แผนการจัดการเรียนรู้และประเมินผลการเรียนรู้ฉบับย่อ

วิชา คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม 1 ครูผู้สอน ครูณัฐภัทร คำเขียว กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่1/2 – 1/12 ภาคเรียนที่2 ปีการศึกษา 2568 เวลาเรียน 40 ชั่วโมง

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	สาระการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	ตรวจใบงาน
1	27 ตุลาคม 68 - 31 ตุลาคม 68	2	รู้จักรายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัย และส่วนประกอบของโปรแกรม Word	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูแนะนำรายวิชา พูดคุยความรู้เดิม สาธิตส่วนต่าง ๆ ของหน้าจอ Word ให้นักเรียนลองคลิกสำรวจ	-โปรแกรม MS Word ใบความรู้ -https://skplms.com/course/view.php?id=2	- ใบงาน 1 รู้จักส่วนประกอบของ Word	ตรวจใบงาน
2	3 - 7 พฤศจิกายน 68	2	การพิมพ์ข้อความ บันทึกและเปิดไฟล์งาน	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูสาธิตการพิมพ์ข้อความ ให้นักเรียนฝึกพิมพ์ชื่อ ประโยคง่าย ๆ แล้วบันทึกไฟล์	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 2 พิมพ์และบันทึกไฟล์	ตรวจใบงาน
3	10 - 14 พฤศจิกายน 68	2	การจัดรูปแบบตัวอักษรและการจัดย่อหน้าให้สวยงาม	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	สอนการปรับขนาดตัวอักษร เปลี่ยนสี จัดย่อหน้า ให้นักเรียนฝึกตกแต่งข้อความ	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 3 ตกแต่งข้อความ	ตรวจใบงาน

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	สาระการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	ตรวจใบงาน
4	17 - 21 พฤศจิกายน 68	2	การตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น ขนาด แนวตั้ง แนวนอน และระยะขอบ	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูสาธิตการตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้นักเรียนลองทำรายงานสั้น ๆ	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 4 ตั้งค่าหน้ากระดาษ	ตรวจใบงาน
5	24 - 28 พฤศจิกายน 68	2	การทำหัวข้อย่อย ลำดับหมายเลข และการจัดเนื้อหาให้อ่านง่าย	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	แนะนำเครื่องมือ Bullet และ Numbering ให้นักเรียนฝึกทำรายการอาหาร หรือของใช้	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 5 ทำรายการหัวข้อ	ตรวจใบงาน
6	1 - 5 ธันวาคม 68	2	การแทรกรูปภาพ รูปร่าง และสัญลักษณ์ลงในเอกสาร	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูสาธิตวิธีแทรกรูปภาพ ให้นักเรียนตกแต่งเอกสารของตนเอง	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 6 แทรกรูปภาพ	ตรวจใบงาน
7	8 - 12 ธันวาคม 68	2	การสร้างตาราง และตกแต่งตารางข้อมูล	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ฝึกสร้างตารางชื่อเพื่อน เบอร์โทร หรือคะแนนสมมุติ	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 7 ตารางข้อมูล	ตรวจใบงาน

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	สาระการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	ตรวจใบงาน
8	15 - 19 ธันวาคม 68	2	การทำหัวกระดาษ ท้ายกระดาษ และเลขหน้า	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูสาธิตและให้นักเรียนใส่หัว–ท้ายกระดาษในรายงาน	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 8 หัวกระดาษเลขหน้า	ตรวจใบงาน
สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2568 (วันที่ 22 – 25 ธันวาคม 2569)								
10	29 ธันวาคม 68 - 30 ธันวาคม 68	2	การจัดทำสารบัญง่าย ๆ และเชื่อมโยงหัวข้อ	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	แนะนำการใช้ Heading ให้นักเรียนลองสร้างสารบัญ	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 9 สารบัญรายงาน	ตรวจใบงาน
11	5 – 9 มกราคม 69	2	การใช้จดหมายเวียน (Mail Merge)	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูสาธิตการทำจดหมายเชิญงานโดยใช้ Mail Merge ให้นักเรียนฝึกตาม	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 10 จดหมายเวียน	ตรวจใบงาน
12	12 - 16 มกราคม 69	2	การสร้างรายงานพร้อมหน้าปก	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	นักเรียนออกแบบหน้าปก และพิมพ์รายงาน 1 หน้า	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 11 รายงานพร้อมปก	ตรวจใบงาน

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	สาระการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	ตรวจใบงาน
13	19 - 23 มกราคม 69	2	การใช้เทมเพลตและธีมตกแต่งเอกสาร	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูแนะนำเทมเพลตสำเร็จรูป ให้นักเรียนเลือกและแก้ไขให้เหมาะสม	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 12 เทมเพลตเอกสาร	ตรวจใบงาน
14	26 – 30 มกราคม 69	2	การสร้างใบประกาศนียบัตรหรือป้ายชื่อ	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	สาธิตการใช้กล่องข้อความ และรูปร่างช่วยออกแบบ	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 13 ใบประกาศ	ตรวจใบงาน
15	2 – 6 กุมภาพันธ์ 69	2	การตรวจคำผิด และการแทรกความคิดเห็นในงาน	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ให้นักเรียนตรวจงานของตนเองและสลับตรวจกับเพื่อน	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 14 ตรวจเอกสาร	ตรวจใบงาน
16	9 – 13 กุมภาพันธ์ 69	2	การบันทึกเอกสารเป็น PDF และการแชร์งานออนไลน์	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	ครูสาธิตการบันทึกไฟล์ PDF ให้นักเรียนลองส่งไฟล์ผ่าน Google Drive	-MS Word, Google Drive -https://skplms.com/course/view.php?id=2	ใบงาน 15 บันทึกและแชร์	ตรวจใบงาน

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา (ชั่วโมง)	สาระการเรียนรู้	ผลการเรียนรู้	วิธีการจัดการเรียนรู้	สื่อ/แหล่งเรียนรู้	ชิ้นงาน/ภาระงาน	ตรวจใบงาน
17	16 – 20 กุมภาพันธ์ 69	2	โครงงานสรุปท้ายภาค “งานสวยด้วย Word” และนำเสนอผลงาน	1.ใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เพื่อพิมพ์ จัดหน้า และบันทึกเอกสารได้อย่างถูกต้อง 2.ออกแบบและสร้างเอกสาร เช่น รายงาน จดหมาย หรือใบประกาศ ได้อย่างสร้างสรรค์	นักเรียนสรุปความรู้ทั้งหมด สร้างเอกสารจริง นำเสนอผลงานหน้าชั้น	-โปรแกรม MS Word -https://skplms.com/course/view.php?id=2	โครงงาน “งานสวยด้วย Word”	ตรวจชิ้นงาน + ประเมินการนำเสนอ
สอบปลายภาคเรียนที่ 2/2569 (วันที่ 23 – 27 กุมภาพันธ์ 2569)								

<u>อัตราส่วนคะแนน</u>

คะแนนเก็บระหว่างภาค : คะแนนปลายภาค = ...80...... : ......20....

คะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค/ชิ้นงาน/ภาระงาน = ...30.... คะแนน

สอบกลางภาค = ...20.... คะแนน

คะแนนเก็บหลังสอบกลางภาค/ชิ้นงาน/ภาระงาน = ...30.... คะแนน

สอบปลายภาค = ...20.... คะแนน

<u>รวม 100 คะแนน</u>