ស្តង់ដាបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
កំណែទម្រង់ការអប់រំសាលារៀនជំនាន់ថ្មី

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្ទះលេខ ៨០ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស
សង្កាត់ផ្សារកណ្តាល រាជធានីភ្នំពេញ ទូរសព្ទលេខ: ០២៣ ២១៩ ២៨៥ អ៊ីម៉ែល:info@moeys.gov.kh វិបសាយ www.moeys.gov.kh

អារម្ភកថា

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាមានសេចក្តីរីករាយផ្តល់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដាបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១នេះ ដល់អ្នកអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំប្រទេសកម្ពុជាដើម្បីជួយពួកគេឱ្យគិតឡើងវិញអំពីតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងសាលារៀនរបស់ពួកគេ។ នៅពេលដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចូលដល់សតវត្សរ៍ទី ២១នេះ ធម្មជាតិនៃចំណេះដឹងបានប្រែប្រួលយ៉ាងខ្លាំង និងប្រកបដោយថាមពល។ នេះមានន័យថាបណ្ណាល័យចាំបាច់ត្រូវតែដើរតួនាទីឱ្យកាន់តែសកម្មក្នុងការអប់រំនៅតាមសាលារៀនរបស់ពួកគេដោយជួយសម្រួលដល់ការផ្លាស់ប្តូរបណ្ណាល័យសាលារៀនពីកន្លែងដែលចំណេះដឹងត្រូវបាន "រក្សាទុក" ទៅជាកន្លែងមួយដែលចំណេះដឹងថ្មីត្រូវបាន "បង្កើតឡើង" និង "ផ្លាស់ប្តូរ" ទាំងសិស្ស និងគ្រូបង្រៀន។ ដូច្នេះឯកសារនេះមានគោលបំណងផ្តល់នូវការណែនាំដល់បណ្ណារក្សឱ្យពួកគេចេះកំណត់តួនាទីរបស់ខ្លួនពី "អ្នកផ្តល់" ចំណេះដឹងទៅជា "អ្នកសម្របសម្រួល" ចំណេះដឹងដោយពួកគេត្រូវធ្វើការយ៉ាងសកម្មជាមួយគ្រូបង្រៀនដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស ការងារគម្រោង និងសកម្មភាពផ្តោតលើសិស្សដទៃទៀត។ ដោយផ្អែកលើធនធានដែលមានស្រាប់ សៀវភៅណែនាំនេះនឹងជួយឱ្យបណ្ណារក្សស្វែងយល់កាន់តែច្បាស់អំពីរបៀបដែលពួកគេអាចប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាដើម្បីលើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរបណ្ណាល័យសាលារៀន។ នេះសំដៅជាពិសេសទៅលើការណែនាំអំពីការរៀនតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនិងការរៀនតាមទូរសព្ទចល័តនៅក្នុងសាលារៀនសាធារណៈ។ ដូច្នេះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថាសៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដាបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១នេះ នឹងក្លាយជាឧបករណ៍ដ៏មានតម្លៃសម្រាប់បណ្ណារក្សទាំងអស់ក្នុងការជួយធ្វើឱ្យសាលារៀនសាធារណៈ ឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរដែលកំពុងតែកើតមានឡើងនៅក្នុងសេដ្ឋកិច្ចពិភពលោក។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ជួន ណារ៉ុន

សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ

ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលារៀនជំនាន់ថ្មីថ្នាក់ជាតិ សូមថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួមចំណែកជាច្រើនរូបចំពោះឯកសារនេះ ដែលរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា *អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា* ដែលបានជួយចងក្រងឯកសារនេះ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមការងារអនុវត្តកម្មវិធីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី នៅក្នុងការធ្វើការងារនេះ។ សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរចំពោះបណ្ណារក្ស និងនាយក នាយិកាសាលាជាច្រើនរូបនៅក្នុងប្រព័ន្ធសាលារៀនជំនាន់ថ្មី ដែលបានផ្តល់រូបភាព ពេលវេលា និងដំបូន្មាននៅក្នុងការចងក្រងសៀវភៅណែនាំនេះ។ សូមថ្លែងអំណរគុណជាពិសេសផងដែរ ចំពោះឯកសារបោះពុម្ពផ្សាយជាច្រើនកន្លងមកអំពីស្តង់ដាបណ្ណាល័យ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង។ ការងារនេះរួមមានដូចជា *សៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដាបណ្ណាល័យ* ដែលបានចងក្រងដោយសហព័ន្ធសហគម និងវិទ្យាស្ថានបណ្ណាល័យអន្តរជាតិ ក៏ដូចជា *សៀវភៅណែនាំស្តីពីស្តង់ដាបណ្ណាល័យ* ដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់បណ្ណាល័យសាលារៀនធម្មតាដែលបានចងក្រងដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ឯកសារទាំងនេះ ផ្តល់នូវមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏រឹងមាំសម្រាប់ការរចនាប្លង់ និងខ្លឹមសាររបស់ឯកសារបណ្ណាល័យនេះ។ អ្នកចងក្រងសៀវភៅណែនាំនេះ ក៏សូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរចំពោះអ្នកបង្កើតសៀវភៅដែលមានឈ្មោះថា **បណ្ណាល័យ** ដែលអធិប្បាយអំពីកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងធ្វើឱ្យបណ្ណាល័យប្រសើរឡើងនៅក្នុងសាលារៀនសាធារណៈនៃទីក្រុងញូវយ៉ក។ យើងខ្ញុំសូមណែនាំសៀវភៅនេះដោយអស់ពីដួងចិត្តជូនដល់បណ្ណារក្សទាំងអស់ ហើយជាការពិត ភាគច្រើននៃការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងរចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ របស់សាលារៀនជំនាន់ថ្មីនៅកម្ពុជា យកលំនាំតាមគំនិតនៅក្នុងសៀវភៅនេះយ៉ាងច្រើន។

បញ្ជីអក្សរកាត់

DDC	ចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគដឺវេ
DVD	ថាសវីដេអូឌីជីថល
GBRP	កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី
ICT	បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍
IFLA	សហព័ន្ធសមាគមបណ្ណាល័យអន្តរជាតិ
KAPE	អង្គការសកម្មភាពសម្រាប់ការអប់រំនៅកម្ពុជា
M-learning	ការសិក្សាចល័ត
MoEYS	ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
NGS	សាលារៀនជំនាន់ថ្មី
TRAC	គម្រោងវិធីសាស្ត្រសរុបដើម្បីពង្រឹងអំណានសម្រាប់កុមារ

មាតិកា

អារម្ភកថា
សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ
បញ្ជីអក្សរកាត់

១. សេចក្តីផ្តើម **១**
១.១ គោលបំណងនៃសៀវភៅណែនាំនេះ ១
១.២ លក្ខណៈប្រែប្រួលនៃការអប់រំនៅក្នុងសតវត្សរ៍ទី ២១ ១
១.៣ តួនាទីរបស់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នៅក្នុងសាលារៀន ២
១.៤ ការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ ៤

២. ការរៀបចំធនធានរូបវ័ន្ត និងឌីជីថល **៥**
២.១ សេចក្តីផ្តើម ៥
២.២ ទីតាំង និងបរិវេណ ៥
២.៣ ការរៀបចំបរិវេណ ៦
២.៤ លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជារូបវ័ន្ត និងឌីជីថល ៨

៣. ធនធានមនុស្សសម្រាប់បណ្ណាល័យ **១១**
៣.១ សេចក្តីផ្តើម ១១
៣.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវបុគ្គលិកសម្រាប់បណ្ណាល័យ ១១
៣.៣ គុណវុឌ្ឍិរបស់បណ្ណារក្ស ១២
៣.៤ តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សនៅក្នុងការគាំទ្រដល់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ១២

៤. សេវា និងកម្មវិធីបណ្ណាល័យ **១៥**
៤.១ សេចក្តីផ្តើម ១៥
៤.២ ការរៀបចំផែនការ និងការផ្សព្វផ្សាយ ១៥
៤.៣ សេវាទាក់ទងនឹងសមូហកម្មសៀវភៅ ១៥
៤.៤ សេវាឌីជីថល ១៦
៤.៥ កម្មវិធីពិសេសដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងចក្ខុវិស័យរបស់សាលារៀន ១៩
៤.៦ សេវាអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ២០

៥. ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃបណ្ណាល័យ **២២**
៥.១ សេចក្តីផ្តើម ២២
៥.២ បំណែងចែកភារកិច្ច ២២
៥.៣ ម៉ោងប្រតិបត្តិការ ២២

៥.៤ បទបញ្ញាទាំងឡាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ ២២
៥.៥ ការត្រួតពិនិត្យ/ការគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងឌីជីថល ២៣
៥.៦ ថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ ២៤
៦. វាយតម្លៃបណ្ណាល័យសាលារៀន ២៥
៦.១ សេចក្តីផ្តើម ២៥
៦.២ វាយតម្លៃបណ្ណាល័យដោយការត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ ២៦
៦.៣ ការទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យ ២៦

ឯកសារយោង ២៧

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបណ្ណាល័យបែបថ្មី
ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ បរិយាយការងាររបស់បណ្ណារក្ស
ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៖ ឧទាហរណ៍អំពីកម្មវិធីសេវាបណ្ណាល័យ -កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី
ឧបសម្ព័ន្ធ ៤៖ គំរូផែនការកម្មវិធី និងសេវាបណ្ណាល័យ
ឧបសម្ព័ន្ធ ៥៖ សេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគឌីវ
ឧបសម្ព័ន្ធ ៦៖ សំណើបញ្ជីតំណភ្ជាប់សម្រាប់កម្មវិធីសុសវែរអប់រំសម្រាប់បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា
ឧបសម្ព័ន្ធ ៧៖ តារាងម៉ាទ្រិចនៃបំណែងចែកភារកិច្ច
ឧបសម្ព័ន្ធ ៨៖ សំណើបទបញ្ញាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១
ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ ក ៖ ឧបករណ៍វាយតម្លៃបណ្ណាល័យដោយត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ
ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ ខ ៖ ឧបករណ៍វាយតម្លៃទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យ
ឧបសម្ព័ន្ធ ១០ ៖ គំនិតបន្ថែមអំពីប្លង់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

១. សេចក្តីផ្តើម

១.១ គោលបំណងនៃសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជួយសម្រួលដល់សាលារៀនរដ្ឋដែលទទួលបានការវិនិយោគខ្ពស់ ដើម្បីបង្កើតសម្ភាររូបវ័ន្តបណ្ណាល័យដែលស្របតាមសេចក្តីត្រូវការនៃបរិយាកាសសិក្សាសតវត្សរ៍ទី ២១។ សៀវភៅណែនាំនេះ មានការពាក់ព័ន្ធជាពិសេសជាមួយនឹងការចម្លងយកគំរូតាមសម្ភាររូបវ័ន្តបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នៅក្នុងសាលារៀនជំនាន់ថ្មី ដែលជាកំណែទម្រង់ការអប់រំថ្មីមួយដែលដឹកនាំដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (MoEYS)។ កំណែទម្រង់នេះ ក៏ស្វែងរកការរំកិលប្រព័ន្ធអប់រំកម្ពុជាឱ្យចូលទៅក្នុងសតវត្សរ៍ថ្មីមួយផងដែរ។ ជាការពិតណាស់ សៀវភៅណែនាំនេះក៏អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរ សម្រាប់សាលាបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាដែលមានការគ្រប់គ្រងបានយ៉ាងល្អបំផុត ដែលស្ថិតនៅលើមាគ៌ាក្លាយជាសាលារៀនជំនាន់ថ្មី។

ប្រអប់ទី ១៖ តើសាលារៀនជំនាន់ថ្មីជាអ្វី?
កំណែទម្រង់សាលារៀនជំនាន់ថ្មី ស្វែងរកការបង្កើតគន្លងនៃការអភិវឌ្ឍថ្មីមួយនៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំសាធារណៈ ដែលនឹងនាំទៅរកការបង្កើត *សាលារៀនសាធារណៈស្វ័យត* ដែលទទួលការវិនិយោគខ្ពស់ដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងស្តង់ដាថ្មី ដែលមានគណនេយ្យភាព និងអភិបាលកិច្ច ក៏ដូចជាស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់ការសិក្សាសតវត្សរ៍ទី ២១។

ប្រភព៖ *គោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិកម្មវិធីសាលារៀនជំនាន់ថី ឆាំ២០១៦*

សៀវភៅណែនាំនេះគឺជាផែនទីបង្ហាញផ្លូវដោយផ្តល់នូវគោលបំណងពីរយ៉ាងសម្រាប់អ្នកមានទំនួលខុសត្រូវនៅក្នុងការរៀបចំសម្ភាររូបវ័ន្តបណ្ណាល័យទំនើបបែបសតវត្សរ៍ទី ២១។ គោលបំណងទីមួយគឺ សៀវភៅនេះផ្តល់ជូនស្តង់ដាគន្លឹះទាំងឡាយដែលជួយកំណត់និយមន័យបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។ ការណ៍នេះរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ស្តង់ដាដែលទាក់ទងនឹងទីតាំង ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ ធនធានមនុស្ស សេវាបណ្ណាល័យ និងក្របខណ្ឌការងាររដ្ឋបាល។ គោលបំណងទីពីរទាក់ទងនឹងការផ្តល់សេចក្តីពន្យល់ច្បាស់លាស់អំពីអ្វីដែលស្តង់ដាទាំងនេះតម្រូវឱ្យមាន ក៏ដូចជាឧទាហរណ៍ដែលមានលក្ខណៈរូបីដើម្បីបង្ហាញនូវស្តង់ដាទាំងនេះ។ សៀវភៅណែនាំនេះផ្អែកលើបទពិសោធន៍ក្នុងជីវភាពជាក់ស្តែងពីសាលារៀនជំនាន់ថ្មីជាច្រើន និងរបៀបដែលពួកគេបានដោះស្រាយរាល់បញ្ហាទាំងឡាយដែលមជ្ឈដ្ឋានសាលារៀនមួយប្រឈម ដែលអ្នកអប់រំភាគច្រើននៅតែមានផ្នត់គំនិតអប់រំបែបសតវត្សរ៍ទី ២០។

១.២ លក្ខណៈប្រែប្រួលនៃការអប់រំនៅក្នុងសតវត្សរ៍ទី ២១

កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការបង្កើតបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ផ្អែកទៅលើការសន្មត់មួយដែលអ្នកអប់រំនៅតាមសាលារៀនយល់ពីតម្រូវការនៃបរិយាកាសសិក្សាក្នុងសតវត្សរ៍ទី ២១ និងមូលហេតុដែលបរិយាកាសទាំងនេះមានសារៈសំខាន់នៅក្នុងពិភពលោកក្នុងសម័យបច្ចុប្បន្ននេះ។ ការយល់ដឹងពិតប្រាកដអំពីតម្រូវការទាំងនេះមានន័យថា ជាការបោះបង់ទស្សនាទានចាស់គំរិលនៃសតវត្សរ៍ទី ២០ អំពីរបៀបដែលប្រព័ន្ធអប់រំធ្វើការអប់រំកុមារ និងយុវជន និងប្រកាន់យកទស្សនាទានការអប់រំសតវត្សរ៍ទី ២១។ នៅក្នុងករណីជាច្រើន បញ្ញត្តិទាំងនេះគឺជាភាពផ្ទុយគ្នាជាក់ស្តែងពីសតវត្សរ៍មុន។ នៅក្នុងសតវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះ សាលា និងបណ្ណាល័យទាំងឡាយដែលបម្រើនៅក្នុងសាលារៀនមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចជា "រោងចក្រសិក្សា" ដែលមានការផ្តោតជា

រូបភាព ១.១៖ ទស្សនាទានសតវត្សរ៍ទី ២០ ធៀបនឹងសតវត្សរ៍ទី ២១ ស្តីពីរបៀបកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធបរិយាកាសសិក្សាក្នុងសាលារៀន

ការអប់រំសតវត្សរ៍ទី ២០	ការអប់រំសតវត្សរ៍ទី ២១
• ការបំពេញនាទី	• ការបង្កាត់ភ្លើង
• ការនិទានឡើងវិញ	• ការរុករក
• ការផ្ទេរព័ត៌មាន	• ការរៀនឱ្យចេះពីរបៀបរៀន
• ផ្អែកលើពេលវេលា	• ផ្អែកលើលទ្ធផល
• ជំរុញដោយសៀវភៅសិក្សាគោល	• ជំរុញដោយការស្រាវជ្រាវ និងបង្កើតកម្រងស្នាដៃ
• ការសិក្សាបែបអកម្ម	• ការសិក្សាបែបសកម្ម

សំខាន់ទៅលើអនុលោមភាព និងជំនឿមួយដែលថា ចំណេះដឹងភាគច្រើនអាចមាននៅក្នុងសៀវភៅតែមួយក្បាល។ គេជឿជាក់ថា ចំណេះដឹងមានលក្ខណៈរឹងត្អឹងបន្តិច ហើយកុមារគួរត្រូវបានត្រៀមខ្លួនឱ្យធ្វើការនៅកន្លែងធ្វើការដែលលក្ខណៈឯកសណ្ឋានភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារមានវិន័យគឺជាចំណុចសំខាន់។ ដោយសារតែលក្ខខណ្ឌចំណេះដឹង និងអង្គភាពសេដ្ឋកិច្ចមានស្ថេរភាពច្រើននៅក្នុងសតវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះ ហើយមានការប្រែប្រួលយឺតៗនោះ គោលវិធីនៃការសិក្សាដែលមានសង្ខេបនៅក្នុង រូបភាព ១.១ ខាងលើនេះ មានលក្ខណៈសមស្របបំផុតទៅតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ ទោះជាយ៉ាងណា ការវិវត្តបែបឌីជីថល ដែលបានបង្កើនល្បឿនយ៉ាងលឿនក្នុងអំឡុងសតវត្សរ៍ទី ២១ បានផ្លាស់ប្តូរជារៀងរហូតពោលគឺទាំងចំណេះដឹង និងសេដ្ឋកិច្ចកំពុងតែមានការវិវត្តជានិច្ចនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។ ខណៈដែលមនុស្សយន្តជំនួសឱ្យមនុស្ស ចំណុចផ្តោតជាសំខាន់នៃការអប់រំគឺបានប្តូរទៅជាការបង្កើតកម្លាំងពលកម្មមួយ ដែលអាចធ្វើអ្វីៗដែលម៉ាស៊ីនមិនអាចធ្វើបាន។ នេះមានន័យថា ការបង្កើតកម្លាំងពលកម្មមួយដែលអាចគិតដោយវិភាគ និងសម្របបានយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅនឹងដែនកំណត់នៃចំណេះដឹងដែលមានការប្រែប្រួលជានិច្ច។

ឧទាហរណ៍អំពីការរចនាប្លង់ថ្មីនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នៅកម្ពុជា

បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ អាចជួយឱ្យសាលារៀនមួយបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការនៃការសិក្សាសតវត្សរ៍ទី ២១ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងរូបភាព ១.១ ដោយផ្តល់ជូននូវបរិយាកាសសិក្សាមានភាពទាក់ទាញ ដែលសម្របសម្រួលដល់ការសិក្សាបែបស្រាវជ្រាវ រុករក និងមានភាពម្ចាស់ការ។ ការណ៍នេះតម្រូវឱ្យមានការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធបណ្ណាល័យថ្មី សេវាឌីជីថល និងបណ្ណារក្សដែលមានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង និងផ្សារភ្ជាប់បណ្ណាល័យទៅនឹងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលកើតឡើងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។ ជាការពិត មានការរំពឹងទុកថា បណ្ណារក្សគួរដើរតួនាទីឱ្យបានកាន់តែច្រើននៅក្នុងការធ្វើការជាមួយគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធានាថា ការសិក្សាដែលកើតឡើងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងសេវាដែលបានពង្រីកបន្ថែមទាំងឡាយ ដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បាននៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។

១.៣ តួនាទីរបស់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នៅក្នុងសាលារៀន

តាមប្រពៃណី តួនាទីនៃបណ្ណាល័យសាលារៀនភាគច្រើននៅកម្ពុជា គឺមានលក្ខណៈគ្រាន់តែជាចំណែកបន្ទាប់បន្សំនៃកម្មវិធីអប់រំរបស់សាលារៀននោះ។ ជាធម្មតា បណ្ណាល័យគឺជាទីកន្លែងដែលសិស្សានុសិស្សតែងតែទៅក្នុងម៉ោងចេញលេង ដើម្បីមានលទ្ធភាពខ្លះៗក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅដែលចំនួននៅមានកម្រិត ដើម្បីពង្រឹងបំណិនអំណានពួកគេ ឬលេងល្បែងកម្សាន្តបែបអប់រំមួយចំនួន។ ជួនកាល មានការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធពេលវេលាមួយម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដែលកុមារអាចទៅកាន់បណ្ណាល័យសម្រាប់សកម្មភាពនិទានរឿង ឬជាម៉ោងអំណានដោយសេរី។

ផ្ទុយពីខាងលើនេះ តួនាទីនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នៅក្នុងបរិយាកាសសាលារៀនជំនាន់ថ្មី មានការពង្រីកបន្ថែមច្រើនជាងនេះ។ នៅក្នុងន័យនេះ ក្រសួងអប់រំ ស្វែងរកការធ្វើបដិវត្តន៍តួនាទីនៃបណ្ណាល័យសាលារៀន ដើម្បីកំណត់និយមន័យវាឡើងវិញក្នុងនាមជា "ចលករ" សម្រាប់ជំរុញជីវភាពសិក្សា និងវប្បធម៌របស់សាលារៀន។ ជាយុទ្ធសាស្ត្រ ការណ៍នេះមានន័យថា ជាការស្រមៃឡើងវិញទៅលើរូបភាពនៃបណ្ណាល័យសាលារៀន និងសមាសភាពរបស់វា ហើយជាយុទ្ធវិធី ការណ៍នេះមានន័យថា ជាការផ្សារភ្ជាប់គ្នាប្រកបដោយស្មារតីនូវសេវាបណ្ណាល័យទៅនឹងថ្នាក់រៀន និងស្ថាប័នធំៗរបស់សាលារៀន។ នេះគឺជាសារៈនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។ នៅក្នុងការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ

រូបភាព ១.២៖ តួនាទី និងលក្ខណៈនៃបណ្ណាល័យសាលារៀនបែបប្រពៃណី និងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

បណ្ណាល័យតាមប្រពៃណី	បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១
•ជាចំណែកបន្ទាប់បន្សំនៃកម្មវិធីអប់រំរបស់សាលា	•ជាចំណែកស្នូលនៃកម្មវិធីអប់រំរបស់សាលារៀន
•បណ្ណារក្សគឺជាអាណាព្យាបាលនៃសៀវភៅ	•បណ្ណារក្សគឺជា "ចលករ" នៃកម្មវិធីអប់រំ
•មានតែមីឌៀរឹងប៉ុណ្ណោះ	•មានទាំងមីឌៀរឹង និងឌីជីថល
•រចនាប័ទ្មស្ថាបត្យកម្មចាស់	•រចនាប័ទ្មស្ថាបត្យកម្មថ្មី
•សមត្ថភាពស្រាវជ្រាវខ្សោយ	•សមត្ថភាពស្រាវជ្រាវខ្លាំង
•ម៉ោងប្រតិបត្តិការមានកម្រិត	•ម៉ោងប្រតិបត្តិការមានការពង្រីកបន្ថែម

បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ អ្នករចនាប្លង់របស់ក្រសួងអប់រំបានមើលវែងឆ្ងាយទៅមុខនូវស្ថាបត្យកម្មថ្មីសម្រាប់បណ្ណាល័យនេះ ដែលផ្តល់នូវភាពអច្ឆរិយៈ និងភាពសំខាន់ដល់សិស្សដែលចូលមកបណ្ណាល័យ។ ការងារនេះ ទាមទារឱ្យមានការប្រើប្រាស់ទម្រង់ ពណ៌ចម្រុះ និងគ្រឿងសង្ហារឹមថ្មី។ ដូច្នេះ សម្ភារៈមានគុណភាពល្អបំផុតត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការបង្កើតបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ព្រមគ្នាជាមួយនឹងការផ្តល់ជូននូវបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដើម្បីនាំបណ្ណាល័យនេះចូលទៅក្នុងយុគសម័យឌីជីថល។ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែបើកពេញរយៈពេលមួយថ្ងៃ រួមទាំងពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ផងដែរ ដើម្បីឱ្យសិស្សអាចប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យបានយ៉ាងពិតប្រាកដ ជាកន្លែងស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាពង្រីកបន្ថែម មិនមែនត្រឹមតែជាកន្លែងដែលពួកគេមកអានសៀវភៅពីរបីក្បាលរៀងរាល់សប្តាហ៍នោះទេ។

ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ក៏ទាមទារឱ្យមានការចាត់តាំងគ្រូបង្រៀនល្អបំផុតមកធ្វើជាបណ្ណារក្សផងដែរ ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចដើរតួនាទីភាពជាអ្នកដឹកនាំដ៏សំខាន់នៅក្នុងសាលារៀនផងដែរ។ ការស្រាវជ្រាវបានបង្ហាញថា កត្តាដ៏សំខាន់បំផុតនៅក្នុងភាពជោគជ័យនៃបណ្ណាល័យគឺ សមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្រៀនដែលគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនោះ។[1] បណ្ណារក្ស និងគ្រូបង្រៀនតាមថ្នាក់ត្រូវបានរំពឹងថានឹងធ្វើការរួមគ្នាក្នុងការលើកកម្ពស់ការសង្កេតស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និងសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់ផ្នែកទន់ និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដែលគួរតែមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បានដោយសេរីនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ដូច្នេះ បណ្ណារក្សពុំមែនគ្រាន់តែជាអាណាព្យាបាលនៃសៀវភៅដែលផ្ទុកនៅក្នុងបណ្ណាល័យប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាកតាលីករជំរុញដ៏សកម្មនៃការសិក្សានៅក្នុងសាលារៀនទាំង

[1] International Federation of Library Associations and Institutions (2015) *IFLA School Library Guidelines,* Den Haag, Netherlands: IFLA.

មូល។ នៅពេលណាចាំបាច់ បណ្ណារក្សអាចទទួលបានការគាំទ្រពីសាលារៀនជំនាន់ថ្មីសម្រាប់ការសិក្សានៅក្រៅសាលារៀន ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចក្លាយជាបណ្ណារក្សដែល "មានការទទួលស្គាល់" ពេញលេញ។

១.៤ ការរៀបចំសៀវភៅណែនាំនេះ

សៀវភៅណែនាំនេះ គ្របដណ្តប់ទៅលើប្រធានបទចំនួនប្រាំ ដែលទាក់ទងខ្លាំងបំផុតជាមួយនឹងការរៀបចំ និងប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។ ប្រធានបទទាំងនេះរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា៖

- ការរៀបចំធនធានរូបវ័ន្ត និងឌីជីថល
- ធនធានមនុស្សសម្រាប់បណ្ណាល័យ
- សេវា និងកម្មវិធីបណ្ណាល័យ
- ក្របខណ្ឌរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃបណ្ណាល័យ
- ការវាយតម្លៃបណ្ណាល័យសាលារៀន

ផ្នែកនីមួយៗ ចាប់ផ្តើមដោយសេចក្តីផ្តើមខ្លីមួយអំពីប្រធានបទនោះ ហើយបន្ទាប់មកមានគោលការណ៍ណែនាំមួយចំនួនដាច់ដោយឡែកពីគ្នា សម្រាប់ឱ្យបណ្ណារក្សពិចារណានៅក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ។ គោលការណ៍ណែនាំក៏មានបញ្ចូលផងដែរនូវស្តង់ដាជាក់លាក់ដែលបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែប្រកាន់ខ្ជាប់ដូចជាចំនួនអប្បបរិមានៃបរិមាណសៀវភៅដែលសាលារៀនមួយគួរមាន លក្ខខណ្ឌតម្រូវបុគ្គលិក និងម៉ោងប្រតិបត្តិការ។ គោលការណ៍ណែនាំទាំងនេះក៏ធ្វើជាឯកសារយោងសម្រាប់ឯកសារជំនួយ ដែលមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំនេះផងដែរ ដែលផ្តល់ជូននូវឧទាហរណ៍ជាក់ស្តែងអំពីទម្រង់ ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលនឹងមានសារៈប្រយោជន៍ចំពោះបណ្ណារក្សបុរេសកម្ម។ ជារួម សៀវភៅណែនាំនេះផ្តល់ជូននូវគោលការណ៍ណែនាំប្រតិបត្តិការចំនួន ៦៣ សម្រាប់ឱ្យអ្នកអប់រំពិចារណានៅក្នុងការប្រតិបត្តិបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។ ការណ៍នេះពុំរាប់បញ្ចូលទាំងគោលការណ៍ណែនាំបន្ថែមនៅក្នុងផ្នែកទី ៦ ដែលទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃបណ្ណាល័យសម្រាប់អ្នកវាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅឡើយ។

២. ការរៀបចំធនធានរូបវ័ន្ត និងឱជីវថល

២.១ សេចក្តីផ្តើម

ធនធានរូបវ័ន្ត និងឱជីវថលនៃបណ្ណាល័យសាលារៀនរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា (i) ទីតាំងបណ្ណាល័យ (ii) សម្ភារ រូបវ័ន្ត (iii) គ្រឿងបរិក្ខារ និង (iv) សមូហកម្មធនធានសម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀន។ ស្តង់ដាសមស្របសម្រាប់ការ ពិចារណានៅក្នុងការរចនាប្លង់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ មានបង្ហាញជូននៅក្នុងផ្នែកទាំងឡាយខាងក្រោម។

ខណៈដែលប្រទេសកម្ពុជាកំពុងមានការអភិវឌ្ឍ ការកែលម្អរចនាសម្ព័ន្ធ និងលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា បានពង្រីកវិសាលភាពនៃបណ្ណាល័យសាលារៀនទៅក្នុងសាលារៀនទាំងមូល និងទៅក្នុងសហគមន៍ផងដែរ។ បច្ចេក វិទ្យាក៏សម្របសម្រួលដល់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ព័ត៌មានបានល្អ លើសពីសម្បត្តិរូបវ័ន្តរបស់បណ្ណាល័យខ្លួនឯងផងដែរ ដែលផ្សារភ្ជាប់វាទៅនឹងសមូហកម្មជាសាកលនៃចំណេះដឹងទាំងអស់។ សម្ភាររូបវ័ន្ត គ្រឿងបរិក្ខារ និងសមូហកម្មបណ្ណា ល័យសាលារៀន ត្រូវតែវិវត្តឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងការផ្លាស់ប្តូរនៃសេចក្តីត្រូវការក្នុងការការបង្រៀន និងរៀនរបស់ សិស្សានុសិស្ស និងគ្រូបង្រៀន។

២.២ ទីតាំង និងបរិវេណ

ពុំមានស្តង់ដាជាសាកលសម្រាប់ទំហំ និងការរចនាប្លង់សម្រាប់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ឡើយ ប៉ុន្តែវា មានសារៈប្រយោជន៍ក្នុងការមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមួយដើម្បីផ្តែកទៅលើការប៉ាន់ស្មានប្លង់។ បរិវេណដែលបានណែនាំ ក្នុងបរិបទប្រទេសកម្ពុជាគឺជាបន្ទប់មួយដែលមានទំហំយ៉ាងហោចណាស់ ៧ x ១៦ ម៉ែត្រ ឬ ១១២ ម៉ែត្រការ៉េ។

ជាទូទៅ បណ្ណាល័យទាំងឡាយផ្លាស់ទីចេញពីម៉ូដែលធនធានមជ្ឈមណ្ឌលទៅកាន់ម៉ូដែលសិស្សមជ្ឈ មណ្ឌល។ ការណ៍នេះមានន័យថា បណ្ណាល័យសាលារៀន គួរតែត្រូវបានរចនាប្លង់ជា "បរិវេណរួម" សម្រាប់សិក្សាមួយ កន្លែង ដែលកុមារ និងយុវជនអាចប្រមូលផ្តុំគ្នាដើម្បីប្រើប្រាស់សេវាសិក្សា ក៏ដូចជាសៀវភៅ និងឯកសារស្រាវជ្រាវផង ដែរ។ សេវាទាំងនេះ អាចរួមមានដូចជា លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរក សេវាសិក្សាចល័ត (ឧ. ល្បែងកម្សាន្ត អេឡិចត្រូនិក និងសុសវែរអប់រំ) និងកន្លែងទស្សនា (ឧ. អេក្រង់ទូរទស្សន៍)។ ដូច្នេះ បរិវេណ និងការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ បណ្ណាល័យសាលារៀន គួរតែអាចបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការទាំងនេះ។

ខាងក្រោមនេះគឺជាគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់រៀបចំប្លង់ទីតាំង និងបរិវេណសម្ភាររូបវ័ន្តនៃបណ្ណាល័យ សតវត្សរ៍ទី ២១ ៖

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.១- ភាពចំកណ្តាលជារូបវ័ន្ត៖ បើអាចធ្វើបាន បណ្ណាល័យគួរតែមានទីតាំងស្ថិតនៅ ចំកណ្តាល និងនៅជាន់ផ្ទាល់ដី។ សាលារៀនគួរតែចៀសវាងការដាក់បណ្ណាល័យនៅក្នុងទីតាំងក្បែរខាងនៃទី តាំងសាលារៀន។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.២- ស្ថិតនៅជិតថ្នាក់រៀន៖ បណ្ណាល័យគួរតែមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ខ្ពស់ និងស្ថិត នៅជិតកន្លែងបង្រៀន។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.៣- ការគ្រប់គ្រងសំឡេងរំខាន៖ គួររៀបចំប្លង់បរិវេណនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បី កាត់បន្ថយកត្តាសំឡេងរំខាន ដែលយ៉ាងហោចណាស់ ផ្នែកខ្លះនៃបណ្ណាល័យត្រូវតែគ្មានសំឡេងរំខានពីខាង ក្រៅ។ ការណ៍នេះ ទាមទារឱ្យមានការសាងសង់ធ្វើបណ្ណាល័យ សួនច្បារបណ្ណាល័យនៅជិតៗគ្នា ឬបន្ទប់ បិទជិតដែលគ្មានសំឡេងរំខាន។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.៤- អគ្គិសនីកម្ម៖ ដើម្បីគាំទ្រដល់សេវាទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យា ប ណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែតភ្ជាប់ទៅនឹងខ្សែចរន្តអគ្គិសនី។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.៥- ពន្លឺគ្រប់គ្រាន់៖ បណ្ណាល័យត្រូវមានពន្លឺសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចជា ពន្លឺពីធម្មជាតិ (តាមរយៈការប្រើប្រាស់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពនូវបង្អួចធំៗ) ឬពន្លឺសិប្បនិម្មិត។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.៦- សីតុណ្ហភាព៖ បណ្ណាល័យគួររក្សាឱ្យមានសីតុណ្ហភាពបន្ទប់សមស្រប (ឧ. ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ខ្យល់បក់ចេញចូលដោយប្រើកង្ហារ) ដើម្បីធានាឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារល្អពេញមួយឆ្នាំ ក៏ដូចជាការរក្សាទុកសម្ភារសៀវភៅឱ្យបានយូរអង្វែងផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.៧- លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់មានតម្រូវការពិសេស៖ បណ្ណាល័យ គួរមានការរចនាប្លង់សមស្របសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ ដែលមានតម្រូវការពិសេស។ ការណ៍នេះអាចរាប់បញ្ចូលទាំងផ្លូវជម្រាល និងបរិវេណគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រទេះជនពិការ។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.២.៨- បរិវេណពហុមុខងារ៖ បណ្ណាល័យគួរមានទំហំគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់នូវបរិវេណសម្រាប់មុខងារដូចតទៅ៖

- សម្ភារសៀវភៅ កាសែត &ទស្សនាវដ្តី
- ការរក្សាទុកសម្ភារៈការិយាល័យ ឧបករណ៍សម្អាត។ល។
- កន្លែងសិក្សា (សូមមើលរូបភាព)
- កន្លែងអាន (សូមមើលរូបភាព)
- កុំព្យូទ័រលើតុ
- កន្លែងតាំងបង្ហាញ (ឧ. ក្តារខៀនព័ត៌មាន)
- កន្លែងធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកបណ្ណាល័យ

*↑ **បរិវេណពហុគោលបំណង៖** ផ្នែកខាងក្នុងនៃទូសៀវភៅរាងរង្វង់អាចមានបរិវេណសម្រាប់អំណានជាលក្ខណៈបុគ្គល ក៏ដូចជាការពិភាក្សាក្រុមសិក្សាតូចផងដែរ។*

២.៣ ការរៀបចំបរិវេណ

បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានប្លង់បាតមួយដែលផ្តល់នូវភាពចាំបាច់លម្អិតសម្រាប់បរិវេណពហុគោលបំណង រួមមាន កន្លែងសម្រាប់សិក្សា ស្រាវជ្រាវ បង្ហាត់បង្រៀន ការងារក្រុមគម្រោង និងរដ្ឋបាល។ ឧទាហរណ៍អំពីប្លង់បាតមួយមានផ្តល់នៅក្នុងរូបភាព ២.១ និង **ឧបសម្ព័ន្ធ ១០**។ ការរៀបចំបរិវេណនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយដូចតទៅ៖

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.១ - បរិវេណស្រាវជ្រាវ៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណ*ស្រាវជ្រាវ* និង *សិក្សា*។ ការណ៍នេះអាចសំដៅដល់តុពិសេសសម្រាប់ឯកសារយោង (ឧ. វចនានុក្រម សព្វវចនាធិប្បាយ។ល។) និងកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវលើបណ្តាញអ៊ីនធើណិត ដែលផ្តល់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រលើតុមួយ ឬច្រើនគ្រឿង។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.២- កន្លែងអាន៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណសម្រាប់កន្លែង*អាន* ដូចជា កៅអីវែង ឬកន្លែងក្រាលព្រំដែលអាចអង្គុយប្រកបដោយផាសុកភាព (សូមមើលរូបភាព)។

*↑ **ការប្រើប្រាស់បរិវេណពហុមុខងារ៖** កន្លែងអង្គុយមានថ្នាក់ៗដូចជណ្តើរ ដែលអាចប្រើសម្រាប់អំណានជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬការបង្ហាត់បង្រៀន។*

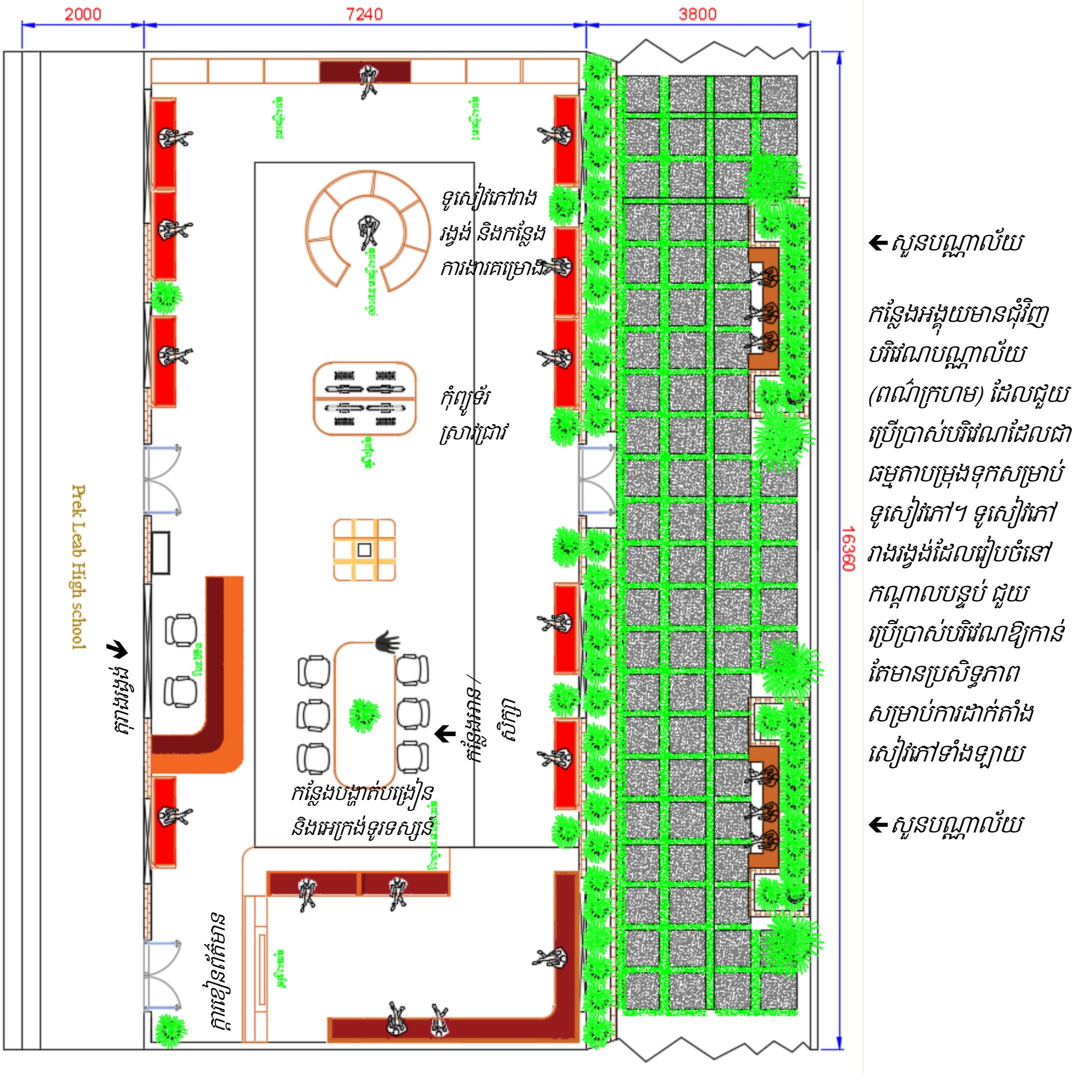
ការងារគម្រោងរបស់សិស្ស៖ *បណ្ណាល័យគួរបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់សិស្សដើម្បីធ្វើការទៅលើគម្រោងសហការគ្នា នៅពេលពួកគេមិនស្ថិតនៅក្នុងថ្នាក់រៀន។*

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.៣- កន្លែងបង្ហាត់បង្រៀន៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណសម្រាប់សកម្មភាព *បង្ហាត់បង្រៀន* ដែលអាចផ្ទុកក្រុមតូចៗ ក្រុមធំៗ ឬមួយថ្នាក់ទាំងមូលថែមទៀតផង។ ការណ៍នេះអាចទាមទារឱ្យមានការប្រើប្រាស់កន្លែងអង្គុយមានថ្នាក់ៗដូចជណ្តើរ ដើម្បីសន្សំសំចៃបរិវេណ ឬការរៀបចំកន្លែងអង្គុយផ្សេងទៀតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.៤- បរិវេណក្រុមការងារគម្រោង៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណសម្រាប់បរិវេណការងារគម្រោងជាក្រុម ដែលសិស្សអាចបោះពុម្ពមីឌៀ និងបង្កើតគម្រោងជាក្រុមបាន។ ការផ្តល់ជូនទាំងនេះ អាចរួមមានដូចជា បរិវេណមានក្រាលព្រំ ឬការរៀបចំកន្លែងអង្គុយ ដែលសិស្សច្រើននាក់អាចអង្គុយពិភាក្សាគម្រោងអ្វីមួយបាន (សូមមើលរូបភាព)។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.៥- បរិវេណរដ្ឋបាល៖ បណ្ណាល័យគួររក្សាទុកតុរាងវង្វង់ ឬទីធ្លាការិយាល័យសម្រាប់ដំណើរការពិនិត្យសៀវភៅ និងសំណើសុំមីឌៀ ក៏ដូចជាបរិវេណសម្រាប់រក្សាទុកគ្រឿងបរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈ។

រូបភាព ២.១៖ ឧទាហរណ៍អំពីប្លង់បាតនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១



គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.៦- សួនបណ្ណាល័យ៖ នៅពេលណាអាចធ្វើបាន អ្នកធ្វើរៀបចំប្លង់បណ្ណាល័យ គួរតែពិចារណាដល់ការដាក់បញ្ចូល*សួនបណ្ណាល័យ* នៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបណ្ណាល័យដែលជាមធ្យោបាយក្នុងការពង្រីកសមត្ថភាពរូបវន្តរបស់បណ្ណាល័យក្នុងការទទួលសិស្ស។ បរិវេណនេះ គួរមានការធានាសន្តិសុខ ហើយអាចចូលមកដល់បានតែតាមរយៈបណ្ណាល័យប៉ុណ្ណោះ (សូមមើលរូបភាព)។

*🡩 **សួនបណ្ណាល័យ៖** ទាំងនេះគឺជាទីធ្លាសួន ដែលជាធម្មតាដាក់នៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបណ្ណាល័យ ដើម្បីផ្តល់បរិវេណបន្ថែមសម្រាប់ឱ្យសិស្សអាននៅក្នុងបរិយាកាសបែបធម្មជាតិ និងស្ងៀមស្ងាត់*

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៣.៧- បរិវេណសម្រាប់សេចក្តីប្រកាស និងចែករំលែកព័ត៌មាន៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានក្តារខៀនព័ត៌មានធំទូលាយយ៉ាងហោចណាស់មួយផ្ទាំងសម្រាប់ចែករំលែកព័ត៌មាន ធ្វើសេចក្តីប្រកាស និងដាក់តាំងបង្ហាញគម្រោងពិសេសរបស់សិស្ស។ យកល្អក្តារខៀនព័ត៌មាននេះគួរតែដាក់នៅផ្លូវចូលមកកាន់បណ្ណាល័យ ឬនៅក្នុងទីតាំងកណ្តាល។

២.៤ លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជារូបវន្ត និងឌីជីថល

លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជារូបវន្ត និងឌីជីថលនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរពង្រីកឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព ទាំងក្នុងន័យម៉ោងប្រតិបត្តិការ និងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ ICT។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបណ្ណាល័យគួរបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សិស្សដើម្បីមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់សៀវភៅក្នុងចំនួនអតិបរិមាតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ការណ៍នេះទាមទារឱ្យមានការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមដែលផលិតឡើងតាមប្រពៃណី ដែលមានភាពច្នៃប្រឌិត និងសម្របទៅតាមរូបរាងនៃបរិវេណដែលទំនេរ។ ឧទាហរណ៍ ជារឿយៗ គ្រឿងសង្ហារឹមរាងរង្វង់ និងកោងនៅក្នុងការប្រើប្រាស់បរិវេណតែងតែមានភាពសន្សំសំចៃច្រើនជាងទូសៀវភៅធម្មតា ដែលមានរាងជាចតុកោណកែង។

ទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យា លទ្ធភាពប្រើប្រាស់បែបឌីជីថលនូវធនធានព័ត៌មានរបស់បណ្ណាល័យសាលារៀន គួរតែផ្តល់ជូនទូទាំងសាលារៀន និងលើសពីនេះ និងពេញមួយថ្ងៃសិក្សា។ នៅពេលធនធានបុគ្គលិកនៅមានកម្រិត គួរគិតគូរដល់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធមើលការខុសត្រូវដែលរួមមានដូចជា អ្នកស្ម័គ្រចិត្តដែលជាសិស្ស និងមនុស្សពេញវ័យដែលបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៤.១ – ម៉ោងសេវា៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបើកដំណើរការជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីម៉ោង ៧ ព្រឹក រហូតដល់យ៉ាងហោចណាស់ម៉ោង ៤ រសៀល។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់របស់បណ្ណារក្ស សាលារៀនគួរតែចាត់តាំងសិស្សពេញវ័យដែលមានភាពចាស់ទុំបំផុតចំនួនពីរនាក់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវចំពោះបណ្ណាល័យនៅអំឡុងពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ចន្លោះម៉ោង ១១ ព្រឹក និងម៉ោង ១ រសៀល។ ដើម្បីឱ្យសិស្សអាចមើលការខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនៅអំឡុងពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ សាលារៀនគួរតែផ្តល់អាហារថ្ងៃត្រង់ដោយឥតគិតថ្លៃសម្រាប់សិស្សទាំងនេះជារៀងរាល់ថ្ងៃ។

គោលការណ៍ណែនាំ ២.៤.២-ប្រើប្រាស់ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបែបថ្មីដើម្បីប្រើប្រាស់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព៖ បណ្ណាល័យគួរទាញយកប្រយោជន៍ពីការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបែបថ្មី ដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃនៅក្នុងការប្រើប្រាស់បរិវេណ ពហុមុខងារ និងសម្របទៅតាមរូបរាងនៃបន្ទប់ដែលដាក់វា។ គ្រឿងសង្ហារឹមនេះគួរតែបង្ហាញឱ្យឃើញនូវការរចនាប្លង់ដែលមានសោភណភាពជាទូទៅមួយ ហើយការប្រើប្រាស់ពណ៌ដែលមើលទៅមិនទាស់ភ្នែក។ គំរូនៃការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបណ្ណាល័យបែបថ្មីមានបង្ហាញនៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ ១**។

*🡩 **គ្រឿងសង្ហារឹមពហុមុខងារ៖** ទូសៀវភៅដែលមានការរចនាប្លង់បែបថ្មីនេះ ច្របាច់បញ្ចូលគ្នានូវធ្នើដាក់សៀវភៅ និងកន្លែងអង្គុយទៅក្នុងបន្ទប់គ្រឿងសង្ហារឹមតែមួយរួមគ្នា*

គោលការណ៍ណែនាំទី ២.៤.៣ – ប្រតិបត្តិការនៃកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវ៖ ដើម្បីធានានូវលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជាបន្តបន្ទាប់នៃសេវាស្រាវជ្រាវ បណ្ណាល័យគួរតែធានាថា កុំព្យូទ័របើកជានិច្ចនៅអំឡុងពេលពេញមួយថ្ងៃដែលបណ្ណាល័យនោះបើកទ្វារ។

គោលការណ៍ណែនាំទី ២.៤.៤ – ប្រតិបត្តិការនៃឧបករណ៍ចល័ត៖ កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង ត្រូវសាកថ្មនៅពេលយប់ ដោយរក្សាទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាពនៅក្នុងទូដែកដែលមានរន្ធចោះចូលទៅខាងក្នុង ដើម្បីអាចស៊កខ្សែសាកថ្មទៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព។ ការធ្វើបែបនេះធានាថា កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងបានសាកថ្មពេញសម្រាប់ប្រើនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ដែលធ្វើឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់បានពេញលេញ (សូមមើលរូបភាព)។

*🡩 **ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបែបថ្មី៖** ទូរាងរង្វង់នៅខាងលើនេះ អាចផ្ទុកសៀវភៅបានជាង ៥,០០០ ក្បាល ដោយតម្រៀបសៀវភៅនៅផ្នែកខាងក្នុង និងផ្នែកខាងក្រៅនៃធ្នើ។ កន្លែងបើកចំហនៅខាងមុខទូ ក៏អាចឲ្យសិស្សចូលទៅអង្គុយនៅផ្នែកខាងក្នុង និងពិភាក្សាក្រុមតូចៗបានផងដែរ។ នេះគឺជាការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមដែលមានភាពច្នៃប្រឌិតថ្មីបំផុត។*

គោលការណ៍ណែនាំទី ២.៤.៥ – វគ្គតម្រង់ទិសសិស្សអំពីការប្រើប្រាស់ បណ្ណាល័យ៖ សិស្សទាំងអស់គួរទទួលបានការតម្រង់ទិសនៅដើមឆ្នាំសិក្សា អំពីម៉ោងប្រតិបត្តិការរបស់ បណ្ណាល័យ និងរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅ កុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍សិក្សាចល័ត និងសេវា បណ្ណាល័យផ្សេងៗទៀត។

គោលការណ៍ណែនាំទី ២.៤.៦ – ការរៀបចំគណនីសិស្សនៅលើឧបករណ៍ចល័ត៖ ដើម្បីសម្របសម្រួលឱ្យសិស្សមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ចល័ត បណ្ណាល័យគួររៀបចំគណនីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្សម្នាក់ៗដោយប្រើសុសវែរដែលសមស្របមួយ។

__ទូសុវត្ថិភាពដែលផលិតឡើងតាមប្រពៃណីសម្រាប់សុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង៖__ ទូសុវត្ថិភាពដែលផលិតឡើងតាមប្រពៃណី ដែលមានប្រភេទដូចបង្ហាញខាងលើនេះ គួរដាក់នៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នីមួយៗ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងនៅពេលណាមិនប្រើប្រាស់វា។ ទូសុវត្ថិភាពនេះ ក៏គួរតែមានលក្ខណៈពិសេស ដើម្បីធានាថាអាចសាកថ្មកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងបាន នៅពេលដាក់នៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព ដើម្បីឲ្យវាអាចត្រៀមសម្រាប់ប្រើប្រាស់វានៅថ្ងៃបន្ទាប់បាន។ ការងារនេះអាចសម្រេចទៅបានដោយខួងចោះរន្ធនៅខាងក្នុងទូសុវត្ថិភាព ដើម្បីដាក់ខ្សែសាកថ្មនៅខាងក្នុងបាន។ ➔

៣. ធនធានមនុស្សសម្រាប់បណ្ណាល័យ

៣.១ សេចក្តីផ្តើម

មុខងារស្នូលនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គឺផ្តល់លទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មាន និងគំនិតជាលក្ខណៈរូបវន្ត និងបញ្ញា។ ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ពឹងផ្អែកជាចម្បងទៅលើធនធានមនុស្សដែលចាត់តាំងឱ្យមកគ្រប់គ្រងវា។ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការក្នុងការបង្រៀន និងរៀនរបស់សហគមន៍សាលារៀន ជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវមានបុគ្គលិកដែលជាបុគ្គលមានការជំរុញទឹកចិត្តខ្ពស់ និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបានល្អ ហើយមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមទំហំនៃសាលារៀន និងសេចក្តីត្រូវការដោយឡែករបស់វា។ បុគ្គលិកដែលធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានការយល់ដឹងបានច្បាស់លាស់អំពីសេវា និងគោលការណ៍របស់បណ្ណាល័យ មានភារកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវដែលកំណត់ច្បាស់លាស់ និងមានលក្ខខណ្ឌការងារ និងប្រាក់សំណងត្រឹមត្រូវតាមនិយ័តកម្ម ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការរំពឹងទុកចំពោះតួនាទី និងមុខតំណែងរបស់បណ្ណារក្សរូបនោះ។

៣.២ លក្ខខណ្ឌតម្រូវបុគ្គលិកសម្រាប់បណ្ណាល័យ

បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវបានរំពឹងថានឹងសម្របសម្រួលទាំងការបង្រៀន និងការរៀន។ ដូច្នេះ ប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យសាលារៀនត្រូវស្ថិតក្រោមការដឹកនាំពីបុគ្គលិកមានវិជ្ជាជីវៈមួយរូប ឬច្រើនរូប ដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ និងការត្រៀមរៀបចំស្មើគ្នានឹងគ្រូបង្រៀនតាមថ្នាក់។ ជាពិសេស នៅក្នុងករណីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី បណ្ណារក្សសាលារៀនត្រូវបានរំពឹងថានឹងដើរតួនាទីភាពជាអ្នកដឹកនាំនៅក្នុងសាលារៀន ដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការជួយអនុវត្តកម្មវិធីអក្ខរកម្មប្រពលវប្បកម្មនៅសាលារៀន ដោយសម្របសម្រួលការងារគម្រោងរបស់សិស្ស ឬសម្របសម្រួលការចុះតាមសហគមន៍ ដើម្បីខ្ចីសម្ភារៈជំនួយការសិក្សាសម្រាប់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់នៅតាមផ្ទះ។ នៅពេលណាអាចធ្វើទៅបាន ទិដ្ឋភាពប្រតិបត្តិការនៃបណ្ណាល័យសាលារៀនគួរតែទទួលរ៉ាប់រងដោយបុគ្គលិកការិយាល័យ និងបុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីធានាថា បណ្ណារក្សសាលារៀនមានពេលវេលាដែលត្រូវការសម្រាប់តួនាទីវិជ្ជាជីវៈក្នុង *ការបង្ហាត់បង្រៀន ការគ្រប់គ្រង កិច្ចសហការ* និង *ភាពជាអ្នកដឹកនាំ*។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.២.១ – ចំនួនបុគ្គលិកបណ្ណាល័យ៖ ចំពោះសាលារៀនដែលមានសិស្សតិចជាង ៤០០ នាក់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវមានបណ្ណារក្សយ៉ាងតិច**មួយនាក់**។ ករណីដែលចំនួនសិស្សលើសពី ៤០០ នាក់ គួរតែមានបណ្ណារក្ស**ពីរនាក់** ដែលម្នាក់អាចជាបុគ្គលិកការិយាល័យ។ ករណីដែលការចុះឈ្មោះសិស្សចូលរៀននៅសាលារៀននោះលើសពី ១,០០០ នាក់ គួរតែមានបណ្ណារក្សចំនួន**បីនាក់** ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.២.២ – រចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក៖ ករណីដែលមានការចាត់តាំងបណ្ណារក្សលើសពីមួយនាក់ឱ្យធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ *ប្រធានបណ្ណាល័យ* គួរតែតែងតាំងអ្នកដែលមានសមត្ថភាពជាងគេបំផុត។ បុគ្គលម្នាក់នេះ គួរមានសមត្ថភាពជាអ្នកដឹកនាំដើម្បីមើលការខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យទាំងមូល។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.២.៣– ការលះបង់ពេលវេលា៖ ដើម្បីឱ្យបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បណ្ណារក្ស(ទាំងឡាយ) ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការនៅទីនោះ ត្រូវតែធ្វើការពេញម៉ោង។ ការណ៍នេះហាមមិនឱ្យមានការចាត់តាំងបណ្ណារក្សទៅបង្រៀនតាមថ្នាក់ ឬធ្វើការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗដែលពុំមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យឡើយ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.២.៤– ការពិពណ៌នាការងារបណ្ណារក្ស៖ បណ្ណារក្សដែលធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរគោរពតាមបរិយាយការងារដែលមានចែងនៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ ២** នៃសៀវភៅនេះ។

៣.៣ គុណវុឌ្ឍិរបស់បណ្ណារក្ស

បណ្ណារក្សគួរមានគុណវុឌ្ឍិយ៉ាងហោចណាស់ស្មើនឹងគ្រូបង្រៀនតាមថ្នាក់ដែលបម្រើការងារនៅសាលាដែរ។ ផ្អែកទៅលើលក្ខខណ្ឌតម្រូវសញ្ញាបត្រសម្រាប់គ្រូបង្រៀនថ្មីៗនៅក្នុងទសវត្សរ៍ក្រោយរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គេរំពឹងថាគ្រូបង្រៀនកម្ពុជាគ្រប់រូបនឹងមានសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រសិក្សារយៈពេល ៤ ឆ្នាំ។ ដូច្នេះបណ្ណារក្សត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិផ្នែកការសិក្សាស្មើគ្នានេះដែរ។ បណ្ណារក្សក៏គួរតែមានបទពិសោធន៍ក្នុងការបង្រៀនយ៉ាងតិចណាស់ចាប់ពីពីរឆ្នាំឡើងទៅផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៣.១ – គុណវុឌ្ឍិផ្នែកការសិក្សារបស់បណ្ណារក្ស បណ្ណារក្សដែលបម្រើការងារនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានគុណវុឌ្ឍិផ្នែកការសិក្សាស្មើគ្នានឹងគ្រូបង្រៀនដែលបម្រើការនៅសាលារៀននោះដែរ (ឧ. សញ្ញាបត្ររយៈពេល ៤ ឆ្នាំ) ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍ក្នុងការបង្រៀនរយៈពេលពីរឆ្នាំផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៣.២ – គុណវុឌ្ឍិផ្នែកបទពិសោធន៍របស់បណ្ណារក្ស បណ្ណារក្សដែលបម្រើការងារនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានសមត្ថភាពក្នុងការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវគុណវុឌ្ឍិផ្នែកបទពិសោធន៍ទាំងឡាយជាច្រើនដូចតទៅ៖

- សមត្ថភាពក្នុងការបង្រៀន និងអនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី – ការធ្វើផែនការ ការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តកម្មវិធីពិសេសៗដើម្បីកែលម្អការសិក្សារបស់សិស្ស (ឧ. ការរៀបចំលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ចល័តដើម្បីលើកកម្ពស់កម្មវិធីសុសវែរជាក់លាក់ផ្នែកអក្ខរកម្ម គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ)។
- ការកែលម្អសម្ភារកម្មសៀវភៅ (ឧ. តាមរយៈការបំពេញសៀវភៅចូលនៅត្រង់កន្លែងចន្លោះ ទៅតាមប្រធានបទនៃសៀវភៅដែលមាន) ក៏ដូចជាសមត្ថភាពក្នុងការរក្សាទុក រៀបចំ និងទទួលបានមកវិញនូវសម្ភារៈអប់រំផងដែរ។
- ការរៀបចំលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឌីជីថលតាមរយៈប៉ុស្តិ៍ផ្សេងៗជាច្រើន (ឧ. កុំព្យូទ័រលើតុ កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង។ល។)
- ការចូលរួមក្នុងការអាន និងការនិទានរឿង (សម្រាប់តែកម្រិតបឋមសិក្សាប៉ុណ្ណោះ)
- ការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវចំណេះដឹងអំពីអក្សរសិល្ប៍សម្រាប់កុមារ និងមនុស្សពេញវ័យ
- ការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវចំណេះដឹងអំពីពិការភាពដែលប៉ះពាល់ដល់ការអាន
- បំណិនក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសហការ
- បំណិនផ្នែកឌីជីថល និងមីឌៀ
- ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកសុជីវធម៌ និងសង្គម
- ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការសិក្សាពេញមួយជីវិតតាមរយៈការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈឥតឈប់ឈរ

៣.៤ តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សនៅក្នុងការគាំទ្រដល់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

បណ្ណារក្សប្រចាំបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែអាចបង្ហាញឱ្យឃើញនូវសមត្ថភាពបច្ចេកទេសជាច្រើនផ្នែករួមមានដូចជា (i) ការបង្ហាត់បង្រៀន (ii) ការគ្រប់គ្រង (iii) ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (iv) កិច្ចសហការ និង (v) ការចូលរួមក្នុងសហគមន៍។ ផ្នែកនីមួយៗទាំងនេះមានពិភាក្សាលម្អិតបន្ថែមនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៤.១ – តួនាទីផ្នែកបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្ស តួនាទីផ្នែកបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្សសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររាប់បញ្ចូលទាំងស្ថានភាពបង្រៀនដ៏សម្បូរបែបជាមួយសិស្សម្នាក់ៗ សិស្សជាក្រុមតូចៗ និងសិស្សមួយថ្នាក់ៗ។ វាក៏អាចរាប់បញ្ចូលផងដែរនូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការរបស់សហការីបង្រៀន។ សកម្មភាពស្នូលនៃការងារបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្សប្រចាំសាលារៀនគួររាប់បញ្ចូលនូវចំណុចទាំងឡាយដូចតទៅ៖

- ការលើកកម្ពស់អក្ខរកម្ម និងអំណាន
- អក្ខរកម្មព័ត៌មាន (ឧ. បំណិនប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ភាពស្ទាត់ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន អក្ខរកម្មមីឌៀ និង អន្តរអក្ខរកម្ម[2])
- ការរៀនបែបស្ថាបនានិយម (ឧ. ការរៀនដោយផ្អែកលើការដោះស្រាយបញ្ហា ការគិតបែបស៊ីជម្រៅ)
- ការបញ្ជ្រាបបច្ចេកវិទ្យា (ឧ. ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាក្នុងការរក្សាទុកសៀវភៅ និងបង្ហាញព័ត៌មាន)
- ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន (ឧ. ការផ្តល់ឱកាសបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្រូបង្រៀនដើម្បីយល់ដឹងបានកាន់តែប្រសើរអំពីរបៀបដែលពួកគេអាចប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងការបង្រៀនរបស់ខ្លួនឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង)

↑ *ការបំពេញតួនាទីផ្នែកបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្សដោយប្រើសម្ភារបរិក្ខារពិសេសៗនិងទីកន្លែងរៀន។*

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៤.២ – តួនាទីផ្នែកគ្រប់គ្រងរបស់បណ្ណារក្ស៖ បណ្ណារក្សប្រចាំបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែយល់ច្បាស់អំពីទំនួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ។ តួនាទីគ្រប់គ្រងរបស់បណ្ណារក្សសតវត្សរ៍ទី ២១ រួមមាន ការរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារ និងដំណើរការឯកសាររបស់បណ្ណាល័យសាលារៀនដើម្បីប្រើប្រាស់បានល្អប្រសើរ។ នេះរាប់បញ្ចូលទាំងការថែទាំសម្ភារបរិក្ខារបណ្ណាល័យ (ឧ. ការធានាថាបណ្ណាល័យស្អាត និងមានការរៀបចំបានល្អ) ធនធានឯកសារ (ឧ. ការរក្សាឱ្យសៀវភៅមានរបៀបរៀបរយជានិច្ច និងស្ថិតនៅតាមទីកន្លែងត្រឹមត្រូវរបស់វា) និងកម្មវិធីគរុកោសល្យ និងសេវាទាំងឡាយដែលបណ្ណាល័យអាចនឹងទទួលខុសត្រូវ (ឧ.ការរៀបចំសកម្មភាពបង្រៀនគ្នាឯង)។ ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សក៏អាចជាផ្នែកមួយនៃតួនាទីនេះផងដែរ ដូចជា *ការជ្រើសរើស ការសម្រាំង ការបណ្តុះបណ្តាល ការមើលការខុសត្រូវ និងការវាយតម្លៃ* បុគ្គលិកប្រចាំនៅបណ្ណាល័យ និងសិស្សស្ម័គ្រចិត្តជាដើម។

ការលើកកម្ពស់អក្ខរកម្ម និងអំណាន៖ *បណ្ណារក្ស ជួយធ្វើឲ្យមានសកម្មភាពនៃកម្មវិធីពង្រឹងអក្ខរកម្មរបស់បណ្ណាល័យដោយធ្វើការជាមួយសិស្សានុសិស្សដើម្បីប្រើប្រាស់សូហ្វវែរឯកទេសនៅលើឧបករណ៍ចល័តទាំងឡាយ។*

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៤.៣ – តួនាទីភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងកិច្ចសហការរបស់បណ្ណារក្ស៖ តួនាទីចម្បងរបស់បណ្ណារក្សសាលារៀនគឺ រួមចំណែកនៅក្នុងបេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សាលារៀន។ នៅក្នុងកិច្ចសហការ

[2] អន្តរអក្ខរកម្ម គឺជាពាក្យបច្ចេកទេសថ្មីមួយ ដែលបញ្ជាក់នូវភាពស្ទាត់ជំនាញនៅក្នុងការយល់ដឹងព័ត៌មានបានច្បាស់លាស់តាមរយៈមីឌៀជាច្រើនដូចជា បោះពុម្ព ពហុមីឌៀ និងឌីជីថល។

ជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀនរបស់សាលារៀន បណ្ណារក្សសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តសេវា និងកម្មវិធីបណ្ណាល័យផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សា ដែលគាំទ្រដល់ការបង្រៀន និងការរៀនសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។ កម្មវិធីទាំងនេះអាចរាប់បញ្ចូលដូចជា កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី (សូមមើល **ឧបសម្ព័ន្ធ ៣**) កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពអំណាន ឬវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលក្នុងចំណោមកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត រួមមាន បច្ចេកវិទ្យាសកម្មភាពបង្រៀនគ្នាឯង ឬការធ្វើតេស្តសិស្សតាមអេឡិចត្រូនិក។ បណ្ណារក្សសាលារៀនអាចដើរតួនាទីតែម្នាក់ឯង ឬសហការជាមួយគ្រូបង្រៀនឯកទេសផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកម្មវិធីទាំងនេះ។

កិច្ចសហការ គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃការងាររបស់បណ្ណារក្សប្រចាំសាលារៀន។ បណ្ណារក្សសាលារៀននៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់សាលាដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ការយល់ដឹង និងគាំទ្រដល់ការចូលរួមចំណែករបស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងបេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សាលារៀន។ បណ្ណារក្សសាលារៀន គួររាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ជូននាយក ឬនាយករងរបស់សាលា ហើយគួរត្រូវបានរំពឹងថានឹងចូលរួមនៅក្នុងក្រុមការងាររៀបចំផែនការ ឬភាពជាអ្នកដឹកនាំទូទាំងសាលា។

__បណ្ណាល័យលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់សហគមន៍៖__ សមាជិកសហគមន៍អានអក្សរប្រាប់ចៅស្រីក្នុងបណ្ណាល័យដើម្បីបង្កើនបំណិនអាន។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៤.៤ – តួនាទីចូលរួមក្នុងសហគមន៍របស់បណ្ណារក្ស៖ បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែធ្វើការយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីធ្វើឱ្យសមាជិកសហគមន៍ចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើឱ្យសេវាបណ្ណាល័យមានសកម្មភាពរស់រវើក។ ការចូលរួមក្នុងសហគមន៍រួមមានដូចជា ការរៀបចំកម្មវិធីជាក់លាក់ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងចុះតាមសហគមន៍ ដែលស្វាគមន៍ប្រជាជនដែលមានវប្បធម៌ ភាសាចម្រុះ និងប្រជាជនដែលមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីអ្នកដទៃ ឱ្យចូលមកកាន់បណ្ណាល័យ។ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរទទួលស្គាល់ភាពសំខាន់របស់ក្រុមគ្រួសារនៅក្នុងការអប់រំបុត្រធីតារបស់ពួកគេ និងគុណតម្លៃនៃការផ្ទេរចំណេះដឹងពីជំនាន់មួយទៅជំនាន់មួយទៀត។

គោលការណ៍ណែនាំ ៣.៤.៥ – ការប្រកាន់ខ្ជាប់តាមស្តង់ដាក្រមសីលធម៌៖ បណ្ណារក្ស និងបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ រួមទាំងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តផងដែរ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមស្តង់ដាក្រមសីលធម៌ខ្ពស់នៅក្នុងអន្តរអំពើរបស់ពួកគេជាមួយគ្នា និងជាមួយសមាជិកទាំងអស់នៃសហគមន៍សាលារៀន។ ពួកគេត្រូវតែតម្កល់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសំខាន់ជាងផាសុកភាព និងភាពងាយស្រួលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ហើយត្រូវចៀសវាងភាពលម្អៀងដោយសារតែឥរិយាបថ និងជំនឿផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុងការផ្តល់សេវាបណ្ណាល័យ។ កុមារ យុវជន និងមនុស្សពេញវ័យទាំងអស់ គួរតែទទួលបានការបម្រើសេវាដោយស្មើភាពគ្នា ដោយមិនគិតពីសមត្ថភាព និងសាវតារបស់ពួកគេឡើយ៖ ត្រូវគោរពសិទ្ធិទទួលបានឯកជនភាព និងសិទ្ធិទទួលបានការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេគ្រប់ពេលវេលា។

៤. សេវា និងកម្មវិធីបណ្ណាល័យ

៤.១ សេចក្តីផ្តើម

ការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធី និងសេវាឯកទេសនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ រួមមានដូចជា ការផ្តល់ដំណឹងជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់អំពីអ្វីដែលបណ្ណាល័យត្រូវតែផ្តល់ជូន និងការតម្រូវកម្មវិធី និងសេវាទាំងនោះឱ្យត្រូវតាមសេចក្តីត្រូវការ និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។ ជាទូទៅ សេវា និងកម្មវិធីត្រូវបានបែងចែកទៅជាបួនប្រភេទ៖ (i) សេវាទាក់ទងនឹងសម្ភារកម្មសៀវភៅ (ii) សេវាឌីជីថល (iii) កម្មវិធីពិសេស(ឧ. សមត្ថភាពអំណានឬផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ) និង (iv) សេវាអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន។ កម្មវិធី សេវា និងសម្ភាររូបវន្តដែលផ្តល់ជូនដោយបណ្ណាល័យសាលារៀនសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីឱ្យក្រុមគោលដៅបានដឹងអំពីតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យក្នុងនាមជាដៃគូនៅក្នុងការសិក្សា និងក្នុងនាមជាអ្នកផ្តល់កម្មវិធី សេវា និងធនធានទាំងឡាយ។ ក្រុមគោលដៅដែលទទួលសេវាបណ្ណាល័យរួមមានដូចជា ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងមាតាបិតាសិស្ស។ វាជាការសំខាន់ណាស់ក្នុងការលៃតម្រូវការប្រាស្រ័យទាក់ទងឱ្យស្របទៅតាមលក្ខណៈរបស់សាលារៀន និងក្រុមគោលដៅ ផ្សេងៗគ្នា។ ការណ៍នេះស្នើឱ្យមានតម្រូវការរៀបចំវគ្គតម្រង់ទិសសម្រាប់សិស្ស កិច្ចប្រជុំពិសេសៗសម្រាប់គ្រូបង្រៀន និងក្រុមប្រឹក្សាសាលារៀន ក៏ដូចជាកិច្ចប្រជុំនៅតាមសហគមន៍ និងការផ្ញើសារឌីជីថលសម្រាប់មាតាបិតាផងដែរ។

៤.២ ការរៀបចំផែនការ និងការផ្សព្វផ្សាយ

បណ្ណាល័យសាលារៀនសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានផែនការកម្មវិធីជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមួយ ដែលបញ្ជាក់ច្បាស់នូវកម្មវិធី និងសេវាអ្វីខ្លះដែលបណ្ណាល័យកំពុងតែផ្តល់ជូន ហើយផ្តល់ជូនដល់នរណាខ្លះ។ នៅពេលមានអ្នកសួរបណ្ណារក្សគួរតែអាចពិពណ៌នាដោយផ្ទាល់មាត់អំពីផែនការកម្មវិធី និងសេវា និងធ្វើឱ្យប្រាកដថាផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់វាត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធតាមរយៈវិធានការផ្សេងៗជាច្រើន រួមមានដូចជា កិច្ចប្រជុំតម្រង់ទិស កិច្ចប្រជុំទូទៅ និងតាមរយៈក្រុមមីឌៀសង្គម។ ឧទាហរណ៍អំពីផែនការសេវា និងកម្មវិធីបណ្ណាល័យមានផ្តល់ជូននៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ៤**។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.២.១ – ផែនការកម្មវិធី៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានគម្រោងច្បាស់លាស់អំពីសេវា និងកម្មវិធីរបស់ខ្លួនដែលមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង (សូមមើល**ឧបសម្ព័ន្ធ ៤**)។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.២.២ – សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររៀបចំផែនការសម្រាប់សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយរបស់ខ្លួន ឱ្យបានទៅដល់បណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយអំពីសេវា និងកម្មវិធីរបស់បណ្ណាល័យតាមរយៈវគ្គតម្រង់ទិស កិច្ចប្រជុំ និងមីឌៀសង្គម។

៤.៣ សេវាទាក់ទងនឹងសម្ភារកម្មសៀវភៅ

លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សម្ភារកម្មសៀវភៅរបស់ បណ្ណាល័យគឺជាសេវាមូលដ្ឋានបំផុតរបស់វា។ សម្ភារកម្មសៀវភៅត្រូវមានការអភិវឌ្ឍជាបន្តបន្ទាប់ដើម្បីធានាថា អ្នកប្រើប្រាស់មានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ឯកសារថ្មី និងពាក់ព័ន្ធ។ លទ្ធកម្មសៀវភៅថ្មីៗគឺជាដំណើរការមួយដែលគួរធ្វើឡើងដោយសហការគ្នាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗនៅក្នុងសាលារៀនដើម្បីធានាថា សម្ភារកម្មសៀវភៅរបស់បណ្ណាល័យបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ នៅកម្ពុជាបន្តប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគដឺវ

(DDC) ដោយធានាថា សាលារៀនមានសៀវភៅគ្រប់មុខវិជ្ជាសំខាន់ៗទាំងដប់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ DDC (សូមមើល **ឧបសម្ព័ន្ធ ៥**)។ បន្ថែមពីលើសមូហកម្មសៀវភៅដែលបំពេញតាមសេចក្តីត្រូវការក្នុងការសិក្សារបស់សិស្ស បណ្ណាល័យសាលារៀនគួរដាក់បញ្ចូលនូវសមូហកម្មធនធានវិជ្ជាជីវៈ សម្រាប់បុគ្គលិកបណ្ណាល័យសាលារៀនផង និងសម្រាប់គ្រូបង្រៀនផង (ឧ. ឯកសារស្តីពីការអប់រំ មុខវិជ្ជាដែលបង្រៀន គំរូ ឬវិធីសាស្ត្របង្រៀន/រៀនថ្មីៗ) និងសមូហកម្មធនធានទាំងឡាយសម្រាប់មាតាបិតា និងអាណាព្យាបាលសិស្ស (ប្រអប់ឧបករណ៍អក្ខរកម្ម ប្រអប់ឧបករណ៍គណិតវិទ្យា។ល។)

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.១ – ទំហំសមូហកម្មសៀវភៅ៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែផ្ទុកសៀវភៅយ៉ាងតិច ១០ ក្បាល ក្នុងសិស្សម្នាក់ ឬច្រើននាក់ រួមទាំងសៀវភៅចំណងជើងដូចគ្នាជាច្រើនច្បាប់ផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.២– ការរៀបចំសមូហកម្មសៀវភៅ៖ សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានការរៀបចំ និងបង់លេខទៅតាមមុខវិជ្ជាដោយយកលំនាំតាមប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគឌីវ (សូមមើល**ឧបសម្ព័ន្ធ ៥**)។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.៣– លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សមូហកម្មសៀវភៅ៖ សៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែងាយស្រួលរកបាននៅក្នុងទូសៀវភៅបើកចំហសម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ ទោះស្ថិតក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ មិនត្រូវចាក់សោសៀវភៅក្នុងទូឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីសៀវភៅកម្រ ឬមានការលើកលែង។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.៤– ការអភិវឌ្ឍសមូហកម្មសៀវភៅ៖ បណ្ណារក្សគួរធ្វើការស្ទង់មតិជាមួយគ្រូបង្រៀន និងអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលអំពីចំណងជើងសៀវភៅបន្ថែមដែលត្រូវការ ដើម្បីឱ្យសមូហកម្មសៀវភៅរបស់បណ្ណាល័យមានការពង្រីកបន្ថែមជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ គួរមានការធ្វើលទ្ធកម្ម និងបញ្ជាទិញសៀវភៅដែលមានចំណងជើងថ្មីៗដោយបណ្ណារក្ស យ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.៥– ឯកសារយោង៖ សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ជានិច្ចកាលគួរតែដាក់បញ្ចូលនូវឯកសារយោងជាច្រើនរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា វចនានុក្រមខ្មែរ វចនានុក្រមភាសាបរទេស និងសព្វវចនាធិប្បាយ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.៦ – សៀវភៅភាសាបរទេស៖ សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវមានសៀវភៅភាសាបរទេសជានិច្ច ជាពិសេសសៀវភៅជាភាសាអង់គ្លេស និងភាសាបារាំង។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.៧– សិទ្ធិខ្ចីសមូហកម្មសៀវភៅ៖ បណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅមួយក្បាលសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិចពីរសប្តាហ៍។ សិទ្ធិនេះបើកទូលាយចំពោះគ្រូបង្រៀន អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬសិស្សដែលចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលារៀននោះ

កុំព្យូទ័រលើតុ៖ សិស្សម្នាក់នៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ធ្វើការស្រាវជ្រាវនៅលើកុំព្យូទ័រមួយក្នុងចំណោមកុំព្យូទ័រទាំងបួន ដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់អ្នកទាំងអស់គ្នា..

៤.៤ សេវាឌីជីថល

បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ បម្រើមុខងារដ៏សំខាន់ក្នុងនាមជាចំណុចចូលដ៏សំខាន់ទៅក្នុងសង្គមដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន។ នៅក្នុងន័យនេះ បណ្ណាល័យត្រូវតែផ្តល់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ធនធានព័ត៌មានឌីជីថល ដែលឆ្លុះ

បញ្ចាំងនូវកម្មវិធីសិក្សា ក៏ដូចជាចំណង់ចំណូលចិត្ត និងវប្បធម៌របស់អ្នកប្រើប្រាស់ផងដែរ។ សេវាឌីជីថលនៅក្នុងបណ្ណាល័យគួរអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរក សុសវែរអប់រំ និងវេទិកាពហុមីឌៀ។ ដើម្បីផ្តល់សេវាទាំងនេះ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ទៅដោយឧបករណ៍ជាច្រើនប្រភេទរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា កុំព្យូទ័រលើតុ កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង និងអេក្រង់ទូរទស្សន៍ដែលអាចចាក់ឯកសារឌីជីថលបាន។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៤.១ – លទ្ធភាពប្រើប្រាស់អ៊ីនធើណិត៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរភ្ជាប់បណ្តាញប្រើសេវាអ៊ីនធើណិតឱ្យបានពេញលេញ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៤.២ – លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរក៖ ដើម្បីសម្របសម្រួលឱ្យសិស្សស្រាវជ្រាវបាន បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រលើតុ ដែលមានបំពាក់ជាមួយនឹងម៉ាស៊ីនស្វែងរកដែលងាយស្រួលប្រើប្រាស់។ នៅតាមសាលារៀនដែលមានសិស្សតិចជាង ៤០០ នាក់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវមានកុំព្យូទ័រលើតុយ៉ាងតិចពីរគ្រឿង។ សម្រាប់សាលារៀនដែលមានសិស្សចាប់ពី ៤០០ នាក់រហូតដល់ ៧០០ នាក់ បណ្ណាល័យគួរមានកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវចំនួនបីគ្រឿង ហើយប្រសិនបើមានសិស្សចាប់ពី ៧០០ នាក់ឡើងទៅ គួរតែមានកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវយ៉ាងតិចបួនគ្រឿង។ គ្រឿងសង្ហារឹមដែលផលិតតាមប្រពៃណីដូចជា ទូដែលមានបង្ហាញនៅក្នុងរូបភាពនេះ គួរតែសាងសង់សម្រាប់គោលបំណងនេះ (សូមមើល **ឧបសម្ព័ន្ធ ១**)។

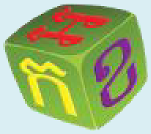
ការសិក្សាចល័ត៖ សិស្សចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពសិក្សាចល័ត ដោយប្រើកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងដែលងាយស្រួលប្រើប្រាស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៤.៣– លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សេវាសិក្សាចល័ត៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ឧបករណ៍ចល័ត (ឧ. កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង) ដែលសម្របសម្រួលលទ្ធភាពសិស្សក្នុងការប្រើប្រាស់សកម្មភាពសិក្សាចល័តទាក់ទងនឹងអក្ខរកម្ម គណិតវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ និងមុខវិជ្ជាផ្សេងៗទៀត។ នៅតាមសាលារៀនដែលមានសិស្សតិចជាង ៤០០ នាក់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមាន កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងយ៉ាងតិច ៣០ គ្រឿង សាលារៀនដែលមានសិស្សចាប់ពី ៤០០ នាក់ឡើងទៅ គួរមានកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងចាប់ពី ៤០ គ្រឿងឡើងទៅ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៤.៤ – លទ្ធភាពប្រើប្រាស់អេក្រង់ទូរទស្សន៍៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ដោយអេក្រង់ទូរទស្សន៍ធំៗ ដំឡើងនៅកន្លែងសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពបង្ហាត់បង្រៀនសិស្ស ដើម្បីឱ្យសិស្សអាចមើលខ្សែភាពយន្តអប់រំ និងបទបង្ហាញនានាអំឡុងពេលនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ឈុតទូរទស្សន៍គួរមានទំហំ ៤២ អ៊ិន្ឈ៍ ហើយគួរតែអាចចាក់ឯកសារឌីជីថល ដែលប្រើត្រូវគ្នាជាមួយនឹងអង្គចងចាំសម្រាប់ដោតចូល។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៤.៥ – លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សុសវែរអប់រំ៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ដោយសុសវែរដ៏សម្បូរបែបសម្រាប់សិស្សគ្រប់វ័យ ទាំងនៅសាលាបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។ សុសវែរនេះអាចដំឡើងនៅលើកុំព្យូទ័រលើតុ ឬកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ សុសវែរនេះ គួរលើកកម្ពស់នូវអ្វីៗដូចជាសមត្ថភាពអំណាន វិទ្យាសាស្ត្រ ការប្រឹក្សាយោបល់អំពីអាជីព អំណានទូទៅ និងការធ្វើតេស្ត។ សំណើយោបល់បញ្ជីសុសវែរអប់រំដែលបានប្រើប្រាស់ដោយជោគជ័យនៅក្នុងសាលារៀនជំនាន់ថ្មី មានផ្តល់ជូននៅក្នុងតារាង ៤.១ ខាងក្រោម។ សំណើយោបល់បញ្ជីសុសវែរដែលបានពង្រីកបន្ថែមមានផ្តល់នៅក្នុង**ឧបសម្ព័ន្ធ ៦**។ ភាគច្រើននៃកម្មវិធីសុសវែរទាំងនេះបានតម្រូវទៅតាមបរិបទនៃប្រព័ន្ធអប់រំកម្ពុជា ហើយអាចរកបានជាភាសាខ្មែរ។

តារាង ៤.១៖ បញ្ជីសំណើសុសវែរអប់រំដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

សុសវែរដែលបានផ្តល់ជាអនុសាសន៍		មុខវិជ្ជាទាក់ទង	កម្រិតអប់រំ
	**អានខ្មែរ៖** គឺជាល្បែងសិក្សាសម្រាប់ពង្រឹងអំណានដល់សិស្សថ្នាក់ទី ១	• ភាសាខ្មែរ • អំណានថ្នាក់ដំបូង	• បឋមសិក្សា
	សៀវភៅឆ្លាត៖ អំណានរឿងនិងសំណួរតាមកម្រិតសមត្ថភាពរបស់កុមារនៅថ្នាក់ទី ២ និងថ្នាក់ទី ៣	• ភាសាខ្មែរ • អំណានថ្នាក់ដំបូង	• បឋមសិក្សា
សិស្ស គ្រូ	**តេស្ត៖** តេស្តឌីជីថលសម្រាប់កុមារតូចដោយផ្អែកលើស្តង់ដាអំណានដែលបានអភិវឌ្ឍដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (ថ្នាក់ទី ១ ដល់ថ្នាក់ទី ៣)	• ភាសាខ្មែរ • អំណានថ្នាក់ដំបូង	• បឋមសិក្សា
	រៀនអប់រំ៖ ជាកម្មវិធីបណ្ណាល័យអេឡិចត្រូនិកមួយដែលមានសៀវភៅអប់រំសម្រាប់កុមារ សិស្ស គ្រូ និងមាតាបិតាដែលផ្តោតទៅលើ៖ សុជីវធម៌ សុខភាព និងអនាម័យ បរិស្ថាន និងសង្គម។ រឿងអំពីសង្គមផ្តោតជាពិសេសទៅលើបញ្ហាយេនឌ័រ។	• ភាសាខ្មែរ • ការអប់រំយេនឌ័រ • ការអប់រំសីលធម៌	• បឋមសិក្សា • មធ្យមសិក្សា
	សរសេរខ្មែរ៖ លំហាត់សំណេរតាមការណែនាំសម្រាប់កុមារតូច ដោយគ្រាន់តែរៀនអំពីរបៀបសរសេរអក្សរនៃអក្ខរក្រមខ្មែរប៉ុណ្ណោះ	• ភាសាខ្មែរ • សំណេរថ្នាក់ដំបូង	• បឋមសិក្សា
LET'S READ!	**តោះអាន៖** ការសង្ខេបសៀវភៅកុមារអេឡិចត្រូនិកជាភាសាអង់គ្លេស និងភាសាខ្មែរ	• ភាសាខ្មែរ • ភាសាអង់គ្លេស • មុខវិជ្ជាផ្សេងៗ	• បឋមសិក្សា • មធ្យមសិក្សា
literatu	Literatu: សុសវែរធ្វើតេស្តបែបដំណាក់កាល ដែលអាចឱ្យគ្រូបង្រៀនកំណត់នូវចំណុចខ្សោយនៅក្នុងការសិក្សារបស់សិស្ស ក៏ដូចជាសិស្សមួយចំនួនដែលត្រូវការថ្នាក់បំប៉នបន្ថែម	• គ្រប់មុខវិជ្ជាs	• បឋមសិក្សា • មធ្យមសិក្សា

Twig	Twig: ការសង្ខេបវីដេអូអប់រំជាង ៣,០០០ រឿង នៅក្នុងមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រ (STEM) ដែលមានសំណួរ និងវត្ថុបំណងក្នុងការសិក្សា។	• ជីវវិទ្យា • គីមីវិទ្យា • រូបវិទ្យា • គណិតវិទ្យា	• មធ្យមសិក្សា
The 3D Classroom	**បន្ទប់រៀន** 3D ៖ សុសវែរផ្តោតលើមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រ (STEM) ដែលផ្តល់ជូននូវគំនូរជីវចល 3D លេចធ្លោ ដើម្បីបង្ហាញឱ្យឃើញនូវបញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍ទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ និងគណិតវិទ្យា	• ជីវវិទ្យា • គីមីវិទ្យា • រូបវិទ្យា • គណិតវិទ្យា • ភូមិវិទ្យា	• មធ្យមសិក្សា
ត្រីវិស័យ (Trey Visay)	**ត្រីវិស័យ៖** នេះគឺជាសុសវែរផ្តល់ប្រឹក្សា ដែលផ្តល់ការណែនាំដល់យុវជននៅក្នុងការកំណត់ និងរៀបចំផែនការអាជីពរបស់ពួកគេតាមរយៈដំណើរការស្វ័យរុករក។ ដំណើរការស្វ័យវាយតម្លៃជួយដល់សិស្សក្នុងការកំណត់អំពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេ និងផ្គូផ្គងចំណង់ចំណូលចិត្តទាំងនេះជាមួយនឹងអាជីពសមស្របដែលទាមទារបំណិនស្រដៀងគ្នា។	• ប្រឹក្សាយោបល់ • មិនជាក់លាក់លើមុខវិជ្ជាណាមួយទេ	• មធ្យមសិក្សា
xreading.com	**អំណានភាសាអង់គ្លេស** (X-Reading)៖ នេះគឺជាកម្មវិធីសិក្សាភាសាអង់គ្លេស ដែលផ្តល់ជូនអ្នកអានតាមកម្រិតភាសាអង់គ្លេសជាង ១,០០០ នាក់ បំពេញជាមួយនឹងសំណួរ និងការរាប់ពាក្យដោយស្វ័យប្រវត្តិដែលអានដោយសិស្ស	• ភាសាអង់គ្លេស	• មធ្យមសិក្សា

៤.៥ កម្មវិធីពិសេសដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងចក្ខុវិស័យរបស់សាលារៀន

សាលារៀនទំនើបមួយ អាចមានកម្មវិធីពិសេសជាច្រើនដើម្បីពង្រឹងការសិក្សាមុខវិជ្ជាជាក់លាក់មួយចំនួន។ កម្មវិធីទាំងនេះអាចពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានថ្នាក់ដំបូង លេខ និងចំណេះដឹងមុខវិជ្ជាវិទ្យាសាស្ត្រ (STEM) ឬបណ្តុះទម្លាប់អានជាទូទៅ ដូចជា តាមរយៈកម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី (សូមមើលប្រអប់ទី ២ និង **ឧបសម្ព័ន្ធ ៣**)។ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរដើរតួនាទីចម្បងក្នុងការធ្វើឱ្យសកម្មភាពទាំងនេះមានភាពរស់រវើកដោយផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការរៀបចំសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាព។ ជារឿយៗ ភាពជាអ្នកដឹកនាំនេះតម្រូវឱ្យមានកិច្ចសហការជិតស្និទ្ធជាមួយគ្រូបង្រៀនដទៃទៀត សម្រាប់គោលបំណងសម្របសម្រួលសកម្មភាព ការបញ្ជូនសិស្ស ការពិភាក្សាក្រុម និងការគាំទ្របច្ចេកទេស ។

ប្រអប់ទី ២៖ កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី៖
គោលបំណងនៃការប្រមូលសៀវភៅល្បីដែលធ្លាប់បាននិពន្ធនៅក្នុងប្រវត្តិសាស្ត្រមនុស្សជាតិបានចាប់ផ្តើមនៅក្នុងទសវត្សរ៍ទី ៥០ នៅសាកលវិទ្យាល័យឈីកាហ្គោ។ គោលបំណងនៃកម្មវិធីនេះគឺ ដើម្បីឲ្យសិស្សបានជួបផ្ទាល់ជាមួយស្នាដៃអក្សរសិល្ប៍ និង វិទ្យាសាស្ត្រល្បីៗដែលធ្លាប់បាននិពន្ធដើម្បីធានាថា ពួកគេទទួលបានការអប់រំ "សេរីនិយម" ពេញលេញ។ ចាប់ពីទស្សវត្សរ៍ទី ៥០ មក វិទ្យាស្ថាន និងសាលាជាច្រើនផ្សេងទៀតបានយកលំនាំតាមបញ្ញត្តិនេះ ដោយរៀបចំកម្មវិធីសិក្សារបស់ពួកគេ តាមវិធីមួយដែលសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើសៀវភៅសំខាន់ៗបំផុតដែលធ្លាប់បាននិពន្ធ។ បណ្ណាល័យសាលារៀនអាចដើរតួនាទីដ៏សំខាន់ក្នុងការលើកកម្ពស់កម្មវិធីសៀវភៅល្បី ដោយផ្តល់លទ្ធភាពទទួលបានសៀវភៅល្បីដែលត្រូវការ ក៏ដូចជាកន្លែងសម្រាប់ពិភាក្សា និងត្រួតពិនិត្យវាឡើងវិញផងដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៥.១ - ការសម្របកម្មវិធីបណ្ណាល័យសាលារៀនជាមួយគោលដៅរបស់សាលារៀន៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរស្វែងរកកិច្ចពិភាក្សាដ៏សកម្មជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន និងប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសតាមកម្រិតថ្នាក់ និងមុខវិជ្ជា ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីទាំងឡាយដែលស្របតាមគោលដៅ និងកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលា។ ឧទាហរណ៍ សាលារៀនជំនាន់ថ្មីមានការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការបង្ហាត់បង្រៀនមុខវិជ្ជា STEM ។ ហេតុដូច្នេះហើយ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានកម្មវិធី និងសុសវែរពិសេសដែលស្របតាមគោលដៅនេះ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៥.២ – តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សនៅក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីពិសេស៖ បណ្ណារក្សនៅក្នុង បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី២១គួរយល់ច្បាស់អំពីតួនាទីជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលខ្លួនត្រូវដើរតួនៅក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី

ពិសេសអ្វីមួយ។ តួនាទីរបស់ពួកគេអាចរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ការរៀបចំគណនីសិស្សក្នុងឧបករណ៍ចល័ត ការរៀបចំក្រុមបង្រៀនគ្នាឯង ការផ្តល់សេវាខ្ចីឯកសារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត។ បញ្ជីដែលមានផ្តល់ជូននៅក្នុងតារាង ៤.២ ផ្តល់នូវឧទាហរណ៍អំពីតួនាទីទាំងឡាយដែលបណ្ណារក្សអាចដើរតួក្នុងន័យនេះ។

តារាង ៤.២៖ សំណើតួនាទីរបស់បណ្ណារក្សនៅពេលអនុវត្តន៍គម្រោងជាក់លាក់មួយចំនួន

សំណើកម្មវិធី	គោលដៅ	ការពិពណ៌នាសង្ខេប	តួនាទីរបស់បណ្ណារក្ស
កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានថ្នាក់ដំបូង	ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានរបស់កុមារតូច	កុមារមួយចំនួនអាចសម្គាល់ដោយគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេថាជា "សិស្សរៀនខ្សោយ"។ កុមារទាំងនេះគួរតែអាចមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់សកម្មភាពពិសេសៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យដើម្បីជួយដល់ពួកគេក្នុងការកែលម្អបំណិនអំណានរបស់ពួកគេ	• រៀបចំគណនីសិស្សនៅលើកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងសម្រាប់កុមារដែលបានកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់កម្មវិធីសុសវែរ • អនុញ្ញាតឱ្យកុមារជាក់លាក់មួយចំនួន និងឪពុកម្តាយរបស់ពួកគេខ្ចីល្បែងសិក្សា និងសៀវភៅអំណានទាំងឡាយយកទៅផ្ទះ • ជួយរៀបចំសកម្មភាពបង្រៀនគ្នាឯងដោយផ្តល់កន្លែងទំនេរ និងឯកសារ
កម្មវិធីពង្រឹងមុខវិជ្ជា STEM	ដើម្បីពង្រឹងការយល់ដឹងរបស់សិស្សលើមុខវិជ្ជា STEM ជាក់លាក់មួយចំនួន	សិស្សធ្វើការលើគម្រោងពិសេសលើមុខវិជ្ជា STEM ដែលពួកគេនឹងត្រូវតាំងបង្ហាញនៅក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ពួកគេ នៅលើក្តារខៀនព័ត៌មាន និងកន្លែងតាំងបង្ហាញពិសេសៗ។	• ផ្តល់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរកនៅលើកុំព្យូទ័រលើតុក្នុងបណ្ណាល័យ • ផ្តល់បរិវេណសម្រាប់សកម្មភាពការងារក្រុមនៅតាមទីកន្លែងដែលបានកំណត់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ។
កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី	ដើម្បីពង្រីកការយល់ដឹងរបស់សិស្សឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយអំពីអក្សរកម្មពិភពលោក	សូមមើលប្រអប់ទី ២ នៅខាងលើ	• ធ្វើបញ្ជីសៀវភៅល្បីដោយសហការជាមួយគ្រូបង្រៀន។ • ដាក់បញ្ចូលសៀវភៅល្បីនៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្មបណ្ណាល័យ។

៤.៦ សេវាអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរគាំទ្រគ្រូបង្រៀនដោយផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ ជាពិសេសគឺខណៈពេលដែលវាពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើឱ្យពួកគេបានជួបផ្ទាល់ជាមួយនឹងឯកសារ និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ កម្មវិធីសិក្សាថ្មី និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀនថ្មីៗ។ ជារឿយៗ បណ្ណារក្សតែងតែផ្តល់ជូនឱកាសអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈក្រៅផ្លូវការដោយធ្វើជាដៃគូនៅក្នុងការសិក្សាជាមួយសហការីគ្រូបង្រៀនតាមរបៀបជាច្រើនដូចជា៖

- ផ្តល់ជូនធនធានសម្រាប់គ្រូបង្រៀន ដែលនឹងពង្រីកចំណេះដឹងរបស់ពួកគេឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ឬ កែលម្អវិធីសាស្ត្របង្រៀនរបស់ពួកគេ
- ផ្តល់ជូនធនធានសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រវាយតម្លៃខុសៗគ្នា (ឧ. ការធ្វើតេស្តបែបអេឡិចត្រូនិក រួមមានទាំងការ

ប្រើកម្មវិធីសុសវែរ Literatu និងគេស្ត)

- ធ្វើជាដៃគូនៅក្នុងការរៀបចំផែនការកិច្ចការដែលនឹងត្រូវធ្វើនៅក្នុងថ្នាក់រៀន និង/ឬ បណ្ណាល័យ

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៦.១ – ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់គ្រូបង្រៀនអំពីឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ៖ បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ជានិច្ចកាល គួរតែជូនដំណឹងដល់គ្រូបង្រៀននៅពេលណាមានសៀវភៅ ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធបានមកដល់បណ្ណាល័យ។ ព័ត៌មាននេះអាចផ្សព្វផ្សាយតាមវិធីជាច្រើនរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា តាមរយៈមីឌៀសង្គម សេចក្តីប្រកាសលើក្តារខៀនព័ត៌មាន ឬសេចក្តីប្រកាសនៅក្នុងអង្គប្រជុំទូទាំងសាលារៀន។ បណ្ណារក្សក៏អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេសសម្រាប់គ្រូបង្រៀនផងដែរ ដើម្បីពន្យល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា សុសវែរ ឬល្បែងសិក្សាថ្មី នៅពេលណាមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បាន។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៦.២ – តំបែទាំផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍គ្រូបង្រៀន ឬធ្នើនៅក្នុងបណ្ណាល័យ៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈនៅលើធ្នើដាច់ដោយឡែកមួយ ឬនៅក្នុងផ្នែកដាច់ដោយឡែកមួយនៃបណ្ណាល័យ។ ផ្នែកនេះ គួរផ្ទុកនូវសៀវភៅវិជ្ជាជីវៈទាក់ទងនឹងការអប់រំ (ឧ. គរុកោសល្យ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា វង្វាយតម្លៃ។ល។) សម្ភារៈពហុមីឌៀ (ឧ. ប្រអប់សម្ភារៈអំណាន និងលេខ ល្បែងសិក្សា ឌីវីឌី ស៊ីឌីអប់រំ។ល។) ក៏ដូចជាបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ(ឧ.ម៉ាកយីហោកុំព្យូទ័របន្ទះស្ដើងថ្មី កុំព្យូទ័រលើតុ ។ល។ ដែលទើបតែបានដំឡើងថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៤.៦.៣ – សិក្ខាសាលាស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈដឹកនាំដោយបណ្ណាល័យ៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររៀបចំសិក្ខាសាលា និង/ឬកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការសម្រាប់គ្រូបង្រៀនអំពីឯកសារ ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះអាចធ្វើឡើងនៅដើមឆ្នាំសិក្សា ដើម្បីណែនាំអំពីសម្ភារៈថ្មីៗ ឬបន្ទាប់ពីការផ្តល់សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខារថ្មីៗ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាសាលារៀនទាំងអស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យមានការយល់ដឹងអំពីរបៀបប្រើប្រាស់វា។

៥. ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃបណ្ណាល័យ

៥.១ សេចក្តីផ្តើម

បណ្ណាល័យសាលារៀនគួរត្រូវបានរៀបចំនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ដែលទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យជាមជ្ឈមណ្ឌលនៃសកម្មភាពអំណាន សាកសួរ និងសហការ។ ការគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចរន្តដើម្បីធានានូវប្រតិបត្តិការមិនរអាក់រអួលនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ជាការសំខាន់ក្នុងការសម្រេចឱ្យបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ពេញលេញនៃការវិនិយោគជាលក្ខណៈប្រពលវប្បកម្ម ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែធានានូវ (i) បំណែងចែកភារកិច្ចច្បាស់លាស់ក្នុងចំណោមបុគ្គលិកបណ្ណាល័យ (ករណីមានការចាត់តាំងបណ្ណារក្សលើសពីមួយនាក់ឱ្យធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ) (ii) ម៉ោងប្រតិបត្តិការទៀងទាត់ និងពង្រីកបន្ថែម (iii) គោលការណ៍ណែនាំច្បាស់លាស់សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងឌីជីថល និង (iv) ភាពអាចរកបាននៃថវិកាហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីរ៉ាប់រងទៅលើចំណាយចរន្តសម្រាប់សម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈសម្អាត និងគ្រឿងឧបករណ៍ផ្សេងៗដែលត្រូវការដើម្បីរក្សាឱ្យបណ្ណាល័យដំណើរការទៅបានយ៉ាងរលូន។

៥.២ បំណែងចែកភារកិច្ច

ករណីដែលមានបុគ្គលិកច្រើននាក់បម្រើការងារនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ជាការសំខាន់ណាស់សម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗដែលត្រូវដឹងអំពីភារកិច្ចជាក់លាក់របស់ពួកគេ។ បំណែងចែកភារកិច្ចច្បាស់លាស់នៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកនឹងចៀសវាងបាននូវភាពស្មុគស្មាញ និងធានាថា កិច្ចការទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ នឹងជួយដល់បុគ្គលិកនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ បានដឹងអំពីរបៀបចាត់តាំងភារកិច្ចក្នុងចំណោមពួកគេទៅតាមកាលៈទេសៈដែរ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.២.១ – ការបង្កើតបំណែងចែកភារកិច្ចក្នុងចំណោមបណ្ណារក្ស៖ បណ្ណារក្សនៅក្នុង បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរពិភាក្សាក្នុងចំណោមពួកគេ អំពីភារកិច្ចដែលមានគូសបញ្ជាក់នៅក្នុងបរិយាយការងារដែលបានចាត់តាំងរបស់ពួកគេ និងបែងចែកកិច្ចការក្នុងចំណោមពួកគេ។ សំណើតារាងម៉ាទ្រិចសម្រាប់បង្កើតបំណែងចែកភារកិច្ចនៅក្នុងបណ្ណាល័យ មានផ្តល់ជូននៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ ៧**។

៥.៣ ម៉ោងប្រតិបត្តិការ

ការវិនិយោគខ្ពស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ទាមទារឱ្យមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ដ៏ល្អប្រសើរនូវសម្ភារៈ និងធនធានទាំងឡាយដែលអាចរកបាននៅក្នុងបរិវេណបណ្ណាល័យនេះ។ មូលហេតុបែបនេះហើយដែល ម៉ោងប្រតិបត្តិការនៃបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែទៀងទាត់ និងមានការពង្រីកបន្ថែម ដែលត្រូវមានម៉ោងប្រតិបត្តិការយ៉ាងហោចណាស់ ៩ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ប្រាំ (ឬ ប្រាំមួយ) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៣.១ – ម៉ោងសេវា៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបើកទ្វារចាប់ពីម៉ោង ៧ ព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង ៤ រសៀល។ ដើម្បីសម្រួលដល់ម៉ោងសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់របស់បណ្ណារក្ស សាលារៀនគួរតែតែងតាំងសិស្សដែលមានភាពចាស់ទុំបំផុតចំនួនពីរនាក់ ឱ្យមកជួយមើលការខុសត្រូវបណ្ណាល័យអំឡុងម៉ោងសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ចន្លោះម៉ោង ១១ ព្រឹក និងម៉ោង ១ រសៀល។ ដើម្បីឱ្យសិស្សអាចមើលការខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យបាន សាលារៀនគួរផ្តល់អាហារថ្ងៃត្រង់ដោយឥតគិតថ្លៃសម្រាប់សិស្សទាំងនេះជារៀងរាល់ថ្ងៃដែលមកជួយមើលការខុសត្រូវ (សូមមើលផងដែរនូវ គោលការណ៍ណែនាំ ២.៤.១)។

៥.៤ បទបញ្ជាទាំងឡាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់

សិស្សានុសិស្ស សមាជិកសហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ត្រូវបានស្វាគមន៍ជានិច្ចចំពោះការប្រើប្រាស់សម្ភាររូបវ័ន្តនៃ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។ ទោះជាយ៉ាងណា ជាការសំខាន់ណាស់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទាំងអស់ ដែលត្រូវគោរពបទបញ្ជាទាំងឡាយដែលបានតម្រូវនៅពេលប្រើប្រាស់សម្ភាររូបវ័ន្តអប់រំទូទៅ។ បទបញ្ជា

ទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងការគួរសមទូទៅ អនាម័យ កម្រិតសំឡេងរំខាន សិទ្ធិក្នុងការខ្ចីសៀវភៅ និងបញ្ហាផ្សេងៗ គួរបង្កើតឡើងដោយបណ្ណារក្ស និងផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទាំងអស់នៅក្នុងវគ្គតម្រង់ទិសផ្លូវការ និងមិនផ្លូវការ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៤.១ – ការបង្កើតបទបញ្ជាទាំងឡាយក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានវិធាន និងបទបញ្ជាច្បាស់លាស់សម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់គោរពតាមនៅពេលចូលមកបណ្ណាល័យ។ ចំណុចមួយចំនួនដែលបទបញ្ជាទាំងនេះគួរគ្របដណ្តប់លើរួមមានជាអាទិ៍៖

- ម៉ោងប្រតិបត្តិការ
- ការប្រើប្រាស់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសិស្ស (ដើម្បីខ្ចីឯកសារ ឬសម្ភារៈ)
- អតិថិវិន័យនៅបណ្ណាល័យ
- បទបញ្ជាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សេវាឌីជីថល
- សម្ភារៈដែលខ្ចីហួសកាលកំណត់ និងបាត់បង់
- វិន័យសិស្ស
- ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យដោយសិស្សមួយថ្នាក់ ក្រុមតូចៗ និងក្រុមធំៗ

ឧទាហរណ៍អំពីវិធាន និងបទបញ្ជាទាំងឡាយដែលគួរគោរពតាមនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ មានផ្តល់ជូននៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ** ៨។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៤.២ – ការផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជាទាំងឡាយក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ៖ បណ្ណាល័យគួរបង្កើតផ្លាកសញ្ញា និងបណ្ណប្រកាស ដែលតាំងបង្ហាញនូវបទបញ្ជាទាំងឡាយរបស់បណ្ណាល័យ ហើយដាក់វានៅតាមកន្លែងសំខាន់ៗដើម្បីឱ្យមើលឃើញបានគ្រប់គ្នា។ វិធាន និងបទបញ្ជាទាំងឡាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ ក៏គួរតែដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងវគ្គតម្រង់ទិសអំពីបណ្ណាល័យដែលធ្វើឡើងនៅដើមឆ្នាំសិក្សានោះផងដែរ។

៥.៥ ការត្រួតពិនិត្យ/ការគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងឌីជីថល

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលថា បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អនូវកំណត់ត្រានៃការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសេវាឌីជីថលរបស់សិស្ស។ ការណ៍នេះរាប់បញ្ចូលទាំងកំណត់ត្រាសៀវភៅដែលបានខ្ចី និងចំនួនសិស្សដែលបានខ្ចីសៀវភៅ។ កំណត់ត្រាទាំងនេះគួរតែត្រូវបានអនុវត្តផងដែរចំពោះការប្រើប្រាស់សេវាចល័ត ក៏ដូចជាកំណត់ត្រាអំពីភាពរីកចម្រើនរបស់សិស្សទៅលើកម្មវិធីអប់រំផ្សេងៗជាច្រើន ជាពិសេសកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពអំណាន ដូចជា *អានខ្មែរ* និង *សៀវភៅឆ្លាត*។ កំណត់ត្រាទាំងនេះ អាចផ្ទុកនៅលើម៉ាស៊ីនserver ថ្នាក់កណ្តាលសម្រាប់ការរៀបចំជាតារាងលទ្ធផល និងការវិភាគដោយការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៥.១ – ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកសម្រាប់រក្សាកំណត់ត្រា៖ បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរត្រូវបានបំពាក់ជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រយួរដៃ ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចរក្សាបាននូវកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកស្តីពីការខ្ចីសៀវភៅ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងការអនុវត្តរបស់សិស្សអំពីសុសវែរអប់រំ ។ ពួកគេអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងនេះសម្រាប់រក្សាទុក រៀបចំតារាង និងវិភាគស្ថិតិអ្នកប្រើប្រាស់។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៥.២ – បញ្ជីសារពើភណ្ឌអេឡិចត្រូនិក៖ បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររក្សាកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកស្តីពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់បណ្ណាល័យ រួមមានជាអាទិ៍ដូចជា បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងរាយមុខផ្សេងៗទៀតដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៥.៣– ការតាមដានចំនួនសៀវភៅ៖ បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររក្សាកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ស្តីពីចំនួនសៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បីធានាថា នៅតែមានសៀវភៅយ៉ាងហោចណាស់ ១០ ក្បាល ក្នុងសិស្សម្នាក់ យោងទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.១។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៥.៤ – ការតាមដានការខ្ចីសៀវភៅ៖ បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតាមដានដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកជាប្រចាំខែនូវចំនួនសៀវភៅដែលបានខ្ចី និងអ្នកខ្ចី។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៥.៥ – ការតាមដានការប្រើប្រាស់ឌីជីថល៖ បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតាមដានដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនូវចំនួនដងនៃឧបករណ៍ចល័តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុង បណ្ណាល័យក៏ដូចជាការអនុវត្តរបស់សិស្សលើកម្មវិធីសុសវែរផ្សេងៗជាច្រើន ដែលមានសមត្ថភាពតាមដានការអនុវត្តផងដែរ។

៥.៦ ថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីធានានូវភាពទាន់ពេលវេលា និងសារៈសំខាន់នៃមូលដ្ឋានព័ត៌មានសម្រាប់ការបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ បណ្ណាល័យនឹងត្រូវទទួលបានថវិកាសមម្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។ ការចំណាយថវិកាគួរតែពាក់ព័ន្ធ និងគាំទ្រដល់ផែនការកែលម្អប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន និងឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការវិនិយោគទៅលើការអភិវឌ្ឍសិស្សានុសិស្ស គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិក។

បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរធ្វើការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៅសាលារៀន ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ថវិកា និងស្វែងរកជម្រើសប្រកបដោយទំនួលខុសត្រូវចំពោះការផ្តល់ធនធាន និងសេវាប្រកបដោយគុណភាពជូនសហគមន៍សាលារៀនទាំងមូល។ ចំណាយដែលបានឯកភាពគ្នា អាចពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយទៅលើសម្ភារៈការិយាល័យ សម្ភារៈសម្អាត ការជួសជុល និងចំណាយផ្សេងៗ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីជួយដល់បណ្ណាល័យក្នុងការទូទាត់លើចំណាយទាំងនេះ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលថា ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលារៀនត្រូវផ្តល់ថវិកាប្រចាំខែជូនបណ្ណាល័យ ដែលគួរតែប្រើប្រាស់ដើម្បីរ៉ាប់រងទៅលើចំណាយចរន្ត។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៦.១ – ការធ្វើផែនការថវិកា៖ បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យគួរអភិវឌ្ឍផែនការថវិកាមួយសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញជូនផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលារៀន។ ផ្នែករដ្ឋបាលគួរត្រួតពិនិត្យ និងពិភាក្សាអំពីចំណាយទាំងនេះជាមួយបណ្ណាល័យ ហើយនៅពេលកែសម្រួលរួចរាល់ហើយ ត្រូវដាក់បញ្ចូលវាទៅក្នុងផែនការកែលម្អប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន។

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៦.២ – ថវិកាចរន្ត៖ ផ្អែកទៅលើផែនការថវិកាដែលបានឯកភាពគ្នា សាលារៀនគួរផ្តល់ជូនបណ្ណាល័យជាមួយនឹងថវិកាចរន្ត ដែលមានទឹកប្រាក់យ៉ាងតិច ៥០ ដុល្លារក្នុងមួយខែ ដើម្បីរ៉ាប់រងទៅលើការចំណាយចរន្ត ដែលអាចរួមមានជាអាទិ៍ដូចតទៅ៖

- សម្ភារៈការិយាល័យ
- សម្ភារៈសម្អាតអនាម័យ និងសម្ភារៈផ្សេងៗដើម្បីរក្សានូវលក្ខខណ្ឌអនាម័យល្អនៅក្នុងបណ្ណាល័យ
- ការជួសជុលបន្តិចបន្តួចទៅលើគ្រឿងសង្ហារឹម និងគ្រឿងបរិក្ខារ
- ល្បែងសិក្សា និងសម្ភារៈសិក្សា

គោលការណ៍ណែនាំ ៥.៦.៣ – ការរក្សាបញ្ជី និងការជម្រះបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ៖ បណ្ណាល័យគួររក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានល្អនូវចំណាយចរន្តរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវរាយការណ៍អំពីចំណាយទាំងនេះជារៀងរាល់ខែជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់សាលារៀន។ មូលនិធិដែលមិនបានចំណាយគួរទុកចំណាយបន្តនៅក្នុងខែបន្ទាប់ជាមួយនឹងការទូទាត់បំពេញបន្ថែមពីសាលាដើម្បីឱ្យបណ្ណាល័យមានមូលនិធិពេញលេញ។

៦. វាយតម្លៃបណ្ណាល័យសាលារៀន

៦.១ សេចក្តីផ្តើម

ក្នុងរយៈពេលដប់ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ អ្នកស្រាវជ្រាវបានរកឃើញថា ឥទ្ធិពលដ៏ខ្លាំងក្លាបំផុតទៅលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សបានមកពីកម្មវិធីបណ្ណាល័យរបស់សាលារៀន ដែលមានបណ្ណារក្សសាលារៀនដែលធ្វើការពេញម៉ោង និងមានគុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់។ លទ្ធផលរកឃើញអំពីផលវិជ្ជមាននៃបណ្ណាល័យសាលារៀនទៅលើការសិក្សារបស់សិស្សរួមមាន ការបញ្ចប់គម្លាតនៃលទ្ធផលសិក្សាក្នុងចំណោមកុមារ ដែលជាសិស្សរៀនខ្សោយ។ បទពិសោធន៍ផ្ទាល់របស់កម្ពុជាបានបញ្ជាក់អះអាងអំពីលទ្ធផលទាំងនេះដូចជា នៅក្នុង*គម្រោងវិធីសាស្ត្រសរុបដើម្បីពង្រឹងអំណានសម្រាប់កុមារ (TRAC)* ដែលផ្តោតជាសំខាន់ទៅលើការគាំទ្រនៅតាមសាលារៀនសម្រាប់សិស្សខ្សោយអំណាននៅក្នុងបណ្ណាល័យរបស់សាលារៀន។ កម្មវិធីនេះបង្ហាញឱ្យឃើញនូវតួនាទីដ៏មានថាមពល ដែលបណ្ណាល័យអាចដើរតួនាទីកែលម្អការសិក្សារបស់សិស្ស នៅពេលពួកគេផ្សារភ្ជាប់សេវារបស់បណ្ណាល័យជាមួយនឹងថ្នាក់រៀន និងសហគមន៍។ បន្ថែមពីលើការមានបណ្ណារក្សសាលារៀនពេញម៉ោង និងមានគុណវុឌ្ឍិ កត្តាផ្សេងៗរបស់បណ្ណាល័យសាលារៀនដែលទាក់ទងនឹងលទ្ធផលសិក្សាប្រសើរឡើងរបស់សិស្សរួមមានជាអាទិ៍៖ កិច្ចសហការ ការបង្ហាត់បង្រៀន កាលវិភាគ លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យា សមូហកម្មសៀវភៅ ថវិកាចរន្តសម្រាប់បណ្ណាល័យ និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ។

វាគឺជាក្តីសង្ឃឹមរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលថា គោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ នឹងធ្វើឱ្យសាលារៀនដែលមានការវិនិយោគខ្ពស់ អាចសម្រេចបាននូវស្តង់ដាកាន់តែខ្ពស់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ បណ្ណាល័យសាលារៀននៅក្នុងបរិបទសិក្សាសតវត្សរ៍ទី ២១។ ស្តង់ដាទាំងនេះ ក៏ផ្តល់ជូននូវក្របខណ្ឌការងារដ៏មានសារប្រយោជន៍សម្រាប់វាយតម្លៃបណ្ណាល័យ ហើយថែមទាំងទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យជាសម្ភាររូបវន្តសតវត្សរ៍ទី ២១ ទៀតផង។ សៀវភៅណែនាំនេះ បានកំណត់នូវប្រតិបត្តិការចំនួន ១៦ ចំណុច ដែលសាលារៀនគួរគិតគូរនៅក្នុងការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ស្តង់ដាកាន់តែខ្ពស់នេះ។ ចំណុចប្រតិបត្តិការទាំងនេះមានសង្ខេបដូចខាងក្រោម៖

1. ទីតាំង និងបរិវេណ
2. ការរៀបចំបរិវេណ
3. លទ្ធភាពប្រើប្រាស់រូបវន្ត និងឌីជីថល
4. លក្ខខណ្ឌតម្រូវបុគ្គលិកសម្រាប់បណ្ណាល័យ
5. គុណវុឌ្ឍិបណ្ណារក្ស
6. តួនាទីបណ្ណារក្សក្នុងការគាំទ្របណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១
7. ការរៀបចំផែនការ និងការផ្សព្វផ្សាយ
8. សេវាទាក់ទងនឹងសមូហកម្មសៀវភៅ
9. សេវាឌីជីថល
10. កម្មវិធីពិសេសដើម្បីឆ្លើយតបតាមគោលដៅ និងចក្ខុវិស័យរបស់សាលារៀន
11. សេវាអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន
12. បំណែងចែកភារកិច្ច
13. ម៉ោងប្រតិបត្តិការ
14. បទបញ្ជាទាំងឡាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
15. ការត្រួតពិនិត្យ/ការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងជីឌីថល
16. ថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ

នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពវាយតម្លៃសម្រាប់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ក្រសួងអប់រំយល់ឃើញថា វង្វាយតម្លៃអាចមានគោលបំណងខុសៗគ្នា។ គោលបំណងមួយអាចគ្រាន់តែស្វែងរកទិដ្ឋភាពទូទៅឆាប់រហ័សនៃប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យដើម្បីធានាថា សេវាមូលដ្ឋានមាននៅនឹងកន្លែង។ វង្វាយតម្លៃទាំងនេះ គ្រាន់តែជាការត្រួតពិនិត្យត្រួសៗយ៉ាងឆាប់រហ័សទៅលើប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យប៉ុណ្ណោះ ហើយអាចធ្វើឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ គោលបំណងខុសគ្នាមួយ អាចតម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃបណ្ណាល័យកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត នៅពេលណាបណ្ណាល័យបានសម្រេចបាននូវស្តង់ដាប្រតិបត្តិការនៃសម្ភាររូបវន្តសតវត្សរ៍ទី ២១។ វង្វាយតម្លៃនេះ អាចជួយដល់បណ្ណាល័យក្នុងការសម្រេចបាននូវឋានៈកាន់តែខ្ពស់ក្នុងនាមជាបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ

ថែមទៀតផង។ ក្រសួងអប់រំសង្ឃឹមថា ស្តង់ដាប្រតិបត្តិការដែលរៀបរាប់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ នឹងជួយសម្រួលដល់វាយតម្លៃកាន់តែស៊ីជម្រៅថែមទៀត។

៦.២ វាយតម្លៃបណ្ណាល័យដោយការត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ

វាយតម្លៃបណ្ណាល័យឆាប់រហ័ស អាចមានទម្រង់ជាការត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ។ វាយតម្លៃទាំងនេះ គួរផ្តោតទៅលើប្រតិបត្តិការមូលដ្ឋាននៃបណ្ណាល័យ ហើយអាចធ្វើឡើងយ៉ាងឆាប់រហ័ស។ វាយតម្លៃទាំងនេះ អាចផ្តល់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអ្នកអប់រំដទៃទៀតនៅថ្នាក់ស្រុក និងថ្នាក់ខេត្តនូវការដឹងយ៉ាងឆាប់រហ័សថាតើបណ្ណាល័យនោះកំពុងតែប្រតិបត្តិការដោយរលូនដែរឬទេ។

គោលការណ៍ណែនាំ ៦.២.១៖ វាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យត្រួសៗទៅលើបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរធ្វើឡើងយ៉ាងតិចពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំដោយអ្នកគ្រប់គ្រងសាលារៀន ឬមន្ត្រីមកពីការិយាល័យអប់រំស្រុក និងមន្ទីរអប់រំខេត្ត (ឧ. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលារៀនជំនាន់ថ្មីថ្នាក់ខេត្ត)។ ឧទាហរណ៍អំពីឧបករណ៍ដែលបានកំណត់ឱ្យវាយតម្លៃប្រតិបត្តិការមូលដ្ឋានរបស់បណ្ណាល័យមានផ្តល់ជូននៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ក**។ ឧបករណ៍នេះផ្តល់ជូននូវពិន្ទុប្រតិបត្តិការ ក៏ដូចជាវាយតម្លៃទៅលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រតិបត្តិការមួយចំនួនដែលសម្រេចបាន។ ឧបករណ៍វាយតម្លៃត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ គួរតែចែករំលែកជាមួយបណ្ណារក្សសម្រាប់គោលបំណងតម្លាភាព ហើយអាចប្រើប្រាស់ដោយបណ្ណារក្សសម្រាប់វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ។

៦.៣ ការទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យ

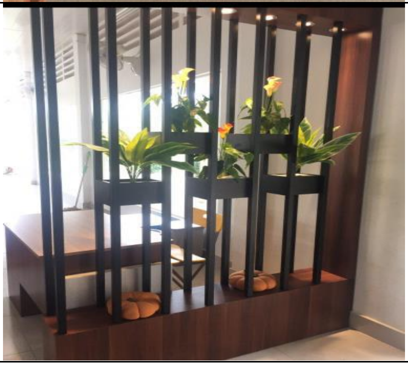
វាយតម្លៃកាន់តែស៊ីជម្រៅទៅលើបណ្ណាល័យ ទាមទារឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យមើលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រតិបត្តិការច្រើនជាងការត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ។ គោលការណ៍ណែនាំចំនួន ៦៣ ដែលមានផ្តល់ជូននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ផ្តល់ជូននូវមូលដ្ឋានរឹងមាំសម្រាប់វាយតម្លៃទាំងនេះ ដែលអាចនាំទៅរកការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៃបណ្ណាល័យក្នុងនាមជាសម្ភាររូបវន្តសតវត្សរ៍ទី ២១។

គោលការណ៍ណែនាំ ៦.៣.១៖ វាយតម្លៃស៊ីជម្រៅទៅលើបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរធ្វើឡើងរៀងរាល់ពីរឆ្នាំម្តង ដោយអ្នកអប់រំថ្នាក់ជាតិ ដែលមានការយល់ដឹងរឹងមាំអំពីប្រតិបត្តិការបណ្ណាល័យ (ឧ. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលារៀនជំនាន់ថ្មីថ្នាក់ជាតិ)។ ឧទាហរណ៍អំពីឧបករណ៍ដែលបានកំណត់ឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃកាន់តែស៊ីជម្រៅទៅលើបណ្ណាល័យមានផ្តល់ជូននៅក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ខ**។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការទទួលស្គាល់គួរមានកម្រិតខ្ពស់បំផុត ហើយគួរគ្របដណ្តប់យ៉ាងហោចណាស់ ៧៥% នៃស្តង់ដាដែលបានវាយតម្លៃរួច។ ឧបករណ៍វាយតម្លៃទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យដូចជា ឧបករណ៍មួយដែលមានផ្តល់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ គួរតែចែករំលែកជាមួយបណ្ណារក្ស សម្រាប់គោលបំណងតម្លាភាព ហើយអាចប្រើប្រាស់ដោយបណ្ណារក្សសម្រាប់វាយតម្លៃផ្ទៃក្នុង និងការត្រៀមរៀបចំសម្រាប់វាយតម្លៃផ្ទៃក្រៅ។

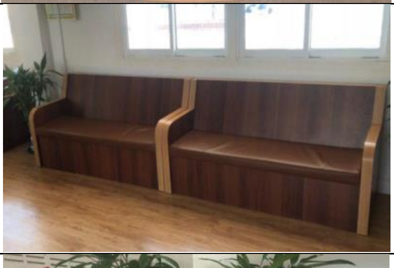
ឯកសារយោង

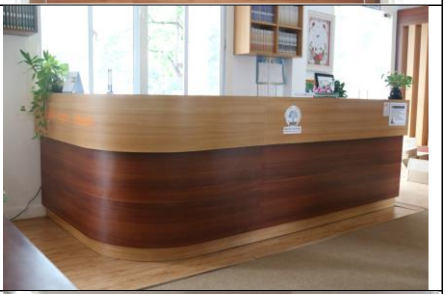
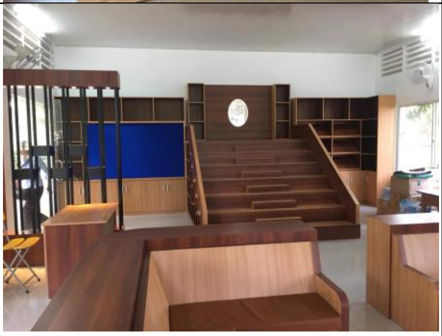
1. International Federation of Library Associations and Institutions (2015) *IFLA School Library Guidelines,* Den Haag, Netherlands: IFLA.
2. MoEYS (2016) *New Generation School Policy Guidelines,* Phnom Penh: New Generation School Central Office.
3. MoEYS (2017) *Library Standards,* Phnom Penh.
4. MoEYS (2019) *New Generation School Operational Guidelines,* Phnom Penh: New Generation School Central Office.
5. Siddiqi, A.I. (2010) *The Library: Design Collaborations in the Public Schools,* New York: Princeton Architectural Press.
6. Wikipedia, Great Books, https://en.wikipedia.org/wiki/Great_books

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបណ្ណាល័យបែបថ្មី

ឈ្មោះឯកតាគ្រឿងសង្ហារឹម និងការពិពណ៌នា	ទំហំ	ចំណាយ	រូបភាព
1. **ទូតាំងទូរទស្សន៍៖** រចនាឡើងដើម្បីដាក់ឈុតទូរទស្សន៍ LCD ទំហំ ៦០ អ៊ិន្ឈ៍ សម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញដោយសិស្ស។ ទូមួយនេះ មានភ្ជាប់ជាមួយនឹងថតមានទ្វាសម្រាប់រក្សាទុកសៀវភៅ និង សម្ភារៈការិយាល័យនៅផ្នែកខាងក្រោម និងកន្លែងតាំងសៀវភៅនៅផ្នែកចំហៀងសងខាង។	កម្ពស់៖ ២.0 ម បណ្តោយ៖២.៤ម ជម្រៅ៖ 0.៤ [3]ម	$៧៧២	
2. **ទូបិទជាប់ចំហៈ** ទូរាងទាបមានពីរផ្នែក ដែលរចនាឡើងដើម្បីទុកដាក់កាតាប និងឥវ៉ាន់របស់កូនសិស្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ជាធម្មតា គេរចនាប្លង់ទូនេះឡើងដើម្បីបង្កើតនូវផ្នែកខាងក្រៅនៃកន្លែងអង្គុយនៅជុំវិញទូដាក់ទូរទស្សន៍។	**ពីរផ្នែក** *ផ្នែកវែង៖* កម្ពស់៖ 0.៨ ម បណ្តោយ៖ ៥.៣២ម ជម្រៅ៖ 0.៤ ម *ផ្នែកខ្លី៖* កម្ពស់៖ 0.៨ ម បណ្តោយ៖ ១.៥ម ជម្រៅ៖ 0.៤ ម	$៤២៤	
3. **តុសិស្សសរសេរ៖** តុរាងពងក្រពើ រចនាឡើងសម្រាប់ឱ្យសិស្សអង្គុយបាន ៨ នាក់។ តុនេះអាចប្រើសម្រាប់សរសេរ គម្រោងការងារក្រុម ឬអំណានកម្សាន្តជាលក្ខណៈបុគ្គល។	កម្ពស់៖ 0.៧៥ម បណ្តោយ៖២.៤ម ទទឹង៖ ១.១ ម	$២០៤	
4. **ទូកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវ៖** ទូដែលអាចដាក់កុំព្យូទ័រលើតុចំនួន ២ គ្រឿង (យកល្អមាន CPU ភ្ជាប់ជាមួយនឹងម៉ូនីទ័រ)។ ទូនេះអាចប្រើជាស្ថានីយ៍ស្រាវជ្រាវសម្រាប់សិស្ស និងគ្រូ។ នៅក្នុងសាលារៀនធំទូលាយ ទូនេះអាចកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធជាមួយនឹងមុខ ២ ដើម្បីអាចដាក់កុំព្យូទ័របន្ថែមបាន ២ គ្រឿងទៀតនៅផ្នែកម្ខាងទៀត។	កម្ពស់៖ ២.៤ ម បណ្តោយ៖ ១.៦ម ទទឹង៖ 0.៨ ម	$៥៤៥	
5. **ជញ្ជាំងខណ្ឌចែក៖** នេះគឺជាជញ្ជាំងខណ្ឌចែកដែលជួយខណ្ឌចែកបរិវេណនៅក្នុងបណ្ណាល័យ និងបន្ថែមសោភ័ណភាពថែមទៀតផង។ ជញ្ជាំងខណ្ឌចែកនេះ មានប្រព័ន្ធភ្លើងភ្ជាប់មកជាមួយនៅផ្នែកខាងលើ ហើយជាធម្មតាដាក់នៅតាមច្រកចូលមកកាន់បណ្ណាល័យ។ វាធ្វើឱ្យមានបរិវេណសម្រាប់ដាក់តុផ្នែករដ្ឋបាល ឬកន្លែងពិភាក្សាសម្រាប់សិស្ស។	កម្ពស់៖២.៤៣ម បណ្តោយ៖ ១.៧ម ជម្រៅ៖0.៣៥ម	$៥៤៥	

3

ឈ្មោះឯកតាគ្រឿងសង្ហារឹម និងការពិពណ៌នា	ទំហំ	ចំណាយ	រូបភាព
6. **កន្លែងអង្គុយនៅត្រង់ទូដាក់ទូរទស្សន៍សម្រាប់មើលកម្មវិធីអប់រំ៖** នេះគឺជាកន្លែងអង្គុយភ្ជាប់មកជាមួយដែលដាក់នៅជុំវិញទូដាក់ទូរទស្សន៍ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលដល់ការមើលរបស់សិស្ស។ បន្ទប់មានកន្លែងអង្គុយនេះ អាចដាក់សិស្សបានពី ៣០ ដល់ ៣៥ នាក់ (សូមមើលប្លង់នៅក្នុងរូបភាព ២.១)។	ប.៖ ១១.៧៤ ម កម្ពស់៖ ០.៧៥ម ជម្រៅ៖ ០.៦ម	$៩១ ក្នុងមួយម៉ែត្រ	
7. **ទូសៀវភៅភ្ជាប់ពេញជញ្ជាំង៖** ទូសៀវភៅធំទូលាយដែលរចនាឡើងដើម្បីផ្ទុកសៀវភៅជាងមួយពាន់ក្បាល ។ ចំណុចកណ្តាលនៃទូនេះ អាចឱ្យសិស្សអង្គុយបាន។ ធ្នើសៀវភៅទាបៗ ដែលមានជម្រាលផ្តេកសម្រាប់ដាក់តាំងសៀវភៅគួរឱ្យចាប់អារម្មណ៍ ឬសៀវភៅថ្មីៗ។ បន្ទប់នេះសាកសមបំផុតនៅលើជញ្ជាំងបើកចំហនៅផ្នែកខាងចុងណាមួយនៃបណ្ណាល័យក៏បាន។	កម្ពស់៖ ២.៤ម បណ្តោយ៖ ៧ម ជម្រៅ ០.៤ម	$១,១០៦	
8. **ទូសៀវភៅរាងមូល៖** ទូសៀវភៅនេះ អាចដាក់សៀវភៅក្នុងមួយជួរផ្នែកខាងក្រៅបានចំនួន ២,៥០០ ក្បាល និងមួយជួរនៃផ្នែកខាងក្នុងបានចំនួន ២,៥០០ក្បាលទៀត។ ផ្នែកខាងក្នុងនៃទូសៀវភៅនេះអាចដាក់សិស្ស ៣ ឬ ៤ នាក់ សម្រាប់អំណានជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬការពិភាក្សាក្រុម។	កម្ពស់៖ ២.៤ម បន្ទាត់ផ្ចិត៖ ២ម ជម្រៅធ្នើ៖ ០.៤ម	$១,៣៥១	
9. **កន្លែងអង្គុយជាប់ជញ្ជាំង៖** កន្លែងអង្គុយជាប់ជញ្ជាំងមានស្រោមស្រោបពីក្រៅជាឯកតាតម្រូវតាមបុគ្គល ១.៥ ម (អាចលៃតម្រូវបាន)។ កន្លែងអង្គុយនីមួយៗ អាចដាក់កុមារតូចបាន ៣ ឬ ៤ នាក់។	កម្ពស់៖ ០.៧៥ម បណ្តោយ៖១.៥ម ជម្រៅ៖ ០.៦ម	$១៣៨	
10. **ទូសៀវភៅព័ទ្ធជុំវិញសរសរ៖** ទូសៀវភៅនេះមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ដាក់តាំងសៀវភៅទំហំធំៗផង និងឧបករណ៍បុរាណសម្រាប់អប់រំផង (ឧ. រូបបដិមាក្បាច់សម្រាប់គិតលេខ។ល។)។ ទូនេះប្រើបរិវេណអស់ពីលទ្ធភាព ដោយព័ទ្ធជុំវិញសរសរមួយនៅចំកណ្តាលបន្ទប់។	កម្ពស់៖ ១.៥ម បណ្តោយ៖ ១.២ម (១ ជ្រុង) ជម្រៅ៖ ០.៤ ម	$៣៦០	

ឈ្មោះឯកតាគ្រឿងសង្ហារឹម និងការពិពណ៌នា	ទំហំ	ចំណាយ	រូបភាព
11.**ធ្នើលើជញ្ជាំង៖** ធ្នើបណ្តោតទាំងនេះ អាចភ្ជាប់ទៅលើជញ្ជាំងនៅកម្ពស់ខ្ពស់បំផុតខាងលើកន្លែងអង្គុយដែលនៅពីខាងក្រោម ហើយប្រើប្រាស់បរិវេណជញ្ជាំងអស់ពីលទ្ធភាព។	កម្ពស់៖ 0.៨ ម បណ្តោយ៖ ១ ម ជម្រៅ៖ 0.៣ ម **សម្គាល់៖**រូបភាពនេះបង្ហាញធ្នើចំនួនពីរជួរ	$៥0	
12.**ក្តារខៀនព័ត៌មាន៖** ក្តារខៀនព័ត៌មាននេះ បង្កើតចេញពីផ្នែកទល់ខ្នងគ្នានៃទូដាក់ទូរទស្សន៍ ហើយប្រើប្រាស់បរិវេណតូចចង្អៀតអស់ពីលទ្ធភាព។ តម្លៃរបស់វាគិតបញ្ចូលក្នុងតម្លៃទូដាក់ទូរទស្សន៍។ ជាធម្មតា គេដាក់នៅខាងមុខច្រកចូលបណ្ណាល័យ។	កម្ពស់៖ 0.២ម បណ្តោយ៖២.៤ម ជម្រៅ៖ 0.៤ ម	-- (គិតបញ្ចូលជាមួយតម្លៃទូដាក់តាំងទូរទស្សន៍)	
13.**តុរាងរង្វង់៖** តុរាងរង្វង់នេះ អាចដាក់បណ្ណារក្សបាន ២ ទៅ ៣ នាក់ និងផ្តល់កន្លែងផ្តល់សេវាបានយ៉ាងល្អសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល និងរក្សាកំណត់ត្រា។	កម្ពស់៖ ១.១ ម បណ្តោយ៖ ៣ ម ទទឹង៖ 0.៥៥ម ផ្នែកខាងក្នុង៖ បណ្តោយ៖១.៥ម	$៦៥៥	
14.**កន្លែងនិទានរឿង (១)៖** គ្រឿងសង្ហារឹមនេះ មានកន្លែងអង្គុយ ៧ ជួរ សម្រាប់កុមារតូចៗ សម្រាប់គោលបំណងអំណានជាបុគ្គល ឬនិទានរឿង។ កន្លែងនេះអាចឱ្យកុមារអង្គុយបាន ១៥ ដល់ ៣0 នាក់ ។ ផ្នែកចំហៀងនៃកន្លែងនេះ បង្កើតបានជាទូសម្រាប់ដាក់តាំង និងរក្សាទុកសៀវភៅ ដែលបម្រើមុខងារបានមុខងារច្រើនយ៉ាង។ ទ្វារធំទូលាយនៅចំហៀងម្ខាងទៀតនៃជណ្តើរនេះ ផ្តល់នូវផ្លូវទៅកាន់កន្លែងផ្នែកខាងក្រោមសម្រាប់រក្សាទុកប្រអប់ ឬគ្រឿងបរិក្ខារធំៗ។		$៩២0	
15.**កន្លែងនិទានរឿង (២)៖** គ្រឿងបរិក្ខារនេះ មានកន្លែងអង្គុយបីជួរសម្រាប់កុមារតូច សម្រាប់គោលបំណងអំណានជាបុគ្គល ឬនិទានរឿង។ កន្លែងនេះអាចឱ្យកុមារអង្គុយបាន ១២ ដល់ ១៥ នាក់។ ផ្នែកខាងក្រោយនៃបន្ទប់នេះ បង្កើតបានជាទូសម្រាប់ដាក់តាំង ឬរក្សាទុកសៀវភៅ ដែលបម្រើមុខងារបានច្រើនយ៉ាង។		$៦៥0	

ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ បរិយាយការងារសម្រាប់បណ្ណារក្ស

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បរិយាយការងារ

សាលារៀនជំនាន់ថ្មី

មុខតំណែងការងារ៖	**បណ្ណារក្ស**
ឈ្មោះសាលារៀន៖	សាលារៀនជំនាន់ថ្មី ________________
អ្នកមើលការខុសត្រូវ៖	នាយកសាលា

កម្មវិធីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី ស្វែងរកការផ្តល់ឱកាសដល់សិស្សគ្រប់រូបឱ្យទទួលបាននូវការអប់រំប្រកបដោយគុណភាពនៅក្នុងមជ្ឈដ្ឋានដែលមានសុខភាពល្អដែលសម្រួបតាមតម្រូវការរបស់ពួកគេ។ ដើម្បីសម្រេចបានគោលដៅនេះ សិស្សទាំងអស់ត្រូវតែទទួលបានការបង្រៀនដោយយុត្តិធម៌ និងស្មើភាពគ្នា ដែលគាំទ្រដោយបណ្ណាល័យពហុមីឌៀដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បាន ដែលក្នុងនោះ សិស្សអាចស្វែងរកព័ត៌មានដ៏សម្បូរបែប តាមតម្រូវការរបស់ពួកគេ ទោះព័ត៌មាននោះទាក់ទង ឬមិនទាក់ទងជាមួយនឹងកម្មវិធីសិក្សាក៏ដោយ។

ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ៖

<u>ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ៖</u>

1. ផ្សព្វផ្សាយពីតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងសាលារៀន និងធនធានដ៏សម្បូរបែបដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បានតាមរយៈបណ្ណាល័យ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀនបែបរិះរក។
2. អភិវឌ្ឍអក្ខរកម្មព័ត៌មានគ្រប់កម្រិត និងគ្រប់ផ្នែកនៃកម្មវិធីសិក្សាពេញមួយឆ្នាំ។
3. ធ្វើជាគំរូ និងផ្សព្វផ្សាយកិច្ចសហការជាមួយគ្រូបង្រៀននៅក្នុងការរៀបចំផែនការ និងគាំទ្រដល់ការរៀនបែបរិះរក។
4. រៀបចំផែនការ និងគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យសាលារៀន ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកបង្រៀន។
5. ជ្រើសរើសយកធនធានដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានគុណភាព រួមទាំងធនធានអេឡិចត្រូនិក ដែលបំពេញតាមតម្រូវការផ្នែកអំណាន និងព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។
6. អភិវឌ្ឍ រៀបចំជាកាតាឡុក ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងថែទាំសមូហកម្មនៃបណ្ណាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃសម្ភារៈបណ្ណាល័យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
7. ថែទាំគ្រឿងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍របស់បណ្ណាល័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងរក្សាឱ្យវាមានស្ថានភាពដំណើរការល្អជានិច្ច។
8. រក្សាកំណត់ត្រាអំពីភាពជាអ្នកអាននៅក្នុងបណ្ណាល័យដោយសិស្សានុសិស្ស គ្រូបង្រៀន និងសមាជិកសហគមន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍បែបស្ថិតិ និងបែបវិភាគទៅតាមកាលៈទេសៈ។
9. រៀបចំប្រព័ន្ធមួយដែលសិស្សអាចខ្ចីសៀវភៅ និងសម្ភារៈសិក្សាផ្សេងៗ (ឧ. ល្បែងសិក្សា) ពីបណ្ណាល័យក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។
10. រៀបចំប្រព័ន្ធមួយដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សិក្សាចល័តបាន (ប្រសិនបើមាន)។
11. ថែទាំលក្ខណៈខាងក្រៅផ្នែករូបវន្តរបស់បណ្ណាល័យ រួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ការបោសធូលី បូមធូលី ជូតសម្អាត និងវិធានការអនាម័យផ្សេងៗទៀត។
12. ធានាថា សិស្សមិនយកម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈចូលមកក្នុងបរិវេណបណ្ណាល័យ។
13. រៀបចំសិស្ស (ឧ. ក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស) ឱ្យជួយថែទាំបណ្ណាល័យ រួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ការរៀបចំសៀវភៅ ការសម្អាត និងការរក្សាឱ្យបណ្ណាល័យបើកទ្វារជានិច្ចអំឡុងម៉ោងសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់។

<u>ការណែនាំសិស្ស៖</u>

14. លើកទឹកចិត្តអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទាំងអស់ ឱ្យចូលរួមនៅក្នុងការប្រមូលសៀវភៅពេលប្រើប្រាស់វារួចរាល់។
15. ជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុងការរកទីតាំងសម្ភារៈ និងព័ត៌មានជាក់លាក់ណាមួយ និងណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់ទាក់ទងនឹងធនធានបច្ចេកវិទ្យា ដែលអាចមានទាំងវគ្គផ្តល់ការណែនាំមួយទល់មួយផងដែរ។

<u>ការផ្សព្វផ្សាយ៖</u>

16. រៀបចំវគ្គតម្រង់ទិសដល់សិស្ស និងសមាជិកសហគមន៍អំពីរបៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងសម្ភារៈថ្មីៗ ដែលអាចនឹងមកដល់ ដើម្បីដាក់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ (ឧ. សៀវភៅ គ្រឿងបរិក្ខារ ល្បែងសិក្សា។ល។)។
17. រៀបចំក្រុមមីឌៀសង្គមសម្រាប់គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងមាតាបិតាសិស្ស ដើម្បីឱ្យពួកគេដឹងពីការអភិវឌ្ឍថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។

<u>ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន៖</u>

18. រៀបចំសម្ភារៈពិសេសៗសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍគ្រូបង្រៀនទុកនៅក្នុងផ្នែក ឬធ្នើពិសេសណាមួយ។
19. រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេសៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន។
20. ធ្វើការតម្រង់ទិសសម្រាប់គ្រូបង្រៀនស្តីពីសម្ភារៈបង្រៀនថ្មីៗ (ឧ. ប្រអប់សម្ភារៈអក្ខរកម្ម) បច្ចេកវិទ្យាទាំងឡាយ (ឧ. កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងថ្មីៗ) និងសម្ភារៈផ្សេងៗដែលអាចជាប្រយោជន៍ដល់គ្រូបង្រៀន។

<u>វិន័យ៖</u>

21. រៀបចំអាកប្បកិរិយាសិស្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដោយបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជា និងនីតិវិធីនានា។
22. រក្សាវិន័យស្របទៅតាមបទបញ្ជា និងប្រព័ន្ធវិន័យរបស់សាលារៀន។
23. អនុវត្តវិធានការវិន័យសមរម្យនៅពេលណាចាំបាច់។

សមត្ថភាពសំខាន់ៗ៖

អ្នកនឹងត្រូវ៖

- មានជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានខ្លាំងពូកែ។
- អាចធ្វើការជាមួយយុវជន ហើយក៏ត្រូវចេះដោះស្រាយអាកប្បកិរិយាដែលធ្វើឱ្យមានបញ្ហាប្រឈម និងការគ្រប់គ្រងទំនាស់ផងដែរ។
- សកម្មជាមុន និងចេះស្រមើស្រមៃចំពោះការផ្តល់សេវា និងផ្សព្វផ្សាយសេវានានា។
- មានការយល់ដឹងអំពីកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលារៀន។
- មានការជំរុញចិត្តខ្លួនឯង និងអាចធ្វើការតាមទិសដៅខ្លួនឯង ក៏ដូចជាធ្វើការជាក្រុមផងដែរ។
- មានជំនាញក្នុងការរៀបចំ ចាត់ចែងខ្លាំងពូកែ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣៖ ឧទាហរណ៍អំពីកម្មវិធីសេវាបណ្ណាល័យ -កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី

១. សេចក្តីផ្តើម

សាលារៀនជំនាន់ថ្មី ស្វែងរកការបង្កើតការអប់រំដែលមានស្តង់ដាខ្ពស់បំផុតនៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំសាធារណៈ។ វត្ថុបំណងនេះមិនអាចសម្រេចបានឡើយ ប្រសិនបើសិស្សពុំអានឱ្យបានញឹកញាប់ទេនោះ។ នៅក្នុងបរិបទនេះ យើងមិនសំដៅតែមួយមុខទៅលើការអាន "សៀវភៅសិក្សាគោល" ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងអានឯកសារជាច្រើនប្រភេទផ្សេងៗទៀតក្រៅកម្មវិធីសិក្សាផ្លូវការផងដែរ។ មានការសិក្សាជាច្រើនដែលបង្ហាញថា "អំណាន" បើកចិត្តឱ្យទូលាយ និងលើកកម្ពស់ការគិតដោយវិភាគ។[4] តាមពិត មានហេតុផលល្អៗជាច្រើនដែលសិស្សត្រូវអានមិនមែនត្រឹមតែនៅក្នុងសាលាប៉ុណ្ណោះទេ គឺថែមទាំងនៅពេលដែលពួកគេមានពេលទំនេរទាំងនៅក្នុង និងក្រៅសាលាថែមទៀតផង។ មូលហេតុល្អៗមួយចំនួនទាំងនេះមានសង្ខេបក្នុងប្រអប់ទី ១។ បើពិចារណាទៅលើសារតាទិដ្ឋភាពមួយក្នុងចំណោមទិដ្ឋភាពជាច្រើនដែលនឹងបំបែកកម្មវិធីរបស់សាលារៀនជំនាន់ថ្មីពីកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតគឺ "កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី" ដែលលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការអានក្នុងចំណោមសិស្សានុសិស្សដែលបានចុះឈ្មោះចូលរៀនទាំងអស់។

> **ហេតុអ្វីបានជាអំណានមានសារសំខាន់ខ្លាំងបែបនេះ?**[5]
> 1. សិស្សគួរតែអាន ពីព្រោះវាធ្វើឲ្យវាក្យសព្ទរបស់ពួកគេប្រសើរឡើង។
> 2. អំណានជួយឲ្យសិស្សអភិវឌ្ឍន៍ថាមពលនៃការ "មើលឃើញ" និង "ស្រមើស្រមៃ" របស់ពួកគេ។
> 3. អំណានជំរុញរូបភាពគិត "សកម្ម" ផ្ទុយពីការគិត បែប "អកម្ម" ដែលជម្រុញដោយការមើលទូរទស្សន៍។ ដូច្នេះ ការវិនិយោគពេលវេលាទៅក្នុងអំណាន មានផលិតភាពច្រើនជាងការមើលទូរទស្សន៍។
> 4. អំណានជួយឲ្យសិស្សកែលម្អសមត្ថភាពសរសេររបស់ពួកគេ ដោយធ្វើឲ្យចំណេះដឹងផ្នែកវាក្យសព្ទ រចនាប័ទ្មសំណេររបស់ពួកគេមានភាពសម្បូរបែប និងពូកែផ្នែកវេយ្យាករណ៍ផងដែរ។
> 5. អំណានផ្តល់នូវការឃើញផ្ទាល់នូវមនុស្សគំរូ ដែលជាតម្រូវការដ៏សំខាន់សម្រាប់ឲ្យសិស្សអភិវឌ្ឍន៍សីលធម៌ និងសុជីវធម៌របស់ពួកគេផងដែរ។
> 6. អំណានក៏ជួយកំណត់នូវគំរូដ៏ល្អមួយផងដែរសម្រាប់សិស្សដទៃទៀត ដោយបង្ហាញថានេះគឺជាវិធីដ៏ល្អក្នុងការចំណាយពេលវេលា។ កាលណាសិស្សអានក្នុងសាលាកាន់តែច្រើន ពួកគេនឹងមានសម្ពាធកាន់តែច្រើនទៅលើមិត្តភក្តិរបស់ពួកគេឲ្យចាប់ផ្តើមអានកាន់តែច្រើនផងដែរ។

កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បីមានគោលបំណងបណ្តុះគំនិតសិស្សឱ្យមានចិត្តអន្ទះសារចង់អានគ្រប់ៗគ្នា។ តាមរយៈការផ្តល់បញ្ជីសៀវភៅគំរូ "ត្រូវតែអាន" ដែលទាក់ទងនឹងប្រធានបទសិក្សា និងមេរៀនជីវិត កម្មវិធីនេះចង់ឱ្យសិស្សចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពឆ្លុះបញ្ចាំងដូចជា ការតាំងពិពណ៌សៀវភៅ ការធ្វើបទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់ និងការតាំងបង្ហាញផ្សេងៗ។ សិស្សត្រូវតែអាន និងវិភាគសៀវភៅយ៉ាងតិច ១០ ក្បាលពីបញ្ជីនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

កម្មវិធីនេះចង់បណ្តុះឥទ្ធិពលដ៏ធំធេងទៅលើការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្ស ក៏ដូចជាការពង្រឹងវប្បធម៌អំណានអំឡុងពេលទំនេរផងដែរ។ រង្វាយតម្លៃដែលមានប្រភេទខុសៗគ្នានឹងសម្របសម្រួលដល់ការឆ្លុះបញ្ចាំងជួយដាក់បញ្ចូលបំណិនក្នុងការគិតដោយវិភាគទៅក្នុងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ពង្រីកសមត្ថភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងការងារក្រុម ហើយអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេបំផុតនោះគឺ នឹងបើកចំហជើងមេឃឆ្ពោះទៅកាន់ពិភពលោក នៅពេលសិស្សជ្រើសរើសសៀវភៅចេញពីឯកសារអំណានគំរូ និងជាសារវ័ន្តដ៏សម្បូរបែបរបស់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។

២. គោលការណ៍ដឹកនាំសិស្ស

ដើម្បីឈានដល់គោលដៅអំណានសៀវភៅ ១០ ក្បាល យើងត្រូវតែកំណត់វិធានមូលដ្ឋានមួយចំនួន ដើម្បីចៀសវាងមិនឱ្យដំណើរការមានការធុញទ្រាន់ និងធានាថា សិស្សមានភាពសប្បាយរីករាយក្នុងការអាន ដោយផ្តល់សេរីភាពគ្រប់គ្រាន់ដល់ពួកគេ និងគ្រប់គ្រងឯកសារអំណានរបស់ពួកគេតាមដែលអាចធ្វើបាន ដោយផ្តល់នូវបរិយាកាសដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធមួយ។

១. សិស្សមានសិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសសៀវភៅដែលពួកគេចង់អានពីបញ្ជីដែលបានផ្តល់ជូន។ (បញ្ជីនេះនឹងមានចំណងជើងសៀវភៅគំរូ ភាគច្រើនជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស)

២. សិស្សអាចស្នើសុំសៀវភៅមួយក្បាលដែលពុំមាននៅក្នុងបញ្ជី ប៉ុន្តែត្រូវតែផ្តល់ជូនដោយបុគ្គលិកសាលារៀនជំនាន់ថ្មីជាមុនដើម្បីអាន។

៣. កាលកំណត់មានភាពបត់បែន ប៉ុន្តែសិស្សម្នាក់ៗត្រូវតែប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអាន និងការពារសៀវភៅយ៉ាងហោចណាស់ ១០ ក្បាលក្នុងមួយឆ្នាំ។ ពួកគេនឹងត្រូវរក្សាសៀវភៅកត់ត្រាអំណានមួយ ដើម្បីបង្ហាញថាតើពួកគេបានអានចប់សៀវភៅណាខ្លះនៅពេលចប់ឆមាសនីមួយៗ។

៤. នឹងមានរង្វាយតម្លៃជារូបភាពផ្សេងៗជាច្រើន ហើយសិស្សនឹងមានសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសពីអ្វីៗដូចតទៅនេះ៖ **ក)** របាយការណ៍សៀវភៅ **ខ)** បទបង្ហាញជាក្រុម ឬជាបុគ្គល **គ)** ការតាំងពិពណ៌សៀវភៅ (ពួកគេនឹងត្រូវជ្រើសរើសជម្រើសនេះរួមគ្នាមួយថ្នាក់)

៥. សិស្សនឹងកសាងបណ្ណាល័យសៀវភៅដែលពួកគេបានអានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ ពួកគេនឹងទិញសៀវភៅផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ។ សិស្សដែលពុំមានលទ្ធភាពទិញសៀវភៅផ្ទាល់ខ្លួនពួកគេ នឹងទទួលបានការឧបត្ថម្ភពីសាលារៀន។

៦. សិស្សនឹងអាចអានសៀវភៅដែលមានបែបបទជាច្រើន រួមមានជាអាទិ៍ សៀវភៅដែលបានបោះពុម្ព សៀវភៅនៅលើកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង ឬទូរសព្ទឆ្លាតវៃ។ល។

៧. កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី នឹងត្រូវបានតភ្ជាប់ជាមួយនឹងសម្ភារបរិក្ខាបណ្ណាល័យអេឡិចត្រូនិកនៅក្នុងសាលារៀនជំនាន់ថ្មីៗនីមួយៗ។

[៩] http://literatureyoungadultfiction.com/7-reasons-why-kids-should-read/; http://www.bpd3.org/km/readingnight.pdf

៣. មាតិកាកម្មវិធីសិក្សា

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលថា សៀវភៅដែលបានជ្រើសរើសសម្រាប់ឱ្យសិស្សអាន មិនផ្លាស់ប្តូរកម្មវិធីសិក្សា ប៉ុន្តែវាជាការបំពេញបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីសិក្សាដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងអប់រំ។ សៀវភៅទាំងឡាយនៅលើបញ្ជីអំណាន នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសចេញពីប្រភេទផ្សេងៗជាច្រើនរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ប្រលោមលោក សៀវភៅចំណេះធ្វើ សៀវភៅជីវប្រវត្តិ ប្រវត្តិសាស្ត្រ រឿងប្រឌិតវិទ្យាសាស្ត្រ។ល។

វាជាការសំខាន់ណាស់ ប្រសិនបើគ្រូបង្រៀនដែលបង្រៀនមុខវិជ្ជាផ្សេងៗជាច្រើនមានការចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីសៀវភៅល្បីនេះ ប៉ុន្តែមុខវិជ្ជាទាំងឡាយដែលកម្មវិធីនេះលើកទឹកចិត្តខ្លាំងជាងគេគឺ ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស ប្រវត្តិវិទ្យា និងទស្សនវិជ្ជា។

ដើម្បីធានានូវការគោរពតាមរបស់សិស្សានុសិស្ស ការបញ្ចប់ (ឬមិនបញ្ចប់) គោលដៅនៃកម្មវិធី នឹងមានទម្ងន់ដ៏ខ្លាំងក្លា នៅពេលណែនាំប្រាប់សិស្សអំពីអាហារូបករណ៍ ឬកម្មវិធីពិសេសៗ។ ចំពោះការមិនគោរពតាម សិស្សក៏នឹងត្រូវទទួលរងការដាក់ពិន័យនៅក្នុងមុខវិជ្ជាមួយចំនួនផងដែរ។

៣.១ វាយតម្លៃអំណានដើម្បីយល់ន័យ

នៅពេលសិស្សធ្វើគម្រោងអំណានសៀវភៅរបស់ពួកគេ គួរមានរចនាសម្ព័ន្ធមួយចំនួននៅនឹងកន្លែង ដើម្បីធានាថា ពួកគេយល់ជ្រួតជ្រាបនូវប្រធានបទសំខាន់ៗមួយចំនួន ក៏ដូចជា តើនរណាជាអ្នកនិពន្ធ តើពួកគេកំពុងអានសៀវភៅប្រភេទណា។ល។

៣.១.២ វាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

១. ព័ត៌មានអំពីសៀវភៅ

ក) តើសៀវភៅនេះឈ្មោះអ្វី? **ចំណងជើង៖** ____________________

ខ) តើនរណានិពន្ធសៀវភៅនេះ? **អ្នកនិពន្ធ៖** ____________________

គ) តើនរណាបោះពុម្ពសៀវភៅនេះ? **អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ៖**____________________

ឃ) តើវាត្រូវបានបោះពុម្ពផ្សាយនៅពេលណា? **ឆ្នាំ៖**____________________

ង) តើវាជាសៀវភៅប្រភេទណា? **ប្រភេទ៖** ____________________

ច) តើសៀវភៅនេះមានប្រភពមកពីណា? **សញ្ជាតិ៖**____________________

ឆ) ចូរពិពណ៌នាសៀវភៅនេះឱ្យបានយ៉ាងតិច ៣ ល្បះ **សង្ខេប** ____________________

២. តើសៀវភៅនេះនិយាយអំពីអ្វី? ចូរបង្កើតរបាយការណ៍មួយ ដោយគ្រាន់តែប្រើសំណួរទាំងឡាយខាងក្រោមនេះសម្រាប់តែជាគោលការណ៍ណែនាំប៉ុណ្ណោះ (៣០០ ពាក្យ)។

គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់រឿងប្រឌិត៖ - តើអ្វីជាប្រធានបទសំខាន់នៃសៀវភៅនេះ? – ចូរពិពណ៌នាអំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលសាច់រឿងនេះលាតត្រដាងឡើង។ - តើរឿងនេះជារឿងប្រភេទណា? – ចូរពិពណ៌នាអំពីចំណុចសំខាន់ៗនៃដំណើររឿង - តើនរណាខ្លះជាតួឯក និងតួអង្គសំខាន់ៗដទៃទៀត? តើនរណាជាអ្នកនិទានរឿងនេះ?

គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់រឿងមិនមែនប្រឌិត៖ ចូរផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រធានបទ និងចំណុច សំខាន់ៗរបស់សៀវភៅ។ តើប្រធានបទរង និងជំពូកទាំងឡាយបែងចែកសៀវភៅនេះដែរឬទេ? តើអ្វីជាគំនិតដាក់

ស្ទើនៅក្នុងសៀវភៅនេះ? តើអ្នកអាចទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានអ្វីខ្លះពីសៀវភៅនេះ? ចូរពិពណ៌នាអំពីជំពូកដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ ឱ្យបានយ៉ាងតិចមួយជំពូក និងមូលហេតុដែលអ្នកចូលចិត្តជំពូកនោះ។

៣. តើអ្នកយល់ដូចម្តេចខ្លះអំពីសៀវភៅនេះ?ចូរសរសេរអំពីវិចទនាសៀវភៅ ដោយសម្តែងពីទស្សនៈរបស់អ្នកអំពីសៀវភៅនេះ ដោយធ្វើយ៉ាងណាមិនឱ្យបាត់សេចក្តីលម្អិតដំណើររឿងណាមួយឡើយ។ (១០០ ពាក្យ)

គោលការណ៍ណែនាំ (ចូរប្រើគោលការណ៍ណាដែលត្រូវគ្នានឹងប្រភេទនៃសៀវភៅដែលអ្នកកំពុង រាយការណ៍)៖ តើអ្នកពេញចិត្តសៀវភៅនេះដែរឬទេ? តើអ្នកយល់ឃើញថារាល់និមិត្តរូបនៅក្នុងសៀវភៅនេះមានតម្លៃគួរឱ្យលើកយកមករៀបរាប់ដែរឬទេ? បាទ/ចាស់ / ទេ ហេតុអ្វី? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកណែនាំឱ្យអានសៀវភៅនេះ? តើអ្នកណែនាំឱ្យមនុស្សប្រភេទណាអានសៀវភៅនេះ? តើអ្នកនិពន្ធសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួនដែរឬទេ? តើអ្វីខ្លះជាចំណុចខ្លាំង/ចំណុចខ្សោយនៃសៀវភៅនេះ? តើអ្នកយល់ស្របជាមួយនឹងការវែកញែក និងការទាញសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកនិពន្ធ ឬរបៀបដែលសាច់រឿងត្រូវបានលាតត្រដាងដែរឬទេ? តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងតួអង្គណាមួយដែរឬទេ? - តើតួអង្គណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តខ្លាំងចិត្តជាងគេ? ហេតុអ្វី? - តើតួអង្គណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ? ហេតុអ្វី? - តើអ្នកពេញចិត្តនឹងការបញ្ចប់សាច់រឿងរបស់សៀវភៅនេះដែរឬទេ? ហេតុអ្វី? តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីមួយតាមរបៀបផ្សេងពីនេះដែរឬទេ? – ការយល់ឃើញជាចុងក្រោយចំពោះសៀវភៅ / សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។

៣.១.៣ រង្វាយតម្លៃផ្ទាល់មាត់

មានគន្លងពីរសម្រាប់រង្វាយតម្លៃផ្ទាល់មាត់ ដែលនឹងត្រូវសម្រេចចិត្តដោយគ្រូ ឬសិស្ស អាស្រ័យទៅលើថាមវន្តនៃថ្នាក់រៀននោះ។ រង្វាយតម្លៃទាំងនេះគ្របដណ្តប់លើមូលដ្ឋានដូចគ្នានឹងរង្វាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែរ។

<u>គន្លងទី ១៖ បទបង្ហាញ</u>

សិស្សអាចជ្រើសរើសរវាងបទបង្ហាញមួយថ្នាក់ ឬបទបង្ហាញជាក្រុមរហូតដល់មួយថ្នាក់ទាំងមូល។ វាអាចមានទម្រង់ជា Power Point ឬ ការតាំងបង្ហាញ។ បទបង្ហាញ ត្រូវតែមានបីដំណាក់កាល។

ដំណាក់កាលទី ១៖ ព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីសៀវភៅ - ឈ្មោះ អ្នកនិពន្ធ ឆ្នាំ អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ សញ្ជាតិ ប្រភេទ។

ដំណាក់កាលទី ២៖ ការវិភាគស៊ីជម្រៅ - អាស្រ័យទៅលើប្រភេទសៀវភៅ។

រឿងប្រឌិត៖ – តើអ្វីជាប្រធានបទសំខាន់នៃសៀវភៅនេះ? – ចូរពិពណ៌នាអំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលសាច់រឿងនេះលាតត្រដាងឡើង។ - តើរឿងនេះជារឿងប្រភេទណា? – ចូរពិពណ៌នាអំពីចំណុចសំខាន់ៗនៃដំណើររឿង - តើនរណាខ្លះជាតួឯក និងតួអង្គសំខាន់ៗដទៃទៀត? តើអ្នកយល់ឃើញថារាល់និមិត្តរូបនៅក្នុងសៀវភៅនេះមានតម្លៃគួរឱ្យលើកយកមករៀបរាប់ដែរឬទេ?

រឿងមិនមែនប្រឌិត៖ ចូរផ្តល់ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃប្រធានបទ និងចំណុចសំខាន់ៗរបស់សៀវភៅ។ តើប្រធានបទរង និងជំពូកទាំងឡាយបែងចែកសៀវភៅនេះដែរឬទេ? តើអ្វីជាគំនិតដាក់ស្នើនៅក្នុងសៀវភៅនេះ? តើអ្នកអាចទាញសេចក្តីសន្និដ្ឋានអ្វីខ្លះពីសៀវភៅនេះ? ចូរពិពណ៌នាអំពីជំពូកដែលអ្នកចូលចិត្តជាងគេ ឱ្យបានយ៉ាងតិចមួយជំពូក និងមូលហេតុដែលអ្នកចូលចិត្តជំពូកនោះ។

ដំណាក់កាលទី ៣៖ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងជុំនៃសំណួរ៖ បទបង្ហាញបញ្ចប់ដោយមានការយល់ឃើញជាចុងក្រោយពីអ្នកធ្វើបទបង្ហាញ ដែលគ្របដណ្តប់លើធាតុទាំងឡាយដូចតទៅ៖ តើអ្នកពេញចិត្តសៀវភៅនេះដែរឬទេ?

បាទ/ចាស់ / ទេ ហេតុអ្វី? ហេតុអ្វីបានជាអ្នកណែនាំឱ្យអានសៀវភៅនេះ? តើអ្នកណែនាំឱ្យមនុស្សប្រភេទណាអានសៀវភៅនេះ? តើអ្នកនិពន្ធសម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួនដែរឬទេ? តើអ្វីខ្លះជាចំណុចខ្លាំង/ចំណុចខ្សោយនៃសៀវភៅនេះ? តើអ្នកយល់ស្របជាមួយនឹងការវែកញែក និងការទាញសន្និដ្ឋានរបស់អ្នកនិពន្ធ ឬរបៀបដែលសាច់រឿងត្រូវបានលាតត្រដាងដែរឬទេ? តើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាអ្នកមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងតួអង្គណាមួយដែរឬទេ? - តើតួអង្គណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តខ្លាំងចិត្តជាងគេ? ហេតុអ្វី? - តើតួអង្គណាមួយដែលអ្នកចូលចិត្តតិចចិត្តជាងគេ? ហេតុអ្វី? - តើអ្នកពេញចិត្តនឹងការបញ្ចប់សាច់រឿងរបស់សៀវភៅនេះដែរឬទេ? ហេតុអ្វីពេញចិត្ត? ហេតុអ្វីមិនពេញចិត្ត? – ការយល់ឃើញជាចុងក្រោយចំពោះសៀវភៅ / សេចក្តីសន្និដ្ឋាន។ បន្ទាប់មកទៀត នឹងមានជុំនៃសំណួរទាំងឡាយពីអ្នកស្តាប់ និង/ឬ គ្រូបង្រៀន។

<u>គន្លងទី ២៖ ការតាំងពិពណ៌សៀវភៅ</u>

គ្រូបង្រៀនអាចជ្រើសរើសឱ្យមានការតាំងពិពណ៌សៀវភៅនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ដែលក្រុមនីមួយៗរៀបចំស្តង់សៀវភៅជាមួយនឹងព័ត៌មានអំពីសៀវភៅរបស់ពួកគេ (គ្របដណ្តប់ទៅលើប្រធានបទទាំងឡាយនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំវាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ) ហើយសិស្សធ្វើទស្សនកិច្ចនៅតាមស្តង់នីមួយៗ ដើម្បីស្តាប់ការធ្វើបទបង្ហាញ។ វាយតម្លៃប្រភេទនេះ គឺជាវាយតម្លៃដ៏លំបាកបំផុតសម្រាប់គ្រូក្នុងការត្រួតពិនិត្យចំណេះដឹង ប៉ុន្តែអាចជាសកម្មភាពសប្បាយបំផុតសម្រាប់សិស្ស។ គ្រូអាចបែងចែកទៅជាការតាំងពិពណ៌សៀវភៅពីរប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ រឿងប្រឌិត និងរឿងមិនមែនប្រឌិត ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ដំណើរការដាក់ពិន្ទុ។

៣.២ សម្ភារៈជំនួយវាយតម្លៃសម្រាប់គ្រូបង្រៀន

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យខាងក្រោមនេះ នឹងជួយវាយតម្លៃថាតើ ឯកសារនោះពិតជាត្រូវបានអានដែរឬទេ។ បញ្ជីនេះបម្រើជាឧបករណ៍ដាក់ពិន្ទុមួយសម្រាប់វាយតម្លៃផ្ទាល់មាត់ ហើយអាចជាការបំពេញបន្ថែមទៅលើវាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផងដែរ។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ

ឈ្មោះសិស្ស៖ ______________________ ថ្នាក់ទី៖ ______

(គូសខ្វែងល្បះទាំងឡាយណាដែលមិនទាន់សម្រេចបាន)

- ✓ អ្នកអានអាចផ្តល់សេចក្តីសង្ខេបខ្លីអំពីសៀវភៅបាន
- ✓ អ្នកអានមានការគ្របដណ្តប់ទៅលើធាតុទាំងឡាយនៃគោលការណ៍ណែនាំផ្ទាល់មាត់ភាគច្រើន
- ✓ អ្នកអានហាក់មានទំនុកចិត្ត និងចំណេះដឹងអំពីឯកសារ
- ✓ អ្នកអានបង្ហាញការឆ្លុះបញ្ចាំងនៅពេលឆ្លើយនឹងសំណួរបើក
- ✓ មានទស្សនៈច្បាស់លាស់ទាក់ទងនឹងសៀវភៅ និងអារម្មណ៍របស់អ្នកអានចំពោះសៀវភៅនោះ
- ✓ អ្នកអានបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍នៅពេលពិភាក្សាអំពីសៀវភៅ
- ✓ ការតាំងពិពណ៌ហាក់ដូចជាមានផែនការ និងការរៀបចំបានល្អ
- ✓ អ្នកអានអាចផ្តល់ការរិះគន់ស្ថាបនាទាក់ទងនឹងចំណុចទាំងឡាយនៃដំណើររឿង និងរចនាប័ទ្មសំណេរ
- ✓ គំនិតទាំងឡាយដែលទាញសន្និដ្ឋានលើការធ្វើបទបង្ហាញ បានបង្ហាញឱ្យឃើញនូវសញ្ញាច្បាស់លាស់អំពីការគិតដោយវិភាគ និងការពិភាក្សាវែកញែកជាក្រុម

៤. នីតិវិធីសម្រាប់ការអនុវត្ត

ផ្នែកដ៏ធំមួយនៃជោគជ័យរបស់កម្មវិធី នឹងពឹងផ្អែកទៅលើការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់សិស្សក្នុងការជាវសៀវភៅ។ ដើម្បីឱ្យកិច្ចការណ៍នេះសម្រេចទៅបាន យើងត្រូវតែផ្តល់លទ្ធភាពងាយស្រួលដល់ការប្រើប្រាស់សៀវភៅឱ្យបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើបាន។ ការសាងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុនបោះពុម្ពផ្សាយគឺជារឿងសំខាន់បំផុត។

មានកំណែសង្ខេបនៃឯកសារគំរូជាភាសាអង់គ្លេសជាច្រើន ដែលអាចបញ្ជាទិញតាមរយៈក្រុមហ៊ុនបោះពុម្ពផ្សាយ សៀវភៅ "ចំណេះធ្វើ" និងអក្សរសិល្ប៍ខ្មែរបុរាណ ព្រមទាំងអត្ថបទប្រវត្តិសាស្ត្រនានា នឹងធ្វើឱ្យកម្មវិធីនេះអាចបែងចែកជាពិសេសទៅជាមុខវិជ្ជាទាំងឡាយដូចតទៅ៖ ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស ប្រវត្តិវិទ្យា ទស្សនវិជ្ជា។ ដើម្បីរក្សាគុណភាពរវាងប្រធានបទទាំងឡាយ សិស្សនឹងត្រូវអានសៀវភៅពាក់ព័ន្ធ ២ ក្បាលក្នុងមួយប្រធានបទ ដោយទុកឱ្យពួកគេជ្រើសរើស**សៀវភៅ ២ ក្បាល** ដោយសេរី។ វាគឺជាការសម្របសម្រួលដ៏យុត្តិធម៌រវាងសិស្ស មុខវិជ្ជា និងកម្មវិធី។ លើសពីនេះទៀត ការផ្សារភ្ជាប់កម្មវិធីសិក្សានៃកម្មវិធីសៀវភៅល្បីជាមួយនឹងក្លឹបសៀវភៅ អាចនាំឱ្យសិស្សមួយចំនួនអានសៀវភៅរហូតដល់ ២០ ក្បាលក្នុងមួយឆ្នាំ។

សៀវភៅនីមួយៗនឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងបណ្ណាល័យដើម្បីឱ្យសិស្សជ្រើសរើស។ បន្ទាប់មក អាស្រ័យទៅលើការរៀបចំជាមួយអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយ ពួកគេនឹងត្រូវទិញសៀវភៅតាមជម្រើសរបស់ពួកគេដើម្បីបន្ថែមទៅលើបញ្ជីអំណានសៀវភៅរបស់ពួកគេ។ ដូចមានបញ្ជាក់ពីខាងដើម សិស្សនឹងអាចជ្រើសរើសវិធីផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញសៀវភៅ និងមុខវិជ្ជាដែលទាក់ទងនឹងសៀវភៅនោះ ឱ្យតែពួកគេបានបញ្ចប់ការធ្វើបទបង្ហាញយ៉ាងហោចណាស់ ១០ ដង ក្នុងមួយឆ្នាំ និងសៀវភៅ ២ ក្បាល ក្នុងមួយមុខវិជ្ជា (ភាសាខ្មែរ ភាសាអង់គ្លេស ទស្សនវិជ្ជា ប្រវត្តិវិទ្យា)។

គ្រូត្រូវកំណត់កាលកំណត់ (៤ សប្តាហ៍សម្រាប់សៀវភៅមួយក្បាល ដូចជាសមរម្យហើយ) និងបែបបទនៃវង្វាយតម្លៃដែលនឹងត្រូវជ្រើសរើសដោយសិស្ស/ក្រុមនីមួយៗ។ សិស្សនឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យជ្រើសរើសពីគន្លងនៃវង្វាយតម្លៃខុសៗគ្នា ក៏ដូចជាធ្វើការជាក្រុម និងជាបុគ្គល ។ នៅចុងឆ្នាំ សិស្សម្នាក់ៗគួរតែអាចបង្កើតបាននូវបញ្ជីអំណានមួយ ដែលយ៉ាងហោចណាស់មានសៀវភៅចំនួន ១០ ក្បាល ដែលបានគូសសម្គាល់ថាបានអាន និងសង្ឃឹមថាមានបណ្ណាល័យនៅផ្ទះដែលមានចំណងជើងសៀវភៅ ១០ ក្បាលដែរ។

៤.១ ជំហានសម្រាប់ការអនុវត្ត

ជំហានទី ១៖ តើកម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី (GBRP) ជាអ្វី? ការកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន៖ វគ្គមូលដ្ឋានគ្រឹះចំនួន ៣ វគ្គ (សរុប ៤ ម៉ោង) មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃដំណើរការរបស់ GBRP និងអត្ថប្រយោជន៍នៃការបង្កើតវប្បធម៌អំណាន។ យើងបានចាត់តាំងគ្រូមុខវិជ្ជាដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីរៀបចំជំហានទី ២។

ជំហានទី ២៖ ការជ្រើសរើសសៀវភៅដ៏ត្រឹមត្រូវ។ សិស្សត្រូវបានណែនាំឱ្យស្គាល់កម្មវិធី GBRP ទទួលបញ្ជីសៀវភៅមួយច្បាប់ និងទៅកាន់បណ្ណាល័យមួយថ្នាក់ ដើម្បីទទួលសៀវភៅ ១០ ក្បាលរបស់ពួកគេសម្រាប់មួយឆ្នាំ (ពួកគេអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងផ្លាស់ប្តូរបញ្ជីអំណានរបស់ពួកគេគ្រប់ពេលវេលា)។ មិនចាំបាច់ត្រូវទិញសៀវភៅទាំង ១០ ក្បាលក្នុងពេលតែមួយឡើយ។ ទិញមួយក្បាលក្នុងមួយខែក៏អាចទទួលយកបានដែរ។ បន្ទាប់មក សិស្សប្រគល់បញ្ជីដល់គ្រូរបស់ពួកគេ ដែលនឹងរៀបចំលទ្ធកម្មសៀវភៅជាមួយបុគ្គលិករដ្ឋបាល។

ជំហានទី ៣៖ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសគន្លងធ្វើបទបង្ហាញ។ សិស្សបំពេញទម្រង់អំណាន និងស្វែងរកដៃគូ /ក្រុមមួយតាមជម្រើសវង្វាយតម្លៃរបស់ពួកគេ និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃសៀវភៅនីមួយៗតាមការ ចាំបាច់។

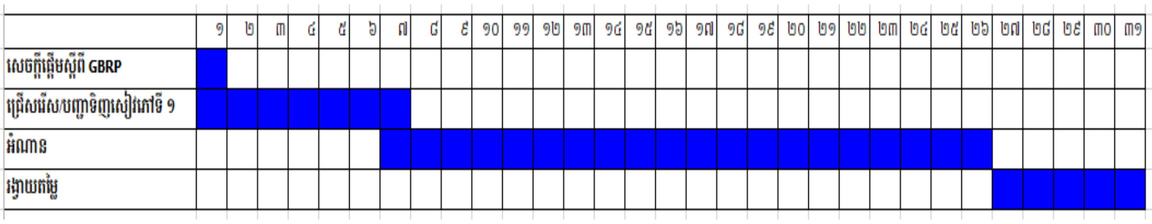
ជំហានទី ៤៖ កាលវិភាគ។ គ្រូ និងសិស្សធ្វើការលើកាលវិភាគរួមគ្នាមួយថ្នាក់។ យើងអាចមានកម្មវិធី "អ្នកណាមកមុន ទទួលបានមុន" សម្រាប់កាលបរិច្ឆេទដែលបង្ហាញជូនដល់សិស្សដើម្បីធ្វើការជ្រើសរើស។

ជំហានទី ៥៖ វង្វាយតម្លៃ៖ ជាការល្អ ការចាត់តាំងគួរតែធ្វើឡើងនៅអំឡុងសប្តាហ៍ចុងក្រោយនៃខែនោះ។ ទាក់ទងនឹងវង្វាយតម្លៃជាក្រុម ក្រុមនោះត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះសមាជិកទាំងអស់ដែលអានសៀវភៅ។

ជំហានទី ៦៖ យោបល់ត្រឡប់។ គ្រូផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ ឬប្រគល់វង្វាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យសិស្សវិញ ។

ជំហានទី ៧៖ ការជ្រើសរើសសៀវភៅថ្មី។ សិស្សពូកែៗ សុំទៅនឹងកម្មវិធីអំណាន ពួកគេត្រូវបានជំរុញចិត្តឱ្យជ្រើសរើសគន្លងវង្វាយតម្លៃខុសៗគ្នា ប៉ុន្តែពុំត្រូវបានរឹតត្បិតឱ្យធ្វើបែបនោះឡើយ។

បន្ទាត់ប៉ាន់ប្រមាណពេលវេលាលើអំណាន/វង្វាយតម្លៃសម្រាប់សៀវភៅមួយក្បាលក្នុងរយៈពេលមួយខែ។



៤.២ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអំណាន

មុខវិជ្ជា៖ ភាសាខ្មែរ/ទស្សនវិជ្ជា/ភាសាអង់គ្លេស/ប្រវត្តិវិទ្យា

គន្លងវង្វាយតម្លៃ៖ លាយលក្ខណ៍អក្សរ / ផ្ទាល់មាត់ / ការតាំងពិពណ៌សៀវភៅ

ស្ថានភាព៖ កំពុងអាន/អានចប់/បានធ្វើបទបង្ហាញ

ចំណងជើង	អ្នកនិពន្ធ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ ចាប់ផ្តើម	មុខវិជ្ជា	គន្លងវង្វាយតម្លៃ	ស្ថានភាព

៥. ការកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន

ផែនការវគ្គមូលដ្ឋានគ្រឹះទី I (១ ម៉ោង)

គោលបំណង៖ គ្រូប្រាប់បានពីគោលបំណងនៃកម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី (GBRP)			
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**អន្តរអំពើ**	**រយៈពេល**
សេចក្តីផ្តើមនៃកម្មវិធី GBRP	គ្រូទទួលបានមគ្គុទ្ទេសក៍នៃកម្មវិធីសៀវភៅល្បី និងអានចំណុចសំខាន់ៗ	គ្រូ-សិស្ស	៥-៧ នាទី
ការពិភាក្សារួមមួយថ្នាក់	គ្រូប្រាប់ពីគោលបំណងរបស់កម្មវិធី និងពិភាក្សាអំពីសារសំខាន់នៃអំណានជាមួយគ្រូឧទ្ទេស	គ្រូ-សិស្ស	៥-៧ នាទី
មើលជាមុន	គ្រូត្រូវបានណែនាំឱ្យស្គាល់ពីគន្លងរង្វាយតម្លៃខុសគ្នា និងអ្វីដែលត្រូវបានរំពឹងទុកពីសិស្ស	គ្រូ-សិស្ស	៥-៧ នាទី
អនុវត្ត	គ្រូជ្រើសរើសសៀវភៅមួយក្បាល (ពួកគេអាចប្រាប់រឿងល្បើកខ្មែរដ៏ល្បីល្បាញណាមួយដែលពួកគេដឹង) ដើម្បីអាន និងបំពេញរង្វាយតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ (សកម្មភាពនេះ នឹងលើកឡើងនូវសំណួរជាច្រើន ដែលនឹងត្រូវបានពិភាក្សាជាក្រុមនៅក្នុងជំហានបន្ទាប់)	សិស្ស-សិស្ស	២៥ នាទី
ពិនិត្យឡើងវិញ	ការពិភាក្សារួមមួយថ្នាក់អំពីចំណុចនីមួយៗ (សកម្មភាពនេះនឹងបន្តនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យនៅវគ្គបន្ទាប់)។ ចំណុចដែលនឹងត្រូវគ្របដណ្តប់រួមមាន៖ ប្រភេទខុសៗគ្នា និមិត្តរូប ការអធិប្បាយ តួអង្គ អនុមានញែកលើការគិត បែបស៊ីជម្រៅ និងរបៀបដាក់ពិន្ទុ និងវិភាគលទ្ធផល។	គ្រូ-សិស្ស សិស្ស-សិស្ស	១៥ នាទី

ផែនការវគ្គមូលដ្ឋានគ្រឹះទី II (២ ម៉ោង)

គោលបំណង៖ គ្រូប្រាប់បានពីគន្លងរង្វាយតម្លៃខុសៗគ្នា និងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការវិភាគសៀវភៅ			
ដំណាក់កាល	**សកម្មភាព**	**អន្តរអំពើ**	**រយៈពេល**
ពិនិត្យឡើងវិញ	ថ្នាក់ទាំងមូលជជែកវែកញែកអំពីសកម្មភាព ក្តីកង្វល់ និងចម្ងល់នៅក្នុងវគ្គមុន។	គ្រូ-សិស្ស	២៥ នាទី
ការជជែកវែកញែករួមគ្នាមួយថ្នាក់	ដោយប្រើសៀវភៅដូចគ្នាតែមួយ ដែលបានជ្រើសរើសពីវគ្គមុន ឬស្នាដៃអក្សរសិល្ប៍ខ្មែរដ៏ល្បីល្បាញដែលអ្នករាល់គ្នាបានអាន គ្រូជ្រើសរើសធ្វើការរៀបចំបទបង្ហាញផ្ទាល់មាត់នៅក្នុងក្រុមផ្សេងគ្នា។	គ្រូ-គ្រូ	១០ នាទី

ការរៀបចំ	គ្រូចូលជាក្រុម និងរៀបចំបទបង្ហាញ ឬអាស្រ័យលើការសម្រេចចិត្តរបស់ពួកគេ។ គ្រូត្រូវបានលើកចិត្តឱ្យប្រើ Power Point។	គ្រូ-សិស្ស	៣០ នាទី
សម្រាក			១៥ នាទី
ផលិតផល	គ្រូឡើងធ្វើបទបង្ហាញ និងការពារសៀវភៅរបស់ពួកគេ ចំណែកគ្រូដែលមិនធ្វើបទបង្ហាញ ត្រូវសួរសំណួរបើកអំពីសៀវភៅ និងគូសធីកលើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃរបស់ពួកគេ។	សិស្ស-សិស្ស	៤០ នាទី

ផែនការវគ្គមូលដ្ឋានគ្រឹះទី III (១ ម៉ោង)

គោលបំណង៖ គ្រូប្រាប់បានពីគន្លងវាយតម្លៃខុសៗគ្នា និងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការវិភាគសៀវភៅ

ដំណាក់កាល	សកម្មភាព	អន្តរអំពើ	រយៈពេល
សេចក្តីផ្តើមស្តីពីគន្លងនៃការតាំងពិពណ៌សៀវភៅ	គ្រូបញ្ចប់ការធ្វើបទបង្ហាញសៀវភៅណាមួយដែលសេសសល់ពីវគ្គមុន។ សេចក្តីផ្តើមស្តីពីគន្លងនៃការតាំងពិពណ៌សៀវភៅ។	គ្រូ-សិស្ស	១៥ នាទី
ការជជែកវែកញែករួមគ្នាមួយថ្នាក់	ហេតុអ្វីបានជាមានគន្លងខុសៗគ្នាសម្រាប់វាយតម្លៃ និងគុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិនៃគន្លងនីមួយៗ។	សិស្ស-សិស្ស	៥ នាទី
អនុវត្ត	ការវិភាគស៊ីជម្រៅទៅលើសៀវភៅមួយដែលជ្រើសរើសដោយគ្រូឧទ្ទេស។ គ្រូបង្រៀន និងគ្រូឧទ្ទេសពិនិត្យមើលទិដ្ឋភាពមួយចំនួននៃសៀវភៅទាំងឡាយដែលបានជ្រើសរើស។	គ្រូ-សិស្ស	២០ នាទី
ត្រួតពិនិត្យ	គ្រូសួរសំណួរបើកទៅកាន់គ្រូដទៃទៀតអំពីសៀវភៅដែលបានវិភាគ និងស្វែងរកចម្លើយត្រឹមត្រូវរួមគ្នាមួយថ្នាក់ ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញទៅលើបញ្ញត្តិនៃការវិភាគសៀវភៅ (សារបង្កប់ ការអធិប្បាយ រចនាសម្ព័ន្ធ)	សិស្ស-សិស្ស	២០ នាទី

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤៖ គំរូផែនការកម្មវិធី និងសេវាបណ្ណាល័យ

ឈ្មោះសាលារៀន	______________	ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារលើកចុងក្រោយ (ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ)	______________
ខេត្ត / ក្រុង៖	______________	ប្រធានបណ្ណាល័យ	______________
ស្រុក / ខណ្ឌ៖	______________	ហត្ថលេខា៖	______________
ឃុំ / សង្កាត់៖	______________		

ឈ្មោះកម្មវិធី ឬសេវា	ការពន្យល់អំពីសេវា ឬកម្មវិធី	សូមគូសសញ្ញាធីក (✓)		អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលចង់បាន (✓)			
		សេវា	កម្មវិធី	សិស្ស	គ្រូ	ប្រធានសាលា	សហគមន៍
១. សេវាប្រើប្រាស់ និងខ្ចីសៀវភៅ	• អ្នកពាក់ព័ន្ធមានលទ្ធភាពពេញលេញក្នុងការប្រើប្រាស់សៀវភៅអំឡុងម៉ោងបណ្ណាល័យបើកដំណើរការ • អ្នកពាក់ព័ន្ធអាចនឹងខ្ចីសៀវភៅរយៈពេលពីរសប្តាហ៍	✓		✓	✓	✓	✓
២. ការពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានថ្នាក់ទី ១	• ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងសម្រាប់ការពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានថ្នាក់ទី ១ • ប្រើសុសវែរ *អានខ្មែរ* • សិស្សទទួលបានគណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់		✓	✓			
៣. ការពង្រឹងសមត្ថភាពថ្នាក់ទី ២ និងទី ៣	• ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងសម្រាប់ការពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានថ្នាក់ទី ២ និងថ្នាក់ទី ៣ • ប្រើសុសវែរ *សៀវភៅឆ្លាត* • សិស្សទទួលបានគណនីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ • ពិន្ទុនៅក្នុងកម្មវិធីសុសវែរមានការរៀបចំជាប្រចាំ		✓	✓			
៤. សេវាប្រើប្រាស់សៀវភៅឌីជីថល	• សិស្សអាចប្រើប្រាស់សៀវភៅឌីជីថលបន្ថែមដោយប្រើសុសវែរ *តោះអាន* • អាចប្រើប្រាស់បានគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ទាំងអស់	✓		✓			
៥. សិទ្ធិក្នុងការខ្ចីសៀវភៅពង្រឹងសមត្ថភាពអំណាន	• សិស្ស និងមាតាបិតាសិស្សអាចខ្ចីល្បែងសិក្សារយៈពេលពីរសប្តាហ៍ • សម្ភារៈទាំងនេះជាផ្នែកនៃប្រអប់សម្ភារៈពង្រឹងសមត្ថភាពអំណាន	✓		✓			✓
៦. សេវាម៉ាស៊ីនស្វែងរក	• អ្នកពាក់ព័ន្ធមានសិទ្ធិទូលំទូលាយក្នុងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរកតាមកុំព្យូទ័រលើតុនៅក្នុងបណ្ណាល័យ • ទាមទារឱ្យមានពាក្យសម្ងាត់	✓		✓	✓	✓	
៧. ការគាំទ្រដល់ការបង្ហាត់បង្រៀនគ្នាឯង	• សិស្សធំៗផ្តល់ការគាំទ្រពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានដល់កុមារតូចៗ • មិត្តភក្តិប្រើប្រាស់សម្ភារៈពីប្រអប់សម្ភារៈពង្រឹងសមត្ថភាពអំណាន និងគណិតវិទ្យាដែលរក្សាទុកក្នុងបណ្ណាល័យ		✓	✓			

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥៖ សេចក្តីសង្ខេបអំពីប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគដឺវេ

លេខ	ប្រភេទ
០០០-០៩៩	ឯកសារយោង ឬស្នាដៃទូទៅ (សព្វវចនាធិប្បាយ ជីវប្រវត្តិ ទស្សនាវដ្ដី និងវិជ្ជាជីវៈខាងសារព័ត៌មាន)
១០០-១៩៩	ទស្សនវិជ្ជា ចិត្តវិទ្យា និងតក្កវិជ្ជា
២០០-២៩៩	សាសនា (ជំនឿរបស់មនុស្ស)
៣០០-៣៩៩	វិទ្យាសាស្ត្រសង្គម (របៀបដែលមនុស្សរស់នៅ និងធ្វើការក្នុងសង្គម ច្បាប់ រដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័ន)
៤០០-៤៩៩	ភាសា (អង់គ្លេស វេយ្យាករណ៍ និងវចនានុក្រម)
៥០០-៥៩៩	វិទ្យាសាស្ត្រធម្មជាតិ (គណិតវិទ្យា តារាវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមីវិទ្យា ភូគព្ភវិទ្យា បាសាណីភូតវិទ្យា ជីវវិទ្យា សត្វវិទ្យា និង ភូតគ្រាមវិទ្យា)
៦០០-៦៩៩	បច្ចេកវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រអនុវត្តន៍ (ឱសថ វិស្វកម្ម កសិកម្ម គេហវិជ្ជា វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និង អាកាសចរណ៍)
៧០០-៧៩៩	វិចិត្រសិល្បៈ និងការកម្សាន្ត (ស្ថាបត្យកម្ម ចម្លាក់ គំនូរ ដូរ្យតន្ត្រី ការថតរូប និងការកម្សាន្ត)
៨០០-៨៩៩	អក្សរសិល្ប៍ (ការសម្តែង កំណាព្យ តែងសេចក្តី អក្សរសិល្ប៍ជាភាសាបរទេស)
៩០០-៩៩៩	ប្រវត្តិវិទ្យា និងជីវប្រវត្តិ (ប្រវត្តិវិទ្យា ជីវប្រវត្តិ ភូមិវិទ្យា និងចំណេះដឹងដែលពាក់ព័ន្ធ)

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦៖ សំណើបញ្ជីតំណភ្ជាប់សម្រាប់កម្មវិធីសុសវែរអប់រំសម្រាប់បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា

រូបសញ្ញា	ឈ្មោះ	រូបសញ្ញា	ឈ្មោះ	រូបសញ្ញា	ឈ្មោះ
	Khmer Grade 1		Khmer Grade 2		Khmer Grade 3
	Chuon Nath Digital Dictionary		Phum Dictionaries 3		French Khmer Dictionary
	Test Math Add, Subtract, Multiply		English for Kids Learn		Khmer Quiz Game : Genius Quiz
	Khmer KorKa Kids		Khmer Library		Khmer Rean An III
	Khmer Rean An		Khmer Rean An II		Khmer Rean An IV
	Basic Math PSE		Kh Legends Story		Collect Khmer Legend
	Khmer Legend		Khmer Joke Story		រឿងព្រេងខ្មែរទាក់ទងនឹងប្រាសាទ
	សង្ខេបអក្សរសិល្ប៍ខ្មែរ		Khmer Academy		តែងសេចក្តីអត្ថាធិប្បាយ
	Khmer Literature SK		សំណួរចម្លើយថ្នាក់ទី៩		Tesdopi តេស្ត១២
	Biology Grade 12		Khmer Chemistry Grade 12		Khmer Math Grade 12
	Khmer General Knowledge		Khmer Biology Grade 12		Khmer Computer Dictionary
	Khmer Grade 12		ScratchJr		Lightbot : Code Hour

ឧសម្ព័ន្ធ ៧៖ តារាងម៉ាទ្រិចនៃបំណែងចែកភារកិច្ច

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បំណែងចែកភារកិច្ចនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

សាលារៀនជំនាន់ថ្មី

សេចក្តីណែនាំ៖ ចូរអានភារកិច្ចដែលមានរៀបរាប់ខាងក្រោម និងគូសបញ្ជាក់ថាតើបុគ្គលណាខ្លះដែលធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភារកិច្ចនីមួយៗដោយគូសសញ្ញាធីក (✓) នៅក្នុងក្រឡាដែលត្រឹមត្រូវ។ ភារកិច្ចមួយអាចត្រូវបានចាត់តាំងទៅឱ្យបុគ្គលលើសពីមួយនាក់តាមការចាំបាច់។	ឈ្មោះ:______	ឈ្មោះ:______	ឈ្មោះ:______
ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យជាទូទៅ			
1. ផ្សព្វផ្សាយពីតួនាទីរបស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងសាលារៀន និងធនធានដ៏សម្បូរបែបដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់បានតាមរយៈបណ្ណាល័យដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀនបែបរិះរក។			
2. អភិវឌ្ឍអក្ខរកម្មព័ត៌មានគ្រប់កម្រិត និងគ្រប់ផ្នែកនៃកម្មវិធីសិក្សាពេញមួយឆ្នាំ។			
3. ធ្វើជាគំរូ និងផ្សព្វផ្សាយកិច្ចសហការជាមួយគ្រូបង្រៀននៅក្នុងការរៀបចំផែនការ និងគាំទ្រដល់ការរៀនបែបរិះរក។			
4. រៀបចំផែនការ និងគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យសាលារៀន ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកបង្រៀន។			
5. ជ្រើសរើសយកធនធានដែលពាក់ព័ន្ធ និងមានគុណភាព រួមទាំងធនធានអេឡិចត្រូនិកដែលបំពេញតាមតម្រូវការផ្អែកអំណាន និងព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។			
6. អភិវឌ្ឍ រៀបចំជាកាតាឡុក ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និងថែទាំសមូហកម្មនៃបណ្ណាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃសម្ភារៈបណ្ណាល័យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។			
7. ថែទាំគ្រឿងបរិក្ខារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍របស់បណ្ណាល័យ និងរក្សាឱ្យវាមានស្ថានភាពដំណើរការល្អជានិច្ច។			
8. រក្សាកំណត់ត្រាអំពីអ្នកអាននៅក្នុងបណ្ណាល័យដោយសិស្សានុសិស្ស គ្រូបង្រៀន និងសមាជិកសហគមន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍បែបស្ថិតិ និងបែបវិភាគទៅតាមកាលៈទេសៈ។			
9. រៀបចំប្រព័ន្ធមួយដែលសិស្សអាចខ្ចីសៀវភៅ និងសម្ភារៈសិក្សាផ្សេងៗ (ឧ. ល្បែងសិក្សា) ពីបណ្ណាល័យក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។			
10. រៀបចំប្រព័ន្ធមួយដែលសិស្សអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍សិក្សាចល័តបាន (ប្រសិនបើមាន)។			
11. ថែទាំលក្ខណៈខាងក្រៅផ្ទៃក្នុងរូបវន្តរបស់បណ្ណាល័យ រួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ការបោសធូលី ជូតសម្អាត និងវិធានការអនាម័យផ្សេងៗទៀត។			

សេចក្តីណែនាំ៖ ចូរអានភារកិច្ចដែលមានរៀបរាប់ខាងក្រោម និងគូសបញ្ជាក់ថាតើបុគ្គលណាខ្លះដែលធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភារកិច្ចនីមួយៗដោយគូសសញ្ញាធីក (✓) នៅក្នុងក្រឡាដែលត្រឹមត្រូវ។ ភារកិច្ចមួយអាចត្រូវបានចាត់តាំងទៅឱ្យបុគ្គលលើសពីមួយនាក់តាមការចាំបាច់។	ឈ្មោះ____	ឈ្មោះ____	ឈ្មោះ____
12. ធានាថា សិស្សមិនយកម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈចូលមកក្នុងបរិវេណបណ្ណាល័យ។			
13. រៀបចំសិស្ស (ឧ. ក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស) ឱ្យជួយថែទាំបណ្ណាល័យ រួមមានជាអាទិ៍ដូចជា ការរៀបចំសៀវភៅ ការសម្អាត និងការរក្សាឱ្យបណ្ណាល័យបើកទ្វារជានិច្ចអំឡុងម៉ោងសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់។			
ការណែនាំសិស្ស			
14. លើកទឹកចិត្តអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យទាំងអស់ ឱ្យចូលរួមនៅក្នុងការប្រមូលសៀវភៅពេលប្រើប្រាស់វារួចរាល់។			
15. ជួយដល់អ្នកប្រើប្រាស់នៅក្នុងការរកទីតាំងសម្ភារៈ និងព័ត៌មានជាក់លាក់ណាមួយ និងណែនាំអ្នកប្រើប្រាស់ ទាក់ទងនឹងធនធានបច្ចេកវិទ្យា ដែលអាចមានទាំងវគ្គផ្តល់ការណែនាំមួយទល់មួយផងដែរ។			
ការផ្សព្វផ្សាយ			
16. រៀបចំវគ្គតម្រង់ទិសដល់សិស្ស និងសមាជិកសហគមន៍អំពីរបៀបប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងសម្ភារៈថ្មីៗ ដែលអាចនឹងមកដល់ ដើម្បីដាក់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ (ឧ. សៀវភៅ គ្រឿងបរិក្ខារ ល្បែងសិក្សា។ល។)។			
17. រៀបចំក្រុមមីឌៀសង្គមសម្រាប់គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងមាតាបិតាសិស្ស ដើម្បីឱ្យពួកគេដឹងពីការអភិវឌ្ឍថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។			
ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន			
18. រៀបចំសម្ភារៈពិសេសៗសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍគ្រូបង្រៀនទុកនៅក្នុងផ្នែក ឬធ្នើពិសេសណាមួយ។			
19. រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេសៗដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន។			
20. ធ្វើការតម្រង់ទិសសម្រាប់គ្រូបង្រៀនស្តីពីសម្ភារៈបង្រៀនថ្មីៗ (ឧ. ប្រអប់សម្ភារអក្ខរកម្ម) បច្ចេកវិទ្យាទាំងឡាយ (ឧ. កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងថ្មីៗ) និងសម្ភារៈផ្សេងៗដែលអាចជាប្រយោជន៍ដល់គ្រូបង្រៀន។			
វិន័យ			
21. រៀបចំអាកប្បកិរិយាសិស្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដោយបង្កើត និងពង្រឹងឱ្យអនុវត្តបទបញ្ជា និងនីតិវិធីនានា។			
22. រក្សាវិន័យស្របទៅតាមបទបញ្ជា និងប្រព័ន្ធវិន័យរបស់សាលារៀន។			
23. អនុវត្តវិធានការវិន័យសមរម្យនៅពេលណាចាំបាច់។			

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨៖ សំណើបទបញ្ជាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា

បទបញ្ជានៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

ម៉ោងប្រតិបត្តិការ

បណ្ណាល័យបើកដំណើរការចាប់ពីម៉ោង ៧ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ៤ រសៀល ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងចាប់ពីម៉ោង ៧ ព្រឹក ដល់ម៉ោង ១១ ព្រឹក នៅថ្ងៃសៅរ៍។

បណ្ណាល័យនឹងនៅតែបើកទ្វារដំណើរការអំឡុងពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ក្រោមការមើលខុសត្រូវរបស់សិស្សចាប់ពីមួយនាក់ឡើងទៅដែលមកពីក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស។ សិស្សទាំងនេះមានសិទ្ធិអំណាចពេញលេញក្នុងនាមជាបណ្ណារក្ស ហើយគួរត្រូវបានគោរព ពីព្រោះវាទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងសម្ភាររូបវន្តរបស់វាផងដែរ។

បណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសិស្ស

បណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមានរូបថតសិស្ស តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ដើម្បីចុះឈ្មោះយកសម្ភារៈចេញពីបណ្ណាល័យ។

អត្តចរិតវិន័យនៅបណ្ណាល័យ

សិស្សដែលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ គួរប្រព្រឹត្តតាមរបៀបមួយដែលគោរពដល់អ្នកដទៃដែលកំពុងប្រើប្រាស់សម្ភាររូបវន្តនេះដែរ។ ការណ៍នេះរាប់បញ្ចូលទាំងបទបញ្ជាទាំងឡាយដូចតទៅ៖

- ម្ហូបអាហារ និងភេសជ្ជៈពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកចូលនៅកន្លែងស្រាវជ្រាវ ឬតុកុំព្យូទ័រឡើយ
- ការលេងបៀរ ឬល្បែងស៊ីសងពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ (ការប្រកួតលេងអុកជាមួយក្រុមដទៃទៀត ពុំរាប់បញ្ចូលក្រោមបទបញ្ជានេះឡើយ)
- អនុលោមតាមគោលការណ៍របស់សាលា ធាតុទាំងឡាយដូចតទៅនេះពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ៖ ខ្សែកាសម៉ាញ៉េប្រភេទ walkman, ipods, ម៉ាស៊ីនចាក់ស៊ីឌី ទូរសព្ទដៃ ឧបករណ៍បន្លឺសំឡេងប៊ីប (beeper) ឬប៊ិចឡាស៊ែរ។ បុគ្គលិកបណ្ណាល័យមានសិទ្ធិយកធាតុទាំងនេះចេញទៅកាន់ការិយាល័យកណ្តាល។
- សិស្សក្នុងបណ្ណាល័យដែលធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវជាមួយគ្រូប្រចាំថ្នាក់ ត្រូវបានស្នើសុំឱ្យស្ថិតនៅកន្លែងដែលបានបម្រុងទុកដោយគ្រូរបស់ពួកគេ រហូតដល់ចប់ម៉ោង ឬប្តូក។
- សិស្សដែលប្រើកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវ មិនត្រូវប្រើពេលវេលាផ្តាច់មុខតែឯងឡើយ ប៉ុន្តែគួរព្យាយាមកំណត់ពេលវេលាពួកគេត្រឹម ១៥ ឬ ២០ នាទី ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សដទៃទៀតបានប្រើកុំព្យូទ័រនោះដែរ។
- នៅពេលសិស្សចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាមេរៀនក្នុងបណ្ណាល័យ ពួកគេគួរប្រើសំឡេងទន់ភ្លន់ ដើម្បីកុំឱ្យបង្កការរំខានដល់អ្នកដទៃ។

ការប្រើប្រាស់សេវាឌីជីថល

សិស្សគួរប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រសម្រាប់តែការស្រាវជ្រាវមេរៀនប៉ុណ្ណោះ មិនមែនសម្រាប់លេងហ្គេម ឬគោលបំណងផ្សេងក្រៅពីការសិក្សាឡើយ។

សិស្សអាចស្នើសុំប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របន្ទះស្មើង និងឧបករណ៍ចល័តផ្សេងៗពីបណ្ណារក្សដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងបណ្ណាល័យ។

គ្រូអាចស្នើសុំប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង និងឧបករណ៍ចល័តផ្សេងៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែគួរជូនដំណឹងដល់បណ្ណារក្សជាមុនសិន។

សម្ភារៈដែលខ្ចីហួសកាលកំណត់ និងបាត់បង់

សិស្សនឹងត្រូវបានគិតថ្លៃចំពោះសម្ភារៈដែលបានខ្ចីហួសកាលកំណត់ បាត់បង់ និង/ឬ ខូចខាត។ តម្លៃនៃសម្ភារៈត្រូវបានកំណត់ទៅតាមតម្លៃនៃសៀវភៅ ឬសម្ភារៈនៅពេលទិញ។

វិន័យសិស្ស

គ្រូដែលនាំសិស្សមកកាន់បណ្ណាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការគ្រប់គ្រងវិន័យសិស្សរបស់ខ្លួន។

ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ

ប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យដោយថ្នាក់នីមួយៗតាមកាលវិភាគ

សិស្សអាចប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យអំឡុងពេលដែលថ្នាក់រៀនរបស់ពួកគេត្រូវម៉ោងប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ។ ការណ៍នេះអាចជាមួយពេល ឬមួយប្លុក។ អំឡុងពេលត្រូវម៉ោងចូលបណ្ណាល័យ គ្រូគួរជូនកូនសិស្សរបស់ខ្លួនទៅកាន់បណ្ណាល័យ និងជួយមើលការខុសត្រូវពួកគេ។

សម្រាប់តែការស្រាវជ្រាវប៉ុណ្ណោះ

ពេលខ្លះ លទ្ធភាពប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យគឺមានកម្រិត។ "សម្រាប់តែការស្រាវជ្រាវប៉ុណ្ណោះ" មានន័យថា ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ នឹងមានលទ្ធភាពប្រើបានសម្រាប់តែសិស្សទាំងឡាយណាដែលមានតម្រូវការធ្វើការស្រាវជ្រាវដែលចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់សម្ភារៈ និង/ឬគ្រឿងបរិក្ខារក្នុងបណ្ណាល័យ និងទៅតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកបណ្ណាល័យប៉ុណ្ណោះ។

ក្រុមតូចៗ

សម្រាប់គោលបំណងស្រាវជ្រាវ សិស្សក៏អាចប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យជាក្រុមតូចៗបានដែរ។ ពួកគេគួរជូនដំណឹងដល់បណ្ណារក្សអំពីគោលបំណងរបស់ពួកគេនៅពេលប្រើប្រាស់។

ក្រុមធំៗ

សម្រាប់គោលបំណងគម្រោង និងការស្រាវជ្រាវពិសេស គ្រូក៏អាចនាំសិស្សរបស់ខ្លួនមកចូលបណ្ណាល័យអំឡុងពេលមិនត្រូវម៉ោងបណ្ណាល័យបានដែរ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ ក ៖ ឧបករណ៍វង្វាយតម្លៃបណ្ណាល័យដោយត្រួតពិនិត្យត្រួសៗ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ឈ្មោះសាលារៀន៖	________________	ឈ្មោះបណ្ណារក្ស៖	________________
ស្រុក / ខណ្ឌ៖	________________	ថ្ងៃខែឆ្នាំចុះពិនិត្យ៖	________________
ខេត្ត / ក្រុង៖	________________	ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃ៖	________________
ពិន្ទុប្រតិបត្តិ៖	__________/២៤	**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រេចបាន៖**	__________/១២

សេចក្តីណែនាំ៖ ពិនិត្យមើលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗខាងក្រោម និងវាយតម្លៃបណ្ណាល័យដោយគូសសញ្ញាធីក (✓) នៅក្នុងក្រឡាដែលត្រឹមត្រូវ (ល្អប្រសើរ ពេញចិត្ត ឬ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម)។ ការវាយតម្លៃនីមួយៗមានពិន្ទុមួយនៅក្នុងវង់ក្រចក។ អ្នកវាយតម្លៃក៏គួរតែបញ្ជាក់នូវចំនួនលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលសម្រេចបានផងដែរ។ ដើម្បីគូសសញ្ញាបញ្ជាក់ថា "បាទ/ចាស៎" ត្រូវមានពិន្ទុអប្បបរិមាចំនួន ១ ពិន្ទុ។ នៅពេលរួចរាល់ បូកសរុបពិន្ទុចុងក្រោយ និងពិន្ទុលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលសម្រេចបាន។ បណ្ណាល័យគួរសម្រេចបានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យយ៉ាងហោចណាស់ ៨ ក្នុងចំណោម ១២ និងពិន្ទុប្រតិបត្តិយ៉ាងហោចណាស់ ៥០%។

គន្លឹះដាក់ពិន្ទុ៖ ខ្ពស់ជាង ៦៥% (ល្អប្រសើរ); ៥០ - ៦៤% (ពេញចិត្ត); តិចជាង ៥០% ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	វង្វាយតម្លៃ	សម្រេចបាន (បាទ/ចាស៎ /ទេ)
1. បណ្ណាល័យបើកទ្វារទទួលសិស្សជានិច្ច ចន្លោះម៉ោងសាលារៀនបើកទ្វារ និងបិទទ្វារ។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
2. បណ្ណាល័យបង្ហាញឱ្យឃើញនូវស្តង់ដានៃភាពស្អាត និងភាពមានសណ្តាប់ធ្នាប់។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
3. សៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យមានការរៀបចំបានល្អទៅតាមកម្រិតថ្នាក់របស់វា (ឧ. ដោយប្រើកូដពណ៌) និងមានលេខកូដ។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
4. បណ្ណាល័យមានបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌនៃសៀវភៅទាំងអស់ដែលពួកគេបានទទួលពីគ្រប់ប្រភពទាំងអស់។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
5. សិស្សមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ល្បែងសិក្សា និងសម្ភារៈសិក្សា។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
6. សិស្សមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងសម្រាប់ការសិក្សាបន្ថែមជាប្រចាំ។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
7. បណ្ណាល័យមានសៀវភៅគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ឱ្យសិស្សទាំងអស់អានក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា។ (ស្តង់ដា = សៀវភៅ ៥ ក្បាលក្នុងសិស្សម្នាក់)	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)
8. មានកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់អំពីសិស្សដែលបានខ្ចីសៀវភៅយកទៅ	☐ ល្អប្រសើរ (២)	(បាទ/ចាស៎ /ទេ)

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ	រង្វាយតម្លៃ	សម្រេចបាន (បាទ/ចាស់ /ទេ)
ផ្ទះពួកគេ។	☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	
9. មានកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់អំពីចំនួនសិស្សដែលចូលបណ្ណាល័យក្នុងមួយលើកៗ ហើយកំណត់ត្រាទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំជាតារាងជាប្រចាំ។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស់ /ទេ)
10. មានកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់អំពីមាតាបិតាសិស្សដែលខ្ចីល្បែងពង្រឹងសមត្ថភាពអំណានយកទៅផ្ទះពួកគេ។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស់ /ទេ)
11. បណ្ណាល័យមានកាលវិភាគច្បាស់លាស់ ដែលកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ឱ្យសិស្សចូលបណ្ណាល័យជារៀងរាល់សប្តាហ៍។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស់ /ទេ)
12. បណ្ណារក្សអាចបង្ហាញឱ្យឃើញថា គាត់បានអានរឿងទាំងឡាយឱ្យក្រុមកុមារស្តាប់ យ៉ាងហោចណាស់ពីរ ឬបីដងក្នុងមួយសប្តាហ៍។	☐ ល្អប្រសើរ (២) ☐ ពេញចិត្ត (១) ☐ ត្រូវការកែលម្អបន្ថែម (0)	(បាទ/ចាស់ /ទេ)
ពិន្ទុសរុប	**លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រេចបាន៖** ________ **ពិន្ទុប្រតិបត្តិ៖** ______/២៤ = ______%	

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩ ខ ៖ ឧបករណ៍វាយតម្លៃទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យ
ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ឈ្មោះសាលារៀន៖	______________	ឈ្មោះបណ្ណារក្ស៖	______________
ស្រុក / ខណ្ឌ៖	______________	ថ្ងៃខែឆ្នាំពិនិត្យ៖	______________
ខេត្ត / ក្រុង៖	______________	ឈ្មោះអ្នកវាយតម្លៃ៖	______________
ការគោរពតាម	__________	________/៦៣ = __________%	
គោលការណ៍ណែនាំ៖			

សេចក្តីណែនាំ៖ ពិនិត្យមើលគោលការណ៍ណែនាំនីមួយៗខាងក្រោម និងបញ្ជាក់ថាតើ បណ្ណាល័យនោះគោរពតាមពេញលេញ គោរពតាមដោយផ្នែក ឬមិនទាន់គោរពតាម ដោយគូសសញ្ញាធីក (✓) នៅក្នុងក្រឡាដែលត្រឹមត្រូវ។ បន្ទាប់មករាប់ចំនួនគោលការណ៍ណែនាំដែលបានគោរពតាមពេញលេញ និងបញ្ជាក់ចំនួននោះនៅក្នុងប្រអប់ដែលត្រឹមត្រូវខាងលើ។ បន្ទាប់មក កំណត់ចំនួនសរុបនៃគោលការណ៍ដែលបានគោរពតាមពេញលេញ រួចចែកនឹងចំនួនសរុបនៃគោលការណ៍ទាំងអស់ (៦៣) ដើម្បីកំណត់តម្លៃគិតជាភាគរយ។ ការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់បណ្ណាល័យមួយទាមទារឱ្យមានការគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំដែលបានចែងយ៉ាងហោចណាស់ ៧៥%។	គោរពតាមពេញលេញ	គោរពតាមដោយផ្នែក	មិនទាន់គោរពតាម
គោលការណ៍ណែនាំ			
ទីតាំង និងបរិវេណ			
1. **ភាពចំកណ្តាលជារូបវន្ត៖** បើអាចធ្វើបាន បណ្ណាល័យគួរតែមានទីតាំងស្ថិតនៅចំកណ្តាល និងនៅជាន់ផ្ទាល់ដី។ សាលារៀនគួរតែចៀសវាងការដាក់បណ្ណាល័យនៅក្នុងទីតាំងក្បែរខាងនៃទីតាំងសាលារៀន។			
2. **ស្ថិតនៅជិតថ្នាក់រៀន៖** បណ្ណាល័យគួរតែមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ខ្ពស់ និងស្ថិតនៅជិតកន្លែងបង្រៀន។			
3. **ការគ្រប់គ្រងសំឡេងរំខាន៖** គួររៀបចំប្លង់បរិវេណនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បីកាត់បន្ថយកត្តាសំឡេងរំខាន ដែលយ៉ាងហោចណាស់ ផ្នែកខ្លះនៃបណ្ណាល័យត្រូវតែគ្មានសំឡេងរំខានពីខាងក្រៅ។ ការណ៍នេះ ទាមទារឱ្យមានការសាងសង់ឡៅតឿបណ្ណាល័យ សួនច្បារបណ្ណាល័យនៅជិតៗគ្នា ឬបន្ទប់បិទជិតដែលគ្មានសំឡេងរំខាន។			
4. **អគ្គិសនីកម្ម៖** ដើម្បីគាំទ្រដល់សេវាទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យា បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែតភ្ជាប់ទៅនឹងខ្សែចរន្តអគ្គិសនី។			
5. **ពន្លឺគ្រប់គ្រាន់៖** បណ្ណាល័យត្រូវមានពន្លឺសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចជាពន្លឺពីធម្មជាតិ (តាមរយៈការប្រើប្រាស់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពនូវបង្អួចធំៗ) ឬពន្លឺសិប្បនិម្មិត។			
6. **សីតុណ្ហភាព៖** បណ្ណាល័យគួររក្សាឱ្យមានសីតុណ្ហភាពបន្ទប់សមស្រប (ឧ. ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ខ្យល់បក់ចេញចូលដោយប្រើកង្ហារ) ដើម្បីធានាឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារល្អពេញមួយឆ្នាំ ក៏ដូចជាការរក្សាទុកសម្ភារកម្មសៀវភៅឱ្យបានយូរអង្វែងផងដែរ។			
7. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់មានតម្រូវការពិសេស៖** បណ្ណាល័យ គួរមានការរចនាប្លង់សមស្របសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ ដែលមានតម្រូវការពិសេស។ ការណ៍នេះអាចរាប់បញ្ចូលទាំងផ្លូវជម្រាល និងបរិវេណគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រទេះជនពិការ។			
8. **បរិវេណពហុមុខងារ៖** បណ្ណាល័យគួរមានទំហំគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់នូវបរិវេណសម្រាប់មុខងារដូចតទៅ៖ • សម្ភារកម្មសៀវភៅ កាសែត &ទស្សនាវដ្តី • ការរក្សាទុកសម្ភារៈការិយាល័យ ឧបករណ៍សម្អាត។ល។ • កន្លែងសិក្សា (សូមមើលរូបភាព) • កន្លែងអាន (សូមមើលរូបភាព) • កុំព្យូទ័រលើតុ • កន្លែងតាំងបង្ហាញ (ឧ. ក្តារខៀនព័ត៌មាន) • កន្លែងធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកបណ្ណាល័យ			
ការរៀបចំបរិវេណ			

9. បរិវេណស្រាវជ្រាវ៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណ*ស្រាវជ្រាវ* និង *សិក្សា*។ ការណ៍នេះអាចសំដៅដល់តុពិសេសសម្រាប់ឯកសារយោង (ឧ.វចនានុក្រម សព្វវចនាធិប្បាយ។ល។) និងកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវលើបណ្តាញអ៊ីនធើណិត ដែលផ្តល់លទ្ធភាពប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រលើតុមួយ ឬច្រើនគ្រឿង។			
10. កន្លែងអាន៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណសម្រាប់កន្លែង*អាន* ដូចជា កៅអីវែង ឬកន្លែងក្រាលព្រំដែលអាចអង្គុយប្រកបដោយផាសុកភាព (សូមមើលរូបភាព)។			
11. កន្លែងបង្ហាត់បង្រៀន៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណសម្រាប់សកម្មភាព*បង្ហាត់បង្រៀន* ដែលអាចផ្ទុកក្រុមតូចៗក្រុមធំៗ ឬមួយថ្នាក់ទាំងមូលថែមទៀតផង។ ការណ៍នេះអាចទាមទារឱ្យមានការប្រើប្រាស់កន្លែងអង្គុយមានថ្នាក់ៗដូចជណ្តើរ ដើម្បីសន្សំសំចៃបរិវេណ ឬការរៀបចំកន្លែងអង្គុយផ្សេងទៀតប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត។			
12. បរិវេណក្រុមការងារគម្រោង៖ បណ្ណាល័យគួរផ្តល់បរិវេណសម្រាប់បរិវេណការងារគម្រោងជាក្រុម ដែលសិស្សអាចបោះពុម្ពមីឌៀ និងបង្កើតគម្រោងជាក្រុមបាន។ ការផ្តល់ជូនទាំងនេះ អាចរួមមានដូចជា បរិវេណមានក្រាលព្រំ ឬការរៀបចំកន្លែងអង្គុយ ដែលសិស្សច្រើននាក់អាចអង្គុយពិភាក្សាគម្រោងអ្វីមួយបាន។			
13. បរិវេណរដ្ឋបាល៖ បណ្ណាល័យគួររក្សាទុកតុរាងរង្វង់ ឬទីធ្លាការិយាល័យសម្រាប់ដំណើរការពិនិត្យសៀវភៅ និងសំណើសុំមីឌៀ ក៏ដូចជាបរិវេណសម្រាប់រក្សាទុកគ្រឿងបរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈ។			
14. សួនបណ្ណាល័យ៖ នៅពេលណាអាចធ្វើបាន អ្នកធ្វើរៀបចំប្លង់បណ្ណាល័យ គួរតែពិចារណាដល់ការដាក់បញ្ចូល*សួនបណ្ណាល័យ* នៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបណ្ណាល័យដែលជាមធ្យោបាយក្នុងការពង្រីកសមត្ថភាពរូបវន្តរបស់បណ្ណាល័យក្នុងការទទួលសិស្ស។ បរិវេណនេះ គួរមានការធានាសន្តិសុខ ហើយអាចចូលមកដល់បានតែតាមរយៈបណ្ណាល័យប៉ុណ្ណោះ។			
15. បរិវេណសម្រាប់សេចក្តីប្រកាស និងចែករំលែកព័ត៌មាន៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានក្តារខៀនព័ត៌មានធំទូលាយយ៉ាងហោចណាស់មួយផ្ទាំង សម្រាប់ចែករំលែកព័ត៌មាន ធ្វើសេចក្តីប្រកាស និងដាក់តាំងបង្ហាញគម្រោងពិសេសរបស់សិស្ស។ យកល្អ ក្តារខៀនព័ត៌មាននេះគួរតែដាក់នៅផ្លូវចូលមកកាន់បណ្ណាល័យ ឬនៅក្នុងទីតាំងកណ្តាល។			
លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជារូបវន្ត និងឌីជីថល			
16. ម៉ោងសេវា៖ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបើកដំណើរការជាបន្តបន្ទាប់ចាប់ពីម៉ោង ៧ ព្រឹក រហូតដល់យ៉ាងហោចណាស់ម៉ោង ៤ រសៀល។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់របស់បណ្ណារក្ស សាលារៀនគួរតែចាត់តាំងសិស្សពេញវ័យដែលមានភាពចាស់ទុំបំផុតចំនួនពីរនាក់ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវចំពោះបណ្ណាល័យនៅអំឡុងពេលសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ចន្លោះម៉ោង ១១ ព្រឹក និងម៉ោង ១ រសៀល។			
17. ប្រើប្រាស់ការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបែបថ្មីដើម្បីប្រើប្រាស់ឱ្យអស់ពីលទ្ធភាព៖ បណ្ណាល័យគួរទាញយកប្រយោជន៍ពីការរចនាប្លង់គ្រឿងសង្ហារឹមបែបថ្មី ដែលមានលក្ខណៈសន្សំសំចៃនៅក្នុងការប្រើប្រាស់បរិវេណ ពហុមុខងារ និងសម្របទៅតាមរូបរាងនៃបន្ទប់ដែលដាក់វា។ គ្រឿងសង្ហារឹមនេះគួរតែបង្ហាញឱ្យឃើញនូវការរចនាប្លង់ដែលមានសោភ័ណភាពជាទូទៅមួយ ហើយការប្រើប្រាស់ពណ៌វាមើលទៅមិនទាស់ភ្នែក។			
18. ប្រតិបត្តិការនៃកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវ៖ ដើម្បីធានានូវលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ជាបន្តបន្ទាប់នៃសេវាស្រាវជ្រាវ បណ្ណាល័យគួរតែធានាថា កុំព្យូទ័របើកជានិច្ចនៅអំឡុងពេលពេញមួយថ្ងៃដែលបណ្ណាល័យនោះបើកទ្វារ។			
19. ប្រតិបត្តិការនៃឧបករណ៍ចល័ត៖ កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង ត្រូវសាកថ្មនៅពេលយប់ ដោយរក្សាទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាពនៅក្នុងទូដែកដែលមានរន្ធចោះចូលទៅខាងក្នុង ដើម្បីអាចស៊កខ្សែសាកថ្មទៅក្នុងទូសុវត្ថិភាព។ ការធ្វើបែបនេះធានាថា កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងបានសាកថ្មពេញសម្រាប់ប្រើនៅថ្ងៃបន្ទាប់ ដែលធ្វើឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់បានពេញលេញ។			
20. វគ្គតម្រង់ទិសសិស្សអំពីការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ៖ សិស្សទាំងអស់គួរទទួលបានការតម្រង់ទិសនៅដើមឆ្នាំសិក្សា អំពីម៉ោងប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យ និងរបៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅ កុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍សិក្សាចល័ត និងសេវាបណ្ណាល័យផ្សេងៗទៀត។			
21. ការរៀបចំគណនីសិស្សនៅលើឧបករណ៍ចល័ត៖ ដើម្បីសម្របសម្រួលឱ្យសិស្សមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ចល័ត បណ្ណាល័យគួររៀបចំគណនីផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្សម្នាក់ៗដោយប្រើសុសវែរដែលសមស្របមួយ។			
លក្ខខណ្ឌតម្រូវបុគ្គលិកសម្រាប់បណ្ណាល័យ			
22. ចំនួនបុគ្គលិកបណ្ណាល័យ៖ ចំពោះសាលារៀនដែលមានសិស្សតិចជាង ៤00 នាក់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវមានបណ្ណារក្សយ៉ាងតិច**មួយនាក់**។ ករណីដែលចំនួនសិស្សលើសពី ៤00 នាក់ គួរតែមានបណ្ណារក្ស**ពីរនាក់** ដែលម្នាក់អាចជាបុគ្គលិកការិយាល័យ។ ករណីដែលការចុះឈ្មោះសិស្សចូលរៀននៅសាលារៀននោះលើសពី ១,000 នាក់ គួរតែមានបណ្ណារក្សចំនួន**បីនាក់** ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។			

23. **រចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិក៖** ករណីដែលមានការចាត់តាំងបណ្ណារក្សលើសពីមួយនាក់ឱ្យធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យ *ប្រធានបណ្ណាល័យ* គួរតែតែងតាំងអ្នកដែលមានសមត្ថភាពជាងគេបំផុត។ បុគ្គលម្នាក់នេះ គួរមានសមត្ថភាពជាអ្នកដឹកនាំដើម្បីមើលការខុសត្រូវ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យទាំងមូល។			
24. **ការលះបង់ពេលវេលា៖** ដើម្បីឱ្យបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បណ្ណារក្ស (ទាំងឡាយ) ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការនៅទីនោះ ត្រូវតែធ្វើការពេញម៉ោង។ ការណ៍នេះហាមមិនឱ្យមានការចាត់តាំងបណ្ណារក្សទៅបង្រៀនតាមថ្នាក់ ឬធ្វើការងាររដ្ឋបាលផ្សេងៗដែលពុំមានទំនាក់ទំនងដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងប្រតិបត្តិការរបស់បណ្ណាល័យឡើយ។			
25. **ការពិពណ៌នាការងារបណ្ណារក្ស៖** បណ្ណារក្សដែលធ្វើការនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរគោរពតាមបរិយាយការងារដែលមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១។			
គុណវុឌ្ឍិរបស់បណ្ណារក្ស៖			
26. **គុណវុឌ្ឍិផ្នែកការសិក្សារបស់បណ្ណារក្ស៖** បណ្ណារក្សដែលបម្រើការងារនៅក្នុង បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានគុណវុឌ្ឍិផ្នែកការសិក្សាស្មើគ្នានឹងគ្រូបង្រៀនដែលបម្រើការនៅសាលារៀននោះដែរ (ឧ. សញ្ញាបត្ររយៈពេល ៤ ឆ្នាំ) ក៏ដូចជាបទពិសោធន៍ក្នុងការបង្រៀនរយៈពេលពីរឆ្នាំផងដែរ។			
27. **គុណវុឌ្ឍិផ្នែកបទពិសោធន៍របស់បណ្ណារក្ស៖** បណ្ណារក្សដែលបម្រើការងារនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានសមត្ថភាពក្នុងការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវគុណវុឌ្ឍិផ្នែកបទពិសោធន៍ទាំងឡាយជាច្រើនដូចតទៅ៖ • សមត្ថភាពក្នុងការបង្រៀន និងអនុវត្តតាមកម្មវិធីសិក្សា • ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី – ការធ្វើផែនការ ការអភិវឌ្ឍ និងការអនុវត្តកម្មវិធីពិសេសៗដើម្បីកែលម្អការសិក្សារបស់សិស្ស (ឧ. ការរៀបចំលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ចល័តដើម្បីលើកកម្ពស់កម្មវិធីសុសវែរជាក់លាក់ផ្នែកអក្ខរកម្ម គណិតវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ)។ • ការកែលម្អសម្ភារសៀវភៅ (ឧ. តាមរយៈការបំពេញសៀវភៅចូលនៅត្រង់កន្លែងចន្លោះ ទៅតាមប្រធានបទនៃសៀវភៅដែលមាន) ក៏ដូចជាសមត្ថភាពក្នុងការរក្សាទុក រៀបចំ និងទទួលបានមកវិញនូវសម្ភារៈអប់រំផងដែរ។ • ការរៀបចំលទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឌីជីថលតាមរយៈប៉ុស្តិ៍ផ្សេងៗជាច្រើន (ឧ. កុំព្យូទ័រលើតុ កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង។ល។) • ការចូលរួមក្នុងការអាន និងការនិទានរឿង (សម្រាប់តែកម្រិតបឋមសិក្សាប៉ុណ្ណោះ) • ការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវចំណេះដឹងអំពីអក្សរសិល្ប៍សម្រាប់កុមារ និងមនុស្សពេញវ័យ • ការបង្ហាញឱ្យឃើញនូវចំណេះដឹងអំពីពិការភាពដែលប៉ះពាល់ដល់ការអាន • បំណិនក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងសហការ • បំណិនផ្នែកឌីជីថល និងមីឌៀ • ទំនួលខុសត្រូវផ្នែកសុជីវធម៌ និងសង្គម • ការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការសិក្សាពេញមួយជីវិតតាមរយៈការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈឥតឈប់ឈរ			
តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សនៅក្នុងការគាំទ្រដល់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១			
28. **តួនាទីផ្នែកបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្ស៖** តួនាទីផ្នែកបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្សសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររាប់បញ្ចូលទាំងស្ថានភាពបង្រៀនដ៏សម្បូរបែបជាមួយសិស្សម្នាក់ៗ សិស្សជាក្រុមតូចៗ និងសិស្សមួយថ្នាក់ៗ។ វាក៏អាចរាប់បញ្ចូលផងដែរនូវការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈផ្លូវការ និងក្រៅផ្លូវការរបស់សហការីបង្រៀន។ សកម្មភាពស្នូលនៃការងារបង្ហាត់បង្រៀនរបស់បណ្ណារក្សប្រចាំសាលារៀនគួររាប់បញ្ចូលនូវចំណុចទាំងឡាយដូចតទៅ៖ • ការលើកកម្ពស់អក្ខរកម្ម និងអំណាន • អក្ខរកម្មព័ត៌មាន (ឧ. បំណិនប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ភាពស្ទាត់ជំនាញផ្នែកព័ត៌មាន អក្ខរកម្មមេឌៀ និងអន្តរអក្ខរកម្ម) • ការរៀនបែបស្ពាបនានិយម (ឧ. ការរៀនដោយផ្អែកលើការដោះស្រាយបញ្ហា ការគិតបែបស៊ីជម្រៅ) • ការបញ្ជ្រាបបច្ចេកវិទ្យា (ឧ. ការប្រើបច្ចេកវិទ្យាក្នុងការរក្សាទុកសៀវភៅ និងបង្ហាញព័ត៌មាន) • ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន (ឧ. ការផ្តល់ឱកាសបណ្តុះបណ្តាលដល់គ្រូបង្រៀនដើម្បីយល់ដឹងបានកាន់តែប្រសើរអំពីរបៀបដែលពួកគេអាចប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យនៅក្នុងការបង្រៀនរបស់ខ្លួនឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង)			
29. **តួនាទីផ្នែកគ្រប់គ្រងរបស់បណ្ណារក្ស៖** បណ្ណារក្សប្រចាំបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែយល់ច្បាស់អំពីទំនួល			

ខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេ។ តួនាទីគ្រប់គ្រងរបស់បណ្ណារក្សសតវត្សរ៍ទី ២១ រួមមាន ការរៀបចំប្រព័ន្ធឯកសារ និងដំណើរការឯកសាររបស់បណ្ណាល័យសាលារៀនដើម្បីប្រើប្រាស់បានល្អប្រសើរ។ នេះរាប់បញ្ចូលទាំងការថែទាំសម្ភាររូបវន្តបណ្ណាល័យ (ឧ. ការធានាថាបណ្ណាល័យស្អាត និងមានការរៀបចំបានល្អ) ធនធានឯកសារ (ឧ. ការរក្សាឱ្យសៀវភៅមានរបៀបរៀបរយជានិច្ច និងស្ថិតនៅតាមទីកន្លែងត្រឹមត្រូវរបស់វា) និងកម្មវិធីគរុកោសល្យ និងសេវាទាំងឡាយដែលបណ្ណាល័យអាចនឹងទទួលខុសត្រូវ (ឧ.ការរៀបចំសកម្មភាពបង្រៀនគ្នាឯងនៅក្នុងបណ្ណាល័យ)។			
30. **តួនាទីភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងកិច្ចសហការរបស់បណ្ណារក្ស៖** តួនាទីចម្បងរបស់បណ្ណារក្សសាលារៀនគឺ រួមចំណែកនៅក្នុងបេសកកម្ម និងគោលដៅរបស់សាលារៀន។ នៅក្នុងកិច្ចសហការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងគ្រូបង្រៀនរបស់សាលារៀន បណ្ណារក្សសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តសេវា និងកម្មវិធីបណ្ណាល័យផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សា ដែលគាំទ្រដល់ការបង្រៀន និងការរៀនសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។ កម្មវិធីទាំងនេះអាចរាប់បញ្ចូលដូចជា កម្មវិធីអំណានសៀវភៅល្បី កម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពអំណាន ឬវិទ្យាសាស្ត្រ ដែលរួមមាន បច្ចេកវិទ្យាសកម្មភាពបង្រៀនគ្នាឯង ឬការធ្វើតេស្តសិស្សតាមអេឡិចត្រូនិក។ល។ បណ្ណារក្សសាលារៀនអាចដើរតួនាទីតែម្នាក់ឯង ឬសហការជាមួយគ្រូបង្រៀនឯកទេសផ្សេងៗនៅក្នុងសាលារៀន ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកម្មវិធីទាំងនេះ។			
31. **តួនាទីចូលរួមក្នុងសហគមន៍របស់បណ្ណារក្ស៖** បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវតែធ្វើការយ៉ាងសកម្ម ដើម្បីធ្វើឱ្យសមាជិកសហគមន៍ចូលរួមនៅក្នុងការធ្វើឱ្យសេវាបណ្ណាល័យមានសកម្មភាពរស់រវើក។ ការចូលរួមក្នុងសហគមន៍រួមមានដូចជា ការរៀបចំកម្មវិធីជាក់លាក់ និងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងចុះតាមសហគមន៍ដែលស្វាគមន៍ប្រជាជនដែលមានវប្បធម៌ ភាសាចម្រុះ និងប្រជាជនដែលមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីអ្នកដទៃ ឱ្យចូលមកកាន់បណ្ណាល័យ។ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរទទួលស្គាល់ភាពសំខាន់របស់ក្រុមគ្រួសារនៅក្នុងការអប់រំបុត្រធីតារបស់ពួកគេ និងគុណតម្លៃនៃការផ្ទេរចំណេះដឹងពីជំនាន់មួយទៅជំនាន់មួយទៀត។			
32. **ការប្រកាន់ខ្ជាប់តាមស្តង់ដាក្រមសីលធម៌៖** បណ្ណារក្ស និងបុគ្គលិកដទៃទៀតនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ រួមទាំងអ្នកស្ម័គ្រចិត្តផងដែរ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមស្តង់ដាក្រមសីលធម៌ខ្ពស់នៅក្នុងអន្តរអំពើរបស់ពួកគេជាមួយគ្នា និងជាមួយសមាជិកទាំងអស់នៃសហគមន៍សាលារៀន។ ពួកគេត្រូវតែតម្កល់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសំខាន់ជាងផាសុកភាព និងភាពងាយស្រួលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ហើយត្រូវចៀសវាងភាពលម្អៀងដោយសារតែឥរិយាបថ និងជំនឿផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេនៅក្នុងការផ្តល់សេវាបណ្ណាល័យ។ កុមារ យុវជន និងមនុស្សពេញវ័យទាំងអស់ គួរតែទទួលបានការបម្រើសេវាដោយស្មើភាពគ្នា ដោយមិនគិតពីសមត្ថភាព និងសាវតារបស់ពួកគេឡើយ៖ ត្រូវគោរពសិទ្ធិទទួលបានឯកជនភាព និងសិទ្ធិទទួលបានការរៀនសូត្ររបស់ពួកគេគ្រប់ពេលវេលា។			
ការរៀបចំផែនការ និងការផ្សព្វផ្សាយ			
33. **ផែនការកម្មវិធី៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានគម្រោងច្បាស់លាស់អំពីសេវា និងកម្មវិធីរបស់ខ្លួនដែលមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។			
34. **សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររៀបចំផែនការសម្រាប់សកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៅដល់បណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយអំពីសេវា និងកម្មវិធីរបស់បណ្ណាល័យតាមរយៈវគ្គតម្រង់ទិស កិច្ចប្រជុំ និងមីឌៀសង្គម។			
សេវាទាក់ទងនឹងសម្ងហកម្មសៀវភៅ			
35. **ទំហំសម្ងហកម្មសៀវភៅ៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែផ្ទុកសៀវភៅយ៉ាងតិច ១០ ក្បាល ក្នុងសិស្សម្នាក់ ឬច្រើននាក់ រួមទាំងសៀវភៅចំណេះដឹងដូចគ្នាជាច្រើនច្បាប់ផងដែរ។			
36. **ការរៀបចំសម្ងហកម្មសៀវភៅ៖** សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានការរៀបចំ និងបង់លេខទៅតាមមុខវិជ្ជាដោយយកលំនាំតាមប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ទសភាគឌីវេ។			
37. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សម្ងហកម្មសៀវភៅ៖** សៀវភៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតែងាយស្រួលរកបាននៅក្នុងទូសៀវភៅបើកចំហសម្រាប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ ទោះស្ថិតក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ មិនត្រូវចាក់សោសៀវភៅក្នុងទូឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីសៀវភៅកម្រ ឬមានការលើកលែង។			
38. **ការអភិវឌ្ឍសម្ងហកម្មសៀវភៅ៖** បណ្ណារក្សគួរធ្វើការស្ទង់មតិជាមួយគ្រូបង្រៀន និងអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលអំពីចំណងជើងសៀវភៅបន្ថែមដែលត្រូវការ ដើម្បីឱ្យសម្ងហកម្មសៀវភៅរបស់បណ្ណាល័យមានការពង្រីកបន្ថែមជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ គួរមានការធ្វើលទ្ធកម្ម និងបញ្ជាទិញសៀវភៅដែលមានចំណងជើងថ្មីៗដោយបណ្ណារក្ស យ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។			

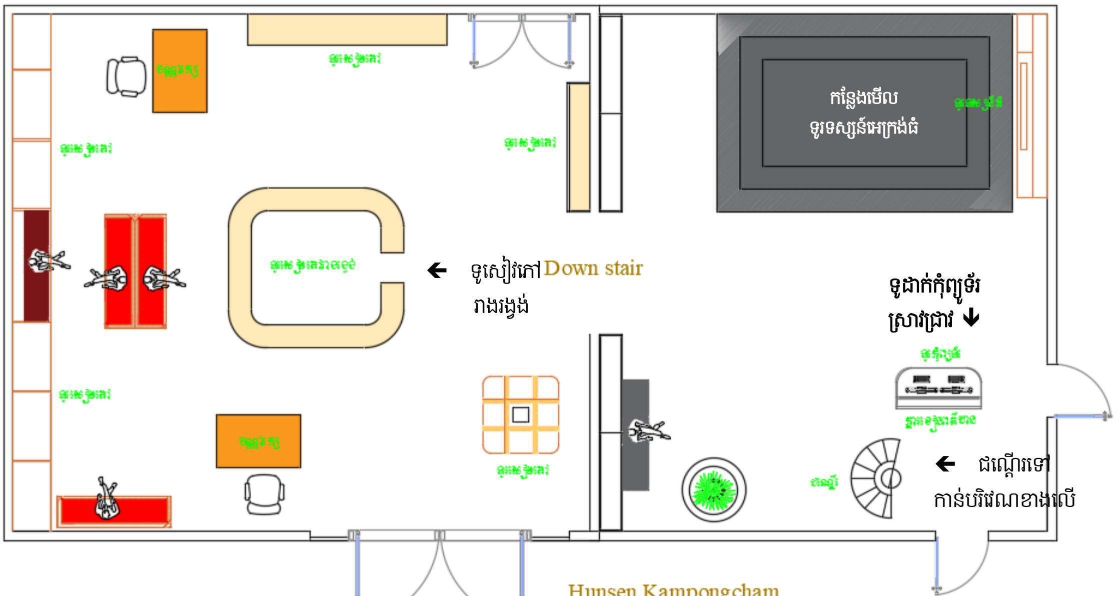
39. **ឯកសារយោង៖** សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ជានិច្ចកាលគួរតែដាក់បញ្ចូលនូវឯកសារយោងជាច្រើនរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា វចនានុក្រមខ្មែរ វចនានុក្រមភាសាបរទេស និង សព្វវចនាធិប្បាយ។			
40. **សៀវភៅភាសាបរទេស៖** សៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវមានសៀវភៅភាសាបរទេសជានិច្ច ជាពិសេសសៀវភៅជាភាសាអង់គ្លេស និងភាសាបារាំង។			
41. **សិទ្ធិខ្ចីសម្ភារកម្មសៀវភៅ៖** បណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចីសៀវភៅមួយក្បាលសម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងតិចពីរសប្តាហ៍។ សិទ្ធិនេះបើកទូលាយចំពោះគ្រូបង្រៀន អ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬសិស្សដែលចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសាលារៀននោះ។			
សេវាឌីជីថល			
42. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់អ៊ីនធើណិត៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរភ្ជាប់ខ្សែពេញលេញដើម្បីអាចប្រើប្រាស់សេវា អ៊ីនធើណិតបាន។			
43. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្វែងរក៖** ដើម្បីសម្របសម្រួលឱ្យសិស្សស្រាវជ្រាវបាន បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រលើតុ ដែលមានបំពាក់ជាមួយនឹងម៉ាស៊ីនស្វែងរកដែលងាយស្រួលប្រើប្រាស់។ នៅតាមសាលារៀនដែលមានសិស្សតិចជាង ៤០០ នាក់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ត្រូវមានកុំព្យូទ័រលើតុយ៉ាងតិចពីរគ្រឿង។ សម្រាប់សាលារៀនដែលមានសិស្សចាប់ពី ៤០០ នាក់រហូតដល់ ៧០០ នាក់ បណ្ណាល័យគួរមានកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវចំនួនបីគ្រឿង ហើយប្រសិនបើមានសិស្សចាប់ពី ៧០០ នាក់ឡើងទៅ គួរតែមានកុំព្យូទ័រស្រាវជ្រាវយ៉ាងតិចបួនគ្រឿង។			
44. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សេវាសិក្សាចល័ត៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ឧបករណ៍ចល័ត (ឧ. កុំព្យូទ័របន្ទះស្តើង) ដែលសម្របសម្រួលលទ្ធភាពសិស្សក្នុងការប្រើប្រាស់សកម្មភាពសិក្សាចល័តទាក់ទងនឹងអក្ខរកម្ម គណិតវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ និងមុខវិជ្ជាផ្សេងៗទៀត។ នៅតាមសាលារៀនដែលមានសិស្សតិចជាង ៤០០ នាក់ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងយ៉ាងតិច ៣០ គ្រឿង សាលារៀនដែលមានសិស្សចាប់ពី ៤០០ នាក់ឡើងទៅ គួរមានកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងចាប់ពី ៤០ គ្រឿងឡើងទៅ។			
45. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់អេក្រង់ទូរទស្សន៍៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ដោយអេក្រង់ទូរទស្សន៍ធំៗ ដំឡើងនៅកន្លែងសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពបង្ហាត់បង្រៀនសិស្ស ដើម្បីឱ្យសិស្សអាចមើលខ្សែភាពយន្តអប់រំ និងបទបង្ហាញនានាអំឡុងពេលនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ ឈុតទូរទស្សន៍គួរមានទំហំ ៤២ អ៊ិន្ឈ៍ ហើយគួរតែអាចចាក់ឯកសារឌីជីថលដែលប្រើត្រូវគ្នាជាមួយនឹងអង្គចងចាំសម្រាប់ដោតចូល។			
46. **លទ្ធភាពប្រើប្រាស់សុសវែរអប់រំ៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបំពាក់ដោយសុសវែរដ៏សម្បូរបែបសម្រាប់សិស្សគ្រប់វ័យ ទាំងនៅសាលាបឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។ សុសវែរនេះអាចដំឡើងនៅលើកុំព្យូទ័រលើតុ និង/ឬកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។ សុសវែរនេះ គួរលើកកម្ពស់នូវអ្វីៗដូចជា សមត្ថភាពអំណាន វិទ្យាសាស្ត្រ ការប្រឹក្សាយោបល់អំពីអាជីព អំណានទូទៅ និងការធ្វើតេស្ត។ ភាគច្រើននៃកម្មវិធីសុសវែរទាំងនេះបានតម្រូវទៅតាមបរិបទនៃប្រព័ន្ធអប់រំកម្ពុជា ហើយអាចរកបានជាភាសាខ្មែរ។			
កម្មវិធីពិសេសដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងចក្ខុវិស័យរបស់សាលារៀន			
47. **ការសម្របកម្មវិធីបណ្ណាល័យសាលារៀនជាមួយគោលដៅរបស់សាលារៀន៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរស្វែងរកកិច្ចពិភាក្សាដ៏សកម្មជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន និងប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសតាមកម្រិតថ្នាក់ និងមុខវិជ្ជា ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីទាំងឡាយដែលស្របតាមគោលដៅ និងកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលា។ ឧទាហរណ៍ សាលារៀនជំនាន់ថ្មីមានការប្តេជ្ញាចិត្តចំពោះការបង្ហាត់បង្រៀនមុខវិជ្ជា STEM ។ ហេតុដូច្នេះហើយ បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានកម្មវិធី និងសុសវែរពិសេសដែលស្របតាមគោលដៅនេះ។			
48. **តួនាទីរបស់បណ្ណារក្សនៅក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីពិសេស៖** បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរយល់ច្បាស់អំពីតួនាទីជាក់លាក់អ្វីខ្លះដែលខ្លួនត្រូវដើរតួនៅក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីពិសេសអ្វីមួយ។			
សេវាអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គ្រូបង្រៀន			
49. **ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់គ្រូបង្រៀនអំពីឱកាសក្នុងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ៖** បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ ជានិច្ចកាល គួរតែជូនដំណឹងដល់គ្រូបង្រៀននៅពេលណាមានសៀវភៅ ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធបានមកដល់បណ្ណាល័យ។ ព័ត៌មាននេះអាចផ្សព្វផ្សាយតាមវិធីជាច្រើនរួមមានជាអាទិ៍ដូចជា តាមរយៈមីឌៀសង្គម សេចក្តីប្រកាសលើក្តារខៀនព័ត៌មាន ឬសេចក្តីប្រកាសនៅក្នុងអង្គប្រជុំទូទាំងសាលារៀន។ បណ្ណារក្សក៏អាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិសេសសម្រាប់គ្រូបង្រៀនផងដែរ ដើម្បីពន្យល់អំពីរបៀបប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា សុសវែរ ឬល្បែងសិក្សាថ្មី នៅពេលណាមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់បាន។			

50. **តំបន់ទាំងផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍គ្រូបង្រៀន ឬធ្វើនៅក្នុងបណ្ណាល័យ៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈនៅលើធ្នើដាច់ដោយឡែកមួយ ឬនៅក្នុងផ្នែកដាច់ដោយឡែកមួយនៃបណ្ណាល័យ។ ផ្នែកនេះ គួរផ្ទុកនូវសៀវភៅវិជ្ជាជីវៈទាក់ទងនឹងការអប់រំ (ឧ. គរុកោសល្យ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា វាយតម្លៃ។ល។) សម្ភារៈពហុមីឌៀ (ឧ. ប្រអប់សម្ភារៈអក្ខរកម្ម និងលេខ ល្បែងសិក្សា ឌីវីឌី ស៊ីឌីអប់រំ។ល។) ក៏ដូចជាបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ (ឧ. ម៉ាកយីហោកុំព្យូទ័របន្ទះស្តើងថ្មី កុំព្យូទ័រលើតុ ។ល។ ដែលទើបតែបានដំឡើងថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យ។			
51. **សិក្ខាសាលាស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈដឹកនាំដោយបណ្ណាល័យ៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររៀបចំសិក្ខាសាលា និង/ឬកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការសម្រាប់គ្រូបង្រៀនអំពីឯកសារ ឬបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗនៅក្នុងបណ្ណាល័យយ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំម្តង។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះអាចធ្វើឡើងនៅដើមឆ្នាំសិក្សា ដើម្បីណែនាំអំពីសម្ភារៈថ្មីៗ ឬបន្ទាប់ពីការផ្តល់ សម្ភារៈ និងគ្រឿងបរិក្ខាថ្មីៗ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលារៀនទាំងអស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យមានការយល់ដឹងអំពីរបៀបប្រើប្រាស់វា។			
បំណែងចែកភារកិច្ច			
52. **ការបង្កើតបំណែងចែកភារកិច្ចក្នុងចំណោមបណ្ណារក្ស៖** បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរពិភាក្សាក្នុងចំណោមពួកគេ អំពីភារកិច្ចដែលមានគូសបញ្ជាក់នៅក្នុងបរិយាយការងារដែលបានចាត់តាំងរបស់ពួកគេ និងបែងចែកកិច្ចការក្នុងចំណោមពួកគេ។			
ម៉ោងប្រតិបត្តិការ			
53. **ម៉ោងសេវា៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរបើកទ្វារចាប់ពីម៉ោង ៧ ព្រឹករហូតដល់ម៉ោង ៤ រសៀល។ ដើម្បីសម្រួលដល់ម៉ោងសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់របស់បណ្ណារក្ស សាលារៀនគួរតែតែងតាំងសិស្សដែលមានភាពចាស់ទុំបំផុតចំនួនពីរនាក់ ឱ្យមកជួយមើលការខុសត្រូវបណ្ណាល័យអំឡុងម៉ោងសម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់ ចន្លោះម៉ោង ១១ ព្រឹក និងម៉ោង ១ រសៀល។ ដើម្បីឱ្យសិស្សអាចមើលការខុសត្រូវលើការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យបាន សាលារៀនគួរផ្តល់អាហារថ្ងៃត្រង់ដោយឥតគិតថ្លៃសម្រាប់សិស្សទាំងនេះជារៀងរាល់ថ្ងៃដែលមកជួយមើលការខុសត្រូវ (សូមមើលផងដែរនូវ គោលការណ៍ណែនាំ ២.៤.១)។			
បទបញ្ជាទាំងឡាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់			
54 **ការបង្កើតបទបញ្ជាទាំងឡាយក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ៖** បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរមានវិធាន និងបទបញ្ជាច្បាស់លាស់សម្រាប់ឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់គោរពតាមនៅពេលចូលមកបណ្ណាល័យ។ ចំណុចមួយចំនួនដែលបទបញ្ជាទាំងនេះគួរគ្របដណ្តប់លើរួមមានជាអាទិ៍៖ • ម៉ោងប្រតិបត្តិការ • ការប្រើប្រាស់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសិស្ស (ដើម្បីខ្ចីឯកសារ ឬសម្ភារៈ) • អតិថិវិន័យនៅបណ្ណាល័យ • បទបញ្ជាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់សេវាឌីជីថល • សម្ភារៈដែលខ្ចីហួសកាលកំណត់ និងបាត់បង់ • វិន័យសិស្ស • ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យដោយសិស្សមួយថ្នាក់ ក្រុមតូចៗ និងក្រុមធំៗ			
55 **ការផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជាទាំងឡាយក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ៖** បណ្ណាល័យគួរបង្កើតផ្លាកសញ្ញា និងបណ្ណប្រកាស ដែលតាំងបង្ហាញនូវបទបញ្ជាទាំងឡាយរបស់បណ្ណាល័យ ហើយដាក់វានៅតាមកន្លែងសំខាន់ៗដើម្បីឱ្យមើលឃើញបានគ្រប់គ្នា។ វិធាន និងបទបញ្ជាទាំងឡាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ ក៏គួរតែដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងវគ្គតម្រង់ទិសអំពីបណ្ណាល័យដែលធ្វើឡើងនៅដើមឆ្នាំសិក្សានោះផងដែរ។			
ការត្រួតពិនិត្យ/ការគ្រប់គ្រងលើការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងឌីជីថល			
56 **ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកសម្រាប់រក្សាកំណត់ត្រា៖** បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរត្រូវបានបំពាក់ជាមួយនឹងកុំព្យូទ័រយួរដៃ ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចរក្សាបាននូវកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកស្តីពីការខ្ចីសៀវភៅ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងការអនុវត្តរបស់សិស្សអំពីសុសវែរអប់រំ ។ ពួកគេអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទាំងនេះសម្រាប់រក្សាទុក រៀបចំតារាង និងវិភាគស្ថិតិអ្នកប្រើប្រាស់។			
57 **បញ្ជីសារពើភណ្ឌអេឡិចត្រូនិក៖** បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររក្សាកំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកស្តីពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់បណ្ណាល័យ រួមមានជាអាទិ៍ដូចជា បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងរាយមុខផ្សេងៗទៀតដែលមិនអាចប្រើប្រាស់បាន។			
58 **ការតាមដានចំនួនសៀវភៅ៖** បណ្ណារក្សនៅក្នុងបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួររក្សាកំណត់ត្រាច្បាស់លាស់ស្តីពី			

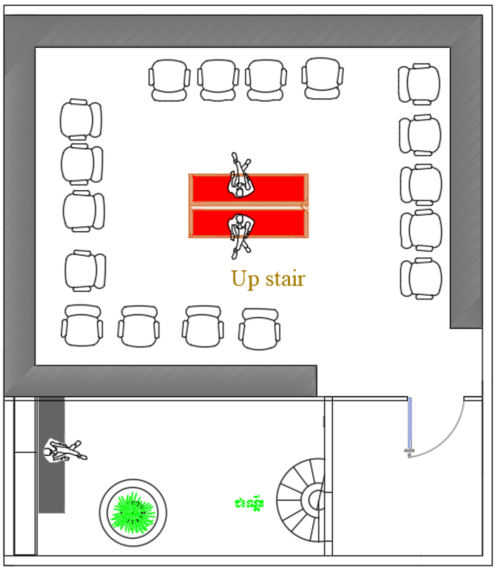
ចំនួនសៀវភៅនៅក្នុងបណ្ណាល័យ ដើម្បីធានាថា នៅតែមានសៀវភៅយ៉ាងហោចណាស់ ១០ ក្បាល ក្នុងសិស្សម្នាក់ យោងទៅតាមគោលការណ៍ណែនាំ ៤.៣.១។			
59 **ការតាមដានការខ្ចីសៀវភៅ៖** បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតាមដានដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកជាប្រចាំខែនូវចំនួនសៀវភៅដែលបានខ្ចី និងអ្នកខ្ចី។ កំណត់ត្រាទាំងនេះ គួរតែរៀបចំជាតារាង និងវិភាគយ៉ាងហោចណាស់មួយខែម្តង។			
60 **ការតាមដានការប្រើប្រាស់ឌីជីថល៖** បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១ គួរតាមដានដោយប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកនូវចំនួនដងនៃឧបករណ៍ចល័តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងបណ្ណាល័យ ក៏ដូចជាការអនុវត្តរបស់សិស្សលើកម្មវិធីសុសវែរផ្សេងៗជាច្រើន ដែលមានសមត្ថភាពតាមដានការអនុវត្តផងដែរ។			
ថវិកាហិរញ្ញវត្ថុ			
61. **ការធ្វើផែនការថវិកា៖** បណ្ណារក្សនៅបណ្ណាល័យគួរអភិវឌ្ឍផែនការថវិកាមួយសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញជូនផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលារៀន។ ផ្នែករដ្ឋបាលគួរត្រួតពិនិត្យ និងពិភាក្សាអំពីចំណាយទាំងនេះជាមួយបណ្ណាល័យ ហើយនៅពេលកែសម្រួលរួចរាល់ហើយ ត្រូវដាក់បញ្ចូលវាទៅក្នុងផែនការកែលម្អប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន។			
62. **ថវិកាចរន្ត៖** ផ្អែកទៅលើផែនការថវិកាដែលបានឯកភាពគ្នា សាលារៀនគួរផ្តល់ជូនបណ្ណាល័យជាមួយនឹងថវិកាចរន្ត ដែលមានទឹកប្រាក់យ៉ាងតិច ៥០ ដុល្លារក្នុងមួយខែ ដើម្បីរ៉ាប់រងទៅលើការចំណាយចរន្ត ដែលអាចរួមមានជាអាទិ៍ដូចតទៅ៖ • សម្ភារៈការិយាល័យ • សម្ភារៈសម្អាតអនាម័យ និងសម្ភារៈផ្សេងៗដើម្បីរក្សានូវលក្ខខណ្ឌអនាម័យល្អនៅក្នុងបណ្ណាល័យ • ការជួសជុលបន្តិចបន្តួចទៅលើគ្រឿងសង្ហារឹម និងគ្រឿងបរិក្ខារ • ល្បែងសិក្សា និងសម្ភារៈសិក្សា			
63. **ការរក្សាបញ្ជី និងការជម្រះបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ៖** បណ្ណាល័យគួររក្សាកំណត់ត្រាហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានល្អនូវចំណាយចរន្តរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវរាយការណ៍អំពីចំណាយទាំងនេះជារៀងរាល់ខែជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់សាលារៀន។ មូលនិធិដែលមិនបានចំណាយគួរទុកចំណាយបន្តនៅក្នុងខែបន្ទាប់ ជាមួយនឹងការទូទាត់បំពេញបន្ថែមពីសាលាដើម្បីឱ្យបណ្ណាល័យមានមូលនិធិពេញលេញ។			

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០៖ គំនិតបន្ថែមអំពីប្លង់បណ្ណាល័យសតវត្សរ៍ទី ២១

ទីធ្លាជាន់ក្រោម ➜



បរិវេណជាន់លើ ➜



Hunsen Kampongcham
High school

ទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែង (កន្លែងមើលទូរទស្សន៍) ➜

បរិវេណជាន់ក្រោម ➜

សហការ និងអនុវត្តដោយ

FFF | Franks Family Foundation