



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
អធិការកិច្ចអប់រំ

វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ ឆ្នាំ២០២០

បុព្វកថា

វិស័យអប់រំជាកត្តាគន្លឹះមួយក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមសេដ្ឋកិច្ចក្នុងយុគសម័យឌីជីថល។ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការអភិវឌ្ឍគ្រូបង្រៀននាយកសាលា និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំឱ្យមានសមត្ថភាពពេញលេញ សំដៅជំរុញការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់ គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ណែនាំនានា ឱ្យសម្រេចតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសសម្រេចផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ស៊ីជម្រៅវិស័យអប់រំ។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទខាងលើ ក៏ដូចជាបរិបទសកលការប៉ូស៊ីយកម្មនៅក្នុងយុគសម័យឌីជីថលនេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

កម្មវិធីនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើផ្នែកអធិការកិច្ចដល់មន្ត្រីអធិការ ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពលើការងារអធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធសំដៅធានាឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យនូវគោលដៅអប់រំជាតិ។

ក្នុងនាមក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ និងក្រុមការងារទាំងអស់ ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់អស់ពីកម្លាំងកាយចិត្តនិងបញ្ញាស្មារតី ក្នុងការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតដ៏មានសារៈសំខាន់នេះឡើង។

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី

ខែ

ឆ្នាំ២០២០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

មាតិកា

១. សាវតារ	4
២. ការពិពណ៌នាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	6
៣. បក្ខវិស័យ	7
៤. បេសកកម្ម	7
៥. របបសម្ព័ន្ធកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	7
៥.១. លក្ខណៈសម្បត្តិដើម្បីទទួលបានសញ្ញាបត្រ	7
៥.២ មុខវិជ្ជាសិក្សា (ឡើងឡើងវិញ)	8
៥.៣ ការកំណត់ និងវាយតម្លៃដើម្បីផ្ដេរក្រេឌីត	8
៥.៥ ការពណ៌នាអំពីមុខវិជ្ជា	9
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាទស្សនវិជ្ជាអប់រំ និងចិត្តសាស្ត្រសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	10
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជា English for Communication and Writing សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	19
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជា បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	28
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាការរៀបចំផែនការអប់រំ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	35
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាក្របខណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	42
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាក្របខណ្ឌធានាគុណភាពអប់រំ និងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	51
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាការវិភាគ និងសរសេរបាយការណ៍អធិការកិច្ចសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ	57
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល	

អធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.....	63
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាគោលវិធីនៃការបង្រៀននិងរៀន សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល អធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.....	74
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា សម្រាប់ការ បណ្តុះបណ្តាល អធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.....	82
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន សម្រាប់ការ បណ្តុះបណ្តាល អធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.....	88
កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាបទយុត្តិធម៌សិក្សាបស់សិស្ស សម្រាប់ការបណ្តុះ បណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ.....	98

១. សាវតារ

នៅក្នុងឆ្នាំ១៩៣៥ គ្រូបង្រៀនមួយចំនួនបានចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការកែលម្អគុណភាពអប់រំ។ ទន្ទឹមនឹងនោះដើម្បីជួយក្នុងការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ លោក ម៉ានីពូដ (Manipoud) ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះករុណាជីវិតលើត្បូង បានតែងតាំងលោក អ៊ុំ ឈាងស៊ុន ជាភូឈួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្តនៅភូមិភាគខាងត្បូងដែលក្នុងនោះមានខេត្តកំពត កណ្តាល កំពង់ស្ពឺ ព្រៃវែង ស្វាយរៀង ស្ទឹងត្រែង តាកែវ និងរាជធានីភ្នំពេញ។ លោកចៃត្រ ឆែម ជាភូឈួយទទួលបន្ទុកអធិការកិច្ចសាលាវត្តនៅភូមិភាគខាងជើងដែលក្នុងនោះមានខេត្ត បាត់ដំបង កំពង់ចាម កំពង់ឆ្នាំង កំពង់ធំ ក្រចេះ ពោធិ៍សាត់ និងខេត្តសៀមរាប និងតែងតាំងលោក ខឹម ប៉ែន ជាលេខាធិការ។ ក្រៅពីលោកទាំងបីនេះ មានគ្រូបង្រៀនជាច្រើនទៀតបម្រើការងារខាងផ្នែកកែលម្អគុណភាពអប់រំក្នុងឋានៈជាអធិការរង ១៦នាក់ និងជានាយកសាលាអនុវត្ត១៤នាក់។ នៅសម័យនោះ នាយកក្រសួងសិក្សាធិការត្រូវបានដឹកនាំដោយបុគ្គលិកបារាំងម្នាក់ហើយនាយកនេះស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់លោកវេស៊ីដង់ជាន់ខ្ពស់។ ចំណែកឯការសិក្សាវិញត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ជាលោកអគ្គនាយកសិក្សាសាធារណៈនៅទីក្រុងហាណូយ ហើយនៅតាមខេត្តធំៗនៃព្រះរាជាណាចក្រមានបុគ្គលិកសិក្សាបារាំងម្នាក់មានតួនាទីជាអធិការបឋមសិក្សា។ ក្នុងមួយឆ្នាំៗលោកអធិការនេះ ធ្វើទស្សនាចរទៅធ្វើអធិការកិច្ចនៅសាលាបឋមសិក្សាជាន់ដំបូងនៅតាមទីរួមស្រុក។ រីឯសាលាវត្តវិញ គាត់មិនមានសិទ្ធិធ្វើអធិការកិច្ចទេ ពីព្រោះសាលាវត្ត សាលាអនុវត្តនៅតាមខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្សេងគ្នា គឺតាមរយៈលោកម៉ានីពូដ ដែលជាព្រះរាជប្រតិភូរបស់ព្រះករុណាជីវិតលើត្បូង។

ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៤៥ ដល់១៩៧៥ ទីស្តីការក្រសួងអប់រំជាតិ និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវបានដឹកនាំដោយឥស្សរជនខ្មែរសុទ្ធសាធ។ នៅឆ្នាំ១៩៤៧ នាយកដ្ឋានមួយត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយចែកជាពីរក្រុមគឺក្រុមទី១ អធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាសាលាវត្តមានលោក អ៊ុំ ឈាងស៊ុន ជាអធិការនាយក ក្រុមទី២ អធិការដ្ឋាននៃការសិក្សាបារាំង-ខ្មែរមានលោក ចៃត្រ ឆែម ជាអធិការនាយក។ នៅឆ្នាំ១៩៤៩ ក្រុមទាំងពីរនេះរួមបញ្ចូលគ្នាបង្កើតអធិការដ្ឋានបឋមសិក្សាដែលមានលោកអធិការនាយកម្នាក់ និងអធិការរងពីរនាក់ជាជំនួយការទទួលបន្ទុក៖

- អធិការកិច្ចសាលាវត្ត និងអធិការកិច្ចសាលាសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យសាលាឯកជន

នៅគ្រប់ខេត្តមានបង្កើតតំបន់អធិការកិច្ចសាលារៀន ហើយតំបន់អធិការកិច្ចនីមួយៗ មានគ្រូក្រោមឱវាទជាង ១០០នាក់។ ក្នុងនោះអធិការបឋមសិក្សាមានតួនាទីសំខាន់បីគឺ (១) ជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតំណាងឱ្យក្រសួង (បឋម មធ្យម ការិយាល័យ) (២) ជាអ្នកបច្ចេកទេសបឋមសិក្សាពិនិត្យលើគ្រប់មុខវិជ្ជា ភាសា វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម គណិតវិទ្យា។ អធិការជ្រើសរើសក្នុងចំណោម គ្រូបឋមសិក្សា ឬគ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ក្រៅពីនេះគ្រូមធ្យមសិក្សាបឋមភូមិបច្ចេកទេស ទៅមើលការបង្រៀនគ្រូកម្មសិក្សា មុននឹងតែងតាំងសិប និង(៣) គ្រូឧទ្ទេសពេលជួបបញ្ហានីមួយៗត្រូវមានការជួបប្រជុំគរុកោសល្យត្រង់ៗ និងជាសម្ងាត់។ ភាគច្រើននៃការធ្វើអធិការកិច្ច គឺឱ្យដំបូន្មានទៅលើការបង្រៀនភាសាបារាំង ដំបូន្មានគរុកោសល្យ និយ័តភាព និងការមកបង្រៀនមិនបានទៀងទាត់។ ចំពោះអធិការមធ្យម

សិក្សាគឺជាអធិការឯកទេស ដែលក្នុងនោះអធិការគណិតវិទ្យាទៅមើលគណិតវិទ្យា អធិការអក្សរសាស្ត្រខ្មែរទៅមើល អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ។

ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៦៩ដល់១៩៧០ នៅទូទាំងប្រទេសមានតំបន់អធិការកិច្ច១៩៨។ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការសិក្សាអប់រំ ចំណេះទូទៅនាសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយមមានរយៈពេល១៣ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះបឋមសិក្សាមាន០៦កម្រិតថ្នាក់ (ពី ថ្នាក់ទី១២ ដល់ថ្នាក់ទី៧) អនុវិទ្យាល័យមាន៤កម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី៦ ដល់ថ្នាក់ទី៣) និងវិទ្យាល័យមាន៣កម្រិត ថ្នាក់ (គឺថ្នាក់ទី២ ថ្នាក់ទី១ និងថ្នាក់ទីបញ្ចប់)។

ចាប់ពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់បច្ចុប្បន្ន៖ ដំណាក់កាលទី១ ពីឆ្នាំ១៩៧៩ដល់១៩៨៦ ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១០ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះសាលាកម្រិតសិក្សាទី១ មានកម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៤) សាលាកម្រិត សិក្សាទី២ មាន៣កម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី៥ ដល់ថ្នាក់ទី៧) និងសាលាកម្រិតសិក្សាទី៣ មាន៣កម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី ៨ ដល់ថ្នាក់ទី១០)។ ដំណាក់កាលទី២ ពីឆ្នាំ១៩៨៧ដល់១៩៩៦ ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមាន រយៈពេល១១ឆ្នាំ ដែលក្នុងនោះបឋមសិក្សាមាន៥កម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៥) មធ្យមសិក្សាកម្រិត១ មាន៣កម្រិតថ្នាក់ (ពី ថ្នាក់ទី៦ ដល់ថ្នាក់ទី៨) និងមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ មាន៣កម្រិតថ្នាក់ (ពីថ្នាក់ទី៩ ដល់ថ្នាក់ទី១១)។ ដំណាក់កាល ទី៣ ពីឆ្នាំ១៩៩៧ ដល់បច្ចុប្បន្ន ប្រព័ន្ធអប់រំចំណេះទូទៅមានរយៈពេល១២ឆ្នាំដែលក្នុងនោះការអប់រំនៅថ្នាក់បឋម សិក្សាចាប់ពីថ្នាក់ទី១ ដល់ថ្នាក់ទី៦ ការអប់រំមធ្យមសិក្សាមានពីរដំណាក់កាល ដំណាក់កាលទី១ មធ្យមសិក្សាបឋម ភូមិចាប់ពីថ្នាក់ទី៧ ដល់ថ្នាក់ទី៩ និងដំណាក់កាលទី២ មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិចាប់ពីថ្នាក់ទី១០ ដល់ថ្នាក់ទី១២។

ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការពង្រឹងគុណភាពអប់រំ នៅឆ្នាំ១៩៩៤ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានបង្កើតក្រប ខណ្ឌអធិការក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង និងការបង្រៀននិងរៀននៅតាមរាជធានី ខេត្ត។ ក្នុងនោះ ក្រសួងបានបណ្តុះបណ្តាលអធិការបឋមសិក្សា៦ជំនាន់ បានចំនួន២៣០នាក់ អធិការមធ្យមសិក្សា ៤ជំនាន់ បានចំនួន៧៣នាក់។ គួរនាំទី និងការកិច្ចរបស់អធិការកិច្ចមានដូចខាងក្រោម៖

- អធិការបឋមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ៤ គឺ៖
 - ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សា។
 - ជួយបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់នៅតាមរាជធានី ខេត្ត
 - ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍ អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដល់ការងារបុគ្គលិក
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសហគមន៍ អាជ្ញាធរ អង្គភាព ស្ថាប័ន និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដើម្បីបុព្វហេតុលើក កម្ពស់គុណភាពអប់រំ
- អធិការមធ្យមសិក្សាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗ៥ គឺ៖
 - ណែនាំការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំ ការណែនាំផ្សេងៗ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សា

- វាយតម្លៃ និងផ្ដួចផ្ដើមគំនិតកែលម្អអំពីសកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន ក្នុងក្របខណ្ឌមុខវិជ្ជាឯកទេសរបស់ខ្លួន
- ធ្វើអធិការកិច្ច វាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន ក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខវិជ្ជារបស់ខ្លួន
- ជួយការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនតាមការចាំបាច់នៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារបុគ្គលិក
 - អធិការបឋមសិក្សា ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបម្រើការនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃនាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា និងមន្ត្រីយុវសិក្សាក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបឋម និងមន្ត្រីយុវសិក្សា។ ចំណែកអធិការនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រមូលផ្តុំនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានមន្ទីរ។
 - អធិការមធ្យមសិក្សា ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបម្រើការនៅការិយាល័យអធិការកិច្ចនៃនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ ចំណែកអធិការនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានប្រមូលផ្តុំនៅការិយាល័យអធិការកិច្ច នៃមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានមន្ទីរ។

ដើម្បីរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ អធិការមួយចំនួនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តដំឡើងឋានៈ និងតួនាទី។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ដើម្បីជំរុញដល់ការធានាគុណភាព ដែលអាចទទួលយកបានក្នុងការងារអប់រំ ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា ចាត់ទុកការិយាល័យអធិការកិច្ច និងការិយាល័យផែនការជាការិយាល័យស្នូលរបស់ខ្លួន ហើយកិច្ចការបន្ទាប់ គឺការងារបុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចាប់ពីឆ្នាំ២០១៥មក អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធត្រូវបានណែនាំឱ្យអនុវត្ត ដើម្បីធានាគុណភាពអប់រំនៅប្រទេសកម្ពុជា បន្ទាប់ពីអធិការអប់រំដែលមានស្រាប់ បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលអំពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មីនេះ ពីវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។ ការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូឧទ្ទេសអធិការត្រូវបានគាំទ្រដោយអធិការដ្ឋានអប់រំរបស់ប្រទេសស៊ុយអែត។ អធិការកិច្ចអប់រំជាប្រព័ន្ធ ផ្ដោតលើបួនចំណុចសំខាន់ៗគឺ៖ ការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀននិងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។

២. ការពិពណ៌នាកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

ថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាលអធិការកិច្ចអប់រំ ត្រូវបានបង្កើតឡើង សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើ ការវិភាគនិងសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ការរៀបចំផែនការអប់រំ ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន គោលវិធីបង្រៀននិងរៀន ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ក្របខណ្ឌធានាគុណភាពអប់រំនិងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំ ក្របខណ្ឌច្បាប់នៃការធានាគុណភាពអប់រំ រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ទស្សនវិជ្ជាអប់រំនិងចិត្តគុកោសល្យ ភាសាអង់គ្លេស និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍។ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ អភិវឌ្ឍបន្ថែមលើជំនាញ

អធិការកិច្ច និងជំនាញសរសេរបាយការណ៍អធិការកិច្ចឱ្យមានសង្គតិភាព និងដើម្បីក្លាយទៅជាអ្នកជំនាញក្នុង ការងារអធិការកិច្ចផងដែរ។

៣. ចក្ខុវិស័យ

ចក្ខុវិស័យនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់អធិការកិច្ចអប់រំថ្មី គឺបណ្តុះបណ្តាលអ្នកសិក្សាឱ្យមានចំណេះដឹង និង ជំនាញអធិការកិច្ច ដើម្បីទៅបម្រើការងារនៅតាមតំបន់អធិការកិច្ចចំនួន៨ ដែលបានជ្រើសរើសនៅក្នុងទូទាំងប្រទេស ក៏ដូចជានៅក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមពុទ្ធិប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ កម្មវិធីនេះ នឹងបណ្តុះ បណ្តាលជូនដល់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងអប់រំ និងមន្ត្រីអធិការកិច្ច ឱ្យចេះទាំងផ្នែកចំណេះដឹងនិងជំនាញអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ ការវិភាគនិងការសរសេរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងឥរិយាបថក្នុងការងារអធិការកិច្ច។

៤. បេសកកម្ម

ដើម្បីឱ្យការងារអធិការកិច្ចប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយគុណភាព និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ទាំងចំណេះដឹងនិង ជំនាញក្នុងការវិភាគនិងសរសេរបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផងដែរនោះ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះគឺឈរលើបេសកកម្មដូចខាងក្រោម៖

៤.១ អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពអធិការកិច្ចដល់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ដើម្បីប្រែក្លាយពួកគេឱ្យទៅជាគំរូល្អក្នុងសង្គម ព្រម ទាំងមានការត្រិះរិះពិចារណា មានគុណធម៌ល្អប្រពៃ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត និងមានការពង្រឹងគុណភាព និងសមត្ថភាព ជាប្រចាំទៅតាមតម្រូវការក្នុងសតវត្សទី២១

៤.២ ធ្វើការស្រាវជ្រាវលើការរៀន ការបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងអប់រំ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រទេសជាតិ និងស្របតាមស្តង់ដារជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ

៤.៣ ផ្តល់សេវាអប់រំរដ្ឋបាល និងពិគ្រោះយោបល់ប្រកបដោយគុណភាព និងក្រមសីលធម៌

៤.៤ គ្រប់គ្រងការងារអធិការកិច្ចប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព

៤.៥ លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ។

៥. បេសកកម្មវិស័យបណ្តុះបណ្តាល

៥.១. លក្ខណៈសម្បត្តិដើម្បីទទួលបានសញ្ញាបត្រ

កម្មវិធីសិក្សានេះមាន៤៨ក្រេឌីត (សិក្សារយៈពេល១ឆ្នាំ) ដែលក្នុងនោះមាន៖

- ក. មុខវិជ្ជាសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រួមមាន ១២មុខវិជ្ជាស្មើ៤២ក្រេឌីត
- ខ. បាបកថា របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្មើ០៣ក្រេឌីត
- គ. កម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ ស្មើ០៣ក្រេឌីត។

៥.២ មុខវិជ្ជាសិក្សា

ល.រ	មុខវិជ្ជា	ចំនួនម៉ោងបណ្តុះបណ្តាលតាមឆមាស		ម៉ោងសរុប	ក្រេឌីត
		ឆមាសទី១ (ធ្នូ-មេសា)	ឆមាសទី២ (មិថុនា-កញ្ញា)		
១	ទស្សនវិជ្ជាអប់រំ និងចិត្តគរុកោសល្យ	៣ម៉ែ x ១០ស	-	៣០ ម៉ែ	២
២	ភាសាអង់គ្លេស	៣ម៉ែ x ១០ស	-	៣០ ម៉ែ	២
៣	ព័ត៌មានវិទ្យា	៣ម៉ែ x ១០ស	-	៣០ ម៉ែ	២
៤	ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់នៃការធានាគុណភាពអប់រំ	៣ម៉ែ x ១០ស	-	៣០ ម៉ែ	២
៥	ក្របខ័ណ្ឌធានាគុណភាពអប់រំ និងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំ	៣ម៉ែ x ១០ស	៣ម៉ែ x ១០ស	៦០ ម៉ែ	៤
៦	ការវិភាគ និង ការសរសេរបាយការណ៍	៣ម៉ែ x ១៥ស	៣ម៉ែ x ១៥ស	៩០ ម៉ែ	៦
៧	ក្របខ័ណ្ឌរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស	៣ម៉ែ x ១០ស	៣ម៉ែ x ១០ស	៦០ ម៉ែ	៤
៨	គោលវិធីនៃការបង្រៀននិងរៀន	៣ម៉ែ x ១៥ស	៣ម៉ែ x ១៥ស	៩០ ម៉ែ	៦
៩	ការរៀបចំផែនការអប់រំ	-	៣ម៉ែ x ១៥ស	៤៥ ម៉ែ	៣
១០	ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា	-	៣ម៉ែ x ១០ស	៣០ ម៉ែ	២
១១	ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	-	៣ម៉ែ x ១៥ស	៤៥ ម៉ែ	៣
១២	ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	៣ម៉ែ x ១៥ស	៣ម៉ែ x ១៥ស	៩០ ម៉ែ	៦
១៣	បាវកថា	៣ម៉ែ x ១៥ស		៤៥ម៉ែ	៣
១៤	កម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ			៤៥ម៉ែ	៣
សរុបម៉ោង				៧២០ ម៉ែ	៤៨

៥.៣ ការកំណត់ និងវាយតម្លៃដើម្បីផ្ដេរក្រេឌីត

និស្សិតអធិការទាំងអស់ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងការងារសិក្សារបស់ខ្លួន ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ចំនួន៤៥ក្រេឌីត

ទៅតាមមុខវិជ្ជាដែលសាលាបានកំណត់និងបាត់កថា និង០៣ក្រេឌីត ចំពោះការសរសេរបាយការណ៍ និងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។ និស្សិតទាំងអស់ ត្រូវបំពេញឱ្យគ្រប់៤៨ក្រេឌីត នៃកម្មវិធីសិក្សាដែលបានដាក់ជូនដើម្បីទទួលបានក្រេឌីតគ្រប់ចំនួនក្នុងការសិក្សា។

៥.៤ ចំណាត់ថ្នាក់ពិន្ទុ (GPA)

ចំណាត់ថ្នាក់នៃការបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវផ្អែកលើសមាសភាពសំខាន់ៗបីរួមមាន៖

មធ្យមពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំ + ពិន្ទុកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ + មធ្យមពិន្ទុប្រឡងបញ្ចប់

ពិន្ទុតាមកម្រិត	សមាសភាគភាគរយ	សញ្ញាពិន្ទុជាអក្សរ	ការបរិយាយ
៤.០០	៩៦-១០០	A+	ល្អឥតខ្ចោះ
៣.៦៧	៩០-៩៥	A	ល្អប្រសើរណាស់
៣.៣៣	៨៦-៨៩	A-	ល្អប្រសើរ
៣.០០	៨៣-៨៥	B+	ល្អណាស់
២.៦៧	៨០-៨២	B	ល្អ
២.៣៣	៧៦-៧៩	B-	ល្អបង្អួច
២.០០	៧១-៧៥	C+	លើមធ្យម
១.៦៧	៦៦-៧០	C	មធ្យម
១.០០	៦០-៦៥	C-	ធ្លាក់

៥.៥ ការពណ៌នាអំពីមុខវិជ្ជា

កម្មវិធីសិក្សាលទ្ធិអមុខវិជ្ជាទស្សនវិជ្ជាអប់រំ និងចិត្តសាស្ត្រសម្រាប់ការ បណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

ការងារអធិការកិច្ចជាចំណុចអាទិភាពមួយក្នុងចំណោមសសរស្តម្ភទាំងប្រាំនៃកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ។ កិច្ចការនេះទាមទារឱ្យអធិការមានចំណេះដឹងជំនាញនិងបំណិនទូលំទូលាយ។ ទស្សនវិជ្ជាអប់រំក៏ជាមុខវិជ្ជាមួយ ដែលជួយឱ្យអធិការមានមូលដ្ឋាននៃការគិត វិភាគបានសមហេតុផល ដោយផ្អែកលើទ្រឹស្តីរបស់ចិត្តវិទូ និងទស្សនវិទូក្នុងការអប់រំ។

កម្មវិធីសិក្សាស្តីពីទស្សនវិជ្ជាអប់រំ សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតអធិការអប់រំនឹងផ្តោតសំខាន់លើ បញ្ញត្តិទស្សនវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗ និងទំនាក់ទំនងរវាងបញ្ហាទស្សនៈជាមូលដ្ឋាននៃការអប់រំ និងសង្គម ដោយពិនិត្យឡើងវិញពីតម្លៃទស្សនវិជ្ជាល្បីៗសម័យបុរាណ ទស្សនវិស័យជាទ្រឹស្តីរបស់ស្ថាបនិកនៃទស្សនវិជ្ជាអប់រំ និងចិត្តវិទ្យាអប់រំ។ មុខវិជ្ជានេះសង្កត់ធ្ងន់លើគំនិតយល់ឃើញនិងការអប់រំរបស់លោក John Dewey ប្រព័ន្ធទស្សនវិជ្ជា និងទស្សនៈរបស់បុគ្គលលើការអប់រំ ទ្រឹស្តីនៃការបង្រៀននិងរៀនរបស់ចិត្តវិទូល្បីៗ ដែលឆ្លើយតបទៅលើការអនុវត្តបំពេញការងារជាក់ស្តែង ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ ឆ្លងតាមកិច្ចខិតខំស្រាវជ្រាវ បទបង្ហាញក្នុងថ្នាក់ សហប្រតិបត្តិការនិងទំនាក់ទំនង និស្សិតអធិការនឹងពង្រីកចំណេះដឹង បែបគត្តវិទ្យា និងពង្រឹងសមត្ថភាពការគិតស៊ីជម្រៅ ការវិភាគបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងមានជម្រើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

២. គោលបំណង

មុខវិជ្ជាទស្សនវិជ្ជាអប់រំមានគោលបំណងផ្តល់ចំណេះដឹង ឬបញ្ញត្តិនៃទស្សនៈវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងការងារអធិការកិច្ច ដើម្បីឱ្យនិស្សិតអធិការអាចយកទៅធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន វិភាគទិន្នន័យនិងសរសេររបាយការណ៍សាលារៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានប្រសិទ្ធភាព។

• វិជ្ជាសម្បទា

និស្សិតអធិការថ្មីទទួលបាននូវចំណេះដឹងលើផ្នែកទស្សនៈសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង៖

- តម្លៃទស្សនវិជ្ជាល្បីៗតាមសម័យកាលនិងនិន្នាការអប់រំ
- ទស្សនវិជ្ជាអប់រំតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យរបស់លោក John Dewey
- ការឆ្លុះបញ្ចាំងពីចំណេះដឹងនិងកម្មវិធីសិក្សា
- ប្រព័ន្ធទស្សនវិជ្ជានិងបម្រើបម្រាស់របស់វាដើម្បីជាទុនក្នុងការវិភាគបញ្ហាដែលកើតមាននៅក្នុងការអប់រំបច្ចុប្បន្ន

- ការអនុវត្តទ្រឹស្តីនៃការបង្រៀននិងរៀនដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការសិស្ស។

• បំណិនសម្បទា

- រៀបរាប់ពីបញ្ញត្តិទស្សនវិជ្ជា ទស្សនវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗតាមសម័យកាលបានច្បាស់លាស់
- បកស្រាយពីទស្សនវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនិន្នាការអប់រំដូចជាគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរ៍ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
- ស្រាវជ្រាវពីទស្សនៈអប់រំសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការបង្កើតចក្ខុវិស័យអប់រំ ដែលផ្តោតលើគំនិតនិងទ្រឹស្តី ល្អៗពីអ្នកប្រាជ្ញខាងទស្សនវិជ្ជានិងចិត្តវិទ្យាក៏ដូចជាអ្នកប្រាជ្ញខាងវិទ្យាសាស្ត្រ (ខុងជឺនិងសុកាសិតខ្មែរ)
- វិភាគពីទំនាក់ទំនងរវាងចំណេះដឹងនិងកម្មវិធីសិក្សាក្នុងសូចនាករ
- កំណត់បានពីទស្សនវិជ្ជានៃការបង្រៀន និងរៀននៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅតាមរយៈ ចក្ខុវិស័យអប់រំរបស់សាលានីមួយៗ។

• ចរិយាសម្បទា

- បណ្តុះស្មារតីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់និងគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ
- ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់ពីការធ្វើបុរេវិនិច្ឆ័យ ទៅជាការវិនិច្ឆ័យបែបសនិទានកម្មក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចឱ្យមាន ប្រសិទ្ធភាព
- យកចិត្តទុកដាក់លើកកម្ពស់ស្មារតីយកចិត្តទុកគោរពគោលការណ៍អប់រំ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាព អប់រំសម្រាប់អនាគតមនុស្សជំនាន់ក្រោយ។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

គោលគំនិតសំខាន់ៗនៃមុខវិជ្ជានេះផ្តោតលើ៖

- បញ្ញត្តិនៃការអប់រំ ការអប់រំគឺជាការចាំបាច់នៃជីវិត មុខងារ សង្គម
- ទស្សនវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗតាមសម័យកាលនិងនិន្នាការអប់រំ
- ការកំណត់ទស្សនវិជ្ជានៃការបង្រៀន
- ទ្រឹស្តីពុទ្ធិនិងការអប់រំ
- ចំណេះដឹងនិងកម្មវិធីសិក្សា
- ទ្រឹស្តីនៃការបង្រៀននិងរៀន

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សានៃមុខវិជ្ជាក្របខណ្ឌច្បាប់ សម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំ ត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាង

ខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ទស្សនវិជ្ជាអប់រំនិងចិត្តគុកោសល្យ	១ សប្តាហ៍៖ សិក្សា ៣ម៉ោង $៣ម៉ោង \times ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ ម៉ោង/១ ឆ្នាំសិក្សា ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត$

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យ គ្រូឧទ្ទេសកម្មវិធីណែនាំនិស្សិតអធិការឱ្យ៖

- យកចិត្តទុកដាក់និងចូលរួមសកម្មភាពក្នុងថ្នាក់រៀងរាល់ម៉ោង និងតម្រូវឱ្យធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវ កិច្ចការផ្ទះ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់។
- ជៀសវាងអវត្តមានពេលប្រឡងត្រួតពិនិត្យនិងប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានេះ។
- ទទួលបាននូវចំណេះដឹង បំណិនគិត និងវិភាគស៊ីជម្រៅលើទស្សនៈ និន្នាការអប់រំ ដើម្បីជួយពង្រឹងគុណភាពអប់រំនិងឈានទៅសម្រេចគោលដៅអប់រំសតវត្សទី២១នេះ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន។ ការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា ក្នុងដំណើរការនិងវាយតម្លៃបញ្ចប់។ ការវាយតម្លៃគ្រូឧទ្ទេសនិង សិក្ខាកាមបានពិភាក្សាបង្កើតគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្ត ដើម្បីឱ្យមានការឯកភាពគ្នា តាមការកំណត់របស់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលផ្តោតលើ៖

ល.រ	ការវាយតម្លៃ	ពិន្ទុ	ភាគរយ
១	ការចូលរួមក្នុងថ្នាក់ (Class participation)	១០	១០%
២	កិច្ចការស្រាវជ្រាវ (Assignment) និងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ (Presentation)	២០	២០%
៣	ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស (Midterm)	៣០	៣០%
៤	ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស (Final)	៤០	៤០%
សរុប		១០០	១០០%

វិធីសាស្ត្របង្រៀនរួមមាន៖

- វិធីឧទ្ទេស
- ពិភាក្សាក្រុម និងធ្វើការជាបុគ្គល
- វិធីសហការ
- បទបង្ហាញ កិច្ចការផ្ទះ និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ

៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
មេរៀនទី១៖ សេចក្តីផ្តើមនៃទស្សនវិជ្ជាអប់រំ - ទស្សនវិជ្ជាជាអ្វី? - ទស្សនវិទូនិងទស្សនៈល្បីៗសម័យបុរាណ - បញ្ញត្តិនៃការអប់រំ៖ ការអប់រំគឺជាការចាំបាច់នៃជីវិត មុខងារ សង្គមនិងការរីកចម្រើន.... - គោលការណ៍នៃការអប់រំ - និន្នាការនៃអប់រំបច្ចុប្បន្ន និងសកលភាវូបនីយកម្ម	វិជ្ជាសម្បទា - កំណត់បាននិយមន័យទស្សនវិជ្ជាតាមរយៈការលើកឧទាហរណ៍បញ្ជាក់បានត្រឹមត្រូវ - ពន្យល់បានពីបញ្ញត្តិ ទស្សនវិជ្ជាល្បីៗតាមសម័យកាលនិងភាពចាំបាច់នៃការអប់រំក្នុងជីវភាពរស់នៅតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុមបានច្បាស់លាស់ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយបានពីអត្ថន័យនិងគោលការណ៍នៃការអប់រំក្នុងសង្គមតាមសម័យកាលតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុមបានច្បាស់លាស់ - ពិភាក្សាវែកញែកពីនិន្នាការនៃការអប់រំបច្ចុប្បន្ន និងសកលភាវូបនីយកម្មបានច្បាស់លាស់ ចរិយាសម្បទា - យកចិត្តទុកដាក់ ស្វែងយល់ពីអត្ថន័យនៃទស្សនវិជ្ជាសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំ - ឱ្យតម្លៃលើសារៈប្រយោជន៍នៃបម្រើបម្រាស់ទស្សនវិជ្ជាក្នុងកិច្ចការក៏ដូចជាក្នុងជីវភាពរស់នៅ	៣
មេរៀនទី២៖ កំណត់ទស្សនវិជ្ជាអប់រំ - ទស្សនវិជ្ជាអប់រំជាអ្វី? - អត្ថន័យនិងភាពពាក់ព័ន្ធគ្នានៃទស្សនវិជ្ជាអប់រំ - សំណួរទស្សនវិជ្ជានិងបញ្ហានៃការអប់រំ	វិជ្ជាសម្បទា - ឈ្វេងយល់ ពីអត្ថន័យនៃទស្សនវិជ្ជាអប់រំបានស៊ីជម្រៅ - បកស្រាយបានពីអត្ថន័យ និងភាពពាក់ព័ន្ធគ្នានៃទស្សនវិជ្ជាអប់រំបានច្បាស់លាស់	៦

- ទស្សនវិជ្ជាអប់រំ: មែកធាង និងប្រព័ន្ធទស្សនវិជ្ជាអប់រំ - ការកំណត់ទស្សនវិជ្ជាអប់រំរបស់បុគ្គល - ទស្សនវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗ	- ពន្យល់បានសំណួរទស្សនវិជ្ជានិងបញ្ហានៃការអប់រំ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយបានមែកធាងនិងប្រព័ន្ធទស្សនៈអប់រំសំខាន់ៗតាមរយៈការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងពិភាក្សាក្រុម - វិភាគ ពីការវិវត្ត និងនិន្នាការនៃការងារអប់រំដូចជាគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សហសវត្សរ៍ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព។ ចរិយាសម្បទា - យកគំនិតទស្សនវិជ្ជាការអប់រំធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងវិភាគបញ្ហានៃការអប់រំសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារអធិការកិច្ច។	
មេរៀនទី៣៖ ទស្សនវិជ្ជាអប់រំ - សនិទានកម្ម - ការស្វ័យសម្រេចចិត្ត - បញ្ហាប្រឈមនៅចុងសម័យទំនើប - តម្រូវការ ការពេញចិត្ត និងបទពិសោធន៍ ករណីសិក្សា៖ - ទស្សនវិជ្ជានៃគោលវិធីគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល - ទស្សនវិជ្ជាគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល - ទស្សនវិជ្ជាការកសាងសង្គម	វិជ្ជាសម្បទា - កំណត់បានពីន័យសនិទានកម្ម (rationality) នៃការត្រិះរិះពិចារណានិងវិនិច្ឆ័យដោយផ្អែកលើហេតុផលឬកស្មតាច្បាស់លាស់ - បង្ហាញពីភាពខុសគ្នានៃសនិទានកម្មនិងអសនិទានកម្មនៃការគិត - ពន្យល់ពីការស្វ័យសម្រេចចិត្តដែលមានលក្ខណៈសនិទានកម្ម - កំណត់ទស្សនវិជ្ជានៃការបង្រៀន បំណិនសម្បទា - ពិភាក្សាវែកញែកអ្វីខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការលើកកម្ពស់សនិទានកម្ម - បកស្រាយទស្សនវិជ្ជានៃការកសាងគោលវិធីតាមរយៈការពិភាក្សាលើករណីសិក្សា ផ្សេងគ្នា	៦

	- អភិវឌ្ឍការគិតល្អិតល្អន់និងមានរបៀបរយតាមរយៈការស្រាវជ្រាវ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ចរិយាសម្បទា - យកចិត្តទុកដាក់បង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការគិតនិងវិភាគវែកញែកបានសមហេតុផល - យកបញ្ញតិសនិទានកម្មទៅប្រើប្រាស់ឱ្យមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច។	
មេរៀនទី៤៖ គោលគំនិតទស្សនវិជ្ជានិង គោលគំនិតអប់រំរបស់លោក John Dewey - ការណែនាំបែបទស្សនវិជ្ជារបស់លោក Dewey - អត្ថន័យនិងគោលបំណងនៃការអប់រំ - ទ្រឹស្តីចំណេះដឹងរបស់លោក John Dewey - ទស្សនប្រជាធិបតេយ្យក្នុងការអប់រំ (John Dewey) - ទស្សនៈ John Dewey សព្វថ្ងៃ៖ ការវាយតម្លៃ	វិជ្ជាសម្បទា - ពណ៌នាពីគោលគំនិតទស្សនវិជ្ជាអប់រំសំខាន់ៗរបស់លោក John Dewey បានក្បោះក្បាយ - បកស្រាយពីអត្ថន័យនិងគោលបំណងនៃការអប់រំ បំណិនសម្បទា - ពិភាក្សាពីទ្រឹស្តីចំណេះដឹងរបស់លោក John Dewey និងគំនិតប្រជាធិបតេយ្យដំបូងក្នុងការអប់រំ - សំយោគសារៈសំខាន់នៃបម្រើបម្រាស់ទស្សនៈវិជ្ជារបស់ John Dewey ក្នុងការវាយតម្លៃអប់រំ ចរិយាសម្បទា - យកទស្សនៈនិងគោលការណ៍ណែនាំបែបប្រជាធិបតេយ្យមកអនុវត្តក្នុងការអប់រំ	៦
មេរៀនទី៥៖ ទ្រឹស្តីពុទ្ធិ និងការអប់រំ (Epistemology) - ជំនឿមានហេតុផលត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដ - មូលដ្ឋាននិយម - ការពិតឬសច្ចភាព	វិជ្ជាសម្បទា - ពណ៌នាពីទ្រឹស្តីពុទ្ធិទាក់ទងនឹងការបង្រៀននិងរៀន បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីទ្រឹស្តីពុទ្ធិទាក់ទងនឹងការបង្រៀននិងរៀន	៣

	ចរិយាសម្បទា - ឱយតម្លៃពីទ្រឹស្តីពុទ្ធិទាក់ទងនឹងការបង្រៀន និងរៀន	
មេរៀនទី៦៖ ការអប់រំ មានលក្ខណៈបដិវាទ និង វឌ្ឍនភាព (Education as Conservative and progressive) - ការអប់រំគឺជាបង្កបង្កើត(ចំណេះដឹង) Education as Formation - ការអប់រំគឺជាការកសាងចំណេះដឹង ឡើងវិញ Education as reconstruction ករណីសិក្សា៖ គោលការណ៍នៃការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា - ចរិតលក្ខណៈនៃវិធីសាស្ត្រ (John Dewey) និងលក្ខណៈនៃប្រធានបទ (មុខវិជ្ជា)	វិជ្ជាសម្បទា - ពណ៌នាពីទ្រឹស្តី អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍទាក់ទងនឹងការបង្រៀននិងរៀន បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីទ្រឹស្តីអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍទាក់ទងនឹងការបង្រៀននិងរៀន ចរិយាសម្បទា - ឱយតម្លៃពីទ្រឹស្តីអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍទាក់ទងនឹងការបង្រៀននិងរៀន	៦
មេរៀនទី៧៖ បទពិសោធន៍និងការគិតក្នុងការអប់រំ (John Dewey) - ចរិតលក្ខណៈនៃបទពិសោធន៍ - ការឆ្លុះបញ្ចាំងក្នុងបទពិសោធន៍ - ការគិតក្នុងការអប់រំ	វិជ្ជាសម្បទា - រៀបរាប់បានពីចរិតលក្ខណៈនៃបទពិសោធន៍ និងការគិតក្នុងការប្រឈមយកចំណេះដឹង - ប្រាប់សារៈសំខាន់នៃទម្លាប់ល្អក្នុងការគិតនៅក្នុងការរៀន និងអប់រំ - ឈ្វេងយល់ពីរបៀបនិងដំណើរការនៃការគិតរបស់សិស្សក្នុងការរៀន និងអប់រំបានត្រឹមត្រូវ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីទំនាក់ទំនងនៃបទពិសោធន៍ និងការគិតនៅក្នុងការរៀន និងអប់រំ	៣

	- ឆ្លុះបញ្ចាំងពីបទពិសោធន៍នៃការគិតនិងដំណើរការទទួលយកចំណេះដឹងថ្មីរបស់សិស្ស ចរិយាសម្បទា - ផ្លាស់ប្តូរទម្លាប់នៃការប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍របស់ខ្លួនក្នុងការធ្វើបុរេវិនិច្ឆ័យដោយគ្មានការគិតបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	
មេរៀនទី៨៖ សាលារៀននិងសង្គម - ហេតុអ្វីបានជាមានសាលារៀន? - គោលបំណងរបស់សាលារៀន - បញ្ហារបស់សង្គមក្លាយជាបញ្ហារបស់សាលារៀន - សាលារៀន កំណែទម្រង់សង្គម និងសហសវត្សថ្មី	វិជ្ជាសម្បទា - ពណ៌នាពីតួនាទីរបស់សាលារៀន និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដើម្បីបម្រើសង្គម និងទីផ្សារការងារ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីតួនាទីរបស់សាលារៀន និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដើម្បីបម្រើសង្គម និងទីផ្សារការងារ ចរិយាសម្បទា - ឱ្យតម្លៃពីតួនាទីរបស់សាលារៀន និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដើម្បីបម្រើសង្គម និងទីផ្សារការងារ	៦
មេរៀនទី៩៖ ទ្រឹស្តីនៃការបង្រៀននិងរៀន • ទ្រឹស្តីអាកប្បកិរិយានិងការរៀន • ការលើកទឹកចិត្ត Motivation student to learn • ការបង្រៀននិងរៀនស្របតាមតម្រូវការរបស់សិស្ស Accommodating instructional learning to meet individual needs	វិជ្ជាសម្បទា - ពិពណ៌នាពីអាកប្បកិរិយានៃការរៀនរបស់សិស្សបានច្បាស់លាស់ - កំណត់បានពីនិយមន័យនៃការលើកទឹកចិត្តសិស្សក្នុងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងបានត្រឹមត្រូវ - រៀបរាប់ពីធាតុសំខាន់ៗនៃការបង្រៀនដែលមានប្រសិទ្ធភាព	៦

	បំណិនសម្បទា - ពិភាក្សាពីគោលការណ៍អាកប្បកិរិយានៃការរៀន និងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹង - អនុវត្តគោលការណ៍ជួយសិស្សរៀនដោយឡែក (Peer tutoring and Adult tutoring) - រកឃើញពីភាពពាក់ព័ន្ធគ្នារវាងគោលការណ៍អាកប្បកិរិយានៃការរៀន និងការលើកទឹកចិត្តសិស្សបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា - យកគោលការណ៍អាកប្បកិរិយានៃការរៀន និងការលើកទឹកចិត្តសិស្សទៅអនុវត្តបានក្នុងការងារអធិការកិច្ច	
--	--	--

៨. ឯកសារយោង

Require Reading Material

- John Dewey (2004). *Democracy and Education; An introduction to Philosophy of Education*, Aakar Books, India
- Robin and Barrow and Ronald woods (2006). *An Introduction to philosophy of Education*, 4th Edition, Routledge: Taylor & Francis Group, London and New York
- Robert E. Slavin., (2009). *Educational Psychology: Theory and Practice*. Pearson Education, Inc.

Additional Reading

- Ozmon, Howard, (2011). *Philosophical Foundations of Education*, 9th Edition. Pearson.
- Roth Klas and GUR-ZE'EV ILAN (2007). *Education in the Era of Globalization*. Springerbar
- Woolfolk A., (2004) *Educational Psychology*. Pearson Education, Inc.
- Santrock 5th, *Educational psychology*

កម្មវិធីសិក្សាភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់អ្នកបង្រៀន English for Communication and Writing សម្រាប់ការ បណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

1. Introduction

This course is specially designed for participants who are prospective Inspectors of Education. It will provide them with a practical introduction to English for Communication and Writing. It focuses on language systems—grammar, functions, vocabulary, and pronunciation; and skills—listening, reading, speaking, and writing with an emphasis on communicative competence and administrative work. Participants will develop their own linguistic fluency and accuracy in these areas.

It is also designed to improve English language proficiency of trainees whose first language is not English. It focuses particularly on the language communication skills, specific social interactions and competence that they need for their workplaces, their educational career, their further teacher development studies as well as teacher-training in English; and for making work-related contacts locally, regionally and internationally. All contents, topics, issues and classroom practice activities are highly relevant to their real contexts so that they will be able to learn both English language competencies and other skills related to their professionalism. This course aims at improving all these skills.

2. Objectives

A. Knowledge

After completing this English for Communication and Writing, the participants will be able to:

- use English language for effective communication in both formal and informal settings.
- introduce, greet, and welcome people in different situations.
- acquire a deep understanding of learning process.
- use how intonation varies depending on the type of sentences and contexts.
- gain how words combine with other words and sentences in different ways.
- acquire the structure of how different sentences and clauses are formed.
- acquire how features combine to create text types.
- create how features combine to create a coherent and cohesive text.
- identify how spoken and written text types differ.

B. Skills

- Describe how to manage a language competency effectively.
- Identify some problems which may occur when introducing new target items.
- Use Language communicatively.
- Use English effectively for working activities, such as conducting meetings, discussions, debates, presentations, negotiations, telephoning, socialization, etc.
- Describe processes and procedures for doing things in English.
- Conduct a successful communication in English (including bargaining and making concessions, accepting and confirming anything proposed).

C. Attitudes

- Use all the four skills confidently.
- Explore their beliefs about language communicating and writing
- Gain how to extend and improve their language learning knowledge through self-study.
- Better their ways of communicating with different people in different situations.

3. Key Concepts

This course is designed to train educational inspectors how to effectively use the four language skills, namely listening, reading, speaking, and writing. A large number of techniques for those four skills will be demonstrated by the trainers and practiced by all trainees. As this course is highly practical and hand-on, the classes will practice a lot of speaking and writing as well as reading activities. Integrated skills are also incorporated and practiced in each main language skill-focused lesson.

4. Time Frame

Subject	Duration
English for Communication and Writing	3 hours a week 3 hours x 10 weeks = 30 hours a year, 2 credits

5. Instructions

In order to fulfill the above objectives, certain methods should be employed:

- Arrange students to work in groups, pairs and/or individual accordingly.
- Give students assignments and homework to activate their learning.
- Open for whole class discussion and/or small group discussion.
- Encourage trainees to use English exclusively in class and out of class.

6. Assessment Methods

In order to gather holistic evidence whether the trainees perform well and achieve the above learning outcomes of the course, formative and summative assessments should be used. Formative assessment techniques include, but are not limited to, summaries, reflections, lists, charts, and graphic organizers, visual representations of information, exhibitions, oral presentations, informal observations, demonstrations, responses to teacher questions, listening to student questions, homework /assignments, completing worksheets, pre-test, end of unit/lesson/chapter quizzes or progress tests, monthly tests, essays, project papers, projects, portfolios, journals, and collaborative activities such as role plays, plays, debates, discussions, simulations in pairs and /or groups). Summative assessment techniques include, but are not limited to, end-of-term/semester exams or final exams, standardized tests, reports, term papers, projects, and research project reports. To keep track of the data, trainers collect student records, file the data for year-end assessment. The total score is 100.

The following are the criteria:

a. On-going assessments	60%
– Class participation	10%
– Attendance	10%
– Assignments/ quizzes	20%
– Revision tests	20%
b. Semester Exam	40%
Total	100%

7. Course Outline

Contents	Learning Outcomes	Hrs
Section 1: Interacting with others A. What to say to people in different situations (Part 1) 1. Greeting People 2. Welcoming People 3. Taking Leave 4. Introductions 5. Invitations 6. Apologies 7. Congratulating People 8. Offering sympathy / condolences 9. Offering help 10. Asking for help	Knowledge: – use EL for effective communication in both formal and informal settings. – use appropriate EL structures, vocabulary and expressions when interacting with people – give reasons – make plans, arrangements, and decisions – inform people – introduce adverbs of degrees – talk about people's experiences Skill: – To better the ways of using English language for communication in both formal and informal settings effectively. Attitudes: – value the way of using English language for communication in both formal and informal settings. – love learning English for general understanding and professionalism – love using English in different situations and functions	3 hrs
Section 2: Interacting with others A. What to say to people in different situations (Part 2) 11. Offering advice 12. Expressing appreciation 13. Expressing encouragement 14. Giving praise/ complimenting 15. Expressing concern 16. Expressing displeasure 17. Enquiring about pleasure/ displeasure 18. Making an objection 19. Expressing Regret.	Knowledge: – use appropriate English language structures and vocabulary to offer something, invite someone, make polite requests and ask permission. – ask for advice and advice people what to do something – host visitors with polite and warm welcome to make people feel at ease. Skills: – be able to practice using English expression in different settings – invite and receive visitors with polite and warm welcome to make people feel at ease – ask for some advice and advice people what to do – describe their arrangements – give advice to people	

	Attitudes: – give supports and advice to someone in different settings – love being part in the conversation – appreciate people's reasons and decisions	
Section 3: Interacting with others B. Participating in a conversation 1. Starting a conversation 2. Responding to others in a conversation 3. Joining in a conversation 4. Carrying on a conversation 5. Leaving/ Ending a conversation – Model conversation 1 – Model conversation 2 – Coping with stress	Knowledge: – use appropriate EL structures, vocabulary expressions to end the meetings – discuss different types of negotiations and language functions and forms in English Skills: – be able to discuss different types of negotiations and language functions and forms in English – invite and receive visitors with polite and warm welcoming to make people feel at ease – join a conversation politely – end the conversation in a friendly way – prepare to make conversations—how to start and end conversations Attitudes: – behave politely and confidently in all situations – love being polite to others – love listening, reading, speaking, and writing in English	3 hrs
Section 4: Seeking for and Giving Information Asking for information by Using Wh-questions	Knowledge: – make effective communication on formal and informal talks – generate different types of questions and give accurate answers. Skills: – be able to use different types of questions and respond accurately – explain how to use Wh questions – generate different types of questions and give accurate answers. Attitude: – be happy to try using different types of questions and respond for better results – respect people's opinions and decisions	3 hrs
Section 5: Seeking and Giving Information Asking for Information by Using Yes/No Questions	Knowledge: – explain how to deal with communication difficulties in English by using different types of questions	

– Model conversation 3 – Model conversation 4	– prepare to make conversations, how to start and end conversations, how to get information, how to take and leave messages, how to make good impressions on social interactions, and how to deal with problems during talks. Skills: – be able to generate different types of questions and give accurate answers. – be able to take and leave messages – explain how to use and make Yes/No questions Attitude: – communicate and share their knowledge and skills for their learning activities. – appreciate people’s reasons and decisions	
Section 6: Social Skills For Getting Things Done Social Skills For Getting Things Done (Part 1) 1. Expressing yourself 2. Asking for words to be repeated 3. Making a request 4. Seeking permission 5. Enquiring whether 6. Enquiring about other people’s intention 7. Asking for a clarification 8. Making a suggestion something needs to be done	Knowledge: – use appropriate English language structures, vocabulary and expressions to find out and talk about work and social routines and make polite requests Skills: – use appropriate English structures and expressions accurately – explain how to use English to express oneself – explain how to ask for words to be repeated – describe how to make a request – describe how to seek permission – explain appropriate English language structures, vocabulary and expressions to find out and talk about work and social routines. Attitudes: – collaboratively communicate with their friends and community in real situations. – appreciate people’s reasons and decisions	3 hrs
Section 7: Social Skills for Getting Things Done Social Skills For Getting Things Done (Part 2) 9. Making a recommendation 10. Instructing/ directing others to do something 11. Giving a reminder – Model conversation 5	Knowledge: – use appropriate English language structures and vocabulary to give a recommendation, suggestion, clarification, instructions, and directions. Skill: – be able to use appropriate English language structures and vocabulary to give a recommendation, suggestion, clarification, instructions, and directions.	

– Model conversation 6	Attitudes: – appropriately give and take instructions and directions from others to do something – appreciate cultural differences	
Section 8: Giving Directions a. Traffic Sign and Write its Word b. Asking For and Giving Directions	Knowledge: – tell someone how to get to school or guide strangers to different places – know how to give good directions. – ask for and give directions. Skill: – communicate effectively and pick the most appropriate routes in order to help the person stay on track and reach their destination. Attitudes: – behave responsibly when driving – respect other people when using the roads	3 hrs
Section 9: Indirect Questions – How to change the statements from direct to indirect questions – Exercises	Knowledge: – differentiate direct from indirect questions – ask for and give instructions by using sequencing words effectively. Skills: – be able to change direct questions into indirect questions accurately and fluently – explain appropriate EL structures, vocabulary and expressions to find out and talk about work and social routines. – explain appropriate EL structures and vocabulary to offer something, invite someone, make polite requests and ask permission, give a recommendation, suggestion, clarification, instructions, directions. Attitude: – become more polite or more formal	
Section 10: Seeking and Expressing opinions What to say in a discussion	Knowledge: – express their opinions in group discussions. – learn how to listen and pay close attention when other people are talking in the group discussion. Skills: – demonstrate how to deal with problems with what to say to people and what to participate in conversations – how to deal with communication difficulties in English Attitudes:	3 hrs

	– appreciate group discussion and try to share ideas – work collaboratively with their classmates	
Session 11: Study Skills Focus on Vocabulary 1. Introduction 2. Types of Vocabulary	Knowledge: – Discuss what vocabulary involves Skills: – identify which words should be learned – improve techniques of storing new words into long term memory. – describe better techniques for learning languages Attitude: – politely deal with vocabulary related problems.	3 hrs
Session12: Tenses 1. Present tenses	Knowledge: - explain the different present tenses - know how to create different types of present tenses. - know how to explore the sentence structures effectively. - know how to use different present tenses. - know how to recognize different types of present tenses. Skills: - recognize and use present tenses effectively - explain how to use different present tenses. - explain how to recognize different types of present tenses. - explain how to explore the sentence structures effectively. Attitudes: - build trainees' confidence in creating and using present tenses. - love learning English for general understanding and professionalism. - love using English in different situations with different functions.	3 hrs
Session 13: Tenses 2. Past tenses 3. Future tenses	Knowledge: - explain what tenses are. - know how to create different types of sentences. - know how to explore sentence structures effectively. - know how to use different tenses. - know how to recognize different types of tenses Skills: - will be able to create and use tenses correctly	

	- explain how to create different types of tenses. - explain how to explore the sentence structures effectively. - explain how to use different tenses. - explain how to recognize different types of tenses Attitudes: - appreciate the use of tenses in sentences. - love using English in different situations with different language functions.	
Session 14: Writing Informal and Formal Letters	Knowledge: – write formal and informal letters. – use effective guidelines for effective writing at their workplace. Skills: – write formal and informal letters. – explain how to write formal and informal letters. Attitudes: – love improving their writing letters – love using EL in different situations & functions	3 hrs
Review for Semester Examination	Knowledge: – review some previously learned lessons for Semester exam Skill: – discuss and highlight important lessons that might be included in Semester exam Attitude: – share ideas how to behave professionally during the exams.	3 hrs
Exam	Semester Exam	

7. References

- Azar B. S. (2005). *Understanding and Using English Grammar, Third Edition*. Hong Kong: Longman.
- Beaumont, D. & Colin Granger, C. (2003). *The Heinemann ELT English Grammar: An Intermediate Reference and Practice Book*. Hong Kong: Heinemann. Choo, T. C. & Bowering, M. (1992). *Student's Companion to KBSM English*. Kula Lumpur: Penebit Fajar Bakti SDN.BHD.
- Richards, J. C. (2013). *Interchange 2&3, Fourth Edition*. New York: Cambridge University Press.
- Timesaver Reading Lessons-Marry Glasgow Magazines, an Imprint of Scholastic INC.
- Walker, E. & Elsworth, S. (2000). *New Grammar Practice for Pre-Intermediate Students*. London: Oxford University Press.
- Walker, E. & Elsworth, S. (2000). *New Grammar Practice for Intermediate Students*. London: Oxford University Press.

កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជា បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ សម្រាប់ ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងយុគសម័យរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យា ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគឺមានភាពចាំបាច់នៅក្នុងវិស័យអប់រំ ផងដែរ។ កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតស្តីពីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍គឺប្រើដើម្បីជំនួយដល់និស្សិតដែលកំពុង សិក្សានាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ និងទៅអនាគតដើម្បីធ្វើការតម្រង់ទិសលើការប្រើបច្ចេកវិទ្យា ការប្រើសារគមនាគមន៍ និង ការវិភាគទិន្នន័យដើម្បីធ្វើឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ។

កម្មវិធីសិក្សាស្តីពី បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំនេះគឺផ្តោត សំខាន់ទៅលើការប្រើលើផ្នែកខ្លះនៃកម្មវិធី MS Word, Google Drive, Social Network និងSPSS ដើម្បីផ្តល់ ចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើ និងបំណិនទៅលើមុខវិជ្ជាសិក្សា បង្កើនទំនាក់ទំនងតាមរយៈបណ្តាញសង្គម ព្រមទាំងការ រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពសៀវភៅសិក្សា។

លើសពីនេះទៅទៀត ការបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិតអធិការ ឱ្យទទួលបានចំណេះដឹងពិត មានសមត្ថភាព ច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ លើការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុង បរិស្ថានវិជ្ជាជីវៈ និងឆ្លើយតបទៅលើការអនុវត្តបំពេញការងារជាក់ស្តែង ដើម្បីទទួលបានលទ្ធផលប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ។ នៅក្នុងបំណិននៃមុខវិជ្ជាខាងលើ នឹងអាចជួយគាំទ្រដល់និស្សិត ឱ្យមានភាពបត់បែន ស្របទៅតាមតម្រូវការលើការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។ ជាមួយ ចំណេះដឹង និងបំណិនលើបច្ចេក វិទ្យា ព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ នឹងក្លាយទៅជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចគាំទ្រ ដល់ការពង្រឹងសមត្ថភាពនិស្សិត ដើម្បីចូល រួមបានទាន់ពេលវេលា ទៅក្នុងសង្គមការងារដែលប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គម និងធានាបានលើការ ពង្រឹងធនធានមនុស្ស ដើម្បីតាមទាន់ប្រកបដោយឧត្តមភាពក្នុងបរិបទសាកលការរូបនីយកម្ម។

២. គោលបំណង

និស្សិតទទួលបានចំណេះដឹង និងជាអ្នកប្រើលើផ្នែកខ្លះនៃកម្មវិធី MS Word, Google Drive, Social Network និងSPSS ដើម្បីវិភាគទិន្នន័យ និងបម្រើដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន នាពេលបច្ចុប្បន្ន។

វិជ្ជាសម្បទា

និស្សិតទទួលបាននូវចំណេះដឹងលើផ្នែក៖

- ការរៀបចំចងក្រងសៀវភៅ និងបោះពុម្ពដោយប្រើ Microsoft word
- ការគ្រប់គ្រង ការផ្ទុកទិន្នន័យ និងព័ត៌មាននានានៅលើ Google Drive
- បង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងការចែករំលែកព័ត៌មាន

- កំណត់កូដ បញ្ចូលទិន្នន័យ និងវិភាគទិន្នន័យ លើកម្មវិធី SPSS

បំណិនសម្បទា

- រចនា និងរៀបចំសៀវភៅបានល្អ
- គ្រប់គ្រងឯកសារនៅលើ Google drive
- បកស្រាយ និងវិភាគទិន្នន័យតាមក្រាហ្វូ និងតារាង

ចរិយាសម្បទា

- មានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយនឹងការកែលម្អកម្រិតដឹងមូលដ្ឋាននៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដោយប្រើបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាបែបទំនើប។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- យល់ដឹងពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Word ក្នុងការសរសេរសៀវភៅ
- គ្រប់គ្រងលើ Google drive
- ការប្រើប្រាស់បណ្តាញសង្គម
- កំណត់កូដ បញ្ចូល និងវិភាគទិន្នន័យ

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
បច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាននិងសារគមនាគមន៍	១សប្តាហ៍សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១០ សប្តាហ៍= ៣០ម៉ោង/១ឆ្នាំសិក្សា ស្មើ២ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យគ្រូបង្រៀនត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀនតាមរយៈការប្រើប្រាស់គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលក្នុងការរៀន និងបង្រៀនជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្មតាមរយៈការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ។
- សម្របសម្រួលនិស្សិតក្នុងការក្តាប់បាននូវខ្លឹមសារមេរៀនដោយធ្វើការវិភាគស្ថានភាព និងការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបានធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះអ្នកសិក្សាដែលគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ចំណុចនៃការសិក្សានីមួយៗ និងបញ្ចប់មុខវិជ្ជា។ ការវាយតម្លៃមាន៖

- វត្តមាន ១០%
- សកម្មភាពក្នុងថ្នាក់ និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ២០%
- ពាក់កណ្តាលធមាស ៣០%
- ប្រឡងបញ្ចប់ ៤០%

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃមាន៖

- សំណួរផ្ទាល់មាត់
- កិច្ចការផ្ទះ
- កិច្ចការក្រុម/បុគ្គល
- អនុវត្តផ្ទាល់ជាមួយកុំព្យូទ័រ
- សំណួរពិភាក្សា ប្រឡង និងទ្រឹស្តីផ្សារភ្ជាប់ជាមួយការអនុវត្ត។

៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារជំពូក និងមេរៀន	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
មេរៀនទី១៖ Microsoft Word		៦ម៉
១. ការរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅ ២. ការប្រើមុខងាររបស់ ឧបករណ៍ References ៣. ការប្រើមុខងាររបស់ឧបករណ៍ Review (Track Change)	វិជ្ជាសម្បទា - ពិពណ៌នាអំពី រៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅ របៀបបង្កើតមាតិកាមេរៀន របៀបចងក្រងសៀវភៅ - រៀបរាប់អំពីរបៀបដាក់ទំព័រសៀវភៅ របៀបដាក់ជើងទំព័រ របៀបដាក់ឯកសារយោងសៀវភៅ (APA Style) - បង្ហាញអំពី Track Changes, Reviewing pane, show markup, accept and move to next, reject and move to next បំណិនសម្បទា	

	- វិភាគអំពី របៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅ របៀបបង្កើតមាតិកាមេរៀន របៀបចងក្រងសៀវភៅ - ពន្យល់អំពីរបៀបដាក់ទំព័រសៀវភៅ របៀបដាក់ជើងទំព័រ របៀបដាក់ឯកសារយោងសៀវភៅ (APA Style) - ពន្យល់អំពី Track Changes, Reviewing pane, show markup, accept and move to next, reject and move to next ចរិយាសម្បទា - ចូលរួមរៀបចំបោះពុម្ពសៀវភៅ របៀបបង្កើតមាតិកាមេរៀន របៀបចងក្រងសៀវភៅ - ចូលចិត្តប្រើរបៀបដាក់ទំព័រសៀវភៅ របៀបដាក់ជើងទំព័រ របៀបដាក់ឯកសារយោងសៀវភៅ (APA Style) - មានស្មារតីទៅលើការប្រើ Track Changes, Reviewing pane, show markup, accept and move to next, reject and move to next	
មេរៀនទី២៖ ការគ្រប់គ្រងលើ Google Drive		៣ម៉
១. ការបង្កើត Gmail Account ២. ការប្រើប្រាស់ Google Drive ៣. ការរក្សាទុកទិន្នន័យក្នុង Google Drive	វិជ្ជាសម្បទា - រៀបរាប់អំពីការបង្កើតគណនេយ្យ Gmail (ប្រើលេខទូរស័ព្ទ) - កំណត់ឯកសារនៅក្នុង Google Drive និងចែករំលែកឯកសារ - បង្ហាញអំពីរបៀប Synchronize Google Drive នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងស្មាតហ្វូន បំណិនសម្បទា - ពន្យល់អំពីការបង្កើតគណនេយ្យ Gmail (ប្រើលេខទូរស័ព្ទ) - វិភាគមុខងារនៅក្នុង Google Drive និងចែករំលែកឯកសារ - បកស្រាយអំពីរបៀប Synchronize Google Drive នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងស្មាតហ្វូន ចរិយាសម្បទា - ចូលរួមបង្កើតគណនេយ្យ Gmail (ប្រើលេខទូរស័ព្ទ)	

	- ចូលចិត្តផ្ទុកឯកសារនៅក្នុង Google Drive និងចែករំលែកឯកសារ - សម្រួលការរក្សាទុកទិន្នន័យតាមរបៀប Synchronize Google Drive នៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងស្មាតហ្វូន	
មេរៀនទី៣៖ បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម(Telegram Application)		៣ម៉
១. របៀបបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ២. ការគ្រប់គ្រងលើផ្ទៃពិភាក្សា (សំឡេង អក្សរ រូបភាព និងវីដេអូ) ៣. ការបង្កើតក្រុម និងបញ្ចូលសមាជិក	វិជ្ជាសម្បទា - ពិពណ៌នាអំពីរបៀបបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម - រៀបរាប់អំពីការគ្រប់គ្រងលើផ្ទៃពិភាក្សា (សំឡេង អក្សរ រូបភាព និងវីដេអូ) - បង្ហាញពីការបង្កើតក្រុម និងបញ្ចូលសមាជិក បំណិនសម្បទា - ពន្យល់អំពីរបៀបបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម - វិភាគអំពីការគ្រប់គ្រងលើផ្ទៃពិភាក្សា (សំឡេង អក្សរ រូបភាព និងវីដេអូ) - បកស្រាយពីការបង្កើតក្រុម និងបញ្ចូលសមាជិក ចរិយាសម្បទា - ចូលចិត្តបង្កើតបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម - ចូលរួមគ្រប់គ្រងលើផ្ទៃពិភាក្សា (សំឡេង អក្សរ រូបភាព និងវីដេអូ) - មានស្មារតីបង្កើតក្រុម និងបញ្ចូលសមាជិក	
មេរៀនទី៤៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះស្តីពីស្ថិតិ		៦ម៉
១. ណែនាំពីកម្មវិធី SPSS ២. របៀបកំណត់កូដនៅក្នុង Variable View ៣. របៀបបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុង Data View	វិជ្ជាសម្បទា - ពិពណ៌នាអំពីកម្មវិធី SPSS - រៀបរាប់អំពីរបៀបកំណត់កូដនៅក្នុង Variable View - បង្ហាញពីរបៀបបញ្ចូលទិន្នន័យ ក្នុង Data View បំណិនសម្បទា - ពន្យល់អំពីកម្មវិធី SPSS	

	- វិភាគអំពីរបៀបកំណត់កូដនៅក្នុង Variable View - បកស្រាយពីរបៀបបញ្ចូលទិន្នន័យ ក្នុង Data View ចរិយាសម្បទា - ចូលចិត្តប្រើកម្មវិធី SPSS - ចូលរួមកំណត់កូដនៅក្នុង Variable View - មានស្មារតីក្នុងការបញ្ចូលទិន្នន័យ ក្នុង Data View	
មេរៀនទី៥៖ ការអនុវត្តស្ថិតិ		១២ម៉
១. Frequencies, Mean, Standard Deviation, ២. Cross Tab ៣. T-Test ៤. One Way ANOVA ៥. Export data to excel (Pie Chart, Bar chart, Histogram)	វិជ្ជាសម្បទា - ពិពណ៌នាអំពី Frequencies, Mean, Standard Deviation, Cross Tab - រៀបរាប់អំពីអថេរដែលពាក់ព័ន្ធ និង T-Test, One Way ANOVA - បង្ហាញពីការទាញទិន្នន័យទៅបង្ហាញជាតារាងផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Ms Excel បំណិនសម្បទា - ពន្យល់អំពី Frequencies, Mean, Standard Deviation, Cross Tab - វិភាគអំពី អថេរដែលពាក់ព័ន្ធ និង T-Test, One Way ANOVA - បកស្រាយទិន្នន័យជាតារាងផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Ms Excel ចរិយាសម្បទា - ចូលចិត្តអនុវត្តលើ Frequencies, Mean, Standard Deviation, Cross Tab - ចូលរួមវិភាគអំពី អថេរដែលពាក់ព័ន្ធ និង T-Test, One Way ANOVA - មានស្មារតីប្រើទិន្នន័យជាតារាងផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Ms Excel	
សរុបម៉ោង		៣០

៨. ឯកសារយោង

១. គេហទំព័រ៖ <https://edu.gcfglobal.org/en/word/getting-started-with-word/1/>
២. គេហទំព័រ៖ https://gsuite.google.com.sg/intl/en_sg/products/drive/
៣. គេហទំព័រ៖ <https://www.laptopmag.com/amp/articles/how-to-use-telegram>
៤. គេហទំព័រ៖ <https://www.telegram.org/faq#q-who-are-the-people-behind-telegram>
៥. គេហទំព័រ៖ <https://www.rean.me/2017/11/how-to-fix-khmer-unicode-font-size-on-telegram.html>
៦. IBM Corp. (2019). Statistical Package for the Social Science. IBM SPSS Statistics for Windows, Version 26.0. Armonk, NY: IBM Corp.

**កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាការរៀបចំផែនការអប់រំ សម្រាប់ការ
បណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ**

បណ្តុះ

១. សេចក្តីផ្តើម

ផ្នែកលើនិន្នាការអប់រំក្នុងតំបន់និងសាកលលោក ផែនទីបង្ហាញផ្លូវគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពឆ្នាំ ២០៣០ ស្តីពីការអប់រំនៅកម្ពុជា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ដោយបង្កើតយន្តការ គាំទ្រស្មារតី និងសម្ភារៈ ដើម្បីជួយឱ្យអ្នកសិក្សាគ្រប់រូបមានលទ្ធភាពទទួលបានសេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព សមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសក្នុងការសិក្សាពេញមួយជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ-ដំណាក់កាលទី៤ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយបានចាត់ទុកការ អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សជាអាទិភាពទី១ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាប្តេជ្ញាសម្រេចឱ្យបាននូវមុខងារ ស្តីពី “ការពង្រឹង គុណភាពអប់រំវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា” ផ្ដោតអាទិភាពលើ ១) ការយកចិត្តទុកដាក់លើគ្រូបង្រៀន ២) ការពង្រីក វិសាលភាពសាលារៀនគ្រប់កម្រិត ៣) ការពង្រឹងអធិការកិច្ចគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ៤) ការ ជំរុញការអប់រំបច្ចេកទេសនៅមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ៥) ការអប់រំបំណិនឱ្យស្របតាមទីផ្សារការងារ ៦) ការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង ៧) ការត្រៀមប្រកួតកីឡាស៊ីហ្គេម ឆ្នាំ២០២៣។

នៅឆ្នាំ២០១៩ ក្រសួងបានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៩-២០២៣ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាន គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាពឆ្នាំ២០៣០ ស្តីពីការអប់រំនៅកម្ពុជា ដោយឈរលើគោលការណ៍ គុណភាព សម ធម៌ បរិយាបន្ន ការសិក្សាពេញមួយជីវិត និងទាំងអស់គ្នា។ ឈរលើមូលដ្ឋាននេះ ក្រសួងបានកំណត់គោលនយោបាយពីរ គឺ ១) ធានាឱ្យការអប់រំមានគុណភាពប្រកបដោយសមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសក្នុងការសិក្សាពេញមួយ ជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា និង ២) ធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នកដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីអប់រំគ្រប់លំដាប់ ថ្នាក់។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៩-២០២៣ និងអាទិភាពកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបាន តម្រូវឱ្យថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាលារៀន រៀបចំផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រវិស័យអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន ឱ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រាជធានី ខេត្ត និងសាលារៀន។

២. គោលបំណងនៃមុខវិជ្ជា

ការរៀបចំផែនការអប់រំមានគោលបំណងផ្តល់ឱ្យអ្នកសិក្សានូវបញ្ញត្តិសំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំផែនការអប់រំទាំង នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងតម្រូវឱ្យអ្នកសិក្សាចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ បកស្រាយ និង រៀបចំផែនការអប់រំដូចជា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន។ លើសពីនេះ មុខវិជ្ជាផែនការអប់រំនឹង

បណ្តុះស្មារតី មនសិការ និងឆន្ទៈអ្នកសិក្សាឱ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្មក្នុងការរៀបចំផែនការដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ ភាគីពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ។

• វិជ្ជាសម្បទា

- ផ្តល់បញ្ញត្តិស្តីពីការរៀបចំផែនការអប់រំបានច្បាស់លាស់
- ពន្យល់បានពីលក្ខណៈខុសគ្នារវាងផែនការតាមបែបបុរាណ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំបានត្រឹមត្រូវ
- ប្រាប់បានពីស្ថានភាពអប់រំស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសាលារៀន
- ប្រើប្រាស់ម៉ូដែល (CANPRO) ដើម្បីធ្វើចំណោលក្នុងការវិភាគវិស័យអប់រំ
- ប្រាប់បានពីអាទិភាពយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំបានច្បាស់លាស់
- កំណត់បានពីវត្ថុបំណង គោលការណ៍ ក្របខណ្ឌពេលវេលានិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការរៀបចំផែនការបានជាក់លាក់
- ពន្យល់បានពីដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនបានច្បាស់លាស់។

• បំណិនសម្បទា

- ប្រាប់បានពីប្រភេទនៃផែនការអប់រំ ក្របខណ្ឌ និងវដ្តនៃការរៀបចំផែនការអប់រំ
- វិភាគនិងបកស្រាយស្ថានភាពអប់រំក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- វិភាគនិងបកស្រាយទិន្នន័យចំណោលក្នុងការរៀបចំផែនការបានត្រឹមត្រូវនិងសមហេតុផល
- វិភាគយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ក្នុងវិស័យអប់រំបានស៊ីជម្រៅ
- រៀបចំនិងកំណត់បានសូចនាករ និងគោលដៅបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនបានត្រឹមត្រូវនិងឆ្លើយតបទៅនឹងអាទិភាពយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សាលារៀន។

• ចរិយាសម្បទា

- បណ្តុះឆន្ទៈ និងស្មារតីអ្នកសិក្សាចូលរួមវិភាគស្ថានភាពអប់រំដើម្បីរៀបចំផែនការអប់រំរួមមាន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន

- បណ្តុះបណ្តាលអ្នកសិក្សា និងកៀរគរសហគមន៍ ឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនយ៉ាងផុសផុល។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- បញ្ញត្តិនៃការរៀបចំផែនការអប់រំ
- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ
- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀននិងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សា នៃមុខវិជ្ជាក្របខណ្ឌច្បាប់ សម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំ ត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ការរៀបចំផែនការអប់រំ	១ សប្តាហ៍៖ សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ ម៉ោង/១ ឆ្នាំសិក្សា ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យ គ្រូបង្រៀនគប្បី៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀន តាមរយៈការប្រើគោលវិធីសិស្សរួមផ្សំមណ្ឌលក្នុងការរៀន និងបង្រៀន ជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្ម តាមរយៈការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ និងការរៀបចំផែនការអប់រំ។
- សម្របសម្រួលអ្នកសិក្សា ក្នុងការក្តាប់បាននូវខ្លឹមសារមេរៀន ដោយធ្វើការវិភាគស្ថានភាពអប់រំ និងការពិភាក្សាលើកជាយុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមចំពោះមុខ និងសម្រាប់រយៈពេលវែង ដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ។

៦. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពអ្នកសិក្សាពីអ្វីដែលទទួលបានធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះដឹងដែលអ្នកសិក្សាគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ។ ការវាយតម្លៃរួមមាន៖

ល-រ	ការវាយតម្លៃ	ពិន្ទុ	ភាគរយ
១	ការចូលរួមក្នុងថ្នាក់ (Class participation)	១០	១០%
២	កិច្ចការស្រាវជ្រាវ (Assignment) និងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ (Presentation)	២០	២០%
៣	ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស (Midterm)	៣០	៣០%
៤	ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស (Final)	៤០	៤០%
សរុប		១០០	១០០%

៧. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
មុខវិជ្ជា៖ ការរៀបចំផែនការអប់រំ		៤៥
មេរៀនទី១៖ បញ្ញត្តិនៃការរៀបចំផែនការអប់រំ ១.១. និយមន័យ (ផែនការនិងផែនការអប់រំ) ១.២. ប្រភេទនៃផែនការអប់រំ ១.៣. ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំផែនការអប់រំ ១.៤. វដ្តនៃការរៀបចំផែនការអប់រំ	វិជ្ជាសម្បទា – ផ្តល់បញ្ញត្តិស្តីពីការរៀបចំផែនការអប់រំបានច្បាស់លាស់ បំណិនសម្បទា – ប្រាប់បានពីប្រភេទនៃផែនការអប់រំ ក្របខណ្ឌ និងវដ្តនៃការរៀបចំផែនការអប់រំ ចរិយាសម្បទា – អ្នកសិក្សាមានស្មារតីចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអប់រំ	៣
មេរៀនទី២៖ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២.១. ហេតុវិនិច្ឆ័យវិស័យអប់រំ (៨មុំ) ២.២. ការធ្វើចំណោលវិភាគវិស័យអប់រំ (លើការធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ) (CANPRO Model)	វិជ្ជាសម្បទា – ពន្យល់បានពីលក្ខណៈខុសគ្នារវាងផែនការតាមបែបបុរាណ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំបានត្រឹមត្រូវ – ប្រាប់បានពីស្ថានភាពអប់រំស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង – ប្រើប្រាស់ម៉ូដែល (CANPRO) ដើម្បីធ្វើចំណោលវិភាគវិស័យអប់រំ។ បំណិនសម្បទា – វិភាគនិងបកស្រាយស្ថានភាពអប់រំក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង	១២

	– វិភាគនិងបកស្រាយទិន្នន័យចំណោលបានត្រឹមត្រូវនិងសមហេតុផល។ ចរិយាសម្បទា – អ្នកសិក្សាមានឆន្ទៈចូលរួមវិភាគស្ថានភាពអប់រំដើម្បីរៀបចំផែនការអប់រំ	
មេរៀនទី៣៖ ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ៣.១. អាទិភាពយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ៣.២. ក្របខណ្ឌនៃរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា • គោលបំណង • រចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធី អនុកម្មវិធី • ការកំណត់សូចនាករ និងគោលដៅ • ការកំណត់ធនធានថវិកា • សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	វិជ្ជាសម្បទា – ប្រាប់បានពីអាទិភាពយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំបានច្បាស់លាស់ – រៀបរាប់បានពីក្របខណ្ឌនៃរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា បំណិនសម្បទា – វិភាគយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ក្នុងវិស័យអប់រំបានស៊ីជម្រៅ – រៀបចំនិងកំណត់បានសូចនាករ និងគោលដៅបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីអ្នកសិក្សាចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា	៦
មេរៀនទី៤៖ ការរៀបចំផែនប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ • វត្ថុបំណងនៃការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ • គោលការណ៍នៃការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ • ក្របខណ្ឌពេលវេលានៃការរៀបចំ • រចនាសម្ព័ន្ធនៃផែនការប្រតិបត្តិ	វិជ្ជាសម្បទា – ប្រាប់បានពីវត្ថុបំណង គោលការណ៍ ក្របខណ្ឌពេលវេលានិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំបានជាក់លាក់ បំណិនសម្បទា – រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីអ្នកសិក្សាចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	៦

មេរៀនទី៥៖ ការអនុវត្តរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀននិងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន ៥.១. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធ សាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន • គោលបំណង • ខ្លឹមសារ • យន្តការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន • ដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន • យន្តការពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន • ទម្រង់នៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន ៥.២. ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន • គោលបំណង • ខ្លឹមសារ • យន្តការសម្របសម្រួលរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ • ដំណើរការរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ	វិជ្ជាសម្បទា – ពន្យល់បានពីដំណើរនៃការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនបានច្បាស់លាស់។ បំណិនសម្បទា – រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនបានត្រឹមត្រូវនិងឆ្លើយតបទៅនឹងអាទិភាពយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនិងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់សាលា ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះបណ្តាលសិក្សាអ្នកសិក្សា និងកៀរគរសហគមន៍ ឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀនយ៉ាងផុសផុល។	១៨
--	---	------------------

• យន្តការពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ • ទម្រង់នៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ		
--	--	--

៨. ឯកសារយោង

- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំថ្នាក់ជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចំណេះ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៩) ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (២០១៤) ផែនការនិងស្ថិតិអប់រំ
- Carron, Gabriel; Maharishi, Khalid; DE Granule, Anton; Gay, Dorian; Chophouse, Sultana (2010) Strategic planning: Concept and Rationale. Education sector planning working papers, Working Paper 1. Paris: IIEP-UNESCO

កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាក្របខណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

ការរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័សឥតឈប់ឈរ និងការប្រកួតប្រជែងស្វែងរកឧត្តមភាពនៅលើពិភពលោកក្នុង បរិបទសកលការប្រជែងកម្មទាមទារឲ្យប្រទេសនីមួយៗខិតខំបង្កើនគុណភាពផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួនឲ្យ បានជាអតិបរមា។ ការប្រើប្រាស់ធនធនមនុស្សឲ្យអស់លទ្ធភាពមានសារៈសំខាន់បំផុតពីព្រោះវាជាកម្លាំងចលករមិន អាចខ្វះបាន។ ការធានាគុណភាពអប់រំដោយការធ្វើអធិការកិច្ចការ ធ្វើតេស្តរង្វាយតម្លៃថ្នាក់ជាតិ និងកម្មវិធីរង្វាយ តម្លៃសិស្សកម្រិតអន្តរជាតិត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ និងឲ្យតម្លៃខ្ពស់ថាមានគួរនាំទីនិងការកិច្ចដ៏សំខាន់ក្នុងការរួម ចំណែកអភិវឌ្ឍធនធនមនុស្សនិងផ្តល់វិភាគតទានដល់ការអភិវឌ្ឍ បុគ្គលគ្រួសារសហគមន៍សង្គមជាតិនិងសកលោក។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ជាក្រសួងអាទិភាពមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលមានចំនួនបុគ្គលិកបម្រើ ការងារច្រើនជាងគេ។ ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធនមនុស្សក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មាន សារៈសំខាន់ណាស់ព្រោះមិនត្រឹមតែជួយធ្វើសនិទានកម្មធនធនមនុស្សក្នុងវិស័យប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងរួមចំណែក ជាមួយរដ្ឋាភិបាលក្នុងការធ្វើឱ្យគោលនយោបាយកំណែទម្រង់នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អាចអនុវត្តបានដោយល្អ ប្រសើរ និងមានចីរភាពពិសេសការប្រើប្រាស់ធនធនមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងយុទ្ធសាស្ត្រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ២០១៩-២០២៣ ដែល បានដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយចំនួន២គឺ (១)ធានាការអប់រំមានគុណភាពប្រកបដោយសមធម៌ និងបរិយាបន្ន ដើម្បីលើកកម្ពស់ឱកាសក្នុងការសិក្សាពេញមួយជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា និង(២)ធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនៃភាពជាអ្នក ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងរបស់មន្ត្រីអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការសម្រេចនូវគោលនយោបាយទាំងពីរខាងលើការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ គឺជា កត្តាដែលមិនអាចខ្វះបានព្រោះក្រសួងអប់រំបាន នឹងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការធ្វើកំណែទម្រង់ឆ្ពោះទៅរក គុណភាពដើម្បីលើកស្ទួយប្រទេសកម្ពុជាឱ្យក្លាយទៅជាប្រទេសមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ២០៣០ និងជា ប្រទេសអភិវឌ្ឍនាឆ្នាំ២០៥០។

ដូច្នេះមុខវិជ្ជា “ក្របខណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំ” ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះប ណ្តាលនេះ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ មុខវិជ្ជានេះ បានផ្តុំ គោតដាសំខាន់លើការអប់រំអធិការ ឱ្យយល់ដឹងអំពីការអនុវត្ត ការស្រាវជ្រាវរកបញ្ហា ឬសគល់បញ្ហា និងដំណោះ ស្រាយដោយផ្អែកលើច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និងគោលនយោបាយអប់រំ។

២. គោលបំណង

វិជ្ជាសម្បទា

- យល់ដឹងពីសញ្ញាណទូទៅនៃច្បាប់ ក្របខណ្ឌច្បាប់ និងក្របខណ្ឌគោលនយោបាយក្នុងវិស័យអប់រំ
- យល់ដឹងពីច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអប់រំ
- យល់ដឹង និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយក្នុងវិស័យអប់រំ
- យល់ដឹង និងពន្យល់បានអំពីសិទ្ធិទទួលបាននូវការអប់រំ និងចូលរួមក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- យល់ដឹងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលក្នុងវិស័យអប់រំ
- យល់ដឹងពីក្របខណ្ឌច្បាប់ យន្តការនៃការអនុវត្តច្បាប់ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈក្នុងការប្រតិបត្តិការងារអធិការកិច្ច
- យល់ដឹងពីការគាំពារសុខុមាលភាពរបស់អ្នកសិក្សា និងបុគ្គលិកអប់រំ

បំណិនសម្បទា

- ពិនិត្យតាមដានការចូលរួមធានាឱ្យបាននូវការគាំពារសុខុមាលភាពរបស់អ្នកសិក្សា និងបុគ្គលិកអប់រំនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា
- អនុវត្តតាមទ្រឹស្តី និងចេះកែច្នៃគំនិតនៃការអប់រំល្អៗសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហា
- ចេះដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមអំពីសេវាអប់រំ និងការគ្រប់គ្រងអប់រំ
- វិភាគ និងច្នៃប្រឌិត ការគ្រប់គ្រងសេវាអប់រំស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់អប់រំ
- អនុវត្តសិទ្ធិ ព្រំដែនសេរីភាព និងករណីយកិច្ចអប់រំ
- បំណិនដោះស្រាយបញ្ហាតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា ដើម្បីឆ្លើយតបច្បាស់លាស់ គោលបំណង គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់គោលនយោបាយអប់រំ
- ដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមដោយផ្អែកលើក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ
- អនុវត្តបែបបទរដ្ឋបាលតាមឋានានុក្រមក្នុងវិស័យអប់រំ។

ចរិយាសម្បទា

- មានស្មារតីចូលរួម ដោះស្រាយបញ្ហាសេវាអប់រំ
- មានការទទួលខុសត្រូវចំពោះគូនាទី ភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលិកអប់រំ និងអង្គភាពអប់រំ
- មានទម្លាប់ល្អក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្តូរឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំដោយផ្អែកលើច្បាប់
- ឱ្យតម្លៃលើច្បាប់ លើការអនុវត្តច្បាប់ ឱ្យតម្លៃជាតិ វប្បធម៌ ឱ្យតម្លៃខ្លួនឯង និងគោរពឱ្យតម្លៃអ្នកដទៃ
- គោរពស្រឡាញ់ និងចូលរួមអនុវត្តច្បាប់
- បណ្តុះគំនិតគោរពនីតិវិធី

- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយ
- មានទម្លាប់ល្អក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្តូរឥរិយាបថក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំដោយផ្អែកលើគោលនយោបាយ
- ខិតខំចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពក្នុងការផ្តល់សេវាអប់រំ

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- ច្បាប់អប់រំ៖ បង្ហាញអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃច្បាប់អប់រំដែលនិយាយអំពីប្រវត្តិច្បាប់អប់រំ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃច្បាប់អប់រំ ឋានានុក្រមនៃច្បាប់អប់រំ ព្រមទាំងលើកកម្ពស់បញ្ញត្តិអប់រំ និងការអនុវត្តច្បាប់ មកពីការណា ដើម្បីរកឱ្យឃើញអំពីអំពើដែលអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ បទល្មើសអប់រំ និងទោសបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធការអប់រំ សម្រាប់ជាទុនក្នុងការអនុវត្ត និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមលើការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀន។
- គោលនយោបាយអប់រំ៖ លើកមកបង្ហាញពីគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គោលនយោបាយអប់រំ និងការអនុវត្ត គោលនយោបាយ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ដែលជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់កសាងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីអនុវត្តក្នុងការចូលរួមគាំទ្រ ការលើកកម្ពស់គុណភាពក្នុងវិស័យអប់រំ។

៤. របាយម៉ោង

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ក្របខណ្ឌច្បាប់សម្រាប់ការធានាគុណភាពអប់រំ	១.សប្តាហ៍៖ សិក្សា ៣ម៉ោង ១ឆ្នាំសិក្សា៖ ៣០ម៉ោង ស្មើ ០២ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យគ្រូបង្រៀនគប្បីត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀនតាមរយៈការប្រើគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងការរៀន និងបង្រៀន ជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្ម តាមរយៈការងារបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងបូកសរុបខ្លឹមសារមេរៀន ដោយធ្វើការវិភាគស្ថានភាព និងការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេ

រៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះដឹងអ្នកសិក្សាដែលគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ចំណុចនៃការសិក្សានីមួយៗ និងបញ្ចប់មុខវិជ្ជា។

ការវាយតម្លៃមមាន៖

- វគ្គមាន ១០%
- សកម្មភាពក្នុងថ្នាក់ និងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ ២០%
- ពាក់កណ្តាលឆមាស ៣០%
- ប្រឡងបញ្ចប់ ៤០%

វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

- សំណួរផ្ទាល់មាត់
- កិច្ចការផ្ទះ
- កិច្ចការក្រុម/បុគ្គល
- ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ
- ការសួរសំណួរ ការពិភាក្សា ការប្រឡង និងការធ្វើគម្រោងស្រាវជ្រាវជាដើម។

៧. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
សេចក្តីផ្តើម៖ ទិដ្ឋភាពរួមនៃគោលនយោបាយអប់រំ និងច្បាប់អប់រំ		
ម៉ូឌុលទី១៖ ក្របខណ្ឌគោលនយោបាយអប់រំសម្រាប់ការធានាគុណភាព		
មេរៀនទី១៖ និន្នាការអប់រំពិភពលោក ១.១ និន្នាការអប់រំសម្រាប់សតវត្សទី២១ ១.២ និន្នាការអប់រំប្រកបដោយចីរភាព	វិជ្ជាសម្បទា៖ - អធិប្បាយពីការវិវត្តនៃការអប់រំក្នុងយុគសម័យបច្ចេកវិទ្យា - ពន្យល់បានពីគោលដៅទី៤នៃនិន្នាការអប់រំប្រកបដោយចីរភាពស្តីពីការធានាការអប់រំប្រកបដោយគុណភាព បរិយាបន្ន សមធម៌ និងការលើកកម្ពស់កាលានុវត្តភាពសិក្សាពេញមួយជីវិតសម្រាប់ប្រជាជនគ្រប់រូប។ បំណិនសម្បទា៖	៣

	– អនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាក្នុងវិស័យអប់រំដើម្បីចូលរួមលើកស្ទួយ វិស័យអប់រំប្រទេសកម្ពុជាឱ្យក្លាយទៅជាប្រទេសដែលមានចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់នៅឆ្នាំ ២០៣០ – ប្រើប្រាស់គោលដៅទី៤នៃគោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ចរិយាសម្បទា៖ – មានស្មារតីប្រកបដោយបំណិន និងជំនាញក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ។	
មេរៀនទី២៖ គោលនយោបាយអប់រំកម្ពុជា ២.១ គោលនយោបាយអប់រំ ២.២ កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ២.៣ ការផ្សារភ្ជាប់គោលនយោបាយអប់រំទៅនឹងកម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ	វិជ្ជាសម្បទា៖ – ពន្យល់បានពីគោលនយោបាយអប់រំទាំងពីរក្នុងវិស័យអប់រំ – អធិប្បាយពីកំណែទម្រង់ទាំង១៥ចំណុច និងសសរស្តម្ភទាំង៥ក្នុងវិស័យអប់រំ – ពន្យល់បានពីគោលនយោបាយនានាដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ បំណិនសម្បទា៖ – ប្រើប្រាស់គោលនយោបាយអប់រំក្នុងការរៀបចំផែនការ និងកំណត់គោលដៅក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច – អនុវត្តកំណែទម្រង់ទាំង១៥ចំណុច និងសសរស្តម្ភទាំង៥ក្នុងវិស័យអប់រំ – អនុវត្តសម្មភាពការងារអធិការកិច្ចអោយស្របតាមគោលដៅនៃគោលនយោបាយនានាក្នុងវិស័យអប់រំដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ចរិយាសម្បទា៖ – បណ្តុះស្មារតីឱ្យមានទំនុកចិត្តក្នុងការផ្តល់ដំបូន្មាន និងព័ត៌មានត្រឡប់	៦
មេរៀនទី៣៖ ការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំក្នុងសាលារៀន	វិជ្ជាសម្បទា៖	

៣.១ ផែនទីបង្ហាញផ្លូវការអប់រំសម្រាប់ឆ្នាំ២០៣០ ៣.២ ការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំក្នុងសាលារៀន	- ពន្យល់បានពីសកម្មភាពថ្មីៗលើវិស័យអប់រំសម្រាប់ទាំងអស់គ្នាក្នុងការទទួលបានជោគជ័យនៅឆ្នាំ២០៣០ - បកស្រាយពីការប្រតិបត្តិនៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សាឆ្លើយតបនឹងសូចនាករនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយអប់រំ បំណិនសម្បទា៖ - អនុវត្តបានពីផែនទីបង្ហាញផ្លូវអប់រំសម្រាប់ឆ្នាំ២០៣០ - វិភាគពីការប្រតិបត្តិឆ្លើយតបនឹងសូចនាករនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយអប់រំ ចរិយាសម្បទា៖ - បណ្តុះស្មារតីឱ្យមានទំនុកចិត្តក្នុងការផ្តល់ដំបូន្មាន និងព័ត៌មានត្រឡប់	៦
---	--	----------

ម៉ូឌុលទី២៖ ក្របខណ្ឌច្បាប់នៃការធានាគុណភាពអប់រំ

មេរៀនទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃច្បាប់អប់រំ ១.១ ឋានានុក្រមនៃច្បាប់អប់រំ ១.១.១ និយមន័យច្បាប់អប់រំ ១.១.២ ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ១.២ គោលការណ៍គ្រឹះនៃច្បាប់អប់រំ ១.២.១ គោលការណ៍គ្រឹះនៃច្បាប់អន្តរជាតិ ១.២.២ គោលគ្រឹះនៃច្បាប់ការអប់រំកម្ពុជា	វិជ្ជាសម្បទា៖ - រៀបរាប់ពីប្រភេទ និងឋានានុក្រមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ក្នុងវិស័យអប់រំ - ពន្យល់បានពីការកកើតច្បាប់អប់រំ និងបញ្ញត្តិនៃច្បាប់អប់រំ - បកស្រាយពីសិទ្ធិនៃការទទួលយកសេវាអប់រំ និងការចូលរួមគាំទ្រសេវាអប់រំ បំណិនសម្បទា៖ - ប្រើប្រាស់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្របតាមឋានានុក្រម - អនុវត្តបញ្ញត្តិនៃច្បាប់អប់រំក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានត្រឡប់ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច ចរិយាសម្បទា៖ - បណ្តុះស្មារតីឱ្យមានទំនុកចិត្តក្នុងការអនុវត្តច្បាប់អប់រំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ	៦
មេរៀនទី២៖ ច្បាប់អប់រំ និងការអនុវត្ត ២.១ ឋានានុក្រមរដ្ឋបាលអប់រំ	វិជ្ជាសម្បទា៖ - រៀបរាប់អំពីឋានានុក្រម និងរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងវិស័យអប់រំ	

២.១.១ ថ្នាក់ជាតិ ២.១.២ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ(ថ្នាក់រាជធានី/ខេត្ត ថ្នាក់ក្រុង/ស្រុក/ខ័ណ្ឌ និងថ្នាក់សាលារៀន) ២.២ ប្រព័ន្ធអប់រំនៅកម្ពុជា ២.២.១ ការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធ ២.២.២ ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ ២.២.៣ ការអប់រំ មិនផ្លូវការ ២.៣ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពអប់រំ ២.៣.១ គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពអប់រំ ២.៣.២ យន្តការនៃការវាយតម្លៃគុណភាពអប់រំ(របាយការណ៍ សន្និបាត របាយការណ៍សមិទ្ធិកម្ម និងយន្តការអនុវត្ត) ២.៤ សិទ្ធិនិងករណីយកិច្ចអប់រំ ២.៤.១ សិទ្ធិនិងករណីយកិច្ចអប់រំចំពោះមាតាបិតា ២.៤.២ សិទ្ធិនិងករណីយកិច្ចចំពោះសិស្ស ២.៤.៣ សិទ្ធិនិងករណីយកិច្ចចំពោះបុគ្គលិកអប់រំ ២.៥ ធនធានសម្រាប់ការអប់រំ ២.៦ ទណ្ឌកម្ម ២.៦.២ បទល្មើសពាក់ព័ន្ធអប់រំ ២.៦.២ ប្រភេទទណ្ឌកម្ម	– អធិប្បាយពីបញ្ញត្តិនៃច្បាប់អប់រំ បំណិនសម្បទា៖ – បកស្រាយពីឋានានុក្រម និងរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងវិស័យអប់រំ – ប្រើប្រាស់រចនាសម្ព័ន្ធសម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងឱ្យចំគោលដៅ – ប្រើប្រាស់បញ្ញត្តិទាំងឡាយក្នុងច្បាប់អប់រំជាដែនកំណត់នៃការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ចរិយាសម្បទា៖ – បណ្តុះស្មារតីឱ្យមានទំនុកចិត្តក្នុងការអនុវត្តការងារទៅតាមឋានានុក្រម	៩
ម៉ូឌុលទី៣៖ គោលការណ៍ច្បាប់សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច		
មេរៀនទី១៖ ក្របខណ្ឌច្បាប់ទូទៅសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច	វិជ្ជាសម្បទា៖ – រៀបរាប់ពីក្របខណ្ឌច្បាប់ទូទៅសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច	

	បំណិនសម្បទា៖ – អនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាននានាសម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច ចរិយាសម្បទា៖ – មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាននានាក្នុងការងារអធិការកិច្ចឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព	
មេរៀនទី២៖ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	វិជ្ជាសម្បទា៖ – ពន្យល់បានពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន បំណិនសម្បទា៖ – អនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនក្នុងការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចរិយាសម្បទា៖ – មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	
មេរៀនទី៣៖ កាតព្វកិច្ចរបស់អធិការអប់រំ	វិជ្ជាសម្បទា៖ – ពណ៌នាបានពីកាតព្វកិច្ចរបស់អធិការអប់រំ បំណិនសម្បទា៖ – ប្រើប្រាស់កាតព្វកិច្ចរបស់អធិការអប់រំក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា៖ – មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់អធិការអប់រំ	

៨. ឯកសារយោង

១. ច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
២. ច្បាប់អប់រំ
៣. ច្បាប់លក្ខខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
៤. អនុក្រឹត្យ១២៦ចុះថ្ងៃទី៩កញ្ញាឆ្នាំ២០០៨ ស្តីអំពីក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
៥. អនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៨ កក្កដាឆ្នាំ ២០១៦ស្តីពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៦. ផែនការសកម្មភាពសហគមន៍អាស៊ាន២០១៦ ២០២០
៧. យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤របស់រដ្ឋាភិបាល
៨. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ២០១៩-២០២៣
៩. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំឆ្នាំ២០១៩-២០២៣
១០. យុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំឆ្នាំ២០១៩-២០២៣
១១. ផែនទីបង្ហាញផ្លូវការអប់រំកម្ពុជាឆ្នាំ២០៣០

កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវអនុវត្តន៍ក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ និងប្រព័ន្ធអប់រំ កិច្ចអប់រំ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអប់រំនៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

ដើម្បីសម្រេចបានផែនការអាទិភាពសម្រាប់កែទម្រង់វិស័យអប់រំ ជាពិសេស គឺការកំណែទម្រង់គ្រូបង្រៀន និង កម្មវិធីសិក្សា ដែលជាសរសរស្តម្ភមួយក្នុងចំណោមសរសរស្តម្ភទាំងប្រាំ ដើម្បីធានាឱ្យកម្ពុជាមានធនធានមនុស្ស ប្រកបសមត្ថភាព និងគុណភាព សម្រាប់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យ។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានកែ លម្អកម្មវិធីសិក្សា លើគ្រប់មុខវិជ្ជានៅគ្រប់កម្រិតសិក្សាតាំងពីបឋមសិក្សារហូតដល់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ រហូត ដល់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទីផ្សារពលកម្ម ផលប្រយោជន៍របស់អ្នក សិក្សា និងធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវគុណភាពអប់រំ ។ ដើម្បីសម្រេចបានចក្ខុវិស័យនេះ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំបាន កំពុងខិតខំកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់នូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយ ដែលខ្លួនទទួលកំពុងខុស ត្រូវ រួមទាំងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធអប់រំកិច្ចអប់រំថ្មីផងដែរ។

ដូចនេះការកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធអប់រំកិច្ចអប់រំថ្មីនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមទស្សនៈ និង ចក្ខុវិស័យថ្មីនៃការកំណែទម្រង់អប់រំ ដែលជាមូលដ្ឋានសំខាន់ក្នុងការជួយធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងការអនុវត្តរបស់ បុគ្គលិក អប់រំដោយរួមទាំងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពរបស់ប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូលផងដែរ។

២. គោលបំណងអនុវត្តន៍

នៅក្នុងបញ្ចប់នៃមុខវិជ្ជានេះ អប់រំអប់រំអាចមានសមត្ថភាព៖

. វិជ្ជាសម្បទា

- ពន្យល់បានត្រឹមត្រូវពីក្របខណ្ឌបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំដើម្បីយកទៅអនុវត្តនៅតាមសាលារៀន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- បង្ហាញពីបញ្ញត្តិអប់រំជាប្រព័ន្ធច្បាស់លាស់ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវ ។

. បំណិនសម្បទា

- អនុវត្តលើចំណេះដឹងការងារអប់រំកិច្ចជាប្រព័ន្ធដើម្បីជួយឱ្យប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូលមានដំណើរការ បានល្អ ទាំងការដឹកនាំគ្រប់គ្រង ការបង្រៀននិងរៀន និងលទ្ធផលសិក្សា
- ប្រើប្រាស់យន្តការប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យរបស់សាលារៀនបានច្បាស់លាស់
- រៀបចំ និងសរសេររបាយការណ៍អប់រំកិច្ចបានត្រឹមត្រូវប្រកបដោយជំនាញវិជ្ជាជីវៈតាមរយៈការពិនិត្យ តាម ដាន និងវាយតម្លៃ ។

. ចរិយាសម្បទា

- មានតម្លៃនៃក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈអប់រំអប់រំអាចបានល្អដែលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបំពេញក្របខណ្ឌការងារ

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- . ការសិក្សាពីបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ និងនីតិវិធីនៃការធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ
- . ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានអធិការតាមរយៈសៀវភៅជំនួយស្មារតី ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍អធិការកិច្ច
- . ទំនាក់ទំនងបញ្ញត្តិអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ
- . ការឱ្យដំបូន្មាន ការណែនាំ និងការផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចអប់រំ
- . នីតិវិធីសម្ភាសតាមរយៈការប្រើប្រភេទ និងកម្រិតសំណួរ
- . វិធីនៃការវិភាគព័ត៌មានអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ
- . វិធីនៃការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចអប់រំ
- . ការស្រាវជ្រាវបែបសកម្មក្នុងសកម្មភាពការងារអធិការកិច្ច

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សាមុខវិជ្ជាអធិការកិច្ចអប់រំថ្មីត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ក្របខណ្ឌធានាគុណភាពអប់រំ និងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំ	១សប្តាហ៍សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ៣០ សប្តាហ៍= ៩០ម៉ោង/១ឆ្នាំសិក្សា ស្មើ៦ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យ គ្រូបង្រៀនគប្បីត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗ នៃមេរៀន តាមរយៈការប្រើគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលក្នុងការរៀននិងបង្រៀន ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្ម៖ការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ។
- សម្របសម្រួលសិស្ស ក្នុងការក្តាប់បាននូវខ្លឹមសារ និងបញ្ញត្តិសំខាន់ៗមេរៀន ដោយធ្វើការវិភាគស្ថានភាពនិងការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយបញ្ហា ដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថ ដែលសង្គមត្រូវការ។
- អ្នកសិក្សាចាំបាច់យកករណីសិក្សាមកស្រាវជ្រាវអនុវត្តក្នុងក្របខណ្ឌអធិការកិច្ចតាមរយៈការចង្អុលបង្ហាញរបស់គ្រូឧទ្ទេស ។

៦. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមា នៃចំណេះអ្នកសិក្សា ដែលគួរទទួលបាន បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ចំណុចនៃការសិក្សានីមួយៗ និងបញ្ចប់មុខវិជ្ជា។ ការវាយតម្លៃរួមមាន៖

- ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាល និងវាយតម្លៃបញ្ចប់
- ការវាយតម្លៃពីការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់សិក្សា
- ការងារកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិរបស់អធិការអប់រំ
- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវខ្លីៗជាបុគ្គល ឬ ជាក្រុម
- ការចូលរួមសកម្មភាពក្នុងថ្នាក់រៀន

៧. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ៖

ចំណងជើង	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
ជំពូកទី១៖ លក្ខណៈទូទៅនៃអធិការកិច្ចអប់រំនៅកម្ពុជា		
ផ្នែកទី១ ៖ ប្រវត្តិអធិការកិច្ចសាលារៀននៅកម្ពុជា ១.១ អធិការកិច្ចអប់រំនៅសម័យអាណានិគមបារាំង ១.២ អធិការកិច្ចអប់រំនៅសម័យឯករាជ្យជាតិ 1945-75 ១.៣ អធិការកិច្ចអប់រំនៅឆ្នាំ 1979 មកដល់បច្ចុប្បន្ន	វិជ្ជាសម្បទា - បង្ហាញពីប្រវត្តិអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជា - ពន្យល់ពីដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការវិវត្តរបស់ការងារអធិការកិច្ច បំណិនសម្បទា - កំណត់ពីប្រវត្តិការងារ និងសកម្មភាពអធិការកិច្ចនៅកម្ពុជាតាមដំណាក់កាលនីមួយៗបានត្រឹមត្រូវ ។ ចរិយាសម្បទា - មានស្មារតីក្នុងការវិភាគពីសកម្មភាពអធិការកិច្ចពិតប្រាកដ និងបច្ចុប្បន្ន ។	១៥
ផ្នែកទី ២៖ សេចក្តីផ្តើមអំពីការងារអធិការកិច្ច សិក្សាពីពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗស្តីពី៖ គុណភាព, ប្រសិទ្ធភាព, ភាពសក្តិសិទ្ធិ, ឱ្យដំបូន្មាន, ការណែនាំ, ការអភិវឌ្ឍ និងការរីកចម្រើន ទាក់ទងនឹងការងារអធិការកិច្ច	វិជ្ជាសម្បទា - យល់ដឹងពីបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ និងពាក្យគន្លឹះសំខាន់ៗក្នុងក្របខណ្ឌធានាគុណភាពអប់រំ	

២.១ អធិការកិច្ចជាអ្វី ? ២.២ ហេតុអ្វីត្រូវធ្វើការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន ? ២.៣ គុណភាពអប់រំ និងគណនេយ្យភាពសាលារៀន ២.៤ អភិបាលកិច្ចអប់រំសាលារៀន ២.៥ អធិការកិច្ចសាលារៀននៅបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់	- ពន្យល់បានអំពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី ដោយលើកពីចំណុចសំខាន់ៗស្តីពី គណនេយ្យភាព និងអភិបាលកិច្ចសាលា រៀន ។ បំណិនសម្បទា - អនុវត្តបាននូវបញ្ញត្តិនៃអធិការអប់រំថ្មី - អនុវត្តបាននូវសកម្មភាពការងារអធិការ កិច្ចជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីធានាគណនេយ្យភាព និងគុណភាពអប់រំសាលារៀន ។ ចរិយាសម្បទា - មានការប្តេជ្ញាចូលរួមធ្វើការងារប្រព័ន្ធ អធិការកិច្ចថ្មីប្រកបដោយការទំនួលខុស ត្រូវ។	១៥
---	---	-----------

ជំពូកទី២៖ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី

ផ្នែកទី១៖ អធិការកិច្ចអប់រំថ្មី ២.១ គោលបំណងអធិការកិច្ច ២.២ តួនាទី ភារកិច្ចអធិការកិច្ចអប់រំ ២.៣ ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈអធិការអប់រំ ២.៤ ដំណើរការការងារអធិការកិច្ច ២.៥ ការឱ្យដំបូន្មាន និងការណែនាំ ២.៦ បំណិនរបស់អធិការអប់រំ (បំណិនក្នុងការចូលរួមសហការ) ២.៧ សមាសភាពនៃការវាយតម្លៃ ២.៨ អធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ២.៩ ករណីសិក្សា	វិជ្ជាសម្បទា - ពន្យល់ពីគោលបំណងប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី - បង្ហាញពីសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់ អធិការកិច្ច - កំណត់ពីប្រភេទអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី បំណិនសម្បទា - កំណត់បានពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី តាមរយៈប្រើតួនាទី និងភារកិច្ចអធិការ - ប្រើប្រាស់ការងារអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និង អធិការកិច្ចផ្ទៃក្រៅ - អនុវត្តបាននូវដំណើរការអធិការកិច្ច - ចូលរួមសកម្មជាមួយសហការីដើម្បី បុព្វហេតុអប់រំ ។ ចរិយាសម្បទា មានចរិកថ្លៃថ្នូរ សុភាពរាបសារ និងធ្វើជា	២០
---	--	-----------

	គម្រោងដល់បុគ្គលិកអប់រំ។	
ផ្នែកទី២ ៖ អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២.១ ទំនាក់ទំនងរវាងអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង និងផ្ទៃក្រៅ ២.២ គោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២.៣ សមាសភាគនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២.៤ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២.៥ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ២.៦ ករណីសិក្សា (អធិការកិច្ចសាកល្បង)	វិជ្ជាសម្បទា៖ - យល់ច្បាស់ពីប្រភេទអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ - យល់ពីការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ - យល់ច្បាស់អំពីការប្រើប្រាស់បណ្ណព័ត៌មានសាលារៀន បំណិនសម្បទា៖ - ប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អធិការកិច្ចបានត្រឹមត្រូវ - ធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់បានត្រឹមត្រូវ - កំណត់បានអំពីប្រភេទសមាសភាពសំខាន់ៗនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ - អនុវត្តអធិការកិច្ចសាកល្បងតាមរយៈការពិភាក្សាគ្នាក្នុងករណីសិក្សានៅថ្នាក់ ចរិយាសម្បទា៖ - ចូលរួមចំណែកផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ - បណ្តុះស្មារតីអនុវត្តអធិការកិច្ចបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។	២០
ផ្នែកទី៣ អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ៣.១ គោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ៣.២ សមាសភាគអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ៣.៣ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍នៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ៣.៤ ការភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងអធិការកិច្ចតាមកាល	វិជ្ជាសម្បទា៖ - យល់ច្បាស់ពីគោលបំណងនៃការធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ - យល់ដឹងពីសមាសភាពក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ច	២០

កំណត់ និងអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ៤.៤ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ	- យល់ដឹងអំពីទំនាក់ទំនងរវាងអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និង អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ បំណិនសម្បទា៖ - អនុវត្តបានលើការងារអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ និងអធិការកិច្ចតាមមុខវិជ្ជា ចរិយាសម្បទា៖ - មានស្មារតីក្នុងការអនុវត្តការងារការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច។	
សរុប		៩០ ម៉

៨. ឯកសារយោង

១. ឯកសារស្តីពីបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ (អយក. ខែកុម្ភៈ ២០១៥)
២. ឯកសារស្តីអំពីប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី (វដ្ត.២០១៥)
៣. សៀវភៅជំនួយស្មារតីស្តីពីអធិការកិច្ចសាលារៀន(អយក. ២០១៧)
៤. ឯកសារសង្ខេបក្នុង PowerPoint
៥. How the world's most improved school systems keep getting better? By Michael Fullan,Professor Emeritus, University of Toronto; 2012
៦. Student Learning Assessment Framewort-MoEYS(May 2018)

កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវមុខវិជ្ជាការវិភាគ និងសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

ដើម្បីកំណត់បានផែនការអាទិភាពសម្រាប់កែទម្រង់វិស័យអប់រំ ជាពិសេសកំណែទម្រង់ការអប់រំគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាដើម្បីធានាឱ្យកម្ពុជាមានធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពសម្រាប់ដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍គ្រប់វិស័យ។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានកែលម្អកម្មវិធីសិក្សា គ្រប់មុខវិជ្ជានៅគ្រប់កម្រិតពីបឋមសិក្សារហូតដល់មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ រហូតដល់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការទីផ្សារពលកម្ម ផលប្រយោជន៍របស់អ្នកសិក្សា និងធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវគុណភាពអប់រំឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលរបស់ពិភពលោក និងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដំណាក់កាលទី៣ ដែលបានបង្ហាញការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់កម្ពុជាក្នុងការប្រែក្លាយទៅជាប្រទេសដែលមានប្រាក់ចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់ត្រឹមឆ្នាំ២០៣០ និងជាប្រទេសមានប្រាក់ចំណូលខ្ពស់នៅឆ្នាំ ២០៥០។ ដើម្បីសម្រេចបានចក្ខុវិស័យនេះ វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំបានកំពុងខិតខំកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់នូវហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡាយដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវរួមទាំងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំថ្មី ផងដែរ។

ដូចនេះការកែលម្អកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចអប់រំនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមទស្សនៈ និងចក្ខុវិស័យថ្មីនៃការកំណែទម្រង់អប់រំ ជាពិសេសលើមុខវិជ្ជាការវិភាគ និងការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចអប់រំដែលជាមូលដ្ឋានសំខាន់ក្នុងការជួយធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនិងឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពរបស់របស់ប្រព័ន្ធសាលារៀនទាំងមូល។

២. គោលបំណងមុខវិជ្ជា

មុខវិជ្ជាការវិភាគ និងសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច បំពាក់ជំនាញដល់អធិការអប់រំលើការសរសេរ របាយការណ៍អធិការកិច្ចបែបវិភាគ ក្រោយពីការធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនរួច។ ក្នុងមេរៀននេះក៏ជួយឱ្យអធិការ មានជំនាញក្នុងការធ្វើសម្ភាសមុខសញ្ញាគ្រប់ស្ថានភាព។ នៅចុងបញ្ចប់នៃមុខវិជ្ជានេះ អធិការនឹងមានលទ្ធភាព៖

វិជ្ជាសម្បទា៖

- យល់ដឹងពីដំណើរការវិភាគទិន្នន័យបែបគុណភាពនិងបរិមាណដែលទទួលបានពីសាលារៀន និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត
- យល់ដឹងពីរបៀបសម្ភាសដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់ពីមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ
- យល់ដឹងពីទម្រង់ និងរបៀបសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចទាំងកាលកំណត់ និងតាមប្រធានបទបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការសិក្សាសៀវភៅជំនួយស្មារតី។

បំណិនសម្បទា៖

- វិភាគព័ត៌មានសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវដែលទទួលបានពីការធ្វើអធិការកិច្ច
- សរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចប្រកបដោយគុណភាព
- ផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឡប់ និងអានុសាសន៍សម្រាប់កែលម្អសាលារៀន ឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផលអធិការកិច្ច។

ចរិយាសម្បទា៖

- មានស្មារតីក្នុងការអនុវត្តការងារអធិការកិច្ចសាលារៀន ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ តម្លាភាព យុត្តិធម៌ ស្របតាមក្របសីលធម៌អធិការកិច្ច។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- ការវិភាគព័ត៌មានអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ
- ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានអធិការដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍អធិការកិច្ច
- ការឱ្យដំបូន្មាន ការណែនាំ និងការផ្តល់អានុសាសន៍សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ច
- នីតិវិធីសម្ភាសន៍តាមរយៈការប្រើប្រភេទសំណួរ និងកម្រិតសំណួរ
- ការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច
- ការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ (Action Research) ក្នុងសកម្មភាពការងារអធិការកិច្ច

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សាមុខវិជ្ជាការវិភាគ និងសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច ត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ការវិភាគ និងសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច	១សប្តាហ៍សិក្សា ៣ម៉ោង $3 \text{ ម៉ោង} \times ១៥ \text{ សប្តាហ៍} \times ២ \text{ ឆមាស} = ៩០ \text{ ម៉ោង ស្មើ៦ ក្រេឌីត}$

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យគ្រូឧទ្ទេសកម្មត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀននីមួយៗតាមរយៈ ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ បង្រៀនជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្មតាមរយៈការងារបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុមតូច ក្រុមធំ និងស្រាវជ្រាវឯកសាជំនួយផ្សេងៗ។

- ដាក់កិច្ចការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដើម្បីផ្តល់ឱកាសផ្សារភ្ជាប់ចំណេះដឹងទ្រឹស្តីជាមួយនឹងសកម្មភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងសាលារៀន តាមរយៈកិច្ចការប្រតិបត្តិ និងកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ ។

៦-វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបានធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះដឹងរបស់អ្នកសិក្សា ដែលទទួលបានបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានីមួយៗ។ ការវាយតម្លៃមាន៖

- សំណួរផ្ទាល់មាត់ និងការចូលរួម ១០%
- កិច្ចការងារជាក្រុម និងការកិច្ចការស្រាវជ្រាវខ្លីៗ ២០%
- ការធ្វើគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ
- ការសួរសំណួរ ការពិភាក្សា
- ការប្រឡងពាក់កណ្តាលបញ្ចប់ ៣០%
- ការប្រឡងពាក់កណ្តាលបញ្ចប់ ៤០% ។

៧. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ចំណងជើង	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ចំនួនម៉ោង
ជំពូកទី១ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការវិភាគ		១២
មេរៀនទី១ លំនាំនៃការវិភាគទន្ទន័យ ១.១ ទស្សនទាននៃការវិភាគព័ត៌មាន ១.២. ដំណើរការវិភាគ ១.៣ ការអនុវត្តការវិភាគ ១.៤ ចំណេះដឹងសម្រាប់ការវិភាគ ១.៥ កត្តាជះឥទ្ធិពលលើការវិភាគ និងភាពទុកចិត្តបាននៃព័ត៌មាន។	វិជ្ជាសម្បទា • យល់ដឹងអំពីលំនាំនៃការវិភាគ បំណិនសម្បទា • វិភាគព័ត៌មានសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា មានស្មារតីវិភាគមិនលំអៀង។	

មេរៀនទី២ អនុវត្តការវិភាគផ្នែកលើទិន្នន័យអធិការកិច្ច ២.១ ឧទារហណ៍នៃការវិភាគវិស័យអប់រំ គុណភាពអប់រំ (QEMIS) ២.២ ការសិក្សាទិន្នន័យពីករណីសិក្សា ២.៣ ការវិភាគទិន្នន័យអធិការកិច្ចរបស់អធិការកិច្ចដែលមានស្រាប់	វិជ្ជាសម្បទា - ពន្យល់ពីលំនាំការវិភាគទិន្នន័យ និងព័ត៌មានអប់រំនិង គុណភាពអប់រំលើព័ត៌មានអធិការកិច្ច បំណិនសម្បទា - ចេះវិភាគទិន្នន័យ និងព័ត៌មានបានគ្រប់ ជ្រុងជ្រោយ ចរិយាសម្បទា - មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវលើការវិភាគ ប្រព័ន្ធអធិការកិច្ចថ្មី	
ជំពូកទី២ របាយការណ៍អធិការកិច្ច		១២
មេរៀនទី១ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ១.១ ការពិនិត្យព័ត៌មានសាលារៀន ១.២ សមាសធាតុសំខាន់ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ១.៣ ការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀនតាមកាលកំណត់ ១.៤ ការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់ស្រុក ១.៥ ការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចថ្នាក់ខេត្ត ១.៦ ពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ ១.៧ របៀបធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងតាមឋានានុក្រម មេរៀនទី២ របាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ ១.១ លំនាំការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាម ប្រធានបទផ្អែកលើគំរូណែនាំ	វិជ្ជាសម្បទា - យល់បានពីទម្រង់ និងសមាសធាតុនៃរបាយការណ៍អធិការកិច្ច បំណិនសម្បទា - សរសេរពីរបាយការណ៍ការងារអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ប្រកបដោយគុណភាព ចរិយាសម្បទា - មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវអព្យាក្រឹតភាពក្នុងការសរសេររបាយការណ៍ វិជ្ជាសម្បទា - បកស្រាយពីលំនាំការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ	

១.២ ករណីសិក្សាដោយប្រើប្រាស់របាយការណ៍អធិការ តាមប្រធានបទ ១.៣ ការអនុវត្តសរសេរ និងការធ្វើបទបង្ហាញពីករណីសិក្សាអធិការកិច្ចតាមប្រធានបទ	បំណិនសម្បទា • ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានករណីសិក្សាឬការស្រាវជ្រាវជាការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា • មានទំលាប់ការសរសេររបាយការណ៍ អធិការកិច្ចតាមប្រធានបទបានច្បាស់ លាស់។	
ជំពូកទី៣ គោលការណ៍សំខាន់ៗសម្រាប់អធិការ		១២
មេរៀនទី១ ដំបូន្មាន ការណែនាំ និងអនុសាសន៍ ១.១ ការប្រើដំបូន្មាន និងការណែនាំ ១.២ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍ ១.៣ ត្រីកោណព័ត៌មានសម្រាប់ការសរសេររបាយការណ៍ ១.៤ ករណីសិក្សា មេរៀនទី២ វិធីសាស្ត្រសម្ភាសន៍ ២.១ ប្រភេទសំណួរសម្រាប់សម្ភាសន៍ ២.២ កម្រិតសំណួរសម្ភាសន៍ ២.៣ កត្តាដែលជះឥទ្ធិពលលើការសម្ភាសន៍ ២.៤ ទស្សនៈអ្នកសម្ភាសន៍ និងកត្តាដែលជះឥទ្ធិពល ២.៥ ការអនុវត្តការសម្ភាសក្នុងកម្រិតសាលារៀនជាមួយ អ្នកដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង គ្រូបង្រៀន សិស្សនិងសហគមន៍ ២.៦ ឥរិយាបថនៃការសម្ភាសន៍	វិជ្ជាសម្បទា • កំណត់បានត្រឹមត្រូវពីការឱ្យដំបូន្មាន ការណែនាំ និងអនុសាសន៍ បំណិនសម្បទា • ផ្តល់ដំបូន្មាន និងអនុសាសន៍ត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា • មានឥរិយាបថសមរម្យក្នុងសម្ភាសន៍ វិជ្ជាសម្បទា • កំណត់ពីវិធីសាស្ត្រសម្ភាសន៍ និងកម្រិតសំណួរត្រឹមត្រូវ បំណិនសម្បទា • សម្ភាសមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ចរិយាសម្បទា • មានចរិយាសមរម្យក្នុងការសម្ភាសន៍	
ជំពូកទី៤ ការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ		១២
មេរៀនទី១ ការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ ១.១ ការកំណត់បញ្ហាស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	វិជ្ជាសម្បទា • ពន្យល់ពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	

១.២ ការកំណត់វត្ថុបំណង និងសំណួរស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ ១.៣ វិធីសាស្ត្រ និងឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ ១.៤ ការវិភាគ និងសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ១.៥ ឧទាហរណ៍នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ មេរៀនទី២ ការរំលឹកការវិភាគ និងការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច ២.១ រំលឹកឡើងវិញនូវដំណើរការប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច ២.២ ការប្រើប្រាស់និងការវិភាគទិន្នន័យបែបគុណភាព និងបរិមាណក្នុងការងារអធិការកិច្ច ២.៣ ពិនិត្យឡើងវិញអំពីខ្លឹមសារនៃការធានាគុណភាពអប់រំ ២.៤ ការហាត់ហ្វឹកពីវិធីការសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច	បំណិនសម្បទា • ផ្សារភ្ជាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ ទៅនឹងរបាយការណ៍អធិការកិច្ច ចរិយាសម្បទា • បង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់លើការស្រាវ ជ្រាវប្រតិបត្តិលើការងារអធិការកិច្ច វិជ្ជាសម្បទា • បង្ហាញហេតុផលពីការវិភាគ និងការធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ បំណិនសម្បទា • សរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច ដែល មានការវិភាគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ចរិយាសម្បទា • មានទំលាប់ល្អក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍អធិការកិច្ច។	
កិច្ចការប្រតិបត្តិ		១២ ម៉
កម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ		៣០ម៉
សរុប		៤២ ម៉

៨. ឯកសារពាក់ព័ន្ធ

១. ឯកសារស្តីពីបញ្ញត្តិ និងក្របខណ្ឌនៃការធានាគុណភាពអប់រំ
២. សៀវភៅស្តីពីជំនួយស្មារតីការងារអធិការកិច្ច
៣. ឯកសារស្តីពីការស្រាវជ្រាវអប់រំ, ស្រាវជ្រាវសកម្ម
៤. របាយការណ៍គំរូស្តីពីអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់ និងតាមប្រធានបទ

១. សេចក្តីផ្តើម

ឯកសារស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមគោលនយោបាយសាលាកុមារមេត្រី ក្នុងគោលបំណងជួយសាលារៀនឱ្យយល់ពីរបៀបអនុវត្ត និងសារៈសំខាន់នៃការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ការបំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន។

ខ្លឹមសារសំខាន់ក្នុងឯកសារនេះ មានបង្ហាញពីមេរៀនអនុវត្ត និងឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន។ ការអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនមានខ្លឹមសារសំខាន់ៗដូចជាការបំពេញទិន្នន័យ និងវិភាគសូចនាករក្នុងតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ការផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ ការសម្ភាសអ្នកពាក់ព័ន្ធ ការបំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន។ ឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន មានបង្ហាញពីរូបមន្តសម្រាប់គណនា កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់យោបល់គ្រូ សិស្ស និងមាតាបិតា តារាងផែនការកែលម្អ បញ្ជីតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ដែលនាយកសាលារៀន និងគ្រូត្រូវធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃជាប្រចាំក្នុងសាលារៀន និងថ្នាក់រៀន និងទម្រង់របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី។

ឯកសារនេះនឹងក្លាយជាទីប្រឹក្សាដ៏មានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់អធិការអប់រំ ដើម្បីជួយដល់នាយក នាយិកាសាលារៀនក្នុងការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឱ្យសម្រេចបានតាមគោលនយោបាយ និងផែនការគោលនៃកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី។

២. គោលបំណង

មុខវិជ្ជាស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនមានគោលបំណងផ្តល់ចំណេះដឹងដល់អធិការអប់រំក្នុងដំណើរការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុង៖

○ **វិជ្ជាសម្បទា**

- យល់ច្បាស់ពីដំណើរការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន តាមរយៈការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពី សាលារៀនជំនាន់ថ្មី គោលនយោបាយស្តីពីសាលាកុមារមេត្រី ការរៀបចំក្រុមពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក និងគោលការណ៍បានស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិត
- យល់ច្បាស់ពីរបៀបប្រើឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន តាមរយៈការបំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន

- យល់ច្បាស់ពីការបំពេញទិន្នន័យក្នុងតារាងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីនិងការសសេររបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- យល់ច្បាស់ពីការរៀបចំផែនការរបស់សាលារៀនដោយផ្អែកលើលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន លទ្ធផលអធិការកិច្ចសាលារៀន និងទិន្នន័យស្តីពី ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន)SBM ។(

○ **បំណិនសម្បទា**

- ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពី សាលារៀនជំនាន់ថ្មី គោលនយោបាយស្តីពីសាលាកុមារមេត្រី ការរៀបចំក្រុមពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក និងគោលការណ៍បានស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិត ដើម្បីកែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ការបង្រៀននិងរៀន និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង
- អនុវត្ត និងប្រើលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការបំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន សម្រាប់កែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ការបង្រៀននិងរៀន និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង
- បំពេញទិន្នន័យក្នុងតារាងរបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីនិងការសសេររបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការបំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន និងការបំពេញទិន្នន័យក្នុងតារាងរបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ដើម្បីកែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ការបង្រៀននិងរៀន និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង
- រៀបចំផែនការរបស់សាលារៀនបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន លទ្ធផលអធិការកិច្ចសាលារៀន និងទិន្នន័យស្តីពី ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន)SBM(។

○ **ចរិយាសម្បទា**

- បណ្តុះបណ្តាលសិការអធិការអប់រំ ដើម្បីជំរុញសាលារៀនឱ្យអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំ តាមរយៈការបំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន ការបំពេញទិន្នន័យ និងការសសេររបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី និងការរៀបចំផែនការរបស់សាលារៀនដោយផ្អែកលើលទ្ធផលស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន អនុសាសន៍ក្នុងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចសាលារៀន និងទិន្នន័យស្តីពី ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន)SBM។(
- បណ្តុះបណ្តាលសិការអធិការអប់រំ ដើម្បីជំរុញសាលារៀនឱ្យទទួលខុសត្រូវ និងមានស្វ័យភាពក្នុងការបំពេញការងាររបស់សាលារៀន ដើម្បីកែលម្អគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងដឹកនាំ ការបង្រៀននិងរៀន និងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

ក្រោយបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ និងស្មិតអធិការអប់រំនឹងទទួលបាននូវសមត្ថភាព៖

- កំណត់បានច្បាស់ពីដំណើរការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន តាមរយៈការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពី សាលារៀនជំនាន់ថ្មី និងគោលនយោបាយស្តីពី សាលាកុមារមេត្រី
- កំណត់បានច្បាស់ពីការរៀបចំក្រុមពិនិត្យតាមដានថ្នាក់ស្រុក និងគោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិត
- បំពេញទិន្នន័យ និងវិភាគសូចនាករក្នុងតារាងរបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីប្រចាំឆ្នាំ ពីសមាភាគទី១ ដល់សមាសភាគទី៦
- បំពេញទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន (School Checklist និង Classroom Checklist) ។

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សានៃមុខវិជ្ជាស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន	១សប្តាហ៍ សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ម៉ោង/១ឆ្នាំសិក្សា ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យ គ្រូឧទ្ទេសកម្មត្រូវ៖

- ឲ្យសិក្ខាកាមសិក្សាស្វែងយល់ឯកសារស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន នូវសូចនាករសំខាន់ៗដែលត្រូវវាយតម្លៃ
- ឱ្យសិក្ខាកាមយល់ច្បាស់ពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗ នៃមេរៀន តាមរយៈការអានឯកសារ ការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុម ការធ្វើបទបង្ហាញ និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ
- ឲ្យសិក្ខាកាមសិក្សាករណីសិក្សា ដើម្បីរៀនវិភាគ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- សម្របសម្រួលសិក្ខាកាមក្នុងការយល់បាននូវខ្លឹមសារមេរៀនដោយវិភាគស្ថានភាព និងការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះដឹង ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ
- ទំនាក់ទំនងម៉ោងបង្រៀនមុខវិជ្ជាស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀននៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ ក្នុងការវាស់ស្ទង់សមត្ថភាពសិក្ខាកាមទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវគ្គបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះដឹងរបស់អ្នកសិក្សាដែលគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ចំណុចនីមួយៗ នៃ

ការសិក្សា និងបញ្ចប់មុខវិជ្ជា។ ការវាយតម្លៃរួមមាន៖

- កិច្ចការផ្ទះ ១០%
- កិច្ចការក្រុម ១០%
- ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ ១០%
- វត្តមាន ១០%
- ប្រឡងត្រួតពិនិត្យ ២០%
- ប្រឡងបញ្ចប់ ៤០%
- ពិន្ទុសរុប ១០០%

៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
មេរៀនទី១៖ សេចក្តីណែនាំស្វ័យ វាយតម្លៃសាលារៀន និងការតម្រង់ទិស ○ វត្ថុបំណង និងលទ្ធផលរំពឹងទុក។ ○ ទស្សនៈស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន៖ និយមន័យ គោលបំណង អ្នកប្រើប្រាស់ និងបម្រើបម្រាស់។ ○ គោលនយោបាយស្តីពីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី៖ សេចក្តីផ្តើម ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព។ ○ គោលនយោបាយស្តីពីសាលាកុមារមេត្រី៖ សេចក្តីផ្តើម	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់ពីវត្ថុបំណង លទ្ធផលរំពឹងទុក និយមន័យ គោលបំណង អ្នកប្រើប្រាស់ និងបម្រើបម្រាស់ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈបទបង្ហាញ និងការពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ - ប្រាប់ពីគោលនយោបាយស្តីពីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី និងគោលនយោបាយស្តីពីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - ពន្យល់ពីវត្ថុបំណង លទ្ធផលរំពឹងទុក និយមន័យ គោលបំណង អ្នកប្រើប្រាស់ និងបម្រើបម្រាស់ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាដៃគូ ការពិភាក្សាក្រុម និងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញរបស់សិក្ខាកាម។ - ពន្យល់ពីគោលនយោបាយស្តីពីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី និងគោលនយោបាយស្តីពីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាដៃគូ ការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ និងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះរបស់សិក្ខាកាម។	៦ម៉

ចក្ខុវិស័យ គោលបំណង គោលដៅ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ○ សកម្មភាពចម្បង ○ វិធីសាស្ត្រអប់រំ និង ○ គោលការណ៍អនុវត្ត។	ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះគំនិតសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃ នៃការប្រើប្រាស់ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬការធ្វើអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំសម្រាប់ការកែលម្អគុណភាពអប់រំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។ - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃគោលនយោបាយស្តីពី សាលារៀនជំនាន់ថ្មី និងគោលនយោបាយស្តីពី សាលាកុមារមេត្រី សម្រាប់ធានាដល់ការអនុវត្តកំណែទម្រង់គុណភាពអប់រំថ្មីនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅនៅកម្ពុជា។	
មេរៀនទី២៖ គោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិត ○ គោលបំណង ○ គោលការណ៍សំខាន់ៗ ○ ប្រភេទនៃការវាយតម្លៃសាលាកុមារមេត្រី ○ ការវាយតម្លៃសាលាកុមារមេត្រីសម្រាប់មធ្យមសិក្សា ○ ការវាយតម្លៃសាលាកុមារមេត្រីសម្រាប់បឋមសិក្សា ○ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់ពីគោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិតបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - អនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិតបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាដៃគូ ការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញនិងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃគោលការណ៍ស្តីពីការកំណត់សាលាកុមារមេត្រីតាមកម្រិតសម្រាប់គាំទ្រនិងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	៣ ម៉
មេរៀនទី៣៖ សេចក្តីផ្តើមស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន និងឧបករណ៍ ○ លក្ខណៈសម្បត្តិសាលារៀនល្អ ○ លក្ខណៈសម្បត្តិនាយកសាលារៀនល្អ	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិសាលារៀនល្អ នាយកល្អ គូនាទីរបស់នាយក និងសហគមន៍ក្នុងដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន សារៈប្រយោជន៍ និងទំនាក់ទំនងរវាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនជាមួយបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ និង	

○ គួនាទីថ្មីរបស់នាយក និងសហគមន៍ក្នុងដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ○ សារៈប្រយោជន៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ○ ទំនាក់ទំនងរវាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ជាមួយកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី និងការធានាគុណភាពអប់រំ ○ Quiz	អធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីលក្ខណៈសម្បត្តិសាលារៀនល្អ នាយកល្អ គួនាទីរបស់នាយក និងសហគមន៍ក្នុងដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន សារៈប្រយោជន៍ និងទំនាក់ទំនងរវាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនជា មួយបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ និងអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាដៃគូការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ និងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ឬកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃ នៃ លក្ខណៈសម្បត្តិសាលារៀនល្អ នាយកល្អ គួនាទីរបស់នាយក និងសហគមន៍ក្នុងដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន សារៈប្រយោជន៍ និងទំនាក់ទំនងរវាងស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនជាមួយបញ្ញត្តិនៃការធានាគុណភាពអប់រំ និងអធិការកិច្ចជាប្រព័ន្ធ។	៦ម៉
មេរៀនទី៤៖ ការបំពេញទិន្នន័យ និងវិភាគសូចនាករក្នុងតារាងរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីប្រចាំឆ្នាំ (ការបំពេញទិន្នន័យនិងវិភាគសូចនាករក្នុងសមាសភាគ ទី១៖ កុមារទាំងអស់បានចូលរៀន) ○ ការគណនាភាគរយសម្រាប់បំពេញក្នុងសមាសភាគទី ១ ○ ការវិភាគអំពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី ១	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់ពីការគណនាភាគរយ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនក្នុងសមាសភាគទី១ស្តីពីកុមារទាំងអស់បានចូលរៀនក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីការគណនាភាគរយ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី១ស្តីពីកុមារទាំងអស់បានចូលរៀនក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញនិងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ឬការធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម។	៦ម៉

○ ពិភាក្សាក្រុម៖ - ក្រុមទី១៖ ករណីសិក្សាទី១ - ក្រុមទី២៖ ករណីសិក្សាទី២ - ក្រុមទី៣៖ ករណីសិក្សាទី៣ ○ Progress test	ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃការគណនាកាតរេយ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី១ស្តីពីកុមារទាំងអស់បានចូលរៀន ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារ មេត្រីសម្រាប់គាំទ្រ និងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	
មេរៀនទី៥៖ ការបំពេញទិន្នន័យ និងវិភាគសូចនាករក្នុងសមាសភាគទី២ (ការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព) ○ កម្មវិធីសិក្សាថ្មីដែលផ្អែកលើលទ្ធផលសិក្សា និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ○ តើអ្វីជាលទ្ធផលសិក្សា ○ តើអ្វីជាស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ○ ភាពខុសគ្នារវាងលទ្ធផលសិក្សា និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ○ ការគណនាកាតរេយសម្រាប់ផ្នែកទី ២ ○ ការវិភាគអំពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលាសម្រាប់សមាសភាគទី ២ ○ ពិភាក្សាក្រុម៖ - ក្រុមទី១៖ករណីសិក្សាទី១ - ក្រុមទី២៖ ករណីសិក្សាទី២ - ក្រុមទី៣៖ ករណីសិក្សាទី៣	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់ពីកម្មវិធីសិក្សាថ្មីដែលផ្អែកលើលទ្ធផលសិក្សា និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី២ស្តីពីការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីភាពខុសគ្នារវាងលទ្ធផលសិក្សា និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី២ស្តីពីការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញនិងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ឬការធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃការគណនាកាតរេយ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនក្នុងសមាសភាគទី២ស្តីពីការសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីសម្រាប់គាំទ្រ និងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	៦ម៉

○ Mid-Term		
មេរៀនទី៦៖ ការបំពេញទិន្នន័យនិងវិភាគសូចនាករក្នុងសមាសភាគទី៣ ដល់ទី៤ ○ ការផ្ទេរទិន្នន័យពីកម្រងមតិស្ទាបស្ទង់ មកបំពេញក្នុងរបាយការណ៍ ○ ការវិភាគអំពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី ៣ ដល់ទី ៤ ○ ពិភាក្សាក្រុម៖ ក្រុមទី១៖ ករណីសិក្សាទី១ ក្រុមទី២៖ ករណីសិក្សាទី២ ក្រុមទី៣៖ ករណីសិក្សាទី៣ ○ ការសម្ភាសអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់យោបល់សិស្សគ្រូ និងមាតាបិតាសិស្ស ○ ការប្រើប្រាស់កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់យោបល់មាតាបិតាសិស្ស សិស្ស និងគ្រូ ○ បច្ចេកទេសសម្ភាស ○ ការសំដែងតួ៖សម្ភាសអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់	វិជ្ជាសម្បទា - កំណត់បានទិន្នន័យពីកម្រងមតិស្ទាបស្ទង់ច្បាស់លាស់ មកបំពេញក្នុងរបាយការណ៍ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី៣ដល់ទី៦ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាម រយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យពីកម្រងមតិស្ទាបស្ទង់ច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី៣ដល់ទី៤ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញនិងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ឬការធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃការគណនាភាគរយ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី៣ដល់ទី៦ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីសម្រាប់គាំទ្រ និងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	៦ម៉
មេរៀនទី៧៖ ការបំពេញទិន្នន័យនិងវិភាគសូចនាករក្នុងសមាសភាគទី៥ ដល់ទី៦	វិជ្ជាសម្បទា - កំណត់បានទិន្នន័យពីកម្រងមតិស្ទាបស្ទង់ច្បាស់លាស់មកបំពេញក្នុងរបាយការណ៍	៣ម៉

○ ការផ្ទេរទិន្នន័យពីកម្រងមតិស្ទាបស្ទង់មកបំពេញក្នុងរបាយការណ៍ ○ ការវិភាគអំពីលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី ៥ ដល់ទី ៦ ○ ពិភាក្សាក្រុម៖ ក្រុមទី១៖ ករណីសិក្សាទី១ ក្រុមទី២៖ ករណីសិក្សាទី២ ក្រុមទី៣៖ ករណីសិក្សាទី៣ ○ ការសម្ភាសអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់យោបល់សិស្សគ្រូ និងមាតាបិតាសិស្ស ○ ការប្រើប្រាស់កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់យោបល់មាតាបិតាសិស្ស សិស្ស និងគ្រូ ○ បច្ចេកទេសសម្ភាស ○ ការសំដែងតួសម្ភាសអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយប្រើប្រាស់កម្រងមតិស្ទាបស្ទង់	- និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី៣ដល់ទី៦ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យពីកម្រងមតិស្ទាបស្ទង់ច្បាស់លាស់ក្នុងរបាយការណ៍ - និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី៥ដល់ទី៦ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញនិងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ឬការធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃការគណនាភាគរយ និងការវិភាគលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀនសម្រាប់សមាសភាគទី៣ដល់ទី៦ក្នុងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីសម្រាប់គាំទ្រ និងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	
មេរៀនទី៨៖ ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដែលបានបំពេញក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី ○ ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យក្នុងរបាយការណ៍ ○ ពិភាក្សាក្រុម៖	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់ពីការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងវិធានការបញ្ចៀសកំហុសឆ្គងដើម្បីបង្កើនសុពលភាព និងសុក្រិតភាពនៃទិន្នន័យដែលបាន បំពេញក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។	៣ម៉

ក្រុមទី១៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សមាសភាគទី១ ក្រុមទី២៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សមាសភាគទី២ ក្រុមទី៣៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សមាសភាគទី៣ ○ វិធានការបញ្ចៀសកំហុសឆ្គង ដើម្បីបង្កើនសុពលភាព និងសុក្រិតភាពនៃទិន្នន័យ ○ Group assignment and presentation	បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីវិធានការបញ្ចៀសកំហុសឆ្គង ដើម្បីបង្កើនសុពលភាព និងសុក្រិតភាពនៃទិន្នន័យបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុម ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញនិងការធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ឬការធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃវិធានការបញ្ចៀសកំហុសឆ្គងដើម្បីបង្កើនសុពលភាព និងសុក្រិតភាពនៃទិន្នន័យសម្រាប់គាំទ្រ និងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	
មេរៀនទី៩៖ ការបង្ហាញទម្រង់ឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ○ បញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់សាលារៀន ○ បញ្ជីស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់គ្រូបង្រៀន ○ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រីប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន ○ ទំរង់កម្រងសំណួរសម្ភាស ○ ផែនការកែលម្អសាលារៀន ○ ផែនការសកម្មភាពកាងារប្រចាំឆ្នាំនិងតារាងទំនួល	វិជ្ជាសម្បទា - រៀបរាប់បានពីការបង្ហាញទម្រង់ឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការធ្វើបទបង្ហាញ និងពន្យល់របស់គ្រូឧទ្ទេស។ បំណិនសម្បទា - បកស្រាយពីការបង្ហាញទម្រង់ឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនបានត្រឹមត្រូវតាមរយៈការពិភាក្សាក្រុម និងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញរបស់សិក្ខាកាម។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសិក្ខាកាមឱ្យយល់ពីគុណតម្លៃនៃការបង្ហាញទម្រង់ឧបករណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន សម្រាប់គាំទ្រ និងអនុវត្តស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន ឬអធិការកិច្ចផ្ទៃក្នុងជាប្រចាំនៅតាមសាលារៀនចំណេះទូទៅ។	៣ម៉

ខុសត្រូវប្រចាំខែរបស់ សាលារៀន ○ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការ បំពេញទិន្នន័យក្នុងតារាង របាយការណ៍ស្តីពីការអនុ វត្តកម្មវិធីសាលាកុមារ មេត្រីប្រចាំឆ្នាំ ○ កម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ សិស្ស គ្រូ និងមាតាបិតា ○ សំណួរនាំមុខសម្រាប់ រៀបចំផែន ការកែលម្អ		
ប្រឡងបញ្ចប់ (សប្តាហ៍ទី១៥)	តេស្តបញ្ចប់	៣ម៉

៨. ឯកសារយោង FURTHER READING

- Document for Training School Director, 2014
- Child Friendly School Policy 2012, Ministry of Education, youth and Sport.
- School Self-Assessment 2015, Ministry of Education Youth and Sport.

កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រវិទ្យាសាស្ត្រនៃការបង្រៀននិងរៀន សម្រាប់ការបណ្តុះ បណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

មុខវិជ្ជានេះផ្តល់នូវខ្លឹមសារគន្លឹះសំខាន់ៗដល់អធិការអប់រំស្តីពីគោលវិធីបង្រៀន និងរៀនដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ មុខវិជ្ជានេះផ្តោតលើការបង្រៀននិងរៀនតាមសាលារៀននៅប្រទេសកម្ពុជា ដោយឈរលើគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលតាមរយៈការប្រើប្រាស់ វិធីវិទ្យាសាស្ត្រ បំណិនវិទ្យាសាស្ត្រ ការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបវិវេក ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន(ថ្នាក់និទស្សន៍ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀន) ការដោះស្រាយបញ្ហា គំរូនៃការបង្រៀនតាម5Es ការអប់រំវិស្វកម្ម(STEM Education) ការរៀនបែបសកម្ម ការរៀនតាមបែបសហការ ការរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ គោលវិធីនៃការយល់ដឹង និងយុទ្ធវិធីសម្រាប់ការបង្រៀននិងរៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន។ ជាងនេះទៅទៀត អធិការអប់រំមានឱកាសដកបទពិសោធន៍តាមរយៈការសង្កេតថ្នាក់រៀន មេរៀនវីដេអូ ហើយពិភាក្សារកចំណុចខ្លាំង និងចំណុចកែលម្អរបស់មេរៀននោះ។ សម្រាប់បទពិសោធន៍នេះ ធ្វើឱ្យពួកគាត់មានការអភិវឌ្ឍគំនិតក្នុងការផ្តល់ជំនួយ និងការណែនាំ ដើម្បីកែលម្អការបង្រៀនក្នុងនាមជាអធិការ។

២. គោលបំណង

មុខវិជ្ជានេះមានគោលបំណងកសាងសមត្ថភាពអធិការអប់រំនូវចំណេះដឹង បំណិនសង្កេត ការផ្តល់ជំនួយ និងការណែនាំលើការបង្រៀននិងរៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ក្រោយពីសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ អ្នកសិក្សាអាចផ្តល់ជំនួយ និង ផ្តល់ការណែនាំដល់លោកគ្រូ/អ្នកគ្រូដែលកំពុងបង្រៀនពី៖

វិជ្ជាសម្បទា

- ទទួលបានចំណេះដឹងលើយុទ្ធវិធី និងវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងរៀនផ្សេងៗដើម្បីលើកកម្ពស់ការបង្រៀន និងរៀននៅប្រទេសកម្ពុជាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- កំណត់បានដំណើរការនៃការអនុវត្តថ្នាក់និទស្សន៍ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀន

បំណិនសម្បទា

- ពង្រឹងជំនាញសង្កេតការបង្រៀននិងរៀន ដើម្បីស្វែងរកចំណុចល្អ និងចំណុចកែលម្អ
- អភិវឌ្ឍជំនាញក្នុងការផ្តល់ជំនួយ និងការណែនាំបន្ទាប់ពីសង្កេតការបង្រៀននិងរៀន

ចរិយាសម្បទា

- មានឥរិយាបថជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិធីសាស្ត្រនៃការបង្រៀននិងរៀន

- មានគោលការណ៍ និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវច្បាស់លាស់លើវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងផ្តល់ជំនួយ និងណែនាំការបង្រៀននិងរៀន

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល
- វិធីវិទ្យាសាស្ត្រ បំណិនវិទ្យាសាស្ត្រ ការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបវិវេក
- ការដោះស្រាយបញ្ហា គំរូនៃការបង្រៀនតាម5Es ការអប់រំវិស្វកម្ម(STEM Education)
- ការរៀនបែបសកម្ម ការរៀនតាមបែបសហការ ការរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ និង
- យុទ្ធវិធីសម្រាប់ការបង្រៀននិងរៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន
- ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន(ថ្នាក់និទស្សន៍ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀន)

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សា នៃមុខវិជ្ជាគោលវិធីបង្រៀន និងរៀន ត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
គោលវិធីបង្រៀន និងរៀន (ភាគI)	១សប្តាហ៍: សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ម៉ោង/ឆមាសទី១ ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត
គោលវិធីបង្រៀន និងរៀន (ភាគII)	១សប្តាហ៍: សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ម៉ោង/ឆមាសទី២ ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យ គ្រូបង្រៀនគប្បីត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀនតាមរយៈការប្រើគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលក្នុងការបង្រៀន និងរៀន ជំរុញការសិក្សាតាមបែប៖ សកម្ម ការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯក-សារជំនួយផ្សេងៗ។
- អនុវត្តថ្នាក់និទស្សន៍ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀនជាក់ស្តែង និង
- សម្របសម្រួលសិស្សក្នុងការក្តាប់ឱ្យបាននូវខ្លឹមសារមេរៀនដោយធ្វើការវិភាគស្ថានភាព និងការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ ដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃគឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបានជៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះដឹងអ្នកសិក្សា ដែលគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ចំណុចនៃការសិក្សានីមួយៗ និងបញ្ចប់មុខវិជ្ជា។ ការវាយតម្លៃមាន៖

ល.រ	ការវាយតម្លៃ	ពិន្ទុ	ភាគរយ
១	ការចូលរួម	១០	១០%
២	កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងបទបង្ហាញ	២០	២០%
៣	ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស	៣០	៣០%
៤	ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស	៤០	៤០%
សរុប		១០០	១០០%

៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
មេរៀនទី១៖ រំលឹកឡើងវិញពីការបង្រៀននិងរៀនតាមសាលានៅកម្ពុជា “តើបច្ចុប្បន្នការបង្រៀននិងរៀនតាមសាលានៅកម្ពុជា កើតឡើងដោយរបៀបណា?” -ពិភាក្សាក្រុម៖ ចូររំលឹកឡើងវិញពីបទពិសោធន៍របស់អ្នក! វិភាគមេរៀនធម្មតាទី១៖ បំណិនសង្កេត និងការអភិវឌ្ឍលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការសង្កេតថ្នាក់រៀន វិភាគមេរៀនធម្មតាទី២៖ បំណិនសង្កេត និងការអភិវឌ្ឍលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការសង្កេតថ្នាក់រៀន	វិជ្ជាសម្បទា - រៀបរាប់អំពីការបង្រៀន និងរៀននៅកម្ពុជា នាពេលបច្ចុប្បន្ន - បកស្រាយពីបទពិសោធន៍សំខាន់ៗ នៃការបង្រៀននិងរៀន បំណិនសម្បទា - អភិវឌ្ឍលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យការសង្កេតថ្នាក់រៀន - សង្កេតការបង្រៀននិងរៀន ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះទម្លាប់ចូលរួមសហការ	៦ម៉
មេរៀនទី២៖ គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ២.១. តើអ្វីជា “គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល” ? ២.២. ប្រៀបធៀបគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល និងគោលវិធីគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល	វិជ្ជាសម្បទា រៀបរាប់អំពីគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល	៣ម៉

- ឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល - សង្កេតមើលវីដេអូ មេរៀនទី១ និងមេរៀនទី២ឡើង វិញ៖ តើមេរៀនទាំងពីរបានអនុវត្តគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌលកម្រិតណា ?	បំណិនសម្បទា - ប្រៀបធៀបគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល និងគោលវិធីគ្រូមជ្ឈមណ្ឌល - កម្រិតការអនុវត្តគោលវិធីសិស្ស មជ្ឈមណ្ឌល ចរិយាសម្បទា - បង្ហាញចរិកថ្ងៃថ្ងៃ សុភាពរាបសារ និង ជាតម្រូវដល់អ្នកជំនាន់ក្រោយ	
មេរៀនទី៣៖ ការបង្រៀននិងរៀនសកម្ម ៣.១. សាវតារនៃការបង្រៀននិងរៀនសកម្ម៣.២. ទស្សនវិជ្ជានៃការបង្រៀននិងរៀនសកម្ម ៣.៣. សកម្មភាពដែលបំរើឱ្យការបង្រៀននិងរៀន សកម្ម	វិជ្ជាសម្បទា - កំណត់បានទស្សនវិជ្ជាទូទៅនៃការ បង្រៀននិងរៀនតាមបែបញ្ញត្តិ បំណិនសម្បទា - មានសមត្ថភាពបង្កើតសកម្មភាពដែលបំ រើឱ្យការបង្រៀននិងរៀនសកម្ម ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីចូលរួមសកម្មក្នុងការ ពិភាក្សា	៣ម៉
មេរៀនទី៤៖ ការបង្រៀននិងរៀនតាមបែប សហការ ៤.១. សាវតារនៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបសហការ ៤.២. ទស្សនវិជ្ជានៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបសហ ការ ៤.៣. ការរៀបចំការថ្នាក់រៀនតាមបែបសហការ ៤.៤. សកម្មភាពដែលបំរើឱ្យការបង្រៀននិងរៀនតាម បែបសហការ	វិជ្ជាសម្បទា - ទទួលចំណេះដឹងស៊ីជម្រៅលើការ បង្រៀននិងរៀនតាមបែបសហការ បំណិនសម្បទា - មានសមត្ថភាពរៀបចំ និងដឹកនាំកម្មវិធី បង្រៀន និងរៀនតាមបែបសហការ - មានសមត្ថភាពបង្កើតសកម្មភាពសម្រាប់ ថ្នាក់រៀនតាមបែបសហការ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីចូលរួមសហការ និងធ្វើការ ជាក្រុម	៣ម៉

មេរៀនទី៥៖ ការបង្រៀននិងរៀនតាមបែប បញ្ញត្តិ ៥.១. សាវតារនៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ ៥.២. ទស្សនវិជ្ជានៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ ៥.៣. បញ្ញត្តិគោល និងបញ្ញត្តិរង ៥.៤. ការរៀបចំផែនការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ	វិជ្ជាសម្បទា – កំណត់បានទស្សនវិជ្ជាទូទៅនៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ – ពន្យល់បញ្ញត្តិគោល និងបញ្ញត្តិរងបានច្បាស់លាស់នៅក្នុងមុខវិជ្ជាផ្សេងៗ បំណិនសម្បទា – មានសមត្ថភាពរៀបចំ និងដឹងនាំផែនការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ – មានសមត្ថភាពបង្កើតកិច្ចតែងការនៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបបញ្ញត្តិ ចរិយាសម្បទា – មានទន្ទាប់គិតអ្វីមួយបានស៊ីជម្រៅ និងមើលឃើញពីរូបភាពរួមរបស់វា	៣ម៉
មេរៀនទី៦៖ យុទ្ធវិធីសម្រាប់ការបង្រៀននិងរៀនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព - ផែនទីគំនិត (Mind map) - តុក្កតាគំនិត (Concept cartoon) - ផែនទីបញ្ញត្តិ (Concept map) - ដើរតួរ (Role play) - គិតជាដៃគូ និងចែករំលែក (Think-Pair-Share) - រង្វង់ក្នុង/ក្រៅ (Inside/outside circle) - The four corners - Jigsaw - ការតស៊ូមតិ និងពិភាក្សា (Debate and discussion) - សំភាសន៍បីជំហាន (Three-step interview) - Predict, Observe, Explain (POE) - ការប្រើប្រាស់សំណួរ	វិជ្ជាសម្បទា – ពណ៌នាពីយុទ្ធវិធីសមស្របនានាដែលគ្រូប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្រៀនតាមបែបបញ្ញត្តិសកម្ម និងបែបវិវេក។ បំណិនសម្បទា – ប្រើប្រាស់យុទ្ធវិធីបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីក្នុងការសិក្សាជាក្រុម និងការសិក្សាតាមបែបសហការ	៦ម៉

- យុទ្ធវិធីដោះស្រាយ		
ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស		១.៥ ម៉
មេរៀនទី៧៖ វិធីវិទ្យាសាស្ត្រ ៧.១. តើវិធីវិទ្យាសាស្ត្រជាអ្វី? ៧.២. ដំណើរការវិធីវិទ្យាសាស្ត្រ ៧.៣. បំណិនវិទ្យាសាស្ត្រ ៧.៤. អនុវត្ត៖ អភិវឌ្ឍកិច្ចតែងការបង្រៀនដោយប្រើវិធីវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិភាគបំណិនវិទ្យាសាស្ត្រក្នុងមេរៀន	វិជ្ជាសម្បទា – រៀបរាប់ពីវិធីបង្រៀនដោយប្រើវិធីវិទ្យាសាស្ត្រ – បកស្រាយពីបំណិនវិទ្យាសាស្ត្រតាមជំហាននៃវិធីវិទ្យាសាស្ត្រ បំណិនសម្បទា – អនុវត្តការបង្រៀនវិធីវិទ្យាសាស្ត្រ – វិភាគបំណិនវិទ្យាសាស្ត្រក្នុងមេរៀន ចរិយាសម្បទា – ចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងតាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រ	៩ម៉
មេរៀនទី៨៖ ការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបវិភាគ (IBL) ៨.១. តើ IBL ជាអ្វី? ៨.២. ភាពខុសគ្នារវាងវិធីវិទ្យាសាស្ត្រ និងIBL ៨.៣. លំនាំនៃការបង្រៀននិងរៀនតាមបែបវិភាគ ៨.៤. អនុវត្ត៖ អភិវឌ្ឍកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមបែបវិភាគ	វិជ្ជាសម្បទា – រៀបរាប់ពីវិធីបង្រៀនតាមបែបវិភាគ បំណិនសម្បទា – អនុវត្តការបង្រៀនតាមបែបវិភាគ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះទម្លាប់វិភាគវិញ្ញាបកដើម្បីដោះស្រាយ បញ្ហាក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ	៩ម៉
ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស		១.៥ ម៉
មេរៀនទី៩៖ ការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា ៩.១. សាវតារនៃការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា ៩.២. លំនាំនៃការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា ៩.៣. អនុវត្ត៖ អភិវឌ្ឍកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា	វិជ្ជាសម្បទា – រៀបរាប់ពីសាវតារនៃការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា – ពន្យល់ពីលំនាំនៃការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា បំណិនសម្បទា – សរសេរកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមគំរូតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា	៦ម៉

	ចរិយាសម្បទា – មានចំណូលចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍកិច្ចតែង ការបង្រៀនតាមបែបដោះស្រាយបញ្ហា	
មេរៀនទី១០៖ គំរូនៃការបង្រៀនតាម5Es ១០.១. សាវតារនៃការបង្រៀនតាម5Es ១០.២. លំនាំនៃការបង្រៀនតាម5Es ១០.៣. អនុវត្ត៖ អភិវឌ្ឍកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមគំរូ 5Es	វិជ្ជាសម្បទា – រៀបរាប់ពីសាវតារនៃការបង្រៀនតាម5Es – ពន្យល់ពីលំនាំនៃការបង្រៀនតាម5Es បំណិនសម្បទា – សរសេរកិច្ចតែងការបង្រៀនតាមគំរូ5Es ចរិយាសម្បទា – មានចំណូលចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍកិច្ចតែង ការបង្រៀនតាមគំរូ5Es	៦ម៉
មេរៀនទី១១៖ វិធីសាស្ត្របង្រៀនក្នុងការអប់រំ STEM ១១.១. ប្រវត្តិ STEM ១១.២. សារៈសំខាន់នៃការអប់រំ STEM ១១.៣. ទំនាក់ទំនងក្នុងការអប់រំ STEM ១១.៤. ការបង្រៀន STEM-SMART 5E បែបរិះក ១១.៥. ការវាយតម្លៃកម្រិតនៃការអប់រំ STEM ១១.៦. អនុវត្ត៖ អភិវឌ្ឍការបង្រៀនដោយបញ្ចូល STEM	វិជ្ជាសម្បទា – រៀបរាប់ពីសាវតារ និងសារៈសំខាន់នៃការ អប់រំ STEM – ពណ៌នាពីទំនាក់ទំនងមុខវិជ្ជាក្នុងការអប់រំ STEM – ពន្យល់ពីលំនាំនៃការបង្រៀនដោយបញ្ចូល STEM បំណិនសម្បទា – សរសេរកិច្ចតែងការបង្រៀនដោយ បញ្ចូលSTEM – វាយតម្លៃកម្រិតនៃការអប់រំ STEM តាមរយៈ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងក្របខ័ណ្ឌសម្រាប់ គុណភាពអប់រំ STEM និង ចរិយាសម្បទា – ឱ្យគុណតម្លៃចំពោះការអប់រំ STEM	៦ម៉
មេរៀនទី១២៖ ការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ១២.១. ការផ្លាស់ប្តូរបរិយាកាសសិក្សាក្នុងថ្នាក់	វិជ្ជាសម្បទា	៣ម៉

១២.២. លក្ខណៈពិសេសនៃបរិស្ថានសិក្សា ១២.៣. ការដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងថ្នាក់រៀន	- ពន្យល់ពីលក្ខណៈពិសេសនៃបរិស្ថានសិក្សា - រៀបរាប់ពីបញ្ហាតែងកើតឡើងក្នុងថ្នាក់រៀន បំណិនសម្បទា - អនុវត្តដោះស្រាយបញ្ហាក្នុងថ្នាក់រៀន ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះគំនិតក្នុងការសហការដោះស្រាយបញ្ហា	
ប្រឡងពាក់កណ្តាលឆមាស		១.៥ ម៉
មេរៀនទី១៣៖ ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ១៣.១. ការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ ១៣.២. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀន ១៣.៣. អនុវត្ត៖ អភិវឌ្ឍកិច្ចតែងការបង្រៀន និងការបង្រៀនសាកល្បង(២លើក)	វិជ្ជាសម្បទា៖ - បកស្រាយពីភាពខុសគ្នារវាងការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀន។ បំណិនសម្បទា - អនុវត្តធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវមេរៀន។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះគំនិតបើកទូលាយក្នុងការផ្តល់ និងទទួលយកយោបល់ពីអ្នកដទៃ។	២១ម៉
ប្រឡងបញ្ចប់ឆមាស		១.៥ ម៉

៨. ឯកសារយោង

1. ឯកសារ STEPSAM 2 (IBL)
2. វិធីសាស្ត្របង្រៀនទាំងប្រាំពីរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ
3. ឯកសារបំប៉នគ្រូបង្គោល
4. ឯកសារបំប៉នគ្រូឧទ្ទេសថ្នាក់ជាតិនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ឆ្នាំ២០១៩ និង២០២០

កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតមុខវិជ្ជាការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា សម្រាប់ការ បណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

បណ្តុះ

១. សេចក្តីផ្តើម

មុខវិជ្ជាការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ជាមុខវិជ្ជាដ៏មានសារៈសំខាន់មួយ ក្នុងការចូលរួមលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអប់រំ ព្រោះជាមុខវិជ្ជាដែលមានបញ្ញាបច្ចេកទេសរាល់គោលនយោបាយអប់រំ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិដល់ស្រទាប់សិស្សានុសិស្ស និងស្រ្តី និងអ្នកគ្រប់គ្រង។ ការឈ្វេងយល់ពីកម្មវិធីសិក្សា ធ្វើឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីគោលដៅអប់រំជាតិនិងគោលដៅអប់រំនៃកម្មវិធីសិក្សានីមួយៗ។ មុខវិជ្ជានេះនឹងណែនាំផងដែរដល់អ្នកសិក្សាឱ្យយល់ដឹងពីក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា បំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ និងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា។ លើសពីនេះ មុខវិជ្ជានេះក៏មានបំណងចង់ឱ្យអធិការអប់រំធ្វើការសិក្សាដោយមានភាពទទួលខុសត្រូវ និងពិភាក្សាសាកល្បងអនុវត្តផ្ទាល់លើខ្លឹមសារមេរៀនដែលបានកំណត់ដោយមានការចូលរួមជាក្រុម។ បញ្ញត្តិនៃមេរៀននីមួយៗត្រូវបានពន្យល់ ដោយយកទស្សនៈផ្សេងៗមកធ្វើការសន្និដ្ឋានជារួម ដើម្បីបានជាគំនិតមួយស្របទៅនឹងបរិបទ កម្ពុជា និងបកស្រាយកាន់តែច្បាស់លាស់ពីកត្តាដែលជះឥទ្ធិពលដល់ការរៀន ការបង្រៀន និងការវាយតម្លៃ ដោយខិតខំរកបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងការរៀននិងបង្រៀនដើម្បីណែនាំដល់នាយក គ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស សម្រាប់យកទៅអនុវត្តឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។ ជាងនេះទៅទៀត មុខវិជ្ជានេះ ក៏បានណែនាំពីសារៈសំខាន់នៃចំណេះដឹងពីក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ដែលជាទុនដល់អធិការអប់រំ ដើម្បីណែនាំនាយកសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូធ្វើបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការបង្រៀនតាមមេរៀន កិច្ចតែងការបង្រៀន ការរៀបចំកាលវិភាគ និងការវាយតម្លៃ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ និងការអប់រំបច្ចេកទេស។

២. គោលបំណង

មុខវិជ្ជាការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា ត្រូវបានយកមកអនុវត្តនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់ដល់និស្សិតក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ នូវចំណេះដឹង និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់លើការងារពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃឱ្យស្របទៅនឹងបរិបទសង្គម និងឆ្លើយតបទៅនឹងសកលការរូបនីយកម្មតំបន់និងសកលលោក។

ដូច្នេះក្រោយពីការសិក្សាលើមុខវិជ្ជានេះចប់អ្នកសិក្សានឹងអាច៖

វិជ្ជាសម្បទា	– ប្រាប់បានពីចក្ខុវិស័យ ចំនួនមុខវិជ្ជា និងចំនួនម៉ោងតាមកម្រិតថ្នាក់ តាមកម្មវិធីសិក្សានិងតាមឆ្នាំនៃក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ និងអប់រំបច្ចេកទេស
---------------------	--

	– ប្រាប់បានពីទម្រង់ទូទៅ និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់ភូមិសិក្សា – ប្រាប់បានពីនិយមន័យសារសំខាន់និងកម្រិតស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា – រៀបរាប់បានពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងបច្ចេកទេសក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា – ប្រាប់បានពីបញ្ញត្តិ និងទម្រង់នៃផែនការបង្រៀន។
បំណិន សម្បទា	– មានសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើផែនការបង្រៀន និងកិច្ចតែងការបង្រៀនរបស់គ្រូបានត្រឹមត្រូវ – មានសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងធនធានរៀននិងបង្រៀនបានត្រឹមត្រូវ – មានសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់ភូមិសិក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព – មានសមត្ថភាពជួយពង្រឹងបច្ចេកទេសរៀននិងបង្រៀន ជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងការវាយតម្លៃប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ – ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សាបានត្រឹមត្រូវក្នុងការវាស់វែងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស – មានសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើផែនការបង្រៀន ធ្វើបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំស្របតាមកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ និងអប់រំបច្ចេកទេស។
ចរិយាសម្បទា	– មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវ។ – មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សាគោលដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ – មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការត្រួតពិនិត្យផែនការបង្រៀនរបស់គ្រូ ស្របតាមស្ថានភាពសាលារៀន និងបរិបទមូលដ្ឋានសាលារៀន។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- ក្របខណ្ឌនៃការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅនិងការអប់រំបច្ចេកទេស
- កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗនិងតាមកម្រិតថ្នាក់
- ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានិងតាមកម្រិតថ្នាក់
- ការធ្វើបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សាមុខវិជ្ជាការអនុវត្តអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា	១ សប្តាហ៍ សិក្សា៣ ម៉ោង ៣ ម៉ោង x ១០សប្តាហ៍=៣០ម៉ោង/១ឆ្នាំសិក្សាស្មើ ០២ ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យគ្រូបង្រៀនគប្បីត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាភ្ជាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀនតាមរយៈការប្រើគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងការរៀននិងបង្រៀន ជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្មតាមរយៈការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុមនិង ការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗនិងការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ
- សម្របសម្រួលបាននូវខ្លឹមសារមេរៀនដោយធ្វើការវិភាគនិងពិភាក្សារកដំណោះស្រាយដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះដឹងរបស់អ្នកសិក្សា ដែលគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សាមេរៀននីមួយៗ។ ការវាយតម្លៃរួមមាន៖

- សំណួរផ្ទាល់មាត់
- កិច្ចការក្រុម
- ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ
- វិភាគខ្លឹមសារមេរៀនផ្សារភ្ជាប់នឹងកម្មវិធីសិក្សា
- កិច្ចការផ្ទះ
- ការសួរសំណួរ ការពិភាក្សា ការប្រឡង និងការធ្វើគម្រោងស្រាវជ្រាវជាដើម។

៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលសិក្សាវិជ្ជាទុក	ម៉ោង
មេរៀនទី១៖ ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាអប់រំចំណេះទូទៅ និងអប់រំបច្ចេកទេស		៦ម៉
១ .ចក្ខុវិស័យនៃក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា ២. គោលបំណងនៃកម្មវិធីសិក្សា	វិជ្ជាសម្បទា -ប្រាប់បានពីចក្ខុវិស័យ និងគោលបំណង នៃកម្មវិធីសិក្សាអប់រំចំណេះទូទៅ និងការអប់រំបច្ចេកទេស	

៣. របាយម៉ោងកម្មវិធីសិក្សា តាមភូមិសិក្សា ក. មគ្គុទ្ទេសក៍សិក្សា ខ. បឋមសិក្សា គ. មធ្យមសិក្សាបឋមភូមិ ឃ. មធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ ✓ ចំណេះទូទៅ ✓ អប់រំបច្ចេកទេស	- ប្រាប់បានពីចំនួនមុខវិជ្ជា និងចំនួនម៉ោងតាមកម្រិតថ្នាក់ និងតាមភូមិសិក្សាទាំងការអប់រំចំណេះទូទៅនិងការអប់រំបច្ចេកទេស បំណិនសម្បទា - ធ្វើបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំបានត្រឹមត្រូវ - មានសមត្ថភាពត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើផែនការនិងកិច្ចតែងការបង្រៀនរបស់គ្រូបានត្រឹមត្រូវ - មានសមត្ថភាពចាត់ចែងធនធានរៀននិងបង្រៀនបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា - មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងលើការរៀននិងបង្រៀនបានត្រឹមត្រូវ	
មេរៀនទី២៖ កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត		៦ម៉
១. សេចក្តីផ្តើម ២. គោលបំណង ៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ ៤. របាយម៉ោងសិក្សា ៥. ការណែនាំអនុវត្ត ៦. ការវាយតម្លៃ ៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សា	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់បានពីទម្រង់ទូទៅនៃកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់ភូមិសិក្សា - ប្រាប់បានពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃកម្មវិធីសិក្សាលម្អិតគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់ភូមិសិក្សា បំណិនសម្បទា - ប្រើប្រាស់កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់ភូមិសិក្សាសម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព - មានសមត្ថភាពជួយពង្រឹងបច្ចេកទេសការរៀន ការបង្រៀន និងការវាយតម្លៃឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ចរិយាសម្បទា - មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃលើការរៀននិងការបង្រៀនបានត្រឹមត្រូវ។	
មេរៀនទី៣៖ ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា		៩ម៉
១. និយមន័យស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ២. សារសំខាន់នៃស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់បានពីនិយមន័យ សារសំខាន់ និងកម្រិតស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា បំណិនសម្បទា	

៣. កម្រិតស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ១-៣, ៤-៦, ៧-៩, ១០-១២តាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ	- ប្រើប្រាស់ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗបានត្រឹមត្រូវក្នុងការវាស់វែងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ចរិយាសម្បទា - ចូលរួមទទួលខុសត្រូវក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ	
មេរៀនទី៤៖ បំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ		៦ម៉
១.និយមន័យ ២.ការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ៣.របៀបធ្វើផែនការបង្រៀន ៤.ទម្រង់ផែនការបង្រៀនប្រចាំឆ្នាំ ៥.ផែនការបង្រៀនតាមមេរៀននីមួយៗ	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់បានពីបញ្ញត្តិផែនការបង្រៀន - កំណត់បានពីទម្រង់ផែនការបង្រៀន បំណិនសម្បទា - ធ្វើផែនការបង្រៀន ស្របតាមក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅនិងអប់រំបច្ចេកទេស និងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ចរិយាសម្បទា - មានគំនិតច្នៃប្រឌិតក្នុងការបង្កើតផែនការបង្រៀន ស្របតាមស្ថានភាពសាលារៀន និងបរិបទមូលដ្ឋានសាលារៀន។	
មេរៀនទី៥៖ ការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា		៣ម៉
១. សេចក្តីផ្តើម ២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា ៣. បច្ចេកទេសក្នុងការវាយតម្លៃ ៤. កម្មវិធីសិក្សាល្អ ៥. ករណីសិក្សាក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោល ៦. រង្វាយតម្លៃការរៀននិងបង្រៀន	វិជ្ជាសម្បទា - រៀបរាប់បានពីលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា - ប្រាប់បានពីបច្ចេកទេសក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សា បំណិនសម្បទា - ជ្រើសរើសលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សាបានត្រឹមត្រូវ ចរិយាសម្បទា - មានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការវាយតម្លៃកម្មវិធីសិក្សានិងសៀវភៅសិក្សាគោល	

៨. ឯកសារយោង

១. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតគ្រប់មុខវិជ្ជា និងគ្រប់ភូមិសិក្សា២០១៨
២. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ និងអប់រំបច្ចេកទេស២០១៦
៣. គោលនយោបាយសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា២០០៥-២០០៩
៤. សៀវភៅសិក្សាគោលគ្រប់មុខវិជ្ជាបោះពុម្ពឆ្នាំ២០០៥-២០០៩
៥. ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ទី៣, ៦, ៩ និងថ្នាក់ទី១២

កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន សម្រាប់ការ បណ្តុះ បណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងកំឡុងពេលមួយទសវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះ គេសង្កេតឃើញថាក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ព្រមទាំង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួនបានបន្តបង្កើនការជួយដល់វិស័យអប់រំ ទាំងផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងការបណ្តុះបណ្តាល គ្រូបង្រៀន អ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីបង្កើនសកម្មភាពអន្តរាគមន៍នៅសាលា រៀន ឆ្លើយតបទៅនឹងចំណុចដៅផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ សំដៅលើកកម្ពស់ (១)ការប្រមូលកុមារចូលរៀន (២)ការពង្រឹងគុណភាពសិក្សា និង(៣)ការពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំសាលារៀន។

នៅតាមសាលារៀន លោកគ្រូអ្នកគ្រូ និងនាយកសាលារៀន មាញឹកបង្រៀនសិស្សផង និងចូលរួមរៀនសូត្រ ក្នុងវគ្គសិក្សា វគ្គបំប៉ន សិក្ខាសាលាផង ក្រោមការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ការិយាល័យអប់រំ មន្ទីរអប់រំ វិទ្យាស្ថានជាតិ អប់រំ នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ក្រសួងអប់រំ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដែលមានខ្លឹមសារនិងប្រធានបទ ទៅតាមតម្រូវការ របស់សាលារៀននីមួយៗ។ តែជាទូទៅគេសង្កេតឃើញថាការបណ្តុះបណ្តាល អំពីការងារបច្ចេកទេសគរុកោសល្យ ការរៀបចំផែនការអប់រំ អធិការកិច្ចអប់រំ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការគ្រង់គ្រងដឹកនាំសាលា រៀន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំងជាងគេ។

ទោះបីគ្រូបង្រៀន និងអ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើយ៉ាង ណាក្តី តែលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់សិស្ស ហាក់ដូចជាមិនសូវមានការប្រែប្រួល គួរឱ្យជាទីពេញចិត្តនៅឡើយទេ។ ដូច្នេះបញ្ហានេះអាចមានទំនាក់ទំនងច្រើនជាមួយនឹង វិធីសាស្ត្ររៀននិងបង្រៀនរបស់គ្រូ និងការងារគ្រប់គ្រង បច្ចេកទេស ក្នុងសាលារៀនផងដែរ។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយ បានជាក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានរៀបចំ ការ គ្រប់គ្រងសាលារៀន (School Based Management) ជាកម្មវិធីកំណែទម្រង់មួយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡាដើម្បីរៀបចំសាលារៀនបច្ចុប្បន្ន បានក្លាយទៅជាសាលារៀនសហគមន៍ ដើម្បីសហគមន៍ និងសហគមន៍ចូល រួមអភិវឌ្ឍ ដោយផ្ដោតលើការបណ្តុះបណ្តាលអ្នកសិក្សាឱ្យទទួលបានលទ្ធផលសិក្សា ដែលអាចឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន និងសម្រេចបានតាមគោលដៅអប់រំជាតិ និងគោលបំណងកម្មវិធីសិក្សាកម្រិតអប់រំមូលដ្ឋាន។

២. គោលបំណង

មុខវិជ្ជាគ្រប់គ្រងសាលារៀន នឹងមានបង្ហាញពី

- ការអនុវត្ត វិមជ្ឈការអប់រំ ដោយការផ្ទេរអំណាចពីថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ មកឱ្យសាលារៀន និងសហគមន៍វិញ។
- ការផ្តល់ធនធាន កសាងសមត្ថភាព និងកែតម្រូវប្រព័ន្ធជួយដល់ការអនុវត្តដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ធ្វើការងារ និងការសិក្សារបស់សិស្ស។
- បង្កើតឱ្យមាននូវការប្រកួតប្រជែងគុណភាពគ្នា។
- សេវាសាធារណៈមានប្រសិទ្ធភាព។
- កាត់បន្ថយភាពតាមតឹងសង្គម និងនយោបាយ។
- សាលារៀនល្អ កសាងមនុស្សម្នាក់ៗបានល្អ មនុស្សល្អម្នាក់អាចកសាងគ្រួសារមួយបានល្អ សហគមន៍មួយល្អ និងសង្គមមួយល្អ។
- យុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តកម្មវិធីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនដែលមានឈ្មោះថាប្រព័ន្ធនាបិទជិត៖ (១). វាយតម្លៃលើ ការអនុវត្តរបស់សាលារៀន (២). គណនេយ្យភាព ការផ្សព្វផ្សាយ និង(៣). ស្វ័យភាព។
- ផ្ដោតខ្លាំងលើ**ផលសម្រេច** កុំចាំបាច់ផ្ដោតតែលើសកម្មភាព ឬដំណើរការឱ្យជ្រុលហួសហេតុពេក ដែលនាំឱ្យអ្នកអនុវត្តកើតបាននូវផ្នត់គំនិតជាប់គាំង រាំងស្ទះក្នុងការផ្លាស់ប្តូរ កែលម្អដើម្បីបង្កើតបានគំនិតថ្មី និងធ្វើកិច្ចការតែដដែលៗ ដោយពិបាកឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងផលសម្រេច ដែលបានពីការធ្វើសកម្មភាព។
- ផ្ដោតលើអ្វីដែលគ្រូ និងនាយកសាលា**អាចធ្វើបាន** តាមកម្រិតសមត្ថភាព និងលទ្ធភាពដែលគាត់អាចធ្វើបាន ដែលនាំមកនូវចិត្តរំភើប មានទុកចិត្តលើខ្លួនឯង និងមានចង់ធ្វើការងារមិនឈប់ឈរ។
- ផ្ដោតលើអ្វីដែលមាន**ប្រយោជន៍សម្រាប់ការសិក្សារបស់សិស្ស** និងតម្រូវការរបស់**សហគមន៍**
- ជាសកម្មភាពពិនិត្យតាមដាន របស់នាយកសាលារៀនលើការអនុវត្តសកម្មភាព របស់គ្រូបង្រៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានផលសម្រេចស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព។
- លើកទឹកចិត្តគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនឱ្យបំពេញភារកិច្ច ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព អនុវត្តសកម្មភាពជាអាទិភាព ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការកែលម្អសាលារៀន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រឈមទាំងឡាយ ដែលប៉ះពាល់ដល់ការសិស្សារបស់សិស្ស និងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ជាសាលារៀនដែលសហគមន៍ពេញចិត្ត។
- ជួយដល់គ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនមួយចំនួន ដែលនៅមានស្មារតីស្ទាក់ស្ទើរ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានម៉ត់ចត់ជាគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លៃគ្រូបង្រៀន និងជាគម្រូសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស មាតាបិតា និងសហគមន៍។

វិជ្ជាសម្បទា

- យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់ក្នុងការពិនិត្យតាមដាន ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពជាប្រចាំរបស់អង្គភាពសាលារៀន និងលើកទិសដៅ និងរៀបចំផែនការអនុវត្តក្នុងអង្គភាពសាលារៀន។
- យល់ដឹង និងចេះកំណត់គោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រសកម្មភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិ មានទស្សនវិស័យ ច្បាស់លាស់ សម្រាប់អង្គភាពសាលារៀន និងសហគមន៍ និងដឹកនាំគ្រប់គ្រងសាលារៀន ឱ្យមានការអភិវឌ្ឍទៅជាសាលារៀនឆ្នើម ដែលអាចសម្រេចបាននូវស្តង់ដារទាំង៩ សាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព។

- យល់ដឹង និងមានសមត្ថភាពអាចអនុវត្តបាននូវសមាភាគចំនួន៣ និងស្តង់ដារចំនួន៩ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសាលារៀនដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀននិងរៀន និងកែលម្អគុណភាពសិក្សានៅសាលារៀន។
- យល់ដឹង និងកំណត់ពីសកម្មភាព អាទិភាព បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងគ្រូ និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន នូវសូចនាករនៃស្តង់ដារទាំង៩ផលសម្រេច និងវាយតម្លៃលទ្ធផល ដែលទទួលបានពីការឯកភាពគ្នាជាមួយប្រធានមុខវិជ្ជា ឬប្រធានក្រុមក្រុកម្រិតថ្នាក់ និងគណៈគ្រប់គ្រង សាលារៀន អនុវត្តផែនការកែលម្អសាលារៀន។
- យល់ដឹងពីការរៀបចំខ្លឹមសារ និងផែនការគាំទ្រដល់ការបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា។
- យល់ដឹងពីដំណើរការ គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អសាលារៀន

បំណិនសម្បទា

- អាចអនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំ ខែ តាមខែនីមួយៗ ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវការបង្រៀន រៀន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួម។
- អាចអនុវត្ត តាមដាន និងវាយតម្លៃផែនការកែលម្អសាលារៀន ដើម្បីអាចជួយសិស្សទាំងអស់ក្នុងភូមិសាស្ត្រសាលា រៀន បានចូលរៀន រៀនចេះ បន្តរៀន និង រៀនចប់។ ធ្វើឲ្យមានការគាំទ្រពេញទំហឹងពីសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋាននិងការលើកទឹកចិត្តចូលរួម។
- ចេះកំណត់ពីចំណុចដៅតាមបែបគុណវិស័យ ឬបរិមាណវិស័យនៃមុខសញ្ញាស្របតាមសូចនាករនីមួយៗ នៃការរៀបចំថ្នាក់ កម្រិតសមត្ថភាពសិស្សរៀនយឺតលើមុខវិជ្ជាគោល ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញពីកម្រិតនៃការវាស់វែងការអនុវត្ត។
- ធ្វើឲ្យមានការគាំទ្រពេញទំហឹង គណនេយ្យភាពពីគ្រូបង្រៀន ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា ឬប្រធានក្រុមគ្រូកម្រិតថ្នាក់ សហគមន៍ និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួមក្នុងកិច្ចការសាធារណៈ។
- ចេះកំណត់ខ្លឹមសារ ផែនការគាំទ្រសកម្មភាពបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា និងការបំពេញភារកិច្ចឲ្យបានម៉ត់ចត់ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លៃគ្រូបង្រៀន និងជាគម្រោងសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស មាតាបិតា និងសហគមន៍ ។ ចេះបង្កើតជាប្រព័ន្ធការងារតែមួយ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន កំណត់សកម្មភាព អាទិភាព សារៈសំខាន់នៃការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អសាលារៀន និងសហគមន៍ជាម្ចាស់ផែនការកែលម្អសាលារៀន។ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការគាំទ្រពេញទំហឹងពីសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋាន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួមក្នុង កិច្ចការសាធារណៈ។

ចរិយាសម្បទា

- បណ្តុះស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយត្រឹមត្រូវដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ ភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- ការគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាព សាលារៀន និងបុគ្គលអប់រំ
- ស្តង់ដារគ្រូបង្រៀន
- ស្តង់ដារនាយកសាលារៀន
- ការបន្តអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- រចនាសម្ព័ន្ធស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ផលប្រយោជន៍ស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន
- គុណភាពនៃការអប់រំ (គ្រូបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា សម្ភារឧបទេស និងនាយកសាលារៀន)
- តេស្តវង្វាយតម្លៃសមត្ថភាពសិក្សារបស់សិស្ស
- ការបង្រៀនសិស្សខ្សោយ
- ការប្រជុំបច្ចេកទេស
- ការធ្វើអធិការកិច្ចរបស់នាយកសាលា និងការិយាល័យអប់រំ
- ការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលឆ្នាំរបស់គ្រូ និងនាយក
- ការរៀបចំផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ និងត្រីមាស
- ការបំប៉ននាយក និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ការធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀន
- ការរកមូលនិធិនិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការបិទផ្សាយលទ្ធផលសិក្សា និងចំណូលចំណាយក្នុងការអនុវត្តផែនការ
- ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងការរាយការណ៍
- បន្ថែមពីលើនេះ យើងក៏នឹងបង្ហាញផងដែរនូវខ្លឹមសារមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹង ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង តួនាទីរបស់អ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង គុណភាពនៃអ្នកដឹកនាំ និងអ្នកគ្រប់គ្រង និងភាពខុសគ្នារវាងការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រង។

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សានៃមុខវិជ្ជាការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀនត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
ការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	១ សប្តាហ៍៖ សិក្សា ៣ម៉ោង $3 \text{ ម៉ោង} \times ១៥ \text{ សប្តាហ៍} = ៤៥ \text{ ម៉ោងស្មើ } ០៣ \text{ ក្រេឌីត}$

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ដើម្បីអនុវត្តការបង្រៀនលើមុខវិជ្ជានេះឱ្យបានជោគជ័យ គ្រូបង្រៀនគប្បីត្រូវ៖

- ឱ្យអ្នកសិក្សាក្តាប់បានពីចំណុចគន្លឹះសំខាន់ៗនៃមេរៀន តាមរយៈការប្រើគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលក្នុងការរៀននិងបង្រៀន ជំរុញការសិក្សាតាមបែបសកម្ម តាមរយៈការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ។
- សម្របសម្រួលសិស្ស ក្នុងការក្តាប់បាននូវខ្លឹមសារមេរៀន ដោយធ្វើការវិភាគស្ថានភាព និងការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ ដើម្បីទទួលបានទាំងចំណេះ ជំនាញ និងឥរិយាបថដែលសង្គមត្រូវការ។

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃ គឺជាចំណុចសំខាន់ ក្នុងការវាស់ស្ទង់ពីអ្វីដែលអ្នកសិក្សាទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន ឬចំណុចអប្បបរមានៃចំណេះអ្នកសិក្សាដែលគួរទទួលបានបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ចំណុចនៃការសិក្សានីមួយៗ និងបញ្ចប់មុខវិជ្ជា។ ការវាយតម្លៃមាន៖

- សំណួរផ្ទាល់មាត់
- កិច្ចការផ្ទះ
- កិច្ចការក្រុម
- ការឡើងធ្វើបទបង្ហាញ
- ការសួរសំណួរ ការពិភាក្សា ការប្រឡង និងការធ្វើគម្រោងស្រាវជ្រាវជាដើម
- កិច្ចស្រាវជ្រាវ និងកម្មសិក្សាប្រតិបត្តិ។

៧. តារាងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
ម៉ូឌុលទី ១៖ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន		១២
មេរៀនទី១៖ អំពីការប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយនាយកសាលា និងប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំត្រីមាស ដឹកនាំដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន សេចក្តីផ្តើម ក- គោលបំណង	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹងពីសារៈសំខាន់ក្នុងការពិនិត្យតាមដាន ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពជាប្រចាំរបស់អង្គភាពសាលារៀន និងលើកទិសដៅ និងរៀបចំផែនការអនុវត្តក្នុងអង្គភាពសាលារៀន	៦

ខ- ការប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយ នាយកសាលារៀនជាអ្វី? គ- ការប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំត្រីមាស ដឹកនាំ ដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនជាអ្វី? ឃ- ដំណើរការប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ ដឹកនាំ ដោយនាយកសាលារៀន ង- ដំណើរការប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំត្រីមាស ដឹកនាំដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	បំណិនសម្បទា – អាចអនុវត្តសកម្មភាពប្រចាំ ខែ តាមខែ នីមួយៗ ពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំនូវការ បង្រៀន រៀន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួម ក្នុង កិច្ចការសាធារណៈ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វី មួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	
មេរៀនទី២៖ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលារៀន) សេចក្តីផ្តើម ១- តើគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលារៀន) ជាអ្វី? ២- គោលបំណង និងសារៈសំខាន់ របស់គណៈកម្ម ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ៣- ដំណើរការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលា រៀន ៣.១ ការបង្កើតឯកសារស្តីពីគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង សាលារៀន ៣.២ ការផ្សព្វផ្សាយពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកិច្ចការ របស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ដើម្បីឱ្យ សហគមន៍ និងគ្រូបង្រៀនបានដឹង ៣.៣ ការផ្សព្វផ្សាយប្រវត្តិស្នាដៃ និងការប្តេជ្ញាចិត្ត របស់បេក្ខជន ដែលបានឈរឈ្មោះឱ្យគេបោះឆ្នោត ជ្រើសរើសជាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ៣.៤ ដំណើរការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសជាគណៈកម្ម ការគ្រប់គ្រងសាលារៀន	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹង និងចេះកំណត់គោលដៅយុទ្ធ សាស្ត្រសកម្មភាព រចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិ មានទស្សនវិស័យច្បាស់លាស់ សម្រាប់អង្គរ ភាពសាលារៀន និងសហគមន៍ និង ដឹកនាំគ្រប់គ្រងសាលារៀន ឱ្យមានការ អភិវឌ្ឍទៅជាសាលារៀនឆ្នើម ដែលអាច សម្រេចបាននូវស្តង់ដារទាំង៩ សាលារៀន មានប្រសិទ្ធភាព បំណិនសម្បទា – អាចអនុវត្ត តាមដាន និងវាយតម្លៃ ផែនការកែលម្អសាលារៀន ដើម្បីអាច ជួយសិស្សទាំងអស់ក្នុងភូមិសាស្ត្រសាលា រៀន បានចូលរៀន រៀនចេះ បន្តរៀន និង រៀនចប់ៗ ធ្វើឱ្យមានការគាំទ្រពេញទំហឹង ពីសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋ ឋាននិងការលើកទឹកចិត្តចូលរួមក្នុង កិច្ច ការសាធារណៈ	៦

៣.៥ ការផ្សព្វផ្សាយសមាសភាព គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ទាំង៦រូបដែលចាប់ឆ្នោត ជាតំណាងរបស់សហគមន៍ សម្រាប់ធ្វើការងារជាមួយសាលារៀន ៣.៦ សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (ឧទាហរណ៍)	ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	
ម៉ូឌុលទី ២៖ ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀននិងរៀន		១២
មេរៀនទី១៖ ដំណើរការធ្វើតេស្តស្តង់ដារសាលារៀន - សេចក្តីផ្តើម - គោលបំណង - យន្តការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សនៅសាលារៀន - ក- ការរៀបចំសំណួរតេស្តប្រចាំខែ - ខ- ការរៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគធ្វើតេស្តសិស្សប្រចាំខែនៅសាលារៀន - គ- ការរៀបចំដំណើរការធ្វើតេស្តប្រចាំខែនៅសាលារៀន - ឃ- ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ក្រោយពីការធ្វើតេស្តប្រចាំខែនៅសាលារៀន - ង- សកម្មភាពហ្វឹកហាត់ជួយសិស្សរៀនយឺត និងរៀនលឿន	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹង និងមានសមត្ថភាពអាចអនុវត្តបាននូវសមាភាគចំនួន៣ និងស្តង់ដារចំនួន៩ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសាលារៀនដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀននិងរៀន និងកែលម្អគុណភាពសិក្សានៅសាលារៀន បំណិនសម្បទា – អាចកំណត់ចំណុចដៅតាមបែបគុណវិស័យឬបរិមាណវិស័យនៃមុខសញ្ញាស្របតាមសូចនាករនីមួយៗ ដើម្បីចង្អុលបង្ហាញពីកម្រិតនៃការវាស់វែងការអនុវត្ត ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	៦
មេរៀនទី២៖ ជម្រើសរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន ផ្អែកលើលទ្ធផលតេស្ត ស្តង់ដារ សេចក្តីផ្តើម ១- ជម្រើសរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន ផ្អែកលើលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារជាអ្វី? ២- គោលបំណង អំពីជម្រើសរៀបចំថ្នាក់បង្រៀនផ្អែកលើលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារ	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹងនូវសមាភាគចំនួន៣ និងស្តង់ដារចំនួន៩ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសាលារៀនដែលមានប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀននិងរៀន និងកែលម្អគុណភាពសិក្សានៅសាលារៀន	៦

៣- ជម្រើសរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន ផ្អែកលើលទ្ធផលតេស្តស្តង់ដារ ៣.១ ការរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន សិស្សមានសមត្ថភាពចម្រុះផ្សេងៗគ្នា ៣.២ ការរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន តាមកម្រិតសមត្ថភាពសិស្ស ៣.៣ ការរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន ពីពេលសម្រាប់សិស្សរៀនយឺតលើមុខវិជ្ជាគោលទាំង៦ ៣.៤ ការរៀបចំថ្នាក់បង្រៀន សង្គ្រោះបន្ទាន់សម្រាប់ជួយសិស្សរៀនយឺតមុខវិជ្ជាភាសានិងគណិតវិទ្យា	បំណិនសម្បទា – ចេះកំណត់ពីចំណុចដៅតាមបែបគុណវិស័យ ឬបរិមាណវិស័យនៃមុខសញ្ញាស្របតាមសូចនាករនីមួយៗ នៃការរៀបចំថ្នាក់ កម្រិតសមត្ថភាពសិស្សរៀនយឺតលើមុខវិជ្ជាគោលដើម្បីចង្អុលបង្ហាញពីកម្រិតនៃការវាស់វែងការអនុវត្ត។ លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការគាំទ្រពេញទំហឹងពីសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងមូលដ្ឋាន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួមក្នុង កិច្ចការសាធារណៈ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	
--	--	--

ម៉ូឌុលទី ៣៖ ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស		៩
មេរៀនទី១៖ កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ និងការអនុវត្តការវាយតម្លៃគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនសេចក្តីផ្តើម ក- គោលបំណង ខ- កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនជាអ្វី? គ- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀនជាអ្វី? ឃ- សកម្មភាពធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន ង- ការវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំគ្រូបង្រៀន និងនាយកសាលារៀន	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹង និងកំណត់ពីសកម្មភាព អាទិភាព បង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀង សូចនាករនៃស្តង់ដារទាំង៩ផលសម្រេច និងវាយតម្លៃលទ្ធផល ដែលទទួលបានពីការឯកភាពគ្នាជាមួយប្រធានមុខវិជ្ជា ឬប្រធានក្រុមគ្រូកម្រិតថ្នាក់ និងគណៈគ្រប់គ្រង សាលារៀន អនុវត្តផែនការកែលម្អសាលារៀន។ បំណិនសម្បទា – ធ្វើឲ្យមានការគាំទ្រពេញទំហឹង គណនេយ្យភាពពីគ្រូបង្រៀន ប្រធានក្រុមមុខវិជ្ជា ឬប្រធានក្រុមគ្រូកម្រិតថ្នាក់ សហគមន៍ និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួមក្នុងកិច្ចការសាធារណៈ	៦

	ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	
មេរៀនទី២៖ ការគាំទ្រដល់ការបង្រៀនត្រូវតាមមុខវិជ្ជា និងត្រូវទទួលបន្ទុកថ្នាក់ សេចក្តីផ្តើម ក-ការគាំទ្រការបង្រៀនផ្ដោតលើសកម្មភាពបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា ខ- ខ្លឹមសារគាំទ្រដល់ការបង្រៀន គ- ផែនការគាំទ្រ សកម្មភាពបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹងពីការរៀបចំខ្លឹមសារ និងផែនការគាំទ្រដល់ការបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា បំណិនសម្បទា – ចេះកំណត់ខ្លឹមសារ ផែនការគាំទ្រសកម្មភាពបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា និងការបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានម៉ត់ចត់ ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លៃគ្រូបង្រៀន និងជាគម្រោងសម្រាប់សិស្សានុសិស្ស មាតាបិតា និងសហគមន៍ ។ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វីមួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	៣
ម៉ូឌុលទី ៤៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងសាលារៀន		១២
មេរៀនទី ១៖ ផែនការកែលម្អសាលារៀន បិទផ្សាយលទ្ធផលសិក្សានិងធនធានសាលារៀន ១- សេចក្តីផ្តើម ២- តើផែនការកែលម្អសាលារៀនជាអ្វី? ៣- គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អសាលារៀន ៤- ការផ្សព្វផ្សាយមុនពេលធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀន	វិជ្ជាសម្បទា – យល់ដឹងពីដំណើរការ គោលបំណង និងសារៈសំខាន់នៃការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អសាលារៀន បំណិនសម្បទា – ចេះបង្កើតជាប្រព័ន្ធការងារតែមួយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន កំណត់សកម្មភាព	៩ (តេស្ត ៣ ម៉)

៥- ដំណើរការធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀន ៦- គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន អនុម័តផែន ការកែលម្អទៅសាលារៀន និងផ្ញើទៅ ការិយាល័យអប់រំដើម្បីឯកភាព ៧- ការបិទផ្សាយផែនការកែលម្អសាលារៀន ៨- លទ្ធផលរំពឹងទុក ពីការអភិវឌ្ឍផែនការកែលម្អ សាលារៀន	អាទិភាព សារៈសំខាន់នៃការអភិវឌ្ឍ ផែនការកែលម្អសាលារៀន និងសហគមន៍ជាម្ចាស់ផែនការកែលម្អសាលារៀន – លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សមានការគាំទ្រ ពេញទំហឹងពីសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ក្នុងមូលដ្ឋាន និងការលើកទឹកចិត្តចូលរួម ក្នុង កិច្ចការសាធារណៈ ចរិយាសម្បទា – បណ្តុះស្មារតីក្នុងការធ្វើការសម្រេចចិត្តអ្វី មួយត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែកលើភស្តុតាងជាក់ ស្តែង ច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ	
---	---	--

៨. ឯកសារយោង

- សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំ២០១៨
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៩-២០២៣ ឆ្នាំ២០១៩
- យុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ២០១៨-២០២៣ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ឆ្នាំ ២០១៨
- គោលនយោបាយស្តីពីកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ និងវិសហមជ្ឈការក្នុងវិស័យអប់រំ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ឆ្នាំ២០១៦
- សន្និបាតអប់រំ ចក្ខុវិស័យនៃកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំនៅកម្ពុជា ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

កម្មវិធីសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់សិស្ស សម្រាប់ការ បណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ

១. សេចក្តីផ្តើម

រដ្ឋាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សជាផ្នែកសំខាន់មួយក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានត្រឡប់អំពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកសិក្សាសម្រាប់រៀបចំយន្តការកែលម្អវិធីសាស្ត្របង្រៀន ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់មាតាបិតាសិស្សថ្នាក់ដឹកនាំ និងអ្នករៀបចំគោលនយោបាយ។ តាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវបង្ហាញថា ជាទូទៅគ្រូបង្រៀនចំណាយពេលយ៉ាងតិចមួយភាគបីនៃពេលបង្រៀនរបស់ខ្លួនលើកិច្ចការងារតេស្ត ហេតុដូច្នេះគុណភាពបង្រៀន និងរៀនមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងរដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស^១។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានណែនាំអនុវត្តរដ្ឋាយតម្លៃប្រចាំខែ ឬឆមាសដើម្បីវាស់វែងចំណេះដឹងរបស់សិស្សធៀបនឹងកម្មវិធីសិក្សា និងសម្រេចចិត្តលើកម្រិតថ្នាក់របស់សិស្សនៅចុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តេស្តប្រចាំខែ ឬឆមាសនៅកម្រិតថ្នាក់រៀនមិនទាន់អនុវត្តបានស្របតាមស្តង់ដារនៅឡើយ។ ដោយមើលឃើញពីបញ្ហាប្រឈមខាងលើ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានផ្សព្វផ្សាយ និងបំប៉នអំពីដំណើរការរៀបចំ និងអនុវត្តតេស្តរដ្ឋាយតម្លៃកម្រិតសាលារៀនដល់ថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក និងសាលារៀន នៅដើមឆ្នាំ២០១៩ ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ២០១៩-២០២៣។

ដើម្បីពង្រឹងប្រព័ន្ធពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តរដ្ឋាយតម្លៃកម្រិតសាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានបញ្ចូលមុខវិជ្ជា រដ្ឋាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្ស ទៅក្នុងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអធិការអប់រំ នៅវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំ។ ខ្លឹមសារសំខាន់ៗក្នុងមុខវិជ្ជានេះស្របនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការអនុវត្តនៅសាលារៀនទូទាំងប្រទេសដោយផ្ដោតលើបញ្ញត្តិស្នូល និងសារសំខាន់នៃរដ្ឋាយតម្លៃក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ។ មុខវិជ្ជានេះ នឹងបង្ហាញអំពីទម្រង់សំណួរតេស្ត អន្តរទំនាក់ទំនងរវាងការបង្រៀននិងរៀន ការធ្វើតេស្តដោយផ្អែកលើកម្រិតសមត្ថភាព និងលទ្ធផលសិក្សាពឹងទុក។ កិច្ចការអនុវត្តផ្សេងៗ ដូចជាការតាក់តែងសំណួរតេស្ត និងការវិភាគលទ្ធផលរងរាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងមុខវិជ្ជានេះផងដែរដើម្បីបន្ស៊ាំអ្នកសិក្សាអំពីរបៀបបង្កើតសំណួរតេស្តដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីការយល់ដឹងលើខ្លឹមសាររៀនប្រកបដោយគុណភាព។

២. គោលបំណង

មុខវិជ្ជា រដ្ឋាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្ស ជួយនិស្សិតក្នុងការពង្រឹងចំណេះដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយលើដំណើរការរៀបចំធ្វើតេស្ត ការធ្វើតេស្ត និងយន្តការកែលម្អការបង្រៀននិងរៀនក្រោយពីទទួលបានលទ្ធផលពីការធ្វើតេស្ត។

¹ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ Nary Tao ដកស្រង់ចេញពី Stiggins, 1991b; Quitter, 1999; Mertler, 2003; Bachman, 2014, Earl, 2013; Heritage, 2013b; Green, 2014 របស់.

អ្នកសិក្សានឹងមានចំណេះដឹងអំពីបញ្ញត្តិរដ្ឋាយតម្លៃ ប្រភេទរដ្ឋាយតម្លៃ និងដំណើរការរដ្ឋាយតម្លៃផ្សេងៗទាក់ទងនឹងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សនៅកម្រិតប្រព័ន្ធ សាលារៀន និងថ្នាក់រៀន ជាពិសេសបានយល់ដឹងលើដំណើរការកសាងគ្រប់គ្រង រៀបចំឧបករណ៍តេស្ត និងដឹកនាំការធ្វើតេស្តដោយមានលក្ខណៈស្តង់ដារនៅតាមសាលារៀនទូទាំងប្រទេស។ ចំណេះដឹង និងបំណិនជាក់លាក់ដែលអ្នកសិក្សានឹងទទួល និងអនុវត្តបានក្រោយពីសិក្សាមុខវិជ្ជានេះរួមមាន៖

- កំណត់បានបញ្ញត្តិមូលដ្ឋាន និងសារសំខាន់នៃការអនុវត្តតេស្តរដ្ឋាយតម្លៃទ្រង់ទ្រាយធំ កម្រិតសាលារៀន និងថ្នាក់រៀន។
- បំណិនមូលដ្ឋានផ្សេងៗដើម្បីតាក់តែង និងវិភាគសំណួរតេស្ត និងកិច្ចការរៀនសូត្រដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពបង្រៀន និងរៀន។
- បង្កើតគំរូវិញ្ញាសាប្រឡងប្រចាំខែដែលមានសុពលភាព និងភាពជឿជាក់
- ជំនាញសហការ៖ លោកគ្រូអ្នកគ្រូធ្វើកិច្ចការរួមគ្នាលើការតាក់តែងសំណួរតេស្ត រៀបចំវិញ្ញាសា និងដំណើរការរដ្ឋាយតម្លៃប្រចាំនៅកម្រិតថ្នាក់រៀន វិភាគលទ្ធផល និងយន្តការកែលម្អដើម្បីបង្កើនគុណភាពបង្រៀន និងរៀន។

៣. គោលគំនិតសំខាន់ៗ

- បញ្ញត្តិទូទៅនៃរដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស៖ រដ្ឋាយតម្លៃជាប្រចាំ (Formative Assessment) រង់ វាយតម្លៃតាមដំណាក់ (Summative Assessment), លក្ខណៈ: High Stakes និង Low Stakes ប្រៀបធៀបក្រុមសិស្សតាមទម្លាប់ (Norm-referenced) និងតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (Criterion-referenced) តេស្តដែលប្រើសំណួរតេស្ត (Test) តេស្តដែលមិនប្រើសំណួរតេស្ត (Non Test) ... ។
- ការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត ស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា នៅក្នុងរដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស
- តេស្តរដ្ឋាយតម្លៃផ្សេងៗដែលកំពុងអនុវត្តនៅកម្ពុជា៖ រដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់កម្រិតបឋមសិក្សា (SEA-PLM) កម្មវិធីរដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាសិស្សកម្រិតអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ (PISA-D) តេស្តរដ្ឋាយតម្លៃកម្រិតថ្នាក់រៀន ...
- ការបង្កើតបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា គម្រោងលម្អិតតេស្ត សំណួរតេស្តស្តង់ដារ និងការចងក្រងវិញ្ញាសា
- ការវិភាគ និងការប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃរដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស

៤. របាយម៉ោងសិក្សា

របាយម៉ោងសិក្សានៃមុខវិជ្ជារដ្ឋាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ត្រូវបានបែងចែកដូចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

មុខវិជ្ជា	រយៈពេលសិក្សា
វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្ស (ភាគ I)	១ សប្តាហ៍: សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ម៉ោង/ឆមាស ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត
វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្ស (ភាគ II)	១ សប្តាហ៍: សិក្សា ៣ម៉ោង ៣ម៉ោង x ១៥ សប្តាហ៍ = ៤៥ម៉ោង/ឆមាស ស្មើ ០៣ ក្រេឌីត

៥. ការណែនាំអនុវត្ត

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវមានគោលវិធីបង្រៀនជាច្រើនស្របតាមមេរៀននីមួយៗ និងឆ្លើយតបទៅតាមស្ថានភាព ចំណេះដឹងមូលដ្ឋានរបស់អ្នកសិក្សា។ មុខវិជ្ជា វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នឹងប្រើគោលវិធីបង្រៀនចម្បងមួយចំនួនដើម្បីសម្រេចបានតាមវត្ថុបំណងមេរៀនដែលបានកំណត់ រួមមាន៖

- បទបង្ហាញខ្លឹមសារសំខាន់របស់គ្រូឧទ្ទេស
- គោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌលក្នុងការបង្រៀន និងរៀន៖ ជំរុញការសិក្សាតាមបែបចូលរួម ដោយសិស្សធ្វើការងារជាបុគ្គល ជាដៃគូ ជាការពិភាក្សាក្រុម និងការស្រាវជ្រាវឯកសារជំនួយផ្សេងៗ
- ឆ្លុះបញ្ចាំងខ្លឹមសារមេរៀនតាមរយៈចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍

៦. ការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃគឺជាចំណុចសំខាន់ដើម្បីដឹងពីសមត្ថភាព ចំណេះដឹង និងបំណិនរបស់អ្នកសិក្សាដែលទទួលបាន ធៀបទៅនឹងវត្ថុបំណងនៃមេរៀន។ នៅក្នុងមុខវិជ្ជា វង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នេះ គ្រូឧទ្ទេសនឹងប្រើគោលវិធីវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម៖

- សំណួរផ្ទាល់មាត់
- កិច្ចការផ្ទះ
- កិច្ចការងារក្រុមក្នុងថ្នាក់
- កិច្ចការស្រាវជ្រាវជាក្រុម
- ធ្វើបទបង្ហាញ
- ការប្រឡង និងការធ្វើគម្រោងស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ។

ល.រ	ការវាយតម្លៃ	ពិន្ទុ	ភាគរយ
១	វត្តមាន និងការចូលរួម	១០	១០%
២	សំណួរខ្លីៗតាមមេរៀន	១០	១០%

៣	កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងបទបង្ហាញ	២០	២០%
៤	តាក់តែងវិញ្ញាសាប្រឡងតាមលក្ខណៈស្តង់ដារ	៣០	៣០%
៥	ប្រឡងបញ្ចប់	៣០	៣០%
សរុប		១០០	១០០%

៧. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត (៤៥ម៉ោង = ៣ក្រោយប្រឡង)

មុខវិជ្ជា៖ របៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម (៤៥ ម៉ោង = ៣ក្រោយប្រឡង)

ខ្លឹមសារ	លទ្ធផលរំពឹងទុក	ម៉ោង
មេរៀនទី១៖ ក្របខណ្ឌរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ១.១. ប្រវត្តិសង្ខេបនៃកំណែទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា និងរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ១.២. ដំណើរការនៃរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ១.៣. គោលបំណងនៃរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ១.៤. ប្រព័ន្ធរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ១.៥. កាលកំណត់ និងការអនុវត្តរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ១.៦. ការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យគុណភាពរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម	វិជ្ជាសម្បទា - រៀបរាប់បានពីប្រវត្តិសង្ខេបនៃកំណែទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា និងរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម - ប្រាប់បានពីគោលបំណង ដំណើរការ និងប្រព័ន្ធរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម - ប្រាប់បានពីកាលកំណត់ និងការអនុវត្តរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម - បង្ហាញបានពីយន្តការនៃការបង្កើតគណៈកម្មការរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម បំណិនសម្បទា - អនុវត្តតេស្តរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម ចរិយាសម្បទា - មានស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តតេស្តរបៀបវារៈនៃការងារលក្ខណៈសិក្សាបេសកកម្ម	៩ ម៉ោង

មេរៀនទី២ ៖ បញ្ញត្តិនៃរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ២.១. ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃផ្អែកគោលបំណង ២.២. ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃផ្អែកលើកាលកំណត់ ២.៣. ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃផ្អែកលើលក្ខណៈនៃរង្វាយតម្លៃ ២.៤ ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃផ្អែកលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍វាយតម្លៃ (test and non-test) ២. ៥ ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃផ្អែកលើកម្រិតផ្លូវការនៃរង្វាយតម្លៃ (formal and non-formal assessment) ២. ៦ ការធ្វើតេស្តរង្វាយតម្លៃផ្ទាល់ (direct testing) និង/ឬមិនផ្ទាល់ (indirect testing) ២. ៧ ការធ្វើតេស្តរង្វាយតម្លៃដាច់ដោយឡែក (discrete-point testing) និង/ឬបញ្ចូលគ្នា (integrative testing) ២. ៨ ការធ្វើតេស្តរង្វាយតម្លៃមិនជាក់លាក់ (subjective testing) និង/ឬជាក់លាក់ (objective testing)	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់បានពីនិយមន័យ៖ • រង្វាយតម្លៃជាប្រចាំ (Formative assessment) និងរង្វាយតម្លៃសរុប (Summative assessment)) • High-stakes និង Low-stakes • លទ្ធផលប្រៀបធៀបក្នុងក្រុមសិស្ស (Norm-referenced) និងលទ្ធផលប្រៀបធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ (Criterion-referenced) • តេស្តប្រើសំណួរ និងតេស្តមិនប្រើសំណួរ (test and non-test) • រង្វាយតម្លៃផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការ (formal and non-formal assessment • រង្វាយតម្លៃផ្ទាល់ (direct testing) និង/មិនផ្ទាល់ (indirect testing) • រង្វាយតម្លៃដាច់ដោយឡែក (discrete-point testing) និង/ឬបញ្ចូលគ្នា (integrative testing) • ការធ្វើតេស្តរង្វាយតម្លៃមិនជាក់លាក់ (subjective testing) និង/ឬជាក់លាក់ (objective testing) ។ បំណិនសម្បទា - ធ្វើចំណែកថ្នាក់នៃរង្វាយតម្លៃកំពុងអនុវត្តនៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំកម្ពុជា ដោយផ្អែកលើគោលបំណង កាលកំណត់ លក្ខណៈការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ កម្រិតផ្លូវការ និងភាពផ្ទាល់/មិនផ្ទាល់។ ចរិយាសម្បទា	៩ ម៉ោង
--	--	---------------

	- មានភាពជឿជាក់លើការអនុវត្តបញ្ញត្តិនៃ រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។	
មេរៀនទី៣៖ រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់ សិស្សទ្រង់ទ្រាយធំ ៣.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្សទ្រង់ទ្រាយធំ ៣.២. គោលបំណងនៃរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា របស់សិស្សទ្រង់ទ្រាយធំ ៣.៣. ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់ សិស្សទ្រង់ទ្រាយធំ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុង ប្រទេសកម្ពុជា ៣.៤. តេស្តរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ថ្នាក់ជាតិ (National Assessment) ៣.៥. តេស្តរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាសិស្សថ្នាក់ តំបន់កម្រិតបឋមសិក្សា (Southeast Asia Primary Learning Metrics) ៣.៦. កម្មវិធីអន្តរជាតិស្តីពីរង្វាយតម្លៃលទ្ធផល សិក្សារបស់សិស្ស (Programme for International Student Assessment) ៣.៧. តេស្តរង្វាយតម្លៃអំណានថ្នាក់ដំបូង (Early Grade Reading) ៣.៨. តេស្តរង្វាយតម្លៃគណិតវិទ្យាថ្នាក់ដំបូង (Early Grade Mathematics Assessment) ៣.៩. ការប្រឡង (Examination)	វិជ្ជាសម្បទា - ពណ៌នាបានពីទិដ្ឋភាពទូទៅ គោលបំណង និងប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា ទ្រង់ទ្រាយធំដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងប្រទេស កម្ពុជា - រៀបរាប់បានពីដំណើរការនៃការជ្រើសរើស សំណាក ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និងការប្រើ ប្រាស់លទ្ធផល៖ • តេស្តរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់ សិស្សថ្នាក់ជាតិ • តេស្តរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាសិស្ស ថ្នាក់តំបន់កម្រិតបឋមសិក្សា • កម្មវិធីអន្តរជាតិស្តីពីរង្វាយតម្លៃលទ្ធផល សិក្សារបស់សិស្ស • តេស្តរង្វាយតម្លៃអំណានថ្នាក់ដំបូង • តេស្តរង្វាយតម្លៃគណិតវិទ្យាថ្នាក់ដំបូង • ការប្រឡង។ បំណិនសម្បទា - អនុវត្តបានពីរបៀបជ្រើសរើសសំណាក ការចុះប្រមូលទិន្នន័យ និង ការប្រើប្រាស់ លទ្ធផល។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះស្មារតីសហការក្នុងការអនុវត្ត រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាទ្រង់ទ្រាយធំគ្រប់ ប្រភេទ។	៩ ម៉ោង
មេរៀនទី៤៖ រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់ សិស្សកម្រិតថ្នាក់រៀន	វិជ្ជាសម្បទា	៩ ម៉ោង

៤.១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរង្វាយតម្លៃកម្រិតថ្នាក់រៀន ៤.២. គោលបំណងនៃរង្វាយតម្លៃកម្រិតថ្នាក់រៀន ៤.៣. ប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃកម្រិតថ្នាក់រៀន ក. រង្វាយតម្លៃបែបវិនិច្ឆ័យ ខ. រង្វាយតម្លៃតាមដំណាក់ គ. រង្វាយតម្លៃបញ្ចប់ ឃ. រង្វាយតម្លៃបែបអនុវត្ត ង. រង្វាយតម្លៃផ្អែកលើសមត្ថភាព	- ពណ៌នាបានពីទិដ្ឋភាពទូទៅគោលបំណង និងប្រភេទនៃរង្វាយតម្លៃកម្រិតថ្នាក់រៀន។ បំណិនសម្បទា - អនុវត្តរង្វាយតម្លៃកម្រិតថ្នាក់រៀនបែបវិនិច្ឆ័យតាមដំណាក់ បញ្ចប់ និងបែបអនុវត្តផ្អែកលើសមត្ថភាព។ ចរិយាសម្បទា - មានទម្លាប់ប្រើប្រាស់ប្រភេទផ្សេងៗ នៃរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅក្នុងថ្នាក់រៀន។	
មេរៀនទី៥៖ ការប្រើកម្មវិធីសិក្សាក្នុងរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា ៥.១. សាវតារកំណែទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា ៥.២. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា ៥.៣. កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា ៥.៤. សៀវភៅសិក្សាគោល	វិជ្ជាសម្បទា - ប្រាប់បានអំពីសាវតារនៃកំណែទម្រង់កម្មវិធីសិក្សា - រៀបរាប់បានអំពីក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា និងសៀវភៅសិក្សាគោល។ បំណិនសម្បទា - បែងចែក និងកំណត់ពីលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកដែលជាកម្មវិធីសិក្សា និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា - បង្កើតបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែដោយប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងសៀវភៅសិក្សាគោល - ប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា កម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងស្តង់ដារកម្មវិធី និងសៀវភៅសិក្សាគោលដើម្បីពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃការបង្រៀននិងរៀន។	៩ ម៉ោង

	ចរិយាសម្បទា - ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីសិក្សាជាប្រចាំសម្រាប់ការបង្រៀន រៀន និងរង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។	
--	---	--

មុខវិជ្ជា៖ ទ្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ភាគ II (៤៥ ម៉ោង = ៣ក្រោយប្រាំ)

មេរៀនទី៦៖ ការប្រើប័ណ្ណបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែសម្រាប់រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកម្រិតថ្នាក់រៀន ៦.១. គោលបំណងនៃបង្កើតបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែសម្រាប់រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សា ៦.២. ឯកសារយោងប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្កើតបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែ ៦.៣. ការបង្កើតបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែសម្រាប់រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សកម្រិតថ្នាក់រៀន	វិជ្ជាសម្បទា - កំណត់បានពីគោលបំណងនៃការបង្កើតបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែសម្រាប់រង្វាយតម្លៃ - ប្រាប់បានពីទម្រង់នៃបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែដែលបន្ស៊ីគ្នានឹងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត និងស្តង់ដារកម្មវិធីសិក្សា - រៀបរាប់បានពីបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែសម្រាប់រង្វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស។ បំណិនសម្បទា - បង្កើតបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែដោយបញ្ចូលលទ្ធផលសិក្សាពីរឿងទុកដែលមានក្នុង កម្មវិធីសិក្សាលម្អិតបង្កើតគម្រោងលម្អិតតេស្តដោយប្រើបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សា។ ចរិយាសម្បទា - មានទម្លាប់ក្នុងការរៀបចំបំណងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែ ដោយមានបញ្ចូលលទ្ធផលសិក្សាពីរឿងទុក នៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សាលម្អិត។ - លើកទឹកចិត្ត និងជំរុញឱ្យគ្រូបង្រៀនអនុវត្តតេស្តប្រចាំខែដោយផ្អែកលើលទ្ធផលសិក្សា	៩ ម៉ោង
---	--	--------

	រំពឹងទុកដែលបានកំណត់ក្នុងបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សាប្រចាំខែ។	
មេរៀនទី៧៖ ការបង្កើតគម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡង ៧.១. គោលបំណងនៃការបង្កើតគម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡង ៧.២. ឯកសារដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្កើតគម្រោងលម្អិត ៧.៣. ទម្រង់នៃគម្រោងលម្អិត ៧.៤. ការបង្កើតគម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡងប្រចាំខែ	វិជ្ជាសម្បទា - បង្ហាញពីសារសំខាន់នៃការបង្កើតគម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡង - ប្រាប់បានពីទម្រង់នៃគម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡង - រៀបរាប់បានពីរបៀបប្រើប្រាស់ឯកសារផ្សេងៗក្នុងការរៀបចំគម្រោងលម្អិត។ បំណិនសម្បទា - បង្កើត និងប្រើប្រាស់គម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡងប្រចាំខែ។ ចរិយាសម្បទា - មានទម្លាប់ក្នុងការរៀបចំគម្រោងលម្អិតសម្រាប់វិញ្ញាសាប្រឡងជាប្រចាំ។	៩ ម៉ោង
មេរៀនទី៨៖ ការបង្កើតសំណួរតេស្ត ៨.១. លក្ខណៈពិសេសនៃសំណួរតេស្ត ៨.២. ទម្រង់នៃសំណួរតេស្ត ៨.៣. គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិទម្រង់នៃសំណួរតេស្ត ៨.៤. ទ្រឹស្តីប្លូម ដើម្បីកំណត់កម្រិតពុទ្ធិ ៨.៥. កម្រិតលំបាកនៃសំណួរតេស្ត ៨.៦. ការបង្កើតសំណួរតេស្តទម្រង់បើក និងសំណួរតេស្តទម្រង់បិទ ៨.៧. ការផ្គុំសំណួរតេស្តទាំងអស់ទៅជាវិញ្ញាសាប្រឡង	វិជ្ជាសម្បទា - បង្ហាញពីសារសំខាន់នៃការបង្កើតសំណួរតេស្ត - ពណ៌នាពីលក្ខណៈ និងទម្រង់សំណួរតេស្ត - ប្រាប់បានពីគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិទម្រង់សំណួរតេស្តនីមួយៗ - ប្រាប់បានពីកម្រិតពុទ្ធិ និងកម្រិតលំបាកនៃសំណួរតេស្ត - បង្ហាញពីរបៀបបង្កើតសំណួរតេស្តទម្រង់បិទ (ខុស/ត្រូវ ផ្គូផ្គង ពហុជ្រើសរើស) និងទម្រង់បើក (បំពេញចន្លោះ សរសេរខ្លី និងសរសេរវែង) ។ បំណិនសម្បទា - បង្កើតសំណួរតេស្តតាមស្តង់ដាសម្រាប់ប្រឡងប្រចាំខែដោយបញ្ជាក់យ៉ាងជាក់លាក់	៩ ម៉ោង

	ពីលទ្ធផលសិក្សាអំពីឯកទុក ទម្រង់សំណួរតេស្ត កម្រិតពុទ្ធិ កម្រិតលំបាកនៃសំណួរ ពិន្ទុ និងរយៈពេលសម្រាប់សំណួរតេស្ត នីមួយៗ។ - បង្កើតចម្លើយបន្លំដែលល្អ នៅក្នុងសំណួរពហុ ជ្រើសរើស ដើម្បីវាយតម្លៃពីសមត្ថភាពយល់ ដឹង និងភាពច្រឡំរបស់សិស្សលើខ្លឹមសារ ដែលបានរៀនរួចហើយ។ - បង្កើតអត្រាកំណែ នៃសំណួរទម្រង់បើក ដែលអាចឆ្លុះបញ្ចាំងពីកម្រិតសមត្ថភាពរបស់ សិស្ស។ - រៀបចំ និងចងក្រងវិញ្ញាសាប្រចាំខែដោយ មានចំនួនសំណួរតេស្តតាមសមាមាត្រជា ភាគរយ៖ សំណួរងាយ (២០%) មធ្យម (៦០%) និងលំបាក (២០%)។ ចរិយាសម្បទា - ផ្លាស់ប្តូរវិធានបច្ចេកវិទ្យាបង្កើតសំណួរតេស្ត និង វិញ្ញាសាប្រឡង។	
មេរៀនទី៩៖ វិភាគសំណួរតេស្ត ៩.១. កម្រិតលំបាករបស់សំណួរ ៩.២. កម្រិតបែងចែកសមត្ថភាពសិស្សរបស់ សំណួរ ៩.៣. ការវិភាគតាមបន្ទាត់ Trace line ៩.៤. ភាពជឿជាក់នៃវិញ្ញាសា	វិជ្ជាសម្បទា - បង្ហាញពីដំណើរការគណនាកម្រិតលំបាក របស់សំណួរតេស្ត - បង្ហាញពីសារសំខាន់នៃការវិភាគសំណួរតេស្ត - ប្រាប់បានពីយន្តការ និងដំណើរការនៃការ វិភាគសំណួរតេស្ត។ បំណិនសម្បទា - គណនាកម្រិតលំបាករបស់សំណួរ និង កម្រិតបែងចែកសមត្ថភាពរបស់សិស្សតាម រយៈសំណួរតេស្តនីមួយៗ - រកប្រសិទ្ធភាពនៃជម្រើសចម្លើយបន្លំនីមួយៗ	៩ ម៉ោង

	- រកភាពជឿជាក់នៃវិញ្ញាសា។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះឥរិយាបថក្នុងការវិភាគសំណួរតេស្តបន្ទាប់ពីទទួលបានលទ្ធផលពីការប្រឡង។	
មេរៀនទី១០៖ ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតេស្ត ១០.១. ការបកស្រាយលទ្ធផលតាមរយៈជម្រើសចម្លើយបន្ត ១០.២. ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលពីទម្រង់ពហុជ្រើសរើស ១០.៣. ការប្រើប្រាស់លទ្ធផលពីសំណួរទម្រង់សរសេរ	វិជ្ជាសម្បទា - បង្ហាញពីសារសំខាន់នៃការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតេស្តសម្រាប់កែលម្អគុណភាពនៃការបង្រៀននិងរៀន។ បំណិនសម្បទា - ពិភាក្សាពីមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសចម្លើយបន្តរបស់សិស្ស និងធ្វើការកែលម្អការបង្រៀនការបង្កើតសំណួរតេស្ត និងការដាក់ពិន្ទុ - រកភាគរយសិស្សដែលទទួលបានកម្រិតពិន្ទុនីមួយៗ ដូចដែលបានកំណត់អត្រាកំណែ នៃសំណួរទម្រង់សរសេរ ដើម្បីកំណត់ពីលទ្ធផលសិក្សាពីឯទុក ឬខ្លឹមសារមេរៀនដែលត្រូវពង្រឹង និងកែលម្អការបង្រៀន។ ចរិយាសម្បទា - បណ្តុះឥរិយាបថក្នុងការប្រើប្រាស់លទ្ធផលតេស្តដើម្បីកែលម្អវិធីសាស្ត្របង្រៀនការបង្កើតសំណួរតេស្ត និងការដាក់ពិន្ទុ។	៩ ម៉ោង

៨. ឯកសារយោង

- Ross, K. N. (2005). Quantitative research methods in educational planning. Paris: International Institute for Educational Planning/UNESCO.
- Hughes, A. (2003). Testing for language teachers (2nd ed.). Cambridge: Cambridge University Press.
- McNamara, T. (2000). Language testing. Oxford: Oxford University Press.
- World Bank (2018). Growing smarter: Learning and equitable development in East Asia and Pacific. Washington, D.C.: The World Bank.
- K-12 Student Learning Assessment Framework (2018): EQAD
- Nary. T. (2014). Development and Validation of Classroom Assessment Literacy Scales: English as a Foreign Language (EFL) Instructors in a Cambodian Higher Education Setting/Research Paper.