

កម្មវិធីគាំទ្រសេវាអប់រំកុមារដែលរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាង

(អេត្យាង)



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



ឯកសារសម្រាប់ប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍

ផ្នែកបឋមសិក្សា



សម្រាប់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

នៅតាមសាលារៀន

ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦

ភ្នំពេញ កម្ពុជា

រៀបរៀងដោយអង្គការសកម្មភាពអប់រំសម្រាប់បឋមសិក្សានៅកម្ពុជា (ខេម)

ដោយមានការគាំទ្របច្ចេកទេសពីអង្គការអប់រំពិភពលោក



កម្មវិធីបឋមសិក្សាអំពីការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍បឋមសិក្សា

| ល.រ. | ខ្លឹមសារ | រយៈពេល | ទំព័រ |
|---|---|----------|-------|
| I. សេចក្តីផ្តើម | | | |
| ១ | ការចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលានិងគោលបំណងសិក្ខាសាលា | ៤៥ នាទី | ១ |
| ២ | គោលបំណងនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | ៦០នាទី | ២ |
| II. នីតិវិធីនៃការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | | | |
| ១ | លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍ | ៣០ នាទី | ៣ |
| ២ | ការបែងចែកថវិកា | ៤៥ នាទី | ៤ |
| ៣ | កញ្ចប់សម្ភារអាហារូបករណ៍ និងតារាងបែងចែកសម្ភារ | ៣០ នាទី | ៦ |
| ៤ | ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | ៣០ នាទី | ៧ |
| ៥ | លំនាំនៃការដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ និងការធ្វើបញ្ជីទី២ | ៦០ នាទី | ៨ |
| ៦ | ការសម្ភាស ការដាក់ពិន្ទុ និងការជ្រើសរើសចុងក្រោយ | ១២០ នាទី | ៩ |
| ៧ | លំនាំនៃការបិទប្រកាស ការតវ៉ា និងកិច្ចសន្យា | ៣០ នាទី | ១១ |
| ៨ | ការប្រជុំជាមួយមាតាបិតាសិស្ស | ៦០ នាទី | ១២ |
| ៩ | តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ | ៩០ នាទី | ១៣ |
| ១០ | ករណីសិក្សា | ៦០ នាទី | ១៦ |
| ១១ | សេចក្តីសង្ខេបអំពីដំណើរការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ និងការធ្វើផែនការ | ៦០ នាទី | ១៦ |
| III. ឧបសម្ព័ន្ធ | | | |
| ១ | គោលបំណងសិក្ខាសាលា និងគោលបំណងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | | ១៩ |
| ២ | លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍ | | ២០ |
| ៣ | រូបមន្តនៃការបែងចែកថវិកា តាមសាលារៀននីមួយៗ | | ២១ |
| ៤ | សំណើសុំបើកប្រាក់សម្រាប់សម្ភារអាហារូបករណ៍ | | ២២ |
| ៥ | តារាងបែងចែកសម្ភារអាហារូបករណ៍ | | ២៤ |
| ៦ | ពាក្យសុំទទួលអាហារូបករណ៍ | | ២៥ |
| ៧ | បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស | | ២៦ |
| ៨ | កម្រងសំណួរសម្ភាសមាតាបិតាសិស្សដែលជាប់ប្រឡងក្នុងការទទួលអាហារូបករណ៍ | | ២៧ |
| ៩ | តារាងពិន្ទុ | | ២៩ |
| ១០ | ពាក្យសុំតវ៉ា | | ៣២ |

| | | |
|----|---|----|
| ១១ | កិច្ចសន្យាក្នុងការទទួលអាហារូបករណ៍ | ៣៣ |
| ១២ | ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលការប្រជុំ | ៣៤ |
| ១៣ | រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ថ្នាក់កម្រង (CSMC) | ៣៥ |
| ១៤ | រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ថ្នាក់សាលារៀន (SSMC) | ៣៦ |
| ១៥ | ករណីសិក្សា | ៣៨ |
| ១៦ | តារាងម៉ាទ្រិចស្តីអំពីផែនការសកម្មភាពកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | ៣៩ |
| ១៧ | តារាងតាមដានអវត្តមានសិស្សទទួលសម្ភារអាហារូបករណ៍ | ៤២ |
| ១៨ | ទម្រង់ចុះតាមដានសិស្សតាមផ្ទះ | ៤៣ |

ចំណុចសំខាន់ៗនៃកម្មវិធីសិក្សាសាលា

១. គោលបំណងសិក្សាសាលា

- សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។
- សិក្ខាកាមអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សក្រីក្រដើម្បីទទួលអាហារូបករណ៍ ។
- សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រងនិងប្រចាំសាលារៀន ។
- សិក្ខាកាមអាចបែងចែកថវិកាទៅតាមសាលារៀន ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀននីមួយៗ ។
- សិក្ខាកាមអាចដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ នៅពេលគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។

២. សម្ភារដែលត្រូវការ

- ក្រដាសរ៉ាម
- ប័ណ្ណពណ៌
- ផ្ទាំងក្រដាសធំ
- បិទហ្វិត ដីស ស្កុត
- ទម្រង់និងឯកសារចែកផ្សេងៗ សម្រាប់ប្រើក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១ ដល់ទី ១៨)

៣. ដំណើរការសិក្សាសាលា

(សូមមើលផែនការមេរៀនពីទំព័រទី១ ដល់ទំព័រទី១៧)

៤. លទ្ធផលដែលត្រូវបានក្រោយពីសិក្សាសាលា

១. បញ្ជីឈ្មោះសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ (បំពេញដោយគ្រូបង្កកថ្នាក់)
២. ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍និងកិច្ចសន្យា (បំពេញដោយមាតាបិតាឬអាណាព្យាបាល)
៣. ពាក្យសុំតវ៉ា (បំពេញដោយមាតាបិតាឬអាណាព្យាបាល)
៤. សំណើសុំថវិកា (បំពេញដោយប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍)
៥. ទម្រង់ពិនិត្យតាមដានអវត្តមាន ឬការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស (បំពេញដោយនាយកសាលា)
៦. ទម្រង់ផ្សេងៗទៀត (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ)

៥. ពេលវេលាសិក្សាសាលាប្រចាំថ្ងៃ

- ម៉ោង ៧:៣០ — ១១:០០ (៣ម៉ោងកន្លះ)
- ម៉ោង ១:៣០ — ៤:៣០ (៣ម៉ោង)
- សរុបរយៈពេល ៦ ម៉ោងកន្លះ (រួមបញ្ចូលទាំងម៉ោងសម្រាក ៣០នាទី)

សេចក្តីផ្តើមវិធានការ

ឯកសារនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងជាដំបូង ដោយអង្គការសកម្មភាពអប់រំសម្រាប់បឋមសិក្សានៅកម្ពុជា ហៅកាត់ថាអង្គការ“ខេប” ដែលជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក ធ្វើការសកម្មភាពការងារនៅខេត្តកំពង់ចាម ។ ឯកសារនេះចាប់ផ្តើមរៀបរៀងនៅឆ្នាំ២០០០ ហើយបានឆ្លងកាត់ការពិនិត្យនិងកែសម្រួលជាច្រើនដង។ ជាច្រើន ឆ្នាំកន្លងមកហើយ ដែលបុគ្គលិកអង្គការខេបបានប្រើប្រាស់ឯកសារនេះនៅនឹងមូលដ្ឋាន ហើយទទួលបាននូវគំនិត ថ្មីៗបន្ថែម ដែលយល់ថាឯកសារនេះត្រូវបានកែលម្អថែមទៀត។ នៅពេលដែលអង្គការអប់រំពិភពលោក និង អង្គការខេបចាប់ផ្តើមធ្វើការរួមគ្នាជាដៃគូ ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ ដែលគាំទ្រដោយទីភ្នាក់ងារ សហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បីអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ (USAID) នៅតាមសាលារៀនដាច់ស្រយាលនៅឆ្នាំ២០០៥ អង្គការទាំង ពីរនេះ បានធ្វើការរួមគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ហើយបានពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើការកែសម្រួល ព្រមទាំងបោះពុម្ពឯកសារ ដែលបានប្រើប្រាស់នេះជាថ្មី ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រអាហារូបករណ៍ដល់កុមារក្រីក្រ នៅតំបន់ជនបទនិងតំបន់ដាច់ ស្រយាល។ ឯកសារថ្មីនេះ គឺជាលទ្ធផលចុងក្រោយនៃកិច្ចសហការនេះ។ ការបោះពុម្ពឯកសារនេះ អាចមាន លទ្ធភាពធ្វើទៅបាន ដោយមានការឧបត្ថម្ភផ្នែកថវិកា ពីទីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បីអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ ។

ប្រធានកម្មវិធី

អេស្កាប់ (ESCUP) / អប់រំពិភពលោក

កម្ពុជា

អត្ថបទសង្ខេបសម្រាប់អ្នកអាន

១. សាវតារទូទៅ

១.១. គោលបំណងនៃឯកសារ

ឯកសារនេះ រៀបរៀងឡើងដោយអង្គការដែលចង់សម្ព័ន្ធភាពជាដៃគូ ក្នុងកម្មវិធីគាំទ្រសេវាអប់រំសម្រាប់កុមារដែលរស់នៅតំបន់ដាច់ស្រយាល (ESCUAP/អេស្កាប់) ដែលសម្របសម្រួលការអនុវត្តអន្តរាគមន៍នានា សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការកុមារក្រីក្រ និងកុមារដែលងាយរងគ្រោះ។ សកម្មភាពមួយក្នុងបណ្តាសកម្មភាពទាំងអស់ គឺការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់កុមារក្រីក្រ ដែលមានការខ្វះខាតខ្លាំងជាងគេបំផុត។ អង្គការសម្ព័ន្ធភាពក្នុងកម្មវិធីអេស្កាប់មានប្រវត្តិក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍បឋមសិក្សា ជាច្រើនឆ្នាំមកហើយ ហើយបច្ចុប្បន្នបានអភិវឌ្ឍឯកសារនេះ ក្នុងគោលបំណងផ្តល់នូវគំរូមួយ ស្តីអំពីនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តអាហារូបករណ៍ ដែលអាចឱ្យសមាជិកក្នុងអង្គការដៃគូខ្លួន យកទៅប្រើប្រាស់នៅតាមមូលដ្ឋាន។ ឯកសារនេះ ក៏អាចសបញ្ជាក់ផងដែរថាអាចប្រយោជន៍ ចំពោះអង្គការដទៃដែលមានគោលបំណងស្រដៀងគ្នា។ គោលបំណងទាំងនោះ រួមមានដូចជាការលើកកម្ពស់ការអប់រំ ដើម្បីឱ្យកុមារទាំងអស់បានចូលរៀន សមធម៌យេនឌ័រ ឬការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពអប់រំទាក់ទងទៅនឹងអត្រាបោះបង់ និងអត្រាចូលរៀន។ អ្នករៀបរៀងមានក្តីសង្ឃឹមថា សេចក្តីពន្យល់នៅក្នុងឯកសារនេះនឹង អាចជួយកាត់បន្ថយបញ្ហា និងការពុះពារទាំងឡាយដែលអាចនឹងកើតមាននៅពេលអនុវត្តកម្មវិធី ហើយនឹងអាចជួយឱ្យអន្តរាគមន៍នេះ សម្រេចបានលទ្ធផលល្អ ទៅតាមពេលវេលាមួយដែលសមស្រប។

សកម្មភាពផ្តល់អាហារូបករណ៍ ដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងបរិបទបច្ចុប្បន្ន គឺផ្អែកជាសំខាន់ទៅលើតម្រូវការផ្នែកថវិកា ច្រើនជាងទៅលើភាពសក្តិសមក្នុងការទទួល។ រូបសណ្ឋាននៃកម្មវិធី គឺស្របនឹងគោលបំណងដែលសង្កត់ធ្ងន់ជាបឋម ទៅលើភាពងាយស្រួលចូលសាលារៀនប្រកបដោយស្មើភាពសម្រាប់គ្រប់វណ្ណៈក្នុងសង្គម ព្រមទាំងតម្រូវការ ក្នុងការរក្សានូវតិរិយាបថ " ជាទីមេត្រី " ក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ចំពោះកុមារដែលងាយរងគ្រោះ...។

សកម្មភាពផ្តល់អាហារូបករណ៍ ដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងបរិបទបច្ចុប្បន្ន គឺផ្អែកជាសំខាន់ ទៅលើតម្រូវការផ្នែកថវិកា ច្រើនជាងទៅលើភាពសក្តិសមក្នុងការទទួល។ រូបសណ្ឋាននៃកម្មវិធី គឺស្របនឹងគោលបំណងដែលសង្កត់ធ្ងន់ជាបឋម ទៅលើភាពងាយស្រួលចូលសាលារៀនប្រកបដោយស្មើភាព សម្រាប់គ្រប់វណ្ណៈក្នុងសង្គម ព្រមទាំងតម្រូវការក្នុងការរក្សានូវតិរិយាបថ " ជាទីមេត្រី " ក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ចំពោះកុមារដែលងាយរងគ្រោះ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ យើងរំពឹងថាកុមារដែលទទួលជំនួយអាហារូបករណ៍ នឹងត្រូវនៅរៀនក្នុងសាលា ដោយមានវត្តមានជាប់លាប់ ដែលធ្វើឱ្យការឧបត្ថម្ភនេះមានគុណភាព។

នីតិវិធីដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារនេះ មានបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងការលំបាកមួយចំនួន ដែលជានិច្ចកាលតែងតែកើតឡើងនៅពេលប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍។ នេះជាឯកសារមួយដែលបង្ហាញនូវមេរៀន

និងបទពិសោធន៍ជាច្រើន ដែលអង្គការដៃគូក្នុងកម្មវិធីអេស្កាប់ (ESCUP) ប្រមូលបានក្នុងរយៈពេលច្រើនឆ្នាំកន្លងមក ។ តើបញ្ហាទាំងនោះគឺអ្វីខ្លះ? អត្ថបទស្តីពីការលំបាកមួយចំនួន ដែលបង្ហាញក្នុងប្រអប់ទី១ គូសបញ្ជាក់នូវបញ្ហាដែលជួបប្រទះកន្លងមក ។ ការកែសម្រួលក្នុងការរៀបចំកម្មវិធី បានព្យាយាមឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាទាំងនេះ និង/ឬកាត់បន្ថយឥទ្ធិពលនៃបញ្ហាទាំងនោះ ។

ប្រអប់ទី១: ការលំបាកទូទៅ ដែលតែងជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍

ការកាត់បន្ថយសម្ភារ ដែលត្រូវទទួលបានពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍: សាលារៀននិងសហគមន៍ជាច្រើន តែងតែមិនចង់ឱ្យមានការលំបាកក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តថា តើអ្នកណាគួរទទួលជំនួយអាហារូបករណ៍។ ហេតុនេះហើយ ពួកគេក៏យកអំណោយដែលមានកំណត់ ពីម្ចាស់ជំនួយ ចែកឱ្យសិស្សដែលបានចូលរៀនគ្រប់ៗគ្នា ទោះបីជាជំនួយនោះតិចតួច សូម្បីតែបិទមួយដើម ឬស្បូវរំភៅមួយក្បាល ក៏ដោយ ។ យុទ្ធវិធីបែបនេះ នឹងធ្វើឱ្យមានបញ្ហា ព្រោះថាការបន្ថយសម្ភារដែលត្រូវបែងចែក អាចនឹងធ្វើឱ្យជះឥទ្ធិពលដល់ការបោះបង់ ឬវត្តមានរបស់សិស្ស។ ដូច្នេះ ការបង្កើតឱ្យមានជាស្តង់ដារសម្រាប់កញ្ចប់អាហារូបករណ៍ អាចជួយធ្វើឱ្យស្របគុណភាពការបន្ថយផលដែលត្រូវទទួល ដូចបានរៀបរាប់ខាងដើម ។

ការចូលចិត្តច្រើនវាងតម្រូវការផ្នែករដ្ឋបាល ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍: ដោយសារសាលារៀនមានការរំលំ ច្រើននោះពួកគេតែងតែព្យាយាមបំពេញគ្រប់ការងារដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ឱ្យបានឆាប់បំផុត។ ជាទូទៅ ពួកគេតែងបែងចែកសម្ភារអាហារូបករណ៍ទាំងអស់តែម្តងនៅដើមឆ្នាំសិក្សា ក្នុងគោលបំណងធ្វើឱ្យសកម្មភាពនេះបានចប់ សព្វគ្រប់ច្រើនវាងការជាប់រំលំទៅទៀត។ បញ្ហាកើតមានចំពោះការបែងចែកបែបនេះគឺ ធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវការបន្តជម្រុញលើកទឹកចិត្ត ដើម្បីឱ្យសិស្សមានវត្តមាននៅពាក់កណ្តាលឆ្នាំ ឬដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា។ កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ភាគច្រើនបានរកឃើញថា ដើម្បីឱ្យកម្មវិធីកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនោះ សម្ភារអាហារូបករណ៍គួរតែត្រូវបានធ្វើការបែងចែកចំនួនបីឬបួនដង ក្នុងអំឡុងឆ្នាំសិក្សា ទោះបីជាការធ្វើបែបនេះទាមទារការងាររដ្ឋបាលថែមទៀតពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ក៏ដោយ ។

ភាពលំអៀងក្នុងការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍: ជាទូទៅ គេតែងតែស្មានថា គ្រប់ៗគ្នាសុទ្ធតែដឹងថាសិស្សណាជាសិស្សក្រីក្រ។ នៅក្នុងសហគមន៍ដែលក្រីក្រខ្លាំង មនុស្សនៅក្នុងសហគមន៍នោះតែងចាត់ទុកថាខ្លួនជាអ្នកក្រីក្រ។ ករណីនេះ ធ្វើឱ្យការកំណត់រកអ្នកដែលក្រីក្រ "ជាងគេ" ជួបនឹងបញ្ហាធំៗ។ ភាពលំអៀងតែងតែជ្រៀតចូលក្នុងការសម្រេចចិត្ត នៅពេលធ្វើការជ្រើសរើស លើកលែងតែធ្វើដោយសត្យានុម័ត ឈរលើគោលការណ៍ និងគោលដៅច្បាស់លាស់។ ការបង្កើតគំរូឧបករណ៍សម្ភាស និងនីតិវិធីក្នុងការដាក់ពិន្ទុ គឺជាវិធីមួយក្នុងការការពារភាពលំអៀងទាំងនេះ ។

ថ្វីបើឯកសារនេះ សង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការប្រើយុទ្ធវិធីក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ទៅតាមគំរូស្តង់ដារដែលបានបង្ហាញ ក៏ពិតមែន ប៉ុន្តែអ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យមានភាពបត់បែន នៅពេលដែលយកយុទ្ធវិធីនេះទៅអនុវត្ត។ ពោលគឺ គោលការណ៍ណែនាំដែលបានលើកឡើងនេះ ពុំគួរត្រូវបានអនុវត្តដោយរឹងត្អឹង ដោយខ្លះភាពបត់បែននោះទេ។ ការពិត គឺតែងតែមានករណីលើកលែងខ្លះ ចំពោះវិធានឬក្បួនច្បាប់

ទាំងឡាយ ហើយអ្នកអនុវត្តត្រូវបានជម្រុញឱ្យមានការយល់ដឹង អំពីតម្រូវការក្នុងការបត់បែន ។ ដូច្នេះ អ្នកអនុវត្តគឺជាអ្នកវិនិច្ឆ័យ ចុងក្រោយដែលអាចដឹងអំពីស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងបរិបទដែល ខ្លួនធ្វើការ ហើយដឹងថាតើនៅពេលណា ដែលគួរមានករណីលើក លែង ។



១.២. ទំនាក់ទំនងទៅនឹងគោលនយោបាយថ្នាក់ជាតិ

កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ត្រូវបានចាត់ទុកជាសំខាន់ថា ជាអន្តរាគមន៍មួយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងឧបសគ្គ ទាក់ទងនឹងថវិកា ដែលធ្វើឱ្យភាពងាយស្រួលចូលសាលារៀនមានកម្រិត ។ ពោលគឺកម្មវិធីនេះ គឺជាឧបករណ៍ដែល មានប្រយោជន៍បំផុត ក្នុងការលើកកម្ពស់ការអប់រំបញ្ចូលគ្នា (កុមារទាំងអស់បានចូលរៀន) នៅនឹងមូលដ្ឋាន ។ ដោយសារ "កុមារទាំងអស់បានចូលរៀន" ជាសមាសភាគទី១នៅក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ដូចនេះកម្មវិធីអាហារូបករណ៍មានការទាក់ទងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ហើយស្របគ្នាទៅនឹងគោល នយោបាយបច្ចុប្បន្ន ។ តាមពិត កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាអន្តរាគមន៍ដ៏សំខាន់មួយ ដែលបាន កំណត់យ៉ាងច្បាស់ នៅក្នុងកម្មវិធីគាំទ្រវិស័យអប់រំ (ESSP) ហើយអន្តរាគមន៍នេះក៏មានដាក់បញ្ចូលក្នុងនៅក្នុង ឯកសារណែនាំស្តីអំពីកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ដែលបានចេញជាពង្រាងដោយក្រសួងអប់រំនៅឆ្នាំ២០០៥ផងដែរ ។ ដោយកម្មវិធីអាហារូបករណ៍មានសារៈសំខាន់ ដែលមានបញ្ចូលនៅក្នុងឯកសារផែនការថ្នាក់ជាតិ យើងសង្ឃឹម ផងដែរថា ឯកសារនេះអាចនឹងជួយដល់អ្នកធ្វើផែនការថ្នាក់ក្រសួង ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ដែលប្រើ ប្រាស់ថវិការដ្ឋ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

ស្រដៀងគ្នានេះដែរ វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ដែលរៀបរាប់ក្នុងឯកសារនេះ សង្កត់ ធ្ងន់ទៅលើតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការមូលដ្ឋាន ក្នុងការចាត់ចែងសកម្មភាពអាហារូបករណ៍ ដែលជាការ

ដោយសារ "កុមារទាំងអស់បានចូលរៀន" ជាសមាសភាគ ទី១នៅ ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ដូចនេះកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ មានការទាក់ទងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ហើយស្របគ្នាទៅនឹងគោលនយោបាយបច្ចុប្បន្ន របស់ក្រសួង ។ តាមពិត កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាអន្តរាគមន៍ សំខាន់មួយក្នុងបណ្តាអន្តរាគមន៍នានា នៅក្នុងឯកសារណែនាំ ស្តី អំពីកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយដោយ ក្រសួងអប់រំ នៅឆ្នាំ២០០៥ ហើយក៏ជាអន្តរាគមន៍ដែលបាន កំណត់ យ៉ាង ច្បាស់ នៅក្នុងកម្មវិធីគាំទ្រវិស័យអប់រំ (ESSP) ។

លើកកម្ពស់ការផ្ទេរអំណាច ដល់សហគមន៍ និង មន្ត្រីអប់រំមូលដ្ឋាន ។ យុទ្ធវិធីនេះ ក៏ស្របគ្នាផង ដែរទៅនឹងគោលនយោបាយ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ដែលព្យាយាមលើកកម្ពស់ ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ ក្នុងវិស័យអប់រំ ។ គណៈកម្មការ មូលដ្ឋាន ក្នុងបរិបទនេះ គឺសំដៅលើគណៈកម្មការ កម្រងសាលាមូលដ្ឋាន និងគណៈកម្មការទ្រទ្រង់ សាលាដែលជាវចនាសម្ព័ន្ធមានស្រាប់នៅនឹងមូល- ដ្ឋាន ហើយដែលបានអនុម័តដោយក្រសួង ។

តួនាទីរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល គួរតែជាអ្នកផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសជាប្រចាំ ដល់សមាជិកគណៈកម្មការ តាមរយៈសិក្ខាសាលាជាមូលដ្ឋាន តាមរយៈឯកសារសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍នេះ សិក្ខាសាលារំលឹក និងការពិនិត្យតាមដានតាមសាលារៀន ។

២. គោលបំណងនៃឯកសារ

អ្នករៀបរៀងឯកសារ មានសង្ឃឹមថាឯកសារនេះ អាចជួយឱ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម:

- ណែនាំអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រ ដែលមានការចូលរួមដែលធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានសមត្ថភាពយកខ្លឹមសារមេរៀន ដែលបានទទួលពីសិក្ខាសាលាទៅប្រើប្រាស់ នៅក្នុងបរិបទការងាររបស់ខ្លួន ។
- ផ្តល់ឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលនូវមត៌កទេសន៍ឬការណែនាំដ៏ពេញលេញនិងទូលំទូលាយ តាមរយៈការធ្វើសិក្ខាសាលារយៈពេលពីរថ្ងៃ ដែលប្រើបច្ចេកទេសដែលមានសកម្មភាពរវាងសិក្ខាកាមនិងសិក្ខាកាម និងរវាងសិក្ខាកាមនិងអ្នកសម្របសម្រួល ដូចជាការសំដែងតួ ការធ្វើកិច្ចការជាបុគ្គល និងធ្វើការងារជាក្រុម ជាដើម ។
- ផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវទម្រង់ឯកសារផ្សេងៗ ដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយប្រើ និងឯកសារចែកដែលចាំបាច់ សម្រាប់ការធ្វើផែនការ ការអនុវត្តផែនការ និងការពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។

៣. ខ្លឹមសារនៃឯកសារ

រចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងឯកសារនេះ បានបង្ហាញផែនការមេរៀនទៅតាមលំដាប់លំដោយ ដែលរួមទាំងអស់មាន១៣វគ្គ ។ ពិតមែនតែយើងគិតថាវគ្គនីមួយៗសុទ្ធតែសំខាន់ ប៉ុន្តែអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែមានភាពទន់ភ្លន់ ក្នុងការជ្រើសរើសខ្លឹមសារមេរៀន ដោយផ្អែកទៅតាមបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងទៅតាមការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។ ខ្លឹមសារមេរៀន នៅក្នុងឯកសារនេះ ចែកចេញជា៣ផ្នែក:

- ផ្នែកទី១-សេចក្តីផ្តើម: ផ្នែកនេះផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកសម្របសម្រួល ក៏ដូចជាសិក្ខាកាមបានណែនាំបង្ហាញខ្លួន រៀបចំអង្គុយតាមក្រុម និងបង្ហាញពីគោលបំណងសិក្ខាសាលា។ វគ្គនេះ ជួយសិក្ខាកាមផងដែរ ក្នុងការអភិវឌ្ឍការយល់ដឹងផ្នែកបញ្ញត្តិ និងបំណិនក្នុងការវិភាគនិងដោះស្រាយបញ្ហា តាមលក្ខណៈសមហេតុផល ក្នុងការផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស ។
- ផ្នែកទី២-នីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍: ផ្នែកនេះ បង្ហាញអំពីជំហាននៃការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ព្រមទាំងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ រួមមានក្នុងការបែងចែកថវិកា តាមសាលារៀន ការជ្រើសរើសសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ ដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យសុំតវ៉ា កាលវិភាគនៃការចែកសម្ភារអាហារូបករណ៍ និងគំរូកញ្ចប់សម្ភារអាហារូបករណ៍ដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យសិស្ស ។

មេរៀននីមួយៗ រួមមានការធ្វើបង្ហាញ ការធ្វើការងារជាក្រុម ចំនុចពិភាក្សាជាមួយនឹងការស្នើយោបល់ ដែលជាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម និងការវិភាគទៅលើករណីសិក្សាផងដែរ។ ផែនការមេរៀនចុងក្រោយ បង្ហាញអំពីសេក្តិសង្ខេបនៃមេរៀននីមួយៗ និងសមិទ្ធផលក្រោយសិក្ខាសាលា ដែលជាកសារយោង សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅពេលខាងមុខ ព្រមទាំងគោលការណ៍ណែនាំ ក្នុងការបង្កើតផែនការអនុវត្តកម្មវិធី អាហារូបករណ៍។ ផ្នែកនេះ គឺសម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល ជាអ្នកប្រើតែប៉ុណ្ណោះ ពុំមែនសម្រាប់ចែក ដល់សិក្ខាកាមនោះទេ ។ ប្រការដែលសំខាន់មួយទៀតនោះ គឺ អ្នកសម្របសម្រួលគួរអានគោលការណ៍ ណែនាំគ្រប់មេរៀនទាំងអស់ មុននឹងធ្វើសិក្ខាសាលា ហើយក្រឡេកមើលវាថែមទៀត នៅពេលសម្រប សម្រួលវគ្គឬមេរៀននីមួយៗ។

- **ផ្នែកទី៣-ឧបសម្ព័ន្ធ**: ផ្នែកនេះ រួមមានឯកសារចែកចំនួន១៨ ដែលអាចជួយអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការ ពន្យល់និងបកស្រាយមេរៀន។ ឧបសម្ព័ន្ធនីមួយៗ ក៏ត្រូវប្រើប្រាស់ដោយសិក្ខាកាមផងដែរ ក្នុងការធ្វើ លំហាត់ ការកត់ត្រាតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួន និងក្នុងការរក្សាទុកដើម្បីជាឯកសារយោង ក្រោយពីបញ្ចប់ សិក្ខាសាលា។

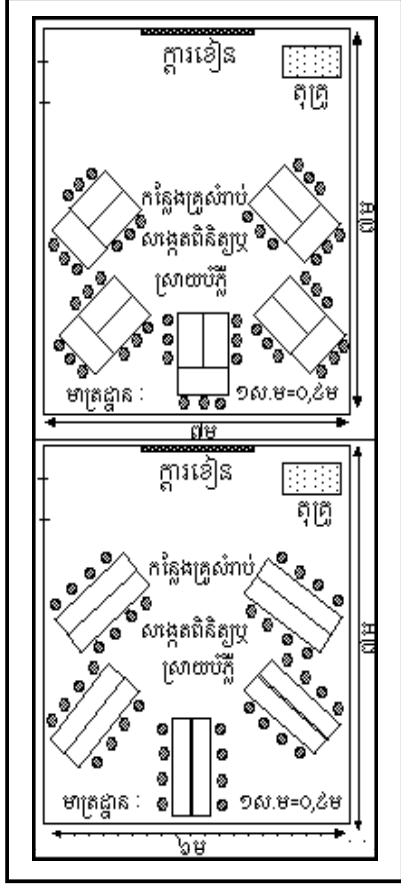
តារាងខ្លឹមសារមេរៀន និងរយៈពេលសម្រាប់មេរៀននីមួយៗ ព្រមទាំងឧបសម្ព័ន្ធ មានបង្ហាញនៅក្នុងទំព័រ ទី ii នៃឯកសារនេះ។

ឯកសារនេះ ក៏បានបង្ហាញនូវចំនុចសំខាន់ៗនៃ កម្មវិធីសិក្ខា- សាលាផងដែរ ដែលក្នុងនោះរួមមាន: (i) គោលបំណងសិក្ខាសាលា (ii) សម្ភារដែលត្រូវការ (iii) លទ្ធផលដែលត្រូវការក្រោយសិក្ខាសាលា និង (iv) ពេលវេលាសិក្ខាសាលាប្រចាំថ្ងៃ ។ ចំនុចនេះ បង្ហាញនៅក្នុងទំព័រ ទី iii នៅក្នុងឯកសារ។

៤. ការបាត់បង់ខ្សែង

៤.១. ការរៀបចំតុអង្គុយ

អ្នកសម្របសម្រួលគួររៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយ តាមរបៀប ដែលធានា (i) ការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមទាំងមូល ដែល គ្រប់គ្នា អាចមើលឃើញអ្នកសម្របសម្រួល (ii) ការរៀបចំសិក្ខាកាម ជាក្រុមតូចដែលអាច មានគ្នាពីបីទៅប្រាំពីរនាក់។ ការរៀបចំដែល ល្អបំផុតនោះគឺ ផ្គុំតុខ្សែងចូលគ្នាជារាងអក្សរ T ហើយដាក់ពង្រាយវា នៅក្នុងបន្ទប់រៀន ជារាងអក្សរ U ដូចមានបង្ហាញក្នុងរូបភាពខាងស្តាំ (ផ្នែកខាងលើ)។ បើតម្រូវទៅតាមតុវែងវិញ យើងអាចរៀបចំតុដូច



រូបភាពដែលបង្ហាញនៅខាងស្តាំដៃ ផ្នែកខាងក្រោម ។

ការរៀបចំតាមរបៀបនេះ អាចធ្វើឱ្យមានកន្លែងធំៗនៅចំកណ្តាលបន្ទប់ ដែលអាចឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលដើរចុះដើរឡើង ពិនិត្យមើលសកម្មភាពក្រុមតូច និងអាចជួយដល់ពួកគេ នៅពេលដែលត្រូវការ ។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកសម្របសម្រួលអាចបំបែកសិក្ខាកាមជាក្រុម ហើយឱ្យគេធ្វើការពិភាក្សានៅក្រៅថ្នាក់ម្តងម្កាល ដើម្បីជាការផ្លាស់ប្តូរវិធានសិក្សា ។ ករណីនេះ គឺវាអាស្រ័យទៅតាមកាលៈទេសៈនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីរក្សាការចាប់អារម្មណ៍ និងការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាម ។ ពេលខ្លះ អ្នកសម្របសម្រួល ក៏គួរតែរៀបចំសិក្ខាកាមជាក្រុមចម្រុះ ដោយទុកឱកាសឱ្យពួកគេរៀបចំក្រុមដោយខ្លួនឯង តាមចិត្តដែលគេចង់បាន ឬតាមវិធានការផ្សេងៗទៀត ដែលធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពគ្នា ទាក់ទងទៅនឹងសមត្ថភាព ការយល់ដឹង និងបទពិសោធន៍ដែលមាន ។

៤.២. បញ្ហាទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល និងការផ្គត់ផ្គង់

អ្នកសម្របសម្រួល គួរធ្វើការបកស្រាយពន្យល់ពីការងាររដ្ឋបាល ឬការផ្គត់ផ្គង់ និងការចាត់ចែងក្នុងសិក្ខាសាលាទាំងមូល នៅពេលចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលា ។ ចំនុចទាំងនេះ រួមមានបញ្ហាទាក់ទងនឹងថវិកា (ប្រាក់ per diem ដែលត្រូវបានទទួលប្រចាំថ្ងៃ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ) ពេលវេលាសម្រាប់សិក្ខាសាលា (ម៉ោងចូល ម៉ោងសម្រាក និងម៉ោងចេញ) ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីវត្តមាន ជាដើម ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចនឹងឆ្លើយបំភ្លឺនូវសំណួរខ្លះៗ បើមានការចាំបាច់ក្នុងពេលនេះ ប៉ុន្តែមិនគួរនឹងឈានទៅរកការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅ លើបញ្ហាដែលនឹងត្រូវពិភាក្សា ក្នុងវគ្គក្រោយនោះទេ (ឧទាហរណ៍: តើគោលបំណងនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍គឺអ្វី? ឬ តើអ្នកណាខ្លះជាអ្នកទទួលផលពីកម្មវិធី? ។ល។)

៥. ចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់ នៅពេលអនុវត្តកម្មវិធី

ថ្វីត្បិតតែយើងបានធ្វើការកែសម្រួលយ៉ាងល្អិតល្អន់ ទៅលើគោលការណ៍ណែនាំ ដែលបង្ហាញក្នុងតួសេចក្តី ឬផ្ទៃរឿងនៃឯកសារនេះក៏ដោយ ក៏នៅមានចំនុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ដែលមិនបានគូសបញ្ជាក់ដោយចំៗនៅឡើយ ។ ចំនុចដែលគួរយកចិត្តទុកដាក់នោះ រួមមាន:

- ពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី: ដើម្បីឱ្យកម្មវិធីអាហារូបករណ៍មានប្រសិទ្ធភាព យើងគួរចាប់ដំណើរការកម្មវិធីនៅដើមឆ្នាំសិក្សា តែម្តង ។ នៅពេលខ្លះ ទម្លាប់ក្នុងការចាត់ចែងការងារតាមបែបការិយាល័យ ធ្វើឱ្យអូសបន្លាយ ក្នុងការចែកសម្ភារអាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស រហូតដល់ពេលវេលាមួយដែលសិស្សបម្រុងនឹងបោះបង់រួចទៅហើយ ។ ហេតុនេះ ការអនុវត្តកម្មវិធីដែលតម្រូវទៅតាមពេលវេលាមួយដែលសមស្រប ជាកត្តាសំខាន់ ។
- ការកាត់បន្ថយភាពលំអៀងក្នុងការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍: ទោះបីជាមានការគិតគូរល្អិតល្អន់ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីឱ្យបានល្អយ៉ាងណាក៏ដោយ ភាពលំអៀងក្នុងការជ្រើសរើស នៅតែជាការបញ្ហាមួយនៅឡើយ ។ ដូច្នេះ ប្រការសំខាន់ក្នុងការបង្កើនភាពសត្យានុម័តក្នុងការជ្រើសរើសនោះគឺ គួរមានកម្រងសំណួរសម្ភាស ជាគំរូ

ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព ក្នុងការតម្រឹមចំនួនសិស្សដែលត្រូវជ្រើសរើស ហើយដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យគ្រួសារសិស្សធ្វើការតវ៉ា។ បើសិនជាពុំមានវិធានការបែបនេះទេ នោះវានឹងកើតមានបញ្ហា ហើយបង្កឱ្យមានការបែកបាក់ ឬអាក់អន់ចិត្តពីសមាជិកសហគមន៍ ដែលមិនបានសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួន។

ការច្រើនវាងក្នុងការកាត់បន្ថយសម្ភារអាហារូបករណ៍: ដើម្បីឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ត្រូវផ្តល់នូវអ្វីដែលត្រូវការ ក្នុងការដោះស្រាយការចំណាយផ្ទាល់ទៅលើការអប់រំ។ បើសិនជាការផ្តល់នោះមានចំនួនតិចតួចពេក វាហាក់ដូចជាមិនបានជួយដោះស្រាយឧបសគ្គផ្នែកថវិកា ដែលទាក់ទងទៅនឹងការអប់រំ នោះទេ។ ដូច្នេះ ប្រការសំខាន់ គឺការគិតទៅដល់ការកាត់បន្ថយសម្ភារដែលត្រូវការសម្រាប់ការសិក្សារបស់សិស្ស។ ប្រការនេះហើយ ដែលផ្តល់នូវគំនិតមួយ ក្នុងការបង្កើតឱ្យមានស្តង់ដារកញ្ចប់អាហារូបករណ៍ ។ កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាស្តង់ដារសម្រាប់កញ្ចប់ជំនួយ បង្ហាញនូវលទ្ធផលល្អជាងកម្មវិធីដែលពុំមានស្តង់ដារកំណត់។

តម្រូវការក្នុងការចែកសម្ភារច្រើនដង: ការលើកទឹកចិត្តរបស់មនុស្ស ត្រូវបានលើកកម្ពស់ នៅពេលដែលមានការពង្រឹងបន្ថែម ជាប់ជាប្រចាំ។ ចំនុចនេះ គឺដូចគ្នានឹងការដែលក្រុមហ៊ុនមួយ ដែលមិនបើកប្រាក់ខែពេញមួយឆ្នាំឱ្យនិយោជិតរបស់ខ្លួន នៅដើមឆ្នាំ នោះដែរ។ ហេតុនេះ ប្រការដែលល្អនោះគឺគួរច្រើនវាងក្នុងការចែកសម្ភារអាហារូបករណ៍ដល់សិស្សទាំងអស់ តែម្តង តាំងពីដំបូង ហើយគួរតែចែកទៅតាមតំនាក់តំនាងរបស់ខ្លួន បើមានលទ្ធភាពអាចធ្វើបាន។ ជាសំណូមពរ ការចែកនេះ គួរធ្វើក្នុងចំនួនបី ឬបួនដង។

៦. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ឯកសារនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីអប់រំនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន នូវយុទ្ធវិធី ដ៏ទូលំទូលាយហើយពេញលេញ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។ ឯកសារនេះ ផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការរៀបចំ កម្មវិធីព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាមក្នុងសិក្ខាសាលា ដែលជាការផ្ទេររបៀបរបបនេះ ដល់អ្នកអនុវត្តនៅនឹងមូលដ្ឋាន។ ទាំងនេះរួមមាន ការពិភាក្សា ការដោះស្រាយលំហាត់ ការសម្តែង និងការវិភាគទៅលើករណីសិក្សា ។ល។

នៅចុងបញ្ចប់នៃសិក្ខាសាលា សិក្ខាកាមដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ជាសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ត្រូវអនុវត្តកម្មវិធីតាមសំដាប់ដោយ ដូចខាងក្រោម:

- ១-ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ
- ២-ការបែងចែកថវិកាតាមសាលា
- ៣-ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- ៤-ការចែកនិងទទួលពាក្យសុំ
- ៥-ការធ្វើបញ្ជីទី២ ការចុះសម្ភាស ការដាក់ពិន្ទុ ការបង្កើតបញ្ជីចុងក្រោយ

- ៦- ការបិទប្រកាសលទ្ធផល
- ៧- លំនាំនៃការដាក់ពាក្យសុំតវ៉ា
- ៨- ការពិនិត្យការប្រកាសលទ្ធផលឡើងវិញ
- ៩- ការស្នើសុំថវិកា ផ្អែកតាមប្រភេទអាហារូបករណ៍
- ១០- ទិញសម្ភារអាហារូបករណ៍
- ១១- ការប្រជុំមាតាបិតាសិស្ស
- ១២- ការទូទាត់ថវិកាដែលបានធ្វើបុរេប្រទាន
- ១៣- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីដំណើរការនិងលទ្ធផលនៃកម្មវិធី

| I. សេចក្តីផ្តើម | | |
|---|---|--|
| ១. ការចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលា | | |
| ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប: | ការណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា : នេះជាការចាប់ផ្តើម ដោយអ្នកសម្របសម្រួលនិងសិក្ខាកាមណែនាំខ្លួនម្នាក់ៗដើម្បីបានស្គាល់គ្នា បន្ទាប់មកបង្ហាញពីខ្លឹមសារសិក្ខាសាលា កាលវិភាគនិងគោលបំណងសិក្ខាសាលា ។ | |
| រយៈពេល: | ៤៥នាទី | |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | <ul style="list-style-type: none"> ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី១- ឯកសារចែកស្តីពីគោលបំណងសិក្ខាសាលា គោលបំណងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ និងលទ្ធផលដែលត្រូវបានក្រោយសិក្ខាសាលា ។ ○ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ស្តីអំពីគោលបំណងសិក្ខាសាលា និងលទ្ធផលដែលត្រូវបានក្រោយសិក្ខាសាលា ។ | |
| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមបានស្គាល់គ្នា ។ ○ សិក្ខាកាមអង្គុយតាមរបៀបដែលបង្កលក្ខណៈដល់ការពិភាក្សានិងការចូលរួម ។ ○ សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ពីមូលហេតុនិងគោលបំណងសិក្ខាសាលា ។ ○ សិក្ខាកាមអាចកំណត់ការរំពឹងទុករបស់ខ្លួនចំពោះសិក្ខាសាលានិងលទ្ធផលដែលត្រូវបាន បន្ទាប់ពីសិក្ខាសាលានេះទៅ ។ | <p>១.១. ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយការស្វាគមន៍ដ៏កក់ក្តៅដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយបន្តដោយការណែនាំខ្លួនម្នាក់ៗ ។ ការណែនាំនេះ មានសារៈសំខាន់ក្នុងការបង្កើនភាពស្និទ្ធស្នាលរវាងសិក្ខាកាមនិងអ្នកសម្របសម្រួល និងរវាងសិក្ខាកាមនិងសិក្ខាកាមនៅក្នុងវគ្គ ។ ចែកផ្លាកឈ្មោះដល់សិក្ខាកាម ។ <p>១.២. ការចាត់ចែងការអង្គុយតាមក្រុម</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បន្ទាប់ពីការណែនាំរួច អ្នកសម្របសម្រួល គួរឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយតាមក្រុម ។ ធ្វើដូចនេះបាន គួរផ្តិតសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗតាមក្រុមនិងសហគមន៍ជាមួយគ្នា ។ ការចាត់ចែងការអង្គុយតាមក្រុមទៅតាមក្រុមឬតាមសាលា គឺបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើការរួមគ្នា ដូចជាការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាននិងអនុប្រធានគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍តាមក្រុមជាដើម ។ <p>១.៣. គោលបំណងសិក្ខាសាលា</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលបិទផ្ទាំងក្រដាសដែលសរសេរស្រាប់អំពីខ្លឹមសារសិក្ខាសាលានិងគោលបំណងសិក្ខាសាលានៅលើក្តារខ្សែន ។ សង្ខេបគោលបំណង និងលទ្ធផលដែលត្រូវបានក្រោយសិក្ខាសាលា ។ ○ ពិនិត្យមើលផ្ទាំងប៉ុស្តិ៍ដែលបិទនេះ ជាមួយសិក្ខាកាម ។ ○ សួរសំណួរទៅសិក្ខាកាម ដើម្បីបញ្ជាក់ការយល់ដឹង ។ <p>ឧទាហរណ៍:</p> <ol style="list-style-type: none"> ១) តើអ្នកគិតថាអ្នកនឹងបានទទួលអ្វីខ្លះពីសិក្ខាសាលានេះ? ២) តើអ្វីទៅជាលទ្ធផលដែលយើងចង់បានពីសិក្ខាសាលានេះ? ៣) តើសិក្ខាសាលានេះមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងដូចម្តេច ជាមួយនិងសិក្ខាសាលាកំណត់កុមារក្រៅសាលា? <ul style="list-style-type: none"> ○ ចែកឯកសារឧបសម្ព័ន្ធទី១ ឱ្យសិក្ខាកាម ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមណែនាំខ្លួន ។ ○ សិក្ខាកាមពាកផ្លាកឈ្មោះដែលអ្នកសម្របសម្រួលចែកឱ្យ ដើម្បីងាយស្គាល់គ្នា ។ ○ អ្នកសម្របសម្រួលណែនាំខ្លួនឱ្យសិក្ខាកាមបានស្គាល់ ។ ○ អ្នកចូលរួមរៀបចំក្រុមដោយខ្លួនឯង ។ ○ សិក្ខាកាមអាននិងសួរសំណួរ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបកស្រាយ ។ ○ សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយតាមការយល់ឃើញរបស់ខ្លួន (សំណួរទី១) ។ ○ ចម្លើយរំពឹងទុកក្នុងចំណុចទី៤ ទំព័រiv (សំណួរទី២) ○ សិក្ខាសាលាទាំងពីរមានគោលបំណងជួយឱ្យសិស្សក្រីក្របានចូលរៀននិងរៀនបន្ត (សំណួរទី ៣) ។ ○ សិក្ខាកាមពិភាក្សាលើចម្លើយផ្សេងៗដែលខុសគ្នា ដើម្បីឱ្យបានយល់ច្បាស់ថែមទៀត ។ |

| ២. គោលបំណងនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--|--|---------|------------|---------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប: | វគ្គនេះជួយសិក្ខាកាមឱ្យកំណត់មូលហេតុចម្បងៗ ដែលធ្វើឱ្យសិស្សបោះបង់ឬអវត្តមានពីកញ្ជប់ ។ ម្យ៉ាងទៀត អ្នកសម្របសម្រួលអាចវាយតម្លៃលើការយល់ដឹង និងបំណិនរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការវិភាគ និងដោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីជួយពួកគេឱ្យអភិវឌ្ឍបំណិនទាំងនេះ ថែមទៀត ។ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| រយៈពេល: | ៦០ នាទី | | | | | | | | | | | | | | | | |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | <ul style="list-style-type: none"> ○ តារាងស្តីអំពីភាពសមហេតុផលក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ○ ប័ណ្ណពណ៌ ប៉ុស្តិ៍រ (តារាង "ក") ស្តុត និងហ្វឺត | | | | | | | | | | | | | | | | |
| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចរកមូលហេតុនៃអវត្តមាននិងការបោះបង់របស់សិស្ស ។ ○ សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ភាពសមហេតុផលក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។ ○ កំណត់សំគាល់គោលបំណងនៃលំហាត់នេះ គឺផ្តោតទៅលើមូលហេតុ ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលកម្មវិធីអាហារូបករណ៍អាច ដោះស្រាយបាន ។ | <p>២.១. ការវិភាគបញ្ហាទាក់ទងនឹងការអប់រំ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បំបែកសិក្ខាកាមជាបីឬបួនក្រុម ចែកប័ណ្ណពណ៌ឱ្យក្រុមនីមួយៗ រួចហើយឱ្យសិក្ខាកាមកំណត់កត្តាសំខាន់ៗជាងគេបំផុត ដែលនាំឱ្យសិស្សមួយចំនួនបោះបង់ការសិក្សា ឱ្យបាន៥ចំណុច (ប័ណ្ណមួយសរសេរមួយចំណុច) ។ ○ ប្រមូលកិច្ចការតាមក្រុមនីមួយៗមកបិទលើជញ្ជាំង ហើយអ្នកសម្របសម្រួលដាក់កត្តាទាំងនោះ ទៅតាមក្រុមដែលដូចគ្នា ។ ○ គូសតារាងដែលដូចគ្នានឹងតារាង "ក" នៅលើផ្ទាំងប៉ុស្តិ៍រ ហើយបិទនៅលើជញ្ជាំងឬលើក្តារខ្សែ ។ ○ បិទប័ណ្ណដែលបង្ហាញពីមូលហេតុផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយក្រុមតូចនៅក្នុងជួរទី១ ស្តីអំពី "មូលហេតុ" ដែលមាននៅក្នុងតារាង ។ ○ ក្នុងក្រុមធំ រកដំណោះស្រាយផ្សេងៗ សម្រាប់បញ្ហានីមួយៗដែលបានកំណត់ ។ ○ សរសេរដំណោះស្រាយទាំងអស់ដែលរកឃើញ នៅជួរទី២ក្នុងតារាង "ក" ហើយឱ្យក្រុមទាំងមូលពិនិត្យមើលជួរទី៣ នៃតារាងដដែល (ឧ. តើដំណោះស្រាយនីមួយៗអាចធ្វើបាន ឬមិនបាន) ។ ○ ពន្យល់សិក្ខាកាមថា កម្មវិធីមានថវិកាសម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសិស្ស ពី៥ដុល្លារទៅ៨ដុល្លារ ក្នុងសិស្សឆ្នាក់ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ។ ○ ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌនេះ ពិនិត្យមើលដំណោះស្រាយនីមួយៗ ហើយកំណត់ថាតើដំណោះស្រាយណាដែលអាចធ្វើបាន ហើយដំណោះស្រាយណាដែលមិនអាចធ្វើបាន ដោយសរសេរថា "បាន" ឬ "មិនបាន" នៅចំកន្លែងដែលសមស្រប នៅក្នុងជួរទី៣នៃតារាង "ក" ។ ○ បូកសរុបការពិភាក្សាដោយបញ្ជាក់ថា ជាទូទៅការស្នើសុំអាហារូបករណ៍ គឺផ្តោតតែទៅលើការចំណាយផ្ទាល់លើការសិក្សារបស់សិស្ស (ដូចជាសម្លៀកបំពាក់ឯកសណ្ឋាន សៀវភៅសរសេរ បិទ ខ្មៅដៃ ជាដើម) ។ គឺពុំមែនទៅលើការចំណាយមិនផ្ទាល់ ដូចជាការបាត់បង់ឱកាស | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមពិភាក្សាបញ្ហាតាមក្រុម ហើយសរសេរចម្លើយ នៅលើប័ណ្ណ ។ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #ffff00;"> <th colspan="3">តារាង "ក"</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">មូលហេតុ</th> <th style="width: 33%;">ដំណោះស្រាយ</th> <th style="width: 33%;">ដែលអាចធ្វើបាន</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>•</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចនឹងលើកដំណោះស្រាយជាច្រើនសម្រាប់មូលហេតុនីមួយៗ <p><i>តារាង "ខ" : ភាពសមហេតុផលក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <p>ការខ្វះខាតជីវភាព</p> <p>↓</p> <p>ខ្វះខាតសម្ភារៈ</p> <p>↓</p> <p>អវត្តមានច្រើន</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <ul style="list-style-type: none"> - រៀនមិនទាន់គេ - ខ្លាចគ្រូ - ខ្លាចសាលា - រៀនត្រួតថ្នាក់ </div> <p>↓</p> <p>បោះបង់ការសិក្សា</p> </div> | តារាង "ក" | | | មូលហេតុ | ដំណោះស្រាយ | ដែលអាចធ្វើបាន | • | | | • | | | • | | |
| តារាង "ក" | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| មូលហេតុ | ដំណោះស្រាយ | ដែលអាចធ្វើបាន | | | | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ក្នុងការរកប្រាក់ចំណូលដោយសារតែការទៅរៀន នោះទេ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ទុកឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសរសេរ បើមានចម្ងល់ ។ <p>២.២. ភាពសមហេតុផលក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បិទតារាងស្តីអំពីភាពសមហេតុផលក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍នៅលើក្តារខ្សែន ។ ពន្យល់សិក្ខាកាមអំពីគោលបំណង នៃការឧបត្ថម្ភអាហារូបករណ៍ដល់កុមារ ដោយផ្អែកលើការពិភាក្សា និងការវិភាគខាងលើ ព្រមទាំងទៅលើខ្លឹមសារនៅក្នុងដ្យាក្រាម ។ ○ ប្រាប់សិក្ខាកាមថា បញ្ហាអវត្តមានគឺជាកត្តាមួយដែលរួមចំណែកធ្វើឱ្យមានបញ្ហាត្រួតថ្នាក់ ។ ដូច្នោះ យើងរំពឹងគិតថាការបង្កើនវត្តមាន តាមរយៈការផ្តល់អាហារូបករណ៍ នឹងកាត់បន្ថយភាពប្រឈមមុខនឹងការត្រួតថ្នាក់របស់អ្នកទទួលបានផលពីកម្មវិធី ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ មានកត្តាផ្សេងៗទៀតជាច្រើនដែលនាំឱ្យមានបញ្ហាត្រួតថ្នាក់ ដែលធ្វើឱ្យយើងលំបាកនឹងយកអន្តរាគមន៍នេះតែមួយឯកឯង ដើម្បីវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ លើបញ្ហាត្រួតថ្នាក់ ។ ដូច្នោះការកាត់បន្ថយអត្រាត្រួតថ្នាក់ មិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាគោលបំណងជាក់ស្តែងនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍នោះទេ ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមសរសេរ បើមានការចាំបាច់ ។ ○ ក្រោយពីបញ្ចប់លំហាត់ខាងលើ សិក្ខាកាមយល់អំពីគោលការណ៍របស់កម្មវិធី ដែលផ្តោតទៅលើការចំណាយផ្ទាល់ទៅលើការអប់រំ ដូចជាសម្ភារ បិទសៀវភៅជាដើម ។ |
|--|--|--|

II. និតិវិធីនៃការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍

| | |
|----------------------------------|---|
| ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប: | វគ្គនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នា ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសសិស្សក្រីក្រ ដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ ។ |
| រយៈពេល: | ៣០ នាទី |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | <ul style="list-style-type: none"> ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ២- ឯកសារចែកស្តីអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍ ○ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ដែលសរសេរពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍ |

| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស ។ | <p>១.១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស និងសារៈសំខាន់របស់វា</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលពិភាក្សាជាមួយសិក្ខាកាម អំពីភាពសំខាន់នៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសសិស្ស ដើម្បីទទួលអាហារូបករណ៍ និងមូលហេតុក្នុងការបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះ ។ ○ សង្ខេបគំនិតដែលបានពិភាក្សា ដោយពន្យល់សិក្ខាកាមថាយើងត្រូវការលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីជៀសវាងការវាយតម្លៃថាមានបក្សពួកនិយម ដែលអាចនឹងឈានទៅរកការចោទប្រកាន់ថាអាហារូបករណ៍ មិនបានទៅដល់ដៃកុមារក្រីក្រពិតប្រាកដ តែបែរជាបានតែទៅលើកូនចៅរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ទៅវិញ ។ <p>១.២. ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយរួមមាន ភាពសំខាន់ក្នុងការបង្កើតគោលការណ៍ជាមុន មុននឹងធ្វើការជ្រើសរើស ។ ○ សិក្ខាកាមផ្តល់ប្តូរមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងភាពចាំបាច់នៃលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស (ឧ. តម្លាភាព ជៀសវាងភាព |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ ចែកសិក្ខាកាសជាបួនក្រុម ហើយឱ្យក្រុមនីមួយៗពិភាក្សាគ្នាសរសេរលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់ដែលចាត់ទុកថា កុមារស្ថិតក្នុងភាពងាយរងគ្រោះនិងក្រីក្រ ហើយដែលយល់ថាគួរតែទទួលអាហារូបករណ៍ ។ ចែកក្រដាសរ៉ាមឱ្យក្រុមនីមួយៗ ដើម្បីកត់ត្រាការយល់ឃើញរបស់ពួកគេ ។ ○ បញ្ចូលពីរក្រុមចូលគ្នា ហើយឱ្យពិភាក្សា ធ្វើសំយោគទៅលើយោបល់ដែលបានពីក្រុមទាំងពីរ ។ បន្ទាប់មក រើសតំណាងម្នាក់ដើម្បីឡើងរាយការណ៍ ។ ○ ប្រមូលកិច្ចការតាមក្រុមមកបិទលើជញ្ជាំង ដើម្បីពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ ។ រួចហើយទើបធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយកិច្ចការ របស់អ្នកសម្របសម្រួលដែលបានគ្រោងទុក (ឧបសម្ព័ន្ធទី ២) ។ ○ ប្រៀបធៀបយោបល់ទាំងនេះ ជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស ដែលអ្នកសម្របសម្រួលបានសរសេរទុកជាស្រេច នៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២) ដោយបិទវានៅលើជញ្ជាំង ។ ○ ចែកឯកសារស្តីអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍ដល់សិក្ខាកាស ដោយបញ្ជាក់ថា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវបានយកទៅបញ្ចូលក្នុងកម្រងសំណួរ ឬហៅម្យ៉ាងទៀតថាទម្រង់សម្ភាស ។ ទម្រង់នេះនឹងត្រូវប្រើជាមួយមតាបិតាសិស្ស ដែលបានដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ ។ | <p>ល់អៀងឬបក្សពួក ។ល ។)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាសពិភាក្សាអំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សអាហារូបករណ៍ តាមក្រុមតូច ហើយសរសេរយោបល់ដែលបានពីការពិភាក្សាលើក្រដាសរ៉ាម ។ ○ សិក្ខាកាសពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ ហើយសំយោគមតិកត់ត្រា ដើម្បីឡើងធ្វើការបកស្រាយ ។ ○ សិក្ខាកាសស្តាប់ការបកស្រាយរបស់ក្រុមនីមួយៗសួរសំណួរ និងផ្តល់ចម្លើយ ។ |
|--|--|--|

២. ការបែងចែកធនធាន

| | |
|---|---|
| <p>ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប:</p> <p>រយៈពេល:</p> | <p>វគ្គនេះ ជួយសិក្ខាកាសក្នុងការបង្កើតរូបមន្ត ដើម្បីបែងចែកថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ដែលធ្វើដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រង សម្រាប់សាលារៀននីមួយៗ ។ ជាការសំខាន់ណាស់ចំពោះសិក្ខាកាស ក្នុងការដឹងឱ្យបានច្បាស់អំពីថវិកាដែលត្រូវការ សម្រាប់អន្តរាគមន៍នេះ ។</p> <p>៤៥ នាទី</p> |
|---|---|

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>សម្ភារដែលត្រូវការ:</p> | <p>ឧបសម្ព័ន្ធទី ៣- ឯកសារចែកស្តីអំពីរូបមន្តនៃការបែងចែកថវិកាតាមសាលារៀននីមួយៗ</p> <p>ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤- ឯកសារចែកស្តីអំពីសំណើសុំបើកប្រាក់សម្រាប់សម្ភារអាហារូបករណ៍</p> |
|----------------------------------|--|

| <i>វគ្គបំណង</i> | <i>សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល</i> | <i>សកម្មភាពអ្នកចូលរួម</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|--------|----------|---------|--------|----|---|---|---|---|-------|--|---|---|---|----|--|--|---|---|---|----|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាសអាចបែងចែកថវិកាអាហារូបករណ៍ក្នុងកម្រង តាមរបៀបមួយដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់សាលារៀននីមួយៗ ដោយប្រើរូមមន្តក្នុងការគណនា ។ | <p>២.១.ការគណនាថវិកាសម្រាប់ការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍តាមសាលារៀន</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ពន្យល់សិក្ខាកាសថាការបែងចែកថវិកានៅក្នុងកម្រង ត្រូវបានគណនាតាមបែបប្រព័ន្ធមួយ ដោយគិតទៅលើអត្រាបោះបង់និងអត្រាត្រួតថ្នាក់នៅតាមសាលារៀននីមួយៗ ។ ○ អ្នកសម្របសម្រួលបិទតារាងដែលបង្ហាញនៅជួរខាងស្តាំដៃ ដើម្បីជាឧទាហរណ៍ (បៈ:បោះបង់ ត្រ:ត្រួតថ្នាក់ សរ:សរុប សម:សមាមាត្រ) ។ ○ ពន្យល់សិក្ខាកាសថា បើក្នុងកម្រងសាលារៀនមួយមានថវិកា ១៥០០ ដុល្លារ នោះថវិកាដែលសាលារៀននីមួយៗត្រូវទទួលបាន គឺត្រូវ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាសស្តាប់ការពន្យល់ហើយសួរសំណួរ ។ <p><i>គោលការណ៍ណែនាំពីការបែងចែកថវិកា (ឧទាហរណ៍)</i></p> <table border="1" data-bbox="1128 1669 1372 1936"> <thead> <tr> <th></th> <th>ប %</th> <th>ត្រ %</th> <th>សរ %</th> <th>ស ម</th> <th>\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ក</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>8</td> <td>0.167</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ឃ</td> <td>4</td> <td>8</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ត</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>15</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | ប % | ត្រ % | សរ % | ស ម | \$ | ក | 5 | 3 | 8 | 0.167 | | ឃ | 4 | 8 | 12 | | | ត | 8 | 7 | 15 | | |
| | ប % | ត្រ % | សរ % | ស ម | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ក | 5 | 3 | 8 | 0.167 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ឃ | 4 | 8 | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ត | 8 | 7 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|----|---|----|--|--|--|--|--|----|--|--|
| <p>○ សិក្ខាកាមអាចបំពេញទម្រង់ស្នើសុំថវិកា ។</p> | <p>គណនា ដូចខាងក្រោម៖</p> <p>ទី១: គណនាអត្រាបោះបង់និងអត្រាត្រួតថ្នាក់នៃសាលារៀននីមួយៗ ។</p> <p>កត់ត្រាអត្រានេះនៅក្នុងតារាងដែលបង្ហាញ ។</p> <p>ទី២: បូកអត្រាទាំងពីរចូលគ្នា ហើយដាក់វានៅក្នុងជួរទី៤នៃតារាង ។ ឧ. អត្រាសរុបនៃសាលារៀន " ក " គឺ ៨ % សាលារៀន " ខ " គឺ ១២ % ។ល។</p> <p>ទី៣: យកអត្រាសរុបក្នុងជួរទី៤បូកចូលគ្នា ទាំងអស់ ។ ក្នុងឧទាហរណ៍ដដែលនេះ អត្រារួមគឺ ៤៨ % ។</p> <p>ទី៤: រកសមាមាត្រគិតជាភាគរយសម្រាប់សាលារៀននីមួយៗ នៅក្នុងកម្រង ដោយយកអត្រារួម ៤៨ % ជាតួលេខគោល ។ ឧ. បើអត្រាសរុបនៃសាលារៀន " ក " គឺ ៨ % នោះគឺ ៨ % : ៤៨ % = ០,១៦៧ ។ នេះគឺជាអត្រាសមាមាត្រដែលយើងត្រូវរកសម្រាប់សាលារៀន " ក " ។ ធ្វើដូចគ្នានេះដែរ ចំពោះសាលារៀនផ្សេងៗទៀត រួចហើយបំពេញឡើយដែលគណនាបានក្នុងតារាង ។</p> <p>ទី៥: យកចំនួនសមាមាត្រ ដែលបានតាមសាលារៀននីមួយៗ គុណនឹងចំនួនថវិកាសរុបសម្រាប់អាហារូបករណ៍ ។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងករណីដែលកម្រងមានថវិកា ១៥០០ ដុល្លារ ការបែងចែកសម្រាប់សាលារៀន " ក " គឺ ២៥១ ដុល្លារ (ឬ \$ ១៥០០ x ០,១៦៧) ។</p> <p>○ ឱ្យសិក្ខាកាមគណនាថវិកាសម្រាប់សាលារៀន " ខ " " គ " និង " ឃ " តាមក្រុមតូច ដើម្បីពិនិត្យការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម ។</p> <p>○ អ្នកសម្របសម្រួលគួរបញ្ជាក់ថា ក្នុងឧទាហរណ៍នេះ ដោយសារការគណនាសមាមាត្រ ចេញជាចំនួនទសភាគដែលចែកមិនដាច់ ធ្វើឱ្យលទ្ធផលសេស១ដុល្លារ ពោលគឺសរុប ១៥០១ ដុល្លារ ។ ដូច្នេះ កម្រងត្រូវធ្វើការកែសម្រួល ឬតម្រឹមតាមថវិកាដែលមាន ។</p> <p>២.២. រូបមន្តក្នុងការបែងចែកថវិកា</p> <p>○ ឱ្យសិក្ខាកាមបង្កើតរូបមន្តក្នុងការបែងចែកថវិកា ផ្អែកតាមការគណនាខាងលើ ។ ពួកគេគួរតែទាញបានរូបមន្ត ដូចគ្នានឹងរូបមន្តដែលបង្ហាញនៅក្នុងជួរខាងស្តាំ ។</p> <p>○ ចែកឯកសារឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ស្តីអំពីរូបមន្តនៃការបែងចែកថវិកាតាមសាលារៀននីមួយៗ ដល់សិក្ខាកាម ។</p> <p>○ ធ្វើការបូកសរុបក្នុងក្រុមធំ ។</p> <p>៣.៣. ការស្នើសុំថវិកា</p> <p>○ ពន្យល់សិក្ខាកាមថា ទម្រង់ស្នើសុំថវិកាត្រូវបំពេញដោយប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ។</p> <p>○ ចែកទម្រង់ស្នើសុំថវិកានិងសំណើបុរេប្រទាន (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤) ដល់សិក្ខាកាម ។</p> | <table border="1" data-bbox="1127 142 1375 237"> <tr> <td>ឃ</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>48</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់តាមរយៈឧទាហរណ៍ដែលផ្តល់ដោយអ្នកសម្របសម្រួល ។</p> <p>○ សិក្ខាកាមគណនាការបែងចែកថវិកាសម្រាប់សាលារៀន " ខ " " គ " និង " ឃ " តាមក្រុមតូច ដូចខាង ក្រោម៖</p> <p>$ខ = \\$1500 \times 0.25 = \\$ 375$</p> <p>$គ = \\$1500 \times 0.313 = \\$470$</p> <p>$ឃ = \\$1500 \times 0.271 = \\$407$</p> <p>○ សិក្ខាកាមចុះលទ្ធផលដែលរកឃើញចូលក្នុងតារាង ។</p> <p>○ សិក្ខាកាមបង្កើតនិងបង្ហាញរូបមន្តដែលដូចគ្នានឹងរូបមន្តខាងក្រោម៖</p> <p><i>ថវិកា រួម X អត្រាសរុបតាមសាលា</i> <i>អត្រាសរុបគ្រប់សាលាទាំងអស់</i></p> <p>○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់ ដោយពិនិត្យមើលឧបសម្ព័ន្ធទី៣ រួចហើយសួរសំណួរ បើមានការចាំបាច់ ។</p> | ឃ | 7 | 6 | 13 | | | | | | 48 | | |
| | ឃ | 7 | 6 | 13 | | | | | | | | | | |
| | | | 48 | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-------|-------|-------|---------|---------|------------|---|--|--|-------|-------|-------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលពិនិត្យទម្រង់នេះជាមួយសិក្ខាកាម ។ ឱ្យសិក្ខាកាមហាត់បំពេញទម្រង់នេះជាដៃគូ រួចហើយឱ្យពួកគេផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធក្នុងក្រុមធំ ។ ○ បញ្ជាក់ដល់សិក្ខាកាមថា យើងអាចនឹងមានសិក្ខាសាលាមួយដោយឡែក ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងថវិកា ជាមួយសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ បើសិនជាមានការចាំបាច់ ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមហាត់បំពេញទម្រង់ជាមួយដៃគូ ។ ○ សិក្ខាកាមផ្តល់បទពិសោធន៍ ទៅវិញទៅមក ។ | | | | | | | | | | | | |
| ៣. កញ្ចប់សម្ភារៈអាហារូបករណ៍ និងតារាងបែងចែកសម្ភារៈ | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប:</p> <p>រយៈពេល:</p> | <p>វគ្គនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមយកចិត្តទុកដាក់គិតថាហេតុអ្វីចាំបាច់ត្រូវមានស្តង់ដារកញ្ចប់អាហារូបករណ៍ ក៏ដូចជាពិនិត្យមើលប្រភេទអាហារូបករណ៍ កញ្ចប់អាហារូបករណ៍ និងតារាងបែងចែកសម្ភារៈអាហារូបករណ៍ ។</p> <p>៣០ នាទី</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>សម្ភារៈដែលត្រូវការ:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ ប៊ុស្ត័រ ស្តីអំពីសំណើកញ្ចប់អាហារូបករណ៍ ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: តារាងបែងចែកសម្ភារៈអាហារូបករណ៍ | | | | | | | | | | | | | |
| <p>វគ្គបំណង</p> | <p>សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល</p> | <p>សកម្មភាពអ្នកចូលរួម</p> | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាច ពន្យល់អំពីមូលហេតុក្នុងការបង្កើតស្តង់ដារកញ្ចប់សម្ភារៈអាហារូបករណ៍សម្រាប់អនុវត្តគ្រប់សាលារៀន ។ ○ សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់មុខសម្ភារៈអាហារូបករណ៍និងកាលវិភាគនៃការបែងចែក ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ ពន្យល់សិក្ខាកាមថា ការបង្កើតកញ្ចប់សម្ភារៈអាហារូបករណ៍ពិតប្រាកដ ផ្អែកទៅតាមថវិកាដែលមានសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ជាក់ស្តែង បើកញ្ចប់នោះមានតម្លៃកាន់តែខ្ពស់ ចំនួនអ្នកទទួលបានកាន់តែតិច ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត កញ្ចប់ដែលមានសម្ភារៈតិចតួចពេកអាចនឹងគ្មានប្រសិទ្ធភាព ។ បើយើងទុកលទ្ធភាព ឱ្យសាលារៀននីមួយៗ សម្រេចក្នុងការកំណត់មុខសម្ភារៈសម្រាប់កញ្ចប់អាហារូបករណ៍ នោះអាចនឹងធ្វើឱ្យមុខសម្ភារៈដែលត្រូវផ្តល់ មានចំនួនតិចពេក ឬច្រើនពេក ។ មូលហេតុនេះហើយ ទើបយើងយល់ថាជាការល្អដែលគួរបង្កើតឱ្យមានស្តង់ដារដូចគ្នា សម្រាប់គ្រប់សាលារៀនទាំងអស់ ។ ○ ក្នុងការបង្កើតកញ្ចប់អាហារូបករណ៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ហើយដែលអាចបែងចែក ដល់អ្នកទទួលបានឱ្យបានច្រើននាក់នោះ កម្មវិធីអេស្តាប់បានប្រើបទពិសោធរបស់អង្គការនានា (ឧ. អង្គការខេប) ដែលសំណូមពរឱ្យកញ្ចប់អាហារូបករណ៍ចែកចេញជាបីប្រភេទ ផ្អែកទៅតាមកម្រិតថ្នាក់របស់សិស្ស (សូមមើលតារាងបែងចែកសម្ភារៈអាហារូបករណ៍ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥) ។ បិទតារាងដែលសរសេរសម្ភារៈទៅតាមប្រភេទទាំងបីរួចជាស្រេចនៅលើប៊ុស្ត័រ លើជញ្ជាំងដើម្បីពិនិត្យមើលជាមួយសិក្ខាកាម ។ ○ បញ្ជាក់ដល់សិក្ខាកាមថា បើកម្មវិធីនេះបានដំណើរការរួចទៅហើយ តម្លៃកញ្ចប់សម្រាប់ថ្នាក់ខ្ពស់ នឹងត្រូវថយចុះ ដោយហេតុថា ក្នុងឆ្នាំថ្មី មិនចាំបាច់ផ្តល់សម្ភារៈខ្លះដែលប្រើបានយូរ ដូចជាកាតាបជាដើមនោះទេ ។ ក្នុងបណ្តាសម្ភារៈទាំងពេញប្រភេទនេះ មានសម្ភារៈខ្លះត្រូវចែកតែម្តងហើយប្រើពេញមួយឆ្នាំសិក្សា តែក៏មានសម្ភារៈខ្លះទៀត គឺចែក | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមស្តាប់និងសួរសំណួរ ។ <p style="text-align: center;"><i>កញ្ចប់អាហារូបករណ៍តាមប្រភេទ</i></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #ffffcc;">ប្រ.1</td> <td style="background-color: #ffffcc;">ប្រ.2</td> <td style="background-color: #ffffcc;">ប្រ.3</td> </tr> <tr> <td>ថ្មីទី1</td> <td>ថ្មីទី2</td> <td>ថ្មីទី 3-6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">តម្លៃជាក់ស្តែងអាចប្រែប្រួលពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយ ដោយមានតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចខាងក្រោម:</td> </tr> <tr> <td>(\$5)</td> <td>(\$6)</td> <td>(\$8)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ និងសួរសំណួរ បើមានការចាំបាច់ ។ ○ សិក្ខាកាមអានឯកសារចែកនិងសួរសំណួរបើមាន | ប្រ.1 | ប្រ.2 | ប្រ.3 | ថ្មីទី1 | ថ្មីទី2 | ថ្មីទី 3-6 | តម្លៃជាក់ស្តែងអាចប្រែប្រួលពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយ ដោយមានតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចខាងក្រោម: | | | (\$5) | (\$6) | (\$8) |
| ប្រ.1 | ប្រ.2 | ប្រ.3 | | | | | | | | | | | | |
| ថ្មីទី1 | ថ្មីទី2 | ថ្មីទី 3-6 | | | | | | | | | | | | |
| តម្លៃជាក់ស្តែងអាចប្រែប្រួលពីតំបន់មួយទៅតំបន់មួយ ដោយមានតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ដូចខាងក្រោម: | | | | | | | | | | | | | | |
| (\$5) | (\$6) | (\$8) | | | | | | | | | | | | |

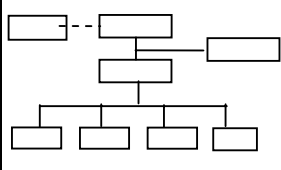
| | | |
|--|---|--|
| | <p>រៀងរាល់ពីរខែម្តង ដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ។</p> <p>○ ចែកឯកសារឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ដល់សិក្ខាកាម ។</p> | <p>ការចាំបាច់ ។</p> |
| <p>៤. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍</p> | | |
| <p>ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប:</p> | <p>វគ្គនេះគឺជាវគ្គដ៏ខ្លី ដើម្បីបង្កើនបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាម ក្នុងការពង្រឹងបណ្តាញការងារ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ។ យើងរំពឹងទុកថា សិក្ខាកាមមានបទពិសោធន៍យ៉ាងច្រើនលើការងារនេះរួចទៅហើយ ។</p> | |
| <p>រយៈពេល:</p> | <p>៣០ នាទី</p> | |
| <p>សម្ភារដែលត្រូវការ:</p> | <p>○ ប័ណ្ណ</p> <p>○ ផ្ទាំងក្រដាសធំ ស្តុត ហ្វឺត</p> | |
| <p>វត្ថុបំណង</p> | <p>សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល</p> | <p>សកម្មភាពអ្នកចូលរួម</p> |
| <p>○ សិក្ខាកាមអាចចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន ទាក់ទងនឹងវិធីក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ពិសេសកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។</p> <p>○ សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់អំពីខ្លឹមសារដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ។</p> | <p>១.២. វិធីប្រភពនៃការផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>○ ចែកប័ណ្ណដល់សិក្ខាកាម ហើយឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការជាដៃគូ ។ ឱ្យគូនីមួយៗ រកវិធីក្នុងការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានមួយ រួចហើយសរសេរនៅលើប័ណ្ណ ដែលចែកឱ្យ ។</p> <p>○ បន្ទាប់មក ឱ្យសិក្ខាកាមបិទប័ណ្ណដែលសរសេររួច នៅលើក្តារខៀន ។</p> <p>○ បូកសរុប ដោយពិនិត្យមើលគំនិតដែលកត់ត្រានៅលើប័ណ្ណ ជាមួយសិក្ខាកាម ។</p> <p>○ សួរសិក្ខាកាមថា តើដំណើរការផ្សព្វផ្សាយនេះ គួរមានរយៈពេលប៉ុន្មានថ្ងៃ ដើម្បីឱ្យមាតាបិតាបានជ្រួតជ្រាបអំពីដំណឹងនេះ ហើយអាចមកដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ឱ្យកូន ។</p> <p>២.២. ខ្លឹមសារផ្សព្វផ្សាយ</p> <p>○ សួរទៅក្រុមថា: តើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននេះ គួរនិយាយពីអ្វីខ្លះ ។ ផ្ដើមចេញពីការសួរដំបូងគំនិតនេះ សិក្ខាកាមអាចដៅចំណុចគោលសំខាន់ៗ ដើម្បីត្រៀមទុកប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាក់ស្តែង ។</p> <p>○ ឱ្យសិក្ខាកាមដែលស្នៀតចិត្តម្នាក់ឬពីរនាក់ ឡើងសរសេរចំណុចសំខាន់ៗ នៅលើផ្ទាំងក្រដាសធំ ។</p> <p>○ បូកសរុប ដោយគូសបញ្ជាក់ចំណុចសំខាន់ៗរួមមាន:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ គោលបំណងក្នុងការផ្តល់អាហារូបករណ៍ ◆ លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើស ◆ អ្នកដែលត្រូវដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ ◆ កន្លែងទទួលនិងដាក់ពាក្យ ◆ កាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ពាក្យ ។ល ។ | <p>○ សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ផ្សាយតាមរយៈគ្រូបង្គោលថ្នាក់ ◆ តាមរយៈបុណ្យសារារៀន ◆ រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយតាមទីសាធារណៈ ឬចងបង្ហាញផ្សាយតាមដើមឈើ ជាដើម ◆ បើកការប្រជុំមាតាបិតាសិស្ស ◆ សុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយព្រះសង្ឃឱ្យជួយផ្សព្វផ្សាយពេលមានបុណ្យទាន ◆ អាចផ្សាយតាមវិហារឥស្លាមតាមរយៈអ៊ីម៉ា ។ ◆ សុំឱ្យអាជ្ញាធរភូមិ ឃុំ (ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬគណៈកម្មាធិការអប់រំថ្នាក់ឃុំ ជួយគាំទ្រការផ្សព្វផ្សាយ ។ <p>○ សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយតាមការយល់ឃើញរបស់ពួកគេរៀងខ្លួន ហើយពិភាក្សារកយោបល់រួមដូចជា:</p> <p>អាចទុកពេលយ៉ាងតិចមួយសប្តាហ៍ ។</p> <p>○ សិក្ខាកាមបញ្ចេញយោបល់អំពីខ្លឹមសារនៃ</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ផ្អែកទៅលើលំដាប់ លំដោយនៃពិន្ទុសរុប ជាមួយនឹងថវិកាដែល បានបែងចែក ។</p> | <p>ជាអ្នកត្រូវគេសម្ភាស ។ អ្នកដទៃទៀតអង្គុយជុំវិញ សង្កេតមើលការ សម្ភាស ដើម្បីជាការរៀនសូត្រ ។ ពួកគេត្រូវបំពេញទម្រង់សម្ភាស នៅពេលដែលធ្វើការសង្កេតនោះ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ នៅពេលសម្ភាសចប់ ពិនិត្យមើលទម្រង់ដែលបានបំពេញ ថាតើរបៀប បំពេញដូចគ្នាឬទេ ។ ប្រសិនបើខុសគ្នាពិភាក្សាថាតើដោយសារហេតុអ្វី ។ <p>៦.២. ការដាក់ពិន្ទុ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមដែលមានគ្នា៣នាក់ ។ ○ ក្រុមនីមួយៗបានទទួលតារាងពិន្ទុ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៩) ។ ទុកពេលឱ្យក្រុម នីមួយៗអាន ហើយពិភាក្សាក្នុងក្រុម ។ អ្នកសម្របសម្រួលដើរ ពិនិត្យនិងជួយពន្យល់ បើមានការចាំបាច់ ។ ○ ក្នុងក្រុមតូច យកទម្រង់ដែលបានបំពេញដោយខ្លួនឯងក្នុងសកម្មភាព មុន មកដាក់ ហើយផ្ទៀងផ្ទាត់ពិន្ទុទាំងនោះ បន្ទាប់មកសរសេរពិន្ទុ សរុបរបស់ក្រុមនីមួយៗ នៅលើក្រដាសមួយសន្លឹក ។ ពិភាក្សាគ្នា បើ មានចំណុចណាដែលមិនដូចគ្នា ។ ○ ឱ្យអ្នកស្ម័គ្រចិត្តម្នាក់ ឡើងសរសេរពិន្ទុទាំងអស់របស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ លើក្តារខៀន ។ បើមានចំណុចណាដែលមិនត្រូវគ្នា ពិភាក្សាលើភាព ខុសគ្នានោះឱ្យស្របគ្នាឡើងវិញ ។ ○ ធ្វើលំហាត់មួយជាមួយនឹងសិក្ខាកាម ដូចដែលពន្យល់នៅខាងក្រោម ។ ជាដំបូង សរសេររបៀបពិន្ទុបេក្ខជនទាំងអស់ នៅលើក្តារខៀនដូចតទៅ៖ <ul style="list-style-type: none"> ◆ ថ្នាក់ទី១: ២៦ ១១ ៦ ១៨ ១៧ ១០ ១៥ ៨ ៩ ◆ ថ្នាក់ទី២: ២២ ៧ ១០ ១០ ៨ ១២ ◆ ថ្នាក់ទី៣-៦: ៨ ៣១ ២១ ២៦ ១២ ១៤ ៩ ○ បន្ទាប់មក ពន្យល់សិក្ខាកាមដោយលើកឧទាហរណ៍ សាលារៀនមួយ មានថវិកា៨០ដុល្លារ ។ ផ្អែកតាមថវិកាដែលមាន ព្រមទាំងស្តង់ដារ កញ្ចប់អាហារូបករណ៍(ឧ. ថ្នាក់ទី១ គឺ ៥ដុល្លារជាដើម) ឱ្យសិក្ខាកាម ជ្រើសរើសសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ តាមរយៈលំហាត់ ដែលរៀប តាមលំដាប់ ។ ធ្វើកិច្ចការនេះតាមក្រុមតូច ។ ○ ដើម្បីសម្របសម្រួលកិច្ចការនេះ ចែកក្រដាសរ៉ាមឱ្យក្រុមនីមួយៗ ។ ឱ្យពួកគេបត់ក្រដាសជាផ្ទាត់ ដែលអាចហែកឱ្យចេញជាចំណែកឬបំណុល តូចៗឱ្យបាន២២ (ស្មើនឹងចំនួនអ្នកដាក់ពាក្យក្នុងលំហាត់នេះ) ។ នៅ ផ្នែកម្ខាងនៃបំណុលនីមួយៗ ត្រូវសរសេរពិន្ទុសរុបរបស់អ្នកដាក់ពាក្យ រីឯ ម្ខាងទៀតសរសេរទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទទួល ដោយផ្អែកតាមកម្រិត ថ្នាក់ (៥ដុល្លារ ៦ដុល្លារ ៨ដុល្លារ) រួចហើយរៀបបំណុលនីមួយៗទៅ តាមពិន្ទុពីទាបទៅខ្ពស់ ។ បូកទឹកប្រាក់ដែលត្រូវការសម្រាប់សិស្ស ម្នាក់ៗ ទាល់តែគ្រប់ ៨០ដុល្លារ ។ | <p>សំដែងតួ ។ អ្នកដទៃ សង្កេត និងបំពេញទម្រង់ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរទ ពិសោធន៍ ពីរបៀបបំពេញ ទម្រង់ ហើយសម្រប សម្រួលលើចំនុចដែល ខុសគ្នា ដើម្បីរកចំនុចរួម ។ ○ សិក្ខាកាមអានហើយធ្វើការ ជាក្រុម ។ ○ សិក្ខាកាមដាក់ពិន្ទុហើយ ប្តូរគ្នាពិនិត្យនិងកែតម្រូវ ។ ○ សិក្ខាកាមរៀបទម្រង់ សម្ភាស តាមលំដាប់ ។ ○ សិក្ខាកាមរកចម្លើយ តាម ការដាក់ស្តង់ដារ ។ ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការ ពន្យល់ ។ ○ សិក្ខាកាមសរសេរពិន្ទុ សរុបរបស់អ្នកដាក់ពាក្យ នៅលើក្រដាសតូច ។ ○ ក្នុងក្រុម សិក្ខាកាមរៀប ពិន្ទុតាមលំដាប់ ហើយ គណនាតម្លៃសរុបផ្អែក លើថវិកាដែលមាន (ឧ. ៨០ដុល្លារ) ។ ○ សិក្ខាកាមរាយការណ៍ពី |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ ពិនិត្យមើលលំហាត់នេះឡើងវិញ ដោយឱ្យក្រុមនីមួយៗឡើងវាយការណ៍ ។ ពួកគេគួរតែរកឃើញលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖ <ul style="list-style-type: none"> ◆ ពិន្ទុ១២ ជាពិន្ទុដែលត្រូវកាត់យក ដើម្បីផ្តល់អាហារូបករណ៍ ◆ តម្លៃសរុបគឺ ៧៩ដុល្លារ ដូច្នោះគឺមាន១ដុល្លារ ដែលត្រូវនៅសល់ ◆ អាហារូបករណ៍ ត្រូវផ្តល់ឱ្យសិស្សថ្នាក់ទី១ចំនួន៥នាក់ សិស្សថ្នាក់ទី២ ចំនួន៥នាក់ និងសិស្សថ្នាក់ទី៣-៦ ចំនួន៣នាក់ ។ ក្នុងសាលារៀននេះ សិស្សសរុប ចំនួន១៣នាក់ ដែលត្រូវបានទទួលអាហារូបករណ៍ ។ ○ ពិភាក្សាលើចំណុចខុសគ្នា ប្រសិនបើមាន ។ ○ ប្រាប់សិក្ខាកាមថា ការអនុវត្តជាក់ស្តែងគឺត្រូវរក្សាទម្រង់នេះ និងបញ្ជីជ្រើសរើសចុងក្រោយ ដោយតំកល់ទុកជាឯកសារ ដែលអាចនឹងត្រូវការនៅថ្ងៃក្រោយ ។ | <p>លទ្ធផលនៃលំដាប់ពិន្ទុ ហើយប្រៀបធៀបជាមួយលទ្ធផលដែលបង្ហាញដោយអ្នកសម្របសម្រួល ។</p> <p>○ សិក្ខាកាមពិភាក្សាលើលទ្ធផលខុសគ្នានិងសម្រួលរកចំនុចដែលត្រឹមត្រូវ ។</p> |
| ៧. លំនាំនៃការបិទប្រកាស ការតវ៉ា និងកិច្ចសន្យា | | |
| <p>ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប:</p> <p>រយៈពេល:</p> | <p>វគ្គនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមពិនិត្យមើលលំនាំនៃការបិទប្រកាសឈ្មោះសិស្សទទួលអាហារូបករណ៍ ។ នេះគឺត្រូវការឱ្យមានការយល់ព្រមពីក្រុមការងារថ្នាក់ស្រុក ។ សិក្ខាកាមក៏អាចរៀនសូត្រពីលំនាំនៃការតវ៉ា ដែលគ្រួសារសិស្សអាចដាក់ពាក្យសុំតវ៉ា កាលណាគេយល់ថាការជ្រើសរើសពុំមានភាពយុត្តិធម៌ ។ ចុងក្រោយបង្អស់នៃវគ្គនេះ គឺនិយាយអំពីនីតិវិធីនៃការចុះកិច្ចសន្យា ដែលអ្នកទទួលបានត្រូវចុះហត្ថលេខា ដែលក្នុងនោះបញ្ជាក់ពីលក្ខខណ្ឌនៃការទទួលអាហារូបករណ៍ ។ល ។</p> <p>៣០ នាទី</p> | |
| <p>សម្ភារដែលត្រូវការ:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ១០: គំរូពាក្យសុំតវ៉ា ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ១១: គំរូកិច្ចសន្យា ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧: បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស (ដែលមានសិទ្ធិទទួលអាហារូបករណ៍) | |
| <p>វគ្គបំណង</p> | <p>សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល</p> | <p>សកម្មភាពអ្នកចូលរួម</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ពីលំនាំនៃការបិទប្រកាសបញ្ជីចុងក្រោយនៃឈ្មោះសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ ។ ○ សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ពីលំនាំនៃការតវ៉ា ។ ○ សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់ពីកិច្ចសន្យាដែលអ្នកទទួលបានត្រូវ | <p>៧.១. ការបិទប្រកាសផ្សាយលទ្ធផលលើកទី១</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ក្រោយពីការជ្រើសរើសសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍រួចហើយ ជំហានបន្ទាប់ គឺការបិទប្រកាសឈ្មោះសិស្សដែលបានជ្រើសរើសនោះ ។ រំលឹកដល់សិក្ខាកាមថា មុននឹងប្រកាសត្រូវមានការយល់ព្រម ពីក្រុមការងារថ្នាក់ស្រុក ជាមុនសិន ។ ដូច្នោះ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ត្រូវធ្វើបញ្ជីឈ្មោះចុងក្រោយ ទៅក្រុមការងារថ្នាក់ស្រុកដើម្បី ពិនិត្យនិងឯកភាព មុននឹងប្រកាស ។ <p>៧.២. ពាក្យសុំតវ៉ា</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បន្ទាប់មក ពន្យល់សិក្ខាកាមថា កម្មវិធីនេះមានលំនាំនៃការតវ៉ា ជាបន្តទៀត ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការទទួលស្គាល់ថា ដំណើរការជ្រើសរើសគឺជាការស្របច្បាប់ ។ ចែកគំរូពាក្យសុំតវ៉ា ដល់សិក្ខាកាមម្នាក់មួយសន្លឹក (ឧបសម្ព័ន្ធទី១០) ។ ពន្យល់ថាមាតាបិតាដែលមានបំណងចង់ធ្វើការតវ៉ា ដោយយល់ថាការជ្រើសរើសមិនយុត្តិធម៌ ត្រូវមកទទួលពាក្យសុំ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់ហើយសួរសំណួរ បើមានការចាំបាច់ ។ ○ សិក្ខាកាមពិនិត្យពាក្យតវ៉ា ក្នុងក្រុមធំ ។ ○ សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយ (ចាត់ឱ្យមានអ្នកចុះពិនិត្យនិងស្រង់ព័ត៌មានដល់ផ្ទះ) ។ |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ចុះហត្ថលេខា ។</p> | <p>តវ៉ា ដើម្បីបំពេញហើយប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ សួរថា តើគណៈកម្មការត្រូវធ្វើដូចម្តេចជាមួយនឹងពាក្យតវ៉ាទាំងនោះ បើគេ ដើម្បីឱ្យមានភាពយុត្តិធម៌ ? ។ តើដំណោះស្រាយអ្វីខ្លះ ដែល នឹងអាចលើកឡើង ? ។ សរសេរចំណុចទាំងនេះនៅលើក្តារខៀន ហើយ ពិភាក្សារួមគ្នាក្នុងក្រុមធំ ។ ចម្លើយរួមមាន ការចុះតាមផ្ទះអ្នកដែលធ្វើ ការតវ៉ា ត្រូវការរកថវិកាបន្ថែម ដើម្បីដោះស្រាយឱ្យអ្នកដែលទទួល ការយល់ព្រមបញ្ចូលឈ្មោះក្នុងបញ្ជីមានសិទ្ធិទទួលអាហារូបករណ៍ ។ល។ ○ ចំពោះបញ្ហាទាក់ទងនឹងថវិកា ពន្យល់សិក្ខាកាមបន្ថែមថាយើងត្រូវ ត្រៀមបម្រុងទុកថវិកាមួយផ្នែកតូច សម្រាប់ដោះស្រាយការតវ៉ា មួយចំនួន ដែលចាំបាច់ ។ ពេលចុះតាមផ្ទះ បើឃើញថាគ្រួសារក្រីក្រពិត ប្រាកដ យើងអាចបញ្ចូលឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ។ ពុំនោះទេ គណៈកម្មការ ត្រូវពន្យល់ទៅមាតាបិតាវិញ ។ <p>៧.៣. ការបិទប្រកាសផ្សាយលទ្ធផលចុងក្រោយ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បន្ទាប់ពីដោះស្រាយការតវ៉ារួចរាល់ហើយ គណៈកម្មការត្រូវធ្វើបញ្ជី ឈ្មោះសិស្សទទួលអាហារូបករណ៍ម្តងទៀត ដោយបញ្ចូលឈ្មោះសិស្ស ដែលបានទទួលការយល់ព្រមក្នុងបញ្ជី ហើយធ្វើជូនក្រុមការងារថ្នាក់ ស្រុក ដើម្បីសុំការយល់ព្រម មុននឹងបិទផ្សាយជាផ្លូវការជាថ្មីម្តងទៀត នៅតាមសាលារៀន ។ ○ រំលឹកសិក្ខាកាមដោយពន្យល់ថា គណៈកម្មការត្រូវរក្សាទុកឯកសារ នៅកម្រងសាលារៀន រួមទាំងបញ្ជីឈ្មោះសិស្ស ដែលមានសិទ្ធិទទួល អាហារូបករណ៍ ដើម្បីជាអំណះអំណាង នៅពេលដែលត្រូវការនាពេល ខាងមុខ ។ <p>៧.៤. កិច្ចសន្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ទីបញ្ចប់ ពន្យល់សិក្ខាកាមថា កម្មវិធីតម្រូវឱ្យមាតាបិតាចុះហត្ថលេខា លើកិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យភាគីទាំងពីរយកចិត្តទុកដាក់ប្រាកដប្រជាចំពោះ ការឧបត្ថម្ភនេះ ។ ○ ចែកគំរូកិច្ចសន្យាឱ្យសិក្ខាកាម ហើយពិនិត្យមើលកិច្ចសន្យានេះ ទាំង អស់គ្នាក្នុងក្រុមធំ ។ ○ ពិភាក្សាសំណួរដែលសិក្ខាកាមលើកឡើង ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់ ហើយសួរសំណួរ បើមាន ការចាំបាច់ ។ ○ សិក្ខាកាមអានកិច្ចសន្យា និងសួរសំណួរ បើមាន ចម្ងល់ ។ |
| <p>៨. ការប្រជុំជាមួយមាតាបិតាសិស្ស</p> | | |
| <p>ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប:</p> | <p>ការធ្វើផែនការសម្រាប់ការប្រជុំ: វគ្គនេះ បង្កើនបំណិនរបស់សិក្ខាកាមក្នុងការចាត់ចែងនិងធ្វើផែនការ ដោយ ផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការប្រជុំ ដែលទាមទារឱ្យមានការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួល ។ សិក្ខាកាមក៏មាន ឱកាសរៀនសូត្រអំពីរបៀបធ្វើការផ្តុះបញ្ចាំងទៅលើការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន និងផ្តុះបញ្ចាំងលើផ្នែកដែលត្រូវកែ លំអ ។</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| រយៈពេល: | ៦០ នាទី | |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ១២: ឯកសារចែករំលែកអំពីការរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការប្រជុំ | |
| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់ពីអ្វីដែលគួរធ្វើនៅមុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលប្រជុំដែលនឹងធ្វើជាមួយមាតាបិតាសិស្ស ។ ○ សិក្ខាកាមអាចអភិវឌ្ឍបំណិនក្នុងការធ្វើផែនការដែលអាចឱ្យពួកគេសម្របសម្រួលការប្រជុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ | <p>៨.១. ការប្រជុំដើម្បីចែកសម្ភារ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមវគ្គនេះ ដោយឱ្យសិក្ខាកាមចែករំលែកបទពិសោធន៍ ក្នុងការដឹកនាំការប្រជុំ ។ ○ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ពន្យល់ថាគណៈកម្មការត្រូវគិតថាគួរធ្វើអ្វី នៅមុនពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលប្រជុំ ។ ○ បំផុសគំនិតពីសិក្ខាកាម ដូចអ្វីដែលមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១២ ស្តីអំពីការរៀបចំនិងសម្របសម្រួលការប្រជុំ ។ ប្រើឯកសារនេះ ដើម្បីដឹកនាំការពិភាក្សា ។ ○ បន្ទាប់មក ចែកឯកសារ(ឧបសម្ព័ន្ធទី១២) ហើយឱ្យសិក្ខាកាមអានហើយពិភាក្សាជាដៃគូ ។ ○ អ្នកសម្របសម្រួលឆ្លើយនឹងសំណួរសិក្ខាកាម បើមានការចាំបាច់ ។ <p>៨.២. ការប្រជុំផ្សេងៗ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ពន្យល់សិក្ខាកាមថា សាលារៀនត្រូវរៀបចំការប្រជុំមាតាបិតាសិស្ស ២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ (នៅឆមាសទី១ និង ដំនាច់ឆ្នាំសិក្សា) ដើម្បីពិភាក្សាអំពីដំណើរការរីកចម្រើននៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។ ○ ពន្យល់ទៀតថា ដូចគ្នានឹងការប្រជុំខាងលើដែរ មុនពេលប្រជុំនីមួយៗ គណៈកម្មការត្រូវធ្វើផែនការដោយយកចិត្តទុកដាក់ ទាំងលើខ្លឹមសារ និងដំណើរការប្រជុំ ។ ○ ពិភាក្សាក្នុងក្រុមធំ ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមពន្យល់ពីលំនាំនៃការធ្វើផែនការប្រជុំផ្នែកលើចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ ○ សិក្ខាកាមពិភាក្សាជាដៃគូហើយសួរសំណួរ បើមានចម្ងល់ ។ ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ និងពិភាក្សាគ្នា ។ |
| ៩. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ | | |
| ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប: | វគ្គនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នាលំអិត អំពីរចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ និងរបៀបបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន និងអនុប្រធានគណៈកម្មការ ។ | |
| រយៈពេល: | ៩០ នាទី | |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | <ul style="list-style-type: none"> ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៣: រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ថ្នាក់កម្រង (CSMC) ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៤: រចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ថ្នាក់សាលារៀន (SSMC) ○ ប័ណ្ណ | |
| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់រចនាសម្ព័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង | <p>៩.១. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រង (CSMC) និង គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន (SSMC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ចាប់ផ្តើមដោយពន្យល់សិក្ខាកាមថា ដើម្បីចាត់ចែងកម្មវិធីឱ្យបានល្អ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់ និងសួរសំណួរ បើមានចម្ងល់ ។ |

| | | |
|---|---|---|
| <p>អាហារូបករណ៍ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចពន្យល់លំនាំនៃការជ្រើសរើសប្រធាននិងអនុប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ។ ○ សិក្ខាកាមអាចបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ពិតប្រាកដ ដោយមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន និងអនុប្រធាន ។ ○ សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ ។ | <p>ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព យើងត្រូវការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ទាំងថ្នាក់កម្រង និងថ្នាក់សាលារៀន ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់សិក្ខាកាម អំពីវចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ដោយចែកឯកសារក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១៣ ស្តីអំពីវចនាសម្ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មការដូចមានបង្ហាញនៅជួរខាងស្តាំ ។ <p>៥.១.១.វចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រង</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បន្ទាប់មកប្រាប់សិក្ខាកាមថា គណៈកម្មការត្រូវមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោម ហើយប្រធាននិងអនុប្រធានត្រូវជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោត ។ <p>(ក) ទីប្រឹក្សា ជាតំណាងការិយាល័យអប់រំយុវជន និង កីឡាស្រុក</p> <p>(ខ) ប្រធានជាប្រធានសមាគមមតាបិតាសិស្សប្រចាំសាលារៀនមួយក្នុងកម្រង</p> <p>(គ) អនុប្រធាន ជានាយកសាលាមួយ ក្នុងចំណោមនាយកសាលាក្នុងកម្រង</p> <p>(ឃ) បេឡា ជានាយកសាលាមួយ ដែលមានប្រធានសមាគមមតាបិតាសិស្សជា ប្រធានគណៈកម្មការ</p> <p>(ង) សមាជិក (ច្រើនរូប) ជានាយកសាលាទាំងអស់ក្នុងកម្រង និងជាប្រធានសមាគមមតាបិតាសិស្សទាំងអស់ ។</p> <p>៥.១.២. ការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បើសិក្ខាសាលានេះ មានសិក្ខាកាមមកពីកម្រងច្រើនរូមគ្នា ត្រូវរៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយតាមក្រុមទៅតាមកម្រង ។ ○ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលចែកប័ណ្ណតូចៗឱ្យក្រុមនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យពួកគេបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាននិងអនុប្រធាន (ប្រហែលរយៈពេល១០នាទី) ។ <ul style="list-style-type: none"> ◆ សម្រាប់ប្រធាន គឺសរសេរឈ្មោះប្រធានសមាគមមតាបិតាសិស្សគ្រប់សាលារៀនក្នុងកម្រង នៅលើក្តារខៀន ហើយឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ដោយសរសេរឈ្មោះអ្នកដែលខ្លួនពេញចិត្តម្នាក់នៅលើប័ណ្ណស ហើយបត់ឱ្យជិតដាក់ក្នុងប្រអប់ ។ ◆ សម្រាប់អនុប្រធាន គឺសរសេរឈ្មោះនាយកសាលាទាំងអស់ នៅក្នុងកម្រង នៅលើក្តារខៀន ហើយឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗធ្វើការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ដូចគ្នានឹងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានដែរ ។ <ul style="list-style-type: none"> ○ បញ្ជាក់ថា នៅពេលរាប់សន្លឹកឆ្នោត អ្នកដែលមានសម្លេងច្រើនជាងគេ ជាអ្នកជាប់ឆ្នោត ។ <p>៥.១.៣. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ នៅពេលដែលក្រុមនីមួយៗ រើសបានប្រធាននិងអនុប្រធានហើយ អ្នកសម្របសម្រួលបំបែកសិក្ខាកាមក្នុងក្រុមតូចនោះ ទៅជាក្រុមតូចៗហើយឱ្យពួកគេកំណត់ភារកិច្ច របស់សមាជិកម្នាក់ៗនៅក្នុងជួរគណៈ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមសិក្សាអំពីវចនាសម្ព័ន្ធ ដែលមានក្នុងឯកសារចែក ។  <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់និងសួរសំណួរ បើមានចម្ងល់ ។ ○ សិក្ខាកាមអង្គុយតាមកម្រង ។ ○ សិក្ខាកាមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាននិងអនុប្រធានតាមការពន្យល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ○ ក្រុមសិក្ខាកាមតាមកម្រងបំបែកក្រុមរបស់ខ្លួនជាក្រុមតូច ហើយពិភាក្សាអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈ |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>កម្មការអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រង ហើយសរសេរនៅលើប៊ូស៊ីវ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បិទចម្លើយរបស់ក្រុមនីមួយៗ នៅលើក្តារខៀន ។ ○ ឱ្យតំណាងក្រុមឡើងបកស្រាយ ។ ○ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមអានតួនាទីនិងភារកិច្ចគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រង ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១៣ ។ ធ្វើការប្រៀបធៀបព័ត៌មានក្នុងឯកសារចែក និងគំនិតរបស់ក្រុម ដើម្បីពិនិត្យចំនុចដែលដូចគ្នា ហើយពិភាក្សាថែមទៀត ដើម្បីរកចំនុចដែលត្រូវថែមឬដកចេញ (ក្នុងក្រុមធំ) ។ <p>៩.២. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន (SSMC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថា ជំហានបន្ទាប់គឺការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន ដោយធ្វើដូចគ្នានឹងលំដាប់នៃការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រងដែរ ។ <p>៩.២.១. រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ អ្នកសម្របសម្រួលចង្អុលបង្ហាញចំនុចស្រដៀងគ្នា និងចំនុចខុសគ្នារវាងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការទាំងពីរលំដាប់ថ្នាក់ ។ ○ ចែកឯកសារក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១៤ ស្តីអំពីរចនាសម្ព័ន្ធនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន ដល់សិក្ខាកាម ។ <p>គណៈកម្មការនេះមានសមាសភាពដូចតទៅ៖</p> <ul style="list-style-type: none"> (ក) ទីប្រឹក្សា ជាមេឃុំ (ខ) ប្រធាន ជាប្រធានសមាគមមាតាបិតាសិស្សប្រចាំសាលារៀន (គ) អនុប្រធាន ជាអនុប្រធានសមាគមមាតាបិតាសិស្សប្រចាំសាលារៀន (ឃ) បេឡា ជានាយកសាលា (ង) សមាជិក (រៀនរូប) ជាប្រធានភូមិទាំងអស់ ដែលចំណុះឱ្យសាលារៀននោះ សមាជិកសហគមន៍ដែលសកម្ម និងគ្រូបង្រៀន ។ <p>៩.២.៣. តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ បន្ទាប់មក ពិនិត្យមើលតួនាទីនិងភារកិច្ចគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន ដែលរៀបរាប់នៅក្នុងឯកសារចែកក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១៤ ○ ចែកសិក្ខាកាមជាក្រុម ហើយឱ្យក្រុមនីមួយៗ រកមើលភាពស្រដៀងគ្នានិងភាពខុសគ្នា រវាងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការទាំងពីរលំដាប់ថ្នាក់ គឺថ្នាក់កម្រងនិងថ្នាក់សាលារៀន ។ ○ ឱ្យតំណាងក្រុមនីមួយៗ ឡើងបង្ហាញគំនិតរបស់ក្រុមខ្លួន ។ ○ បូកសរុបក្នុងក្រុមធំ ហើយប្រាប់សិក្ខាកាមថា បញ្ជីឈ្មោះគណៈកម្មការនិងត្រូវបង្កើត ហើយធ្វើទៅករិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡា ស្រុក ដើម្បីសុំការយល់ព្រម និងទទួលស្គាល់ ។ | <p>កម្មការ ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមប្រៀបធៀបហើយពិភាក្សាលើភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នា រវាងព័ត៌មានក្នុងឯកសារ និងមតិយោបល់របស់ពួកគេ ។ ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់និងសួរសំណួរ ករណីដែលមានចម្ងល់ ។ ○ សិក្ខាកាមប្រៀបធៀបហើយពិភាក្សាលើភាពស្រដៀងគ្នា និងភាពខុសគ្នា រវាងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការទាំងពីរលំដាប់ថ្នាក់ ។ ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់និងសួរសំណួរ បើមានចម្ងល់ ។ |
|--|---|--|

| ១០. ករណីសិក្សា | | |
|---|---|--|
| ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប: | វគ្គនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមគិតពិចារណា រកវិធីដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមាន នៅពេលប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។ | |
| រយៈពេល: | ៦០ នាទី | |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី១៥: ឯកសារចែកស្តីអំពីករណីសិក្សា | |
| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម |
| ○ សិក្ខាកាមអាចអភិវឌ្ឍបំណិនក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា តាមរយៈលំហាត់ករណីសិក្សា ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ ចែកឯកសារអំពីករណីសិក្សា ឱ្យសិក្ខាកាមតាមក្រុមនីមួយៗ ហើយឱ្យសិក្ខាកាមពិភាក្សាគ្នា ក្នុងក្រុមរបស់ខ្លួន រកដំណោះស្រាយសម្រាប់បញ្ហានីមួយៗ នៅក្នុងឯកសារនោះ។ ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាម ៣០នាទីសម្រាប់ការពិភាក្សានេះ ។ ○ នៅពេលពិភាក្សាចប់ ក្រុមនីមួយៗឡើងពន្យល់អំពីដំណោះស្រាយ ឬវិធានការដែលត្រូវអនុវត្ត ក្នុងការជំនះលើបញ្ហាទាំងនោះ ក្នុងក្រុមធំ ។ ○ ប្រៀបធៀបដំណោះស្រាយ ដែលក្រុមនីមួយៗបានលើក។ បើមានការចាំបាច់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចផ្តល់បទពិសោធន៍របស់ខ្លួនបន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ។ ○ ទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាម ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន អំពីការពុះពារ និងការលំបាកផ្សេងៗដែលអាចនឹងកើតមាន នៅពេលប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។ | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមពិភាក្សាតាមក្រុមតូច ។ ○ តំណាងក្រុមបង្ហាញលទ្ធផលពិភាក្សារបស់ក្រុមខ្លួន ។ ○ ផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ។ ○ សិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ។ |
| ១១. សេចក្តីសង្ខេបមេរៀននិងការធ្វើផែនការ | | |
| ខ្លឹមសារនិងសេចក្តីសង្ខេប: | វគ្គនេះ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសង្ខេបឡើងវិញនូវលំនាំ ឬដំណើរការទាំងមូលក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ដែលចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ។ សិក្ខាកាម ក៏មានឱកាសក្នុងការបង្កើតផែនការក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ផងដែរ ។ | |
| រយៈពេល: | ៩០ នាទី | |
| សម្ភារដែលត្រូវការ: | ○ ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៦: តារាងម៉ាទ្រិច ស្តីអំពីផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | |
| វត្ថុបំណង | សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល | សកម្មភាពអ្នកចូលរួម |
| <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមអាចរំលឹកពីជំហាននៃការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ និងកំណត់ពេលវេលាដាក់ចូលទៅក្នុងតារាងម៉ាទ្រិច ។ ○ សិក្ខាកាមអាចបង្កើតផែនការសកម្មភាពនៅ | <p>១១. ១. ការរំលឹកអំពីលំនាំនៃការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ចាប់ផ្តើមវគ្គនេះ ដោយរំលឹកឡើងវិញជាមួយសិក្ខាកាម អំពីជំហានទាំងអស់ ក្នុងការប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍។ ធ្វើសកម្មភាពនេះដោយបំផុសរកគ្រប់ជំហានទាំងឡាយ ដែលត្រូវប្រតិបត្តិ។ សរសេរជំហានទាំងនោះ នៅលើក្តារខៀន ។ ○ បូកសរុប ដោយផ្អែកតាមចម្លើយគ្រោងទុក ដែលបង្ហាញនៅជួរខាងស្តាំ ។ <p>១១. ២. ផែនការសម្រាប់ពេលខាងមុខ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការក្នុងក្រុមតូច តាមកម្រងសាលារៀងខ្លួន។ ចែកទម្រង់ដែលមិនទាន់បំពេញ គឺតារាងម៉ាទ្រិចក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១៦ ដើម្បី | <ul style="list-style-type: none"> ○ សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយ ដែលក្នុងនោះមានជំហានបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម៖ ១-ការកំណត់សក្តានុពលវិនិច្ឆ័យ ២-ការបែងចែកថវិកាតាមសាលា ៣-ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ៤-ការចែកនិងទទួលពាក្យសុំ ៥-ការធ្វើបញ្ជីទី២ ការចុះសម្ភាសការដាក់ពិន្ទុ ការបង្កើតបញ្ជីចុងក្រោយ |

| | | |
|---------------------|--|--|
| <p>ក្នុងក្រុម ។</p> | <p>ឱ្យក្រុមនីមួយៗ ធ្វើផែនការសម្រាប់ជំហានបន្ទាប់ទៀត ។</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ផ្តល់ការណែនាំដល់សិក្ខាកាម អំពីរបៀបបំពេញតារាងនេះ ។ លើកឧទាហរណ៍សកម្មភាពមួយមកធ្វើរួមគ្នា ដោយគិតថាតើសកម្មភាពនេះ ធ្វើនៅពេលណា អ្នកណាទទួលខុសត្រូវ ហើយគិតអំពីផលធាន ឬថវិកាដែលត្រូវការ ។ ○ ក្នុងក្រុមតូច សិក្ខាកាមបង្កើតផែនការដោយខ្លួនឯង ។ ○ បូកសរុបក្នុងក្រុមធំ ។ ○ អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមទុកផែនការនេះដោយខ្លួនឯង ដើម្បីយកទៅផ្សព្វផ្សាយដល់សាលារៀន ហើយប្រើសម្រាប់ប្រតិបត្តិកម្មវិធីជាក់ស្តែង ។ ○ អ្នកសម្របសម្រួលរក្សាទុក ផែនការនីមួយៗមួយច្បាប់ សម្រាប់មួយសាលា ដើម្បីពិនិត្យតាមដានសកម្មភាព ដែលនឹងត្រូវប្រតិបត្តិក្រោយពីសិក្ខាសាលានេះ ។ <p>១១. ៣. លទ្ធផលដែលត្រូវបានក្រោយសិក្ខាសាលា</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ប្រាប់សិក្ខាកាមអំពីលទ្ធផលដែលត្រូវបានក្រោយពីសិក្ខាសាលានេះ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖ <ul style="list-style-type: none"> ១- បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស ដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ (បំពេញដោយគ្រូបង្កកថ្នាក់) ២- ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍និងកិច្ចសន្យា (បំពេញដោយមាតាបិតា ឬអាណា ព្យាបាល) ៣- ពាក្យសុំតវ៉ា (បំពេញដោយមាតាបិតាឬអាណាព្យាបាល) ៤- សំណើសុំថវិកា (បំពេញដោយប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍) ៥- ទម្រង់ពិនិត្យតាមដានអវត្តមាន និងការបោះបង់របស់សិស្សអាហារូបករណ៍ (បំពេញដោយនាយកសាលា) ៦- ទម្រង់ផ្សេងៗទៀត (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ) | <ul style="list-style-type: none"> ៦- ការបិទប្រកាសលទ្ធផល ៧- លំនាំនៃការដាក់ពាក្យសុំតវ៉ា ៨- ការពិនិត្យការប្រកាសលទ្ធផលឡើងវិញ ៩- ការស្នើសុំថវិកា ផ្នែកតាមប្រភេទអាហារូបករណ៍ ១០- ទិញសម្ភារអាហារូបករណ៍ ១១- ការប្រជុំមាតាបិតាសិស្ស ១២- ការទូទាត់ថវិកាដែលបានធ្វើចុះប្រទាន ១៣- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីដំណើរការនិងលទ្ធផលនៃកម្មវិធី ។ ○ សិក្ខាកាមអង្គុយជាក្រុមតាមកម្រង ។ ○ សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់និងសួរសំណួរ បើមានចម្ងល់ ។ ○ សិក្ខាកាមពិភាក្សាហើយបង្កើតផែនការសកម្មភាពក្នុងក្រុមតូច ។ ○ សិក្ខាកាមសួរសំណួរក្នុងករណីមានចម្ងល់ ។ |
|---------------------|--|--|

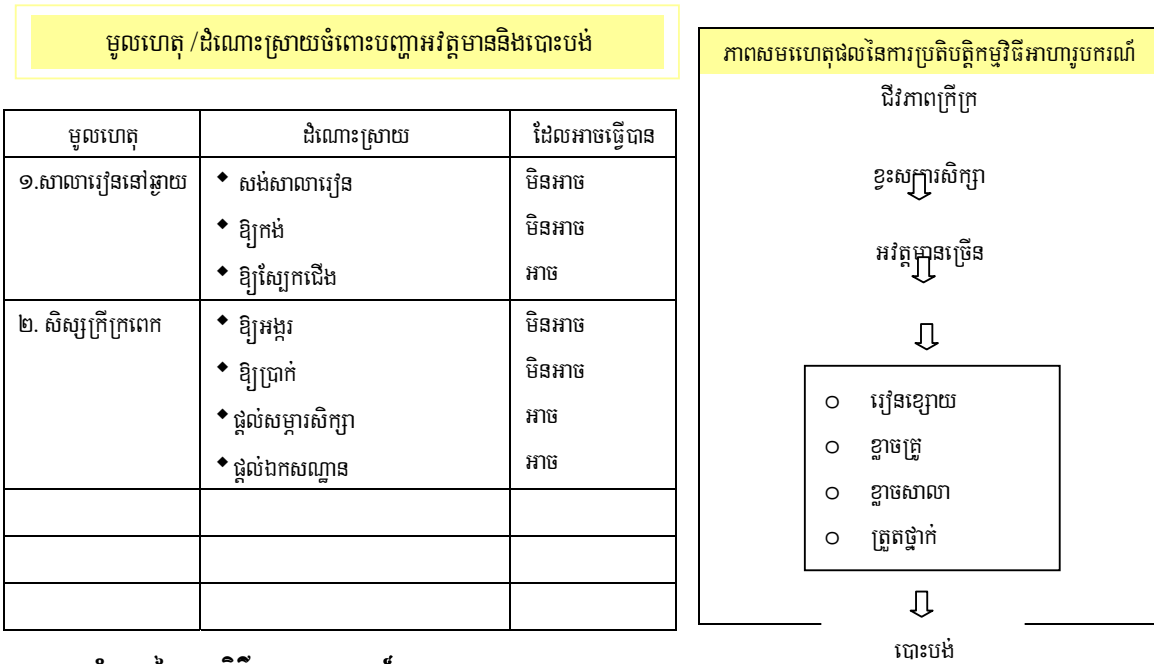
ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១

១. គោលបំណងសិក្សាសាលា

- សិក្សាកាមអាចពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។
- សិក្សាកាមអាចកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិស្សក្រីក្រ ដើម្បីទទួលអាហារូបករណ៍ ។
- សិក្សាកាមអាចរៀបរាប់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រង និងប្រចាំសាលារៀន ។
- សិក្សាកាមអាចបែងចែកថវិកាសម្រាប់សាលារៀន ផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់សាលារៀននីមួយៗ ។
- សិក្សាកាមអាចដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះ នៅពេលគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។

២. ការវិភាគបញ្ហារបស់



៣. គោលបំណងនៃកម្មវិធីវិវាហារូបករណ៍

គោលបំណងចម្បង

- កាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សា របស់សិស្ស ។

ទិន្នផល

- ផ្តល់សម្ភារលើកទឹកចិត្ត ដើម្បីឱ្យសិស្សក្រីក្រអាចចូលរៀនបាន ។
- បង្កើតនិងពង្រឹងប្រព័ន្ធនៅនិងសហគមន៍ ដែលអាចពិនិត្យតាមដានសិស្សដែលបោះបង់ ។
- ពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងសាលារៀន និងមាតាបិតា/សហគមន៍ ។

៤. លទ្ធផលដែលត្រូវបានរក្សាទុកសិក្សាសាលានេះ

១. បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស ដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ (បំពេញដោយគ្រូបន្តកថា)
២. ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍និងកិច្ចសន្យា (បំពេញដោយមាតាបិតាឬអាណាព្យាបាល)
៣. ពាក្យសុំតវ៉ា (បំពេញដោយមាតាបិតាឬអាណាព្យាបាល)
៤. សំណើសុំថវិកា (បំពេញដោយប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍)
៥. ទម្រង់ពិនិត្យតាមដានអវត្តមាន និងការបោះបង់របស់សិស្សអាហារូបករណ៍ដែល (បំពេញដោយនាយកសាលា)
៦. ទម្រង់ផ្សេងៗ (មើលឧបសម្ព័ន្ធ)

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការឆ្លើសរើសសិស្សរោងចក្របឋមសិក្សា

សិស្សរៀនថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៦ ដែល៖

- ⇒ រងគ្រោះដោយសមាជិកគ្រួសារមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍
- ⇒ មានបងប្អូនច្រើន ក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ
- ⇒ កំព្រាឪពុកម្តាយ ហើយរស់នៅជាមួយញាតិមិត្ត
- ⇒ កំព្រាឪពុក ឬ ម្តាយ
- ⇒ ឪពុកម្តាយក្រីក្រមានកំរិតវប្បធម៌ទាប
- ⇒ មានឪពុកម្តាយជំពាក់បំណុលគេ
- ⇒ រស់នៅក្នុងគ្រួសារគ្មានដីធ្លីធ្វើស្រែចំការ
- ⇒ ធ្លាប់បោះបង់ការសិក្សា ដោយខ្វះខាតសម្ភារសិក្សា
- ⇒ មានអវត្តមានច្រើន អាចឈានទៅដល់ការបោះបង់ ដោយខ្វះខាតសម្ភារសិក្សា
- ⇒ ក្រីក្រ ហើយពិការឬមានជម្ងឺ
- ⇒ មានវិបត្តិគ្រួសារ
- ⇒ មានឪពុកម្តាយចាស់ជរា ឬមានជម្ងឺប្រចាំកាយ
- ⇒ សិស្សជនជាតិ ដែលខ្វះខាតសម្ភារសិក្សា
- ⇒ កុមារដែលស្ថិតក្នុងស្ថានភាពខាងលើ (អាទិភាព)

ឧបសគ្គទី ៣

រូបមន្តនៃការបែងចែកថវិកានៅតាមសាលារៀននីមួយៗ

ការបែងចែកថវិកានៅក្នុងកម្រងសាលា គឺគណនាទៅតាមប្រព័ន្ធមួយដែលបែងចែកធនធាន ផ្អែកតាមអត្រាបោះបង់និងអត្រាត្រួតថ្នាក់នៅតាមសាលារៀននីមួយៗ។ ក្នុងកម្រងមួយ បើសាលារៀនណាមានអត្រាបោះបង់ និងអត្រាត្រួតថ្នាក់ខ្ពស់ជាងគេ សាលារៀននោះត្រូវបានថវិកាច្រើនជាងគេ។ សូមមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ៖

| សាលារៀន | អត្រាបោះបង់ | អត្រាត្រួតថ្នាក់ | អត្រាសរុបគិតជា % | សមាមាត្រ | ថវិកាបែងចែក (\$) |
|---------|-------------|------------------|------------------|----------|------------------|
| A | 5% | 3% | 8% | 0.167 | |
| B | 4% | 8% | 12% | | |
| C | 8% | 7% | 15% | | |
| D | 7% | 6% | 13% | | |
| | | | 48% | | |

បើកម្រងគ្រោងថវិកា \$1500 នៅក្នុងផែនការកម្រងសម្រាប់អាហារូបករណ៍ នោះសាលារៀននីមួយៗខាងលើ ត្រូវបានទទួលប្រាក់ដូចតទៅ៖

- អត្រាសរុបក្នុងសាលារៀន A ចែកនឹង 48% គឺ $8\% \div 48\% = 0.167$
ការគណនា: $\$1500 \times 0.167 = \251
- អត្រាសរុបក្នុងសាលារៀន B ចែកនឹង 48% គឺ $12\% \div 48\% = 0.25$
ការគណនា: $\$1500 \times 0.25 = \375
- អត្រាសរុបក្នុងសាលារៀន C ចែកនឹង 48% គឺ $15\% \div 48\% = 0.313$
ការគណនា: $\$1500 \times 0.313 = \470
- អត្រាសរុបក្នុងសាលារៀន D ចែកនឹង 48% គឺ $13\% \div 48\% = 0.271$
ការគណនា: $\$1500 \times 0.271 = \407

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀនសូត្រ

សំណើសុំបើកប្រាក់ចំនួន

ប្រធានគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ប្រចាំសាលាបឋមសិក្សា

គោរពចូលមក

លោកប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបើកប្រាក់ចំនួន (សរសេរជាអក្សរ:.....)

ដើម្បីជាវសម្ភារ ផ្តល់ឱ្យសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ នៅសាលាខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដូចមានរាយឈ្មោះខាងក្រោម ÷

| ល.រ | ឈ្មោះសិស្ស | ភេទ | ថ្នាក់ទី | ប្រភេទ | ទឹកប្រាក់ |
|-----|------------|-----|----------|--------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |

| ល.រ | ឈ្មោះសិស្ស | ភេទ | ថ្នាក់ទី | ប្រភេទ | ទឹកប្រាក់ |
|-----|------------|-----|----------|--------|-----------|
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |
| 36 | | | | | |
| 37 | | | | | |
| 38 | | | | | |
| 39 | | | | | |
| 40 | | | | | |

បញ្ជាក់: អាហារូបករណ៍នេះនឹងផ្តល់ឱ្យសិស្សនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០.....

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ

ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

កម្មវិធីសម្រាប់ប្រតិបត្តិកម្មវិធីអាហារូបករណ៍បឋមសិក្សា

សំនើបុរេប្រទាន

ស្ថាប័នធ្វើសំណើ(Requesting Institution).....
 ឈ្មោះកម្មវិធី/គម្រោង (Program/Project Title).....
 កម្មវត្ថុ/គោលបំណង (Purpose of request).....
 ទីតាំង (Location).....
 សម្រាប់រយៈពេល(Period) ចាប់ពីថ្ងៃទី(From)...../...../.....ដល់ថ្ងៃទី(Period)...../...../.....
 សរុបប្រាក់ស្នើសុំ (Total Request USD).....
 អ្នកទទួលប្រាក់ (Payee).....

ប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់សកម្មភាព និងរៀងរាល់មុនដំណាច់ខែនីមួយៗ ឬមុនរយៈពេល៣០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានបុរេប្រទាន។ សូមប្រគល់រាល់ច្បាប់ដើមនៃឯកសារសម្រាប់ទូទាត់ការចំណាយ ក្នុងអំឡុងពេលតាមការកំណត់ខាងលើ ប្រសិនបើមានការយឺតយ៉ាវ នោះនឹងអាចធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់បុរេប្រទានបន្ទាប់ដទៃទៀត ។

| | | | សម្រាប់គម្រោងបំពេញ | |
|--|---|--------------------------------|---|-------------------------|
| លេខរៀង Item | ពិពណ៌នាពីសកម្មភាព Activity Description | ថវិកាស្នើសុំ Request Amount | ថវិកាយល់ព្រម Request Amount | លេខថវិកា Budget-Code |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| សរុបប្រាក់ (Total) | | | | |
| នាម និង ឋានៈនាយកស្ថាប័នធ្វើសំណើ ហត្ថលេខា និង ត្រា Signature | | | ពិនិត្យ/ឯកភាពដោយ (Certified by) | |
| _____ / _____ / _____ | | | _____ កាលបរិច្ឆេទ (Date) _____ / _____ / _____ | |

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

តារាងបែងចែកសម្ភារ

| មុខសម្ភារ | ដើមខែវិច្ឆិកា | ដើមខែមករា | ដើមខែមិនា | ដើមខែឧសភា |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ប្រភេទទី១ ថ្នាក់ទី១ ÷ | ចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ | ចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ | ចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ | ចំនួនដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យ |
| សៀវភៅសរសេរ | ២ | ១ | ១ | ១ |
| ខ្មៅដៃ | ២ | ២ | ២ | ២ |
| ស្បែកជើង | ១ គូ | ០ | ០ | ០ |
| កាតាប | ១ | ០ | ០ | ០ |
| ដីស | ២ ប្រអប់ | ០ | ១ ប្រអប់ | ០ |
| ខោអាវ | ២ សម្រាប់ | ០ | ០ | ០ |
| ក្តារឆ្នួន | ១ | ០ | ០ | ០ |
| ប្រភេទទី១ ថ្នាក់ទី២ ÷ | | | | |
| សៀវភៅសរសេរ | ២ | ២ | ២ | ២ |
| បិទ | ១ | ១ | ១ | ១ |
| ខ្មៅដៃ | ២ | ០ | ២ | ០ |
| ស្បែកជើង | ១ គូ | ០ | ០ | ០ |
| កាតាប | ១ | ០ | ០ | ០ |
| ដីស | ១ ប្រអប់ | ០ | ១ ប្រអប់ | ០ |
| ខោអាវ | ២ សម្រាប់ | ០ | ០ | ០ |
| បន្ទាត់ | ១ | ០ | ០ | ០ |
| ក្តារឆ្នួន | ១ | ០ | ០ | ០ |
| ប្រភេទទី១ ថ្នាក់ទី៣ ÷ | | | | |
| សៀវភៅសរសេរ | ៥ | ៥ | ៥ | ៥ |
| បិទ | ២ | ២ | ២ | ២ |
| ខ្មៅដៃ | ២ | ០ | ០ | ០ |
| ស្បែកជើង | ១ គូ | ០ | ០ | ០ |
| កាតាប | ១ | ០ | ០ | ០ |
| ខោអាវ | ២ សម្រាប់ | ០ | ០ | ០ |
| បន្ទាត់ | ១ | ០ | ០ | ០ |

បញ្ជាក់: ♦ ចំពោះសម្ភារដូចជាកាតាប ដែលសិស្សអាហារូបករណ៍បានទទួលពីឆ្នាំកន្លងមក គឺមិនបើកឱ្យទៀតទេ ។ លើកលែងតែសិស្សដែលទទួល
អាហារូបករណ៍ថ្មី តែប៉ុណ្ណោះ ។

♦ តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបអាហារូបករណ៍ប្រភេទទី១ ស្មើនឹង \$5 ប្រភេទទី២ ស្មើនឹង \$6 និង ប្រភេទទី៣ ស្មើនឹង \$

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធ
ទី ៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំទទួលអាហារូបករណ៍

ពាក្យសុំទទួលអាហារូបករណ៍

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....មុខរបរ:.....
ត្រូវជា: ឪពុក ម្តាយ អាណាព្យាបាល (សូមបញ្ជាក់:.....)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....ឃុំ..... ស្រុក.....
ខេត្ត..... ។

ខ្ញុំបាទជាឪពុកឈ្មោះ..... មុខរបរ.....
ត្រូវជា: ឪពុក ម្តាយ អាណាព្យាបាល (សូមបញ្ជាក់:.....)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....ឃុំ..... ស្រុក.....
ខេត្ត..... ។

សូមគោរពជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

សូមគោរពជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុំអាហារូបករណ៍សម្រាប់ ៖
កូនឈ្មោះ:..... ជាសិស្សថ្នាក់ទី..... សាលាបឋមសិក្សា.....
កូនឈ្មោះ:..... ជាសិស្សថ្នាក់ទី..... សាលាបឋមសិក្សា.....
កូនឈ្មោះ:..... ជាសិស្សថ្នាក់ទី..... សាលាបឋមសិក្សា.....
ក្នុងឆ្នាំសិក្សា..... ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុំអាហារូបករណ៍ឱ្យដល់ ៖
កូនឈ្មោះ:..... ជាសិស្សថ្នាក់ទី..... សាលាបឋមសិក្សា.....
កូនឈ្មោះ:..... ជាសិស្សថ្នាក់ទី..... សាលាបឋមសិក្សា.....
កូនឈ្មោះ:..... ជាសិស្សថ្នាក់ទី..... សាលាបឋមសិក្សា.....
ក្នុងឆ្នាំសិក្សា..... ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសន្យាថា ប្រសិនបើកូនខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលអាហារូបករណ៍ យើងខ្ញុំនឹងខិតខំ
ជួយជំរុញដាស់តឿនក្រើនរំលឹកកូនឱ្យមករៀនទៀងទាត់ ដោយមិនទុកកូនឱ្យនៅជួយធ្វើការងារផ្ទះ ឬ
ការងារផ្សេងៗដទៃទៀត ដែលជាការបន្តបង្កាក់ការរៀនសូត្ររបស់កូន នោះទេ ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសន្យាថា ប្រសិនបើកូនខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលអាហារូបករណ៍ យើងខ្ញុំនឹងខិតខំ
ជួយជំរុញដាស់តឿនក្រើនរំលឹកកូនឱ្យមករៀនទៀងទាត់ ដោយមិនទុកកូនឱ្យនៅជួយធ្វើការងារផ្ទះ ឬ
ការងារផ្សេងៗដទៃទៀត ដែលជាការបន្តបង្កាក់ការរៀនសូត្ររបស់កូន នោះទេ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....
ហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលសិស្ស

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលសិស្ស

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៧

ខេត្ត..... ស្រុក.....

កម្រង..... សាលារៀន.....

គំរូប្រើប្រាស់តែប៉ុណ្ណោះ

បញ្ជីឈ្មោះសិស្ស.....

| លរ | ឈ្មោះសិស្ស | | ភេទ | ជនជាតិ | ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត | ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន | ឈ្មោះម្តាយ | | ឈ្មោះឪពុក | | បុខរបរ ឪពុកម្តាយ |
|----|------------|----------|-----|--------|------------------------|-------------------|-------------|------------|------------|-----------|---------------------|
| | នាមត្រកូល | នាមខ្លួន | | | | | ត្រកូលម្តាយ | ឈ្មោះម្តាយ | ត្រកូលឪពុក | ឈ្មោះឪពុក | |
| ១ | | | | | | | | | | | |
| ២ | | | | | | | | | | | |
| ៣ | | | | | | | | | | | |
| ៤ | | | | | | | | | | | |
| ៥ | | | | | | | | | | | |
| ៦ | | | | | | | | | | | |
| ៧ | | | | | | | | | | | |
| ៨ | | | | | | | | | | | |
| ៩ | | | | | | | | | | | |
| ១០ | | | | | | | | | | | |

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមចំនួនសិស្សសរុប:.....ស្រី.....ជនជាតិ.....

ធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះប្រធានកម្រង

បើនេះជាបញ្ជីឈ្មោះសិស្សទទួលអាហារូបករណ៍ (ដែលបានពិលទ្ធផលនៃការដាក់ពិន្ទុ និងលទ្ធផលស្ថាពរក្រោយពិការតវ៉ា) ត្រង់ផ្នែកនេះ ត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាឯកភាព ពីក្រុមការងារថ្នាក់ខេត្ត មុននឹងបិទប្រកាស ។

ហត្ថលេខា
នាយកសាលា

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៨

លេខរៀង :.....

ខេត្ត : ស្រុក :.....
 ឃុំ : ភូមិ :

កម្រងសំណួរសេដ្ឋកិច្ចសមាគមសិស្ស

ពិន្ទុសរុបចំណាត់ប្រភេទអាហារូបករណ៍.....
 មូលវិចារណ៍ (បញ្ជាក់អំពីឥរិយាបថរបស់មាតាបិតា

ឈ្មោះកម្រង : ឈ្មោះសាលាបឋមសិក្សា :
 ឈ្មោះគ្រូ : ថ្នាក់ទី
 ឈ្មោះឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល : ភេទ មុខរបរ :
 ឈ្មោះបេក្ខជន/នារី : ភេទ : អាយុ :
 ឈ្មោះអ្នកសម្ភាស : ថ្ងៃ/ ខែ/ឆ្នាំ សំភាសន៍ :

ជំរាបសួរ! ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....កំពុងធ្វើការជាមួយអង្គការ.....។ យើងខ្ញុំមានបំណងចង់
 ស្រង់ព័ត៌មានអំពីការអប់រំរបស់កុមារ ហើយក្នុងនោះចង់បានព័ត៌មានមួយចំនួនទាក់ទងនឹងកូនលោក/អ្នក ដែលបានជាប់ជាសិស្សបឋម
 ទទួលអាហារូបករណ៍សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា២០០.....-២០០..... នេះ។ ដូច្នេះ សូមលោក/អ្នកផ្តល់ពេលវេលាប្រហែល៤០នាទី ឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ
 សុំសួរសំណួរមួយចំនួនដូចតទៅ:

| ល.រ | សំណួរ | ចំណើយ (សូមគូស✓ ក្នុងប្រអប់ ដែលគ្រួសារបានឆ្លើយ) |
|-----|---|---|
| 1. | តើកូននេះរស់នៅជាមួយឪពុក ឬទេ ? | <input type="checkbox"/> បាទ/ចាស <input type="checkbox"/> ទេ |
| 2. | តើកូននេះរស់នៅជាមួយម្តាយ ឬទេ ? | <input type="checkbox"/> បាទ/ចាស <input type="checkbox"/> ទេ |
| 3. | បើរស់នៅជាមួយឪពុក តើគាត់បានរៀនដល់ថ្នាក់ណា ? | <input type="checkbox"/> មិនបានរៀន <input type="checkbox"/> បឋម <input type="checkbox"/> អនុវិ.ឡើងទៅ |
| 4. | បើរស់នៅជាមួយម្តាយ តើគាត់បានរៀនដល់ថ្នាក់ណា ? | <input type="checkbox"/> មិនបានរៀន <input type="checkbox"/> បឋម <input type="checkbox"/> អនុវិ.ឡើងទៅ |
| 5. | តើបេក្ខជន/នារី ដែលដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ មានប្អូន ចំនួនប៉ុន្មាននាក់ ? | <input type="checkbox"/> គ្មាន <input type="checkbox"/> ម្នាក់ <input type="checkbox"/> 2 នាក់ <input type="checkbox"/> 3 នាក់ <input type="checkbox"/> 4 នាក់ <input type="checkbox"/> 5នាក់ឡើងទៅ |
| 6. | តើបេក្ខជន/នារី ដែលដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ មានបង ចំនួនប៉ុន្មាននាក់ ? | <input type="checkbox"/> គ្មាន <input type="checkbox"/> ម្នាក់ <input type="checkbox"/> 2 នាក់ <input type="checkbox"/> 3 នាក់ <input type="checkbox"/> 4 នាក់ <input type="checkbox"/> 5នាក់ឡើងទៅ |
| 7. | តើឪពុក/អាណាព្យាបាល ប្រកបការងារអ្វី ? | <input type="checkbox"/> កសិករ/កម្មករ <input type="checkbox"/> លក់ដូរតិចតួច <input type="checkbox"/> មន្ត្រីរាជការ |
| 8. | តើម្តាយ/អាណាព្យាបាលប្រកបការងារអ្វី ? | <input type="checkbox"/> កសិករ/កម្មករ <input type="checkbox"/> លក់ដូរតិចតួច <input type="checkbox"/> មន្ត្រីរាជការ |
| 9. | តើលោក /អ្នកមានដីស្រែ/ចំការប៉ុន្មានហិចតា ? | <input type="checkbox"/> 2ហិចតា <input type="checkbox"/> 1ហិចតា <input type="checkbox"/> តិចជាង1ហិចតា <input type="checkbox"/> គ្មាន |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | តើដំបូលផ្ទះគ្រួសារនេះប្រក់អំពីអ្វី ? បើមានប្រក់ចម្រុះច្រើនមុខ តើភាគច្រើនគឺអ្វី? (សំណួរអាចសង្កេត ដោយមិនបាច់សួរសំណួរ) | <input type="checkbox"/> ស្បូវ/ស្លឹក <input type="checkbox"/> តង់/កៅស៊ូ <input type="checkbox"/> សង្កសី <input type="checkbox"/> ក្បឿង/ ហ្នឹង <input type="checkbox"/> បេតុង <input type="checkbox"/> ផ្សេង(សូមបញ្ជាក់.....) |
| 11. | តើផ្ទះនេះក្រាលពីអ្វី ? (សំណួរនេះអាចសង្កេត ហើយមិនចាំបាច់សួរ) | <input type="checkbox"/> ផ្ទាល់ដី <input type="checkbox"/> រនាបឫស្សី <input type="checkbox"/> ក្តារ <input type="checkbox"/> ការ៉ូ/ចាក់សាប <input type="checkbox"/> ផ្សេងៗ (បញ្ជាក់:.....) |
| 12. | តើគ្រួសារនេះមានសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ ? (សំណួរនេះអាចសង្កេត ហើយមិនចាំបាច់សួរ) | <input type="checkbox"/> នាឡិកាប៉ោល <input type="checkbox"/> តុ <input type="checkbox"/> ទូ <input type="checkbox"/> វិទ្យុ <input type="checkbox"/> ម៉ាញ៉េ <input type="checkbox"/> ទូរទស្សន៍ <input type="checkbox"/> ម៉ាស៊ីនដេរ <input type="checkbox"/> ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ <input type="checkbox"/> គោយន្ត <input type="checkbox"/> កង់/រទេះ <input type="checkbox"/> ម៉ូតូ/រ៉ឺម៉កម៉ូតូ <input type="checkbox"/> ឡាន/ត្រាក់ទ័រ |
| 13. | តើគ្រួសារនេះមានគោប៉ុន្មានក្បាល ? | <input type="checkbox"/> 4-5ក្បាល <input type="checkbox"/> 3ក្បាល <input type="checkbox"/> 1-2 ក្បាល <input type="checkbox"/> គ្មាន |
| 14. | តើគ្រួសារនេះមានក្របីប៉ុន្មានក្បាល ? | <input type="checkbox"/> 4-5ក្បាល <input type="checkbox"/> 3ក្បាល <input type="checkbox"/> 1-2 ក្បាល <input type="checkbox"/> គ្មាន |
| 15. | តើគ្រួសារនេះមានជ្រូកប៉ុន្មានក្បាល ? | <input type="checkbox"/> 4-5ក្បាល <input type="checkbox"/> 3ក្បាល <input type="checkbox"/> 1-2 ក្បាល <input type="checkbox"/> គ្មាន |
| 16. | តើគ្រួសារនេះមានសេះប៉ុន្មានក្បាល ? | <input type="checkbox"/> 4-5ក្បាល <input type="checkbox"/> 3ក្បាល <input type="checkbox"/> 1-2 ក្បាល <input type="checkbox"/> គ្មាន |
| 17. | តើមានសមាជិកណាម្នាក់ពិការឬមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃដែរឬទេ? | <input type="checkbox"/> បាទ /ចាស <input type="checkbox"/> ទេ |

ការណែនាំ:

- ការធ្វើការសម្ភាសនាតាមវិធីសាស្ត្រ ត្រូវធ្វើនៅតាមផ្ទះរបស់សិស្ស ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមសំណួរ គួរធ្វើការសំណេះសំណាលជាមុន ។ សូមធ្វើការសម្ភាសនេះ ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុត ។
- ប្រសិនបើឪពុក ឬ ម្តាយស្លាប់ សូមកុំសួរសំណួរដែលទាក់ទងទៅនឹងការសិក្សា (សំណួរទី 3 / ទី 4)
- គ្រប់សំណួរទាំងអស់ អ្នកសម្ភាសអាចគូសចំណេះដឹងបានតែមួយគត់ក្នុងមួយសំណួរលើកតែសំណួរទី12 ប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចគូសចម្លើយលើសពី១ ។
- ចំពោះគ្រួសារដែលមានម៉ូតូ គោយន្ត ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ឡាន ត្រូវធ្លាក់អាហារូបករណ៍ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។
- ប្រសិនបើមន្ត្រីរាជការដែលបានចូលនិវត្តន៍រួចហើយ មិនទាត់ទុកថាជាមន្ត្រីរាជការទេ ។
- ប្រសិនបើមានគ្រួសារណាមួយដែលមិនផ្តល់ឱកាសឱ្យកូនបានចូលរៀនបន្ត អ្នកសម្ភាសត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់នៅទំព័រខាងដើម ក្នុងជួរមូលវិចារ (ព័ត៌មាននេះយើងអាចដឹងបានតាមរយៈសំណួរ 19 រហូតដល់សំណួរទី22) ។
- អ្នកសម្ភាសសូមគូសសញ្ញា ក្នុងប្រអប់នៅពេលសម្ភាស មិនមែនដាក់ពិន្ទុទេ ។ ការដាក់ពិន្ទុ គឺជាការកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៩

តារាងពិន្ទុ

| ល.រ | សំណួរស្តីអំពីសេដ្ឋកិច្ចសង្គម | ចំណើយ | ពិន្ទុ |
|-----|--|-----------------------|--------|
| 1. | តើកូននេះរស់នៅជាមួយឪពុក ឬទេ ? | បាទ/ចាស | 1 |
| | | ទេ | 0 |
| 2. | តើកូននេះរស់នៅម្តាយ ឬទេ ? | បាទ/ចាស | 1 |
| | | ទេ | 0 |
| 3. | បើរស់នៅជាមួយឪពុក តើគាត់បានរៀនដល់ថ្នាក់ណា ? | អត់បានរៀន | 0 |
| | | បឋមសិក្សា | 2 |
| | | អនុវិ.ឡើងទៅ | 13 |
| 4. | បើរស់នៅជាមួយម្តាយ តើគាត់បានរៀនដល់ថ្នាក់ណា ? | អត់បានរៀន | 0 |
| | | បឋមសិក្សា | 6 |
| | | អនុវិ.ឡើងទៅ | 9 |
| 5. | តើបេក្ខជន/នារី ដែលដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ មាន បួន ចំនួនប៉ុន្មាននាក់ ? | 0នាក់ | 12 |
| | | 1 | 12 |
| | | 2 | 8 |
| | | 3 | 4 |
| | | 4 | 2 |
| | | 5នាក់ ឬ ច្រើនជាង5នាក់ | 0 |
| 6. | តើបេក្ខជន/នារី ដែលដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ មាន បង ចំនួនប៉ុន្មាននាក់ ? | 0នាក់ | 0 |
| | | 1 | 1 |
| | | 2 | 2 |
| | | 3 | 3 |
| | | 4 | 4 |
| | | 5នាក់ ឬ ច្រើនជាង5នាក់ | 5 |
| 7. | តើឪពុក/អាណាព្យាបាល ប្រកបការងារអ្វី ? | កសិករ /កម្មករ | 1 |
| | | អ្នកលក់ដូរតិចតួច | 3 |
| | | មន្ត្រីរាជការ | 6 |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|---------------|
| 8. | តើម្តាយ/អាណាព្យាបាល ប្រកបការងារអ្វី ? | កសិករ / កម្មករ | 1 |
| | | អ្នកលក់ដូរតិចតួច | 3 |
| | | មន្ត្រីរាជការ | 6 |
| 9. | -តើលោក- អ្នកមានដីស្រែ / ចំការប៉ុន្មានហិចតា ? | 2 ហិចតា | 4 |
| | | 1 ហិចតា | 3 |
| | | តិចជាង1ហិចតា | 1 |
| | | គ្មាន | 0 |
| 10. | តើភាគច្រើននៃដំបូលផ្ទះគ្រួសារនេះប្រក់អំពីអ្វី ? | ប្រក់ស្បូវ/ស្លឹក | 0 |
| | | តង់/កៅស៊ូ | 0 |
| | | សម្ភារកំទេចកំទី | 0 |
| | | ប្រក់ក្បឿង/ប្រក់ហ្នឹង | មិនចាត់ថ្នាក់ |
| | | សង្កសី | 4 |
| | | បែតុង | មិនចាត់ថ្នាក់ |
| | | ផ្សេងៗ | 0 |
| 11. | តើផ្ទះនេះក្រាលពីអ្វី ? | ផ្ទាល់ដី | 0 |
| | | ក្រាលរនាបឬស្សី | 0 |
| | | ក្រាលគ្មារ | 4 |
| | | ក្រាលពីកាបូ / ចាក់សាប | មិនចាត់ថ្នាក់ |
| | | ផ្សេងៗ | 0 |
| 12. | តើគ្រួសារនេះមានសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនអ្វីខ្លះ ? | នាឡិកាប៉ោល | 1 |
| | | ទុ | 1 |
| | | ទូ | 2 |
| | | វិទ្យុ | 1 |
| | | ម៉ាញ៉េ | 1 |
| | | ទូរទស្សន៍ | 6 |
| | | ម៉ាស៊ីនដេរ | 3 |
| | | ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ | 10 |
| | | កង់/រទេះ | 3 |
| | | គោយន្ត | មិនចាត់ថ្នាក់ |

| | | ម៉ូតូ ឬ រ៉ឺម៉កម៉ូតូ | មិនចាត់ថ្នាក់ |
|-----|--|---------------------|---------------|
| | | ឡាន ឬ ត្រាក់ទ័រ | មិនចាត់ថ្នាក់ |
| 13. | តើគ្រួសារនេះមានគោប៉ូន្តានក្បាល ? | 4-5ក្បាល | 4 |
| | | 3ក្បាល | 2 |
| | | 1-2 ក្បាល | 1 |
| | | គ្មាន | 0 |
| 14. | តើគ្រួសារនេះមានក្របីប៉ូន្តានក្បាល ? | 4-5ក្បាល | 4 |
| | | 3ក្បាល | 2 |
| | | 1-2 ក្បាល | 1 |
| | | គ្មាន | 0 |
| 15. | តើគ្រួសារនេះមានជ្រូកប៉ូន្តានក្បាល ? | 4-5ក្បាល | 4 |
| | | 3ក្បាល | 2 |
| | | 1-2 ក្បាល | 1 |
| | | គ្មាន | 0 |
| 16. | តើគ្រួសារនេះមានសេះប៉ូន្តានក្បាល ? | 4-5ក្បាល | 4 |
| | | 3ក្បាល | 2 |
| | | 1-2 ក្បាល | 1 |
| | | គ្មាន | 0 |
| 17. | តើគ្រួសារនេះមានសមាជិកណាម្នាក់ពិការ ឬ មានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃដែរឬទេ? | បាទ/ចាស | 0 |
| | | ទេ | 1 |

សំគាល់: នៅពេលចាប់ផ្តើមដាក់ពិន្ទុ សូមពិនិត្យមើលចំណុច ” មិនចាត់ថ្នាក់ ” ។ ទម្រង់ណាដែលមានលក្ខណៈបែបនេះ គឺដកចេញតែម្តង ដោយមិនចាំបាច់ដាក់ពិន្ទុឡើយ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំតវ៉ា

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....មុខរបរ:

ត្រូវជា: ឪពុក ម្តាយ អាណាព្យាបាល (សូមបញ្ជាក់:.....)

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ឱ្យ:

កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....

កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....

សូមគោរពជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមជំរាបគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ឱ្យបានជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានបំណងចង់ឱ្យកូនបានចូលរៀននិងនៅរៀនបន្តរហូតយ៉ាងហោចណាស់ដល់ថ្នាក់ទី៩ តែគ្រួសារ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំពុំមានលទ្ធភាពដោះស្រាយថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារសិក្សាដល់កូនបាន ។

យោងតាមមូលហេតុដូចបានជម្រាបខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគណៈកម្មការធ្វើការពិចារណាលើសំណើរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសាជាថ្មីម្តងទៀត និងសុំឱ្យកូនខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលការឧបត្ថម្ភអាហារូបករណ៍ដោយអនុគ្រោះ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ស្នាមមេដៃនិងឈ្មោះអ្នកដឹងពូ

ស្នាមមេដៃមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលសិស្ស

១-ឈ្មោះ:.....

២-ឈ្មោះ:.....

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទី ១០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំតវ៉ា

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....មុខរបរ:

ត្រូវជា: ឪពុក ម្តាយ អាណាព្យាបាល (សូមបញ្ជាក់:.....)

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

បានដាក់ពាក្យសុំអាហារូបករណ៍ឱ្យ:

កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....

កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....

សូមគោរពជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមជំរាបគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ឱ្យបានជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានបំណងចង់ឱ្យកូនបានចូលរៀននិងនៅរៀនបន្តរហូតយ៉ាងហោចណាស់ដល់ថ្នាក់ទី៩ តែគ្រួសារ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំពុំមានលទ្ធភាពដោះស្រាយថវិកាសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារសិក្សាដល់កូនបាន ។

យោងតាមមូលហេតុដូចបានជម្រាបខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគណៈកម្មការធ្វើការពិចារណាលើសំណើរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសាជាថ្មីម្តងទៀត និងសុំឱ្យកូនខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលការឧបត្ថម្ភអាហារូបករណ៍ដោយអនុគ្រោះ ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ស្នាមមេដៃនិងឈ្មោះអ្នកដឹងពូ

ស្នាមមេដៃមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលសិស្ស

១-ឈ្មោះ:.....

២-ឈ្មោះ:.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងការងារអាហារូបករណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ
ទី ១១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
កិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រងការងារអាហារូបករណ៍

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....មុខរបរ:
ត្រូវជា: ឪពុក ម្តាយ អាណាព្យាបាល (សូមបញ្ជាក់:.....)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....មុខរបរ:
ត្រូវជា: ឪពុក ម្តាយ អាណាព្យាបាល (សូមបញ្ជាក់:.....)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមគោរពជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

សូមគោរពជូនគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុំអាហារូបករណ៍សម្រាប់ ៖

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុំអាហារូបករណ៍សម្រាប់ ៖

កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....
កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....
ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ។

កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....
កូនឈ្មោះ: ជាសិស្សថ្នាក់ទី សាលាបឋមសិក្សា.....
ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាយ៉ាងដាច់ខាតថាខ្លួន ៖

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាយ៉ាងដាច់ខាតថាខ្លួន ៖

- ជម្រុញកូនឱ្យព្យាយាមរៀនសូត្រទៀងទាត់ ទាំងនៅសាលានិងនៅផ្ទះ
- ជម្រុញកូនឱ្យចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពសាលារៀននិងគោរពតាមគោលការណ៍ដែលកម្មវិធីបានកំណត់
- យកចិត្តទុកដាក់ថែរក្សារាល់សម្ភារអាហារូបករណ៍ដែលទទួលបាន
- សហការជាមួយសាលារៀន ដោយចូលរួមក្នុងការប្រជុំនានា តាមការអញ្ជើញរបស់សាលា ។

- ជម្រុញកូនឱ្យព្យាយាមរៀនសូត្រទៀងទាត់ ទាំងនៅសាលានិងនៅផ្ទះ
- ជម្រុញកូនឱ្យចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពសាលារៀននិងគោរពតាមគោលការណ៍ដែលកម្មវិធីបានកំណត់
- យកចិត្តទុកដាក់ថែរក្សារាល់សម្ភារអាហារូបករណ៍ដែលទទួលបាន
- សហការជាមួយសាលារៀន ដោយចូលរួមក្នុងការប្រជុំនានា តាមការអញ្ជើញរបស់សាលា ។

ដោយកូន នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទបានទទួលអាហារូបករណ៍ពីកម្មវិធី ដូច្នេះនេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់នាងខ្ញុំ/
ខ្ញុំបាទ ក្នុងការធានាឱ្យកូនខ្លួនគោរពតាមគោលការណ៍របស់កម្មវិធី ។

ដោយកូន នាងខ្ញុំ/ខ្ញុំបាទបានទទួលអាហារូបករណ៍ពីកម្មវិធី ដូច្នេះនេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់នាងខ្ញុំ/
ខ្ញុំបាទ ក្នុងការធានាឱ្យកូនខ្លួនគោរពតាមគោលការណ៍របស់កម្មវិធី ។

ស្នាមមេដៃមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលសិស្ស
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

ស្នាមមេដៃមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលសិស្ស
ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាកូនប្តេជ្ញាគោរពតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាកូនប្តេជ្ញាគោរពតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ ។

ស្នាមមេដៃសិស្ស (សាក្សីខ្លួន)

ស្នាមមេដៃសិស្ស (សាក្សីខ្លួន)

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១២

ការរៀបចំ និង សម្របសម្រួលការប្រជុំ
(ការប្រជុំជាមួយមាតាបិតា ដើម្បីចែកអាហារូបករណ៍)

ក- មុនពេលប្រជុំ

- ◆ ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ត្រូវប្រជុំជាមួយសមាជិក ដើម្បីកំណត់របៀបវារៈ កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំ ព្រមទាំងបែងចែកភារកិច្ចសមាជិកគណៈកម្មការសម្រាប់ឱកាសប្រជុំនេះ ជាពិសេសក្នុងការចែកសម្ភារៈអាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស ។
- ◆ រៀបចំទម្រង់បែបបទផ្សេងៗ ដូចជាពាក្យសុំ កិច្ចសន្យា បញ្ជីឈ្មោះសិស្សទទួលអាហារូបករណ៍ ទៅតាមកំរិតថ្នាក់តាមសាលា សីមួយៗ(មួយមុខពីរច្បាប់) ជាដើម សម្រាប់បញ្ជូនមកការិយាល័យកណ្តាលមួយច្បាប់ និងរក្សាទុកនៅកម្រងមួយច្បាប់ ។
- ◆ ត្រៀមរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ (ដំណើរការរួម ដូចជាការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ ការជ្រើសរើសសិស្ស និងលទ្ធផលនៃការជ្រើសរើស រួមមានចំនួនសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ ជាដើម ។ល។) ។
- ◆ ត្រៀមតារាងរាយមុខសម្ភារអាហារូបករណ៍ដោយសរសេរលើផ្ទាំងក្រដាសធំ ដើម្បីបង្ហាញដល់អង្គប្រជុំ ។
- ◆ ធ្វើលិខិតអញ្ជើញមាតាបិតា អាជ្ញាធរដែនដី និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានយ៉ាងតិចណាស់បីថ្ងៃជាមុន ដើម្បីជៀសវាងការខកខាន ។
- ◆ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ ឱ្យបានដឹងជាមុន និងត្រៀមតំណាងសិស្សម្នាក់ឬពីរនាក់ ឡើងចាប់ អារម្មណ៍ ។
- ◆ ត្រៀមតំណាងមាតាបិតាម្នាក់ឡើងចាប់អារម្មណ៍ ។
- ◆ រៀបចំកញ្ចប់សម្ភារសម្រាប់ចែកឱ្យសិស្សអាហារូបករណ៍ម្នាក់ៗ ។

ខ- អំឡុងពេលប្រជុំ

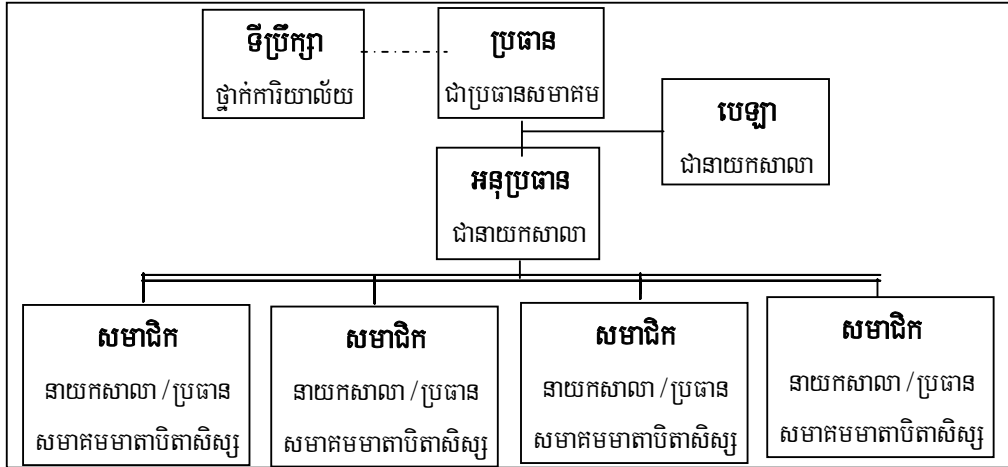
- ◆ ប្រធានគណៈកម្មការជាអ្នកឡើងធ្វើរបាយការណ៍អំពីដំណើរការកម្មវិធី ឬអាចជាសមាជិកណាម្នាក់តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាន ។
- ◆ ចំណាប់អារម្មណ៍តំណាងសិស្សអាហារូបករណ៍ ។
- ◆ ចំណាប់អារម្មណ៍តំណាងមាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល ។
- ◆ មតិផ្តល់ឱ្យរបស់តំណាងការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡាស្រុក ឬអាជ្ញាធរដែនដី /អភិបាលស្រុក ។
- ◆ ចែកសម្ភារជានិមិត្តរូប ចំនួន១០ឬ២០នាក់(មុនពេលប្រកាសរំសាយអធិបតីនិងភ្ញៀវ) ។
- ◆ ចែកសម្ភារបន្តទៀត ដោយមានសមាជិកពីរនាក់ទទួលបន្ទុកហៅឈ្មោះសិស្ស សមាជិកម្នាក់ជាអ្នកផ្តល់កញ្ចប់សម្ភារ សមាជិកពីរ នាក់ទៀតទទួលបន្ទុកឱ្យសិស្សនិងមាតាបិតាផ្តិតមេដៃលើកិច្ចសន្យា និងឱ្យសិស្សផ្តិតមេដៃលើតារាងទទួលសម្ភារ ។ កិច្ចសន្យាអាច ផ្តិតមេដៃជាមុនជាការល្អ ព្រោះអាចជួយសន្សំសំចៃពេលវេលា ។
- ◆ ទីប្រឹក្សាជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ឬពេលចាំបាច់ត្រូវជួយចែកកញ្ចប់សម្ភារផងដែរ ។
- ◆ ក្នុងករណីមានអ្នកអាក់ខានមិនបានចូលរួមទទួលសម្ភារ ត្រូវរកអ្នកធានាក្នុងការទទួលឬទុកប្រគល់សម្ភារដល់សាមីខ្លួន នៅពេល ក្រោយ ។
- ◆ ចាត់តាំងលេខាកត់ត្រា ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ។

គ- ក្រោយពេលប្រជុំ

- ◆ ជូនជុំគណៈកម្មការ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងលើដំណើរការកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។
- ◆ ពិនិត្យឡើងវិញ លើឯកសារដែលត្រូវផ្ញើមកការិយាល័យកណ្តាល រៀបចំជាពីរច្បាប់ គឺមួយច្បាប់ផ្ញើមកការិយាល័យកណ្តាល និង មួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកនៅកម្រង ។
- ◆ រៀបចំក្រណាត់មួយដោយឡែក ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារទាំងនេះ ។
- ◆ ធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡាស្រុក ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៣

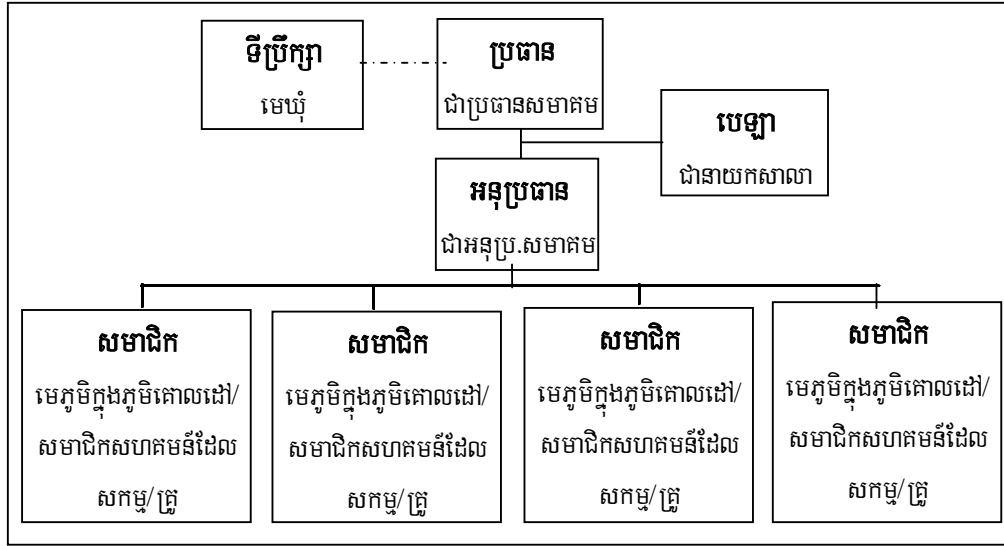
គណៈសម័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រង



តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រង

| | ភារកិច្ច |
|---|--|
| ទីប្រឹក្សា | <ol style="list-style-type: none"> ① ជាអ្នកផ្តល់ឱវាទដល់គណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ ② ជួយសម្របសម្រួលនិងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមាន ③ ជាប្រធានកិត្តិយសក្នុងអង្គប្រជុំ តាមការអញ្ជើញរបស់គណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ ។ |
| ប្រធាន | <ol style="list-style-type: none"> ① ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលគម្រោង ក្នុងសាលារៀនចំណុះទាំងអស់ ② ពិនិត្យតាមដានការស្នើសុំថវិកា របស់សាលាសម្ព័ន្ធ ③ ប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការផ្តល់ថវិកាអាហារូបករណ៍ដល់សាលានីមួយៗក្នុងកម្រង ④ ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ⑤ ចុះតាមសាលានីមួយៗដើម្បីពិនិត្យតាមដានសកម្មភាពអាហារូបករណ៍ ⑥ រៀបចំការប្រជុំគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមានឡើង ⑦ ផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះនិងទិន្នន័យទាក់ទងនឹងសកម្មភាពអាហារូបករណ៍ ឱ្យគម្រោង និងទីប្រឹក្សា |
| អនុប្រធាន | <ol style="list-style-type: none"> ① ទទួលខុសត្រូវការងាររបស់ប្រធានពេលប្រធានអវត្តមាន |
| បេឡា | <ol style="list-style-type: none"> ① ថែរក្សា ទុកដាក់ប្រាក់ទាំងអស់ ② បែងចែកថវិកាឱ្យសាលាសម្ព័ន្ធនិងឧបសម្ព័ន្ធ ③ ចាត់ចែងខ្ទង់ចំណូលចំណាយ ④ ទូទាត់ការចំណាយប្រចាំខែ ជាមួយនឹងបេឡាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន ⑤ ផ្តល់របាយការណ៍ថវិកា ឱ្យប្រធាននៅចុងខែ ⑥ ទទួលវិក័យប័ត្រពីសាលានីមួយៗ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍ថវិកា បញ្ជូនទៅគម្រោង |
| សមាជិក | ភារកិច្ច |
| ប្រធានភូមិប្តូរ សមាជិកសហគមន៍ ដែលសកម្ម | <ol style="list-style-type: none"> ① ចូលរួមរាល់ការប្រជុំ ដែលរៀបចំដោយប្រធាន ② ផ្តល់សំណូមពរឱ្យគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រង អំពីបទពិសោធន៍ដែលជួបប្រទះ ដើម្បីកែលម្អសកម្មភាពអាហារូបករណ៍ ③ ផ្តល់របាយការណ៍សកម្មភាព អាហារូបករណ៍តាមសាលានីមួយៗ ឱ្យប្រធាននៅដំណាច់ខែនីមួយៗ |

គោលសម្ព័ន្ធគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំសាលារៀន



តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ប្រចាំសាលារៀន

| | ភារកិច្ច |
|------------|--|
| ទីប្រឹក្សា | <ol style="list-style-type: none"> ① ជាអ្នកផ្តល់ឱវាទដល់គណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ ② ជួយសម្របសម្រួលនិងដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលកើតមាន ③ ជាប្រធានកិត្តិយសក្នុងអង្គប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់គណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ ។ |
| ប្រធាន | <ol style="list-style-type: none"> ① ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលគម្រោង ក្នុងសាលារបស់ខ្លួន ② ទំនាក់ទំនងជាមួយនាយកសាលា ដើម្បីស្វែងរកសិស្សក្រីក្រ ③ សហការជាមួយសមាជិកគណៈកម្មការ (មេឃុំ) តាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីសិក្សាពីស្ថានភាពគ្រួសារសិស្សដែលឈប់ច្រើនឬបោះបង់ ④ ចុះសម្ភាសមាតាបិតាសិស្ស ⑤ ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យគណៈកម្មការអំពីចំនួនសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ ⑥ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការចែកចាយសម្ភារដល់សិស្ស ⑦ ត្រួតពិនិត្យលើតម្លៃសម្ភារដែលត្រូវទិញ ⑧ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែអំពីសកម្មភាពអាហារូបករណ៍ ផ្ញើឱ្យគណៈកម្មការនិងទីប្រឹក្សា ⑨ តាមដានការសិក្សាសិស្ស ដែលទទួលអាហារូបករណ៍ ទាំងក្នុងនិងក្រៅសាលារៀន ។ |
| អនុប្រធាន | <ol style="list-style-type: none"> ① ទទួលខុសត្រូវការងាររបស់ប្រធានពេលប្រធានអវត្តមាន ② ទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូប្រចាំថ្នាក់ដើម្បីស្វែងរកសិស្ស ដែលអវត្តមានច្រើន និងសិស្សបោះបង់ការសិក្សា ③ ផ្តល់ឈ្មោះសិស្សដែលអវត្តមានច្រើន និងសិស្សបោះបង់ការសិក្សា ជូនប្រធាន ④ តាមដានសកម្មភាពសិក្សារបស់សិស្ស ក្រោយពីផ្តល់អាហារូបករណ៍ ⑤ ចូលរួមចែកសម្ភារ អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស ⑥ បញ្ជាក់ជាមួយមាតាបិតាសិស្សដែលទទួលអាហារូបករណ៍បានច្បាស់ថា តើគាត់យល់ព្រមឱ្យកូនរៀនរាល់ថ្ងៃ និងទុកពេលឱ្យកូនបានរៀននៅផ្ទះ ពេញមួយឆ្នាំសិក្សាដែរឬទេ ។ |

| | |
|--|--|
| <p>បេឡា</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❶ ថែរក្សាទុកដាក់ប្រាក់ដែលបានមកពីកម្រងសាលា ❷ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញសម្ភារ សម្រាប់ថែកម្សៅឱ្យស្អាត ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាន ❸ ចាត់ចែងនិងថែរក្សាវិក័យប័ត្រ សម្រាប់ផ្ញើជូនទៅគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រង ❹ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបើកនិងទូទាត់ប្រាក់ ជាមួយគណៈកម្មការថ្នាក់កម្រង ។ |
| <p>សមាជិក</p> | <p>ភារកិច្ច</p> |
| <p>ប្រធានភូមិឬ សមាជិកសហគមន៍ ដែលសកម្ម</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❶ សម្ភាសឪពុកម្តាយ ❷ ចូលរួមរាល់ការប្រជុំរៀបចំដោយប្រធាន ❸ ជួយផ្តល់ព័ត៌មានពីស្ថានភាពរបស់គ្រួសារសិស្សក្រីក្រ ❹ ចូលរួមថែកម្សៅដល់សិស្សក្រីក្រ ❺ ជួយតាមដានសកម្មភាពសិក្សារបស់សិស្សនៅផ្ទះ ដោយជួយពន្យល់ឪពុកម្តាយឱ្យទុកពេលឱ្យកូនរៀន និងជួយបង្រៀនកូននៅផ្ទះ ។ |
| <p>គ្រូប្រចាំថ្នាក់</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❶ រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសិស្សអវត្តមាន ឬសិស្សបោះបង់ ❷ ត្រួតពិនិត្យអត្រាអវត្តមាននិងបោះបង់ ❸ ត្រួតពិនិត្យការសិក្សាសិស្ស ទទួលអាហារូបករណ៍ ❹ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកុមារដែលជួបការលំបាក ហើយដែលមិនបានទទួលជំនួយពីកម្មវិធី |

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៥

ករណីសិក្សា

អ្នកអធិការកិច្ចរបស់ក្រុមការងារ បានចុះទៅពិនិត្យតាមដានការងារអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រ នៅកម្រងសាលារៀន មួយចំនួន ដែលបានទទួលថវិកាពីម្ចាស់ជំនួយមួយ ។ ពេលនោះ អ្នកអធិការកិច្ចបានជួបប្រទះនូវបញ្ហាខ្លះៗ ដូចខាងក្រោម ៖

១. អ្នកអធិការកិច្ចបានចុះជួបផ្ទាល់ ជាមួយនឹងមាតាបិតាសិស្សដែលបានទទួលអាហារូបករណ៍ ហើយបានសួរទៅពួកគាត់ថា តើគាត់ស្គាល់ឈ្មោះប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ដែរឬទេ ហើយសួរទៀតថា តើគណៈកម្មការនោះមានគ្នាប៉ុន្មាននាក់ ។ មាតាបិតាសិស្សខ្លះបានឆ្លើយថា ពួកគាត់មិនស្គាល់ឈ្មោះប្រធានគណៈកម្មការទេ ហើយក៏មិនបានដឹងថាគណៈកម្មការនោះមានគ្នាប៉ុន្មាននាក់ដែរ ។

ដំណោះស្រាយ: _____

២. ពេលអ្នកអធិការកិច្ចបានជួបជាមួយគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ ហើយសាកសួរពីរបៀបចាត់ចែងក្នុងការជ្រើសរើសសិស្សការទិញសម្ភារ និងរបៀបចែកចាយសម្ភារអាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស មានគណៈកម្មការខ្លះបានឆ្លើយប្រាប់ថា គាត់មិនបានដឹងព្រោះខ្លួនគាត់ផ្ទាល់មិនដែលបានចូលរួមក្នុងការទិញសម្ភារ ហើយក៏មិនដែលបានចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការចែកសម្ភារនោះទេ ។

ដំណោះស្រាយ: _____

៣. ក្រុមការងារបានចុះទៅសាកសួរព័ត៌មានពីគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ប្រចាំកម្រងសាលា ដែលបានបើកថវិកាយកទៅផ្តល់ដល់សាលារៀន ដែលជាសមាជិករបស់ខ្លួន គាត់និយាយថាគាត់បានបែងចែកថវិកានោះទៅសាលាសមាជិកស្មើគ្នា ។

ដំណោះស្រាយ: _____

៤. គណៈកម្មការអាហារូបករណ៍មួយចំនួន បានចូលរួមក្នុងការចែកចាយសម្ភារអាហារូបករណ៍ដែរ តែគាត់មិនបានដឹងពីចំនួនសិស្សដែលត្រូវទទួលសម្ភារអាហារូបករណ៍ និងមិនបានដឹងពីថវិកាដែលមានឬថវិកាដែលនៅសល់ នោះដែរ ។

ដំណោះស្រាយ: _____

៥. ពេលម្ចាស់អំណោយបានចុះទៅជួបផ្ទាល់ដល់មូលដ្ឋាន ជួបជាមួយកុមារានិងកុមារីដែលធ្លាប់បានទទួលអាហារូបករណ៍ កុមារទាំងនោះបានយកសម្ភារមកបង្ហាញម្ចាស់ជំនួយ គឺមានត្រឹមតែស្បូវភោសិក្សា បិច ឬខ្មៅដៃបន្តិចបន្តួចតែប៉ុណ្ណោះ ដូចនេះម្ចាស់អំណោយបានសួរទៅគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ពីបញ្ហាដែលកុមារបានទទួលជំនួយ ថាហេតុអ្វីក៏តិចម៉្លេះ? ពេលនោះគណៈកម្មការបានឆ្លើយថា ដោយសារគាត់បានផ្តល់ឱ្យសិស្សក្រីក្រចំនួនច្រើននាក់ពេក ។

ដំណោះស្រាយ: _____

៦. ពេលជួបប្រជុំជាមួយគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ និងនាយកសាលាក្នុងកម្រងខ្លះ ពួកគេបានផ្តល់ព័ត៌មានថា សិស្សបោះបង់នៅតែមានបញ្ហាដដែល គឺមិនបានកាត់បន្ថយតាមការរំពឹងរបស់ម្ចាស់ជំនួយឡើយ ដោយមូលហេតុគ្រួសារដែលបានទទួលជំនួយមានកូនក្នុងបន្ទុកដែលបានចូលរៀនច្រើននាក់ពេកគឺចាប់ពី២នាក់ទៅ៥នាក់ តែកូនគាត់បានទទួលអាហារូបករណ៍តែម្នាក់ប៉ុណ្ណោះ ដូចនេះកូនដទៃទៀតត្រូវបានត្រួតថ្នាក់ ឬបោះបង់ការសិក្សា ។

ដំណោះស្រាយ: _____

៧. នៅពេលក្រុមការងារចុះពិនិត្យតាមដានតាមសាលារៀន មានកុមារជាច្រើនដែលមិនបានទទួលអាហារូបករណ៍ ហើយបោះបង់ការសិក្សា ។ ពេលសួរគណៈកម្មការថា ហេតុអ្វីបានជាមិនឧបត្ថម្ភដល់កុមារទាំងនោះ គណៈកម្មការឆ្លើយថា គឺដោយសារថវិកាទាំងអស់បានបែងចែក ទៅឱ្យសិស្សដែលបានជ្រើសរើសពីមុន អស់ទៅហើយ ។

ដំណោះស្រាយ: _____

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៦

តារាងម៉ាត្រិច៖ ផែនការសកម្មភាពកម្មវិធីអាហារូបករណ៍

ទិន្នន័យ

| សកម្មភាព | A ស | S ក | O ទ | N វ | D ធ | J ម | F កុ | M មិ | A មេ | M ឧ | J មិ | J ក | កំណត់សំគាល់ |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|--------|---------|--------|-------------|
| 1. វគ្គតម្រង់ទិសដល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា លោក/អ្នកគ្រូ សមាគមមាតាបិតាសិស្ស | X | | | | | | | | | | | | |
| 2. ការបើកសិក្ខាសាលាគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍នៅតាមកម្រង និងបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍ថ្នាក់កម្រង (CSMC) ដោយបុគ្គលិកគម្រោង | X | X | | | | | | | | | | | |
| 3. បើកសិក្ខាសាលាគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍នៅតាមសាលារៀន និងបង្កើតគណៈកម្មការអាហារូបករណ៍ថ្នាក់សាលារៀន (SSMC) ដោយ CSMC | X | X | | | | | | | | | | | |
| 4. ការផ្សព្វផ្សាយពីកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ដល់សហគមន៍ | | X | | | | | | | | | | | |
| 5. ដំណើរការនៃការដាក់ពាក្យនិងបង្កើតបញ្ជីខ្លី | | X | | | | | | | | | | | |
| 6. ការបង្កើតបញ្ជីឈ្មោះសិស្សត្រូវមបម្រុងទទួលអាហារូបករណ៍ (ធ្វើដោយគ្រូបន្ទុកថ្នាក់) ផ្អែកតាមពាក្យសុំនិងព័ត៌មានដទៃទៀត | | X | X | | | | | | | | | X | |
| 7. ការសម្ភាសជាមួយមាតាបិតា | | | X | | | | | | | | | | |
| 8. ការដាក់ពិន្ទុ និងការជ្រើសរើសចុងក្រោយ | | | X | | | | | | | | | | |
| 9. ការបិទប្រកាសព័ត៌មានលើកទី១ និងការតវ៉ា | | | X | | | | | | | | | | |
| 10. ការបិទប្រកាសព័ត៌មានលើកទីចុងក្រោយ និងកិច្ចសន្យា | | | X | | | | | | | | | | |
| 11. ការធ្វើបញ្ជីឈ្មោះសិស្សដែលត្រូវទទួលអាហារូបករណ៍ | | | X | | | | | | | | | | |
| 12. ការស្នើទីវិកានិងទិញសម្ភារអាហារូបករណ៍ | | | X | X | | | | | | | | | |
| 13. ការប្រជុំមាតាបិតានិងសិស្ស ដើម្បីបែងចែកសម្ភារអាហារូបករណ៍ | | | X | X | | X | | X | | X | | | |
| 14. ការទូទាត់ថវិកា | | | X | | X | | X | X | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|--|
| 15. ការធ្វើរបាយការណ៍ទូទៅ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ | | | X | X | X | X | X | X | | X | | | |
| 16. ការប្រជុំប្រចាំខែ | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | |
| 17. សកម្មភាពពិនិត្យតាមដាន | | | X | X | X | X | X | X | | X | X | X | |
| 18. ការវាយតម្លៃសរុប លើកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ | | | | | | | | | | | | X | |

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡា ខេត្ត.....

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និង កីឡា ស្រុក.....

កម្រង..... សាលាបឋមសិក្សា.....

តារាងតាមដានអវត្តមានសិស្សដែលទទួលបានអាហារូបករណ៍ (ថ្ងៃទី..... ឆ្នាំ.....)

| ល.រ. | ឈ្មោះសិស្ស | ភេទ | ថ្នាក់ | ប្រភ.ថ្នាក់ | អវត្តមាន | បោះបង់ | មុខសម្ភារអាហារូបករណ៍ | | | | | | | | ហត្ថលេខា | |
|------|------------|-----|--------|-------------|----------|--------|----------------------|------|--------|-----|------------|---------|-------|----------|----------|-------|
| | | | | | | | សៀវភៅ | ប៊ិច | ខ្មៅដៃ | ដីស | ក្បាវឆ្នុន | បន្ទាត់ | ខោអាវ | ស្បែកជើង | | កាតាប |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអាហារូបករណ៍

ហត្ថលេខា នាយកសាលា

សំគាល់:

- ១- ចំពោះសិស្សថ្នាក់ទី១ ដល់ទី៦ ដែលមិនទាន់ចេះចុះហត្ថលេខា សូមឱ្យគេសរសេរឈ្មោះ (ឧ. ឈ្មោះ មួង វិសាល គឺគ្រាន់តែសរសេរវិសាល)
- ២- គ្រូបង្ហាញស្រង់អវត្តមាន (ឥតច្បាប់) របស់សិស្សទទួលបានអាហារូបករណ៍ ប្រចាំខែនីមួយៗ (ដោយតុលសញ្ញាដូចដាក់ពិន្ទុបាត់បោះ) ។ គ្រូបង្ហាញត្រូវរាយការណ៍ពីអវត្តមានរបស់សិស្ស ដល់នាយកសាលារៀងរាល់ថ្ងៃ ។
- ៣- បើសិនជាសិស្សអាហារូបករណ៍អវត្តមានក្នុងរយៈពេលមួយខែជាប់គ្នា សូមសរសេរថា “បោះបង់” ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១៨

ទម្រង់របាយការណ៍ចុះតាមផ្ទះ

១-ព័ត៌មានទូទៅ

ឈ្មោះអ្នកចុះតាមដាន (ភាគីទី១).....តួនាទី..... ស្រី ប្រុស
 កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះ:...../...../..... រយៈពេល:..... ជួបលើកទី:..... ក្នុងខែនេះ
 ជួបជាមួយ (ភាគីទី២): ឪពុក ឈ្មោះ:..... ម្តាយ ឈ្មោះ:..... មុខរបរ:.....
 អាណាព្យាបាល (បញ្ជាក់ត្រូវជាអ្វី:.....ឈ្មោះ:.....)
 សិស្ស (ឈ្មោះ:.....) ថ្នាក់ទី.....សាលារៀន..... ស្រី ប្រុស
 ផ្សេងៗ (បញ្ជាក់ជាអ្នកណា:.....ឈ្មោះ:.....)

២-គោលបំណងនៃការចុះតាមដាន

តាមដានអវត្តមាន អញ្ជើញមាតាបិតាចូលរួមសកម្មភាពសាលា ផ្សព្វផ្សាយពីការអប់រំ ផ្សេងៗ(បញ្ជាក់:.....)

៣-ចំណុចដែលបានពិភាក្សា

៤-លទ្ធផលនៃការពិភាក្សា

.....

៥-យោបល់ទូទៅរបស់អ្នកចុះតាមដាន.....

.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០..

ហត្ថលេខា(ភាគីទី២)

ហត្ថលេខា(ភាគីទី១)

ទម្រង់របាយការណ៍ចុះតាមផ្ទះ

១-ព័ត៌មានទូទៅ

ឈ្មោះអ្នកចុះតាមដាន (ភាគីទី១).....តួនាទី..... ស្រី ប្រុស
 កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះ:...../...../..... រយៈពេល:..... ជួបលើកទី:..... ក្នុងខែនេះ
 ជួបជាមួយ (ភាគីទី២): ឪពុក ឈ្មោះ:..... ម្តាយ ឈ្មោះ:..... មុខរបរ:.....
 អាណាព្យាបាល (បញ្ជាក់ត្រូវជាអ្វី:.....ឈ្មោះ:.....)
 សិស្ស (ឈ្មោះ:.....) ថ្នាក់ទី.....សាលារៀន..... ស្រី ប្រុស
 ផ្សេងៗ (បញ្ជាក់ជាអ្នកណា:.....ឈ្មោះ:.....)

២-គោលបំណងនៃការចុះតាមដាន

តាមដានអវត្តមាន អញ្ជើញមាតាបិតាចូលរួមសកម្មភាពសាលា ផ្សព្វផ្សាយពីការអប់រំ ផ្សេងៗ(បញ្ជាក់:.....)

៣-ចំណុចដែលបានពិភាក្សា

៤-លទ្ធផលនៃការពិភាក្សា

.....

៥-យោបល់ទូទៅរបស់អ្នកចុះតាមដាន.....

.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០..

ហត្ថលេខា(ភាគីទី២)

ហត្ថលេខា(ភាគីទី១)