

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport



វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិត

បឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

**GUIDELINE FOR THE MANAGEMET OF INSPECTION IPLEMENTATION
IN PRIMMARY SCHOOL LEVEL IN STUNG SEN TOWN,
KAMPONG THOM PROVINCE**

គោរ លីមហ៊ាត់

KAO LIMHEAT

**ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០**

ឯកទេស ៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ

ឆ្នាំសិក្សា ២០២១ - ២០២៣

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

Ministry of Education, Youth and Sport



វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

National Institute of Education

គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិត

បឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

GUIDELINE FOR THE MANAGEMET OF INSPECTION IPLEMENTATION
IN PRIMMARY SCHOOLLEVEL IN STUNG SEN TOWN,
KAMPONG THOM PROVINCE

គោរ លីមហ៊ាត់

KAO LIMHEAT

ដើម្បីបំពេញកិច្ចការងាររបស់អធិការកិច្ចបណ្តុះបណ្តាល
ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០
ឯកទេស ៖ គ្រប់គ្រងអប់រំ
ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២៣

គ្រូណែនាំគោល ៖ បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន
គ្រូណែនាំរង ៖ ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ម៉ុង សៀង

សេចក្តីអះអាងរបស់បេក្ខជន

ខ្ញុំបាទសូមធ្វើការបញ្ជាក់ថា និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវដែលមានចំណងជើងថា «គោលការណ៍ណែនាំ
អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» សម្រាប់
បំពេញលក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ពិតជាស្នាដៃ
របស់ខ្ញុំបាទទាំងស្រុងប្រាកដមែន។ ស្នាដៃនេះពុំទាន់បានប្រើប្រាស់ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌសិក្សាសម្រាប់
ទទួលសញ្ញាបត្រនៅវិទ្យាស្ថាននេះ ឬសាកលវិទ្យាល័យ ណា ឬវិទ្យាស្ថានថ្នាក់ស្មើណាមួយនៅឡើយទេ។ ពុំ
មានសេចក្តីដកស្រង់ ឬខ្លឹមសារអ្វីមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទស្រាវជ្រាវនេះ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពី
អ្នកនិពន្ធ ឬចុះបញ្ជីឯកសារយោងឡើយ។ និក្ខេបបទស្រាវជ្រាវខាងលើនេះ ពិតជាបានសិក្សាស្រាវជ្រាវចង
ក្រងដោយខ្ញុំបាទផ្ទាល់ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃសុក្រ១១រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

ហត្ថលេខា



គេវ លីមហិត

លិខិតបញ្ជាក់

បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន

ជាគ្រូណែនាំគោល

ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ម៉ិច សៀង

ជាគ្រូណែនាំរង

សូមបញ្ជាក់ និងទទួលស្គាល់ថា

លោក **គេវ លីមហិត** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី៩ ពិតជាបានសរសេរនិក្ខេបបទស្រាវជ្រាវ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃសុក្រ១១រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣



បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន

អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់គ្រប់គ្រង និងផែនការ
វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ



ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ម៉ិច សៀង

នាយកវិទ្យាស្ថានបច្ចេកវិទ្យាកំពង់ឈើទាល

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដូចមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវបានជូនដំណឹងដោយស្នងការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
និងស្ថិតនៅថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ចាប់ពីម៉ោង៧:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ថ្ងៃចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត ថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ បញ្ចប់ ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

អង្គជំនុំជម្រះសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ យុវជន និងកីឡា

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋាន ឧ.ប.វិ អគ្គនាយកដ្ឋាន ឧ.ស.
- ទទួលយកឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមនិវាសនដែលមានការចាត់ដាក់
"ដើម្បីជ្រាបជាជំនាញ"
- អាជ្ញាធរ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
លេខ៤៤០១ អយក.១០៤

(ការសម្រេច)

លិខិតអនុម័ត

នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- យោង :** - បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។
- ផែនការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២។
- សំណើសុំផ្គត់ផ្គង់បរិក្ខារបំពាក់ការពារនិងរូបបទស្រាវជ្រាវបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

បុគ្គលិកអប់រំ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងជា **អធិការក្រុមការពារការងារនិងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបណ្តុះបណ្តាល** ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី០៨-០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ៖

១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ជ័យ សារិន	អគ្គាធិការដ្ឋាន	ប្រធាន
២. លោកស្រីបណ្ឌិត ឬ ច័ន្ទគុណិកា	នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ	អនុប្រធាន
៣. លោកបណ្ឌិត កាន់ ពុទ្ធី	ន.បបមសិក្សា អយក.	សមាជិក
៤. លោក ម៉ៅ សាឡិន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៥. លោកស្រី សាំង សុចិន្ទា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
៦. លោកបណ្ឌិត មាយ ចាន់ថេង	នាយកដ្ឋានតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៧. លោកបណ្ឌិត វ៉ែ សុងហ៊ាង	SEAMEO TED អយក	សមាជិក
៨. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ប៊ុច សៀង	វិ.បច្ចេកវិទ្យាគំនិតឈើទាល	សមាជិក
៩. លោកបណ្ឌិត លី គឹមឡុង	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ	សមាជិក
១០. លោក បាប រតនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១១. លោក ប៊ែម វ៉ែង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១២. លោកបណ្ឌិត អាន វិប្បាវ	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៣. លោកស្រី ទុ ចន្ទី	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៤. លោកស្រី បណ្ឌិត ឡឹយ សុខនា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៥. លោកបណ្ឌិត អ៊ឹម ឆៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៦. លោកបណ្ឌិត ទី សុផល	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៧. លោកបណ្ឌិត ឌុយ សុគាន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៨. លោកបណ្ឌិត សោន ឡែង	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
១៩. លោកបណ្ឌិត ឈន ចិន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២០. លោកបណ្ឌិត សៀង សុផា	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក
២១. លោក ចាន់ ឆៀន	វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	សមាជិក

២២. លោកបណ្ឌិត សោភ័ត្រា
 ២៣. លោក ឡូច ចាន់ជន
 ២៤. លោក ចាន់ វ៉ាដា

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
 វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
 វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

សមាជិក
 សមាជិក
 សមាជិក

លោក និងលោកស្រី ជូនមានរាយនាមខាងលើ ត្រូវអញ្ជើញមកវាយតម្លៃការងារការងារនីតិបទរបស់និស្សិត នៅថ្ងៃទី០៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ចាប់ពីម៉ោង៨:៣០នាទីព្រឹកតទៅ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

ប្រោសសូត្រនៃកន្លែង ឆ្នាំចេះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៨
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣

កន្លែងទទួល៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានប.ប. អគ្គនាយកដ្ឋានប.ស.
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 “ដើម្បីជ្រាបជាងគេមាន”
- សាមីគ្នាន “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

មូលន័យសង្ខេប

ការសិក្សាពីគោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ មានគោលបំណងស្រាវជ្រាវចំនួន២(ពី)លើប្រធានបទនេះគឺ៖ ១) សិក្សា ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។ ២) កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។

ជាគោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា គួរត្រូវបានអនុវត្តនាពេល អនាគតគឺ មានសកម្មភាពចុះឱ្យបានច្បាស់លាស់, អនុវត្តទៅតាមសូចនាករនីមួយៗរបស់ក្រសួង, មាន ការសហការជាមួយអង្គភាព, រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាននូវការអនុវត្តរបស់នាយកសាលា និងគ្រូ បង្រៀនបានអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលក្រុមការងារអធិការកិច្ច, ត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ជាអាទិភាពឆ្នាំ រៀបចំចុះតាមសាលាដែលមិនទាន់បានចុះឱ្យអស់ ហើយវិលជុំ និងអនុវត្តការចុះអធិការកិច្ចតាមនីតិវិធី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ដំណើរការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនមានគុណភាព គួររៀបចំផែនការធ្វើអធិការ កិច្ចគឺបន្តជាប្រចាំចុះត្រួតពិនិត្យតាមកាលបរិច្ឆេទ និងវាយតម្លៃផ្ទាល់ការងារបង្រៀន និងរៀនតាមថ្នា ននីមួយៗ មានបំប៉នសមត្ថភាពគ្រូលើចំណេះដឹងនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀន ។ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់ អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាគឺ ធ្វើការតាមដានសកម្មភាពខ្វះខាតអនុវត្តបន្តរបស់គាត់ ជាប្រចាំបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច, តាមដានតាម Online (តេលេក្រាម), ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចាំង,មន្ទីរ អយក ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្ត។ផែនការក្នុងចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ កម្រិតបឋមសិក្សាគឺ ចម្លងផែនការត្រូវចុះ និងឧបករណ៍វាយតម្លៃឱ្យគ្រូដើម្បីឱ្យគាត់បានត្រៀមលក្ខណៈ ទុកជាមុន ចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់,ត្រូវពន្យល់ណែនាំឱ្យពួកគាត់បានយល់ច្បាស់ពីការផ្តល់ ប្រយោជន៍នៃការចុះអធិការកិច្ច, បណ្តុះឆន្ទនានាយកសាលារៀនឱ្យស្រលាញ់ការងារ តាមរយៈជំរុញ សរសើរ

លើកទឹកចិត្ត ការចូលរួមដើម្បីប្រយោជន៍ជាតិ។ ការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចគឺ បន្តការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងបន្តពង្រីកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយជំរុញឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូធ្វើសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនបានល្អ, ចុះត្រួតពិនិត្យទៀងទាត់ម៉ត់ចត់កំណត់ផែនការមុនចុះអធិការកិច្ច, មានសៀវភៅផែនការ មានឧបករណ៍វាយតម្លៃ, គួរតែមានវិធីសាស្ត្រតាមដានការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍អធិការកិច្ច ក្នុងរយៈពេលម្តងត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមួយ។ ការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលាកម្រិតបឋមសិក្សាគឺបន្តចុះមើលការបង្រៀនរបស់គាត់ ពេលចប់ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ភ្លាមៗ ដើម្បីឱ្យគាត់កែលម្អកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ពិនិត្យរាល់ការបង្រៀនតើត្រូវតាមការបង្រៀនហើយឬនៅ បន្ទាប់មកកែលម្អចំណុចខ្វះខាត មានឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃការបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់, ជំរុញឱ្យអនុវត្តបន្តទៀត, ការិយាល័យអធិការកិច្ចត្រូវចុះឱ្យគ្រប់សាលារៀននាយកត្រូវអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ នាយកសាលាត្រូវវាយការណ៍ការចុះអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួនមកការិយាល័យអធិការកិច្ច។

ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាគឺបន្តប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរវាងរាល់ខែនិងលើកពីបញ្ហាប្រឈម, ចុះតាមដានបន្ត កត់ត្រារាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាលើចំណុចទាំងនោះ និងចុះក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍របស់គាត់ គួរឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចេះវាយតម្លៃការបង្រៀនដោយខ្លួនឯងដោយប្រើឧបករណ៍វាយតម្លៃថ្នាក់រៀន, ឧស្សាហ៍ណែនាំឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានយល់ពីការងារអធិការកិច្ច ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំសកម្មភាពអនុវត្តជាប្រចាំ តាមដានត្រួតពិនិត្យ, អនុវត្តន៍, ឱ្យនាយក និងគ្រូបង្រៀនធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង, ទំនាក់ទំនងទៅសាលាឱ្យនាយកផ្តល់របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានត្រឡប់ពីបំរែបំរួលក្នុងការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចដល់កម្រិត និងសូមណូមពរមកកាន់ការិយាល័យ ដើម្បីឱ្យជួយអ្វីខ្លះទៀត ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់, បញ្ជូនរបាយការណ៍។ ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់កម្រិតបឋមសិក្សាគឺបន្តប្រជុំដាក់ផែនការដើម្បីឱ្យគ្រូបានទទួលនិងអនុវត្តផែនការ, បន្តផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ លើកទឹកចិត្តគាត់ មានទំនាក់ទំនងល្អ, លើកទឹកចិត្ត ភាពជឿជាក់របស់នាយក

សាលាគ្រប់សកម្មភាព, ផ្តល់អធិការកិច្ច ផ្តល់មតិកែលម្អ ១ ឬ២ចំណុច ហើយប្រាប់អំពីអីដែលត្រូវធ្វើដើម្បី ឱ្យសម្រេចបាន និងចុះជួយបង្ហាញលទ្ធផលគុណភាពសិក្សារបស់សិស្សរៀបរៀនសាលារៀនផ្សេង ក្នុង ដំបូន្មាន អនុវត្តន៍ តាម Online បន្ថែម, ឱ្យនាយករាយការណ៍អំពីដំណើរអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ការិយាល័យ អធិការកិច្ចជាប្រចាំ, អនុវត្តន៍តាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងបន្តកែ លម្អបរិស្ថានសាលារៀន គៀងគរថវិការតាមលទ្ធភាព, លើកទឹកចិត្តជាង្វាន់ជូនគ្រូ និងនាយកសាលាល្អ, ដាក់ ផែនការឱ្យអនុវត្តន៍, ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

ការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ គួរ ត្រូវបានអនុវត្តនាពេលអនាគតគឺ បន្តជំរុញឱ្យគាត់ប្រឹងរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗដើម្បីជួយសិស្សក្នុងការ បង្រៀននិងរៀន, នៅតែបន្តមើលស្ថានភាពថ្នាក់រៀន បន្ទាបមករដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន រដ្ឋបាលគ្រូ មើលលើ ដំណើរការបង្រៀននិងរៀនរួចបានវាយតម្លៃ, ផ្តល់ឧបករណ៍ដែលត្រូវវាយតម្លៃដល់គ្រូស្វែងយល់មុនឬអនុ វត្តន៍តាម សាលារៀនគួបពាក់កាមេរ៉ាក្នុងថ្នាក់ដើម្បីនាយកងាយធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដានការបង្រៀននិង រៀនរបស់គ្រូនិងសិស្សជាប្រចាំ ចុះអធិការកិច្ចពង្រឹងលើការបង្រៀននិងរៀន ប្រជុំបុកសរុបលទ្ធផលដែល ទទួលបានពីការចុះអធិការកិច្ច បន្តប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ១ខែម្តង អធិការកិច្ចផ្ទាល់អធិការកិច្ចពីចម្ងាយ, ប្រើវិធី សាស្ត្រវាយតម្លៃផ្អែកលើលទ្ធផលដែលបានពីការសម្ភាស ពិនិត្យ សង្កេតផ្ទាល់, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែល បានរកឃើញជាក់ស្តែង, អធិការកិច្ច និងក្រុម DTMT ក្រុងស្រុក ចុះពិនិត្យតាមដាន, សាលារៀនអនុវត្តន៍ តាមផែនការដែលបានរៀបចំបន្តទៀត។ចំណែកដំណើរការរៀបចំដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលា បឋម មានគុណភាព គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច គឺ បន្តផ្តល់យោបល់រាល់ចំណុចខ្វះខាតនិងបន្តលើកទឹកចិត្តជំរុញឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូប្រឹងប្រែងបន្ថែមទៀត គួរមានវិធីសាស្ត្រប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផល, វាយតម្លៃតាមឧបករណ៍, បន្តតាមដានពីការលើកពីចំណុចល្អ និង ចំណុចកែលម្អ, ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ការអនុវត្តន៍ការងារ ការសហការគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សា ដល់ នាយក គ្រូ និងសហគមន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលការងារ, ធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយក សាលា ការិយាល័យ អយក មន្ទីរ អយក ក្រសួង អយក, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់នាយក, ធ្វើរបាយការណ៍

អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក, មន្ទីរ អយក, ក្រសួង អយក។ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូ
បង្រៀន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ គួរកំណត់វិធី
សាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់កម្រិតបឋមសិក្សាគឺ ប្រជុំចុងខែលើកពីចំណុចខ្វះខាត និងរកវិធី
សាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដើម្បីកែប្រែសកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន, ជំរុញហើយធ្វើការតាមដានគាត់
តាមថ្នាក់នីមួយៗ គ្រូបង្រៀនមានសៀវភៅអនុសាសន៍អធិការកិច្ចដើម្បីឱ្យនាយក ឬអធិការចារអនុសាសន៍
ទុកមើលនឹងអនុវត្តន៍ ក្រោយចុះអធិការកិច្ចឬចេញហើយ ត្រូវតាមដានជាប្រចាំ, ក្រោយពីវាយតម្លៃរួចគាត់សរ
សេរចំណុចកែលម្អចូលសៀវភៅអនុសាសន៍ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍បន្ថែម ផ្តល់អនុសាសន៍ កំណត់យកជា
ចំណុចអាទិភាព មានការអនុវត្តន៍ ការតាមដានផ្ទាល់ និង អនឡាញ, វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផ្អែកលើលទ្ធផល
ដែលបានមកពីការសម្ភាស សង្កេត..., ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែល
បានរកឃើញ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍, លើកសរសើរឬផ្តល់កម្លាំងចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ
ផ្សព្វផ្សាយបន្ត និងបង្ហាញពីភាពល្បីល្បាញកន្លងមក ផ្តល់រង្វាន់ជាសម្ភារៈនិងថវិការដ្ឋបាលដល់អ្នកមានស្មារតី
ចំណែកដំណើរការវាយតម្លៃចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់កម្រិតបឋម
សិក្សា គឺនៅតែបន្តលើកទឹកចិត្តឱ្យគាត់ប្រឹងប្រែង និងពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមទៀត, បន្តធ្វើការកត់ត្រាក្នុង
សៀវភៅសាសន៍ ឱ្យគាត់ផ្ទៀងផ្ទាត់មើល លើចំណុចដែលគាត់បានធ្វើនិងមិនបានធ្វើ មិនបានធ្វើមូលហេតុ
អ្វី, អញ្ជើញក្រុមការងារអធិការកិច្ច និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមកប្រជុំប្រាប់ ពីលទ្ធផលនៃការចុះអធិការកិច្ច, អនុ
វត្តន៍តាមអនុសាសន៍ និងលើកទឹកចិត្ត, ណែនាំជាបុគ្គលនិងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយទៀងទាត់ប្រចាំខែ, ផ្តល់ការ
វាយតម្លៃសម្របតាមសមត្ថភាពការបង្រៀន និងរៀន , សូមឱ្យមានការវាយតម្លៃ និងចាអនុសាសន៍ទុក
សម្រាប់អនុវត្តន៍ទៅថ្ងៃមុខ, វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោល(Online), វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់គឺ
សង្កេតសកម្មភាព, វាយតម្លៃដោយប្រយោលគឺសិក្សាឯក្ស, ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាជាប្រចាំ សាក
សួរពីការកែប្រែរបស់ខ្លួន(សាលា), ជួយនៅចំណុចខ្វះខាតបន្ត, ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានអ្នកចូលរួមមានទំនុក
ចិត្ត។

Abstract

The study of guidelines on the management of inspection performance at the primary level in Stung Sen city, Kampong Thom province, aims to conduct two research purposes on this topic: 1) To study the current situation of inspection management practice at the primary level in Stung Sen city. Kampong Thom Province. 2) Establish guidelines for managing the implementation of primary inspection in Stung Sen City, Kampong Thom Province.

As a guideline on the management of inspection implementation at the primary level in Stung Sen City, Kampong Thom Province, the process of planning the implementation of inspection at the primary level should be implemented in the future. Collaborate with the unit, prepare a plan to monitor the performance of principals and teachers, implement the recommendations of the inspection team, must prepare an annual plan every year, organize the schools that have not been registered and rotate and implement Proper inspection procedures. Teaching and learning process in quality schools should plan inspections are ongoing on a regular basis. On the knowledge and teaching methods. The implementation of the inspector's recommendation after the primary inspection is to monitor his lack of activities on a regular basis after the inspection, follow up online (telegram), make a reflection report, the Department of Public Administration must Encouragement. The plan to participate in the implementation of regular school inspections at the primary level is to copy the plan and the assessment tool for the teacher so that he / she can prepare in advance for the regular inspection, to explain and guide them to understand. Clearly provide the benefits of inspection, cultivate the will of school principals to love work by encouraging praise, encourage participation for the national interest. Guide and continue to expand their knowledge to help motivate teachers to do good teaching and learning activities, regularly inspect carefully, determine the plan before the inspection, have a plan book, have assessment tools, should have a method to monitor the implementation of inspection recommendations in Every three years, he inspects a school. The implementation of the inspection plan to ensure the quality of teaching and learning in primary schools is to continue to inspect his teaching at the end, to immediately recommend his shortcomings. In order for him to improve the clear timeline, check all the teaching whether it is in accordance with the teaching or not, then improve the shortcomings, have the equipment to evaluate the teaching clearly, encourage further implementation, the inspection office must visit all schools The principal shall have a permanent inspection. The principal shall report his inspection to the inspection office. The implementation of the inspector's recommendation after the primary level inspection is to continue the monthly outreach meeting and raise the challenges, follow up, record his shortcomings, and sign those points and write in his recommendation book. Teachers know how to evaluate their own teaching

using classroom assessment tools, diligently advise teachers to understand the work of inspection, meetings, outreach and organize regular activities to monitor, implement, for the director and teachers to do. To improve the student's academic performance, contact the school to have the principal provide a report or feedback on changes in the implementation of the inspectorate's recommendations to the extent requested, and request assistance with the office to provide feedback, submit a report. The desire to participate in the implementation of regular school inspections at the primary level is to continue the planning meeting so that the teacher can receive and implement the plan, to continue to recommend the meeting, to encourage him to have a good relationship, to encourage the role model of the principal in all activities, to provide inspection. Provide feedback on one or two points and tell what needs to be done to achieve and help show the results of the quality of students compared to other schools in the area. Regularly, follow the strategic plan, action plan, vision, mission and continue to improve the school environment, raise funds as much as possible, encourage good teachers and principals, put the plan to implement, monitor and provide feedback.

Assessing the inspection process at the primary level in Stung Sen town, Kampong Thom province, should be carried out in the future, should continue to encourage him to find new teaching methods to help students in teaching and learning, continue to look at the classroom situation down to the class administration. Learn teacher administration, look at the teaching and learning process and then evaluate, provide tools to be evaluated to teachers, find out before or follow the school should be equipped with cameras in the classroom so that the principal can easily monitor the teaching and learning of teachers and students on a regular basis. Inspections to strengthen the teaching and learning of the meeting to summarize the results obtained by the disabled. Inspection to continue the meeting once a month. Live inspection. Detectives, inspectors and DTMT teams, districts, schools. Carry out inspections, continue to advise on any shortcomings and continue to encourage teachers to make more efforts. Carry out collaborative work with all stakeholders, disseminate meetings to principals, teachers and the community to present the results of work, make inspection reports to school principals, Ministry of Foreign Affairs, Ministry of Foreign Affairs, disseminate meetings to directors, send inspection reports to school principals, offices Ike, Ike Department, Ike Ministry. In order to encourage teachers to follow the inspector's recommendation after a successful inspection, it is necessary to determine the method of evaluation and provide information back to the primary level, the end of the month meeting to raise the shortcomings and find ways to solve challenges to improve teaching and learning activities, encourage and Follow him in each class. The teacher has an inspection recommendation book for the director or inspector to review and implement after the inspection or to be monitored

regularly. Recommend and prioritize the implementation of live and online monitoring, evaluation methods based on the results of interviews, observations ..., Outreach and Reporting Meetings, Evaluation of Findings, Outreach and Outreach Meetings Reports, praises or inspires the work of continuing to promote and show past fame, giving material and financial rewards to the winners. As for the process of assessing the desire to participate in the implementation of regular school inspections at the primary level, it continues to encourage him to make efforts and expand his knowledge further, continue to make notes in the race book for him to verify what he did and did not do. Why, invite inspection team and teachers to the meeting to report the results of the inspection, follow the recommendations and encouragement, individual guidance and regular monthly outreach meetings, provide assessment in accordance with teaching ability and Learn, Ask for Assessments and Recommendations for Future Implementation, Direct and Indirect Assessment (Online), Direct Assessment is Observing Activities, Indirect Assessment is Private Study, Communicate with the school on a regular basis. Modify it (the school), help at the point of continuing shortcomings, make sure the participants have confidence.

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ **គេវ លីមហិត** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ ទី១០ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

សូមគោរពថ្លែងអំណរគុណជាអនេកប្បការជូនចំពោះ៖

-លោកឪពុក **លីម សុផាត** និងអ្នកម្តាយ **ថៃ ប៊ុនណា(ម៉ុក)** ដែលបានផ្តល់កំណើតចិញ្ចឹម បីបាច់ថែរក្សារូបកូន ដោយផ្តល់ជំនួយនានា ព្រមទាំងបានបញ្ជូនកូនឱ្យចូលសិក្សារៀនសូត្រតាំងពីថ្នាក់ បឋមសិក្សារហូតមក ដោយមិនគិតពីការនឿយហត់ និងតស៊ូដើម្បីកូនទទួលបានជោគជ័យមានអនាគត រុងរឿងជាបន្តបន្ទាប់។

-ឯកឧត្តមថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានរៀបចំបង្កើតឱ្យមានថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ សម្រាប់បុគ្គលិកអប់រំនេះឡើង ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន និងវិស័យអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពស្របតាមបរិការណ៍រីកចម្រើននៅកម្ពុជា។

-លោកបណ្ឌិត **ម៉ម ចាន់សៀន** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំគោល ដែលបានឆ្លៀតពេលដ៏មានតម្លៃ ក្នុង ការផ្តល់គំនិតណែនាំ និងផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត បញ្ញាស្មារតី សម្ភារៈ បច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ឯកសារ ព្រមទាំងជួយបង្ហាញទិសដៅនៃការស្រាវជ្រាវប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតដល់រូបខ្ញុំ រហូតដល់ការ សិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យជាភស្តុតាងស្រាប់ ។

-**ឯកឧត្តមបណ្ឌិត មុច សៀង** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំរង ដែលបានឆ្លៀតពេលដ៏មានតម្លៃ របស់លោកក្នុងការផ្តល់គំនិតណែនាំ និងផ្តល់ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត បញ្ញាស្មារតី សម្ភារៈ ឯកសារ និងបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះលោកបណ្ឌិត បានជួយបង្ហាញទិសដៅនៃការស្រាវជ្រាវ ប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតដល់រូបខ្ញុំ រហូតដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ។

-ឯកឧត្តម បណ្ឌិត លោក លោកស្រី ដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំ ជាសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៃវិទ្យាស្ថានជាតិ អប់រំ ដែលបានខិតខំអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ក្នុងការផ្តល់ជាពុទ្ធិល្អៗ ទាំងផ្នែកមុខវិជ្ជាសិក្សា និងឥរិយាបថ

នៃក្រមសីលធម៌មន្ត្រីរាជការសាធារណៈ ពិសេសផ្តល់ជាទ្រឹស្តី បទពិសោធន៍ល្អៗ ដែលទាំងនេះជាចំណេះ
ដឹងមួយដ៏សំខាន់ និងចាំបាច់បំផុតសម្រាប់អនុវត្ត ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តការងារបច្ចុប្បន្ន និង
បានសម្របសម្រួលដល់ដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងវគ្គនេះប្រកបដោយជោគជ័យ។

-មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ការិយាល័យអធិការកិច្ច លោកនាយក លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូ
សិស្សានុសិស្សនៅតាមសាលាគោលដៅទាំងអស់ ដែលបានអនុញ្ញាត និងចូលរួមសហការធ្វើឱ្យការសិក្សា
ស្រាវជ្រាវនេះទទួលបានជោគជ័យ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទសូមប្រសិទ្ធពរជ័យ ជូនចំពោះឯកឧត្តម លោក/លោកស្រីសាស្ត្រាចារ្យ លោក
លោកស្រី អ្នកនាងកញ្ញា រៀបច្បង និងមិត្តរួមជំនាន់ទី៩ទាំងអស់ សូមមានសុខភាពល្អបរិបូណ៌ កម្លាំងពល
មាំមួន ប្រកបការងារទទួលបានជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច ព្រមទាំងទទួលបាននូវព្រះពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺ
អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ និងពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមអរគុណ!

មាតិកា

Contents

សេចក្តីអរណិយមន៍តរបស់បេក្ខជន	ii
លិខិតបញ្ជាក់.....	iii
លិខិតឧទ្ទេសនាមគណៈកម្មការវាយតម្លៃការពារនិក្ខេបបទ	iv
មូលនិយមសង្ខេប.....	viii
Abstract	xii
លិខិតថ្លែងអំណរគុណ	xv
មាតិកា	xvii
ជំពូក១ សេចក្តីផ្តើម	2
១.១- ទិដ្ឋភាពទូទៅ	2
១.២- ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ	5
១.៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ	6
១.៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ	7
១.៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	7
១.៦- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ.....	8
១.៦.១ វិសាលភាព និងដែនកំណត់ផ្នែកខ្លឹមសារ	8
១.៦.២- ក្របខ័ណ្ឌទស្សនាទានការស្រាវជ្រាវ (Conceptual Framework)	8
១.៧- រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ.....	9
ជំពូក២ ព្រឹត្តិស្តី.....	12
២.១- សាវតាអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជា	12
២.២. ព្រឹត្តិស្តីនៃអធិការកិច្ច	17
២.២.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រង	17
២.២.២ និយមន័យ អធិការកិច្ច	22

២.២.៣ គោលបំណងអធិការកិច្ច	26
២.៣. សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច	29
២.៣.១. ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច	29
២.៣.២. ការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា (អយក, ២០១៥)	45
២.៤. កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន	49
ជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	53
៣.១- គម្រោងស្រាវជ្រាវ.....	53
៣.២- ការប្រមូលទិន្នន័យ.....	54
៣.៣- ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ.....	54
៣.៤- ការជ្រើសរើសសំណាក	55
៣.៥- ការវិភាគទិន្នន័យ	55
៣.៦- ក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ.....	56
ជំពូក៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា.....	59
៤.១- ព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាក	59
៤.២. ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សា.....	60
៤.២.១. ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច	60
៤.២.២. ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)	67
៤.២. ៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច	73
៤.៣)កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	82
៤.២.១. ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច	83
៤.២.២. ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)	89
៤.២. ៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច	96
ជំពូក៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ.....	107
៥.១. សរុបលទ្ធផល	107

៥. ២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	108
៥. ៣. ការពិភាក្សា.....	109
៥. ៤. សំណូមពរ	109
ឯកសារយោង	110
ឧបសម្ព័ន្ធ.....	114
ឧបសម្ព័ន្ធ១៖តារាងសង្កេតថ្នាក់	114
ឧបសម្ព័ន្ធ២ ដំណាក់កាលទាំងបីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន	116
ឧបសម្ព័ន្ធ៣ ប័ណ្ណស្វ័យវាយតម្លៃការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន..	118
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤ ផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនរបស់នាយកសាលា	120
ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ឧបករណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន	126
ឧបសម្ព័ន្ធ ៦ របាយការណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន.....	129
ឧបសម្ព័ន្ធ ៧ ប័ណ្ណសង្កេតថ្នាក់រៀន.....	131
ឧបសម្ព័ន្ធ ៨ កម្រងសំណួរសម្ភាសប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីអធិការ.....	133
ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀនបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	143
ឧបសម្ព័ន្ធ ១០កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍សម្រាប់គ្រូបង្រៀន សាលារៀនបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ	152
ឧបសម្ព័ន្ធ ១១ ឧបករណ៍វាយតម្លៃបឋមសិក្សាអធិការកិច្ច	161

ជំពូកទី១
សេចក្តីផ្តើម

ជំពូក១ សេចក្តីផ្តើម

១.១- ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ការអប់រំប្រកបដោយគុណភាពជាកត្តាសំខាន់បំផុត។ ដើម្បីឲ្យការអប់រំមួយមានការរីកចម្រើន និងមានគុណភាពគេចាំបាច់ត្រូវគិតគូរទៅលើការធ្វើអធិការកិច្ច (Machumu, ២០១២, ទំព័រ១)។ ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំ អធិការកិច្ច ត្រួតពិនិត្យទៅលើ ការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំ មានរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលារៀន ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងថវិកា ការគ្រប់គ្រងធនធានសម្ភារនានា ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពស័ក្តិសិទ្ធិដឹកនាំការងារ សុខភាពសុវត្ថិភាពការពារកុមារ និងការរៀបចំបរិស្ថានសម្រាប់ការរៀនសូត្រ ការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ ការឆ្លើយតបទៅនឹងវែនដ័រ, ការបង្រៀន និងរៀន អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា ការប្រើប្រាស់គរុកោសល្យ និងវិធីសាស្ត្របង្រៀន ការប្រើប្រាស់សម្ភារបរិក្ខារ និងសម្ភារឧបទេសក្នុងម៉ោងសិក្សា ការបង្រៀនស្របតាមតម្រូវការសិស្ស បង្កើតបរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សខិតខំរៀនសូត្រ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ ការប្រើបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍(ICT) ក្នុងការបង្រៀននិងរៀន, លទ្ធផលសិក្សា សាលារៀនមានកម្មវិធីទាក់ទាញសិស្សឱ្យមានវត្តមានក្នុងសាលារៀន ការរៀបចំគេហទំព័រស្តង់ដារស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុប្រកបដោយសមធម៌ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព លទ្ធផលសិក្សា ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស, ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ ការចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារក្នុងសកម្មភាពការងារសាលារៀន និងសង្គម ការចូលរួមរបស់មាតាបិតា អាណាព្យាបាលសិស្សក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញការសិក្សារបស់សិស្ស ការចូលរួមរបស់គណៈកម្មការសាលារៀន ការគាំទ្រនានារបស់សហគមន៍ និងសប្បុរសជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ។

អធិការកិច្ចសាលារៀនគឺជាវិធីមួយដ៏ចម្បង និងមានប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងបណ្តាប្រទេសជាច្រើន ដើម្បីពិនិត្យថា តើសាលារៀនអនុវត្ត និងទទួលខុសត្រូវលើការងារបានកម្រិតណា(Colin, ២០០៤)។ អធិការកិច្ចសាលារៀន ជាឧបករណ៍សម្រាប់ពិនិត្យតាមដាន និងកែលម្អគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀននៅក្នុងបណ្តា

ប្រទេសជាច្រើន ជាពិសេសនៅអឺរ៉ុប (Marielle, ២០១២)។ Marielle (២០១២) បានបន្ថែមទៀតថា អធិការដ្ឋានអប់រំ ពឹងថាសាលារៀនដែលចុះអធិការកិច្ច នឹងកែលម្អតាមព័ត៌មានត្រឡប់ដែលផ្តល់ទៅសាលារៀនតាមរយៈការផ្តល់ដំបូន្មាននិងណែនាំក្នុងអំឡុងពេលអធិការកិច្ច និងតាមរយៈរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។ អធិការកិច្ចសាលារៀនធ្វើឱ្យសាលារៀនមានការកែលម្អ និងធ្វើឱ្យគ្រូផ្លាស់ឥរិយាបថ (Chapman, ២០០១, Dederling & Muller ២០១១)។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់អំពីចំណុចគួរកែលម្អដោយមានការឯកភាពគ្នារវាងអធិការកិច្ចនិងសាលារៀនអំពីសកម្មភាពត្រូវកែលម្អបានធ្វើឱ្យមានភាពផ្លាស់ប្តូរប្រសើរឡើងនៅក្នុងសាលារៀន (Ehren & Visscher, 2008, Dederling & Muller, ២០១១)។¹

ប្រទេសកម្ពុជាបានផ្តល់តម្លៃខ្ពស់ដល់ការងារអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពអប់រំ។ តាមច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅជំពូកទី៦៣ បានចែងថា «រដ្ឋត្រូវការពារ និងលើកស្ទួយសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការទទួលបានការអប់រំទទួលបានគុណភាពនៅគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ និងត្រូវចាត់វិធានការគ្រប់បែបយ៉ាងជាជំហានៗ ដើម្បីឱ្យការអប់រំនេះ បានទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូ»។² តាមច្បាប់ស្តីពីការអប់រំនៅមាត្រា ២១ បានចែងថា «រដ្ឋត្រូវលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ...ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព»។³ ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំស្របទៅតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អធិការកិច្ចអប់រំជាតម្រូវការចាំបាច់។ អធិការកិច្ចត្រូវបានកំណត់ជាចំណុចអាទិភាពមួយ នៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំទាំង១៥ចំណុច របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា។

អធិការកិច្ចសាលារៀនត្រូវបានអនុវត្ត នៅប្រទេសកម្ពុជា ចាប់តាំងពីប្រទេសស្ថិតនៅក្រោមសន្ទុះអណាព្យាបាលបារាំងមកម្ល៉េះ (១៨៦៣-១៩៤៥) និងបន្តរហូតដល់ឆ្នាំ១៩៧៥។ ចន្លោះពីឆ្នាំ១៩៧៥ ដល់ឆ្នាំ១៩៧៨ ប្រទេសកម្ពុជាពុំមានប្រព័ន្ធអប់រំច្បាស់លាស់ទេ ដោយសារប្រទេសនេះធ្លាក់ក្នុងគ្រោះមហន្តរាយធ្ងន់

¹ បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន និងអ្នកផ្សេងទៀត (ឆ្នាំ២០១៦) បានធ្វើការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ “ទស្សនៈមន្ត្រីអប់រំស្តីពីអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ”

² រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៦

³ ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ ឆ្នាំ២០០៧

ឆ្នាំ១៩៧៩រហូតដល់បច្ចុប្បន្នអធិការកិច្ចសាលារៀន ជាមធ្យោបាយមួយសម្រាប់ធានាគុណភាព
អប់រំនៅកម្ពុជា។ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡាបានបង្កើតក្របខ័ណ្ឌអធិការបឋមសិក្សា និងអធិការមធ្យម
សិក្សានៅឆ្នាំសិក្សា១៩៩៤ដោយមានកំណត់ចំណុចសំខាន់ច្បាស់លាស់។ អធិការបឋមសិក្សាធ្វើអធិការកិច្ច
ទូទៅនៅសាលាបឋមសិក្សា។ចំណែកអធិការកិច្ចមធ្យមសិក្សា ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯកទេសរបស់ខ្លួន។⁴ ក្រោយការជួយឧបត្ថម្ភរបស់អធិការដ្ឋានអប់រំនៃប្រទេសស៊ុយអែត កម្ពុជាបានផ្លាស់ប្តូរពីការអនុវត្ត
អធិការកិច្ចតាមមុខវិជ្ជាមកជា«អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ ឬហៅថាប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី»។ត្រូវបានចំនួន២១
នាក់ ដែលបានជ្រើសរើសដោយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា មកពីវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ថ្នាក់ជាតិ មួយចំនួនទៀតត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលមួយឆ្នាំ ក្នុងឆ្នាំ២០១៤ នៅវិទ្យាស្ថាន
ជាតិអប់រំ និងមានការដាក់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ លើក្របខ័ណ្ឌអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី។ អធិការកិច្ចមានស្រាប់
(អធិការកិច្ចបឋមសិក្សា និងអធិការកិច្ចមធ្យមសិក្សា) នៅទូទាំងប្រទេសត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមបណ្តុះ
បណ្តាល អំពីអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធចំនួន៦ម៉ឺនុល ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ ដែលម៉ឺនុលទី១ ស្តីពីសេចក្តីផ្តើម ម៉ឺនុល
ទី២ ស្តីពី អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ ម៉ឺនុលទី៣ ស្តីពីឧបករណ៍និងដំណើរការអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ ម៉ឺនុលទី
៤ ស្តីពីការអនុវត្តអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ ម៉ឺនុលទី៥ ស្តីពីការវិភាគនិងសរសេរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងម៉ឺនុល
ទី៦ ស្តីពីការបូកសរុបនិងវាយតម្លៃ។ នាយក-នាយិកាវិទ្យាល័យចំនួន៧០នាក់ ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួម
វគ្គបំប៉នពីប្រពន្ធអធិការកិច្ចនេះ ក្នុងឆ្នាំ២០១៥ និងឆ្នាំ២០១៦ដែលមានចំនួន៤ម៉ឺនុលចំពោះម៉ឺនុលទី១ ដល់
ម៉ឺនុលទី៣ ដូចគ្នានឹងម៉ឺនុលដែលបណ្តុះបណ្តាលអធិការមានស្រាប់ដែរ ហើយម៉ឺនុលទី៤ ស្តីពីការរៀបចំ
ផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលអធិការកិច្ច។អធិការអប់រំថ្មីត្រូវបានចាប់ផ្តើមជ្រើសរើស និង
ទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ក្នុងរយៈពេល១០ខែ ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៥ មានចំនួន១៤មុខ
វិជ្ជា ដែលមុខវិជ្ជាទី១៖ ទស្សនៈវិជ្ជាអប់រំ មុខវិជ្ជាទី២៖ ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិងសរសេរ មុខវិជ្ជា

⁴ បទបញ្ញត្តិនៃធនាគុណភាពអប់រំកម្រិតមធ្យមសិក្សា និងអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៥

ទី៣៖ ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រក្នុងការងាររដ្ឋបាល មុខវិជ្ជាទី៤៖ ការគ្រប់គ្រងនិងផែនការ មុខវិជ្ជាទី៥៖ ការគ្រប់គ្រង និងការដឹកនាំអប់រំ មុខវិជ្ជាទី៦៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនិងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ មុខវិជ្ជាទី៧៖ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំជា ប្រព័ន្ធ មុខវិជ្ជាទី៨៖ ការវិភាគនិងសរសេរបាយការណ៍ មុខវិជ្ជាទី៩៖ ស្វ័យវាយតម្លៃវាយតម្លៃសាលារៀន មុខ វិជ្ជាទី១០៖ វិធីសាស្ត្របង្រៀននិងរៀន មុខវិជ្ជាទី១១៖ ការសរសេរ និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា មុខវិជ្ជាទី១២៖ ការ ពិនិត្យកែលម្អសាលារៀន មុខវិជ្ជាទី១៣៖ ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃអប់រំ មុខវិជ្ជាទី១៤៖ ការគ្រប់គ្រង អាស្រ័យតាមសាលារៀន។

អធិការកិច្ចសម័យបច្ចុប្បន្នចែកជា២ប្រភេទធំៗគឺអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ។ អធិការ កិច្ចផ្ទៃក្នុងសំដៅទៅលើអធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៅតាមសាលារៀនដែលមាននាយកសាលាជាអ្នកអធិការកិច្ចផ្ទាល់ ធ្វើការស្វ័យវាយតម្លៃមុខងារក្រុមអធិការកិច្ចកម្រិតស្រុកគឺក្រុមDTMT។ ចំណែកអធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅមានពីរ ទៀតគឺអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ និងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ដែលអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទធ្វើឡើង ដោយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ និងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ធ្វើឡើង ដោយការិយាល័យអធិការ កិច្ចនៅតាមរាជធានីខេត្ត។ ការត្រួតពិនិត្យលើការងារអនុវត្តរបស់សាលាក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡាបានកម្រិតណានោះ យើងត្រូវសិក្សាលើ«គោលការណ៍ណែនាំអំពីការ គ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» លើកយកមកសិក្សា ស្រាវជ្រាវដើម្បីស្វែងយល់ពីគោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សា ដែលសម្រេចបាន។

១.២- ចំណោទបញ្ជារនៃការស្រាវជ្រាវ

អធិការកិច្ចសាលារៀន បានរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀន ហើយការងារ នេះបានអនុវត្តផ្ទាល់ជាមួយនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍តាមរយៈការសម្ភាស ការពិនិត្យ ឯកសារ ការសង្កេត និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍កែលម្អតាមរយៈរបាយការណ៍ នៅពេលធ្វើអធិការកិច្ចត្រូវបានបញ្ចប់

(អយក, ២០២១)។ ចំពោះអធិការកិច្ចសាលារៀន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មានឧបករណ៍ច្បាស់លាស់ ដើម្បីអនុវត្តនៅតាមសាលារៀននីមួយៗ តែចំពោះទំនាក់ទំនងរវាងនាយកសាលា និងមន្ត្រីអធិការអប់រំ (មុន ពេល អំឡុងពេល និងក្រោយពេលអធិការកិច្ច) វិញ មិនទាន់មានការបង្ហាញជាក់ច្បាស់ថា មានទំនាក់ទំនង បែបណានៅឡើយទេ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត បើយោងតាមរបាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន ក៏មិនបានបង្ហាញពី ប្រតិកម្មរបស់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សហគមន៍ ក៏ដូចជាអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា មកលើការងារអធិការកិច្ច ថា ពួកគាត់យល់ស្រប ទទួលស្គាល់ ប្រឆាំងឬមិនយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចការដែលអធិការអប់រំបានអនុវត្តនោះដែរ។ ការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្ញុំអំពី “គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ” នឹងផ្ដោតលើគោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅ កម្រិតបឋមសិក្សាដែលធ្លាប់បានចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់នៅក្នុងសាលា គោលដៅដែលខ្ញុំចុះស្រាវជ្រាវ។ ការស្រាវជ្រាវនឹងផ្ដោតលើ៣ចំណុច៖ (១) ការធ្វើផែនការអធិការកិច្ច (២) ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (៣) ការវាយតម្លៃ ដែលសិក្សាលើ៥ចំណុច (១) ដំណើរការអនុវត្ត, (២) ការ ធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា, (៣) ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការដែលបានផ្តល់ឱ្យប ន្ទាបពីចុះអធិការកិច្ច, (៤) ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ និង (៥) សំណូមពរផ្សេងៗដើម្បីធ្វើឱ្យការអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការធានា បាននូវគុណភាពអប់រំ។

១.៣- គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវនេះអំពី “គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋម សិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ” មានគោលបំណងសំខាន់ដូចខាងក្រោម៖

1. សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។

2. កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។

១.៤- សំណួរស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើគឺ “គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ”មានសំណួរសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១. តើសិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំមានលក្ខណៈដូចម្តេច ?
២. តើការកំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំបានដោយរបៀបណា ?

១.៥- សារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ

អ្នកស្រាវជ្រាវជំនាន់ក្រោយអាចប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវនេះ ដើម្បីពង្រីកការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនក្នុងប្រធានបទប្រហាក់ប្រហែល ឬធ្វើជាគម្រូដល់ស្នាដៃស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ ទៀតទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅ កម្ពុជា ជាពិសេស អាចពង្រីកវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនឱ្យបានគ្របដណ្តប់លើការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ឬកម្រិតផ្សេងៗ ទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌទូទាំងប្រទេសដើម្បីទទួលបានគោលការណ៍ណែនាំមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្របតាមស្ថានភាព និងបរិបទនៃការអប់រំរបស់កម្ពុជា។ ក្រោយពីចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន មន្ត្រីអធិការកិច្ចបានប្រជុំគណៈគ្រប់គ្រងសាលាជាមួយគ្រូបង្រៀន និងផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចខ្វះខាតដែលត្រូវកែតម្រូវដល់នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនក្នុងករណីដែលអធិការកិច្ចបានរកឃើញលើការអនុវត្តការងារទាំង៤ចំណុចរបស់សាលារៀននីមួយៗ។

១.៦- វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន និងវិភាគបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទៅលើប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» អ្នកស្រាវជ្រាវបានកំណត់វិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវដូចខាងក្រោម៖

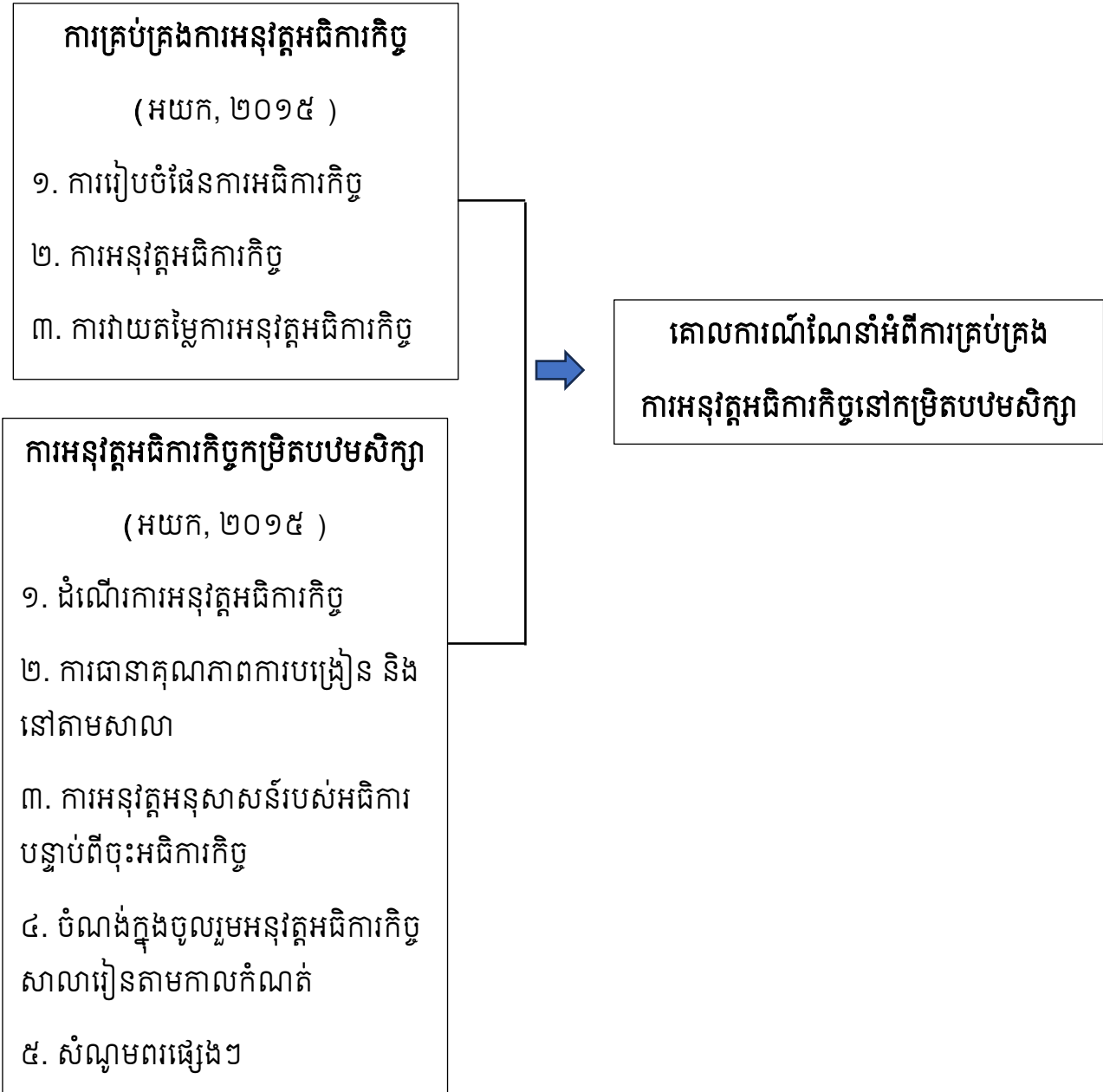
១.៦.១ វិសាលភាព និងដែនកំណត់ផ្នែកខ្លឹមសារ

អ្នកស្រាវជ្រាវផ្ដោតតែលើសាលារៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំតែប៉ុណ្ណោះ ហើយសាលាបឋមសិក្សាទាំងអស់នោះ ធ្លាប់បានទទួលការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់យ៉ាងតិចម្តង (អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ) ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំសិក្សាចុងក្រោយ គឺឆ្នាំសិក្សា២០២១~២០២២ និងឆ្នាំសិក្សា ២០២២~២០២៣។ ម្យ៉ាងទៀតការសិក្សាលើប្រធានបទនេះ ការស្រាវជ្រាវនឹងផ្ដោតលើការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច ៣ ដំណាក់កាល គឺ៖ (១) ការធ្វើផែនការអធិការកិច្ច (២) ការអនុវត្តអធិការកិច្ច និង (៣) ការវាយម៉ៃការអនុវត្តអធិការកិច្ច។ ចំណែក ការ អនុវត្តអធិការកិច្ច ត្រូវសិក្សាលើចំណុចសំខាន់ ៥ ចំណុច គឺ (១) ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច (២) ការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា (៣) ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការដែលបានផ្តល់ឱ្យ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច (៤) ចំណងក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ និង (៥) សំណូមពរផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យការអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំ។

១.៦.២- ក្របខ័ណ្ឌទស្សនាទានការស្រាវជ្រាវ (Conceptual Framework)

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលផ្ដោតលើប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» គឺជាការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយដែលមានគោលបំណងកំណត់គោលការណ៍ណែនាំដ៏សមស្របមួយក្នុងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ឱ្យទទួលបានជោគជ័យ សម្រាប់ជាគម្រោងទៅអនុវត្តក្នុងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាទូទាំងប្រទេស។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវពិនិត្យមើលលើបញ្ញត្តិ ទ្រឹស្តីជាសាកល និងឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ដើម្បីស្នើជា ក្របខណ្ឌទស្សនាទាននៃការស្រាវជ្រាវនេះ ដូចខាងក្រោម៖



១.៧- វេទនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះ ត្រូវបានបែងចែកជា៥ជំពូកធំៗដូចខាងក្រោម៖

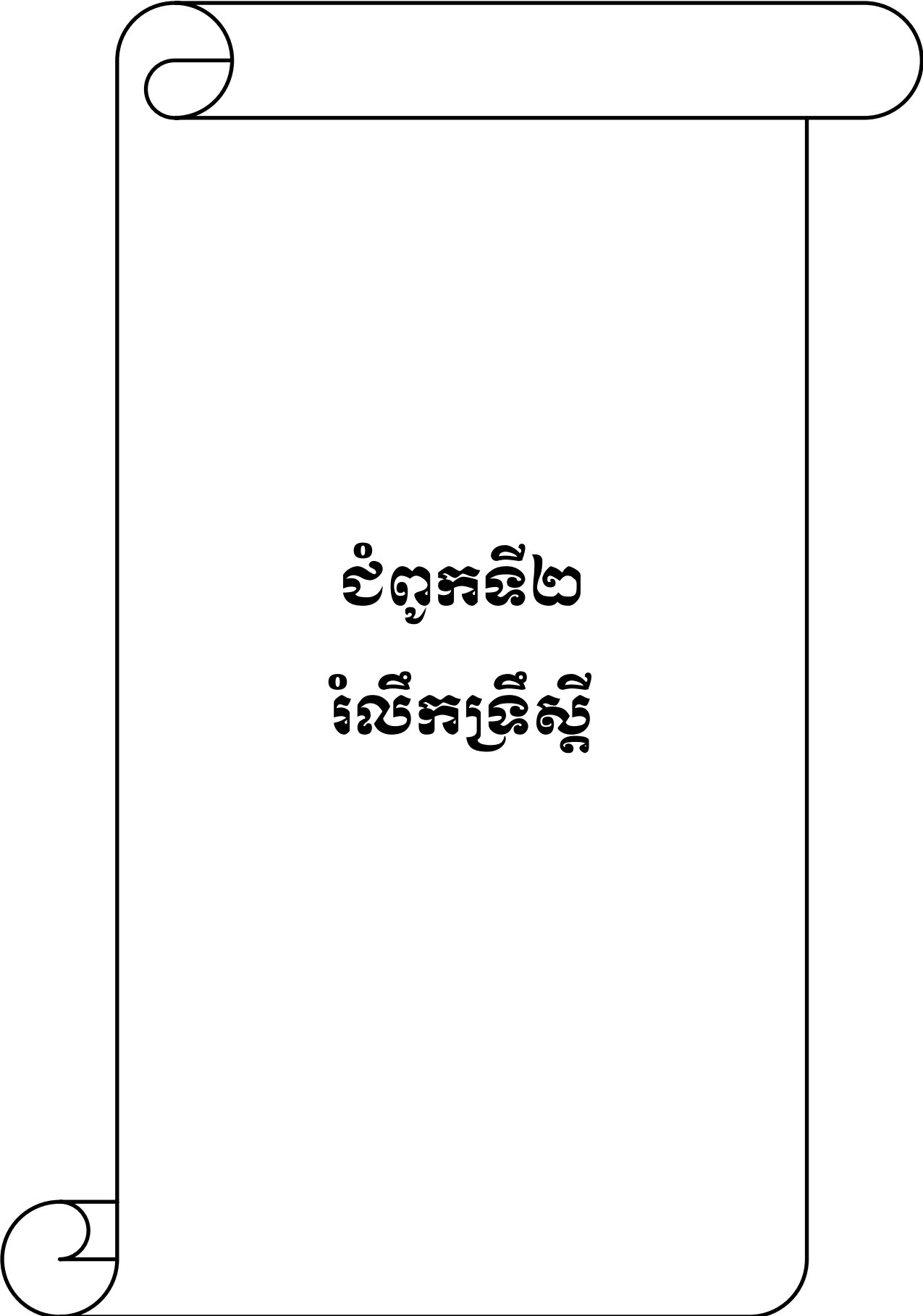
ជំពូកទី១ សេចក្តីផ្តើម៖ ជំពូកនេះបង្ហាញពីសាវតារនៃអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជា គោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ចំណោទបញ្ហានៃការស្រាវជ្រាវ និងសារៈសំខាន់នៃការស្រាវជ្រាវ ដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ និងរចនាសម្ព័ន្ធ នៃការស្រាវជ្រាវ។

ជំពូកទី២ រំលឹកទ្រឹស្តី៖ ជំពូកនេះបង្ហាញពីការសិក្សាទៅលើទ្រឹស្តី និងបទបញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ចំណុច ដែលបានចោទសួរនៅក្នុងចំណោទបញ្ហាដូចជា៖ សាវតារអធិការកិច្ចនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ការងារ អធិការកិច្ចលើការបង្រៀន និងរៀនកម្រិតបឋមសិក្សានៅកម្ពុជា ដែលក្នុងនោះមានការបកស្រាយពីនិយមន័យ នៃអធិការកិច្ច គោលបំណងនៃអធិការកិច្ច តួនាទីនៃអធិការកិច្ច វិធីសាស្ត្រអធិការកិច្ចដំណើរការអធិការកិច្ច និងនិយមន័យ។

ជំពូកទី៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ៖ ជំពូកនេះរៀបរាប់អំពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ ដែលអ្នកស្រាវជ្រាវបានយកមកប្រើ ប្រាស់។ នៅក្នុងជំពូកនេះអ្នកស្រាវជ្រាវ បង្ហាញពីរបៀបនៃការសិក្សា ការប្រមូលសំណាក ការប្រមូលព័ត៌មាន ការវិភាគព័ត៌មាន ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ស្ថិតិ ការប្រើប្រាស់រូបមន្តសម្រាប់ធ្វើការគណនា និងការជ្រើសរើស វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ។

ជំពូកទី៤ លទ្ធផលនិងការពិភាក្សា៖ ក្នុងជំពូកនេះ បានលើកឡើងពីលក្ខណៈជាក់ស្តែងដែលយើងបានធ្វើការ ស្រាវជ្រាវ ហើយចំណុចដែលត្រូវលើកឡើង បានឆ្លើយតបទៅនឹងចំណោទបញ្ហា និងវត្ថុបំណងនៃប្រធានប ទ។ ការបកស្រាយយ៉ាងលម្អិតទៅលើគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវ ដោយយោងទៅលើលទ្ធផលនៃការ ស្រាវជ្រាវទ្រឹស្តី ឬខ្លឹមសារដែលមាននៅក្នុងកម្រងសំណួរ។

ជំពូកទី៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ៖ ជំពូកនេះអ្នកស្រាវជ្រាវត្រូវធ្វើការសង្ខេបការសិក្សាស្រាវជ្រាវ រួច ទាញជាសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើចំណុចដែលបានវិភាគ និងផ្តល់យោបល់ឬសំណូមពរទៅលើចំណុចដែលត្រូវកែ លម្អ។

A decorative border resembling a scroll, with a horizontal top bar and a vertical left bar, both featuring rounded ends and small loops at the corners.

ជំពូកទី២

រំលឹកទ្រឹស្តី

ជំពូក២ ព្រឹត្តិស័យ

២.១- សាវតារអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជា

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ថាតើសាលារៀនបានសម្រេច តម្រូវការរបស់ខ្លួនត្រឹមកម្រិតណា។ អធិការកិច្ចក៏អាចវាយតម្លៃផងដែរ ថាតើសាលារៀនអាចសម្រេចបាន ទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការអប់រំបានត្រឹម កម្រិតណា។ អធិការកិច្ចត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃថា តើសកម្មភាពអប់រំដែលសាលារៀនកំពុងធ្វើទាក់ទងនឹងវត្ថុ បំណង និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិសម្រេចបានល្អត្រឹមកម្រិតណាហើយ។ អាចនិយាយបានថា ការកិច្ចសំខាន់បំផុត របស់អធិការគឺពិនិត្យមើលថាតើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្វ័យកែលម្អ ហើយឬនៅ? (ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា, ២០១៥, ទំព័រ៩-១០)^៥។

យោងតាម Wilcox (2000) អធិការកិច្ចអាចជាវិធីសាស្ត្រដ៏ចាស់បំផុតនៃការពិនិត្យកែលម្អគ្រូ បង្រៀន និងសាលារៀន។ អធិការកិច្ចក្នុងប្រទេសជាច្រើន មានប្រភពពីការវិវត្តនៃការអប់រំសាធារណៈក្នុង សតវត្សទី១៩។ អធិការកិច្ចសាលារៀនជាប្រព័ន្ធមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាព អប់រំ។ អធិការកិច្ចសាលារៀនមានប្រភពមកពីប្រទេសបារាំងក្រោមរបបណាប៉ូឡេអុងនៅចុងសតវត្សទី១៨ និងត្រូវបានយកទៅអនុវត្តបន្តទៀត នៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុបនៅសតវត្សទី១៩ (Grauwe, 2007)។ ឧទាហរណ៍ ក្នុងប្រទេសអង់គ្លេស អធិការកិច្ចលើកដំបូងត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅឆ្នាំ១៨៣៩ និងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើ ប្រាស់ដោយម្ចាស់ក្សត្រីយ៍របស់ចក្រភពអង់គ្លេស ដើម្បីពង្រឹងគណនេយ្យភាពក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ក្នុងគោល បំណងនេះ គឺផ្តល់សេវាអប់រំឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងទៅដល់កូនៗរបស់អ្នកបង់ពន្ធតែប៉ុណ្ណោះ (Neav, 1987) ។

^៥ ស្រង់ចេញពីនិក្ខេបបទរបស់ នៅ ចាន់មករា «ឥរិយាបថគ្រូបង្រៀនបឋមសិក្សា ចំពោះអធិការកិច្ចលើការបង្រៀន និងរៀន ក្នុងខេត្តកំពង់ធំ»

ការសិក្សានៅក្រោមអាណាព្យាបាលបារាំង (១៨៦៣-១៩៤៥) គឺ៖ ការសិក្សានៅសាលាបារាំង-ខ្មែរ ឬការសិក្សាជាផ្លូវការ និងការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែថ្មី ដែលក្នុងនោះការសិក្សា នៅសាលាបារាំង-ខ្មែរ ឬ ការសិក្សាជាផ្លូវការមាន៖ ១) សាលានៅតាមឃុំ ២) សាលានៅបឋមសិក្សា ជាន់ដំបូង ៣) សាលាបឋម សិក្សាជាន់ខ្ពស់បំពេញវិជ្ជា ៤) សាលាបឋមសិក្សាជាន់ខ្ពស់និងមធ្យម បារាំង-ស្រុកអាយ៖ មានបឋមសិក្សា ជាន់ខ្ពស់ផ្នែកគរុវិជ្ជា និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ៥) ឧត្តមសិក្សា ៦) វិជ្ជាជីវសិក្សាមាន៖ សាលាបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ និងភាសាអ្នកស្រុកអាយ សាលាបង្រៀនភាសាអ្នកស្រុកអាយ និងសាលាបង្រៀនភាសាបរទេស។

រីឯការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែថ្មីមាន៖ ការបង្កើតសាលាអនុវត្ត ការបង្កើតសាលាអនុវត្តជាន់ខ្ពស់ និង បុគ្គលិកបម្រើការសិក្សាបែបប្រពៃណីកែប្រែថ្មី (យ៉ង់ និងសិន, ១៩៩៩)។ ក្នុងឆ្នាំ១៩៣៥ គ្រូបង្រៀនជា គ្រហស្ថ មួយចំនួនបានមកបម្រើការផ្នែកសិក្សាកែប្រែ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ដើម្បីជួយក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ លោក ម៉ានីពូដ៍ (Manipoud) ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះករុណាជីវិតលើត្បូង បានតែងតាំង លោក អ៊ុំ ឈានស៊ុន ជាភូឈួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្តនៅភូមិភាគខាងត្បូងដែលក្នុងនោះមានខេត្តកំពត ក ណ្តាល កំពង់ស្ពឺ ព្រៃវែង ស្វាយរៀង ស្ទឹងត្រែង តាកែវ និងរាជធានីភ្នំពេញ។ លោក ចៃត្រ ឆែម ជាភូឈួយ ទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ច សាលាវត្តភូមិភាគខាងជើង ដែលក្នុងនោះមានខេត្តបាត់ដំបង កំពង់ចាម កំពង់ឆ្នាំង កំពង់ធំ ក្រចេះ ពោធិ៍សាត់ និងខេត្តសៀមរាប ព្រមទាំងបានតែងតាំង លោក ខឹម ប៉ែន ជាលេខាធិការ។ ក្រៅ ពីលោកទាំងបីនាក់នេះ មានគ្រូជាច្រើនទៀតបម្រើការសិក្សា កែប្រែក្នុងឋានៈជាអធិការរងមាន១៦នាក់ និង នាយកសាលាអនុវត្តមាន១៤នាក់។ នៅសម័យនោះ នាយកសាលាក្រសួងសិក្សាធិការត្រូវបានដឹកនាំដោយ បុគ្គលិកបារាំងម្នាក់ ហើយនាយកនេះស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់លោកវេស៊ីដង់ជាន់ខ្ពស់។ ចំណែកឯការសិក្សា វិញត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជាពីលោកអគ្គនាយកសិក្សាសាធារណៈនៅទីក្រុងហាណូយ ហើយនៅតាមខេត្តធំៗនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានបុគ្គលិកសិក្សាបារាំងម្នាក់មានតួនាទីជាអធិការបឋមសិក្សា ក្នុងមួយឆ្នាំៗលោក អធិការនេះធ្វើទស្សនាចរ ទៅធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលាបឋមសិក្សាជាន់ដំបូង នៅតាមទីរួមស្រុក។ រីឯសាលាវត្ត

វិញ្ញាណតម្លៃមិនមានសិទ្ធិធ្វើអធិការកិច្ចទេ ពីព្រោះសាលាវត្ត សាលាអនុវត្ត នៅតាមខេត្តស្ថិតនៅក្រោមការ គ្រប់គ្រងផ្សេង គឺតាមរយៈលោក ម៉ានីពូជ័ ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះករុណាជីវិតលើត្បូង (អយក, ២០១៥)។

ការសិក្សាអប់រំពីឆ្នាំ១៩៤៥-១៩៧៥ នាសម័យនោះទីស្តីការក្រសួងអប់រំជាតិ និងវិចិត្រសិល្បៈត្រូវ បានដឹកនាំដោយឥស្សរជនខ្មែរសុទ្ធសាធ។ នៅឆ្នាំ១៩៤៧ នាយកដ្ឋានមួយត្រូវបានបង្កើតដែលចែកជាក្រុម សេវាកម្មពីរគឺ៖ ក្រុមទី១ អធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាសាលាវត្តមាន លោក អ៊ុំ ឈាងស៊ុន ជាអធិការនាយក និង ក្រុមទី២ អធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាបារាំង-ខ្មែរ មានលោក ចៃត្រ ឆែម ជាអធិការនាយក (យ៉ង់ និងស៊ុន , ១៩៩៩)។ នៅឆ្នាំ១៩៤៩ ក្រុមទាំងពីរនេះរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតជាអធិការដ្ឋានបឋមសិក្សាដែលមានលោក អធិការនាយកម្នាក់ និងអធិការរងពីរនាក់ជាជំនួយការទទួលបន្ទុក៖ ១) អធិការកិច្ចសាលាវត្ត និងអធិការកិច្ច សាលាសាធារណៈ ២) ត្រួតពិនិត្យសាលាឯកជន។ នៅគ្រប់ខេត្តមានបង្កើតតំបន់អធិការកិច្ចសាលារៀន ហើយតំបន់អធិការកិច្ចនីមួយៗ មានគ្រូក្រោមឱវាទជាង១០០នាក់។ ក្នុងនោះអធិការបឋមសិក្សាមានតួនាទី សំខាន់៣គឺ៖ ១) តំណាងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តំណាងក្រសួង (បឋម មធ្យម ការិយាល័យ) ២) ជាអ្នក បច្ចេកទេសបឋមសិក្សាពិនិត្យគ្រប់មុខវិជ្ជា ភាសា វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម គណិតវិទ្យា។ អធិការជ្រើសរើសក្នុង ចំណោមគ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្រៅពីនេះគ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិជាអ្នកបច្ចេកទេស ទៅ មើលការបង្រៀន ត្រួតម្មសិក្សាមុននឹងតែងតាំងសិប្ប ៣) គ្រូឧទ្ទេស ពេលជួបបញ្ហានីមួយៗមានការប្រជុំ គរុកោសល្យត្រង់ៗ និងជាសម្ងាត់។ ភាគច្រើននៃការធ្វើអធិការកិច្ច គឺឱ្យជំនួយទៅលើការបង្រៀនភាសា បារាំង ជំនួយគរុកោសល្យ និយ័តភាព និងការបង្រៀនមិនបានទៀងទាត់។ ចំពោះអធិការមធ្យមសិក្សា គឺជា អធិការឯកទេស ដែលក្នុងនោះអធិការគណិតវិទ្យាទៅមើល គណិតវិទ្យា អធិការអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ទៅមើល អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប៉ុន្តែពុំសូវបានទៅមើលទេ ដូចជាលោក កែវ ចែម អ៊ឹម រុន ទៅមើលតាមមុខវិជ្ជា។ នៅឆ្នាំ ១៩៦៩-១៩៧០ ទូទាំងប្រទេសមាន១៩៨ តំបន់អធិការកិច្ច។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃកាសិក្សាអប់រំចំណេះទូទៅនៅ

សម័យសង្គមរាស្ត្រនិយមមានរយៈពេល១៣ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះបឋមសិក្សាមាន៦កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី១៣ ដល់ថ្នាក់ទី៧) អនុវិទ្យាល័យមាន៤កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៦ ដល់ថ្នាក់ទី៣) និងវិទ្យាល័យមានបីកម្រិតថ្នាក់(ពី ថ្នាក់ទី២ ទី១ និងទីបញ្ចប់)។

ការសិក្សាអប់រំពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់បច្ចុប្បន្ន មានបីដំណាក់កាលសំខាន់ៗគឺ៖ ដំណាក់កាលទី១៖ ពីឆ្នាំ ១៩៧៩-១៩៨៧ ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១២ឆ្នាំ ដែលមានសាលាកម្រិតសិក្សាទី១ មាន៤ កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៤) សាលាកម្រិតសិក្សាទី២ មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៥ ដល់ថ្នាក់ទី៧) និងសាលាកម្រិតសិក្សាទី៣ មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៨ដល់ថ្នាក់ទី១០)។ ដំណាក់កាលទី២៖ ពីឆ្នាំ ១៩៨៧-១៩៩៤ ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១១ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះបឋមសិក្សាមាន៥កម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៥) មធ្យមសិក្សាកម្រិត១ មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៦ ដល់ថ្នាក់ទី៨) និងមធ្យម សិក្សាកម្រិត២មាន៣កម្រិតថ្នាក់(ពីថ្នាក់ទី៩ ដល់ថ្នាក់ទី១១)។ ដំណាក់កាលទី៣៖ ពីឆ្នាំ១៩៩៤ ដល់ បច្ចុប្បន្ន ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១២ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះការអប់រំបឋមសិក្សាចាប់ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ ថ្នាក់ទី៦ ការអប់រំមធ្យមសិក្សាមានពីរដំណាក់កាល។ ដំណាក់កាលទី១ មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិចាប់ពីថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩ និងដំណាក់កាលទី២ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ចាប់ពីថ្នាក់ទី១០ ដល់ថ្នាក់ទី១២។ ដើម្បីរួម ចំណែកដល់ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅកម្ពុជានាឆ្នាំ១៩៩៤ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានបង្កើតក្រប ខណ្ឌអធិការ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង និងការបង្រៀន និងរៀន នៅតាមរាជ ធានី-ខេត្ត។ ក្នុងនោះក្រសួងបានបណ្តុះបណ្តាល អធិការបឋមសិក្សា៦ជំនាន់មានចំនួន ២៣០នាក់ អធិការ មធ្យមសិក្សា៤ជំនាន់ មានចំនួន៧៣នាក់។

អធិការបឋមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ៤គឺ៖ ១) ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ ការ ណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោល ២) ជួយបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការគ្រូបង្រៀនតាម ការចាំបាច់ នៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ៣) ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ព្រមទាំងផ្ត

លំយោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក ៤) ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គភាព ស្ថាប័ន និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដើម្បីបុព្វហេតុលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។

អធិការមធ្យមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ៥គឺ៖ ១) ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សា ២) វាយតម្លៃ និងផ្ដួចផ្ដើមគំនិតកែច្នៃកែលម្អអំពីសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនក្នុងក្របខណ្ឌមុខវិជ្ជាឯកទេសរបស់ខ្លួន ៣) ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន ៤) ជួយការងារបណ្តុះបណ្តាល និងព្រឹត្តិការណ៍គ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់នៅតាមរាជធានី-ខេត្ត ៥) ផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក (អយក, ២០១៥)។

ក្របខណ្ឌធានាគុណភាពថ្មី ចាប់ផ្ដើមបង្កើតប្រព័ន្ធអធិការអប់រំថ្មី អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាមួយត្រូវបានចុះហត្ថលេខានៅក្នុងឆ្នាំ២០១២ រវាងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងអគ្គាធិការដ្ឋានអប់រំប្រទេសស៊ុយអែត។ វត្ថុបំណងនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនេះ គឺដើម្បីកសាងនូវប្រព័ន្ធធានាគុណភាពមួយ ដែលរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តសេចក្ដីណែនាំ ប្រកាស អនុក្រឹត្យ ច្បាប់អប់រំ កម្មវិធីសិក្សា និងឯកសារគោលនយោបាយផ្សេងៗ។ ក្របខណ្ឌធានាគុណភាពថ្មី ត្រូវបានចាប់ផ្ដើមអនុវត្តនៅក្នុងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំឆ្នាំ២០១៥ រហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ក្រោមជំនួយបច្ចេកទេសពីអធិការដ្ឋានអប់រំប្រទេសស៊ុយអែត ដែលវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ (ហង់ជួន, ២០១៦)។

តាមរយៈការសិក្សាប្រវត្តិអធិការកិច្ចបានឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញថា សកម្មភាពនៃការអនុវត្តអធិការកិច្ចពិតជាដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាបាននូវគុណភាពអប់រំ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រធានបទ«គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុង

ក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានដកស្រង់នូវទ្រឹស្តីពីប្រភពឯកសារផ្សេងៗ និងបានកំណត់បែងចែកជា៤(បួន)ពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗគឺ៖ គោលការណ៍ណែនាំ ការគ្រប់គ្រង អធិការកិច្ច ។

២.២. ទ្រឹស្តីនៃអធិការកិច្ច

២.២.១. និយមន័យការគ្រប់គ្រង

- គោលការណ៍ណែនាំ គឺជាព័ត៌មានដែលមានបំណងផ្តល់ដំបូន្មានដល់មនុស្សអំពីរបៀបដែលអ្វីមួយគួរធ្វើ ឬអ្វីដែលគួរធ្វើ(វិចនានុក្រមចក្រភពអង់គ្លេស)។
- គ្របគ្រង(កិរិយាសព្ទ) បីបាច់, រក្សា, ថែទាំដោយទទួលរងបន្ទុក រងខុសត្រូវលើខ្លួន ។ (វិចនានុក្រមសម្តេចសង្ឃរាជជួនណាត)
- គ្រប់គ្រង កិរិយាសព្ទ (ម. ព. គ្របគ្រង) ។ កិរិយាសព្ទ (ម. ព. គ្របគ្រង) ។(វិចនានុក្រមសម្តេចសង្ឃរាជជួនណាត)
- ការគ្រប់គ្រង^៦ គឺជាដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ ចាត់តាំង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងធនធានដទៃទៀត ដើម្បីសម្រេចគោលដៅរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។

ការគ្រប់គ្រងគឺដំណើរការធ្វើផែនការ ចាត់តាំង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យ ទៅលើការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងធនធានដទៃទៀតដើម្បីសម្រេច គោលដៅអង្គភាព ។ អ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកអនុវត្តន៍ ការ ងារនៅអង្គការមួយ ឬអង្គការចាត់ តាំងមួយដោយរៀបចំជាប្រព័ន្ធ របស់មនុស្ស ដើម្បីសម្រេចគោល ដៅជាក់លាក់មួយ ។

^៦(ប្រភព៖ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស រៀបរាប់ដោយ ក្រុមសាស្ត្រាចារ្យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សសកលវិទ្យាល័យហៀលប្រាយ ឆ្នាំ២០១០) ប្រភពសាស្ត្រាចារ្យយស វីរៈ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ជំពូកទី១ ឆ្នាំ២០១៤ ទំព័រទី១ (IIC)

២.២.១.១. លក្ខណទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង

តើការគ្រប់គ្រងជាអ្វី ?

ពាក្យថា «ការគ្រប់គ្រង» (Management) មានន័យយ៉ាងទូលំទូលាយទៅតាមការអនុវត្តន៍ និងការបកស្រាយដោយមនុស្សនៅក្នុងវិស័យផ្សេងៗនៃការងារ។ ជួនកាលគេប្រើពាក្យ «ការគ្រប់គ្រង» នេះសម្រាប់ពណ៌នាពីសកម្មភាពនៃអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកចាត់តាំងការងារតាមបណ្តាស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនិងក្រុមហ៊ុនមួយគឺដូចជានៅពេលដែលគេនិយាយពីការចរចានៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ឬកម្មករ។ នៅបរិបទផ្សេងៗទៀត លោក Boon និងលោក Kurtz (១៩៩២) បានឱ្យនិយមន័យ «ការគ្រប់គ្រង» ថាជាការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សនិងធនធានផ្សេងៗដទៃទៀត ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងទាំងឡាយ។ គេអាចប្រើនិយមន័យនេះ បាននៅគ្រប់រចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុន។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះការរឹតចំរើននៃការធ្វើជំនួញ។

ការគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតមជ្ឈដ្ឋានការងារ ដែលធ្វើឱ្យមនុស្សអាចប្រើប្រាស់ធនធានផ្សេងៗយ៉ាងសក្តិសិទ្ធិដើម្បីសម្រេចគោលដៅ (Goal) ដែលបានកត់ណាត់។ ការគ្រប់គ្រងមានមុខងារបួនគឺ៖ ការធ្វើផែនការ (Planning) ការចាត់តាំង (Organizing) ការដឹកនាំ (Leading) និងការត្រួតពិនិត្យ (Controlling) ។ មុខងារនៃការគ្រប់គ្រងនេះមានតួនាទីសំខាន់ណាស់នៅក្នុងការប្រតិបត្តិ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន (ស៊ីវិល ២០០១) ។

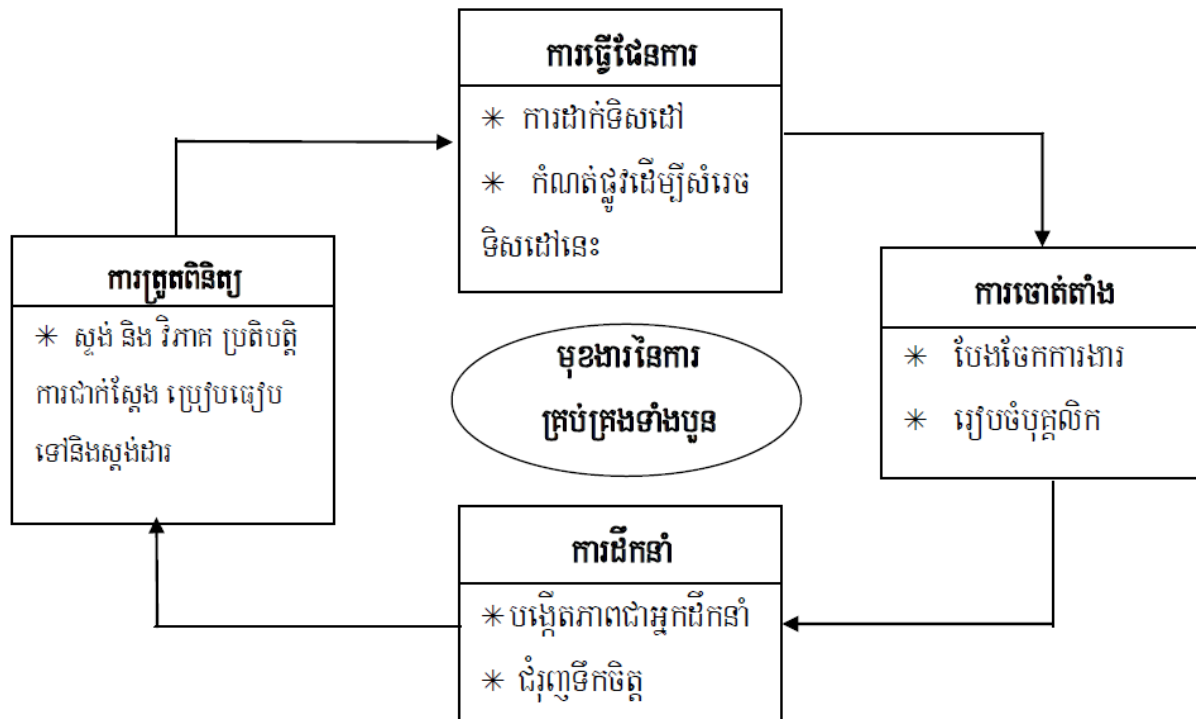
ការងារគ្រប់គ្រងអង្គភាព ឬស្ថាប័នមួយជាដំណើរការប្រើប្រាស់ដើម្បីដឹកនាំការងាររបស់ខ្លួន នឹងដើម្បីឱ្យប្រាកដថាបុគ្គលិក និងប្រភពធនធានផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់តាមរបៀបត្រឹមត្រូវមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយសន្សំសមចៃ ឆ្ពោះទៅរកសំរេចបាននូវគោលដៅរបស់អង្គភាព។

២.២.១.២. មុខងារនៃការគ្រប់គ្រង (The Function of Management)

ដូចបានរំលឹកមកពីខាងលើរួចមកហើយថា ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងមានមុខងារមូលដ្ឋានបួន គឺការធ្វើផែនការ (Planning) ការចាត់តាំង (Organizing) ការដឹកនាំ (Leading) ។ មុខងារមូលដ្ឋានទាំងបួននេះគឺជាឧបករណ៍សំខាន់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងសម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅដែលបាន

កំណត់ដោយក្រុមហ៊ុន។ មុខងារទាំងបួននៃការគ្រប់គ្រងនេះ បានរកឃើញដោយលោក Henry Fayol (១៩១៦) ដែលជាអ្នកប្រកបមុខវិជ្ជាជីវៈ និងជាអ្នកទ្រឹស្តី នៃការគ្រប់គ្រងជនជាតិបារាំង។

យើងត្រូវកំណត់ថា សកម្មភាពមុខងារទាំងបួននេះត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋានទូទៅនៃការគ្រប់គ្រង (នៅក្នុងរូបទី១)



រូបទី២.១ ៖ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រង ដែលមានមូលដ្ឋានលើមុខងារទាំងបួននេះ។

២.២.១.២.១. ការធ្វើផែនការ(Planning)

ការធ្វើផែនការគឺជាការដាក់ចេញនូវទិសដៅ វាយតម្លៃពីអនាគតកាល និងបង្កើតផ្លូវដើម្បីសម្រេចទិសដៅដែលបានកំណត់។ អ្នកគ្រប់គ្រងទាំងអស់ ត្រូវតែចូលរួមក្នុងសកម្មភាពធ្វើផែនការជាចាំបាច់។ នៅក្នុងភាពពិត មុខងារទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រង (ការធ្វើផែនការ ការចាត់តាំង ការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យ) ត្រូវបាន

គេអនុវត្តក្នុងកម្រិតខុសគ្នា ដោយជាន់ថ្នាក់ផ្សេងៗនៃអ្នកគ្រប់គ្រងគឺចាប់តាំងពីអ្នកត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ (First line Supervisor) រហូតដល់ប្រធានក្រុមហ៊ុន (Company President) ។

២.២.១.២.២. ការចាត់តាំង (Organizing)

ការចាត់តាំងគឺ ជាមុខងារទីពីរនៃការគ្រប់គ្រងដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការនៃការជ្រើសរើស និងការរៀបចំធនធានមនុស្ស និងធនធានផ្សេងៗទៀត។ ដើម្បីអនុវត្តផែនការ និងសម្រេចគោលបំណងរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ការចាត់តាំងគឺជាដំណើរការការងារឥតឈប់ឈរ ដែលមាននៅក្នុងសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនទាំងឡាយ។ ប្រសិទ្ធភាពនៃអង្គការលេខរបស់ក្រុមហ៊ុនមួយ គឺជាកត្តាដ៏សំខាន់នៅក្នុងជ័យជំនះ ឬការបរាជ័យរបស់ខ្លួន។

២.២.១.២.៣. ការដឹកនាំ (Leading)

ការដឹកនាំគឺជាសកម្មភាពដ៏សំខាន់ជាទីបំផុតចំពោះគ្រប់អង្គការទាំងឡាយ។ ឧទាហរណ៍ អត្រាជ័យជំនះ និងការបរាជ័យរបស់ក្រុមអត្តពលកម្មគឺ អាស្រ័យទៅលើជំនាញក្នុងការដឹកនាំរបស់អ្នកបង្កាត់ និងអ្នកប្រកួតដែលមានសំខាន់ដូចគ្នាដែរចំពោះក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម គឺប្រធាន និងអ្នកគ្រប់គ្រងសំខាន់ៗដែលជាអ្នកជួយទ្រទ្រង់ភាពរស់រាននៃក្រុមហ៊ុន។ យើងអាចឱ្យនិយមន័យ«ការដឹកនាំ»ថាជាអំពើនៃការជំរុញទឹកចិត្ត ឬធ្វើឱ្យមនុស្សអនុវត្តន៍ភារកិច្ចបានច្បាស់លាស់ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងជាក់លាក់របស់ក្រុមហ៊ុន។ ការដឹកនាំគឺជាការប្រសព្វរបស់មនុស្ស ឬក៏ជាសិល្បៈក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សដើម្បីសម្រេចបាននូវផលិតផលផ្សេងៗ។

២.២.១.២.៤. ការត្រួតពិនិត្យ (Controlling)

ការត្រួតពិនិត្យគឺជាមុខងារទីបួននៃការគ្រប់គ្រងយើងអាចឱ្យនិយមន័យ«ការត្រួតពិនិត្យ» ថាជាការស្ទង់ និងវិភាគជាបន្តបន្ទាប់នូវការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ហើយប្រៀបធៀបទៅនឹងស្តង់ដារដែលបានបង្កើតឡើងក្នុងពេលរៀបចំផែនការ(ស៊ីវ វុទ្ធី ២០០១)។

២.២.១.៣. កម្រិតនៃការគ្រប់គ្រង (The Level of Management)

គ្រប់មុខងារនៃការធ្វើជំនួញដូចជា ហិរញ្ញវត្ថុ និងម៉ាយើជីង សុទ្ធតែជាមុខងារដ៏សំខាន់ប៉ុន្តែការគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកចងក្លាប់ផ្នែកទាំងនេះដើម្បីឱ្យទាំងមូល។ ការគ្រប់គ្រងគឺជាកត្តាលើកសំរាប់ជួយឱ្យផលិតផលបាន សម្រេចនៅក្នុងក្រុមហ៊ុន។ ជួនកាលទិសដៅនៃក្រុមហ៊ុនអាចសម្រេចបានដោយការគ្រប់គ្រងសាមញ្ញនៃអ្នក ថ្នាក់ក្រោមក្នុងអាជីវកម្មធុនតូចជាទូទៅម្ចាស់ហាងគឺជាសមាជិកតែមួយគត់នៃការគ្រប់គ្រង។ ប៉ុន្តែកាលណា ក្រុមហ៊ុនកាត់តែធំហើយមានការងារស្មុគស្មាញគេត្រូវការ រចនាសម្ព័ន្ធជឿនលឿន ដើម្បីទ្រទ្រង់អាជីវកម្ម នោះ។ កម្រិតនៃការគ្រប់គ្រងមាន ៣ រួមមានដូចតទៅ ៖

- អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខ្ពស់ (Top Managers) គឺជាក្បាលម៉ាស៊ីនបញ្ជា និងទទួលខុសត្រូវទូទៅលើរាល់ ប្រតិបត្តិការទាំងអស់របស់អង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រងនេះគឺជាអ្នកផ្ដួចផ្ដើម បង្កើតបមណ្ឌលយុទ្ធសាស្ត្រក្នុង ដំណើរការប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពគេក៏ត្រូវសំដែងផងដែរនូវភាពជាអ្នកដឹកនាំ ចាត់តាំង ពង្រឹងកម្ម វិធីធ្វើការងារ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងជំរុញសកម្មភាពការងារអោយបានសម្រេចនូវគោល ដៅដែលបានដាក់ចេញ ។ ជាទូទៅគេមានឈ្មោះថា ៖ ប្រធាន អនុប្រធាន នាយក ឬ នាយករង...។
- អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល (Middle Managers) គឺជាអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើអ្នកគ្រប់គ្រង ថ្នាក់ទាប គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងនៅតាមបណ្តា ផ្នែកជំនាញនីមួយៗ ឧទាហរណ៍ ផ្នែកគណនេយ្យហិរញ្ញ វត្ថុ...សំខាន់ជាងនេះទៀត អ្នកគ្រប់គ្រងកណ្តាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តផែនការ និង គោលនយោបាយតាមផ្នែករបស់អង្គភាព ដើម្បីប្រមូលផ្តុំជាគោលដៅរួមសំដៅសំរេចផែនការរួម ។
- អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាប (Lowest Managers) គឺជាអ្នកដឹកនាំផ្ទាល់នូវរាល់សកម្មភាពការងាររបស់ និយោជិក វាជាជំហានដំបូងនៃការគ្រប់គ្រងរបស់គេ គឺដឹកនាំសកម្មភាពការងាររបស់និយោជិកប្រចាំ ថ្ងៃ ដើម្បីអនុវត្តន៍តាមផែនការដែលបានដាក់ចុះ ដូចនេះអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបត្រូវតែពាក់ព័ន្ធទៅនឹង ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់លើការកែតម្រូវ ឬដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារនោះ ប្រការ

នេះអ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបត្រូវមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់
ភាព ។ ឧទាហរណ៍ ប្រធានក្រុម ប្រធានផ្នែក ។

ដើម្បីដំណើរការការងាររបស់អង្គ

២.២.២ និយមន័យ អធិការកិច្ច

- អធិការ (អ:ធិ—) នាមសព្ទ (សំ. បា.) ការបំពេញកុសលដ៏ក្រៃលែង (មហាបរិច្ចាគ) ;
អំណាច; សិទ្ធិ ឬសិទ្ធិភាព; ការគ្រប់គ្រង; ការបង្គាប់បញ្ជា, បញ្ជាការ; មុខការ; មុខក្រសួង; ទី
ធ្វើរាជការ; ការ:: ច្បាប់, ច្បាប់បញ្ញត្តិ; ចំពូកសេចក្តី; ដំណើរសេចក្តី ។ អ្នកគ្រប់គ្រង; អ្នក
ត្រួតត្រា; អ្នកទទួលការខុសត្រូវ អធិការសាលាបឋមសិក្សា, អធិការក្រុមនគរបាលជាតិ ។ ល
។ ខ្មែរប្រើប្រើពាក្យនេះចំពោះការហៅបញ្ជូនដិតដែលបានទទួលសញ្ញាបត្រតាំងជាអធិបតីក្នុង
វត្តមួយៗ លោកអធិការ ឬ ចៅអធិការ (ព. សា. លោកមេវត្ត ឬ លោកសង្ឃ្យាជ, ព. បុ. ហៅ
ចៅកូវ ថា ព្រះសង្ឃចៅកូវ) ។ អធិការកម្ម ឬ —កិច្ច កិច្ចការរបស់អធិការ, ការពិនិត្យត្រួតត្រា
នៃអធិការ ។ អធិការដ្ឋាន ទីចាត់ការរបស់អធិការ, ការិយាល័យនៃអធិការ ។ អធិការមណ្ឌល
មណ្ឌលនៃអធិការ គឺនាទីតំបន់មានកំណត់ព្រំដែនដែលអធិការត្រូវពិនិត្យត្រួតត្រា ។
(វចនានុក្រមសម្តេចសង្ឃរាជជួនណាត)

ពាក្យថា អធិការកិច្ចជារឿយៗគឺសំដៅលើការត្រួតពិនិត្យ ដែលជាពាក្យមានន័យអវិជ្ជមាន ប៉ុន្តែអធិការ
កិច្ចជាឧបករណ៍មួយសម្រាប់អនុវត្ត និងកែលម្អផងដែរ។ ការត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃបានផ្តល់
ព័ត៌មានយ៉ាងសំខាន់ដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ផងដែរ (Matthew, 2012; ក្រសួង
អប់រំយុវជន និងកីឡា, ២០១៥)។ វាមានភាពស្រដៀងគ្នានឹងលោក Hornby (1995)ដែលថា អធិការកិច្ចគឺ
ជាការពិនិត្យមើលអ្វីមួយ ឬនរណាម្នាក់ក្នុងគោលបំណងរកឱ្យឃើញពីវត្តមានអ្វីមួយ ពិនិត្យមើលអង្គភាពផ្លូវ
ការមួយដើម្បីឱ្យប្រាកដថាគួរនាំទីផ្សេងៗត្រូវបានអនុវត្តដោយត្រឹមត្រូវ។ អធិការកិច្ចជាដំណើរនៃការតាមដាន
ការបង្កើតឡើងវិញ ការអភិវឌ្ឍនៃតួនាទីរបស់អង្គភាពមួយក្នុងគោលបំណងការពារកុំឱ្យមាន គម្លាតវត្ថុ

បំណងដែលអង្គភាពនោះបានរៀបចំ (Başaran,1988) ហើយបើតាម វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (២០១៧) អធិការ គឺជាអ្នកជំនាញក្នុងការរកឱ្យឃើញនូវហេតុវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗក្នុងវិស័យអប់រំ ។

បើយោងតាម Wilcox (2000) ការងារអធិការកិច្ចគឺជាដំណើរពិនិត្យតាមដានរបស់ភ្នាក់ងារពីខាងក្រៅទៅលើគុណភាព និងការបំពេញការងាររបស់សាលារៀន។ វាត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងទូលំទូលាយក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំទូទាំងពិភពលោក។ ប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ប្រទេសជាច្រើនបានកែសម្រួលប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចក្នុង វិស័យអប់រំ ដើម្បីសម្របទៅតាមតម្រូវការដែលសាលារៀនត្រូវមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ធាតុចេញ និងការសម្រេចបានស្តង់ដារ។

តាមរយៈលោក Dodd (1968) អធិការកិច្ច ជាដំណើរការជាក់លាក់មួយក្នុងការផ្តល់នូវដំបូន្មានសម្រាប់ការកែលម្អលើសិក្សានៅក្នុងសាលារៀន ដែលរាល់ការផ្តល់ដំបូន្មាននោះត្រូវបញ្ជាក់ដោយរបាយការណ៍។ អធិការកិច្ចជាធាតុមួយនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលសាលារៀន។ អធិការកិច្ចត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់រកឱ្យឃើញពីកម្រិតដែលអាចជឿទុកចិត្តបាននៃគោលដៅនៃការអប់រំដែលបានកំណត់ទុក (Bursalioglu,2002)។ ការធ្វើអធិការកិច្ចបានជួយឱ្យការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់អង្គភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានប្រយោជន៍ច្រើនដូចជា៖ និរន្តរភាព និងវឌ្ឍនភាពរបស់អង្គភាព (Basar, 1998)។ អធិការកិច្ច គឺការធ្វើការជាមួយបុគ្គល ឬក្រុម។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធមួយគ្មានការធ្វើអធិការកិច្ច វានឹងក្លាយទៅជាការងារឯកការ គ្មានរបៀបរៀបរយ គ្មានស្ថិរភាព និងបាត់បង់អានុភាព (Aydin ,2005)។ អធិការកិច្ច និងការប្រឹក្សាយោបល់ counseling ដែលបង្កើតដោយអធិការនៅតាមសាលារៀនរដ្ឋ និងឯកជនមានគោលបំណងធ្វើឱ្យអង្គភាពបំពេញការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងផលិតភាព (Memisoglu & Ekinici, 2013) ។ បើយោងតាមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការដឹកនាំកម្មវិធីនៅទីក្រុងស្តុកហូម ប្រទេសស៊ុយអែត ថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ បានឱ្យនិយមន័យថា ការងារអធិការកិច្ច ត្រូវតែចូលរួមផ្តល់វិភាគទានដល់ការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធស្វ័យវាយតម្លៃមានប្រសិទ្ធភាពនៅគ្រប់សាលារៀនទាំងអស់។

ចំណែកឯ លោក សុភា (២០១២) ទំព័រ២៧ បានលើកឡើងបន្តពី Hargreaves(1995) និងបានកត់សម្គាល់ឃើញថា ការចុះអធិការកិច្ចជាមធ្យោបាយដ៏មានឥទ្ធិពលមួយនៅក្នុងការចុះពិនិត្យតាមដានលើប្រព័ន្ធអប់រំដើម្បីឱ្យដឹងថាការអនុវត្តបាននឹងកំពុងប្រព្រឹត្តទៅតាមស្តង់ដារ និងកម្រិតនៃការអនុវត្តការងារទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ និងបញ្ជាក់ពីភាពអសកម្មឬអន់ថយ។ លើសពីនេះទៀតនៅក្នុងការសិក្សារបស់ McGlynn & Stalker's(1995) ក៏បានបញ្ជាក់ផងដែរថា ការចុះអធិការកិច្ចគឺត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ដើម្បីកំណត់ពីទិដ្ឋភាព និងការអភិវឌ្ឍនៅតាមសាលានីមួយៗដើម្បីបញ្ជាក់ពីការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការអភិវឌ្ឍ។ បន្ថែមលើសពីនេះទៀត គេបានកំណត់បញ្ហាដែលរកឃើញពីការចុះអធិការកិច្ចគឺដើម្បីពិនិត្យទៅលើសេចក្តីណែនាំរបស់រដ្ឋ របស់ក្រសួងចំពោះផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅកម្រិតថ្នាក់ជាតិស្តីពីការងារអប់រំ(Zachariah Wanzare, Kenneth L.Ward,2000) ។

ជារួមក្នុងលក្ខខណ្ឌណាក៏ដោយ អធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់សាលារៀនមួយ ដើម្បីប្រាកដថាសាលារៀននោះបានអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវទៅតាមគោលដៅដែលបានកំណត់ទុក។ វាត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកមកពីខាងក្រៅ ក្នុងការជួយឱ្យអង្គភាពប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានការអភិវឌ្ឍ។ ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃមានភាពខុសគ្នាដូចជា៖

➤ **ការពិនិត្យតាមដាន**

- ការពិនិត្យតាមដាន គឺជាប្រតិបត្តិការក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃភាពរីកចម្រើន ធៀបទៅនឹងកម្មវត្ថុដែលបានកំណត់។
- ការពិនិត្យតាមដានមានរូបភាព ជាការតាមដានធាតុចូល ការតាមដានដំណើរការការងារ ឬសកម្មភាព ការតាមដានទិន្នន័យ ឬសមិទ្ធផល។ ការពិនិត្យតាមដាន នឹងនាំទៅរកការកែលម្អធាតុចូល ការកែតម្រូវដំណើរការការងារ ឬសកម្មភាពទាំងនោះ

ប្រសិនបើចាំបាច់។ គោលបំណងនៃការពិនិត្យតាមដានគឺគាំទ្រប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង តាមរយៈរបាយការណ៍ នៃការបំពេញការងារពិតជាក់ស្តែង ធៀបទៅនឹងចំណុចដៅដែលបានរំពឹងទុក ។ (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, ២០១៧ក)

➢ វាយតម្លៃ

- ការវាយតម្លៃ គឺជាដំណើរការជាប្រព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់សូចនាករ ឬលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃ (ភាពពាក់ព័ន្ធ ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ផលប៉ះពាល់ និងនិរន្តរភាព) ទៅលើការងារដែលបានអនុវត្ត។ ធាតុចូល សកម្មភាព ធាតុចេញ ផលសម្រេច និងផលប៉ះពាល់របស់កម្មវិធី គម្រោងអន្តរាគមន៍ សកម្មភាព គឺជាកម្មវត្ថុនៃការវាយតម្លៃ។ ការវាយតម្លៃ គឺជាឧបករណ៍សម្រាប់ធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដែលស្ថិតនៅក្នុងខួបនៃដំណើរការ ការកសាងផែនការ ការអនុវត្តផែនការ និងការវាស់វែងការបំពេញការងារ។ (ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា, ២០១៧ក)
- ការវាយតម្លៃ គឺជាការប៉ាន់ប្រមាណជា
- ប្រព័ន្ធ និងផ្ដោតលើគោលបំណងអំពីគម្រោង កម្មវិធី និងគោលនយោបាយដែលកំពុងអនុវត្ត ឬចប់ទៅហើយ។

ចំណុចខាងលើ បានបកស្រាយពីនិយមន័យមួយចំនួននៃពាក្យ “អធិការកិច្ច”។ តើអធិការកិច្ចសាលារៀននៅកម្ពុជា ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងអ្វី? ហើយអធិការត្រូវមានភារកិច្ចសំខាន់ៗអ្វីខ្លះ? ខាងក្រោមនេះ យើងនឹងបកស្រាយអំពីគោលបំណងនៃអធិការកិច្ច និងភារកិច្ចរបស់អធិការ។

ពាក្យគន្លឹះប្រើក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះមានដូចខាងក្រោម៖

១) ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច សំដៅលើការរៀបចំផែនការ ការអនុវត្តន៍ និងការវាយតម្លៃអធិការកិច្ចដើម្បីធានាគុណភាពការរៀនសូត្ររបស់សិស្ស និងការបង្រៀនរបស់គ្រូ។

២) ការអនុវត្តអធិការកិច្ច សំដៅលើក្រុមការងារអធិការកិច្ចដែលបានបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំរួច ចុះត្រួតពិនិត្យមើលការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលា ការបង្រៀនរបស់គ្រូ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និង ទំនាក់ទំនងសហគមន៍។

៣) គោលការណ៍ណែនាំការអនុវត្តអធិការកិច្ច សំដៅទៅលើវិធីសាស្ត្រអធិការកិច្ចដែលមានប្រសិទ្ធិ ភាពរបស់អធិការអប់រំ និងក្រុមអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍របស់នាយកសាលា។

៤) អធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សា គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការងារ គ្រប់គ្រងសាលារៀនទាំងមូលរបស់នាយកសាលា, ការងារបង្រៀន និងរៀនរបស់គ្រូ, លទ្ធផលសិក្សារៀនសូត្រ របស់សិស្ស និងទំនាក់ទំនងរវាងសាលារៀនជាមួយសហគមន៍ ថាតើសាលារៀនបានសម្រេចតម្រូវការរបស់ខ្លួន ត្រឹមកម្រិតណា។

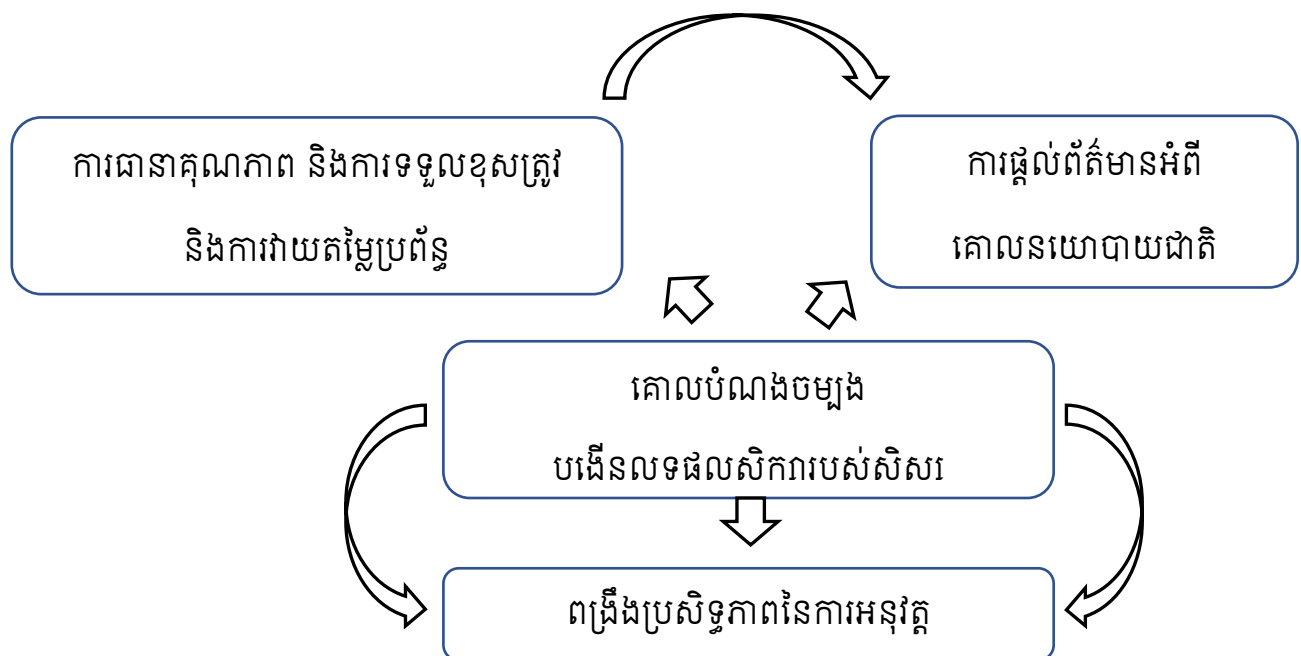
២.២.៣ គោលបំណងអធិការកិច្ច

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន គឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ថាតើសាលារៀនបានសម្រេច តម្រូវការរបស់ខ្លួនត្រឹមកម្រិតណា។ អធិការកិច្ចក៏អាចវាយតម្លៃផងដែរ ថាតើសាលារៀនអាចសម្រេចបាន ទំនួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនទាក់ទងនឹងគោលការណ៍ទាំងឡាយ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការអប់រំបានត្រឹម កម្រិតណា។ អធិការកិច្ចត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃថា តើសកម្មភាពអប់រំដែលសាលារៀនកំពុងធ្វើទាក់ទងនឹងវត្ថុ បំណង និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិសម្រេចបានល្អត្រឹមកម្រិតណាហើយ។ អាចនិយាយបានថា ភារកិច្ចសំខាន់បំផុត របស់អធិការគឺពិនិត្យមើលថាតើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្វ័យវាយតម្លៃ លម្អហើយឬនៅ (ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា, ២០១៥)។ ជាសង្ខេបរួមគោលបំណងរួមរបស់អធិការកិច្ច គឺ កែលម្អអ្នកសិក្សាទាំងអស់តាមរយៈការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត និងពង្រឹងសមត្ថភាព ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃ

ម្លៃ។ អធិការកិច្ចក៏ត្រូវវាយតម្លៃសាលារៀនផងដែរ ដើម្បីបង្ហាញអំពីចំណេះដឹង និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ប្រទេស។

គោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច គឺដើម្បីទទួលបាននូវការអនុវត្តដែលកាន់តែប្រសើរឡើងនៅក្នុងសាលារៀនដែលបានពិនិត្យជាមួយនឹងការផ្តោតលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងសុខុមាលភាពសង្គម ហើយយកចំណេះដឹងទាំងនោះទៅផ្សព្វផ្សាយដល់សាលារៀនដទៃទៀតនៅក្នុងប្រទេស និងជូនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

រូបភាព 1៖ គោលបំណងនៃអធិការកិច្ច



បើយោងតាម របាយការណ៍សាលារៀន អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ របស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ អធិការកិច្ចតាមសាលារៀន មានគោលបំណងពិនិត្យ និងតាមដានកម្រិតដែលសាលារៀននានាអាចបំពេញបានទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលបំណងថ្នាក់ជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិ។ អធិការកិច្ចបែបនេះក៏ធ្វើការវាយតម្លៃផងដែរ ថាតើសកម្មភាពអប់រំ និងសាលារៀនកំពុងដំណើរការ

ទៅតាមកត្តានាំឱ្យមានជោគជ័យ ដែលរកឃើញដោយការស្រាវជ្រាវបែបទំនើប យ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? គោលបំណងមួយទៀត គឺដើម្បីពិនិត្យមើលថា តើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធស្វ័យវាយតម្លៃ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់កែលម្អដែរឬទេ? របាយការណ៍បូកសរុប និងទិន្នន័យរួម ដែលទទួលបានពីការធ្វើអធិការកិច្ចនេះ គឺជាប្រភពព័ត៌មានដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយអប់រំ និងកំណត់ពីអាទិភាពអប់រំជាតិ។

យោងតាមលោក Machumu (2012) អធិការកិច្ចសាលារៀនគឺបង្កើតឡើងស្របតាមផ្លូវច្បាប់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលសាលារៀន និងពិនិត្យឱ្យឃើញច្បាស់ថាសាលារៀនបានអនុវត្តតាមតួនាទី គោរពតាមផ្លូវច្បាប់ អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា ជាពិសេសអនុវត្តតាមគោលនយោបាយស្តង់ដារ។ អធិការកិច្ចសាលារៀនមានការទាក់ទងទៅនឹងគណនេយ្យភាពគ្រូបង្រៀន និងគោលដៅនៃការអប់រំ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពអប់រំ។ ហើយអធិការកិច្ចជាសកម្មភាពអប់រំត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់គោលបំណង ៖ (១) ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាស្តង់ដារអប់រំបរមាត្រូវបានប្រកាន់ខ្ជាប់។ ចេតនានៃការនេះ គឺដើម្បីផ្តល់ឱកាសអប់រំស្មើគ្នាសម្រាប់កុមារទាំងអស់(២) ផ្តល់នូវវេទិកាមួយ តាមរយៈការផ្តល់ដំបូន្មាន និងការកែលម្អសម្រាប់ជាប្រយោជន៍នៃការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាពនៃការបង្រៀននៅក្នុងសាលាតាមរយៈការកែលម្អកន្លែងអប់រំ(៣) ធ្វើឱ្យប្រាកដថា ការចំណាយថវិកាក្នុងការដំណើរការសាលារៀនប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវ និងប៉ិនប្រសប់ (៤) ដើម្បីឱ្យការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្ស និងសម្ភាររូបវន្តបានត្រឹមត្រូវ ដូចជា៖ កន្លែងទំនេរ ទំហំថ្នាក់រៀន ស្ថានភាពនៃទីកន្លែង ភាពខ្លាំងរបស់បុគ្គលិក វិធីសាស្ត្របង្រៀន (៥) ជំរុញនិងផ្តល់ការណែនាំ ពីការអនុវត្តការអប់រំដែលគួរឱ្យចង់បាន ខណៈពេលដែលមានការ អនុវត្តការអប់រំអវិជ្ជមាននានា (៦) ដើម្បីផ្តល់ជាមូលដ្ឋាន និងអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បានទៅលើសកម្មភាពសិក្សាមួយចំនួន ដែលផ្តួចផ្តើម ដោយគ្រូបង្រៀន នាយកសាលា អធិការ និងរាជរដ្ឋាភិបាល (Ojelabi,1981)។ចំណែកឯលោក Su (1974) បានបង្ហាញពីគោលបំណងរបស់អធិការកិច្ចសាលារៀនផងដែរ ដូចជា៖(១) ផ្តល់ភាពសហការក្នុងទំនាក់ទំនងគ្រូ-សិស្ស (២) ផ្តល់ការសហការ និងទំនាក់ទំនងរវាង

អធិការ និងគ្រូបង្រៀន (៣) ផ្តល់ផែនការ និងនិរន្តរភាពនៃអធិការកិច្ច (៤) ផ្តល់ការវាយតម្លៃ (៥) បង្កើត
ការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងធ្វើការកែតម្រូវ។

យោងលើក្របខណ្ឌការងារ និងការរៀបចំចាត់ចែងនៃការចុះអធិការកិច្ចរបស់ Ofsted Inspection នៅ
ឆ្នាំ២០០៩ បានកំណត់នូវចំណុចអាទិភាពមួយចំនួននៃគោលបំណងក្នុងការចុះអធិការកិច្ចគឺ៖ (១) ជំរុញឱ្យ
មានការអភិវឌ្ឍ គឺក្រុមអធិការត្រូវផ្តល់ជាអនុសាសន៍ជាក់លាក់ដោយផ្អែកទៅលើការវិភាគពិភាក្សាលើចំណុច
ខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់សាលារៀន(២) ធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើសមិទ្ធផល និងពង្រីកការអភិវឌ្ឍចំពោះ
កុមារ សិស្សានុសិស្សឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងព្រមទាំងពិនិត្យទៅលើភាពអសកម្ម ឬហានិភ័យផងដែរ(៣) ធ្វើ
ការវាយតម្លៃទៅលើការបង្រៀន និងរៀននៅតាមថ្នាក់រៀននីមួយៗ(៤) វាយតម្លៃចំពោះភាពជោគជ័យរបស់
សាលារៀនដែលបានជំរុញឱ្យមានឱកាសស្មើភាពក្នុងការទទួលបាននូវសេវាអប់រំដោយមិនរើសអើង(៥) ពិ
និត្យទៅលើបែបបទសុវត្ថិភាពរបស់កុមារ(៦) ជំរុញឱ្យមានការចូលរួម និងបន្តចុះអធិការជាប្រចាំ(៧) ជំរុញ
ឱ្យមានការចូលរួម ធ្វើការវិភាគ វាយតម្លៃ និងយកមកពិចារណាតាមរយៈទស្សនៈរបស់មាតាបិតាសិស្ស និង
អាណាព្យាបាល(៨) ធ្វើការវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការរបស់សាលារៀននៅក្នុងភាពជាដៃគូ ក្នុង
គោលបំណងជំរុញប្រសិទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់កុមារឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។

២.៣. សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច

២.៣.១. ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍អធិការកិច្ច

២.៣.១.១ ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច

២.៣.១.១.១.ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចកម្រិតមន្ទីរ អយក

ក. ការរៀបចំធនធានមនុស្ស

អធិការកិច្ចសាលារៀន បានរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀន ហើយការងារ
នេះបានអនុវត្តផ្ទាល់ជាមួយនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍តាមរយៈការសម្ភាស ការពិនិត្យ
ឯកសារ ការសង្កេត និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍កែលម្អតាមរយៈរបាយការណ៍ នៅពេលធ្វើអធិការកិច្ចត្រូវបានបញ្ចប់

(អយក, ២០២១)។ ប្រធានការិយាល័យអធិការកិច្ចធ្វើការប្រជុំ បែងចែកក្រុមចុះអធិការកិច្ចតាមសាលារៀន ដែលខ្លួនបានធ្វើផែនការរួច។

ខ. ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់អធិការកិច្ច

បច្ចុប្បន្ន ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ជាចំណុចអាទិភាពមួយ ដែលត្រូវបានក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡាដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលា រៀនមូលដ្ឋាន ជាពិសេសការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកសាលាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពអាស្រ័យលើកញ្ចប់ ថវិកាដែលមន្ទីរ អប់រំ យុវជននិងកីឡារាជធានីខេត្តវិភាជឱ្យសម្រាប់ចុះអធិការកិច្ច។ ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់ ធ្វើអធិការកិច្ចរបស់ការិយាល័យអធិការកិច្ច ក្រោយពីមានការសម្រេចរួចយកថវិកាមកធ្វើផែនការសម្រាប់ចុះ អធិការកិច្ច ធៀបនិងសាលារៀនដែលគ្រោង ឱ្យសមាមាត្រនិងថវិកាដែលមាន។

គ. គ្រោងសកម្មភាពអធិការកិច្ច

ការចុះអធិការកិច្ចទាមទារឱ្យអធិការមានចំណេះដឹង ជំនាញអធិការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូល ព័ត៌មានដើម្បីឱ្យបានព័ត៌មានជាក់លាក់ និងលម្អិតសម្រាប់ជួយកែលម្អសាលារៀន ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់គុណ ភាពអប់រំ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ២០១៧, ទំព័រទី៧២)។ វិធីសាស្ត្រដែលអធិការប្រើក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានគឺត្រី កោណព័ត៌មាន(វិធីជ្រុងបី)ដែលរួមមាន៖

គ. ១. ការសម្ភាស

មានប្រភេទសំណួរប្រើសម្រាប់សួរនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍ដូចខាងក្រោមគឺ

- សំណួរបិទ
- សំណួរបើក

ចំពោះនាយកសាលា៖ សំណួរបិទអាចត្រូវប្រើមុន និងបន្ទាប់មកប្រើសំណួរបើក។ ឧទាហរណ៍៖

- តើការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការសិស្សដែរឬទេ តើនាយកសាលាធ្វើដូចម្តេចដើម្បីប្រាកដថា ការបង្រៀនឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការសិស្ស?
- ចូរប្រាប់ពីរបៀបបង្រៀនរបស់គ្រូក្នុងការជួយសិស្សខ្សោយក្នុងថ្នាក់របស់គាត់
ការសម្ភាសនេះអាចផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអធិការបន្ថែមទៀត៖ ចម្លើយនៃសំណួរចុងក្រោយខាងលើអាចបង្ហាញថានាយកសាលាមានការយល់ឃើញមិនច្បាស់លាស់ពីការបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ អធិការអាចប្រើព័ត៌មាននេះ ដើម្បីតាមដានផ្នែកដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ចំពោះគ្រូ៖ សំណួរបិទអាចត្រូវប្រើមុន និងបន្ទាប់មកប្រើសំណួរបើក។ ឧទាហរណ៍៖

- តើការបង្រៀនរបស់អ្នកសម្របនឹងតម្រូវការរបស់សិស្សដែរឬទេ? ចូរលើកឧទាហរណ៍ខ្លះមកបញ្ជាក់។
- ចូរប្រាប់ពីរបៀបដែលអ្នកជួយសិស្សខ្សោយក្នុងថ្នាក់។ ក្នុងករណីនេះព័ត៌មានបន្ថែមអាចជាចម្លើយដែលបង្ហាញថាគ្រូបង្រៀនធ្វើសកម្មភាពខុសៗគ្នា។
អធិការអាចប្រើព័ត៌មាននេះដើម្បីតាមដានផ្នែកដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ចំពោះសិស្ស៖ សំណួរបិទអាចជា៖

- ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយបន្ថែម អ្នកអាចទទួលបានជំនួយនោះដែរឬទេ? តើអ្នកនឹងទទួលបានជំនួយនោះដោយរបៀបណា? គ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់គ្រូដែរឬទេ?

សំណួរបើកអាចជា៖

- ចូររៀបរាប់ពីអ្វីដែលអ្នកគិតថាជាចរិតលក្ខណៈគ្រូបង្រៀនល្អ? សម្រាប់សិស្សអាចបង្ហាញពី ព័ត៌មានដែលយើងមិនអាចរំពឹងទុកជាច្រើន។ ព័ត៌មានបន្ថែមទាំងនេះអាចត្រូវបានយកមក ប្រើនៅពេលអធិការសម្ភាសនាយកសាលា គ្រូបង្រៀនដើម្បីវាយតម្លៃផ្នែកផ្សេងៗទៀត។

ចំពោះសហគមន៍៖ សំណួរបើកអាចជា៖

- សូមលោក អ្នកប្រាប់ពីទំនាក់ទំនងរវាងសហគមន៍ និងសាលារៀន (ការគាំទ្រដល់គ្រូបង្រៀន ទាំង សម្ភារ និងស្មារតី...)
- តើសាលារៀននេះធ្លាប់កើតមាននូវបាតុភាពមិនប្រក្រតីដែរឬទេ ? ប្រសិនបើមាន តើសហ គមន៍ចូលរួមទប់ស្កាត់តាមរូបភាពណាខ្លះ ?

គ.២ ការសង្កេតថ្នាក់រៀន

អធិការត្រូវសង្កេតមេរៀនឱ្យបានគ្រប់ល្អមទៅតាមវ័យសិស្ស ឬថ្នាក់នីមួយៗជាពិសេសថ្នាក់ដែលជា តំណាង។ ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងនេះក្នុងរយៈពេល ៥៥% ឬ៦៥%នៃពេលស្ថិតនៅក្នុងសាលារៀន ចាំបាច់ ត្រូវតែលែងពេលវេលាសម្រាប់សង្កេតថ្នាក់។ ពេលមើលថ្នាក់ អធិការមិនត្រូវអន្តរាគមន៍អ្វីទាំងអស់ដើម្បីកុំឱ្យ វិធានសកម្មភាពបង្រៀនរបស់គ្រូ។ ត្រូវមានឱកាសសម្រាប់សំណេះសំណាលជាមួយគ្រូអំពីការងាររបស់គាត់។ ជួបសម្ភាសសិស្សថាតើសិស្សយល់ឬទេពីអ្វីដែលបានធ្វើ។ មើលសៀវភៅសិស្សវាយតម្លៃពីគុណភាពនៃការងារ របស់ពួកគេ។ អធិការត្រូវកត់សម្គាល់ពីអ្វីដែលពួកគេជជែងដែលជាការងាររបស់សិស្ស ដែលអាចបង្ហាញពីស្ត ង់ដាដែលសិស្សមាន។ អធិការត្រូវចាំបាច់កត់ត្រាអំពីការវាយតម្លៃ អំពីចំណុចខ្វះខាតដែលខ្លួនបានឃើញពេល បង្រៀន និងមិនត្រូវឱ្យអធិការមានលើសពីម្នាក់ទេ ពេលចូលសង្កេតថ្នាក់ (លើកលែងតែពេលបណ្តុះ- បណ្តា លអធិការ)។ ជាធម្មតាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ (លើកលែងតែករណីពិសេស) ការសំណេះសំណាលត្រូវធ្វើភ្លា មៗ បន្ទាប់ពីធ្វើអធិការកិច្ចសង្កេតថ្នាក់រួច។

អធិការជំនាញអាចមើលឃើញបញ្ហាដោយសារប្រតិកម្មរបស់សិស្សថា តើគ្រូអនុវត្តតាមឬអត់? តើគ្រូ បង្រៀនបានកត់ត្រានូវអ្វីដែលសិស្សយល់ឬទេ? តើគ្រូជួយសិស្សខ្សោយឬទេ? តើគ្រូអនុវត្តតាមខ្លឹមសារ មេ រៀន ឬលំហាត់ដែរឬទេ សន្លឹកកិច្ចការសង្កេតអាចជាជំនួយយ៉ាងល្អបំផុត ប៉ុន្តែវាអាចជាការរំខានដល់គ្រូ និង សិស្សផងដែរ។ មានតារាងសង្កេតថ្នាក់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១

គោលបំណងនៃការសង្កេតមើលថ្នាក់រៀនគឺដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីអ្វីដែលកើតឡើងជាក់ស្តែង នៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ការសង្កេតថ្នាក់រៀនត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការកំណត់ចំណុច ដែលត្រូវវាយតម្លៃ ទុកជាមុន ពោលគឺចំណុចដែលគួរទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការសង្កេតនេះ។ ទោះបីជាការសង្កេតថ្នាក់រៀន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់អធិការកិច្ចយ៉ាងណាក៏ដោយ តែវាជាពេលខ្លីនៃការដំណើរការបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ រៀន និងសាលារៀនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយកំហុសដែលអាចកើតឡើងដូចជា ថ្នាក់រៀនគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ អាកប្ប កិរិយារបស់គ្រូ និងសិស្សខុសពីធម្មតា ធ្វើឱ្យយើងមិនអាចសន្និដ្ឋានថាថ្នាក់រៀននេះតំណាងឱ្យសាលារៀន ទាំងមូលបានទេ។

គ.៣ ការពិនិត្យឯកសារ

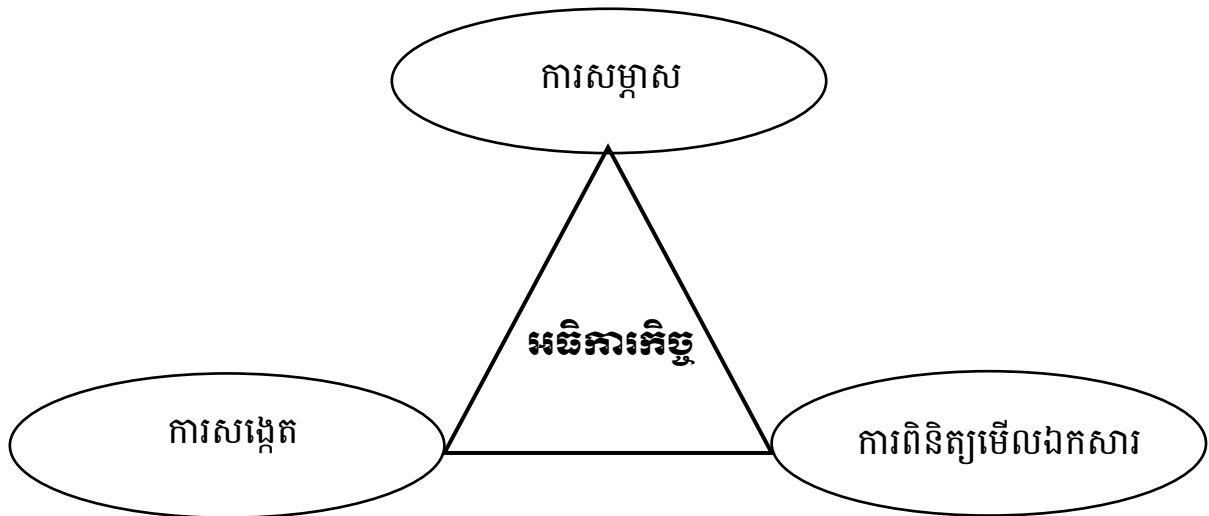
អធិការត្រូវពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់នៅក្នុងសាលារៀន ដូចជាឯកសារលទ្ធផលការសិក្សារបស់ សិស្សតាមឆ្នាំនីមួយៗ ប្លង់អគារសិក្សា ផែនទីសិក្សា ឬផែនទីតាមខ្នងផ្ទះ តារាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន បញ្ជី សារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ) ទិន្នន័យបុគ្គលិកគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់រៀន អគារសិក្សា របាយការណ៍ប្រជុំ បច្ចេកទេស របាយការណ៍ប្រជុំបូកសរុបធម្មាស របាយការណ៍ថ្នាក់និទស្សន៍ របាយការណ៍អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ របស់នាយក ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន របាយការណ៍PRE⁷ – PRI⁸

⁷ តារាងជំរឿនស្ថិតិសាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈ (សម្រាប់មគ្គុទ្ទេសក៍)

⁸ តារាងជំរឿនស្ថិតិសាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈ (សម្រាប់បឋមសិក្សា)

ស្ថិតិសិស្សឡើងថ្នាក់ សិស្សត្រួតថ្នាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សឆ្លងភូមិសិក្សា របាយការណ៍ការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាយុវជន គំរូសៀវភៅលំហាត់ កិច្ចតែងការបង្រៀន ឯកសារបែងចែកតួនាទីនៅក្នុងសាលាជាដើម។

រូបភាព 2៖ វិធីសាស្ត្រអធិការកិច្ច



ជាមួយក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន អធិការត្រូវប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និង គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។ វិធីសាស្ត្រដែលអធិការប្រើក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានមានបីសំខាន់ៗគឺ ការសម្ភាសជាមួយនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍, ការសង្កេតថ្នាក់រៀន និងបរិស្ថានសាលារៀនទាំងមូល, ចុងក្រោយគឺការពិនិត្យឯកសារនានាក្នុងសាលារៀន រួមទាំងឯកសាររដ្ឋបាលរបស់គ្រូបង្រៀនផងដែរ។

គ.៤ ដំណើរការអធិការកិច្ច

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ នៅសាលារៀនមួយ ត្រូវចំណាយពេលពី១ ឬ២ថ្ងៃ ដោយមានអធិការពីររូប និងត្រូវបានបែងចែកជាបីដំណាក់កាល។ ខាងក្រោមនេះជាដំណាក់កាលនៃដំណើរការអធិការកិច្ច រួមទាំងសកម្មភាពគោលមួយចំនួនដែលអធិការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២

២.៣.១.១.២ ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀន

ក. ការរៀបចំធនធានមនុស្ស

ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនដែលអនុវត្តដោយនាយក គ្រូបង្រៀន និង សិស្សានុសិស្ស។ ការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងត្រូវរៀបចំអនុវត្តជាប្រចាំនៅកម្រិតសាលារៀនដោយប្រើប្រាស់ ធនធានផ្ទៃក្នុង ឬធនធានមូលដ្ឋាន (អយក, ២០២១) ។ នាយកសាលាបើកការប្រជុំជាមួយ នាយករង ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស គ្រូ តាមកម្រិតថ្នាក់ ធ្វើការរៀបចំអធិការកិច្ចប្រចាំសាលារៀនដែលហៅថាអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់វាយតម្លៃសាលារៀន និងការបង្រៀននិងរៀនរបស់គ្រូ ដើម្បីឱ្យការងារនេះមានប្រសិទ្ធភាព ក្រោយប្រជុំចប់នាយកសាលាត្រូវធ្វើលិខិតបង្គាប់ការសម្រាប់អនុវត្តការងារដែលមានឧបករណ៍ស្តង់ដារសម្រាប់ចុះវាយតម្លៃសាលារៀន និងគ្រូ (ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ៣, ៤ និង៥)។

ខ. ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់អធិការកិច្ច

សាលារៀន គឺជាកោសិកាស្នូលនៃប្រព័ន្ធអប់រំ។ សាលារៀនត្រូវតែអនុវត្តនូវតួនាទីប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើការបង្រៀន និងការរៀន។ សាលារៀនល្អ គឺជាសាលាដែលគណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូទាំងអស់គោរពបានអនុវត្តន៍ការធ្វើអធិការកិច្ចជាក់លាក់តាមផែនការដែលគ្រោងប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ ប្រចាំសប្តាហ៍ ។ ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់អធិការកិច្ចនៅសាលារៀនផ្ទាល់នាយកសាលា យ៉ាងពេញលេញនូវតម្លៃជាមូលដ្ឋានមានបេសកកម្មច្បាស់លាស់ កំណត់នូវលទ្ធផលខ្ពស់ដែលគ្រូ និងសិស្ស ត្រូវសម្រេចឱ្យបាន ព្រមទាំងត្រូវមាននាយកដែលមានសមត្ថភាពក្នុងការដឹកនាំអនុវត្តនូវទស្សនវិស័យ ក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំមានគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព សម្រេចឱ្យបានគោលដៅអប់រំជាតិ។

គ. គ្រោងសកម្មភាពអធិការកិច្ច

ដើម្បីអាចតាមដានដំណើរការសាលារៀន លើលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអប់រំ និងការអនុវត្តនៃបំណងបូរឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព សាលារៀនត្រូវមានប្រព័ន្ធវាយតម្លៃខាងក្នុងផ្ទាល់ខ្លួន «ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន»

សម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យតាមដានទៅលើសកម្មភាពបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ហើយដំណើរការនេះ គឺជាការអនុវត្ត អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងកម្រិតសាលារៀន (អយក, ២០២១)។

២.៣.១.២. ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច

២.៣.១.២.១ ការអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយមន្ទីរ អយក

ក. ការជួបសម្ភាសជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

- រៀបចំប្រជុំជាមួយនាយក និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងក្នុងសាលារៀន
 - ✚ ណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងអធិការកិច្ច (ការធ្វើសម្ភាស ការសង្កេតថ្នាក់រៀន ការពិនិត្យមើលសំនុំឯកសារនានា ស្ថិតិ ទិន្នន័យ)
 - ✚ កំណត់ពេលវេលា និងរបៀបវារៈជាក់លាក់ សម្របសម្រួលប្រសិនបើចាំបាច់
- អនុវត្តន៍ដំណើរការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់នៅក្នុងរបៀបវារៈខាងលើ
 - ✚ ប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន ក្នុងពេលធ្វើសម្ភាស សង្កេតថ្នាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងារ (ផែនការបង្រៀន សម្ភារឧបទេស និងសៀវភៅសិក្សាគោល របស់គ្រូ/សិស្ស)
 - ✚ ប្រមូលផលស្តុកតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ អំពីចំណុចត្រូវកែលម្អនៅគ្រប់ផ្នែក ដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជា ការដឹកនាំគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងការរៀន លទ្ធផលសិក្សា ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ។ (សៀវភៅជំនួយស្មារតីអធិការកិច្ច របស់នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១)

ខ. ការចុះសង្កេតថ្នាក់

គោលបំណងរបស់ការចុះសង្កេតមើលថ្នាក់រៀន គឺដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីអ្វីដែលកើតឡើងជាក់ស្តែងនៅក្នុងថ្នាក់។ ការសង្កេតថ្នាក់ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយមានការកំណត់ចំណុចដែលត្រូវវាយតម្លៃទុកជាមុន ពោលគឺចំណុចដែលគួរទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការសង្កេតនេះ។ បើទស្សីជាការសង្កេតថ្នាក់

រៀនគឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់អធិការកិច្ចយ៉ាងណាក៏ដោយ វាជាការសំខាន់ដែលត្រូវចាំថាការសង្កេត
បង្ហាញឱ្យឃើញតែមួយរយៈពេលខ្លីនៃដំណើរការបង្រៀន ដែលបន្តយូរជាងនេះនៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងសាលា
រៀនតែប៉ុណ្ណោះ។ គេគួរពិចារណាលើចំណុចនេះ នៅពេលធ្វើការវិភាគលើលទ្ធផលរបស់សាលារៀន។

ខ.១. មុនពេលសង្កេត

មន្ត្រីអធិការកិច្ចគួរប្រាប់នាយកសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀនថា នឹងមានការសង្កេតមើលការបង្រៀន
មួយចំនួន និងប្រាប់ពួកគេពីគោលបំណងនៃការសង្កេតនេះ។ប្រសិនបើអាចមន្ត្រីអធិការកិច្ចអាចសួរគ្រូអំពីការ
រៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន និងអំពីក្រុមសិស្សដើម្បីដឹងបង្កែបធំពីការងារនេះ។បន្ទាប់មកអ្នកត្រូវ បំពេញ
ព័ត៌មាន ឧបករណ៍សង្កេតថ្នាក់ មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការសង្កេត លោក លោកស្រីត្រូវស្វែងយល់ដោយខ្លួនឯង
អំពីចំណុចដែលត្រូវសង្កេត។

ខ.២. ក្នុងពេលសង្កេត

នៅក្នុងពេលធ្វើការសង្កេត លោក លោកស្រីត្រូវកត់ត្រាពីអ្វីដែលលោក លោកស្រីបានសង្កេត ឃើញ
ចំណុចផ្សេងៗ នៃការសង្កេត។ បន្ទាប់មកធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីរបៀបដែលស្ថានភាពនេះ អាចរងឥទ្ធិពល
ដោយសារតែវត្តមានរបស់លោក លោកស្រី ។ ក្នុងនាមជាមន្ត្រីអធិការកិច្ចគួរព្យាយាមមិនបញ្ចេញសកម្មភាព
និងកុំឱ្យគេឃើញសកម្មភាពសង្កេត តាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីឱ្យការបង្រៀនទទួលរងឥទ្ធិពលតិច
តួចពីការសង្កេត។

ខ.៣. ក្រោយពេលសង្កេត

ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រាលោក លោកស្រី និងពីភាគរាងពីអ្វីដែលអ្នកសង្កេតឃើញដូចម្តេចនឹងសហការី
របស់អ្នក។ ប្រសិនបើអ្នកចាកចេញពីថ្នាក់រៀននេះនៅពេលសង្កេតចប់មេរៀនមួយ អ្នកអាចផ្តល់ព័ត៌មានត្រ
ឡប់ដល់គ្រូបង្រៀន អំពីអ្វីដែលអ្នកសង្កេតឃើញ និងចំណុចដែលអ្នកអាចអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត។ នៅពេលប្រជុំ

ជាមួយនាយកសាលារៀននៅថ្ងៃចុងក្រោយ លោក លោកស្រីអាចរាយការណ៍ទូទៅពីអ្វីដែលអ្នកបានឃើញនៅ ក្នុងពេលដែលអ្នកបានសង្កេតនេះ និងអភិវឌ្ឍបន្ថែមដែលអ្នកបានឃើញ។

វិធីសាស្ត្រសង្កេតការចូលរួមដែល ត្រូវបានគេស្គាល់ផងដែរថាជាការស្រាវជ្រាវមួយប្រភេទ គឺនៅពេល អ្នកសង្គមវិទ្យាម្នាក់ក្លាយជាផ្នែកមួយនៃក្រុមដែលពួកគេកំពុងសិក្សា ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យនិងយល់អំពី បាតុភូតសង្គមឬបញ្ហា។ ក្នុងអំឡុងពេលសង្កេតអ្នកចូលរួមអ្នកស្រាវជ្រាវធ្វើការជាមួយតួនាទីពីរដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នាក្នុងពេលតែមួយ៖ អ្នកចូលរួមដែលមានគំនិតនិងអ្នកសង្កេតការណ៍ ។ ជួនកាលទោះបីជាមិនតែងតែ ក៏ដោយក្រុមនេះដឹងថាសង្គមវិទ្យាកំពុងសិក្សាពីពួកគេ។ គោលដៅនៃការអង្កេតរបស់អ្នកចូលរួមគឺដើម្បីទទួល បាននូវការយល់ដឹងជ្រៅជ្រះនិងការស្គាល់ក្រុមបុគ្គលជាក់លាក់តម្លៃជំនឿនិងរបៀបរស់នៅរបស់ពួកគេ។ ជារឿ យៗក្រុមដែលផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់គឺជាការបង្កើតនូវសង្គមដ៏ធំមួយដូចជាក្រុមសហគមន៍សាសនាឬ ការងារជាក់ស្ដែង។ ដើម្បីធ្វើការសង្កេតអ្នកចូលរួមអ្នកស្រាវជ្រាវតែងតែរស់នៅក្នុងក្រុមនោះក្លាយជាផ្នែកមួយ របស់វាហើយរស់នៅក្នុងនាមជាសមាជិកក្រុមមួយរយៈពេលយូរដែលអនុញ្ញាតឱ្យពួកគេអាចទទួលបាន ព័ត៌មានលម្អិតនិងការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមនិងសហគមន៍របស់ពួកគេ។ ការអង្កេតរបស់អ្នកចូលរួមតម្រូវឱ្យ អ្នកស្រាវជ្រាវចូលរួមជាប្រធានបទក្នុងន័យថាពួកគេប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងដែលទទួលបានតាមរយៈការចូលរួម ដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានបទនៃការស្រាវជ្រាវដើម្បីធ្វើអន្តរកម្មជាមួយនិងទទួលបានការចូលបន្ថែមទៀតដល់ ក្រុម។ សមាសភាគនេះផ្តល់នូវព័ត៌មានវិមាត្រនៃព័ត៌មានដែលខ្វះទិន្នន័យ។ អ្នកស្រាវជ្រាវសង្កេតការស្រាវជ្រាវ ក៏តម្រូវឱ្យអ្នកស្រាវជ្រាវមានបំណងចង់ធ្វើជាអ្នកសង្កេតការណ៍និងកត់ត្រាអ្វីគ្រប់យ៉ាងដែលគាត់បានឃើញ ហើយមិនឱ្យអារម្មណ៍និងអារម្មណ៍ប៉ះពាល់ដល់ការសង្កេតនិងការរកឃើញរបស់ពួកគេ។ ក៏ប៉ុន្តែអ្នកស្រាវជ្រាវ ភាគច្រើនទទួលស្គាល់ថាវត្ថុពិតគឺជាគំនិតដ៏ល្អមួយមិនមែនជាការពិតនោះទេព្រោះថារបៀបដែលយើងឃើញ ពិភពលោកនិងមនុស្សនៅក្នុងនោះតែងតែត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយបទពិសោធន៍និងជំហររបស់យើងនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធសង្គមដែលទាក់ទងនឹងអ្នកដទៃ។ ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេតការណ៍ល្អអ្នកចូលរួមក៏នឹងរក្សាការឆ្លុះ

បញ្ចាំងដោយខ្លួនឯងដែលអនុញ្ញាតឱ្យនាងដឹងពីរបៀបដែលខ្លួននាងអាចមានឥទ្ធិពលលើវិស័យស្រាវជ្រាវនិង ទិន្នន័យដែលនាងប្រមូលបាន។(ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៧)

គ. ការសម្ភាសគ្រូ សិស្ស សហគមន៍

ក្នុងការសម្ភាសគ្រូ សិស្ស សហគមន៍ ត្រូវផ្ដោតលើសូចនាករដែលមានក្នុងឧបករណ៍សម្រាប់ស្រាវជ្រាវ ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំ អធិការកិច្ច ត្រួតពិនិត្យទៅលើ ការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំ, រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងសាលារៀន, ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក, ការគ្រប់គ្រងថវិកា, ការគ្រប់គ្រងធនធានសម្ភារនានា, ប្រសិទ្ធ ភាពនិងភាពស័ក្តិសិទ្ធិដឹកនាំការងារ, សុខភាពសុវត្ថិភាពការពារកុមារ និងការរៀបចំបរិស្ថានសម្រាប់ការរៀន សូត្រ, ការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន, ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌, ការឆ្លើយតបទៅនឹងវ័យវ័យ, ការបង្រៀន និងរៀន, អនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា, ការប្រើប្រាស់គរុកោសល្យ និងវិធីសាស្ត្របង្រៀន, ការប្រើ ប្រាស់សម្ភារបរិក្ខារ និងសម្ភារឧបទេសក្នុងម៉ោងសិក្សា, ការបង្រៀនស្របតាមតម្រូវការសិស្ស, បង្កើត បរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សខិតខំរៀនសូត្រ, ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈ, ការប្រើបច្ចេកវិជ្ជា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍(ICT), ក្នុងការបង្រៀននិងរៀន, លទ្ធផលសិក្សា, សាលារៀនមានកម្មវិធីទាក់ ទាញសិស្សឱ្យមានវត្តមានក្នុងសាលារៀន, ការរៀបចំតេស្តស្តង់ដារស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា, និងស្តង់ដារកម្មវិធី សិក្សា, ការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុប្រកបដោយសមធម៌ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព, លទ្ធផលសិក្សា, ការ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស, ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ, ការចូលរួមរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាកុមារក្នុងសកម្មភាពការងារសាលារៀន និងសង្គម, ការចូលរួមរបស់មាតាបិតា, អាណាព្យាបាល សិស្សក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញការសិក្សារបស់សិស្ស, ការចូលរួមរបស់គណៈកម្មការសាលារៀន, ការ គាំទ្រនានារបស់សហគមន៍ និងសប្បុរសជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ។

ឃ. ការប្រជុំបូកសរុប

ក្រោយពីចុះអធិការកិច្ចសាលារៀនទាំងមូលរួចក្រុមការងារអធិការកិច្ចធ្វើការប្រជុំវាយតម្លៃសម្ងាត់ ជាមួយក្រុមការងាររបស់ខ្លួនពីអ្វីដែលខ្លួនរកឃើញចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អជាមុនសិន បន្ទាប់មកបានធ្វើ ការប្រជុំជាមួយលោកនាយក លោកស្រីនាយិកា លោកគ្រូអ្នកគ្រូ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍ដល់លោកនាយក លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដែលបានអនុវត្តន៍ការងារកន្លងមកពីចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ សម្រាប់ខ្លួនបន្តធ្វើដើម្បីកែ លម្អសាលារៀនឱ្យប្រសើរឡើង។

- ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រា និងពិភាក្សាចំណុចដែលបានទទួលព័ត៌មានជាមួយសហការី
- ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយគ្រប់ផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ
- ប្រើប្រាស់ឯកសារវាយតម្លៃ និងគំរូរបាយការណ៍ ដើម្បីណែនាំកិច្ចពិភាក្សាលើអ្វីដែលល្អ និងអ្វី ដែលត្រូវកែលម្អនៅក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃផ្សេងៗ
- ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីប្រភពជាច្រើន សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ហើយការវិ និច្ឆ័យត្រូវមានមូលដ្ឋានសមស្រប
- សរសេររបាយការណ៍ផ្ញើទៅសាលារៀន និងការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡានៃរដ្ឋបា លក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ ក្រោយការធ្វើអធិការកិច្ច
- ទាក់ទងទៅនឹងក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ដើម្បីពិភាក្សាលើ សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគតក្នុងការជួយដល់សាលារៀន
- ណែនាំក្រុមបំប៉ន និងពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ក្រុងស្រុកខណ្ឌ ឱ្យរៀបចំសកម្មភាពសម្រាប់តាម ដានសកម្មភាពអនុសាសន៍កែលម្អតាមផ្នែកនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបពីការអនុវត្តន៍ បញ្ហាប្រឈម និងអនុសាសន៍ ដោយធ្វើកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ ដើម្បីរកដំណោះស្រាយ

- ផ្តល់របាយការណ៍សង្ខេប ដោយភ្ជាប់កំណត់បង្ហាញរឿង ដែលមានចំណាច់ណាត់ការពីថ្នាក់ ដឹកនាំមន្ទីរជូនការិយាល័យជំនាញមន្ទីរ ដើម្បីអនុវត្ត និងជួយដល់សាលារៀន
- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ឆមាស ឆ្នាំ ធ្វើជូននាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ។

២.៣.១.២.២ ការអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

ការចុះអធិការកិច្ចទាមទារឱ្យអធិការមានចំណេះដឹង ជំនាញអធិការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូល ព័ត៌មានដើម្បីឱ្យបានព័ត៌មានជាក់លាក់ និងលម្អិតសម្រាប់ជួយកែលម្អសាលារៀន ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់គុណ ភាពអប់រំ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ២០១៧, ទំព័រទី៧២)។ ក្រោយពីប្រជុំបែងចែកការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ ហើយ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនចុះអធិការកិច្ចតាមផែនការរបស់ខ្លួនក្នុងការ តាមដាននិងវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀនតាមកម្រិតថ្នាក់ក្នុងម៉ោងសិក្សាណាមួយ បន្ទាប់មកផ្តល់អនុសាសន៍ក្រោយ បញ្ចប់ម៉ោងអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.៣.១.២.៣. ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច

បើយោងតាម ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (២០១៥) អធិការមានតួនាទីជាមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំ និង ជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យបំពេញភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រសួង (នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ) និងការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តតាមការចាំបាច់ និងតម្រូវ ការ។ អធិការត្រូវមានមនសិការ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះមុខក្រសួង និងចំពោះមុខរាជធានីខេត្ត ដោយខិតខំធ្វើឱ្យឃើញច្បាស់ពីការរួមចំណែករបស់ខ្លួនក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំតាមរយៈការងារ អធិការកិច្ច។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អធិការដើរតួសំខាន់បួនដូចខាងក្រោម៖

(១) តំណាងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តំណាងឱ្យក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

(២) ជាអ្នកបច្ចេកទេសត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់មុខវិជ្ជាទាំងផ្នែកភាសា ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម

(៣) ជាគ្រូឧទ្ទេសពេលជួបបញ្ហានីមួយៗ មានការប្រជុំគរុកោសល្យត្រង់ៗ និងជាសម្ងាត់

(៤) ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល។

ក្រៅពីតួនាទីខាងលើ អធិការនៅមានការកិច្ចជាមូលដ្ឋានទៀតគឺ៖ (១) ជាអ្នកណែនាំអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ (២) ជាអ្នកវាយតម្លៃ (៣) ជាអ្នកធ្វើអធិការកិច្ច (៤) ជាទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យ និង (៥) ជាអ្នកផ្តល់ការវិនិច្ឆ័យផ្សេងៗតាមផ្លូវច្បាប់។

យោងតាមប្រកាសលេខ ៦៤៩ អយក.ប្រក (ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា, ២០១៧ខ) បានបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ មានដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពវិស័យអប់រំ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា និងការប្រើប្រាស់សម្ភារសិក្សានានា នៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងឯកជន
- ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត ឬបំពេញលក្ខខណ្ឌស្តង់ដារជាតិអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សានានា
- ពិនិត្យតាមដាន និងលើកសំណើដោះស្រាយករណីមិនប្រក្រតីនានាដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបច្ចេកទេសអប់រំ
- លើកសំណើគម្រោងថវិកាកម្មវិធីអំពីការងារអធិការកិច្ចតាមការកំណត់ និងតេស្តរង្វាយតម្លៃដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់ថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកាជាន់ខ្ពស់ ខេត្ត
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងតាមវដ្តអធិការកិច្ចអប់រំនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យលើកសំណើ និងដោះស្រាយការងារបច្ចេកទេសអប់រំ

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពី សកម្មភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមួយទទួលបានជោគជ័យ និងទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ តើអធិការប្រើប្រាស់មានវិធីសាស្ត្រអ្វីខ្លះ ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច ? ហើយអ្នកណាខ្លះដែលត្រូវចូលរួមក្នុង សកម្មភាពអធិការកិច្ចសាលារៀននេះ ?

២.៣.២.៣.១ ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយមន្ទីរ អយក

ក. យន្តការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ នៅសាលារៀនមួយ ត្រូវចំណាយពេលពី១ ឬ២ថ្ងៃ ដោយមានអធិការពីររូប និងត្រូវបានបែងចែកជាបីដំណាក់កាល។ ខាងក្រោមនេះជាដំណាក់កាលនៃដំណើរ ការអធិការកិច្ច រួមទាំងសកម្មភាពគោលមួយចំនួនដែលអធិការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។ ក្រុមការងារអធិការកិច្ច របស់មន្ទីរ អយក បានបញ្ជូនបញ្ហាប្រឈមដែលត្រូវដោះស្រាយជូន លោកនាយក លោកស្រីនាយិកា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូដើម្បីជួយសាលាជួយសាលារៀននូវបញ្ហាទាំងដែលកើតមានឡើង។ ក្រុមការងារអធិការរបស់អធិការ កិច្ចរបស់មន្ទីរ អយក សាខាស្តីពីព័ត៌មានដើម្បីពិនិត្យពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារ កែលម្អសាលារៀនបឋម សិក្សានៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បន្ទាប់ទទួលបានរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។

ខ. ការវិភាគប្រើប្រាស់លទ្ធផលពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ

ការពិនិត្យមើលកំណត់ត្រា និងពិភាក្សាចំណុចដែលប្រមូលបានជាមួយសហការីដើម្បីធ្វើការសម្រេច ចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយគ្រប់ផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ ដោយប្រើឯកសារវាយតម្លៃ និងគំរូរបាយការណ៍ ដើម្បីណែនាំកិច្ចពិភាក្សាលើអ្វីដែលល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលម្អ នៅក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃផ្សេងៗ។

២.៣.២.៣.២ ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

ការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនត្រួតពិនិត្យលើ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនិយ័តភាពនៃការបង្រៀន និងរៀនប្រចាំថ្ងៃ (វគ្គមានគ្រូ វគ្គមានសិស្ស ម៉ោងចូល ម៉ោងចេញលេង ម៉ោងចេញទៅផ្ទះ), រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនតាមកម្រិតថ្នាក់ និងមុខវិជ្ជា ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ប្រចាំខែ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ, ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា ឬចុះទិដ្ឋាការលើកិច្ចការរដ្ឋបាលថ្នាក់ និងរដ្ឋបាលគ្រូ ប្រចាំខែ , អនុវត្តផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ផ្ទាល់មាត់ និងលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍ បន្ទាប់ពីចុះអធិការថ្នាក់រៀនដល់គ្រូបង្រៀន, បូកសរុបរបាយការណ៍ អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែឱ្យបានទៀងទាត់, ដឹកនាំ និងរៀបចំតេស្តស្តង់ដារប្រឡងប្រចាំខែ ឆមាស តេស្តដើមឆ្នាំ ចុងឆ្នាំ និងការប្រឡងបញ្ចប់ភូមិសិក្សា ព្រមទាំងចូលរួមសហការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការតេស្តថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់អន្តរជាតិ និងការប្រឡងសិស្សពូកែ, ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបការប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សាតាមមេរៀន គ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ដើម្បីឱ្យក្លាយទៅជាឯកសារហ្វឹកហាត់កិច្ចការផ្ទះ ព្រមទាំងធានាថាកិច្ចការសិស្សទាំងអស់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងកែ ជាប្រចាំ, រៀបចំ និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ ព្រមទាំងបំប៉នសមត្ថភាពលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងរៀនជាប្រចាំ តាមរយៈថ្នាក់បង្ហាញ ឬថ្នាក់និទស្សន៍, ដឹកនាំក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជា ដើម្បីរកវិធីជួយសិស្សរៀនយឺត តាមរយៈកម្មវិធីសិស្សជួយសិស្ស ឬក្លឹបសិក្សា ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព, ជំរុញ និងគាំទ្រការផលិត ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសក្នុងម៉ោងបង្រៀនឱ្យ អស់លទ្ធភាព, ដឹកនាំ និងជំរុញក្រុមបច្ចេកទេសថ្នាក់វិទ្យាសាស្ត្រឱ្យអនុវត្តផែនការពិសោធបានទៀងទាត់, ដឹកនាំការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃថ្នាក់រៀន ព្រមទាំងសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាពឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងទៀងទាត់ (យ៉ាងតិច ២ដង ក្នុង ១ឆ្នាំ), ស្វ័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើជំនាញថ្មីៗ ដូចជា ICT វិធីសាស្ត្រថ្មីៗ សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀន។

២.៣.២. ការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា (អយក, ២០១៥)

២.៣.២.១. ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច

ការចុះអធិការកិច្ចទាមទារឱ្យអធិការមានចំណេះដឹង ជំនាញអធិការ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានដើម្បីឱ្យបានព័ត៌មានជាក់លាក់ និងលម្អិតសម្រាប់ជួយកែលម្អសាលារៀន ក៏ដូចជាលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ (វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ, ២០១៧, ទំព័រទី៧២) ។ វិធីសាស្ត្រដែលអធិការប្រើក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានគឺត្រីកោណព័ត៌មាន(វិធីជ្រុងបី)ដែលរួមមាន៖

➢ ការសម្ភាស

មានប្រភេទសំណួរប្រើសម្រាប់សួរនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍ដូចខាងក្រោមគឺ

- សំណួរបិទ
- សំណួរបើក

ចំពោះនាយកសាលា៖ សំណួរបិទអាចត្រូវប្រើមុន និងបន្ទាប់មកប្រើសំណួរបើក។ ឧទាហរណ៍៖

- តើការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការសិស្សដែរឬទេ តើនាយកសាលាធ្វើដូចម្តេចដើម្បីប្រាកដថា ការបង្រៀនឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការសិស្ស?
- ចូរប្រាប់ពីរបៀបបង្រៀនរបស់គ្រូក្នុងការជួយសិស្សខ្សោយក្នុងថ្នាក់របស់គាត់

ការសម្ភាសនេះអាចផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យអធិការបន្ថែមទៀត៖ ចម្លើយនៃសំណួរចុងក្រោយខាងលើអាចបង្ហាញថានាយកសាលាមានការយល់ឃើញមិនច្បាស់លាស់ពីការបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់ អធិការអាចប្រើព័ត៌មាននេះ ដើម្បីតាមដានផ្នែកដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ចំពោះគ្រូ៖ សំណួរបិទអាចត្រូវប្រើមុន និងបន្ទាប់មកប្រើសំណួរបើក។ ឧទាហរណ៍៖

- តើការបង្រៀនរបស់អ្នកសម្របនឹងតម្រូវការរបស់សិស្សដែរឬទេ? ចូរលើកឧទាហរណ៍ខ្លះមកបញ្ជាក់។
- ចូរប្រាប់ពីរបៀបដែលអ្នកជួយសិស្សខ្សោយក្នុងថ្នាក់។ ក្នុងករណីនេះព័ត៌មានបន្ថែមអាចជាចម្លើយដែលបង្ហាញថាគ្រូបង្រៀនធ្វើសកម្មភាពខុសៗគ្នា។

អធិការអាចប្រើព័ត៌មាននេះដើម្បីតាមដានផ្នែកដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជាភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

ចំពោះសិស្ស៖ សំណួរបិទអាចជា៖

- ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយបន្ថែម អ្នកអាចទទួលបានជំនួយនោះដែរឬទេ? តើអ្នកនឹងទទួលបានជំនួយនោះដោយរបៀបណា? គ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់គ្រូដែរឬទេ?

សំណួរបើកអាចជា៖

- ចូររៀបរាប់ពីអ្វីដែលអ្នកគិតថាជាចរិតលក្ខណៈគ្រូបង្រៀនល្អ? សម្រាប់សិស្សអាចបង្ហាញពីព័ត៌មានដែលយើងមិនអាចរំពឹងទុកជាច្រើន។ ព័ត៌មានបន្ថែមទាំងនេះអាចត្រូវបានយកមកប្រើនៅពេលអធិការសម្ភាសនាយកសាលា គ្រូបង្រៀនដើម្បីវាយតម្លៃផ្នែកផ្សេងៗទៀត។

ចំពោះសហគមន៍៖ សំណួរបើកអាចជា៖

- សូមលោក អ្នកប្រាប់ពីទំនាក់ទំនងរវាងសហគមន៍ និងសាលារៀន (ការគាំទ្រដល់គ្រូបង្រៀនទាំង សម្ភារ និងស្មារតី...)
- តើសាលារៀននេះធ្លាប់កើតមាននូវបាតុភាពមិនប្រក្រតីដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន តើសហគមន៍ចូលរួមទប់ស្កាត់តាមរូបភាពណាខ្លះ?

➤ ការសង្កេតថ្នាក់រៀន

អធិការត្រូវសង្កេតមេរៀនឱ្យបានគ្រប់ល្អមទៅតាមវ័យសិស្ស ឬថ្នាក់នីមួយៗជាពិសេសថ្នាក់ដែលជា
តំណាង។ ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងនេះក្នុងរយៈពេល ៥៥% ឬ៦៥%នៃពេលស្ថិតនៅក្នុងសាលារៀន ចាំបាច់
ត្រូវតែលែងពេលវេលាសម្រាប់សង្កេតថ្នាក់។ ពេលមើលថ្នាក់ អធិការមិនត្រូវអន្តរាគមន៍អ្វីទាំងអស់ដើម្បីកុំឱ្យ
វិធានសកម្មភាពបង្រៀនរបស់គ្រូ។ ត្រូវមានឱកាសសម្រាប់សំណេះសំណាលជាមួយគ្រូអំពីការងាររបស់គាត់។
ជួបសម្ភាសសិស្សថាតើសិស្សយល់ឬទេពីអ្វីដែលបានធ្វើ។ មើលសៀវភៅសិស្សវាយតម្លៃពីគុណភាពនៃការងារ
របស់ពួកគេ។ អធិការត្រូវកត់សម្គាល់ពីអ្វីដែលពួកគេនៅជញ្ជាំងដែលជាការងាររបស់សិស្ស ដែលអាចបង្ហាញពីស្តង់ដារដែលសិស្សមាន។ អធិការត្រូវចាំបាច់កត់ត្រាអំពីការវាយតម្លៃ អំពីចំណុចខ្វះខាតដែលខ្លួនបានឃើញពេល
បង្រៀន និងមិនត្រូវឱ្យអធិការមានលើសពីម្នាក់ទេ ពេលចូលសង្កេតថ្នាក់ (លើកលែងតែពេលបណ្តុះ- បណ្តាលអធិការ)។ ជាធម្មតាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ (លើកលែងតែករណីពិសេស) ការសំណេះសំណាលត្រូវធ្វើភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីធ្វើអធិការកិច្ចសង្កេតថ្នាក់រួច។

គោលបំណងនៃការសង្កេតមើលថ្នាក់រៀនគឺដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអំពីអ្វីដែលកើតឡើងជាក់ស្តែង
នៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ការសង្កេតថ្នាក់រៀនត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការកំណត់ចំណុច ដែលត្រូវវាយតម្លៃ
ទុកជាមុន ពោលគឺចំណុចដែលគួរទទួលបានព័ត៌មានតាមរយៈការសង្កេតនេះ។ ទោះបីជាការសង្កេតថ្នាក់រៀន
គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់អធិការកិច្ចយ៉ាងណាក៏ដោយ តែវាជាពេលខ្លីនៃការដំណើរការបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់
រៀន និងសាលារៀនតែប៉ុណ្ណោះ ហើយកំហុសដែលអាចកើតឡើងដូចជា ថ្នាក់រៀនគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ អាកប្ប
កិរិយារបស់គ្រូ និងសិស្សខុសពីធម្មតា ធ្វើឱ្យយើងមិនអាចសន្និដ្ឋានថាថ្នាក់រៀននេះតំណាងឱ្យសាលារៀន
ទាំងមូលបានទេ។

➤ **ការពិនិត្យឯកសារ**

អធិការត្រូវពិនិត្យទិន្នន័យដែលមានស្រាប់នៅក្នុងសាលារៀន ដូចជាឯកសារលទ្ធផលការសិក្សារបស់
សិស្សតាមឆ្នាំនីមួយៗ ឬឯកសារសិក្សា ផែនទីសិក្សា ឬផែនទីតាមខ្នងផ្ទះ តារាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន បញ្ជី

សារពើភណ្ឌ (ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ) ទិន្នន័យបុគ្គលិកគ្រូ សិស្ស ថ្នាក់រៀន អគារសិក្សា របាយការណ៍ប្រជុំ បច្ចេកទេស របាយការណ៍ប្រជុំបូកសរុបធនាស របាយការណ៍ថ្នាក់និទស្សន៍ របាយការណ៍អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ របស់នាយក ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន របាយការណ៍PRE⁹ – PRI¹⁰ ស្ថិតិសិស្សឡើងថ្នាក់ សិស្សត្រួតថ្នាក់ សិស្សបោះបង់ សិស្សឆ្លងភូមិសិក្សា របាយការណ៍ការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុម ប្រឹក្សាយុវជន គំរូសៀវភៅលំហាត់ កិច្ចតែងការបង្រៀន ឯកសារបែងចែកតួនាទីនៅក្នុងសាលាជាដើម។

ជាមួយក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន អធិការត្រូវប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់ និង គ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ។ វិធីសាស្ត្រដែលអធិការប្រើក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានមានបីសំខាន់ៗគឺ ការសម្ភាសជាមួយនាយក សាលា គ្រូបង្រៀន សិស្ស និងសហគមន៍, ការសង្កេតថ្នាក់រៀន និងបរិស្ថានសាលារៀនទាំងមូល, ចុងក្រោយ គឺការពិនិត្យឯកសារនានាក្នុងសាលារៀន រួមទាំងឯកសាររដ្ឋបាលរបស់គ្រូបង្រៀនផងដែរ។

២.៣.២.២. ការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា

ការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ នៅសាលារៀនមួយ ត្រូវចំណាយពេលពី១ ឬ២ថ្ងៃ ដោយមានអធិការពីររូប និងត្រូវបានបែងចែកជាបីដំណាក់កាល។ ខាងក្រោមនេះជាដំណាក់កាលនៃដំណើរ ការអធិការកិច្ច រួមទាំងសកម្មភាពគោលមួយចំនួនដែលអធិការត្រូវយកចិត្តទុកដាក់។

២.៣.២.៣. ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច

អធិការកិច្ចសរសេររបាយការណ៍ផ្ញើទៅសាលារៀន និងការិយាល័យអប់រំស្រុកក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ធ្វើការទាក់ទងទៅក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្តុះ បណ្តាលថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សាលើ សកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគត ណែនាំក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ស្រុកឱ្យរៀបចំ ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់តាមដានសកម្មភាពការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អតាមផ្នែក នីមួយៗ។

⁹ តារាងជំរឿនស្ថិតិសាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈ (សម្រាប់មធ្យមសិក្សា)

¹⁰ តារាងជំរឿនស្ថិតិសាលារៀនចំណេះទូទៅសាធារណៈ (សម្រាប់បឋមសិក្សា)

២.៣.២.៤. ចំណងក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់

ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីប្រភពជាច្រើន សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ហើយការវិនិច្ឆ័យត្រូវមានមូលដ្ឋានសមស្រប។

២.៤. កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន

អធិការកិច្ចសាលារៀនត្រូវបានធ្វើឡើងនៅតាមសាលារៀននានាដោយមន្ត្រីអប់រំដែលជាអ្នកមកពីខាងក្រៅសាលារៀន ក្រោមការចាត់តាំងពីមន្ទីរអប់រំយុវជន និងកីឡា រាជធានី/ខេត្ត និងក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា។ គេច្រើនហៅមន្ត្រីនោះថា អធិការ។ អធិការ ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពី សកម្មភាពការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ជាមួយដំណាក់កាលនីមួយៗនៃដំណើរការអធិការកិច្ច មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធ្វើឱ្យការចុះធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលារៀនមួយ ទទួលបានព័ត៌មានពេញលេញ និងអាចផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅលើចំណុចអាទិភាពដែលសាលារៀនត្រូវធ្វើការកែលម្អ ដើម្បីបង្កើនលទ្ធផលសិក្សាសិស្សជាបន្តបន្ទាប់។ ក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងនៅក្នុងគោលនយោបាយអប់រំមួយចំនួនបានលើកឡើងថា ការគ្រប់គ្រងការអប់រំប្រកបដោយគុណភាព គឺការអប់រំដែលធ្វើអោយសិស្សានុសិស្សមានសមត្ថភាពស្វ័យសិក្សា និងស្វ័យអភិវឌ្ឍន៍/វិវឌ្ឍ និងត្រូវគិតថាសិស្សានុសិស្សគឺជាមនុស្សសំខាន់បំផុតនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ដំណើរការនៃការគ្រប់គ្រងការអប់រំ គឺត្រូវលើកកម្ពស់អោយសិស្សានុសិស្សអោយមានសមត្ថភាពអភិវឌ្ឍខ្លួនរបស់ពួកគេផ្ទាល់ទៅតាមធម្មជាតិរបស់ពួកគេ និងបំពេញទៅតាមតម្រូវការសក្តានុពលរបស់ពួកគេ ព្រមទាំងលើកកម្ពស់គាំទ្រអោយគ្រូបង្រៀនអាចរៀបចំបរិយាកាសនៃការបង្រៀន ការរៀបចំសម្ភារៈបរិក្ខារឧបទេសសម្រាប់ការបង្រៀនជាដើមដើម្បីធ្វើអោយសិស្សានុសិស្សរីករាយព្រមទាំងទទួលបានចំណេះដឹង។ ទាំងនេះ គឺតម្រូវអោយគ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្សសិក្សាទៅជាមួយគ្នាដោយប្រើប្រាស់ការរៀបចំការបង្រៀន និងធនធានផ្សេងៗ។ ការគ្រប់គ្រងការអប់រំរបស់គ្រឹះស្ថានអប់រំអោយមានគុណភាពទៅតាមអ្វីដែលបានលើកឡើងខាងលើ គឺគួរតែរួមផ្សំជាមួយនឹងកត្តាចំនួន ៣ រួមមាន៖ រដ្ឋបាលគ្រប់គ្រង វិធីសាស្ត្របង្រៀន និង ការធ្វើអធិការកិច្ច។ ការធ្វើ

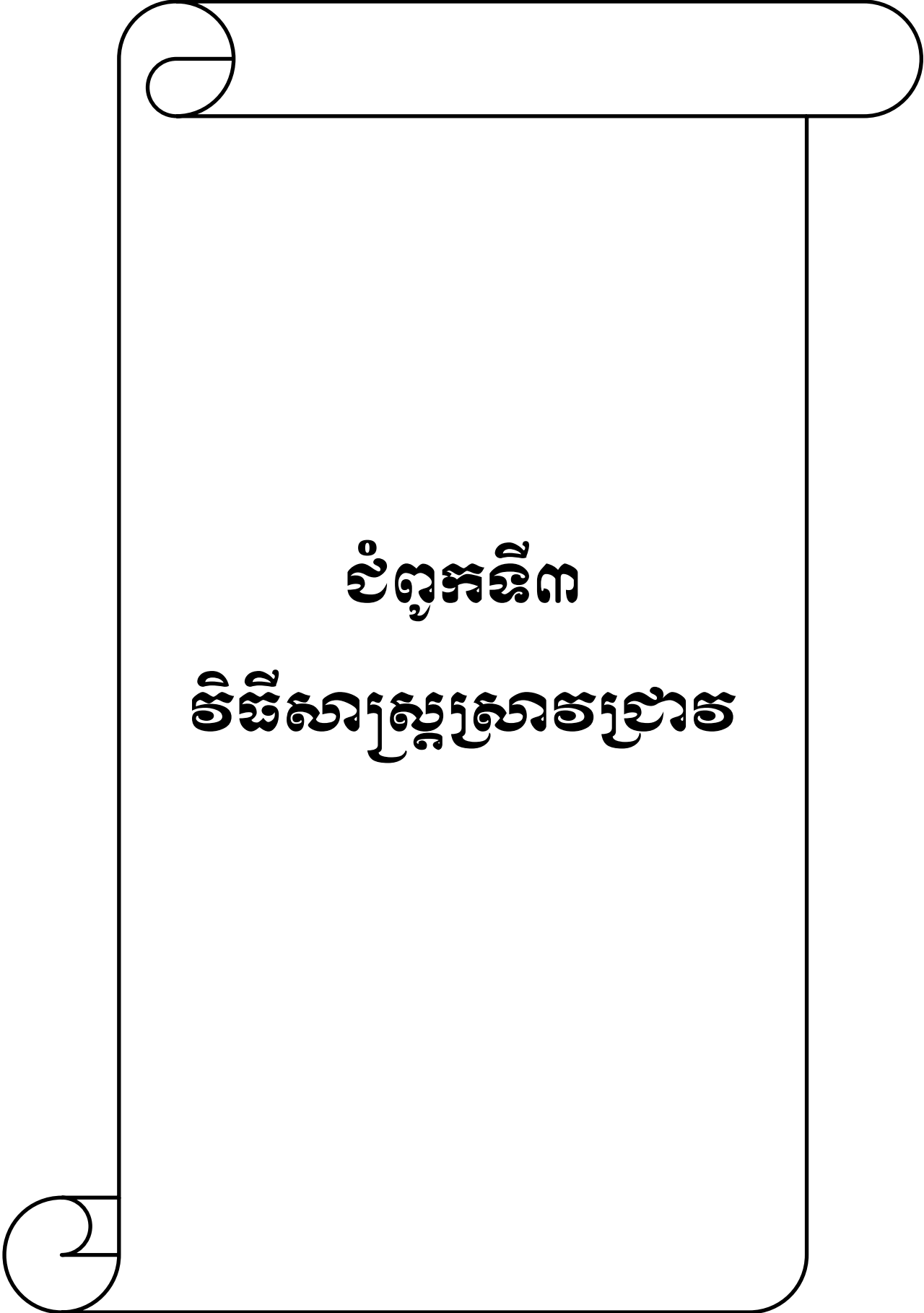
អធិការកិច្ច គឺជាការចង្អុលបង្ហាញ ឬជាការណែនាំទាក់ទងនឹងការបង្រៀន និងការអប់រំ។ ការធ្វើអធិការកិច្ច គឺជាការកិច្ចដ៏សំខាន់ ជាក់ស្តែងទៅលើផ្នែកអភិវឌ្ឍគុណភាពការអប់រំ ដែលនឹងបង្ហាញអោយឃើញតាមរយៈហេតុផលតម្រូវការមួយចំនួនដូចជា ការផ្លាស់ប្តូរបស់សង្គម ការរីកចម្រើនលូតលាស់យ៉ាងឆាប់រហ័សផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ជាហេតុ បុគ្គលិកអប់រំត្រូវតម្រូវអោយអភិវឌ្ឍខ្លួនឯងអោយទាន់ទៅតាមការវិនិយកម្មនេះ ដើម្បីនឹងបានអនុវត្តការងារអោយមានប្រសិទ្ធភាព។ ហេតុដូច្នេះហើយ ការធ្វើអធិការកិច្ច គឺជាដំណើរការ មួយដែលមានវត្ថុបំណងជួយអភិវឌ្ឍការងារការអប់រំអោយមានភាពរីកចម្រើនទៅតាមការវិនិយកម្មដែលកើតឡើង។ គ្រឹះស្ថានអប់រំគ្រប់លំដាប់ត្រូវមានវត្ថុបំណងក្នុងការអនុវត្តការងារជាមួយគ្នាគឺ អភិវឌ្ឍគុណភាពការអប់រំ ដែលការអភិវឌ្ឍគុណភាពនេះតម្រូវអោយប្រើប្រាស់ រដ្ឋបាលគ្រប់គ្រង វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការធ្វើអធិការកិច្ច ដែលការធ្វើអធិការកិច្ចនេះ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការជួយគាំទ្ររដ្ឋបាលគ្រប់គ្រង និងវិធីសាស្ត្របង្រៀនអោយមានគុណភាពទៅតាមវត្ថុបំណង។ ការធ្វើអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ កែលម្អ និងបង្កើនគុណភាពការអប់រំតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ ធ្វើអោយគ្រូបង្រៀនមានចំណេះដឹង យល់អំពីកម្មវិធីសិក្សា ដែលធ្វើអោយពួកគាត់គ្រប់គ្រងការបង្រៀនរបស់ពួកគាត់មានប្រសិទ្ធភាព រួមទាំងធ្វើអោយរដ្ឋបាលគ្រប់គ្រងល្អប្រសើរផងដែរ។ ផលប្រយោជន៍បន្ថែមទៀតពីការធ្វើអធិការកិច្ចរួមមាន៖

- មន្ត្រីអធិការកិច្ច និងគ្រូបង្រៀនដែលទទួលបានការធ្វើអធិការកិច្ច៖ ទទួលបានចំណេះដឹង និងយល់អំពីបច្ចេកទេសនៃការរៀបចំការបង្រៀន និងទទួលបានការណែនាំ ចង្អុលបង្ហាញនូវចំណុចខ្វះខាតក្នុងការបង្រៀនយកទៅកែលម្អអោយប្រសើរឡើងដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅការបង្រៀននៅពេលខាងមុខទៀត។
- ធ្វើអោយទំនាក់ទំនងរវាងមន្ត្រីអធិការកិច្ច និងគ្រូបង្រៀនដែលទទួលបានការធ្វើអធិការកិច្ចមានភាពប្រសើរឡើងនិងប្រកបដោយភាពសុចរិត។
- គ្រូបង្រៀនដែលទទួលបានការធ្វើអធិការកិច្ច អាចអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ និងការរៀបចំការបង្រៀនរបស់គាត់បានយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពខ្លាំងឡើង។

- ដើម្បីលើកកម្ពស់ឥរិយាបថដ៏ល្អមួយទៅកាន់គ្រូបង្រៀនអោយមានភាពជឿជាក់ថាការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន គឺអាចជួយគ្រូបង្រៀនដោះស្រាយបញ្ហានិងអភិវឌ្ឍការបង្រៀនរបស់ពួកគាត់បាន។

- ធ្វើអោយគ្រូបង្រៀនមានមោទនភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងធ្វើអោយពួកគាត់អភិវឌ្ឍបទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈជាគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគាត់ ព្រមទាំងរក្សាបាននូវគុណភាពជាបន្ត។

ការធ្វើអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់ក្នុងការអភិវឌ្ឍ កែលម្អ និងបង្កើនគុណភាពការអប់រំតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ ធ្វើអោយគ្រូបង្រៀនមានចំណេះដឹង យល់អំពីកម្មវិធីសិក្សា ដែលធ្វើអោយពួកគាត់គ្រប់គ្រងការបង្រៀនរបស់ពួកគាត់មានប្រសិទ្ធភាព ។

A decorative border resembling a scroll, with a horizontal bar at the top and a vertical bar on the left. The top bar has a rounded right end and a small loop on the left. The vertical bar has a small loop at the bottom. The main area is a large rectangle with rounded corners.

ជំពូកទី៣

វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ

ការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» ត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅលើសាលា បឋមភូមិ ចំនួន០៦ (ប្រាំមួយសាលារៀន) ស្ថិតនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដោយពិភាក្សានូវអ្វីដែលបានរកឃើញតាមរយៈការបំពេញកម្រងសំណួរ និងសំណួរសម្ភាសន៍របស់ធាតុសំណាក រួមមាន៖ អធិការអប់រំ លោកនាយក និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបង្រៀន ។ កម្មវិធី SPSS & Microsoft Excel ត្រូវបានប្រើសម្រាប់បញ្ចូលទិន្នន័យ វិភាគ និងសង់តារាង ក្រាប បន្ទាប់មកធ្វើការបកស្រាយ ដោយយកទិន្នន័យចេញពីកម្មវិធីទាំងនេះ ដើម្បីឈ្លែងយល់ពីគោលការណ៍ណែនាំលើដំណើរការគ្រប់គ្រងការអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ទាំងបីដំណាក់កាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតាមទ្រឹស្តីដែលពេញនិយមមាន ៣ គឺ

១. ធ្វើផែនការ (Planning))(មុនពេលធ្វើផែនការអធិការកិច្ច អំឡុងពេលធ្វើផែនការ អធិការកិច្ច ធ្វើផែនការក្រោយពេលអធិការកិច្ច)

២. ការអនុវត្តតាមផែនការ (Implementation))(មុនពេលការអនុវត្តតាមផែនការ អធិការកិច្ច អំឡុងពេលការអនុវត្តតាមផែនការ អធិការកិច្ច ក្រោយពេលការអនុវត្តតាមផែនការអធិការកិច្ច)

៣. ការវាយតម្លៃ (Evaluation))(ការវាយតម្លៃមុនពេលអធិការកិច្ច ការវាយតម្លៃអំឡុងពេលអធិការកិច្ច ការវាយតម្លៃក្រោយពេលអធិការកិច្ច)

៣.១- គម្រោងស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះប្រើប្រាស់ទាំងវិធីសាស្ត្រគុណវិស័យ៖ វិធីសាស្ត្រគុណវិស័យ (Qualitative Research Design) ប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ ពីអ្នកចូលរួមទិន្នន័យគុណវិស័យរួមមាន ៖ ១) អធិការអប់រំ ២) នាយកសាលា និង ៣) គ្រូបង្រៀន។ ការរៀបចំសំណួរសម្ភាសន៍ គឺផ្សារភ្ជាប់សូចនាករដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យគុណវិស័យផងដែរ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងតម្លៃមធ្យមភាគពិន្ទុដែល

ទទួលបាន គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដើម្បីលើកយកមកពិភាក្សា។

៣.២- ការប្រមូលទិន្នន័យ

មុនពេលផ្តល់កម្រងសំណួរដល់អ្នកចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន ជាដំបូងអ្នកស្រាវជ្រាវបានទទួលលិខិតលេខ : ៤០៨២ អយក.វជអ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ស្តីពីការចុះប្រមូលទិន្នន័យដើម្បីសរសេរនិក្ខេបបទបញ្ចប់ការសិក្សារបស់និស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០។ បន្ទាប់មកអ្នកស្រាវជ្រាវបានយកលិខិតនេះទៅប្រគល់ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ដើម្បីសុំលិខិតអនុញ្ញាតចុះប្រមូលទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ ក្រោយពីបានការអនុញ្ញាតពីលោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ អ្នកស្រាវជ្រាវក៏បានយកលិខិតនេះទៅប្រគល់ជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡារដ្ឋបាលក្រុងស្ទឹងសែន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាគោលដៅទាំង០៦សាលា ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតក្នុងការចុះប្រមូលទិន្នន័យដោយប្រើប្រាស់កម្រងសំណួរលើសំណាក(គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងគ្រូ)ក្នុងការបំពេញទិន្នន័យ និងសម្ភាសន៍លើសំណាក(អធិការអប់រំ នាយក គ្រូ)ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន។

៣.៣- ឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះត្រូវបានរៀបចំជាលក្ខណៈ គុណវិស័យដែលមានការចូលរួមពីភាគីពាក់ព័ន្ធដូចជា អធិការអប់រំ នាយក និងគ្រូ។ ចំពោះឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ បានរៀបចំបង្កើតកម្រងសំណួរដែលជាលក្ខណៈកម្រិតសំណួរទម្រង់បើក។ ផ្នែកគុណវិស័យ កិច្ចសម្ភាសន៍តាមបែបស៊ីជម្រៅ(Semi-structure in depth interview) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យចេញពីក្រុមគោលដៅ។ សំណួរសម្ភាសន៍(Interview Protocol) ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្ដោតទៅលើ ២(ពីរ)ចំណុចសំខាន់ៗនៃគោលបំណងស្រាវជ្រាវប្រធានបទរួមមាន៖ ១) សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។ ២) កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុ

វត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។ កិច្ចសម្ភាសន៍ត្រូវធ្វើជាលក្ខណៈបុគ្គលជាមួយគ្រប់ ក្រុមគោលដៅទាំងអស់ ព្រមទាំងរក្សានូវការសម្ងាត់ និងក្រមសីលធម៌ជូនអ្នកដែលចូលរួមផ្តល់ចម្លើយ។

៣.៤- ការជ្រើសរើសសំណាក

ភាគសំណាកសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវនេះរួមមាន អធិការអប់រំចំនួន០៤នាក់ នាយកសាលាចំនួន ៦ នាក់ និងលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូចំនួន ៦នាក់ ស្មើនឹង១០០%នៃសាលាដែលបានចុះអធិការកិច្ចរួច(ក្រុងស្ទឹងសែន មានបឋមសិក្សាមាន ២៨សាលា, អនុវិទ្យាល័យចំនួន០៦, វិទ្យាល័យ៣សាលា)។ មូលហេតុដែលអ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវរើសយកភាគសំណាក០៦សាលា គឺដើម្បីយកមកធ្វើការសិក្សាពី គោលការណ៍ណែនាំអំពីការ គ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ នៅក្នុងរបាយការណ៍ អធិការកិច្ច និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់នាយកសាលាលើការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀន។

៣.៥- ការវិភាគទិន្នន័យ

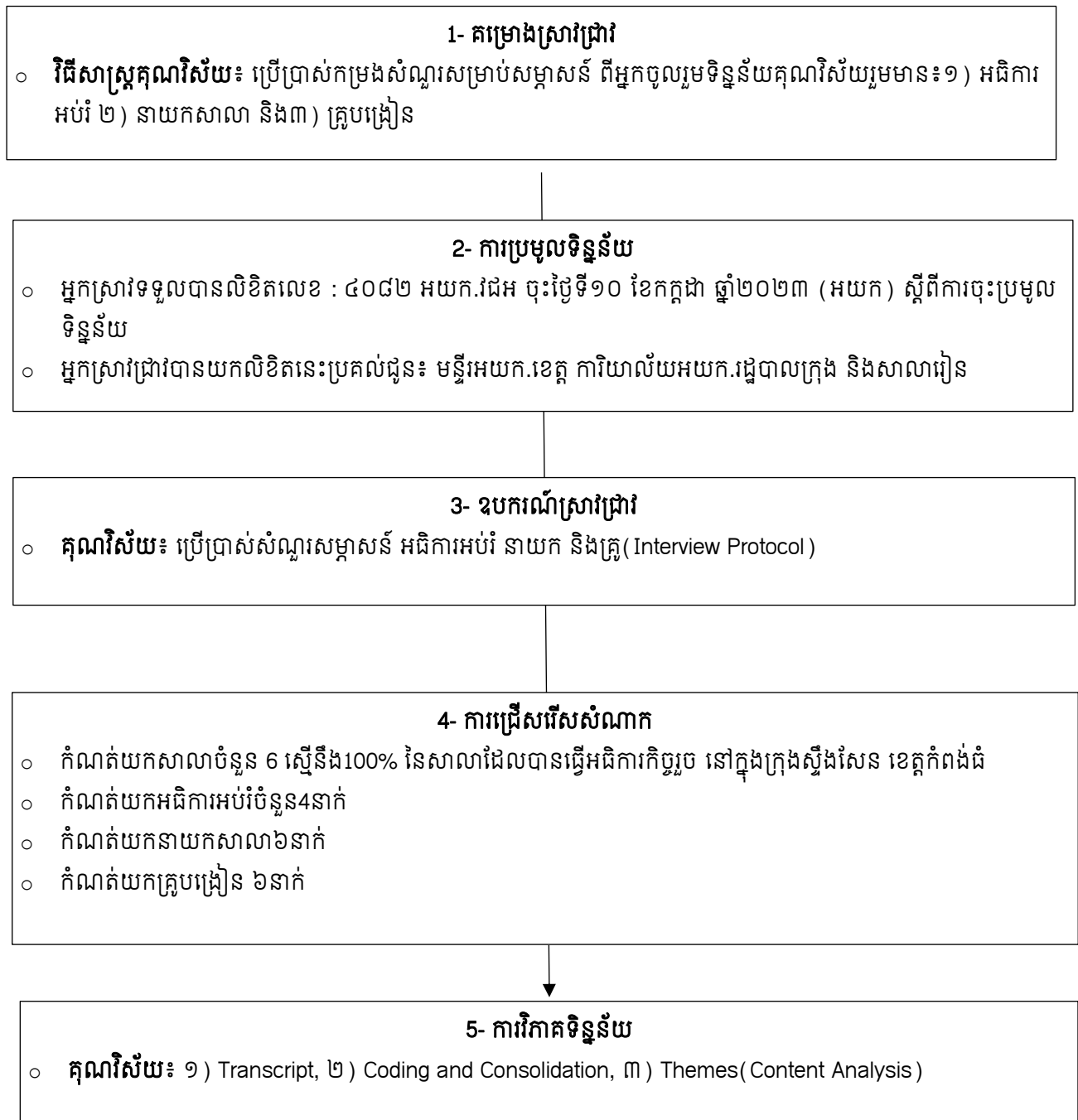
ចំនួនសំណាក៣ប្រភេទដែលត្រូវបានចុះប្រមូលទិន្នន័យគឺ៖ ១) អធិការអប់រំ ទទួលបានតាមរយៈ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ ២) នាយកសាលា ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ និង៣) គ្រូបង្រៀន ទទួលបានតាមរយៈកម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ និងកម្រងសំណួរកម្រិតចម្លើយ ។ អ្នកស្រាវជ្រាវបានប្រើប្រាស់ សំណួរសម្ភាសន៍ចំនួន ០៤ច្បាប់សម្រាប់អធិការអប់រំ ០៦ច្បាប់សម្រាប់នាយកសាលា និង០៦ច្បាប់សម្រាប់ គ្រូបង្រៀន សរុបទាំងអស់មានចំនួន១៦ច្បាប់។ ក្នុងការបង្កើតកម្រងសំណួរ និងសំណួរសម្ភាសន៍នេះ ខ្ញុំជា អ្នកស្រាវជ្រាវបានរៀបចំតាក់តែងខ្លីមសារឡើង ស្របទៅនឹងសៀវភៅជំនួយស្មារតីអធិការកិច្ចសាលារៀនតាម កាលកំណត់ ព្រមទាំងបានពិភាក្សាជាមួយគ្រូណែនាំគោល និងគ្រូណែនាំរង។ ការវិភាគទិន្នន័យតាមគុណវិស័យ ក្រោយពីបានប្រមូលទិន្នន័យតាមរយៈសំណួរសម្ភាសន៍រួចមក ទិន្នន័យគុណវិស័យត្រូវបានយកមករៀបចំ វិភាគ ទៅតាមនីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដោយមានការចាប់បណ្តុំនៃពាក្យលើអថេរគោលតាមប្រភេទនៃសំណួរ នីមួយៗ និងឆ្លើយតបទៅនឹងគោលគំនិតចម្បងៗពីអ្នកផ្តល់ទិន្នន័យ។ អ្នកស្រាវជ្រាវបានកត់ត្រារាល់ពាក្យស ម្តីដែលអ្នកចូលរួមសម្ភាសន៍បានផ្តល់ឱ្យ ហើយទិន្នន័យដែលបានមកនោះផងដែរ អ្នកស្រាវជ្រាវមានការប្រុង

ប្រយ័ត្នដើម្បីវិភាគក្នុងការកំណត់គោលគំនិតសំខាន់ៗ (Themes)។ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវបានកត់ត្រា ទិន្នន័យពីការធ្វើសម្ភាសន៍ ទៅតាមផ្នែកសំណួរស្រាវជ្រាវ ។ ការរៀបចំត្រូវបានអនុវត្តទៅតាមជំហានដូចជា ៖ ១) រៀបចំទៅលើទិន្នន័យប្រមូលបានតាមរយៈបទសម្ភាសន៍ ការបកប្រែទិន្នន័យ ការកត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិត និងការកំណត់ខ្លឹមសារ (Transcript) ២) កំណត់ក្របខណ្ឌវិភាគទិន្នន័យ ដោយធ្វើការដាក់កូដទិន្នន័យក្នុង គម្រោងវិភាគ ដាក់សញ្ញា និងកំណត់ទិន្នន័យ (Coding and Consolidation) ៣) សំយោគក្របខណ្ឌនៃ គោលគំនិតរួម (Themes) តាមរយៈពិពណ៌នាដោយផ្អែកលើក្របខណ្ឌ (Content Analysis) ឆ្លើយតបទៅ នឹងសំណួរស្រាវជ្រាវអំពី គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុង ក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបង្ហាញក្នុងគោលបំណង១) សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុ វត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។ ២) កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការ គ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។

៣.៦- ក្រមសីលធម៌នៃការស្រាវជ្រាវ

ចំពោះការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ ដើម្បីរក្សាបាននូវក្រមសីលធម៌ យើងបានរៀបចំលិខិត ដើម្បីសុំការ អនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាខេត្តកំពង់ធំ ដើម្បីបានផ្តល់ដំណឹងបន្តទៅដល់មូល ដ្ឋានក្នុងការសុំជួបសម្ភាសន៍ និងផ្តល់កម្រងសំណួរជូន និងគ្រូ ។ នៅគ្រប់ការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយ អធិការ អប់រំ នាយក និងគ្រូ យើងតែងតែជម្រាបជូនគាត់អំពីក្រមសីលធម៌របស់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលរក្សានូវការ សម្ងាត់នូវរាល់ចម្លើយ របស់អធិការអប់រំ នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀន ដោយមិនបានបង្ហាញពីឈ្មោះរបស់ អ្នកចូលរួមឆ្លើយពិតប្រាកដនោះទេ ដើម្បីទាមទារឱ្យបានចម្លើយត្រឹមត្រូវ ។

ដ្យាក្រាមជំពូក៣ វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ



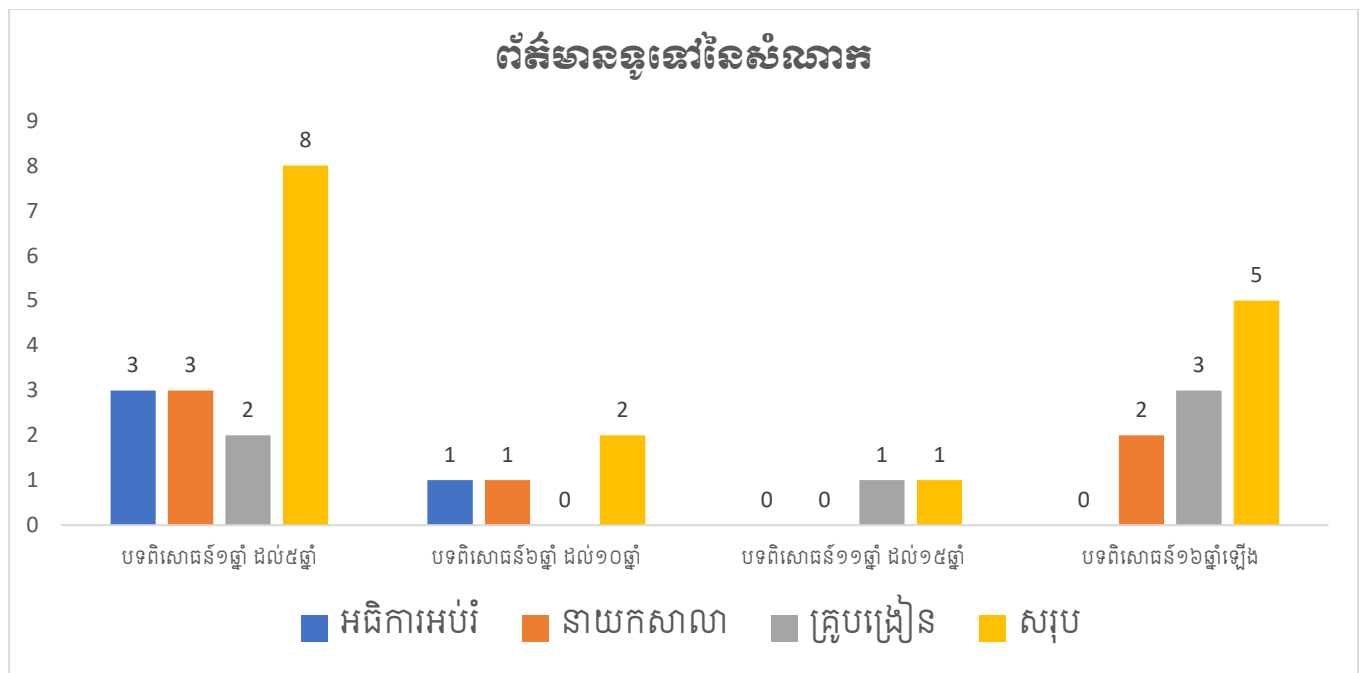
ជំពូកទី៤
លទ្ធផល និងពិភាក្សា

ជំពូក៤ លទ្ធផល និងការពិភាក្សា

ការបកស្រាយ និងការពិភាក្សា គឺវិភាគទៅលើទិន្នន័យដែលទទួលបានពីគុណវិស័យ(អធិការអប់រំ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន)។ ប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅ កម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ» ត្រូវបានលើកយកមកវិភាគ និងសំយោគស្របទៅតាម គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវចំនួន២(ពី)គឺ៖ ១) សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត អធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។ ២)កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការ គ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។

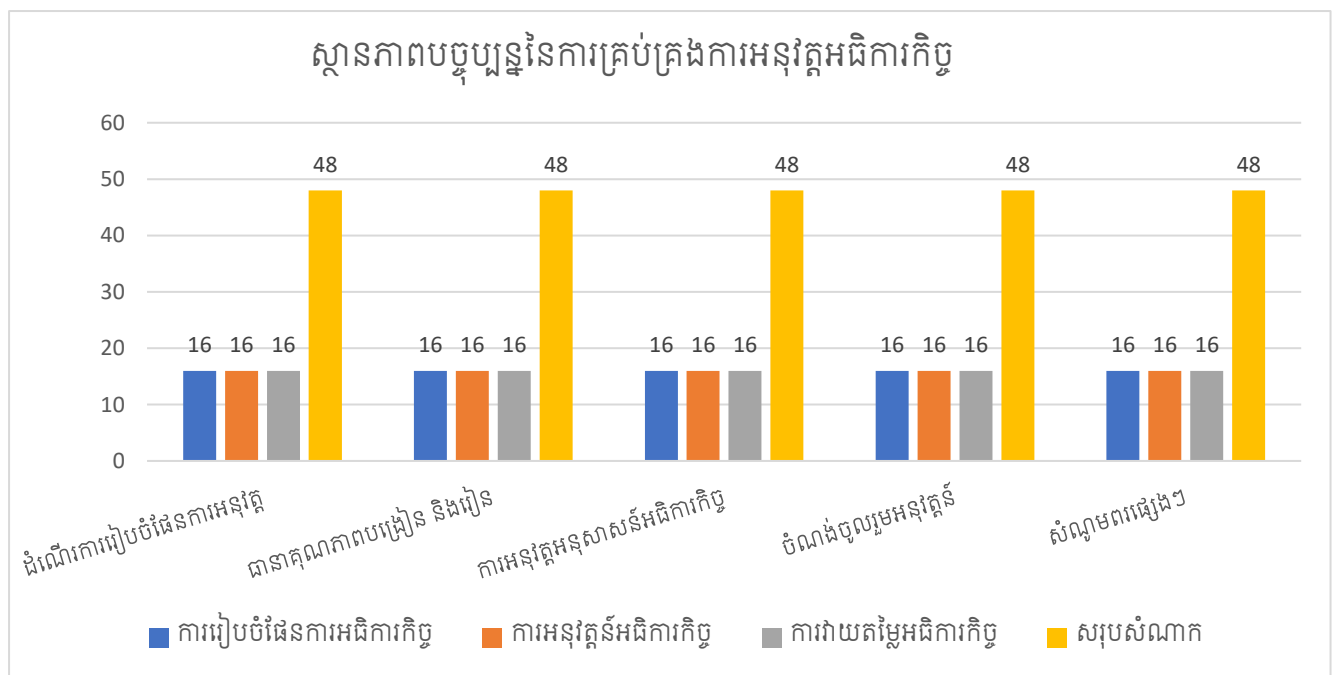
៤.១- ព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាក

នៅក្នុងផ្នែកនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវកំណត់បង្ហាញព័ត៌មានទូទៅនៃសំណាកដែលបានចូលរួមក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ គុណវិស័យ។ សំណាកទាំងអស់នេះរួមមាន៖ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងអធិការអប់រំ ដោយ មានព័ត៌មានពីបទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យអប់រំ ដូចមានបង្ហាញជូននូវផ្នែកខាងក្រោមនេះ។



នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងអធិការអប់រំមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី១ឆ្នាំ ដល់៥ឆ្នាំមាន៨នាក់ ស្មើនឹង៥០%, សម្រាប់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងអធិការអប់រំមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ពី៦ឆ្នាំ ដល់ ១០ឆ្នាំមាន២នាក់ស្មើនឹង១២,៥%, នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងអធិការអប់រំមានបទពិសោធន៍ការងារចាប់ ពី១១ឆ្នាំ ដល់១៥ឆ្នាំមាន១នាក់ស្មើនឹង៦,២៥%, នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងអធិការអប់រំមានបទ ពិសោធន៍ការងារចាប់ពី១៦ឆ្នាំឡើងមាន៥នាក់ស្មើនឹង៣១,២៥%។

៤.២. ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សា



៤.២.១. ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច

១) ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច បង្ហាញឲ្យ ឃើញថា មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់ខ្លួន នាយកសាលាបានរៀបចំ ផែនការអធិការកិច្ច គ្រោងដាក់ក្នុងសៀវភៅអធិការកិច្ច កាលវិភាគប្រចាំខែ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំឆ្នាំ យោង តាមការណែនាំដោយភ្ជាប់ជាមួយឧបករណ៍ចុះអធិការកិច្ច រៀបចំឯកសារត្រូវចុះអធិការកិច្ច មានឧបករណ៍វា តម្លៃ តារាងកម្មវិធីផែនការអធិការកិច្ចគ្រូ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ ខ្លឹមសារ ឬឧបករណ៍អធិការកិច្ច ធ្វើផែនការចុះ

អធិការកិច្ច រៀបចំឧបករណ៍ចុះ ផ្សព្វផ្សាយ នឹងជូនដំណឹងដល់គ្រូ រៀបចំផែនការចុះអធិការកិច្ច ផ្តល់ព័ត៌មាន ពីការចុះ ត្រៀមឧបករណ៍អធិការកិច្ច បានផ្សព្វផ្សាយ ធ្វើផែនការអធិការកិច្ចតាមកាលវិភាគសិក្សា និងវេន សិក្សា, ចុះអធិការកិច្ចតាមកម្មវិធី ជាដើម។ សម្រាប់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានផ្តល់ព័ត៌មានថា មុននឹងមានការចុះ មកធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀនបានរៀបចំផែនការ បង្រៀន រៀបចំថ្នាក់ កិច្ចតែងការបង្រៀនជាមួយស ម្ភារៈបង្រៀន សៀវភៅពិន្ទុ សៀវភៅហៅឈ្មោះសិស្សត្រួតពិនិត្យរៀបចំតារាងប្រចាំថ្ងៃ ចុះតាមថ្នាក់ក្នុង១ខែ ម្តង ដើម្បីបិទលើក្តារខៀនព័ត៌មាន, ត្រៀមឯកសារសម្រាប់វាយតម្លៃ ត្រៀមកិច្ចតែងការបង្រៀន, សម្ភារៈ បង្រៀន, ពេលវេលា រៀបថ្នាក់រៀន សៀវភៅសម្រង់ពិន្ទុ និងអវត្តមាន សៀវភៅតាមដាន គម្រោងកិច្ចតែងការ, សៀវភៅទំនាក់ទំនង, សៀវភៅទទួលសម្ភារៈ, ផែនការមេរៀនប្រចាំខែ រៀបចំកិច្ចតែងការ, សម្ភារៈបង្រៀន, ពិ និត្យផ្នែករដ្ឋបាល, អនាម័យថ្នាក់រៀន និងសិស្ស, ពេលវេលា រៀបចំផ្នែករដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន, កិច្ចតែងការ និងស ម្ភារៈបង្រៀន, បរិស្ថានខាងក្នុងនិងខាងក្រៅថ្នាក់បានល្អ, ស្រាវជ្រាវបន្ថែមទៀត វិធីសាស្ត្របង្រៀន ជាដើម។ ចំពោះព័ត៌មានដែលទទួលបានពីមន្ត្រីការិយាល័យអធិការកិច្ច ឲ្យដឹងថា ការិយាល័យអធិការកិច្ចមុននឹងចុះទៅ អនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនបានរៀបចំផែនការ ទៅតាមថវិការបស់ ការិយាល័យមានបំណែងចែកចំនួនសាលា និងការបរិច្ឆេទនៃការចុះ(សប្តាហ៍ និងខែ) រៀបចំឧបករណ៍ សម្រាប់សម្ភាស(នាយក, គ្រូបង្រៀន, គ្រូ, សិស្ស និងសហគមន៍ ត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ហើយអនុវត្តន៍ ទៅតាមផែនការ, រៀបចំឧបករណ៍ចុះអធិការកិច្ចសម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំ ខែ និងប្រចាំត្រីមាស ទៅតាមសមាមាត្រនៃសាលារៀនក្នុងក្រុងស្រុកនីមួយៗ, ត្រៀមឧបករណ៍សម្រាប់ចុះ អធិការកិច្ច ។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹង សែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ត្រូវមានផែនការជាក់លាក់ ផ្សព្វផ្សាយផែនការ

ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បានត្រឹមត្រូវ មានការចូលរួមសហការណ៍ និងមានថវិកា ឧបត្ថម្ភដំណើរការអធិការកិច្ចនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន។

២) ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលា៖

តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញដល់ គុណភាពការបង្រៀន និងរៀន នៅសាលារៀន បានរៀបចំផែនការចុះអធិការកិច្ច ៖ មានផែនការចុះប្រចាំខែ បានកំណត់ថ្ងៃ នឹងបានផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានដឹងមុន, ចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទាល់ការងារបង្រៀន និងរៀន តាមថ្នានីមួយៗ, ផែនការសកម្មភាពអធិការកិច្ច, ឧបករណ៍ដែលត្រូវអធិការកិច្ច, កែលម្អចំណុចខ្វះខាត, ធ្វើ ផែនការ, រៀបចំឧបករណ៍ និងចែកឧបករណ៍ជូនគ្រូឈ្នាក់ឱ្យគាត់ដឹង, ចុះអធិការកិច្ចដោយផ្តល់អនុសាសន៍ លើកទឹកចិត្តឱ្យបានច្រើន, ចុះមើលការបង្រៀនតាមផែនការដែលបានរៀបចំ និងបានផ្តល់អនុសាសន៍ត្រឡប់, ចុះអធិការកិច្ចតាមផែនការដែលបានគ្រោងប្រចាំខែ(មានវេនព្រឹក នឹងវេនរសៀល)។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀន បានផ្តល់យោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជួយជំរុញដល់គុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលា រៀនបឋមសិក្សា ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនបានរៀបចំផែនការ ដំបូងឱ្យកាលវិភាគដល់គ្រូបន្ទុកថ្នាក់ រួចគាត់ចុះតាមផែនការដែលគាត់គ្រោងទុក, ជួយជំរុញឱ្យពួកគាត់កែតម្រូវនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់ពួកគាត់ , ត្រូវចុះអធិការកិច្ចញឹកញាប់ ទៀងទាត់ពេលដើម្បីកែប្រែនូវចំណុចខ្វះខាត, កំណត់ពេលវេលាចុះអធិការកិច្ច ច្បាស់លាស់, ប្រជុំបូកសរុប, មានផែនការដើម្បីជួយពង្រឹងដល់គ្រូឱ្យមានសម្ភាពពេញលេញក្នុងការបង្រៀន និងរៀន, នាយកសាលាចុះធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចវិញ្ញាបនបត្រថ្នាក់ ក្នុងពេល បច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការ៖មានកំណត់ចំនួនសាលារៀនឱ្យបាន ច្បាស់លាស់, សមាសភាពចុះរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច, រៀបចំផែនការចុះទៅពង្រឹងលើការងារគ្រប់គ្រង និង ការងារបង្រៀននិងរៀនជំរុញឱ្យសាលារៀនចូលរួមក្នុងការតាមដានសាលារៀន, រៀបចំផែនការចុះពង្រឹងលើ

ការគ្រប់គ្រង, ផ្តល់អនុសាសន៍ពីការបង្រៀន និងរៀន, ជំរុញការចូលរួមរបស់សហគមន៍, ចុះអធិការកិច្ចតាម កាលកំណត់និងប្រធានបទ(បើចាំបាច់), ពិនិត្យតាមដានឡើងវិញក្រោយអធិការកិច្ច១ខែ, ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀន នៅតាមសាលានៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ត្រូវមានផែនការចុះអធិការកិច្ច និងតាមដានអនុសាសន៍ដាក់ឱ្យបានទៀងទាត់ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ឱ្យបានទូលំទូលាយ ។

៣) ការរៀបចំផែនការក្នុង ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈ ការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ចក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចបានរៀបចំផែនការ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយការងារមួយខែម្តងដើម្បីលើកពីការលំបាករបស់គាត់ម្នាក់ម្តងៗ ជាមួយបញ្ហាប្រឈមគ្រូសិស្ស ដើម្បីដោះស្រាយ, ធ្វើការតាមដានជាប្រចាំបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច, រៀបចំរដ្ឋបាលថ្នាក់, កិច្ចតែងការបង្រៀន, តុបតែងថ្នាក់រៀន, លើកទឹកចិត្តគ្រូឈរថ្នាក់, ពិនិត្យតាមដានអនុសាសន៍កាលចុះមុន និងចុះជួយ, ដើម្បីឱ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អនុវត្តន៍តាមអនុសាសន៍ ត្រូវមានផែនការចុះលើកទី២, ត្រូវចុះអធិការកិច្ចឱ្យបានរាល់ខែជាដើម។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បាន រៀបចំផែនការ ណែនាំពីចំណុចខ្វះខាត និងចំណុចកែលម្អបន្ថែមដល់គ្រូបង្អុកថ្នាក់, កត់ត្រារាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ បន្ទាប់មកផ្តល់ជាអនុសាសន៍នូវចំណុចខ្វះខាត ដោយមានការយល់ស្របតាមការណែនាំ និងការស្នើកម្រិតពីលោកគ្រូអ្នកគ្រូ, ព្យាយាមកែប្រែរាល់ចំណុចខ្វះខាតដែលក្រុមអធិការកិច្ចផ្តល់អនុសាសន៍, កំណត់ម៉ោងចុះត្រួតពិនិត្យ, កំណត់ផែនការ អភិវឌ្ឍន៍បន្ត, លើកហេតុផលនូវចំណុចខ្វះខាតឱ្យគយ ត្រូវបានយល់នឹងអនុវត្តន៍បន្ត, ប្រធានកម្រងផ្តល់ការចុះអធិការកិច្ចតាមនាយកសាលារៀន ឬប្រធានក្រុម

បច្ចេកទេសជាអ្នកចុះអធិការកិច្ច។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹង ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញ ឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ការិយាល័យអធិការកិច្ច បានរៀបចំផែនការ សរសេរអនុសាសន៍នៅក្នុងសៀវភៅរបស់សាលា, ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់តាមរយៈរបាយការណ៍, ផ្តល់របាយការណ៍ទៅ DTMT ដើម្បីជួយបន្ត, ចុះពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរបស់ នាយក និងគ្រូបង្រៀន តើពួកគេអនុវត្តបានកម្រិតណា, ផ្តល់ឱ្យការិយាល័យជំនាញចូលរួមពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញបន្ត, ផ្តល់អនុសាសន៍ជូនសាលារៀន និងសរសេររបាយការណ៍ បន្ទាប់មកផ្តល់ឱ្យការិយាល័យជំនាញ ចូលរួមពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញបន្ត, ការផ្តល់អនុសាសន៍ត្រូវមានព័ត៌មានជាក់លាក់(គុកោសល្យ), មានការ ត្រួតពិនិត្យតាមដាន, ផ្តលើការលើកទឹកចិត្ត។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការក្នុង ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះ អធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយការងារមួយខែម្តងដើម្បីលើកពីការលំបាករបស់គាត់ម្នាក់ម្តងៗ ជាមួយបញ្ហាប្រឈមគ្រូសិស្ស ដើម្បីដោះស្រាយ, ធ្វើការតាមដានជាប្រចាំបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច, សរសេរអនុសាសន៍នៅក្នុងសៀវភៅរបស់ សាលា, ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់តាមរយៈរបាយការណ៍, ផ្តល់ឱ្យការិយាល័យជំនាញចូលរួមពិនិត្យតាមដាន និង ជំរុញបន្ត ។

៤) ការរៀបចំផែនការក្នុងចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់៖
តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូ បង្រៀនរបស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ បានរៀបចំផែនការ ផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹងគាត់នឹងលើកទឹកចិត្តដើម្បីឱ្យគាត់គ្រោងការងារបង្រៀន និងរៀន, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយពីកម្ម វិធីចុះត្រួតពិនិត្យ, លើកទឹកចិត្តគ្រូ, ផ្តល់យោបល់លើបច្ចេកទេសល្អៗ, ធ្វើផែនការចុះ, ដល់ថ្ងៃចុះនាយកត្រូវតែ ចុះតាមកាលបរិច្ឆេទ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងលើកទឹកចិត្ត ដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូដែលបង្រៀនល្អ, រៀបចំប្រជុំ

ផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹងមុនពេលចុះអធិការកិច្ច, កំណត់ពេលវេលាត្រូវចុះអធិការកិច្ច, ចុះអធិការកិច្ចទៅតាម កាលវិភាគជាដើម។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋម សិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ក្រុមការងារអធិការកិច្ច សាលារៀន បានរៀបចំផែនការ គ្រូបង្រៀនខ្លះមិនដឹង, ផ្តល់ដំណឹង ឬព័ត៌មានក្នុងការចុះអធិការកិច្ច, ជូន ដំណឹងជាមុនពេលចុះអធិការកិច្ចដើម្បីឱ្យគាត់បានត្រៀមខ្លួន, ផ្តល់ដំណឹងមុនពេលចុះ, ឱ្យគ្រូបានត្រៀមខ្លួន, រៀបចំផែនការចុះអធិការកិច្ចពីកម្រិតទាបទៅកម្រិតខ្ពស់, ប្រជុំណែនាំដល់គ្រូទាំងអស់។ ចំពោះការិយាល័យ អធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានរៀបចំផែនការ កំណត់យក សាលាជាអាទិភាព, ផ្តល់អនុសាសន៍ ឱ្យបានច្បាស់លាស់, រៀបចំប្រចាំឆ្នាំប្រចាំខែ, ជំរុញឱ្យពួកគាត់ធ្វើផែនការ អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ផ្តល់របាយការណ៍មកការិយាល័យអធិការកិច្ច, លើកទឹកចិត្តសាលារៀនជារៀងរាល់ពេល ដែលបានចុះបង្ហាញពីចំណុចល្អនៃការចុះអធិការកិច្ចរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច, មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនាយក គ្រូបង្រៀន, ជំរុញឱ្យនាយកសាលារៀនផ្តល់ផែនការអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍មកកាន់ការិយាល័យអធិការកិច្ច, នាយកសាលាត្រូវរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច(អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍), គ្រូ សិក្ខានបរិវត្តមានផែនការបង្រៀន, គ្រូ ត្រូវរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការក្នុងចំណងក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាម កាលកំណត់នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹងគាត់នឹងលើកទឹកចិត្តដើម្បីឱ្យគាត់គ្រោងការងារបង្រៀន និងរៀន ,លើកទឹកចិត្តសាលា រៀនជារៀងរាល់ពេលដែលបានចុះបង្ហាញពីចំណុចល្អនៃការចុះអធិការកិច្ចរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច, ជំរុញឱ្យ នាយកសាលារៀនផ្តល់ផែនការអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍មកកាន់ការិយាល័យអធិការកិច្ច។

៥) សំណូមពរផ្សេងៗតាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្នុងការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច នៅតាមថ្នាក់រៀនមានសំណូមពរ សូមណូមពរឱ្យ មានសៀវភៅជំនួយស្មារតីគ្រប់កម្រិត, សូមកុំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរឧបករណ៍វាយតម្លៃ, ពង្រឹងលើរដ្ឋបាល និង បច្ចេកទេស ជួយសិស្សរៀនយឹត, សូមឱ្យថ្នាក់លើចុះជួយដល់សាលារៀន, សូមណូមពរឱ្យមានការប្រជុំណែនាំ អំពីការធ្វើផែនការ, បើកវគ្គបំប៉នអធិការកិច្ច។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្នុងការ ធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សា មានសំណូមពរដល់ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលា រៀន ឱ្យខិតខំបន្តទៀតបន្តទៀតនូវវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ដើម្បីងាយយល់មកបង្រៀនទៀងទាត់ទាន់ពេលវេលា, ត្រូវ តែមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការវាយតម្លៃ, សូមឱ្យអនុវត្តន៍តាមផែនការអធិការកិច្ចរបស់សាលារៀន, សូមណូមពរ ឱ្យបំពេញចំណុចខ្វះខាត និងផ្តល់អនុសាសន៍, សូមណូមពរឱ្យអនុវត្តន៍នូវអ្វីដែលខ្វះខាត, ឱ្យគ្រូខិតខំពង្រឹង សមត្ថភាពបង្រៀននឹងរៀនស្រាវជ្រាវបទពិសោធន៍។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យយោបល់ ក្នុងពេល បច្ចុប្បន្ននេះ ក្នុងការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ការិយាល័យអធិការកិច្ច មានសំណូមពរ អនុវត្តន៍ទៅតាមអនុសាសន៍ ចូលរួមសហការណ៍ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ, ឱ្យនាយកសាលាសហការជាមួយការិយាល័យអធិការកិច្ច ឱ្យនាយក និងគ្រូពង្រឹងការងាររបស់ខ្លួន, បង្កើតក្រុមព្រឹក្សាផ្សេងៗ, ឱ្យនាយកសាលាសហការជាមួយការិយាល័យអធិការកិច្ច ឱ្យនាយកសាលាកដូចជា លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានឆន្ទមានឆន្ទៈក្នុងការងាររបស់ខ្លួន បង្កើន និងអនុវត្តន៍(ក្រុមប្រឹក្សា), នាយកសាលាត្រូវ រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន រៀបចំការប្រឡងឱ្យមានតម្លាភាព និងយុត្តិធម៌។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹង សែន ខេត្តកំពង់ធំ ទទួលបានជោគជ័យ គួរមានសំណូមពរ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ សូមណូ មពរឱ្យមានការប្រជុំណែនាំអំពីការធ្វើផែនការ, បើកវគ្គបំប៉នអធិការកិច្ច, ត្រូវតែមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការ វាយតម្លៃ, អនុវត្តន៍ទៅតាមអនុសាសន៍ ចូលរួមសហការណ៍ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ។

៤.២.២. ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)

១) ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃដំណើរការចុះទៅអនុវត្តតាមផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នៅតាមថ្នាក់រៀនបង្ហាញឲ្យឃើញថា ចុះទៅដោយយកឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យ មានបញ្ជីឈ្មោះវេនរបស់គ្រូដើម្បីចុះទៅត្រួតពិនិត្យគាត់, ចុះតាមផែនការបានគ្រោងទុក, ចុះមើលតាមកម្រិតថ្នាក់តាមផែនការដែលបានកំណត់រួចហើយ, បានចុះអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនតាមផែនការ១០០%តាមកាលកំណត់, អនុវត្តតាមផែនការដែលបានរៀបចំរួច ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការចុះអធិការកិច្ច, ចុះតាមកម្មវិធី តាមកាលវិភាគ តាមវេនបង្រៀន។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានចុះទៅអនុវត្តតាមផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នៅតាមថ្នាក់រៀន ដូចជា ចុះតាមផែនការដែលបានគ្រោង, ពិនិត្យមើលការបង្រៀននិងរៀន កត់ត្រារាល់នូវចំណុចខ្វះខាត, ចុះតាមផែនការដែលបានកំណត់, មានសៀវភៅផែនការ មានឧបករណ៍វាយតម្លៃ, ចុះមើលដោយប្រើឧបករណ៍វាយតម្លៃរបស់គាត់, ពិនិត្យមើលការបង្រៀន,កែលម្អចំណុចខ្វះខាត។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចវិញបានឱ្យដឹងថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានចុះទៅអនុវត្តតាមផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ដូចជា បានសម្រេចតាមផែនការសាលាគោដៅដែលបានកំណត់ ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមចំណុចដែលបានរកឃើញ, ចុះអនុវត្តន៍តាមផែនការ ប្រើឧបករណ៍, សម្ភាសជាមួយនាយក គ្រូ សិស្ស និងសហគមន៍ ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធសង្កេតការបង្រៀននិងរៀន សង្កេតបរិស្ថាន, ចុះអនុវត្តន៍តាមផែនការដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភាសអ្នកពាក់ព័ន្ធ សង្កេតបរិស្ថានជុំវិញសាលារៀន សង្កេតការបង្រៀន និងរៀន រួចផ្តល់អនុសាសន៍, បែងចែកក្រុមកំណត់សាលារៀនខែលត្រូវចុះ រៀបចំឧបករណ៍ដែលត្រូវចុះ និងជូនដំណឹងទៅសាលារៀន។

ជាសរុបមក ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំទទួលបានជោគជ័យ គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ចុះមើលតាម

កម្រិតថ្នាក់តាមផែនការដែលបានកំណត់រួចហើយ, បានចុះអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនតាមផែនការ១០០%តាម កាលកំណត់ ផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមចំណុចដែលបានរកឃើញ ។

២) ការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាម សាលា ៖តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃ ដំណើរការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលាបង្ហាញឲ្យ ឃើញថានាយកសាលាបានចុះជួយពង្រឹងស្មារតីគាត់ឱ្យអនុវត្តបន្ថែមទៀតលើកិច្ចតែងការបង្រៀន សម្ភារៈ បង្រៀននិងរៀនរបស់គាត់, ពេលចុះមើលការបង្រៀនចប់ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ភ្លា មៗ, ប្រាប់ពេលវេលាដែលត្រូវចុះ ឬផ្តល់ដំណឹងមុនដល់គ្រូ លើកយកខ្លឹមសារៗមកពិភាក្សា, ចុះអធិការកិច្ច ឱ្យចប់ចុងចប់ដើមតាមម៉ោងនិងរយៈពេលបានកំណត់ហើយផ្ដោតសំខាន់លើវិធីសាស្ត្របង្រៀន, ចុះតាម ផែនការនិងតាមកាលបរិច្ឆេទ បន្ទាប់ពីការចុះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅគាត់វិញ, ណែនាំនូវចំណុចខ្វះខាត មួយចំនួនដែលមិនបានធ្វើ។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យការ បង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សា មានគុណភាព ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន បាន ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចដូចជា យកចិត្តទុកដាក់លើសិស្សខ្សោយ, ចុះពិនិត្យតាមដានអធិការកិច្ចរាល់ ខែ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍ថ្មីៗ, បន្ថែមរាល់ចំណុចខ្វះខាត, មានការលើកទឹកចិត្ត, បន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាត, អង្គុយមើលការបង្រៀនគ្រប់សកម្មភាព, គ្រូនិងសិស្សចូលរួមសហការធ្វើសកម្មភាពឱ្យមានភាពរលូន។ចំពោះ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលា រៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាពការិយាល័យអធិការកិច្ច បានដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចជា អនុវត្តន៍តាមឧបករណ៍របស់ក្រសួងអ យ ក(សង្កេតពិនិត្យ និងសម្ភាស), គ្រូបង្រៀនមានផែនការ បង្រៀន មានកិច្ចតែងការបង្រៀន ដាក់កិច្ចការផ្ទះឱ្យសិស្សនិងកែកិច្ចការផ្ទះសិស្ស, ផែនការបង្រៀន, កិច្ចតែង

ការបង្រៀន, ដាក់កិច្ចការផ្ទះ, និងកែកិច្ចការផ្ទះសិស្ស, អធិការអប់រំ នាយក គ្រួសារ សិស្ស សហគមន៍ អាជ្ញាធរ មានការសហការគ្នា ចូលរួមរកដំណោះស្រាយល្អៗ ,ពង្រីកលើការគ្រប់គ្រងសាលារៀន(នាយក គ្រូ)។

ជាសរុបមក ដំណើរការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និង រៀននៅតាមសាលានៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ឱ្យចប់ចុងចប់ដើមតាមម៉ោងនិងរយៈពេលបានកំណត់ហើយផ្ដោតសំខាន់លើវិធីសាស្ត្របង្រៀន, ចុះតាម ផែនការនិងតាមកាលបរិច្ឆេទ បន្ទាប់ពីការចុះត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅគាត់វិញ មានការលើកទឹកចិត្តអនុវត្ត ន័ត្តតាមឧបករណ៍របស់ក្រសួងអ យ ក(សង្កេតពិនិត្យ និងសម្ភាស) អធិការអប់រំ នាយក គ្រួសារ សិស្ស សហ គមន៍ អាជ្ញាធរ មានការសហការគ្នា ចូលរួមរកដំណោះស្រាយល្អៗ ,ពង្រីកលើការគ្រប់គ្រងសាលារៀន(នាយក គ្រូ)។

៣) ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយក សាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃដំណើរការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់ អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចបង្ហាញឲ្យឃើញថានាយកសាលា បានប្រើវិធីសាស្ត្រដូចជា លើកទឹកចិត្តនិង ផ្តល់ជាសម្ភារៈជូនគាត់ក្នុងការអនុវត្តន៍ធ្វើកិច្ចការរបស់គាត់, កត់ត្រារាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ ហើយត្រូវ ចុះហត្ថលេខាលើចំណុចទាំងនោះ និងចុះក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍របស់គាត់, លើកទឹកចិត្ត ស្វែងយល់ បច្ចេកទេស បង្រៀន ធ្វើផែនការបង្រៀន, លើកសរសើរឱ្យបានច្រើន, ផ្តល់អនុសាសន៍ចំណុចកែលម្អ១ឬ២ បានហើយ ដែលចាំបាច់គាត់ធ្វើបានហើយចាំផ្តល់ចំណុចកែលម្អ១ឬ២ បន្តទៀត, ជួយផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗ និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ, ខិតខំបង្រៀន ខិតខំស្រាវជ្រាវ កម្មវិធីថ្មីៗតាមរយៈអនឡាញ។សម្រាប់គ្រូបង្រៀន វិញមានយោបល់ថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាបានអនុវត្តតាម អនុសាសន៍ របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន បានប្រើវិធីសាស្ត្រដូចជានាយកតាម ដានជាប្រចាំ, ត្រូវផ្តល់នូវអនុសាសន៍ ហើយត្រូវមានការយល់ស្របសាមីបង្រៀនដោយមានការតវ៉ាជាមតិបើ

ពួកគាត់ចង់ដឹងថាមិនខ្វះខាត, ធ្វើជាគំរូល្អៗដល់បុគ្គលិកមុនគេ, សរសេរអនុសាសន៍ដាក់សៀវអនុសាសន៍ , ជំរុញលើកទឹកចិត្តគ្រូ ជួបបន្ថែមចំណុចខ្វះខាត, លោកគ្រូ អ្នកគ្រូខិតខំពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។ ចំពោះ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹង សែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានប្រើវិធី សាស្ត្រដូចជា អនុសាសន៍ផ្តល់លើចំណុចអាទិភាពហើយសាលាអាចអនុវត្តបាន, ពិនិត្យតាមដានអនុវត្តន៍, ជំរុញឱ្យ DTMT ពិនិត្យតាមដាន, ធ្វើជូននូវរបាយការណ៍ឱ្យ DTMT និងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ, ពិនិត្យតាមដានអនុវត្ត ន៍, ជំរុញឱ្យ DTMT ពិនិត្យតាមដាននិងជំរុញ, ធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យ DTMT និងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ, ការផ្តល់អនុ សាសន៍ត្រូវមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែក, ចូលរួមសហការជាមួយពួកគាត់, ត្រូវលើកទឹក ចិត្តដល់អ្នកអនុវត្ត។

ជាសរុបមក ដំណើរការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋម សិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ជា លើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់ជាស ម្ភារៈជូនគាត់ក្នុងការអនុវត្តធ្វើកិច្ចការរបស់គាត់, កត់ត្រាលទ្ធផលចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ ហើយត្រូវចុះហត្ថ លេខាលើចំណុចទាំងនោះ និងចុះក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍របស់គាត់ នាយកតាមដានជាប្រចាំ អនុសាសន៍ ផ្តល់លើចំណុចអាទិភាពហើយសាលាអាចអនុវត្តបាន, ពិនិត្យតាមដានអនុវត្តន៍, ជំរុញឱ្យ DTMT ពិនិត្យតាម ដាន, ធ្វើជូននូវរបាយការណ៍ឱ្យ DTMT និងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ, ពិនិត្យតាមដានអនុវត្តន៍, ជំរុញឱ្យ DTMT ពិនិត្យ តាមដាននិងជំរុញ, ធ្វើរបាយការណ៍ឱ្យ DTMT និងថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ, ការផ្តល់អនុសាសន៍ត្រូវមានលក្ខណៈសម ស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែក ។

៤) ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ច តាមកាលកំណត់ បង្ហាញឲ្យឃើញថានាយកសាលាបានប្រើវិធីសាស្ត្រ ដូចជា ប្រជុំដាក់ផែនការដើម្បីឱ្យគ្រូបាន

ទទួលនិងអនុវត្តផែនការ, ផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ លើកទឹកចិត្តគាត់ មានទំនាក់ទំនងល្អ, ផ្តល់ ផែនការអធិការកិច្ចដែលមានការចូលរួមធ្វើ លើកយកបញ្ហារួមមកពិភាក្សា, ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យគាត់ដឹងមុន តាមរយៈ ការថតចម្លងផែនការចុះ ផ្តល់ឧបករណ៍វាយតម្លៃឱ្យគាត់ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំថ្នាក់ និងត្រៀមខ្លួនទុកជា មុន, ឱ្យលោកគ្រូអ្នកគ្រូចូលរួម ជំរុញ លើកទឹកចិត្ត និងការសរសើរ, យល់ពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការចុះអធិការ កិច្ច។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន បានប្រើវិធីសាស្ត្រដូចជា ណែនាំពីការ ធ្វើអធិការកិច្ចថាជាការជួយ, កំណត់ពេលវេលា បែងចែកកាលវិភាគចុះឱ្យបានច្បាស់លាស់, ជួយពន្យល់ពីអត្ថ ប្រយោជន៍នៃក្រុមអធិការកិច្ចដល់ពួកគាត់, កំណត់ផែនការជាក់លាក់ បន្ទាប់មកចុះតាមផែន, ចង់ឱ្យគាត់ជួយ បន្ថែមនូវខ្វះខាត, បង្ហាញហេតុផលដែលធ្វើការរៀនសូត្ររបស់ខ្លួនមានតម្លៃសម្រាប់ផ្តល់ទៅសិស្ស។ ចំពោះ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹង សែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានប្រើវិធីសាស្ត្រ ដូច ជា ផ្តល់អនុសាសន៍ ជំរុញ /លើកទឹកចិត្ត / សហការ, អញ្ជើញឱ្យយក និងគ្រូបង្រៀន ចូលរួមស្តីពីខ្លឹមសារនិង គោលបំណងអធិការកិច្ច ជួយរកចំណុចគួរកែលម្អ, បង្ហាញពីគោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ជួយរកចំណុច គួរកែលម្អ ផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការកែលម្អ, បំប៉នបច្ចេកទេសនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗជូនគ្រូបង្រៀន ផ្តល់សម្ភារៈ និងសៀវភៅសិក្សាគ្រប់គ្រាន់ ចុះជួយនាយកសាលានិងគ្រូបង្រៀនតាមរូបភាពណាកដោយ។

ជាសរុបមក ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់នៅកម្រិតបឋម សិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ប្រជុំដាក់ផែនការដើម្បីឱ្យគ្រូ បានទទួលនិងអនុវត្តផែនការ, ផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ លើកទឹកចិត្តគាត់ មានទំនាក់ទំនងល្អ, ផ្តល់ ផែនការអធិការកិច្ចដែលមានការចូលរួមធ្វើ លើកយកបញ្ហារួមមកពិភាក្សា, ផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យគាត់ដឹងមុន តាមរយៈ ការថតចម្លងផែនការចុះ ផ្តល់ឧបករណ៍វាយតម្លៃឱ្យគាត់ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំថ្នាក់ និងត្រៀមខ្លួនទុកជា

មុន ណែនាំពីការធ្វើអធិការកិច្ចថាជាការជួយ, កំណត់ពេលវេលា បែងចែកកាលវិភាគចុះឱ្យបានច្បាស់លាស់ ផ្តល់អនុសាសន៍ ជំរុញ /លើកទឹកចិត្ត / សហការ, អញ្ជើញឱ្យយក និងគ្រូបង្រៀន ចូលរួមស្តីពីខ្លឹមសារនិងគោល បំណងអធិការកិច្ច ជួយរកចំណុចគួរកែលម្អ, បង្ហាញពីគោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ជួយរកចំណុចគួរកែ លម្អ ផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការកែលម្អ។

៥) សំណូមពរផ្សេងៗ៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នក្នុងការចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ច ក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា បង្ហាញឲ្យឃើញថានាយក សាលាបានមានសំណូមពរ ពេលក្រុមការងារអធិការកិច្ចចុះសូមជូនព័ត៌មានជាមុនផង, សូមរក្សាទម្រង់ ឧបករណ៍អធិការកិច្ចដែលមានស្រាប់, ប្រាក់កំរៃប្រចាំពេលចុះអធិការកិច្ច ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ឬទឹក ផ្លែឈើ ដែលអាចពេលចប់អធិការកិច្ច, សូមឱ្យមានការចុះជួយគាំទ្រ និងចុះជួយបន្ថែម, ជួយផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តតាមសាលារៀន, សុំគ្រូឱ្យមានកិច្ចតែងការ កម្មវិធីសិក្សា កាលវិភាគ ការតុប តែងថ្នាក់និងបង្រៀនគោលតាមពេលវេលា។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុម ការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន ក្នុងការចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាមានសំណូមពរ ត្រូវចូលរួមហសការ និងយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ, ផ្តល់ឯកសារវាយតម្លៃរាល់ការបង្រៀន និងរៀន, សូមពរ ឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចូលរួមអនុវត្តន៍, ជួយបំពេញចំណុចខ្វះខាត, សូមណូមណរឱ្យគ្រូជួយបំពេញរាល់ចំណុច ខ្វះខាត, ធ្វើកិច្ចតែងការ និងសម្ភារៈបង្រៀន។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យអធិការកិច្ច មានសំណូមពរ ក្នុងការចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុង ក្រុងស្ទឹងសែនដូចជា ឱ្យសាលារៀនមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែកច្បាស់លាស់ ស្វ័យវាយតម្លៃ, ឱ្យនាយកសាលាធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មសាលារៀន រៀបចំហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធ, ឱ្យសាលារៀនទាំងអស់ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ និង បេសកកម្មសាលារៀន, រៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ, បរិស្ថាន និងសហការជាមួយគ្រូបកាគី, សូមគ្រូបង្រៀននិង

នាយកសាលាអនុវត្តផែនការដែលខ្លួនរៀបចំឱ្យបានហ្មត់ចត់, បើសាលាមានបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបានត្រូវផ្តល់របាយការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។

ជាសរុបមក ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ពេលក្រុមការងារអធិការកិច្ចចុះសួរដូនព័ត៌មានជាមុនផង, សូមរក្សាទម្រង់ឧបករណ៍អធិការកិច្ចដែលមានស្រាប់, ប្រាក់កំរៃប្រចាំពេលចុះអធិការកិច្ច ប្រាក់លើកទឹកចិត្ត ឬទឹក ផ្លែឈើដែលអាចពេលចប់អធិការកិច្ច, សូមឱ្យមានការចុះជួយគាំទ្រ និងចុះជួយបន្ថែម ត្រូវចូលរួមហាសការ និងយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ ឱ្យសាលារៀនមានការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែកច្បាស់លាស់ ស្វ័យវាយតម្លៃ, ឱ្យនាយកសាលាធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មសាលារៀន រៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ។

៤.២. ៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច

១) ការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀននៃសាលារៀនបឋមសិក្សា បង្ហាញឲ្យឃើញថា នាយកសាលាបាន ក្រោយពីចុះអធិការកិច្ចរួចឃើញថាការបង្រៀនរបស់គ្រូថ្នាក់ទី១,២,៣ បង្រៀនបានល្អ ដោយឡែកការបង្រៀនថ្នាក់ទី៤,៥,៦ ពុំទាន់មានការប្រែប្រួលលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន, មើលស្ថានភាពថ្នាក់រៀន បន្ទាបមករដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន រដ្ឋបាលគ្រូ មើលលើដំណើរការបង្រៀននិងរៀនរួចបានវាយតម្លៃ, វាយតម្លៃតាមឧបករណ៍វាយតម្លៃ, យកចំណុចប្រឈមរួម រួចធ្វើផែនការសកម្មភាពឱ្យគ្រូអនុវត្តន៍បន្ត, វាយតម្លៃទៅតាមឧបករណ៍អធិការកិច្ចគឺ ១)រដ្ឋបាលថ្នាក់រៀនមាន១០សូចនាករ ២)រដ្ឋបាលគ្រូមាន១៣សូចនាករ និង ៣)ដំណើរការមេរៀនមាន២២សូចនាករ, ប្រជុំបូកសរុបវាយតម្លៃការបង្រៀន និងរៀនរបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូពីចំណុចល្អ និងចំណុចគួរកែលម្អ, ឱ្យគាត់បង្រៀនតាមកម្មវិធី កាលវិភាគ ត្រូវមានកិច្ចតែងការបង្រៀនគ្រប់គ្រាន់។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ

ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន បានធ្វើការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច នៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដូចជាប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ១ខែម្តង, តាមដានរាល់ការងារបង្រៀន និងរៀនមានការប្រែប្រួល តាមអនុសាសន៍ហើយឬនៅ, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ រាងរាល់ខែ, សង្កេតលើការបង្រៀន,សកម្មភាពចូលរួមរបស់សិស្ស បរិស្ថាន ថ្នាក់សាលា។ចំពោះការិយាល័យ អធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថា ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានធ្វើការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការ កិច្ច នៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ដូចជា របាយការណ៍សម្មតិកម្ម(ឆមាសទី១ ,ឆមាសទី ២, ប្រចាំឆ្នាំ) របាយការវឌ្ឍភាពការងារ, ធ្វើការវាយតម្លៃរបបគំហើញដែលក្រុមការងារអធិការកិច្ចបានរក ឃើញ បូកសរុបលទ្ធផល និងជំរុញបន្ថែម, បូកសរុបវាយតម្លៃរបបគំហើញ និងជំរុញសាលាបន្ថែម, ប្រជុំបូក សរុបរកចំណុចខ្លាំង ចំណុចនៅសេសសល់,ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍, ផ្តល់របាយការណ៍ជូន សាលារៀន។

ជាសរុបមក ការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ មើលស្ថានភាពថ្នាក់រៀន បន្ទាបមករដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន រដ្ឋ បាលគ្រូ មើលលើដំណើរការបង្រៀននិងរៀនរួចបានវាយតម្លៃ, វាយតម្លៃតាមឧបករណ៍វាយតម្លៃ, យកចំណុច ប្រឈមរួម រួចធ្វើផែនការសកម្មភាពឱ្យគ្រូអនុវត្តន៍បន្ត, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន ប្រជុំ ផ្សព្វផ្សាយ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរាងរាល់ខែ របាយការណ៍សម្មតិកម្ម(ឆមាសទី១ ,ឆមាសទី២, ប្រចាំឆ្នាំ) របាយការ វឌ្ឍភាពការងារ, ធ្វើការវាយតម្លៃរបបគំហើញដែលក្រុមការងារអធិការកិច្ចបានរកឃើញ បូកសរុបលទ្ធផល និង ជំរុញបន្ថែម។

២) ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅ តាមសាលា៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃ ការជួយជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាមានគុណភាព បានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់

ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយចុះអធិការកិច្ចបង្ហាញឲ្យឃើញថា នាយកសាលា ក្រោយចុះអធិការកិច្ចរួចបានផ្តល់
យោបល់រាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រប់ពេញបន្ថែម, កត់ត្រាលើចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតរួច
ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅគាត់ពីចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ហើយចុះហត្ថលេខា ធ្វើការតាមដាន
រាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ដែលបានរកឃើញថាគាត់កែលម្អឬទេ, លើកពីបញ្ហាដែលអនុវត្តន៍ពុំទាន់បាន
របស់គ្រូ, ផ្តល់អនុសាសន៍ និងតម្រូវការរបស់គ្រូ, លើកសរសើរនូវអ្វីដែលគាត់ធ្វើអ្វីបានល្អឱ្យបានច្រើន ផ្តល់នូវ
ចំណុចកែលម្អ១ ឬ២ ចំណុចដើម្បីឱ្យគាត់ធ្វើការកែលម្អ ឬផ្លាស់ប្តូរ, តាមរយៈការផ្តល់អនុសាសន៍ ដាក់ក្នុង
សៀវភៅអនុសាសន៍របស់គ្រូ, វាយតម្លៃតាមឧបករណ៍វាយតម្លៃ។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថាក្នុង
ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជួយជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ
មានគុណភាពក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន បានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយចុះ
អធិការកិច្ចដូចជាលើកពីល្អ និងចំណុចកែលម្អចំពោះគ្រូក្រោយអធិការកិច្ចចប់ភ្លាមៗ, ក្រោយពីផ្តល់ព័ត៌មាន
ត្រឡប់ត្រូវណែនាំឱ្យពួកគាត់កែប្រែចំណុចខ្វះខាតជាបណ្តើរៗ, វាយតម្លៃលើចំណុចល្អដែលពួកគាត់បានអនុ
វត្តន៍, លើកពីចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ ,លើកពីចំណុចល្អ នីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ, សេចក្តីណែនាំរបស់
ក្រសួងផ្សេងៗ ។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជួយជំរុញការ
បង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព ការិយាល័យអធិការកិច្ច
បានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយចុះអធិការកិច្ចដូចជាផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចអាទិភាព
តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ទទួលយកសូមណាមពរពីសាលារៀន, ប្រជុំប្រាប់ជាមួយ នាយក គ្រូ និងសហ
គមន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលការងារ ផ្ញើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក,
មន្ទីរ អយក, ក្រសួង អយក, បានប្រជុំប្រាប់នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងសហគមន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផល
ព្រមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍, សរសេរបាយការណ៍ផ្ញើទៅនាយក ការិយាល័យ អយក, មន្ទីរ អយក, ក្រសួង អ

យក, បើរកឃើញចំណុចសេសសល់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ភ្លាមៗ, ចែករំលែកបទពិសោធន៍(ល្បិចបង្រៀន និងវិធីសាស្ត្រ), លើកទឹកចិត្តចំពោះការងារណាដែលសម្រេចបានលទ្ធផលល្អ។

ជាសរុបមក ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលាបឋម មានគុណភាព គួរមានវិធីសាស្ត្រ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ក្រោយចុះអធិការកិច្ចរួចបានផ្តល់យោបល់រាល់ចំណុច ខ្វះខាតរបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូបំពេញបន្ថែម ធ្វើការតាមដានរាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ដែលបានរកឃើញថា គាត់កែលម្អឬទេ លើកសរសើរនូវអ្វីដែលគាត់ធ្វើអ្វីបានល្អឱ្យបានច្រើន ផ្តល់នូវចំណុចកែលម្អ១ ឬ២ ចំណុច ដើម្បីឱ្យគាត់ធ្វើការកែលម្អ ឬផ្លាស់ប្តូរ វាយតម្លៃលើចំណុចល្អដែលពួកគាត់បានអនុវត្ត ផ្តល់អនុសាសន៍លើ ចំណុចអាទិភាព តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍ ទទួលយកសូមណាមកពីសាលារៀន, ប្រជុំប្រាប់ជាមួយ នាយក គ្រូ និងសហគមន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលការងារ ផ្ញើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក, មន្ទីរ អយក, ក្រសួង អយក,សរសេរបាយការណ៍ផ្ញើទៅនាយក ការិយាល័យ អយក, មន្ទីរ អយក, ក្រសួង អយក, បើរកឃើញចំណុចសេសសល់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ភ្លាមៗ។

៣) ការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈការ សម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន បាន អនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចបានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ បង្ហាញឱ្យឃើញថា នាយកសាលា បន្តកែលម្អកិច្ចតែងការបង្រៀន កែលម្អបរិស្ថានសាលារៀនឱ្យមាន សោភ័ណភាព យកចិត្តទុកដាក់លើសិស្សខ្សោយ សិស្សអវត្តមានច្រើន សិស្សបោះបង់ជាដើម, ធ្វើការតាមដាន គាត់តាមថ្នាក់នីមួយៗ, ផ្តល់ភាពស្និទ្ធស្នាលដោយលើកយកបញ្ហាប្រឈមរបស់គ្រូម្នាក់ៗ ជាបញ្ហារួមរបស់ សាលារៀនដែលត្រូវរួមគ្នាដោះស្រាយ, ប្រើឧបករណ៍វាយតម្លៃពិនិត្យទៅលើរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន, រដ្ឋបាលគ្រូ, ដំណើរការបង្រៀនផ្ដោតលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន បន្ទាប់មកផ្តល់មតិកែលម្អដោយសន្យាលើកក្រោយចុះពិនិត្យ

ចំណុចដែលផ្តល់អនុសាសន៍ ម្តងទៀតដោយកំណត់កាលបរិច្ឆេទជួបគ្នាលើកក្រោយ, ផ្តល់អនុសាសន៍លើសៀវភៅអនុសាសន៍របស់គ្រូ, ពេលចុះចប់អញ្ជើញលោកគ្រូអ្នកគ្រូដែលអធិការកិច្ចចប់មកប្រជុំដើម្បីកែលម្អ, ឱ្យគ្រូបន្តអនុវត្តន៍ចំណុចកែលម្អបន្តទៀតរហូតទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនបានប្រើ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចដូចជា នាយកតាមដានជាប្រចាំ, មានការលើកទឹកចិត្តឱ្យពួកគាត់ខិតខំនិងកែប្រែ, ប្រជុំក្រុមការងារអធិការកិច្ច, លើកទឹកចិត្ត, ក្រោយពីវាយតម្លៃរួចគាត់សរសេរចំណុចកែលម្អចូលសៀវភៅអនុសាសន៍ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍បន្ថែម, មានតារាងវាយតម្លៃ។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចដូចជា ផ្តល់អនុសាសន៍នៅក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍(អនុសាសន៍ផ្ទាល់មាត់, របាយការណ៍), កំណត់ចំណុចអាទិភាពដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តន៍តាមលំដាប់បញ្ហា, ឱ្យនាយករាយការណ៍ពីដំណើរការអនុវត្តន៍របស់គាត់, កំណត់ចំណុចអាទិភាពដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តន៍តាមលំដាប់បញ្ហា, ឱ្យនាយករាយការណ៍ពីដំណើរការណ៍អនុវត្ត, ចុះពិនិត្យតាមដាន(តាមរូបភាពណាកដោយ) សាលាត្រូវបង្ហាញពីសមិទ្ធផលដែលធ្វើបានតាមរយៈរបាយការណ៍ បិតបង្ហាញឬដាក់តាំង ផ្សព្វផ្សាយ។

ជាសរុបមក ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ ផ្តល់ភាពស្និទ្ធស្នាលដោយលើកយកបញ្ហាប្រឈមរបស់គ្រូម្នាក់ៗ ជាបញ្ហារួមរបស់សាលារៀនដែលត្រូវរួមគ្នាដោះស្រាយ ឱ្យគ្រូបន្តអនុវត្តន៍ចំណុចកែលម្អបន្តទៀតរហូតទទួលបានលទ្ធផលល្អ ក្រោយពីវាយតម្លៃរួចគាត់សរសេរចំណុចកែលម្អចូលសៀវភៅ

អនុសាសន៍ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍បន្ថែម, មានតារាងវាយតម្លៃ ផ្តល់អនុសាសន៍នៅក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍ (អនុសាសន៍ផ្ទាល់មាត់, របាយការណ៍), កំណត់ចំណុចអាទិភាពដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តតាមលំដាប់បញ្ហា, ឱ្យនាយករាយការណ៍ពីដំណើរការអនុវត្តរបស់គាត់។

៤). ការវាយតម្លៃចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់៖ តាមរយៈ

ការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ បានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច បង្ហាញឱ្យឃើញថានាយកសាលា លើកទឹកចិត្តគាត់ឱ្យធ្វើការងារជាប្រចាំដើម្បីចូលរួមសកម្មភាពសាលារៀន, កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅសាសន៍ ឱ្យគាត់ផ្ទៀងផ្ទាត់មើល លើចំណុចដែលគាត់បានធ្វើនិងមិនបានធ្វើ មិនបានធ្វើមូលហេតុអ្វី, លើកយកផែនការសកម្មភាពដែលធ្វើរួចមកពិភាក្សា រកឱ្យឃើញបញ្ហាប្រឈម, ចុះអធិការកិច្ចរួចបំពេញឧបករណ៍វាយតម្លៃ ផ្តល់មតិកែលម្អ និយាយនិងចាត់ទុកក្នុងឧបករណ៍វាយតម្លៃ និងសៀវភៅអនុសាសន៍របស់គ្រូ បន្ទាប់មកសុំយោបល់របស់គ្រូបង្រៀន, ជំរុញលោកគ្រូ អ្នកគ្រូឱ្យអនុវត្តតាមអនុសាសន៍អធិការ, ទទួលស្គាល់ និងសំណូមពររបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនបានមានយោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចជា អធិការកិច្ចជាការជួយដល់ការបង្រៀនរបស់គ្រូ និងធ្វើការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយទៀងទាត់, កំណត់ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់, ឱ្យគាត់យល់ពីសារៈប្រយោជន៍នៃការធ្វើអធិការកិច្ច, លើកសេសើពីចំណុចល្អ និងប្រាប់ពីចំណុចដែលត្រូវជួយបន្ថែមលើចំណុចខ្វះខាត, តាមដានដានអនុសាសន៍របស់គាត់, ធ្វើផែនការតាមសាលា កំណត់ពេលវេលា។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ការិយាល័យអធិការកិច្ចបានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការ

កិច្ច ដូចជា ផ្ទាល់(ប្រជុំរួមជាមួយនាយក គ្រូ សិស្ស) ប្រយោល(របាយការណ៍តេឡេក្រាម) ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់លើចំណុចអាទិភាព, វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់គឺសង្កេតសកម្មភាព វាយតម្លៃដោយប្រយោលគឺសិក្សាឯក្យ, ចុះពិនិត្យតាមដានតាមរយៈអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ រកដំណោះស្រាយ សរសេររបាយការណ៍ផ្តល់របាយការណ៍អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការជួយដល់សាលា, ត្រូវបង្ហាញពីគំនិតប្លែកៗជឿនលឿន, ត្រូវទំនុកចិត្តដល់សាលារៀន, ត្រូវមានភាពក្លាហានម៉តចត់ច្បាស់លាស់។

ជាសរុបមក ដំណើរការវាយតម្លៃចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ គឺ លើកទឹកចិត្តគាត់ឱ្យធ្វើការងារជាប្រចាំដើម្បីចូលរួមសកម្មភាពសាលារៀន, កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅសាសន៍ ឱ្យគាត់ផ្ទៀងផ្ទាត់មើល លើចំណុចដែលគាត់បានធ្វើនិងមិនបានធ្វើ មិនបានធ្វើមូលហេតុអ្វី, លើកយកផែនការសកម្មភាពដែលធ្វើរួចមកពិភាក្សា រកឱ្យឃើញបញ្ហាប្រឈម បន្ទាប់មកសុំយោបល់របស់គ្រូបង្រៀន ទទួលស្គាល់ និងសំណូមពររបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ អធិការកិច្ចជាការជួយដល់ការបង្រៀនរបស់គ្រូ និងធ្វើការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយទៀងទាត់, កំណត់ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់ ផ្ទាល់(ប្រជុំរួមជាមួយនាយក គ្រូ សិស្ស) ប្រយោល(របាយការណ៍តេឡេក្រាម) ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់លើចំណុចអាទិភាព, វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់គឺសង្កេតសកម្មភាព វាយតម្លៃដោយប្រយោលគឺសិក្សាឯក្យ, ចុះពិនិត្យតាមដានតាមរយៈអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ រកដំណោះស្រាយ សរសេររបាយការណ៍ផ្តល់របាយការណ៍អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការជួយដល់សាលា ត្រូវបង្ហាញពីគំនិតប្លែកៗជឿនលឿន, ត្រូវទំនុកចិត្តដល់សាលារៀន, ត្រូវមានភាពក្លាហានម៉តចត់ច្បាស់លាស់។

៥) សំណូមពរផ្សេងៗ៖ តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច អំពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ បង្ហាញឱ្យឃើញថានាយកសាលាគិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូច

ជា សូមឱមានការបំប៉នវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច, (គ្មាន), ផ្តល់អនុសាសន៍ ផ្តល់ឧបករណ៍វាយតម្លៃ និងពង្រឹងបែបបទនិងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ(ប្រឈមជំណោះស្រាយ), កាត់បន្ថយឯកសារឱនៅតិចហើឌី(ការិយាធិបតេយ្យ)ដើម្បីមានពេលធ្វើការចុះអធិការកិច្ចនឹងជួយគ្រូបានច្រើន, សូមផ្តល់ជាអនុសាសន៍ល្អៗ ថ្មីៗ, សូមឱអនុវត្តតាមអនុសាសន៍នូវចំណុចខ្វះខាត។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ចមានសំណូមពរ ឱគ្រូបង្រៀនយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងបង្រៀន និងរៀនរបស់សិស្ស,(គ្មាន), ឱពួកគាត់ទទួលយកការពិត, សូមឱមានការវាយតម្លៃនៅតាមចុះ, ជួយផ្តល់មតិចំណុចកែលម្អ មានសៀវភៅអនុសាសន៍, សូមពរឱគ្រូអនុវត្តឱបានម៉ត់ចត់, ជួយដោះស្រាយបញ្ហាលំបាកមួយចំនួន។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱដឹងថាក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនការិយាល័យអធិការកិច្ច មានសំណូមពរដូចជា ឱមានការរៀបចំឱបានល្អ, បរិស្ថានសាលា/ចំណីអាហារ/បំណែងចែក, មានការសហការគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធ, ឱរៀបចំការគ្រប់គ្រង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ឱបានល្អ រៀបចំបរិស្ថាន ចំណីអាហារសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ, សូមឱសាលាអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការកិច្ច ផ្តល់ព័ត៌មានមកការិយាល័យអធិការកិច្ច, សូមសាលារៀនត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រាល់ការចែករំលែកបទពិសោធន៍ល្អៗព្រោះជាគំនិតសម្រាក់យកទៅធ្វើបន្ត បើការវាយតម្លៃមិនត្រឹមត្រូវត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញដើម្បីរកចំណុចល្អ។

ជាសរុបមក ដើម្បីឱការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សា នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ទទួលបានជោគជ័យ គិតថា គួរមានសំណូមពរ គឺ សូមឱមានការបំប៉នវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ផ្តល់អនុសាសន៍ ផ្តល់ឧបករណ៍វាយតម្លៃ និងពង្រឹងបែបបទនិងវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ(ប្រឈមជំណោះស្រាយ) សូមឱអនុវត្តតាមអនុសាសន៍នូវចំណុចខ្វះខាត ជួយ

ផ្តល់មតិចំណុចកែលម្អ មានសៀវភៅអនុសាសន៍ សូមឱ្យសាលាអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការកិច្ច ផ្តល់ព័ត៌មានមកការិយាល័យអធិការកិច្ច, សូមសាលារៀនត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រាល់ការចែករំលែកបទពិសោធន៍ ល្អៗព្រោះជាគំនិតសម្រាប់យកទៅធ្វើបន្ត បើការវាយតម្លៃមិនត្រឹមត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មកវិញដើម្បីរកចំណុចល្អ។

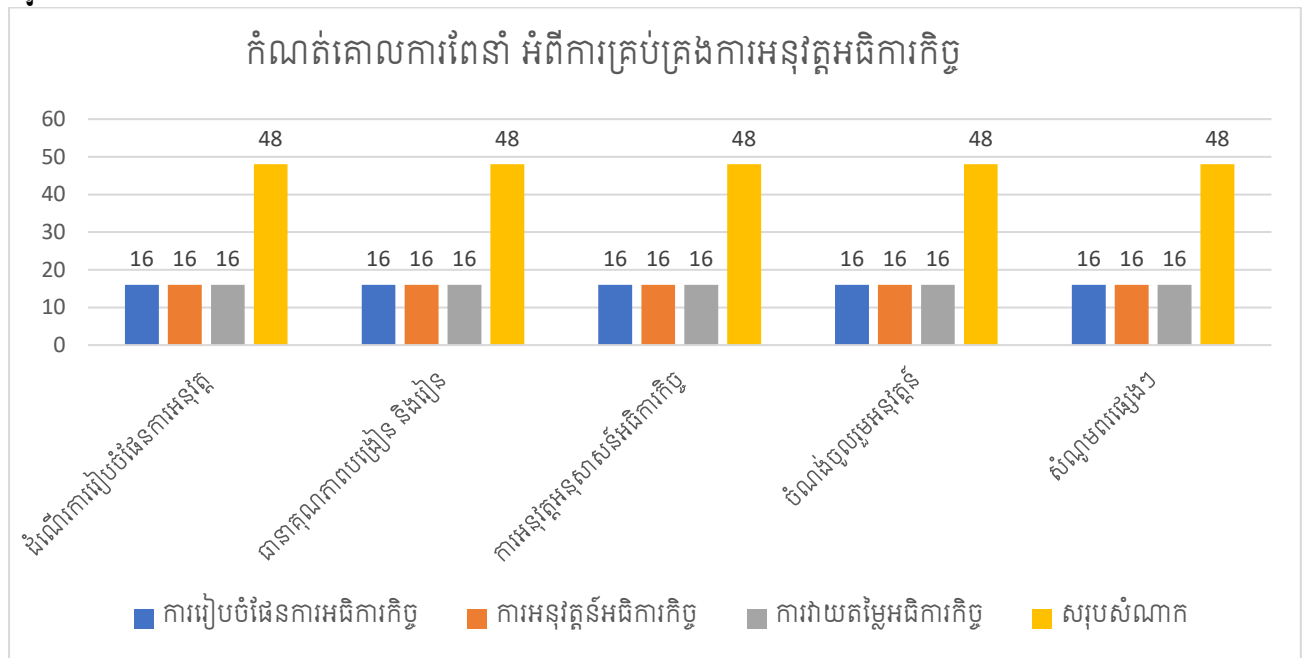
សំណូមពរបន្ថែម៖តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្រោយពីចុះអធិការកិច្ចរួចទទួលបានលទ្ធផល គ្រូមានការកែលម្អកិច្ចតែងការបង្រៀន ផលិតសម្ភារៈបានច្រើន កែប្រែបរិស្ថានសាលា, សូមឱ្យរក្សាឧបករណ៍វាយតម្លៃនៅដដែល, ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់នាយកលើបញ្ហាអធិការកិច្ចរៀបចំផែនការ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ, សូមឱ្យមានការចុះមើលញឹកញាប់គួតបើកឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តន៍ទទួលបានលទ្ធផលល្អ, ការចុះអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់ សូមឱ្យមានការចុះជួយណែនាំពីការងារអធិការកិច្ចជាប្រចាំតាមយោបល់របស់គ្រូបង្រៀនសូមផ្សព្វផ្សាយ និងបំប៉នវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដល់គ្រូជាប្រចាំផង, (គ្មាន), ការងារអធិការកិច្ចច្រើនក្នុងការជួយគ្រូបង្រៀន, សូមជួយបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់វិធីសាស្ត្របន្ថែមលើការងារបង្រៀន និងរៀន, សូមឱ្យគាត់ចុះតាមផែនការ, ការចុះអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អភិវឌ្ឍការបង្រៀនរបស់គ្រូបានជោគជ័យ។យោបល់របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចគួតមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចុះបេសកកម្មនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន, គួតមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចុះបេសកកម្មនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន, គួរមានកម្មវិធីបំប៉នដល់នាយក គ្រូបង្រៀន ពាក់ព័ន្ធការធ្វើផែនការបង្រៀន។

សរុបមកស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សានៅតាមសាលារៀនក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ រួមមាន៖

- មានការរៀបចំផែនការជាក់លាក់ ផ្សព្វផ្សាយផែនការ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បានត្រឹមត្រូវ មានការចូលរួមសហការ ប៉ុន្តែ ពុំមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឧបត្ថម្ភដំណើរការអធិការកិច្ចនៅឡើយ។

- មានការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ដោយធ្វើការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយការងារប្រចាំខែ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារ និងបញ្ហាប្រឈមរបស់គ្រូ និងសិស្ស
- សាលារៀនមួយចំនួន បានធ្វើការតាមដានការបង្រៀន និងរៀនជាប្រចាំបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច សរសេរអនុសាសន៍ខ្លីនៅក្នុងសៀវភៅរបស់សាលា ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់តាមរយៈរបាយការណ៍ ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសវិវាយយ៉ាងជំនាញចូលរួមពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញបន្ត ប៉ុន្តែមានសាលារៀនភាគតិច នៅពុំទាន់អនុវត្តការធ្វើអធិការកិច្ចការបង្រៀន និងរៀនបានពេញលេញគ្រប់តាមដំណាក់កាល និងឲ្យបានជាប្រចាំ។
- ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍បន្ទាប់ពីការចុះធ្វើអធិការកិច្ចនៅពុំទាន់មានភាពទៀងទាត់ និងជាប្រចាំ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់យកមកធ្វើការកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍបន្ថែម ដោយសារខ្វះថវិកាគាំទ្រ ជាដើម។

៤.៣) កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ



៤.២.១. ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច

១) ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការរៀបចំផែនការ អនុវត្តអធិការកិច្ចដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត គឺ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាម ថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់ខ្លួននាយកសាលាបានរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច ជំរុញបន្ថែមលើចំណុច ខ្វះខាតទាំងខាងនាយិកា និងគ្រូរាល់បញ្ហាដែលមិនទាន់បានធ្វើ, ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនផ្នែកបច្ចេកទេស គ្រប់គ្រង គោរពពេលវេលាបានទៀងទាត់មានទំនាក់ទំនងជាមួយបុគ្គលិក សហគន្ធ អាជ្ញាធរ ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ, ធ្វើផែនការអធិការកិច្ច, ឧបករណ៍ដែលត្រូវអធិការកិច្ច, កំណត់បញ្ហាចម្បងៗរួចធ្វើផែនការដើម្បី ចុះជួយ, រៀបចំឧបករណ៍ចុះ និងជូនដំណឹងដល់គ្រូឈរថ្នាក់, ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់គ្រូ, ត្រួតពិនិត្យលើការងារ ដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍លើកមុនតើគ្រូបានកែលម្អហើយនៅ, ត្រៀមផែនការចុះអធិការកិច្ចសម្រាប់១ឆ្នាំ, មុនចុះត្រូវប្រជុំដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់បុគ្គលិក, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ ពង្រឹងវិន័យសីលធម៌គ្រួសារ, ធ្វើផែនការឱ្យ ស្របនឹងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ, វាយតម្លៃនិងលើកទឹកចិត្តគ្រូក្រោយចុះអធិការកិច្ចបានបញ្ចប់ជាដើម។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀននៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបាន ជោគជ័យ មុននឹងមានការចុះធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់រៀន គួររៀបចំផែនការ៖ ខិតខំយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការធ្វើ ផែនការបង្រៀននិងរៀន ព្រមទាំងរៀបចំកិច្ចតែងការឱ្យបានគ្រប់មេរៀន និងផលិតសម្ភារឱ្យបានច្រើនគ្រប់ មុខវិជ្ជា, គួរកំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់, មានឯកសារត្រឹមត្រូវ, ត្រៀមវិធីសាស្ត្រល្អៗក្នុងការលើកទឹក ចិត្ត, ត្រៀមរៀបចំកិច្ចតែងការបន្ថែមលើគ្រប់មុខវិជ្ជា, ផលិតសម្ភារៈបន្ថែម, មន្ត្រីវិធីសាស្ត្របង្រៀនបង្រៀន ថ្មីៗ, បន្តរៀបចំផែនការ និងអភិវឌ្ឍ, ត្រូវមានផែនការ, អនុវត្តរាល់ចំណុចខ្វះខាត, តម្រង់ទិស ឬផ្តល់បទ ពិសោធន៍ផ្សេងៗដល់គ្រូ, បើកសិក្ខាសាលាផ្នែកបច្ចេកទេសល្អៗផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបង្រៀនឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់។ ចំពោះព័ត៌មានទទួលបានការិយាល័យអធិការកិច្ច នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាគួរ

រៀបចំផែនការ មានសកម្មភាពចុះឱ្យបានច្បាស់លាស់, អនុវត្តទៅតាមសូចនាករនីមួយៗរបស់ក្រសួង, មានការសហការជាមួយអង្គភាព, រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាននូវការអនុវត្តរបស់នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនបានអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលក្រុមការងារអធិការកិច្ច, ត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ជាអាទិភាពរៀបចំចុះតាមសាលាដែលមិនទាន់បានចុះឱ្យអស់ ហើយវិលជុំ និងអនុវត្តការចុះអធិការកិច្ចតាមនីតិវិធីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសសាលារៀនលំបាក, ពិនិត្យសាលារៀនដែលមានអាទិភាព(ពិបាក), ចុះបានទៀងទាត់តាមផែនការកណ្តាល, ឧបករណ៍សម្រាប់ចុះអធិការកិច្ចត្រូវមានការកែទម្រង់។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបាន អនុវត្តនាពេលអនាគត គឺមានសកម្មភាពចុះឱ្យបានច្បាស់លាស់, អនុវត្តទៅតាមសូចនាករនីមួយៗរបស់ក្រសួង, មានការសហការជាមួយអង្គភាព, រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាននូវការអនុវត្តរបស់នាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនបានអនុវត្តអនុសាសន៍ដែលក្រុមការងារអធិការកិច្ច, ត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ជាអាទិភាពរៀបចំចុះតាមសាលាដែលមិនទាន់បានចុះឱ្យអស់ ហើយវិលជុំ និងអនុវត្តការចុះអធិការកិច្ចតាមនីតិវិធីឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

២) ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលា៖

បន្ថែមពីលើនេះ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនមានគុណភាព គួររៀបចំផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នាពេលអនាគត គឺ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់ខ្លួន នៅបន្តការពង្រឹងគាត់ដូចជាសម្ភារ លើកទឹកចិត្តគាត់ឱ្យប្រឹងប្រែង រកវិធីកែលម្អវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងចំណុចខ្វះខាតផ្សេងៗ, បន្តជាប្រចាំចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្ទាល់ការងារបង្រៀន និងរៀនតាមថ្នាក់នីមួយៗ, ពង្រឹងបច្ចេកទេស, សមត្ថភាពបង្រៀនរបស់គ្រូ, រៀបចំកិច្ចតែងការ+សម្ភារៈបង្រៀន, ចុះអធិការកិច្ចឱ្យបានញឹកញាប់, ជម្រុញលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រឹងប្រែង, មានផែនការចុះអធិការកិច្ចដោយកំណត់កាលបរិច្ឆេទ

ត្រឹមត្រូវ, ប្រជុំបុគ្គលិកដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានដឹងខ្លួនជាមុនក្នុងការត្រៀមលក្ខណៈ, ចុះអធិការកិច្ចលើការបង្រៀន បរិស្ថានថ្នាក់រៀន ការតុបតែងថ្នាក់រៀនជាដើម។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ថា នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនបឋមសិក្សា មានគុណភាព ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គួររៀបចំផែនការ គ្រូបង្រៀនខ្លះមិនដឹង,កំណត់ពេលវេលា កាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់, មានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចុះអធិការកិច្ច, បន្ថែមការងារអធិការកិច្ច និងវិធីសាស្ត្រ ជំរុញលើកទឹកចិត្ត, កំណត់ពេលវេលាចុះអធិការកិច្ចញឹកញាប់, ជួយបន្ថែមរាល់ចំណុចខ្វះខាតនានាដើម្បីធានាដល់គុណភាពអប់រំ, រៀបចំផែនការនិងគោលដៅឱ្យបានច្បាស់លាស់, រៀបចំសកម្មភាពឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទីកន្លែងនិងពេលវេលា, ស្វ័យវាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពដែលបានអនុវត្តកន្លងមក។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថា នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួររៀបចំផែនការ មានផែនការចុះត្រួតពិនិត្យវិធីសាស្ត្រច្បាស់លាស់, មានការប្រើសម្ភារក្នុងការបង្រៀន (ឧបទ្វេស / បរិក្ខារឬ Digital Teaching), ជំរុញឱ្យគ្រូ នាយកសាលារៀនរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងជំរុញឱ្យរៀបចំធ្វើកិច្ចទំនាក់ទំនងការបង្រៀន និងផែនការបង្រៀន, ចុះអធិការកិច្ចសាលារៀន លើកម្មវិធីសិក្សា កិច្ចតែងការបង្រៀន ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ការងាររដ្ឋបាលគ្រូ ការបំប៉នសមត្ថភាពគ្រូលើចំណេះដឹងនឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន, ការបង្រៀនមានគុណភាពត្រូវអធិការកិច្ចតាម៥ចំណុចគឺ៖ (១)កម្មវិធីសិក្សា (២)ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន (៣) កិច្ចតែងការបង្រៀន (៤) ការងាររដ្ឋបាលគ្រូ (៥)ការបំប៉នសមត្ថភាពគ្រូ។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលានៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនា ពេលអនាគត គឺបន្តជាប្រចាំចុះត្រួតពិនិត្យតាមកាលបរិច្ឆេទ និងវាយតម្លៃផ្ទាល់ការងារបង្រៀន និងរៀនតាមថ្នានីមួយៗ មានបំប៉នសមត្ថភាពគ្រូលើចំណេះដឹងនឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន ។

៣) ការរៀបចំផែនការក្នុង ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច៖ តាមរយៈ

ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការរៀបចំផែនការក្នុង ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត គឺ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់ខ្លួន នឹងបន្តអនុវត្តការងារ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដែលកើតឡើងជារឿយៗ, ធ្វើការតាមដានសកម្មភាពខ្វះខាតរបស់គាត់ជាប្រចាំបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច, ពង្រឹងសម្ពាព និងបច្ចេកទេស, ផលិតសម្ភារៈឧបទ្វេស, ផ្តល់អនុសាសន៍តែ១ ឬ២ ចំណុច, ឧស្សាហ៍ចុះជួយ, រៀបចំផែនការប្រជុំជា១លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដើម្បីការបង្រៀន និងរៀន, បង្កើតផែនការចុះ១ខែម្តង, កំណត់ផែនការចុះអធិការកិច្ចទៅតាមផែនការណ៍, ប្រជុំបូកសរុប១ខែម្តង។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញ នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យលោកគ្រូអ្នកគ្រូនៃសាលារៀនបឋមសិក្សា អនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនគួររៀបចំផែនការ គ្រូបង្រៀនខ្លះមិនដឹង, មានឯកសារវាយតម្លៃគ្រប់គ្រាន់, មានការកំណត់ពីការផ្តល់អនុសាសន៍រាល់ចំណុចខ្វះខាតដោយការយល់ស្របពីលោកគ្រូ អ្នកគ្រូដែលបង្រៀនផ្ទាល់, រៀបចំផែនការចុះតាមកម្រិតថ្នាក់នីមួយៗ, អភិវឌ្ឍបន្ត តាំងចិត្តធ្វើការ បំពេញចំណុចខ្វះខាត, តាមដានការអនុវត្តបន្ត, ធ្វើផែនការចុះអធិការកិច្ចតាមខែ ។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថានៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួររៀបចំផែនការ ការតាមដានតាម Online (តេលេក្រាម), ធ្វើរបាយការឆ្លុះបញ្ចាំង, រៀបចំផែនការចុះបន្ត , ជួយកែលម្អនូវចំណុចខ្វះខាត, រៀបចំផែនការបន្តចុះអធិការកិច្ចលើសាលារៀនដែលតាមរដ្ឋនៃផែនការ ជួយតាមដាន និងកែលម្អលើចំណុចខ្វះខាតដែលមានតិចតួចឱ្យកាត់តែប្រសើរឡើង, ប្រគល់ជូនក្រុងស្រុកតាមដានបន្ត, អធិការកិច្ចត្រូវចុះជួយបន្ថែមទៀតបន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានថ្មីៗ, មន្ទីរ អយក ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្ត។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការក្នុង ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះ
អធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនា ពេលអនាគត គឺ ធ្វើការ
តាមដានសកម្មភាពខ្វះខាតអនុវត្តបន្តរបស់គាត់ជាប្រចាំបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច, តាមដានតាម Online (តេ
លេក្រាម), ធ្វើរបាយការន្ត្រះបញ្ជាំង, មន្ទីរ អយក ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្ត។

៤) ការរៀបចំផែនការក្នុងចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់៖

ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏
បានបង្ហាញអំពីដំណើរការរៀបចំផែនការចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់
ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត គឺ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃ
សាលារៀនរបស់ខ្លួន បន្តផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តការងារ, ត្រូវចុះតាមផែនការដែលបានគ្រោងទុក, ផ្តល់ផែនការ
អធិការកិច្ចដល់គ្រូ ធ្វើផែនការរួមដែលមានការចូលរួមរបស់គ្រូ, ចម្លងផែនការត្រូវចុះ និងឧបករណ៍វាយតម្លៃឱ្យ
គ្រូដើម្បីឱ្យគាត់បានត្រៀមលក្ខណៈទុកជាមុន ចុះអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់, អនុវត្តន៍តាមផែនការ និងតាម
កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវប្រជុំ ឬផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការចុះ, រៀបចំប្រជុំពីដើមខែពីបញ្ហាចុះអធិការកិច្ច រៀបរបាយការណ៍
ត្រូវចុះអធិការកិច្ច វាយតម្លៃបូកសរុបលទ្ធផលសម្រេចបានបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច។សម្រាប់គ្រូបង្រៀន នៅថ្ងៃ
អនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាម
កាលកំណត់ ជាប្រចាំ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គួររៀបចំផែនការ គ្រូខ្លះមិនដឹងមិនដឹង, ត្រូវពន្យល់
ណែនាំឱ្យពួកគាត់បានយល់ច្បាស់ពីការផ្តល់ប្រយោជន៍នៃការចុះអធិការកិច្ច, អាស្រ័យលើពេលវេលា មនសិការ
របស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ, កំណត់ពេលវេលា, កំណត់ពេលចុះបន្តរហូតដល់កម្រិតថ្នាក់ដើម្បីលើកស្ទួយដល់គុណ
ភាពអប់រំ, កំណត់ផែនការលើមេរៀនតាមខែឱ្យបានច្បាស់លាស់ ថ្នាក់ដែលត្រូវចុះអធិការកិច្ច។ សម្រាប់
ការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុង
ការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួររៀបចំផែនការ រៀបចំសមាសភាព

ទទួលបន្ទុកតាមក្រុមឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬកសរុបរបាយការណ៍ឱ្យបានច្បាស់លាស់, រៀបចំផែនការអធិការ
កិច្ចពាណិជ្ជកម្ម ជម្រុញឱ្យរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិ, រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង,
បណ្តុះឆន្ទនាយកសាលារៀនឱ្យស្រលាញ់ការងារ តាមរយៈជំរុញ សរសើរ លើកទឹកចិត្ត ការចូលរួមដើម្បី
ប្រយោជន៍ជាតិ, រៀបចំផែនការចុះអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន, រៀបចំការបំប៉នសម្ភាពគ្រូ, ផ្តល់ជូនរង្វាន់និងការ
លើកទឹកចិត្ត។

ជាសរុបមក ដំណើរការរៀបចំផែនការក្នុងចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាម
កាលកំណត់នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនា ពេលអនាគត គឺ ចម្លង
ផែនការត្រូវចុះ និងឧបករណ៍វាយតម្លៃឱ្យគ្រូដើម្បីឱ្យគាត់បានត្រៀមលក្ខណៈទុកជាមុន ចុះអធិការកិច្ចតាម
កាលកំណត់,ត្រូវពន្យល់ណែនាំឱ្យពួកគាត់បានយល់ច្បាស់ពីការផ្តល់ប្រយោជន៍នៃការចុះអធិការកិច្ច, បណ្តុះ
ឆន្ទនាយកសាលារៀនឱ្យស្រលាញ់ការងារ តាមរយៈជំរុញ សរសើរ លើកទឹកចិត្ត ការចូលរួមដើម្បីប្រយោជន៍
ជាតិ។

៥) សំណូមពរផ្សេងៗ៖ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និង
មន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចដែលគួរតែ
ត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត ទទួលបានជោគជ័យ គួរមានសំណូមពរគឺ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការ
កិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់ខ្លួន សូមណូមពរឱ្យមានវគ្គបំប៉នវិធីសាស្ត្រអធិការកិច្ច, សូមឱ្យមាន
ការចែករំលែកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដល់មូលដ្ឋានទាន់ពេលវេលា, ឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចូលរួមធ្វើផែនការ បញ្ជាក់វគ្គ
បំណងច្បាស់លាស់របស់អធិការកិច្ច, សុំថ្នាក់លើផ្តល់វគ្គបំប៉នអំពីរបៀបធ្វើផែនការអធិការកិច្ច សូមចុះជួយ
ពង្រឹងបន្ថែមដល់សាលារៀន, គួរបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលការធ្វើផែនការអធិការកិច្ច, ត្រូវមានការចូលរួមរបស់
លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អាណាព្យាបាល សហគមន៍។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀន នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើផែនការអនុ
វត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន មាន

សំណូមពរ គ្រូបង្រៀន៣៣,៣៣% គ្មានយោបល់, ជំរុញ លើកទឹកចិត្តឱ្យពួកគាត់ចូលរួមបានគ្រប់ថ្នាក់ ជួយ ផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗជូនពួកគាត់, បន្តអភិវឌ្ឍ និងកែប្រែតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង, សូមណែនាំឱ្យគ្រូគ្រប់កម្រិត ថ្នាក់អនុវត្តបានល្អរាល់ការបង្រៀននិងរៀន, ជួយបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត។ចំពោះការិយាល័យអធិការ កិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ទទួលបានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរមាន សំណូមពរ មានថវិការទ្រទ្រង់បន្ថែមលើកិច្ចដំណើរការ នៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន, សាលារៀនមានផែនការប្រជុំប្រចាំខែ និងប្រជុំបច្ចេកទេស សាលារៀនមានការប្រជុំ ជាមួយសហគមន៍ និងគណៈកម្មការទ្រទ្រង់សាលាដើម្បីរកដឹងជួយអភិវឌ្ឍការបង្រៀន និងរៀន, សាលារៀនត្រូវ ប្រជុំជារៀងរាល់ខែឱ្យបានទាងទាត់ ចូលរួមប្រជុំបច្ចេកទេស ប្រជុំជាមួយមាតាបិតាសិស្ស សហគមន៍ និងគណ កម្មការទ្រទ្រង់សាលា គៀងគរថវិការជួយអភិវឌ្ឍសាលារៀនឱ្យរីកចម្រើន, សាលារៀនត្រូវមានអាណា ព្យាបាលនិងអាជ្ញាធរចូលរួម។

ជាសរុបមកដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ទទួលបាន ជោគជ័យ គួរមានសំណូមពរ គួរត្រូវបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺសូមណែនាំឱ្យមានវគ្គបំប៉នវិធីសាស្ត្រ អធិការកិច្ច, សូមឱ្យមានការចែករំលែកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដល់មូលដ្ឋានទាន់ពេលវេលា ផ្តល់វគ្គបំប៉នអំពីរបៀបធ្វើ ផែនការអធិការកិច្ច សូមចុះជួយពង្រឹងបន្ថែមដល់សាលារៀន និងមានថវិការទ្រទ្រង់បន្ថែមលើកិច្ចដំណើរការ នៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន។

៤.២.២. ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)

១) ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូ បង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រូ ក៏បានបង្ហាញអំពីការធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀន ទទួល បានជោគជ័យ គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត គឺ ក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់ខ្លួន បន្តការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ

និងបន្តពង្រីកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយជំរុញឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូធ្វើសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនបានល្អ, ចុះត្រួតពិនិត្យទៀងទាត់ម៉ត់ចត់, លើកទឹកចិត្តឱ្យគ្រូចូលរួម ពន្យល់ឱ្យគ្រូយល់ពីប្រយោជន៍អធិការកិច្ច, ធ្វើផែនការឱ្យបានជាក់លាក់, ត្រូវតែចុះតាមផែនការ, ផ្តល់ដំណឹងដល់គ្រូ នឹងផ្តល់ឧបករណ៍ឱ្យគាត់បានមានមុន, គួរមានការប្រជុំបូកសរុបពីលទ្ធផលនៃការចុះអធិការកិច្ច, ត្រូវមានវិធីសាស្ត្រប្លែកៗ តាមរយៈការចុះផ្ទាល់, ថតជាវីឌីអូ ឬថតជាសន្លឹក។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញ នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចជា គួរចុះជួយឱ្យបានញឹកញាប់, បើមានចំណុចខ្វះខាតគួរកត់បញ្ចូលក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍ និងឱ្យពួកគាត់កែតម្រូវរាល់ចំណុចខ្វះខាតនោះ, កំណត់ផែនការមុនចុះអធិការកិច្ច, មានសៀវភៅផែនការ មានឧបករណ៍វាយតម្លៃ, ត្រួតការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់គាត់, ចុះមើលដោយប្រើឧបករណ៍វាយតម្លៃរបស់គាត់, ដកស្រង់បទពិសោធន៍ពីសាលាដទៃទៀត យកចំណុចៗល្អមកអនុវត្តក្នុងសាលា។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ទទួលបានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចដូចជា គួរតែមានវិធីសាស្ត្រតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍អធិការកិច្ច, បីឆ្នាំម្តងត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមួយ, ត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមួយបីឆ្នាំម្តង, ផ្តល់និងជូនដំណឹងទៅសាលារៀន (ត្រៀម), ត្រៀមរៀបចំឧបករណ៍ដែលត្រូវសម្ភាស នាយក គ្រូ សិស្ស សហគមន៍, ចុះដល់សាលារៀន, ថ្នាក់រៀន ពិនិត្យស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។

ជាសរុបមក ដំណើរការ អនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនាពេលអនាគត គឺ បន្តការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងបន្តពង្រីកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន ដើម្បីជួយជំរុញឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូធ្វើសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនបានល្អ, ចុះត្រួតពិនិត្យ

ទៀងទាត់ម៉ត់ចត់កំណត់ផែនការមុនចុះអធិការកិច្ច, មានសៀវភៅផែនការ មានឧបករណ៍វាយតម្លៃ, គួរតែមាន វិធីសាស្ត្រតាមដានការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍អធិការកិច្ច ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំម្តងត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនមួយ។

២) ការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាម សាលា ៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែល សំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលាដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត សម្រាប់នាយកសាលាគឺ បន្តវាយតម្លៃ និងជំរុញលើចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ ឱ្យគាត់ជួយលើកទឹកចិត្តសិស្សខ្សោយ សិស្សអវត្តមានច្រើន សិស្ស បោះបង់ការសិស្ស, បន្តចុះមើលការបង្រៀនរបស់គាត់ ពេលចប់ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចខ្វះខាតរបស់ គាត់ភ្លាមៗ ដើម្បីឱ្យគាត់កែលម្អ, គ្រូមានសមត្ថភាពលើបច្ចេកទេស សម្ភារៈបង្រៀន, ការចុះអធិការកិច្ចគឺផ្ដោត លើវិធីសាស្ត្របង្រៀន, គួរឱ្យគ្រូមានឧបករណ៍វាយតម្លៃខ្លួនឯង, រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ៥ឆ្នាំម្តង។សម្រាប់គ្រូ បង្រៀនវិញនៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនបឋមសិក្សាមានគុណភាព ក្រុមការងារ អធិការកិច្ចសាលារៀន គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចដូចជា ពង្រឹងលើការបង្រៀននិងរៀន, កំណត់ពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ ពិនិត្យរាល់ការបង្រៀនតើត្រូវតាមការបង្រៀនហើយឬនៅ បន្ទាប់មកកែ លម្អចំណុចខ្វះខាត, បំពេញបន្ថែមរាល់ចំណុចខ្វះខាត, ពង្រឹងលើការងារបង្រៀននិងរៀន បន្ថែម, មានបច្ចេ ទេសថ្មីក្នុងការចុះអធិការកិច្ច, រៀបចំចក្ខុវិស័យឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចវិញនៅថ្ងៃ អនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព ការិយាល័យ អធិការកិច្ច គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចដូចជា មានឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃការបង្រៀនឱ្យ បានច្បាស់លាស់, ជំរុញឱ្យអនុវត្តបន្តទៀត, ការិយាល័យអធិការកិច្ចត្រូវចុះឱ្យគ្រប់សាលារៀន នាយកត្រូវ អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ នាយកសាលាត្រូវរាយការណ៍ការចុះអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួនមកការិយាល័យអធិការកិច្ច, បំប៉ន

នាយកសាលាពីការងារគ្រប់គ្រងសាលារៀនដល់នាយកសាលាទាំងអស់,ពិនិត្យតាមដានលើការងារជាប្រចាំ, ជួយគ្រូបង្រៀន ឬបំប៉នពីវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ ប្លែកៗ។

ជាសរុបមកដំណើរការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និង រៀននៅតាមសាលាកម្រិតបឋមសិក្សា គួរត្រូវបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺបន្តចុះមើលការបង្រៀនរបស់គាត់ ពេលចប់ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ភ្លាមៗ ដើម្បីឱ្យគាត់កែលម្អ កំណត់ពេលវេលាឱ្យ បានច្បាស់លាស់ ពិនិត្យរាល់ការបង្រៀនតើត្រូវតាមការបង្រៀនហើយឬនៅ បន្ទាប់មកកែលម្អចំណុចខ្វះខាត មានឧបករណ៍សម្រាប់វាយតម្លៃការបង្រៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់, ជំរុញឱ្យអនុវត្តបន្តទៀត, ការិយាល័យអធិការ កិច្ចត្រូវចុះឱ្យគ្រប់សាលារៀន នាយកត្រូវអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍ នាយកសាលាត្រូវវាយការណ៍ការចុះអធិការកិច្ច របស់ខ្លួនមកការិយាល័យអធិការកិច្ច។

៣) ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការ សម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការអនុ វត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត បាន ជោគជ័យ គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រដូចជា បន្តប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរាងរាល់ខែនិងលើកពីបញ្ហាប្រឈម, ចុះតាមដានបន្ត កត់ត្រារាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាលើចំណុចទាំងនោះ និងចុះក្នុងសៀវភៅអនុ សាសន៍របស់គាត់, លើកទឹកចិត្ត (ផ្តល់ថវិការ, ប័ណ្ណសរសើរ) ផ្សព្វផ្សាយកម្រិតសាលារៀន កម្រង ការិយាល័យ អយក មន្ទីរ អយក,លើកសរសើរ, គួរឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចេះវាយតម្លៃការបង្រៀនដោយខ្លួនឯងដោយប្រើ ឧបករណ៍វាយតម្លៃថ្នាក់រៀន, ឧស្សាហ៍ណែនាំឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានយល់ពីការងារអធិការកិច្ច។ សម្រាប់គ្រូ បង្រៀននៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានអនុវត្តតាម អនុ សាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គួរកំណត់វិធី សាស្ត្រដូចជា ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំសកម្មភាពអនុវត្តជាប្រចាំ, ត្រូវមានការលើកទឹកចិត្ត,មិនបង្ខំថាឱ្យ

គាត់ធ្វើភ្លាមៗឱ្យបាន១០០% ត្រូវធ្វើជាសន្សឹមៗ, ធ្វើជាគំរូល្អៗ ដល់បុគ្គលិកមុនគេ, តាមដានអនុសាសន៍ដាក់
 សៀវអនុសាសន៍, គាត់ប្រាប់ពីវិធីសាស្ត្រថ្មីដែលគាត់ទទួលបាន, ប្រជុំណែនាំលោកគ្រូ អ្នកគ្រូឱ្យបានដឹង។
 ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុ
 វត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរកំណត់វិធី
 សាស្ត្រដូចជា តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ, អនុវត្តន៍, ឱ្យនាយក និងគ្រូបង្រៀនធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់
 សិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង, ទំនាក់ទំនងទៅសាលាឱ្យនាយកផ្តល់របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានត្រឡប់ពីបំបែបរូល
 ក្នុងការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចដល់កម្រិត និងសូមណូមពរមកកាន់ការិយាល័យ
 ដើម្បីឱ្យជួយអ្វីខ្លះទៀត, ការិយាល័យអធិការកិច្ចសហការជាមួយក្រុងស្រុកដើម្បីចុះជួយ, ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
 , បញ្ជូនរបាយការណ៍។

ជាសរុបមកការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា គួរត្រូវ
 បានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺបន្តប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរាងរាល់ខែនិងលើកពីបញ្ហាប្រឈម, ចុះតាមដានបន្ត កត់ត្រា
 រាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាលើចំណុចទាំងនោះ និងចុះក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍
 របស់គាត់ គួរឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចេះវាយតម្លៃការបង្រៀនដោយខ្លួនឯងដោយប្រើឧបករណ៍វាយតម្លៃថ្នាក់រៀន,
 ឧស្សាហ៍ណែនាំឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានយល់ពីការងារអធិការកិច្ច ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំសកម្មភាពអនុវត្ត
 ជាប្រចាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ, អនុវត្តន៍, ឱ្យនាយក និងគ្រូបង្រៀនធ្វើយ៉ាងណាឱ្យលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស
 កាន់តែប្រសើរឡើង, ទំនាក់ទំនងទៅសាលាឱ្យនាយកផ្តល់របាយការណ៍ ឬព័ត៌មានត្រឡប់ពីបំបែបរូលក្នុងការ
 អនុវត្តន៍អនុសាសន៍របស់ការិយាល័យអធិការកិច្ចដល់កម្រិត និងសូមណូមពរមកកាន់ការិយាល័យ ដើម្បីឱ្យ
 ជួយអ្វីខ្លះទៀត ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់, បញ្ជូនរបាយការណ៍។

៤) ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបាន
 ពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីចំណង់

ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត គួរមានវិធីសាស្ត្រដូចជា បន្តប្រជុំដាក់ផែនការដើម្បីឱ្យត្រូវបានទទួលនិងអនុវត្តផែនការ, បន្តផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ លើកទឹកចិត្តគាត់ មានទំនាក់ទំនងល្អ, លើកទឹកចិត្ត ភាពជឿជាក់របស់នាយកសាលាគ្រប់សកម្មភាព, ផ្តល់ផែនការនិងកម្មវិធីត្រូវចុះ ផ្តល់ឧបករណ៍និងអ្វីដែលត្រូវចុះអធិការកិច្ច ផ្តល់មតិកែលម្អ ១ ឬ២ចំណុច ហើយប្រាប់អំពីអ្វីដែលត្រូវធ្វើដើម្បីឱ្យសម្រេចបាន និងចុះជួយ, សរសើរលើកតិកចិត្ត, ដោយផ្តល់ឱកាសឱ្យគាត់ប្រកួតប្រជែងយកគ្រូល្អ, វាយតម្លៃលទ្ធផល លើកទឹកចិត្តតាមរយៈប័ណ្ណសរសើរ ថវិការសៀវភៅ។សម្រាប់គ្រូបង្រៀននៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនគួរមានវិធីសាស្ត្រដូចជា បង្ហាញលទ្ធផលគុណភាពសិក្សារបស់សិស្សធៀបនិងសាលារៀនផ្សេង ក្នុងដំបូង, លើកទឹកចិត្ត ផ្តល់ទំនុកចិត្ត ផ្តល់អនុសាសន៍ល្អៗដែលពួកគាត់អាចទទួលយកបាន, លើកសារប្រយោជន៍នៃការធ្វើអធិការកិច្ច, បន្តកំណត់ផែនការជាក់លាក់ បន្ទាប់មកចុះតាមផែន, ឱ្យគាត់ធ្វើផែនការបន្ត, បង្កើនការលើកទឹកចិត្ត, ផ្តល់វិធីងាយៗ មិនពិបាកដល់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរមានវិធីសាស្ត្រដូចជា អនុវត្តន៍ តាម Online បន្ថែម, ឱ្យនាយករាយការណ៍អំពីដំណើរអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍មកការិយាល័យអធិការកិច្ចជាប្រចាំ, អនុវត្តន៍តាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងបន្តកែលម្អបរិស្ថានសាលារៀន ត្រៀមគរថវិការតាមលទ្ធភាព, លើកទឹកចិត្តជាង្វាន់ជូនគ្រូ និងនាយកសាលាល្អ, ដាក់ផែនការឱ្យអនុវត្តន៍, ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

ជាសរុបមក ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺបន្តប្រជុំដាក់ផែនការដើម្បីឱ្យត្រូវបានទទួលនិងអនុវត្តផែនការ, បន្តផ្តល់អនុសាសន៍ ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ លើកទឹកចិត្តគាត់ មានទំនាក់ទំនងល្អ, លើក

ទឹកចិត្ត ភាពជំនុំរបស់នាយកសាលាគ្រប់សកម្មភាព, ផ្តល់អធិការកិច្ច ផ្តល់មតិកែលម្អ ១ ឬ២ចំណុច ហើយ ប្រាប់អំពីអីដែលត្រូវធ្វើដើម្បីឱ្យសម្រេចបាន និងចុះជួយបង្ហាញលទ្ធផលគុណភាពសិក្សារបស់សិស្សធៀបនិង សាលារៀនផ្សេង ក្នុងដំបូន្មាន អនុវត្តន៍ តាម Online បន្ថែម, ឱ្យនាយករាយការណ៍អំពីដំណើរអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃ មកការិយាល័យអធិការកិច្ចជាប្រចាំ, អនុវត្តន៍តាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងបន្តកែលម្អបរិស្ថានសាលារៀន ត្រៀមការងារតាមលទ្ធភាព, លើកទឹកចិត្តជាង្វាន់ជូនគ្រូ និងនាយក សាលាល្អ, ដាក់ផែនការឱ្យអនុវត្តន៍, ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់។

៥) សំណូមពរផ្សេងៗ៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និង មន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត គួរមានសំណូមពរ គឺ សូមឱ្យមានសិក្ខា សាលាពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗដល់គ្រូថ្នាក់ទី ៤,៥,៦, សូមរក្សាទម្រង់ឧបករណ៍ អធិការកិច្ចដែលមានស្រាប់, មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភអធិការកិច្ច បង្ហាញវត្ថុបំណងច្បាស់លាស់, ផ្តល់ថវិការដ្ឋបាលគាំទ្រ លើការចំណាយឯកសារ គួរមានក្រុមចុះជួយ (LC) គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្តល់បុគ្គលិកតាមនិយាមកំណត់ ដើម្បីឱ្យនាយកមានឱកាសបានចុះអធិការកិច្ចបានពេញលេញ, សូមឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល, សូមឱ្យមាន វគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្រូ នាយក។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ថានៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យដំណើរការអនុវត្ត អធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គួរមាន សំណូមពរ រៀបចំអធិការកិច្ចមានលក្ខណៈស្តង់ដារ, បន្តធ្វើដដែល, សូមពង្រីកលោកគ្រូ អ្នកគ្រូចូលរួមអនុវត្តន៍ តាមផែនការអធិការកិច្ចទទួលបានជោគជ័យ, បន្តជួយបំពេញចំណុចខ្វះខាត, សូមណាមណាឱ្យគ្រូជួយ បំពេញរាល់ចំណុចខ្វះខាត, ឱ្យថ្នាក់លើផ្តល់បទពិសោធន៍ល្អៗ។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹង នៅ ថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ទទួលបាន ជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរមានសំណូមពរ.ការរៀបចំ (រចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែក) ការសហការ

(ក្រសួង, មន្ទីរ....) ការចូលរួម....., អនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អនុវត្តន៍តាម ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មសាលារៀន បន្តកែលម្អបរិស្ថានសាលា, អនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិ ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម និងបន្តកែលម្អបរិស្ថានសាលារៀនត្រឹមត្រូវតាមលទ្ធភាព, ត្រូវចូលរួមសហការ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារទាំងឡាយណាដែលជាការកិច្ចខ្លួនដោយឡែកច្បាស់, ត្រូវមានឆន្ទៈមោះមត់ តស៊ូក្នុងការងារ។

ជាសរុបមក ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺសូមរក្សាទម្រង់ឧបករណ៍អធិការកិច្ចដែលមានស្រាប់, មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភអធិការកិច្ច បង្ហាញវត្ថុបំណងច្បាស់លាស់, ផ្តល់ថវិការដ្ឋបាលគាំទ្រលើការចំណាយឯកសារ គួរមានក្រុមចុះជួយ (LC) គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ផ្តល់បុគ្គលិកតាមនិយាមកំណត់ដើម្បីឱ្យនាយកមានឱកាសបានចុះអធិការកិច្ចបានពេញលេញ រៀបចំអធិការកិច្ចមានលក្ខណៈស្តង់ដារការរៀបចំ (រចនាសម្ព័ន្ធ និងបំណែងចែក) ការសហការ(ក្រសួង, មន្ទីរ....) ការចូលរួម....., អនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អនុវត្តន៍តាម ចក្ខុវិស័យ បេសកកម្មសាលារៀន បន្តកែលម្អបរិស្ថានសាលា។

៤.២. ៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច

១) ការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពីការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចបានជោគជ័យ ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត នាយកសាលាគួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ចដូចជា បន្តជំរុញឱ្យគាត់ប្រឹងរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗដើម្បីជួយសិស្សក្នុងការបង្រៀននិងរៀន, នៅតែបន្តមើលស្ថានភាពថ្នាក់រៀន បន្ទាបមករដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន រដ្ឋបាលគ្រូ មើលលើដំណើរការបង្រៀននិងរៀនរួចបានវាយតម្លៃ, ផ្តល់ឧបករណ៍ដែលត្រូវវាយតម្លៃដល់គ្រូស្វែងយល់មុនឬអនុវត្តន៍តាម, ផ្តល់ប្រាប់ឧបត្ថម្ភដល់គ្រូដែលអនុវត្តន៍បាន, សាលារៀនគួបំពាក់ការម៉ាកក្នុងថ្នាក់ដើម្បីនាយកងាយធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដានការបង្រៀននិងរៀនរបស់គ្រូនិងសិស្សជាប្រចាំ, ចុះអធិការកិច្ចពង្រឹងលើការបង្រៀននិងរៀន

ប្រជុំបុកសរុបលទ្ធផលដែលទទួលបានពីការចុះអធិការកិច្ច, លើកទឹកចិត្ត។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញនៅថ្ងៃ អនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ច សាលារៀន គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដូចជាបន្តប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ១ខែម្តង, ជំរុញឱ្យពួក គាត់កែប្រែ និងលើកទឹកចិត្ត, វាយតម្លៃវិធីសាស្ត្រ និងល្បិចបង្រៀន, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរាងរាល់ ខែ, ផ្តល់ការណែនាំគ្រូដល់ចំណុចខ្វះខាត លើកទឹកចិត្ត។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បី ឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គួរមាន វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដូចជា អធិការកិច្ចផ្ទាល់អធិការកិច្ចពីចម្ងាយ, ប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ ផ្នែកលើលទ្ធផលដែលបានពីការសម្ភាស ពិនិត្យ សង្កេតផ្ទាល់, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញជាក់ ស្តែង, អធិការកិច្ច និងក្រុម DTMT ក្រុងស្រុក ចុះពិនិត្យតាមដាន, សាលារៀនអនុវត្តតាមផែនការដែលបាន រៀបចំបន្តទៀត, ចែករំលែកបទពិសោធន៍(ទស្សនកិច្ចសិក្សាទៅសាលារៀនផ្សេង) ។

ជាសរុបមក ការវាយតម្លៃដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្នុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺបន្តជំរុញឱ្យគាត់ប្រឹងរកវិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗដើម្បីជួយសិស្ស ក្នុងការបង្រៀននិងរៀន, នៅតែបន្តមើលស្ថានភាពថ្នាក់រៀន បន្ទាបមករដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន រដ្ឋបាលគ្រូ មើលលើ ដំណើរការបង្រៀននិងរៀនរួចបានវាយតម្លៃ, ផ្តល់ឧបករណ៍ដែលត្រូវវាយតម្លៃដល់គ្រូស្វែងយល់មុនឬអនុវត្តន៍ តាមសាលារៀនគួបពាក់កាម៉ាកក្នុងថ្នាក់ដើម្បីនាយកងាយធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដានការបង្រៀននិងរៀន របស់គ្រូនិងសិស្សជាប្រចាំ ចុះអធិការកិច្ចពង្រឹងលើការបង្រៀននិងរៀន ប្រជុំបុកសរុបលទ្ធផលដែលទទួល បានពីការចុះអធិការកិច្ច បន្តប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ១ខែម្តង អធិការកិច្ចផ្ទាល់អធិការកិច្ចពីចម្ងាយ, ប្រើវិធីសាស្ត្រវាយ តម្លៃផ្នែកលើលទ្ធផលដែលបានពីការសម្ភាស ពិនិត្យ សង្កេតផ្ទាល់, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ ជាក់ស្តែង, អធិការកិច្ច និងក្រុម DTMT ក្រុងស្រុក ចុះពិនិត្យតាមដាន, សាលារៀនអនុវត្តតាមផែនការដែល បានរៀបចំបន្តទៀត។

២) ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការចុះអធិការកិច្ចក្នុងការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា៖ ព័ត៌មានដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បានបង្ហាញអំពី ការបង្រៀន និងរៀននៅសាលាបឋម មានគុណភាព គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគតនាយកសាលាបន្តផ្តល់យោបល់រាល់ចំណុចខ្វះខាតនិងបន្តលើកទឹកចិត្តជំរុញឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូប្រឹងប្រែងបន្ថែមទៀត,បន្តធ្វើការកត់ត្រាលើចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតរួច ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅគាត់ពីចំណុចល្អ និងចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ហើយចុះហត្ថលេខា ធ្វើការតាមដានរាល់ចំណុចខ្វះខាតរបស់គាត់ដែលបានរកឃើញថាគាត់កែលម្អឬទេ,បរិស្ថានល្អ, លើកកម្ពស់គុណភាពបង្រៀននិងរៀន ផ្តល់អ្វីដែលជាតម្រូវការរបស់គ្រូសិស្ស, អាននូវអ្វីដែលគាត់ធ្វើបានល្អឱ្យគាត់ស្តាប់(ឧបករណ៍អធិការកិច្ច) ឱ្យគាត់បង្ហាញនូវអ្វីដែលគាត់ធ្វើបានល្អនិងមិនទាន់ធ្វើបានល្អ ឱ្យគាត់តាំងចិត្ត និងធ្វើការផ្តេជ្ញាចិត្តធ្វើនូវអ្វីដែលគាត់មិនទាន់បានធ្វើ ឬធ្វើមិនទាន់បានល្អប្រសើរ, គួរមានវិធីសាស្ត្រប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផល, វាយតម្លៃតាមឧបករណ៍។សម្រាប់គ្រូបង្រៀនវិញមានយោបល់ថា នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនបឋមសិក្សា មានគុណភាព ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចជា ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច, ផ្តល់អនុសាសន៍ស្របតាមការយល់ព្រមពីសមីខ្លួន ថានិងកែប្រែនូវរាល់ចំណុចខ្វះខាត, លើកទឹកចិត្តបន្ថែមលើចំណុចល្អរបស់ពួកគាត់, បន្តតាមដានពីការលើកពីចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ, បន្តតាមដានពីការលើកពីចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ, គម្រោងវាយតម្លៃទៅតាមផ្នែក។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថា នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព ការិយាល័យអធិការកិច្ចគួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចជា ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ការអនុវត្តន៍ការងារ ការសហការគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាដល់ នាយក គ្រូ និងសហគមន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផលការងារ, ធ្វើរបាយ

ការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក មន្ទីរ អយក ក្រសួង អយក, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់
នាយក, ធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក, មន្ទីរ អយក, ក្រសួង អយក,
ជួយនិងណែនាំការងារណាដែលត្រូវធ្វើ, ចុះជួបមាតាបិតាសិស្សឱ្យគាត់ជួយដាស់តឿនការរៀនរបស់កូនគាត់,
បង្កើតខ្លឹមសិក្សា(សិស្សធំជួយសិស្សតូច សិស្សផ្ទះជិតគ្នាជួយគ្នា)។

ជាសរុបមក ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលាបឋម មានគុណភាព គួរមានវិធីសាស្ត្រ
ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន
ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺ បន្តផ្តល់យោបល់រាល់ចំណុចខ្វះខាតនិងបន្តលើកទឹកចិត្ត
ជំរុញឱ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូប្រឹងប្រែងបន្ថែមទៀត គួរមានវិធីសាស្ត្រប្រជុំវាយតម្លៃលទ្ធផល, វាយតម្លៃតាម
ឧបករណ៍ , បន្តតាមដានពីការលើកកម្ពស់ចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ, ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ការអនុវត្ត
នការងារ ការសហការគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់ នាយក គ្រូ និងសហគមន៍ ដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធ
ផលការងារ, ធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក មន្ទីរ អយក ក្រសួង អយក
, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយដល់នាយក, ធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅឱ្យនាយកសាលា ការិយាល័យ អយក, មន្ទីរ អ
យក, ក្រសួង អយក។

៣) ការវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច៖ ព័ត៌មានដែល
ទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោងបានបង្ហាញ
ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ គួរ
កំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេលអនាគត នាយក
សាលា ប្រជុំចុងខែលើកកម្ពស់ចំណុចខ្វះខាត និងរកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដើម្បីកែប្រែសកម្មភាព
បង្រៀននិងរៀន, ជំរុញហើយធ្វើការតាមដានគាត់តាមថ្នាក់នីមួយៗ, លើកទឹកចិត្ត ជួយជំរុញ និងផ្តល់តម្រូវការ
របស់គ្រូ, គ្រូបង្រៀនមានសៀវភៅអនុសាសន៍អធិការកិច្ចដើម្បីឱ្យនាយក ឬអធិការបារអនុសាសន៍ទុកមើល

នឹងអនុវត្តន៍, គួបដុំគ្រូក្រុមអធិការកិច្ច និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អដល់គាត់, អនុវត្តន៍ទៅតាមតារាងកាលវិភាគការចុះអធិការកិច្ច។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនមានយោបល់ថានៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាបានអនុវត្តតាម អនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចជា ក្រោយចុះអធិការកិច្ចឬចេញហើយ ត្រូវតាមដានជាប្រចាំ, ធ្វើការពិនិត្យឱ្យមានការកែប្រែជាបណ្តើៗ, បើកការប្រជុំរបស់ក្រុមការងារអធិការកិច្ច, លើកទឹកចិត្ត, ក្រោយពីវាយតម្លៃរួចគាត់សរសេរចំណុចកែលម្អចូលសៀវភៅអនុសាសន៍ និងផ្តល់ជាអុសសាសន៍បន្ថែម, រៀបចំជាឯកសារតាមថ្នាក់នីមួយៗ។ ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចបានឱ្យដឹងថានៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ចគួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចជា ផ្តល់អនុសាសន៍ កំណត់យកជាចំណុចអាទិភាព មានការអនុវត្តន៍ ការតាមដានផ្ទាល់ និង អនុញ្ញាត, វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផ្នែកលើលទ្ធផលដែលបានមកពីការសម្ភាស សង្កេត..., ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍, លើកសរសើរឬផ្តល់កម្លាំងចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ ផ្សព្វផ្សាយបន្ត និងបង្ហាញពីភាពល្បីល្បាញកន្លងមក ផ្តល់រង្វាន់ជាសម្ភារៈនិងថវិការដ្ឋានដល់អ្នកមានស្មារតី។

ជាសរុបមក ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺ ប្រជុំចុងខែលើកពីចំណុចខ្វះខាត និងរកវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដើម្បីកែប្រែសកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន, ជំរុញហើយធ្វើការតាមដានគាត់តាមថ្នាក់នីមួយៗ គ្រូបង្រៀនមានសៀវភៅអនុសាសន៍អធិការកិច្ចដើម្បីឱ្យនាយក ឬអធិការបារអនុសាសន៍ទុកមើលនឹងអនុវត្តន៍ ក្រោយចុះអធិការកិច្ចឬចេញហើយ ត្រូវតាមដានជាប្រចាំ, ក្រោយពីវាយតម្លៃរួចគាត់សរសេរ

ចំណុចកែលម្អចូលសៀវភៅអនុសាសន៍ និងផ្តល់ជាអនុសាសន៍បន្ថែម ផ្តល់អនុសាសន៍ កំណត់យកជាចំណុច អាទិភាព មានការអនុវត្តន៍ ការតាមដានផ្ទាល់ និង អនឡាញ, វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃផ្នែកលើលទ្ធផលដែលបាន មកពីការសម្ភាស សង្កេត..., ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍, វាយតម្លៃលើលទ្ធផលដែលបានរកឃើញ, ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់របាយការណ៍, លើកសរសើរឬផ្តល់កម្លាំងចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ ផ្សព្វផ្សាយបន្ត និង បង្ហាញពីភាពល្បីល្បាញកន្លងមក ផ្តល់រង្វាន់ជាសម្ភារៈនិងថវិការដល់អ្នកមានស្មារតី។

៤). ការវាយតម្លៃចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់៖ ព័ត៌មាន ដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលសំណាកគម្រោង ក៏បាន បង្ហាញពីការជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ គួរមានវិធី សាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដែលគួរតែត្រូវបានរៀបចំឡើងនាពេល អនាគត គឺ នៅតែបន្តលើកទឹកចិត្តឱ្យគាត់ប្រឹងប្រែង និងពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមទៀត, បន្តធ្វើការកត់ត្រាក្នុង សៀវភៅសាសន៍ ឱ្យគាត់ផ្ទៀងផ្ទាត់មើល លើចំណុចដែលគាត់បានធ្វើនិងមិនបានធ្វើ មិនបានធ្វើមូលហេតុអ្វី, លើកទឹកចិត្តគ្រូ, ផ្តល់ប្រាក់កម្រៃណាមួយដល់គ្រូធ្វើបាន, សរសើរឱ្យបានច្រើន ផ្តល់ចំណុចកែលម្អតិច ហើ ប្រាប់ពីរបៀបធ្វើនឹងចុះជួយ, អញ្ជើញក្រុមការងារអធិការកិច្ច និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមកប្រជុំប្រាប់ ពីលទ្ធផលនៃ ការចុះអធិការកិច្ច, អនុវត្តន៍តាមអនុសាសន៍ និងលើកទឹកចិត្ត។ សម្រាប់គ្រូបង្រៀននៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញ ឱ្យសាលារៀនបឋម ចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ ក្រុមការងារអធិការកិច្ច សាលារៀន គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចជា ណែនាំជា បុគ្គលនិងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយទៀងទាត់ប្រចាំខែ, ផ្តល់ការវាយតម្លៃសម្របតាមសមត្ថភាពការបង្រៀន និងរៀន, បន្ថែមពន្យល់ឱ្យគាត់យល់ពីសារៈប្រយោជន៍នៃការធ្វើអធិការកិច្ច, សូមឱ្យមានការវាយតម្លៃ និងចាអនុសាសន៍ ទុកសម្រាប់អនុវត្តន៍ទៅថ្ងៃមុខ, តាមដានដានអនុសាសន៍របស់គាត់, រៀបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃសម្រាប់ សាលានីមួយៗ។ ចំពោះការិយាអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹង

សែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ ការិយាល័យអធិការកិច្ចគិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចជាវាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោល(Online), វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់គឺសង្កេតសកម្មភាព,វាយតម្លៃដោយប្រយោលគឺសិក្សាឯក្យា, ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាជាប្រចាំ សាកសួរពីការកែប្រែរបស់ខ្លួន(សាលា), ជួយនៅចំណុចខ្វះខាតបន្ត, ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានអ្នកចូលរួមមានទំនុកចិត្ត, មានភាពច្បាស់លាស់ មានគនិតត្រូវបានច្រើន,ខ្លឹមសារដែលផ្តល់ឱ្យគេ មិនពិបាកមើល មិនពិបាកអាន ពិសេសគឺគេអាចមានសម្ភាពធ្វើបាន។

ជាសរុបមក ដំណើរការវាយតម្លៃចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់នៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដែលបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺនៅតែបន្តលើកទឹកចិត្តឱ្យគាត់ប្រឹងប្រែង និងពង្រីកចំណេះដឹងបន្ថែមទៀត, បន្តធ្វើការកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅសាសន៍ ឱ្យគាត់ផ្ទៀងផ្ទាត់មើល លើចំណុចដែលគាត់បានធ្វើនិងមិនបានធ្វើ មិនបានធ្វើមូលហេតុអ្វី, អញ្ជើញក្រុមការងារអធិការកិច្ច និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូមកប្រជុំប្រាប់ ពីលទ្ធផលនៃការចុះអធិការកិច្ច, អនុវត្តន៍តាមអនុសាសន៍ និងលើកទឹកចិត្ត, ណែនាំជាបុគ្គលនិងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយទៀងទាត់ប្រចាំខែ, ផ្តល់ការវាយតម្លៃសម្របតាមសម្ភាពការបង្រៀន និងរៀន , សូមឱ្យមានការវាយតម្លៃ និងចាអនុសាសន៍ទុកសម្រាប់អនុវត្តន៍ទៅថ្ងៃមុខ, វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់ និងដោយប្រយោល(Online), វាយតម្លៃដោយផ្ទាល់គឺសង្កេតសកម្មភាព,វាយតម្លៃដោយប្រយោលគឺសិក្សាឯក្យា, ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយសាលាជាប្រចាំ សាកសួរពីការកែប្រែរបស់ខ្លួន(សាលា), ជួយនៅចំណុចខ្វះខាតបន្ត, ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យមានអ្នកចូលរួមមានទំនុកចិត្ត។

៥) សំណូមពរផ្សេងៗ៖ ជាសរុបមក ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ គិតថា គួរមានសំណូមពរ កម្រិតបឋមសិក្សា គួរត្រូវបានអនុវត្តនាពេលអនាគត គឺបន្តឱ្យមានការបំប៉នជាវាងវាល់ឆ្នាំ, គ្មានពង្រឹងសម្ភាពអ្នកធ្វើអធិការកិច្ច(នាយក),លើកទឹកចិត្តគ្រប់រូបភាពដែលអាច មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបើអាច, (គ្មាន), បង្កើត

ឧបករណ៍វាយតម្លៃខ្លីៗងាយៗ និងមិនឱ្យមានឯកសារច្រើនស្តុកស្តាញធ្វើឱ្យខាតពេល, សូមបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់, មានការចូលរួមពីលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អាណាព្យាបាល សហគមន៍។សម្រាប់គ្រូបង្រៀននៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា ទទួលបានជោគជ័យ ក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន គិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូចជា ផ្តល់ការបំប៉នវិធីសាស្ត្រអធិការកិច្ចនិងវិធីសាស្ត្របង្រៀនរបស់គ្រូជាប្រចាំ, (គ្មាន), ចូលរួមអនុវត្តនបន្ត, សូមឱ្យមានការវាយតម្លៃបែបងាយ, សូមពរឱ្យគ្រូអនុវត្តន៍ឱ្យបានល្អដើម្បីពង្រឹងលើកការបង្រៀននឹងរៀន, ជួយបំពេញតម្រូវការរបស់គ្រូតាមមូលដ្ឋាន។ចំពោះការិយាល័យអធិការកិច្ចនៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ទទួលបានជោគជ័យ ការិយាល័យអធិការកិច្ច គិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូចជា មានតារាងកំណត់ច្បាស់លាស់(មញ្ញាប្រឈម/ចំណុចខ្លាំង/ចំណុចកែលម្អ ទទួលយកចំណុចកែលម្អ), ឱ្យតារាងតម្លាភាពច្បាស់លាស់,បង្កើតឯកសារពាក់ព័ន្ធរបស់សាលារៀនឱ្យបានច្បាស់លាស់,កំណត់បញ្ហាប្រឈម/ចំណុចខ្លាំង/ចំណុចកែលម្អ, សាលាគួរតែពង្រឹង នឹងបន្តកិច្ចការងាររបស់ខ្លួនឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង, គ្រូបង្រៀនទាំងអស់ត្រូវត្រូវចូលរួមដើម្បីឱ្យសាលារៀនប្រកបដោយជោគជ័យ សិស្ស និងអាណាព្យាបាលត្រូវសហការចូលរួមជាមួយសាលារៀន។

សំណូមពរបន្ថែម៖តាមរយៈការសម្ភាសន៍ នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្រោយពីចុះអធិការកិច្ចរួចទទួលបានលទ្ធផល គ្រូមានការកែលម្អកិច្ចតែងការបង្រៀន ផលិតសម្ភារៈបានច្រើន កែប្រែបរិស្ថានសាលា, សូមឱ្យរក្សាឧបករណ៍វាយតម្លៃនៅដដែល, ពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់នាយកលើបញ្ហាអធិការកិច្ចរៀបចំផែនការ ឧបករណ៍វាយតម្លៃ, សូមឱ្យមានការចុះមើលញឹកញាប់គួរតែបើកឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តន៍ទទួលបានលទ្ធផលល្អ, ការចុះអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់ សូមឱ្យមានការចុះជួយណែនាំពីការងារអធិការកិច្ចជាប្រចាំ។តាមយោបល់របស់គ្រូបង្រៀនសូម

ផ្សព្វផ្សាយ និងបំប៉នវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដល់គ្រូជាប្រចាំផង, (គ្មាន), ការងារអធិការកិច្ចច្រើនក្នុងការជួយគ្រូបង្រៀន, សូមជួយបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់វិធីសាស្ត្របន្ថែមលើការងារបង្រៀន និងរៀន, សូមឱ្យគាត់ចុះតាមផែនការ, ការចុះអធិការកិច្ចមានសារៈសំខាន់សម្រាប់អភិវឌ្ឍការបង្រៀនរបស់គ្រូបានជោគជ័យ។ យោបល់របស់ ការិយាល័យអធិការកិច្ចគួរតែមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចុះបេសកកម្មនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន, គួរតែមានប្រាក់ ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ចុះបេសកកម្មនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន, គួរមានកម្មវិធីបំប៉នដល់នាយក គ្រូបង្រៀន ពាក់ព័ន្ធការធ្វើ ផែនការបង្រៀន។

សរុបមកគោលការណ៍ណែនាំ អំពី ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុង ស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ រួមមាន៖

- មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត ត្រូវលើកទឹកចិត្តសាលារៀនជារៀងរាល់ពេលដែលបានចុះបង្ហាញពី ចំណុចល្អនៃការចុះអធិការកិច្ចរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច និងជំរុញឱ្យនាយកសាលារៀនផ្តល់ផែនការ អធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍មកកាន់ការិយាល័យអធិការកិច្ច ឲ្យបានទៀងទាត់ តាមពេលវេលាកំណត់។
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច សហការជាមួយសាលារៀន ត្រូវរៀបចំឲ្យមានផែនការចុះអធិការកិច្ចជាប្រចាំ និងរស់រវើក ព្រមទាំង ដាក់ផែនការចុះតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបានដាក់ឱ្យបានទៀង ទាត់ និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ចឱ្យបានទូលំទូលាយ
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ គួររៀបចំឲ្យមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ចុះពិនិត្យមើលតាមកម្រិត ថ្នាក់តាមផែនការដែលបានកំណត់រួចហើយ ថ្នាក់រៀនដែលបានចុះអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនតាមផែនការ តាមកាលកំណត់ ព្រមទាំងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅតាមចំណុចដែលបានរកឃើញ ។
- គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹងដល់លោកគ្រូអ្នកគ្រូឲ្យបានយល់ច្បាស់ពី ផែនការ និងការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងលើកទឹកចិត្តដើម្បីឱ្យពួកគាត់គ្រោងការងារបង្រៀន និងរៀនឲ្យ បានល្អ។

- គ្រូបង្រៀនមុខវិជ្ជាគ្រប់កម្រិតត្រូវចូលរួមសហការដោយឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ ព្រមទាំងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្វែងយល់ឲ្យច្បាស់ពីការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀន ដើម្បីទទួលបានប្រយោជន៍ពីការធ្វើអធិការកិច្ច សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍអាជីពជាគ្រូបង្រៀនរបស់ខ្លួន។
- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន សហគមន៍ ត្រូវចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាពវិស័យអប់រំដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចរបស់សាលារៀន ទាំងផ្នែកថវិកា និងសម្ភារ ជាដើម។

ជំពូកទី៥
សង្គ្រាម និងសំណូមពរ

ជំពូកទី៥ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសំណូមពរ

៥.១. សរុបលទ្ធផល

ធ្វើការសរុប លទ្ធផល ដែលទទួលបានក្នុង ជំពូកទី៤ ឱ្យបានខ្លី ដោយចែកជាពីរ ក្រុម តាមគោល បំណងនៃការស្រាវជ្រាវ គឺ

១. សរុបពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុង ស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ គឺការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច ការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងការវាយតម្លៃការអនុវត្ត អធិការកិច្ចដោយផ្ដោតលើ ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាម សាលា ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ច សាលារៀនតាមកាលកំណត់ និងមានសំណូមពរផ្សេងៗ ដូចជាមានការរៀបចំផែនការជាក់លាក់ ផ្សព្វផ្សាយផែនការ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បានត្រឹមត្រូវ មានការចូលរួមសហ ការ ប៉ុន្តែ ពុំមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឧបត្ថម្ភដំណើរការអធិការកិច្ចនៅឡើយ ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃ ការអនុវត្តការងារដែលបានផ្តល់អនុសាសន៍បន្ទាប់ពីការចុះធ្វើអធិការកិច្ច នៅពុំទាន់មានភាពទៀងទាត់ និងជាប្រចាំ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់យកមកធ្វើការកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍបន្ថែម ដោយសារខ្វះថវិកា គាំទ្រ ជាដើម។

២. សរុបពីគោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹង សែនខេត្តកំពង់ធំគឺការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច ការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តអធិការ កិច្ចដោយផ្ដោតលើ ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា ការ អនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាម កាលកំណត់ និងមានសំណូមពរផ្សេងៗ ដូចជា មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត ត្រូវលើកទឹកចិត្តសាលា រៀនជារៀងរាល់ពេលដែលបានចុះបង្ហាញពីចំណុចល្អនៃការចុះអធិការកិច្ចរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច និងជំរុញ ឱ្យនាយកសាលារៀនផ្តល់ផែនការអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍មកកាន់ការិយាល័យអធិការកិច្ច ឲ្យបានទៀងទាត់

តាមពេលវេលាកំណត់។ ការិយាល័យអធិការកិច្ច សហការជាមួយសាលារៀន ត្រូវរៀបចំឲ្យមានផែនការចុះ
អធិការកិច្ចជាប្រចាំ និងរស់រវើក ព្រមទាំង ដាក់ផែនការចុះតាមដានការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ដែលបាន
ដាក់ឱ្យបានទៀងទាត់ និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ចឱ្យបានទូលំទូលាយ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ គួររៀបចំ
ឲ្យមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ចុះពិនិត្យមើលតាមកម្រិតថ្នាក់តាមផែនការដែលបាន
កំណត់រួចហើយ ថ្នាក់រៀនដែលបានចុះអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនតាមផែនការ តាមកាលកំណត់ ព្រមទាំងផ្តល់
អនុសាសន៍ទៅតាមចំណុចដែលបានរកឃើញ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹងដល់
លោកគ្រូអ្នកគ្រូឲ្យបានយល់ច្បាស់ពីផែនការ និងការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងលើកទឹកចិត្តដើម្បីឱ្យពួកគាត់
គ្រោងការងារបង្រៀន និងរៀនឲ្យបានល្អ។

៥. ២. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

តាមការស្រាវជ្រាវពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សា
នៅក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំដែលបានអនុវត្តនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ មានផែនការដាក់លាក់ ផ្សព្វផ្សាយ
ផែនការ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បានត្រឹមត្រូវ មានការចូលរួមសហការណ៍ និង
គ្មានថវិការបស់រដ្ឋបាលដំណើរការអធិការកិច្ចនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ដើម្បីការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចក្នុងការ
ធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលានៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ
ត្រូវមានផែនការចុះអធិការកិច្ច និងតាមដានអនុសាសន៍ដាក់ឱ្យបានទៀងទាត់ ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការ
កិច្ចឱ្យបានទូលំទូលាយ ។

សរុបជាគោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុង
ស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ដំណើរការរៀបចំផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សា គួរត្រូវបានអនុវត្តនា
ពេលអនាគត គឺមានសកម្មភាពចុះឱ្យបានច្បាស់លាស់, អនុវត្តន៍ទៅតាមសូចនាករនីមួយៗ របស់ក្រសួង
មានការសហការជាមួយអង្គភាព រៀបចំផែនការសម្រាប់តាមដាននូវការអនុវត្តន៍របស់នាយកសាលា និង
គ្រូបង្រៀនបានអនុវត្តន៍អនុសាសន៍ដែលក្រុមការងារអធិការកិច្ច ត្រូវរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ
រៀបចំចុះតាមសាលាដែលមិនទាន់បានចុះឱ្យអស់ ហើយវិលជុំ និងអនុវត្តន៍ការចុះអធិការកិច្ចតាមនីតិវិធី
ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

៥. ៣. ការពិភាក្សា

ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងគោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ គឺការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយផ្ដោតលើ ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ និងមានសំណូមពរផ្សេងៗ អាចទទួលយកជាការបានព្រោះថាការសិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន ជាកញ្ចុះផ្ទះបញ្ចាំងសម្រាប់ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនាពេលអនាគត ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងគោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ គឺការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច ការអនុវត្តអធិការកិច្ច និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តអធិការកិច្ចដោយផ្ដោតលើ ដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ការធានាគុណភាពការបង្រៀន និងនៅតាមសាលា ការអនុវត្តអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ចំណង់ក្នុងចូលរួមអនុវត្តអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ និងមានសំណូមពរផ្សេងៗ ជាដើមនេះមិនបានល្អប្រសើរនោះគឺមកពីកម្រិតយល់ដឹងនៃអ្នកអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច និងអ្នកត្រូវគេធ្វើអធិការកិច្ចមានទស្សនវិស័យពីគ្នាដែលដែលធ្វើឱ្យការងារនេះកាន់តែស្មុកស្មាញ និងកែប្រែមិនទាន់សភាពការនៃការធ្វើអធិការកិច្ច។

៥. ៤. សំណូមពរ

ដើម្បីឱ្យដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សានៅក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ ទទួលបានជោគជ័យ គឺ

- គួរមានការប្រជុំណែនាំអំពីការធ្វើផែនការ និងបើកវគ្គបំប៉នអធិការកិច្ច
- គួរមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការវាយតម្លៃ និងការអនុវត្តទៅតាមអនុសាសន៍
- គួរមានការចូលរួមសហការឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពីផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ
- គួរមានការចែករំលែកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗដល់មូលដ្ឋានទាន់ពេលវេលា
- គួរចុះជួយពង្រឹងបន្ថែមដល់សាលារៀន
- គួរមានថវិកាទ្រទ្រង់បន្ថែមលើកិច្ចដំណើរការនៅក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន។

ឯកសារយោង

1. រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៦
2. ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ(ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)ឆ្នាំ២០០៧
3. ក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា បទបញ្ញត្តិនៃធនាគុណភាពអប់រំកម្រិតមធ្យមសិក្សា និងអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា ឆ្នាំ២០១៥
4. បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន និងអ្នកផ្សេងទៀត(ឆ្នាំ២០១៦) បានធ្វើការស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ “ទស្សនៈមន្ត្រីអប់រំស្តីពីអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ”
5. [ការគ្រប់គ្រង \(Management\) – Sok An-Smile \(wordpress.com\)](#)
6. [GUIDELINE | English meaning - Cambridge Dictionary](#)
7. [INSPECTION | English meaning - Cambridge Dictionary](#)
8. [ការគ្រប់គ្រង \(Management\) – Sok An-Smile \(wordpress.com\)](#)
9. [តើការដឹកនាំជាអ្វី ? \(khsearch.com\)](#)
10. [តើកម្រិតនៃការគ្រប់គ្រង \(MANAGEMENT LEVEL\) មានប៉ុន្មាន ? អ្វីខ្លះ ? ចូរពន្យល់ ? \(khsearch.com\)](#)
11. រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០១៨) យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ។
12. រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (២០១៩) គោលនយោបាយជាតិ ស្តីពី ការសិក្សាពេញមួយជីវិត។
13. ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (២០១៥) បញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ កម្រិតមធ្យមសិក្សា និងអប់រំចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា។
14. ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា (២០១៩) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៣។
15. ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា (២០១៩) សន្និបាតអប់រំ។
16. ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា (២០១៧ក) ក្របខណ្ឌពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ។
17. ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡា (២០១៧ខ) ប្រកាស ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តំបន់អធិការកិច្ចអប់រំ លេខ ៦៤៩ អយក.ប្រក.។

18. វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ (២០១៧) ឯកសារបំប៉ននាយក នាយិកាសាលារៀន ស្តីពី អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ។
19. នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ (២០២០ក) បទបង្ហាញ លទ្ធផលអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ "ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោលនៅបឋមសិក្សា២០១៩"។
20. នាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ (២០២០ខ) វឌ្ឍនភាពការងារអធិការកិច្ច។
21. របាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០១៩ ការិយាល័យអធិការកិច្ច មន្ទីរ អយក កំពង់ធំ។
22. សំ សុភា (២០១២) ទស្សនៈគ្រូបង្រៀនចំពោះការធ្វើអធិការកិច្ចការបង្រៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សា។
23. ឈីញ នីដា (២០១៨) ស្ថាទីស្និកអនុវត្ត។
24. ប៉ែនឆោម ឆារីត (២០១៨) ឥរិយាបថរបស់គ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិចំពោះការអានករណីសិក្សា៖ ខេត្តត្បូងឃ្មុំ។
25. សែម ម៉ាក់ (២០១៨) ឥរិយាបថរបស់សិស្សចំពោះមុខវិជ្ជាភាសាអង់គ្លេសនៅមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិករណីសិក្សា៖ ខេត្តកំពង់ចាម។
26. Ilhan Ozturk, "[តួនាទីនៃការអប់រំក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច៖ ទស្សនៈវិស័យទ្រឹស្តីមួយ](#)," SSRN Electronic Journal, ២០០៨, ចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១។
27. គង់ មេត្តា, "[នាយករដ្ឋមន្ត្រីបានអនុម័តថវិកាឆ្នាំ ២០១៩](#)," កាសែតភ្នំពេញប៉ុស្តិ៍, ថ្ងៃទី ២៩ ខែតុលាឆ្នាំ ២០១៨, ចូលអានថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។
28. Harrison White, "[សេចក្តីព្រាងថវិកាឆ្នាំ ២០២១ ត្រូវបានកាត់បន្ថយចំនួនកន្លះលាន](#)," ខ្មែរថាមស៍, ថ្ងៃទី ២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០២០, ចូលអានថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។
29. យុត សុខន, "[ប្រព័ន្ធអប់រំនៅកម្ពុជា](#)," BOOKBRIDGE, ថ្ងៃទី ១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។

30. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, “[ស្ថិតិ និងសូចនាករអប់រំសាធារណៈឆ្នាំ ២០១៨-២០១៩](#),” ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩, បានចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។
31. Amartya Sen, “[សារៈសំខាន់នៃការអប់រំមូលដ្ឋាន](#),” (វេទិកាគោលនយោបាយសកល), ចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។
32. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, “[ការអប់រំថ្នាក់បឋមសិក្សា](#),” បានចូលអានថ្ងៃទី១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។
33. អង្គការយូនីសេហ្វកម្ពុជា, “[វិស័យអប់រំ](#),” បានចូលអានថ្ងៃទី ២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១
34. អង្គការយូនីសេហ្វកម្ពុជា, “[ការដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅកម្ពុជា \(២០១៨-២០២១ \) សម្រាប់ជំនួយអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំឆ្នាំ ២០១៨ – ២០២១ ពីភាពជាដៃគូសកលសម្រាប់ការអប់រំ](#),” ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨, ទំព័រ ១៣-១៤, បានចូលអានថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១។
35. ក្រុមការងារ ASEAN POST, “[ប្រព័ន្ធអប់រំបរាជ័យនៅកម្ពុជា](#),” កាសែត ASEAN POST, ថ្ងៃទី០៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០, បានចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១
36. អង្គការយូនីសេហ្វកម្ពុជា, “[ការដាក់ពាក្យស្នើសុំនៅកម្ពុជា \(២០១៨-២០២១ \) សម្រាប់ជំនួយអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំឆ្នាំ ២០១៨ – ២០២១ ពីភាពជាដៃគូសកលសម្រាប់ការអប់រំ](#),” ថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨, បានចូលអានថ្ងៃទី២៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១។
37. វិន សែម និង ហឹម កុសល, “[កំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា៖ វឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអប់រំមូលដ្ឋាន](#),” វិទ្យាស្ថានសភាកម្ពុជា, ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦, បានចូលអានថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១។
38. ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា, “[ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ២០១៩-២០២៣](#),” ឆ្នាំ ២០១៩, ចូលអានថ្ងៃទី ២៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០២១។
39. Joanna Mayhew, “អប់រំជនជាតិភាគតិចនៅកម្ពុជា,” Deutsche Welle, ថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៦, បានចូលអានថ្ងៃទី០៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១។

40. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, “គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ក្នុងវិស័យអប់រំ,” ឆ្នាំ២០០៤, បានចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១។
41. ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, “ការអប់រំមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ,” បានចូលអានថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១។
42. Melissa Donaher និង Nuoya Wu, “កំណែទម្រង់សាលារៀនជំនាន់ថ្មីនៅកម្ពុជា,” ផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់គ្រូបង្រៀនដើម្បីកសាងពិភពលោកល្អប្រសើរ, ថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០, ទំព័រ ១០៣-១២០, បានចូលអានថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១។
43. ឈៀម កាណុ, “បញ្ហាប្រឈម និងឱកាសនៃការរៀនសូត្រតាមប្រព័ន្ធអនឡាញនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាក្នុងកំឡុងពេលជំងឺកូវីដ- ១៩,” កាសែតថ្មីថ្មី, ថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០, បានចូលអានថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១។
44. Chapman, C. (2001), Changing Classrooms Through Inspections, School Leadership and Management, 21, 59–73
45. Colin, R. (2004). School Inspection. Journal of Philosophy of Education, 35, 1-10
46. Dederling, K. & Muller, S. (2011). School Improvement through Inspections? First Empirical Insights from Germany. Journal of Educational Change, 12, 301-322
47. Ehren, M.C.M. & Visscher, A.J. (2008). The Relationships between School Inspections, School Characteristics and School Improve-ment. British Journal of Educational Studies, 56, 205-227
48. Marielle C. J. L. Klerks, (2012). The Effect of School Inspections, Inspectorate for Youth Care, the Netherlands
49. ការសង្កេតអ្នកចូលរួម - និយមន័យ (eferrit.com) 21/08/2023

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ តារាងសង្កេតថ្នាក់

បណ្ណសង្កេតថ្នាក់សម្រាប់អធិការកិច្ច
បរិយាកាសសុវត្ថិភាព និងលើកទឹកចិត្តដល់ការរៀនសូត្រ • គ្រូបង្កើតបរិយាកាសវិជ្ជមាន • គ្រូប្រតិបត្តិចំពោះសិស្សទាំងឡាយដោយការគោរព • គ្រូរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងថ្នាក់រៀនបានល្អ • គ្រូផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សមានសិទ្ធិឆ្លើយបញ្ចេញយោបល់ប្រកបដោយសមធម៌
ការសម្របតាមតម្រូវការសិស្ស មានការផ្លាស់ប្តូរកិច្ចការ និងដាក់កិច្ចការពិបាកៗ • គ្រូកែសម្រួលការបង្រៀនឱ្យស្របតាមតម្រូវការសិស្ស • គ្រូយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សប្រុស/ស្រី ស្មើគ្នា • គ្រូយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះសិស្សរៀនលឿន/យឺត • គ្រូប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ការងារក្រុម ដៃគូ និងបុគ្គល • មានតុល្យភាពរវាងសកម្មភាពរបស់គ្រូ និងសិស្ស • សិស្សប្រុស និងសិស្សស្រីសកម្មដូចគ្នា
រចនាសម្ព័ន្ធរបស់មេរៀន • គ្រូគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ • មេរៀនមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ • គ្រូផ្តល់ការពន្យល់ ពិពណ៌នា និងសង្ខេបច្បាស់លាស់ • គ្រូខិតខំឱ្យសិស្សទាំងអស់មានសកម្មភាព និងទទួលបានចំណេះដឹងស្មើគ្នា

- សិស្សសហការគ្នា និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក
- គ្រូពិនិត្យដើម្បីឱ្យដឹងថាសិស្សយល់ ឬមិនយល់
- គ្រូផ្តល់ដំបូន្មានដល់សិស្ស
- គ្រូផ្តល់កិច្ចការផ្ទះដល់សិស្ស

បំណិនក្នុងការបង្រៀន

- គ្រូប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងគ្នាដូចជា ការងារក្រុម ដៃគូ បុគ្គល
- គ្រូប្រើការខៀន និងសម្ភារឧបទេស
- គ្រូប្រើសំណួរសម្បូរបែប

ការងាររដ្ឋបាល

- រដ្ឋបាលគ្រូ (សៀវភៅពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅហៅឈ្មោះសិស្ស សៀវភៅកិច្ចតែងការបង្រៀន បំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅកំណត់ហេតុប្រជុំ សៀវភៅអនុសាសន៍)
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ (តារាងកិត្តិយស តារាងកម្មវិធីសិក្សា បញ្ជីសារពើភណ្ឌ កាលវិភាគ វេនសម្ភាត តារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំខែ តារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រឡងឆមាស តារាងចំណាត់ថ្នាក់ប្រចាំឆមាស បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង)

ឧបសម្ព័ន្ធ២ ដំណាក់កាលទាំងបីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន

ដំណើរការអធិការកិច្ច	សកម្មភាព
មុនពេលអធិការកិច្ច	• ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលារៀនអំពីកិច្ចការអធិការកិច្ច និងកំណត់ពេលវេលា • ពិនិត្យទិដ្ឋភាពទូទៅ និងសកម្មភាពរបស់សាលារៀន (របាយការណ៍សាលារៀន ទិន្នន័យសាលារៀន..) • សរសេរបៀបវារៈសម្រាប់អធិការកិច្ច២ថ្ងៃ និងកែសម្រួលប្រសិនបើចាំបាច់ • រៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់ការសម្ភាស(នាយក គ្រូ សិស្ស សហគមន៍) និងសង្កេតថ្នាក់រៀន • ពិនិត្យឡើងវិញលិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្ត សេចក្តីណែនាំផ្សេងរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ច្បាប់អប់រំ គោលនយោបាយគ្រូបង្រៀន អនុសញ្ញាស្តីសិទ្ធិ កុមារ កម្មវិធីសិក្សាគ្រប់មុខវិជ្ជា គ្រប់កម្រិត...)
ក្នុងពេលអធិការកិច្ច	• រៀបចំប្រជុំជាមួយនឹងនាយក និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា • ណែនាំខ្លួន និងគោលបំណងអធិការកិច្ច • កំណត់ពេលវេលា និងរបៀបវារៈជាក់លាក់។ សម្របសម្រួល បើសិនចាំបាច់ • ជួបគណៈគ្រប់គ្រងសាលា ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា គ្រូបង្រៀនឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន ព្រមទាំងប្រាប់ពីវត្ថុបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ច (ការសម្ភាស ការសង្កេតថ្នាក់រៀន ការពិនិត្យមើលឯកសារនានា ស្ថិតិ ទិន្នន័យ) • អនុវត្តដំណើរការអធិការកិច្ចតាមការកំណត់ក្នុងរបៀបវារៈ • ប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនក្នុងពេលធ្វើសម្ភាស សង្កេតថ្នាក់ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ការងារ (ផែនការបង្រៀន សម្ភារឧបទេស និងសៀវភៅសិក្សាគោល សៀវភៅគ្រូ សៀវភៅសិស្ស)

	• ប្រមូលភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍អំពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អនៅគ្រប់ផ្នែក ដែលត្រូវវាយតម្លៃដូចជា៖ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។
ក្រោយពេលអធិការកិច្ច	• ពិនិត្យមើលកំណត់ត្រា និងពិភាក្សាចំណុចដែលប្រមូលបានជាមួយសហការី • ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយគ្រប់ផ្នែកដែលបានវាយតម្លៃ • ប្រឹងកសាវាយតម្លៃ និងគំរូរបាយការណ៍ដើម្បីណែនាំកិច្ចពិភាក្សាលើអ្វីដែលល្អ និងអ្វីដែលត្រូវកែលម្អ នៅក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃផ្សេងៗ • ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ពីប្រភពជាច្រើន សម្រាប់ធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ហើយការវិនិច្ឆ័យត្រូវមានមូលដ្ឋានសមស្រប • ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលា គ្រូបង្រៀនសហគមន៍ • សរសេររបាយការណ៍ផ្ញើទៅសាលារៀន និងការិយាល័យអប់រំស្រុកក្នុងរយៈពេល ២សប្តាហ៍ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ធ្វើការទាក់ទងទៅក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីពិភាក្សាលើសកម្មភាពដែលត្រូវធ្វើនៅពេលអនាគត • ណែនាំក្រុមពិនិត្យតាមដានបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ស្រុកឱ្យរៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់តាមដានសកម្មភាពការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អតាមផ្នែកនីមួយៗ។

ឧបសម្ព័ន្ធ៣ ប័ណ្ណស្វ័យវាយតម្លៃការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

ប័ណ្ណស្វ័យវាយតម្លៃការងារអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍សម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

ល.រ	ខ្លឹមសារ	កែលម្អ (០)	ល្អ (១)	ឯកសារភ័ស្តុតាង
១	គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យនិយ័តភាពនៃការបង្រៀន និងរៀនប្រចាំថ្ងៃ (វត្តមានគ្រូ វត្តមានសិស្ស ម៉ោងចូល ម៉ោងចេញលេង ម៉ោងចេញទៅផ្ទះ)			សៀវភៅស្រង់វត្តមានប្រចាំថ្ងៃ គ្រូ និងសិស្ស
២	រៀបចំផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀនតាមកម្រិតថ្នាក់ និងមុខវិជ្ជា ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រចាំខែ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ			ផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន៖ ប្រចាំខែ ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ
៣	ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា ឬចុះទិដ្ឋាការលើកិច្ចការរដ្ឋបាលថ្នាក់ និងរដ្ឋបាលគ្រូ ប្រចាំខែ			-រដ្ឋបាលថ្នាក់ (តារាងទាំង៩និងផ្សេងៗ សៀវភៅសម្រង់អត្ថបទ សៀវភៅវេន សៀវភៅសម្រង់អវត្តមាន) -រដ្ឋបាលគ្រូ (សៀវភៅអនុសាសន៍ សៀវភៅប្រជុំបច្ចេកទេស កិច្ចតែងការបង្រៀន បញ្ជីពិន្ទុ បញ្ជីហៅឈ្មោះ សៀវភៅផែនការបង្រៀន សៀវភៅទំនាក់ទំនងមាតាបិតាសិស្ស សៀវភៅប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ សៀវភៅវេន សៀវភៅតាមដានការសិក្សា...)
៤	អនុវត្តផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ផ្ទាល់មាត់ និងលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងសៀវភៅអនុសាសន៍ បន្ទាប់ពីចុះអធិការថ្នាក់រៀនដល់គ្រូបង្រៀន			ផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន សរសេរអនុសាសន៍ក្នុងសៀវភៅគ្រូ
៥	បូកសរុបរបាយការណ៍ អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែឱ្យបានទៀងទាត់			របាយការណ៍ អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន កំណត់ហេតុ បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ

៦	ដឹកនាំ និងរៀបចំតេស្តស្តង់ដារប្រឡងប្រចាំខែ ឆមាស តេស្តដើមឆ្នាំ ចុងឆ្នាំ និងការប្រឡងបញ្ចប់ភូមិសិក្សា ព្រមទាំងចូលរួមសហការសម្របសម្រួលក្នុងដំណើរការតេស្តថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់អន្តរជាតិ និងការប្រឡងសិស្សពូកែ			ឯកសារតេស្តស្តង់ដារប្រឡងប្រចាំខែ ឆមាស តេស្តដើមឆ្នាំ ចុងឆ្នាំ វិញ្ញាសារប្រឡងបញ្ចប់ភូមិសិក្សា បឋមភូមិ របាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការចូលរួមសហការតេស្តថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ ថ្នាក់អន្តរជាតិ និងការប្រឡងសិស្សពូកែ
៧	ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបការប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សាតាមមេរៀន គ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ដើម្បីឱ្យក្លាយទៅជាឯកសារហ្វឹកហាត់កិច្ចការផ្ទះ ព្រមទាំងធានាថាកិច្ចការសិស្សទាំងអស់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងកែ ជាប្រចាំ			បូកសរុបការប្រើប្រាស់សន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សាតាមមេរៀន គ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់កម្រិតថ្នាក់
៨	រៀបចំ និងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ ព្រមទាំងបំប៉នសមត្ថភាពលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងរៀនជាប្រចាំ តាមរយៈថ្នាក់បង្ហាញ ឬថ្នាក់និទស្សន៍			ផែនការប្រជុំបច្ចេកទេសប្រចាំខែ ផែនការបំប៉នសមត្ថភាពលើវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងរៀន ផែនការធ្វើថ្នាក់បង្ហាញ ឬថ្នាក់និទស្សន៍
៩	ដឹកនាំក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជា ដើម្បីរកវិធីជួយសិស្សរៀនយឺត តាមរយៈកម្មវិធីសិស្សជួយសិស្ស ឬក្លឹបសិក្សា ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព			ផែនការជួយសិស្សរៀនយឺតតាមខែ
១០	ជំរុញ និងគាំទ្រការផលិត ព្រមទាំងការប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសក្នុងម៉ោងបង្រៀនឱ្យ អស់លទ្ធភាព			ផែនការផលិត និងការប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសបង្រៀន និងរៀន
១១	ដឹកនាំ និងជំរុញក្រុមបច្ចេកទេសថ្នាក់វិទ្យាសាស្ត្រឱ្យអនុវត្តផែនការពិសោធបានទៀងទាត់			ផែនការពិសោធមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រតាមខែ
១២	ដឹកនាំការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃថ្នាក់រៀន ព្រមទាំងសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាពឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងទៀងទាត់ (យ៉ាងតិច ២ដង ក្នុង ១ឆ្នាំ)			ផែនការស្វ័យវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន
១៣	ស្វ័យអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក តាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើជំនាញថ្មីៗ ដូចជា ICT វិធីសាស្ត្រថ្មីៗ សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀន			ផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀនតាមត្រីមាស
សរុប				

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត

ការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ

សាលា

ផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ប្រចាំខែឆ្នាំ២០២៣

ល.រ	គោត្តនាម-នាម គ្រូបង្រៀន	ភេទ	ថ្នាក់ទី	មុខវិជ្ជា	សប្តាហ៍				កាលបរិច្ឆេទ	ម៉ោង អធិការកិច្ច	ក្រុម អធិការកិច្ច	ផ្សេងៗ
					១	២	៣	៤				
១												
២												
៣												

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស. ២៥៦.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

សម្គាល់៖

- ត្រូវរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ចាប់ពីខែទី២ នៃឆ្នាំសិក្សា រហូតដល់ដំណាច់ឆ្នាំ
- ត្រូវចុះអធិការកិច្ចយ៉ាងតិច ២ដង ក្នុង ១ឆ្នាំសិក្សា សម្រាប់គ្រូ ១រូប (១ដងសម្រាប់ឆមាសទី១ និង១ដងសម្រាប់ឆមាសទី២)
- ត្រូវរៀបចំក្រុមអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍នៅកម្រិតសាលារៀន/កម្រិតកម្រង/កម្រិតបណ្តាញ ដែលសមាសភាពរួមមាន នាយក នាយករង ប្រធាននិងអនុប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជា សម្រាប់សាលាមធ្យមសិក្សា ឬតាមកម្រិតថ្នាក់សម្រាប់សាលាបឋមសិក្សា

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥ ឧបករណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា.....

លេខ.....

ការិយាល័យ.....

សាលា.....

ឧបករណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន

កាលបរិច្ឆេទ រយៈពេល ចាប់ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....
ថ្នាក់ទី.....សិស្សសរុបនាក់ ស្រីនាក់ អវត្តមាន
.....នាក់ ស្រី.....នាក់ មុខវិជ្ជាជំពូកទីមេរៀនទី.....
ចំណងជើងមេរៀន.....
ឈ្មោះគ្រូ ភេទ..... លេខទូរសព្ទ

សូចនាករ រង្វាយតម្លៃ	រង្វាយតម្លៃ លម្អិត	លទ្ធផលវាយ តម្លៃ តាមសូចនាករ		មតិយោបល់
		កែ លម្អ	ល្អ	
១. រដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន (១០ ពិន្ទុ)	1. ការតុបតែង 2. អនាម័យថ្នាក់ 3. តារាងផ្សេងៗ 4. ការរៀបចំតុបង្គុយ 5. សៀវភៅសម្រង់វត្តមានសិស្ស 6. សៀវភៅសម្រង់អត្ថបទ 7. សៀវភៅវេន 8. បញ្ជីពិន្ទុសិស្ស 9. បញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស 10. សៀវភៅតាមដានការសិក្សា	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
២. រដ្ឋបាលគ្រូ (១៣ ពិន្ទុ)	1. សៀវភៅសេវា ឬកាលវិភាគ 2. សៀវភៅប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស 3. សៀវភៅប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ 4. សៀវភៅអនុសាសន៍ 5. សៀវភៅផែនការបង្រៀន	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

	6. សៀវភៅទំនាក់ទំនងមាតាបិតាសិស្ស 7. កិច្ចតែងការបង្រៀនរៀបចំដោយខ្លួនឯង 8. ចំណងជើង និងខ្លឹមសារមេរៀន 9. ការកំណត់វត្ថុបំណងមេរៀន 10. ការកំណត់រយៈពេលច្បាស់លាស់ 11. ការត្រៀមសម្ភារឧបទេស 12. ការចុះទិដ្ឋាការបស់នាយកលើគ្រប់ឯកសារ 13. ការគោរពម៉ោងចូល ម៉ោងចេញ ច្បាស់លាស់	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
៣.ដំណើរការមេរៀន (២២ ពិន្ទុ)	1. ការពង្រឹងលំនឹងថ្នាក់ 2. ការកែសន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សាមេរៀន ចាស់ 3. ការសួរសំណួររំលឹកមេរៀនចាស់ 4. ទំនាក់ទំនងមេរៀនប្រចាំថ្ងៃ 5. ដំណើរការមេរៀនប្រចាំថ្ងៃ 6. សកម្មភាពអន្តរកម្មរវាងគ្រូ និងសិស្ស 7. សកម្មភាពអន្តរកម្មរវាងសិស្ស និងសិស្ស 8. សំណួរបំផុសគំនិត 9. កម្រិតពុទ្ធិនៃសំណួរ (Bloom) 10. ការបង្រៀនផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងជីវភាពរស់នៅ 11. ការប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេស 12. ការបង្រៀនស្របតាមតម្រូវការសិស្ស 13. ការពង្រឹងពុទ្ធិ 14. កិច្ចការផ្ទះដោយប្រើសន្លឹកកិច្ចការស្វ័យ សិក្សា 15. ការបញ្ចប់មេរៀនទាន់ពេលវេលា 16. ការសម្រេចវត្ថុបំណងយ៉ាងតិច ៨០% 17. គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល (ថ្នាក់សកម្ម) 18. ការឆ្លើយតបនឹងបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សា 19. ឯកសណ្ឋាន និងឥរិយាបថគ្រូ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

	20. ឯកសណ្ឋាន និងឥរិយាបថសិស្ស 21. សិស្សមានសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់គ្នា 22. សិស្សមានសន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សាគ្រប់គ្នា			
		សរុប៖		៤៥ ពិន្ទុ
♦ អនុសាសន៍ អធិការកិច្ច				

យោបល់គ្រូបង្រៀន

ប្រធានក្រុមអធិការកិច្ច
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

.....

.....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

.....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦ របាយការណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខេត្ត

ការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា

ក្រុម/ស្រុក/ខណ្ឌ

နာမ

របាយការណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ប្រចាំខែ.....ឆ្នាំ២០២៣

[illegible]

សូចនាករ អធិការកិច្ច	ចំណុចគួរកែលម្អ	ចំណុចល្អ
១. រដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន		
២. រដ្ឋបាលគ្រូ		
៣. ដំណើរការមេរៀន		

◆ អនុសាសន៍អធិការកិច្ចជាអាទិភាព

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

.....ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥៦.....

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

ប្រធានក្រុមអធិការកិច្ចអចិន្ត្រៃយ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧ បណ្ណសង្កេតថ្នាក់រៀន

បណ្ណសង្កេតថ្នាក់រៀន

រាជធានី/ខេត្ត.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

ឈ្មោះសាលារៀន.....ក្របខណ្ឌ.....ឈ្មោះគ្រូបង្រៀន.....

ឯកទេស.....ថ្នាក់ទី.....សិស្សសរុប.....ស្រី.....អវត្តមានសរុប.....ស្រី.....

បង្រៀនមុខវិជ្ជា.....មេរៀនទី.....ចំណងជើងមេរៀន.....

កាលបរិច្ឆេទថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ម៉ោងចាប់ផ្តើម.....ម៉ោងបញ្ចប់.....

លេខទូរសព្ទ.....លេខតេលេក្រាម.....

សូចនាករ	យោបល់
១. វិន័យនៅក្នុងថ្នាក់រៀន (ភាពទៀងទាត់តាមពេលវេលា ការយក ចិត្តទុកដាក់របស់គ្រូ សិស្ស)	
២. ការតុបតែងថ្នាក់រៀន សម្ភារឧបករណ៍ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ (របៀបរៀបរយ ការតាំងបង្ហាញ ព្រះឆាយាលក្ខណ៍ និងបាវចនាជាតិ វត្តមាន និងបញ្ជីនានា)	
៣. គ្រឿងសង្ហារឹម ក្តារខៀន និងការរៀបចំថ្នាក់រៀន (តុ កៅអី ក្តារខៀន សម្ភារសម្រាប់សិស្សពិការ)	
៤. កិច្ចតែងការបង្រៀន (ទម្រង់ត្រឹមត្រូវ និងបានអនុវត្តក្នុងពេលបង្រៀន)	
៥. សម្ភារឧបករណ៍ និងសម្ភារសិក្សា (មានភាពសមស្របតាមមេរៀន រួមបញ្ចូលទាំងការប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោល)	
៦. សកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនដែលមានភាពសកម្ម (សិស្សចូលរួមក្នុងកម្រិតខ្ពស់ គ្រូពិនិត្យតាមដាន និងជួយសិស្ស)	
៧. សិស្សទាំងអស់ទទួលបានការគាំទ្រ (សិស្សរៀនយឺត និងសិស្សពូកែទទួលបានភាពស្មើគ្នា)	
៨. បរិយាកាសរៀនសូត្រប្រកបដោយភាពវៃវៃមាន (គ្រូមានភាពរួសរាយរាក់ទាក់ សិស្សមានឱកាសសួរសំណួរ)	

៩. ការវាយតម្លៃធ្វើឡើងសមស្របតាមកម្រិតរបស់សិស្ស (សិស្សភាគច្រើនបង្ហាញភស្តុតាងអំពីការសម្រេចបាននូវវត្ថុបំណងមេរៀន)	
១០. កិច្ចការផ្ទះ (ភស្តុតាងការដាក់កិច្ចការផ្ទះជាទៀងទាត់រួមទាំងការដាក់ពិន្ទុ និងការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់)	

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំស័ក ព.ស ២៥៦...

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២...

អ្នកសង្កេត

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨ កម្រងសំណួរសម្ភាសប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីអធិការ

កម្រងសំណួរសម្ភាស

ប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រីអធិការ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ គៅ លឹមហិត ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ»ដែលដឹកនាំដោយ លោកបណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន ជាគ្រូណែនាំគោល និងឯកឧត្តមបណ្ឌិត ប៊ុច សៀង ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះគឺ៖

3. សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។
4. កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីកម្រងសំណួរនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោក/លោកស្រី។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

១. សូមលោក លោកស្រី ណែនាំអំពីខ្លួនរបស់លោក លោកស្រី?

ឈ្មោះ៖

មុខតំណែង៖.....

២. តើលោក លោកស្រី បំរើការនៅក្នុងការិយាល័យអធិការនេត្តកំពង់ធំ រយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំហើយ ?

.....

ផ្នែកទី២៖ សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ

២.១ ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សា ?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីធានាគុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរប្រៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់ អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរប្រៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការ កិច្ចតាមកាលកំណត់ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្ត
អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរ
រៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី មានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ក្នុង
ការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹង
សែន ទទួលបានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរមាន
សំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

២.២ ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានចុះទៅអនុវត្តតាម
ផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់ អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការ កិច្ចតាមកាលកំណត់?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្ត អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរ មានវិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី មានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ក្នុងការចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២.៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានធ្វើការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច នៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដើម្បីជួយជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន មានគុណភាព តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍
របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី
គិតថា គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយ
តម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា
ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្ត
អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី គិតថា គួរ
មានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់លោក លោកស្រី មានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ក្នុង
ការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុង
ស្ទឹងសែន ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិត
សាលារៀនបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ទទួលបានជោគជ័យ តើការិយាល័យអធិការកិច្ចរបស់
លោក លោកស្រី គិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

២.៤ យោបល់បន្ថែម

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

សូមអរគុណ!

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀនបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍

សម្រាប់អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀនបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ: គេ លីមហិត ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ»ដែលដឹកនាំដោយ បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន ជាគ្រូណែនាំគោល និង បណ្ឌិត ប៊ុច សៀង ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះគឺ៖

5. សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។
6. កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីកម្រងសំណួរនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោក/លោកស្រី។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

១. សូមលោក លោកស្រី ណែនាំអំពីខ្លួនរបស់លោក លោកស្រី?

ឈ្មោះ៖

មុខតំណែង៖.....

២. តើលោក លោកស្រី បំរើការនៅក្នុងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ននេះ រយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំហើយ?

.....

ផ្នែកទី២៖ សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ

២.១ ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់រៀន ទទួលបានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ មុននឹងចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀន នៃសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការចុះអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញដល់គុណភាពការបង្រៀន និងរៀន នៅសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី មានគុណភាព តើ
លោក លោកស្រី គិតថា គួររៀបចំផែនការធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូ
បង្រៀន របស់លោក លោកស្រី បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី នឹងអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់
អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេច
ខ្លះ ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានរៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូ
បង្រៀនរបស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ច
តាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី មានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ក្នុងការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច នៅតាមថ្នាក់រៀនរបស់លោក លោកស្រី?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី ទទួលបានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គួរមានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២.២ ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានចុះទៅអនុវត្តតាមផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នៅតាម ថ្នាក់រៀនរបស់លោក លោកស្រី ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី ទទួលបានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បី
ជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី មានគុណភាព?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនរបស់លោក លោកស្រី មានគុណភាព
តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន
របស់លោក លោកស្រី បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនរបស់លោក លោកស្រី បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់
អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រដូច
ម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី មានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ក្នុងការចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោក លោកស្រី?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោក លោកស្រី ទទួលបានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២.៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានធ្វើការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច នៅតាមថ្នាក់រៀននៃសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោក លោកស្រី ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលាបឋមសិក្សារបស់លោក លោកស្រី ទទួលបានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី បានគិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានបានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដើម្បីជួយជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោក លោកស្រី មានគុណភាព?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលាបឋមសិក្សា របស់លោក លោកស្រី មានគុណភាព តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការបន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច?

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់
អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយ
តម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី បានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនរបស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការ
អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀន របស់លោក លោកស្រី ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ច
តាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
ត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោក លោកស្រី មានសំណូមពរអ្វីខ្លះ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
ត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច នៅសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោក លោកស្រី?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិត
សាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោក លោកស្រី ទទួលបានជោគជ័យ តើលោក លោកស្រី គិតថា គួរ
មានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២.៤ យោបល់បន្ថែម

.....

.....

សូមអរគុណ!

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍សម្រាប់គ្រូបង្រៀន សាលារៀនបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍

សម្រាប់គ្រូបង្រៀន សាលារៀនបឋមសិក្សា ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ គៅ លឹមហិត ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ផ្នែកគ្រប់គ្រងអប់រំ ជំនាន់ទី១០ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ កំពុងសរសេរនិក្ខេបបទក្រោមប្រធានបទ «គោលការណ៍ណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ»ដែលដឹកនាំដោយ បណ្ឌិត ម៉ម ចាន់សៀន ជាគ្រូណែនាំគោល និង បណ្ឌិត ប៊ុច សៀង ជាគ្រូណែនាំរង ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលបំណងនៃកម្រងសំណួរនេះគឺ៖

- ១.សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែន ខេត្តកំពង់ធំ។
២. កំណត់គោលការណ៍ណែនាំ អំពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីកម្រងសំណួរនេះ គឺសម្រាប់តែការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ទិន្នន័យជាក់លាក់ដែលប្រមូលបានពីលោក/លោកស្រី មានគោលបំណងយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការវិភាគ ឆ្លើយតបនឹងប្រធានបទខាងលើ។

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះកិច្ចសហការរបស់លោក/លោកស្រី។

ផ្នែកទី១៖ ព័ត៌មានទូទៅ

១. សូមលោក លោកស្រី ណែនាំអំពីខ្លួនរបស់លោក លោកស្រី?

ឈ្មោះ៖

មុខតំណែង៖

២. តើលោក លោកស្រី បំរើការជាគ្រូបង្រៀន កម្រិតបឋមសិក្សា រយៈពេលប៉ុន្មានឆ្នាំហើយ ?

.....

ផ្នែកទី២៖ សិក្សាស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តអធិការកិច្ចនៅកម្រិតបឋមសិក្សាក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនខេត្តកំពង់ធំ

២.១ ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានរៀបចំផែនការ និងត្រៀមខ្លួន ដូចម្តេចខ្លះ មុននឹងមានការចុះមកធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមថ្នាក់រៀនដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បង្រៀន ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចកម្រិតបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ក្នុងក្រុងស្ទឹងសែនទទួលបានជោគជ័យ តើលោកគ្រូ អ្នកគ្រូគិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ មុននឹងមានការចុះធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់រៀនដែលលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បង្រៀន ?

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានរៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជួយជំរុញដល់គុណភាពការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានគុណភាព តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានរៀបចំផែនការ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនបានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគតដើម្បីជំរុញឱ្យលោកគ្រូអ្នកគ្រូនៃសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ អនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួររៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានរៀបចំ ផែនការដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្ត អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គួរ រៀបចំផែនការដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានសំណូមពរ អ្វីខ្លះ ក្នុងការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើផែនការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទទួលបានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរ មានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

២.២ ការអនុវត្តផែនការអធិការកិច្ច (ចុះអធិការកិច្ច)

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានចុះទៅអនុវត្តតាមផែនការធ្វើអធិការកិច្ច នៅតាមថ្នាក់រៀន ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទទួលបានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានគុណភាព?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានគុណភាព តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានប្រើ វិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានអនុវត្តតាម អនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានអនុវត្តតាម អនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ?

.....

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានប្រើ វិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូអ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នក គ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រដូចម្តេចខ្លះ?

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានសំណូមពរ អ្វីខ្លះ ក្នុងការចុះទៅអនុវត្តអធិការកិច្ច កម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ចកម្រិតសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទទួលបានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរ មានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

២.៣ ការវាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច

១) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានធ្វើការវាយ តម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច នៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទទួល បានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រ វាយតម្លៃក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

២) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានធ្វើការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ក្រោយចុះអធិការកិច្ច ដើម្បីជួយជំរុញការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលារៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានគុណភាព ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការបង្រៀន និងរៀននៅសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានគុណភាព តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

.....

៣) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានប្រើវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់អធិការ បន្ទាប់ពីចុះអធិការកិច្ច បានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរកំណត់វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

៤) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ បានប្រើ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលា រៀនបឋមសិក្សារបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ?

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីជំរុញឱ្យសាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចង់ចូលរួមក្នុងការ អនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ជាប្រចាំ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នក គ្រូ គិតថា គួរមានវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយធ្វើអធិការកិច្ច ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

៥) ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលារៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មានសំណូមពរ អ្វីខ្លះ ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ?

.....

.....

- នៅថ្ងៃអនាគត ដើម្បីឱ្យការវាយតម្លៃ និងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក្រោយអនុវត្តអធិការកិច្ច ក្នុង សាលារៀនបឋមសិក្សា របស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ទទួលបានជោគជ័យ តើក្រុមការងារអធិការកិច្ចសាលា រៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ គិតថា គួរមានសំណូមពរ ដូចម្តេចខ្លះ ?

.....

២.៤ យោបល់បន្ថែម

.....សូមអរគុណ!

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១ ឧបករណ៍វាយតម្លៃបឋមសិក្សាអធិការកិច្ច



របាយការណ៍សាលារៀន

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

របាយការណ៍សាលារៀន

អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់

កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍: _____

លេខយោង: _____

១. ព័ត៌មានទូទៅ

ឈ្មោះសាលារៀន: _____

ស្រុក/ក្រុង/ខណ្ឌ: _____ ខេត្ត/រាជធានី _____

☐ ប្រជុំជន ☐ ជនបទ (☐ សាលាជួបការលំបាក)

ប្រភេទសាលារៀន: ☐ បង្គោល ☐ សម្ព័ន្ធ ☐ ឧបសម្ព័ន្ធ

ចំនួនសិស្ស: _____ ស្រី _____

ចំនួនវេន: ☐ ១វេន ☐ ២វេន ☐ ៣វេន

គណៈគ្រប់គ្រង: _____

លេខទូរសព្ទ: _____

គោលបំណងនៃអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់

អធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ មានគោលបំណងពិនិត្យ និងតាមដានកម្រិត ដែលសាលារៀននានា អាចបំពេញបានទៅតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គោលបំណងថ្នាក់ជាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាជាតិ។ អធិការកិច្ចបែបនេះក៏ធ្វើការវាយតម្លៃផងដែរថា តើសកម្មភាពអប់រំ និងសាលារៀនកំពុងដំណើរការទៅតាមកត្តានាំឱ្យមានជោគជ័យ ដែលរកឃើញដោយការស្រាវជ្រាវបែបទំនើបយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? គោលបំណងមួយទៀត គឺដើម្បីពិនិត្យមើលថា តើសាលារៀនមានប្រព័ន្ធស្វ័យវាយតម្លៃ និង យុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ស្វ័យកែលម្អដែរឬទេ? របាយការណ៍បូកសរុប និងទិន្នន័យរួម ដែលទទួលបានពីការធ្វើអធិការកិច្ច នេះគឺជាប្រភពព័ត៌មានដ៏មានប្រយោជន៍សម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយអប់រំ និងកំណត់ពីអាទិភាពអប់រំរបស់ជាតិ។

ចំនួនសិស្ស ក្នុងសាលារៀន (ថ្នាក់បានធ្វើអធិការកិច្ច)

ប្រភេទសាលា	ចំនួនថ្នាក់	ចំនួនសិស្ស		
		សរុប	ស្រី	ប្រុស
☐ មត្តេយ្យសិក្សា				
☐ បឋមសិក្សា				

☐ អនុវិទ្យាល័យ				
☐ វិទ្យាល័យ				

ស្ថិតិបុគ្គលិក

តួនាទី និងភារកិច្ច	គ្រូកម្រិត ឧត្តម		គ្រូកម្រិត មូលដ្ឋាន		គ្រូបឋម សិក្សា		គ្រូមត្តេយ្យ សិក្សា		គ្រូកិច្ចសន្យា		សរុបរួម		ចំនួនគ្រូ	
	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	លើស	ខ្វះ
នាយក/នាយិកា														
នាយករង/នាយិការង														
បុ.ការិយាល័យ														
បណ្ណារក្ស														
បុ.បន្ទប់ពិសោធន៍														
គ្រូបង្រៀនសុទ្ធសាធ														
សរុប														

ស្ថិតិ សិស្ស និង ថ្នាក់រៀន

	☐ ថ្នាក់មត្តេយ្យកម្រិត ទាប		☐ ថ្នាក់មត្តេយ្យកម្រិត មធ្យម		☐ ថ្នាក់មត្តេយ្យ កម្រិតខ្ពស់	
ចំនួនថ្នាក់						
ចំនួនសិស្ស	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
	☐ ថ្នាក់ទី១		☐ ថ្នាក់ទី២		☐ ថ្នាក់ទី៣	
ចំនួនថ្នាក់						
ចំនួនសិស្ស	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
	☐ ថ្នាក់ទី៤		☐ ថ្នាក់ទី៥		☐ ថ្នាក់ទី៦	
ចំនួនថ្នាក់						

ចំនួនសិស្ស	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
	☐ ថ្នាក់ទី៧		☐ ថ្នាក់ទី៨		☐ ថ្នាក់ទី៩	
ចំនួនថ្នាក់						
ចំនួនសិស្ស	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី
	☐ ថ្នាក់ទី១០		☐ ថ្នាក់ទី១១		☐ ថ្នាក់ទី១២	
ចំនួនថ្នាក់						
ចំនួនសិស្ស	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី

២. វិធីសាស្ត្រ

សូមគូសសញ្ញា ✓ ក្នុងប្រអប់វិធីសាស្ត្រ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងសាលារៀននេះ

ការសម្ភាស ☐ គណៈនាយក.....នាក់ ☐ គ្រូបង្រៀន.....នាក់ ☐ សិស្ស.....នាក់ ☐ មាតាបិតា.....នាក់ ☐ អ្នកពាក់ព័ន្ធ.....នាក់ ☐ ☐ ☐	ការសង្កេត ☐ ការបង្រៀន.....នាក់ ☐ បរិស្ថាន/សម្ភារៈរូបវន្ត ☐ ផ្សេងៗ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	ការសិក្សាលើឯកសារ ☐ ឯកសារទិន្នន័យ ☐ ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
---	--	--

៣. លទ្ធផល

នៅទីនេះ សូមលោក លោកស្រី រៀបរាប់ពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដែលលោក លោកស្រីរកឃើញ ផ្នែកវាយតម្លៃដែលលោក លោកស្រី រកឃើញថាមានគុណភាពល្អ និងផ្នែកដែលលោក លោកស្រី យល់ថា ចាំបាច់ត្រូវតែអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត។ អ្នកត្រូវប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ដែលអ្នកប្រមូលបានពីការសម្ភាស ការសង្កេត និងឯកសារនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការវាយតម្លៃរបស់អ្នក។

ផ្នែកវាយតម្លៃ និងសូចនាករ	សូចនាករដែលអនុវត្តបានល្អ	សូចនាករចាំបាច់ត្រូវមានការកែលម្អ
១. ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង		
១.១ រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	☐	☐
១.២ ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	☐	☐
១.៣ ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការបែងចែកការងារ	☐	☐
១.៤ ការគ្រប់គ្រងថវិកា	☐	☐
១.៥ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានសម្ភារៈសម្រាប់ការបង្រៀន និងការរៀនប្រកបដោយគុណភាពសម្រាប់ការបង្រៀន និងការរៀនប្រកបដោយគុណភាព	☐	☐
១.៦ ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ និងបរិយាបន្ន	☐	☐
១.៧ សុខភាព សុវត្ថិភាព ការការពារកុមារ និងការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងបរិស្ថានសម្រាប់ការរៀនសូត្រ	☐	☐
១.៨ ការបំពេញការងាររបស់សាលារៀនឆ្លើយតបទៅនឹងយេនឌ័រ	☐	☐
១.៩ ការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	☐	☐
២. ការបង្រៀន និងការរៀន		
២.១ ការបង្រៀន និងការរៀនឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក	☐	☐
២.២ ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនក្នុងបរិបទថ្មី	☐	☐
២.៣ ការប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសក្នុងម៉ោងសិក្សា	☐	☐
២.៤ ការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស	☐	☐
២.៥ ការបង្កើតបរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ	☐	☐
២.៦ ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន (ICT) ក្នុងការបង្រៀន និងការរៀន	☐	☐
២.៧ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	☐	☐

៣. លទ្ធផលសិក្សា		
៣.១ សាលារៀនមានកម្មវិធីទាក់ទាញសិស្សឱ្យមានវត្តមានក្នុងសាលារៀន	☐	☐
៣.២ ការរៀបចំគេសួរស្តង់ដារស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា	☐	☐
៣.៣ ការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុប្រកបដោយសមធម៌ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព	☐	☐
៣.៤ លទ្ធផលសិក្សាសិស្ស	☐	☐
៣.៥ ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា	☐	☐

៤. ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ		
៤.១ ការចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល/យុវជនក្នុងសកម្មភាពការងារសាលារៀន និងសង្គម	☐	☐
៤.២ ការចូលរួមរបស់មាតាបិតា អ្នកអាណាព្យាបាលក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញការសិក្សារបស់សិស្ស	☐	☐
៤.៣ ការចូលរួមរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	☐	☐
៤.៤ ការគាំទ្រនានារបស់សហគមន៍ និងសប្បុរសជនក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	☐	☐

នៅក្នុងផ្នែកនេះ លោក លោកស្រីត្រូវរៀបរាប់ពីការវិនិច្ឆ័យរបស់លោក លោកស្រី ពីគុណភាព ឬសកម្មភាព ដែលចាំបាច់ត្រូវមានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ដូចលើកឡើងខាងលើ។ លោក លោកស្រីត្រូវរៀបរាប់លម្អិតពីការវិនិច្ឆ័យរបស់លោក លោកស្រី សម្រាប់ផ្នែកវាយតម្លៃ និងសូចនាករនីមួយៗ និងអំណះអំណាងគាំទ្រ ដល់ការវិនិច្ឆ័យនេះ ដូចជា គុណភាព ឬសកម្មភាព ដែលចាំបាច់ត្រូវមានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ជាដើម។ អំណះអំណាងគាំទ្រនេះអាចបានពីការសម្ភាស ការសង្កេត ការពិនិត្យឯកសារនានា និងគួរមានលើសពីមួយប្រភព។

ផ្នែកវាយតម្លៃ និងសូចនាករ៖	យោបល់៖
១. ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង	
១.១-រចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង	
១.២-ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	

១.៣-ប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិក្នុងការបែងចែកការងារ	
១.៤-ការគ្រប់គ្រងថវិកា	
១.៥-ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានសម្ភារៈសម្រាប់ការបង្រៀន និងការរៀនប្រកបដោយគុណភាពសម្រាប់ការបង្រៀន និងការរៀនប្រកបដោយគុណភាព	
១.៦-ការចូលរៀនប្រកបដោយសមធម៌ និងបរិយាបន្ន	
១.៧-សុខភាព សុវត្ថិភាព ការការពារកុមារ និងការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងបរិស្ថានសម្រាប់ការរៀនសូត្រ	
១.៨-ការបំពេញការងាររបស់សាលារៀនឆ្លើយតបទៅនឹងយេនឌ័រ	
១.៩ ការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	

ផ្នែកវាយតម្លៃ និងសូចនាករ៖	យោបល់៖
២. ការបង្រៀន និងការរៀន	
២.១-ការបង្រៀន និងការរៀនឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក	

២.២-ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនក្នុងបរិបទថ្មី	
២.៣-ការប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសក្នុងម៉ោងសិក្សា	
២.៤-ការបង្រៀនសម្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស	
២.៥-ការបង្កើតបរិយាកាសលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យខិតខំរៀនសូត្រ	
២.៦-ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន (ICT) ក្នុងការបង្រៀននិងការរៀន	
២.៧-ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពតាមស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	

ផ្នែកវាយតម្លៃ និងសូចនាករ៖	យោបល់៖
៣. លទ្ធផលសិក្សា	
៣.១-សាលារៀនមានកម្មវិធីទាក់ទាញសិស្សឱ្យមានវត្តមានក្នុងសាលារៀន	
៣.២-ការរៀបចំតេស្តស្តង់ដារស្របតាមកម្មវិធីសិក្សា	

៣.៣-ការវាយតម្លៃ និងការដាក់ពិន្ទុប្រកប ដោយសមធម៌ យុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព	
៣.៤-លទ្ធផលសិក្សាសិស្ស	
៣.៥-ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា	

ផ្នែកវាយតម្លៃ និងសូចនាករ៖	យោបល់៖
៤.ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ	
៤.១-ការចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល/យុវជន ក្នុងសកម្មភាពការងារសាលារៀន និងសង្គម	
៤.២-ការចូលរួមរបស់មាតាបិតា អ្នកអាណា ព្យាបាលក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងជំរុញការសិក្សារបស់សិស្ស	
៤.៣-ការចូលរួមរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង សាលារៀន	
៤.៤-ការគាំទ្រនានារបស់សហគមន៍ និង សប្បុរសជនក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន	

៤. ការវាយតម្លៃជាទូទៅ

ផ្អែកតាមការវាយតម្លៃខាងលើ សូមសរសេរពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អសំខាន់ៗរបស់សាលារៀននេះ៖

ចំណុចខ្លាំង៖

១-ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង
២-ការបង្រៀន និងការរៀន
៣-លទ្ធផលសិក្សា
៤-ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ

ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ៖

១-ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង
២-ការបង្រៀន និងការរៀន
៣-លទ្ធផលសិក្សា
៤-ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ មាតាបិតា និងអាជ្ញាធរ

៥. អនុសាសន៍

ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងការវាយតម្លៃ ដែលធ្វើឡើងដោយអធិការអប់រំ អនុសាសន៍ខាងក្រោមត្រូវបានលើកឡើង៖

សាលារៀនត្រូវប្រាកដថា៖

សហគមន៍ / មាតាបិតាត្រូវប្រាកដថា៖

អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (ដូចជា ក្រុម DTMT ជាដើម) ...

ផែនការតាមដានបន្ត

ក្នុងរយៈពេល_____ឆ្នាំ អធិការអប់រំនឹងត្រឡប់មកធ្វើការតាមដានបន្តលើវិធានការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ដើម្បីកែលម្អសាលារៀន។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០...

ក្រុមអធិការកិច្ច