គម្រោងគាំទ្រសេវាអប់រំកុមារនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល

(អេស្កាប់)

EQUIP1
Educational Quality Improvement Program
Classrooms • Schools • Communities

ការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន

ការធ្វើផែនការកម្រងដើម្បីសំរេចឱ្យបាន
នូវបរិស្ថានរៀនសូត្របែបសាលាកុមារមេត្រី

ឆ្នាំសិក្សា ២០០៥ ២០០៦

សៀវភៅសំរាប់អ្នកសម្របសម្រួល

កម្មវិធីសិក្ខាសាលា

ល.រ	ខ្លឹមសារមេរៀន	រយៈពេល
	ថ្ងៃទី ១	
1	ការចាប់ផ្តើមសិក្ខាសាលា	
1.1	ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា	១០ នាទី
1.2	គោលបំណងសិក្ខាសាលា	៥ នាទី
1.3	ការបង្ហាញពី គោលដៅ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយុទ្ធវិធីប្រតិបត្តិការងាររបស់ អេស្កាប់	៣០ នាទី
2	**ការបង្ហាញពីគំនិត និងទស្សនៈនៃសាលាកុមារមេត្រី**	៤៥ នាទី
3	**សមាសធាតុ និងលក្ខណៈនៃផែនការ**	៣០ នាទី
4.	**ការកំណត់បញ្ហា**	
4.1	ការចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការ ដោយផ្តោតទៅលើបញ្ហា	១៥ នាទី
4.2	ដើមឈើបញ្ហា	៦០ នាទី
4.3	ការវិភាគបញ្ហាចម្បង នៅក្នុងវិស័យអប់រំ	៩០ នាទី
5.	**ការវិភាគគោលដៅ**	៣០ នាទី
6.	**ការកំណត់កត្តាខាងក្រៅ**	៣០ នាទី
	ថ្ងៃទី ២	
7.	**តារាងផែនការ**	៣០ នាទី
8.	**ការសរសេរសកម្មភាព និងការប្រើបញ្ជីសេវាកម្ម**	
8.1.	ការជ្រើសរើសសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅ	៦០ នាទី
8.2	ការសរសេរសកម្មភាពនៃផែនការ ដោយប្រើបញ្ជីសេវាកម្ម	១២០ នាទី
9.	**ការសរសេរកត្តាចង្អុលបង្ហាញ**	៩០ នាទី
	ថ្ងៃទី ៣	
10.	**ការកំណត់ធនធានសម្រាប់ធ្វើផែនការ**	៣០ នាទី
11.	**អ្នកពាក់ព័ន្ធ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងការចូលរួម**	
11.1	ទស្សនៈ និងគំនិតសំខាន់ៗ : អ្នកពាក់ព័ន្ធ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ការធ្វើផែនការដោយមានការចូលរួម	១៥ នាទី
11.2	ទស្សនៈ និងគំនិតនៃអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនៅមូលដ្ឋានសាលារៀន	៤៥ នាទី
11.3	ចំណាប់អារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ	៣០ នាទី
11.4	របៀបនៃការគ្រប់គ្រងដោយមានការចូលរួម និងមិនមានការចូលរួម	៤៥ នាទី
12.	**តារាងផែនការលំអិត**	១៨០ នាទី
13.	**ជំហ៊ានបន្ទាប់**	១៥ នាទី

ពេលម៉ោងសម្រាប់សិក្ខាសាលាក្នុងថ្ងៃនីមួយៗ 7:30-11:00 3 ម៉ោងកន្លះ និង 1:30 – 4:30 3 ម៉ោង

សរុប **6 ម៉ោងកន្លះ (សំរាក 30 នាទី) ក្នុងមួយថ្ងៃ**

ថ្ងៃទី ១

វគ្គទី ១: ការចាប់ផ្ដើមសិក្ខាសាលា		
ខ្លឹមសារ និង សេចក្ដីសង្ខេប រយៈពេល	១.១. ការបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ចាប់ផ្ដើមសិក្ខាសាលា: ផ្នែកនេះអ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំឱ្យ អ្នកចូលរួមធ្វើការណែនាំខ្លួន បង្ហាញគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយ បង្ហាញពីខ្លឹមសារ កាលវិភាគ និងបង្កើតវិន័យសម្រាប់សិក្ខាសាលា ។ *១៥ នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	- ក្រដាសផ្ទាំងធំ - ហ្វឺតក្ដារខៀន និងហ្វឺតក្រដាស	
គោលបំណង	សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល	សកម្មភាពអ្នកចូលរួម
-ធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមបានស្គាល់ គ្នាទៅវិញទៅមក ។ - សិក្ខាកាមទាំងអស់បានចូលរួមពិភាក្សា ។ - សិក្ខាកាមទាំងអស់បានឯកភាពពីវិន័យ និងកម្មវិធីរបស់សិក្ខាសាលា ។	<u>**ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា**</u> - អ្នកសម្របសម្រួលផ្ដើមស្វាគមន៏កក់ក្ដៅដល់ សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយធ្វើការណែនាំខ្លួនម្ដងម្នាក់ៗ ធ្វើដូចនេះអ្នកសម្របសម្រួលងាយចាត់ចែងជាក្រុម ហើយធានាដល់ការចូលរួមពិភាក្សារបស់សិក្ខាកាម ទាំងអស់ដែរ ។ <u>**ការរៀបចំចាត់ចែងក្រុម**</u> - បន្ទាប់ពីការណែនាំខ្លួនរួច អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការរៀបចំសិក្ខាកាមតាមក្រុមរបស់ពួកគេ ។ ឧទាហរណ៍-មុខតំណែងអាជ្ញាធរសមត្ថកិច្ចដាក់អង្គុយជាមួយគ្នាមួយក្រុម(ដូចជា: ប្រធានភូមិ នាយកសាលាជាដើម) គ្រូបង្រៀនមួយក្រុម តំណាងសហគមន៍ ក្រុមនិយាយ ភាសាជនជាតិមួយក្រុម ។ល ។ <u>**វិន័យសម្រាប់សិក្ខាសាលា**</u> - អ្នកសម្របសម្រួលគប្បីសួរបញ្ជាក់បន្ថែម ពីវិន័យរបស់សិក្ខាសាលាដូចខាងក្រោម: o ម៉ោងសិក្ខាសាលា o ម៉ោងសម្រាក o គម្រោងមេរៀន o ការមានមតិមិនកាត់គ្នា o ការមកដល់ និងការចាកចេញទៅវិញ o ការលំអិតពីថវិកាឧបត្ថម្ភ - បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា សូមសរសេរលទ្ធផលលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយបិទបង្ហាញនៅលើជញ្ជាំងបន្ទប់ ។	- សិក្ខាកាមម្នាក់ៗបង្ហាញខ្លួនដោយខ្លួនឯង - សិក្ខាកាមស្វែងរកដៃគូ ដោយខ្លួនឯង - ស្វែងរកការឯកភាព និងការកែប្រែវិន័យ

ខ្លឹមសារ និង សេចក្ដីសង្ខេប	**១.២. គោលបំណងសិក្ខាសាលា:** ផ្នែកនេះបង្ហាញអ្នកចូលរួមពីគោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក របស់វគ្គសិក្ខាសាលា។	
រយៈពេល	*៥ នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	- ផ្ទាំងក្រដាសៈ គោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផលទទួលបានពីសិក្ខាសាលា	
គោលបំណងៈ	**សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល**	**សកម្មភាពអ្នកចូលរួម**
- សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ពី គោលបំណង គោលដៅរបស់ សិក្ខាសាលា។ - សិក្ខាកាមអាចអធិប្បា យ ពីលទ្ធផលពេញចិត្ត ដែលទទួលបាន ពីវគ្គ សិក្ខាសាលា។	- អ្នកសម្របសម្រួលបិទផ្ទាំងក្រដាស គោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផលទទួលបានពីសិក្ខាសាលាលើក្ដារខៀន។ - រំឭកឯកសារមេរៀនជាមួយសិក្ខាកាម។ - សួរសំនួរដើម្បីវាស់វែងការយល់ដឹង។ ឧទាហរណ៍: ក-តើអ្វីសំខាន់បំផុតដែលសិក្ខាសាលានេះនឹងទទួលបាន? ខ- តើកំឡុងពេលប៉ុន្មានទើបកម្រងធ្វើបានផែនការ គ- តើគប្បីបង្កើតផែនការដោយរបៀបណា (ឧ. តើយើងគួរបង្កើតផែនការដោយខ្លួនឯងឬទេ?)	- សិក្ខាកាមរំឭកឡើងវិញពីអត្ថន័យ លើ ផ្ទាំងក្រដាស ឬចូលរួមស្ដាប់ ការបញ្ជាក់ពី ខ្លឹមសារដោយអ្នក សម្របសម្រួល។ - ចូលរួមឆ្លើយនឹងសំណួររបស់ អ្នកសម្របសម្រួល។ - ពិភាក្សាចំលើយនានាដើម្បីយល់ កាន់តែច្បាស់។

ផ្ទាំងក្រដាសៈ គោលបំណង គោលដៅ និងលទ្ធផលទទួលបានពីសិក្ខាសាលា

គោលបំណងៈ

គោលបំណងរបស់សិក្ខាសាលានេះគឺដើម្បីផ្ដល់នូវវេទិការមួយដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងកម្រងគោលដៅបានជួបគ្នា ហើយ រៀនអំពីកម្មវិធីអេស្កាប់ សាលាកុមារមេត្រី និងការធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន។

គោលដៅៈ

- សិក្ខាកាមអាចពន្យល់បានពីគោលដៅ និងលក្ខណៈសំខាន់ៗរបស់កម្មវិធីអេស្កាប់។
- សិក្ខាកាមអាចអធិប្បាយពន្យល់ពីគោលការណ៍សំខាន់ៗនៃសាលាកុមារមេត្រី។
- សិក្ខាកាមទទួលបាននូវជំនាញធ្វើផែនការសមហេតុសមផល ដោយផ្ដោតលើគោលដៅ។

សមិទ្ធិផល (លទ្ធផលរំពឹងទុក)

សិក្ខាសាលានេះនឹងឈានដល់ការបង្កើតបាននូវផែនការកែលំអកម្រងសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំមួយ ដោយផ្អែកលើដំណើរការចូលរួម របស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលបានដាក់បញ្ចូលផងដែរនូវការលើកឡើងពីបញ្ហាសំខាន់ៗ គោលដៅ សកម្មភាព ធនធាន និង កត្តាចង្អុលបង្ហាញ និងអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

ខ្លឹមសារ និង សេចក្ដីសង្ខេប **រយៈពេល**	**១.៣. ការបង្ហាញពី កម្មវិធីអេស្កាប់ គោលដៅកម្មវិធី រចនាសម្ព័ន្ធ និង យុទ្ធវិធីធ្វើការងារ** ផ្នែកនេះបង្ហាញឱ្យសិក្ខាកាមបានដឹងច្បាស់ពី គោលដៅ និងផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធី អេស្កាប់ (គឺ ផ្នែកបង្ក ភាព-ងាយស្រួលចូលសាលារៀន និងគុណភាពអប់រំ ផ្នែកបំប៉នគ្រូ និងផ្នែក ភាពជាដៃគូររវាងសាលារៀន និងសហគមន៍) និងវិធីសាស្ត្រសំខាន់ៗមួយចំនួនដែលកម្មវិធីនឹងធ្វើ។ នេះគឺ : ១-មធ្យោបាយអភិវឌ្ឍន៍ដោយ ផ្អែកលើសិទ្ធិរបស់កុមារ ២-អនុវត្តដំណោះស្រាយដោយប្រើរចនាសម្ព័ន្ធមួយ ធានាដល់ការឯកភាពនៃអ្នក ពាក់ព័ន្ធ ៣-ផ្តល់ថវិកាឱ្យដល់កម្រង និង ៤-ការអនុវត្តការងារដោយឆ្លងកាត់តាមអ្នកពាក់ព័ន្ធមូលដ្ឋាន។ *៣០ នាទី*
សម្ភារត្រូវការ	- ផ្ទាំងក្រដាសៈ គោលដៅ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធី - ផ្ទាំងក្រដាសៈ តារាងម៉ាទ្រិកយុទ្ធសាស្ត្រ (តារាង១សម្រាប់ក្រុមនីមួយៗ) - ឯកសារចែក ១: គោលដៅ ផ្នែកបច្ចេកទេស និងអន្តរាគមន៍ជាក់ស្ដែងនៃកម្មវិធី - រូបភាពអន្តរាគមន៍បានជ្រើសរើស - ប័ណ្ណដែលអធិប្បាយពិស្តារ ពីទិដ្ឋភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី

គោលដៅ:	សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល	សកម្មភាពអ្នកចូលរួម
-សិក្ខាកាមអាច ពន្យល់ពី គោលដៅ របស់អេស្កាប់។ - សិក្ខាកាមអាច អធិប្បាយពីរចនា សម្ព័ន្ធ របស់ អេស្កាប់ ។ - សិក្ខាកាមអាច រៀបរាប់ឈ្មោះ យុទ្ធវិធី ចម្បងៗ ទាំង៤ ដែលនឹងត្រូវប្រើដោយអេស្កាប់ ក្នុងការប្រតិបត្តិ ការងារ។	<u>**គោលដៅកម្មវិធី :**</u> ការចាប់ផ្ដើមផ្នែកនេះដោយសួរសំណួរស្ទាបស្ទង់មួយចំនួនពី លក្ខណៈនៃការផ្តល់ការអប់រំនៅក្នុងកម្រងដូចខាងក្រោមៈ • ភាគរយកុមារនៅក្នុងកម្រងមិនបានចូលរៀនមានប៉ុន្មាន? • ភាគរយនៃអ្នកស្នាក់នៅក្នុងកម្រងជាជនជាតិភាគតិច មានប៉ុន្មាន? • តើសាលាមានគ្រូជាជនជាតិដើមភាគតិចប៉ុន្មាននាក់? • តើកម្រងមានសកម្មភាពបំនិនជីវិតអ្វីខ្លះដែលបានអប់រំ ទាក់ទងទៅនឹងសហគមន៍? • តើកម្រងមានគ្រូបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេ?បើទេ. តើវាមានប្រសិទ្ធិភាព និងគុណភាពឬទេ? o បន្ទាប់មក បង្ហាញផ្ទាំងក្រដាសបកស្រាយពីគោលដៅកម្មវិធី លើក្ដារខៀន។ o ផ្ដល់ការពន្យល់ពីគោលដៅដែលទាក់ទងការពិភាក្សាបញ្ហាអប់រំ នៅក្នុងកម្រងដែលទើបបានជួបប្រទះ។ o ទុកឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរពីអ្វីដែលបានពន្យល់។ <u>**រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី :**</u> o ផ្ដល់ឯកសារមេរៀនដែលបានអធិប្បាយពីផ្នែកទាំង៣ នៅក្នុងកម្មវិធី អេស្កាប់: • ផ្ដល់ការបំប៉នគ្រូ • បង្ករភាពងាយស្រួលចូលរៀន និងគុណភាពអប់រំ • ភាពជាដៃគូររវាងសាលារៀន និងសហគមន៍ o ពន្យល់សង្ខេបពីសកម្មភាពដែលនឹងធ្វើនៅក្នុងផ្នែកទាំង៣ នេះ ដោយផ្ដល់	o សិក្ខាកាមឆ្លើយ សំណួ-រដែលទាក់ទង ទៅនឹ-ងសេវាអប់រំ នៅក្នុងកម្រង។ o សិក្ខាកាមសួរសំណួរសំខាន់ៗ។ o សិក្ខាកាមរំឭកឯកសារមេរៀន ដែលបានចែកឱ្យ។ o សិក្ខាកាមចំនាត់ថ្នាក់ រូបភាព ដែលបាន ទទួលក្នុងក្រុមធំ ហើយផ្គុំផ្ទាបិទ លើក្ដា-រខៀន។

ឧទាហរណ៍បញ្ជាក់ច្បាស់ការអន្តរាគមន៍ដោយ ប្រើរូបភាពបានផ្តល់អោយ ។

- o ដើម្បីសម្របសម្រួលការពន្យល់ សូមចែករូបភាពហើយផ្តល់ជា ឧទាហរណ៍នូវអ្វីជាសកម្មភាពជាក់លាក់នៃការអន្តរាគមន៍ នីមួយៗ ។
- O (តាមគ្រប់វិធី) ព្រោះ ការត្រួតពិនិត្យការយល់ដឹងរបស់សិក្ខាកាមអំពី គោលដៅ ពីផ្នែកនីមួយៗ ដោយ សួរទៅសិក្ខាកាមដើម្បីបញ្ជាក់ពីរូបភាព ផ្នែក និង អន្តរាគមន៍ដែលគេយល់ ។

<u>យុទ្ធវិធីប្រតិបត្តិការងារ:</u>

- o អ្នកសម្របសម្រួលគប្បីពន្យល់ថាកម្មវិធី អេស្តាប់មានដំណោះស្រាយ ឬ យុទ្ធវិធី៤ ។ ក្រោយមកគប្បីផ្តល់ការពន្យល់មួយ ចំពោះយុទ្ធវិធីនីមួយៗ ដោយឱ្យអត្ថបទខ្លីៗពីចរិតលក្ខណៈនីមួយៗនៃយុទ្ធវិធីទាំង៤ ។
- o ប្រើអត្ថបទសង្ខេបមានកំណត់សម្គាល់ខាងក្រោមដើម្បីពន្យល់ រាល់លក្ខណៈរបស់យុទ្ធវិធីនីមួយៗនៃយុទ្ធវិធីទាំង៤ នៅក្នុងការបង្កើតកម្មវិធី ។

1. **<u>យុទ្ធវិធីបញ្ជាក់លើសិទ្ធកុមារ និងសិទ្ធមនុស្ស</u>**

- យល់ដឹងពីតម្រូវការរបស់កុមារ ។
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសិស្សដើម្បីយល់ដឹងពីគំនិតរបស់គេ ។
- ការស្តាប់មតិយោបល់របស់កុមារ អំពីបញ្ហាសាលារៀន ។
- ការស្តាប់មតិយោបល់របស់សមាជិកសហគមន៍ ។
- ការជួយដល់មាតាបិតាសិស្សឱ្យមានការយល់ដឹងកាន់តែប្រសើរឡើង ពីតម្រូវការរបស់កុមារ ។
- ដំណោះស្រាយការងារកម្មវិធីដោយបើកចំហ និងមិនរង់ចាំតែចាប់កំហុស គឺទទួលរាល់គំនិតស្ថាបនា ។

2. **<u>សេរីភាពនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ (ជម្រើស)</u>**

- គ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវបានបង្ខំឱ្យចូលរួមក្នុងកម្មវិធី
- គ្រូខ្លះអាចរីករាយចូលរួមក្នុងកម្មវិធី ក្នុងពេលដែលអ្នកផ្សេងទៀតមិនចង់ ។
- សាលានីមួយៗអាចធ្វើសកម្មភាពផ្សេងគ្នាដែលសមស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់គេ ។
- ការប្រើមីនុយសេវាកម្ម ។

3. **<u>ការប្រើអំណោយកម្រង</u>**

- កម្រងនីមួយៗនឹងទទួលថវិកាទៅតាមទំហំសកម្មភាព ដែលគេបាន ជ្រើសរើស ។
- កម្រងទទួលប្រាក់សុទ្ធតាមខែនីមួយៗពីកម្មវិធីដោយប្រើទម្រង់បទដ្ឋានកំណត់ឱ្យ ។
- កម្រងអាចទទួលថវិកាបានដោយបង្ហាញសំណើរដែលធ្វើឡើងជាមួយ

- o សិក្ខាកាមរំឭក យុទ្ធវិធីដោះ ស្រាយដែលអេស្តាប់បានប្រើ ។

គណៈកម្មការ គឺមិនមែនធ្វើឡើងតែម្នាក់ឬពីរនាក់នោះទេ។

4. **ការប្រតិបត្តិដោយឆ្លងតាមរយៈគណៈកម្មការមូលដ្ឋាន :**

- កម្រងប្រតិបត្តិសកម្មភាពនឹងត្រូវធ្វើដោយគណៈកម្មការមូលដ្ឋាន មានៈ គណៈកម្មការកម្រង គណៈកម្មការអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នាថ្នាក់ឃុំ និង គណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលារៀន។
- អ្នកពាក់ព័ន្ធនៅមូលដ្ឋានរៀបចំអនុវត្តសកម្មភាពដោយ ផ្ទាល់អាស្រ័យទៅលើតម្រូវការពិតរបស់គាត់។

o អ្នកសម្របសម្រួលសួរបន្ថែមដោយបញ្ចូលលំហាត់មួយដើម្បី បង្កើនការយល់ដឹងរបស់ពួកគេ ចំពោះធាតុផ្សេងៗគ្នា នៃប្រព័ន្ធការងាររបស់កម្មវិធី។

o បែងចែកតារាងប្រៀបធៀបកិច្ចការរបស់កម្មវិធីដូចបាន បង្ហាញខាងក្រោមនេះ

តារាងប្រៀបធៀប

1.យុទ្ធវិធីបញ្ជាក់លើសិទ្ធកុមារ និងសិទ្ធិមនុស្ស	2. សេរីភាពនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ (ជម្រើស)
3. ការប្រើអំណោយកម្រង	4.ការប្រតិបត្តិដោយឆ្លងតាមរយៈគណៈកម្មការមូលដ្ឋានៈ

o ពន្យល់ប្រាប់ថាពួកគេនឹងទទួលកញ្ចប់ប័ណ្ណដែលមានពាក្យ និងឃ្លាបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈនៃយុទ្ធវិធីទាំង៤។

o សំណូមពរអ្នកចូលរួមរៀប ហើយដាក់ប័ណ្ណនោះត្រូវតាមកន្លែងយុទ្ធវិធីនីមួយៗក្នុងតារាង ប្រមាណ ៣០នាទី ដោយបែងចែក-ជាក្រុមតូច។

o អ្នកសម្របសម្រួលដើរចល័តមើលនិងជួយដល់ក្រុមនីមួយៗ។

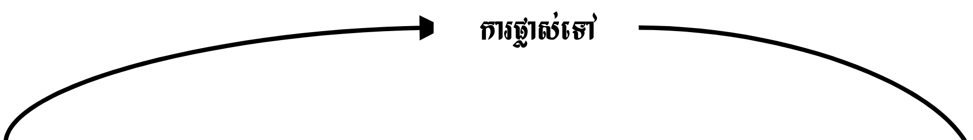
ចំណាំ : ការជួយនេះមិនមានន័យថាប្រាប់ចំលើយនោះទេ។

o ការបង្ហាញក្នុងក្រុមធំ។

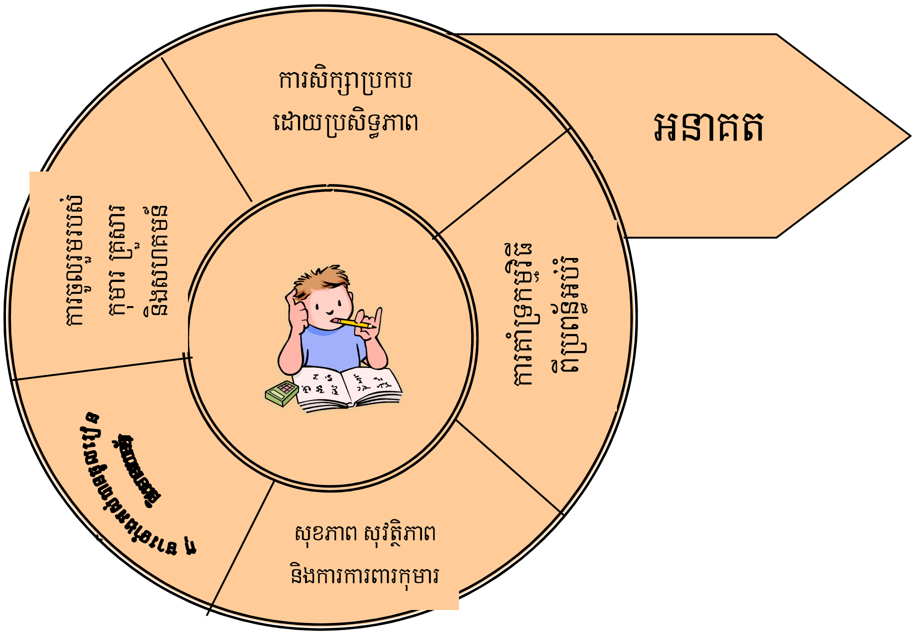
o ការងារជាក្រុម: សិក្ខាកាម ប្រើប័ណ្ណដែលអ្នកសម្របសម្រួលចែកឱ្យ ហើយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ទៅតាមយុទ្ធវិធីដែលបាន បង្ហាញ។

វគ្គទី ២: ការបង្ហាញពីទស្សនៈនៃសាលាកុមារមេត្រី		
ខ្លឹមសារ និង សេចក្តីសង្ខេប **រយៈពេល**	ទស្សនៈនៃសាលាកុមារមេត្រី ផ្នែកនេះបង្ហាញឱ្យសិក្ខាកាមបានដឹងច្បាស់ពីផ្នែកទាំង៦ នៃសាលាកុមារមេត្រី ក្នុងនោះ: **១-កុមារទាំងអស់បានចូលរៀន ២-ការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ៣-សុខភាព សុវត្ថិភាព និងការការពារ ៤-ការឆ្លើយតបនឹងយេនឌ័រ ៥- ការចូលរួមរបស់កុមារ គ្រួសារ និងសហគមន៍ និង ៦- ការគាំទ្រកម្មវិធីពីប្រពន្ធ័អប់រំ** និងបានបញ្ជាក់ច្បាស់ពីអត្ថន័យនៃផ្នែកនីមួយៗ។ សិក្ខាកាមធ្វើលំហាត់ផ្គូរផ្គងដោយ ប្រៀបធៀបឃ្លាដែលបានអធិប្បាយអត្ថន័យរបស់ផ្នែកនីមួយៗ នៃសាលាកុមារមេត្រី។ *៤៥នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o ផ្ទាំងក្រដាសៈ ផ្នែកនីមួយៗនៃសាលាកុមារមេត្រី (សូមអាននៅផ្នែកខាងក្រោម) o ជម្រាកក្រដាសឃ្លាដែលអធិប្បាយបញ្ជាក់ពីផ្នែកនីមួយៗនៃសាលាកុមារមេត្រី	
គោលដៅ:	**សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល**	**សកម្មភាពសិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាច កំណត់អត្ថន័យ នៃផ្នែកទាំង៦ និងអ-ិជាសាលាកុមារមេត្រី។ o សិក្ខាកាមអាចផ្តុំសេចក្តីដែលពណ៌នាពីផ្នែកនៃ សាលាកុមារមេត្រី។	**<u>ការបង្ហាញពីផ្នែកទាំង៦នៃសាលាកុមារមេត្រីៈ</u>** - អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញពីភាពសមហេតុសមផលដើម្បីការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនជាសាលាកុមារមេត្រីដោយរំឭកឡើងវិញពីបញ្ហាមួយចំនួនដែលធ្វើឱ្យសាលាមិនមែនជាសាលាកុមារមេត្រីពេលបច្ចុប្បន្នសម្រាប់ការសិក្សារបស់កុមារ។ - ដឹកនាំការពិភាក្សាដោយប្រើសំណួរ (និងចំលើយពេញចិត្ត) ដូចខាងក្រោមៈ • **ផ្នែកទី១:** មូលហេតុអ្វីដែលធ្វើឱ្យកុមារមានអារម្មណ៍រៀនដោយ ខ្លួនឯងនៅភូមិរបស់គេ បើទោះបីគ្មានគ្រូក៏ដោយ (ចំលើយៈ ការសិក្សាគឺជាការលេងសប្បាយ ការទទួលពតិមាន ហើយកុមាររៀននូវអ្វីដែលគេចាប់អារម្មណ៍ ។ល។)។ • **ផ្នែកទី២:** តើកុមារមិនបានទៅសាលាដោយសារអ្វី? (ចំលើយៈ ដោយសារពួកគេក្រីក្រមិនអាចទិញសម្ភារៈជាតម្រូវការ កុមារមិនអាចស្តាប់និងនិយាយភាសាដែលកំពុងប្រើនៅក្នុងសាលា កុមារពិការដោយប្រការណាមួយ)។ • **ផ្នែកទី៣:** តើសុខភាពនិងបរិស្ថានជាបញ្ហាដល់ការសិក្សាឬទេ? (ចំលើយៈ កុមារមានហូបគ្រប់គ្រាន់អាចទ្រាំរៀនមេរៀនរបស់គេបាន កុមាររំភើបរីករាយទៅសាលា ហើយមិនមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាចចំពោះមិត្តភ័ក្តិ។ល។ • **ផ្នែកទី៤:**	o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល ហើយពិភាក្សា

	តើសាលាអាចមានសមភាពយេនឌ័រយ៉ាងដូចម្តេច? (ចំលើយៈ គឺគ្រូៗមិនមានការប្រកាន់រើសអើងពីភេទ នៅពេលសួរសំណួរ មានតួនាទីបុរស ស្ត្រីជាគំរូនៅសាលា កុមារមិនបែងចែកពីលក្ខណៈភេទរបស់ពួកគេ ឧ. លទ្ធភាពប្រើប្រាស់បន្ទប់អនាម័យ ។ល។) • **ផ្នែកទី៥ៈ** តើសាលាទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីខ្លះ បើសិនមានការចូលរួមពីមាតាបិតាសិស្ស? (ចំលើយៈការសិក្សាត្រូវបានជួយជំរុញនៅផ្ទះ ប្រសិនបើសាលារៀនបានផ្តល់នូវពតិមានទាក់ទងការអប់រំបានច្រើន មាតាបិតាសិស្សជួយជំរុញកូនទៅរៀនទៀងទាត់ ។ល។ o សង្ខេបការពិភាក្សាខាងលើដោយដាក់បង្ហាញផ្ទាំងក្រដាសផ្នែកទាំង៦នៃសាលាកុមារមេត្រី ។ <u>**លំហាត់ផ្គូរផ្គងពាក្យ**</u> o ចែកជម្រៀកក្រដាសប្រយោគបង្ហាញក្នុងឯកសារមេរៀនទៅឱ្យសិក្ខាកាម ។ ធានាឱ្យមានជម្រៀកក្រដាសនេះគ្រប់សម្រាប់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗទទួលបានមួយសន្លឹក ។ រំពឹងថាសិក្ខាកាមផ្គុំជម្រៀកក្រដាសបាន១០ប្រយោគ ដែលមានន័យគ្រប់គ្រាន់ (បើមានសិក្ខាកាម២០នាក់) ។ ករណីច្រើនជាង២០នាក់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវបង្កើតឃ្លាបន្ថែម ឬបង្កើនទ្វេរឡើងឱ្យគ្រប់ចំនួនសិក្ខាកាម ។ o រាប់សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមបើសេសគូរអ្នកសម្របសម្រួលអាចចូលរួមបង្គ្រប់ ។ o ច្របល់ជម្រៀកក្រដាសប្រយោគរួចបែងចែកឱ្យសិក្ខាកាមម្នាក់ៗមួយសន្លឹក ។ o សុំឱ្យសិក្ខាកាមដើររកបំណែកពាក់កណ្តាលទៀតដើម្បីផ្គុំគ្នា(បំណែកក្រដាសផ្គូរផ្គង)ពេលដែលបានធ្វើដូច្នេះហើយ ពួកគេគួរពិភាក្សាជាមួយដៃគូរ ថាតើប្រយោគនោះមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច ហើយធ្វើឱ្យការសិក្សា បានប្រសើរឡើងយ៉ាងដូចម្តេច និងវាស្ថិតនៅក្នុងផ្នែក ទីប៉ុន្មាន? o ពេលចប់សកម្មភាពនេះ សិក្ខាកាមបង្ហាញប្រយោគពេញលេញដល់ក្រុមធំ ហើយប្រាប់ថាវាស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកណាមួយ ។	o សិក្ខាកាមពិនិត្យមើលក្រដាស Posterជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល o <u>ការងារក្រុម</u>ៈ សិក្ខាកាមផ្គូរផ្គងល្បះដែលពួកគាត់ទទួលបាន ជាមួយល្បះរបស់ដៃគូ ។ o ពិភាក្សាអំពីអត្ថន័យនៃល្បះនីមួយ និងបែងចែកថ្នាក់តាមផ្នែកនីមួយៗ (Dimension)នៃផ្នែកទាំង៥ដែលបានពិភាក្សា ពី-ខាងដើម ។ o សិក្ខាកាមបង្ហាញល្បះដែលបានផ្គូរផ្គងដល់ក្រុម ហើយពន្យល់ ។



ស្ថានភាពពេលបច្ចុប្បន្ន



វគ្គទី ៣: សមាសធាតុនិងលក្ខណៈនៃផែនការ		
ខ្លឹមសារ និង សេចក្តីសង្ខេប	១.៣. លក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ: ផ្នែកនេះស្វែងរកឱ្យឃើញថា សិក្ខាកាមបានដឹងរួចទៅហើយអំពីការធ្វើ ផែនការនិងបង្កើតបាននិយមន័យទូទៅមួយចំនួនអំពីលក្ខខ័ណ្ឌធ្វើផែនការ ។ សិក្ខាកាមអាចដឹងរួចហើយច-ំពោះ លំដាប់នៃវិធីសាស្ត្រធ្វើផែនការ(ការធ្វើផែនការឃុំ/សង្កាត់ ។ល ។) ដែលក្នុងនោះ លក្ខខ័ណ្ឌត្រូវបានកំណត់ដោយប្លែកៗគ្នា ។ ផ្នែកនេះនឹងខិតខំបង្កើតមូលដ្ឋាន ទូទៅមួយចំនួនក្នុងការប្រើពាក្យដើម្បីធ្វើផែនការ ។	
រយៈពេល	៣០នាទី	
សម្ភារត្រូវការ	o ឯកសារចែកទី២: ការកំណត់ពាក្យទូទៅក្នុងការធ្វើផែនការ	
គោលដៅ:	**សកម្មភាពអ្នកសម្របសម្រួល**	**សកម្មភាពអ្នកចូលរួម**
o សិក្ខាកាមអាច ប្រើពាក្យក្នុងការធ្វើ ផែនការតាមវិធីមួយត្រឹមត្រូវ ។	ការពិនិត្យមើលបទពិសោធការធ្វើផែនការមុនៗ o ចាប់ផ្តើមមេរៀនដោយសួរសិក្ខាកាមថាតើ ពួកគាត់បានទទួលវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្វីខ្លះកាលពីមុន ។ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់ថាតើសិក្ខាកាម បង្ហាញខ្លឹមសារត្រឹមត្រូវស្តីអំពីវគ្គប៉ុន្មានដែល អាចជួយគាត់កំណត់បានអំពីវិធីធ្វើផែនការដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។ <u>ចំលើយមាន</u> គ្រូបង្រៀនថ្នាក់គួបផ្អែកលើព័ត៌មាន ផែនការសមហេតុផល	o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។

	ការធ្វើផែនការឃុំ/សង្កាត់ ផ្សេងៗ o ព័ត៌មាននេះជួយឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលបែងចែកកំរិតបទពិសោធនៃការធ្វើផែនការរបស់គាត់ ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើមាននាយកសាលា ទទួលបន្ទុកផ្នែក CEFAC ពួកគាត់ប្រហែលជាបានទទួលវគ្គតម្រង់ទិសអំពីការកសាងផែនការ LFA ក្នុងរយៈពេលធ្វើការងាររបស់គាត់ ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំប្រហែលជាមានវិធីធ្វើផែនការ សាមញ្ញជាងនេះ ។ ការស្រង់ពាក្យបច្ចេកទេស o **ចែកឯកសារទី ៧** ហើយឱ្យសិក្ខាកាមមើលបញ្ជីពាក្យបច្ចេកទេសនៃផែនការដែលបានបង្ហាញ នៅខាងលើនៃទំព័រ ហើយបែងចែកពាក្យ ដែលអាចទទួលយកបាននៅក្នុង Matrix នៅ ក្រោមបញ្ជី ។ ពិនិត្យឧទាហរណ៍ដែលផ្តល់ ឱ្យ ជាក្រុមធំ ។ o ពិនិត្យមើលការឡើងបង្ហាញរបស់ក្រុម ហើយសម្របសម្រួលចំលើយ ។ o ក្នុងការឡើងបង្ហាញរបស់ក្រុម អ្នកសម្រប សម្រួលមានតួនាទីសម្របសម្រួលអត្ថន័យនៃពាក្យបច្ចេក-ទេស និងបង្កើតក្រុមពាក្យសាមញ្ញនៃការធ្វើផែនការ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាការណែនាំអំពីអត្ថន័យ និងពាក្យដែលបានសម្របសម្រួលជាលើកចុងក្រោយសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងវគ្គកសាងផែនការនេះ ។ **ចំលើយ** — **ពាក្យចុងក្រោយ** ១.បញ្ហា, តម្រូវការ — **បញ្ហា** ២.គោលបំណង, គោលដៅ — **គោលដៅ** ៣. ផល, លទ្ធផល, ដំណោះស្រាយ — **ដំណោះស្រាយ** ៤.ធនធាន, ទិន្នផល — **ធនធាន** ៥.ការសន្និដ្ឋាន, កត្តាកំណត់ខាងក្នុង — **គ្មាន** ៦.សកម្មភាព, ដំណោះស្រាយ — **សកម្មភាព** ៧.កត្តាចង្អុលបង្ហាញ, អាំងឌីកាទ័រ — **កត្តាចង្អុលបង្ហាញ**	o លំហាត់ក្រុមតូចៈ ដោយប្រើឯកសារទី ៧ សិក្ខាកាមត្រូវបែងចែកពាក្យបច្ចេកទេសនៃការធ្វើផែនការដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានៅក្នុង Matrix ។ ក្រុមទាំងអស់អាចបង្កើតបញ្ជីផ្សេងៗគ្នានៃពាក្យបច្ចេកទេសដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ។ ចំលើយ របស់ក្រុមនីមួយៗត្រូវដាក់បញ្ចូល គ្នាតាមអត្ថន័យដែលបានបកស្រាយនៅក្នុងអត្ថបទមុនៗ ។ ចំពោះចំណុចនេះ នៅក្នុងការពិភាក្សាពុំមានចំលើយត្រូវ ឬខុសទេ ។ នៅពេលពិភាក្សារួច ក្រុមនីមួយៗត្រូវបង្ហាញចំលើយ ។ o លំហាត់ពិភាក្សាក្រុមធំៈ សូមផ្ទៀងផ្ទាត់ពាក្យដែលបានសម្រួលលើកចុងក្រោយជាមួយនឹងនិយមន័យដែលបានផ្តល់នៅក្នុងតារាងទី២នៅក្នុងឯកសារទី ៧ ។

	នៅពេលការសម្របសម្រួលពាក្យបានចប់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសង្កត់ធ្ងន់លើការរៀននេះ ដោយឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញលំហាត់នៅក្នុង តារាងទី២នៅក្នុងឯកសារទី ៧ ។ សូមអាន និយមន័យដែលបានផ្តល់ឱ្យ ហើយជ្រើសរើស ពាក្យចេញពីតារាងពាក្យដែលបានសម្របសម្រួល លើកចុងក្រោយដែល មានន័យសមបំផុតនឹង និយមន័យ ។ ធ្វើលំហាត់នេះជាក្រុមធំ ។	

វគ្គទី ៤: ការកំណត់បញ្ហា		
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប ពេលវេលា	**៤.១. ការចាប់ផ្តើមធ្វើផែនការ** – ការចាប់ផ្តើមជាមួយបញ្ហាៈ នេះគឺជាវគ្គពិភាក្សាខ្លីមួយ ។ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថា គោលដៅមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់កសាងផែនការ ហើយវានឹងនាំឱ្យយើងចេញផុតអំពីបញ្ហា។ តាមពិត មានគោលដៅមួយផ្ទុយពីបញ្ហា ។ អ្នកសម្រសម្រួល ព្យាយាមផ្តល់ឧទាហរណ៍ខ្លះដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហា និងគោលដៅ ហើយជួយឱ្យសិក្ខាកាមរកឱ្យឃើញថា តើបញ្ហាមួយៗវាខុសគ្នាយ៉ាងដូចម្តេច ។ ការពិភាក្សានេះមានប្រយោជន៍សម្រាប់មេរៀនក្រោយ — **ដើមឈើបញ្ហា** ។ *១៥នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o គ្មាន	
គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមអាច ពន្យល់ពី មូលហេតុ ថាតើហេតុអ្វី បានជាវាន័យគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ចាប់ផ្តើមធ្វើ ផែន-ការដោយមើលទៅ បញ្ហា ។	**<u>ការបង្កើតជាបណ្តុំ</u>** ការកំណត់ធាតុសំខាន់នៅក្នុងផែនការមួយ o ប្រាប់សិក្ខាកាមថា វគ្គក្រោយនេះពន្យល់អំពីវិធីធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍសាលាដែលប្រើការវិភាគ។ ជំហ៊ានទាំងអស់ដែលបានពិភាក្សាខាងក្រោមគេហៅថា LFA ចាប់ផ្តើមពិភាក្សាដោយឱ្យសិក្ខាកាមរកធាតុសំខាន់ៗនៃការធ្វើផែនការ ។ បង្កើតតារាងចំលើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ។ នៅពេលសិក្ខាកាមរៀបរាប់ពីពាក្យ **គោលបំណង** ឬ **គោលដៅ** សុំឈប់ ហើយនិយាយពីអ្វីដែលបង្ហាញថា ការបង្កើតគោលដៅល្អគឺជាគន្លឹះនៃ ការបង្កើតផែនការល្អមួយ ។ **<u>ទំនាក់ទំនងរវាងបញ្ហា និងគោលដៅ</u>** o សួរសិក្ខាកាមនូវសំណួរៈ **តើយើងអាចបង្កើត គោ-លដៅនៅក្នុងសាលារៀនរឺទេ ប្រសិនបើពុំមានបញ្ហា?** នៅក្នុងការពិភាក្សា អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវព្យាយាមសង្កត់ធ្ងន់ថា ប្រសិនបើសាលានោះមាន	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការបកស្រាយរបស់អ្នកសម្របសម្រួល និងឆ្លើយនឹងសំណួរ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល ហើយពិភាក្សាអំពីទំនាក់ទំនងរវាងបញ្ហា និង

	បញ្ហាមែន វាប្រាកដជាលំបាកក្នុងការបង្កើតគោលដៅ ព្រោះគោលដៅតែងដឹកនាំដល់ការដោះស្រាយបញ្ហា។ តាមពិត **គោល** គឺជាពាក្យផ្ទុយនឹងពាក្យ **បញ្ហា** — *វាគឺពាក្យបញ្ហាសពីបដិសេធទៅជាស្រប ។* ឧទាហរណ៍: *បញ្ហា* → *<u>គោលដៅ</u>* សិស្សគ្មានសៀវភៅសិក្សាគោល → សិស្សមានសៀវភៅសិក្សាគោល o ការពិភាក្សានេះគួរតែធ្វើឱ្យសិក្ខាកាមយល់បាន ថា-ការសរសេរគោលដៅនៅក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំមួយត្រូវពឹងផ្អែកលើការយល់ដឹងក្បោះក្បាយអំពីបញ្ហា ។ o បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសួរសិក្ខាកាមនូវសំណួរមួយទៀត: **តើបញ្ហាតែងតែដូចគ្នារឺ?** សូមដឹកនាំការពិភាក្សានេះ ហើយជួយឱ្យសិក្ខាកាមយល់ថា បញ្ហាមួយចំនួនអាចមានសារៈសំខាន់ជាងបញ្ហាដទៃ បញ្ហាមួយចំនួនអាចមិនសំខាន់ បញ្ហាមួយចំនួនអាចជាលទ្ធផល បញ្ហាមួយចំនួនអាចជា **មូលហេតុ** ផង និងលទ្ធផលផងក្នុងពេលតែមួយ ។	គោលដៅ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល ហើយពិភាក្សាពីលក្ខណៈខុសៗគ្នាពីបញ្ហាមួយទៅបញ្ហាមួយទៀត ។

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប **ពេលវេលា**	**៤.២. ដើមឈើបញ្ហា:** អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្ដើមដោយសុំយោបល់ពីសិក្ខាកាមអំពីបញ្ហា សាមញ្ញនៅក្នុងសាលារៀន ហើយចងក្រងជាបញ្ជីទូទៅមួយ ។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថា គាត់នឹងបកស្រាយបង្ហាញអំពីវិធីមើលបញ្ហាឱ្យបានជ្រៅជ្រះ ពោលគឺការវិភាគបញ្ហា ។ អ្នកសម្របសម្រួលពណ៌នាអំពីបច្ចេកទេសនៃ **ដើមឈើបញ្ហា** ហើយបកស្រាយអំពីវិធីអនុវត្តតាមរយៈឧទាហរណ៍ដែលមិនទាក់ទងនឹងការអប់រំ ។ *៣០នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o **ឯកសារចែកទី ៣: ការវិភាគដើមឈើបញ្ហា** o ប័ណ្ណបញ្ហាដែលមានអក្សរ (ដកស្រង់ពីឧទាហរណ៍ដែលមិនទាក់ទងនឹងការអប់រំ)	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាចវិភាគដើមឈើបញ្ហា ដោយប្រើវិធីនៃដើមឈើបញ្ហា ។	**<u>សមាសធាតុនៃដើមឈើបញ្ហា</u>** o អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថាវគ្គនេះគឺស្ដីអំពីការកំណត់ និងការវិភាគបញ្ហា ។	o សិក្ខាកាមស្ដាប់កាលបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល

o សិក្ខាកាមអាចកំណត់ធាតុសំខាន់ ខ្លះៗនៃដើមឈើបញ្ហា ដូចជាបញ្ហាចម្បង បញ្ហាបន្ទាប់បន្សំ និងបញ្ហាដែលបង្ហាញពីលទ្ធផល ។	o ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា យើងត្រូវការយល់ពីការកំណត់ និងការវិភាគនេះឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ យើងអាចដោះស្រាយបានដោយការអនុវត្តធ្វើការវិភាគលើបញ្ហា ។ o អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថាល្បិចដែលល្អសម្រាប់វិភាគបញ្ហា និងជួយសរសេរគោលដៅ គឺ **ដើមឈើបញ្ហា**។ ដោយប្រើគំនិតនៃតួដើមឈើ (តួបញ្ហា) និងឫសច្រើន (មូលហេតុ) និង មែក/សាខា (លទ្ធផល) ជួយយើងឱ្យចេះវិភាគបញ្ហា (ឧ. កសិករក្រីក្រ) ។ **ដើមឈើបញ្ហា:** ឧទាហរណ៍ o អ្នកសម្របសម្រួលជ្រើសរើសតួបញ្ហាខុសគ្នា មួយ(មិនមែនស្តីអំពីបញ្ហាអប់រំ) និងវិភាគដើមឈើបញ្ហា នៃបញ្ហានោះ ដោយជជែកគ្នាអំពីអ្វី ដែលគាត់កំពុងធ្វើ ។ អ្នកសម្របសម្របប្រើសំណួរដើម្បី ឱ្យសិក្ខាកាមចូលរួមក្នុងការកំណត់មូលហេតុ និង លទ្ធផល ។ **ចែកឯកសារទី ២: ការវិភាគបញ្ហា** ដើម្បីសម្របសម្រួលដល់ការពន្យល់ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយដោយសាមញ្ញ ដើម្បីជួយឱ្យសិក្ខាកាមដែលពុំសូវយល់ ។ ចំពោះមូលហេតុ ត្រូវនិយាយថា "**កសិករក្រីក្រ ព្រោះ ...**" " ហើយចំពោះលទ្ធផល ត្រូវនិយាយថា ដោយសារកសិករក្រីក្រ ពេលនោះ..." ជំរើស: អ្នកសម្របសម្រួលអាច បកស្រាយ-ការអភិវឌ្ឍដើមឈើបញ្ហាដោយការសំដែង តួ-ជាអ្នកស្រុកភូមិពិភាក្សាពីបញ្ហានៅក្នុងស្រុក ។ បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាខ្លី ពួកគេដាក់"**ផលស្រូវមានកម្រិតទាប**។" ជាបញ្ហាចម្បង ហើយធ្វើបន្ត ។	ហើយឱ្យទាហរណ៍នៃបញ្ហាដែលប្រឈមមុខនៅក្នុងសាលារៀន ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួលអំពីមូលហេតុ និងលទ្ធផលនៃបញ្ហាចម្បងនៃ "កសិករក្រីក្រ" ។

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប	៤.៣. **ការវិភាគបញ្ហាចម្បងនៅក្នុងការអប់រំ:** អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យសិក្ខាកាមកំណត់ថា តើអ្វីជាបញ្ហាដែលសំខាន់ជាងគេបំផុតនៅក្នុងកម្រងតាមការគិតរៀងៗខ្លួន ។ អ្នកសម្របសម្រួលព្យាយាមដឹកនាំការពិភាក្សាដែលជួយឱ្យក្រុមចេះកំណត់ថាតើបញ្ហាណា ដែលជាបញ្ហាសំខាន់ជាងគេបំផុត ។ ការពិភាក្សានេះត្រូវផ្តោតលើ **សិស្ស** ដែលនេះជាមូលហេតុនៃការដែលយើងមានសាលារៀន ។ ក្នុងចំណុចនេះ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវជួយក្រុមឱ្យមានការព្រមព្រៀងគ្នាស្តីអំពីបញ្ហាចម្បង បន្ទាប់មក ក្រុមត្រូវវិភាគបញ្ហា ដោយប្រើល្បិចដែលបានរៀបរាប់កាលពីខាងដើម ។ សកម្មភាពនេះនាំឱ្យមានការអភិវឌ្ឍនៃដើមឈើបញ្ហានៅក្នុងកម្រង ។
ពេលវេលា	*90 នាទី*

សម្ភារត្រូវការ	o ប័ណ្ណ o ហ្វឺត ស្កុត ក្រដាសផ្ទាំង o ដីសពណ៌	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាចកំណត់បញ្ហាចម្បងនៅក្នុងកម្រងបាន ។ o សិក្ខាកាមអាចវិភាគបញ្ហានៅក្នុងកម្រងដោយប្រើវិធីធ្វើដើម-ឈើបញ្ហា ។	<u>ការកំណត់បញ្ហាចម្បងនៅក្នុងកម្រង</u> o អ្នកសម្របសម្រួលចែកប័ណ្ណ និងហ្វឺតឱ្យ សិក្ខាកាម ហើយឱ្យពួកគាត់សរសេរបញ្ហាមួយ ដែលពួកគេគិតថាជាបញ្ហាសំខាន់ជាងគេនៅក្នុងកម្រង។ ត្រូវកំណត់ថាពួកគេសរសេរចំលើយជាអក្សរធំដើម្បីឱ្យគ្រប់គ្នាអាចមើលឃើញ ច្បាស់។ o ពីរបីនាទីបន្ទាប់មក ប្រមូលប័ណ្ណ និងបិតដាក់នៅលើក្តារខៀន។ ដាក់ប័ណ្ណដែលប្រហាក់ប្រហែលគ្នាជាមួយគ្នាដើម្បីបង្រួមបញ្ហា ។ o ឱ្យសិក្ខាកាមពិចារណាព្រួញនៃបញ្ហាដែលបានកំណត់ ហើយព្យាយាមដឹកនាំការពិភាក្សាដែល ជួយឱ្យគ្រប់គ្នាព្រមព្រៀងលើបញ្ហាមួយ ដែលជា បញ្ហាចម្បង។ សកម្មភាពនេះ ត្រូវធ្វើ ដោយមាន ការព្រមព្រៀង។ តាមការសង្ឃឹមទុក សិក្ខាកាមនឹងជួបប្រទះបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសុខមាលភាពរបស់សិស្ស ដូចជា **"សិស្សមិនចង់រៀន" "សិស្សនៅក្រៅសាលា"** ។ល។ **<u>វិភាគបញ្ហាសម្រាប់កម្រង</u>** o បន្ទាប់ពីកំណត់បញ្ហាចម្បងរួច អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវដាក់ប័ណ្ណបញ្ហាដែលបានជ្រើសរើស នៅចំកណ្តាលក្រដាសធំ ។ បន្ទាប់មកចាប់ផ្តើមកំណត់ថាតើបញ្ហាផ្សេងទៀតណាខ្លះជាមូលហេតុ និងបញ្ហាណាខ្លះជាលទ្ធផល ។ ចូរបន្ថែមបញ្ហា**ផ្សេងៗដែល**	o សិក្ខាកាមសរសេរនូវបញ្ហាដែល ពួកគាត់គិតថាជាបញ្ហាសំខាន់ ជាងគេនៅក្នុងកម្រងដាក់លើប័ណ្ណ ។ o សិក្ខាកាមពិភាក្សាពី បញ្ហាចម្បងដែលគាត់គិតថាជាបញ្ហាចម្បងក្នុងចំណោមបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានចុះក្នុបញ្ជី ។ ក្រុមមានការព្រមព្រៀងគ្នាតាមរយៈការសម្រេចចិត្ត ។ o សិក្ខាកាមវិភាគបញ្ហាដោយប្រើវិធីដើមឈើបញ្ហាតាមស្ថានភាពនៃកម្រងរបស់ពួកគាត់ ។
	សិក្ខាកាមបានគិត។ សុំភ្ជាប់បញ្ហាជាមួយនឹងដីសពណ៌។ សកម្មភាពនេះនឹងធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងងាយស្រួលនៅក្នុងដ្យាក្រាម ដោយលុបគំនូស-ដីសចាស់ចោល ។ - ត្រួតពិនិត្យ និងជួយសិក្ខាកាមក្នុងកិច្ចការនេះ ហើយត្រូវសួរឱ្យច្បាស់ថាតើការផ្លាស់ប្តូរបញ្ហា វាត្រឹមត្រូវឬទេ ។	

វគ្គទី ៥: ការវិភាគគោលដៅ	
ប្រធានបទ និង	**ការសរសេរគោលដៅដើម្បីផ្លូវផ្តងជាមួយបញ្ហា:** នេះជាវគ្គមួយដែលសិក្ខាកាមនឹងរៀនអំពីវិធីផ្លាស់ប្តូរបញ្ហាទៅជាគោលដៅ ពីលក្ខណៈបដិសេធទៅជាលក្ខណៈស្រប ។ អ្នកសម្របសម្រួល ណែនាំវគ្គ និងបកស្រាយបង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរបញ្ហាឱ្យទៅជាគោលដៅដោយប្រើតារាងដែលបានរៀបចំរួច។ បន្ទាប់មកសិក្ខាកាមផ្លាស់ប្តូរទាំងនោះនៅក្នុងដើមឈើបញ្ហាឱ្យទៅជាគោលដៅ ។
ការសង្ខេប	
ពេលវេលា:	*45 នាទី*
សម្ភារត្រូវការ	o **ឯកសារចែកទី ៤: ការវិភាគគោលដៅ** o ប័ណ្ណ o ហ្វឺត ក្រដាសផ្ទាំងធំ ស្កុត

គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមអាចប្តូរបញ្ហាឱ្យទៅជាគោលដៅដែលអាចប្រើប្រាស់បាននៅក្នុងផែនការរបស់គាត់ ។ o សិក្ខាកាមអាចកំណត់គោលដៅដែលអាចធ្វើបាននិងមិនអាចធ្វើបាន ។ o សិក្ខាកាមអាចកំណត់បានថាគោលដៅណាមានរយៈពេលវែង និងមួយណា រយៈពេលខ្លី ។	<u>ការប្តូរបញ្ហាទៅជាគោលដៅ: ឧទាហរណ៍</u> o អ្នកសម្របសម្រួលបកស្រាយពីវិធីការ វិភាគដើមឈើបញ្ហា លើកមុន (**កសិករក្រីក្រ**) អាចត្រូវ បានផ្លាស់ប្តូរទៅជាគោលដៅដោយប្តូរបញ្ហាទាំងនោះពី បដិសេធទៅជាស្រប។ អ្នកសម្របសម្រួលបកស្រាយ ដោយផ្លាស់ប្តូរបញ្ហាមួយចំនួនទៅជាគោលដៅដោយជជែកគ្នាដើម្បីជួយឱ្យសិក្ខាកាមបានយល់កាន់តែច្បាស់ ។ o <u>**ចែកឯកសារ: ការវិភាគគោលដៅ**</u> និងឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើលំហាត់ប្តូរបញ្ហាទៅជាគោលដៅដោយបំពេញកិច្ចការដែលបានចាប់ផ្តើមនៅខាងដើម ។ o ពិនិត្យចំលើយរួមគ្នា o មើលគោលដៅ ស្រង់ចេញពីដើមឈើគោលដៅ។ <u>ការវិភាគគោលដៅសម្រាប់កម្រុង</u> o អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមជ្រើសរើសបញ្ហានៅក្នុងដើមឈើបញ្ហា ហើយប្តូរវាឱ្យទៅជាគោលដៅត្រូវកំណត់ឱ្យ បានច្បាស់ថាគោលដៅទាំងអស់មិនត្រូវ **ចាប់ផ្តើមដោយ កិរិយាស័ព្ទ** ។ សិក្ខាកាមត្រូវសរសេរគោលដៅផ្ទាល់ខ្លួន នៅលើប័ណ្ណពណ៌ ហើយបិតលើប័ណ្ណបញ្ហា ។ សកម្មភាព នេះនឹងបង្កើតដើ-មឈើ គោលដៅសម្រាប់កម្រុង ។ o ពិនិត្យ និងជួយប្រសិនចាំបាច់ <u>ការពិនិត្យដើមឈើគោលដៅ</u>	o សិក្ខាកាមយល់ស្របតាមការពន្យល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ o សិក្ខាកាមបំពេញ លំហាត់ដែលមាននៅក្នុងឯកសារចែក ។ o សិក្ខាកាមប្តូរបញ្ហានៅក្នុងដើមឈើបញ្ហាទៅជាគោលដៅ ហើយបិតពីលើបញ្ហា ។ បែបនេះបង្កើតជាដើមឈើគោលដៅសម្រាប់កម្រុង ។ o សិក្ខាកាមអានដើមឈើ បញ្ហាទាំងអស់ជាមួយអ្នកសម្រប-សម្រួល ។

	o ពិនិត្យដើមឈើគោលដៅជាមួយសិក្ខាកាម។ អានដើមឈើបញ្ហា *ពីក្រោមឡើងលើ* ដើម្បីកំណត់ឱ្យច្បាស់ថា គោលដៅ មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ ។ ពោលគឺ ដំបូងយើងត្រូវធ្វើឱ្យបានសម្រេចគោលដៅនៅខាងក្រោមដើម្បីសម្រេច ឱ្យបានគោលដៅនៅខាងលើ ។ ពិនិត្យមើលការសរសេរគោលដៅ ដើម្បីឱ្យគោលដៅទាំងនោះស្របនឹងសភាពជាក់ស្តែង (ឧ. គ្មានសិស្សបោះបង់ ជំនួសឱ្យសិស្សបោះបង់ថយចុះ) ។ លើសពីនេះ ត្រូវពន្យល់អំពីឋានានុក្រមនៃគោលដៅដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងដ្យាក្រាម រួមមាន **គោលដៅរយៈពេលវែង គោលដៅរយៈពេលខ្លី** និង **លទ្ធផល** ។ សម្គាល់ថា ធម្មតាយើងដាក់គោលដៅនៅជួរទីមួយនៅក្រោម **គោលដៅរយៈពេលខ្លី** ជាលទ្ធផលសម្រាប់ហេតុផល ២។ ទីមួយ គោលដៅទាំងអស់នៅខាងក្រោម ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលរួចហើយនៅក្រោម គោលដៅនីមួយៗក្នុងជួរទីមួយ។ ទីពីរ សកម្មភាពនេះជួយកំណត់ចំនួន កត្តាចង្អុលបង្ហាញ ដែលយើងត្រូវសរសេរ ព្រោះយើងគ្រាន់តែសរសេរ កត្តាចង្អុលបង្ហាញទៅតាម កម្រិតលទ្ធផល។ ផ្តល់ឱកាស ដល់សិក្ខាកាមដើម្បីសួរសំណួរ ។	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល ហើយ សួរសំណួរ ។

វគ្គទី ៦: ការកំណត់កត្តាខាងក្រៅ

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប	**កត្តាខាងក្រៅ:** វគ្គនេះពន្យល់ថាតើអ្វីទៅជាកត្តាខាងក្រៅ ។វគ្គទាក់ទងនឹងការពិនិត្យថាតើបញ្ហាទាំងអស់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងការវិភាគបញ្ហាមុនស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់កម្រងហើយថាតើអាចសម្រេចគោលដៅបានដែររឺទេ។ ចំពោះបញ្ហាមួយចំនួនដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន ឬគោលដៅដែលមិនអាចសម្រេចបាន អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវជួយសិក្ខាកាមឱ្យកំណត់នូវកត្តាទាំងនេះ ហើយលុបវាចេញពីដើមឈើបញ្ហា/គោលដៅ ។នោះហើយគេហៅថា**កត្តាខាងក្រៅ** ហើយកត្តាទាំងនោះត្រូវទុកសម្រាប់ពេលក្រោយ ។
ពេលវេលា:	*30 នាទី*
សម្ភារត្រូវការ	o គ្មាន

គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមអាចកំណត់កត្តាខាងក្រៅបាន ។ • សិក្ខាកាមអាច កំណត់បញ្ហា និងគោលដៅនៅក្នុងផែនការរបស់គាត់ ដែលឆ្ពោះទៅរកកត្តាខាងក្រៅ ។	<u>តើអ្វីទៅជាកត្តាកំណត់ខាងក្រៅ?</u> o អ្នកសម្របសម្រួលឱ្យសិក្ខាកាមពិនិត្យដើមឈើបញ្ហា និងគោលដៅរបស់គាត់ ។ បន្ទាប់មកគាត់សួរថាតើមានបញ្ហាដែលមិនស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់កម្រង និងថាតើមានគោលដៅដែលមិនអាចសម្រេចបានខ្លះរឺទេ។ ប្រសិនបើមានអ្នកសម្របសម្រួលសួរថា តើមានអ្វីខ្លះ ។ កត្តាទាំងនោះហើយ ហៅថា **កត្តាខាងក្រៅ** ។ កត្តាទាំងនោះអាចប៉ះពាល់ដល់លទ្ធផលនៃគោលដៅរយៈពេលវែងនិងខ្លី ប៉ុន្តែយើងសន្និដ្ឋានថាកត្តាទាំងនេះមិនជ្រៀតជ្រែកដល់ផែនការរបស់យើងខ្លាំងទេ ។ ដោយហេតុនេះហើយ ជួនកាលយើងហៅវាថាការសន្និដ្ឋាន កត្តាខាងក្រៅ។ ប្រសិនបើកត្តាខាងក្រៅមានសារៈសំខាន់ខ្លាំង ហើយយើងមិនអាច សម្រេចគោលដៅដោយគ្មាន ការត្រួត-ពិនិត្យ ជួនកាលគេហៅវាថា **កត្តារាំងស្ទះ** ។ ប្រសិនបើ មានកត្តាខាងក្រៅមួយចំនួនដែលជាកត្តារាំងស្ទះដែរនោះមានន័យថាផែនការរបស់យើងគឺមិនអាចសម្រេចទៅបានឡើយ ។ យើងសង្ឃឹមថាគ្មានកត្តាខាងក្រៅណាជាកត្តារាំងស្ទះទេនៅក្នុងផែនការរបស់យើង ។ <u>រំលឹកពីដើមឈើបញ្ហា/គោលដៅ</u> o ផ្អែកតាមការពិនិត្យខាងលើក យើងលុបកត្តា	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់អំពីកត្តាខាងក្រៅ ។ o សិក្ខាកាមពិនិត្យដើមឈើបញ្ហា/ គោលដៅដែលបានបង្កើតឡើងសម្រាប់កត្តាខាងក្រៅ ។ o សិក្ខាកាមលុបបញ្ហា/គោលដៅដែលមានទំនោរទៅរកកត្តាខាងក្រៅ ហើយរក្សាទុកចំណុចនេះ សម្រាប់ពេលលើកក្រោយ។

	ខាងក្រៅមួយចំនួនពីដើមឈើបញ្ហា/គោលដៅ ហើយរក្សាទុកប័ណ្ណដែលបានសរសេរនៅពេលក្រោយមកទៀត ។	

វគ្គទី ៧: ផែនការ Matrix	
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប	**ការបង្កើតផែនការ Matrix:** អ្នកសម្របសម្រួលប្រើវគ្គនេះដើម្បីបង្ហាញសិក្ខាកាមនូវអ្វីដែល គេហៅថា **ការធ្វើផែនការMatrix** ។ វាគឺជាតារាងធំមួយដែលមានសមាសធាតុនៃការធ្វើផែនការដែលបានសរសេរតាំងពីមុនមក និងក្នុងពេលអនាគត ដែលយើងត្រូវមាន ។ សិក្ខាកាមបំពេញក្នុងតារាង matrix ជាមួយនឹងសមាសធាតុសំខាន់ៗដែលត្រូវសរសេរ ។
ពេលវេលា:	*60 Minutes*
សម្ភារត្រូវការ	o គំរូ Matrix ដែលគូនៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ o ប័ណ្ណគោលដៅ លទ្ធផល សកម្មភាព កត្តាចង្អុលបង្ហាញ ធនធានដែលបានសរសេរកាលពីមុន ។ o <u>ឯកសារចែកទី ៥:</u> តារាងផែនការសមហេតុផល (LFA Matrix)

គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមអាចស្រង់ឈ្មោះផ្នែកទាំងអស់នៃផែនការ Matrix ។ • សិក្ខាកាមអាច បំពេញធាតុនៃការ ធ្វើផែនការMatrix ជាមួយខ្លឹមសារដែលបានរៀបចំកាលពីមេរៀនមុន ។	<u>ទម្រង់ផែនការ Matrix</u> o ដោយសិក្ខាកាមមានបទពិសោធមួយចំនួនក្នុងការបង្កើតគោលដៅសកម្មភាព កត្តាចង្អុលបង្ហាញ ពួក-គាត់អាចចាប់ផ្តើមរៀបចំគោលដៅដាក់ចូលក្នុងទម្រង់ Matrix ។បង្ហាញឧទាហរណ៍នៃ Matrix-ទទេរមួយ ដែលបានគូរកាលពីមុននៅ លើក្រដាសធំមួយចំនួន បិតរួមគ្នា ។ បិត Matrix ដាក់លើជញ្ជាំងហើយចាប់ផ្តើមបំពេញឈ្មោះផ្នែកខុសៗគ្នាដូចខាងក្រោម: 1. គោលដៅរយ:ពេលវែង 2. គោលដៅរយ:ពេលខ្លី 3. លទ្ធផល 4. សកម្មភាព 5. ធនធាន 6. គត្តាចង្អុលបង្ហាញ 7. កត្តាកំណត់ខាងក្រៅ o ពន្យល់ពីការកំណត់ធាតុជាគូរួមគ្នា (ឧ. អាំងឌីកាទ័រជាមួយគោលដៅ/លទ្ធផល សកម្មភាព ជាមួយធនធាន ។ល ។) ។ ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិក្ខាកាមសួរ ។ <u>ការបំពេញតារាងផែនការ Matrix</u>	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់អំពីការធ្វើផែនការតាមតារាង Matrix ។ o សិក្ខាកាមសួរអំពី Matrix ។ o សិក្ខាកាមទុកឯកសារចែកជូននេះនៅក្នុងសៀវភៅសម្ភារវគ្គសិក្សារបស់ពួកគេ ។ o សិក្ខាកាមយកប័ណ្ណទាំងអស់ពីលំហាត់ធ្វើផែនការមុន មកដាក់ក្នុងតារាង Matrix ។

	o បន្ទាប់មកចែកឯកសារទី ៤ ដែលជាឯកសារយោងសម្រាប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ដើម្បីបន្ថែមលើសម្ភារវគ្គសិក្សា ។ o យោងតាមការពន្យល់នេះ សុំឱ្យសិក្ខាកាមដាក់ប័ណ្ណនៃគោលដៅ លទ្ធផល សកម្មភាព ។ល។ បញ្ចូលក្នុងតារាង Matrix ។ o សំណូមពរដល់សិក្ខាកាមថា វាមានប្រយោជន៍ក្នុងការដែលយើងរក្សាទុកតារាង Matrix នេះ ដាក់ក្នុងទីចាត់ការសាលាបង្គោលដែលគេអាច មើលឃើញបាន ។ តារាងនោះនឹងក្លាយជាគ្រឿងរំលឹកដល់មនុស្សគ្រប់គ្នាថានេះជាផែនការប្រចាំកម្រង ។ គ្រប់គ្នានៅក្នុងកម្រងមិនត្រូវយក ផែនការនេះដាក់នៅលើតុនរណាម្នាក់បានទេ ព្រោះវាធ្វើឱ្យយើងភ្លេច ។	

វគ្គទី ៨: ការសរសេរសកម្មភាព និងការប្រើប្រាស់បញ្ជី		
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប **ពេលវេលា:**	**៨.១. ការជ្រើសរើសសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅ:** អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថានៅពេលគេបានព្រមព្រៀងលើគោលដៅសម្រាប់ផែនការ ជំហានក្រោយទៀតគឺត្រូវជ្រើសរើសសកម្មភាពណា ដែលត្រូវការដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅ ។ សកម្មភាពទាំងនេះត្រូវបានគេហៅថា “សកម្មភាព ” ។ អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថាសកម្មភាពត្រូវជ្រើសរើស ហើយត្រូវគ្នាជាមួយនឹងគោលដៅ បើមិនដូច្នោះទេគោលដៅនឹងមិនទទួលបានផលឡើយ ។ នៅក្នុងវគ្គនេះ អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយចំនួនដើម្បីបង្ហាញពីលក្ខណៈនៃសកម្មភាព និងគោលដៅត្រូវគ្នា ។ អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ការណែនាំខ្លះៗដល់សិក្ខាកាមដើម្បីជួយពួកគាត់ឱ្យសរសេរសកម្មភាពរបស់ពួកគាត់ផ្ទាល់ ។ *60 នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o <u>ឯកសារទី ៦:</u> គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការសរសេរសកម្មភាព	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមបង្ហាញពីការយល់ពីទំនាក់ ទំនងរវាងគោលដៅ និងសកម្មភាព តាមរយៈចំលើយរបស់ពួកគាត់ និងឧទាហរណ៍ ។ o សិក្ខាកាមអាចប្រើគោល-	<u>ទំនាក់ទំនងរវាងគោលដៅ និងសកម្មភាព</u> o អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថា សកម្មភាព (ACTION) ជាតម្រូវការចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅនៅក្នុងផែនការកម្រង ។ សកម្មភាពទាំងនេះជាធម្មតាគេហៅ ថា **សកម្មភាព** (ACTIVITIES) ។ ចូរចាំ-ចាត្រូវរំលឹកសិក្ខាកាមថា*យើងគ្រាន់តែសរសេរសកម្មភាព*	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការណែនាំ ។

ការណែណែនាំ ដើម្បីសរសេរ សកម្មភាព ។	*នៅក្នុងផែនការរបស់យើងសម្រាប់គោលដៅដែល យើងហៅថា **លទ្ធផល** (outputs)* តែប៉ុណ្ណោះ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលបន្តថា មានប្រភេទសកម្មភាពច្រើនដែលយើងអាចធ្វើជាផែនការដើម្បីផ្គូរផ្គងជាមួយគោលដៅ ។បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ឧទាហរណ៍មួយចំនួន ។ o ឧទាហរណ៍ ១: ប្រសិនបើសម្រេចគោលដៅ ត្រូវការការប្រមូលថវិកា *តើយើងអាចធ្វើផែនការលើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ? ចំលើយ: សកម្មភាពប្រមូលថវិកា* o ឧទាហរណ៍ ២: ប្រសិនបើគោលដៅគឺបង្កើនអត្រាចុះឈ្មោះរបស់សិស្សស្រីនៅក្នុងថ្នាក់ទី ៤ ៥ ៦ ។ *តើយើងអាចធ្វើផែនការលើសកម្មភាព អ្វីខ្លះ? ចំលើយ: ការប្រជុំ មាតាបិតាសិស្សស្រីថ្នាក់ទី ៣និងទី ៤ ដើម្បីសង្កត់ធ្ងន់លើសារសំខាន់នៃការឱ្យពួកគេរៀននៅសាលាបន្តទៀត ហើយរកឱ្យឃើញថាតើសាលាអាចជួយអ្វីដល់ឪពុកម្តាយសិស្ស និងក្រុមគ្រួសារ ។* o ឧទាហរណ៍ ៣: ប្រសិនបើមានបញ្ហាលើការបង្រៀនមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រនៅក្នុងកម្រង ហើយគោលដៅគឺដើម្បីកែលំអការបង្រៀននោះ *តើយើង អាចធ្វើផែនការលើសកម្មភាព អ្វីខ្លះ? ចំលើយ: អញ្ជើញគ្រូពីសាលាជិត១ហើយពូកែបង្រៀនមុខវិជ្ជានេះឱ្យធ្វើថ្នាក់ និទ្សន៍ ។* ការសរសេរសកម្មភាព: គោលការណ៍ណែនាំ o យោងតាមការពិភាក្សាខាងលើអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចែកឯកសារទី៥ដល់សិក្ខាកាមហើយរំលឹក គោលការណ៍ណែនាំខ្លះ១ក្នុងការសរសេរសកម្មភាព ។ ជាពិសេសអ្នកសម្របសម្រួលត្រូវសង្កត់ធ្ងន់លើពាក្យ ដែលមិនគួរប្រើក្នុងការសរសេរសកម្មភាព និងពាក្យដែលមិនសមរម្យ ។ សូមប្រើតារាងដែលមានចំនងជើងថា "ពាក្យ សកម្មភាពដែលមានប្រយោជន៏" ដើម្បី សម្រួលដល់ការពន្យល់ ។ ការសរសេរសកម្មភាពជាក់ស្តែង: លំហាត់ o នៅពេលអ្នកសម្របសម្រួលបញ្ចប់ការរំលឹកឯកសារនោះហើយ សុំឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញលំហាត់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារនោះជាក្រុមតូច ។ o នៅពេលសិក្ខាកាមបានបំពេញលំហាត់ចប់ គ្រូពិនិត្យ	o សិក្ខាកាមឆ្លើយតបនឹង ឧទាហរណ៍ និងសំណួររបស់ អ្នកសម្របសម្រួលតាមគំនិត និងសំណូមពររបស់ពួកគេ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយតបនឹង ឧទាហរណ៍ និងសំណួររបស់ អ្នកសម្របសម្រួលតាម គំនិត និងសំណូមពររបស់ពួកគេ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយតបនឹង ឧទាហរណ៍ និងសំណួររបស់ អ្នកសម្របសម្រួលតាមគំនិត និងសំណូមពររបស់ពួកគេ ។ o សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់ បន្ទាប់មកអានឯកសារ ។ o សិក្ខាកាមបំពេញលំហាត់ នៅក្នុងឯកសារជាក្រុមតូច ។ នៅពេលចប់ ពួកគេត្រូវ បង្ហាញសកម្មភាពដែលបាន សរសេរ ដល់ក្រុមធំ ។

	សកម្មភាពរបស់ក្រុមនីមួយដើម្បីមើលថាតើវាសមនឹង គោលការណ៍ណែនា ំនិងប្រសិនបើវាសមនឹងដំណោះស្រាយឬទេ ។	

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប **ពេលវេលា:**	**៨.២ ការសរសេរសកម្មភាពសម្រាប់ផែនការដោយប្រើបញ្ជី:** ក្នុងវគ្គនេះ អ្នកសម្របសម្រួលផ្តល់ពេលដល់ សិក្ខាកាមដើម្បីចាប់ផ្តើមសរសេរសកម្មភាពជាក់ស្តែងសម្រាប់ផែនការរបស់ពួកគេដោយប្រើគោលការណ៍ណែនាំ ដែលបានពិភាក្សាកាលពីមុន ។ សកម្មភាពនោះអាចជួយសិក្ខាកាមនៅក្នុងកិច្ចការនេះដោយការឡើងបង្ហាញបញ្ជីសកម្មភាពដែលអាចជួយពួកគាត់នូវ គំនិតខ្លះៗនៃសកម្មភាពដែលមាន ប្រយោជន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាដែល បានកំណត់ ។ *120 នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o <u>ឯកសារទី ៧:</u> ការប្រើបញ្ជីដើម្បីបង្កើតសកម្មភាព o <u>ឯកសារ:</u> បញ្ជីសកម្មភាព o ប័ណ្ណពណ៌សម្រាប់សរសេរសកម្មភាពផ្អែកលើលទ្ធផលដែលចង់បាន	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាចសរសេរសកម្មភាពសម្រាប់ ផែនការរបស់ពួកគាត់ ដោយប្រើគោលការណ៍ ណែនាំបង្ហាញកាលពីមុន។ o សិក្ខាកាមអាចប្រើបញ្ជីសេវាកម្មដើម្បជួយពួកគាត់ប្រមូលសកម្មភាពដែលសមរម្យនឹងសម្រេចបានលទ្ធផលដែល បានកំណត់ និង បញ្ហាដែលត្រូវការដោះស្រាយ ។	<u>សារសំខាន់នៃភាពខុសគ្នាក្នុងការធ្វើផែនការ</u> o អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថាកម្រងដែលមានបទពិសោធតិចក្នុងការធ្វើផែនការយល់ថាវាមានការលំបាកក្នុងការជ្រើសរើសសកម្មភាពដែលសមរម្យដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលបន្តៈដោយសារខ្វះខាតបទពិសោធកម្រងពុំសូវទុកចិត្តលើការច្នៃអ្វីដែលថ្មីឬអ្វីដែលប្លែកទេ o ពេលខ្លះ ប្រសិនបើសាលាក្នុងកម្រងប្រឈមមុខលើបញ្ហាដូចគ្នា វាជាការល្អប្រសើរ ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះមានន័យថាកម្រងមិនបានអំពីតម្រូវការ និងបញ្ហាផ្ទាល់របស់ខ្លួនទេគឺពួកគាត់គ្រាន់តែធ្វើតាមគំនិតរបស់គេតែប៉ុណ្ណោះ។ ហេតុនេះហើយ យើងរំពឹងថាកម្រងនឹងគ្នាព្រមទាំងសាលាទាំងអស់នៅក្នុងកម្រងតែមួយផងដែរ **<u>ការប្រើប្រាស់បញ្ជីសកម្មភាព</u>** o វិធីមួយដែលព្យាយាមកំណត់ឱ្យច្បាស់អំពីការច្នៃប្រឌិតក្នុងការធ្វើផែនការ និងភាពខុសគ្នាក្នុងផែនការគឺត្រូវប្រើនូវអ្វីដែលយើងហៅថា **បញ្ជីសកម្មភាព** (ACTIVITY MENU) ។ បញ្ជីគឺជាតារាងនៃលទ្ធភាពសកម្មភាពដែលយើងអាច **ជ្រើសរើសបាន** ។ បញ្ជីនេះ	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់របស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ o សិក្ខាកាមអានបញ្ជីសកម្មភាពជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលដោយសួរតាមការចាំបាច់ ។ o សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមសរសេរសកម្មភាពរបស់ពួកគាត់ដោយប្រើបញ្ជីសកម្មភាពដែលបានស្នើ

	ដូចគ្នានឹងបញ្ជីរាយមុខម្ហូបនៅក្នុងភោជនីយដ្ឋានសម្រាប់ឱ្យអតិថិជនជ្រើសរើស ។ o បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលចែកបញ្ជីសកម្មភាព ហើយពន្យល់ពីវិធីប្រើប្រាស់វាដោយយោងតាមសេចក្តីណែនាំនៅខាងលើនៃឯកសារ ។ផ្តល់ពេលដល់សិក្ខាកាមឱ្យអានបញ្ជីសកម្មភាពទាំងអស់(១១សកម្មភាព) ហើយ ឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ ។ <u>ការសរសេរសកម្មភាពសម្រាប់ផែនការ</u> o ដោយប្រើបញ្ជី សូមផ្តល់ពេលដល់សិក្ខាកាមដើម្បីចាប់ ់ផ្តើមសរសេរសកម្មភាពសម្រាប់ផែនការផ្ទាល់ខ្លួន។ ត្រូវចាំថាសកម្មភាពទាំងអស់គឺត្រូវសរសេរសម្រាប់តែលទ្ធផលតែប៉ុណ្ណោះ ។ ចែកសិក្ខាកាមជា២ រឺ ៣ក្រុមធំ បន្ទាប់មក សួរក្រុមនីមួយៗថាតើលទ្ធផលណាខ្លះដែលពួកគាត់ចង់សរសេរសកម្មភាពដាក់ ។ សុំឱ្យពួកគាត់សរសេរសកម្មភាពទាំងនោះនៅលើប័ណ្ណពណ៌ ។ ពិនិត្យ និងជួយតាមការចាំបាច់ ។ o នៅពេលពួកគាត់ធ្វើចប់ សុំឱ្យពួកគាត់បង្ហាញសកម្មភាពរបស់ពួកគាត់ដល់ក្រុមដើម្បីពិនិត្យ ។ ផ្លាស់ប្តូរប្រសិនបើចង់ ។	o សិក្ខាកាមក្នុងក្រុមនីមួយៗបង្ហាញសកម្មភាពរបស់គាត់ដល់ក្រុមទាំងមូល ។សិក្ខាកាមដទៃទៀត ចាំផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ហើយការផ្លាស់ប្តូរអាចធ្វើបានតាម ការចាំបាច់។

ផ្នែកទី ៩: ការសរសេរគន្លាចង្គុលបង្ហាញ (Indicators)

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប	គន្លាចង្អុលបង្ហាញ: ក្នុងវគ្គនេះ សិក្ខាកាមនឹងរៀនអំពីតួនាទីនៃ Indicators នៅក្នុងការធ្វើផែនការ និងមូលហេតុនៃសារៈសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់គន្លាចង្អុលបង្ហាញ ។ ពួកគាត់នឹងរៀន អំពីចំណុចមួយ ចំនួននៃ Indicators និងវិធីសរសេរវា ។ ចុងក្រោយ ពួកគាត់នឹងចាប់ផ្តើមសរសេរឧទាហរណ៍ ខ្លះនៃ Indicators សម្រាប់គោលដៅដែលដកស្រង់ពីផែនការកម្រង ។	
ពេលវេលា:	*៦០នាទី (សម្រាប់ការពន្យល់) និង ៦០នាទីសម្រាប់សរសេរ Indicators*	
សម្ភារត្រូវការ	o ឯកសារទី ៨: គោលការណ៍ណែនាំសម្រាបការបង្កើតី Indicators	
គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ ពីមូលហេតុនៃសារៈសំខាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់ Indicators ក្នុងការផែនការ ។ o សិក្ខាកាមអាចពណ៌នាពី លក្ខណៈនៃ Indicators ។ o សិក្ខាកាមអាចសរសេរ Indicators ផ្ទាល់ខ្លួនដោយយោងលើ គោល-ការណ៍ណែនាំ ដែលបានពិភាក្សារួច ហើយនៅក្នុងសិក្ខាសាលា ។	<u>ហេតុអ្វីបានជាយើងប្រើ Indicators</u> o បន្ទាប់ពីចប់ផ្នែកសរសេរសកម្មភាព អ្នកសម្របសម្រួលសួរសិក្ខាកាមថាតើពួកគាត់នឹងដឹងថា គោលដៅរបស់ពួកគាត់បានសម្រេច ឬមានប្រសិទ្ធភាពឬទេ ។ ចំពោះចំលើយខុសៗគ្នា ដែលបានមកពីសំណួរនេះ (ឧ. សិស្សបានយល់ច្រើនជាងមុន គ្រូបង្រៀនល្អជាង មុន...) អ្នកសម្រប-សម្រួលបន្តសង្កត់ធ្ងន់លើមធ្យោបាយដែលពួកគាត់នឹងដឹងពីព័ត៌មាននេះ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយបញ្ជៀតក្នុងការពិភាក្សាអំពីតួនាទីរបស់INDICATORS ក្នុងការធ្វើផែនការ ។ Indicators គឺជាឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យដែលប្រាប់យើងយ៉ាងពិតប្រាកដថា ពេលណាយើងអាចសម្រេចគោលដៅ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ Indicator គឺប្រៀបដូច ជា **បទដ្ឋាន** (STANDARDS) ដែលជួយឱ្យយើងវាយតំលៃថាតើផែនការនេះទទួលជោគជ័យ ឬបរាជ័យ ។ <u>លក្ខណៈនៃ Indicators</u> o ចែកឯកសារទី៨ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការពន្យល់ពី Indicators ។ ឆ្លងតាមឯកសារនេះ ត្រូវកំណត់ឱ្យច្បាស់ដោយសង្កត់ធ្ងន់ថា Indica-tors ប្រើនូវបទដ្ឋានដែលអាចជាលក្ខណៈប្រព័ណ្ឌ (RELATIVE)រឺជាលក្ខណៈដាច់ខាត (ABSLUTE)ហើយបទដ្ឋានដែលយើងកំណត់	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការណែនាំ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួលជាក្រុមធំ ។ o សិក្ខាកាមអានឯកសារជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ។ សិក្ខាកាមសួរសំណួរប្រសិនបើពួកគាត់មានសំណួរលើឯកសារដែល បានចែកជូន ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួលជាក្រុមធំ ។

	ត្រូវមានលក្ខណៈជាក់ស្តែង (REAL- ISTIC) ។លើសពីនេះទៀតការងារមួយចំនួនមានការលំបាកក្នុងការវាស់វែង ហើយពេលខ្លះយើងត្រូវប្រើអាំងឌីកាំរេង (PROXYINDICATORS) ផ្តល់ពេលឱ្យសិក្ខាកាម សួរសំណួរ ។ ចំណុចមួយចំនួននៃ Indicator/ការសរសេរ Indicators o លើកឧទាហរណ៍នៃគោលដៅមួយដូចជា “សិស្សយល់ច្រើនអំពីមេរៀនរបស់ពួកគេ។” ហើយសួរសិក្ខាកាមអំពីវិធីដែលធ្វើឱ្យសិស្សសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃការរៀនរបស់សិស្សនេះ ។ សរសេរចំលើយដាក់នៅលើក្តារខៀន ។ ចំលើយទាំងនោះរួមមានការមើល ការប្រលងការសម្ភាសសិស្ស ការមើលទៅលើអត្រាត្រួត ថ្នាក់របស់សិស្ស ។ល។ o បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថា ព័ត៌មានដែលបានទទួលពីសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យនេះបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់នូវលក្ខ័ណ្ឌមួយចំនួន ។ នៅពេលលក្ខ័ណ្ឌទាំងនេះត្រូវបានបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ យើងត្រូវបង្កើត Indicator ។ Indicators ជាធម្មតាបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់នូវលក្ខ័ណ្ឌខាងក្រោមនេះ: 1. *កម្រិតលទ្ធផលការងារសម្រេចបាន (ឧ.ពិន្ទុសិស្ស យ៉ាងហោចណាស់ ៥/១០)* 2. *ច្រើនប៉ុណ្ណា?* (ឧ, 60% នៃចំនួនសិស្ស) 3. *សម្រាប់នរណា* (ឧ. សិស្សគ្រប់កម្រិត) 4. *នៅពេលណា* (ឧ. នៅដំណាច់ឆ្នាំ) o បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលដឹកនាំសិក្ខាកាមតាមរយៈលំហាត់បង្កើតឧទាហរណ៍នៃលក្ខ័ណ្ឌ indicator ដែលបានផ្តល់ឱ្យនៅក្នុងរង្វង់ក្រចកដាក់ចូលក្នុង Indicator រួមតែមួយ ។ សិស្ស ៦០%នៅគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ទាំងអស់អាចមានពិន្ទុយ៉ាងហោចណាស់៥០%នៅក្នុងការប្រលងផ្តាច់ព្រ័តនៅចុងឆ្នាំសិក្សា ។ o បន្ទាប់មក សុំឱ្យសិក្ខាកាមបំពេញលំហាត់នៅក្នុង	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការពន្យល់ ហើយបន្ទាប់មកអានឯកសារដែលបានចែកជូន ។ o សិក្ខាកាមបញ្ចូលផ្នែកទាំងអស់ដាក់ក្នុង Indicator ពេញលេញមួយតាមការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ o សិក្ខាកាមបំពេញលំហាត់នៅក្នុងឯកសារជាក្រុមតូច ហើយបង្ហាញដល់ក្រុមធំសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ ។ o សិក្ខាកាមចាប់ផ្តើមសរសេរ Indicators ដាក់ក្នុងផែនការតាមការណែនាំដែលបានផ្តល់ជូន ។

	ឯកសារជាក្រុមតូច ។នៅពេលចប់ ត្រូវពិនិត្យមើលចំលើយជាក្រុមធំ ។ <u>ការដាក់ Indicators ក្នុងផែនការមូលដ្ឋាន</u> o ជាចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលសង្កត់ធ្ងន់ថា Indicators ត្រូវបានសរសេរឡើងសម្រាប់គោលដៅរយៈពេលវែង គោលដៅរយៈពេលខ្លី និងលទ្ធផលទាំងអស់ ។ វាមិនចាំបាច់សរសេរ indicators សម្រាប់សកម្មភាព ។ ប៉ុន្តែពេលខ្លះយើងត្រូវសរសេរIndicator ច្រើនក្នុងគោលដៅមួយ ។ o តាមការពន្យល់ខាងលើ ត្រូវផ្តល់ឱ្យសិក្ខាកាមប្រហែល៤៥នាទីដើម្បីចាប់ផ្តើមសរសេរIndicators ពិតសម្រាប់ផែនការរបស់ពួកគាត់ ។ ពិ-និត្យមើលការងាររបស់ពួកគាត់ ហើយជួយប្រសិនបើចាំបាច់ ។ ប្រសិនពួកគាត់មិនអាចធ្វើចប់ក្នុងពេលរៀនសិក្ខាសាលានេះបានទេ ពួកគាត់ត្រូវធ្វើបន្តនៅតាមកម្រងរៀងៗខ្លួន ។	

ផ្នែកទី ១០: ធនធានសម្រាប់ផែនការ		
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប **ពេលវេលា:**	**ការកំណត់ធនធានសម្រាប់សកម្មភាព:** វគ្គនេះពិភាក្សាអំពីប្រភេទធនធានដែលត្រូវបំពេញលើផែនការកម្រងមូលដ្ឋាន ហើយគួរតែបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងផែនការMatrix ។ វគ្គនេះព្រមទាំងបានផ្តល់នូវព័ត៌មានខ្លះៗ ស្តីអំពីលទ្ធភាពធនធានដែលបានមក ពីប្រភពខុសៗគ្នារួមមានអាជ្ញាធរថ្នាក់កណ្តាល សហគមន៍ និងថវិកាអង្គការ ឬឯកជន ។ *30 នាទី(សម្រាប់ការពន្យល់) និង 60 នាទី (សម្រាប់សរសេរធនធាន)*	
សម្ភារត្រូវការ	o <u>ឯកសារទី ៩: ការរៀបចំធនធានសម្រាប់ផែនការ</u> o ប័ណ្ណពណ៌	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាចដកស្រង់ឧទាហរណ៍នៃ ប្រភេទធនធានខុសៗគ្នា(ឧ. មនុស្ស សម្ភារ...) • សិក្ខាកាមអាចកំណត់ធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់ផែនការកម្រងមូលដ្ឋាន នេះបើ-	<u>ប្រភេទធនធាន</u> o ចាប់ផ្តើមវគ្គនេះដោយពិនិត្យលើប្រភេទធនធានដែលអាចប្រើប្រាស់បានដើម្បីអនុវត្តផែនការ ។ គូសជាតារាដាក់លើក្តារខៀន ។ សង្កត់ធ្ងន់ថាប្រភេទមួយចំនួនគឺដូចគ្នា ។ o បន្ទាប់មក ចែកឯកសារ ហើយប្រៀបធៀប	o សិក្ខាកាមផ្តល់ឧទាហរណ៍នៃប្រភេទធនធានដែលអាចប្រើប្រាស់បានក្នុងការអនុវត្តផែនការ ។ o សិក្ខាកាមជួយអ្នកសម្របសម្រួល

តាមទម្រង់ដែលបាន ស្នើសុំ ។	ប្រភេទ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងតារាងដែលផ្តល់ឱ្យនិងប្រភេទផ្សេងទៀតដែលមាននៅលើក្តារខៀន ។ ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជី ។ o បន្ទាប់ពីបានផ្ទៀងផ្ទាត់របញ្ជីរួច គូសតារាងដោយ ដាក់ចំណងជា " ប្រភេទធនធាន " ដែលបាន បង្ហាញនៅក្នុងឯកសារចែកជូន ។ ធ្វើលំហាត់នេះ ជាក្រុមធំ ដែលសិក្ខាកាមត្រូវកំណត់ឧទាហរ៍នៃ ប្រភេទធនធាននីមួយៗដែលបានដកស្រង់ពីតា- រាង ។ <u>ទម្រង់សម្រាប់សរសេរធនធាន</u> o ចំពោះគោលបំណងនៃលំហាត់ធ្វើផែនការនេះ អ្នកសម្របម្រួលត្រូវសម្គាល់ថា មានទម្រង់២ ប្រភេទសម្រាប់សរសេរធនធាននៅក្នុងផែនការរួមមាន: (i) របាយការណ៍ទូទៅនៃប្រភេទធនធាន និង (ii) របាយការណ៍តាមរូបមន្តនៃធនធានដែលនាំទៅរក របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នៃថវិកាដែលត្រូវការ ។ o ពិនិត្យមើលទម្រង់ជាមួយសិក្ខាកាមដោយផ្តល់ឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងចេញពីឯកសារ ។ កំណត់ឱ្យបានច្បាស់ក្នុងការធ្វើលំហាត់មួយចំនួនដោយប្រើរូបមន្តគណនាធនធាន ។ <u>ការផ្តល់ធនធានសម្រាប់ផែនការមូលដ្ឋាន</u> o យោងតាមលំហាត់ខាងលើ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវពន្យល់ម្តងទៀតអំពីវិធីទទួលថវិកាក្នុងកម្រងរបស់ពួកគាត់ (សម្គាល់: អ្នកសម្របម្រួល ត្រូវពិនិត្យមើលចំនួននេះ ជាមួយ អ្នកគ្រប់គ្រងម្មវិធីមុនធ្វើសិក្ខាសាលា) ។ ថវិកានេះនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនកម្រងជាប្រាក់សុទ្ធ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវកត់សម្គាល់ថា សកម្មភាពភាគច្រើននៅក្នុងបញ្ជីនឹងត្រូវបានផ្តល់ថវិកាដោយផ្ទាល់ពីថវិកាទាំងនេះ ។ ប៉ុន្តែចំពោះសកម្មភាពផ្សេងទៀត នឹងត្រូវគេផ្តល់ថវិកាពីផ្នែកដាច់ដោយឡែកមួយ ហើយមិនត្រូវបានលើកមកចុះក្នុងផែនការតាមចំនួនថវិកាទេ។	ផ្ទៀងផ្ទាត់តារាង២នៃប្រភេទធនធាន ។ o សិក្ខាកាមលើកឧទាហរណ៍ច្បាស់ៗនៃធនធានសម្រាប់ប្រភេទនីមួយៗដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងនៃឯកសារចែកជូនទី ៩ ។ សិក្ខាកាមព្យាយាមកំណត់ឧទាហរណ៍យ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបាន ២ សម្រាប់ប្រភេទនីមួយៗដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។ o សិក្ខាកាមស្តាប់អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីទម្រង់ប្រើសម្រាប់សរសេរធនធាន និង សួរសំណួរ ប្រសិនបើចាំបាច់ ។ o សិក្ខាកាមស្តាប់អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីទម្រង់ប្រើសម្រាប់សរសេរធនធាន និង សួរសំណួរ ។

	ឧទាហរណ៍: • គ្រូសហគមន៍ • ការជួយព្យាបាលសិស្សពិការ • ថ្នាក់ SRP o ចំពោះសកម្មភាព៣ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សិក្ខាកាមត្រូវបង្ហាញធនធានដែលត្រូវការដោយប្រើទម្រង់សាមញ្ញដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ (ពេលគឺ មិនមែនរូបមន្តទេ) ។ <u>ការសរសេរធនធាននៅក្នុងផែនការ</u> o បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវឱ្យសិក្ខាកាមកំណត់នូវធនធានតម្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពមួយៗដែលពួកគាត់បានកំណត់កាលពីខាងដើម ។ សុំឱ្យសិក្ខាកាមធ្វើការជាក្រុមដើម្បីសរសេរធនធានតម្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗដែលពួកគាត់បានកំណត់រួចហើយ ។ សុំឱ្យពួកគាត់សរសេរសកម្មភាពរបស់ពួកគេពីលើក្រដាសពណ៌ ។ ពិនិត្យ និងជួយតាមប្រសិនបើចាំបាច់ ។	o សិក្ខាកាមធ្វើការជាក្រុមដើម្បីកំណត់នូវធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់សកម្មភាពនានាដែល ពួក-គាត់ បានកំណត់កាលពីលើក មុន ។ សិក្ខាកាមសរសេរធនធា នៅ-លើក្រដាសពណ៌ ហើយបិតវាតាម-ទីកន្លែងសមរម្យនៅក្នុង តារា-ងផែនការ Matrix ដែលបាន បង្កើតឡើងវិញនៅលើក្រដាស ផ្ទាំងធំ ។

ផ្នែកទី ១១: សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងការចូលរួម		
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប ពេលវេលា:	**១១.១. បញ្ញត្តិគន្លឹះនៃពាក្យ សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងផែនការចូលរួម:** នេះ-ជាវគ្គខ្លីមួយសម្រាប់ណែនាំជំហ៊ានក្រោយនៃខ្លឹមសារ និងកិច្ចការ ។ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថាឥលូវនេះការផ្តោតលើសកម្មភាពកំពុងតែផ្លាស់ប្តូរទៅជា **នរណា** ជាអ្នកសរសេរ ផែន ការ និង បញ្ញត្តិសំខាន់:៣ គឺ **សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងផែនការចូលរួម** (Stakeholders, ownership, and participatory planning) ។ *15 នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o គ្មាន	
គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម

o សិក្ខាកាមអាចភ្ជាប់គំនិតនៃ **នរណាជាអ្នកសរសរ ផែនការអំពី បញ្ញត្តិនៃផែនការចូលរួម** ។	o អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថា សិក្ខាកាមបានឃើញប្រភេទផែនការ និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃផែនការយូរមកហើយ ប៉ុន្តែឥលូវនេះពួកគេនឹងគិតអំពីថាតើ **នរណាជាអ្នកសរសេរផែនការ** ។ o អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថា នៅក្នុងសកម្មភាពក្រោយៗទៀត សិក្ខាកាមនឹងរៀនអំពីបញ្ញត្តិសំខាន់ៗ ទាំង៣: (1) សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ (stake-holders); (2) ម្ចាស់កម្មសិទ្ធ (ownership); and (3) ផែនការចូលរួម (participatory planning)	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប **ពេលវេលា:**	**១១.២. បញ្ញត្តិនៃ “សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ” និង សមាសភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងសាលា:** នៅក្នុងវគ្គនេះ សិក្ខាកាមបញ្ជាក់អំពីការយល់ដឹងរបស់ពួកគេលើពាក្យ“**សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ**” ។ ជាសំខាន់ សិក្ខាកាមត្រូវដឹងថា មានសមាសភាពពាក់ព័ន្ធច្រើនណាស់នៅក្នុងវិស័យអប់រំ ពោលគឺ មិនមែនមានតែមន្ត្រីក្រសួងអប់រំប៉ុណ្ណោះទេ ។ សិក្ខាកាមបំពេញកិច្ចការដែលពួកគេនឹងពិភាក្សា រកឱ្យឃើញថាតើនរណាពាក់ព័ន្ធហើយពួកគេមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងការចែករំលែកអ្វីខ្លះនៅក្នុងវិស័យអប់រំ ។ *45 នាទី*
សម្ភារត្រូវការ	o តារាងធំដូចតារាងមួយដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារចែកជូន o ឯកសារទី ១០: សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់គេទាក់ទងនឹងសាលារៀន

គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមបកស្រាយនូវគំនិតរបស់ពួកគាត់លើពាក្យថា **សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ** ដោយបំពេញកិច្ចការ ។ .	o អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយថា សមាសភាពពាក់ព័ន្ធជា មនុស្សផ្សេងៗគ្នាដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ដូចគ្នានៅក្នុងវិស័យអប់រំនិងការងារនៅក្នុងសាលារៀន ។ បញ្ញត្តិនេះ មានទំនាក់ទំនងនឹង ដំណើរការនៃការធ្វើផែនការសាលារៀន ។ សមាសភាពទាំងអស់ មានការព្រួយបារម្ភ និងមតិ ហើយអាចចែករំលែកតាមវិធីផ្សេងៗគ្នា ដើម្បីអភិវឌ្ឍសាលារៀនរបស់ពួកគេ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យសិក្ខាកាមសរសេរពីសមាសភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងៗគ្នា ហើយសរសេរដាក់ ក្នុងកូឡោនទី១នៃតារាង ដែលបិត នៅលើក្តារខៀន (ដូចគ្នានឹងឯកសារចែកជូន) ។ កូឡោនទី២គឺទទេ ប៉ុន្តែមានតែចំណងជើង“សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ” ចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងផែនការសាលា និងការ អភិវឌ្ឍ ។” o បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យសិក្ខាកាមជាក្រុម រួមផ្តល់គំនិតដើម្បីបំពេញកូឡោនទី២ចំពោះសមាសភាពពាក់ព័ន្ធ នីមួយៗដែល បានសរសេរឡើង ។ ក្រោយមកអ្នកសម្រួល សរសេរគំនិតរបស់សិក្ខាកាមដាក់ក្នុងតារាងធំនៅមុខបន្ទប់ ។	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការបកស្រាយបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ o សិក្ខាកាមដាក់ឈ្មោះ របស់សមាសភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗគ្នា o សិក្ខាកាមក្រុមរួមបំ ផុសគំនិតអំពីខ្លឹម សារ នៃកូឡោនទី២

	o អ្នកសម្របសម្រួលចែកឯកសារ ហើយឱ្យសិក្ខាកាម បំពេញក្នុងតារាងដូចគ្នាមួយ-ដើម្បីទុកប្រើជាឯកសារ យោងនៅពេលក្រោយ ។	ដោយប្រើឯកសារចែក ជូន ។ o សិក្ខាកាមកត់ត្រាចំលើយដែលផ្តល់ឱ្យនៅក្នុង ឯកសាររបស់ពួកគាត់

ចំលើយត្រៀមទុកជាមុនចំពោះកិច្ចការ(ការបញ្ចប់ឯកសារចែកជូន)

សមាសភាពពាក់ព័ន្ធ	ហេតុអ្វីបានជាសមាសភាពពាក់ព័ន្ធមានចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងការធ្វើផែនការសាលា និងការអភិវឌ្ឍ
ឪពុកម្តាយ	o អនាគតកូនរបស់ពួកគាត់ពឹងផ្អែកលើគុណភាពនៃការអប់រំ ។ o ឪពុកម្តាយផ្តល់លុយផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីជួយដល់សាលាតាមវិធីផ្សេងៗគ្នា ហើយចង់ដឹងថាតើសាលា មានការគ្រប់គ្រងល្អឬទេ ។
គ្រូបង្រៀន	o ការបង្រៀនគឺជាមធ្យោបាយនៃការរស់នៅ ហើយពួកគេចង់ធ្វើវាឱ្យល្អ ។ o គ្រូបង្រៀនចង់បានការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារល្អៗ ហើយនងធនធាផ្សេងៗទៀត ។ o គ្រូបង្រៀនចង់ឃើញការកែលំអលើការសិក្សា ។
នាយកសាល	o វាជាមធ្យោបាយរស់នៅ ហើយពួកគាត់ចង់ធ្វើការងារនេះឱ្យបានល្អ ។ o មានការទទួលខុសត្រូវលើបុគ្គលិក និងសហគមនចសម្រាប់គុណភាពរបស់សាលារៀន និងជាពិសេស ការរៀបចំ និងការគ្រប់គ្រង ។
សហគមន៍	o អនាគតរបស់សហគមន៍ពឹងផ្អែកលើគុណភាពអប់រំ ពោលគឺពួកគាត់ចង់ឃើញសាលាមានការកែ លំអ និង-មានដំណើរការ និងធនធានល្អៗ ។
សមាគមមាតាបិតាសិស្ស	o ពួកគាត់រៃអង្គាសលុយ ហើយធ្វើអ្វីៗដើម្បីជួយដល់សាលារៀន ពួកគេចង់ឱ្យសាលារៀនមាន ការគ្រប់គ្រងល្អ និងចេះប្រើប្រាស់សម្ភារធនធានសមស្រប ។
សិស្ស	o មកសាលារៀនរៀងរាល់ថ្ងៃរយៈពេល៩ខែក្នុង១ឆ្នាំ ពួកគេចង់សប្បាយរីករាយ មានសុខភាពល្អ និងមានសុវ-ត្ថិភាព ។ o មានសាលារៀនសម្រាប់ពួកគេរៀននៅជំនាន់ក្រោយៗទៀត ។ ការសិក្សាត្រូវមានគុណភាពល្អ បើមិនដូច្នោ-ះទេពួកគេនឹងមានផលវិបាក ។
ក្រសួង	o ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស និងការចំណាយផ្សេងៗ ពួកគេចង់ឃើញលទ្ធផលល្អសម្រាប់ការចំណាយនេះ ហើយសង្ឃឹមថានឹងមានការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំល្អ ។
អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន	o ពួកគេចង់ឃើញការគ្រប់គ្រង និងលទ្ធផលល្អនៃការអប់រំសម្រាប់សិស្សនៅក្នុងស្រុករបស់ ពួកគាត់ ។
វត្ត ព្រះសង្ឃ	o គណៈកម្មការវត្តចំណាយលុយសម្រាប់ថែរក្សា និងពង្រីកសាលា ហើយចង់ដឹងថាតើវាមាន ការគ្រប់គ្រង និងរៀបចំល្អឬទេ ។
	o

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប ពេលវេលា:	**១១.៣ អារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ:** នេះជាវគ្គខ្លីដែលអ្នកសម្របសម្រួលមានតួនាទីប្រើសំណួរសួរដល់ក្រុមទាំងមូលនៃសិក្ខាកាមដើម្បីធ្វើឱ្យពួកគាត់ចងចាំអំពីសារៈសំខាន់នៃអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិកទ្ធិក្នុងចំណោមសមាសភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងជួរអប់រំ និងកម្រង ។ បន្ទាប់ពីបានព្រមព្រៀងលើអត្ថន័យនៃម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងការពិភាក្សាអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈ មួយចំនួន សិក្ខាកាម-គិតអំពីផលប្រយោជន៍ ដល់កម្រង ប្រសិនបើអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិមានលក្ខណៈ ទូលំទូ-លាយហើយ ។ *30 នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o គ្មាន	
គោលដៅ	ការបង្ហាញ	សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម
o សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ ពីបញ្ញត្តិនៃពាក្យ **ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ** និងទំនាក់-ទំនងរបស់វា ។ o សិក្ខាកាមអាចដឹងពីផលប្រយោជន៍ ដែលបានមកពីមនុស្ស ផ្សេងៗគ្នា ដែលមានអារម្មណ៍ ថាខ្លួនជាម្ចាស់សាលា ។	o អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយអំពីអ្នកដែលមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនជាម្ចាស់នៃផ្ទះមួយ ស្រែមួយ រឺកង់មួយ ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរ: "ហេតុអ្វីបានជាមនុស្ស មានអារម្មណ៍ថាខ្លួនជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិនៃរបស់អ្វីមួយ?" o <u>ចំលើយ:</u> ជាធម្មតាមនុស្សមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ នៅពេលពួកគេទទួលបាននូវកេរ្តិ៍មរតកអ្វីម្យ៉ាង ឬខ្លួនឯងចំណាយលុយទិញវត្ថុអ្វីមួយ ។បន្ទាប់មកអាចសម្រេចចិត្តអំពីវត្ថុនោះ ។ o ក្រោយមកអ្នកសម្របសម្រួលសួរ: "តើមនុស្សសំដែងអាកប្បកិរិយាចំពោះវត្ថុដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់គេយ៉ាងដូចម្តេច? " o <u>ចំលើយ:</u> គេមើលថែរក្សាវា ជួសជុលវា ប្រសិនបើវាខូច ប្រើវាច្រើន ហើយមើលខុសត្រូវក្នុងការទុកដាក់វាឱ្យបានល្អ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលសួរ: "តើអ្វីទៅធ្វើឱ្យអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិប្រែជាខ្សោយ?" o <u>ចំលើយ:</u> ប្រសិនបើអ្នកចំណាយលុយទិញអ្វីមួយ ហើយបន្ទាប់មានអ្នកផ្សេងប្រើប្រាស់វាគ្រប់ពេល ហើយចេះសម្រេចលើវត្ថុនោះអារម្មណ៍របស់ជាម្ចាស់នឹងកាន់តែបាត់បង់ទៅៗរហូតអស់ ។ ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិចង់សម្រេចចិត្ត លើវត្ថុ	o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល អំពីអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល អំពីអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ។ o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល o សិក្ខាកាមឆ្លើយសំណួររបស់អ្នកសម្របសម្រួល

	នោះគ្រប់យ៉ាងដែលនេះជាអារម្មណ៍ពិតរបស់ម្ចាស់ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលសួរៈ ប្រសិនបើយើងមានអារម្មណ៍ជាម្ចាស់ តើយើងរំពឹងថានឹងឃើញអ្វី? ” o ចំលើយៈ បុគ្គលិកប្រចាំសាលាធ្វើការងារល្អ ហើយលំបាកក្នុងការបែងចែកថវិកា ពលកម្ម ផ្តល់សម្ភារសម្រាប់កែលំអបរិស្ថានសាលារៀន លើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យមករៀន និងរៀនបានជាប់លាប់ ជួយសិស្សឱ្យធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ។ល។	

ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប ពេលវេលាៈ	**១១.៤. ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងដែលមានលក្ខណៈចូលរួម និងមិនចូលរួមៈ** នេះជាវគ្គដែលមានរយៈពេលវែង ព្រោះវាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រភេទថ្មីនៃការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្តនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យសិក្ខាកាមមួយចំនួនសំដែងតួជានាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសមាជិកសហគមន៍ ។ ការសំដែងតួលើកដំបូង គឺត្រូវទទួលការគ្រប់គ្រងដោយនាយកសាលាដែលបានជជែកគ្នានៅគ្រប់ពេលវេលា រំខានគេឯង មិនឆ្លើយសំនួរ និងសម្រេចចិត្តលើគ្រប់អ្វីៗទាំងអស់ ។ ក្នុងការសំដែងតួលើកទី២ គ្រប់គ្នាត្រូវជជែកគ្នា នាយកសាលាស្តាប់ និងសួរ ពួកគេទាំងអស់គ្នាយល់ស្របគំនិតគ្នានូវអ្វីដែលត្រូវ ។បន្ទាប់ពីការសំដែងតួរួច អ្នកសម្របសម្រួល ជួយសិក្ខាកាឱ្យពណ៌នាអំពីលក្ខណៈនៃប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងដែលមានលក្ខណៈចូលរួម និងមិនចូលរួម ហើយសង្ខេបដោយប្រើឯកសារចែកជូន ។ *60 នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o ក្តារខៀនរឺ ក្រដាសផ្ទាំងធំ o ឯកសារទី ១១ៈ លក្ខណៈនៃប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងដែល មានលក្ខណៈចូលរួម និងមិនចូ-លរួម	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាច កំណត់លក្ខណៈនៃប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងដែលមានលក្ខណៈ ចូលរួម និងមិនចូលរួម ។ o សិក្ខាកាមអាចពន្យល់ពីទំនាក់ទំនងរវាងការ សម្រេចចិត្តដែលមានលក្ខណៈចូលរួម និងអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ។	ការសំដែងតួ និងសំណួរ o អ្នកសម្របសម្រួលរៀបចំការសំដែងតួខ្លីមួយដែលមានការចូលរួមពីសិក្ខាកាម(ធ្វើផែនការទុកជាមុន) ។ មុនពេលសំដែងតួ អ្នកសម្របសម្រួលនិយាយ ទៅកាន់សិក្ខាកាមដែលចាំអង្កេតមើលការសំដែងតួថាសកម្មភាពនេះនឹងបង្ហាញឱ្យឃើញនូវវិធីពីរយ៉ាងខុសៗគ្នានៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។ អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យសិក្ខាកាមអង្កេតៈ (1) នរណានិយាយច្រើនជាងគេ (2) គំនិតរបស់នរណាដែលអ្នកបានលឺនិងកំពុងពិ	o សិក្ខាកាមដែលគេបានជ្រើសរើសមួយចំនួនជួយក្នុងការសំដែងតួនេះ ។ o សិក្ខាកាមផ្សេងទៀតចាំ អង្កេតការសំដែងតួនោះ ។ o សិក្ខាកាមផ្តល់ព័តិមានដល់

	ភាក្សា (3) ការសម្រេចចិត្តអ្វីដែលកំពុងកើតមាន *និង* (4) នរណាកំពុងសម្រេចចិត្ត o បន្ទាប់ពីធ្វើការសម្រេចចិត្ត អ្នកសម្របសម្រួលសុំឱ្យសិក្ខាកាមផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈការអង្កេតរបស់ពួកគាត់នៅក្នុងចំលើយនៃសំណួរដែលបានផ្តល់ឱ្យនៅខាងលើ ។ អ្នកសម្របសម្រួលសរសេរព័ត៌មាន ត្រឡប់របស់សិក្ខាកាមដាក់ក្នុងតារាងដែលមានពីគ្រូឡោននៅលើក្ដារខៀន ។ o អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់ថា វិធីពីរយ៉ាងនៃការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តជាធម្មតាគេហៅថា "វិធីចូលរួម" និង "វិធីដែលគ្មានការចូលរួម" ប្រសិនបើនរណាម្នាក់ ឬក្រុមតូចណាមួយគ្រប់គ្រងលើការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត ហើយអ្នកដទៃមិនបានចូលរួម ក្នុងការភិភាក្សា ឬទស្សនរបស់ពួកគាត់ត្រូវបានគេទុកចោល នោះអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ នឹងមានភាពខ្សោយ រីឯលទ្ធផលចុងក្រោយនឹងមានភាពផ្ទុយស្រឡះ ។ គេនឹងសម្រេចចិត្តថាមិនជួយទេ ពីព្រោះតែមានវិធីបែបនោះ ។ o អ្នកសម្របសម្រួលបន្តថា វិធីដែលមានការចូលរួម (PARTICIPATORY STYLE) គឺមិនខុសគ្នាទាំងស្រុងទេ ព្រោះអ្នកទាំងឡាយនៅស្ថានអាជ្ញាធររដ្ឋព្យាយាមដោះស្រាយបញ្ហាការគ្រប់គ្រងជាមួយអ្នកចូលរួមផ្សេងៗជាច្រើនទៀត ហើយស្តាប់គំនិតរបស់ពួកគេ ។ ជាដំបូងពួកគាត់មិនផ្តល់គំនិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគាត់ទេ ហើយសួរថាតើ ពួកគេយល់ព្រម ឬក៏អត់ ។ ពួកគេមិនរំពឹងថាមនុស្សទាំងនោះផ្តល់គំនិតរបស់គេដោយគ្មានព័ត៌មាន និងឱកាសដើម្បីពិភាក្សាជាមួយគា ។ ការគ្រប់គ្រងដែលមានការចូលរួម (Participatory Management) រួមចំណែកក្នុងការបង្កើតព័ត៌មានដែលសមស្រប និងផ្តល់ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិភាក្សា ។ ជាញឹកញាប់ វាមានន័យថា ការរៀបចំការប្រជុំជា លើដំបូងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាន និងរៀបចំ	អ្នកសម្របសម្រួលនៅពេលការសំដែងតួចប់ស្តីអំពីលក្ខណៈនៃវិធីគ្រប់គ្រងពីរយ៉ាងដែលបានបង្ហាញ ។ o សិក្ខាកាមក្រុមធំធ្វើការបំផុសគំនិតលើខ្លឹមសារដាក់ក្នុងតារាងដែលបានគូរលើក្ដារខៀន ឬលើកក្រដាសផ្ទាំងធំ ។ o សិក្ខាកាមអានឯកសារ ហើយទុកឯកសារនោះធ្វើជាឯកសារយោង ។

	ការប្រជុំ ម្តងទៀតដល់ពួកគាត់សម្រាប់ពិភាក្សា និងក្រោយមក ការប្រជុំជាលើកទី៣ដើម្បីឈានសម្រេចបាននូវការព្រមព្រៀងមួយ ។ វាជាវិធីដ៏ល្អនៃការពង្រឹងនូវអារម្មណ៍របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ (OWNERSHIP) ។ o អ្នកសម្របសម្រួលចែកឯកសារសង្ខេបនូវការពិភាក្សាដែលពណ៌នាអំពីវិធីផ្សេងៗគ្នានៃការគ្រប់គ្រង។ សិក្ខាកាមដាក់ឯកសារទុកក្នុងសឺមី ធ្វើ-ជាឯកសារយោង ។	

ចំលើយសង្ខេបនៅក្នុងឯកសារចែកជូន

ការគ្រប់គ្រងដែលគ្មានការចូលរួម **(on-Participatory Management)**	ការគ្រប់គ្រងដែលមានការចូលរួម **(Participatory Management)**
មនុស្សគ្រប់គ្នាតែងធ្វើការសម្រេចចិត្តលើអ្វីមួយ ។	ការសម្រេចចិត្តត្រូវបានធ្វើឡើងរហូតទាល់តែការពិភាក្សាត្រូវបានបង្កើត ហើយយោបល់ផ្សេងៗគ្នាត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ។
មានការផ្តល់ព័ត៌មានជាច្រើន ឬការពិភាក្សា ។	ព័ត៌មានត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយមាន ពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ពិភាក្សា ។
ប្រសិនបើគេរៀបចំការប្រជុំដែលមានការពិភាក្សាតិច ឬ មាន ឯកសារស្មុគស្មាញច្រើន ឬមានគេឱ្យយើងសម្រេចចិត្តឱ្យបាន លឿនដែលមានការពិភាក្សាតិច ។	អ្នកទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់ពេលវេលាសម្រាប់ជជែក ឬ អានឯកសារ ជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកដទៃ ហើយបន្ទាប់មកទៀតបែរមកពិភាក្សាអំពីគំនិតរបស់ពួកគេវិញ ។
មន្ត្រីអាជ្ញាធរជួយផ្តល់គំនិតរបស់ពួកគេជាដំបូង ហើយសួរថាតើគ្រប់គ្នាយល់ព្រមឬទេ ។	អ្នកគ្រប់គ្រងល្អត្រូវស្តាប់ការពិភាក្សា ហើយព្យាយាមផ្តល់យោបល់ល្អៗឱ្យបានច្រើនក្នុងក្រុមតាមដែលអាចធ្វើ បាន ។
គេរំពឹងថាគ្រប់គ្នាធ្វើតាមការសម្រេចចិត្តដូចដើមយ៉ាងពិតប្រាកដលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ។	ការសម្រេចចិត្តត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ ឬចំណុចទាំងឡាយអាចបត់បែនតាមពេលវេលាសមស្រប ដរាបណាគោលបំណងចម្បងត្រូវបានទទួលស្គាល់ ។
មានការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការសម្រេចចិត្តតិចណាស់ដែលបានធ្វើឡើង ។	មានការពិភាក្សាជាលក្ខណៈបើកចំហ ហើយការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីតាមដានការពិភាក្សាត្រូវបាបធ្វើឡើង ។

វគ្គទី ១២: តារាងGANT Charts	
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប	**ពេលកំណត់ និងតារាង/និងមនុស្សGANT ដែលទទួលខុសត្រូវ:** នៅក្នុងវគ្គនេះ សិក្ខាកាមបំពេញការធ្វើផែនការដំណាក់កាលចុងក្រោយរបស់ពួកគេ ។ សិក្ខាកាមរៀបចំគម្រោង ពេ-លវេលារយ:ពេលមួយឆ្នាំសម្រាប់ការអនុវត្តនៃផែនការរយ:ពេល១២ខែ ។ ក្នុងការងារ នេះពួកគាត់ត្រូវសរសេរនូវសកម្មភាពនីមួយៗដាក់ចូលទៅក្នុងតារាង GANT Chart នៅពេល-

<table>
<tr><td>ពេលវេលា:</td><td colspan="2">ការងារនេះត្រូវបានធ្វើរួច ហើយចាត់ចែងថាតើនរណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។

90 នាទី</td></tr>
<tr><td>សម្ភារត្រូវការ</td><td colspan="2">o ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត និងស្កុត
o ឯកសារ: ក្រដាសGANT Chart
o ការបង្កើតឡើងវិញនៃក្រដាសGANT Chart នៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ</td></tr>
<tr><td>គោលដៅ</td><td>ការបង្ហាញ</td><td>សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម</td></tr>
<tr><td>o សិក្ខាកាមអាច អភិវឌ្ឍផែនការអនុវត្តការងារ ដោយប្រើ GANT chart ។
o សិក្ខាកាមអាច កំណត់ថាតើនរណាទទួល ខុសត្រូវលើការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានស្នើឡើង ។</td><td>អំពី GANT Charts
o ជំហ៊ានចុងក្រោយនៃការបង្កើតផែនការ ប្រចាំឆ្នាំ អ្នកសម្របសម្រួលចែកសិក្ខាកាមឱ្យធ្វើ ផែន-ការអនុវត្តការងារ ។.
o ផែនការអនុវត្តការងារអាចជួយឱ្យអ្នកធ្វើផែនការដឹងអំពីពេលវេលា ដែលត្រូវធ្វើសកម្មភាព និងអ្នក ទទួលខុសត្រូវ ។ នៅពេលផែនការនោះត្រូវបានគេដាក់ក្នុងកន្លែងសាធារណៈ ពួកគេជួយធានាថាគ្រប់គ្នាដឹងថាតើអ្វីមួយនឹងកើតឡើងនៅពេលណាហើយនរណាធ្វើវា ។ មានន័យថាវាបង្កើតឱ្យមានអ្នកទទួលខុសត្រូវពិសេសសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ។
o ចែកឯកសារដល់សិក្ខាកាម ហើយប្រាប់ថាផែនការតាមទម្រង់នេះ គេហៅថា GANT chart ។ ពិ-និត្យថាតើមានសិក្ខាកាមប៉ុន្មាននាក់ ដែលធ្លាប់ ប្រ-បីប្រាស់ GANT Chart មុនពេល ជួយសម្រប-សម្រួលដល់ការពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញ ។
o ដាក់ GANT chart ដែលបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារនៅលើក្តារខៀនសម្រាប់សិក្ខាកាមមើល ។ ពន្យល់ដោយសង្ខេបអំពីការសរសេរឈ្មោះសកម្មភាព អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងវិធីបង្ហាញ ពេលវេលា ។
ការបង្កើតផែនការអនុវត្តជាក់ស្តែង
o យោងតាមការពន្យល់ខាងលើ ត្រូវឱ្យសិក្ខាកាមអភិវឌ្ឍផែនការអនុវត្តសកម្មភាពជាក់ស្តែង ដោយប្រើទម្រង់ GANT chart នៅលើ poster ។ ប្រើតារាងដែលអ្នកសម្របសម្រួល បានគូរឡើង ។</td><td>o ពិនិត្យលើឯកសារ
o លំហាត់ក្រុមធំ: ជាក្រុមធំ សូមសរសេរសកម្មភាពនីមួយៗចេញពីផែនការមូលដ្ឋានដាក់ក្នុង GANT chart ដែលបានគូរដាក់លើ poster ។ សុំឱ្យសិក្ខាកាម (ប្រហែល ប្រធានក្រុម)ដឹកនាំបង្កើតផែនការ ។
o នៅពេលសិក្ខាកាមបានបំពេញផែនការចប់ ចូរកំណត់ថាតើ</td></tr>
</table>

	ធ្វើសកម្មភាពនេះជាក្រុមធំ ។ o នៅពេលសរសេរសកម្មភាពទាំងនេះវាមាន សារៈសំខាន់ក្នុងការបង់លេខយោងនៃ សកម្មភាព (1.1, 1.2, ...) ដើម្បីសម្គាល់នូវសកម្មភាពនីមួយៗ ទៅនឹងលទ្ធផលដែលបានចុះ ក្នុងផែនការ Matrix ។	នរណានឹងទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗ ។

វគ្គទី ១៣: ជំហ៊ានបន្ទាប់		
ប្រធានបទ និង ការសង្ខេប **ពេលវេលា:**	**ជំហ៊ានបន្ទាប់:** នេះជាវគ្គខ្លីមួយសម្រាប់កំណត់ឱ្យច្បាស់ថា ដំណើរការធ្វើផែនការមិនទាន់ចប់នៅឡើយទេនៅក្នុងសិក្ខាសាលានេះ ។ វគ្គនេះមានតួនាទីពិនិត្យមើលការសង្ឃឹមទុកនៃអ្នកសម្របសម្រួល និងជំហ៊ានក្រោយៗទៀតដែលអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយត្រូវរៀបចំ នៅពេលពួកគាត់ត្រឡប់ទៅសាលារៀន និងសហគមន៍របស់ខ្លួនវិញ ។ *30 នាទី*	
សម្ភារត្រូវការ	o <u>ក្រដាសផ្ទាំងធំ:</u> បញ្ជីនៃជំហ៊ានបន្ទាប់	
គោលដៅ	**ការបង្ហាញ**	**សកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាម**
o សិក្ខាកាមអាច លើកឡើងពីអ្វីដែល ពួកគាត់ ត្រូវធ្វើនៅពេលពួកគាត់ ត្រឡប់មកសាលា និងសហគមន៍ របស់ខ្លួនវិញ ។	o ចាប់ផ្តើមវគ្គនេះដោយរំលឹកសិក្ខាកាមថាដំណើរការនៃការធ្វើផែនការនេះគួរត្រូវបានបញ្ចប់ដោយ សិក្ខាសា-លានេះ ។ o បង្ហាញ Poster ដែលសង្ខេបពីជំហ៊ានបន្ទាប់ដែល ត្រូវ-ធ្វើដើម្បីបំពេញនូវដំណើរការនៃការធ្វើ ផែនការ ។ **<u>ជំហ៊ានបន្ទាប់:</u>** • បំពេញ **តារាងផែនការលំអិត** ប្រសិនបើកិច្ចការ នេះមិនទាន់ត្រូវបានបំពេញរួចរាល់ក្នុង ពេលសិក្ខាសា-លា ។ • ដាក់ខ្លឹមសារផែនការ Matrix នៅក្រដាសA4 ។ • ថតចម្លងផែនការ ហើយចែកទៅសាលានីមួយៗ មួយច្បាប់ក្នុងមួយសាលា ។ • ចែកឯកសារថតចម្លងដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ខេត្ត (PWG) ដើម្បីពិនិត្យ ។ • ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ (ប្រសិនបើត្រូវការ) លើផែន ការ-តាមដែល PWG បានណែនាំ ។ • បញ្ជូនផែនការដែលបានរំលឹកនោះម្តងទៀត (ប្រសិ-	o សិក្ខាកាមស្តាប់ការណែនាំរបស់អ្នកសម្របសម្រួល ។ o សិក្ខាកាមសួរប្រសិនបើឆ្ងល់

	នបើចាំបាច់) ។ • ចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាអំពីទម្រង់ចំណាយថវិកា (ចុងខែកញ្ញា) (តំណាងតែ៣នាក់) • រៀបចំការប្រជុំនៅដើមឆ្នាំសិក្សាសម្រាប់ បុគ្គលិក និងសមាជិកសហគមន៍ទាំងអស់ក្នុង កម្រង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារផែនការ ។ o ពន្យល់ជំហ៊ាន ឬសកម្មភាពនីមួយៗដែលត្រូវធ្វើ ។ o ផ្ដល់ឱកាសដល់សិក្ខាកាមសម្រាប់សួរសំណួរ ។	