



แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการที่ 4

หน่วยที่ 4

รหัสวิชา 30101-2004งานเขียนแบบชิ้นส่วนเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์(2-3-3)

สอนครั้งที่ 4

ชื่อหน่วย/เรื่อง การจัดการไฟล์

จำนวน 5 ชม.

สาระสำคัญ

หลังจากที่เปิดโปรแกรม SolidWorks 2007 มาใช้งาน ที่จอภาพจะปรากฏกรอบคำถาม เพื่อเริ่มต้นการสร้างไฟล์แบบงานใหม่ (New Solidworks Document) ดังที่ได้อธิบายผ่านมาแล้วในหน่วยที่ 3 และในขณะที่ปฏิบัติงานเขียนแบบอยู่นั้น ผู้เขียนแบบจำเป็นต้องใช้คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการไฟล์ไปด้วย เช่น การสร้างไฟล์ แบบงานใหม่ (New) การเปิดไฟล์แบบงานที่มีอยู่แล้วมาแก้ไข (Open) การบันทึกไฟล์ลงดิสก์ (Save or Save As) ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้งานได้อย่างถูกต้องและไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้นกับไฟล์แบบงานได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายวิธีการสร้างไฟล์แบบงานใหม่ (New) การเปิดไฟล์ (Open) การบันทึกไฟล์แบบงาน (Save, Save As) การปิดไฟล์แบบงาน (Close) และการออกจากโปรแกรม SolidWorks 2007 (Exit) ได้
2. ระบุข้อแตกต่างของคำสั่ง Save และ Save As ได้
3. ระบุข้อแตกต่างของไฟล์แบบงานที่บันทึกจากหมวด Part, Assembly และ Drawing ได้
4. มีการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา
 - สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ครูสามารถสังเกตได้ขณะทำการสอนในเรื่อง

4.1 ความมีมนุษยสัมพันธ์	4.6 การประหยัด
4.2 ความมีวินัย	4.7 ความสนใจใฝ่รู้
4.3 ความรับผิดชอบ	4.8 การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
4.4 ความซื่อสัตย์สุจริต	4.9 ความรักสามัคคี
4.5 ความเชื่อมั่นในตนเอง	4.10 ความกตัญญูกตเวที

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนแบบโดยใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์

เนื้อหาสาระ

1. การสร้างไฟล์แบบงานใหม่ (New)
2. การเปิดไฟล์แบบงาน (Open)
3. การบันทึกโดยการตั้งชื่อไฟล์แบบงาน (Save As)
4. การบันทึกทับไฟล์แบบงานเดิม (Save)
5. การปิดไฟล์แบบงาน (Close)
6. การออกจากโปรแกรม SolidWorks 2007 (Exit)

กิจกรรมการเรียนรู้

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ครูและผู้เรียนทบทวนการใช้โปรแกรม SolidWorks 2007 ช่วยในการเขียนแบบ
2. ผู้เรียนยกตัวอย่างการใช้คำสั่งบางรายการ

ขั้นสอน

3. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบ Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการสร้างไฟล์แบบงานใหม่ (New) โดยการสร้างไฟล์แบบงานใหม่ (New) มีขั้นตอนดังนี้

- เรียกคำสั่ง New ซึ่งทำได้ 2 วิธี คือคลิกที่เมนูคำสั่งเลือก File และ New
- ที่แถบเครื่องมือมาตรฐาน (Standard Toolbar) เลือก New
- เมื่อเรียกคำสั่ง New แล้วจะปรากฏกรอบคำถามให้เลือกหมวดการทำงานที่ต้องการ เช่น หมวดการเขียนแบบชิ้นงาน 3 มิติ (Part) ดังภาพที่ 4.3 โดยคลิก Part และคลิก Ok

4. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบ Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการเปิดไฟล์แบบงาน (Open) โดยปฏิบัติดังนี้

- 4.1 เรียกคำสั่ง Open ซึ่งทำได้โดยคลิกที่เมนูคำสั่งเลือก File และ Open
- 4.2 เมื่อเรียกคำสั่ง Open แล้วจะปรากฏกรอบคำถาม ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

- คลิกที่ช่อง Look in
- ใช้เมาส์คลิกเลือกไดรฟ์ (Drive) หรือโฟลเดอร์ (Folder) ที่ใช้จัดเก็บไฟล์แบบงาน

เช่น โฟลเดอร์แบบงาน Solidworks เป็นต้น

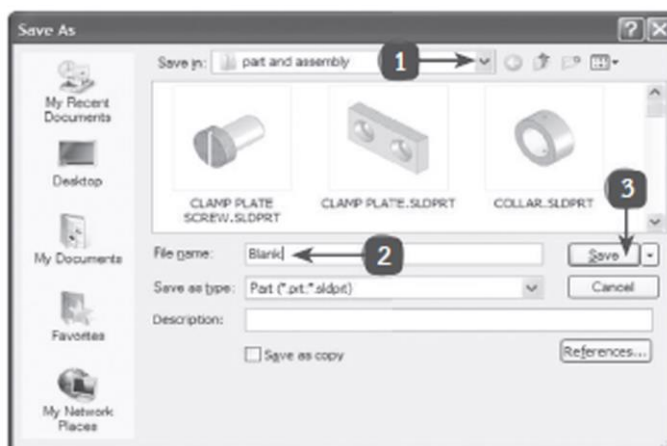
- คลิกไฟล์ที่ต้องการเปิด
- คลิก OK



5. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบ Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการบันทึกโดยการตั้งชื่อไฟล์แบบงาน (Save As) การบันทึกโดยการตั้งชื่อไฟล์แบบงาน (Save As) มีขั้นตอนดังนี้

- 5.1 ที่เมนูคำสั่งเลือก File และ Save As
- 5.2 เมื่อเรียกคำสั่ง Save As แล้วจะปรากฏกรอบคำถาม ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้
 - ที่ช่อง Save in เลือกไดรฟ์หรือโฟลเดอร์

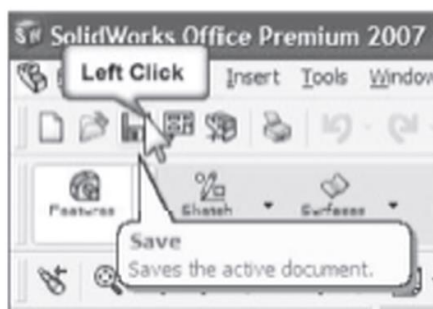
- ที่ต้องการบันทึกไฟล์แบบงาน
- ที่ช่อง File name พิมพ์ชื่อไฟล์แบบงาน เช่น Blank 1
- คลิก Save เพื่อบันทึกไฟล์แบบงาน



6. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบ Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการบันทึกไฟล์แบบงานเดิม (Save) การบันทึกไฟล์แบบงานเดิม (Save) ใช้ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขไฟล์แบบงานเดิมที่มีอยู่แล้วมีขั้นตอนดังนี้

6.1 ที่เมนูคำสั่งเลือก File และ Save

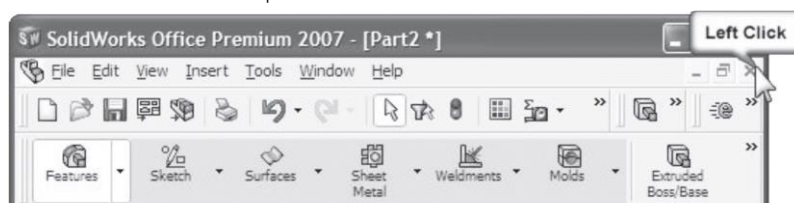
6.2 ที่แถบเครื่องมือมาตรฐานเลือก Save



7. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบ Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการปิดไฟล์แบบงาน (Close) การปิดไฟล์แบบงาน (Close) ที่เปิดใช้งานอยู่ปัจจุบัน โดยยังไม่ออกจากการใช้งานของโปรแกรม SolidWorks มีขั้นตอนดังนี้

7.1 ที่เมนูคำสั่งเลือก File และ Close

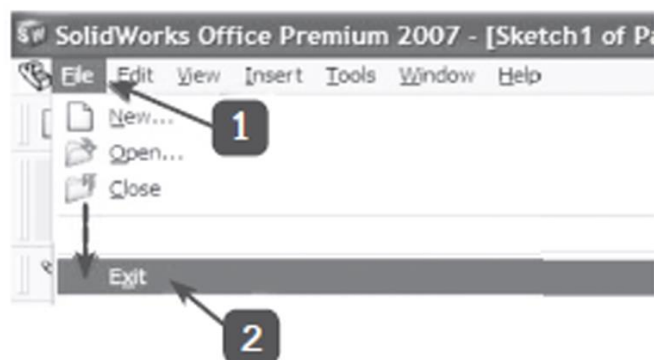
7.2 ใช้เมาส์คลิกที่ปุ่ม Close เพื่อปิดไฟล์แบบงาน



8. ครูใช้เทคนิควิธีสอนแบบ Demonstration Method เป็นการจัดการเรียนรู้แบบสาธิตการออกจากโปรแกรม SolidWorks 2007 (Exit) การออกจากโปรแกรม SolidWorks 2007 เพื่อกลับไปยังโปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows) หรือเพื่อใช้งานโปรแกรมชนิดอื่นๆ มีขั้นตอนดังนี้

8.1 ที่เมนูคำสั่งเลือก File และ Exit

8.2 เมื่อเรียกคำสั่ง Exit แล้ว ในกรณีที่มีการแก้ไขหรือเขียนแบบงานเพิ่มเติมลงในไฟล์แบบงาน แต่ยังไม่มีการบันทึกไฟล์แบบงาน โปรแกรมจะปรากฏกรอบคำถาม ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังที่ได้อธิบายมาแล้ว



9. ครูเน้นการทำงานแบบประหยัดพลังงาน และเน้นความรอบคอบ ความอดทน ความเพียรพยายามในการทำงาน และสร้างความเข้มแข็งให้กับตนเองในทุกสภาวะ และสร้างภูมิคุ้มกันให้กับตนเอง

ขั้นสรุปและการประยุกต์

10. ครูและผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่เรียน โดยการจัดการเกี่ยวกับไฟล์ในโปรแกรม SolidWorks 2007 ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ ได้แก่ การบันทึกไฟล์แบบงาน (Save, Save As) การเปิดไฟล์แบบงาน (Open) การปิดไฟล์แบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (Close) และการออกจากโปรแกรม (Exit) เป็นต้น นอกจากนี้โปรแกรมยังมีระบบการจัดการไฟล์แบบงานทั้งหมด 3 หมวด คือ Part, Assembly, Drawing โดยไฟล์แบบงานแต่ละหมวดจะระบุนามสกุลไฟล์ต่างกัน แต่โปรแกรมจะประมวลผลไปด้วยกัน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ไฟล์แบบหนึ่ง ก็จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงบันทึกลงในโฟลเดอร์เดียวกันทั้งหมด และที่สำคัญการบันทึกไฟล์แบบงานทั้ง 3 หมวดนี้ ต้องและอยู่ในฮาร์ดไดรฟ์ (Hard Drive) เดียวกันด้วย จึงจะทำให้การประมวลผลของโปรแกรมมีความถูกต้องและสมบูรณ์

11. ผู้เรียนทำแบบประเมินผลการเรียนรู้

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน วิชางานเขียนแบบชิ้นส่วนเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์ของสำนักพิมพ์เอ็มแพนธ์
2. รูปภาพ
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ , PowerPoint
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้
6. เครื่องมือและอุปกรณ์

หลักฐาน

1. บันทึกการสอน
2. ใบเช็ครายชื่อ
3. แผนจัดการเรียนรู้
4. การตรวจประเมินผลงาน

การวัดผลและการประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. ตรวจกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
4. ตรวจกิจกรรมใบงาน
5. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้
6. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
3. แบบประเมินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้
6. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียนร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. ตอบคำถามในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้จะถือว่าผ่าน
เกณฑ์การประเมิน มีเกณฑ์ 4 ระดับ คือ 4= ดีมาก, 3 = ดี, 2 = พอใช้, 1= ควรปรับปรุง
5. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
6. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ

ประเมินตามสภาพจริง

