

ផ្នែកទី១

សៀវភៅណែនាំការបង្ហាត់បង្ហាញTSG

TSG COACHING MANUAL

ការណែនាំសម្រាប់TSG នៅសហគមន៍

A GUIDE FOR TSG IN THE FIELD: MODULE 1



មិថុនា ២០១៣

គាំទ្រថវិកាដោយ៖



សៀវភៅណែនាំការបង្កាត់បង្ហាញ TSG

អ្នកនិពន្ធ

អង្គការជនពិការជនកម្ពុជា

សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ

© ២០១៣, អង្គការជនពិការកម្ពុជា

រៀបចំដោយ

លោកស្រី Glorianne Camilleri, ទីប្រឹក្សាអង្គការជនពិការកម្ពុជា

ពិនិត្យបកប្រែនិងកែសម្រួលដោយ

លោក ទូច វុឌ្ឍន៍ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍អង្គការតំណាង

លោកស្រី ផេងផាវ៉ូហ្ស៊ីន, ប្រធានកម្មវិធីអង្គការជនពិការកម្ពុជា

អនុម័តដោយ

លោក ងិន សៅវ៉ត្ត, នាយកប្រតិបត្តិអង្គការជនពិការកម្ពុជា

អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង

វត្តចាន់ មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់

ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ប្រទេសកម្ពុជា

ប្រអប់សំបុត្រលេខ ២០០៨

ទូរស័ព្ទ៖ + ៨៥៥ ២៣ ២២ ១៨ ២៣

អ៊ីមែល: yuth.touch@cdpo.org, pm@cdpo.org, director@cdpo.org

គេហទំព័រ: www.cdpo.org

១-តើការបង្កាត់បង្ហាញជាអ្វី.....	៣
-និយមន័យការបង្កាត់បង្ហាញ.....	៣
- ភាពខុសគ្នារវាងការបង្កាត់បង្ហាញនិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល.....	៣
- ករណីសិក្សាទី១និង ករណីសិក្សាទី២.....	៤-៧
២-វដ្តការបង្កាត់បង្ហាញ.....	៨
- ការកំណត់សេចក្តីត្រូវការបង្កាត់បង្ហាញ.....	៨-៩
-តើមានព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើផែនការកម្មវិធីបង្កាត់បង្ហាញ?.....	១០
-ហេតុអ្វីបានជាព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់?.....	១១
-ចំណុចអ្វីខ្លះត្រូវដាក់ក្នុងផែនការបង្កាត់បង្ហាញ.....	១៣
៣-វិធីសាស្ត្រការបង្កាត់បង្ហាញ.....	១៤
-តួនាទីអ្នកបង្កាត់បង្ហាញ.....	១៤
-អ្នកបង្កាត់បង្ហាញម្នាក់អ្នកត្រូវតែ.....	១៥-១៩
៤- ការវាយតម្លៃការរៀន.....	២០
-តើអ្វីទៅជាការវាយតម្លៃ? វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ.....	២០
- ឧទាហរណ៍នៃផែនការបង្កាត់បង្ហាញ.....	២២
៥- វដ្តការនៃរៀន.....	២៣
-ប្លង់មេរៀន.....	២៤-២៦
៦-ឧបសម្ព័ន្ធ	
-ឧបសម្ព័ន្ធទី១: វដ្តការបង្កាត់បង្ហាញ.....	២៧
-ឧបសម្ព័ន្ធទី២:ជំហានដើម្បីធ្វើគម្រោងក្នុងការបង្កាត់បង្រៀន.....	២៨
-ឬឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ទម្រង់ប្លង់មេរៀន.....	២៩
-ឧបសម្ព័ន្ធទី៤:តារាងបញ្ជីវគ្គបង្កាត់បង្ហាញ.....	៣០-៣១
-ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ឧទាហរណ៍ផែនការបង្កាត់បង្ហាញ.....	៣២-៤១
-ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: ទម្រង់ផែនការបង្កាត់បង្ហាញ.....	៤២
-ឧបសម្ព័ន្ធទី៧:ទម្រង់ការប៉ាន់ប្រមាណសេចក្តីត្រូវការការបង្កាត់បង្ហាញ.....	៤៣-៤៦
-ឧបសម្ព័ន្ធទី៨:ពាក្យបច្ចេកទេសបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំ.....	៤៧-៤៩

១-តើការបង្កាត់បង្ហាញជាអ្វី?

-និយមន័យការបង្កាត់បង្ហាញ

ការបង្កាត់បង្ហាញជាប្រភេទមួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប៉ុន្តែវាច្រើនជាកិច្ចពិភាក្សារវាងអ្នកបង្កាត់បង្ហាញ និងអ្នករៀន ដូចនេះការរៀនគឺផ្តោតលើតម្រូវការជាក់ស្តែង ខណៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគឺតម្រង់ទិសនិង បង្រៀនច្រើន។

ភាពខុសគ្នារវាងការបង្កាត់បង្ហាញនិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការបង្កាត់បង្ហាញ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
អ្នកណាម្នាក់សម្របសម្រួលការរៀនរបស់បុគ្គល ម្នាក់ដោយទាញយកធនធានដែលមានស្រាប់ នៅក្នុងបុគ្គលនោះ ដូច្នេះគាត់អាចពង្រីកការអនុវត្តរបស់គាត់។	អ្នកណាម្នាក់មានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ឬជំនាញ បង្រៀនបុគ្គលម្នាក់។
លើកទឹកចិត្តបុគ្គលណាម្នាក់ក្នុងការប្រើប្រាស់ ជំនាញ ចំណេះដឹង សមត្ថភាពរបស់គាត់ដើម្បី ឈានទៅរកសក្តានុពលរបស់គាត់។	អ្នកណាម្នាក់មានចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ឬជំនាញ តម្រង់ទិស ឬបង្រៀនលើអ្វីដែលត្រូវរៀន និងរបៀប នៃការរៀន។
ដំណើរការរៀនសូត្រដែលដឹកនាំដោយសំណួរ។ សកម្មភាពរៀនសូត្រដែលផ្តោតលើបុគ្គល	ដំណើរការរៀនសូត្រដែលដឹកនាំដោយការបង្រៀន។
សកម្មភាពរៀនសូត្រដែលតម្រូវសេចក្តីត្រូវការ និងអាចតម្រូវតាម។	សកម្មភាពរៀនសូត្រដែលផ្តោតលើបុគ្គលឬក្រុម ជាមួយនឹងតម្រូវការស្រដៀងគ្នា។ សកម្មភាពរៀនសូត្រដែលត្រូវប្រើម្តងទៀតសម្រាប់ ក្រុមស្រដៀងគ្នា។

ករណីសិក្សាទី១

សោភ័ណ្ឌចង់រៀនពីរបៀបសរសេររបាយការណ៍។ នាងឃើញការផ្សព្វផ្សាយវគ្គខ្លីសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍នៅកន្លែងការងារ។ នាងចុះឈ្មោះនៅក្នុងវគ្គបីថ្ងៃ។ ក្នុងរយៈពេលបីថ្ងៃនាងត្រូវបានបង្រៀនអំពីប្រភេទផ្សេងៗគ្នានៃរបាយការណ៍ គោលបំណងសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍ រចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍ យោងទៅលើគោលបំណងនិងក្រុមគោលដៅ។ នាងត្រូវបានបង្ហាញឧទាហរណ៍និងការបង្ហាញបំភ្លឺត្រូវបានផ្តោតលើរបៀបដើម្បីបំពេញផ្នែកផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍។ នាងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍ការសរសេរផ្នែកផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍និងមាន មនុស្សម្នាក់ត្រួតពិនិត្យការងាររបស់នាងនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

ករណីសិក្សាទី២

ការងាររបស់សោភ័ណ្ឌពាក់ព័ន្ធការសរសេររបាយការណ៍ជាច្រើន។ នាងមានអារម្មណ៍ថានាងអាចបង្កើនជំនាញរបស់នាងក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ ទោះបីជា នាងមានបទពិសោធន៍មួយចំនួនក្នុងការសរសេររបាយការណ៍។ នាងសួរមិត្តរបស់នាងម្នាក់ ឈ្មោះសុភាពដែលជាអ្នកមានបទពិសោធន៍ច្រើនដើម្បីជួយបង្កើនជំនាញរបស់នាងក្នុងការសរសេររបាយការណ៍។ សុភាពនិយាយទៅនាងអំពីអ្វីដែលនាងចង់បង្កើន ហើយពួកគេកំណត់គោលដៅខ្លះៗ ពួកគេរៀបចំពេលវេលា នៅពេលណាពួកគេនឹងជួបគ្នាជាទៀងទាត់ក្នុងរយៈពេលប្រាំមួយខែបន្ទាប់ ដើម្បីពិភាក្សាពីការសរសេររបាយការណ៍ និងសម្រាប់សុភាពជួយសោភ័ណ្ឌ។ នៅពេលពួកគេជួបគ្នាសោភ័ណ្ឌយកគំរូការងាររបស់នាង ដូច្នេះនាងអាចពិភាក្សាបញ្ហាមួយចំនួនដែលនាងកំពុងមាន។ សុភាពសួរសំណួរស្ទាបស្ទង់ទៅនាងដើម្បីជួយនាងឆ្លុះបញ្ចាំងលើការងាររបស់នាង និងគិតអំពីថាតើត្រូវពង្រឹងវាយ៉ាងម៉េច ហើយអ្វីនាងអាចធ្វើដើម្បីពង្រឹងការងាររបស់នាង។ ជួនកាលសុភាពបង្ហាញនាងនូវឧទាហរណ៍ឬក៏គំរូពីរបៀបធ្វើផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍។ នេះជួយសោភ័ណ្ឌយល់អ្វីដែលនាងកំពុងមានបំណងឆ្ពោះទៅរក។ ពេលខ្លះសុភាពណែនាំនាងដោយលើកជាសំណូមពរ ពេលខ្លះទៀតនាងជួយសោភ័ណ្ឌឲ្យយល់ពីអ្វីដែលត្រូវការនៅក្នុងផ្នែកមួយនៃរបាយការណ៍ដោយសួរសំណួរ។ នេះជួយសោភ័ណ្ឌដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាអ្នករៀននិងអ្នកគិតដោយឯករាជ្យ។ កំឡុងពេលគ្រប់លើក សុភាពសួរសោភ័ណ្ឌអ្វីដែលនាងគិតអំពីការរីកចម្រើនរបស់នាង ពួកគេពិភាក្សាប្រសិនបើពួកគេគួរតែបន្តជាមួយផែនការដើម ឬកែប្រែវា។ ក្នុងរយៈពេលពីរបីខែជំនាញរបស់សោភ័ណ្ឌក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បានកើនឡើង។ នាងក្លាយជាអ្នកទំនាក់ទំនងល្អជាមុនផងដែរតាមរយៈការពិភាក្សារបស់នាងជាសុភាព ហើយនាងក្លាយជាអ្នកឯករាជ្យជាងមុន ពីព្រោះនាងបានរៀនដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងការងាររបស់នាងដោយផ្ទាល់ និងរកដំណោះស្រាយដោះស្រាយបញ្ហារបស់នាង។ លើសពីនេះទៅទៀត សោភ័ណ្ឌនិងសុភាពបានបង្កើនទំនាក់ទំនងមិត្តភាពការងារល្អក្នុងការគោរពគ្នា

ករណីសិក្សាទី១ ការរៀនគឺត្រូវបានតម្រង់ទិសដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រហែលជាមិនបានជួបសោភ័ណនិងមិនដឹងពីសេចក្តីត្រូវការការរៀនផ្ទាល់របស់នាងទេ។ សោភ័ណមិនបានចូលរួមកំណត់គោលដៅនិងលទ្ធផលរបស់នាង នោះគឺអ្វីដែលនាងចង់រៀន។ វគ្គគឺត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ក្រុមមនុស្សមួយក្រុម និងវាត្រូវបានសន្មតថាវគ្គនឹងផ្តល់អ្វីដែលពួកគេត្រូវការដឹង។ មានឫក្ខានឌីកាសសម្រាប់សោភ័ណដើម្បីអនុវត្តន៍ក្រោមការណែនាំ។

នៅក្នុងករណីសិក្សាទី២ សោភ័ណមានការសន្មតអំពីអ្វីដែលនាងចង់រៀនជាមួយសហសេរីកដែលជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញរបស់នាង។ ពួកគេយល់ព្រមលើគោលដៅនិងសម្រេចចិត្តទាំងអស់គ្នា ប៉ុន្តែសោភ័ណគឺអ្នកសម្រេចចិត្តលើការរៀនរបស់នាង។ សហសេរីករបស់នាងជួយនាង ណែនាំនាង ជួយសួរសំណួរនាង ហើយគិតអំពីការងាររបស់នាង ដូចនេះនាងអាចក្លាយជាអ្នករៀនដោយឯករាជនិងវាយតម្លៃការរៀនរបស់នាងដោយខ្លួននាង។ ការបង្ហាត់បង្ហាញមិនរឹងត្រឹង នេះមានន័យថាពួកគេពិភាក្សាអ្វីដែលសោភ័ណកំពុងរៀននិងអ្វីដែលនាងគិតថាគួរតែជាជំហានបន្ទាប់ ហើយកម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញអាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរ។

តើមានអ្វីកើតឡើងកំឡុងពេលបង្ហាត់បង្ហាញ?

- មនុស្សមានការពិភាក្សាដើម្បីកំណត់គោលដៅការរៀន។
- មនុស្សទទួលបានការគាំទ្រខណៈពេលរៀនដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។
- មនុស្សទទួលបានការជួយឆ្ពោះទៅរកការរីកចម្រើនការងារអតិបរមា។
- មនុស្សទទួលបានការជួយដើម្បីរៀនលើការងារ។
- មនុស្សទទួលបានការជួយដើម្បីរៀនជំនាញថ្មីនៅកន្លែងការងារ។
- មនុស្សទទួលបានការជួយដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញលើការងារ។
- មនុស្សទទួលបានការគាំទ្រខណៈពេលអនុវត្តន៍ជំនាញនិងដំណើរការ។
- មនុស្សឆ្លុះបញ្ចាំងលើការពិភាក្សាការរៀនរបស់នាង។
- មនុស្សពិភាក្សាការងាររបស់នាងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើអ្វីដែលបានធ្វើយ៉ាងណានិងអ្វីដែលត្រូវបង្កើន។
- មនុស្សពិភាក្សាបញ្ហាឬក៏ការលំបាកនៅកន្លែងការងារដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយដោយខ្លួនរបស់នាង។

មនុស្សអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញទំនាក់ទំនង។
មនុស្សរៀនពីរបៀបដើម្បីរៀន។
មនុស្សក្លាយជាអ្នកឯករាជ។
មនុស្សអភិវឌ្ឍន៍ការទំនាក់ទំនងការងារយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក។

ហេតុអ្វីបង្ហាត់បង្ហាញ?

វាអាចជួយអ្នកណាម្នាក់ឲ្យក្លាយជាស្គាល់ពីជំនាញ ចំណេះដឹង សមត្ថភាព និងភាពអាចធ្វើបានរបស់ពួកគេដោយខ្លួនឯង។
វាអាចជួយអ្នកណាម្នាក់ដើម្បីពង្រីកការអនុវត្តរបស់ពួកគេ។

និយមន័យខ្លះៗនៃការបង្ហាត់បង្ហាញ

រុករកសក្តានុពលរបស់មនុស្សដើម្បីបង្កើនការអនុវត្តរបស់ពួកគេឲ្យខ្ពស់បំផុត។ វាកំពុងជួយពួកគេដើម្បីរៀនច្រើនជាងបង្រៀនពួកគេ (វីតម៉ែ ២០០៣)

សិល្បៈនៃការសម្របសម្រួលការអនុវត្ត ការរៀននិងអភិវឌ្ឍន៍អ្នកដទៃ (ដូនី ២០០៣)

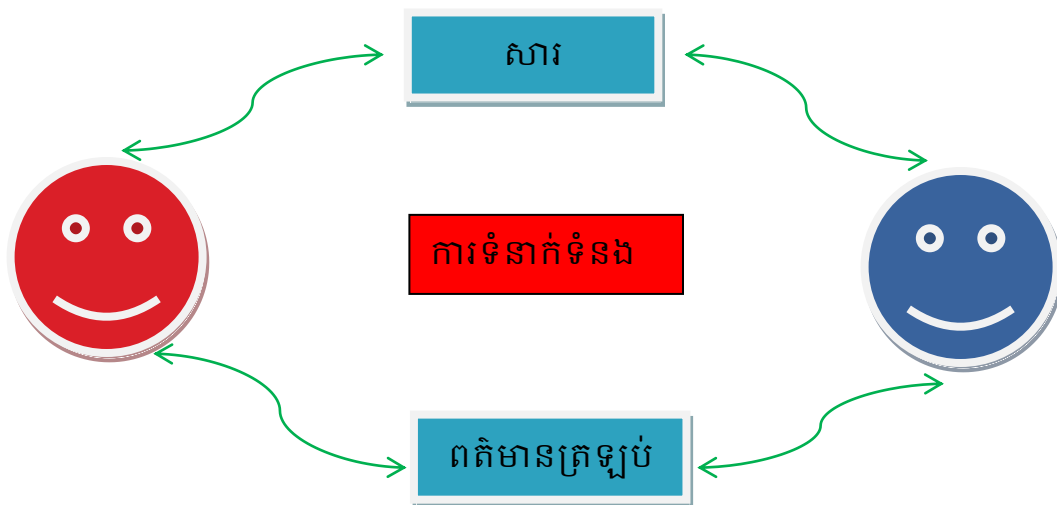
ការបង្ហាត់បង្ហាញគឺស៊ើវនៃការសន្ទនាដើម្បីផលប្រយោជន៍មនុស្សដែលបានបង្ហាត់បង្ហាញដើម្បីភាពរីកចម្រើន។ វាពាក់ព័ន្ធការសួរសំណួរ លើកទឹកចិត្តក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំង លើកទឹកចិត្តក្នុងការគិតឲ្យស៊ីជម្រៅ និងការជួយអ្នកដទៃក្នុងការរកដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង។

ការបង្ហាត់បង្ហាញគឺជាការធ្វើការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអ្នករៀនដើម្បីជួយពួកគេរៀនដោយមធ្យោបាយអនុវត្តន៍និងព័ត៌មានត្រឡប់។

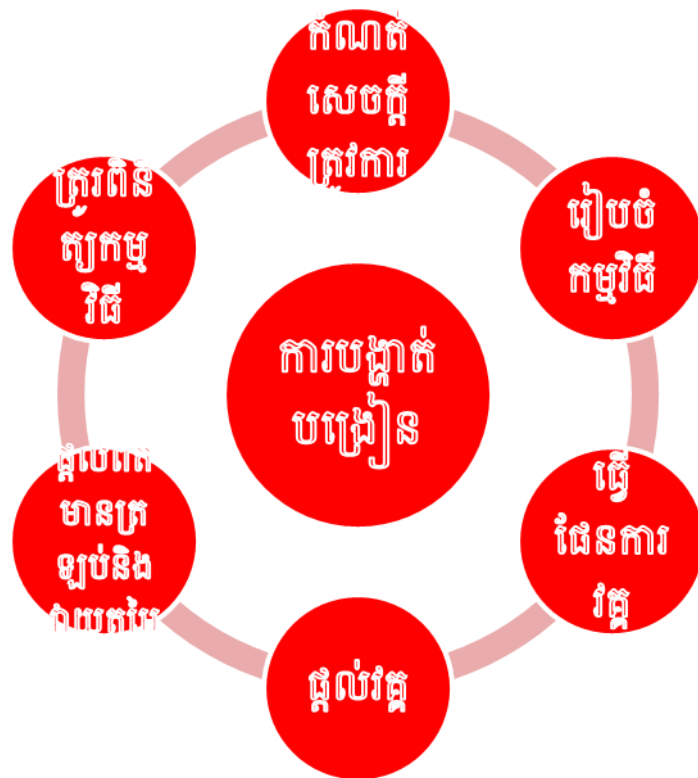
ការបង្ហាត់បង្ហាញគឺជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬក៏ការអភិវឌ្ឍ នៅក្នុងការជួយមនុស្សខណៈពេលរៀនដើម្បីសម្រេចគោលដៅ។

ការបង្កាត់បង្ហាញគឺទម្រង់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពនិងបទពិសោធន៍របស់អ្នករៀន ដោយផ្តល់ឲ្យពួកគេនូវផែនការជាប្រព័ន្ធ ហើយពង្រីកការអនុវត្តបន្ថែម រួមផ្សំការវាយតម្លៃនិងការជួយជា បន្តបន្ទាប់។

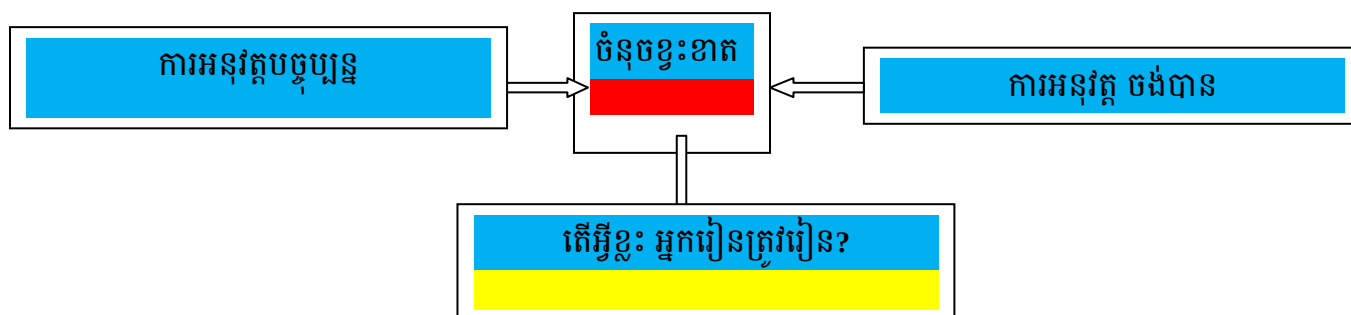
ការបង្កាត់បង្ហាញគឺជាដំណើរការរៀនដែលដឹកនាំដោយសំណួរនិងតម្រូវសកម្មភាពដើម្បីជួយសេចក្តីត្រូវ ការរបស់អ្នករៀន។ អ្នកបង្កាត់បង្ហាញសម្របសម្រួលការរៀនរបស់មនុស្សដោយលើកទឹកចិត្តគាត់ដើម្បី ប្រើប្រាស់ជំនាញ ចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពក្នុងការពង្រីកការអនុវត្តរបស់គាត់ និងឈានទៅរកសក្តានុ ពលរបស់គាត់។



២-វគ្គការបង្កាត់បង្កាញ



ការកំណត់សេចក្តីត្រូវការ



មុនពេលធ្វើផែនការកម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីកំណត់សេចក្តីត្រូវការរបស់អ្នករៀន។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការរៀបចំពេលវេលាដើម្បីមានការសន្ទនាជាមួយអ្នករៀនដើម្បីឲ្យយល់អ្វីដែលនាងត្រូវការ។ វាមានសារៈសំខាន់ស្មើគ្នាដើម្បីមានព័ត៌មានខ្លះៗអំពីប្រវត្តិការងារនិងការ សិក្សារបស់អ្នករៀន ដែលនឹងជួយក្នុងការធ្វើផែនការសម្រាប់កម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញ។

តើអ្វីខ្លះអាចជាព័ត៌មានសង្ខេបរបស់អ្នករៀន ដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើផែនការកម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញ?

- កម្រិតនៃការសិក្សា
- ឆ្នាំនៃបទពិសោធន៍នៅក្នុងការងារ
- បទពិសោធន៍ការងារពីមុនដែលពាក់ព័ន្ធការងារបច្ចុប្បន្ន
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗអ្នករៀនបានចូលរួម
- មធ្យោបាយអ្នករៀនចូលចិត្តរៀន (ការនិយាយផ្ទាល់មាត់ ការស្តាប់ ការមើល ការអនុវត្ត...)
- ជំនួយជាពិសេស (ការខ្សោយក្នុងការមើល ការខ្សោយក្នុងការស្តាប់ ការប្រើប្រាស់រទេះ កម្រិតវប្បធម៌ទាប កម្រិតការចេះលេខទាប...)
- តើចំណេះដឹងអ្វី ពួកគេបានដឹងអំពីការងារ ពួកគេធ្វើ?
- តើជំនាញអ្វី ពួកគេមានស្រាប់ ដែលជួយពួកគេធ្វើការងាររបស់ពួកគេ?
- តើចំណុចណាខ្លះ ពួកគេមានភាពជឿជាក់ក្នុងការធ្វើ?
- តើចំណេះដឹងឬក៏ជំនាញអ្វី ពួកគេគិតថា ពួកគេត្រូវការបន្ថែមដើម្បីធ្វើការងារពួកគេឲ្យបានល្អប្រសើរ?

ករណីសិក្សា៖ លីនដា

លីនដាមានអាយុ២៤ឆ្នាំ។ នាងបានបញ្ចប់បរិញ្ញាប័ត្រ។ នាងកំពុងធ្វើការជាមួយអង្គការតំណាងជនពិការរយៈពេល១៨ខែ។ នាងបានចាប់ផ្តើមស្ម័គ្រចិត្តជួយកិច្ចការផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ពីរខែកន្លងទៅ មានថវិកាដើម្បីផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់តួនាទីរបស់នាង។ តួនាទីរបស់នាងបានពង្រីកដើម្បីជួយការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ នេះពាក់ព័ន្ធការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងការប្រមូលទិន្នន័យ ជួយក្នុងការរៀបចំគម្រោង ត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍។ នាងធ្វើការជាមួយក្រុមជួយខ្លួនឯងផងដែរ និងចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់។ លីនដាបានរៀនពីរបៀបធ្វើកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុលើការងារពីនាយកប្រតិបត្តិ។ នាងអាចបញ្ចប់គ្រប់កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុដោយខ្លួនឯង។ នាងមានជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូ

ទំរង់យ៉ាងល្អ និងបានបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារយ៉ាងល្អសម្រាប់ឯកសារក្នុងកំពូលទំរង់ឯកសារ។
នាងមិនដែលបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាផ្លូវការក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ នៅពីរខែមុន នាងបាន
កំពុងរៀនពីនាយកប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។

នាងដឹងថាមានជំហានជាច្រើនក្នុងការរៀបចំគម្រោងនិងគ្រប់គ្រងវា ប៉ុន្តែនាងមិនច្បាស់ពីជំហានទាំង
អស់នោះមានអ្វីខ្លះ។ នាងដឹងថានាងនឹងត្រូវបំពេញទម្រង់ជាច្រើននិង សរសេររបាយការណ៍ ប៉ុន្តែនាង
មិនដឹងថាព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលនាងអាចប្រមូលព័ត៌មានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ នាងត្រូវបានបារម្ភណ៍ថា នាង
នឹងមិនអាចសរសេររបាយការណ៍ដើម្បីត្រូវបទដ្ឋានល្អ ពីព្រោះនាងមិនច្បាស់អ្វីខ្លះ ដែលត្រូវដាក់ចូល
ក្នុងរបាយការណ៍។

នៅឯមហាវិទ្យាល័យភាគច្រើនការរៀនគឺដោយការស្តាប់ការបង្រៀនដោយអានទ្រឹស្តីនិងឆ្លើយនឹងសំ
ណួរ។ នាងអាចធ្វើរៀនបាន ប៉ុន្តែមិនចូលចិត្តវាទេ។ នាងចូលចិត្តរៀនដោយធ្វើកិច្ចការ។ ចំណែកឯកសិ
ដ្ឋានរបស់ឪពុកម្តាយរបស់នាង នាងបានរៀនបច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើកសិដ្ឋានដោយមើល ឪពុកម្តាយ
របស់នាង ពួកគាត់បង្ហាញនាងពីរបៀបធ្វើកិច្ចការ និងណែនាំនាង ខណៈនាងបានព្យាយាមធ្វើកិច្ចការ។
នាងអាចសួរសំណួរពួកគាត់ នៅពេលនាងមិនច្បាស់ពីរបៀបធ្វើរឿងអ្វីមួយ ហើយពួកគាត់បានជួយនាង
ដោយបង្ហាញនាងម្តងហើយម្តងទៀត និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ឲ្យនាងអំពីអ្វីដែលនាងបានធ្វើកិច្ចការ
បានល្អ។ នេះគឺជាវិធីសាស្ត្រនាងចូលចិត្តរៀន។

តើមានព័ត៌មានអ្វីខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើផែនការកម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញ

តើមានព័ត៌មានអ្វីខ្លះ អំពីប្រវត្តិការងាររបស់លីនដាដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើផែនការកម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញ?

អាយុ២៤ឆ្នាំ

បរិញ្ញាប័ត្រ

ធ្វើការនៅ DPO រយៈពេល១៨ខែ

អ្នកស្ម័គ្រចិត្តជួយការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេល១៦ខែ

ពីរខែមុន គូនាទីបានពង្រីកដើម្បីជួយគ្រប់គ្រងគម្រោង ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យ ជួយរៀបចំ
គម្រោង ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍

ធ្វើការជាមួយក្រុមជួយខ្លួនឯង និងចូលរួមប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំខ្លះៗ

បានរៀនពីរបៀបធ្វើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អាចបំពេញគ្រប់ការងារហិរញ្ញវត្ថុដោយឯករា

មានជំនាញកុំព្យូទ័រល្អ

រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារល្អ សម្រាប់ឯកសារក្នុងកុំព្យូទ័រនិងឯកសារក្នុងទូរ
 មិនបានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជាផ្លូវការ
 រៀនពីនាយកប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
 មិនច្បាស់ពីជំហានក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី
 មិនច្បាស់ពីព័ត៌មានត្រូវការសម្រាប់ទម្រង់និងរបាយការណ៍
 បានប្រមូលឯកសារនិងមិនអាចសរសេររបាយការណ៍បាន
 ចូលចិត្តការរៀនដោយអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង

ហេតុអ្វីបានជាព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់

ហេតុអ្វីបានជាព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់? តើវាអាចត្រូវបានប្រើដើម្បីជួយក្នុងការធ្វើផែនការកម្មវិធី
 បង្កាត់បង្រៀនយ៉ាងដូចម្តេច?

ការចេះអាននិងសរសេរ — អាចផ្តល់ឲ្យនាងនូវសម្ភារៈជំនួយ ឧ. សៀវភៅណែនាំ

អ្នកស្ម័គ្រចិត្តរយៈពេល១៦ខែ — ប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ & មានការលើកទឹកចិត្ត

អាចធ្វើការដោយឯករាជ បង្ហាញពីគំនិតផ្តួចផ្តើម (ហិរញ្ញវត្ថុ/រដ្ឋបាល)

ចូលចិត្តរៀនតាមរយៈវិធីសាស្ត្រអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង

ត្រូវការដឹងពីវគ្គគម្រោង

ត្រូវការដឹងពីរបៀបបំពេញទម្រង់ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោង (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ត្រូវការដឹងពីរបៀបរៀបចំគម្រោង (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ត្រូវការដឹងពីរបៀបធ្វើផែនការសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ត្រូវការដឹងពីទិន្នន័យបរិមាណនិងគុណភាពនិងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ (ផ្តល់ឱកាសសម្រាប់
 នាងក្នុងការធ្វើផែនការពាក់ព័ន្ធការប្រមូលទិន្នន័យ)

ត្រូវការអភិវឌ្ឍជំនាញសរសេររបាយការណ៍ (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ត្រូវការអភិវឌ្ឍជំនាញសម្របសម្រួលដើម្បីធ្វើការជាមួយក្រុមជួយខ្លួនឯង (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ត្រូវការដឹងពីរបៀបកត់ត្រាកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ត្រូវការអភិវឌ្ឍជំនាញតស៊ូមតិសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាយុំ (ផ្តល់ឱកាសដើម្បីអនុវត្តន៍)

ការរៀនរបស់លីនជាត្រូវបានកំណត់។ ជំហានបន្ទាប់គឺដើម្បីពិភាក្សាការងារទាំងនេះជាមួយនាង។ វា
 មានសារៈសំខាន់ដើម្បីសួរនាងពីអ្វីនាងគិតថាវាសំខាន់បំផុត ប៉ុន្តែក្នុងនាមជាអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ អ្នកត្រូវ

ជួយនាងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនៅក្នុងមធ្យោបាយដោយការសួរសំណួរត្រឹមត្រូវដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ការគិតរបស់នាងអំពីសេចក្តីត្រូវការការរៀនរបស់នាង។ នាងមានកិច្ចការច្រើនត្រូវរៀន និងវាសំខាន់ពេលមានវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធ ដែលនឹងជួយនាងកសាងចំណេះដឹងនិងជំនាញរបស់នាង ជាលំដាប់លំដោយ។ វាមានសារៈសំខាន់ផងដែរដើម្បីពិចារណាអ្វីនាងគិតថាវាជាអាទិភាពសម្រាប់ការរៀន ពីព្រោះយុវវ័យរៀនមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ការរៀនគឺពាក់ព័ន្ធនៅពេលពួកគេមានការគិត នៅក្នុងអ្វីដែលពួកគេរៀន ហើយអាចអនុវត្តន៍អ្វីពួកគេកំពុងធ្វើការងារ (អ្វីដែលពួកគេត្រូវការនៅពេលឥឡូវនេះ) ។

ការសន្ទនារវាងអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ

អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ: លឺនជា អ្នកបាននិយាយអំពីចំណុចនៃការងាររបស់អ្នកដែលអ្នកត្រូវការជំនួយ។ មានចំណុចផ្សេងៗគ្នានិងជាការពិតយើងមិនអាចធ្វើវាទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយបានទេ ដូច្នេះយើងត្រូវតែធ្វើផែនការអ្វីដែលត្រូវជួយអ្នកដំបូង។ ខ្ញុំមានន័យថាអាទិភាពចំបង ហើយសំខាន់សម្រាប់អ្នក។ ទីនេះមានបញ្ជីនៃចំណុច ដែលអ្នកបាននិយាយប្រាប់អំពី [ឯកសាររបស់នាងក្នុងបញ្ជី] ។ តើអ្នកអាចប្រាប់ខ្ញុំ ពីអ្វីដែលអ្នកគិតថាវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នក?

លឺនជា: ខ្ញុំគិតថាខ្ញុំនឹងអាចធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ និងអាចពិន័យកប្រតិបត្តិអំពីការសម្របសម្រួលក្រុមជួយខ្លួនឯង និងការតស៊ូមតិជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់។ ក្តីបារម្ភណាមួយបំផុតរបស់ខ្ញុំគឺការធ្វើផែនការគម្រោងនិងការសរសេររបាយការណ៍គម្រោង។

អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ: យល់ស្រប។ ការធ្វើផែនការគម្រោងនិងការសរសេររបាយការណ៍គឺចំណុចធំពីរ និងយើងនឹងត្រូវការវគ្គជាច្រើនដើម្បីធ្វើការងារជាលំដាប់លំដោយ។ តើខ្ញុំអាចសួរអ្នកថា អ្នកកំពុងធ្វើផែនការឥឡូវនេះ ឬក៏សរសេររបាយការណ៍?

លឺនជា: ល្អ ជាក់ស្តែង យើងនឹងត្រូវសរសេររបាយការណ៍ឆាប់ៗសម្រាប់របាយការណ៍មួយនៃគម្រោងជាច្រើនរបស់យើង។ ខ្ញុំនឹងត្រូវធ្វើផែនការគម្រោងពេលក្រោយ ប្រសិនបើយើងទទួលបានថវិកា។

អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ: ដូច្នេះការសរសេររបាយការណ៍គឺជាអាទិភាពសម្រាប់អ្នកឥឡូវនេះ តើត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?

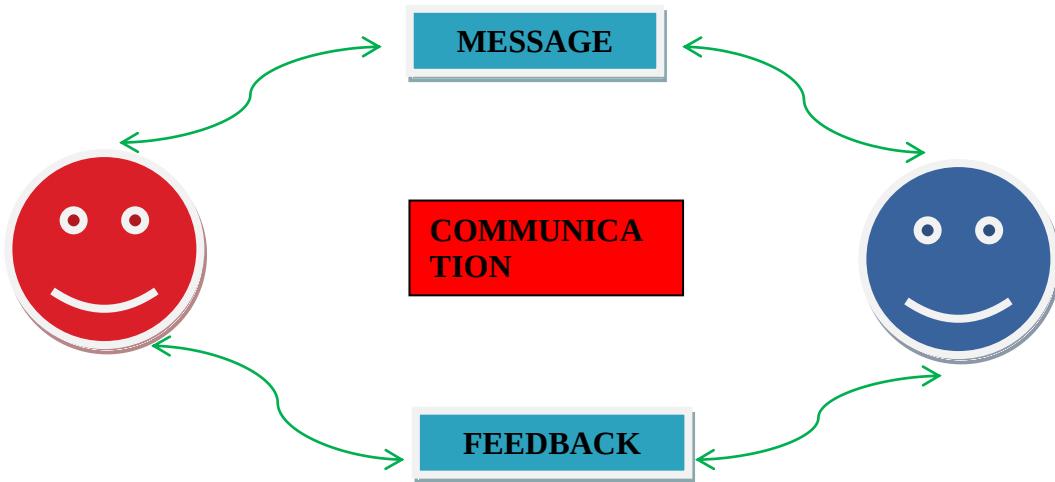
លឺនជា: ចាស ត្រឹមត្រូវហើយ។

អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ: យល់ព្រម ដូច្នេះ ប្រហែលជាអាចផ្តោតលើវគ្គរបស់យើងនៅពីរ បីខែបន្ទាប់ទៀត ហើយយើងអាចត្រួតពិនិត្យលើអ្វីដែលជាក់ស្តែង និងអាចកែប្រែវា ប្រសិនបើយើងត្រូវការកែប្រែ។

ចំណុចអ្វីខ្លះត្រូវដាក់ក្នុងផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ

តើការរៀនរបស់លីនជាត្រូវការដាក់បញ្ចូលអ្វីខ្លះ នៅក្នុងផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ?
ការសរសេររបាយការណ៍គម្រោង
ធាតុសំខាន់ៗនៃរបាយការណ៍ (ផ្នែកផ្សេងៗ)
ភាសា/ពាក្យបានប្រើនៅក្នុងរបាយការណ៍: គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព សមិទ្ធផល ឧបសគ្គ
យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយឧបសគ្គ បទពិសោធន៍ ករណីសិក្សា ភស្តុតាង ទិន្នន័យ
តើគោលបំណងគម្រោងជាអ្វី?
តើលទ្ធផលគម្រោងជាអ្វី?
តើសកម្មភាព សមិទ្ធផល ឧបសគ្គ យុទ្ធសាស្ត្រ បទពិសោធន៍...?
របៀបកំណត់ សមិទ្ធផល ឧបសគ្គ យុទ្ធសាស្ត្រ បទពិសោធន៍។
របៀបប្រមូលទិន្នន័យ ឬក៏ភស្តុតាងដើម្បីបង្ហាញសមិទ្ធផល។
របៀបទំនាក់ទំនងសមិទ្ធផលឧបសគ្គ យុទ្ធសាស្ត្រ បទពិសោធន៍។
របៀបសរសេរករណីសិក្សា។

៣-វិធីសាស្ត្រការបង្ហាត់បង្ហាញ



តួនាទីអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ

- មានចំណាប់អារម្មណ៍នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍរបស់អ្នករៀន
- ទំនាក់ទំនងល្អនិងបង្កើនភាពស្និទ្ធស្នាលជាមួយអ្នករៀន
- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់និងរាយការណ៍ពីភាពរីកចម្រើន
- ជាគំរូដ៏ល្អ

- ត្រូវច្បាស់អំពីសំណួរដែលអ្នកត្រូវដឹងពីអ្នករៀន

- តើមានការគាំទ្រអ្វីខ្លះដែលអាចរកបាននៅកន្លែងការងារ?
- តើអ្នកណាជាអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នករៀននៅកន្លែងការងារ?
- តើអ្នករៀនត្រូវសម្រេចអ្វីខ្លះ និងនៅពេលណា?
- តើអ្នកណាជាជនសម្រាប់ទាក់ទងនៅ **DPO**?
- តើអ្នកត្រូវពិនិត្យភាពរីកចម្រើនរបស់អ្នករៀនដោយរបៀបណា?
- តើអ្នកត្រូវពិនិត្យនិងវាយតម្លៃយ៉ាងម៉េច កម្មវិធីឬក៏មេរៀនបង្ហាត់បង្ហាញរបស់អ្នក?

អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ម្នាក់អ្នកត្រូវតែ

ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនង អ្នករៀន	
បង្ហាញ	កិច្ចការ
ផ្តល់ឱកាសសម្រាប់អ្នករៀនដើម្បី អនុវត្តន៍	
ផ្តល់និងទទួល ព័ត៌មានត្រឡប់	
ផ្តល់ ធនធាន	សមស្រប
ត្រួតពិនិត្យ	ភាពរីកចម្រើនរបស់អ្នករៀន
ជួយគាំទ្រ	អ្នករៀនជាមួយការតាមដាន
វាយតម្លៃ	អ្វីដែលអ្នករៀនបានសម្រេច

ព័ត៌មានការបង្ហាត់បង្ហាញ

មនុស្សរៀនបានល្អបំផុត នៅពេលបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងការរៀនរបស់ពួកគេ។ នៅពេលណាការបង្ហាត់បង្ហាញធ្វើឲ្យអ្នករៀនចេះ៖

- ហេតុអ្វីបានជាអ្នកកំពុងធ្វើរឿងទាំងនោះ
- ហេតុអ្វីបានរឿងទាំងនោះមានការពាក់ព័ន្ធ
- ហេតុអ្វីបានរឿងទាំងនោះមានសារៈសំខាន់
- ការវាយតម្លៃនឹងកើតឡើងនៅពេលណានិងដោយរបៀបណា

ផ្តល់ការណែនាំ

ចំណាយពេលដើម្បីគិតអំពីការណែនាំដែលអ្នកត្រូវផ្តល់ឲ្យ។ សរសេរពីការណែនាំ ឬក៏បំបែកកិច្ចការទៅជាជំហានៗ។ ផ្តល់ការណែនាំឲ្យបានច្បាស់ដែលអ្នកគួរ៖

- សន្មត់ថាគ្មានចំណេះដឹងមុន
- ពន្យល់ហេតុអ្វីកិច្ចការត្រូវធ្វើឡើងជាមួយវិធីសាស្ត្រនេះ

- ប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញនិងច្បាស់លាស់
- សួរសំណួរដើម្បីត្រួតពិនិត្យពីការយល់
- ធ្វើឲ្យប្រាកដថាមិនមានការផ្ដោតឬរំខាន

ការបង្ហាញ

ចំណាយពេលដើម្បីបង្ហាញអ្នករៀនពីរបៀបធ្វើរឿងទាំងអស់នោះដោយវិធីសាស្ត្រត្រឹមត្រូវ។ ការសង្កេតគឺជាវិធីសាស្ត្រមានប្រសិទ្ធភាពណាស់និងលឿនក្នុងការរៀន វាជួយអ្នកដើម្បី៖

- បង្ហាញ
- ពន្យល់ហេតុអ្វីកិច្ចការត្រូវធ្វើឡើងជាមួយវិធីសាស្ត្រនេះ
- ប្រើប្រាស់ការអនុវត្តកិច្ចការដោយត្រឹមត្រូវ

ការអនុវត្ត

ឲ្យពេលវេលាសម្រាប់អ្នករៀនដើម្បីអនុវត្តន៍ជំនាញថ្មី។ សង្ឃឹមថានឹងមានកំហុសកើតឡើង។ អ្នកទាំងអស់គ្នាអាចធ្វើឲ្យមានកំហុស។ ចង្អុលប្រាប់អ្នករៀននៅក្នុងទិសដៅត្រឹមត្រូវ ពីរបៀបដែលពួកគេអាចធ្វើវាដោយត្រឹមត្រូវ។

- មើលនិងបង្ហាត់បង្ហាញ
- អត់ធ្មត់
- សួរសំណួរដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់អ្នករៀន

-មិនអីទេ ឥឡូវនេះតើអ្វីជាជំហានបន្ទាប់?

-តើព័ត៌មានអ្វី អ្នកគិតថា អ្នកត្រូវការដើម្បីបញ្ចូលនៅក្នុងវគ្គនេះ?

-តើអ្វីជាសមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់គម្រោង?

-តើភស្តុតាងអ្វី អ្នកអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្ហាញពីសមិទ្ធផលទាំងនេះ?

-តើអ្នកអាចសម្ភាសន៍ជាមួយនរណាសម្រាប់ករណីសិក្សា?

- តើសំណួរអ្វី អ្នកគិតថា អ្នកត្រូវការសួរនៅក្នុងការសម្ភាស?
- តើមានបញ្ហាប្រឈមអ្វីខ្លះ ក្នុងការអនុវត្តគម្រោង?
- តើDPOបានធ្វើអ្វីខ្លះ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម?
- តើអាចធ្វើអ្វីខ្លះផ្សេងទៀត ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម?
- តើDPOបានរៀនអ្វីខ្លះ ពីសមិទ្ធផលនិងបញ្ហាប្រឈម?

ការលើកទឹកចិត្ត និងកែតម្រូវ

- ផ្តល់ការសរសើរនៅពេលធ្វើ
- ផ្តល់បច្ចេកទេសដើម្បីពង្រឹង

ល្អណាស់លឺនេះ។ ឥឡូវនេះអ្នកបានកំណត់បញ្ហាប្រឈម ខ្ញុំចង់ឲ្យអ្នកផ្ដោតលើ កត្តាប្រឈមត្រូវបានដោះស្រាយដោយរបៀបណា ឬក៏អាចត្រូវបានដោះស្រាយយ៉ាងម៉េច។

ការសួរសំណួរ

- ត្រួតពិនិត្យពីការយល់៖
- តើមានវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗអ្វីខ្លះសម្រាប់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ?
- ចូលរួមជាមួយអ្នករៀននៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត៖
- តើអ្នកគិតថា មានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើនរបស់សកម្មភាពនេះ?
- តើភស្តុតាងអ្វី អ្នកគិតថា អ្នកអាចប្រមូលដើម្បីបង្ហាញថាសកម្មភាពអនុវត្តន៍បានជោគជ័យ (សូចនាករត្រូវបានសម្រេច)?

ការទទួលព័ត៌មាន

- តើអ្នកនឹងធ្វើយ៉ាងម៉េចជាមួយការសម្ភាសរបស់អ្នកសម្រាប់ករណីសិក្សា?
- តើអ្នកនឹងសរសេរពីភាពរីកចម្រើនយ៉ាងម៉េច អំពីបទពិសោធន៍?
- តើអ្នកត្រូវការការគាំទ្រអ្វីផ្សេងទៀតទេ នៅពេលនេះ?

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ (ត្រួតពិនិត្យការរីកចម្រើន)

- ដឹងថាអ្នករៀនកំពុងរីកចម្រើននៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃការបង្ហាត់បង្ហាញ
- កំណត់ពេលវេលាជាទៀងទាត់ដើម្បីពិភាក្សាការរីកចម្រើន
- រៀបចំនិងប្រើប្រាស់គ្រោងផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ ការបង្ហាត់បង្ហាញអ្វី នៅឯណា និងនៅពេលណា - សូមចងចាំថាវាជាឯកសារមានភាពបត់បែន - អ្នកអាចផ្លាស់ប្តូរវាបានជាមួយនឹងការចូលរួមរបស់អ្នករៀន

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះវា៖

- អនុញ្ញាតឲ្យអ្នករៀនវាស់វែងពីភាពរីកចម្រើនរបស់ពួកគេ
- លើកទឹកចិត្តនិងកសាងទំនុកចិត្ត
- ចំនុចគោលដៅដើម្បីផ្តោតលើបង្កើនជំនាញ

-ខ្ញុំចង់ឲ្យអ្នកផ្តោតលើករណីសិក្សាជាភស្តុតាងនៃសមិទ្ធផលរបស់គម្រោង។

- អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកបើកការពិភាក្សាពីការរីកចម្រើននិងការប្រឈម

-ល្អណាស់លឺនេះ អ្នកបរិយាយពីសមិទ្ធផលបានល្អ ហើយផ្តល់នូវភស្តុតាងមកជាមួយផង។ ខ្ញុំគិតថាយើងត្រូវការធ្វើការងារបន្ថែមទៀតលើបទពិសោធន៍។

ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់

● ស្វែងរកចំនុចអ្វីដែលពួកគេត្រូវការជួយបន្ថែមជាមួយ ឬក៏ត្រូវបានព្រួយបារម្ភណាស់អំពីអ្នកហាក់ដូចជាច្រឡំអំពីបទពិសោធន៍។ តើអ្នកចង់ធ្វើការងារបន្ថែមលើនេះទៀត? ល្អហើយ លឺនេះ។ អ្នកអាចសរសេរអំពីបទពិសោធន៍ខ្លះហើយ។ តើអ្នកកំពុងមានអារម្មណ៍យ៉ាងម៉េចអំពីវគ្គនេះនៃរបាយការណ៍ឥឡូវនេះ? ៖

- ចាំចម្លើយ - កុំភ័យខ្លាចនូវភាពស្ងាត់ស្ងៀម មនុស្សត្រូវការពេលវេលាដើម្បីគិត

- ត្រូវវិវត្តមាន ជួយពួកគេដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង

ការសួរសំណួរត្រឹមត្រូវ

- សួរសំណួរបើក (នរណា អ្វី ហេតុអ្វី នៅពេលណា នៅឯណា ធ្វើដូចម្តេច) ដើម្បីលើកទឹកចិត្តព័ត៌មានត្រឡប់

-តើអ្នកកំពុងមានអារម្មណ៍អំពីវគ្គនេះនៃរបាយការណ៍នេះឥឡូវនេះ?

- សំណួរ ចាស/ទេ មិនទទួលបានព័ត៌មានច្រើនទេ

-តើអ្នកអាចសរសេរវគ្គនោះនៃរបាយការណ៍បានដែរឬទេ ឥឡូវនេះ?

ការចេះអាននិងសរសេរ និងរាប់លេខ

នៅពេលធ្វើការជាមួយអ្នករៀន ត្រូវគិតអំពី៖

- តើកម្រិតអ្វី នៃការចេះអាននិងសរសេរ និងរាប់លេខអ្នករៀនមាន
- តើកម្រិតអ្វី នៃការចេះអាននិងសរសេរ និងរាប់លេខអ្នករៀនត្រូវការដើម្បីធ្វើការដោយប្រសិទ្ធភាព
- តើអ្នកទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នករៀនដោយរបៀបណា?
- តើជំនាញអ្វីអ្នកសង្ឃឹមពីពួកគេ នៅពេលផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញនិងផ្តល់ការណែនាំ
- ថាតើការណែនាំមានភាពស្មុគស្មាញពេក
- ថាតើអ្នកមានការសង្ឃឹមទុកជាក់លាក់

ការផ្តល់ធនធានសមស្របនិងផ្តល់ឱកាសក្នុងការអនុវត្ត

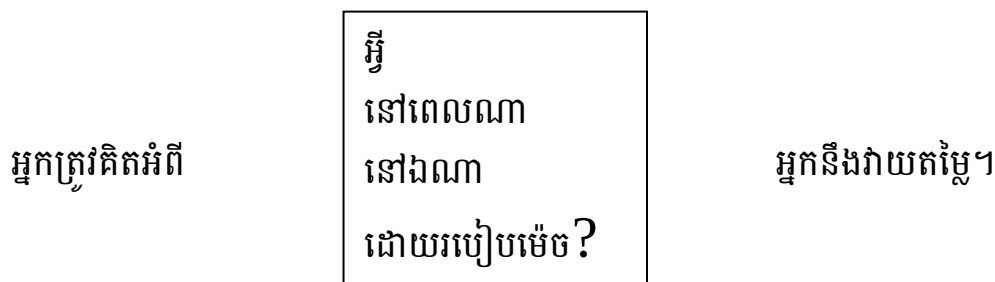
- ប្រាកដថាធនធានអ្នកផ្តល់គឺនៅក្នុងភាសាដែលអ្នករៀនអាចយល់បាន
- ផ្តល់ឧបករណ៍ដែលមើលដោយភ្នែកដើម្បីជួយអ្នករៀនជាមួយកម្រិតជំនាញការចេះអាននិងសរសេរ និងរាប់លេខ
- ផ្តល់ឧទាហរណ៍នៃកិច្ចការបានបញ្ចប់ដែលអ្នករៀនកំពុងឆ្ពោះទៅរក

- ផ្តល់គំរូជាមួយការណែនាំសម្រាប់អ្នករៀនដើម្បីយកតម្រាប់តាម
- ផ្តល់ព័ត៌មាននិងការណែនាំនៅក្នុងទំហំដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន (គិតអំពីចំនួនប៉ុន្មានពួកគេត្រូវ អានឬចងចាំ និងមិនច្រើនហួសហេតុសម្រាប់ពួកគេ)
- បំបែកកិច្ចការ ដូចនេះអ្នករៀនអាចធ្វើតាមជំហានទាំងអស់នោះ
- ផ្តល់ការណែនាំនៅភាសាដែលអ្នករៀនអាចយល់
- ផ្តល់ការណែនាំជាបន្តបន្ទាប់
- ចំណាយពេលវេលាឲ្យបានច្រើនសម្រាប់អ្នករៀនដើម្បីអនុវត្តន៍កិច្ចការរហូតដល់ពួកគេស្អាត

៤-ការវាយតម្លៃការរៀន

តើអ្វីទៅជាការវាយតម្លៃ?

ការវាយតម្លៃគឺជាការត្រួតពិនិត្យការរៀននិងធ្វើការវិនិច្ឆ័យអំពីជំនាញនិងចំណេះដឹងរបស់បុគ្គល។



វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ

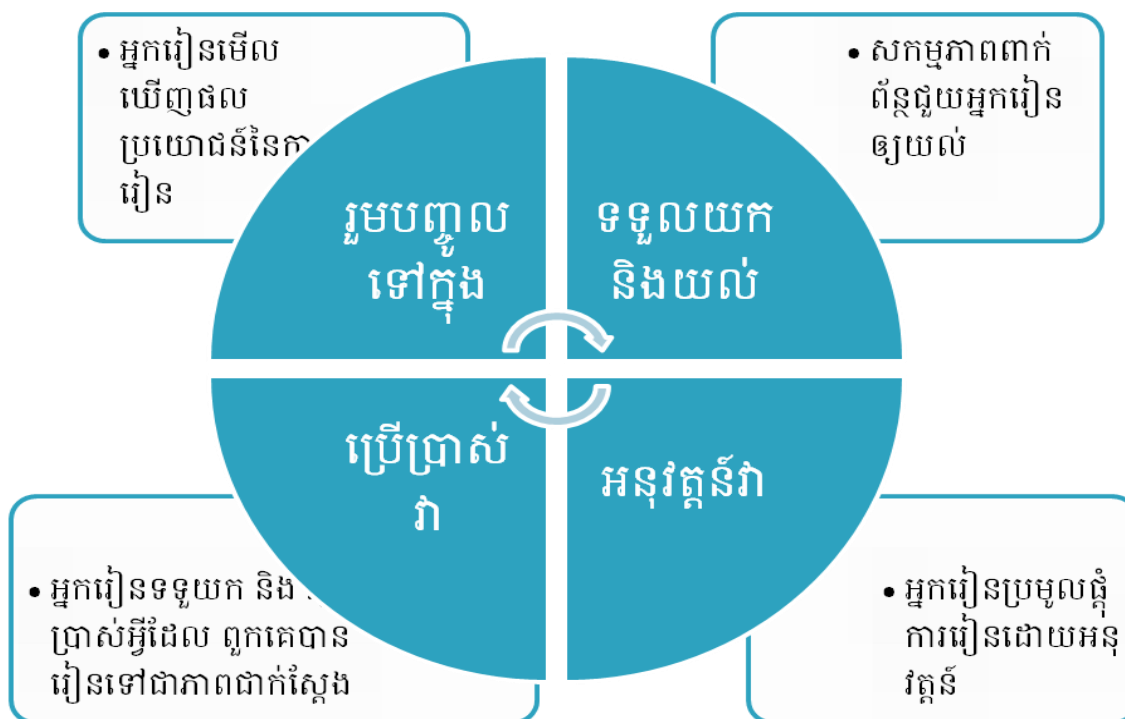
- ការសង្កេត
- ការសួរសំណួរ
- គំរូការងារ

ឧទាហរណ៍នៃផែនការបង្កាត់បង្ហាញ

ថ្ងៃ ទី/ ខែ	សកម្មភាពបង្កាត់ បង្ហាញ/សកម្មភាព	លទ្ធផលនៃ ការបង្កាត់ បង្ហាញ	វិធីសាស្ត្របង្កាត់ បង្ហាញ	ភស្តុតាង ឬ ការវាយតម្លៃ	ធនធាន/កំណត់ ចំណាំ
មេ សា	ការណែនាំរចនាសម្ព័ន្ធ នៃរបាយការណ៍និង ពាក្យបច្ចេកទេស	នៅចុង បញ្ចប់វគ្គ អ្នករៀននឹង អាច៖ កំណត់ផ្នែក ផ្សេងៗគ្នា នៃរបាយ ការណ៍ ផ្តល់ ឧទាហរណ៍ នៃគោល បំណង លទ្ធផល សកម្មភាព	ពិភាក្សាគោល បំណងនិងក្រុម គោលដៅនៃ របាយការណ៍ ទាញយកចំណេះ ដឹងមុន បង្ហាញ ឧទាហរណ៍នៃ របាយការណ៍ សួរសំណួរដើម្បី កំណត់ផ្នែកផ្សេងៗ នៃរបាយ ការណ៍និង មាតិកា ឲ្យនិយមន័យនិង ឧទាហរណ៍នៃ ផ្នែកនីមួយៗ៖ គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព	សួរអ្នករៀនពី ឈ្មោះវគ្គផ្សេងៗ នៃរបាយ ការណ៍ ឲ្យឧទាហរណ៍ ដល់អ្នករៀន ជាច្រើនពី គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព។ សួរអ្នករៀន ដើម្បីកំណត់ សម្គាល់ពួក គេ។ អ្នករៀន អាចកំណត់ សម្គាល់ត្រឹម ត្រូវនូវគោល បំណង លទ្ធផល និង សកម្មភាព។	ឧទាហរណ៍ល្អនៃ របាយការណ៍។ ឯកសារជាមួយ ឧទាហរណ៍នៃ គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព។ ឯកសារជាមួយ ឧទាហរណ៍ជា ច្រើននៃគោល បំណង លទ្ធផល សកម្មភាព (មិន មាននៅក្នុងផ្នែក ណាមួយ)។ ចំណាំ៖ លើកទឹក ចិត្តអ្នករៀនដើម្បី ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត និងទាក់ទងតាម រយៈអ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ ប្រសិនបើ មានសំណួរ ឬត្រូវ

					ការការគាំទ្រ)
ខែ ឧស ភា	ការកំណត់សមិទ្ធិផល និងឧបសគ្គ រៀបរាប់ពីសមិទ្ធិផល និងឧបសគ្គ	នៅពេល បញ្ចប់វគ្គ អ្នករៀន អាច ឲ្យឧទាហរ ណ៍ពីសមិទ្ធិ ផលនិង ឧបសគ្គនៃ គម្រោង រៀបរាប់ពី សមិទ្ធិផល និងឧបសគ្គ នៃគម្រោង នៅក្នុង របាយការ ណ៍	ឲ្យអ្នករៀន ពណ៌នាពី គម្រោងដែលពួក គេបានស្គាល់ (ករណីដែលធ្លាប់ បានរៀនរួចមក ហើយនៅក្នុង ករណីដែលពួក គេមិនបាន ពណ៌នាពី គម្រោងនោះ។) សួរសំនួរដើម្បី ជួយពួកគេក្នុង ការកំណត់សមិ ទ្ធិផល សួរសំនួរដើម្បី ជួយពួកគេក្នុង ការកំណត់ ឧបសគ្គ	អ្នករៀនគឺអាច កំណត់សមិទ្ធិ ផលមួយចំនួន ដោយខ្លួនឯង។ អ្នករៀនគឺអាច កំណត់ ឧបសគ្គមួយ ចំនួនដោយខ្លួន ឯង។	ករណីសិក្សានៃ គម្រោងជាអំណះ អំណាច។

៥-វគ្គការរៀន



លទ្ធផលការរៀន

លទ្ធផលការរៀនគឺអ្វីដែលអ្នករៀនអាចធ្វើបាននៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គ។

SMART លទ្ធផលការរៀនគឺ ៖

- **Specific** (ជាក់លាក់)
- **Measurable** (អាចវាស់វែងបាន)
- **Achievable** (អាចសម្រេចបាន)
- **Relevant to the learners and their context** (ពាក់ព័ន្ធទៅអ្នករៀននិងបរិបទរបស់ពួកគេ)
- **Time referenced.** (យោងទៅតាមពេលវេលា)

ឧទាហរណ៍៖

នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គអ្នករៀននឹងអាចកំណត់ផ្នែកខុសគ្នាៗនៃរបាយការណ៍និងឲ្យឧទាហរណ៍នៃគោលបំណង លទ្ធផល និងសកម្មភាព។

ប្លង់មេរៀន

សេចក្តីផ្តើម

- អ្វី នឹងត្រូវរៀននៅក្នុងវគ្គនេះ (លទ្ធផលវគ្គ)
- ហេតុអ្វី (ចំណាប់អារម្មណ៍និងសេចក្តីត្រូវការ)
- យ៉ាងដូចម្តេច (របៀបវារៈ)។

តួសេចក្តី

- ពន្យល់/បង្ហាញ
- អនុវត្ត — ផ្តល់ឱកាសអ្នករៀនដើម្បីអនុវត្ត
- សង្ខេប ចំណុចសំខាន់បានរៀន
- វាយតម្លៃ អ្នករៀនជាមួយលទ្ធផលការរៀន

សេចក្តីបញ្ចប់

- មើលសារឡើងវិញ លទ្ធផល
- ផ្តល់និងទទួល ព័ត៌មានត្រឡប់
- បញ្ជាក់ថាអ្វីគួរកើតឡើងនៅវគ្គបន្ទាប់

ឧទាហរណ៍នៃប្លង់មេរៀន

កាលបរិច្ឆេទ: 22/04/2013	លេខរៀនវគ្គ: 1	ចំនួនម៉ោងសរុប: 2 ម៉ោង
អ្នកបង្កាត់បង្ហាញ: សោភា	អ្នករៀន: លីនដា	DPO: បាត់ដំបង
ប្រធានបទ: ធាតុសំខាន់និងភាសាបច្ចេកទេសរបាយការណ៍		
លទ្ធផល: នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គអ្នករៀនអាចកំណត់ផ្នែកផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍និងឲ្យឧទាហរណ៍នៃគោលបំណងលទ្ធផល និងសកម្មភាព។		

ធនធាន៖ ឧទាហរណ៍ដែលមានគុណភាពរបស់របាយការណ៍ ឯកសារ១៖ ឧទាហរណ៍នៃគោលបំណង លទ្ធផល និងសកម្មភាព ឯកសារ២៖ ឧទាហរណ៍នៃគោលបំណង លទ្ធផល និងសកម្មភាព (ចំរុះ/មិនមាននៅក្នុងផ្នែកណាមួយ)		
ពេលវេលា	សកម្មភាព	កំណត់ចំណាំ
15 នាទី	សេចក្តីផ្តើម ប្រាប់ពីអ្វីដែលវគ្គផ្តោតលើ សួរហេតុអ្វីធ្វើការងារនេះ វានឹងត្រូវប្រើជា ប្រយោជន៍យ៉ាងម៉េចសម្រាប់អ្នករៀន ទាញយកចំណេះដឹងជាមុន សួរពីអ្វីដែលអ្នករំពឹងទុកសម្រាប់វគ្គ ផ្តល់គម្រោងនៃវគ្គ (អ្វីនឹងត្រូវធ្វើ) & ព្យាយាមបញ្ចូលការរំពឹងទុករបស់អ្នករៀន	ពាក្យបច្ចេកទេស៖ គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព ចំនុចសំខាន់ៗ៖ ● គោលបំណង & ក្រុមគោលដៅនៃរបាយ ការណ៍ ● ធាតុសំខាន់ៗនៃរបាយ ការណ៍
45 នាទី	តួសេចក្តី បង្ហាញឧទាហរណ៍នៃរបាយការណ៍និងសួរ អ្នករៀនដើម្បីកំណត់ផ្នែកផ្សេងៗនៃរបាយ ការណ៍ ពិភាក្សាមាតិកាសម្រាប់វគ្គនីមួយៗនិងបន្ទាប់ មកកំណត់មាតិកានៅក្នុងផ្នែកនីមួយៗ (ម្តង មួយផ្នែកៗ)	(ការណែនាំ/ការពិពណ៌នា គម្រោង សង្ខេបសមិទ្ធផល សមិទ្ធផល/ជោគជ័យ ការលំបាក/ឧបសគ្គ ឧបសគ្គ/ការកែលម្អ បទ ពិសោធន៍ ភស្តុតាង/ករណី សិក្សា
សម្រាក (15 នាទី)	ពន្យល់ពីគោលបំណង លទ្ធផល និងសកម្មភាព សួរអ្នករៀនដើម្បីកំណត់គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព (ឯកសារ)	ការវាយតម្លៃ៖

30 នាទី 15 នាទី	សង្ខេបចំនុចសំខាន់ៗបានរៀន — ទាញចេញពីអ្នករៀនប្រសិនបើអាចបាន វាយតម្លៃអ្នករៀនទៅនឹងលទ្ធផលការរៀន សេចក្តីបញ្ចប់ ពិនិត្យមើលឡើងវិញពីលទ្ធផលផ្តល់និងទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់បញ្ជាក់អ្វីនឹងកើតឡើងនៅវគ្គបន្ទាប់	អាចរៀបឈ្មោះផ្នែកនីមួយៗនៃរបាយការណ៍តាមលំដាប់លំដោយអាចកំណត់/សម្គាល់ គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព លើកទឹកចិត្តដើម្បីពិនិត្យវគ្គជាទៀងទាត់និងការទំនាក់ទំនងប្រសិនបើមានសំណួរ
-------------------------------	--	---

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ វដ្តការបង្កាត់បង្ហាញ

តើអ្វីដែលធ្វើបានល្អនៅក្នុងកម្មវិធីបង្កាត់បង្រៀន?

តើអ្វីត្រូវការពង្រឹងបន្ថែមនៅក្នុងកម្មវិធីបង្កាត់បង្រៀន?

តើកម្មវិធីត្រូវការកែប្រែដែរឬទេ? (គោលដៅ គោលបំណង ពេលវេលា ។ល។)

ឯកសារការរកឃើញរបស់អ្នក (ព័ត៌មានត្រឡប់ ភស្តុតាង ឧ. គំរូការងាររបស់អ្នករៀន)

តើអ្វីដែលធ្វើបានល្អ?

តើអ្វីដែលធ្វើមិនបានល្អ?

តើអ្វីដែលត្រូវការធ្វើផ្សេងទៀត? ធ្វើយ៉ាងម៉េច?

តើអ្វីត្រូវការ ការតាមដាន? នៅពេលណា? ធ្វើយ៉ាងម៉េច?

តើអ្នកនឹងទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់យ៉ាងម៉េចពីអ្នករៀនពីកម្មវិធីបង្កាត់បង្រៀន? នៅពេលណា?

តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីខ្លះជាមួយព័ត៌មានត្រឡប់?

មានការសន្ទនានិងសហការ

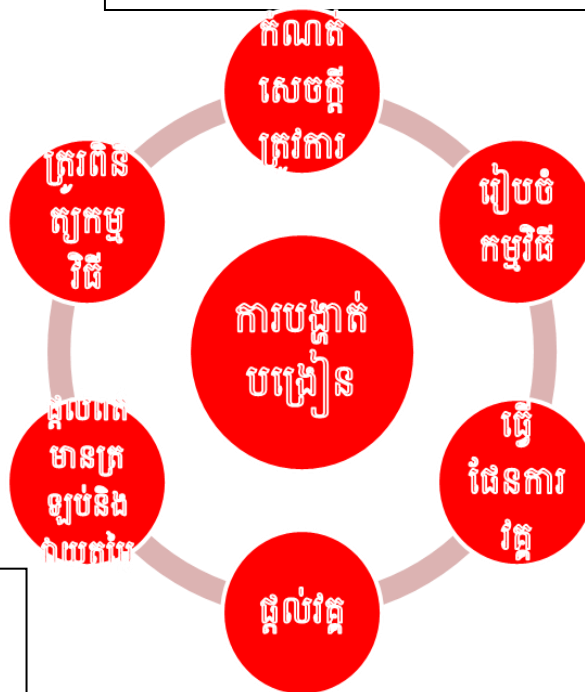
តើអ្វីទៅជាការលំបាក អ្នករៀនកំពុងជួបប្រទះ?

តើអ្វីខ្លះ អ្នករៀនត្រូវការរៀន?

តើសំណួរអ្វី អ្នកត្រូវការសួរដើម្បីកំណត់ពីសេចក្តីត្រូវការការរៀន?

តើអ្នករៀនមានតម្រូវការពិសេសដែរឬទេ?

កំណត់គោលដៅរួមគ្នា



សេចក្តីផ្តើម

លើកទឹកចិត្តចំណាប់អារម្មណ៍អ្នករៀន

ផលប្រយោជន៍នៃការរៀន

ការរំពឹងទុក (ពេលវេលា)

របៀបវារៈ

គោលបំណង (លទ្ធផលបញ្ចប់)

តួសេចក្តី

ពន្យល់/បង្ហាញ

អនុវត្តន៍

សង្ខេបការរៀន

វាយតម្លៃ

សេចក្តីបញ្ចប់

លទ្ធផល ព័ត៌មានត្រឡប់និង ការងារបន្ទាប់

តើគោលដៅអ្វី អ្នកបានយល់ស្របលើ?

តើពេលវេលាអ្វី សម្រាប់ការសម្រេចគោលដៅទាំងនេះ?

តើចំណេះដឹងនិងជំនាញអ្វី អ្នករៀនត្រូវការដើម្បីទទួលបាន?

តើអ្នករៀនត្រូវការជំនួយជាពិសេសដែរឬទេ?

តើជំហានអ្វី អ្នកនឹងត្រូវការដើម្បីជួយសម្រេចគោលដៅទាំងនេះ?

តើវគ្គប៉ុន្មាននឹងត្រូវការ?

តើប្រធានបទអ្វីខ្លះ សម្រាប់វគ្គនីមួយៗ?

តើអ្វីជាគោលបំណងការរៀនសម្រាប់វគ្គនីមួយៗ?

តើអ្នករៀននឹងអាចធ្វើអ្វីនៅចុងបញ្ចប់វគ្គនីមួយៗ?

តើវគ្គទាំងអស់នឹងផ្តល់នៅពេលណា?

តើវគ្គទាំងអស់នឹងផ្តល់នៅឯណា?

តើធនធានអ្វីខ្លះ អ្នកត្រូវការ?

តើអ្នកនឹងត្រួតពិនិត្យការបង្កាត់បង្រៀននិងការវោនរបស់អ្នកយ៉ាងម៉េច?

តើអ្នករៀននឹងអាចធ្វើអ្វីនៅចុងបញ្ចប់វគ្គ?

តើធនធានអ្វីខ្លះ អ្នកនឹងត្រូវប្រើ?

តើអ្នកនឹងបង្ហាញប្រធានបទដោយរបៀបម៉េច?

តើព័ត៌មានអ្វីខ្លះ អ្នកត្រូវការដើម្បីបង្ហាញឬពន្យល់?

តើអ្នកនឹងត្រូវការបង្ហាញអ្វីនិងតើមានជំហានអ្វីខ្លះ?

តើអ្នករៀននឹងអនុវត្តអ្វី ក្នុងវគ្គ?

តើអ្នករៀននឹងអនុវត្តន៍ជំនាញអ្វី មុនវគ្គបន្ទាប់? (អនុវត្តការរៀន)

តើសំណួរអ្វី អ្នកនឹងសួរដើម្បីលើកទឹកចិត្តការរៀននិងការគិតឲ្យស៊ីជម្រៅ?

តើអ្នកនឹងសង្ខេបការរៀនយ៉ាងដូចម្តេច?

តើអ្នកនឹងវាយតម្លៃ ថាអ្នករៀនបានរៀនអ្វីខ្លះនៅក្នុងវគ្គ?

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

ជំហានដើម្បីធ្វើគម្រោងក្នុងការបង្កាត់បង្រៀន

១. សរសេរលទ្ធផលនៃការសិក្សា(តើអ្វីដែលអ្នករៀននឹងត្រូវធ្វើនៅពេលបញ្ចប់វគ្គសិក្សា?)

២. រៀបចំប្លង់មេរៀនចាប់ផ្តើមជាមួយសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់

វគ្គជំនាញមូលដ្ឋាន	វគ្គចំណេះមូលដ្ឋាន
សរសេរបំបែកការងារតូចៗ សរសេរប្លង់មេរៀន	រៀបចំព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញ រចនានិងរៀបចំសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តន៍ រចនានិងរៀបចំវាយតម្លៃសកម្មភាព សរសេរប្លង់មេរៀន

៣. រៀបចំសំរាប់ផ្តល់

- រៀបចំប្រភពធនធាន
- ស្វែងរកទីកន្លែងដែលសមរម្យនិងអាចទទួលយកបាន
- កំណត់សំគាល់មនុស្សដែលទាក់ទងមុនពេលផ្តល់វគ្គ ទីកន្លែងនិងអំឡុងពេលការផ្តល់វគ្គ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣: ទម្រង់ប្លង់មេរៀន

កាលបរិច្ឆេទ:	លេខរៀនវគ្គ:	ចំនួនម៉ោងសរុប:
ឈ្មោះអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ:	ឈ្មោះអ្នករៀន:	ឈ្មោះDPO:
ប្រធានបទ:		
លទ្ធផល:		
ធនធាន:		
ពេលវេលា	សកម្មភាព	កំណត់សម្គាល់
	សេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី សេចក្តីបញ្ចប់	

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

តារាងបញ្ជីវគ្គបង្កាត់បង្ហាញ

		ការផ្តល់យោបល់
បង្កើតនិងរៀបចំ		
	តើលទ្ធផលបង្កើនមេរៀនរបស់អ្នក SMARTដែររឺទេ?	
	តើបង្កើនមេរៀនរបស់អ្នកមានលំដាប់លំដោយនៃសកម្មភាពដែររឺទេ?	
	តើអ្នកបានរៀបចំធនធានសំរាប់សកម្មភាពឲ្យបានសមរម្យដែររឺទេ?	
	តើអ្នកបានផ្តល់ពេលវេលាជាក់លាក់រាល់ផ្នែកនៃការសិក្សារបស់អ្នកដែររឺទេ?	
	តើអ្នកបានរៀបចំការបង្ហាញរបស់អ្នកទៅតាមជំហាននីមួយៗដោយនីតិវិធីនិងដំណើរការដែររឺទេ?	
	តើអ្នកបានរៀបចំប្រភេទនៃសំនួរដែលអ្នកនឹងត្រូវសួរអ្នករៀនដើម្បីជួយក្នុងការគិតដូចជាគំនិតដំណើរការនិងនីតិវិធីដែររឺទេ?	
	តើអ្នកបានរៀបចំកន្លែងអង្គុយនិងបរិយាកាសសមរម្យក្នុងការរៀនដែររឺទេ?	
រចនាសម្ព័ន្ធ		
	សេចក្តីផ្តើម ពន្យល់គោលបំណងនៃវគ្គរៀននិងលទ្ធផលការរៀន ត្រួតពិនិត្យចំនេះដឹងដែលអ្នករៀនមានស្រាប់និងប្រើប្រាស់សំនួរសមរម្យ ផ្តល់ការណែនាំនៃវគ្គ	
	តួសេចក្តី បង្ហាញមួយជំហានៗ ពន្យល់ឲ្យច្បាស់រាល់ជំហាននីមួយៗ ផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នករៀនសំរាប់អនុវត្តន៍ ណែនាំអ្នករៀនពេលដែលសំខាន់ ផ្តល់ឱកាសឲ្យអ្នករៀនអនុវត្តន៍ដោយខ្លួនឯង សង្ខេបចំនុចដែលបានរៀនហើយនិងពិភាក្សាការអានដើម្បីវាយតម្លៃ លៃ	

	វាយតម្លៃការសម្រេចលទ្ធផលដែលអ្នករៀនទទួលបានទល់នឹងវគ្គរៀន	
	សេចក្តីបញ្ចប់ មើលសារឡើងវិញលទ្ធផលនៃការរៀន ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ជាទូទៅ ឧទាហរណ៍ ល្អណាស់ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ សួរបញ្ជាក់អ្វីដែលធ្វើបន្តទៀត	
ការផ្តល់		
	ប្រើភាសាសមរម្យដូចជាច្បាស់លាស់សាមញ្ញសមរម្យទៅតាមការចេះអានចេះសរសេរបស់អ្នករៀន	
	ប្រើសំនួរសមរម្យឲ្យអ្នករៀនចូលរួម	
	ប្រើភាសាកាយវិការដោយសមរម្យ	
	ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់	
	ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ដោយច្បាស់លាស់ ជាក់លាក់ និងសមរម្យ	
	គាំទ្រអ្នករៀនតាមរយៈវគ្គរៀន កំណត់និងឆ្លើយតបទៅអ្វីដែលត្រូវការឲ្យសមរម្យ	
	ត្រួតពិនិត្យការរៀនតាមរយៈវគ្គរៀននិងបញ្ជាក់គម្រោងដែលសំខាន់ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀន	
	គ្រប់គ្រងពេលវេលាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ឲ្យអ្នករៀនអនុវត្តន៍ ត្រូវផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់រាល់វគ្គរៀននីមួយៗ	
	ប្រើប្រាស់ធនធានដែលទាក់ទងទៅលទ្ធផលការរៀននិងកំរិតចេះអានចេះសរសេរនិងចេះរាប់លេខរបស់អ្នករៀនឲ្យបានសមរម្យ	

ការផ្តល់យោបល់ជាទូទៅ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ឧទាហរណ៍ផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ

ផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ

គោលបំណងការរៀន: ដើម្បីបង្កើនជំនាញក្នុងការសរសេរបាយការណ៍របស់អ្នករៀន។

ថ្ងៃទី/ខែ	សកម្មភាពបង្ហាត់បង្ហាញ/សកម្មភាព	លទ្ធផលនៃការបង្ហាត់បង្ហាញ	វិធីសាស្ត្របង្ហាត់បង្ហាញ	កស្មតាង ឬ ការវាយតម្លៃ	ធនធាន/កំណត់ចំណាំ
មេសា	ការណែនាំរចនាសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍ និងពាក្យបច្ចេកទេស	នៅចុងបញ្ចប់វគ្គ អ្នករៀននឹងអាច៖ កំណត់ផ្នែកផ្សេងៗគ្នានៃរបាយការណ៍ ផ្តល់ឧទាហរណ៍នៃគោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព	ពិភាក្សាគោលបំណងនិងក្រុមគោលដៅនៃរបាយការណ៍ ទាញយកចំណេះដឹងមុនបង្ហាញឧទាហរណ៍នៃរបាយការណ៍ សួរសំណួរដើម្បីកំណត់ផ្នែកផ្សេងៗគ្នានៃរបាយការណ៍និងមាតិកា ឲ្យនិយមន័យនិងឧទាហរណ៍នៃផ្នែកនីមួយៗ៖ គោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព	សួរអ្នករៀនពីឈ្មោះវគ្គផ្សេងៗនៃរបាយការណ៍ ឲ្យឧទាហរណ៍ដល់អ្នករៀនជាច្រើនពីគោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព។ សួរអ្នករៀនដើម្បីកំណត់សម្គាល់ពួកគេ។ អ្នករៀនអាចកំណត់សម្គាល់ត្រឹមត្រូវនូវគោលបំណង លទ្ធផល និងសកម្មភាព។	ឧទាហរណ៍ល្អនៃរបាយការណ៍។ ឯកសារជាមួយឧទាហរណ៍នៃគោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព។ ឯកសារជាមួយឧទាហរណ៍ជាច្រើននៃគោលបំណង លទ្ធផល សកម្មភាព (មិនមាននៅក្នុងផ្នែកណាមួយ)។

					ចំណាំ៖ លើកទឹកចិត្តអ្នករៀនដើម្បីត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនិងទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ទូរស័ព្ទ ប្រសិនបើមានសំណួរ ឬត្រូវការការគាំទ្រ)
ខេខសកា	ការកំណត់សមិទ្ធផលនិងឧបសគ្គ រៀបរាប់ពីសមិទ្ធផលនិងឧបសគ្គ	នៅពេលបញ្ចប់វគ្គអ្នករៀនត្រូវ ឲ្យឧទាហរណ៍ពីសមិទ្ធផលនិងឧបសគ្គនៃគម្រោង រៀបរាប់ពីសមិទ្ធផលនិងឧបសគ្គនៃគម្រោងនៅក្នុង	ទាញអ្វីដែលសំខាន់ក្នុងការកំណត់សមិទ្ធផលនិងឧបសគ្គ ឲ្យអ្នករៀនពណ៌នាពីគម្រោងដែលពួកគេបានស្គាល់ (ករណីដែលធ្លាប់បានរៀនរួចមកហើយនៅក្នុងករណីដែលពួកគេមិនបានពណ៌នាពីគម្រោងនោះ។) សួរសំណួរដើម្បីជួយពួកគេក្នុង	The learner is able to identify some achievements independently. អ្នករៀនគឺអាចកំណត់សមិទ្ធផលមួយចំនួនដោយខ្លួនឯង។ អ្នករៀនគឺអាចកំណត់ឧបសគ្គមួយចំនួនដោយខ្លួនឯង។	ករណីសិក្សានៃគម្រោងជាអំណះអំណាង។ សំគាល់លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នករៀនរំលឹកអនុវត្តនិង

		របាយការណ៍	ការកំណត់សមិទ្ធិផល សួរសំនួរដើម្បីជួយពួកគេក្នុងការកំណត់ឧបសគ្គ		ទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល វីទេអូ សំណួរស្រាវជ្រាវ ឬសិទ្ធិមានសំនួរអ្វីត្រូវការជំនួយ។
--	--	-----------	--	--	--

ខែមិថុនា	កំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយឧបសគ្គ	នៅពេលបញ្ចប់វគ្គអ្នករៀនត្រូវឲ្យឧទាហរណ៍អំពីយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយឧបសគ្គមួយចំនួននៃគម្រោងក្នុងរបាយការណ៍	ទាញយកអ្វីដែលសំខាន់ក្នុងការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយឧបសគ្គមួយចំនួន។ សួរសំនួរដើម្បីជួយអ្នករៀនក្នុងការគិតអំពីយុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយឧបសគ្គនិងកំណត់ឧបសគ្គ។	អ្នករៀនកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រមួយចំនួន។	ប្រើការកំណត់ឧបសគ្គនៅក្នុងវគ្គពីមុនដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រ។ ឯកសារដែលបញ្ជាក់ពីឧបសគ្គជាច្រើនប្រើសម្រាប់អនុវត្តប្រសិនបើចាំបាច់ក្នុង
----------	---------------------------------------	---	--	-----------------------------------	--

		រៀបរាប់ពីយុទ្ធសាស្ត្រដើម្បីដោះស្រាយឧបសគ្គមួយចំនួននៃគម្រោងក្នុងរបាយការណ៍	បង្ហាញពីរបៀបសរសេរប្រយោគពណ៌នាដែលទាក់ទងគ្នានិងរបៀបដោះស្រាយឧបសគ្គ អ្នករៀនអនុវត្តសរសេរប្រយោគ។លើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់។	អ្នករៀនសរសេរប្រយោគដែលត្រឹមត្រូវនិងទាក់ទងដើម្បីបង្កើនភាពឯករាជ្យ។	ការកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហា។ សំគាល់ លើកទឹកចិត្តអ្នករៀនរំលឹកអនុវត្តនិងទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉ែលរឺទូរស័ព្ទប្រសិនមានសំនួររឺត្រូវការជំនួយ។
ខែកក្កដា	ការប្រមូលភស្តុតាងទិន្នន័យដើម្បីបង្ហាញពីសមិទ្ធផល ទិន្នន័យបរិមាណ	នៅពេលបញ្ចប់វគ្គអ្នករៀនត្រូវ សម្រេចចិត្តលើទិន្នន័យត្រឹមត្រូវ	ទាញអ្វីដែលសំខាន់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ ទាញឧទាហរណ៍ដើម្បីអ្នករៀនយល់តើអ្វីជាទិន្នន័យ។	អ្នករៀនបង្ហាញហេតុផលមួយចំនួនដែលសំខាន់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ អ្នករៀនកំណត់ទិន្នន័យបរិមាណនិងទិន្នន័យគុណ	ឯកសារការណែនាំពីការប្រមូលទិន្នន័យ ហេតុអ្វីបានជាត្រូវប្រមូលទិន្នន័យ/ហេតុអ្វី

	ទិន្នន័យគុណភាព ករណីសិក្សា	ដើម្បីបង្ហាញពី ការប្រមូលសមិទ្ធិ ផលនៃគម្រោង ធ្វើគម្រោងពី របៀបប្រមូល ទិន្នន័យ ប្រមូលទិន្នន័យ ដែលទាក់ទង	ផ្តល់និយមន័យនៃទិន្នន័យ បរិមាណនិងទិន្នន័យគុណភា ព។ អ្នករៀនកំណត់ទិន្នន័យ បរិមាណនិងទិន្នន័យគុណភា ព។ ពន្យល់វិធីសាស្ត្រចម្រុះ ពិភាក្សានៅពេលប្រើវិធីសាស្ត្រ ចម្រុះដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យសម រម្យ(គោលបំណងធនធាន) ដំណើរការនៃការប្រមូល បញ្ចូលកត់ត្រាទិន្នន័យនិង វិភាគទិន្នន័យ។	ភាពពិបាកបរិច្ចាគ អ្នករៀនឲ្យឧទាហរណ៍ពីវិធី សាស្ត្រក្នុងការប្រមូល ទិន្នន័យសម្រាប់គម្រោង អ្នករៀនបង្ហាញពីដំណើរការ នៃការប្រមូលកត់ត្រានិង វិភាគទិន្នន័យ។	បានជាទិន្នន័យ សំខាន់ តើពួកយើងត្រូវធ្វើអ្វី លើទិន្នន័យ និយមន័យនិង ឧទាហរណ៍នៃ ទិន្នន័យបរិមាណនិង ទិន្នន័យគុណភាពវិធី សាស្ត្រចម្រុះ។ គម្រោងក្នុងការ ប្រមូលទិន្នន័យ ដំណើរការនៃការ ប្រមូលទិន្នន័យ របៀបកត់ត្រាទិន្នន័យ តើធ្វើអ្វីលើទិន្នន័យ
--	------------------------------	---	--	---	--

					ឧទាហរណ៍នៃតម្រូវការទិន្នន័យសម្រាប់គម្រោង សំគាល់ លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នករៀនរំលឹកអនុវត្តនិងទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉េលរឺទូរស័ព្ទប្រសិនមានសំនួររឺត្រូវការជំនួយ។
ខែសីហា	សរសេរករណីសិក្សា	នៅពេលបញ្ចប់វគ្គអ្នករៀនត្រូវ សរសេរករណីសិក្សាឬរឿងដែលជោគជ័យដើម្បីបង្ហាញសមិទ្ធផលនៃ	តើករណីសិក្សាជាអ្វី?តើយើងឃើញ/លឺករណីសិក្សានៅឯណា? ទាញឧទាហរណ៍នៃករណីសិក្សា។ អានឧទាហរណ៍នៃករណី		ឧទាហរណ៍នៃករណីសិក្សា។ ការណែនាំសំរាប់សរសេរករណីសិក្សា។

		គម្រោង	សិក្សានិងកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ (នរណា,អ្វី,នៅឯណា,នៅពេល ណា,ហេតុអ្វី,ដូចម្តេច)កំណត់ សារសំខាន់នៃករណីសិក្សា (ជោគជ័យនិងបទពិសោធន៍) ទាញការជោគជ័យពីបទ ពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក រៀននៃគម្រោង។ ណែនាំអ្នករៀនឲ្យសរសេរ ករណីសិក្សា។ផ្តល់ការលើក ទឹកចិត្តនិងព័ត៌មានត្រលប់។	អ្នករៀនកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ នៃករណីសិក្សា អ្នករៀនកំណត់គោល បំណងនៃករណីសិក្សា អ្នករៀនប្រាប់រឿងជោគជ័យ ដ៏ត្រឹមត្រូវ អ្នករៀនសរសេរករណី សិក្សាជាមួយការកំណត់ គោលបំណងនិងរចនាសម្ព័ន្ធ ដ៏ត្រឹមត្រូវ	សំគាល់ លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នក រៀនរំលឹកអនុវត្តនិង ទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉េ លរឺទូរស័ព្ទប្រសិន មានសំនួររឺត្រូវការជំនួយ។
--	--	--------	--	---	---

ខែកញ្ញា	កំណត់បទពិសោធន៍ រៀបរាប់បទពិសោធន៍	នៅពេលបញ្ចប់ វគ្គអ្នករៀនត្រូវ ឲ្យឧទាហរណ៍នៃ បទពិសោធន៍ សម្រាប់គម្រោង រៀបរាប់ពីបទ ពិសោធន៍ សម្រាប់គម្រោង នៅក្នុងរបាយ ការណ៍	ពិភាក្សា៖តើបទពិសោធន៍ជា អ្វី? ឲ្យឧទាហរណ៍ពីជីវិតពិត ឲ្យឧទាហរណ៍ពីកន្លែងការងារ ហេតុអ្វីបានជាបទពិសោធន៍ សំខាន់? អានឧទាហរណ៍នៃបទ ពិសោធន៍សម្រាប់គម្រោងនិង ពិភាក្សាហេតុអ្វីបានជាវា សំខាន់តើវាមានប្រយោជន៍ ម្តេចខ្លះសម្រាប់គម្រោងនៅ ពេលអនាគត ពិភាក្សាគម្រោងដែលអ្នករៀន ប្រើសម្រាប់កំណត់សមិទ្ធផល និងឧបសគ្គ។	ឧទាហរណ៍នៃបទ ពិសោធន៍ពីឯកសារគ ម្រោង។
---------	------------------------------------	--	---	--

			តើបទពិសោធន៍ជាអ្វី? គំរូរបៀបសរសេរបទពិសោធន៍ ពិភាក្សាគោលបំណងនិងរចនា សម្ព័ន្ធ អ្នករៀនអនុវត្តន៍សរសេរបទ ពិសោធន៍។ លើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រលប់។	អ្នករៀនកំណត់បទ ពិសោធន៍សម្រាប់គម្រោង។	សំគាល់ លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នក រៀនរំលឹកអនុវត្តន៍
--	--	--	---	---	--

				អ្នករៀនសរសេរប្រយោគដែលទាក់ទងទៅនឹងបទពិសោធន៍ជាមួយនិយមន័យគោលបំណងនិងរចនាសម្ព័ន្ធសមរម្យ។	ទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉េលវីទូរស័ព្ទប្រសិនបើមានសំនួរត្រូវការជំនួយ។
ខែតុលា	ពិនិត្យឡើងវិញទស្សនៈសំខាន់និងមាតិកានៃការសរសេររបាយការណ៍។ ពិនិត្យឡើងវិញកម្មវិធីបង្ហាត់បង្ហាញ	នៅពេលបញ្ចប់វគ្គអ្នករៀនត្រូវសរសេររបាយការណ៍គម្រោងដោយខ្លួនឯង	ពិនិត្យឡើងវិញរចនាសម្ព័ន្ធនិងមាតិកានៃរបាយការណ៍។ អ្នករៀនពិភាក្សាអំពីរបាយការណ៍ដែលត្រូវការការជំនួយ។ ណែនាំអ្នករៀនសំដៅលើការណែនាំនិងឧទាហរណ៍ពីមុន។ អ្នករៀនអនុវត្តសរសេររបាយការណ៍ដែលត្រូវការជំនួយ។លើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់។	អ្នករៀនពណ៌នារចនាសម្ព័ន្ធនិងមាតិកានៃរបាយការណ៍ដែលប្រើពាក្យបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ។ អ្នករៀនកំណត់ទីកន្លែងសរសេររបាយការណ៍ដើម្បីអនុវត្ត។ អ្នករៀនប្រើការណែនាំដើម្បីជំនួយក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ដែលទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធនិងមាតិកា។	ឧទាហរណ៍គុណភាពនៃរបាយការណ៍ ការណែនាំសម្រាប់សរសេររបាយការណ៍ (រួមមានការណែនាំការប្រមូលទិន្នន័យ/ឯកសារ ការណែនាំសម្រាប់សរសេរករណីសិក្សា ពន្យល់ពាក្យបច្ចេកទេស

					សំគាល់ លើកទឹកចិត្តឲ្យអ្នក រៀនរំលឹកអនុវត្តនិង ទាក់ទងតាមរយៈអ៊ីម៉េ លរឺទូរស័ព្ទប្រសិន មានសំនួររឺត្រូវការជំនួយ។
--	--	--	--	--	---

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦: ទម្រង់ផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ

ថ្ងៃទី/ខែ	សកម្មភាពបង្ហាត់បង្ហាញ/ សកម្មភាព	លទ្ធផលនៃការ បង្ហាត់បង្ហាញ	វិធីសាស្ត្របង្ហាត់ បង្ហាញ	ភស្តុតាង ឬ ការវាយ តម្លៃ	ធនធាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧: ទម្រង់ការប៉ាន់ប្រមាណសេចក្តីត្រូវការការបង្កាត់បង្ហាញ

កាលបរិច្ឆេទនៃការសម្ភាស	
ឈ្មោះរបស់អ្នកបង្កាត់បង្រៀន (TSG person)	
ឈ្មោះរបស់បុគ្គលិកបានសម្ភាសន៍DPO/WWDF	
ឈ្មោះរបស់អង្គការ(DPO/WWDF)	
តួនាទីរបស់បុគ្គលិកDPO/WWDF	
ភារៈកិច្ចសំខាន់ៗ តើសកម្មភាពអ្វី អ្នកត្រូវការធ្វើសម្រាប់ការងាររបស់អ្នក? (ឧ. ពង្រឹងក្រុមជួយខ្លួនឯង និងកសាងសមត្ថភាពរបស់ពួកគេ រចនានិងរៀបចំគម្រោង សរសេររបាយការណ៍...)	

១) ពិចារណាសកម្មភាពដែលអ្នកធ្វើសម្រាប់ការងាររបស់អ្នក តើចំណុចអ្វីខ្លះ អ្នកត្រូវការពង្រឹងបន្ថែម?
 (ឧ. រៀបចំគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សរសេររបាយការណ៍ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនៅក្នុងសហគមន៍ ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព....)

២) តើអ្វីជាចំណុចសំខាន់បំផុតនៃការងារ ដែលអ្នកចង់ពង្រឹងបន្ថែមនៅឆ្នាំនេះ?
 (ឧ. ការសរសេររបាយការណ៍ ការរៀបចំនិងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំដោយមានប្រសិទ្ធភាព សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ ការធ្វើផែនការសកម្មភាព ការត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព ការរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យ....)

៣) តើអ្នកចាត់អាទិភាពចំណុចទាំងអស់នេះយ៉ាងម៉េច? (បង់លេខអាទិភាពពី១ ទៅ៥)

(១)ការធ្វើផែនការសកម្មភាព (២)ការតាមដានត្រួតពិនិត្យសកម្មភាព (៣)ការរៀបចំប្រមូលទិន្នន័យ (៤)ការសរសេររបាយការណ៍...

១	
២	
៣	
៤	
៥	

៤)សម្រាប់អាទិភាពទី១ តើអ្វីទៅអ្នកដឹងហើយ និង ជំនាញអ្វីដែលអ្នកមានស្រាប់ក្នុងការធ្វើការងារនេះ?

ចំណេះដឹងនិងជំនាញដែលមានស្រាប់

៥)សម្រាប់អាទិភាពទី១ តើចំណេះដឹង និងជំនាញអ្វីខ្លះ ដែលអ្នកត្រូវការអភិវឌ្ឍ?

ចំណេះដឹងនិងជំនាញត្រូវការអភិវឌ្ឍ

៦)តើអ្នកចូលចិត្តរៀនដោយរបៀបម៉េច?

(ការបង្ហាញ ធ្វើការងារជាមួយគេដើម្បីជួយនិងគាំទ្រ មានការកត់ត្រាដើម្បីយោងទៅ សួរសំណួរ សួរសម្រាប់ការជួយនៅពេលខ្ញុំមានបញ្ហា.....)

៧) តើអ្នកចូលចិត្តវាយតម្លៃភាពរីកចម្រើនជាមួយការរៀនរបស់អ្នកដោយរបៀបម៉េច?
 (ត្រួតពិនិត្យអ្វីខ្ញុំអាចធ្វើបាននិងមិនអាចធ្វើនូវសប្តាហ៍នីមួយៗ (សៀវភៅកត់ត្រា) ទំនាក់ទំនងជាអ្នកបង្ហាត់បង្រៀនសម្រាប់បញ្ជាក់និងជួយធ្វើ
 ផែនការវគ្គបង្ហាត់បង្រៀនបន្ទាប់....)

៨) តើអ្នកចូលចិត្តការបង្ហាញបែបម៉េច ដែលអ្នកបានអនុវត្តជំនាញនិងចំណេះដឹងថ្មីដើម្បីការងាររបស់អ្នក?
 (បញ្ជូនសៀវភៅកត់ត្រាការរៀនរបស់អ្នក បង្ហាញគំរូបង្ហាត់បង្រៀននៃការងារខ្ញុំបានធ្វើកន្លងមក ឲ្យឧទាហរណ៍នៃការងាររបស់ខ្ញុំ បង្ហាញ
 ជំនាញ.....)

បញ្ជាក់នៃការសម្ភាសន៍

ហត្ថលេខារបស់អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ: _____ កាលបរិច្ឆេទ:

ហត្ថលេខារបស់អ្នករៀន: _____ កាលបរិច្ឆេទ:

ឧបសម្ព័ន្ធទី៨: ពាក្យបច្ចេកទេសបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំ

សកម្មភាព	អ្វីមួយដែលអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ និង ឬក៏អ្នករៀនធ្វើដើម្បីរៀនអ្វីមួយ
ការវាយតម្លៃ	សកម្មភាពមួយដែលអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញរៀបចំដើម្បីធ្វើវិនិច្ឆ័យអំពីអ្នករៀន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យអ្វីអ្នករៀនបានរៀន ឬក៏អាចធ្វើ
អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ	អ្នកណាមួយដែលរៀបចំផែនការនិងវគ្គដើម្បីជួយមនុស្សម្នាក់ទៀតសម្រេចគោលបំណងការរៀននិងផ្តល់ការគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់ ហើយផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដើម្បីជួយបុគ្គលនោះពង្រីកការអនុវត្តរបស់គាត់។
ការបង្ហាត់បង្ហាញ	ប្រភេទមួយនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ វាទាក់ទងការសន្ទនារវាងអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញនិងអ្នករៀន ដូច្នេះការរៀនគឺតម្រូវតាមសេចក្តីត្រូវការ ការរៀនគឺកាន់តែកើនឡើងជាលំដាប់ ហើយអ្នករៀនទទួលបានការគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់ និងការវាយតម្លៃដើម្បីជួយអ្នករៀនសម្រេចគោលបំណងនិងលទ្ធផលការរៀនរបស់គាត់។
ការប៉ាន់ប្រមាណសេចក្តីត្រូវការការបង្ហាត់បង្ហាញ	ឧបករណ៍មួយដើម្បីជួយអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញកំណត់អ្វីដែលជាចំណេះដឹងនិងជំនាញអ្នករៀនត្រូវការដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍និងផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រយោជន៍សម្រាប់ការរៀបចំផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ
ផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ	ឧបករណ៍មួយបានប្រើដើម្បីជួយអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញធ្វើផែនការវគ្គបង្ហាត់បង្ហាញនៅក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់។ វាបញ្ជាក់គោលបំណងទូទៅសម្រាប់ស៊េរីនៃវគ្គ នៅពេលការបង្ហាត់បង្ហាញនឹងធ្វើឡើង សកម្មភាពចំបងៗ ការវាស់វែង វិធីសាស្ត្រ ការវាយតម្លៃត្រូវបានធ្វើ និងធនធានត្រូវការ។
ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដោយស្ថាបនា	ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដែលត្រូវប្រើជាប្រយោជន៍និងជួយអ្នករៀនបង្កើន

សំណួរមុន	សំណួរមួយដែលទាញយកចម្លើយ ចាស ឬក៏ ទេ តែប៉ុណ្ណោះ
បង្ហាញ	ដើម្បីបង្ហាញអ្នកណាមួយពីរបៀបធ្វើអ្វីមួយ
ទាក់ទង	ដើម្បីផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍អ្នកណាមួយនៅអ្វីមួយ និងបន្តការគិតអំពីវា ការចូលរួមចំណែកក្នុងការសន្ទនាអំពីប្រធានបទ
ផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រឡប់	ព័ត៌មាន ឬក៏ប្រយោគនៃការគិតរបស់អ្នករៀនអំពីសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ និងវគ្គដ៏សមស្របដើម្បីជួយអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញពង្រឹងវគ្គ បង្ហាត់បង្ហាញនិងសកម្មភាព។ ព័ត៌មាន ឬក៏ប្រយោគនៃការគិតរបស់អ្នកបង្ហាត់បង្ហាញអំពីការរីកចម្រើនរបស់អ្នករៀននិងការ អនុវត្តដើម្បីជួយអ្នករៀនផ្ដោតលើចំណុចផ្សេងៗដើម្បីអនុវត្ត។
វាស់វែងការ រៀន	ប្រយោគដែលបញ្ជាក់ពីអ្វីដែលអ្នករៀននឹងដឹង ឬក៏អាចធ្វើបាននៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គទាក់ទងនឹងសកម្មភាពជាក់លាក់កំឡុង ពេលវគ្គបង្ហាត់បង្ហាញ
ចំណេះដឹង	អ្វីដែលអ្នកណាមួយយល់អំពីប្រធានបទ
ការចេះអាន សរសេរ	កម្រិតចំណេះដឹង ឬក៏សមត្ថភាពរបស់អ្នករៀនក្នុងការអាននិងសរសេរ
វិធីសាស្ត្រ	មធ្យោបាយនៃការធ្វើអ្វីមួយ
វិធីសាស្ត្រការ បង្ហាត់បង្ហាញ	របៀបបង្ហាត់បង្ហាញ
ត្រួតពិនិត្យ	ដើម្បីសង្កេតអ្នករៀននិងត្រួតពិនិត្យភាពរីកចម្រើនរបស់នាង/គាត់ ហើយប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននេះក្នុងការជួយអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញ ធ្វើផែនការវគ្គបង្ហាត់បង្ហាញនៅពេលអនាគត។
ការចេះលេខ	កម្រិតចំណេះដឹង ឬក៏សមត្ថភាពរបស់អ្នករៀនក្នុងការប្រើប្រាស់លេខ
គោលបំណង ការរៀន	គោលដៅអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញចង់សម្រេចនៅចុងបញ្ចប់នៃផែនការបង្ហាត់បង្ហាញ (គ្រប់វគ្គបង្ហាត់បង្ហាញទាំងអស់)។ វាបង្ហាញ ពី ទិដ្ឋភាពនៃការអនុវត្តរបស់អ្នករៀននឹងត្រូវបានពង្រីកនៅចុងបញ្ចប់គ្រប់វគ្គបង្ហាត់បង្ហាញទាំងអស់។
លទ្ធផលការ	អ្វីដែលអ្នករៀននឹងដឹង និង ឬក៏អាចធ្វើបាននៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបង្ហាត់បង្ហាញ

រៀន	
សំណួរបើក	សំណួរដែលទាញយកការឆ្លើយលម្អិតច្រើនជាងការឆ្លើយ ០ ចាស ០ ឬ ០ ទេ ០ ។ សំណួរដែលទូទៅតែងតែសួរ៖ នរណា អ្វី នៅកន្លែងណា នៅពេលណា ហេតុអ្វី ដូចម្តេច
លទ្ធផលវគ្គ	អ្វីដែលអ្នករៀននឹងដឹង ឬក៏អាចធ្វើនៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គ (លទ្ធផលដែលប៉ុនប៉ង)។
ការអនុវត្ត	(នាម) អ្វីមួយដែលត្រូវបានធ្វើ
អនុវត្តន៍	(កិរិយាសព្ទ) ធ្វើអ្វីមួយជាទៀងទាត់ ឬក៏រំលឹកសារឡើងវិញដើម្បីក្នុងការបង្កើនជំនាញ
ធនធាន	សម្ភារៈសម្រាប់ការរៀននិង ឬក៏សម្ភារៈរៀន
ប្លង់មេរៀន	ឧបករណ៍មួយដើម្បីជួយអ្នកបង្ហាត់បង្ហាញធ្វើផែនការពីអ្វីនឹងកើតឡើងកំឡុងពេលវគ្គបង្ហាត់បង្ហាញ។ វាបញ្ចូលព័ត៌មានអំពី ប្រធានបទ និងលទ្ធផលនៃវគ្គ ជាមួយនឹងការលម្អិតនៃពេលវេលា សកម្មភាព ការវាយតម្លៃ និងធនធានត្រូវការសម្រាប់វគ្គ។
ជំនាញ	សកម្មភាពដែលអ្នកណាមួយត្រូវការធ្វើបានល្អដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់នាង/គាត់ល្អ។
ជួយ/គាំទ្រ	ដើម្បីផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តនិងជួយអ្នករៀនដែលជាតម្រូវការដើម្បីជួយអ្នករៀនពង្រីកការអនុវត្តរបស់នាង/គាត់។

ផលិតដោយ



គាំទ្រថវិកាដោយ



រក្សាសិទ្ធិដោយ អ.ព.ក