រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ

# ជំនាញ
# បណ្តុះបណ្តាល

ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨

បណ្ណាល័យ
គ.ជ.អ.ប

# មាតិកាអត្ថបទ

ផ្នែកទី១ : ទិដ្ឋភាពទូទៅ ១

១.១. របៀបរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ ១

១.២. ភារកិច្ច និងកំហុសរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ៣

១.៣. ជំនាញសម្របសម្រួល ៧

ផ្នែកទី២ : វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ១៣

២.១. វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ១៤

២.២. វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ឬការធ្វើការងារជាក្រុម ១៧

២.៣. ការពន្យល់ ២៥

២.៤. ការបង្ហាញ ២៩

២.៥. ការសួរសំណួរ ៣៣

២.៦. ការប្រើប្រាស់ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតី ៤២

២.៧. ការអនុវត្តដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវ ៤៣

២.៨. ការពិភាក្សា ៤៧

២.៩. ការសម្តែងតួ និងការអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពសិប្បនិម្មិត ៥១

២.១០. ការរៀនសូត្រសម្រាប់ការចងចាំ ៥៤

២.១១. ការរៀនសូត្រតាមរយៈការអាន ៥៨

២.១២. ការរៀនសូត្រតាមរយៈការសរសេរ ៦១

២.១៣. កិច្ចការសិក្សា ៦៣

២.១៤. របកគំហើញ ៦៦

២.១៥. គំនិតច្នៃប្រឌិត ៦៨

២.១៦. ការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ ៧០

២.១៧. ទស្សនកិច្ចសិក្សា ៧២

២.១៨. ល្បែងរៀនសូត្រ ៧៤

២.១៩. សេមីណា ៧៩

២.២០. ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ ៨១

២.២១. ស្វ័យសិក្សា ៨៦

354.968
SKI
Sh: training
library.ncdd.gov.kh
002897

**ផ្នែកទី៣ ៖ សម្ភារៈឧបទេ្ទសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល** ៨៩
៣.១. ឯកសារសម្រាប់ចែក ៩២
៣.២. ឯកសារបទបង្ហាញ ៩៣
៣.៣. ផ្ទាំងរូបភាព ៩៤
៣.៤. វីដេអូ ៩៥
៣.៥. សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល ៩៧
៣.៦. ឧបករណ៍បញ្ចាំង ៩៨
៣.៧. ក្តារខៀន ១០៧

**ផ្នែកទី៤ ៖ ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** ១០៩
៤.១. ការកំណត់សិក្ខាកាម ១០៩
៤.២. ការកំណត់តម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម ១០៩
៤.៣. ការកំណត់គោលបំណង ១១០
៤.៤. ការរៀបចំបង្កើតមាតិកា និងខ្លឹមសារមេរៀន ១១៤
៤.៥. ការរៀបចំប្លង់មេរៀន ១១៥
៤.៦. ការអនុវត្តសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ១២៦
៤.៧. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ១២៨

# ផ្នែកទី១

# ទិដ្ឋភាពទូទៅ

# ផ្នែកទី១

# ទិដ្ឋភាពទូទៅ

## ១.១. របៀបរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ

មនុស្សម្នាក់ៗតែងតែមានរបៀបរៀនសូត្ររបស់ខ្លួនផ្ទាល់រៀងៗខ្លួន ដូចជា អ្នកខ្លះព្យាយាមសិក្សាទ្រឹស្តីឱ្យយល់ច្បាស់លាស់ ល្អិតល្អន់ មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ចំណែកឯអ្នកខ្លះទៀតអាចធ្វើការសាកល្បងបណ្តើរ និងធ្វើការកែតម្រូវបណ្តើរ ដើម្បីឱ្យដឹងថា តើវាអនុវត្តបានដែរឬទេ? ។

ជាការពិតណាស់ពុំមាននរណាម្នាក់ដែលចេះចាំដោយគ្មានគ្រូបង្ហាត់បង្ហាញឡើយ យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវមានគ្រូម្នាក់ជាអ្នកជួយណែនាំ និងតម្រង់ទិសដែរ។ គ្រូខ្លះមានចំណេះដឹងខ្ពស់ តែពុំមានទេពកោសល្យពន្យល់ បង្ហាញ និងបកស្រាយចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនបានទូលំទូលាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធឡើយ។ ដូច្នេះគ្រាន់តែមានចំណេះដឹងលើទ្រឹស្តីមិនគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើជាគ្រូបង្រៀន ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលល្អម្នាក់នោះទេ។ ធ្វើជាគ្រូល្អម្នាក់ចាំបាច់ត្រូវតែមានចំណេះដឹងជំនាញបណ្តុះបណ្តាល និងសម្របសម្រួល ព្រមទាំងដឹងអំពីរបៀបរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យផងដែរ។ ខាងក្រោមនេះនឹងបរិយាយអំពីរបៀបរៀនសូត្ររបស់មនុស្សពេញវ័យ ។

### ១.១.១. ចរិកលក្ខណៈនៃរបៀបរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ

តាមទ្រឹស្តី មនុស្សពេញវ័យមានរបៀបរៀន ៤ប្រភេទ :

- រៀនបណ្តើរអនុវត្តជាក់ស្តែងបណ្តើរ (អ្នកធ្វើ)
- រៀនពីការសង្កេតពិចារណា (អ្នកស្រមើស្រមៃ)
- រៀនពីការគិត និងវិភាគ (អ្នកគិត)
- រៀនពីការសាកល្បងជាក់ស្តែង (អ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត)

ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការសិក្សារៀនសូត្រមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព **របៀបរៀនទាំង៤ប្រភេទនេះ ត្រូវ**បានអនុវត្តដោយមិនកំណត់ថា របៀបរៀននេះត្រូវអនុវត្តមុន របៀបរៀននោះត្រូវអនុវត្តបន្ទាប់នោះទេ។

ករណីខ្លះ ក្រុមទាំង៤ប្រភេទចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាមួយគ្នា។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រ និងយុទ្ធសាស្ត្រនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួនឱ្យស្របទៅនឹងប្រភេទអ្នកចូលរួមភាគច្រើន។ ជួនកាលអ្នកសម្របសម្រួលអាចប៉ាន់ស្មានដឹងពីរបៀបរៀនរបស់អ្នកចូលរួម ដូចជា អ្នកចូលរួមជាកសិករ ដូចនេះប្រភេទនៃការរៀនរបស់គេអាចជាអ្នកធ្វើ។

### ១.១.២. របៀបចងចាំរបស់មនុស្ស

នៅពេលធ្វើការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ ជាការសំខាន់ត្រូវពិចារណាអំពី "តើមនុស្សអាចចងចាំតាមរយៈអ្វីខ្លះ?"។ កត្តាជាក់លាក់ដែលមនុស្សអាចចងចាំបាន មានដូចខាងក្រោម ÷

- ការអាន : ១០%
- ការស្តាប់ឮ : ២០%
- ការមើលឃើញ : ៣០%
- ការស្តាប់ឮ និងមើលឃើញ : ៥០%
- ការពិភាក្សាគ្នា : ៧០%
- ការអនុវត្ត ពិនិត្យឡើងវិញ និងវាយតម្លៃក្នុងការពិភាក្សា : ៨០%
- ការពន្យល់ដល់អ្នកដទៃ : ៩០%

## ១.២. ភារកិច្ច និងកំហុសរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

### ១.២.១. ភារកិច្ចរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

កិច្ចការចម្បងៗរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរួមមាន ៣ ÷

- ការផ្ទេរចំណេះដឹង និងខ្លឹមសារ
- ការសម្របសម្រួលដំណើរការ និងសកម្មភាពរបស់ក្រុម
- ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់

**ក). ការផ្ទេរចំណេះដឹង និងខ្លឹមសារ អាចជា ÷**

- ការធ្វើបទបង្ហាញជាទ្រឹស្តី
- ការណែនាំ និងសម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើលំហាត់
- ការវិនិច្ឆ័យលើការធ្វើលំហាត់។

**តើត្រូវផ្ទេរចំណេះដឹង និងខ្លឹមសារយ៉ាងដូចម្តេច?**

ក្នុងនាមជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ ត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសរវាង **"វិធីសាស្ត្របង្រៀនដោយផ្ទាល់"** និង **"វិធីសាស្ត្របង្រៀនដោយប្រយោល"** សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន។

- **វិធីសាស្ត្របង្រៀនដោយផ្ទាល់** គឺជាការបង្រៀនបែបឧទ្ទេស ឬតាមបែបគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល។ វិធីសាស្ត្រនេះពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងទៅលើគ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកផ្តួចផ្តើម រៀបចំ និងធ្វើបទបង្ហាញ។ ចំណែកសិក្ខាកាម ជារឿយៗ ច្រើនដើរតួអកម្ម (ជាអ្នកស្តាប់បទបង្ហាញ និងការពន្យល់របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល)។

- វិធីសាស្រ្តបង្រៀនដោយប្រយោល គឺជាការបង្រៀនបញ្ឆិតបញ្ឆៀង និងសម្របសម្រួល ដើម្បីនាំសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចូលដល់ខ្លឹមសារដែលគ្រូចង់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចេះ។ វិធីសាស្រ្តនេះ មានលក្ខណៈសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល។

## ខ). ការសម្របសម្រួលដំណើរការ និងសកម្មភាពរបស់ក្រុម

មានន័យថា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ÷

- បង្កើត រក្សា និងសម្របសម្រួលដំណើរការរៀនសូត្រ
- ជំរុញឱ្យមានអន្តរអំពើទៅវិញទៅមកនៅក្នុងសកម្មភាពរបស់ក្រុម ដោយផ្អែកលើការសង្កេតរបស់ខ្លួន។

ជាធម្មតា ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយនឹងក្រុមមួយ។ នេះមានន័យថា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនមែនជាមនុស្សតែម្នាក់គត់ដែលដឹកនាំ ឬតម្រង់ទិសក្រុមនោះទេ។ សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗតែងតែមានអន្តរអំពើរវាងគ្នានឹងគ្នា ហើយរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ ដូចនេះការតាមដានសកម្មភាពក្រុមយ៉ាងជិតស្និទ្ធ គឺជាប្រការដ៏សំខាន់មិនអាចខ្វះបាន។

នៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាកាមតែងតែបង្ហាញនូវការចង់ដឹងអំពីកម្មវិធី និងដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយច្បាស់លាស់។ ក្នុងនាមជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល អ្នកមានតួនាទីសំខាន់ក្នុងការធ្វើកិច្ចការនេះ។ នៅពេលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបានដំណើរការមួយរយៈ សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមមានភាពស្និទ្ធស្នាលរវាងគ្នានឹងគ្នាកាន់តែច្រើនឡើងៗ។ ឧទាហរណ៍ នៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្មីមួយ ជារឿយៗ សិក្ខាកាមនៅស្ងៀមស្ងាត់ មិនសួរ ឬមិននិយាយស្តី និងទំនាក់ទំនងគ្នាទេ ប៉ុន្តែបន្ទាប់ពីសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ឬក្រោយមកបន្តិច សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា និយាយកំប្លែងលេងជាមួយគ្នា និងទទួលអារម្មណ៍ធូរស្រាល។

នៅពេលការបណ្តុះបណ្តាលកាន់តែស៊ីជម្រៅ និងស្មុគ្រស្មាញទៅៗ ការបង្កើតឱ្យមានដំណើរការជាក្រុមៗកាន់តែមានសារៈសំខាន់ ពីព្រោះសិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក។ ដូចនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការបង្កើតក្រុម និងសម្របសម្រួលដំណើរការ និងសកម្មភាពរបស់ក្រុម។

## គ). ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់

ដើម្បីឱ្យការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម ÷

- ត្រូវផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទៅលើឥរិយាបទជាក់លាក់ដែលអ្នកបានសង្កេតឃើញ
- ត្រូវកំណត់នូវផលប៉ះពាល់នៃឥរិយាបទទាំងនោះ
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកដទៃមានប្រតិកម្ម ឬយោបល់
- ផ្តល់ការណែនាំ និងការលើកឡើងនូវឥរិយាបទប្រកបដោយការផ្តួចផ្តើម

ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់អាស្រ័យលើចំនួន និងភាពញឹកញាប់នៃការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទាំងនោះ និងកម្រិតនៃសេចក្តីទុកចិត្តរបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅលើបញ្ហាទាំងនេះ។

### ១.២.២. កំហុសនានារបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ជាទូទៅ ទាំងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលថ្មី និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមានបទពិសោធន៍ តែងតែមានកំហុសឆ្គងក្នុងការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួនដោយមិនដឹងខ្លួន ។ កំហុសឆ្គងទាំងនោះមានដូចជា ÷

១. **ការកំណត់រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រឹមត្រូវ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមិនបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្របទៅតាមប្រធានបទ ។

២. **ការប្រើប្រាស់ប្លង់មេរៀនមិនបានត្រឹមត្រូវ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនរៀបចំប្លង់មេរៀនមិនបានត្រឹមត្រូវ ។ កំហុសឆ្គងនេះបណ្តាលឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលមិនមានប្រសិទ្ធភាព និងមិនទទួលបានជោគជ័យ ។ នៅពេលចាប់ផ្តើមអាជីពជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ពួកគេតែងតែរៀបចំបង្កើតប្លង់មេរៀនយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន និងអនុវត្តតាមប្លង់មេរៀននោះបានយ៉ាងល្អ ។ ប៉ុន្តែក្រោយៗមក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះតែងតែយល់ថា ខ្លួនមានបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបង្រៀន ដូច្នេះមិនចាំបាច់រៀបចំប្លង់មេរៀន ឬគ្រាន់តែអនុវត្តតាមប្លង់មេរៀនចាស់ៗដដែលៗ ។ ប្រការទាំងនេះនាំឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះភ្លេចគិត និងបង្កើតវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលថ្មីៗដែលសមស្របទៅតាមរបៀបរៀនរបស់សិស្សម្នាក់ៗ ឬក្រុមសិក្ខាកាមជាក់លាក់ណាមួយ ។

៣. **ការសង្កត់ធ្ងន់លើចំណុចអវិជ្ជមាន** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែធ្វើការគំរាមកំហែងច្រើនពេកដល់សិស្សដែលប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬនិយាយដដែលៗអំពីកំហុសឆ្គងទាំងនោះ ប៉ុន្តែមិនបានជួយបង្កើតបរិយាកាសល្អៗដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនសូត្រពីកំហុសរបស់ខ្លួនឡើយ ។

៤. **ទុកឱ្យសិស្សលើកដៃយូរពេក** : ការទុកឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមលើកដៃយូរពេក គឺជាការខ្ជះខ្ជាយពេលវេលា ។ ជាការពិតគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមឆ្លើយបានគ្រប់គ្នាទេ ដូច្នេះបន្ទាប់ពីសួរសំណួរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរទៅសិស្ស ឬសិក្ខាកាមណាម្នាក់ភ្លាមឱ្យបានកាន់តែឆាប់ជាការប្រសើរ ។

៥. **ចំណាយពេលវេលាច្រើនពេកសម្រាប់សិស្សម្នាក់ ឬក្រុមតូចមួយ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែចំណាយពេលវេលាច្រើនពេកសម្រាប់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬក្រុមតូចមួយ តែមិនបានយកចិត្តទុកដាក់សម្រាប់ថ្នាក់ទាំងមូល ។

៦. **ការចាប់ផ្តើមបង្រៀន មុនពេលសិស្សយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែចាប់ផ្តើមមេរៀនរបស់ខ្លួនភ្លាមៗ ដោយមិនបានគិតថា តើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរបស់ខ្លួនបានត្រៀមខ្លួនរួចហើយឬនៅក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពសិក្សាមេរៀនដែលអ្នកកំពុងបង្រៀននោះ ។

៧. **គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដើរចុះឡើងច្រើនពេក** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែដើរចុះ ដើរឡើងច្រើនពេកដែលនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមពិបាកផ្តោតអារម្មណ៍លើខ្លឹមសារមេរៀន តែផ្ទុយទៅវិញពួកគេបែរជាចាប់អារម្មណ៍លើសកម្មភាពដើរចុះឡើងរបស់គ្រូទៅវិញ ។

៨. **ការប្រើប្រាស់សម្លេងខ្លាំងពេក ឬតិចពេក** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែនិយាយដោយប្រើសម្លេងមិនសមស្របទៅនឹងថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាល ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះនិយាយខ្លាំងពេក តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងទៀត និយាយតិចពេកដែលនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមពិបាកស្តាប់ ។

៩. **ការដាក់កិច្ចការសិក្សាមិនច្បាស់លាស់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអនុវត្ត** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនរៀបចំប្រធានបទមិនច្បាស់លាស់សម្រាប់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអនុវត្ត។ ការផ្តល់កិច្ចការបែបនេះធ្វើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានភាពច្របូកច្របល់ ហើយមិនអាចរៀនសូត្រពីអ្វីដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់ឱ្យពួកគេចេះឡើយ។

១០. **ការឈរតែមួយកន្លែង** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែឈរតែមួយកន្លែង ក្នុងអំឡុងពេលបង្រៀន។ ជាការប្រសើរគ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរតែផ្លាស់ប្តូរទីតាំងឈររបស់ខ្លួន។

១១. **ការអង្គុយនៅពេលបង្រៀន** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែអង្គុយមួយកន្លែងយូរពេកក្នុងអំឡុងពេលបង្រៀន (លើកលែងករណីពិការភាព)។ ការអង្គុយយូរពេកដូច្នេះធ្វើឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពសិក្សារបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមបានល្អឡើយ។

១២. **ការតឹងតែងពេក** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែបង្ហាញភាពតឹងតែង ឬហ្មត់ចត់ពេកដែលនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានការព្រួយបារម្ភ និងបង្កបរិយាកាសនៃការសិក្សារៀនសូត្រមិនមានភាពសប្បាយរីករាយ។

១៣. **ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនដដែលៗ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែប្រើវិធីសាស្ត្របង្រៀនដដែលៗ ដែលនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានភាពធុញទ្រាន់។

១៤. **ការទុកពេលវេលាមិនបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមគិត** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែចង់បានចម្លើយភ្លាមៗបន្ទាប់ពីសួរសំណួរទៅសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ដោយមិនបានទុកពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឱ្យពួកគេគិតរកចម្លើយឡើយ។

១៥. **ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង និងក្តារខៀនមិនបានត្រឹមត្រូវ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង និងក្តារខៀនមិនបានត្រឹមត្រូវ និងគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ដែលនាំឱ្យសិស្សយល់ថា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនបានយកចិត្តទុកដាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបង្រៀនដល់ពួកគេ។

១៦. **ការប្រើទឹកមុខ និងកាយវិការមិនសមស្រប** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនឈរបង្រៀនដោយយកដៃម្ខាងស៊កចូលហោប៉ៅខោ បង្ហាញទឹកមុខសោះកក្រោះ និងបញ្ចេញសម្លេងដោយគ្មានទឹកដម ឬប្រើភាសាកាយវិការច្រើនពេកដែលនាំឱ្យសិស្សមានអារម្មណ៍មិនល្អក្នុងការរៀន។

១៧. **ការប្រើប្រាស់ពេលវេលាមិនបានត្រឹមត្រូវ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនមានការខ្ជះខ្ជាយពេលវេលាក្នុងការបង្រៀន ដូចជា ចំណាយពេលវេលាច្រើនសម្រាប់កិច្ចការបន្ទាប់បន្សំ តែកិច្ចការចម្បងៗបែរជាប្រើប្រាស់ពេលវេលាតិចតួចទៅវិញ។

១៨. **និយាយកាត់ ឬរំខានពេលសិស្សកំពុងធ្វើកិច្ចការ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែនិយាយកាត់ ឬបង្អាក់នៅពេលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមកំពុងអនុវត្តកិច្ចការ។ ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់បញ្ជាក់ ឬផ្តល់ឯកសារបន្ថែម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យការរំខានដល់អារម្មណ៍ ឬសកម្មភាពរបស់សិស្សមានតិចបំផុត។

១៩. **និយាយច្រើនពេកដើម្បីបញ្ឈប់សកម្មភាពខុសឆ្គងរបស់សិស្ស** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែស្តីបន្ទោសដដែលៗដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមដែលប្រព្រឹត្តខុសនៅក្នុងថ្នាក់។ ការនិយាយដដែលៗដើម្បីបញ្ឈប់សកម្មភាពកំហុសឆ្គងរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬពីរនាក់អាចរំខានដល់ការសិក្សារៀនសូត្ររបស់ថ្នាក់ទាំងមូល។

២០. **ការប្រើប្រាស់ពណ៌ឥតន័យ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែព្យាយាមប្រើប្រាស់ពណ៌ជាច្រើននៅលើផ្ទៃការខៀន ឬស្លាយតែមួយ។ ការប្រើប្រាស់ពណ៌ច្រើនពេកនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានការភាន់ច្រឡំ ហើយពណ៌មួយចំនួនធ្វើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមពិបាកមើលទៀតផង។

២១. **សួរសំណួរទូទៅពេក** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនព្យាយាមសួរសំណួរដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ហើយសំណួរមួយចំនួនមានលក្ខណៈទូទៅពេកដែលអាចនឹងមិនមានសិស្ស ឬសិក្ខាកាមណាម្នាក់អាចឆ្លើយបាន។

២២. **ភាពលម្អៀង** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែមានភាពលម្អៀងទៅរកសិស្ស ឬសិក្ខាកាមណាម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយ ដូចជាទំនាក់ទំនង និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងលើសិស្សស្រីៗ ជាងក្រុមសិស្សប្រុស . . . ជាដើម។

២៣. **ព្យាយាមនិយាយក្នុងពេលសិស្សឡូឡា** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែព្យាយាមនិយាយក្នុងពេលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមឡូឡា។ ការធ្វើបែបនេះ ធ្វើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមយល់ថា ការឡូឡារបស់ពួកគេជាសកម្មភាពដែលអាចទទួលយកបាន ព្រោះគ្រូមិនបានអន្តរាគមន៍ ឬប្រាប់ពួកគេថា ជាសកម្មភាពខុសឆ្គងឡើយ។

២៤. **ចង់ឱ្យសិស្សចូលចិត្ត** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងខិតជិត និងនិយាយលេងជាមួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងនោះចូលចិត្តខ្លួន។ ប៉ុន្តែត្រូវចងចាំថា ការគោរពរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមកើតឡើងតាមរយៈលទ្ធផល និងគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។

២៥. **ការនិយាយដោយការភ័យខ្លាច** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន ពិសេសគ្រូបណ្តុះបណ្តាលថ្មី អាចនិយាយដោយអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច។ ភាពរអាក់រអួលរបស់គ្រូ បណ្តាលឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបាត់បង់ទំនុកចិត្ត និងលែងយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ ឬរៀនសូត្រ។

២៦. **ការប្រើប្រាស់ភាសាអវិជ្ជមាន** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែនិយាយថា "មិនត្រូវជជែកគ្នាទេ" "មិនត្រូវញ៉ាំស្ករគ្រាប់ក្នុងថ្នាក់"......។ល។ ការប្រើប្រាស់ភាសាអវិជ្ជមានបែបនេះមិនជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមប្រមូលអារម្មណ៍សម្រាប់ការរៀនទេ។ ជាការប្រសើរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រាប់សិស្សអំពីចំណុច ឬសកម្មភាពដែលពួកគេគួរធ្វើ ជាជាងប្រាប់អ្វីដែលពួកគេមិនគួរធ្វើ។

២៧. **បង្ហាញប្រធានបទច្រើនពេកក្នុងពេលតែមួយ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែព្យាយាមបង្ហាញប្រធានបទផ្សេងៗគ្នាជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយ។ ការចង់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមដឹងរឿងច្រើនពេកក្នុងពេលតែមួយអាចនឹងទទួលបានផលតិចតួចទៅវិញ ហើយពេលខ្លះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបាត់បង់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនក្នុងពេលបង្រៀនទៀតផង។

## ១.៣. ជំនាញសម្របសម្រួល

### ១.៣.១. និយមន័យ

ការសម្របសម្រួល គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលធ្វើឱ្យកិច្ចពិភាក្សានៃការសិក្សារៀនសូត្រ ឬការបណ្តុះបណ្តាល សម្រេចនូវគោលបំណង ដោយផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចូលរួមបានយ៉ាងពេញលេញក្នុងដំណើរការនៃការពិភាក្សា រៀនសូត្រ ឬបណ្តុះបណ្តាល ហើយឈានទៅរកការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរួមគ្នា។

### ១.៣.២. គោលបំណងនៃការសម្របសម្រួល

គោលបំណងនៃការសម្របសម្រួល គឺដើម្បី ÷

- ដឹកនាំការពិភាក្សាឱ្យសម្រេចតាមគោលបំណង
- ជួយជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមយោបល់បានច្រើនពីគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់
- បង្កើតបរិយាកាសសមស្រប ស្និទ្ធស្នាលក្នុងការពិភាក្សា និងសិក្សារៀនសូត្រ
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមធ្វើការរិះគន់ គិតពិចារណា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរួមគ្នា
- បង្កលក្ខណៈឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក
- . . . ។ល។

### ១.៣.៣. អ្នកសម្របសម្រួល

អ្នកសម្របសម្រួលមិនមែនជាអ្នកជំនាញឯកទេសលើខ្លឹមសារនោះទេ។ អ្នកសម្របសម្រួល គឺជាអ្នកជួយសម្របសម្រួលឱ្យសកម្មភាពមួយដំណើរការបានរលូន ទទួលព័ត៌មានថ្មីៗ និងមានការចែករំលែកបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក . . .។ល។ តួនាទីសំខាន់ៗរបស់អ្នកសម្របសម្រួល គឺត្រូវបង្កើតបរិយាកាសនៃការសិក្សារៀនសូត្រ ឬពិភាក្សា ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកចូលរួមអាចបង្ហាញបទពិសោធន៍ គំនិតយោបល់ និងអាចរៀនពីគ្នាទៅវិញទៅមក។

#### ក). លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

អ្នកសម្របសម្រួលដែលល្អ គឺ ÷

- ជាមនុស្សឈ្លាសវៃ និងរហ័សរហួន
- រូបរាយ រាក់ទាក់ និងសុភាពរាបសារ
- ចេះអត់ធ្មត់ និងចេះសម្របខ្លួនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- មានភាពស្និទ្ធស្នាល និងផ្តល់ទំនុកចិត្ត
- ចេះផ្តួចផ្តើមគំនិត និងបំផុសគំនិត
- គោរពមតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួម
- រក្សាការពិភាក្សាឱ្យចំប្រធានបទ
- មានភាពប៉ិនប្រសព្វក្នុងការរៀបចំទីកន្លែង និងសម្ភារៈដែលមានការទាក់ទាញ

- មានបទពិសោធន៍ក្នុងសង្គមច្រើន និងយល់ដឹងអំពីប្រធានបទ
- មានទេពកោសល្យក្នុងការស្ដាប់ និងបកស្រាយ
- ចេះបែងចែករវាងខ្លឹមសារ និងដំណើរការ ដូចជា ÷
  - **ខ្លឹមសារ** : ខ្លឹមសារផ្ដោតលើប្រធានបទ ឬគំនិតដែលក្រុមកំពុងអនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ : ខ្លឹមសារដែលក្រុមកំពុងពិភាក្សា គឺ "តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្ដេចដើម្បីបង្កើនគុណភាពនៃការអប់រំរបស់សាលារដ្ឋ"
  - **ដំណើរការ** : គឺផ្ដោតលើរបៀបធ្វើការរួមគ្នារបស់សមាជិកក្រុមនីមួយៗ របៀបចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ របៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងសមាជិកក្រុមនីមួយៗ របៀបកំណត់និងដោះស្រាយបញ្ហា របៀបធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត របៀបដោះស្រាយការខ្វែងគំនិតគ្នា . . .។ល។

## ខ). សកម្មភាពដែលអ្នកសម្របសម្រួលគួរអនុវត្ត និងមិនគួរអនុវត្ត

ក្នុងការសម្របសម្រួល អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពិចារណាលើសកម្មភាពដែលគួរអនុវត្ត និងមិនគួរអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម ÷

| អ្នកសម្របសម្រួលគួរអនុវត្ត | អ្នកសម្របសម្រួលមិនគួរអនុវត្ត |
|---|---|
| អ្នកសម្របសម្រួលគួរ ÷<br>• រៀបចំសំណួរច្បាស់ៗ និងមានលក្ខណៈចំហ<br>• លើកទឹកចិត្តនៅពេលអ្នកចូលរួមឆ្លើយ<br>• បង្កើតបរិយាកាសសប្បាយរីករាយ<br>• បំផុសសំណួរដោយមិនវិនិច្ឆ័យលើចម្លើយរបស់អ្នកចូលរួម<br>• ផ្ដល់ឱកាសដល់គ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់<br>• រក្សាការពិភាក្សាលើប្រធានបទដែលបានកំណត់<br>• សង្កេតមើលសកម្មភាពរបស់អ្នកចូលរួម<br>• រៀបចំកន្លែងអង្គុយដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកចូលរួមអាចមើលគ្នាឃើញ<br>• សម្រាកសម្រាប់អាហារសម្រន់ និងអាហារថ្ងៃត្រង់<br>• ផ្លាស់ប្ដូរវិធីសាស្ត្រទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្ដែង<br>• ប្រើប្រាស់ទឹកមុខ សម្លេង និងកាយវិការឱ្យបានសមស្រប<br>• ផ្ដល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមសរសេរចម្ងល់ ឬសំណួរនានានៅលើក្រដាសកាត ឬលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬសួរដោយផ្ទាល់មាត់ | អ្នកសម្របសម្រួលមិនគួរ ÷<br>• បង្ខាក់ រំខាន ឬស្ដីបន្ទោសអ្នកចូលរួម<br>• លើកមកនិយាយនូវចំណុចអ្វីដែលមិនច្បាស់<br>• ព្យាយាមឆ្លើយដោយខ្លួនឯងនូវគ្រប់សំណួររបស់សិក្ខាកាម<br>• ប្រើរយៈពេលយូរពេក (មិនមានពេលសម្រាក)<br>• ប្រកាន់ឬកពាឆ្មើងឆ្មៃ<br>• គិតថា មានតែខ្លួនប៉ុណ្ណោះដែលចេះជាងគេ ហើយបដិសេធគំនិតយោបល់អ្នកដទៃ<br>• និយាយតែម្នាក់ឯងច្រើនពេក<br>• រិះគន់គំនិតរបស់អ្នកណាម្នាក់<br>• បង្ខំឱ្យគេទទួលយកគំនិតរបស់ខ្លួន<br>• សម្រេចចិត្តជំនួសអ្នកចូលរួម<br>• បែរខ្នងឱ្យអ្នកចូលរួម<br>• និយាយលេងសើចច្រើនពេក<br>• ប្រើម្រាមដៃមួយចង្អុលទៅកាន់អ្នកចូលរួម |

| | |
|---|---|
| • ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវស្នើឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលដទៃជួយ<br>• លេងល្បែងបង្កើនថាមពល<br>• ផ្សារភ្ជាប់ខ្លឹមសារពិភាក្សាទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង<br>• ជួយសម្រុះសម្រួលនៅពេលមានការខ្វែងគំនិតគ្នារវាងអ្នកចូលរួម | • លើកដៃជើងច្រងេងច្រងាង<br>• និយាយសម្លេងតិច ឬខ្លាំងពេក<br>• អួតអាងហួសហេតុពេក<br>• ប្រើពាក្យពេចន៍មិនសមរម្យ |

### ១.៣.៤. បញ្ហា ឬឧបសគ្គ និងដំណោះស្រាយនានាក្នុងពេលសម្របសម្រួល

ក្នុងការសម្របសម្រួល អ្នកសម្របសម្រួលតែងជួបប្រទះបញ្ហាជាច្រើន។ ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍អំពីបញ្ហា និងដំណោះស្រាយមួយចំនួនដែលអាចជួយអ្នកសម្របសម្រួលសម្រាប់ពិចារណា។

| បញ្ហា ឬឧបសគ្គ | ដំណោះស្រាយ |
|---|---|
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួននិយាយតែម្នាក់ឯងច្រើនពេក<br>• អ្នកចូលរួមមួយចំនួនជាមនុស្សដែលមានឋានៈខ្ពស់ ឬមានវ័យចំណាស់ (មិនព្រមទទួលគំនិតអ្នកដទៃ) | • សូមទោសលោក ខ្ញុំចង់បានយោបល់ពីកញ្ញា.... ម្តង!<br>• បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អ<br>• ប្រៀបធៀបគំនិតយោបល់ ហើយឱ្យក្រុមធំវិនិច្ឆ័យ |
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួននិយាយក្រៅប្រធានបទ | • ទាញការពិភាក្សាឱ្យចំប្រធានបទឡើងវិញ |
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួនជជែកគ្នា មិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អ្នកដទៃ | • សួរសំណួរទៅកាន់អ្នកកំពុងជជែក<br>• លេងល្បែងដើម្បីប្តូរទីកន្លែងអង្គុយ |
| • មានការខ្វែងគំនិតគ្នារវាងអ្នកចូលរួម ហើយឈានទៅរកទំនាស់ | • ប្រៀបធៀបគំនិតយោបល់ ហើយស្នើឱ្យក្រុមធំជាអ្នកជួយសម្រេច |
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួន ពិសេសស្ត្រី មានការអៀនខ្មាស់ច្រើន<br>• អ្នកចូលរួមមួយចំនួនមិនបាននិយាយសោះ | • បង្កើនទំនាក់ទំនងល្អ<br>• បង្ហាញទឹកមុខរីករាយ<br>• លើកទឹកចិត្ត ហើយស្នើឱ្យនិយាយអ្វីដែលគេដឹងច្បាស់<br>• សូមទោស តើលោក លោកស្រីគិតយ៉ាងដូចម្តេចអំពី...? |
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួនសួរច្រើនតែម្នាក់ឯង ឬសួរចង់បំបាក់មុខអ្នកសម្របសម្រួល (សួរចង់កាច់) | • បង្វែរសំណួរទៅឱ្យសិក្ខាកាមដទៃជួយឆ្លើយ |
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួនមកយឺត ឬជក់បារី ឬមានសម្លេងទូរស័ព្ទ ឬទង្វើរដែលរំខានដល់អ្នកដទៃ | • បង្កើតវិន័យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយបញ្ចូលទង្វើរដែលរំខានទាំងនោះទៅក្នុងវិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល |

| | |
|---|---|
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួនឯងុយគេង | • លេងល្បែងពញ្ញាក់អារម្មណ៍ ឬល្បែងបង្កើនថាមពល<br>• គ្រូដើរទៅក្បែរ ហើយសួរសំណួរងាយៗ<br>• សម្រាករយៈពេលខ្លី |
| • អ្នកចូលរួមមួយចំនួនធ្វើការសម្រេចចិត្តតាមគ្នា<br>• ចំណេះដឹងរបស់អ្នកចូលរួមមិនស្មើគ្នា | • ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រក្រដាសកាតមួយ គំនិតមួយ<br>• បែងចែកអ្នកចូលរួមឱ្យធ្វើការតាមក្រុមតូចៗ ទៅតាមកម្រិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម |

### ១.៣.៥. វិធីសាស្ត្រសម្របសម្រួលការពិភាក្សា

ខាងក្រោមនេះនឹងបរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រសាមញ្ញៗក្នុងការសម្របសម្រួលការពិភាក្សា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

#### ក). ការណែនាំ

នៅពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលអាចនិយាយថា "យើងជួបជុំគ្នាពេលនេះមានរយៈពេល២ម៉ោងសម្រាប់ពិភាក្សា។ ខ្ញុំគិតថា ការពិភាក្សានេះ គឺជាឱកាសមួយសម្រាប់ចែករំលែកគំនិតយោបល់របស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗនៅក្នុងក្រុមធំ។ ជាដំបូងខ្ញុំចង់ស្តាប់ និងសង្កេតមើលការពិភាក្សារបស់អ្នកទាំងអស់គ្នា។ ប្រសិនបើអ្នកមានការលំបាកក្នុងការបញ្ចេញគំនិត ខ្ញុំអាចសួរសំណួរមួយ ឬពីរដើម្បីជួយឱ្យអ្នកអាចបង្ហាញគំនិតដែលអ្នកចង់និយាយ" ។

#### ខ). ការផ្តល់ឱកាសម្នាក់ម្តងៗ

អ្នកសម្របសម្រួលអាចស្នើឱ្យសិក្ខាកាមលើកដៃ នៅពេលដែលពួកគេចង់និយាយ ឬបញ្ចេញគំនិតយោបល់។ នេះជាវិធីសាស្ត្រមួយយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការពិភាក្សាក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចលើកឡើងថា "អ្នកអាចលើកដៃ ប្រសិនបើអ្នកចង់និយាយ"។ ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមលើកដៃច្រើនគ្នា អ្នកសម្របសម្រួលអាចកំណត់អ្នកទី១ អ្នកទី២ ...។ល។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលសួរទៅអ្នកដទៃទៀត តើពួកគេចង់និយាយដែរឬទេ?។

#### គ). ការលើកទឹកចិត្ត

អ្នកចូលរួមមួយចំនួនដែលអង្គុយក្រោយៗគេតែងតែមិនសូវចូលរួម ឬបញ្ចេញគំនិតយោបល់អ្វីឡើយ។ នេះមិនមែនមានន័យថា ពួកគេខ្ជិល ឬមិនមានការទទួលខុសត្រូវឡើយ តែពួកគេគិតថា អ្នកសម្របសម្រួលមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ និងលើកទឹកចិត្តពួកគេ។ ក្នុងករណីនេះ ការលើកទឹកចិត្តមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដូច្នេះអ្នកសម្របសម្រួលអាចនិយាយថា តើមាននរណាចង់និយាយបន្ថែមទៀតទេ? ឥឡូវនេះ យើងចង់ស្តាប់គំនិតយោបល់របស់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀតដែលមិនទាន់មានឱកាសបាននិយាយ។ ការលើកទឹកចិត្តជាមធ្យោបាយនៃការផ្តល់ការគាំទ្របន្ថែមដល់សិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួម ហើយផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបានចូលរួមគ្រប់ៗគ្នា។

## ឃ). ការថ្លឹងថ្លែង

ការថ្លឹងថ្លែងមានសារៈសំខាន់ណាស់ នៅពេលដែលមានសមាជិកក្រុមមួយចំនួនមិនឯកភាពលើគំនិតរបស់សមាជិកណាម្នាក់។ ឧទាហរណ៍ : ឧបមាថា សមាជិកក្រុមម្នាក់បាននិយាយថា "គួរតែមានបំរាមសម្រាប់សាលារៀនឯកជន" អ្នកចូលរួមមួយចំនួនផ្សេងទៀតបដិសេធគំនិតនេះ ក្នុងករណីនេះអ្នកសម្របសម្រួលប្រើបច្ចេកទេសថ្លឹងថ្លែង ដូចជា អាចនិយាយថា "យើងដឹងហើយថា មនុស្សម្នាក់ៗតែងតែមានគំនិតផ្សេងៗគ្នាចំពោះស្ថានភាពតែមួយ" បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលនិយាយឃ្លានោះឡើងវិញ "គួរតែមានបំរាមសម្រាប់សាលារៀនឯកជន" ហើយសួរទៅក្រុមធំថា តើអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់អញ្ចឹងដែរឬទេ? ឬសួរដោយសាមញ្ញថា "តើអ្នកចូលរួមម្នាក់ៗមានការយល់ឃើញដូចម្តេចដែរ?"។ ការធ្វើបែបនេះអាចជួយឱ្យអ្នកដែលត្រូវគេបដិសេធ និងអ្នកដែលបដិសេធគំនិតអ្នកដទៃមានឱកាសបង្ហាញអំណះអំណាង ឬគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ហើយឈានទៅទទួលយកគំនិតរួមគ្នាមួយ។

## ង). ការជំរុញបន្ថែម

អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួរ ឬនិយាយទៅកាន់សិក្ខាកាមជាក់លាក់ណាមួយ។ ឧទាហរណ៍ : អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរថា ÷

- សុក ! តើលោកចង់និយាយមែនទេ?
- រស្មី ! តើកញ្ញាមានអ្វីចង់បន្ថែមចំណុចមួយចំនួនទៀតមែនទេ?

សកម្មភាពទាំងនេះអាចធ្វើឡើងបានល្អបំផុត នៅពេលដែលអ្នកចូលរួមបង្ហាញអាកប្បកិរិយាចង់និយាយ ដូចជា អ្នកចូលរួមលើកដៃ សម្លឹងឆ្ពោះមកអ្នកសម្របសម្រួល ពិភាក្សាជាមួយអ្នកអង្គុយក្បែរគ្នា . . . ។ល។

## ច). ការប្រើនាឡិកា

បច្ចេកទេសប្រើនាឡិកាអាចធ្វើឡើងដោយភ្ជាប់ឃ្លានិយាយថា "យើងនៅសល់១៥នាទីទៀត ដូច្នេះខ្ញុំចង់ឱ្យអ្នកដែលមានបំណងចង់និយាយបានបញ្ចេញនូវគំនិតរបស់ខ្លួន ជាពិសេសយើងចង់ស្តាប់គំនិតយោបល់របស់អ្នកដែលមិនទាន់បាននិយាយ"។

## ឆ). ការរៀបឃ្លាឡើងវិញ

អ្នកសម្របសម្រួលប្រើបច្ចេកទេសរៀបឃ្លាឡើងវិញ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកនិយាយមានអារម្មណ៍ថា អ្នកដទៃអាចយល់គំនិតរបស់ខ្លួនបាន។ បច្ចេកទេសនេះអាចប្រើជាមួយអ្នកដែលទើបហ៊ាននិយាយ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរទៅអ្នកស្តាប់ តើពួកគេយល់អ្វីខ្លះពីអ្នកនិយាយបាននិយាយ ឬស្នើឱ្យអ្នកណាម្នាក់និយាយឡើងវិញនូវខ្លឹមសារដែលអ្នកនិយាយបាននិយាយ។ អ្នកនិយាយអាចធ្វើការកែតម្រូវលើចំណុចទាំងឡាយណា ដែលអ្នកស្តាប់មិនទាន់យល់ ឬធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែម។

## ជ). លំដាប់លំដោយ

នៅពេលដែលមានគំនិតច្រើនផ្សេងៗគ្នាកើតឡើងក្នុងពេលពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យក្រុមផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើគំនិតម្តងមួយៗ តាមជំហានដូចខាងក្រោម ÷

ជំហាន១ : ធ្វើសុពលភាពគំនិតទាំងអស់

ជំហាន២ : ស្នើឱ្យក្រុមយកចិត្តទុកដាក់ និងពិភាក្សាលើគំនិតទី១

ជំហាន៣ : ស្នើឱ្យក្រុមយកចិត្តទុកដាក់ និងពិភាក្សាលើគំនិតបន្ទាប់

## ឈ). សួរសំណួរដើម្បីទាញការចាប់អារម្មណ៍

ក្នុងពេលដែលនរណាម្នាក់កំពុងធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួរ "តើអ្នកទាំងអស់គ្នាមានយោបល់អ្វីខ្លះលើគំនិតដែលកញ្ញាបាននិយាយ?" ឬបន្ទាប់ពីស្តាប់ការបង្ហាញរបស់អ្នកបង្ហាញពីរ-បីនាក់ សួរសំណួរថា "តើអ្នកទាំងអស់គ្នាមានសំណួរអ្វីខ្លះទៅលើការបង្ហាញខាងលើ?" ។ ការសួរសំណួរបែបនេះជួយឱ្យអ្នកចូលរួមរក្សានូវការផ្តោតអារម្មណ៍ក្នុងការពិភាក្សា ហើយវាក៏ជាការលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកចូលរួមដែលមានភាពស្ងៀមស្ងាត់ឱ្យនិយាយឡើងផងដែរ ។

## ញ). ទាញការផ្តោតអារម្មណ៍ឡើងវិញ

ក្នុងការទាញនូវការផ្តោតអារម្មណ៍ឡើងវិញ អ្នកសម្របសម្រួលអាចរំឭកពីការសន្ទនាកន្លងមកដូចជា កាលពី៥០នាទីមុននេះ យើងបានពិភាក្សាគ្នាអំពី "វិមជ្ឈការនៅកម្ពុជា" ហើយមានអ្នកចូលរួមមួយចំនួនចង់ឱ្យក្រុមធ្វើការពិភាក្សាអំពី "វិសហមជ្ឈការផងដែរ" ។ ឥឡូវនេះដល់ពេលដែលយើងត្រូវពិភាក្សាអំពីបញ្ហានេះហើយ ។

## ដ). ការបង្អាក់

អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើវិធីសាស្ត្របង្អាក់ នៅពេលដែលការពិភាក្សាឈានដល់ដំណាក់កាលតានតឹងបំផុត ឬមានការពិភាក្សាក្រៅប្រធានបទ ។ នៅពេលដែលម្នាក់ៗព្យាយាមបង្ហាញគំនិតរបស់ខ្លួនយ៉ាងតានតឹង នោះពួកគេពិបាកក្នុងការទទួលយកការស្នើសុំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ ដូច្នេះអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្អាក់ ឬបង្វែរការពិភាក្សាដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យភាគីនីមួយៗស្តាប់គ្នា ឬស្នើឱ្យសិក្ខាកាមសម្រាករយៈពេលខ្លី ។

# ផ្នែកទី២
# វិធីសាស្ត្របណ្ដុះបណ្ដាល

# ផ្នែកទី២
# វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងនាមជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់ អ្នកត្រូវធ្វើការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយ ឬច្រើនសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីជ្រើសរើសបានល្អ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដឹង÷

- តើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះដែលអាចធ្វើបាន?
- តើវិធីសាស្ត្រទាំងនោះមានចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយអ្វីខ្លះ?
- តើវិធីសាស្ត្រនីមួយៗអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងអ្វី?
- តើវិធីសាស្ត្រនីមួយៗត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងយ៉ាងដូចម្តេច?

**វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមានដូចខាងក្រោម÷**

១. វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល
២. វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ឬការធ្វើការងារជាក្រុម
៣. ការពន្យល់
៤. ការបង្ហាញ
៥. ការសួរសំណួរ
៦. ការប្រើប្រាស់ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតី
៧. ការអនុវត្តដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
៨. ការពិភាក្សា
៩. ការសម្តែងតួ និងការអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពសិប្បនិម្មិត
១០. ការរៀនសូត្រសម្រាប់ការចងចាំ
១១. ការរៀនសូត្រតាមរយៈការអាន
១២. ការរៀនសូត្រតាមរយៈការសរសេរ
១៣. កិច្ចការសិក្សា
១៤. របកគំហើញ
១៥. គំនិតច្នៃប្រឌិត
១៦. ការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍
១៧. ទស្សនកិច្ចសិក្សា
១៨. ល្បែងរៀនសូត្រ
១៩. សេមីណា
២០. ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ
២១. ស្វ័យសិក្សា

## ២.១. វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល

វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ឬវិធីសាស្ត្រយកគ្រូជាធំ គឺជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយ ដោយផ្តោតជាសំខាន់លើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលជាអ្នកផ្តល់ចំណេះដឹង។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកកំណត់អំពីប្រធានបទ និងខ្លឹមសារ ហើយដើរតួនាទីជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ កែតម្រូវ និងវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម។

វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់ភាគច្រើនក្នុងការបង្រៀន។ ទោះបីជាវិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវបានគេប្រើជាមួយវិធីសាស្ត្រដទៃទៀតក៏ដោយ ក៏ពេលនេះ យើងចាត់ទុកវិធីសាស្ត្រនេះ ថាជាវិធីសាស្ត្រដាច់ដោយឡែកមួយ។

លក្ខណៈសម្គាល់នៃវិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ÷

- ផ្តោតលើគ្រូបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលនិយាយ ចំណែកសិស្សជាអ្នកស្តាប់
- សិស្សធ្វើការតែម្នាក់ៗ ឬសិស្សធ្វើការជាក្រុមតាមការកំណត់របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ លើសមាជិកភាពរបស់ក្រុម
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវរាល់កំហុសឆ្គងរបស់សិស្ស
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកឆ្លើយគ្រប់សំណួរទាំងអស់របស់សិស្ស
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកជ្រើសរើស ឬកំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់សិស្ស
- បន្ទប់រៀនមានសភាពស្ងាត់ជាងវិធីសាស្ត្រដទៃ
- សិស្សអនុវត្តការសិក្សាដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងដែលគ្រូបានកំណត់
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំសកម្មភាពសិក្សារបស់សិស្ស ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងដែលខ្លួនបានកំណត់។

គុណសម្បត្តិនៃវិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ÷

- ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលសមស្របសម្រាប់ការផ្តល់ការពន្យល់បកស្រាយ
- វិធីសាស្ត្រនេះអាចពន្យល់បត់បែន និងបន្ថែមបន្ថយខ្លឹមសារទៅតាមកម្រិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សរៀនសូត្រស្មើៗគ្នា
- ត្រូវការការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់ធនធានតិចតួច ចំពោះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមានបទពិសោធន៍
- ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានភាពរហ័សក្នុងការបង្ហាញ (ចំណាយពេលតិច)
- ជាវិធីសាស្ត្រមួយមានការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាច្រើន

- គ្រូឆ្លើយសំណួររបស់សិស្សណាម្នាក់ សិស្សដទៃទៀតក៏ទទួលផលពីការឆ្លើយនេះដែរ ។

គុណវិបត្តិនៃវិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ÷

- មិនមានការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់អំពីថាតើសិក្ខាកាមមានការយល់ដឹងបានកម្រិតណា
- កម្រិតចងចាំទាប ដូចនេះត្រូវការការគាំទ្របន្ថែមដើម្បីឱ្យប្រាកដថាសិក្ខាកាមបានយល់ និងចងចាំ
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើសកម្មភាព ឬអនុវត្តជំហានរបស់ខ្លួនសម្រាប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ដូចៗគ្នា
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមិនមានបទពិសោធន៍ មានទំនោរទៅរកការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬបង្ហាញយ៉ាងលឿន ដែលអាចធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានភាពធុញទ្រាន់
- តម្រូវឱ្យគ្រូបង្រៀនដល់សិស្សក្នុងកម្រិតតែមួយ ( ទាំងសិស្សពូកែ សិស្សមធ្យម និងសិស្សខ្សោយ)
- សិស្សមិនមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មទេ
- ការយកចិត្តទុកដាក់របស់សិស្សមានរយៈពេលខ្លីជាងវិធីសាស្ត្របង្រៀនដទៃទៀត
- មិនបានផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សក្នុងការប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង ឬគំនិតដែលពួកគេបានរៀនកន្លងមក
- ពុំអនុញ្ញាតឱ្យគ្រូចំណាយពេលផ្ទាល់ទៅលើសិស្សម្នាក់ៗ ។

ដោយសារតែវិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងច្រើន ប្រការសំខាន់នៅពេលនេះ គឺពិនិត្យរកមធ្យោបាយនានាដើម្បីកែលម្អបច្ចេកទេសនៃវិធីសាស្ត្រនេះឱ្យអស់លទ្ធភាពតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការពិត គ្រូដ៏មានប្រសិទ្ធភាពក៏ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលនេះដែរ ។ បណ្តាគ្រូដ៏មានប្រសិទ្ធភាព មិនមែនដោយសារអ្វីដែលពួកគេនិយាយទេ ប៉ុន្តែដោយសាររបៀបដែលពួកគេនិយាយ ។ ជាពិសេសភាសាកាយវិការរបស់ពួកគេ ដូចជា ពួកគេមិនមែនអង្គុយតែនៅនឹងតុហើយនិយាយនោះទេ តែពួកគេអាចឈរកៀកនឹងសិក្ខាកាម ធ្វើចលនាដើរចុះឡើង ដោយលើកឡើងអំពីក្រុមផ្សេងៗមកនិយាយ រក្សាទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយសិក្ខាកាម លើកដាក់សម្លេង ធ្វើកាយវិការនានា និងការប្រើប្រាស់ទឹកមុខ។ ការបង្ហាញនានារបស់ពួកគេ គឺចេញពីខួរក្បាលរបស់ពួកគេ ហើយមិនដែលអានតាមសៀវភៅ ឬឯកសារទេ។ ចន្លោះរវាងវាក្យខណ្ឌនីមួយៗ ពួកគេទុកចន្លោះវែង ហើយផ្លាស់ប្តូរ កាយវិការ និងស្ថានភាព ឬទីតាំង ។

វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលមិនត្រូវ ÷

- ប្រើពាក្យថា "យល់ព្រម?" "អ៊ឺ" "អា" អ៊ើ" ម្តងហើយម្តងទៀតនោះទេ
- សម្លឹងមើលទៅស្បែកជើងរបស់អ្នកទេ ( សម្លឹងមើលចុះក្រោម) ឬសម្លឹងមើលពិដាន ( មើលលើ)
- សម្លឹងមើលអ្នកខ្លះ ឬចង្អុលមុខអ្នកទាំងនោះគ្រប់ពេលនោះទេ
- ប្រើពាក្យវប្បធម៌ខ្លាំងពេក ជ្រៅពេក ច្រើនពេក

វិធីសាស្ត្រគ្រូមជ្ឈមណ្ឌលត្រូវ ÷

- រក្សាការនិយាយរបស់អ្នកឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ជានិច្ច
- ធ្វើការសង្ខេបនៅពេលបញ្ចប់ និងចាប់ផ្តើមមេរៀននីមួយៗ
- និយាយកំប្លែង ធ្វើកាយវិការកំប្លែង (បង្កើតបរិយាកាសសប្បាយរីករាយ)
- ធ្វើការពន្យល់អត្ថន័យនៃពាក្យដែលមានតែអ្នកមួយចំនួនអាចយល់បាន
- ប្រើប្រាស់ជាមួយក្តារខៀន ឧបករណ៍បញ្ចាំង គំរូនានា ឬសំណាកនានា។

## ២.២. វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ឬការធ្វើការងារជាក្រុម

វិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល គឺជាមធ្យោបាយមួយនៃការបង្រៀន និងរៀន ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុម ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាដោយផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ដូចជា ការត្រិះរិះពិចារណា ការផ្លាស់ប្តូរយោបល់គ្នា ការធ្វើពិសោធន៍ ការអនុវត្តជាក់ស្តែង ... ។ល។

### ២.២.១. លក្ខណៈសម្គាល់នៃវិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល

- ផ្តោតលើទាំងសកម្មភាពរបស់គ្រូ និងសកម្មភាពរបស់សិស្ស
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញគំរូ សិស្សសួរសំណួរ ឬពិភាក្សាជាមួយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងជាមួយសិស្សដទៃ
- សិស្សធ្វើការជាគូ ឬជាក្រុម ឬធ្វើការម្នាក់ឯងអាស្រ័យលើគោលបំណងនៃសកម្មភាពនោះ
- សិស្សនិយាយដោយគ្មានការត្រួតពិនិត្យតឹងរ៉ឹងពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ឬផ្តល់ការកែតម្រូវនៅពេលមានសំណួរ
- សិស្សឆ្លើយសំណួរគ្នាទៅវិញទៅមក ចំណែកគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដើរតួជាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម
- សិស្សជ្រើសរើសប្រធានបទនានាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល
- សិស្សជាអ្នកវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់ខ្លួន ពេលខ្លះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃផងដែរ ។

### ២.២.២. តើហេតុអ្វីត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រធ្វើការងារជាក្រុម?

ការងារមួយដែលអ្នកចូលចិត្តខ្លាំង អ្នកនឹងធ្វើការងារនេះកាន់តែសប្បាយរីករាយ បើមានអ្នកដទៃចូលរួមជាមួយ ។ ការងារមួយដែលអ្នកមិនចូលចិត្តទាល់តែសោះ ប៉ុន្តែបើអ្នកធ្វើការងារនេះដោយមានអ្នកដទៃចូលរួមជាមួយ នោះការធុញទ្រាន់ ឬការមិនពេញចិត្តរបស់អ្នកក្នុងការធ្វើការងារនេះអាចត្រូវបានកាត់បន្ថយ ។ ដូច្នេះ ការងារជាក្រុមនឹងធ្វើឱ្យការបំពេញការងាររបស់សិក្ខាកាមមានភាពប្រសើរឡើង ។

គុណសម្បត្តិនៃវិធីសាស្ត្រសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ឬការធ្វើការជាក្រុម ÷

- សិក្ខាកាម ឬសិស្សមានភាពសកម្មក្នុងការចូលរួមសកម្មភាពសិក្សា
- សិក្ខាកាម ឬសិស្សមានឱកាសប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ គោលការណ៍ និងទស្សនៈដែលពួកគេបានរៀនរួចហើយ
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រមូលគំនិតយោបល់បានច្រើន
- សិក្ខាកាមដែលខ្មាស់អៀន ជាពិសេសស្ត្រី អាចចូលរួមចំណែកក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុម នៅខណៈដែលពួកគេហាក់បីដូចជាមិនចូលរួមចំណែកនៅក្នុងក្រុមធំ
- សមាជិកក្រុមអាចបង្រៀនគ្នាទៅវិញទៅមក
- ជាធម្មតា ធ្វើការងារជាក្រុមអាចសម្រេចលទ្ធផលបានច្រើនជាងធ្វើការងារម្នាក់ៗ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា
- ប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវនៃការរៀនសូត្រទៅឱ្យសិក្ខាកាមនៅក្នុងក្រុម

- សិក្ខាកាមទទួលឱកាសអនុវត្តជំនាញផ្នែកបញ្ញា ដូចជា ភាពច្នៃប្រឌិត ការវាយតម្លៃ និងការវិភាគ
- សិក្ខាកាមមានឱកាសអនុវត្តជំនាញទូទៅ ដូចជា សមត្ថភាពធ្វើការងារ និងទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមក
- ធ្វើការងារដោយមានការលើកទឹកចិត្ត និងបង្កើតភក្តីភាពក្នុងក្រុម
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលទទួលស្គាល់របៀបរៀនផ្សេងៗគ្នារបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- សិក្ខាកាម ឬសិស្សត្រួតពិនិត្យការសិក្សារបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង ដើម្បីស្វែងយល់អំពីចំណេះដឹងដែលបានរៀន និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗសម្រាប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន។

ក្រុមអាចធ្វើដំណើរខុសទិសដៅ ហើយអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលណាម្នាក់។ សមាជិកក្រុមខ្លះអាចក្លាយទៅជាអ្នកអមដំណើរ (មិនចូលរួមជួយធ្វើអ្វីសោះ) ហើយអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដទៃដឹកនាំ។ ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហាខាងលើនេះត្រូវកំណត់កិច្ចការឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងគ្រប់គ្រងក្រុមឱ្យបានល្អ។ ការធ្វើការងារជាក្រុមមិនត្រូវប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ពេក និងរយៈពេលច្រើន ឬវែងពេកទេ។

## ២.២.៣. សកម្មភាពនៃការធ្វើការងារជាក្រុម

ក្រុមត្រូវបានស្នើឱ្យបំពេញកិច្ចការមួយ ឬលំដាប់លំដោយនៃកិច្ចការ។ កិច្ចការនីមួយៗទាមទារឱ្យមានការបរិយាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយបើចាំបាច់ត្រូវបំបែកឱ្យទៅជាកិច្ចការតូចៗ។ បើអាចធ្វើទៅបាន ត្រូវរៀបចំកិច្ចការសម្រាប់ម្នាក់ៗ ដោយឡែកៗពីគ្នា និងកិច្ចការរួមរបស់ក្រុម ឧទាហរណ៍ សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ទទួលខុសត្រូវកត់ត្រាលទ្ធផលរបស់ក្រុមរៀងៗខ្លួន។

ការផ្តល់កិច្ចការដល់ក្រុមមាន៣របៀប : ក្រុមនីមួយៗមានកិច្ចការដូចៗគ្នា ក្រុមនីមួយៗមានកិច្ចការផ្សេងៗគ្នា និងក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសកិច្ចការចេញពីបញ្ជីកិច្ចការមួយដោយខ្លួនឯង។ ជាទូទៅ សិក្ខាកាមតែងតែបំពេញការងារបានល្អចំពោះកិច្ចការជាក់លាក់ដែលបានប្រគល់ឱ្យក្រុមរបស់ពួកគេ។ ដើម្បីកុំឱ្យក្រុមដែលឆ្លាតជាងគេ បញ្ចប់កិច្ចការមុនក្រុមផ្សេងៗទៀតខ្លាំងពេក ក្រុមនីមួយៗយ៉ាងហោចណាស់ត្រូវទទួលបាននូវកិច្ចការមួយដែលមានលក្ខណៈមិនកំណត់ (សំណួរបើក) នៅចុងក្រោយ។

ជាធម្មតា នៅក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុមតែងតែកើតមាននូវការប្រកួតប្រជែង ឬប្រណាំងប្រជែងរវាងក្រុម និងក្រុម។ ចំពោះក្រុមដែលទទួលកិច្ចការដូចៗគ្នា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យមុនគេ ចំពោះក្រុមណាដែលបានធ្វើការងារប្រសើរជាងគេ ឬក្រុមដែលបានបញ្ចប់ការងារត្រឹមត្រូវជាងគេ។ ការប្រកួតប្រជែងរវាងក្រុមនិងក្រុមត្រូវតែគ្រប់គ្រងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ ការលើកសរសើរ ឬផ្តល់រង្វាន់ គួរផ្តោតទៅលើការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រុមនីមួយៗ មិនផ្តោតតែទៅលើលទ្ធផលដែលក្រុមនីមួយៗសម្រេចបាននោះទេ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍ក្នុងការបែងចែកកិច្ចការសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ ÷

- ក្រុមនីមួយៗមានកិច្ចការដូចៗគ្នា

| ក្រុម | កិច្ចការ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ក | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ខ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| គ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

- ក្រុមនីមួយៗមានកិច្ចការផ្សេងៗគ្នា

| ក្រុម | កិច្ចការ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ក | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ខ | ៦ | ៧ | ៨ | ៩ | ១០ |
| គ | ១១ | ១២ | ១៣ | ១៤ | ១៥ |

- ក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសកិច្ចការចេញពីបញ្ជីកិច្ចការមួយដោយខ្លួនឯង

| ក្រុម | កិច្ចការ (កិច្ចទាំងនេះក្រុមនីមួយៗជ្រើសរើសដោយខ្លួនឯង) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ក | ១ | ៣ | ៦ | ៨ | ១០ |
| ខ | ២ | ៥ | ៨ | ៩ | ១០ |
| គ | ១ | ៤ | ៥ | ៧ | ៩ |

## ២.២.៤. ការងារជាគូ ឬក្រុមបីនាក់

សិក្ខាកាម២ ឬ៣នាក់ត្រូវបានស្នើឱ្យពិភាក្សាដើម្បីឆ្លើយសំណួរណាមួយ ដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយ ឬផ្តល់គំនិតយោបល់ទៅលើគ្រោងការណាមួយ . . .។ល។ ជាធម្មតា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវព័ត៌មាន ឬសំណួរជាក់លាក់ និងការណែនាំច្បាស់លាស់ មុននឹងពួកគេចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា។ ការធ្វើការងារជាគូ ឬជាក្រុម៣នាក់ គឺជាប្រភេទនៃការអនុវត្តការងារសិក្សាមួយល្អក្នុងរយៈពេលខ្លី (ប្រហែល៥នាទី) ។

ការងារជាគូ ជារឿយៗ សិក្ខាកាមចូលចិត្ត ប៉ុន្តែទាមទារឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រងពេលវេលាដោយប្រុងប្រយ័ត្ន បើមិនដូច្នេះទេ វានាំឱ្យចំណាយពេលវេលាច្រើន។

សកម្មភាពធ្វើការងារជាគូ ឬក្រុម៣នាក់ អាចអនុវត្តបានល្អ សម្រាប់ ÷

- កំណត់ចំណុចវិជ្ជមាន និងចំណុចអវិជ្ជមាន : ការពិនិត្យទៅលើគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃប្រធានបទណាមួយ។
- ប្រៀបធៀប : ការពិនិត្យទៅលើភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងភាពខុសគ្នា ឬភាពផ្ទុយគ្នានៃប្រធានបទពីរ ឬច្រើន ហើយត្រូវរៀបចំជម្រើសមួយដែលប្រកបដោយហេតុផលរវាងប្រធានបទទាំងនោះ។

- ចង់ដឹងពីការយល់ឃើញ ឬទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិក្ខាកាម : សិក្ខាកាមត្រូវបានស្នើឱ្យពិភាក្សា និងលើកឡើងនូវគំនិតយោបល់របស់ខ្លួនផ្ទាល់នៅក្នុងក្រុមដែលមានសមាជិក២នាក់ ឬ៣នាក់ បន្ទាប់មករាយការណ៍ជូនក្រុមទាំងមូល (ថ្នាក់ទាំងមូល)។

## ២.២.៥. ការពង្រីកសមាជិកក្រុម

ការពង្រីកសមាជិកក្រុម គឺជាមធ្យោបាយ ឬវិធីមួយដោយចាប់ផ្តើមការធ្វើការងារនៅក្នុងក្រុមដែលមានសមាជិក២នាក់។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបំពេញការងារជាគូនៅក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ក្រុមដែលមានសមាជិក២នាក់ច្របាច់បញ្ចូលឱ្យទៅជាក្រុមមួយដែលមានសមាជិក៤នាក់ ដើម្បីបំពេញការងារបន្តពីការងារជាគូ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបំពេញការងារនៅក្នុងក្រុមដែលមានសមាជិក៤នាក់ ក្រុមដែលមានសមាជិក៤នាក់ ច្របាច់បញ្ចូលឱ្យទៅជាក្រុមមួយដែលមានសមាជិក៨នាក់ ដើម្បីបំពេញការងារបន្តពីការងារក្រុមដែលមានសមាជិក៤នាក់។

ឧទាហរណ៍ : គ្រូបណ្តុះបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់កិច្ចការ(សំណួរ)មួយទៅឱ្យគូសិក្ខាកាមនីមួយៗនៅក្នុងថ្នាក់ ដើម្បីពិភាក្សារកចម្លើយឱ្យបាន៥ចំណុច។ បន្ទាប់ពីគូនីមួយៗរកបាន៥ចំណុចហើយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបញ្ចូលក្រុមដែលមានសមាជិក២នាក់ចំនួនពីរក្រុមបញ្ចូលគ្នាទៅជាក្រុមថ្មីមួយដែលមានសមាជិក៤នាក់។ ក្រុមដែលមានសមាជិក៤នាក់នេះពិភាក្សាទៅលើចំណុចទាំង១០របស់ក្រុមខ្លួន ហើយព្រមព្រៀងឯកភាពយក៥ចំណុចក្នុងចំណោម១០ចំណុច។ បន្ទាប់ពីក្រុមដែលមានសមាជិក៤នាក់កំណត់បាន៥ចំណុចគ្រប់ក្រុមហើយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបញ្ចូលក្រុមដែលមានសមាជិក៤នាក់ចំនួនពីរក្រុមបញ្ចូលគ្នាទៅជាក្រុមថ្មីមួយដែលមានសមាជិក៨នាក់។ ក្រុមដែលមានសមាជិក៨នាក់នេះ ពិភាក្សាទៅលើចំណុចទាំង១០របស់ក្រុមខ្លួន ហើយព្រមព្រៀងឯកភាពយក៥ចំណុចក្នុងចំណោម១០ចំណុច។ បន្ទាប់ពីក្រុមដែលមានសមាជិក៨នាក់ពិភាក្សាចប់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអញ្ជើញក្រុមទាំងអស់ មកជួបជុំក្នុងថ្នាក់វិញ ហើយស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗបង្ហាញលទ្ធផលរបស់ក្រុមខ្លួន។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសម្របសម្រួលក្រុមទាំងមូលដើម្បីព្រមព្រៀងឯកភាពទៅលើ៥ចំណុចចុងក្រោយ។

## ២.២.៦. ការបំផុសគំនិត

ការបំផុសគំនិត គឺជាវិធីសាស្រ្តមួយដើម្បីប្រមូលគំនិតយោបល់ ទស្សនៈ ឬការយល់ឃើញរបស់សិក្ខាកាម។ ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្រ្តបំផុសគំនិតឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ÷

- ស្វាគមន៍គ្រប់គំនិតយោបល់ទាំងអស់របស់សិក្ខាកាម ទោះបីជាគំនិតយោបល់មួយចំនួនមានលក្ខណៈប្លែកៗក៏ដោយ។
- ផ្តោតទៅលើបរិមាណនៃគំនិតយោបល់ មិនមែនផ្តោតទៅលើគុណភាព (អត្ថន័យនិងខ្លឹមសារ) នៃគំនិតយោបល់ទាំងនោះទេ។
- ជៀសវាងធ្វើការវិនិច្ឆ័យគំនិតយោបល់ដែលសិក្ខាកាមបានលើកឡើង។
- ចាត់ទុកគំនិតយោបល់ដែលបានលើកឡើងទាំងអស់ ជាគំនិតយោបល់របស់ក្រុមទាំងមូល ហើយបើចាំបាច់ត្រូវព្យាយាមច្របាច់បញ្ចូលគ្នា ឬកែលម្អគំនិតយោបល់ទាំងនោះ។

សម្រាប់ការអនុវត្តវិធីសាស្រ្តបំផុសគំនិតជាមួយសិក្ខាកាមថ្មី (សិក្ខាកាមដែលមិនធ្លាប់បានអនុវត្តវិធីសាស្រ្តបំផុសគំនិត) គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពន្យល់អំពីវិធាន និងគោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់ដល់សិក្ខាកាម ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់។

នៅពេលបំផុសគំនិត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ÷

១). ពន្យល់ ឬឯកភាពទៅលើបញ្ហា ឬប្រធានបទដែលត្រូវធ្វើការបំផុសគំនិត។

២). អនុវត្តការបំផុសគំនិតដើម្បីប្រមូលគំនិតយោបល់ ហើយកត់ត្រាគំនិតយោបល់ដែលសិក្ខាកាមលើកឡើងទាំងអស់នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ដែលអ្នកគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញ និងអានបាន។

៣). ប្រសិនបើសិក្ខាកាមមិនអាចផ្តល់ចម្លើយបាន (ជាប់គាំង) ត្រូវទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិតប្រហែល១នាទី ហើយបន្ទាប់មកចាប់ផ្តើមជាថ្មីម្តងទៀត។

៤). នៅពេលសិក្ខាកាមបញ្ចេញគំនិតយោបល់អស់ហើយ(អស់គំនិត) ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្រ្តនានាក្នុងការជ្រើសរើសគំនិតយោបល់នានាដែលមានសារប្រយោជន៍បំផុត។ ប្រសិនបើមិនអាចឈានដល់ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាទេ ការជ្រើសរើសអាចត្រូវបានអនុវត្តដោយសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ដោយតម្រូវឱ្យម្នាក់ៗជ្រើសរើសគំនិតយោបល់ចំនួន៥ដែលខ្លួនចូលចិត្ត ឬសិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវផ្តល់ពិន្ទុទៅលើគំនិតយោបល់ទាំងនោះ។ ជាជម្រើសមួយផ្សេងទៀត ក្រុមទាំងមូលបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើស ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការជ្រើសរើសគំនិតយោបល់នានាទៅតាមរយៈលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានព្រមព្រៀង ឬប្រើវិធីសាស្រ្តផ្សេងៗទៀត។

៥). នៅពេលនេះ គំនិតយោបល់របស់ពួកគេត្រូវបានបំផុសឡើងមកហើយ ហើយអ្វីដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់នោះគឺថាតើគំនិតយោបល់ទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តជាក់ស្តែងយ៉ាងដូចម្តេច។

## ២.២.៧. ការបង្រៀន និងការត្រួតពិនិត្យដោយមិត្តភក្តិ

ការបង្រៀនដោយមិត្តភក្តិ គឺជាវិធីសាស្រ្តមួយដែលសិក្ខាកាមអាចជួយបង្រៀនគ្នាទៅវិញទៅមក។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនមិនបានជំរុញការអនុវត្តវិធីសាស្រ្តនេះទេ ប៉ុន្តែមានគ្រូបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើនបានទទួលស្គាល់ថាការបង្រៀនគ្នាទៅវិញទៅមកទទួលផលជាវិជ្ជមានយ៉ាងខ្លាំង។ ការអនុវត្តវិធីសាស្រ្តនេះ បានផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមដែលមានការយល់ដឹងលឿន ជួយបង្រៀនសិក្ខាកាមដែលមានការយល់ដឹងយឺត និងជួយឱ្យសិក្ខាកាមដែលមានការយល់ដឹងយឺតអាចសួរនូវចំណុចដែលយល់មិនទាន់ច្បាស់ ឬភាន់ច្រឡំដោយគ្មានការខ្មាស់អៀន។

ការត្រួតពិនិត្យគ្នាទៅវិញទៅមក គឺជាវិធីសាស្រ្តមួយដែលសិក្ខាកាមជួយកែតម្រូវកិច្ចការគ្នាទៅវិញទៅមក។ បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗបញ្ចប់កិច្ចការរបស់ខ្លួន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវស្នើឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗធ្វើការផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការដែលខ្លួនបានបំពេញនោះទៅវិញទៅមក ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវកិច្ចការនោះ។ ជាការពិតណាស់ សិក្ខាកាមត្រូវតែយល់ច្បាស់អំពីរបៀបធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ឬវាយតម្លៃកិច្ចការទាំងនោះ។ ដូច្នេះ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ត្រូវស្នើឱ្យសិក្ខាកាមរៀបចំបញ្ជីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយ សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះបានលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមក្នុងការបង្កើត និងប្រើប្រាស់ជំនាញក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ឬវាយតម្លៃកិច្ចការដោយខ្លួនរបស់ពួកគេផ្ទាល់ ហើយយល់ច្បាស់អំពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលពួកគេប្រើប្រាស់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចការរបស់ដៃគូ ឬក្រុមសិក្ខាកាមដទៃ។

## ២.២.៨. ការធ្វើបទបង្ហាញ

ក្រុមនីមួយៗធ្វើការពិភាក្សា ឬសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទមួយផ្សេងៗគ្នា ហើយរៀបចំបទបង្ហាញមួយដល់សិក្ខាកាមដទៃទៀត។ ការពិភាក្សា ឬការសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចប្រើប្រាស់រយៈពេលវែង ឬខ្លី គឺអាស្រ័យទៅលើទំហំប្រធានបទ និងកម្រិតស៊ីជម្រៅនៃការពិភាក្សា ឬសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនោះ។ ជាទូទៅ ការធ្វើបទបង្ហាញតែងតែធ្វើឡើងដោយសមាជិកក្រុមម្នាក់ម្តងៗ (បន្តបន្ទាប់គ្នា) ឬតំណាងក្រុមតែម្នាក់ ដើម្បីបង្ហាញ និងពន្យល់បកស្រាយលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា ឬការសិក្សាស្រាវជ្រាវដល់ក្រុមធំ។

## ២.២.៩. ការជជែកដេញដោលគ្នា

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ប្រធានបទមួយដល់សិក្ខាកាម២ក្រុមផ្សេងគ្នា ដោយក្រុមមួយដើរតួជាក្រុមគាំទ្រទៅលើប្រធានបទ ហើយក្រុមមួយទៀតដើរតួជាក្រុមបដិសេធ។ ក្រុមនីមួយៗធ្វើការពិភាក្សាវែកញែករកអំណះអំណាងសម្រាប់ចោទឆ្លើយជាមួយក្រុមដៃគូរបស់ខ្លួន ដើម្បីទាក់ទាញរកការគាំទ្រដល់ក្រុមខ្លួន។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាវែកញែកមួយរយៈពេលមក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចស្នើឱ្យក្រុមទាំងពីរប្តូរតួនាទីគ្នា ពីក្រុមគាំទ្រទៅក្រុមបដិសេធ និងពីក្រុមបដិសេធទៅក្រុមគាំទ្រវិញ។ បន្ទាប់ពីប្តូរតួនាទីគ្នារួចមក ក្រុមទាំងពីរបន្តពិភាក្សាវែកញែករកអំណះអំណាង និងចោទឆ្លើយដូចខាងលើ។

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការពិភាក្សាវែកញែក សិក្ខាកាមដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមទាំងពីរនេះ (ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬគណៈកម្មការ) ផ្តល់ការគាំទ្ររបស់ខ្លួនដល់ក្រុមណាមួយដែលខ្លួនយល់ថា បានផ្តល់អំណះអំណាងត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងល្អជាងគេ។ ការផ្តល់ការគាំទ្រ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបោះឆ្នោត ឬការដាក់ពិន្ទុ (ដូចជាដាក់ពិន្ទុទៅលើខ្លឹមសារនៃអំណះអំណាង ភាពក្លាហាន...)។

ការផ្តល់ប្រធានបទទៅឱ្យក្រុមជជែកដេញដោលគ្នាអាចធ្វើឡើងតាមរបៀបផ្សេងៗ ដូចជា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ប្រធានបទជាក់លាក់ដល់ក្រុម ឬសរសេរប្រធានបទមួយចំនួនដាក់ក្នុងប្រអប់មួយ ហើយតំណាងក្រុមដៃគូម្នាក់ចាប់យកប្រធានបទមួយ ...។ល។

## ២.២.១០. ការរៀបចំក្រុម

នៅក្នុងការសម្រេចចិត្តរៀបចំជាក្រុមតូច ឬក្រុមធំសម្រាប់ការពិភាក្សា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម÷

☞ **ក្រុមធំ** ÷

- សិក្ខាកាមមានទំនុកចិត្តខ្លាំងលើរបកគំឃើញ(លទ្ធផល)របស់ខ្លួន
- សិក្ខាកាមអាចពិភាក្សា និងបកស្រាយខ្លឹមសារបានច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវជាងក្រុមតូច
- សិក្ខាកាមច្រើន មានបទពិសោធន៍ច្រើន ដែលនាំឱ្យលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានោះអាចសមស្របសម្រាប់គ្រប់ក្រុមទាំងអស់
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចចំណាយពេលវេលាតិច សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យការពិភាក្សាបានគ្រប់ក្រុមទាំងអស់
- ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តយឺត ហើយលំបាកខ្លាំងក្នុងការឈានដល់ការសម្រេចដោយមានការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា។

☞ **ក្រុមតូច** ÷

- សិក្ខាកាមមានភាពសកម្មក្នុងការពិភាក្សា
- សិក្ខាកាមដែលមិនសូវចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាមានចំនួនតិចតួចបំផុត
- ក្រុមធ្វើសម្រេចចិត្តបានលឿន។

ទោះបីជាក្រុមតូច ឬក្រុមធំ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រាកដថា សិក្ខាកាមគ្រប់គ្នាបានចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម។ ក្រុមដែលមានសមាជិក២នាក់ ធានាថាគ្រប់គ្នាចូលរួមពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម។ ភាគច្រើនគេនិយមរៀបចំក្រុមដែលមានសមាជិករវាងពី២នាក់ទៅ៥នាក់។ ក្រុមដែលមានសមាជិកចាប់ពី៤នាក់ឡើងទៅត្រូវមានអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមម្នាក់។ ក្រុមដែលមានសមាជិកយ៉ាងច្រើនត្រឹម៦នាក់ តែងតែងាយស្រួលក្នុងគ្រប់គ្រង និងអាចជួយសម្រួលការងារគ្នា។ ផ្ទុយទៅវិញ បើក្រុមដែលមានសមាជិកចាប់ពី៧នាក់ឡើងទៅ តែងតែពិបាកគ្រប់គ្រង និងអាចមានសិក្ខាកាមដែលអសកម្មច្រើន "គ្នាច្រើននាំឱ្យនំអន្សមខ្លោច គ្នាដូចស្រមោចនាំឱ្យនំអន្សមឆៅ"។ ក្រុមដែលមានសមាជិកចាប់ពី៧នាក់ឡើងទៅអាចបំពេញការងារបានល្អ លុះត្រាតែធ្វើការបែងចែកការងារ ឬភារកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុម។

## ក). ការរៀបចំក្រុមដោយចៃដន្យ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបែងចែកសិក្ខាកាមទៅតាមក្រុមដោយ ÷

- ឱ្យសិក្ខាកាមរាប់លេខបន្តគ្នា ១, ២, ៣ ១, ២, ៣ ១, ២, ៣ ...។ សិក្ខាកាមដែលបានរាប់ចំលេខ១ ចូលក្រុមទី១ សិក្ខាកាមរាប់ចំលេខ២ ចូលក្នុងក្រុមទី២ និង សិក្ខាកាមរាប់ចំលេខ៣ ចូលក្នុងក្រុមទី៣។
- ចែកសន្លឹកកាតពណ៌ដល់គ្រប់សិក្ខាកាម។ សន្លឹកកាតពណ៌នីមួយៗ តំណាងឱ្យមួយក្រុម។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់បែងចែកសិក្ខាកាមប៉ុន្មានក្រុម ត្រូវរៀបចំសន្លឹកកាតមានចំនួនពណ៌ប៉ុណ្ណោះដែរ។
- . . .។ល។

ក្រុមដែលរៀបចំដោយចៃដន្យអាចមានការខ្មាស់អៀនគ្នាបន្តិច បន្តួចនៅពេលចាប់ផ្តើមដំបូង ហើយជួនកាលអាចមិនសមស្រមស្របទៅនឹងគោលបំណងរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។

## ខ). ការរៀបចំដោយមិត្តភាព

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមចងក្រងក្រុមដោយខ្លួនឯងភ្លាមៗ ដោយជម្រាបដល់ពួកគេឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីចំនួនសមាជិកក្រុមជាអតិបរមា។ ជារឿយៗ នៅក្នុងការរៀបចំដោយមិត្តភាព តែងតែមិនមានយេនឌ័រ មិនមានចម្រុះជាតិសាសន៍ និងអាចមានក្រុមតាមប្រភេទមនុស្សដោយឡែកៗ ដូចជា ក្រុមនិយាយច្រើន ក្រុមក្បាលខូច ក្រុមឆ្លាតវៃ ...។ល។

## គ). ការរៀបចំក្រុមតាមបទពិសោធន៍

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំក្រុមសិក្ខាកាមនីមួយៗ ទៅតាមកម្រិតប្រហាក់ប្រហែលគ្នានៃបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាម។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់ប្រធានបទជាក់លាក់ និងសមស្របទៅនឹងក្រុមសិក្ខាកាមនីមួយៗ។ ការរៀបចំក្រុមបែបនេះអាចជៀងវាងបាននូវសិក្ខាកាមដែលអសកម្ម ហើយសិក្ខាកាមអាចពិភាក្សាទៅតាមល្បឿនរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែអាចធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមួយចំនួនអាក់អន់ចិត្ត។

## ឃ). ការរៀបចំក្រុមចម្រុះដោយកំណត់ទុកជាមុន

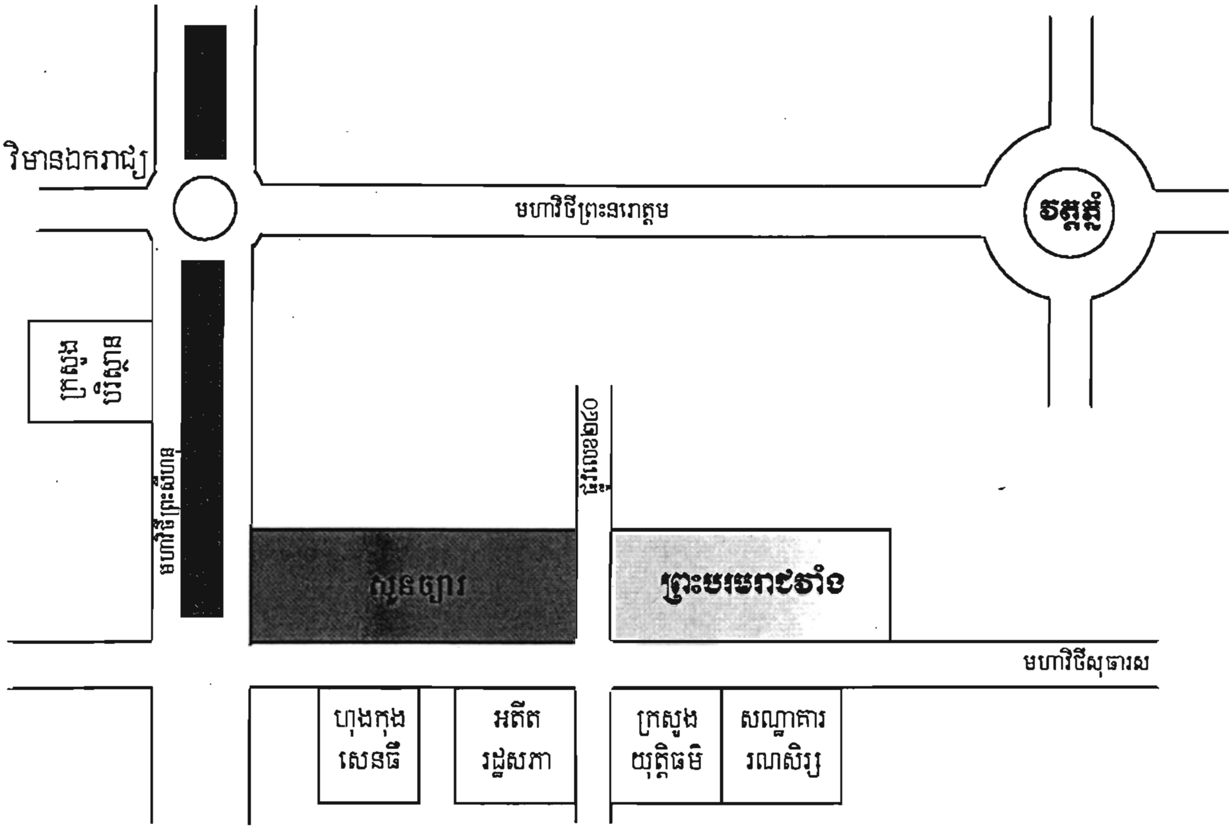
គ្រូបណ្តុះអាចរៀបចំក្រុមមួយដែលចម្រុះនៃភេទ បទពិសោធន៍ អាយុ សមត្ថភាព និងប្រវត្តិ (កម្រិតវប្បធម៌ ជំនាញបច្ចេកទេស ឋានៈក្នុងសង្គម...)។ ការរៀបចំក្រុមបែបនេះ អាចមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការបង្កើនការយល់ដឹង ការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបទ ហើយជារឿយៗមានលក្ខណៈប្រសើរសម្រាប់ការជួយបង្រៀនគ្នាទៅវិញទៅមករបស់សិក្ខាកាម។

## ង). ការរៀបចំក្រុមចម្រុះដោយអ្នកនៅជិតៗគ្នា

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំក្រុមសិក្ខាកាម ដោយគ្រាន់តែប្រមូលផ្តុំសិក្ខាកាមដែលអង្គុយជិតៗគ្នាឱ្យទៅជាក្រុមមួយ។ ការរៀបចំក្រុមបែបនេះ មានភាពងាយស្រួល និងឆាប់រហ័ស។

## ២.៣. ការពន្យល់

ចូរធ្វើការប្រៀបធៀបរបៀបពន្យល់ពីរខុសគ្នាអំពីការធ្វើដំណើរពីវត្តភ្នំទៅកាន់ព្រះបរមរាជវាំង ÷




- **ការពន្យល់ទី១** : ធ្វើដំណើរពីវត្តភ្នំតាមមហាវិថីព្រះនរោត្តម ទៅដល់រង្វង់មូលវិមានឯករាជ្យ បន្តដំណើរតាមច្រកចេញទី៣ "មហាវិថីព្រះសីហនុ"។ បន្តដំណើរទៅមុខប្រហែល៤០០ម៉ែត្រ ដល់ផ្លូវបែកជាបួន បត់ឆ្វេងតាមមហាវិថីសុធារស ហើយបន្តដំណើរទៅមុខ អ្នកនឹងឃើញព្រះបរមរាជវាំង នៅខាងឆ្វេងដៃ។
- **ការពន្យល់ទី២** : ធ្វើដំណើរពីវត្តភ្នំតាមមហាវិថីព្រះនរោត្តម ទៅដល់រង្វង់មូលវិមានឯករាជ្យ បន្តដំណើរតាមរង្វង់មូលនោះរហូតដល់ច្រកចេញទី៣ "មហាវិថីព្រះសីហនុ"។ បន្តដំណើរទៅមុខប្រហែល៣០០ម៉ែត្រ ដល់ក្រសួងបរិស្ថានដែលស្ថិតនៅខាងស្តាំដៃ ហើយបន្តដំណើរទៅមុខប្រហែល១០០ម៉ែត្រ ដល់ផ្លូវបែកជាបួន បត់ឆ្វេងតាមមហាវិថីសុធារស បន្តដំណើរដល់ផ្លូវកែងជាមួយផ្លូវលេខ២៤០។ នៅនឹងផ្លូវកែងនេះខាងស្តាំដៃ ទល់មុខសួនច្បារវត្តបទុមបតី គឺ"អតីតរដ្ឋសភាជាតិ" ដែលជាកន្លែងសមាជិកសភាធ្វើការងារ។ មុនដល់អតីតរដ្ឋសភាជាតិ នៅខាងស្តាំដៃនេះដែរ មានអគារធំហើយខ្ពស់មួយឈ្មោះថា "ហុងកុងសេនធឺ" ដែលជាអគារសម្រាប់ជួលធ្វើការិយាល័យ ដូច្នេះប្រសិនបើអ្នកចង់ជួលការិយាល័យអ្នកអាចទំនាក់ទំនងទីនោះបាន។ បន្តដំណើរទៅមុខទៀតតាមមហាវិថីសុធារស ផុតផ្លូវកែងនេះ នៅខាងស្តាំដៃគឺក្រសួងយុត្តិធម៌ និងសណ្ឋាគាររណសិរ្ស។ នៅទល់មុខក្រសួងយុត្តិធម៌ និងសណ្ឋាគាររណសិរ្ស អ្នកនឹងឃើញព្រះបរមរាជវាំងនៅខាងឆ្វេងដៃ។

ក្នុងការពន្យល់ទាំងពីរខាងលើ តើការពន្យល់ណាល្អ ហើយការពន្យល់ណាមិនល្អ? ការពន្យល់ទី២ មានព័ត៌មានមិនចាំបាច់ជាច្រើន ដែលធ្វើឱ្យការពន្យល់នោះវែង និងអាចនាំឱ្យមានការភាន់ច្រឡំ ក្នុងការស្វែងរកព្រះបរមរាជវាំង។ ការពន្យល់ទី២នេះក៏បានសន្មតថា អ្នកស្តាប់បានដឹងអំពីចំណុចមួយចំនួននៅភ្នំពេញរួចហើយ។ ការពន្យល់ទី២មិនបានរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ។

ការពន្យល់ទី១ គឺតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗបំផុត។

**ការពន្យល់មួយល្អ គឺជាការពន្យល់ដែល ៖**

- ផ្តល់ត្រឹមតែព័ត៌មានដែលចាំបាច់ និងគ្រប់គ្រាន់ប៉ុណ្ណោះ ហើយត្រូវបរិយាយ ឬពន្យល់តាមលំដាប់លំដោយនៃព័ត៌មាន
- បន្ថែមលើចំណេះដឹងរបស់អ្នកស្តាប់ ឬសិក្ខាកាមដែលមានរួចហើយ
- មានការបន្ថែមបន្ថយទៅតាមបំណងប្រាថ្នារបស់អ្នកស្តាប់
- ធ្វើឱ្យអ្នកស្តាប់មានជំនឿទុកចិត្ត និងចង់ស្តាប់។

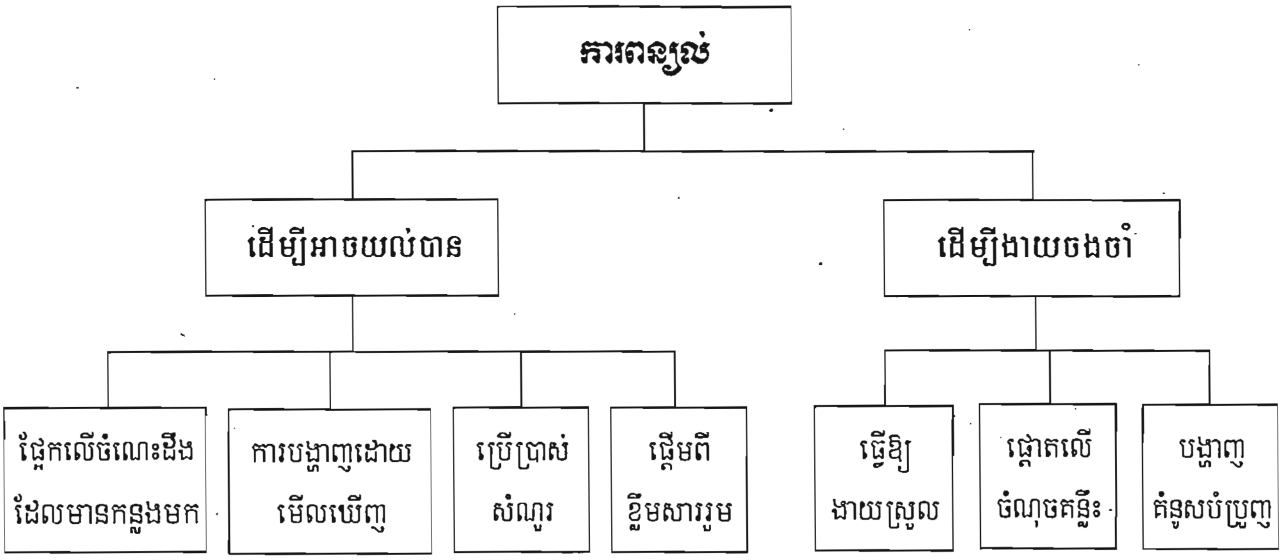
ក្នុងការបង្ហាញ ឬពន្យល់ខ្លឹមសារ ឬព័ត៌មានដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ពិចារណាទៅលើចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមដែលមានកន្លងមក
- ធ្វើឱ្យខ្លឹមសារមានភាពសាមញ្ញ : ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យខ្លឹមសារដែលត្រូវបង្ហាញមានលក្ខណៈសាមញ្ញ និងងាយយល់។ ជាការពិត វាមានការលំបាកណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យខ្លឹមសារមានភាពសាមញ្ញ ដូច្នេះ វាទាមទារឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន។
- ការផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗ : យកតែព័ត៌មានសំខាន់បំផុតប៉ុណ្ណោះមកបង្ហាញ មិនត្រូវបរិយាយយ៉ាងល្អិតល្អន់អំពីចំណុចលម្អិតនីមួយៗដែលមិនពាក់ព័ន្ធនោះទេ។
- ពិចារណាប្រើប្រាស់ឃ្លាប្រយោគគន្លឹះ ដើម្បីបញ្ជាក់បញ្ហានានា។ វាជាការសំខាន់ដែលប្រយោគគន្លឹះ ត្រូវបានរៀបចំ និងជារឿយៗត្រូវបានលើកឡើងវិញដដែលៗចំពោះសិក្ខាកាម។ ដើម្បីប្រមូលការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើឃ្លាប្រយោគគន្លឹះ អ្នកអាចប្រើ : កាយវិការ ការបញ្ជាក់ឡើងវិញច្បាស់ៗ ការលើកឡើងវិញដដែលៗ ទុកឱ្យមានភាពស្ងប់ស្ងាត់បន្តិច មុននិងបន្ទាប់ពីឃ្លាប្រយោគនីមួយៗ។
- សង្ខេបដោយប្រើប្រាស់ឃ្លាប្រយោគគន្លឹះ បញ្ជីចំណុចសំខាន់ៗ និងខ្សែសង្វាក់មូលហេតុ។ ឃ្លាប្រយោគគន្លឹះ បញ្ជីចំណុចសំខាន់ៗ និងខ្សែសង្វាក់មូលហេតុ ត្រូវរៀបចំជាស្រេចសម្រាប់ការបង្ហាញ។

  ឧទាហរណ៍អំពីខ្សែសង្វាក់មូលហេតុ : ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីផលិតកម្មដំណាំស្រូវ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការសង្ខេបតាមខ្សែចង្វាក់មូលហេតុ ដែលអាចនាំឱ្យស្រូវទទួលបានទិន្នផលខ្ពស់ ដូចខាងក្រោម ៖

- កាលណាប្រើប្រាស់ជីធម្មជាតិ នាំឱ្យដីធូរ
- នៅពេលដីធូរ ស្រូវដុះឫសបានច្រើន
- កាលណាស្រូវមានឫសច្រើន ស្រូវលូតលាស់បានល្អ និងបែកគុម្ពធំ (មានចំនួនដើមស្រូវច្រើន)
- កាលណាមានចំនួនដើមស្រូវច្រើន នាំឱ្យមានចំនួនកួរស្រូវច្រើន
- នៅពេលមានចំនួនកួរស្រូវច្រើន នាំឱ្យទទួលបានបរិមាណគ្រាប់ស្រូវច្រើន (ទិន្នផលខ្ពស់)

• រៀបចំគំនូសបំប្រួញសម្រាប់សិក្ខាកាម : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលជាអ្នកពន្យល់ដ៏ល្អម្នាក់ ត្រូវធ្វើការពន្យល់ដល់សិក្ខាកាមនៅក្នុងទម្រង់ជាគំនូសបំប្រួញ។ ជាធម្មតា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំគំនូសបំប្រួញ សម្រាប់សិក្ខាកាម ប៉ុន្តែជាការប្រសើរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរស្នើឱ្យសិក្ខាកាមរៀបចំគំនូសបំប្រួញនេះដោយខ្លួនឯង។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពន្យល់ឱ្យច្បាស់លាស់នៅគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ដែលមាននៅក្នុងគំនូសបំប្រួញ។ ឧទាហរណ៍ :




• ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀតជាមួយនឹងការពន្យល់ ÷

- ***ការសួរសំណួរ*** : ការសួរសំណួរ គឺជាវិធីមួយដ៏មានឥទ្ធិពលសម្រាប់ការបំផុសគំនិតអំពីការយល់ដឹង ហើយក៏ជាវិធីដ៏ល្អមួយ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យមើលទៅលើការរៀនសូត្រ ដែលបានរៀនផងដែរ។ "តើអាចនឹងមានអ្វីខ្លះកើតឡើង ប្រសិនបើ...........?" ។ សំណួរមានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ នៅពេលធ្វើការពន្យល់។ ឧទាហរណ៍ : តើអាចនឹងមានអ្វីខ្លះកើតឡើង ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនបានធ្វើឱ្យខ្លឹមសារមានភាពសាមញ្ញ និងងាយយល់? ។

- **ការប្រើន័យធៀប** : ន័យធៀបត្រូវបានគេនិយមប្រើយ៉ាងច្រើន ប៉ុន្តែមិនទាមទារឱ្យមានការរៀបចំច្រើន ហើយសិក្ខាកាមក៏ចូលចិត្ត និងងាយចងចាំខ្លឹមសារ ឬព័ត៌មានផងដែរ ។ ឧទាហរណ៍ : ដូចកង្កែបនៅក្នុងអណ្តូង ឬដូចចាក់ទឹកលើក្បាលទា . . . ។ល។
- **ការបង្ហាញដោយមើលឃើញ** : សម្រាប់ឧបករណ៍នេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើផែនទីគំនិត គំនូសបំព្រួញ រចនាសម្ព័ន្ធដើមឈើ ក្រាភិច តារាង ឬរូបភាពសម្រាប់បង្ហាញទំនាក់ទំនង ។

- **ជំហានទូទៅ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមស្តាប់នូវអ្វីដែលសិក្ខាកាមនិយាយអំពីអ្វីដែលអ្នកបាននិយាយទៅកាន់ពួកគេ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ÷

- ប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញៗ
- រៀបឃ្លាប្រយោគខ្លីៗ
- ជៀសវាងការប្រើពាក្យដែលមានតែសិក្ខាកាមមួយចំនួនអាចយល់បាន
- ព្យាយាមតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗដើម្បីពន្យល់អំពីប្រធានបទ ឬបញ្ហាដែលសំខាន់ៗ
- ពិនិត្យ និងសង្កេតមើលភាសាកាយវិការរបស់សិក្ខាកាម
- ជៀសវាងពន្យល់ក្រៅប្រធានបទឆ្ងាយពេក ។

## ២.៤. ការបង្ហាញ

ការបង្ហាញមានពីររបៀប គឺការធ្វើបង្ហាញ និងការធ្វើបទបង្ហាញ ។

### ២.៤.១. ការធ្វើបង្ហាញ

ការធ្វើបង្ហាញ គឺជាការបង្ហាញអំពីដំណើរការ ឬរបៀបនៃការអនុវត្តកិច្ចការអ្វីមួយដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។ ប្រសិនបើមានការរៀបចំបានល្អ និងបានអនុវត្តសាកល្បងជាមុន នោះការធ្វើបង្ហាញមានលក្ខណៈងាយស្រួល និងមានប្រសិទ្ធភាព ប៉ុន្តែប្រសិនបើការរៀបចំមិនបានល្អ និងមិនបានអនុវត្តសាកល្បងជាមុនទេ នោះការធ្វើបង្ហាញមិនទទួលបានលទ្ធផលល្អឡើយ ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចទទួលភាពអាមាស់នៅចំពោះមុខសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទៀតផង ។ ហេតុនេះហើយបានជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនមិនសូវនិយមការធ្វើបង្ហាញនេះទេ ។

ជាធម្មជាតិ ការរៀនសូត្រភាគច្រើន គឺកើតឡើងតាមរយៈការធ្វើត្រាប់ (មើលឃើញ និងធ្វើតាម) ។ ឧទាហរណ៍ : ការរៀននិយាយដំបូងរបស់កុមារ គឺធ្វើឡើងតាមរយៈការមើលឃើញរបៀបបញ្ចេញសម្លេងរបស់មនុស្សធំ ហើយធ្វើត្រាប់តាម ។ ដូចនេះហើយបានជាគេនិយាយថា ការធ្វើបង្ហាញ គឺជាវិធីមួយយ៉ាងល្អក្នុងការផ្ទេរចំណេះដឹងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ។

គោលបំណងនៃការធ្វើបង្ហាញភាគច្រើន គឺដើម្បីផ្តល់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមនូវរបៀបអនុវត្តលម្អិតនៃគំរូ ឬឧទាហរណ៍ជាក់លាក់ពិតប្រាកដណាមួយដែលអនុវត្តបានល្អ ដើម្បីចម្លងតាម ឬអនុវត្តតាម ។

ជាទូទៅការធ្វើបង្ហាញត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែក គឺការធ្វើបង្ហាញផ្នែករូបវ័ន្ត និងការធ្វើបង្ហាញផ្នែកបញ្ញា ÷

- ការធ្វើបង្ហាញផ្នែករូបវ័ន្ត មានដូចជា ការធ្វើបង្ហាញអំពីរបៀបចុះបញ្ជីគណនេយ្យ របៀបស្ទូងស្រូវ០១ដើម របៀបធ្វើពិសោធ របៀបវះកាត់ . . . ។ល ។
- ការធ្វើបង្ហាញផ្នែកបញ្ញា មានដូចជា ការបង្ហាញអំពីរបៀបសរសេរកំណាព្យ របៀបបកស្រាយទ្រឹស្តីសង្គមវិទ្យា ឬជំនាញនិពន្ធអត្ថបទនានា . . . ។ល ។

ដើម្បីឱ្យការធ្វើបង្ហាញមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណា និងអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

#### ក). ការរៀបចំការធ្វើបង្ហាញ

- ពិនិត្យមើលទៅលើរយៈពេលនៃការធ្វើបង្ហាញ ប្រសិនបើវែងពេកត្រូវបំបែកជាផ្នែកតូចៗ
- ពិចារណាទៅលើស្ថានភាពរូបភាពដែលសិក្ខាកាមមើលឃើញ ។ ជាធម្មតាគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាមតែងតែអង្គុយបែរមុខទល់គ្នា ដូច្នេះរូបភាពដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញ និងរូបភាពដែលសិក្ខាកាមមើលឃើញ ឬធ្វើតាមមានទម្រង់ស្ថានភាពដូចឆ្លុះកញ្ចក់ ។
- ត្រូវរៀបចំសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តជាមុន ។

- កំណត់អំពីការចូលរួមរបស់សិក្ខាកាមដូចជា តើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលនឹងឱ្យសិក្ខាកាមចូលរួមតាមវិធីណា? តើសិក្ខាកាមគ្រាន់តែធ្វើការសង្កេត ឬអនុវត្តតាមភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការធ្វើបង្ហាញរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល? តើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលនឹងសួរសំណួរអ្វីខ្លះដល់សិក្ខាកាម? ។ល។
- ការសាកល្បងជាមុន : មុននឹងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើបង្ហាញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តសាកល្បងជាមុនដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ការធ្វើបង្ហាញមានដំណើរការល្អ ហើយមានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារដែលត្រូវការគ្រប់គ្រាន់ទាំងអស់។
- កំណត់ចំណុចគន្លឹះនានាដែលអ្នកចង់អនុវត្តនៅក្នុងការធ្វើបង្ហាញ ហើយរៀបចំសង្ខេបជាមុន។
- ផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងរបស់សិក្ខាកាម ឬអាចបំបែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យពួកគេគ្រប់ៗគ្នាអាចមើលឃើញការធ្វើបង្ហាញបានច្បាស់។
- មុនពេលធ្វើបង្ហាញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិនិត្យមើល ថាតើសិក្ខាកាមបានមកគ្រប់គ្នា និងរៀបរយស្រួលបួលហើយឬនៅ។ ការធ្វើបង្ហាញត្រូវចាប់ផ្តើម នៅពេលសិក្ខាកាមបានមកគ្រប់គ្នា និងរៀបរយស្រួលបួល។

## ខ). ការអនុវត្តការធ្វើបង្ហាញ

- នៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបង្ហាញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពន្យល់ ឬសួរសំណួរនានាដូចជា តើខ្ញុំត្រូវធ្វើអ្វីបន្ទាប់? តើអាចមានអ្វីកើតឡើងប្រសិនបើ.......? ។ល។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រាកដថា សិក្ខាកាមយល់អំពីគោលបំណង និងដំណើរការនៃសកម្មភាពនីមួយៗ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមរក្សាទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយសិក្ខាកាម នៅក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបង្ហាញ និយាយ សួរសំណួរ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ តើសិក្ខាកាមយល់អំពីរបៀបអនុវត្ត និងមូលហេតុនៃការអនុវត្តដែរឬទេ?។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ឡើងវិញ នៅខណៈដែលសិក្ខាកាមអនុវត្តការធ្វើបង្ហាញ ដោយបញ្ជាក់ឡើងវិញអំពីចំណុចត្រូវធ្វើ ចំណុចត្រូវធ្វើបន្ទាប់ ចំណុចដែលយកចិត្តទុកដាក់ ... ។ល។
- សិក្ខាកាមអាចធ្វើត្រាប់តាមសកម្មភាពមួយចំនួនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ទោះបីជាពេលខ្លះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនមានបំណងបង្ហាញដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្តតាមក៏ដោយ។
- ការធ្វើបង្ហាញអាចអនុវត្តតាមរបៀបផ្សេងៗជាច្រើន ដូចជា ÷
  - ការធ្វើបង្ហាញដោយអនុវត្តជាក់ស្តែង និងមានការពន្យល់អំពីដំណើរការ ឬរបៀបអនុវត្តកិច្ចការនោះ
  - ការធ្វើបង្ហាញដោយស្ងាត់ស្ងៀម ដោយមិនមានការពន្យល់ជាមុន និងសួរសំណួរឡើយ។ បន្ទាប់ពីការធ្វើបង្ហាញចប់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត ឬសួរសំណួរនានាដើម្បីវាយតម្លៃ។
  - ការធ្វើបង្ហាញអំពីរបៀបដែលមិនអាចធ្វើបាន។ អ្នកចូលរួមក៏អាចរៀនសូត្រពីកំហុសឆ្គងផងដែរ។

### ២.៤.២. ការធ្វើបទបង្ហាញ

ការធ្វើបទបង្ហាញ គឺជាដំណើរការនៃការផ្តល់ព័ត៌មានទៅសិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់តាមរយៈការបង្ហាញខ្លឹមសារ និងពន្យល់បកស្រាយខ្លឹមសារនោះដោយប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទ្ទេសជាជំនួយ ។

### ក. ការរៀបចំបទបង្ហាញ

ក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកដែលត្រូវផ្តល់បទបង្ហាញត្រូវពិចារណាលើចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ត្រូវដឹងអំពីតម្រូវការជាក់លាក់របស់សិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់
- រៀបចំខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនោះ
- ត្រៀមឧបករណ៍ សម្ភារៈនានាដែលត្រូវប្រើឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងពិនិត្យដំណើរការឱ្យបករណ៍ទាំងនោះជាមុន
- រៀបចំខ្លឹមសារតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានការទាក់ទាញ
- អនុវត្តសាកល្បងអំពីការធ្វើបទបង្ហាញឱ្យបានច្រើនដងជាមុន ។

### ខ). ការអនុវត្តការធ្វើបទបង្ហាញ

ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវ ÷

- ស្លៀកសម្លៀកបំពាក់ឱ្យបានសមរម្យ
- មានទំនុកចិត្ត និងមោទនភាពទៅលើបទបង្ហាញរបស់ខ្លួន
- មានភាពអត់ធ្មត់ និងមិនមានអារម្មណ៍តានតឹង
- និយាយមួយៗ ច្បាស់ៗ ហើយរក្សាទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយអ្នកចូលរួម
- កំណត់សម្លេងរបស់អ្នកឱ្យសមរម្យ ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យអ្នកដែលអង្គុយខាងក្រោយអាចស្តាប់ឮ។ ប្រសិនបើប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បំពងសម្លេង អ្នកត្រូវកែតម្រូវដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យឧបករណ៍អាចស្រូបសម្លេងបានល្អ និងមិនមានសម្លេងរំខាន។
- ជៀសវាងការអនុវត្តទម្លាប់មិនល្អមួយចំនួនដូចជា ឧស្សាហ៍ជ្រោងសក់ទៅក្រោយ ដាក់ដៃស៊កចូលក្នុងហោប៉ៅខោ ... ជាដើម ។
- ប្រសិនអាចធ្វើបាន ជៀសវាងការអានខ្លឹមសារបទបង្ហាញនៅលើស្លាយទាំងស្រុងរហូត
- ជៀសវាងការធ្វើឱ្យមានសម្លេងរំខាននានា ដូចជា សម្លេងប្រោកប្រាកៗនៃក្រដាស់ សម្លេងចុចប៊ិចបិទ-បើកៗ ... ។ល ។
- ឈរ ឬធ្វើសកម្មភាពណាដែលអ្នកមានទំនុកចិត្ត និងមានអារម្មណ៍ស្រួល

ក្រៅពីចំណុចមួយចំនួនដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវអនុវត្ត ចំណុចខាងក្រោមបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញមួយ ។ ក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញមួយត្រូវបានបែងចែក៤ផ្នែក គឺ**ការផ្តើមសេចក្តី ការបង្ហាញខ្លឹមសារ ការសង្ខេប និងការសួរសំណួរ-ចម្លើយ**។

**ផ្នែកផ្តើមសេចក្តី** : ផ្តើមសេចក្តី គឺជាផ្នែកមួយដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវទាញការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់យល់ថា ប្រធានបទដែលនឹងបង្ហាញមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ពួកគេ ហើយនេះគឺជាឱកាសតែមួយគត់ដែលពួកគេអាចទទួលបានព័ត៌មានចាំបាច់ទាំងនោះបាន។ ក្នុងការធ្វើផ្តើមសេចក្តីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចណែនាំខ្លួន និងក្រុមរបស់ខ្លួនឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់បានស្គាល់ផងដែរ។

**ការបង្ហាញខ្លឹមសារ** : គឺជាផ្នែកដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ បង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញ និងធ្វើការពន្យល់បកស្រាយគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់អាចយល់បាន។ ប្រសិនបើអ្នកធ្វើបទបង្ហាញយល់ច្បាស់អំពីខ្លឹមសារ និងដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញច្បាស់ នោះពួកគេអាចធ្វើកាយវិការ ឬសកម្មភាពស្របតាមខ្លឹមសារដែលកំពុងបង្ហាញនោះ។ អ្នកបង្ហាញមិនត្រូវព្យាយាមនិយាយនៅពេលដែលកំពុងមានសម្លេងរំខាននានានោះទេ ហើយត្រូវប្រើប្រាស់ពាក្យសម្តីផ្ទាល់ខ្លួនជាជាងអានតាមពាក្យពេជន៍ដែលសរសេរនៅលើបទបង្ហាញ ប៉ុន្តែត្រូវព្យាយាមនិយាយឃ្លាប្រយោគពេញលេញ និងត្រូវជៀសវាងការប្រើប្រាស់ពាក្យគ្រៀមភាសារ ឬនិយាយកាត់។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញគប្បីនិយាយឃ្លាភ្ជាប់មួយចំនួនដូចជា ÷

- ចំណុចទីមួយនៃការបង្ហាញ គឺ.................
- ចំណុចទីបន្ទាប់នៃការបង្ហាញ គឺ...............
- ចំណុចចុងក្រោយ គឺ............................
- ជារួម...............................................
- ចំណុចដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់គឺ...............
- ...។ល។

**ការសង្ខេប** : នៅមុនពេលបញ្ចប់ការធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកត្រូវសង្ខេប ឬរំឭកឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ។ ការសង្ខេបដែលល្អ គឺខ្លី ច្បាស់ និងអាចគ្របដណ្តប់ខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់។ ផ្នែកនេះគឺជាឱកាសចុងក្រោយដែលអ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅដល់សិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួម។ ពេលខ្លះអ្នកអាចធ្វើសង្ខេបដោយផ្ទាល់មាត់ ហើយប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬអ្នកអាចរៀបចំខ្លឹមសារសង្ខេបនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដូច្នេះអ្នកមិនចាំបាច់ទន្ទេញឃ្លា ឬប្រយោគនៃសេចក្តីសង្ខេប ដែលបានសរសេរនៅលើក្រដាសឡើយ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រូវធ្វើការចាប់អារម្មណ៍បែបវិជ្ជមាន និងថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមស្តាប់ទាំងអស់។

**សំណួរ-ចម្លើយ** : នៅចុងបញ្ចប់នៃការធ្វើបទបង្ហាញ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវទុកឱកាសឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់សួរសំណួរ ឬបញ្ជាក់បន្ថែមលើចំណុចដែលមិនទាន់ច្បាស់។ នៅពេលឆ្លើយទៅនឹងសំណួររបស់សិក្ខាកាម ឬអ្នកស្តាប់ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញត្រូវនិយាយខ្លឹមសារសំណួរឡើងវិញដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ស្តាប់ឮ ទើបផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ តែបើមិនដឹងចម្លើយត្រឹមត្រូវទេ អ្នកបង្ហាញអាចស្នើឱ្យអ្នកដទៃជួយឆ្លើយ។

## ២.៥. ការសួរសំណួរ

ការសួរសំណួរ គឺជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់សំណួរទៅឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនមែនចម្លើយនោះទេ ហើយផ្តល់ឱកាសឱ្យពួកគេរកចម្លើយ និងស្វែងយល់ខ្លឹមសារប្រធានបទដោយខ្លួនឯង។ ការសួរសំណួរក៏បានលើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានជំនាញគិតកាន់តែខ្ពស់ថែមទៀត ពិសេសបង្កើនជំនាញគិតអំពីរបៀបអនុវត្ត និងបង្កើនផ្នែកបញ្ញា។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចសួរសំណួរទៅកាន់សិក្ខាកាមដោយផ្ទាល់មាត់ ឬលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងផ្នែកនេះ ផ្តោតទៅលើតែរបៀបសួរសំណួរដោយផ្ទាល់មាត់ប៉ុណ្ណោះ។

**ឧទាហរណ៍ : ការរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជស្រូវឱ្យបានល្អ**

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជស្រូវសម្រាប់ដាំដុះនៅរដូវវស្សាខាងមុខ កសិករត្រូវប្រាកដថា គ្រាប់ពូជស្រូវរបស់ពួកគាត់មានដំណុះល្អ។ ជាជម្រើសមួយដើម្បីឱ្យគ្រាប់ពូជមានដំណុះល្អ មុននឹងទុកដាក់ ចាំបាច់ត្រូវតែសម្ងួតគ្រាប់ពូជនោះឱ្យស្ងួតល្អ រក្សាទុកកន្លែងដែលមានខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ និងមិនឱ្យត្រូវទឹក។ តែកន្លងមក ការរក្សាគ្រាប់ពូជស្រូវរបស់កសិករមួយចំនួនធ្វើឡើងមិនទាន់បានល្អឡើយ ដូចជា ពួកគាត់តែងតែរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងមួយដែលអាចត្រូវភ្លៀង ខ្យល់ និងកំដៅថ្ងៃគ្រប់ពេលវេលា។

នៅពេលរក្សាទុកគ្រាប់ពូជស្រូវ ត្រូវចងចាំថា គ្រាប់ពូជស្រូវដែលស្ងួតល្អត្រូវមានសំណើមតិច(តិចជាង១៣%) មិនត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលអាចត្រូវទឹក ត្រូវកំដៅថ្ងៃ ឬមានសំណើមខ្ពស់ឡើយ ព្រោះកាលណាទុកដាក់គ្រាប់ពូជនៅកន្លែងដែលមានសំណើមខ្ពស់ ឬកំដៅថ្ងៃខ្លាំង នោះវាអាចបណ្តាលឱ្យខូចអំប្រ៊ីយ៉ុង។ ដូច្នេះ ការរក្សាគ្រាប់ពូជមានន័យថា គឺជាការរក្សាអំប្រ៊ីយ៉ុងរបស់គ្រាប់ពូជនោះ។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើប្រាស់ការសួរសំណួរ ដើម្បីបង្កើតខ្លឹមសារអំពីការរក្សាទុកដាក់ពូជស្រូវឱ្យបានល្អ តាមលំដាប់លំដោយ ដូចខាងក្រោម ÷

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : តើហេតុអ្វីបានជាគ្រាប់ពូជរបស់កសិករមានដំណុះតិច?

សិស្សទី១ : ដោយសារតែរក្សាទុកគ្រាប់ពូជនោះយូរពេក

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : គ្រាប់ពូជនោះអាចរក្សាបានយូរជាងនេះ

សិស្សទី២ : ដោយសារតែពូជស្រូវនោះជាពូជប្រកាន់រដូវ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : ទោះជាពូជប្រកាន់រដូវ ឬមិនប្រកាន់រដូវ ក៏អាចដុះដូចគ្នា

សិស្សទី៣ : គ្រាប់ពូជដែលមានដំណុះតិច ដោយសារតែកសិកររក្សាទុកដាក់ពូជស្រូវមិនបានត្រឹមត្រូវ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : ល្អណាស់. កាលណារក្សាទុកមិនបានល្អ នាំឱ្យគ្រាប់ពូជមានដំណុះតិច ដូច្នេះតើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជស្រូវឱ្យបានល្អ?

សិស្សទី១ : ត្រូវសម្ងួតគ្រាប់ពូជឱ្យស្ងួតល្អ (មានសំណើមតិចជាង១៣%)

សិស្សទី២ : ត្រូវទុកដាក់នៅកន្លែងដែលមានខ្យល់ចេញចូលល្អ និងមិនត្រូវទឹក

សិស្សទី៣ : មិនត្រូវទុកដាក់នៅកន្លែងដែលត្រូវកំដៅថ្ងៃផ្ទាល់

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : ត្រឹមត្រូវ! គេធ្វើអញ្ចឹង។ តើហេតុអ្វីបានជាការទុកដាក់គ្រាប់ពូជបានត្រឹមត្រូវ អាចជួយឱ្យគ្រាប់ពូជមានដំណុះល្អ?

សិស្ស : ពីព្រោះវាជួយការពារគ្រាប់ពូជមិនឱ្យខូចអំប្រើយ៉ុង

គ្រូបណ្តុះបណ្តាល : ល្អ ឆ្លើយបានល្អ។

គុណសម្បត្តិសំខាន់នៃវិធីសាស្ត្រសួរសំណួរ គឺចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាមបានកើនឡើងលើខ្លឹមសារមេរៀនដែលអ្នកចង់ផ្ទេរឱ្យពួកគេ។ ឥឡូវនេះ ឧបមាថា គ្រូសួរសំណួរដល់សិក្ខាកាមពីរក្រុមផ្សេងគ្នាថា តើត្រូវរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជពោតដើម្បីឱ្យមានដំណុះល្អយ៉ាងដូចម្តេច?។ ក្រុមទី១អាចឆ្លើយថា : យើងមិនបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជពោតទេ ខណៈពេលនោះក្រុមទី២អាចឆ្លើយសំណួរនេះបាន ដោយសារពួកគេភ្ជាប់ខ្លឹមសារនៃការរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជស្រូវទៅនឹងការរក្សាទុកដាក់គ្រាប់ពូជពោត។ ដូច្នេះបន្ទាប់ពីស្វែងយល់ខ្លឹមសារប្រធានបទមួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចបំលែង ឬប្រៀបធៀបខ្លឹមសារប្រធានបទនោះទៅនឹងខ្លឹមសារប្រធានបទដទៃទៀត ដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ហើយពួកគេអាចយល់ខ្លឹមសារនៃប្រធានបទប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះផងដែរ។

វិធីសាស្ត្រសួរសំណួរ ក៏ធ្វើឱ្យមានការចាប់អារម្មណ៍ច្រើនផងដែរ សិក្ខាកាមចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការឆ្លើយជាជាងអង្គុយចាំតែស្តាប់ដោយមិនមានសកម្មភាពអ្វីឡើយ។ នៅពេលសួរសំណួរ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗត្រូវការ "គិត" ដូចនេះនាំឱ្យការចងចាំរបស់សិក្ខាកាមមានកម្រិតខ្ពស់។

### ២.៥.១. បច្ចេកទេសសួរសំណួរ

ការអនុវត្តបច្ចេកទេសសួរសំណួរបានត្រឹមត្រូវ មានន័យថា សិស្សទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យគិត។ បន្ទាប់ពីសួរសំណួរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ឱកាស ឬទុកពេលឱ្យសិក្ខាកាមគិត។ បន្ទាប់មកស្នើឱ្យសិក្ខាកាមណាម្នាក់ឆ្លើយដោយមិនត្រូវហៅចំឈ្មោះពួកគេណាម្នាក់ជាមុននោះទេ ព្រោះបើហៅចំឈ្មោះ នោះនាំឱ្យអ្នកផ្សេងទៀតនឹងមិនគិតពិចារណារកចម្លើយឡើយ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមចាប់ផ្តើមសួរដោយប្រើសំណួរសាមញ្ញៗ និងងាយៗ បន្ទាប់មកសួរសំណួរលំបាកបន្តិចម្តងៗ។ ប្រសិនបើសិក្ខាកាម ផ្តល់ចម្លើយដោយសម្លេងតិចៗ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវស្នើឱ្យសិក្ខាកាមនោះ ផ្តល់ចម្លើយនោះឡើងវិញឱ្យបានខ្លាំងៗ

ការសួរសំណួរមាន៦ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម ÷

- សំណួរវាស់ស្ទង់
- សំណួរដាក់លាក់
- សំណួរដែលមិនស្របនឹងស្ថានភាពពិត
- សំណួរលំដាប់ខ្ពស់
- សំណួរទាក់ទងនឹងការយល់ឃើញ
- សំណួរបញ្ជាក់

## ១. សំណួរវាស់ស្ទង់

សំណួរវាស់ស្ទង់ គឺជាលំដាប់លំដោយនៃសំណួរ ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលតម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមព្យាយាមឆ្លើយជាបន្តបន្ទាប់ (ឆ្លើយសំណួរទី១រួច បន្តឆ្លើយសំណួរទី២ទៀត ...) ដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្កើតសំណួរបន្ថែមទៀតដែលផ្អែកលើចម្លើយរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។

### ក). ការសួរបញ្ជាក់ឡើងវិញ

- តើអ្នកចង់មានន័យពិតប្រាកដយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្នកអាចនិយាយឡើងវិញម្តងទៀតបានទេ?
- តើអ្នកអាចនិយាយឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងច្បាស់លាស់អំពីចំណុចនោះបានទេ?
- តើពាក្យ....... មានន័យយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្នក?
- . . . ។ល ។

### ខ). ការសួរបង្កើនការយល់ដឹង

- តើអ្នកគិតថា យើងគួរចាប់ផ្តើមពីកន្លែងណា?
- តើអ្នកសន្មតថាយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើអ្នកមានហេតុផលអ្វីខ្លះសម្រាប់គិតពិចារណាអំពីចំណុចនោះ?
- តើអ្នកមានគំនិតអ្វីខ្លះសម្រាប់ប្រឆាំងជំទាស់ទៅនឹងចំណុចនោះ?
- . . . ។ល ។

### គ). ការសួរទាញការចាប់អារម្មណ៍ឡើងវិញ

- តើមានអ្វីខ្លះកើតឡើង ប្រសិនបើអ្វីដែលអ្នកនិយាយជាការពិត?
- តើសំណួររបស់លោក ឬលោកស្រី........ ពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារមេរៀនមួយណា ឬត្រង់ណា?
- តើអ្នកអាចសង្ខេបអំពីដំណើរការនៃ.............. យ៉ាងដូចម្តេច?
- ចូរអ្នកបិទសៀវភៅ ហើយគិតអំពី................?
- . . . ។ល ។

### ឃ). ការសួរសំណួរជំរុញការគិតរបស់ស

- គ្រូ : តើឫសការ៉េនៃ៩៤ ស្មើប៉ុន្មាន?
- សិស្ស : អត់ដឹង
- គ្រូ : តើឫសការ៉េនៃ១០០ ស្មើប៉ុន្មាន?
- សិស្ស : គឺ១០
- គ្រូ : តើឫសការ៉េនៃ៨១ ស្មើប៉ុន្មាន?

- សិស្ស : គឺ៩
- គ្រូ : ដូច្នេះ តើអ្នកអាចកំណត់ឫសការ៉េនៃ៩៤ បានទេ?
- សិស្ស : វានៅចន្លោះពី៩ ទៅ ១០។

**ង). ការបង្វែរទៅសួរសិស្សផ្សេងទៀត**

- គ្រូ : តើដំណើរការនៃការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់មានប៉ុន្មានជំហាន?
- សីហា : មានប្រាំជំហាន
- គ្រូ : កុម្ភៈ! តើអ្នកឯកភាពនឹងចម្លើយរបស់ "សីហា" ដែរឬទេ? ឬតើប្រាំជំហាននោះមានអ្វីខ្លះ? ឬ កុម្ភៈ! តើអ្នកអាចនិយាយឱ្យលម្អិតទៅលើចម្លើយរបស់ "សីហា" បានទេ ?

## ២. សំណួរជាក់លាក់

សំណួរជាក់លាក់ គឺជាសំណួរដែលតម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរំឭកឡើងវិញនូវព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលពួកគេបានរៀនកន្លងមក។ ជាទូទៅសំណួរបៀបនេះច្រើនចាប់ផ្តើមដោយ "**នរណា, អ្វី, ពេលណា, កន្លែងណា, យ៉ាងដូចម្តេច**"។ **ឧទាហរណ៍ :**

- តើអ្វីទៅជានិយមន័យនៃ.................... ?
- តើអ្នកណាខ្លះត្រូវចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងជំហានទី២?
- តើប្រាសាទអង្គរវត្តកសាងចាប់ពីឆ្នាំណាដល់ឆ្នាំណា?
- តើវិធីសាស្ត្របង្រៀនមានអ្វីខ្លះ?
- . . .។ល

## ៣. សំណួរដែលមិនស្របនឹងស្ថានភាពពិត

សំណួរដែលមិនស្របនឹងស្ថានភាពពិត គឺជាប្រភេទសំណួរដែលមិនមានចម្លើយណាមួយខុស ឬត្រូវ ប៉ុន្តែការសួរសំណួរបែបនេះ អាចជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមគិតពិចារណាល្អិតល្អន់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងស្រមើស្រមៃរកចម្លើយសមស្របដែលអាចមាន។ **ឧទាហរណ៍ :**

- តើអ្វីដែលមិនស្របទៅនឹងគោលជំហររបស់អ្នក?
- តើនឹងមានអ្វីកើតឡើង ប្រសិនបើរដ្ឋសភាអនុម័តច្បាប់ស្តីពីការហាមឃាត់ការផលិត និងលក់បារី ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ?
- តើមានអ្វីដែលខុសប្លែកពីនេះ ប្រសិនបើតួអង្គ "**ចៅចិត្ត**" ជាអ្នកមានទ្រព្យសម្បត្តិ ចំណែកឯនាង "**យុននារី**" ជានារីជនបទក្រីក្រ?

## ៤. សំណួរលំដាប់ខ្ពស់

សំណួរលំដាប់ខ្ពស់ គឺជាសំណួរដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលតម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើការដោះស្រាយ ឬគិតគូរកចម្លើយជាជាងរង់ចាំចម្លើយទាំងនោះ ហើយក៏តម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចេះទាញភ្ជាប់ខ្លឹមសារនៃចម្លើយទៅនឹងស្ថានភាពពិតជាក់លាក់។

### ក). សំណួរបែបវាយតម្លៃ

សំណួរបែបវាយតម្លៃ តម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើការវិនិច្ឆ័យឱ្យតម្លៃ ឬផ្តល់ជម្រើសដោយផ្អែកលើការប្រៀបធៀបគំនិត ឬវត្ថុបំណងនានាដើម្បីបង្កើតនូវស្តង់ដារមួយ។

ឧទាហរណ៍ :

- តើមានភស្តុតាងអ្វីខ្លះសម្រាប់បញ្ជាក់ថា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ "ក" អនុវត្តការងារបានល្អប្រសើរជាងគេ?
- តើសៀវភៅមួយណាក្នុងចំណោមសៀវភៅទាំងពីរក្បាលនេះដែលអ្នកជឿថា វាអាចជួយឱ្យអ្នកស្វែងយល់បានស៊ីជម្រៅអំពីប្រវត្តិសាស្ត្រកម្ពុជា?
- តើដំណើរការនៃការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់នៅអាណត្តិទី១ និងដំណើរការនៃការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ នៅអាណត្តិទី២នេះ មួយណាដែលអ្នកគិតថាងាយស្រួលអនុវត្តជាង?

### ខ). សំណួរបែបពិចារណា

សំណួរបែបពិចារណា គឺជាសំណួរដែលតម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបន្ថែម ឬបន្ថយហេតុផល ដោយទាញចេញពីស្ថានភាពជាក់លាក់ទៅជាស្ថានភាពទូទៅ ឬទាញពីស្ថានភាពទូទៅ ទៅជាស្ថានភាពជាក់លាក់។

ឧទាហរណ៍ :

- បន្ទាប់ពីធ្វើការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពរបស់អ្នកដឹកនាំក្នុងពិភពលោក តើអ្នកអាចកំណត់អំពីសមត្ថភាពចាំបាច់សម្រាប់ភាពជាដឹកនាំទូទៅយ៉ាងដូចម្តេច? ហេតុអ្វី?
- បន្ទាប់ពីអ្នកធ្វើការពិសោធន៍អំពីការដាំដុះដំណាំស្រូវតាមគោលការណ៍ធម្មជាតិ តើអ្នកអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានជារួមសម្រាប់ការដាំដុះដំណាំស្រូវបានយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? ហេតុអ្វី?
- ប្រសិនបើស្រូវជាដំណាំដែលមិនត្រូវការទឹកដក់ តើអ្នកត្រូវរៀបចំដីស្រែរបស់អ្នកយ៉ាងដូចម្តេច? ហេតុអ្វី?
- ជាទូទៅប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ជ្រើសយកការមានកូនច្រើន តើបណ្តាលមកពីមូលហេតុអ្វី?

### គ). សំណួរប្រៀបធៀប

សំណួរប្រៀបធៀប គឺជាសំណួរដែលតម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមកំណត់ ឬប្រៀបធៀបគំនិត ឬវត្ថុបំណងថាតើគំនិត ឬវត្ថុបំណងទាំងនោះដូចគ្នា មិនដូចគ្នា មិនពាក់ព័ន្ធ ឬផ្ទុយគ្នាទាំងស្រុង ...។ល។ **ឧទាហរណ៍ :**

- តើបច្ចេកទេសទុកដាក់គ្រាប់ពូជស្រូវ និងបច្ចេកទេសទុកដាក់គ្រាប់ពូជពោតដូចគ្នាត្រង់ណាខ្លះ និងខុសគ្នាត្រង់ណាខ្លះ?

- តើដំណើរការនៃការធ្វើលទ្ធកម្មគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឃុំ សង្កាត់ និងគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខេត្ត ក្រុងដូចគ្នាត្រង់ណាខ្លះ និងខុសគ្នាត្រង់ណាខ្លះ?

**ឃ). សំណួរសម្មតិកម្ម**

- តើនឹងមានអ្វីកើតឡើង ប្រសិនបើដើមឈើទាំងអស់នៅលើពិភពលោកនេះត្រូវបានកាប់ចោលនៅថ្ងៃស្អែក?

**ង). ការដោះស្រាយបញ្ហា**

- តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីជំរុញស្ត្រីឱ្យចូលរួមកាន់តែច្រើនក្នុងជួរថ្នាក់ដឹកនាំ?
- តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីការពារកុំឱ្យមានការឃុបឃិតគ្នាក្នុងការដេញថ្លៃ?

## ៥). សំណួរទាក់ទងនឹងការយល់ឃើញ

សំណួរទាក់ទងនឹងការយល់ឃើញ គឺជាសំណួរដែលជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបង្ហាញនូវការយល់ឃើញអំពីអាកប្បកិរិយា តម្លៃ អារម្មណ៍របស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍ :

- តើអ្នកមានអារម្មណ៍យ៉ាងដូចម្តេចចំពោះ.......................?
- តើអ្នកយល់ឃើញថា វាមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះចំពោះអ្នក?
- តើអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះ.........................?

## ៦. សំណួរបញ្ជាក់

សំណួរបញ្ជាក់ គឺជាសំណួរដែលទាក់ទងនឹងការបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានរៀន។ ឧទាហរណ៍ :

- តើមានសំណួរអ្វីបន្ថែមទៀតទេ?
- តើមានយោបល់អ្វីខ្លះទៀតទេ?
- តើអ្នកទាំងអស់គ្នាយល់ច្បាស់លាស់ហើយឬនៅអំពីកិច្ចការសិក្សាដែលបានផ្តល់ឱ្យ?
- តើអ្នកត្រៀមខ្លួនសម្រាប់បន្តមេរៀនថ្មីរួចរាល់ហើយឬនៅ?

### ២.៥.២. ការសួរសំណួរដែលគួរជៀសវាង

- *សួរសំណួរស្មុគ្រស្មាញពេក* : គឺជាសំណួរដែលមានលក្ខណៈធំពេក ឬទូលាយពេក ឬស្មុគ្រស្មាញពេកដែលហួសពីសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម។ ជំនួសការសួរសំណួរបែបនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរសំណួរម្តងមួយសំណួរៗ ហើយត្រូវរៀបចំសំណួរឱ្យមានភាពសាមញ្ញ និងងាយស្រួលឆ្លើយតាមដែលអាចធ្វើបាន។
- *សួរសំណួរដែលទទួលបានចម្លើយដូចអ្វីដែលអ្នកសួរចង់បាន* : តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីរៀបចំប្រជុំភូមិឱ្យបានល្អ ដូចជា គិតពីទីកន្លែង ពេលវេលា ...? ជំនួសការសួរសំណួរបែបនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមគិតរកចម្លើយដោយខ្លួនពួកគេផ្ទាល់។

- **សួរសំណួរបិទ** : តើដំណើរការនៃការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងដំណើរការនៃការកសាងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ដូចគ្នាឬទេ? ការសួរសំណួរបែបនេះជាការកំណត់នូវឱកាសនៃការចូលរួមរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ត្រឹមតែ៥០%ខុស និង ៥០%ត្រូវ ។
- **ហៅសិស្ស ឬសិក្ខាកាមណាម្នាក់ជាមុនឱ្យចាំឆ្លើយសំណួរ** : មករា! តើការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មានប៉ុន្មានជំហាន? ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលសួរសំណួរទៅកាន់សិក្ខាកាមណាម្នាក់ នោះធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមដទៃទៀតលែងមានភាពទទួលខុសត្រូវក្នុងការគិតរកចម្លើយ ដូច្នេះ ជំនួសការធ្វើបែបនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរសំណួរទៅកាន់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយទុកពេលសមស្របឱ្យពួកគេគិតរកចម្លើយ ។
- **ការនិយាយដដែលៗអំពីយោបល់ សំណួរ ឬចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម** : ជាទូទៅសិស្ស ឬសិក្ខាកាមតែងតែរង់ចាំទទួលចម្លើយផ្លូវការពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល មិនមែនពីសិស្ស ឬសិក្ខាកាមណាម្នាក់នោះទេ ដូច្នេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវដល់ពួកគេ ។ ម្យ៉ាងទៀត សិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងមិនមានឆន្ទៈស្តាប់ឡើយ ប្រសិនបើគេដឹងថា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេនឹងនិយាយដដែលៗអំពីអ្វីដែលពួកគេដឹង ។
- **សួរសំណួរប្រភេទដដែលៗគ្រប់ពេល** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរសំណួរចម្រុះបញ្ចូលគ្នា ដូចជាសួរសំណួរ ដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមគិតអំពីស្ថានភាពពិត ស្ថានភាពទូទៅ ធ្វើសង្ខេប ... ជាដើម ។
- **និយាយភ្លាមៗ នៅពេលដែលអ្នកគិតថាចម្លើយនោះត្រឹមត្រូវ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវទុកពេលឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមឆ្លើយពេញលេញទៅលើខ្លឹមសារនៃចម្លើយរបស់ពួកគេ ហើយត្រូវចៀសវាងការប៉ាន់ស្មានលើចម្លើយរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។

### ២.៥.៣. តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះចម្លើយដែលមិនត្រឹមត្រូវ?

តើត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះចំពោះចម្លើយដែលមិនត្រឹមត្រូវ? គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវចំអកចំពោះចម្លើយដែលមិនត្រឹមត្រូវនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវព្យាយាមផ្តល់មូលហេតុសាមញ្ញៗដែលចម្លើយនោះមិនទាន់ត្រឹមត្រូវ ហើយបន្ថែមចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ ។ បន្ទាប់មក សួរសំណួរផ្សេងទៀតដើម្បីទាញការចាប់អារម្មណ៍សិក្ខាកាមនោះមកវិញ ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំនិតមួយចំនួនសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការពិចារណា នៅពេលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយមិនត្រឹមត្រូវ ÷

- កែតម្រូវកិច្ចការរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ប្រកបដោយការលើកទឹកចិត្ត
- កុំនិយាយថា "ទេ" ឬ "ខុស" ហើយក៏មិនត្រូវយកចម្លើយរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមមកធ្វើជាការសប្បាយនោះដែរ
- ត្រូវផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវមុនពេលចូលដល់បញ្ហា ឬសំណួរផ្សេងទៀត

- ប្រសិនបើចម្លើយរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនទាន់ពេញលេញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមឱ្យយល់ច្បាស់អំពីសំណួរ និងចម្លើយ
- ប្រសិនបើចម្លើយមិនត្រឹមត្រូវ ត្រូវបង្ហាញហេតុផល ឬភស្តុតាងដើម្បីជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរកចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ
- ប្រសិនបើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយមិនត្រឹមត្រូវម្តង ហើយម្តងទៀត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញអំពីវិធីសាស្ត្រដែលខ្លួនបានធ្វើជាមួយពួកគេ ហើយព្យាយាមសាកល្បងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត
- រៀបចំសំណួរ ឬរបៀបសួរឡើងវិញ
- បំបែកសំណួរទៅជាសំណួរតូចៗ
- . . . ។ល។

## ២.៥.៤. តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ?

ជានិច្ចការគ្រូបណ្តុះបណ្តាលតែងតែសរសើរ ឬអបអរសាទរចំពោះចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាគំនិតមួយចំនួនសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការពិចារណា នៅពេលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ ÷

- អបអរសាទរ និងលើកទឹកចិត្តចំពោះចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ
- ចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវត្រូវតែមានភាពពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ
- ប្រសិនបើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវលើកទីមួយ ត្រូវលើកទឹកចិត្ត និងបង្ហាញនូវការទទួលស្គាល់ជាពិសេស
- ប្រសិនបើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចង់បានចម្លើយពីគ្រូ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវទៅពួកគេ
- ត្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមដឹងថា វាជាការត្រឹមត្រូវក្នុងការព្យាយាមឆ្លើយ ទោះបីជាមិនទាន់ដឹងចម្លើយប្រាកដក៏ដោយ។

## ២.៥.៥. តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចប្រសិនបើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនផ្តល់ចម្លើយ?

ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំនិតមួយចំនួនសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការពិចារណា នៅពេលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនផ្តល់ចម្លើយ ÷

- អត់ធ្មត់ ហើយសួរសំណួរម្តងទៀត
- បង្អើបចម្លើយបន្តិច ហើយសួរសំណួរផ្សេងទៀតដែលទទួលចម្លើយដូចគ្នាទៅនឹងសំណួរមុន
- ត្រូវទទួលចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម ហើយសាទរចំពោះចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ
- កុំធ្វើឱ្យមានបញ្ហាជាមួយនឹងចម្លើយដែលមិនត្រឹមត្រូវដដែលៗ
- ជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមគិតជាជាងឱ្យពួកគេនិយាយថា "**អត់ដឹង**"

- អត់ធ្មត់ ព្រោះសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមួយចំនួនត្រូវការពេលវេលាដើម្បីគិតមុនឆ្លើយ
- ព្យាយាមសួរសំណួរថា "តើអ្នកយល់អ្វីខ្លះ?" ជាជាងសួរថា "តើអ្នកមិនយល់ត្រង់ចំណុចណាខ្លះ?"

## ២.៥.៦. ការបែងចែកសំណួរ

នៅពេលសួរសំណួរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមបែងចែកសំណួរឱ្យបានទូលំទូលាយ ទៅគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់។ ជារឿយៗ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ ឬបំភ្លេចសិក្ខាកាមមួយចំនួនដែលអង្គុយនៅខាងក្រោយៗ ឬសិក្ខាកាមដែលមិនសូវសកម្ម។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចទទួលបានចម្លើយពីសិក្ខាកាម ដែលមានទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយខ្លួន ហើយតែងតែដើរទៅជិតសិក្ខាកាមទាំងនោះ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជៀសវាងសួរសំណួរដែលនាំឱ្យសិក្ខាកាមមិនអាចផ្តល់ចម្លើយបាន ឬស្ទាក់ស្ទើរចំពោះចម្លើយរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រាកដថា សំណួរដែលបានសួរនោះមិនលំបាកខ្លាំងពេក បានទុកពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមគិត ហើយត្រូវសរសើរ ឬអរគុណចំពោះចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម។

ប្រសិនបើសិក្ខាកាមនៅតែមិនអាចផ្តល់ចម្លើយបាន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តវិធីសាស្ត្រធ្វើការងារជាគូ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសរសេរសំណួរដែលបានសួរទៅសិក្ខាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ បន្ទាប់មកស្នើឱ្យសិក្ខាកាមចាប់ដៃគូក្បែរគ្នា និងពិភាក្សាលើសំណួរនោះ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ពេលវេលាកំណត់មួយជាក់លាក់ដល់សិក្ខាកាមដើម្បីពិភាក្សា ហើយបន្ទាប់មកស្នើឱ្យគូនីមួយៗផ្តល់ចម្លើយរបស់ខ្លួន។ ការធ្វើការងារជាគូផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបានគិត ពិនិត្យចម្លើយឡើងវិញជាមួយដៃគូរបស់ខ្លួន និងបង្កើនការជឿជាក់ក្នុងការផ្តល់ចម្លើយ។

## ២.៥.៧. ការប្រើប្រាស់ការសួរសំណួរ

ការប្រើប្រាស់ការសួរសំណួរ ដើម្បី ÷

- ផ្តល់សេចក្តីពន្យល់
- ប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដើម្បីនាំសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទៅដល់ខ្លឹមសារដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យ កែតម្រូវ និងវាយតម្លៃការរៀនសូត្ររបស់សិក្ខាកាម
- ពិនិត្យ និងកែសម្រួលការងារឡើងវិញមុនពេលចាប់ផ្តើម

ការសួរសំណួរអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទៀងទាត់ ដើម្បីដាស់ ឬពញ្ញាក់សិក្ខាកាម។ ការសួរសំណួរមិនមែនជាអ្វីដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់មានពីធម្មជាតិនោះទេ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមិនមានបទពិសោធន៍ជាច្រើន អាចមានការលំបាកក្នុងការអនុវត្តបច្ចេកទេសសួរសំណួរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំសំណួរជាមុន មុននឹងចាប់ផ្តើមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

## ២.៦. ការប្រើប្រាស់ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតី

ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតី គឺជាសេចក្តីសង្ខេបខ្លឹមសារ ឬជាកំណត់ត្រាសង្ខេបខ្លឹមសារដែលត្រូវរៀនសូត្រ។ ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតីអាចផ្តល់ក្នុងទម្រង់ជា ÷

- សៀវភៅសង្ខេប
- ឯកសារសម្រាប់ចែក
- សរសេរតាមអាន ( គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអានចំណុចសំខាន់ៗ ឱ្យសិក្ខាកាមកត់ត្រា)
- កំណត់ត្រាខ្លីៗរបស់គ្រូដែលបានកត់ត្រាសង្ខេបខ្លីៗនៅលើក្តារខៀន ឬ
- ឯកសារបទបង្ហាញ ( ស្លាយ) ។

ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតីផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិជាច្រើន ដូចជា ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតីត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីបកស្រាយបំភ្លឺដល់សិក្ខាកាម ជួយឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារ បើចាំបាច់។

ជាធម្មតា សិក្ខាកាមមានការលំបាកណាស់ក្នុងការស្តាប់ផង និងសរសេរ( កត់ត្រា) ផង នៅក្នុងពេលតែមួយ។ នៅពេលសរសេរ សិក្ខាកាមមានការលំបាកក្នុងការផ្តោតការយកចិត្តទុកឱ្យបានពេញលេញទៅលើការបង្ហាញ ឬការឧទ្ទេសរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ ជាទូទៅ សិក្ខាកាមមិនអាចកត់ត្រាបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃខ្លឹមសារបទបង្ហាញទេ។ ការផ្តល់ឯកសារសម្រាប់ចែក (Handout) ដល់សិក្ខាកាម ប្រសើរជាងអនុញ្ញាតឱ្យសិក្ខាកាមកត់ត្រាខ្លីៗដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមិនអាចរៀបចំឯកសារសម្រាប់ចែកជាមុនបានទេ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ពេលវេលាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់សិក្ខាកាមដើម្បីកត់ត្រា។

ប្រសិនបើសៀវភៅខ្លឹមសារមេរៀនគ្របដណ្តប់គ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនចាំបាច់រៀបចំខ្លឹមសារជំនួយស្មារតីដាច់ដោយឡែកនោះទេ។ ក្នុងករណីសៀវភៅខ្លឹមសារមេរៀនមានភាពទូលំទូលាយពេក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំខ្លឹមសារជំនួយស្មារតីសម្រាប់សិក្ខាកាម។

ខ្លឹមសារជំនួយស្មារតីមួយដែលល្អ គឺ ÷

- **សង្ខេប** : ត្រូវដកស្រង់យកខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់ឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំ ឬអនុវត្ត។ ប្រសិនបើយោងតាមសៀវភៅខ្លឹមសារមេរៀន ត្រូវកត់ត្រាលេខទំព័រ និងវាក្យខណ្ឌ។
- **សាមញ្ញ** : ត្រូវប្រើប្រាស់ភាសាសាមញ្ញ ពន្យល់គ្រប់ពាក្យបច្ចេកទេស ប្រើឃ្លាប្រយោគខ្លីៗ ហើយមិនត្រូវប្រើរបៀបផ្លូវការខ្លាំងពេក។
- **ទាក់ទាញ** : ត្រូវតាក់តែងរចនាឱ្យបានល្អ (ដូចជាប្រើប្រាស់ដ្យាក្រាម និងរូបភាព) និងច្បាស់លាស់។ ក្នុងមួយទំព័រមិនត្រូវមានខ្លឹមសារច្រើនលើសលប់ពេកនោះទេ។

## ២.៧. ការអនុវត្តដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវ

ជំនាញ និងសមត្ថភាពរបស់មនុស្សយើង ស្ទើរតែទាំងអស់កើតឡើងតាមរយៈការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវជាបន្តបន្ទាប់ ។ ការផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្តជាក់ស្តែងដែលមានការត្រួតពិនិត្យ និងកែតម្រូវជាបន្តបន្ទាប់ គឺជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនមួយដ៏មានប្រសិទ្ធភាព ។

តាមរយៈការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ សិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្រ និងបង្កើនជំនាញរបស់ខ្លួនបានច្រើនជាងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវការអនុវត្តរបស់សិក្ខាកាមជាបន្តបន្ទាប់ និងអាចវាស់វែងកម្រិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមបានផងដែរ ។

បើរៀបចំបានល្អ វិធីសាស្ត្រនេះក៏ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានការចូលរួម និងមានភាពសប្បាយរីករាយផងដែរ ។

### ២.៧.១. ការរៀបចំសកម្មភាព

- គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវរៀបចំសកម្មភាពនានាឱ្យសមស្របទៅតាមកម្រិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម (គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំសកម្មភាពខុសៗគ្នា សម្រាប់កម្រិតយល់ដឹងសិក្ខាកាមផ្សេងៗគ្នា) ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវណែនាំសិក្ខាកាមអំពីគោលបំណង វិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមសួរសំណួរបំភ្លឺអំពីសកម្មភាពនានាមុនពេលអនុវត្ត ។
- ប្រសិនបើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត មានលក្ខណៈលំដាប់លំដោយ(ស៊េរី) នៃកិច្ចការ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រាកដថា សកម្មភាពទាំងនោះត្រូវបានរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ។

### ២.៧.២. ការគ្រប់គ្រងនៃការអនុវត្ត

#### ក). ដំណាក់កាលចាប់ផ្តើម

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់កិច្ចការ ឬសកម្មភាពការងារដល់សិក្ខាកាមជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ។ មុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យសិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមអនុវត្ត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរបញ្ជាក់ទៅពួកគេ ថាតើមានចំណុចណាមួយមិនទាន់ច្បាស់ដែរឬទេ បន្ទាប់មកគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសង្ខេបសកម្មភាពទាំងនោះឡើងវិញយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបានម្តងដែរ ។

បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមបានចាប់ផ្តើមអនុវត្ត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវត្រួតពិនិត្យការងាររបស់សិក្ខាកាម ឱ្យបានឆាប់តាមអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីប្រាកដថា មិនមានសិក្ខាកាមណាម្នាក់បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចការ ដោយខុសឆ្គងនោះទេ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចការរបស់សិក្ខាកាម ក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធមួយតាមលំដាប់លំដោយ ។

ការត្រួតពិនិត្យដំបូងទៅលើការអនុវត្តកិច្ចការរបស់សិក្ខាកាម មានសារៈសំខាន់ណាស់ ហើយត្រូវអនុវត្តនៅគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ មុននឹងផ្តល់ចម្លើយទៅនឹងសំណួររបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ។

### ខ). នៅពេលការអនុវត្តកំពុងដំណើរការ

នៅពេលសិក្ខាកាមទាំងអស់កំពុងអនុវត្តកិច្ចការ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទី ដូចខាងក្រោម ÷

- សរសើរ និងលើកទឹកចិត្ត
- ជួយដល់សិក្ខាកាមដែលជួបការលំបាក និង
- បន្តត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវរិះគន់ ឬចំអកចំពោះការងារសិក្ខាកាមណាម្នាក់ដែលធ្វើខុសនោះទេ ហើយក៏មិនត្រូវលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឱ្យរិះគន់ ឬចំអកគ្នាទៅវិញទៅមកនោះដែរ។ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្ត ជាការសំខាន់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរក្សាការអត់ធ្មត់។

### គ). អ្នករៀនសូត្រមានការស្ទាក់ស្ទើរ

ចំណេះដឹងដែលទទួលបានមកពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត បានផ្តល់កម្លាំងចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់សិក្ខាកាម។ ប្រសិនបើក្រុមធំ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់សិក្ខាកាមនៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ មិនរង់ចាំរហូតដល់ការអនុវត្តរបស់សិក្ខាកាមត្រូវបានបញ្ចប់ ទើបធ្វើការត្រួតពិនិត្យនោះទេ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចាប់ផ្តើមត្រួតពិនិត្យពីសិក្ខាកាមណាដែលមិនសូវមានកម្លាំងចិត្ត ឬសិក្ខាកាមណាដែលមិនសូវសកម្ម។

ដើម្បីជួយដល់សិក្ខាកាមដែលមិនសូវមានកម្លាំងចិត្ត ឬមិនសូវសកម្ម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ :

- ត្រួតពិនិត្យការងាររបស់សិក្ខាកាមទាំងនោះឱ្យបានញឹកញាប់ (ជាធម្មតា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដឹងច្បាស់អំពីសិក្ខាកាមដែលមិនសូវមានកម្លាំងចិត្ត ឬមិនសូវសកម្ម)
- រក្សាទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយសិក្ខាកាមផ្សេងៗទៀត នៅពេលត្រួតពិនិត្យការងាររបស់សិក្ខាកាមណាម្នាក់
- លើកសរសើរចំពោះការងាររបស់សិក្ខាកាម
- កំណត់គោលដៅ : ខ្ញុំនឹងមកជួបអ្នកម្តងទៀតនៅរយៈពេល៥នាទីក្រោយ ហើយសង្ឃឹមថាអ្នកនឹងបានបញ្ចប់កិច្ចការនេះ។

### ឃ). ការជួយសិក្ខាកាមម្នាក់ម្តងៗ

នៅពេលជនរងគ្រោះដោយសារដាច់សរសៃខួរក្បាលម្នាក់ បានស្លាប់មួយចំហៀងខ្លួនខាងឆ្វេង គាត់ត្រូវតែរៀនធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់ឡើងវិញ ដូចជារៀនបើកគម្របក្រឡដំណាប់ផ្លែឈើជាដើម។ ពេលឃើញជនរងគ្រោះនោះកំពុងតស៊ូពុះពារបើកគម្របក្រឡដំណាប់ផ្លែឈើ មនុស្សស្ទើរតែទាំងអស់មានបំណងចង់ជួយបើកគម្របក្រឡនោះឱ្យគាត់ខ្លាំងណាស់ ប៉ុន្តែគ្រូសារជនរងគ្រោះបានជម្រាបថា ការជួយគឺជាការរារាំងទៅវិញទេ។ ដើម្បីឱ្យមានឯករាជ្យភាពជនរងគ្រោះត្រូវតែអនុវត្តដោយខ្លួនឯង មិនមានបញ្ហាទេដែលត្រូវចំណាយអស់ពេលយូរប៉ុណ្ណានោះ។ ជូនកាល ការជួយច្រើនវាមានន័យថាមិនជួយទៅវិញទេ។

ជារឿយៗ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមិនមានបទពិសោធន៍ចូលចិត្តនិយាយទៅកាន់សិក្ខាកាមថា "**ទេ ត្រូវធ្វើអញ្ចេះ ឬធ្វើអញ្ចុះ**" ហើយបន្ទាប់មកគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាំងនោះធ្វើជំនួសសិក្ខាកាម។ ដើម្បីឱ្យការជួយរបស់ខ្លួនមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចាំបាច់ត្រូវលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមឱ្យទទួលស្គាល់បញ្ហារបស់ខ្លួន ហើយដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះដោយខ្លួនពួកគេផ្ទាល់។ គោលបំណងនៃការធ្វើដូច្នេះ គឺដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមមានឯករាជ្យភាព អាចធ្វើការវាយតម្លៃការងាររបស់ខ្លួន និងអាចកំណត់បញ្ហារបស់ខ្លួនដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយ។

ក្នុងករណីសិក្ខាកាមភាគច្រើនមានបញ្ហាប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬមានបញ្ហាដូចគ្នា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដាក់សិក្ខាកាមទាំងនោះនៅក្នុងក្រុមមួយជាមួយគ្នា ដើម្បីពន្យល់ពួកគេឡើងវិញ។ មធ្យោបាយនេះ អាចជួយដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល មិនចាំបាច់ធ្វើការពន្យល់ ឬអនុវត្តឡើងវិញលើបញ្ហាតែមួយដដែលៗនោះទេ។

## ង). បញ្ជីការងារ

បញ្ជីការងារ គឺជាបញ្ជីមួយដែលបរិយាយអំពីលំដាប់លំដោយ(ស៊េរី) នៃកិច្ចការអនុវត្តរបស់សិក្ខាកាម។ នៅក្នុងសៀវភៅមួយចំនួនមានបញ្ជីការងារ ប៉ុន្តែបញ្ជីការងារភាគច្រើន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំដោយខ្លួនឯង។

នៅពេលរៀបចំបញ្ជីការងារ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- រៀបចំលំដាប់លំដោយការងារដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយចាប់ផ្តើមពីការងារសាមញ្ញងាយស្រួល ទៅការងារលំបាកស្មុគ្រស្មាញបន្តិចម្តងៗ ហើយនៅទីបញ្ចប់សិក្ខាកាមអាចយល់ខ្លឹមសារមេរៀនទាំងមូល។
- រៀបចំសំណួរ ឬកិច្ចការពីរ បីដំបូងឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញងាយស្រួល ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមមានទំនុកចិត្ត។
- ប្រសិនបើការងារនោះធំពេក ត្រូវបំបែកការងារនោះជាការងារតូចៗ ហើយដាក់លេខរៀងលំដាប់លំដោយការងារដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ឧទាហរណ៍ ១, ១.១, ១.២, ១.៣ ២, ២.១, ២.២, ២.៣ ... ។ល។
- ការប្រើប្រាស់បញ្ជីការងារ គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្តជំនាញ និងចំណេះដឹងដែលពួកគេបានរៀនសូត្រ មិនមែនដើម្បីវាយតម្លៃចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាមនោះទេ។ ការអនុវត្តបានជោគជ័យ គឺជាគន្លឹះមួយដែលជួយជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមក្នុងការអនុវត្តការងារបន្ត។
- សំណួរចុងក្រោយគួរតែជាសំណួរ *បើក*។ ធ្វើបែបនេះដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមទាំងអស់មានកិច្ចការដែលត្រូវធ្វើរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃពេលវេលាដែលបានកំណត់។
- ការចាប់អារម្មណ៍ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សិក្ខាកាម : ជាទូទៅ កិច្ចការស្រួលៗពេក ហើយដដែលៗនាំឱ្យការចាប់អារម្មណ៍ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សិក្ខាកាមថយចុះ។ ជាការប្រសើរ កិច្ចការនីមួយៗត្រូវមានទំនាក់ទំនងគ្នា មានន័យថា ចំណេះដឹងដែលទទួលបានពីការអនុវត្តកិច្ចការទីមួយ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការទីពីរ។
- រៀបចំបញ្ជីការងារឱ្យបានល្អ មានការទាក់ទាញ និងមានការចាប់អារម្មណ៍។

## ច). ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពអនុវត្ត

នៅពេលការអនុវត្តបានល្អ សិក្ខាកាមសប្បាយរីករាយ និងទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ពីការអនុវត្តសកម្មភាពនោះ។ ផ្ទុយទៅវិញនៅពេលការអនុវត្តមិនល្អ សិក្ខាកាមមិនសប្បាយចិត្ត (មានអារម្មណ៍ធុញទ្រាន់) ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចគ្រប់គ្រងសកម្មភាពអនុវត្តនោះបានទេ។ លើសពីនេះទៀត សម្ភារៈបរិក្ខារមួយចំនួនត្រូវបានខូចខាត និងបាត់បង់។ ដូចវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កត្តាដែលនាំឱ្យការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពអនុវត្តទទួលបានជោគជ័យ គឺអាស្រ័យនឹងការរៀបចំផែនការ។

ក្នុងការរៀបចំសកម្មភាពអនុវត្ត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

១). សកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែង នឹងចំណាយពេលច្រើនជាងអ្វីដែលអ្នកគិត

២). គ្រប់សកម្មភាពអនុវត្តជាក់ស្តែងទាំងអស់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តសាកល្បងដោយខ្លួនឯងជាមុន។ ក្នុងការអនុវត្តសាកល្បងដោយខ្លួនឯង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវកត់ត្រានូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- នីតិវិធី និងសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ដែលបានប្រើប្រាស់
- ការលំបាកនានានៅក្នុងការអនុវត្ត
- វិធានការការពារសុវត្ថិភាព

៣). រៀបចំសម្ភារៈបរិក្ខារឱ្យបានល្អ និងមានលំដាប់លំដោយជាមុន

៤). សួរគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមានបទពិសោធន៍អំពីមធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រ និងគន្លឹះនានាក្នុងការចាត់ចែងការអនុវត្តមុននឹងរៀបចំសកម្មភាពអនុវត្ត។

## ២.៨. ការពិភាក្សា

ជាទូទៅយើងទាំងអស់គ្នាចូលចិត្តការពិភាក្សា។ ការពិភាក្សា គឺជាដំណើរការផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់ បទពិសោធន៍ និងទស្សនៈទៅលើប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ដោយសេរី និងស្មើភាពក្នុងចំណោមអ្នកចូលរួម។ ការពិភាក្សាជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលឱ្យតម្លៃ និងទទួលស្គាល់ទៅលើបទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង ទស្សនៈ និងគំនិតយោបល់របស់សិក្ខាកាម។ ការពិភាក្សាត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយមួយ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបានរហ័ស និងមានប្រសិទ្ធភាព។ បច្ចុប្បន្ននេះ គេសង្កេតឃើញថា មានការពិភាក្សាជាច្រើនដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា សន្និបាត កិច្ចប្រជុំ និងនៅតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ដូចជាវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍ជាដើម។

ការពិភាក្សាជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាញឹកញាប់ជាងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត។ ការពិភាក្សាអាចកើតឡើងដោយឯកឯង ឬដោយការត្រៀមរៀបចំជាមុន។ នៅក្នុងមេរៀននេះ ផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការពិភាក្សាដោយមានការត្រៀមរៀបចំ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល។

### ២.៨.១. ពេលណាដែលត្រូវប្រើប្រាស់ការពិភាក្សា

ជាទូទៅ ការប្រើប្រាស់ការពិភាក្សាត្រូវបានពិចារណាថាមានសារៈសំខាន់ នៅក្នុងស្ថានភាពដែល ÷

- ចង់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់ ទស្សនៈ និងបទពិសោធន៍របស់សិក្ខាកាម។
- ប្រធានបទពាក់ព័ន្ធនឹងអារម្មណ៍ គុណតម្លៃ អាកប្បកិរិយា និងការយល់ដឹង។
- ចង់ឱ្យសិក្ខាកាមបង្កើត និងវាយតម្លៃជម្រើសនានា។

ការពិភាក្សាដែលមានការគ្រប់គ្រងល្អ គឺជាការពិភាក្សាមួយដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ និងសកម្ម។ ការពិភាក្សាផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក បង្កើតភាពស្និទស្នាល និងមានទំនុកចិត្តក្នុងការបញ្ចេញ និងផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់របស់ខ្លួនបានយ៉ាងទូលំទូលាយ និងប្រកបដោយអារម្មណ៍រីករាយ។

### ២.៨.២. ការរៀបចំសម្រាប់ការពិភាក្សា

គ្រប់ការពិភាក្សាដែលបានគ្រោងទាំងអស់ អ្នកដឹកនាំ ឬអ្នកសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ថាតើត្រូវសម្រេចអ្វីខ្លះនៅក្នុងការពិភាក្សា។ បន្ទាប់ពីបានកំណត់គោលបំណងរួចហើយ អ្នកដឹកនាំ ឬអ្នកសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវរៀបចំផែនការឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដែលក្នុងនោះមានបញ្ចូលឃ្លា និងសំណួរជាក់លាក់មួយចំនួនសម្រាប់ដំណើរការពិភាក្សា។ ដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាមានប្រសិទ្ធភាព ទាមទារឱ្យមានការរៀបចំដែលមានលំដាប់លំដោយល្អ និងចាត់ចែងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

បញ្ជីសំណួរតែមួយមុខ ក៏មិនអាចនាំឱ្យការពិភាក្សាសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែរ។ ដូចនេះ ជាការសំខាន់នៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា អ្នកដឹកនាំ ឬអ្នកសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៅដំណាក់កាលនីមួយៗ ហើយត្រូវកត់ត្រាសេចក្តីសន្និដ្ឋាននោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមលំដាប់លំដោយ។

## ២.៨.៣. ការរៀបចំ និងជ្រើសរើសសំណួរ

ជាទូទៅ សំណួរមានសំណួរបើក និងសំណួរបិទ ។ សំណួរបើកមានប្រយោជន៍ច្រើនចំពោះដំណើរការពិភាក្សា ។ ជាការសំខាន់ណាស់ សំណួរត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានលំដាប់លំដោយល្អ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការពិភាក្សា និងធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានទៅលើលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា(សម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការពិភាក្សា) ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើមិនបានរៀបចំសំណួរសម្រាប់ការពិភាក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវទេ នោះការពិភាក្សានឹងមិនសម្រេចបាននូវគោលបំណងឡើយ ហើយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមក៏មិនអាចរៀនសូត្រអ្វីបានពីការពិភាក្សានោះដែរ ។

## ២.៨.៤. របៀបដឹកនាំការពិភាក្សា

ក្នុងនាមជាអ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សា តើអ្នកគ្រាន់តែផ្តល់ប្រធានបទដល់ក្រុមពិភាក្សា ហើយវិលត្រឡប់មកអង្គុយរង់ចាំលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាឬ? ទេ នេះមិនមែនជាតួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សានោះទេ ។ អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាទាមទារឱ្យមានជំនាញច្បាស់លាស់ ដើម្បីសម្របសម្រួល និងដឹកនាំការពិភាក្សាឱ្យបានជោគជ័យ ។

ជាដំបូងអ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សា ត្រូវពិចារណាទៅលើទីកន្លែងអង្គុយរបស់សិក្ខាកាម ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមមើលមុខគ្នាឃើញគ្រប់គ្នា ឧទាហរណ៍ រៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយជារង្វង់ ។ ប្រសិនបើមិនអាចធ្វើបែបនេះបាន អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវរៀបចំទីកន្លែងអង្គុយរបស់សិក្ខាកាម ដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិក្ខាកាមអាចមើលគ្នាឃើញភាគច្រើន ។

នៅពេលចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីផ្តើម ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ជឿជាក់ និងមិនអៀនខ្មាស់ ។ នៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា ប្រសិនបើមានមតិផ្ទុយគ្នាទៅលើប្រធានបទណាមួយ អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សា ត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍តាមមធ្យោបាយមួយដែលមិនលម្អៀងទៅភាគីណាមួយ ដោយផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នាដល់គ្រប់ភាគីក្នុងការលើកឡើងនូវមូលហេតុ ឬអំណះអំណាងរបស់ខ្លួន ។ អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាមិនត្រូវផ្តល់គំនិតយោបល់របស់ខ្លួនឡើយ ។ អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវចាប់ផ្តើមដោយសំណួរបើកខ្លីៗ ហើយច្បាស់លាស់ ។ ដើម្បីឱ្យមានការចាប់ផ្តើមមួយល្អ អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាអាចសួរសំណួរដែលជាសំណួរផ្តល់នូវចម្លើយផ្ទុយ ឬជាសំណួរដែលត្រូវការចម្លើយពីគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ (ឧទាហរណ៍ តើការបញ្ជូនកូនឱ្យទៅរៀននាំឱ្យខាតបង់ពេលវេលាឬ?) ។

អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សាត្រូវលើកទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យផ្តល់ចម្លើយពេញលេញ ដោយសួរសំណួរបន្ថែម ដូចជា តើហេតុអ្វីបានជាអ្នកគិតយ៉ាងដូចនេះ? ។

អ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សា ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីចៀសវាងកុំឱ្យមានសិក្ខាកាមណាម្នាក់ មានឥទ្ធិពល ឬគ្របដណ្តប់ (លុប) ទៅលើសិក្ខាកាមដទៃទៀត ។

នៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា ទំនាក់ទំនងរវាងសិក្ខាកាម និងសិក្ខាកាម ក៏មានសារៈសំខាន់ដូចទំនាក់រវាងអ្នកដឹកនាំ ឬសម្របសម្រួលការពិភាក្សា និងសិក្ខាកាមដែរ ។

### ២.៨.៥. របៀបពិភាក្សា

ការពិភាក្សាត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីបំផុសរកគំនិតយោបល់ ឬទស្សនៈ ដើម្បីឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងឯកភាពលើគំនិតយោបល់ ឬទស្សនៈរួមមួយ ផ្ទុយពីការជជែកវែកញែកដែលជាការប្រកួតប្រជែងដោយប្រើពាក្យសម្ដីដើម្បីយកចាញ់ យកឈ្នះ ក្នុងចំណោមភាគីទាំងសងខាង។ សមាជិកក្រុមពិភាក្សាមិនត្រូវវាយប្រហារគ្នាទៅវិញទៅមកដោយសារតែគំនិតយោបល់ ឬទស្សនៈខុសគ្នានោះទេ។

ដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាមួយមានដំណើរការល្អ ក្រុមពិភាក្សាត្រូវបង្កើតវិន័យក្នុងការពិភាក្សា ដូចជា មិនត្រូវនិយាយកាត់ ឬបញ្ឈប់នៅពេលសមាជិកក្រុមណាម្នាក់កំពុងនិយាយ មិនមានអ្នកណាម្នាក់និយាយលើសពីមួយនាទី ត្រូវផ្ដល់តម្លៃដល់គ្រប់គំនិតយោបល់ដែលបានលើកឡើង មិនមានយោបល់ជាអវិជ្ជមានចំពោះបុគ្គល . . . ។ល។

### ២.៨.៦. តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំការពិភាក្សាក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា

តួនាទីសំខាន់របស់អ្នកដឹកនាំការពិភាក្សា គឺ ÷

- ធ្វើការសង្ខេបតួនាទី និងកិច្ចការ ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមយល់ច្បាស់អំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវរៀនសូត្រ នៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សា។
- ផ្ដល់ឯកសារសង្ខេបខ្លឹមសារ ឬឯកសារខ្លឹមសារសម្រាប់ចែកដែលពាក់ព័ន្ធដល់សិក្ខាកាម ដើម្បីឱ្យពួកគេយល់ខ្លឹមសារនៃប្រធានបទកាន់តែស៊ីជម្រៅ។
- ធ្វើអន្តរាគមន៍នៅពេលមានសិក្ខាកាមណាម្នាក់ ដែលមានឥទ្ធិពល ឬគ្របដណ្ដប់(លុប)ទៅលើសិក្ខាកាមដទៃទៀត។ ការធ្វើអន្តរាគមន៍នេះត្រូវធ្វើឡើងដោយការគួរសម ដោយនិយាយថា "មិត្តនា អ្នកបានចូលរួមចំណែកនូវគំនិតល្អៗមួយចំនួនរួចហើយ ប៉ុន្តែខ្ញុំចង់ដឹងអំពីគំនិតយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្នា" ឬអាចនិយាយ "តើអ្នកដទៃទៀតដែលមិនទាន់បានចូលរួមចំណែកនៅឡើយយល់យ៉ាងណាដែរ?"។

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកដឹកនាំការពិភាក្សាត្រូវពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួនខាងក្រោមនេះ ÷

- ត្រូវប្រាជ្ញកថា ក្នុងពេលតែមួយ មានតែសិក្ខាកាមម្នាក់ប៉ុណ្ណោះនិយាយ
- ត្រូវបកស្រាយបំភ្លឺនូវចំណុចណាដែលបានលើកឡើង ហើយមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់
- ត្រូវលើទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត និងសង្ខេបចំណុចសំខាន់ៗដែលបានពិភាក្សា
- ត្រូវបន្តទៅប្រធានបទបន្ទាប់ភ្លាម នៅពេលប្រធានបទនីមួយៗត្រូវបានពិភាក្សាចប់សព្វគ្រប់ ឬឈានដល់ការព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នា
- ត្រូវធានាថាមិនមានសិក្ខាកាមណាម្នាក់មានឥទ្ធិពល ឬគ្របដណ្ដប់ (លុប)ទៅលើសិក្ខាកាមដទៃ នៅក្នុងការពិភាក្សា

- ត្រូវធានាថាសិក្ខាកាមគ្រប់គ្នាមានអារម្មណ៍ថាពួកគេបានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការពិភាក្សា
- ត្រូវធានាថា មិនមានការគំរាមកំហែង ឬឆាឆៅដោយពាក្យសម្តី នៅក្នុងការពិភាក្សាទេ
- ត្រូវគ្រប់គ្រងពេលវេលាក្នុងការពិភាក្សា
- ត្រូវលើកទឹកចិត្តសិក្ខាកាមតាមរយៈការសរសើរ និងការទទួលស្គាល់
- ត្រូវស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ធ្វើការសង្ខេប និងសន្និដ្ឋាននៅចុងបញ្ចប់នៃការពិភាក្សាប្រធានបទនីមួយៗ។

## ២.៩. ការសម្តែងតួ និងការអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពសិប្បនិម្មិត

### ២.៩.១. ការសម្តែងតួ

ការសម្តែងតួជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញតួនាទី និងសម្តែងតួតាមសាច់រឿង ឬខ្លឹមសារមេរៀនដែលបានរៀបចំ ។

ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីការសម្តែងតួ ÷

- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើសិក្ខាកាមស្ម័គ្រចិត្ត២នាក់សម្រាប់សម្តែងតួ ដោយឱ្យមួយនាក់ដើរតួនាទីជាសិស្សខ្ជិលដែលតែងតែមករៀនក្រោយគេ ធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូផ្តល់ឱ្យយឺតយ៉ាវ និងគ្មានវិន័យ ហើយមួយនាក់ដើរតួជាគ្រូបង្រៀនដែលត្រូវធ្វើការដោះស្រាយករណីសិស្សដែលខ្ជិលនោះ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីជ្រើសរើសគម្រោងសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំសង្កាត់ ។ ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជ្រើសរើសសិក្ខាកាមមួយចំនួនដើរតួនាទីជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ។ ចំណែកអ្នកនៅសល់ជាអ្នកសង្កេតមើលលើដំណើរការនៃការប្រជុំ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមរៀបចំប្រជុំដេញថ្លៃគម្រោងឃុំ សង្កាត់មួយ ដោយស្នើសិក្ខាកាម៥នាក់ដើរតួជាអ្នកទទួលការដែលត្រូវចូលដេញថ្លៃគម្រោង និងសិក្ខាកាម៣នាក់ដើរតួជាគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងសិក្ខាកាម១នាក់ដើរតួជាលេខាធិការ ។ សិក្ខាកាមដែលនៅសល់ គឺជាអ្នកសង្កេតការ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើការសម្តែងតួ នៅពេលសម្តែងចប់ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមពីរនាក់ដើរតួជាប្តីប្រពន្ធដែលមិនចង់បញ្ជូនកូនស្រីទៅរៀន ដោយព្រួយបារម្ភពីសុវត្ថិភាពកូនខ្លាំងពេក សិក្ខាកាម១នាក់ដើរតួជាមេឃុំ ៤នាក់ដើរតួជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងសិក្ខាកាម១នាក់ដើរតួជាអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារ ដែលត្រូវជួយពន្យល់ លើកទឹកចិត្ត និងរកដំណោះស្រាយដល់ប្តី ប្រពន្ធនេះដើម្បីឱ្យពួកគាត់មានទំនុកចិត្តក្នុងការបញ្ជូនកូនស្រីទៅរៀន ។
- . . . ។ល ។

ការសម្តែងតួមានសារប្រយោជន៍ណាស់ក្នុងការបង្កើត "**ជំនាញទំនាក់ទំនង**" ដល់សិក្ខាកាម ។ ការសម្តែងតួក៏ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្តជំនាញជាក់ស្តែងនៅក្នុងស្ថានភាពមួយដែលគ្មានហានិភ័យ ។

ការសម្តែងតួភាគច្រើនផ្តោតលើការបង្ហាញជំនាញផ្នែកសង្គម ដែលអនុវត្តឡើងដោយសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬសិក្ខាកាមច្រើននាក់ ចំណែកឯសិក្ខាកាមផ្សេងទៀតដែលមិនសម្តែងមានតួនាទីជាអ្នកសង្កេត ។ ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏អាចបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពសម្តែងតួដូចៗគ្នា ក្នុងពេលដំណាលគ្នា ដែលអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកនីមួយៗនៃក្រុមសម្តែងនីមួយៗអនុវត្តជាក់ស្តែងនូវជំនាញផ្នែកសង្គម ឬផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមនីមួយៗសម្តែងម្តងមួយក្រុមៗ ហើយក្រុមដទៃជាអ្នកសង្កេត ។

## ក). ការគ្រោងសកម្មភាពសម្តែងតួ

ដើម្បីឱ្យការសម្តែងតួមួយមានសកម្មភាពរួសរវើក ហើយសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្របានជាអតិបរមាពីការសម្តែងនោះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- កំណត់គោលបំណងនៃការសម្តែងតួឱ្យបានច្បាស់លាស់
- រៀបចំសកម្មភាព និងខ្លឹមសារនៃការសម្តែងទៅតាមលំដាប់លំដោយ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលបានកំណត់។
- ពន្យល់អំពីគោលបំណង និងសកម្មភាពដែលត្រូវសម្តែងដល់អ្នកសម្តែងតួ ឱ្យបានច្បាស់
- ប្រសិនបើការសម្តែងតួទាក់ទងនឹងកិច្ចការមួយដែលមានអ្នកចេះដឹងតិចតួច គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន ទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនោះ និងត្រៀមរៀបចំខ្លឹមសារ និងសកម្មភាពសម្តែងឱ្យបានលម្អិតជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ មុនពេលសម្តែង។ នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមសម្តែងតួ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពន្យល់អំពីខ្លឹមសារ និងសកម្មភាពសម្តែងដល់ក្រុមសិក្ខាកាមដែលជាតួសម្តែងឱ្យបានច្បាស់។

## ខ). ការអនុវត្តសកម្មភាពសម្តែងតួ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ពេលវេលាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកសម្តែងតួនីមួយៗ ដើម្បីពិចារណាលើអត្ថន័យនិងសកម្មភាពដែលខ្លួនត្រូវសម្តែង។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការសម្តែងតួ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើអន្តរាគមន៍តិចបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ពេលខ្លះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏អាចស្នើសុំបន្ថែមសកម្មភាពមួយចំនួនបាន តែត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមសម្តែងសម្រាកមួយរយៈពេលខ្លីដើម្បីពិភាក្សាគ្នាដោយស្ងៀមស្ងាត់។

## គ). ការសង្ខេប និងការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការសម្តែងតួ

ការសង្ខេប និងការឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការសម្តែងតួ ហើយត្រូវអនុវត្តភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីការសម្តែងចប់ ដើម្បីប្រមូលមតិយោបល់របស់អ្នកសង្កេតការ និងតួសម្តែងខ្លួនឯងទៅលើការសម្តែង និងដើម្បីសង្ខេបខ្លឹមសារនៃការសម្តែង។ នៅពេលសង្ខេប និងឆ្លុះបញ្ចាំងនេះ ប្រសិនបើការសម្តែងតួអំពីសកម្មភាពសង្គម ដូចជាអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ ការរើសអើង ជាដើម អ្នកសង្កេតការ និងអ្នកសម្តែងក៏អាចលើកឡើងផងដែរអំពីអារម្មណ៍ និងការយល់ឃើញរបស់ខ្លួននៅក្នុងការសម្តែងតួ។

ដើម្បីឱ្យការសង្ខេប និងឆ្លុះបញ្ចាំងការសម្តែងតួប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវត្រៀមរៀបចំបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើការសង្ខេប និងឆ្លុះបញ្ចាំងនេះ ជាមុន។

ក្នុងការឆ្លុះបញ្ចាំងលើការសម្តែងតួ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវស្នើឱ្យសិក្ខាកាមដែលជាអ្នកសង្កេតផ្តល់យោបល់ជុំវិញខ្លឹមសារនៃការសម្តែង មិនមែនផ្តល់យោបល់លើបុគ្គលនៃតួសម្តែងនោះទេ។ម្យ៉ាងទៀត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចងចាំថា សិក្ខាកាមដែលធ្វើការសម្តែងតួនេះមិនមែនជាអ្នកសម្តែងអាជីពឡើយ ហេតុនេះហើយ ពេលខ្លះសកម្មភាពសម្តែងអាចនឹងមិនសមស្របទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់ខ្លួន។

## ២.៩.២. ការអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពសិប្បនិម្មិត

នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួន ពិសេសការបណ្តុះបណ្តាលអំពីជំនាញផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ ឬបច្ចេកវិទ្យាទំនើបៗ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលតែងតែបង្កើតនូវស្ថានភាពសិប្បនិម្មិតសម្រាប់ឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្តសាកល្បង ដែលពួកគេមិនទាន់អាចអនុវត្តនៅក្នុងស្ថានភាពជាក់ស្តែងបាន ដូចជា របៀបបើកបរយន្តហោះ ឬការវះកាត់សរីរាង្គកាយមនុស្ស សត្វ ជាដើម។ រាល់ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តត្រូវតែដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

## ២.១០. ការរៀនសូត្រសម្រាប់ការចងចាំ

ផ្នែកនេះនឹងបរិយាយអំពីបច្ចេកទេសនានា ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើប្រាស់ដើម្បីជួយឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំខ្លឹមសារមេរៀន។ លទ្ធភាពចងចាំនូវព័ត៌មានដែលបានទទួល គឺជាជំនាញសាមញ្ញមួយ ដែលសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្របានដោយការអនុវត្តការចងចាំ និងមានការកែតម្រូវជាបន្តបន្ទាប់ ដូចជំនាញដទៃទៀតដែរ។ ការអាន និងការស្តាប់សេចក្តីសង្ខេបខ្លឹមសារ មិនគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអាចចងចាំខ្លឹមសារមេរៀនបានទេ។ ការចងចាំអាចកើតមានឡើងបាន ដរាបណាសិក្ខាកាមមានការអនុវត្តការចងចាំឡើងវិញញឹកញាប់ដដែលៗនូវខ្លឹមសារ ឬជំនាញដែលបានរៀន។ ដូចគ្នាដែរទោះជាជំនាញផ្នែកបញ្ញាក្តី ឬជំនាញផ្នែករូបវន្តក្តី សិក្ខាកាមអាចធ្វើការចងចាំបានយ៉ាងល្អ ដោយគ្រាន់តែធ្វើការអនុវត្តការចងចាំឡើងវិញញឹកញាប់ តែផ្ទុយទៅវិញសិក្ខាកាមអាចភ្លេចស្ទើរតែទាំងអស់ប្រសិនបើពួកគេមិនបានអនុវត្តការចងចាំឡើងវិញញឹកញាប់។

ឧទាហរណ៍ : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញវត្ថុជាច្រើនដល់សិក្ខាកាមក្នុងរយៈពេលមួយនាទី បន្ទាប់ពីបង្ហាញចប់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមនិយាយឡើងវិញនូវអ្វីដែលពួកគេបានឃើញ និងចងចាំឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ជាការពិត សិក្ខាកាមមានការលំបាកក្នុងការរំឮកឡើងវិញនូវអ្វីដែលពួកគេទើបតែឃើញជាលើកដំបូង។ ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញបណ្តាវត្ថុទាំងឡាយនោះឡើងវិញ នោះធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ថា មានវត្ថុមួយចំនួនដែលពួកគេធ្លាប់បានឃើញ តែមិនអាចរកនឹកឃើញពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យនិយាយឡើងវិញនោះ។

### ២.១០.១. របៀបចងចាំរបស់មនុស្ស

ប្រសិនបើអ្នកបានទទួលព័ត៌មានអ្វីមួយ នោះខួរក្បាលរបស់អ្នកបានកត់ត្រាព័ត៌មាននោះ តែអ្នកពិបាករកនឹកព័ត៌មាននោះដើម្បីនិយាយប្រាប់អ្នកដទៃ។ នៅក្នុងខួរក្បាលរបស់អ្នកប្រៀបដូចជាបណ្ណាល័យមួយដែលពោរពេញទៅដោយឯកសារ។ ដើម្បីឱ្យងាយស្រួលរកឯកសារនៅពេលត្រូវការ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យត្រូវរៀបចំបណ្តាឯកសារទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចជា រៀបតាមអក្ខរក្រម តាមប្រភេទ តាមចំណងជើង ឬតាមប្រភព ជាដើម។ ដូចគ្នានេះដែរចំពោះខួរក្បាលរបស់អ្នក អ្នកអាចរកនឹកព័ត៌មានទាំងឡាយដែលបានទទួលដោយងាយស្រួល ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការរៀបចំ និងរំឮកព័ត៌មានទាំងនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងញឹកញាប់។ ពេលខ្លះមិនគ្រាន់តែតម្រូវឱ្យអ្នករំឮកប៉ុណ្ណោះទេ តែតម្រូវឱ្យអ្នកធ្វើការទន្ទេញឱ្យចាំមាត់ ដូចជាអ្នកត្រូវទន្ទេញឃ្លាកំណាព្យ ឬចម្រៀងជាដើម។ មុននឹងឈានដល់កម្រិតនៃការចងចាំល្អ អ្នកតែងតែខុស ឬភ្លេចជាច្រើនដង ហើយសូមកុំយល់ថា ការខុស ឬភ្លេចទាំងនោះជាចំណុចអវិជ្ជមានឱ្យសោះ ព្រោះថា សូម្បីកិច្ចការដ៏ងាយស្រួលមួយក៏ត្រូវធ្វើខុសយ៉ាងតិចពីរដងដែរ ចំណែកកិច្ចការដែលស្មុគស្មាញ ឬលំបាកអាចនឹងធ្វើខុស១០ដង ឬច្រើនជាងនេះទើបអាចចងចាំបានល្អ។ ការធ្វើខុស ឬភ្លេចជាមូលដ្ឋានមួយក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធចងចាំនៅក្នុងខួរក្បាលរបស់អ្នក។

តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយបានបង្ហាញថា ការតក់ក្រហល់ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងខ្លាំងពេក អាចរំខានដល់ការចងចាំ។ នៅពេលផ្តល់កិច្ចការរៀនសូត្រសម្រាប់ធ្វើនៅផ្ទះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជម្រាបដល់សិក្ខាកាមថា

អ្នក(សិក្ខាកាម) អាចធ្វើកិច្ចការនេះនៅកន្លែងដែលមានភ្លេង ឬចម្រៀងតិចៗ នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌសម្រាកមួយនៃខួរក្បាល ហើយបើកមើលកំណត់ត្រារបស់អ្នកត្រួសៗ។ បន្ទាប់មកអ្នក(សិក្ខាកាម)ត្រូវធ្វើការរំឭក ឬនឹកគិតឡើងវិញ រហូតដល់អ្នកអាចចងចាំបាន។ ការចងចាំមិនមែនអាស្រ័យនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងខ្លាំងពេកនោះទេ ការសំខាន់នោះគឺការចំណាយពេលវេលាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងការអនុវត្តការចងចាំដែលមានការកែតម្រូវ។ មនុស្សគ្រប់រូបអាចចងចាំអ្វីមួយបានដោយសារពួកគេបានព្យាយាមរំឭកវាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។

អ្នកចិត្តវិទ្យាមួយចំនួនជឿថា មនុស្សយើងមិនដែលបំភ្លេចទាំងស្រុងនូវអ្វីមួយដែលធ្លាប់បានឃើញនោះទេ យើងគ្រាន់តែបាត់បង់លទ្ធភាព ឬសមត្ថភាពនឹកឃើញវាតែប៉ុណ្ណោះ។ លទ្ធភាពនឹកឃើញនូវព័ត៌មាន គឺជាជំនាញមួយ ហើយដើម្បីឱ្យមានជំនាញនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ÷

- **ការពន្យល់** : ដើម្បីចងចាំអ្វីមួយ ជាដំបូងយើងត្រូវយល់។ បើមិនដូច្នោះទេ ការចងចាំអាចសម្រេចបានដោយការលំបាក ហើយអ្នករៀនសូត្រចងចាំបានតិចតួចបំផុត។
- **ការធ្វើយ៉ាងលម្អិត** : អ្នករៀនសូត្រចូលចិត្តចង់ដឹងឱ្យបានពិតប្រាកដ និងលម្អិតអំពីអ្វីដែលពួកគេត្រូវចងចាំ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដឹងច្បាស់អំពីអ្វីខ្លះដែលចង់ឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំ ប៉ុន្តែសិក្ខាកាមមិនបានដឹងអំពីអ្វីទាំងនោះទេ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវសង្ឃឹមថា សិក្ខាកាមចងចាំគ្រប់ពាក្យដែលខ្លួនបាននិយាយនោះទេ ដូចនេះ ដើម្បីជួយដល់សិក្ខាកាមក្នុងការចងចាំ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបខ្លឹមសារ ឬចំណុចសំខាន់ៗដែលចង់ឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំ ហើយចែកសេចក្តីសង្ខេបខ្លឹមសារ ឬចំណុចសំខាន់ៗទាំងនោះ ដល់គ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់។ នៅពេលសិក្ខាកាមចងចាំបាននូវចំណុចសំខាន់ៗ ពួកគេអាចនឹកឃើញចំណុចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណុចសំខាន់ៗទាំងនោះ។
- **ការប្រើប្រាស់** : សិក្ខាកាមត្រូវអនុវត្តការចងចាំ។ អ្នករៀនសូត្រជាច្រើនជឿថា ការអាន និងការអានឡើងវិញនូវកំណត់ត្រារបស់ខ្លួនមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ ប៉ុន្តែជាការសំខាន់ចាំបាច់នោះ ត្រូវអនុវត្តការចងចាំដោយមានការកែតម្រូវ។
- **ពិនិត្យ និងការកែតម្រូវ** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលថាតើសិក្ខាកាមបានចងចាំគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំបានច្បាស់លាស់ និងលម្អិត សិក្ខាកាមអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការចងចាំដោយខ្លួនឯង។
- ដើម្បីជួយដល់ការចងចាំរបស់សិក្ខាកាម ជាការសំខាន់ណាស់ត្រូវមានខ្លឹមសារជំនួយស្មារតី ការពិនិត្យឡើងវិញ ការវាយតម្លៃ និងសំណួរ។

នៅក្នុងការរៀនសូត្រសម្រាប់ការចងចាំ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- កុំបង្វែរការរៀនសូត្រសម្រាប់ការចងចាំទៅក្នុងដំណើរការដោយគ្មានការរិះគិត
- ខ្លឹមសារថ្មីណាមួយដែលសិក្ខាកាមមិនយល់ សិក្ខាកាមងាយភ្លេចខ្លឹមសារនោះយ៉ាងលឿន ដូចនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពន្យល់ខ្លឹមសារថ្មីទាំងនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងអនុវត្តការបង្រៀនសម្រាប់ការចងចាំ។

- ការរៀនសូត្រទាមទារឱ្យមានការជំរុញទឹកចិត្តដល់សិក្ខាកាមឱ្យចូលរួមជាប់ពាក់ព័ន្ធ។ ការរៀនសូត្រមួយប្រកបដោយការចាប់អារម្មណ៍ហើយសកម្ម អាចជួយបង្កើនលទ្ធភាពចងចាំកាន់តែខ្លាំង។
- ការរៀនសូត្ររយៈពេលមួយម៉ោង នៅក្នុងរយៈពេល២៤ម៉ោងក្រោយមក យ៉ាងតិចណាស់បាត់បង់អស់ប្រហែល៨០% នៃអ្វីដែលបានរៀនសូត្រ។

## ២.១០.២. ការរំឭកឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយល្អ គឺជាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលបានបង្រៀនពីខាងដើម ដើម្បីជួយក្នុងការបង្រៀនចំណេះដឹង និងជំនាញថ្មីនានា។ ធ្វើបែបនេះ ចំណេះដឹង និងជំនាញដែលបានបង្រៀនកន្លងមក សិក្ខាកាមអាចចងចាំបាន ដោយមិនចាំបាច់ទុកពេលវេលាសម្រាប់រំឭកឡើងវិញទេ។ ការរំឭកឡើងវិញត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាថា មេរៀនដែលបានរៀនពីខាងដើមមិនភ្លេចបាត់បង់ទៅវិញ។ បើមិនដូច្នោះទេ សិក្ខាកាមនឹងភ្លេចមេរៀនចាស់ស្ទើរទាំងអស់យ៉ាងលឿននៅពេលពួកគេរៀនមេរៀនថ្មី។ ការធ្វើឡើងវិញ ឬការរំឭកឡើងវិញ ទាមទារឱ្យមានការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីសិក្ខាកាម ដើម្បីឱ្យពួកគេអនុវត្តឡើងវិញ ឬរកនឹកអំពីអ្វីដែលពួកគេបានរៀនរួចហើយ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃការរំឭកឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់ គឺ ÷

- សិក្ខាកាមចងចាំបានច្រើន
- ចំណេញពេលវេលាក្នុងការរំឭកឡើងវិញ នៅចុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- អាចមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់មេរៀនដែលបានរៀនសូត្រកន្លងមក (ចាស់) ដើម្បីជាជំនួយក្នុងការបង្រៀនមេរៀនថ្មី
- សិក្ខាកាមអាចមើលឃើញអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធគ្នានៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ហើយយល់ខ្លឹមសារមេរៀនកាន់តែស៊ីជម្រៅ។

ការរំឭកឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់នេះ ត្រូវតែធ្វើឡើងនៅក្នុងការអនុវត្តជាធម្មតា។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានផែនការច្បាស់លាស់សម្រាប់ការរំឭកឡើងវិញជាបន្តបន្ទាប់ និងព្យាយាមស្វែងរកវិធីសាស្ត្របង្រៀននានាក្នុងការបង្រៀនគំនិត ឬមេរៀនថ្មីដោយប្រើប្រាស់គំនិត ឬមេរៀនចាស់។ ពេលវេលាសម្រាប់ការរំឭកឡើងវិញត្រូវបញ្ចូល នៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងប្លង់មេរៀន។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនបញ្ចូលខ្លឹមសារមេរៀនបន្តិចម្តងៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីភាពងាយៗទៅស្មុគស្មាញបន្តិចម្តងៗ ហើយខ្លឹមសារមេរៀនចាស់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់បង្រៀនមេរៀនថ្មី។ ធ្វើបែបនេះមានលក្ខណៈប្រសើរជាងការបញ្ចប់មេរៀនមួយទាំងស្រុងហើយ ទើបចាប់ផ្តើមរំឭកខ្លឹមសារមេរៀននោះឡើងវិញទាំងអស់។ ខ្លឹមសារនៃប្រធានបទ ឬមេរៀននីមួយៗ ត្រូវបានលើកឡើងម្តងហើយម្តងទៀត កាន់តែជ្រៅឡើងៗ នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះតែងតែលើកឡើងថា មិនមានពេលវេលាដើម្បីរំឭកមេរៀនឡើងវិញទេ។ ប៉ុន្តែចូរចងចាំថា ត្រូវចំណាយពេលត្រឹមតែ១នាទីប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីរំឭកឡើងវិញនូវអ្វីដែលបានចំណាយពេល១ម៉ោងក្នុងការរៀនសូត្រ។

## ២.១០.៣. សេចក្តីសង្ខេប

សិក្ខាកាមមិនអាចចងចាំបានគ្រប់ពាក្យ ឬខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបាននិយាយ ឬលើកឡើង នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនោះទេ។ ដូចនេះ ជាការសំខាន់ចាំបាច់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីជួយឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំនូវព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗ។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់សិក្ខាកាម ឬជួយសិក្ខាកាមរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបនេះដោយខ្លួនឯង។ ព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ជួយឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំបានច្រើន ពីព្រោះថា នៅពេលសិក្ខាកាមចងចាំព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នាំឱ្យពួកគេអាចនឹកឃើញចំណុចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗទាំងនោះ។ ដូចនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមចងចាំនូវព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗ។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនចូលចិត្តធ្វើការសង្ខេបមេរៀន នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន ឬប្រធានបទនីមួយៗ និងនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមមេរៀន ឬប្រធានបទថ្មី។ នេះគឺជាការអនុវត្តដ៏ប្រពៃមួយ ដើម្បីបង្កើនការចងចាំរបស់សិក្ខាកាម។ តាមការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា ការចងចាំរបស់មនុស្សយើងភាគច្រើន គឺនៅពេលចាប់ផ្តើម និងនៅចុងបញ្ចប់មេរៀន ដូចនេះ ការសង្ខេបនៅដំណាក់កាលទាំងពីរនេះ ធ្វើឱ្យការរៀនសូត្រឈានដល់កម្រិតអតិបរមា។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើសង្ខេបព័ត៌មានគន្លឹះ ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗដោយប្រើប្រាស់ ÷

- ផែនទីគំនិត : ផែនទីគំនិតបង្ហាញនូវភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធគ្នានៃព័ត៌មាន និងអាចឱ្យយើងមើលឃើញទិដ្ឋភាពទាំងមូល ដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងរបៀបចងចាំរបស់មនុស្សយើង។ សិក្ខាកាមអាចរៀបចំផែនទីគំនិតដោយខ្លួនឯង។
- ពណ៌ ឬគូសបន្ទាត់ ឬអក្សរដិតធំៗ ដើម្បីរំលេចនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ
- ដ្យាក្រាមដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មាន
- ក្រដាសកាត : ក្រដាសកាតមួយសម្រាប់ប្រធានបទមួយ ដែលសរសេរព័ត៌មានសំខាន់ៗ ៥ ឬ៦
- . . . ។ល។

## ២.១១. ការរៀនសូត្រតាមរយៈការអាន

ផ្នែកនេះនឹងបរិយាយអំពីរបៀបរៀនសូត្ររបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន តាមរយៈការអាន ។

ការអាន គឺជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលនិយមប្រើប្រាស់ច្រើន ប៉ុន្តែសិស្ស ឬសិក្ខាកាមជាច្រើនមិនចូលចិត្តអានទេ លើសពីនេះទៀតសិស្ស ឬសិក្ខាកាមខ្លះមិនដែលទៅបណ្ណាល័យ ហើយជួនកាលមិនដែលទាំងបើកសៀវភៅផង ។ ជារឿយៗ ការរៀនសូត្រតាមរយៈការអាន ត្រូវបានគិតថា ជារបៀប ឬវិធីសាស្ត្របុរាណលើកលែងតែការអប់រំនៅកម្រិតខ្ពស់ ។

ដើម្បីសន្សំសំចៃពេលវេលាក្នុងការបង្រៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនតែងតែព្យាយាមប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអានដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ទទួលបាននូវព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារលម្អិតបន្ថែម ដូចជា ÷

- ផ្តល់កិច្ចការឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ធ្វើនៅផ្ទះ
- ផ្តល់ប្រធានបទឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នករៀនសូត្រធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ផ្តល់ឯកសារឱ្យសិក្ខាកាមអានសម្រាប់ធ្វើការពិភាក្សា ឬរៀបចំគម្រោងការ
- ការផ្តល់កិច្ចការរៀនសូត្រឯករាជ្យដល់សិក្ខាកាម
- . . . ។ល ។

### ២.១១.១. កម្រិតនៃការអាន

ដំណើរការអានមាន៣កម្រិត គឺដំណើរការនៅកម្រិតសូន្យ ដំណើរការនៅកម្រិតសើៗ និងដំណើរការនៅកម្រិតស៊ីជម្រៅ ។

**ក). ដំណើរការនៅកម្រិតសូន្យ** គឺជាការអានដោយមិនមានការវិភាគ ហើយផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើ ÷

- ការអានឱ្យបានច្រើន ដោយប្រើពេលវេលាតិចបំផុត
- ការបញ្ចប់កាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ( អានឱ្យចប់ដើម្បីរួចខ្លួន)

**ខ). ដំណើរការនៅកម្រិតសើៗ** គឺជាការអានដោយមិនមានការវិភាគ ហើយផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើ ÷

- ការក្តាប់បានខ្លឹមសារ
- ត្រង់ចំណុចណាដែលត្រូវរៀនសូត្រ
- ការរកចម្លើយត្រឹមត្រូវ

**គ). ដំណើរការនៅកម្រិតស៊ីជម្រៅ** គឺជាការអានដោយមានការវិភាគ ហើយផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើ ÷

- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ឬចំណុចសំខាន់ៗ
- មូលហេតុនៅពីក្រោយចំណុចនីមួយៗ

- ទិដ្ឋភាពទាំងមូល
- ភាពជាប់ទាក់ទងគ្នារវាងចំណុចនីមួយៗ
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងខ្លឹមសារ ឬចំណុចនីមួយៗទៅនឹងស្ថានភាពពិតជាក់ស្តែង
- ស្វែងរកអំណះអំណាងនៃចំណុចនានាដែលមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់
- ការធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាន

## ២.១១.២. ការអានដែលមានដំណើរការសកម្ម

តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមទទួលបាននូវការរៀនសូត្រជាអតិបរមាពីការអានរបស់ពួកគេ? ការអានដែលទទួលបាននូវការរៀនសូត្រជាអតិបរមា គឺជាការអានដែលមានដំណើរការសកម្ម។ ការអានដែលមានដំណើរការសកម្ម មានន័យថា សិក្ខាកាម ឬអ្នកអានត្រូវធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងខ្លឹមសារអត្ថបទដែលខ្លួនបានអាន ទៅនឹងបទពិសោធន៍ ឬស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីបង្កើននូវការយល់ដឹងផ្ទាល់ខ្លួន។

ការអានដែលមានដំណើរការសកម្ម មានដូចខាងក្រោម ÷

- **ការអានដែលមានការចាប់អារម្មណ៍** : ការអានដែលអ្នកអានអាចរកបាននូវព័ត៌មានដែលមានការជក់ចិត្តចាប់អារម្មណ៍ និងអាចស្រាយបំភ្លឺចម្ងល់នានា។
- **ការអានដែលមានការសង្ខេបខ្លឹមសារ** : ការអានដែលអ្នកអានអាចធ្វើការសង្ខេបខ្លឹមសារដែលខ្លួនបានអានដោយប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ ការសង្ខេបខ្លឹមសារនេះអាចរៀបចំជាផែនទីគំនិត ការដកស្រង់ចំណុចសំខាន់ៗ ឬការធ្វើកំណត់សម្គាល់។
- **ការអានដែលមានការរៀបចំខ្លឹមសារឡើងវិញឱ្យទៅជាទម្រង់ផ្សេងៗ** : ការអានដែលអ្នកអានអាចរៀបចំអត្ថបទដែលបានអាននោះឡើងវិញ។ ឧទាហរណ៍ បន្ទាប់ពីអានអត្ថបទមួយ អ្នកអានអាចរៀបចំអត្ថបទ ឬព័ត៌មាននោះឡើងវិញទៅតាមកាលប្បវត្តិ ផ្នែកនីមួយៗនៃខ្លឹមសារ ឬតាមលំដាប់លំដោយផ្សេងទៀត។
- **ការអានដើម្បីទទួលព័ត៌មានជាក់លាក់** : ការអានដែលអ្នកអានអាចទទួលបាននូវព័ត៌មានជាក់លាក់ដើម្បីឆ្លើយទៅនឹងសំណួរជាក់លាក់ ឬដកស្រង់ព័ត៌មានដែលត្រូវការពីខ្លឹមសារអត្ថបទដែលខ្លួនបានអាន។
- **ការអានដើម្បីរិះគន់** : ការអានដែលអ្នកអានអាចធ្វើការរិះគន់ ឬរិះគន់លើខ្លឹមសារដែលអ្នកនិពន្ធសរសេរ ដោយធ្វើការស្វែងយល់ពីគំនិតរបស់អ្នកនិពន្ធ រិះរកភស្តុតាងនានាដើម្បីធ្វើការគាំទ្រ និងប្រឆាំងទៅលើគំនិតរបស់អ្នកនិពន្ធ ពិនិត្យលើចំណុចខ្វះខាត និងពិចារណាលើគំនិតរបស់អ្នកនិពន្ធផ្សេងៗទៀត។
- **ការអានដើម្បីរៀបចំបទបង្ហាញ** : ការអានដែលអ្នកអានត្រូវរៀបចំ និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារអត្ថបទដែលខ្លួបានអាន។

- **ការអានសម្រាប់ការពិភាក្សា** : ការអានដែលអ្នកអានត្រូវបានស្នើឱ្យអានអត្ថបទនានា សម្រាប់ចូលរួមក្នុងការពិភាក្សា។ ដើម្បីឱ្យមានភាពសកម្មក្នុងការពិភាក្សា អ្នកដែលត្រូវចូលរួមពិភាក្សាទាំងអស់ត្រូវតែអានខ្លឹមសារអត្ថបទ និងត្រូវដឹងអំពីចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវពិភាក្សា។

ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររៀនសូត្រតាមរយៈការអានបានផ្តល់ឱកាសពេញលេញដល់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ក្នុងការទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការសិក្សារបស់ខ្លួន និងអាចរៀនតាមល្បឿន និងកម្រិតរបស់ខ្លួន។

## ២.១១.៣. បច្ចេកទេសនៃការអាន

ដើម្បីឱ្យការអានមួយទទួលបានលទ្ធផលល្អ អ្នកអានត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការ ដូចខាងក្រោម ÷

- **ពិនិត្យមាតិកា** : អានជំពូកនីមួយៗត្រួសៗ ហើយកត់ត្រាមាតិកា និងខ្លឹមសារខ្លីៗ
- **សួរសំណួរ** : មុននឹងចាប់ផ្តើមអានផ្នែកបន្ទាប់នៃអត្ថបទ អ្នកអានត្រូវសួរខ្លួនឯងសិនថា តើអត្ថបទនេះចង់និយាយអំពីអ្វី? តើខ្លួន (អ្នកអាន) អាចរៀនសូត្រ ឬដកស្រង់អ្វីខ្លះបានពីអត្ថបទនោះ?
- **អាន** : អានអត្ថបទ និងគិតអំពីខ្លឹមសារអត្ថបទនោះ ហើយព្យាយាមឆ្លើយសំណួរខាងលើ។
- **នឹកគិតឡើង** : នៅចុងបញ្ចប់ផ្នែកនីមួយៗនៃអត្ថបទ អ្នកអានត្រូវនឹកគិតឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗដែលខ្លួនបានទទួលពីការអាន។
- **ពិនិត្យឡើងវិញ** : នៅចុងបញ្ចប់នៃជំពូកនីមួយៗនៃអត្ថបទ អ្នកអានត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនូវខ្លឹមសារទាំងអស់ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសទៅលើរបៀបរៀបចំខ្លឹមសាររបស់អ្នកនិពន្ធ។

## ២.១២. ការរៀនសូត្រតាមរយៈការសរសេរ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពន្យល់ដល់សិក្ខាកាមអំពីរបៀបសរសេរ និងជម្រាបសិក្ខាកាមឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលខ្លួនរំពឹងចង់បានពីពួកគេ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់ដល់សិក្ខាកាមនូវឧទាហរណ៍គំរូល្អមួយ ហើយធ្វើការអាន និងពិភាក្សាជាមួយពួកគេ។ បន្ទាប់មកគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ប្រកបដោយស្ថាបនាអំពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយទៅលើការសរសេររបស់ពួកគេ។

គ្រប់ចំណុចទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងកិច្ចការសិក្សានានា ក៏អាចសមស្របសម្រាប់អនុវត្តការសរសេរផងដែរ។ កំណត់ត្រាណែនាំ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃ ជួយឱ្យសិក្ខាកាម ឬសិស្សដឹងអំពីអ្វីៗដែលពួកគេត្រូវសរសេរ និងអំពីអ្វីៗដែលពួកគេមិនត្រូវសរសេរ។

សិក្ខាកាម ឬសិស្សមួយចំនួនត្រូវការស្វ័យភាពជាងការណែនាំ ហើយចូលចិត្តការណែនាំដែលបានលក្ខណៈទូទៅជាងការណែនាំដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់។

### ២.១២.១. កំណត់ត្រាណែនាំ

កំណត់ត្រាណែនាំ គឺជាការបរិយាយយ៉ាងសង្ខេបអំពីកិច្ចការ ឬចំណុចនានាសម្រាប់ឱ្យសិក្ខាកាម ឬសិស្សអនុវត្ត។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំកំណត់ត្រាណែនាំឱ្យមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចអនុវត្តបាន។ ឧទាហរណ៍ ÷

- អ្នកបានរៀនទ្រឹស្តីជាច្រើននៅក្នុងថ្នាក់ ចូរជ្រើសរើសទ្រឹស្តីដែលអ្នកយល់ថា មិនមានប្រយោជន៍ និងពន្យល់អំពីមូលហេតុ។
- ចូរអ្នកសរសេរសង្ខេបទ្រឹស្តីនីមួយៗឡើងវិញ ដោយរក្សាបាននូវខ្លឹមសារដដែល ដោយប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ផ្ទាល់របស់អ្នក។
- អ្នកបានរៀនអំពីទ្រឹស្តីជាច្រើនអំពីរបៀបរៀបចំផែនការបង្រៀន និងបង្រៀន។ ចូរអ្នករៀបចំផែនការបង្រៀនជាក់ស្តែងអំពីប្រធានបទណាមួយ។
- . . . ។ល។

### ២.១២.២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃសំណេរ

ក្នុងការវាយតម្លៃលើសំណេររបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្ស គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

- ខ្លឹមសារនៃសំណេររបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្ស ឆ្លុះបញ្ចាំងពីខ្លឹមសារអត្ថបទដែលអ្នកបានផ្តល់ឱ្យពួកគេអាន
- សំណេររបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្សមានភាពច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងត្រឹមត្រូវទៅតាមទ្រឹស្តី
- សិក្ខាកាម ឬសិស្សប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងសំណេររបស់ខ្លួន

- ឧទាហរណ៍ដែលសិក្ខាកាម ឬសិស្សលើកឡើង មានភាពជាក់លាក់ និងត្រឹមត្រូវទៅតាមទ្រឹស្តី
- ចំនួនពាក្យ (បើមានការកំណត់ចំនួនពាក្យជាមុន)
- ភស្តុតាងនៃការអនុវត្តទ្រឹស្តីជាក់ស្តែង

## ២.១២.៣. ការណែនាំសម្រាប់ការសរសេរ

ដើម្បីឱ្យការសរសេរបានល្អ អ្នកសរសេរត្រូវពិចារណាចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

- អានកំណត់ត្រាណែនាំ ឬសំណួរ ឬពិចារណាចំណងជើងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន
- សរសេរខ្លឹមសារទៅតាមលំដាប់លំដោយត្រឹមត្រូវ
- សរសេរចំៗ និងផ្តល់មូលហេតុ ឬអំណះអំណាងដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន និងអាចទទួលយកបាន
- សរសេរខ្លីៗ ជាក់លាក់ ច្បាស់លាស់
- គាំពារ ឬឆ្លុះបញ្ចាំងគំនិតយោបល់របស់អ្នកដទៃយ៉ាងយុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវ
- គិតខ្លួនឯង ហើយសរសេរយោបល់របស់ខ្លួនផ្ទាល់
- ត្រូវមានសេចក្តីផ្តើម និងសេចក្តីបញ្ចប់ច្បាស់លាស់
- បញ្ជាក់អំពីឯកសារយោង

## ២.១៣. កិច្ចការសិក្សា

កិច្ចការសិក្សាត្រូវបានពិចារណាថា ជាវិធីសាស្ត្រដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយ ក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល និងបង្រៀននានា ប្រសិនបើរៀបចំ និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។ កិច្ចការសិក្សា គឺជាកិច្ចការមួយ ឬចង្កោមកិច្ចការសម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមសិក្ខាកាមដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងអំឡុងពេលរៀនសូត្រ។ នៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សា សិក្ខាកាមមានសេរីភាពក្នុងការសម្រេចទៅលើរបៀបបំពេញការងារ ទីកន្លែង ពេលវេលា និងលំដាប់លំដោយកិច្ចការដោយខ្លួនឯង។

ជារួម កិច្ចការដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬគ្រូបង្រៀនដាក់ឱ្យសិក្ខាកាម ឬសិស្សអនុវត្ត ហៅថា កិច្ចការសិក្សា។

ខាងក្រោមនេះបរិយាយអំពីប្រភេទនៃកិច្ចការសិក្សាមួយចំនួន សម្រាប់សិក្ខាកាម ឬសិស្សបំពេញ ÷

| ល.រ | ប្រភេទនៃកិច្ចការសិក្សា | ឧទាហរណ៍ |
|---|---|---|
| ១ | លំហាត់ (ដែលមានលំដាប់លំដោយជាសេរី) | អនុវត្តការគណនាលេខនព្វន្ត |
| ២ | បង្កើតគំនិតច្នៃប្រឌិត | រៀបចំបង្កើតថូដាំផ្កាដែលស្រោចទឹកដោយខ្លួនឯង និងរៀបចំគំរូ |
| ៣ | សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ | សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសរសេររបាយការណ៍មួយស្តីពីបច្ចេកទេសដាំស្រូវតាមគោលការណ៍ធម្មជាតិ |
| ៤ | ធ្វើការងារមួយដែលទាក់ទងសកម្មភាពរស់នៅ | រៀបចំបង្កើតអំពីរបៀបអនុវត្តការថែទាំសុខភាពមាតា និងទារកតាមលំដាប់លំដោយ |
| ៥ | អនុវត្តជំនាញជាក់ស្តែង | ធ្វើចង្ក្រានអំពីជីឥដ្ឋ |
| ៦ | ដោះស្រាយបញ្ហា | រៀបចំបង្កើតវិធីសាស្ត្រនានាដើម្បីទប់ស្កាត់ការបាត់បង់ធនធានធម្មជាតិ |

ការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សាផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាម ក្នុងការត្រួតពិនិត្យការរៀនសូត្ររបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង និងបង្កើនជំនាញផ្នែកបញ្ញារបស់ខ្លួន ដូចជា ការច្នៃប្រឌិត ការដោះស្រាយបញ្ហា ការវាយតម្លៃ ការវិភាគ ...។ល។ ក្រៅពីអភិវឌ្ឍន៍ជំនាញផ្នែកបញ្ញា ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះក៏ជួយបង្កើនជំនាញផ្សេងទៀតផងដែរ ដូចជា ការទំនាក់ទំនង ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការរៀនសូត្រអំពីរបៀបរៀនសូត្រ ការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ការធ្វើការងារជាក្រុម ការស្វែងរកព័ត៌មាន ...។ល។

### ២.១៣.១. ការរៀបចំផែនការកិច្ចការសិក្សា

ផែនការកិច្ចការសិក្សា គឺជាការគ្រោងសកម្មភាព ឬកិច្ចការសម្រាប់ឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត។ ក្នុងការរៀបចំផែនការកិច្ចការសិក្សា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ÷

- **គោលបំណង** : តើចង់សម្រេចអ្វីខ្លះនៅក្នុងកិច្ចការសិក្សានេះ? កិច្ចការសិក្សាមួយល្អ គឺជាកិច្ចការសិក្សាមួយដែលអាចសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃកិច្ចការសិក្សានោះ។

- **ធនធាន** : តើមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? តើមានឧបករណ៍សម្រាប់ប្រើគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? តើមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ? តើសិក្ខាកាម ឬសិស្សអាចរកបានទូវធនធានដែលត្រូវការដែរឬទេ? ប្រសិនបើកិច្ចការសិក្សាទាក់ទងនឹងការស្រាវជ្រាវឯកសារ តើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបានត្រៀមអំពីឈ្មោះ និងប្រភពឯកសារនានា សម្រាប់ប្រាប់ដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមដែរឬទេ?
- **ជំនាញដែលត្រូវប្រើ** : តើសិក្ខាកាម ឬសិស្សចេះអំពីរបៀបស្រាវជ្រាវឯកសារ និងរបៀបធ្វើកិច្ចការសិក្សាដែរឬទេ? តើពួកគេបានរៀបចំគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការសិក្សាទាំងអស់ហើយឬនៅ? តើសិក្ខាកាម ឬសិស្សគួរមានជំនាញអ្វីបន្ថែមទៀតដើម្បីឱ្យការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សាប្រព្រឹត្តទៅបានរលូន?
- **ការគ្រោងសកម្មភាព** : តើរាល់សកម្មភាពនានានៃកិច្ចការសិក្សាដែលបានគ្រោងឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃកិច្ចការសិក្សាដែរឬទេ? តើសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវបានគ្រោងឡើងតាមលំដាប់លំដោយដោយប្រុងប្រយ័ត្នដែរឬទេ? តើសកម្មភាពដែលបានគ្រោងសមស្របទៅនឹងសមត្ថភាពរបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្សគ្រប់គ្នាដែរឬទេ? សម្រាប់សិស្សខ្សោយ សិស្សមធ្យម សិស្សពូកែ។ ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងប្រកដោយការទទួលខុសត្រូវនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវគ្រោងសកម្មភាពនានានៃកិច្ចការសិក្សា ដែល ÷
  - ទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍ ឬចូលចិត្តរបស់សិក្ខាកាម
  - ផ្តល់សារៈប្រយោជន៍ដល់សិក្ខាកាម
  - ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមគ្រប់ៗគ្នាចូលរួមចំណែកក្នុងការគិត ដោះស្រាយបញ្ហា រៀបចំគ្រោងការអង្កេត សម្ភាសន៍ រៀបចំបទបង្ហាញ ... ។ល។
  - ធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមមានភាពជាម្ចាស់លើកិច្ចការសិក្សារបស់ខ្លួន។

### ២.១៣.២. ការសង្ខេបលទ្ធផល និងការឆ្លុះបញ្ចាំង

ជាការសំខាន់ចាំបាច់ដែលកិច្ចការសិក្សានីមួយៗ ត្រូវធ្វើការសង្ខេបលទ្ធផល និងឆ្លុះបញ្ចាំងនៅក្នុងអំឡុងពេល និងចុងបញ្ចប់នៃការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សា ដើម្បីវាយតម្លៃទៅលើការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម កំណត់អំពីចំណុចនិងរបៀបដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ និងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ ការសង្ខេបលទ្ធផល និងការឆ្លុះបញ្ចាំងនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬដោយសិក្ខាកាមខ្លួនឯង។ ការឆ្លុះបញ្ចាំងនេះក៏ត្រូវធ្វើទៅលើកិច្ចការរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផងដែរ។

### ២.១៣.៣. សេចក្តីបរិយាយអំពីកិច្ចការសិក្សា

កិច្ចការសិក្សានីមួយៗត្រូវបរិយាយឱ្យបានលម្អិត ទៅតាមចំណុចដូចខាងក្រោម ÷

- សេចក្តីផ្តើម
- គោលបំណង

- វិធីសាស្ត្រ
- កិច្ចការលម្អិត ឬសកម្មភាពលម្អិត
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់
- កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗ : តួនាទី-ភារកិច្ច ឯកសារយោង ...។ល។

## ២.១៣.៤. តួនាទីរបស់គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលនៅក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចការសិក្សា

នៅក្នុងអំឡុងពេលសិក្ខាកាម ឬសិស្សគ្រប់គ្នាកំពុងអនុវត្តកិច្ចការសិក្សារបស់ខ្លួន គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រងកិច្ចការសិក្សា ត្រូវដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួល។ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលមានតួនាទីជាច្រើន ដូចជា ÷

- ឆ្លើយទៅនឹងសំណួររបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្សនៅពេលពួកគេសួរ
- ពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្ស
- ណែនាំ និងចង្អុលបង្ហាញ
- ផ្ដល់យោបល់កែលម្អ និងកែតម្រូវ
- វាយតម្លៃ
- ធ្វើការសង្ខេប។

នៅពេលសិក្ខាកាម ឬសិស្សអនុវត្តកិច្ចការសិក្សារៀងៗខ្លួនដោយខ្លួនឯង នោះពួកគេងាយនឹងភាន់ច្រឡំ ឬធ្វើខុស ដូចនេះគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានាថាគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ទទួលបាននូវការត្រួតពិនិត្យតាមដាន។ ប្រសិនបើគុណភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សារបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្ស មិនសមស្របទៅតាមស្តង់ដារដែលទាមទារ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវស្នើសិក្ខាកាម ឬសិស្សនោះធ្វើការកែលម្អ ឬកែតម្រូវភ្លាមៗ។

## ២.១៤. របកគំហើញ

របកគំហើញជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលផ្ដល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមស្វែងរករបកគំហើញថ្មីៗដោយខ្លួនឯង។ ដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចស្វែងរកនូវរបកគំហើញថ្មីដោយខ្លួនឯង គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវធ្វើការណែនាំខ្លះៗ សួរសំណួរ ឬរៀបចំកិច្ចការនានាសម្រាប់ឱ្យពួកគេអនុវត្តដោយខ្លួនឯង។ បន្ទាប់មក គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ឬបញ្ជាក់បន្ថែមនូវរាល់របកគំហើញរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងនោះ ដោយស្នើឱ្យពួកគេបង្ហាញនូវហេតុផលត្រឹមត្រូវ។ ការបង្រៀនដោយការសួរសំណួរដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរកឃើញរបស់ដែលថ្មី អាចអនុវត្តបានល្អសម្រាប់សិក្ខាកាមដែលដឹងអំពីបញ្ហា ឬមានបទពិសោធន៍លើប្រធានបទដែលអាចផ្ដល់ចម្លើយ ឬដំណោះស្រាយថ្មីៗទាំងនោះបាន។

ឧទាហរណ៍ : ក្នុងការបណ្ដុះបណ្ដាលដល់អ្នកគាំទ្របច្ចេកទេស គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលអាចសួរសំណួរដល់សិក្ខាកាមដើម្បីឱ្យកំណត់នូវតម្លៃដឹកជញ្ជូន។ ជាការពិតសិក្ខាកាមដែលជាអ្នកគាំទ្របច្ចេកទេសទាំងនោះអាចផ្ដល់ចម្លើយ ឬរកដំណោះស្រាយក្នុងការកំណត់តម្លៃដឹកជញ្ជូនបានដោយសារពួកគេមានបទពិសោធន៍ ដឹងអំពីស្ថានភាពផ្លូវ និងរយៈពេលដែលត្រូវធ្វើការដឹកជញ្ជូន។ ដូច្នេះពួកគេអាចកំណត់នូវតម្លៃដឹកជញ្ជូនថ្មីដែលសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្ដែង។

### ២.១៤.១. ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្ររបកគំហើញ

ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររកបកគំហើញ ផ្ដល់ឱ្យសិក្ខាកាមនូវការរៀនសូត្រមួយយ៉ាងសកម្ម មានការប្រកួតប្រជែង និងមានការចាប់អារម្មណ៍។ លើសពីនេះទៀត ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញក៏ជួយឱ្យសិក្ខាកាមបង្កើនការយល់ដឹងរបស់ខ្លួន និងមានជំនាញក្នុងការផ្ដល់ហេតុផល ឬអំណះអំណាងផងដែរ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើរៀបចំមិនបានល្អ នោះនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនបានរៀនពីអ្វីដែលពួកគេអនុវត្ត ខាតបង់ពេលវេលា មានការភាន់ច្រឡំ និងមានអារម្មណ៍មិនសប្បាយចិត្តផងដែរ។ ដូច្នេះ តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្ដេចដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញនេះមានប្រសិទ្ធភាព?

ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវមានចំណេះដឹង និងបច្ចេកទេសជាមូលដ្ឋានអំពីប្រធានបទ
- សិស្ស ឬសិក្ខាកាមដឹងច្បាស់លាស់អំពីអ្វីខ្លះដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ( អនុវត្តវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញ)
- សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវមានលទ្ធភាពធ្វើសកម្មភាពឱ្យបានជោគជ័យ

តាមរយៈការសួរសំណួរ និងឆ្លើយជាបន្តបន្ទាប់អាចជួយឱ្យសិក្ខាកាមឈានទៅកំណត់នូវរបកគំហើញផ្ទាល់របស់ពួកគេ និងដឹងពីកត្តាពាក់ព័ន្ធនានានៃលទ្ធផលរបកគំហើញទាំងនោះ។ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលអាចស្នើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនតាមវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញ តែបើសង្កេតឃើញថា សិក្ខាកាមរកនឹកមិនឃើញ ឬមិនអាចអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាបាន គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវផ្ដល់ការណែនាំបន្ថែម ឬផ្ដល់ជាឧទាហរណ៍។ ការផ្ដល់ការណែនាំបន្ថែម ធ្វើឡើងតែនៅពេលដែលមានតម្រូវការចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ។ ប្រសិនបើមានការណែនាំច្រើនពេក នោះវានឹងមិនមែនជាវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញដែលផ្ដល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមព្យាយាមស្វែងរកអ្វីដែលថ្មីឡើយ តែបើធ្វើការណែនាំតិចពេក នោះវាធ្វើឱ្យសិក្ខា

កាមមានការភាន់ច្រឡំ មិនអាចអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាបាន និងមិនសប្បាយចិត្តផងដែរ។ ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដឹងពីសមត្ថភាពរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ហើយធ្វើការថ្លឹងថ្លែងពីអំពីកម្រិតនៃការផ្តល់ការណែនាំរបស់ខ្លួន។

របកគំហើញមួយចំនួនអាចមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ ហើយមានរបកគំហើញផ្សេងទៀតអាចខុសទាំងស្រុង ដូច្នេះនៅពេលបញ្ចប់ការធ្វើសកម្មភាពនីមួយៗ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការសង្ខេបនូវអ្វីដែលសិក្ខាកាមបានរៀនសូត្រពីការអនុវត្តសកម្មភាពដោយផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ពួកគេ។ ការខុស ឬការច្រឡំមិនមែនជាចំណុចខ្សោយ ឬគុណវិបត្តិនៃវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញទេ តែវាជាចំណុចខ្សោយរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ មិនបានត្រឹមត្រូវ។

## ២.១៤.២. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញ

### ក). គុណសម្បត្តិ

- ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះមានភាពសកម្ម ការចូលរួម ការលើកទឹកចិត្ត និងភាពរីករាយ។ ការសួរសំណួរបានបង្កើតនូវការចង់ដឹង និងការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើបញ្ហា ឬប្រធានបទ។
- សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចរៀបចំអត្ថន័យ ឬខ្លឹមសារដោយប្រើយោបល់ខ្លួនឯងផ្ទាល់ អំពីប្រធានបទណាមួយ។ ជាមួយគ្នានោះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីអ្វីដែលពួកគេរកឃើញទៅនឹងអ្វីដែលពួកគេបានសិក្សារៀនសូត្រកន្លងមកដែលជួយឱ្យអាចមានការចងចាំបានច្រើន។
- ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមគិតបានស៊ីជម្រៅទៅលើប្រធានបទ ដូចជាតម្រូវឱ្យបង្កើតអ្វីដែលថ្មី គិត ដោះស្រាយបញ្ហា វិភាគ សំយោគ វាយតម្លៃ . . . ។ល។
- សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យរៀនធ្វើដោយខ្លួនឯង ជាជាងរៀនដោយមានអ្នកជំនាញធ្វើអ្វីៗសម្រាប់ពួកគេ។ គ្រូខ្លះជឿថា ការបង្រៀនដោយមិនបង្ហាញខ្លឹមសារទាំងអស់ ជាវិធីសាស្ត្រសំខាន់ ហើយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្រ និងចងចាំបានច្រើន។
- ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាដោយខ្លួនឯង មានលទ្ធភាពជជែកតវ៉ា និងអាចផ្តល់ហេតុផល ឬអំណះអំណាងនានា។

### ខ). គុណវិបត្តិ

- ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះអាចនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមយល់ ចងចាំ ឬមានភាពភាន់ច្រឡំទៅលើអ្វីដែលពួកគេរកឃើញខុស
- ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្ររបកគំហើញនេះ មានលក្ខណៈយឺត ប៉ុន្តែនេះអាចជៀសវាងបានដោយការផ្តល់ការណែនាំសមស្របដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- ប្រសិនបើអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះតែមួយ នោះវាមិនអាចគ្រប់គ្រាន់ទេ តែតម្រូវឱ្យអនុវត្តជាមួយវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត។

## ២.១៥. គំនិតច្នៃប្រឌិត

ជាទូទៅ នៅក្នុងការរៀនសូត្រភាគច្រើន សិស្ស ឬសិក្ខាកាមតែងរំពឹងថានឹងទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជំនាញ បច្ចេកទេស និងជម្រើសនានា ដែលបានបង្កើតឡើងដោយអ្នកដទៃ។ ការងារច្នៃប្រឌិត ជាវិធីសាស្ត្រដោយឡែកមួយ ដែលសិក្ខាកាមរៀនដោយបង្កើតគំនិតច្នៃប្រឌិតដោយខ្លួនឯង តែវិធីសាស្ត្រនេះមិនត្រូវបានគេឱ្យតម្លៃប៉ុន្មានទេ។

គោលបំណងនៃការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះមានដូចខាងក្រោម ÷

- បង្កើតលទ្ធភាពរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្នុងការគិតច្នៃប្រឌិត
- បង្កើនការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្នុងការបង្កើតអ្វីមួយ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកដទៃឱ្យទទួលស្គាល់របស់អ្វីមួយដែលបានបង្កើតនោះ
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្នុងការស្វែងរកការយល់ឃើញ និងលើកឡើងនូវការយល់ឃើញនោះដោយខ្លួនឯង (សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចអនុវត្តនូវការស្រមើស្រមៃរបស់ខ្លួន)

ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រគំនិតច្នៃប្រឌិតតែងតែមានភាពស្មុគស្មាញ និងប្រែប្រួល ដែលមាន៦ដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ÷

**ក). ការប្រមូលគំនិត**

ដើម្បីបង្កើតគំនិតច្នៃប្រឌិត សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវបញ្ចេញនូវគំនិតយោបល់ និងការយល់ឃើញរបស់ខ្លួនដែលមានទាំងអស់។ ក្នុងការប្រមូលគំនិតនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវស្នើឱ្យសិក្ខាកាមបញ្ចេញនូវគំនិតយោបល់របស់ខ្លួនដោយមិនមានការភ័យខ្លាចប៉ះពាល់អ្នកដទៃ គ្មានការព្រួយបារម្ភ អំពីទម្រង់បែបបទនានា ហ៊ានសាកល្បង មានសេរីភាពក្នុងការអនុវត្តនិងសម្រេចចិត្ត ធ្វើតាមអារម្មណ៍ និង តាមការយល់ឃើញរបស់ខ្លួន។

**ខ). ការស្រាយបំភ្លឺ**

នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ជាដំណាក់កាលស្រាយបំភ្លឺនូវគំនិតនីមួយៗដែលបានលើកឡើង ហើយឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយនឹងគោលបំណង ឬទិសដៅនៃការងារ ឬប្រធានបទដែលកំពុងរៀន ដោយចោទសួរថា "តើយើងកំពុងព្យាយាមធ្វើអ្វី?"។

**គ). ការសម្រិតសម្រាំងគំនិត**

បន្ទាប់ពីមានការបំភ្លឺអំពីគំនិតនីមួយៗដែលបានលើកឡើង នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ជាដំណាក់កាលត្រូវស្រង់យកគំនិតទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈសមស្របដើម្បីធ្វើការពិចារណាបន្ត។

**ឃ). ការពិចារណាដោយស្ងៀមស្ងាត់**

ប្រសិនបើមានកិច្ចការ ឬគំនិតណាមួយដែលមិនអាចសម្រេច ឬផ្តល់អំណះអំណាងបាន ត្រូវទុករយៈពេល២ទៅ៣ថ្ងៃដើម្បីឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងពិចារណាដោយស្ងៀមស្ងាត់ និងអាចរកនឹកឃើញនូវអ្វីដែលពួកគេមិនទាន់រកនឹកឃើញ (ទុកពេលវេលាឱ្យខួរក្បាលធ្វើការងារ)។ មនុស្សដែលមានគំនិតច្នៃប្រឌិតតែង

តែមិនងាយទទួលយកគំនិតថ្មីៗណាមួយភ្លាមៗពីដំបូងនោះទេ ប៉ុន្តែពួកគេត្រូវការពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីគិត ពិចារណា និងបង្កើតគំនិតរបស់ខ្លួន។

ង). **ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋម**

បន្ទាប់ពីគំនិតណាមួយត្រូវបានជ្រើសរើស ដំណាក់កាលនេះជាដំណាក់កាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដំបូងសម្រាប់ការអនុវត្តសាកល្បងលើគំនិតដែលបានជ្រើសរើសនោះ។

ច). **ការវាយតម្លៃ**

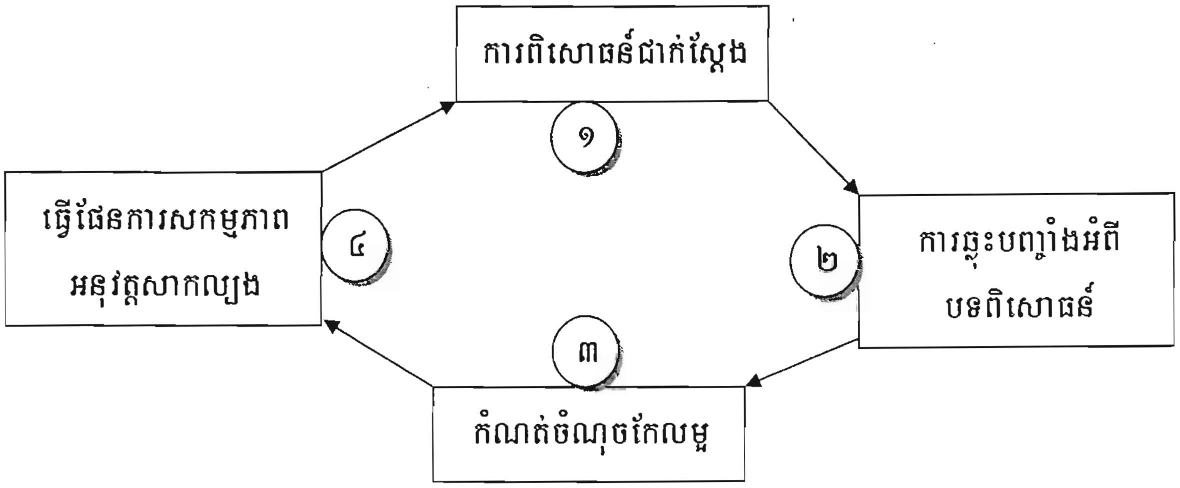
ដំណាក់កាលនេះគឺជាដំណាក់កាលវាយតម្លៃមួយទៅលើសេចក្តីព្រាងដើម្បីកំណត់ចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយ និងពិចារណាលើវិធីកែលម្អសេចក្តីព្រាងបឋមនោះ។

ការលើកទឹកចិត្តដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្នុងដំណាក់កាលប្រមូលគំនិតជាកិច្ចការមួយចាំបាច់ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្ត ព្រោះកិច្ចការនេះអាចជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអនុវត្តទៅតាមការយល់ឃើញ ឬតាមអារម្មណ៍របស់ខ្លួន បើមិនដូច្នោះទេ ពួកគេនឹងយល់ថា ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រគំនិតច្នៃប្រឌិតមានលក្ខណៈធម្មតាដូចវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលដទៃទៀតដែរ។

## ២.១៦. ការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍

ការធ្វើពិសោធន៍តែមួយមុខមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការរៀនសូត្រទេ វាចាំបាច់ត្រូវការទ្រឹស្តី បទពិសោធរបស់អ្នកដទៃ និងការវាយតម្លៃ។ ដើម្បីរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ យើងត្រូវធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍នានារបស់យើង ព្យាយាមភ្ជាប់បទពិសោធន៍ទាំងនោះទៅនឹងទ្រឹស្តី និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកដទៃទៀត ដើម្បីកំណត់នូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ហើយរៀបចំផែនការសកម្មភាពអនុវត្តសាកល្បង។ បន្ទាប់មកត្រូវអនុវត្តផែនការនោះ ហើយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងម្តងទៀត។

**វដ្តនៃការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍មានដូចខាងក្រោម ÷**




### ១). ការពិសោធន៍ជាក់ស្តែង

ការពិសោធន៍ជាក់ស្តែងគឺជាកិច្ចការមួយដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវអនុវត្តដើម្បីសាកល្បងគំនិតថ្មី វិធីសាស្ត្រថ្មី ឬផែនការថ្មី ប្រសើរជាងគ្រាន់តែធ្វើឡើងវិញដដែលៗនូវវិធីសាស្ត្រ ឬគំនិតនានាដែលបានដឹងច្បាស់លាស់ហើយ។

ឧទាហរណ៍ : សិក្ខាកាមជាកសិករអាចធ្វើពិសោធន៍បច្ចេកទេសដាំដំណាំស្រូវតាមគោលការណ៍ធម្មជាតិដែលខ្លួនបានរៀនសូត្រពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការធ្វើពិសោធន៍សាកល្បង សិក្ខាកាមអាចធ្វើការតាមដានលើបច្ចេកទេសនៃការដាំដុះ ការប្រើប្រាស់ជីធម្មជាតិ កម្រិតនៃការលូតលាស់ និងការផ្តល់ផលរបស់ដំណាំស្រូវជាដើម។

### ២). ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍

ការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍ គឺជាកិច្ចការមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ ដោយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងឡើងវិញពីអ្វីដែលបានអនុវត្ត លទ្ធផលទទួលបាន ហើយប្រៀបធៀបជាមួយទ្រឹស្តី និងបទពិសោធន៍របស់អ្នកដទៃ។

ឧទាហរណ៍ : បន្ទាប់ពីសិក្ខាកាមដែលជាកសិករអនុវត្តសាកល្បងបច្ចេកទេសដាំដំណាំស្រូវតាមគោលការណ៍ធម្មជាតិ ពួកគាត់ត្រូវធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងឡើងវិញនូវអ្វីដែលខ្លួនបានអនុវត្ត តើការអនុវត្តនោះស្របតាមខ្លឹមសារបច្ចេកទេសដែលបានរៀនកម្រិតណា? តើលទ្ធផលទទួលបានកម្រិតណា? តើអ្នកដទៃគេអនុវត្តយ៉ាងដូចម្តេច? ហើយពួកគេទទួលបានលទ្ធផលកម្រិតណាដែរ?

## ៣). ការកំណត់ចំណុចត្រូវកែលម្អ

ការកំណត់ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អជាកិច្ចការសំខាន់មួយទៀត ដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការសិក្សាស៊ីជម្រៅដោយធ្វើការប្រៀបធៀបបទពិសោធន៍ជាក់លាក់របស់ខ្លួនទៅនឹងទ្រឹស្តីដែលបានរៀន។ ដើម្បីកំណត់បាននូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរមួយចំនួនដូចជា តើហេតុអ្វីបានជាជោគជ័យ? តើហេតុអ្វីបានជាបរាជ័យ? តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវបានអនុវត្តតាមមធ្យោបាយនេះ? តើអាចមានអ្វីកើតឡើងបើអនុវត្តតាមមធ្យោបាយផ្សេងពីនេះ?. . .។ល។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការគិត និងសិក្សាស៊ីជម្រៅនេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍របស់ខ្លួន និងកំណត់បាននូវចំណុចនានាដែលត្រូវកែលម្អនៅពេលអនុវត្តលើកក្រោយទៀត។

ឧទាហរណ៍ : ក្រោយពីសិក្ខាកាមដែលជាកសិករធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងត្រួសៗអំពីការអនុវត្តរបស់ខ្លួនទៅនឹងទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តរបស់សិក្ខាកាមដទៃ ពួកគាត់ត្រូវធ្វើការសិក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅដើម្បីកំណត់នូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ។ ក្នុងការពិសោធន៍នេះ ពួកគាត់អាចចោទជាសំណួរថា ហេតុអ្វីបានជាប្រើប្រាស់ជីធម្មជាតិច្រើននាំឱ្យដីធូរ និងផុសល្អ? ហេតុអ្វីបានជាស្ទូងសំណាបតែមួយដើមសន្ទូងអាចបែកគុម្ពធំ? ហេតុអ្វីបានជាផ្ទុកទឹកច្រើនក្នុងស្រែមិនអាចឱ្យស្រូវបែកគុម្ពធំបាន? ហេតុអ្វីបានជាត្រូវស្ទូងសំណាបមានអាយុខ្ចី? . . .។ល។ ផ្អែកលើការសិក្សានេះសិក្ខាកាមដែលជាកសិករអាចកំណត់បាននូវមេរៀនដែលខ្លួនទទួលបានពីការធ្វើពិសោធន៍ដោយផ្ទាល់ និងអាចកំណត់ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អសម្រាប់ការអនុវត្តលើកក្រោយ។

## ៤). ការធ្វើផែនការសកម្មភាពដើម្បីអនុវត្តសាកល្បង

បន្ទាប់ពីការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីបទពិសោធន៍កន្លងមក និងកំណត់បាននូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តឡើងវិញ។ ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចបញ្ចូលគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន បន្ថែមគោលបំណងជាក់លាក់ដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលើចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ . . . ។ល។

ឧទាហរណ៍ : បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវចំណុចនានាដើម្បីកែលម្អ និងមេរៀនដែលទទួលបានពីការអនុវត្តកន្លងមក សិក្ខាកាមដែលជាកសិករ ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តបច្ចេកទេសដាំដំណាំស្រូវតាមគោលការណ៍ធម្មជាតិនេះឡើងវិញ។ នៅក្នុងការរៀបចំផែនការនេះ សិក្ខាកាមត្រូវបញ្ចូលនូវចំណុចខ្លឹមសារបច្ចេកទេសដែលត្រូវអនុវត្តទាំងអស់ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងចំណុចនានាដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អ និងចំណុចដែលត្រូវជៀសវាងផងដែរ ដូចជាសម្រាប់ការអនុវត្តសាកល្បងលើកក្រោយនេះ ពួកគាត់ត្រូវស្ទូងសំណាបដែលមានអាយុខ្ចីជាងមុន ត្រូវបន្ថែមចំនួនដងនៃការសម្អាតស្មៅ ត្រូវបន្ថយកម្ពស់ទឹកក្នុងស្រែនៅដំណាក់កាលលូតលាស់ ត្រូវប្រើប្រាស់ជីធម្មជាតិបំប៉នបន្ថែម . . .។

បន្ទាប់ពីការធ្វើផែនការសកម្មភាព សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើពិសោធន៍ជាក់ស្តែងតាមផែនការសកម្មភាពដែលបានគ្រោង ហើយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងនោះដើម្បីរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ និងកំណត់នូវចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តបន្ត។ កិច្ចការទាំងនេះគឺជាវដ្តនៃការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍។

## ២.១៧. ទស្សនកិច្ចសិក្សា

ទស្សនកិច្ចសិក្សាជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់អ្នកដទៃតាមរយៈការអញ្ជើញអ្នកមានបទពិសោធន៍មកធ្វើបទបង្ហាញ ឬក្រុមសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចុះទៅពិនិត្យ និងសិក្សាផ្ទាល់នៅទីងកន្លែងរបស់អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍នោះ។ ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនសូត្របានច្រើន និងមានភាពសប្បាយរីករាយ។

### ២.១៧.១. ការអញ្ជើញអ្នកមានបទពិសោធន៍មកធ្វើបទបង្ហាញ

ជាទូទៅគ្រូបណ្តុះបណ្តាលម្នាក់មិនអាចមានចំណេះដឹងទូលំទូលាយគ្រប់ប្រធានបទទាំងអស់នោះទេ ដូច្នេះក្នុងករណីមួយចំនួន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនចាំបាច់ប្រឹងប្រែងដើម្បីរៀបចំមេរៀន និងពន្យល់បកស្រាយដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមខ្លាំងពេកទេ តែអាចដោះស្រាយបាន ដោយគ្រាន់តែអញ្ជើញអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ជាក់លាក់លើប្រធានបទនោះមកធ្វើបទបង្ហាញជាការស្រេច។ ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមស្តាប់នូវបទបង្ហាញអំពីបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងរបស់អ្នកមានបទពិសោធន៍ ហើយជជែក ពិភាក្សា ឬសួរនាំអំពីចំណុចជាក់លាក់ណានានាអំពីការអនុវត្តរបស់អ្នកមានបទពិសោធន៍ ជាហេតុធ្វើឱ្យពួកគេអាចមានទំនុកចិត្តខ្លាំងក្នុងការយកចំណេះដឹងទាំងនោះទៅអនុវត្តបន្ត។

ឧទាហរណ៍ : ប្រសិនបើប្រធានបទទាក់ទងនឹងបច្ចេកទេសដាំដំណាំផ្សិត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចអញ្ជើញវាគ្មិនមកពីកសិដ្ឋានដាំផ្សិតមកធ្វើបទបង្ហាញ ឬប្រធានបទទាក់ទងនឹងការជួញដូរស្ត្រី និងកុមារ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចអញ្ជើញវាគ្មិនមកពីផ្នែកទប់ស្កាត់ការជួញស្ត្រី និងកុមារមកធ្វើបទបង្ហាញ។

ក្នុងការអញ្ជើញវាគ្មិនមកធ្វើបទបង្ហាញ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់កិច្ចការសិក្សាឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ក្នុងការចាត់ចែងរៀបចំ ដូច្នេះក្រុមសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវបែងចែកកិច្ចការគ្នាដូចជា អ្នកខ្លះជាអ្នកសរសេរលិខិតអញ្ជើញ ឬទូរស័ព្ទអញ្ជើញ អ្នកខ្លះជាអ្នកជួបទទួលវាគ្មិន អ្នកខ្លះជាអ្នកធ្វើការណែនាំនៅពេលវាគ្មិនមកដល់ អ្នកខ្លះជាអ្នករៀបចំអាហារសម្រន់ អ្នកខ្លះជាអ្នកតំណាងឱ្យសិស្សឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ក្នុងការថ្លែងអំណរគុណដល់វាគ្មិន. . . ។ល។ ការផ្តល់កិច្ចការនេះធ្វើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងមានការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់ខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះ ដើម្បីឱ្យការធ្វើបទបង្ហាញរបស់វាគ្មិនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវការពេលវេលាដើម្បីរៀបចំសំណួរដែលពួកគេនឹងសួរដល់វាគ្មិន។ សំណួរនីមួយៗគួរតែជាសំណួរបើក ជាជាងសំណួរបិទ ព្រោះសំណួរបើកផ្តល់ឱកាសឱ្យវាគ្មិនបង្ហាញពន្យល់បានទូលំទូលាយពីមូលហេតុ ឬអំណះអំណាងនានា។ ការសួរសំណួរគួរតែផ្តល់ឱកាសឱ្យគ្រប់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ ជាជាងឱ្យតំណាងសិស្ស ឬសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬពីរនាក់ជាអ្នកសួរ។

## ២.១៧.២. ការចុះពិនិត្យ និងសិក្សាផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែងរបស់អ្នកមានបទពិសោធន៍

ការចុះពិនិត្យ និងសិក្សាផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែងជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនសូត្រពីការអនុវត្តផ្ទាល់របស់អ្នកដែលមានបទពិសោធន៍។ ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមើលឃើញជាក់ស្តែង ស្តាប់ សង្កេត ជជែក ពិភាក្សា និងសួរនាំអំពីការអនុវត្តរបស់អ្នកមានបទពិសោធន៍ ជាហេតុធ្វើឱ្យពួកគេអាចមានទំនុកចិត្តខ្លាំងក្នុងការយកចំណេះដឹងទាំងនោះទៅអនុវត្តបន្ត។

ក្នុងការរៀបចំការចុះពិនិត្យ និងសិក្សាផ្ទាល់នៅនឹងកន្លែង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំកម្មវិធី បញ្ជីសកម្មភាព ធនធានដែលចាំបាច់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ និងទំនាក់ទំនងទីកន្លែងដែលត្រូវចុះសិក្សាផ្ទាល់ជាមុន។ ក្នុងករណីខ្លះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏ត្រូវចុះទៅពិនិត្យទីកន្លែងដែលត្រូវចុះសិក្សាជាមុនផងដែរ។ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ អាហារ ការស្នាក់នៅ និងការណែនាំអំពីសុវត្ថិភាពជាផ្នែកមួយសំខាន់ដែលត្រូវពិចារណាផងដែរ។

## ២.១៨. ល្បែងរៀនសូត្រ

ល្បែងអាចជួយបង្កើតឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយប្រពលភាព (ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម និងអស់ពីចិត្តពីថ្លើម) និងគុណភាព ដែលមិនអាចមានវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលណាផ្សេងទៀតសម្រេចបានឡើយ។ ល្បែងក៏អាចជួយជំរុញការលើកទឹកចិត្ត និងបង្កើនការចាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមផងដែរ។

### ២.១៨.១. ប្រភេទល្បែងរៀនសូត្រ

### ក). ល្បែងសម្រេចចិត្ត

ល្បែងសម្រេចចិត្តអាចអនុវត្តបានយ៉ាងប្រសើរនៅក្រុមដែលមានសមាជិក២នាក់ ឬ៣នាក់ ដោយធ្វើការប្រកួតប្រជែងគ្នា។ នៅក្នុងការលេងល្បែងនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវការការរៀបចំជាមុននូវក្រដាសកាតពិសេសមួយកំប្លេសម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ។ ក្រុមនីមួយៗតម្រូវឱ្យធ្វើការតំរៀបតាមលំដាប់លំដោយ ធ្វើការបែងចែកទៅតាមថ្នាក់ ឬធ្វើការផ្គូផ្គងគ្នា។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនដែលបរិយាយអំពីល្បែងសម្រេចចិត្ត ÷

- **ឧទាហរណ៍ទី១** : សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗ ទទួលបានក្រដាសកាតមួយកំប្លេ។ ក្រដាសកាតនីមួយៗមានឃ្លាប្រយោគមួយ ដែលបរិយាយអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗត្រូវតំរៀបក្រដាសកាតដែលមានឃ្លាប្រយោគទាំងនេះជាបីក្រុម : មុខងាររបស់អាជ្ញាធរឃុំ សង្កាត់ មុខងាររបស់សង្គមស៊ីវិល និងមុខងាររបស់អ្នកសម្របសម្រួលឃុំ សង្កាត់។ ក្រុមសិក្ខាកាមណាដែលតំរៀបបានមុនគេជាអ្នកឈ្នះ។

- **ឧទាហរណ៍ទី២** : សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗ ទទួលបានក្រដាសកាតមួយកំប្លេ។ ក្រដាសកាតទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងទម្រង់ជាបញ្ជីនៃជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការកសាងផែនការឃុំ សង្កាត់ (ឬជំហាននានានៅក្នុងការទូទាត់ថវិកា)។ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗត្រូវតំរៀបក្រដាសកាតទាំងនេះឱ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

- **ឧទាហរណ៍ទី៣** : សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗ ទទួលបានក្រដាសកាតមួយកំប្លេ។ ក្រដាសកាតទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយបែងចែកជាពីរផ្នែក មួយផ្នែកបរិយាយអំពីមុខងារ ហើយមួយផ្នែកទៀតបរិយាយអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចដែលទាក់ទងនឹងមុខងារទាំងនោះ។ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗត្រូវផ្គូផ្គងក្រដាសកាតមុខងារ ជាមួយក្រដាសកាតតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មុខងារនោះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

- **ឧទាហរណ៍ទី៤** : សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗ ទទួលបានផែនទីមួយដែលមានត្រឹមតែព្រំប្រទល់នៃតំបន់សំខាន់ៗ និងក្រដាសកាតដែលមាននិមិត្តសញ្ញានានា។ សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ឬក្រុមនីមួយៗត្រូវយកក្រដាសកាតនិមិត្តសញ្ញាទាំងនេះទៅបិទនៅលើផែនទីទៅតាមទីតាំងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

## ខ). សំណួរ-ចម្លើយភ្លាមៗ (ក្វីស)

ជាធម្មតា សំណួរ-ចម្លើយភ្លាមៗ ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែងរវាងក្រុមនិងក្រុម ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើនរៀបចំសំណួរ ហើយសួរទៅកាន់ក្រុមសិក្ខាកាម ។ម្យ៉ាងវិញទៀត ក្រុមសិក្ខាកាមក៏អាចរៀបចំសំណួរ ហើយសួរទៅកាន់ក្រុមដែលគូប្រកួតប្រជែងរបស់ពួកគេផងដែរ ។ ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសំណួរ-ចម្លើយភ្លាមៗនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបែងចែកសិក្ខាកាមជាក្រុមតូចៗ (ចំនួនក្រុម និងចំនួនសមាជិកក្រុមនីមួយៗ អាស្រ័យនឹងការសម្រេចរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល) បន្ទាប់មកស្នើឱ្យក្រុមនីមួយៗឈរនៅពីមុខថ្នាក់តាមលំដាប់លំដោយលេខរៀងរបស់ខ្លួន ហើយចាប់ឆ្នោតយកសំណួរ ឬប្រធានបទ ។ សំណួរ-ចម្លើយភ្លាមៗ អាចអនុវត្តបានច្រើនរបៀបដូចខាងក្រោម ÷

- **ក្រុមឆ្លើយតាមវេន** : ក្រុមសិក្ខាកាមត្រូវឆ្លើយសំណួរទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវេនរបស់ខ្លួន ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមលេង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមអំពីគោលការណ៍នៃការលេងល្បែងនេះ ដូចជា អនុញ្ញាតឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុម បើក្រុមណាមួយមិនអាចផ្តល់ចម្លើយបានត្រូវផ្តល់សិទ្ធិឱ្យក្រុមបន្ទាប់ជាអ្នកផ្តល់ចម្លើយ...។ ក្រុមដែលបានផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ ទទួលបាន១ពិន្ទុ ចំណែកក្រុមដែលមិនបានផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ មិនទទួលបានពិន្ទុទេ ។
- **សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗឆ្លើយតាមវេន** : សមាជិកក្រុមម្នាក់ៗត្រូវឆ្លើយសំណួរទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវេនរបស់ខ្លួន ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមលេង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្រមព្រៀងជាមួយក្រុមសិក្ខាកាមអំពីគោលការណ៍នៃការលេងល្បែងនេះ ដូចជា ÷
  - សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវដោយមិនបានពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមរបស់ខ្លួន ទទួលបាន២ពិន្ទុ
  - សិក្ខាកាមផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវដោយពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមរបស់ខ្លួន ទទួលបាន១ពិន្ទុ
  - បើសិក្ខាកាមត្រូវវេនឆ្លើយប៉ុន្តែមិនអាចផ្តល់ចម្លើយបានត្រឹមត្រូវ ត្រូវផ្តល់សិទ្ធិឱ្យសិក្ខាកាមដែលមានលំដាប់លេខរៀងដូចគ្នានៃក្រុមបន្ទាប់ជាអ្នកឆ្លើយ
  - . . . ។ល។
- **ក្រុមប្រឈម** : ក្រុមសិក្ខាកាមត្រូវឆ្លើយសំណួរទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវេនរបស់ខ្លួន ក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនទាន់វិនិច្ឆ័យទៅលើចម្លើយនោះទេ តែត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមដទៃដែលយល់ថាចម្លើយនោះខុស ផ្តល់ចម្លើយដែលត្រឹមត្រូវ ។ បើក្រុមត្រូវវេនឆ្លើយបានត្រឹមត្រូវ ទទួលបាន១ពិន្ទុ ។ បើក្រុមមិនត្រូវវេនឆ្លើយត្រូវ ទទួលបាន២ពិន្ទុ ប៉ុន្តែបើក្រុមនេះផ្តល់ចម្លើយមិនត្រូវ ត្រូវដក១ពិន្ទុវិញ ។
- **ក្រុមឈានមុខ** : ក្រុមសិក្ខាកាមណាលើកដៃបានមុនគេជាអ្នកឆ្លើយសំណួរ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលសួរសំណួរហើយទុកពេល ឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមគិតក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយ ។ បន្ទាប់ពីផុតពេលកំណត់សម្រាប់គិតហើយ បើក្រុមណាលើកដៃ ឬផ្តល់សញ្ញាបានមុនគេ ជាក្រុមដែលមានសិទ្ធិផ្តល់ចម្លើយមុន ។

- **ក្រុមចោទឆ្លើយទៅវិញទៅមក** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ប្រធានបទដល់ក្រុមសិក្ខាកាម។ ក្រុមសិក្ខាកាមនីមួយៗត្រូវរៀបចំសំណួរ ហើយសួរទៅកាន់ក្រុមដៃគូរបស់ខ្លួន ដើម្បីប្រកួតប្រជែង។ ក្រុមដែលបានផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ ទទួលបាន១ពិន្ទុ ចំណែកក្រុមដែលមិនបានផ្តល់ចម្លើយត្រឹមត្រូវ មិនទទួលបានពិន្ទុទេ។

## គ). ល្បែងរំឭកការចងចាំ

នៅពេលចាប់ផ្តើមមេរៀនថ្មី ឬនៅថ្ងៃថ្មី ល្បែងនេះគឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អមួយដើម្បីរំឭកខ្លឹមសារមេរៀនដែលទើបនឹងរៀនរួចឡើងវិញ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលចែកក្រុមសិក្ខាកាមជាពីរក្រុម។ ក្រុមទី១សួរទៅកាន់ក្រុមទី២ ដើម្បីរំឭកមេរៀនដែលបានរៀនរួចពាក់កណ្តាល ហើយបន្ទាប់មកក្រុមទី២សួរទៅកាន់ក្រុមទីមួយ ដើម្បីរំឭកមេរៀនដែលនៅសល់ពាក់កណ្តាលទៀត។ ល្បែងនេះអាចជួយក្នុងការរំឭកខ្លឹមសារមេរៀនដែលបានរៀនរួចយ៉ាងលឿង និងយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព។

## ឃ). តេនន៏ស

ល្បែងនេះ គឺជាមធ្យោបាយមួយដើម្បីរំឭកឡើងវិញនូវខ្លឹមសារមេរៀនដែលបានរៀនរួច។ ក្រុមសិក្ខាកាមប្រកួតគ្នាតាមរបៀបមួយដូចការវាយតេននីស។ ដើម្បីឱ្យការប្រកួតប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ បញ្ជីសំណួរត្រូវត្រៀមរៀបចំជាស្រេចដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬក្រុមសិក្ខាកាមនីមួយៗ។ នៅក្នុងការប្រកួតនីមួយៗ ក្រុមសិក្ខាកាមណាទទួលបាន៥ពិន្ទុមុន ក្រុមនោះឈ្នះបានមួយប្រកួត ហើយការប្រកួតសម្រាប់គូនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន៥ប្រកួត ក្រុមណាឈ្នះបាន៣ប្រកួត (ទទួលបាន១៥ពិន្ទុ) ក្រុមនោះឈ្នះ។ នៅក្នុងការប្រកួត ក្រុមទី១សួរទៅក្រុមទី២ បើក្រុមទី២ឆ្លើយត្រូវទទួលបាន១ពិន្ទុ ប៉ុន្តែបើឆ្លើយមិនត្រូវ ក្រុមទី១ទទួលបាន១ពិន្ទុ។ ក្រុមទី១មានសិទ្ធិសួរសំណួរទៅកាន់ក្រុមទី២ រហូតដល់ក្រុមណាមួយទទួលបានពិន្ទុ៥ ទើបសិទ្ធិនៃការសួរសំណួរត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមទី២។ ក្រុមទី២មានសិទ្ធិសួរសំណួរទៅកាន់ក្រុមទី១ រហូតដល់ក្រុមណាមួយទទួលបានពិន្ទុ៥ ទើបសិទ្ធិនៃការសួរសំណួរត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមទី១វិញ និងធ្វើរបៀបជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់គ្រប់៥ប្រកួត។ ការសម្រេចឱ្យក្រុមណាមួយចាប់ផ្តើមសួរដំបូងគេ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការចាប់ឆ្នោត។

### ២.១៨.២. ល្បែងសម្រាប់បង្រៀនជំនាញផ្នែកសង្គម

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលធ្វើការបែងចែកសិក្ខាកាមជាពីរក្រុមសម្រាប់ប្រកួត និងជ្រើសរើសសិក្ខាកាមពីររូបសម្រាប់ដើរតួជាអ្នកសង្កេតការរបស់ក្រុមនីមួយៗ។ បន្ទាប់មក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់នូវកញ្ចប់នៃឧបករណ៍សាងសង់ទៅឱ្យក្រុមនីមួយៗដើម្បីសាងសង់អគារមួយដែលមានកម្ពស់ខ្ពស់បំផុត ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សាងសង់តិចបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន។ គោលការណ៍នៃការលេងល្បែង ÷

- ក្រុមនីមួយៗទទួលបានបីពិន្ទុសម្រាប់កម្ពស់ ១ស.ម នៃសំណង់
- ក្រុមនីមួយៗត្រូវដកមួយពិន្ទុសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សាងសង់១ដុំ
- ក្នុងការប្រកួតប្រជែងត្រូវមានពេលវេលាមួយកំណត់ជាក់លាក់

គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវពន្យល់ដល់អ្នកសង្កេតការអំពីរបៀបសង្កេត ដូចជា ត្រូវពិនិត្យមើលពីរបៀបធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត (បែបប្រជាធិបតេយ្យ ឬផ្ដាច់ការ . . .) ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុម របៀបធ្វើការងារ ការទំនាក់ទំនង និងល្បិច ឬសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមនីមួយៗអនុវត្ត . . .។ល។

ដោយសារតែគោលការណ៍លេងល្បែងបានចែងតែអំពីរបៀបដាក់ពិន្ទុ និងពេលវេលា ហេតុនេះហើយបានជាតែងតែមានជម្លោះរវាងក្រុមកើតឡើងដែលបណ្ដាលមកពីមានការលួចដុំឧបករណ៍សាងសង់ ការផ្ដួលរំលំ ឬបំផ្លាញសំណង់គ្នាទៅវិញទៅមក ...។ល។ សកម្មភាពទាំងនេះមិនត្រូវបានចាត់ទុកថា ខុសពីគោលការណ៍លេងល្បែងឡើយ តែវាបង្ហាញពីល្បិចរបស់ក្រុមនីមួយៗដើម្បីយកឈ្នះដៃគូប្រកួតប្រជែង។

គោលបំណងនៃការលេងល្បែងនេះមិនគ្រាន់តែដើម្បីកំណត់យកអ្នកឈ្នះ ចាញ់ប៉ុណ្ណោះទេ តែសំខាន់គឺដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអាចរៀនសូត្រអំពីរបៀបធ្វើការជាក្រុម ការផ្ដល់អំណះអំណាង ការដឹកនាំ និងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត។ ហេតុដូច្នេះ មុនពេលបញ្ចប់ការលេងល្បែង គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវស្នើឱ្យអ្នកសង្កេតការបង្ហាញពីលទ្ធផលសង្កេតរបស់ខ្លួនលើរបៀបធ្វើការរបស់ក្រុមនីមួយៗ។

ការបង្ហាញខាងលើគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍មួយ ក្នុងចំណោមល្បែងសម្រាប់បង្រៀនផ្នែកសង្គមជាច្រើនទៀត។

### ២.១៨.៣. ការបំបែកដុំទឹកកក

ការបំបែកដុំទឹកកក គឺជាល្បែងមួយដែលគេនិយមលេង នៅពេលចាប់ផ្ដើមនៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល ដើម្បីណែនាំឱ្យសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក និងនៅក្នុងអំឡុងពេលបណ្ដុះបណ្ដាលដើម្បីសិក្ខាកាមទទួលអារម្មណ៍សម្រាក និងសប្បាយរីករាយ។

ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍មួយអំពីការបំបែកដុំទឹកកកដែលលេងនៅពេលចាប់ផ្ដើមវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលដើម្បីណែនាំឱ្យសិក្ខាកាមស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមក ÷

- គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមចាប់ដៃគូគ្នា ហើយគូនីមួយៗត្រូវសាកសួរព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីឈ្មោះ ទីកន្លែងរស់នៅ ចំណង់ចំណូលចិត្ត កន្លែងធ្វើការ ចំនួនកូន . . .។ល។
- បន្ទាប់ពីគូនីមួយៗសាកសួរគ្នាចប់ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលស្នើឱ្យគូនីមួយៗបង្កើតជាក្រុមមួយដែលមានសមាជិក៤នាក់(២គូបញ្ចូលគ្នា)។ គូនីមួយៗត្រូវធ្វើការណែនាំដៃគូរបស់ខ្លួនទៅកាន់គូផ្សេងទៀតក្នុងក្រុមម្ដងម្នាក់ៗអំពីព័ត៌មានដែលខ្លួនបានទទួលពីដៃគូ។
- បន្ទាប់មកស្នើឱ្យក្រុមតូចដែលមានសមាជិក៤នាក់បង្កើតជាក្រុមដែលមានសមាជិក៨នាក់ (២ក្រុមបញ្ចូលគ្នា) ហើយសមាជិកក្រុមតូចម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការណែនាំដៃគូរបស់ខ្លួនដល់ក្រុមធំម្ដងម្នាក់ៗ . . .។ល។

ឧទាហរណ៍មួយទៀតអំពីការបំបែកទឹកកកដែលលេងក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមទទួលអារម្មណ៍សម្រាក និងសប្បាយរីករាយ : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗស្វែងរកអ្នកដែលមានចរិកលក្ខណៈមួយចំនួនដូចជា អ្នកដែលចូលចិត្តពិសាកាហ្វេ អ្នកដែលមានកូនលើសពី២នាក់ អ្នកដែលបរិភោគតែបន្លែ អ្នកដែលចូលចិត្តច្រៀងការ៉ាអូខេ អ្នកដែលចូលចិត្ត.......... . . .។ល។

ចរិកលក្ខណៈរបស់សិក្ខាកាមនឹងត្រូវសរសេរនៅក្នុងឯកសារចែកជូន ហើយយ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវបញ្ចូលចរិកលក្ខណៈពិសេសមួយចំនួនដែលនាំឱ្យមានភាពសប្បាយរីករាយផងដែរ។

## ២.១៩. សេមីណា (Seminar)

សេមីណា គឺជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនមួយ ដែលផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការពិភាក្សាជាក្រុមប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតទៅលើបញ្ហា ឬប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ ដោយមានជំនួយពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការណែនាំ និងបកស្រាយបំភ្លឺចម្ងល់នានា។ ជាទូទៅ សេមីណាចំណាយពេលច្រើន និងទាមទារឱ្យសិក្ខាកាមសកម្មចូលរួម។

### ២.១៩.១. ការបង្ហាញរបស់ក្រុមសិក្ខាកាម

ការបង្ហាញរបស់ក្រុមសិក្ខាកាម គឺជាសកម្មភាពមួយដែលគេនិយមប្រើនៅក្នុងសេមីណាភាគច្រើន។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមម្នាក់ៗ ឬតំណាងក្រុមឡើងបង្ហាញលទ្ធផលនៃការរកឃើញរបស់ក្រុមខ្លួនដល់ក្រុមធំ។ អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចត្រូវការជំនួយពីសមាជិកក្រុមក្នុងការរៀបចំបទបង្ហាញ និងការបកស្រាយបំភ្លឺនានា។ ឯកសារខ្លឹមសារបទបង្ហាញមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់សិក្ខាកាម ហើយត្រូវចែកជូនដល់សិក្ខាកាមជាមុន ដើម្បីឱ្យពួកគេយល់អំពីខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញនោះបានល្អ និងជួយឱ្យការពិភាក្សាមានដំណើរការល្អ។

ក្នុងពេលធ្វើបទបង្ហាញតែងតែកើតមាននូវការពិភាក្សា អ្នកធ្វើបទបង្ហាញអាចដឹកនាំការពិភាក្សានេះដោយខ្លួនឯង ឬប្រគល់ភារកិច្ចនេះទៅឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកដឹកនាំការពិភាក្សាក៏បានផងដែរ។

### ២.១៩.២. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដើរតួជាអ្នកប្រឆាំងជំទាស់

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដើរតួជាអ្នកប្រឆាំងជំទាស់ ជាវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱកាសពេញលេញឱ្យសិក្ខាកាមក្នុងការបង្កើតសេចក្តីថ្លែងការ ឬរបកគំហើញមួយ ហើយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលជាអ្នកប្រឆាំងជំទាស់ទៅនឹងខ្លឹមសារដែលសិក្ខាកាមរកឃើញទាំងនោះ។

គោលការណ៍នៃការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះមានដូចខាងក្រោម ÷

- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវចូលរួមពាក់ព័ន្ធនឹងការពិភាក្សា ការរៀបចំសេក្តីថ្លែងការ ឬរបកគំហើញរបស់សិក្ខាកាមឡើយ
- ក្រុមសិក្ខាកាមនីមួយៗត្រូវព្រមព្រៀងឯកភាពគ្នាទៅលើសេក្តីថ្លែងការ ឬរបកគំហើញរបស់ខ្លួន ហើយសរសេរជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដើរតួអ្នកប្រឆាំង ដោយខិតខំរិះរកគំនិត ឬហេតុផលនានាដែលផ្ទុយ ដើម្បីប្រឆាំងនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីថ្លែងការ ឬរបកគំហើញរបស់ក្រុមសិក្ខាកាម។

នៅក្នុងអំឡុងពេលខាទឆ្លើយនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរកគំនិត ឬហេតុផលប្រឆាំងឱ្យបានច្រើន ដែលរួមទាំងហេតុផលមួយចំនួនដែលមិនសមស្របផងដែរ ដើម្បីឱ្យសកម្មភាពនៃការជជែកមានសភាពរួសរវើក និងជំរុញឱ្យក្រុមសិក្ខាកាមផ្តល់អំណះអំណាងដើម្បីការពារខ្លឹមសារនៃសេចក្តីថ្លែងការ ឬរបកគំហើញរបស់ខ្លួន។ នៅពេលសិក្ខាកាមអាចផ្តល់អំណះអំណាងបានកាន់តែច្រើន នោះវិធីសាស្ត្រនេះកាន់តែទទួលបានជោគជ័យ។

ជាការប្រសើរ មុនពេលអនុវត្តសកម្មភាពនេះ សិក្ខាកាម និងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរមានការព្រមព្រៀងលើ ÷

- វិន័យផ្ទៃក្នុង
- ពេលវេលាសម្រាប់ពិភាក្សា
- ពេលវេលាសម្រាប់ការបង្ហាញ និងប្រឆាំង
- អ្នកដឹកនាំការពិភាក្សា
- . . . ។ល។

## ២.២០. ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ ជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនកម្រិតខ្ពស់មួយ ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលតម្រូវឱ្យនិស្សិតធ្វើការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សាដោយខ្លួនឯង។ ការសិក្សាដោយឯករាជ្យ មានន័យថា និស្សិតអាចរៀនសូត្រអំពីប្រធានបទមួយដោយមានការណែនាំ និងការកំណត់កិច្ចការដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ប៉ុន្តែមិនមែនជាការបង្រៀនទេ។ ការផ្តល់កិច្ចការឱ្យនិស្សិតជាបន្តបន្ទាប់សម្រាប់ការសិក្សាដោយឯករាជ្យនេះ បានជួយបង្កើនការទទួលខុសត្រូវរបស់និស្សិតរហូតដល់ពួកគេអាចរៀនបានដោយគ្មានជំនួយពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ និស្សិតអាចប្រើប្រាស់សម្ភារៈជំនួយផ្សេងៗ ដើម្បីជំនួសការជួយរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ ការសិក្សាដោយឯករាជ្យអាចធ្វើឡើងដោយនិស្សិតខ្លួនឯង ឬនិស្សិតអាចរៀនសូត្រពីគ្នាទៅវិញទៅមក។

នៅក្នុងអំឡុងពេលសិក្សារៀនសូត្រ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចជួយហ្វឹកហ្វឺនបន្ថែមដល់និស្សិតអំពីជំនាញក្នុងការសិក្សាដោយឯករាជ្យ ប៉ុន្តែមិនមែនអំពីប្រធានបទដែលពួកគេកំពុងរៀនសូត្រនោះទេ។ ជាដំបូងគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបង្ហាញនិស្សិតអំពីធនធានសមស្របដែលត្រូវប្រើប្រាស់ កិច្ចការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងរបៀបដែលនិស្សិតអាចរៀនសូត្រដោយឯករាជ្យយ៉ាងពិតប្រាកដមួយ។ ការសិក្សារបៀបនេះតម្រូវឱ្យនិស្សិតរៀនសូត្រអំពីរបៀបស្វែងរកធនធាន របៀបបង្កើតនូវរបកគំហើញ របៀបកែតម្រូវចំណុចខ្វះខាត និងរបៀបត្រួតពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់ខ្លួនដោយបង្កើតឱ្យមានកម្រិតស្តង់ដារមួយដែលពួកគេយល់ថាសមស្របសម្រាប់ខ្លួន។ ជាការប្រសើរគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតស្វែងរករបកគំហើញ រំឭក និងធ្វើការពន្យល់នូវរបកគំហើញនោះដល់អ្នកដទៃ ដែលសកម្មភាពនេះជួយឱ្យនិស្សិតមានការចងចាំកាន់តែល្អ។

វិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យជាវិធីបង្រៀនមួយដែលមានការពិបាកក្នុងការអនុវត្ត តែវាអាចផ្តល់ផលល្អប្រសើរ ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានការយកចិត្តទុកគ្រប់គ្រាន់លើការកំណត់កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ។

### ២.២០.១. ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

វិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យអាចប្រើដាច់ដោយឡែក ហើយក៏អាចប្រើក្នុងផ្នែកខ្លះៗនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗផងដែរ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសម្រេចអំពីផ្នែកណាមួយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យ។ ក្នុងការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះអាចឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រនេះជាមួយប្រធានបទសាមញ្ញ មិនមានភាពស្មុគ្រស្មាញ
- ត្រូវមានធនធានសម្ភារៈគ្រប់គ្រាន់ដូចជា សៀវភៅ ខ្សែអាត់វីដេអូ ... សម្រាប់និស្សិត

- ជាការប្រសើរ គួរបំបែកប្រធានបទទៅជាផ្នែកតូចៗដែលអាចឱ្យនិស្សិតសម្រេចបានក្នុងរយៈពេល២ទៅ៤សប្តាហ៍
- ត្រូវស្វែងរកធនធានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ មុនសម្រេចអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ

ក្នុងការផ្តល់កិច្ចការសិក្សាលើប្រធានបទមួយដោយឯករាជ្យដល់និស្សិត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំកិច្ចការសិក្សានោះដោយមានការណែនាំលម្អិត មានការណែនាំតិចតួច ឬមិនមានការណែនាំ។

- **កិច្ចការដែលមានការណែនាំលម្អិត** : ជាកិច្ចការសិក្សាដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំយ៉ាងលម្អិតតាមលំដាប់លំដោយយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន(សំណុំកិច្ចការសិក្សាមួយសម្រាប់) និងផ្តល់ឱ្យនិស្សិតទៅតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក ព្រមទាំងប្រាប់អំពីឈ្មោះឯកសារយោង និងលេខទំព័រច្បាស់លាស់។
- **កិច្ចការដែលមានការណែនាំតិចតួច** : ជាកិច្ចការសិក្សាដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំឡើងដើម្បីឱ្យនិស្សិតអនុវត្ត ដោយផ្តល់ប្រធានបទ ឬសំណួរគោលជាមួយនឹងការណែនាំបន្តិចបន្តួច និងឯកសារយោងសម្រាប់ប្រើប្រាស់។
- **កិច្ចការដែលមិនមានការណែនាំ** : ជាកិច្ចការសិក្សាដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលតម្រូវឱ្យនិស្សិតអនុវត្តទៅលើប្រធានបទជាក់លាក់មួយដោយខ្លួនឯង។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការផ្តល់ការណែនាំជាដំបូងនៅតែមានសារៈសំខាន់ ព្រោះកិច្ចការនេះជួយឱ្យនិស្សិតជៀសផុតពីការជាប់គាំង ឬការបកស្រាយខុស ឬការអនុវត្តកិច្ចការខុសជាដើម។

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សាដោយឯករាជ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចាប់ផ្តើមពីកិច្ចការសិក្សាខ្លីៗ (មួយឬពីរសប្តាហ៍) ហើយត្រូវស្នើឱ្យនិស្សិត ÷

- រៀបរៀង ឬចងក្រង និងសរសេរអត្ថបទ ព្រមទាំងសង្ខេបដោយប្រើផែនទីគំនិត
- ប្រៀបធៀបអត្ថបទរបស់ខ្លួនជាមួយអត្ថបទរបស់និស្សិតដទៃទៀតយ៉ាងតិច២នាក់
- ធ្វើការកែលម្អលើអត្ថបទគ្នាទៅវិញទៅមក និងធ្វើការកែតម្រូវតាមការស្នើទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនគិតថា មានប្រយោជន៍
- ធ្វើតេស្តសាកល្បងគ្នាទៅវិញទៅមកអំពីលទ្ធភាពក្នុងការចងចាំខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ ដើម្បីត្រៀមធ្វើតេស្តរយៈពេលខ្លីមួយ

## ២.២០.២. សារប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រការសិក្សាដោយឯករាជ្យផ្តល់សារប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- សន្សំពេលវេលា
- បង្កើនការលើកទឹកចិត្តដល់និស្សិត ក្នុងការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងទៅលើការសិក្សារបស់ខ្លួនពួកគេផ្ទាល់

- ជួយឱ្យនិស្សិតដែលមានអាកប្បកិរិយាអកម្មឱ្យមានភាពសកម្មក្នុងការសិក្សា
- ជួយឱ្យនិស្សិតអាចបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការសិក្សារបស់ខ្លួនផ្ទាល់
- ជួយបង្កើតជំនាញរបស់និស្សិតក្នុងការសិក្សាដោយឯករាជ្យ
- និស្សិតអាចរៀនតាមល្បឿន តាមចំណង់ចំណូលចិត្ត ឬតាមរបៀបរៀនសូត្រដែលពួកគេ អាចធ្វើបាន
- និស្សិតអាចធ្វើការសិក្សាបានស៊ីជម្រៅ
- និស្សិតអាចទទួលស្គាល់ថា ពួកគេអាចរៀនសូត្របានដោយមិនមានជំនួយពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ។

## ២.២០.៣. ការលំបាក និងដំណោះស្រាយក្នុងការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

បញ្ហាចំបងរបស់និស្សិតក្នុងការសិក្សាដោយឯករាជ្យ គឺមិនមាននរណាជួយនៅពេលពួកគេជួបភាពជាប់គាំង ។ ដូចនេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំកែសម្រួលកិច្ចការសិក្សាយ៉ាងណាឱ្យមានភាពងាយក្នុងការអនុវត្ត ។

ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំកិច្ចការសិក្សាសម្រាប់និស្សិតម្នាក់ៗ នោះអាចធ្វើឱ្យពួកគេមានការធុញទ្រាន់ ដូច្នេះ ដើម្បីកុំឱ្យនិស្សិតមានភាពធុញទ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការសិក្សា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- និស្សិតទាំងអស់ត្រូវរៀនសូត្រលើប្រធានបទតែមួយដូចគ្នា ប៉ុន្តែពួកគេម្នាក់ៗត្រូវធ្វើបទបង្ហាញរៀងៗខ្លួន សម្រាប់ប្រហែល៥នាទី អំពីផ្នែកតូចៗនៃប្រធានបទនោះ
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចុះពិនិត្យផ្ទាល់នៅក្នុងអំឡុងពេលនិស្សិតអនុវត្តកិច្ចការ ដើម្បីលើកទឹកចិត្ត និងសង្កេតអំពីអនុវត្តរបស់និស្សិត
- ជាកិច្ចការដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬជាកិច្ចការដែលត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតទស្សនាខ្សែវីដេអូដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទ
- ស្នើឱ្យនិស្សិតអានត្រង់ផ្នែកជាក់លាក់នៃសៀវភៅដែលបានផ្តល់ ហើយធ្វើកំណត់សម្គាល់សម្រាប់ការពិភាក្សានៅក្នុងថ្នាក់
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតពិភាក្សាជាដៃគូ ឬជាក្រុមអំពីប្រធានបទ ហើយធ្វើកំណត់សម្គាល់អំពីគំនិត និងការសន្និដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន និងរបស់អ្នកដទៃ ។ ចំណុចនេះអាចតម្រូវឱ្យនិស្សិតធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តអំពីសំណួរសំខាន់ៗ គុណតម្លៃ ភស្តុតាងជាដើម សម្រាប់ការពិភាក្សា ឬជជែកក្រោយៗទៀត ។

កិច្ចការដែលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតត្រូវរៀបតាមលំដាប់លំដោយ (ដាក់លេខរៀង) ហើយកិច្ចការណាដែលលំបាកជាងគេត្រូវទុកនៅក្រោយគេ ។ រាល់កិច្ចការសិក្សាទាំងឡាយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱ្យនិស្សិតអនុវត្ត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវស្នើឱ្យពួកគេធ្វើបទបង្ហាញខ្លឹមសារដោយប្រើភាសាខ្លួនឯង ។

## ២.២០.៤. ការសិក្សាវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង

ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់ឱ្យនិស្សិតចេះវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងទៅលើជំនាញសំខាន់ៗ ឬកិច្ចការសិក្សារបស់ខ្លួន ចាំបាច់ត្រូវឱ្យពួកគេចេះវាយតម្លៃអំពីខ្លួនឯងជាមុនសិន។ ក្នុងការជួយដល់និស្សិតធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ÷

- ផ្តល់សំណួរអំពីការសិក្សាវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង ដែលអាចជួយនិស្សិតក្នុងការវាស់វែងពីភាពរីកចម្រើន និងការយល់ដឹងរបស់ពួកគេលើប្រធានបទដែលបានរៀន។ សំណួរទាំងនេះត្រូវតែមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ងាយយល់ ហើយសរសេរជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរដោយប្រើភាសាមូលដ្ឋាន (មិនផ្លូវការ) និងធ្វើយ៉ាងណាឱ្យនិស្សិតមានភាពងាយស្រួលក្នុងការដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង ដូចនេះ គួរប្រើសំណួរបិទប្រសើរជាងសំណួរបើក។
- រៀបចំចម្លើយត្រឹមត្រូវទៅតាមលេខរៀងសំណួរនីមួយៗ
- ផ្តល់គំរូចម្លើយត្រឹមត្រូវដល់និស្សិត បន្ទាប់ពីពួកគេបានបញ្ចប់កិច្ចការសិក្សារបស់ខ្លួន។ និស្សិតអាចប្រើចម្លើយទាំងនេះដើម្បីដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង ឬដាក់ពិន្ទុឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។
- ស្នើឱ្យនិស្សិតបង្ហាញ និងវាយតម្លៃអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនៃការសិក្សាវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង ដែលជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចការសិក្សាដោយឯករាជ្យ។
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតដើរតួជាគ្រូបង្រៀន ដោយឱ្យពួកគេមានការទទួលខុសត្រូវ សម្រាប់ដៃគូសិក្សារបស់ខ្លួន ដូចជា ជាអ្នកផ្តល់ការធ្វើតេស្តលើផ្នែកខ្លះនៃមេរៀន ឬផ្តល់កិច្ចការសិក្សាឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

## ២.២០.៥. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ

ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ គឺជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការសិក្សាដោយឯករាជ្យ ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យនិស្សិតមានជំនាញក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចការសិក្សាដោយខ្លួនឯង។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវលើកទឹកចិត្តនិស្សិតឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយខ្លួនឯង តាមរយៈការផ្តល់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលគ្របដណ្តប់លើខ្លឹមសារវត្ថុទាំងមូល ដើម្បីឱ្យពួកគេគូសតាមផ្នែកនីមួយៗនៃប្រធានបទ ឬកិច្ចការ ដោយរំពឹងថាពួកគេអាចរៀបចំផែនការសកម្មភាព ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការសិក្សា និងបញ្ចប់តាមការគ្រោងទុក។

## ២.២០.៦. ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាដោយឯករាជ្យ

គ្រូបណ្តុះបណ្តាអាចធ្វើវាយតម្លៃលើការសិក្សាដោយឯករាជ្យរបស់និស្សិត តាមរយៈការផ្តល់ឱកាសឱ្យនិស្សិតធ្វើតេស្តហើយដាក់ពិន្ទុដោយខ្លួនឯង ការធ្វើសំណួរសរសេរដោយមិនមានការគ្រោងទុក ការបង្ហាញ ការធ្វើតេស្ត ឬប្រឡង។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់ពេលវេលាបន្ថែមដល់និស្សិត ដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចការសិក្សា ដោយឯករាជ្យរបស់ពួកគេ ឬធ្វើតេស្តឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង និស្សិតម្នាក់ៗអាចសម្រេចចិត្ត ឬធ្វើការពិភាក្សាជាមួយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល អំពីគោលដៅសម្រាប់ធ្វើការកែលម្អឱ្យប្រសើរឡើង ។

ឧទាហរណ៍ : ខ្ញុំមានគម្រោងស្វែងរកសៀវភៅឱ្យបានច្រើនលើប្រធានបទ........ និងស្នើសុំជំនួយបន្ថែមពីមិត្តភក្តិនៅពេលដែលខ្ញុំជាប់គាំងត្រង់ចំណុចណាមួយ.... ។

ក្រុមនិស្សិត ឬសិក្ខាកាមដែលអនុវត្តការសិក្សាបែបនេះភាគច្រើនជាក្រុមដែលមានលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ និងមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកលើកិច្ចការសិក្សាដោយឯករាជ្យ និងការធ្វើតេស្តផ្សេងៗទៀត ។ ពួកគេអាចរៀបចំឱ្យមានការជួបជុំគ្នានៅក្រៅម៉ោងរៀនធម្មតាដើម្បីជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការសិក្សា ។

ក្រុមអាចធ្វើការបានល្អបំផុត ប្រសិនបើក្រុមនោះជាក្រុមដែលមានលក្ខណៈចម្រុះ ដូចជា មកពីប្រភពផ្សេងគ្នា មានមូលដ្ឋានផ្សេងគ្នា ចំណេះដឹងផ្សេងគ្នា ឬជាតិសាសន៍ខុសគ្នាជាដើម ។

## ២.២១. ស្វ័យសិក្សា

ស្វ័យសិក្សា គឺជាវិធីសាស្ត្របង្រៀនមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលការផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវ និងការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់ការសិក្សាទៅឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។ ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រស្វ័យសិក្សា សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវមានល័ក្ខខ័ណ្ឌចម្បង១៣ដូចខាងក្រោម ÷

- ចង់ ឬយ៉ាងហោចណាស់ត្រូវត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីទទួលយកកម្រិតស្វ័យភាពដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱ្យ
- មាន ឬបង្កើតឡើងភ្លាមៗនូវជំនាញ និងអាកប្បកិរិយាដើម្បីគ្រប់គ្រងស្វ័យភាព
- អាចទទួលយកយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ជាមួយនឹងកម្រិតនៃស្វ័យភាពដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱ្យ ។

ស្វ័យសិក្សាជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដើរតួនាទីសម្របសម្រួល ។ ដូច្នេះដើម្បីសម្របសម្រួលលើស្វ័យសិក្សារបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវតែធ្វើការស្វែងយល់អំពីខ្លឹមសារទ្រឹស្តី និងធ្វើផែនការសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទ្រឹស្តីទាំងនោះ ។

### ២.២១.១. គុណសម្បត្តិ

ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រស្វ័យសិក្សាមានគុណសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ជំរុញឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនសូត្រមានលក្ខណៈសកម្ម
- បង្កើតស្វ័យភាពរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសិក្សា
- ស្វ័យសិក្សាជាវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលមនុស្សពេញវ័យ ពិសេសការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញឯកទេស
- ស្វ័យសិក្សាអាចប្រើក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

### ២.២១.២. ការកំណត់គោលដៅ

ការបង្កើតគោលដៅសម្រាប់ស្វ័យសិក្សាអាចធ្វើឡើងតាមវិធីជាច្រើនដូចជា ÷

- គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរួមគ្នាបង្កើតគោលដៅនៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គ ដោយឆ្លើយនឹងសំណួរថា "តើអ្វីដែលពួកគេរំពឹងថានឹងទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?" ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបង្កើតគោលដៅដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលព្យាយាមលើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបង្កើតនូវក្តីប្រាថ្នា និងទស្សនៈ ឬការយល់ឃើញផ្ទាល់ខ្លួន ដោយសួរពួកគេថា តើពួកគេឱ្យតម្លៃលើអ្វី? ឬតើពួកគេចង់រៀនអំពីអ្វី? . . . ។ល ។

ក្នុងការបង្កើតគោលដៅសម្រាប់ស្វ័យសិក្សា គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវធានាថា គោលដៅដែលបានបង្កើត គឺ ÷

- អាចសម្រេចបាន
- មិនមានរយៈពេលវែងពេក
- សរសេរជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- មានកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ពេលបញ្ចប់ ។

## ២.២១.៣. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព

បន្ទាប់ពីបានកំណត់នូវគោលដៅ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការសិក្សា ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាព គឺដើម្បីគិតអំពីសកម្មភាពចម្បងៗដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យសម្រេចនូវគោលដៅរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។ ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើផែនការដើម្បីបំពេញចន្លោះរវាងអ្វីដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានពេលនេះ និងអ្វីដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចង់បាននៅពេលបញ្ចប់ ។

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពត្រូវធ្វើឡើងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ និងមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។ ដូច្នេះជាការប្រសើរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរសិស្ស ឬសិក្ខាកាមជាមុន ព្រោះសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការសម្រេចនូវគំនិតយោបល់របស់ខ្លួន ជាងគំនិតយោបល់របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ។ លើសពីនេះទៀត កិច្ចការនេះអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអភិវឌ្ឍជំនាញក្នុងការធ្វើផែនការសកម្មភាពផងដែរ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការចរចាក្នុងការផ្លាស់ប្តូរផែនការទាំងនោះបាន ។

## ២.២១.៤. តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រស្វ័យសិក្សា តួនាទីសម្របសម្រួលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានសារៈសំខាន់ណាស់ ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនមិនបានយល់ច្បាស់ពីតួនាទីសម្របសម្រួលទាំងនោះឡើយ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះបានផ្តល់ការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងទៅឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមខណៈដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនទាន់បានត្រៀមខ្លួន ឬមិនទាន់មានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទទួលយក ។ តួនាទីរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលជាអ្នកសម្របសម្រួល គឺត្រូវត្រៀមខ្លួនជាស្រេចក្នុងការជួយដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមដើម្បីឱ្យពួកគេឈានទៅរកការសិក្សាដោយឯករាជ្យមួយ ។ ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវជួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រង់ចំណុចណាដែលមិនមានតម្រូវការនោះឡើយ ។ យុទ្ធសាស្ត្រសម្របសម្រួលដ៏មានសារៈសំខាន់នៅក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការសិក្សា គឺត្រូវសួរសិស្ស ឬសិក្ខាកាមជាមុន បន្ទាប់មកប្រើសំណួរចម្លើយ ដើម្បីជួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមឱ្យកំណត់នូវចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ការអនុវត្តតាមវិធីនេះជួយឱ្យគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្លាយជាដៃគូ ប៉ុន្តែសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវឈានមុខក្នុងការផ្តួចផ្តើមគំនិត ។

តួនាទីសម្របសម្រួលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលនេះជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអនុវត្តស្វ័យសិក្សាទទួលបានជោគជ័យ ដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជួយគាំទ្រពីក្រោយ ជាជាងទុកឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើការសិក្សាដោយពិបាកតែម្នាក់ឯង។ ការសរសើរដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យបង្ហាញនូវគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងដំណើរការសិក្សា។

## ២.២១.៥. ស្វ័យវាយតម្លៃ

សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើតម្រូវការកិច្ចការសិក្សារបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធានាថា ការវាយតម្លៃគឺជាការទិតៀនកែលម្អបែបវិជ្ជមាន។ ប្រសិនបើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើការការិះគន់ខ្លួនឯងច្រើនពេក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវស្នើឱ្យពួកគេមើលទៅមុខដើម្បីរកចំណុចកែលម្អ ជាជាងឱ្យពួកគេមើលទៅកំហុសដែលមានកន្លងមក ប៉ុន្តែត្រូវលើកទឹកចិត្តពួកគេឱ្យរៀនសូត្រពីកំហុសដែលមានកន្លងមកទាំងនោះ។

រាល់ការវាយតម្លៃគួរតែធ្វើឡើងឱ្យបានទូលំទូលាយដោយសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់ធ្វើការវាយតម្លៃការងារសិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើកិច្ចការនេះបន្ទាប់ពីសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ។ កិច្ចការទាំងនេះជួយអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្នុងការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ដ៏មានតម្លៃដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអំពីអ្វីដែលពួកគេបានគិត។ លើសពីនេះទៀត សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចស្វែងរកការទិតៀនដោយខ្លួនឯង ងាយស្រួលជាងទទួលការទិតៀនពីគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រមួយចំនួន ដើម្បីជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ ដូចជា ÷

- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើសំណួរ-ចម្លើយ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការឆ្លុះបញ្ចាំងដោយប្រើសំណួរស្វែងរកបញ្ហា ដូចជា តើអ្វីដែលជាចំណុចពិបាកជាងគេ? ប៉ុន្តែក៏គួរតែសួរសំណួរលើកទឹកចិត្តផងដែរដូចជា តើអ្នកមានចំណុចខ្លាំងអ្វីខ្លះ? តើបញ្ហាអ្វីខ្លះដែលអ្នកបានដោះស្រាយ? . . . ។ល។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចលើកទឹកចិត្តឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើការវិភាគតាម **SWOT** ដូចជាត្រូវកំណត់ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឱកាស និងការគំរាមកំហែងរបស់ខ្លួន។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំសំណួរគោល ឬបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ស្វ័យវាយតម្លៃ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើសំណួរទាំងនេះដើម្បីទាញការយកចិត្តទុកដាក់របស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីបញ្ហាចម្បងៗ ដែលកើតឡើង ហើយនាំពួកគេឱ្យធ្វើការពិចារណាអំពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អដោយខ្លួនពួកគេផ្ទាល់។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចស្នើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមពិនិត្យទៅលើយោបល់ ឬយោបល់ត្រឡប់នានាដែលទទួលបាន ដើម្បីជួយពួកគេក្នុងការវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏អាចរៀបចំបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើតេស្តសាកល្បងមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬតេស្តជំនាញផ្សេងៗទៀតបានផងដែរ។

# ផ្នែកទី៣

# សម្ភារៈឧបទ្ទេសសម្រាប់

# ការបណ្តុះបណ្តាល

# ផ្នែកទី៣
# សម្ភារៈឧបទ្ទេសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល

ជាទូទៅការនិយាយត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់យ៉ាងច្រើនបំផុត សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាននានា នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ក្រៅពីនេះការផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការនិយាយ គេក៏និយមប្រើច្រើនផងដែរអំពីការបង្ហាញព័ត៌មាននានាតាមរយៈការមើលឃើញ។

ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា ព័ត៌មានចូលទៅក្នុងខួរក្បាលមនុស្សយើង ÷

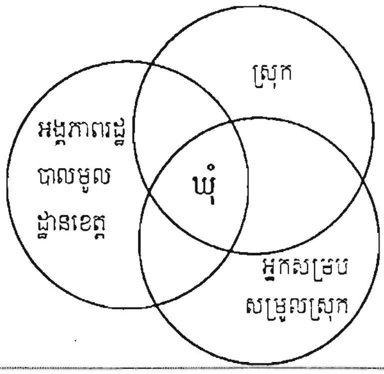
- **៨៧% តាមរយៈភ្នែក** (ការមើលឃើញ)
- ៩% តាមរយៈត្រចៀក (ការស្តាប់ឮ) និង
- ៤% តាមរយៈវិញ្ញាណផ្សេងៗទៀត។

ដូចនេះ នៅគ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ ក្នុងនាមជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវព្យាយាមឱ្យអស់លទ្ធភាពក្នុងការបង្ហាញព័ត៌មាននានាតាមរយៈការមើលឃើញ។ ដើម្បីឱ្យព័ត៌មាននានាអាចមើលឃើញ គេត្រូវប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទ្ទេសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ។ ការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទ្ទេសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ផ្តល់នូវគុណសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

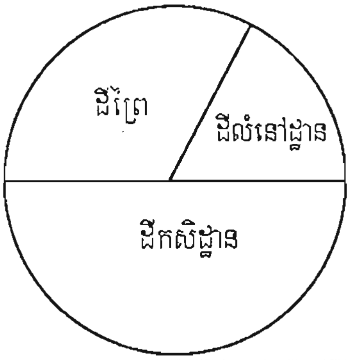
- **បង្កើនការចាប់អារម្មណ៍** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនអាចផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដោយមិនមានការចាប់អារម្មណ៍ពីសិស្ស ឬសិក្ខាកាមនោះទេ។ វាមិនសំខាន់ថាតើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំសម្ភារៈឧបទ្ទេសទាំងនោះបានល្អប៉ុណ្ណាទេ តែអ្វីដែលសំខាន់ចាំបាច់នោះគឺ រូបភាពថ្មីៗ ប្លែកៗអាចជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចងចាំបានយូរ។ ផ្ទុយទៅវិញ ឃ្លាប្រយោគនិយាយថ្មីៗរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនចាប់អារម្មណ៍ និងងាយភ្លេចទៅវិញ។
- **បង្កើនការយល់ដឹង** : នេះគឺជាគុណសម្បត្តិចម្បងជាងគេបំផុតនៃសម្ភារៈឧបទ្ទេស។ ចំណេះដឹង និងជំនាញមួយចំនួន សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចយល់ដឹងបានតាមរយៈការឃើញ ជាងតាមរយៈស្តាប់ឮ ឧទាហរណ៍ដូចជា របៀបរៀបចំថ្នាលសំណាបដូចរងបន្លែជាដើម។
- **បង្កើនការចងចាំ** : ការស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា មនុស្សភាគច្រើនទទួលព័ត៌មានតាមរយៈការមើលឃើញងាយចងចាំជាងតាមរយៈការស្តាប់ឮ។
- **បន្ថែមការយល់ដឹងផ្សេងៗ** : សម្ភារៈឧបទ្ទេសផ្តល់នូវការយល់ដឹងផ្សេងៗបន្ថែម។ នៅពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញរូបភាព ហើយពន្យល់ខ្លឹមសារ សិក្ខាកាមអាចទទួលបាននូវការយល់ដឹងផ្សេងៗបន្ថែម ដូចជារបៀបប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទ្ទេស របៀបបង្ហាញ របៀបពន្យល់ និងរបៀបបកស្រាយខ្លឹមសារជាដើម។
- **បង្ហាញនូវការយកចិត្តទុកដាក់របស់គ្រូ** : ការរៀបចំសម្ភារៈឧបទ្ទេស ជាកិច្ចការដ៏លំបាកមួយ។ ដូចនេះនៅពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧទ្ទេសក្នុងការបង្រៀន បានបង្ហាញឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមដឹងថា គ្រូបណ្តុះបណ្តាលរបស់ពួកគេបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងលើការសិក្សារបស់ខ្លួន។

ខាងក្រោមនេះជាឧបករណ៍មួយចំនួនសម្រាប់បង្ហាញព័ត៌មាននានា ដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងការផលិតសម្ភារៈឧបទេ្ទសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ÷

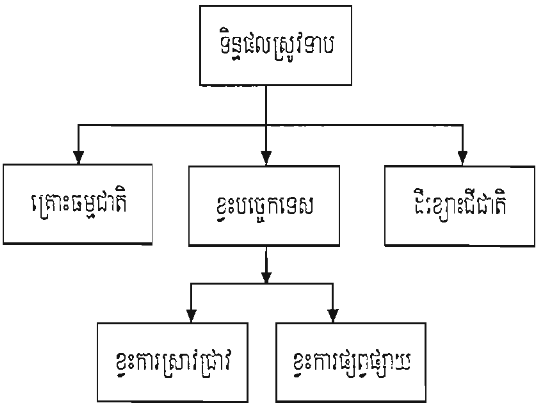
១). វ៉ែនដ្យាក្រាម



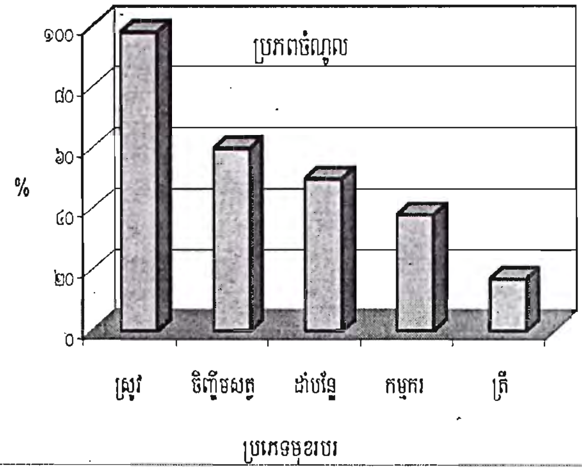

២). ដ្យាក្រាមរង្វង់



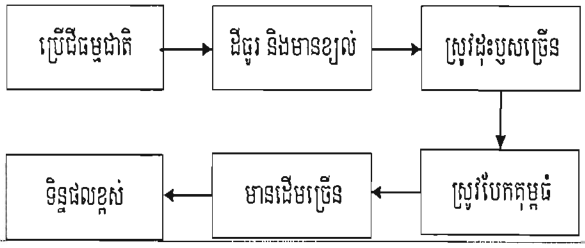

៣). ដ្យាក្រាមដើមឈើ



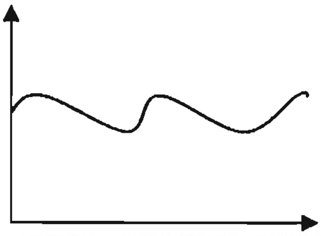

៤). ដ្យាក្រាមសរសរ



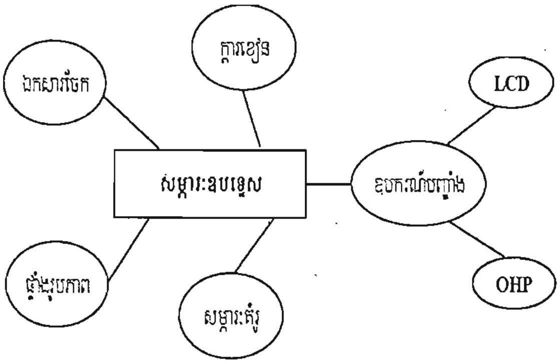

៥). គំនូសបំព្រួញ ឬដ្យាក្រាមលំហូរ



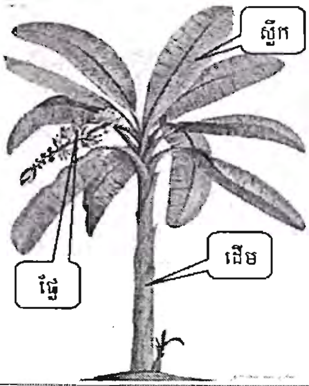

៦). ដ្យាក្រាមខ្សែ



៧). ផែនទីគំនិត

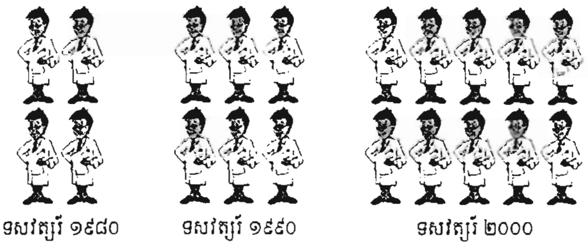



៨). ដ្យាក្រាមស្លាកសញ្ញា



### ៩). ផ្សាក្រាមសើរី

### ១០). រូបភាពជាតំណាង




### ១១). គំនូរត្លុក

សប្បាយចិត្ត ធម្មតា មិនសប្បាយចិត្ត

### ១២). តារាង

| ប្រភេទដំណាំ | ទិន្នផល (គិតជាតោន/ហិកតា) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ២០០៤ | ២០០៥ | ២០០៦ | មធ្យម |
| ស្រូវ | ១.៨៥ | ២.៥៥ | ២.៣៥ | **២.២៥** |
| ពោត | ៤.៥០ | ៥.១៥ | ៤.៧៥ | ៤.៨០ |
| សណ្តែកសៀង | ៣.៧០ | ៤.១៥ | ៣.៨៥ | ៣.៩០ |

សម្ភារៈឧបទ្ទេសដែលគេនិយមប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ឬបង្រៀនមានដូចខាងក្រោម ÷

១). ឯកសារសម្រាប់ចែក

២). ឯកសារបទបង្ហាញ

៣). ផ្ទាំងរូបភាព

៤). វីដេអូ

៥). សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

៦). ឧបករណ៍បញ្ចាំង

៧). ក្តារខៀន

## ៣.១. ឯកសារសម្រាប់ចែក

### ៣.១.១. ការផលិតឯកសារសម្រាប់ចែក

ឯកសារសម្រាប់ចែកអាចជាឯកសារខ្លឹមសារមេរៀន ឯកសារខ្លឹមសារលំហាត់ ឬជាទម្រង់នានា ហើយពេលខ្លះឯកសារសម្រាប់ចែកមួយអាចមានមុខងារទាំងពីរខាងលើ។ ក្នុងការរៀបចំផលិតឯកសារសម្រាប់ចែក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- **ខ្លឹមសារ :** ខ្លឹមសារពេញលេញគ្រប់គ្រាន់។
- **ភាពសាមញ្ញ :** ប្រើប្រាស់ពាក្យ និងឃ្លាប្រយោគសាមញ្ញ។
- **ការទាក់ទាញ :** បញ្ចូលឧបករណ៍បង្ហាញព័ត៌មានផ្សេងៗ ដូចជា ដ្យាក្រាម រូបភាព ...។ល។
- **ការទុកឱ្យមានចន្លោះ :** កន្លែងចន្លោះនេះអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមឆ្លើយនឹងសំណួរ បំពេញពាក្យ ឬឃ្លា ឬធ្វើកំណត់សម្គាល់នានា។
- សូមចងចាំថា ក្រដាសសម្រាប់បញ្ចាំង អាចយកទៅថតចម្លងជាឯកសារសម្រាប់ចែកបាន ឬឯកសារសម្រាប់ចែកអាចថតចម្លងជាក្រដាសសម្រាប់បញ្ចាំងបានផងដែរ។
- ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន ឯកសារសម្រាប់ចែកគួរផលិតដោយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ។
- បោះពុម្ពឱ្យច្បាស់ដោយប្រើទឹកថ្នាំពណ៌ខ្មៅរបស់ម៉ាស៊ីនព្រីន ជាជាងសរសេរដោយដៃ។
- គួររក្សាចន្លោះរឹមទំព័រខាងឆ្វេង និងខាងស្តាំ ២.៥ស.ម ចំណែករឹមទំព័រខាងលើ និងខាងក្រោម ២ស.ម។
- កុំសរសេរអក្សរច្រើនពេកក្នុងមួយសន្លឹក។ ប្រសិនបើឯកសាររបស់អ្នកមិនមានការទាក់ទាញ នោះមិនមានអ្នកណាអានវាឡើយ។
- ចូរប្រយ័ត្នអំពីរបៀបតាក់តែងដូចជា ការដកឃ្លា ការបង្កើតជាចំណុចតូចៗ . . . ។ល។

### ៣.១.២. ការប្រើប្រាស់ឯកសារសម្រាប់ចែក

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើននិយមប្រើឯកសារសម្រាប់ចែកក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួនណាស់ ព្រោះវាផ្តល់នូវរាល់ខ្លឹមសារនានាដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់ផ្តល់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរបស់ខ្លួន។ ការប្រើប្រាស់ឯកសារសម្រាប់ចែកអាចជួយសន្សំសំចៃពេលវេលា ហើយអាចធ្វើបានទៅតាមតម្រូវការជាក់លាក់របស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ប៉ុន្តែត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងការរៀបចំ។ ជារឿយៗ សិក្ខាកាមតែងតែអានឯកសារសម្រាប់ចែក ជំនួសការស្តាប់បទបង្ហាញនៅពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលកំពុងធ្វើបទបង្ហាញ។ ដូច្នេះបើអាចធ្វើបាន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវផ្តល់ឯកសារសម្រាប់ចែកដល់សិក្ខាកាម បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បទបង្ហាញ។ លើសពីនេះទៀតគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវផ្តល់ឯកសារសម្រាប់ចែកច្រើនពេកនោះទេ។

## ៣.២. ឯកសារបទបង្ហាញ

ឯកសារបទបង្ហាញ គឺជាឯកសារដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញរៀបចំឡើងដោយសង្ខេបអំពីខ្លឹមសារ ដែលខ្លួនចង់បង្ហាញដើម្បីជាជំនួយដល់ដំណើរការនៃការបង្ហាញ និងពន្យល់ ព្រមទាំងជួយដល់សិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមក្នុងការកំណត់នូវចំណុចសំខាន់ៗដែលខ្លួនត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងតាមដានការពន្យល់បកស្រាយរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ។

ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃការធ្វើបទបង្ហាញទទួលបានលទ្ធផលល្អ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នកធ្វើបទបង្ហាញចាំបាច់ត្រូវតែរៀបចំឯកសារបទបង្ហាញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានទាក់ទាញ។ ក្នុងការរៀបចំឯកសារសម្រាប់បង្ហាញ (ស្លាយ) គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬអ្នករៀបចំឯកសារបទបង្ហាញត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

១. **ខ្លឹមសារ :** ត្រូវបញ្ចូលតែខ្លឹមសារសំខាន់ៗប៉ុណ្ណោះនៅក្នុងស្លាយសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញ ដូច្នេះត្រូវសង្ខេបខ្លឹមសារដែលខ្លួនចង់បង្ហាញ ហើយសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់ៗនោះជាចំណុចៗ។ ខ្លឹមសារសម្រាប់បង្ហាញមិនគួរសរសេរជាឃ្លាបរិយាយវែងៗឡើយ។

២. **ទំហំ និងចំនួនតួអក្សរ :** ត្រូវពង្រីកទំហំតួអក្សរឱ្យបានធំបំផុតតាមអាចធ្វើបាន។ នៅក្នុងស្លាយនីមួយៗត្រូវប្រើប្រាស់ផ្ទៃស្លាយឱ្យអស់លទ្ធភាព នោះទើបអាចពង្រីកទំហំអក្សរបានធំជាអតិបរមា។ ជាការប្រសើរ នៅក្នុងស្លាយនីមួយៗ ត្រូវមានអក្សរត្រឹមតែ៦-៧ជួរ/ចំណុច ហើយជួរ/ចំណុចនីមួយៗគួរតែជាឃ្លាប្រយោគខ្លីៗ។ ប្រសិនបើបញ្ចូលឃ្លាប្រយោគវែងៗពេក នោះសិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមព្យាយាមអានឃ្លាប្រយោគទាំងនោះ មុនការធ្វើបទបង្ហាញរបស់អ្នក ហើយពួកគេនឹងមិនចាប់អារម្មណ៍ និងយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្វីដែលអ្នកនិយាយឡើយ។ ការសរសេរចំណងជើងបន្ទាប់គួរប្រើទំហំតួអក្សរតូចជាងចំណងជើងធំ។

៣. **តារាង ឬក្រាហ្វិក :** ដើម្បីបង្ហាញព័ត៌មាន អ្នកអាចប្រើតារាង ឬក្រាហ្វិក ឬរូបភាពមកជំនួសការបរិយាយ។ ប៉ុន្តែគប្បីជ្រើសរើសក្រាហ្វិក តារាង ឬរូបភាពឱ្យសមស្រប។ ចៀសវាងបញ្ចូលរូបភាពច្រើនពេកដែលនាំឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមពិបាកមើល។

៤. **ការរចនា និងការប្រើពណ៌ :** ការរៀបចំខ្លឹមសារនៅក្នុងស្លាយតែមួយ គួររៀបចំឱ្យមានទម្រង់ដូចៗគ្នា។ ផ្ទៃស្លាយមិនគួរប្រើពណ៌ក្រមៅ ឬងងឹត ដូចជា ពណ៌ខ្មៅ ទឹកប៊ិចចាស់ ប្រផេះ...។ល។ ហើយតួអក្សរ មិនគួរប្រើពណ៌ស្រាលៗពេក ដូចជា ពណ៌លឿង ពណ៌បៃតង ផ្ទៃមេឃ...។ល។ ការប្រើពណ៌មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬការប្រើពណ៌គ្មានន័យនាំឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមពិបាកមើល និងលែងចាប់អារម្មណ៍លើខ្លឹមសារនៃបទ បង្ហាញ។

៥. **ការដាក់លេខរៀង :** ស្លាយនីមួយៗត្រូវមានលេខរៀងតាមលំដាប់លំដោយ។ ការបង់លេខរៀងបានត្រឹមត្រូវ អាចជួយឱ្យសិក្ខាកាម ឬអ្នកចូលរួមងាយធ្វើកំណត់ចំណាំ ឬសួរឡើងវិញនូវចំណុចខ្លឹមសារណាមួយដែលខ្លួន មិនទាន់យល់ច្បាស់ ដោយយោងទៅលើលេខរៀងស្លាយនោះ។

## ៣.៣. ផ្ទាំងរូបភាព

ការគ្រោងក្នុងការរៀបចំផ្ទាំងរូបភាពមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះថាបើកាលណាមានព័ត៌មាន ឬរូបភាពច្រើនពេកនៅក្នុងផ្ទាំងរូបភាពតែមួយ បណ្តាលឱ្យផ្ទាំងរូបភាពនោះលែងសូវមានសារៈសំខាន់។ ដូចនេះ ផ្ទាំងរូបភាពមួយមិនត្រូវមានព័ត៌មាន និងរូបភាពច្រើនពេកទេ។

ក្នុងការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងរូបភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចស្នើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមើលផ្ទាំងរូបភាព ហើយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងរូបភាពទាំងនោះទៅនឹងខ្លឹមសារមេរៀន ឬកំណត់អត្ថន័យនៃរូបភាពទាំងនោះ ឬកំណត់របៀបអនុវត្តបច្ចេកទេសអ្វីមួយ។ ក្នុងការបង្ហាញផ្ទាំងរូបភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់ផ្ទាំងរូបភាពឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមើលម្នាក់ម្តងៗ ឬមើលជាក្រុម ឬបិទផ្ទាំងរូបភាពនៅលើក្តារខៀនដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់មើលរួមគ្នា ឬបិទផ្ទាំងរូបភាពនៅលើជញ្ជាំង ហើយប្រើប្រាស់សម្រាប់ពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន។

ការប្រើប្រាស់ផ្ទាំងរូបភាពជាវិធីមួយដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចចងចាំបានច្រើន និងអាចយកទៅអនុវត្តបាន ដូច្នេះការរៀបចំផ្ទាំងរូបភាពត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ មិនស្មុគស្មាញ ងាយយល់ និងមានលំដាប់លំដោយ។ ក្នុងរៀបចំផ្ទាំងរូបភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាច ÷

- គូររូបភាពដោយខ្លួនឯង
- ប្រើរូបថត
- កាត់ ឬថតចម្លងរូបភាពពីទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន ខិត្តប័ណ្ណផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម សៀវភៅនានា
- ព្រីនចេញពីម៉ាស៊ីនកំព្យូទ័រ។

រូបភាពទាំងនេះអាចធ្វើការពង្រីក ឬបង្រួមទំហំដោយប្រើម៉ាស៊ីនថតចម្លងទៅតាមការចង់បានរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏អាចស្នើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមផលិតផ្ទាំងរូបភាពផងដែរ។

នៅពេលផលិតផ្ទាំងរូបភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសួរខ្លួនឯងនូវសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- តើព័ត៌មានដែលអ្នកចង់បង្ហាញមានភាពសាមញ្ញ និងច្បាស់លាស់ដែរឬទេ? បើមានចំណុចសង្ស័យ ឬមិនច្បាស់លាស់ អ្នកត្រូវយកវាចេញ។
- តើវាមានការទាក់ទាញដែរឬទេ?
- តើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់អាចមើលឃើញរូបភាពច្បាស់ដែរឬទេ?

ប្រសិនបើអ្នករៀបចំផ្ទាំងរូបភាពសម្រាប់ប្រើប្រាស់ច្រើនដង អ្នកត្រូវអ៊ុតប្លាស្ទិកជុំវិញ ដើម្បីកុំឱ្យឆាប់ខូច និងអាចការពារមិនឱ្យប្រឡាក់ពេលអ្នកសរសេរពីលើដោយប្រើហ្វឺតក្តារខៀន។

## ៣.៤. វីដេអូ

វីដេអូជាសម្ភារៈឧបទ្ទេសមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្ហាញដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីរបៀបអនុវត្ត បច្ចេកទេស សកម្មភាពនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង ឬបំលែងពីខ្លឹមសារមេរៀនទៅជារូបភាពមានសកម្មភាព ដែលអាច ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចយល់ខ្លឹមសារមេរៀន និងយកទៅអនុវត្តដោយខ្លួនឯងបាន។ ការប្រើប្រាស់វីដេអូក៏ផ្តល់ឱកាស ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទទួលបានចំណេះដឹងថ្មីៗប្រកបដោយភាពសប្បាយរីករាយ។ ប៉ុន្តែគ្រូបណ្តុះបណ្តាលកុំយល់ច្រឡំ ថា សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមើលខ្សែវីដេអូរបស់ខ្លួនដោយយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យសោះ ប្រសិនបើខ្សែវីដេអូនោះរៀបចំផលិត មិនបានល្អ និងមិនមានភាពទាក់ទាញ។ ដូច្នេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវខិតខំរៀបចំផលិតខ្លឹមសារវីដេអូរបស់ខ្លួន ដែល ទទួលបាននូវការចាប់អារម្មណ៍ពីសំណាក់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម និងអាចរៀនសូត្រពីខ្លឹមសារទាំងនោះបាន។

ក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងវីដេអូ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចខារទៅមុខ ឬខារថយក្រោយវិញបាន ឬអាច បញ្ឈប់សកម្មភាពរូបភាពនៅត្រង់កន្លែងណាដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទើបតែឃើញលើកដំបូង ឬកន្លែងដែលខ្លួនចង់ បញ្ជាក់បន្ថែម។

មុនធ្វើការបញ្ចាំងវីដេអូដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការពិនិត្យខ្លឹមសារវីដេអូទាំងនោះឡើង វិញ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីចំណុច ឬខ្លឹមសារដែលខ្លួនចង់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមរៀនសូត្រពីការទស្សនាវីដេអូនេះ ហើយធ្វើកំណត់សម្គាល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ នៅពេលចាប់ផ្តើមបញ្ចាំងវីដេអូ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបង្ហាញកំណត់សម្គាល់ ទាំងនោះដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម បន្ទាប់មកស្នើឱ្យពួកគេតាមដានពិនិត្យមើលចំណុច ឬសកម្មភាពណាដែលអ្នកយល់ថា មានសារៈសំខាន់ និងចង់ឱ្យពួកគេរៀនសូត្រ។

**ឧទាហរណ៍** : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលនិយាយថា ខ្ញុំនឹងបញ្ចាំងវីដេអូមួយស្តីពីបទពិសោធន៍ដាំដំណាំបន្លែដោយមិន ប្រើប្រាស់ថ្នាំពុលគីមីរបស់កសិករ។ បន្ទាប់ពីបានទស្សនាវីដេអូនេះហើយ អ្នកទាំងអស់គ្នាត្រូវឆ្លើយសំណួរដូចខាងក្រោម ÷

- តើកសិករប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះដែលអាចដាំដំណាំបន្លែដោយមិនប្រើប្រាស់ថ្នាំពុលគីមីបាន?
- តើហេតុអ្វីបានជាការផ្តុំវិធីសាស្ត្រចម្រុះបញ្ចូលគ្នាអាចទប់ស្កាត់ការបំផ្លាញពីសំណាក់សត្វល្អិតចង្រៃបាន?
- . . . ។ល។

ដើម្បីប្រើប្រាស់វីដេអូឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបង្រៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ÷

- ប្រើប្រាស់លេខនាទីនៅលើក្បាលម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងវីដេអូ ដើម្បីកំណត់សម្គាល់ត្រង់កន្លែងណាដែលខ្លួនចង់បង្ហាញដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។
- ត្រូវអានសេចក្តីបរិយាយសង្ខេបនានាអំពីខ្សែវីដេអូ
- រៀបចំបន្ទប់ឱ្យមានសភាពងងឹត ដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមើលវីដេអូបានច្បាស់
- នៅក្នុងបន្ទប់ជាប្រចាំក្នុងអំឡុងពេលបញ្ចាំងវីដេអូ និងបង្ហាញនូវការចាប់អារម្មណ៍លើខ្លឹមសារវីដេអូនោះទោះបីជាអ្នកធ្លាប់ទស្សនារាប់រយដងក៏ដោយ
- ត្រួតពិនិត្យការចូលរួមរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- ចុចបញ្ឈប់ ឬខារថយក្រោយ ឬខារទៅមុខ ដើម្បីបង្ហាញត្រង់ចំណុចណាដែលអ្នកចង់បញ្ជាក់បន្ថែមដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- . . . ។ល។

## ៣.៥. សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល

ការប្រើប្រាស់រូបភាពមានសារៈសំខាន់ណាស់ ប៉ុន្តែការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូកាន់តែមានសារៈសំខាន់ជាងការប្រើប្រាស់រូបភាពទៅទៀត។ សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូអាចជាវត្ថុសិប្បនិម្មិតដែលផលិតឡើងមានរាងសណ្ឋានដូចវត្ថុពិត មានទំហំធំឬតូចជាងវត្ថុពិត អាចមើលឃើញច្បាស់ពីគ្រប់ជ្រុង ឬជាវត្ថុពិតមួយតំណាងឱ្យវត្ថុពិតផ្សេងៗទៀត។ ឧទាហរណ៍ : គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបង្ហាញធ្មេញជ្រូកតំណាង ឱ្យធ្មេញសត្វគ្រប់ប្រភេទជាដើម។

ក្នុងការបង្កើតសម្ភារៈគំរូដោយខ្លួនឯង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

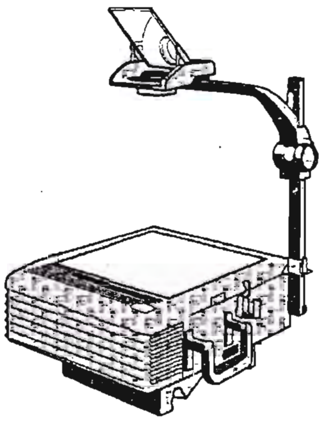
- **ទំហំ** : ត្រូវរៀបចំបង្កើតសម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូឱ្យមានទំហំសមស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមើលឃើញ និងយល់បាន។
- **អាចដោះចេញ និងផ្គុំឡើងវិញបាន** : សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូគួរតែជាវត្ថុដែលអាចដោះចេញដើម្បីពិនិត្យ និងរៀនសូត្រ ហើយអាចផ្គុំឡើងវិញបាន។ ក្នុងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូបែបនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអនុវត្តរបៀបដោះ និងរបៀបផ្គុំដោយខ្លួនឯង ឬគ្រូបណ្តុះបណ្តាលធ្វើបង្ហាញ។ ការបង្កើតសម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូក៏អាចធ្វើឡើងពីវត្ថុថ្លាដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមើលឃើញផ្នែកខាងក្នុងបានផងដែរ។
- **ធ្វើឱ្យងាយយល់** : ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលយល់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរបំភ្លេចចោលចំណុចណាដែលមិនសំខាន់ ព្រោះបើបញ្ចូលព័ត៌មានច្រើនពេកអាចនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមច្រឡំ ហើយផ្នែកខ្លះនៃសម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូ គួរផាត់ពណ៌ធម្មជាតិដែលអាចជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមងាយយល់។
- **ការប្រើវត្ថុពិត** : ពេលខ្លះបើអ្នកអាចយករបស់ពិតមកធ្វើជាគំរូនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ឬវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលក៏ជាចំណុចគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ និងភ្ញាក់ផ្អើលផងដែរ។

ប្រសិនបើសម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូមានទំហំតូចពេកដែលពិបាកក្នុងការបង្ហាញដល់គ្រប់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ក្នុងពេលតែមួយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រគល់សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូនោះឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមើលម្តងម្នាក់ៗរហូតបានគ្រប់គ្នា ឬស្នើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមពិនិត្យមើលជាក្រុម។ ជាចំណុចមួយសំខាន់ផងដែរ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវប្រាប់ទៅសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីភាពខុសគ្នារវាងសម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូ និងសម្ភារៈ ឬវត្ថុពិត។ ម្យ៉ាងទៀតការប្រើប្រាស់សម្ភារៈ ឬវត្ថុគំរូអាចធ្វើឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានការភាន់ច្រឡំ ប្រសិនបើរៀបចំផលិតមិនបានប្រុងប្រយ័ត្ន។

## ៣.៦. ឧបករណ៍បញ្ចាំង

### ៣.៦.១. ឧបករណ៍បញ្ចាំងអូវើហេដប្រូចេកទ័រ (OHP)

#### ក). សារប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង OHP



ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង OHP ផ្តល់សារប្រយោជន៍ច្រើនដូចជា ÷

- ក្នុងអំឡុងពេលបង្រៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើឧបករណ៍បញ្ចាំងOHP ដើម្បីបង្ហាញខ្លឹមសារ ខណៈពេលដែលខ្លួនមិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការសរសេរ នៅលើក្តារខៀន
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរក្សាទុកសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងដែលបានរៀបចំសម្រាប់ប្រើលើកក្រោយទៀត
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងដោយដាក់ត្រួតលើគ្នាម្តងមួយសន្លឹក១ ដើម្បីពន្យល់ខ្លឹមសារដែលស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា
- ជួយគ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗ ឬសង្កត់ធ្ងន់លើបញ្ហាសំខាន់ៗ
- នៅពេលសរសេរបន្ថែមលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបែរមុខទៅរកសិស្ស ឬសិក្ខាកាម និងអាចរក្សាទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយពួកគេផងដែរ (មិនដូចករណីប្រើក្តារខៀនដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបែរមុខទៅរកក្តារខៀនដើម្បីសរសេរនោះទេ)
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចផលិតសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងតាមរយៈការសរសេរដោយដៃ ឬប្រើម៉ាស៊ីនថតចម្លង ឬព្រីនចេញពីម៉ាស៊ីនកំព្យូទ័រ
- ខ្លឹមសារសម្រាប់បញ្ចាំងអាចយកចេញពីឯកសារខ្លឹមសារមេរៀន ឯកសារសម្រាប់ចែក ឬដកស្រង់ចេញពីឯកសារនានាបានយ៉ាងងាយស្រួល ។

#### ខ). របៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង OHP

ដើម្បីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង OHP ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ÷

- ដំបូងត្រូវហាត់សាកល្បងប្រើប្រាស់ និងពិនិត្យដំណើរការឧបករណ៍មុនពេលដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាថា ឧបករណ៍មានដំណើរការល្អ និងអាចប្រើប្រាស់បាន
- បង់លេខរៀង និងរៀបសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងតាមលំដាប់លំដោយមុនដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំផ្ទាំងសំពត់សសម្រាប់បញ្ចាំងដោយមិនឱ្យបែរទៅរកបង្អួច ឬកន្លែងដែលចំពន្លឺថ្ងៃ
- កែសម្រួលទំហំ និងភាពច្បាស់របស់រូបភាពដោយធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមើលឃើញច្បាស់តាមរយៈការកែតម្រូវកញ្ចក់កែវបញ្ចាំង ឬប្តូរទីតាំងឧបករណ៍បញ្ចាំងដូចជា រុញឧបករណ៍បញ្ចាំងកាន់តែទៅជិតផ្ទាំងក្រណាត់ស នោះរូបភាពកាន់តែតូច តែបើទាញឧបករណ៍ឱ្យកាន់តែឆ្ងាយ នោះរូបភាពកាន់តែធំ

- នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ ឬពន្យល់ ត្រូវបែរមុខទៅរកសិស្ស ឬសិក្ខាកាម តែមិនត្រូវឱ្យបាំងពន្លឺចំណាំងពីពីឧបករណ៍បញ្ចាំងឡើយ
- នៅពេលធ្វើបទបង្ហាញ ឬពន្យល់ មិនត្រូវមើលតែទៅលើផ្ទាំងសំពត់សទេ តែត្រូវរក្សាទំនាក់ទំនងក្រសែភ្នែកជាមួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- មើលខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញនៅលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង ជាជាងមើលទៅលើផ្ទាំងសំពត់ស
- ចង្អុលបង្ហាញដោយប្រើស្រមោលប៊ិច (ដាក់ប៊ិចនៅលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង ឬដាក់ប៊ិចមុខពន្លឺបញ្ចាំង) ហើយត្រូវមើលលើផ្ទាំងក្រណាត់សម្ដងម្កាលដែរ ដើម្បីធានាថា រូបភាពដែលអ្នកបង្ហាញមានទីតាំងត្រឹមត្រូវ
- រក្សាសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង និងក្រដាសផ្សេងទៀតឱ្យឆ្ងាយពីមុខខ្យល់របស់កង្ហារ បើមិនដូច្នោះទេសន្លឹកទាំងនោះនឹងត្រូវប៉ើងរាត់រាយជាមិនខាន
- ត្រូវបិទកុងតាក់ភ្លើង នៅពេលណាដែលបទបង្ហាញរបស់អ្នកចប់ ដើម្បីថែរក្សាឧបករណ៍បញ្ចាំងឱ្យប្រើបានយូរ កាត់បន្ថយសម្លេងរំខានរបស់កង្ហារឧបករណ៍បញ្ចាំង និងជួយទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍ពេលអ្នកបញ្ចាំងសន្លឹកបន្ទាប់ទៀត។

## គ). ផ្ទាំងសំពត់ស

ផ្ទាំងសំពត់សត្រូវតែមានលក្ខណៈជះពន្លឺខ្លាំង ឬភ្លឺជាងជញ្ជាំង ឬក្ដារខៀនពណ៌ស។ ផ្ទាំងសំពត់សត្រូវដាក់នៅត្រង់ជ្រុងណាមួយនៅចំពីមុខសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ហើយគួរដាក់ឱ្យបានខ្ពស់ដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញបានយ៉ាងច្បាស់។

រមូលផ្ទាំងសំពត់សតែងតែត្រូវបានគេចង ឬកិបភ្ជាប់ជាមួយពិដាន ជញ្ជាំង ឬរឹមខាងលើនៃក្ដារខៀនដែលគេអាចទាញចុះក្រោមនៅពេលត្រូវការប្រើប្រាស់។ ពេលខ្លះផ្ទាំងសំពត់សត្រូវបានគេបិទជាប់លើជញ្ជាំង ដែលមើលទៅដូចជាក្ដារខៀនពណ៌សអញ្ចឹងដែរ ហើយករណីខ្លះទៀតគេលាបថ្នាំពណ៌សនៅលើផ្ទៃជញ្ជាំងតែម្ដងក៏បាន។ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល ឬអ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវសរសេរនៅលើផ្ទាំងសំពត់សទាំងនេះទេ ព្រោះអ្វីដែលអ្នកសរសេរនេះ មិនងាយនឹងលុបឱ្យស្អាតវិញឡើយ ហើយវាអាចបណ្ដាលឱ្យប្រឡាក់ពណ៌ផ្សេងៗទៀតលើផ្ទាំងសំពត់សនេះផងដែរ។

## ឃ). ប៊ិច

គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវប្រើប៊ិចដែលសមស្របសម្រាប់ប្រើជាមួយសន្លឹកប្លាស្ទិក។ ប៊ិចមានពីរប្រភេទ គឺប៊ិចដែលសរសេរហើយអាចលុបវិញបាន និងប៊ិចដែលសរសេរហើយមិនអាចលុបវិញបាន។ ប្រសិនបើគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលប្រើប៊ិចពណ៌ ត្រូវធានាថា ពណ៌ទាំងនោះអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមើលឃើញ អានបាន និងអាចលុបចេញវិញបានផងដែរ។ ដូច្នេះគ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលមិនគួរប្រើប៊ិចពណ៌ស្រាលៗ ដូចជា ពណ៌លឿង បៃតងជាដើម ហើយគប្បីប្រើប៊ិចពណ៌ខ្មៅ ឬពណ៌ខៀវវិញ។ ក្រៅពីនេះក្នុងការជ្រើសរើសប៊ិចសម្រាប់សរសេរលើសន្លឹកប្លាស្ទិក គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាលត្រូវពិចារណាជ្រើសរើសក្បាលប៊ិចដែលសមស្រប ដូចជា ប៊ិចដែលសរសេរចេញធំ ចេញមធ្យម ឬចេញតូចជាដើម។

## ង). សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង

សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងមានពីរប្រភេទ : សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងប្រើបានតែម្តង និងសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងប្រើបានច្រើនដង។ ជាការប្រសើរគ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរជ្រើសរើសយកសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងដែលអាចប្រើបានច្រើនដង។ សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងដែលមានកម្រាស់ក្រាស់អាចធនក្នុងការថតចម្លង ព្រីន និងអាចប្រើប្រាស់បានច្រើនដង។

ក្នុងការផលិត និងប្រើប្រាស់សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ត្រូវព្យាយាមដាក់គំនូសបន្ទាត់ ឬក្រាភិចនៅពីក្រោមសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង ដើម្បីជួយសម្រួលក្នុងការសរសេរ និងគូរ
- ត្រូវដាក់ក្រដាសទ្រាប់ដៃពេលសរសេរលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង ដើម្បីជៀសវាងការបែកញើសតិចៗដែលនាំឱ្យប្រឡាក់សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង
- មុនពេលសរសេរលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង គួរសរសេរព្រាងលើក្រដាសធម្មតាជាមុនសិន បន្ទាប់មក ទើបសរសេរខ្លឹមសារដែលសម្រេចចុងក្រោយនៅលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំង
- ប្រើប្រាស់តុគូរគំនូរសម្រាប់គូរគំនូរបច្ចេកទេស
- ទំហំអក្សរត្រូវតែធំជាងទំហំដែលសរសេរធម្មតា។ បើសរសេរអក្សរដោយដៃ ត្រូវសរសេរអក្សរធម្មតា (មិនមែនអក្សរឆ្លាក់) ប៉ុន្តែអក្សរឆ្លាក់អាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ចំណងជើង ឬចំណុចសំខាន់ៗ។
- ចូរចងចាំថា ឧបករណ៍បញ្ចាំង OHP ភាគច្រើនមិនអាចបញ្ចាំងក្រដាសទំហំ A4 បានទាំងមូលឡើយ ដូច្នេះបើចង់បង្ហាញដ្យាក្រាម ឬរូបភាពដែលមានទំហំធំ ត្រូវទុករឹមខាងក្រោមទំព័រនៃសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងចំនួន ៣ស.ម
- ការរៀបចំតាក់តែងសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងជាកិច្ចការមួយដែលទាមទារនូវភាពម៉ត់ចត់ និងត្រឹមត្រូវ
- ត្រូវធានាថា សន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងនីមួយៗមានអក្សរតិចបំផុត និងមានការទាក់ទាញ
- ត្រូវព្យាយាមបង្ហាញទិន្នន័យ ឬព័ត៌មាននានាតាមឧបករណ៍បង្ហាញព័ត៌មាន ដូចជា ដ្យាក្រាម ឬរូបភាពជាដើម ហើយគូសសម្គាល់លើពាក្យសំខាន់ៗដោយប្រើប៊ិចពណ៌ស្រាល ឬប៊ិចចេញធំ
- ត្រូវជៀសវាងការប្រើពណ៌ចម្រុះច្រើនពេកនៅលើសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងតែមួយ ពីព្រោះវាអាចនាំឱ្យ មានការច្រឡំ
- កុំភ្លេចថា អ្នកអាចថតចម្លងចូលសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងបាន ហើយអ្នកក៏អាចថតចម្លងចេញពីសន្លឹកប្លាស្ទិកសម្រាប់បញ្ចាំងវិញបានដែរ។

## ៣.៦.២. ឧបករណ៍បញ្ចាំងអិលស៊ីឌី (LCD)

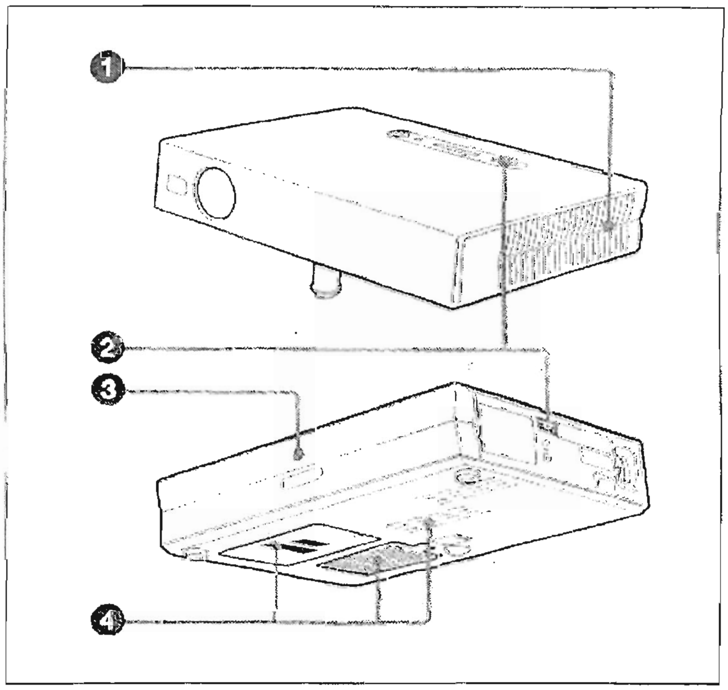
### ក). និយមន័យ

ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD គឺជាឧបករណ៍មួយប្រភេទដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់បញ្ចាំងវីដេអូ រូបភាព ឬទិន្នន័យដែលមានក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ទៅលើផ្ទាំងសំពត់ស ឬផ្ទៃរាបស្មើដែលមានពណ៌សដទៃទៀត ។ ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD ត្រូវបានគេនិយមប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយដោយតភ្ជាប់ពីម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ដើម្បីពង្រីករូបភាពនៅលើផ្ទាំងសំពត់ស ហើយឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD អាចតភ្ជាប់ជាមួយទូរទស្សន៍ ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងវីដេអូ ម៉ាស៊ីថតវីដេអូ.... ជាដើម ។

តួនាទីចម្បងរបស់ឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD គឺពង្រីករូបភាពដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមទស្សនា សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចមើលរូបភាព ឬខ្លឹមសារបទបង្ហាញបានច្បាស់ ។

### ខ). របៀបប្រើឧបករណ៍បញ្ចាំង LCD

ខ.១). រន្ធខ្យល់ចេញចូល




❶ រន្ធបញ្ចេញខ្យល់
❷ ភ្លើងចង្អុលបង្ហាញ
❸ កន្លែងចាប់សញ្ញាបញ្ជាពីចំងាយ
❹ រន្ធស្រូបខ្យល់ចូល

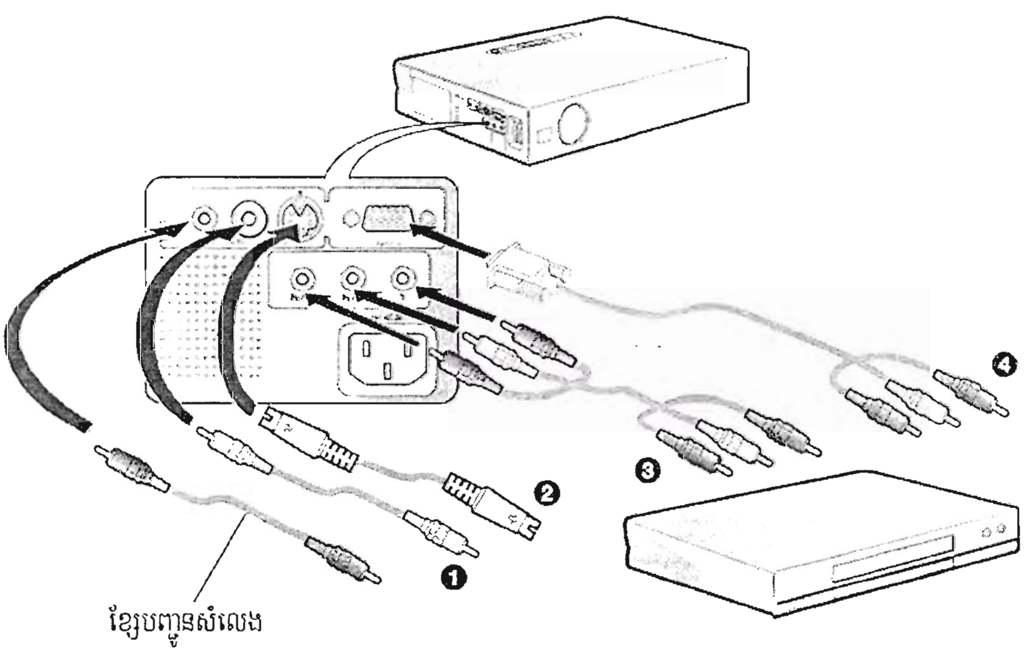
រន្ធខ្យល់ចេញចូលប្រើសម្រាប់បន្ថយកំដៅរបស់អំពូល ដូច្នេះ ដើម្បីកុំឱ្យឆាប់ខូច ឬឆេះដាច់អំពូល ត្រូវជៀសវាងការយករបស់មកបាំងរន្ធខ្យល់ចេញចូលនេះ ។

## ខ.២). របៀបភ្ជាប់ជាមួយឧបករណ៍ផ្សេងៗ

ពេលភ្ជាប់ខ្សែសូមអ្នក ÷

- បិទដំណើរការឧបករណ៍ទាំងអស់ជាមុនសិន
- ប្រើខ្សែឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទក្បាលតំណរនីមួយៗ
- ដោតក្បាលខ្សែចូលហើយមូលភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ នៅពេលដកចេញវិញត្រូវមូលចេញ ហើយទាញក្បាលខ្សែនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មិនត្រូវចាប់ខ្សែទាញដោយប្រយោលនោះទេ។

### ការភ្ជាប់ជាមួយក្បាលវីដេអូ




សំរាប់ការភ្ជាប់ប្រព័ន្ធវីដេអូ មានខ្សែបញ្ជូនជាច្រើនប្រភេទដូចរូបខាងលើៈ

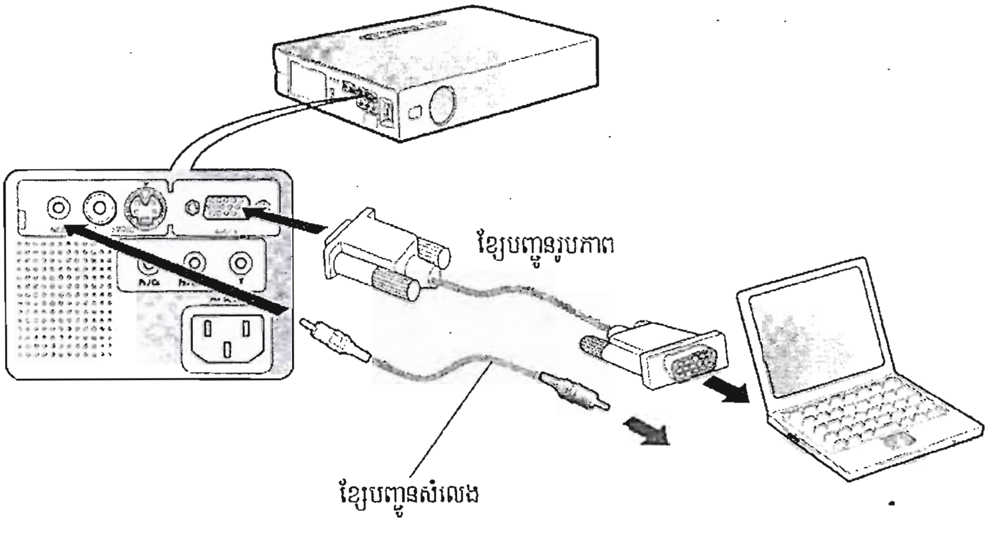
❶ ខ្សែបញ្ជូនរូបភាព

❷ ខ្សែ S-video

❸ បណ្តុំខ្សែបញ្ជូនសំលេង និង រូបភាព

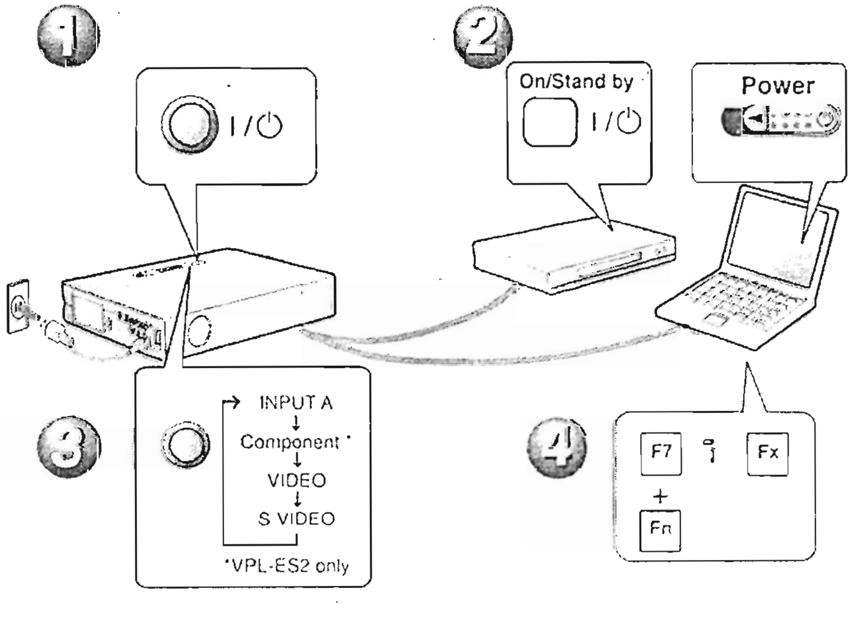
❹ បណ្តុំខ្សែបញ្ជូនរូបភាព

## ការភ្ជាប់ជាមួយកុំព្យូទ័រ




### ខ.៣). របៀបបញ្ចាំង

ពេលភ្ជាប់ឧបករណ៍បញ្ចូលគ្នារួចហើយ ត្រូវដោតឌុយភ្លើង AC ចូលក្នុងព្រីដែលមានភ្ជាប់ចរន្តអគ្គិសនី រួចអនុវត្តតាមជំហានដូចរូបខាងក្រោម ÷



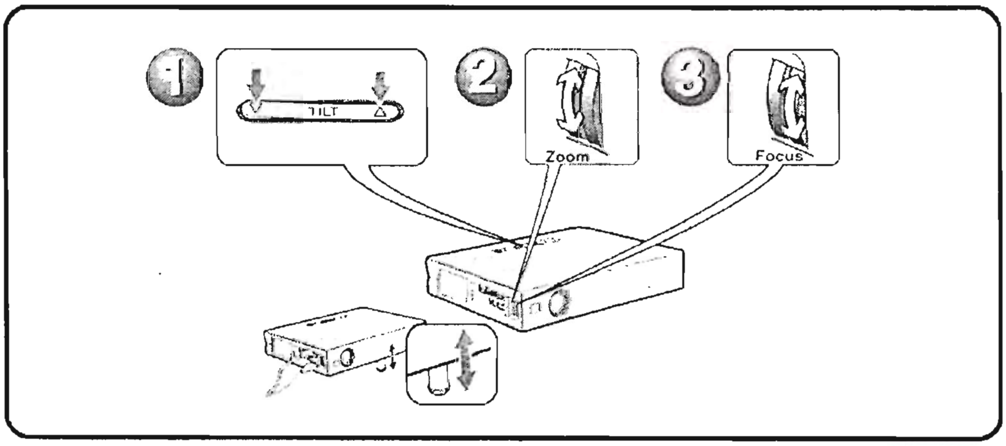
❶ ចុចប៊ូតុង I/⏻ ដើម្បីបើកដំណើរការឧបករណ៍ LCD

❷ បើកឧបករណ៍ ( កុំព្យូទ័រ ក្បាលវីដេអូ...) ដែលភ្ជាប់ជាមួយ LCD នោះ

❸ ចុចប៊ូតុង **Input** ដើម្បីជ្រើសរើសយកប្រភពដែលត្រូវបញ្ចាំង

❹ នៅពេលភ្ជាប់ LCD ជាមួយកុំព្យូទ័ររួចហើយ ត្រូវកំណត់ឱ្យសញ្ញាបញ្ចេញទៅ LCD

## ខ.៤). ការកែតម្រូវរូបភាព

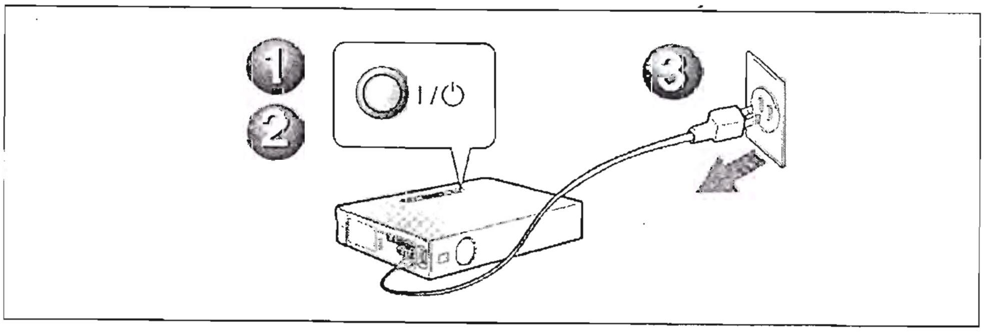



❶ កែតម្រូវទីតាំងរូបភាព

❷ កែតម្រូវទំហំរូបភាព

❸ កែតម្រូវភាពច្បាស់នៃរូបភាព

## ខ.៥). របៀបផ្តាច់ចរន្តអគ្គិសនី

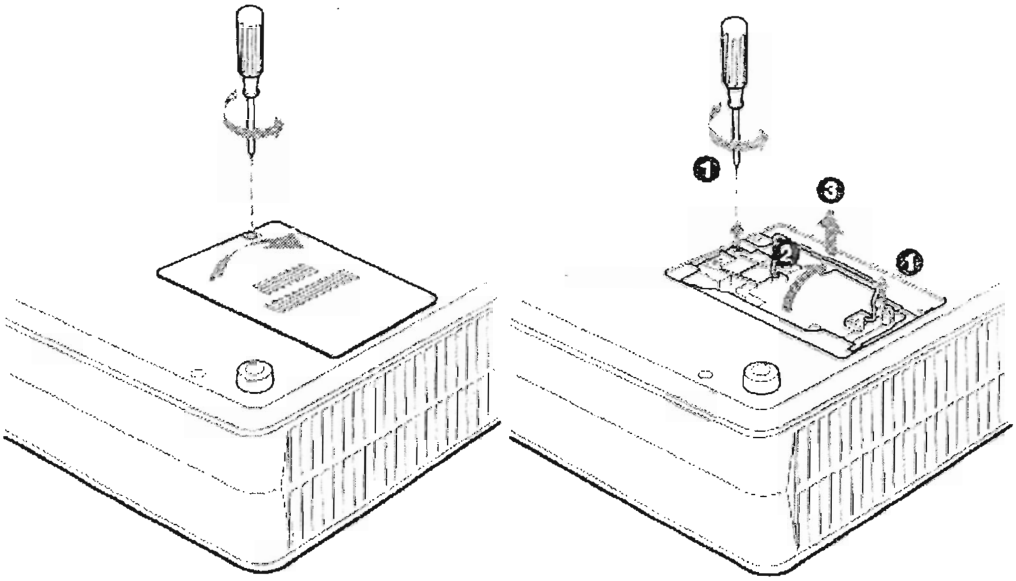



❶ ចុចប៊ូតុង I/⏻ មួយដង

❷ បន្ទាប់មកអ្នកឃើញសារបង្ហាញនៅលើផ្ទាំងសំពត់ស អ្នកត្រូវចុចប៊ូតុង I/⏻ ម្តងទៀត

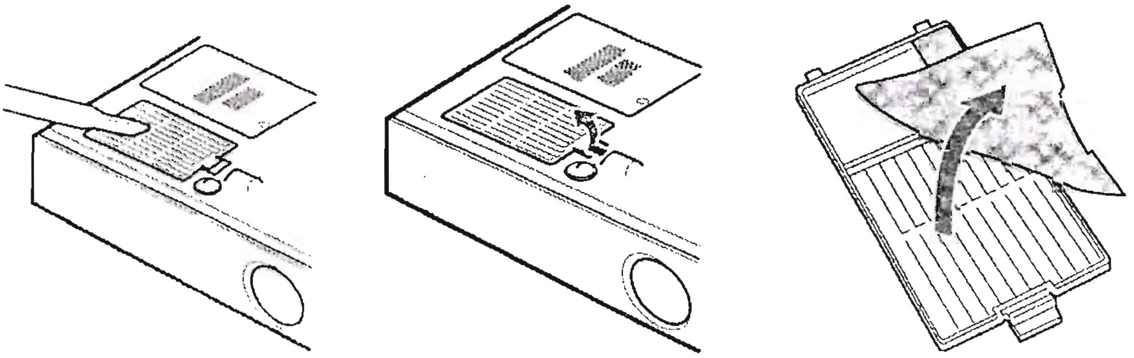
❸ ទោះបីជាអ្នកចុចប៊ូតុង I/⏻ បិទនៅពេលបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ក៏ដោយ ក៏កង្ហាររបស់ឧបករណ៍នៅបន្តវិល ដូច្នេះអ្នកត្រូវរងចាំរហូតដល់កង្ហារឈប់វិល (ភ្លើងសញ្ញានៅជុំវិញប៊ូតុងមានពណ៌ក្រហម) ទើបអ្នកអាចផ្តាច់ចរន្តអគ្គិសនីបាន។

## ខ.៦). របៀបផ្លាស់ប្តូរអំពូល




- បិទដំណើរការឧបករណ៍ ហើយផ្តាច់ចរន្តអគ្គិសនី
- ត្រឡប់ឧបករណ៍
- មួលបន្ទួរខ្ចៅ ឬវីសដើម្បីបើកគម្របអំពូល
- មួលបន្ទួរខ្ចៅ ឬវីសដើម្បីដោះអំពូល
- បន្ទាប់មកត្រូវមួលដោះអំពូលចេញ
- ដាក់អំពូលថ្មីចូល ហើយមួលភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- មួលបន្តឹងខ្ចៅ ឬវីសទាំងពីរ
- បិទគម្របខាងក្រៅ ហើយមួលខ្ចៅ ឬវីសភ្ជាប់
- ត្រឡប់ឧបករណ៍មកស្ថានភាពដើមវិញ
- ភ្ជាប់ចរន្តអគ្គិសនី
- តភ្ជាប់ជាមួយម៉ាស៊ីនកំព្យូទ័រដើម្បីសាកល្បង

## ១.៧). របៀបសម្អាតតម្រងខ្យល់



- បិទដំណើរការឧបករណ៍ ហើយផ្តាច់ចរន្តអគ្គិសនី
- ត្រឡប់ឧបករណ៍
- ដកគម្របតម្រងខ្យល់ចេញក្រៅ
- ដកតម្រងខ្យល់ចេញក្រៅ
- សម្អាតតម្រងខ្យល់ដោយប្រើសាប៊ូ ហើយហាលនៅក្នុងម្លប់ឱ្យស្ងួន
- ដាក់តម្រង់ខ្យល់ចូលវិញ ហើយគ្របគម្របឡើងវិញ

## ៣.៧. ក្តារខៀន

### ៣.៧.១. គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់ក្តារខៀន

ក្តារខៀនជាសម្ភារៈឧបទ្ទេសមួយ ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើននិយមប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្រៀន ឬការបណ្តុះបណ្តាល ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើប្រាស់ក្តារខៀនក្នុងគោលបំណងផ្សេងៗជាច្រើន ដូចជា :

- សម្រាប់សរសេរកំណត់សម្គាល់ និងសេចក្តីពន្យល់នានា
- សម្រាប់សរសេរដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចម្លងតាម
- សម្រាប់ទាញឱ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ពីសិស្ស ឬសិក្ខាកាមលើចំណុចសំខាន់ៗនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយចង្អាញតែគំនិត ឬចំណុចសំខាន់ៗ
- សម្រាប់សរសេរសង្ខេបចំណុចគោលៗនៃមេរៀនមុនពេលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមកដល់ ហើយប្រើចំណុចទាំងអស់នេះក្នុងពេលបង្រៀន
- សម្រាប់បង្រៀនផ្នែកគណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ ដោយប្រើក្តារខៀនសម្រាប់បង្ហាញអំពីវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយលំហាត់ ឬបញ្ហានានា និងផ្តល់នូវការណែនាំសម្រាប់ការធ្វើពិសោធន៍
- សម្រាប់ធ្វើកិច្ចការនានាមុនពេលបង្រៀន
- សម្រាប់សរសេរពន្យល់អំពីរបៀបអនុវត្តកិច្ចការនានាក្នុងពេលបង្រៀន
- . . . ។ល។

ទោះបីជាគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនគិតថា ពួកគេមិនអាចបង្រៀនដោយគ្មានក្តារខៀនបានក៏ដោយ ក៏គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនទៀតយល់ថា ការប្រើប្រាស់ក្តារខៀនសម្រាប់បង្រៀនជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលហួសសម័យ ។ ការពិតមិនមានសម្ភារៈឧបទ្ទេសណាមួយ ដែលសមស្របសម្រាប់គ្រប់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទាំងអស់ឡើយ ។

ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសម្រេចចិត្តដោយខ្លួនឯងថា តើត្រូវប្រើក្តារខៀនយ៉ាងដូចម្តេច? គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមើលខ្លឹមសារខាងលើនេះ ហើយជ្រើសរើសយករបៀបប្រើប្រាស់ក្តារខៀនណាមួយ ឬផ្គុំរបៀបទាំងនោះមួយចំនួនបញ្ចូលគ្នាដើម្បីបង្កើតជារបៀបប្រើប្រាស់មួយសម្រាប់ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ ។

### ៣.៧.២. ការណែនាំសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្តារខៀន

ក្នុងការប្រើប្រាស់ក្តារខៀនសម្រាប់បង្រៀន ឬបណ្តុះបណ្តាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ ÷

- ចាប់ផ្តើមដោយក្តារខៀនមានសភាពស្អាត ( មិនសរសេរអ្វីលើក្តារខៀន)
- សរសេរអក្សរឱ្យធំជាងសរសេរធម្មតា ស្អាត ច្បាស់ ដោយព្យាយាមសាកល្បងមើលពីក្រោយនៃបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាល តើអាចមើលឃើញអក្សរ និងអានបានច្បាស់ដែរទេ?
- ជៀសវាងឈរនៅចំពីមុខក្តារខៀន ដែលនាំឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនអាចមើលឃើញអ្វីដែលអ្នកចង់បង្ហាញពួកគេ

- ប្រើដីសពណ៌ ឬហ្វឺតពណ៌ផ្សេងក្រៅពីខៀវ ឬខ្មៅសម្រាប់តែគោលបំណងពិសេសប៉ុណ្ណោះ ជៀសវាងប្រើពណ៌ស្រាលៗ ដូចជា ពណ៌លឿងជាដើម ។ ចំពោះក្តារខៀនពណ៌ស គួរប្រើទឹកហ្វឺតពណ៌ខ្មៅ ឬខៀវ
- និយាយដោយបែរមុខទៅកាន់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម មិនមែនបែរមុខទៅកាន់ក្តារខៀននោះទេ ហើយត្រូវតម្លើងសម្លេងខ្លាំងជាងធម្មតាបន្តិច
- ជៀសវាងធ្វើឱ្យក្តារខៀនមានភាពកខ្វក់ ។ លុបចោលចំណុចដែលមិនចាំបាច់ តែមិនត្រូវលុបលឿនពេកទេ
- គ្រោងខ្លឹមសារដែលត្រូវបង្ហាញនៅលើក្តារខៀន ដោយបែងចែកផ្ទៃក្តារខៀនសម្រាប់សរសេរខ្លឹមសារទាំងនោះ ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលស្ទាត់ជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ក្តារខៀន តែងតែគ្រោងខ្លឹមសារនីមួយៗសម្រាប់ការបង្ហាញនៅលើក្តារខៀនសមស្របទៅនឹងទំហំផ្ទៃក្តារខៀន ហើយសរសេរតាមលំដាប់លំដោយនៃខ្លឹមសារទាំងនោះ ។

### ៣.៧.៣. ចំណុចត្រូវចងចាំ

នៅក្នុងការប្រើប្រាស់ក្តារខៀនសម្រាប់បង្រៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចងចាំថា

- សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចចម្លងតាមទាំងស្រុងនូវអ្វីដែលអ្នកបានសរសេរនៅលើក្តារខៀន ដូច្នេះប្រសិនបើអ្នកចង់ ឬមិនចង់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមកត់ត្រានូវអ្វីដែលសរសេរលើក្តារខៀន អ្នកត្រូវជម្រាបទៅសិស្ស ឬសិក្ខាកាមជាមុន ។
- ប្រសិនបើកិច្ចការលើក្តារខៀនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនមានរបៀបរៀបរយ នោះកុំសង្ឃឹមថា សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចចម្លងតាមបានត្រឹមត្រូវឱ្យសោះ ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវលុបក្តារខៀនឱ្យស្អាត នៅពេលបញ្ចប់ការបង្រៀន ឬបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន ។ នេះជាបទបញ្ញាមួយដែលមិនមានសរសេរជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរនៅតាមសាលារៀន មហាវិទ្យាល័យ និងគ្រឹះស្ថានអប់រំភាគច្រើននោះទេ ។
- ការបណ្តុះបណ្តាលមិនមែនធ្វើឡើងតែនៅក្នុងបន្ទប់រៀនប៉ុណ្ណោះទេ ។ ការបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើឡើងនៅគ្រប់ទីកន្លែងទាំងអស់ ដូចជា នៅសាលាឃុំ ក្រោមម្លប់ឈើ ផ្ទះ ឬនៅតាមវត្តអារាមជាដើម ។ ដូច្នេះបើការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅបន្ទប់រៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬក្តារខៀនចល័ត ។

# ផ្នែកទី៤

# ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

# ផ្នែកទី៤
# ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ដើម្បីឱ្យការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយមានប្រសិទ្ធភាព គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ការកំណត់សិក្ខាកាម
- ការកំណត់តម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម
- ការកំណត់គោលបំណង
- ការរៀបចំបង្កើតខ្លឹមសារមេរៀន
- ការរៀបចំបង្កើតប្លង់មេរៀន
- ការអនុវត្តសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល
- ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ៤.១. ការកំណត់សិក្ខាកាម

សិក្ខាកាមសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ត្រូវបានកំណត់ដោយគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ឬតំណាងអង្គភាព ស្ថាប័ន ឬអ្នកជំនាញ។ ជួនកាលសិក្ខាកាមជាអ្នកមកជួបគ្រូបណ្តុះបណ្តាល ហើយស្នើសុំឱ្យផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ក្រុមរបស់ពួកគេ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬបំពេញតម្រូវការណាមួយ។ បន្ទាប់ពីកំណត់បាននូវប្រភេទសិក្ខាកាមសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាមទាំងនោះ ដើម្បីផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលមានប្រយោជន៍ និងសមស្របសម្រាប់ពួកគេ។

## ៤.២. ការកំណត់តម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម

តម្រូវការជាក់លាក់របស់សិក្ខាកាម ជាទុនមួយយ៉ាងសំខាន់ ដែលជួយដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការកំណត់គោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។ នៅពេលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដឹងអំពីតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាមកាន់តែច្បាស់ កម្រិតនៃការរៀបចំផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនោះកាន់តែសុក្រិត។

ការសិក្សាអំពីតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺជាកិច្ចការមួយដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត ពីព្រោះ ÷

- អាចកំណត់បាននូវចំណេះដឹងដែលសិក្ខាកាមកំពុងមាន និងចំណេះដឹងដែលសិក្ខាកាមគួរតែមាន
- អាចកំណត់បាននូវអ្វីដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគួរតែផ្តោតការយកចិត្តជាពិសេស
- ជួយក្នុងការកំណត់គោលបំណង យុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។

ការសិក្សាអំពីតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាម ជួយដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ ដែលជៀសផុតពីកំហុសមួយចំនួន ដូចជា ÷

- បញ្ចូលប្រធានបទមួយចំនួនដែលសិក្ខាកាមចេះហើយ
- បញ្ចូលប្រធានបទមួយចំនួនមិនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសិក្ខាកាម
- មិនបានបញ្ចូលប្រធានបទសំខាន់ៗដែលចាំបាច់សម្រាប់សិក្ខាកាម ។

ការសិក្សាអំពីតម្រូវការរបស់សិក្ខាកាមអាចអនុវត្តដូចខាងក្រោម ÷

- ការជួបប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដើម្បីពិភាក្សាអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាព ស្ថាប័ន ដូចជា មានផលិតភាពទាប ការខ្វះខាតខ្ពស់ ផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកច្រើន គុណភាពអន់ . . . ហើយកំណត់តម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់កែលម្អ ។
- ការជួបពិភាក្សាជាមួយបុគ្គលិក(សិក្ខាកាម) ម្នាក់ៗឬជាក្រុម ដោយប្រើបញ្ជីសំណួរលម្អិត ឬសំណួរគោលអំពីតួនាទីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពួកគេធ្លាប់ទទួល មូលហេតុដែលពួកគេត្រូវចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល ចំណុចដែលពួកគេត្រូវកែលម្អ និងការរំពឹងទុករបស់ពួកគេបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។
- ការពិនិត្យទៅលើឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក(សិក្ខាកាម) ដូចជា ការបរិយាយអំពីមុខងារ ឯកសារគោលនយោបាយ របាយការណ៍ ឬឯកសារវាយតម្លៃបុគ្គលិក . . . ។ល។

## ៤.៣. ការកំណត់គោលបំណង

### ៤.៣.១. គោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

#### ក). និយមន័យ

**គោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** គឺជាឃ្លាប្រយោគដែលបរិយាយអំពីព័ត៌មានទូទៅនៃចេតនាដែលចង់ឱ្យសម្រេចបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។ គោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយជាងគោលបំណងមេរៀននីមួយៗ ។ **ឧទាហរណ៍** : គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បី ÷

- ឱ្យសិក្ខាកាមអាចរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់បានត្រឹមត្រូវ
- ឱ្យសិក្ខាកាមអាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល
- ឱ្យសិក្ខាកាមអាចអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់ បានត្រឹមត្រូវ
- ឱ្យសិក្ខាកាមអាចចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ

## ខ). របៀបបង្កើតគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

របៀបបង្កើតគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល មិនមានការឯកភាពគ្នាជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរណាមួយនោះទេ ប៉ុន្តែផ្អែកលើបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបង្កើតគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗជាច្រើនដូចជា ÷

- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះបង្កើតគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការសិក្សាតម្រូវការរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម។ ឧទាហរណ៍ : គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុឃុំ សង្កាត់។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះបង្កើតគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការវិភាគកិច្ចការរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម។ ឧទាហរណ៍ : គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីឱ្យឃុំ សង្កាត់អាចគ្រប់គ្រងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនស្របតាមគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះបង្កើតគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដោយផ្អែកតាមការកំណត់របស់អង្គភាពស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល។ ឧទាហរណ៍ : គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីឱ្យនិស្សិតអាចបំពេញនូវល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលតម្រូវដោយសាកលវិទ្យាល័យក្នុងការផ្តល់បរិញ្ញាប័ត្រជាន់ខ្ពស់។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះបង្កើតគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅតាមស្តង់ដារនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ជាតិ។ ឧទាហរណ៍ : គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បីឱ្យសិស្សមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចូលរួមប្រឡងសញ្ញាប័ត្រទុតិយភូមិ។
- គ្រូបណ្តុះបណ្តាលខ្លះបង្កើតគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមរយៈការចរចាជាមួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាម។
- ... ។ល។

គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រៀបដូចជាត្រីវិស័យសម្រាប់បង្ហាញទិសដៅ និងចង្អុលបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ដែលត្រូវដើរទៅកាន់ ឬសម្រេចឱ្យបាន។ ជាការប្រសើរ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយមិនគួរមានគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលច្រើនពេកនោះទេ។

### ៤.៣.២. គោលបំណងមេរៀន

## ក). និយមន័យ

គោលបំណងមេរៀន គឺជាការបរិយាយខ្លីៗ ជាក់លាក់ ហើយច្បាស់លាស់អំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកលក្ខណៈ ដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចទទួលបានបន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ។

- **ចំណេះដឹង** : ការក្តាប់បាននូវខ្លឹមសារមេរៀន។ ឧទាហរណ៍ : សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់អំពីរបៀបផលិតជីកំប៉ុស្តិ៍បានត្រឹមត្រូវ។
- **ជំនាញ ឬបំណិន** : ការយកចំណេះដឹងទៅអនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ : សិក្ខាកាមអាចរៀបចំរោងជីកំប៉ុស្តិ៍ និងផលិតជីកំប៉ុស្តិ៍នៅគ្រួសាររបស់ពួកគេ។

- **ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកលក្ខណៈ** : ការទទួលខុសត្រូវ និងការផ្លាស់ប្តូរឥរិយាបថ ។ ឧទាហរណ៍ : សិក្ខាកាមអាចប្រើប្រាស់ជីកំប៉ុស្តិ៍ជំនួសការប្រើប្រាស់ជីគីមី នៅលើដីស្រែចម្ការរបស់ពួកគេ ។

## ខ). សារប្រយោជន៍នៃការបង្កើតគោលបំណងមេរៀន

ការបង្កើតគោលបំណងមេរៀននីមួយៗ ផ្តល់សារប្រយោជន៍ជាច្រើនដូចជា ÷

- អាចកំណត់ទំហំ ឬដែនកំណត់នៃការសិក្សា
- បង្ហាញនូវអ្វីដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវចូលរួមអនុវត្តជាក់ស្តែងដើម្បីទទួលចំណេះដឹង
- ងាយស្រួលក្នុងការកំណត់វិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាពនៃការបង្រៀន
- ជំរុញឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សា
- ងាយស្រួលក្នុងការវាយតម្លៃនៅពេលបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ ថាតើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបានទទួលចំណេះពីការសិក្សាបានកម្រិតណា?

## គ). របៀបសរសេរគោលបំណងមេរៀន

ការបង្កើតគោលបំណងនៃមេរៀននីមួយៗ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរតែសរសេរឱ្យបានលម្អិត ជាក់លាក់ និងអាចវាស់វែងបានដែលអាចហៅម្យ៉ាងទៀតថា គោលបំណងជាក់លាក់ ឬលទ្ធផលនៃការសិក្សាជាក់លាក់សម្រាប់មេរៀននីមួយៗ ។

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចសរសេរគោលបំណងមេរៀនតាមរបៀបជាច្រើនដូចជា ÷

- ការសរសេរគោលបំណងមេរៀន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ឧទាហរណ៍ :
  - **គោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល** : គោលបំណងនៃការបណ្តុះបណ្តាលនេះ គឺដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអាចរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់បានត្រឹមត្រូវ ។
  - **គោលបំណងមេរៀន** : នៅពេលបញ្ចប់មេរៀន សិក្ខាកាមអាចប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងឧបករណ៍សម្រាប់វិភាគរកបញ្ហា មូលហេតុ និងដំណោះស្រាយ ។
- ការសរសេរគោលបំណងដោយបរិយាយអំពីអ្វីដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចធ្វើបានបន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ ។ ឧទាហរណ៍ : បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននេះ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាច
  - រៀបរាប់អំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការធ្វើចំណាកស្រុក
  - បរិយាយអំពីរបៀបធ្វើចំណាកស្រុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។
- ការសរសេរគោលបំណងដោយបរិយាយអំពីអ្វីដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលនឹងអនុវត្តជាមួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។ ឧទាហរណ៍ : គោលបំណងនៃមេរៀននេះ គឺដើម្បី ÷
  - បរិយាយប្រាប់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃការធ្វើចំណាកស្រុក
  - បង្ហាញសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីរបៀបធ្វើចំណាកស្រុកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
  - ... ។ល ។

ជាទូទៅគ្រូបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើននិយមបង្កើតគោលបំណងមេរៀន ដោយផ្អែកលើអ្វីដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាម អាចធ្វើបាន ឬអាចរៀន ជាជាងផ្អែកអ្វីដែលខ្លួនចង់បង្ហាញដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។

ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីការសរសេរគោលបំណងមេរៀនដែលមិនល្អ និងការសរសេរគោលបំណងមេរៀនដែលល្អ ។

- **ឧទាហរណ៍គោលបំណងដែលមិនល្អ ÷**
  - បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងក្លាយជាគ្រូបង្រៀនដ៏ល្អម្នាក់ ។
    **មូលហេតុ** : គោលបំណងខាងលើនេះពិបាកក្នុងការវាស់វែង ។
  - បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននេះ សិក្ខាកាមនឹងរៀនអំពីវិធីបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រចម្រុះ ។
    **មូលហេតុ** : គោលបំណងខាងលើនេះមានលក្ខណៈទូលំទូលាយពេក ។
- **ឧទាហរណ៍គោលបំណងដែលល្អ** : បន្ទាប់ពីបញ្ចប់មេរៀននេះ សិក្ខាកាមអាច ÷
  - កំណត់លក្ខណៈបួនយ៉ាងនៃការរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ
  - រៀបចំប្លង់មេរៀនដែលសមស្របសម្រាប់បង្រៀនមនុស្សពេញវ័យ
  - . . . ។ល។

### ៤.៣.៣. ការប្រើប្រាស់កិរិយាសព្ទក្នុងការសរសេរគោលបំណង

ការសរសេរគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងមេរៀននីមួយៗត្រូវចាប់ផ្តើមដោយប្រើកិរិយាសព្ទ ។ កិរិយាសព្ទ គឺជាចំណុចចាប់ផ្តើមមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសរសេរគោលបំណង ព្រោះកិរិយាសព្ទនេះប្រាប់ដល់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាមអំពីអ្វីដែលសិក្ខាកាមនឹងទទួលបានពីមេរៀននីមួយៗ ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល ។ ក្នុងការជ្រើសរើសកិរិយាសព្ទមកប្រើ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរជ្រើសរើសកិរិយាសព្ទដែលអាចវាស់វែងបាន ជាជាងកិរិយាសព្ទដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងមិនអាចវាស់វែងបាន ។

- **កិរិយាសព្ទដែលអាចវាស់វែងបាន** រួមមានដូចជា ÷
  - **សរសេរ** : សិក្ខាកាមអាចសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់បានត្រឹមត្រូវ ។
  - **ធ្វើបង្ហាញ** : សិក្ខាកាមអាចធ្វើបង្ហាញអំពីរបៀបលាយទឹកអូរ៉ាលីត្រ
  - **រៀបរាប់** : សិក្ខាកាមអាចរៀបរាប់អំពីរបៀបធ្វើចំណាកស្រុកដោយសុវត្ថិភាព
  - **ពិពណ៌នា ឬបរិយាយ** : សិក្ខាកាមអាចពិពណ៌នាអំពីរបៀបសរសេរគោលបំណងមេរៀន
  - **ជ្រើសរើស** : សិក្ខាកាមអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសមស្របមកអនុវត្ត
  - **ប្រៀបធៀប** : សិក្ខាកាមអាចកំណត់ភាពខុសគ្នារវាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ និងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់
  - **គណនា** : សិក្ខាកាមអាចគណនាតម្លៃគម្រោងសេវាកម្ម
  - **ពន្យល់** : សិក្ខាកាមអាចពន្យល់អំពីរបៀបជ្រើសរើសគម្រោងសម្រាប់ប្រើប្រាស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់

- ឱ្យនិយមន័យ : សិក្ខាកាមអាចឱ្យនិយមន័យអំពី "បរិស្ថាន"
- រៀបចំ អនុវត្ត ប្រតិបត្តិ សាកល្បង ដោះស្រាយ ស្រាយបំភ្លឺ បកស្រាយ សង្ខេប ចុះបញ្ជី ស្ថាបនា កំណត់ ថែទាំ ជួសជុល ផ្គុំឡើងវិញ វាស់វែង ស្រង់ ឱ្យឈ្មោះ រកឃើញ តម្លើង កែតម្រូវ កែសម្រួល កែលម្អ ...។ល។

• កិរិយាសព្ទដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងមិនអាចវាស់វែងបាន មានដូចជា យល់ ដឹង ស្គាល់ រីករាយ ចូលចិត្ត ពេញចិត្ត ជឿ មានអារម្មណ៍ ចងចាំ សម្រេច ពិចារណា ទទួលស្គាល់...។ល។

## ៤.៤. ការរៀបចំបង្កើតខ្លឹមសារមេរៀន

ក្នុងការរៀបចំ និងបង្កើតខ្លឹមសារមេរៀនសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

• ខ្លឹមសារមេរៀនដែលបានបង្កើតត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗដែលបានកំណត់។

• ពិនិត្យមើលគោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ហើយកំណត់ប្រធានបទតូចៗដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនោះ។

• រៀបចំខ្លឹមសារមេរៀនដោយដាក់លេខរៀងតាមលំដាប់លំដោយនៃប្រធានបទតូចៗទាំងនោះ។

• ខ្លឹមសារមេរៀនគួររួមបញ្ចូលទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ ឬបំណិន និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកលក្ខណៈ។ ដំបូងត្រូវកំណត់ជំនាញ ឬបំណិនអ្វីដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវការចាំបាច់។ បន្ទាប់មកត្រូវកំណត់ថា ដើម្បីអនុវត្តជំនាញ ឬបំណិននោះបាន តើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវមានចំណេះដឹងអ្វីខ្លះ?។ លើសពីនេះទៀត សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវដឹងផងដែរអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ចំណេះដឹង និងព័ត៌មានទាំងនោះក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ តើត្រូវមានបុគ្គលិកលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេចក្នុងការអនុវត្តបំណិនដែលបានរៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ។

• ប្រធានបទមួយចំនួនដែលខ្លួនយល់ថាល្អ សំខាន់ ប៉ុន្តែមិនឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងតម្រូវការរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមមិនគួរបញ្ចូលឡើយ។

• ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចសម្រេចអំពីខ្លឹមសារបាន អ្នកត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកដែលមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍ជួយក្នុងការរៀបចំខ្លឹមសារមេរៀន។

• បន្ទាប់ពីរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារមេរៀនហើយ ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារមួយដើម្បីជួយពិនិត្យ និងកែតម្រូវខ្លឹមសារដែលខ្លួនបានរៀបចំនោះ។ នៅតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនមានក្រុមត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារមេរៀនមុនពេលយកមេរៀននោះទៅបង្រៀន។

• ខ្លឹមសារមេរៀនត្រូវសរសេរដោយប្រើភាសាសាមញ្ញ ងាយយល់ និងមានបញ្ចូលរូបភាពនានាដែលជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមយល់ខ្លឹមសារបានកាន់តែច្បាស់។

## ៤.៥. ការរៀបចំប្លង់មេរៀន

### ៤.៥.១. សារប្រយោជន៍នៃការរៀបចំប្លង់មេរៀន

ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំប្លង់មេរៀន។ ការរៀបចំប្លង់មេរៀនបានល្អត្រឹមត្រូវផ្តល់នូវសារប្រយោជន៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- អាចសម្រេចគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បង្ហាញគោលបំណងនៃមេរៀនយ៉ាងច្បាស់ដល់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- ជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាតាមលំដាប់លំដោយ និងអនុវត្តជំនាញបានត្រឹមត្រូវ ហើយមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម
- បង្ហាញអំពីពេលវេលា ធនធាន សម្ភារៈសមស្របតាមលំដាប់លំដោយ
- បញ្ជាក់អំពីសកម្មភាពរបស់សិស្ស និងវិធីសាស្ត្ររបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំពេលវេលាបានគ្រប់គ្រាន់ ព្រោះសកម្មភាពភាគច្រើននឹងប្រើពេលវេលាច្រើនជាងការរំពឹងទុក

### ៤.៥.២. ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាព

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាពជាកិច្ចការមួយសំខាន់ណាស់ក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ និងសកម្មភាពណាដែលសមស្របបំផុតក្នុងការឆ្លើយតបទៅគោលបំណងទាំងនោះ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលចង់ឱ្យសិក្ខាកាមចេះអំពីជំនាញជាក់លាក់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលគួរជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ ដូចជា សម្ភារៈគំរូ ឬការអនុវត្តសាកល្បង ឬទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ... ដែលអាចឱ្យសិក្ខាកាមមើលឃើញ និងអាចអនុវត្តតាមបាន។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចងចាំថា សិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានរបៀបរៀនផ្សេងៗគ្នា ដូចជា អ្នកខ្លះអាចរៀនបានល្អតាមរយៈការស្តាប់ ខ្លះទៀតតាមរយៈការអាន ហើយភាគច្រើន អាចរៀនបានល្អតាមរយៈការមើលឃើញ ឬអនុវត្តផ្ទាល់។

ក្នុងការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- សិក្ខាកាម : របៀបរៀន បទពិសោធន៍ កម្រិតអប់រំដែលមានកន្លងមក ប្រវត្តិសិក្ខាកាម
- ធនធាន និងសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- ពេលវេលា និងទំហំព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារដែលត្រូវបង្ហាញ ឬបង្រៀន
- បទពិសោធន៍ និងរបៀបបង្រៀនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល
- គោលការណ៍នៃការរៀនរបស់មនុស្សពេញវ័យ
- ទំហំក្រុម (ចំនួនសិក្ខាកាម)
- ...។ល។

បន្ទាប់ពីពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនខាងលើ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រដែលសមស្របបំផុត (ជ្រើសរើសពីផ្នែកទី២នៃសៀវភៅនេះ) និងជ្រើសរើសសកម្មភាពនានាក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនីមួយៗដែលបានកំណត់។ ចុងក្រោយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវកំណត់ធនធាន សម្ភារៈ និងពេលវេលាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗទាំងនោះ។

## ៤.៥.៣. ការណែនាំទូទៅអំពីការរៀបចំប្លង់មេរៀន

ក្នុងការបង្កើតប្លង់មេរៀនសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- កំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពមួយចំនួនដែលអាចដឹងជាមុនដូចជា ពេលវេលាសម្រាប់អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់ ពេលវេលាសម្រាប់ផ្តើមសេចក្តី . . . បន្ទាប់មកទើបចាប់ផ្តើមកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលតាមលំដាប់លំដោយ។
- ត្រូវចាប់ផ្តើមពីសកម្មភាព ឬគំនិតសាមញ្ញៗ ឬប្រធានបទ ហើយបន្តដោយស៊ីជម្រៅបន្តិចម្តងៗ។
- ត្រូវគ្រោងសកម្មភាព ឬខ្លឹមសារសំខាន់ៗសម្រាប់ពេលវេលាដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ និងថាមពលល្អពេញលេញ ដូចជា ពេលព្រឹក ឬបន្ទាប់ពីសម្រាកអាហារសម្រន់ ជាដើម។
- ផ្តល់ឱកាសឱ្យខ្លួនឯង និងសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានពេលសម្រាកអាហារសម្រន់ និងអាហារថ្ងៃត្រង់។ សម្រាកអាហារសម្រន់ម្តងៗអាចមានរយៈពេល១០ទៅ១៥នាទី។
- ត្រូវទុកពេលវេលាមួយចំនួនសម្រាប់ធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំង ពិភាក្សា និងសួរ ឆ្លើយ។
- សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលច្រើនថ្ងៃ ត្រូវទុកពេលវេលាសមស្របសម្រាប់ការធ្វើសេចក្តីផ្តើមអំពីសកម្មភាពត្រូវរៀន ឬអនុវត្តប្រចាំថ្ងៃ បង្ហាញពីទំនាក់ទំនងថ្ងៃនេះទៅថ្ងៃបន្ទាប់ ឬធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ។
- នៅពេលបញ្ចប់ ត្រូវទុកពេលវេលាប្រហែល១០នាទីដើម្បីការឆ្លុះបញ្ចាំង ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ និងបញ្ចប់។
- ពិនិត្យលើផែនការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន។ ពេលខ្លះអ្នកអាចកាត់បន្ថយ ឬបន្ថែមសកម្មភាពមួយចំនួន (បើចាំបាច់)។
- សូមធ្វើការបត់បែនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។
- ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលល្អ មិនគ្រាន់តែឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប៉ុណ្ណោះទេ តែក៏ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការភ្លាមៗរបស់សិក្ខាកាម ឬសិស្សផងដែរ។
- សកម្មភាពនានារបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រូវតែមានភាពរួសរាយរីកដែលនាំឱ្យមានការយកចិត្តទុកដាក់កាន់តែខ្លាំង។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមិនត្រូវផ្តោតលើប្លង់មេរៀនខ្លាំងពេកទេ។ ពេលខ្លះសិស្ស ឬសិក្ខាកាមប្រឈមមុខនឹងការលំបាក ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការពន្យល់បន្ថែម ឬបើពួកគេមានការធុញទ្រាន់នឹងសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុក គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចកាត់សកម្មភាពមួយចំនួនដែលមិនសូវចាំបាច់ចោលក៏បាន។

លើសពីនេះទៀត គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិនិត្យមើលគោលបំណងនៃមេរៀននីមួយៗដែលបរិយាយអំពីចំណេះដឹង ជំនាញ និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម។ ដូច្នេះក្នុងការរៀបចំប្លង់មេរៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឱ្យសកម្មភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលអាចសម្រេចបាននូវគោលបំណងទាំងនោះ។

- **ចំណេះដឹង** : ជាទូទៅចំណេះដឹងតែងបង្កប់ក្នុងខ្លឹមសារមេរៀន។ ក្នុងការរៀបចំប្លង់មេរៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវសង្កត់ធ្ងន់លើខ្លឹមសារ ឬបញ្ញត្តិសំខាន់ៗដែលចង់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមចេះ និងវិធីសាស្ត្រដែលអាចឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទទួលចំណេះដឹងទាំងនោះបាន។
- **ជំនាញ ឬបំណិន** : ជាចម្ងាជំនាញ ឬបំណិនបានមកពីការហ្វឹកហាត់ (គិត ឬអនុវត្តសកម្មភាព)។ ដូច្នេះដើម្បីបណ្តុះជំនាញ ឬបំណិនរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបំផុសការគិត និងហ្វឹកហាត់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមធ្វើសកម្មភាពជាក់ស្តែង។ ជំនាញ ឬបំណិនមិនអាចទទួលបានភ្លាមៗដូចចំណេះដឹងឡើយ តែវាកើតឡើងតាមរយៈការគិតពិចារណា និងហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំ ដោយប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងធ្វើជាមូលដ្ឋាន។ ដូច្នេះដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំប្លង់មេរៀនយ៉ាងណាឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានឱកាសគិតពិចារណា និងមានឱកាសអនុវត្តជាក់ស្តែង។
- **ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកលក្ខណៈ** : ជាកត្តាកំណត់សម្រាប់ឱ្យមនុស្ស ចេះរស់នៅក្នុងសង្គម។ បើមានតែចំណេះដឹង និងជំនាញ តែគ្មានឥរិយាបថល្អ ថ្លៃថ្នូរ គ្មានសីលធម៌ គ្មានគុណធម៌ នោះមនុស្សមិនប្លែកអ្វីពីសត្វឡើយ ហើយអាចបង្កគ្រោះមហន្តរាយដល់សង្គមជាតិទៀតផង។ ការបណ្តុះបណ្តាល ឬអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកលក្ខណៈ មិនអាចទទួលផលបានភ្លាមៗឡើយ ដូច្នេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានភាពអត់ធ្មត់ព្យាយាម តាមរយៈការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងបញ្ចូលក្នុងខ្លឹមសារមេរៀន ព្រមទាំងធ្វើការចុះតាមដានផ្តល់យោបល់បន្ថែមទៀត បន្ទាប់ពីបង្រៀនចប់។

### ៤.៥.៤. ទម្រង់នៃប្លង់មេរៀន

ក្នុងការបង្កើតប្លង់មេរៀន គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចប្រើប្រាស់ទម្រង់ប្លង់មេរៀនផ្សេងៗ និងខុសៗគ្នាជាច្រើន។ តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ទម្រង់ប្លង់មេរៀននីមួយៗត្រូវមានចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ចំណងជើងមេរៀន
- គោលបំណងវគ្គ និងគោលបំណងមេរៀន
- វិធីសាស្ត្របង្រៀនរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសកម្មភាពរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- បញ្ចូលខ្លឹមសារមេរៀន ឬការបញ្ជាក់យោងខ្លឹមសារមេរៀនទៅលើសៀវភៅមេរៀន
- សម្ភារៈឧបទ្ទេស និងសម្ភារៈដែលចាំបាច់
- ការវាយតម្លៃលើដំណើរការវគ្គ

ទម្រង់គំរូទី១

# ប្លង់មេរៀនទី១
# និដ្ឋភាពទូទៅនៃអភិបាលកិច្ច

| | |
|---|---|
| គោលបំណង | សិក្ខាកាមអាចបរិយាយអត្ថន័យអភិបាលកិច្ច តួអង្គក្នុងអភិបាលកិច្ច និងអភិ បាលកិច្ចល្អ។ |
| រយៈពេលសរុប | ប្រហែល ២ម៉ោង |
| សម្ភារៈ | ក្រដាសផ្ទាំងធំសម្រាប់បង្ហាញ ក្រដាសកាត ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត និងស្កុត។ |
| វិធីសាស្ត្រ | បំផុសគំនិត ការពិភាក្សាជាគូ ការបង្ហាញ ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងបូកសរុប។ |
| កំណត់សម្គាល់សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល | នៅពេលបង្រៀនមេរៀននេះ សិក្ខាកាមមួយចំនួនដែលធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ឬអានឯកសារនានាអំពីអភិបាលកិច្ចល្អអាចផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗជុំវិញបញ្ហានិយមន័យ និងគោលការណ៍ទាំង៨នៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវបដិសេធចម្លើយ ឬយោបល់របស់សិក្ខាកាមទាំងនោះទេ ដោយគ្រាន់តែបញ្ជាក់ថា និយមន័យ និងគោលការណ៍នៃអភិបាលកិច្ចល្អត្រូវបានគេកំណត់ទៅតាមបរិបទ ឬស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។<br>អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវព្យាយាមឆ្លើយ ឬពន្យល់នូវគ្រប់សំណួរដែលទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ទាំង៨នៃអភិបាលកិច្ចល្អនោះទេ តែត្រូវបញ្ជាក់ថា មេរៀនជាបន្តបន្ទាប់នឹងបកស្រាយគោលការណ៍ម្តងមួយៗ។ |

សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :

| រយៈពេល | សកម្មភាព | ធនធាន |
|---|---|---|
| ១៥នាទី | **១. ផ្តើមសេចក្តី**<br>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា "មុននឹងចូលដល់ខ្លឹមសារ យើងពិនិត្យមើលច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលមាត្រាមួយបានចែងដែលទាក់ទងនឹងអភិបាលកិច្ច"។ បន្ទាប់មកធ្វើការបង្ហាញមាត្រា៤១ ជំពូកទី៤នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ដែលបានរៀបចំជាស្រេច។<br><br>យោងតាមមាត្រា៤១ ជំពូកទី៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ចែងថា "រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទីជំរុញ និងគាំពារអភិបាលកិច្ចល្អដោយចាត់ចែង ប្រើប្រាស់ធនធាននានាដែលមានប្រកបដោយចិរភាព សម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន បម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគោរពផលប្រយោជន៍របស់ជាតិស្របតាមនយោបាយទូទៅរបស់រដ្ឋ"។ | ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលសរសេររួច |

| រយៈពេល | សកម្មភាព | ធនធាន |
|---|---|---|
| ១៥នាទី | **២. ការបំផុសសំណួរ និងបង្ហាញ**<br>អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយបំផុសសំណួរជាបន្តបន្ទាប់ថា ÷<br>• តើអ្នកធ្លាប់បានឮពាក្យ "អភិបាលកិច្ច" ឬ "អភិបាលកិច្ចល្អ" ដែលឬទេ?<br>• នៅពេលអ្នកឮពាក្យនេះ តើមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច? ឬ តើអ្នកយល់ថា វាមានន័យយ៉ាងណា?<br>ក្នុងករណីសិក្ខាកាមមិនសូវបញ្ចេញយោបល់ អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ "ក្រដាសកាតមួយ គំនិតមួយ" ដោយចែកក្រដាសកាតមួយសន្លឹកទៅសិក្ខាកាមម្នាក់ ឬ២នាក់ ឬវិធីសាស្ត្របំផុសគំនិតដទៃទៀត។<br>អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយបន្ទាប់មកបង្ហាញ និងពន្យល់និយមន័យអភិបាលកិច្ចដែលបានរៀបចំជាស្រេច។<br>អភិបាលកិច្ច គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង (ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្តនោះ) សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។<br>ស្រដៀងគ្នានេះដែរ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ (UNDP ១៩៩៧) បានឱ្យនិយមន័យថា អភិបាលកិច្ចជាការប្រើប្រាស់អំណាចខាងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងរដ្ឋបាលដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់ប្រទេស ។<br>បន្ទាប់ពីបង្ហាញ និងពន្យល់និយមន័យ អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវបញ្ជាក់ដល់សិក្ខាកាមថា នេះជានិយមន័យមួយក្នុងចំណោយនិយមន័យជាច្រើនផ្សេងៗគ្នា ដែលអាស្រ័យនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។<br>អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងនិយមន័យនេះនៅក្នុងកម្រិតឃុំ សង្កាត់ដូចខាងក្រោម: **អភិបាលកិច្ច** គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលឃុំ សង្កាត់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង (ដំណើរការនៃការសំរេចចិត្ត និងអនុវត្តសេចក្តីសំរេចចិត្តនោះ) សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។ | |
| ៣០នាទី | **៣. ការបំផុសសំណួរ និងការបង្ហាញ**<br>អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយសំផុសសំណួរថា **តើអ្វីទៅជាគោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ច?** ឬ **តើអភិបាលកិច្ចដើម្បីអ្វី?**។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកសម្របសម្រួលក៏អាចប្រើវិធីសាស្ត្រ | ក្រដាសកាត |

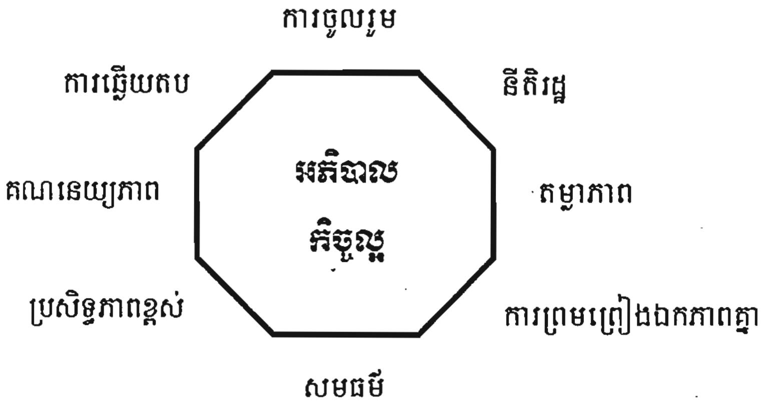
| រយៈពេល | សកម្មភាព | ធនធាន |
|---|---|---|
| | "ក្រដាសកាតមួយ គំនិតមួយ" ឬវិធីសាស្ត្របំផុសគំនិតផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ អ្នកសម្របសម្រួលកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្ដារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ÷<br><br>គោលបំណងនៃអភិបាលកិច្ច គឺដើម្បីគ្រប់គ្រងសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិបត្តិទាំងឡាយ (អសន្តិសុខ គ្រោះធម្មជាតិ ...។ល។) តាមមធ្យោបាយមួយដែលផ្ដល់នូវផលប្រយោជន៍យ៉ាងច្រើនបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។<br><br>ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើនេះ គេបានទទួលស្គាល់ជាទូទៅថា អភិបាលកិច្ចទាមទារនូវការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយនិរន្តរភាពមានដូចខាងក្រោម ÷<br>• ត្រូវមានសេវាថែទាំសុខភាពល្អសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ ដើម្បីជួយឱ្យពួកគេមានសុខភាពមាំមួន និងអាយុយឺនយូរ។ នេះជាកត្តាដែលអាចធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានសុខុមាលភាព និងថាមពលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចូលរួមបានយ៉ាងពេញលេញនៅក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។<br>• ត្រូវមានសេវាអប់រំល្អសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដើម្បីឱ្យពួកគេមានចំណេះដឹង និងជំនាញពេញលេញ ក្នុងការបង្កើតឱកាសឱ្យបានច្រើន និងសមស្របបំផុតសម្រាប់ខ្លួនគេ។<br>• ត្រូវបង្កើតឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដើម្បីទទួលបាននូវផលប្រយោជន៍ពីសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងមានការងារធ្វើដើម្បីរកបានប្រាក់ចំណូលគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់បំពេញតម្រូវការជាមូលដ្ឋានដូចជា ស្បៀងអាហារ សម្លៀកបំពាក់ ជម្រក ជាដើម សម្រាប់ពួកគេផ្ទាល់ និងក្រុមគ្រួសាររបស់ពួកគេ។<br>ចំណុចសំខាន់ទាំង៣ខាងលើនេះ ត្រូវបានអនុវត្តតាមមធ្យោបាយដែលធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព និងការថែរក្សាបរិស្ថាន។ | ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានរៀបចំ |
| ២០នាទី | ៤. ការបង្ហាញ និងពន្យល់<br>អ្នកសម្របសម្រួលពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃការបំផុសសំណួរនៅសកម្មភាពទី២ បើចំណុចទាំង៨នៃគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អត្រូវបានលើកឡើង អ្នកសម្របសម្រួលមិនចាំបាច់បំផុសសំណួរម្ដងទៀតទេ ដោយគ្រាន់តែបង្ហាញចម្លើយទាំងនោះឡើងវិញ។ ប៉ុន្តែបើចំណុចទាំង៨ នៃគោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ មិនបានលើកឡើងទេ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបំផុសសំណួរថា | ក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានរៀបចំ |

<table>
<tr><th>រយៈពេល</th><th>សកម្មភាព</th><th>ធនធាន</th></tr>
<tr><td></td><td>

**តើអភិបាលកិច្ចល្អមានគោលការណ៍អ្វីខ្លះ?** អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវកត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្ដារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។

បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ÷

អភិបាលកិច្ចល្អ ជាវិធីសាស្ត្រ ឬមធ្យោបាយដែលរដ្ឋ ស្ថាប័ន អង្គភាព ប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រង (ដំណើរការ និងអនុវត្តសេចក្ដីសំរេចចិត្ត) សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងសន្តិសុខ ដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍រួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបំពេញបាននូវគោលការណ៍ទាំង៨ខាងក្រោមនេះ ÷




អ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចប់មេរៀននេះ ដោយបញ្ជាក់ដល់សិក្ខាកាមថា គោលការណ៍ទាំង៨នេះ នឹងធ្វើការពិភាក្សាជាមួយគ្នាម្ដងមួយៗជាបន្តបន្ទាប់ ព្រមទាំងធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយនឹងការងារឃុំ សង្កាត់ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។

</td><td></td></tr>
</table>

## ទម្រង់គំរូទី២

# ប្លង់មេរៀនទី......

-------------------------------------------

| | | |
|---|---|---|
| | គោលបំណង : | |
| | រយៈពេល : | |
| | សម្ភារៈចាំបាច់ : | |
| | វិធីសាស្ត្រ : | |
| | កំណត់សម្គាល់សម្រាប់អ្នកសម្របសម្រួល : | |
| | របៀបសម្របសម្រួលមេរៀន : | |
| | ១. | ...................... (.........នាទី) |
| | ២. | ...................... (.........នាទី) |
| | ៣. | ...................... (.........នាទី) |
| | ៤. | ...................... (.........នាទី) |

## ឧបសម្ព័ន្ធគំរូទី៣

| គម្រោងមេរៀន | |
|---|---|
| មេរៀន : | |
| លេខកូដ : | |
| លទ្ធផលសិក្សា : | នៅពេលបញ្ចប់មេរៀននេះ អ្នកសិក្សាទាំងអស់នឹងអាច ÷<br>១.<br>២.<br>៣. |

| រយៈពេល | សកម្មភាព |
|---|---|
| ១. | ក. |
| ២. | ខ. |
| ៣. | គ. |

| | |
|---|---|
| រយៈពេលមេរៀនសរុប : | |
| វិធីសាស្ត្រ : | |
| ទីកន្លែង : | |
| ឧបករណ៍បង្រៀន : | |
| ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយ : | |
| ការវាយតម្លៃ : | |

## ទម្រង់គំរូទី៤

<table>
<tr><td colspan="4">ចំណងជើងមេរៀន :</td></tr>
<tr><td>កាលបរិច្ឆេទ :</td><td>ម៉ោងចាប់ផ្តើម :</td><td colspan="2">ម៉ោងបញ្ចប់ :</td></tr>
<tr><td>ទីកន្លែង :</td><td>ប្រភេទវគ្គ :</td><td colspan="2">ចំនួនសិក្ខាកាម :</td></tr>
<tr><td colspan="4">គោលដៅ (គោលបំណងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល) :</td></tr>
<tr><td colspan="4">គោលបំណង :</td></tr>
<tr><td>រយៈពេល</td><td>សកម្មភាព</td><td>សកម្មភាពគ្រូបណ្តុះបណ្តាល</td><td>សកម្មភាពសិក្ខាកាម</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">សម្ភារៈ :</td></tr>
<tr><td colspan="4">កំណត់សម្គាល់ :</td></tr>
</table>

## ទម្រង់គំរូទី៥

ឈ្មោះគ្រូបណ្តុះបណ្តាល :.................... ចំណងជើងវគ្គ :....................

កាលបរិច្ឆេទ :.................... ពេលវេលា :....................

ចំនួនសិក្ខាកាម :.................... ទីកន្លែង :....................

មេរៀន ឬប្រធានបទ :

គោលបំណង :

សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល :

ជំហាន ឬសកម្មភាព :

## ៤.៦. ការអនុវត្តសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល

ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល គ្រូភាគច្រើនបែងចែកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាបីដំណាក់កាលគឺ ÷

- ដំណាក់កាលមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ដំណាក់កាលអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល
- ដំណាក់កាលក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល

៤.៦.១. **ដំណាក់កាលមុនពេលបណ្តុះបណ្តាល :** គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវត្រួតពិនិត្យលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- **ធនធាន** ដូចជា ឯកសារមេរៀន ឯកសារសម្រាប់ចែក ក្រដាសការងារ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឧបករណ៍សម្រាប់បញ្ចាំង ក្តារខៀន ហ្វឺត បង់ស្អិត កន្ត្រៃ ក្រដាសផ្ទាំងធំ សៀវភៅសរសេរ ប៊ិច បន្ទប់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល ...។ល។ តើធនធានដែលត្រូវការចាំបាច់មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការវគ្គដែរឬទេ? បើមិនទាន់មានគ្រប់គ្រាន់ត្រូវរកឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់មុនដំណើរការវគ្គ។
- **សិក្ខាកាម** ដូចជា ឈ្មោះសិក្ខាកាម វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលពួកគេធ្លាប់ចូលរួម តម្រូវការពិសេសរបស់ពួកគេ បញ្ជីឈ្មោះសិក្ខាកាម របៀបរៀបចំកន្លែងអង្គុយ . . . ។ល។
- **វគ្គ ឬប្រធានបទដែលអ្នកត្រូវបង្រៀន** ដូចជា ខ្លឹមសារវគ្គ គោលការណ៍អំពីរបៀបផ្តល់កិច្ចការផ្ទះ កិច្ចការក្នុងថ្នាក់ កម្មវិធីសម្រាប់ការប្រឡង បែបបទនៃការវាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង បែបបទនៃការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ . . .។ល។
- **អង្គភាព ស្ថាប័ន** : កម្មវិធីសិក្សា ឈ្មោះស្ថាប័ន លេខទូរស័ព្ទ ឈ្មោះអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេ វិន័យ បទបញ្ជានានា . . .។ល។

៤.៦.២. **ដំណាក់កាលអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាល**

- **ការផ្តើមសេចក្តី :** គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវចាប់ផ្តើមដោយនិយាយឃ្លាប្រយោគមួយចំនួន ដើម្បីទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់សិក្ខាកាមមុនពេលចូលដល់ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន។ ក្នុងការធ្វើផ្តើមសេចក្តី គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចបង្ហាញចំណុចមួយចំនួនដូចជា គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមនឹងរៀន វិធីសាស្ត្រ សារប្រយោជន៍នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ និងសម្រាប់អង្គភាព ស្ថាប័នរបស់ពួកគេ ...។ល។ ការធ្វើសេចក្តីផ្តើមក៏ជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមត្រៀមខ្លួន សម្រាប់ទទួលចំណេះដឹងថ្មីៗ និងកាត់បន្ថយភាពមន្ទិលសង្ស័យរបស់ពួកគេលើអ្វីដែលពួកគេនឹងរៀនផងដែរ។ ការបង្ហាញគោលបំណងមេរៀន អាចធ្វើឡើងតាមរយៈសរសេរនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬតាមរយៈការនិយាយដោយប្រើពាក្យសម្តីខ្លួនឯងតែមានន័យគ្រប់គ្រាន់។
- **ការបង្ហាញខ្លឹមសារ** : ខ្លឹមសារ គឺជាផ្នែកស្នូលនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។ នៅក្នុងពេលនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តតាមប្លង់មេរៀនដែលបានរៀបចំជាស្រេច ប៉ុន្តែអាចបត់បែនទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងបាន។ ដូច្នេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវដឹងថា តើសិស្ស ឬសិក្ខាកាមអាចចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការ

អនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាយ៉ាងដូចម្តេច? តើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការបង្ហាញ ឬផ្ទេរចំណេះដឹង គំនិតទស្សនៈ ឬខ្លឹមសារនានាទៅឱ្យសិក្ខាកាមតាមវិធីណា? តើត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលាប៉ុន្មាន? តើមានសម្ភារៈចាំបាច់អ្វីខ្លះដែលត្រូវប្រើប្រាស់?

- **ការបញ្ចប់** : នៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការបរិយាយនានាដើម្បីជួយឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមមានអារម្មណ៍ល្អ និងមានភាពសប្បាយរីករាយនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ។ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចពិភាក្សាជាមួយសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ដោយភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងខ្លឹមសារមេរៀនទៅនឹងផែនការអនុវត្តបន្ត។ នេះជាឱកាសមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលទាញអារម្មណ៍សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទាំងអស់ ដោយធ្វើការបញ្ជាក់បន្ថែមឡើងវិញនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ សង្ខេប និងបង្ហាញអំពីជំហានបន្ទាប់។ សិស្ស ឬសិក្ខាកាមក៏មានឱកាសដើម្បីសួរសំណួរបញ្ជាក់បន្ថែម ពិភាក្សាពីចំណុចដែលពួកគេមានការព្រួយបារម្ភពេលយកចំណេះដឹងទៅអនុវត្ត ឬផ្តល់យោបល់ត្រឡប់នានាទៅគ្រូបណ្តុះបណ្តាល។ ចុងបញ្ចប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញអំពីការរំពឹងទុករបស់សិក្ខាកាមដែលបានធ្វើនៅក្នុងផ្នែកសេចក្តីផ្តើម និងធ្វើការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ ប្រសិនបើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានច្រើនថ្ងៃ ការធ្វើសេចក្តីផ្តើម និងការបញ្ចប់ គួរធ្វើឡើងជាប្រចាំថ្ងៃ។
- ក្រៅពីការធ្វើផ្តើមសេចក្តី ការផ្ទេរខ្លឹមសារទៅឱ្យសិស្សឬសិក្ខាកាម និងបញ្ចប់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនបន្ថែមទៀត ដូចជា ÷
  - ជៀសវាងធ្វើការរិះគន់សមាជិកផ្សេងទៀតចំពោះមុខសិស្ស ឬសិក្ខាកាម
  - រក្សាបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានស្អាត
  - លុបក្តារខៀនឱ្យស្អាត
  - រៀបចំខ្លួនឱ្យបានសមរម្យ
  - គោរព និងអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ស្ថាប័ន
  - បង្ហាញនូវការគោរពចំពោះសហការីផ្សេងទៀត

## ៤.៦.៣. ដំណាក់កាលក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល

ដំណាក់កាលក្រោយពេលបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពចម្បងៗមួយចំនួនដូចជា ÷

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអនុវត្តផ្ទាល់របស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- ចុះតាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តចំណេះដឹងរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
- វាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃការបណ្តុះបណ្តាលលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សិក្ខាកាម
- កំណត់ចំណុចខ្វះខាតសម្រាប់កែលម្អការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ
- កំណត់តម្រូវការ ឬចំណុចខ្វះខាតរបស់សិក្ខាកាមសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម

## ៤.៧. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺជាដំណើរការប្រមូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីវាស់វែង ឬ កំណត់នូវវិសាលភាពនៃការសម្រេចបាននូវគោលបំណង និងកំណត់នូវចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

### ៤.៧.១. គោលបំណង

គោលបំណងសំខាន់នៃការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គឺដើម្បី ÷

- វាស់វែងអំពីកម្រិតនៃការទទួលយករបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីចំណេះដឹង ជំនាញដែលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តល់ឱ្យ
- ពិនិត្យមើលប្រសិទ្ធភាព និងការចាប់អារម្មណ៍របស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទៅលើសកម្មភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលបានអនុវត្ត
- ពិនិត្យមើល ថាតើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមានលក្ខណៈសមស្របកម្រិតណា
- ពិនិត្យមើលតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមលើប្រធានបទដែលបានបង្រៀន ឬប្រធានបទនានាដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រធានបទ
- ពិនិត្យមើល ថាតើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់អំពីមេរៀន ឬប្រធានបទកម្រិតណា ។

### ៤.៧.២. យុទ្ធសាស្ត្រវាយតម្លៃ

នៅគ្រប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាំងអស់ត្រូវមានយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ ។ យុទ្ធសាស្ត្រនីមួយៗត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើឡើងតាមមធ្យោបាយជាច្រើនដូចជា ÷

- **ការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គ :** ជាវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវរៀបចំបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ផ្តល់ឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបំពេញ ឬឆ្លើយនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ។ បន្ទាប់ពីបង្រៀនចប់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរដូចគ្នានេះដើម្បីឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបំពេញ ឬឆ្លើយម្តងទៀត ។ ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចកំណត់បាននូវកំណើននៃចំណេះដឹងរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ ជៀសវាងការភាន់ច្រឡំរវាងបញ្ជីសំណួរមុនវគ្គ និងបញ្ជីសំណួរក្រោយវគ្គ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំបញ្ជីសំណួរនេះជាពីរសម្រាប់ ដោយដាក់ចំណងជើងផ្សេងគ្នាដូចជា **"បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល"** និង **"បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្តក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល"** ។ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវាស់វែងលើកំណើននៃចំណេះដឹងរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចរៀបចំសំណួរដែលមានចម្លើយច្រើនសម្រាប់ជ្រើសរើស ។

- **ការវាយតម្លៃក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការវគ្គ** : ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈ ÷
  - ការទទួលយកយោបល់ត្រឡប់ពីសិស្ស ឬសិក្ខាកាម ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ
  - ការសង្កេតរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអំពីសកម្មភាពចូលរួម និងការទទួលយករបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម
  - ការសួរសំណួរមិនផ្លូវការនានា

  គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវធ្វើការពិនិត្យលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ឬលទ្ធផលនៃការសង្កេតរបស់ខ្លួន ប្រសិនបើចាំបាច់ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការបត់បែន ឬផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ។
- **ការវាយតម្លៃពេលបញ្ចប់វគ្គ** : ជាវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ ដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាលរៀបចំសម្រាប់វាយតម្លៃនៅចុងបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ។ ការវាយតម្លៃបែបនេះគឺជាឱកាសមួយដែលគ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាមអាចពិនិត្យមើល ថាតើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានអនុវត្តអាចសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួនបានកម្រិតណា? តើមានចំណុចអ្វីខ្លះដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ ។
- **ការតាមដាន** : ក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈការចុះពិនិត្យលើការអនុវត្តចំណេះដឹងរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ។ ក្នុងការវាយតម្លៃតាមមធ្យោបាយនេះ គ្រូបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើការពិនិត្យលើចំណេះដឹង ជំនាញ និងអាកប្បកិរិយារបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមអំពីការអនុវត្តចំណេះដឹងដែលបានរៀន ចំណែកសិស្ស ឬសិក្ខាកាមក៏មានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីគិតឡើងវិញអំពីចំណេះដឹងដែលគេបានទទួល ហើយភ្ជាប់ចំណេះដឹងទាំងនោះទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន ។

ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអាចធ្វើឡើងមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ ។ ការវាយតម្លៃមិនផ្លូវការអាចមានដូចជា ការសង្កេតរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ការផ្តល់ចម្លើយតបរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាម ការសួរសំណួរ ការបង្ហាញនូវចំណាប់អារម្មណ៍របស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទៅលើប្រធានបទ ឬមេរៀនជាដើម ។ ដោយឡែកការវាយតម្លៃផ្លូវការ គឺគ្រូបណ្តុះបណ្តាលសួរសំណួរដែលបានត្រៀមទុកដើម្បីវាយតម្លៃកម្រិតយល់ដឹង និងភាពពេញចិត្តរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទៅលើប្រធានបទដែលបានពិភាក្សា ។ ទម្រង់វាយតម្លៃ ឬបញ្ជីសំណួរផ្លូវការភាគច្រើនធ្វើឡើងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរដែលតម្រូវឱ្យសិស្ស ឬសិក្ខាកាមបំពេញ ឬផ្តល់ចម្លើយ ។

បន្ថែមលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលបានបំពេញ ឬផ្តល់ចម្លើយដោយសិស្ស ឬសិក្ខាកាម គ្រូបណ្តុះបណ្តាលក៏ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងផងដែរ ។ ប្រសិនបើគ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានសមាជិកច្រើននាក់ ពួកគេត្រូវប្រជុំគ្នាដើម្បីពិភាក្សាផ្តល់យោបល់ទៅលើការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង ប្រសិទ្ធភាព និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អសម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើកក្រោយ ។

ក្នុងការរៀបចំសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវពិចារណាលើខ្លឹមសារនៃតារាងខាងក្រោម ÷

| ល.រ | ប្រភេទសំណួរ | ការរៀបចំ | ការដាក់ពិន្ទុ | ការគ្របដណ្តប់ខ្លឹមសារ |
|---|---|---|---|---|
| ១ | សំណួរដែលមានចម្លើយច្រើនសម្រាប់ជ្រើសរើស | ពិបាក | ងាយស្រួល | ពេញលេញ |
| ២ | សំណួរដែលមានចម្លើយខ្លី | ពិបាក | ងាយស្រួល | ច្រើន |
| ៣ | សំណួរដែលមានចម្លើយវែង | ងាយស្រួល | ពិបាក | តិចតួច |
| ៤ | សំណួរដែលតម្រូវឱ្យសិស្សសរសេរទូទៅ | ងាយស្រួល | ពិបាក | តិចតួចបំផុត |

## ៤.៧.៣. ចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវវាយតម្លៃ

ជាទូទៅការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្តោតលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- **ការរៀបចំវគ្គ** : វាស់វែងលើការសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គោលបំណងមេរៀន យុទ្ធសាស្ត្រ វិធីសាស្ត្របង្រៀន ការរៀបចំទីកន្លែង .... ។ល ។
- **ការចូលរួម** : អាចវាស់វែងលើកម្រិតនៃការពេញចិត្តរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមទៅលើខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ពេលវេលា ការសម្របសម្រួលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ការគ្រប់គ្រងវគ្គ និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ... ។ល ។
- **ចំណេះដឹង** : អាចធ្វើការវាស់វែងអំពីចំណេះដឹង និងបំណិនដែលសិស្ស ឬសិក្ខាកាមទទួលបានពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- **ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិកលក្ខណៈ** : អាចវាស់វែងលើលទ្ធភាព និងការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សិស្ស ឬសិក្ខាកាមក្នុងការយកចំណេះដឹងដែលបានទទួលពីការសិក្សាទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង ។
- **ប្រសិទ្ធភាព** : អាចវាស់វែងលើឥទ្ធិពលជាក់ស្តែងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅលើប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ និងប្រសិទ្ធភាពការងារអង្គភាព ស្ថាប័នទាំងមូល ។

## ៤.៧.៤. ទម្រង់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

គ្រូបណ្តុះបណ្តាលភាគច្រើននិយមធ្វើការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលបញ្ចប់វគ្គ ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាទម្រង់គំរូវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

ទម្រង់គំរូទី១

## បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្តមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ស្តីពី..........................................................................................

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលនៅចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

១. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------។

ក). .............................................

ខ). .............................................

គ). .............................................

២. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------។

ក). .............................................

ខ). .............................................

គ). .............................................

៣. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------។

ក). .............................................

ខ). .............................................

គ). .............................................

៤. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------។

ក). .............................................

ខ). .............................................

គ). .............................................

ឃ). .............................................

៥. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------។

ក). .............................................

ខ). .............................................

គ). .............................................

ឃ). .............................................

៦. ------------------------------------------------------------------------------------------ ។

ក). ............................................

ខ). ............................................

គ). ............................................

ឃ). ............................................

៧. ------------------------------------------------------------------------------------------ ។

ក). ............................................

ខ). ............................................

គ). ............................................

ឃ). ............................................

ង). ............................................

៨. ------------------------------------------------------------------------------------------ ។

ក). ............................................

ខ). ............................................

គ). ............................................

ឃ). ............................................

ង). ............................................

៩. ------------------------------------------------------------------------------------------ ។

ក). ............................................

ខ). ............................................

គ). ............................................

ឃ). ............................................

ង). ............................................

១០. ------------------------------------------------------------------------------------------ ។

ក). ............................................

ខ). ............................................

គ). ............................................

ឃ). ............................................

ង). ............................................

ទម្រង់គំរូទី២

## ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពី..............................

| មេរៀន | ខ្លឹមសារមេរៀន | | | | | | | | | | ការសម្របសម្រួល | | | | | | | | | | លំហាត់ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង | | | | | | | | | | ពេលវេលា | | | | | | | | | | កម្រិតយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាម | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | អន់ | | | | | | | | | ល្អ | អន់ | | | | | | | | | ល្អ | អន់ | | | | | | | | | ល្អ | អន់ | | | | | | | | | ល្អ | អន់ | | | | | | | | | ល្អ |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

មតិយោបល់ផ្សេងៗ

ទម្រង់គំរូទី៣

# តារាងវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

ចំណងជើងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :------------------------------------------------ កាលបរិច្ឆេទ :------------------

| | ច្រើន | មធ្យម | តិចតួច | គ្មានសោះ | |
|---|---|---|---|---|---|
| **១. ភាពពេញចិត្ត**<br>តើខ្ញុំរីករាយក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះកម្រិតណា? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | យោបល់ : |
| **២. ការទទួលចំណេះដឹងថ្មីៗ**<br>តើខ្ញុំបានរៀនអ្វីដែលត្រូវការទេ?<br>តើខ្ញុំបានទទួលគំនិតថ្មីៗពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះទេ? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | យោបល់ : |
| **៣. ការអនុវត្តចំណេះដឹងដែលបានរៀន**<br>តើខ្ញុំអាចយកចំណេះដឹងដែលបានរៀនទៅអនុវត្តដែរឬទេ? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | យោបល់ : |
| **៤. លទ្ធផល**<br>តើចំណេះដឹងដែលបានរៀនអាចនឹងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ខ្ញុំទេ? | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | យោបល់ : |

៥. យោបល់ផ្សេងៗ

គំរូទម្រង់ទី៤

# ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល

## ស្ដីពី.............................................................

ឈ្មោះគ្រូ :............................ ប្រធានបទ :......................................................

កាលបរិច្ឆេទ :............................ ទីកន្លែង :......................................................

១. តើវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលនេះឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង ឬតម្រូវការរបស់អ្នកដែរឬទេ?

ក). ឆ្លើយតបទាំងស្រុង ☐

ខ). ឆ្លើយតបមួយចំនួន ☐

គ). មិនឆ្លើយតបតិចតួច ☐

ឃ). មិនឆ្លើយតបសោះ ☐

| យោបល់ : |
|---|
| |

២. តើអ្នកអាចយកចំណេះដឹង/ជំនាញដែលបានទទួលពីវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលនេះទៅប្រើដែរឬទេ?

ក). បានទាំងអស់ ☐ បើបានទាំងអស់ តើអនុវត្តជំនាញទាំងនោះយ៉ាងដូចម្ដេច?

| |
|---|
| |

ខ). បានខ្លះ ☐ បើបានខ្លះ តើជំនាញអ្វីខ្លះ?

| |
|---|
| |

គ). មិនអាច ☐ បើមិនអាច ហេតុអ្វី?

| |
|---|
| |

៣. តើវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះផ្តល់ប្រយោជន៍អ្វីខ្លះដល់ ÷

ក). ខ្លួនអ្នកផ្ទាល់?

| |
|---|
| |

ខ). ស្ថាប័ន/អង្គការរបស់អ្នក?

| |
|---|
| |

៤. តាមយោបល់របស់អ្នក តើត្រូវធ្វើការកែលម្អវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះយ៉ាងដូចម្តេច?

| |
|---|
| |

៥. យោបល់ផ្សេងៗ

| |
|---|
| |

ទម្រង់គំរូទី៥

# ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ស្តីពី...............................................

ឈ្មោះគ្រូបណ្តុះបណ្តាល :...............................

កាលបរិច្ឆេទ :...............................

ទីកន្លែង :...............................

សូមបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់អ្នកទៅតាមផ្នែកនីមួយៗ ដូចមានបរិយាយនៅខាងក្រោម ដោយគូសរង្វង់ទៅលើលេខណាមួយដែលខ្លួនគិតថាសមស្រប។ បញ្ជាក់ : លេខ៥ ល្អណាស់ បន្ទាប់មកលេខ ៤ ៣ ២ និងលេខ១ អន់ណាស់។

ក). កម្មវិធីសិក្សា

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ១. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបនឹងការរំពឹងទុក | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ២. អាចអនុវត្តចំណេះដឹងដែលបានរៀន | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៣. កំណត់គោលបំណងនៃប្រធានបទនីមួយៗបានច្បាស់ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៤. រៀបចំកម្មវិធីសិក្សាបានល្អ ងាយស្រួលអនុវត្ត | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៥. រៀបចំខ្លឹមសារបានល្អ និងមានសារប្រយោជន៍ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៦. សមាជិកផ្សេងៗនឹងទទួលផលពីចំណេះដឹងដែលខ្ញុំរៀន | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

ខ). គ្រូបណ្តុះបណ្តាល

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ១. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ២. ការសម្របសម្រួលរបស់គ្រូបណ្តុះបណ្តាលបានល្អ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៣. បទបង្ហាញគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៤. គ្រូបណ្តុះបណ្តាលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងវគ្គ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៥. មានសម្ភារៈឧបទ្ទេសគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៦. មានការលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួម | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៧. មានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ឱ្យសិស្សសួរសំណួរ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៨. គ្រូចាប់អារម្មណ៍ និងឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហារបស់សិស្ស | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

គ). **វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទាំងមូល**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ១. ការវាយតម្លៃទូទៅចំពោះវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ២. វគ្គនេះនឹងជួយខ្ញុំឱ្យអនុវត្តការងារបានប្រសើរជាងមុន | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៣. វគ្គនេះផ្ដល់ប្រយោជន៍ច្រើន និងគួរមានជាអចិន្ត្រៃយ៍ | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

ឃ). **ការផ្ដល់ព័ត៌មាន**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ១. តើអ្នកទទួលព័ត៌មានអំពីវគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលទាន់ពេលវេលាទេ? | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ២. តើអ្នកទទួលបានការឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលាដែរឬទេ? | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |
| ៣. តើមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សម្រាកអាហារសម្រន់ទេ? | ១ | ២ | ៣ | ៤ | ៥ |

ង. **ការផ្ដល់យោបល់ទូទៅ**

១. តើបទបង្ហាញ ឬមេរៀនណាខ្លះដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់អ្នក?

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

២. តើបទបង្ហាញ ឬមេរៀនណាខ្លះដែលមិនមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អ្នក?

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

៣. តើបទបង្ហាញ ឬមេរៀនណាខ្លះដែលអ្នករំពឹងថានឹងរៀន ឬចេះ ប៉ុន្តែមិនបានទទួល?

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

៤. តើផ្នែក ឬសកម្មភាពណាខ្លះដែលអ្នកចង់បន្ថែមសម្រាប់វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាលលើកក្រោយ?

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

៥. យោបល់ផ្សេងៗ

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

ទម្រង់គំរូទី៦

# ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

## ស្តីពី...............................................

កាលបរិច្ឆេទ :............................ ទីកន្លែង :..............................................

ចូរដាក់ពិន្ទុពី ១ ដល់ ១០ (ពិន្ទុ ១ សម្រាប់អន់បំផុត និង ១០ សម្រាប់ល្អបំផុត)

១. ខ្លឹមសារ

- តើលោកអ្នកយល់ដឹងអំពីខ្លឹមសារមេរៀនទាំងអស់បានយ៉ាងដូចម្តេច?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- តើខ្លឹមសារមេរៀនណាខ្លះដែលលោកអ្នកចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ? ....................................................

.............................................................................................................................

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើខ្លឹមសារ :.............................................................................

.............................................................................................................................

២. វិធីសាស្ត្រ

- តើលោកអ្នកអាចអនុវត្តវិធីសាស្ត្របង្រៀនមេរៀនទាំងអស់បានយ៉ាងដូចម្តេច?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- តើវិធីសាស្ត្រណាខ្លះដែលលោកអ្នកចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ? ...........................................................

.............................................................................................................................

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើវិធីសាស្ត្រ :..........................................................................

.............................................................................................................................

៣. ការសម្របសម្រួល

- តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះជំនាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើជំនាញសម្របសម្រួល :..............................................................

.............................................................................................................................

៤. ពេលវេលា

- តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះពេលវេលានៃមេរៀននីមួយៗ?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- តើមេរៀនណាខ្លះដែលលោកអ្នកយល់ថា បានប្រើប្រាស់ពេលវេលាសមស្របជាងគេ? ........................

.............................................................................................................................

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អទៅលើការបែងចែកពេលវេលា :........................................................
........................................................................................................................

## ៥. ទីកន្លែង

- តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើការរៀបចំទីកន្លែង :........................................................
........................................................................................................................

## ៦. ឯកសារមេរៀន

- តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះឯកសារមេរៀនដែលបានផ្តល់ជូន?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- តើឯកសារមេរៀនណាខ្លះដែលលោកអ្នកគិតថាមានការលំបាកយល់ជាងគេ? ....................................
........................................................................................................................

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើខ្លឹមសារ :........................................................................
........................................................................................................................

## ៧. សម្ភារៈ

- តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះសម្ភារៈនានាដែលបានប្រើប្រាស់ នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើខ្លឹមសារ :........................................................................
........................................................................................................................

## ៨. អាហារសម្រន់

- តើលោកអ្នកយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអាហារសម្រន់ប្រចាំថ្ងៃ?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

- យោបល់បន្ថែមដើម្បីកែលម្អលើការរៀបចំអាហារសម្រន់ :..................................................
........................................................................................................................

## ៩. យោបល់ផ្សេងៗ :

........................................................................................................................
........................................................................................................................