354-968
SKI
Sh: training

កម្មវិធីសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពី
ការបង្កើតជំនាញសរសេរករណីសិក្សា
នៅក្រុងកែប ថ្ងៃទី ៨-១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥

១. គោលបំណង

១. បង្កើត និងបង្កើនសមត្ថភាព លើជំនាញសរសេរករណីសិក្សា ដល់ក្រុមសំរបសំរួលបច្ចេកទេសNREM ថ្នាក់ខេត្ត សំដៅកែលំអការតាមដាន និងការវាយតំលៃឥទ្ធិពលគំរោងដោយខ្លួនឯង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពថែមទៀតនៅក្នុងគំរោងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានថ្នាក់ឃុំ និងសហគមន៍ ។

២. លទ្ធផលរំពឹងទុក

នៅចុងបញ្ចប់សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល អ្នកចូលរួមនឹងអាច :

១. មានគំនិតជាមូលដ្ឋានក្នុងការសរសេរករណីសិក្សា រួមមាន :
   - យល់ដឹងច្បាស់លាស់លើនិយមន័យ នៃករណីសិក្សា
   - រចនាបថក្នុងការសរសេរ និងការបង្ហាញ ដូចជាការបង្ហាញគំនិត និងទិន្នន័យទៅក្នុងដំណើរការសរសេរ ។
   - រៀបចំការស្រាវជ្រាវ និងការប្រមូលទិន្នន័យសំរាប់ករណីសិក្សាដែលមានគោលបំណងជាក់លាក់ពីក្រុមគោលដៅមួយ ។

២. រៀបចំព្រាងករណីសិក្សាមួយ តាមរយៈការអនុវត្តន៏ជាក់ស្តែងក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

៣. វិធីសាស្ត្រ

សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលនេះ រៀបចំឡើងរយៈពេល ៣ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី៨ ដល់ថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលមានអ្នកចូលរួម ១៨-២០នាក់ ពីខេត្តគោលដៅNREM ចំនួន៦ខេត្ត-ក្រុង ។ សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំឡើងតាមបែបដែលមានការចូលរួម ដោយរៀនបណ្តើរអនុវត្តបណ្តើរ ដែលអ្នកចូលរួមទាំងអស់នឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាស អោយធ្វើការពិភាក្សាជាក្រុមដើម្បីពិភាក្សាលើប្រធានបទនីមួយៗ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែងទាំងនៅមូលដ្ឋាន និងនៅក្នុងបន្ទប់រៀន ។ សិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល នឹងចែកជាបីផ្នែកសំខាន់ៗ ដែលផ្នែកទី១ ផ្តោតលើការណែនាំដល់អ្នកចូលរួមពីទស្សនៈទានស្តីពីករណីសិក្សា និងរបៀបចាប់ផ្តើមរៀបចំសរសេរករណីសិក្សា ផ្នែកទី២ នឹងផ្តោតលើការចុះសិក្សាពត៌មាន នៅមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូលពត៌មានសំរាប់សរសេរករណីសិក្សា និងផ្នែកទី៣ ផ្តោតលើរៀបចំពត៌មានដែលប្រមូលបានមកពីមូលដ្ឋាន សរសេរ កែលំអ និងការបង្ហាញករណីសិក្សា នៅក្នុងសិក្ខាសាលាពេញអង្គ ដើម្បីផ្តល់យោបល់កែលំអ ។

៤. អ្នកចូលរួម : (១៨-២០ នាក់)

NCDD Library
000561

១. ក្រុមសំរបសំរួលបច្ចេកទេស NREM ថ្នាក់ខេត្ត ២ នាក់ x ៦ ខេត្ត-ក្រុង

២. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស NREM ថ្នាក់ខេត្ត ១ នាក់ x ៦ ខេត្ត-ក្រុង

៥. កាលវិភាគសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល

កាលបរិច្ឆេទ	សកម្មភាព	អ្នកសំរបសំរួល
	ថ្ងៃទីមួយ : ៨ សីហា ២០០៥ **ការណែនាំ និងរបៀបរៀបចំករណីសិក្សា**	
7:30-8:00	ចុះឈ្មោះ	TFT ក្រុងកែប
8:00-8:30	ស្វាគមន៍ និងសុន្ទរកថាបើកអង្គប្រជុំ	អភិបាលក្រុងកែប
8:30-9:00	❑ ការណែនាំអោយស្គាល់គ្នា លទ្ធផលរំពឹងទុក	កានីស្ហ/ពិនរក្ស
9:00-10:30	តើករណីសិក្សាជាអ្វី ? ▪ ការណែនាំអំពីដំណើរការសរសេរ ▪ ទំរង់ និងសម្ព័ន្ធភាពក្នុងការសរសេរ ▪ ការរៀបចំ និងគំនិតគោល	កានីស្ហ
10:30-10:45	សំរាកកាហ្វេ	
10:45-12:00	ការស្រាវជ្រាវ និងវិធីសាស្ត្រចុះប្រមូលទិន្នន័យនៅមូលដ្ឋាន, ឧបករណ៍ប្រមូលពត៌មានសំរាប់ការសរសេរករណីសិក្សា (បែងចែកក្រុមពិភាក្សាចំនួន២ក្រុម ដើម្បីពិនិត្យករណីសិក្សាគំរូចំនួន២)	កានីស្ហ/សុវណ្ណា
12:00-2:00	សំរាកបាយថ្ងៃត្រង់	
2:00-3:00	ការណែនាំលើការរៀបចំបញ្ជីសំណួរដើម្បីចុះមូលដ្ឋាន	កានីស្ហ
3:00-3:15	សំរាកកាហ្វេ	
3:15-4:15	ក្រុមពិភាក្សា (៣ក្រុម) រៀបចំផែនការចុះមូលដ្ឋាន និងបញ្ជីសំណួរ	
4:15-5:30	បង្ហាញ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ក្នុងក្រុមធំ	ក្រុមពិភាក្សា
	ថ្ងៃទីពីរ : ៩ សីហា ២០០៥ **ការស្រាវជ្រាវ និងការចុះប្រមូលពត៌មាន**	
8:00-12:00	សិក្ខាកាម ៣ក្រុមចុះមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូលពត៌មានសំរាប់សរសេរ ករណីសិក្សា (៣កន្លែងផ្សេងគ្នា) ។	ស៊ុយ ធា និងក្រុម
12:00-2:00	សំរាកបាយថ្ងៃត្រង់	

2:00-3:00	ការរៀបចំ និងបច្ចេកទេសវិភាគលើពតិមានពីមូលដ្ឋាន ▪ រៀបចំបញ្ជីពតិមាន និងមាតិកា ▪ សរសេរព្រាងលើកទី១ និងការសន្និដ្ឋាន	កានីស្ស
3:00-3:15	សំរាកកាហ្វេ	
3:15-5:30	ការធ្វើការជាក្រុម ដើម្បីសរសេរព្រាងលើកទី១ នូវករណីសិក្សា របស់ក្រុមទាំងបី នៅក្នុងថ្នាក់ ។	៣ ក្រុម
ថ្ងៃទីបី : ១០ សីហា ២០០៥ **ការសរសេរ ការកែសំរួល និងការបង្ហាញករណីសិក្សានីមួយៗ**		
8:00-9:30	ការបង្ហាញលទ្ធផលព្រាងលើកទីមួយ នូវករណីសិក្សាទាំង៣ ដល់ក្រុមធំ និងពិភាក្សារួម	តំណាងក្រុម
9:30-9:45	សំរាកកាហ្វេ	
9:45-11:00	បន្តការបង្ហាញ និងការពិភាក្សារួម	តំណាងក្រុម
11:00-12:00	ផ្តល់យោបល់ត្រឡប់លើករណីសិក្សាទាំងបីដោយអ្នកសំរបសំរួល	កានីស្ស
12:00-2:00	សំរាកបាយថ្ងៃត្រង់	
2:00-3:00	ស្ទីលក្នុងការរៀបចំតុបតែងករណីសិក្សា	កានីស្ស
3:00-3-15	សំរាកកាហ្វេ	
3:15-4:15	ការរៀបចំសិក្ខាសាលាវិភាគ (សំយោគ) ចុងក្រោយ	
4:15-4:30	ការវាយតំលៃសិក្ខាសាលាបណ្តុះបណ្តាល	ពិនរក្ស
4:30-5:00	កម្មវិធីបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	អភិបាលខេត្ត

៦. ការប៉ាន់ប្រមាណថវិកា

ល.រ	ការពិពណ៌នា	ឯកតា	ចំនួន	តំលៃឯកតា	តំលៃសរុប (US$)
1	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសំរាប់អ្នកចូលរួមថ្នាក់ជាតិ	នាក់/ថ្ងៃ	6x4	20	480.00
2	ភស្តុភា/សំភារៈសំរាប់បណ្តុះបណ្តាល	នាក់	20	3	60.00
3	ចំណាយផ្សេងៗ	ប្រជុំ	1	20	20.00
	សរុប				**560.00**

គំរោងករណីសិក្សា សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋាន (១)

ឈ្មោះគំរោង : បង្កើតសហគមន៍ការពារព្រៃកោងកាង លើផ្ទៃដី ៨ហិកតា

ឈ្មោះខេត្ត/ក្រុង : កែប

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ : កែប

ឃុំ-សង្កាត់ : កែប

កំឡុងពេលគំរោង : ចាប់ផ្តើម : ១៦/០៥/២០០៥ បញ្ចប់ : ៣១/១២/២០០៥

គោលបំណងគំរោង : អភិរក្សធានធានចំរុះនៃព្រៃកោងកាង តាមរយៈការកែលំអការប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតរបស់សហគមន៍អ្នកនេសាទ ។ គំរោងក៏មានគោលបំណងបញ្ឈប់ការចូលទន្ទ្រាន ដោយបំផ្លិចបំផ្លាញព្រៃកោងកាង ។

ការពិពណ៌នាអំពីគំរោង : ការស្តារឡើងវិញព្រៃកោងកាងសំរាប់ការអភិរក្សជីវសាស្ត្រចំរុះ ។

ការពិពណ៌នាបញ្ហា :

- ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិហួសកំរិត
- ការកាប់ទន្ទ្រានយកដីព្រៃកោងកាងធ្វើជាកម្មសិទ្ធផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ការកាប់ឆ្ការដីព្រៃធ្វើស្រែអំបិល

លទ្ធផល :

- ស្តារឡើងវិញនូវព្រៃកោងកាង ៨ហិកតា
- ដាក់ផ្លាកសញ្ញាតំបន់ព្រៃសហគមន៍គ្រប់គ្រង
- សាងសង់ប៉ុស្តត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំលក្ខន្តិកៈការពារព្រៃកោងកាង
- កែលំអការប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតតាមរយៈការនេសាទ និងសហគមន៍ព្រៃកោងកាង ។

ឥទ្ធិពលគំរោង : - កែលំអប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី (ត្រី ឈើធម្មជាតិ រុក្ខជាតិ និងដី ការពារពីការធ្វើអោយដីប្រែប្រួលដែលបណ្តាលមកពីស្រែអំបិល ការគ្រប់ការការទន្ទ្រានដីធ្វើស្រែអំបិល ។

ក្រុមគោលដៅ : អ្នកនេសាទ ស្ត្រី និងកុមារដែលការរស់នៅពឹងផ្អែកលើការនេសាទ និងចិញ្ចឹមក្តាម ។

ការត្រួតពិនិត្យ : ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសហគមន៍ទូទៅ

សកម្មភាពសំខាន់ៗ :

១. ជ្រើសរើសទីតាំង និងបោះបង្គោលឡាក់តាមព្រំប្រទល់តំបន់សហគមន៍ព្រៃកោងកាង

២. រៀបចំប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីការអភិរក្សព្រៃកោងកាងជាមួយអ្នកភូមិ នៅក្នុងភូមិកែប និងភូមិ កែវ ក្រសាន ។

៣. រៀបចំប្រជុំជាមួយអ្នកភូមិដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការសហគមន៍ការពារព្រៃកោងកាង

៤. ប្រជុំគណៈកម្មការសហគមន៍ព្រៃកោងកាង ដើម្បីរៀបចំលក្ខន្តិកៈគ្រប់គ្រង

៥. ប្រជុំក្នុងភូមិកែប និងកែវ ក្រសានដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពត៌មានទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង ។

៦. បង្កើតផ្ទាកសញ្ញាធំមួយដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង

៧. បង្កើតប៉ុស្តត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីការពារ និងគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង ។

គំរោងករណីសិក្សា សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋាន (២)

ឈ្មោះគំរោង : ការកំណត់ទីតាំងដែនសហគមន៍ព្រៃឈើ និង ការផ្សព្វផ្សាយ

ឈ្មោះខេត្ត/ក្រុង : កែប

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ : ដំណាក់ចង្អើរ

ឃុំ-សង្កាត់ : ពងទឹក

គំរោងចាប់ផ្តើម : ១៦/០៥/២០០៥

គំរោងបញ្ចប់ : ៣១/១២/២០០៥

ការពិពណ៌នាបញ្ហា : ព្រៃឈើតំបន់វិចវិលហើយឆេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ ព្រមទាំងមានការកាប់ទន្ទ្រាន យកដីធ្វើជាកម្មសិទ្ធផ្ទាល់ខ្លួន ។

វិស័យ : ព្រៃឈើ

គោលបំណងគំរោង : ការពារធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ ព្រមទាំងទប់ស្កាត់ការទន្ទ្រានយក ដីរដ្ឋធ្វើជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន ។

លទ្ធផល :

- ដាក់បង្គោលស៊ីម៉ងត៍ ៨០ដើមតាមចំណុចព្រំប្រទល់ព្រៃការពារ
- បង្កើតផែនទីដីព្រៃការពារមួយ
- ប្រជាជនមូលដ្ឋានចូលរួម
- កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងមន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន លើតំបន់ព្រៃការពារ

ក្រុមគោលដៅ : ស្ត្រី និងបុរស ដែលការប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតពឹងផ្អែកលើអនុផលព្រៃឈើ និងអុស

ឥទ្ធិពលគំរោង :

- កាត់បន្ថយសំណឹកដី បង្កើនព្រៃឈើ និងសត្វព្រៃ និងអភិរក្សជីវសាស្ត្រចំរុះភ្នំ

- លើកទឹកចិត្តការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងសកម្មភាពគំរោង
- កាត់បន្ថយពេលវេលា (ពិសេសស្ត្រី) ក្នុងការធ្វើដំណើរទៅរកអុស និងអនុផលព្រៃឈើឆ្ងាយពីផ្ទះ ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ :

១. ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលនៅតំបន់ភ្នំពោន ភូមិភ្នំលាវ និងការកំណត់ដីព្រៃការពារ

២. ចុះសិក្សាកំណត់ទីតាំងព្រៃការពារសំរាប់សហគមន៍ ការប្រើប្រាស់នាបច្ចុប្បន្ន និងទំហំដែលត្រូវរៀបចំជាព្រៃការពារ ។

៣. ចុះអង្កេតជាមួយសហគមន៍ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងព្រំប្រទល់ព្រៃសហគមន៍

៤. កាបោះបង្គោល ឡាក់តាមព្រំប្រទល់ព្រៃសហគមន៍

៥. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃលើសកម្មភាពគំរោង ។

គំរោងករណីសិក្សា សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋាន (៣)

ខេត្ត/ក្រុង : កែប

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ : ដំណាក់ចង្អើរ

ឃុំ-សង្កាត់ : អង្កោល

ឈ្មោះគំរោង : ដាំកោងកាង លើផ្ទៃដី ៥ ហិចតា

កំឡុងពេលគំរោង : ចាប់ផ្តើម : ១៦/០៥/២០០៥ បញ្ចប់ :៣១ /១២ /២០០៥

ការពិពណ៌នាបញ្ហា :

- បាត់បង់ជីវសាស្ត្រព្រៃកោងកាង ដែលបណ្តាលមកពីការកាប់ប្រើប្រាស់ធ្វើជាអុសធ្វើអុសធ្ងន់ធ្ងរ
- បាត់បង់ដីព្រៃកោងកាង ដែលបណ្តាលមកពីពង្រីកដីស្រែអំបិល និង ដីលំនៅដ្ឋាន ជាដើម ។

ប្រភេទ (គំរោងថ្មី ឬគំរោងបន្ត) : ថ្មី

គោលបំណងនៃគំរោង :

- បង្កើនការយល់ដឹងលើការការពារ និង ថែរក្សាព្រៃកោងកាង
- ការអភិរក្ស និងការស្តារឡើងវិញធនធានកោងកាង ជាពិសេសដីព្រៃកោងកាង
- ការពារការហូរច្រោះដីព្រៃកោងកាង ការបាត់បង់ដើមឈើ និងធនធានជលផល

លទ្ធផលគំរោង :

- ផ្ទៃដី ចំនួន ៥ ហិចតា ត្រូវបានដាំកោងកាងឡើងវិញ
- ផ្ទាកសញ្ញាគំរោង ១ ផ្ទាំង ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងសហគមន៍អំពីការការពារព្រៃកោងកាង
- គណៈកម្មការសហគមន៍ការពារព្រៃកោងកាងត្រូវបានបង្កើត
- ការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងតំបន់ទទួលរងបញ្ហា ត្រូវបានរៀបចំ
- យុទ្ធនាការបង្កើនការយល់ដឹងអំពីព្រៃកោងកាង នៅក្នុងសហគមន៍
  ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានតាមរយៈការបោះពុម្ព និងចែកចាយអាវយឺតស្តីពីការការពារព្រៃកោងកាង ។

ក្រុមគោលដៅ : អ្នកក្រីក្រ ស្ត្រី បុរស និង កុមារ ដែលការរស់នៅពឹងផ្អែកលើធនធានជលផលក្នុងភូមិទាំងពីរ និងភូមិជិតខាង ។

ការត្រួតពិនិត្យ : ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត និង ត្រួតពិនិត្យគំរោង

ឥទ្ធិពលគំរោង : បង្កើនជំរកសំរាប់ធនធានជលផល និងជីវសាស្ត្រព្រៃកោងកាងដោយគ្រប់គ្រងការនេសាទ

សកម្មភាព :

- រៀបចំប្រជុំជាមួយសហគមន៍លើបញ្ហាបច្ចេកទេសទាក់ទងការគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង និងដាំកោងកាងឡើងវិញ
- រៀបចំប្រជុំភូមិដើម្បីកំនត់ទីតាំងសំរាប់ដាំ និងថ្នាលបណ្តុះ កោងកាង
- ទិញគ្រាប់ពូជ និងកូនឈើហូបផ្លែសំរាប់ថ្នាល និងសំរាប់ដាំ
- បណ្តុះបណ្តាលអំពីការដាំ ការបណ្តុះកូន និងការថែរក្សាកោងកាង ដែលជាផ្នែកមួយនៃយុទ្ធនាការដាំកោងកាង
- ជាផ្នែកមួយនៃសកម្មភាពដាំ ដាក់ផ្លាកសញ្ញាបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីការការពារព្រៃកោងកាង

គំរោងករណីសិក្សា សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋាន (១)

ឈ្មោះគំរោង : បង្កើតសហគមន៍ការពារព្រៃកោងកាង លើផ្ទៃដី ៨ហិកតា

ឈ្មោះខេត្ត/ក្រុង : កែប

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ : កែប

ឃុំ-សង្កាត់ : កែប

កំឡុងពេលគំរោង : ចាប់ផ្តើម : ១៦/០៥/២០០៥ បញ្ចប់ : ៣១/១២/២០០៥

គោលបំណងគំរោង : អភិរក្សធានធានចំរុះនៃព្រៃកោងកាង តាមរយៈការកែលំអការប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតរបស់សហគមន៍អ្នកនេសាទ ។ គំរោងក៏មានគោលបំណងបញ្ឈប់ការចូលទន្រ្ទាន ដោយបំផ្លិចបំផ្លាញព្រៃកោងកាង ។

ការពិពណ៌នាអំពីគំរោង : ការស្តារឡើងវិញព្រៃកោងកាងសំរាប់ការអភិរក្សជីវសាស្រ្តចំរុះ ។

ការពិពណ៌នាបញ្ហា : - ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិហួសកំរិត

- ការកាប់ទន្រ្ទានយកដីព្រៃកោងកាងធ្វើជាកម្មសិទ្ធផ្ទាល់ខ្លួន ។
- ការកាប់ឆ្ការដីព្រៃធ្វើស្រែអំបិល

លទ្ធផល :

- ស្តារឡើងវិញនូវព្រៃកោងកាង ៨ហិកតា
- ដាក់ផ្លាកសញ្ញាតំបន់ព្រៃសហគមន៍គ្រប់គ្រង
- សាងសង់ប៉ុស្តត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំលក្ខន្តិកៈការពារព្រៃកោងកាង
- កែលំអការប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតតាមរយៈការនេសាទ និងសហគមន៍ព្រៃកោងកាង ។

ឥទ្ធិពលគំរោង : - កែលំអប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី (ត្រី ឈើធម្មជាតិ រុក្ខជាតិ និងដី ការពារពីការធ្វើអោយដីប្រៃជ្រុលដែលបណ្តាលមកពីស្រែអំបិល ការគ្រប់ការការទន្រ្ទានដីធ្វើស្រែអំបិល ។

ក្រុមគោលដៅ : អ្នកនេសាទ ស្ត្រី និងកុមារដែលការរស់នៅពឹងផ្អែកលើការនេសាទ និងចិញ្ចឹមក្តាម ។

ការត្រួតពិនិត្យ : ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសហគមន៍ទូទៅ

សកម្មភាពសំខាន់ៗ :

១. ជ្រើសរើសទីតាំង និងបោះបង្គោលឡាក់តាមព្រំប្រទល់តំបន់សហគមន៍ព្រៃកោងកាង
២. រៀបចំប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីការអភិរក្សព្រៃកោងកាងជាមួយអ្នកភូមិ នៅក្នុងភូមិកែប និងភូមិ កែវក្រសាន ។
៣. រៀបចំប្រជុំជាមួយអ្នកភូមិដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការសហគមន៍ការពារព្រៃកោងកាង
៤. ប្រជុំគណៈកម្មការសហគមន៍ព្រៃកោងកាង ដើម្បីរៀបចំលក្ខន្តិកៈគ្រប់គ្រង
៥. ប្រជុំក្នុងភូមិកែប និងកែវ ក្រសានដើម្បីផ្សព្វផ្សាយពត៌មានទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង ។
៦. បង្កើតផ្លាកសញ្ញាធំមួយដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង
៧. បង្កើតប៉ុស្តត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីការពារ និងគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង ។

គំរោងករណីសិក្សា សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋាន (២)

ឈ្មោះគំរោង : ការកំណត់ទីតាំងដែនសហគមន៍ព្រៃឈើ និង ការផ្សព្វផ្សាយ

ឈ្មោះខេត្ត/ក្រុង : កែប

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ : ដំណាក់ចង្អើរ

ឃុំ-សង្កាត់ : ពងទឹក

គំរោងចាប់ផ្តើម : ១៦/០៥/២០០៥

គំរោងបញ្ចប់ : ៣១/១២/២០០៥

ការពិពណ៌នាបញ្ហា : ព្រៃឈើតំបន់វិចរិលហើយឆេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ ព្រមទាំងមានការកាប់ទន្រ្ទានយកដីធ្វើជាកម្មសិទ្ធផ្ទាល់ខ្លួន ។

វិស័យ : ព្រៃឈើ

គោលបំណងគំរោង : ការពារធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ ព្រមទាំងទប់ស្កាត់ការទន្រ្ទានយកដីរដ្ឋធ្វើជាកម្មសិទ្ធិផ្ទាល់ខ្លួន ។

លទ្ធផល :

- ដាក់បង្គោលស៊ីម៉ងត៍ ៨០ដើមតាមចំណុចព្រំប្រទល់ព្រៃការពារ
- បង្កើតផែនទីដីព្រៃការពារមួយ
- ប្រជាជនមូលដ្ឋានចូលរួម
- កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងមន្ទីរជំនាញ និងរដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន លើតំបន់ព្រៃការពារ

ក្រុមគោលដៅ : ស្ត្រី និងបុរស ដែលការប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតពឹងផ្អែកលើអនុផលព្រៃឈើ និងអុស

ឥទ្ធិពលគំរោង : - កាត់បន្ថយសំណឹកដី បង្កើនព្រៃឈើ និងសត្វព្រៃ និងអភិរក្សជីវសាស្រ្តចំរុះភ្នំ

- លើកទឹកចិត្តការចូលរួមរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងសកម្មភាពគំរោង
- កាត់បន្ថយពេលវេលា (ពិសេសស្ត្រី) ក្នុងការធ្វើដំណើរទៅរកអុស និងអនុផលព្រៃឈើឆ្ងាយពីផ្ទះ ។

សកម្មភាពសំខាន់ៗ :

១. ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលនៅតំបន់ភ្នំពោន ភូមិភ្នំលាវ និងការកំណត់ដីព្រៃការពារ

២. ចុះសិក្សាកំណត់ទីតាំងព្រៃការពារសំរាប់សហគមន៍ ការប្រើប្រាស់នាបច្ចុប្បន្ន និងទំហំដែលត្រូវរៀបចំជាព្រៃការពារ ។

៣. ចុះអង្កេតជាមួយសហគមន៍ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងព្រំប្រទល់ព្រៃសហគមន៍

៤. ការបោះបង្គោល ឡាក់តាមព្រំប្រទល់ព្រៃសហគមន៍

៥. ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតំលៃលើសកម្មភាពគំរោង ។

គំរោងករណីសិក្សា សំរាប់ការចុះមូលដ្ឋាន (៣)

ខេត្ត/ក្រុង : កែប

ស្រុក/ខ័ណ្ឌ : ដំណាក់ចង្អើរ

ឃុំ-សង្កាត់ : អង្គោល

ឈ្មោះគំរោង : ដាំកោងកាង លើផ្ទៃដី ៥ ហិចតា

កំឡុងពេលគំរោង : ចាប់ផ្តើម : ១៦/០៥/២០០៥ បញ្ចប់ :៣១ /១២ /២០០៥

ការពិពណ៌នាបញ្ហា :

- បាត់បង់ជីវសាស្ត្រព្រៃកោងកាង ដែលបណ្តាលមកពីការកាប់ប្រើប្រាស់ធ្វើជាអុសធ្វើអុសធ្ងន់ធ្ងរ
- បាត់បង់ដីព្រៃកោងកាង ដែលបណ្តាលមកពីពង្រីកដីស្រែអំបិល និង ដីលំនៅដ្ឋាន ជាដើម ។

ប្រភេទ (គំរោងថ្មី ឬគំរោងបន្ត) : ថ្មី

គោលបំណងនៃគំរោង :

- បង្កើនការយល់ដឹងលើការការពារ និង ថែរក្សាព្រៃកោងកាង
- ការអភិរក្ស និងការស្តារឡើងវិញធនធានកោងកាង ជាពិសេសដីព្រៃកោងកាង
- ការពារការហូរច្រោះដីព្រៃកោងកាង ការបាត់បង់ដើមឈើ និងធនធានជលផល

លទ្ធផលគំរោង :

- ផ្ទៃដី ចំនួន ៥ ហិចតា ត្រូវបានដាំកោងកាងឡើងវិញ
- ផ្លាកសញ្ញាគំរោង ១ ផ្ទាំង ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងសហគមន៍អំពីការការពារព្រៃកោងកាង
- គណៈកម្មការសហគមន៍ការពារព្រៃកោងកាងត្រូវបានបង្កើត
- ការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងតំបន់ទទួលរងបញ្ហា ត្រូវបានរៀបចំ
- យុទ្ធនាការបង្កើនការយល់ដឹងអំពីព្រៃកោងកាង នៅក្នុងសហគមន៍ ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានតាមរយៈការបោះពុម្ព និងចែកចាយអាវយឺតស្តីពីការការពារព្រៃកោងកាង ។

ក្រុមគោលដៅ : អ្នកក្រីក្រ ស្ត្រី បុរស និង កុមារ ដែលការរស់នៅពឹងផ្អែកលើធនធានជលផលក្នុងភូមិទាំងពីរ និងភូមិជិតខាង ។

ការត្រួតពិនិត្យ : ចូលរួមរៀបចំ អនុវត្ត និង ត្រួតពិនិត្យគំរោង

ឥទ្ធិពលគំរោង : បង្កើនជំរកសំរាប់ធនធានជលផល និងជីវសាស្ត្រព្រៃកោងកាងដោយគ្រប់គ្រងការនេសាទ

សកម្មភាព :

- រៀបចំប្រជុំជាមួយសហគមន៍លើបញ្ហាបច្ចេកទេសទាក់ទងការគ្រប់គ្រងព្រៃកោងកាង និងដាំកោងកាងឡើងវិញ
- រៀបចំប្រជុំភូមិដើម្បីកំនត់ទីតាំងសំរាប់ដាំ និងថ្នាលបណ្តុះ កោងកាង
- ទិញគ្រាប់ពូជ និងកូនឈើហូបផ្លែសំរាប់ថ្នាល និងសំរាប់ដាំ
- បណ្តុះបណ្តាលអំពីការដាំ ការបណ្តុះកូន និងការថែរក្សាកោងកាង ដែលជាផ្នែកមួយនៃយុទ្ធនាការដាំកោងកាង
- ជាផ្នែកមួយនៃសកម្មភាពដាំ ដាក់ផ្លាកសញ្ញាបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីការការពារព្រៃកោងកាង

តើករណីសិក្សាជាអ្វី ?

ភាពខុសគ្នារវាងករណីសិក្សា និងរបាយការណ៍

ករណីសិក្សា គឺ :

- ❖ ប្រាប់ពីរឿងរាវ
- ❖ ពុំមានទំរង់កំណត់ជាប់លាប់ណាមួយ
- ❖ ដែលមានការទាក់ទាញ
- ❖ ផ្តល់នូវការវិភាគស៊ីជំរៅលំអិត លើបញ្ហាមួយចំនួន
- ❖ មានបញ្ចូលរូបភាព ផែនទី និងគំនូរនានា
- ❖ មានបញ្ចូលការស្រង់សំដី
- ❖ សរសេរដើម្បីបង្កើនការចាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកអាន
- ❖ ដែលច្នៃប្រឌិត និងមានគ្រឿងផ្សំ
- ❖ អាចប្រើភាសាមិនសូវផ្លូវការ
- ❖ ងាយដើម្បីធ្វើតាម មានសង្វាក់ និងសំលេង
- ❖ បន្ថែមធាតុរបស់មនុស្សទៅក្នុងរឿង

របាយការណ៍ គឺ :

- ❖ មានទំរង់ជាក់លាក់
- ❖ ធ្វើតាមលំដាប់លំដោយជាក់លាក់មួយ
- ❖ ផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅ
- ❖ ភ្ជាប់បញ្ហាផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនចូលគ្នា
- ❖ សរសេរពាក្យបច្ចេកទេស
- ❖ យ៉ាងពិតប្រាកដ ផ្តល់តារាង និងស្ថិតិ
- ❖ សរសេរសំរាប់ក្រុមតូចនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង
- ❖ ផ្តោតលើគោលបំណង

របៀបដើម្បីក្លាយជាអ្នកសរសេរ និងអ្នកវិភាគដ៏ល្អ

អ្នកមិនត្រូវការ :

- ❖ សញ្ញាប័ត្រសិក្សាខ្ពស់
- ❖ ជាអ្នកស្រាវជ្រាវដ៏ល្អម្នាក់
- ❖ ជាអ្នកដ៏វៃឆ្លាត

ប៉ុន្តែ អ្នកត្រូវការ :

- ❖ ចាប់អារម្មណ៍លើបញ្ហា និងមនុស្សនៅជុំវិញអ្នក
- ❖ បង្កើតការទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងសុខដុម
- ❖ មានឆន្ទៈជជែកទៅកាន់មនុស្សដោយផ្ទាល់
- ❖ មានការច្នៃប្រឌិត និងមានភាពច្បាស់លាស់
- ❖ ដែលចូលចិត្តរបៀបថ្មី
- ❖ ដែលមានភាពស្រមើលស្រមៃ
- ❖ សំរបខ្លួនចំពោះបំរែបំរួល
- ❖ ហ្មត់ចត់ចំពោះខ្លួនឯង
- ❖ មានឆន្ទះក្នុងការផ្លាស់ប្តូរជំនឿរបស់អ្នក

ប្រភេទនៃអ្នកសរសេរ គឺអាស្រ័យលើ :

- ❖ អត្តសញ្ញាណ
- ❖ តំលៃ និងសីលធម៌
- ❖ ទំនោរវប្បធម៌
- ❖ បុគ្គលិកលក្ខណៈមនុស្ស

ភាពល្អរបស់អ្នកសរសេរ គឺអាស្រ័យលើ :

- ❖ បទពិសោធន៍
- ❖ ការបើកចិត្ត
- ❖ គុណភាព
- ❖ សមត្ថភាព
- ❖ ភាពខ្លាំង
- ❖ ការប្រឈមដែលយើងចង់ជំនះ
- ❖ សមត្ថភាពក្នុងការរៀនពីកំហុសរបស់យើង

គន្លឹះសំរាប់ការសរសេរព្រាងដំបូង

- **សរសេរយ៉ាងរហ័ស**

មានបំណងដើម្បីអោយការសរសេរមានលំហូរតាមធម្មជាតិ ។ កុំគិតខ្លាំងពេកអំពីពាក្យរបស់អ្នក ប៉ុន្តែត្រូវបន្តរហូតដោយពុំឈប់ ។

- **សរសេរប្រយោគសាមញ្ញៗ**

សរសេរប្រយោគខ្លីៗ ដោយប្រើពាក្យសាមញ្ញៗ

- **សរសេរទៅតាមការនិយាយរបស់អ្នក**

សរសេរអោយដូចជាអ្នកនិយាយទៅកាន់ខ្លួនរបស់អ្នក ។ សំដែងឡើងនូវពាក្យពេជន៍របស់អ្នកដោយខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ ធ្វើដូច្នេះ វានឹងជួយអ្នកដើម្បីនិយាយនូវអ្វីដែលអ្នកចង់មានន័យពិតប្រាកដ ។

- **សរសេរជាបន្ទាន់ និងសរសេរដោយពុំមានការរំខាន**

សរសេរភ្លាមបន្ទាប់ពីអ្នកត្រឡប់មកពីមូលដ្ឋាន ។ រកកន្លែងណាដែលអ្នកអង្គុយដោយស្ងៀមស្ងាត់ ។ គិត ហើយសរសេរនូវកំណត់ត្រាទាំងអស់ដោយគ្មានការរំខាន ។

- **សរសេរដោយពុំពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់**

សូមកុំពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នៅពេលអ្នកសរសេរព្រាងដំបូង ។ ទុកពេលដោយឡែកមួយសំរាប់ការកែតំរូវ និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សេចក្តីព្រាងដំបូងរបស់អ្នក ។

- **រក្សាទៅតាមផែនការគែតំរោង ចំណុចសំខាន់ៗ) របស់អ្នក**

ផ្តោតលើអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយដោយផ្អែកតាមគំរោងរបស់អ្នក ។ បើសិនអ្នកជាប់គាំងចំពោះចំណុចមួយ នោះត្រូវរំលងទៅចំណុចមួយទៀត ដោយពុំអោយខាតពេលវេលារបស់អ្នក ។

ការចងចាំ :

ការសរសេរដូចជារបកគំហើញដោយខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ ។ ការសរសេរ គឺជាដំណើរការមួយ ដែលនាំទៅដល់ផលិតផលសំរេចមួយ ។

ជំហាន ១១ សំរាប់ការពិចារណា នៅពេលសរសេរករណីសិក្សា

ជំហានទី១ : ការរៀបចំចុះមូលដ្ឋាន

- ការស្រាវជ្រាវ មានន័យថា ការធ្វើផែនការ ។ រៀបចំផែនការចុះមូលដ្ឋានរបស់អ្នក ។
- ត្រូវដឹងថា ហេតុអ្វីអ្នកចុះមូលដ្ឋាន ហើយពត៌មានអ្វីខ្លះដែលអ្នកចង់ប្រមូល ។
- សរសេរនូវសំណួរទាំងឡាយដែលអ្នកត្រូវការសំរាប់សួរក្នុងការប្រមូលពត៌មានរបស់អ្នក ។
- សរសេរសំណួរខ្លីៗ, សំណួរបើក, សំណួរបិទ
- ជៀសវាងសំណួរនាំមុខ

ជំហានទី២ : ការចូលដល់មូលដ្ឋាន

- កសាងការទំនាក់ទំនងគ្នាល្អជាមួយមនុស្ស ដែលអ្នកនឹងត្រូវសំភាសន៍
- រក្សាភាពញញឹមញញែម និងរួសរាយ
- រៀងវៃចំពោះអ្វីដែលកើតឡើងពាក់ព័ន្ធ នៅជុំវិញខ្លួនអ្នក ដែលត្រូវកត់ត្រាសំរាប់គោលបំណង ស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក ។

ជំហានទី៣ : ការកត់ត្រាកំណត់ហេតុនៅមូលដ្ឋាន

- សរសេរចូលនូវអ្វីៗគ្រប់យ៉ាង ។ ប្រើប្រាស់ម៉ាញ៉េថតសំលេងដើម្បីថតយកសំលេងសំភាសន៍ ប្រសិនអ្នកផ្តល់ពត៌មានយល់ព្រម ។
- បំភ្លឺឡើងវិញនូវចំណុចទាំងឡាយជាមួយអ្នកផ្តល់ពត៌មាន ។ សួរសំណួរឡើងវិញបើចាំបាច់ ។
- មានភាពបត់បែន និងសួរសំណួរអោយបានច្រើនរហូតដល់អ្នកទទួលបាននូវការឆ្លើយតបច្បាស់
- ប្រើប្រាស់រូបភាព ល្បែង កាយវិការកំប្លែងដើម្បីអោយអ្នកចូលរួមចាប់អារម្មណ៍ និងនិយាយ មកកាន់អ្នក ។

ជំហានទី៤ : រៀបចំកំណត់ត្រាពីមូលដ្ឋាន របស់អ្នក

- បន្ទាប់ពីត្រឡប់មកពីមូលដ្ឋានភ្លាម សរសេរនូវកំណត់ហេតុរបស់អ្នកអោយបានច្បាស់លាស់ ។

- ប្រសិនបើអ្នកបានថតពត៌មានជាច្រើន ចូរអ្នកស្តាប់ និងកត់ត្រាវាទុក ចូរស្តាប់ម្តងហើយម្តងទៀតប្រសិនបើ អ្នកស្តាប់មិនទាន់ច្បាស់ ។
- ត្រូវច្បាស់លាស់ថា តើពត៌មានណាខ្លះដែលអ្នកចង់បាន ហើយអ្នកមិនទាន់បានទទួលគ្រប់គ្រាន់
- ត្រូវរៀបចំត្រៀមដើម្បីត្រឡប់ទៅមូលដ្ឋានវិញដើម្បីប្រមូលពត៌មានដែលនៅខ្វះ ។

ជំហានទី៥ : បង្កើតសារចំបងរបស់អ្នក

- សរសេរចូលនូវប្រយោគសាមញ្ញនូវពត៌មានសំខាន់ ដែលនឹងនាំផ្លូវករណីសិក្សារបស់អ្នក
- ព្យាយាមសរសេរចូលនូវសារគន្លឹះមួយ
- ពត៌មានផ្សេងទៀតដែលអ្នកបានប្រមូល ដែលនឹងនាំអោយអ្នកបង្កើតនូវសារគន្លឹះ ។

ជំហានទី៦ : ផែនទីគំនិត ពត៌មានសំខាន់របស់អ្នក

- បង្កើតខ្សែងចេញពីសារគន្លឹះ
- បង្កើតផែនទីមួយពីរបៀបក្នុងការរៀបចំគំនិតរបស់អ្នក
- សរសេរ និងគូរ
- ប្រើប្រាស់សំភារៈដែលមាន ដូចជាសៀវភៅ របាយការណ៍ ក្រាហ្វិក សំរង់សំដី ឬ ប្រអប់អត្ថបទ
- គំនិតទាំងអស់ត្រូវផ្សារភ្ជាប់នៅក្នុងការសិក្សាគោល
- រៀបចំ បញ្ជីមាតិកាមួយ

ជំហានទី៧ : សរសេរ សេចក្តីផ្តើម និងការសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីផ្តើម :

- ហេតុផល
- វិសាលភាព និងវិធីសាស្រ្តនៃការស្រាវជ្រាវ
- និយមន័យគន្លឹះ
- ទស្សៈទាន និងគោលគំនិតគន្លឹះ
- មគ្គុទេសខ្លីៗដែលពិពណ៌នាអំពីអត្ថបទ ទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ

ការសន្និដ្ឋាន :

- ទាញចេញនូវគំនិតរបស់អ្នកទាំងអស់រួមគ្នា

❖ ផ្តល់ដល់អ្នកអាននូវអារម្មណ៍ពេញចិត្ត

❖ ជួយអ្នកអានរបស់អ្នកអោយបន្តគិតអំពីករណីសិក្សានៅពេលដែលគេបានអានចប់ ។

ជំហានទី៤ : សរសេរសេចក្តីព្រាងដំបូង

❖ សរសេរយ៉ាងរហ័ស

❖ សរសេរទៅតាមការនិយាយរបស់អ្នក

❖ សរសេរដោយពុំមានការរំខាន

❖ សរសេរដោយពុំមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់

❖ រក្សាទៅតាមផែនការដែលអ្នកបានគ្រោង (ចំនុចសំខាន់ៗ)

ជំហានទី៥ : ការអំណះអំណាង និងការស្រង់សំដី

ការសំអាង :

❖ អ្នកនិពន្ធ

❖ ឆ្នាំ

❖ ឈ្មោះអត្ថបទ/សៀវភៅ

❖ ទីកន្លែងបោះពុម្ព/សរសេរ

❖ អ្នកបោះពុម្ព

ការស្រង់សំដី

❖ នៅពេលដែលអ្នកប្រើពាក្យពិតរបស់នរណាម្នាក់ អ្នកត្រូវដាក់ពាក្យទាំងនោះនៅក្នុង អភត្តសញ្ញា ត្រូវចូលបន្ទាត់ប្រសិនសំរង់សំដីលើសពី ២បន្ទាត់ ។

ការសំរួលសំដីឡើងវិញ

❖ ប្រសិនបើអ្នកមិនប្រើពាក្យពិតប្រាកដរបស់នរណាម្នាក់ទេ ប៉ុន្តែអ្នកចង់ប្រើគំនិតរបស់គេ (សង្ខេបចេញពីសៀវភៅនូវអ្វីដែលនរណាម្នាក់បាននិយាយ) ពេលនោះអ្នកត្រូវផ្តល់កិត្តិយស ដោយដាក់ឈ្មោះ និងឆ្នាំ នៅក្នុងវង់ក្រចនៅចុងបញ្ចប់ផង ។

ជំហានទី១០ : ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ទំរង់ និងការផ្តល់ពត៌មានត្រឡប់

ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ :

- ❖ សំរាក
- ❖ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើអត្ថបទអោយមានភាពច្បាស់លាស់ អត្ថន័យ និងងាយយល់ជាភាសារខ្មែរ
- ❖ ត្រូវមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ (លំដាប់លំដោយ)
- ❖ ទទួលយកគំនិតទី២ ពីមិត្តភ័ក្រក្រុមការងាររបស់អ្នក
- ❖ បង្កើតឃ្លាប្រយោគដែលមានប្រសិទ្ធិភាព
- ❖ កែលំអឃ្លាឃ្លោងរបស់អ្នក
- ❖ ជ្រើសរើសពីដែលអ្នកប្រើ

ទំរង់ (layout)

- ❖ ប្រើរូបថតរបស់អ្នក គំនូសបំព្រួញ ទាក់ទងនឹងការពិភាក្សា

យោបល់ត្រឡប់

- ❖ ចែករំលែកអត្ថបទព្រាង ហើយស្នើសុំយោបល់ត្រឡប់ វាជាវិធីល្អបំផុតដែលយើងអាចរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក ។
- ❖ រកនរណាម្នាក់អានអត្ថបទរបស់អ្នក

ជំហានទី១១ : ការរៀបចំបញ្ចប់

- ❖ អនុញ្ញាតអោយមានពេលសំរាប់ការកែលំអ
- ❖ តាមដានលើយោបល់ត្រឡប់ដែលផ្តល់អោយដោយមិត្តភ័ក្ររួមការងាររបស់អ្នក
- ❖ ត្រូវការពេលខ្លះ ដើម្បីដាក់រូបថតរបស់អ្នកអោយត្រូវកន្លែង
- ❖ អានករណីសិក្សារបស់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ម្តងទៀតចុងក្រោយ
- ❖ ឥឡូវនេះ អ្នកបានបញ្ចប់ករណីសិក្សារបស់អ្នកហើយ ។

ករណីសិក្សា

អំពី

វប្បធម៌ ក្នុងការ ត្បាញកន្ទេល

នៅ ក្នុងឃុំ ស្នាអន្សា ស្រុកក្រគរ ខេត្តពោធិ៍សាត់

ឆ្នាំ ២០០៤

រៀបចំដោយៈ កញ្ញា តូវ សុណារី អ្នកស្រី ជ័យ ចន្ធី និង លោក ស្វាយ ម៉ន មន្ត្រីសំរបសំរួល NREM ខេត្តពោធិ៍សាត់

មាតិការ

	ទំព័រ
១. សេចក្តីផ្តើម	៣
២. គោលបំណង	៣
៣. ការរៀបចំគំរោង	៤
៤. ទស្សនៈស្តីពី សិទ្ធិអំណាច របស់ស្ត្រី នៅក្នុងគំរោង តម្បាញកន្ទេល	៥
៥. ការអនុវត្តន៍គំរោង	៦
៦. ប្រភព នៃវត្ថុធាតុដើម	៨
៧. ការចែករំលែកការងារ យែនឌ័រ ក្នុងការប្រមូលវត្ថុធាតុដើម	៨
៨. ផលប្រយោជន៍របស់ កន្ទេល សំរាប់ជីវិតប្រចាំថ្ងៃ	៨
៩. ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ ផ្នែកទីផ្សារ និង ការធ្វើមុខជំនួញ ដល់ ស្ត្រី	៩
១០. វិធីសាស្ត្រ មូនិធិកម្ចីទុនបង្វិល	៩
១១. ការវាយតំលៃ	១០
១២. សន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍	១១

១. សេចក្តីផ្តើម

ឃុំស្នាអន្សារស្ថិតនៅក្នុងស្រុកក្រគរ នៃ ខេត្តពោធិ៍សាត់ តាមបណ្តោយផ្លូវជាតិលេខ ៥ ចំងាយប្រមាណ ១៨ គីឡូម៉ែត្រ ខាងកើតទីរួមខេត្តពោធិ៍សាត់ និងមានព្រំប្រទល់ខាងកើតជាប់នឹងឃុំអន្លង់ត្នោត ខាងលិចជាប់ឃុំអូរសណ្តាន់ ខាងជើងជាប់បឹង ទន្លេសាប និង ឃុំកំពង់ពោធិ៍ និងខាងត្បូងជាប់ និង ឃុំស្វាយសរ ដែលមានផ្ទៃដីសរុបចំនួន ១០.៨៧៧ ហ.ត ផ្ទៃដីចំការចំនួន ៦ % ផ្ទៃដីស្រែចំនួន ១.២២៤ ហ.ត ផ្ទៃដីព្រៃចំនួន ៩.៤២៦ ហ.ត ។ ឃុំនេះសំបូរទៅដោយធនធានធម្មជាតិដូចជា សត្វព្រៃ ព្រៃឈើ អនុផលព្រៃឈើ និងបឹងទន្លេសាប។ ការរស់នៅរបស់ប្រជាជនទូទាំងឃុំ គឺពឹងផ្អែកទៅលើធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ប្រជាពល រដ្ឋ ៩៥ % ប្រកមរបរធ្វើស្រែ-ចំការ និង ៥ % មានមុខរបរឡើងត្នោត និង ប្រកបរបរនេសាទ ។

ឃុំស្នាអន្សារ គឺជាឃុំមួយដែលសំបូរទៅដោយ ធនធានព្រៃរំពាក់ដែលមាននៅតាមភូមិមួយចំនួន ។ ប៉ុន្តែប្រជាជននៅក្នុង ឃុំពុំបានយកធនធាននោះ មកកែច្នៃសំរាប់លើកស្ទួយជីវភាពរស់នៅក្នុងគ្រួសារឡើយ ព្រោះពួកគាត់គ្មានចំណេះដឹង គ្មានបច្ចេកទេស ក្នុងការយករំពាក់មកប្រើប្រាស់ និងកែច្នៃអោយទៅជាឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ សំរាប់បំរើសេចក្តីត្រូវការប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ។ ការខ្វះការយល់ដឹងពីជំនាញនេះ ធ្វើអោយប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួននៅក្នុងឃុំ គ្មានមុខរបរ ប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិគ្មានការពិចារណា រីឯប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនទៀតបានចាកចេញពីស្រុកដើម្បីជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគាត់ ។

សក្តានុពលនៃធនធានព្រៃរំពាក់ ដែលមានស្រាប់ ជាមួយតំរូវការទីផ្សារផងនោះ ទើបឃុំស្នាអន្សារបានជ្រើសរើសយក គំរោងត្បាញកន្ទេលរំពាក់ មកអនុវត្តនៅក្នុងឃុំ ។

មតិចំបង : ភាពរីកចំរើន ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចសំរាប់ ស្ត្រី ។ អាចត្រូវបានធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើង តាមរយៈ គំរោងតម្បាញ កន្ទេល ។

២. គោលបំណង

គំរោងត្បាញកន្ទេលរំពាក់ ក្នុងគោលបំណងជួយលើស្ទួយជីវភាពរបស់ប្រជាជន ពិសេសជួយដល់ស្ត្រីដែលគ្មានមុខរបរដើម្បី អោយជីវភាពរបស់ពួកគាត់មានភាពល្អប្រសើរ និងជួយអោយគាត់មានសមត្ថភាព ជំនាញ និងចំណេះ ដឹងក្នុងការដោះស្រាយ នូវរាលបញ្ហាលំបាក នៅក្នុងគ្រួសារអោយមានភាពរីកចំរើន កាត់បន្ថយការចាកចេញពីស្រុកទៅប្រកបមុខរបរចិញ្ចឹមជីវិតនៅ ក្រៅស្រុក ព្រមទាំងរួមចំណែកកាត់បន្ថយការកាប់បំផ្លាញធនធានធម្មជាតិទៀតផង ។

មតិយោបល់ : អ្នកស្រី អ៊ីវ សេត ដែល ជាសមាជិក ដូនជី ក្នុងឃុំ បានមានប្រសាសន៍ ថា " ប្រាក់កំរៃ ដែលបានមកពីការត្បាញកន្ទេល បានផ្តល់ឱកាស ដល់ខ្ញុំ ក្នុងការទ្រទ្រង់ជីវភាពគ្រួសារ របស់ខ្ញុំ និង អាចជួយជាថវិការ សំរាប់បរិច្ចាកទាន ដល់វត្តអារាម ៗ ផងដែរ ។ ហេតុដូច្នេះហើយ ការងារនេះ អាចនាំមក នូវ ភាពចំរុងចំរើន និង សុភមង្គល ដល់សហគមន៍ទាំងមូល នៅក្នុងភូមិ នេះ "

សកម្មភាព ការប្រមូលទិញកន្ទេល របស់ឈ្មួញ

៣. ការរៀបចំគំរោង

ដោយឆ្លងកាត់តាមការវាយតំលៃនៃវិញ្ញាបនកម្ម លើការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងគ.ផ.ថ ក្នុងការ បញ្ជ្រាប ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ទៅក្នុងដំណើការរៀបចំកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ ដូច្នេះឃុំត្រូវ បានទទួល ថវិកាបន្ថែមពីអង្គការ DANIDA ឧបត្ថម្ភតាមរយះកម្មវិធីសិលាខេត្តពោធិ៍សាត់ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៏ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាននៅក្នុងឃុំអោយមាន និរន្តរភាព ។ ការរៀបចំគំរោងគឺផ្អែកទៅតាមលទ្ធភាពនៃថវិកាបន្ថែមចំនួន ១000 ដុល្លា ដែលទទួលបាន និងគំរោងអទិភាព ដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ ព្រមទាំងផ្អែកទៅតាមលក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យមួយ ចំនួនទៀត ដែលកំណត់ដោយក្រុមសំរបសំរួលបច្ចេកទេសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ។ ឃុំបានរៀបចំគំរោងសំណើតាមគំរូ ដែលទទួលបានពីក្រុមសំរបសំរួលបច្ចេកទេស ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពលអិត ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ (គ.ប្រ) ធ្វើការពិនិត្យ និងសំរេច ។ នៅពេលដែលគំរោងសំណើត្រូវបានអនុម័ត កិច្ចព្រមព្រៀងរវាងឃុំ និងគ.ប្រ ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាដែល បានផ្ទេរពីគ.ប្រ ទៅរតនាគារខេត្ត ត្រូវបានរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខា ដោយមានលោកប្រធានទីប្រឹក្សានៃកម្មវិធីសិលាធ្វើជាសាក្សី ។

៤. ទស្សនៈស្តីពី សិទ្ធិអំណាច របស់ស្ត្រី នៅក្នុងគំរោង តម្បាញកន្ទេល

មុនពេលដែល គំរោង តម្បាញកន្ទេលកើតមានឡើងនោះ មានស្ត្រីក្មេងៗជាច្រើន នៅក្នុងភូមិ មានបំណងចង់ទៅទីក្រុង ដើម្បីស្វែង រកការងារធ្វើ។ ប៉ុន្តែឥឡូវនេះ ដោយសារតែ វត្តមាន នៃ គំរោងតម្បាញកន្ទេលនេះ បានទាក់ទាញស្ត្រីជាច្រើន អោយនៅ ក្នុងភូមិ របស់ពួកគេ ហើយ ធ្វើអោយពួកគេ ចង់រៀន នូវបច្ចេកទេស ត្បាញកន្ទេល ថែមទៀតផង។ អ្នកតម្បាញម្នាក់ បានរៀបរាប់ថា : ថ្វីត្បិតតែ ការត្បាញកន្ទេលនេះ ពុំមែនជាជំនាញ ជាលក្ខណៈប្រពៃណី នៅក្នុងភូមិ របស់ពួកគេ តាំពីបូរាណកាល យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ស្ត្រីៗ ក្នុងភូមិនេះ យល់ឃើញថា ការងារតម្បាញ គឺជាការងារមួយ ដែលពួកគាត់ ចូលចិត្ត និងពេញចិត្តធ្វើ ជារៀងរហូត ។ ទំនាក់ទំនង រវាងការងារតម្បាញ និង ភាពចូលចិត្តបានផ្តល់ នូវភាពប្រសើរឡើង នៃ លទ្ធផល ទាំងឡាយ របស់ពួកគេ នៅពេលបំពេញការងារ។ តាមរយៈគំរោងតម្បាញកន្ទេល នេះ បានធ្វើអោយកើតមាននូវ បណ្តាញការងារ សង្គម ក្នុងចំណោមស្ត្រី នៅក្នុងភូមិ ដោយ ស្ត្រីទាំងនោះ បានត្បាញកន្ទេល ជាក្រុមៗ នៅតាមផ្ទះ របស់ពួកគេ ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ពួកគាត់បាន សំដែងនូវភាពពេញចិត្ត ពេញថ្លើម យ៉ាងខ្លាំង ចំពោះ គំរោងតម្បាញកន្ទេល នេះ ។ ស្ត្រីតម្បាញ ម្នាក់ បានមានប្រសាសន៍ថា " ប្រាក់ ដែល បានមកពីការលក់កន្ទេល ខ្ញុំចង់បរិច្ចាក លុយទាំងនេះ ទៅដល់វត្តអារាម្យ ព្រោះខ្ញុំជាសមាជិក ដូនជី នៅក្នុងភូមិនេះ ហើយ ខ្ញុំពេញចិត្ត នឹងធ្វើខ្លាំងណាស់ " ។

សកម្មភាព ការប្រមូលទិញកន្ទេល របស់ឃុំ

គំរោងតម្បាញ នេះ មិនត្រឹមតែជួយកាត់បន្ថយ ការធ្វើអន្តោប្រវេសន៍ ចេញពីភូមិ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែ វាបានផ្តល់ដល់ ខ្ញុំនូវសុភមង្គលផ្ទៃក ព្រលឹង និង ស្មារតីរបស់ខ្ញុំ ថែមទៀតផង។ ស្ត្រីចំណាស់ ពីររូប ដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញតម្បាញ ពីអ្នកជុំវំ ជាយូរឆ្នាំមកហើយ នោះ បានរៀបរាប់ថា " ការងារតម្បាញ បានធ្វើអោយ រម្មណ៏របស់ខ្ញុំ មានភាពសុខសាន្ត ទាំងនេះហាក់ដូចជា ការងារតម្បាញ គឺជាចំណងមួយយ៉ាងរឹងមាំ រវាង ទេព្តា និង រូបខ្ញុំ " ។ ព្រោះថា ពេលដែល អ្នកជុំវំនោះ ធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៏មកកាន់ភូមិកំណើត របស់ពួកគេ ពួកគេ មានបំណងចង់ ចែករំលែក និងបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញត្បាមកន្ទេល ដែលពួកគេមាន ទៅអោយ ស្ត្រី៧ដ៏ទៃទៀតដែលរស់នៅភូមិជាមួយគ្នា ។

៥. ការអនុវត្តន៍គំរោង

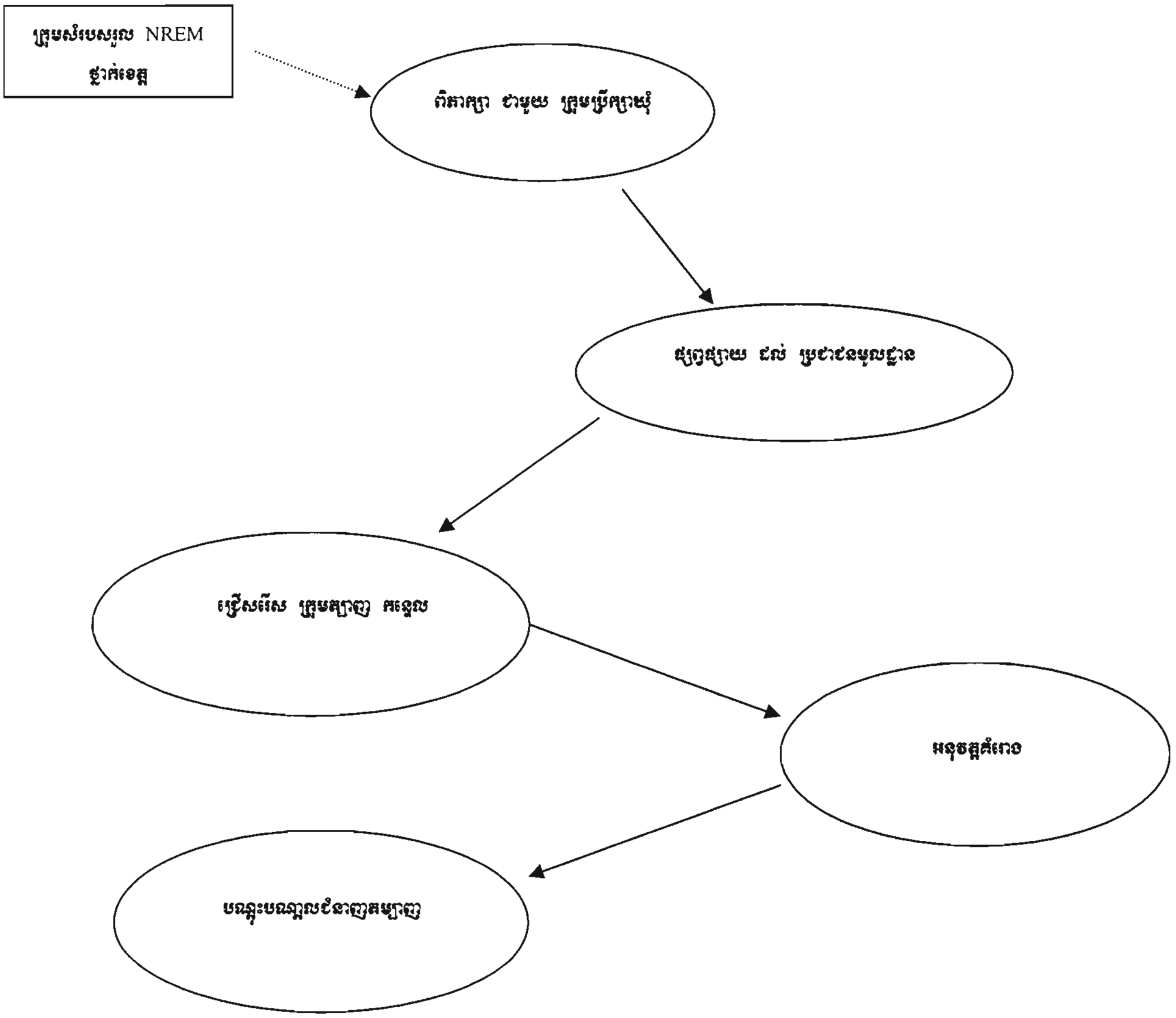
ការអនុវត្តគំរោង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំបានអនុវត្តទៅតាមផែនការសកម្មភាព ដោយធ្វើការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងគ.ផ.ថ ដើម្បីអោយពួកគាត់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយបន្តដល់ប្រជាជន អោយបានយល់ពីគំរោង ដែលត្រូវអនុវត្ត ។ បន្ទាប់មកឃុំបាន រៀបចំការប្រជុំដើម្បី ជ្រើសរើសសមាជិកដែលស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមក្នុងក្រុមត្បាញកន្ទេលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់ ដោយបង្កើតបានក្រុមត្បាញកន្ទេល ចំនួន ២ ក្រុម ។ គណៈកម្មការអនុវត្តគំរោងឃុំបានធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈនិងជ្រើសរើសអ្នកផ្តល់ សេវាកម្មបណ្តុះបណ្តាលពីជំនាញត្បាញកន្ទេលរំពាក់ បន្ទាប់មកបានបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងការអនុវត្តន៏ការងារត្បាញកន្ទេលរំពាក់ផង ។

សកម្មភាពបើកវគ្គ និងបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីជំនាញត្បាញកន្ទេលរំពាក់

រៀបចំដោយៈ កញ្ញា តូវ សុណារី អ្នកស្រី ជ័យ ចន្ធី និង លោក ស្វាយ ម៉ន មន្ត្រីសំរបសំរួល NREM ខេត្ត ពោធិ៍សាត់

នៅដំណាក់កាលដំបូង ពេលដែលកន្ទេលរំពាក់ផលិតបានពីក្រុមសិប្បកម្មត្បាញ ឃុំបានប្រមូលដោយអោយតំលៃ ឈ្នួល ចំនួន ៥០០០រៀល/កន្ទេលមួយ ចំណែកឯសំភារៈត្បាញ បានប្រគល់អោយសមាជិកក្រុមជាអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីត្បាញ បន្តទៀត ។ កន្ទេលដែល ឃុំប្រមូលបានក្នុងដំណាក់កាលបណ្តុះបណ្តាល ឃុំអាចលក់បានចំណូល ១.៩៥០.០០០រៀល ។ ចំណែកឯផលិតផល កន្ទេលដែល ត្បាញបានក្រោយមកទៀត គឺឃុំជាអ្នកប្រមូលទិញក្នុងតំលៃសមស្របបន្ទាប់មក ឃុំបានទំនាក់ទំនងទីផ្សារខាងក្រៅដើម្បីលក់បន្ត ដែលក្នុងកន្ទេលមួយ ឃុំអាចទទួលបានប្រាក់ចំណេញពី ៥០០រៀល ទៅ ១០០០រៀល ។ ថវិកា ដែលសន្សំបាន គឺសំរាប់ឃុំ ធ្វើការពង្រីកសិប្បកម្មត្បាញកន្ទេលនេះ ទៅដល់គ្រួសារក្រីក្របន្ថែមទៀត ។

<u>តំណើការបង្កើតក្រុមត្បាញកន្ទេល</u>



៦. ប្រភព នៃវត្ថុធាតុដើម

ដើមរំពាក់ ត្រូវបាន គេប្រមូលមកពី ភូមិ កំពង់ប្រា ដែលជាភូមិ អណ្តែតទឹក ។ ចំណែកឯ វល្លិស្លែងពណ៌វិញត្រូវបានគេប្រមូលមកពី តំបន់ព្រៃទំនាប របស់ភូមិ ។ ដើមរំពាក់មួយចំនួន ក៏មានដុះនៅក្នុង តំបន់ព្រៃដុះឡើងវិញផងដែរ។

៧. ការបែងចែកការងារ យេនឌ័រ ក្នុងការប្រមូលវត្ថុធាតុដើម

ស្ត្រី និង បុរស ចូលរួមទាំងអស់គ្នា ក្នុងការងារ ផលិតកន្ទេល។ ជាធម្មតា បុរស១ តែងតែ ធ្វើដំណើរទៅកាន់តំបន់ភ្នំដើម្បីកាប់ វល្លិ ហើយចំណែកឯ ស្ត្រី១ វិញ តែងតែធ្វើដំណើរ ទៅកាន់ តំបន់ព្រៃទំនាប ដើម្បីកាប់ដើម រំពាក់ សំរាប់យកមកត្បាញ។ ស្ត្រី១ ជាអ្នក កាត់ បិត កោស និង ជ្រលក់ពណ៌ ទាំង ដើមរំពាក់ និង វល្លិ ស្លែងពណ៌ ហើយ ចងវាជាបាច់១ត្រៀម ទុកសំរាប់ ត្បាញ។ ពោលគឺ សកម្មភាពចំបង១ ក្នុងការងារ ត្បាញ ភាគច្រើន គឺស្ត្រី ជាអ្នកធ្វើ។ ចំណែកឯបុរស១ វិញ គឺគ្រាន់តែជួយ នៅដំណាក់កាលទីផ្សា ប៉ុណ្ណោះ ដូចជា ការដឹកជញ្ជូន កន្ទេល យកទៅលក់នៅឯទីផ្សាក្នុងមូលដ្ឋាន និង ការចរចារ តំលៃ ជាដើម ។ល។

៨. ផលប្រយោជន៍របស់ កន្ទេល សំរាប់ជីវិតប្រចាំថ្ងៃ

កន្ទេល អាចត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ បានច្រើនបែប ច្រើនយ៉ាង សំរាប់សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ក៏សព្វថ្ងៃនេះ ភាគច្រើន ស្ត្រី បាន ផលិតកន្ទេលឡើង សំរាប់តែប្រើប្រាស់ ក្នុងពិធីផ្សេង១ និង សំរាប់ ដំណេក និង សំរាក តែប៉ុណ្ណោះ។ ស្ត្រីទាំងនោះ ក៏បានផលិត ជា បង្គី ពី វល្លិ និង រំពាក់ ផងដែរ ដោយ ប្រើវា សំរាប់ សែង ដី និង រែក ជីរ ជាដើម ។ល។

៩. ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ ផ្នែកទីផ្សា និង ការធ្វើមុខជំនួញ ដល់ ស្ត្រី

ជាទូទៅ ស្ត្រីតម្បាញ ពុំមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុង ការទទួលបាននូវការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ ផ្នែកទីផ្សា ជាក់លាក់សំរាប់ផលិតផលរបស់ពួកគេឡើយ ។ ទីផ្សា សំរាប់ផលិតផល កន្ទេលបច្ចុប្បន្ននេះ ពុំសូវមាន ទេ ហើយ ការប្រកបមុខរបរ របស់ អ្នកតម្បាញ នៅជាលក្ខណៈប្រមូលផ្តុំនៅឡើយ។ ម្យ៉ាងម៉ិញទៀត កន្ទេលដែលផលិតបាននៅក្នុង ភូមិ គឺត្រូវបាន លក់ចេញតែនៅក្នុងតំបន់មួយ ដែលមានកំរិតព្រំដែន តែប៉ុណ្ណោះ។ ហេតុដូច្នេះហើយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទីផ្សា គួរតែត្រូវបានគេបញ្ចូលទៅក្នុង តំណើរការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ផងដែរ។

ចាំបាច់ណាស់ ស្ត្រី ត្រូវតែមាន បណ្តាញការងារ ជាមួយ ស្ត្រីតម្បាញដ៏ទៃៗ ទៀត នៅតាមបណ្តាខេត្ត នានា ដែលទីនោះ ការងារត្បាញកន្ទេល មិនត្រឹមតែ ជាគំរោង សំរាប់បង្កើតប្រាក់ចំណូល ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែ វា ត្រូវតែ ជាជំនួញមួយ ដ៏មានប្រយោជន៍ផងដែរ។ ការបង្កើតអោយមាន ទស្សនះកិច្ចសិក្សា ខ្លីៗ ក៏អាចជាឱកាសដ៏ប្រសើរមួយ សំរាប់ការ ចែករំលែក និង ផ្លាស់ប្តូរ គំនិត ចំណេះដឹង និង បទពិសោធន៍ របស់យន្តការ ក្រុមការងារត្បាញ កន្ទេល ។ល។ ការបណ្តុះបណ្តាល ស្ត្រីតម្បាញ ក៏តម្រូវអោយមានទីផ្សា ដ៏ប្រសើរមួយ សំរាប់ផលិតផលរបស់ពួកគេផងដែរ។ស្ត្រីៗ ចាំបាច់ត្រូវតែបង្កើត ជាគំរូកន្ទេល ដែលមាន ក្រឡា រឺ រចនាបថ សំរាប់តម្រូវអោយទីផ្សា ខាងក្រៅ ផងដែរ។ ពួកគាត់ អាចបញ្ជូន គំរូកន្ទេលដែល ធ្វើរួច ទៅអោយ អ្នកទិញសំខាន់ៗ របស់ពួកគាត់ ។

ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតអោយមាន ក្រុមការងារតម្បាញកន្ទេលភូមិ ជាមូលដ្ឋាន។ ពួកគេត្រូវតែ សកម្ម ក្នុងការងារជួយ ស្ត្រីៗ ក្នុងការ ស្វែងរកទីផ្សា ដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព សំរាប់លក់ផលិតផលកន្ទេល របស់ពួកគេ។ ដោយ ប្រើ ក្រឡាចំរុះ ពណ៌ និង ដោយប្រើរំពាក់ដែលជ្រលក់ពណ៌ នោះ ស្ត្រីតម្បាញ អាចទាក់ទាញការចាប់អារម្មយ៉ាងខ្លាំង មិនត្រឹមតែ ពីសំណាក់ អ្នកទិញដែលមកពីខាងក្រៅឃុំប៉ុណ្ណោះទេ អ្នកខាងក្នុង ឃុំក៏មានការចាប់អារម្មណ៍ ផងដែរ។

ក្រៅពី ការបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ ក្នុងការត្បាញកន្ទេល ស្ត្រីក៏ត្រូវការចាំបាច់ នូវជំនាញ ការចរចារ តំលៃ យន្តការបង្កើតអោយមានប្រយោជន៍ និង ជំនាញ ក្នុងការ ត្រួតពិនិត និងវាយតំលៃគំរោង របស់ពួកគេ ដោយរួមបញ្ចូល នូវជំនាញ បង្កើតមុខជំនួញផងដែរ។

១០. វិធីសាស្ត្រ មូនិធិកម្ចីខ្នងបង្វិល

នៅពេលដែល មានការចាប់អារម្មណ៍ពីសំណាក់ស្ត្រី កាន់តែច្រើនឡើង ក្នុងជំនាញត្បាញកន្ទេល ហើយ ពួកគេចង់ចាប់យកជំនាញនេះ ជាអាជីបរបស់ពួកគេនោះ វាជាការចាំបាច់ណាស់ គួរតែបង្កើតអោយមានជា

សហគមន៍តម្បាញកន្ទេល ព្រោះថាតាមរយៈនេះ ស្ត្រី អាចមានលទ្ធភាពបង្កើតជាគំរោងមូលនិធិទុនបង្វិលមួយបាន។ មូលនិធិទុនបង្វិលនេះ អាចជាប្រអប់ដាក់លុយ ដែលបានមកពី ការចូលរួមចំណែក និង ការបរិច្ចាក របស់ ស្ត្រី ម្នាក់ៗ ទៅដល់គំរោង។ ក្នុងករណីសង្គ្រោះបន្ទាន់ ស្ត្រី នឹងអាចខ្ចីលុយ ពីមូលនិធិកម្ចី នេះ ដើម្បីយកទៅទិញ វត្ថុធាតុដើម សំរាប់គំរោង និង ដើម្បីទ្រទ្រង់ ការចំណាយផ្សេងៗ ដែលពាក់ពន្ធ័ទៅនិងគំរោង ផងដែរ។

១១. ការវាយតំលៃ

លទ្ធផលដែលទទួលបានពីការវាយតំលៃជារួមបង្ហាញថាៈ គំរោងត្បាញកន្ទេលរំពាក់ ឃុំមានការគ្រប់គ្រង និងទទួលខុស ត្រូវបានល្អ ដូចជាក្នុងការស្វែងរកទីផ្សារ ចចារតំលៃជាមួយឈ្មួញ ព្រមទាំងពង្រឹងដល់ក្រុមត្បាញ ធ្វើយ៉ាងណាអោយកន្ទេលរំពាក់ មានគុណភាពល្អ និងលក់បានតំលៃខ្ពស់ ។ ប៉ុន្តែសំរាប់ក្រុមត្បាញ ឃុំមិនទាន់បានពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមដើម្បីអោយ គេអាចគ្រប់គ្រង និងម្ចាស់ការដោយខ្លួនឯងនៅឡើយ ជាពិសេសការគ្រប់គ្រងថវិកា និងការងារទំនាក់ទំនងរកទីផ្សារខាងក្រៅ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរដោយកំរិតនៃការយល់ដឹងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាប មានបទពិសោធន៏តិចតួច ក្នុងការរៀបចំគំរោងក្តី ផែនការក្តី ឃុំពុំទាន់បានពិចារណា និងពិភាក្សាអោយបានស៊ីជំរៅ ទៅលើធនធានធម្មជាតិដែលមាននៅក្នុងឃុំ ធ្វើយ៉ាងណាថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនោះអោយមាននិរន្តរភាពនៅឡើយ ជាពិសេសធនធានព្រៃរំពាក់ ។ ឃុំក៏ពុំទាន់ជួយដល់ក្រុមក្នុងការ រៀបចំអោយមានលក្ខន្តិកៈគ្រប់គ្រងលំអិត សំរាប់សិប្បកម្មត្បាញកន្ទេលរំពាក់នេះនៅឡើយដែរ ។

រៀបចំដោយៈ កញ្ញា តូវ សុណារី អ្នកស្រី ជ័យ ចន្ធី និង លោក ស្វាយ ម៉ន មន្ត្រីសំរបសំរួល NREM ខេត្ត ពោធិ៍សាត់

១២. សន្និដ្ឋាន និងអនុសាសន៍

គំរោងត្បាញកន្ទេលដែលបានអនុវត្តអស់រយៈពេល ១ ឆ្នាំកន្លងមកឃើញថា ក្រុមត្បាញកន្ទេលចំនួន ២៤ នាក់មានជីវភាពប្រសើរឡើង ចំណេះដឹង និងជំនាញមានភាពរីកចំរើន ធ្វើអោយតំលៃផលលិទ្ធផលកន្ទេលក្នុងឃុំទទួលបានកំរៃខ្ពស់មធ្យម ដែលនេះសង្ឃឹមថានៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងបានយល់ច្បាស់ពីសារៈប្រយោជន៏ នៃធនធាន ព្រៃរំពាក់ ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការថែទាំ និងដាំព្រៃរំពាក់អោយបានច្រើនទូទាំងឃុំ ដែលអាចធ្វើអោយប្រជាជននៅក្នុងឃុំមានជីវភាពធូរធាតាមរយៈ ពង្រីកមុខរបរសិប្បកម្មត្បាញកន្ទេលរំពាក់នេះ ។ ជាអនុសាសន៍សំរាប់ពេលខាងមុខគឺៈ

- ឃុំគួរតែពង្រីកក្រុមត្បាញកន្ទេលបន្ថែមទៀត ដើម្បីបង្កើនមុខរបរដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិសេសគ្រួសារក្រីក្រ ស្ត្រីមេម៉ាយ និងជន ងាយរងគ្រោះ ដើម្បីអោយពួកគាត់មានសមត្ថភាពក្នុងការប្រកមមុខរបរចិញ្ចឹមជីវិត ។
- ឃុំគួរតែទំនាក់ទំនងរកអ្នកកែច្នៃម៉ូតកន្ទេល ដើម្បីអោយសមិទ្ធិផលកន្ទេលនៅក្នុងឃុំទទួលបានតំលៃខ្ពស់ ដែលជាការជំរុញអោយក្រុមត្បាញកន្ទេល កាន់តែមានបទពិសោធន៏បន្ថែមទៀតក្នុងការកែច្នៃកន្ទេលអោយមានគុណភាពល្អ ។
- ឃុំគួររៀបចំអោយមានលក្ខន្តិកៈគ្រប់គ្រងលំអិតសំរាប់ក្រុមត្បាញ និងជួយពង្រឹងសមត្ថភាពក្រុមត្បាញកន្ទេល ដើម្បីអោយពួកគេមានលទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាចំណាយ និងចំណូល ជាពិសេសការងារទំនាក់ទំនងទីផ្សារដោយខ្លួនឯង ។
- ឃុំគួររៀបចំអោយមានជាសហគមន៏គ្រប់គ្រងព្រៃរំពាក់ ដើម្បីធានាដល់ការប្រើប្រាស់ធនធានព្រៃរំពាក់នេះ អោយមាននិរន្តរភាព ។

ដើម្បីក្លាយជាអ្នកសរសេរនិងវិភាគដ៏ល្អ

ឯកសារចែកជូន

ត្រៀមលក្ខណៈ!

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺមិនមែនអំពីទ្រឹស្តីនៃការសរសេរអំពីគំនិត រឺបញ្ហាដែលកើតឡើងនោះទេ ។ វគ្គនេះនឹងមានការសសេរអំពីខ្លួនយើងផងដែរ! ដើម្បីក្លាយទៅជាអ្នកសសេរនិងវិភាគដ៏ល្អ អ្នកមិនចាំបាច់:

- ☒ មានសញ្ញាប័ត្រ រឺដឹងអ្វីៗទាំងអស់នោះទេ
- ☒ ជាអ្នកវៃឆ្លាត
- ☒ ជាអ្នកស្រាវជ្រាវដ៏ល្អ

តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកត្រូវមាន:

- ☒ ចំណាប់អារម្មណ៏ទៅលើបញ្ហាកំពុងកើតមាន និងមនុស្សដែលនៅជុំវិញខ្លួនអ្នក
- ☒ ឆន្ទៈក្នុងការស្តាប់និងវិភាគអោយបានម៉ត់ចត់នូវអ្វីដែលគេប្រាប់
- ☒ ឆន្ទៈក្នុងការទទួលយកការរិះគន់ស្ថាបនា... ឆន្ទៈក្នុងការទទួលយកការទិទៀនកែលំអរ
- ☒ ឆន្ទៈក្នុងការផ្លាស់ប្តូរជំនឿ

អ្នកសរសេរគឺត្រូវពឹងផ្អែកលើ

- ✓ ការកត់សំគាល់របស់យើង
- ✓ ការពិចារណារបស់យើង
- ✓ គុណតំលៃរបស់យើង
- ✓ ការជឿជាក់របស់យើង
- ✓ វប្បធម៌របស់យើង
- ✓ បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់យើង

ចំនុចល្អដែលត្រូវមានគឺ

- ✓ គុណភាពរបស់យើង
- ✓ សមត្ថភាពរបស់យើង
- ✓ ភាពខ្លាំងរបស់យើង
- ✓ ភាពខ្សោយរបស់យើង
- ✓ បទពិសោធន៏របស់យើង
- ✓ និងលទ្ធភាពដើម្បីរៀនអំពីកំហុសរបស់ខ្លួនយើង !

វិធីសាស្រ្តផ្សេងៗដែលប្រើក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើនដែលអ្នកបានចូលរួម គឺសំខាន់ផ្តោតទៅលើការបង្រៀន ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការធ្វើបទឧទ្ទេសនាម ។ ផ្ទុយមកវិញ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងធ្វើការបង្រៀន និងបទបង្ហាញតិចតួចប៉ុណ្ណោះ ហើយខ្លី ! ។ ពីព្រោះថាអ្នកមិនអាចក្លាយជាអ្នកសំរបសំរួលដ៏ល្អ ដោយគ្រាន់តែស្តាប់នូវការបង្រៀនទេ ។ ការគួបផ្សំនៃវិធីសាស្រ្តជាច្រើន គឺមានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតដើម្បីបង្កើនជំនាញសំរបសំរួល របស់អ្នក ។ វិធីសាស្រ្តមួយចំនួនដែលយកមកប្រើក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងត្រូវបានគូសបញ្ជាក់នៅខាងក្រោម ។

ចូរចងចាំ

អ្នកអាចប្រើ:

- តែ២០% ប៉ុណ្ណោះពីអ្វីដែលអ្នកបានលឺ
- តែ៤០% ប៉ុណ្ណោះពីអ្វីដែលអ្នកបានលឺ នឹងឃើញ ក៏ប៉ុន្តែ
- ៨០% ពីបទពិសោធន៍ដែលអ្នកមាន !

ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លួនឯង

ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លួនឯង គឺជាផ្នែកមួយនៃការអភិវឌ្ឍន៍ខ្លួនឯង ។ ដំណើរការអ្វីមួយដែលមនុស្សគិតសំរាប់ខ្លួនពួកគេ និងប្រើសំរាប់បទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួន អាចធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវគំនិតផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។ ទាំងនេះនាំផ្លូវទៅរកការផ្លាស់ប្តូរដោយខ្លួនឯង សតិអារម្មណ៍ថ្មី ការយល់ឃើញវែងឆ្ងាយ និងលទ្ធភាពថ្មីៗជាដើម ។ ល ។ ទាំងនោះហើយដែលយើងនឹងសួរអ្នកជារឿយៗដើម្បីស្ដាប់ស្ទង់នូវចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយរបស់អ្នក ក្នុងកំឡុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

ការផ្តល់និងការទទួលយកនូវការមតិកែលំអ

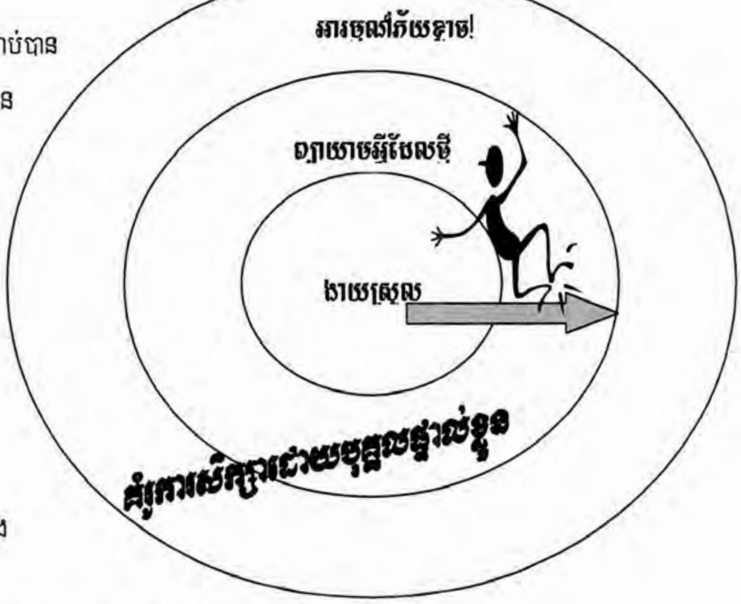
ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយយើងអាចរៀនពីការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីខ្លួនឯង ។ យើងអាចសិក្សាបន្ថែមទៀតអំពីខ្លួនយើងតាមរយៈការកែលំអរពីអ្នកដទៃនូវអ្វីដែលពួកគេបានដឹងអំពីយើង ។ នៅក្នុងការសសេរ ការកែលំអរអាចជួយយើងយល់ដឹងពិតៗ អំពីពតិមានខ្លីដែលយើងកំពុងបង្ហាញ ដើម្បីសំដែងចេញនូវគំនិតរបស់យើងអោយបានច្បាស់លាស់បន្ថែមទៀត ។

ការអនុវត្តន៍

ការសិក្សាដែលល្អបំផុតភាគច្រើនបានមកពីការអនុវត្តន៍សសេរដោយខ្លួនឯង និងមានឱកាសជាច្រើនដើម្បីអនុវត្តន៍ក្នុងរយៈពេលនៃវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

កុំមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច !

ទោះបីជាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះអាចខុសគ្នាពីអ្វីដែលអ្នកធ្លាប់បានចូលរួមក៏ដោយ វានឹងអាចមានភាពសប្បាយជាច្រើន ព្រោះអ្នកនឹងបានចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ។ ជួនកាលអ្នកនឹងប្រឈមមុខទៅនឹងអ្វីដែលអ្នកមិនបានធ្វើពីមុនមក រឺអ្នកព្យាយាមអ្វីដែលថ្មី និងបង្កើនការគិតរបស់អ្នក ។ ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់ភ័យខ្លាចទេ ពីព្រោះអ្នកនឹងបញ្ចប់វាតាមលំដាប់លំដោយបន្តិចម្តងៗ ។



ជំរើសគឺអ្នក !

ភាពងាយស្រួល គឺជារឿងផ្ទាល់ខ្លួន ហើយមានតែអ្នកប៉ុណ្ណោះដែលដឹង ប្រសិនបើ អ្នកអាចព្យាយាមអ្វីដែលថ្មីសំរាប់ខ្លួនរបស់អ្នក ។

ប្រសិនបើអ្នកមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាចក្នុងការធ្វើអ្វីដែលខុសប្លែក រឺគិតអ្វីប្លែកពីអ្វីដែលអ្នកធ្លាប់បានធ្វើ អ្នកនឹងមិនបានរៀន រឺស្វែងយល់បានច្រើននោះទេ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនអ្នកធ្វើចិត្តអ្នកអោយទូលាយក្នុងការទទួលយកគំនិតនិងវិធីសាស្រ្តថ្មីៗ អ្នកនឹងរៀនបានជាច្រើនអំពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

ប្រភេទផ្សេងៗនៃករណីសិក្សា

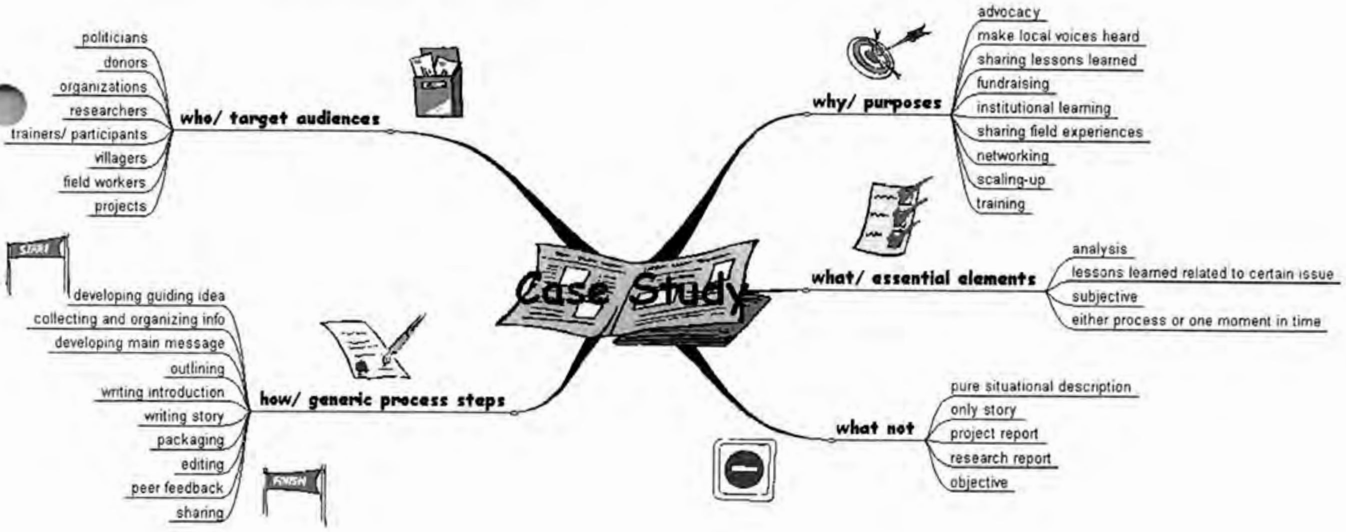
ឯកសារចែកជូន

■ តើករណីសិក្សាប្រភេទអ្វីខ្លះដែលធ្លាប់មានហើយ?

ពាក្យថាករណីសិក្សាត្រូវបានប្រើក្នុងបរិបទផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន និងប្រើសំរាប់គោលបំណងខុសៗគ្នា ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃប្រភេទករណីសិក្សា:

- ករណីសិក្សាដែលចែករំលែកពត៌មានរបស់គំរោង
- ករណីសិក្សាដែលមានការវិភាគស៊ីជំរៅពីបទពិសោធន៍មូលដ្ឋាន
- ករណីសិក្សាដែលមានឥទ្ធិពលដល់អ្នកធ្វើគោលនយោបាយ
- ករណីសិក្សាខ្លីដែលទាក់ទាញទឹកចិត្ត ធ្វើអោយ អ្នកអាន
- សិក្សាលើស្ថានភាពផ្ទាល់ដោយឡែកណាមួយ ដែលអ្នកសិក្សាអាចស្វែងយល់បាន
- ករណីសិក្សាដែលមានភាពឥតខ្ចោះ ក្នុងការទាក់ទាញមូលនិធិ
- និងប្រភេទផ្សេងៗទៀត



ជាច្រើនចាប់អារម្មណ៍

ដូចដែលអ្នកបានឃើញរួចមកហើយ ពាក្យថាករណីសិក្សាគឺត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយ ។ ករណីសិក្សាបានសសេរ និងចងក្រងច្រើនប្រភេទខុសៗគ្នា អាស្រ័យទៅលើអ្នកអាន ។

■ ហេតុអ្វីបានជាផ្តោតទៅលើករណីសិក្សាដែលមានការវិភាគស៊ីជំរៅពីបទពិសោធន៍មូលដ្ឋាន?

ហេតុផលមួយដែលថាមានករណីសិក្សាជាច្រើនប្រភេទ គឺវាអាចមានលទ្ធភាពផ្លាស់ប្តូរបានគ្រប់ទ្រង់ទ្រាយ ! នេះជាចំនុចដ៏ល្អមួយ - ដែលអាចអោយយើងធ្វើការច្នៃប្រឌិត ។ នៅពេលយើងធ្វើការពិចារណានូវអ្វីដែលជាសារៈសំខាន់ក្នុងគំរោងការងារ CBNRM របស់យើង ករណីសិក្សាជួយយើងក្នុងការបញ្ជាក់បង្ហាញពីអ្វី ដែលយើងបានរៀន ។ ករណីសិក្សានេះហើយដែលជួយយើងក្នុងការចែករំលែកចំណេះដឹងពី (ក)អ្នកភូមិ (ខ)បុគ្គលិកគំរោង (គ)មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល និង (ឃ)អ្នកផ្សេងទៀតដែលបានពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារគំរោងCBNRM ។ សំរាប់ហេតុផលទាំងនេះ ការផ្តោតទៅលើករណីសិក្សារបស់យើង ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវិភាគស៊ីជំរៅនពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងនៅមូលដ្ឋាន គឺជាទិដ្ឋភាពមួយដែលមានសារៈសំខាន់សំរាប់ការសសេររបស់យើង ។ ការងាររបស់យើងគឺតែងតែផ្លាស់ប្តូរ: ការសសេរគឺជាវិធីមួយក្នុងការចែករំលែកអ្វីដែលយើងបានកំពុងរៀនជាមួយអ្នកដទៃទៀត ! ។ ការរៀបចំករណីសិក្សាអាចអោយយើងបញ្ចូលនូវរឿងរ៉ាវបុគ្គលខ្លួន (ឧទា. ពីអ្នកភូមិ រឺពីអ្នកដទៃទៀត) នៅក្នុងការសសេររបស់យើង ដើម្បីជួយបង្ហាញបកស្រាយនូវពត៌មានដ៏សំខាន់របស់យើង ។ ដោយហេតុថាការរៀបចំករណីសិក្សាគឺអាចផ្លាស់ប្តូរបត់បែនបាន យើងអាចផ្តោតការសិក្សានិងការចែករំលែកការយល់ដឹងរបស់យើងជាមួយនិងអ្នកដែលត្រូវអាន (right audience) ។

ការផ្តោតនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺទៅលើករណីសិក្សាទាំងឡាយណាដែលកត់ត្រាអ្វីដែលបានរៀនសូត្រពីមូលដ្ឋាន ។ យើងនឹងប្រើ "និយមន័យ" ដូចខាងក្រោម:

A lesson learned case study គឺជាករណីសិក្សាដែលរួមបញ្ចូលការវិភាគស៊ីជំរៅលើការសិក្សារៀនសូត្រទាក់ទិននិងបញ្ហាជាក់ស្តែង ។

អ្វីទៅជាករណីសិក្សា?

ឯកសារចែកជូន

ភាពខុសគ្នារវាងករណីសិក្សា និងរបាយការណ៍:

របាយការណ៍គំរោង រឺរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវអាចរួមមាន:

- ✓ ការចងក្រងរបៀបរចនាសម្ព័ន្ធ តាមលំដាប់លំដោយច្បាស់លាស់
- ✓ ផ្តល់នូវពតិមានទូទៅសំរាប់បញ្ហាជាច្រើន
- ✓ ផ្សារភ្ជាប់បញ្ហាផ្សេងៗរួមគ្នាជាច្រើន ប៉ុន្តែពុំសូវបានធ្វើការវិភាគ រឺស៊ីជំរៅ
- ✓ ពតិមានបានល្អ ប៉ុន្តែអាចធុញទ្រាន់សំរាប់អ្នកអាន
- ✓ រួមបញ្ចូលក្រាហ្វិកមួយចំនួន ឧទា. ឆាត រឺ ក្រាហ្វិក (charts or graphs)
- ✓ ផ្តល់តារាងស្ថិតិ
- ✓ ទាក់ទងនឹងហេតុការណ៏ (មតិយោលបល់តិចតួច)
- ✓ សសេរសំរាប់ក្រុមតូចដែលមានចំណាប់អារម្មណ៏ទៅលើប្រធានបទ រឺតំបន់របស់ពួកគេ
- ✓ សសេរដោយប្រើភាសារបច្ចេកទេស
- ✓

ករណីសិក្សាអាចរួមមាន:

- ✓ មិនមានរចនាសម្ព័ន្ធពិតប្រាកដ ប៉ុន្តែអាចផ្លាស់ប្តូរ
- ✓ បកស្រាយរឿងរ៉ាវ
- ✓ ផ្តល់ការពិពណ៌នាលំអិត និងវិភាគស៊ីជំរៅលើបញ្ហាមួយចំនួន
- ✓ ធ្វើអោយមានការទាក់ទាញអារម្មណ៏
- ✓ បញ្ចូលរូបភាព រឺរូបគំនូរ
- ✓ បញ្ចូលការដកស្រង់ពាក្យសំដី
- ✓ បញ្ចូលមតិផ្សេងៗដែលទាក់ទិនទៅនិងបញ្ហា
- ✓ សសេរបង្កើតអោយមានចំណាប់អារម្មណ៏ពីអ្នកខាងក្រៅ
- ✓ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត អាចប្រើភាសារផ្លូវការតិចតួច
- ✓
- ✓ បន្ថែមពីសកម្មភាព " មនុស្ស " ប្រាប់អំពីរឿងរ៉ាវផ្ទាល់ខ្លួន
- ✓ ងាយស្រួលយល់

វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីយល់នូវភាពខុសគ្នាក្នុងការរៀបចំ និងសសេរករណីសិក្សា ។ ប្រសិនអ្នកធ្លាប់បានសសេររបាយការណ៏ ជំនាញនេះនឹងអាចជួយអ្នកក្នុងការចងក្រងករណីសិក្សា ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ទំលាប់ផ្សេងៗរបស់អ្នកប្រហែលនឹងអាចរារាំខ្លះៗ នៅពេលដែលអ្នកធ្វើការការសសេរករណីសិក្សា ។

■ តើអ្វីដែលធ្វើអោយករណីសិក្សាខុសប្លែកពីគេ?

ស្រមៃថាអ្នកព្យាយាមធ្វើការពិពណ៌នា វិភាគ និងពន្យល់ពីស្ថានភាពមួយដល់នរណាម្នាក់ដែលមិនបានដឹងពីស្ថានភាពនោះ ។ ពិតមែនហើយ នេះគឺជាករណីសិក្សា ហើយវាគឺកំពុងបង្ហាញទៅនរណាម្នាក់ដែលមិនបានដឹងពីរឿងរ៉ាវផ្ទាល់នោះ រឺយល់អំពីការស្រមើស្រមៃនោះ ដែលអ្នកចង់បង្ហាញ ។

■ ហេតុអ្វីបានជាសរសេរករណីសិក្សា?

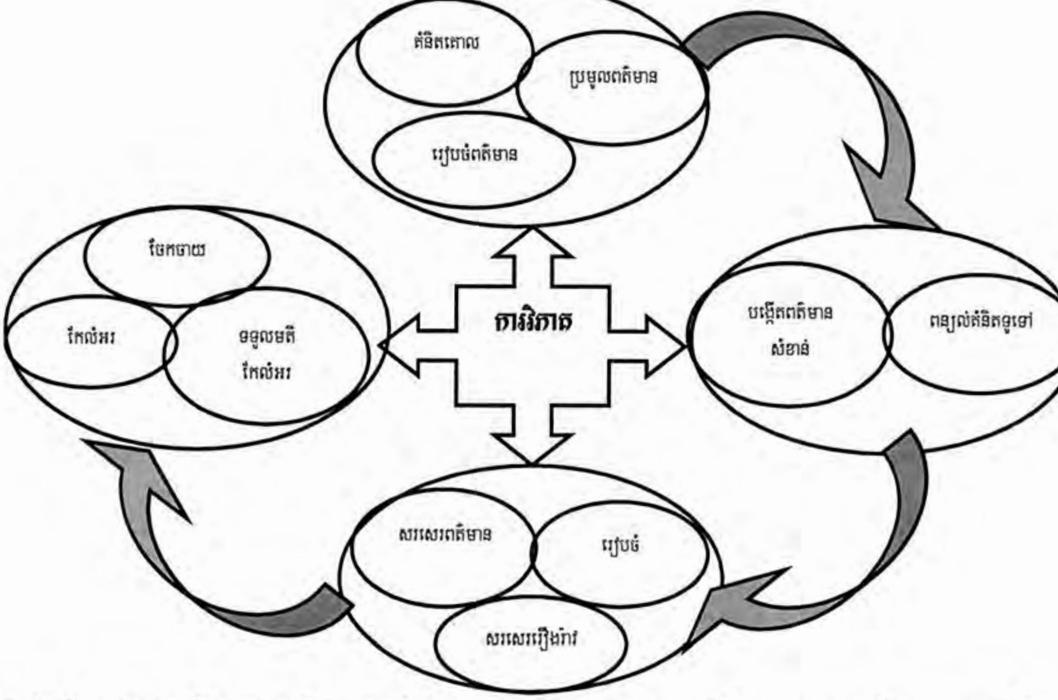
នៅពេលអ្នកកំពុងសសេរអំពីអ្វីមួយ ជារឿយៗត្រូវជ្រើសរើសដើម្បីចងក្រង រឺបង្ហាញពីការសសេររបស់អ្នកយ៉ាងណា ដោយពឹងផ្អែកលើសំណួរហេតុអ្វី ។ តើអ្នកត្រូវការបង្ហាញពតិមានទៅដល់អ្នកផ្តល់ជំនួយ រឺក៏អ្នកកំពុងព្យាយាមធ្វើអោយមានការចំណាប់អារម្មណ៏ចំពោះបញ្ហា? ជួនកាលអ្នកប្រហែលមិនមានជំរើស ហើយអ្នកនឹងត្រូវសសេររបាយការណ៏ផ្សេងទៀត ។

ប៉ុន្តែប្រសិនអ្នកមានជំរើស ចូរគិតអំពីវា ។ វាអាចធ្វើអោយមានហេតុផលជាច្រើនដើម្បីសសេរអោយមានការចំណាប់អារម្មណ៏កាន់តែច្រើន និងមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិត ។ ករណីសិក្សាអាចអោយអ្នកចែករំលែកនូវ " រឿងរ៉ាវផ្ទាល់ខ្លួន " និងវិភាគយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវបញ្ហា ។ ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកទំនាក់ទំនងជាមួយបញ្ហានៃការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយសហគមន៏មូលដ្ឋាន ។ ជារឿយៗករណីសិក្សាតែងតែធ្វើអោយមានការចាប់អារម្មណ៏ទាក់ទាញចូលចិត្ត និងដំណើការចូលរួមកាន់តែច្រើន ពីមនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការនៃការសសេររបស់អ្នក និងដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសំលេងរបស់សហគមន៏ ។

របនាសម្ព័ន្ធ និងដំណើរការចងក្រងករណីសិក្សា

ឯកសារចែកជូន

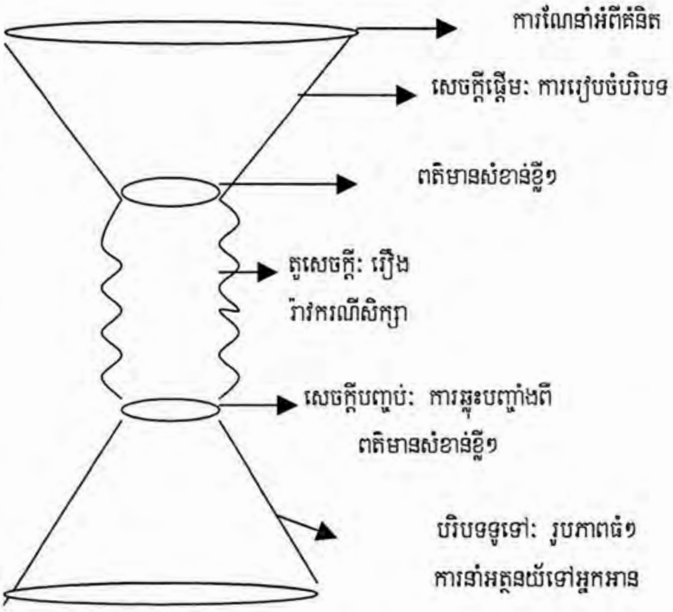
ដំណើរការចងក្រងករណីសិក្សា



ជំហាននៃដំណើរការសរសេរ គឺជាចង្កោមផ្គុំគ្នាដូចជា " ស៊ុតក្នុងកន្ត្រកនីមួយៗ " ។ កន្ត្រកគឺជាការគូសបង្ហាញពីចង្កោមធម្មជាតិនៃសកម្មភាព ក្នុងដំណើរការសរសេរ ។ គំនូសកណ្តាលនៃគំរូនេះ គឺជាការវិភាគនូវជំហានទាំងអស់ដែលបញ្ជូនតៗគ្នាលើជំនាញដ៏សំខាន់នេះ ។ នេះគឺជាដំណើរការនៃការសរសេរ ដែលនឹងនែនាំផ្លូវអ្នក ក្នុងរយៈពេលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ហើយក៏ដូចជាទៅថ្ងៃអនាគត ។

រចនាសម្ព័ន្ធនៃករណីសិក្សា

រចនាសម្ព័ន្ធជាទូទៅនៃករណីសិក្សា គឺបញ្ជាក់បង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពដូចខាងក្រោម ។ វាបង្ហាញនូវ លទ្ធផលផ្សេងៗនៃដំណើរការចងក្រងករណីសិក្សា អោយមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ។ វានឹងមានវិធានផ្សេងៗ ដែលនឹងនែនាំអ្នកក្នុងដំណើរការចងក្រងករណីសិក្សា ។



ការរៀបចំគោលគំនិត ក្រុមគោលដៅ និងគោលបំណង[1]

យកចិត្តទុកដាក់

ឧទាហរណ៍

គោលគំនិត

- យេនឌ័រគឺជាចំណែកសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្អែកលើសហគមន៍
- ការអះអាងអំពីសហគមន៍ព្រៃឈើអាចមានភាពសមស្រប សំរាប់តែសហគមន៍នៃអ្នកមិនសូវក្រីក្រតែប៉ុណ្ណោះ
- គោលនយោបាយអាចវិវឌ្ឍតាមរយៈបទពិសោធន៍នៅមូលដ្ឋាន

គោលគំនិត

គោលគំនិតរបស់អ្នក គឺជាទិសដៅទូទៅ ដែលអ្នកចង់ផ្តោតនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក។ នោះគឺជាការជញ្ជឹងគិត ដែលត្រួសត្រាយផ្លូវសំរាប់ការសរសេររបស់អ្នក។ នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសរសេរ អ្នកដឹងអំពីប្រធានបទទូទៅរបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ សហគមន៍ព្រៃឈើ។ ក្រោយពេលដែលបានអានឯកសារខ្លះៗរួចមក ឬមានបទពិសោធន៍ខ្លះៗពីមូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍ព្រៃឈើ ពេលនោះអ្នកអាចចាប់ផ្តើមពិចារណាអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវសរសេរ។ អ្នកប្រហែលជាចង់ពិនិត្យអំពីថាតើសហគមន៍អាចការពារព្រៃនៅក្បែរៗខ្លួន ឬអ្នកអាចចង់មើលទៅលើអនុផលព្រៃឈើ ដែលប្រមូលពីតំបន់នោះនៅរដូវវស្សា។ នេះគឺជាគោលគំនិតរបស់អ្នក ... វាមានលក្ខណៈជាក់លាក់ជាងប្រធានបទរបស់អ្នក ប៉ុន្តែនៅពុំទាន់ជាក់លាក់គ្រប់គ្រាន់សំរាប់បង្កើតជាសារចំបងរបស់អ្នកនៅឡើយទេ!!!

ការធ្វើអត្តសញ្ញាណក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក (តើអ្នកសរសេរសំរាប់អ្នកណា)

ចូរគិតថាតើអ្នកណាខ្លះនឹងអានអត្ថបទរបស់អ្នក។ តើអ្នកគិតថាអាទិភាពបច្ចុប្បន្ន និងកង្វល់ជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ពួកគាត់គឺអ្វីខ្លះ? ចំនុចជាគន្លឹះនៅទីនេះ គឺត្រូវជញ្ជឹងគិតថា តើអ្នកណានឹងអានករណីសិក្សារបស់អ្នក និងត្រូវយល់ឱ្យច្បាស់អំពីនិន្នាការនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្របច្ចុប្បន្ន ឬកង្វល់ចំពោះមុខរបស់ពួកគាត់។ តើគំនិតរបស់អ្នកមានលក្ខណៈស៊ីគ្នានឹងប្រការខាងលើដែរឬទេ?

ឧទាហរណ៍

ក្រុមគោលដៅ

- ករណីសិក្សានេះនឹងផ្តោតលើ បុគ្គលិកអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងជនបទ នៃប្រទេសវៀតណាម ។
- ឯកសារនេះផ្តោតលើសាស្ត្រាចារ្យសកលវិទ្យាល័យ
- បុគ្គលិកនៅមូលដ្ឋាននឹងទទួលប្រយោជន៍ពីករណីសិក្សានេះ។

រៀបបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទាំងឡាយណា ដែលអ្នកគិតថានឹង ឬអាចអានករណីសិក្សានេះ និងពិចារណាសំណួរដូចខាងក្រោម:

- តើមានប៉ុន្មាននាក់? តើអ្នកស្គាល់ឈ្មោះអ្នកទាំងនោះទេ? ការព្យាយាមរកឈ្មោះអ្នកទាំងនោះអាចមានប្រយោជន៍។
- តើអ្នកទាំងនោះមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ? តើអ្នកអានណាខ្លះនឹងចាត់ចែងវិធានការណ៍ តាមដែលអ្នកចង់ឱ្យមាន? ឯកសាររបស់អ្នកប្រហែលជានឹងក្លាយជាអាសារឥតការ ប្រសិនបើប៉ះលើអ្នកអានមិនមែនជាគោលដៅសមស្រប។
- តើពួកគេត្រូវការដឹងអំពីអ្វីខ្លះ? តើពួកគេចង់ឮអំពីអ្វីខ្លះ? ប្រការទាំងពីរនេះអាចមានទំនាស់រវាងគ្នា។
- តើពួកគេបានដឹងអ្វីខ្លះរួចហើយ? តើពួកគេដឹងបានច្រើនប៉ុណ្ណាហើយ?

[1] ស្រង់ពី និងយកលំនាំតាម Barker, A. and Manji, F. 2000. *ការសរសេរដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ: មគ្គុទេសក៍អន្តរកម្មសំរាប់ការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ការសរសេរសំរាប់វិទ្យាសាស្ត្រ និងការសរសេរសំរាប់ការតស៊ូមតិ។* CD-Rom។ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ / fahamu.

តើអ្វីជាគោលបំណងនៃករណីសិក្សារបស់អ្នក?

ឥឡូវនេះដល់ពេលដែលអ្នកត្រូវកំនត់គោលបំណងរបស់អ្នកហើយ។ អ្នកបានកំនត់ពី :

- អ្វីដែលអ្នកចង់សំរេចឱ្យបាន
- សកម្មភាពដែលអ្នកចង់ឱ្យមានចំណាត់ការពីសំណាក់អ្នកអាច

ឥឡូវនេះយើងត្រូវបញ្ចូលគំនិតទាំងនេះជាមួយគ្នា ដើម្បីកំនត់គោលបំណងនៃឯកសារនេះ! ធ្វើបែបនេះអាចឱ្យអ្នកយល់បានច្បាស់អំពីអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យឯកសារនេះធ្វើ។ ឯកសារជាច្រើនមិនអាចទទួលជោគជ័យឡើយ ព្រោះវាពុំអាចធ្វើអ្វីដែលអ្នកសរសេរចង់ឱ្យវាធ្វើ។

ឥឡូវត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីញែកឱ្យច្បាស់រវាង អ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីសំរេចគោលដៅរបស់អ្នក និងអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកធ្វើឱ្យបាន។ អាចអាចត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវជាច្រើន ធ្វើការពិចារណា ឬវិភាគ ដើម្បីបង្កើតព័ត៌មានដែលអ្នកត្រូវការ។ ប៉ុន្តែ ករណីសិក្សារបស់អ្នកមិនអាចរិះគិតបានឡើយ។ ករណីសិក្សារបស់អ្នកបានត្រឹមតែបង្ហាញពីសណ្ឋាននៃព័តមាន ដែលកើតចេញពីដំនើរការនោះ។

ឧទាហរណ៍

គោលបំណង

- ខ្ញុំចង់ឱ្យឯកសារនេះបង្ហាញពីភាពស្មុគស្មាញនៃជីវភាពនៅទីក្រុង ដើម្បីឱ្យអ្នកចាត់ចែងគោលនយោបាយអាចរៀបចំគោលនយោបាយបានល្អជាងមុន។
- ខ្ញុំចង់ប្រមូលផ្តុំមនុស្សមួយក្រុម ឱ្យរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាមួយ និងឱ្យអ្នកអានបញ្ឈប់ការតវ៉ា។

ចូរដាក់បញ្ចូលប្រការទាំងអស់ជាមួយគ្នា។

ខ្ញុំចង់ឱ្យឯកសារនេះធ្វើ (អ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សានេះធ្វើ) ដើម្បីឱ្យ (សកម្មភាពរបស់អ្នកអាន)

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះនឹងជួយតំរង់ទិសការរិះគិតរបស់អ្នក និងឱ្យការសរសេររបស់អ្នកផ្តោតចំគោលដៅ!

- ❑ តើពួកគេយល់ពីព័តមានទាំងនោះបានប៉ុណ្ណាហើយ? អាយុ តួនាទីក្នុងសហគមន៍ កំរិតសិក្សា ឬជំនាញ ។ ប្រការទាំងអស់នេះមានឥទ្ធិពលលើរបៀបដែលអ្នកអានទទួលយកគំនិត។
- ❑ តើពួកគេស្គាល់អ្នកបានកំរិតណា? តើពួកគេស្គាល់អ្នកក្នុងស្ថានភាពបែបណា? តើអ្នកអាចជំរុញឱ្យស្ថានការណ៍មានសភាពវិជ្ជមានតាមរបៀបណា?

តើអ្នកណាជាអ្នកអានចំបង (សំខាន់) របស់អ្នក?

ក្រោយបានពិចារណាអំពីក្រុមមនុស្សនានាជាច្រើន ដែលអាចជាអ្នកអានករណីសិក្សារបស់អ្នក អ្នកត្រូវពិចារណាថាតើអ្នកណាជាអ្នកអានចំបងរបស់អ្នក។ អ្នកអាចចំបងគឺជាអ្នកទាំងឡាយណា ដែល**ត្រូវតែ**អានឯកសាររបស់អ្នក។ នោះគឺជាមនុស្សពិសេសជាងគេ ដែលជាក្រុមគោលដៅនៃការសរសេររបស់អ្នក ហើយការយល់ដឹងបែបនេះនឹងជួយអ្នកនៅក្នុងការកំនត់**គោលបំណងនៃករណីសិក្សា**របស់អ្នក។

ដើម្បីយល់ឱ្យច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃករណីសិក្សា អ្នកប្រហែលជាចាំបាច់ត្រូវពិចារណាបន្ថែមទៀតអំពីថា (ក) *តើអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកធ្វើអ្វី* និង (ខ) *តើអ្នកចង់ឱ្យអ្នកអានធ្វើអ្វី ក្រោយពីបានអានករណីសិក្សារបស់អ្នក។* ការពិចារណាអំពីសំនួរទាំងពីរនេះ នឹងអាចជួយឱ្យអ្នកកំនត់បានច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃករណីសិក្សារបស់អ្នក។

ក) តើអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកធ្វើអ្វី ?

តើអ្នកចង់ឱ្យមានអ្វីខ្លះកើតឡើង បន្ទាប់ពីអ្នកអានបានអានករណីសិក្សារបស់អ្នក? អ្នកប្រហែលជាមិនចង់ឱ្យស្ថានភាពនៅតែដដែលនោះទេ។ ដូច្នេះ តើអ្នករំពឹងចង់ឱ្យមានអ្វីកើតឡើង?

កំនត់គោលបំណងនៃករណីសិក្សារបស់អ្នក

ដោយចាប់ផ្តើមពីពាក្យខាងក្រោមនេះ អ្នកអាចសរសេរប្រយោគមួយបាន។

ខ្ញុំចង់ ...

ខ្ញុំចង់ ... កើតឡើង

ខ្ញុំចង់សំរេចឱ្យបាន ...

ឧទាហរណ៍: ខ្ញុំចង់ / ខ្ញុំចង់បាន

- ❑ ប្រមូលផ្តុំមនុស្សមួយក្រុមឱ្យរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាមួយ
- ❑ ចំលើយនានា
- ❑ ផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកណាម្នាក់
- ❑ បញ្ចេញយោបល់
- ❑ ចែករំលែកបទពិសោធន៍
- ❑ បំផុសឱ្យមានការពិភាក្សា

ខ) តើអ្នកចង់ឱ្យអ្នកអានធ្វើអ្វី ក្រោយពីបានអានករណីសិក្សារបស់អ្នក?

ឆ្លើយដោយខ្លួនឯងនូវចំនុចណាមួយដូចខាងក្រោមថា ក្រោយពីបានអានករណីសិក្សារបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នកអាន:

- ❑ ឯកភាពជាមួយខ្ញុំ
- ❑ ដាក់ចេញនូវអ្វីមួយដោយត្រឹមត្រូវ
- ❑ ផ្តល់ព័តមានដល់ខ្ញុំ
- ❑ ផ្តល់យោបល់របស់ពួកគេដល់ខ្ញុំ
- ❑ និយាយទៅកាន់សហសេវិកណាម្នាក់
- ❑ ពិចារណាគំនិតខ្លះៗ
- ❑ ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារ
- ❑ ផ្តល់យោបល់ / ផ្តល់វិភាគទាន
- ❑ ឈប់តវ៉ា
- ❑ រួមចំណែកនៅក្នុងគំរោងណាមួយ

សំរាប់ចែកជូន

ការរៀបចំ និងវិភាគព័តមានរបស់អ្នក

ការវិភាគព័តមានប្រព្រឹត្តទៅតាមដំនាក់កាលជាច្រើនៈ

(ក) ការជ្រើសរើសៈ វាយតំលៃសុពលភាពនៃប្រភពព័តមាន (ដែលបានធ្វើពីខាងដើម)

(ខ) ការរៀបចំៈ សង្ខេបពាក្យគន្លឹះ និងសារ/គំនិតដែលមាននៅក្នុងព័តមានទាំងនោះ និង

(គ) ផ្តោតគោលដៅៈ ធ្វើកំនត់ត្រាលំអិត ឬសេចក្តីសង្ខេបនូវព័តមានតាមផ្នែកនីមួយៗ។

ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងសំរាប់រៀបចំព័តមានរបស់អ្នក

ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធៈ ...
ចំណងជើងប្រភពៈ ...
ប្រភេទនៃប្រភពៈ ...
លេខទំព័រ/ចំនួនទំព័រៈ ...
គំនិតចំបងៗៈ ...

ពាក្យគន្លឹះៈ ...

ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចចាប់ផ្តើមសរសេររឿងរ៉ាវរបស់អ្នក នៅក្នុងចំណែកនានានៃការរៀបចំព័តមានរបស់អ្នក អ្នកត្រូវច្បាស់អំពី (ក) ប្រភពព័តមានដែលអ្នកមាន និង (ខ) តើប្រភពទាំងនេះអាចជួយគាំទ្រសាច់រឿង ឬអំណះអំណាងដែលអ្នកកំពុងសរសេរនោះដែរឬទេ។ការបង្កើតឱ្យមានប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងមួយឈុតដែលមានប្រយោជន៍ (ដែលសរសេរដោយដៃ ឬដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ) គឺជាវិធីមួយបែបមានលក្ខណៈជាយថាក្រម សំរាប់រៀបចំកំនត់ត្រានានាទាំងអស់ដែលអ្នកអាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងពេលសរសេរអត្ថបទ។ ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងអាចរួមមានព័តមានអំពី អ្នកនិពន្ធ ចំណងជើងប្រភព និងលេខទំព័រ (ឬក្នុងករណី វីដេអូ ឬស៊ីឌីរ៉ូម អាចមានព័តមានអំពី កំនត់ត្រា ឬទីតាំងនៅក្នុងស៊ីឌី)។ ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងក៏អាចមានកំនត់ត្រានានាដែលមានប្រយោជន៍ដូចជាពាក្យគន្លឹះ និងគំនិតចំបងៗ។ ទោះបីអ្នកអាចពុំដឹងបាននូវព័តមានទាំងអស់នោះភ្លាមៗក្តី ការចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងសំរាប់ប្រភពនីមួយៗមានសារៈសំខាន់ណាស់។ គ្រប់ពេលទាំងអស់ អ្នកអាចបន្ថែមព័តមានទៅក្នុងប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោង នៅពេលដែលអ្នកដឹងកាន់តែច្រើនអំពីប្រភពព័តមាននោះ។

ហេតុផលមួយដែលតំរូវឱ្យអ្នកដឹងច្បាស់អំពីប្រភពព័តមានរបស់អ្នក និងអំពីគំនិតពាក់ព័ន្ធនឹងព័តមានទាំងនោះ ស្ថិតនៅត្រង់ថាវាអាចជួយអ្នកក្នុងការរិះគិតអំពីសារដែលអ្នកចង់បញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអាន។ ឧទាហរណ៍ៈ ប្រសិនបើអ្នកសរសេរឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីយេនឌ័រ ប្រការដែលមានប្រយោជន៍គឺថា អ្នកអាចដឹងថាក្នុងចំណោមប្រភពនៃព័តមានរបស់អ្នក តើប្រភពណាមួយដែលមានពិភាក្សាអំពីបញ្ហាយេនឌ័រ និងអ្វីទៅជាចំនុចចំបងនៃការពិភាក្សានោះ។ អត្ថបទខ្លះអាចផ្តោតលើយេនឌ័រ និងជីវភាពរស់នៅ ឯខ្លះទៀតអាចផ្តោតលើយេនឌ័រ និងទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា។ អ្នកអាចមានចំនុចជាច្រើននៅក្នុងអត្ថបទរបស់អ្នកអំពីយេនឌ័រ (ឧទាហរណ៍ៈ ការផ្តោតលើយេនឌ័រ និងទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា) ឬអ្នកអាចផ្តោតតែលើយេនឌ័រ និងជីវភាពរស់នៅ។ ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងនឹងជួយអ្នកក្នុងការចាត់ចែងរៀបចំព័តមានរបស់អ្នក។ ហេតុនេះ នៅពេលអ្នកក្រឡេកមើលប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងរបស់អ្នក អ្នកនឹងអាចឃើញ (ក) អ្វីទៅជាចំនុចចំបង ឬគំនិត/សារសំខាន់ៗ ដែលអ្នកនិពន្ធផ្តល់ និង (ខ) សេចក្តីលំអិតនៃឯកសារយោង។

សំរាប់ប្រភពព័តមាននីមួយៗ ត្រូវសរសេរនៅលើប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងនូវចំណងជើងអត្ថបទ អ្នកនិពន្ធ រូបភាពនៃប្រភព (ពោលគឺជាស៊ីឌីរ៉ូម ទស្សនាវដ្តី សៀវភៅ) និង លេខទំព័រ ។ ធ្វើបែបនេះនឹងជួយឱ្យអ្នកដឹងថាអ្នកមានព័តមានអ្វីខ្លះហើយ និងជួយអ្នកក្នុងការធ្វើសេចក្តីយោងនៅពេលក្រោយ។ ត្រូវកត់ត្រាពាក្យគន្លឹះដែលមានពិភាក្សានៅក្នុងអត្ថបទនោះ។ នៅក្នុងអត្ថបទទស្សនាវដ្តី ពាក្យគន្លឹះនានាច្រើនតែមានចុះបង្ហាញជូនជាស្រេច។ នៅពេលដែលអ្នកក្រឡេកមើលអត្ថបទ អ្នកអាចយល់ច្បាស់អំពីប្រធានបទទូទៅដែលមានពិភាក្សានៅ

ក្នុងអត្ថបទនោះ។ អ្នកអាចមិនមានលទ្ធភាពស្រង់យកគំនិតចំបងៗនៃអត្ថបទនោះ ដោយគ្រាន់តែក្រឡេកមើលជាដំបូង ... តែនេះមិនជាបញ្ហាទេ ព្រោះថាអ្នកអាចស្រង់យកគំនិតទាំងនោះនៅពេលក្រោយបាន។

ការប្រើប្រាស់កំនត់ត្រាសង្ខេបសំរាប់ផ្តោតគោលដៅការងាររបស់អ្នក

ក្រោយពេលបានមើលប្រភពព័តមានដែលអ្នកមានរួចមក និងក្រោយពីបានសំរេចថា គួរចំណាយពេលបន្ថែមទៀតលើ (ការចុះព័តមានបន្ថែមនៅក្នុងប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោង នឹងជួយអ្នកក្នុងកិច្ចការនេះ!!) បន្ទាប់មកគឺជាពេលវេលាដែលត្រូវស្រង់យកចំនុចលំអិតពីប្រភពព័តមានរបស់អ្នក (ឧទាហរណ៍: កត់ត្រាអំពីអត្ថបទ ជំពូកនៃសៀវភៅ ឬស៊ីឌីរ៉ូម)។ ជាការពិតណាស់ ការធ្វើបែបនេះត្រូវការពេលវេលាមួយរយៈ ប៉ុន្តែការធ្វើបែបនេះមានប្រយោជន៍ណាស់។ វិធីមួយប្រសើរបំផុតក្នុងការចាត់ចែងព័តមានថ្មីៗ គឺត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបអំពីចំនុចគន្លឹះនានាដែលមាននៅក្នុងឯកសារ។ ទោះបីអ្នកស្រាវជ្រាវភាគច្រើន ស្រង់យកចំនុចយ៉ាងច្រើនជាងអ្វីដែលពួកគេនឹងប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយក្តី ការធ្វើបែបនេះនឹងជួយអ្នកស្រាវជ្រាវយល់ដឹងកាន់តែច្រើនអំពីឯកសារស្រាវជ្រាវទាំងនោះ។ ចាប់ពីចំនុចនេះទៅ អ្នកនឹងមានភាពងាយស្រួលច្រើនជាងមុន ក្នុងការស្វែងយល់ពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក!

ហេតុអ្វីចាំបាច់វិភាគព័តមានរបស់អ្នក និងត្រូវធ្វើសេចក្តីដកស្រង់ ?

គោលបំណងចំបងនៃការធ្វើកំនត់សេចក្តីដកស្រង់សង្ខេបគឺដើម្បី:

(ក) ធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកបានអាន និងយល់អត្ថបទរបស់អ្នក

(ខ) អាចយោងទៅកំនត់ត្រារបស់អ្នកបានភ្លាមៗ ដោយពុំចាំបាច់អានអត្ថបទ ឬមើលវីដេអូឡើងវិញ និង

(គ) ដើម្បីផ្តោតគោលដៅរបស់អ្នក ពោលគឺដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលអ្នកនិពន្ធបាននិយាយ និងដើម្បីចាប់ផ្តើមពិចារណាថាតើព័តមានទាំងនេះមានប្រយោជន៍ឬទេនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។

កំនត់ត្រាសង្ខេបត្រូវរំលេចចំនុចគន្លឹះ ដែលអ្នកនិពន្ធណាម្នាក់បានលើកឡើង (មិនមែនជាចំនុចលំអិតទេ)។ នេះមានន័យថា អ្នកសរសេរតែពាក្យ គំនិត និងឧទាហរណ៍សំខាន់ៗ ដោយកត់សំគាល់លេខទំព័រនៅក្នុងអត្ថបទនោះ ឬទីតាំងនៅក្នុងវីដេអូ ឬស៊ីឌីរ៉ូម ដើម្បីអាចត្រឡប់ទៅមើលអត្ថបទទាំងនោះនៅពេលក្រោយ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជាចាំបាច់នូវចំនុចលំអិតជាក់លាក់ជាងមុន។

តើត្រូវចាប់ផ្តើមបែបណា?

មើលដោយរហ័សនូវអត្ថបទទាំងមូល។ ដោយសារអ្នកមិនអាចជៀសវាងអានអត្ថបទទាំងមូល មានជំពូកខ្លះដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវអានដោយប្រុងប្រយ័ត្នជាងជំពូកដទៃទៀត។ ការធ្វើបែបនេះទាមទារពេលវេលាដើម្បីទំលាប់ឱ្យបាន ... ជាទូទៅនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានរំលេចចំនុចសំខាន់ៗដែលមានពិភាក្សានៅក្នុងអត្ថបទនោះ។ ប្រការនេះអាចឱ្យអ្នកអាន (រូបអ្នក) ផ្តោតតែលើផ្នែកដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍។ អាចមានផ្នែកពីរនៃអត្ថបទដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្វីដែលអ្នកចង់ស្រាវជ្រាវ ដូច្នេះត្រូវអានផ្នែកទាំងនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងធ្វើការកត់ត្រា។ ចំណងជើងនានាដែលឃើញមាននៅក្នុងអត្ថបទនឹងជួយឱ្យអ្នកផ្តោតតែលើអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធ។ អ្នកគួរតែអាចដកស្រង់ចំនុចមួយចំនួនពីផ្នែកនីមួយៗក្នុងអត្ថបទណាមួយ។ តាមពិត គួរតែមានការដកស្រង់យកប្រយោគមួយ ឬពីរ ពីវាក្យខ័ណ្ឌនីមួយៗ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចមិនមានពេលដើម្បីធ្វើការដកស្រង់ដោយលំអិតបានឡើយ។

តើខ្ញុំត្រូវកត់ត្រាច្រើនប៉ុណ្ណា ?

គ្មានចំលើយងាយស្រួលណាមួយចំពោះសំនួរនេះទេ។ ប៉ុន្តែ អ្នកចង់ផ្តល់ឱ្យខ្លួនឯងនូវគំនិតចំបងៗពីអ្វីដែលមានពិភាក្សា (មិនចាំបាច់ឱ្យបានលំអិតគ្រប់ចំនុចទាំងអស់នោះទេ)។ ជួនកាលការធ្វើអត្ថសញ្ញាណអំណះអំណាងចំបងៗ និងការស្រង់យកឧទាហរណ៍មួយចំនួន អាចជាវិធី

មួយសំរាប់សង្ខេបអត្ថបទមួយ (ដូចគ្នានេះដែរ ផ្អែកលើគំនិតជាក់លាក់នៃអត្ថបទ និងចំនុចដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍)។ កំនត់ត្រាច្រើនពេក នឹងមិនសូវមានប្រយោជន៍សំរាប់អ្នកឡើយ ... ត្រូវព្យាយាមស្រង់យកតែចំនុចសំខាន់ៗត្រឹមមួយ ឬពីរទំព័រតែប៉ុណ្ណោះ។

មានជំហានអ្វីខ្លះទេ?

គួរអានអត្ថបទណាមួយជាពីរ ឬបីលើក

- ❑ **លើកទីមួយ** ត្រូវកត់ត្រានៅគែមសៀវភៅ ដោយស្រង់យកពាក្យគន្លឹះ ឬគំនិតចំបងៗនៅក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌនីមួយៗ និងគូសបន្ទាត់សំគាល់ពីក្រោមគំនិតសំខាន់ៗ។ អ្នកអាចប្រើហ្វឺតដើម្បីរំលេចលើពាក្យគន្លឹះទាំងនោះ និងដើម្បីអ្នកអាចចាំកន្លែងនោះ ដែលអ្នកអាចចង់អានឡើងវិញឱ្យបានលំអិត។
- ❑ **លើកទីពីរ** ដែលអ្នកអានអត្ថបទ ត្រូវផ្តោតលើកន្លែងដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ជាពិសេស។ ធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រោះវាអាចជួយអ្នកឱ្យផ្តោតលើគោលគំនិតក្នុងការសរសេរនៅពេលក្រោយ។
- ❑ ជួនកាលអ្នកអាចត្រូវការអានអត្ថបទជា**លើកទីបី**។ ប្រការនេះច្រើនតែកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកកំពុងសរសេរ។ នេះគឺជាពេលដែលអ្នកកំពុងរិះគិត និងរៀបចំសេចក្តី ឬលើកជាអំណះអំណាង។ អ្នកអាចងាកមកមើលប្រភពពីតមានរបស់អ្នកវិញ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នក (ក) យល់ច្បាស់ពីគោលគំនិត និង (ខ) ចុះសេចក្តីយោងប្រភពពីតមានបានត្រឹមត្រូវ។

ចំពោះវីដេអូ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាដោយដកស្រង់គំនិតនានានៅពេលតាមដានសាច់រឿង។ តាមធម្មតា នៅក្នុងវីដេអូមិនសូវមានពីតមានច្រើនទេ (ប៉ុន្តែ មើលឃើញច្រើនជាង) ... ដូច្នេះ វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រង់យកចំនុចសំខាន់ៗ។

ចំពោះស៊ីឌីរ៉ូម ត្រូវចំណាយពេលឱ្យបានច្រើនដើម្បីយល់បានច្រើនអំពីស៊ីឌីរ៉ូមនោះ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការដកស្រង់យកចំនុចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ ជាទូទៅ នៅក្នុងស៊ីឌីរ៉ូម មានពីតមានច្រើនខ្លាំងណាស់ ដែលអ្នកមិនអាចស្រង់យកបានទាំងអស់នោះទេ ដូច្នេះ ត្រូវស្រង់យកតែប្រការជាក់លាក់បានហើយ!

នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមកត់ត្រាសំរាប់ខ្លួនឯង អ្នកនឹងកាន់តែយល់ច្បាស់បន្ថែមទៀតពីរបៀបដែលងាយស្រួលសំរាប់ខ្លួន។ អ្នកស្រាវជ្រាវខ្លះធ្វើការកត់ត្រាយ៉ាងច្រើន តែអ្នកខ្លះទៀតស្រង់យកតែចំនុចចំបងៗ បន្ទាប់មកក៏ចាប់ផ្តើមសរសេរតែម្តង។ គួរធ្វើតាមវិធីណាមួយដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលសំរាប់ខ្លួនឯង ... អ្វីដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតនោះគឺថាអ្នកត្រូវតែយល់ច្បាប់អំពីពីតមានដែលមាននៅចំពោះមុខអ្នក និងអាចប្រើប្រាស់ប្រភពខុសៗគ្នានៃពីតមាន ឬគំនិតនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។

សំរាប់ចែកជូន

បង្កើតគំនិត/សារចំបងៗសំរាប់ករណីសិក្សាមួយ[2]

ហេតុអ្វីត្រូវសរសេរសារចំបងៗ?

អត្ថបទរបស់អ្នកនឹងមានសភាពច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលយល់ ប្រសិនបើវាមានសារមួយច្បាស់លាស់។ យើងហៅវាថា "សារចំបង"។ ជួនកាលគេហៅវាថា សេចក្តីថ្លែងនៃនិក្ខេបបទ" ឬគោលបំណង (នៅក្នុងឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រ) ឬ សេចក្តីថ្លែងសង្ខេប។ ប៉ុន្តែ សារចំបង ត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅទីនេះ ព្រោះវាបង្ហាញពីគំនិតជាក់លាក់ ពោលគឺ :

(ក) មានគោលដៅសំរាប់បុគ្គល ឬក្រុមមនុស្សជាក់លាក់ និង (ខ) មានគោលបំណងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ អ្នកនិពន្ធជាច្រើនចាត់ទុកថាសារចំបងគឺជាឆ័ត្រមួយ: គឺអ្វីៗដែលអ្នកនាំយកទៅជាមួយនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក ត្រូវស៊ីសង្វាក់គ្នានៅក្រោមឆ័ត្រនេះ។ ប្រសិនបើអ្នកព្យាយាមដាក់បញ្ចូលកញ្ចប់មួយដែលមិនស៊ីគ្នាទេនោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើឱ្យមានឆ័ត្រធំជាងមុន បើពុំនោះទេមានរបស់មួយចំនួននឹងត្រូវទទឹក ... សារចំបងគឺប្រហែលជាគំនិតសំខាន់បំផុតក្នុងឯកសាររបស់អ្នក! ប្រសិនបើសារចំបងរបស់អ្នកមានភាពច្បាស់លាស់ អ្នកអាននឹងងាយយល់អំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងសរសេរ និងពីមូលហេតុនៃការសរសេរ!

តើអ្វីខ្លះជាធាតុសំខាន់ៗនៃសារចំបងមួយ?

សារចំបងមួយគួរតែជាប្រភេទមួយនៃប្រយោគ ដែលទាក់ទាញការយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកអាន និងបង្ខំឱ្យពួកគេនៅតែបន្តស្តាប់។ វាក៏គួរតែសង្ខេបនូវអ្វីៗទាំងអស់ដែលអ្នកចង់និយាយ (ហេតុនេះ ប្រការល្អបំផុតសំរាប់សារចំបង គឺមិនត្រូវឱ្យវាជាសំនួរទេ ឬមិនត្រូវឱ្យវាមានសំនួរ និងចំឡើយទេ)។

ត្រូវយល់ឱ្យច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យឯកសាររបស់អ្នកធ្វើ ។
យើងចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់យើង ....
យើងចង់ឱ្យអ្នកអានរបស់យើង ....
សារចំបងរបស់យើងគឺ ....

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់

សារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពៈ

- ❑ បង្ហាញពីគោលបំណងរបស់អ្នក
- ❑ លើកឡើងចំនុចតែមួយ
- ❑ ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍មួយ
- ❑ ជាការវិភាគ
- ❑ ត្រូវតែជាប្រយោគមួយ
- ❑ គួរមានពី ១៥-២០ ពាក្យ
- ❑ ផ្តោតលើសកម្មភាព
- ❑ ផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្នកអាន
- ❑ សរសេរដោយប្រើប្រាស់វាក្យស័ព្ទងាយយល់
- ❑ ផ្តល់ព័តមានថ្មី
- ❑ បំផុសឱ្យមានសំនួរក្នុងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាន។

តើឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃគំនិតចំបងរបស់យើងមានអ្វីខ្លះ(ល្អ/អាក្រក់) ?

ឧបមាថាអ្នកកំពុងសរសេរឯកសារមួយដើម្បីឱ្យកសិករក្នុងមូលដ្ឋានជំរុញឱ្យមានការចាត់ចែងថ្មីសំរាប់ដឹកជញ្ជូនទំនិញរបស់ពួកគាត់ទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មមួយក្នុងមូលដ្ឋាន។ តើអ្នកគួររៀបចំឱ្យមានសារបែបណា?

---

[2] ស្រង់ និងយកលំនាំតាម Barker, A. and Manji, F. 2000. *ការសរសេរដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ: មគ្គុទេសក៍អន្តរកម្មសំរាប់ការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ការសរសេរសំរាប់វិទ្យាសាស្ត្រ និងការសរសេរសំរាប់ការតស៊ូមតិ។* CD-Rom។ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ / fahamu.

ឧទាហរណ៍	យោបល់
▪ ការចាត់ចែងឱ្យមានការដឹកជញ្ជូនតាមរបៀបថ្មី	គ្មានប្រយោគ គ្មានចំណងជើង ។
▪ ការចាត់ចែងថ្មីរបស់យើងអំពីការដឹកជញ្ជូនមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងធ្វើឱ្យទំនិញរបស់អ្នកនៅល្អដដែលពេលទៅដល់ទីផ្សារ។	គំនិតច្រើនពេក។
▪ យើងបានស្រាវជ្រាវអំពីសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនថ្មីមួយដែលនឹងបញ្ជូនទំនិញរបស់អ្នកទៅដល់ទីផ្សារក្នុងលក្ខខណ្ឌល្អប្រសើរច្រើនជាងមុន និងដោយត្រូវចំណាយតិចជាងការចំណាយក្រោមរូបភាពដឹកជញ្ជូនបច្ចុប្បន្ន។	ប្រើពាក្យច្រើនពេក។
▪ ខ្ញុំចង់ពន្យល់ដល់អ្នកអំពីប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនថ្មីមួយ។	ការអធិប្បាយច្រើនពេក។
▪ ប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនថ្មីរបស់យើងបានបង្កើតឡើង តាមរយៈមូលនិធិពីប្រភពចំនួនបី។	មិនផ្តោតលើសកម្មភាពសំរាប់អ្នកអានឡើយ។
▪ ឥឡូវអ្នកអាចប្រើប្រព័ន្ធថ្មីមួយសំរាប់ដឹកជញ្ជូនទំនិញរបស់អ្នកទៅកាន់ទីផ្សារ។	គំនិតនេះអាចប្រើការបាន។ វាមានប្រសិទ្ធិភាព និងបំពេញបានតាមគោលបំណង។ វាអាចមិនមែនជាសារតែមួយដែលអាចប្រើការបាន ប៉ុន្តែសារមួយនេះអាចប្រើការបាន។!

តើរៀបចំបង្កើតសារចំបងមួយបែបណា?

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបង្ខំជាបន្ទាន់ឱ្យឈប់និយាយនៅក្នុងខណៈពេលនៃការសន្ទនាមួយ ប្រយោគរបស់អ្នកគួរតែនិយាយពីចំនុចដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត ដែលអ្នកចង់ប្រាប់ដល់អ្នកអានរបស់អ្នក។

> ចាត់ទុកថាអ្នកស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពនេះ។ អ្នកកំពុងតែសន្ទនាជាមួយអ្នកណាម្នាក់ ដែលនឹងអានករណីសិក្សារបស់អ្នក។ នេះគឺជាការចាប់ផ្តើមសន្ទនា និងមានការរាក់ទាក់គ្នាទៅវិញទៅមក។ ពួកគេពុំអាចដឹងបានពីអ្វីដែលអ្នកប្រុងនឹងនិយាយឡើយ។ ពួកគេរង់ចាំឱ្យអ្នកនិយាយពីអ្វីដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។ តើអ្នកនឹងនិយាយពីអ្វី?

ចូរសរសេរនៅក្នុងប្រយោគតែមួយនូវចំនុចសំខាន់បំផុតដែលអ្នកចង់សរសេរ។ នេះមិនមែនជាការងាយស្រួលដូចដែលអ្នកអាចគិតនោះទេ។ មិនត្រូវគិតថាអ្នកអាចនឹងបង្កើតបានគំនិតត្រឹមត្រូវបានភ្លាមៗនោះទេ។ អ្នកអាចត្រូវការសាកល្បងជាច្រើនដងមុននឹងអាចសរសេរជាសារមួយដែលជាទីពេញចិត្ត។

ចំបួន្ទានសំរាប់ការសរសេរ

ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចសង្ខេបសារចំបងរបស់អ្នកនៅក្នុងប្រយោគតែមួយបានទេ ឬប្រសិនបើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមិនពេញចិត្តនឹងអ្វីដែលអ្នកបានសរសេររួចហើយទេនោះ ត្រូវពិចារណាថាតើមកពីហេតុអ្វី ។ នេះក៏ព្រោះតែ :

- ❑ ករណីសិក្សារបស់អ្នកគ្មានគំនិតស្នូលមួយសោះទេឬយ៉ាងណា?

  ប្រសិនបើដូច្នោះមែន ត្រូវពិចារណាពន្យាពេលសរសេរករណីសិក្សារបស់អ្នក រហូតដល់ពេលដែលអ្នកបានសំរេចចិត្តថាតើប្រយោគនោះគួរតែមានអ្វីខ្លះ។ គួរពិភាក្សាប្រការនេះជាមួយសហសេវិករបស់អ្នក។ ព្យាយាមពន្យល់ដល់មិត្តរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រយោគតែមួយ អំពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងឯកសាររបស់អ្នក។

- ❑ មានសារច្រើនជាងមួយ ហើយអ្នកពុំអាចសំរេចថាតើមួយណាមានសារៈសំខាន់ជាងគេ?

សរសេរសារនីមួយៗរបស់អ្នក និងដាក់ពិន្ទុ (១, ២, ៣ ...) សំរាប់សារទាំងនោះតាមលំដាប់នៃសារៈសំខាន់នៃគំនិតទាំងនោះ។ ពិភាក្សាជាមួយសហសេវិករបស់អ្នកអំពីរបៀបដែលអ្នកដាក់ពិន្ទុសំរាប់សារទាំងនោះ។ តើសារមួយចំនួនអាចរួមបញ្ចូលគ្នាដែរឬទេ ដើម្បីបង្កើតជាប្រយោគដែលអាចផ្តល់សារៈសំខាន់ខ្ពស់ជាងសារដទៃ?

ចំនាយពេលជាបន្ថែម ដើម្បីពិចារណារៀបចំសារចំបងរបស់អ្នក! នៅពេលអ្នកយល់ច្បាស់អំពីសារចំបងរបស់ខ្លួនហើយ អ្នកនឹងមានការភ្ញាក់ផ្អើលដោយឃើញថាសារដទៃទៀតនឹងកើតឡើងបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ករណីសិក្សានីមួយៗទាមទារឱ្យមានសារចំបងមួយ ... បន្តពិចារណា និងសាកល្បងគំនិតនានា រហូតដល់ពេលដែលអ្នកទទួលបានសារមួយដែលប្រើការបានសំរាប់ករណីសិក្សារបស់អ្នក!!!

ជំហ្មានសំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់សារចំបងរបស់អ្នក

ពិនិត្យមើលប្រយោគដែលអ្នកបានសរសេររួច ។

- ❑ តើនោះជាអ្វីដែលអ្នកនឹងនិយាយផ្ទាល់(ទល់មុខ)ទៅកាន់អ្នកអានចំបងរបស់អ្នកឬ ?
- ❑ តើប្រយោគនេះមានន័យដោយខ្លួនឯងដែរឬទេចំពោះអ្នកអាន ?
- ❑ តើវាជាប្រយោគមួយសមស្របដែរឬទេ?
- ❑ តើអ្នកអាននឹងចាប់អារម្មណ៍ចំពោះប្រយោគនោះដែរឬទេ?

គួរចងចាំថា តាមនិយមន័យ សារមួយមានន័យថាជាចំណែកមួយនៃព័តមានដែលមានគោលដៅផ្តោតលើបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយជាក់លាក់សំរាប់ហេតុផលណាមួយជាក់លាក់។ ទោះបី ការរៀបចំគំនិតចំបងបែបនេះត្រូវការពេលវេលាក៏ដោយ វាជួយឱ្យអ្នកសរសេរផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់អ្នកបានងាយស្រួលជាង (ដោយសារ អ្នកនឹងយល់ច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកនឹងត្រូវសរសេរ ដើម្បីបង្ហាញចំនុចដែលបង្កើតជាគំនិតចំបងរបស់អ្នក!)។

តើខ្ញុំគួរដាក់បញ្ចូលអ្វីខ្លះនៅក្នុងសេចក្ដីផ្ដើម ?

គ្មានវិធីណាមួយដែលចាត់ទុកថាជាគំរូត្រឹមត្រូវសំរាប់ សំរាប់សរសេរសេចក្ដីផ្ដើមទេ លើកលែងតែត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាវាច្បាស់លាស់។ ជាទូទៅ សេចក្ដីផ្ដើមអាចរួមបញ្ចូល:

- ហេតុផល (គោលបំណង) នៃការសរសេរករណីសិក្សារបស់អ្នក
- ប្រសិនបើមានការស្រាវជ្រាវ ត្រូវរួបបញ្ចូលវិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ
- និយមន័យជាគន្លឹះ
- ទស្សនៈវិស័យ និងគំនិតជាគន្លឹះ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកអានយល់ពីករណីសិក្សា និង
- ការណែនាំយ៉ាងខ្លីអំពីឯកសារនោះ ពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយ (ដូចជាផែនទីផ្លូវ)។

សំរាប់ករណីសិក្សាមួយ អ្នកអាចមានការច្នៃប្រឌិតបំផុតនៅក្នុងការសរសេរសេចក្ដីផ្ដើម! ប្រើប្រាស់ពាក្យដែលមិនមែនជាពាក្យបច្ចេកទេស និងងាយស្រួលយល់។ អ្នកអាចរួមបញ្ចូលសេចក្ដីដកស្រង់ ឬពីតមានផ្ទាល់ខ្លួន។ ប្រការដ៏មានប្រយោជន៍គឺត្រូវចងចាំថាត្រូវ:

- ចេញដំណើរពីលក្ខណៈទូទៅ ឈានទៅភាពជាក់លាក់
- ណែនាំដល់អ្នកអាននូវគំនិតចំបងៗ
- ណែនាំដល់អ្នកអាននូវគំនិតចំបងរបស់អ្នក
- ផ្ដល់ដល់អ្នកអាននូវការណែនាំយ៉ាងខ្លី ពីអ្វីដែលមានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក។

សេចក្ដីសន្និដ្ឋាន

សេចក្ដីសន្និដ្ឋានជាការផ្ដល់សញ្ញាដល់អ្នកអានអំពីចុងបញ្ចប់នៃសំនេររបស់អ្នក! ដូចជាសេចក្ដីផ្ដើមរបស់អ្នកដែរ សេចក្ដីសន្និដ្ឋានគឺជាចំណែកមួយដ៏សំខាន់នៃឯកសាររបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍: អ្នកដែលមានការងាររវល់ ច្រើនតែអានតែសេចក្ដីផ្ដើម និងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននៃករណីសិក្សា ឬឯកសារ! ហេតុនេះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវរិះគិតអំពីរបៀបធ្វើសេចក្ដីសង្ខេបអំណះអំណាងរបស់អ្នក (អ្នកមិនអាចគ្រាន់តែដាក់បញ្ចូលគ្នានូវគំនិតនានាទៅក្នុងសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននោះឡើយ!!!) ដើម្បីឱ្យសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសរសេរបានល្អ និងងាយស្រួលយល់។

ត្រូវចងចាំថាអ្នកត្រូវតែគិតអំពីអ្នកអាន នៅពេលសរសេរសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នក និងពីហេតុផលនៃការសរសេរឯកសាររបស់អ្នក។ ទំរង់មួយក្នុងចំណោមទំរង់ទូទៅជាងគេនៃសេចក្ដីសន្និដ្ឋានគឺត្រូវធ្វើសេចក្ដីសង្ខេបគំនិតនានារបស់អ្នក និងត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវគំនិតចំបងរបស់អ្នក (ដោយប្រើពាក្យប្លែកពីខាងដើម)។ ធ្វើបែបនេះនឹងជួយឱ្យអ្នកអានផ្ដោតគំនិត និងចងចាំចំនុចសំខាន់ៗនៃសាច់រឿងរបស់អ្នក។ ជាការពិតសេចក្ដីសន្និដ្ឋានដែលមានប្រសិទ្ធិភាព គួរតែបំពេញគោលបំណងបីខាងក្រោម:

> ដូចដែលព្រឹទ្ធបាលឯកក្នុងជួរទាហានអាមេរិកបានសរសេរ:
>
> "ជាដំបូង ខ្ញុំប្រាប់ពួកគាត់ពីអ្វីដែលខ្ញុំនឹងប្រាប់ ។ បន្ទាប់មកខ្ញុំនិយាយប្រាប់ពួកគាត់។ បន្ទាប់មកទៀត ខ្ញុំប្រាប់ពួកគាត់ពីអ្វីដែលខ្ញុំបានប្រាប់"

១. ស្រង់យកគំនិតទាំងអស់របស់អ្នកមកដាក់បញ្ចូលគ្នា។
២. ធ្វើឱ្យអ្នកអានមានអារម្មណ៍ពេញចិត្ត។
៣. ជួយឱ្យអ្នកអានបន្តរិះគិតអំពីករណីសិក្សារបស់អ្នក នៅក្រោយពេលបានអានចប់។

ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហាក្នុងការសរសេរសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន ត្រូវសំរាករយៈពេលពីរ-បីម៉ោង ឬជាច្រើនថ្ងៃ។ បន្ទាប់មក ចូររិះគិតពីវិធីដែលអ្នកនឹងបង្ហាញដល់អ្នកដទៃ នូវសេចក្ដីសង្ខេបករណីសិក្សារបស់អ្នក ។ ពិចារណាអំពីចំណុចដែលអ្នកចង់បង្ហាញ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកអានងាយយល់ ។ ប្រការនេះគួរតែអាចជួយអ្នកក្នុងការសរសេរសេចក្ដីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នក!

តើគ្រោងគំនិតអ្វីខ្លះដើម្បីបានករណីសិក្សាល្អមួយ?

កំណត់នូវគំនិតគោលសំខាន់ៗ ថាតើការសរសេរករណីសិក្សា សំរាប់អ្នកណា និងមានគោលបំណងអ្វី?

គោលគំនិត: តើត្រូវផ្តោតលើអ្វី?	តើការសរសេរករណីសិក្សា សំរាប់អ្នកណា?	ហេតុអ្វីបានជាអ្នកសរសេរ ករណីសិក្សា?
Gender ជាចំនុចសំខាន់មួយនៃ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ដោយផ្អែកលើសហគមន៏ ។	ករណីសិក្សានេះ នឹងផ្តោត ទៅលើមន្ត្រីអង្គការក្រៅ រដ្ឋាភិបាលដែលធ្វើការនៅ តំបន់ ជនបទនៃប្រទេស វៀតណាម ។	ខ្ញុំចង់បង្ហាញពីភាពសំាញ៉ាំនៃ ជីវភាពនៅជនបទក្នុង ឯកសារនេះ ដើម្បីអោយអ្នក ធ្វើគោលនយោបាយ នឹង អាចរៀបចំគោលនយោបាយ ឱ្យបានប្រសើរឡើង ។
ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់ សហគមន៏ព្រៃឈើ ប្រហែល ងាយស្រួលសំរាប់អ្នកភូមិដែល មានជីវភាពធូរធារ ។	ឯកសារនេះផ្តោតលើ សាស្ត្រចារ្យសាកល វិទ្យាល័យ ។	ខ្ញុំចង់ឱ្យប្រជាជនចេះប្រមូល ផ្តុំគ្នា ជាក្រុមចេះដោះស្រាយ នូវបញ្ហា និងឱ្យអ្នកមើល ឈប់ត្អូញត្អែរ រីរិះគន់ ។
គោលនយោបាយអាចវិវត្ត រឺ ផ្លាស់ប្តូរតាមរយ:បទពិសោធន៏ នៅមូលដ្ឋាន ។	អ្នកអនុវត្តន៏ការងារមូលដ្ឋាន និងទទួលផលប្រយោជន៏ពី ការណីសិក្សានេះ	

ផ្តោតទៅលើពត៌មានរបស់អ្នក: ធ្វើការសង្ខេប

១. បែងចែកការសង្ខេបទៅតាមជំពូក រឺផ្នែកនីមួយៗ ។ មនុស្សម្នាក់អាចយកប្រភពពត៌មានមួយ ហើយអានវាដោយប្រុងប្រយ័ត្ន នៅពេលអ្នកកត់ត្រាទុក រឺដកស្រង់យកពតិមាន ។

២. សំរាប់ប្រភពឯកសារយោងនីមួយៗ អ្នកអាចដកស្រង់យក មួយរឺពីរ ទំព័របាន ។

៣. បន្ទាប់ពីបទបង្ហាញម្នាក់ៗក្នុងរយះពេល ៤៥នាទី ជាមួយសមាជិកដ៏ទៃទៀតនៅក្នុងក្រុមរួច ។

៤. បង្កើត រឺ ដកស្រង់បន្ថែមនូវពតិមានសំខាន់ៗសំរាប់អត្ថបទនីមួយៗ

៥. ងាកមកមើលលើក្រដាសឯកសារយោងរបស់អ្នក ហើយបំពេញពតិមានសំខាន់ៗ លើផ្នែកនេះ ។

ឯកសារយោង	ការសង្ខេប
ជាឧទាហរណ៍: ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ: ចំណងជើងឯកសារ: ប្រភេទឯកសារ : ចំនួនទំព័រ: ពតិមានសំខាន់ៗ: ពាក្យគន្លឹះ	

ការរៀបចំនូវពត៌មានរបស់អ្នក: ការបង្កើតនូវសន្លឹកឯកសារយោង

សន្លឹកឯកសារយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ:

ចំណងជើងឯកសារដើម:

ប្រភេទឯកសារដើម:

ទំព័រ:

ចំនុចសំខាន់:

ពាក្យគន្លឹះ

សន្លឹកឯកសារយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ:

ចំណងជើងឯកសារដើម:

ប្រភេទឯកសារដើម:

ទំព័រ:

ចំនុចសំខាន់:

ពាក្យគន្លឹះ

សន្លឹកឯកសារយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ:

ចំណងជើងឯកសារដើម:

ប្រភេទឯកសារដើម:

ទំព័រ:

ចំនុចសំខាន់:

ពាក្យគន្លឹះ

សន្លឹកឯកសារយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ:

ចំណងជើងឯកសារដើម:

ប្រភេទឯកសារដើម:

ទំព័រ:

ចំនុចសំខាន់:

ពាក្យគន្លឹះ

សន្លឹកឯកសារយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ:

ចំណងជើងឯកសារដើម:

ប្រភេទឯកសារដើម:

ទំព័រ:

ចំនុចសំខាន់:

ពាក្យគន្លឹះ

សន្លឹកឯកសារយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ:

ចំណងជើងឯកសារដើម:

ប្រភេទឯកសារដើម:

ទំព័រ:

ចំនុចសំខាន់:

ពាក្យគន្លឹះ

សេរីភាពក្នុងការសរសេរ

ការរៀបចំគោលគំនិត ក្រុមគោលដៅ និងគោលបំណង[1]

ឧទាហរណ៍

គោលគំនិត

- យេនឌ័រគឺជាចំណែកសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្អែកលើសហគមន៍
- ការអះអាងអំពីសហគមន៍ព្រៃឈើអាចមានភាពសមស្របសំរាប់តែសហគមន៍នៃអ្នកមិនសូវក្រីក្រតែប៉ុណ្ណោះ
- គោលនយោបាយអាចវិវឌ្ឍតាមរយៈបទពិសោធន៍នៅមូលដ្ឋាន

គោលគំនិត

គោលគំនិតរបស់អ្នក គឺជាទិសដៅទូទៅ ដែលអ្នកចង់ផ្តោតនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក។ នោះគឺជាការជញ្ជឹងគិត ដែលត្រួសត្រាយផ្លូវសំរាប់ការសរសេររបស់អ្នក។ នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមសរសេរ អ្នកដឹងអំពីប្រធានបទទូទៅរបស់ខ្លួន ឧទាហរណ៍ សហគមន៍ព្រៃឈើ។ ក្រោយពេលដែលបានអានឯកសារខ្លះៗរួចមក ឬមានបទពិសោធន៍ខ្លះៗពីមូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍ព្រៃឈើ ពេលនោះអ្នកអាចចាប់ផ្តើមពិចារណាអំពីអ្វីដែលអ្នកត្រូវសរសេរ។ អ្នកប្រហែលជាចង់ពិនិត្យអំពីថាតើសហគមន៍អាចការពារព្រៃនៅក្បែរៗខ្លួន ឬអ្នកអាចចង់មើលទៅលើអនុផលព្រៃឈើ ដែលប្រមូលពីតំបន់នោះនៅរដូវវស្សា។ នេះគឺជាគោលគំនិតរបស់អ្នក ... វាមានលក្ខណៈជាក់លាក់ជាងប្រធានបទរបស់អ្នក ប៉ុន្តែនៅពុំទាន់ជាក់លាក់គ្រប់គ្រាន់សំរាប់បង្កើតជាសារចំបងរបស់អ្នកនៅឡើយទេ!!!

ការធ្វើអត្តសញ្ញាណក្រុមគោលដៅរបស់អ្នក (តើអ្នកសរសេរសំរាប់អ្នកណា)

ចូរគិតថាតើអ្នកណាខ្លះនឹងអានអត្ថបទរបស់អ្នក។ តើអ្នកគិតថាអាទិភាពបច្ចុប្បន្ន និងកង្វល់ជាយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ពួកគាត់គឺអ្វីខ្លះ? ចំនុចជាគន្លឹះនៅទីនេះ គឺត្រូវជញ្ជឹងគិតថា តើអ្នកណានឹងអានករណីសិក្សារបស់អ្នក និងត្រូវយល់ឱ្យច្បាស់អំពីនិន្នាការនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្របច្ចុប្បន្ន ឬកង្វល់ចំពោះមុខរបស់ពួកគាត់។ តើគំនិតរបស់អ្នកមានលក្ខណៈស៊ីគ្នានឹងប្រការខាងលើដែរឬទេ?

ឧទាហរណ៍

ក្រុមគោលដៅ

- ករណីសិក្សានេះនឹងផ្តោតលើ បុគ្គលិកអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងជនបទ នៃប្រទេសវៀតណាម ។
- ឯកសារនេះផ្តោតលើសាស្ត្រាចារ្យសកលវិទ្យាល័យ
- បុគ្គលិកនៅមូលដ្ឋាននឹងទទួលប្រយោជន៍ពីករណីសិក្សានេះ។

រៀបបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទាំងឡាយណា ដែលអ្នកគិតថានឹង ឬអាចអានករណីសិក្សានេះ និងពិចារណាសំណួរដូចខាងក្រោម:

- ❑ តើមានប៉ុន្មាននាក់? តើអ្នកស្គាល់ឈ្មោះអ្នកទាំងនោះទេ? ការព្យាយាមរកឈ្មោះអ្នកទាំងនោះអាចមានប្រយោជន៍។
- ❑ តើអ្នកទាំងនោះមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវអ្វីខ្លះ? តើអ្នកអានណាខ្លះនឹងចាត់ចែងវិធានការណ៍ តាមដែលអ្នកចង់ឱ្យមាន? ឯកសាររបស់អ្នកប្រហែលជានឹងក្លាយជាអាសារឥតការ ប្រសិនបើប៉ះលើអ្នកអានមិនមែនជាគោលដៅសមស្រប។
- ❑ តើពួកគេត្រូវការដឹងអំពីអ្វីខ្លះ? តើពួកគេចង់ឮអំពីអ្វីខ្លះ? ប្រការទាំងពីរនេះអាចមានទំនាស់រវាងគ្នា។
- ❑ តើពួកគេបានដឹងអ្វីខ្លះរួចហើយ? តើពួកគេដឹងបានច្រើនប៉ុណ្ណាហើយ?

---

[1] ស្រង់ពី និងយកលំនាំតាម Barker, A. and Manji, F. 2000. *ការសរសេរដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ: មគ្គុទេសក៍អន្តរកម្មសំរាប់ការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ការសរសេរសំរាប់វិទ្យាសាស្ត្រ និងការសរសេរសំរាប់ការតស៊ូមតិ។* CD-Rom។ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ / fahamu.

- ❑ តើពួកគេយល់ពីព័តមានទាំងនោះបានប៉ុណ្ណាហើយ? អាយុ តួនាទីក្នុងសហគមន៍ កំរិតសិក្សា ឬជំនាញ . ប្រការទាំងអស់នេះមានឥទ្ធិពលលើរបៀបដែលអ្នកអានទទួលយកគំនិត។
- ❑ តើពួកគេស្គាល់អ្នកបានកំរិតណា? តើពួកគេស្គាល់អ្នកក្នុងស្ថានភាពបែបណា? តើអ្នកអាចជំរុញឱ្យស្ថានការណ៍មានសភាពវិជ្ជមានតាមរបៀបណា?

តើអ្នកណាជាអ្នកអានចំបង (សំខាន់) របស់អ្នក?

ក្រោយបានពិចារណាអំពីក្រុមមនុស្សនានាជាច្រើន ដែលអាចជាអ្នកអានករណីសិក្សារបស់អ្នក អ្នកត្រូវពិចារណាថាតើអ្នកណាជាអ្នកអានចំបងរបស់អ្នក។ អ្នកអាចចំបងគឺជាអ្នកទាំងឡាយណា ដែល**ត្រូវតែ**អានឯកសាររបស់អ្នក។ នោះគឺជាមនុស្សពិសេសជាងគេ ដែលជាក្រុមគោលដៅនៃការសរសេររបស់អ្នក ហើយការយល់ដឹងបែបនេះនឹងជួយអ្នកនៅក្នុងការកំនត់**គោលបំណងនៃករណីសិក្សា**របស់អ្នក។

ដើម្បីយល់ឱ្យច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃករណីសិក្សា អ្នកប្រហែលជាចាំបាច់ត្រូវពិចារណាបន្ថែមទៀតអំពីថា (ក) *តើអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកធ្វើអ្វី* និង (ខ) *តើអ្នកចង់ឱ្យអ្នកអានធ្វើអ្វី ក្រោយពីបានអានករណីសិក្សារបស់អ្នក។* ការពិចារណាអំពីសំនួរទាំងពីរនេះ នឹងអាចជួយឱ្យអ្នកកំនត់បានច្បាស់អំពីគោលបំណងនៃករណីសិក្សារបស់អ្នក។

ក) តើអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកធ្វើអ្វី ?

តើអ្នកចង់ឱ្យមានអ្វីខ្លះកើតឡើង បន្ទាប់ពីអ្នកអានបានអានករណីសិក្សារបស់អ្នក? អ្នកប្រហែលជាមិនចង់ឱ្យស្ថានភាពនៅតែដដែលនោះទេ។ ដូច្នេះ តើអ្នករំពឹងចង់ឱ្យមានអ្វីកើតឡើង?

កំនត់គោលបំណងនៃករណីសិក្សារបស់អ្នក

ដោយចាប់ផ្តើមពីពាក្យខាងក្រោមនេះ អ្នកអាចសរសេរប្រយោគមួយបាន។

ខ្ញុំចង់ ...
ខ្ញុំចង់ ... កើតឡើង
ខ្ញុំចង់សំរេចឱ្យបាន ...

ឧទាហរណ៍: ខ្ញុំចង់ / ខ្ញុំចង់បាន

- ❑ ប្រមូលផ្តុំមនុស្សមួយក្រុមឱ្យរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាមួយ
- ❑ ចំលើយនានា
- ❑ ផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកណាម្នាក់
- ❑ បញ្ចេញយោបល់
- ❑ ចែករំលែកបទពិសោធន៍
- ❑ បំផុសឱ្យមានការពិភាក្សា

ខ) តើអ្នកចង់ឱ្យអ្នកអានធ្វើអ្វី ក្រោយពីបានអានករណីសិក្សារបស់អ្នក?

ឆ្លើយដោយខ្លួនឯងនូវចំនុចណាមួយដូចខាងក្រោមថា ក្រោយពីបានអានករណីសិក្សារបស់ខ្ញុំ ខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នកអាន:

- ❑ ឯកភាពជាមួយខ្ញុំ
- ❑ ដាក់ចេញនូវអ្វីមួយដោយត្រឹមត្រូវ
- ❑ ផ្តល់ព័តមានដល់ខ្ញុំ
- ❑ ផ្តល់យោបល់របស់ពួកគេដល់ខ្ញុំ
- ❑ និយាយទៅកាន់សហសេវិកណាម្នាក់
- ❑ ពិចារណាគំនិតខ្លះៗ
- ❑ ចូលរួមជាមួយក្រុមការងារ
- ❑ ផ្តល់យោបល់ / ផ្តល់វិភាគទាន
- ❑ ឈប់តវ៉ា
- ❑ រួមចំណែកនៅក្នុងគំរោងណាមួយ

តើអ្វីជាគោលបំណងនៃករណីសិក្សារបស់អ្នក?

ឥឡូវនេះដល់ពេលដែលអ្នកត្រូវកំនត់គោលបំណងរបស់អ្នកហើយ។ អ្នកបានកំនត់ពី :

- ❑ អ្វីដែលអ្នកចង់សំរេចឱ្យបាន
- ❑ សកម្មភាពដែលអ្នកចង់ឱ្យមានចំណាត់ការពីសំណាក់អ្នកអាច

ឥឡូវនេះយើងត្រូវបញ្ចូលគំនិតទាំងនេះជាមួយគ្នា ដើម្បីកំនត់គោលបំណងនៃឯកសារនេះ! ធ្វើបែបនេះអាចឱ្យអ្នកយល់បានច្បាស់អំពីអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យឯកសារនេះធ្វើ។ ឯកសារជាច្រើនមិនអាចទទួលជោគជ័យឡើយ ព្រោះវាពុំអាចធ្វើអ្វីដែលអ្នកសរសេរចង់ឱ្យវាធ្វើ។

ឥឡូវត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីញែកឱ្យច្បាស់រវាង អ្វីដែលអ្នកត្រូវធ្វើដើម្បីសំរេចគោលដៅរបស់អ្នក និងអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកធ្វើឱ្យបាន។ អាចអាចត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវជាច្រើន ធ្វើការពិចារណា ឬវិភាគ ដើម្បីបង្កើតព័តមានដែលអ្នកត្រូវការ។ ប៉ុន្តែ ករណីសិក្សារបស់អ្នកមិនអាចរិះគិតបានឡើយ។ ករណីសិក្សារបស់អ្នកបានត្រឹមតែបង្ហាញពីសណ្ឋាននៃព័តមាន ដែលកើតចេញពីដំនើរការនោះ។

ចូរដាក់បញ្ចូលប្រការទាំងអស់ជាមួយគ្នា។

ខ្ញុំចង់ឱ្យឯកសារនេះធ្វើ (អ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យករណីសិក្សានេះធ្វើ) ដើម្បីឱ្យ (សកម្មភាពរបស់អ្នកអាន)

ឧទាហរណ៍

គោលបំណង

- ខ្ញុំចង់ឱ្យឯកសារនេះបង្ហាញពីភាពស្មុគស្មាញនៃជីវភាពនៅទីក្រុង ដើម្បីឱ្យអ្នកចាត់ចែងគោលនយោបាយអាចរៀបចំគោលនយោបាយបានល្អជាងមុន។
- ខ្ញុំចង់ប្រមូលផ្តុំមនុស្សមួយក្រុម ឱ្យរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាមួយ និងឱ្យអ្នកអានបញ្ឈប់ការតវ៉ា។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះនឹងជួយតំរង់ទិសការរិះគិតរបស់អ្នក និងឱ្យការសរសេររបស់អ្នកផ្តោតចំគោលដៅ!

សំរាប់ចែកជូន

ការរៀបចំ និងវិភាគព័ត៌មានរបស់អ្នក

ការវិភាគព័ត៌មានប្រព្រឹត្តទៅតាមដំនាក់កាលជាច្រើន:

(ក) ការជ្រើសរើស: វាយតំលៃសុពលភាពនៃប្រភពព័ត៌មាន (ដែលបានធ្វើពីខាងដើម)

(ខ) ការរៀបចំ: សង្ខេបពាក្យគន្លឹះ និងសារ/គំនិតដែលមាននៅក្នុងព័ត៌មានទាំងនោះ និង

(គ) ផ្តោតគោលដៅ: ធ្វើកំនត់ត្រាលំអិត ឬសេចក្តីសង្ខេបនូវព័ត៌មានតាមផ្នែកនីមួយៗ។

ប្រើប្រាស់ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងសំរាប់រៀបចំព័ត៌មានរបស់អ្នក

ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោង

ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ: ...
ចំណងជើងប្រភព: ...
ប្រភេទនៃប្រភព: ...
លេខទំព័រ/ចំនួនទំព័រ: ...
គំនិតចំបងៗ: ...

ពាក្យគន្លឹះ: ...

ដើម្បីឱ្យអ្នកអាចចាប់ផ្តើមសរសេររឿងរ៉ាវរបស់អ្នក នៅក្នុងចំណែកនានានៃការរៀបចំព័ត៌មានរបស់អ្នក អ្នកត្រូវច្បាស់អំពី (ក) ប្រភពព័ត៌មានដែលអ្នកមាន និង (ខ) តើប្រភពទាំងនេះអាចជួយគាំទ្រសាច់រឿង ឬអំណះអំណាងដែលអ្នកកំពុងសរសេរនោះដែរឬទេ។ការបង្កើតឱ្យមានប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងមួយឈុតដែលមានប្រយោជន៍ (ដែលសរសេរដោយដៃ ឬដោយប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ) គឺជាវិធីមួយបែបមានលក្ខណៈជាយថាក្រម សំរាប់រៀបចំកំនត់ត្រានានាទាំងអស់ដែលអ្នកអាចយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងពេលសរសេរអត្ថបទ។ ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងអាចរួមមានព័ត៌មានអំពី អ្នកនិពន្ធ ចំណងជើងប្រភព និងលេខទំព័រ (ឬក្នុងករណី វីដេអូ ឬស៊ីឌីរ៉ូម អាចមានព័ត៌មានអំពី កំនត់ត្រា ឬទីតាំងនៅក្នុងស៊ីឌី)។ ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងក៏អាចមានកំនត់ត្រានានាដែលមានប្រយោជន៍ដូចជាពាក្យគន្លឹះ និងគំនិតចំបងៗ។ ទោះបីអ្នកអាចពុំដឹងបាននូវព័ត៌មានទាំងអស់នោះភ្លាមៗក្តី ការចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងសំរាប់ប្រភពនីមួយៗមានសារៈសំខាន់ណាស់។ គ្រប់ពេលទាំងអស់ អ្នកអាចបន្ថែមព័ត៌មានទៅក្នុងប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោង នៅពេលដែលអ្នកដឹងកាន់តែច្រើនអំពីប្រភពព័ត៌មាននោះ។

ហេតុផលមួយដែលតំរូវឱ្យអ្នកដឹងច្បាស់អំពីប្រភពព័ត៌មានរបស់អ្នក និងអំពីគំនិតពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានទាំងនោះ ស្ថិតនៅត្រង់ថាវាអាចជួយអ្នកក្នុងការរិះគិតអំពីសារដែលអ្នកចង់បញ្ជូនទៅកាន់អ្នកអាន។ ឧទាហរណ៍: ប្រសិនបើអ្នកសរសេរឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីយេនឌ័រ ប្រការដែលមានប្រយោជន៍គឺថា អ្នកអាចដឹងថាក្នុងចំណោមប្រភពនៃព័ត៌មានរបស់អ្នក តើប្រភពណាមួយដែលមានពិភាក្សាអំពីបញ្ហាយេនឌ័រ និងអ្វីទៅជាចំនុចចំបងនៃការពិភាក្សានោះ។ អត្ថបទខ្លះអាចផ្តោតលើយេនឌ័រ និងជីវភាពរស់នៅ ឯខ្លះទៀតអាចផ្តោតលើយេនឌ័រ និងទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា។ អ្នកអាចមានចំនុចជាច្រើននៅក្នុងអត្ថបទរបស់អ្នកអំពីយេនឌ័រ (ឧទាហរណ៍: ការផ្តោតលើយេនឌ័រ និងទំនាក់ទំនងរវាងគ្នា) ឬអ្នកអាចផ្តោតតែលើយេនឌ័រ និងជីវភាពរស់នៅ។ ប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងនឹងជួយអ្នកក្នុងការចាត់ចែងរៀបចំព័ត៌មានរបស់អ្នក។ ហេតុនេះ នៅពេលអ្នកក្រឡេកមើលប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងរបស់អ្នក អ្នកនឹងអាចឃើញ (ក) អ្វីទៅជាចំនុចចំបង ឬគំនិត/សារសំខាន់ៗ ដែលអ្នកនិពន្ធផ្តល់ និង (ខ) សេចក្តីលំអិតនៃឯកសារយោង។

សំរាប់ប្រភពព័ត៌មាននីមួយៗ ត្រូវសរសេរនៅលើប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោងនូវចំណងជើងអត្ថបទ អ្នកនិពន្ធ រូបភាពនៃប្រភព (ពោលគឺជាស៊ីឌីរ៉ូម ទស្សនាវដ្តី សៀវភៅ) និង លេខទំព័រ ។ ធ្វើបែបនេះនឹងជួយឱ្យអ្នកដឹងថាអ្នកមានព័ត៌មានអ្វីខ្លះហើយ និងជួយអ្នកក្នុងការធ្វើសេចក្តីយោងនៅពេលក្រោយ។ ត្រូវកត់ត្រាពាក្យគន្លឹះដែលមានពិភាក្សានៅក្នុងអត្ថបទនោះ។ នៅក្នុងអត្ថបទទស្សនាវដ្តី ពាក្យគន្លឹះនានាច្រើនតែមានចុះបង្ហាញជូនជាស្រេច។ នៅពេលដែលអ្នកក្រឡេកមើលអត្ថបទ អ្នកអាចយល់ច្បាស់អំពីប្រធានបទទូទៅដែលមានពិភាក្សានៅ

ក្នុងអត្ថបទនោះ។ អ្នកអាចមិនមានលទ្ធភាពស្រង់យកគំនិតចំបងៗនៃអត្ថបទនោះ ដោយគ្រាន់តែក្រឡេកមើលជាដំបូង ... តែនេះមិនជាបញ្ហាទេ ព្រោះថាអ្នកអាចស្រង់យកគំនិតទាំងនោះនៅពេលក្រោយបាន។

ការប្រើប្រាស់កំនត់ត្រាសង្ខេបសំរាប់ផ្តោតគោលដៅការងាររបស់អ្នក

ក្រោយពេលបានមើលប្រភពព័តមានដែលអ្នកមានរួចមក និងក្រោយពីបានសំរេចថា គួរចំណាយពេលបន្ថែមទៀតលើ (ការចុះព័តមានបន្ថែមនៅក្នុងប័ណ្ណកំនត់សេចក្តីយោង នឹងជួយអ្នកក្នុងកិច្ចការនេះ!!) បន្ទាប់មកគឺជាពេលវេលាដែលត្រូវស្រង់យកចំនុចលំអិតពីប្រភពព័តមានរបស់អ្នក (ឧទាហរណ៍: កត់ត្រាអំពីអត្ថបទ ជំពូកនៃសៀវភៅ ឬស៊ីឌីរ៉ុម)។ ជាការពិតណាស់ ការធ្វើបែបនេះត្រូវការពេលវេលាមួយរយៈ ប៉ុន្តែការធ្វើបែបនេះមានប្រយោជន៍ណាស់។ វិធីមួយប្រសើរបំផុតក្នុងការចាត់ចែងព័តមានថ្មីៗ គឺត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបអំពីចំនុចគន្លឹះនានាដែលមាននៅក្នុងឯកសារ។ ទោះបីអ្នកស្រាវជ្រាវភាគច្រើន ស្រង់យកចំនុចយ៉ាងច្រើនជាងអ្វីដែលពួកគេនឹងប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយក្តី ការធ្វើបែបនេះនឹងជួយអ្នកស្រាវជ្រាវយល់ដឹងកាន់តែច្រើនអំពីឯកសារស្រាវជ្រាវទាំងនោះ។ ចាប់ពីចំនុចនេះទៅ អ្នកនឹងមានភាពងាយស្រួលច្រើនជាងមុន ក្នុងការស្វែងយល់ពីអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក!

ហេតុអ្វីចាំបាច់វិភាគព័តមានរបស់អ្នក និងត្រូវធ្វើសេចក្តីដកស្រង់ ?

គោលបំណងចំបងនៃការធ្វើកំនត់សេចក្តីដកស្រង់សង្ខេបគឺដើម្បី:

(ក) ធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកបានអាន និងយល់អត្ថបទរបស់អ្នក

(ខ) អាចយោងទៅកំនត់ត្រារបស់អ្នកបានភ្លាមៗ ដោយពុំចាំបាច់អានអត្ថបទ ឬមើលវីដេអូឡើងវិញ និង

(គ) ដើម្បីផ្តោតគោលដៅរបស់អ្នក ពោលគឺដើម្បីឱ្យមានភាពច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលអ្នកនិពន្ធបាននិយាយ និងដើម្បីចាប់ផ្តើមពិចារណាថាតើព័តមានទាំងនេះមានប្រយោជន៍ឬទេនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។

កំនត់ត្រាសង្ខេបត្រូវរំលេចចំនុចគន្លឹះ ដែលអ្នកនិពន្ធណាម្នាក់បានលើកឡើង (មិនមែនជាចំនុចលំអិតទេ)។ នេះមានន័យថា អ្នកសរសេរតែពាក្យ គំនិត និងឧទាហរណ៍សំខាន់ៗ ដោយកត់សំគាល់លេខទំព័រនៅក្នុងអត្ថបទនោះ ឬទីតាំងនៅក្នុងវីដេអូ ឬស៊ីឌីរ៉ុម ដើម្បីអាចត្រឡប់ទៅមើលអត្ថបទទាំងនោះនៅពេលក្រោយ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជាចាំបាច់នូវចំនុចលំអិតជាក់លាក់ជាងមុន។

តើត្រូវចាប់ផ្តើមបែបណា?

មើលដោយរហ័សនូវអត្ថបទទាំងមូល។ ដោយសារអ្នកមិនអាចជៀសវាងអានអត្ថបទទាំងមូល មានជំពូកខ្លះដែលអ្នកចាំបាច់ត្រូវអានដោយប្រុងប្រយ័ត្នជាងជំពូកដទៃទៀត។ ការធ្វើបែបនេះទាមទារពេលវេលាដើម្បីទំលាប់ឱ្យបាន ... ជាទូទៅនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានមានរំលេចចំនុចសំខាន់ៗដែលមានពិភាក្សានៅក្នុងអត្ថបទនោះ។ ប្រការនេះអាចឱ្យអ្នកអាន (រួបអ្នក) ផ្តោតតែលើផ្នែកដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍។ អាចមានផ្នែកពីរនៃអត្ថបទដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្វីដែលអ្នកចង់ស្រាវជ្រាវ ដូច្នេះត្រូវអានផ្នែកទាំងនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងធ្វើការកត់ត្រា។ ចំណងជើងនានាដែលឃើញមាននៅក្នុងអត្ថបទនឹងជួយឱ្យអ្នកផ្តោតតែលើអ្វីដែលពាក់ព័ន្ធ។ អ្នកគួរតែអាចដកស្រង់ចំនុចមួយចំនួនពីផ្នែកនីមួយៗក្នុងអត្ថបទណាមួយ។ តាមពិត គួរតែមានការដកស្រង់យកប្រយោគមួយ ឬពីរ ពីវាក្យខ័ណ្ឌនីមួយៗ ប៉ុន្តែ អ្នកអាចមិនមានពេលដើម្បីធ្វើការដកស្រង់ដោយលំអិតបានឡើយ។

តើខ្ញុំត្រូវកត់ត្រាច្រើនប៉ុណ្ណា ?

គ្មានចំលើយងាយស្រួលណាមួយចំពោះសំនួរនេះទេ។ ប៉ុន្តែ អ្នកចង់ផ្តល់ឱ្យខ្លួនឯងនូវគំនិតចំបងៗពីអ្វីដែលមានពិភាក្សា (មិនចាំបាច់ឱ្យបានលំអិតគ្រប់ចំនុចទាំងអស់នោះទេ)។ ជួនកាលការធ្វើអត្ថសញ្ញាណអំណះអំណាងចំបងៗ និងការស្រង់យកឧទាហរណ៍មួយចំនួន អាចជាវិធី

មួយសំរាប់សង្ខេបអត្ថបទមួយ (ដូចគ្នានេះដែរ ផ្អែកលើគំនិតជាក់លាក់នៃអត្ថបទ និងចំនុចដែលអ្នកចាប់អារម្មណ៍)។ កំនត់ត្រាច្រើនពេក នឹងមិនសូវមានប្រយោជន៍សំរាប់អ្នកឡើយ ... ត្រូវព្យាយាមស្រង់យកតែចំនុចសំខាន់ៗត្រឹមមួយ ឬពីរទំព័រតែប៉ុណ្ណោះ។

មានជំហ្វូនាន[illegible]*ខ្លះទេ?*

គួរអានអត្ថបទណាមួយជាពីរ ឬបីលើក

- ❑ **លើកទីមួយ** ត្រូវកត់ត្រានៅគែមសៀវភៅ ដោយស្រង់យកពាក្យគន្លឹះ ឬគំនិតចំបងៗនៅក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌនីមួយៗ និងគូសបន្ទាត់សំគាល់ពីក្រោមគំនិតសំខាន់ៗ។ អ្នកអាចប្រើហ៊ីតដើម្បីរំលេចលើពាក្យគន្លឹះទាំងនោះ និងដើម្បីអ្នកអាចចាំកន្លែងនោះ ដែលអ្នកអាចចង់អានឡើងវិញឱ្យបានលំអិត។
- ❑ **លើកទីពីរ** ដែលអ្នកអានអត្ថបទ ត្រូវផ្តោតលើកន្លែងដែលអ្នកមានចំណាប់អារម្មណ៍ជាពិសេស។ ធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រោះវាអាចជួយអ្នកឱ្យផ្តោតលើគោលគំនិតក្នុងការសរសេរនៅពេលក្រោយ។
- ❑ ជួនកាលអ្នកអាចត្រូវការអានអត្ថបទជា**លើកទីបី**។ ប្រការនេះច្រើនតែកើតឡើងនៅពេលដែលអ្នកកំពុងសរសេរ។ នេះគឺជាពេលដែលអ្នកកំពុងរិះគិត និងរៀបចំសេចក្តី ឬលើកជាអំណះអំណាង។ អ្នកអាចងាកមកមើលប្រភពព័តមានរបស់អ្នកវិញ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថាអ្នក (ក) យល់ច្បាស់ពីគោលគំនិត និង (ខ) ចុះសេចក្តីយោងប្រភពព័តមានបានត្រឹមត្រូវ។

ចំពោះវីដេអូ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាដោយដកស្រង់គំនិតនានានៅពេលតាមដានសាច់រឿង។ តាមធម្មតា នៅក្នុងវីដេអូមិនសូវមានព័តមានច្រើនទេ (ប៉ុន្តែ មើលឃើញច្រើនជាង) ... ដូច្នេះ វាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្រង់យកចំនុចសំខាន់ៗ។

ចំពោះស៊ីឌីរ៉ូម ត្រូវចំណាយពេលឱ្យបានច្រើនដើម្បីយល់បានច្រើនអំពីស៊ីឌីរ៉ូមនោះ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើការដកស្រង់យកចំនុចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការស្រាវជ្រាវរបស់អ្នក។ ជាទូទៅ នៅក្នុងស៊ីឌីរ៉ូម មានព័តមានច្រើនខ្លាំងណាស់ ដែលអ្នកមិនអាចស្រង់យកបានទាំងអស់នោះទេ ដូច្នេះត្រូវស្រង់យកតែប្រការជាក់លាក់បានហើយ!

នៅពេលអ្នកចាប់ផ្តើមកត់ត្រាសំរាប់ខ្លួនឯង អ្នកនឹងកាន់តែយល់ច្បាស់បន្ថែមទៀតពីរបៀបដែលងាយស្រួលសំរាប់ខ្លួន។ អ្នកស្រាវជ្រាវខ្លះធ្វើការកត់ត្រាយ៉ាងច្រើន តែអ្នកខ្លះទៀតស្រង់យកតែចំនុចចំបងៗ បន្ទាប់មកក៏ចាប់ផ្តើមសរសេរតែម្តង។ គួរធ្វើតាមវិធីណាមួយដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលសំរាប់ខ្លួនឯង ... អ្វីដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតនោះគឺថាអ្នកត្រូវតែយល់ច្បាប់អំពីព័តមានដែលមាននៅចំពោះមុខអ្នក និងអាចប្រើប្រាស់ប្រភពខុសៗគ្នានៃព័តមាន ឬគំនិតនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។

សំរាប់ចែកជូន

បង្កើតគំនិត/សារចំបងៗសំរាប់ករណីសិក្សាមួយ[2]

ហេតុអ្វីត្រូវសរសេរសារចំបងៗ?

អត្ថបទរបស់អ្នកនឹងមានសភាពច្បាស់លាស់ និងងាយស្រួលយល់ ប្រសិនបើវាមានសារមួយច្បាស់លាស់។ យើងហៅវាថា "សារចំបង"។ ជូនកាលគេហៅវាថា សេចក្តីថ្លែងនៃនិក្ខេបបទ" ឬគោលបំណង (នៅក្នុងឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រ) ឬ សេចក្តីថ្លែងសង្ខេប។ ប៉ុន្តែ សារចំបង ត្រូវបានប្រើប្រាស់ នៅទីនេះ ព្រោះវាបង្ហាញពីគំនិតជាក់លាក់ ពោលគឺ :

(ក) មានគោលដៅសំរាប់បុគ្គល ឬក្រុមមនុស្សជាក់លាក់ និង (ខ) មានគោលបំណងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ អ្នកនិពន្ធជាច្រើនចាត់ទុកថាសារចំបងគឺជាឆ័ត្រមួយៈ គឺអ្វីៗដែលអ្នកនាំយកទៅជាមួយនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក ត្រូវស៊ីសង្វាក់គ្នានៅក្រោមឆ័ត្រនេះ។ ប្រសិនបើអ្នកព្យាយាមដាក់បញ្ចូលកញ្ចប់មួយដែលមិនស៊ីគ្នាទេនោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវធ្វើឱ្យមានឆ័ត្រធំជាងមុន បើពុំនោះទេមានរបស់មួយចំនួននឹងត្រូវទទឹក ... សារចំបងគឺប្រហែលជាគំនិតសំខាន់បំផុតក្នុងឯកសាររបស់អ្នក! ប្រសិនបើសារចំបងរបស់អ្នកមានភាពច្បាស់លាស់ អ្នកអាននឹងងាយយល់អំពីអ្វីដែលអ្នកកំពុងសរសេរ និងពីមូលហេតុនៃការសរសេរ!

តើអ្វីខ្លះជាធាតុសំខាន់ៗនៃសារចំបងមួយ?

សារចំបងមួយគួរតែជាប្រភេទមួយនៃប្រយោគ ដែលទាក់ទាញការយកចិត្តទុកដាក់ពីអ្នកអាន និងបង្ខំឱ្យពួកគេនៅតែបន្តស្តាប់។ វាក៏គួរតែសង្ខេបនូវអ្វីៗទាំងអស់ដែលអ្នកចង់និយាយ (ហេតុនេះ ប្រការល្អបំផុតសំរាប់សារចំបង គឺមិនត្រូវឱ្យវាជាសំនួរទេ ឬមិនត្រូវឱ្យវាមានសំនួរ និងចំឡើយទេ)។

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់

សារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពៈ

- ❑ បង្ហាញពីគោលបំណងរបស់អ្នក
- ❑ លើកឡើងចំនុចតែមួយ
- ❑ ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍មួយ
- ❑ ជាការវិភាគ
- ❑ ត្រូវតែជាប្រយោគមួយ
- ❑ គួរមានពី ១៥-២០ ពាក្យ
- ❑ ផ្តោតលើសកម្មភាព
- ❑ ផ្តល់ចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះអ្នកអាន
- ❑ សរសេរដោយប្រើប្រាស់វាក្យស័ព្ទងាយយល់
- ❑ ផ្តល់ព័តមានថ្មី
- ❑ បំផុសឱ្យមានសំនួរក្នុងអារម្មណ៍របស់អ្នកអាន។

ត្រូវយល់ឱ្យច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកចង់ឱ្យឯកសាររបស់អ្នកធ្វើ ។
យើងចង់ឱ្យករណីសិក្សារបស់យើង ....
យើងចង់ឱ្យអ្នកអានរបស់យើង ....
សារចំបងរបស់យើងគឺ ....

តើឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃគំនិតចំបងរបស់យើងមានអ្វីខ្លះ(ល្អ/អាក្រក់) ?

ឧបមាថាអ្នកកំពុងសរសេរឯកសារមួយដើម្បីឱ្យកសិករក្នុងមូលដ្ឋានជំរុញឱ្យមានការចាត់ចែងថ្មីសំរាប់ដឹកជញ្ជូនទំនិញរបស់ពួកគាត់ទៅកាន់មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មមួយក្នុងមូលដ្ឋាន។ តើអ្នកគួររៀបចំឱ្យមានសារបែបណា?

---

[2] ស្រង់ និងយកលំនាំតាម Barker, A. and Manji, F. 2000. *ការសរសេរដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរៈ មគ្គុទេសក៍អន្តរកម្មសំរាប់ការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ការសរសេរសំរាប់វិទ្យាសាស្ត្រ និងការសរសេរសំរាប់ការតស៊ូមតិ។* CD-Rom។ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ / fahamu.

ឧទាហរណ៍	យោបល់
▪ ការចាត់ចែងឱ្យមានការដឹកជញ្ជូនតាមរបៀបថ្មី	គ្មានប្រយោគ គ្មានចំណងជើង ។
▪ ការចាត់ចែងថ្មីរបស់យើងអំពីការដឹកជញ្ជូនមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងធ្វើឱ្យទំនិញរបស់អ្នកនៅល្អដដែលពេលទៅដល់ទីផ្សារ។	គំនិតច្រើនពេក។
▪ យើងបានស្រាវជ្រាវអំពីសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនថ្មីមួយដែលនឹងបញ្ជូនទំនិញរបស់អ្នកទៅដល់ទីផ្សារក្នុងលក្ខខណ្ឌល្អប្រសើរច្រើនជាងមុន និងដោយត្រូវចំណាយតិចជាងការចំណាយក្រោមរូបភាពដឹកជញ្ជូនបច្ចុប្បន្ន។	ប្រើពាក្យច្រើនពេក។
▪ ខ្ញុំចង់ពន្យល់ដល់អ្នកអំពីប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនថ្មីមួយ។	ការអធិប្បាយច្រើនពេក។
▪ ប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនថ្មីរបស់យើងបានបង្កើតឡើង តាមរយៈមូលនិធិពីប្រភពចំនួនបី។	មិនផ្ដោតលើសកម្មភាពសំរាប់អ្នកអានឡើយ។
▪ ឥឡូវអ្នកអាចប្រើប្រព័ន្ធថ្មីមួយសំរាប់ដឹកជញ្ជូនទំនិញរបស់អ្នកទៅកាន់ទីផ្សារ។	គំនិតនេះអាចប្រើការបាន។ វាមានប្រសិទ្ធិភាព និងបំពេញបានតាមគោលបំណង។ វាអាចមិនមែនជាសារតែមួយដែលអាចប្រើការបាន ប៉ុន្តែសារមួយនេះអាចប្រើការបាន។!

តើរៀបចំបង្កើតសារចំបងមួយបែបណា?

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវបង្ខំជាបន្ទាន់ឱ្យឈប់និយាយនៅក្នុងខណៈពេលនៃការសន្ទនាមួយ ប្រយោគរបស់អ្នកគួរតែនិយាយពីចំនុចដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត ដែលអ្នកចង់ប្រាប់ដល់អ្នកអានរបស់អ្នក។

> ចាត់ទុកថាអ្នកស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពនេះ។ អ្នកកំពុងតែសន្ទនាជាមួយអ្នកណាម្នាក់ ដែលនឹងអានករណីសិក្សារបស់អ្នក។ នេះគឺជាការចាប់ផ្ដើមសន្ទនា និងមានការរាក់ទាក់គ្នាទៅវិញទៅមក។ ពួកគេពុំអាចដឹងបានពីអ្វីដែលអ្នកប្រុងនឹងនិយាយឡើយ។ ពួកគេរង់ចាំឱ្យអ្នកនិយាយពីអ្វីដែលគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍។ តើអ្នកនឹងនិយាយពីអ្វី?

ចូរសរសេរនៅក្នុងប្រយោគតែមួយនូវចំនុចសំខាន់បំផុតដែលអ្នកចង់សរសេរ។ នេះមិនមែនជាការងាយស្រួលដូចដែលអ្នកអាចគិតនោះទេ។ មិនត្រូវគិតថាអ្នកអាចនឹងបង្កើតបានគំនិតត្រឹមត្រូវបានភ្លាមៗនោះទេ។ អ្នកអាចត្រូវការសាកល្បងជាច្រើនដងមុននឹងអាចសរសេរជាសារមួយដែលជាទីពេញចិត្ត។

ចំបូត្មានសំរាប់ការសរសេរ

ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចសង្ខេបសារចំបងរបស់អ្នកនៅក្នុងប្រយោគតែមួយបានទេ ឬប្រសិនបើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមិនពេញចិត្តនឹងអ្វីដែលអ្នកបានសរសេររួចហើយទេនោះ ត្រូវពិចារណាថាតើមកពីហេតុអ្វី ។ នេះក៏ព្រោះតែ :

- ❑ ករណីសិក្សារបស់អ្នកគ្មានគំនិតស្នូលមួយសោះទេឬយ៉ាងណា?

  ប្រសិនបើដូច្នោះមែន ត្រូវពិចារណាពន្យាពេលសរសេរករណីសិក្សារបស់អ្នក រហូតដល់ពេលដែលអ្នកបានសំរេចចិត្តថាតើប្រយោគនោះគួរតែមានអ្វីខ្លះ។ គួរពិភាក្សាប្រការនេះជាមួយសហសេវិករបស់អ្នក។ ព្យាយាមពន្យល់ដល់មិត្តរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រយោគតែមួយ អំពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងឯកសាររបស់អ្នក។

- ❑ មានសារច្រើនជាងមួយ ហើយអ្នកពុំអាចសំរេចថាតើមួយណាមានសារៈសំខាន់ជាងគេ?

សរសេរសារនីមួយៗរបស់អ្នក និងដាក់ពិន្ទុ (១, ២, ៣ ...) សំរាប់សារទាំងនោះតាមលំដាប់នៃសារៈសំខាន់នៃគំនិតទាំងនោះ។ ពិភាក្សាជាមួយសហសេវិករបស់អ្នកអំពីរបៀបដែលអ្នកដាក់ពិន្ទុសំរាប់សារទាំងនោះ។ តើសារមួយចំនួនអាចរួមបញ្ចូលគ្នាដែរឬទេ ដើម្បីបង្កើតជាប្រយោគដែលអាចផ្តល់សារៈសំខាន់ខ្ពស់ជាងសារដទៃ?

ចំនាយពេលជាបន្ថែម ដើម្បីពិចារណារៀបចំសារចំបងរបស់អ្នក! នៅពេលអ្នកយល់ច្បាស់អំពីសារចំបងរបស់ខ្លួនហើយ អ្នកនឹងមានការភ្ញាក់ផ្អើលដោយឃើញថាសារដទៃទៀតនឹងកើតឡើងបានយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ ករណីសិក្សានីមួយៗទាមទារឱ្យមានសារចំបងមួយ ... បន្តពិចារណា និងសាកល្បងគំនិតនានា រហូតដល់ពេលដែលអ្នកទទួលបានសារមួយដែលប្រើការបានសំរាប់ករណីសិក្សារបស់អ្នក!!!

ដំបូន្មានសំរាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់សារចំបងរបស់អ្នក

ពិនិត្យមើលប្រយោគដែលអ្នកបានសរសេររួច ។

- ❑ តើនោះជាអ្វីដែលអ្នកនឹងនិយាយផ្ទាល់(ទល់មុខ)ទៅកាន់អ្នកអានចំបងរបស់អ្នកឬ ?
- ❑ តើប្រយោគនេះមានន័យដោយខ្លួនឯងដែរឬទេចំពោះអ្នកអាន ?
- ❑ តើវាជាប្រយោគមួយសមស្របដែរឬទេ?
- ❑ តើអ្នកអាននឹងចាប់អារម្មណ៍ចំពោះប្រយោគនោះដែរឬទេ?

គួរចងចាំថា តាមនិយមន័យ សារមួយមានន័យថាជាចំណែកមួយនៃព័តមានដែលមានគោលដៅផ្តោតលើបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយជាក់លាក់សំរាប់ហេតុផលណាមួយជាក់លាក់។ ទោះបី ការរៀបចំគំនិតចំបងបែបនេះត្រូវការពេលវេលាក៏ដោយ វាជួយឱ្យអ្នកសរសេរផ្នែកផ្សេងទៀតរបស់អ្នកបានងាយស្រួលជាង (ដោយសារ អ្នកនឹងយល់ច្បាស់ពីអ្វីដែលអ្នកនឹងត្រូវសរសេរ ដើម្បីបង្ហាញចំនុចដែលបង្កើតជាគំនិតចំបងរបស់អ្នក!)។

តើខ្ញុំគួរដាក់បញ្ចូលអ្វីខ្លះនៅក្នុងសេចក្តីផ្តើម ?

គ្មានវិធីណាមួយដែលចាត់ទុកថាជាគំរូត្រឹមត្រូវសំរាប់ សំរាប់សរសេរសេចក្តីផ្តើមទេ លើកលែងតែត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថាវាច្បាស់លាស់។ ជាទូទៅ សេចក្តីផ្តើមអាចរួមបញ្ចូលៈ

- ហេតុផល (គោលបំណង) នៃការសរសេរករណីសិក្សារបស់អ្នក
- ប្រសិនបើមានការស្រាវជ្រាវ ត្រូវរួបបញ្ចូលវិសាលភាព និងវិធីសាស្ត្រនៃការស្រាវជ្រាវ
- និយមន័យជាគន្លឹះ
- ទស្សនៈវិស័យ និងគំនិតជាគន្លឹះ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកអានយល់ពីករណីសិក្សា និង
- ការណែនាំយ៉ាងខ្លីអំពីឯកសារនោះ ពីជំពូកមួយទៅជំពូកមួយ (ដូចជាផែនទីផ្លូវ)។

សំរាប់ករណីសិក្សាមួយ អ្នកអាចមានការច្នៃប្រឌិតបំផុតនៅក្នុងការសរសេរសេចក្តីផ្តើម! ប្រើប្រាស់ពាក្យដែលមិនមែនជាពាក្យបច្ចេកទេស និងងាយស្រួលយល់។ អ្នកអាចរួមបញ្ចូលសេចក្តីដកស្រង់ ឬព័តមានផ្ទាល់ខ្លួន។ ប្រការដ៏មានប្រយោជន៍គឺត្រូវចងចាំថាត្រូវៈ

- ចេញដំនើរពីលក្ខណៈទូទៅ ឈានទៅភាពជាក់លាក់
- ណែនាំដល់អ្នកអាននូវគំនិតចំបងៗ
- ណែនាំដល់អ្នកអាននូវគំនិតចំបងរបស់អ្នក
- ផ្តល់ដល់អ្នកអាននូវការណែនាំយ៉ាងខ្លី ពីអ្វីដែលមានរួមបញ្ចូលនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សេចក្តីសន្និដ្ឋានជាការផ្តល់សញ្ញាដល់អ្នកអានអំពីចុងបញ្ចប់នៃសំនេររបស់អ្នក! ដូចជាសេចក្តីផ្តើមរបស់អ្នកដែរ សេចក្តីសន្និដ្ឋានគឺជាចំណែកមួយដ៏សំខាន់នៃឯកសាររបស់អ្នក។ ឧទាហរណ៍ៈ អ្នកដែលមានការងាររវល់ ច្រើនតែអានតែសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃករណីសិក្សា ឬឯកសារ! ហេតុនេះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវរិះគិតអំពីរបៀបធ្វើសេចក្តីសង្ខេបអំណះអំណាងរបស់អ្នក (អ្នកមិនអាចគ្រាន់តែដាក់បញ្ចូលគ្នានូវគំនិតនានាទៅក្នុងសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះឡើយ!!!) ដើម្បីឱ្យសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកសរសេរបានល្អ និងងាយស្រួលយល់។

> ដូចដែលព្រឹទ្ធបាលឯកក្នុងជួរទាហានអាមេរិកបានសរសេរៈ
>
> "ជាដំបូង ខ្ញុំប្រាប់ពួកគាត់ពីអ្វីដែលខ្ញុំនឹងប្រាប់ ។ បន្ទាប់មកខ្ញុំនិយាយប្រាប់ពួកគាត់។ បន្ទាប់មកទៀត ខ្ញុំប្រាប់ពួកគាត់ពីអ្វីដែលខ្ញុំបានប្រាប់"

ត្រូវចងចាំថាអ្នកត្រូវតែគិតអំពីអ្នកអាន នៅពេលសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នក និងពីហេតុផលនៃការសរសេរឯកសាររបស់អ្នក។ ទំរង់មួយក្នុងចំណោមទំរង់ទូទៅជាងគេនៃសេចក្តីសន្និដ្ឋានគឺត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបគំនិតនានារបស់អ្នក និងត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវគំនិតចំបងរបស់អ្នក (ដោយប្រើពាក្យប្លែកពីខាងដើម)។ ធ្វើបែបនេះនឹងជួយឱ្យអ្នកអានផ្តោតគំនិត និងចងចាំចំនុចសំខាន់ៗនៃសាច់រឿងរបស់អ្នក។ ជាការពិតសេចក្តីសន្និដ្ឋានដែលមានប្រសិទ្ធិភាព គួរតែបំពេញគោលបំណងបីខាងក្រោមៈ

១. ស្រង់យកគំនិតទាំងអស់របស់អ្នកមកដាក់បញ្ចូលគ្នា។
២. ធ្វើឱ្យអ្នកអានមានអារម្មណ៍ពេញចិត្ត។
៣. ជួយឱ្យអ្នកអានបន្តរិះគិតអំពីករណីសិក្សារបស់អ្នក នៅក្រោយពេលបានអានចប់។

ប្រសិនបើអ្នកមានបញ្ហាក្នុងការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ត្រូវសំរាករយៈពេលពីរ-បីម៉ោង ឬជាច្រើនថ្ងៃ។ បន្ទាប់មក ចូររិះគិតពីវិធីដែលអ្នកនឹងបង្ហាញដល់អ្នកដទៃ នូវសេចក្តីសង្ខេបករណីសិក្សារបស់អ្នក ។ ពិចារណាអំពីចំណុចដែលអ្នកចង់បង្ហាញ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកអានងាយយល់ ។ ប្រការនេះគួរតែអាចជួយអ្នកក្នុងការសរសេរសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អ្នក!

ដំបូន្មានសំរាប់ការសរសេរសេចក្ដីព្រាងដំបូង

ចូរគិតថាការសរសេរសេចក្ដីព្រាងដំបូងជាសកម្មភាពមួយដោយឡែកពីការរៀបចំផែនការ ឬការកែសំរួល។ ចូរធ្វើតាមគោលការណ៍ណែនាំដូចខាងក្រោម[3]:

- **សរសេរយ៉ាងរហ័ស** - ពុំចាំបាច់គិតច្រើនអំពីពាក្យរបស់អ្នកឡើយ។ បន្តសរសេរទៅមុខជាលំដាប់។ ប្រសិនបើចាំបាច់ អ្នកអាចរំលងកន្លែងខ្លះៗសិន។ ត្រូវផ្ដោតលើការសរសេរទៅមុខជាធម្មតា។

- **សរសេរតាមការយល់ឃើញរបស់ខ្លួន** – ការសំដែងគំនិតរបស់ខ្លួនតាមវិធីរបស់ខ្លួនឯងនឹងជួយអ្នកឱ្យអាចសរសេរបកស្រាយអត្ថន័យរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើអ្នកអានរបស់អ្នកអាច "ឮ" សំលេងរបស់អ្នក អំណាននឹងមានលក្ខណៈងាយស្រួល។

- **សរសេរដោយឥតឈប់** – ព្យាយាមរកពេលវេលា និងទីកន្លែងសមស្រប ដែលអ្នកអាចរិះគិត និងសរសេរបានដោយគ្មានការរំខាន។

- **សរសេរដោយគ្មានការផ្ទៀងផ្ទាត់** – ពុំចាំបាច់ព្យាយាមកែតំរូវនៅដំណាក់កាលដំបូងឡើយ។ ត្រូវជំនះការប៉ុនប៉ងផ្ទៀងផ្ទាត់នៅពេលកំពុងសរសេរ។ ការព្យាយាមផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនងជាធ្វើឱ្យអ្នកជាប់គាំង និងខាតពេល។

- **សរសេរតាមតែប្លង់នៃទំរង់អត្ថបទរបស់អ្នក** – ប្រើប្រាស់ប្រយោគពីក្របខ័ណ្ឌដែលបានគ្រោងទុករបស់អ្នក ដើម្បីផ្ដោតលើអ្វីដែលអ្នកចង់និយាយ។ ប្រសិនបើអ្នកឃើញថាខ្លួនឯងឃ្លាតចាកពីចំនុចគោលខាងដើមហើយ ត្រូវបញ្ឈប់ត្រឹមនោះ ហើយបន្ត ទៅប្រយោគថ្មីទៀតតាមគំរោងអត្ថបទ។

ដំបូន្មាន

មិនត្រូវលង់ក្នុងការរិះគិតថា ការសរសេរគឺជាដំនើរការដ៏ល្អឥតខ្ចោះ។ តាមពិត វាគឺជាដំនើរការដែលច្របូកច្របល់ដូចជាការដុតនំដែរ។ ក្រោយពេលអ្នកបន្ថែម"គ្រឿងផ្សំ អ្នកត្រូវច្របល់អ្វីៗទាំងអស់ជាច្រើនដង ដើម្បីលាយគ្រឿងផ្សំទាំងអស់នោះបញ្ចូលគ្នា"។

"ការសរសេរជាដំនើរការមួយ ហើយក៏ជាផលិតផលមួយដែរ។ ជាលទ្ធផល មនុស្សជាច្រើន ច្រើនតែសរសេរដើម្បីរកឱ្យឃើញពីអ្វីដែលពួកគេចង់និយាយ។ ដំនើរការសរសេរអាចជាអំពើនៃការរុករក ដែលនេះមានន័យថាអ្នកអាចចាប់ផ្ដើមពីទីកន្លែងមួយដែលអ្នកមិនដឹងថាអ្នកនឹងទៅកន្លែងណា ហើយទីបំផុតអ្នកនឹងទៅដល់កន្លែងនោះបាន"។

ប្រភពៈ Laurie Rozakis, 2001. *មគ្គុទេសក៍ល្បីល្បើទាំងស្រុងសំរាប់ការសរសេរឱ្យបានល្អ,* Indianapolis: Alpha Books.

[3] យក...
ការសរ...
ការសរ...

ការដកស្រង់ និងយោង[4]

សំរាប់នៃបច្ចេក

ការដកស្រង់ និងការរៀបឃ្លា

នៅរាល់ពេលដែលអ្នកប្រើប្រាស់គំនិតរបស់អ្នកដទៃនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក អ្នកត្រូវផ្តល់កិត្តិយសដល់អ្នកទាំងនោះ!

ការដកស្រង់

នៅពេលអ្នកប្រើប្រាស់ពាក្យរបស់អ្នកដទៃដោយផ្ទាល់ នេះគេហៅថាការដកស្រង់។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍អំពីការដកស្រង់បទនិពន្ធរបស់ Rudolph Anaya ដែលមានចំណងជើងថា "ការរៀបចំពិធីបុណ្យខួបសំរាប់ជីតា":

> ខ្ញុំនៅចងចាំថា នៅពេលមួយខ្ញុំកំពុងកាប់ដីក្នុងចំការ ក៏បានប្រទះដំបូកស្រមោចមួយ ហើយមុនពេលដែលខ្ញុំបានដឹង ខ្ញុំត្រូវបានស្រមោចខាំយ៉ាងច្រើន។ ក្រោយពេលគាត់បានយកភក់សើមពីប្រឡាយមកបិតលើស្នាមខាំដែលហើមនោះរួចមក ជីតាខ្ញុំបានពោលដោយស្ងៀមស្ងាត់ថា "ត្រូវដឹងអំពីកន្លែងដែលឯងឈរ" (Anaya 1983: 21).

កំនត់សំគាល់ : ចំពោះសេចក្តីដកស្រង់ដែលច្រើនជាងបីបន្ទាត់ ចូរសរសេររំកិលចូលមកក្នុង ដោយដាក់វាឱ្យឃើញដាច់ចេញពីអត្ថបទដែលជាគំនិតរបស់អ្នកផ្ទាល់ ។ នៅពេលដែលសរសេររំកិលចូលក្នុងបែបនេះ អ្នកមិនចាំបាច់ចុះអកន្តរសញ្ញាទេ។ ចំពោះសេចក្តីដកស្រង់តិចជាងបីបន្ទាត់ ចូរដាក់វានៅជាមួយគួអត្ថបទដែលជាគំនិតរបស់អ្នក តែត្រូវប្រើ "អកន្តរសញ្ញា"។

ត្រូវចុះនាមត្រកូលរបស់អ្នកនិពន្ធ ឆ្នាំ និងលេខទំព័រ សំរាប់សេចក្តីដកស្រង់នីមួយៗនោះ។

> ចូរកុំភ្លេចផ្តល់កិត្តិយសដល់គ្រប់ប្រភពដែលអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។ បើពុំនោះទេ អ្នកនឹងមានកំហុសពីបទលួចចំលង និយាយឱ្យចំទៅមានន័យថាជាចោរ ។

ការរៀបឃ្លា

គំនិតជាច្រើនរបស់អ្នកនឹងបានមកពីប្រភពខុសៗគ្នាជាច្រើនដែលអ្នកបានអាន។

អ្នកមាននាទីដាក់បញ្ចូលគំនិតជាច្រើនទាំងនោះជាមួយគ្នា និងធ្វើការវិភាគគំនិតទាំងនោះនៅក្នុងការសរសេររបស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកសំរេចថាប្រើប្រាស់គំនិតរបស់អ្នកណាម្នាក់ផ្សេង ហើយមិនមានបំណងដកស្រង់ដោយផ្ទាល់ទេនោះ ដូច្នេះអ្នកត្រូវប្រើគំនិតទាំងនោះដោយរៀបជាឃ្លាមួយបែបផ្សេង តែក៏ត្រូវផ្តល់កិត្តិយសដល់ម្ចាស់គំនិតទាំងនោះផងដែរ។ គ្រប់ករណីទាំងអស់ត្រូវចុះនាមត្រកូលនៃអ្នកនិពន្ធ និងឆ្នាំ នៅពេលដែលអ្នករៀបឃ្លាឡើងវិញដោយប្រើប្រាស់គំនិតរបស់អ្នកដទៃ ឧទាហរណ៍ (Smith 2002) ។

ការចុះឯកសារយោង

ឯកសារយោងគឺជាសំភារៈដែលជាប្រភពដែលអ្នកបានដកស្រង់ ឬយោងនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក។ ប្រភពនានាទាំងនោះរួមមាន :

- សៀវភៅបោះពុម្ព
- ព្រឹត្តបត្តិព័ត៌មាន
- ទស្សនាវដ្តី
- កាសែត
- កូនសៀវភៅ
- របាយការណ៍បោះពុម្ព
- វីដេអូ
- ស៊ីឌីរ៉ូម
- ឯកសាររដ្ឋាភិបាល

---

[4] យកលំនាំតាម Laurie Rozakis, 2001. *មគ្គុទេសក៍ល្អិតល្អន់ទាំងស្រុងសំរាប់ការសរសេរឱ្យបានល្អ*, Indianapolis: Alpha Books និងពី Barker, A. and Manji, F. 2000. *ការសរសេរដើម្បីឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ: មគ្គុទេសក៍អន្តរកម្មសំរាប់ការសរសេរឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ការសរសេរសំរាប់វិទ្យាសាស្ត្រ និងការសរសេរសំរាប់ការតស៊ូមតិ។* CD-Rom. មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ / fahamu. IDRC 2000។ ការសរសេរសំរាប់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ CD-Rom.

- ❑ និក្ខេបទ បរិមាធិប្បាយ ឬឯកសារសិក្សាផ្សេងៗទៀត
- ❑ ពីតមានផ្តល់ដោយផ្ទាល់មាត់
- ❑ ឯកសារក្នុងការិយាល័យ
- ❑ សេចក្តីសម្ភាសន៍
- ❑ វេបសាយ
- ❑ កំនត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ
- ❑ របាយការណ៍សន្និសីទ

សរសេរឯកសារយោងគឺជាដំនើរការមួយដែលទាមទារពេលច្រើន។ អ្នកពិនិត្យផ្សៀងផ្ទាត់នានា (លើទស្សនាវដ្តី ឬសៀវភៅ ឬរបាយការណ៍សន្និសីទ) នឹងស្នើឱ្យអ្នកយកលំនាំនៃការចុះឯកសារយោងតាមបែបផ្សេងពីគ្នា។ ទោះបីមានប្រព័ន្ធមួយចំនួននៃការចុះឯកសារយោង ដែលអ្នកអាចយកលំនាំតាម (មានប្រព័ន្ធយោងសំរាប់ឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រនានា វិទ្យាសាស្ត្រដី និងវិទ្យាសាស្ត្រភាសា) ប្រការសំខាន់បំផុតនោះត្រូវឱ្យមានសង្គតភាពនៅក្នុងរបៀបចុះឯកសារយោងរបស់អ្នក ពេលគឺធ្វើតាមរបៀបដូចគ្នា។ បញ្ជីឯកសារយោងរបស់អ្នកគឺជាវិធីមួយដែលអាចឱ្យអ្នកអានរកឃើញឯកសារយោងរបស់អ្នក: ចូរសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់!

ដូច្នេះ ប្រការសំខាន់ត្រូវមានរួមបញ្ចូលៈ
- ❑ ចំណងជើង . នៃអត្ថបទ ទស្សនាវដ្តី ឬ សៀវភៅ
- ❑ អ្នកនិពន្ធ
- ❑ ឈ្មោះរោងពុម្ព
- ❑ កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ (អាចចុះខែផងដែរ)
- ❑ លេខទំព័រ (ជាពិសេសចំពោះការដកស្រង់)

អ្នកគួរតែចុះឯកសារយោងទាំងអស់តាមលំដាប់តួអក្សរ នៃឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ។

របៀបយោង

ប្រភព	**ទំរូ**	**ឧទាហរណ៍**
សៀវភៅ	របៀបយោងជាមូលដ្ឋានសំរាប់សៀវភៅមានទំរង់ដូចនេះ *នាមត្រកូលអ្នកនិពន្ធ, តួអក្សរទីមួយ . កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះពុម្ព . ចំណងជើងសៀវភៅ . ទីកន្លែងបោះពុម្ព: ឈ្មោះរោងពុម្ព .*	សៀវភៅមួយដែលមានអ្នកនិពន្ធតែម្នាក់ Chambers, R. 1997. *ការពិតរបស់អ្នកណាដែលរាប់បញ្ចូល: ដាក់របស់អ្នកទីមួយនៅចុងក្រោយ*. Bath: Bath Press. Ebihara, M. 1968. *ស្វាយ, ភូមិខ្មែរមួយក្នុងប្រទេសកម្ពុជា*. Columbia University: Columbia University Ph.D.
	សៀវភៅមួយមានអ្នកនិពន្ធពីរ ឬច្រើននាក់	.Fals-Borda, O and Rahman, M. eds. 1991. *សកម្មភាព និងចំណេះដឹង: រំលាយភាពផ្តាច់មុខ ដោយការស្រាវជ្រាវពីសកម្មភាពដែលមានការចូលរួម.* London: Intermediate Technology Publications. Herman, E. and Chomsky, N. 2002. ផលិតកម្មនៃការឯកភាព : សេដ្ឋកិច្ចនយោបាយនៃប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយពីតមានសាធារណៈ . ញូយក: Pantheon.
	សៀវភៅមួយមានអ្នកនិពន្ធបី ឬច្រើននាក់	អ្នកអាចយោងឈ្មោះអ្នកនិពន្ធទាំងអស់ ឬតែឈ្មោះអ្នកទីមួយ បន្ទាប់មកសរសេរ *et al* ("និង អ្នកផ្សេងទៀត") សំរាប់អ្នកនិពន្ធផ្សេងទៀត។ Godfrey, M., Sophal, C., Kato, T., Piseth, L., Dorina, P., Saravy, T., Savara, T., and Sovannarith, S. 2000. ជំនួយបច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ក្នុងប្រទេសដែលពឹងផ្អែកលើជំនួយ: បទពិសោធន៍ពីប្រទេសកម្ពុជា . ឯកសារការងារលេខ ១៥ របស់ *CDRI* . ភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា (CDRI).

		ឬ Godfrey, M. *et al.* 2000. ជំនួយបច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងប្រទេសដែលពឹងផ្អែកលើជំនួយ: បទពិសោធន៍ពីប្រទេសកម្ពុជា . ឯកសារការងារលេខ ១៥ របស់ *CDRI* . ភ្នំពេញ: វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា (CDRI).
	អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ម្នាក់។ ចុះឈ្មោះអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ម្នាក់ ឬច្រើននាក់ បន្ទាប់មកសរសេរ ed.(ប្រសិនបើអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់តែម្នាក់) ឬ eds. (ប្រសិនបើអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់មានច្រើននាក់).	Smith, J. ed. 2001. *ជីវចំរុះ , ជីវិតនៃកម្ពុជា: របាយការណ៍ស្ថានភាពជីវចំរុះនៃប្រទេសកម្ពុជា 2001.* ភ្នំពេញ , កម្ពុជា : អង្គការស្បៀង និងកសិកម្ម
	ឯកសារបកប្រែ។ បន្ទាប់ពីចំនងជើង សរសេរពាក្យ *Trans.* ("ប្រែសំរួលដោយ") និងឈ្មោះអ្នកប្រែសំរួល។	
ព្រឹត្តបត្តិព័ត៌មាន	របៀបយោងជាមូលដ្ឋានមានទំរង់ដូចនេះ នាមត្រកូលអ្នកនិពន្ធ, តួអក្សរទីមួយ . ឆ្នាំ . "ចំណងជើងអត្ថបទ". *ទស្សនាវដ្តី* . លេខភាគ និងខែនៃការបោះពុម្ពផ្សាយ: លេខទំព័រ .	Ellis, F. 1998. "យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងលំនៅស្ថាន និងភាពប្លែកគ្នានៃជីវភាពរស់នៅក្នុងជនបទ." *ទស្សនាវដ្តីសិក្សាការអភិវឌ្ឍ.* 35(1): 1-38. Leach, M, Mearns, R., and Scoones, I. 1999. "សិទ្ធិខាងបរិស្ថាន: ឌីណាមិក និងស្ថាប័នគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិផ្អែកលើសហគមន៍." *ការអភិវឌ្ឍពិភពលោក* . 27(2): 225-247.
ប្រភពអេឡិចត្រូនិក និងស៊ីឌីរ៉ូម	ប្រភពអេឡិចត្រូនិកនៃព័ត៌មានច្រើនតែមិនមានព័ត៌មានជាគន្លឹះ ដូចជាអ្នកនិពន្ធ និងកាលបរិច្ឆេទ។ ចូរប្រើប្រាស់រាល់ព័ត៌មានដែលអ្នកអាចរកបាន សំរាប់ការយោងរបស់អ្នក ។ ដាក់បញ្ចូលព័ត៌មាន ដែលអ្នកអានរបស់អ្នកអាចត្រូវការមើលនៅក្នុងប្រភពអ៊ីនធឺណិត។ *ការព្រមាន: ប្រភពអេឡិចត្រូនិកអាចផ្លាស់ប្តូរដោយពុំឱ្យដឹងជាមុន។* កត់ត្រាព័ត៌មានថ្មីៗបំផុត ប៉ុន្តែត្រូវដឹងថាប្រការនេះមិនសុទ្ធតែអាចធ្វើបាននោះទេ។	
គេហទំព័រអ៊ីនធឺណិត [www]	ចុះឈ្មោះអ្នកនិពន្ធ (បើមាន), ចំណងជើងនៃប្រភព, កាលបរិច្ឆេទការចុះផ្សាយ (បើដឹង), កាលបរិច្ឆេទដែលបានស្រង់ព័ត៌មាន, និងទីតាំងក្នុង URL.	Chambers, R. 1999. *ការវាយតំលៃដោយអារម្មណ៍ធូរស្រាល និងមានការចូលរួម: គំនត់ហេតុស្តីពីវិធាន និងវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត.* [online ខែឧសភា 2002] URL: http://www.ids.ac.uk/particip/research/pra/rcwkshpjun99.pdf
អ៊ីមែល	ចុះឈ្មោះអ្នកផ្ញើ, សេចក្តីអធិប្បាយអំពីអត្ថបទ, និងកាលបរិច្ឆេទនៃការទាក់ទងគ្នា។	Braakman, L. 2002. *ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអំពីរបៀបសរសេរ* . អ៊ីមែលទៅ Melissa Marschke. 15 ខែមិថុនា
កូនសៀវភៅ	យោងកូនសៀវភៅមួយតាមរបៀបដូចគ្នានឹងការយោងសៀវភៅពុម្ពមួយដែរ។	
សេចក្តីសំភាសន៍	ឈ្មោះប្រធានបទនៃការសំភាសន៍ , ឆ្នាំ , បន្ទាប់មកចុះថា *បទសំភាសន៍ទល់មុខ ឬ តាមទូរស័ព្ទ* ។ បន្ទាប់មកចុះកាលបរិច្ឆេទ (ថ្ងៃ និង ខែ) ។	Braakman, L. 2002. *បទសំភាសន៍ទល់មុខ* . 18 ខែសីហា.
បទឧទ្ទេសនាម ឬសន្និសីទ	ឈ្មោះវាគ្មិន , ឆ្នាំ, ចំណងជើងសន្និសីទ, ឈ្មោះពិធី ឬអង្គការដែលទ្រទ្រង់ពិធីនោះ, ទីតាំង និងកាលបរិច្ឆេទ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចទទួលព័ត៌មានទាំងអស់នេះទេ គួរផ្តល់ឱ្យបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើបាន។	

ធ្វើឱ្យករណីសិក្សារបស់អ្នកអស្ចារ្យ: គំនិតខ្លះៗ[5]

សំរាប់ចែកជូន

តើការរៀបចំសរសេរមានពាក់ព័ន្ធនឹងអ្វីខ្លះ?

ធាតុជាច្រើនមានដូចជា:

- រូបផ្សេងៗ (ពោលគឺ : គំនូរ រូបភាព ដ្យាក្រាម)
- គ្រោងនៃអត្ថបទ
- ការទុកឱ្យមានចន្លោះទំនេរ
- ការប្រើប្រអប់អត្ថបទ
- ការប្រើម៉ូដអក្សរ
- ការប្រើពណ៌ ។

ការរៀបចំសរសេរមិនមែនជាអ្វីដែលធ្វើឱ្យមើលឃើញល្អនោះទេ។ វាជាការបន្ថែមកំលាំងដល់សារចំបង ។ វាមិនមែនជារូបភាពខាងក្រៅ ដូចការតុបតែងខ្លួននោះទេ តែវាមានន័យច្រើនជាងនេះឆ្ងាយណាស់។ វាជួយអ្នកអាន ។ (Budisha, សិក្ខាកាមម្នាក់ក្នុងវគ្គបង្រៀនពីការសរសេរករណីសិក្សា, 2002)

តើពេលណាខ្ញុំគួរប្រើក្រាភិក?

គេនិយាយថា *រូបភាពមួយមានន័យដូចគ្នានឹងពាក្យរាប់ពាន់*! ដូច្នេះបើរូបភាពមួយ តារាង ឬក្រាភិកបង្ហាញពីគំនិតរបស់អ្នកបានល្អជាងការសរសេរ ហេតុអ្វីមិនប្រើវា? រូបនានាជួយផ្តល់ព័តមានបានឆាប់រហ័ស និងទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកអាន!

- *ឥទ្ធិពលនៃគំហើញជួយរៀបចំព័តមាន*។ ការរៀបចំទំរង់ឬប្លង់អត្ថបទបានល្អជាការបំបែកឯកសារជាផ្នែកតូចៗ ដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកអានងាយរកឃើញចំណែកសំខាន់ៗនៃព័តមាន។ ធ្វើបែបនេះ អ្នកអានអាចផ្តោតលើគំនិតមួយនៅក្នុងពេលដោយឡែកពីគ្នា។
- *ឥទ្ធិពលនៃគំហើញបង្ហាញនូវអ្វីដែលមានសារៈសំខាន់* ។ អ្នកអានច្រើនតែមើលឯកសារដោយរហ័ស: គំហើញអាចជួយប្រាប់អំពីសាច់រឿង និងផ្តល់ការផ្តោតអារម្មណ៍ដល់អ្នកអាន។

ហេតុអ្វីខ្ញុំចាំបាច់បន្ថែមរូបថត?

ឯកសារជាច្រើនត្រូវការឱ្យមានរូបថតដើម្បីជួយប្រាប់ពីសាច់រឿង។ ឧទាហរណ៍ : ការប្រើរូបថតគឺជាវិធីមួយល្អដើម្បីបង្ហាញអំពីមនុស្ស និងបរិស្ថានជុំវិញ។ មានអ្វីៗជាច្រើនដែលអ្នកអាចប្រាប់ពីសាច់រឿងរបស់អ្នកបាន ដោយគ្រាន់តែបន្ថែមរូបថត : (ក) ចំលងរូបថតបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក (ខ) កាត់ចេញនូវចំណែកនៃរូបភាពដែលមិនចាំបាច់ (គ) រៀបចំឱ្យមានការបន្ថែមចំនុចចាំបាច់ពីលើរូបភាព ដោយប្រើប្រាស់ព្រួញ អក្សរ ឬលេខ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញធាតុសំខាន់ៗមួយចំនួន ឬ (ឃ) កែលំអរូបថតដោយថែមពណ៌ ឬពន្លឺបន្តិចដើម្បីបង្ហាញ ឬលុបចោលចំនុចលំអិតខ្លះៗ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាដំបូន្មានខ្លះៗក្នុងការប្រើប្រាស់រូបថត:

- ហ្វីល: បើអ្នកគ្រោងដាក់បញ្ចូលរូបថតសំរាប់ការបោះពុម្ពមួយ ពិនិត្យមើលថាតើការបោះពុម្ពនោះត្រូវការអ្វី។ ការបោះពុម្ពច្រើនតែត្រូវការរូបថតលើហ្វីល (slides) និង រូបពណ៌លើហ្វីល (color negatives) ជាងរូបថតលើក្រដាស។
- រូប ស-ខ្មៅ: បើអ្នកចង់ឱ្យរូបបង្ហាញភាពផ្ទុយគ្នាច្បាស់ ការប្រើរូបស-ខ្មៅអាចផ្តល់ផលល្អជាងរូបពណ៌។
- ការដាក់រូបត្រូវចំកន្លែង: ដាក់រូបឱ្យចំកន្លែងក្រោមចំណងជើងផ្នែកនីមួយៗឱ្យបានសមស្រប ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកអានអាចអាន និងមើលរូបភាពក្នុងពេលតែមួយ ដោយពុំចាំបាច់ត្រូវមើលទៅទំព័រផ្សេងឡើយ។

ប្រើតែរូបណាដែលពាក់ព័ន្ធតែប៉ុណ្ណោះ!

---

[5] យកលំនាំតាម Lindsell-Roberts, S. 2001. ការសរសេរឯកសារបច្ចេកទេស សំរាប់ទីងមោង . ញូយក : Hungry Minds Inc.

តើខ្ញុំគួរដាក់ក្រាភិកនៅត្រង់ណា?

ទាំងក្រាភិក និងរូបថតទាំងអស់ត្រូវដាក់ឱ្យបានជិតបំផុតទៅនឹងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធ។ បើអ្នកមិនអាចដាក់ក្រាភិកនៅលើទំព័រតែមួយជាមួយអត្ថបទពាក់ព័ន្ធទេនោះ គួររៀបចំវាដាក់នៅលើទំព័រទល់មុខ ឬទំព័របន្ទាប់។ ប្រសិនបើនៅតែមិនអាចធ្វើបាន ហើយមានក្រាភិកច្រើន គួរពិចារណាដាក់វាទៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ និងចុះសេចក្តីយោងនៅក្នុងអត្ថបទ។

តើខ្ញុំគួរប្រើម៉ូដអក្សរបែបណាខ្លះ?

ម៉ូដអក្សរនីមួយៗមានលក្ខណៈដោយឡែករបស់ខ្លួន ហើយអ្នកគួររំលេចវាឡើង! ពុំគួរប្រើម៉ូដអក្សរច្រើនជាងពីរបែបទេ បើពុំនោះទេវានឹងធ្វើឱ្យមានភាពស្មុគស្មាញ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាដំបូន្មានខ្លះៗ អំពីការប្រើប្រាស់ម៉ូដអក្សរ:

- ប្រើម៉ូដអក្សរ serif typeface (គឺម៉ូដដែលអ្នកឃើញនៅទីនេះដែលមានជើងតូចៗ) សំរាប់អត្ថបទនៅលើឯកសារបោះពុម្ពលើក្រដាស។ ឯកសារជាច្រើនសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស មានប្រើប្រាស់ម៉ូដអក្សរបែបនេះ ។ ម៉ូដអក្សរ serif typeface ដែលមានការនិយមជាងគេគឺ Times New Roman;
- នៅពេលអ្នករក្សាទុកឯកសារជាទំរង់អេឡិចត្រូនិក ម៉ូដអក្សរ sans serif ដូចជា Arial ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ការអានជាង។ ម៉ូដអក្សរArial ក៏សមស្របដែរសំរាប់ប្រើសរសេរចំណងជើងផ្នែកនានាលើឯកសារបោះពុម្ពលើក្រដាស និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក។
- ចំពោះការសរសេរបែបច្នៃប្រឌិត អ្នកអាចប្រើប្រាស់ម៉ូដអក្សរប្លែកពីនេះ (ជាពិសេសសំរាប់ចំណងជើងផ្នែកនានា និងអត្ថបទក្នុងប្រអប់)។

តើខ្ញុំគួរទុកឱ្យមានចន្លោះទំនេរប៉ុណ្ណានៅក្នុងករណីសិក្សារបស់ខ្ញុំ?

ត្រូវតែទុកឱ្យមានចន្លោះទំនេរឱ្យបានច្រើន: កុំឱ្យមានអក្សរច្រើនពេកនៅលើទំព័រនីមួយៗ។ តែយ៉ាងណាឱ្យមានភាពងាយស្រួលសំរាប់ភ្នែករបស់អ្នកអាន! ចន្លោះទំនេរគឺជាធាតុផ្សំគន្លឹះនៅក្នុងការរៀបចំប្លង់អត្ថបទឱ្យមានភាពទាក់ទាញ: វាផ្សំដោយរាល់ចន្លោះទំនេរនៅលើទំព័រ ឬនៅត្រង់កន្លែងដែលគ្មានអក្សរ ឬក្រាភិក។ ចន្លោះទំនេរមិនចាំបាច់ឱ្យមានពណ៌សទេ។ ឧទាហរណ៍: បើក្រដាសរបស់អ្នកមានពណ៌ពងមាន់ ពណ៌ទង់ដែង ឬពណ៌ផ្សេងពីនេះ ចន្លោះទំនេរនោះក៏នៅតែចាត់ទុកថាពណ៌សដែរ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាផលប្រយោជន៍នៃចន្លោះទំនេរ :

- ធ្វើឱ្យមានការចូលចិត្តអាន និងចង់អានពីសំណាក់អ្នកអាន
- ផ្តល់ភាពផ្ទុយគ្នាច្បាស់ និងកន្លែងទំនេរសំរាប់ឱ្យភ្នែកអ្នកអានបានសំរាក
- បង្កើតភាពទាក់ទាញដោយសារឯកសារនោះងាយអាន។

គួរតែទុកឱ្យមានចន្លោះធំរវាងបន្ទាត់ក្នុងវាក្យខ័ណ្ឌផ្សេងគ្នា ដើម្បីឱ្យអ្នកអានងាយ *ឃើញ* វាក្យខ័ណ្ឌនីមួយៗជាឯកត្តាមួយដាច់ពីគ្នា។ គួររំលេចផងដែរនូវអត្ថបទសំខាន់ៗ (ពាក្យ ឃ្លា ឬវាក្យខ័ណ្ឌ) ដោយឱ្យមានទុកចន្លោះទំនេរ ឬប្រើម៉ូដអក្សរផ្សេង។

ការផ្ទៀងផ្ទាត់: ដំបូន្មានខ្លះៗ

យើរាប់ថែកជូន

ហេតុអ្វីយើងចាំបាច់ត្រូវចំណាយពេលច្រើនសំរាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដូចគ្នានឹងការសរសេរដែរ?
ក្រោយពេលបានសរសេរសាច់រឿងពិតប្រាកដបានហើយនោះ យើងចាំបាច់ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញអំពីអ្វីដែលបានសរសេរនោះថាតើវាផ្តល់អត្ថន័យដែរឬទេ ហើយដើម្បីឱ្យប្រាកដថាយើងពុំមានកំហុសឡើយក្នុងពេលសរសេរករណីសិក្សារបស់យើង។ ដើម្បីធ្វើដូច្នេះឱ្យបានមធ្យ័ត យើងចាំបាច់ត្រូវគ្រោងពេលវេលាឱ្យបានច្រើនសំរាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដូចគ្នានឹងសំរាប់ការសរសេរដែរ!

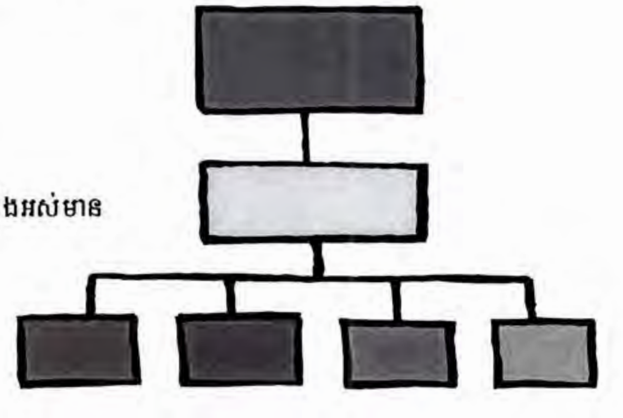
តើត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់បែបណា?

បោះពុម្ពករណីសិក្សារបស់អ្នកលើក្រដាស ដោយគួរតែលៃឱ្យចំងាយពីបន្ទាត់មួយទៅបន្ទាត់មានគំលាតធំទូលាយលើសធម្មតា បន្ទាប់មកត្រូវអានឯកសារបោះពុម្ពនោះឡើងវិញ។ ហេតុអ្វី? យើងទាំងអស់គ្នាមានទំលាប់ក្នុងការអានអក្សរលើក្រដាស ។ ដូច្នេះ យើងទំនងជាសង្កេតឃើញកំហុសបានច្រើនជាង នៅលើឯកសារបោះពុម្ព ដែលយើងអាចមិនកត់សំគាល់ឃើញនៅលើកព្វូកុំព្យូទ័រ។ លើសពីនេះ តាមរយៈឯកសារបោះពុម្ពលើក្រដាស យើងអាចពិនិត្យមើលគ្រប់ទំព័រ។

អានអត្ថបទខ្លាំងៗ។ តើអ្នកពិតជាអាចយល់អត្ថបទបានឬទេ ក្រោយពេលបានអានហើយតែមួយលើក? ប្រសិនបើអ្នកមិនអាច ត្រូវរៀបពាក្យឡើងវិញ នូវប្រយោគណាដែលអ្នកមិនអាចយល់បានភ្លាមៗ។ ស្វែងរកការផ្តល់យោបល់ពីអ្នកណាម្នាក់ ប្រសិនបើឯកសារនោះសំខាន់។ ការធ្វើបែបនេះអាចឱ្យមើលឃើញពាក្យនីមួយៗដោយឡែកពីគ្នា និងជួយរកឱ្យឃើញកំហុសនានាដែលអ្នកមិនអាចរកឃើញ ប្រសិនបើពុំបានអនុវត្តតាមវិធីនេះ។

មើលឯកសារដោយរហ័សដើម្បីឱ្យឃើញថាតើវាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ តើអត្ថបទមានជួរប្រកបដោយរបៀបរៀបរយដែរឬទេ? តើឧទាហរណ៍នានាស៊ីគ្នាជាមួយអត្ថបទដែរឬទេ? តើក្រាភិកនានាស្ថិតនៅត្រូវកន្លែងដែរឬទេ? តើលេខរៀងនានាបានចុះតាមលំដាប់លំដោយដែរឬទេ?

ដាក់បន្ទាត់នៅក្រោមជួរអក្សរនៃអត្ថបទ ដើម្បីជួយអ្នកក្នុងការពិនិត្យមើលប្រយោគវែងៗដែលអ្នកចំលងពីឯកសារបញ្ចូលទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ។ បើពុំធ្វើបែបនេះទេ អ្នកងាយនឹងរំលងជួរអក្សរណាមួយ ដែលជាហេតុមិនអាចឱ្យអ្នកមើលឃើញកំហុស។



ពិនិត្យមើលភាពសមហេតុផល

របនាសម្ព័ន្ធទូទៅនៃសេចក្តីផ្តើម - តួសេចក្តី - សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ពិនិត្យមើលទំរង់នៃសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ តើផ្នែកទាំងអស់មានទំនាក់ទំនងគ្នាដែរឬទេ?
តើអំណះអំណាងទាំងអស់គាំទ្រសារចំបងដែរឬទេ?

វាក្យខ័ណ្ឌ

អានករណីសិក្សារបស់អ្នកឡើងវិញដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាអ្នកបានបង្ហាញអំណះអំណាងសមហេតុផល។ ពិនិត្យមើលថាតើវាក្យខ័ណ្ឌនានារបស់អ្នកទាក់ទងគ្នា ពោលគឺ តើសាច់រឿងរបស់អ្នកមានលំដាប់លំដោយសមស្របដែរឬទេ។ តើវាក្យខ័ណ្ឌនីមួយៗបន្តសេចក្តីពីវាក្យខ័ណ្ឌខាងដើម

និងផ្តល់ជាលំនាំសំរាប់វាក្យខ័ណ្ឌក្រោយបន្ទាប់ដែរឬទេ ពោលគឺ ទំនាក់ទំនងគ្នា។ តើវាក្យខ័ណ្ឌទាំងនោះមានប្រយោគបើក តួសេចក្តី និង ប្រយោគបិទដែរឬទេ?

ប្រយោគ

តើប្រយោគនានារបស់អ្នកផ្តល់អត្ថន័យដែរឬទេ? ប្រយោគសាមញ្ញផ្តល់ភាពងាយស្រួលសំរាប់អ្នកអានក្នុងការតាមដានច្រើនជាងប្រយោគវែង និងសាំញ៉ាំ។ ត្រូវមានលក្ខណៈច្នៃប្រឌិតក្នុងការរៀបចំប្រយោគ ... ប៉ុន្តែត្រូវឱ្យប្រាកដថាវាមានលក្ខណៈងាយស្រួលយល់! ប្រសិនបើអ្នកមានការលំបាកក្នុងការសរសេរអំពីអ្វីមួយ ត្រូវប្រើភាសាសាមញ្ញ។ ធ្វើបែបនេះនឹងអាចឱ្យអ្នកអានងាយស្រួលយល់សាររបស់អ្នក!

ពាក្យ

តើអ្នកប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់ ដែលអ្នកអានអាចងាយយល់ដែរទេ? តើពាក្យរបស់អ្នកផ្តល់អត្ថន័យដែរឬទេ? ការប្រើប្រាស់ពាក្យបច្ចេកទេស និងពាក្យវែងៗ ច្រើនតែបង្កការលំបាកចំពោះអ្នកអានក្នុងការស្វែងយល់ពីអត្ថន័យក្នុងប្រយោគរបស់អ្នក។ ពាក្យលំបាកៗគួរមានប្រើប្រាស់តែនៅពេលណាដែលអ្នកយល់អត្ថន័យរបស់វាច្បាស់លាស់ ... ពាក្យលំបាកៗច្រើនតែមានការប្រើប្រាស់ខុសរបៀប។ ចូរជ្រើសរើសយកតែពាក្យណាដែលផ្តល់អត្ថន័យច្បាស់លាស់ជាងគេ។

រចនាសម្ព័ន្ធ

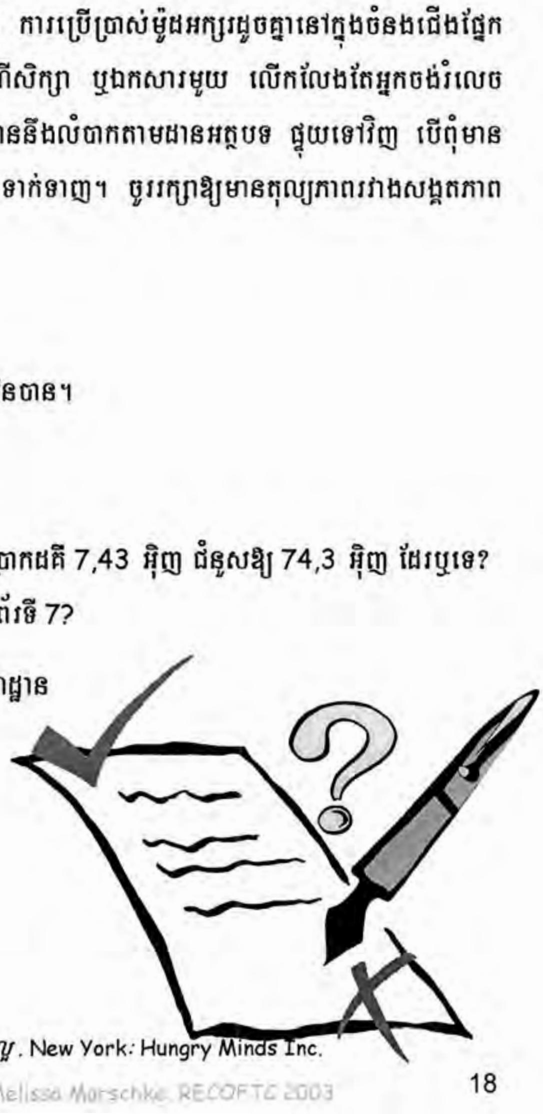
សង្គតភាព សង្គតភាព សង្គតភាព!!!

ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រាស់ម៉ូដអក្សរ និងរចនាបទប្លែកៗ ចូររក្សាឱ្យមានសង្គតភាព។ ប្រសិនបើមានម៉ូដអក្សរ និងរចនាបទប្លែកគ្នាច្រើនពេកនៅក្នុងករណីសិក្សារបស់អ្នក វានឹងបង្កជាភាពស្មុគ្រស្មាញសំរាប់អ្នកអាន។ ពោលគឺ ការប្រើប្រាស់ម៉ូដអក្សរដូចគ្នានៅក្នុងចំនងជើងផ្នែកនីមួយៗ ឬទំហំអក្សរប៉ុនគ្នានៅក្នុងឯកសារទាំងមូលមានប្រយោជន៍ណាស់សំរាប់ករណីសិក្សា ឬឯកសារមួយ លើកលែងតែអ្នកចង់រំលេចឱ្យឃើញអ្វីមួយឱ្យប្លែកពីគេ។ នៅពេលប្រើម៉ូដ និងទំហំអក្សរខុសគ្នាច្រើនពេក អ្នកអាននឹងលំបាកតាមដានអត្ថបទ ផ្ទុយទៅវិញ បើពុំមានប្រើប្រាស់ម៉ូដអក្សរឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ទេនោះ ករណីសិក្សារបស់អ្នកនឹងមិនសូវមានភាពទាក់ទាញ។ ចូររក្សាឱ្យមានតុល្យភាពរវាងសង្គតភាព និងភាពច្នៃប្រឌិត។

ពិនិត្យមើលវេយ្យាករណ៍ ការបំបែកឃ្លា និងការប្រកបពាក្យ[6]

ខាងក្រោមនេះគឺជាដំបូន្មានខ្លះៗសំរាប់រកមើលកំហុសដែលកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកអាចចាប់មិនបាន។

- ផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញគ្រប់ឈ្មោះ រួមទាំងនាមកណ្តាល និងងារ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវគ្រប់លេខទាំងអស់។ តើអ្នកមានប្រាប់អ្នកអានថាកំពស់ពិតប្រាកដគឺ 7,43 ម៉ែត្រ ជំនួសឱ្យ 74,3 ម៉ែត្រ ដែរឬទេ? តើអ្នក បានយោងទៅទំព័រទី 6 ដែរឬទេ ដែលតាមពិតសេចក្តីយោងមាននៅក្នុងទំព័រទី 7?
- រកមើលផងដែរនូវកំហុសដែលអាចមានការប្រើខុស ឬវាយច្រលំលេខទូរស័ព្ទគេហដ្ឋាន (ពាក្យដែលបន្លឺដូចគ្នា តែសរសេរខុសគ្នា)។ តើអ្នកបានប្រើពាក្យ *principal* (សំខាន់) ក្នុងពេលដែលអ្នកមានបំណងប្រើពាក្យ *principle* (គោលការណ៍) ? ឬ ពាក្យ *there* (ទីនោះ) ក្នុងពេលដែលអ្នកមានបំណងប្រើពាក្យ *their* (របស់ពួកគាត់)?



[6] យកលំនាំតាម Lindsell-Roberts, S. 2001. *មគ្គុទេសក៍ល្បីល្បើទាំងស្រុងសំរាប់ការសរសេរឱ្យបានល្អ*. New York: Hungry Minds Inc.

- រកមើលពាក្យច្រំដែល ។ អ្នកប្រហែលជាអាចមានសរសេរ "ខ្ញុំនឹងទូរស័ព្ទទៅរកនាង *នាង* វិញនៅសប្តាហ៍ក្រោយ" ។ អ្នកអាចមិនបានឃើញកំហុសនេះ!
- ចូរប្រយ័ត្នព្រោះអាចមានកំហុសដោយសរសេរខុសនូវពាក្យខ្លីៗ។ អ្នកងាយនឹងវាយអក្សរ *of* ជំនួសពាក្យ *if* និងមិនបានកត់សំគាល់កំហុសនេះឡើយ។ យើងទំនងជាអានតាមអ្វីដែលយើងរំពឹងថាគួរតែមានពាក្យនោះនៅទីនោះ។
- ពិនិត្យមើលកាលបរិច្ឆេទដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយប្រតិទិន ។ ប្រសិនបើអ្នកសរសេរ ថ្ងៃច័ន្ទ ទី ៥ ខែ មិថុនា ត្រូវប្រាកដក្នុងចិត្តថា ថ្ងៃទី ៥ ខែមិថុនា គឺពិតជាថ្ងៃច័ន្ទ។
- រកមើលពាក្យរំលង ។ តើអ្នកមានភ្លេចលេខសំខាន់ៗ ឬចំណែកនៃព័តមានសំខាន់ៗដែរទេ?

ពិនិត្យឡើងវិញដោយផ្ទៀងនឹងតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់មុននឹងបញ្ចប់ឯកសារណាមួយ។ វានឹងជួយបំបាត់ប្រការគួរឱ្យអៀនខ្មាស់ជាច្រើន!

បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់

- ❑ ចំណងជើងផ្នែកនានារបស់ខ្ញុំនឹងមានភាពទាក់ទាញ និងធ្វើឱ្យអ្នកអានចាប់អារម្មណ៍ ។
  - ❑ ខ្ញុំបានដាក់បញ្ចូលពាក្យគន្លឹះនានា ។
  - ❑ ខ្ញុំកំពុងបង្ហាញសាច់រឿងមួយ។
- ❑ សារនេះមានភាពទាក់ទាញតាមរយៈគំហើញ ។
  - ❑ ចំណងជើងផ្នែកនានាផ្តល់ព័តមានគ្រប់គ្រាន់ ។
  - ❑ មានចន្លោះទំនេរគ្រប់គ្រាន់ ។
  - ❑ មានប្រើប្រាស់សេចក្តីដកស្រង់ ប្រអប់អត្ថបទ រូបថត និងតារាង នៅតាមកន្លែងសមស្រប។
- ❑ ខ្ញុំបានពិនិត្យឡើងវិញអំពីសារចំបងរបស់ខ្ញុំ ។
  - ❑ សារនេះនឹងមានអត្ថន័យច្បាស់លាស់សំរាប់អ្នកអានរបស់ខ្ញុំ ។
  - ❑ គូសេចក្តី (សាច់រឿង) របស់ខ្ញុំស្របគ្នានឹងសារចំបងរបស់ខ្ញុំ ។
  - ❑ ខ្ញុំបានសរសេរអំណះអំណាងរបស់ខ្ញុំតាមលំដាប់លំដោយ ដើម្បីធ្វើឱ្យអ្នកអានមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងបន្តអានទៅមុខទៀត។
  - ❑ សំនេរមានភាពច្បាស់លាស់ និងសាមញ្ញ។
- ❑ ការប្រកបអក្សរ វេយ្យាករណ៍ និងការបំបែកឃ្លាបានត្រឹមត្រូវ ។
  - ❑ ខ្ញុំបានពិនិត្យការប្រកបអក្សរយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។
  - ❑ ខ្ញុំបានពិនិត្យវេយ្យាករណ៍ និងបំបែកឃ្លា។

តើការចងក្រងសារសំខាន់ៗដូចម្តេច?

ឧទាហរណ៍នៃការចងក្រងសារសំខាន់ៗអោយបានល្អ:

- មានការរួមគ្នាដោយផ្ទាល់ រវាងការចូលរួមដ៏មានប្រសិទ្ធភាពពីថ្នាក់ក្រោមដែលមានការអភិវឌ្ឍន៍និងបង្កើនភាពស្រុះស្រួល។
- កង្វះខាតនៃវិតាមីនអាគីកើមានជារឿយៗ ថ្វីបើមានការបែងចែកគុលិកាពាសពេញក៏ដោយ។

បញ្ជីរាយនាម

ការចងក្រងសារអោយមានប្រសិទ្ធភាព:

- ❑ សំដែងពីគោលបំណងរបស់អ្នក
- ❑ លើកឡើងនូវចំនុចតែមួយ
- ❑ បង្កើតសេចក្តីថ្លែងការណ៍មួយ
- ❑ មានការវិភាគ
- ❑ ត្រូវតែមានឃ្លាប្រយោគ
- ❑ គួរតែមានគំនិតសំខាន់ៗប្រហែលពី១៥ទៅ២០ពាក្យ
- ❑ ផ្តោតទៅលើសកម្មភាព
- ❑ ធ្វើអោយមានចំណាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកអាន
- ❑ សសេរដោយប្រើពាក្យវាក្យសព្ទងាយយល់
- ❑ ផ្តល់នូវពត៌មានថ្មីៗ
- ❑ បំផុសអោយមានសំនួរដល់សតិអារម្មណ៍អ្នកអាន

បញ្ជីរាយនាម

ការចងក្រងសារសំខាន់ៗមិនបានល្អជារឿយៗតែងតែ:

- ❑ សសេរវែងពេក
- ❑ សសេរខ្លីពេក
- ❑ ដែលពិពណ៌នាវែងពេក
- ❑ មិនមានរៀបចំជាឃ្លាប្រយោគ
- ❑ ភាគច្រើនជាចំណងជើង វីជាប្រធានបទសំខាន់

ឯកសារបង្រៀន

តើការចងក្រងសារសំខាន់ៗដូចម្តេច?

សន្មតថា អ្នកបាននឹងកំពុងសសេរឯកសារមួយ អំពីការធ្វើអោយប្រសើរឡើងរបស់កសិករជនបទ នូវការរៀបចំប្រពន្ធ័ថ្មី សំរាប់ដឹកជញ្ជូនទំនិញរបស់ពួកគាត់ទៅកាន់ទីផ្សារក្នុងស្រុក។

តើសារសំខាន់ៗអ្វីខ្លះដែលអ្នកអាចនឹងចងក្រងឡើង?

រៀបចំការដឹកជញ្ជូនថ្មី	*មិនមែនជាឃ្លាប្រយោគ ហើយក៏មិនមែនជាចំណងជើង*
រៀបចំការសេវាដឹកជញ្ជូនថ្មីរបស់យើង គឺមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងជួយក្នុងការដឹកនាំផលិតផលអ្នកទៅដល់ទីផ្សារក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌដ៏ល្អ	*មានគំនិតយោបល់ច្រើនពេក*
យើងបានធ្វើការអង្កេត នូវសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនថ្មី ដែលបានដឹកជញ្ជូនទំនិញរបស់អ្នកទៅកាន់ទីផ្សារឆ្ងាយក្នុងលក្ខ័ខ័ណ្ឌយ៉ាងល្អប្រសើរ និងតំលៃសមរម្យ	*ប្រើពាក្យវាសព្ទច្រើនពេក*
ខ្ញុំចង់ធ្វើការពន្យល់នូវប្រព័ន្ធសេវាដឹកជញ្ជូនថ្មីដល់អ្នក	*ពិពណ៌នាវែងពេក*
ប្រព័ន្ធសេវាដឹកជញ្ជូនថ្មីរបស់យើងបានរីកចំរើនដោយការផ្តល់ពីបីមូលនិធិ	*ពុំមានបញ្ជាក់ទិសដៅសកម្មភាពដល់អ្នកអាន*
ឥឡូវនេះអ្នកអាចប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធសេវាថ្មីសំរាប់ការដឹកជញ្ជូនផលិតផលអ្នកទៅកាន់ទីផ្សារ	***សារនេះដំណើរការបាន។*** *វាមានប្រសិទ្ធិភាព និងបំពេញនូវគោលបំណង។ វាអាចមិនមែនជាសារតែមួយដែលអាចទទួលយកបានប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែពតីមានខ្លីមួយនេះដំណើរការបាន!*

កត់សំគាល់ចំនុចល្អ រឺ ចំនុចមិនល្អក្នុងការចងក្រងសារសំខាន់ៗ

សកម្មភាព ១

តើសារសំខាន់ៗមួយណាមានចំនុចល្អ និងចំនុចមិនល្អ? ហេតុអ្វី?

សារសំខាន់ៗ	*ចំនុចល្អ រឺចំនុចមិនល្អ និងហេតុអ្វី*
ចូលរួមគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គឺជាផែនការដ៏សំខាន់ ដើម្បីកាត់បន្ថយការបំផ្លាញព្រៃឈើដែលខុសច្បាប់។	
ការសិក្សារបស់យើងបានបង្ហាញថា កសិករស្ត្រីត្រូវបានអោយជំពាក់ប្រាក់ពីព្រោះថា លើសពី៩០% អាចសងនូវប្រាក់កម្ចីរបស់ពួកគាត់វិញ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំ។	
ករណីសិក្សានេះនឹងពិភាក្សាពីឧទាហរណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយសហគមន៍មូលដ្ឋាន។	
ស្ត្រីបានចូលរួមក្នុងការប្រមូលជ័រឈើ។	
ការចិញ្ចឹមជីវិតប្រកបដោយនិរន្តរភាពមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយវាមានការពិបាកសិក្សាពីអ្នកភូមិ អំពីជីវភាពរបស់ពួកគាត់ លុះត្រាតែអ្នកបានចំណាយពេលជាច្រើនក្នុងការចុះសិក្សាដោយផ្ទាល់។	
អភិបាលកិច្ចល្អគឺជាទស្សនៈដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ទោះបីជាយល់អត្ថន័យមិនបានល្អ ក៏និយមន័យនៃពាក្យនេះចាំបាច់ត្រូវពន្យល់អោយបានច្បាស់លាស់។	

ចំនុចល្អរឺមិនល្អក្នុងការចងក្រងសារសំខាន់ៗ

សកម្មភាព ២

សារ	*ចំនុចល្អ រឺចំនុចអាក្រក់ និងហេតុអ្វី*
ចូលរួមគ្រប់គ្រងព្រៃឈើ គឺជាផែនការដ៏សំខាន់ ដើម្បីកាត់បន្ថយការបំផ្លាញព្រៃឈើដែលខុសច្បាប់។	*ចំនុចល្អ: សារបកស្រាយបានច្បាស់លាស់ លើកឡើងនូវចំនុចគោលសំខាន់តែមួយ ហើយគឺជាឃ្លាប្រយោគ។*
ការសិក្សារបស់យើងបានបង្ហាញថា កសិករស្ត្រីត្រូវបានអោយជំពាក់ប្រាក់ពីព្រោះថា លើសពី៩០% អាចសងនូវប្រាក់កម្ចីរបស់ពួកគាត់វិញ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំ។	*ចំនុចល្អ: សារបកស្រាយបានច្បាស់លាស់ ផ្តល់នូវពត៏មានថ្មីៗ គឺមានការចំណាប់អារម្មណ៏ដល់អ្នកអាន។*
ករណីសិក្សានេះនឹងពិភាក្សាពីឧទាហរណ៍នៃការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយសហគមន៍មូលដ្ឋាន។	*ចំនុចមិនល្អ: ភាគច្រើនជាចំណងជើង រឺជាទស្សនៈនៃប្រធានបទ។*
ស្ត្រីបានចូលរួមក្នុងការប្រមូលជ័រឈើ។	*ចំនុចមិនល្អ: សរសេរខ្លីពេក ពិពណ៏នាវែងពេក។*
ការចិញ្ចឹមជីវិតប្រកបដោយនិរន្តរភាពមានភាពស្មុគស្មាញ ហើយវាមានការពិបាកសិក្សាពីអ្នកភូមិ អំពីជីវភាពរបស់ពួកគាត់ លុះត្រាតែអ្នកបានចំណាយពេលជាច្រើនក្នុងការចុះសិក្សាដោយផ្ទាល់។	*ចំនុចមិនល្អ: សរសេរវែងពេក គំនិតយោបល់ច្រើនពេក។ សារនេះគួរតែបង្ហាញពីគំនិតគោលសំខាន់តែមួយ។*
អភិបាលកិច្ចល្អគឺជាទស្សនៈដ៏មានសារៈសំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ទោះបីជាយល់អត្ថន័យមិនបានល្អ ក៏និយមន័យនៃពាក្យនេះចាំបាច់ត្រូវពន្យល់អោយបានច្បាស់លាស់។	*ចំនុចមិនល្អ: សរសេរវែងពេក សរសេរឃ្លាប្រយោគមិនបានល្អ។*

ការបង្កើតសារសំខាន់ៗសំរាប់ករណីសិក្សារបស់យើង

លំហាត់ ២

យើងចង់អោយករណីសិក្សារបស់យើង............

យើងចង់អោយអ្នកអាន..............

សារសំខាន់ៗរបស់យើងគឺៈ

បញ្ជីរាយនាម

ការចងក្រងសារអោយមានប្រសិទ្ធភាពៈ

- សំដែងពីគោលបំណងរបស់អ្នក
- លើកឡើងនូវចំនុចតែមួយ
- បង្កើតសេចក្តីថ្លែងការណ៍មួយ
- មានការវិភាគ
- ត្រូវតែមានឃ្លាប្រយោគ
- គួរតែមានគំនិតសំខាន់ៗប្រហែលពី១៥ទៅ២០ពាក្យ
- ផ្តោតទៅលើសកម្មភាព
- ធ្វើអោយមានចំណាប់អារម្មណ៍ដល់អ្នកអាន
- សសេរដោយប្រើពាក្យវាក្យសព្ទងាយយល់
- ផ្តល់នូវពត៌មានថ្មីៗ
- បំផុសអោយមានសំនួរដល់សតិអារម្មណ៍អ្នកអាន

បញ្ជីរាយនាម

ការចងក្រងសារសំខាន់ៗមិនបានល្អ ជារឿយៗតែងតែៈ

- សសេរវែងពេក
- សសេរខ្លីពេក
- ដែលពិពណ៌នាវែងពេក
- មិនមានរៀបចំជាឃ្លាប្រយោគ
- ភាគច្រើនជាចំណងជើង រឺជាប្រធានបទសំខាន់

ត្រួតពិនិត្យៈ

តើសារនេះបានប្រាប់អ្នកអានដែលមាននៅក្នុងប្រយោគមួយអំពីអ្វីដែលគាត់ត្រូវការចង់ដឹង ចង់ស្វែងយល់ រឺចង់ធ្វើឬទេ?

មែកធាងនូវសារសំខាន់ៗរបស់អ្នក

លំហាត់

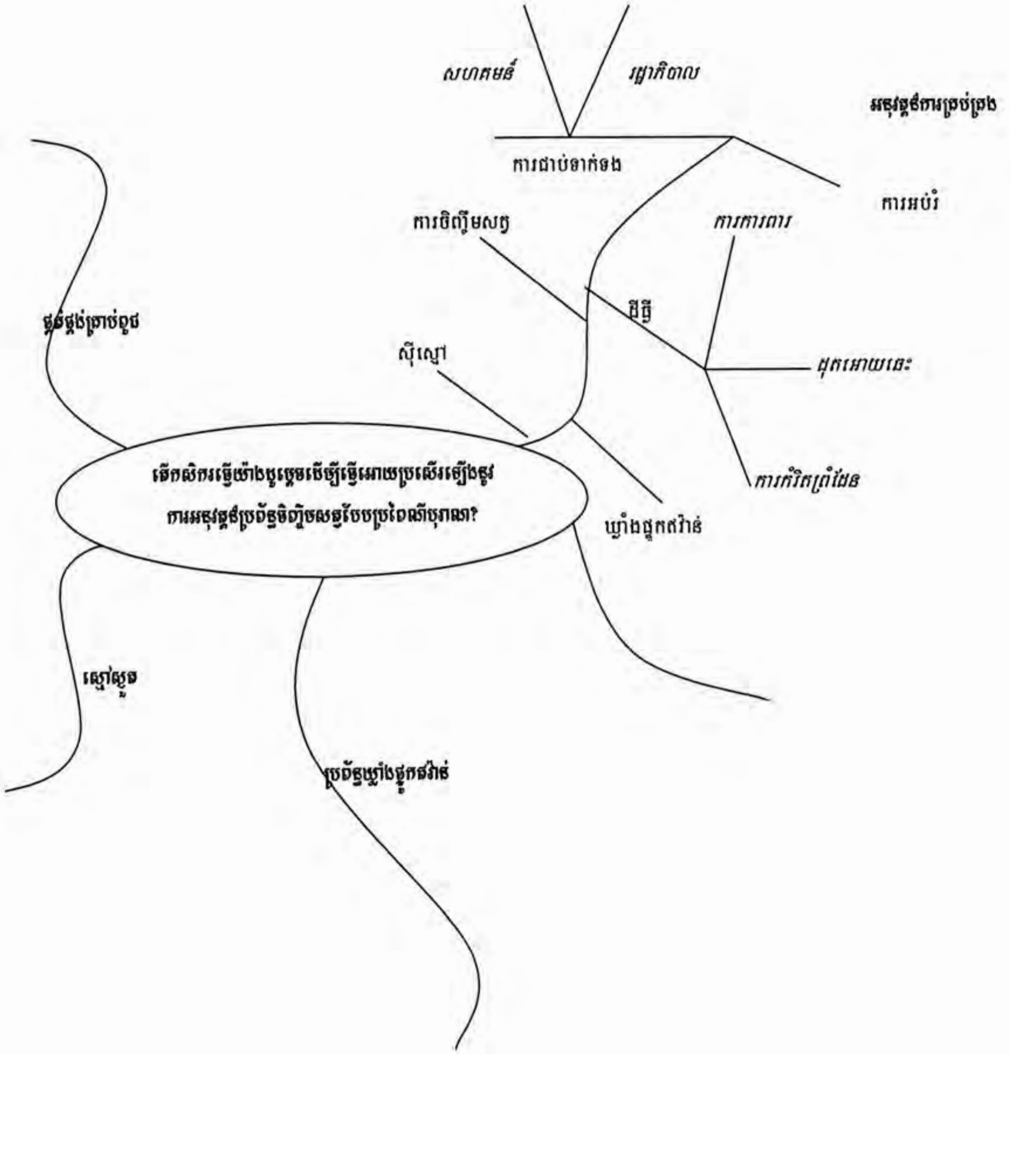
ទំរង់ការ

1. បង្កើតសារសំខាន់ៗរបស់អ្នក ហើយចោទសំនួរទៅលើវា ដោយចាប់ផ្តើមជាមួយពាក្យ ហេតុអ្វី? យ៉ាងដូចម្តេច? អ្វី.... ?.
2. សសេរសំនួរនេះនៅចំកណ្តាលលើក្រដាសធំរបស់អ្នក។
3. បង្កើតផែនការគំនិតជាមួយនឹងសំនួរខាងលើដែលស្ថិតនៅចំកណ្តាលនេះ និងមែកធាងនូវរាល់ហេតុផលផ្សេងៗជាច្រើន។
4. សាខានៃមែកធាងគំនិត គឺសួរសំនួរ ហេតុអ្វី? យ៉ាងដូចម្តេច? រឺអ្វី? ម្តងទៀតដូចមែកធាងដើមដែរ។
5. អ្វីផ្សេងៗទៀតប្រសិនបើមាន

ឧទាហរណ៍: ផែនការគំនិត:

សារសំខាន់ៗ: កសិករអាចធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវដំណើរការចិញ្ចឹមសត្វ ដោយអនុវត្តតាមបែបប្រពៃណីបុរាណ។

សំនួរ: តើកសិករធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវដំណើរការចិញ្ចឹមសត្វតាមបែបប្រពៃណីបុរាណ?



សូមមើលសេចក្តីផ្តើមៈ ចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយ

លំហាត់

តើអ្វីទៅជាចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយនៃសេចក្តីផ្តើមនេះ?

ការប៉ះទង្គិចក្នុងការចិញ្ចឹមៈ ជីវិតអ្នកផលិតធ្យូង នៅខេត្តកោះកុង ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សេចក្តីផ្តើម

កោះកុងជាខេត្តមួយក្នុងចំណោមខេត្ត-ក្រុងតំបន់ឆ្នេរទាំងបួន ដែលមានផ្ទៃដីព្រៃកោងកាងធំជាងគេបំផុតក្នុងប្រទេស។ នៅក្នុងខេត្តកោះកុង តំបន់ការពារដែនជំរកសត្វព្រៃពាមក្រសោប (PKWS) មានប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីព្រៃកាងកាងរួមមួយ (មានទំហំ ២៣,៧៥០ហិកតា ដែលបានដាក់ជាតំបន់ការពារ)។ PKWS មានមុខងារយ៉ាងសំខាន់ក្នុងវិស័យផលផល និងផលិតថាមពល (ឧទា. ធ្យូងកោងកាង) ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់តំរូវការក្នុងស្រុកនិងសំរាប់ទីផ្សារនាំចេញ។ នៅក្នុងតំបន់ PKWS ប្រជាជនពឹងផ្អែកលើធនធានធម្មជាតិ។ ជាក់ស្តែង ប្រជាជនកម្ពុជាជាច្រើនបានធ្វើអន្តោប្រវេសន៍មករស់នៅក្នុងតំបន់នេះ ដោយសារពាក្យចចាមអារាមថាសំបូរធនធានធម្មជាតិ និងមានឱកាសរកប្រាក់កាសបានច្រើនតាមរយៈការនេសាទ និងការផលិតធ្យូង។

ករណីសិក្សាបន្តទៀតធ្វើឡើងដោយក្រុមគំរោងចូលរួមគ្រប់គ្រងធនធានព្រៃកោងកាង (PMMR) គឺសំដៅទទួលយកនូវទស្សនៈវិស័យមូលដ្ឋាន អំពីការផលិតផលធ្យូងនៅក្នុងតំបន់ PKWS ។ នៅពេលដែលយើងបានយល់កាន់តែច្រើនអំពីស្ថានភាពនេះ គឺពេលនោះហើយដែលយើងមានលទ្ធភាពផ្ទេរបទពិសោធន៍របស់យើង ទៅដល់អាជ្ញាធរដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលការគាំទ្រ ដល់ប្រជាជនដែលទទួលរងគ្រោះ និងដើម្បីពិចារណារកគោលនយោបាយ អោយមានប្រសិទ្ធិភាពបំផុតសំរាប់តំបន់ (PKWS) ។ សារៈសំខាន់មួយទៀត វាជាឱកាសមួយសំរាប់ក្រុមរបស់យើងដើម្បីសិក្សា អំពីរបៀបសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងករណីសិក្សា ហើយចែករំលែកបទពិសោធន៍ និងលទ្ធផលរបស់យើងដល់អ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ផ្សេងៗទៀត។

សូមមើលសេចក្តីផ្តើមៈ ចំនុចខ្លាំង និងចំនុចខ្សោយ

គន្លឹះលំហាត់

ចំនុចខ្លាំង	ចំនុចខ្សោយ
ណែនាំពីស្ថានការណ៍ទូទៅ	សារសំខាន់ៗមានការលំបាកក្នុងការស្វែងរក
ណែនាំអំពីគោលបំណងរបស់ឯកសារ	ពង្រាងឯកសារមិនទាន់ច្បាស់លាស់។ ឧទា. អំពីអ្វីដែលត្រូវសេរសេរ
ណែនាំដល់អ្នកអានអំពីមូលហេតុនៃការចងក្រងឯកសារ	ពិពណ៌នាវែងពេក
ព្យាយាមធ្វើការបង្ហាញអំពីការវិភាគស៊ីជំរៅលើបទពិសោធន៍មូលដ្ឋានមួយចំនួន	សសេរពាក្យកាត់ច្រើនពេក

ការស្រង់យកពាក្យសំដីនិងឯកសារយោង

លំហាត់

ស្វែងរកឧទាហរណ៍ជាភាសារខ្មែរសំរាប់លំហាត់នេះ

វគ្គខាងក្រោមគឺជាការសំភាសដែលបានធ្វើនៅក្នុងខេត្តកោះកុង។ សូមអានវគ្គខាងក្រោមដោយប្រុងប្រយ័ត្ន:

ខ្ញុំឈ្មោះ កយ ពន អាយុ១៩ឆ្នាំ រស់នៅជាមួយក្រុមគ្រួសារមានសមាជិកបួននាក់ រួមមានប្តី កូន និងម្តាយ។ យើងធ្លាប់រស់នៅខេត្តព្រៃវែងជាកសិករ។ យើងបានមករស់នៅខេត្តកោះកុងពីរឆ្នាំមកហើយដោយសារគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ (គ្រោះរាំងស្ងួតនិងទឹកជំនន់) កើតឡើងនៅស្រុកកំណើតរបស់យើង។ នៅពេលនោះស្ថានភាពគ្រួសាររបស់យើងខ្សត់ខ្សោយ ហើយខ្ញុំក៏បានមករស់នៅខេត្តកោះដោយសារមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរកប្រាក់។ ដំបូងយើងរកងាវទៅលក់អោយអ្នកចិញ្ចឹមបង្កង ហើយក្រោយមកទៀតយើងចាប់ផ្តើមធ្វើធ្យូងនៅពេលជាមួយគ្នាផងដែរពេលដែលកសិដ្ឋានចិញ្ចឹមបង្កងបានដួលរលំ។ បន្ទាប់មកទៀតយើងបានផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅ ហើយនៅតែផលិតធ្យូងដដែល។ យើងបានផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅព្រោះនៅកន្លែងនេះមានដើមកោងកាងជាច្រើនត្រូវបានកាប់លក់ ហើយបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការលាក់កំបាំងពីកំលាំងរដ្ឋាភិបាល។ ឈ្មួញកណ្តាលបានផ្គត់ផ្គង់ម្ហូបអាហារយើងពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃពេលដែលយើងចាប់ផ្តើមធ្វើធ្យូង។ យើងបានដឹងថាមិនអាចរស់នៅក្នុងព្រៃកោងកាងដ៏ជ្រៅនោះទៀតទេ ព្រោះរដ្ឋាភិបាលមិនបានអនុញ្ញាតអោយរស់នៅទីនោះឡើយ (ការកាប់ព្រៃកោងកាងគឺជាអំពើមួយខុសច្បាប់)។ វាមានការលំបាកណាស់សំរាប់យើងក្នុងការជ្រើសរើសទីជំរកពេលដែលយើងគ្មានការងារ យើងមិនប្រាកដថានឹងគួររស់កន្លែងណា។ ពេលថ្មីៗនេះយើងកំពុងតស៊ូដើម្បីចិញ្ចឹមជីវិត។ យើងគ្មានលុយដើម្បីទិញឧបករណ៍នេសាទ គ្មានបទពិសោធន៍ក្នុងការនេសាទ ការចាប់ក្តាមនៅក្បែរភូមិហាក់ដូចជាគ្មានប្រសិទ្ធភាព យើងគ្មានទឹកស្អាត រឺពុំមានធុងផ្ទុកទឹក។ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរក៏ជាផលវិបាកមួយសំរាប់អ្នករស់នៅទីនេះហើយទាំងគ្រួសារខ្ញុំផងដែរបណ្តាលអោយកើតរមាស់ ហើយមិនមានលទ្ធភាពទិញថ្នាំបាន។ ថ្ងៃនេះប្តីរបស់ខ្ញុំបានចេញទៅកាប់ឈើតូចៗនៅឯភ្នំដើម្បីយកទៅលក់ ហើយគេបានជួលគាត់ធ្វើកម្មករសំណង់ ប៉ុន្តែការងារនេះមានរយៈពេលខ្លីនិង មិនអាចដោះស្រាយបញ្ហារកទទួលទានចិញ្ចឹមជីវិតបានឡើយ។ ប្រសិនបើស្ថានភាពរស់នៅរបស់ពួកយើងកាន់តែចុះថយ យើងនឹងត្រលប់ទៅកន្លែងដើមវិញ ហើយនឹងបន្តកាប់ព្រៃកោងកាងជាថ្មីទៀតដោយគ្មានការខ្លាចរអែងពីអាជ្ញាធរ ព្រោះបើសិនយើងមិនកាប់ដើមកោងកាង យើងនឹងដាច់ពោះស្លាប់។

~ Nong et al. 2001. Smashed Livelihoods: Life as a charcoal producer in Koh Kong, Cambodia. Phnom Penh, Cambodia: Ministry of Environment, p. 10.

ប្រសិនបើអ្នកចងក្រងអំពីរឿងរ៉ាវ របស់កយ ពន និងគ្រួសាររបស់នាងដើម្បីបង្ហាញពីផលវិបាកជាច្រើននៃយុទ្ធសាស្រ្តក្នុងការប្រកបមុខរបរចិញ្ចឹមជីវិតរបស់ពួកគេ អ្វីទៅដែលអ្នកចង់អោយអ្នកអានស្វែងយល់?

អ្នកគួរដកស្រង់យកពាក្យសំដី ពន ដោយផ្ទាល់ រឺអ្នកអាចធ្វើការបកស្រាយអោយបានទូលំទូលាយមួយចំនួនទៅលើគំនិតរបស់នាង។

សសេរនូវប្រយោគពីរ ប្រយោគទីមួយបញ្ចូលពាក្យសំដីនាងដោយផ្ទាល់ និងប្រយោគទីពីរធ្វើការបកស្រាយអោយទូលំទូលាយនូវអ្វីដែលនាងបាននិយាយ:

____

____

____

____

____

____

____

____

____

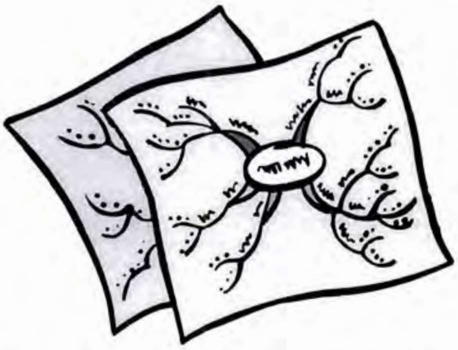
____

ការឆ្លុះបញ្ចាំងនៃករណីសិក្សា

ឈឺចាត់

1. ផ្លាស់ប្តូរករណីសិក្សារបស់អ្នកជាមួយនិងក្រុមដទៃទៀត
2. អានជាក្រុមដោយប្រុងប្រយ័ត្ន នូវករណីសិក្សារបស់ក្រុមដទៃទៀត
3. វិធីដែលល្អបំផុតគឺបែងចែកការងារក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមរបស់អ្នក

☑ បង្កើតផែនការគំនិតឡើងវិញនៃករណីសិក្សា រួចត្រួតពិនិត្យនូវលំហូររចនាសម្ព័ន និងធ្វើអោយករណីសិក្សាមានភាពឡូហ្សិក



☑ ពិពណ៌នាលំអិតពីកំណត់ត្រាលើក្រដាស អោយមានភាពច្បាស់លាស់ អោយមានរចនាសម្ព័នជាឃ្លាសនិងប្រយោគ ក្នុងទំរង់នៃសំនួរ និង ការផ្តល់យោបល់

☑ បន្ថែមលើករណីសិក្សានូវមតិកែលំអ ដោយធ្វើការចងក្រង និងបង្ហាញ និងរៀបចំអោយបានល្អ។

ផ្លាស់ប្តូរមតិកែលំអ ជាមួយនិងក្រុមដែលមានចំណេះដឹងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា (ត្រូវចងចាំថាមុខងារនៃមតិកែលំអ គឺការផ្តល់និងការទទួលយក នូវមតិនានា)

A CASE STUDY WRITING TOOLKIT

PEN TO PAPER: SHARING STORIES FROM THE FIELD

WRITTEN BY MELISSA J MARSCHKE

FOR THE CBNRM CASE STUDY WRITING AND NETWORKING INITIATIVE

SEPTEMBER 2001

TABLE OF CONTENTS

Introduction 2
Why this 'toolkit' was written 2
The Purpose of this Manual 2
Target Group 2
How to Use this Toolkit 2
What is a Case Study? 3
Why write a case study? 3
Different kinds of case studies 4
An Introduction to 'Good' Writing 4
Ten Steps to Consider when Writing a Case Study 4
Step One: Preparing for Fieldwork 5
Step Two: Taking Field Notes 5
Step Three: Organizing Your Field Notes 5
Step Four: Creating a Main Message 5
Step Five: Writing an Introduction 6
Step Six: Make a Map 7
Step Seven: Write Your Story 8
Step Eight: Quoting and Referencing 9
Step Nine: Editing, Layout and Peer Review 10
Tips for effective editing 10
Step Ten: Finalize 11
Case Study Do's and Don'ts 12
Notes to Facilitators 13
Facilitators are respectful of others. 13
Facilitators are sensitive to local cultures. 13
Facilitators are gender sensitive. 13
Facilitators care for the environment. 13
Glossary of Terms 14

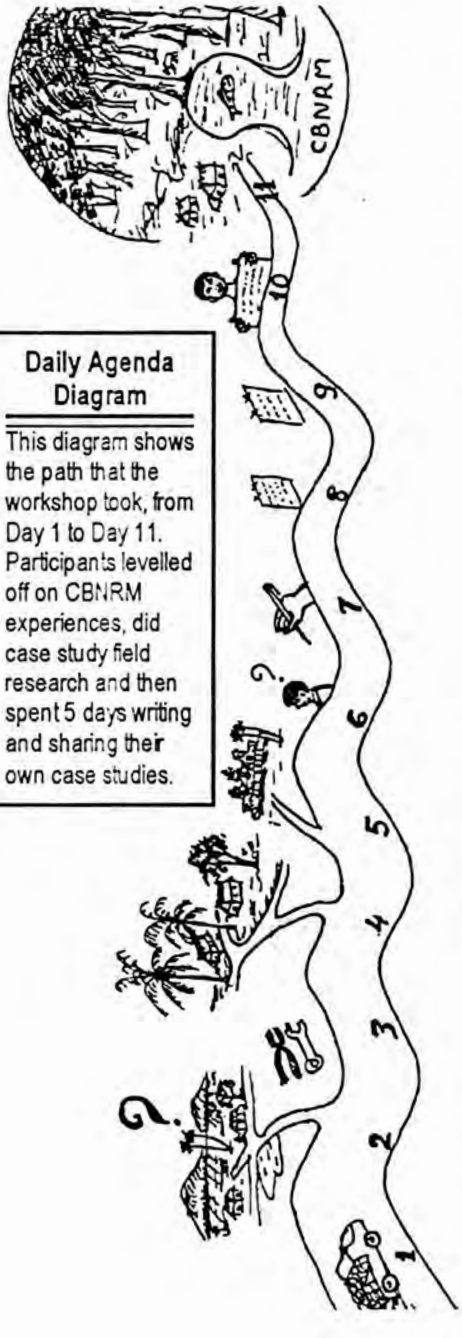
Appendix A: Useful PRA 'tools' for case study research 15
Family Portrait 15
Historical Transect 16
Historical Story Telling 17
Appendix B: Participation in case study research 18
Appendix C: Paragraph Construction 20

Photo of participants in the **Stories from the Tonle Sap: case study writing for Community Based Natural Resource Management (CBNRM)** workshop, Seam Riep, July 4th, 2001.

INTRODUCTION

Why this 'toolkit' was written

Writing can be a fun, creative process, especially case study writing which lets you explore more 'personal' stories. However, starting to write is often the hardest thing! Although lots of books have been written on 'how to' write a case study, they are often long and somewhat confusing. The best way to learn to write a case study is to try writing one!



Daily Agenda Diagram

This diagram shows the path that the workshop took, from Day 1 to Day 11. Participants levelled off on CBNRM experiences, did case study field research and then spent 5 days writing and sharing their own case studies.

After a successful ten-day case study writing work shop, **Stories from the Tonle Sap: case study writing for Community Based Natural Resource Management (CBNRM)**, held in Seam Riep in July 2001, participants asked for further notes that they could take back to their field sites with them. It made sense to combine the training materials, specifically the lessons and activities pertaining to writing skills, so that participants would have something to refer to when researching and writing their own case studies in their own field sites.

The Purpose of this Manual

⇒ to provide a basic, flexible framework for organizing research;
⇒ to help writers to write ideas more clearly and effectively;
⇒ to provide follow-up training materials for case study writing participants;
⇒ to facilitate better writing skills.

Target Group

The primary target group for this 'toolkit' is participants who have been involved in case study writing, either through trainings in Seam Riep or in Rathanakiri or through other work. However, it is hoped that this 'toolkit' is also useful for anyone interested in improving their writing skills!

How to Use this Toolkit

This 'toolkit' is designed to be easy-to-follow. 'What is a case study' is explored, as is 'good writing'. Ten steps to case study writing are outlined and explained. You can follow the book from front to back or just read specific sections that you wish to learn more about. Most importantly, remember that these are just guidelines, and it is up to you to write your case study in a creative, clear, interesting way!

WHAT IS A CASE STUDY?

IMAGINE THAT YOU ARE TRYING TO DESCRIBE, EXPLAIN AND ANALYZE THIS PICTURE FOR SOMEONE WHO HAS NOT SEEN THIS PICTURE BEFORE?!?! REALLY, THIS IS WHAT A CASE STUDY IS – AN IMAGE THAT YOU ARE PRESENTING TO SOMEONE WHO DOESN'T KNOW THE 'PERSONAL STORY' ABOUT THAT IMAGE!!!

A case study tells a story:
- ⇒ It is a chance to blend personal stories with project information;

It allows us to explore themes within CBNRM:
- ⇒ Gender, community, livelihood activities, forest conservation, fishing etc;

Case studies are creative:
- ⇒ Include photos, drawings, quotes and other information.

Why write a case study?

How you choose to present your writing often depends on WHY you are writing something. Are you presenting information to a donor or are you trying to interest others in an issue? Sometimes it makes sense to write in a less formal, more creative manner that lets you share people's 'personal stories' and really analyze an issue. This is when it might make sense to write a case study. Some differences between research reports and case studies include:

Research Report	Case Study
⇒ Tends to be structured i.e. follows a specific order;	⇒ Tends to be less structured i.e. it is up to you how you want to present things!
⇒ Focuses generally on many issues;	⇒ Focuses specifically on a few issues;
⇒ Provides limited analysis / detail per issue;	⇒ Provides detailed analysis on a few issues;
⇒ Not, always, so interesting for people to read!	⇒ Can be very interesting for others to read, especially if you include lots of photos, sketches, quotes and graphs.

Of course, sometimes you might need to write a research report; however, when undertaking CBNRM work a case study is often a more interesting, participatory way in which to involve people in your writing process and to share more personal stories. After all, CBNRM work is all about partnerships!

Different kinds of case studies

There is no 'right' or 'wrong' style in case study writing - what is important is to have a clear message and to present your ideas in an easy-to-follow manner. How you choose to organize your writing and your photos is up to you. For example, one case study might compare how two families approach their daily livelihood activities while another case study might focus on a village resource management committee. This 'toolkit' is designed to help you think about important steps that are part of case study writing – these are only guidelines!

AN INTRODUCTION TO 'GOOD' WRITING

WHAT ARE THE MOST IMPORTANT THINGS TO REMEMBER WHILE WRITING?

⇒ Your paper should have one main thought or message;
⇒ Think about who you want to read this... write for your reader i.e. donors, gov't
⇒ Support your main message / thought with a number of points i.e. examples;
⇒ Make a point in each paragraph, and then support this idea;
⇒ Make your paper easy to read!

TEN STEPS TO CONSIDER WHEN WRITING A CASE STUDY

Whenever you are writing, there are some things that you have to do! What follows is a brief explanation of these different 'steps' to help get you started in your writing.

STEP ONE: Preparing for Fieldwork;
STEP TWO: Taking Field Notes;
STEP THREE: Organizing Your Field Notes;
STEP FOUR: Creating Your Main Message;
STEP FIVE: Mapping Your Information;
STEP SIX: Writing an Introduction;
STEP SEVEN: Writing a First Draft;
STEP EIGHT: Referencing;
STEP NINE: Editing, Layout and Peer Review;
STEP TEN: Final Presentation.

Step One: Preparing for Fieldwork

Good writing is a result of good research: this means planning your field work.

Know WHY you are going to the field and WHAT information you want.

How will you do your research?

Which PRA tools will you use? Are you comfortable with these tools?
For more information about possible PRA tools that you can use, see Appendix A.
For more information about participation in case study research, see Appendix B.

Step Two: Taking Field Notes

- ⇒ When you are in the field, you can never take enough notes;
- ⇒ Write down EVERYTHING (as long as the family or group you are meeting with does not mind!);
- ⇒ Know why you are going to the field, and what information you are looking for (generally);
- ⇒ Clarify points that you don't understand;
- ⇒ Be flexible, ask lots of questions;
- ⇒ Use pictures, games and humour to keep people interested;
- ⇒ Take a break when necessary!

Step Three: Organizing Your Field Notes

When you return from the field, or during an overnight stay in the field, it is important for you to look over your field notes.

- ⇒ Think about all the information that you have collected;
- ⇒ Be clear about what information you have and you do not have!
- ⇒ Review all of your field notes;
    - o Clarify any points you are not clear about with your group;
    - o Have you forgotten to ask anything?

> ⇒ Brainstorm your main points or findings from your fieldwork:
> - o
> - o
> - o etc.

Step Four: Creating a Main Message

A good paper has one main message. This is the paper's main idea, and all other ideas support this. Ask yourself the following questions:

⇒ WHAT DO YOU WANT THIS DOCUMENT TO DO?
⇒ WHO WILL READ THIS PAPER AND WHAT DO THEY EXPECT?

Imagine that you have started discussing your case study with someone. You better say something interesting that gives them an idea of what you will write about! Imagine the situation... what can you say to summarize the main idea?

Write down, in a single sentence, the most important point you want to make.

____
____
____
____

An effective message:

⇒ Expresses your purpose;
⇒ Makes a single point;
⇒ Is a sentence;
⇒ Should be around 20 – 25 words.

An example of a main message statement is:

> The community in Fishing Lot # 3 has experienced many changes in fisheries management regimes; however, over time access to the fisheries has become increasingly difficult.

Step Five: Writing an Introduction

There are four parts to an introduction:

1. the SITUATION;
2. the PROBLEM;
3. the QUESTION;
4. the RESPONSE.

MAIN MESSAGE[1]: JOINT FOREST MANAGEMENT SCHEMES SIGNIFICANTLY REDUCED THE ILLEGAL DESTRUCTION OF TREES

⇒ **SITUATION**: trees in government protected forests are cut by villagers for firewood and sold to the market, even though armed guards patrol the forests. Forests are threatened;
⇒ **PROBLEM**: the forest is the only fuel wood source for villagers, and gets a good $ at the market. Poor farmers have no incentives to manage state forests;
⇒ **QUESTION**: could villagers be given incentives to manage forests with government i.e. co-management?
⇒ **RESPONSE**: study undertaken to improve forest management through introducing co-management schemes.

Case studies can easily introduce a situation, the problem faced and questions surrounding this problem (analysis); however, not all case studies will be discussing the response to a situation i.e. something has not always been started yet to solve the problem. This is alright, each case study is different. What a good introduction does is helps the reader to clearly understand what it is they will learn about when reading the case study. This is very important – a clear introduction makes your paper much easier to read!

[1] Source: Barker, A., and Manji, F. 2000. Writing for change: an interactive guide to effective writing, writing for science, writing for advocacy. Fahamu / Oxford Learning Space. For more writing tips, see this CD Rom.

Think about your information and what you want to say. Try writing an introduction! Remember, write about the situation, the problem and the question you are looking at!!

Re-read your introduction.

Is your introduction clear? Have you given the reader a good idea of what the issue is and what you will analyze in your case study?

Step Six: Make a Map

HOW TO ORGANIZE YOUR IDEAS
Make a map!!!

Main idea that you will write about

Introduction

Background to situation

Different ideas that support your main idea:

1.
2.
3.

Any conclusions or recommendations?

What photos, PRA graphs, quotes or text boxes will you include?

Use a big piece of flip chart paper to make your map. It is important that you slowly work through your information, and begin to sort it out and think about where you will include it.

WRITE DOWN YOUR MAIN IDEA ON TOP, THE MAIN POINTS OF YOUR INTRODUCTION ON ONE SIDE AND THEN THINK ABOUT WHAT ELSE YOU NEED TO INCLUDE. MAKE BULLET LISTS ABOUT WHAT YOU WILL INCLUDE, AND IN WHICH SECTION I.E. BACKGROUND OR IN THE MAIN BODY OF YOUR CASE STUDY. DO YOU HAVE ANY CONCLUSIONS OR RECOMMENDATIONS? WHAT PICTURES OR QUOTES WOULD YOU LIKE TO INCLUDE?

A good map makes a big difference in your writing. Take your time – planning is the hardest part of writing. With a good plan, writing your first draft will be easy!

Why do you make a map or outline?!?

1. To check that your plan makes sense;
2. To help you write your first draft;
3. To help organize your ideas.

Re-check your map or outline!

⇒ Is your message appropriate for the reader?
⇒ Does your message still make sense?
⇒ Do your key points answer the question?
⇒ Is anything important missing?

Step Seven: Write Your Story

It is time to start writing!!! Allow yourself a few hours to sit down either with a pen and paper or in front of a computer to write a first draft of your case study. It is easiest to just write and write and write – you will edit your work later on. Just try to get the important ideas down. The following writing tips might help you:

WRITING TIPS:

⇒ Write quickly;
⇒ Write simply;
⇒ Write without interruption;
⇒ Write without editing;
⇒ Keep to the plan of your map / outline;
⇒ Have a notebook to make notes of other points you might want to include.

There are different ways to analyze and share your information in a case study.

For example, you can:

⇒ DESCRIBE i.e. outline something;
⇒ EXPLAIN i.e. compare, summarise, discuss;

⇒ REASON i.e. suggest, argue, advocate;
⇒ NARRATE i.e. tell stories.

Step Eight: Quoting and Referencing

Quoting and Paraphrasing

Whenever you use someone's EXACT words, then you need to use a quote them (place their words in "quotations"). Quotations of three or more lines are always indented. For example,

> "I am one of a few deep sea fishers in Koh Kong. I am able to earn a good living from this livelihood – more people don't do it because they do not know how to dive. For those fishers without boats or fishing expertise, it is difficult to earn enough to survive (Wayne Som Sak, 2001)."

OR

"Fishing in the Tonle Sap is now more difficult (Marschke, 2001)".

If you don't want to use someone's EXACT words but you want to use their idea (perhaps from a book or summarizing what someone has said), then you must also give credit. For example,

According to one local fisher, one can earn a good livelihood from deep sea fishing although most people do not practice this technique because they do not know how to dive (Wayne Som Sak, 2001).

OR

According to Marschke (2001), it is harder now to catch fish in the Tonle Sap Lake.

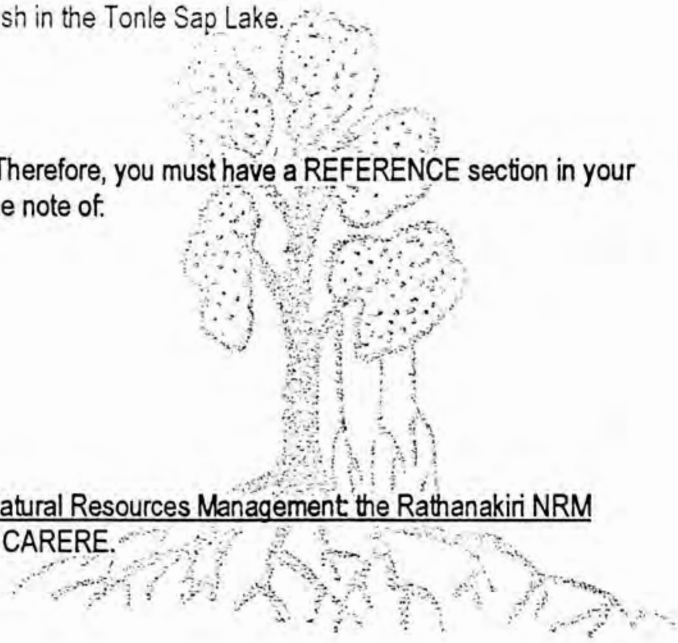
Referencing

You must always give credit to someone else's ideas!!! Therefore, you must have a REFERENCE section in your case study or report. When you are reading a book, make note of:

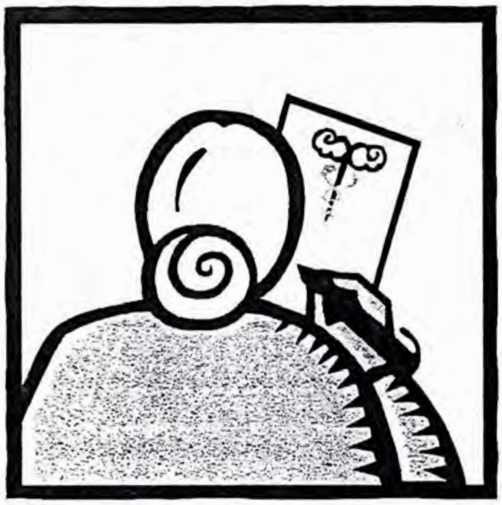
⇒ Author(s);
⇒ Year;
⇒ Name of article / book;
⇒ Place it was published (written);
⇒ Who the publisher was.

For example,

Nooyens, T. 2000. <u>Seeds for Sustainable Community Natural Resources Management: the Rathanakiri NRM Action Research Project.</u> Phnom Penh: UNDP / CARERE.



Step Nine: Editing, Layout and Peer Review



Tips for effective editing

⇒ Take a break;
⇒ Get a second opinion;
⇒ Edit on paper (not on screen);
⇒ Edit for clarity, content and plain Khmer / English;
⇒ By systematic.

YOU MUST EDIT ON THREE LEVELS:

CONSTRUCTING EFFECTIVE PARAGRAPHS;
IMPROVING YOUR SENTENCES;
CHOOSING YOUR WORDS.

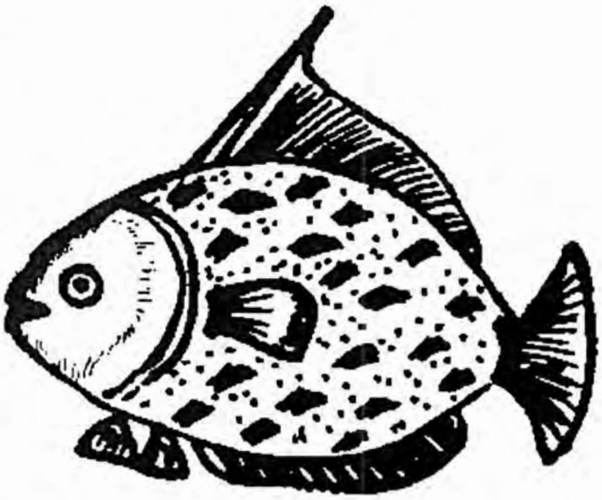
EDITING YOUR PARAGRAPHS

1. Use topic sentences;
2. Manage paragraph length;
3. Link paragraphs together;
4. Use key words;
5. Use bullet point lists.

For more information on paragraph construction, see Appendix C.

EDITING YOUR SENTENCES

1. The best sentences are easily understood by the reader:
2. Don't make sentences too long (around 20 words) and mix up short and long sentences;
3. Don't include too many ideas in one sentence i.e. keep it simple!



EDITING YOUR WORDS

1. Use simple Khmer / English;
2. Use strong, clear, specific words;
3. Remove unnecessary words;
4. Use short words.

Layout

Think about the pictures, drawings, graphs, charts, quotes, PRA diagrams etc that you want to include in your case study. Where will they best fit? Take some time to think about your layout. Pictures need to be placed near the words that describe the picture, quotes should be included when discussing a particular issue and charts need to be included near the discussion or analysis of the chart results. Layout is important – good layout is pleasing to the eye and easy for the reader to follow.

Peer Review

Once you have edited your writing and are happy with your layout, share your case study with your peers. Ask for feedback – the best way we can learn is from each other. Having someone else read your paper helps to make your paper more clear – they can ask you questions if they don't understand something and this helps you to think about how you have written or presented an idea. After all, you want your writing to be easily understood so that people will learn from your case study!

Step Ten: Finalize

Once you have finished your case study and asked for peer comments, it is time to finalize your case study – allow time to make changes and to follow-up on the feedback given to you by your peers. It takes a while to get photographs in the right place, to change a few words here and there and to finalize your case study. And, don't forget to read your case study carefully one final time!

NOW YOU ARE FINISHED. CONGRATULATIONS!!!

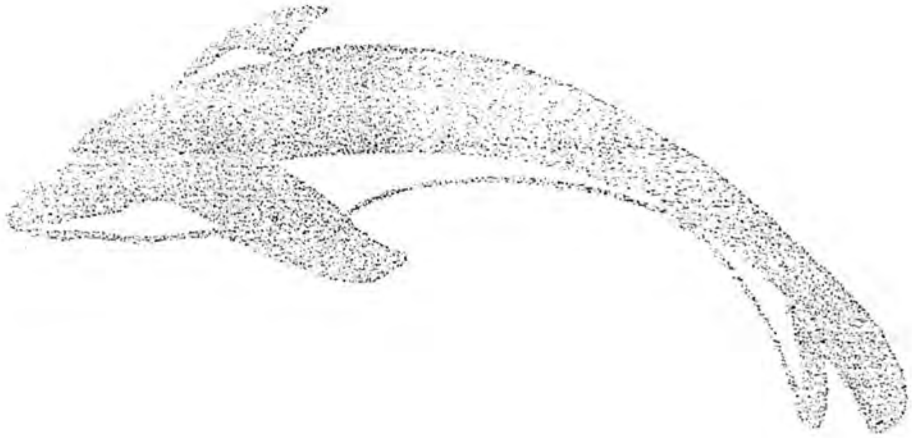
CASE STUDY DO'S AND DON'TS

DO

1. Think about what you want to write;
2. Organize your ideas. Take time to think about what you are writing and to make an outline that includes all the points that you want to include!:
3. Tell a story;
4. Write clearly and in an easy to read manner;
5. Think about WHO you are writing for, and write in a way is easy to follow for that reader i.e. government staff; village leader;
6. Edit your draft;
7. Reference and give credit to other sources;
8. Have someone else read your paper to make sure it makes sense!

DON'T

1. Begin writing your story without a plan i.e. always organize your ideas first;
2. Tell a story without being clear about what the main point of your story is!;
3. Use big words that are difficult for others to understand;
4. Only write one draft;
5. Forget to reference other sources of information;
6. Hand in your draft without first editing it and asking for feedback from someone else.



Notes to Facilitators

A lot of the work that you will be doing when working in a community on your case study research is facilitation. Communities are complicated, and your role as a researcher is to work with different m embers of the community. This is known as facilitation. Good facilitation skills will make a big difference in terms of the type of information that you are able to collect!

What are some important aspects to facilitation[2]?

Facilitators are respectful of others.

Facilitators need to respect the views and voices of whomever they are working with. Good facilitation is about allowing people to develop their own skills and potentials. Different views should be encouraged!!!

Facilitators are sensitive to local cultures.

This means that facilitators should have basic respect for the culture of the people we are working with. Facilitators can try to understand the events and situations from a community perspective, and can build upon the positive aspects of people's ways of life, skills, technology, traditions, beliefs and customs.

Facilitators are gender sensitive.

A gender sensitive facilitator is concerned with the empowerment of women and men: issues are considered from the point of view of women and men. For example, facilitators can ensure that women's voices are heard, and that women play an important role within community resource management.

Facilitators care for the environment.

Facilitators need to show that they care for the environment! This includes being a role model i.e. not throwing garbage onto the ground! People and nature are interconnected, and the environment provides us with opportunities to achieve our goals.

[2] This section on facilitation is adapted from notes prepared by Becky Riviera-Guieb for the Community Fisheries Management training in Sihanoukville, April 2001.

GLOSSARY OF TERMS

Case study ~ a short description of a situation, condition or particular project that tells important stories to the reader. Case studies are commonly used to document experiences which are then shared more widely through training's, workshops, CD Roms, books etc.

Community Based Natural Resource Management (CBNRM) ~ communities working together to take care of their environment. This form of resource management emphasizes a local perspective.

Community ~ an association of people living in an area or who share something in common. An ecological community refers to an association of plants and animals living in an ecosystem.

Facilitator ~ guides people to work together as a group, to have access to data, knowledge and resources, and helps to develop linkages and support.

Gender~ the socially constructed roles and responsibilities of women and men, in a given culture or location.

Organization ~ a group of people who come together because of a common interest.

Participatory Rural Appraisal (PRA) ~ a series of tools that enable researchers to work with community members in a participatory, interesting manner. Instead of only discussing ideas, researchers and community members can draw pictures and maps to support and focus their discussions.

Protected Area ~ the term used to describe an area of land or sea that is governed by some form of protection from use or degradation.

Stakeholder ~ usually groups of individuals, within a larger community, that share a common interest, perspective, worldview or background.

Tools ~ specific analytical techniques that assist in the collection and analysis of information.

Woman collecting non forest timber products (NTFP's).

APPENDIX A: PRA TOOLS THAT ARE USEFUL TO USE IN CONDUCTING CASE STUDY RESEARCH[3]

Family Portrait

⇒ A Family Portrait is a detailed family description. Family Portraits present in-depth accounts of family interactions with their local environment: bio-physical, socio-cultural, economic and political. This tool helps to understand how different family members, and the family as a whole, make decisions related to resource use.

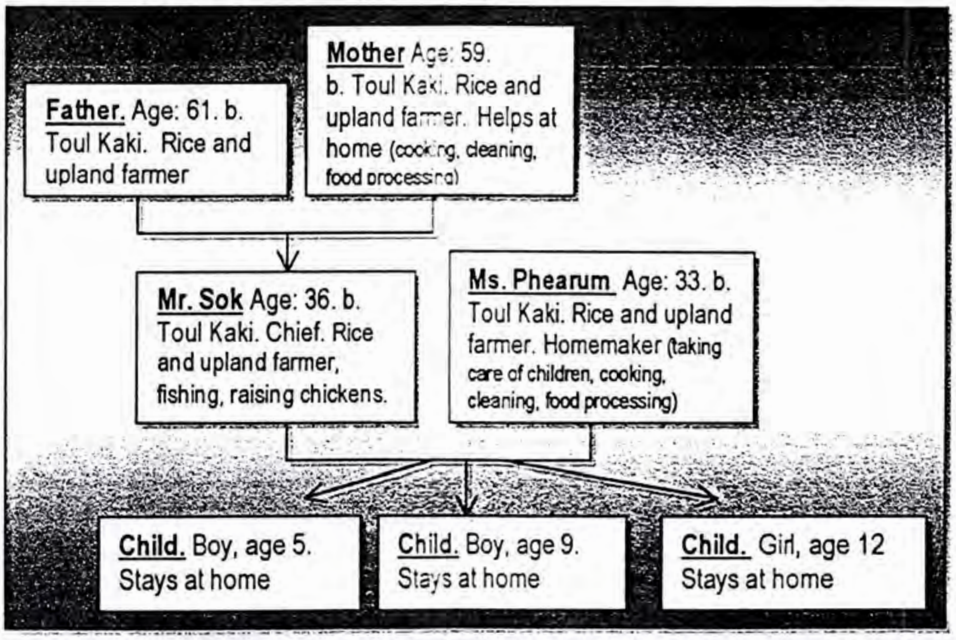
What you need:

⇒ colored pens, flip chart paper and a sense of humour.

Approach:

1. Before doing a Family Portrait, be clear about what type of information you would like to learn. For example, are you interested in determining factors that families consider in deciding how to use resources or are you interested in determining the reasons for participation or non-participation in CBNRM projects?;
2. Prepare a set of guide questions to ask the families;
3. Select several different families to get different perspectives on an issue i.e. fishers, part-time fishers, farmers, business people;
4. Use a family tree to get the entire family involved in discussing each family member, their occupation and their relationship with the environment. It is useful to draw out the family tree, and to spend some time on each member of the family;
5. Family Portraits are excellent for generating informal discussions!

AN EXAMPLE OF A FAMILY PORTRAIT: the family and work structure of one family in Peam Krasaop Wildlife Sanctuary, Koh Kong.



[3] For more PRA tools, see IIRR. 1998. Participatory methods in community-based coastal resource management. 3 vos. International Institute of Rural Reconstruction, Silang, Cavite, Philippines.

Historical Transect

⇒ Historical Transects are pictorial representations of resources in an area over time. It can be used to show trends in both bio-physical and socio-cultural conditions using variables such as land use, aquatic or animal diversity, vegetation, income, health, education and population. Historical Transects help establish correlations between various parameters over time e.g. the relationship between fish catch decline and the incidence of poor health.

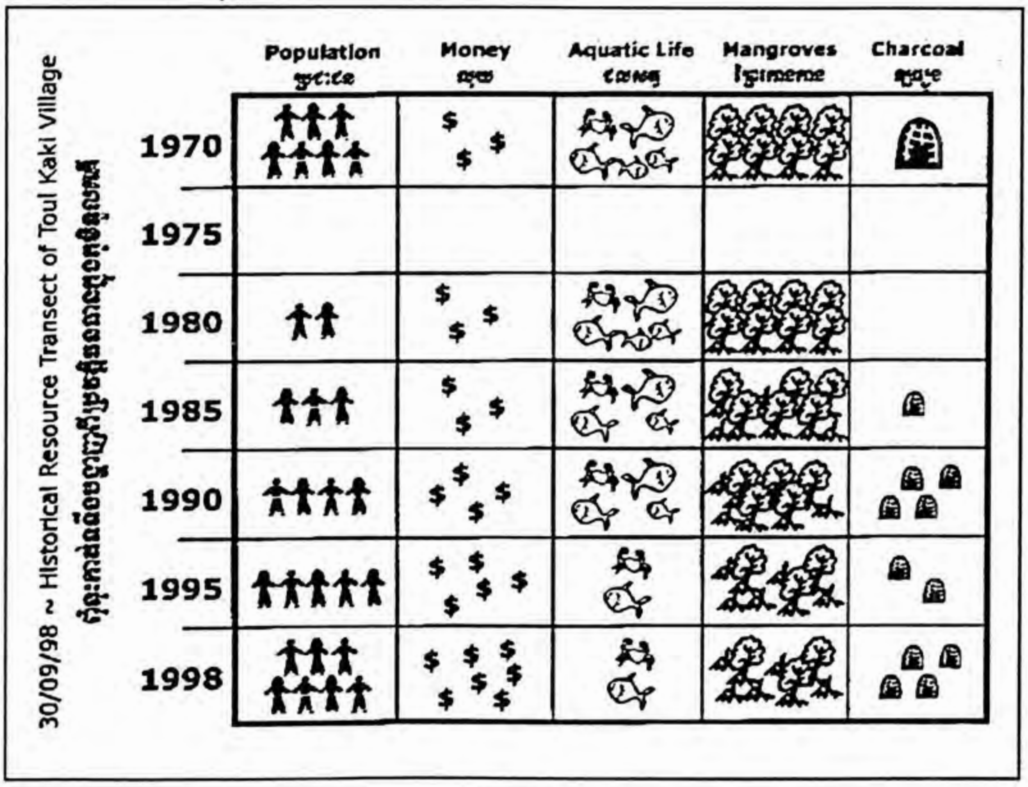
What you need:

⇒ colored pens, flip chart paper.

Approach:

1. Think of what you would like to compare over time, or brain storm with a group about what should be compared i.e. population, # of trees, # of fish, income;
2. Have the group(s) divide the flip chart paper into rows and columns. Write the variables at the top of the first row. Write the date or seasons along the first column.
3. Using symbols (trees, money, fish etc), have the participants draw the trends of the variables focusing on the quantity of the variable;
4. Clarify pictorial representations i.e. what does the size of a tree mean?
5. Ask the groups to think about reasons for the trend. This is an excellent time to hold a group discussion!

<u>AN EXAMPLE OF A HISTORICAL TRANSECT</u>: population, money, aquatic life, mangroves and charcoal were compared between 1970 and 1998.



Historical Story Telling

⇒ Historical Story Telling is personal stories that share details about past events and conditions. These stories are first-hand knowledge of individuals who were participants or witnesses to events. This is one way to document the oral history of a community and helps to examine the impact of major historical events on the life of local individuals. This tool is excellent for transferring history, stories, folklore information and lessons of specific events from generation to generation. Explore Elders knowledge about their relationship with the environment and changes over time!

What you need:

⇒ pen and paper.

Approach:

1. Think about who you want to talk to and have a general idea about what you would like to learn about. Elders or people who have lived in the community for a long time are excellent to do oral histories with. Talk to the village headperson about who has lived in the community, but also talk to other people to get a sense of who else you should be talking to!
2. Begin your Historical Story with easy questions that people like to answer i.e. how long have you lived here, where were you born and then lead into your topic. Make sure people feel comfortable to share their story, and once they begin sharing try to get people to tell their story in somewhat of a chronological order.

<u>AN EXAMPLE OF AN ORAL HISTORY</u>: An oral history generates information that can be placed into a family history.

Year	Family History
1985	Pao joins the army in Kampong Cham.
1988	Pao comes with the army to work on Koh Kong Island.
1990	Pao stops working for the army and begins working as an administrator in Koh Kapic commune; begins fishing in his free time.
UNTAC	Pao begins to fishing for a livelihood.
1995	Pao and Onn marry; Onn leaves her job as a butcher at the Olympic Market in Phnom Penh to live in Koh Kapic.
1996	Pao becomes Chief of Koh Kapic.
1998	The family continues to fish.

APPENDIX B: PARTICIPATION IN CASE STUDY RESEARCH[4]

"Research begins with the conscious asking of questions (Wadsworth, 1984)."

In participatory research, we emphasize:
- ⇨ Local knowledge;
  - ⇨ Local priorities;
  - ⇨ Findings are used to address local problems and needs;
  - ⇨ Information is not taken away from the community.

WHAT ARE SOME KEY QUESTIONS TO CONSIDER BEFORE BEGINNING CASE STUDY WRITING RESEARCH WITHIN A COMMUNITY?

WHY?
Why am I doing this research?

WHAT?
What do we really want to find out?
What is the real problem?
What are the specific research questions?

FOR WHOM?
For whom is this research?
Who will the research benefit?
Who will use the research findings?
Who will be influenced by the research findings?
Who will participate in the research?
How will they participate?

WHAT type of information do we want to emphasize in a case study?
- ⇒ Local priorities; Local needs; Local knowledge; Local solutions; Participation.

PARTICIPATION IN RESEARCH

Who in a community participates in your research? Remember, local people includes:
- ⇒ Farmers, fishers, men, women, youth, the elderly, middle class, poor, marginalized, local authorities, different governmental levels, academics and scientists.

How can local people participate in your research?
- ⇒ Helping to identify the focus of your research i.e. what would they like researched;
- ⇒ Planning and designing the research;
- ⇒ Providing background information;
- ⇒ Being part of your research team;
- ⇒ Helping to facilitate and collect information;
- ⇒ Attending meetings about the research;
- ⇒ Etc.

[4] Information in this section was prepared by Becky Riviera-Guieb for the Community Fisheries Management training in Sihanouville, April 2001, referenced from Stoecker, R. 1997. Are Academics Irrelevant? Roles for Scholars in Participatory Research.

ROLES OF A RESEARCHER

COUNSELOR – guides and supports people in understanding their problems so they can make decisions and act on them.

MOTIVATOR – encourages people to analyze their attitude over a specific problem

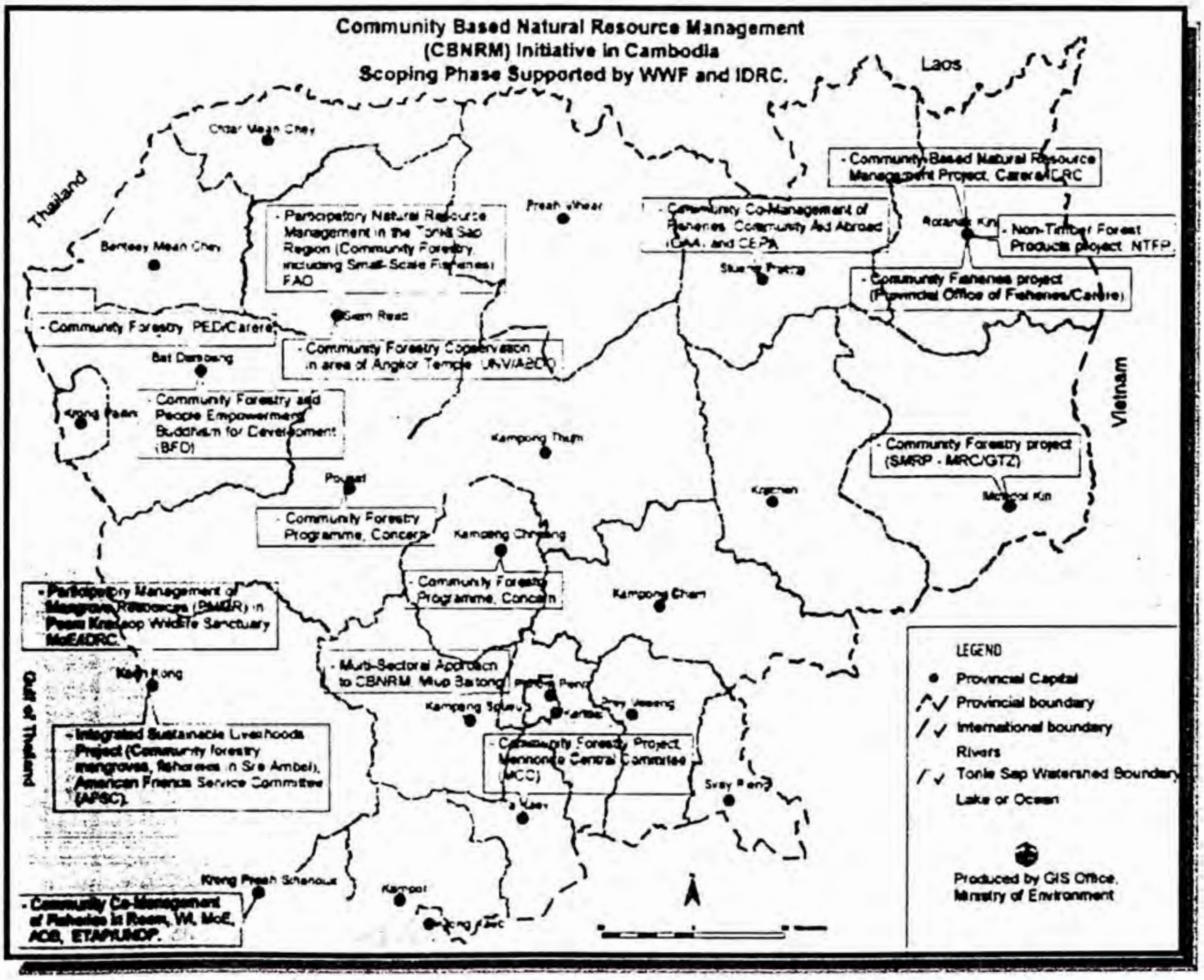
RESEARCHER
Generates data on the problems and conditions of the community and assists them in analyzing their situation as a basis for decisions and actions.

FACILITATOR – guides people to function effectively as a group, to have access to data and knowledge, resources, and to develop linkages and support from other groups.

DOCUMENTOR – records and analyzes the data gathered about the community and their problems.

TRAINER – creates a learning experience in a group interaction and helps people to generate new knowledge/learnings and transfers skills to them.

CBNRM takes place all across Cambodia!!! Good research, facilitation and active participation helps to ensure that CBNRM work is successful!



APPENDIX C: PARAGRAPH CONSTRUCTION[5]

TOPIC SENTENCE

A well-structured paragraph usually begins with a TOPIC SENTENCE. The topic sentence tells the reader a) what the subject of the paragraph is and b) what *aspect* of the subject is to be discussed (the 'controlling idea'). The paragraph should not include comments on anything else.

Underline the subject and box the controlling idea in these sentences.

1. Hunting seems to be the immediate threat to wildlife in this area.
2. Surveys were usually carried out on foot during the day.
3. One of the significant effects of the civil war in Cambodia was the devastation of forests and wildlife.

THE BODY OF THE PARAGRAPH

After the topic sentence, you should present the SUPPORTING IDEAS. These tell you more about the topic, but relate only to the controlling idea.

Which of these sentences probably follows which topic sentence? Choose 1 sentence for each topic only.

a) The results can therefore not be seen as representative.
b) In many areas anarchic logging practices resulted in massive habitat loss.
c) Although there is a Prime Minister's decree that bans the hunting and trade in wildlife, it is not sufficiently enforced.
d) Only a few surveys have been carried out in the northeast.
e) This involved the patrolling of the main logging road, skidder tracks and trails.

It is very important not to include information that is not relevant to the paragraph as defined by the topic sentence.

In these two paragraphs, which sentences should not be included?

1. Wildlife hunting and trade would significantly reduce if demand was removed. Hence law enforcement activities should focus on restaurants, markets and international border crossings. You can get a very nice meal of leopard with onions in the restaurant in Kompong Speu. Penalties should be severe and part of the fines (as incentives) should go to the individual/individuals involved in bringing the offenders to justice. The percentage should be high enough to prevent enforcement officers from receiving bribes from offenders.

2 Abandoned or active campsites encountered were investigated for any remains of wildlife consumed. Specimens such as skulls, horns and plaster casts were also collected as future reference material. Such items also serve as important museum pieces and conservation awareness materials. If a tiger is stuffed and mounted in a glass case it looks very lifelike. Besides recording information on wildlife, observations on human activities and impacts in the forested areas were also made, and similarly recorded onto data sheets.

CONCLUSION

The concluding sentence(s) may

---

[5] This paragraph construction exercise was provided by Rosie Ounsted, English Language Teacher.

1 refer back to the beginning of the paragraph to remind the reader of the topic (especially if the paragraph was a long one),
2 present a summary of the points made,
3 lead on to the next paragraph,
4 simply round off and conclude the paragraph.

What type of conclusions are these sentences? (Match a, b, c and d to 1, 2, 3 and 4)

a) Taking all these factors into consideration, it is clear that much progress remains to be made in controlling anarchic logging.
b) However there are many other points to be considered when discussing wildlife trade in Cambodia.
c) A list of current logging concessions is given in Appendix 1.
d) Thus it is clear that the villagers' claims, that wildlife was hunted for domestic use only, cannot be believed.

Note that not all paragraphs have concluding sentences. Very long paragraphs should be broken up into smaller sections; the sections do not then need their own topic sentences but the last of the sections ought to have a good concluding sentence to make it clear that everything relating to that controlling idea has now been presented.