ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មថ្មីដែលធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ (ASPIRE)

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពី
ការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
(ឯកសារបញ្ចប់)

រៀបចំដោយ ហួត ខៀវ
ទីប្រឹក្សាថ្នាក់ជាតិ សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

រៀបចំដោយ: កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មថ្មីដែលធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ (ASPIRE)
ឧបត្ថម្ភដោយ: រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងមូលនិធិអន្តរជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍកសិកម្ម (IFAD)

៣១ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧
ភ្នំពេញ, កម្ពុជា

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយ
កសិកម្ម

មាតិកា

អក្សរកាត់ 4

ប្រវត្តិសង្ខេប 5

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល 2

ជំហានទី ១៖ រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល 2

ជំហានទី ២៖ រៀបចំឯកសារទស្សនៈទាន 3

ជំហានទី៣៖ រៀបចំថវិកា រដ្ឋបាល និងភស្តុភា 4

ជំហានទី៤៖ រៀបចំលំហាត់សម 5

ជំហានទី៥៖ រៀបចំទុកដាក់និងទិញឧបករណ៍ជំនួញសម្រាប់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល 6

ជំហានទី៦៖ ត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល 8

ជំហានទី៧៖ ការចុះបញ្ជីឈ្មោះនិងត្រួតពិនិត្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាល 9

ជំហានទី៨៖ តេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គ 10

ជំហានទី៩៖ ទទួលនិងផ្តល់ចម្លើយតបដល់សិក្ខាកាម 11

ជំហានទី១០៖ កំណត់តម្រូវការនិងការទទួលខុសត្រូវនៃតួ អង្គម្នាក់ៗ 13

ជំហានទី១១៖ ការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ 18

ជំហានទី១២៖ វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល 18

ជំហានទី១៣៖ សង្ខេបមេរៀន និងបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល 19

ជំហានទី១៤៖ ប្រគល់ត្រឡប់ឧបករណ៍ជំនួយបណ្តុះបណ្តាល និងទូទាត់ថវិកា 19

ជំហានទី១៥៖ ផលិតរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល 20

ជំហានទី១៦៖ ផ្តល់ចម្លើយតបលើគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល 21

ជំហានទី១៧៖ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ 21

ជំហានទី១៨៖ ចុះពង្រឹងការសិក្សាក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល 22

ឯកសារបង្អែកនិងអានបន្ថែម 24

ឯកសារភ្ជាប់១ ទំរង់តេសចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុនវគ្គ 25

ឯកសារភ្ជាប់២ ទំរង់តេសចំណេះដឹងសិក្ខាកាមក្រោយវគ្គ 26

ឯកសារភ្ជាប់៣ ទំរង់វាយតំលៃវគ្គ 27

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

បញ្ជីរូបភាពនិងតារាង

រូបភាពទី 1 ជំហាននានាក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល........ 1

រូបភាពទី 2 រចនាសម្ពន្ធ័ទុកដាក់ឯកសារ........ 22

តារាង 1 បញ្ជីឧបករណ៍និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ក្នុងវគ្គ........ 7

តារាង 2 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល........ 8

អក្សរកាត់

ARU	សកលវិទ្យាល័យ Anglia Ruskin
ASPIRE	កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មថ្មីដែលធន់ទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
AWPB	ផែនការសកម្មភាពនិងថវិការប្រចាំឆ្នាំ
CEWs	មន្ត្រីផ្សព្វផ្សាយថ្នាក់ឃុំ
DAE	នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
DAO	មន្ត្រីកសិកម្មថ្នាក់ស្រុក
DSA	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ
EMDs	មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សំភារៈផ្សព្វផ្សាយ
ENQA	ក្រុមបណ្តាញសហគមន៍អឺរ៉ុបសម្រាប់គុណភាពក្នុងវិស័យអប់រំកម្រិតខ្ពស់
FA	ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ
FMM	សៀវភៅគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធីASPIRE
FNA	ការវាយតម្លៃតម្រូវការកសិករ
FO	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ
GDA	អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម
HRD	អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
KSA	ចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថ
IFAD	ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម
M&E	ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ
MC	អ្នកកាន់កម្មវិធី
MAFF	ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
NGO	អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
OOW	មន្ត្រីចាត់ចែងរៀបចំសិក្ខាសាលា
QA	ធានាគុណភាពវាស់វែង
QCM	សំណួរជ្រើសរើស
PDAFF	មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
PIM	ផែនការអនុវត្តន៍គម្រោង
PM	ប្រធានគម្រោង
RGC	រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
TNA	ប៉ាន់ប្រមាណតម្រូវការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល
TWO	អ្នកចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា
TOT	បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល
USAID	ភ្នាក់ងារអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិរបស់សហរដ្ឋអាមេរិច

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

ប្រវត្តិសង្ខេប

ឯកសារនេះជាសេចក្តីណែនាំដល់មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មពីនិតិវិធីចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយឃុំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផល ដោយយោងតាមគោលការណ៍ណែនាំនៃសៀវភៅគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី ASPIRE គោលនយោបាយក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម និងផែនការអនុវត្តន៍គម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ។សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលនេះចាត់ទុកជាសកម្មភាពមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីកសិកម្មថ្នាក់ជាតិ និងខេត្តក្នុងការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ បើសិនពួកគេអនុវត្តន៍បានល្អប្រសើរនោះលទ្ធផលការងាររបស់ពួកគេនឹងទទួលបានជាអតិបរិមាហើយពួកគេនឹងអាចក្លាយទៅជាអ្នកជំនាញបណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើផែនការសំរាប់ស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។

ការអនុវត្តន៍ជាទូទៅលើវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មានដំណាក់កាលធំ ៤ ដែលក្នុងនោះមាន១៨ជំហាន(មើលរូបភាពទី១លំអិត) ដែលមន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្ម ឬអ្នកចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា គួរចងចាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រកបដោយជោគជ័យ(មើលសេចក្តីបន្ថែមទី១)។

ដំណាក់កាលទាំង៤រួមមាន៖

1. មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(មាន៦ជំហាន)ហើយត្រូវអនុវត្តន៍អោយបញ្ចប់ក្នុងកំឡុងពេលប្រមាណ១-២ខែមុនចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
2. កំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល(មាន៧ជំហាន)ដែលអនុវត្តន៍ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែម្តង។
3. ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(មាន៤ជំហាន)ដែលត្រូវអនុវត្តបញ្ចប់ក្នុងកំឡុងពេលពី១-២សប្តាហ៍ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
4. ការចុះតាមដានក្រោយពី៣-៦ខែនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(គួររៀបចំក្នុងកំឡុងពេល១-២ខែ)

- ជំហានទី១៖រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី២៖រៀបចំឯកសារទស្សនៈទានសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី៣៖រៀបចំថវិកា រដ្ឋបាល និងភស្តុភា
- ជំហានទី៤៖ធ្វើលំហាត់សម
- ជំហានទី៥៖រៀបចំទុកដាក់និងទិញឧបករណ៍ជំនួញវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី៦៖ត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់

ក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល

- ជំហានទី៧៖ចុះបញ្ជីឈ្មោះនិងត្រួតពិនិត្យពេលបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី៨៖ធ្វើតេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី៩៖ទទួលនិងផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់ទៅសិក្ខាកាម
- ជំហានទី១០៖កំណត់តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់តួអង្គម្នាក់ៗក្នុងវគ្គ
- ជំហានទី១១៖ធ្វើតេស្តចំណេះដឹងក្រោយបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី១២៖វាយតម្លៃក្រោយបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី១៣៖សង្ខេបមេរៀន បូកសរុប និងបិទកម្មវិធី

ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល(គួរបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល១-២សប្តាហ៍)

- ជំហានទី១៤៖ប្រគល់ឧបករណ៍ដែលបានខ្ចីនឹងទូទាត់ចំណាយ
- ជំហានទី១៥៖ផលិតរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី១៦៖ផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីគុណភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ជំហានទី១៧៖រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

- ជំហានទី១៨៖ចុះតាមដានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រោយរយៈពេលពី៣-៦ខែ

រូបភាព 1 ជំហាននានាក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ជំហានទី ១៖ រៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាល

ការរៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលគួរចាប់ផ្តើមអនុវត្តន៍ភ្លាមៗ ក្រោយពេលផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំបានអនុម័តរួច ហើយថវិការមានជាស្រាប់។ បើមិនដូចនេះទេ ឯកសារទស្សនៈទានគួររៀបចំ រួចប្រគល់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងឯកភាពមុនចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពនេះ។

ជាធម្មតាឯកសារបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន៖ កម្មវិធីសិក្សា ខ្លឹមសារនិងវិធីសាស្រ្តបង្រៀន ផែនការមេរៀន សំនួរតេសស្ត៍មុននិងក្រោយ និងទម្រង់សំណួរវាយតម្លៃវគ្គ។ គួរចងចាំថា ពត៌មាននានាអាចរកបានក្នុងគេហទំព័ររួចដកស្រង់ជាឯកសារបង្អែក។ ក្រោយឯកសារត្រូវបានរៀបចំរួច មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មគួរពិនិត្យពិចុ័យ និងធ្វើសុពលភាពឯកសារទាំងនោះអោយស្របទៅនឹងសមត្ថភាពរបស់ភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយឃុំ និងកិច្ចការតម្រូវនាអនាគតរបស់ពួកគេ។

សកម្មភាពនេះគួរចាប់ផ្តើមកំឡុងពេល ១-២ ខែមុន។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះអាចជួយដល់មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មមានភាពជឿជាក់លើខ្លឹមសារ រចនាសម្ព័ន្ធឯកសារ វិធីសាស្រ្តបង្រៀន ហើយថែមទាំងជួយពួកគេឱ្យទទួលបានមតិយោបល់កែលំអពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ។

ពេលធ្វើសុពលភាពឯកសារបណ្តុះបណ្តាលគួរអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

1) សាកល្បងធ្វើតេស្តឯកសារទាំងនោះជាមួយសហការីរួចធ្វើកែលំអ។
2) ប្រគល់ជូនឯកសារនេះដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងឯកភាព
3) កែលំអឯកសារលើកទី២បើមានមតិកែលំអពីថ្នាក់ដឹកនាំ។
4) ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព និងចែកចាយឯកសារដល់សិក្ខាកាមបើចាំបាច់មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
5) ទុកដាក់ឯកសារទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយ រួមទាំងបញ្ចូលទៅក្នុង Computer សម្រាប់ប្រើក្នុងវគ្គ។

<u>កត់សំគាល់ថា</u> ក្នុងកំឡុងពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្មគួរកត់ត្រាទុករាល់បញ្ហានានាដូចជាខ្លឹមសារ វិធីសាស្រ្តបង្រៀន ពេលវេលានៃវគ្គនីមួយៗ ឯកសារធ្វើតេស្ត និងវាយតម្លៃ ។ល។រួចពិនិត្យលើកំណត់ត្រានោះបន្ទាប់ធ្វើសុពលភាពឯកសារនេះ។

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយះពេលខ្លីជាង៥ ថ្ងៃ តេស្តមុននិងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគួររៀបចំឲ្យដូចគ្នាស្របនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា ហើយជាទម្រង់វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ខ្លួន មើល Appendix 2 និង 3 ។ ផ្ទុយមកវិញ បើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលលើសពី ៥ ថ្ងៃ វិធីសាស្រ្តធ្វើតេស្តគួរពិចារណានិងអនុវត្តតាមវិធីសំណួរដែលមានចម្លើយជ្រើសរើសជាឧទាហរណ៍។

លើសពីនេះទៀត ការវាយតម្លៃវគ្គគួរតែអនុវត្តក្នុងគោលបំណងដើម្បីស្វែងយល់ពីការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កម្រិតនៃការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រូ ព្រមទាំងកំណត់

ពីតម្រូវការនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់សិក្ខាកាមឱ្យបំពេញតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ពួកគេឱ្យបានល្អប្រសើរ។ មើល Appendix 4 ជាឧទាហរណ៍នៃទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ជំហានទី ២៖ រៀបចំឯកសារទស្សនៈទាន

ឯកសារទស្សនៈទានគឺជាឯកសារមួយដ៏សំខាន់នៅក្នុងវដ្តនៃការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយវាអាចជួយដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនិងឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំមុនចាប់ផ្តើមធ្វើសកម្មភាពបន្ត។ ឯកសារនេះគួររៀបចំដោយមន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារកសិកម្ម ឲ្យកាន់តែឆាប់កាន់តែប្រសើរក្នុងកំឡុងពេលពី ១-២ ខែ មុនវគ្គ។

ខ្លឹមសារក្នុងឯកសារនេះនឹងប្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រធានគម្រោងនូវអ្វីដែលត្រូវធ្វើ នៅពេលណា ទីកន្លែងណា តាមរបៀបណា និងសម្រាប់អ្នកណា រួមទាំងចំនួនថវិការប៉ាន់ប្រមាណសម្រាប់វគ្គ។ មុនចាប់ផ្តើមសរសេរឯកសារនេះ គួរសួរនូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ?
- តើអ្វីទៅជាគោលបំណងនៃកម្មវិធី វគ្គសិក្សា និងក្តីរំពឹងទុករបស់វា ?
- តើធ្វើការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះតាមរបៀបណា?
- តើធ្វើនៅពេលណា មានរយៈពេលប៉ុន្មាន និងនៅទីកន្លែងណា?
- តើអ្នកណាជាសិក្ខាកាម និងគ្រូ ។ល។ ?
- តើអ្នកណាជាអ្នកគ្រប់គ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដូចជាថវិកា បច្ចេកទេសនិង ភស្តុភាជាដើម?
- តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះនឹងត្រូវចំណាយថវិកាអស់ប៉ុន្មាន ?

លើសពីនេះពេលពង្រៀងឯកសារនេះ ចំណុចដូចខាងក្រោមគួរយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់៖

1) ឯកសារគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់ASPIRE

2) កំណត់កម្មវត្ថុអោយមានលក្ខណៈSMART មានន័យថា តើអ្វីដែលយើងចង់បានតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ហើយអ្វីដែលជាការផ្លាស់ប្តូរដែលកម្មវិធីចង់ទទួលក្រោយវគ្គ?ដូចនេះអ្នកបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើបង្កើតកម្មវត្ថុសិក្សាអោយជាក់លាក់ដែលជាការរំពឹងចង់បានរបស់សិក្ខាកាមក្រោយបញ្ចប់វគ្គរួមទាំងចំណេះដឹងដែលសិក្ខាកាមគួរចង់ចាំ ផ្លាស់ប្តូរការអនុវត្តរបស់ពួកគេ និងអាចវាស់វែងបានក្នុងកំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល។

3)ជ្រើសរើសសិក្ខាកាម៖ មានន័យថាតើនរណានឹងត្រូវបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការកម្មវត្ថុកម្មវិធី តើមានចំនួនប៉ុន្មាននាក់ក្នុងមួយវគ្គៗ មានចំនួនប៉ុន្មានវគ្គ រួមទាំងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិក្ខាកាមដូចជា អាយុ ភេទ ពេលគ្រប់គ្រាន់ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាម ព្រមទាំងកិច្ចការរបស់ពួកគេនាពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅអនាគត។

4)ជ្រើសរើសខ្លឹមសារណាដែលនាំទៅរកការផ្លាស់ប្តូរដែលកម្មវិធីចង់ឃើញដោយលំអិត និងគួរមានសកម្មភាពចម្រុះ។

5)ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលដែលអាចអោយសិក្ខាកាមទទួលបានពត៌មាន ចំណេះ និងជំនាញតាមរយៈសកម្មភាព ការពិភាក្សា និងការអនុវត្តន៍លំហាត់របស់ពួកគេ។

6) យកចិត្តទុកដាក់លើកត្តានានាដូចជាឯកសារបណ្តុះបណ្តាល ពេលវេលា ចំណេះដឹង និងលក្ខណៈសម្បត្តិសិក្ខាកាម ទីតាំង អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល (ដូចជាគ្រូ ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគម្រោង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល។ល។)ថាតើពួកគេមានពេលគ្រប់គ្រាន់ និងអាចផ្តល់វិភាគទានដល់ភាពជោគជ័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

7) រៀបចំផែនការចាត់ចែងសម្ភារៈ ផ្នែករដ្ឋបាល និងថវិកា ព្រមទាំងការជ្រើសរើសទីតាំង បន្ទប់ រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពនីមួយៗ រួមទាំងការចំណាយនានា។ មើលAppendix 5 ដែលជាឧទាហរណ៍ល្អមួយក្នុងការរៀបចំឯកសារទស្សនៈទានបណ្តុះបណ្តាល ហើយវាគួរមានឯកសារភ្ជាប់មួយចំនួនដូចជាៈ

i)កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល បូកនឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន(មើលAppendix៦)។ វាជាកម្មវិធីសង្ខេបដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវចំនួនម៉ូឌុល និងម៉ូឌុលរង វិធីសាស្ត្របង្រៀន តម្រូវការពេលវេលា អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងវិធីវាយតម្លៃការសិក្សា។

II) របៀបវារៈនៃការបណ្តុះបណ្តាល (មើលAppendix៧)។វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលមានរៀបរាប់ពីរបៀបប្រតិបត្តិវគ្គតាមជំហានៗ។ វារួមមានប្រធានបទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពេលចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់ អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃវគ្គនីមួយៗ និង វិធីសាស្ត្របង្រៀនផងដែរ។

III) សំណើរសុំសិក្ខាកាម (រួមទាំងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម (មើលAppendix 8) ព្រមទាំងឈ្មោះ(បើអាច)តួនាទីនិងស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។

IV)សំណើសុំថវិកា(មើលAppendixt 9)។ វាផ្តល់នូវចំនួនថវិការប៉ាន់ប្រមាណដោយបំបែកជាខ្ទង់ចំណាយពាសំខាន់ ដូចជាៈ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ការធ្វើដំណើរ និង ចំណាយនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយធ្វើការគណនាឈរលើគោលការណ៍និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងកន្លងមករបស់ASPIRE ស្តីពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ពេលឯកសារនេះបានពង្រៀងរួច គួរពិនិត្យវាដោយយកចិត្តទុកដាក់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុពីឯកតាចំណាយជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងលើខ្លឹមសារនិងរចនាសម្ព័ន្ធវគ្គ រួចធ្វើការកែសម្រួលមុនប្រគល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងឯកភាព។ សំនួរសំខាន់ៗត្រូវពិនិត្យរួមមានៈ

- តើប្រធានបទវគ្គពាក់ព័ន្ធនិងច្បាស់លាស់ដែរឬទេ?
- តើការបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយដែរឬទេ?
- តើផ្នែកសារតាវគ្គផ្តល់វិភាគដល់បញ្ហានិងតម្រុវការរបស់កម្មវិធីដែរឬទេ?
- តើវិធីសាស្ត្របង្រៀនស៊ីសង្វាក់នឹងកម្មវត្ថុសិក្សាដែរឬទេ?
- តើសិក្ខាកាមចូលរួមមានចំនួនសមស្របដែរឬទេ?
- តើថវិកាមានគ្រប់គ្រាន់ហើយរៀបចំស្របនឹងការគោលការណ៍របស់កម្មវិធី និងមានការឯកភាពឬនៅ?

ជំហានទី៣ៈ រៀបចំថវិកា រដ្ឋបាល និងភស្តុភា

ជាទូទៅឯកសារទស្សនៈទានអាចផ្តល់តាមរយៈពាក្យសំដីជាជាងសំណេរជាផ្លូវការ បន្ទាប់ពីនេះ

ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុគួរធ្វើសកម្មភាពចាំបាច់នានាភ្លាមប្រមាណពី 2-4 សប្តាហ៍មុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ សកម្មភាពទាំងនេះរួមមាន៖

1) រៀបចំនិងធ្វើសំណើរសុំថវិកាដល់អ្នកគ្រប់គ្រង(មើលទម្រង់Appendix 10)
2) រៀបចំនិងចែកលិខិតអញ្ជើញដល់សិក្ខាកាមនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ(មើលទម្រង់Appendix 11)
3) រៀបចំពត៌មានផ្នែកភស្តុភាសម្រាប់អ្នកចូលរួមរួមទាំងចាត់ចែងការធ្វើដំណើរនិងបន្ទប់ស្នាក់នៅបើមានការស្នើរសុំជំនួយ(មើលទម្រង់Appendix 12)។

<u>សំណើថវិកា</u>៖មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍ឯកសារផ្សព្វផ្សាយ(EMD) ឬជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ(FA) គួររៀបចំឯកសារនេះដោយពិគ្រោះជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុមុនស្នើសុំការឯកភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រង។ ចំណុចខាងក្រោមគួរចងចាំពេលរៀបចំសំណើរសុំថវិកា៖

- ប្រាប់ពីពេលបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- រយៈពេល១០ថ្ងៃក្រោយវគ្គ គួរធ្វើការជំរះសំណើរសុំថវិកាដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារនានានិងឈរលើខ្ទង់ថវិកាសំណើរនីមួយៗ។
- ត្រូវតែជំរះបញ្ជីចាស់
- ផ្តល់ខ្ទង់លំអិតនៃការចំណាយដោយពិគ្រោះជាមួយមន្ត្រីហិញ្ញវត្ថុ ។

<u>លិខិតអញ្ជើញសិក្ខាកាមចូលរួម</u>៖ មន្ត្រីរដ្ឋបាលឬជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលឬ មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ(EMD)គួររៀបចំនិងចែកលិខិតអញ្ជើញជាផ្លូវការអោយបាន២-៣សប្តាហ៍មុន រួចតាមដានវាជាមួយសិក្ខាកាមថាតើពួកគេទទួលបាននិងមានការស្នើសុំជំនួយអ្វីខ្លះ ដូចជាការស្នាក់នៅ ការធ្វើដំណើរ តម្រូវការឯកសារផ្សេងៗ។ល។ គំរូលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់សិក្ខាកាមមាននៅក្នុង**Appendix 11**នៃឯកសារសេចក្តីណែនាំនេះ។

<u>ពត៌មានស្តីពីផ្នែកស្តុភា</u>៖ មន្ត្រីរដ្ឋបាលឬជំនួយការបណ្តុះបណ្តាលឬ មន្ត្រីអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ(EMD)គួររៀបចំឬធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារភស្តុភារួចចែកជូនដល់សិក្ខាកាមនិងភ្ញៀវចូលរួមបើមានការចាំបាច់។ពត៌មានលម្អិតមានជាឧទាហរណ៍នៅ **Appendix 12**។ គួរកត់សំគាល់ថាពត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់ជាពិសេសសម្រាប់សិក្ខាកាមនិងភ្ញៀវថ្មី មកពីជនបទ ភ្ញៀវអន្តរជាតិ។ វាធានាថាពួកគេនឹងមិនមានឧបសគ្គអ្វីឡើយក្នុងការស្វែងរកបន្ទប់ស្នាក់នៅ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរនិងបញ្ហានានា ព្រមទាំងអាចធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកចាត់ចែងវគ្គពេលពួកគេត្រូវការជំនួយ។

ជំហានទី៤៖ រៀបចំលំហាត់សម

វាជាផ្នែកបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំវគ្គ ហើយមានគោលបំណងវាយតម្លៃស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងការរីកចម្រើននៃការរៀបចំវគ្គពិសេសផ្តោតលើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនិងពិភាក្សាពីដំណើរការនិងបញ្ហានានាមុនវគ្គ។

ការធ្វើលំហាត់សមនេះជានាទាំងបរិមាណ(ឧ.ថាតើមានខ្លឹមសារមេរៀនឆ្លើយតបនឹងកម្មវត្ថុសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ឬទេ?)និងគុណភាពនៃឯកសារ ផលិត(មានន័យថាតើរចនាសម្ព័ន្ធ ខ្លឹមសារ វិធីសាស្រ្តបង្រៀន និងពេលវេលាល្មមគ្រប់គ្រាន់ឬនៅ?)។

ក្នុងពេលនេះដែរ អ្នកគ្រប់គ្រងគួរពិនិត្យត្រួសៗលើការចាត់ចែងរដ្ឋបាល និង ភស្តុភាជាមួយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ (FA) ផងដែរ។

មុនធ្វើលំហាត់សម មន្រ្តីអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារផ្សព្វផ្សាយ (EMD) គួរតែរៀបចំនិងចែកចាយឯកសារទាំងឡាយដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អោយបាន១សប្តាហ៍មុន។ ពេលធ្វើលំហាត់សមមានសំណួរមួយចំនួនគួរសួរៈ

1.តើឯកសារនេះឆ្លើយតបយ៉ាងណាទៅនឹងកម្មវត្ថុសិក្សា?
2.តើខ្លឹមសារក្នុងឯកសារនិងវិធីសាស្រ្តបង្រៀនសមនឹងសមត្ថភាពសិក្ខាកាមយ៉ាងណា?
3.តើពេលវេលាសម្រាប់វគ្គសិក្សានីមួយៗមានគ្រប់គ្រាន់ឬវែងពេក?
4.តើពត៌មានរៀបចំតាមរបៀបរបបល្អប៉ុនណា?
5.តើការចាត់ចែងផ្នែកភស្តុភានិងថវិកាយ៉ាងម្តេចហើយមានបញ្ហាប្រឈមដែរឬទេ?
6.តើឧបករណ៍ជំនួយនិងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលមានគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?រាល់ពត៌មានទាំងអស់នេះនឹងជួយ

ដល់FAខ្ចី ជួលនិងទិញឧបករណ៍ត្រៀមទុកជាមុន(មើលជំហានទី៥បន្ថែម)។

ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើលំហាត់សម វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដល់អ្នកចូលរួមកត់ត្រាទុកមតិយោបល់នៅលើឯកសារ។ ពេលធ្វើការកែសម្រួលរួច ប្រគល់ឯកសារទាំងនេះជូនជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ (FA) ដើម្បីថតចំលងបោះពុម្ពនិងរៀបចំឯកសារទាំងនេះទុកដាក់ទៅក្នុងកំព្យូទ័រ។

ជំហានទី៥៖ រៀបចំទុកដាក់និងទិញឧបករណ៍ជំនួយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ពេលកិច្ចការខាងលើទាំងអស់បានបញ្ចប់ វាជាតួនាទីរបស់ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ (FA)ដែលចាត់តាំងឡើងអាចជាមន្រ្តីអភិវឌ្ឍន៍សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ(EMD) ធ្វើការងារបន្តដូចជា៖

1. កំណត់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឧបករណ៍ជំនួយបង្រៀននិងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល។ បើត្រូវការចំណាយថវិកាដូចជាជួលរឺទិញ គួរប្រើទម្រង់ POF (Appendix13)។ បំពេញពត៌មាននៅក្នុងទម្រង់POFរួចប្រគល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព(មើលតារាងទី១ជាឧទាហរណ៍)។សម្រាប់ព័ត៌មានលំអិតមើលសៀវភៅស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា(FMM)ក្នុងករណីទិញ ឬ ជួរសម្ភារៈឧករណ៍ជំនួយបង្រៀននិង ឬជួលមនុស្ស។
2. ធ្វើកិច្ចសហការណ៍ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ(ឧ.អ្នកសម្របសម្រួល EMD)ប្រមូលនិងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល ធ្វើការថតចម្លងនិងដាក់ក្នុងកំព្យូទ័រដោយឲ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួលស្វែងរក។
3. ប្រមូលនិងថតចម្លងរាល់ទម្រង់ទាំងអស់ដូចជាបញ្ចីចុះឈ្មោះ ថវិកាចំណាយដល់សិក្ខាកាម ធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គព្រមទាំងទម្រង់វាយតម្លៃ។

4.សើរើពិនិត្យពីការរីកចំរើននៃសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនានាឲ្យបានប៉ុន្មានថ្ងៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

5.រៀបចំទុកដាក់ឧបករណ៍ជំនួយបង្រៀននិងឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ដឹកជញ្ជូនទៅទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល។ ក្នុងករណីនេះ FAគួរធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើដំណើរដ៏ទៃទៀតបើត្រូវការជំនួយ។

លេខ	ពិពណ៌នា	ចំនួន	សំគាល់(ខ្ចី ជួល ទិញ)
ក	**ទម្រង់បែបបទនានា**		
១	ទម្រង់បញ្ជីចុះឈ្មោះ		
២	ទម្រង់ចំណាយសម្រាប់សិក្ខាកាម		
៣	ទម្រង់សំណួរតេស្តមុនេះវគ្គ		
៤	ទម្រង់សំណួរតេស្តក្រោយវគ្គ		
៥	ទម្រង់សំណួរវាយតម្លៃ ។ល។		
ខ	**ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល**		
១	កម្មវិធីសិក្សា		
២	ឯកសារសម្រាប់បង្ហាញ		
៣	ផែនការមេរៀន(បើចាំបាច់)។ល។		
គ	**ឧបករណ៍ជំនួយបង្រៀន**		
១	LCD និងផ្ទាំងក្រណាត់បញ្ចាំងស្លាយ		
២	កុំព្យូទ័រយួរដៃ		
៣	វីឌីអូ និងកាម៉េរា		
៤	ក្រដាសផ្ទាំងធំ		
៥	ប៊ិច ហ្វឺតសរសេរ		
៦	ក្តាខៀន		
៧	កញ្ចប់ឯកសារ រួមទាំងប័ត្រឈ្មោះ។ល។		

តារាង 1 បញ្ជីឧបករណ៍និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ក្នុងវគ្គ

ជំហានទី៦៖ ត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្ដុះបណ្ដាល

កិច្ចការនេះជាកិច្ចការមួយដ៏សំខាន់ដោយមិនអាចរំលង។ វាធានាថារាល់បញ្ហានានានឹងត្រូវបានកាត់បន្ថយនិងអាចធ្វើឲ្យបានល្អប្រសើរដូចជា ការរៀបចំទីកន្លែងអង្គុយសម្រាប់ប្រធានអង្គប្រជុំ ភ្ញៀវនិងសិក្ខាកាម ទីតាំងដាក់LCD ផ្ទាំងក្រណាត់បញ្ចាំងស្លៃ បដា តុចុះបញ្ជីឈ្មោះវគ្គមាន ។ល។ (មើលតារាងទី២)

ល.រ	កិច្ចការគួរត្រួតពិនិត្យ
១	<u>សិក្ខាកាម</u> -តើមានសិក្ខាកាមប៉ុន្មានអ្នកចូលរួម ហើយពួកគេបានមកដល់កន្លែងបណ្ដុះបណ្ដាលឬទេ? -តើពួកគេមានកន្លែងស្នាក់នៅឬទេ? -តើពួកគេត្រូវការជំនួយដែរឬទេ? -ត្រៀមបើមានសិក្ខាកាមបន្ថែម
២	<u>បន្ទប់</u> -តើបន្ទប់វាងងឹត ឬភ្លឺពេក? -តើបន្ទប់ក្ដៅ ឬត្រជាក់ពេក?តើយើងអាចបន្ថែមឬបន្ថយសីតុណ្ហភាពបានដែរឬទេ? -តើបន្ទប់មានឧបករណ៍អគ្គីសនីចាំបាច់នានាសំរាប់LCD , TV និងវីឌីអូ ។ល។ដែរឬទេ? -តើមានទីកន្លែងសម្រាប់ភ្ជាប់បន្តអគ្គីសនីឬទេហើយមាននៅកន្លែងណាខ្លះ? -តើគួរត្រូវការចំនួនខ្សែភ្លើងភ្ជាប់ចរន្តចំនួនប៉ុន្មាន? -តើគួរមានឧបករណ៍អ្វីខ្លះសម្រាប់ជំនួសពេលគ្មានអគ្គីសនី?តើមានម៉ាស៊ីនភ្លើងឬទេ? -តើមានបន្ទប់សម្រាប់ភ្ញៀវ សិក្ខាកាមធ្វើលំហាត់គ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? នៅកន្លែងណាខ្លះ?តើបន្ទប់ទាំងនោះធំទូលាយល្មមសំរាប់ធ្វើលំហាត់ដែរឬទេ? និងមានកៅអីគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? ។ល។
៣	<u>ឯកសារនិងឧបករណ៍ជំនួយបណ្ដុះបណ្ដាល</u> -តើឧបករណ៍ជំនួយមានគ្រប់គ្រាន់និងមានដំណើរការល្អដែរឬទេ? -តើមានទំរង់បែបបទគ្រប់គ្រាន់ដែររឺទេ រួមទាំងស្លាកឈ្មោះសិក្ខាកាម? -តើមានផ្កា និងកញ្ចប់ព័ត៌មានដូចរបៀបវារៈ បញ្ជីឈ្មោះសិក្ខាកាម សាវតា សុន្ទរកថា។ល។ សម្រាប់ប្រធានអង្គប្រជុំ និងភ្ញៀវសំខាន់ៗដែរឬទេ? -តើមានឯកសារថតចម្លងគ្រប់គ្រាន់សំរាប់សិក្ខាកាមដៃឬទេ? -តើឯកសារទាំងនោះមានស្លាកសញ្ញា និងរៀបចំមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ ងាយស្រួលស្វែងរកដែរឬទេ? -តើរាល់ឯកសារអាចរកបាននៅក្នុងកំព្យូទ័រហើយមានលក្ខណៈល្អដែរទេ?

តារាង 2 បញ្ជីត្រួតពិនិត្យទីតាំងបណ្ដុះបណ្ដាល

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

ពេលកិច្ចការទាំងអស់ខាងលើបានបញ្ចប់វានឹងមានសុវត្ថិភាព រួចបន្ទាប់គួរគិតគូរពីដំណើរការចាប់ផ្តើមវគ្គនៅថ្ងៃទី១ស្អែកវិញ។

ជំហានទី៧៖ ការចុះបញ្ជីឈ្មោះនិងត្រួតពិនិត្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ផ្នែកនេះចាត់ទុកជាកិច្ចការមួយដ៏សំខាន់សម្រាប់កិច្ចជួបជុំគ្នាផ្សេងៗដូចជា៖វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលានានាដែលរៀបចំឡើងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ វាជាឱកាសមិនត្រឹមតែធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទស្សនៈរវាងថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវគ្គពីគោលនយោបាយផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ។ល។របស់ពួកគេប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងបានបង្កើតអោយមានបរិយាកាសល្អនៃទំនាក់ទំនងរវាងពួកគេ។

ជាទូទៅការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ(ដូចជាប្រធានគម្រោង ឬ EMD) ហើយកត្តាសំខាន់ដែលត្រូវផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់រួមមាន៖

1) គណៈអធិបតី និងសិក្ខាកាមអញ្ជើញមកដល់
2) ចុះឈ្មោះសិក្ខាកាម
3) មតិសំណេះសំណាលនិងសុន្ទរកថាបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
4) ថតរូបរួមគ្នា សម្រាកនិង អាហារសម្រន់

ខាងក្រោមគឺជានិតិវិធីអនុវត្តក្នុងកំឡុងពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ៖

1) FA/EMD គួររៀបចំតុមួយនៅកន្លែងចូលក្នុងបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលហើយនៅលើតុត្រូវមានបញ្ជីឈ្មោះ ប៊ិច កញ្ចប់ឯកសារ និងស្លាកឈ្មោះសិក្ខាកាម បើចាំបាច់ (មើលនិងប្រើទម្រង់ចុះបញ្ជីឈ្មោះនៅ Appendix 14)។ កត់សំគាល់ថា ការរៀបចំតុ និងកន្លែងអង្គុយសម្រាប់ភ្ញៀវកិត្តិយស ឬប្រធានគួរអនុវត្តតាមពិធីការរបស់ក្រសួងដែលធ្លាប់អនុវត្តកន្លងមក(ឧ.មានផ្កា មីក្រូ និងកញ្ចប់ឯកសារ)។
2) ប្រធានវគ្គឬ EMD ប្រាប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ចូលក្នុងបន្ទប់អោយបាន១០-២០នាទីមុនភ្ញៀវកិត្តិយស និងប្រធានអង្គប្រជុំអញ្ជើញមកដល់។ រួចអញ្ជើញពួកគេទៅក្នុងបន្ទប់ភ្ញៀវ ហើយ EMD គួរធ្វើការសង្ខេបកម្មវត្ថុ ដំណើរការវគ្គ ចំនួនសិក្ខាកាម និងស្ថាប័នរបស់ពួកគេ។

3) PM/EMD ប្រកាសការចាប់ផ្តើម ធ្វើការសង្ខេបនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមទាំងផ្តោតលើសារតាមូលហេតុ គោលបំណង កម្មវត្ថុសិក្សា ការរំពឹងទុក និងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល។ល។

4) អញ្ជើញប្រធានអង្គប្រជុំឡើងធ្វើសុន្ទរកថាបើក។ ចំពោះសុន្ទរកថា PM/EMD គួរធ្វើពង្រៀង រួចប្រគល់ជូនប្រធានអង្គប្រជុំឱ្យបានប៉ុន្មានថ្ងៃមុនបើកវគ្គ។ គួរកត់ចំណាំថាខ្លឹមសារនៃសុន្ទរកថាគួរពិពណ៌នាពី៖

i) ថ្លែងអំណរគុណដល់សិក្ខាកាម អ្នកចាត់ចែងនិងម្ចាស់ជំនួយដែលបង្កឲ្យមានវគ្គនេះឡើង។

ii) មូលហេតុឲ្យមានវគ្គនេះ ?

iii)សារៈសំខាន់វគ្គចំពោះសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ និងស្ថាប័នរបស់ពួកគេ?(ដូចជា ការផ្តល់វិភាគទានដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ តម្រូវការកសាងសមត្ថភាពឱ្យបានជោគជ័យ។ល។) ។

iv)ការរំពឹងទុក និងការផ្លាស់ប្តូរដែលចង់ឃើញ ? និង

v)ប្រយោគចុងក្រោយ គឺជាការប្រកាសបើកវគ្គជាផ្លូវការ។

5) PM/EMD គួរដកស្រង់ខ្លឹមសារនៃសុន្ទរកថាជូនអង្គប្រជុំរួចថ្លែងអំណរគុណដល់ប្រធានអង្គប្រជុំ និង ភ្ញៀវកិត្តិយសដែលបានចូលរួម និងផ្តល់គំនិតសំខាន់ៗជាពិសេសការគាំទ្រវគ្គនេះ។

6) បន្ទាប់មកបង្ហាញរបៀបវារៈនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល រួចស្វះស្វែងរកមតិយោបល់ពីសិក្ខាកាម បន្ទាប់មក ធ្វើការអនុម័តរបៀបវារៈនេះ។

7) FA/EMD គួរប្រកាសពីផ្នែកភស្តុភា និងពេលដែលសិក្ខាកាមមកទទួលយកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ។ ពេលល្អ គួរធ្វើនៅពេលសម្រាកនីមួយៗ។

8) FA/EMD ប្រកាសពេលសម្រាក ហើយចាត់ចែងថតរូបទុកជាអនុស្សាវរីយ៍បើចាំបាច់ រួចអញ្ជើញភ្ញៀវ កិត្តិយសពិសារកាហ្វេ និងអាហារសម្រន់។

9) ក្រោយពេលសម្រាកប្រមាណ15-20នាទីមក វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចាប់ផ្តើម។ PM/EMD គួរអញ្ជើញ ភ្ញៀវទៅក្នុងបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល ដោយរៀបចំកន្លែងអង្គុយសម្រាប់ពួកគេបើពួកគេចង់បន្ត តែប្រសិនគេចាក ចេញគួររួមដំណើរជាមួយពួកគេ។

10) បន្ទាប់មកEMD គួរចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតែម្តងដោយចាប់ផ្តើមជាមួយការណែនាំឲ្យស្គាល់ គ្នា។វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែលបង្កលក្ខណៈដល់សិក្ខាកាមមិនត្រឹមតែស្គាល់គ្នាទេ តែថែមទាំងផ្តល់សេចក្តី ទុកចិត្តរវាងសិក្ខាកាមទៀតផង។

សកម្មភាពនេះគួរមានល្បែងកំសាន្តដូចជា អនុញ្ញាតិអោយសិក្ខាកាមទាំងអស់ដើរនិងសាកសួរគ្នាពីឈ្មោះ ទីកន្លែងគេធ្វើការនិងតម្រូវការរបស់ពួកគេ។ល។បន្ទាប់មកស្នើរពួកគេម្នាក់ៗណែនាំគ្នាដល់ក្រុមទាំងមូល។

១១)ពិភាក្សាពីវិន័យសិក្សាសម្រាប់វគ្គ ហើយវាគួរអនុម័តដោយសិក្ខាកាមខ្លួនឯង។ តែEMDគួរពិភាក្សា ជាមួយសិក្ខាកាម បើសិនមានចំណុចខ្វះខាតសំខាន់ៗ រួចបិទផ្ទាំងនោះនៅលើជញ្ជាំងណាមួយដែលអាចមើល ឃើញច្បាស់សម្រាប់គ្រប់គ្នានិងធ្វើការចងចាំ។វិន័យក្នុងការសិក្សានេះជួយបន្ថយរាល់ការមិនចុះសម្រុងគ្នា ឬការ រំខានផ្សេងៗ។

ជំហានទី៨៖ តេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គ

តេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គជាប្រភេទតេស្តមួយដែលអាចទទួលពត៌មានពីសិក្ខាកាមមុនវគ្គហើយវានឹងក្លាយ ទៅជាពត៌មានសម្រាប់ធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផលតេស្តក្រោយវគ្គ។ វាមានគោលបំណងវាស់ចំណេះដឹងរបស់ពួក គេមុនវគ្គ។ បើមិនបានធ្វើវាទេនោះ នឹងមានការលំបាកស្វែងយល់ពីលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់ពួកគេពេល បញ្ចប់វគ្គ(មើលឧទាហរណ៍នៃទម្រង់សំណួរតេស្តចំណេះដឹងមុនវគ្គនៅ Appendix 2)។

ទាំងតេស្តមុននិងក្រោយវគ្គអាចធ្វើបានតាមរយៈវិធីផ្សេងៗ យោងតាមរយៈពេលនៃការសិក្សាដូចជា

- ចំពោះវគ្គខ្លីប្រមាណពី១ទៅ៤ម៉ោងវិធីល្អគួរជ្រើសរើសវិធីពិភាក្សាតូចៗ (Mark, T, 2017, p14)។
- ចំពោះវគ្គដែលមានរយៈពេលតិចជាង៥ថ្ងៃ គួរអនុវត្តតេស្តតាមវិធីប៉ាន់ប្រមាណចំណេះផ្ទាល់ផ្ទាល់ខ្លួន និង មានលក្ខណសមញ្ញ។ វិធីនេះជាទូទៅអនុវត្តនៅនាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម។ គួរជឿជាក់ថា ប្រភេទតេស្តនេះអាចជួយអ្នកបណ្តុះបណ្តាលស្វែងយល់ពីសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាមលើប្រធានបទ

សិក្សានិង បទពិសោធន៍របស់ពួកគេលើប្រធានបទនោះ។លទ្ធផលទទួលបាននឹងងាយស្រួលក្នុងការវិភាគ និងធ្វើការប្រៀបធៀបរវាងការធ្វើតេស្តនិងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលហើយថែមទាំងជួយគ្រូអាចកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃវគ្គផងដែរ។

- ចំពោះវគ្គមានរយៈពេលយូរលើសពី៥ថ្ងៃ គួរសំណូមពរវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមតាមរយៈវិធីតេស្តសរសេរដូចជារៀបចំសំណួរ QCM ឬសំនួរខុសត្រូវ។ល។
- ការរៀបចំសំណួរតេស្តមុននិងក្រោយវគ្គគួរអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖
- មានចំណងជើងនៃវគ្គ
- មានកម្មវត្ថុសិក្សា
- មានសំណួរដូចឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នាសម្រាប់តេស្តមុននិងក្រោយវគ្គ
- រៀបចំសំណួរតាមលំដាប់លំដោយ
- ជៀសវាងប្រើសំនួរអវិជ្ជមាន(ឧ.មិន, លើកលែង)
- មានដាក់ពិន្ទុលើសំណួរនីមួយៗ
- អានសំណួរទាំងអស់ និងមិនគួរអោយមានសំណួរមួយសរសេរនៅទំព័រផ្សេងឡើយ។
- សំណួរគួរតែខ្លី ច្បាស់ និងមិនអោយលើសពី១០សំនួរ។

និតិវិធីអនុវត្តតេស្តរួមមាន៖

- ចែកទំរង់សំណួរដល់សិក្ខាកាម
- ស្នើអោយសិក្ខាកាមអានរាល់សំណួរដោយមិនឲ្យត្រៀមឆ្លើយឡើយ
- ពន្យល់ និងបកស្រាយសំណួរបើមាន
- រំលឹកពួកគេថាតេស្តនេះមិនជាការប្រលងនិងមានរយៈពេល១០នាទី
- ផ្តល់ឧទាហរណ៍ក្នុងការបំពេញទម្រង់សំណួរនិងមិនអនុញ្ញអោយសរសេរនៅលើក្រដាស ឬទម្រង់ណាផ្សេងៗ
- ផ្តល់ពត៌មានថាបើពួកគេមានសំណួរក្នុងកំឡុងពេលធ្វើតេស្ត ពួកគេគ្រាន់តែលើកដៃបន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលនឹងដើរទៅដល់កន្លែងនោះតែម្តង។
- មិនអនុញ្ញតិអោយពិភាក្សា និងចែករំលែកចំលើយនឹងគ្នា ហើយម្នាក់ៗត្រូវបំពេញអោយគ្រប់សំណួរ
- ប្រកាសចាប់ផ្តើមធ្វើតេស្ត
- រំលឹកពេលវេលាពេលនៅសល់ប្រមាណ២នាទីមុនបញ្ចប់
- ប្រកាសបញ្ចប់តេស្តនិងមិនអនុញ្ញាតិឲ្យបន្តឡើយ រួចប្រមូលក្រដាសទម្រង់។

ជំហានទី៩៖ ទទួលនិងផ្តល់ចម្លើយតបដល់សិក្ខាកាម

ទោះបីមានការវាយតម្លៃវគ្គនៅក្រោយបណ្តុះបណ្តាលក៏ដោយ តែការទទួល និងផ្តល់ចម្លើយតបប្រចាំថ្ងៃមានសារៈសំខាន់ណាស់ជាពិសេសសម្រាប់វគ្គដែលមានរយៈពេលវែងលើសពី២ថ្ងៃឡើងទៅ។សកម្មភាពនេះនឹងផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដ៏ច្រើន (មានន័យ ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល)របស់វគ្គ ហើយពេលនោះទាំងEMDនិង

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

សិក្ខាកាមមានឱកាសផ្លាស់ប្តូរបញ្ហានិងតម្រូវការរបស់ពួកគេ។ពេលវេលាបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗ និងពេលព្រឹកនៃថ្ងៃបន្ទាប់EMDគួររៀបចំទទួល និងផ្តល់ចំលើយតបដល់សិក្ខាកាមនូវអ្វីដែលពួកគេជួបប្រទះហើយរាល់បញ្ហាទាំងនោះត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងណា?សំនួរសំខាន់ៗដែលគួរនៅពេលបញ្ចប់នៃថ្ងៃនីមួយៗរួមមាន៖

- តើអ្វីដែលមានដំណើរការល្អ?
- តើអ្វីដែលសិក្ខាកាមបានសិក្សា និងថ្មីសម្រាប់ពួកគេ?
- តើអ្វីដែលបានបង្ហាញពួកគេបានដឹងរួចហើយ?
- តើអ្វីដែលសិក្ខាកាមចង់រៀននិងស្វែងយល់បន្ថែម?
- តើអ្វីដែលត្រូវធ្វើផ្សេងៗពីនេះដែលនាំអោយការសិក្សាកាន់តែប្រសើរ?
- តើអ្វីដែលសិក្ខាកាមគួរធ្វើ ដើម្បីអោយវគ្គនេះកាន់តែប្រសើរ?

គួរចង់ចាំថាបើមតិយោបល់មានសារៈសំខាន់ខ្លាំង PM/EMDគួរហៅមន្រ្តីពាក់ព័ន្ធមកប្រជុំនិងពិនិត្យលើយោបល់ទាំងនោះរួចស្វែងរកដំណោះស្រាយដើម្បីពន្យល់សិក្ខាកាមនាថ្ងៃស្អែក។

ជំហានទី១០៖ កំណត់តម្រូវការនិងការទទួលខុសត្រូវនៃតួអង្គម្នាក់ៗ

ការកំណត់តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីធានាដល់ការរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តន៍នៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលអោយជោគជ័យ។ខាងក្រោមគឺជាតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ៖

<u>ប្រធានគម្រោងPM/អ្នកត្រួតពិនិត្យគុណភាពវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល(QA)</u>គឺចាត់ទុកថាជាអ្នក"ឃ្លាំមើលដំណើរការវគ្គ"ហើយពួកគេអាចមកពីស្ថាប័ន DAE ឬ PDAFF និងមានគោលបំណងដូចជា៖

1. ផ្ដល់នូវសញ្ញាគោល(Benchmark)ដល់ស្ថាប័នDAE ឬPDAFFមានលទ្ធភាពកែសម្រួលវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល នាពេលអនាគត។
2. ផ្ដល់ជំនួយបច្ចេកទេសដល់ស្ថាប័នទាំងការរៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលបន្ត។
3. វាយតម្លៃដំណើរការនៃវគ្គនិង។
4. ពិនិត្យលើខ្លឹមសារបណ្ដុះបណ្ដាល។ល។

(យោងឯកសារបណ្ដុះបណ្ដាលពីគោលការណ៍ណែនាំពី QA របស់ DAE)។

មានបញ្ហាបួនយ៉ាងសម្រាប់ QA គួរពិនិត្យរួមមាន៖

1. តួនាទីរបស់ស្ថាប័នក្នុងការគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល
2. ការអនុវត្តរបស់គ្រូ
3. ចំលើយរបស់សិក្ខាកាមនិង
4. ខ្លឹមសារវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល។

ពត៌មានលម្អិតផ្ដល់អោយនៅក្នុងតារាងដែលមាននៅ Appendix 15។

– ទទួលសំណូមពរពីសិក្ខាកាម

– អ្នកQA គួរតែមន្ត្រីមកពីការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស(HRD)របស់MAFF ឬ PDAFF ។ចំពោះវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលនៅថ្នាក់ខេត្តប្រធានគម្រោង(PM)ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលចាត់តាំងពីប្រធានPDAFFគួរតែទទួលបន្ទុក មិនត្រឹមតែសម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទេ តែថែមទាំងដើរតួនាទីជា QA ផងដែរ។

- សកម្មភាពរបស់អ្នកធ្វើ QA គឺមិនចាំបាច់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យរាល់ថ្ងៃនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទេ តែគួរធ្វើការជ្រើសរើសថ្ងៃណាមួយតាមគោលការណ៍ Random ។ លើសពីនេះគេក៏មិនចាំបាច់ចូលរួមនៅរាល់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទាំងអស់ដែរ។
- អ្នកធ្វើ QA គួរចូលរួមក្នុងវគ្គដូចជាអ្នកអង្កេតការ និងផ្ដល់ជំនួយបច្ចេកទេសហើយក្នុងកំឡុងពេលវគ្គអ្នកអ្នកធ្វើ QA គួរពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងវគ្គដូចជាថ្នាក់គ្រប់គ្រង សិក្ខាកាម គ្រូ និងFA ដើម្បីប្រមូលពត៌មាននៃការអនុវត្តវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល។

- ពេលបញ្ចប់ទស្សនៈកិច្ចនេះ គេគួរធ្វើបាយការណ៍QAសង្ខេបស្តីពីរបបគំហើញនានាដែលពាក់ព័ន្ធ មុនត្រឡប់ទៅផ្ទះរបស់ពួកគេ។

គ្រូឬEMD មិនត្រឹមតែជាបុគ្គលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផលិត ឬធ្វើសុពលភាពឯកសារបណ្តុះបណ្តាលទេ (ដូចជាកម្មវិធីសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀននិង រៀបចំផែនការ)ប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងធានាថាការបង្រៀនរបស់ពួកគេអាចធ្វើអោយពេញចិត្តនិងទទួលផលល្អទៅតាមតម្រូវការនិងក្តីរំពឹងទុករបស់សិក្ខាម។ ដូចនេះវាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់គ្រូត្រូវស្គាល់៖

ក)សិក្ខាកាម

ខ)ក្តីរំពឹងទុករបស់ពួកគេ

គ)ហេតុអ្វីវគ្គនេះមានសារៈប្រយោជន៍ដល់ពួកគេនិងសំខាន់ជាងនេះកំណត់ពីវិធីដែលធ្វើអោយសិក្ខាកាមអាចរៀននិងទទួលបានផលច្រើនពីវគ្គ។ ចំណុចនេះចាំបាច់ធ្វើអោយការប្រាស្រ័យទាក់ទងអោយមានប្រសិទ្ធភាពដល់សិក្ខាកាមដែលជាមធ្យោបាយជំរុញចំណាប់អារម្មណ៍និងសកម្មភាពដោយឈរលើការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យនិងធ្វើយ៉ាងណាឲ្យពួកគេចូលរួមយ៉ាងសំខាន់ក្នុងវគ្គ។

ដើម្បីទទួលជោគជ័យនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ្រូ រឺEMD គួរផ្តោតលើចំណុចមួយចំនួនដូចជា៖

ក)រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឲ្យមាន "កម្មវត្ថុសិក្សាជាក់លាក់"។

វាជាផ្នែកសំខាន់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលធានាដល់គុណភាពបណ្តុះបណ្តាល។ ដូចនេះEMD និងគ្រូដទៃទៀតគួររៀបចំឯកសារបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេអោយបានប្រសើរដូចជាមានផែនការមេរៀននិងឯកសារបង្ហាញដោយឈរលើកម្មវិធីដែលបានឯកភាព។

ផ្តោតលើការសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង សម្របសម្រួលទីកន្លែង ការគិតដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព រួមទាំងកំណត់កម្មវត្ថុសិក្សាអោយមានលក្ខណៈ SMART។ វាមានន័យដូចខាងក្រោម៖

Specific ៖ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវចំណេះ ជំនាញ ឥរិយាបទជាក់លាក់ដែលនាំអោយសិក្ខាកាមអាចអនុវត្តបាន។

Measureble៖ អាចវាស់បានតាមរយៈអង្កេត ធ្វើតេស្ត លំហាត់ ដោះស្រាយបញ្ហា ឬមធ្យោបាយវាយតម្លៃផ្សេងៗដើម្បីកំណត់អោយឃើញថាតើសិក្ខាកាមអាចទទួលផលដែលពួកគេរំពឹងទុកក្នុងពេលកំណត់ណាមួយ។ Achievable៖ កម្មវត្ថុសិក្សានិងការរំពឹងទុកអាចទទួលបានពិតប្រាកដនៅក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌមួយជាក់លាក់ដូចជា ទំហំ និង កម្រិតសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម។

Realistic៖ កម្មវត្ថុសិក្សាពិពណ៌ពីលក្ខខ័ណ្ឌជាក់លាក់ពិតប្រាកដមួយដូចជា ពេលវេលា បណ្តុះបណ្តាល និងចំនួនសិក្ខាកាម ។ល។

Time bound: កម្មវត្ថុសិក្សានិងលទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរឺកម្មវិធីអាចទទួលបានក្នុងពេលណាមួយកំណត់ (ឧ. ក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬប៉ុន្មានឆ្នាំក្រោយវគ្គ)។ ការវាស់វែងនិងលទ្ធផលសិក្សាដែលមានរយៈពេលវែងគឺជាការវាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបទដោយឈរលើខ្លឹមសារនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀន។ល។

ខ)ឯកសារបង្រៀនរបស់គ្រូ Mark,2017,p15 ស្នើឡើងថា៖

- រាល់ឯកសារដែលបង្ហាញពីផ្នែកទ្រឹស្តី គួរបញ្ចូលទាំងសាវតា (ឬផ្តល់ព័ត៌មានតាម Online)ផ្តល់កំណត់ត្រាស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ ព្រមទាំងឯកសារបង្ហាញតាម CD ។ទាំងនេះអាចជួយដល់គ្រូដែលមានសមត្ថភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នាលើប្រធានបទទាំងនោះដើម្បីរៀបចំនិងបង្រៀនក្នុងវគ្គបានល្អ។
- មេរៀនទ្រឹស្តីគួរមិនអោយលើសពី30%នៃពេលវេលាទាំងអស់ឡើយ។
- ឯកសារបង្រៀនតាមLCDគួរមានរូបភាព ដ្យាក្រាម រូបថត ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លឹមសារ។
- តួអក្សរនៅក្នុងស្លាយបញ្ចាំងគួរឲ្យធំល្មមអាចមើលច្បាស់។
- ចំនួនស្លាយគួរតែមានចំនួនប្រមាណ២០ស្លាយ (១០-១៥ស្លៃគឺជាបទដ្ឋាន)។
- ការប្រើស្លាយដែលមានក្រាហ្វិចនិងមានតួអក្សរមានទំហំតូចៗគួរផ្តល់បន្ថែមនូវឯកសារHandout។ ដូចនេះសិក្ខាកាមអាចមើលឃើញនិងដឹងពីខ្លឹមសារនៅក្នុងក្រាហ្វិច រួមមាន Flowcharts Graphs រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងផែនទី។ល។

❖ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលគួររួមបញ្ចូលនូវ៖

- តារាងសំនួរឺសំនួរពិភាក្សាដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានពីសិក្ខាកាមពូកែៗនិងពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- តារាងសំណួរគួរប្រមូលអោយបានមុនពេលវគ្គ។
- សំណួរដែលត្រូវសួរនៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ។
- លំហាត់សិក្សាដែលជួយដល់សិក្ខាកាមគិតពីកម្មវត្ថុសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។
- ការធ្វើតេស្ត ឬសកម្មភាពនានាគួរកំណត់ពីអ្វីដែលសិក្ខាកាមចេះរួច និងចង់ចេះបន្ថែម។

❖ សំណូមពរកែលំអឯកសារបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាមរួមមាន៖

- រៀបចំឯកសារអោយងាយស្រួលយល់ (ឧ.Handouts, Note ។ល។)
- បញ្ចូលចំណុចបង្រៀនសំខាន់ៗសម្រាប់គ្រូដើម្បីធ្វើសេចក្តីផ្តើម ពិភាក្សា ឬរកដំណោះស្រាយ។
- ផ្តល់លំហាត់សិក្សាណាមានលក្ខណៈសកម្ម ដូចជា ការសំដែងរឿង ក្រុមពិភាក្សា សិក្សារឿងខ្លី (Case studies)សំណួរបំផុសគំនិត និងអនុវត្តជំនាញ។ នេះផ្តល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមបង្កើនចំណេះដឹងថ្មីដល់ពួកគេយ៉ាងរហ័សនិងមានការពេញចិត្តផងដែរ។
- ខ្លឹមសារបច្ចេកទេសគួរសរសេរអោយបានត្រឹមត្រូវ និងសមតាមកាលៈទេសៈ
- រៀបចំខ្លឹមសារពត៌មានទៅតាមលំដាប់លំដោយរួចចាប់ផ្តើមពីខ្លឹមសារមូលដ្ឋានទៅជំនាញ និងពីស្មុគស្មាញទៅធម្មតា។

គ)ផែនការមេរៀន

ក្រោយពីបញ្ចប់ការពិនិត្យលើកម្មវិធីសិក្សា EMD គួរតែ៖

- ពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើខ្លួនអោយស្គាល់ច្បាស់ជាមួយផែនការមេរៀនដែលបានរៀបចំរួច
- ថតចំលងឯកសារនេះសម្រាប់ខ្លួនឯង និងអ្នកអង្កេតការនានាដើម្បីឲ្យពួកគេអាចសរសេរនូវអ្វីដែលគេស្វែងរកបានពីវគ្គ និងពីសិក្ខាកាមផងដែរ។

- ពិនិត្យឡើងវិញនិងប្រើគំនិតមតិយោបល់ដែលទទួលបានទាំងអស់រួចធ្វើការកែលម្អផែនការមេរៀនសម្រាប់វគ្គបន្ទាប់។ មានឧទាហរណ៍នៃផែនការមេរៀននៅ Appendix 16 ជាគំរូ។

ឃ) ជំនាញបង្ហាញរបស់គ្រូ

វិធីបង្ហាញអោយបានល្អគឺជាសកម្មភាពរបស់គ្រូម្នាក់ៗព្រោះពួកគេមានរបៀបរបបនិងចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេ។ តែការរៀបចំវគ្គបន្តចាំបាច់ត្រូវមានវិធីបង្ហាញនិងទម្រង់សមញ្ញដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងរបៀបសិក្សារបស់សិក្ខាកាម។ មានគោលការណ៍ណែនាំមួយចំនួនដូចខាងក្រោមសម្រាប់រៀបចំឯកសារបង្ហាញដែលគ្រូម្នាក់ៗត្រូវអនុវត្តៈ

- ចាប់ផ្តើមនូវពាក្យស្វាគមន៍ និងស្និតស្នាលដូចជាជំរាបសួរ ខ្ញុំមានសេចក្តីរីករាយដែលបានចូលរួមវគ្គសិក្សានេះ ។ល។
- ប្រាប់ឈ្មោះអ្នក និងប្រវត្តិសង្ខេបខ្លះៗ។
- អ្នកគួរចាប់ផ្តើមដំបូងដោយថា"នៅពេលព្រឹកនេះខ្ញុំនឹងចំណាយពេល៣០នាទីប្រាប់លោកអ្នកពីគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍សម្ភារៈឯកសារផ្សព្វផ្សាយ។ខ្ញុំនឹងស្នើអ្នកអោយជួយចែករំលែករាល់បញ្ហានិងបទពិសោធន៍ដែលអ្នកមានផ្ទាល់ខ្លួនជាបន្តបន្ទាប់។
- ផ្តល់ព័ត៌មានថាអ្នកអាចសួរខ្ញុំគ្រប់ពេលវេលា រឺផ្តល់នូវមតិយោបល់ឬកត់ត្រាអ្វីៗដែលអ្នកមាននៅពេលបង្រៀន។
- អនុវត្តន៍វិធីបង្ហាញប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព(មើលតារាងទី៣)ដូចជាប្រើវិធីសាស្រ្តបង្រៀនឈរលើសិស្សជាមូលដ្ឋាន។
- ពេលបញ្ចប់វគ្គនីមួយៗធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាលក្ខណៈវិជ្ជមាន មានក្តីសង្ឃឹមនិងលើកទឹកចិត្ត។

តារាងទី៣ផ្តល់ជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗដែលត្រូវអ្នកគួរចងចាំនិងប្រើពេលអ្នកឡើងបង្ហាញ។

ពិពណ៌ពីប្រសិទ្ធភាពនៃការឡើងបង្ហាញ
○ ស្វាគមន៍អ្នកចូលរួម ○ បង្ហាញគោលគំនិតនៃសេចក្តីផ្តើម ○ ញញឹម ○ ប្រើភាសារាងកាយ ○ និយាយអោយខ្លាំងនិងច្បាស់ៗ ○ ព្យាយាមបង្កើតអោយមានភាពស្និតស្នាល ○ ពន្យល់ប្រធានបទវែងអោយលម្អិត ○ ពន្យល់ពីខ្លឹមសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទតែប៉ុណ្ណោះ ○ ប្រើពាក្យខ្លីៗហើយនិយាយដោយផ្ទាល់និងជាក់លាក់ ○ ប្រើប្រាស់សញ្ញាល្អៗ ○ មានភាពរស់រវើកនិងយកចិត្តទុកដាក់ ○ សង្ខេប និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ល។

ង)បង្កើតសកម្មភាពសិក្សាសម្រាប់សិក្ខាកាម

បើអាចទៅរួចរៀបចំឲ្យមានសកម្មភាពសិក្សារស់រវើក ដូចជាទស្សនៈកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ អនុវត្តជំនាញ ក្រុមពិភាក្សាតូចៗ រួចបង្ហាញលទ្ធផលដល់ក្រុមធំនិងពិភាក្សាលើប្រធានបទណាមួយហើយការពិភាក្សាគួររៀបចំផ្តល់នូវគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់សកម្មភាពទាំងនោះ។សកម្មភាពទាំងនោះនឹងសម្រួលដល់ការឆ្លុះបញ្ចាំងការសិក្សា អង្កេត និងផ្តួចផ្តើមគំនិតទៅនឹងប្រធានបទដែលសិក្ខាកាមបានចេះនិងអនុវត្តន៍ជាជាងផ្តល់តែមេរៀន។

ក្រោយពីបានសិក្សាបែបនេះរួចមក បង្កើតអោយមានយន្តការឆ្លើយតបដ៏សមញ្ញដោយមានការពិភាក្សាតាមរយៈការបង្កើតសំណួរគន្លឹះៗ។ យន្តការឆ្លើយតបបែបនេះផ្តល់ឱកាសដល់គ្រូស្វែងយល់យ៉ាងរហ័សនូវការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមលើប្រធានបទដែលពួកគេបានរៀននិងបង្រៀន។ការផ្តល់បែបនេះបានច្រើននិងសមស្របលើសពីការពិភាក្សានឹងនាំអោយពួកគេអាចសម្របខ្លួននិងអនុវត្តនៅមូលដ្ឋានបានប្រសើរ។វាជាការប្រសើរបើការសិក្សាបែបនេះអនុវត្តអោយបានយ៉ាងតិច៥០%នៃពេលវេលាដែលមានទាំងអស់។

- អ្នកជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុនិងអ្នកបណ្តុះបណ្តាល(FA/TA)

  FA/TA ជាបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល និងសម្ភារៈ ហើយតំណាងអោយ PM ឬ EMD ។កិច្ចការរបស់ពួកគេរួមមាន៖

  តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យពេលសម្រាកព្រមទាំងពិនិត្យពីអាហារសម្រន់ និងអាហារថ្ងៃត្រង់

  ចាត់ចែងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរបើមានការស្នើសុំណាមួយ

  ផ្តល់ពត៌មានផ្នែកភស្តុភាបន្ថែមដល់សិក្ខាកាមបើចាំបាច់

  ចាត់ចែងថតចំលងឯកសារបើត្រូវការ

  រៀបចំ និងប្រគល់ថវិកាដល់សិក្ខាកាម

- ចំពោះការផ្តល់ប្រាក់ដល់សិក្ខាកាម FA/TA គួរតែ៖

  ពិនិត្យតារាងបញ្ជីឈ្មោះ និងរៀបចំចំណាយឈរលើពត៌មានដែលសិក្ខាកាមផ្តល់ឲ្យ

  ផ្តល់ពត៌មាន និងប្រមូលវិក័យប័ត្រពីសិក្ខាកាមកំឡុងពេលសម្រាក

  រៀបចំបញ្ជីចំណាយដល់សិក្ខាកាម(ដោយប្រើទម្រង់ថវិកាចំណាយសម្រាប់សិក្ខាកាមនៅ Appendix 17)

  ហៅសិក្ខាកាមម្តងម្នាក់មកទទួលយកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ពិសេសនៅពេលសម្រាក។

- ចងចាំថាប្រាក់ឧបត្ថម្ភសិក្ខាកាមគួរឈរលើ៖

- អនុក្រិតរបស់ RGL លេខ ២១៦ ចុះថ្ងៃ២២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភ
- ប្រកាសរបស់ MEF លេខ ១៥៨៩ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការធ្វើដំណើរ

សៀវភៅស្ដីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

FA/TA ត្រូវតែសាកសួរអ្នកគ្រប់គ្រងបើសិនមានការចំណាយលើគ្រូ ដូចនេះគួរប្រើទម្រង់នៅ Appendix 18។ កត់សំគាល់ថាអត្រាចំណាយលើខ្ទង់នេះ គួរគណនាឈរលើគោលការណ៍អនុវត្តរបស់ASPIRE ។ ឧទាហរណ៍ 20$ ក្នុង១ម៉ោងហើយក្នុង១ថ្ងៃមិនអោយលើសពី៧ម៉ោង។

ជំហានទី១១៖ ការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គ

ពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបញ្ចប់ តេស្តត្រូវអនុវត្តភ្លាម។ វាជាប្រភេទវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនលើចំណេះដឹងដែលគេបានទទួលហើយមានបំណងវាស់កម្រិតសិក្សា ការរីកចម្រើន ចន្លោះខ្វះខាត និង តម្រូវការអនាគតរបស់សិក្ខាកាម។ចូរមើលឧទាហរហ៍នៃទម្រង់តេស្តនៅ Appendix 3 ។

ករណីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានរយៈពេលខ្លីហើយសម្រាប់មន្រ្តីរាជការវិធីសាស្រ្តធ្វើតេស្តដ៏សមញ្ញមួយគួរជ្រើសយក មើលទម្រង់តេស្តនៅ Appendix ២ និង៣។ ប្រភេទតេស្តមុននិងក្រោយវគ្គគឺផ្តល់លក្ខណៈងាយស្រួល ក្នុងការវិភាគពីលទ្ធផលសិក្សា។ ផ្ទុយមកវិញសម្រាប់រយៈពេលវែងការរៀបចំសំណួរតេស្តគួរអោយស៊ីជម្រៅ និងមានវិសាលភាពធំជាងនេះក្នុងការវាស់ចំណេះដឹង និងជំនាញសិក្ខាកាមដូចជាប្រើវិធីសាស្រ្តQCM ដែលយ៉ាងហោចមានចម្លើយ៤ ក្នុងសំណួរនីមួយៗ សំណួរQCM គួរតែផ្តោតលើហេតុការណ៍ ចំណេះដឹង វិភាគ និងគិត។

កត់សំគាល់ថាក្រៅពីតេស្ត មានប្រភេទផ្សេងទៀតក្នុងការវាស់វែងការសិក្សារបស់សិក្ខាកាមនៅក្នុងថ្នាក់ និងសកម្មភាពចូលរួមរបស់ពួកគេ(មានន័យថាតាមរយៈទទួលចម្លើយពីម្នាក់ៗ លទ្ធផលក្រុមការងារ និង សកម្មភាពចុះមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ។ល។

ខាងក្រោមជានិតិវិធីក្នុងការធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គៈ

- ចែកទម្រង់សំណួរជូនសិក្ខាកាមរួមទាំងទម្រង់សំណួរតេស្តមុនវគ្គ ដើម្បីជាឯកសារបង្អែក
- រំលឹកពួកគេថា វាមិនមែនជាការប្រលង ហើយមានរយៈពេល១០នាទី
- ផ្តល់ពត៌មានដល់ពួកគេថា បើពួកគេមានសំណួរគ្រាន់តែលើកដៃបន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលនឹងបំភ្លឺដល់កន្លែងអង្គុយរបស់ពួកគេផ្ទាល់
- ប្រាប់ពួកគេថាមិនឱ្យមានពិភាក្សា និងចែករំលែកចម្លើយ ហើយម្នាក់ៗត្រូវឆ្លើយឱ្យអស់សំណួរ
- ប្រកាសចាប់ផ្តើមតេស្ត
- រំលឹកពេលវេលា បើសិននៅសល់២នាទីមុនប្រមូល
- ប្រកាសបញ្ចប់តេស្ត ដោយមិនអនុញ្ញាតិឲ្យបន្តសរសេរ រួចប្រមូលទម្រង់តេស្ត(កត់សំគាល់ថាប្រហែលជាមិនចាំបាច់ពន្យល់សំណួរឡើងវិញឡើយព្រោះសំណួរវាដូចគ្នាក្នុងតេស្តសំណួរមុនវគ្គ)។

ជំហានទី១២៖ វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

វាយតម្លៃបញ្ចប់វគ្គគឺជាប្រភេទវាយតម្លៃទូទៅដែលត្រូវធ្វើភ្លាមៗក្រោយតេស្ត។ វាមានបំណងទទួលមតិយោបល់ពីសិក្ខាកាមពីបញ្ហាគ្រប់គ្រង បរិស្ថានសិក្សា ភាពទាក់ទងនិងប្រសិទ្ធភាពនៃវគ្គ ព្រមទាំងទទួលនូវអនុ

សាន៍និងតម្រូវការសិក្សាបន្តនានាសម្រាប់គាំពាដល់ការងាររបស់ពួកគេនាថ្ងៃក្រោយ (មើលទម្រង់វាយតម្លៃលំអិតនៅ Appendix 4)។ វាច្បាស់ថាពត៌មានដែលប្រមូល និងវិភាគលើទម្រង់វាយតម្លៃនេះនឹងជួយដល់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងគ្រូដើម្បីកំណត់កម្មវត្ថុសិក្សាបន្ថែមទៀតឱ្យប្រសើរនិងកែសម្រួលកត្តាផ្សេងៗ។

ការវាយតម្លៃនេះអាចជាលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការ តាមរយៈនិយាយគ្នា ឬការសរសេរ។ សម្រាប់វគ្គនេះ ជាការស្នើឱ្យប្រើប្រភេទវាយតម្លៃដោយការសរសេរ។ ព្រោះលទ្ធផលផ្ដល់នូវភាពច្បាស់លាស់ ហើយក៏ជាប្រភេទវាយតម្លៃដែលធ្វើឡើងជាទូទៅក្រោយបញ្ចប់វគ្គភ្លាមៗផងដែរ។

និតីវិធីខាងក្រោមនៅពេលរៀបចំសំណួរវាយតម្លៃ:

- ពិនិត្យលើទម្រង់វាយតម្លៃមុនៗរួចពង្រៀងទម្រង់វាយតម្លៃសម្រាប់វគ្គនេះ
- រិះរកមតិយោបល់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ បើជាការល្អធ្វើការសាកល្បងជាមួយបុគ្គលិក
- កែសម្រួល រួចបោះពុម្ព

កត់សំគាល់ថាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់របាយការណ៍បណ្ដុះបណ្ដាល។ និតីវិធីនៃការធ្វើវាយតម្លៃធ្វើដូចគ្នានឹងបុរេតេស្តដែរ។

ជំហានទី១៣៖ សង្ខេបមេរៀន និងបិទវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល

សង្ខេបមេរៀន គឺជាវគ្គចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ដែលវគ្គនេះEMD ឬPM គួររៀបចំ និងបង្ហាញវានៅពេលបញ្ចប់វគ្គ។ វាផ្ដល់ឱកាសដល់គ្រូ និងសិក្ខាកាមអាចរំលឹកមេរៀននិងចំនុចសំខាន់ៗឡើងវិញ។ សេចក្ដីសង្ខេបគួរផ្ដោតលើម៉ូឌុលបណ្ដុះបណ្ដាល កម្មវត្ថុសិក្សា និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗ។

ពេលដែរកិច្ចការនេះបានបញ្ចប់ អញ្ជើញប្រធានធ្វើសុទ្ធរកថាបិទវគ្គ តែបើអវត្តមានប្រធាន EMD ឬអ្នកសម្របសម្រួល ឬPM ជំនួសកិច្ចការនេះបាន។

ខ្លឹមសារនៃការបិទវគ្គគួផ្ដោតលើ:

- ចំណុចជោគជ័យនៃវគ្គ
- ថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកផ្ដល់ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស និងសិក្ខាកាមចំពោះការចូលរួមយ៉ាងសកម្ម
- បង្ហាញពីក្ដីសង្ឃឹមសម្រាប់អនាគតចំពោះកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាលនេះ
- ជូនពរឱ្យពួកគេធ្វើត្រឡប់ទៅវិញប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- ប្រកាសបិទកម្មវិធីវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល
- ចែកវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ចប់សិក្សាបើមាន។

ជំហានទី១៤៖ ប្រគល់ត្រឡប់ឧបករណ៍ជំនួយបណ្ដុះបណ្ដាល និងទូទាត់ថវិកា

សកម្មភាពនេះជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈនិងឧបករណ៍ដែលជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ FA/TA ដើម្បីធានាថារាល់ឧបករណ៍ដែលខ្ចីពីអ្នកដទៃត្រូវបានប្រគល់ត្រឡប់ជូនម្ចាស់ និងកន្លែងដើមវិញ ហើយបើវាត្រូវ

បានដួលត្រូវទូទាត់ថវិកា និងរក្សាវិក័យប័ត្រទុកសំរាប់ជំរះបញ្ជី។ គួរកត់សំគាល់ថា ការប្រតិបត្តិទូទៅ ឧបករណ៍មួយចំនួនដូចជាកំព្យូទ័រ ផ្ទាំងរូបភាព ឧបករណ៍សំខាន់នានា ព្រមទាំងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល តម្រូវឱ្យអ្នកធ្វើដំណើររួមជាមួយជួយយកត្រឡប់ទៅកន្លែងដើមវិញ។ ដូចនេះFA គួរស្នើអ្នកដទៃជួយមុនពួកគេចាកចេញពីបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល។

ជំហានទី១៥៖ ផលិតរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល

របាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលជាប្រភេទឯកសារដែលកត់ត្រាទុកនូវអ្វីដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងវគ្គ របកគំហើញ និងលទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាលព្រមទាំងថវិកាចំណាយ។ វាផ្តល់ពត៌មានដ៏មានប្រយោជន៍ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីស្វែងយល់ និងសិក្សាពីព្រឹត្តិការណ៍នានា វិធីដែលវគ្គបានអនុវត្ត កម្រិតសិក្សារបស់សិក្ខាកាម និងសំណូមពររបស់ពួកគេ ព្រមទាំងការចំណាយផ្សេងៗនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ហេតុដូចនេះ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ដើម្បីផ្តល់ពត៌មានដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ ដូចនេះត្រូវផ្តោតជាសំខាន់ទៅនឹងខ្លឹមសារស្តីពីការចាត់ចែង ដំណើរការវគ្គ រួមទាំងរបកគំហើញដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលទ្ធផលវិភាគ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍នានា។ គួរកត់សំគាល់ថារបកគំហើញ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍គួរតែសរសេរឱ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួលយល់ដល់អ្នកអាន មើល Appendix 19 នៃមាតិកាសំខាន់ៗក្នុងរបាយការណ៍ដែលមាន6ទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗ៖

1) <u>សេចក្តីផ្តើម</u>: ជាសេចក្តីថ្លែងពីបញ្ហាដែលរ៉ាយរាប់ដោយគម្រោង និងមូលហេតុដែលបញ្ហានេះជាការចាប់អារម្មណ៍ និងមានសារៈសំខាន់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល? លើសពីនេះទៀត ផ្តល់សេចក្តីសង្ខេបពីវិធីមួយដ៏ល្អដែលជាដំណោះស្រាយលើបញ្ហាទាំងនោះតាមរយៈភ្នាក់ងារអនុវត្តគម្រោង និងម្ចាស់ជំនួយ។
2) <u>គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ</u> គួរពន្យល់ពីគោលបំណង និងលទ្ធផលរយៈពេលខ្លីនិងវែងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្តល់នូវម៉ូឌុល និងម៉ូឌុលរងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។
3) <u>ការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ</u> គួរពិពណ៌នាពីទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ពេលវេលា សិក្ខាកាម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដូចជាភ្ញៀវកិត្តិយស និងប្រធានអង្គប្រជុំ។ល។
4) <u>ដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលៈ</u> វាជាផ្នែកតួនៃរបាយការណ៍ និងគួររៀបរាប់ចំនួនសិក្ខាកាម ចូលរួមប្រធានអង្គប្រជុំ និងភ្ញៀវនានាព្រមទាំងខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៅក្នុងសន្ទរកថាបើកដែលផ្តល់ដោយប្រធានអង្គប្រជុំ ដំណើរការនៃវគ្គនិមួយៗជាបន្តបន្ទាប់ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្ររបស់វា។
5) <u>របកគំហើញ និងពិភាក្សាៈ</u> ផ្នែកនេះសំខាន់បំផុតដែលឆ្លើយតបនឹងគោលបំណងនៃការធ្វើរបាយការណ៍ដែលមានគោលបំណងបកស្រាយលទ្ធផលដែលបានទទួលនិងកំណត់នៅក្នុងកម្មវត្ថុសិក្សារួមទាំងលទ្ធផលជាក់ស្តែងតាមរយៈការអង្កេតទូទៅ(មានន័យថាវត្តមានរបស់សិក្ខាកាម និងកម្រិតចូលរួមរបស់ពួកគេ ដំណើរការសិក្សាតាមរយៈប្រៀបធៀបលទ្ធផលរវាងតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គព្រមទាំងលទ្ធផលនៃការវិភាគនៃការវាយតម្លៃវគ្គ បូករួមទាំងថវិការចំណាយដោយប្រើបញ្ជីតារាងExcel(មើលAppendix 20)។
6) <u>សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍:</u> ជាផ្នែកចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍ដែលគួរសង្ខេបពីចំណុចសំខាន់នៃរបកគំហើញដើម្បីជាតម្លៃបន្ថែមនៃរបាយការណ៍ដល់អ្នកអានព្រមទាំងការជំពាក់ជំពិនរបស់ពួកគេ។ កត់

សំគាល់ថា ការសរសេរផ្នែកនេះត្រូវផ្អែកលើការអង្កេត និងទិន្នន័យដែលបានពីរបកគហើញខាងលើ "តែមិនមែនអ្វីដែលជាការភ្ញាក់ផ្អើលនោះទេ"។ អនុសាសន៍គួរផ្តល់ឱ្យតាមរយៈសិក្ខាកាម ។

របាយការណ៍គួរមានពត៌មានបន្ថែម ដែលផ្តល់ជាលំអិត ហើយភ្ជាប់ជាមួយ៖

- របៀបវារៈនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បញ្ជីអ្នកចូលរួម ឬវគ្គមានសិក្ខាកាម
- ការអង្កេតទូទៅលើការសិក្សា
- លទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គ
- លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ
- សង្ខេបពីរបាយការណ៍ចំណាយ
- ឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនានា

ក្រោយពីធ្វើពង្រាងរបាយការណ៍ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍គួរៈ

- ស្វែងរកមតិយោបល់ពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យមើលលើរបាយការណ៍ពង្រាង
- កែសម្រួល បោះពុម្ព និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅឱ្យអ្នកពាក់ព័ន្ធ បើចាំបាច់
- បន្តពិនិត្យជាបន្ទាន់ជាមួយក្រុមការងារនូវសំណុចសំខាន់ៗ
- បន្តពិនិត្យ និងធ្វើសកម្មភាពសម្រាប់ពេលវែង(វាយតម្លៃបន្ត ឬទស្សនកិច្ចសិក្សា)។

ជំហានទី១៦៖ ផ្តល់ចម្លើយតបលើគុណភាពបណ្តុះបណ្តាល

ក្រោយពីការធ្វើអង្កេតក្នុងកំឡុងវគ្គ អ្នកត្រួតពិនិត្យគុណភាព(QA)គួរធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបជូនដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដូចជាអ្នកសម្របសម្រួល គ្រូ និង FAជាដើម។ បើអាចទៅរួចធ្វើការកែសម្រួលរបាយការណ៍នេះក្នុងកំឡុងពេល2-3ថ្ងៃក្រោយវគ្គ។ អ្នកQAបន្ទាប់ធ្វើលិខិតភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍ចុងក្រោយដាក់ជូននាយកDAE ឬPDAFFដើម្បីជ្រាប និងធ្វើសកម្មភាពបន្ទាប់(មើលឧទាហរណ៍សង្ខេបនៅAppendix21)។ កត់សំគាល់ថារាល់សំណើរ និងអនុសាសន៍ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ស្ថាប័នគួរបង្ហាញជូនផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស(HRD) ក្នុងគោលបំណងដើម្បីធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៃស្ថាប័ននោះ ដែលប្រសិទ្ធិនាមថាស្ថាប័នពូកែក្នុងការបង្រៀន និងរៀន។

ជំហានទី១៧៖ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

វាជាសកម្មភាពចុងក្រោយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ការប្រមូលចងក្រង និងទុកដាក់ឯកសារទាំងឡាយដែលបានផលិតមុន កំឡុងនិងក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាលគឺមានសារសំខាន់ណាស់ ព្រោះឯកសារទាំងនេះជាមូលដ្ឋានសំរាប់ប្រើនៅវគ្គបន្ទាប់ឬជាឯកសារបង្អែក។ គោលបំណងនៃការរៀបចំឯកសារគឺដើម្បីកត់ត្រា និងរៀនសូត្រពីដំណើរការ ការចាត់ចែង និងបទពិសោធន៍អនុវត្ត។ សកម្មភាពនេះគួរស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារ(ជាសំខាន់សម្រាប់FA/TA)។ ដូចនេះវានឹងក្លាយជាផ្នែកមួយនៃការគ្រប់គ្រងវគ្គដែលបង្កឱ្យមានការឆ្លុះបញ្ចាំងនាពេលអនាគត និងធ្វើឱ្យការសិក្សាមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធបន្ថែមទៀត។

ហេតុដូចនេះប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ គួរចាត់ចែង និងរក្សាតាមលំដាប់លំដោយដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរកយកមកប្រើសំរាប់ថ្ងៃក្រោយ។ មើលរូបភាពទី២ស្តីពីទម្រង់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារជាឧទាហរណ៍។

File name: 20170520_Extension Material Development Training Course- EMD
Sub-files name:

Background
- Concept note
- Participants' selection criteria
- TNA analysis result

Finance
- Proposed Budget
- Cash advance
- POF

Administration and Logistic
- Invitation letter
- Logistic information
- List of available hotels
- List of equipment

Reports
- Pre/post knowledge tests
- Evaluation
- Expenditure
- Quality Assurance

Technical
- Training curriculum
- Training modules
- Lesson plans and power presentations

រូបភាពទី 2 រចនាសម្ពន្ធ័ទុកដាក់ឯកសារ

ជំហានទី១៨៖ ចុះពង្រឹងការសិក្សាក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការចុះពង្រឹងការសិក្សាក្រោយវគ្គ គឺក្នុងគោលបំណងស្វែងរក និងពង្រឹងចំណេះនិងជំនាញដែលសិក្ខាកាមទទួលបានពីវគ្គ និងដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដែលគេជួបប្រទះនិងឆ្លើយតបនឹងការអនុវត្តគម្រោង(ឧ. ការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម)។ មានវិធីសាស្ត្រចុះពង្រឹងច្រើនបែបដូចជាៈទស្សនៈកិច្ចដល់កន្លែងធ្វើការរបស់សិក្ខាកាមតាមរយៈអង្កេតការងាររបស់ពួកគេ ពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ធ្វើបទសំភាសន៍ជាមួយសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ និង/ឬបញ្ជូនបញ្ជីសំណួរឲ្យពួកគេបំពេញ។ល។

សំណូមពរឱ្យមានការចុះពង្រឹងការសិក្សាក្រោយវគ្គនេះយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានក្រោយពី៣-៦ខែ។ វានឹងជួយឱ្យស្វែងយល់ថា តើការសិក្សារបស់សិក្ខាកាមអាចអនុវត្តបានកម្រិតណា ហើយបញ្ហា និងតម្រូវការអ្វីខ្លះដែលពួកគេមាន។ ការចុះពង្រឹងការសិក្សានេះនឹងជួយផងដែរក្នុងការផ្តល់តម្លៃបន្ថែមដល់សិក្ខាកាមថែមទាំងជួយដល់ស្ថាប័នរបស់ពួកគេដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលជាផ្លែផ្កា។

និតីវិធីនៃការពង្រឹងការសិក្សាគួរអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ក) ជូនពត៌មានដល់ថ្នាក់ដឹកនាំៈ EMD គួររៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបមួយហើយពន្យល់ពីគម្រោងនេះដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ(ឧ. ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសហការីពាក់ព័ន្ធ)ពីគោលបំណងនៃការចុះពង្រឹងការសិក្សា រៀបរាប់ពីវិធីសាស្ត្ររួមទាំងសំណួរសំខាន់ៗ។ រាល់មតិយោបល់គួរយកមកពិចារណា និងកែលំអ។

ខ) ធ្វើផែនការៈ គឺជាការធ្វើផែនការសកម្មភាព កំណត់ពេលវេលា និងតម្រូវការធនធានក្នុងការធ្វើទស្សនៈកិច្ចកិច្ចប្រជុំ ឬបញ្ជូនបញ្ជីសំណួរដល់សិក្ខាកាម រួចធ្វើសំណើជូនថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព។ EMD គួរជាអ្នករៀបចំបញ្ជីសំណួរ(មើលAppendix22 ជាឧទាហរណ៍)។

គ) ប្រមូលផ្តុំ និងវិភាគទិន្នន័យ និងពត៌មាន រួមទាំងធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបមួយ កិច្ចការនេះជាសំខាន់គឺពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលទម្រង់បញ្ជីសំនួរពីសិក្ខាកាម ធ្វើការវិភាគ និងធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេប។ ចំណុចសំខាន់នៅក្នុងរបាយការណ៍ គឺផ្តល់នូវតារាងបញ្ជីចំណេះ និងជំនាញយកមកប្រើក្នុងការងាររបស់ពួកគេ បញ្ហានិងតម្រូវការព្រមទាំងរាល់ការសម្រេចនានាដោយក្រុម និងគម្រោង។

ឃ) សម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក្នុងរយៈពេល1-2សប្តាហ៍ក្រោយបញ្ចប់ធ្វើរបាយការណ៍។ EMD គួរប្រើរបាយការណ៍ និងតារាងបញ្ជីបញ្ហា និងតម្រូវការជាគោលសំរាប់ការសិក្សាជាមួយបុគ្គល ឬក្រុម។ កម្មវត្ថុសំខាន់គឺផ្តល់ពត៌មានពីការវិវត្តន៍នៃការសិក្សា(មានន័យថា តើការសិក្សារបស់ពួកគេយកមកអនុវត្តបានល្អកម្រិតណា?បញ្ហា និងតម្រូវការព្រមទាំងស្វែងរកដំណោះស្រាយ)។ បើបញ្ហាទាំងនេះមានការលំបាកដោះស្រាយក្នុងកម្រិតស្ថាប័នរបស់ខ្លួន គួរធ្វើរបាយការណ៍ និងយកមកពិភាក្សានៅកម្រិតណាមួយ ដូចជានៅសិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិ ឬនៅកិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ល។

ង) ធ្វើផែនការសកម្មភាពអនុវត្តបន្ត ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យនៃការអនុវត្តផែនការនេះ វាមានសារៈសំខាន់ដែលគួរបញ្ចូលផែនការនេះទៅក្នុងផែនការរបស់ស្ថាប័នប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ។ ផែនការគួររួមបញ្ចូលនូវលទ្ធផលរំពឹងទុក ពេលវេលា និងធនធានត្រូវការនានាដូចជា អ្នកគ្រប់គ្រងនៅមូលដ្ឋាន អ្នកជំនួយការ សម្ភារៈ និងប៉ាន់ប្រមាណថវិកាចំណាយ។

ឯកសារយោងនិងអានបន្ថែម

ARU (2012): Accreditation Quality Assurance Checklist*. Version 8 updated May 2012*
ASPIRE (2015): Financial Management Manual. *IFAD LOAN NO. 2000000744. ASAP TRUST GRANT NO. 2000000743.*
Bell, J Hill and S Atallah (2013): Extension Material Development. *UCDAVIS fact sheet.*
Branav, K *(2012). Nature of Organizing.*
DAE: QA Guidelines for Provincial Visits to Training Activities. *Handout.*
DAE: QA Record on QA Activities of trainers and HRD Unit in the Training Process. *Handout.*
Mark, T (2017): Proposed Outline for Revised 3 – Month ASPIRE In-Service Training Program. *Draft for discussion*.
ENQA (2009): Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area.
GDA/DAE (2016): Series of Training Documents.
MRCS (2011): Guidelines for Capacity Building Support
WHO (1999): Guidelines for Follow-Up after Training. *WHO/UNICEF Training course on Integrated Management of Childhood Illness for first-level health workers.*

How to Make Closing Remarks via http://peopleof.oureverydaylife.com/make-closing-remarks-5787.html
New Products Development http://www.slideshare.net/nusantara99/new-product-development-strategy
New Products Development Process https://nyccto.wordpress.com/2011/06/10/new-product-development-process-building-launching-products-the-right-way/ or http://www.slideshare.net/arunalapati/newproductdevelopmentprocess
Process Documentation via http://www.sswm.info/content/process-documentation
Written Report Guidelines via http://www.columbia.edu/itc/seas/E3810-lab/wreport.html

ឯកសារភ្ជាប់១ ទំរង់តេសចំណេះដឹងសិក្ខាកាមមុនវគ្គ

ឈ្មោះ: ……………………., មកពី…………………………………………….……

គោលបំណងនៃការធ្វើតេសនេះគឺដើម្បីវាស់ចំណេះដឹងសិក្ខាកាមពេលមុនវគ្គ ហើយលទ្ធផលអាចជួយក្នុងការធ្វើផែនការសិក្សាបន្ត។ គួរកត់សំគាល់ថាវាមិនមែនជាការប្រលង ហើយលទ្ធផលតេសនេះមិនធ្វើឲ្យប៉ះពាល់លោកអ្នកនៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកឡើយ។ តេសនេះមានរយះពេល១០នាទី ។

ល	តើអ្នកមានចំណេះដឹងលើសំនួរខាងក្រោមកំរិតណា ?	កំរិតចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម			
		ខ្ពស់	គួរសម	ទាប	គ្មាន
១	ទស្សះទាននៃការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
២	គោលការណ៏សំខាន់ៗនៃការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៣	បញ្ហាសំខាន់ៗដែលកំនត់នៅក្នុងគោលនយោយបាយផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៤	ដំណើរការនៃការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៥	ប្រភេទ ចំនុចខ្លាំង និងខ្សោយនៃឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៦	របៀបផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មសំរាប់កសិករ				
៧	កត្តាដែលធ្វើឲ្យឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មបានល្អ និងគួរកែលំអ				
៨	ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៩	ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល				
១០	វិធីអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល				

សូមអរគុណ

ឯកសារភ្ជាប់២ ទំរង់តេសចំណេះដឹងសិក្ខាកាមក្រោយវគ្គ

ឈ្មោះ: …………………….. មកពី………………………………………………..……

គោលបំណងនៃការធ្វើតេសនេះគឺដើម្បីវាស់ចំណេះដឹងសិក្ខាកាមថាតើពួកគេរៀនបានកំរិតណា បើប្រៀបធៀបនឹងការចាប់ផ្តើមវគ្គ។គួរកត់សំគាល់ថាវាមិនមែនជាការប្រលង ហើយលទ្ធផលតេសនេះមិនធ្វើឲ្យប៉ះពាល់លោកអ្នកនៅកន្លែងធ្វើការរបស់អ្នកឡើយ។ តេសនេះមានរយះពេល១០នាទី ។

ល	តើអ្នកមានចំណេះដឹងលើសំនួរខាងក្រោមកំរិតណា ?	កំរិតចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម			
		ខ្ពស់	គួរសម	ទាប	គ្មាន
១	ទស្សះទាននៃការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
២	គោលការណ៍សំខាន់ៗនៃការផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៣	បញ្ហាសំខាន់ៗដែលកំនត់នៅក្នុងគោលនយោយបាយផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៤	ដំណើរការនៃការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៥	ប្រភេទ ចំនុចខ្លាំង និងខ្សោយនៃឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៦	របៀបផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មសំរាប់កសិករ				
៧	កត្តាដែលធ្វើឲ្យឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មបានល្អ និងគួរកែលំអ				
៨	ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
៩	ជំហានសំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល				
១០	វិធីអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល				

សូមអរគុណ

ឯកសារភ្ជាប់៣ ទំរង់វាយតំលៃវគ្គ

១-ពត៌មានទូទៅ

១-ចំណងជើងវគ្គ	វគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីរបៀបផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម
២-ទីកន្លែង	នៅសណ្ឋាគារភ្នំប្រុស ខេត្តកំពង់ចាម
៣-ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំៈ (ចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់)	ពីថ្ងៃទី ១៨ ដល់ ១៩ ខែឧសភា ២០១៧
៤-ស្ថាបន័ចាត់ចែងវគ្គ	ដោយនាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម
៥-ឈ្មោះអ្នកបណ្តុះបណ្តាល	លោក សាយ តុំ លោក ហួត ខៀវ លោក យិន សុខសូផុស និង លោក ម៉ាក់ ហ្វេន

២-ការរៀបចំវគ្គ

សំនួរ	ជ្រើសរើសអ្វីដែលអ្នកគិតថា			
	ល្អណាស់	ល្អ	សមរម្យ	ត្រូវការកែលំអ
តើការចាត់ចែងផ្នែករដ្ឋបាលយ៉ាងណាដែរ?				
តើរយះពេលបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងណាដែរ?				
តើចំនួនសិក្ខាកាមចូលរួមក្នុងវគ្គយ៉ាងណាដែរ?				
តើបរិយាកាសនៃការសិក្សាយ៉ាងណាដែរ?				
តើអ្នកអោយពិន្ទុចំពោះការរៀបចំវគ្គនេះយ៉ាងណាដែរជាទូទៅ?				

៣-ការសិក្សានិងបង្រៀន

សំនួរ	ជ្រើសរើសអ្វីដែលអ្នកគិតថា			
	ល្អណាស់	ល្អ	សមរម្យ	ត្រូវការកែលំអ
តើវគ្គនេះឆ្លើយតបនឹងកម្មវត្ថុនិងការរំពឹងទុកយ៉ាងណា				

ដែរ ?				
តើខ្លឹមសារនៃវគ្គនេះពាក់ពន្ធ័នឹងការងារអ្នកយ៉ាងណាដែរ ?				
តើឯកសារបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងណាដែរ ?				
តើវិធីសាស្រ្តបង្រៀនសមស្របនិងមានប្រសិទ្ធិភាពយ៉ាងណា ?				
តើអ្នកអោយពិន្ទុចំពោះការបង្រៀនជាទូទៅយ៉ាងណាដែរ ?				

៤-តើអ្វីដែលមានអត្ថប្រយោជន៏បំផុតសំរាប់អ្នក ? កំនត់យកតែ២ដែលសំខាន់ប៉ុណ្ណោះ។

ក.………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

ខ.………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

៥-តើអ្វីដែលមានដែលមានអត្ថប្រយោជន៏តិចបំផុត ? កំនត់យកតែ២ដែលមិនសំខាន់ប៉ុណ្ណោះ។

ក.………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

ខ.………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

៦-បើតួនាទីអ្នកជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយឃុំ តើអ្នកគួរសំណូមពរវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីបន្ថែមទៀត ?

តំរូវការបណ្តុះបណ្តាល	ខ្ពស់	គួរសម	មធ្យម	ទាប
ជំនាញប្រាស្រយ័ទាក់ទង				
ជំនាញបង្ហាញ				
ជំនាញរៀបចំប្រជុំ				
ជំនាញសំរបសំរួល				
ជំនាញបង្រៀន				

សៀវភៅស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការចាត់ចែងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម

តំរូវការបណ្តុះបណ្តាល	ខ្ពស់	គួរសម	មធ្យម	ទាប
ជំនាញប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការបណ្តុះបណ្តាល				
ជំនាញបង្កើតកម្មវត្ថុសិក្សា				
ជំនាញរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា				
ជំនាញរៀបចំផែនការមេរៀន				
ជំនាញវាយតំលៃវគ្គសិក្សា				
ជំនាញសរសេររបាយការណ៏បណ្តុះបណ្តាល				
ជំនាញប៉ាន់ប្រមាណតំរូវការរបស់កសិករ				
ជំនាញសិក្សារបស់មនុស្សពេញវ័យ				
ជំនាញមគ្គុទេសន៏ដឹកនាំ				
ជំនាញអភិវឌ្ឍន៏សហគមន៏				
វង្គ័និងរបៀបផលិតឯកសារផ្សព្វផ្សាយកសិកម្ម				
គោលនយោបាយផ្សព្វផ្សាយកសិកម្មរបស់ក្រសួងនៅកម្ពុជា				

សូមអរគុណ

កត់សំគាល់ មើលទំរង់ផ្សេងៗទៀតជាភាសាអង់គ្លេសនៅក្នុងគោលការណ៏ណែនាំជាភាសាអង់គ្លេស។