10: การใช้งาน Canva.com (2)

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายการใช้งาน Canva.com และการสร้างบัญชีเพื่อใช้งานได้
2. นักเรียนสามารถใช้ Canva.com ในการสร้างสื่อ เช่น โปสเตอร์ การ์ด หรือเอกสารกราฟิกง่าย ๆ ได้
3. นักเรียนสามารถปรับแต่งและตกแต่งงานให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
4. นักเรียนสามารถใช้งานฟังก์ชันขั้นสูง เช่น การจัดวางเลย์เออ์ การปรับแต่งสี และการเพิ่มเอฟเฟกต์ได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจการใช้งาน Canva.com และสามารถสร้างบัญชีเพื่อใช้งานได้
- นักเรียนมีทักษะการออกแบบสื่อพื้นฐานและขั้นสูงด้วย Canva.com
- นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์และสามารถประยุกต์ใช้ Canva.com ในการสร้างสื่อการเรียนรู้

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:
 - ความหมายและวัตถุประสงค์ของ Canva.com
 - ขั้นตอนการสร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบ

- เครื่องมือพื้นฐานและขั้นสูงใน Canva.com เช่น การเพิ่มข้อความ การปรับแต่งภาพ การเลือกแม่แบบ การจัดวางเลย์เออร์ และการเพิ่มเอฟเฟกต์

2. ทักษะ:

- การใช้งานเครื่องมือพื้นฐานและขั้นสูงของ Canva.com
- การออกแบบและปรับแต่งสื่อให้น่าสนใจ

3. คุณลักษณะ:

- ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ
- ความรับผิดชอบในการใช้งาน Canva.com อย่างเหมาะสม

4. แนวคิด Canva.com เป็นแพลตฟอร์มที่ช่วยให้นักเรียนสามารถสร้างสื่อกราฟิกได้อย่างง่ายดาย ด้วยเครื่องมือที่ใช้งานง่ายและแม่แบบหลากหลาย ช่วยพัฒนาทักษะด้านการออกแบบและการสื่อสารด้วยภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- บัญชี Canva.com (นักเรียนสามารถใช้บัญชีฟรีได้)
- ใบงานฝึกปฏิบัติการสร้างสื่อกราฟิก

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยออกแบบโปสเตอร์หรือการ์ดหรือไม่? ใช้โปรแกรมอะไร?"
 - แสดงตัวอย่างสื่อที่สร้างจาก Canva.com เพื่อดึงความสนใจ

2. ขั้นสอน (30 นาที)

- ครูอธิบายเกี่ยวกับ Canva.com และวัตถุประสงค์การใช้งาน
- สาธิตการสร้างบัญชี การเข้าสู่ระบบ และการใช้งานเครื่องมือพื้นฐานและขั้นสูง เช่น การเลือกแม่แบบ การเพิ่มข้อความ การจัดวางเลย์เออร์ และการเพิ่มเอฟเฟกต์

3. ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)

- นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงาน เช่น การสร้างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน โดยใช้ฟังก์ชันขั้นสูง

ชั่วโมงที่ 2:

1. ขั้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)

- นักเรียนออกแบบสื่อกราฟิกใหม่ เช่น การ์ดอวยพรหรือโปสเตอร์ ด้วย Canva.com
- ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ

2. ขั้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)

- นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเอง เช่น การแสดงโปสเตอร์ที่ออกแบบ
- ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับเครื่องมือพื้นฐานและขั้นสูงใน Canva.com

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากผลงานสื่อกราฟิก เช่น ความถูกต้องและความสร้างสรรค์
- การสังเกตความสามารถในการใช้งาน Canva.com

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน เช่น ความคิดสร้างสรรค์และความรับผิดชอบ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ www.canva.com
- วิดีโอสอนการใช้งาน Canva จาก YouTube
- ใบงานฝึกปฏิบัติ

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 11: เทคนิคการนำเสนอข้อมูลด้วย Word หรือสื่อดิจิทัลอื่น

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถนำข้อมูลที่สืบค้นได้มาสรุปเป็นเอกสารหรือสื่อดิจิทัลได้
2. นักเรียนสามารถแทรกตาราง กราฟิก หรือรูปภาพประกอบใน Word ได้อย่างถูกต้อง
3. นักเรียนสามารถตกแต่งและจัดรูปแบบเอกสารให้น่าสนใจ พร้อมตระหนักถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงาน

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจเทคนิคการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล
 - นักเรียนมีทักษะในการใช้เครื่องมือใน Word หรือสื่อดิจิทัลอื่น ๆ เพื่อสร้างสื่อการนำเสนอ
 - นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อและตระหนักถึงความสำคัญของการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
-

3. สารการเรียนรู้

1. ความรู้:

- การนำข้อมูลที่สืบค้นได้มาสรุปเป็นเอกสารหรือสื่อดิจิทัล
- การแทรกตาราง กราฟิก หรือรูปภาพประกอบใน Word
- แนวทางการตกแต่งเอกสารและการนำเสนอที่น่าสนใจ

2. ทักษะ:

- การใช้งานเครื่องมือพื้นฐานและขั้นสูงใน Word หรือสื่อดิจิทัลอื่น ๆ
- การออกแบบสื่อการนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหา

3. คุณลักษณะ:

- ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบเอกสารและสื่อดิจิทัล
- ความรับผิดชอบในการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสม

4. แนวคิด การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเอกสารหรือสื่อดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้การสื่อสารมีความชัดเจนและน่าสนใจ นักเรียนสามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเนื้อหาและสร้างสื่อที่มีประโยชน์

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่ติดตั้ง Microsoft Word หรือโปรแกรมนำเสนออื่น ๆ
- ไฟล์ตัวอย่างเอกสารที่มีการจัดรูปแบบอย่างเหมาะสม
- ใบงานฝึกปฏิบัติ

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยใช้ Word หรือสื่อดิจิทัลอื่นในการทำรายงานหรือไม่?"
 - แสดงตัวอย่างเอกสารที่มีการจัดรูปแบบดีและไม่ดีให้นักเรียนเปรียบเทียบ
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายหลักการนำเสนอข้อมูลที่ดีและมีประสิทธิภาพ
 - สาธิตวิธีการแทรกตาราง กราฟิก และรูปภาพใน Word
 - แนะนำเทคนิคการตกแต่งเอกสารให้ดูเป็นระเบียบและสวยงาม
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนฝึกปฏิบัติตามใบงาน เช่น การสร้างเอกสารที่มีหัวข้อ ตาราง และรูปภาพประกอบ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนออกแบบเอกสารหรือสื่อการนำเสนอของตนเองตามหัวข้อที่ได้รับ
 - ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเอง เช่น การแสดงเอกสารที่ออกแบบ
 - ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือใน Word หรือสื่อดิจิทัลอื่น ๆ

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากผลงานที่นักเรียนสร้าง เช่น ความถูกต้องของเนื้อหาและการออกแบบ
- การสังเกตความสามารถในการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน เช่น ความคิดสร้างสรรค์และความรับผิดชอบ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์แนะนำการใช้งาน Microsoft Word และโปรแกรมนำเสนอข้อมูล
 - วิดีโอสอนการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ จาก YouTube
 - ใบงานฝึกปฏิบัติ
-

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 12: เรียนรู้การจัดโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น (Organization)

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถจำแนกประเภทของข้อมูล เช่น ตัวเลข ข้อความ และภาพ ได้อย่างถูกต้อง
2. นักเรียนสามารถจัดกลุ่มข้อมูลและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดระเบียบข้อมูลได้
3. นักเรียนเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลและสามารถอธิบายประโยชน์ของข้อมูลในการวิเคราะห์ต่อได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจหลักการจัดกลุ่มและจัดระเบียบข้อมูลอย่างเป็นระบบ
 - นักเรียนสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น ตารางใน Word หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ในการจัดระเบียบข้อมูล
 - นักเรียนสามารถอธิบายความสำคัญของข้อมูลในการวิเคราะห์และใช้งานในสถานการณ์ต่าง ๆ
-

3. สารการเรียนรู้

1. ความรู้:

- ประเภทของข้อมูล (ตัวเลข ข้อความ ภาพ) และการจัดกลุ่มข้อมูล
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดระเบียบข้อมูลง่าย ๆ (เช่น ตารางใน Word)
- ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลและประโยชน์ในการนำไปวิเคราะห์ต่อ

2. ทักษะ:

- การใช้เครื่องมือดิจิทัลในการจัดกลุ่มและจัดระเบียบข้อมูล
- การแยกประเภทของข้อมูลเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน

3. คุณลักษณะ:

- ความรอบคอบและความเป็นระเบียบในการจัดข้อมูล
- ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และเชื่อมโยงข้อมูล

4. แนวคิด การจัดโครงสร้างข้อมูลอย่างเป็นระบบช่วยให้การใช้งานข้อมูลมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปวิเคราะห์ต่อได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่ติดตั้งโปรแกรมประมวลผลคำ (เช่น Microsoft Word)
- ไฟล์ตัวอย่างข้อมูลประเภทต่าง ๆ เช่น ตัวเลข ข้อความ และภาพ
- ใบงานฝึกปฏิบัติการจัดระเบียบข้อมูล

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยสังเกตไหมว่าข้อมูลในชีวิตประจำวันของเรามีหลายประเภท เช่น ตัวเลข ข้อความ และภาพ?"
 - แสดงตัวอย่างการจัดข้อมูลที่ไม่เป็นระเบียบและที่เป็นระเบียบให้เปรียบเทียบกัน
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายประเภทของข้อมูลและการจัดกลุ่มข้อมูล
 - สาธิตการใช้ตารางใน Word เพื่อช่วยจัดระเบียบข้อมูล
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนฝึกปฏิบัติการจัดกลุ่มข้อมูลผ่านใบงานที่กำหนด

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนออกแบบโครงสร้างข้อมูลของตนเองและทดลองจัดระเบียบข้อมูลผ่านตารางหรือเครื่องมือดิจิทัล
 - ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเองเกี่ยวกับการจัดกลุ่มและโครงสร้างข้อมูล
 - ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลและการจัดกลุ่มข้อมูล

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากผลงานการจัดระเบียบข้อมูลของนักเรียน
- การสังเกตความสามารถในการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการทำงาน เช่น ความรอบคอบและความเป็นระเบียบ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างข้อมูล
- วิดีโอสอนการใช้งานตารางใน Word หรือโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- ใบงานฝึกปฏิบัติ

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 13: ฝึกสืบค้นข้อมูลและตรวจสอบความน่าเชื่อถือ

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถเลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์และเอกสารดิจิทัลได้
2. นักเรียนสามารถสังเกต URL หรือแหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อประเมินความน่าเชื่อถือได้
3. นักเรียนเข้าใจหลักจริยธรรมในการนำข้อมูลมาใช้งาน เช่น การระบุแหล่งอ้างอิงและการเคารพลิขสิทธิ์

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจแนวทางในการเลือกแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
- นักเรียนสามารถตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากแหล่งที่มาต่าง ๆ
- นักเรียนมีจิตสำนึกที่ดีในการนำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรม

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- เลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ (เว็บไซต์, เอกสารดิจิทัล)
- การสังเกต URL หรือแหล่งที่มาของข้อมูล
- จริยธรรมในการนำข้อมูลมาใช้งาน (ระบุแหล่งอ้างอิง เคารพลิขสิทธิ์)

2. ทักษะ:

- การวิเคราะห์และเปรียบเทียบแหล่งข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สืบค้น

3. คุณลักษณะ:

- ความรอบคอบและความรับผิดชอบในการใช้ข้อมูล
- การมีจริยธรรมในการอ้างอิงข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

4. แนวคิด การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือเป็นทักษะสำคัญในยุคดิจิทัล นักเรียนควรมีความสามารถในการแยกแยะข้อมูลที่ถูกต้องและมีจริยธรรมในการนำข้อมูลไปใช้งาน

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- เว็บไซต์ตัวอย่างที่มีทั้งแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและไม่น่าเชื่อถือ
- ใบงานฝึกปฏิบัติการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูล

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)

- ครูตั้งคำถาม "หากต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อหนึ่ง นักเรียนจะเลือกดูข้อมูลจากที่ไหน?"
- แสดงตัวอย่างข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือและไม่น่าเชื่อถือเพื่อเปรียบเทียบ

2. ขั้นสอน (30 นาที)

- ครูอธิบายแนวทางการเลือกแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐหรือสถาบันการศึกษา
- สาธิตการสังเกต URL และแหล่งที่มาของข้อมูล เช่น .gov, .edu, .org
- อธิบายหลักจริยธรรมในการใช้ข้อมูล เช่น การอ้างอิงแหล่งที่มาและการเคารพลิขสิทธิ์

3. ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)

- นักเรียนฝึกปฏิบัติการค้นหาข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดและประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล

ชั่วโมงที่ 2:

1. ขั้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)

- นักเรียนทำแบบฝึกหัดในการตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
- ครูเดินสำรวจและให้คำแนะนำ

2. ขั้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)

- นักเรียนนำเสนอผลการวิเคราะห์แหล่งข้อมูลที่ตนค้นพบ
- ครูสรุปบทเรียนและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับหลักการเลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

2. ด้านทักษะ:

- การประเมินจากแบบฝึกหัดที่นักเรียนทำเกี่ยวกับการตรวจสอบแหล่งข้อมูล
- การสังเกตความสามารถในการใช้เครื่องมือค้นหาข้อมูล

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การประเมินพฤติกรรมในการใช้ข้อมูล เช่น ความรับผิดชอบและจริยธรรม

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- วิดีโอสอนวิธีตรวจสอบแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
- ใบงานฝึกปฏิบัติ

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 14: สร้างผลงานด้วย Word และ Canva ผสมผสาน

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถผสมผสานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word กับ Canva ได้อย่างเหมาะสม
2. นักเรียนสามารถนำเสนอผลงานด้วยการจัดรูปแบบใน Word และงานกราฟิกจาก Canva ได้
3. นักเรียนตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของผลงานที่สร้างสรรค์ร่วมกัน

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจวิธีการนำผลงานจากโปรแกรม Canva มาผสมผสานกับงานเอกสารใน Microsoft Word
- นักเรียนสามารถจัดรูปแบบงานเอกสารใน Word และนำองค์ประกอบจาก Canva เช่น รูปภาพหรือโปสเตอร์ มาแทรกได้อย่างสวยงาม
- นักเรียนมีทักษะการนำเสนอผลงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเห็นคุณค่าในการสร้างสรรค์ชิ้นงาน

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้

- การผสมผสานงานระหว่างโปรแกรม Microsoft Word (เอกสาร) และ Canva (งานออกแบบ)
- ขั้นตอนการนำออกแบบจาก Canva มาบันทึก (Export) และแทรกใน Word
- การจัดวางและตกแต่งเอกสารใน Word ให้น่าสนใจ

2. ทักษะ

- การใช้ Canva สร้างภาพกราฟิกหรือโปสเตอร์
- การจัดวาง เลือกขนาดหน้า กระดาษ และปรับแต่งเลย์เอาต์ใน Microsoft Word
- การนำองค์ประกอบจาก Canva เช่น รูปภาพ หรือดีไซน์ มาใส่ใน Word อย่างเหมาะสม

3. คุณลักษณะ

- ความคิดสร้างสรรค์ในการผสมงานระหว่างสองโปรแกรม
- ความรับผิดชอบต่อผลงานและการเคารพลิขสิทธิ์แหล่งข้อมูล
- การทำงานร่วมกันและนำเสนอผลงานอย่างมั่นใจ

4. แนวคิด

การผสมงานระหว่างโปรแกรม Microsoft Word กับ Canva ช่วยให้นักเรียนได้ฝึกใช้เครื่องมือด้านเอกสาร และงานกราฟิกอย่างมีประสิทธิภาพ เปิดโอกาสให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบงานที่ผสมผสานระหว่างข้อความและภาพ และยังเป็นการฝึกทักษะการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- บัญชี Canva (ฟรี) สำหรับออกแบบกราฟิก
- โปรแกรม Microsoft Word สำหรับเอกสาร
- ตัวอย่างไฟล์ผลงานต้นแบบ (ถ้ามี)

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)

- ครูถามนักเรียนว่า “เคยนำผลงานจากโปรแกรมออกแบบอื่น ๆ มาใส่ในโปรแกรมพิมพ์เอกสารหรือไม่?”
- ยกตัวอย่างชิ้นงานที่ผสมผสานระหว่าง Word กับ Canva เช่น โบรชัวร์ จดหมายข่าว पोสเตอร์เชิญชวน กิจกรรมโรงเรียน

2. ชี้นสอน (30 นาที)

- ครูสาธิตวิธีสร้างงานออกแบบใน Canva โดยเริ่มจากการเลือกขนาดงานที่เหมาะสม (เช่น A4 หรือขนาดอื่น ๆ ตามต้องการ)
- ครูอธิบายวิธีบันทึกงานจาก Canva (เช่น บันทึกเป็นไฟล์ PNG หรือ JPG)
- สาธิตขั้นตอนการเปิด Word และแทรกไฟล์กราฟิกที่บันทึกได้จาก Canva พร้อมปรับขนาดและจัดวางให้เหมาะสม
- แนะนำการจัดรูปแบบข้อความใน Word เพื่อให้ผลงานดูสวยงามเป็นเอกภาพ

3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)

- นักเรียนฝึกสร้างงานเอกสารสั้น ๆ ใน Word เช่น หน้าโฆษณาประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียน พร้อมแทรกรูปภาพที่ออกแบบจาก Canva
- ครูตรวจสอบการใช้งานและให้คำแนะนำ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)

- นักเรียนเลือกหัวข้อที่ต้องการ (เช่น การรณรงค์ประหยัดพลังงาน หรือโครงการในโรงเรียน) เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยการผสมผสาน Word + Canva
- นักเรียนออกแบบโปสเตอร์หรือแผ่นพับใน Canva และนำมาแทรกในเอกสาร Word เพิ่มรายละเอียดและข้อความที่เหมาะสม

2. ชื่อนำเสนอและสรุป (20 นาที)

- นักเรียนนำเสนอผลงานของตนเอง อธิบายแนวคิดในการออกแบบและขั้นตอนการผสาน Word กับ Canva
- ครูและเพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะ และครูสรุปบทเรียน

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- สังเกตจากการตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนผสมงานระหว่าง Word และ Canva
- แบบทดสอบสั้น ๆ เกี่ยวกับวิธีบันทึกไฟล์จาก Canva และวิธีแทรกไฟล์ใน Word

2. ด้านทักษะ:

- ประเมินผลงานเอกสารที่นักเรียนสร้าง เช่น ความถูกต้อง ความสวยงาม และความคิดสร้างสรรค์
- สังเกตการปฏิบัติงาน และการเลือกใช้งานเครื่องมือทั้งใน Word และ Canva

3. ด้านคุณลักษณะ:

- สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน เช่น การช่วยเหลือเพื่อน และการเคารพสิทธิของผู้อื่น
- การทำงานด้วยความรับผิดชอบและความเป็นระเบียบ

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์ www.canva.com
- วิดีโอสอนการใช้งาน Canva และ Microsoft Word จาก YouTube
- ตัวอย่างไฟล์งานที่ผสมกัน (ถ้ามี)

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 15: ฝึกปฏิบัติการดูแลรักษาอุปกรณ์และไฟล์งาน

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
2. นักเรียนสามารถสำรองข้อมูล (Backup) ลงสื่อบันทึก เช่น Flash Drive หรือฟลอปดีดร์กลางของโรงเรียนได้
3. นักเรียนสามารถตรวจสอบและจัดระเบียบโครงสร้างฟลอปดีดร์และไฟล์งานได้อย่างเหมาะสม

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนเข้าใจวิธีดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นักเรียนสามารถสำรองข้อมูลและจัดการไฟล์งานได้อย่างเป็นระบบ
- นักเรียนมีวินัยและความรับผิดชอบในการดูแลรักษาอุปกรณ์และข้อมูลดิจิทัล

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้:

- การทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ด เมาส์ หน้าจอ และเคสคอมพิวเตอร์
- วิธีสำรองข้อมูลลง Flash Drive หรือฟลอปดีดร์กลางในระบบเครือข่าย
- การตรวจสอบการบันทึกไฟล์และการจัดโครงสร้างฟลอปดีดร์ให้เป็นระเบียบ

2. ทักษะ:

- การใช้วัสดุทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง
- การสำรองไฟล์และเรียกคืนข้อมูลจากสื่อบันทึก
- การตั้งชื่อไฟล์และจัดระเบียบโฟลเดอร์ให้ค้นหาได้ง่าย

3. คุณลักษณะ:

- ความรับผิดชอบในการดูแลรักษาอุปกรณ์และไฟล์งาน
- ความเป็นระเบียบและรอบคอบในการจัดการข้อมูล

4. แนวคิด

การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และไฟล์งานอย่างถูกต้องช่วยให้อุปกรณ์มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น และช่วยให้ข้อมูลที่สำคัญได้รับการจัดเก็บอย่างปลอดภัย นักเรียนควรมีวินัยในการรักษาความสะอาดของอุปกรณ์ และการจัดการไฟล์อย่างมีระบบ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการ
- น้ำยาทำความสะอาด คอตตอนบัด ผ้าไมโครไฟเบอร์
- Flash Drive หรือพื้นที่จัดเก็บออนไลน์
- ใบงานการตรวจสอบไฟล์และโครงสร้างโฟลเดอร์

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)

- ครูตั้งคำถาม "อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของเราสะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอหรือไม่?"

- แสดงภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับการดูแลและไม่ได้รับการดูแลเพื่อให้นักเรียนเห็นความแตกต่าง

2. ขั้นสอน (30 นาที)

- ครูอธิบายและสาธิตวิธีทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น คีย์บอร์ด จอภาพ และหน่วยประมวลผล
- แนะนำอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับทำความสะอาด เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์ และน้ำยาทำความสะอาดที่ปลอดภัย

3. ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)

- นักเรียนแบ่งกลุ่มและทำความสะอาดอุปกรณ์ของตนเอง โดยใช้วัสดุทำความสะอาดที่เหมาะสม

ชั่วโมงที่ 2:

1. ขั้นทบทวนและฝึกปฏิบัติ (30 นาที)

- นักเรียนฝึกการสำรองข้อมูล โดยคัดลอกไฟล์ไปยัง Flash Drive หรือโพลเดอร์กลางของโรงเรียน
- ฝึกตรวจสอบโครงสร้างโพลเดอร์และจัดเรียงไฟล์ให้ค้นหาได้ง่าย

2. ขั้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)

- นักเรียนแบ่งปันวิธีที่ตนเองใช้ในการจัดระเบียบไฟล์และดูแลอุปกรณ์
- ครูให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการดูแลอุปกรณ์และการจัดการข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การตอบคำถามเกี่ยวกับการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และการจัดการไฟล์
- แบบทดสอบเกี่ยวกับขั้นตอนการสำรองข้อมูลและจัดระเบียบโพลเดอร์

2. ด้านทักษะ:

- การสังเกตและตรวจสอบการทำความสะอาดอุปกรณ์ของนักเรียน
- การประเมินความถูกต้องของการสำรองข้อมูลและโครงสร้างไฟล์เตอร์

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การสังเกตความรับผิดชอบในการดูแลอุปกรณ์และข้อมูลดิจิทัล
- ความมีระเบียบวินัยในการจัดการข้อมูลและอุปกรณ์

8. แหล่งเรียนรู้

- วิดีโอแนะนำการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เช่น YouTube และ เว็บไซต์ด้านเทคโนโลยี
- คู่มือการสำรองข้อมูลและการจัดการไฟล์เตอร์จาก Microsoft และ Google
- ใบงานฝึกปฏิบัติเรื่องการจัดการข้อมูลและไฟล์

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 16: การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถยกตัวอย่างการใช้งานอุปกรณ์ Input/Output ในชีวิตประจำวัน เช่น เครื่องสแกน เครื่องพิมพ์ และสมาร์ทโฟน
2. นักเรียนสามารถอธิบายการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการเรียนหรือการทำงาน
3. นักเรียนสามารถตระหนักถึงคุณค่าและความระมัดระวังในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนสามารถอธิบายบทบาทของอุปกรณ์ Input/Output ที่ใช้ในชีวิตประจำวันได้
- นักเรียนเข้าใจความสำคัญของเทคโนโลยีในการอำนวยความสะดวกในการเรียนและการทำงาน
- นักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรมและมีความรับผิดชอบ

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้

- การใช้งานอุปกรณ์ Input/Output เช่น เครื่องสแกน เครื่องพิมพ์ และสมาร์ทโฟน
- วิธีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนและการทำงาน เช่น การใช้โปรแกรมสำนักงาน การประชุมออนไลน์

- ความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีอย่างมีความรับผิดชอบและปลอดภัย

2. ทักษะ

- การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีในการทำงานหรือเรียนรู้
- การประเมินผลกระทบจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

3. คุณลักษณะ

- ความรับผิดชอบในการใช้งานเทคโนโลยี
- การตระหนักถึงคุณค่าและผลกระทบของเทคโนโลยีต่อสังคม

4. แนวคิด

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นส่วนสำคัญในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้วิธีใช้งานอุปกรณ์ Input/Output และการตระหนักถึงผลกระทบของเทคโนโลยีจะช่วยให้นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่างปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุด

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- ตัวอย่างอุปกรณ์ Input/Output เช่น เครื่องสแกน เครื่องพิมพ์ และสมาร์ทโฟน
- สื่อการสอนเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการเรียนและการทำงาน

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูตั้งคำถาม "นักเรียนใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวันอย่างไรบ้าง?"
 - นักเรียนแชร์ประสบการณ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้งาน
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายบทบาทของอุปกรณ์ Input/Output และสาธิตวิธีการใช้งาน
 - นักเรียนทดลองใช้อุปกรณ์เพื่อเรียนรู้ฟังก์ชันการทำงาน
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีในการเรียนหรือทำงาน
 - นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับข้อดีและข้อเสียของเทคโนโลยี

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)
 - นักเรียนทำโครงงานเกี่ยวกับแนวทางการใช้เทคโนโลยีอย่างปลอดภัย
 - นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับผลกระทบของเทคโนโลยีต่อชีวิตประจำวัน
 2. ชี้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)
 - นักเรียนนำเสนอโครงงานเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี
 - ครูสรุปเนื้อหาและให้ข้อเสนอแนะ
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การประเมินจากแบบทดสอบเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ Input/Output

2. ด้านทักษะ:

- การสังเกตและประเมินการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีของนักเรียนในการทำกิจกรรม
- การนำเสนอแนวทางการใช้เทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การมีวินัยและความรับผิดชอบในการใช้งานเทคโนโลยี
- การตระหนักถึงคุณค่าและความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยี

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์เกี่ยวกับเทคโนโลยีและการศึกษา
 - วิดีโอการเรียนรู้จากแพลตฟอร์มออนไลน์
 - หนังสือหรือบทความเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
-

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 17: แนะนำการปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อใช้อินเทอร์เน็ต

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถอธิบายหลักการพื้นฐานของการท่องเว็บอย่างปลอดภัยได้
2. นักเรียนสามารถตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายากและเข้าใจความสำคัญของความปลอดภัยด้านรหัสผ่าน
3. นักเรียนสามารถหลีกเลี่ยงเว็บไซต์หรือไฟล์ที่อาจเป็นอันตรายและสามารถระบุพฤติกรรมที่ปลอดภัยเมื่อใช้อินเทอร์เน็ต

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนสามารถอธิบายแนวทางการป้องกันความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตได้
- นักเรียนสามารถตั้งรหัสผ่านที่มีความปลอดภัยและเข้าใจความสำคัญของการเก็บรักษาหัสผ่าน
- นักเรียนสามารถระบุเว็บไซต์หรือไฟล์ที่อาจเป็นอันตรายและรู้จักแนวทางหลีกเลี่ยง

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้

- หลักการพื้นฐานของการท่องเว็บอย่างปลอดภัย
- วิธีการตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายากและปลอดภัย
- แนวทางการระวังเว็บไซต์หรือไฟล์แปลกปลอมที่อาจเป็นอันตราย

2. ทักษะ

- การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย
- การประเมินความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์
- การรู้เท่าทันและป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์

3. คุณลักษณะ

- ความรับผิดชอบในการใช้งานอินเทอร์เน็ต
- การรู้เท่าทันภัยคุกคามออนไลน์
- การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัยและมีจริยธรรม

4. แนวคิด

การใช้อินเทอร์เน็ตเป็นส่วนสำคัญของชีวิตประจำวัน นักเรียนควรมีความรู้และทักษะในการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย การระวังเว็บไซต์หรือไฟล์ที่ไม่ปลอดภัย และการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างมีจริยธรรม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- วิดีโอหรืออินโฟกราฟิกเกี่ยวกับการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย
- สื่อการสอนเกี่ยวกับการป้องกันภัยคุกคามบนอินเทอร์เน็ต

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. **ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)**
 - ครูตั้งคำถาม "นักเรียนเคยพบโฆษณาหรือข้อความแปลก ๆ บนอินเทอร์เน็ตหรือไม่?"
 - นักเรียนแชร์ประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานอินเทอร์เน็ตที่อาจมีความเสี่ยง
2. **ขั้นสอน (30 นาที)**
 - ครูอธิบายหลักการพื้นฐานของการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
 - แนะนำวิธีการตั้งรหัสผ่านที่มีความปลอดภัย
 - ครูสาธิตการสังเกต URL และลักษณะของเว็บไซต์ที่ปลอดภัยและไม่ปลอดภัย
3. **ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)**
 - นักเรียนทดลองตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยตามหลักเกณฑ์
 - นักเรียนทำใบงานฝึกวิเคราะห์เว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือและไม่น่าเชื่อถือ

ชั่วโมงที่ 2:

1. **ขั้นทบทวนและสร้างสรรค์ (30 นาที)**
 - นักเรียนร่วมกันสร้างกฎการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัยสำหรับโรงเรียน
 - นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ในชีวิตประจำวัน
 2. **ชั้นนำเสนอและสรุป (20 นาที)**
 - นักเรียนนำเสนอกฎที่ตนเองสร้างขึ้นเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
 - ครูสรุปเนื้อหาและให้ข้อเสนอแนะ
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การตอบคำถามเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของการท่องเว็บอย่างปลอดภัย
- การทดสอบเกี่ยวกับแนวทางป้องกันภัยคุกคามบนอินเทอร์เน็ต

2. ด้านทักษะ:

- การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- การแยกแยะเว็บไซต์ที่ปลอดภัยและไม่ปลอดภัย

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การมีวินัยและความรับผิดชอบในการใช้อินเทอร์เน็ต
- การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัยและมีจริยธรรม

8. แหล่งเรียนรู้

- เว็บไซต์เกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์
 - วิดีโอการเรียนรู้จากแพลตฟอร์มออนไลน์
 - หนังสือหรือบทความเกี่ยวกับการตั้งรหัสผ่านและการใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
-

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 18: แนะนำการปฏิบัติตนอย่างปลอดภัยเมื่อใช้อินเทอร์เน็ต

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถฝึกพูดอธิบายผลงานที่สร้างด้วย Word หรือ Canva ได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย
2. นักเรียนสามารถรับฟังคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากครูหรือเพื่อนร่วมชั้นได้
3. นักเรียนสามารถสรุปแนวทางปรับปรุงผลงานโดยคำนึงถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงาน

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนสามารถนำเสนอผลงานของตนเองได้อย่างมั่นใจ
- นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะการพูด การอธิบาย และการตอบคำถามจากครูและเพื่อน
- นักเรียนสามารถใช้ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงผลงานของตนเองให้ดีขึ้น

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้
 - หลักการนำเสนอผลงานอย่างเป็นระบบ
 - เทคนิคการพูดอธิบายให้เข้าใจง่าย
 - วิธีการรับฟังและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงงาน

2. ทักษะ

- การนำเสนอผลงานอย่างมั่นใจ
- การสื่อสารและการใช้ภาษาที่เหมาะสม
- การฟังอย่างตั้งใจและการให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์

3. คุณลักษณะ

- ความกล้าแสดงออกและมั่นใจในตนเอง
- การรับฟังความคิดเห็นและนำไปปรับปรุง
- การเห็นคุณค่าและประโยชน์ของผลงานตนเองและผู้อื่น

4. แนวคิด

การนำเสนอผลงานเป็นทักษะสำคัญที่ช่วยให้นักเรียนสามารถถ่ายทอดความคิดและความรู้ของตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การรับฟังคำแนะนำและนำมาปรับปรุงผลงานจะช่วยให้นักเรียนพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่มีผลงานของนักเรียน
- โปรแกรม Microsoft Word หรือ Canva
- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์หรือกระดานไวท์บอร์ด
- กระดาษสำหรับจดข้อเสนอแนะ

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูอธิบายความสำคัญของการนำเสนอผลงาน
 - ครูสาธิตตัวอย่างการนำเสนอที่ดีและไม่ดี
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูอธิบายเทคนิคการพูดอธิบายผลงาน เช่น การใช้ภาษาที่เหมาะสม การสบตาผู้ฟัง การแสดงออกทางกายภาพ
 - นักเรียนฝึกซ้อมการพูดอธิบายผลงานของตนเอง
3. ฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนแบ่งกลุ่มและฝึกนำเสนอผลงานต่อเพื่อนร่วมกลุ่ม
 - เพื่อนร่วมกลุ่มให้ข้อเสนอแนะเพื่อช่วยพัฒนาการนำเสนอ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นทบทวนและนำเสนอ (30 นาที)
 - นักเรียนผลัดกันนำเสนอผลงานหน้าห้องเรียน
 - ครูและเพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะ
 2. ชี้นสรุปและปรับปรุงงาน (20 นาที)
 - นักเรียนสรุปข้อเสนอแนะที่ได้รับและเขียนแนวทางปรับปรุงผลงาน
 - ครูสรุปเทคนิคสำคัญของการนำเสนอที่ดี
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การตอบคำถามเกี่ยวกับหลักการนำเสนอผลงาน

2. ด้านทักษะ:

- การสังเกตการนำเสนอของนักเรียนและให้คะแนนตามเกณฑ์
- การประเมินการพัฒนาการของนักเรียนจากการรับข้อเสนอแนะและปรับปรุงงาน

3. ด้านคุณลักษณะ:

- ความกล้าแสดงออกและความมั่นใจ
- การรับฟังและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง

8. แหล่งเรียนรู้

- วิดีโอแนะนำการนำเสนอที่ดี
- บทความเกี่ยวกับเทคนิคการพูดและการสื่อสาร
- โปรแกรม Microsoft Word และ Canva

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 19: โครงการย่อยบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถจัดกลุ่มเพื่อทำโครงงานสั้น ๆ โดยใช้ Word, Canva และอุปกรณ์เทคโนโลยีอื่น ๆ ได้
2. นักเรียนสามารถสืบค้นข้อมูลและนำเสนอผลลัพธ์ในรูปแบบเอกสารหรือสื่อดิจิทัล
3. นักเรียนสามารถทำงานเป็นทีมและแบ่งหน้าที่ตามความถนัดได้

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนสามารถทำโครงงานโดยใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- นักเรียนสามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบเอกสารหรือสื่อดิจิทัล
- นักเรียนพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมและการแบ่งหน้าที่

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้

- กระบวนการทำโครงงานและการจัดลำดับงาน
- เทคนิคการใช้ Word และ Canva ในการจัดทำเอกสารและสื่อดิจิทัล
- วิธีการสืบค้นและสรุปข้อมูลอย่างเป็นระบบ

2. ทักษะ

- การทำงานเป็นกลุ่มและการแบ่งหน้าที่
- การใช้เครื่องมือดิจิทัลในการสร้างเอกสารและสื่อการนำเสนอ
- การนำเสนอข้อมูลอย่างชัดเจนและมีเหตุผล

3. คุณลักษณะ

- ความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกัน
- ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาโครงการ
- ความสามารถในการสื่อสารและถ่ายทอดข้อมูล

4. แนวคิด

การทำโครงงานย่อยช่วยให้นักเรียนฝึกทักษะการทำงานเป็นทีม การคิดวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบ โดยใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อพัฒนาโครงงานให้มีประสิทธิภาพ

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ตที่มีโปรแกรม Word และ Canva
- อินเทอร์เน็ตสำหรับการสืบค้นข้อมูล
- เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการนำเสนอ เช่น โปรเจ็กเตอร์

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูอธิบายแนวคิดของโครงงานย่อยและยกตัวอย่างโครงงานที่สามารถทำได้
 - นักเรียนแบ่งกลุ่มและเลือกหัวข้อโครงงาน
2. ชี้นสอน (30 นาที)
 - ครูสอนเทคนิคการสืบค้นข้อมูลและการเลือกแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
 - นักเรียนทดลองค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงงานของตนเอง
3. ชี้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนเริ่มจัดทำเอกสารหรือสื่อดิจิทัลโดยใช้ Word หรือ Canva
 - ครูให้คำแนะนำเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นพัฒนาและนำเสนอ (30 นาที)
 - นักเรียนดำเนินการสร้างโครงงานตามที่วางแผนไว้
 - แต่ละกลุ่มเตรียมนำเสนอผลงานของตนเอง
 2. ชี้นสรุปและอภิปราย (20 นาที)
 - นักเรียนนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน
 - ครูและเพื่อนร่วมชั้นให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจุดเด่นและแนวทางปรับปรุงโครงงาน
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- การตอบคำถามเกี่ยวกับกระบวนการทำโครงการและการใช้เครื่องมือดิจิทัล

2. ด้านทักษะ:

- การสังเกตและประเมินการทำงานเป็นทีม
- การวิเคราะห์คุณภาพของเอกสารและสื่อดิจิทัลที่นักเรียนสร้างขึ้น

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความคิดสร้างสรรค์และการแก้ปัญหา

8. แหล่งเรียนรู้

- แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์เกี่ยวกับการทำโครงการ
- บทความเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลและการนำเสนอ
- เว็บไซต์ Canva และ Microsoft Word Online

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชาเพิ่มเติม: คอมพิวเตอร์

รหัสวิชา: ว14201

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 4

กลุ่มสาระการเรียนรู้: วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องที่ 20: สรุป ทบทวน และประเมินผล

เวลา: 2 ชั่วโมง

1. จุดประสงค์การเรียนรู้

1. นักเรียนสามารถทบทวนความรู้ทั้งหมดที่ได้เรียนมาเกี่ยวกับองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษา Word Canva และอื่น ๆ
2. นักเรียนสามารถสรุปผลโครงงานและนำเสนอผลงานพร้อมหลักฐานการใช้เทคโนโลยี
3. นักเรียนสามารถประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองและเสนอแนวทางพัฒนาต่อ

2. ผลการเรียนรู้

- นักเรียนสามารถทบทวนและสรุปองค์ความรู้ที่เรียนมาได้อย่างเป็นระบบ
- นักเรียนสามารถนำเสนอโครงงานและแสดงหลักฐานการใช้เทคโนโลยีได้
- นักเรียนสามารถวิเคราะห์ตนเองและวางแผนพัฒนาการเรียนรู้ในอนาคตได้

3. สาระการเรียนรู้

1. ความรู้
 - สาระสำคัญที่ได้เรียนรู้ตลอดหลักสูตร
 - วิธีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
 - กระบวนการประเมินผลการเรียนรู้และแนวทางพัฒนาต่อ

2. ทักษะ

- การสรุปข้อมูลและนำเสนออย่างเป็นระบบ
- การคิดวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาตนเอง
- การสะท้อนผลการเรียนรู้ของตนเอง

3. คุณลักษณะ

- ความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเอง
- การเห็นคุณค่าในความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเอง

4. แนวคิด

การสรุปและทบทวนความรู้ช่วยให้นักเรียนสามารถประเมินตนเอง วางแผนพัฒนาทักษะ และเข้าใจถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. สื่อ/อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต
- โปรแกรม Microsoft Word หรือ Canva
- ใบงานสำหรับการประเมินตนเอง
- กระดาษและปากกาสำหรับบันทึกแนวทางการพัฒนาต่อ

6. แนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

ชั่วโมงที่ 1:

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน (10 นาที)
 - ครูซักถามนักเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาที่เรียนมาเพื่อกระตุ้นความจำ
 - ครูแสดงสรุปหัวข้อสำคัญที่เรียนตลอดหลักสูตร
2. ขั้นทบทวน (30 นาที)
 - นักเรียนจับกลุ่มเพื่อทบทวนสาระสำคัญของแต่ละหัวข้อ
 - แต่ละกลุ่มนำเสนอความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อที่ตนเองรับผิดชอบ
3. ขั้นฝึกทักษะ (20 นาที)
 - นักเรียนทำใบงานประเมินตนเองเกี่ยวกับสิ่งที่ได้เรียนรู้
 - นักเรียนสะท้อนความคิดเห็นเกี่ยวกับจุดแข็งและจุดที่ต้องพัฒนา

ชั่วโมงที่ 2:

1. ชี้นำเสนอผลงาน (30 นาที)
 - นักเรียนนำเสนอโครงงานที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมแสดงหลักฐานการใช้เทคโนโลยี
 - เพื่อนร่วมชั้นและครูให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาต่อไป
 2. ขั้นสรุปและอภิปราย (20 นาที)
 - นักเรียนเขียนแนวทางการเรียนรู้ของตนเอง
 - ครูให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต
-

7. การวัดและประเมินผล

1. ด้านความรู้:

- แบบทดสอบทบทวนความรู้จากบทเรียนทั้งหมด
- การอภิปรายและนำเสนอเนื้อหาที่เรียนรู้

2. ด้านทักษะ:

- การวิเคราะห์และสรุปความรู้ได้อย่างมีเหตุผล
- การนำเสนอผลงานและแสดงหลักฐานการใช้เทคโนโลยี

3. ด้านคุณลักษณะ:

- การสะท้อนตนเองและการวางแผนพัฒนาต่อไป
- ความรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนเอง

8. แหล่งเรียนรู้

- เอกสารประกอบการเรียนรู้ที่ผ่านมา
- วิดีโอและสื่อการเรียนรู้ออนไลน์
- โปรแกรม Microsoft Word, Canva และเครื่องมือเทคโนโลยีอื่น ๆ