

วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

รหัส: 3000-1607

ชื่อวิชา: สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

Code: 9013

เวลาเรียน: 2 คาบ/สัปดาห์

จำนวน: 1

หน่วยกิต

จุดประสงค์รายวิชา:

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และเจตคติที่ดีในวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา:

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจ
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา:

แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศในงานธุรกิจใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ

สัปดาห์ที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
สมรรถนะที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้บริการสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	
1	สมรรถนะ 1.1 ใช้บริการสารสนเทศของ บัญชี Google จัดการข้อมูลส่วนตัว
1	การเริ่มต้นใช้งาน Google <ul style="list-style-type: none">- เปลี่ยนรูปโปรไฟล์แบบ Gif- แบบทดสอบ- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว - แบบทดสอบ- เข้าร่วมใช้งาน Classroom - แบบทดสอบ
2-3	สมรรถนะที่ 1.2 ใช้บริการสารสนเทศของ Gmail และ Contact Us ติดต่อสื่อสาร
2	อธิบายรายชื่อติดต่อ Google Contact <ul style="list-style-type: none">- สร้างป้ายกำกับ - แบบทดสอบ- เพิ่มรายชื่อติดต่อ/จัดกลุ่มรายชื่อติดต่อ - แบบทดสอบ
3	อธิบายการใช้งาน Gmail <ul style="list-style-type: none">- ตั้งค่าจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แนบลายเซ็น- แบบทดสอบ- การส่งจดหมายแนบลายเซ็นถึงกลุ่มรายชื่อติดต่อ- แบบทดสอบ- การสร้างป้ายกำกับ- แบบทดสอบ- การจัดกลุ่มจดหมาย- แบบทดสอบ- การส่งจดหมายลับเฉพาะ- แบบทดสอบ- การส่งต่อจดหมาย- แบบทดสอบ- การส่งจดหมายแบบตั้งเวลาส่ง- แบบทดสอบ- การส่งจดหมายแบบตั้งเวลาหมดอายุ- แบบทดสอบ
4-5	สมรรถนะที่ 1.3 ใช้บริการสารสนเทศของ Calendar/Meeting/Keep จัดวางแผนงาน/ประชุม/จดบันทึก
4	อธิบายการใช้งาน Google Clendar <ul style="list-style-type: none">- สร้างปฏิทิน- บันทึกกิจกรรม- สั้พิมพ์ปฏิทิน

สัปดาห์ที่	เนื้อหาการเรียนการสอน
สมรรถนะที่ 1 ปฏิบัติงานโดยใช้บริการสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ตในงานธุรกิจ	
4-5	สมรรถนะที่ 1.3 ใช้บริการสารสนเทศของ Calendar/Meeting/Keep จัดวางแผนงาน/ประชุม/จดบันทึก
5	อธิบายการใช้งาน Google Meeting <ul style="list-style-type: none"> - สร้างห้องประชุม - จัดการห้องประชุม
5	อธิบายการใช้งาน Google Keep <ul style="list-style-type: none"> - จดบันทึก - ติดป้ายกำกับ
6-9	สัปดาห์สอบกลางภาค
6 7 8 9	<ul style="list-style-type: none"> - สอบกลางภาค-ครูผู้สอนจัดสอบ - กีฬาสี "อีเทคเกมส์"+หยุดปีใหม่ - สอบกลางภาค-วิชาการจัดสอบ - สัปดาห์สอบซ่อมกลางภาค
10-14	สมรรถนะที่ 2.1 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Google Docs จัดการงานธุรกิจ
10-11 12 13-14	อธิบายการใช้งาน Google Docs <ul style="list-style-type: none"> - Gdoc - Gslide - Gsheet
15-16	สมรรถนะที่ 2.2 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Google Form จัดการงานธุรกิจ
15 16	อธิบายการใช้งาน Google Form <ul style="list-style-type: none"> - สร้างแบบทดสอบ - สร้างแบบสอบถาม
17-18	สัปดาห์สอบปลายภาค
17 18	<ul style="list-style-type: none"> - สอบปลายภาค-ครูผู้สอนจัดสอบ - สอบปลายภาค-วิชาการจัดสอบ

การประเมินผล

- คะแนนเก็บระหว่างภาคเรียน

- ครั้งที่ 1	จัดการข้อมูลส่วนตัว	คะแนน	5	%
- ครั้งที่ 2	งานติดต่อสื่อสาร Contact Us+Gmail	คะแนน	5	%
- ครั้งที่ 3	จัดการงานธุรกิจด้วย Gdoc	คะแนน	5	%
- ครั้งที่ 4	จัดการงานธุรกิจด้วย Gslide	คะแนน	5	%
- ครั้งที่ 5	จัดการงานธุรกิจด้วย Gsheet	คะแนน	5	%
- ครั้งที่ 6	จัดการงานธุรกิจด้วย Form (แบบทดสอบ)	คะแนน	5	%
- ครั้งที่ 7	จัดการงานธุรกิจด้วย Form (แบบทดสอบ)	คะแนน	5	%
- คะแนนสอบกลางภาค	จัดวางแผนงาน การประชุม จัดบันทึก Calendar/Meeting/Keep	คะแนน	15	%
- คะแนนสอบปลายภาค	จัดการงานธุรกิจด้วย Form (แบบสอบถาม)	คะแนน	20	%
- กิจนิสัย				
- เวลาเรียน (ขยันอดทน/ทำงานเป็นทีม/ใฝ่เรียนรู้)		คะแนน	5	%
- ทำงานเป็นทีม (กีฬา)		คะแนน	5	%
- การเข้าสอบ/ส่งงาน (ความซื่อสัตย์/รับผิดชอบ/สร้างสรรค์)		คะแนน	5	%
- พฤติกรรมการเรียน (ความปลอดภัย/จิตสาธารณะ)		คะแนน	5	%
- การมาเรียนตลอดภาคเรียน (ขยันอดทน/รับผิดชอบ/ระเบียบวินัยตรงต่อเวลา)		คะแนน	10	%
- การขาดเรียน	ขาด/ลา ได้ไม่เกิน 8 คาบ (คิด 20% ของเวลาเรียนทั้งหมด)			
- อาจารย์ผู้สอน	อ.พัทธนันท์ เกิดแก้ว อ.ปรวีร์ ถนนอมคุณ			