

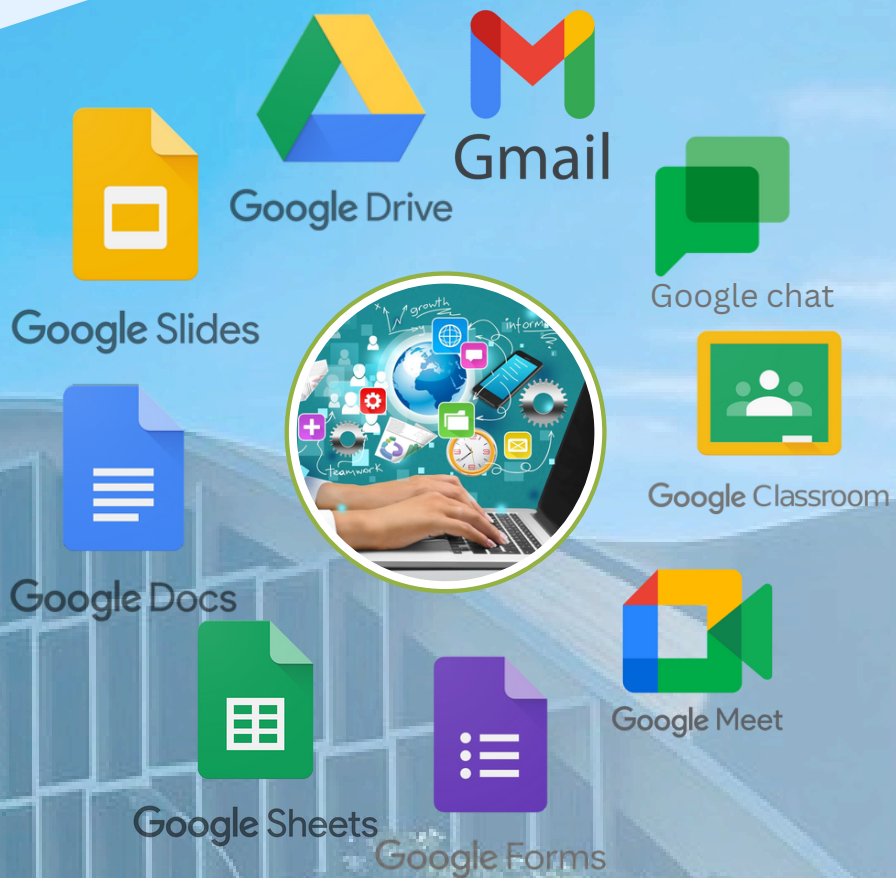


សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

កម្មវិធីលើកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ

ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាដឹមីថលសម្រាប់ការអប់រំ

កញ្ចប់សមត្ថភាពទី១
 ចំណេះដឹងឯកទេសបរិញ្ញាបត្រ



មុខវិជ្ជា៖

ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ

កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ១

ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ

ការពណ៌នាអំពីមុខវិជ្ជា

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីឲ្យនិស្សិតស្វែងរក ទ្រឹស្តី និងទស្សនាទាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ប្រើប្រាស់ តាមដាន គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ (សង្គម និងផ្លូវការ) នានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់សកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន ព្រមទាំងសកម្មភាពផ្សេងៗនៃ ការបំពេញការងារទាំងនៅក្នុងថ្នាក់រៀនផ្ទាល់ និងនៅតាមអនឡាញ ។ មុខវិជ្ជានេះផង ដែរ បានអនុញ្ញាតិឲ្យនិស្សិត ស្វែងរក អាចថែរក្សាទុក ឬផ្ញើរឯកសារ មេរៀន រូបភាពឬវី ដេអូផ្សេងៗ ដើម្បីជាប្រយោជន៍រួមសម្រាប់បំពេញតម្រូវការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រូ និងគ្រូ គ្រូនិងសិស្ស នឹងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ ។

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖

ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក១៖ បង្កើតបច្ចេកវិទ្យានានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក២៖ ប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៣៖ អាចស្វែងរក តាមដាន គ្រប់គ្រងនូវឯកសារ វីដេអូ ការបង្រៀននិង រៀន លទ្ធផលសិក្សា
របស់សិស្សជាដើម ។

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៤៖ រៀបចំផែនការដើម្បីឆ្លើយតបបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើងក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៥៖ អាចបង្កើត ប្រើប្រាស់ ថែទាំ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាអប់រំបានតាមលទ្ធភាព ។

ន្ទាយតម្លៃសិក្សា

ដើម្បីបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ អ្នកសិក្សាត្រូវ

១. វត្តមានចូលសិក្សា ១០%
២. ការចូលរួមសកម្មភាពសិក្សា ២០%
៣. ការវាយតម្លៃកំឡុងពេលសិក្សា ៣០%
៤. ការប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជាសិក្សា ៤០%

អារម្ភកថា

ក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ ក្នុងចំណុចចតុកោណទី១ បានកំណត់យក “ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស” មុំទី១ជាវិស័យអាទិភាព។ សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទភ្នំពេញដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ជាចំណែកមួយនៃការកែទម្រង់វិស័យអប់រំក្នុងការស្តារប្រព័ន្ធអប់រំជាតិឡើងវិញ តាម រយៈការផលិតអ្នកអប់រំដែលមានគុណភាពខ្ពស់។

នៅដើមអាណត្តិទី៦នេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ វិស័យអប់រំ ២០១៨-២០២៣ ដែលមានចក្ខុវិស័យ “កសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងគុណធម៌ ប្រសើរឱ្យគ្រប់ផ្នែក ដើម្បីកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាសង្គមវិកចម្រើនផ្នែកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជា មូលដ្ឋាន”។ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហង់ ជួន ណារ៉ុន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក៏បានលើកឡើង ពីតួនាទីយ៉ាងសំខាន់របស់គ្រូបង្រៀនក្នុងវិស័យអប់រំ និងសង្គមជាតិ ដោយបញ្ជាក់ថា “គុណភាពគ្រូ ជាគុណភាព មូលធនមនុស្ស សម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព” ដែលប្រែក្លាយប្រទេសមានប្រាក់ចំណូល មធ្យមកម្រិតខ្ពស់ ក្នុងឆ្នាំ២០៣០ និងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងឆ្នាំ២០៥០។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា រួមជាមួយនឹងកំណែទម្រង់របស់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញបានទទួលការកិច្ចបន្ថែមទៀត តាមរយៈការអនុវត្ត គម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សា និងបន្តអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅរយៈពេលបួនឆ្នាំបន្ត ទៀត ចាប់ពីឆ្នាំ២០២២-២០២៦។ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ណារត ម៉ីន រឿន** រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាប្រធានគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាបានដឹកនាំ និងផ្តល់អនុសាសន៍យ៉ាងច្រើន ដែលធ្វើឱ្យ គម្រោងប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អ និង ជោគជ័យ។

គម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សារៀបចំឡើង ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូឯកទេសលើមុខវិជ្ជាគោល៦ តាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាគោលដៅ។ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌកម្មវិធីកម្រិត បរិញ្ញាបត្រអប់រំដល់នាយកសាលារៀន និងគ្រូឯកទេសដែលពុំទាន់មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬមានសញ្ញាបត្រខុសឯកទេស នៅតាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំនួន១០០ នៅក្នុងគោលដៅគម្រោងនៅប្រទេសកម្ពុជា។ ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពនៃ កំណែទម្រង់អប់រំ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ ដែលប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនជាយុទ្ធសាស្ត្រ ស្នូលក្នុងការអនុវត្ត បានលេចបរិយាកាសឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនចំនួនប្រមាណ ១៧០០០ នាក់ ដែលមកពី ១៧០០សាលា ក្នុងអនុវិស័យបី រួមមាន កុមារតូច បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។ មហាវិទ្យាល័យ អប់រំក៏ត្រូវសហការផងដែរ ជាមួយស្ថាប័ន បណ្តុះបណ្តាលគ្រូទាំងអស់ ដើម្បីឈានទៅបង្កើតស្តង់ដារគុណភាពរួមមួយ ក្នុងការអប់រំគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាឱ្យបានទូលំទូលាយ។ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានការអនុវត្តគម្រោងថ្មី នេះ មហាវិទ្យាល័យត្រូវមានយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងមួយ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ ដើម្បីជាមគ្គុទេសបង្ហាញផ្លូវ។

សៀវភៅសិក្សាគោលយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀននេះ បានរៀបចំឡើងជាការឆ្លើយតបជាមួយតម្រូវការ ដែលអ្នកសិក្សានាយក និងគ្រូបង្រៀនក្នុងគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅដើម្បីធ្វើការស្វ័យសិក្សាលើខ្លឹមសារ សំខាន់ៗ នៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន ដែលការស្វ័យសិក្សានេះបានភ្ជាប់មកជាមួយសំណួរស្វ័យសិក្សា ដែល

បញ្ជាក់ពីកម្រិតយល់ដឹងពីខ្លឹមសារគោលនីមួយៗនៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន។ តាមរយៈសៀវភៅសិក្សាគោលនេះ អ្នកសិក្សាក្នុងគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP) និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលឯទៀតអាចយកជាប្រយោជន៍ក្នុងការអនុវត្តកំណែទម្រង់សាលារៀន ដែលយកសហគមន៍ជាធនធានគោល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនឱ្យឈានទៅរកសាលារៀនជាប់ស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន។

ទន្ទឹមនឹងនេះ វាជាឯកសារដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីមេរៀន បទពិសោធន៍នៃការអនុវត្ត និងផលសម្រេចជាក់ស្តែង និងជាឯកសាររស់ដែលមានលក្ខណៈបើកទូលាយឱ្យមានការកែលម្អបន្តផ្អែកលើការរៀនពីការអនុវត្ត ដែលនាំមកនូវលទ្ធផលវិជ្ជមាន។ ឯកសារនេះមានខ្លឹមសារ ដែលជាអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពេល ដែលបានអនុវត្តន៍កន្លងមក និងបន្តប្រើប្រាស់ក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ហើយអាចនឹងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនាគត ឬអាចនឹងកែសម្រួលបន្ថែមឱ្យសមស្របតាមកាលៈទេសៈ និងល្បឿននៃការអភិវឌ្ឍក្នុងសង្គមជាតិ។

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំ ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន ក្រោមគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាពិតជាដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ និងឆ្លើយតបទៅនឹងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្នុងការសាងសង់ធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព សមត្ថភាព និងក្រមសីលធម៌។ យើងនឹងបន្តការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP) ឱ្យបានកាន់តែប្រសើរជាមួយនឹងសៀវភៅសិក្សាគោលយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន និងឧត្តមានុវត្តន៍ផ្សេងៗដែលបានចងក្រង។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសូមកោតសរសើរចំពោះក្រុមការងារដែលបានខិតខំកសាងក្របខណ្ឌកម្មវិធីឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២ ខេត្តកំពង់ចាម ភ្នំពេញ ព.ស.២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២
សាកលវិទ្យាល័យ



បណ្ឌិត ថេត ជាតិ

របាយការណ៍សង្ខេបលទ្ធផលសិក្សា

កម្មវិធីសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រអប់រំមានចំនួន ៦៣ ក្រេឌីត ដោយបញ្ចូលការសិក្សាលើមុខវិជ្ជាសិក្សា ការចូលរួមវគ្គសិក្សាសាលាជាបន្តបន្ទាប់ ការអនុវត្តផ្ទាល់ និងការចងក្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។ ដោយសារអ្នកសិក្សាក្នុង កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀនបានបំពេញគុណវុឌ្ឍិចំនួន ៦៣ ក្រេឌីត។ (១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៣៦ ក្រេឌីត) (២)ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (១២ (+៣) ក្រេឌីត) (៣)ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (១២ ក្រេឌីត)។

ការចូលរួមសិក្សាសាលាតម្រូវឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សារៀនបន្ថែម និងចែករំលែកបទពិសោធអំពីការអនុវត្តការងារនៅសាលារៀន។ ការអនុវត្តផ្ទាល់ គឺភ្ជាប់និស្សិត/អ្នកសិក្សាទៅនឹងការបំពេញកិច្ចការអនុវត្ត ដើម្បីចងក្រងបទពិសោធនៃការបំពេញការងារផ្នែកលើលទ្ធផល។ របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវតម្រូវឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាចងក្រងនូវបទពិសោធដែលអនុវត្តការងារប្រកបដោយផលសម្រេច។

កញ្ចប់សមត្ថភាព	ចំនួនមុខវិជ្ជា	ចំនួនក្រេឌីត
(១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៦០%)	១២ មុខវិជ្ជា	៣៦
(២)ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (២០%)	៤(+១) មុខវិជ្ជា	១២ (+៣)
(៣)ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សានិងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	៣ មុខវិជ្ជា	១២
សរុប	២០	៦៣

ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាបរិញ្ញាបត្រអប់រំ

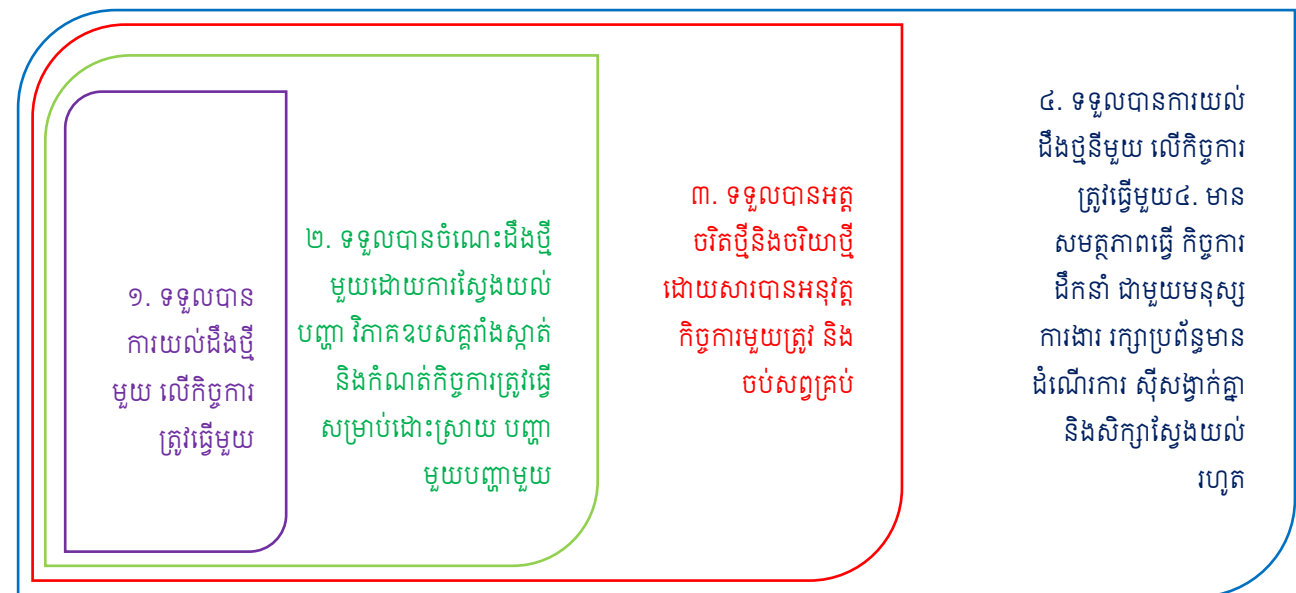
មុខវិជ្ជាសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រអប់រំនេះនឹងជួយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាបំពេញកញ្ចប់សមត្ថភាពដូចខាងក្រោមដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលសិក្សាកម្មវិធីអប់រំហើយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

កញ្ចប់សមត្ថភាព	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ចំនួនក្រេឌីត
(១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ៣៦ ក្រេឌីត(៦០%)	ចិត្តវិទ្យាអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះអប់រំ	៣
	ការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ	៣
	ភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់ការអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃរង្វាយតម្លៃអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	៣
	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	៣
	ការគ្រប់គ្រងការរៀន និងបង្រៀន	៣

	ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀននិងរដ្ឋបាលសាលារៀន	៣
	ការសិក្សាពហុវិស័យនៅមជ្ឈមណ្ឌល	៣
	ការអប់រំអំពីបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុនៅមជ្ឈមណ្ឌល	៣
	បញ្ញតិ និងគោលការណ៍ការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន	៣
(២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ១២ (+៣) ក្រេឌីត (២០%)	ការគ្រប់គ្រង និងការវិភាគទិន្នន័យអប់រំ	៣
	ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការអប់រំ	៣
	ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកអប់រំ	៣
	ដំណើរការ ការគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅមជ្ឈមណ្ឌល	៣
	ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌល	៣
(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ១២ ក្រេឌីត (២០%)	ការពិនិត្យតាមដាន និងការវាយតម្លៃគ្រឹះស្ថានសិក្សា	៣
	ការធ្វើអធិការផ្ទៃក្នុងតាមសាលារៀន	៣
	ការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ	៦
សរុប		៦៣

លំហូរការងារ និងទៀង

លំហូរការងារ និងទៀង ១មេរៀន ឬកិច្ចការមួយ រួមជាមួយបំណិនមួយ និងចរិយាមួយ



ស្តង់ដារស្តង់ដារគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន

ស្តង់ដារទី១ និង ៤ សាលារៀនដំណើរការសម្រាប់ផលសម្រេចការអប់រំនិងការសិក្សារបស់សិស្ស និងដំណើរការរដ្ឋបាល និងប្រតិបត្តិការសហគមន៍សាលារៀន។ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនទាំងអស់ត្រូវបានណែនាំឱ្យអនុវត្តកិច្ចការដូចតទៅ៖

១	កែលម្អការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិស្សពីថ្នាក់ទី៧ ដល់ទី១២ នាំឱ្យសិស្សអាចទទួលបានកម្រិតល្អ និងល្អប្រសើរលើមុខវិជ្ជាគោល។
២	ផ្ដោតការសិក្សារបស់សិស្សលើមុខវិជ្ជាភាសាខ្មែរ និងគណិតវិទ្យាជាអទិភាព ពិសេសនៅមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។
៣	អនុវត្តអនុសាសន៍របាយការណ៍ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម។
៤	ធ្វើឱ្យការសិក្សាមានភាពបន្តិច្នោះវាងសាលាមត្តេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សាដើម្បីឈានឆ្ពោះទៅឧត្តមសិក្សា។
៥	បង្កើនប្រសិទ្ធផល និងកំណត់មុខសញ្ញាប្រើប្រាស់ធនធាន ដោយផ្ដោតលើអទិភាពរបស់សាលារៀនដែលមានមូលដ្ឋានលើយុទ្ធសាស្ត្រ វប្បធម៌ និងគុណតម្លៃ។

ការវាយតម្លៃលើការសិក្សា

ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាគឺផ្ដោតលើលទ្ធផលសិក្សាជាគោល។ ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមានបីដំណាក់កាលធំៗ គឺ (១) ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមុខវិជ្ជា (២) ការវាយតម្លៃលើការសរសេររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និង (៣) ការវាយតម្លៃសរុបដោយពិនិត្យលើការបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សា។

គោលការណ៍វាយតម្លៃ

គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាមានដូចតទៅ៖

- ១) និស្សិត/អ្នកសិក្សាតម្រូវឱ្យមានវត្តមានក្នុងការសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មិនតិចជាង៧០%។ ក្នុងករណីអ្នកសិក្សាមានវត្តមានតិចជាង៧០% នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានោះទេ។
- ២) ក្នុងករណីដែលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាធ្លាក់មុខវិជ្ជាណាមួយក្នុងឆមាស នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការសិក្សាទៅឆ្នាំបន្ទាប់ និងប្រឡងបញ្ចប់ឡើយ។
- ៣) និស្សិត/អ្នកសិក្សាទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវសំខាន់ៗតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងប្រគល់ជូនគ្រូឧទ្ទេសតាមមុខវិជ្ជាដែលបានកំណត់។

- ៤) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីចប់ធនាសនីមួយៗ តាមការកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា។
- ៥) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវចងក្រងឯកសារវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការស្នូលរួមមានការហាត់ការ និងកម្មសិក្សាដែលផ្តោតលើ (ក) សកម្មភាពប្រតិបត្តិ (ខ) លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និង (គ) ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងមេរៀនបទពិសោធន៍។
- ៦) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវតែជាប់មធ្យមភាគនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជានិងការធ្វើកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យការពាររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។

ការផ្តល់ពិន្ទុ និងប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់

និស្សិត/អ្នកសិក្សាអាចទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ០០ ដល់ ១០០ ទៅតាមការវាយតម្លៃផ្នែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងការសិក្សាមុខវិជ្ជា ការបំពេញកម្មសិក្សា និងការសរសេរនិងការការពាររបាយការណ៍។ ពិន្ទុដែលជាប់ត្រូវចាប់ផ្តើមពីមធ្យមភាគពិន្ទុ 50% ឬពិន្ទុនិទ្ទេស 2.00 ឡើងទៅ។

ពិន្ទុកំណត់ពី ០០.០០ ដល់ ១០០ (មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប ឬ Grade Point Average – GPA)។ រូបមន្តគណនារកមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) គឺមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ស្មើផលបូកសរុបរវាងផលគុណនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point – P) និងតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ (Attempted Credit Value – C) ចែកនឹងផលបូកសរុបនៃតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកគ្រប់មុខវិជ្ជា។

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី គឺផ្អែកទៅលើតម្លៃនៃពិន្ទុអតិបរមា 100% និង 50% នៃពិន្ទុអប្បបរមា។ ប្រព័ន្ធជាក់ពិន្ទុនេះ ត្រូវបានបកប្រែទៅជា "ពិន្ទុជានិទ្ទេស" និង "ពិន្ទុជាតម្លៃលេខ" ដូចដែលពិពណ៌នាដូចខាងក្រោម៖

ពិន្ទុជាភាគរយ%	និទ្ទេស	ពិន្ទុនិទ្ទេស	មូលវិចារណ៍
85%-100%	A	4.00	ល្អប្រសើរ
80%-84%	B+	3.50	ល្អណាស់
70%-79%	B	3.00	ល្អ
65%-69%	C+	2.50	ល្អបង្អួច
50%-64%	C	2.00	មធ្យម
<49%	F	1.50	ធ្លាក់

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ

ដើម្បីធានានូវការផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ព្រមទាំងគោលការណ៍ច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាមួយគ្នានេះដែរ និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ ភ្នំពេញ និងឈរលើស្មារតីស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងភាពម្ចាស់ការ និងគោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការ សិក្សា។ សម្រាប់គោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការសិក្សា និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានវាយតម្លៃលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយា

ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានប្រមូល ផ្តុំលើការគោរពវិន័យចាត់តាំង ការមករៀនទៀងទាត់ ការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា ការខិតខំស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្ត ការកិច្ច និងស្មារតីសាមគ្គីភាពនៅក្នុងថ្នាក់ ក្នុងសាលារៀន និងក្រៅសាលារៀន។ ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់និស្សិតម្នាក់ៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈយោបល់ឯកភាពពីមតិភាគច្រើនដាច់ខាត របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិជាក់ស្តែងរបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

ការក្លែងបន្លំឯកសារ

និស្សិត/អ្នកសិក្សាដែលក្លែងបន្លំឯកសារ នឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ព្រមទាំង ទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។ និស្សិតត្រូវចាំថា ការលួចចម្លងស្នាដៃ ការលួចកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងគំនិតរបស់អ្នក ដទៃគឺជាបទល្មើសសិក្សាធ្ងន់ធ្ងរដែលអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់និស្សិតដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសពីកម្មវិធី។ និស្សិត/អ្នក សិក្សានឹងត្រូវធ្លាក់ជាស្ថាពរ បើនិស្សិត/អ្នកសិក្សារូបណាចម្លងដោយផ្ទាល់ពីនិស្សិតដទៃទៀត ឬប្រកបផ្សេងៗ ឬការ ប្រើសម្ភារៈ ឬឯកសារផ្សេងទៀត ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងការប្រឡង។

របាយការណ៍/កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវបង្ហាញនូវសុចរិតភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនចាប់តាំងពីពេលចូល រៀនរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ រាល់សំណើការងារសិក្សាទាំងអស់ មិនត្រូវដកស្រង់គំនិត សរសេរ ឬចម្លងស្នាដៃផ្សេងៗរបស់អ្នកដទៃមកធ្វើជាគំនិតស្នាដៃ ឬជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខ្លួនដោយគ្មានការបញ្ជាក់ពីប្រភព ច្បាស់លាស់នៃឯកសារយោង ឯកសារពិគ្រោះ ឬការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ប្រភព។

ក្នុងករណីរកឃើញមានការលួចចម្លងស្នាដៃអ្នកដទៃ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងត្រូវប្រឈមមុខចំពោះក្រុម ប្រឹក្សា បច្ចេកទេស និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់មហាវិទ្យាល័យអប់រំ ឬសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ ដោយត្រូវទទួល ពិន័យឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់ ឬអាចត្រូវបញ្ឈប់ពីកម្មវិធីដោយគ្មានសំណងប្រាក់សិក្សាដែលបានបង់រួចហើយទេ និងមិន មានការចេញលិខិតស្នាមបញ្ជាក់ការសិក្សាអ្វីដែរ។

សំគាល់៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែការអនុវត្តជាក់ស្តែងដើម្បីឆ្លើយតបវឌ្ឍនភាព
ការរៀននិងបង្រៀន សមត្ថភាពរៀន និងអនុវត្តជាក់ស្តែង ស្ថានភាពរៀននិងបង្រៀនជាក់ស្តែង ដើម្បីសម្រេចបាន
លទ្ធផលសិក្សាល្អបំផុត និងសម្រេចស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀននៃគម្រោង GEIP។

មេរៀនទី១

របៀបបង្កើត Gmail

បង្ហាញដោយ៖ ម៉ៅ ម៉ារ៉ាឌី

អ្វីជា GMAIL?

- ជាសារអេឡិចត្រូនិច GOOGLE
- ជាកូនសោរសម្រាប់ប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្សេងៗដែលជាផលិតផល និងសេវាកម្មក្រុមហ៊ុន GOOGLE



តើត្រូវបង្កើត GMAIL តាមរបៀបណា?

ទូរសព្ទ



កុំព្យូទ័រ



របៀបបង្កើតមានច្រើនផ្សេងៗគ្នា៖

Browser

Play Store

Device

Account

របៀបបង្កើត Gmail

បើកកម្មវិធី Google

១



វាយពាក្យ Gmail.com create

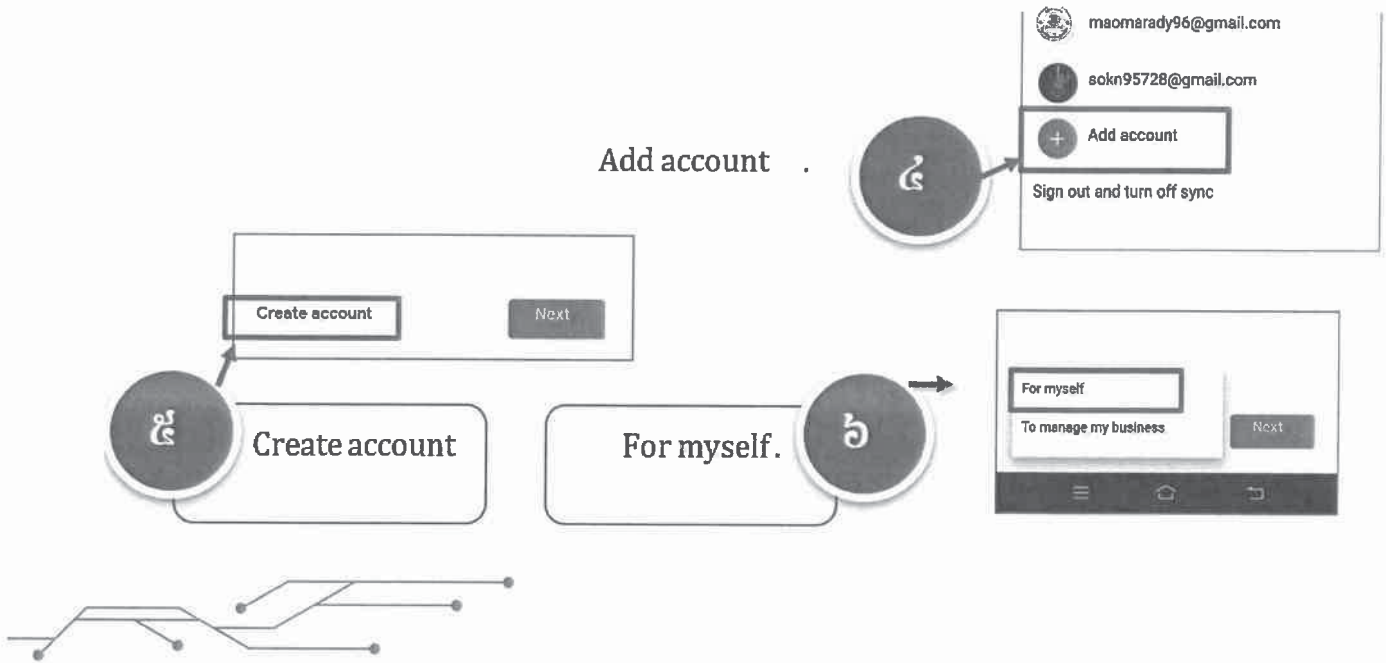


ជ្រើសយក Create your Google

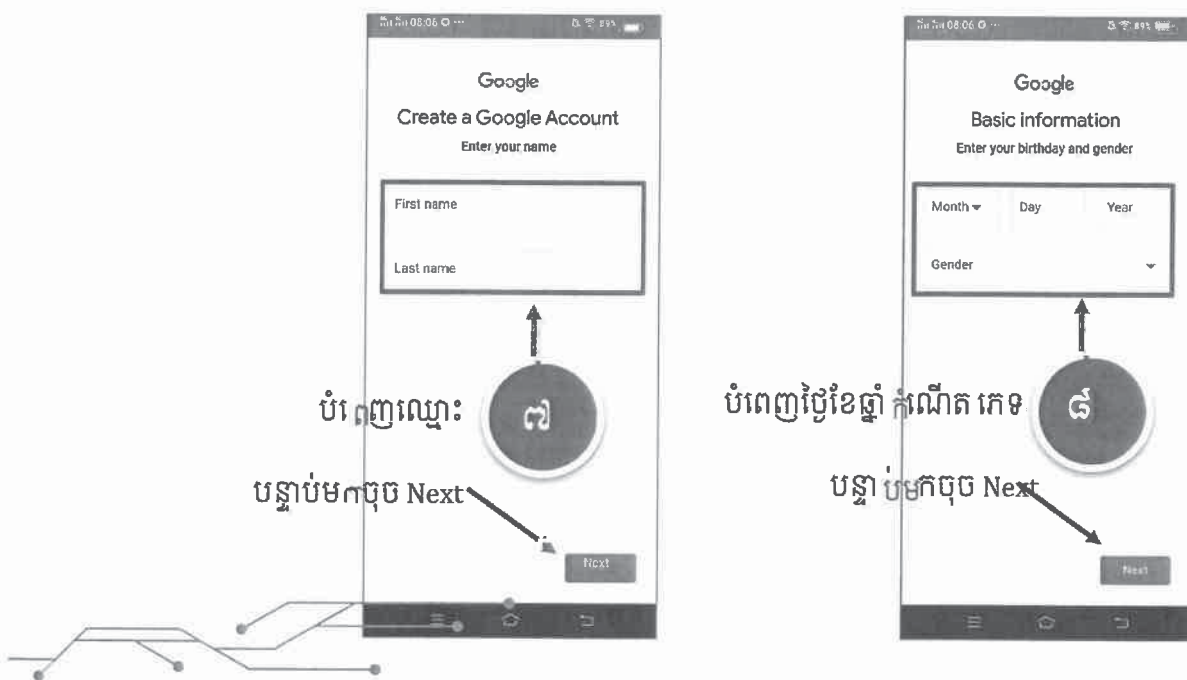
៣



របៀបបង្កើត Gmail



របៀបបង្កើត Gmail



រៀបចំបង្កើត Gmail



ជ្រើសរើស Gmail ដែលពេញចិត្ត
បន្ទាប់មកចុច Next

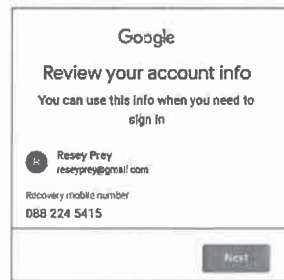


ដាក់ពាក្យសម្ងាត់
បន្ទាប់មកចុច Next

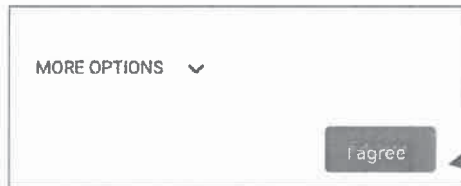
រៀបចំបង្កើត Gmail



បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ
បន្ទាប់មកចុច Next



១២



១៣

របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈ:Computer

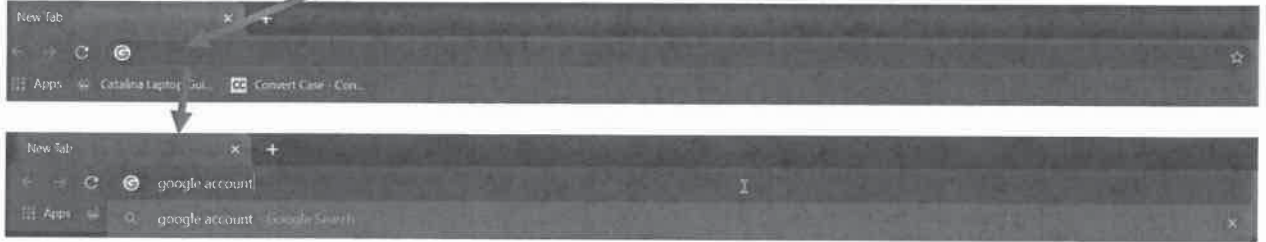


1

ចុច២ដងទៅលើGoogle Chrome

2

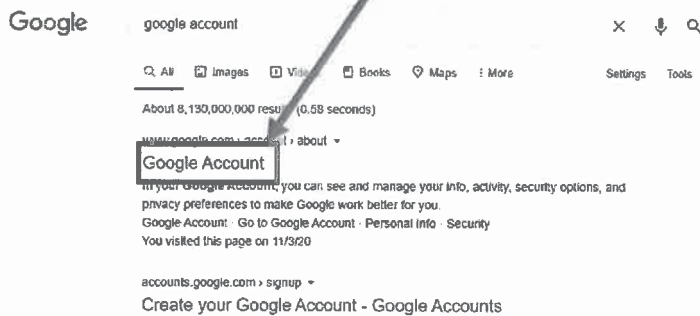
វាយពាក្យ Google Account បន្ទាប់មកចុចEnter



របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈ:Computer

3

បន្ទាប់មកទៀតចុចទៅលើពាក្យ Google Account ២ដង

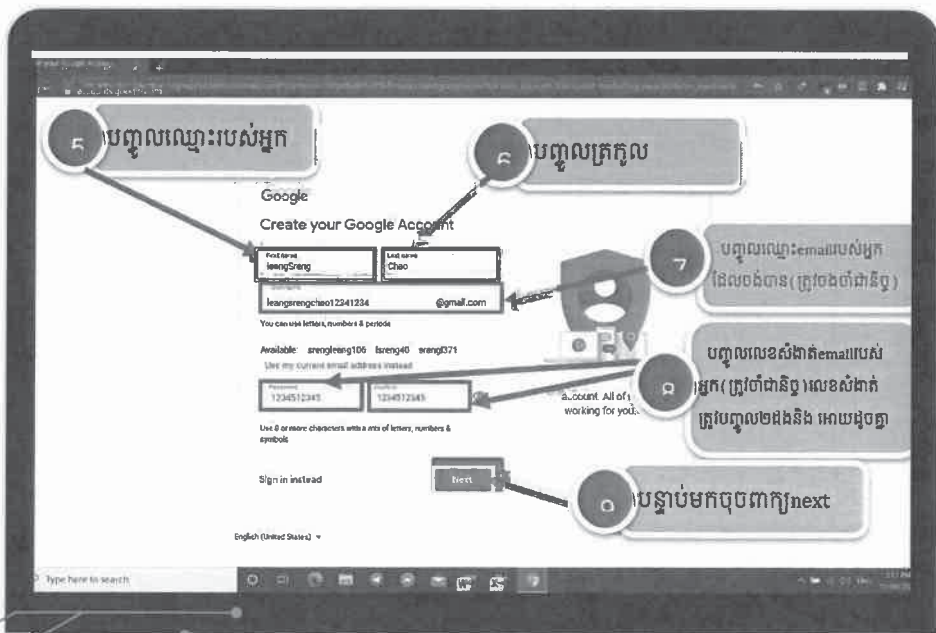


របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈ:Computer

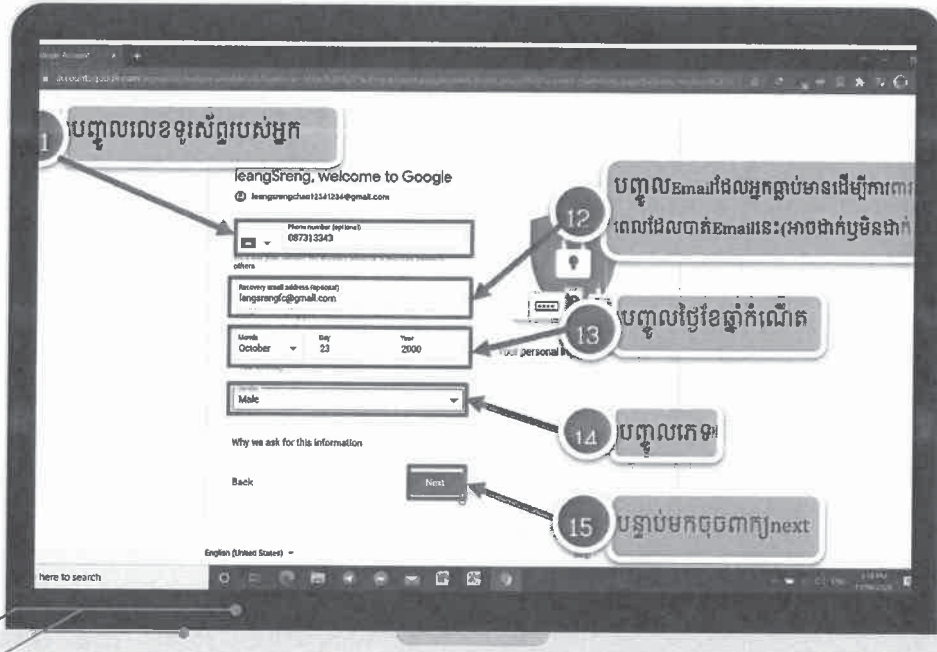
4 ចុចពាក្យCreate account ដើម្បីចូលទៅកន្លែងបង្កើតគណនី



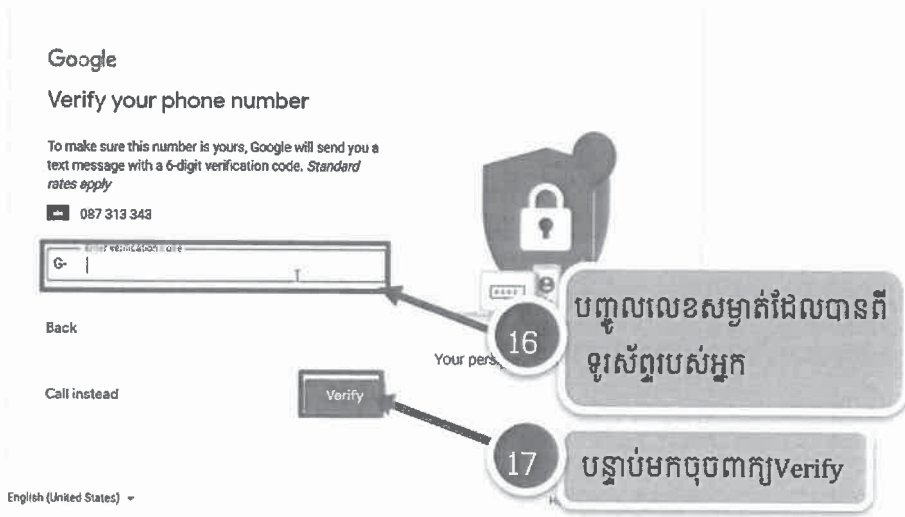
របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈ:Computer



របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈComputer



របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈComputer



របៀបបង្កើត Gmail តាមរយៈ:Computer

Google

Get more from your number

If you like, you can add your phone number to your account for use across Google services. Learn more

For example, your number will be used to

Receive video calls & messages

Make Google services, including ads, more relevant to you

More options

Back

Skip



Your personal info is private & safe

your devices for these purposes. For example, depending on your account settings, we show you ads based on information about your interests, which we can derive from your use of Search and YouTube, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

You're in control

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting My Account (mysaccount.google.com).

MORE OPTIONS

Cancel

Yes, I'm in

I agree

10

បន្ទាប់មកចុចពាក្យ I agree

មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

ក្រុមការងារ តំបន់២



លោក ម៉ៅ ម៉ារីឌី



លោក ជា បានហូ



កញ្ញា ប្រុក ស្រីណេន



កញ្ញា សីម ជះ



កញ្ញា លន់ សុផែន

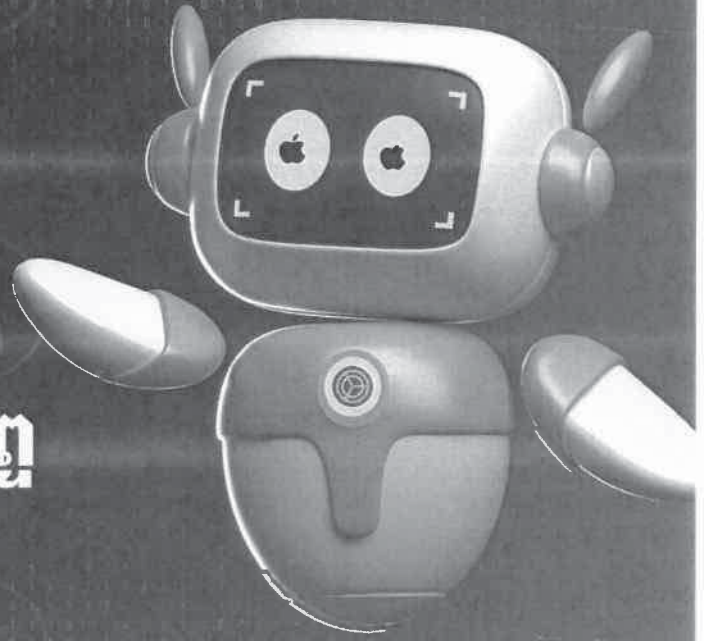


កញ្ញា បូណាត មុនីនាថ

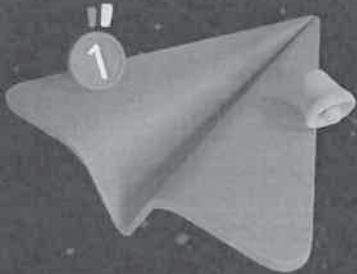
**THANK
YOU**

មេរៀនទី២

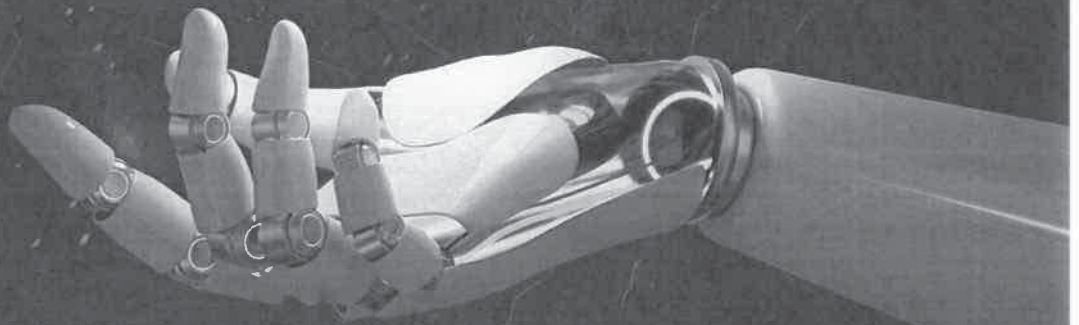
ការប្រើប្រាស់ Telegram លើទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រ



Telegram



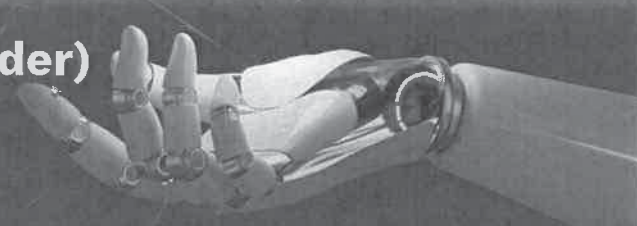
ប្រើប្រាស់ដើម្បីអ្វី និងមានសារៈសំខាន់អ្វីខ្លះ?





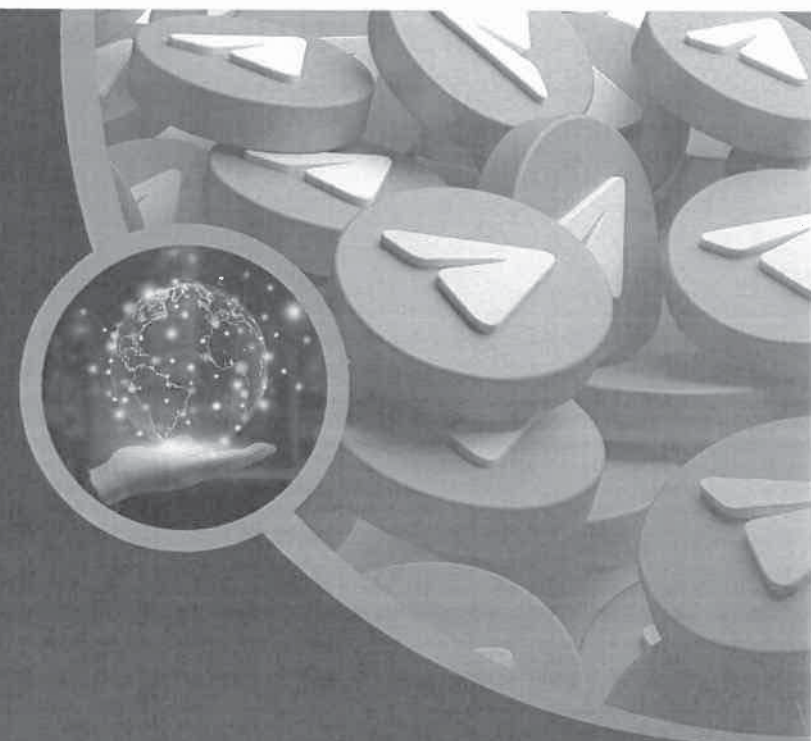
មាតិកា

- ១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram
- ៣. របៀបបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម
- ៤. របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់
- ៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម និងប្តូររូបភាព
- ៦. របៀបបង្កើតក្រុមតេឡេក្រាម
- ៧. របៀបបង្កើតឆាណែល
- ៨. បង្កើត និងបែងចែកតាមគណនី(Folder)
- ៩. អំពី Settings (ខ្លះៗ)



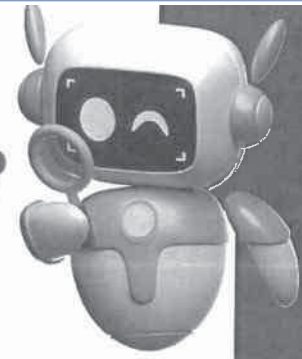
Telegram

កម្មវិធី Telegram ជាកម្មវិធីមួយប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសារអេឡិចត្រូនិក រូបភាព សម្លេង វីដេអូ ជាដើម ប្រកបដោយភាពរហ័សទាន់ចិត្ត សុវត្ថិភាព ងាយស្រួលប្រើប្រាស់ និងមិនមានគិតថ្លៃ។ កម្មវិធីនេះ អាចធ្វើបានឯកសារគ្រប់ប្រភេទ Word, Excel, PowerPoint, PDF និងឯកសារកំសាន្តផ្សេងៗ

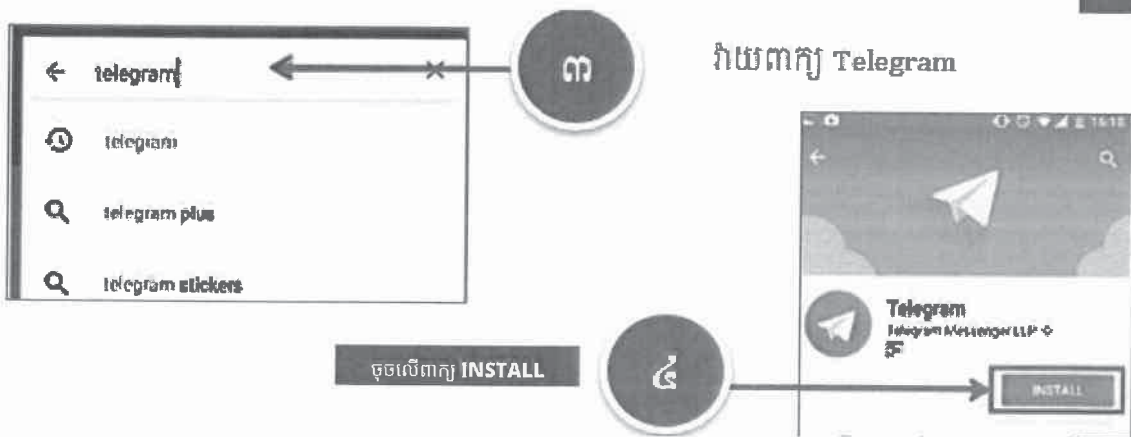


១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram (Android)

Android ជាអ្វី?



១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram (Android)

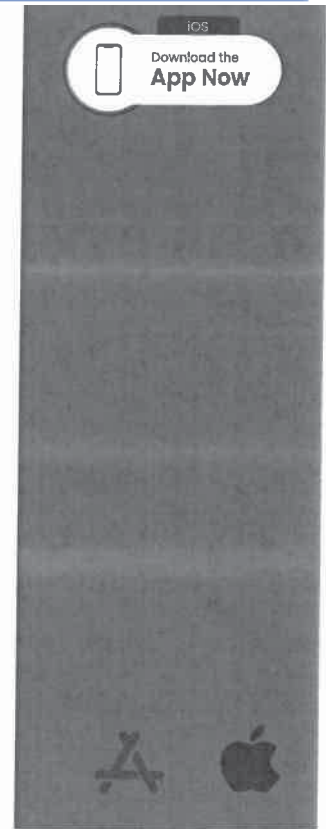


២. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram (IOS)

អ៊ីដាប្រព័ន្ធ

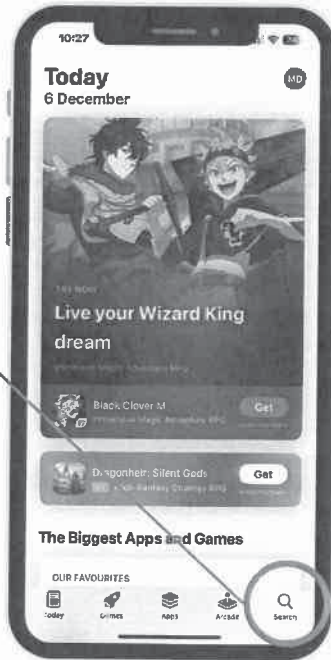


ស្វែងរកកម្មវិធីឈ្មោះថា
App Store



២. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram នៅលើ (IOS)

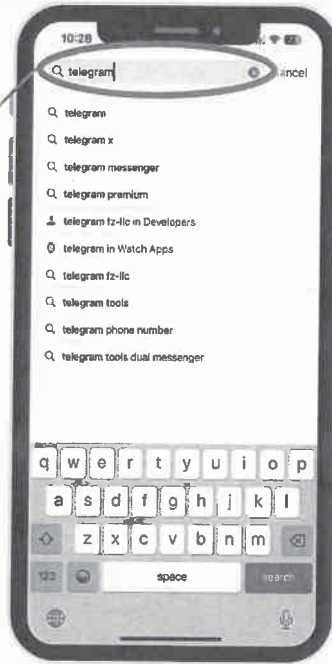
ចុចនៅលើ ប៊ូតុង Search



២. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram (IOS)

3

វាយពាក្យ Telegram



២. របៀបដំឡើងកម្មវិធី Telegram (IOS)

4

រួចទៅលើពាក្យ Get



៣. របៀបបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម

បន្ទាប់ពីទាញយកកម្មវិធី
សូមចុចនៅលើរូបសញ្ញា Telegram



Telegram
The world's fastest messaging app.
It is free and secure.

START MESSAGING



ចុច Start Messaging

៣. របៀបបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម

ជ្រើសរើសប្រទេស



យក Cambodia

your phone

Cambodia

+855

Please confirm your country code and enter your phone number.



ចុចសញ្ញាជីក

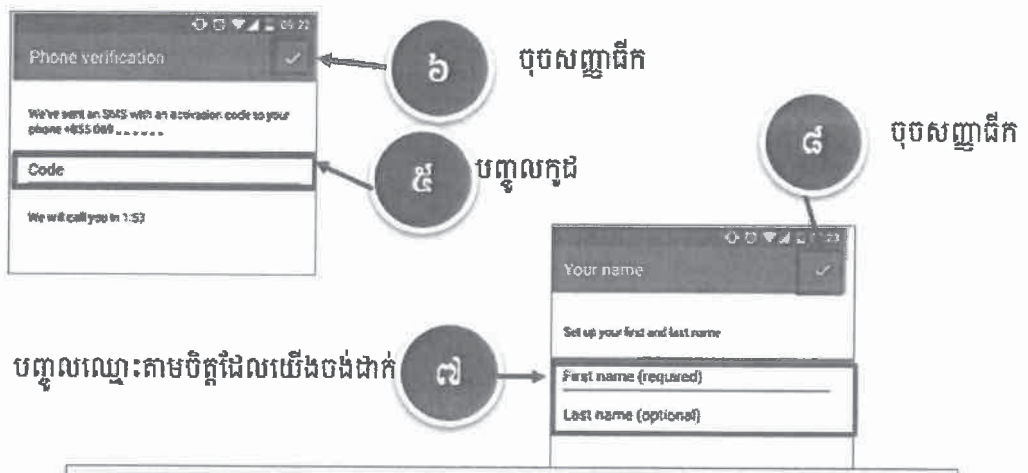


បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ

រង់ចាំបន្តិច ក្រុមហ៊ុន នឹងផ្ញើកូដ ចូលលេខទូរស័ព្ទ



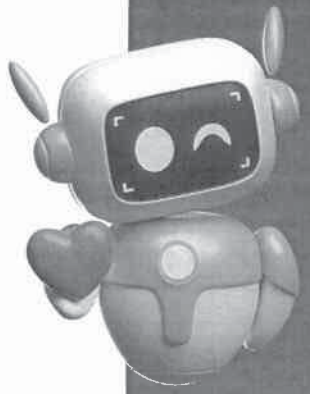
៣. របៀបបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម



យើងនឹងទទួលបានគណនីអាខោន តេឡេក្រាម មួយសម្រាប់
ធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ។

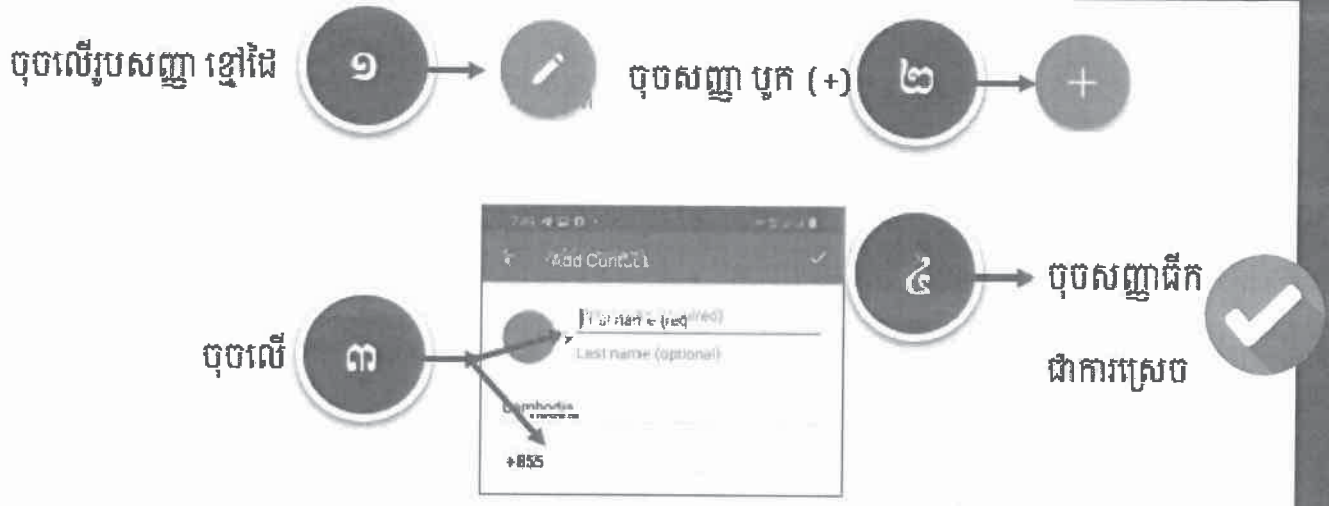
៤ របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់ (Android)



៤ របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

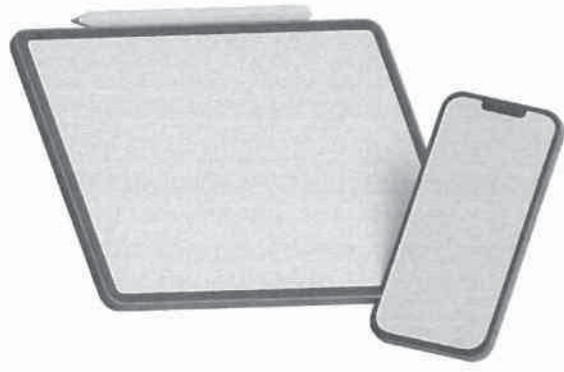
របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់ (Android)



៤ របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

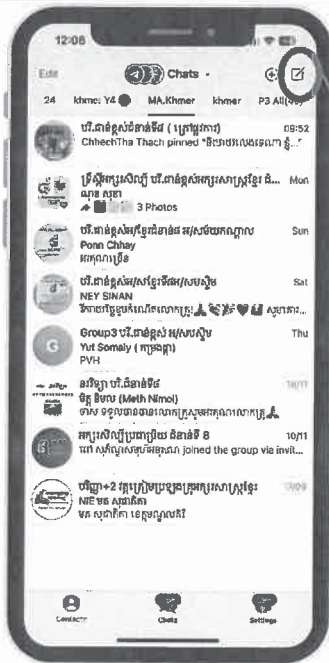
របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

(IOS)



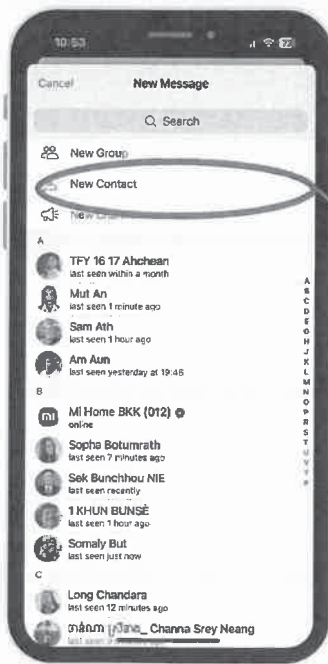
៤ រៀបចំជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

៤.២ រៀបចំ ជាមួយគណនីរបស់ នរណាម្នាក់ (IOS)



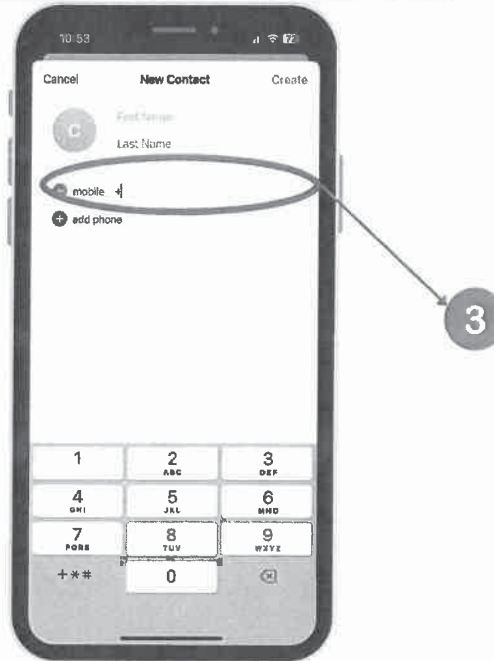
៤ រៀបចំជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

៤.២ រៀបចំ ជាមួយគណនីរបស់ នរណាម្នាក់ (IOS)



៤. របៀបភ្ជាប់ជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់

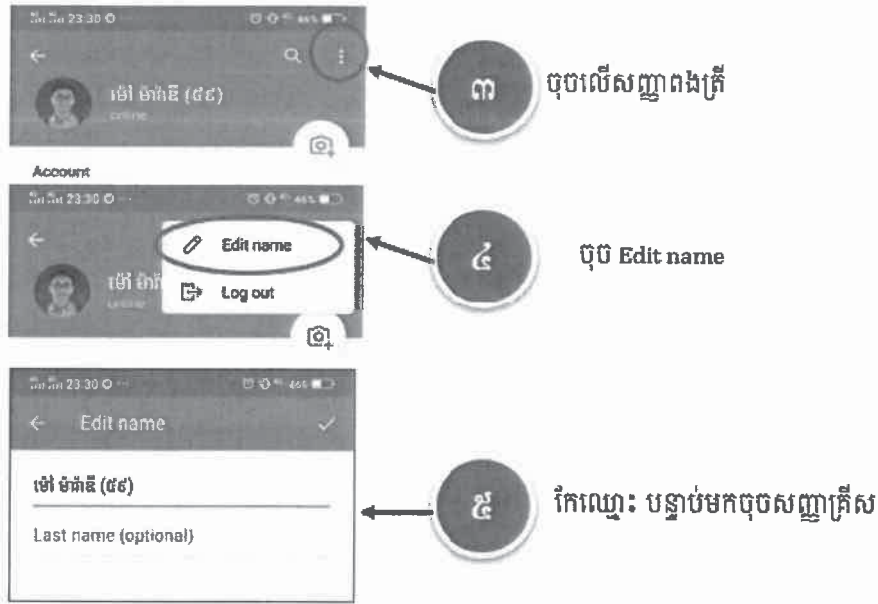
៤.២ របៀបភ្ជាប់
ជាមួយគណនីរបស់
នរណាម្នាក់ (IOS)



៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម



៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម



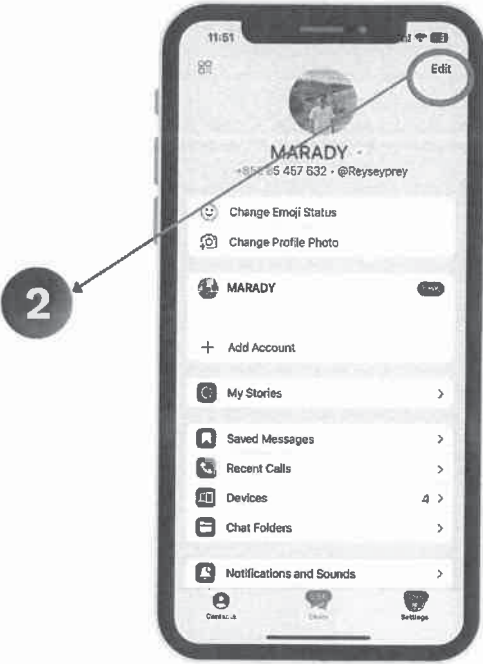
របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម
(Android)

៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម



របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម
(IOS)

៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម

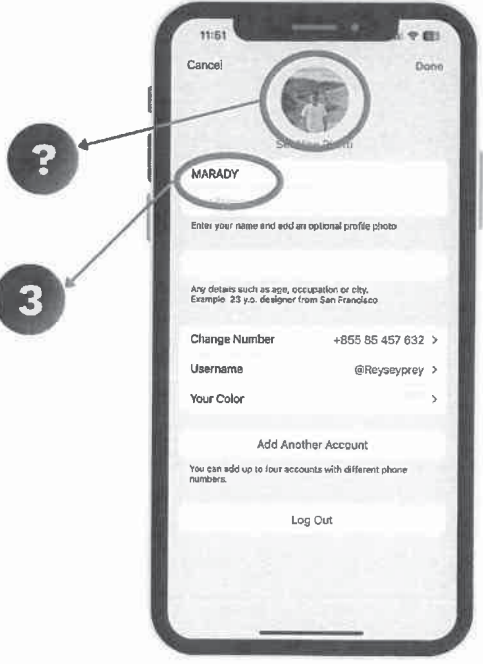


(IOS)
សេរីនៃមេតេឡេក្រាម

៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម

ប្តូររូបប្រូហ្វាស

ប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម



(IOS)
សេរីនៃមេតេឡេក្រាម

to the extent that the model is able to predict the observed data, the model is said to be a good fit to the data.

There are a number of statistical tests that can be used to assess the goodness of fit of a model to a set of data. The most commonly used test is the chi-squared test, which compares the observed data to the expected data under the model. Other tests include the F-test, the t-test, and the p-value.

The chi-squared test is based on the assumption that the data are normally distributed. If the data are not normally distributed, the chi-squared test may not be appropriate. The F-test is based on the assumption that the data are normally distributed and that the variances are equal. The t-test is based on the assumption that the data are normally distributed and that the variances are equal. The p-value is a measure of the probability of observing the data if the model is correct.

When using any of these tests, it is important to consider the assumptions underlying the test. If the assumptions are violated, the test may not be valid. In addition, it is important to consider the power of the test. The power of a test is the probability of rejecting the null hypothesis when it is false. A test with high power is more likely to detect a true effect.

There are a number of factors that can affect the power of a test. The most important factors are the sample size, the effect size, and the significance level. The sample size is the number of observations in the data set. The effect size is the magnitude of the effect being tested. The significance level is the probability of rejecting the null hypothesis when it is true.

In general, the power of a test increases with the sample size, the effect size, and the significance level. Therefore, to increase the power of a test, one should increase the sample size, the effect size, and the significance level. However, increasing the sample size and the effect size may not always be possible, and increasing the significance level may increase the risk of a Type I error.

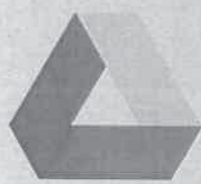
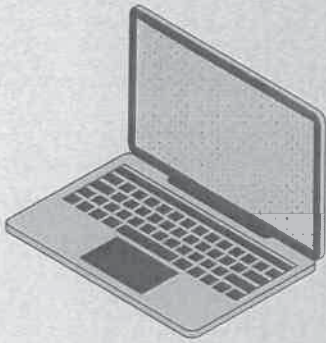
There are a number of ways to increase the power of a test without increasing the sample size or the effect size. One way is to use a more powerful test. Another way is to use a more appropriate test. For example, if the data are not normally distributed, using a non-parametric test may be more appropriate than using a parametric test.

In conclusion, the power of a test is an important consideration when choosing a test. The power of a test is affected by the sample size, the effect size, and the significance level. To increase the power of a test, one should increase the sample size, the effect size, and the significance level. However, increasing the sample size and the effect size may not always be possible, and increasing the significance level may increase the risk of a Type I error. Therefore, it is important to consider the power of a test when choosing a test.



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

របៀបប្រើប្រាស់ GOOGLE DRIVE លើ ទូរស័ព្ទដៃ និងកុំព្យូទ័រ



អ្វីទៅជា Google Drive ?



តើយើងប្រើ Google Drive ដើម្បីអ្វី ?

គោលបំណងមេរៀន



ការទាញយក Google Drive



ការប្រើប្រាស់ Google Drive និង មុខងារសំខាន់ៗដូចជា ៖

- ការចែករំលែកឯកសារនៅលើអ៊ីនធឺណែត
- ការបញ្ចូល និងរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុង Google Drive
- ការបង្កើតថតរក្សាទុកឯកសារ និងរៀបចំឯកសារឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់



អ្វីទៅជា Google Drive

Google Drive : គឺជាសេវាកម្មសម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យជាច្រើនដូចជា រូបភាព, ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ, វីដេអូ ដោយមិនគិតថ្លៃនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតបានយ៉ាងងាយស្រួល

តាមរយៈ Google Drive អ្នកអាចផ្ទុករហូតដល់ ១៥ដីកាបៃដោយមិនគិតប្រាក់

Google Drive : ប្រើប្រាស់ដើម្បីរៀបចំឯកសារនៅលើប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែតឱ្យកាន់តែងាយស្រួល និងមានលក្ខណៈបែបសិល្បៈយ៉ាងសប្បុរសបែបច្រើនជាងមុនក្នុងការជួយដល់កិច្ចការរៀន និងបង្រៀន ។

ខ្លឹមសារមេរៀន

១. របៀបទាញកម្មវិធី Google drive ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រ
២. របៀបបង្កើត Folder និងការ Uploadរូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive
៣. របៀបប្តូរឈ្មោះ និង របៀបប្តូរពណ៌ ឯកសារ ឬ Folder ក្នុង google drive
៤. របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ក្នុងចេញពី Google drive
៥. របៀបចែករំលែក ឯកសារ ឬ Folder ទៅនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀត
៦. របៀបផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive
៧. របៀបដោនឡូត ឬ ទាញយកឯកសារ

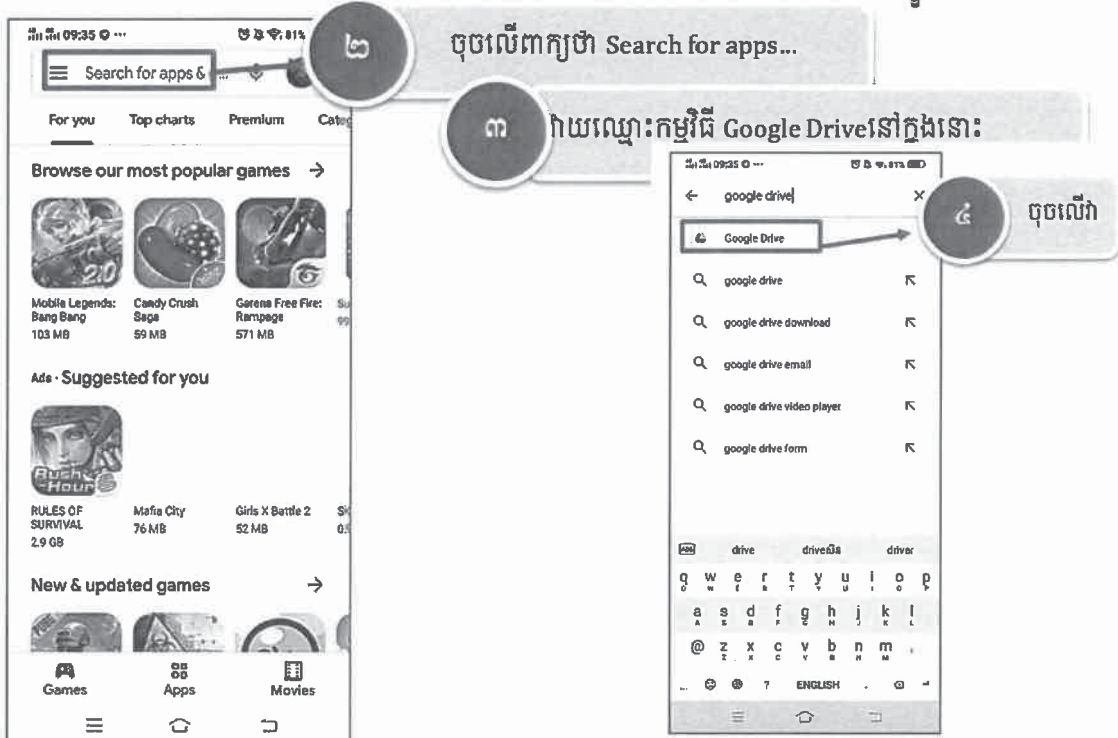


ការដំឡើង និង មេរៀនប្រើប្រាស់ Google Drive នៅលើទូរស័ព្ទដៃ

១. របៀបទាញកម្មវិធី Google drive ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ



១. របៀបទាញកម្មវិធី Google drive ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ



១. របៀបទាញកម្មវិធី Google drive ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ



៤ ចុច Install

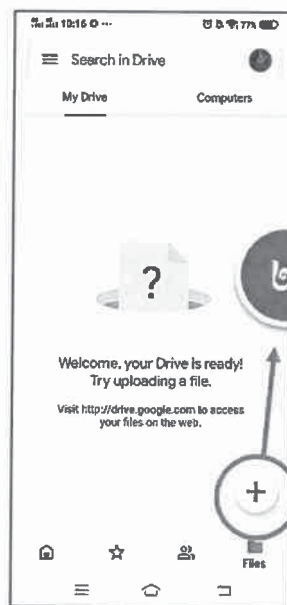


រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណែត ។
បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Drive

២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Upload រូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive

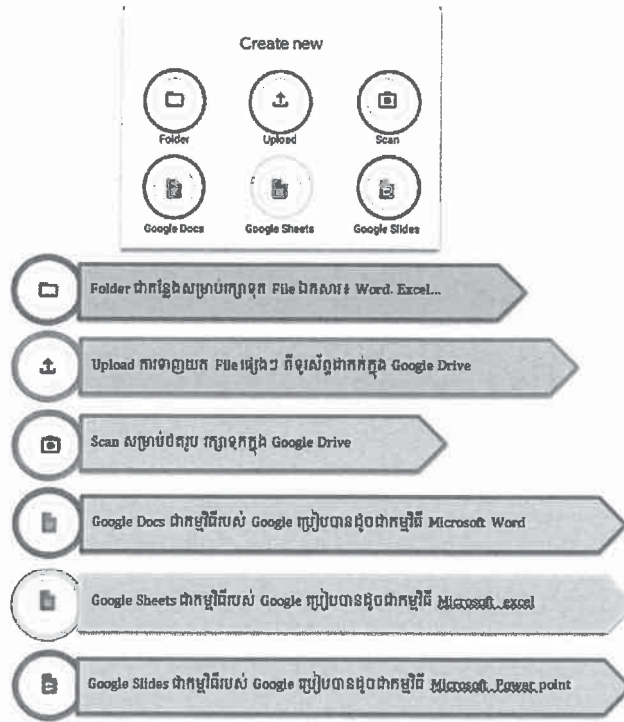


១ ចុចលើកម្មវិធី

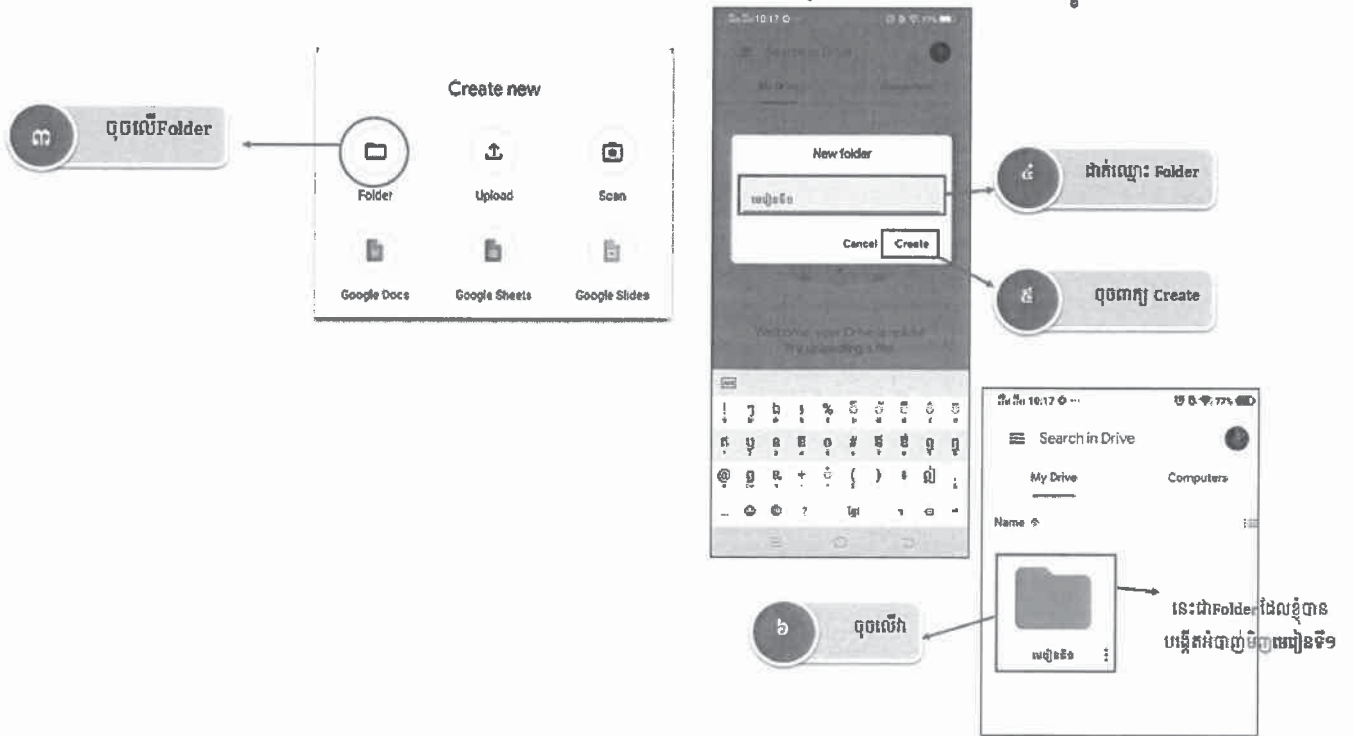


២ ចុចលើសញ្ញា +

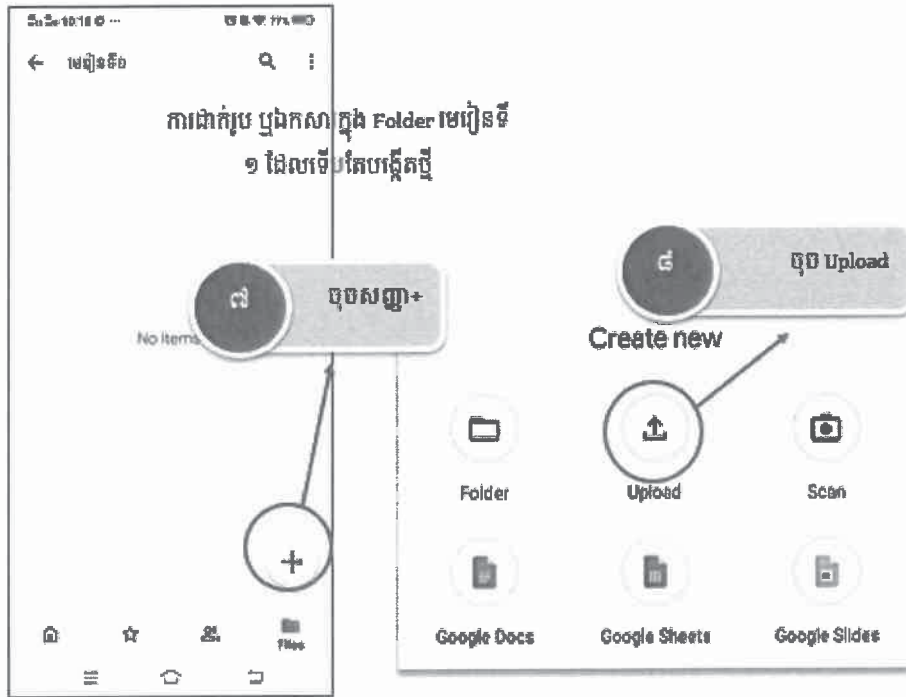
២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Upload រូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive



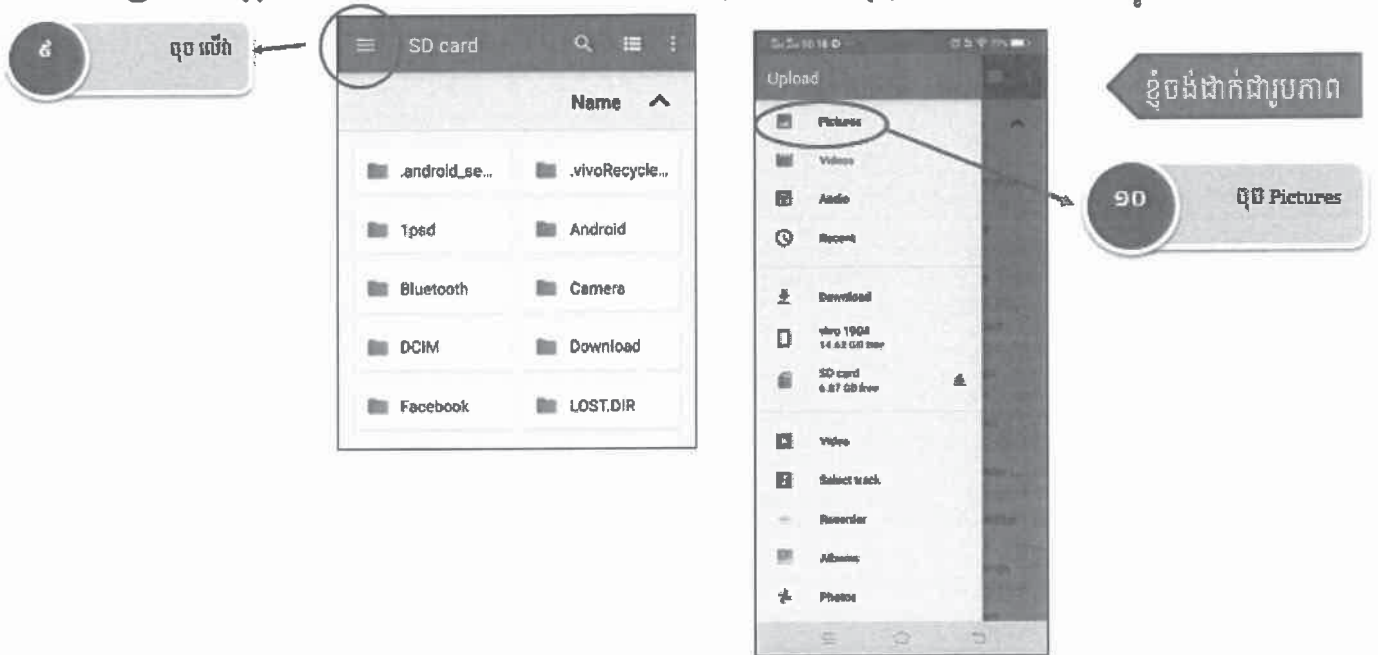
២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Upload រូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive




២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Uploadរូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive



២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Uploadរូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive




២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Upload រូបភាព ឬឯកសារចូលក្នុង Google drive



១១

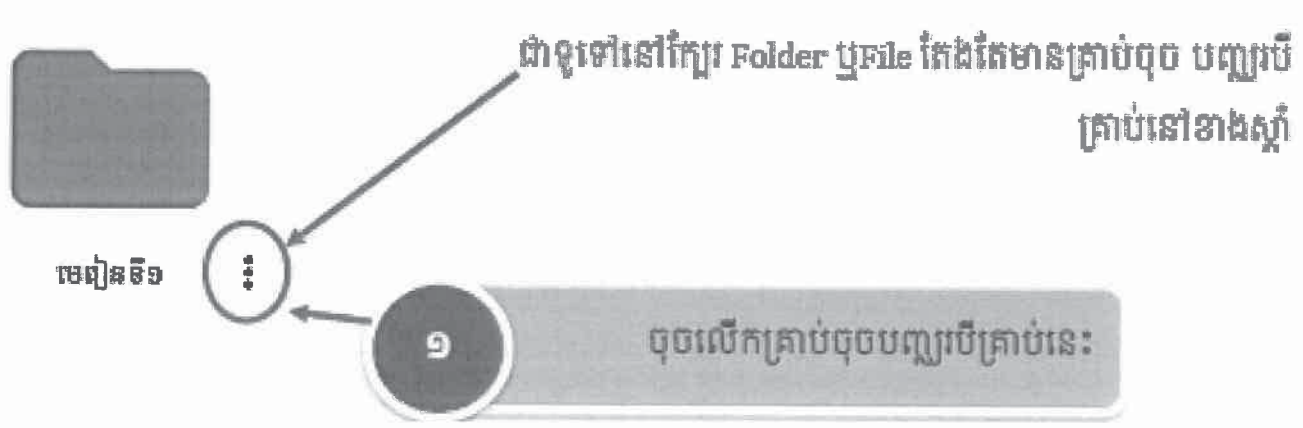
ជ្រើសរើសរូបភាពដើម្បី
ដាក់ចូលក្នុង Folder មេ
រៀនទី១ ដែលបានបង្កើត
រួច ។



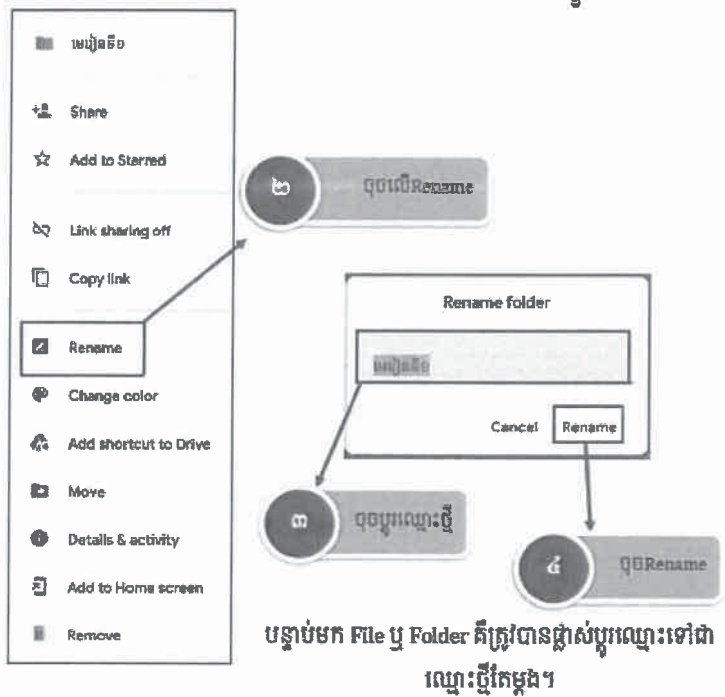
ប្រសិនបើចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់ File ឬក៏ចង់បង្កើត
Folder បន្ថែមនៅក្នុង Folder ចាស់ទៀត អាចដាក់ ឬ
បង្កើតថែមទៀតបាន ។

នេះគឺជារូបដែលបានជ្រើស
រើសរួចអំបាញ់មិញ
រូបភាពនេះស្ថិតនៅក្នុង
folder មេរៀនទី១ +

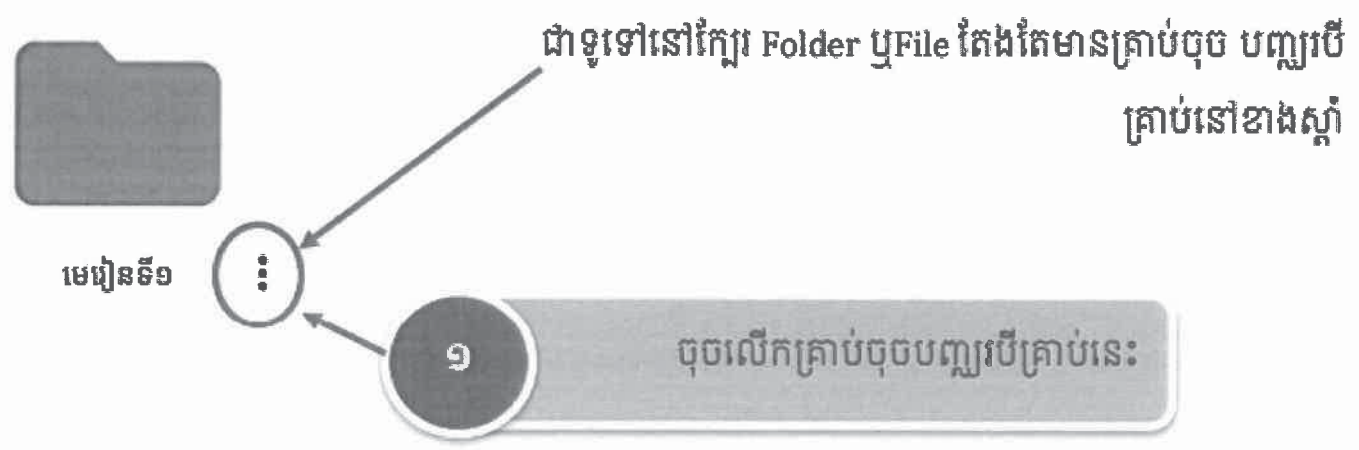
៣. របៀបប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង google drive



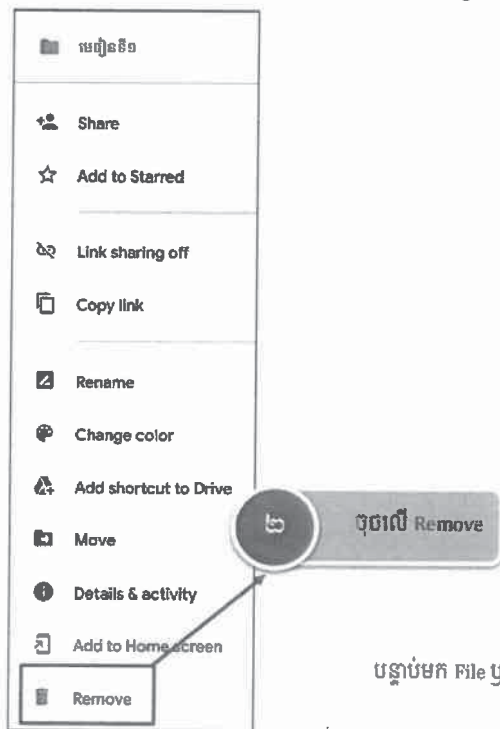
៣. របៀបប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង google drive (ត)



៤. របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ក្នុងបេញពី Google drive

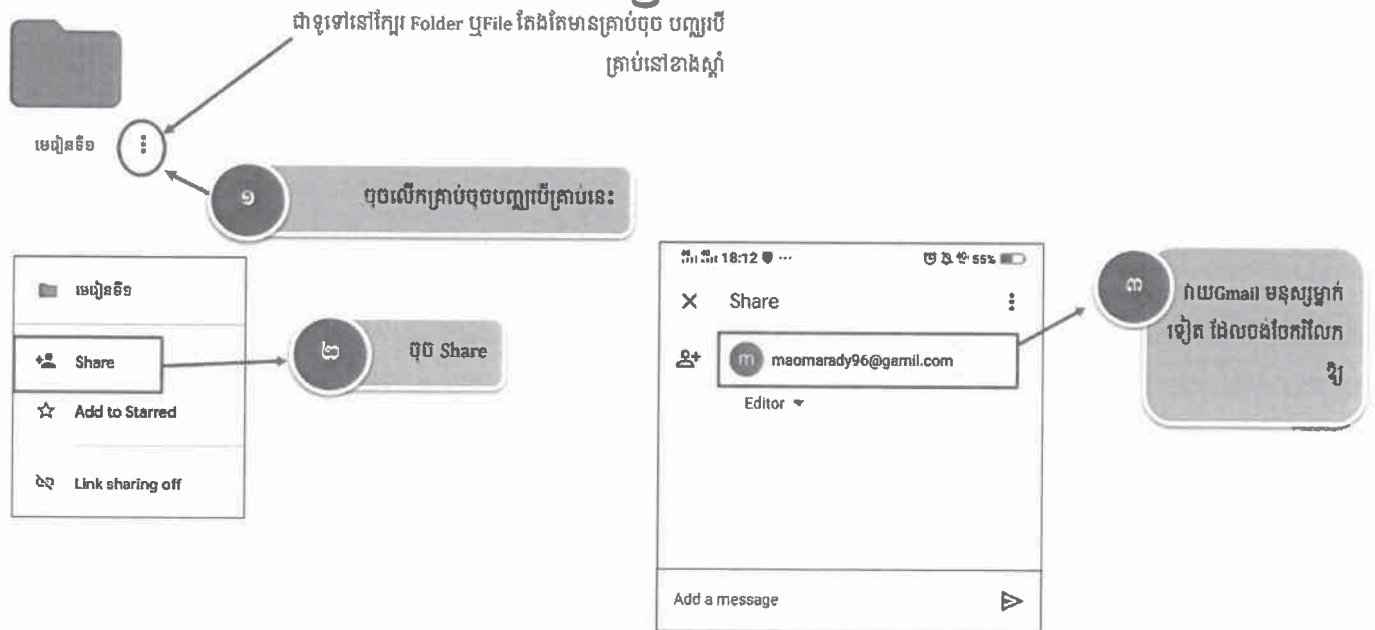


៤. ធ្វើបន្ថែមឯកសារ ឬ Folder ក្នុងចេញពី Google drive (ត)

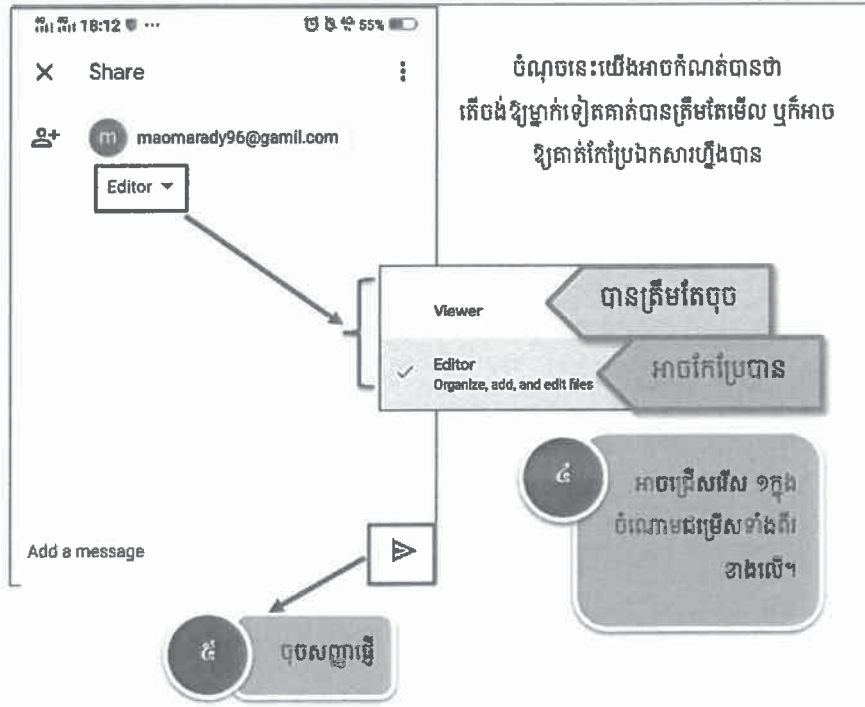


បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានលុបបាត់។

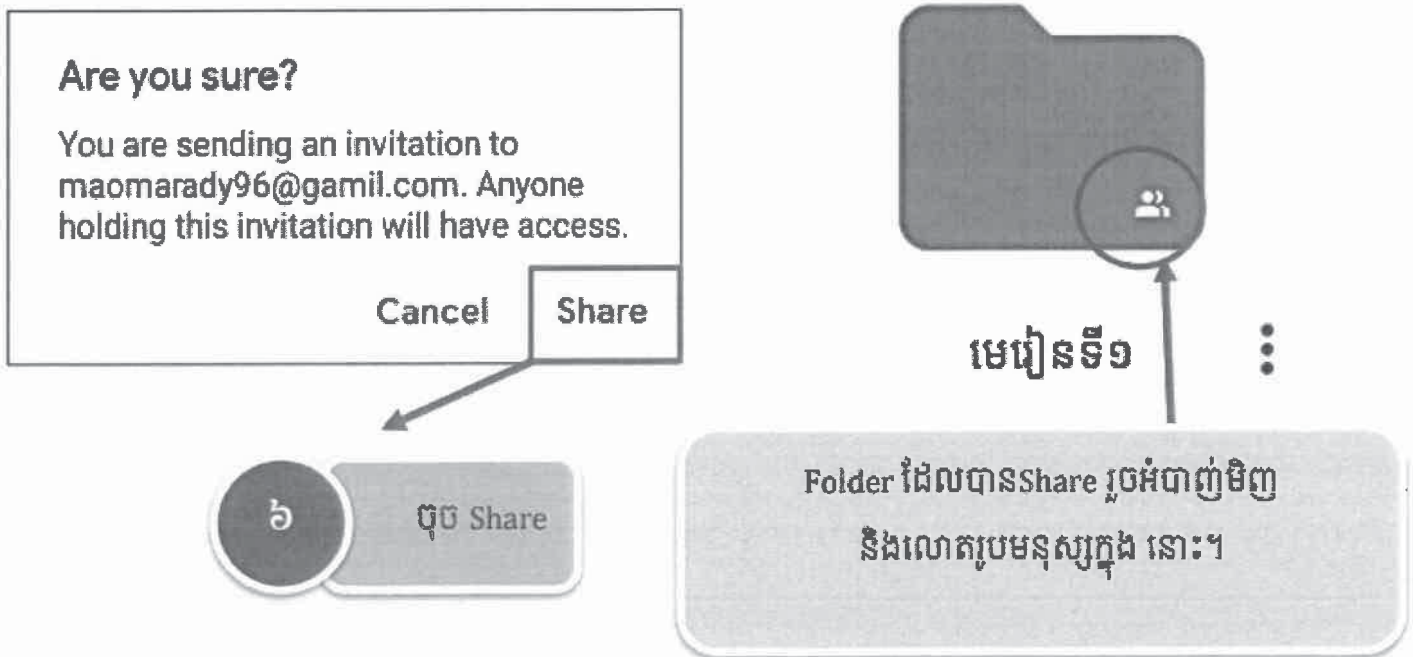
៥. ធ្វើបន្ថែម Share ឯកសារ ឬ Folder ទៅនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀត



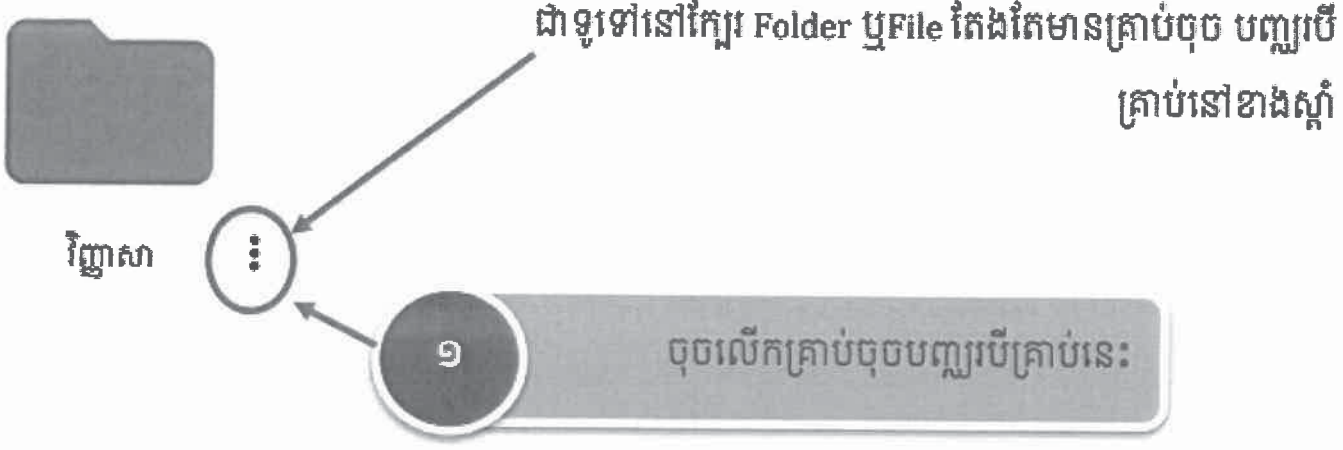
៥. របៀប Share ឯកសារ ឬ Folder ទៅនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀត (ត)



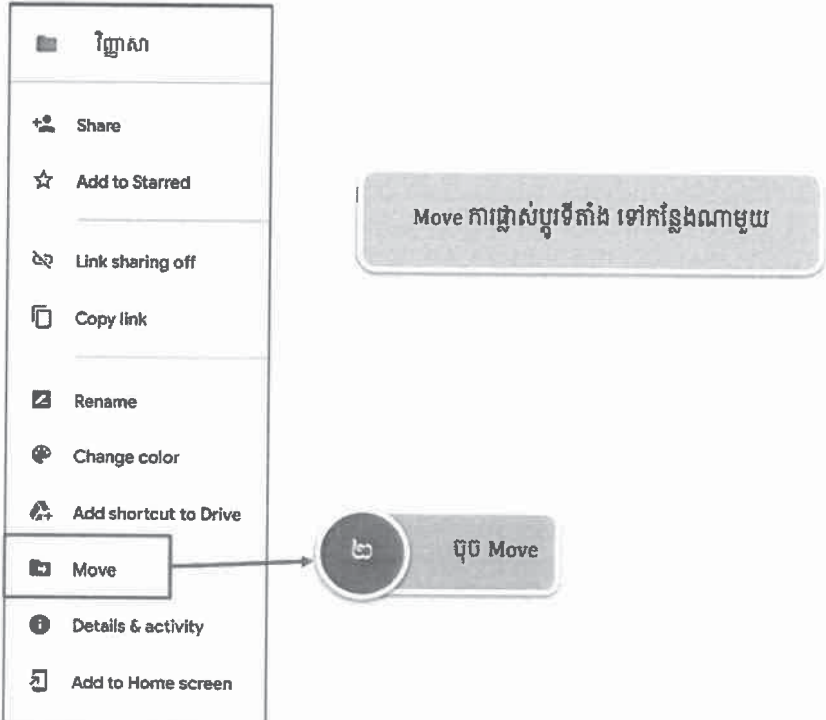
៥. របៀប Share ឯកសារ ឬ Folder ទៅនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀត (ត)



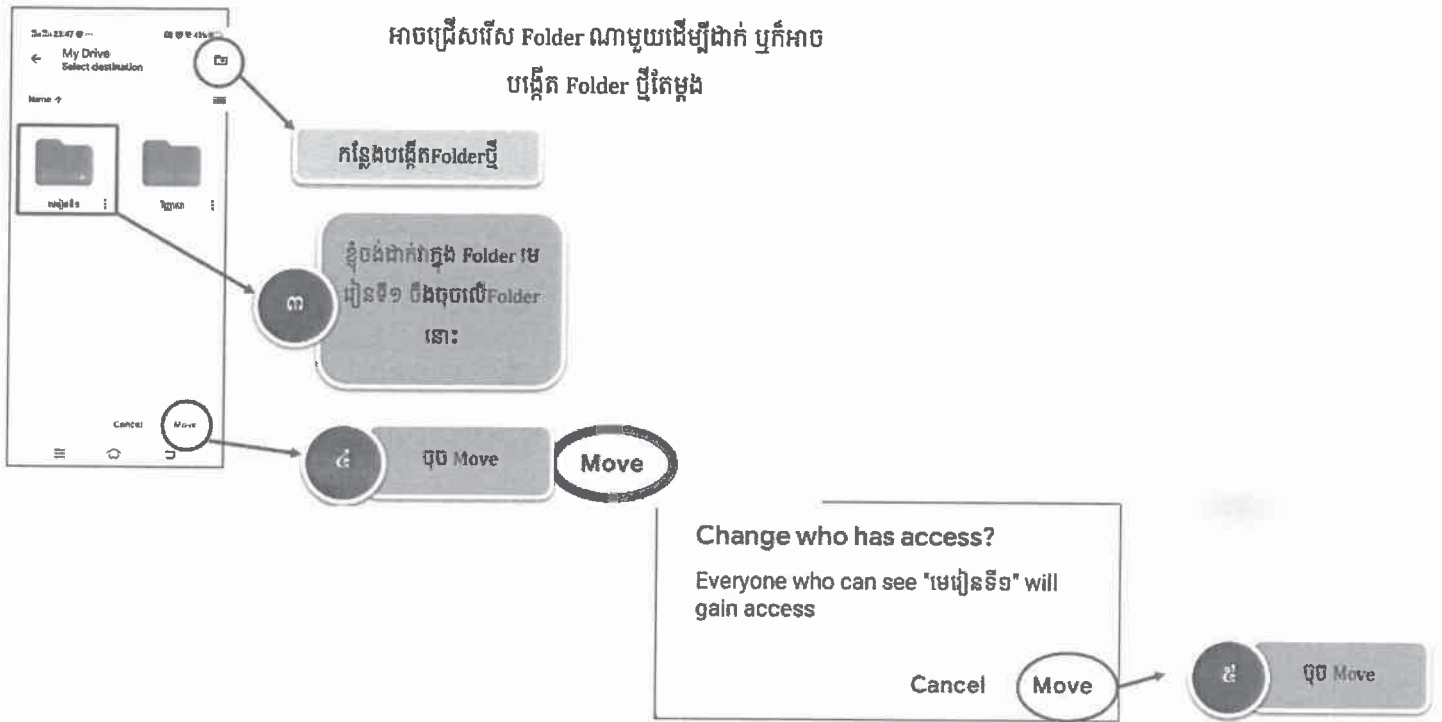
៦. របៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



៦. របៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive (ត)

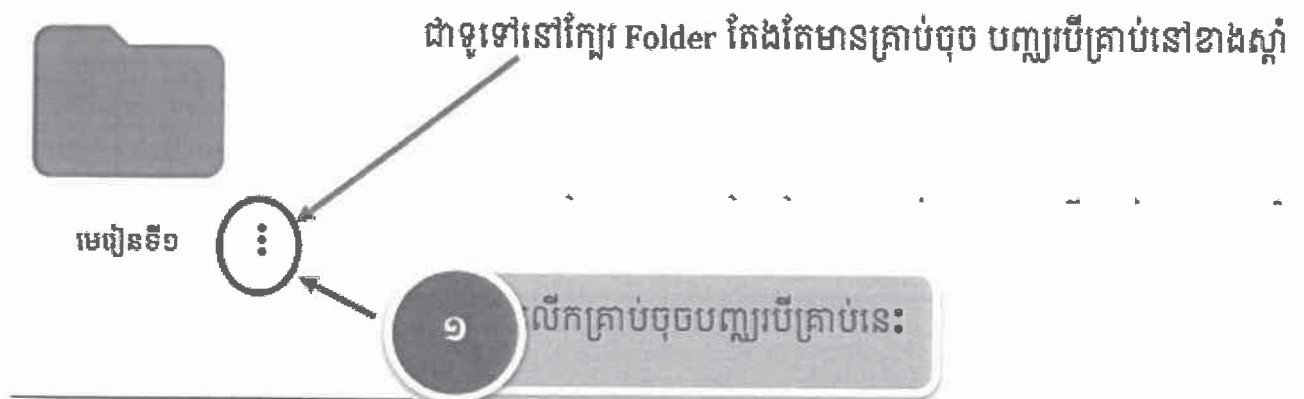


៦. របៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive (ត)

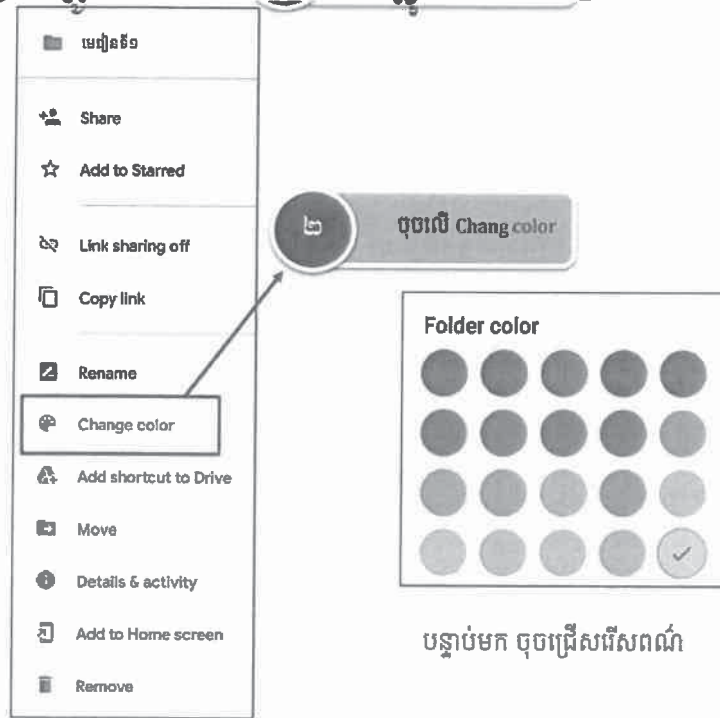


៧. របៀបប្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive

ការប្តូរពណ៌ Folder ចាំបាច់ទេ? ការប្តូរពណ៌ Folder គឺមិនសូវចាំបាច់ប៉ុន្មានទេ។ តែវាអាចឱ្យយើងងាយចំណាំ Folder នោះ ដោយការជ្រើសរើសពណ៌ផ្សេងៗគ្នាបាន។

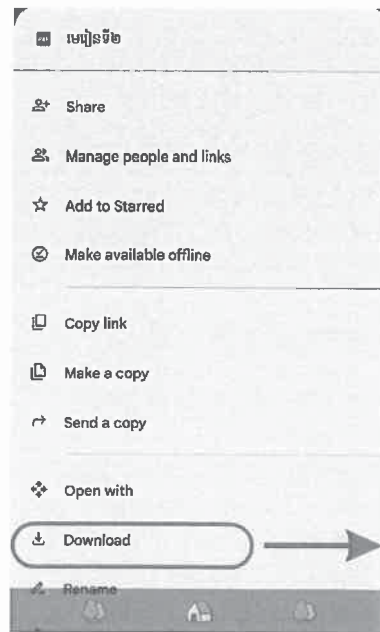
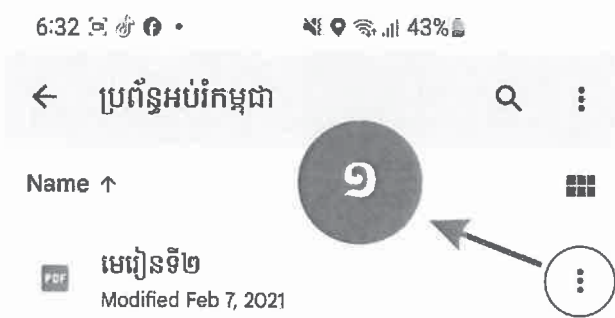


៧. របៀបប្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive (ត)



បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

របៀបដោនឡូត ឬ ទាញយកឯកសារ



១. ដំបូងរកឯកសារដែលចង់ទាញយក
បន្ទាប់មកចុចលើសញ្ញាចុចៗ

២. ចុចលើពាក្យ Download



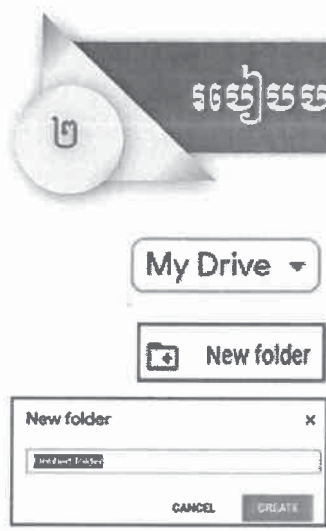
ការដំឡើង និង របៀបប្រើប្រាស់ Google Drive នៅលើកុំព្យូទ័រ

១. ការចូលប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Drive នៅលើកុំព្យូទ័រ



២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Uploadរូបភាព ឬឯកសារ ចូលក្នុង Google drive

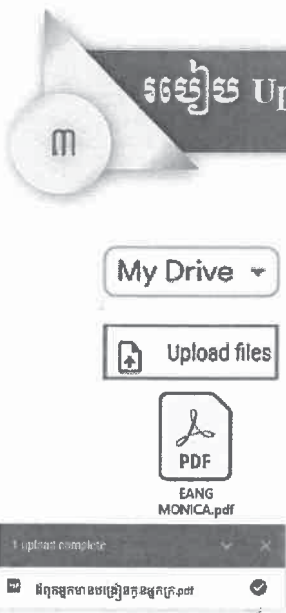
២ របៀបបង្កើតថតថ្មី



- ១ សូមចុចលើ My Drive
- ២ រួចជ្រើសរើសយកថតថ្មី (New folder)
- ៣ សូមធ្វើការដាក់ឈ្មោះឱ្យថតថ្មី (New folder)
- ៤ សូមធ្វើការដាក់ឈ្មោះឱ្យ (New folder)

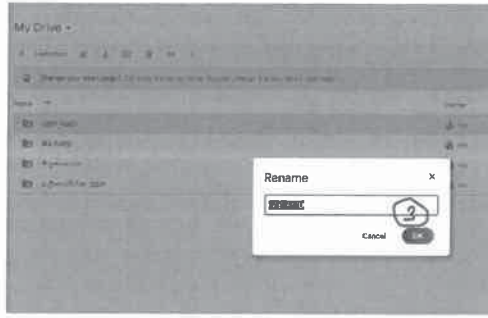
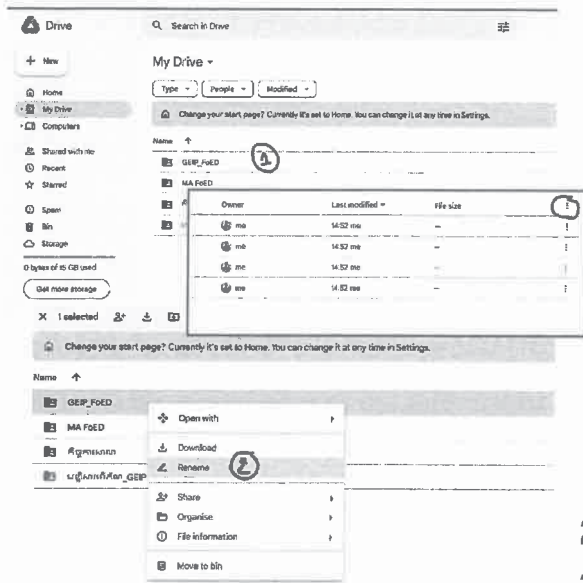
២. របៀបបង្កើត Folder និង ការ Uploadរូបភាព ឬឯកសារ ចូលក្នុង Google drive

៣ របៀប Upload ឯកសារចូល Drive



- ១ សូមចុចលើ My Drive
- ២ រួចចុចលើ Upload Files
- ៣ រួចជ្រើសរើសប្រភេទឯកសារ ដែលលោកអ្នកចង់ Upload
- ៤ សូមរង់ចាំការ Upload ឯកសាររហូតដល់ចប់

៣. ធៀបបង្កើនឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង google drive



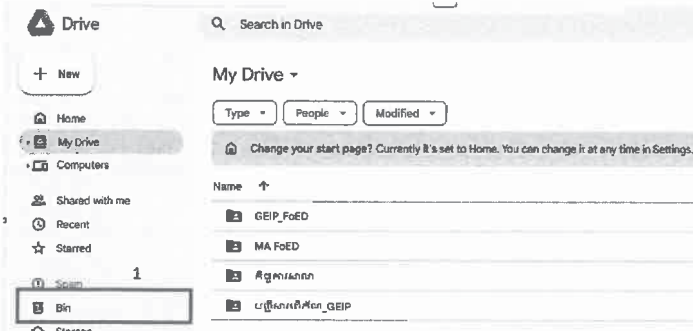
1. Right Click ឬចុចត្រេប៊ី លើឯកសារ ឬ folder ណាមួយដែលចង់ប្តូរឈ្មោះ
2. ជ្រើសរើសយកពាក្យ Rename
3. ចុច OK បន្ទាប់ពីការប្តូរឈ្មោះ

៤. ធៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ក្នុងចេញពី Google drive

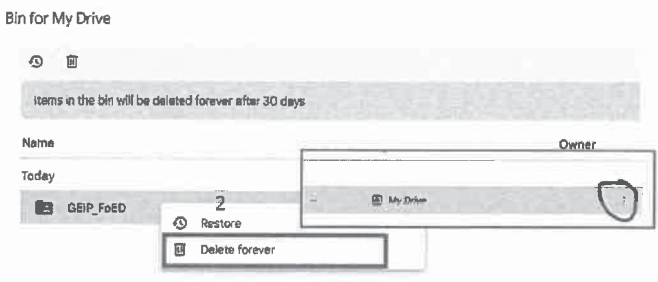


1. Right Click ឬចុចត្រេប៊ី លើឯកសារ ឬ folder ណាមួយដែលចង់លុប
2. ជ្រើសរើសពាក្យ Move to Bin (ឯកសារផ្អែកក្នុងធុងសម្រាម)

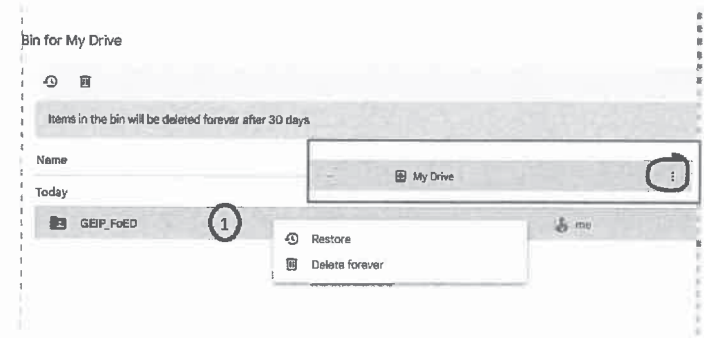
៤. របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ចេញពី Google drive (ត)



1. ជ្រើសរើសពាក្យ Bin
2. Right Click ឬចុចត្រើបី លើឯកសារ ឬ folder ណាមួយដែលចង់លុប និងជ្រើសរើសពាក្យ Delete forever



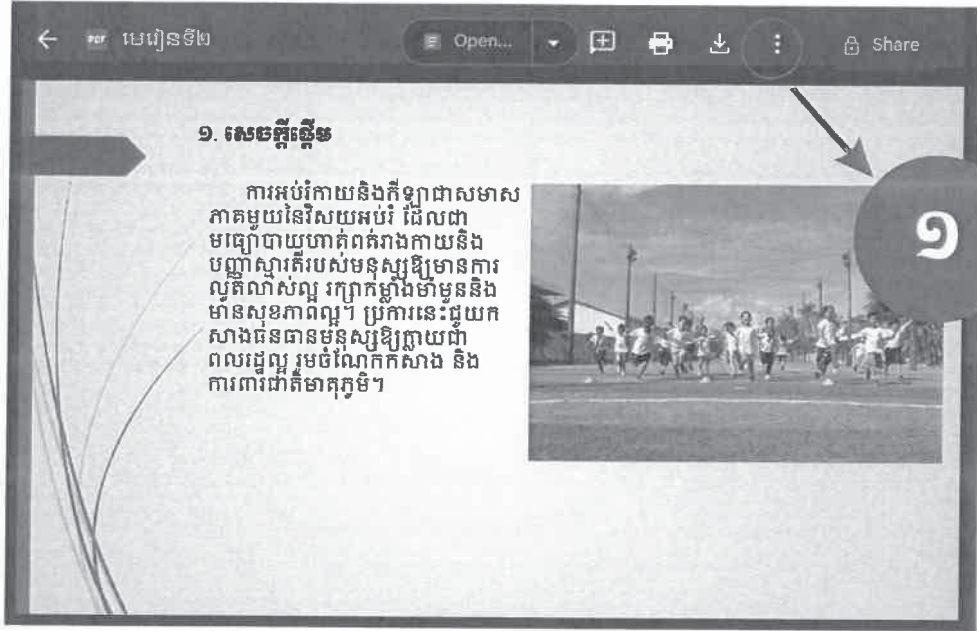
៥. របៀបRestoreឯកសារ ឬ Folder ចេញពីធុងសម្រាម (Bin)



1. ជ្រើសរើសពាក្យ Bin បន្ទាប់មក Right Click ឬចុចត្រើបី លើឯកសារ ឬ folder ណាមួយដែលចង់Restore
2. ជ្រើសពាក្យថា Restore

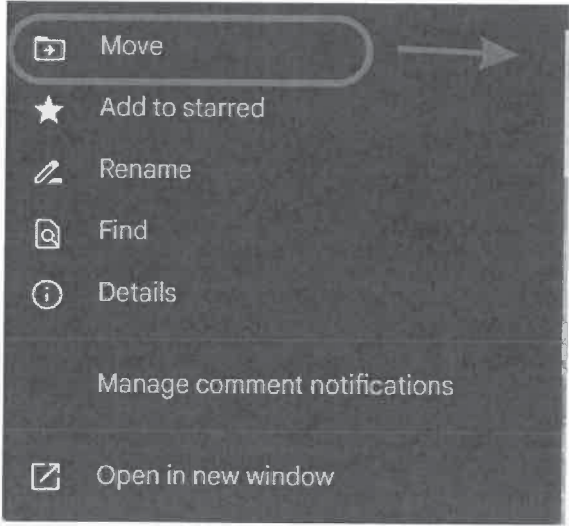


៦. របៀបផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



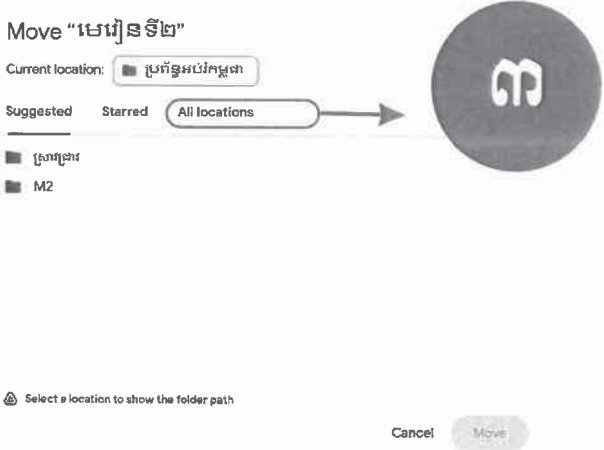
ដំបូងចូលទៅក្នុងឯកសារដែលចង់ផ្លាស់ប្តូរទីតាំង រួចចុចសញ្ញាចុចៗ៣

៦. របៀបផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive

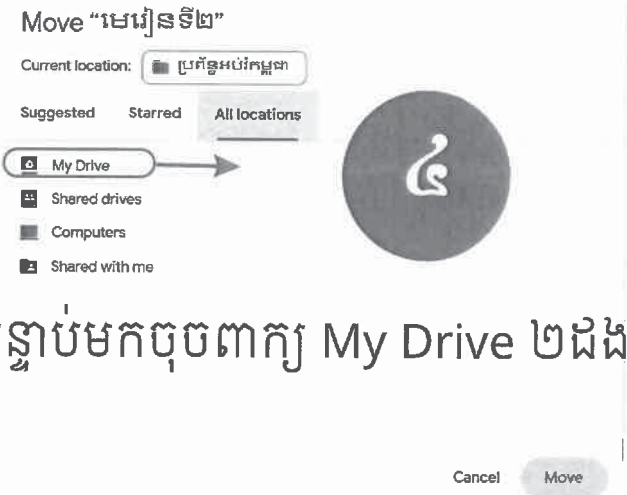


បន្ទាប់មកចុចពាក្យ Move

៦. របៀបផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive

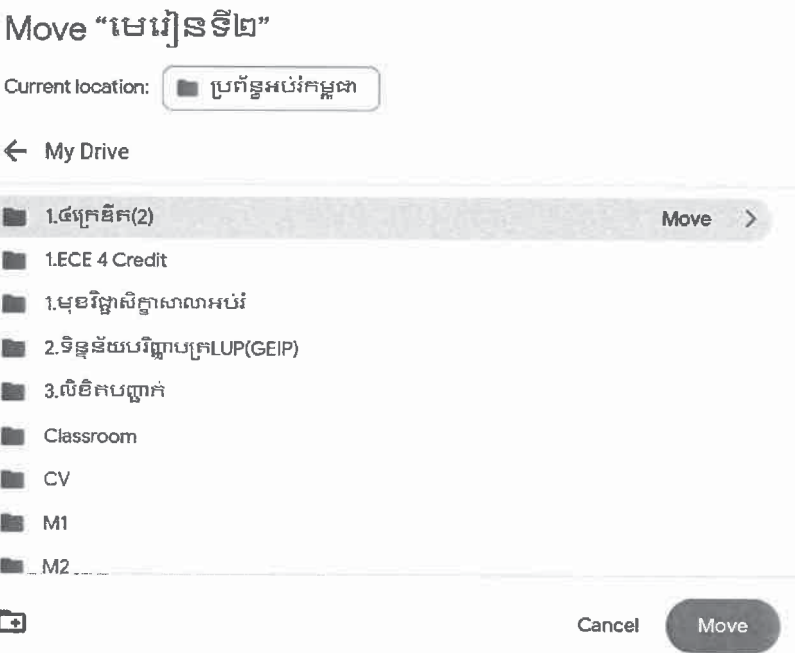


ចុចពាក្យ All location



បន្ទាប់មកចុចពាក្យ My Drive ២ដង

៦. របៀបផ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



បន្ទាប់មកចុចលើFolderដែល
ចង់ផ្លាស់ប្តូរឯកសារ ចំនួន២ដង

៦. រៀបចំឆ្លាស់ប្តូរ ឯកសារ ឬ Folder នៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive

Move “មេរៀនទី២”

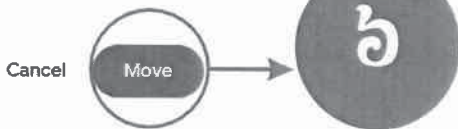
Current location: ប្រព័ន្ធអប់រំកម្ពុជា

← 1.ឯកសារ(2)

សមាសភាព_ផ្លូវល្អ_ឯកសារ_ក្នុងអនុវិស័យអប់រំកម្ពុជា_កូច.xlsx

ចុចពាក្យ Move

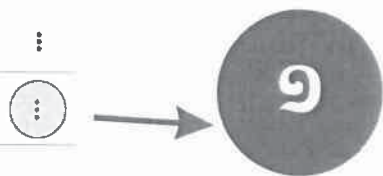
My Drive > 1.ឯកសារ(2)



៧. រៀបចំដោនឡូត ឬ ទាញយកឯកសារ

Name ↑

PDF មេរៀនទី២



- Open with
- Download**
- Rename
- Make a copy Ctrl+C Ctrl+V
- Share
- Organize
- File information
- Move to trash

១. ដំបូងរកឯកសារដែលចង់ទាញយក
បន្ទាប់មកចុចលើសញ្ញាចុចៗ៣

២. ចុចលើពាក្យ Download

សូមអរគុណ!



the 1990s, the most common type of contract was the lump-sum contract, which was used for 60% of the projects.

As a result of the changes in the construction industry, the use of lump-sum contracts has decreased, and the use of cost-plus contracts has increased. The use of lump-sum contracts has decreased from 60% in the 1990s to 40% in the 2000s, while the use of cost-plus contracts has increased from 40% to 60%.

The reasons for the increase in the use of cost-plus contracts are the changes in the construction industry, the increase in the complexity of projects, and the increase in the risk of cost overruns. The increase in the complexity of projects has led to the need for more detailed contracts, which are more likely to be cost-plus contracts. The increase in the risk of cost overruns has led to the need for more flexible contracts, which are more likely to be cost-plus contracts.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the changes in the construction industry. The construction industry has become more competitive, and the use of cost-plus contracts has become a way for owners to ensure that they are getting the best value for their money. The use of cost-plus contracts has also become a way for owners to ensure that they are getting the best quality work.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the risk of cost overruns. The use of cost-plus contracts allows owners to share the risk of cost overruns with the contractor. This is a more equitable arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor bears the risk of cost overruns.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the complexity of projects. The use of cost-plus contracts allows owners to pay for the actual cost of the project, plus a fee for the contractor's services. This is a more transparent arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor's fee is hidden in the lump sum.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the risk of cost overruns. The use of cost-plus contracts allows owners to share the risk of cost overruns with the contractor. This is a more equitable arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor bears the risk of cost overruns.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the complexity of projects. The use of cost-plus contracts allows owners to pay for the actual cost of the project, plus a fee for the contractor's services. This is a more transparent arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor's fee is hidden in the lump sum.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the risk of cost overruns. The use of cost-plus contracts allows owners to share the risk of cost overruns with the contractor. This is a more equitable arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor bears the risk of cost overruns.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the complexity of projects. The use of cost-plus contracts allows owners to pay for the actual cost of the project, plus a fee for the contractor's services. This is a more transparent arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor's fee is hidden in the lump sum.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the risk of cost overruns. The use of cost-plus contracts allows owners to share the risk of cost overruns with the contractor. This is a more equitable arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor bears the risk of cost overruns.

The use of cost-plus contracts has also increased due to the increase in the complexity of projects. The use of cost-plus contracts allows owners to pay for the actual cost of the project, plus a fee for the contractor's services. This is a more transparent arrangement than the use of lump-sum contracts, where the contractor's fee is hidden in the lump sum.



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

របៀបប្រើប្រាស់ GOOGLE DOCS លើ ទូរស័ព្ទដៃ និងកុំព្យូទ័រ



អ្វីទៅជា Google Docs ?



តើយើងប្រើ Google Docs ដើម្បីអ្វី ?

DOC អ្វីទៅជា Google Docs

Google Docs : គឺជាកម្មវិធីវាយអត្ថបទតាមអ៊ីនធើណែតដែលរួមបញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីកែសម្រួលឯកសារ Google គឺគិតថ្លៃដែលផ្តល់ដោយ Google ។

Google Docs : ប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើត និងកែសម្រួលសន្លឹកឯកសារ ឬអត្ថបទនៅក្នុងកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធើណែត ។ ចំណុចពិសេសមនុស្សជាច្រើនអាចធ្វើការក្នុងពេលតែមួយលើសន្លឹកកិច្ចការជាមួយគ្នាបាន ហើយគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

គោលបំណងមេរៀន



ការទាញយក Google DOCS



ការប្រើប្រាស់ Google Docs និងមុខងារសំខាន់ៗដូចជា ៖

- ការចែករំលែកឯកសារនៅលើអ៊ីនធើណែត
- បង្កើតសន្លឹកកិច្ចការឯកសារ

ខ្លឹមសារមេរៀន

១. របៀបបង្កើតកម្មវិធី Google Docs ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រ

២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Docs

២.១ ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

២.២ ផ្លែកខ្លះៗនៃ Google Docs

២.៣ របៀបបញ្ជូនរូបភាព តារាង និង លេខទំព័រ

២.៤ របៀបកំណត់ទំហំក្រដាស

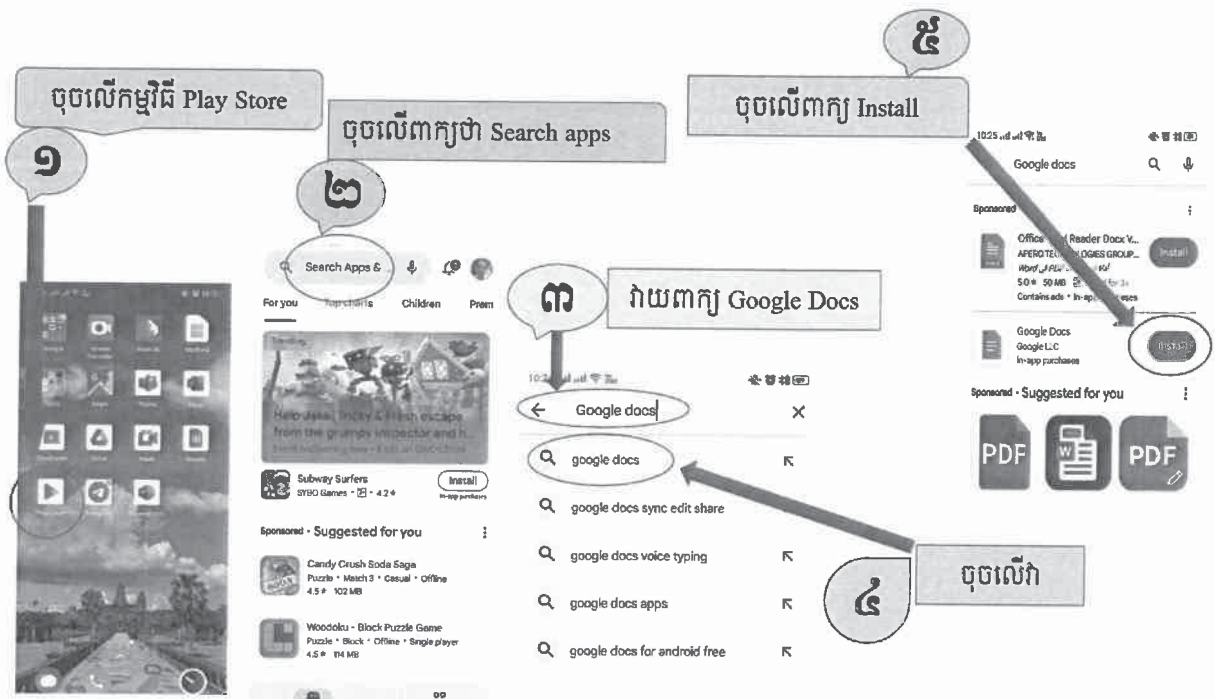
២.៥ របៀប Save ជា Ms. Word Google Docs និង PDF

២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Docs

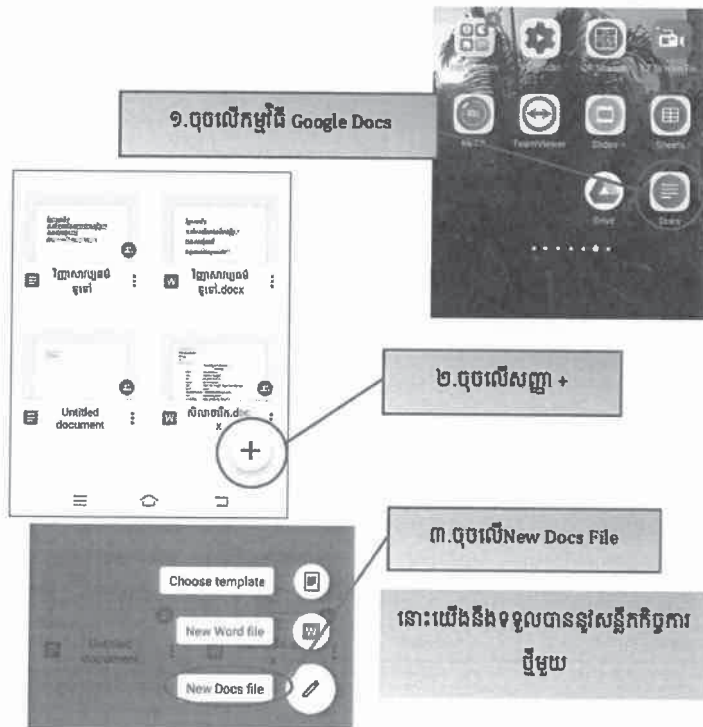


របៀបបង្កើតកម្មវិធី Google Docs ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ

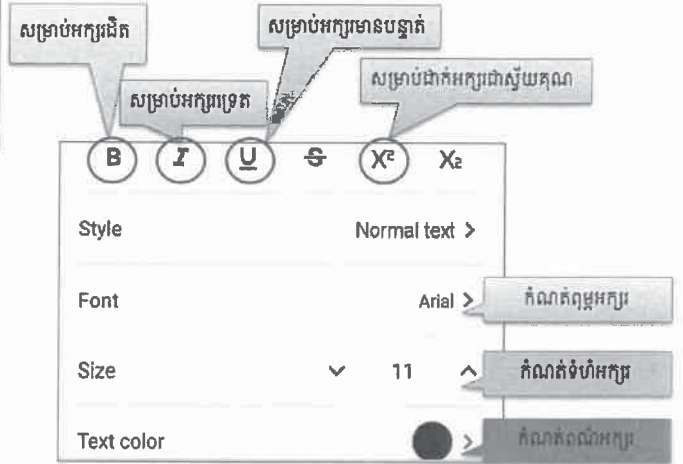
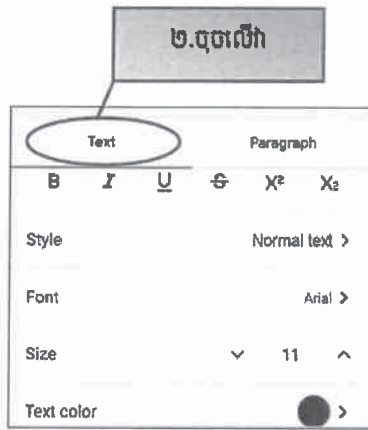
របៀបទាញកម្មវិធី Google Docs ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទ



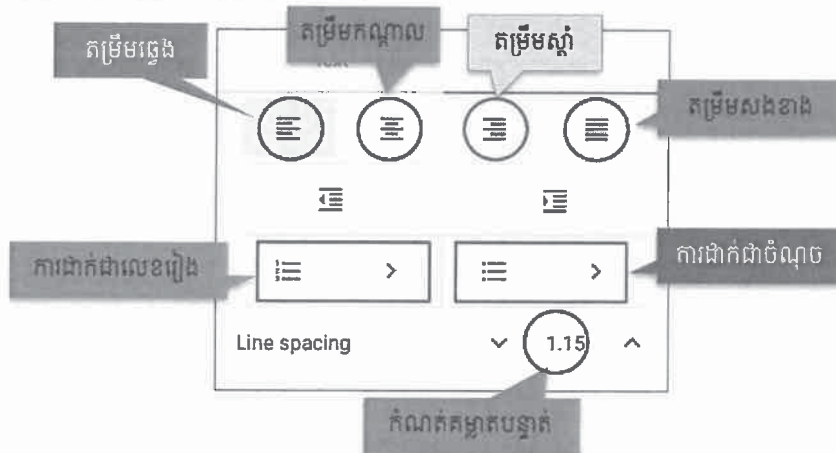
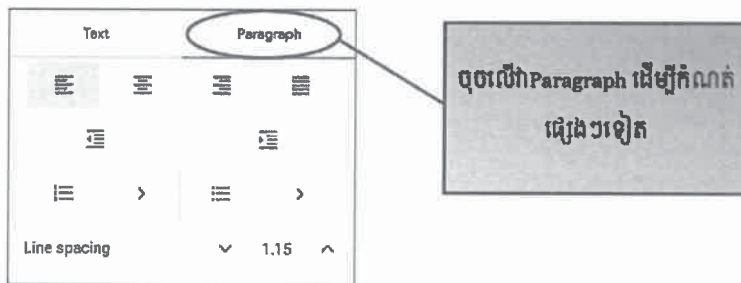
២.១ របៀបបង្កើតសន្លឹកកិច្ចការ



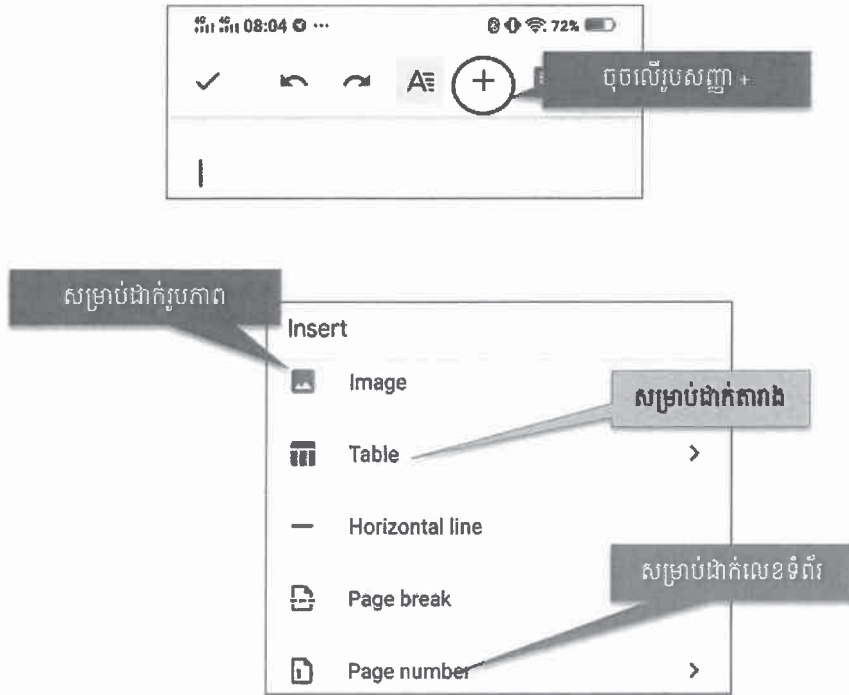
២.២ ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Docs



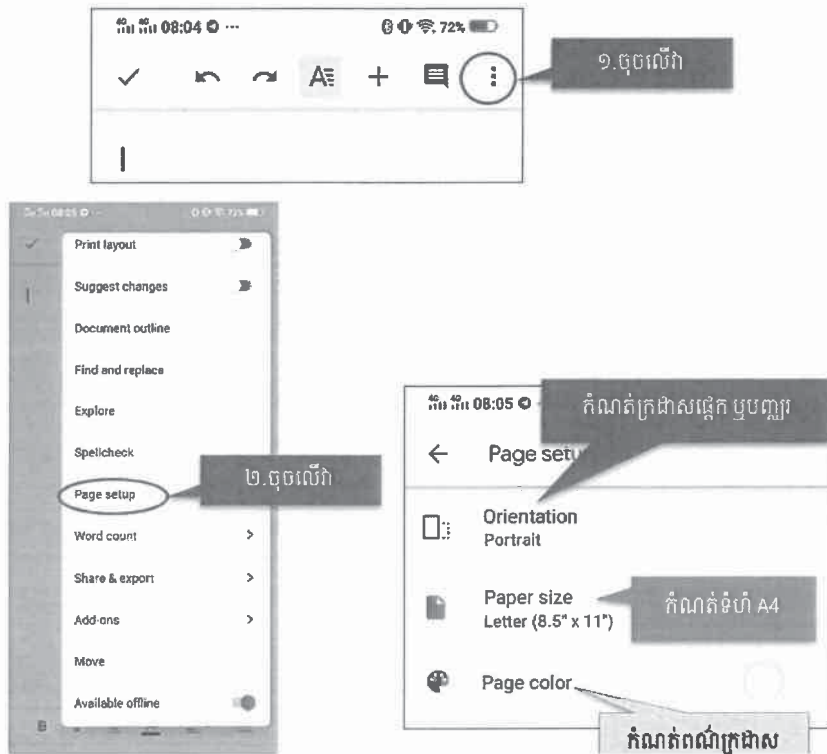
២.២ ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Docs



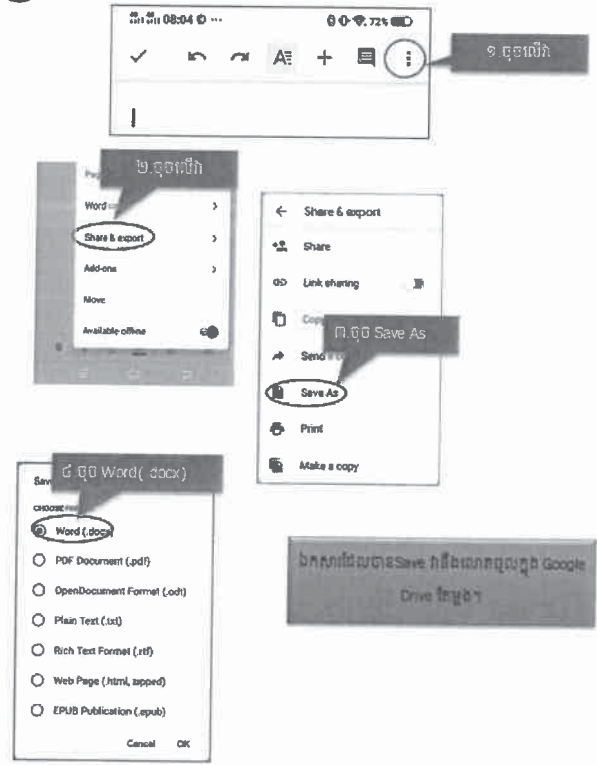
២.៣ របៀបបញ្ជូនរូបភាព តារាង និង លេខទំព័រ Google Docs



២.៤ របៀបកំណត់ទំហំក្រដាស Google Docs

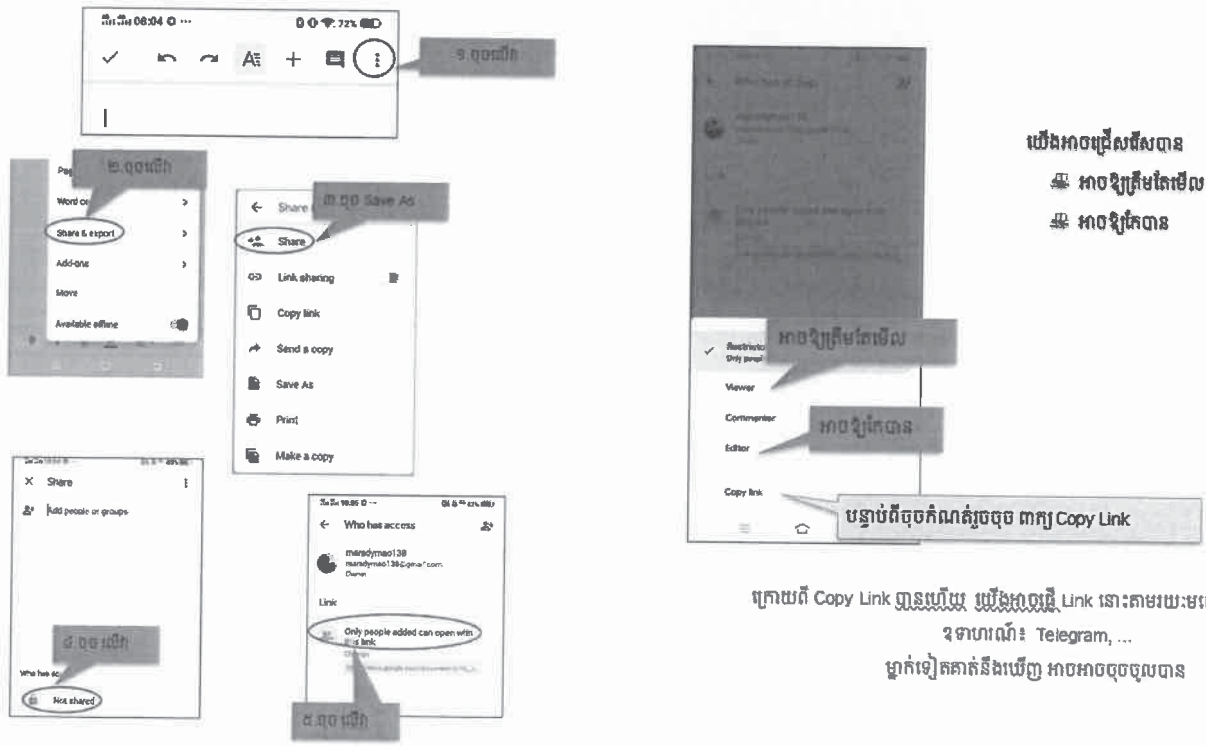


២.៥ របៀប Save ជា Ms. Word Google Docs



ឯកសារដែលបាន Save វានឹងលោកទទួលក្នុង Google Drive តែម្ដងប៉ុណ្ណោះ។

២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Docs



យើងអាចជ្រើសរើសបាន
 អានឱ្យត្រឹមតែមើល
 អានឱ្យតែបាន

ព្រួយពី Copy Link បានហើយ យើងអាចផ្ញើ Link នោះតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ
 ឧទាហរណ៍៖ Telegram, ...
 ម្នាក់ទៀតគាត់នឹងឃើញ អាចអាចចុចចូលបាន

២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Docs

១ ចុចរង្វង់

២ ចុចរង្វង់

៣ ចុចរង្វង់

៤ ចុចរង្វង់

៥ ចុចរង្វង់

យើងអាចជ្រើសរើសបាន
 អានឱ្យគ្រឹមតែខ្លួន
 អានឱ្យគ្រប់គ្នា

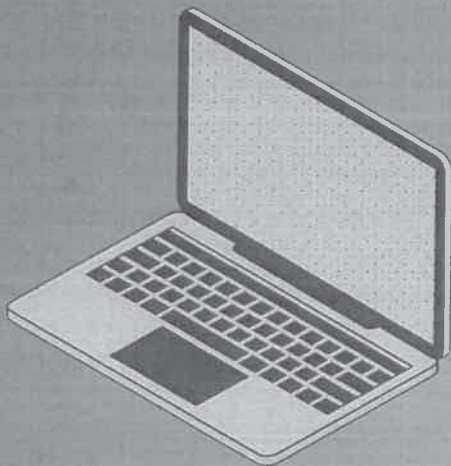
អានឱ្យគ្រឹមតែខ្លួន

អានឱ្យគ្រប់គ្នា

បន្ទាប់ពីចុចកំណត់រួចចុច ពាក្យ Copy Link

ក្រោយពី Copy Link បានរយៈ យើងអាចផ្ញើ Link នោះតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ។
 ឧទាហរណ៍៖ Telegram, ...
 ម្នាក់ទៀតគាត់នឹងឃើញ អាចអាចចុចចូលបាន

ការដំឡើង និង របៀបប្រើប្រាស់ Google Docs នៅលើក្នុងកុំព្យូទ័រ



វិធីទី១៖ របៀបចូលក្នុងកម្មវិធី Google Docs ក្នុងកុំព្យូទ័រ

១ ចុចលើកម្មវិធី Google Chrome

២ ចុចត្រង់កន្លែងនេះ៖

៣ វាយពាក្យ google docs.com រួចចុច Enter

៤ ចុចលើពាក្យ Google Docs

Google Docs

Online Document Editor
Docs is thoughtfully connected to other Google apps you

Create a Google document
Access Google Docs with a personal Google account or .

វិធីទី២៖ របៀបចូលក្នុងកម្មវិធី Google Docs ក្នុងកុំព្យូទ័រ

១ ចុចលើកម្មវិធី Google Chrome

២ ចុចត្រង់កន្លែងនេះ៖

៤ ចុចលើកម្មវិធី Docs

Google Docs

Docs

Sheets

Slides

Books

Blogger

Keep

បង្កើតឯកសារថ្មី

បង្កើតឯកសារថ្មី ជាមួយទម្រង់ដែលមានស្រាប់

ឯកសារទើបបើកថ្មីៗ

The image shows a screenshot of the Google Docs interface. At the top, there's a search bar and a 'Start a new document' button with a plus sign. To the right is a 'Template gallery' showing various document templates like 'Blank', 'Essay', 'Report Simple', 'Report Lute', 'Report MLA', 'Book report by Reading Rainroom', and 'Class notes PlayU'. Below this is a 'Recent documents' section showing a list of documents with their names and dates (e.g., 'Untitled document', 'ឯកសារ អប្បបរមា ភាសា...', 'សាកលវិទ្យាល័យ...', 'Translated copy of Trans...', 'Translated copy of 191U...').

ការធ្វើទ្រង់ទ្រាយតួអក្សរ

ក្លុសបន្ទាត់ក្រោម

ទ្រេត ជិត ពន្លឺច បន្ថែមយោបល់ ចំណុច និងលេខរៀង

បញ្ចូលរូបភាព បញ្ចូលតំណភ្ជាប់ តម្រឹមកថាខណ្ឌ ចន្លោះបន្ទាត់ បន្ថយ និងបង្កើនការចូលបន្ទាត់

Paint Format

100% Normal text Arial 11 B I U A

ពង្រីកពង្រួមទំព័រ វេយ្យាករណ៍ និងអក្ខរករណ៍

ឈ្មោះពុម្ពអក្សរ ទំហំពុម្ពអក្សរ ពណ៌ពុម្ពអក្សរ បញ្ចូលតំណភ្ជាប់ តម្រឹមកថាខណ្ឌ ចន្លោះបន្ទាត់ បន្ថយ និងបង្កើនការចូលបន្ទាត់

The diagram illustrates the Google Docs toolbar with Khmer labels for each icon. From left to right:

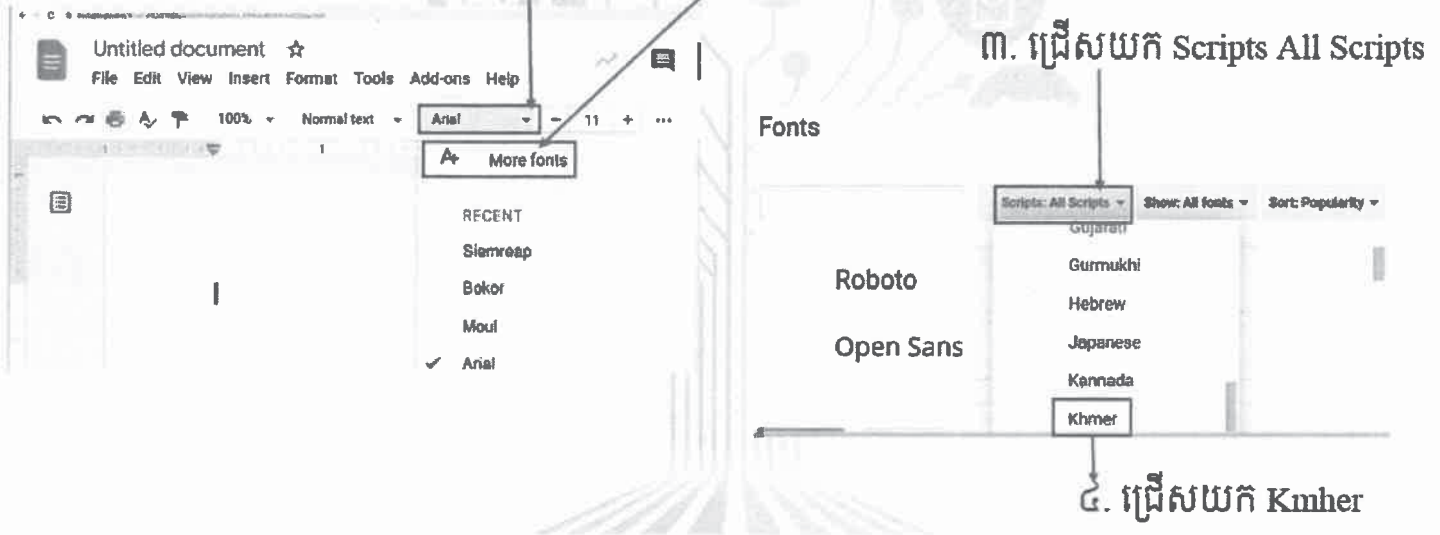
- Paint Format (ពង្រីកពង្រួមទំព័រ)
- 100% (វេយ្យាករណ៍ និងអក្ខរករណ៍)
- Normal text (ឈ្មោះពុម្ពអក្សរ)
- Arial (ទំហំពុម្ពអក្សរ)
- 11 (ពណ៌ពុម្ពអក្សរ)
- B (ក្លុសបន្ទាត់ក្រោម)
- I (ទ្រេត)
- U (ជិត)
- A (ពន្លឺច)
- Insert icon (បន្ថែមយោបល់)
- Image icon (បញ្ចូលរូបភាព)
- Link icon (បញ្ចូលតំណភ្ជាប់)
- Text alignment icons (តម្រឹមកថាខណ្ឌ)
- Line spacing icon (ចន្លោះបន្ទាត់)
- Decrease indent icon (បន្ថយ)
- Increase indent icon (បង្កើនការចូលបន្ទាត់)
- Close icon (X)

ការបញ្ចូលពុម្ពអក្សរភាសាខ្មែរ

១. ចុចលើប្រអប់ font

២. ជ្រើសយក More fonts

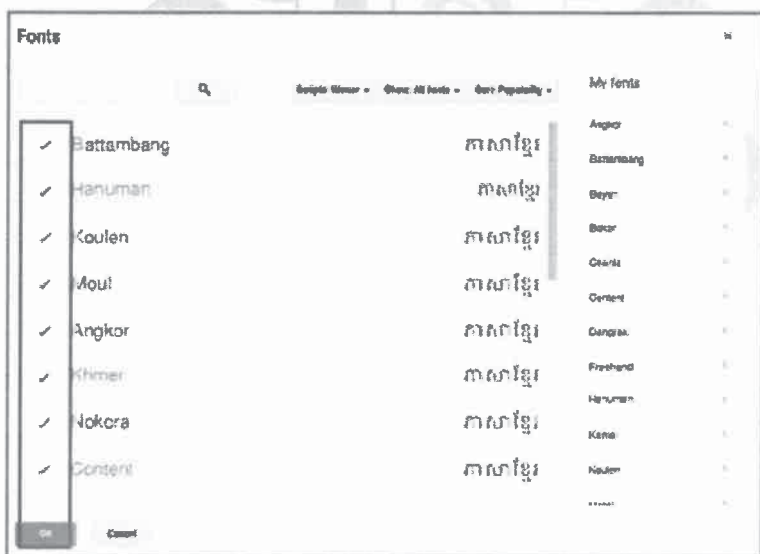
៣. ជ្រើសយក Scripts All Scripts



៤. ជ្រើសយក Kmher

ការបញ្ចូលពុម្ពអក្សរភាសាខ្មែរ (ត)

៥. ដាក់សញ្ញា ✓ ទាំងអស់សម្រាប់ពុម្ពជាអក្សរខ្មែរ
រួចចុច OK



ចំណុច និងលេខរៀង

១. ចុចលើរូបតំណាង លេខរៀង ឬចំណុច

២. ជ្រើស ប្រភេទលេខរៀង ឬចំណុច ដែលចង់បាន

The image shows the 'Numbering' ribbon in Microsoft Word. It displays various list styles such as numbered lists (1, 2, 3), bulleted lists, and multi-level lists (1.1, 1.2, 1.2.1). Below the ribbon, there are three examples of lists: a simple numbered list, a list with sub-points (a, b, i), and a multi-level list (1, 1.1, 1.2, 1.2.1).

- 1) គោត្តនាម និងនាម :
- 2) ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត :
- 3) ទីកន្លែងកំណើត :
- 4) អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :

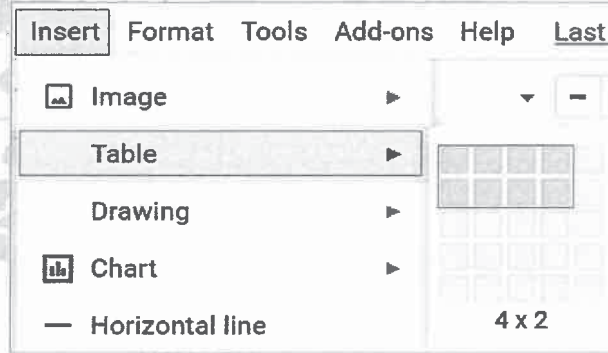
របៀបមញ្ជូនរូបភាព

→ ជ្រើសយកម៉ឺនុយ Insert រួចចុចលើ Image

The image shows the 'Insert' menu in Microsoft Word. The 'Image' option is highlighted. A callout box points to the 'Image' option with the text 'ទាយយកពីក្នុងកុំព្យូទ័រ' (Get from computer). Another callout box points to the 'Search the web' option with the text 'ស្វែងរកក្នុងវេបសាយ' (Search on the web).

ការបញ្ចូលតារាង

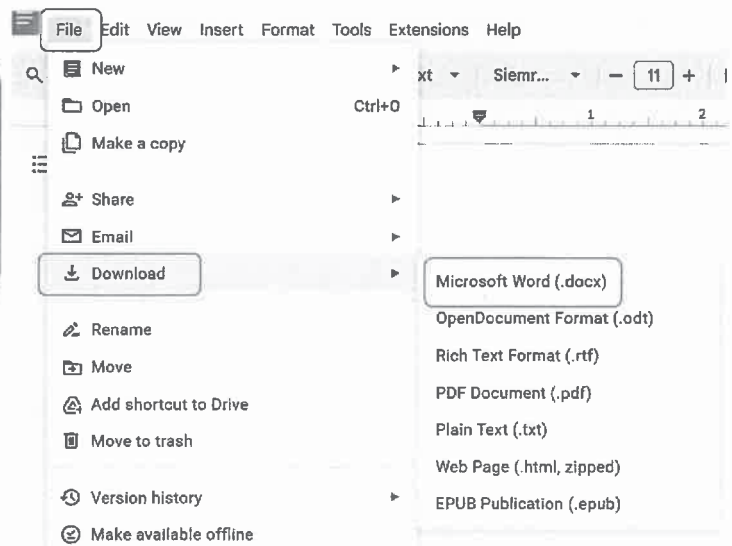
- ជ្រើសយកម៉ឺនុយ Inset → T a b l e
- យកកណ្តុរអូសលើ ចំនួនតារាងដែលអ្នកចង់បាន



ល.រ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	សរុប

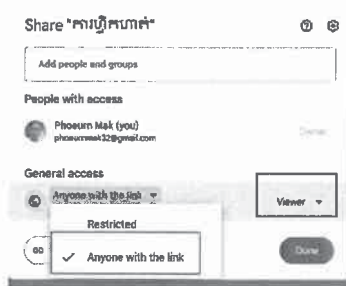
របៀបទាញយកឯកសារជា Microsoft Word

1. ចុចលើពាក្យ File
2. ចុចលើពាក្យ Download
3. ចុចលើពាក្យ Microsoft Word(.docx)

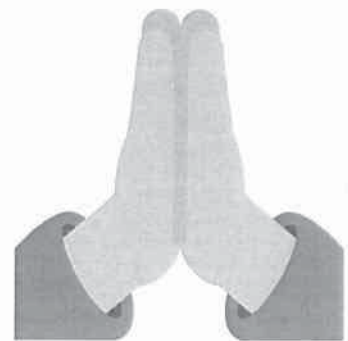


របៀបចែករំលែកតំណភ្ជាប់

1. ចុចលើពាក្យ Share
2. ចុចលើពាក្យ Restricted
3. ជ្រើសយក Anyone with the link (អ្នកផ្សេងអាចមើលបាន)
4. ចុចលើពាក្យ Viewer (ដើម្បីកំណត់)
5. ចុចយកពាក្យ Copy link (រួចយកទៅ Past នៅក្នុងក្រុម ឬនរណាម្នាក់)



សូមអរគុណ!






សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ



មេរៀនទី៥

របៀប ប្រើប្រាស់ Google Sheets លើទូរស័ព្ទ ដៃ និងកុំព្យូទ័រ



 តើអ្វីទៅជា Google Sheets ?



? តើយើងប្រើ Google Sheets ដើម្បីអ្វី ?



- Google Sheets គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គល (Google) បានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយឥតគិតថ្លៃ ។ Google Sheets គឺស្រដៀងគ្នានឹង Microsoft Excel ដែរ ។
- Google Sheets ប្រើប្រាស់ដើម្បីបង្កើត និងកែសម្រួលបញ្ជី ឬនៅក្នុងកម្មវិធីរុករកតាមអ៊ីនធឺណែត ។ ចំណុចពិសេសមនុស្សច្រើនអ្នកអាចធ្វើការក្នុងពេលតែមួយលើសន្លឹកកិច្ចការជាមួយគ្នាបាន ហើយគ្រប់ទិន្នន័យទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

គោលបំណងមេរៀន

- ការប្រើប្រាស់ Google Sheets និងមុខងារសំខាន់ៗដូចជា ៖
- បង្កើតសន្លឹកឯកសារ ឬបញ្ជីឯកសារ
 - ការចែករំលែកបញ្ជីឯកសារនៅលើអ៊ីនធឺណែត

ខ្លឹមសារមេរៀន

១. របៀបទាញកម្មវិធី Google Sheets ដាក់ក្នុងទូរសព្ទ និងកុំព្យូទ័រ
២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Sheets
 - ២.១ ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ
 - ២.២ ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Sheets
 - ២.៣ របៀបដាក់ស៊ុមប្រអប់ ឬតារាង
 - ២.៤ របៀបបញ្ចូលរូបភាព
 - ២.៥ របៀប Save ជា Ms. Excel និង PDF
 - ២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Sheets

**ការដំឡើង និង របៀបប្រើប្រាស់ Google Sheets
នៅលើទូរសព្ទដៃ**

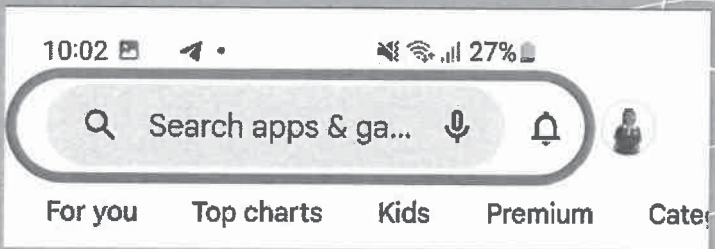


១. របៀបទាញកម្មវិធី Google Sheets ជាក់ភ្នែកទូរស័ព្ទ

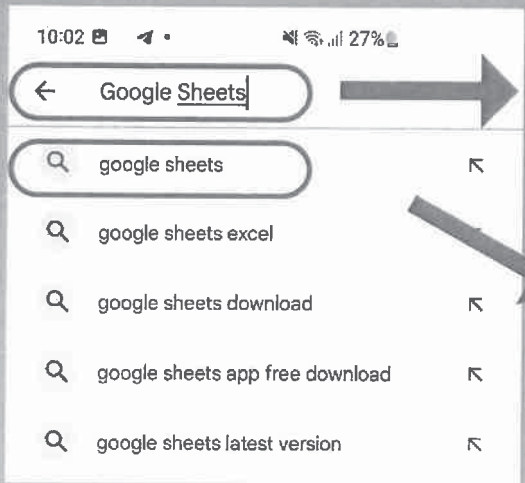


១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store

២ ចុចលើ Search apps



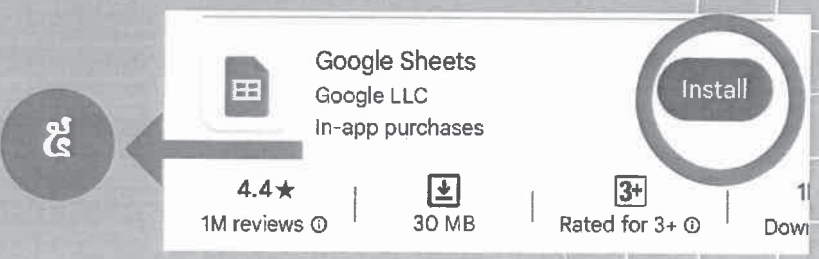
១. របៀបទាញកម្មវិធី Google Sheets ជាក់ភ្នែកទូរស័ព្ទ



៣ វាយពាក្យ Google Sheets

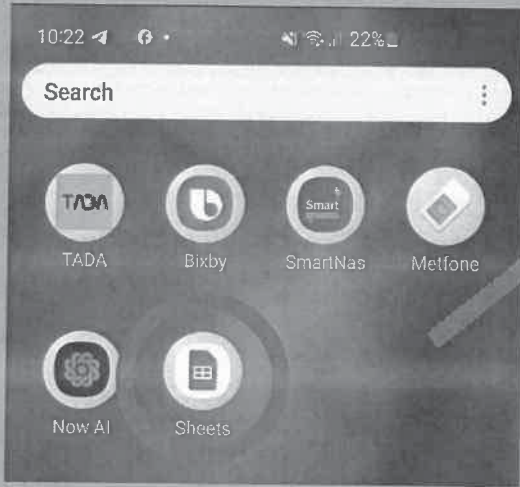
៤ បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google Sheets

ចុច ពាក្យ Install



២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Sheets

២.១ ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

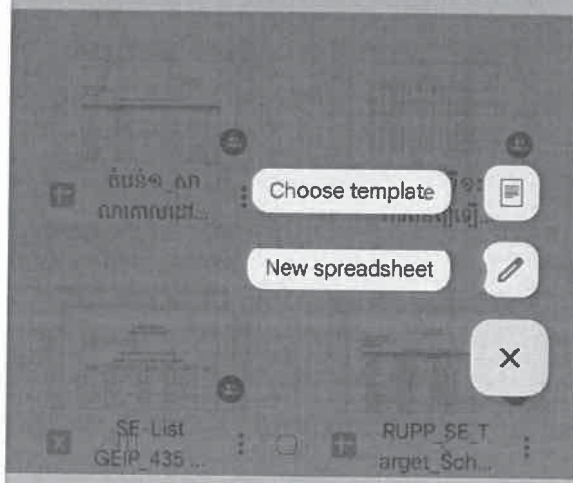


១ ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets



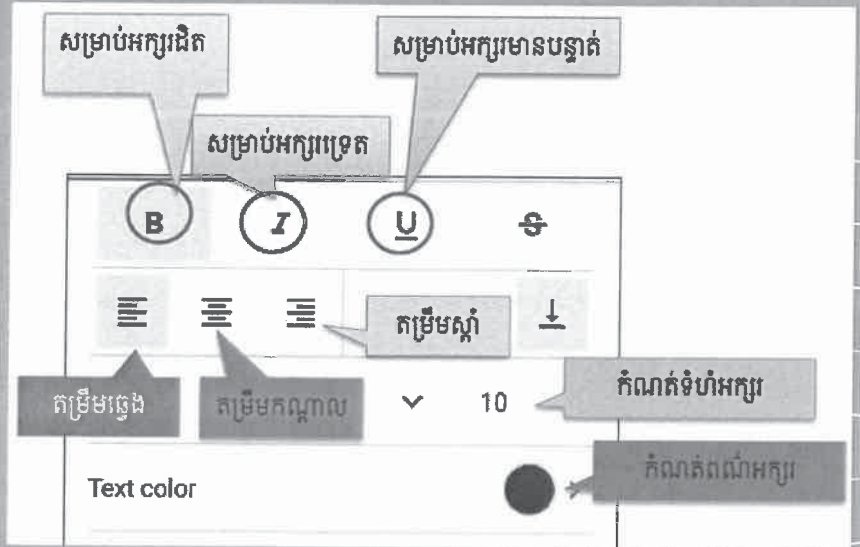
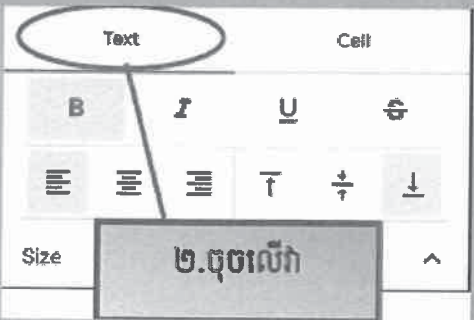
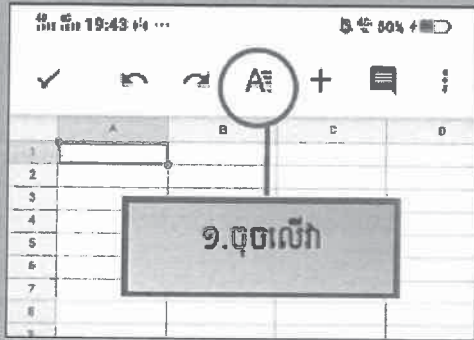
២ ចុចលើសញ្ញា+

២.១ ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

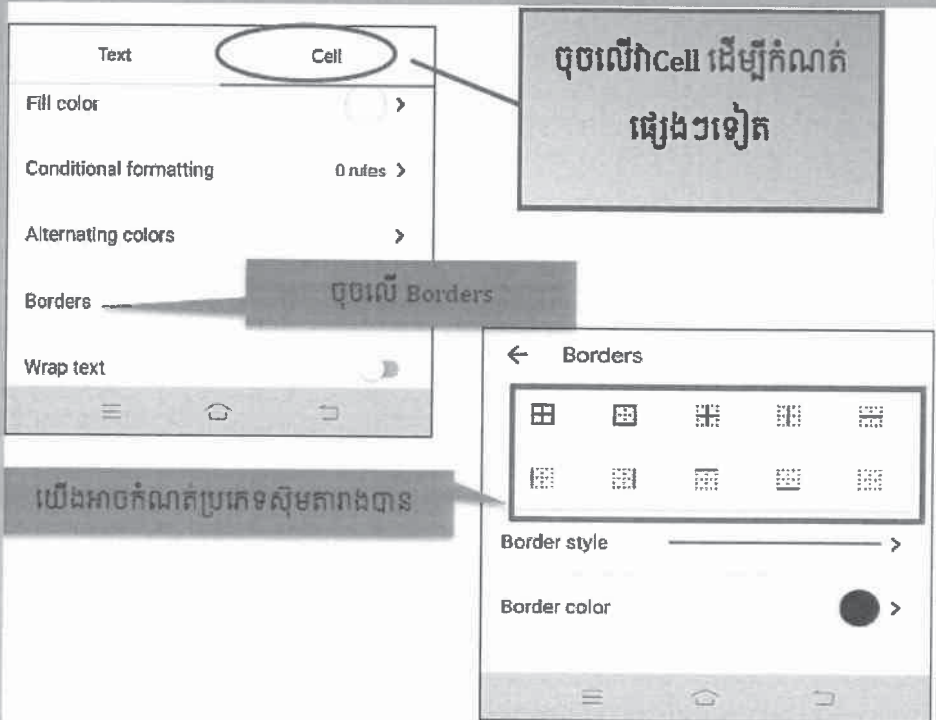


៣ ចុចលើពាក្យ New spreadsheet
នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយ

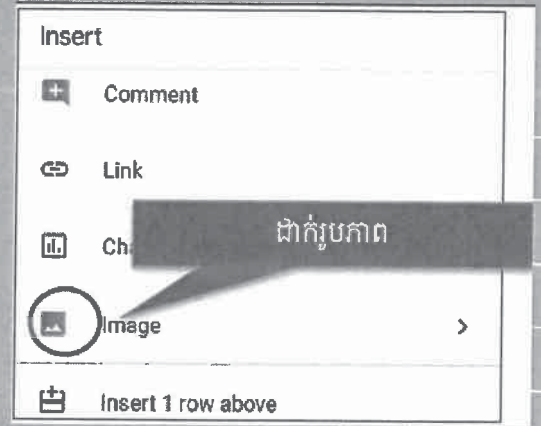
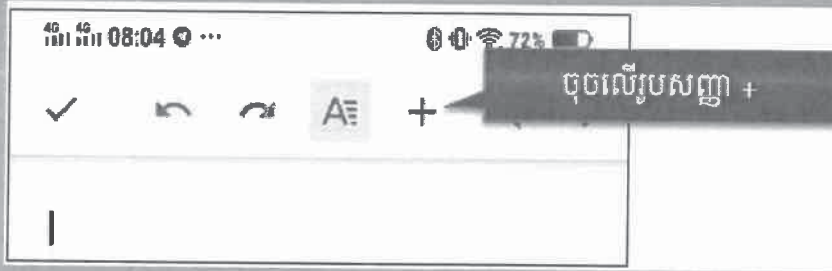
២.២ ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Sheets



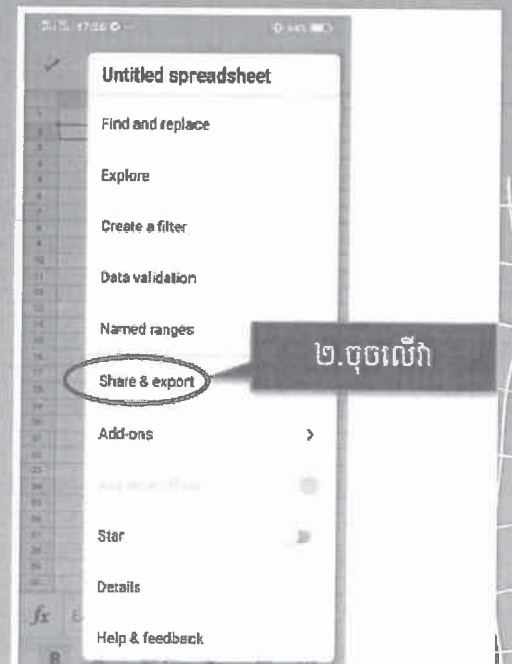
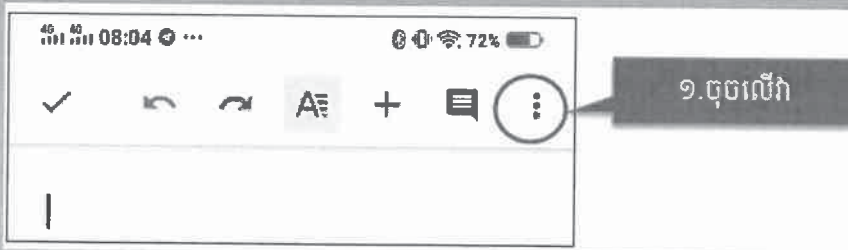
២.៣ របៀបដាក់ស៊ីមប្រអប់ ឬតារាង



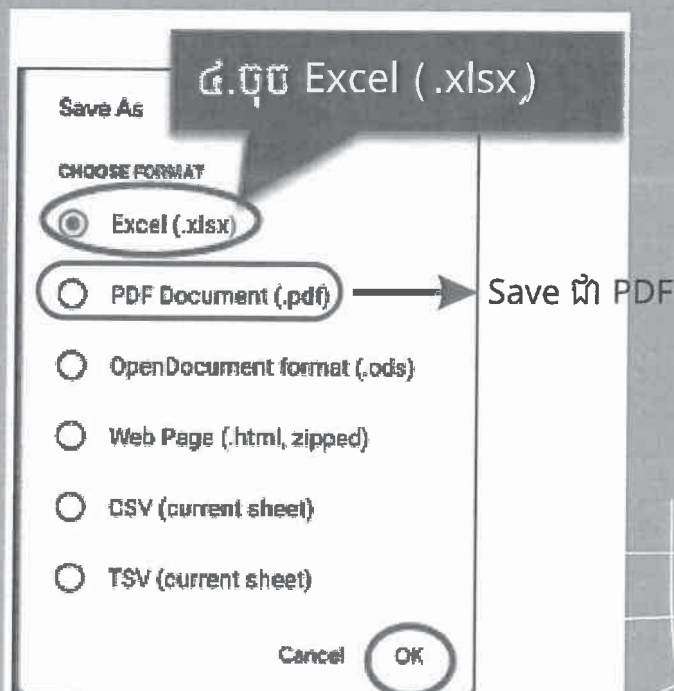
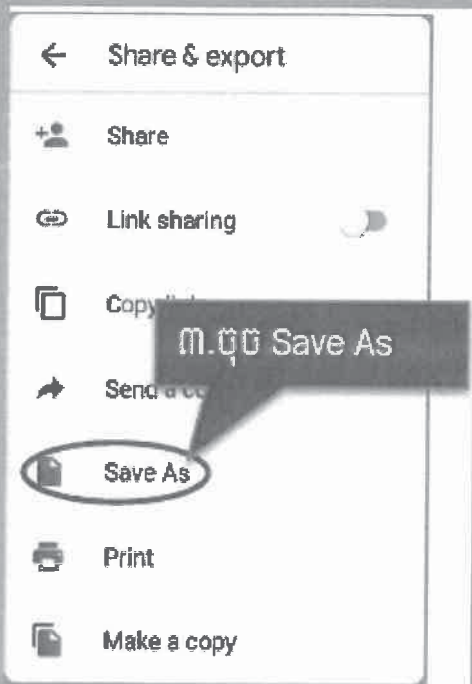
២.៤ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរូបភាព



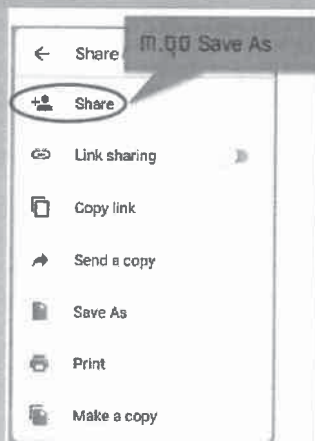
២.៥ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព Save ជា Ms. Excel និង PDF



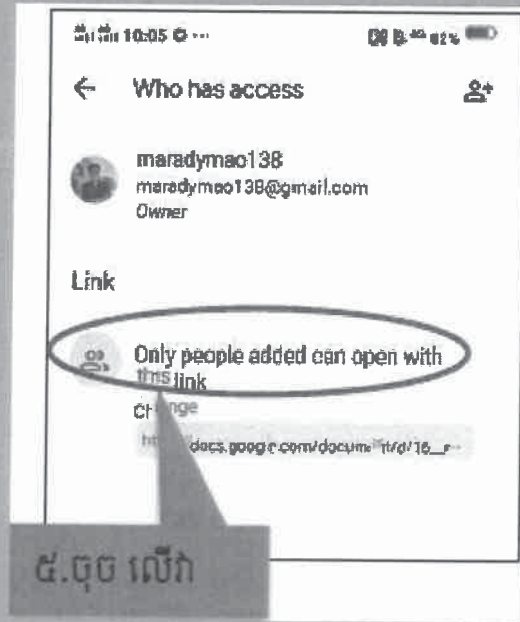
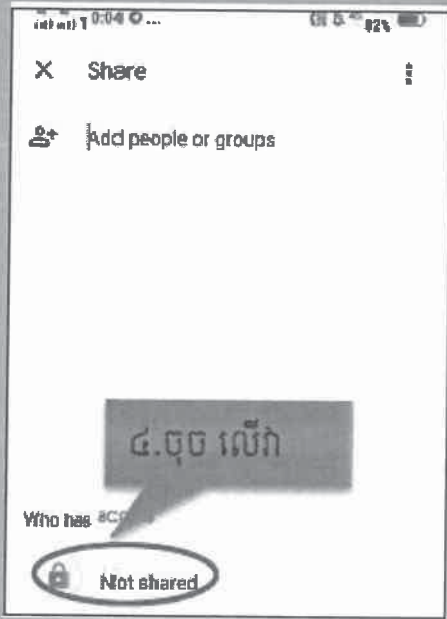
២.៥ ធ្វើ Save ជា Ms. Excel និង PDF



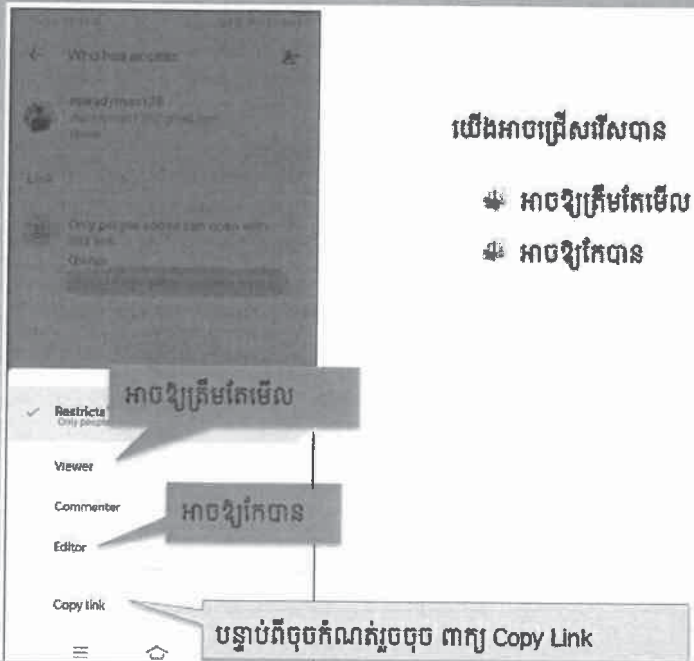
២.៦ ធ្វើ Share ឯកសារ Google Sheets រួមគ្នា



២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Sheets រួមគ្នា



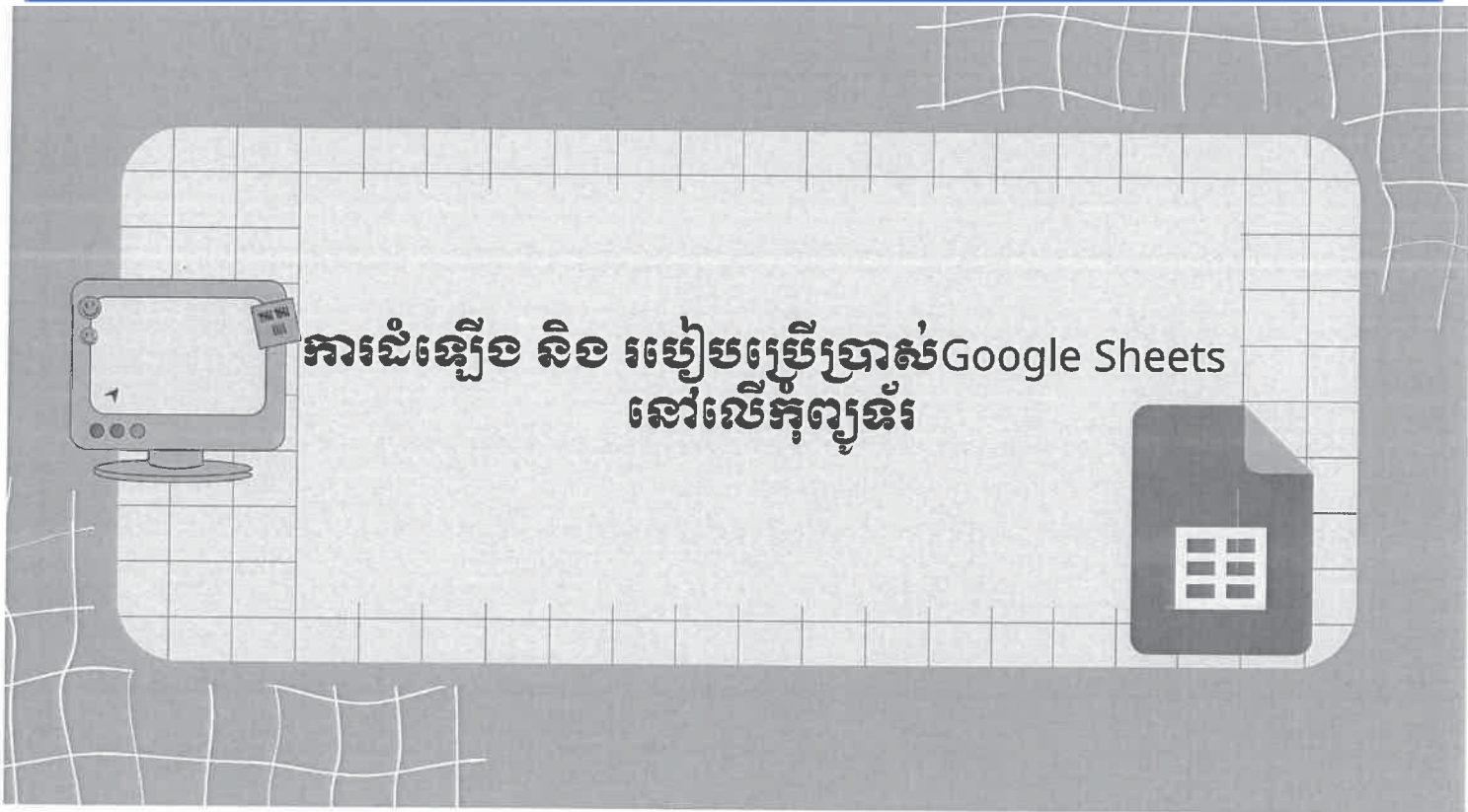
២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Sheets រួមគ្នា



យើងអាចជ្រើសរើសបាន

- ✦ អាចឱ្យគ្រឹមតែមើល
- ✦ អាចឱ្យកែបាន

ក្រោយពី Copy link រួចហើយ យើងអាចផ្ញើ Link តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងដូចជា Telegram, Messenger ជាដើម។



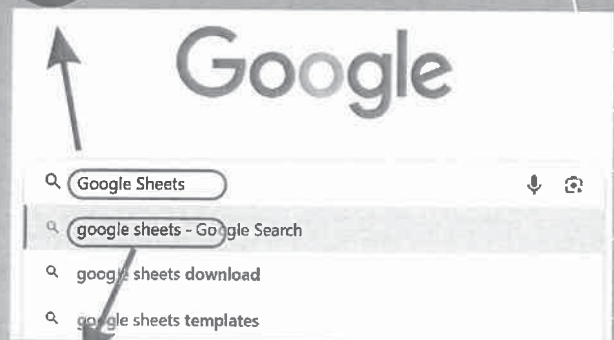
១. របៀបទាញកម្មវិធី Google Sheets កុំព្យូទ័រ (របៀបទី១)

១ ចុចចូលកម្មវិធី Google chrome



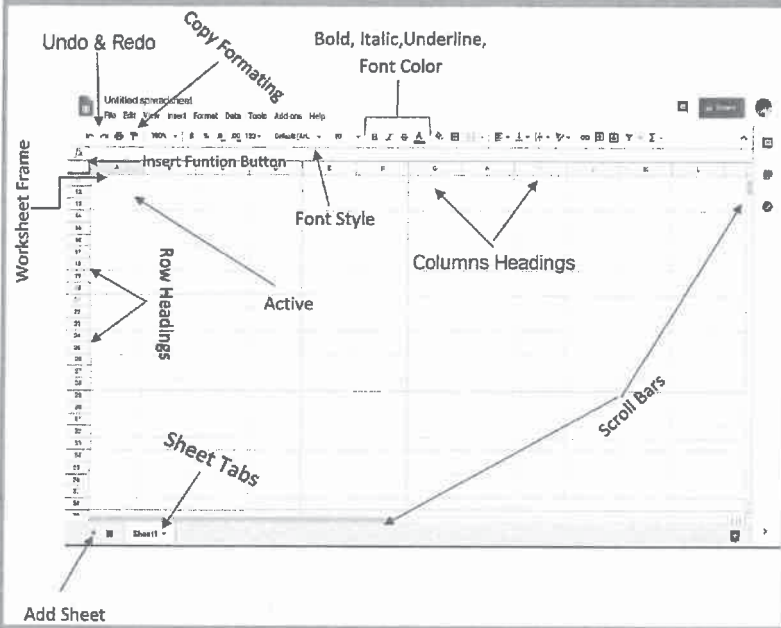
២ ចុចលើ Search Google or type a URI

៣ វាយពាក្យ Google sheets



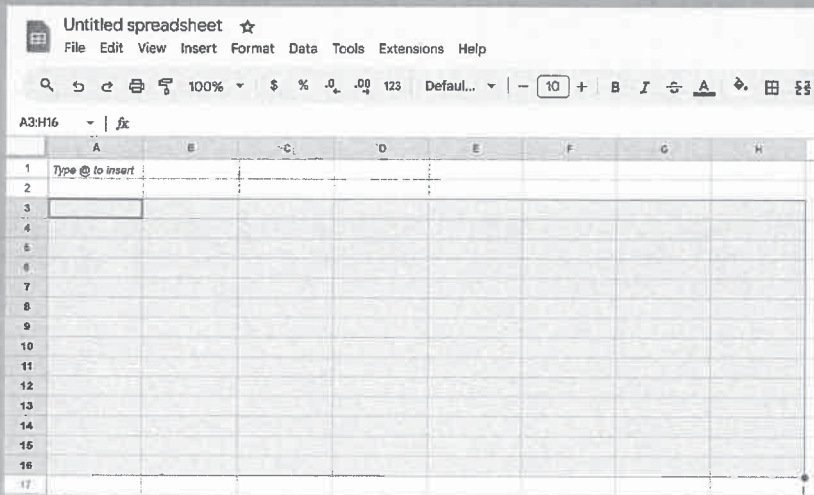
៤ ជ្រើសរើស Google Sheets

២.២ ផ្ទៃកន្លះៗនៃ Google Sheets

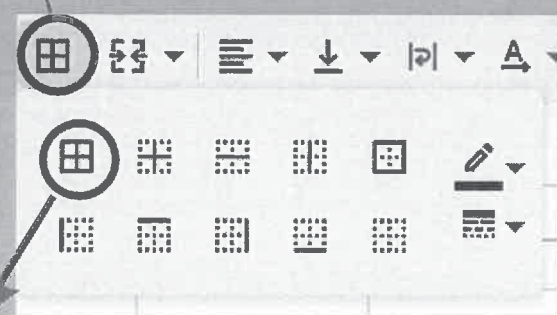


- ✎ Rows: ជាជួរដេក។
- ✎ Columns: ជាជួរឈរ។
- ✎ Rows heading: ជាប់លេខសម្គាល់កំណត់កាលបរិច្ឆេទ។
- ✎ Column heading: ជាប់លេខសម្គាល់កំណត់កាលបរិច្ឆេទ។
- ✎ Sheet Tabs: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះ Sheet និងចំនួន Sheet ដែលបានបង្កើត។
- ✎ Function Button: សម្រាប់បង្ហាញពីប្រមូល ឬអ្វីដែលយើងបានបញ្ចូលពី Keyboard។
- ✎ Font Style : សម្រាប់ប្តូរអក្សរតាមគំរូរបស់ Font អក្សរ។ ដូចជា Font Limon R1 S1 ឬក៏ Font Time New Roman ជាដើម....។
- ✎ Font Size : សម្រាប់ប្តូរទំហំ អក្សរពីតូចទៅធំ ឬ ពីធំមកតូចវិញ។
- ✎ B= Bold : សម្រាប់ដាក់អក្សរក្រាស់ ឬ ដិតច្បាស់។
- ✎ I= Italic : សម្រាប់ដាក់អក្សរក្រេត។
- ✎ U = Underline : សម្រាប់គូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរ។
- ✎ A= Font Color : សម្រាប់ចាក់ពណ៌អក្សរ។

២.៣ របៀបដាក់ស៊ីមប្រអប់ ឬតារាង



២ បន្ទាប់មកចុចលើរូបក្រឡា

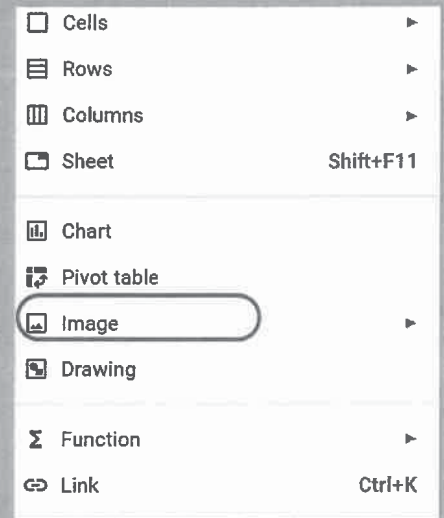
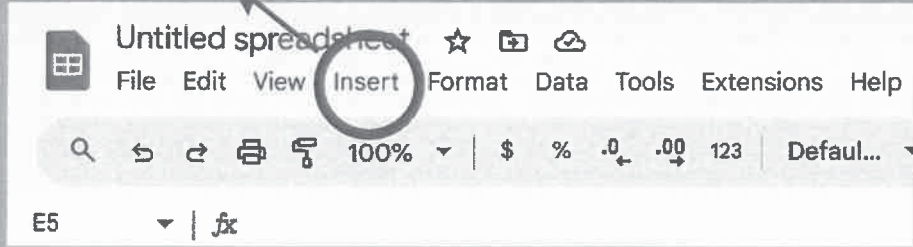


១ Select យកក្រឡាដែលចង់ដាក់ក្រឡា

៣ ចុចលើរូបដែលមានប្រអប់ស៊ីមពេញ

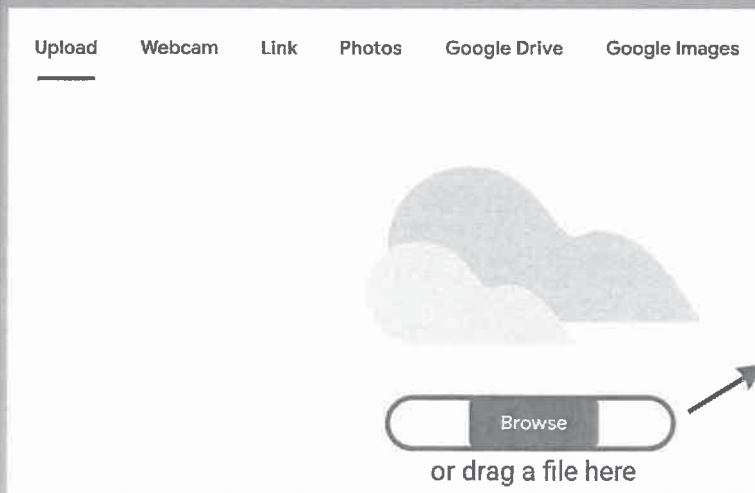
២.៤ របៀបបញ្ចូលរូបភាព

១ ចុចលើពាក្យ Insert



២ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ Image

២.៤ របៀបបញ្ចូលរូបភាព



៣ ចុចពាក្យ Browse ដើម្បីទាញរូបភាពពីក្នុងកុំព្យូទ័រ
ចូលសន្លឹកកិច្ចការ

២.៥ ធ្វើ Save ជា Ms. Excel និង PDF

១ ចុចពាក្យ File

២ ចុចពាក្យ Download

៣ ចុច Microsoft Excel (.xlsx)

Save ជា PDF

The image shows a screenshot of the Google Sheets interface. A circular callout '1' points to the 'File' menu in the top-left corner. A second callout '2' points to the 'Download' option in the expanded menu. A third callout '3' points to the 'Microsoft Excel (.xlsx)' option in the 'Download' submenu. An arrow points from the 'PDF (.pdf)' option to the text 'Save ជា PDF'.

២.៦ ធ្វើ Share ឯកសារ Google Sheets

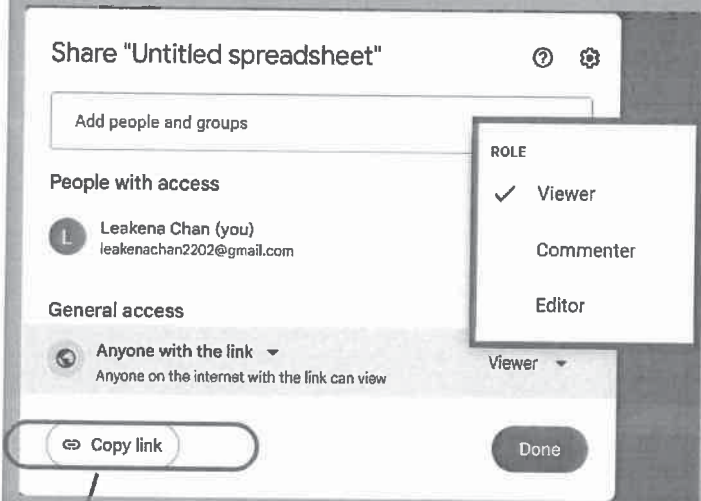
១ ចុចលើពាក្យ Share

២ ចុចលើពាក្យ Restricted

៣ ចុចលើពាក្យ Anyone with the link

The image shows two screenshots of the Google Sheets sharing interface. The top screenshot shows the 'Share' button in the top-right corner of the spreadsheet, with a callout '1' pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Share' dialog box. A callout '2' points to the 'Restricted' dropdown menu under 'General access'. A callout '3' points to the 'Anyone with the link' option in the 'Restricted' dropdown menu.

២.៦ របៀប Share ឯកសារ Google Sheets



៣ បន្ទាប់មកយើងត្រូវកំណត់សិទ្ធិសម្រាប់អ្នកដទៃពេលចូលសន្លឹកកិច្ចការរបស់យើងអាចធ្វើបានអ្វីខ្លះ

- Note
- Viewer: មានសិទ្ធិបានចូលមើល(មិនអាចធ្វើអ្វីផ្សេងបាននោះ)
 - Commenter: មានសិទ្ធិចូលទៅផ្តល់មតិ
 - Editor: មានសិទ្ធិអាចចូលកែសម្រួលបាន

ក្រោយពីកំណត់សិទ្ធិរួចរាល់ ត្រូវចុច Copy link រួចហើយ យើងអាចផ្ញើ Link តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងដូចជា Telegram, Messenger ជាដើម។

សូមអរគុណ!



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

Google Slide នៅលើ Computer



គោលបំណង

ដោយសារតែបច្ចុប្បន្នគឺជាបរិបទនៃការសិក្សា និងការបង្រៀនដែលតម្រូវឲ្យមានការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីសម្រួលដល់ការសិក្សា និងការបង្រៀនរបស់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ។

ដូច្នេះហើយក្រុមការងារក៏បានលើកនូវកម្មវិធី Google Slideនេះឡើងដើម្បីឲ្យលោកគ្រូ អ្នកគ្រូបានសិក្សា និងអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google slideសម្រួលទៅដល់ការបង្រៀនដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទបច្ចេកវិទ្យា ។ ដោយឡែកក្នុងកម្មវិធីនេះក៏អាចជួយសម្រួលសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ បង្កើតជាមាតិការមេរៀន ការចែករំលែក និងការសហការធ្វើកិច្ចការជាក្រុមនៅលើសន្លឹកកិច្ចការតែមួយផងដែរ ។

មាតិកា

- ១.របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Google slide
 - ១.១ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមការ log in តាម browser
 - ១.២ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈ Google App
 - ១.៣ ការចូលទៅកម្មវិធី Google Slide តាម shortcut
- ២.ការប្រើប្រាស់ និងស្គាល់មុខងាររបស់កម្មវិធី google slide
 - ២.១ របៀបប្រើមុខងារបញ្ចូលស្លាយ (Import Slide)
 - ២.២ របៀបបញ្ចូលឯកសារទៅ shortcut in google drive
 - ២.៣ របៀបកំណត់ទំហំក្រដាសសន្លឹកកិច្ចការ (Slide)
 - ២.៤ របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុងស្លាយ (Slide)
- ៣. ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយ
 - ៣.១ ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយ ជារូបភាព
 - ៣.២ ការចែករំលែកឯកសារ

តើអ្វីជា Google Slide ?

Google slide គឺជាកម្មវិធីជំនួយសម្រាប់ការធ្វើបទបង្ហាញនៅខ្លឹមសារ និងកម្មវិធីដែលដំណើរការនៅលើអនឡាញដែលអាចឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់បានដោយឥតគិតថ្លៃ ។

កម្មវិធី Google Slide មានសារៈប្រយោជន៍ជាច្រើនសម្រាប់បរិបទអនឡាញដែលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ការ ធ្វើបទបង្ហាញជាឯកសារ ឬមេរៀន។ មិនតែប៉ុណ្ណោះអ្នកប្រើប្រាស់ក៏អាចសហការគ្នាក្នុងការធ្វើកិច្ចការរួមគ្នានៅសន្លឹកកិច្ចការតែមួយបានផងដែរ។



១. របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Google slide

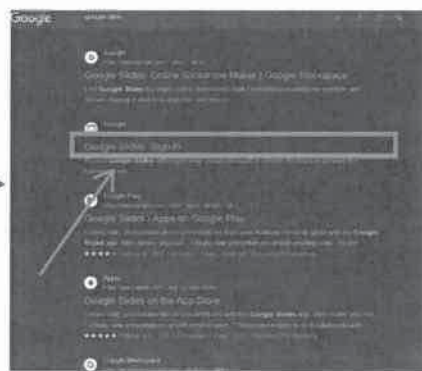
- ➔ របៀបទី១ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមការ log in តាម browser
- ➔ របៀបទី២ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈ Google App
- ➔ របៀបទី៣ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈ ការ shortcut

១.១ របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Google slide

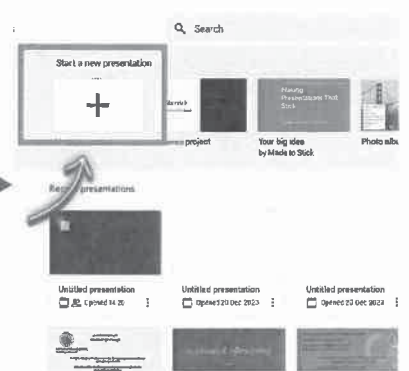
- ➔ របៀបទី១ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមការ log in តាម browser



ចូលទៅកាន់ browser ហើយវាយបញ្ចូលពាក្យ Google slide



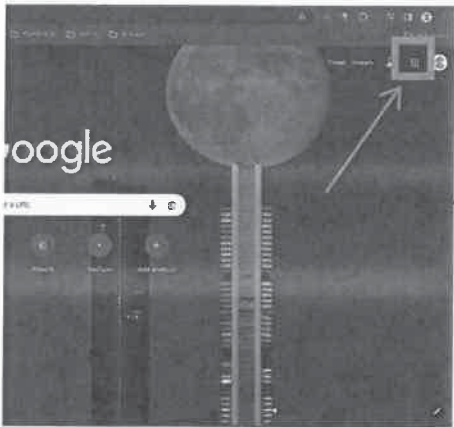
ជ្រើសរើសពាក្យ Google slide: Sign-in



ជ្រើសរើសសន្លឹកកិច្ចការ

១.២ របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Google slide

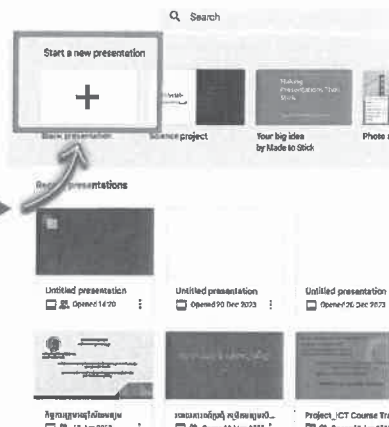
របៀបទី២ ការចូលទៅប្រើប្រាស់តាមរយៈ Google App



ចូលទៅកាន់ ទៅកាន់ Google App



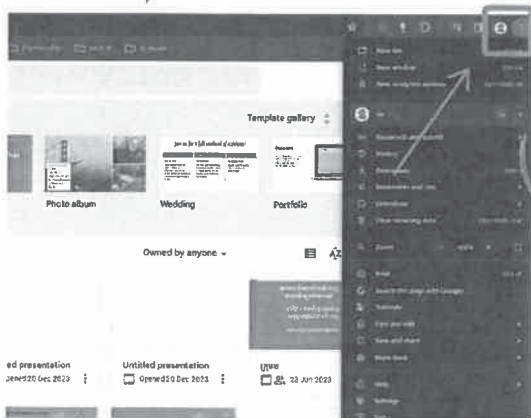
ស្វែងរកកម្មវិធីដែលមានឈ្មោះ slide



ជ្រើសរើសសន្លឹកកិច្ចការ

១.៣ របៀបចូលទៅប្រើប្រាស់ Google slide

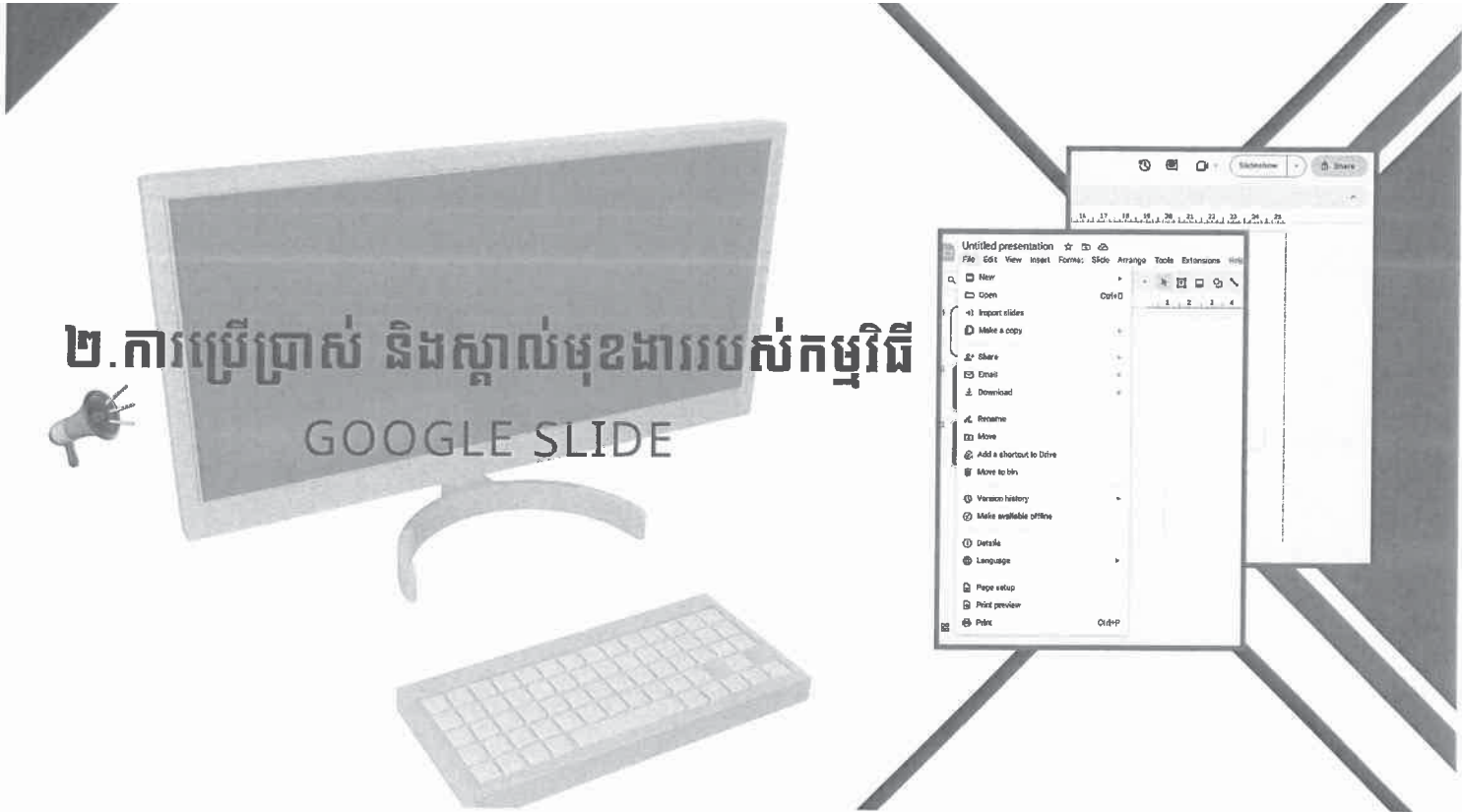
របៀបទី៣ ការចូលទៅកម្មវិធី Google Slide តាម shortcut



ដំបូងត្រូវចូលទៅកាន់កម្មវិធីGoogle slide(តាមរបៀបខាងលើ)បន្ទាប់ចុចលើសញ្ញាត្រួតពិនិត្យនៅផ្នែកខាងស្តាំ



បន្ទាប់ជ្រើសរើសពាក្យ save and share ហើយនឹងបង្ហាញផ្ទាំងមួយទៀត បន្ទាប់មកជ្រើសរើសពាក្យ Create shortcut ពេលនោះកម្មវិធី Google slideនឹងបង្ហាញនៅលើអេក្រង់ computerដោយស្វ័យប្រវត្តិ



២.១ របៀបប្រើមុខងារបញ្ចូលស្លាយ(Import Slide

មុខងារបញ្ចូលស្លាយ(import slide) ប្រើប្រាស់ដើម្បីដាក់បញ្ចូលសន្លឹកកិច្ចការដែលចាំបាច់(ស្លាយផ្សេង) ដាក់បញ្ចូលសន្លឹកកិច្ចការដែលអ្នកប្រើប្រាស់កំពុងធ្វើ។



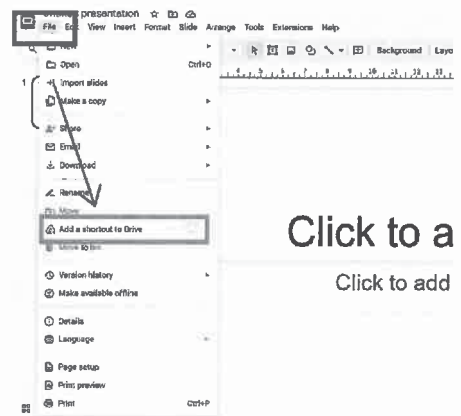
1.អ្នកប្រើត្រូវចុចទៅលើពាក្យ file បន្ទាប់មកត្រូវស្វែងរកពាក្យ Import file

2.បន្ទាប់មកនឹងចេញផ្ទាំងមួយដែលតម្រូវឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ជ្រើសរើសស្លាយណាមួយដើម្បីបញ្ចូលទៅសន្លឹកកិច្ចការដែលកំពុងធ្វើ ពេលជ្រើសរើសត្រូវយកពាក្យ insert ។

3.ហើយអ្នកសិក្សាត្រូវជ្រើសរើសសន្លឹកកិច្ចការណាមួយដែលមានក្នុងស្លាយ ដើម្បីទៅលើសន្លឹកកិច្ចការដែលកំពុងធ្វើ បន្ទាប់មកជ្រើសរើសពាក្យ Import slides.

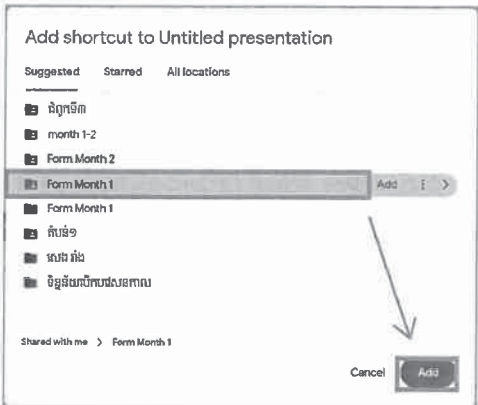
២.២ របៀបបញ្ចូលឯកសារទៅ shortcut in google drive

មុខងារបញ្ចូលឯកសារទៅកាន់ shortcut in google drive គឺដើម្បីឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាច move ឯកសារទៅកាន់ folder in google drive ដើម្បីងាយស្រួលរកពេលត្រូវការប្រើប្រាស់។



Click to a
Click to add

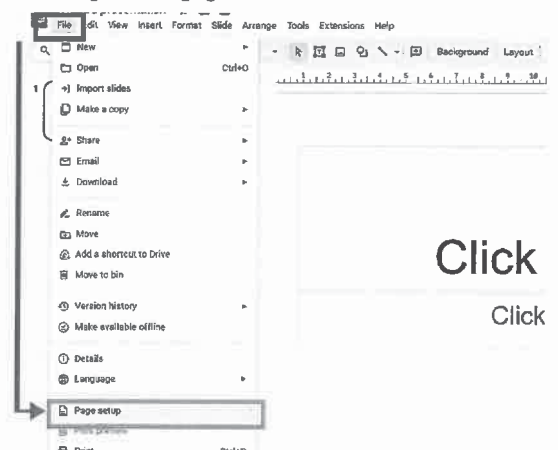
ចូលទៅកាន់ File បន្ទាប់មកជ្រើសរើសពាក្យ Add a shortcut to drive



ហើយជ្រើសរើស Folder ដែលចង់ដាក់ឯកសារ រួចស្វែងរកពាក្យ Add

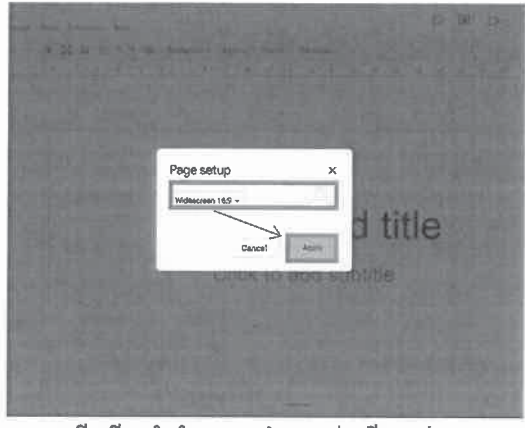
២.៣ របៀបកំណត់ទំហំក្រដាសសន្លឹកកិច្ចការ(Slide)

Page setup ឬជាការកំណត់ទំហំរបស់ក្រដាសសន្លឹកកិច្ចការ មានមុខងារក្នុងការប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់ទំហំក្រដាសដែលអ្នកប្រើប្រាស់ចង់បាន និងចាំបាច់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់។



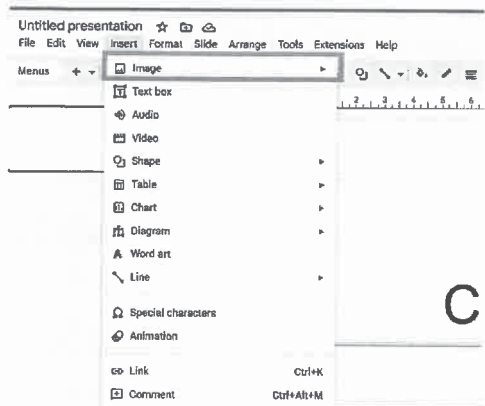
Click
Click

ចូលទៅកាន់ File បន្ទាប់មកជ្រើសរើសពាក្យ Page setup

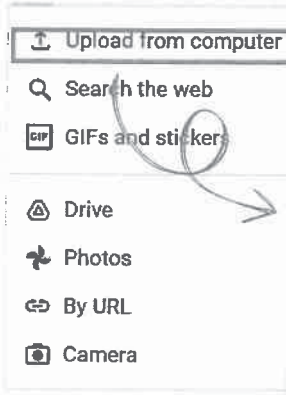


ក្រោយពីជ្រើសទំហំក្រដាសដែលចង់ប្រើប្រាស់ហើយយកពាក្យ Apply

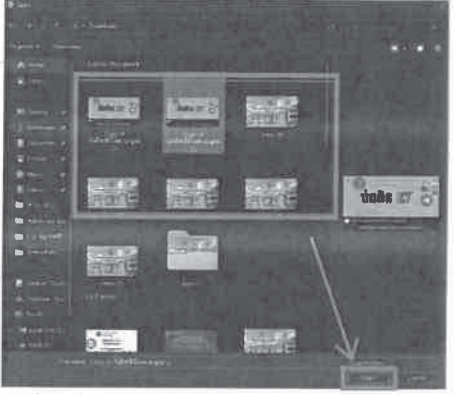
២.៤ របៀបបញ្ចូលរូបភាពទៅក្នុងស្លាយ(Slide)



1. ចូលទៅកាន់ពាក្យ Format ហើយជ្រើសរើសពាក្យ Image អ្នកប្រើប្រាស់ក៏អាចជ្រើសរើស insert image នៅលើបាខងលើបានដូចគ្នាផងដែរ។

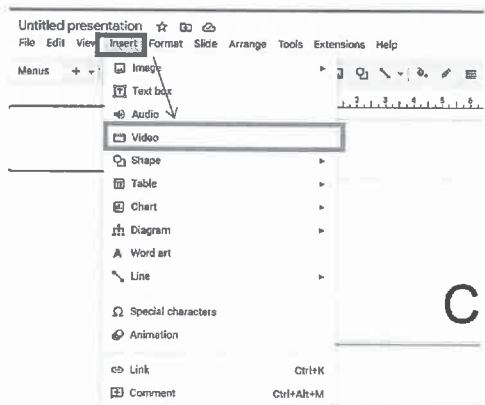


2. យកពាក្យ Upload from computer

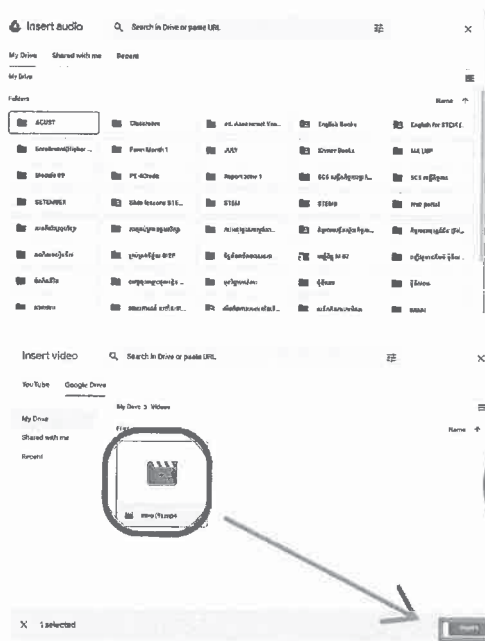


3. ជ្រើសរើសរូបភាពដែលពេញចិត្តហើយយកពាក្យ Open

២.៥ របៀបបញ្ចូលសម្លេង និងវីដេអូក្នុង google slide



1. ចូលទៅកាន់ពាក្យ Format ហើយជ្រើសរើសពាក្យ Audio ឬ Videos

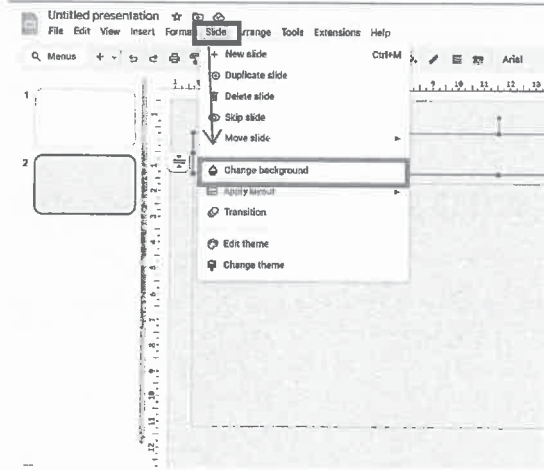


2. ជ្រើសរើស Folder ដែលមានវីដេអូ ឬ Audio

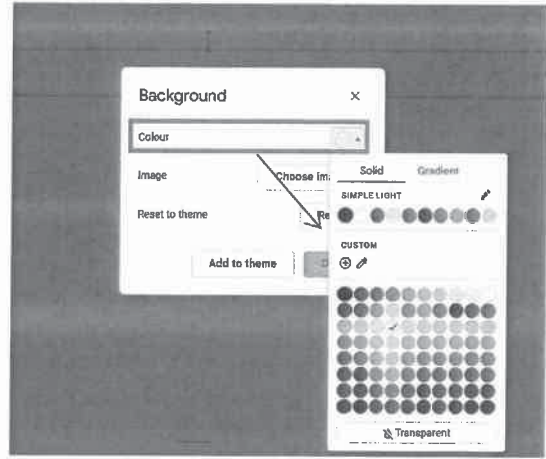
3. ជ្រើសរើសវីដេអូ ឬសម្លេង រួចយកពាក្យ Insert

៣. ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយ

ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយ ឬ Change background គឺជាមុខងារឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចចនាទៅលើស្នាយដើម្បីបង្កើនសោភ័ណភាពដើម្បីឲ្យមានភាពទាក់ទាញ។



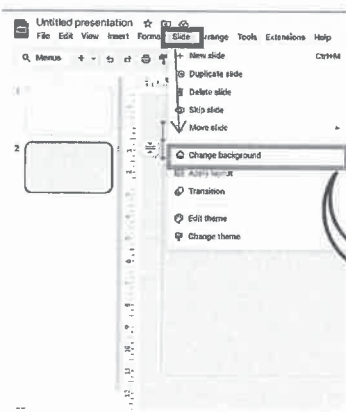
1. ចូលទៅកាន់ slide ហើយបន្ទាប់មកជ្រើសរើសពាក្យថា Change Background



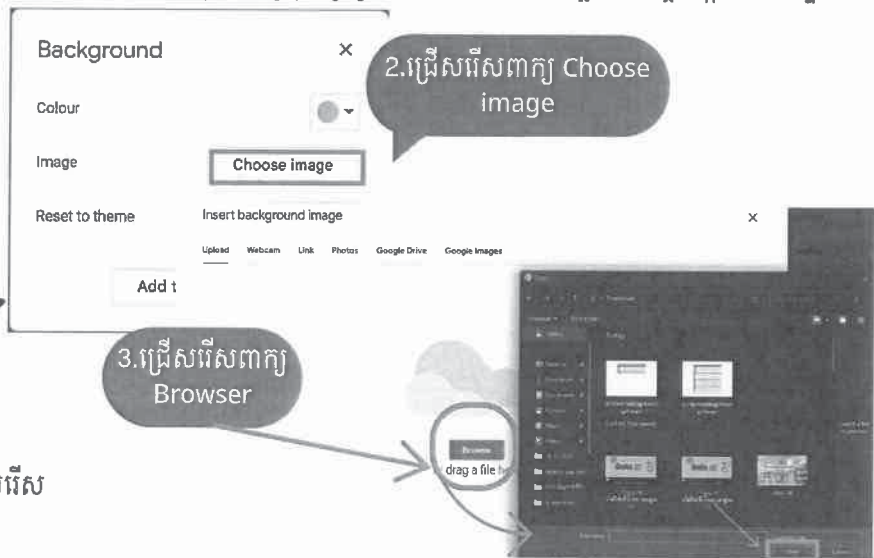
2. បន្ទាប់នឹងមានផ្ទាំងមួយទៀត អ្នកប្រើប្រាស់អាចជ្រើសរើសពណ៌ដែលពេញចិត្តហើយចុចលើពណ៌នោះ បន្ទាប់ចុចពាក្យ Done

៣.១ ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយ ជារូបភាព

ការផ្លាស់ប្តូរផ្ទៃខាងក្រោយ ឬ Change background គឺជាមុខងារឲ្យអ្នកប្រើប្រាស់អាចចនាទៅលើស្នាយដើម្បីបង្កើនសោភ័ណភាពដើម្បីឲ្យមានភាពទាក់ទាញ។



1. ចូលទៅកាន់ slide ហើយបន្ទាប់មកជ្រើសរើសពាក្យថា Change Background



2. ជ្រើសរើសពាក្យ Choose image

3. ជ្រើសរើសពាក្យ Browser

5. ជ្រើសរើសរូបភាពដែលចង់បានហើយចុច Open

៣.២ ការចែករំលែកឯកសារ

ការចែករំលែកគំណើតឯកសារ ជាមុខងារមួយដែលអនុញ្ញាតឲ្យសមាជិកក្រុមការងារអាច ជួយកែសម្រួល និងអាចធ្វើរួមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។

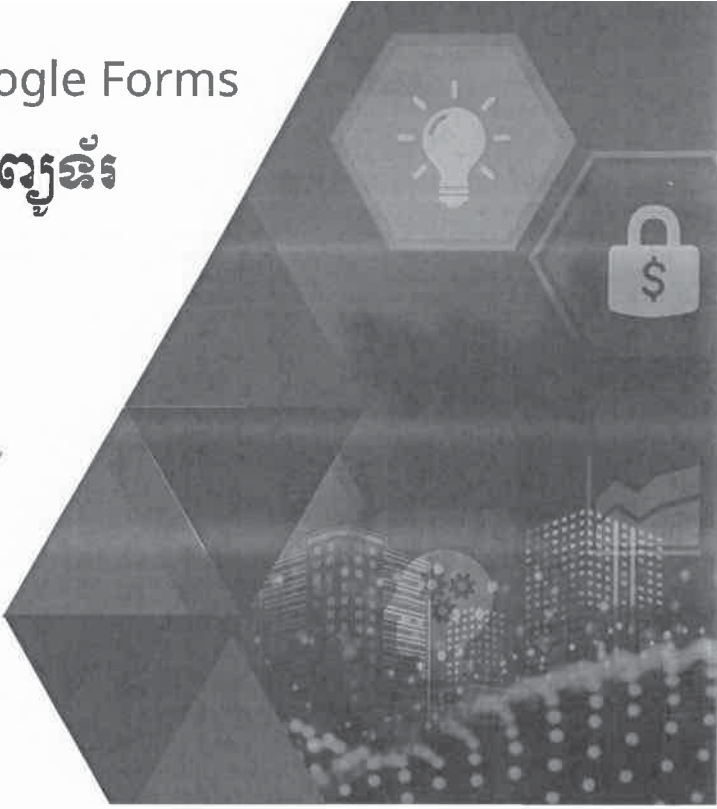
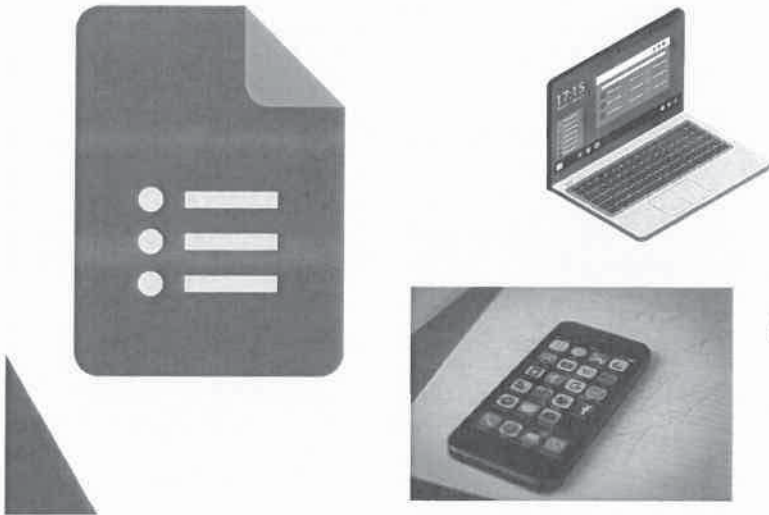
1. ដំបូងត្រូវចុចលើពាក្យថា Share ដែលនៅជ្រុងខាងលើផ្នែកខាងស្តាំ

2. General access ត្រូវជ្រើសរើស Anyone with the link ឲ្យសមាជិកក្រុមអាចមើលឯកសារបាន

3. កន្លែង Role ត្រូវជ្រើសរើសពាក្យ Editor ដើម្បីឲ្យសមាជិកក្រុមដទៃអាចកែឯកសារនោះបាន



មេរៀនទី៧៖ របៀបប្រើប្រាស់ Google Forms លើទូរស័ព្ទដៃ និងកុំព្យូទ័រ



តើអ្វីទៅជា Google forms ?



តើយើងប្រើ Google forms ដើម្បីអ្វី?





កម្មវិធី Google Forms គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន
ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយឥតគិតថ្លៃ ។



កម្មវិធី Google Forms ប្រើសម្រាប់

- ការធ្វើការស្រង់មតិ
- ការធ្វើសំណួរ និងឆ្លើយសំណួរ(សំណួរតេស្ត)
- ការរៀបចំ និងវិភាគ
- ការទាញយកទិន្នន័យយកមកប្រើប្រាស់



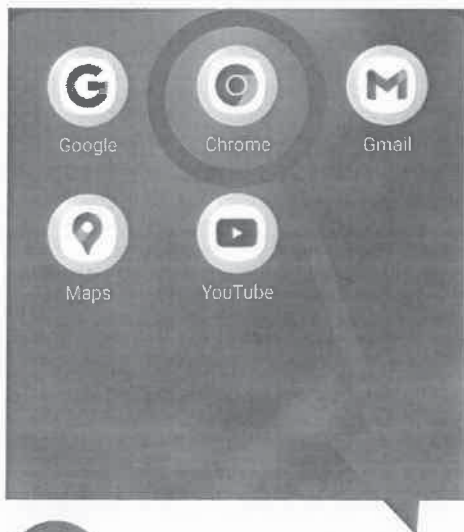
ខ្លឹមសារមេរៀន

១. ការចូលទៅកាន់កម្មវិធី Google Forms
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms
៣. ការរចនា អក្សរ និងបញ្ចូលរូបភាព Cover
៤. របៀបផ្ញើកិច្ចការឱ្យសិស្ស





១. ការចូលទៅកាន់កម្មវិធី Google Forms



២

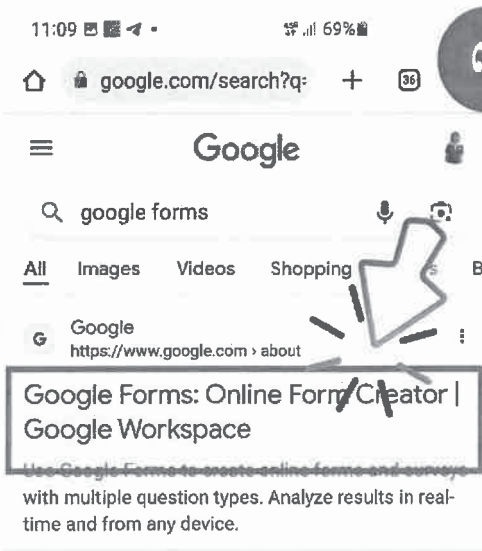
បន្ទាប់មកវាយពាក្យ Google Forms



១

ដំបូងចុចចូលកម្មវិធី Chrome ឬ Google

១. ការចូលទៅកាន់កម្មវិធី Google Forms

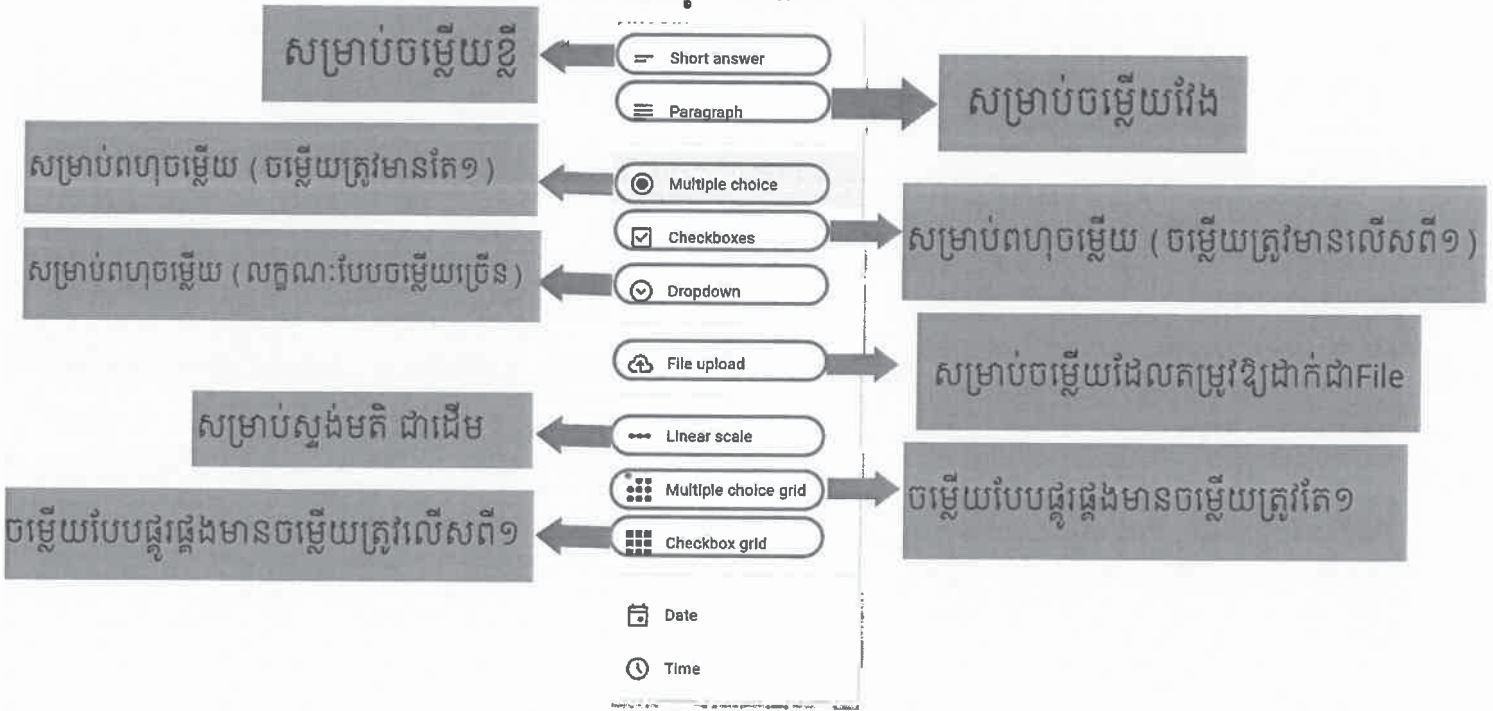


ចុចលើពាក្យ Go to forms

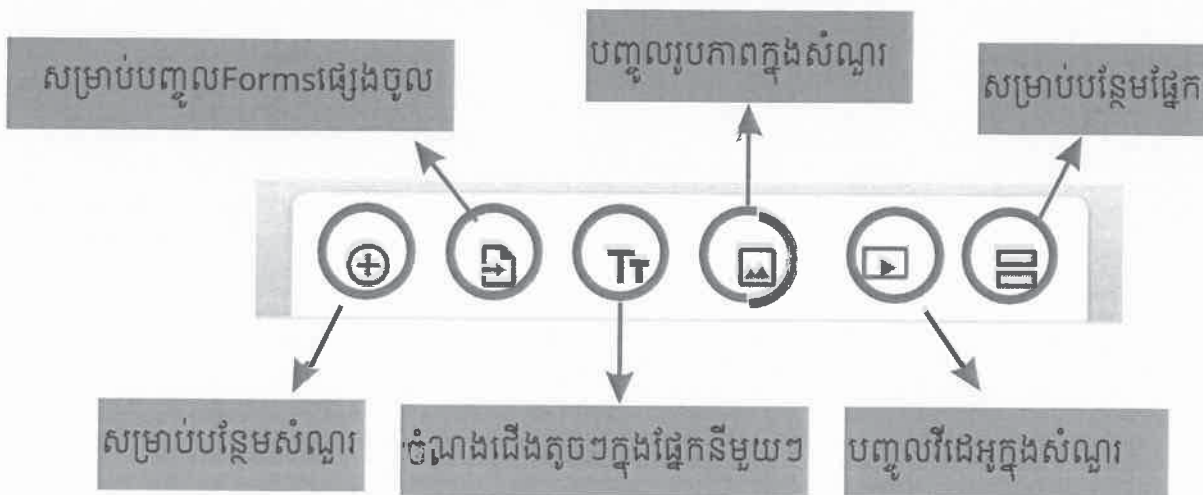
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



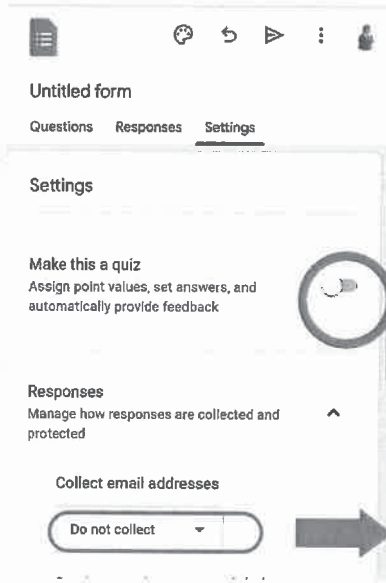
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



២. ផ្លែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



Untitled form

Questions Responses Settings

Settings

Make this a quiz
Assign point values, set answers, and automatically provide feedback

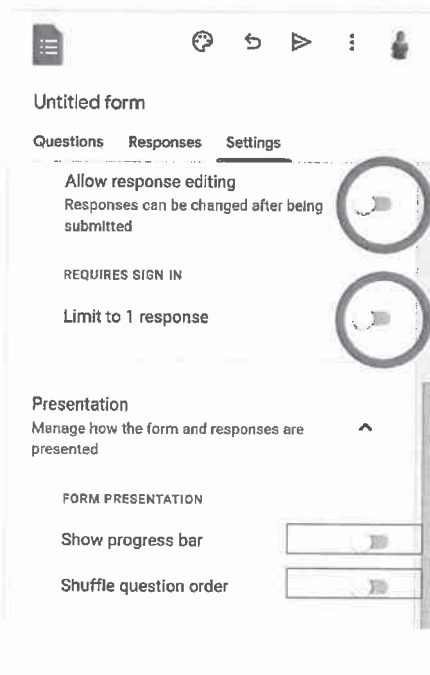
Responses
Manage how responses are collected and protected

Collect email addresses
Do not collect

សម្រាប់បើកFORMSទៅជាកិច្ចការនិងកំណត់ពិន្ទុបាន

សម្រាប់កំណត់ប្រមូល GMAIL អ្នកបំពេញ

២. ផ្លែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



Untitled form

Questions Responses Settings

Allow response editing
Responses can be changed after being submitted

REQUIRES SIGN IN

Limit to 1 response

Presentation
Manage how the form and responses are presented

FORM PRESENTATION

Show progress bar

Shuffle question order

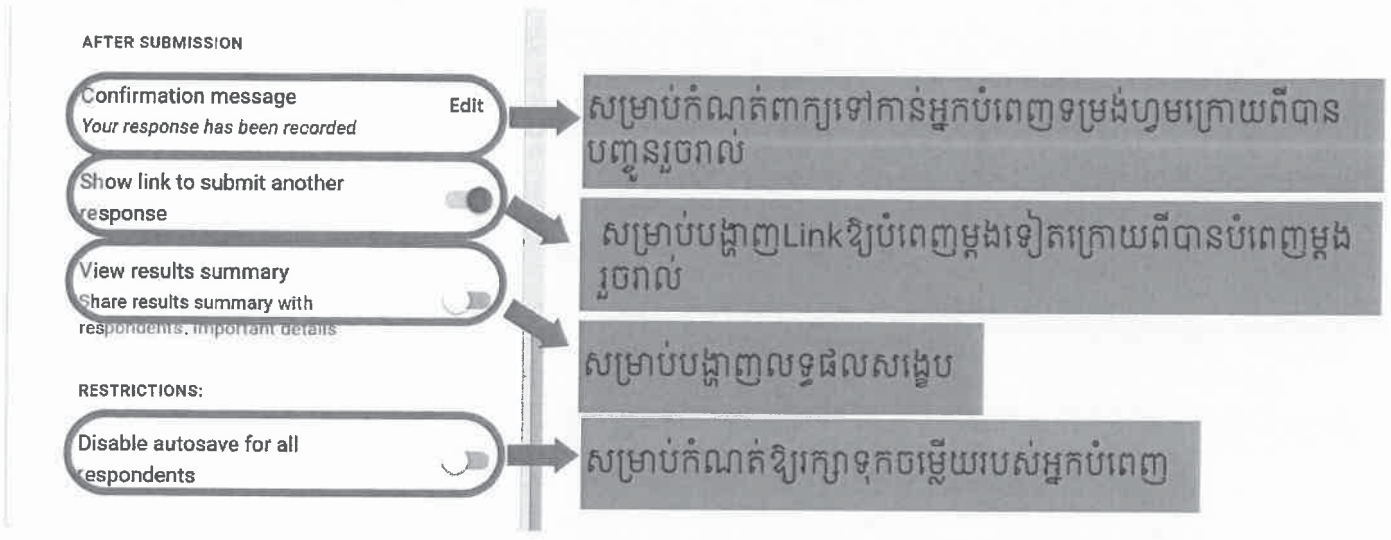
សម្រាប់បើកឱ្យអ្នកបំពេញកែចម្លើយបាន

សម្រាប់កំណត់ឱ្យអ្នកបំពេញបានតែម្តង

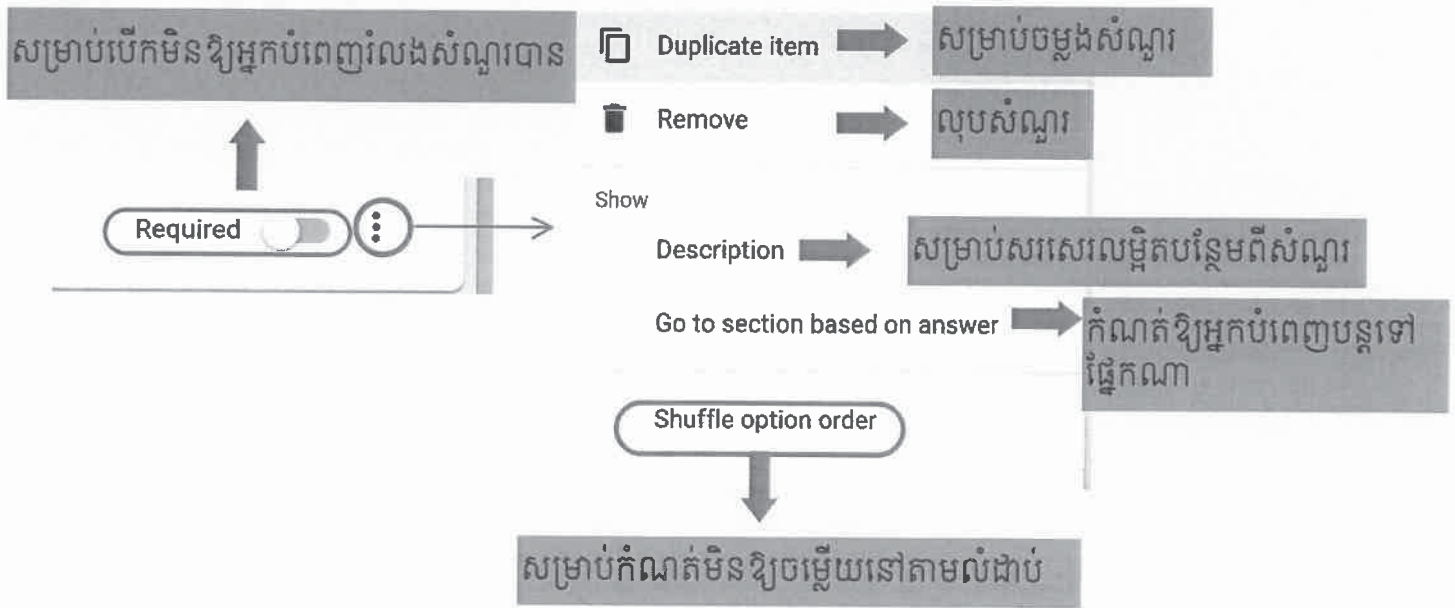
សម្រាប់បង្ហាញបន្ទាប់ផ្នែកខាងក្រោមពីទំព័រដែលកំពុងធ្វើកិច្ចការ

សម្រាប់បង្ហាញបន្ទាប់ផ្នែកខាងក្រោមពីទំព័រដែលកំពុងធ្វើកិច្ចការ

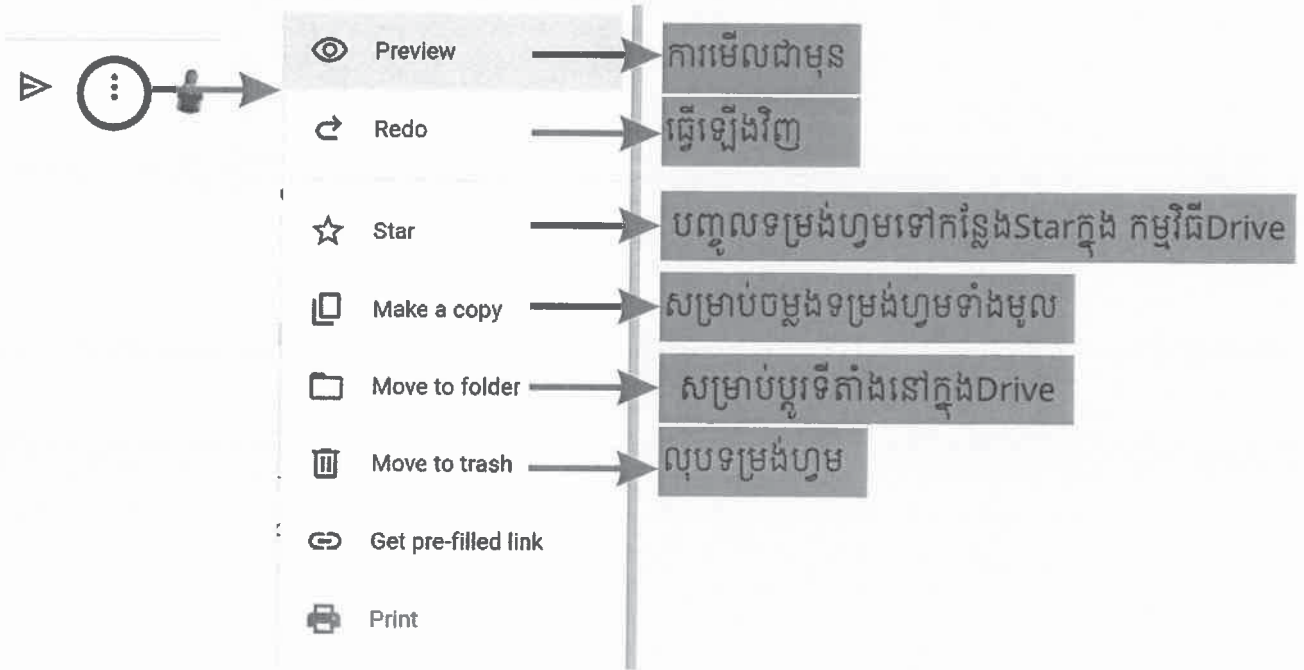
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



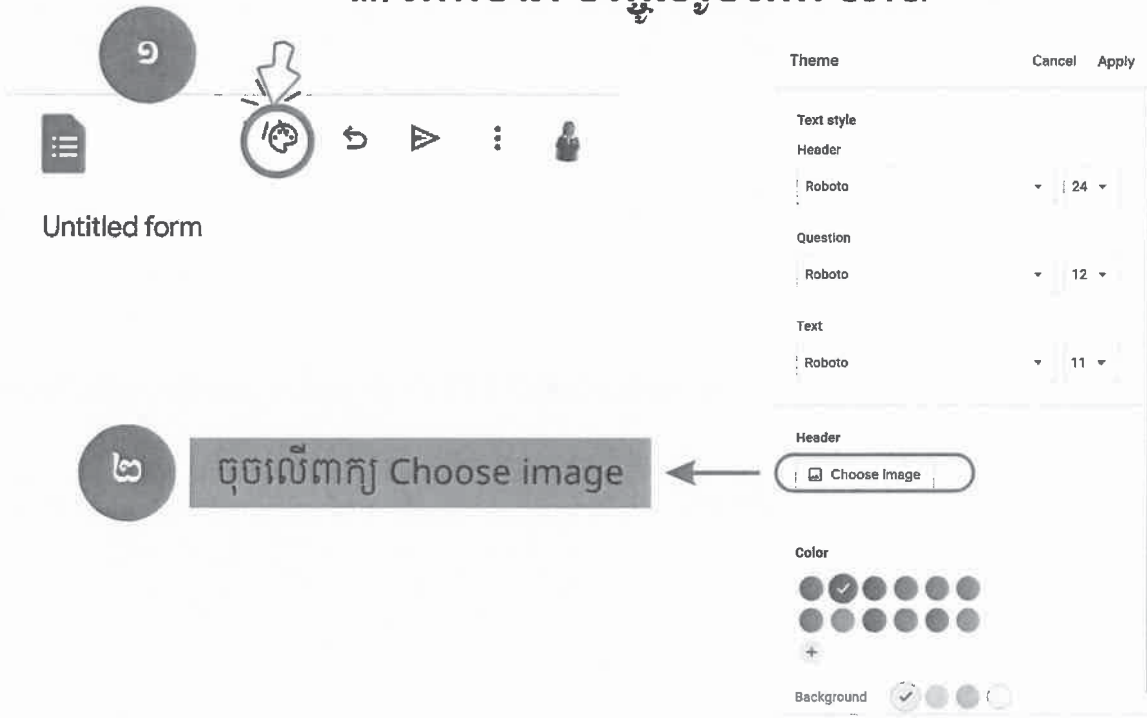
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



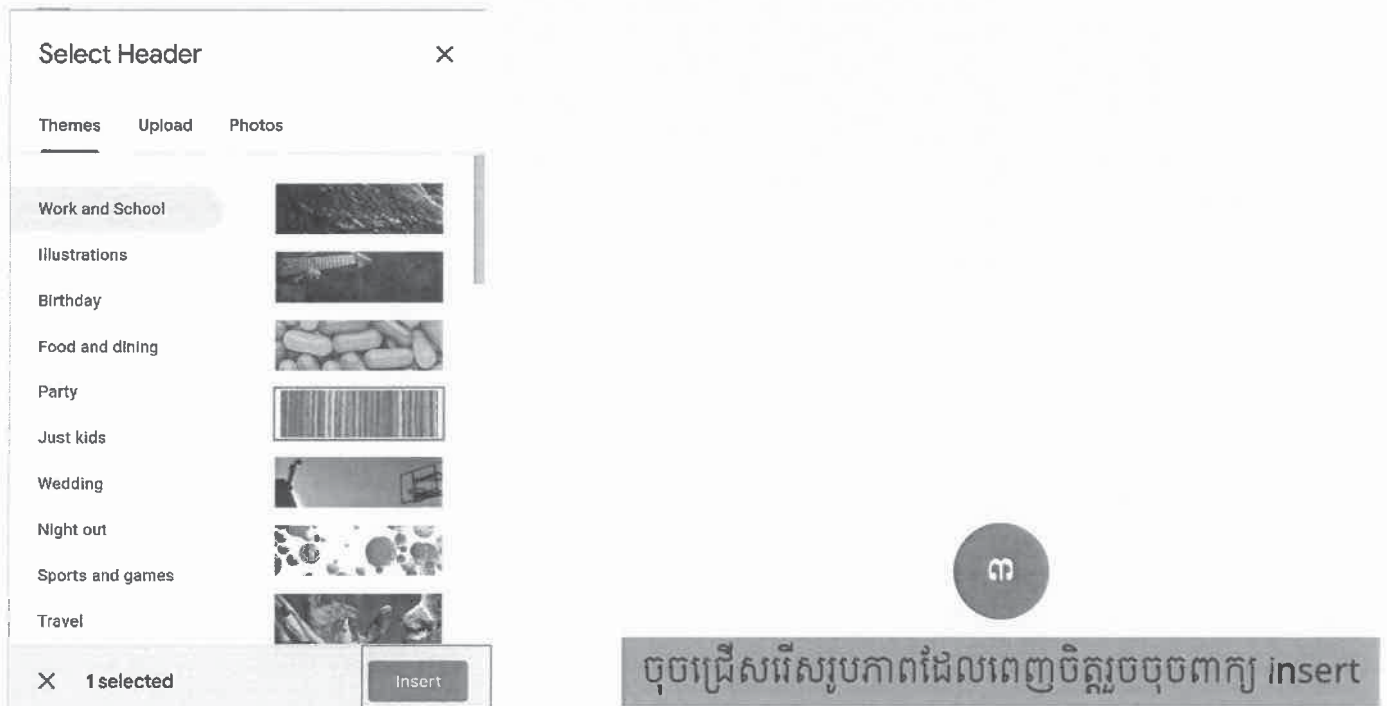
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms



៣. ការរចនា បញ្ចូលរូបភាព Cover



៣. ការរចនា បញ្ចូលរូបភាព Cover



៣. ការរចនា បញ្ចូលរូបភាព Cover

Theme [Cancel] [Apply]

Text style

Header
Roboto 24

Question
Roboto 12

Text
Roboto 11

Header
Image uploaded X

Color
[Color palette]

Background [Background options]

ចុចពាក្យ Apply

៤. របៀបធ្វើកិច្ចការឱ្យសិស្ស

Untitled form

ចុចពាក្យ Copy

Send form

Collect email [Do not collect]

Send via [Email] [Link] [Short URL]

Link
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdCu1S0gnr>

Shorten URL

Cancel Copy

ចុចពាក្យ Copy



សម្រាប់កុំព្យូទ័រ



១. ការចូលទៅកាន់កម្មវិធី Google Forms ម៉ោងទី១

1. ដំបូងចុចចូលទៅកម្មវិធី Chrome ឬ Google

2. លើប្រអប់ search សូមវាយពាក្យ google form



🔍 ទាំងអស់ ឯកសារ វីដេអូ ឯកសារ : ព្រឹត្តិការណ៍ ឧបករណ៍ ការស្វែងរកដោយសុវត្ថិភាព

លទ្ធផលប្រហែល 14,000,000,000 (0.29 វិនាទី)

📄 Google
<https://www.google.com/forms/about> · បកប្រែទំព័រនេះ

Google Forms: Online Form Creator | Google Workspace

Use **Google Forms** to create online forms and surveys with multiple question types. Analyze results in real-time and from any device.

📄 Google
<https://docs.google.com/forms> · បកប្រែទំព័រនេះ

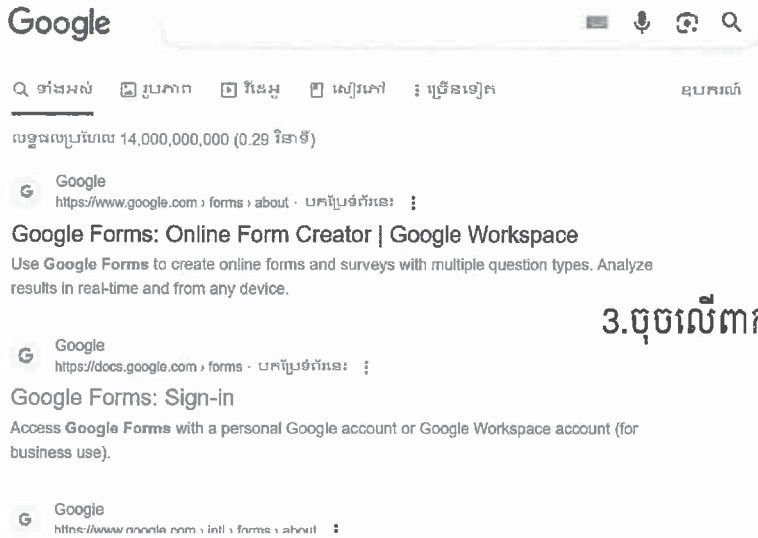
Google Forms: Sign-in

Access **Google Forms** with a personal Google account or Google Workspace account (for business use).

3. បន្ទាប់មកចុចពាក្យ google FORM Sign in

១. ការចូលទៅកាន់កម្មវិធី GOOGLE FORMS រៀបរយទី២

1. ដំបូងចុចចូលទៅកម្មវិធី Google



2. ចុចលើ Google App



3. ចុចលើពាក្យ FORM

ផ្ទាំងរបស់ Google Forms បង្ហាញដូចខាងក្រោម៖

បង្កើត form ថ្មី

បង្កើត Form ថ្មីដែលមានទម្រង់ស្រាប់

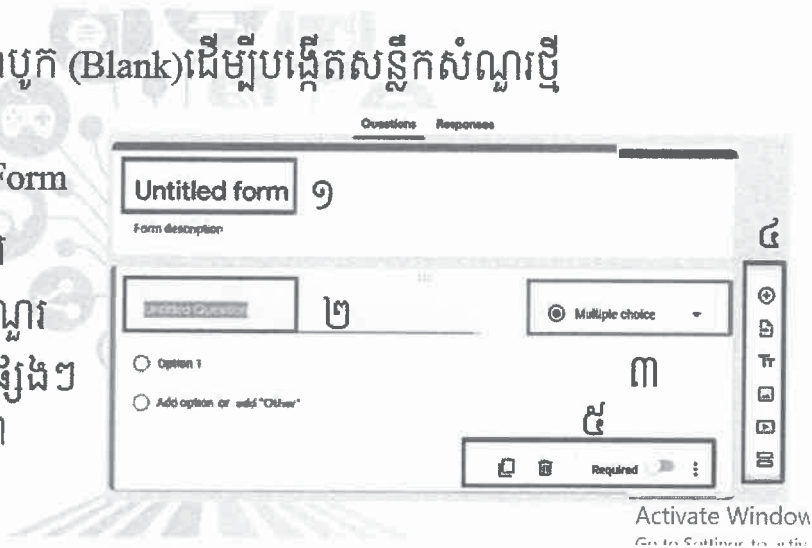


២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms

សិក្សាលើសន្លឹក Google forms

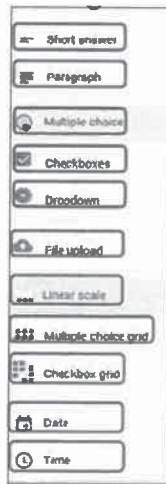
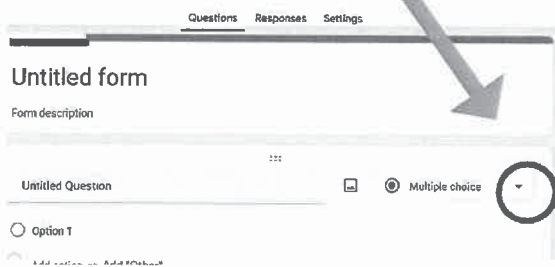
សូមចុចលើសញ្ញាបូក (Blank) ដើម្បីបង្កើតសន្លឹកសំណួរថ្មី

- ១-កន្លែងដាក់ឈ្មោះឱ្យForm
- ២-កន្លែងសរសេរសំណួរ
- ៣-ប្រភេទចម្លើយនៃសំណួរ
- ៤-ការបន្ថែមលក្ខណៈផ្សេងៗ
- ៥-ចម្លង លុប លក្ខខណ្ឌ



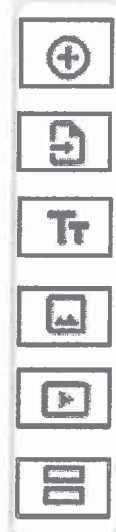
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms

ចុចជ្រើសរើសប្រភេទចម្លើយនៃសំណួរ



- ១-ចម្លើយមាន១ម្រងខ្លី។
- ២-ចម្លើយមាន១ម្រងវែង។
- ៣-ការជ្រើសរើសចម្លើយមានតែមួយ។
- ៤-ការជ្រើសរើសចម្លើយលើសពីមួយ។
- ៥-ការជ្រើសរើសចម្លើយតែមួយ។
- ៦-សម្រាប់ធ្វើការ Upload ឯកសារផ្សេងៗ។
- ៧-ការជ្រើសរើសពីកម្រិតទាបបំផុតទៅកម្រិតខ្ពស់បំផុត
- ៨-ជ្រើសរើសពីកម្រិតទាបទៅកម្រិតខ្ពស់យកតែមួយ។
- ៩-ការជ្រើសរើសសំណួរបែបពហុជ្រើសរើស។
- ១០-សម្រាប់ធ្វើការបញ្ចូលការបរិច្ឆេទ។
- ១១-សម្រាប់ធ្វើការបញ្ចូលពេលវេលា។

២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms ការបន្ថែមលក្ខណៈផ្សេងៗលើសន្លឹកកិច្ចការ



- ១-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមសំណួរ។
- ២-សម្រាប់ទាញយកសំណួរដែលមានស្រាប់មក
- ៣-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមចំណងជើង និងពិពណ៌នា
- ៤-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមរូបភាព។
- ៥-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមវីដេអូ។
- ៦-សម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមផ្នែក។

Act
Go!

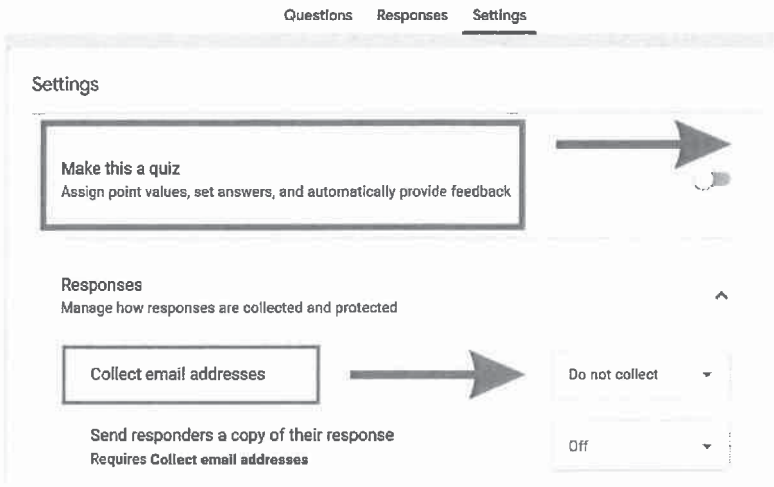
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms

ការចម្លង ការលុប និងលក្ខណៈ



- ១-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការចម្លងទម្រង់សំណួរដូចគ្នា។
- ២-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការលុបទម្រង់សំណួរ។
- ៣-ជាផ្នែកមួយសម្រាប់កំណត់ប្រភេទសំណួរដែលត្រូវតែឆ្លើយ។
ឧទាហរណ៍៖ ឈ្មោះ ភេទ លេខទូរស័ព្ទជាដើម។

២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms សិក្សាលើ Settings

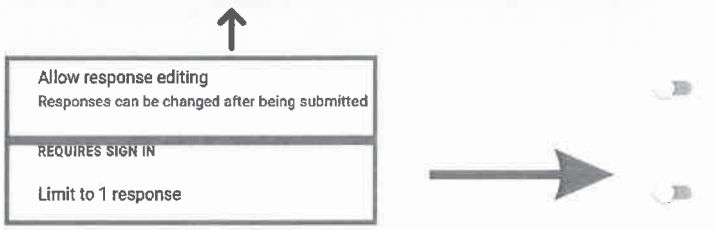


សម្រាប់បើកForms ទៅជាកិច្ចការនិងកំណត់ពិន្ទុបាន

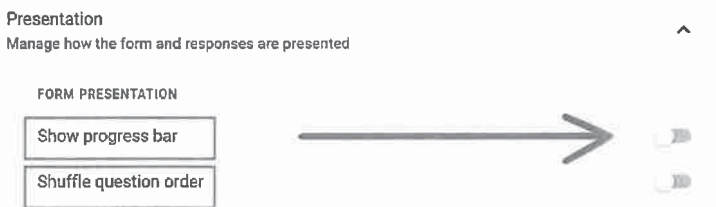
សម្រាប់ប្រមូល Gmail អ្នកបំពេញ

២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms

សម្រាប់កំណត់ឱ្យអ្នកបំពេញអាចកែចម្លើយបាន



សម្រាប់កំណត់ឱ្យអ្នកបំពេញបានតែម្តង

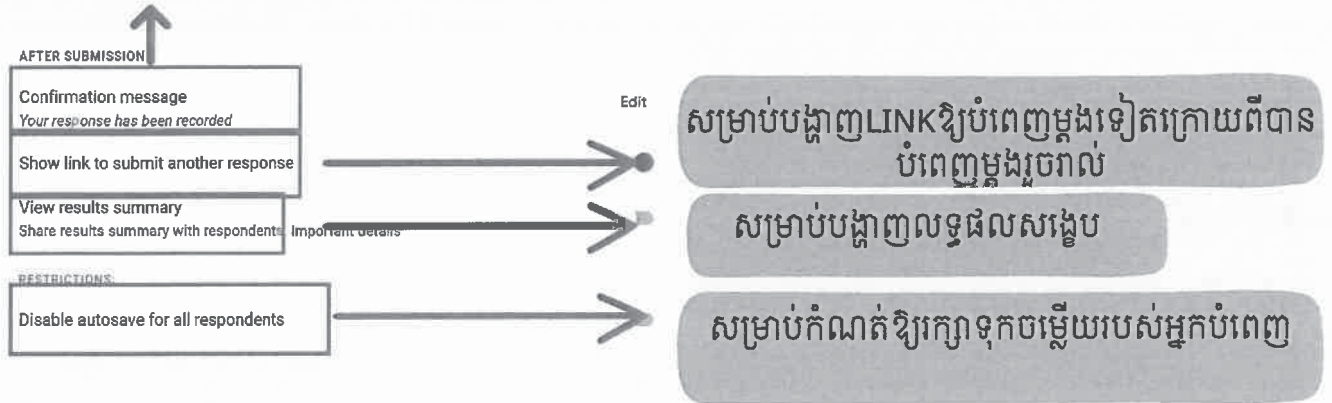


សម្រាប់បង្ហាញបន្ទាត់ខាងក្រោម

សម្រាប់កំណត់សំណួរមិនឱ្យត្រូវតាមលំដាប់

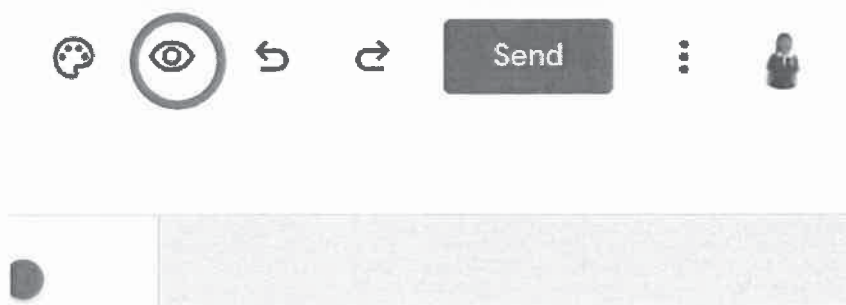
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms

សម្រាប់កំណត់ពាក្យទៅកាន់អ្នកបំពេញទម្រង់ហួស
ក្រោយពេលបានបញ្ជូនរួចរាល់



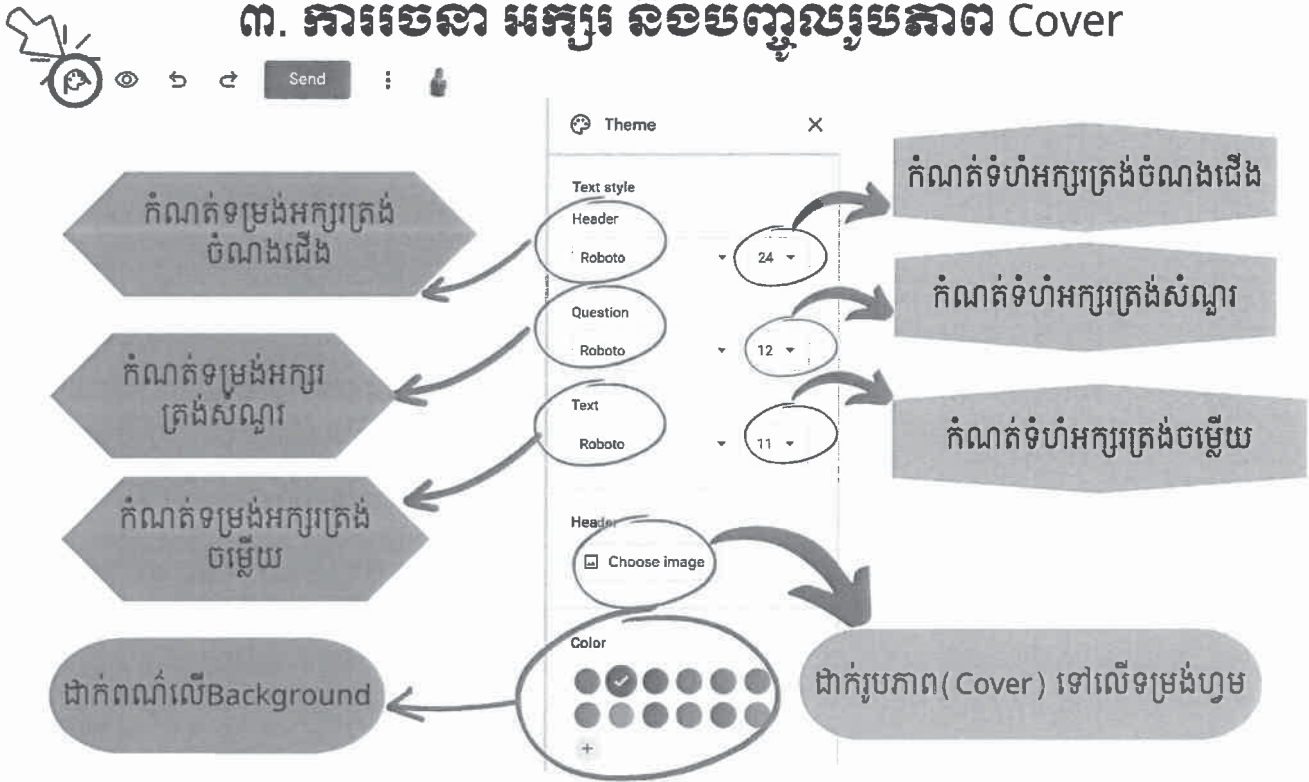
២. ផ្នែកផ្សេងៗក្នុងកម្មវិធី Google Forms

សិក្សាលើ Preview



Preview ជាផ្នែកមួយសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យមើល Forms មុនប្រើប្រាស់ និងចែករំលែក

៣. ការរចនា អក្សរ និងបញ្ចូលរូបភាព Cover



៤. របៀបធ្វើកិច្ចការឱ្យសិស្ស

- ១.សូមចុចលើ Send
- ២.សម្រាប់ជ្រើសរើសតំណភ្ជាប់
- ៣.សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយបណ្តាញសង្គម
- ៤.សម្រាប់ Shorten URL មុនពេលCopy
- ៥.សម្រាប់Copy តំណភ្ជាប់ផ្ញើទៅកាន់សិស្ស

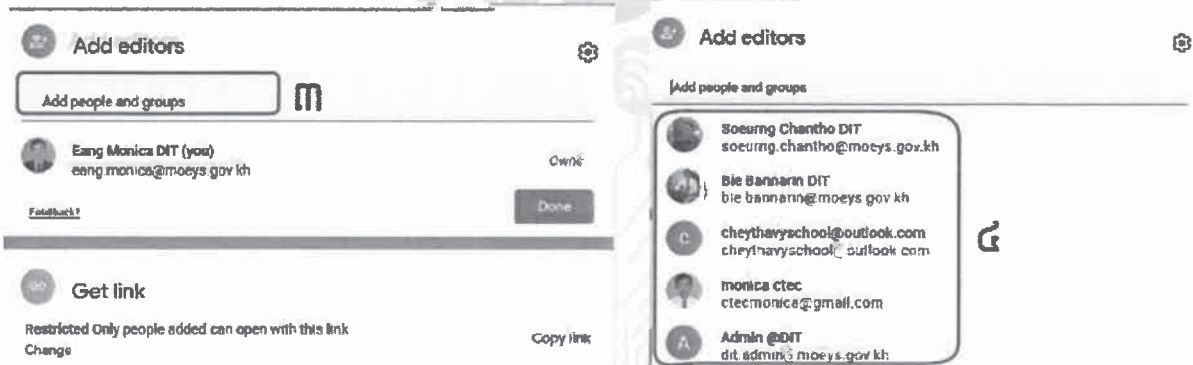


ការបន្ថែមសិទ្ធិអ្នកប្រើ

១. សូមចុចលើសញ្ញាចុចបី (Move)
២. ចុចជ្រើសរើសយក Add collaborators



ការបន្ថែមសិទ្ធិអ្នកប្រើ



៣. ត្រូវបញ្ចូល Email អ្នកប្រើនៅក្នុងប្រអប់ Add people and groups
៤. សូមធ្វើការជ្រើសរើស Email ដែលអ្នកចង់បញ្ចូល

ការបន្ថែមសិទ្ធិអ្នកប្រើ



៥. ចុងបញ្ចប់សូមចុច Send

សម្គាល់៖

ចំពោះលោកគ្រូ-អ្នកគ្រូដែលកំពុងតែប្រើ Email របស់ក្រសួងមុននឹងធ្វើការផ្ញើតំណភ្ជាប់នេះ ទៅកាន់សិស្ស លោកគ្រូ-អ្នកគ្រូត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌEmail ជាមុនសិន ។

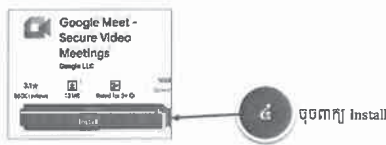


៣. ទំព័រឆ្ពោះទៅរក (Google Meet)

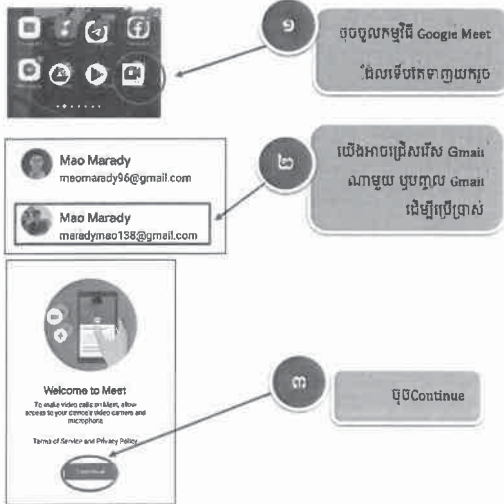
១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Meet

តើយើងត្រូវធ្វើបែបណាដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google Meet ជាក់ក្នុងខ្ញុំសព្វធាន ?

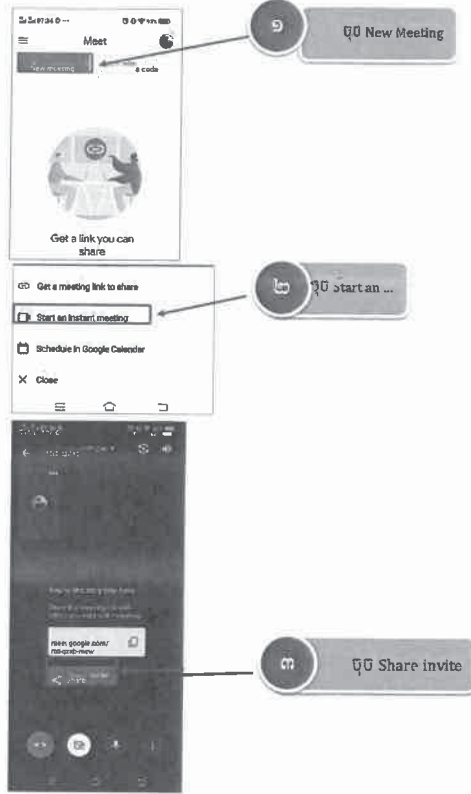
ខាងក្រោមគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការទាញយក Google Meet ជាក់ក្នុងខ្ញុំសព្វធាន



២. របៀបធ្វើច្រានកម្មវិធី Google Meet



២.១. អ្នកបង្កើតការប្រជុំ



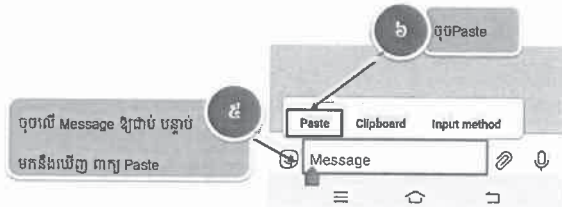
10

បន្ទាប់ពីចុច Share invite រួចនោះយើងជម្រើសជាច្រើន សម្រាប់ជ្រើសរើសដើម្បីផ្ញើសឹង
(Link Google Meet) ទៅកាន់សមាជិកដែលម្នាក់ចង់ជួប។



បន្ទាប់ពីបាន Copy រួច យើងរកបាន Link នោះកាន់សមាជិក ឬសិស្សឱ្យជួបសម្រុះមួយមធ្យោបាយផ្សេងៗ
ដូចជាផ្ញើតាមរយៈ កម្មវិធី Telegram, Messenger, ...
ឧទាហរណ៍ថាខ្ញុំផ្ញើទៅឱ្យសិស្សតាមរយៈកម្មវិធី Telegram

ខ្ញុំបើក Telegram បន្ទាប់មកស្វែងរកឈ្មោះសិស្សឬ ឈ្មោះក្រុម (Group) ដើម្បីផ្ញើ Link ដែលបាន Copy
រួចទៅពួកគាត់បានចូលរួម។ ចុចចូលក្រុមនោះ នៅខាងក្រោមនឹងឃើញកន្លែងសរសេរសារ

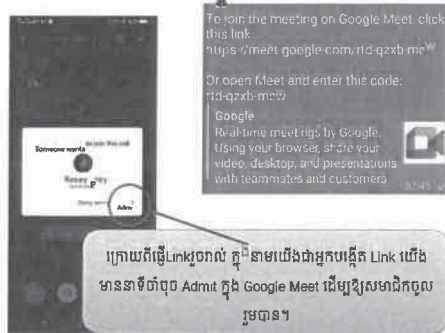


11

ចំណុចនេះ យើងក៏អាចពិពណ៌នាខ្លះៗ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ឬស្តីពី Link ដែលផ្ញើទៅនោះ

ជា Link សម្រាប់ប្រជុំ ឬរៀនពីអ្វី? ម៉ោងប៉ុន្មានដល់ម៉ោងប៉ុន្មាន? ...

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍



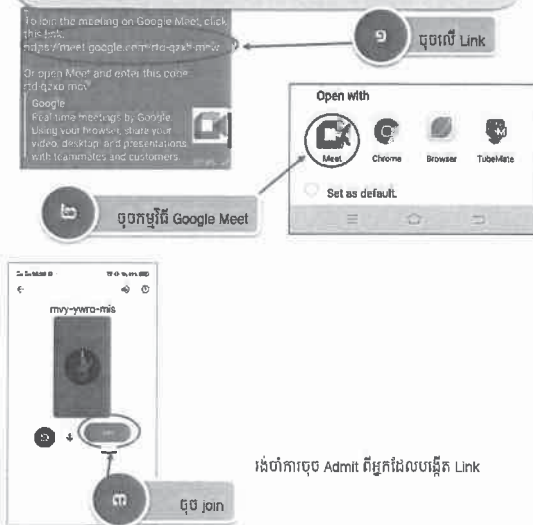
២.២ អ្នកចូលរួមការប្រជុំ

រៀបចំ

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺជាយប់ផុត

- ត្រាន់តែមានកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដែលបានដំឡើងរួច
- ចុចលើ Link ដែលគ្រូ ឬអ្នកបង្កើតការប្រជុំផ្ញើ Link មក
- ជ្រើសយក Google Meet
- ចុច Ask to join ជាការស្រេច

រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។



រៀបចំ

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺត្រូវយល់ផុត

- គ្រាន់តែបើកកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ដែលបានដំឡើងរួច
- ចុច Meeting code
- វាយកូដចូល
- ចុច Join Meeting

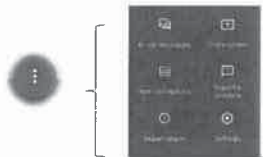
រង់ចាំការចុច Admit អ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។

រង់ចាំការចុច Admit របស់អ្នកដែលបង្កើត Link

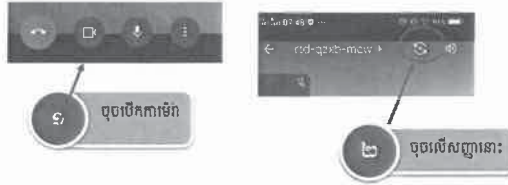
៣. ផ្លូវចន្លោះៗ នៃកម្មវិធី



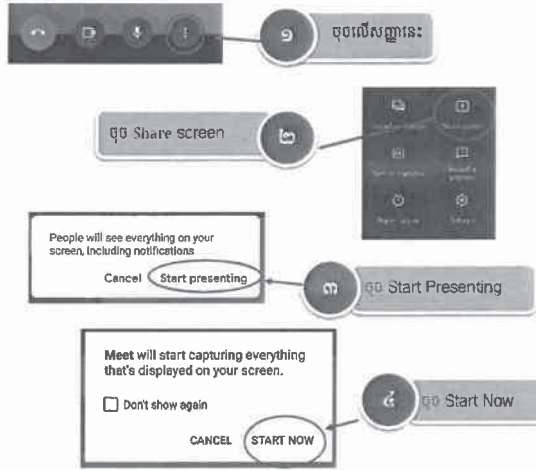
- រូបភាពបែបនេះ គឺកំពុងបើកម៉ែត្រហ្វូន (សំឡេងផ្សេងៗ និងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យមានការខាន)
- រូបភាពនេះ គឺកំពុងបើកការម៉ត (រូបភាពនិងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យមិនឃើញរូប ដើរយើងជាដើម)
- រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទម៉ែត្រហ្វូន
- រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទការម៉ត
- រូបភាពនេះ ប្រសិនបើចង់ចាកចេញ អាចចុចលើវា
- សូមចុចបើកប្រសិនបើមានយោបល់ ឬសំណួរច្រើននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតពីគ្រូ



៤. រៀបចំការងារដំបូង



៥. រៀបចំការងារ Share screen



1. *Staphylococcus aureus* (Micrococci)

2. *Staphylococcus epidermidis* (Micrococci)

3. *Staphylococcus saprophyticus* (Micrococci)

4. *Staphylococcus sciuri* (Micrococci)

5. *Staphylococcus carnosus* (Micrococci)

6. *Staphylococcus hyicus* (Micrococci)

7. *Staphylococcus aureus* (Micrococci)

8. *Staphylococcus epidermidis* (Micrococci)

9. *Staphylococcus saprophyticus* (Micrococci)

10. *Staphylococcus sciuri* (Micrococci)

11. *Staphylococcus carnosus* (Micrococci)

12. *Staphylococcus hyicus* (Micrococci)

13. *Staphylococcus aureus* (Micrococci)

14. *Staphylococcus epidermidis* (Micrococci)

15. *Staphylococcus saprophyticus* (Micrococci)



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ



How to use Google Suite

First Edition

Google Calendar

Google Drive

Google Forms

Google Sheets

Google Docs

Google Slides

Gmail

Google Hangouts

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

ផ្នែកទី១ កម្មវិធីហ្គោហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ

១.អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)	០១
២.អំពីជីម៉ែល (Gmail)	០៦
៣.អំពីហ្គោហ្គលមីត (Google Meet)	០៨
៤.អំពីហ្គោហ្គលក្លាសរួម (Google Classroom)	១៧
៥.អំពីហ្គោហ្គលជ្រាយ (Google Drive)	៣២
៦.អំពីហ្គោហ្គលឯក (Google Docs)	៤៦
៧.អំពីហ្គោហ្គលស៊ីត (Google Sheets)	៥៥
៨.អំពីហ្គោហ្គលហ្វរម (Google Forms)	៦២

ផ្នែកទី២ កម្មវិធីហ្គោហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់កុំព្យូទ័រ

១.អំពីហ្គោហ្គល អាគោន (Google Account)	៧៥
២.អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)	៨៤
៣.អំពីហ្គោហ្គលមីត (Google Meet)	៩៥
៤.អំពីហ្គោហ្គលក្លាសរួម (Google Classroom)	១០៨
៥.អំពីហ្គោហ្គលជ្រាយ (Google Drive)	១២៦
៦.អំពីហ្គោហ្គលឯក (Google Docs)	១៣៦
៧.អំពីហ្គោហ្គលស៊ីត (Google Sheets)	១៤០
៨.អំពីហ្គោហ្គលស្លាយ (Google Slides)	១៤៤
៩.អំពីហ្គោហ្គលហ្វរម (Google Form)	១៤៨

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិ ចងក្រងឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀនក្នុង
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។
សៀវភៅរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិបានរួមបញ្ចូលនូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋាននៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេម
ស្វ័យប្រវត្តិ ២ ផ្នែកធំៗគឺ៖ ១)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ ២)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេម
ស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់កុំព្យូទ័រ ក្នុងនោះខ្លឹមសារមេរៀនបានបង្ហាញចំណុចចម្បងៗ ៖ ១)បង្ហាញពីរបៀបបង្កើតហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិ
ខោន/គណនីហ្គេម (Google Account) ២)របៀបទាញយកកម្មវិធីផ្សេងៗ ៣)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិ
រួមមាន៖ កម្មវិធីហ្គេមមីត ហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិស្រាវជ្រាវ ហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិហ្វូតបាល់ ហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិដក់ ហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិ
ហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិជាដើម។

កម្មវិធីរឹងមាំសៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យប្រវត្តិ គឺជាឯកសារសំខាន់សម្រាប់ជំនួយស្នាក់នៅដល់គ្រូ
និស្សិតក្នុងការសិក្សាកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកល
វិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន

ផ្នែកទី១

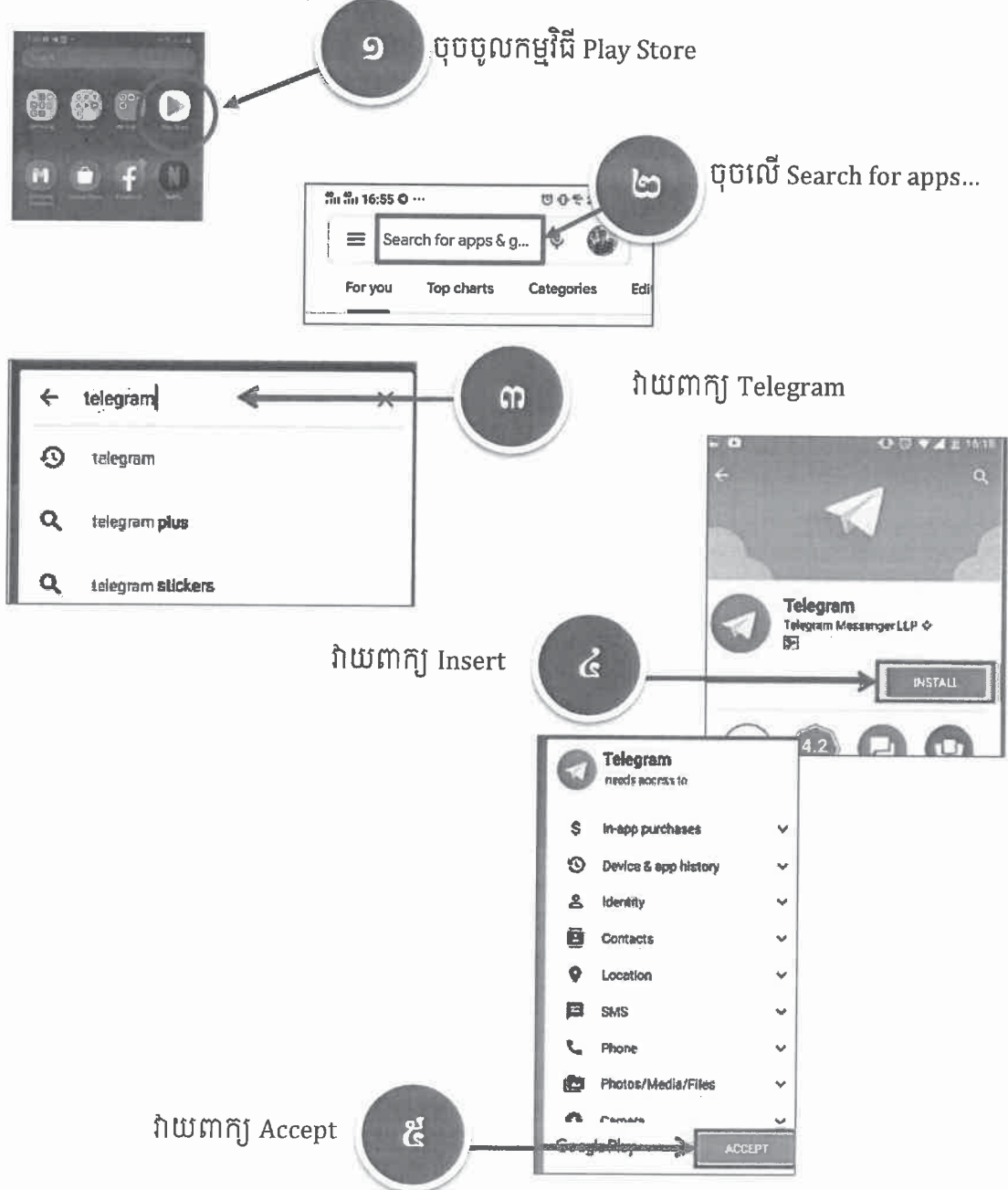
កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសម្រាប់

ប្រជាជន

១. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

កម្មវិធីតេឡេក្រាម (Telegram) គឺជាកម្មវិធីមួយប្រើសម្រាប់ផ្ញើសារអេឡិចត្រូនិច រូបភាព សំឡេង វីឌីអូ ជាដើម ប្រកបដោយភាពរហ័សទាន់ចិត្ត សុវត្ថិភាពងាយស្រួលប្រើប្រាស់ និងមិនមានគិតថ្លៃ។ កម្មវិធីនេះ អាចផ្ញើបានឯកសារគ្រប់ប្រភេទ Word, Excel, PowerPoint, PDF ឯកសារកំសាន្តផ្សេងៗ

១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី



២. របៀបបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម

1 ប៊ូតុង Start Messaging

2 ជ្រើសរើសប្រទេស
យក Cambodia

3 បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ

4 បុគ្គលសញ្ញាជីក

រង់ចាំបន្តិច ក្រុមហ៊ុន និងផ្ញើកូដ ចូលលេខទូរស័ព្ទដែលយើង

5 បុគ្គលសញ្ញាជីក

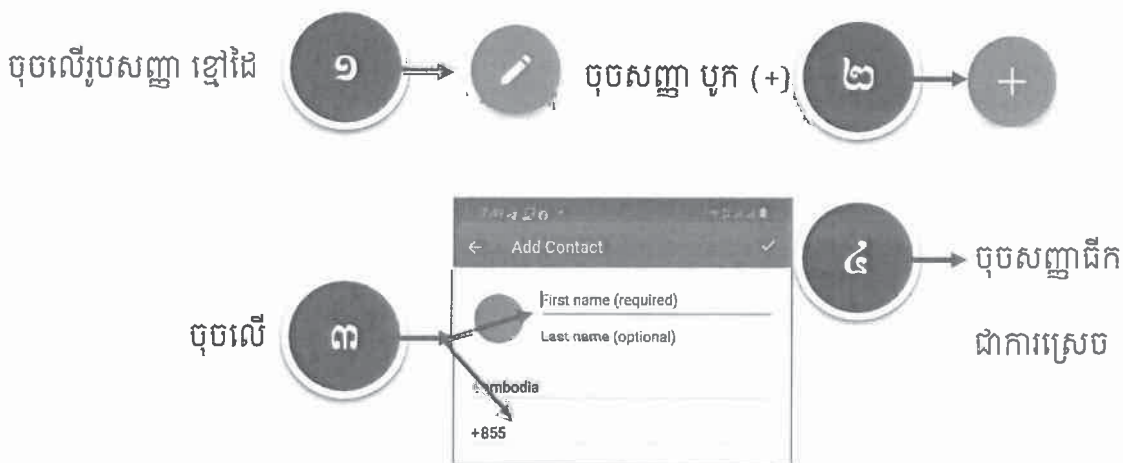
6 បុគ្គលសញ្ញាជីក

7 បញ្ចូលឈ្មោះតាមចិត្តដែលយើងចង់ដាក់

យើងនឹងទទួលបានគណនីអាខោន តេឡេក្រាម មួយសម្រាប់
ធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ។

៣. រៀបចំជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់ ដែលមិនធ្លាប់ភ្ជាប់ពីមុន

1. បើកកម្មវិធីតេឡេក្រាមក្នុងទូរស័ព្ទរបស់យើង
2. ចុចរូបសញ្ញា ខ្មៅដៃនៅខាងក្រោម
3. ចុចសញ្ញា បូក (+)
4. បញ្ចូលឈ្មោះរបស់គេ តាមចិត្តដែលយើងអាចស្គាល់បាន បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទដែលប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះដែរ



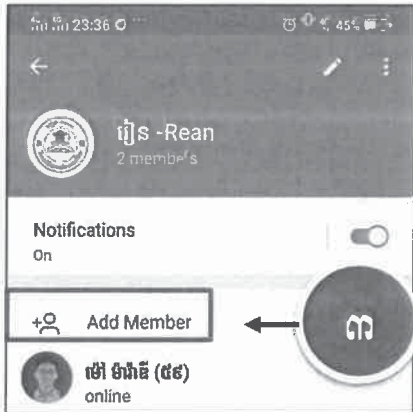
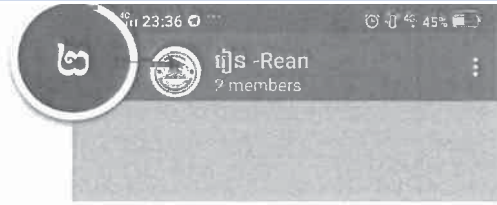
៤. រៀបចំ Add សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group

របៀប Add សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group យើងត្រូវ

1. បើកកម្មវិធីតេឡេក្រាមក្នុងទូរស័ព្ទរបស់យើង
2. ចុចចូល Group ដែលចង់បន្ថែមសមាជិកចូល
3. ចុចលើឈ្មោះ Group
4. ចុចពាក្យ Add member
5. ស្វែងរកឈ្មោះដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូចង់បន្ថែមសមាជិកចូលក្រុម

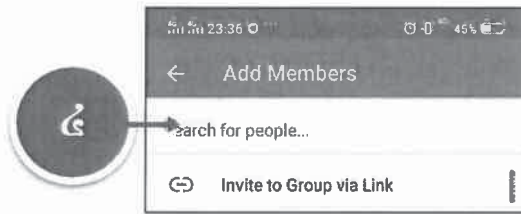


ចុចលើឈ្មោះ Group

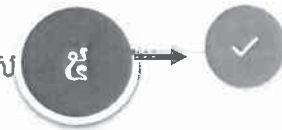


ចុចលើ Add member

ស្វែងរកឈ្មោះដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូចង់
បន្ថែមសមាជិកចូលក្រុម



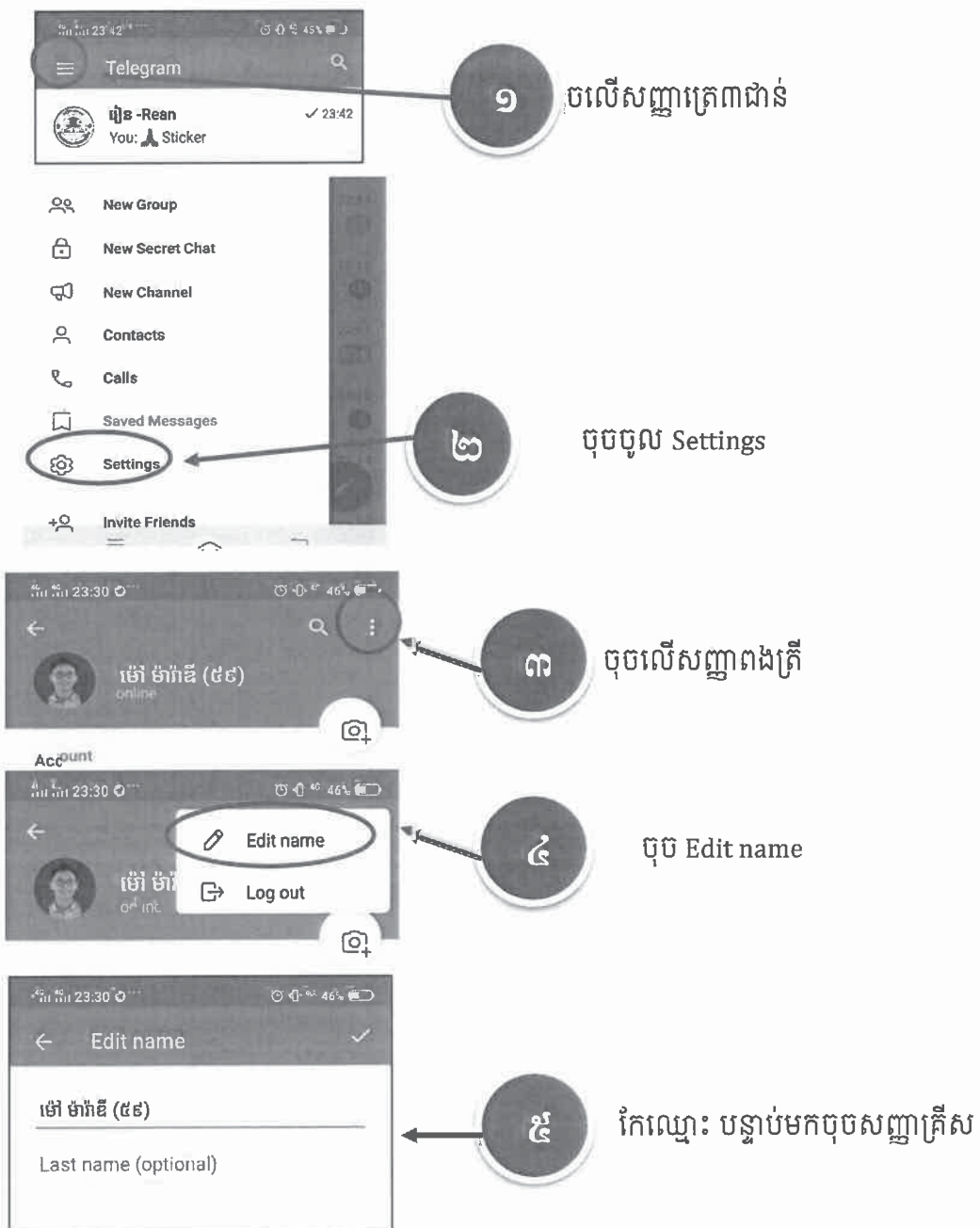
បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសសមាជិកដែលចង់បញ្ចូលរួចហើយត្រូវចុចសញ្ញាត្រឹម



ជាការស្រេច។

៥. របៀបម្តងឈ្មោះតេឡេក្រាម

- 1) បើកកម្មវិធីតេឡេក្រាមក្នុងទូរស័ព្ទរបស់យើង
- 2) ចុចចូលសញ្ញាត្រេតាជាន់
- 3) ចុចចូល Settings
- 4) ចុចលើសញ្ញាពងត្រីខាងស្តាំ(លើ)



២. អ៊ីមែល (Gmail)

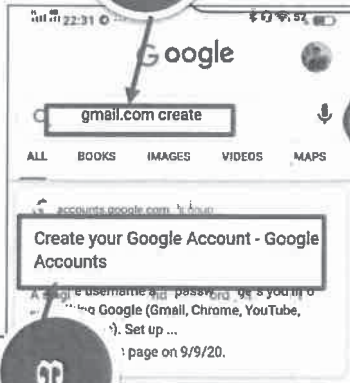
១. រៀបចំបង្កើតអ៊ីមែល (Gmail)

1. ចុចបើកកម្មវិធី Google
2. វាយពាក្យ Gmail.com create
3. ជ្រើសយក Create your Google ...
4. Add account
5. Create account
6. For myself . .
7. បំពេញឈ្មោះបន្ទាប់មកចុច Next
8. បំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ភេទ បន្ទាប់មកចុច Next
9. ជ្រើសរើស Gmail ដែលពេញចិត្តបន្ទាប់មកចុច Next
10. ដាក់ពាក្យសម្ងាត់ បន្ទាប់មកចុច Next
11. បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ បន្ទាប់មកចុច Next
12. ចុច Next
13. ចុច I agree

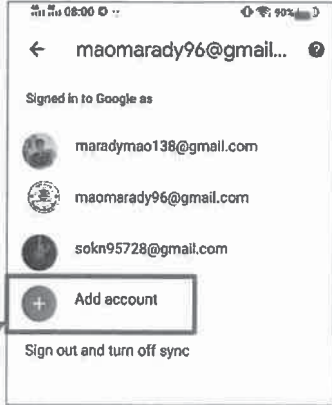


បើកកម្មវិធី Google ១

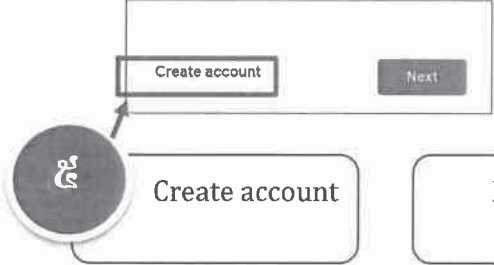
វាយពាក្យ Gmail.com create ២



ជ្រើសយក Create your Google ៣



Add account ៤



Create account ៥



For myself ៦



បំពេញឈ្មោះ: ៧
បន្ទាប់មកចុច Next

បំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ភេទ ៨
បន្ទាប់មកចុច Next

ប្រើសរសេរ Gmail ដែលពេញចិត្ត ៩
បន្ទាប់មកចុច Next

ដាក់ពាក្យសម្ងាត់ ១០
បន្ទាប់មកចុច Next

បន្ទាប់មកចុច Next ១១

បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ
បន្ទាប់មកចុច Next

១២

១៣

៣. រំពឹងឃ្លោងរូបមិត (Google Meet)

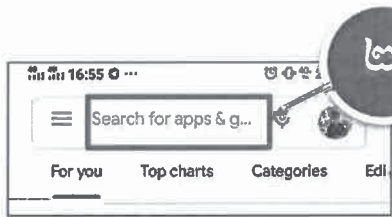
១. រៀបចំឃ្លោងរូបមិត Google Meet

តើយើងត្រូវធ្វើបែបណាដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google Meet ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទបាន ?

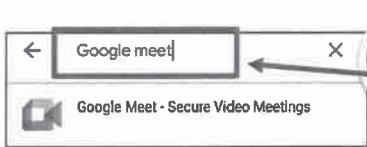
 ខាងក្រោមគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការទាញយក Google Meet ដាក់ក្នុងទូរស័ព្ទដៃ



១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



២ ចុចលើ Search for apps...

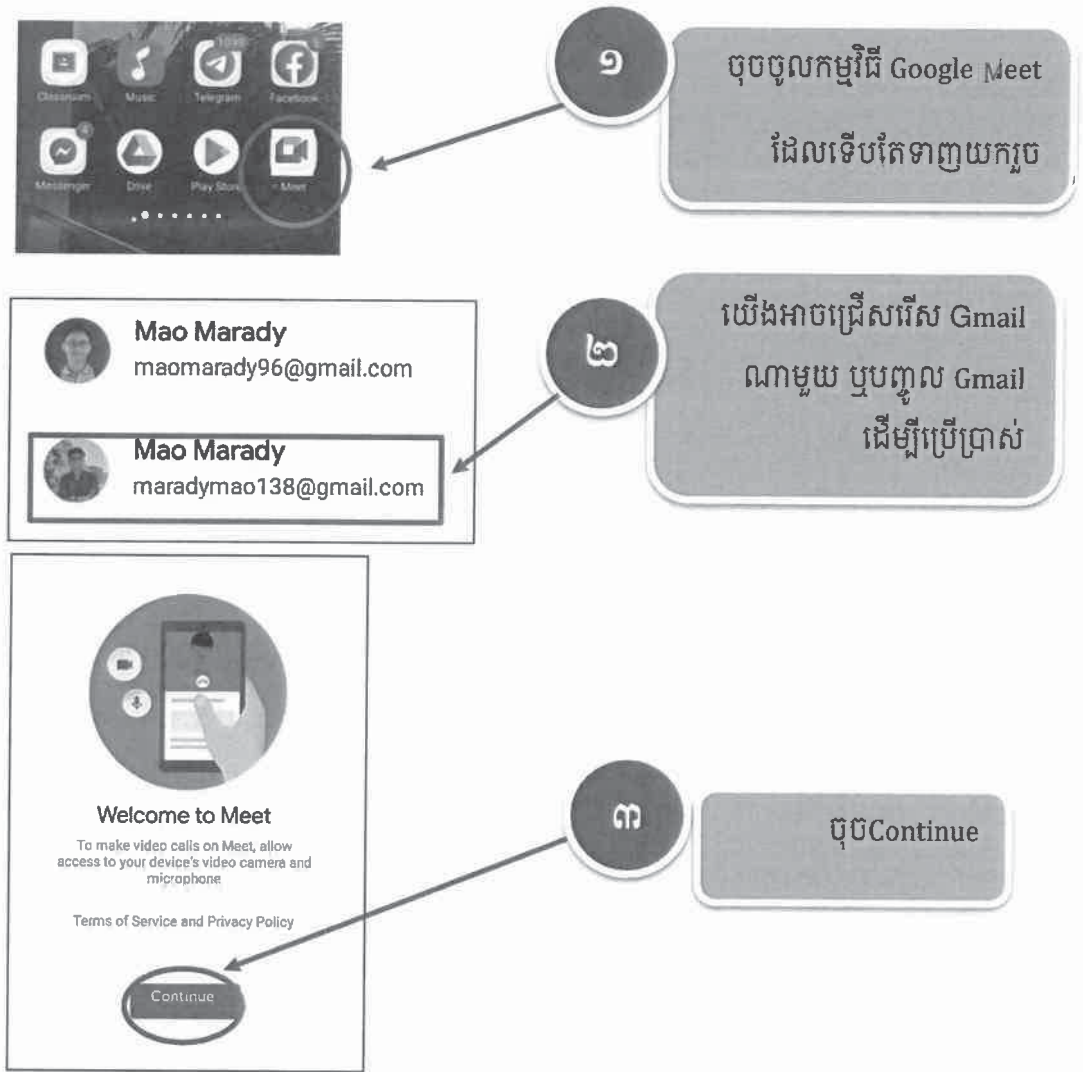


៣ វាយពាក្យ Google meet បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google meet



៤ ចុចពាក្យ Install

២ រៀនប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Meet



២.១. អ្នកបង្កើតការប្រជុំ

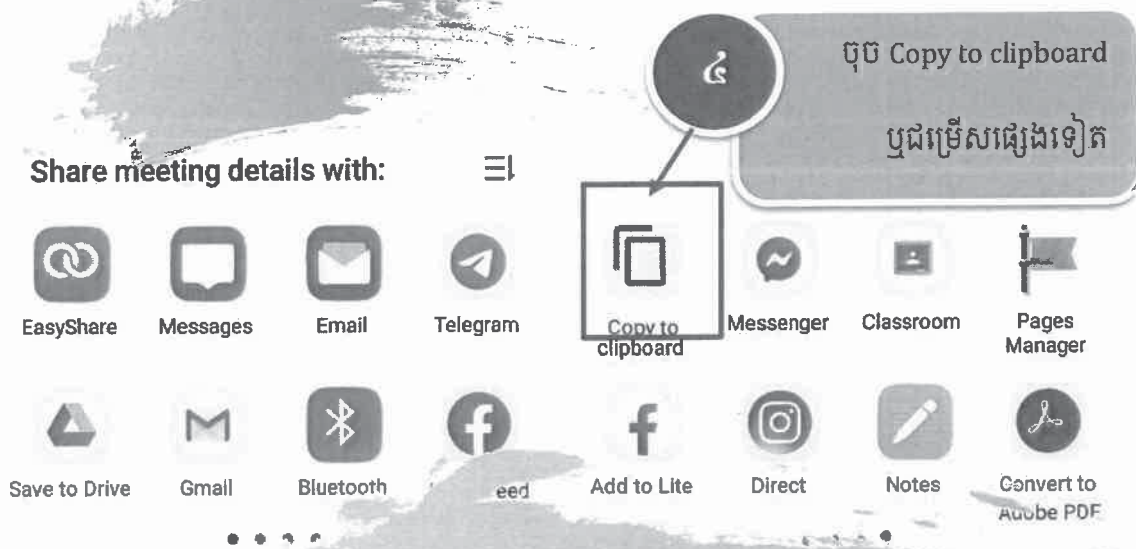
១ ប៉ុប New Meeting

២ ប៉ុប Start an ...

៣ ប៉ុប Share invite

បន្ទាប់ពីចុច Share invite រួចនោះឃើញជម្រើសជាច្រើន សម្រាប់ជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើ លីង

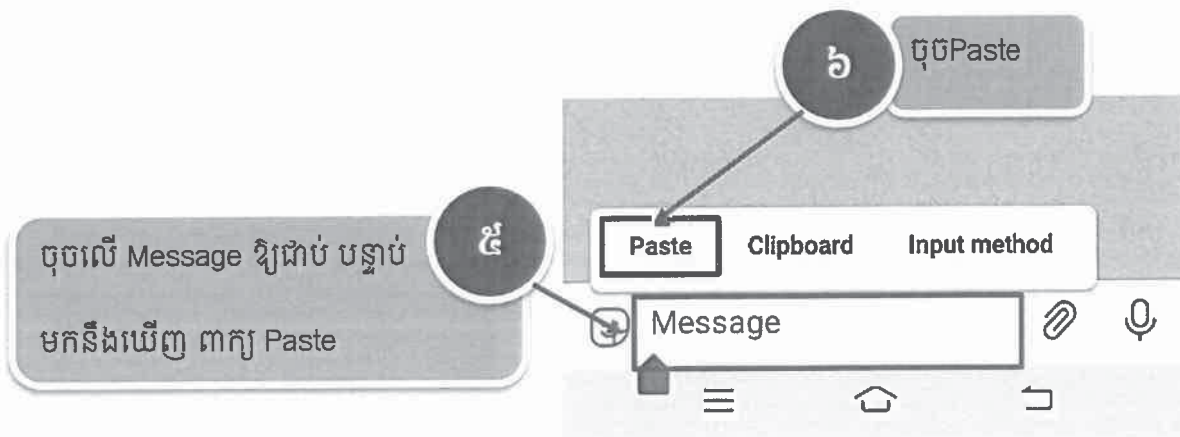
(Link Google Meet)ទៅកាន់សមាជិកដែលអ្នកចង់ជួប ។



បន្ទាប់ពីបាន Copy រួច យើងអាចធ្វើ Link នោះកាន់សមាជិក ឬសិស្សឱ្យចូលរួមតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជាធ្វើតាមរយៈ កម្មវិធី Telegram, Messenger, ...

ឧទាហរណ៍ថាខ្ញុំធ្វើទៅឱ្យសិស្សតាមរយៈកម្មវិធី Telegram

ខ្ញុំបើក Telegram បន្ទាប់មកស្វែងរកឈ្មោះសិស្សឬ ឈ្មោះក្រុម (Group) ដើម្បីធ្វើ Link ដែលបាន Copy រួចទៅពួកគាត់បានចូលរួម។ ចុចចូលក្រុមនោះ នៅខាងក្រោមនឹងឃើញកន្លែងសរសេរសារ



ចំណុចនេះ យើងក៏អាចពិពណ៌នាខ្លះៗ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ឬស្តីពី Link ដែលធ្វើទៅនោះ

ជា Link សម្រាប់ប្រជុំ ឬរៀនពីអ្វី? ម៉ោងប៉ុន្មានដល់ម៉ោងប៉ុន្មាន? ...

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍



To join the meeting on Google Meet, click this link:
<https://meet.google.com/rtd-qzxb-mcw>

Or open Meet and enter this code:
rtd-qzxb-mcw

Google
Real-time meetings by Google.
Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers

07:45 ✓

ក្រោយពីធ្វើLinkរួចរាល់ ក្នុងនាមយើងជាអ្នកបង្កើត Link យើងមាននាទីចាំបាច់ Admit ក្នុង Google Meet ដើម្បីឱ្យសមាជិកចូលរួមបាន។

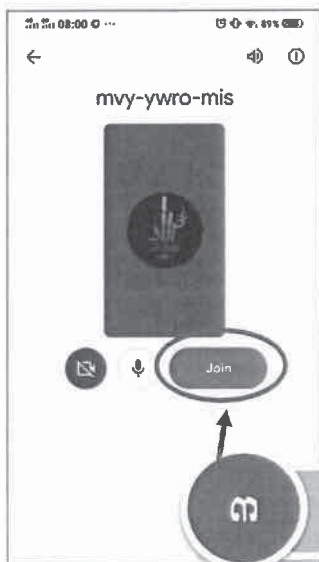
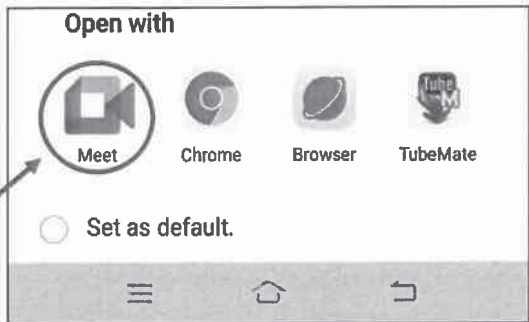
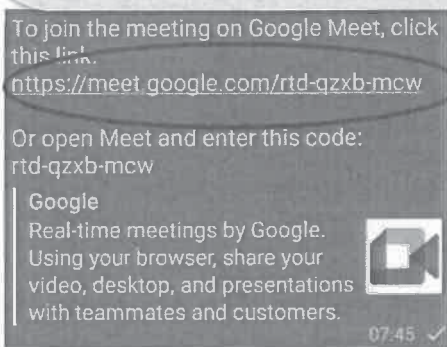
២.២ អ្នកចូលរួមការប្រជុំ

របៀបទី១

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

- 🔊 គ្រាន់តែមានកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃដែលបានដំឡើងរួច
- 🔊 ចុចលើ Link ដែលគ្រូ ឬអ្នកបង្កើតការប្រជុំផ្ញើ Link មក
- 🔊 ជ្រើសយក Google Meet
- 🔊 ចុច Ask to join ជាការស្រេច

រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។



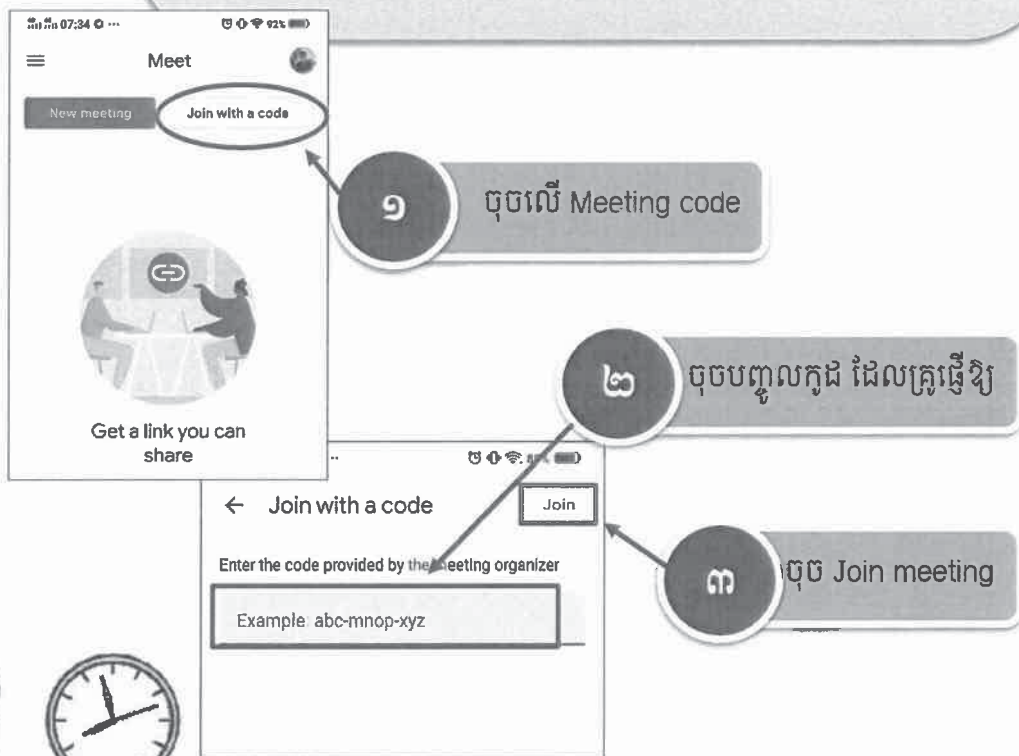
រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link

រៀបចំ

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

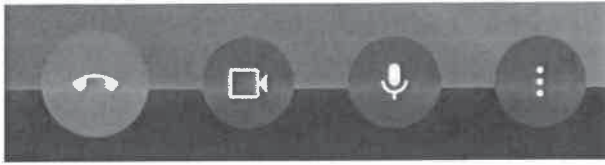
- ☛ គ្រាន់តែបើកកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ដែលបានដំឡើងរួច
- ☛ ចុច Meeting code
- ☛ វាយកូដចូល
- ☛ ចុច Join Meeting







រង់ចាំការចុច Admit អ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។



រង់ចាំការចុច Admit របស់អ្នកដែលបង្កើត Link

៣. ផ្លែកខ្លះៗ នៃកម្មវិធី



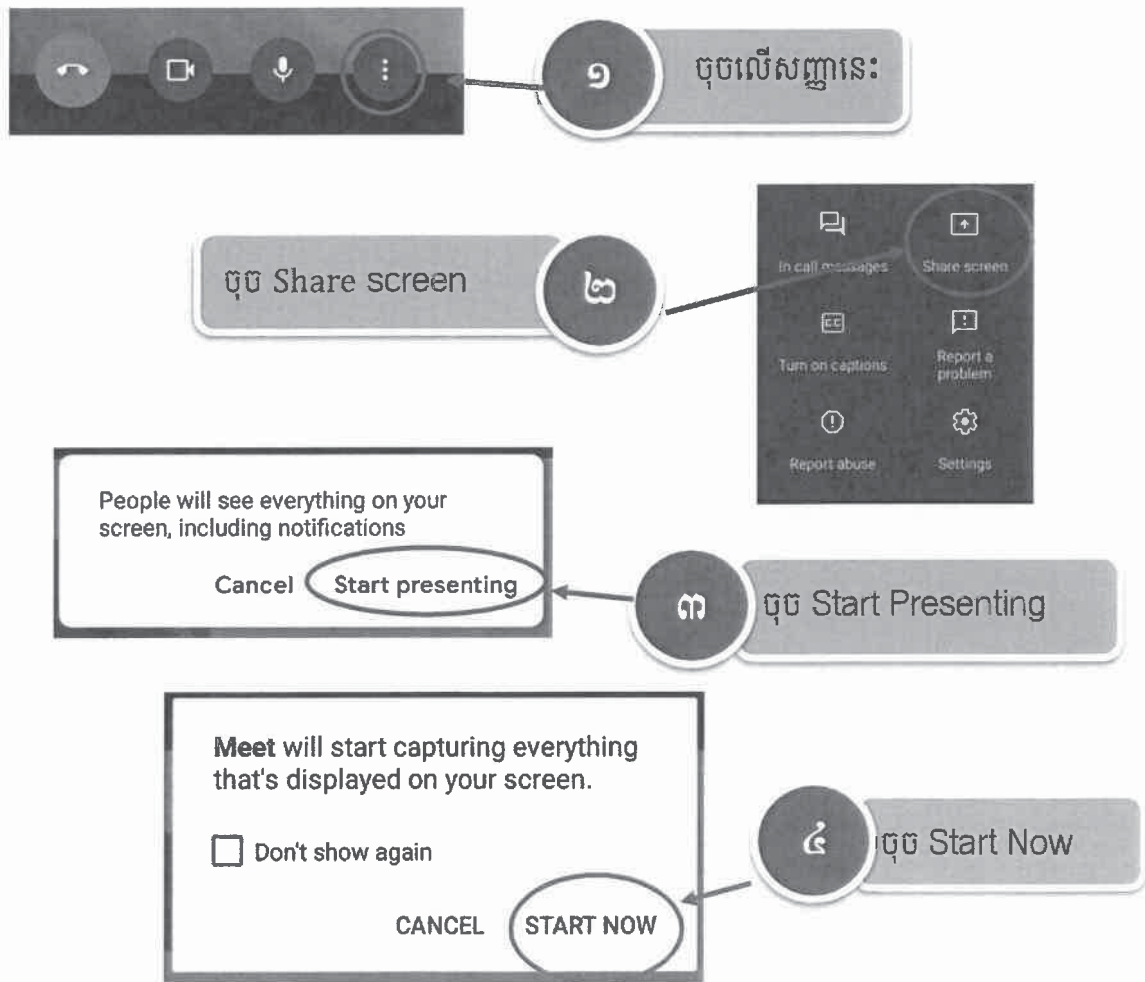
-  រូបភាពបែបនេះ គឺកំពុងបើកម៉ែក្រូហ្វូន (សំឡេងផ្សេងៗ នឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យមានការខាន)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបើកកាមេរ៉ា (រូបភាពនឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យអ៊ីនធឺណិត ដើរយឺតជាដើម)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទម៉ែក្រូហ្វូន
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទកាមេរ៉ា
-  រូបភាពនេះ ប្រសិនបើចង់ចាកចេញ អាចចុចលើវា
-  សូមចុចបើកប្រសិនបើមានយោបល់ ឬសំណួរច្រើននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតពីគ្រូ



៤. របៀបបើកការប្រើប្រាស់



៥. របៀបសែរស្ត្រីន Share screen



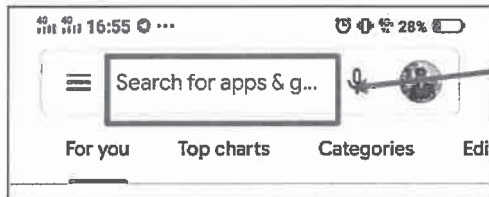
៤. អំពីកម្មវិធីប្រើប្រាស់ក្លាស់រូម (Google Classroom)

១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Classroom

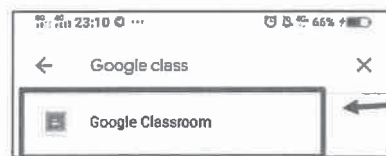
ដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google classroom យើងត្រូវ៖



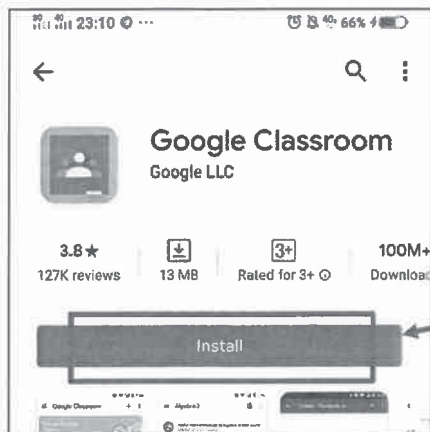
១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



២ ចុចលើ Search for apps...



៣ វាយពាក្យ Google classroom បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google classroom

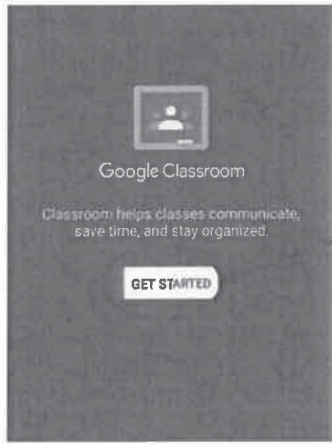


៤ ចុចពាក្យ Install

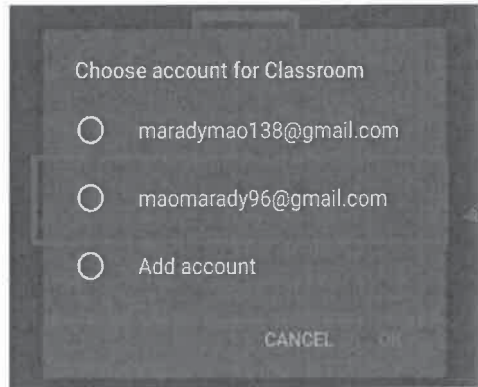
២. រៀនប្រើប្រាស់ Google classroom



ចុចចូលកម្មវិធី Google classroom ដែលទើប
តែទាញយករួច



ចុច GET STARTED



យើងអាចជ្រើសរើស Account
Gmail ណាមួយ ឬបញ្ចូល Account
Gmail ថ្មីដើម្បីប្រើប្រាស់

៣. ការបង្កើតថ្នាក់រៀន Google classroom (សម្រាប់គ្រូ)

១ ចុចបើកកម្មវិធី Google classroom

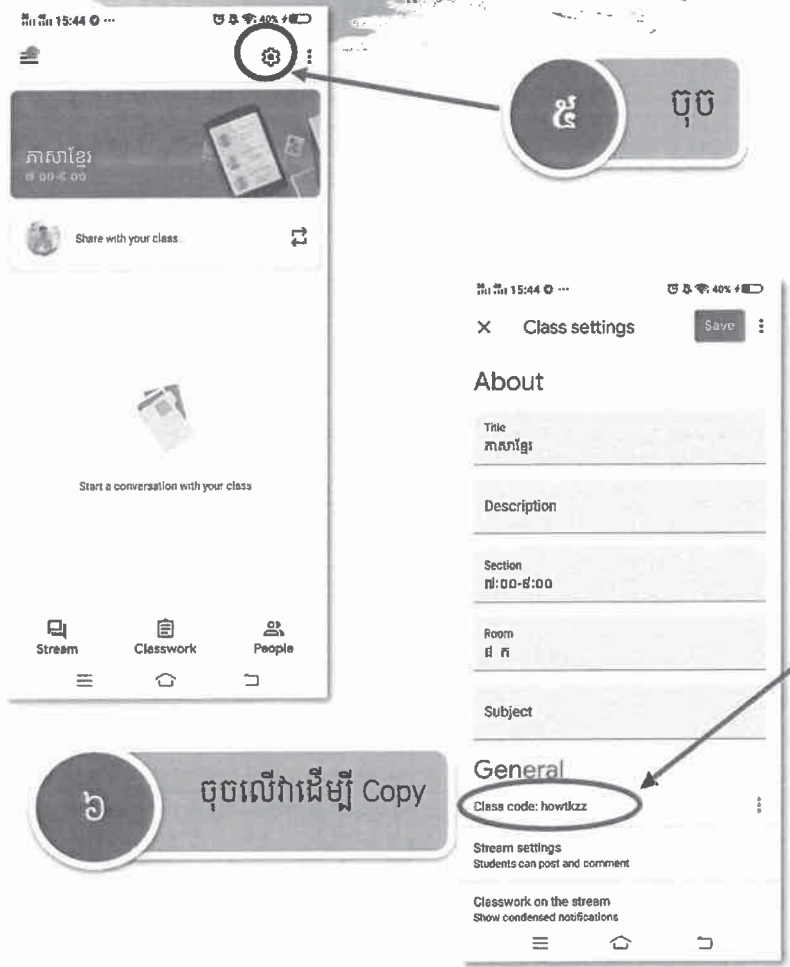
២ បន្ទាប់មកចុចសញ្ញា +

៣ ចុច Create class

៤ ចុច Create

បំពេញ

- Class name (ឈ្មោះថ្នាក់រៀន)
- Section (ម៉ោងបង្រៀន)
- Room (បន្ទប់រៀន)
- Subject (មុខវិជ្ជា)



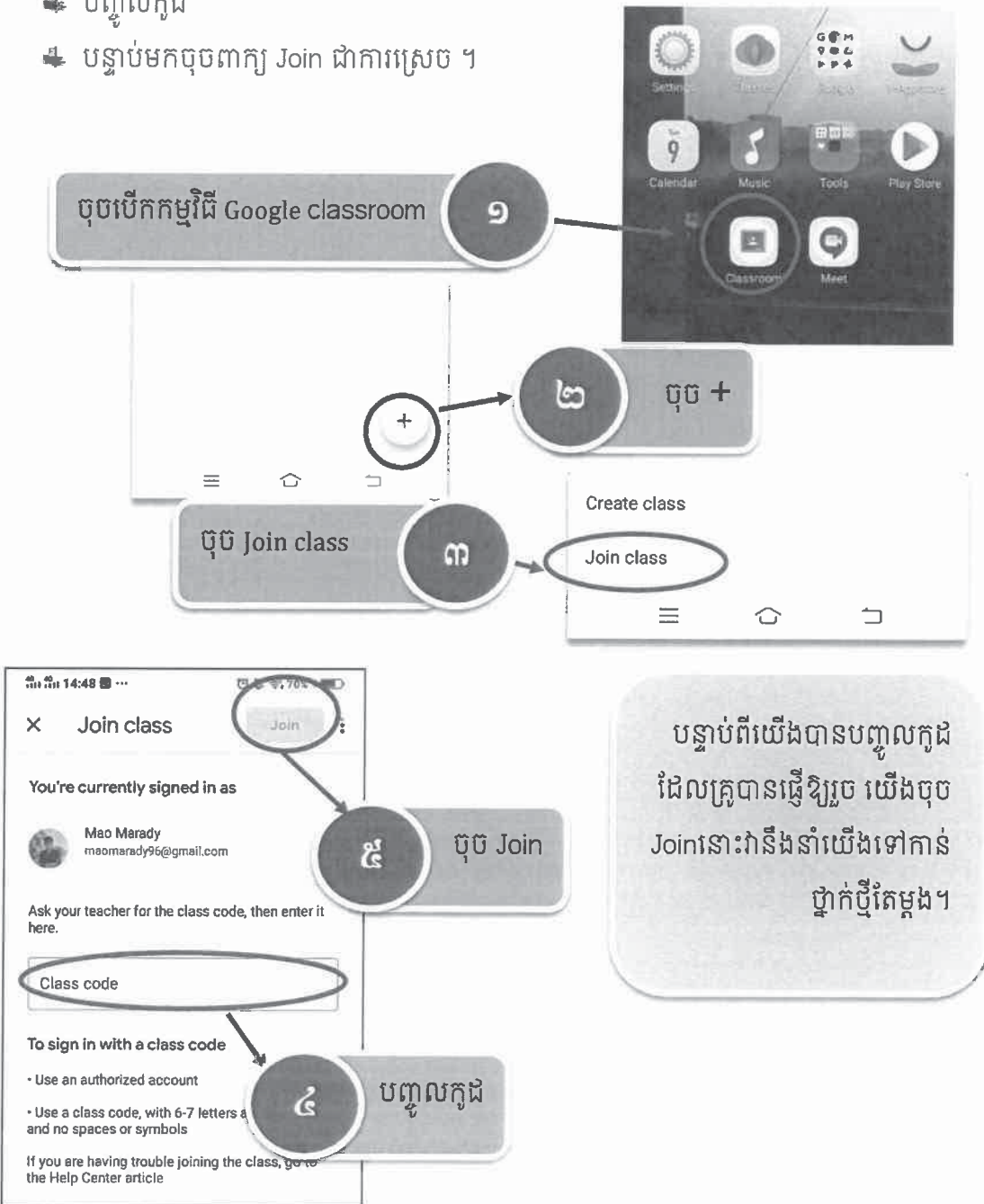
នេះជាលេខកូដថ្នាក់រៀន
ដែលទើបតែបង្កើត។
យើងត្រូវ Copy
កូដនោះធ្វើឱ្យសិស្ស
ដើម្បីឱ្យសិស្សចូលថ្នាក់
រៀនបាន ...

- ការបង្កើតថ្នាក់រៀន**
1. ចុចលើកកម្មវិធី
 2. ចុចសញ្ញាបូក(+)
 3. ចុច Create class
 4. បំពេញលក្ខខណ្ឌ (ឈ្មោះថ្នាក់...) ចុចCreate
 5. ចុចសញ្ញាកងចក្រដើម្បី រកកូដថ្នាក់
 6. ចុចលើកូដដើម្បី Copy ធ្វើឱ្យសិស្សចូលចូល។

៤. របៀបចូលថ្នាក់រៀន Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

ដើម្បីចូលក្នុងថ្នាក់រៀនមួយដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូបានបង្កើតហើយយើងត្រូវ៖

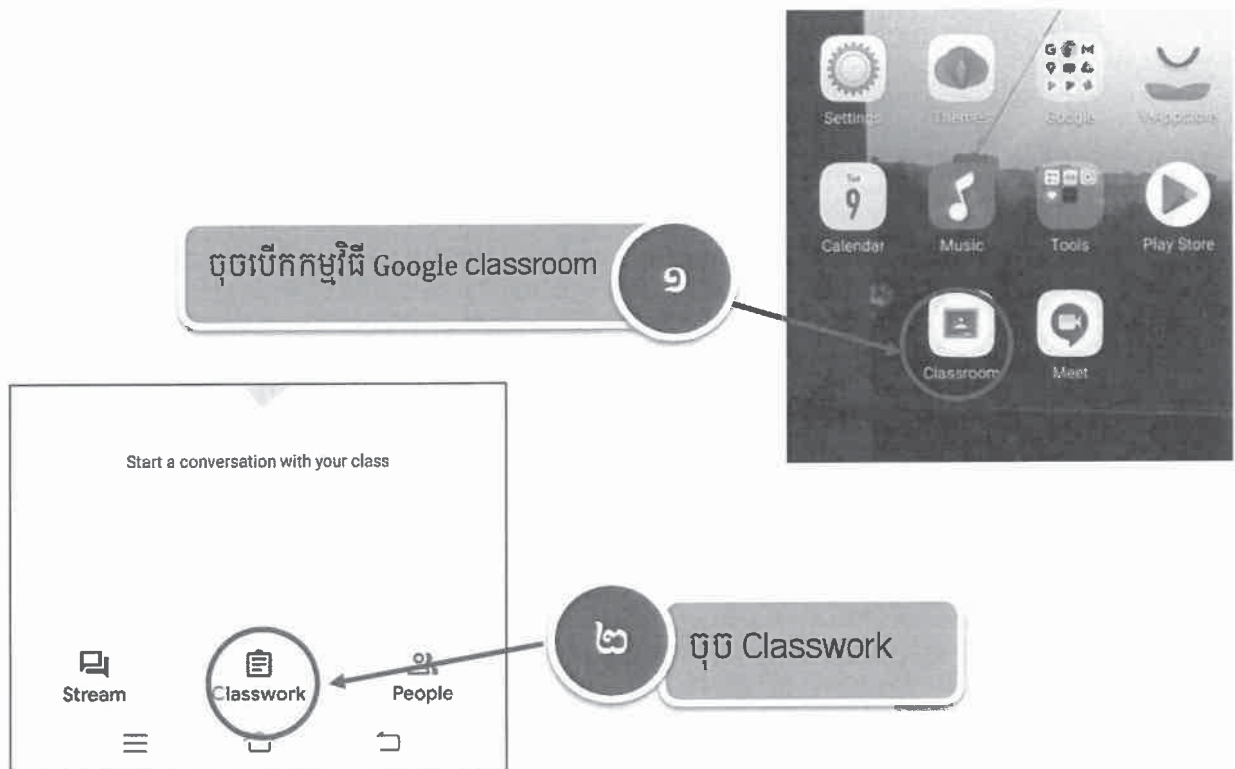
- ចុចបើកកម្មវិធី Google Classroom នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃដែលបានដំឡើងរួច
- ចុចលើសញ្ញា +
- ជ្រើសយកពាក្យ Join class
- បញ្ចូលកូដ
- បន្ទាប់មកចុចពាក្យ Join ជាការស្រេច ។



៥. ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom

ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

1. គ្រាន់តែចុចលើកម្មវិធី Google classroom
2. ជ្រើសរើសថ្នាក់រៀន
3. ចុច Classwork
4. ចុចលើសញ្ញា+
5. មានជម្រើសឱ្យជ្រើសរើស Assignment, Question, Material.
6. បំពេញលក្ខខណ្ឌ (ចំណាងជើង, កំណត់ពិន្ទុ,...)
7. Save
8. ភ្ជាប់ File ឯកសារ។



តែងសេចក្តី

- តែងសេចក្តី Posted yesterday
- ប្រធានឧប្យស Post Jul 6
- រក្សាទុកទៅ
 - Stream
 - Classwork
 - People

៣ ចុច សញ្ញា +

ការដាក់កិច្ចការជា Assignment (សិស្សអាចធ្វើចម្លើយមកវិញជា File)

Assignment

ការដាក់កិច្ចការជា Question (សិស្សអាចធ្វើចម្លើយដោយការសរសេរ)

Question

ការដាក់ជាមេរៀន Material (សិស្សមើលបាន)

Material

Topic

Reuse post

៤ ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជាសំណួរ Question
ចំណុចសំណួរ Question

៥ ចុច Save ជាការស្រេច

SAVE

All students >

Question

តើទសពិធានជនមានអ្វីខ្លះ?

អាចបញ្ចូលសំណួរ

Instructions (optional)

កំណត់ពិន្ទុ

Points 100

កំណត់កាលបរិច្ឆេទ

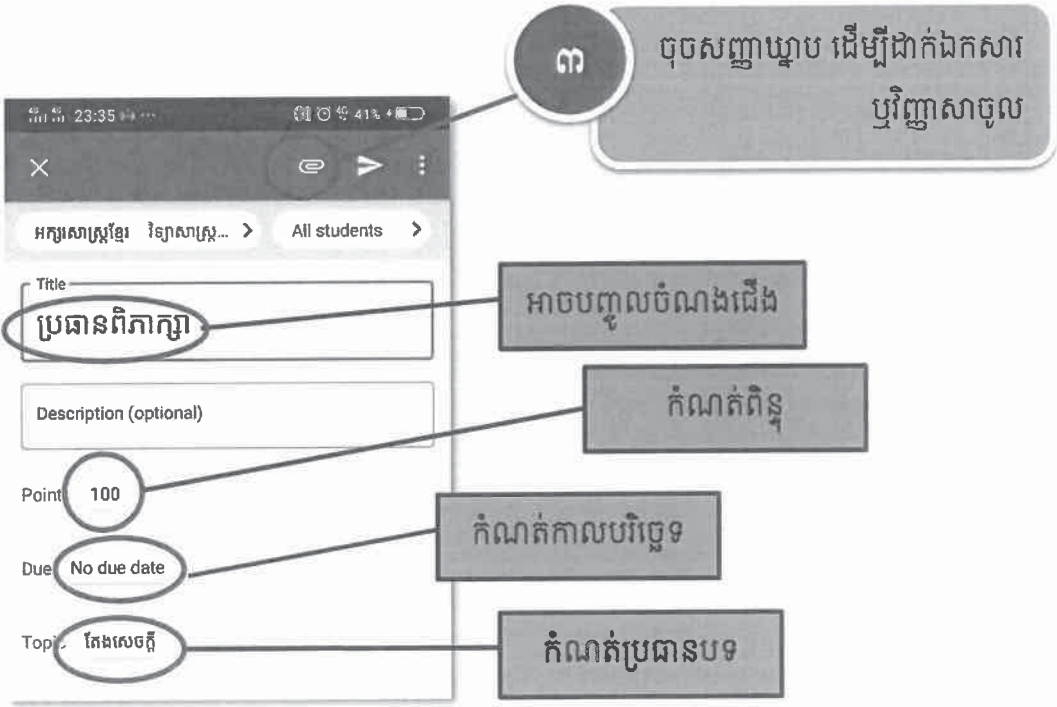
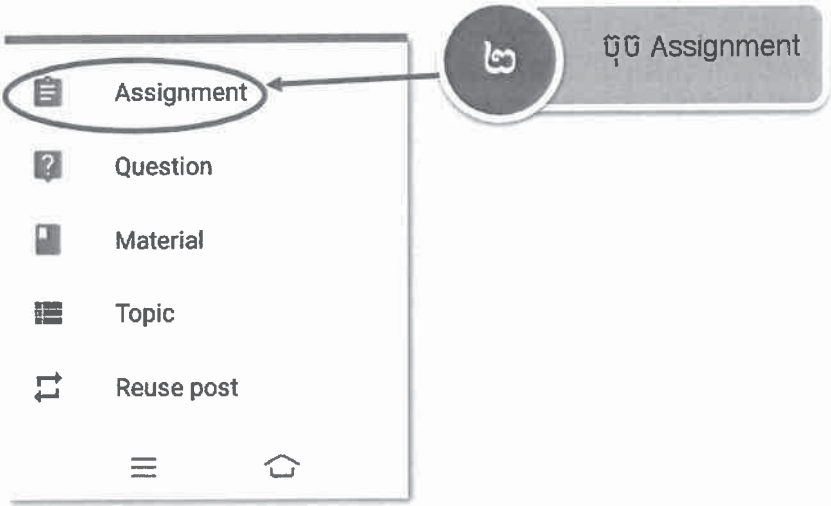
Due Fri, Jul 31 X Time (optional)

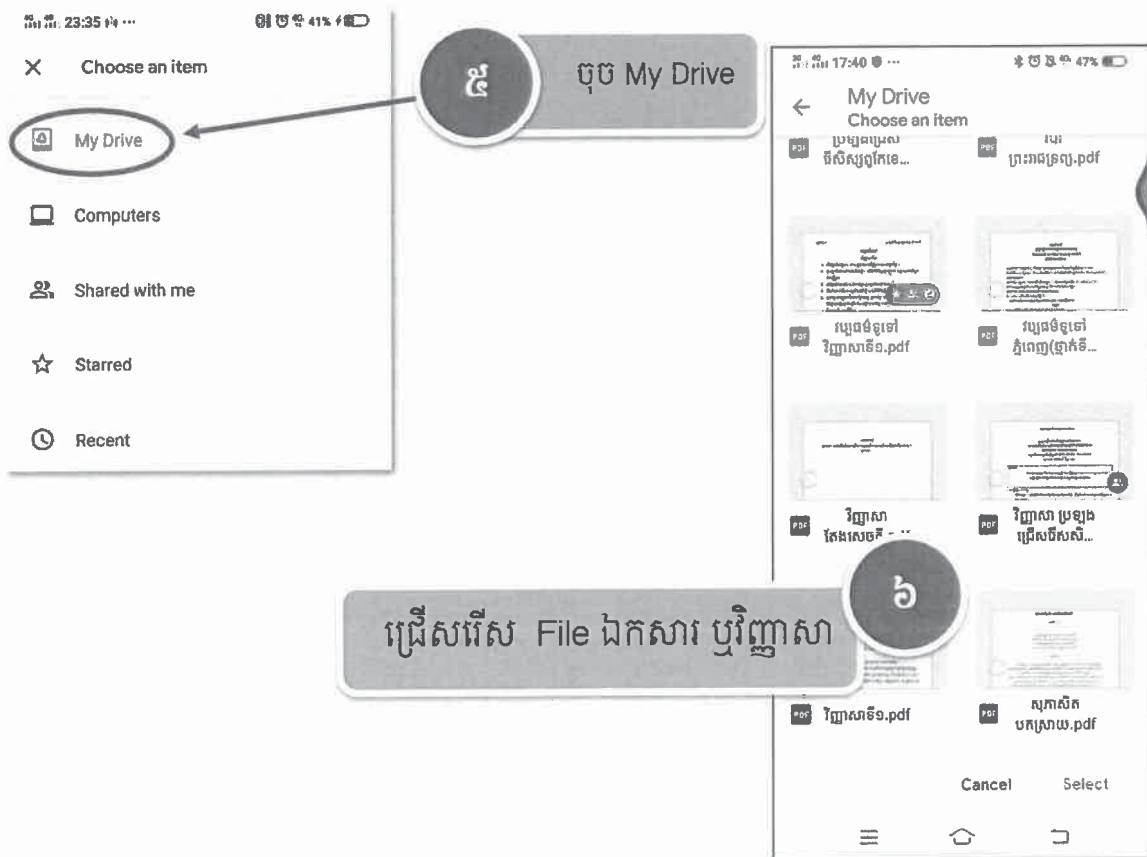
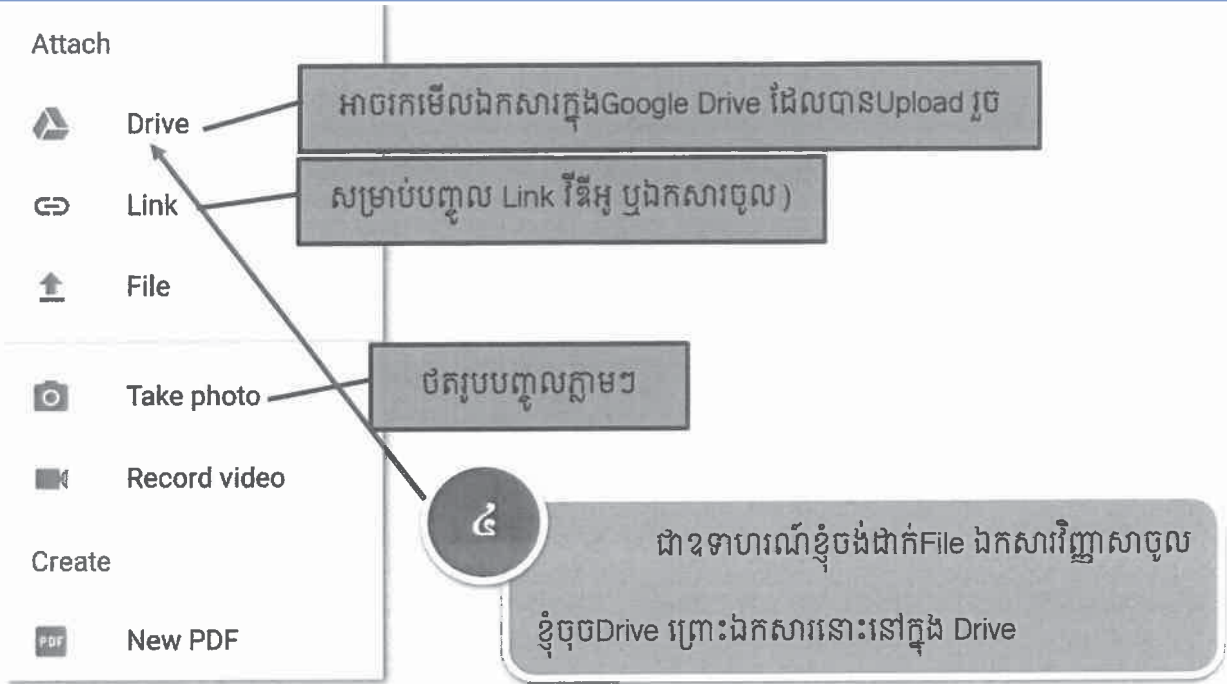
កំណត់ប្រធានបទ

Topic សំណួរ

ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជា Assignment វិញម្តងខ្ញុំត្រូវបុច

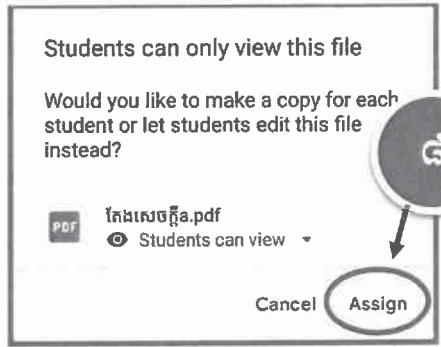
1. សញ្ញា +
2. ជ្រើសយក Assignment
3. កំណត់លកខណ...







៧ ចុចផ្ញើ



៨ ប៊ូប៊ី Assign



គឺជា Topic ដែលយើងបានកំណត់

សំណួរ

គឺជា សំណួរដែលបានដាក់

តើសព្វគ្រប់មានអ្វីខុស?
Posted 22:41

ប្រសិនបើមានកន្លែងខុស ឬក៏មានកន្លែងចង់កែប្រែ
យើងអាចកែបាន ដោយគ្រាន់តែចុច
គ្រាប់ចុចគ្រាប់បញ្ជូននៃចំណងជើង
ណាដែលចង់កែ
កុំភ័យ! Edit យើងអាចកែប្រែបាន

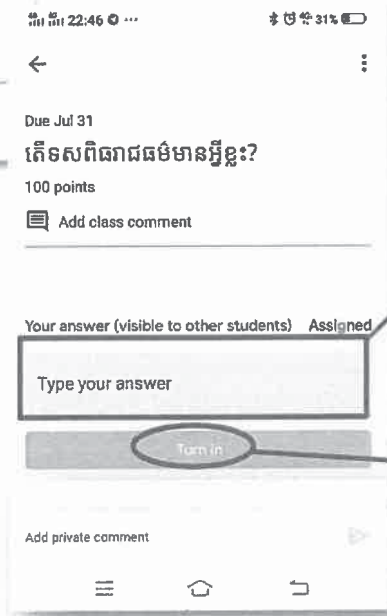
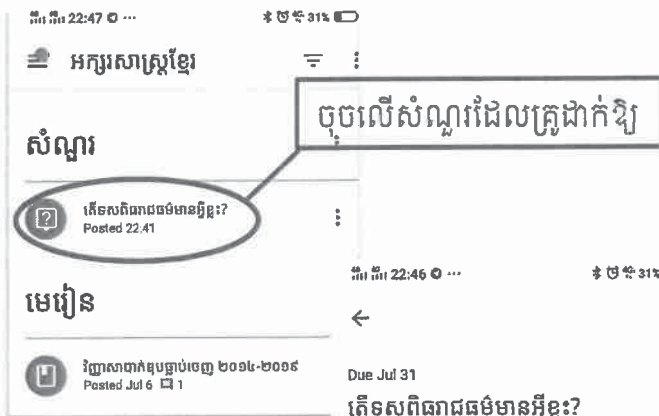
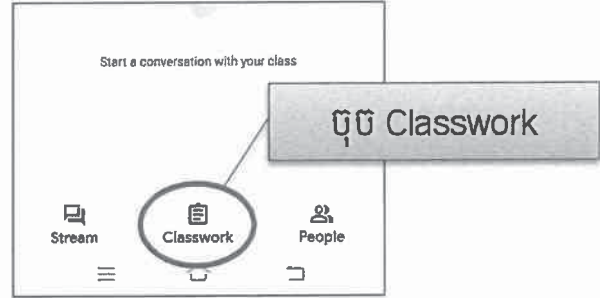
គឺជា Assignment ដែលបានដាក់អំបាញ់មិញ

ប្រធានពិភាក្សា
Posted Jul 6

៦. របៀបធ្វើកិច្ចការ Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

ការឆ្លើយសំណួរក្នុង Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

- ✦ បើកកម្មវិធី Google classroom
- ✦ ចូលថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួន
- ✦ ចុច Classwork
- ✦ ចុចលើសំណួរដែលត្រូវដាក់ឱ្យ
- ✦ សរសេរចម្លើយចូល
- ✦ Turn in



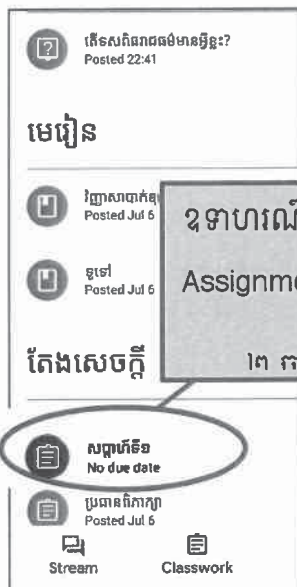
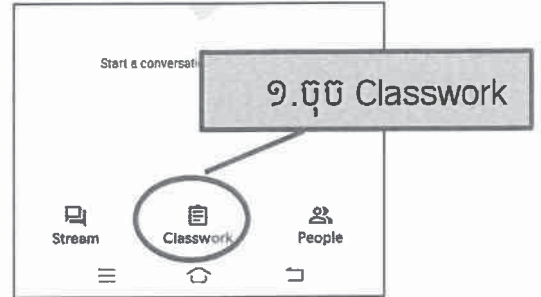
វាយចម្លើយចូល
(មិនអាចធ្វើជាFile ចូលបានឡើយ)

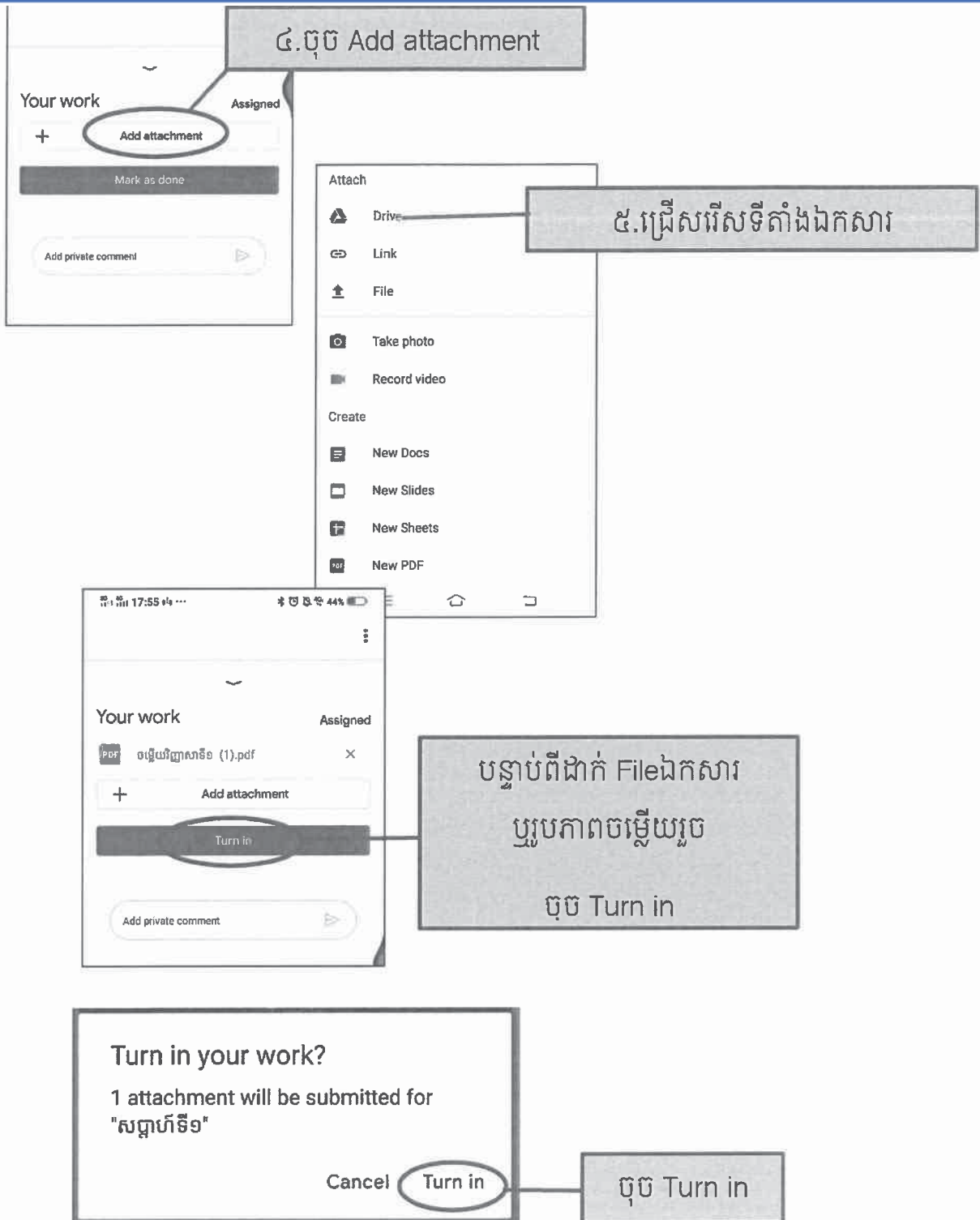
ចុច Turn in ដើម្បីផ្ញើទៅគ្រូ

៧. របៀបឆ្លើយតប Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

ការធ្វើ Assignment ក្នុង Google classroom(សម្រាប់សិស្ស)

- ✦ បើកកម្មវិធី Google classroom
- ✦ ចូលថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួន
- ✦ ចុច Classwork
- ✦ ចុចលើសំណួរ Assignment ដែលគ្រូដាក់ឱ្យ
- ✦ Add Attachments ឯកសារចម្លើយចូល
- ✦ -

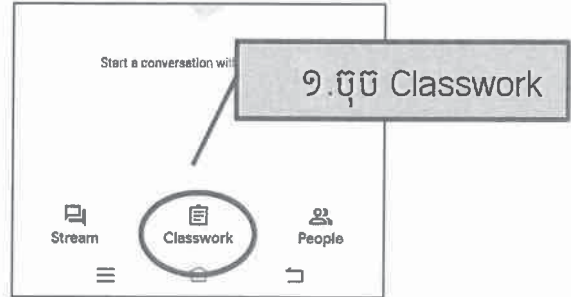




៨. របៀបកែតម្រូវការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

ការកែចម្លើយសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

- បើកកម្មវិធី Google classroom
- ចូលថ្នាក់រៀន
- ចុច Classwork
- ចុចលើសំណួរដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស
- ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបាន Turn in
- មើលកិច្ចការគាត់ ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ



២. ចុចលើសំណួរដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស

៣. ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបានធ្វើកិច្ចការ

៦. ចុច Return

៤. កន្លែងដាក់

ជាចម្លើយរបស់សិស្សដែលគាត់បានធ្វើមក

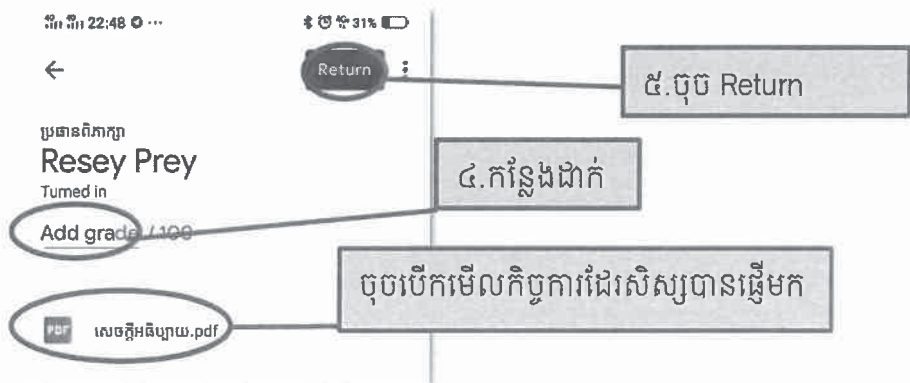
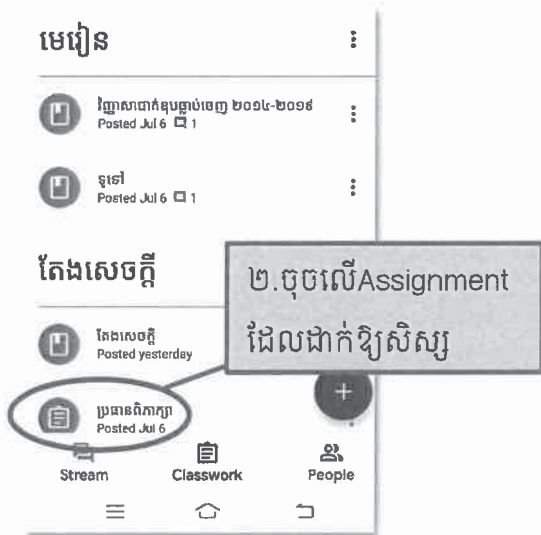
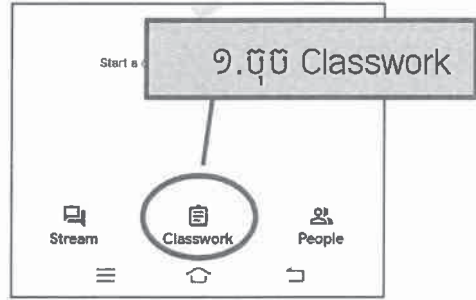
៥. កន្លែងផ្តល់មូលវិចារណ៍..

៧. ចុច Return

៩. របៀបកែកិច្ចការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

ការកែចម្លើយសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

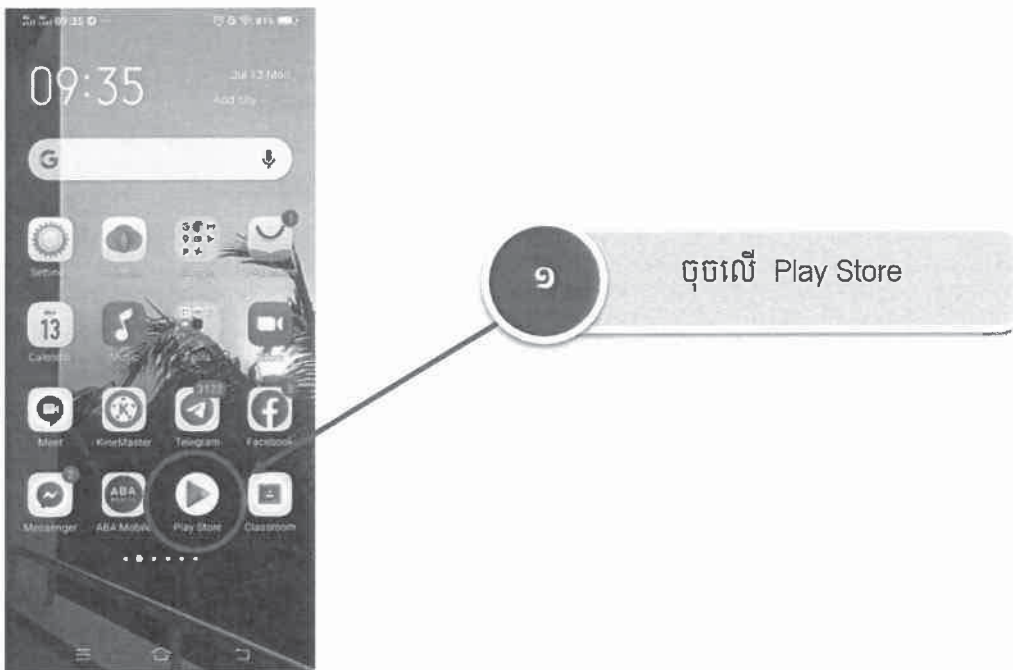
- បើកកម្មវិធី Google classroom
- ចូលថ្នាក់រៀន
- ចុច Classwork
- ចុចលើ Assignment ដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស
- ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបាន Turn in
- មើលកិច្ចការគាត់ ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ

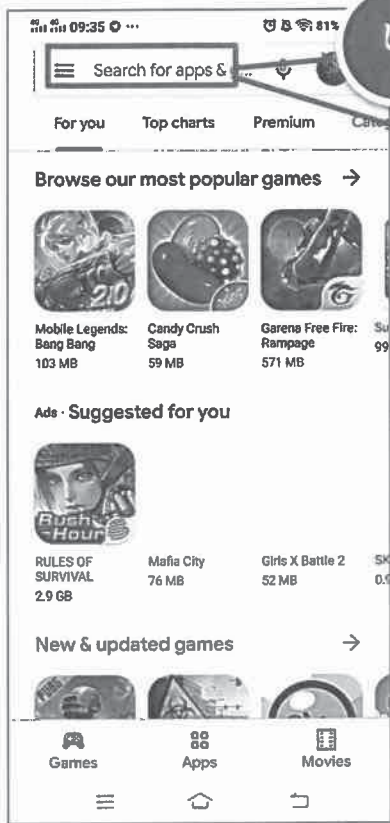


៥. របៀបប្រើប្រាស់ហ្គោលដ្រាយ (Google drive)

កម្មវិធី Google drive គឺជាកម្មវិធីមួយប្រភេទ
ដែលប្រើសម្រាប់រក្សាទុកឯកសារ ឬក៏ folder
របស់អ្នកនៅលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណែត។ កម្មវិធីនេះ
ត្រូវបានបង្កើតឡើងរបស់ក្រុមហ៊ុន Google។

១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Drive

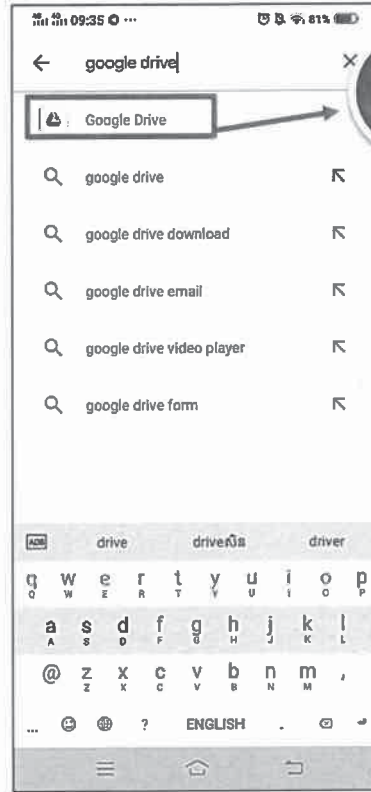




ចុចលើពាក្យថា Search for apps...

៣

វាយឈ្មោះកម្មវិធី Google Drive នៅក្នុងនោះ



ចុចលើវា



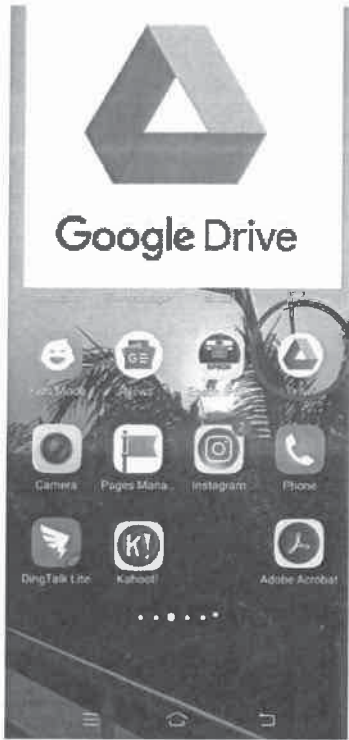
ចុច Install

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ

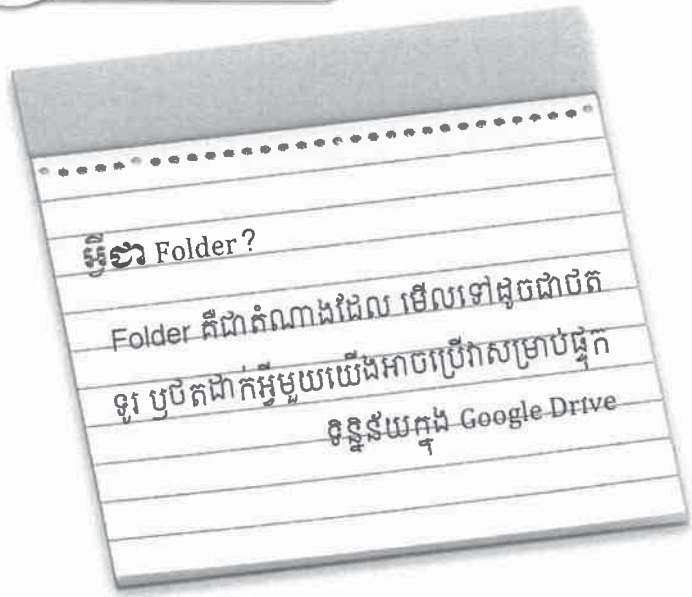
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណិត។

បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Drive

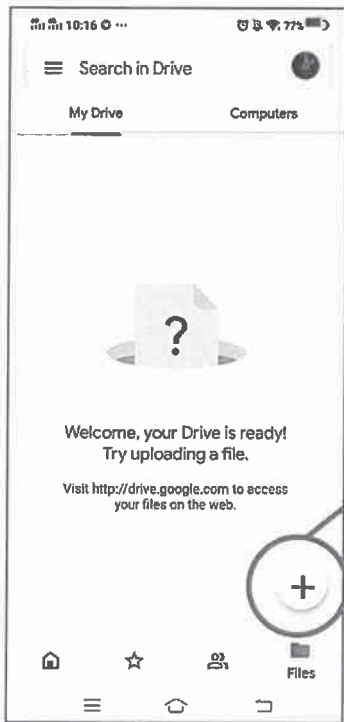
២. រៀបចំឡើង Folder និងទាញយកសារធូលីក្នុង Google Drive

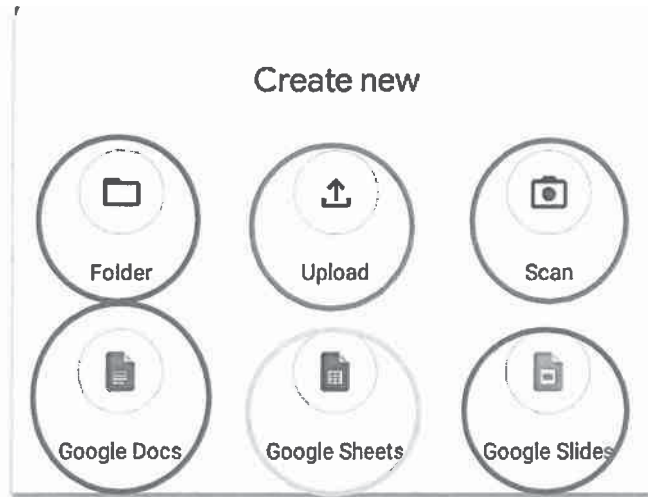








១ ចុចបើកកម្មវិធី



២ ចុចលើសញ្ញា +





-  Folder ជាកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក File ឯកសារ៖ Word, Excel...
-  Upload ការទាញយក File ផ្សេងៗ ពីទូរស័ព្ទដាក់ក្នុង Google Drive
-  Scan សម្រាប់ថតរូប រក្សាទុកក្នុង Google Drive
-  Google Docs ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Word
-  Google Sheets ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft excel
-  Google Slides ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Power point

៣ ចុចលើ Folder

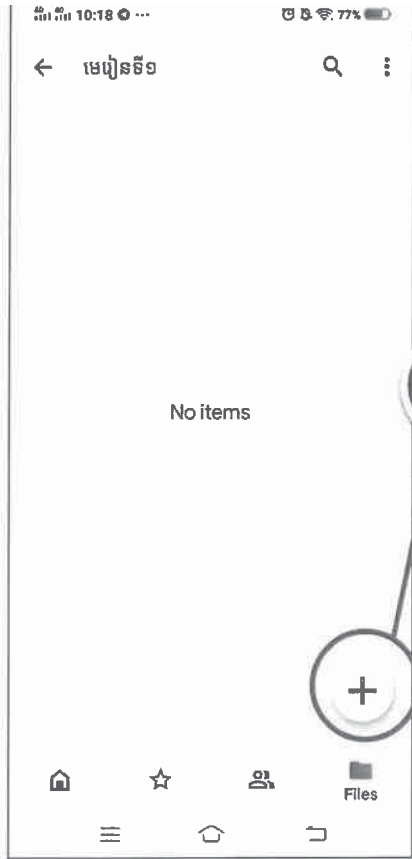
Folder Upload Scan
Google Docs Google Sheets Google Slides

៤ ដាក់ឈ្មោះ Folder
ឧទាហរណ៍ ខ្ញុំដាក់ឈ្មោះថាមេរៀនទី១

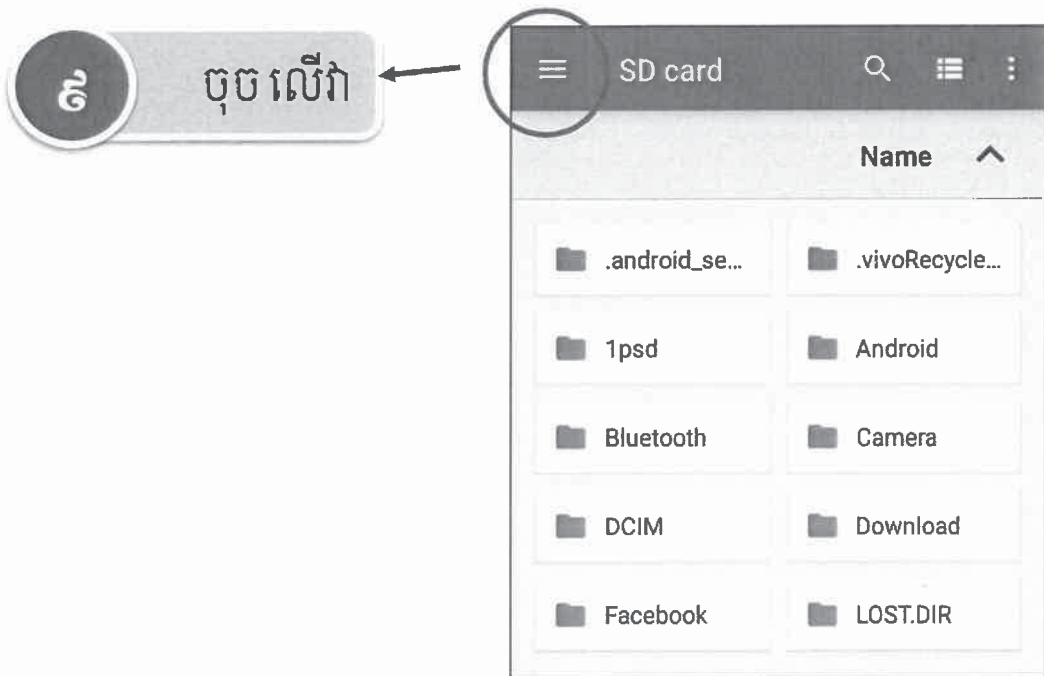
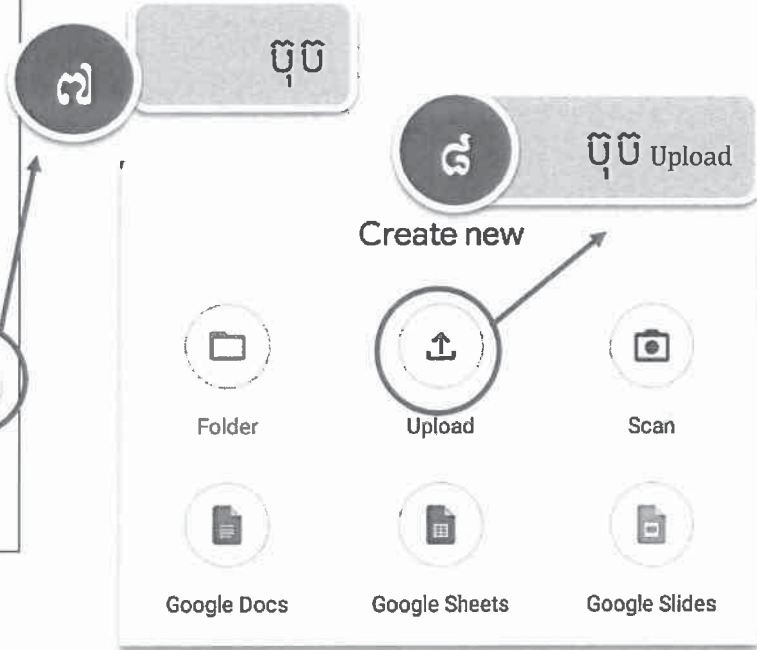
៥ ចុចពាក្យ Create

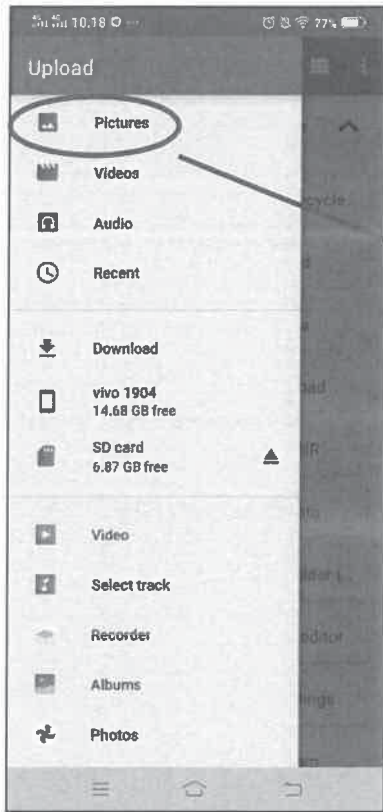
៦ ចុចលើវា

នេះជា Folder ដែលខ្ញុំបានបង្កើតអំបាញ់មិញមេរៀនទី១



ការដាក់រូប ឬឯកសារក្នុង
Folder មេរៀនទី១ ដែល
ទើបតែបង្កើតថ្មី





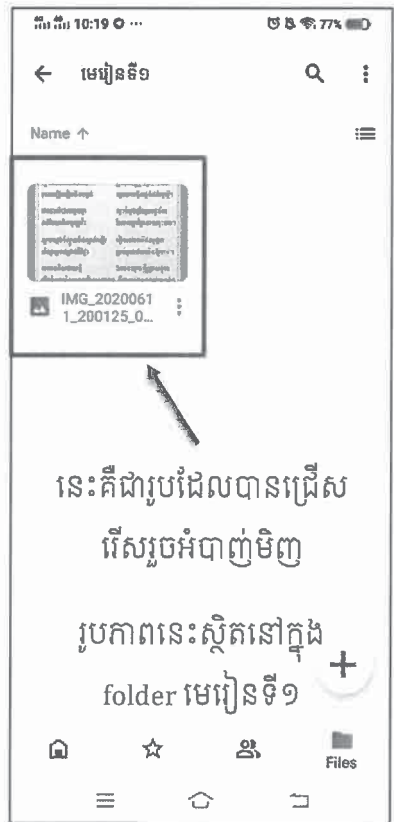
ខ្ញុំចង់ដាក់ជាប្រភេទ

១ ប៊ូប៊ី Pictures



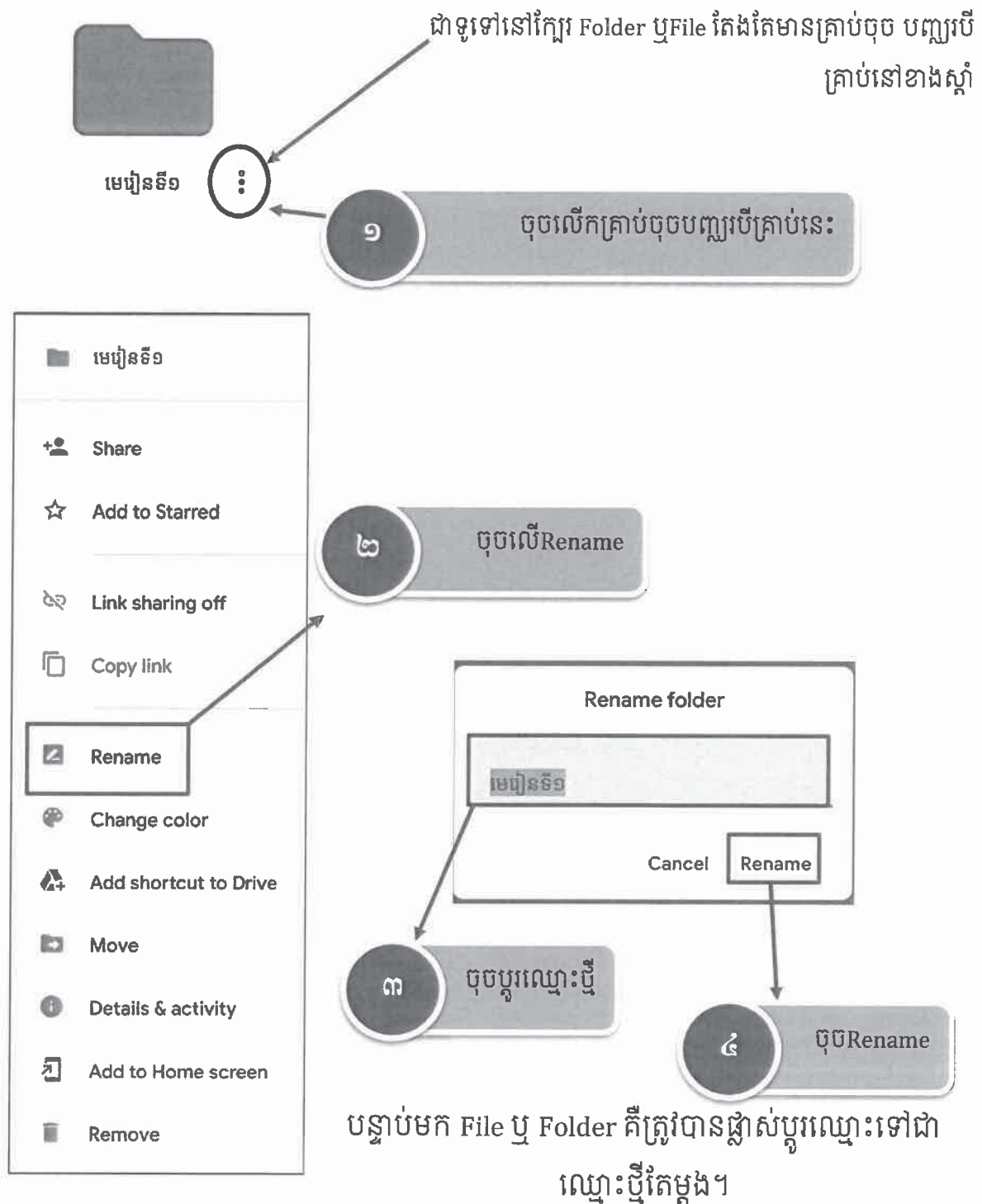
១ ជ្រើសរើសរក
រូបភាពដើម្បី
ដាក់ចូលក្នុង
Folder មេរៀនទី១

ប្រសិនបើចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏
ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅក្នុង Folder ចាស់
ទៀត អាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។



នេះគឺជារូបដែលបានជ្រើស
រើសរួចអំបាញ់មិញ
រូបភាពនេះស្ថិតនៅក្នុង
folder មេរៀនទី១

៣. របៀបផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive



៤. របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ក្នុងចេញពី Google Drive

ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder ឬ File តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ឈប់បើគ្រាប់នៅខាងស្តាំ

មេរៀនទី១

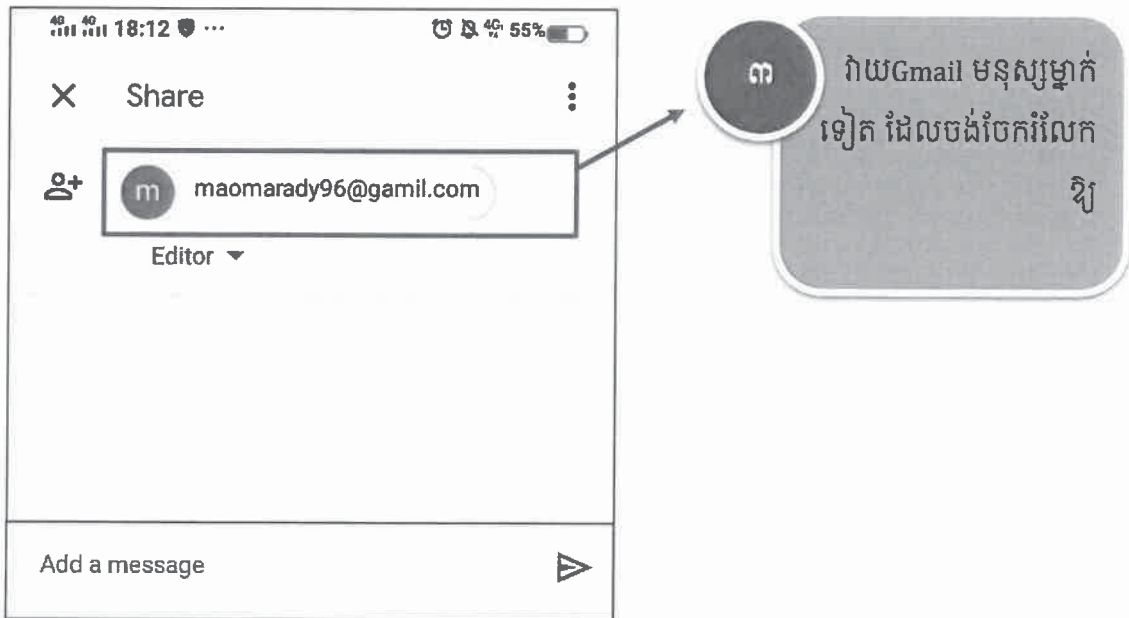
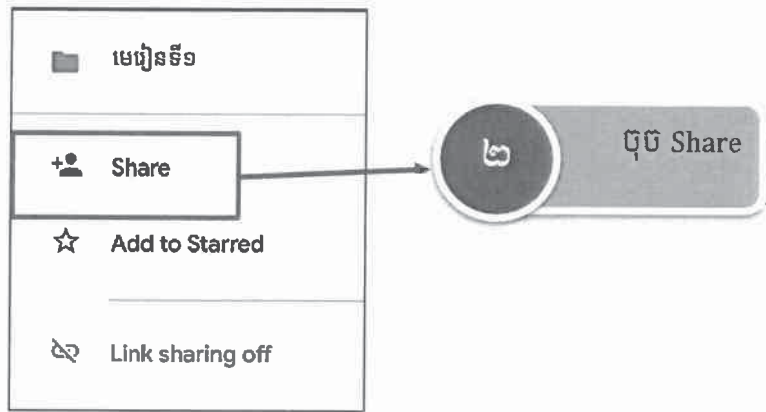
១ ចុចលើគ្រាប់ចុចបញ្ឈប់បើគ្រាប់នេះ

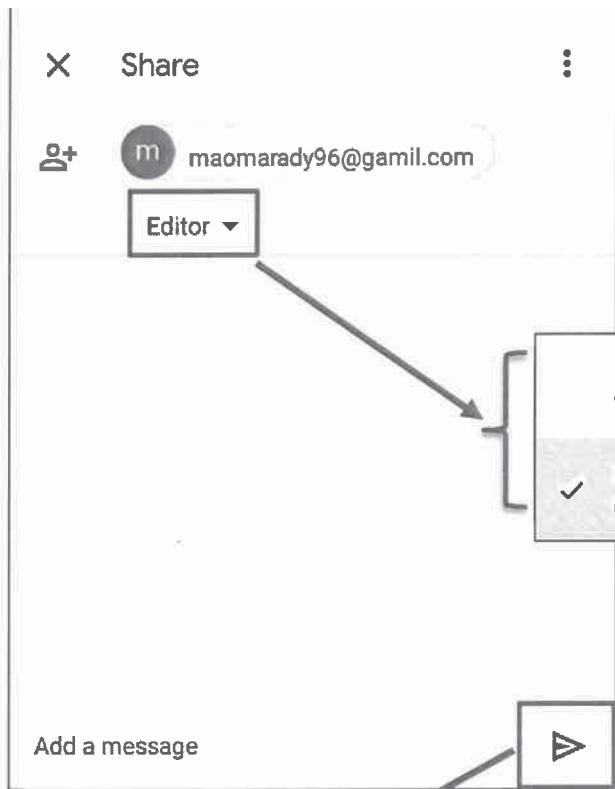
- មេរៀនទី១
- Share
- Add to Starred
- Link sharing off
- Copy link
- Rename
- Change color
- Add shortcut to Drive
- Move
- Details & activity
- Add to Home screen
- Remove

២ ចុចលើ Remove

បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានលុបបាត់។

៥. របៀប Share ឯកសារ Folder នៅទេសាម្នាក់ផ្សេងទៀត



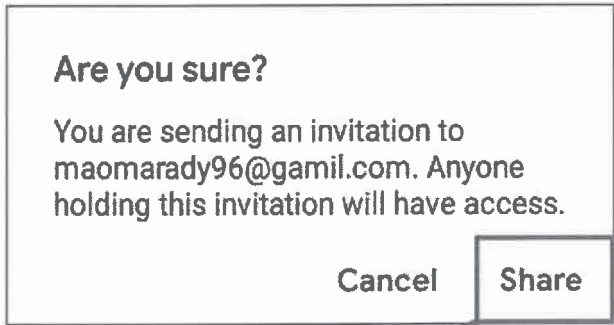


ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់បានថា
តើចង់ឱ្យម្នាក់ទៀតគាត់បានត្រឹមតែមើល ឬក៏អាច
ឱ្យគាត់កែប្រែឯកសារហ្នឹងបាន

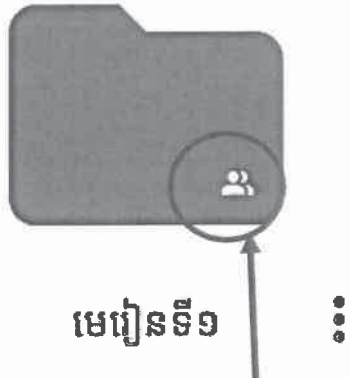
Viewer	បានត្រឹមតែចុច
✓ Editor Organize, add, and edit files	អាចកែប្រែបាន

អាចជ្រើសរើស ១ក្នុង
ចំណោមជម្រើសទាំងពីរ
ខាងលើ។

៥ ចុចសញ្ញាផ្ញើ

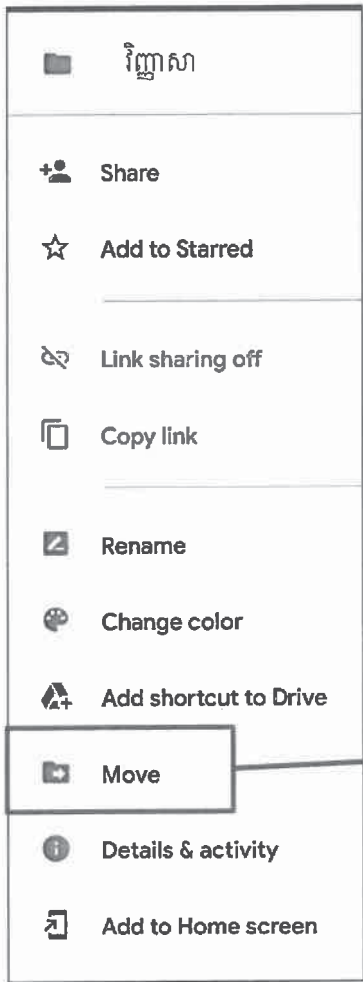
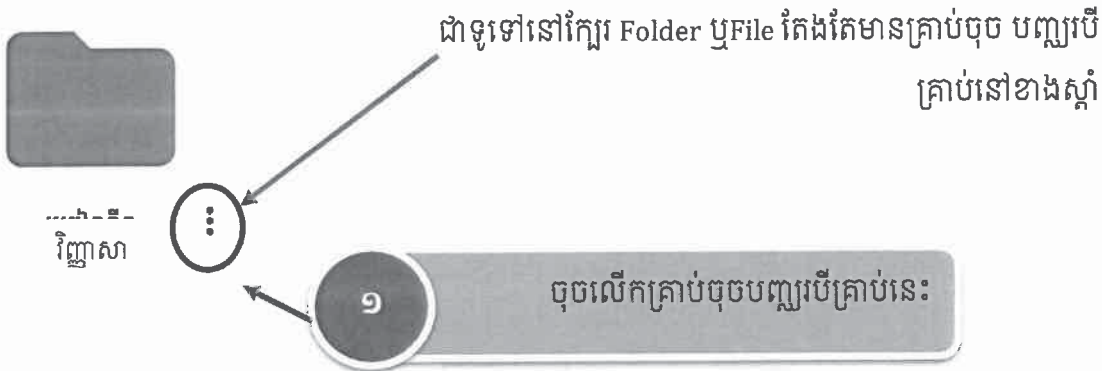


៦ ចុច Share

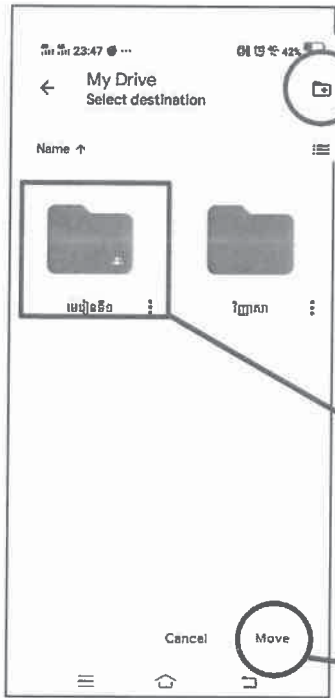


Folder ដែលបានShare រួចអំបាញ់មិញ
និងលោតរូបមនុស្សក្នុង នោះ។

៦. រៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ



អាចជ្រើសរើស Folder ណាមួយដើម្បីដាក់ ឬក៏អាច
បង្កើត Folder ថ្មីតែម្តង

កន្លែងបង្កើត Folder ថ្មី

៣

ខ្ញុំចង់ដាក់វាក្នុង Folder មេរៀនទី១ ចឹងចុចលើ Folder នោះ

៤

ចុច Move

Move

Change who has access?
Everyone who can see "មេរៀនទី១" will gain access

Cancel

Move

៥

ចុច Move

៧. របៀបប្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive

ការប្តូរពណ៌ Folder ចាំបាច់ទេ? ការប្តូរពណ៌ Folder គឺមិនសូវចាំបាច់ប៉ុន្មានទេ។ តែវាអាចឱ្យយើងងាយ
ចំណាំ Folder នោះ ដោយការជ្រើសរើសពណ៌ផ្សេងៗគ្នាបាន។

ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ជីបើគ្រាប់នៅខាងស្តាំ

មេរៀនទី១

១ ចុចលើគ្រាប់ចុចបញ្ជីបើគ្រាប់នេះ

២ ចុចលើ Chang color

Folder color

បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

៦. ព័ត៌មានអំពីកម្មវិធីហ្គូហ្គលឌុក (Google Docs)

១. អ្វីជា Google Docs ?

ហ្គូហ្គលឌុក គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ ហ្គូហ្គលឌុកគឺស្រដៀងគ្នានឹង Microsoft Words ដែរ ។

២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

ត្រូវមានកម្មវិធី Google Docs ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

- ចុចចូលកម្មវិធី Play store
- ចុចលើ Search for apps...
- វាយពាក្យ Google Docs បន្ទាប់
- មកជ្រើសយក Google Docs
- ចុចពាក្យ Install

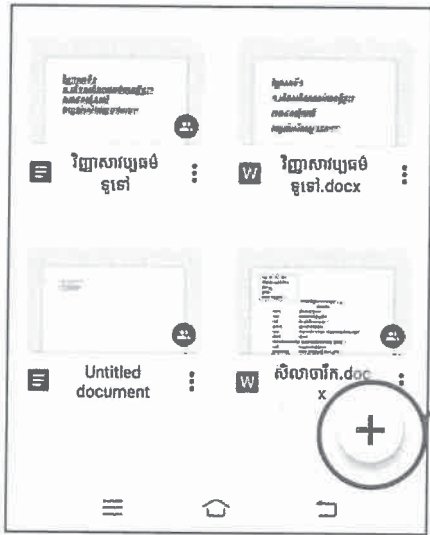
២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារក្នុង Google Docs

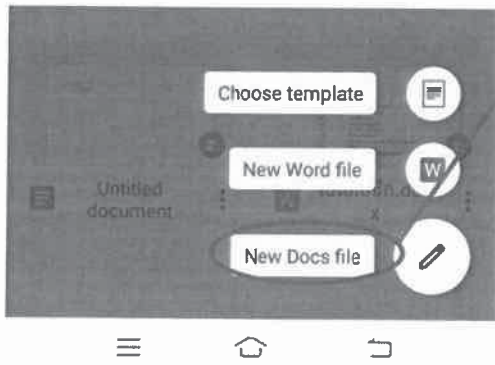
- ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលបានទាញយករួច
- ចុចលើសញ្ញា +
- ជ្រើសយកពាក្យ New Docs file
- នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



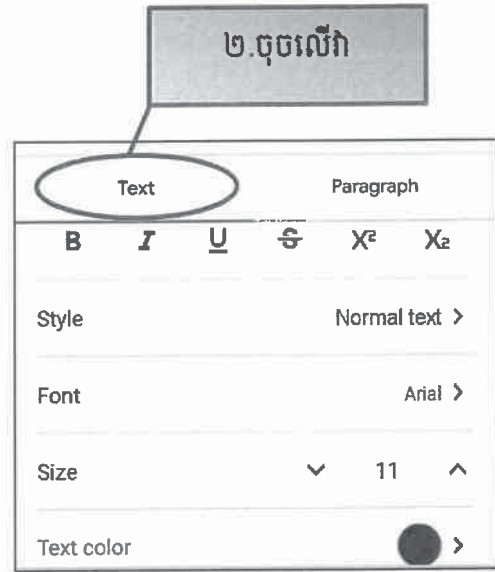
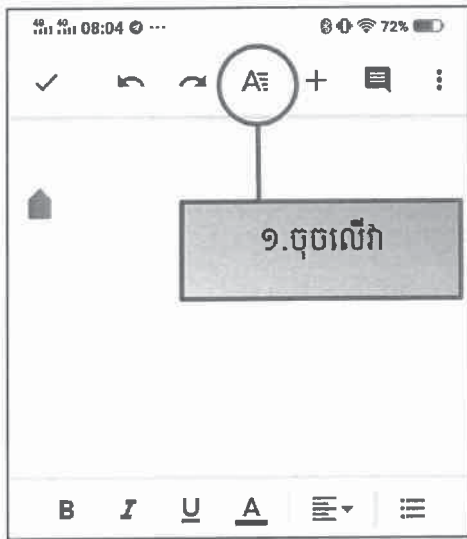
២. ចុចលើសញ្ញា +



៣. ចុចលើ New Docs File

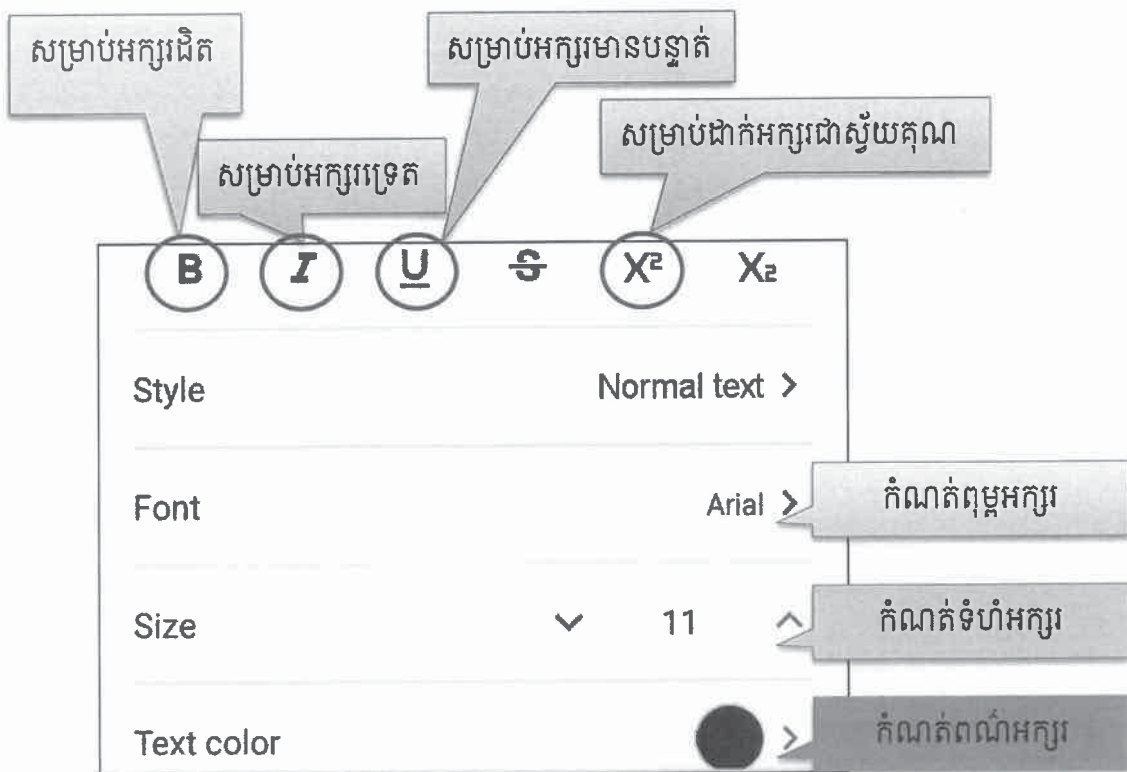
នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ
ថ្មីមួយ

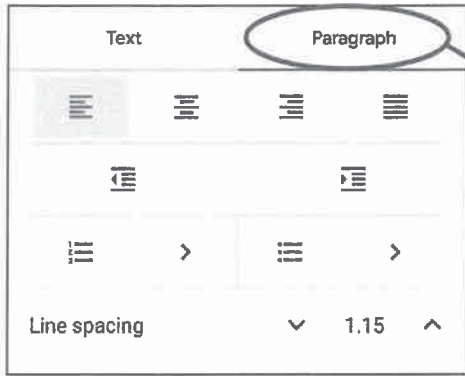
២.២.ផ្ទៃកន្លះៗនៃ Google Docs



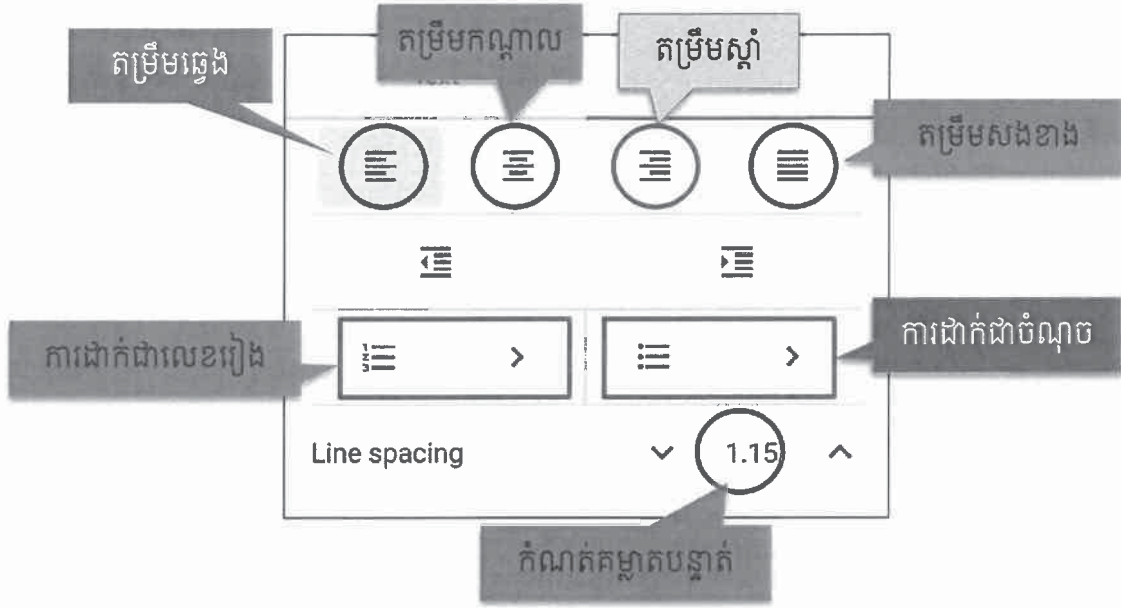
រូបខាងស្តាំមានកន្លែងកំណត់ជាច្រើន

ខាងក្រោមជាការបង្ហាញពីគ្នានាទីនីមួយៗ





ចុចលើ Paragraph ដើម្បីកំណត់
ផ្សេងៗទៀត



រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប

- កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ
- ទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត **B**
 - កំណត់វា
 - វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

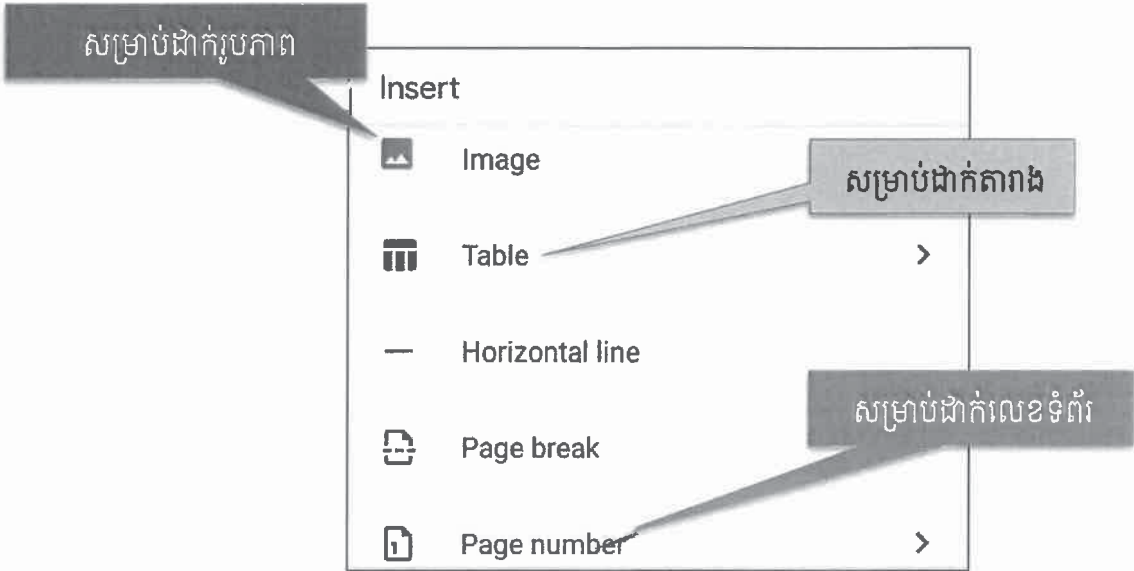
នោះយើងនឹងទទួលបានអក្សរដែលមានលក្ខណៈជិត។

២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)

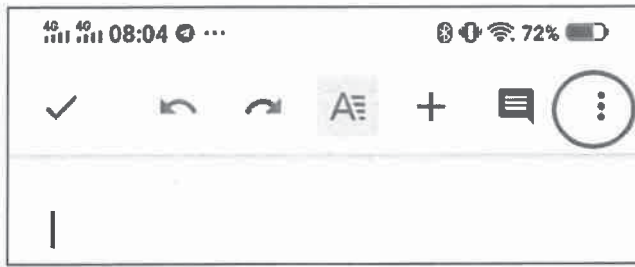
ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យដិត

- ✎ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ
- ✎ ជ្រើសអក្សរ **B**
- ✎ កំណត់អក្សរដិត

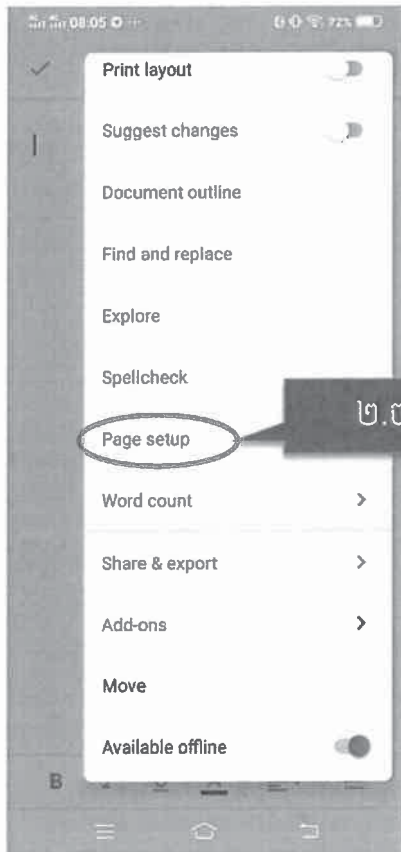
២.៣. របៀបបញ្ចូលរូបភាព តារាង និងលេខទំព័រ



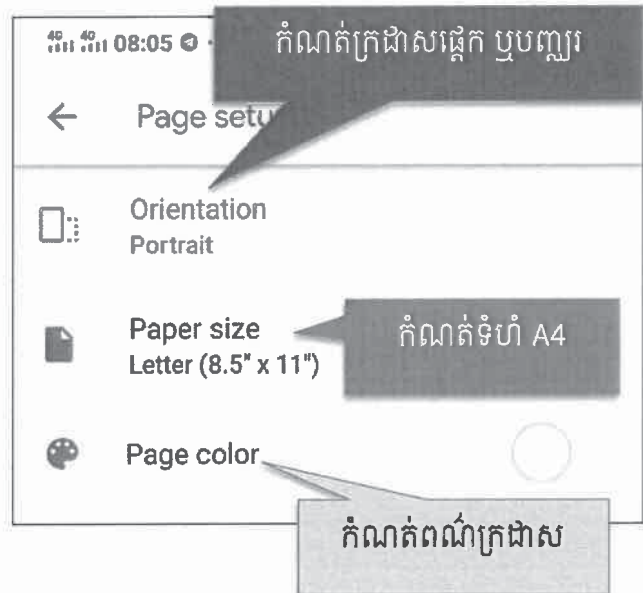
២.៤. របៀបកំណត់ទំហំក្រដាស



១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា

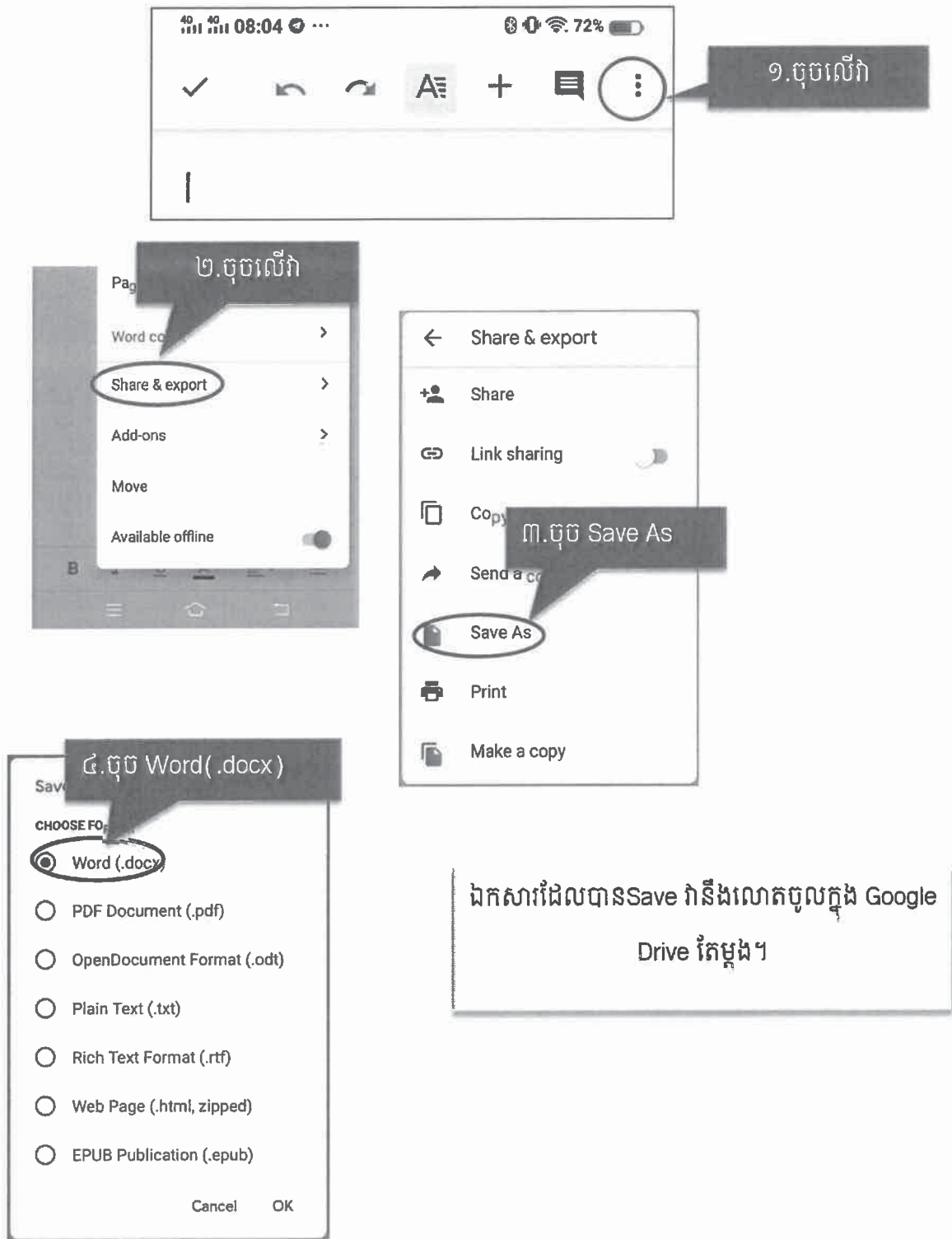


កំណត់ក្រដាសផ្នែក ឬបញ្ឈរ

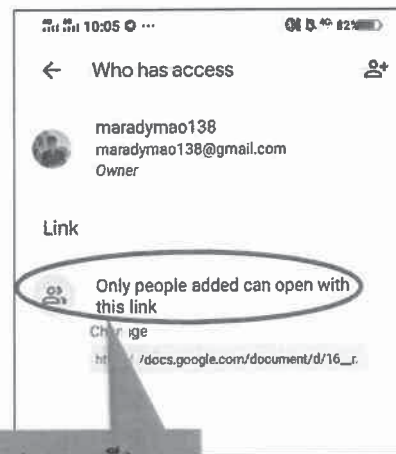
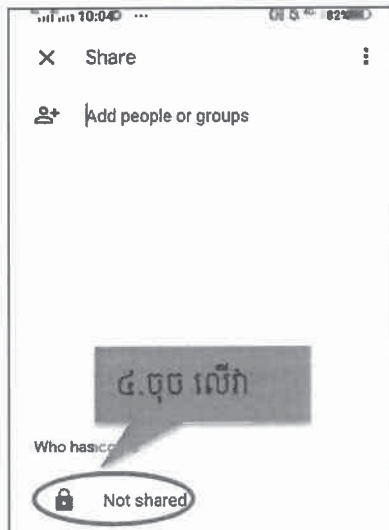
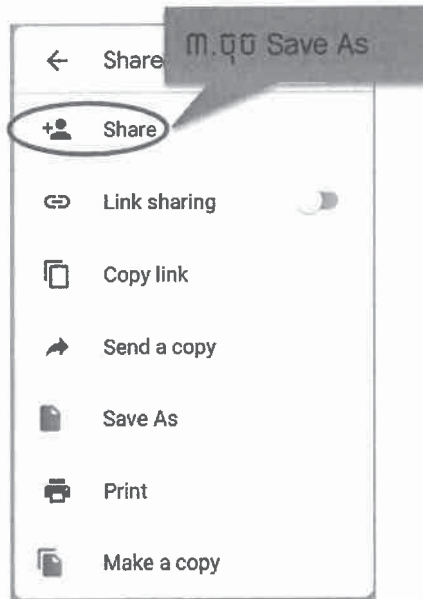
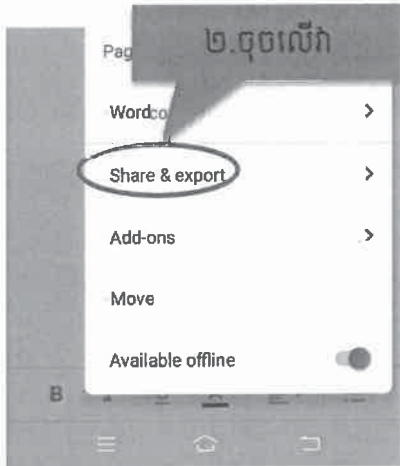
កំណត់ទំហំ A4

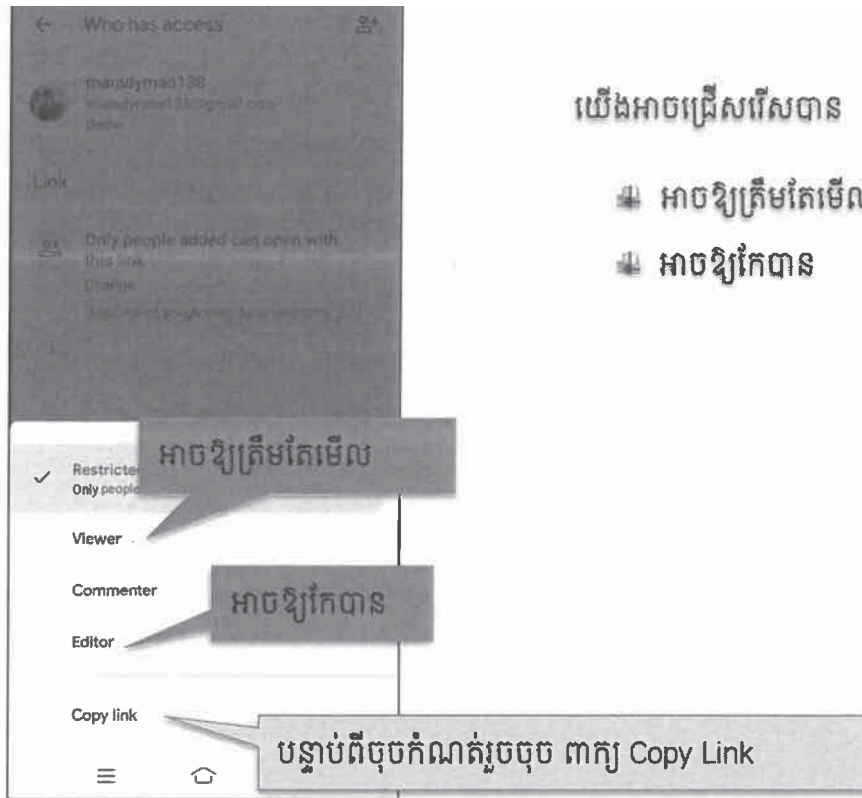
កំណត់ពណ៌ក្រដាស

២.៥. រៀន Save ជា Ms. Word



២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Docs





ក្រោយពី Copy Link បានហើយ យើងអាចធ្វើ Link នោះតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ។
ឧទាហរណ៍៖ Telegram, ...
ម្នាក់ទៀតគាត់នឹងឃើញ អាចអាចចុចចូលបាន

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យលទ្ធផល នៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍ សាលារៀន

ផ្តោតការជួយអ្នកសិក្សាកម្មវិធីគុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន
និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

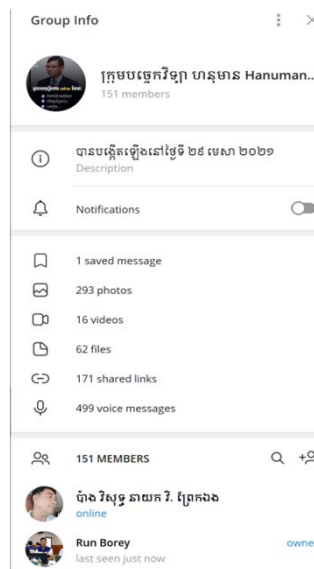
ប្រវត្តិរូបសង្ខេប និងសកម្មភាពការងារ

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ រុន បូរី នាយករង វិទ្យាល័យស្ទឹងហាវ
ទីកន្លែងកំណើត៖ ភូមិកោះចំរើន ឃុំកំពង់ភ្នំ ស្រុកលើកដែក ខេត្តកណ្តាល
បម្រើការងារជាមន្ត្រីអប់រំបានចំនួន២៣ឆ្នាំ

សកម្មភាពការងារ

- ឆ្នាំ២០០០ គ្រូបង្រៀននៅ វិទ្យាល័យស្ទឹងហាវ
- ឆ្នាំ២០២០ បានចូលរៀនវគ្គគុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រង (LUP)
- ឆ្នាំ២០២១ បានបង្កើតក្រុម ICT ក្នុងគោលបំណង៖
 - ចែករំលែកចំណេះដឹងផ្នែកICTពីសកលវិទ្យាល័យ ទៅជនបង្គោលICTតាមសាលារៀន
 - រៀបចំធ្វើគេហទំព័រ
 - រៀបចំឱ្យសាលារៀនមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរួម គ្រប់គ្រងដោយនាយក/នាយិកា និងជនបង្គោល ICT
 - រៀបចំឱ្យការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមានសុច្ឆន្ទៈ



តេស្តអនឡាញ

- តេស្តអនឡាញ **ចំនួន ៤៤ សាលា** សម័យប្រឡង ៖ ១០ មិថុនា ២០២១
- បានអនុវត្ត ៦មុខវិជ្ជាគោល ថ្នាក់ទី ៧,៨ និងទី ៩
- ចំនួនសិស្សចូលប្រឡងចំនួន ១៤,៦០៣ នាក់
- គ្រូបង្រៀនសាលា ៤៤ ផលិតវិញ្ញាសា សម្រាប់ដំណើរការតេស្ត
- តេស្ត **សិស្សធ្វើម** (វិញ្ញាសាតេស្តកម្រិតអន្តរជាតិ) សម័យប្រឡង ៖ ២៩ មិថុនា ២០២១
 - វិញ្ញាសា ត្រូវបានចេញដោយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ ជាវិញ្ញាស្តង់ដារអន្តរជាតិ
 - ជ្រើសរើសសិស្សនិទ្ទេសA ពីសាលា៤៤ មកធ្វើតេស្ត
 - សិស្សដាក់ពាក្យ ៧០១នាក់ ស្រី ៤៣២នាក់
 - សិស្សចូលរួមប្រឡងចំនួន ៥៨៨នាក់ ស្រី ៣៦៣នាក់ ស្មើនឹង ៨២%
- តេស្តអនឡាញ **ចំនួន ៣០០ សាលា** សម័យប្រឡង៖ ១២ សីហា ២០២១
 - វិញ្ញាសារួម ចេញដោយនាយកដ្ឋានធានាគុណភាពអប់រំ
 - បានរៀបចំប្រឡងចំនួន ៩មុខវិជ្ជា (ខ្មែរ,គណិត,រូប,គីមី,ជីវ,ប្រវត្តិ,ភូមិ,ផែនដី,សីលធម៌)
 - ចំនួនសិស្សចូលប្រឡង ១២២,៧១៩ នាក់
 - ចំនួនគ្រូចូលរួមអនុវត្ត ២,៧០០ នាក់



១ គោលបំណង

- រៀបចំយន្តការ និងប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យ និងសរុបទិន្នន័យផលសម្រេចជាប្រចាំ ដែលបានពីការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន **របស់អ្នកសិក្សាគុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន** ដែលបង្ហាញពី**ការប្រែប្រួលនៅតាមថ្នាក់រៀន សាលារៀន និងសហគមន៍**
- ធ្វើឱ្យមានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ប្រើក្នុងការ**វាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់អ្នកសិក្សាគុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន** នៅតាមដំណាក់កាលនៃការសិក្សា និងចុងវគ្គសិក្សាគុណវុឌ្ឍិ
- ធ្វើឱ្យមានទិន្នន័យ និងព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ប្រើសម្រាប់**សរសេររបាយការណ៍ត្រូវជ្រាវ (សារណា)** និងសម្រាប់រៀបចំបទបង្ហាញឡើងការពារការសិក្សានៅចុងវគ្គ

២ ការបង្កើតក្រុមការងារអាយស៊ីធី

ដំណាក់កាលទី១៖ ក្រុមការងារអាយស៊ីធី

- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនណា ដែលមករៀនក្នុងកម្មវិធីគុណវុឌ្ឍិ និងមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា ដើម្បីកែលម្អថ្នាក់រៀន សាលារៀន និងសហគមន៍ អាចឈានទៅបង្កើនលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងឈានទៅសម្រេចស្តង់ដារសាលារៀន មានប្រសិទ្ធភាព
- ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនណា ដែលគាត់ចេះប្រើទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យថ្នាក់រៀន និងសាលារៀនតាមរយៈការប្រើតេឡេក្រាម និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសាលារៀនរបស់គាត់

ដំណាក់កាលទី២៖ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានកម្រិតសាលា កម្រិតខេត្ត និងកម្រិតតំបន់

- **នាយកដ្ឋាន៖** ជ្រើសរើសអ្នកជួយគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានកម្រិតខេត្ត និងកម្រិតតំបន់
- **សាលារៀន៖** ជ្រើសរើសគ្រូអាយស៊ីធីសម្រាប់ជួយកត់ត្រា បញ្ជូលទិន្នន័យ និងសរុបទិន្នន័យនៅតាមសាលារៀន (អាចជាគ្រូបង្រៀន ឬគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ដែលចេះប្រើទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រច្រើនជាងគេ)

៣ កាលវិភាគប្រមូលទិន្នន័យតាមសាលារៀន

លរ	កិច្ចការយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន (មិនរាប់បញ្ចូលដំណើរការបង្រៀន)	ពេលវេលា
១	លទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាកុមារ/យុវជន សម្រាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន ផ្ដោតលើលទ្ធផលរៀន (សិស្ស) និងលទ្ធផលបង្រៀន (គ្រូបង្រៀន)	ខែមករា
២	លទ្ធផលធ្វើតេស្តស្តង់ដារម៉ត្រង់ ដើមឆ្នាំ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំ ផ្ដោតការជួយសិស្សរៀនយឹត និងរៀនលឿន	ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំ
៣	លទ្ធផលធ្វើផែនការរៀនសូត្រឆ្នាំរបស់សិស្ស ផែនការបង្រៀនរបស់គ្រូ ផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ ផែនការកំណត់ឆ្នាំ និងផែនការ៦ឆ្នាំ	ខែមករា
៤	លទ្ធផលធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំ របស់គ្រូបង្រៀនជាមួយនាយកសាលារៀន និងរបស់នាយកសាលារៀន ជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអាជ្ញាធរដែនដី	ខែមករា និងកុម្ភៈ
៥	លទ្ធផលបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន សម្រាប់ជួយសិស្សរៀនយឹត និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន សម្រាប់បង្កើនលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព	ខែកុម្ភៈ និងមីនា
៦	លទ្ធផលប្រជុំពិនិត្យត្រាមដានប្រចាំខែ ជីកនាំដោយនាយកសាលារៀន និងប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំត្រីមាស ជីកនាំដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអាជ្ញាធរ	ប្រចាំខែ និងប្រចាំត្រីមាស
៧	លទ្ធផលវាយតម្លៃសាលារៀនឆ្នាំ២០២៤ និងធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ២០២៥	ខែតុលា និងវិច្ឆិកា

៤ កម្មវិធីពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្រសាលារៀន

នៅកម្រិតគម្រោង៖

- រៀងរាល់២សប្តាហ៍ម្តង (នៅថ្ងៃសុក្រ ម៉ោង៧-៨យប់)៖
 - បណ្ឌិតសំអាងអង្គរតន៍ ដឹកនាំប្រជុំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ៖ ក្រុមការងារនាយកដ្ឋាន ទាំងបីអនុវិស័យ រាយការណ៍ចំនួនសាលារៀនតាមតំបន់ បាននិងមិនទាន់បានបំពេញទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ (មានទិន្នន័យពីក្រុមអាយស៊ីដី) និងកំណត់សាលារៀន និងកិច្ចការត្រូវជួយនៅ២សប្តាហ៍បន្ទាប់

នៅកម្រិតនាយកដ្ឋាន៖

- ១សប្តាហ៍ម្តង ម៉ោង៧-៨យប់ (តំបន់១ថ្ងៃច័ន្ទ តំបន់២ថ្ងៃអង្គារ តំបន់៣ថ្ងៃពុធ តំបន់៤ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ និងតំបន់៥ថ្ងៃសុក្រ)៖
 - អ្នកសម្របសម្រួលតាមតំបន់ ដឹកនាំប្រជុំ សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យសប្តាហ៍កន្លងមក និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យក្នុងសប្តាហ៍៖ ក្រុមការងារនាយកដ្ឋាន ទាំងបីអនុវិស័យ រាយការណ៍ចំនួនសាលារៀនតាមខេត្ត ក្នុងតំបន់នីមួយៗ បាននិងមិនទាន់បានបំពេញទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ (មានទិន្នន័យពីក្រុមអាយស៊ីដី) និងកំណត់សាលារៀន និងកិច្ចការត្រូវជួយនៅសប្តាហ៍បន្ទាប់

នៅកម្រិតខេត្ត៖

- មានកាលវិភាគប្រជុំតាមខេត្តនីមួយៗ
 - មានប្រជុំតាមអនុវិស័យ និងមានប្រជុំបូកសរុបទាំង៣អនុវិស័យ

៥ អំពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

មាននៅកម្រិតសាលារៀន (ទាំង៣អនុវិស័យ)៖

មាននៅកម្រិតខេត្ត (ទាំង៣អនុវិស័យ)៖

មាននៅកម្រិតតំបន់ (ទាំង៣អនុវិស័យ)៖

មាននៅកម្រិតប្រទេស (ទាំង៣អនុវិស័យ)៖

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃកម្មភាពអនុវត្តការងារ ឆ្នាំ២០២៣

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃកម្មភាពអនុវត្តការងារ ឆ្នាំ២០២៤

កម្មភាពអនុវត្តការងារ ឆ្នាំ២០២៤

ផ្នែកទី១

- ទិន្នន័យសាលារៀន ធ្វើតេស្តស្តង់ដារ៖ វិនិច្ឆ័យ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំ
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានផែនការ៖ រៀនសូត្រឆ្នាំ បង្រៀន៣ឆ្នាំ១ឆ្នាំនិង៣ខែ កែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ២០២៤ ៣ឆ្នាំ និង៦ឆ្នាំ
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ៖ គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង៖ ថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន
- ទិន្នន័យសាលារៀន ប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ ត្រីមាស

ផ្នែកទី២

- ទិន្នន័យសាលារៀន មានស្ថិតិ និងព័ត៌មានសិស្សគ្រូ៖ (ចំនួនសិស្សចូលរៀន បោះបង់ ផ្ទេរចេញ មរណភាព...) (ចំនួនគ្រូលើស គ្រូខ្វះតាមមុខវិជ្ជា...)
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានដំណើរការក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរៀន គ្រប់គ្រងទិន្នន័យរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន (តារាង១៥/សិស្ស តារាង៥/គ្រូ)
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសិស្សខ្សោយភ្នែក និងគ្រូចៀក
- ទិន្នន័យសាលារៀន ប្រើសន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សាទាំង៤ប្រភេទ
- ទិន្នន័យសាលារៀន សិស្សរៀនជាគម្រោង ចម្រុះវិជ្ជា
- ទិន្នន័យសាលារៀន ព័ត៌មានចំណូល៖ សន្សំ ឥណទាន សហគមន៍ រកចំណូល...
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានបណ្តុះបណ្តាលសិស្ស គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងអំពីការផ្លាស់ប្តូរអាកាសធាតុ
- ទិន្នន័យសាលារៀន មានផែនការអធិការលទ្ធផលបង្រៀនរបស់គ្រូ

ផ្នែកទី៣

- ទិន្នន័យសាលារៀន បានធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព (គំរូ) ឆ្នាំ២០២៣ និងធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ២០២៤

ផ្នែកទី៤

- មានរបាយការណ៍សង្ខេបប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំ ចំនួនសាលារៀនបានបំពេញ និងមិនទាន់បានបំពេញទិន្នន័យតាមកាលកែតម្រូវប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងផ្នែកទី១ ទី២ និងទី៣ខាងលើ កម្រិតខេត្ត កម្រិតតំបន់ កម្រិតអនុវិស័យ

សូមអរគុណ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

បញ្ជីទិន្នន័យសាលារៀន

ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ

មតេយ្យសិក្សា បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា
(គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ)

ឆ្នាំ២០២៤

បញ្ជីទិន្នន័យសាលារៀន

សាលារៀនមធ្យមសិក្សា បឋមសិក្សា និងមតេយ្យសិក្សា

(គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ)

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២៤

គោលបំណង

- ១ សម្រាប់គ្រប់គ្រងលទ្ធផលពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំ ក្នុងការអនុវត្តកំណែទម្រង់នៅតាមថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន
- ២ សម្រាប់អន្តរាគមន៍គាំទ្រដល់ថ្នាក់រៀន និងសាលារៀនជួបការលំបាក ដើម្បីអាចពន្លឿនអនុវត្តកំណែទម្រង់បានតាមផែនការកំណត់
- ៣ សម្រាប់យកទិន្នន័យទាំងនេះ មកសរសេររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងដំណាច់ឆ្នាំ នៅកម្រិតសាលារៀន កម្រិតការិយាល័យ កម្រិតមន្ទីរអប់រំ និងកម្រិតក្រសួង
- ៤ សម្រាប់ផលិតកម្រងទិន្នន័យសាលារៀន (School Profile)

បញ្ជីទិន្នន័យសាលារៀន

- ផ្នែកទី១ ទិន្នន័យពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន
(រោម សុវឌ្ឍនា)
- ផ្នែកទី២ ទិន្នន័យអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន
(អុីញ សាប៊ាន)
- ផ្នែកទី៣ ទិន្នន័យរៀន-បង្រៀនមុខវិជ្ជា និងចម្រុះមុខវិជ្ជា (STEAM) ផ្សារភ្ជាប់ខ្លឹមសារមុខវិជ្ជា ទៅនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ តាមរយៈកិច្ចការគម្រោងផ្ដោតលើ៖ បំណិនមូលដ្ឋាន និងបំណិនអាជីពងាយ
(ជុំ ប៊ុនថា និងរដ្ឋា)
- ផ្នែកទី៤ ទិន្នន័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន
(មាស ម៉ៅ)
- ផ្នែកទី៥ ទិន្នន័យសិស្ស គ្រូបង្រៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងភូមិសាស្ត្រសាលារៀន
(សិត និមល)

ផ្នែកទី១

ទិន្នន័យពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ យុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន (មាន៤ចំណងជើងរង)

១ បោះឆ្នោតក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស

១.១ ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សមួយរៀន ម្នាក់ៗ ម្នាក់ៗ ម្នាក់ៗ ម្នាក់ៗ (សម្រាប់ថ្នាក់ទី៤ ដល់ទី១២)

- ចំនួនថ្នាក់រៀនបានរៀបចំសិស្សក្រុមតូចចំនួន២០ សម្រាប់កត់ត្រា សរុប និងរាយការណ៍ទិន្នន័យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀនប្រចាំខែ
- ចំនួនថ្នាក់រៀនបានបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសិស្សដែលសកម្ម ក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ធ្វើជាក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន ដើម្បីជួយដឹកនាំសិស្សក្រុមតូចទាំង២០ កត់ត្រា សរុប និងរាយការណ៍ទិន្នន័យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀនប្រចាំខែ មកក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស
- ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន បានប្រជុំជាមួយក្រុមសិស្សក្រុមតូចទាំង២០ ប្រចាំខែ ដើម្បីសរុបទិន្នន័យ និងដើម្បីបានរាយការណ៍មកក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន
- ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន បានសរុបទិន្នន័យរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន សម្រាប់ធ្វើទៅគ្រូបន្ទុកថ្នាក់ និងក្រុមប្រឹក្សាសិស្សសាលារៀនរៀងរាល់ខែ
- ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន រៀបចំកម្មវិធីជួយសិស្សក្នុងថ្នាក់ជាបន្ទាន់ ក្នុងករណីសិស្សមានបញ្ហាសង្គម សេដ្ឋកិច្ច ការរៀនសូត្រ និងបម្រុងបោះបង់ការសិក្សា។ល។

១.២ ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សមួយរៀន សម្រាប់គ្រប់គ្រងទិន្នន័យរដ្ឋបាលសាលារៀន (សម្រាប់ថ្នាក់ទី៤ ដល់ទី១២)

- សាលារៀនបានរៀបចំសកម្មភាពជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាសិស្សសាលារៀន ចេញពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន
- ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សសាលារៀន បានប្រជុំប្រចាំខែជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន ដើម្បីសរុបទិន្នន័យគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀនមកជាទិន្នន័យគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន
- ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សបានផ្តល់តារាងទិន្នន័យសង្ខេបការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាលារៀន ទៅនាយករងកាន់រដ្ឋបាល និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ក្រុមប្រឹក្សាសិស្សសាលារៀន ចូលរួមជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសិស្សថ្នាក់រៀន រៀបចំកម្មវិធីជួយសិស្សក្នុងថ្នាក់ជាបន្ទាន់ ក្នុងករណីសិស្សមានបញ្ហាសង្គម សេដ្ឋកិច្ច ការរៀនសូត្រ និងបម្រុងបោះបង់ការសិក្សា។ល។

២ ប្រជុំពិនិត្យតាមដានជាប្រចាំខែ និងត្រីមាស

២.១ ប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយនាយកសាលារៀន

- មានកាលវិភាគប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ ដឹកនាំដោយនាយកសាលារៀន ផ្តោតលើលទ្ធផលផែនការរៀនរបស់សិស្ស និងលទ្ធផលផែនការបង្រៀនរបស់គ្រូ
- មានតារាងសង្ខេបទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលផែនការរៀនរបស់សិស្ស និងលទ្ធផលបង្រៀនរបស់គ្រូប្រចាំខែ ប្រៀបធៀបទៅនឹងផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ
- មានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកទីចាត់ការ គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនបានចូលរួមប្រជុំ (១)ផ្ទាល់ និង(២)អនឡាញ

- ២.២ ប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំត្រីមាស ដឹកនាំដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
 - មានការវិភាគប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំត្រីមាស ដឹកនាំដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងលទ្ធផលផែនការរៀនរបស់សិស្ស និងលទ្ធផលផែនការបង្រៀនរបស់គ្រូ (ត្រីមាស)
 - មានតារាងសង្ខេបទិន្នន័យអំពីលទ្ធផលផែនការរៀនរបស់សិស្ស និងលទ្ធផលបង្រៀនរបស់គ្រូ (ត្រីមាស) ប្រៀបធៀបទៅនឹងផែនការកែលម្អសាលារៀន
 - មានបញ្ជីឈ្មោះគគស គគថ បុគ្គលិកទីបាត់ការ គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមប្រជុំ (១) ផ្ទាល់ និង (២) អនឡាញ
 - មានរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសរបស់សាលារៀន ដឹងពីគគស (ផ្ដោតលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងលទ្ធផលការបង្រៀនរបស់គ្រូ) សម្រាប់ធ្វើទៅការិយាល័យអប់រំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

៣ វាយតម្លៃការបង្រៀន និងការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

- ៣.១ សំណើសុំវាយតម្លៃ របស់គ្រូមុខវិជ្ជាម្នាក់ៗ
 - ចំនួនគ្រូមុខវិជ្ជាបានធ្វើសំណើទៅនាយករងបច្ចេកទេស សុំមកវាយតម្លៃការបង្រៀនរបស់គាត់ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា
- ៣.២ សំណើសុំវាយតម្លៃ របស់គ្រូបន្តកថ្នាក់ម្នាក់ៗ
 - ចំនួនគ្រូបន្តកថ្នាក់បានធ្វើសំណើទៅនាយករងរដ្ឋបាល សុំមកវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនគាត់ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា
- ៣.៣ ផែនការវាយតម្លៃ របស់សាលារៀន របស់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
 - សាលារៀនមានផែនការសកម្មភាពសម្រាប់វាយតម្លៃការបង្រៀនរបស់គ្រូមុខវិជ្ជា និងគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា
- ៣.៤ របាយការណ៍វាយតម្លៃ សាលារៀន របស់នាយករងរដ្ឋបាល និងបច្ចេកទេស
 - នាយករងបច្ចេកទេស មានរក្សាទុករបាយការណ៍វាយតម្លៃការបង្រៀនរបស់គ្រូមុខវិជ្ជា ក្នុងឆ្នាំសិក្សា
 - នាយករងរដ្ឋបាល មានរក្សាទុករបាយការណ៍វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន របស់គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ ក្នុងឆ្នាំសិក្សា

៤ ស្វ័យវាយតម្លៃផែនការសិស្ស គ្រូបង្រៀន និងសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព (សាលាគំរូ)

- ៤.១ ស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សម្នាក់ៗ (ឆ្នាំ២០២៣) (ឆ្នាំ២០២៤) (មតេយ្យ និងថ្នាក់ទី១២និង៣ ធ្វើជាមួយអ្នកអាណាព្យាបាល) (ឆ្នាំ២០២៤)
 - ចំនួនសិស្សបានធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាតាមខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ
- ៤.២ ស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលបង្រៀនរបស់គ្រូមុខវិជ្ជាតាមកម្រិតថ្នាក់ (ឆ្នាំ២០២៣) (ឆ្នាំ២០២៤)
 - ចំនួនគ្រូមុខវិជ្ជាបានធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលការបង្រៀនខែ និងដំណាច់ឆ្នាំ
- ៤.៣ ស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនជាប់ស្តង់ដារ / សាលាគំរូ ៣ឆ្នាំ និង១ឆ្នាំ (ឆ្នាំ២០២៣) (ឆ្នាំ២០២៤)
 - នាយក និងនាយករងទាំងអស់បានធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃផែនការកែលម្អសាលារៀន និងកំណត់ពិន្ទុសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព / សាលាគំរូក្នុងឆ្នាំសិក្សា
 - នាយក និងនាយករងទាំងអស់បានធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃផែនការលទ្ធផល៣ឆ្នាំរំកិល និងផែនការសមិទ្ធកម្ម៦ឆ្នាំ

- ៤.៤ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពសាលារៀន (ឆ្នាំ២០២៣) (ឆ្នាំ២០២៤)
 - នាយក និងនាយករងទាំងអស់បានសរសេររបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពសាលារៀនឆ្នាំ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស គ្រូបង្រៀន គគថ គគស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ៤.៥ ផែនការកែលម្អសាលារៀន (ឆ្នាំ២០២៤)
 - នាយក និងនាយករងទាំងអស់បានធ្វើផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំបន្ទាប់ ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារឆ្នាំកន្លងមក

ផ្នែកទី២

ទិន្នន័យអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន (មាន៤ចំណងជើងរង)

១ តេស្តស្តង់ដារ

១.១ តេស្តស្តង់ដារវិនិច្ឆ័យ

- សាលារៀនប្រើវិញ្ញាសាក្រសួងអប់រំ មានការទទួលស្គាល់ពីនាយកដ្ឋានធានាគុណភាព (មិនប្រើវិញ្ញាសារបស់គ្រូបង្រៀនទេ)
- សាលារៀនរៀបចំកម្មវិធី និងដំណើរការធ្វើតេស្តតាមគំរូប្រឡងថ្នាក់ទី១២ (ចេះដាប់)
- សាលារៀនរៀបចំអនុក្សេមត្រូវដែលមិនបង្រៀនសិស្ស និងមានសិស្ស អ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមសង្កេត
- សាលារៀនផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តសិស្សតាមកម្មវិធីតេឡេក្រាម ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត
- សាលារៀនបិទផ្សាយលទ្ធផលការបង្រៀនរបស់គ្រូម្នាក់ៗ (ចំនួនសិស្សដាប់ និងធ្លាក់សរុប) នៅក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- សាលារៀនបានបញ្ចូលពិន្ទុក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅតាមសាលារៀន

១.២ តេស្តស្តង់ដារប្រចាំខែ

- សាលារៀនប្រើវិញ្ញាសាក្រសួងអប់រំ មានការទទួលស្គាល់ពីនាយកដ្ឋានធានាគុណភាព (មិនប្រើវិញ្ញាសារបស់គ្រូបង្រៀនទេ)
- សាលារៀនរៀបចំកម្មវិធី និងដំណើរការធ្វើតេស្តតាមគំរូប្រឡងថ្នាក់ទី១២ (ចេះដាប់)
- សាលារៀនអនុក្សេមត្រូវដែលមិនបង្រៀនសិស្ស និងមានសិស្ស អ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមសង្កេត
- សាលារៀនផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តសិស្សតាមកម្មវិធីតេឡេក្រាម ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត
- សាលារៀនបិទផ្សាយលទ្ធផលការបង្រៀនរបស់គ្រូម្នាក់ៗ (ចំនួនសិស្សដាប់ និងធ្លាក់សរុប) នៅក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- សាលារៀនបានបញ្ចូលពិន្ទុក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅតាមសាលារៀន

១.៣ តេស្តស្តង់ដារប្រចាំត្រីមាស

- សាលារៀនប្រើវិញ្ញាសាក្រសួងអប់រំ មានការទទួលស្គាល់ពីនាយកដ្ឋានធានាគុណភាព (មិនប្រើវិញ្ញាសារបស់គ្រូបង្រៀនទេ)
- សាលារៀនរៀបចំកម្មវិធី និងដំណើរការធ្វើតេស្តតាមគំរូប្រឡងថ្នាក់ទី១២ (ចេះដាប់)
- សាលារៀនអនុក្សេមត្រូវដែលមិនបង្រៀនសិស្ស និងមានសិស្ស អ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមសង្កេត
- សាលារៀនផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តសិស្សតាមកម្មវិធីតេឡេក្រាម ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត
- សាលារៀនបិទផ្សាយលទ្ធផលការបង្រៀនរបស់គ្រូម្នាក់ៗ (ចំនួនសិស្សដាប់ និងធ្លាក់សរុប) នៅក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- សាលារៀនបានបញ្ចូលពិន្ទុក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅតាមសាលារៀន

១.៤ តេស្តស្តង់ដារប្រចាំឆមាស

- សាលារៀនប្រើវិញ្ញាសាក្រសួងអប់រំ មានការទទួលស្គាល់ពីនាយកដ្ឋានធានាគុណភាព (មិនប្រើវិញ្ញាសារបស់គ្រូបង្រៀនទេ)
- សាលារៀនរៀបចំកម្មវិធី និងដំណើរការធ្វើតេស្តតាមគំរូប្រឡងថ្នាក់ទី១២ (ចេះជាប់)
- សាលារៀនអនុវត្តជាគ្រូដែលមិនបង្រៀនសិស្ស និងមានសិស្ស អ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមសង្កេត
- សាលារៀនផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តសិស្សតាមកម្មវិធីតេឡេក្រាម ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត
- សាលារៀនបិទផ្សាយលទ្ធផលការបង្រៀនរបស់គ្រូម្នាក់ៗ (ចំនួនសិស្សជាប់ និងធ្លាក់សរុប) នៅក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- **សាលារៀនបានបញ្ចូលពិន្ទុក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅតាមសាលារៀន**

១.៥ តេស្តស្តង់ដារដំណាច់ឆ្នាំ

- សាលារៀនប្រើវិញ្ញាសាក្រសួងអប់រំ មានការទទួលស្គាល់ពីនាយកដ្ឋានធានាគុណភាព (មិនប្រើវិញ្ញាសារបស់គ្រូបង្រៀនទេ)
- សាលារៀនរៀបចំកម្មវិធី និងដំណើរការធ្វើតេស្តតាមគំរូប្រឡងថ្នាក់ទី១២ (ចេះជាប់)
- សាលារៀនអនុវត្តជាគ្រូដែលមិនបង្រៀនសិស្ស និងមានសិស្ស អ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមសង្កេត
- សាលារៀនផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលតេស្តសិស្សតាមកម្មវិធីតេឡេក្រាម ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត
- សាលារៀនបិទផ្សាយលទ្ធផលការបង្រៀនរបស់គ្រូម្នាក់ៗ (ចំនួនសិស្សជាប់ និងធ្លាក់សរុប) នៅក្នុងសាលារៀន និងសហគមន៍
- **សាលារៀនបានបញ្ចូលពិន្ទុក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស នៅតាមសាលារៀន**

២ ផែនការរៀនសូត្រ បង្រៀន និងសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព / សាលារៀនគំរូ

២.១ ផែនការរៀនសូត្រសិស្សម្នាក់ៗ (មតេយ្យ និងថ្នាក់ទី១២និង៣ ធ្វើជាមួយអ្នកអាណាព្យាបាល)

- ចំនួនថ្នាក់រៀន មានសិស្សធ្វើផែនការរៀនសូត្រ១០០% ដោយមានហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃដឹងពីអ្នកអាណាព្យាបាល និងហត្ថលេខាប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន

២.២ ផែនការបង្រៀនរបស់គ្រូមុខវិជ្ជាម្នាក់ៗ

- ចំនួនគ្រូបង្រៀន មានផែនការបង្រៀន៣ឆ្នាំ ១ឆ្នាំ និង៣ខែ មានហត្ថលេខា ប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ប្រធានក្រុមបច្ចេកទេស និងនាយករងបច្ចេកទេស

២.៣ ផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ / ផែនការសាលារៀនគំរូឆ្នាំ

- សាលារៀនមានផែនការកែលម្អសាលារៀនឆ្នាំ មានហត្ថលេខាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងការិយាល័យអប់រំ
- សាលារៀនបានផ្សព្វផ្សាយផែនការកែលម្អសាលារៀនជាសាធារណៈ ដល់សិស្ស គ្រូបង្រៀន អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស សហគមន៍ គគថ៍ គគស និងអាជ្ញាធរដែនដី

២.៤ ផែនការកែលម្អសាលារៀនគំរូ (ផ្ដោតលើស្តង់ដារទី១)

- សាលារៀនមានផែនការលទ្ធផល៣ឆ្នាំកិល មានហត្ថលេខាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងការិយាល័យអប់រំ
- សាលារៀនបានផ្សព្វផ្សាយផែនការលទ្ធផល៣ឆ្នាំកិលជាសាធារណៈ ដល់សិស្ស គ្រូបង្រៀន អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស សហគមន៍ គគថ៍ គគស និងអាជ្ញាធរដែនដី

- ២.៥ ផែនការសមិទ្ធកម្មឯកសារ របស់សាលារៀនគំរូ (ផ្ដោតលើស្តង់ដារទី១)
 - សាលារៀនមានផែនការសមិទ្ធកម្មឯកសារ មានហត្ថលេខាគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និង ការិយាល័យអប់រំ
 - សាលារៀនបានផ្សព្វផ្សាយផែនការសមិទ្ធកម្មឯកសារជាសាធារណៈ ដល់សិស្ស គ្រូបង្រៀន អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស សហគមន៍ គគប់ គគស និងអាជ្ញាធរដែនដី

៣ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំការអនុវត្តនៅតាមថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន

- ៣.១ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន (ជួយដឹកនាំជួយសិស្សជួបការលំបាក)
 - ចំនួនថ្នាក់រៀនមានបោះពុម្ពផ្សាយសេចក្តីណែនាំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន
 - ចំនួនថ្នាក់រៀន មានផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន
- ៣.២ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (ជួយដឹកនាំសាលារៀនគំរូ)
 - សាលារៀនមានបោះពុម្ពផ្សាយសេចក្តីណែនាំគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន (ដោយបញ្ចូលប្រធានគគស និងមេតូមីទាំងអស់ក្នុង ភូមិសាស្ត្រសាលារៀនទៅជា សមាជិកសកម្មរបស់ គគស
 - សាលារៀន មានផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន

៤ កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ

- ៤.១ កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូបង្រៀន ជាមួយនាយកសាលារៀន
 - ចំនួនគ្រូបង្រៀនមានធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារឆ្នាំជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ៤.២ កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកការិយាល័យ ជាមួយនាយកសាលារៀន
 - ចំនួនបុគ្គលិកការិយាល័យមានធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារឆ្នាំជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ៤.៣ កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកសាលារៀន ជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
 - ចំនួនគណៈគ្រប់គ្រងមានធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលការងារឆ្នាំជាមួយគគស

ផ្នែកទី៣

ទិន្នន័យរៀន-បង្រៀនប្រក្រតីប្រក្រតី (STEAM)

ផ្សារភ្នាក់ងារប្រក្រតីប្រក្រតី ទៅនឹងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ

តាមរយៈកិច្ចការគម្រោងផ្តោតលើ៖

បំណិនមូលដ្ឋាន និងបំណិនអាជីពងាយ

(មាន៣ចំណងជើងរង)

១ សិស្សជួបការលំបាកក្នុងការសិក្សា

១.១ សិស្សខ្សោយគំហើញ និងស្តាប់ (តេស្ត)

- ចំនួនសិស្សបានពិនិត្យភ្នែក
- ចំនួនសិស្សបានពិនិត្យត្រចៀក
- ចំនួនសិស្សបានរកឃើញមានបញ្ហាភ្នែក
- ចំនួនសិស្សបានរកឃើញមានបញ្ហាត្រចៀក
- ចំនួនសិស្សមានបញ្ហាភ្នែក បានទទួលឧបករណ៍
- ចំនួនសិស្សមានបញ្ហាត្រចៀក បានទទួលឧបករណ៍

១.២ សិស្សរងអំពើហឹង្សា (សំភាសន៍)

- ចំនួនថ្នាក់រៀនបានស្រាវជ្រាវកម្មវិធីសិស្សរងចរិយាហឹង្សានៅថ្នាក់រៀន និងនៅសាលារៀន (តាមរយៈការសម្ភាសន៍សិស្ស និងស្តង់ដារបមតិសិស្ស)
- ចំនួនសិស្សរងចរិយាហឹង្សានៅថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន នៅចុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៣
- ចំនួនសិស្សរងចរិយាហឹង្សានៅថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន នៅចុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤
- ចំនួនថ្នាក់រៀនបានស្រាវជ្រាវកម្មវិធីសិស្សរងចរិយាហឹង្សានៅតាមផ្ទះ និងក្នុងសហគមន៍ (តាមរយៈការសម្ភាសន៍សិស្ស និងស្តង់ដារបមតិសិស្ស)
- ចំនួនសិស្សរងចរិយាហឹង្សានៅតាមផ្ទះ និងក្នុងសហគមន៍ នៅចុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៣
- ចំនួនសិស្សរងចរិយាហឹង្សានៅតាមផ្ទះ និងក្នុងសហគមន៍ នៅចុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤

១.៣ សិស្សក្រីក្រ ពិសេសសិស្សស្រីត្រូវបានជួយ (សម្ភារៈសិក្សា ស្បៀង សម្លៀកបំពាក់ ស្នាក់នៅ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ...)

- ចំនួនសិស្សក្រីក្រ ពិសេសសិស្សស្រីត្រូវបានជួយ (សរុប/ស្រី) នៅចុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៣
- ចំនួនសិស្សក្រីក្រ ពិសេសសិស្សស្រីត្រូវបានជួយ (សរុប/ស្រី) នៅចុងឆមាសទី១ ឆ្នាំ២០២៤

១.៤ សិស្សគ្រូបង្រៀនសន្សំប្រាក់ (សន្សំប្រាក់)

- ចំនួនសិស្សអនុវត្តកម្មវិធីសន្សំប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ
- ចំនួនគ្រូបង្រៀនចូលរួមកម្មវិធីនាំទានរបស់សាលារៀន

- ១.៥ សិស្សអនុវត្តកូមិបែតង «គ្រោះមហន្តរាយ និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ» (សកម្មភាពកសិកម្ម សកម្មភាពការពារបរិស្ថាន និងសកម្មភាពការលើកកម្ពស់សុខភាព)
 - ចំនួនសិស្សបានដាំដើមឈើក្នុងសាលារៀន និងនៅសហគមន៍ ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពកូមិបែតង
 - ចំនួនសិស្សបានរៀន និងអនុវត្តសកម្មភាពនៅតាមផ្ទះ ទាក់ទងនឹងការការពារគ្រោះមហន្តរាយ និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ

២ សិស្សប្រើសន្លឹកកិច្ចការសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សា មុនពេលរៀនផ្ទាល់ ជាមួយគ្រូមុខវិជ្ជា ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមុខវិជ្ជា៖ (សម្រាប់មធ្យម)

- ២.១ សន្លឹកកិច្ចការទី១៖ ជួយសិស្សឱ្យបានអានមេរៀនក្នុងសៀវភៅសិក្សាគោល
 - ចំនួនសិស្សទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី១ទាំងអស់
 - ចំនួនគ្រូបង្រៀនទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី១ទាំងអស់
- ២.២ សន្លឹកកិច្ចការទី២៖ ជួយសិស្សឱ្យរៀនបញ្ញត្តិមេរៀន
 - ចំនួនសិស្សទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី២ទាំងអស់
 - ចំនួនគ្រូបង្រៀនទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី២ទាំងអស់
- ២.៣ សន្លឹកកិច្ចការទី៣៖ ជួយសិស្សហ្វឹកហាត់ឆ្លើយសំណួរ ធ្វើលំហាត់ ដោះស្រាយចំណោទ ដើម្បីយល់បញ្ញត្តិមេរៀន
 - ចំនួនសិស្សទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី៣ទាំងអស់
 - ចំនួនគ្រូបង្រៀនទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី៣ទាំងអស់
- ២.៤ សន្លឹកកិច្ចការទី៤៖ ជួយសិស្សស្វ័យវាយតម្លៃចំណេះដឹងមុខវិជ្ជា នៃមេរៀនក្នុងកម្មវិធីសិក្សាគោល
 - ចំនួនសិស្សទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី៤ទាំងអស់
 - ចំនួនគ្រូបង្រៀនទទួលបានសន្លឹកកិច្ចការទី៤ទាំងអស់
- ២.៥ សន្លឹកកិច្ចការទី៥៖ ជួយសិស្សហ្វឹកហាត់ឆ្លើយសំណួរ ធ្វើលំហាត់ ដោះស្រាយចំណោទ **កម្រិតPISA**

៣ សិស្សរៀនចម្រុះមុខវិជ្ជា តាមរយៈការអនុវត្តកិច្ចការគម្រោង ដើម្បីបង្កើនបំណិនទន់ មានជម្រើសប្រធានបទគោលមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖ (សម្រាប់មធ្យមសិក្សា)

- អំពីប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់ក្នុងការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាជន តាមសម័យកាល
- អំពីសុខសុវត្ថិភាពសង្គមតាមគ្រួសារ តាមកូមិ ក្នុងសហគមន៍
- អំពីសុខភាព និងអនាម័យតាមគ្រួសារ តាមកូមិ ក្នុងសហគមន៍
- អំពីការប្រើប្រាស់ទឹក ថាមពល មធ្យោបាយធ្វើដំណើរតាមគ្រួសារ តាមកូមិ ក្នុងសហគមន៍
- អំពីការសន្សំប្រាក់ ការរកចំណូល និងការចំណាយតាមគ្រួសារ តាមកូមិ ក្នុងសហគមន៍
- អំពីរៀបចំផ្ទះ កូមិ និងសហគមន៍បែតង (បរិស្ថាន)
- អំពីការការពារ និងទប់ស្កាត់ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។ល។

- ៣.១ សិស្សមានផែនការសកម្មភាព «ផ្ដោតលើជំនាញតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត» សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការគម្រោងខែ ឬត្រីមាស ឬឆមាស ឬឆ្នាំ
 - ចំនួនថ្នាក់រៀន ដែលគ្រូបង្ហាញថាជំនាញសិស្ស ធ្វើផែនការសកម្មភាពឆ្នាំ «ផ្ដោតលើជំនាញតាមចំណង់ចំណូលចិត្ត» សម្រាប់អនុវត្តកិច្ចការគម្រោង
- ៣.២ សិស្សមានរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ពីការអនុវត្តកិច្ចការគម្រោងខែ ឬត្រីមាស ឬឆមាស ឬឆ្នាំ
 - ចំនួនសិស្សបានអនុវត្តគម្រោងស្រាវជ្រាវ
- ៣.៣ សិស្សបានធ្វើចែករំលែក និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការស្រាវជ្រាវក្នុងសាលា ក្នុងសហគមន៍ និងក្រៅសហគមន៍
 - ចំនួនសិស្សបានផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ដល់សិស្សក្នុងថ្នាក់ ដល់សិស្សក្នុងសាលា និងដល់សហគមន៍

ផ្នែកទី៤

ទិន្នន័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន

(មាន៣ចំណងជើងរង)

១ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្លង់ដីម៉ាស់សាលារៀន

- ១.១ របង និងក្លោងទ្វារ
- ១.២ អគារ/បន្ទប់រៀន / គ្រឿងសង្ហារឹម / បរិក្ខារ / ឧបករណ៍
- ១.៣ អគារ/បន្ទប់ទីបាត់ការ / គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ១.៤ អគារ/បន្ទប់បណ្ណាល័យ / បណ្ណាគារ
- ១.៥ អគារ/បន្ទប់អាយស៊ីធី / កុំព្យូទ័រ
- ១.៦ អគារ/បន្ទប់អនាម័យ
- ១.៧ អគារ/បន្ទប់ពិសោធន៍
- ១.៨ អគារ/បន្ទប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារយុវជន
- ១.៩ អគារ/បន្ទប់/កន្លែងហូបនំចំណី / លក់នំចំណី
- ១.១០ អគារ/បន្ទប់/កន្លែងចតកង់ ម៉ូតូ រថយន្ត
- ១.១១ ដងទង់ជាតិ
- ១.១២ សួនកសិកម្មគំរូ (បន្លែ សត្វ ដើមឈើ...)
- ១.១៣ រោងជាង / កមន្មសាលកម្ម
- ១.១៤ រោងសម្រាប់សិស្ស មាតាបិតាសិស្ស...
- ១.១៥ ផ្លូវធ្វើដំណើរក្នុងសាលារៀន និងផ្លូវធ្វើដំណើរពីអគារមួយទៅអគារមួយទៀត
- ១.១៦ កន្លែង/ទីធ្លាអនុវត្តវិញ្ញាសាអត្តពលកម្ម (រត់ចម្ងាយ លោតចម្ងាយ លោតកម្ពស់ ចោលដុំដែក ឡើងខ្សែពួរ...)
- ១.១៧ កន្លែង/ទីធ្លាអនុវត្តវិញ្ញាសាកីឡា (បាល់បោះ បាល់ទះ បាល់ទាត់ វាយសី...)
- ១.១៨ ផ្សេងទៀត
 - សាលារៀនមានប្លង់ដីម៉ាស់

២ ជួសជុល និងកែលម្អនៅសាលារៀន

- ១.១ របង និងក្លោងទ្វារ
- ១.២ អគារ/បន្ទប់រៀន / គ្រឿងសង្ហារឹម / បរិក្ខារ / ឧបករណ៍
- ១.៣ អគារ/បន្ទប់ទីចាត់ការ / គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ១.៤ អគារ/បន្ទប់បណ្តាលវ័យ / បណ្ណាល័យ
- ១.៥ អគារ/បន្ទប់អាយស៊ីធី / កុំព្យូទ័រ
- ១.៦ អគារ/បន្ទប់អនាម័យ
- ១.៧ អគារ/បន្ទប់ពិសោធន៍
- ១.៨ អគារ/បន្ទប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារយុវជន
- ១.៩ អគារ/បន្ទប់/កន្លែងហូបនំចំណី / លក់នំចំណី
- ១.១០ អគារ/បន្ទប់/កន្លែងចតកង់ ម៉ូតូ រថយន្ត
- ១.១១ ដងទង់ជាតិ
- ១.១២ សួនកសិកម្មគំរូ (បន្លែ សត្វ ដើមឈើ...)
- ១.១៣ រោងជាង / កមន្មសាលាកម្ម
- ១.១៤ រោងសម្រាប់សិស្ស មាតាបិតាសិស្ស...
- ១.១៥ ផ្លូវធ្វើដំណើរក្នុងសាលារៀន និងផ្លូវធ្វើដំណើរពីអគារមួយទៅអគារមួយទៀត
- ១.១៦ កន្លែងទីធ្លាអនុវត្តវិញ្ញាសាអត្តពលកម្ម (រត់ចម្ងាយ លោតចម្ងាយ លោតកម្ពស់ ចោលដុំដែក ឡើងខ្សែពួរ...)
- ១.១៧ កន្លែងទីធ្លាអនុវត្តវិញ្ញាសាកីឡា (បាល់បោះ បាល់ទះ បាល់ទាត់ វាយសី...)
- ១.១៨ ផ្សេងទៀត
 - សាលារៀនមានជួសជុល ឬកែលម្អ (សូមសរសេរចូល)

៣ សាងសង់ថ្មីនៅសាលារៀន

- ១.១ របង និងក្លោងទ្វារ
- ១.២ អគារ/បន្ទប់រៀន / គ្រឿងសង្ហារឹម / បរិក្ខារ / ឧបករណ៍
- ១.៣ អគារ/បន្ទប់ទីចាត់ការ / គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ១.៤ អគារ/បន្ទប់បណ្តាលវ័យ / បណ្ណាល័យ
- ១.៥ អគារ/បន្ទប់អាយស៊ីធី / កុំព្យូទ័រ
- ១.៦ អគារ/បន្ទប់អនាម័យ
- ១.៧ អគារ/បន្ទប់ពិសោធន៍
- ១.៨ អគារ/បន្ទប់ក្រុមប្រឹក្សាកុមារយុវជន
- ១.៩ អគារ/បន្ទប់/កន្លែងហូបនំចំណី / លក់នំចំណី
- ១.១០ អគារ/បន្ទប់/កន្លែងចតកង់ ម៉ូតូ រថយន្ត
- ១.១១ ដងទង់ជាតិ
- ១.១២ សួនកសិកម្មគំរូ (បន្លែ សត្វ ដើមឈើ...)
- ១.១៣ រោងជាង / កមន្មសាលាកម្ម
- ១.១៤ រោងសម្រាប់សិស្ស មាតាបិតាសិស្ស...
- ១.១៥ ផ្លូវធ្វើដំណើរក្នុងសាលារៀន និងផ្លូវធ្វើដំណើរពីអគារមួយទៅអគារមួយទៀត
- ១.១៦ កន្លែងទីធ្លាអនុវត្តវិញ្ញាសាអត្តពលកម្ម (រត់ចម្ងាយ លោតចម្ងាយ លោតកម្ពស់ ចោលដុំដែក ឡើងខ្សែពួរ...)
- ១.១៧ កន្លែងទីធ្លាអនុវត្តវិញ្ញាសាកីឡា (បាល់បោះ បាល់ទះ បាល់ទាត់ វាយសី...)
- ១.១៨ ផ្សេងទៀត
 - សាលារៀនមានសាងសង់ (សូមសរសេរចូល)

ផ្នែកទី៥

ទិន្នន័យសិស្ស គ្រូបង្រៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងតួនាទីស្រុកសាលារៀន (មាន៤ចំណងជើងរង)

១ ព័ត៌មានសិស្ស

- ១.១ ចំនួនសិស្សសរុបតាមកម្រិតថ្នាក់
- ១.២ ចំនួនសិស្ស (ដើមឆ្នាំ ផ្ទេរចូល ផ្ទេរចេញ បោះបង់ ត្រួត មរណៈភាព និងសិស្សចូលរៀនឡើងវិញ)
- ១.៣ ចំនួនសិស្សពិការភាព (សិស្សខ្សោយគំហើញ-ស្តាប់ សិស្សពិការភាពផ្សេងទៀត និងសិស្សមានឧបករណ៍ប្រើប្រាស់)
- ១.៤ សិស្សកំព្រា
- ១.៥ សិស្សក្រីក្រ
- ១.៦ សិស្សអាហារូបករណ៍
- ១.៧ ចំនួនសិស្សមានប័ណ្ណធានារ៉ាប់រង សំបុត្រកំណើត និងលេខទូរស័ព្ទសិស្សម្នាក់ៗ
- ១.៨ ទីកន្លែងកំណើតសិស្ស
- ១.៩ ព័ត៌មានឪពុកម្តាយសិស្ស និងអាណាព្យាបាលសិស្សម្នាក់ៗ
- ១.១០ ស្ថានភាពគ្រួសារសិស្ស (គ្រួសារចំណាកស្រុក គ្រួសារមានហឹង្សា ផ្ទះសំបែងសិស្ស ចំណូលគ្រួសារសិស្ស)
- ១.១១ ព័ត៌មានអ្នកមើលថែទាំផ្សេងទៀត បន្ទាប់ពីសិស្សចេញពីរៀន
- ១.១២ ព័ត៌មានបងប្អូនបង្កើតរបស់សិស្ស
- ១.១៣ ព័ត៌មានសិស្សមានជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរ និងទទួលការព្យាបាល
- ១.១៤ ចំនួនសិស្សមានផែនការរៀនសូត្រ
- ១.១៥ ចំនួនសិស្សជាសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាកុមារយុវជន

២ ព័ត៌មានគ្រូបង្រៀន

- ២.១ ចំនួនគ្រូសរុប (គ្រូឧត្តម គ្រូមូលដ្ឋាន គ្រូបឋម គ្រូមត្តេយ្យ និងគ្រូជាប់កិច្ចសន្យា)
- ២.២ ចំនួនគ្រូបានរៀនវគ្គគុណវុឌ្ឍិ
- ២.៣ ចំនួនគ្រូតាមឯកទេស (ខ្មែរ គណិត រូប គីមី.....)
- ២.៤ ចំនួនគ្រូបង្រៀនតាមកម្រិត (មតេយ្យ បឋមភូម ទុតិយភូមិ.....)
- ២.៥ ចំនួនគ្រូសកម្ម / អសកម្មក្នុងអង្គភាព (មានន័យថា៖ បង្រៀន មិនបង្រៀន លំហែមតុភាព.....)
- ២.៦ លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង

៣ ព័ត៌មានគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

- ៣.១ ចំនួនគតសសរុប
- ៣.២ គតសមានសមាសភាពជា៖ គណៈអភិបាល / ក្រុមប្រឹក្សា (ខេត្ត ស្រុក) មេភូមិ.....

កិច្ចការត្រួតពិនិត្យអនុវត្តដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សាព័ត៌មាន៖

ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖

កិច្ចការទី ១៖ បង្កើតគណនេយ្យនានាដែលមាននៅក្នុងជម្រើសរបស់ហ្វូហ្វូល។

កិច្ចការទី ២៖ ប្រើប្រាស់គណនេយ្យនានាក្នុងគោលបំណងជួយសម្រួលដល់ការ
បង្រៀននិងរៀន។

កិច្ចការទី ៣៖ បង្រៀននិងរៀនដោយមានការរួមបញ្ចូលទាំងរៀនក្នុងថ្នាក់និងតាមប្រព័ន្ធ
អនឡាញ។

កិច្ចការទី ៤៖ រៀបចំរបាយការណ៍ដើម្បីបង្ហាញពីដំណោះស្រាយនានាដែលអាចកើតមានឡើង
ចំពោះការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា។

កិច្ចការទី ៥៖ រៀបចំបទបង្ហាញដើម្បីបង្ហាញពីឧត្តមានុវត្តនៃដំណោះស្រាយនានាពាក់ព័ន្ធបញ្ហា
អប់រំ។



សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទ ភ្នំពេញ

មហាវិទ្យាល័យ អប់រំ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពីកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រ ដល់បណ្ឌិតជូនខាងក្រោម៖

- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំកុមារតូច
- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំបឋមសិក្សា

- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសសិក្សាអប់រំ
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឧត្តមសិក្សា
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសអប់រំពេញមួយជីវិត
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ឯកទេស អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប្រវត្តិវិទ្យា គណិតវិទ្យា គីមី រូបវិទ្យា និងជីវវិទ្យា
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ
- ~ បរិញ្ញាបត្រអប់រំ ឯកទេសកម្មវិធីសិក្សានិងការបង្រៀនកម្រិតកុមារតូច

- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ឯកទេស អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ប្រវត្តិវិទ្យា គណិតវិទ្យា គីមី រូបវិទ្យា និងជីវវិទ្យា
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀន
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសសិក្សាអប់រំ
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍឧត្តមសិក្សា
- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ ឯកទេសអប់រំពេញមួយជីវិត

- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ
- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀន
- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសអភិវឌ្ឍការអប់រំ
- ~ បណ្ឌិតអប់រំ ឯកទេសអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងអប់រំពេញមួយជីវិត

មហាវិទ្យាល័យ អប់រំ មានផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងស្រាវជ្រាវអប់រំផងដែរ។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមស្តេនខាងក្រោម

