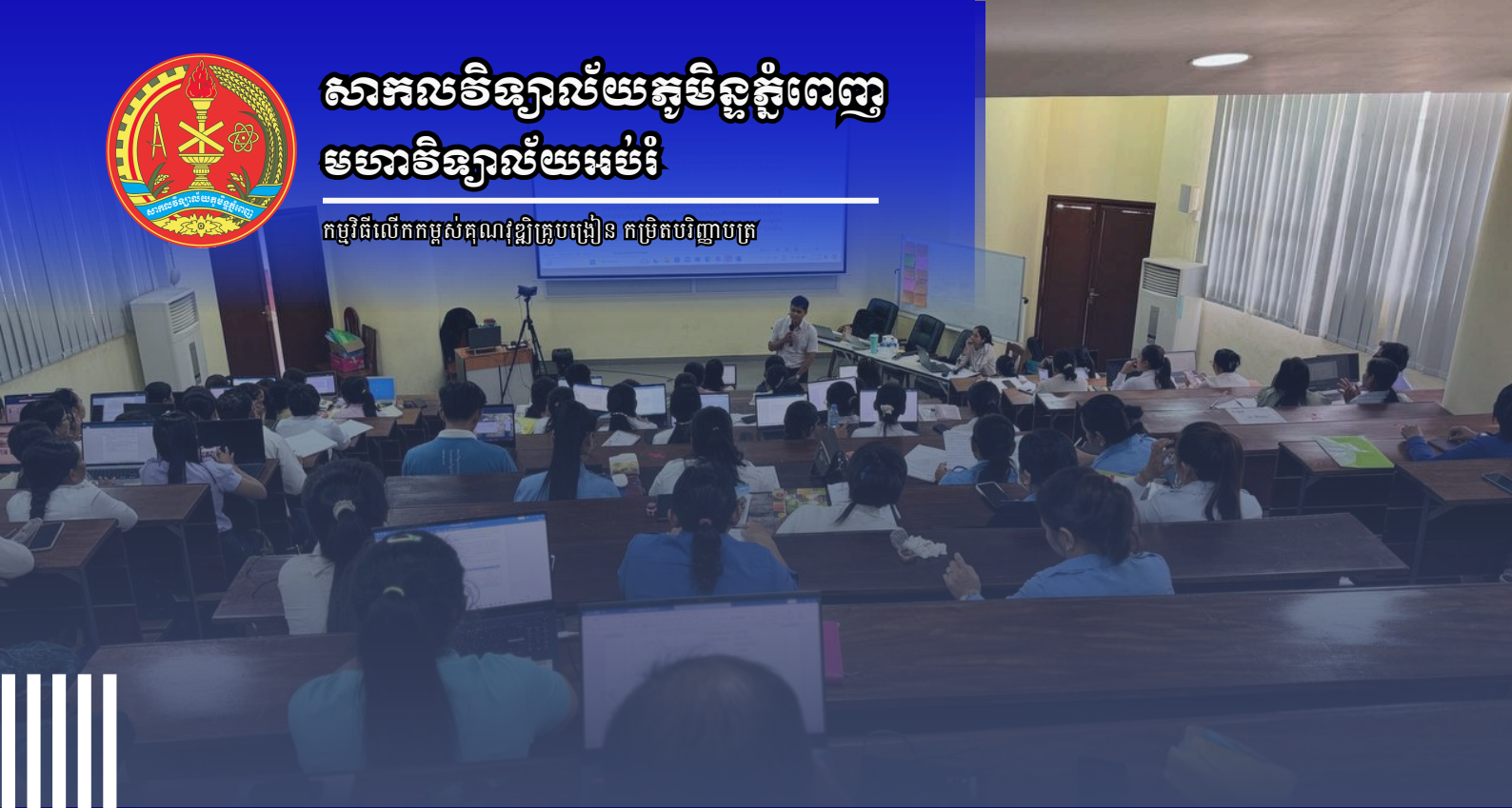
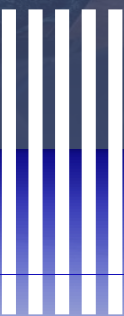




# សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ



កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ២  
ចំណេះដឹងគម្រោងសិក្សា និងវិធីសាស្ត្របង្រៀន  
និងការអប់រំមធ្យមសិក្សា



## មុខវិជ្ជា៖ ចំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ

**មុខវិជ្ជា៖**  
**បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ**

កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ២  
ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន

**ការពណ៌នាអំពីមុខវិជ្ជា**

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីឲ្យនិស្សិតស្វែងរក ទ្រឹស្តី និងទស្សនាទាន នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ប្រើប្រាស់ តាមដាន គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ (សង្គម និងផ្លូវការ) នានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់សកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន ព្រមទាំង សកម្មភាពផ្សេងៗនៃការបំពេញការងារទាំងនៅក្នុងថ្នាក់រៀនផ្ទាល់ និងនៅតាមអន លាញ ។ មុខវិជ្ជានេះផងដែរ បានអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិត ស្វែងរក អាចថែរក្សាទុក ឬ ផ្ញើឯកសារ មេរៀន រូបភាពឬវីដេអូផ្សេងៗ ដើម្បីជាប្រយោជន៍រួមសម្រាប់បំពេញ តម្រូវការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គ្រូ និងគ្រូ គ្រូនិងសិស្ស នឹងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ ។

**លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖**

**ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖**

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក១៖ បង្កើតបច្ចេកវិទ្យានានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក២៖ បង្កើតបច្ចេកវិទ្យានានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៣៖ អាចស្វែងរក តាមដាន គ្រប់គ្រងនូវឯកសារ វីដេអូ ការបង្រៀន  
និងរៀន លទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សជាដើម ។

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៤៖ រៀបចំផែនការដើម្បីឆ្លើយតបបញ្ហាប្រឈមដែលកើតមានឡើង  
ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា។

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៥៖ អាចបង្កើត ប្រើប្រាស់ ថែទាំ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យា  
អប់រំបានតាមលទ្ធភាព ។

**ទ្វាយតម្លៃសិក្សា**

**ដើម្បីបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ អ្នកសិក្សាត្រូវ**

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



### លេខកថា

ក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នីតិកាលទី៦ នៃរដ្ឋសភា យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ ក្នុងចំណុចចតុកោណទី១ បានកំណត់យក “ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស” មុំទី១ជាវិស័យអាទិភាព។ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ជាចំណែកមួយនៃការកែទម្រង់វិស័យអប់រំក្នុងការស្តារប្រព័ន្ធអប់រំជាតិឡើងវិញ តាមរយៈការផលិតអ្នកអប់រំដែលមានគុណភាពខ្ពស់។

នៅដើមអាណត្តិទី៦នេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ វិស័យអប់រំ ២០១៨-២០២៣ ដែលមានចក្ខុវិស័យ “កសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងគុណធម៌ប្រសើររំលឹកលើគ្រប់ផ្នែក ដើម្បីកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាសង្គមរីកចម្រើនផ្នែកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជាមូលដ្ឋាន”។ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហង់ ជួន ណារ៉ុន** រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក៏បានលើកឡើងពីតួនាទីយ៉ាងសំខាន់របស់គ្រូបង្រៀនក្នុងវិស័យអប់រំ និងសង្គមជាតិ ដោយបញ្ជាក់ថា “គុណភាពគ្រូ ជាគុណភាពមូលធនមនុស្ស សម្រាប់ ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព” ដែលប្រែក្លាយប្រទេសមានប្រាក់ចំណូល មធ្យមកម្រិតខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំ២០៣០ និងប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងឆ្នាំ២០៥០។

ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា រួមជាមួយនឹងកំណែទម្រង់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញបានទទួលការកិច្ចបន្ថែមទៀត តាមរយៈការអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅកម្រិតមធ្យមសិក្សា និងបន្តអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅរយៈពេលបួនឆ្នាំបន្តទៀត ចាប់ពីឆ្នាំ២០២២-២០២៦។ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ណាង ម៉ីន ឡឿន** រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាប្រធានគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាបានដឹកនាំ និងផ្តល់អនុសាសន៍យ៉ាងច្រើន ដែលធ្វើឱ្យគម្រោងប្រព្រឹត្តទៅដោយល្អ និង ជោគជ័យ។

គម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សារៀបចំឡើង ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូឯកទេសលើមុខវិជ្ជាគោល៦ តាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាគោលដៅ។ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលក្របខណ្ឌកម្មវិធីកម្រិតបរិញ្ញាបត្រអប់រំដល់នាយកសាលារៀន និងគ្រូឯកទេសដែលពុំទាន់មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រ ឬមានសញ្ញាបត្រខុសឯកទេសនៅតាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំនួន១០០ នៅក្នុងគោលដៅគម្រោងនៅប្រទេសកម្ពុជា។ ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពនៃកំណែទម្រង់អប់រំ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ ដែលប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនជាយុទ្ធសាស្ត្រស្នូលក្នុងការអនុវត្ត បានលេចប្រហោងឡើងក្នុងគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលនាយកសាលា និងគ្រូបង្រៀនចំនួនប្រមាណ ១៧០០០ នាក់ ដែលមកពី ១៧០០សាលា ក្នុងអនុវិស័យបី រួមមាន កុមារតូច បឋមសិក្សា និងមធ្យមសិក្សា។ មហាវិទ្យាល័យអប់រំក៏ត្រូវសហការផងដែរ ជាមួយស្ថាប័ន បណ្តុះបណ្តាលគ្រូទាំងអស់ ដើម្បីឈានទៅបង្កើតស្តង់ដារគុណភាពរួមមួយក្នុងការអប់រំគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាឱ្យបានទូលំទូលាយ។ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបានការអនុវត្តគម្រោងថ្មីនេះ មហាវិទ្យាល័យត្រូវមានយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែងមួយ សម្រាប់ឆ្នាំ ២០២១-២០៣០ ដើម្បីជាមគ្គុទេសបង្ហាញផ្លូវ។

សៀវភៅសិក្សាគោលយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀននេះ បានរៀបចំឡើងជាការឆ្លើយតបជាមួយគម្រោងការដែលអ្នកសិក្សាជានាយក និងគ្រូបង្រៀនក្នុងគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅដើម្បីធ្វើការស្វ័យសិក្សាលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗ នៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន ដែលការស្វ័យសិក្សានេះបានភ្ជាប់មកជាមួយសំណួរស្វ័យសិក្សា ដែល



បញ្ជាក់ពីកម្រិតយល់ដឹងពីខ្លឹមសារគោលនីមួយៗនៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន។ តាមរយៈសៀវភៅសិក្សាគោលនេះ អ្នកសិក្សាក្នុងគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP) និងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលឯទៀតអាចយកជាប្រយោជន៍ក្នុងការអនុវត្តកំណែទម្រង់សាលារៀន ដែលយកសហគមន៍ជាធនធានគោល ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនឱ្យឈានទៅរកសាលារៀនជាប់ស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន។

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

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

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសូមកោតសរសើរចំពោះក្រុមការងារដែលបានខិតខំកសាងក្របខណ្ឌកម្មវិធី ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២ ខេត្តកណ្តាល ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២  
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ  
  
  
**បណ្ឌិត ខេត ជាតិ**

**អនុវត្ត រៀនសូត្រ សម្របនិងឆ្លើយតបតាមតម្រូវការសិក្សា អតិថិជន  
តាមការអតិថិជន នវានុវត្តន៍ ដោះស្រាយជាបន្ត  
នូវភាពក្រីក្ររៀនសូត្រ ភាពក្រីក្រសង្គម និង ភាពក្រីក្ររូបិយវត្ថុ»**

“Apply, Learn, Adapt, Teach, and Develop Addressing Learning Poverty,  
Social Poverty, and Monetary Poverty”

**ព័ត៌មានសង្ខេប**

កម្មវិធីសិក្សា	
ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ	កម្រិត ៧/ កម្រិតសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ
មហាវិទ្យាល័យ	មហាវិទ្យាល័យអប់រំ
កម្មវិធី	កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀន
ឯកទេស ឬជំនាញ	( ១ ) ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន កម្រិតមធ្យមសិក្សា
ចំនួនក្រេឌីត	៤៨
កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យឡើងវិញ	១៧ មីនា ២០២៣

**ឈ្មោះកម្មវិធី និងសញ្ញាបត្រ**

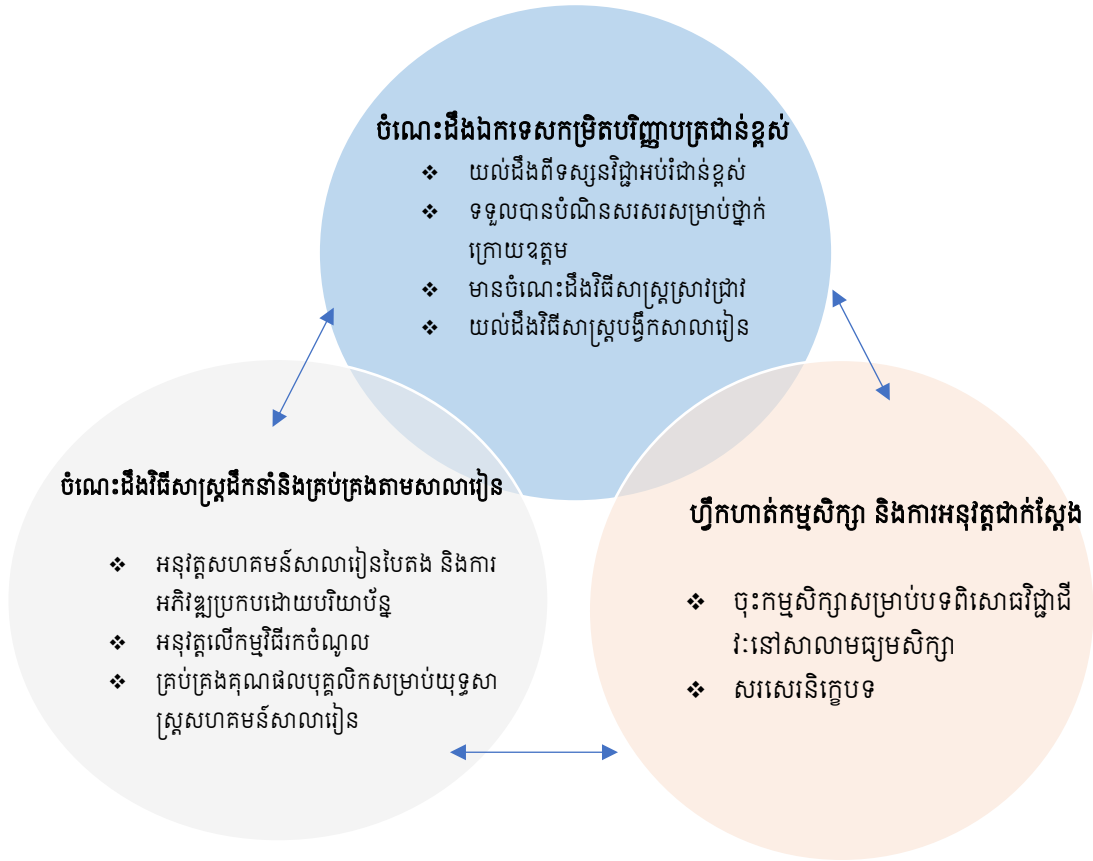
ឯកទេសបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំសម្រាប់កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន

កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ឯកទេស
បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំ Master of Education ( M.Ed )	ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនកម្រិតមធ្យមសិក្សា ( Educational Administration and School Community Strategy in Secondary Education )

**លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក**

ការសិក្សាក្នុងកម្មវិធីនេះគឺផ្តោតលើប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងរបស់អ្នកសិក្សាដែលអនុវត្តផ្ទាល់នៅសាលារៀន។ ទាំងអ្នកសិក្សា និងសិស្ស ( ដែលអ្នកសិក្សានឹងធ្វើការជាមួយផ្ទាល់ ) ចាំបាច់មាន ( ១ ) ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ( ២ ) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ( ៣ ) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងដឹកនាំការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ កញ្ចប់សមត្ថភាពទាំងបីខាងលើនឹងជួយឱ្យគុណវុឌ្ឍិ អភិវឌ្ឍបំណិនចិត្តសង្គម បំណិនពុទ្ធិ និងអភិពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែក ( ក ) ការសម្រេចចិត្ត ទំនាក់ទំនង សេចក្តីអំណត់ ទឹកចិត្តអាណិតអាសូរ និងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ថែមទាំងអាចអនុវត្តការបង្រៀនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងនវានុវត្តន៍ដោយប្រើប្រាស់ឧត្តមានុវត្តន៍ផ្សេងៗ។ ដូចគ្នាផងដែរ កញ្ចប់សមត្ថភាពបីខាងលើ នឹងនាំឱ្យអ្នកសិក្សាអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្នែក ( ខ ) ការដោះស្រាយបញ្ហា និង ការរៀបចំនិងការចាត់ចែង ( គ ) បច្ចេកទេសកម្រិតមធ្យម និងកម្រិតខ្ពស់។





**សម្រាប់ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន (មធ្យមសិក្សា)**

លទ្ធផលសិក្សាដែលទុកសម្រាប់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍ សាលារៀនត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

**ចំណេះដឹងវិជ្ជាសម្បទា**

- PLO1-A ពន្យល់ស៊ីជម្រៅអំពីទ្រឹស្តី ទស្សនាទាន និងគោលការណ៍នៃការអប់រំក្នុងបរិបទសាកលលោក និងបរិបទប្រទេសដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។
- PLO2-A បកស្រាយស៊ីជម្រៅអំពីដំណើរការអនុវត្តកិច្ចការសម្រាប់ការបង្កើតសាលារៀនឱ្យមានសមត្ថភាពអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។
- PLO3-A យល់ដឹងស៊ីជម្រៅអំពីបំណិនចិត្តសង្គម និងបច្ចេកវិទ្យាដើម្បីសម្រាប់បង្កើនការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាក្នុងការងារ និងជីវភាពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងការទទួលខុសត្រូវ។
- PLO4- ប្រើប្រាស់យន្តការ និងមធ្យោបាយសម្រាប់ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោយផ្ដោតលើផលសម្រេចនៃការសិក្សារបស់សិស្សឆ្ពោះទៅរកស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពសាលារៀនតាមរយៈការសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

PLO5- អនុវត្តការងារដឹកនាំ ការងារគ្រប់គ្រង ការងារប្រឹក្សាគរុកោសល្យ កម្មវិធីរកចំណូល និងកម្មវិធីធានារ៉ាប់រងសង្គមសម្រាប់សាលារៀនប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

**ឥរិយាបថ/ចរិយាសម្បទា**

PLO6-A មានឥរិយាបថវិជ្ជមាន និងវប្បធម៌រៀនពេញមួយជីវិតសម្រាប់បំពេញការងារ និងទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃប្រកបដោយគុណតម្លៃ មនុស្សធម៌ សាមគ្គីភាព និងការចែករំលែកគ្នា។

PLO7-A សហការណ៍ជាមួយបណ្តាញសម្រាប់កសាងភ្នាក់ងារពង្រីកឧត្តមានវត្តន៍សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអប់រំ។

PLO8-A មានជំនាញឌីជីថល និងជំនាញទន់ដទៃទៀត

**ជំនាញ/បំណិនសម្បទា**

.....

**លទ្ធផលរំពឹងទុក**

ឱកាសការងារសម្រាប់អ្នកដែលបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យពីកម្មវិធីបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំសម្រាប់អនុវិស័យមធ្យមសិក្សាតាមការជ្រើសរើសឯកទេសរបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សា៖

**សម្រាប់ឯកទេសគ្រប់គ្រងអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន**

- ❖ នាយកសាលារៀន/គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ❖ មន្ត្រីអប់រំផ្នែកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង
- ❖ ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យសម្រាប់គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- ❖ អ្នកអប់រំសហគ្រិនភាព
- ❖ អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកភាពអ្នកដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងអប់រំ

**លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសចូលសិក្សា**

ការដាក់ពាក្យចូលសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំដូចបានកំណត់ខាងក្រោម៖

- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រអប់រំពីកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស
- ទទួលបានលទ្ធផលជាប់ក្នុងការប្រឡងចូលសិក្សា

**លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សា និងប្រកបចេញដើម្បីទទួលបានគុណវុឌ្ឍិ**

ក្រោយពីបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌក្នុងការបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងទទួលបានសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំតាមឯកទេសដែលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាបានជ្រើសរើសដែលចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ និងស្មិត/អ្នកសិក្សាត្រូវគោរពតាមបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យ  
កម្ពុជាក្នុងពេញ និងបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- បង្ហាញវត្តមាន (ដោយផ្ទាល់ និងពីចម្ងាយ/អនឡាញ) យ៉ាងតិច ៧០%
- បំពេញការសិក្សាមុខវិជ្ជាឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ២៧ ក្រេឌីត
- បំពេញមុខវិជ្ជាចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន ៩ (+៣) ក្រេឌីត
- ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងដឹកនាំការអនុវត្តជាក់ស្តែង ៩ ក្រេឌីត

**កញ្ចប់សមត្ថភាព និងចេញសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា**

កម្មវិធីសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំមានចំនួន ៤៨ ក្រេឌីត ដោយបញ្ចូលការសិក្សាលើមុខវិជ្ជា  
សិក្សា ការចូលរួមវគ្គសិក្សាសាលាជាបន្តបន្ទាប់ ការអនុវត្តផ្ទាល់ និងការចងក្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ឬនិក្ខេប  
បទ។ អ្នកសិក្សានឹងបញ្ចប់ការសិក្សាតាមរយៈការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវ។ អ្នកសិក្សាតម្រូវឱ្យសិក្សាមុខវិជ្ជាឯក  
ទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ចំនួន ២៧ ក្រេឌីត មុខវិជ្ជាចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងតាមសាលា  
រៀនចំនួន ៩ (+៣) ក្រេឌីត មុខវិជ្ជាហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងដឹកនាំការអនុវត្តជាក់ស្តែង ចំនួន ៩ ក្រេឌីត។

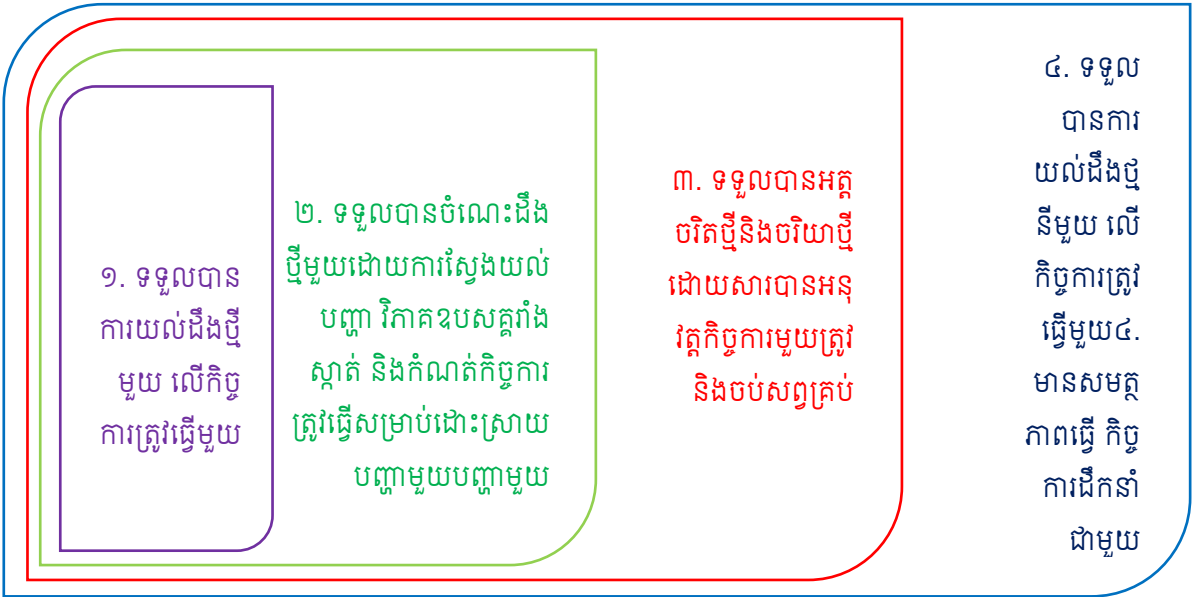
ការចូលរួមសិក្សាសាលាតម្រូវឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សារៀនបន្ថែម និងចែករំលែកបទពិសោធអំពីការអនុវត្ត  
ការងារនៅសាលារៀន។ ការអនុវត្តផ្ទាល់ គឺភ្ជាប់និស្សិត/អ្នកសិក្សាទៅនឹងការបំពេញកិច្ចការអនុវត្ត ដើម្បីចងក្រង  
បទពិសោធនៃការបំពេញការងារផ្នែកលើលទ្ធផល។ និក្ខេបបទតម្រូវឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាចងក្រងនូវបទពិសោធនៃ  
ដែលអនុវត្តការងារប្រកបដោយផលសម្រេច។

កញ្ចប់សមត្ថភាព	ចំនួនមុខវិជ្ជា	ចំនួនក្រេឌីត
(១) ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ (៦០%)	៩	២៧
(២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (២០%)	៣(+១)	៩ (+៣)
(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សានិងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	៣	៩
សរុប	១៦	៤៨



**លំហូរការងារ និង ទ្រង់ទ្រាយ**

**លំហូរការងារ និង ទ្រង់ទ្រាយ ១ មេរៀន ឬកិច្ចការមួយ រួមជាមួយបំណិនមួយ និង ចរិយាមួយ**



២. មុខវិជ្ជាសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំនេះនឹងជួយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាបំពេញកិច្ចការសមត្ថភាពដូចខាងក្រោមដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលសិក្សាកម្មវិធីអប់រំហើយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

កញ្ចប់សមត្ថភាព	មុខវិជ្ជា	ក្រេឌីត
(១) ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ (៦០%) ២៧ ក្រេឌីត	ចិត្តវិទ្យាអប់រំកម្រិតខ្ពស់ ១	៣
	ចិត្តវិទ្យាអប់រំកម្រិតខ្ពស់ ២	៣
	ការគ្រប់គ្រងរង្វាយតម្លៃអប់រំ	៣
	ភាពជាអ្នកដឹកនាំក្នុងការគ្រប់គ្រងសាលារៀននិងរដ្ឋបាលសាលារៀនកម្រិតខ្ពស់	៣
	ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន និងការគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន សម្រាប់មធ្យមសិក្សា	៣
	វិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះការបង្កើតសាលារៀនសម្រាប់មធ្យមសិក្សា	៣
	ការធ្វើផែនការបង្កើតសាលារៀនសម្រាប់មធ្យមសិក្សា	៣
	វិធីសាស្ត្របង្កើតសាលារៀនសម្រាប់មធ្យមសិក្សា	៣
	ការអនុវត្តលើកម្មវិធីរកចំណូលនៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា	៣
ការអប់រំអំពីបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុនៅមធ្យមសិក្សា	៣	

(២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងតាមសាលារៀន (២០%) ៩(+៣) ក្រេឌីត	ការគ្រប់គ្រងគុណផលបុគ្គលិកសម្រាប់យុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍ សាលារៀន	៣
	បច្ចេកវិទ្យាដឹកនាំសម្រាប់ការអប់រំ	(+៣)
(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សានិងការ អនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%) ៩ ក្រេឌីត	កម្មសិក្សាសម្រាប់បទពិសោធវិជ្ជាជីវៈនៅសាលាមធ្យមសិក្សា	៣
	ការសរសេរនិក្ខេបបទ	៣
	ការការពារនិក្ខេបបទ	៣
<b>សរុប</b>		<b>៤៨</b>

**ស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព**

ដើម្បីសម្រេចស្ថិតិគម្រោង ដែលមានពិន្ទុនៃការកែប្រែរបៀបគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន និង ការបង្រៀន ការបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ក្នុងគម្រោងកែលម្អការ អប់រំនៅមធ្យមសិក្សាប្រើប្រាស់ស្តង់ដារទាំងប្រាំដែលមានចែងក្នុង សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិយុទ្ធសាស្ត្រសហគម ន៍សាលារៀន ដែលចុះហត្ថលេខាដោយឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រីនៅថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១ ជាគោល។

លរ	ស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព	ពិន្ទុអប្បបរមា	ពិន្ទុអតិបរមា	អ្នកទទួលបន្ទុកបង្គោល
១	សាលារៀនមានដំណើរការសម្រេចផលសម្រេច អប់រំ និងការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិស្ស (ទិន្នន័យយេនឌ័រនៅគ្រប់ស្ថានភាព)	៣៩	៥២	គណៈគ្រប់គ្រង
២	ថ្នាក់រៀនដំណើរការសម្រាប់ការបង្រៀន និងការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិស្សម្នាក់ៗ	៤៧	៦៤	គ្រូបង្រៀន
៣	ភាពជាម្ចាស់នៃសហគមន៍សាលារៀន	៤៨	៦៤	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង សាលារៀន
៤	ដំណើរការប្រតិបត្តិការ និងរដ្ឋបាលសាលារៀន	៤៨	៦៤	គណៈគ្រប់គ្រង
៥	គណនេយ្យភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ	២៧	៣៦	ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
<b>ពិន្ទុសរុប</b>		<b>២១០</b>	<b>២៨០</b>	

ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនទាំងអស់  
ត្រូវបានណែនាំឱ្យអនុវត្តកិច្ចការដូចតទៅ៖

ល.រ	កិច្ចការ
១	តេស្តស្តង់ដារចុងឆ្នាំ និងដើមឆ្នាំ
២	តេស្តស្តង់ដារប្រចាំខែ និងត្រីមាស
៣	ប្រមូលសិស្សចូលរៀន (ផែនទីខ្ពង់ខ្ពស់ និងស្ថិតិគ្រួសារ)
៤	គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន
៥	ផែនការ៦ឆ្នាំ ៣ឆ្នាំ ១ឆ្នាំ ថ្នាក់រៀន និងសិស្ស
៦	កិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រង
៧	ប្រជុំពិនិត្យតាមដានប្រចាំខែ និងត្រីមាស
៨	ពិនិត្យតាមដាន និងគាំទ្រការបង្រៀនរបស់គ្រូបង្រៀន (អធិការកិច្ចការបង្រៀនរបស់គ្រូបង្រៀន)
៩	វាយតម្លៃសាលារៀនជាប់ស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព

**ដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា**

ក្នុងដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំនេះ មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃ  
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញអនុវត្តតាមគោលការណ៍ប្រព័ន្ធក្រេឌីត និងគោលការណ៍ច្បាប់របស់សាកលវិទ្យា  
ល័យភូមិន្ទភ្នំពេញដែលអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ការ  
អនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាអាចមានលក្ខណៈបត់បែនដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការផ្ដោតលើផលសម្រេចការសិក្សារបស់  
និស្សិត/អ្នកសិក្សាជាចម្បង។

**ការអនុវត្តប្រព័ន្ធក្រេឌីត**

ការសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំនេះមាន៤៨ ក្រេឌីត។ យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤/០៤  
គ.ទ.ក.ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាតាមប្រព័ន្ធក្រេឌីត និងការផ្ទេរការ  
សិក្សា ការសិក្សា ១ ក្រេឌីតស្មើនឹង ៤៥ ម៉ោងនៃការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ និងនៅក្រៅថ្នាក់។ ចំនួនម៉ោងសិក្សាអាច  
ប្រែប្រួលទៅតាមនៃមុខវិជ្ជាសិក្សា ដូចបង្ហាញខាងក្រោម៖

- ❖ ការឧទ្ទេស៖ ១ ក្រេឌីតសម្រាប់ការឧទ្ទេសមាន ១៥ម៉ោងសិក្សាក្នុងថ្នាក់រៀននិង៣០ម៉ោងសិក្សា  
ក្រៅថ្នាក់
- ❖ ការសិក្សាដោយពិសោធន៍/សិក្ខាសាលា៖ ១ ក្រេឌីត សមមូលនឹងការធ្វើពិសោធន៍ ៣០ម៉ោងនៅ  
ក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ ឬការបណ្តុះបណ្តាល ៣០ ម៉ោងតាមរយៈសិក្ខាសាលា និង១៥ម៉ោងនៃការ  
សិក្សាក្រៅមន្ទីរពិសោធន៍ ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា
- ❖ ការធ្វើកម្មសិក្សា៖ ១ ក្រេឌីត មាន ៤៥ម៉ោងនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកសិ  
ដ្ឋាន/កន្លែងអនុវត្តការងារ និងនៅទីកន្លែងដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។



ដោយអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធក្រឡា និងស្មិត/អ្នកសិក្សាអាចជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាសិក្សាតាមពេលវេលាជាក់ស្តែង  
ក្នុងរយៈពេលកំណត់នៃកម្មវិធីអប់រំ។

**រយៈពេលសិក្សា**

កម្មវិធីអប់រំសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំនេះអាចមានរយៈពេលសិក្សារហូតដល់៣៦ ខែ ឬ៣  
ឆ្នាំសិក្សា។ និងស្មិត/អ្នកសិក្សាអាចបញ្ចប់ការសិក្សាយូរឬឆាប់អាស្រ័យលើការលិខិតបំពេញការសិក្សាតាមចំនួន  
ក្រឡាដែលបានកំណត់។

**ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា**

ដំណើរការសិក្សាអាចធ្វើឡើងនៅក្នុងថ្នាក់ផ្ទាល់ ឬតាមរយៈការសិក្សាពីចម្ងាយឬអនឡាញអាស្រ័យ  
ទៅតាមភាពជាក់ស្តែង។ ក្នុងការសិក្សា និងស្មិត/អ្នកសិក្សាត្រូវបំពេញឱ្យគ្រប់ ៤៨ ក្រឡាសម្រាប់កម្មវិធីទាំង  
មូល ហើយអាចបំពេញ ១៥ ក្រឡាជាមធ្យមសម្រាប់ធនាសនីមួយៗ។ កាលវិភាគសិក្សាមានលក្ខណៈបត់បែន  
នឹងរៀបចំតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាមានសកម្មភាពដូចខាងក្រោមសម្រាប់សម្របសម្រួលជូននិស្សិត/អ្នកសិក្សា៖

- ❖ ការតម្រង់ទិសការសិក្សា និងកិច្ចការសម្រាប់អនុវត្តន៍
- ❖ ការសិក្សាមុខវិជ្ជាសិក្សាដែលមានទ្រឹស្តីភ្ជាប់នឹងការអនុវត្ត
- ❖ ការពិនិត្យតាមដានដំណើរសិក្សាមុខវិជ្ជាសិក្សា
- ❖ ការប្រឹក្សាយោបល់សម្រាប់ជួយដល់ដំណើរការសិក្សា
- ❖ ការសម្របសម្រួលដល់ការហាត់ការ/កម្មសិក្សា
- ❖ ការណែនាំអំពីនិក្ខេបបទ។

**ការវាយតម្លៃលើការសិក្សា**

ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាគឺផ្ដោតលើលទ្ធផលសិក្សាជាគោល។ ការវាយតម្លៃ  
លើការសិក្សាមានបីដំណាក់កាលធំៗ គឺ (១) ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមុខវិជ្ជា (២) ការវាយតម្លៃលើការសរ  
សេរីនិក្ខេបបទ និង (៣) ការវាយតម្លៃសរុបដោយពិនិត្យលើការបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បញ្ចប់ការ  
សិក្សា។

**៧.៤.១ គោលការណ៍វាយតម្លៃ**

គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាមានដូចតទៅ៖

- ១) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវមានវត្តមានក្នុងការសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មិនតិចជាង  
៧០%។ ក្នុងករណីអ្នកសិក្សាមានវត្តមានតិចជាង៧០% នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡង  
បញ្ចប់មុខវិជ្ជានោះទេ។
- ២) ក្នុងករណីដែលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាធ្លាក់មុខវិជ្ជាណាមួយក្នុងធនាស នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យបន្ត  
ការសិក្សាទៅឆ្នាំបន្ទាប់ និងប្រឡងបញ្ចប់ឡើយ។

- ៣) និស្សិត/អ្នកសិក្សាទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវសំខាន់ៗតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងប្រគល់ជូនគ្រូឧទ្ទេសតាមមុខវិជ្ជាដែលបានកំណត់។
- ៤) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីចប់ធានានីមួយៗតាមការកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា។
- ៥) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវចងក្រងឯកសារវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការស្នូលរួមមានការហាត់ការ និងកម្មសិក្សាដែលផ្ដោតលើ (ក) សកម្មភាពប្រតិបត្តិ (ខ) លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និង (គ) ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងមេរៀនបទពិសោធន៍។
- ៦) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវតែជាប់មធ្យមភាគនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជានិងការធ្វើកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យការពារនិក្ខេបបទ។

**ការផ្តល់ពិន្ទុ និងប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់**

និស្សិត/អ្នកសិក្សាអាចទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ០០ ដល់ ១០០ ទៅតាមការវាយតម្លៃផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងការសិក្សាមុខវិជ្ជា ការបំពេញកម្មសិក្សា និងការសរសេរនិងការការពារនិក្ខេបបទ។ ពិន្ទុដែលជាប់ត្រូវចាប់ផ្តើមពីមធ្យមភាគពិន្ទុ 50% ឬពិន្ទុនិទ្ទេស 2.00 ឡើងទៅ។

ពិន្ទុកំណត់ពី ០០.០០ ដល់ 100 (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៖

ពិន្ទុជានិទ្ទេស%	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 ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងឈរលើស្មារតីស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងភាពម្ចាស់ការ និងគោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការសិក្សា។ សម្រាប់គោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការសិក្សា និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានវាយតម្លៃលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

#### ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយា

ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានប្រមូលផ្តុំលើការគោរពវិន័យចាត់តាំង ការមករៀនទៀងទាត់ ការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា ការខិតខំស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តការកិច្ច និងស្មារតីសាមគ្គីភាពនៅក្នុងថ្នាក់ ក្នុងសាលារៀន និងក្រៅសាលារៀន។ ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់និស្សិតម្នាក់ៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈយោបល់ឯកភាពពីមតិភាគច្រើនដាច់ខាតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិជាក់ស្តែងរបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

#### ការក្លែងបន្លំឯកសារ

និស្សិត/អ្នកសិក្សាដែលក្លែងបន្លំឯកសារ នឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ព្រមទាំងទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។ និស្សិតត្រូវចាំថា ការលួចចម្លងស្នាដៃ ការលួចកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងគំនិតរបស់អ្នកដទៃគឺជាបទល្មើសសិក្សាធ្ងន់ធ្ងរដែលអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់និស្សិតដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសពីកម្មវិធី។ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងត្រូវធ្លាក់ជាស្ថាពរ បើនិស្សិត/អ្នកសិក្សារូបណាម្នាក់ដោយផ្ទាល់ពីនិស្សិតដទៃទៀត ឬប្រកបផ្សេងៗ ឬការប្រើសម្ភារៈ ឬឯកសារផ្សេងទៀត ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងការប្រឡង។

#### របាយការណ៍/កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវបង្ហាញនូវសុចរិតភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ចាប់តាំងពីពេលចូលរៀនរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ រាល់សំណើការងារសិក្សាទាំងអស់ មិនត្រូវដកស្រង់គំនិតសរសេរ ឬចម្លងស្នាដៃផ្សេងៗរបស់អ្នកដទៃមកធ្វើជាគំនិតស្នាដៃ ឬជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខ្លួនដោយគ្មានការបញ្ជាក់ពីប្រភពច្បាស់លាស់នៃឯកសារយោង ឯកសារពិគ្រោះ ឬការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ប្រភព។

ក្នុងករណីរកឃើញមានការលួចចម្លងស្នាដៃអ្នកដទៃ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងត្រូវប្រឈមមុខចំពោះក្រុមប្រឹក្សា បច្ចេកទេស និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់មហាវិទ្យាល័យអប់រំ ឬសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ ដោយត្រូវទទួលបាននិយមន័យឱ្យបានត្រួតត្រា ឬអាចត្រូវបញ្ឈប់ពីកម្មវិធីដោយគ្មានសំណងប្រាក់សិក្សាដែលបានបង់រួចហើយទេ និងមិនមានការចេញលិខិតស្នាមបញ្ជាក់ការសិក្សាអ្វីដែរ។

**សំគាល់៖** កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែការអនុវត្តជាក់ស្តែង  
ដើម្បីឆ្លើយតបវឌ្ឍនភាពការរៀននិងបង្រៀន សមត្ថភាពរៀន និងអនុវត្តជាក់ស្តែង  
ស្ថានភាពរៀននិងបង្រៀនជាក់ស្តែង ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលសិក្សាប្រសើរ និង  
សម្រេចស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀននៃគម្រោង GEIP ។







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 កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ

១. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)	០១
២. អំពីជីម៉ែល (Gmail)	០៦
៣. អំពីហ្គូហ្គលមីត (Google Meet)	០៨
៤. អំពីហ្គូហ្គលក្លាសរូម (Google Classroom)	១៧
៥. អំពីហ្គូហ្គលដ្រាយ (Google Drive)	៣២
៦. អំពីហ្គូហ្គលដក (Google Docs)	៤៦
៧. អំពីហ្គូហ្គលស៊ីត (Google Sheets)	៥៥
៨. អំពីហ្គូហ្គលហ្វរម (Google Forms)	៦២

#### ផ្នែកទី២ កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់កុំព្យូទ័រ

១. អំពីហ្គូហ្គល អាគោន (Google Account)	៧៥
២. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)	៨៤
៣. អំពីហ្គូហ្គលមីត (Google Meet)	៩៥
៤. អំពីហ្គូហ្គលក្លាសរូម (Google Classroom)	១០៨
៥. អំពីហ្គូហ្គលដ្រាយ (Google Drive)	១២៦
៦. អំពីហ្គូហ្គលដក (Google Docs)	១៣៦
៧. អំពីហ្គូហ្គលស៊ីត (Google Sheets)	១៤០
៨. អំពីហ្គូហ្គលស្លាយ (Google Slides)	១៤៤
៩. អំពីហ្គូហ្គលហ្វរម (Google Form)	១៤៨

### បឋមញ្ញាផ្នែកក្នុង

## សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីត ចងក្រងឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀនក្នុង  
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។  
សៀវភៅរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីតបានរួមបញ្ចូលនូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋាននៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គល  
ស្វីតចំនួន ២ ផ្នែកធំៗគឺ៖ ១)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីតសម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ ២)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូ  
ហ្គលស្វីតសម្រាប់កុំព្យូទ័រ ក្នុងនោះខ្លឹមសាររៀនបានបង្ហាញចំណុចដូចខាងក្រោម៖ ១)បង្ហាញពីរបៀបបង្កើតហ្គូហ្គលអា  
ខោន/គណនីហ្គូហ្គល (Google Account) ២)របៀបទាញយកកម្មវិធីផ្សេងៗ ៣)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គល  
ស្វីត រួមមាន៖ កម្មវិធីហ្គូហ្គលម៉ែត ហ្គូហ្គលក្លាសរូម ហ្គូហ្គលដាយ ហ្គូហ្គលហ្វូម ហ្គូហ្គលដក ហ្គូហ្គលស៊ីត  
ហ្គូហ្គលស្វាយជាដើម។

កម្មវិធីរឹងថាសៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីត គឺជាឯកសារសំខាន់សម្រាប់ជំនួយស្មារតីដល់គ្រូ  
និស្សិតក្នុងការសិក្សាកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកល  
វិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន

# ផ្នែកទី១

## កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្វ័យសម្រាប់

### ចូរស្រាវជ្រាវ





## ១. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

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

### ១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី

១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store

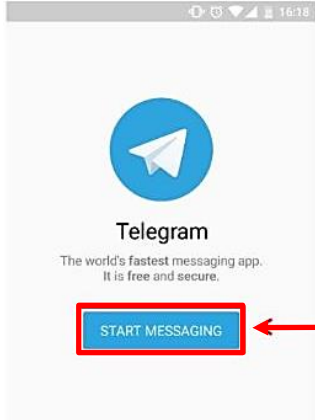
២ ចុចលើ Search for apps...

៣ វាយពាក្យ Telegram

៤ វាយពាក្យ Insert

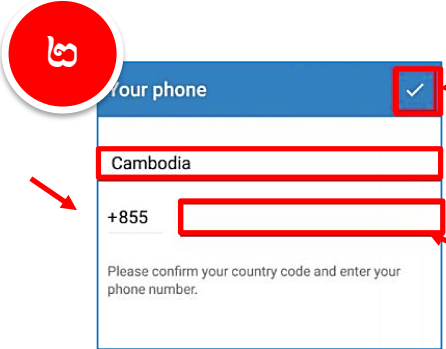
៥ វាយពាក្យ Accept

### ២. របៀបបង្កើតគណនី ( ចុះឈ្មោះ ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម



១ ចុច Start Messaging

ជ្រើសរើសប្រទេស  
យ៉ក្រី Cambodia

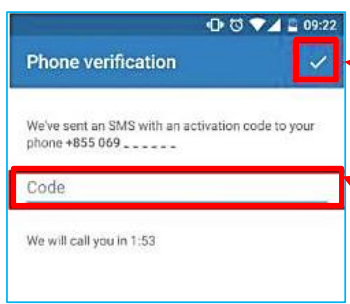


២

៤ ចុចសញ្ញាជីក

៣ បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ

រង់ចាំបន្តិច ក្រុមហ៊ុន នឹងផ្ញើកូដ ចូលលេខទូរស័ព្ទដែលយើង



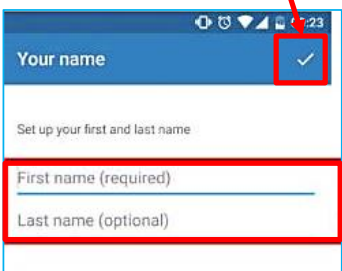
៦ ចុចសញ្ញាជីក

៥ បញ្ចូលកូដ

៨ ចុចសញ្ញាជីក

បញ្ចូលឈ្មោះតាមចិត្តដែលយើងចង់ដាក់

៧



យើងនឹងទទួលបានគណនីអាខោន តេឡេក្រាម មួយសម្រាប់  
ធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ។

### ៣. របៀបបន្ថែមសមាជិកក្នុងក្រុម ឬ Group ដែលមិនធ្លាប់បន្ថែមពីមុន

1. បើកកម្មវិធីតេឡេក្រាមក្នុងទូរស័ព្ទរបស់យើង
2. ចុចរូបសញ្ញា ខ្មៅដែលនៅខាងក្រោម
3. ចុចសញ្ញា បូក (+)
4. បញ្ចូលឈ្មោះរបស់គេ តាមចិត្តដែលយើងអាចស្គាល់បាន បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទគេដែលប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះដែរ



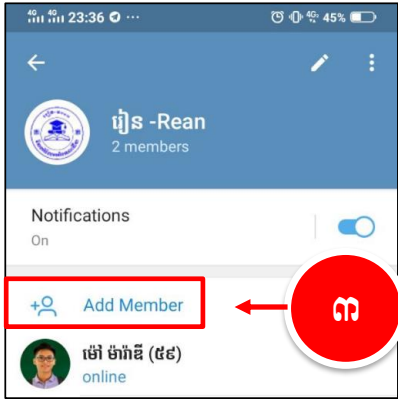
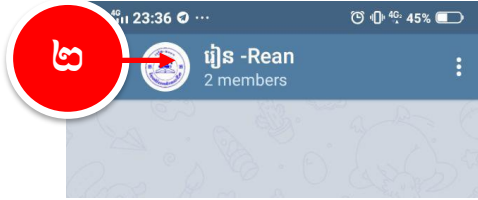
### ៤. របៀប Add សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group

របៀប Add សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group យើងត្រូវ

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

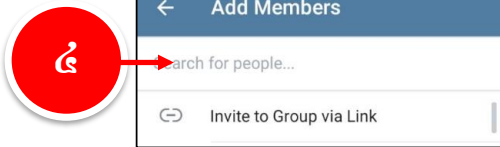


ចុចលើឈ្មោះ Group

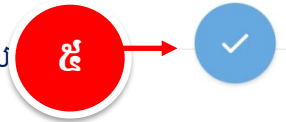


ចុចលើ Add member

ស្វែងរកឈ្មោះដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូចង់  
បន្ថែមសមាជិកចូលក្រុម



បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសសមាជិកដែលចង់បញ្ចូលរួចហើយត្រូវចុចសញ្ញាត្រឹម

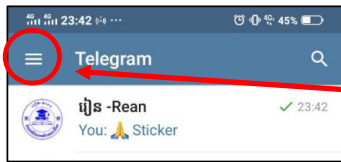


ជាការស្រេច។

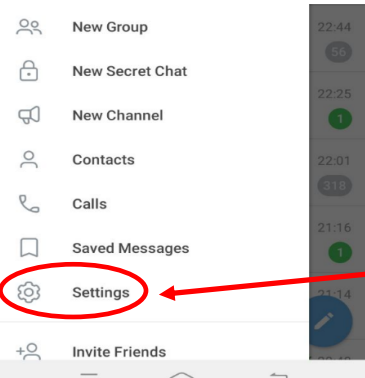


### ៥. រៀបចំឈ្មោះតេឡេក្រាម

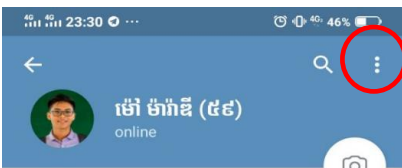
- 1) បើកកម្មវិធីតេឡេក្រាមក្នុងទូរស័ព្ទរបស់យើង
- 2) ចុចចូលសញ្ញាត្រូតជាន់
- 3) ចុចចូល Settings
- 4) ចុចលើសញ្ញាពងត្រីខាងស្តាំ (លើ)



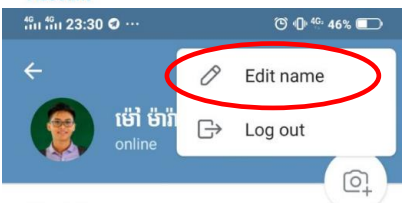
១ ចុចលើសញ្ញាត្រូតជាន់



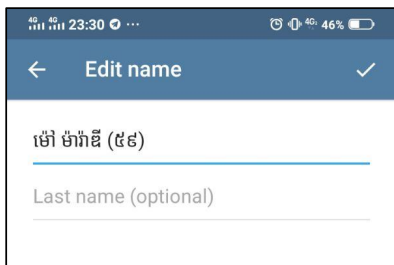
២ ចុចចូល Settings



៣ ចុចលើសញ្ញាពងត្រី



៤ ចុច Edit name

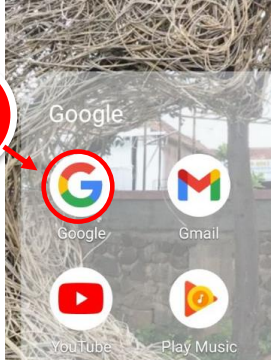


៥ កែឈ្មោះ បន្ទាប់មកចុចសញ្ញាត្រឹម

## ២. អ៊ីមែល ( Gmail )

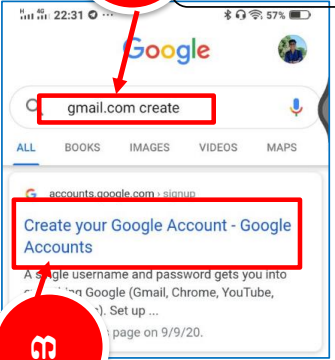
### ១. រៀបចំបង្កើតអ៊ីមែល ( Gmail )

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 Gmailដែលពេញចិត្តបន្ទាប់មកចុច Next
10. ដាក់ពាក្យសម្ងាត់ បន្ទាប់មកចុច Next
11. បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ បន្ទាប់មកចុច Next
12. ចុច Next
13. ចុច I agree

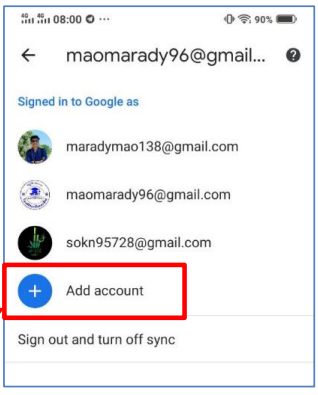


បើកកម្មវិធី Google

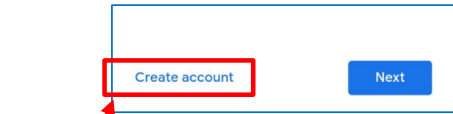
វាយពាក្យ Gmail.com create



ជ្រើសយក Create your Google ...

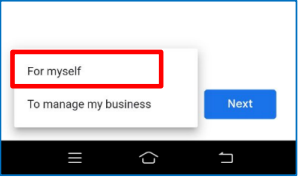


Add account



Create account

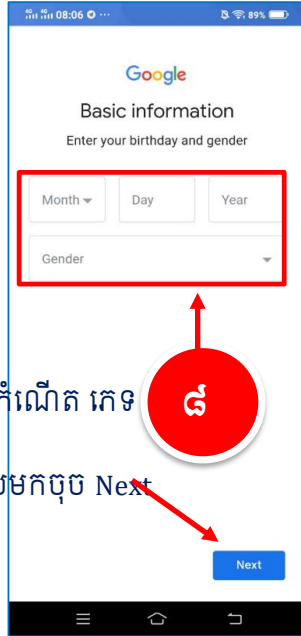
For myself .



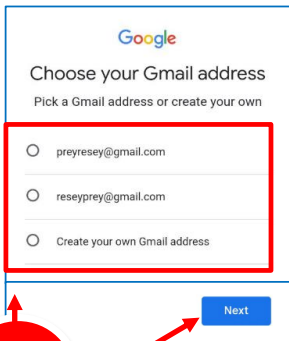
For myself .



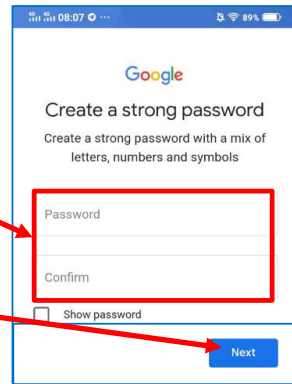
បំពេញឈ្មោះ  
បន្ទាប់មកចុច Next



បំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ភេទ  
បន្ទាប់មកចុច Next

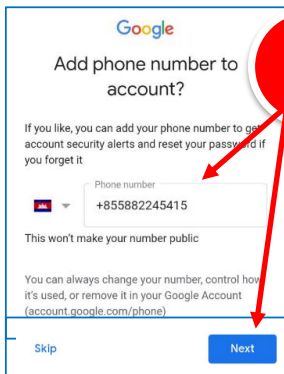


ជ្រើសរើស Gmail ដែលពេញចិត្ត

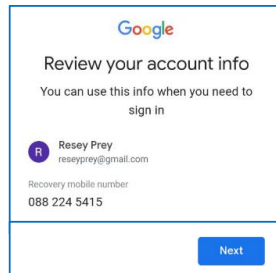


ដាក់ពាក្យសម្ងាត់  
បន្ទាប់មកចុច Next

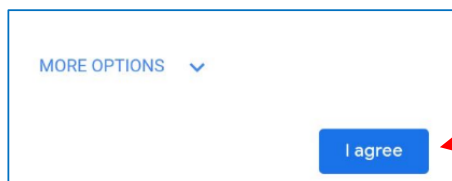
បន្ទាប់មកចុច Next



បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ  
បន្ទាប់មកចុច Next



១២



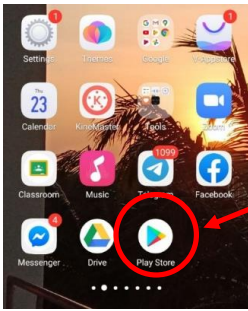
១៣

### ៣. អំពី ហ្គេម ហ្គូហ្គល មីត ( Google Meet )

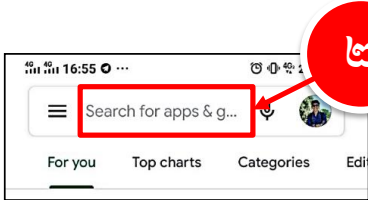
#### ១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Meet

តើយើងត្រូវធ្វើបែបណាដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google Meet ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទបាន ?

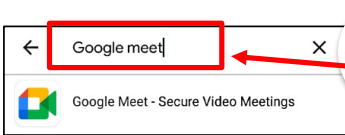
 ខាងក្រោមគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការទាញយក Google Meet ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទដៃ



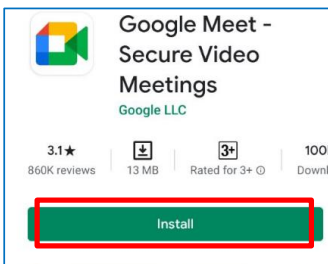
**១** ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



**២** ចុចលើ Search for apps...

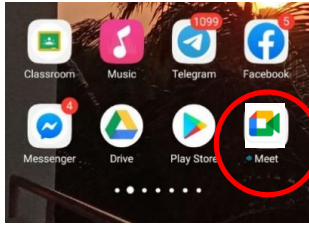


**៣** វាយពាក្យ Google meet បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google meet



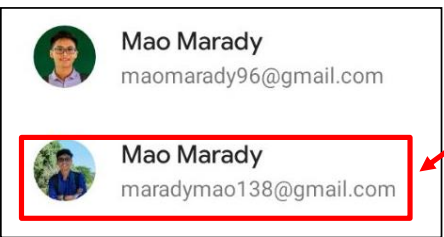
**៤** ចុចពាក្យ Install

## ២ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Meet



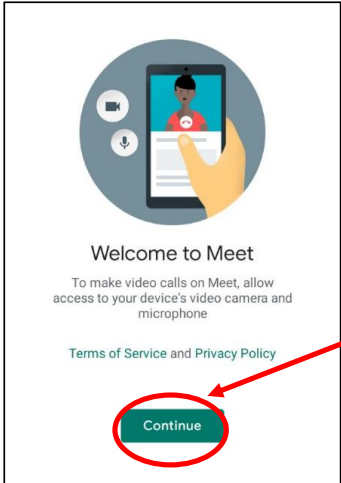
១

ចុចចូលកម្មវិធី Google Meet  
ដែលទើបតែទាញយករួច



២

យើងអាចជ្រើសរើស Gmail  
ណាមួយ ឬបញ្ចូល Gmail  
ដើម្បីប្រើប្រាស់



៣

ចុច Continue

### ២.១. អ្នកបង្កើតការប្រជុំ

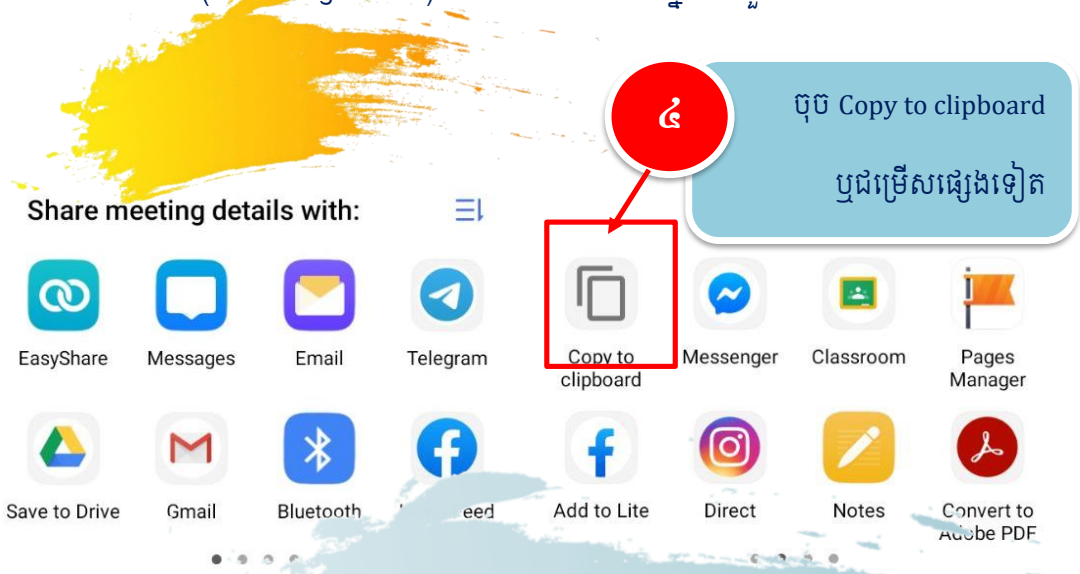
១ ប៉ិប៊ី New Meeting

២ ប៉ិប៊ី Start an ...

៣ ប៉ិប៊ី Share invite



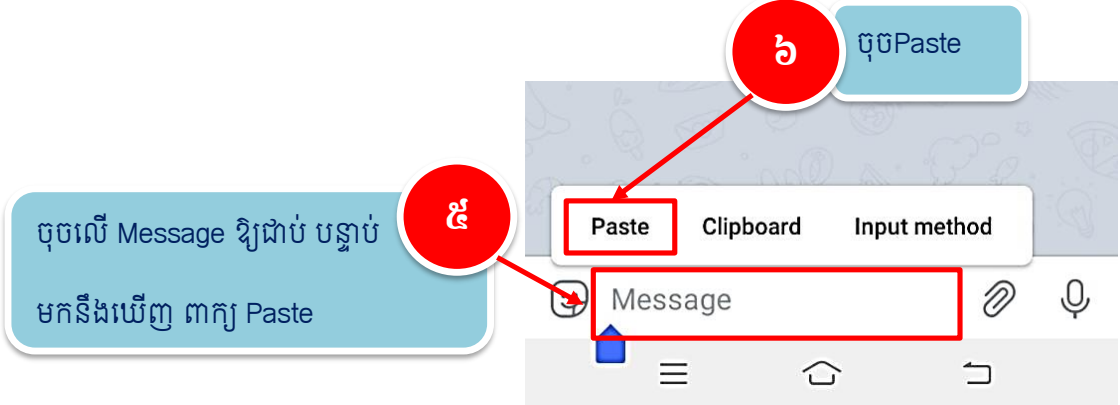
បន្ទាប់ពីចុច Share invite រួចនោះឃើញជម្រើសជាច្រើន សម្រាប់ជ្រើសរើសដើម្បីផ្ញើ លីង  
(Link Google Meet) ទៅកាន់សមាជិកដែលអ្នកចង់ជួប ។



បន្ទាប់ពីបាន Copy រួច យើងអាចផ្ញើ Link នោះកាន់សមាជិក ឬសិស្សឱ្យចូលរួមតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ  
ដូចជាផ្ញើតាមរយៈ កម្មវិធី Telegram, Messenger, ...

**ឧទាហរណ៍ថាខ្ញុំផ្ញើទៅឱ្យសិស្សតាមរយៈកម្មវិធី Telegram**

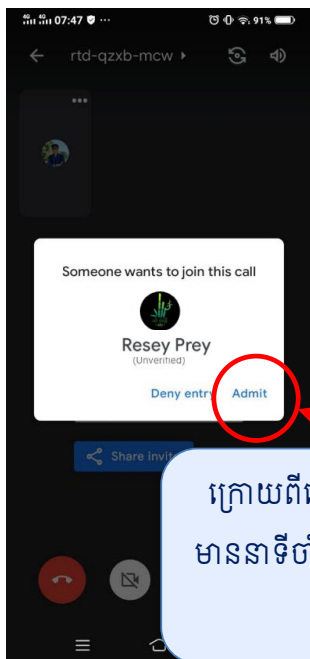
ខ្ញុំបើក Telegram បន្ទាប់មកស្វែងរកឈ្មោះសិស្សឬ ឈ្មោះក្រុម (Group) ដើម្បីផ្ញើ Link ដែលបាន Copy  
រួចទៅពួកគាត់បានចូលរួម។ ចុចចូលក្រុមនោះ នៅខាងក្រោមនឹងឃើញកន្លែងសរសេរសារ



ចំណុចនេះ យើងក៏អាចពិពណ៌នាខ្លះៗ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ឬស្តីពី Link ដែលធ្វើទៅនោះ

ជា Link សម្រាប់ប្រជុំ ឬរៀនពីអ្វី? ម៉ោងប៉ុន្មានដល់ម៉ោងប៉ុន្មាន? ...

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍



ក្រោយពីធ្វើ Link រួចរាល់ ក្នុងនាមយើងជាអ្នកបង្កើត Link យើង  
មាននាទីចាំបាច់ Admit ក្នុង Google Meet ដើម្បីឱ្យសមាជិកចូល  
រួមបាន។

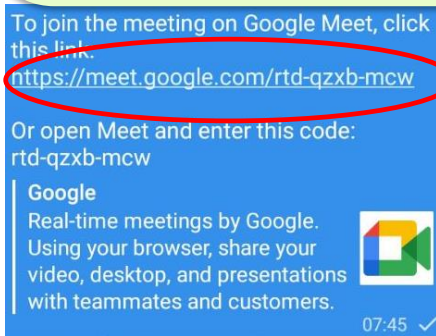
## ២.២ អ្នកចូលរួមការប្រជុំ

### របៀបទី១

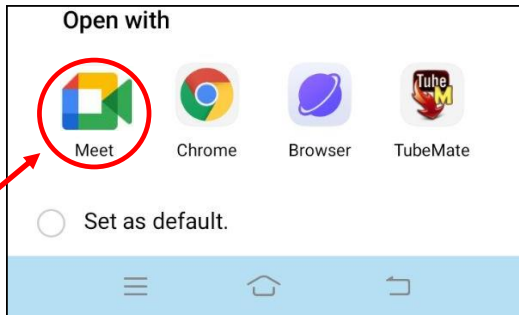
សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

- 📌 គ្រាន់តែមានកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃដែលបានដំឡើងរួច
- 📌 ចុចលើLink ដែលគ្រូ ឬអ្នកបង្កើតការប្រជុំផ្ញើ Link មក
- 📌 ជ្រើសយក Google Meet
- 📌 ចុច Ask to join ជាការស្រេច

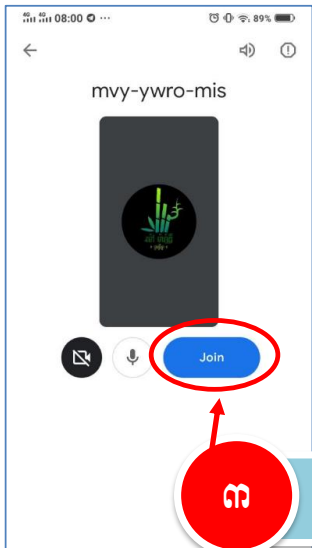
រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។



**១** ចុចលើ Link



**២** ចុចកម្មវិធី Google Meet



**៣** ចុច join

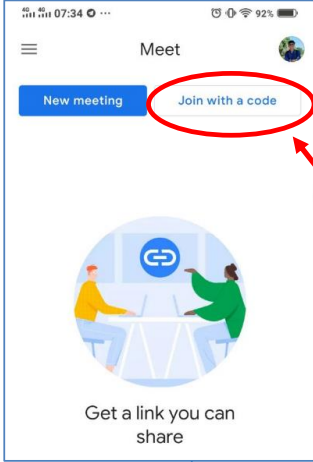
រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link

### របៀបទី២

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

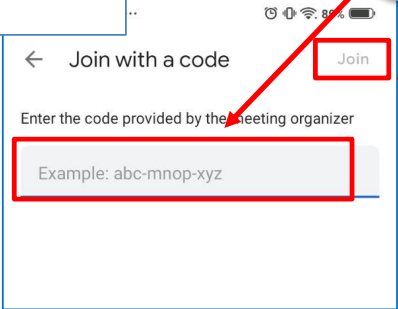
- ✚ គ្រាន់តែបើកកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ដែលបានដំឡើងរួច
- ✚ ចុច Meeting code
- ✚ វាយកូដចូល
- ✚ ចុច Join Meeting

រង់ចាំការចុច Admit អ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។

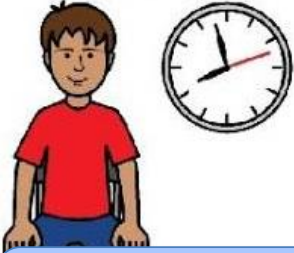


១ ចុចលើ Meeting code

២ ចុចបញ្ចូលកូដ ដែលត្រូវធ្វើឱ្យ

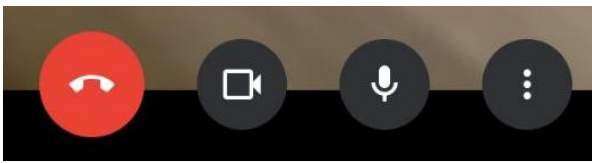








៣ ចុច Join meeting

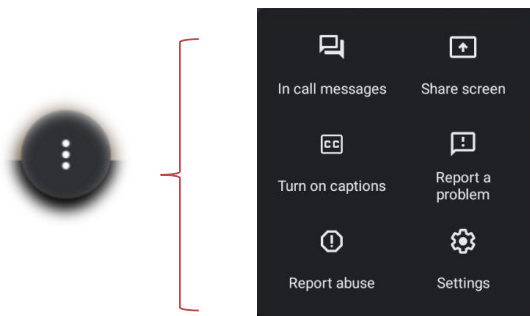


រង់ចាំការចុច Admit របស់អ្នកដែលបង្កើត Link

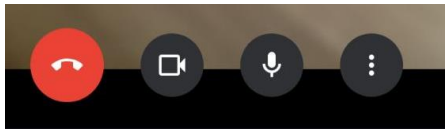
### ៣. ផ្ទៃកន្លះៗ នៃកម្មវិធី



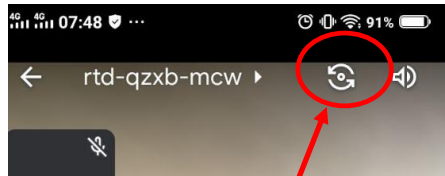
-  រូបភាពបែបនេះ គឺកំពុងបើកម៉ែត្រូហ្វូន (សំឡេងផ្សេងៗ នឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យមានការរំខាន)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបើកកាមេរ៉ា (រូបភាពនឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យអ៊ីនធឺណិត ងើរយឺតជាដើម)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទម៉ែត្រូហ្វូន
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទកាមេរ៉ា
-  រូបភាពនេះ ប្រសិនបើចង់ចាកចេញ អាចចុចលើវា
-  សូមចុច **បើក** ប្រសិនបើមានយោបល់ ឬសំណួរច្រើននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតពីគ្រូ



### ៤. រៀបចំការបង្ហាញ

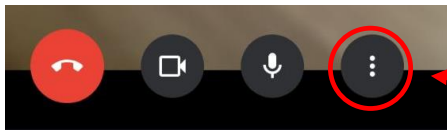


១ ចុចបើកកាមេរ៉ា



២ ចុចលើសញ្ញានោះ

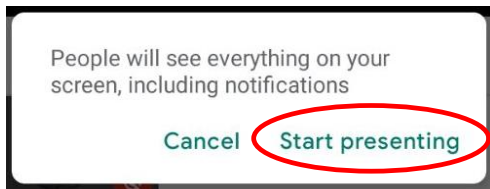
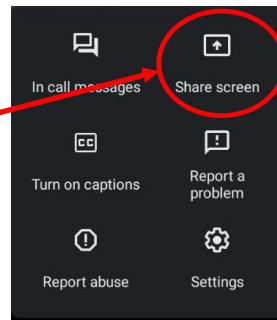
### ៥. រៀបចំស៊ែរេន Share screen



១ ចុចលើសញ្ញានេះ

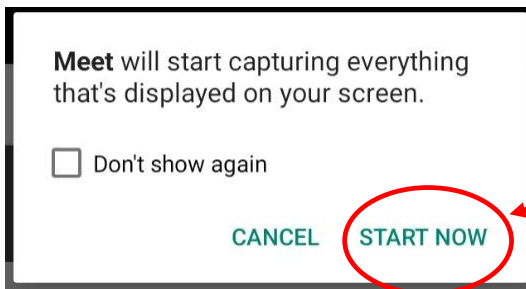
ចុច Share screen

២



៣

ចុច Start Presenting



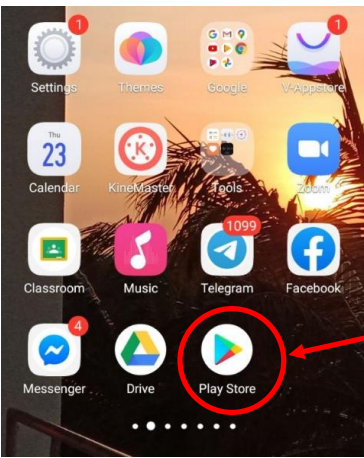
៤

ចុច Start Now

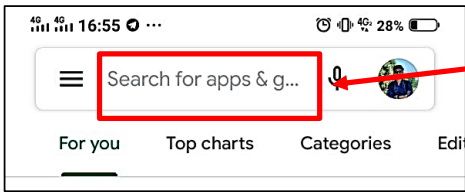
## ៤. អំពីកម្មវិធីហ្គេមស្នូលក្លាសរូម ( Google Classroom )

### ១. រៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវកម្មវិធី Google Classroom

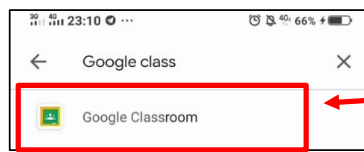
ដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google classroom យើងត្រូវ៖



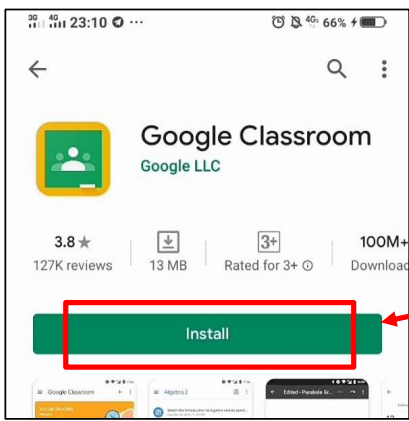
១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



២ ចុចលើ Search for apps...



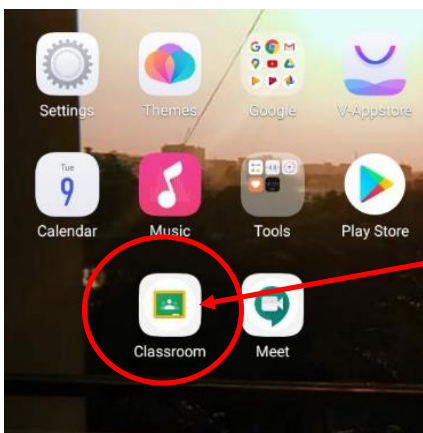
៣ វាយពាក្យ Google classroom បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google classroom



៤ ចុចពាក្យ Install

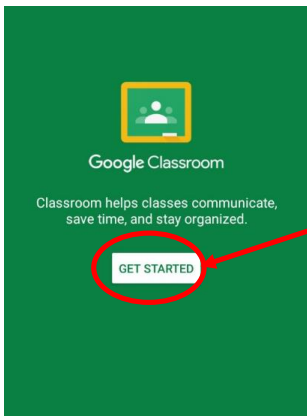


## ២. របៀបប្រើប្រាស់ Google classroom



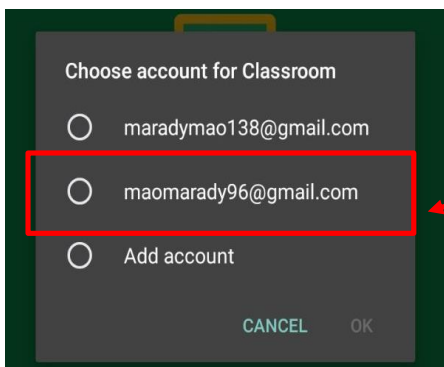
១

ចុចចូលកម្មវិធី Google classroom ដែលទើប  
តែទាញយករួច



២

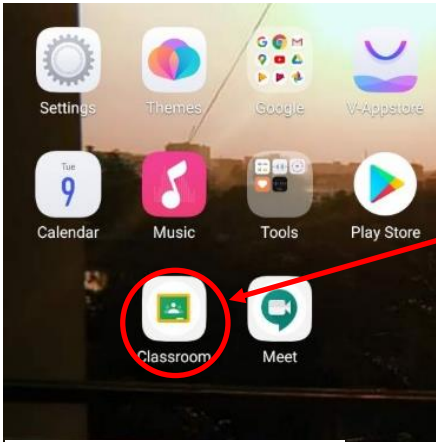
ចុច GET STARTED



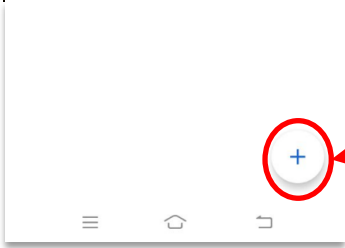
៣

យើងអាចជ្រើសរើស Account  
Gmail ណាមួយ ឬបញ្ចូល Account  
Gmail ថ្មីដើម្បីប្រើប្រាស់

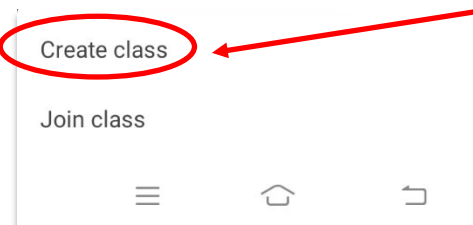
### ៣. ការបង្កើតថ្នាក់កម្រិត Google classroom (សម្រាប់គ្រូ)



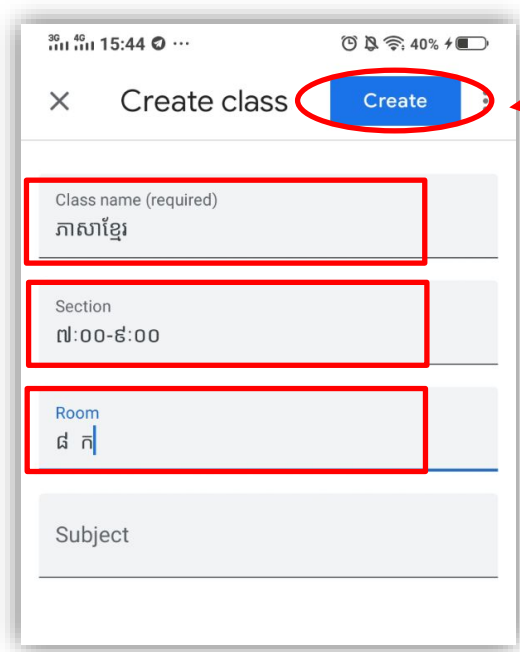
១ ចុចបើកកម្មវិធី Google classroom



២ បន្ទាប់មកចុចសញ្ញា +



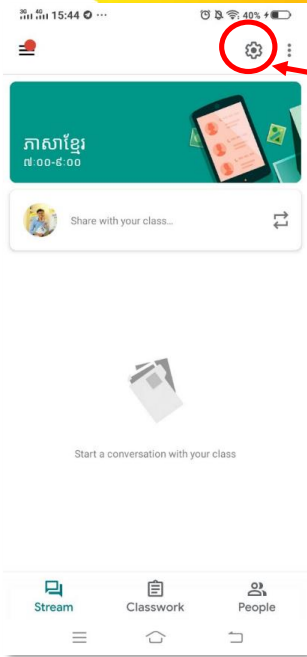
៣ ចុច Create class



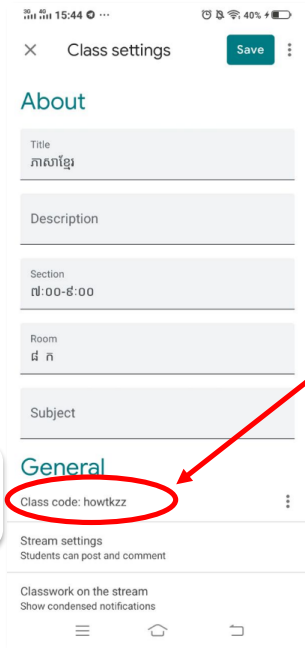
៤ ចុច Create

បំពេញ

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



៥ ចុច



៦ ចុចលើវាដើម្បី Copy

នេះជាលេខកូដថ្នាក់រៀន  
ដែលទើបតែបង្កើត។  
យើងត្រូវ Copy  
កូដនោះធ្វើឱ្យសិស្ស  
ដើម្បីឱ្យសិស្សចូលថ្នាក់  
រៀនបាន ...

**ការបង្កើតថ្នាក់ថ្មី**

1. ចុចបើកកម្មវិធី
2. ចុចសញ្ញាបូក(+)
3. ចុច Create class
4. បំពេញលក្ខខណ្ឌ (ឈ្មោះថ្នាក់...) ចុចCreate
5. ចុចសញ្ញាកងចក្រដើម្បី រកកូដថ្នាក់
6. ចុចលើកូដដើម្បី Copy ធ្វើឱ្យសិស្សចុចចូល។

### ៤. របៀបចូលថ្នាក់រៀន Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

ដើម្បីចូលក្នុងថ្នាក់រៀនមួយដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូបានបង្កើតហើយយើងត្រូវ៖

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

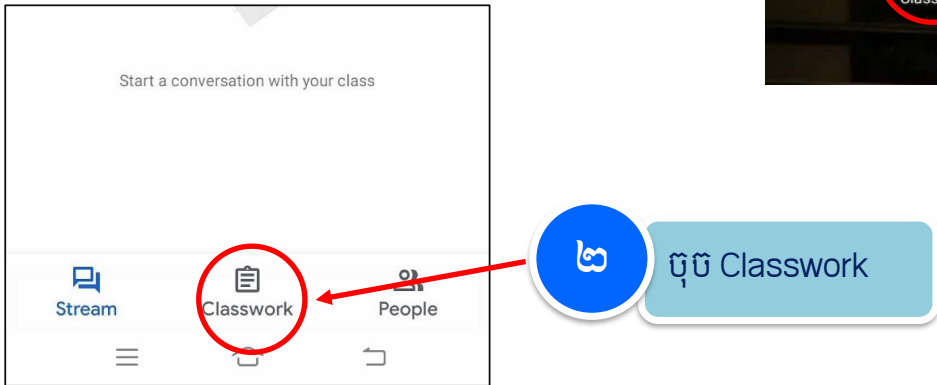
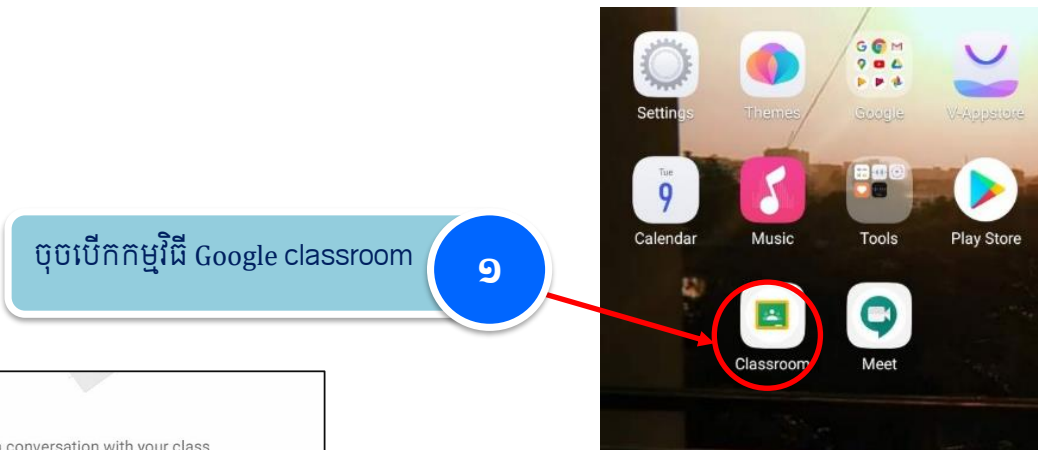


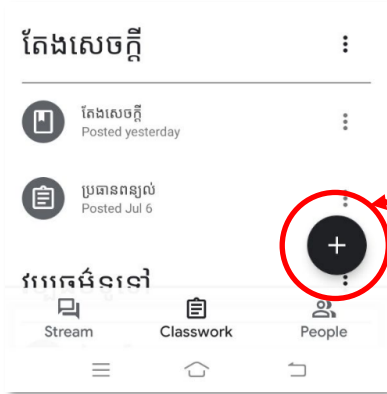
បំពេញបានបញ្ចូលកូដ  
ដែលគ្រូបានផ្ញើឱ្យរួច យើងចុច  
Joinនោះវានឹងនាំយើងទៅកាន់  
ថ្នាក់ថ្មីតែម្តង។

## ៥. ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom

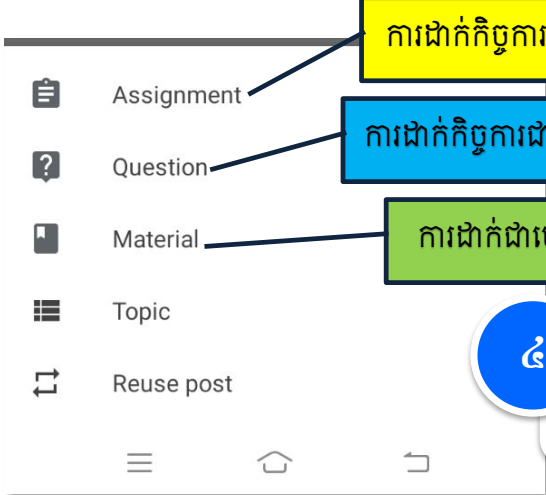
ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom( សម្រាប់គ្រូ )

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





៣ ចុច សញ្ញា +

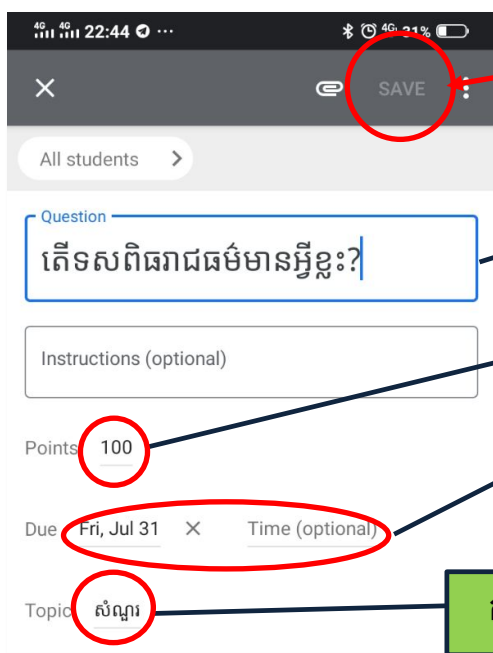


ការដាក់កិច្ចការជា Assignment ( សិស្សអាចធ្វើចម្លើយមកវិញជា File )

ការដាក់កិច្ចការជា Question ( សិស្សអាចធ្វើចម្លើយដោយការសរសេរ )

ការដាក់ជាមេរៀន Material ( សិស្សមើលបាន )

៤ ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជាសំណួរ Question  
និងវិញ្ញាបនបត្រ Question



៥ ចុច Save ជាការស្រេច

អាចបញ្ចូលសំណួរ

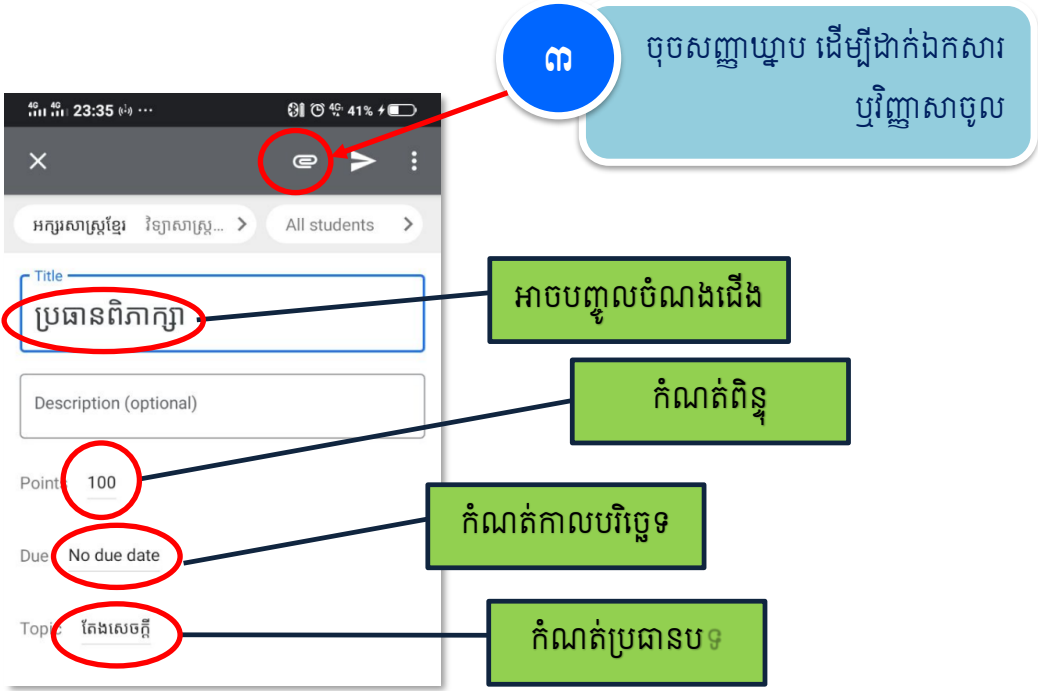
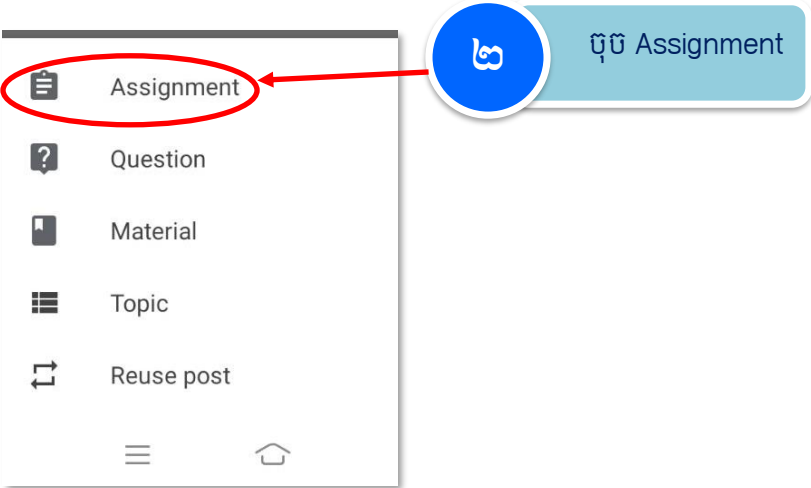
កំណត់ពិន្ទុ

កំណត់កាលបរិច្ឆេទ

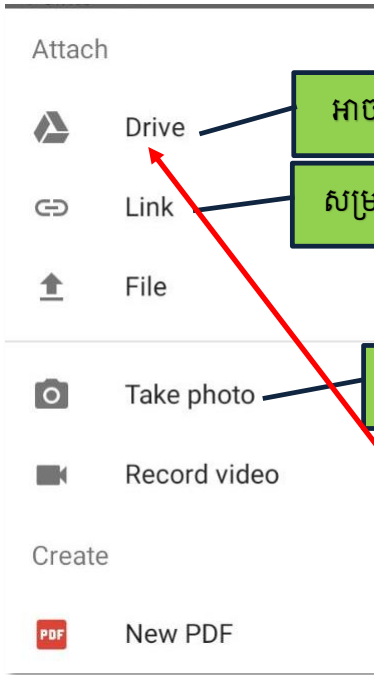
កំណត់ប្រធានបទ

ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជា Assignment វិញម្តងខ្ញុំត្រូវចុច

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







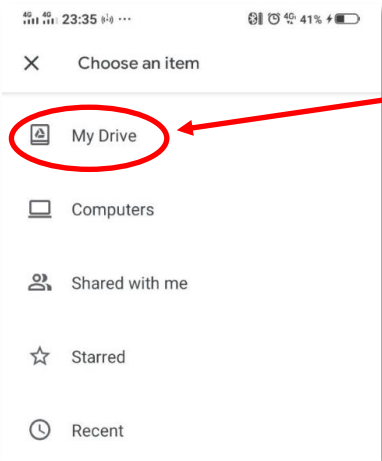
អាចរកមើលឯកសារក្នុងGoogle Drive ដែលបានUpload រួច

សម្រាប់បញ្ចូល Link វីឌីអូ ឬឯកសារចូល )

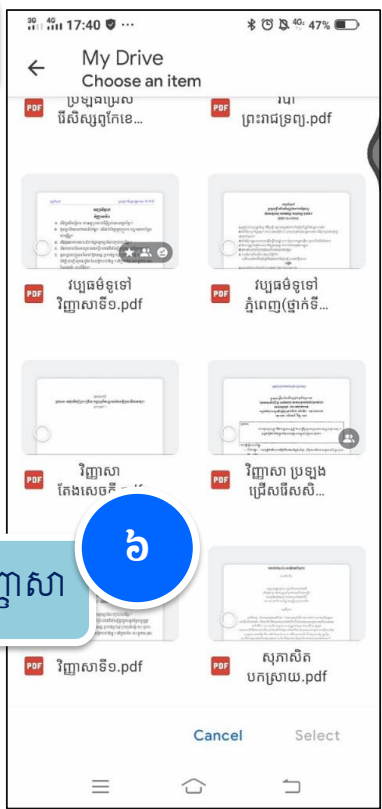
ថតរូបបញ្ចូលភ្លាមៗ



ជាឧទាហរណ៍ខ្ញុំចង់ដាក់File ឯកសារវិញ្ញាសាចូល  
ខ្ញុំចូលDrive ព្រោះឯកសារនោះនៅក្នុង Drive

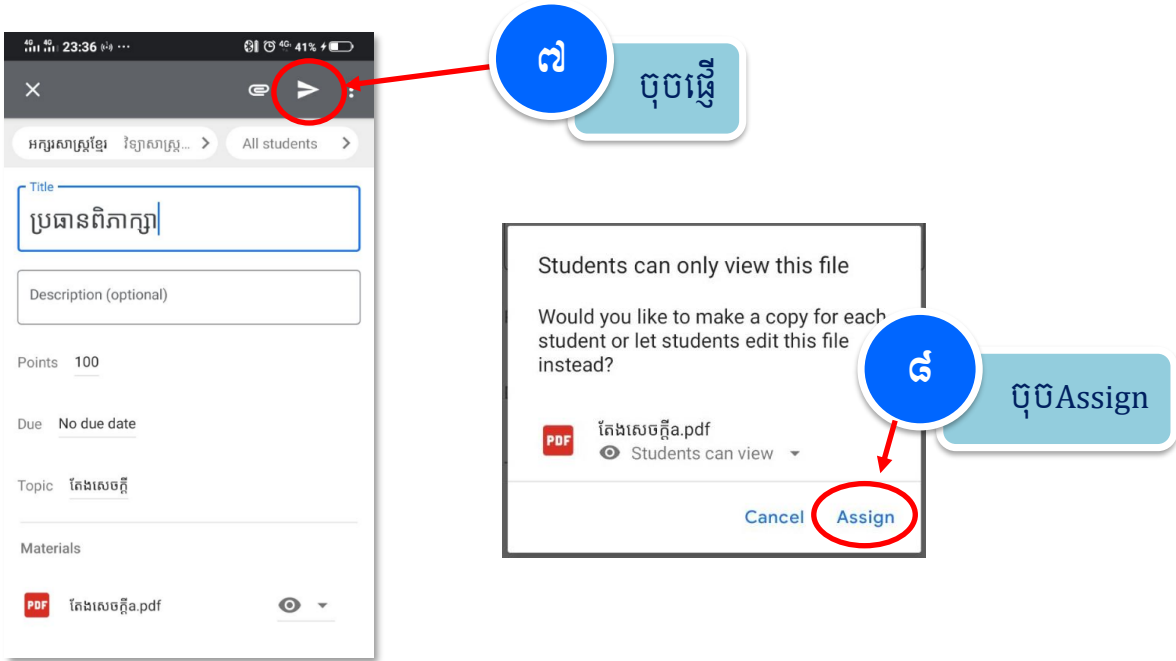


ចូល My Drive



ជ្រើសរើស File ឯកសារ ឬវិញ្ញាសា

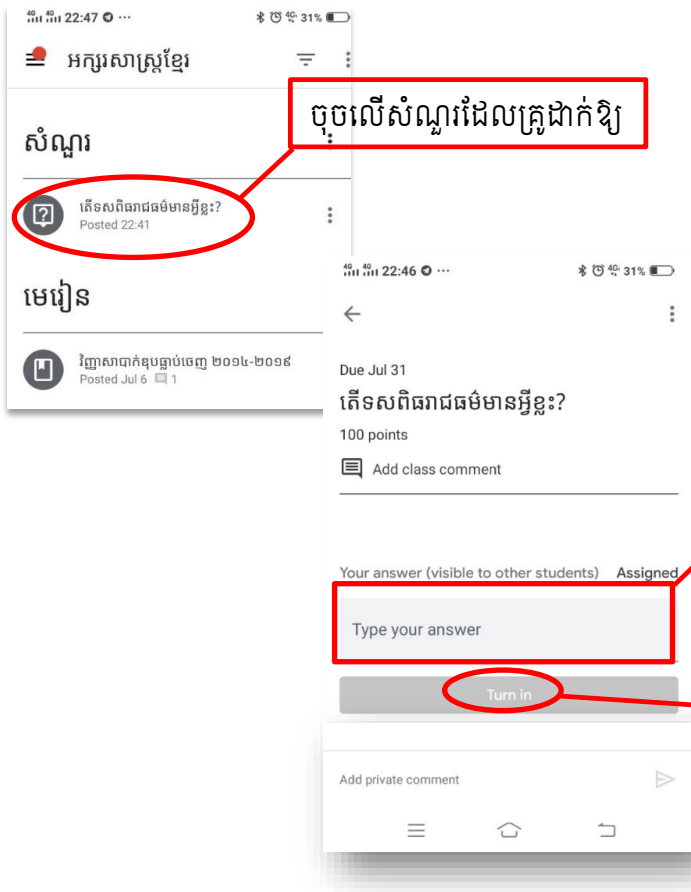
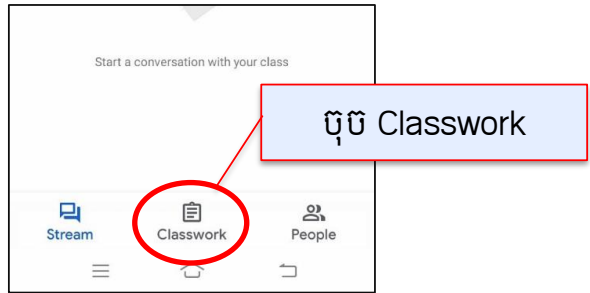




## ៦. របៀបធ្វើកិច្ចការ Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

### ការឆ្លើយសំណួរក្នុង Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

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



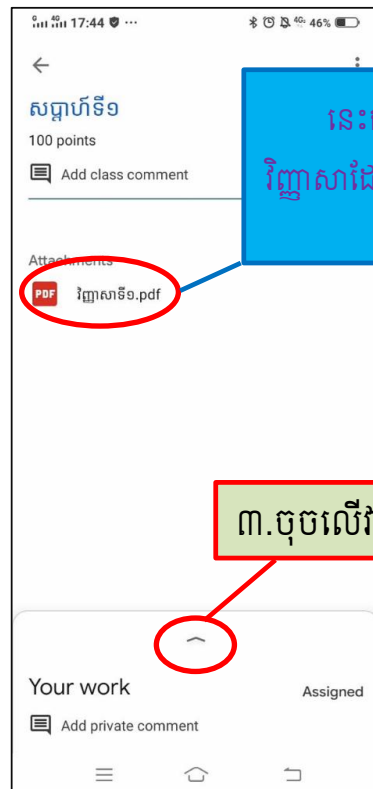
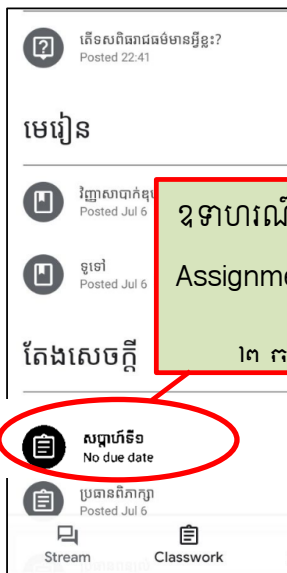
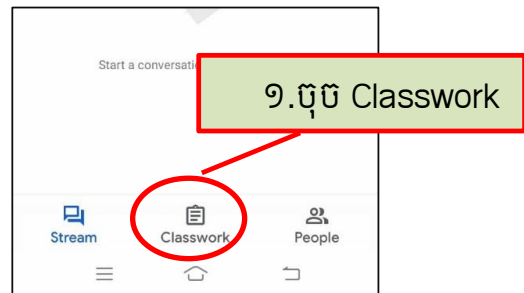
វាយចម្លើយចូល  
(មិនអាចផ្ញើជាFile ចូលបានទេ)

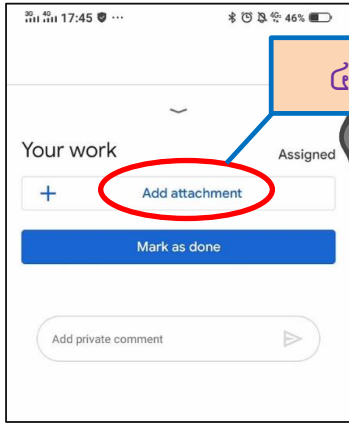
ចុច Turn in ដើម្បីផ្ញើទៅគ្រូ

## ៧. របៀបឆ្លើយតប Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

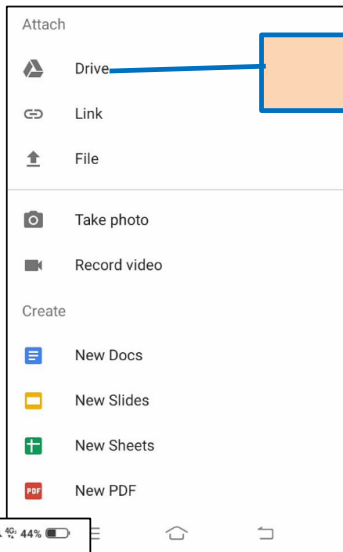
### ការធ្វើ Assignment ក្នុង Google classroom(សម្រាប់សិស្ស)

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

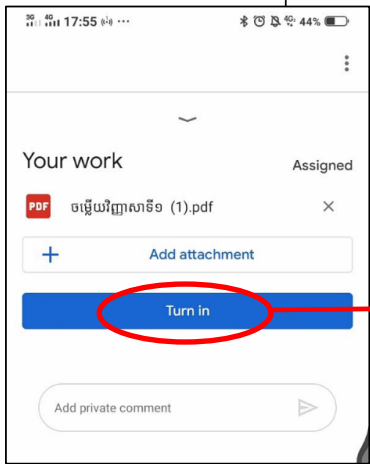




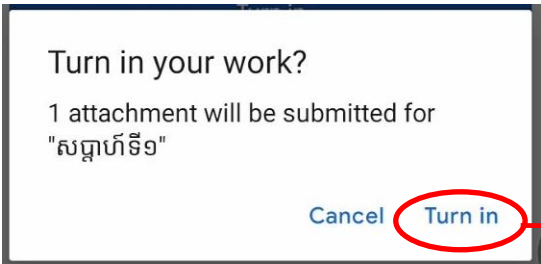
៤. ចុច Add attachment



៥. ជ្រើសរើសទីតាំងឯកសារ



បន្ទាប់ពីដាក់ File ឯកសារ  
ប្រូបភាពចម្លើយរួច  
ចុច Turn in

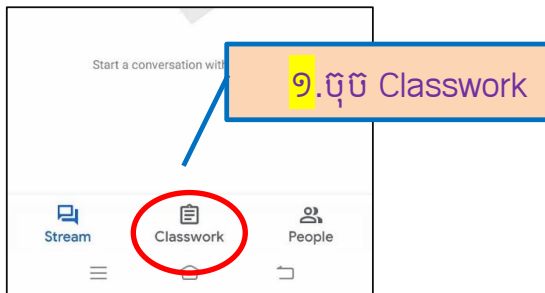


ចុច Turn in

៨. របៀបកែតម្រូវការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

ការកែតម្រូវសិស្សក្នុង Google classroom (សម្រាប់គ្រូ)

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



សំណួរ

២. ចុចលើសំណួរដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស

៣. ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបានផ្ញើកិច្ចការ

៤. កន្លែងដាក់

៥. កន្លែងផ្តល់មូលហេតុវិចារណ៍..

៦. ប៊ុច Return

៧. ប៊ុច Return

ជាចម្លើយរបស់សិស្សដែលគាត់បានផ្ញើមក

Return work?  
Resey Prey will be notified and can check any grade or comments you've left  
Cancel Return

100 points

Student Answers

Question

Summa

Turned in

Resey Prey Turned In

Return

Resey Prey Turned in

Add grade / 100

Answer

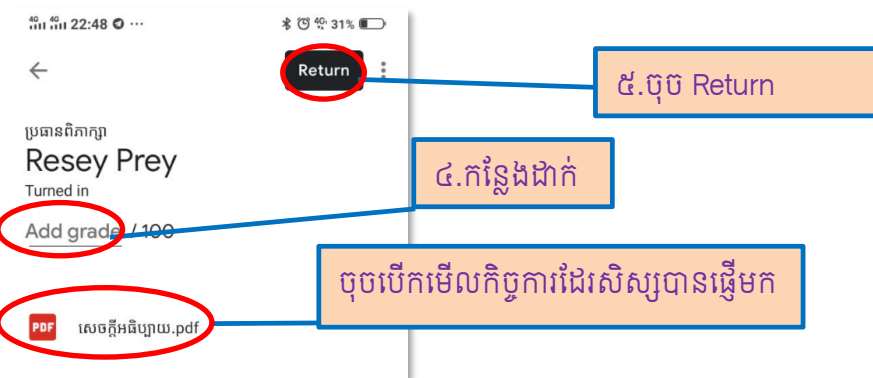
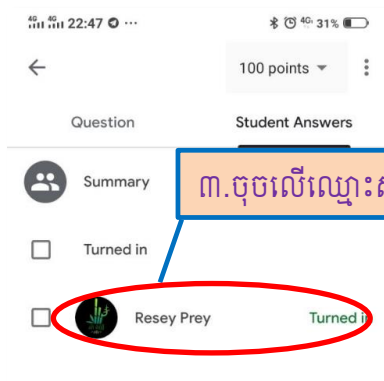
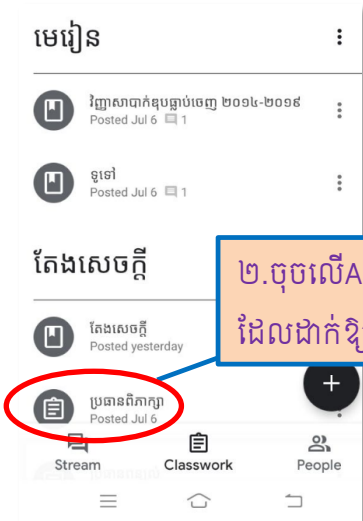
ទស្សនាព័ត៌មានដូចជា៖  
១-ទាន៖ គឺ ការធ្វើវាណាយ  
២-សីល៖ គឺការរក្សាសីល ៥ ជាតិ ឬ ឬក្បាលសីល ១០ មួយដងមួយកាល  
៣-បរិច្ចាគ៖ គឺ ការចំណាយព្រះរាជព្រះពុទ្ធសក្កបម្រុងប្រទេសជាតិ  
៤-អាជ្ញ៖ គឺ មានសេចក្តីត្រង់  
៥-មន្ទ្រ៖ គឺ មានសេចក្តីទន់ភ្លន់ស្ម័គ្រសុភាពាបសា  
៦-សបៈ គឺ ការកាន់ចោលថវិកាសាមញ្ញកាលកំណត់ម្តងៗ (ម. ព. សបៈ ឬ សបៈ ផង)  
៧-អរត្ថាន៖ គឺ ការមិនកម្រៅក្រហាយអ្នកដទៃ  
៨-អរិហិត៖ គឺ ការមិនបៀតបៀនអ្នកដទៃ  
៩-ខន្តិ៖ គឺការមានសេចក្តីអត់ធ្មត់  
១០-អរិរាជ៖ គឺការមិនបំពានលើទំលើច្បាប់ ។

Add private comment

### ៩. របៀបកែទម្រង់ការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

#### ការកែច្នៃយសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

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

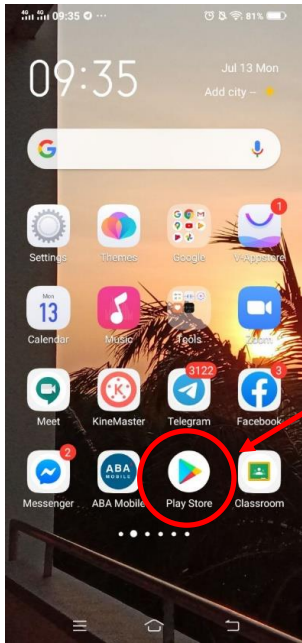




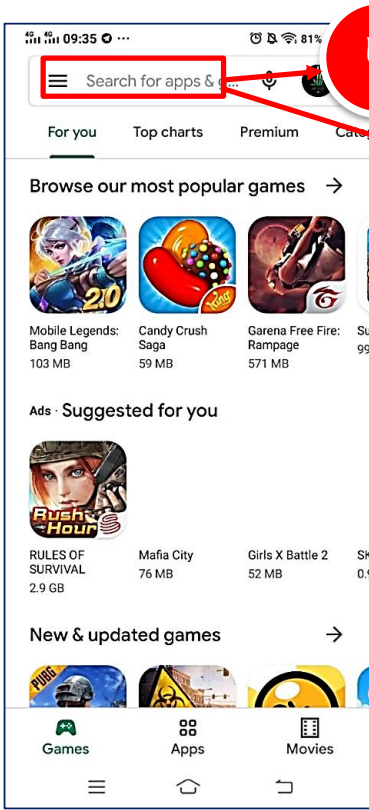
**៥. របៀបប្រើប្រាស់ហ្គោហ្គលដ្រាយ ( Google drive )**

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

**១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Drive**



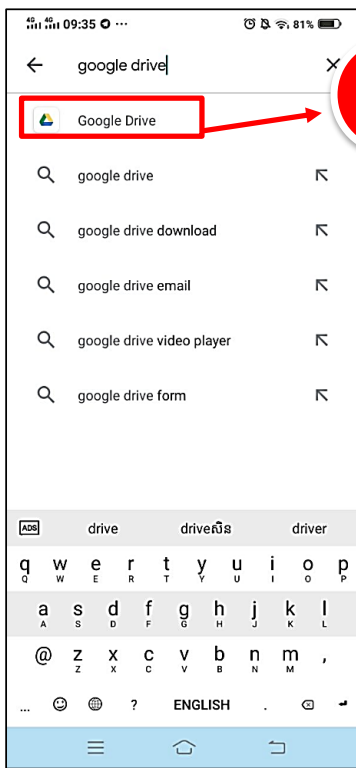
១ ចុចលើ Play Store



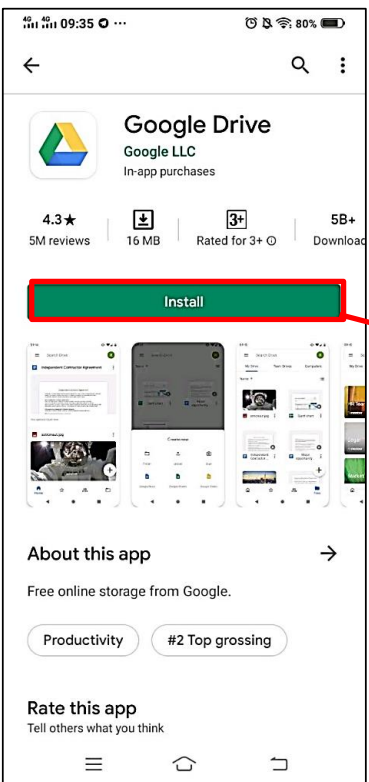
២ ចុចលើពាក្យថា Search for apps...

៣

វាយឈ្មោះកម្មវិធី Google Drive នៅក្នុងនោះ



៤ ចុចលើវា

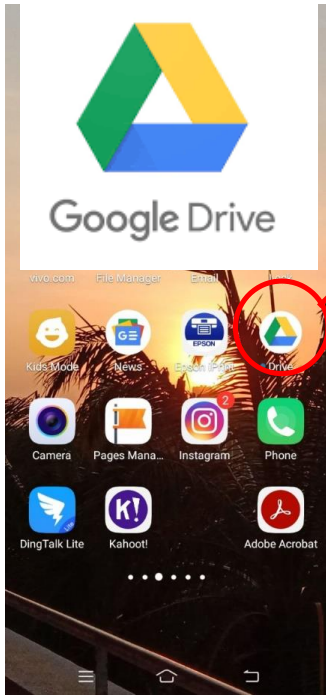


៥

ចុច Install

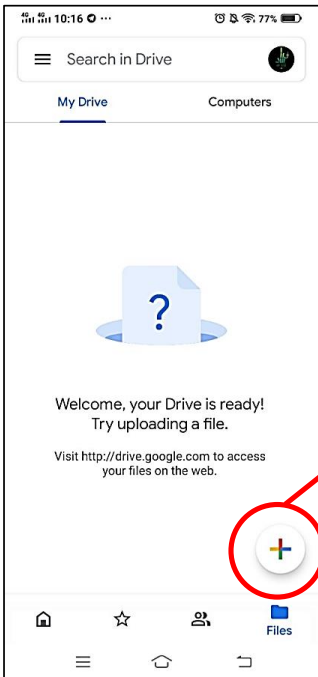
រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ  
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណិត។  
បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Drive

២. របៀបបង្កើតFolder និងទាញឯកសារមូលក្នុង Google Drive

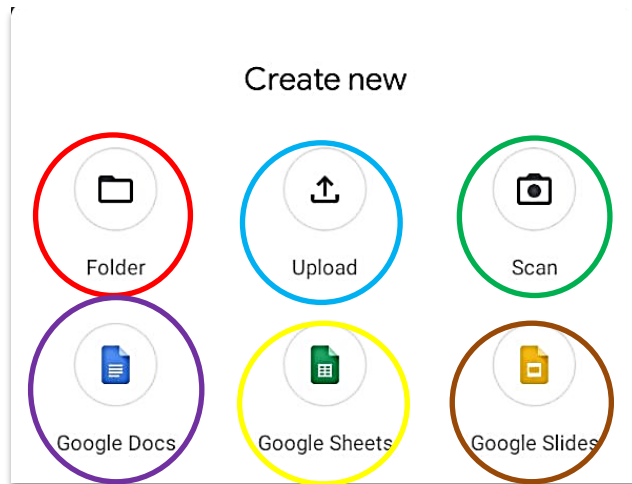


១ ចុចលើកម្មវិធី

**អ្វីជា Folder?**  
Folder គឺជាតំណាងដែល មើលទៅដូចជាបត់  
ទូរ ឬថតដាក់អ្វីមួយយើងអាចប្រើវាសម្រាប់ផ្ទុក  
ទិន្នន័យក្នុង Google Drive




២ ចុចលើសញ្ញា +





 Folder ជាកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក File ឯកសារ៖ Word, Excel...

 Upload ការទាញយក File ផ្សេងៗ ពីទូរស័ព្ទដាក់ក្នុង Google Drive

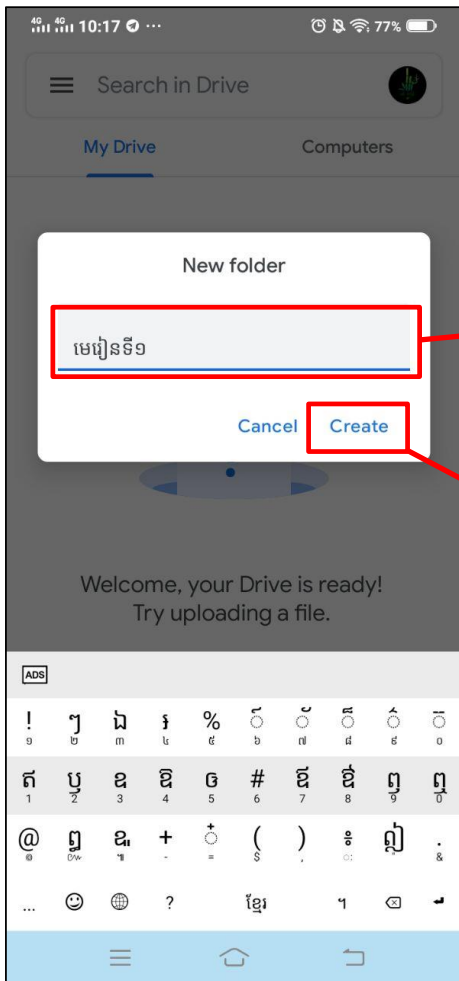
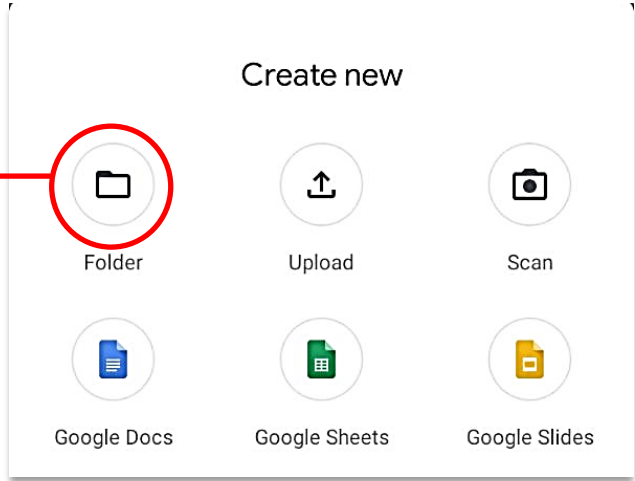
 Scan សម្រាប់ថតរូប រក្សាទុកក្នុង Google Drive

 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

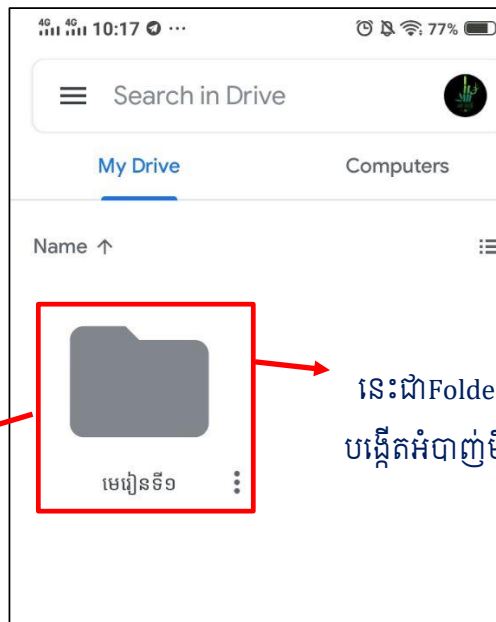


៤ ដាក់ឈ្មោះ Folder

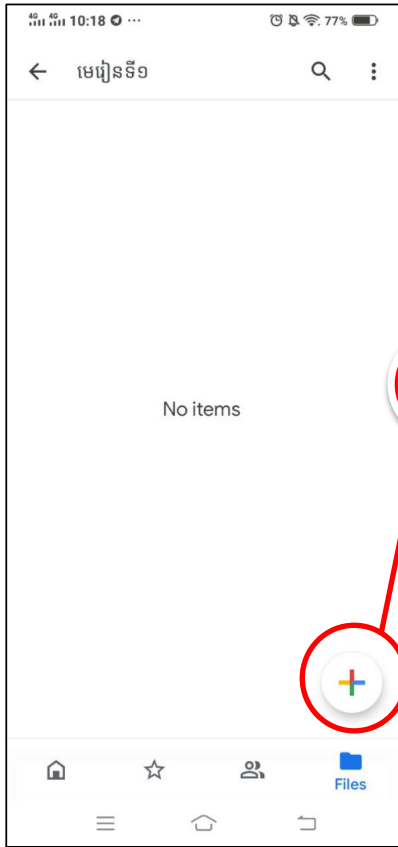
ឧទាហរណ៍ ខ្ញុំដាក់  
ឈ្មោះថាមេរៀនទី១

៥ ចុចពាក្យ Create

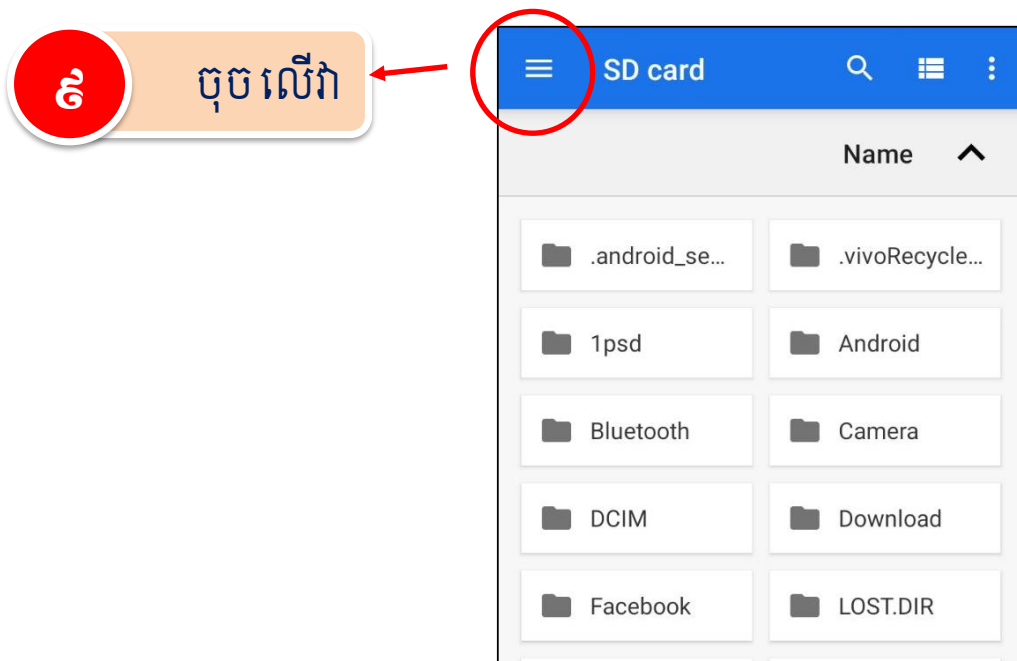
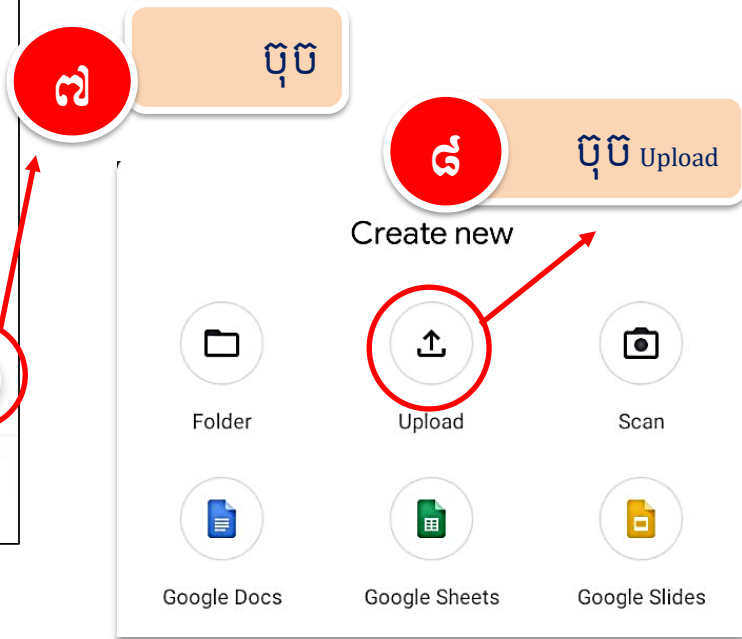
៦ ចុចលើវា

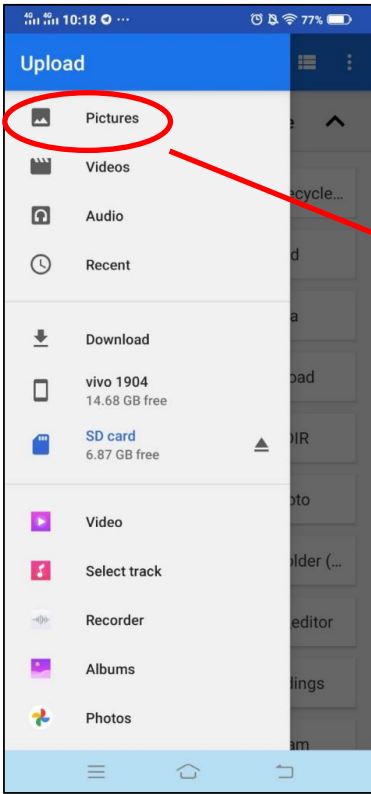


នេះជា Folder ដែលខ្ញុំបាន  
បង្កើតអំពីមិញមេរៀនទី១



ការដាក់រូប ឬឯកសារក្នុង  
Folder មេរៀនទី១ ដែល  
ទើបតែបង្កើតថ្មី





ខ្ញុំចង់ដាក់ជារូបភាព

១ ប៊ូប៊ូ Pictures



១ ជ្រើសរើសរក  
រូបភាពដើម្បី  
ដាក់ចូលក្នុង  
Folder មេរៀនទី១

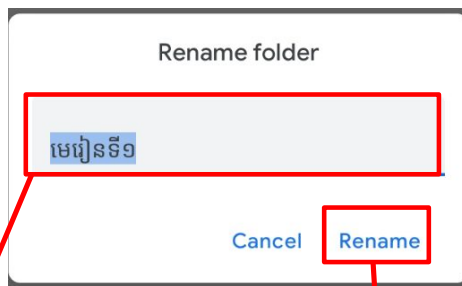
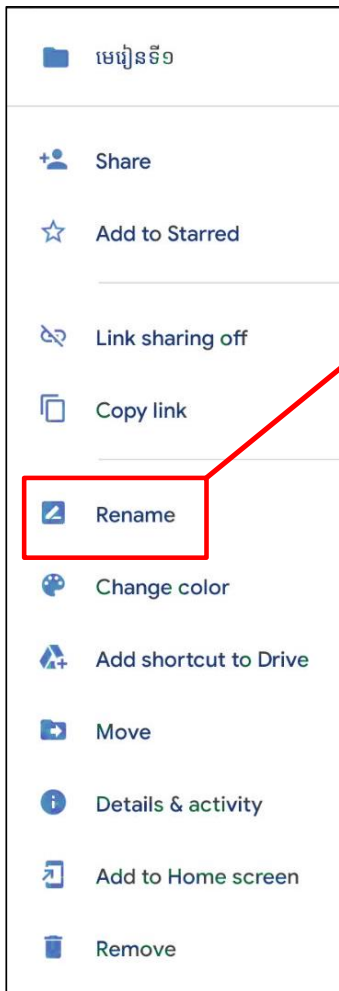
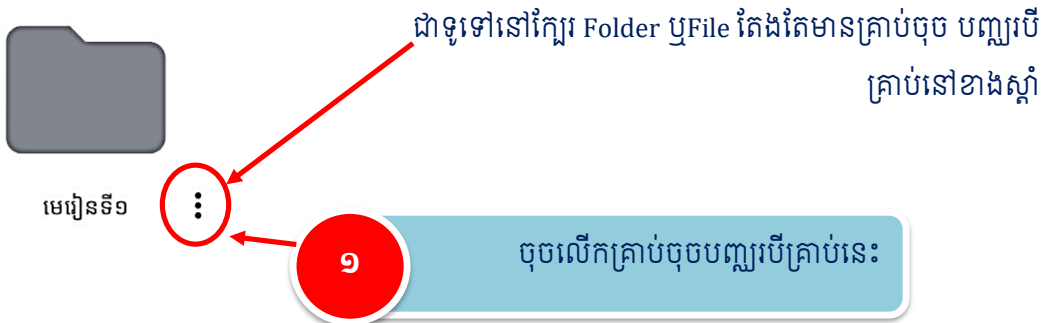
ប្រសិនបើចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏  
ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅក្នុង Folder ចាស់  
ទៀត អាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។



នេះគឺជារូបដែលបានជ្រើស  
រើសរួចអំបាញ់មិញ  
រូបភាពនេះស្ថិតនៅក្នុង  
folder មេរៀនទី១

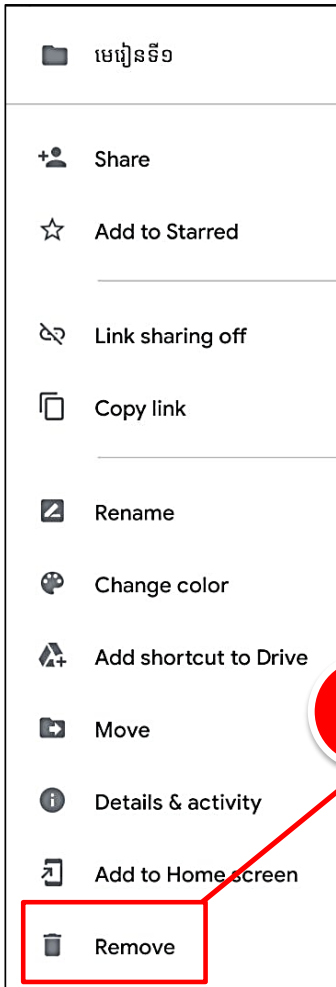


### ៣. រៀបចំប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive



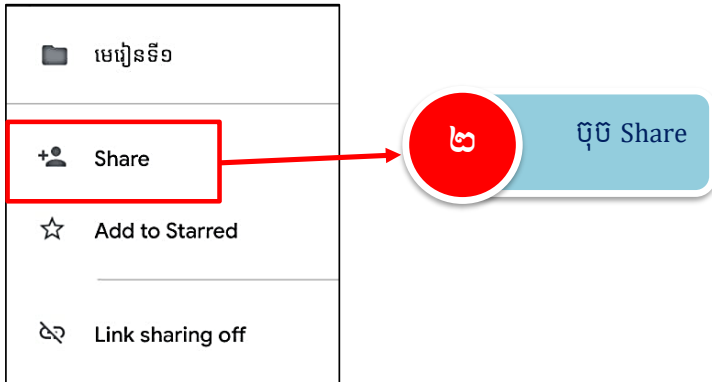
បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទៅជា ឈ្មោះថ្មីតែម្តង។

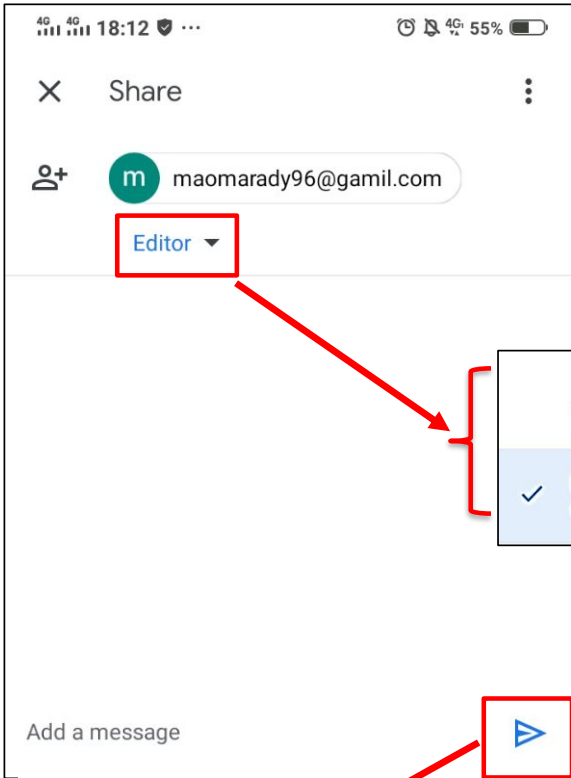
#### ៤. រៀបចំបង់កសារ ឬ Folder ក្នុងចេញពី Google Drive



បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានលុបបាត់។

### ៥. របៀប Share ឯកសារឬ Folder នៅទូរស័ព្ទដៃ



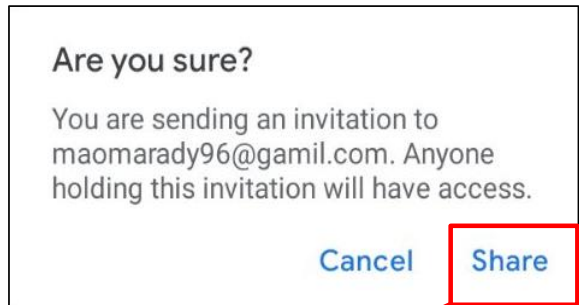


ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់បានថា  
តើចង់ឱ្យម្នាក់ទៀតគាត់បានត្រឹមតែមើល ឬក៏អាច  
ឱ្យគាត់កែប្រែឯកសារហ្នឹងបាន

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

៤ អាចជ្រើសរើស ១ក្នុង  
ចំណោមជម្រើសទាំងពីរ  
ខាងលើ។

៤ ចុចសញ្ញាផ្ញើ

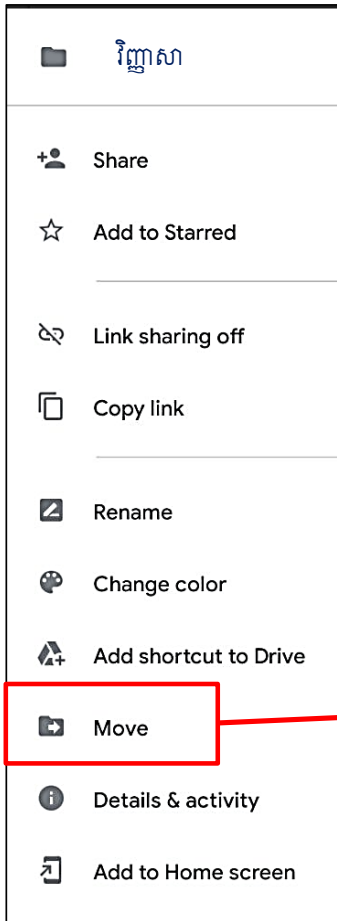
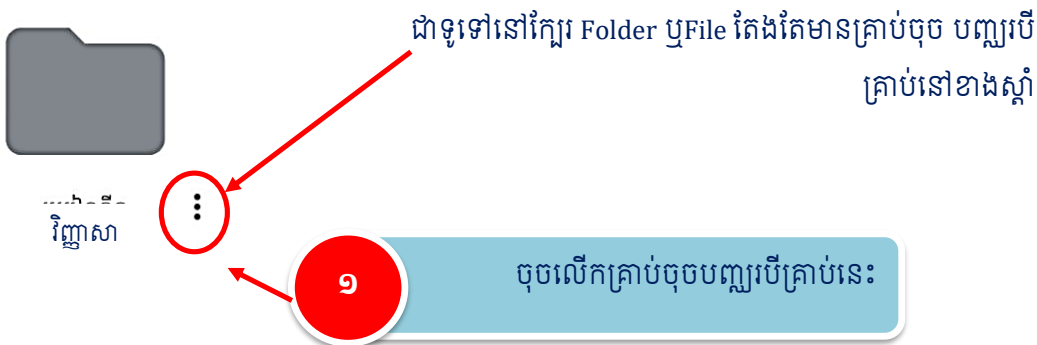


មេរៀនទី១

៦ ចុច Share

Folder ដែលបានShare រួចអំបាញ់មិញ  
និងលោតរូបមនុស្សក្នុង នោះ។

៦. របៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ

២ ចុច Move

អាចជ្រើសរើស Folder ណាមួយដើម្បីដាក់ ឬក៏អាច  
បង្កើត Folder ថ្មីតែម្តង



កន្លែងបង្កើតFolderថ្មី

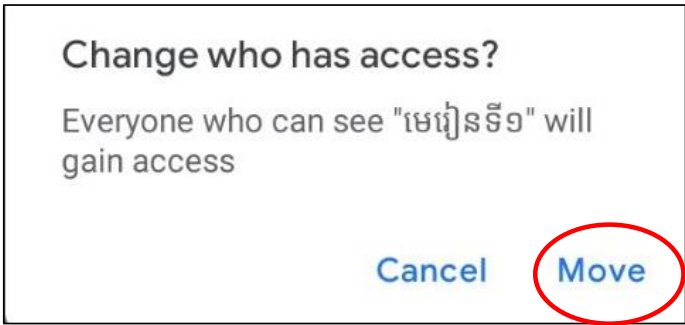
៣

ខ្ញុំចង់ដាក់វាក្នុង Folder មេ  
រៀនទី១ បើចុចលើFolder  
នោះ

៤

ប៊ូប៊ូ Move

Move



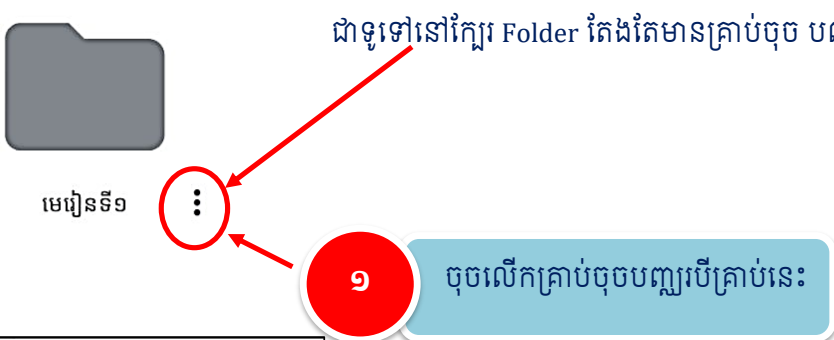
៤

ប៊ូប៊ូ Move

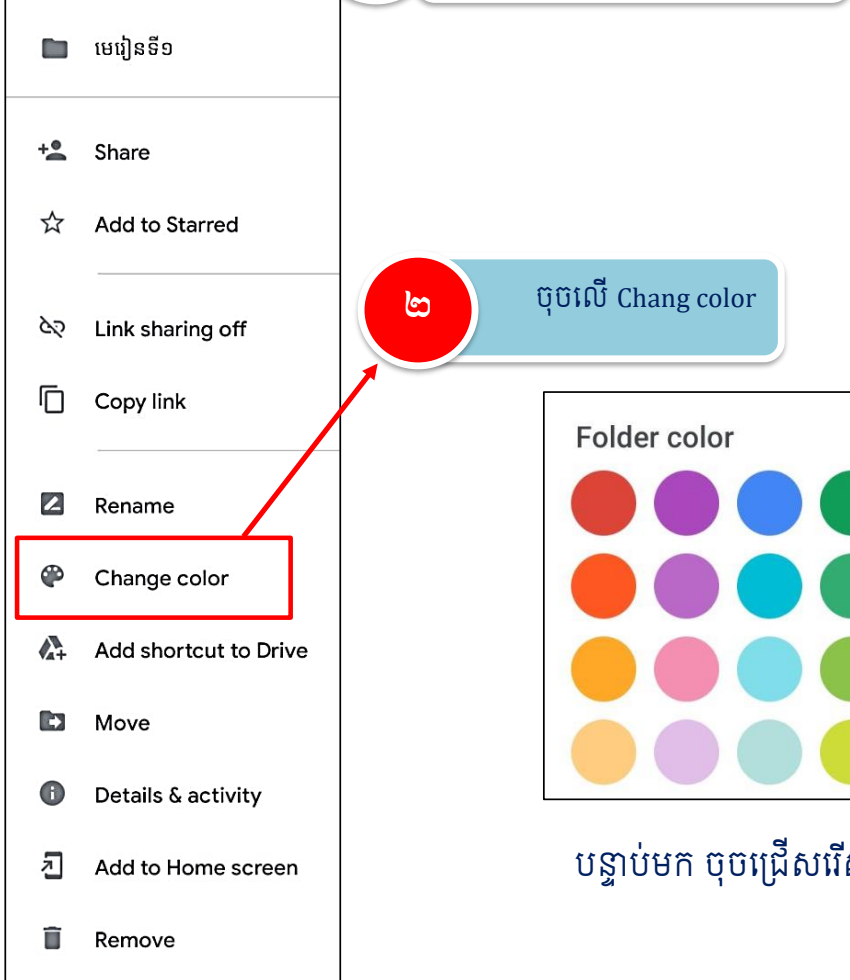
## ៧. រៀបចំមូលដ្ឋាន Folder ក្នុង Google Drive

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

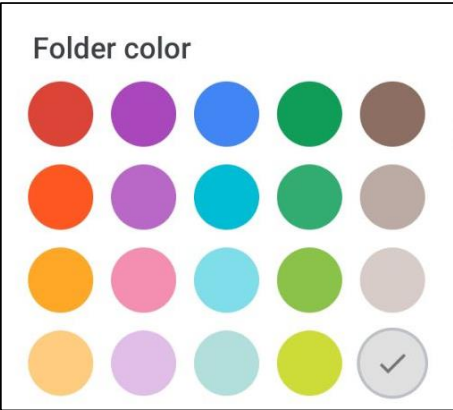
ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ជីបីគ្រាប់នៅខាងស្តាំ



១ ចុចលើកគ្រាប់ចុចបញ្ជីបីគ្រាប់នេះ



២ ចុចលើ Chang color



បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌



## ៦. អំពីកម្មវិធីប្រែប្រួលឯកសារ ( Google Docs )

### ១. អ្វីជា Google Docs ?

ហ្គូហ្គលឯកសារ គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈ  
ជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ ហ្គូហ្គលឯកសារគឺស្រដៀងគ្នានឹង  
Microsoft Words ដែរ ។

### ២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

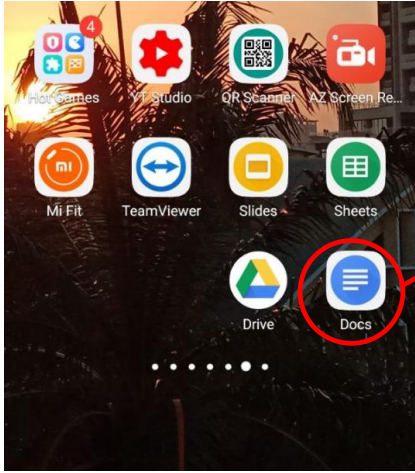
ត្រូវមានកម្មវិធី Google Docs ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

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

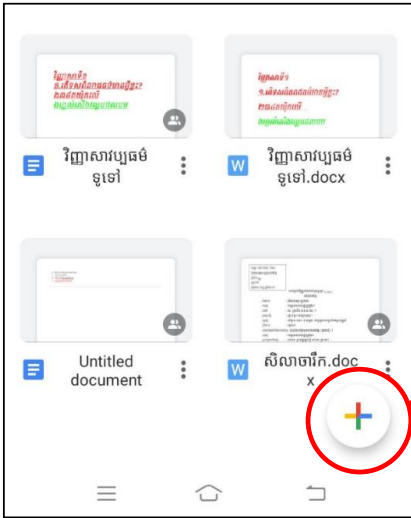
### ២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Docs

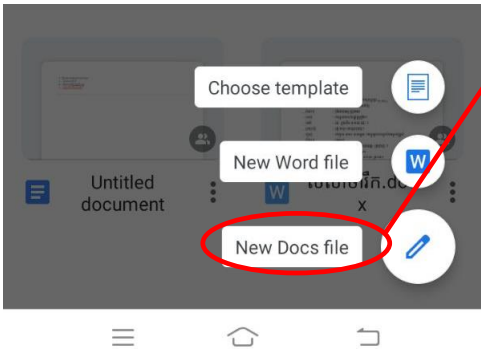
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលបានទាញយករួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ New Docs file
- ✚ នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



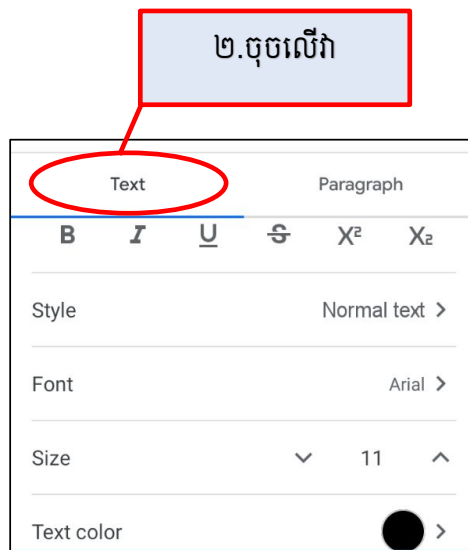
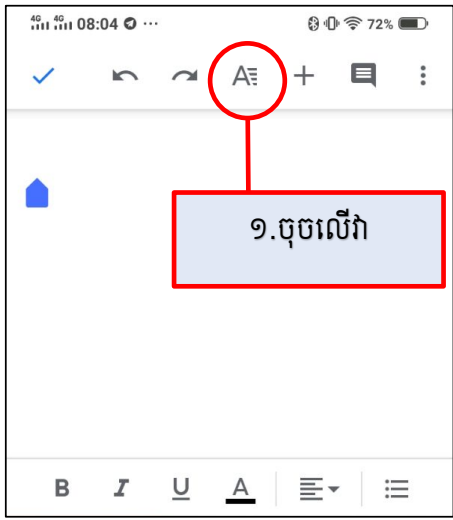
២. ចុចលើសញ្ញា +



៣. ចុចលើ New Docs File

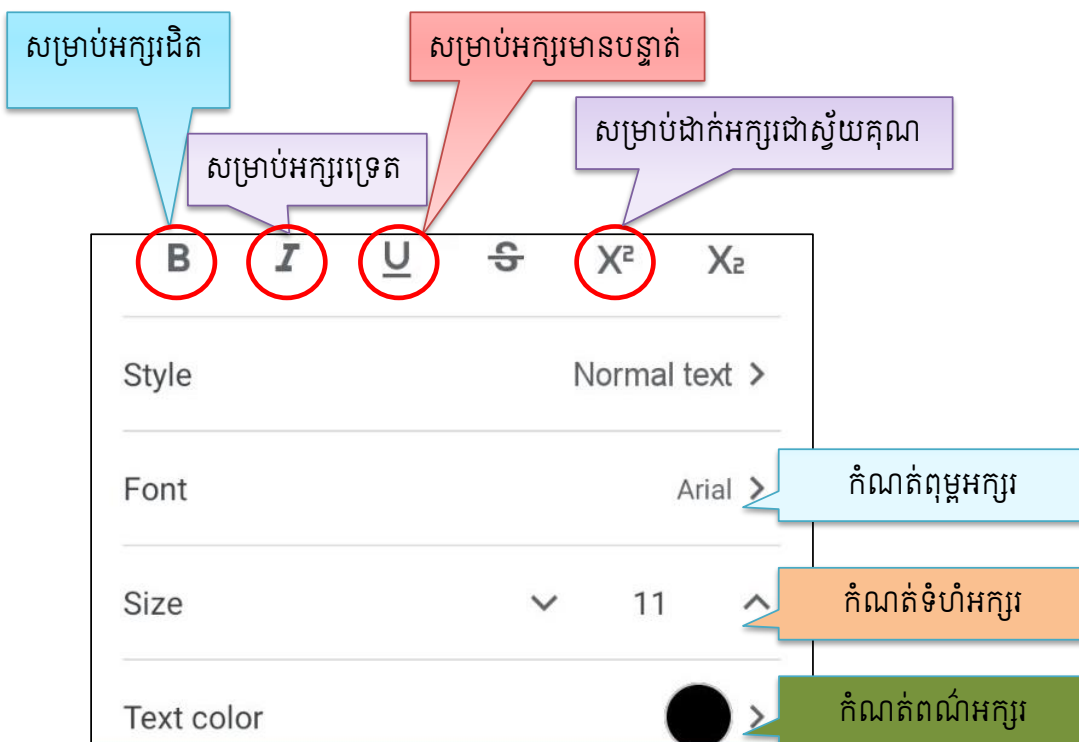
នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ  
ថ្មីមួយ

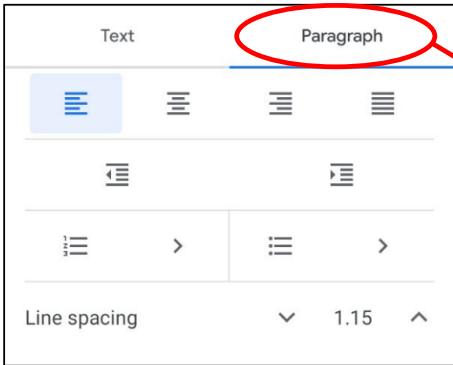
## ២.២.ផ្លែកខ្លះៗនៃ Google Docs



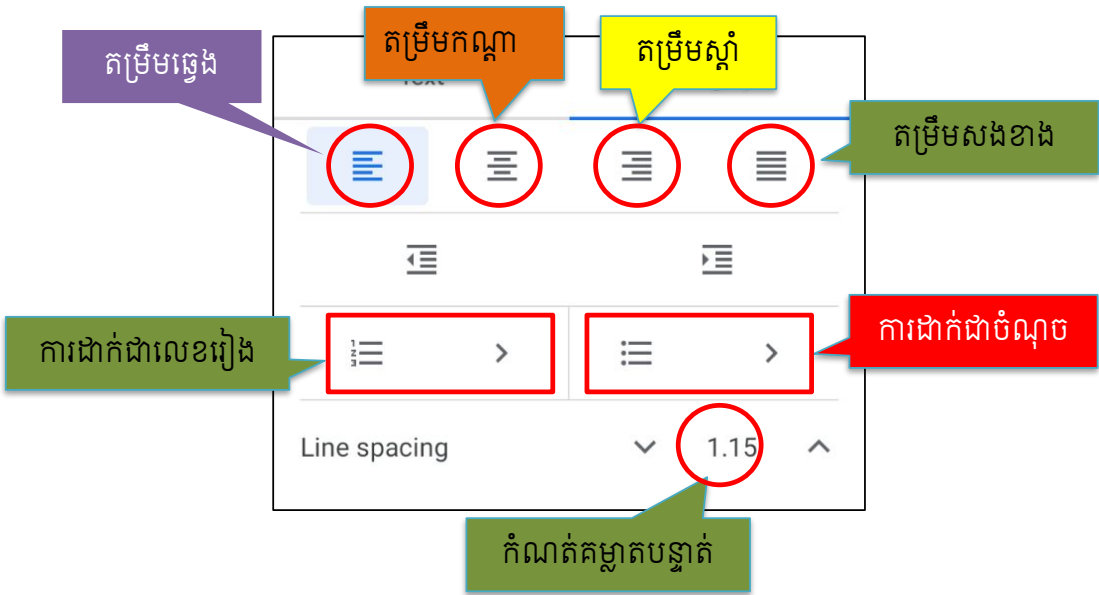
រូបខាងស្តាំមានកន្លែងកំណត់ជាច្រើន

ខាងក្រោមជាការបង្ហាញពីតួនាទីនីមួយៗ





ចុចលើParagraph ដើម្បីកំណត់  
ផ្សេងៗទៀត



រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប

១. កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ

ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត **B**

- ✚ កំណត់វា
- ✚ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

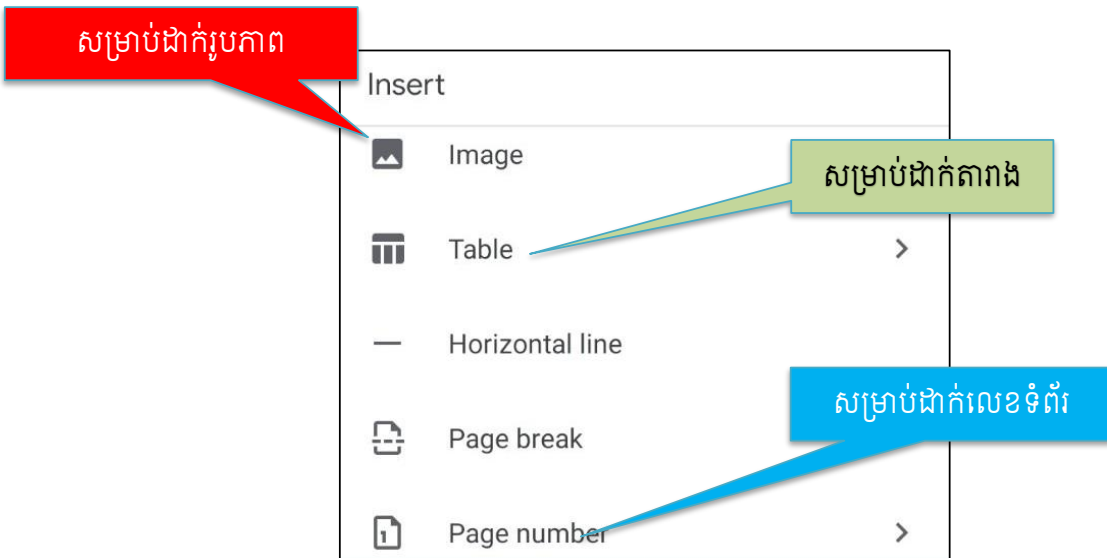
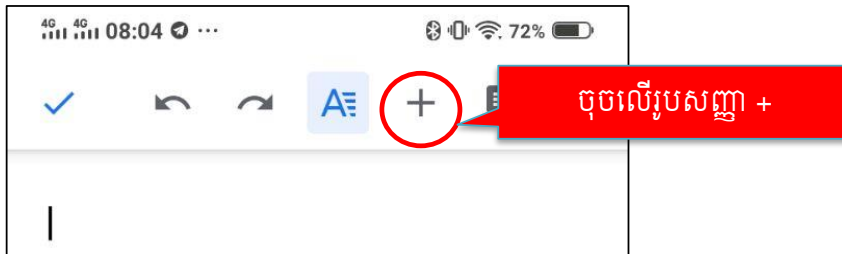
នោះយើងនឹងទទួលបានអក្សរដែលមានលក្ខណៈជិត។

២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)

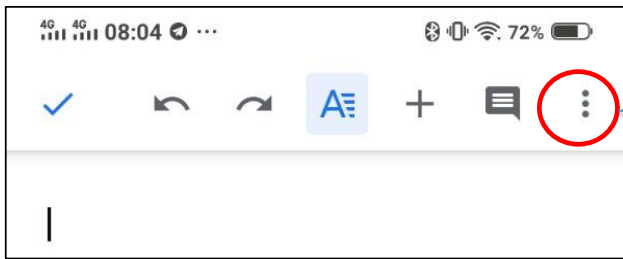
ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យដិត

- ✚ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ
- ✚ ជ្រើសអក្សរ **B**
- ✚ កំណត់អក្សរដិត

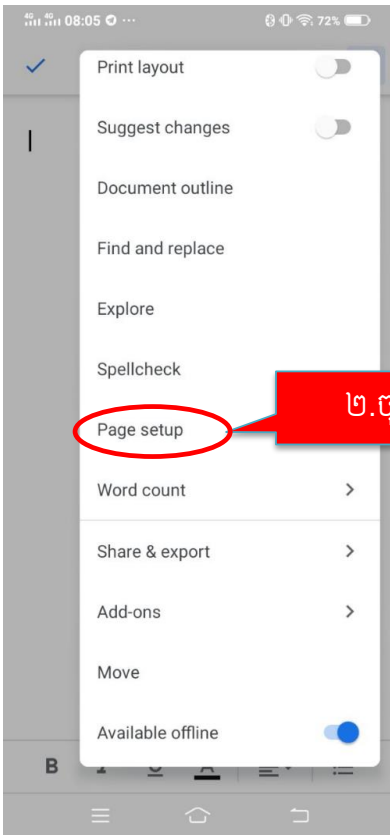
២.៣. របៀបបញ្ជូនរូបភាព តារាង និងលេខទំព័រ



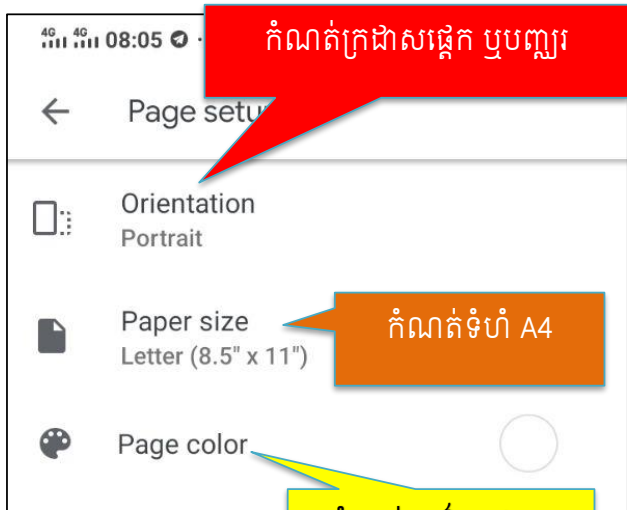
### ២.៤. របៀបកំណត់ទំហំក្រដាស



១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា

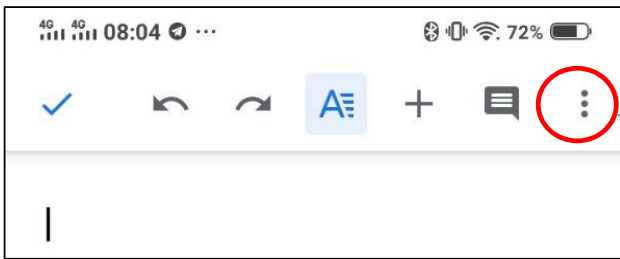


កំណត់ក្រដាសផ្អែក ឬបញ្ជីរ

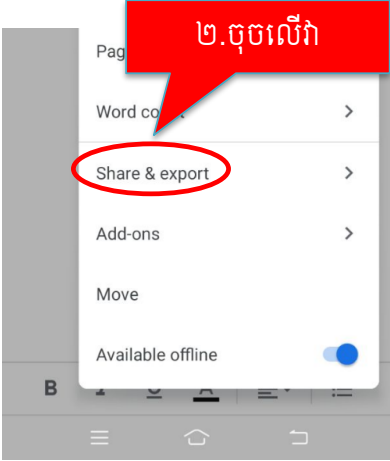
កំណត់ទំហំ A4

កំណត់ពណ៌ក្រដាស

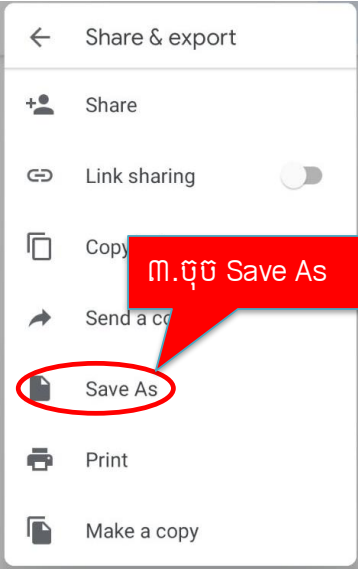
### ២.៥. រៀន Save ជា Ms. Word



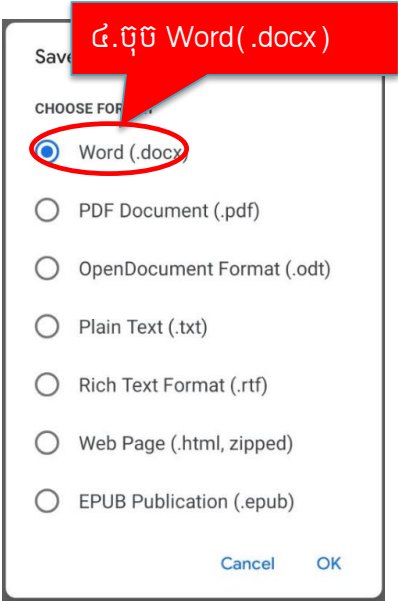
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



៣. ចុច Save As

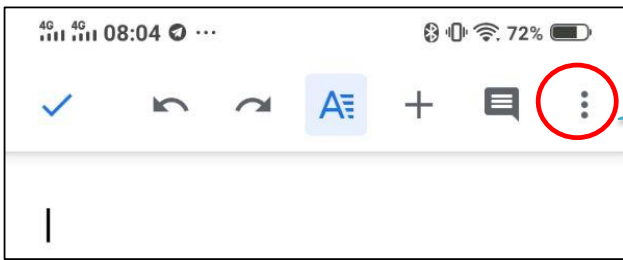


៤. ចុច Word (.docx)

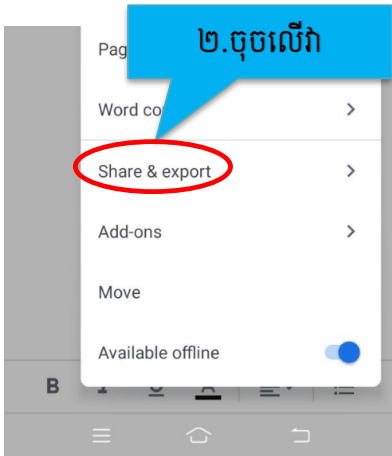
ឯកសារដែលបាន Save វានឹងលោតចូលក្នុង Google Drive តែម្តង។



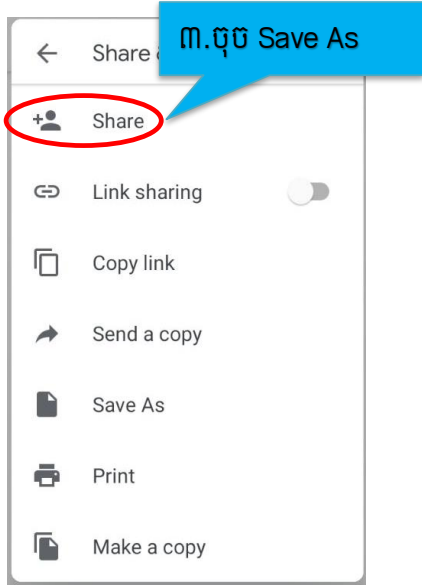
### ២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Docs



១. ចុចលើវា



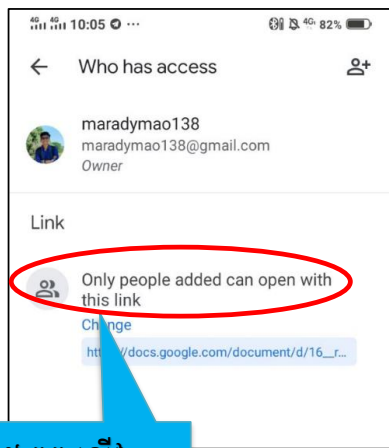
២. ចុចលើវា



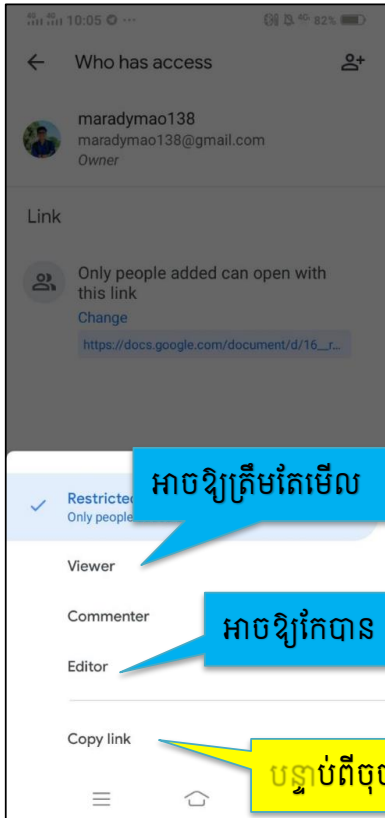
៣. ចុច Save As



៤. ចុចលើវា



៥. ចុចលើវា



យើងអាចជ្រើសរើសបាន

អាចឱ្យត្រឹមតែមើល

អាចឱ្យកែបាន

ក្រោយពី Copy Link បានហើយ យើងអាចផ្ញើ Link នោះតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ។

ឧទាហរណ៍៖ Telegram, ...

ម្នាក់ទៀតគាត់នឹងឃើញ អាចអាចចុចចូលបាន

## ៧. អំពីកម្មវិធីហ្គេមស៊ីត ( Google Sheets )

### ១. អ្វីជា Google Sheets ?

Google Sheets គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ Google Sheets គឺស្រដៀងគ្នានឹង Microsoft Excel ដែរ ។

### ២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

ត្រូវមានកម្មវិធី Google Sheets ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

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

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្ម  
វិធីមួយនេះ

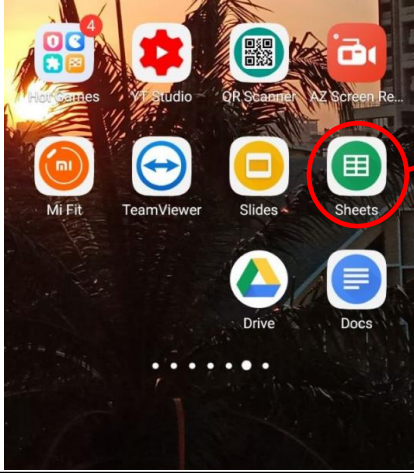
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណិត។

បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google  
Sheets

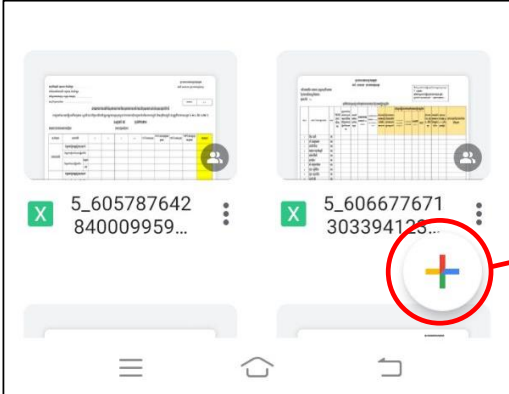
### ២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

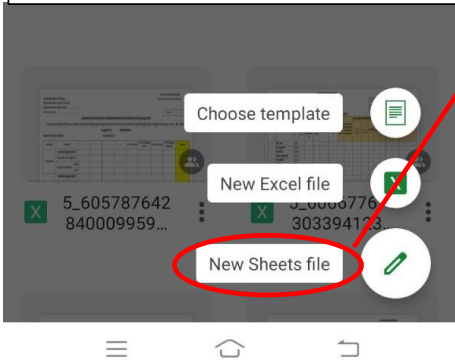
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets ដែលបានទាញយករួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ New Sheets file
- ✚ នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets



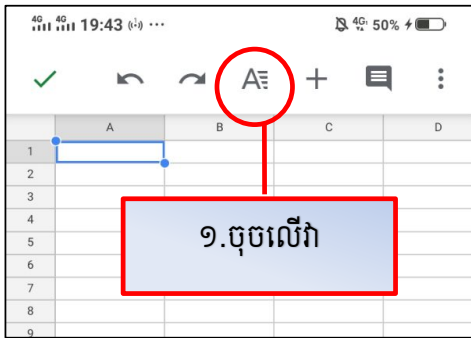
២. ចុចលើសញ្ញា +



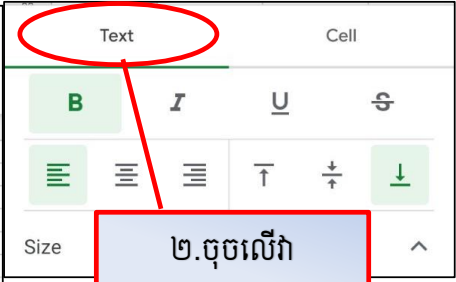
៣. ចុចលើ New Sheets File

នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ  
ថ្មីមួយ

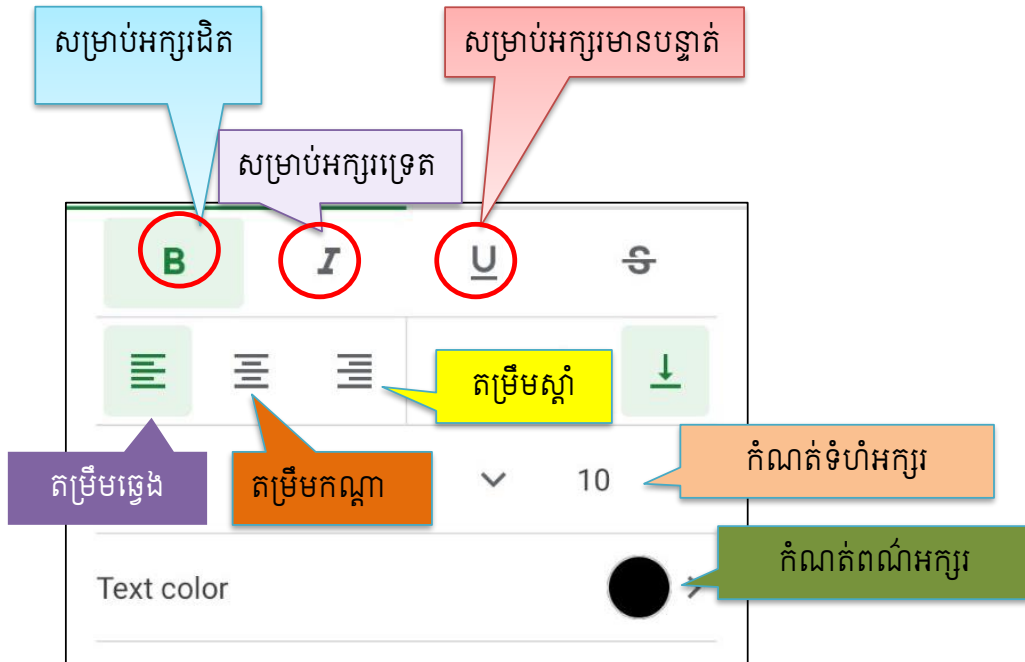
២.២. ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Sheets



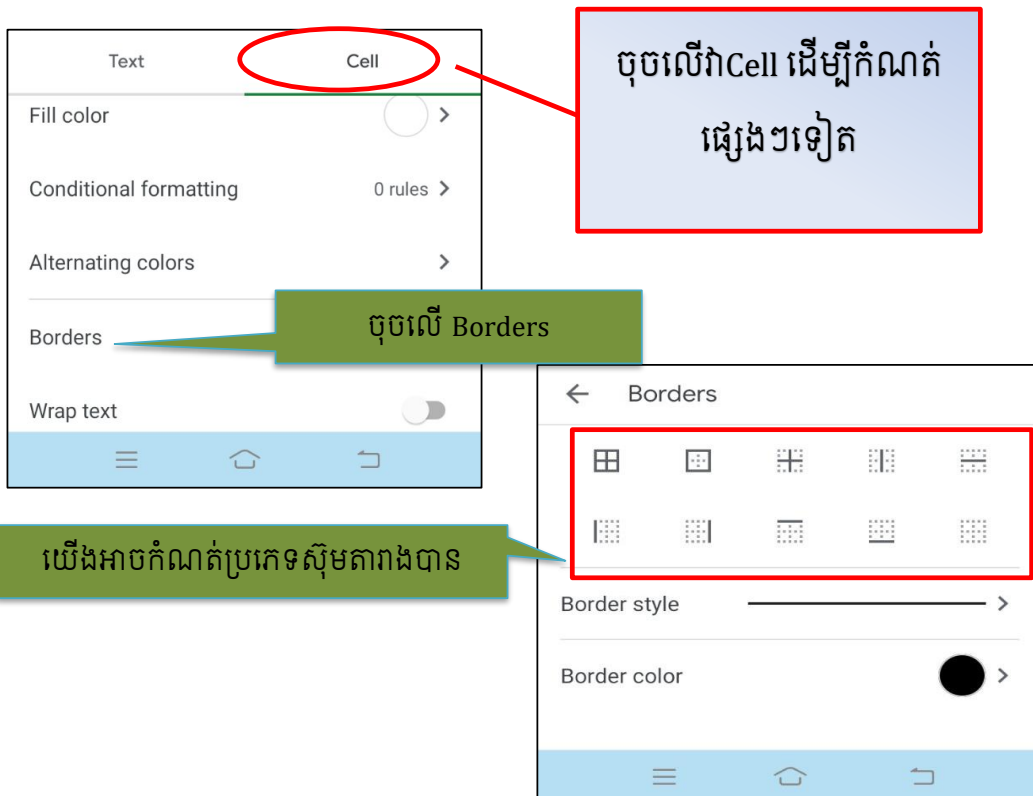
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



២.៣. របៀបដាក់ស៊ីមប្រអប់ ឬតារាង



**រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប**

**១.កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ**

**ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត** **B**

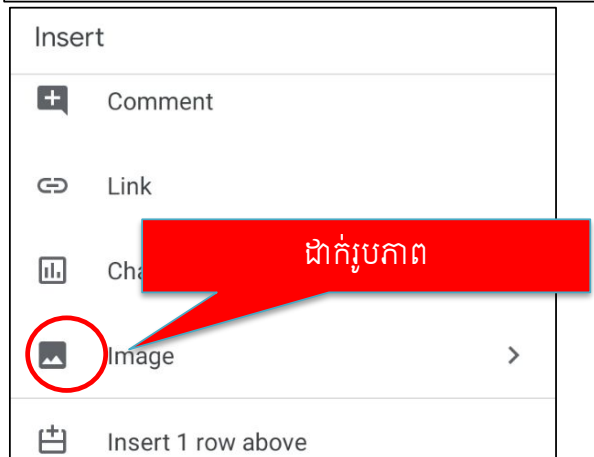
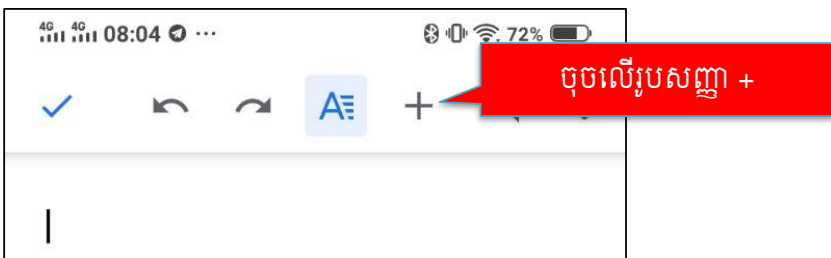
- ✚ កំណត់វា
- ✚ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

**២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)**

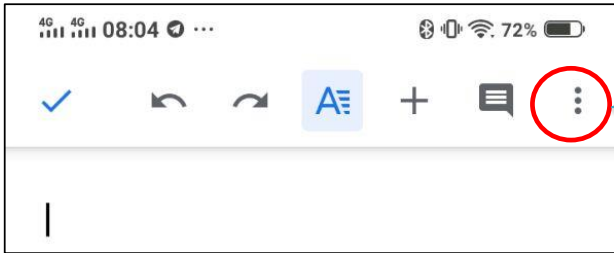
**ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត**

- ✚ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ
- ✚ ជ្រើសអក្សរ **B**
- ✚ កំណត់អក្សរជិត

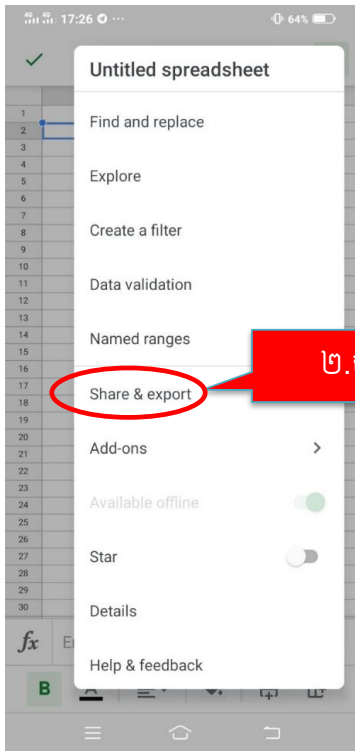
**២.៤. របៀបបញ្ជូនរូបភាព**



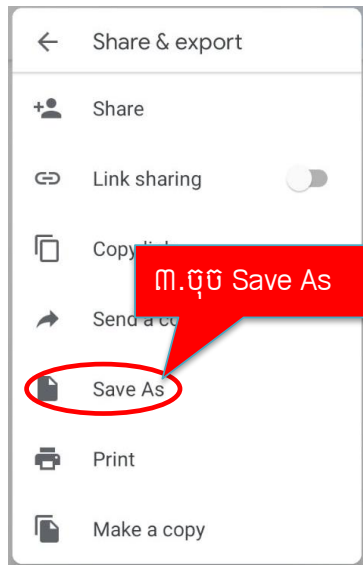
### ២.៥. រៀន Save នា Ms. Excel



១. ចុចលើវា

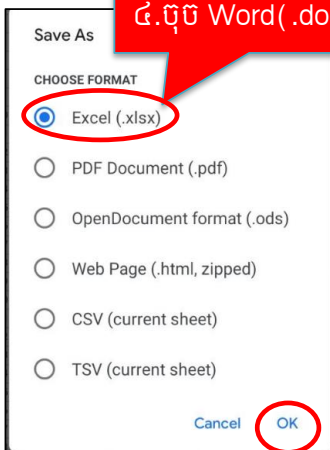


២. ចុចលើវា



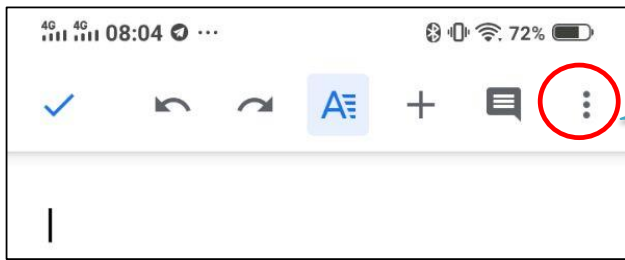
៣. ចុច Save As

៤. ចុច Word (.docx)

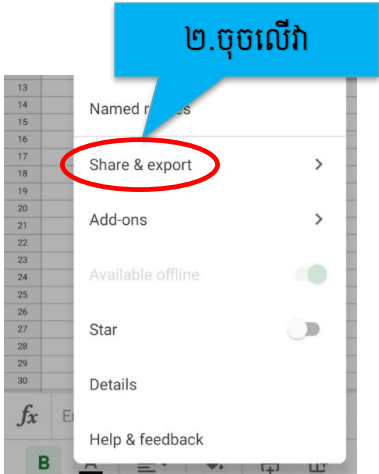


ឯកសារដែលបាន Save  
វានឹងលោតចូលក្នុង Google Drive  
តែម្តង។

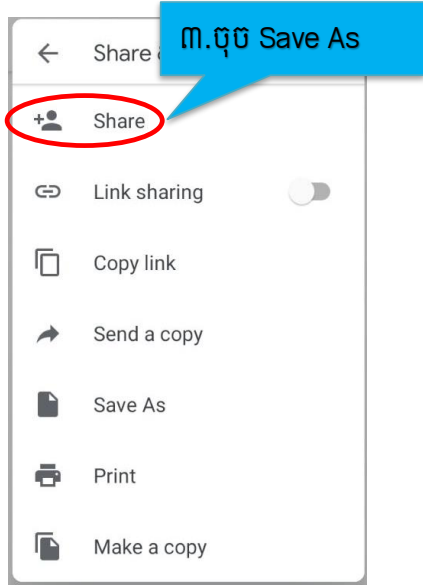
### ២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Sheets



១. ចុចលើវា



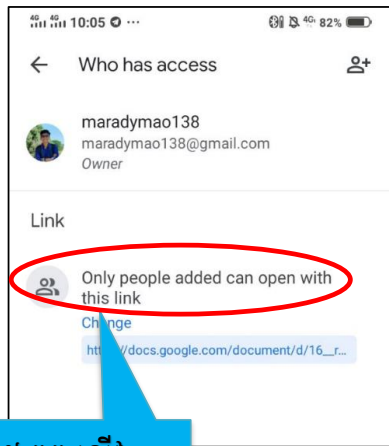
២. ចុចលើវា



៣. ចុច Save As

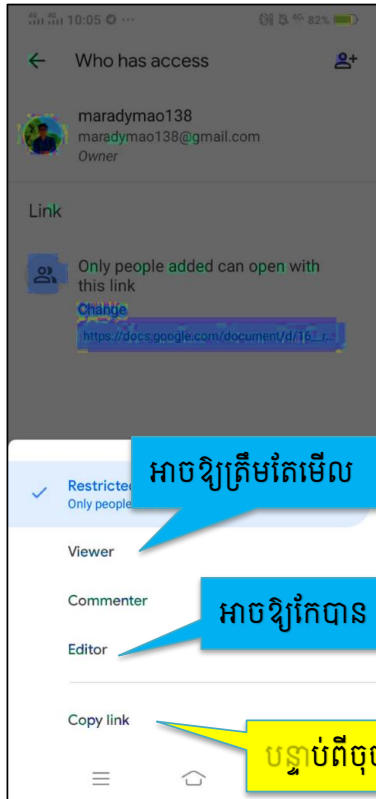


៤. ចុចលើវា



៥. ចុចលើវា





យើងអាចជ្រើសរើសបាន

- អាចឱ្យត្រឹមតែមើល
- អាចឱ្យកែបាន

អាចឱ្យត្រឹមតែមើល

អាចឱ្យកែបាន

បន្ទាប់ពីចុចកំណត់រួចចុច ពាក្យ Copy Link

ក្រោយពី Copy Link បានហើយ យើងអាចផ្ញើ Link នោះតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ  
ឧទាហរណ៍៖ Telegram, ...  
ម្នាក់ទៀតគាត់នឹងឃើញ អាចចុចចូលបាន

# ៨. រំពឹកម្មវិធីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ ( Google Forms )

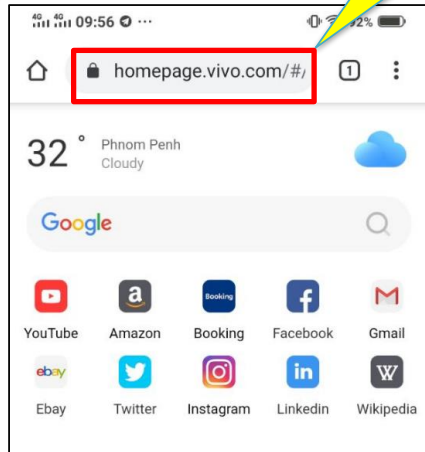
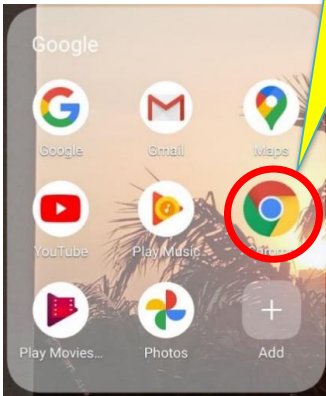
## ១. អ្វីជា Google Forms ?

Google Forms គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតការតេស្ត ការស្នាបស្នង់មតិពីចម្ងាយ។

## ២. ការបង្កើត Google Form

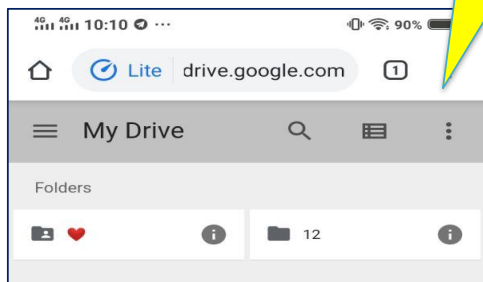
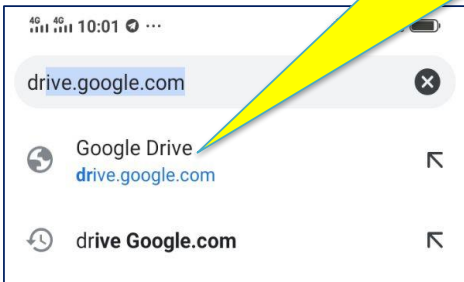
១. ចុចចូលកម្មវិធី

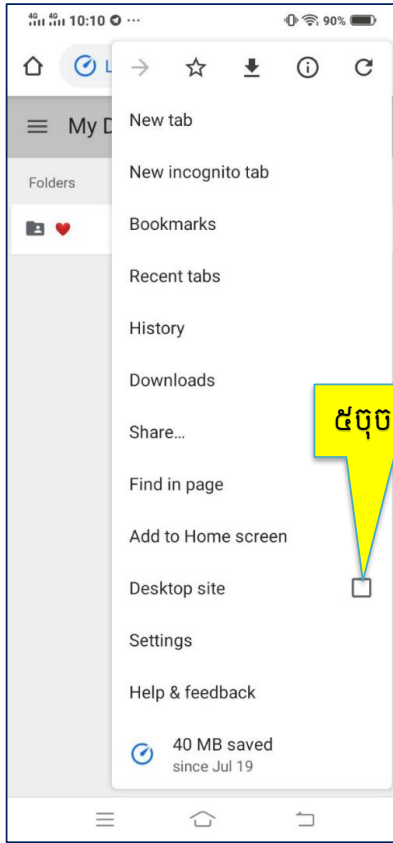
២. ចុចវាយអក្សរ



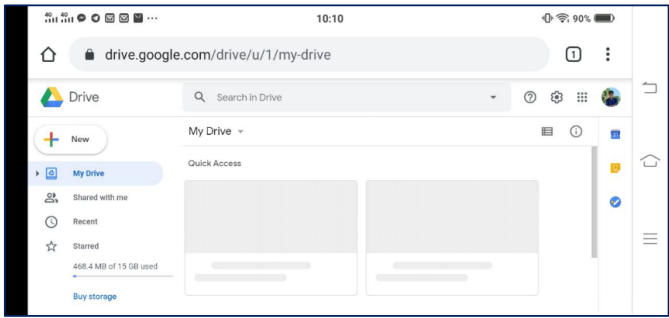
៣. វាយ Drive.google.com

៤. ចុចលើវា

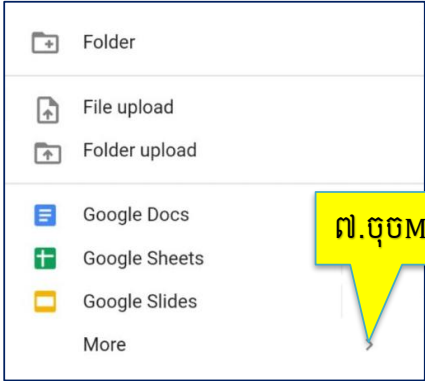
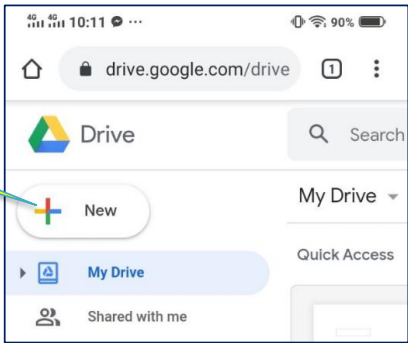




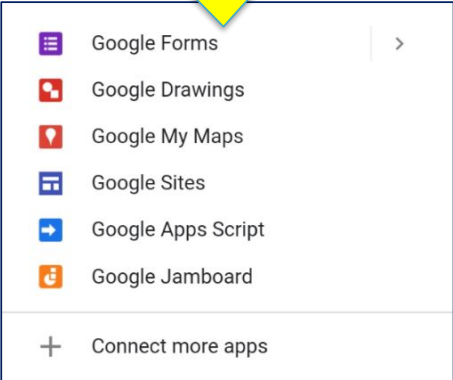
វាចេញបែបនេះមានលក្ខណៈដូចនៅក្នុង  
Computer ដែរ

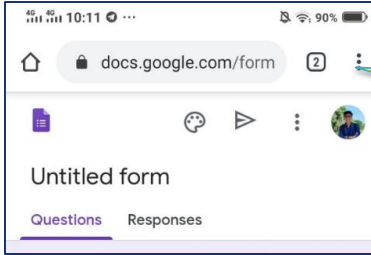


៦.ចុច New

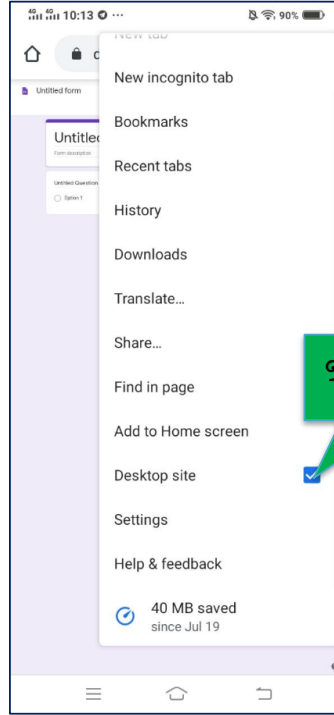


8.ចុច Google Forms





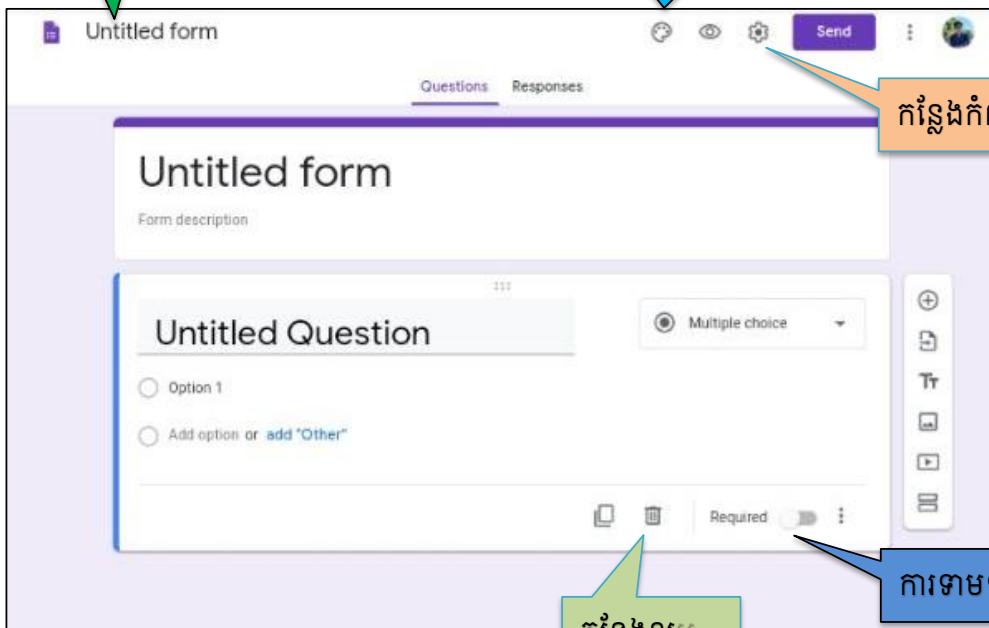
៩.ចុចលើវា



១០.ចុចលើវា

ដាក់ចំណងជើង

កន្លែងកំណត់ពណ៌



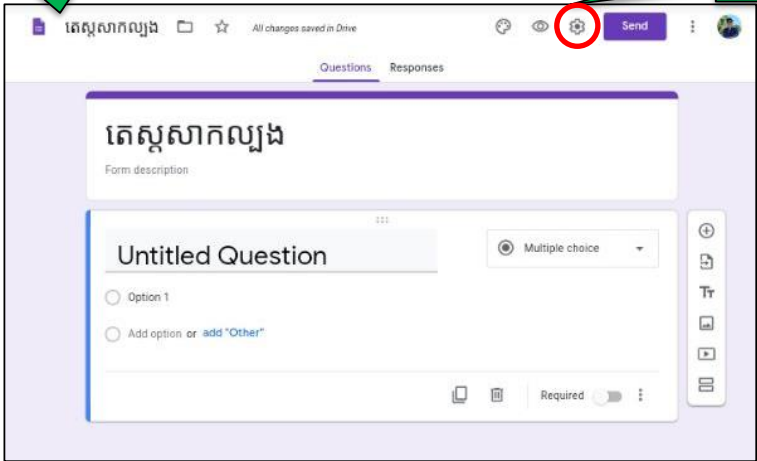
កន្លែងកំណត់

កន្លែងលុប

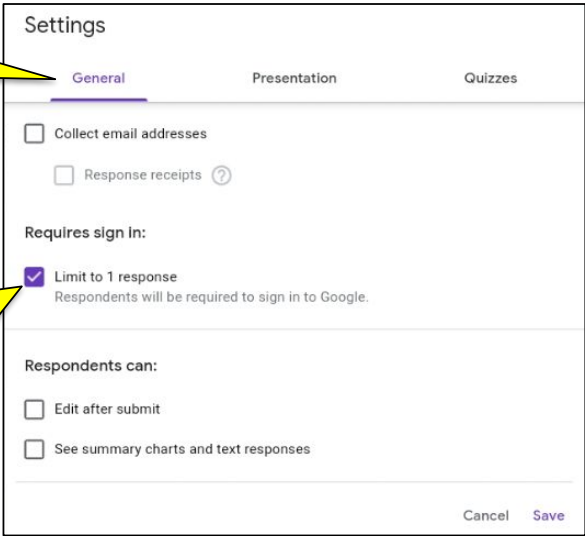
ការទាមទារ

១១. ចុចលើវ៉ាដើម្បីដាក់ចំណងជើង

១២. ចុចកំណត់

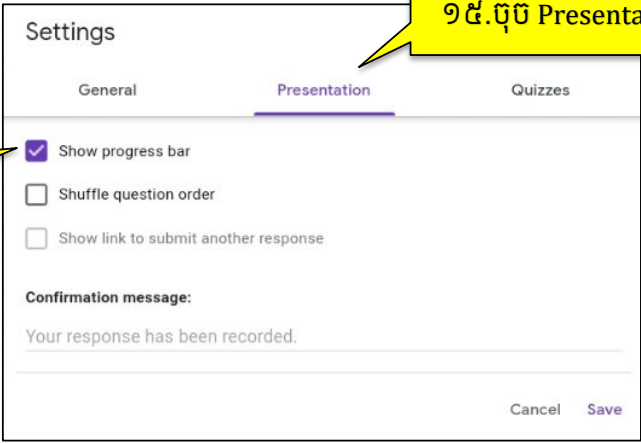


១៣. ចុច General



១៤. ចុច ✓  
ដើម្បីកំណត់ឱសេសអាចឆ្លើយបានតែម្តង។

១៥. ចុច Presentation



១៦. ចុច ✓

❖ ប្រសិនបើចង់ធ្វើជាភារកិច្ចការសម្រាប់តេស្តដាក់ពិន្ទុ គឺត្រូវកំណត់កន្លែង Quizzes តែប្រសិនបើមិនមានដាក់ពិន្ទុ  
ទេ មិនចាំបាច់កំណត់កន្លែង Quizzes ឡើយ។

១៨. ចុចបើកបែបនេះ:

១៧. ចុចបើកបែបនេះ:

១៩. Save

បន្ទាប់ពីកំណត់រួច ខ្ញុំអាចចាប់ផ្តើមដាក់ភារកិច្ចការ

១. ដាក់ឈ្មោះ:  
ដើម្បីឱ្យសិស្សបំពេញ

២. បន្ថែមសំណួរ

៣.ដាក់សំណួរ...

៤.ដាក់ដាក់ជម្រើសឱ្យសិស្សជ្រើសរើស

Option 1

Add option or add "Other"

Answer key (0 points)

Required

៥.កំណត់ក៏បានអត់ក៏បាន  
តែបើកំណត់ សិស្សមិនអាចជឿរលង តែបើមិនកំណត់ សិស្សអាចរលងបាន

ជាឧទាហរណ៍

អាចចុចបន្ថែមជម្រើសទៀតបាន

តើរឿងទុំទារនិពន្ធឡើងនៅ

Multiple choice

១៩១៥

១៩១៧

១៩១៤

Add option or add "Other"

Answer key (0 points)

Required

៦.កន្លែងកំណត់ចម្លើយដែលត្រូវ

៨.កំណត់ពិន្ទុ

៧.ជ្រើសចម្លើយដែលត្រូវ

៩.ទីតាំងកំណត់មូលវិចារណ៍

Choose correct answers:

តើរឿងទុំទារនិពន្ធឡើងនៅឆ្នាំណា?

0 points

១៩១៥

១៩១៧

១៩១៤

Add answer feedback

Done

កំណត់មូលវិចារណ៍

១០.ចម្លើយខុស

Add feedback

Incorrect answers    Correct answers

សូមមើលសៀវភៅឡើងវិញ

Cancel    Save

យើងអាចកំណត់បញ្ចូល  
នៅពេលដែលសិស្សឆ្លើយខុសគាត់នឹងឃើញពាក្យនេះ

១១.ចម្លើយត្រូវ

Add feedback

Incorrect answers    Correct answers

ល្អណាស់

Cancel    Save

១២.Save

យើងអាចកំណត់បញ្ចូល  
នៅពេលដែលសិស្សឆ្លើយត្រូវគាត់នឹងឃើញពាក្យនេះ

Choose correct answers:

តើរឿងទុំទារទីពន្ធឡើងនៅឆ្នាំណា?    10 points

១៩១៥ ✓

១៩១៧

១៩១៤

Feedback for correct answers    ✎    🗑

ល្អណាស់

Feedback for incorrect answers    ✎    🗑

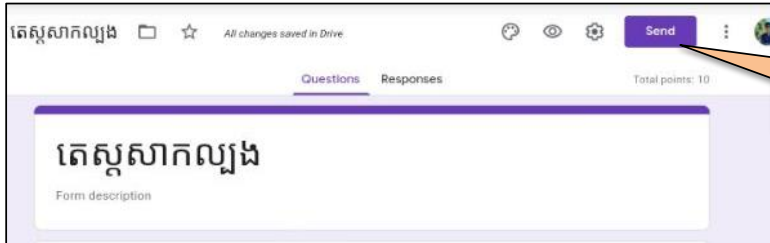
សូមមើលសៀវភៅឡើងវិញ

Done

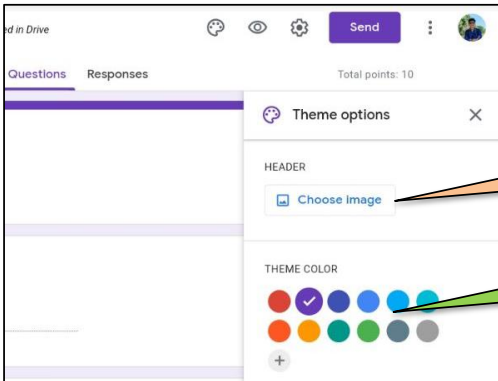
១៣.Done



## ២.១. រៀបចំបទដ្ឋាន បញ្ចូលរូបភាព Cover

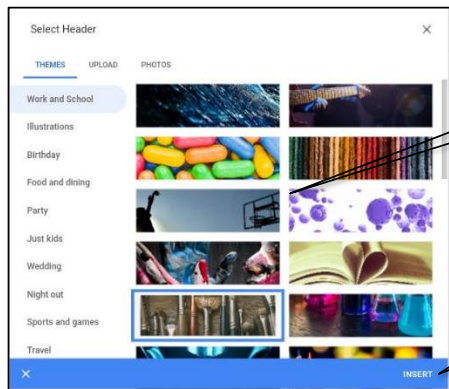


១. ចុចលើ រូបកងចក្រ



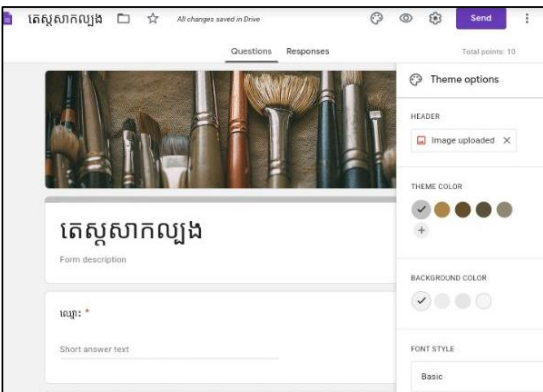
២. ចុចលើ Choose image

កំណត់ពណ៌ផ្សេងៗ



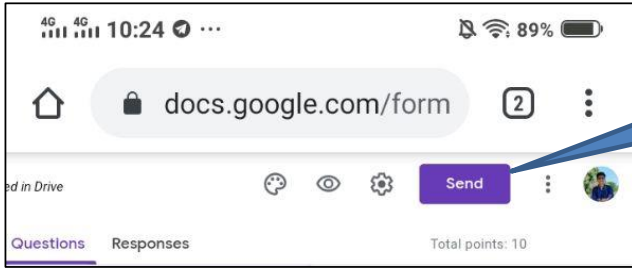
ជ្រើសរើសរូបណាមួយ

៣. Insert



បន្ទាប់មកយើងទទួលបានបែបនេះ

### ៣. របៀបធ្វើកិច្ចការនេះឱ្យសិស្ស



១. ចុច Send



២. ចុចលើ

ប្រសិនបើចង់ឱ្យLinkខ្លី ត្រូវចុច✓

៣. ចុចCopy

យើងអាចបិទចោលបាន អ្វីដែលយើងបានធ្វើរួចវានឹងរក្សាទុកនៅក្នុង Google Drive

បន្ទាប់ពី Copy link រួចយើងអាចPaste ឱ្យសិស្សតាមរយៈTelegram.....

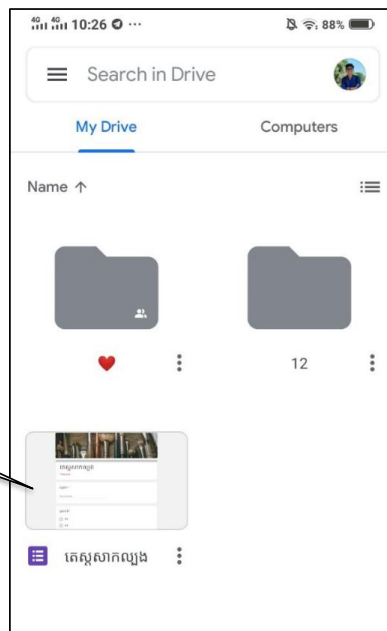
សម្រាប់សិស្សវិញ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការនេះបានគឺត្រូវ

- ✚ ចុចលើLink ដែលត្រូវធ្វើឱ្យ
- ✚ ចុះឈ្មោះគណនីAccount Gmail
- ✚ ធ្វើតេស្តបាន
- ✚ Submit

ចម្លើយដែលសិស្សបានធ្វើគឺចូលក្នុង Google Drive

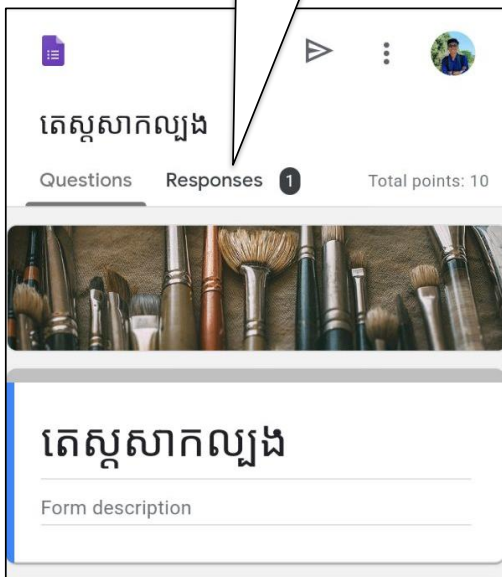


១. ចុចបើក

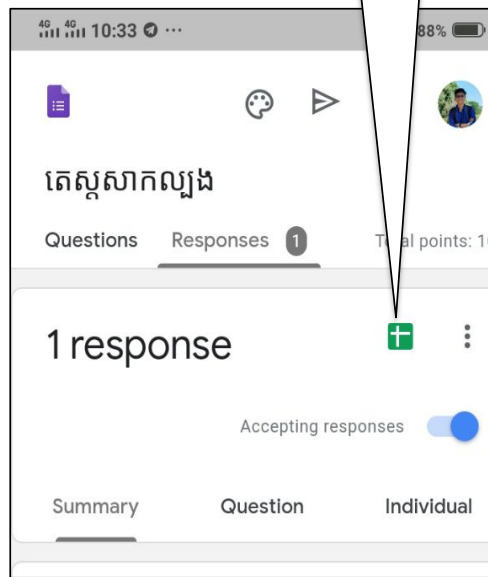


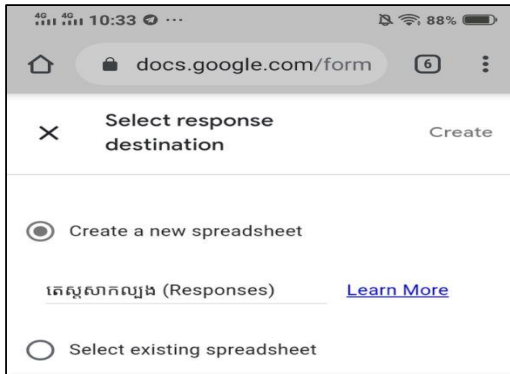
២. ចុចបើកវា

៣. ចុច Responses



៤. ចុចលើរូបនេះ

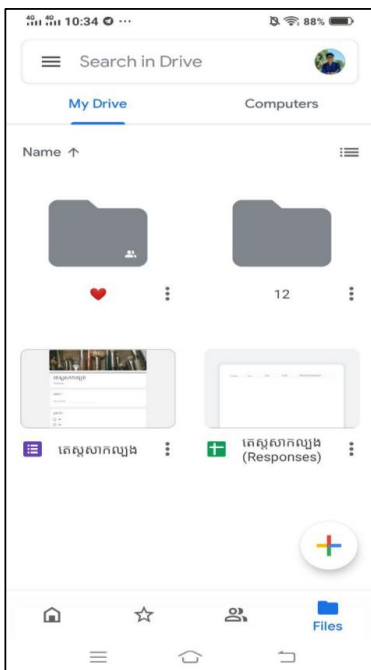




៥. ចុចលើរូបនេះ

ជ្រើសយកកម្មវិធី Google Sheets វានឹងចេញផ្ទាំងខាងក្រោម រាល់ចម្លើយរបស់សិស្សវានឹងចូលទៅក្នុងនេះ

1	Timestamp	Score	ឈ្មោះ	ថ្ងៃ/ខែ	ត្រួតពិនិត្យ
2	7/31/2020 10:30:38	10 / 10	ប្រសិទ្ធិព្រា	ឪត	1915
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



ចំពោះ Google Sheets ដែលបានបង្កើតខាងលើ  
វានឹងរក្សាទុកនៅក្នុង Google Drive

## ផ្នែកទី២

កម្មវិធីហ្វេស៊ីប្លាស្ទិក

សម្រាប់កុំព្យូទ័រ

សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ  
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

## ១. របៀបបង្កើត Google Account

ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីទាំងអស់របស់ Google យើងត្រូវមានគណនី (Account) របស់វាសិន ហើយដើម្បីចូលទៅបង្កើតគណនីរបស់ Google (Google Account) យើងត្រូវប្រើប្រាស់ Browser ដូចជា:



Google Chrome



Mozilla Firefox



Safari

ដោយខ្ញុំយក Google Chrome មកអនុវត្តព្រោះវាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ជាមួយនឹង Google Suite

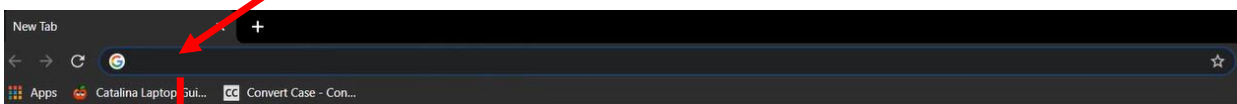


1

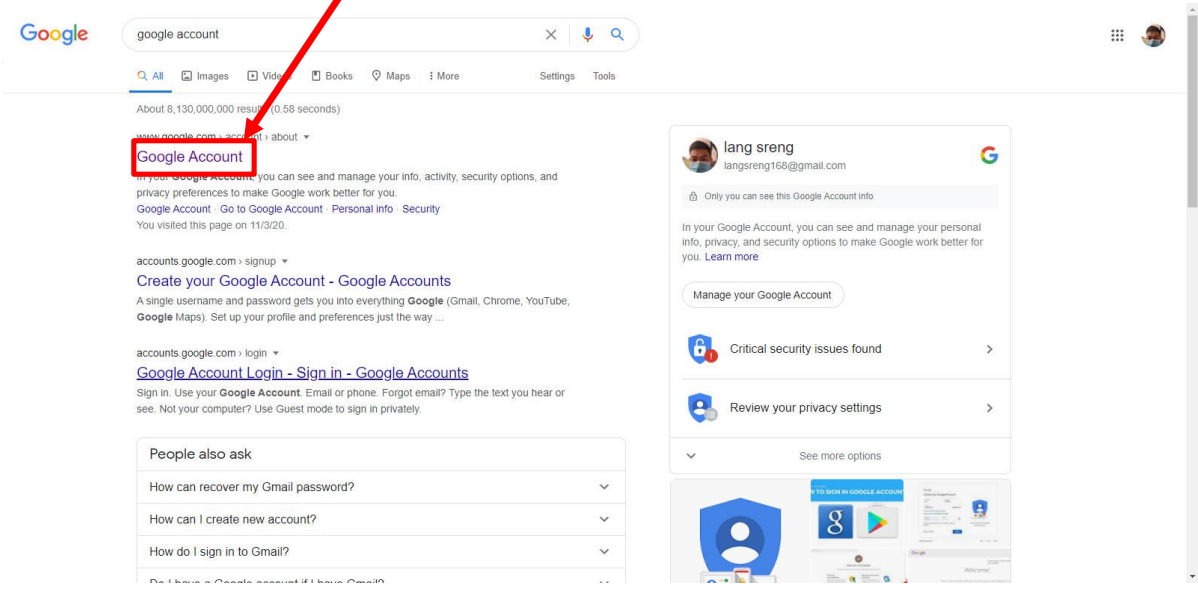
ចុចលើដឹងទៅលើ Google Chrome

2

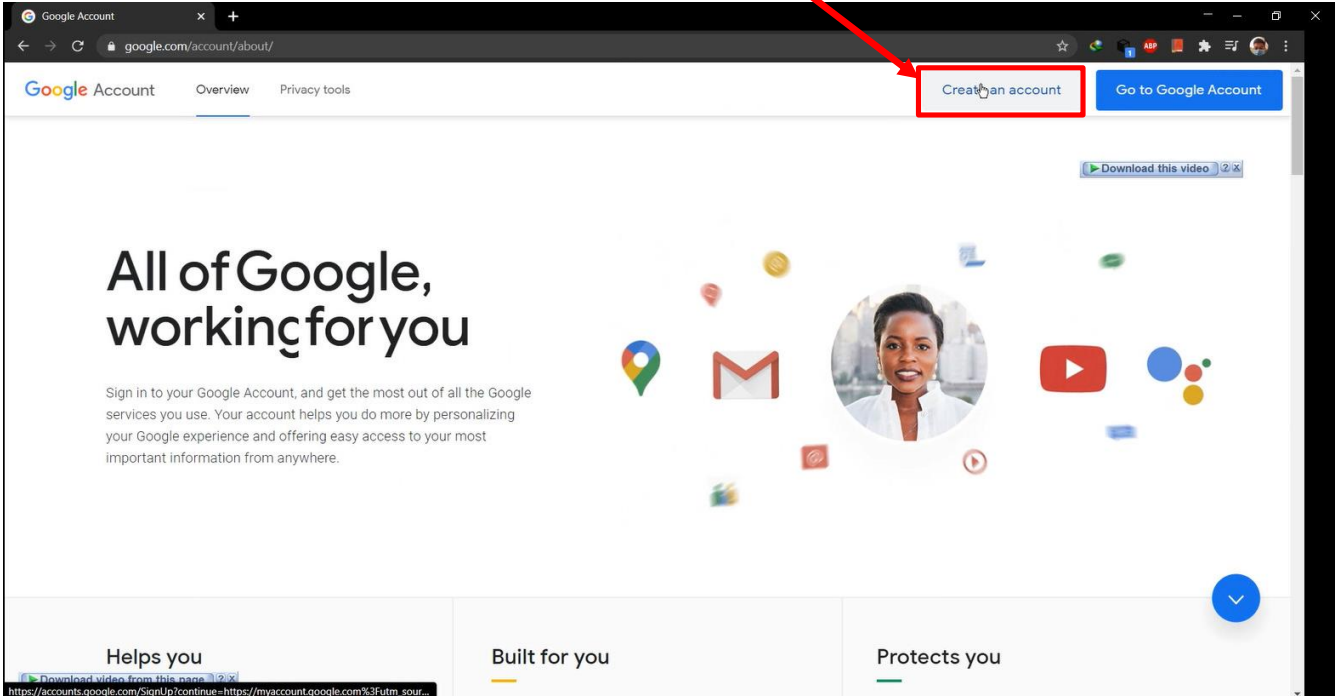
វាយពាក្យ Google Account បន្ទាប់មកចុច Enter



3 បន្ទាប់មកទៀតចុចទៅលើពាក្យ Google Account ២ដង



4 ចុចពាក្យCreate account ដើម្បីចូលទៅកន្លែងបង្កើតគណនី





**5** បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក

**6** បញ្ចូលត្រកូល

**7** បញ្ចូលឈ្មោះemailរបស់អ្នកដែលចង់បាន (ត្រូវចងចាំជានិច្ច)

**8** បញ្ចូលលេខសំដាត់emailរបស់អ្នក (ត្រូវចាំជានិច្ច) លេខសំដាត់ត្រូវបញ្ចូល២ដងនិង អោយដូចគ្នា

**9** បន្ទាប់មកចុចពាក្យnext

**11** បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក

**12** បញ្ចូលEmailដែលអ្នកធ្លាប់មានដើម្បីការពារពេលដែលបាត់Emailនេះ (អាចដាក់ឬមិនដាក់)

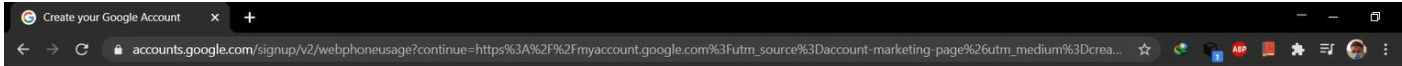
**13** បញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

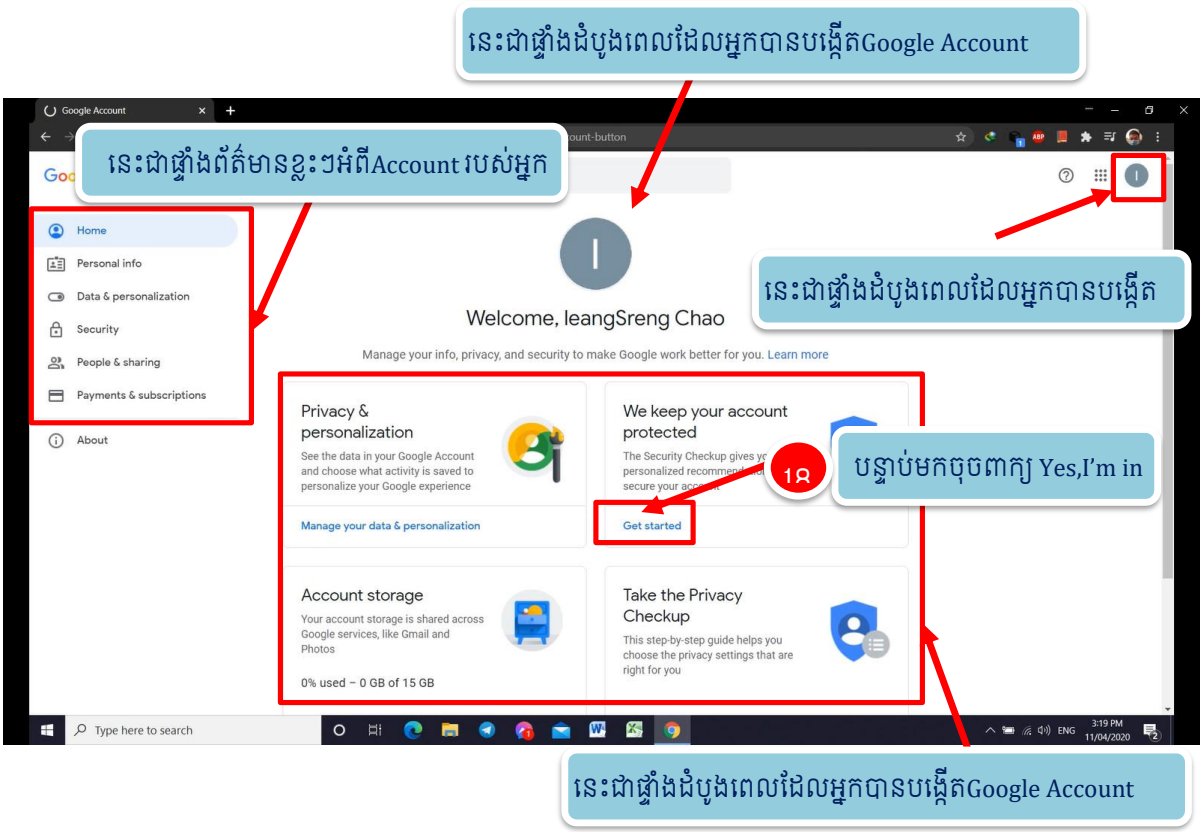
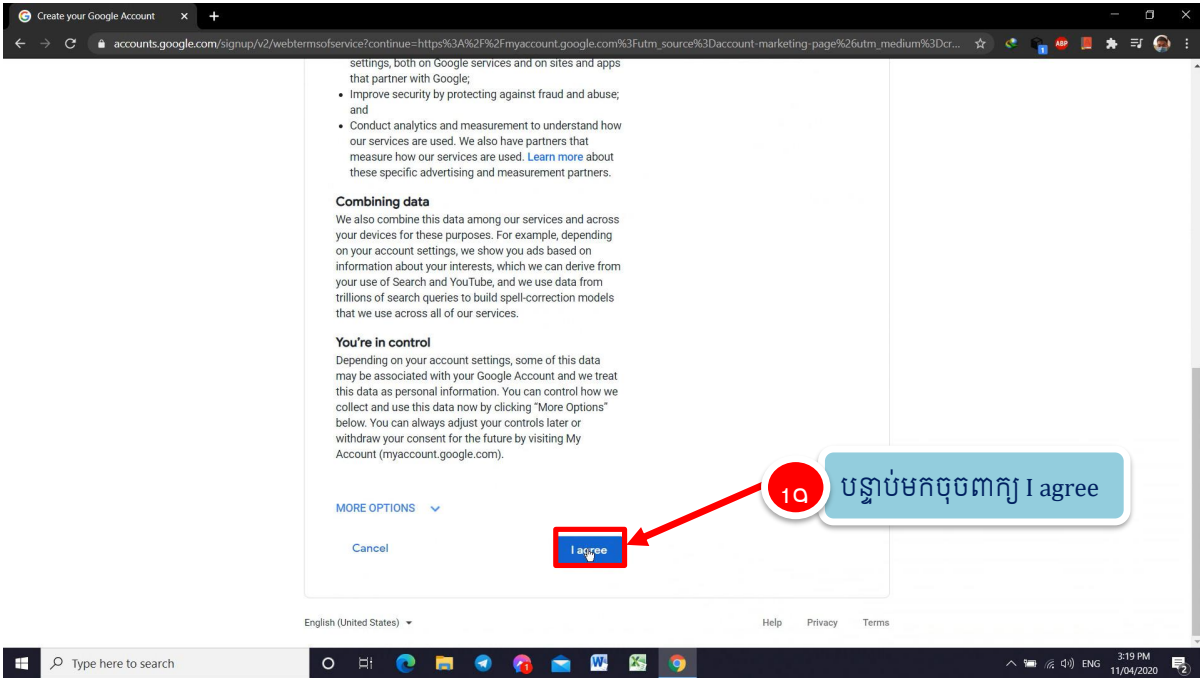
**14** បញ្ចូលភេទ

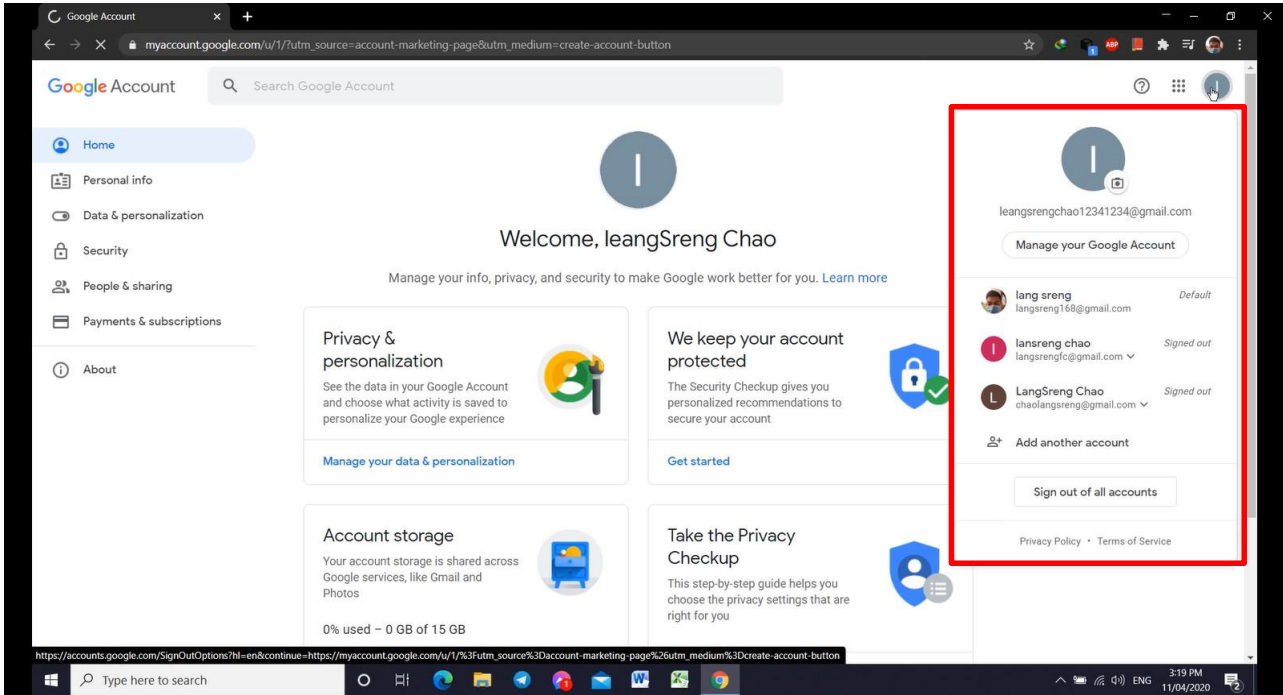
**15** បន្ទាប់មកចុចពាក្យnext



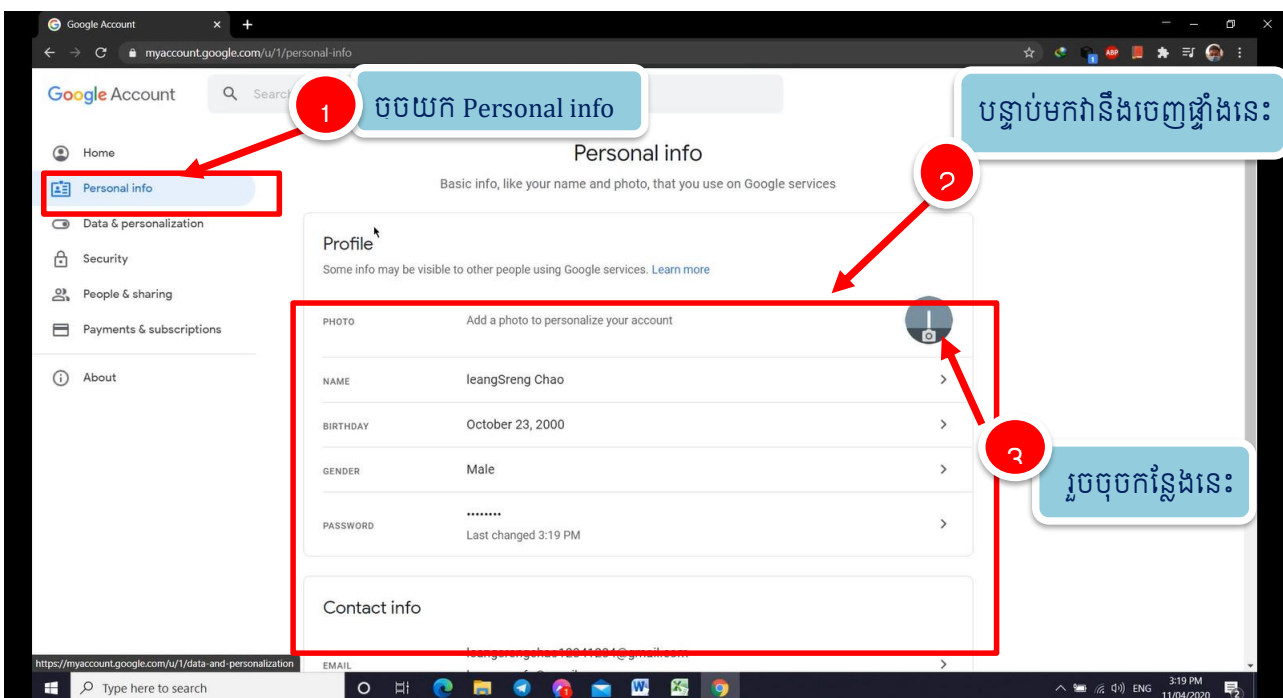
រង់ចាំបន្តិច បន្ទាប់មកវានឹងលោតផ្ទាំងមួយទៀតដែលអោយលោកអ្នកបញ្ជាក់លេខទូរស័ព្ទខាងលើ ពេលនោះវានឹងផ្ញើសារលេខកូដសម្ងាត់ទៅលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក

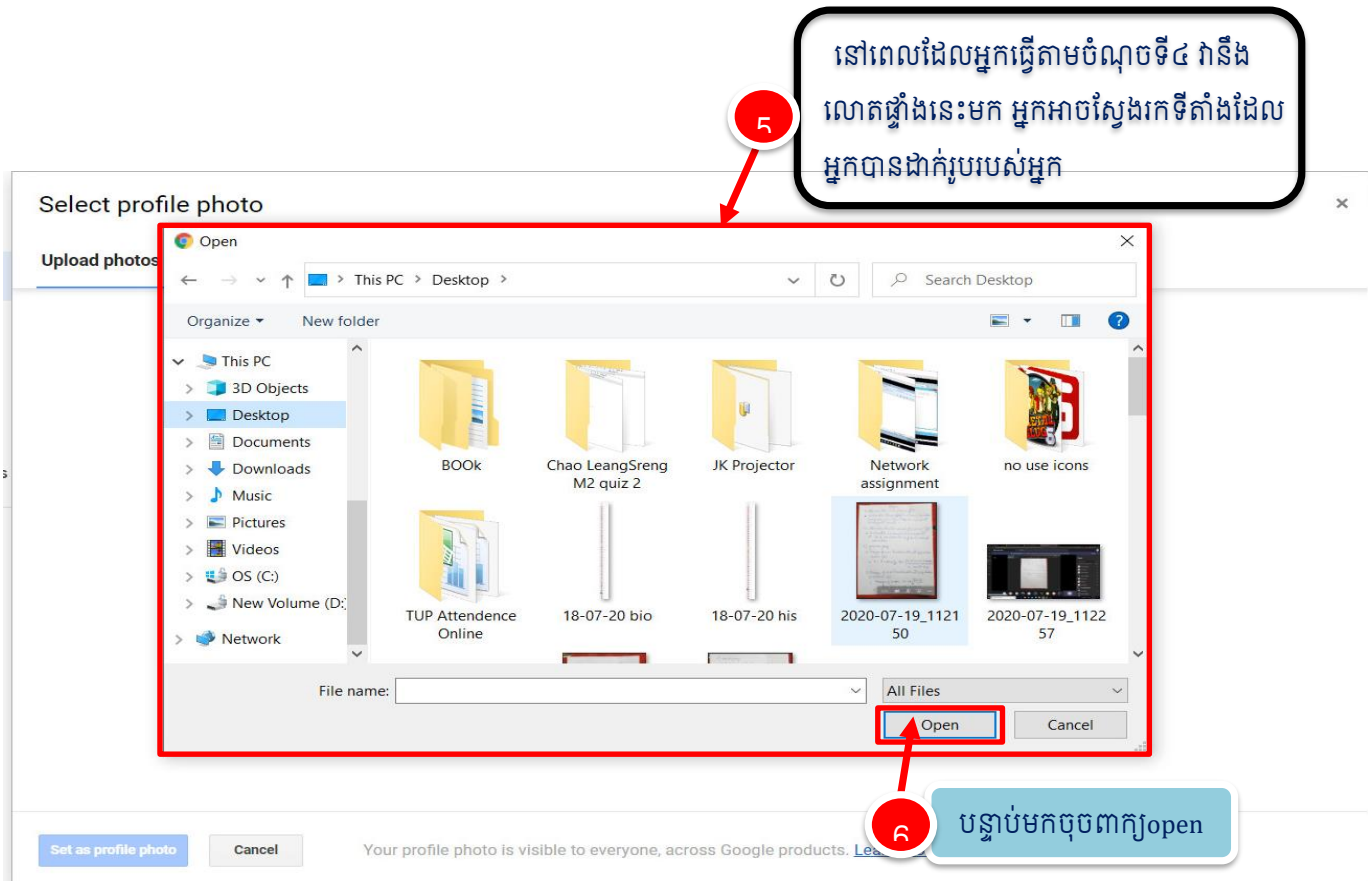






របៀបផ្លាស់ប្តូររូប Profile នៅលើ Google Account របស់អ្នក

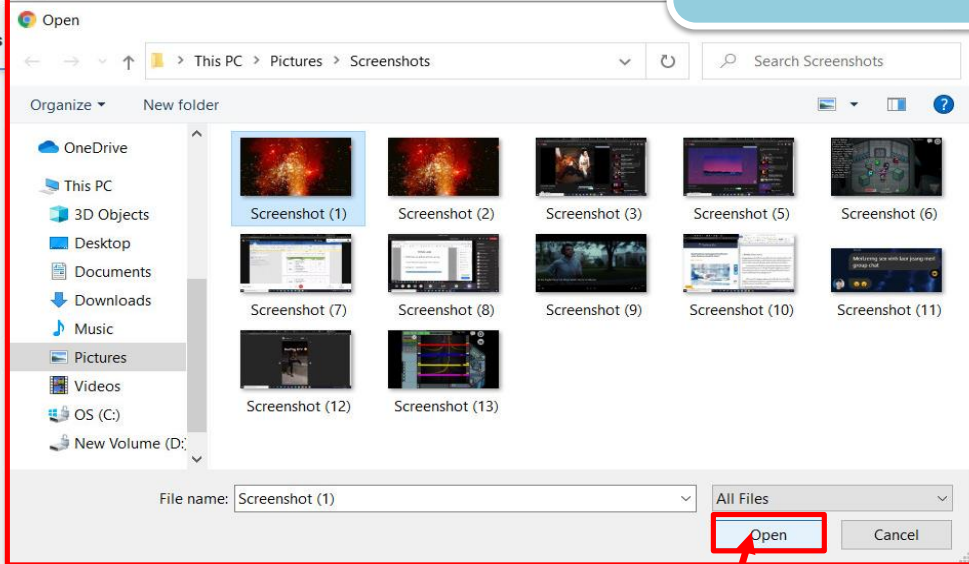






Select profile photo

Upload photos



7 នៅពេលដែលអ្នកស្វែងរកទីតាំងដែលអ្នកបានដាក់រូបរបស់អ្នកឃើញ និង ជ្រើសរើសរូបហើយ

បន្ទាប់មកចុចពាក្យopen

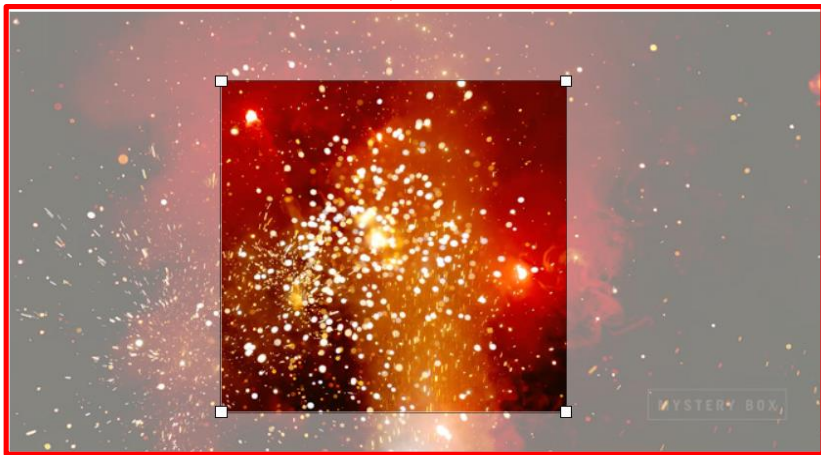
Set as profile photo Cancel

Your profile photo is visible to everyone, across Google products. [Learn more](#)

Select profile photo

Upload photos ▶ Screenshot (1).png

To crop this image, drag the region below and then click 'Set as profile photo'



9 នៅពេលអ្នកជ្រើសរូបហើយ វានឹងអោយយើងកាត់រូបអោយត្រូវនឹងទំហំរបស់វា

បន្ទាប់មកចុចពាក្យset as profile photo

10

Set as profile photo Cancel

Your profile photo is visible to everyone, across Google products. [Learn more](#)

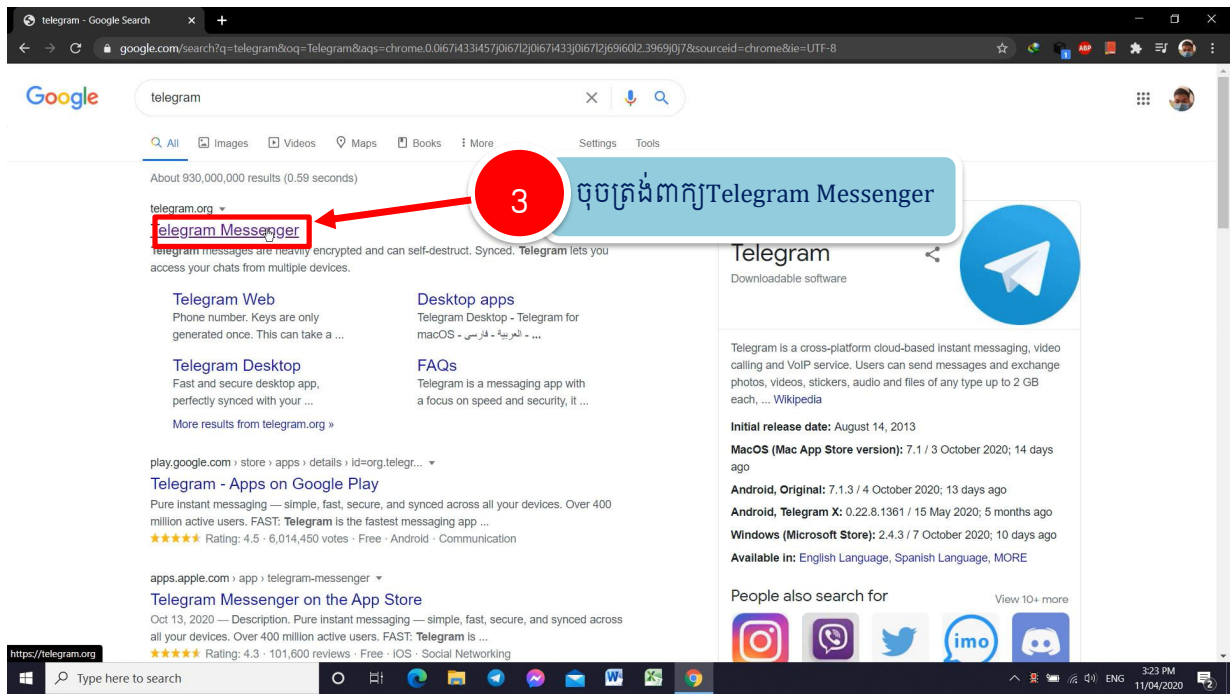
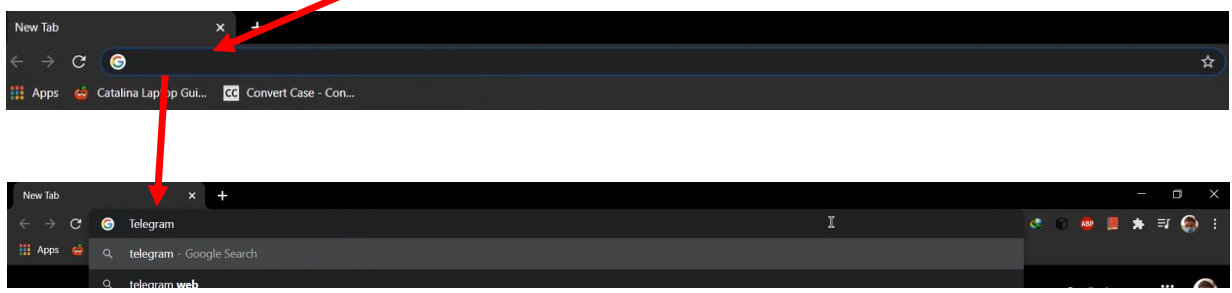
The image shows a screenshot of a Google Account profile page. On the left is a navigation menu with options: Home, Personal info (highlighted), Data & personalization, Security, People & sharing, Payments & subscriptions, and About. The main content area is divided into two sections: 'Profile' and 'Contact info'. The 'Profile' section includes fields for PHOTO, NAME (leangSreng Chao), BIRTHDAY (October 23, 2000), GENDER (Male), and PASSWORD (Last changed Nov 4). The 'Contact info' section includes EMAIL (leangSrengchao12341234@gmail.com and langSrengfc@gmail.com) and PHONE (087 313 343). A red circle with the number '11' and a red arrow points to the profile picture placeholder in the 'PHOTO' field. A blue callout box on the right contains the text: 'Google Account របស់អ្នកត្រូវបាន ផ្លាស់ប្តូរprofile បានជោគជ័យ'.

Field	Value
PHOTO	A photo helps personalize your account
NAME	leangSreng Chao
BIRTHDAY	October 23, 2000
GENDER	Male
PASSWORD	..... Last changed Nov 4
EMAIL	leangSrengchao12341234@gmail.com langSrengfc@gmail.com
PHONE	087 313 343

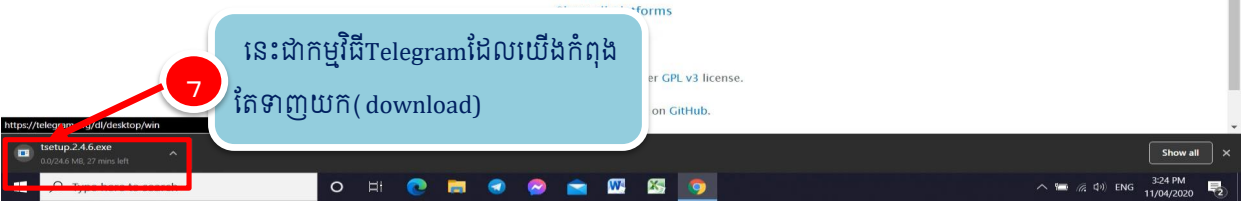
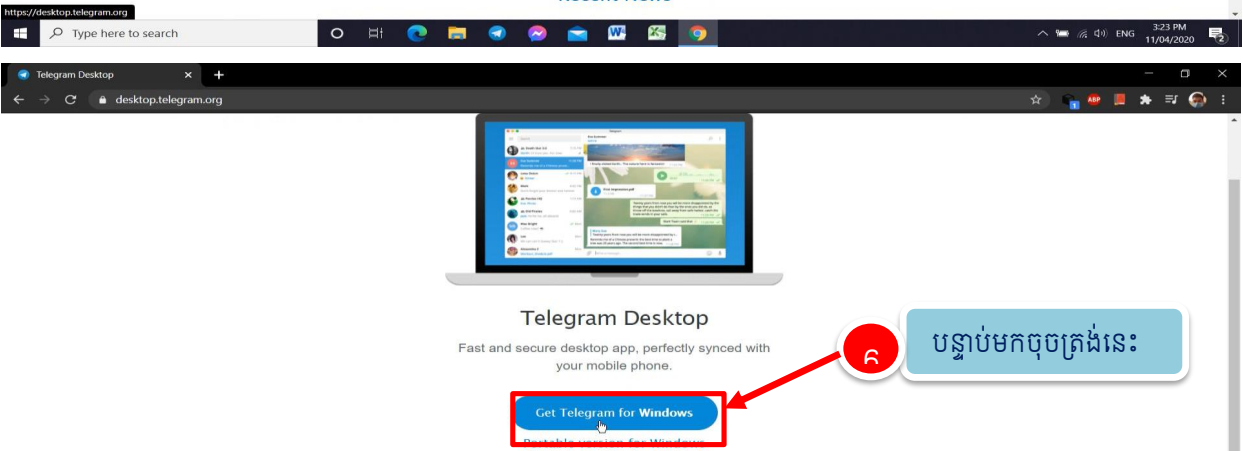
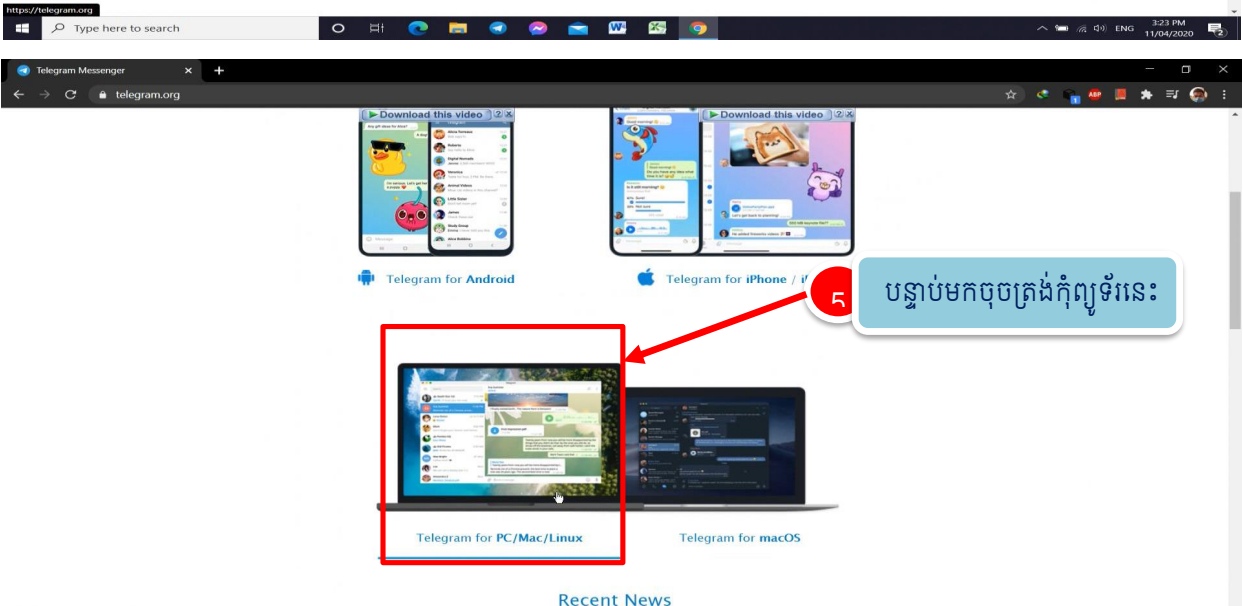
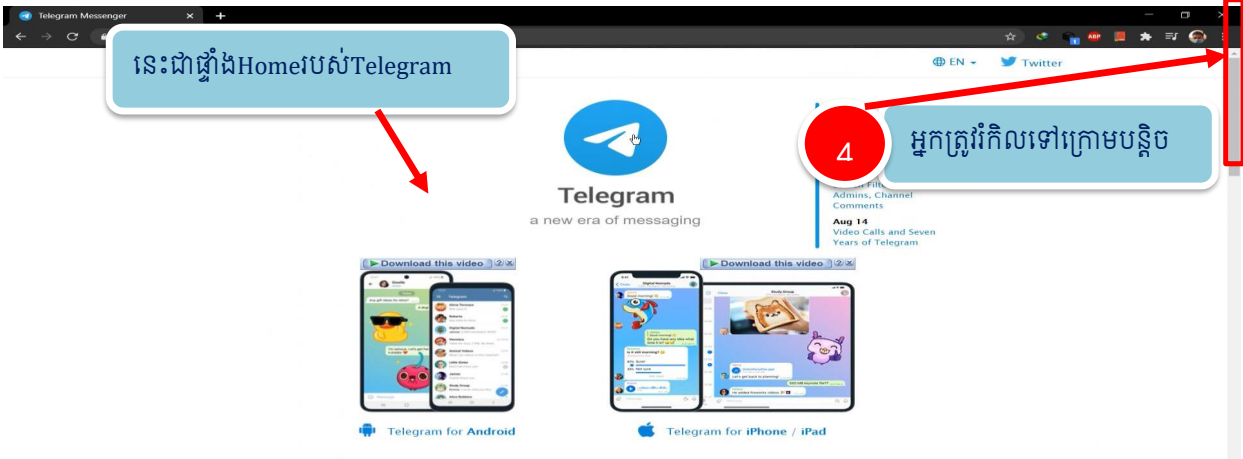
## ២. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

ដើម្បីចូលទៅទាញកម្មវិធីTelegram (តេឡេក្រាម) បាន យើងត្រូវប្រើប្រាស់កម្មវិធី  
Browser ដូចដែលបានបង្ហាញនៅខាងលើមកដែរ។

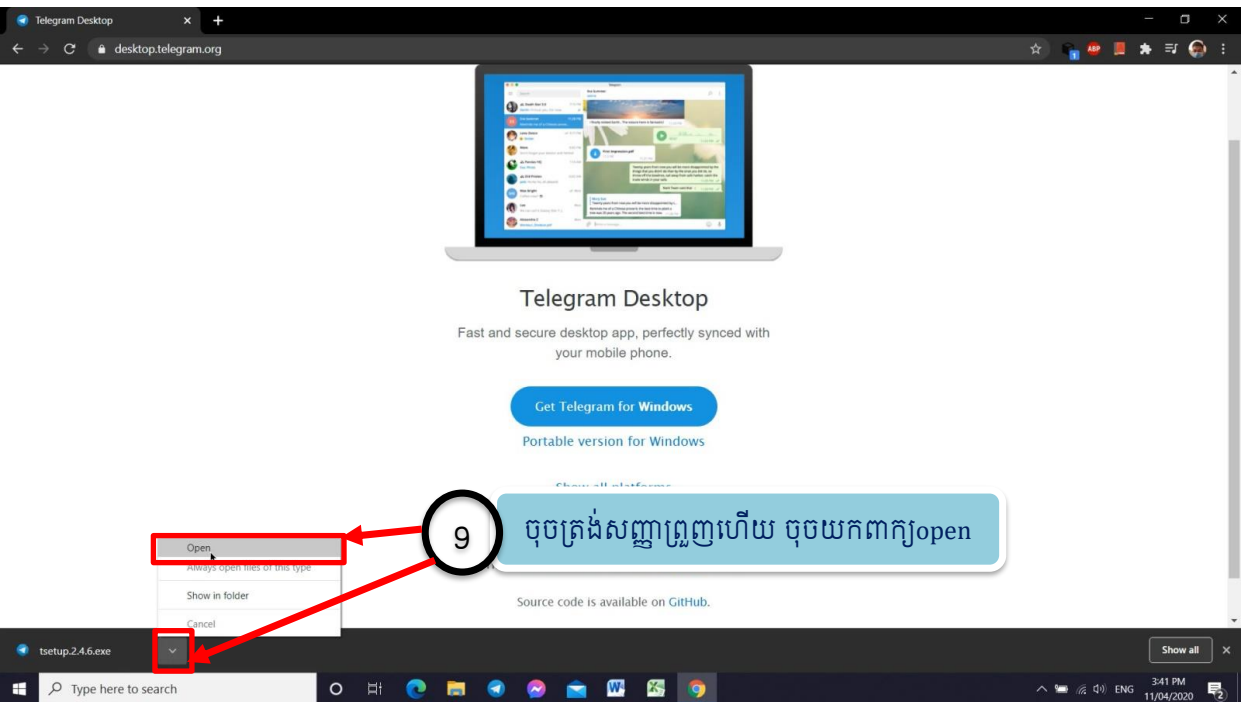
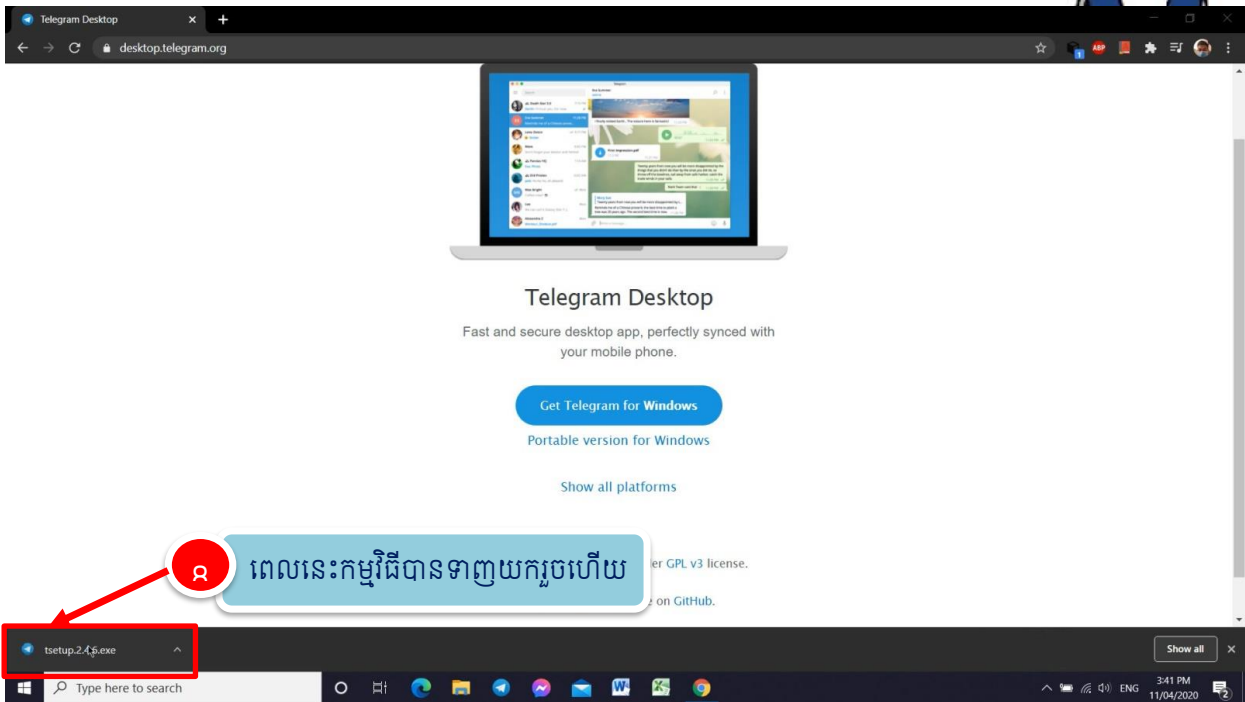
- 1 ចុចលើដឹងទៅលើGoogle Chrome
- 2 វាយពាក្យTelegram បន្ទាប់មកចុចEnterលើkeyboard

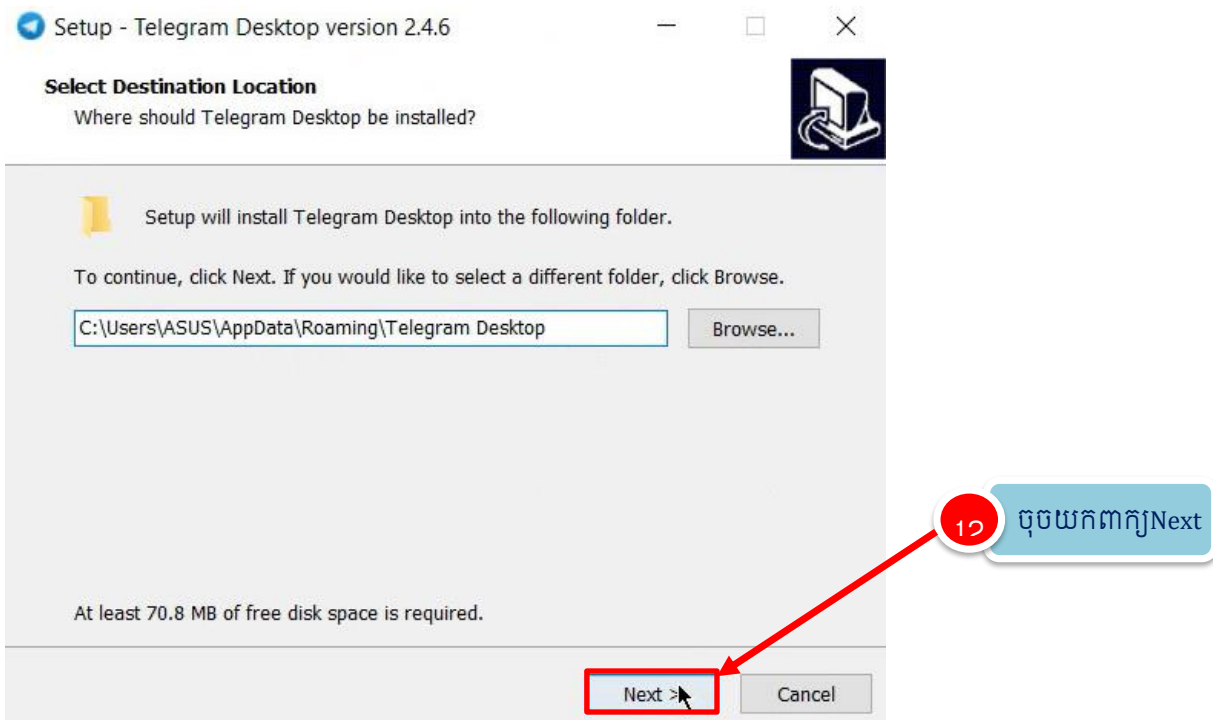
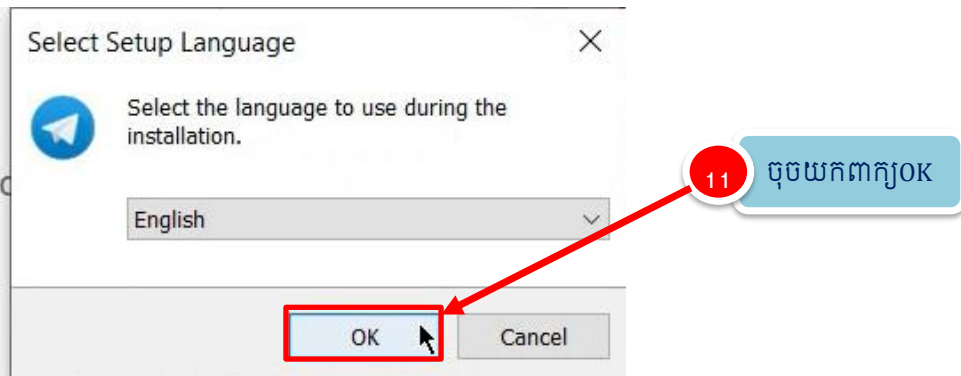
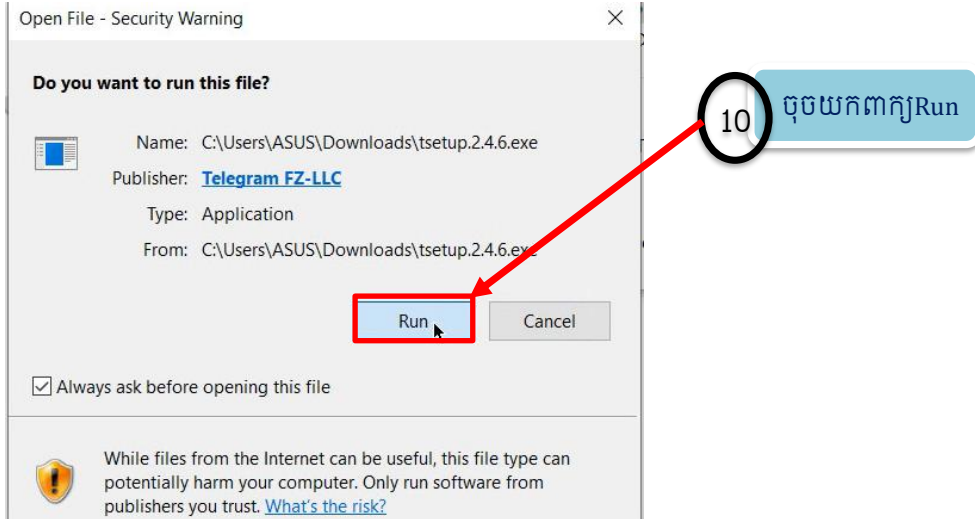


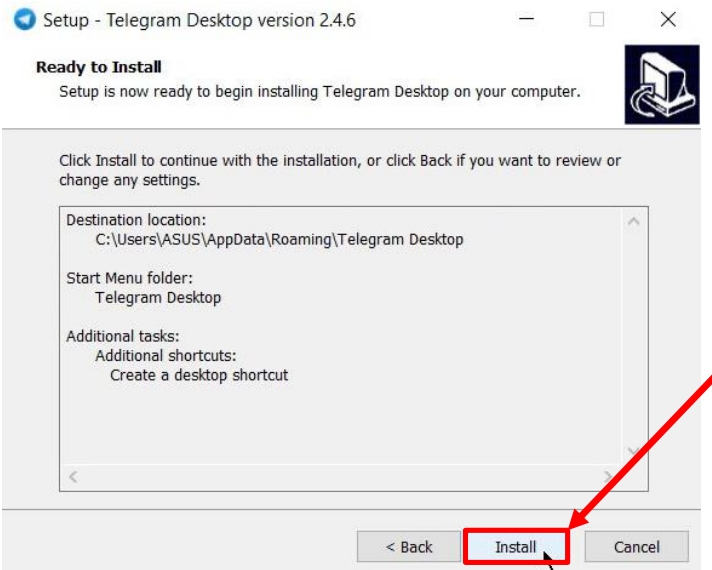
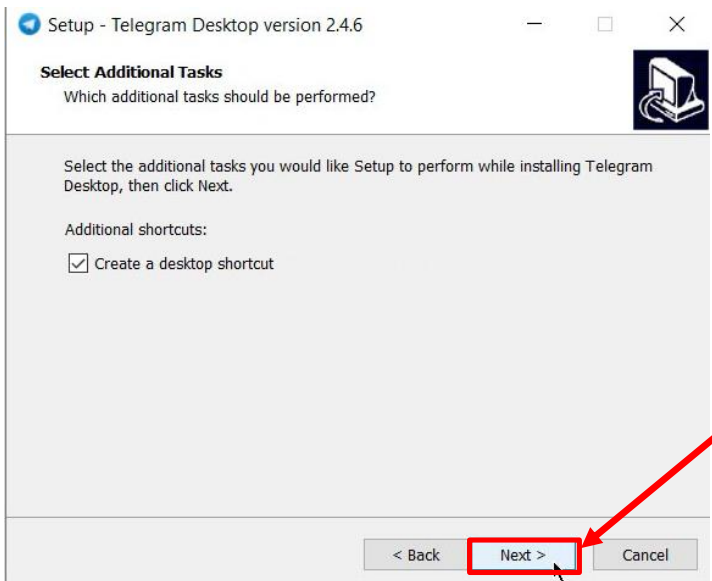
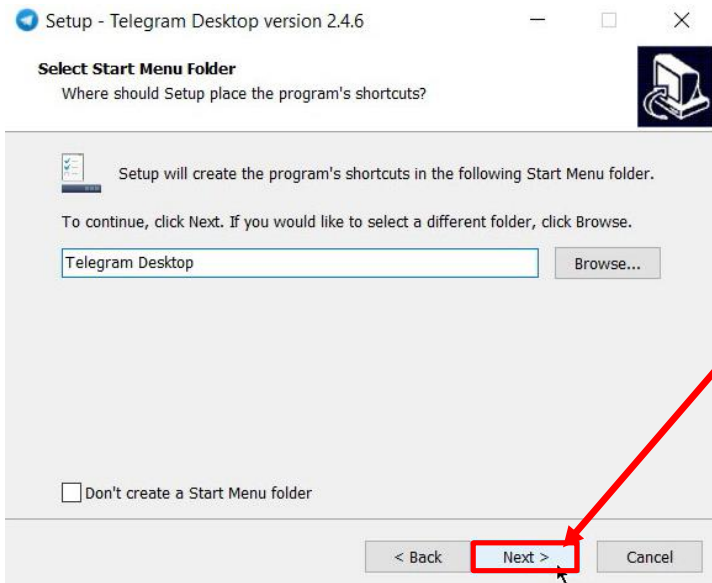


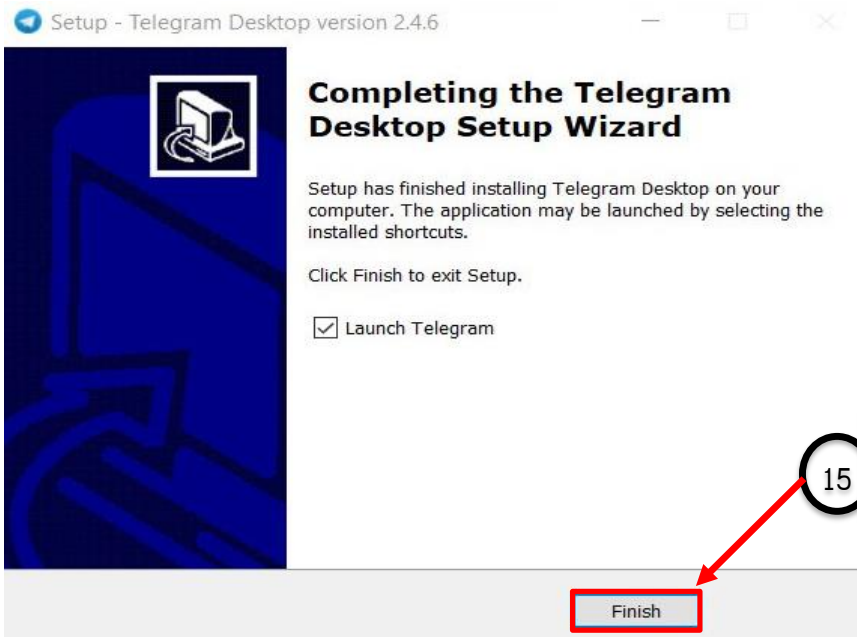


រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាញយកកម្មវិធីមួយនេះ  
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណិត។

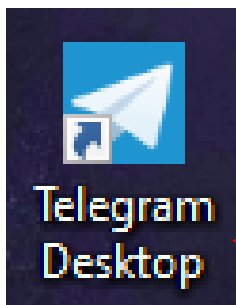






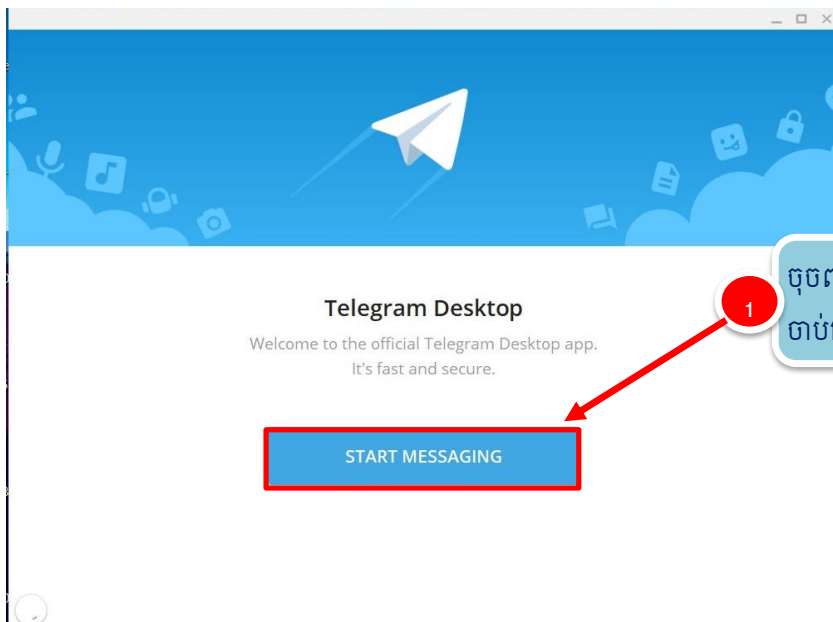


15 ចុចពាក្យFinish ដើម្បីបញ្ចប់ការតម្លើង។  
ពេលនេះកម្មវិធីត្រូវបានតម្លើងរួចរាល់។



នៅពេលដែលអ្នកចុចពាក្យFinish ពេលនោះវានឹង  
លោតកម្មវិធីTelegramនៅលើកុំព្យូទ័រ ឬ ក៏ចុច  
លើTelegram លើផ្ទាំងបង្ហាញដើម (Desktop)។

16 ចុចកម្មវិធីTelegram២ដង ដើម្បីចូលទៅ  
កន្លែងចាប់ផ្តើមរបស់Telegram។



1 ចុចពាក្យSTART MESSAGING ដើម្បី  
ចាប់ផ្តើមកម្មវិធីTelegram



← SETTINGS

**Your Phone Number**  
Please confirm your country code and enter your mobile phone number.

Cambodia

+855 |

NEXT

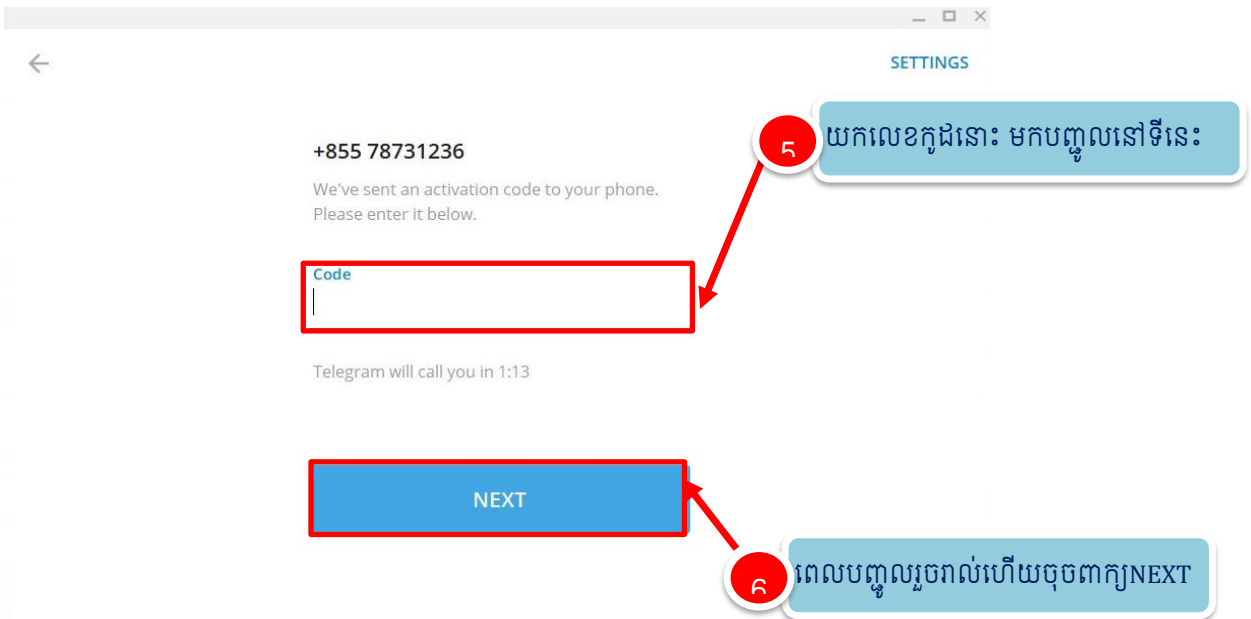
Quick log in using QR code

2 បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប្រទេសកម្ពុជា

3 បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដែលអ្នកចង់ភ្ជាប់ជាមួយកម្មវិធីTelegram

4 បន្ទាប់មកចុចពាក្យNEXT

បន្ទាប់មកទៀត ភ្នាក់ងារTelegram នឹងផ្ញើសារលេខកូដសំងាត់ទៅកាន់លេខទូរស័ព្ទដែលអ្នកបានបំពេញខាងលើ។



← SETTINGS

+855 78731236

We've sent an activation code to your phone. Please enter it below.

Code

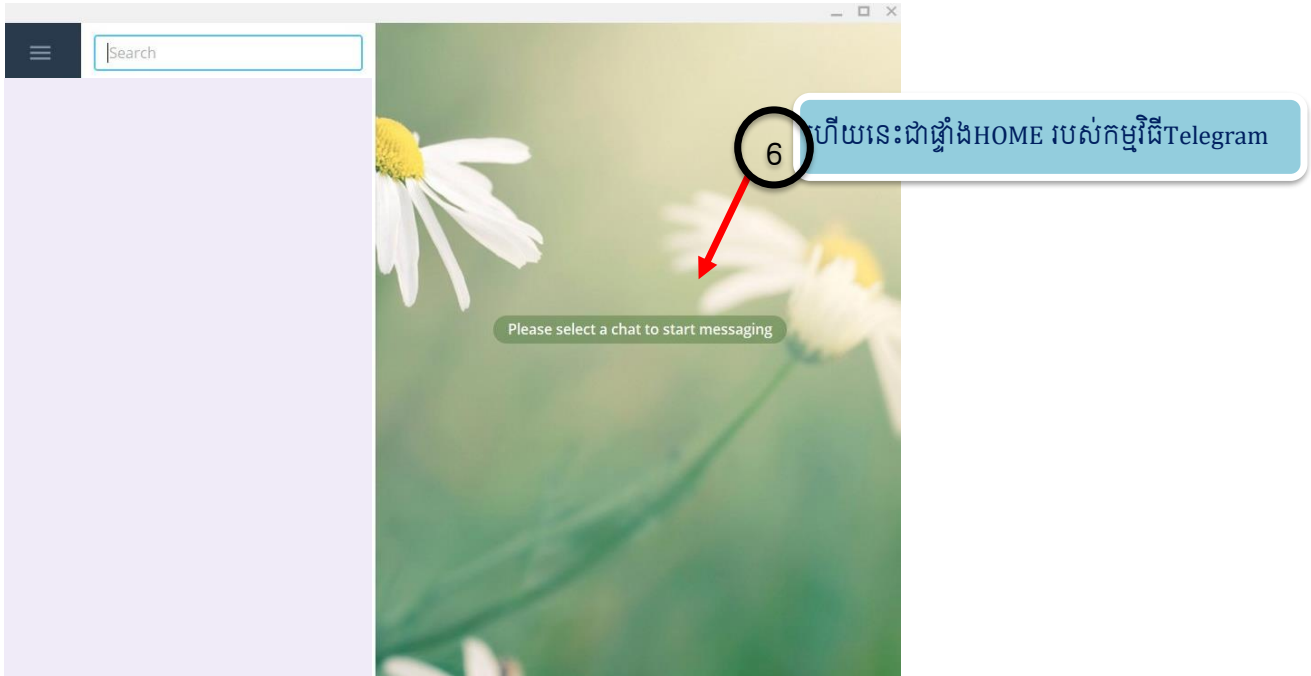
Telegram will call you in 1:13

NEXT

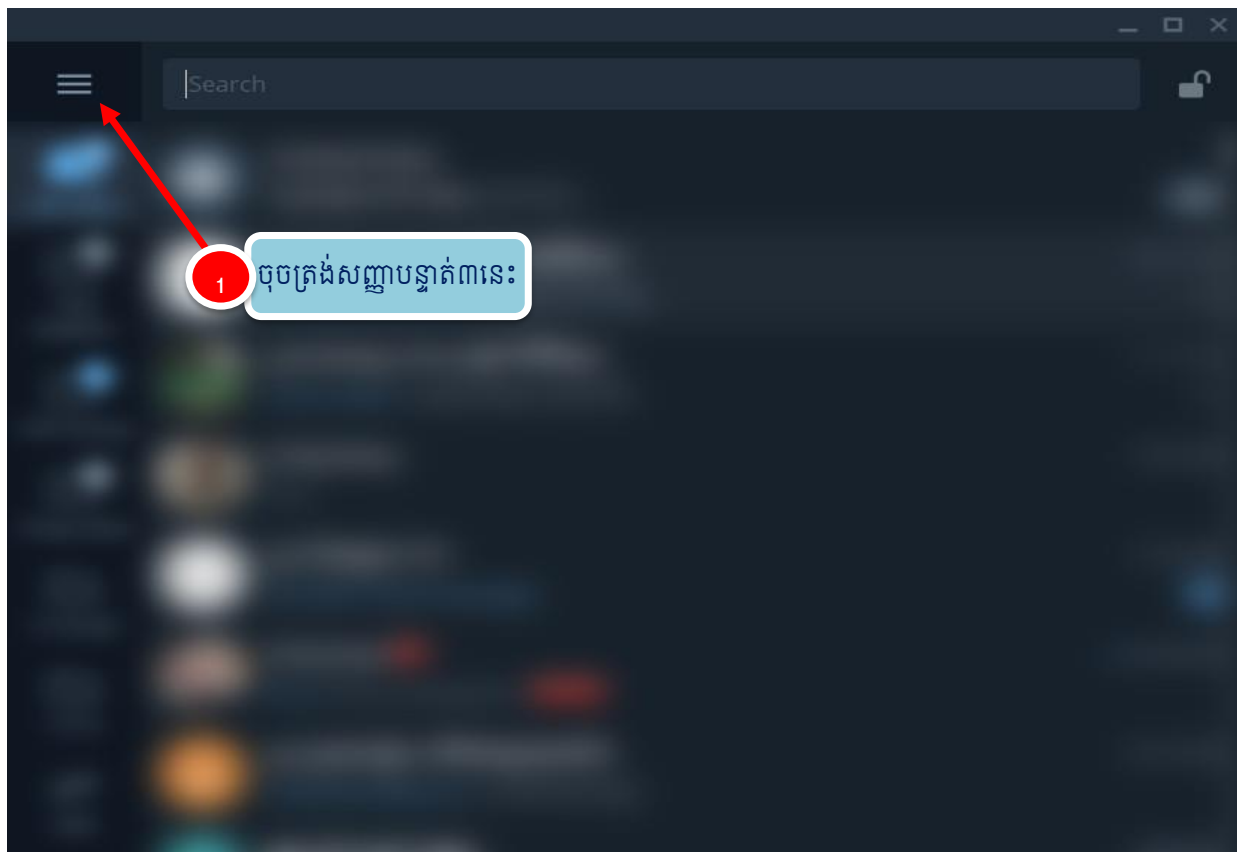
5 យកលេខកូដនោះ មកបញ្ចូលនៅទីនេះ

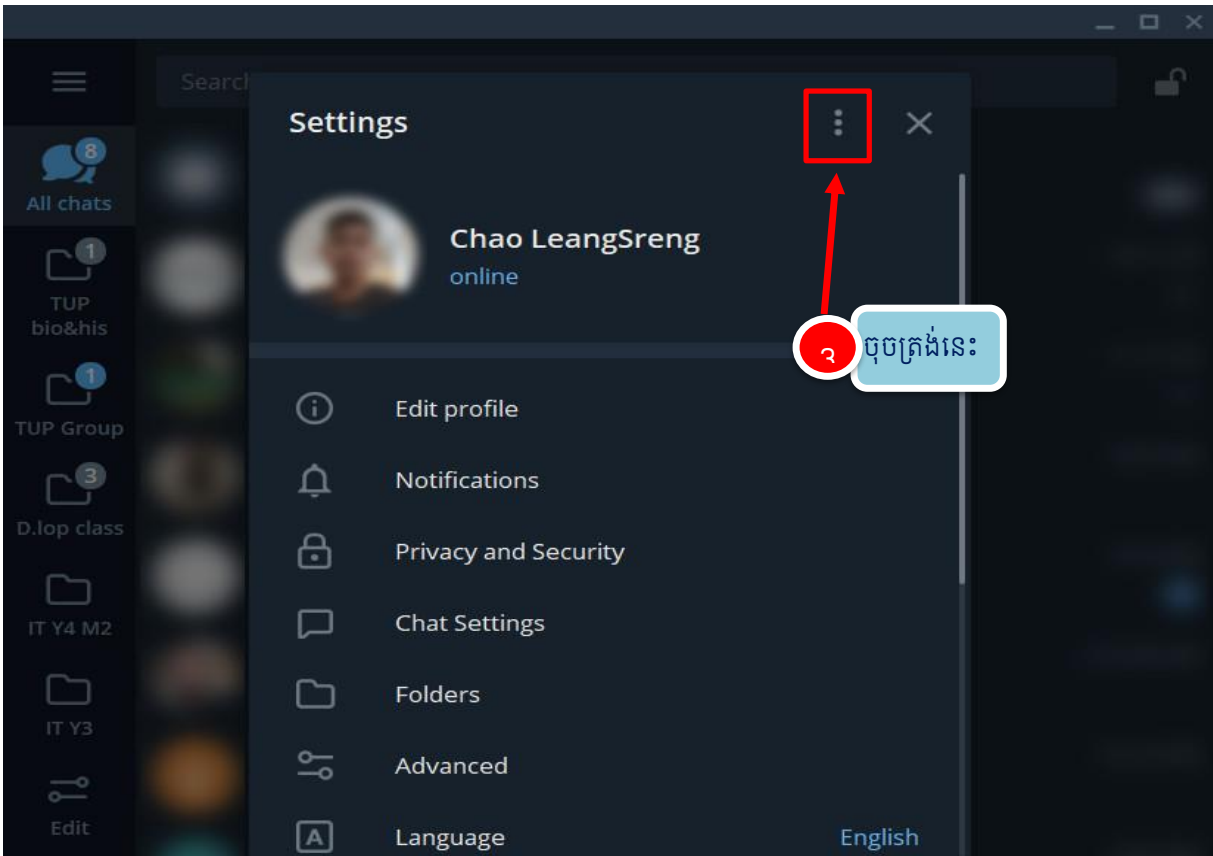
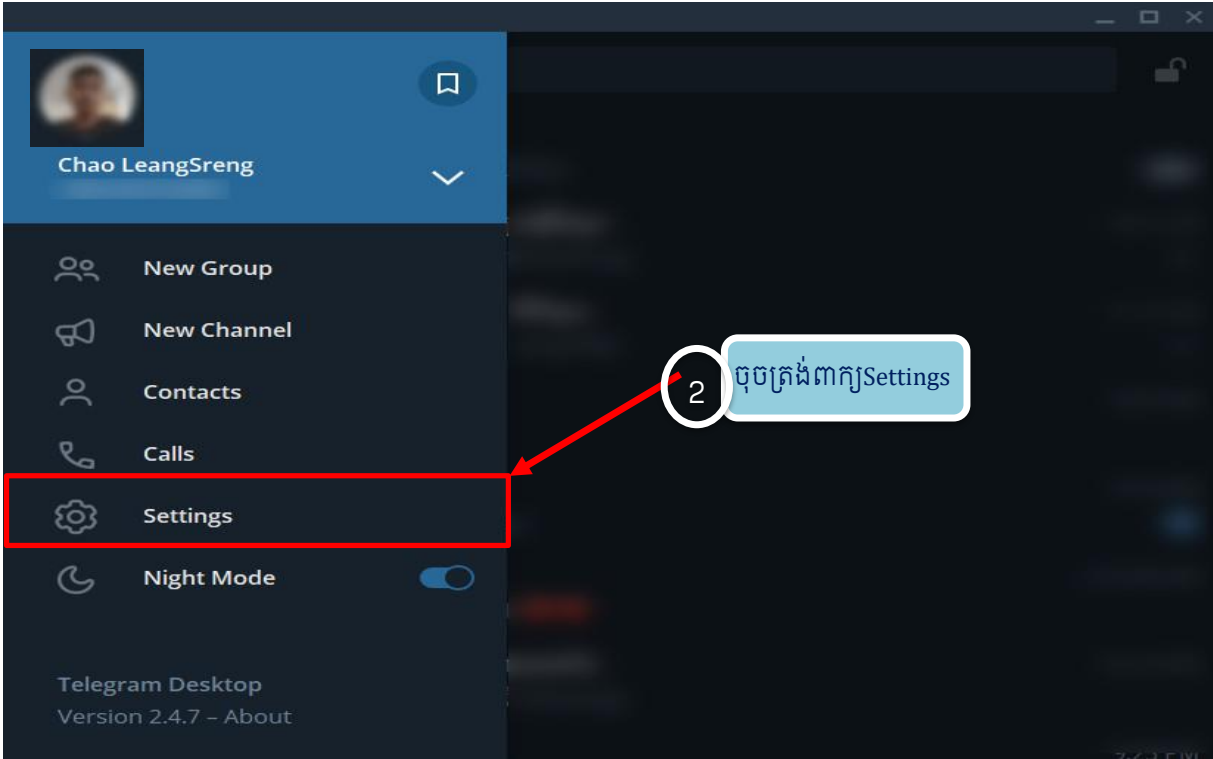
6 ពេលបញ្ចូលរួចរាល់ហើយចុចពាក្យNEXT



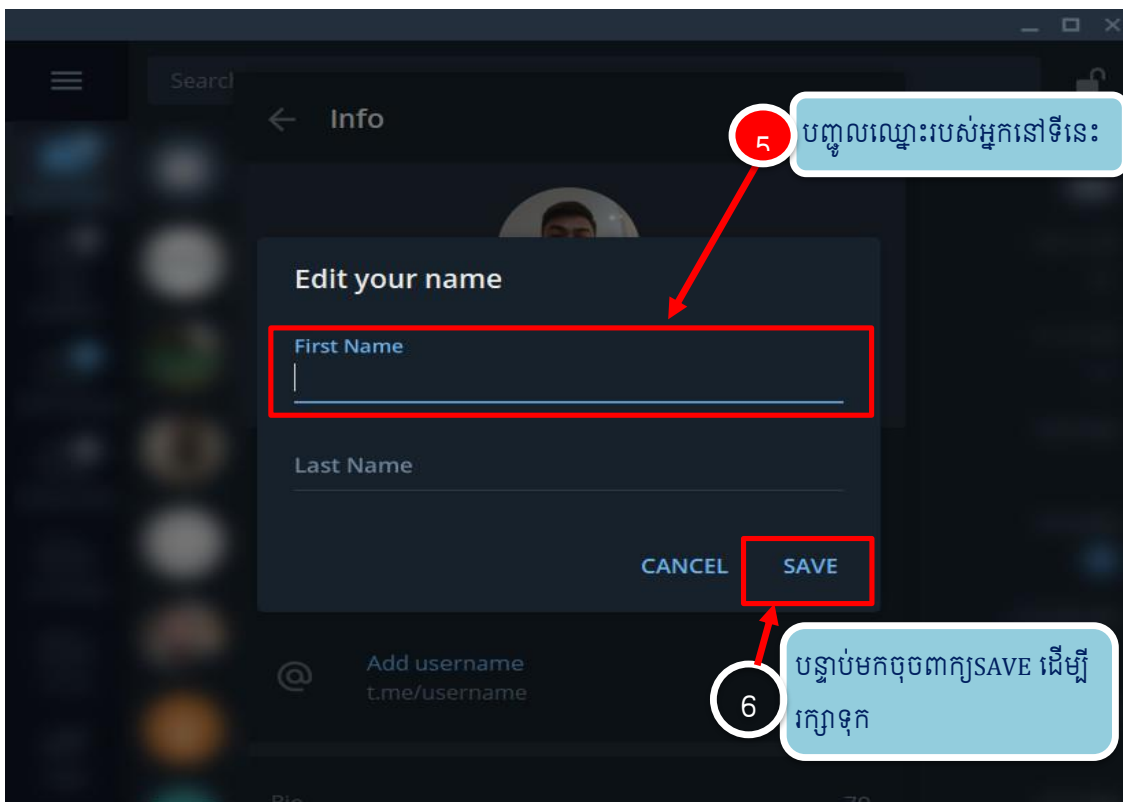
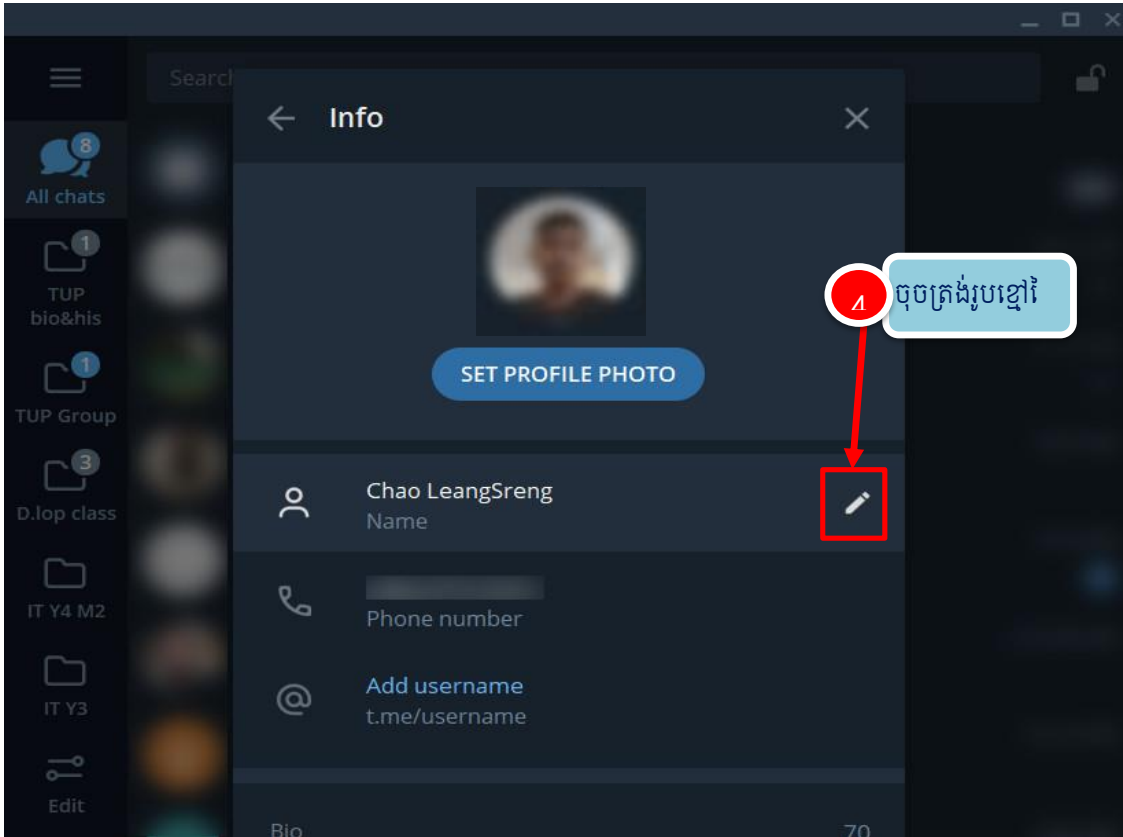


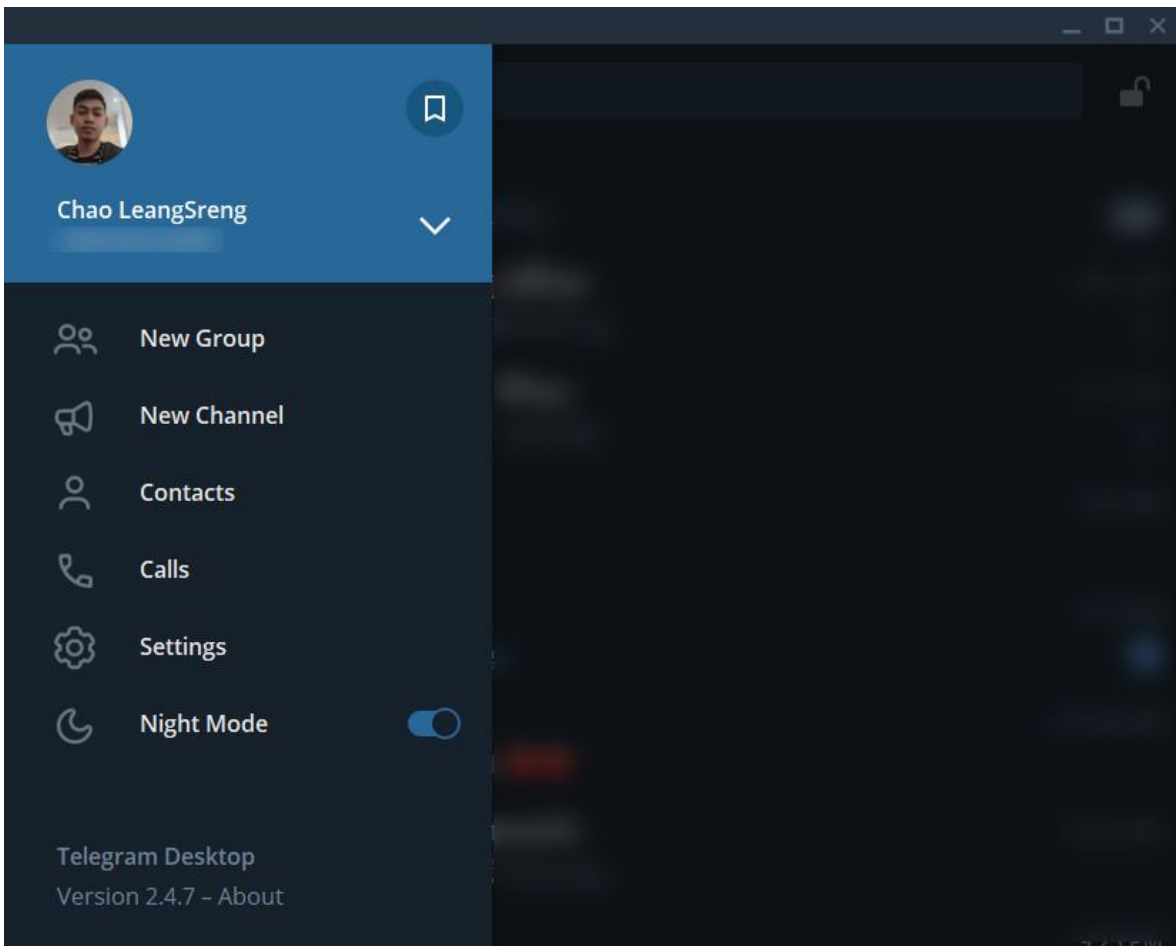
របៀបផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះនៅលើTelegram











### ៣. អំពីកម្មវិធីហ្គេម្លាហ្គលមីត ( Google Meet )

ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីGoogle Meet នៅលើកុំព្យូទ័រ យើងត្រូវការប្រើប្រាស់browser ហើយយើងមាន២របៀប ក្នុងការចូលទៅកាន់កម្មវិធីGoogle Meet។

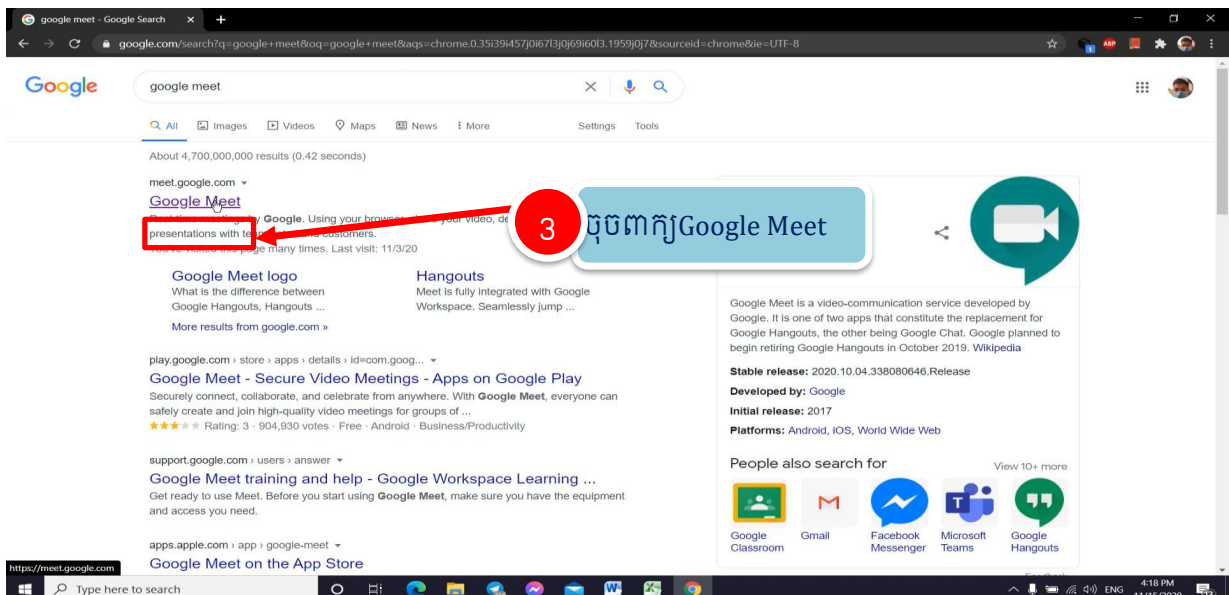
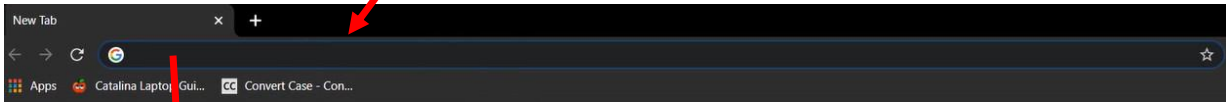
#### 1. របៀបចូលតាមការSearch៖

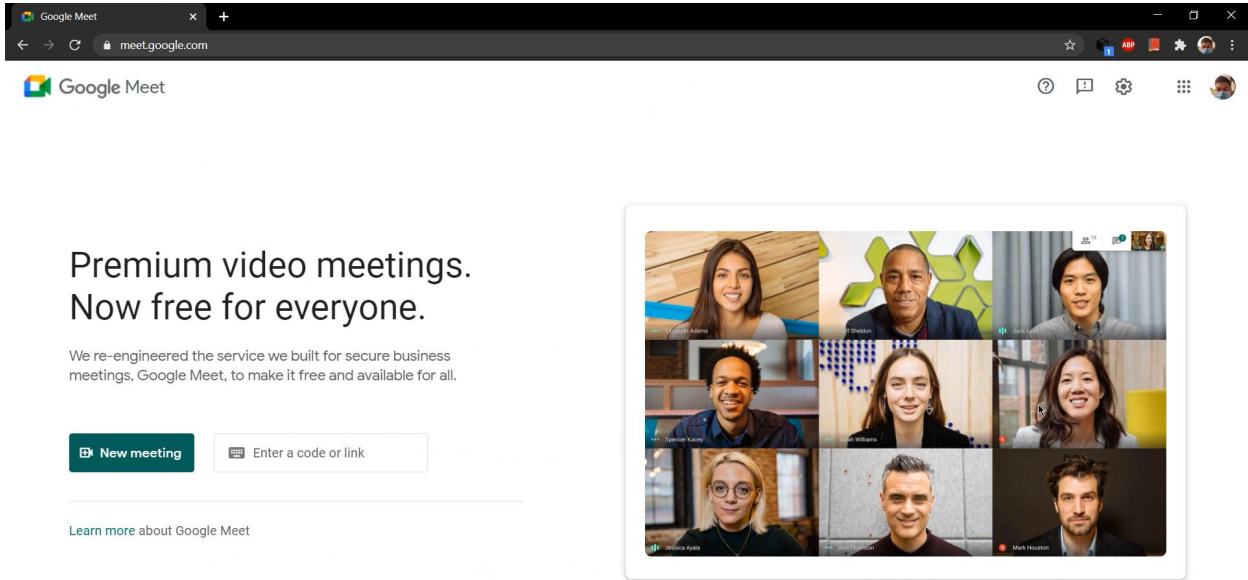


1 ចុច២ដងទៅលើGoogle Chrome

2

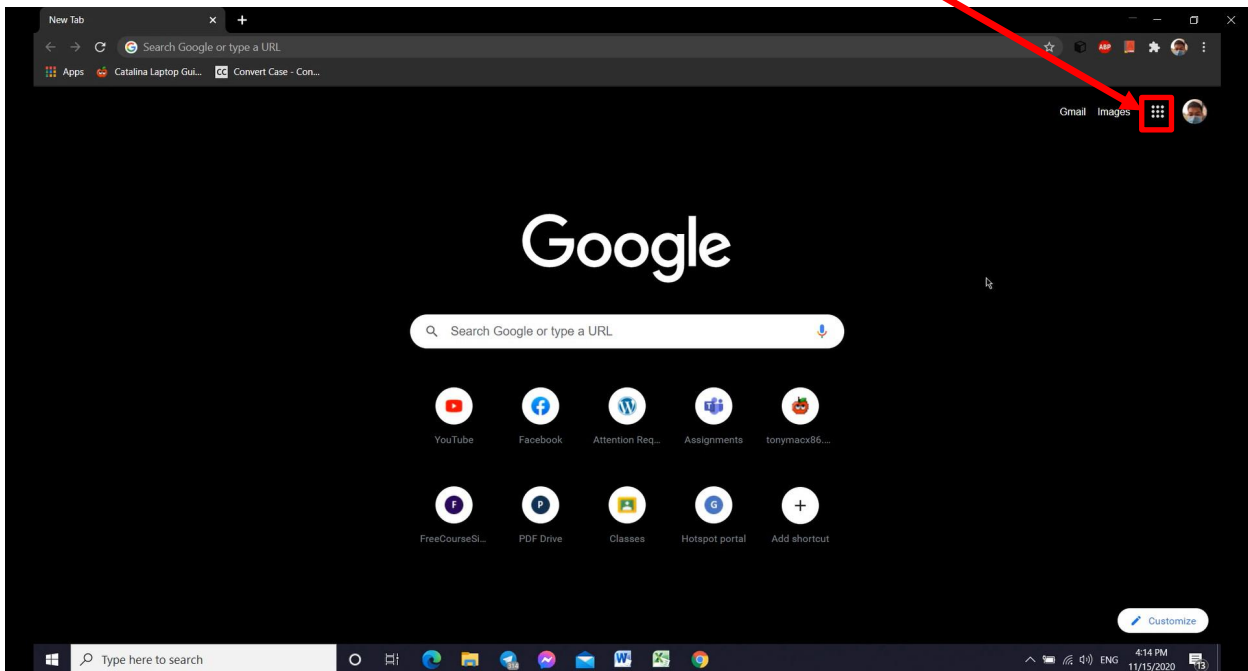
វាយពាក្យ Google Meet បន្ទាប់មកEnter

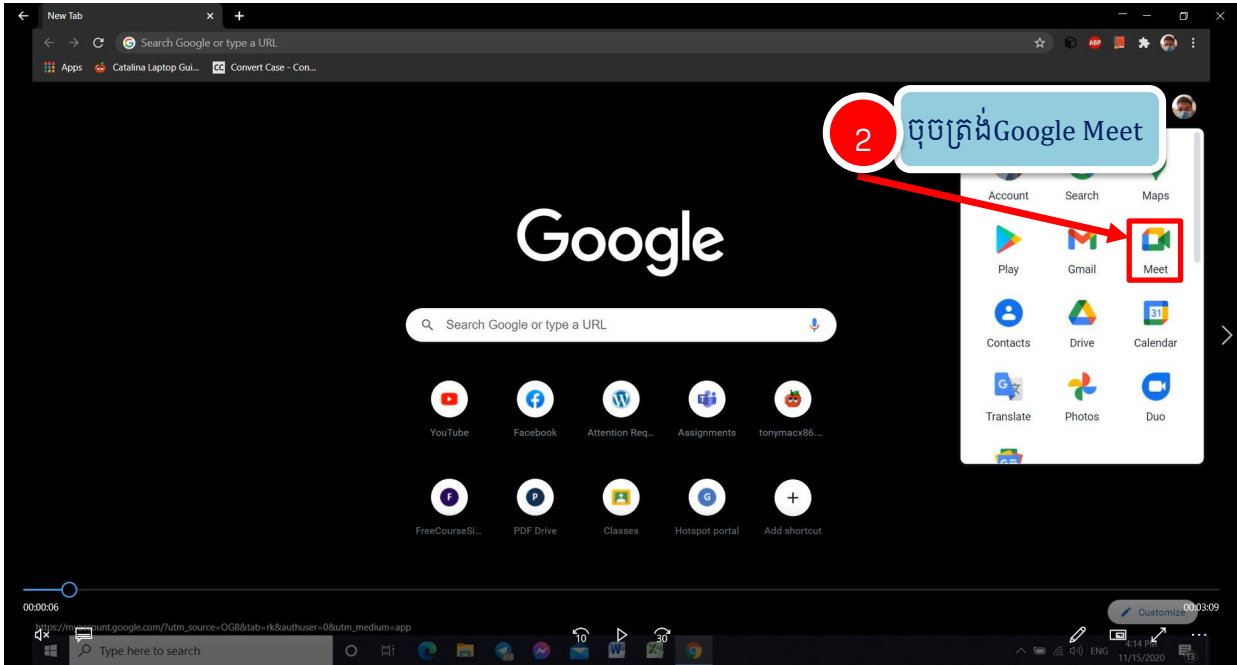




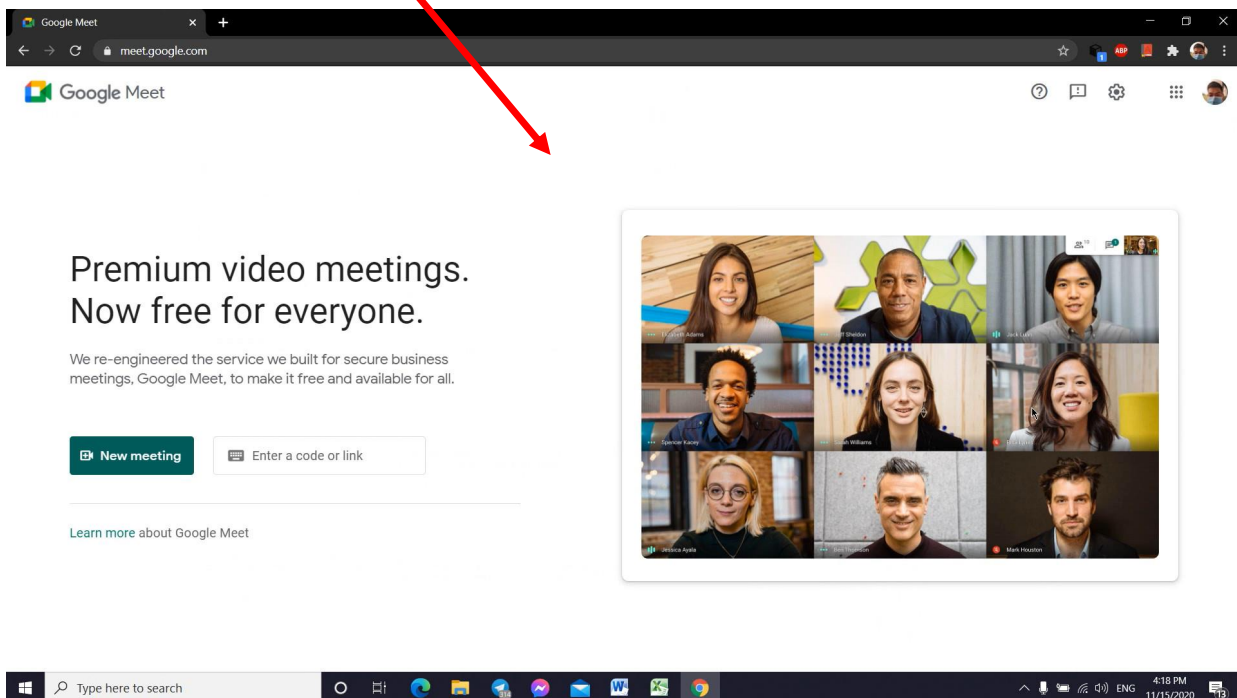
## 2. របៀបទី២តាមChrome Apps៖

1 ចុចត្រង់សញ្ញានេះ៖

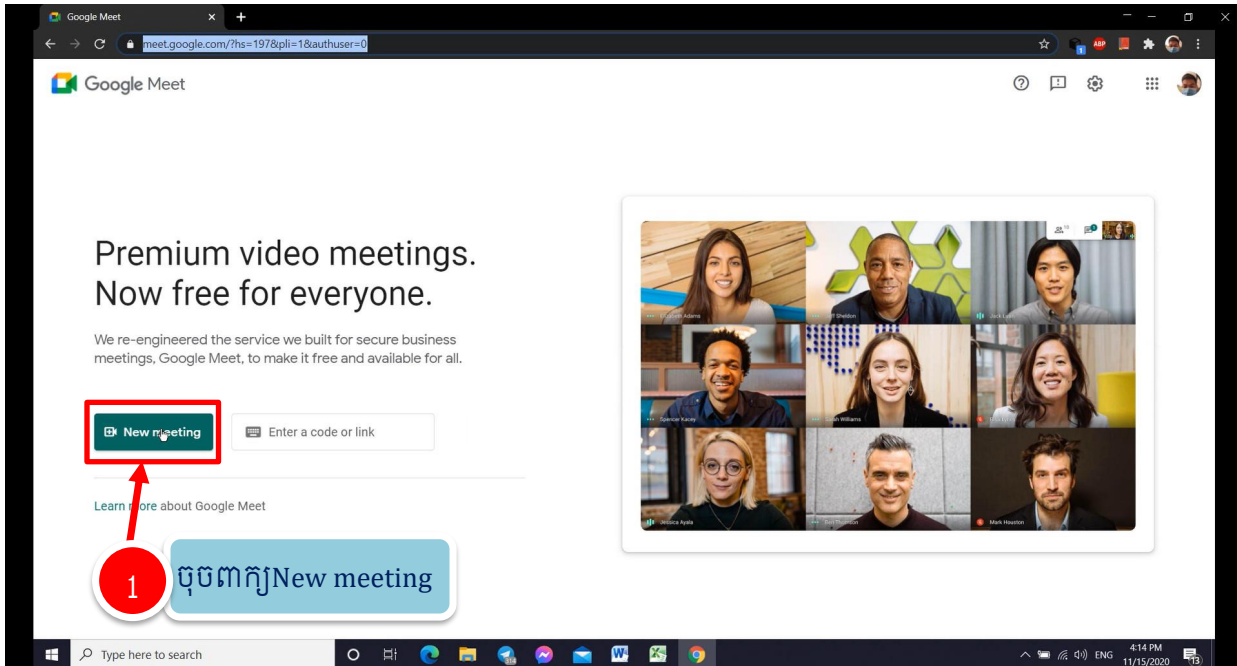




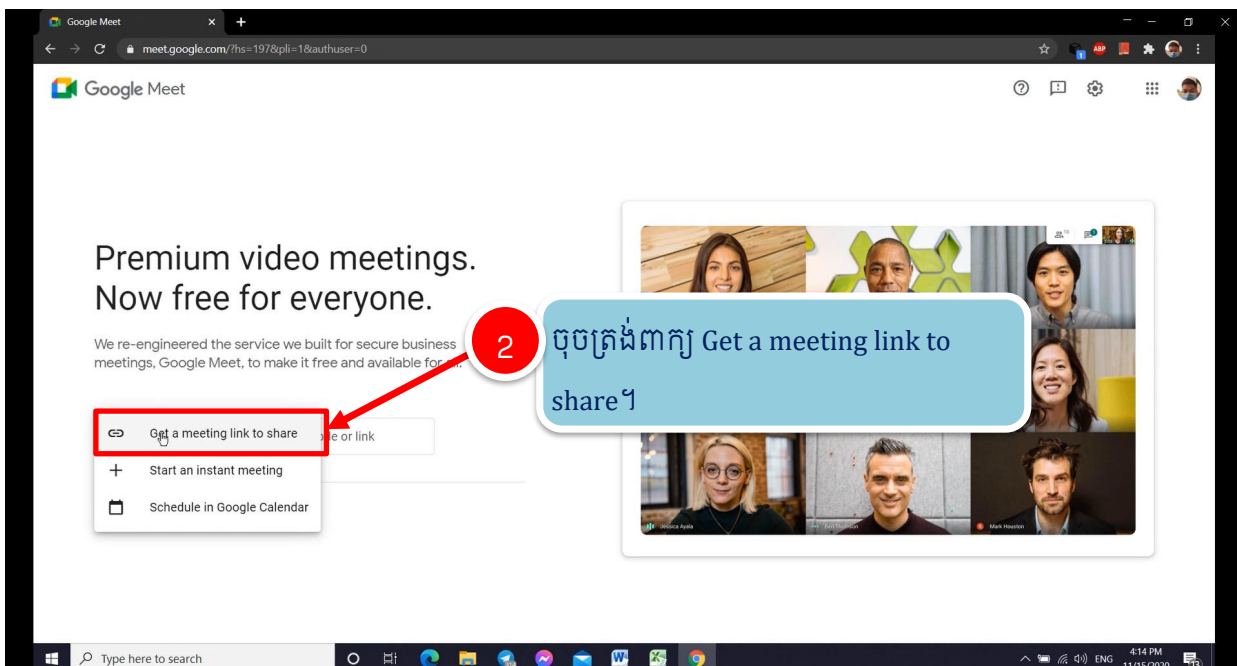
3 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញដំបូងរបស់កម្មវិធី Google Meet



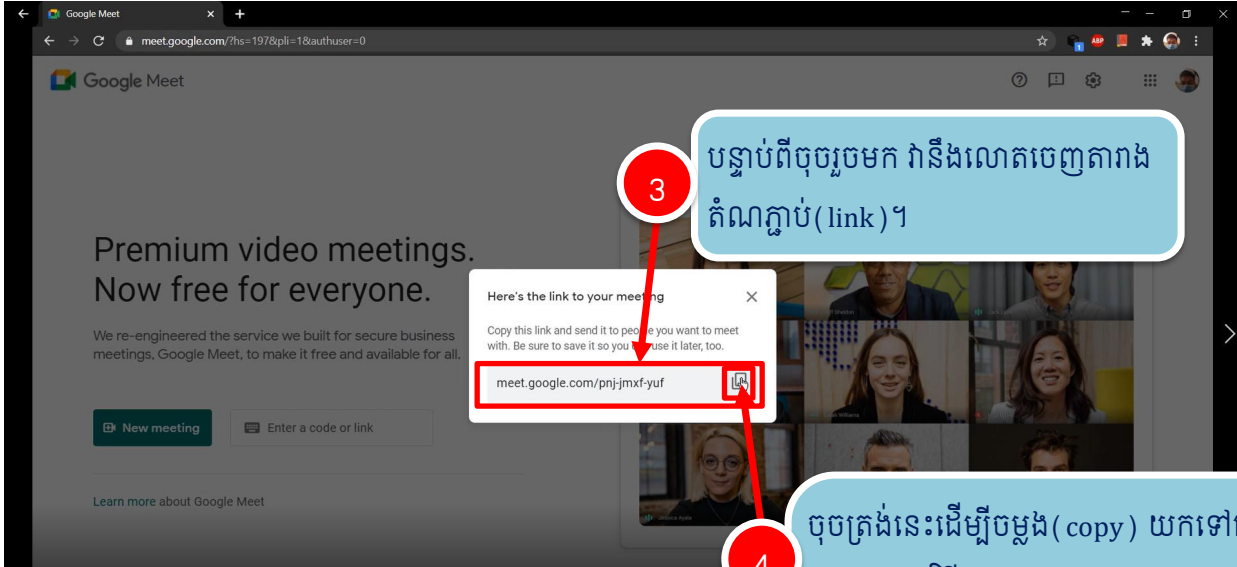
យើងអាចចូលទៅបង្កើតការប្រជុំ ឬ ការបង្រៀន (meeting) បាន៣របៀប៖



របៀបទី១ គឺយើងប្រើសម្រាប់យកតំណភ្ជាប់ (link) សម្រាប់ទុកផ្ញើអោយអ្នកដែលត្រូវចូលរួមការប្រជុំ ការបង្រៀន និងការរៀននៅពេលណាមួយដែលយើងកំណត់។

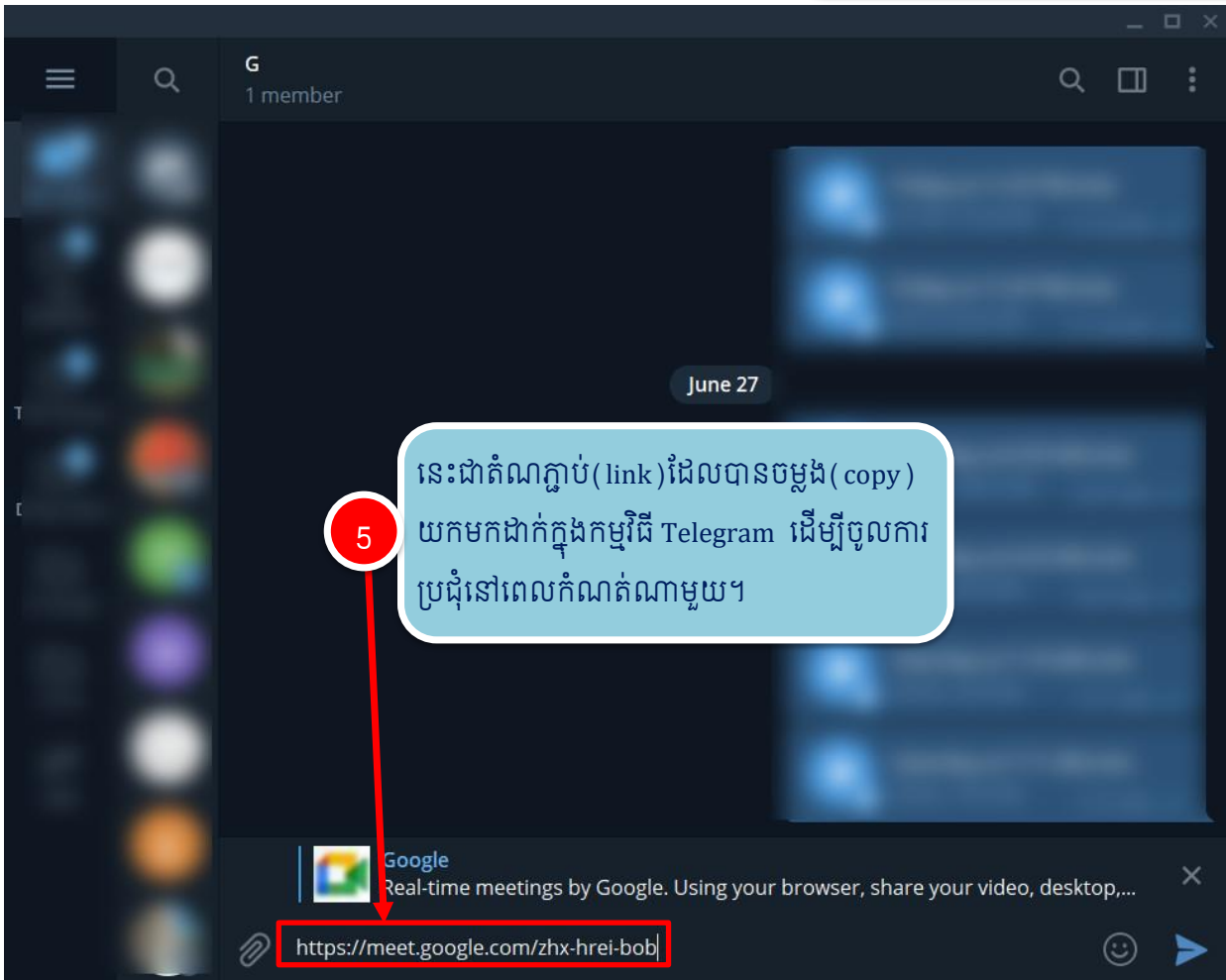




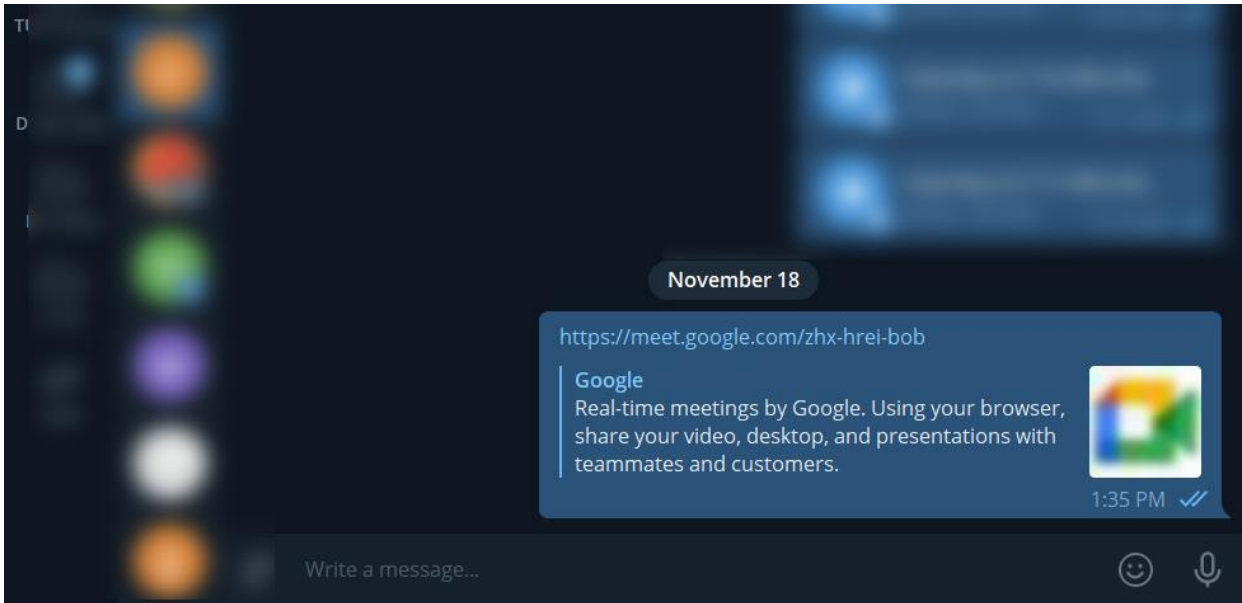


3 បន្ទាប់ពីចុចរួចមក វានឹងលោតចេញតារាង  
តំណភ្ជាប់ (link) ។

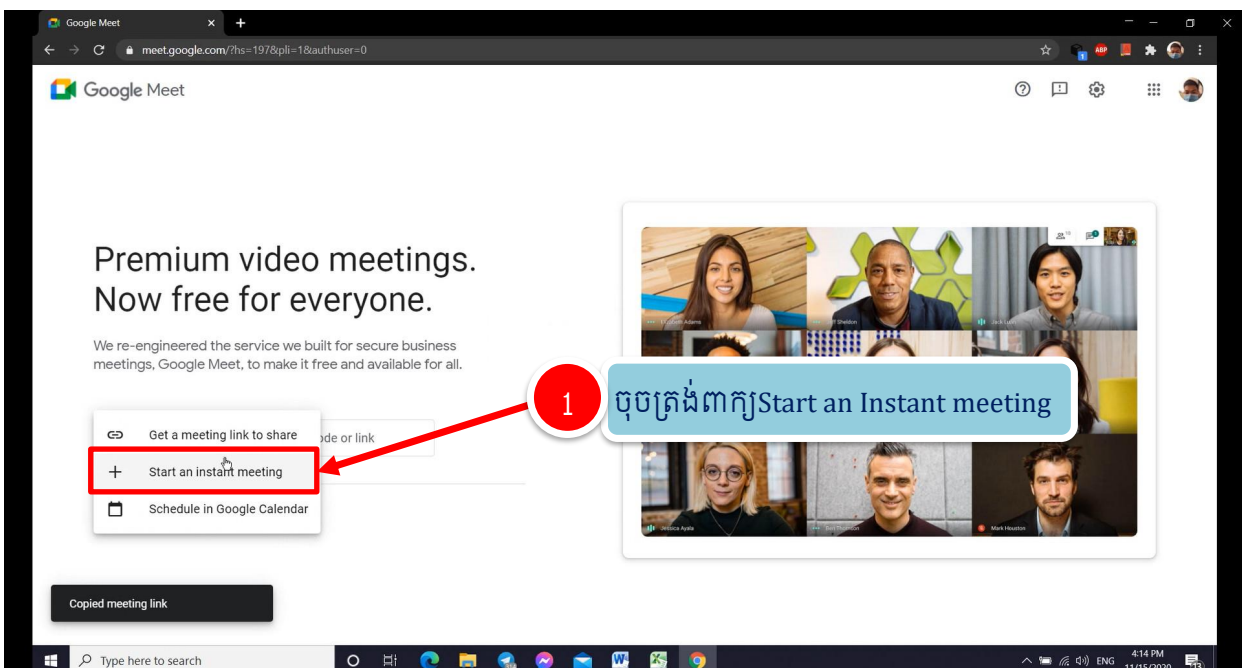
4 ចុចត្រង់នេះដើម្បីចម្លង (copy) យកទៅធ្វើ  
ចូលក្នុងកម្មវិធីដូចជា៖ Telegram,  
Messenger Line...ដើម្បីអោយអ្នកផ្សេង  
ចូលរួមការប្រជុំ នៅពេលដែលបានកំណត់។



5 នេះជាតំណភ្ជាប់ (link) ដែលបានចម្លង (copy)  
យកមកដាក់ក្នុងកម្មវិធី Telegram ដើម្បីចូលការ  
ប្រជុំនៅពេលកំណត់ណាមួយ។

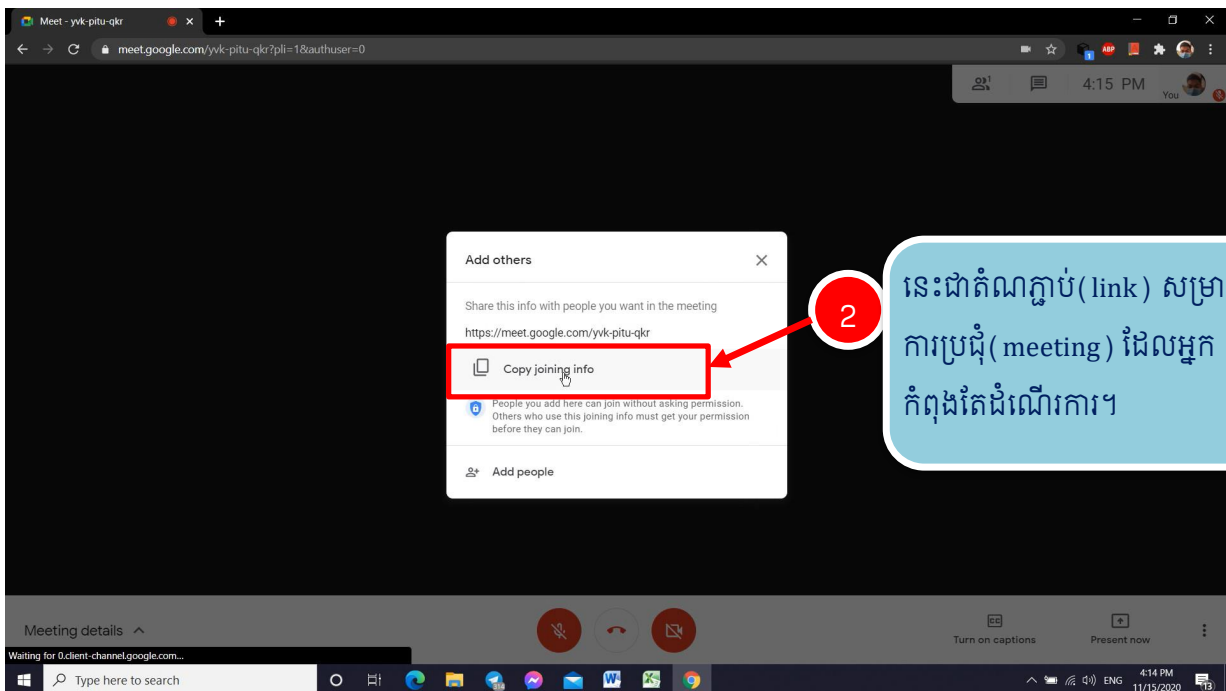
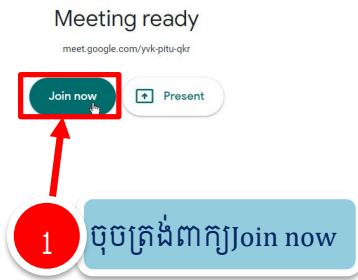
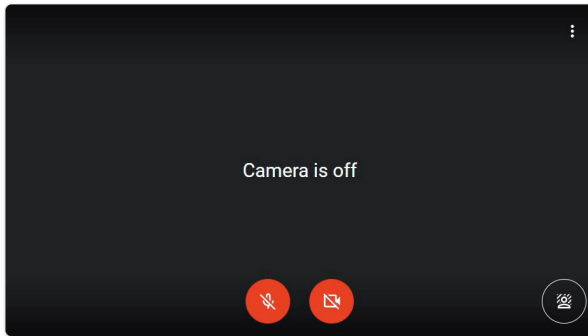


របៀបទី២ គឺយើងប្រើសម្រាប់បង្កើតតំណភ្ជាប់ (link) សម្រាប់  
ការប្រជុំ ឬការបង្រៀននៅពេលក្លាមៗនោះតែម្តង។





នេះជាផ្ទាំងត្រៀមសម្រាប់ចូលទៅកាន់ការប្រជុំ ឬ ការបង្រៀន។

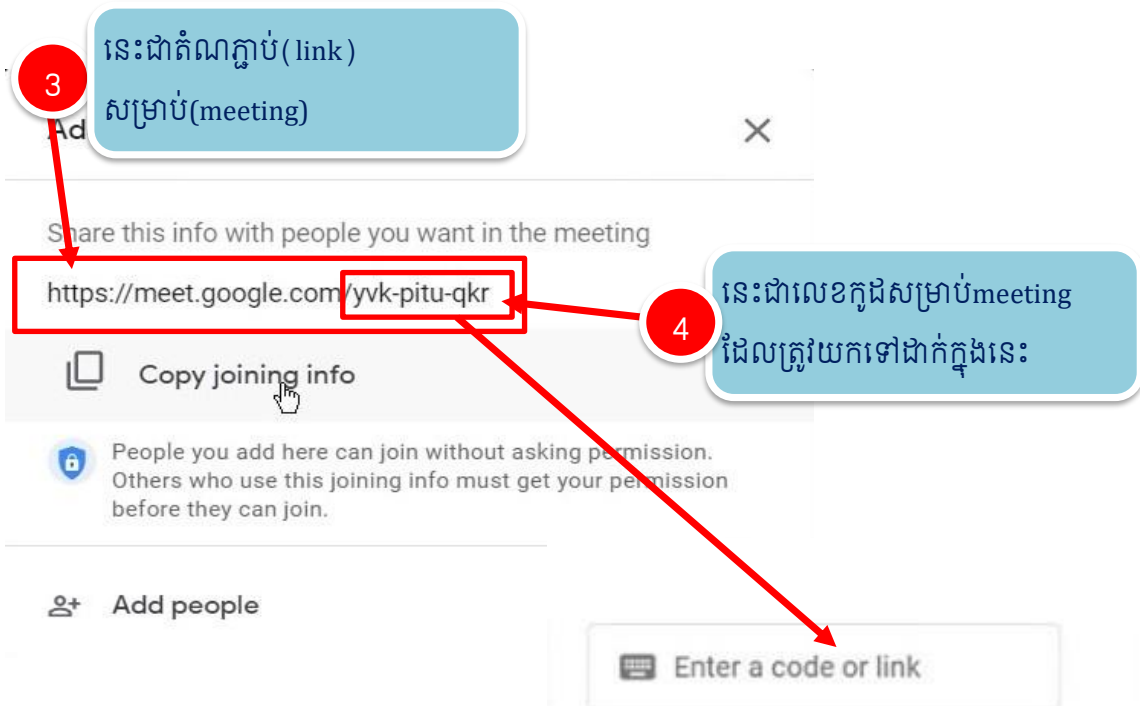


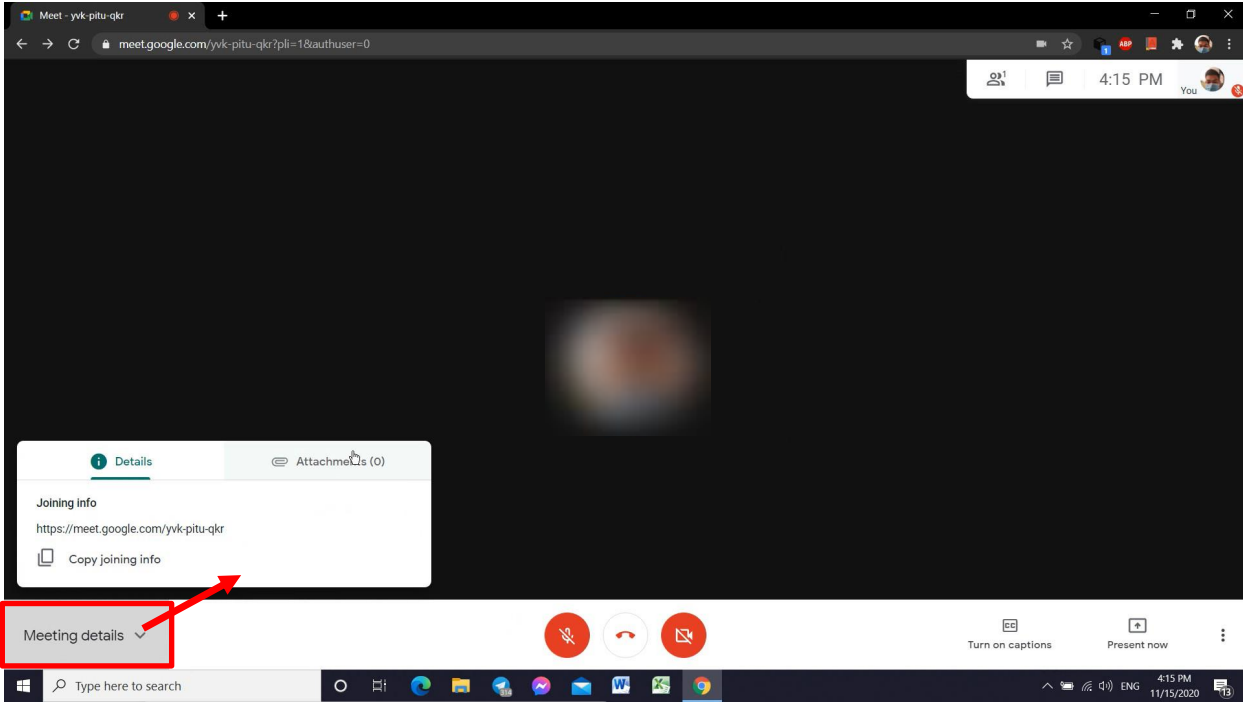
**\*សម្រាប់អ្នកបង្កើតការប្រជុំ៖**

ត្រូវយកតំណភ្ជាប់ទៅឱ្យអ្នកចូលរួមតាមបណ្តាញទាក់ទងដូចជា៖ Telegram, messenger Line ជាដើម។ ធ្វើបែបនេះទើបអ្នកដែលត្រូវចូលរួមអាចចូលទៅកាន់ការប្រជុំ (meeting) របស់យើងបាន។ បន្ទាប់មកយើងត្រូវចាំចុចពាក្យ admit ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យគេចូលរួមបាន។

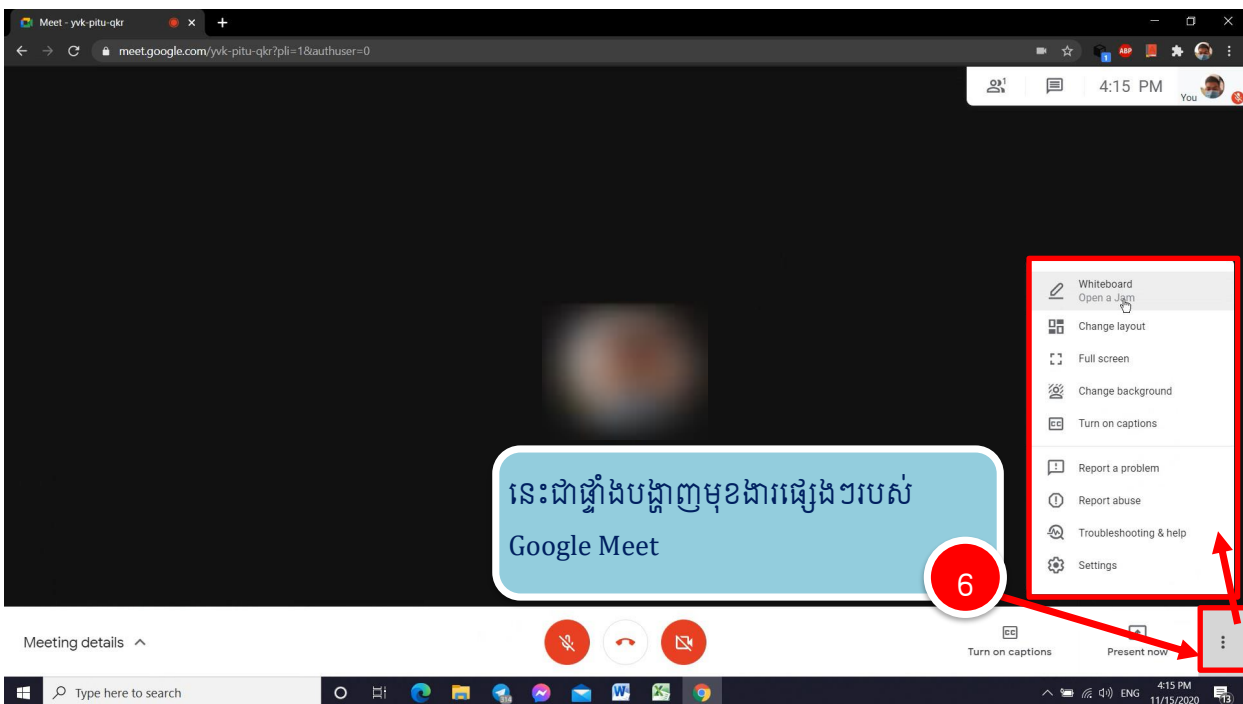
**\*សម្រាប់អ្នកចូលរួម៖**

ត្រូវចុចលើlink ដែលអ្នកបង្កើតការប្រជុំគាត់បានផ្ញើមក ឬ ក៏copy លេខកូដរបស់ការប្រជុំនោះដាក់ក្នុងតារាងសម្រាប់ដាក់កូដ បន្ទាប់មកចុច Ask to join ហើយរង់ចាំការអនុញ្ញាត (admit) ពីអ្នកដែលបង្កើតការប្រជុំនោះ។

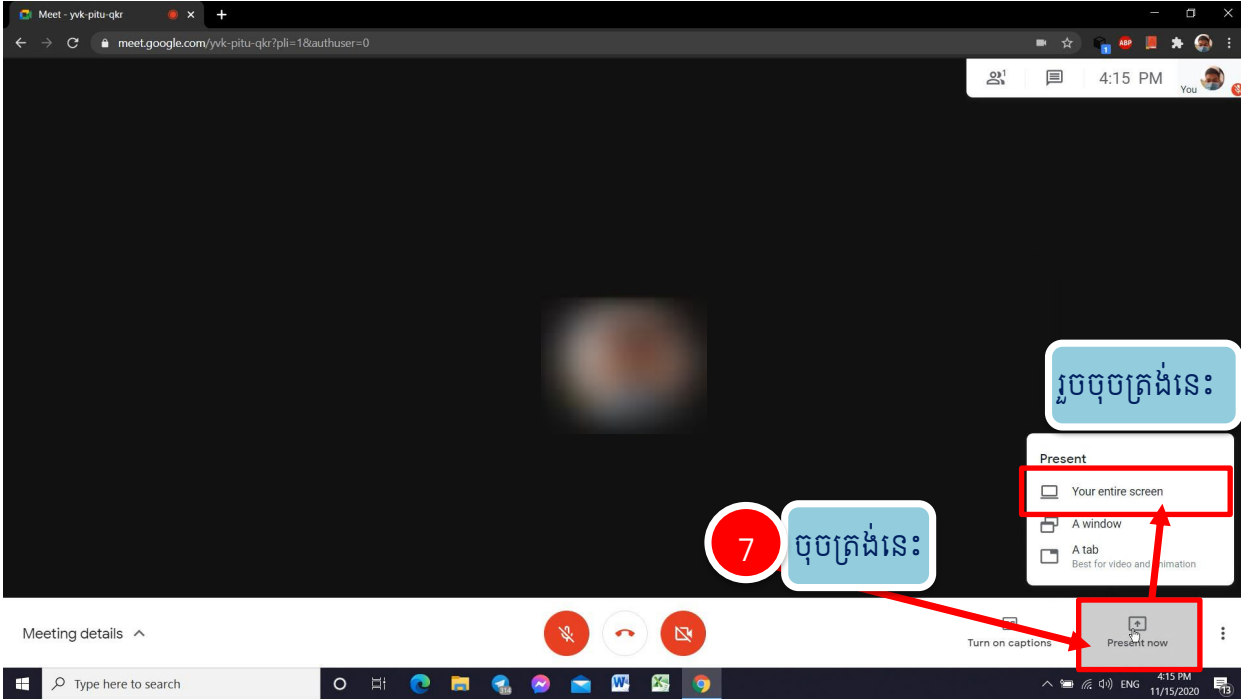




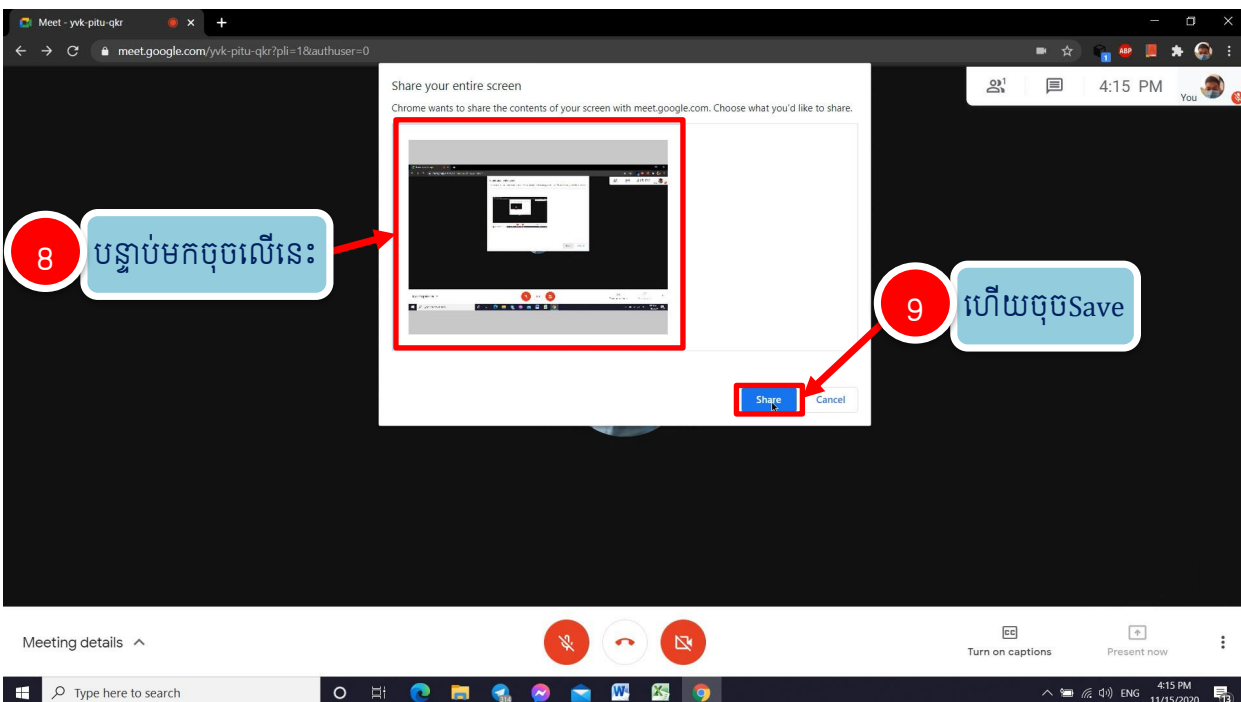
5 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញព័ត៌មានរបស់ការប្រជុំនេះ  
ដែលមាន link Google Meet របស់យើង។

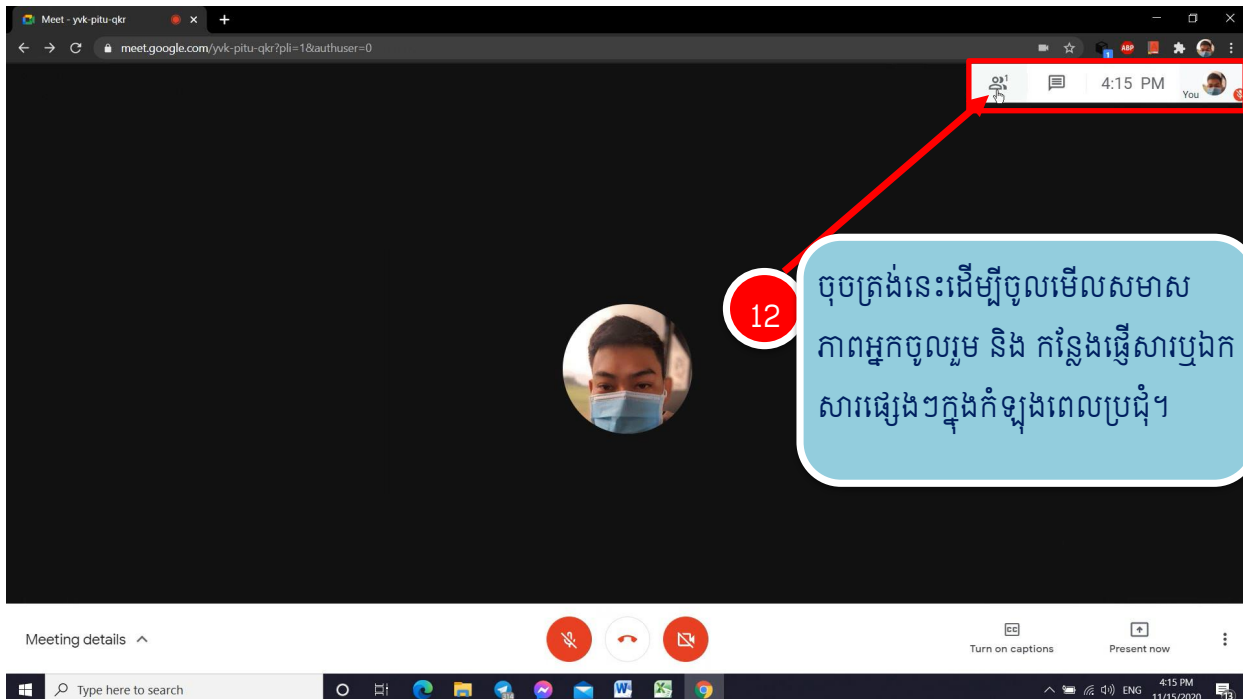
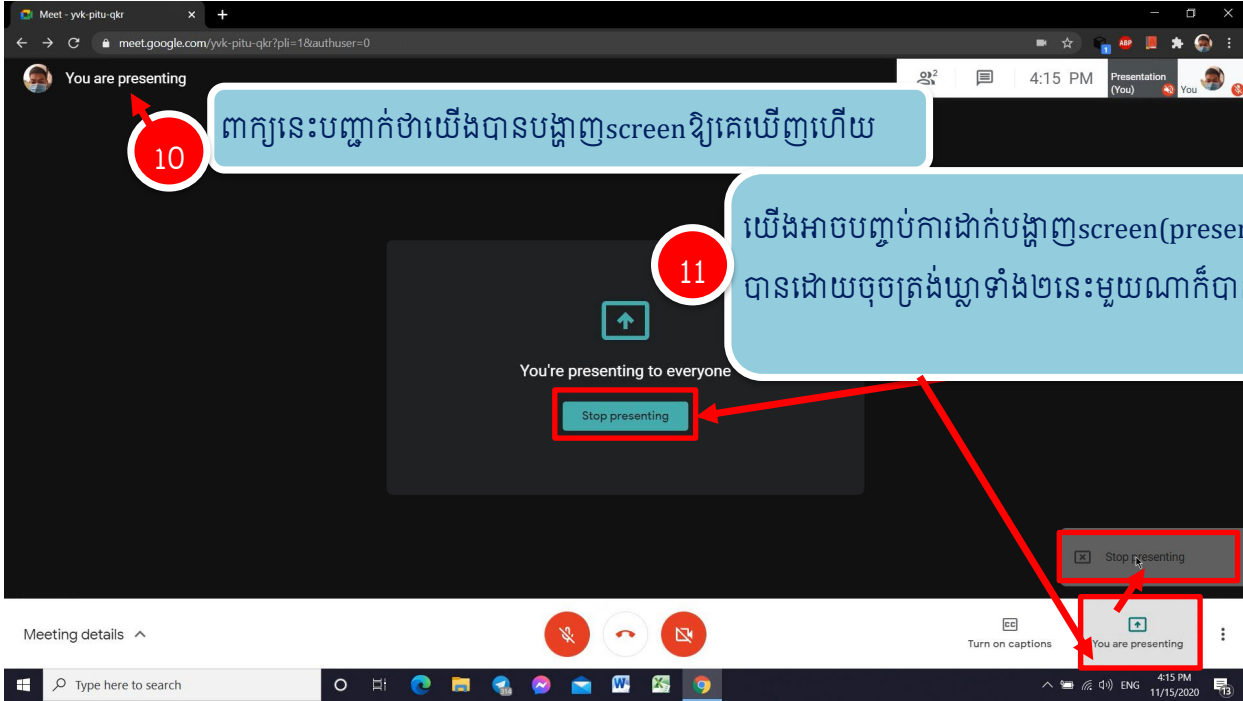


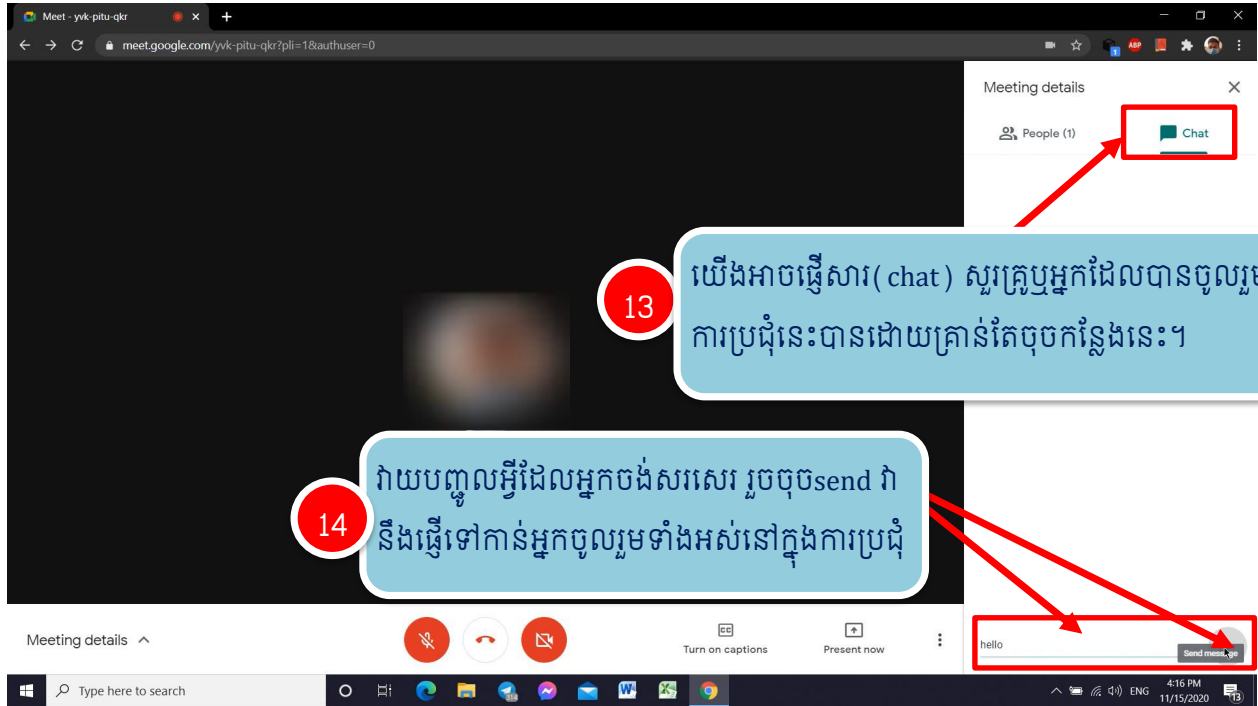
6 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញមុខងារផ្សេងៗរបស់  
Google Meet



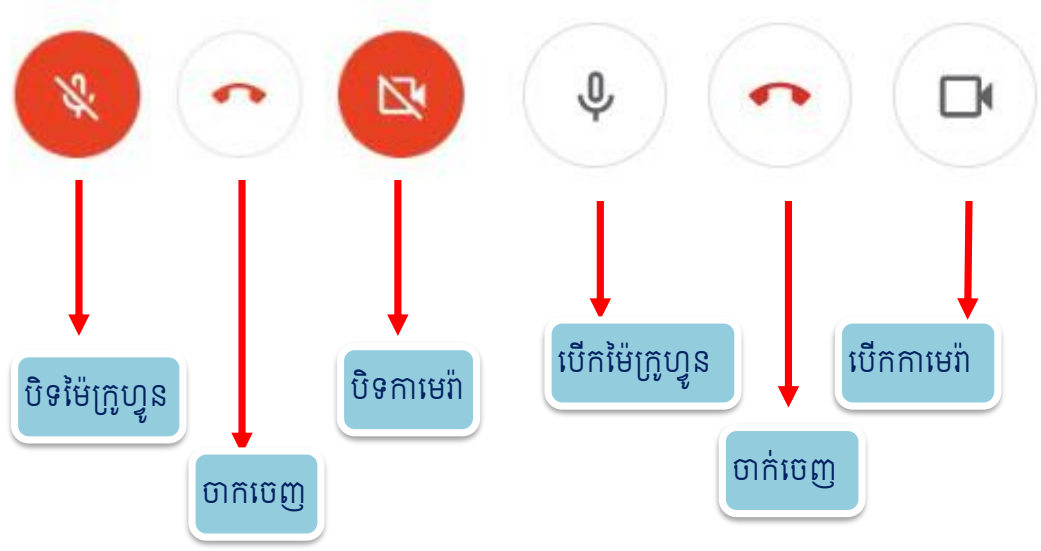
នេះជាមុខងារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញអ្វីៗក្នុងការ  
ប្រជុំតាមរយៈការចាក់បញ្ចាំងកុំព្យូទ័រ (share  
screen) របស់យើងអោយអ្នកដែលនៅក្នុងការ  
ប្រជុំបានឃើញ។







មុខងារផ្សេងៗ៖



កម្មវិធីសម្រាប់សរសេរដូចក្តារខៀននៅក្នុង Google Meet

ការផ្លាស់ប្តូរឃ្លាំង (Layout) របស់សមាជិកដែលបានចូលរួម

ដាក់ការប្រជុំពេញអេក្រងកុំព្យូទ័រ

ផ្លាស់ប្តូរផ្ទាំងរូបភាពពីក្រោយរបស់អ្នក



You left the meeting

ពេលចាកចេញហើយយើងអាច  
ត្រលប់ចូលការប្រជុំវិញដោយ  
ចុចពាក្យ Rejoin

ឬក៏ត្រលប់ទៅផ្ទាំងដើម  
របស់ google meet វិញតាម  
Return to home screen

How was the audio and video?  
Very bad ☆☆☆ Very good ☆☆☆

Your meeting is safe  
No one can join a meeting unless invited or admitted by the host  
Learn more

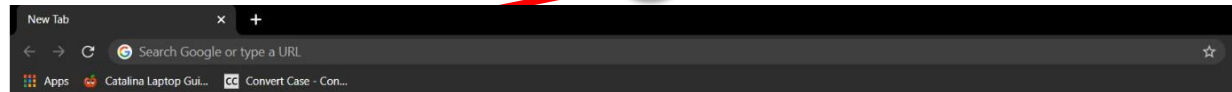
## ៤. អំពីកម្មវិធីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ( Google Classroom )

Google Classroom គឺជាថ្នាក់រៀនអេឡិចត្រូនិចដែលអាចឱ្យគ្រូ និង សិស្ស ទំនាក់ទំនងតាមការចែករំលែកឯកសារមេរៀន ការដាក់កិច្ចការ និង សំណួរផ្សេងៗទៅ ដល់សិស្ស។ ដូចនឹង Google Meet ដែរយើងមាន២របៀបក្នុងការចូលទៅកាន់Google Classroom

វាយពាក្យGoogle Classroom ចូលហើយចុច Enter នៅលើkeyboard

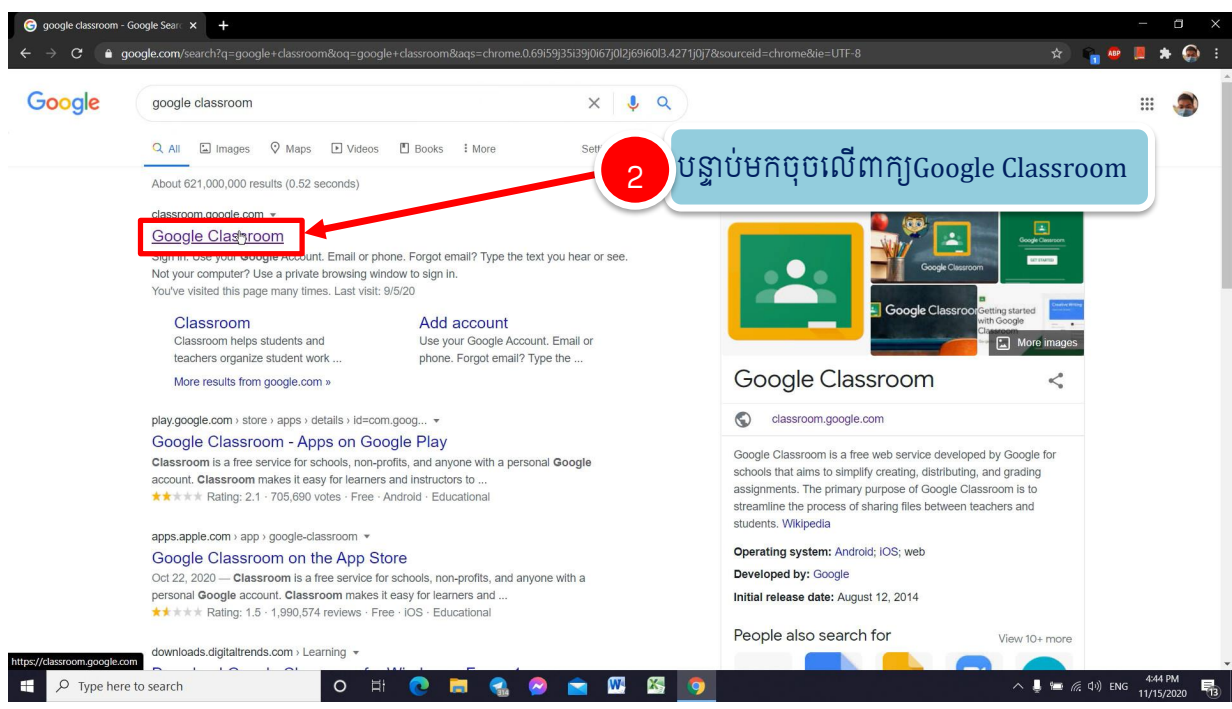
### 1. ការចូលតាមsearch bar៖

1



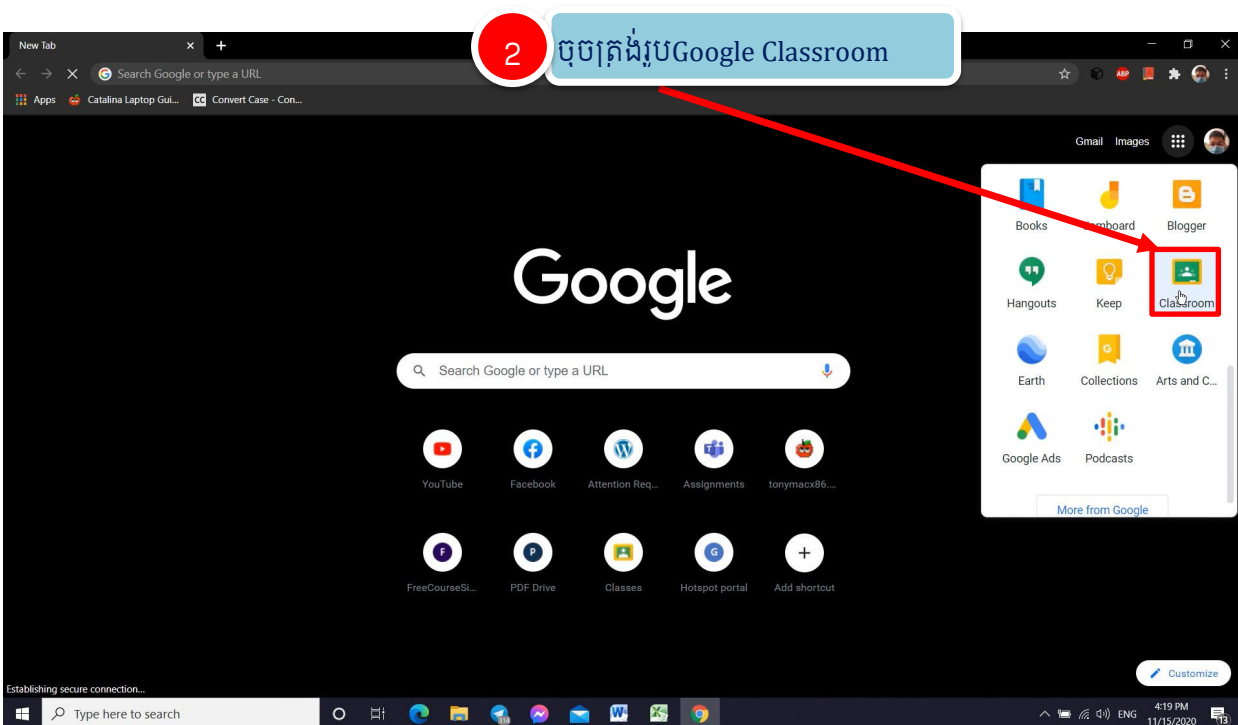
2

បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យGoogle Classroom

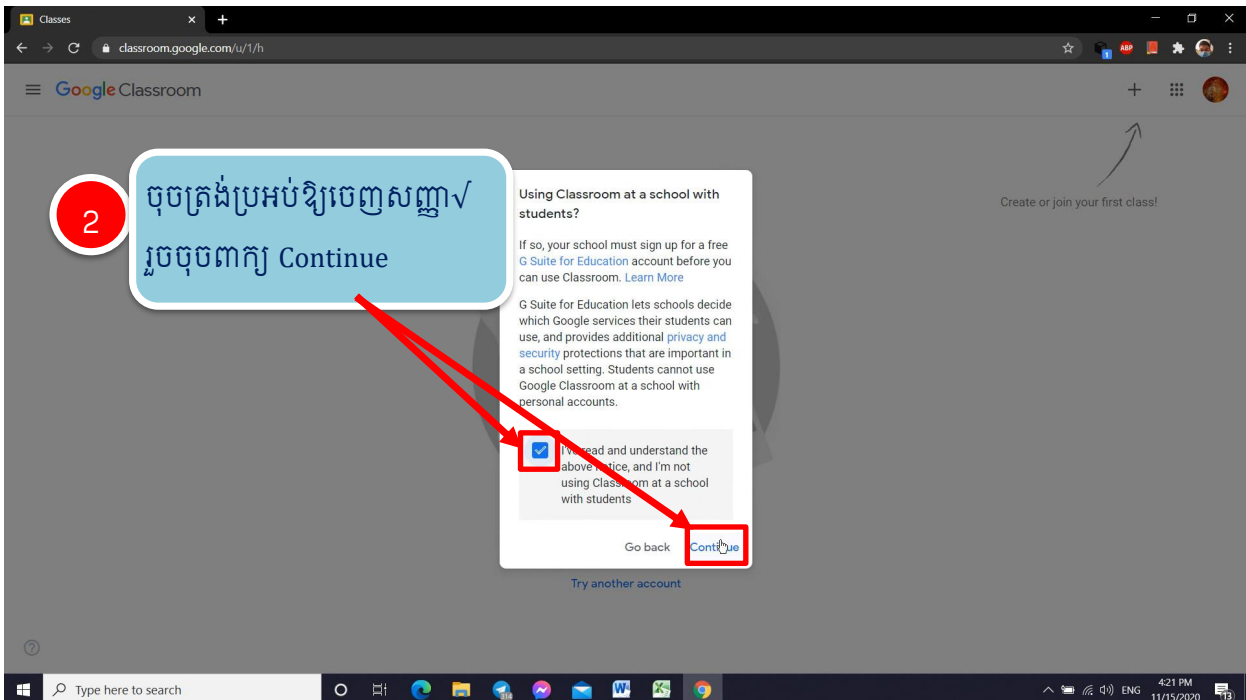
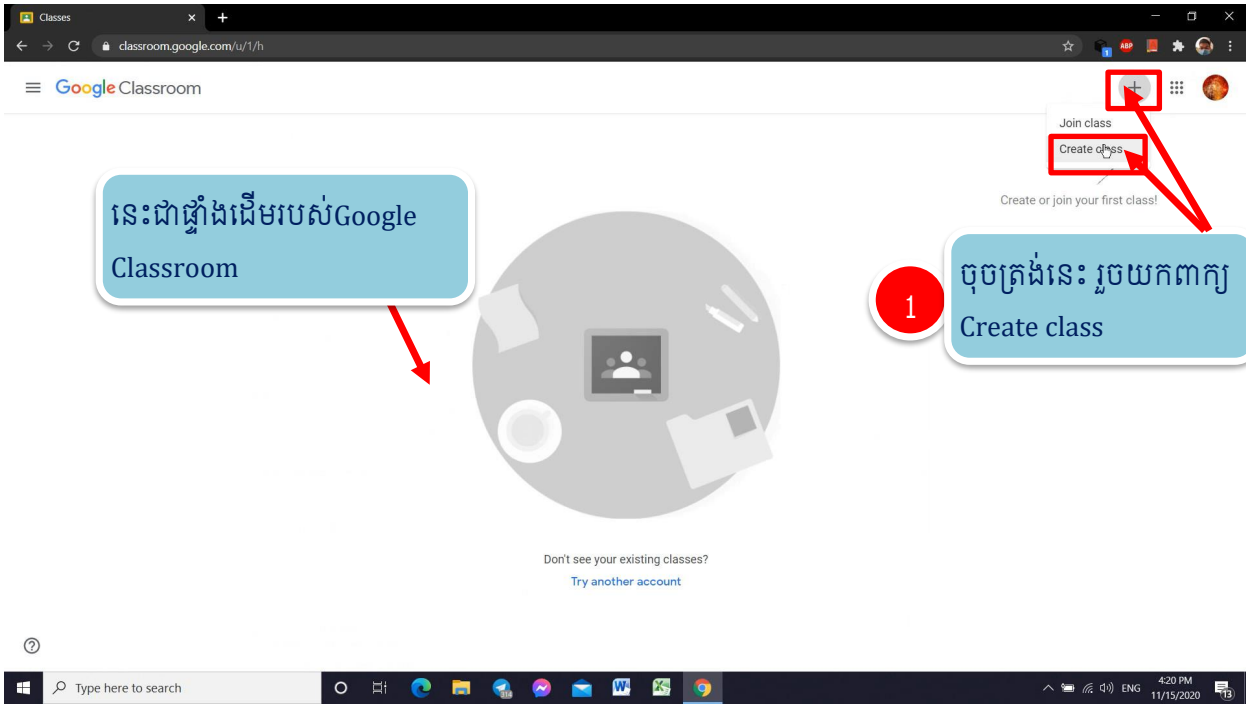


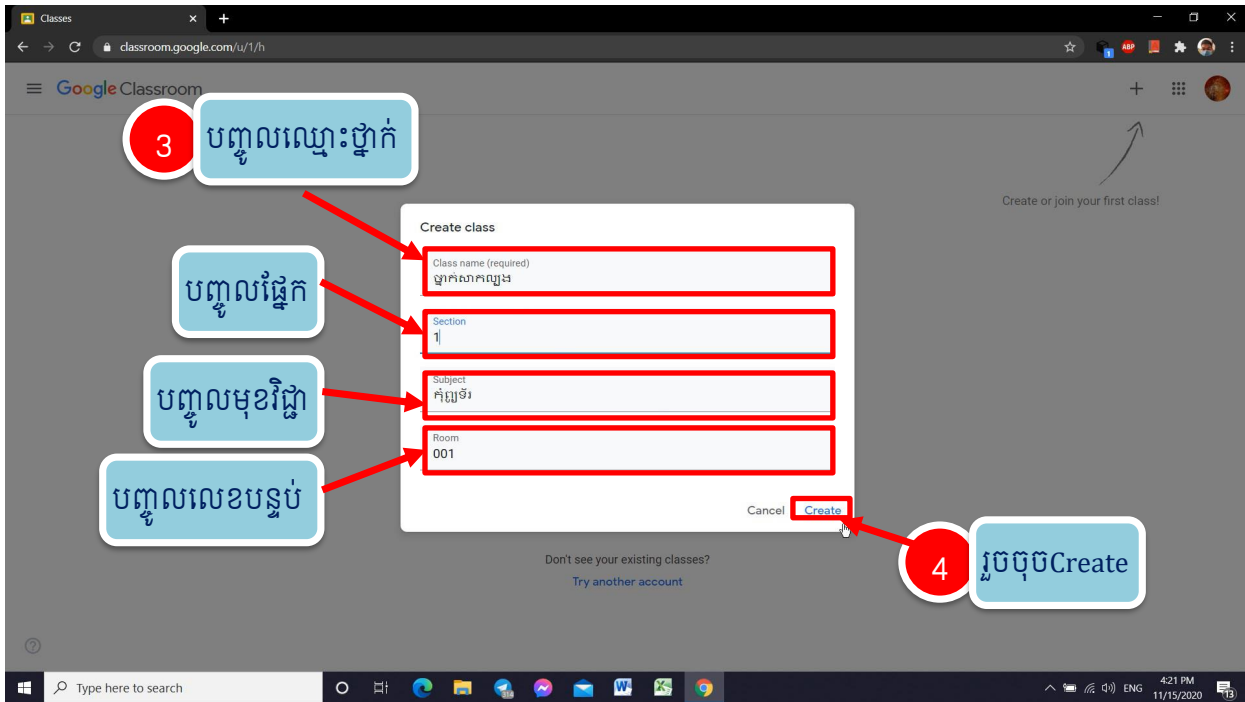


## 2. ការចូលតាម Google Apps៖

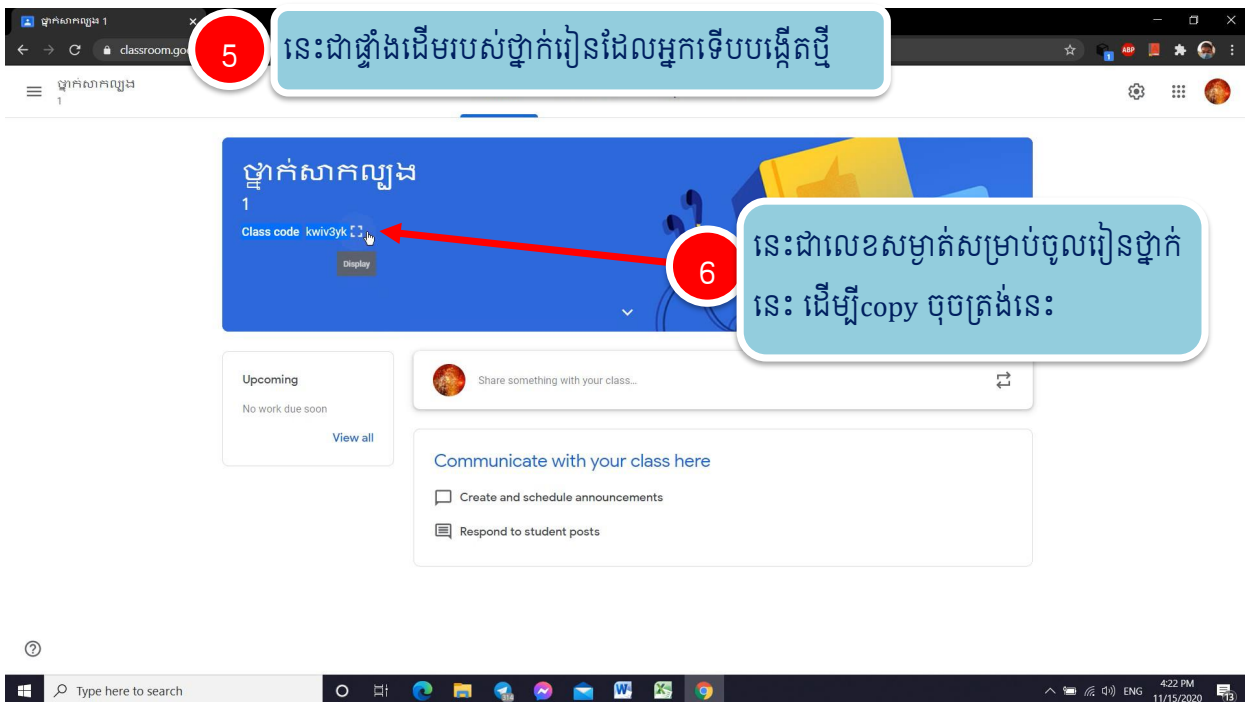


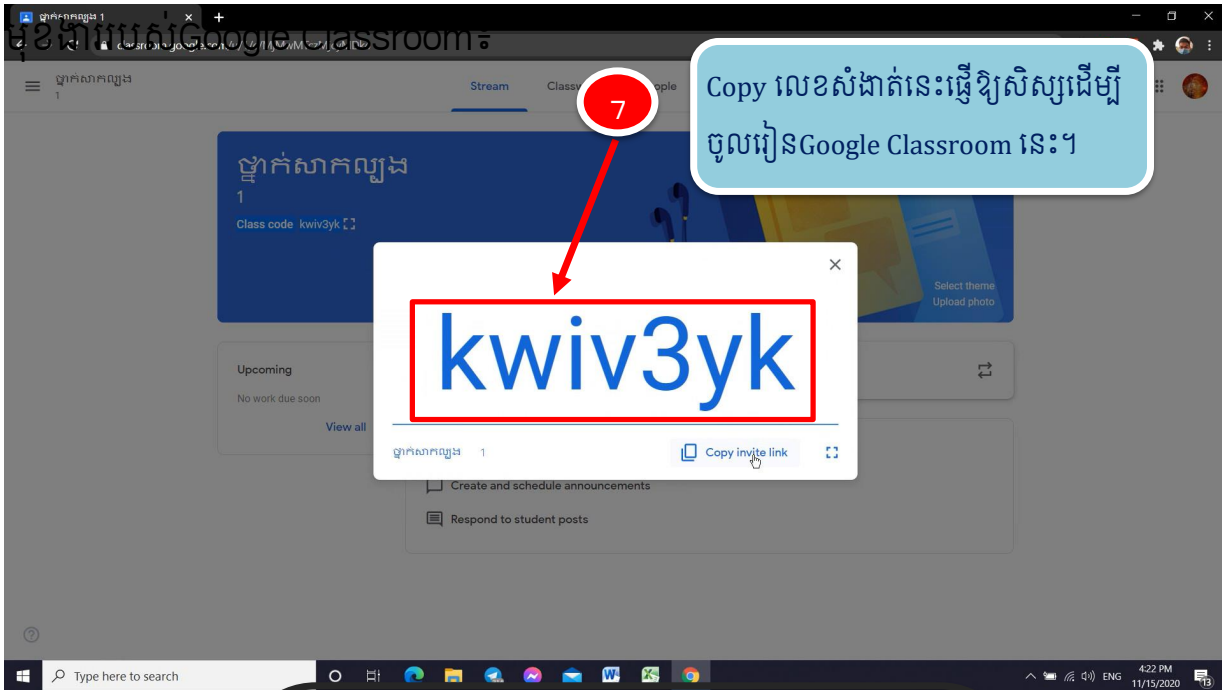
## របៀបបង្កើតថ្នាក់រៀនសម្រាប់គ្រូបង្រៀន៖





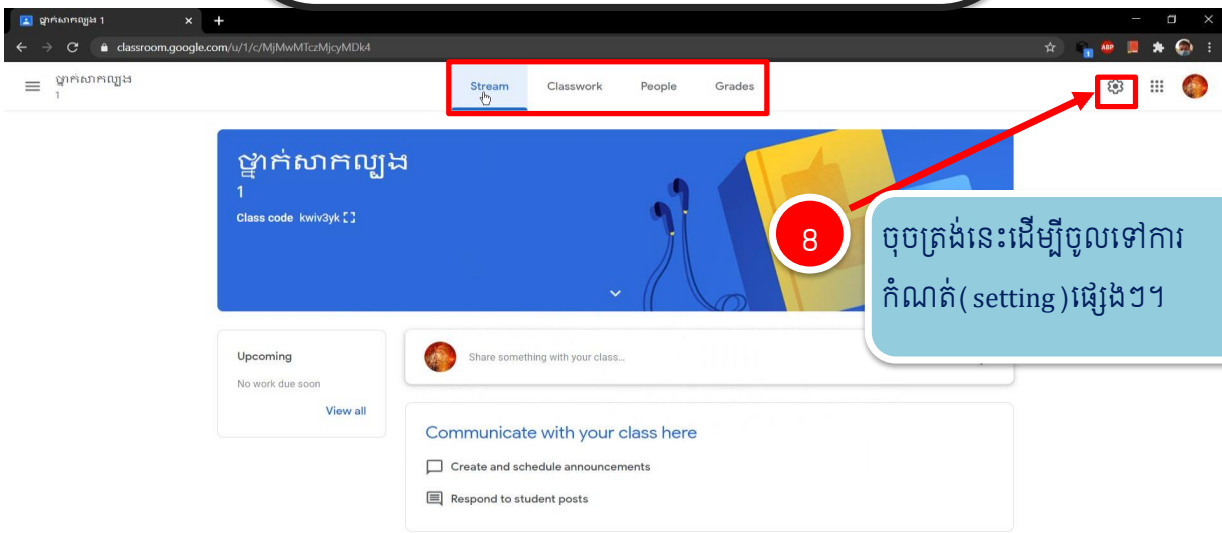
រង់ចាំបន្តិច Google Classroom កំពុងតែបង្កើតថ្នាក់  
រៀនអោយអ្នក។





Google Classroom មានមុខងារចំនួន៤៖

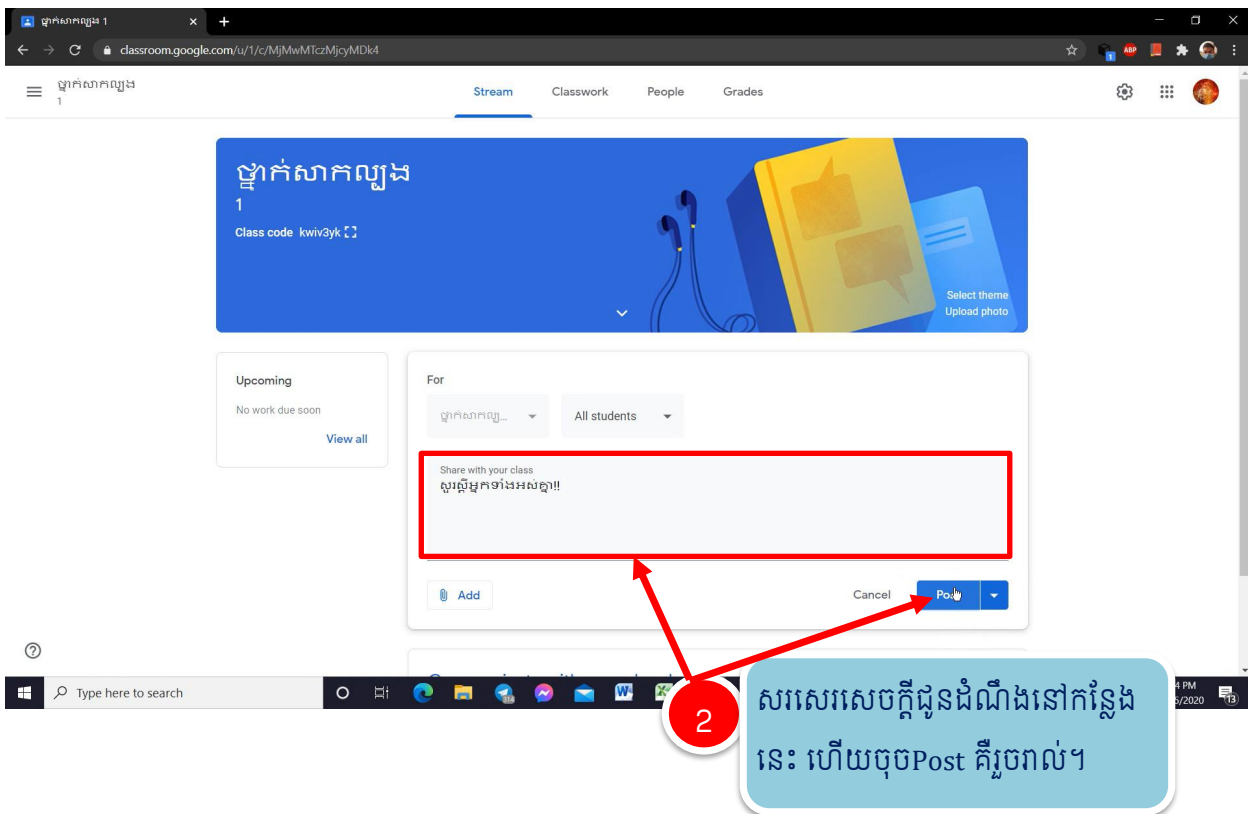
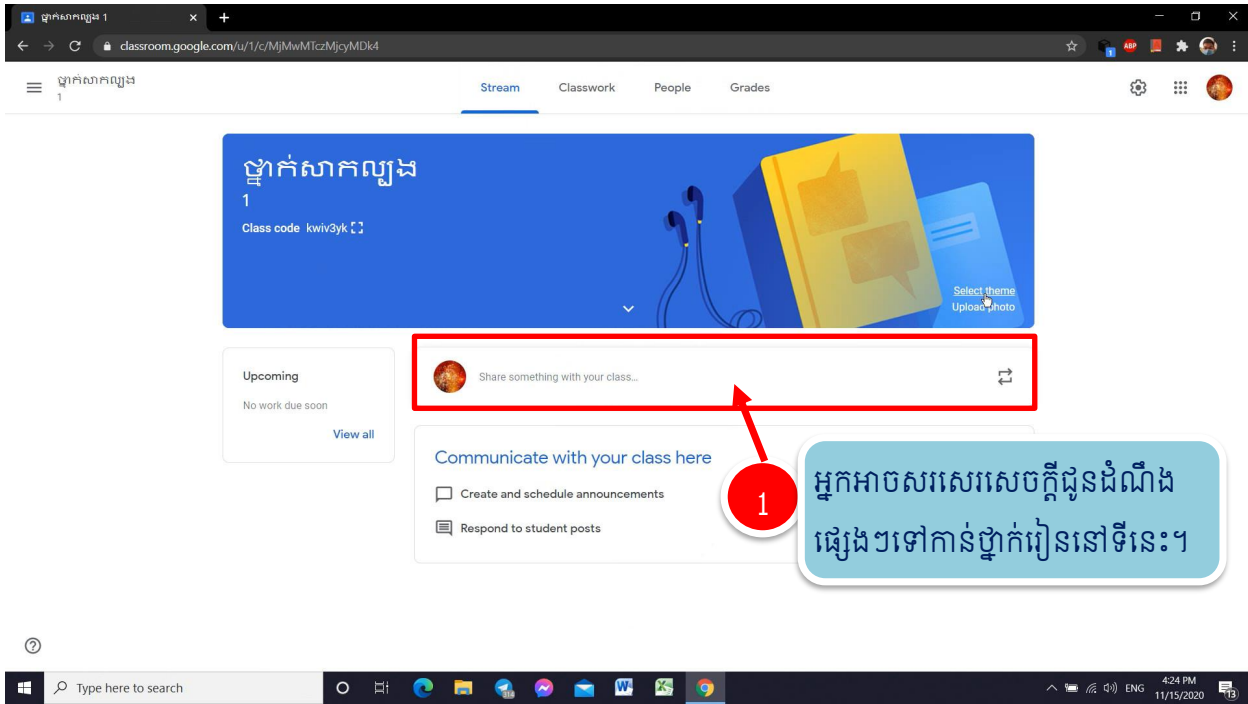
- Stream កន្លែងបង្ហាញព័ត៌មានទាំងឡាយដែលមានក្នុងថ្នាក់។
- Classwork កន្លែងដាក់កិច្ចការ មេរៀន សំណួរទៅសិស្ស។
- People កន្លែងត្រួតពិនិត្យគ្រូ និង សិស្ស។
- Grades កន្លែងដាក់ពិន្ទុ។

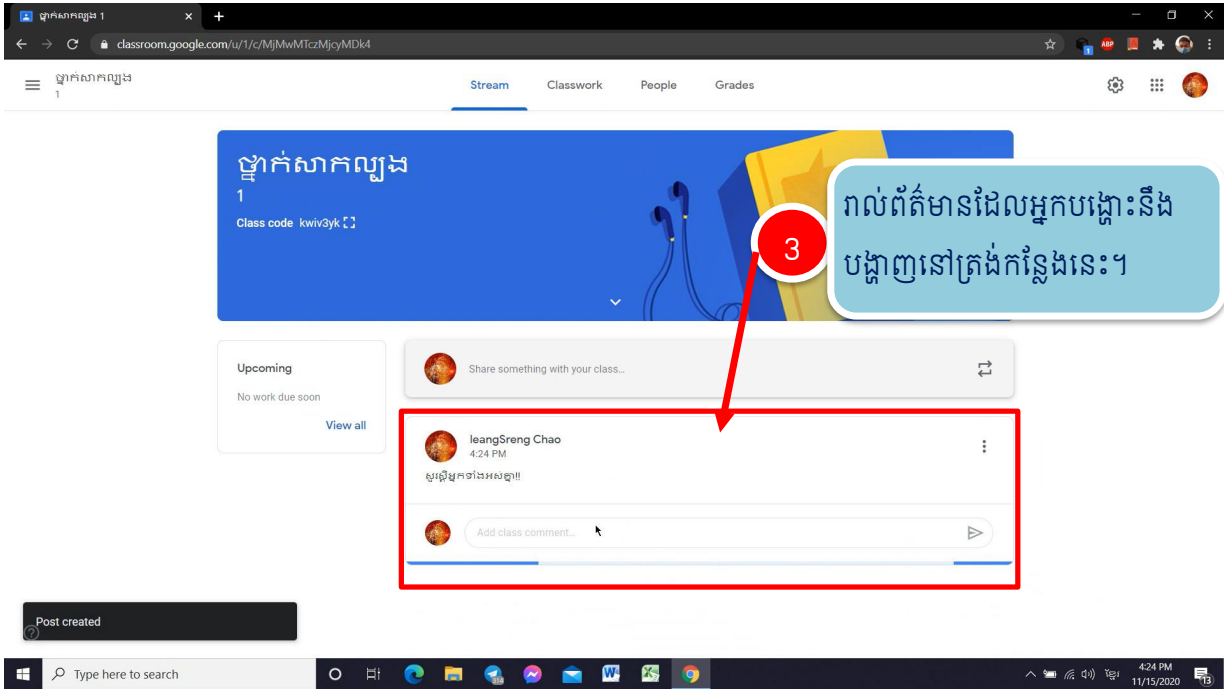


The screenshot shows the 'Class settings' page in Google Classroom. The 'Class Details' section is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Class name (required)' with the Khmer text 'ថ្នាក់សាកល្បង', 'Class description', 'Section' with the value '1', 'Room' with the value '001', and 'Subject' with the value 'កុំព្យូទ័រ'. A callout box with the number '9' points to the 'Class name' field. The text in the callout box reads: 'អ្នកអាចកែប្រែព័ត៌មានផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់នៅទីនេះ។' (You can change various information of the class here.)

The screenshot shows the 'Class settings' page in Google Classroom, specifically the 'Invite codes' section. This section is highlighted with a red box. It includes the 'Manage invite codes' dropdown menu (set to 'Turned on'), the 'Invite link' (https://classroom.google.com/c/MjMwMTczMjcjMDk4?cj=kwiv3yk), the 'Class code' (kwiv3yk), and the 'Class view' (Display class code). A callout box with the number '10' points to the 'Manage invite codes' dropdown menu. The text in the callout box reads: 'អ្នកអាចកែប្រែលេខកូដថ្នាក់រៀន នៅទីនេះ។' (You can change the class code number here.)

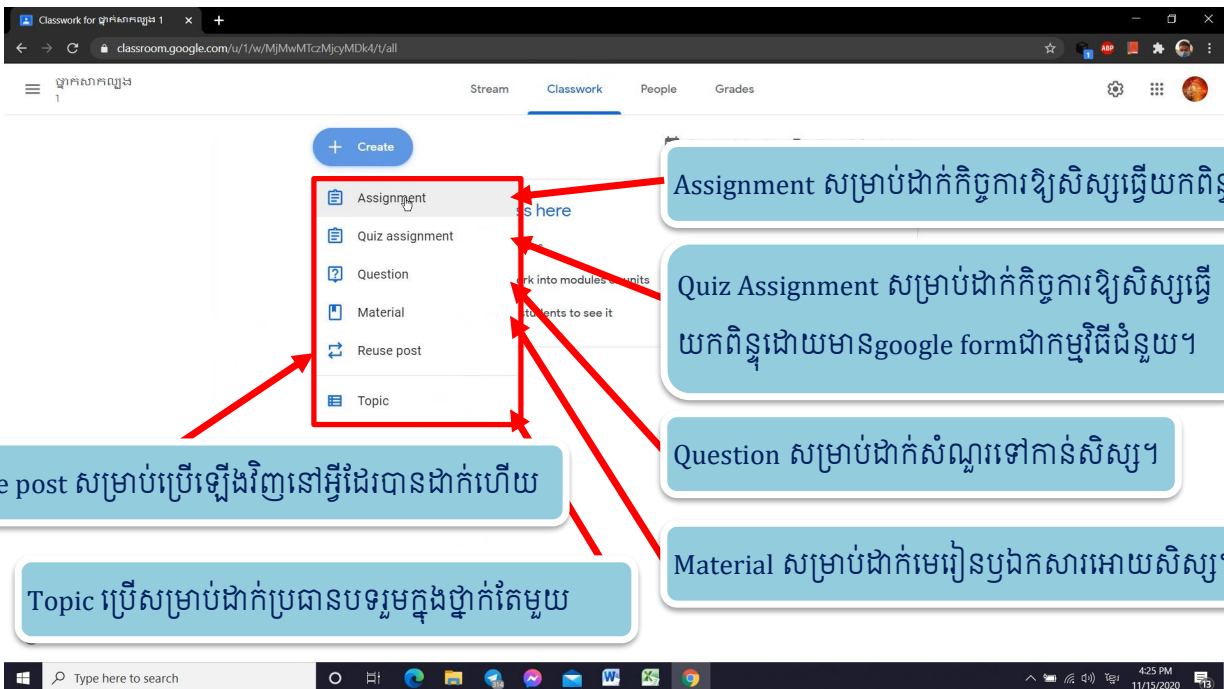
### ១.Steam៖





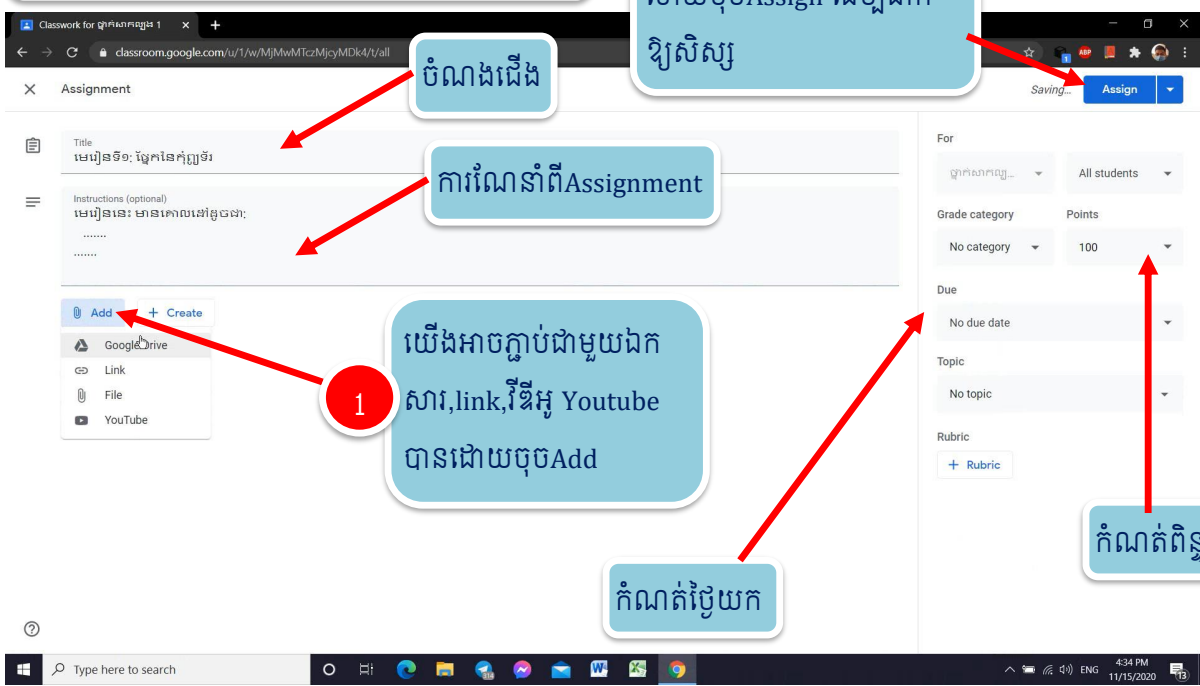
2. Classwork៖

Classwork មានមុខងារជាច្រើនដូចជា៖

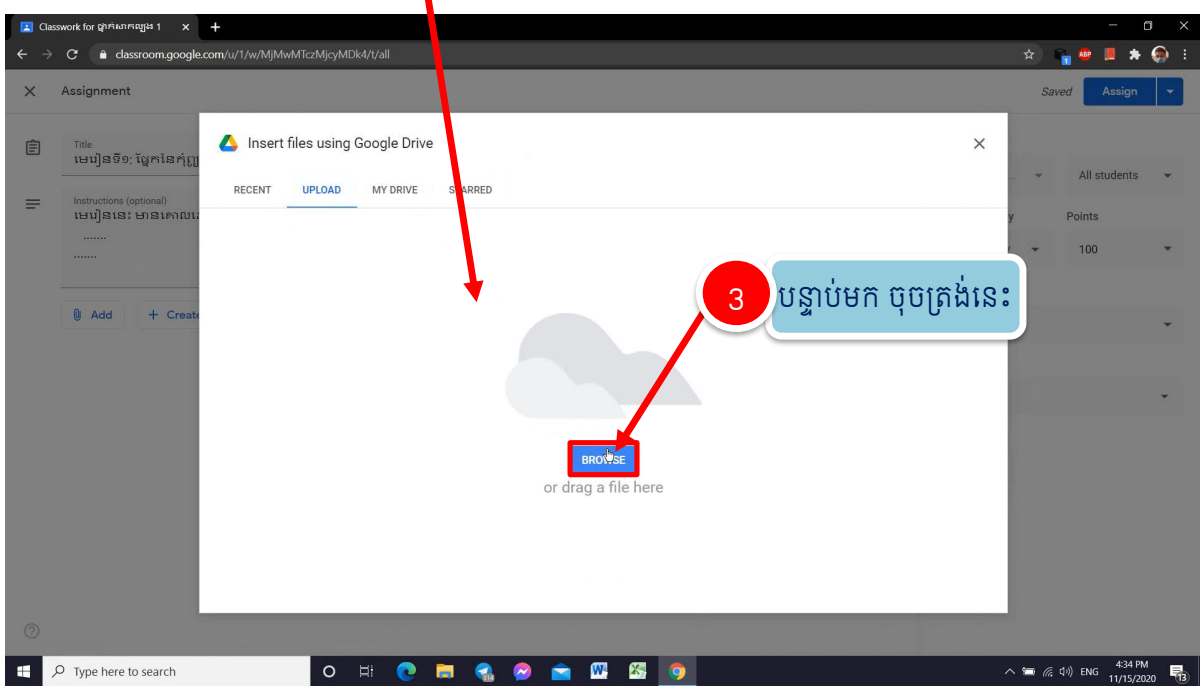


របៀបដាក់ Assignment អោយសិស្ស

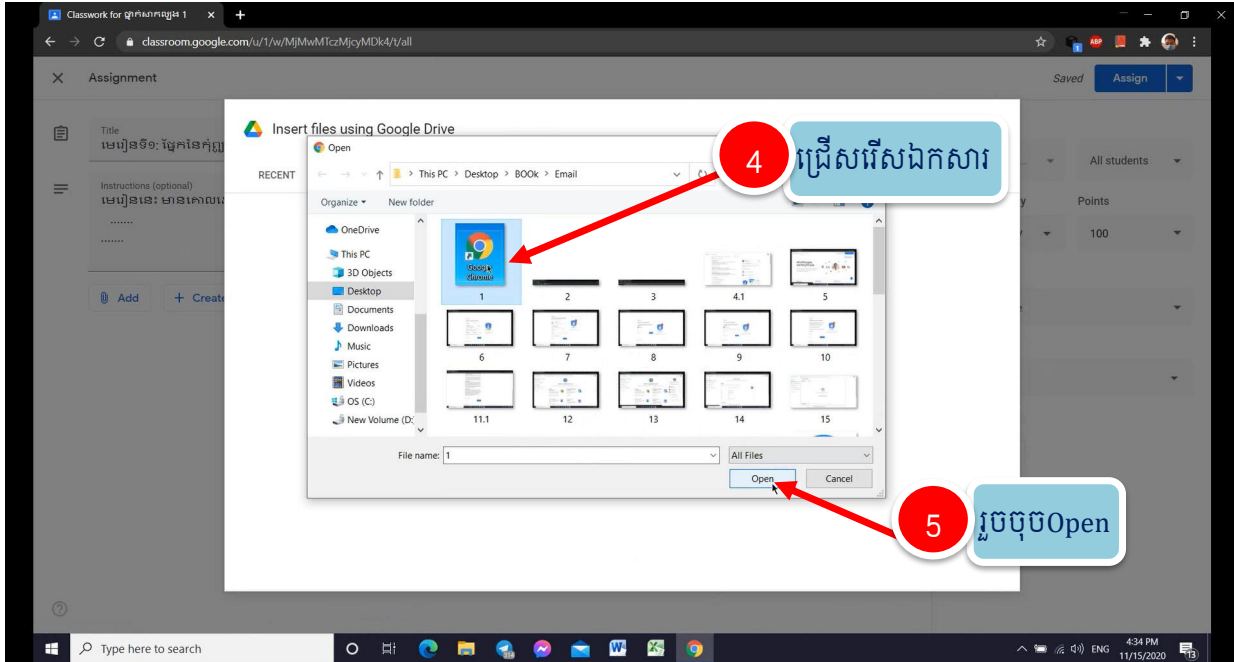
ហើយចុច Assign ដើម្បីដាក់  
ឱ្យសិស្ស



2 បន្ទាប់ពីចុច Add ផ្ទាំងនេះ  
នឹងចេញមក





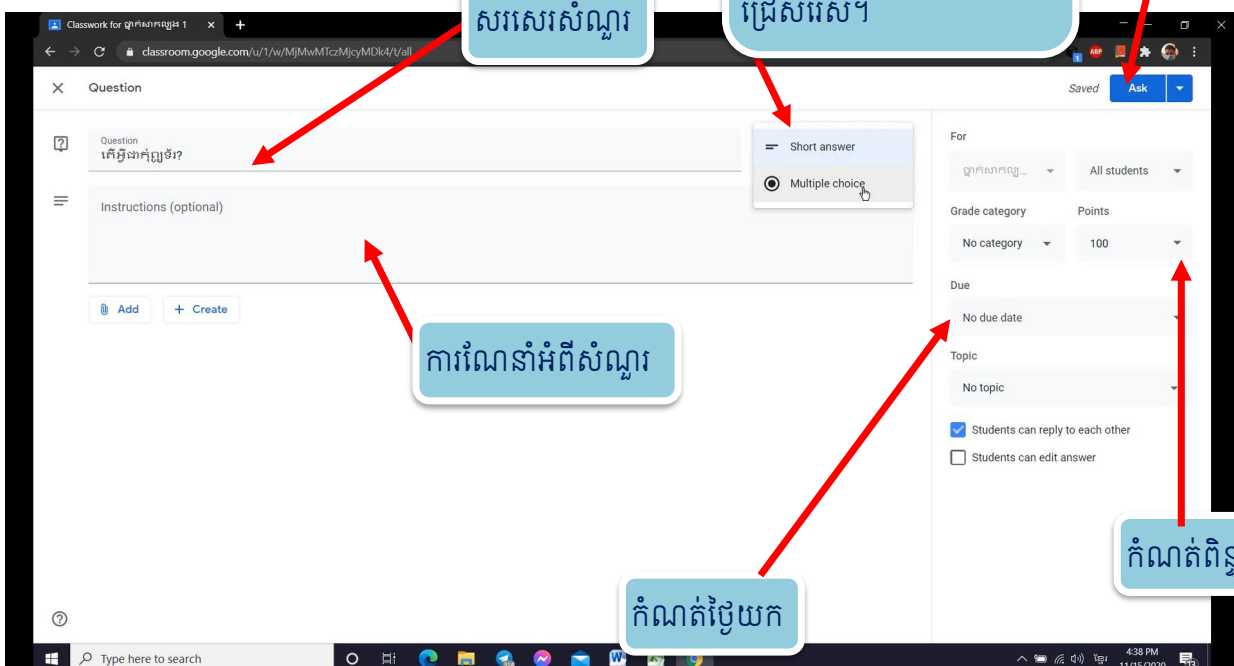


ពេលនោះឯកសារនឹងដាក់ចូលក្នុង Assignment ដោយជោគជ័យ។

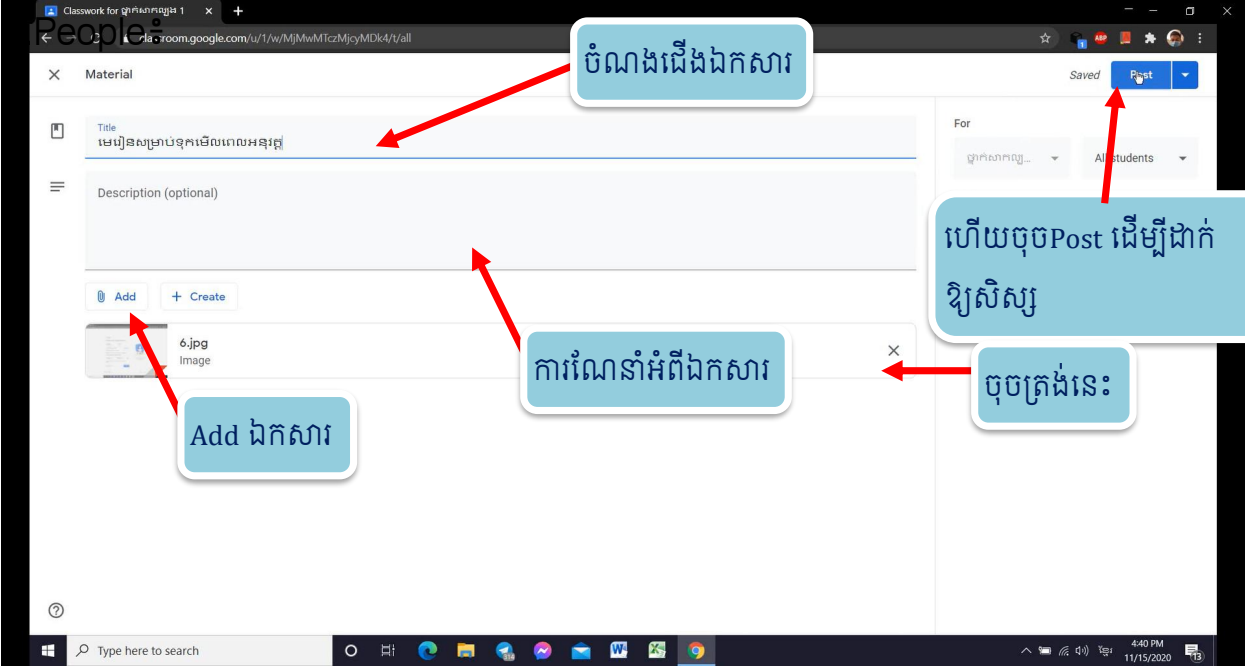
ហើយចុច Ask ដើម្បីដាក់ឱ្យសិស្ស

Question មានមុខងារដូច Assignment ដែរ

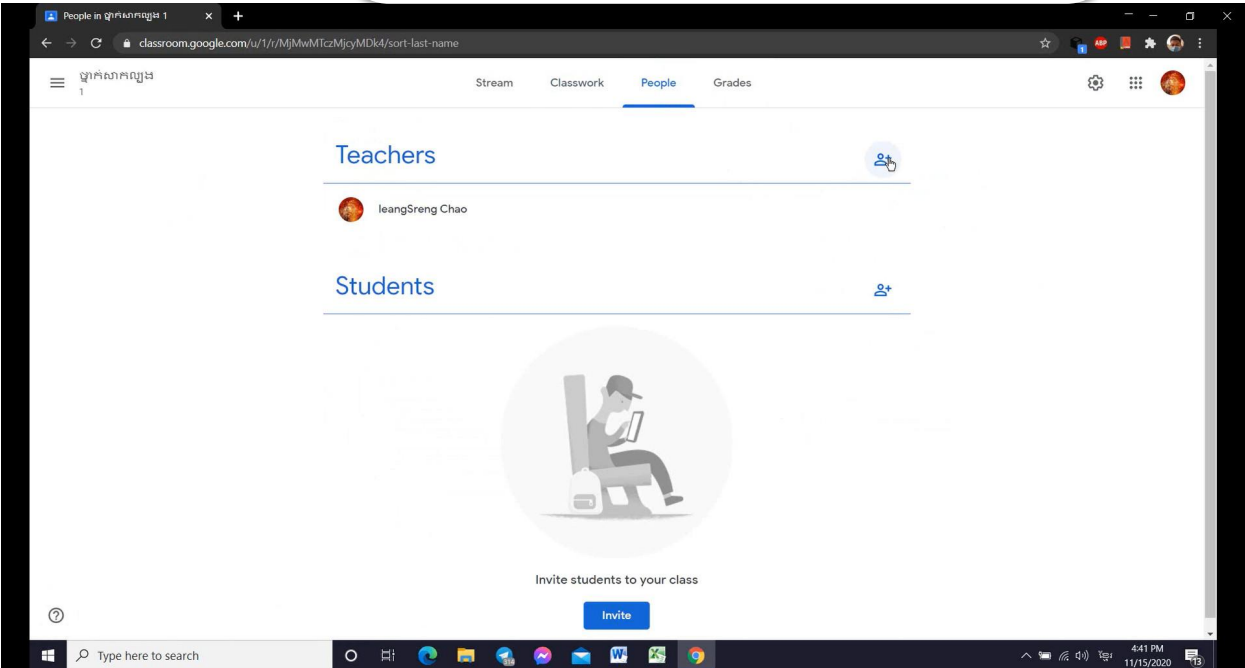
ជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរ បែបសំណួរខ្លីៗ ប្រភេទសំនួរ ជ្រើសរើស។

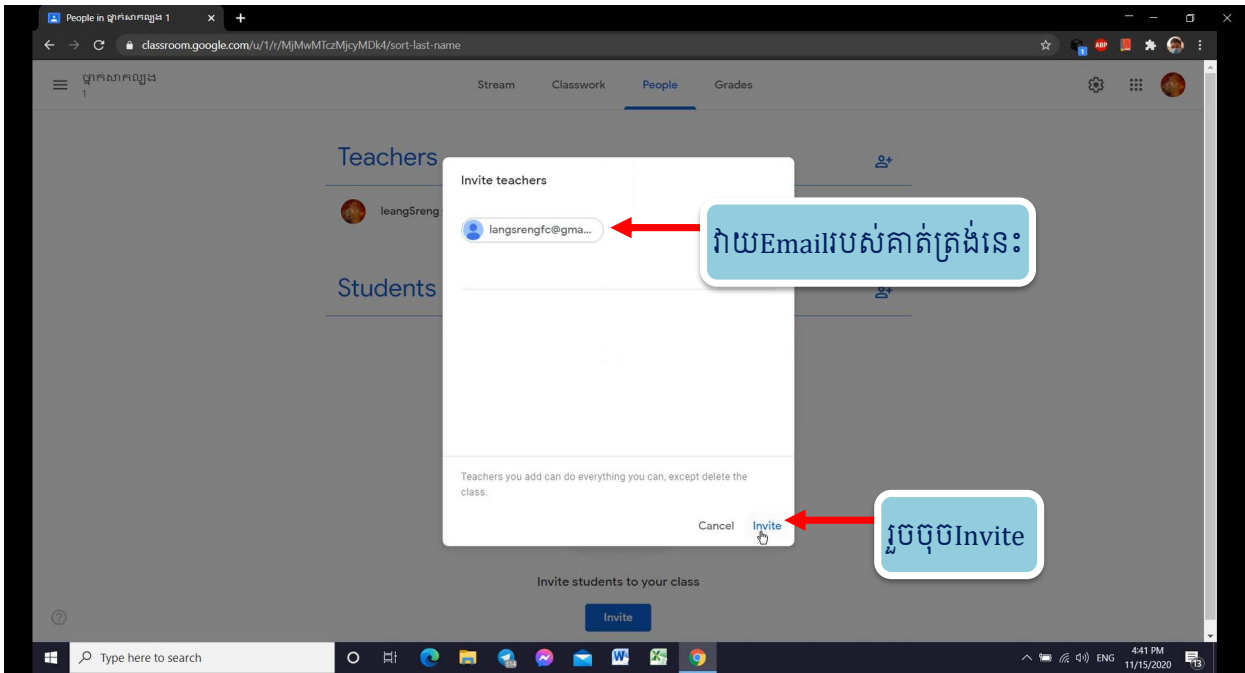


Material មានមុខងារផ្តល់ជាឯកសារនិងមេរៀនគ្រប់ទម្រង់ទៅកាន់សិស្ស



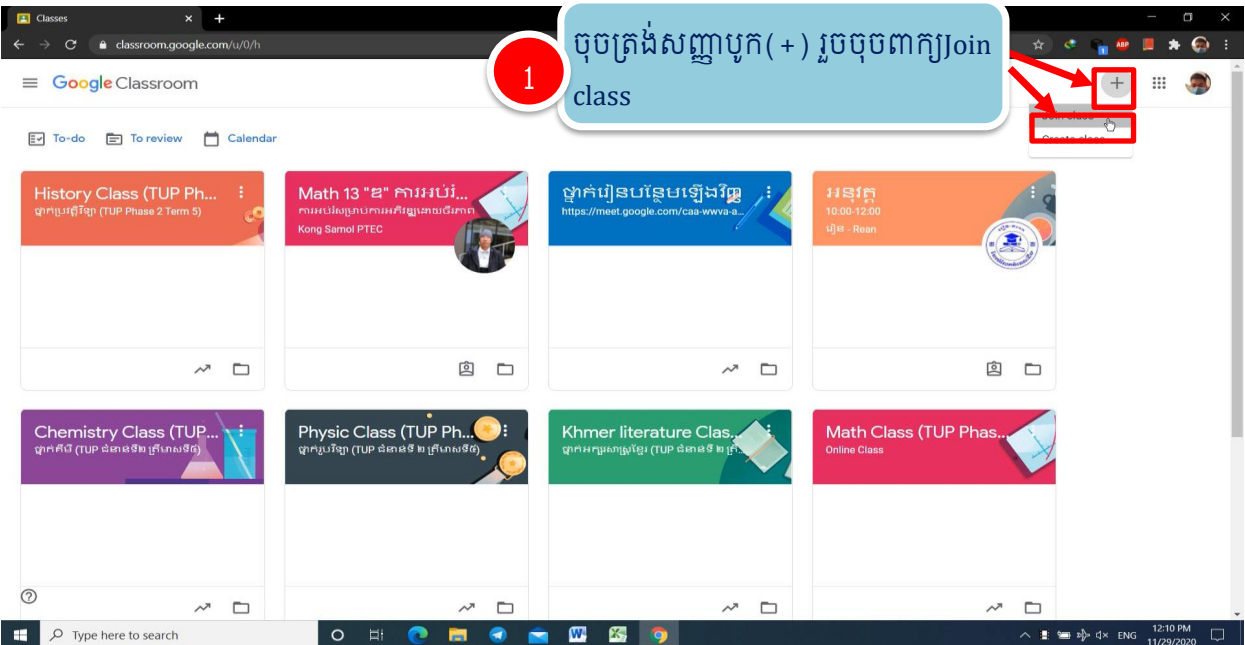
យើងអាចadd គ្រប់ន្ថមតាមរបៀបខាងក្រោម  
\*ចំណាំ៖គ្រូអាចadd តាមEmailតែប៉ុណ្ណោះ។  
សិស្សយើងអាចឱ្យចូលតាមលេខកូដ ឬaddបាន។

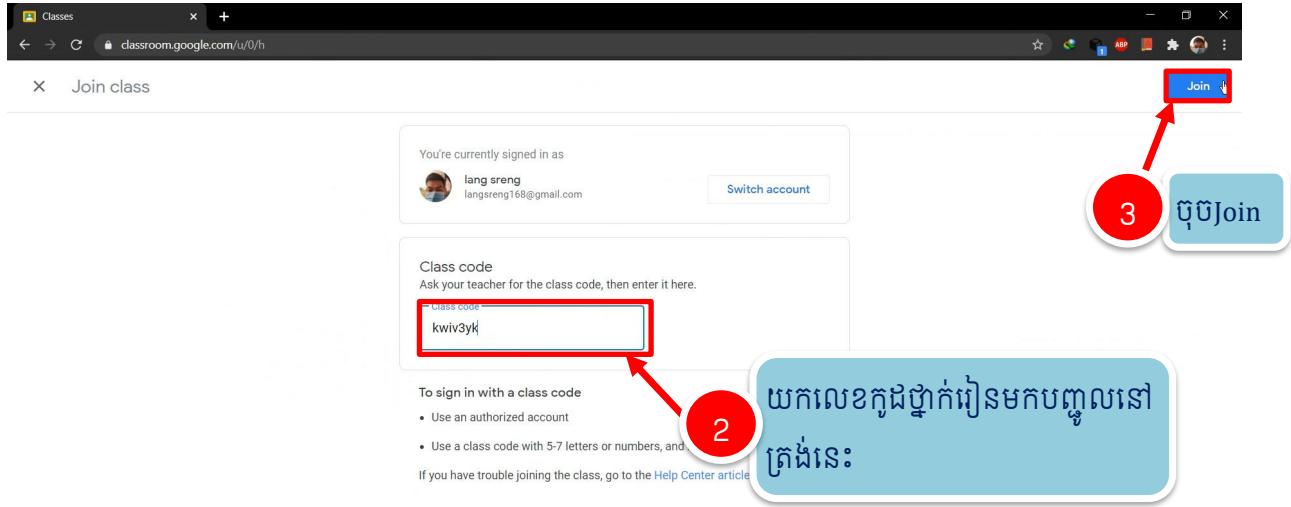




សម្រាប់សិស្ស៖

ដើម្បីចូលរៀនក្នុងថ្នាក់យើងត្រូវយកលេខកូដរបស់ថ្នាក់រៀន  
ដែលត្រូវបានឱ្យមកដាក់បញ្ចូល។



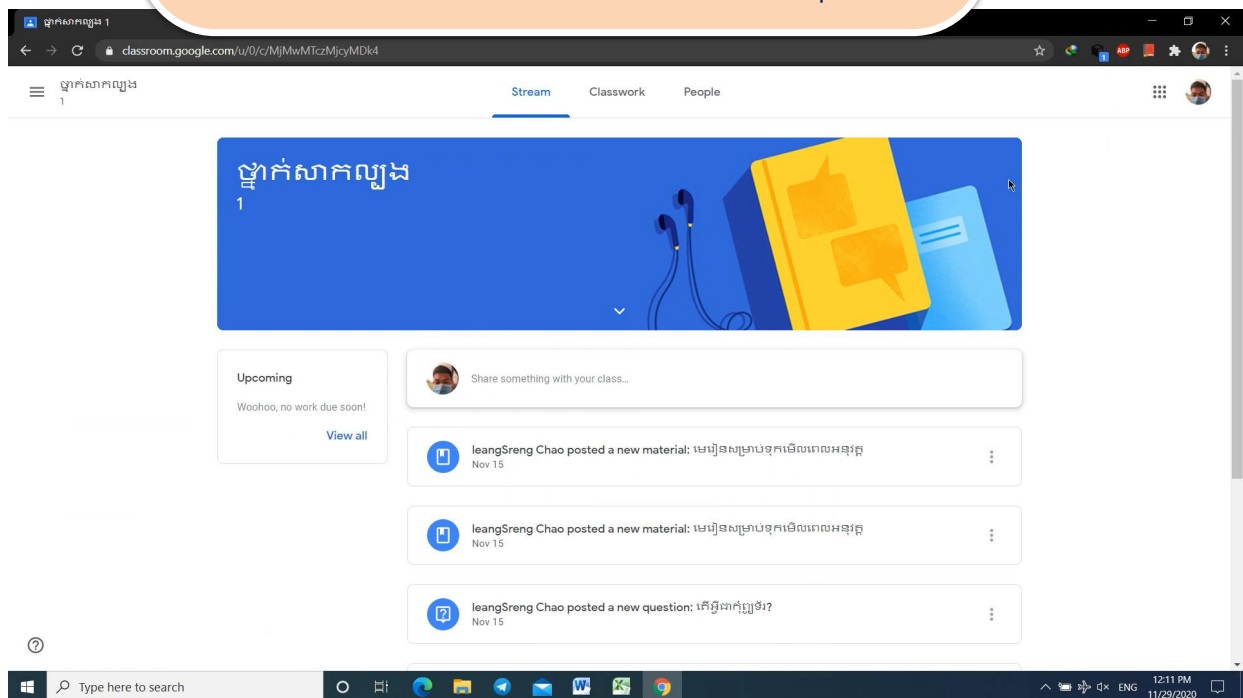


នេះជាផ្ទាំងដំបូងរបស់សិស្សដោយខុសពីគ្រូត្រង់គ្មានមុខងារGrade សម្រាប់ដាក់ពិន្ទុ។ ក្រៅពីនឹងមានមុខងារដូចជា៖

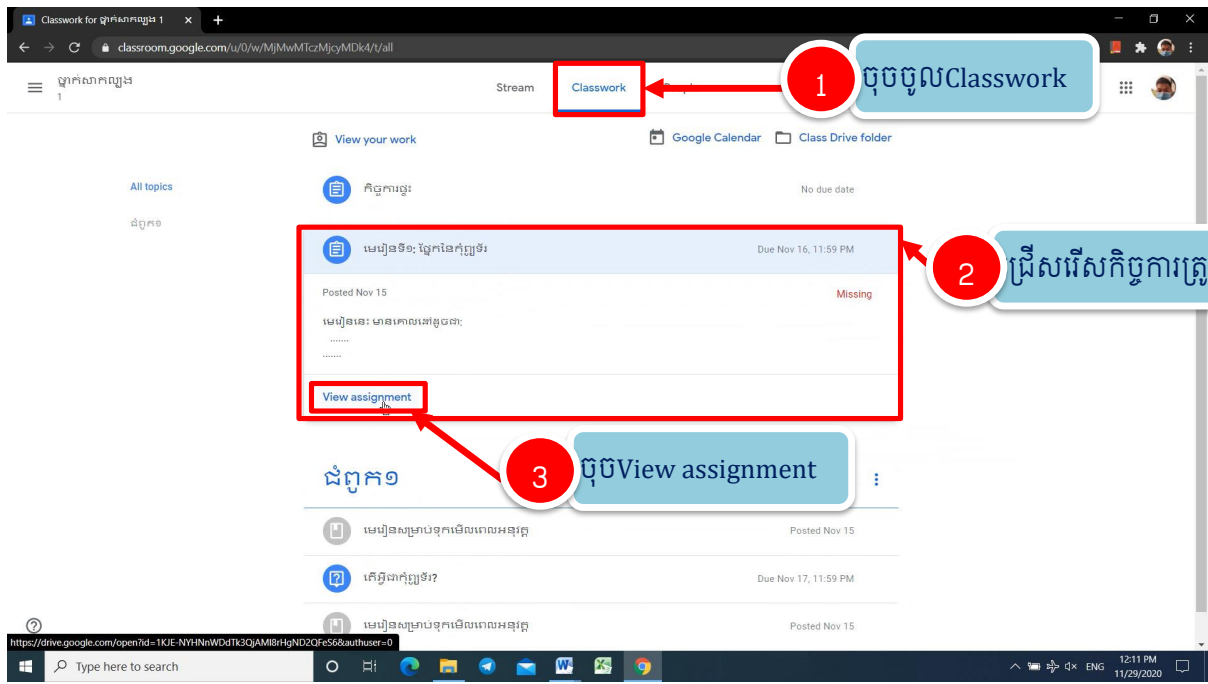
Steam សម្រាប់មើលព័ត៌មាន ឬ សេចក្តីប្រកាសផ្សេងៗ។

Classwork សម្រាប់យកកិច្ចការមកធ្វើ។

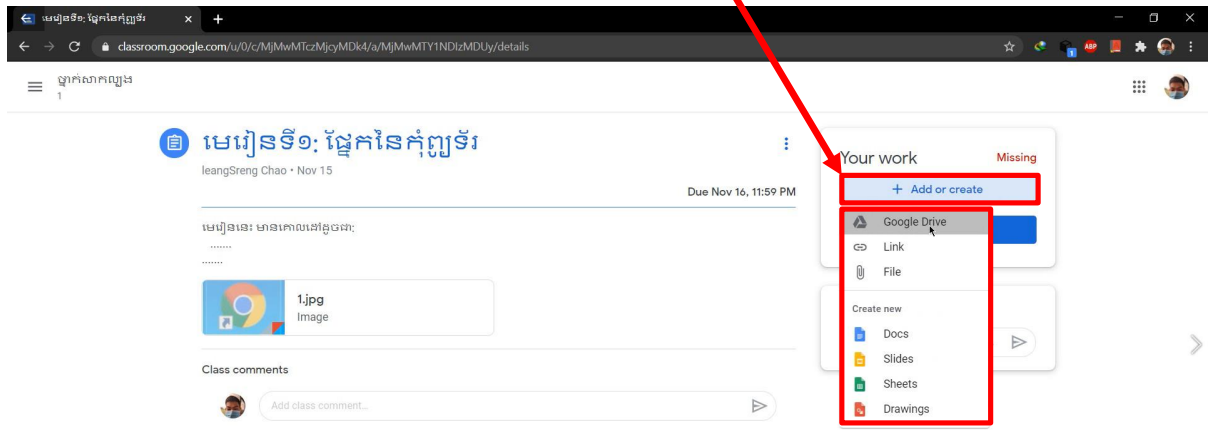
People សម្រាប់មើលចំនួនមិត្តរួមថ្នាក់រៀននិងចំនួនគ្រូក្នុងថ្នាក់។

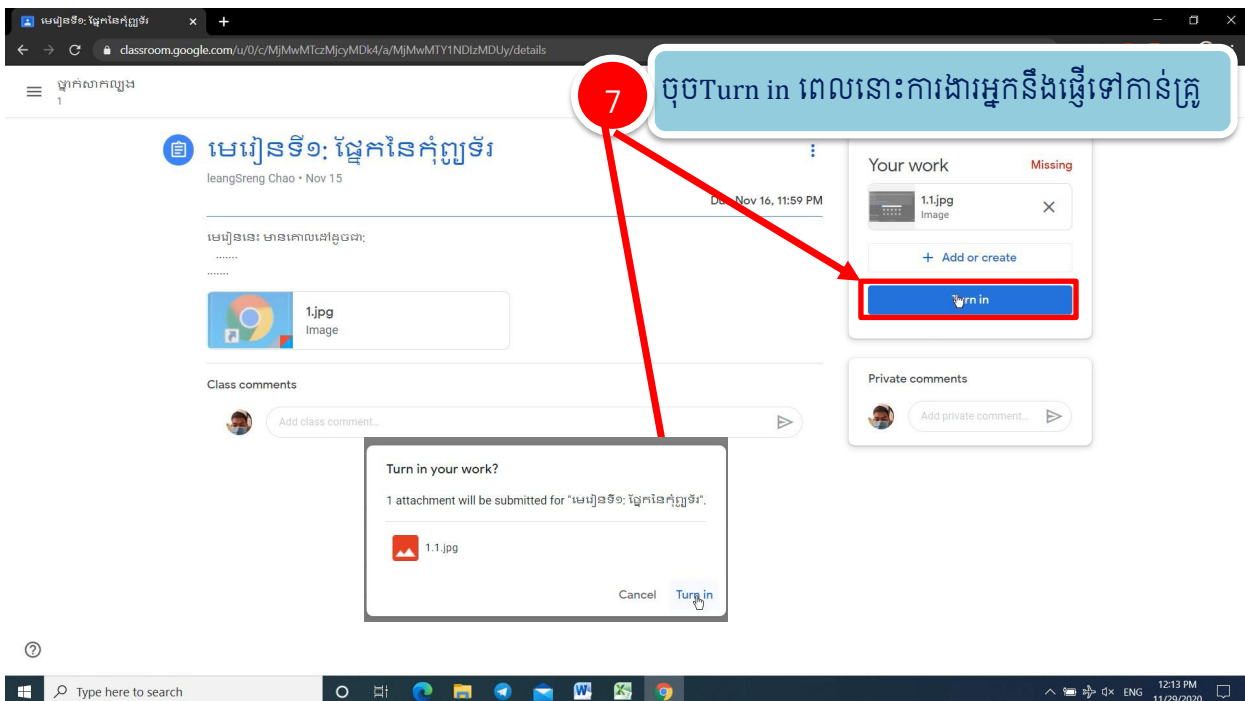
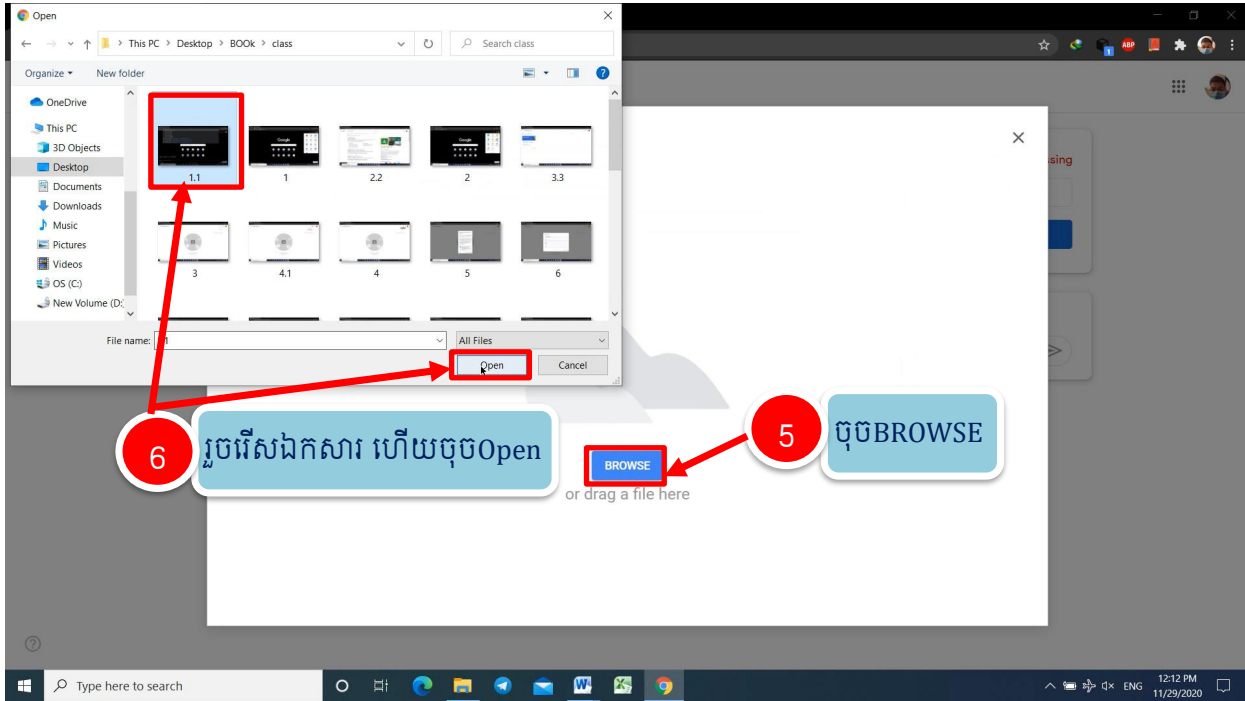


ដើម្បីឆ្លើយសំណួរសិស្សត្រូវចូលមកកាន់classwork រួចចុចលើកិច្ចការណាដែលត្រូវធ្វើ។

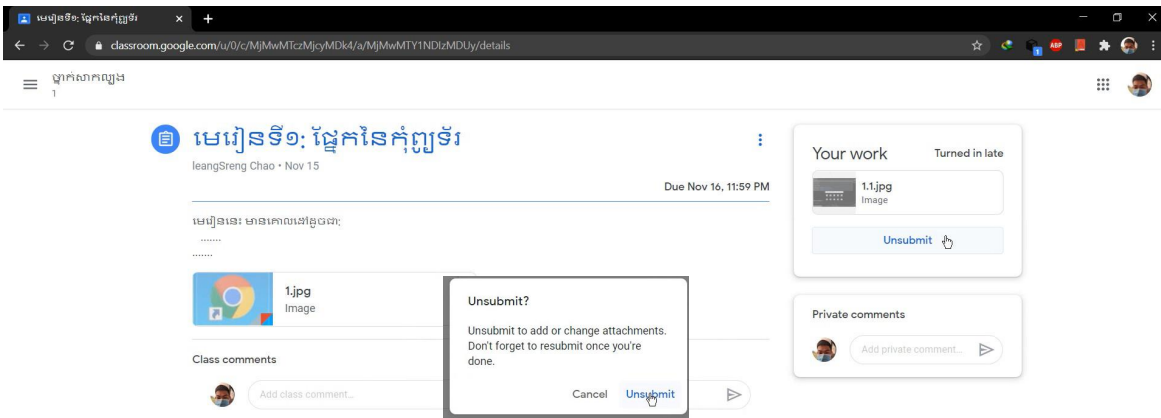


4 ចុចAdd or create រួចជ្រើសរើសប្រភពឯកសារ

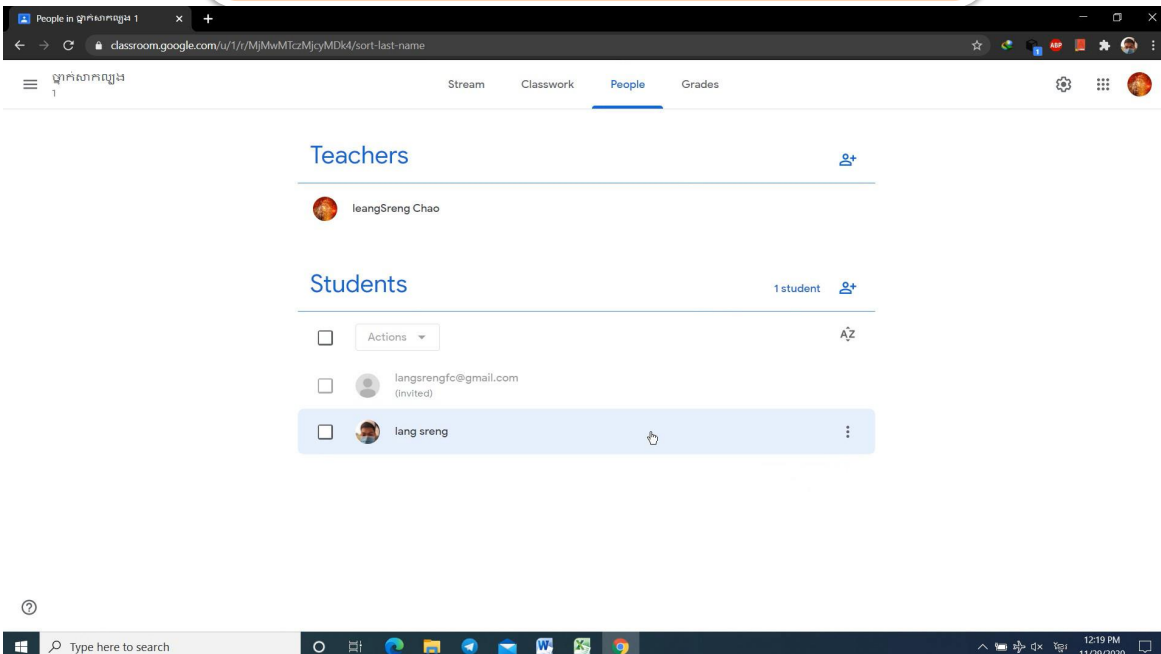


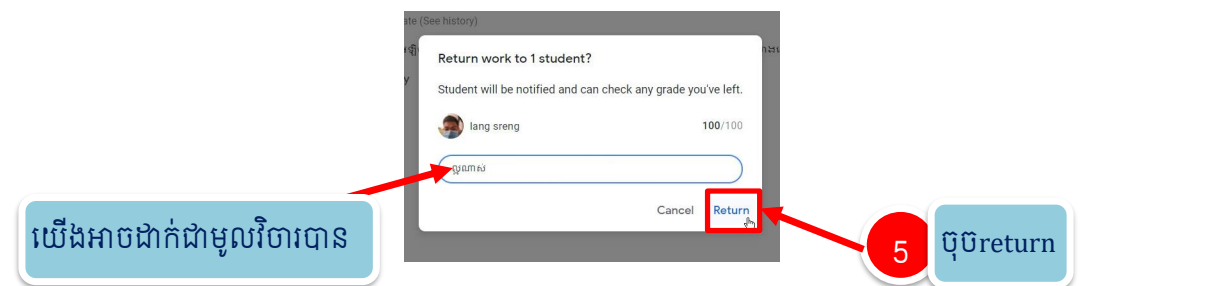
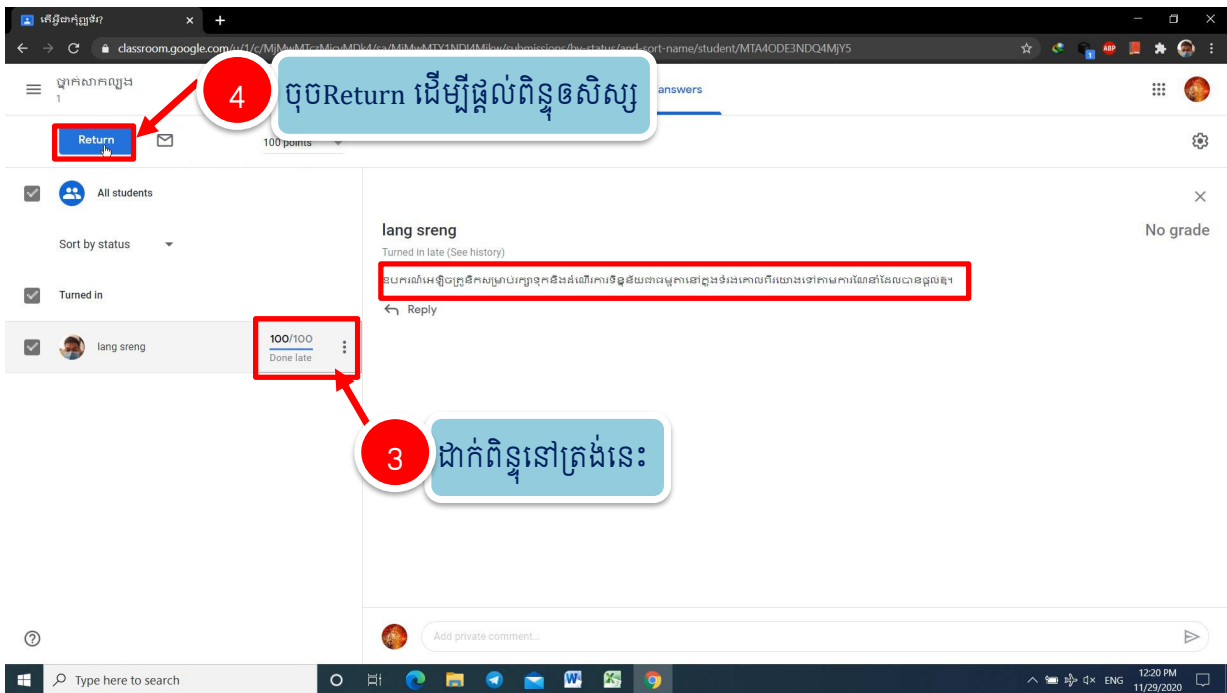
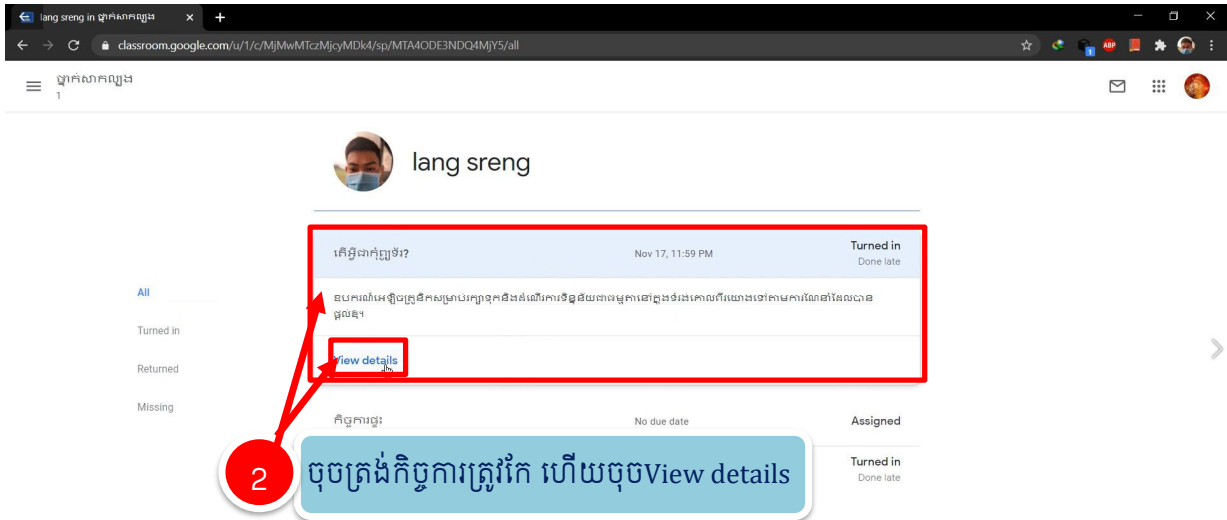


បើយើងច្រឡំ Turn in ចម្លើយខុសយើងអាចដកកិច្ចការចាស់មក  
វិញដោយចុច Unsubmit ហើយដាក់បញ្ចូលកិច្ចការថ្មីបាន។



សម្រាប់គ្រូដាក់ពិន្ទុកិច្ចការសិស្សវិញគឺចូលទៅកាន់people រួចចុច  
ត្រង់សិស្សនោះហើយជ្រើសរើសកិច្ចការរបស់សិស្សយកមកមើល  
ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ។







សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យពិន្ទុសិស្សទាំងអស់នៅក្នុង Grades ។

	Nov 17 កើតដាក់ ញុំង?	No due date កើតដាក់	Nov 16 មេរៀនទី១៖ ផ្នែកនៃកុំ...	
Sort by last name	out of 100	out of 100		
Class average	100		N/A	
lang sreng	100 Done late		Turned in Done late	

## ៥. អំពីកម្មវិធីឃ្លាឃ្លាប្រយោជន៍ (Google Drive)



Google Drive គឺជាកម្មវិធីមួយប្រភេទដែលប្រើសម្រាប់រក្សាទុកឯកសារ (Document) ឬក៏ បណ្តុំឯកសារ (Folder) របស់អ្នកនៅលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត។

### 1. សារៈប្រយោជន៍

- ងាយស្រួលចែករំលែកឯកសារអោយមិត្តរួមការងារ សិស្ស គ្រូ និងអ្នកចង់ចែករំលែក។
- ជាកម្មវិធីមួយប្រភេទដែលអាចរក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកក្នុងអ៊ីនធឺណិតបានFreeដល់ទៅ១៥ GB។
- ចំណេញពេលវេលា និងមិនចាំបាច់ស្តាយក្រដាសឯកសារតាមខ្លួន។

### របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

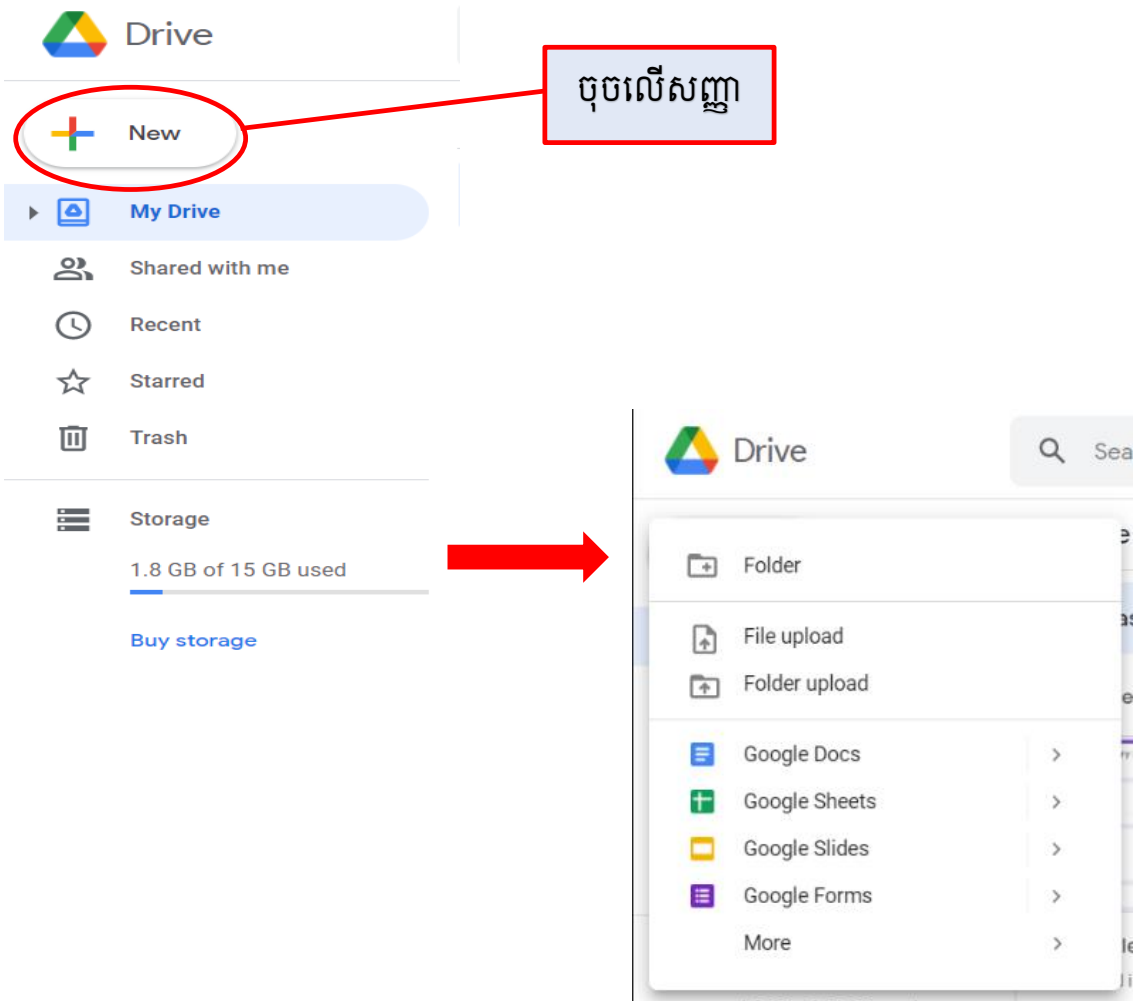
យើងអាចប្រើប្រាស់Google Drive បានFreeដោយគ្រាន់តែធ្វើតាមជំហានដោយៗខាងក្រោម៖

- ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome 
- ចុចលើ Search Google or type a URL
- វាយពាក្យ Google Drive
- បន្ទាប់មកជ្រើសយកGoogle Drive
- យើងអាចចូលតាមសញ្ញា 

### ការទុកឯកសារ

របៀបចូលទុកសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Drive

- + ចុចលើ 
- + ចុចលើកម្មវិធី Google Drive
- + ចុចលើសញ្ញា +



### ពន្យល់អត្ថន័យ

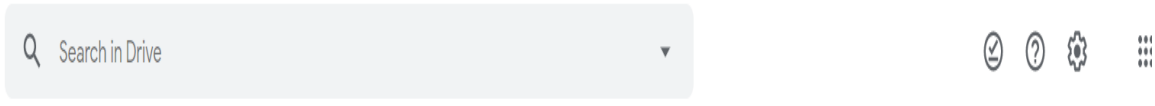
- Folder: ជាបណ្តុំឯកសារ File ឯកសារ Word, Excel, PowerPoint, Docs, Sheet, Slides. ...
- File Upload: ការទាញយក File ផ្សេងៗ ពីកុំព្យូទ័រដាក់ក្នុង Google Drive
- Folder Upload: ការទាញយក Folder ពីកុំព្យូទ័រដាក់ក្នុង Google Drive
- Google Docs: ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Word
- Google Sheet: ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Excel
- Google Slides: ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft PowerPoint
- Google Forms: ជាកម្មវិធីសម្រាប់បង្កើតតេស្ត (Test) ឬលំហាត់តូចៗ (Quizzes)

#### 1. របៀបបង្កើត Folder

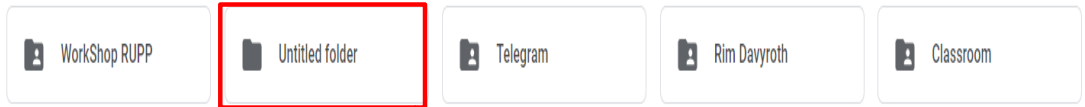
1 ចុចលើ Folder

2 ដាក់ឈ្មោះ: Folder

3 ចុចពាក្យ Create



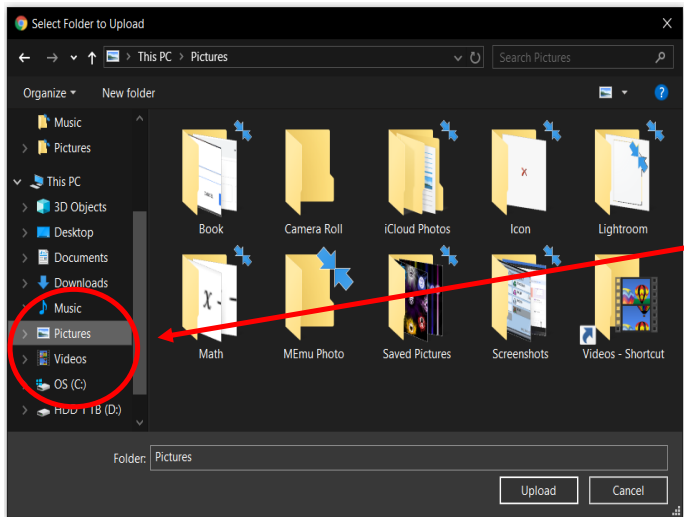
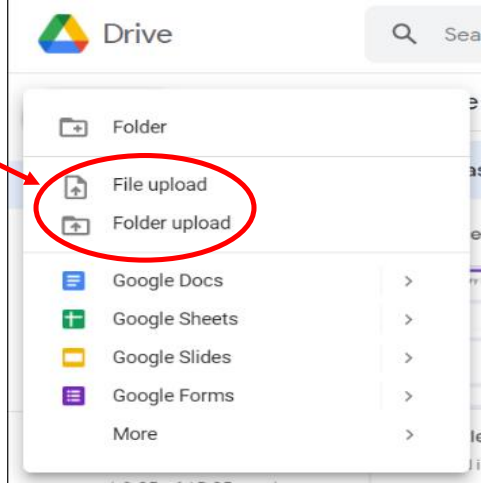
My Drive ▾ ☰ ⓘ



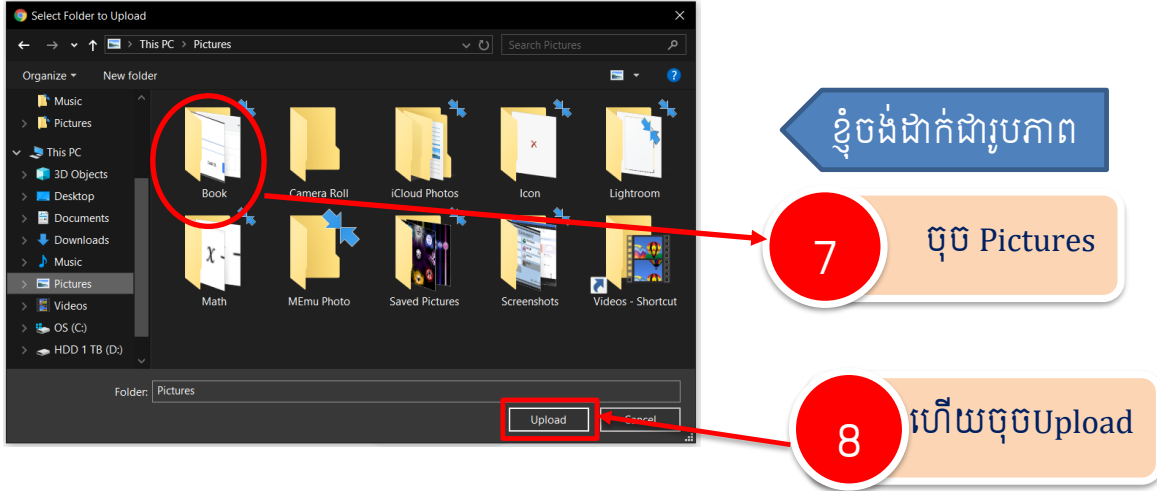
**4** ចុចលើវា

នេះជាFolder ដែលខ្ញុំ  
បានបង្កើតអំបាញ់មិញ

**5** ចុច File Upload & Folder Upload



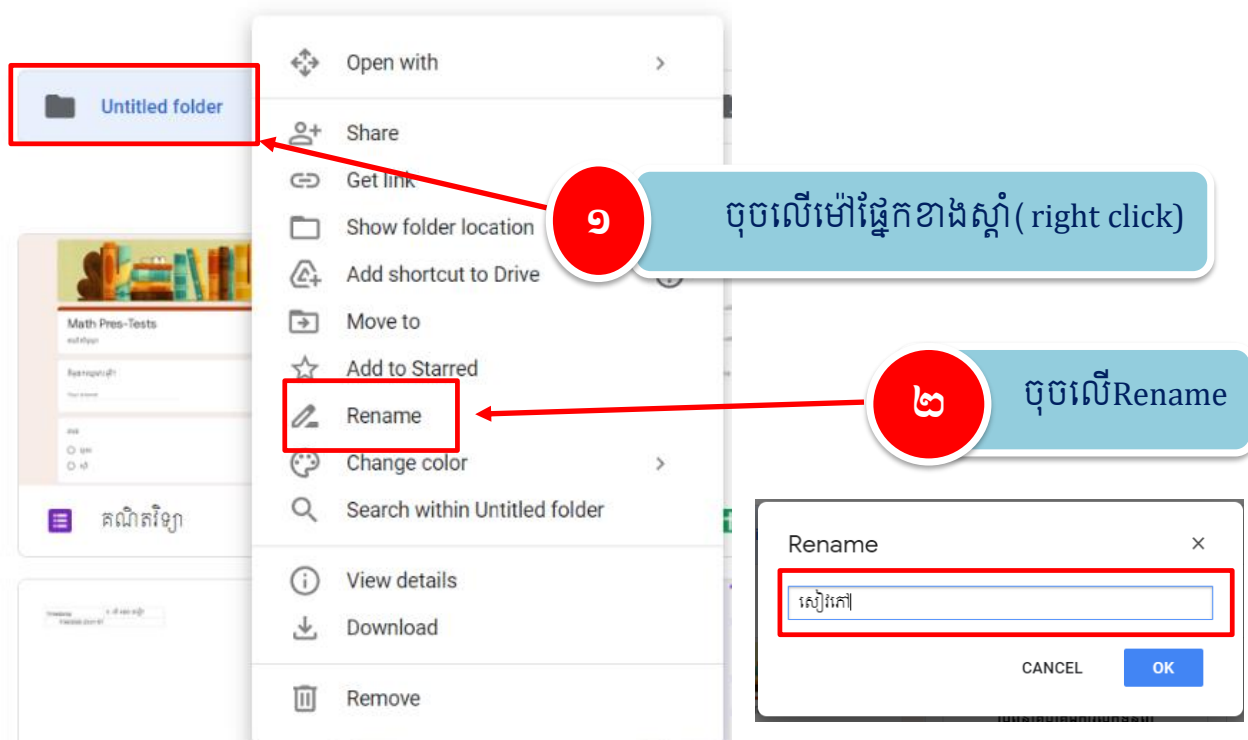
**6** ចុច លើវា



ប្រសិនបើយើងចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅ  
ក្នុង Folder ចាស់ទៀត យើងអាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។

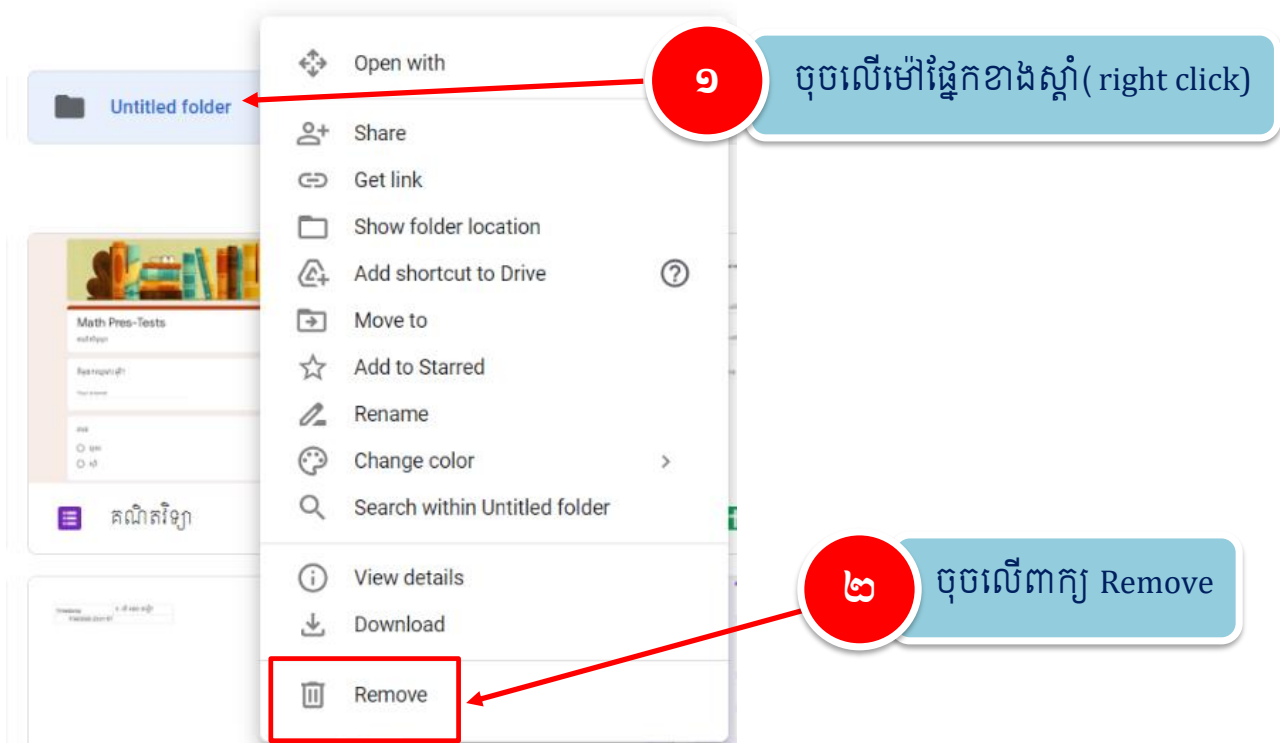
### ផ្នែកទី២

### របៀបបង្កើនឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive



### ផ្នែកទី៣

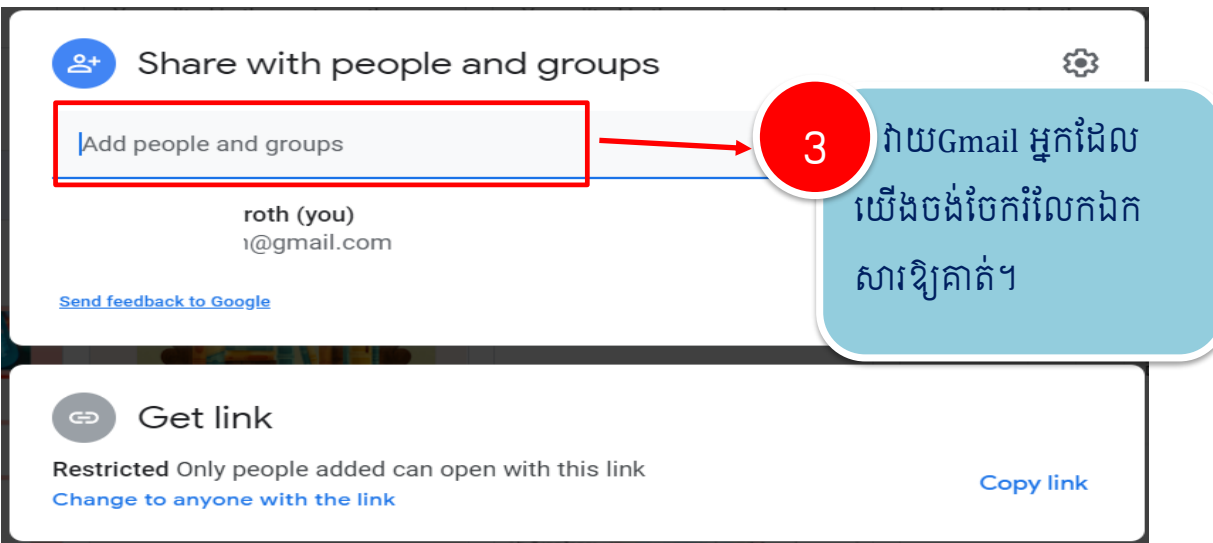
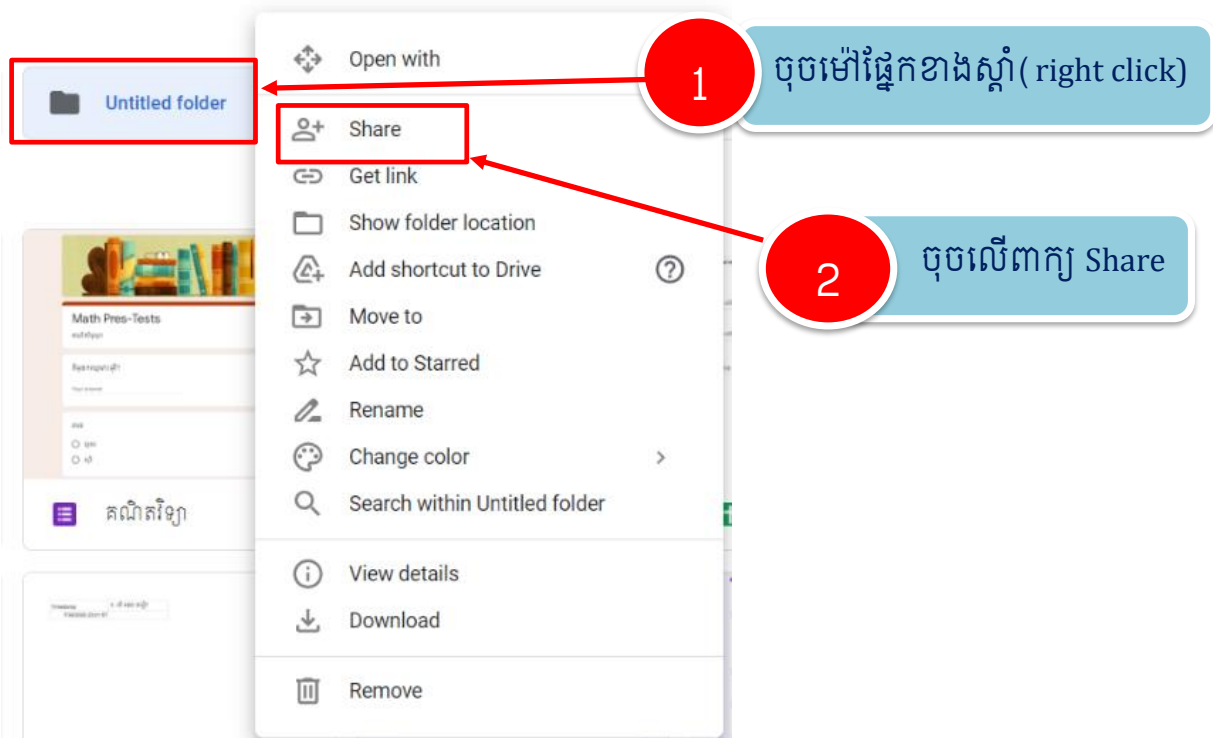
## របៀបលុបបាត់ ឬ Folder ចេញពី Google Drive



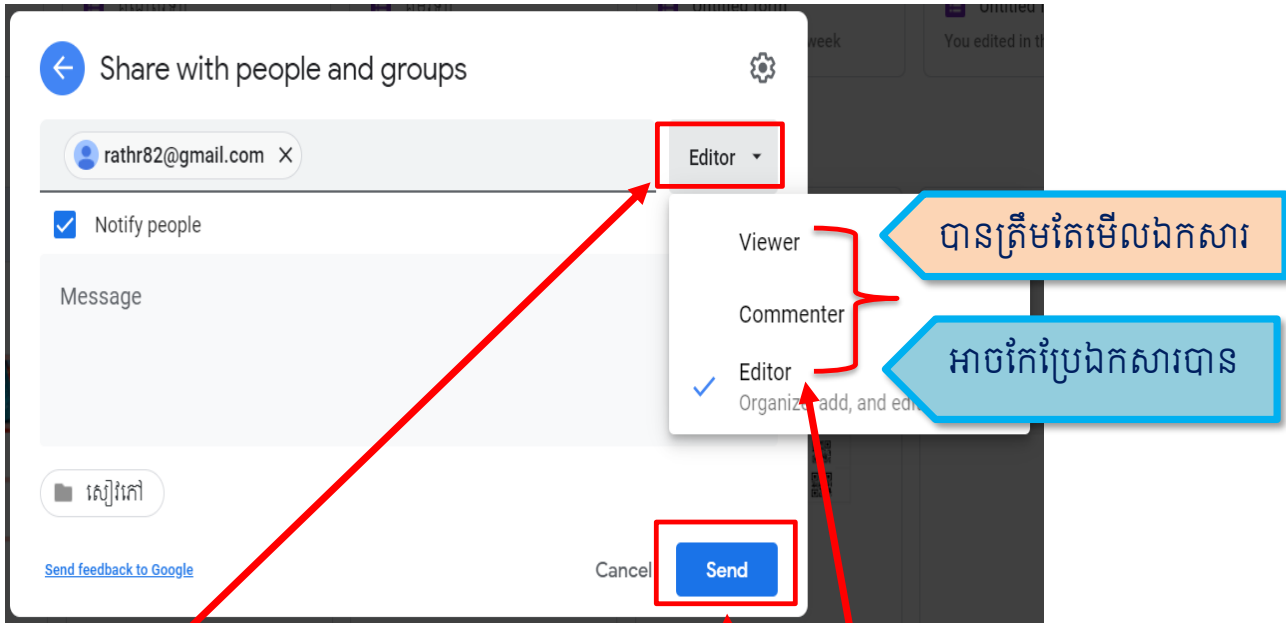
File ឬ Folder នឹងត្រូវលុបបន្ទាប់ពីអ្នកចុចពាក្យ Remove។

### ផ្នែកទី៤

## របៀបចែករំលែក (Share) ឯកសារ ឬ Folder ឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀត៖







ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់មុខងារអ្នកដែលយើងចែករំលែកដែលក្នុងនោះមាន៣មុខងារ៖

- ១. Editor: អ្នកកែប្រែឯកសារ
- ២. Commenter: អ្នកផ្តល់យោបល់
- ៣. Editor: អ្នកកែប្រែឯកសារ

5 ចុច Send

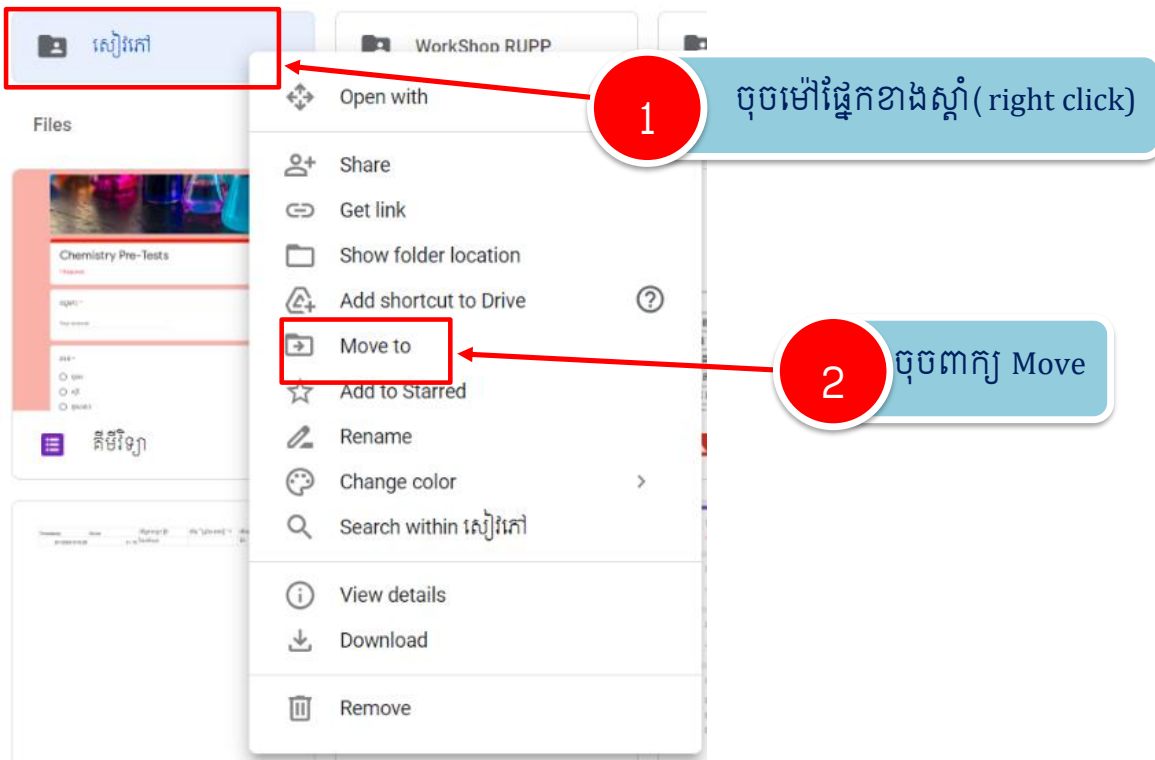
4 អាចជ្រើសរើស ១ ក្នុងចំណោមជម្រើស ទាំងពីរនេះ។

បានត្រឹមតែមើលឯកសារ

អាចកែប្រែឯកសារបាន

### ផ្នែកទី៥

## របៀប ផ្លាស់ទី (Move) ឯកសារ ឬ បន្តិកឯកសារ (Folder) ទៅទីតាំងផ្សេងទៀត នៃ Drive

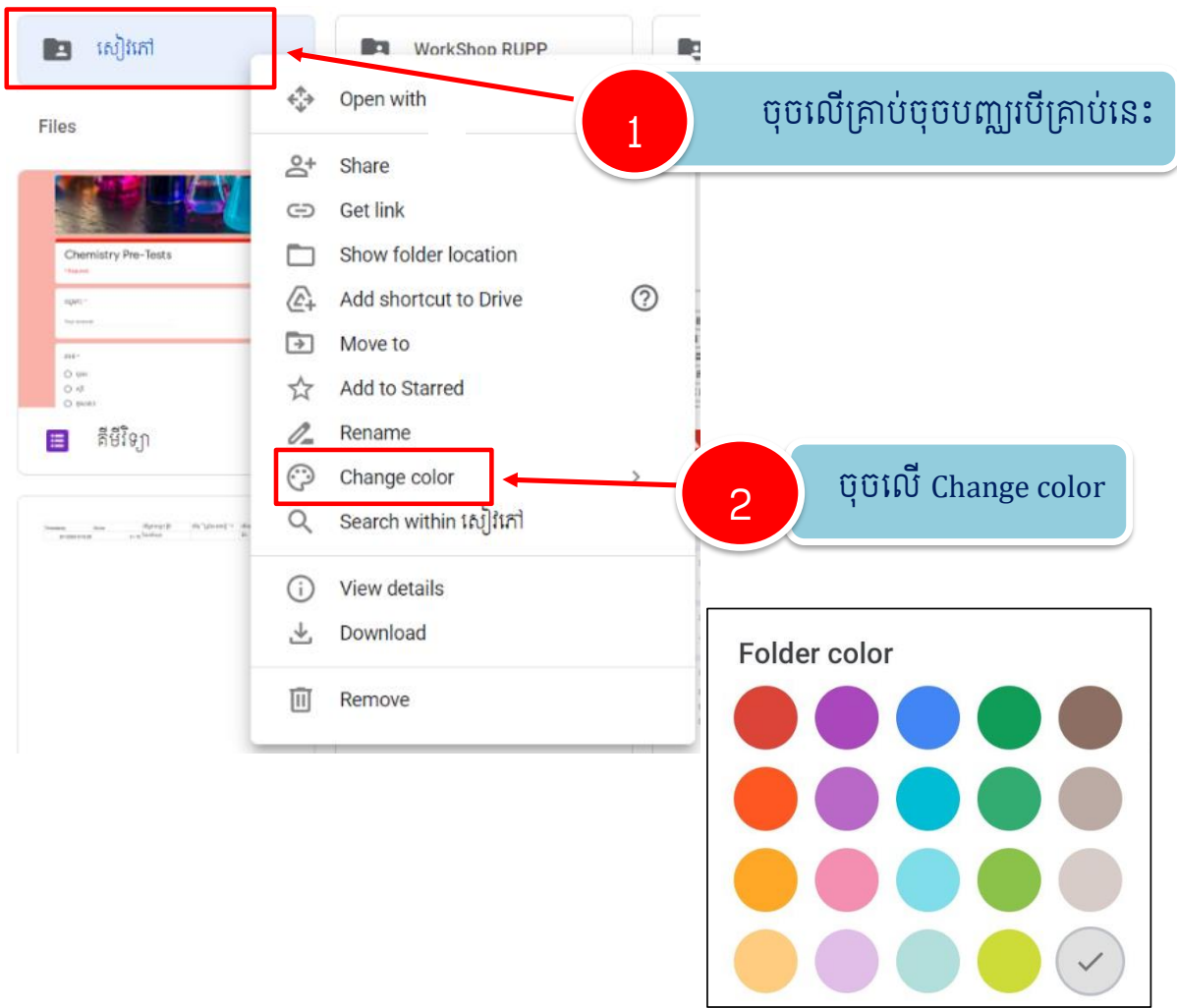


Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ

### ផ្នែកទី៦

#### របៀបម្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive

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






បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

## ៦. អំពីកម្មវិធីឃ្លោឃ្លាត ( Google Docs )

Google Docs គឺជាកម្មវិធីផ្នែករដ្ឋបាល ដែលមានតួនាទីក្នុងការសរសេរអត្ថបទ លិខិតស្នាម របាយការណ៍ សង្កេតរាយការណ៍ ក្រដាសផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ក្របសៀវភៅនានា.....ជាពិសេស កម្មវិធីនេះ អាចប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ ហ្វ្រូនដូក ( Google Docs ) គឺស្រដៀងគ្នានឹង Microsoft Words ដែរ ។

### របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Docs


ត្រូវមានកម្មវិធី Google Docs ក្នុងកុំព្យូទ័រជាមុន

- ✚ ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome 
- ✚ ចុចលើ Search Google or type a URL
- ✚ វាយពាក្យ Google Docs
- ✚ ហើយចុចយកពាក្យ Google Docs
- ✚ ឬក៏ចូលតាមសញ្ញា  នៅខាងស្តាំផ្ទៃខាងលើនៅក្នុងកម្មវិធី Google Chrome 

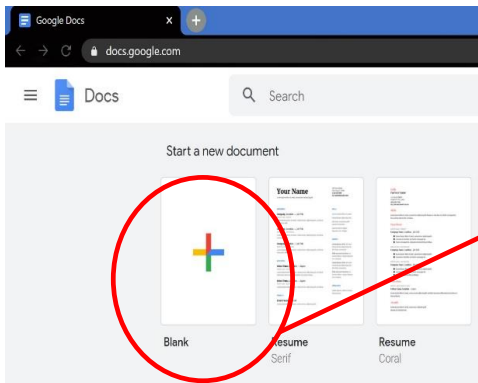
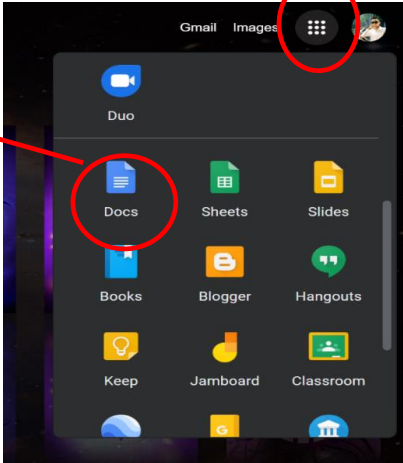
## ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Docs

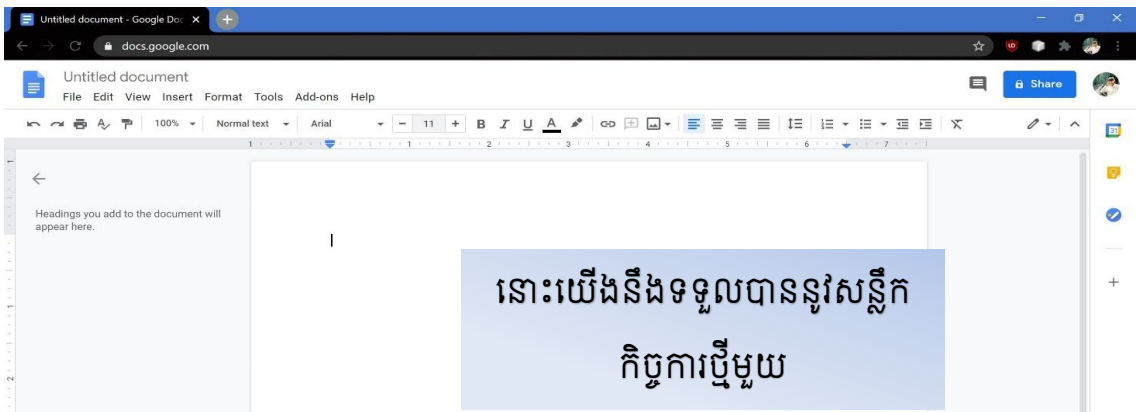
- + ចុចលើ 
- + ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលមានរូប 
- + ចុចលើសញ្ញា + 

១. ចុចលើសញ្ញា 

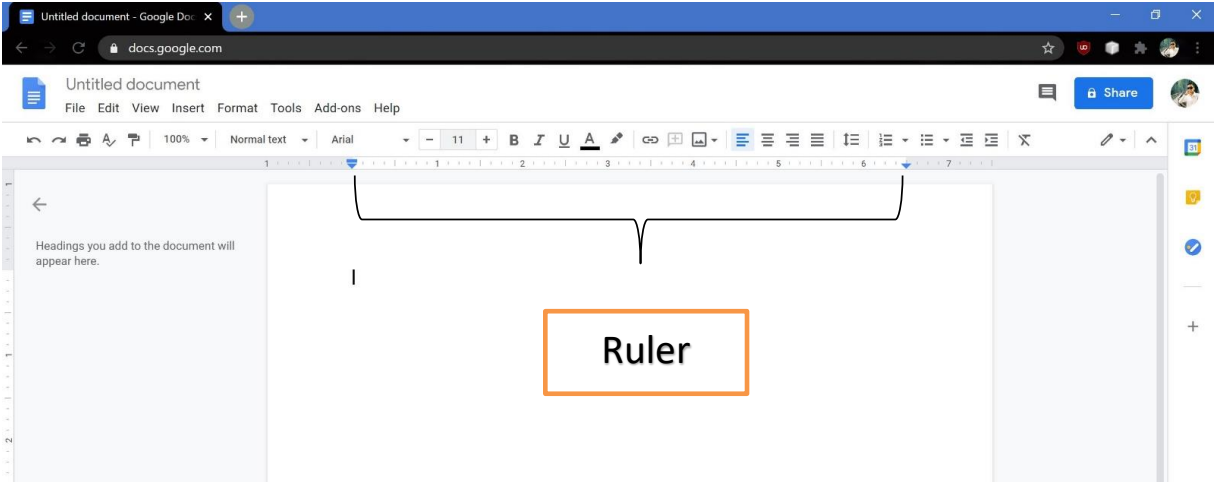
២. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



៣. ចុចលើសញ្ញា +

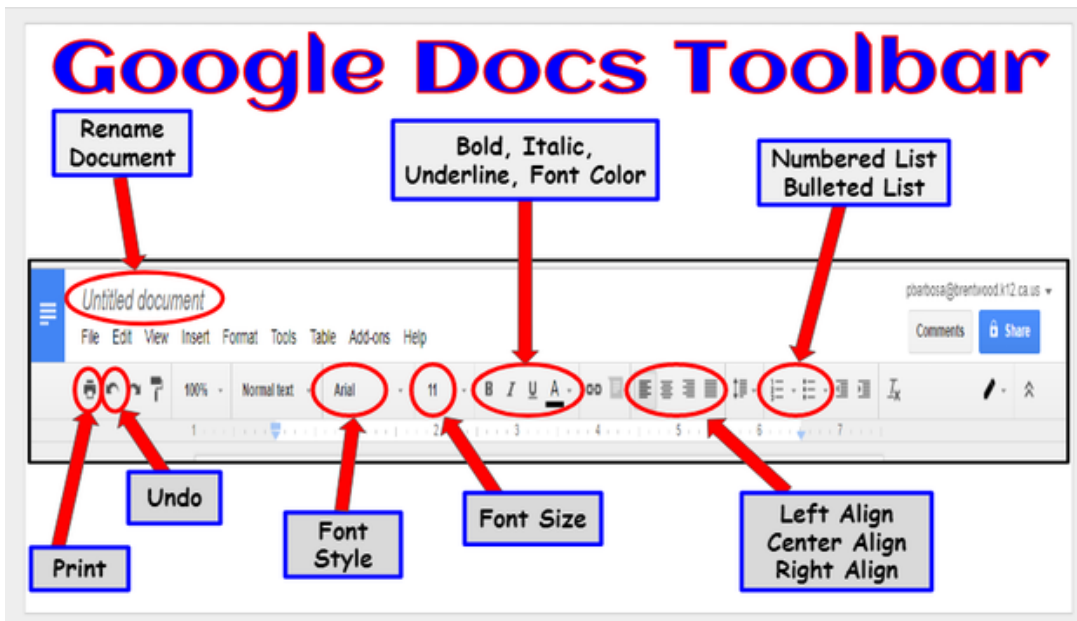


## ១. ផ្ទាំង Screen របស់ Docs



## 2. ផ្ទាំង Block Tools Font

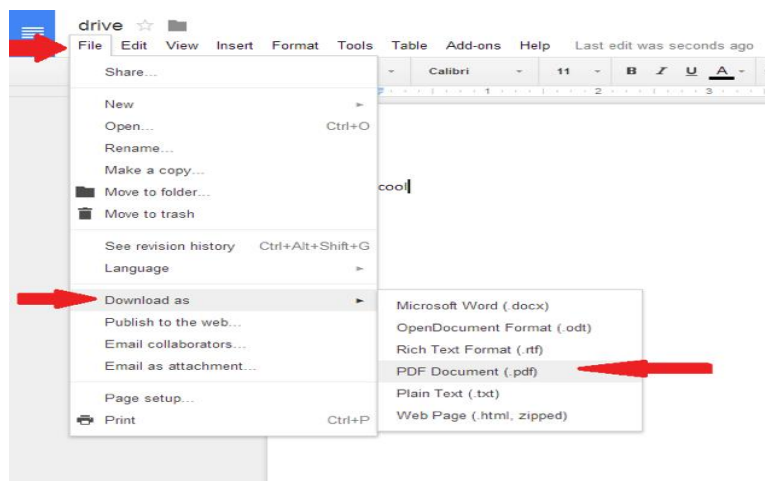
Block Font ប្រើសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរស្នាមអក្សរ ទំហំ ប្តូរពណ៌អក្សរ អាចដាក់  
អក្សរជិត អក្សរទ្រេត គូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរមួយជាន់ រឺទៅពីរជាន់ជាដើ  
ម។



### ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✘ Rename Document : សម្រាប់ដូរឈ្មោះឯកសារ។
- ✘ Print : សម្រាប់យកឯកសារចេញមកខាងក្រៅពេលអ្នកមាន ម៉ាស៊ីនព្រីន្តឌីជីថល។
- ✘ Undo : សម្រាប់ពេលសរសេរអក្សរខុស ឬ ពេលដាក់អ្វីខុសមួយ ចុចវានិងមកដូចដើមវិញ (Ctrl+Z)។
- ✘ Font Style : សម្រាប់ប្តូរអក្សរតាមគំរូរបស់ Font អក្សរ។ ដូចជា Font Limon R1 S1 ឬក៏ Font Time New Roman ជាដើម...។
- ✘ Font Size : សម្រាប់ប្តូរទំហំ អក្សរពីតូចទៅធំ ឬ ពីធំមកតូចវិញ។
- ✘ B= Blod : សម្រាប់ដាក់អក្សរក្រាស់ ឬ ជិតច្បាស់។
- ✘ I= Italic : សម្រាប់ដាក់អក្សរត្រេត។
- ✘ U = Underline : សម្រាប់គូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរ។
- ✘ A= Font Color : សម្រាប់ចាក់ពណ៌អក្សរ។
- ✘ Left Align : សម្រាប់តម្រឹមអក្សរចាប់ផ្តើមចេញពីខាងឆ្វេងទៅ។
- ✘ Center Align : សម្រាប់តម្រឹមអក្សរចាប់ផ្តើមពីកណ្តាលទៅ។
- ✘ Right Align : សម្រាប់តម្រឹមអក្សរចាប់ផ្តើមពីខាងស្តាំ។
- ✘ Number List : ប្រើសម្រាប់ដាក់លេខរៀងគ្នា។
- ✘ Bullets : ប្រើសម្រាប់ដាក់និមិត្តសញ្ញារៀងគ្នា។

### 3. Save File (រក្សាទុកឯកសារ)



## ៧. អំពីកម្មវិធីឃ្លោងស៊ីត ( Google Sheets )

**Google Sheets** គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីជាច្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន Google ដែលមានការប្រើប្រាស់  
ដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតតារាងសម្រាប់រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ ឬ ធ្វើវិក័យបត្រផ្សេងៗ
- សង់ក្រាហ្វិកដែលបង្ហាញពីកំនើនឡើង ឬ ថយចុះទៅតាមទិន្នន័យជាក់ស្តែង
- ប្រើប្រាស់រូបមន្តផ្សេងៗដែលមានស្រាប់ សម្រាប់ការងារផ្នែករដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ បិទ  
បញ្ជីគណនេយ្យផ្សេងៗ
- ធ្វើការបូកសរុបទិន្នន័យតាមផ្នែក ឬសាខានីមួយៗដែលមានលក្ខខណ្ឌងាយស្រួល
- ងាយស្រួលក្នុងការតម្រៀបទិន្នន័យ( កើន ឬថយចុះ )
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានគណនេយ្យ
- កំណត់លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ នៅក្នុង Call( ហៅ ) នីមួយៗ
- ព្រមទាំងការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ
- ជាពិសេសកម្មវិធីនេះប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាបានច្រើន។ Google Sheets គឺស្រដៀងគ្នានឹង  
Microsoft Excel ដែរ ។

🚩 ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome




🚩 ចុចលើ Search Google or type a URL

🚩 វាយពាក្យ Google Sheets បន្ទាប់



🚩 មកជ្រើសយក Google Sheets


🚩 ឬក៏ចូលតាមសញ្ញា  នៅខាងស្តាំផ្ទៃខាងលើនៅក្នុងកម្មវិធី Google Chrome

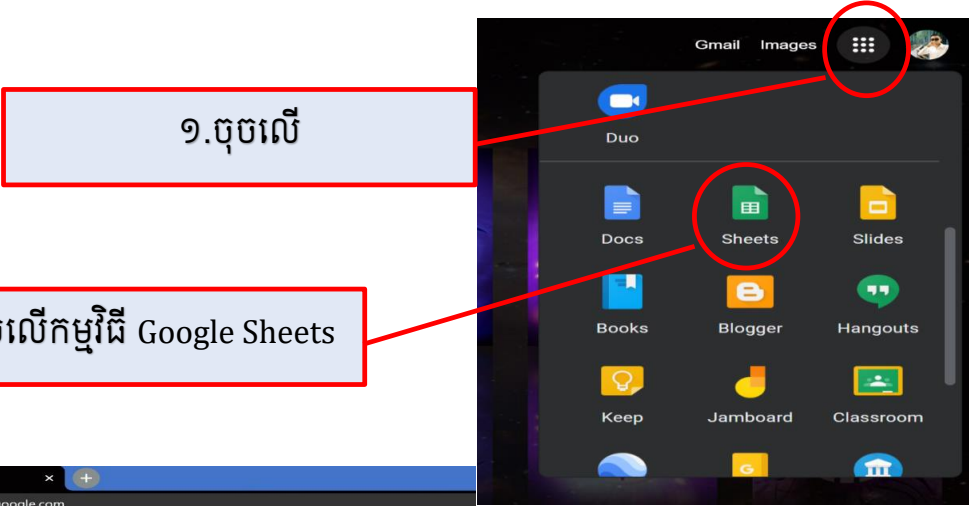




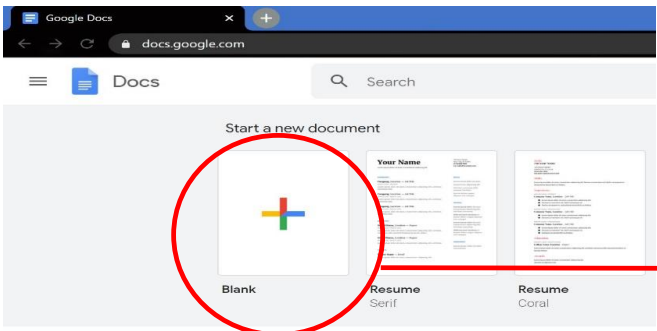
## ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

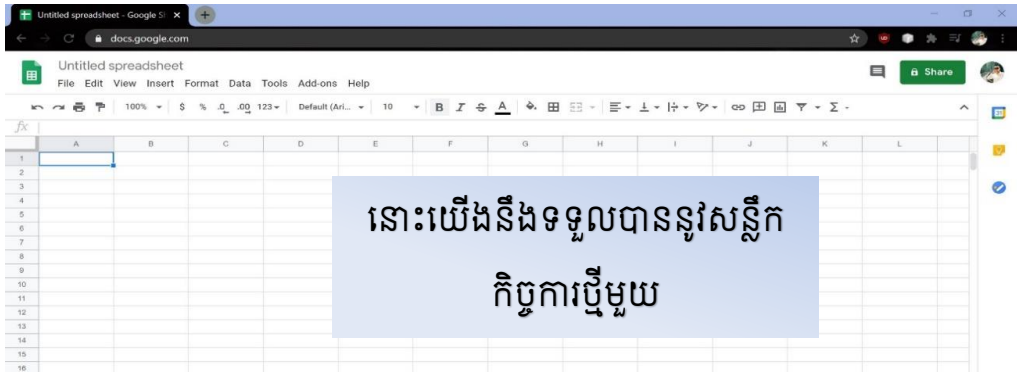
- + ចុចលើ 
- + ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets ដែលមានរូប
- + ចុចលើសញ្ញា +



២.ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets

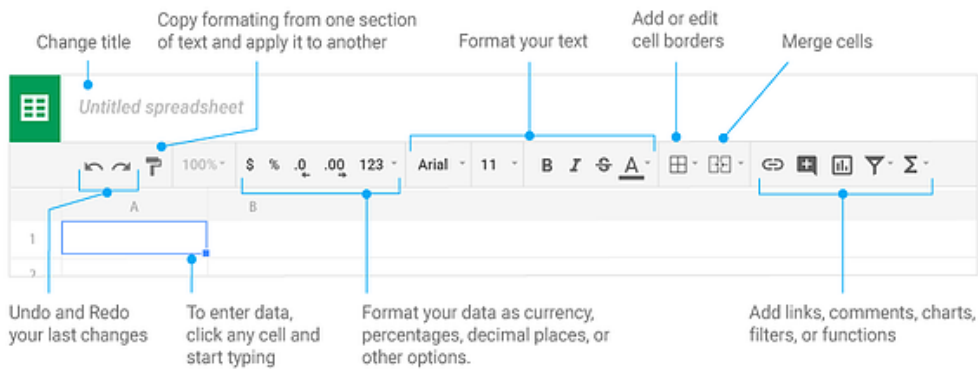
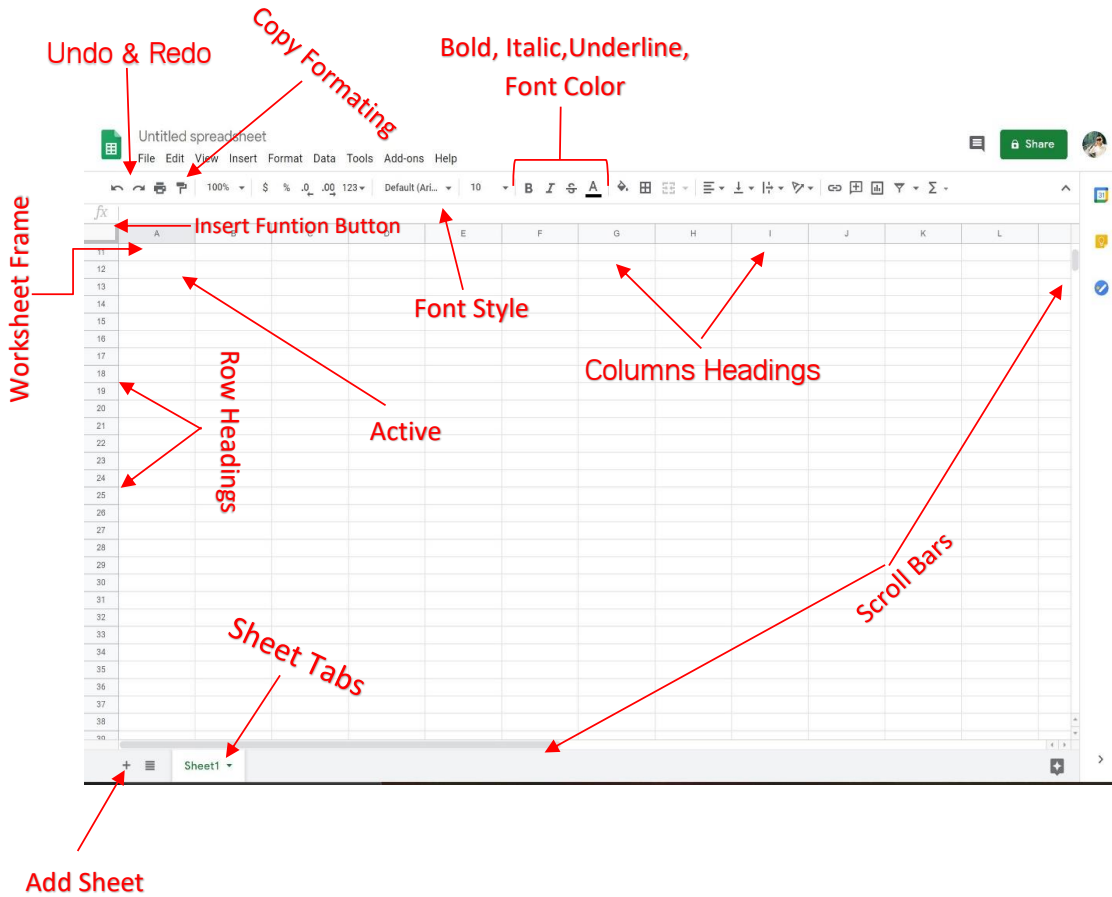


៣.ចុចលើសញ្ញា +



នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹក  
កិច្ចការថ្មីមួយ

## ១. ផ្ទាំង Screen របស់ Sheets



### ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✘ Rows: ជារួងជើក។
- ✘ Columns: ជារួងរយ។
- ✘ Rows heading: ជាប់លេខសម្គាល់កំណត់កាលជួរជើក។
- ✘ Column heading: ជាប់លេខសម្គាល់កំណត់កាលជួររយ។
- ✘ Sheet Tabs: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះ Sheet និងចំនួន Sheet ដែលបានបង្កើត។
- ✘ Function Button: សម្រាប់បង្ហាញពីរូបមន្ត 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 : សម្រាប់ដាក់អក្សរត្រេត។
- ✘ U = Underline : សម្រាប់គូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរ។
- ✘ A= Font Color : សម្រាប់ចាក់ពណ៌អក្សរ។




### 3. Save File រក្សាទុកឯកសារ

## ៨. អំពីកម្មវិធីបង្ហាញស្លាយ ( Google Slides )

Google Slides គឺជាកម្មវិធីមួយសម្រាប់ប្រើនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬកន្លែងដទៃទៀតដើម្បីជួយ សម្រួល ការសរសេរអត្ថបទ ឬបង្កើតជាប្រភេទផ្សេងៗដើម្បីបង្ហាញទៅលើផ្ទាំងកំណត់ស សម្រាប់ធ្វើការពន្យល់ ណែនាំ បង្ហាត់ បង្ហាញ ធ្វើការបង្រៀន ឬការងារដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើបទបង្ហាញ ( Presentation ) ។ ភាគច្រើនទិន្នន័យត្រូវរៀបចំ ជាមួយនឹង Google Slides ហើយភ្ជាប់ Computer ជាមួយនឹង LCD Projector ដើម្បីបញ្ចាំងទៅលើផ្ទាំងកំណត់ស ឬក្តារខៀនស ដើម្បីធ្វើ Presentation ។


### របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

ត្រូវមានកម្មវិធី Google Slides ក្នុងកុំព្យូទ័រជាមុន

- ✚ ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome 
- ✚ ចុចលើ Search Google or type a URL
- ✚ វាយពាក្យ Google Slides បន្ទាប់
- ✚ មកជ្រើសយក Google Slides
- ✚ ឬក៏ចូលតាមសញ្ញា  នៅខាងស្តាំផ្ទៃខាងលើនៅក្នុងកម្មវិធី Google Chrome 

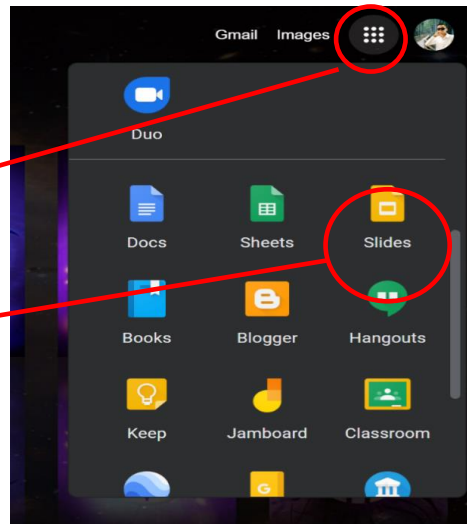
## ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

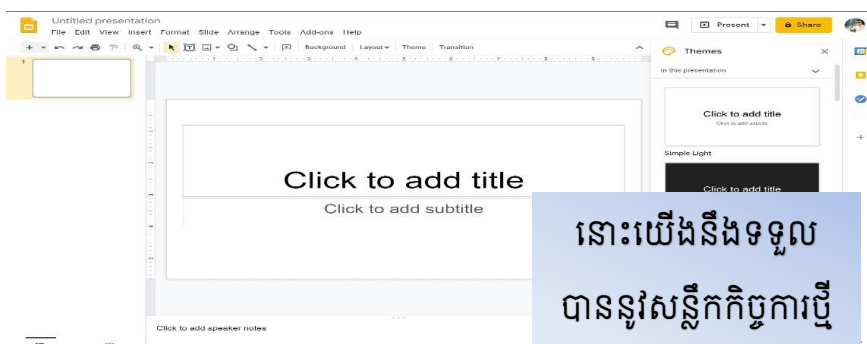
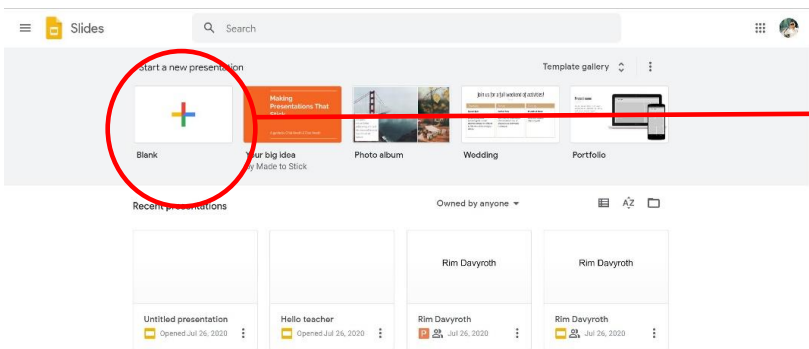
- ចុចលើ 
- ចុចលើកម្មវិធី Google Slides ដែលមានរួច
- ចុចលើសញ្ញា +

១. ចុចលើ 

២. ចុចលើកម្មវិធី Google Slides

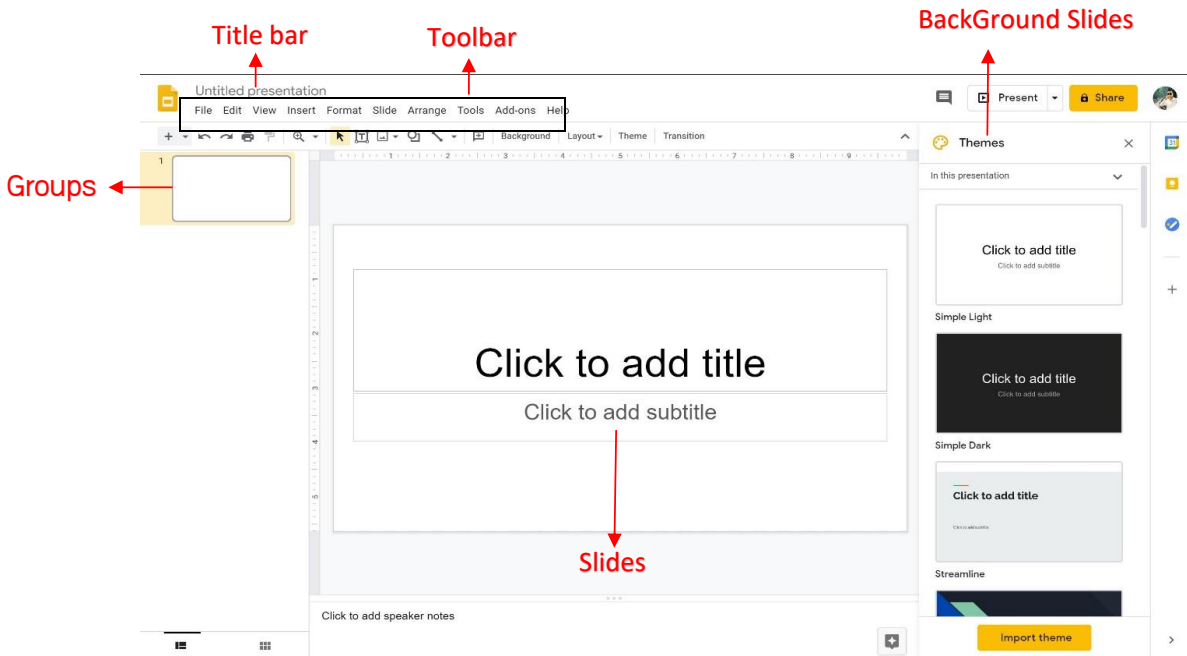


៣. ចុចលើសញ្ញា +



នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការថ្មី

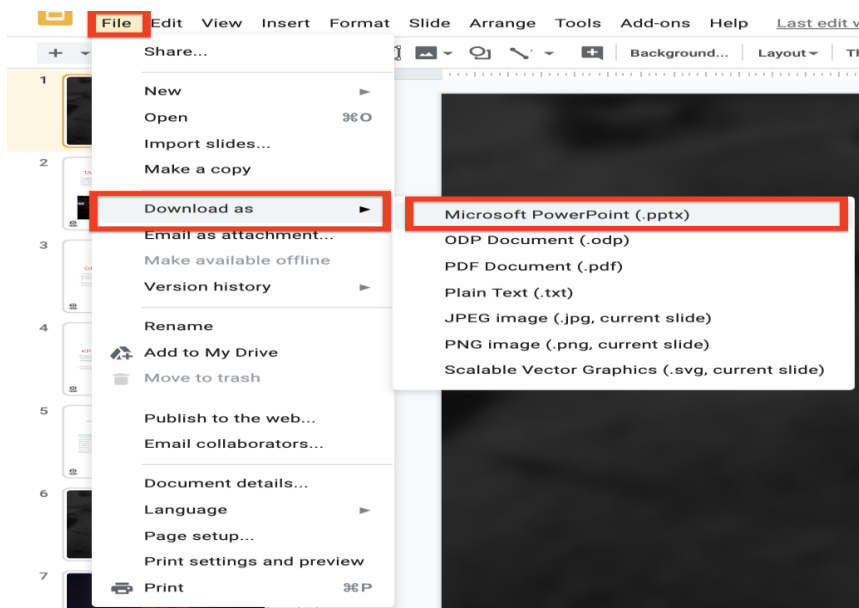
## ១. ផ្ទាំង Screen របស់ Slides



### ពន្យល់អន្តរាគមន៍

- ✗ Title bar: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះរបស់ File ( Presentation ) ។
- ✗ Groups: សម្រាប់ជា Slides ប្រមូលផ្តុំគ្នាជាក្រុមៗ។
- ✗ Slides: ជាកន្លែងដែលត្រូវសរសេរអក្សរ ដាក់រូបភាពផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញក្នុងពេលធ្វើ Presentation។
- ✗ Toolbar: ជាចំណុចប្រទាក់បង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍រួមជាមួយទស្សនៈសំខាន់នៃបទបង្ហាញរបស់អ្នកវា អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើតកែប្រែស្ថាយជ្រើសរើសប្រធានបទនិងចែករំលែកបទបង្ហាញជាមួយអ្នកដទៃ។
- ✗ Themes or Background Slides: ជាពណ៌ពីក្រោយស្ថាយ និងពណ៌ Font ដែលរៀបចំទៅ៤ Slides រួចជា ស្រេច ដោយយើងមិនចាំបាច់ធ្វើការកំណត់ទៀត។
- ✗ Add a text Box: សម្រាប់បន្ថែមនៅកន្លែងសរសេរអក្សរ។
- ✗ Image: សម្រាប់ដាក់រូបភាព។
- ✗ Shape: សម្រាប់ដាក់ប្រអប់ បន្ទាត់ សញ្ញាព្រួញ។
- ✗ Change color: សម្រាប់ផ្លុំពណ៌។
- ✗ Add a New slides: សម្រាប់បន្ថែមផ្ទាំងស្ថាយ។
- ✗ Add Links: សម្រាប់ដាក់ Gmail ឱ្យអ្នកដែលយើងចង់ឱ្យគេឃើញស្ថាយ។



### 3. Save File រក្សាទុកឯកសារ

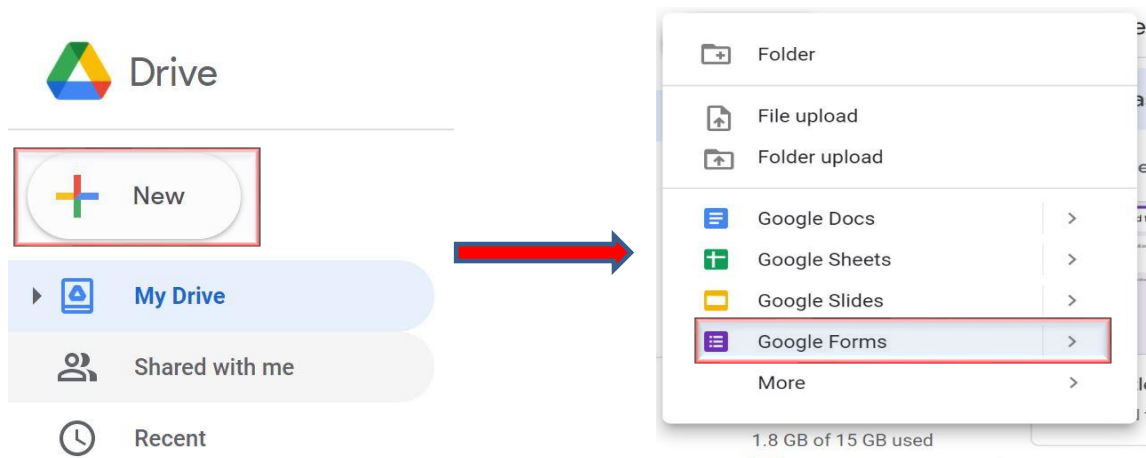


## ៩. កម្មវិធីបង្កើតប្រទេស ( Google Form )

Google Forms គឺជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើត ការតេស្ត ការស្ទាបស្ទង់មតិតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។

### របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី


- ✚ ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome 
- ✚ ចុចលើ Search Google or type a URL
- ✚ វាយពាក្យ Google Forms បន្ទាប់
- ✚ មកជ្រើសយក Google Forms
- ✚ ឬក៏ចូល Google Drive 
- ✚ យកសញ្ញា + ហើយជ្រើសយក Google Forms

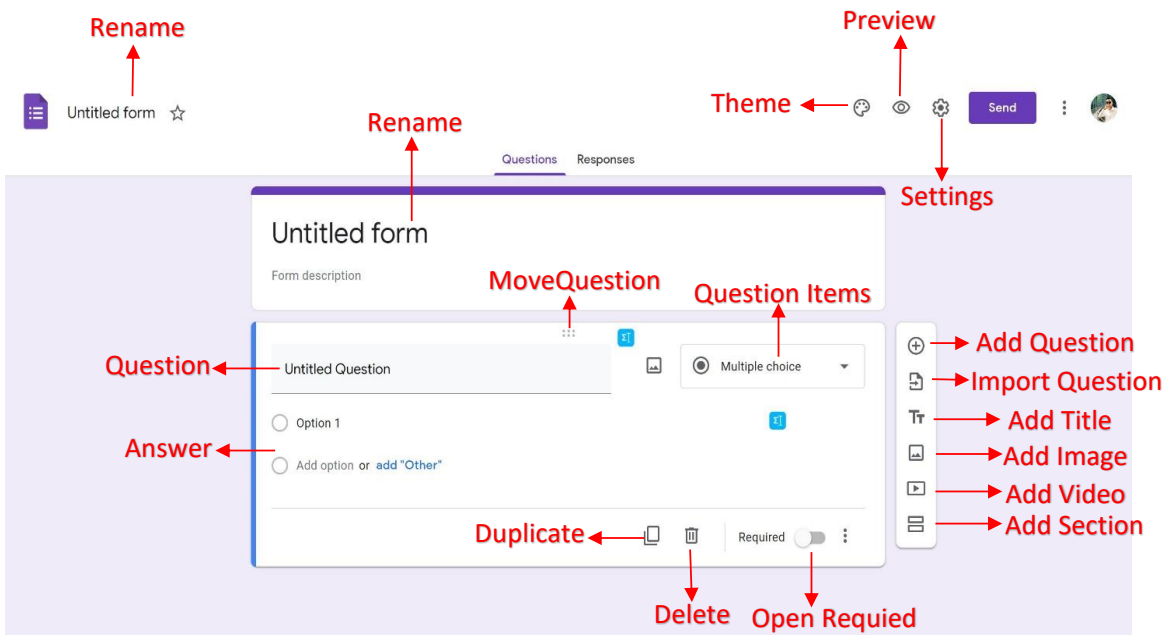
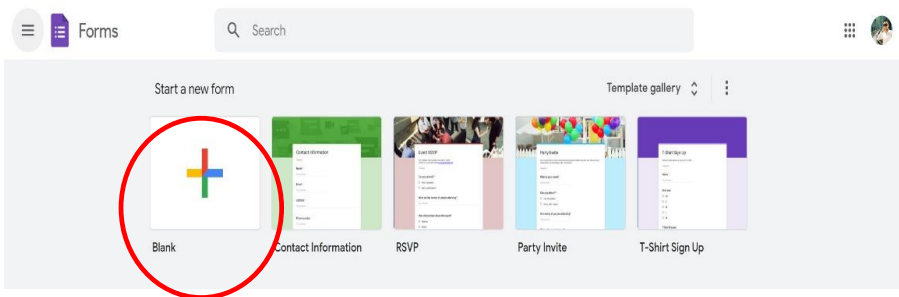




## ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Forms

- + ចុចលើ 
- + ចុចលើកម្មវិធី Google Forms ដែលមានរួច
- + ចុចលើសញ្ញា +

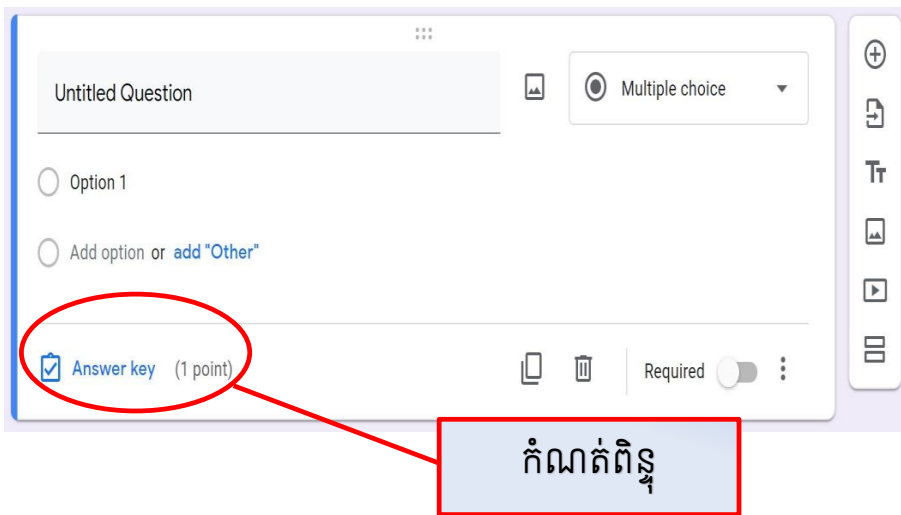
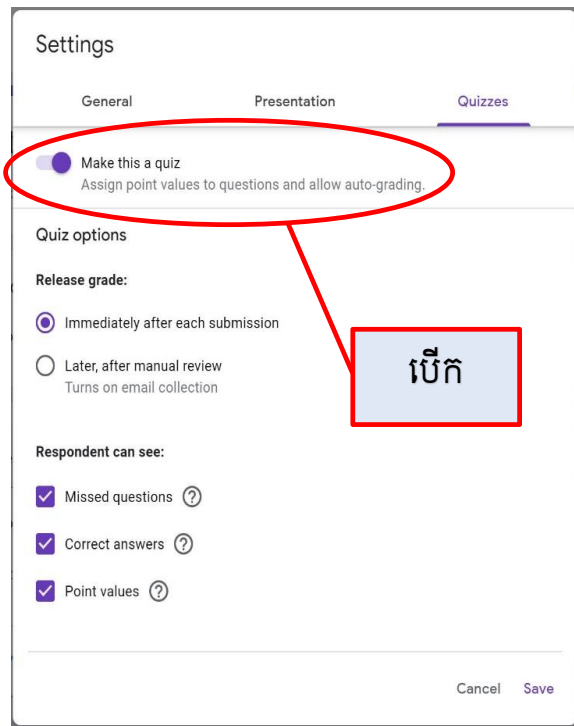
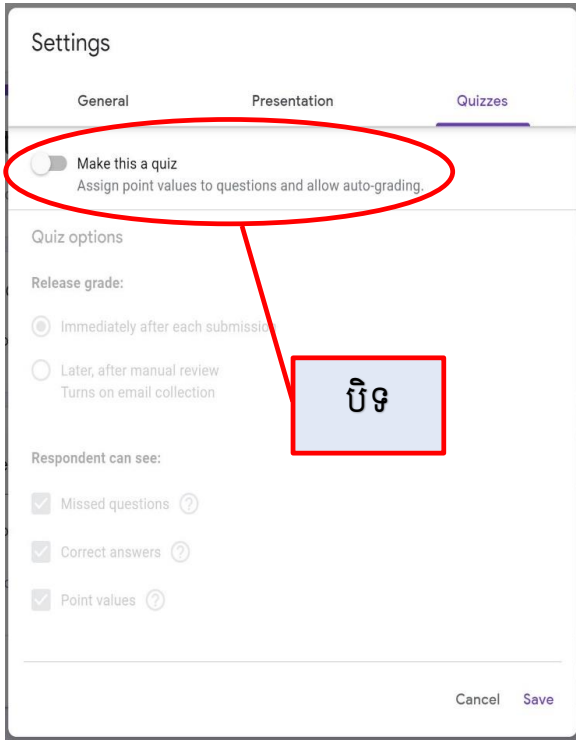


### ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✗ Rename: សម្រាប់ដូរឈ្មោះឯកសារ។
- ✗ Theme: សម្រាប់កំណត់ពណ៌។
- ✗ Preview: សម្រាប់មើលទម្រង់សំណួរមានលក្ខណៈដូចម្តេច។
- ✗ Settings: កន្លែងកំណត់
- ✗ Move Question: សម្រាប់ប្តូរលេខរៀងសំណួរ។
- ✗ Question Items: សម្រាប់ប្តូរប្រភេទសំណួរ ។ Ex: QCM, សំណួរសរសេរ។
- ✗ Question: កន្លែងដាក់សំណួរចូល។
- ✗ Answer: កន្លែងដាក់ចម្លើយ។ Ex: ដូចក្នុងរូបជាសំណួរ QCM
- ✗ Add Question: បន្ថែមសំណួរ។
- ✗ Import Question: បន្ថែមសំណួរពី Forms ផ្សេងៗ។
- ✗ Add Title: បន្ថែមចំណងជើង។
- ✗ Add Image: ដាក់រូបភាព។
- ✗ Add Video: ដាក់វីដេអូ។
- ✗ Add Section: បន្ថែមក្រដាសទី២
- ✗ Open Required: បើកសម្រាប់សំណួរដែលរំលងមិនបាន (ត្រូវតែបំពេញចម្លើយ ឬចន្លោះ)
- ✗ Delete: លុបសំណួរ។
- ✗ Duplicate = Add Question

1. ក្នុង Settings

- Make this quiz បើកសម្រាប់យើងអាចដាក់ពិន្ទុ។



2. Save File រក្សាទុកឯកសារ

Google Forms រក្សាទុកឯកសារដោយខ្លួនឯងក្នុង Google Drive។

### បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

1. គុណវុឌ្ឍិគ្រូសហការជាមួយសាស្ត្រាចារ្យនិងក្រុមការងារគណៈគ្រប់គ្រងរបស់កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូ  
បង្រៀនបឋមភូមិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួម
2. គុណវុឌ្ឍិគ្រូបំពេញរាល់កិច្ចការសិក្សាដែលសាស្ត្រាចារ្យបានកំណត់ដាក់ឱ្យ
3. គុណវុឌ្ឍិគ្រូមិនត្រូវអវត្តមានលើសពី៣០%នៃម៉ោងសិក្សាសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ ដោយគ្មានធុរៈចាំបាច់ដូចជា  
មានជំងឺ ឬក៏ បំពេញបេសកកម្មនោះទេ
4. គុណវុឌ្ឍិគ្រូដែលមករៀនយឺត លើសពី១៥នាទី ឬក៏សុំចេញមុនពេល១៥នាទី ដោយពុំមានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់  
ឬហេតុផលណាមួយដែលសាស្ត្រាចារ្យមិនអាចទទួលយកបានស្មើនឹងអវត្តមាននៅម៉ោងសិក្សានោះ
5. គុណវុឌ្ឍិគ្រូមិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកមុនពេលវេលាសិក្សាដែលបានកំណត់ក្នុងបញ្ជីវត្តមាននោះទេ
6. គុណវុឌ្ឍិគ្រូមិនត្រូវលួចចុះហត្ថលេខាឱ្យមិត្តរួមថ្នាក់នៅពេលដែលមិត្តរួមថ្នាក់ខកខានការមករៀន
7. គុណវុឌ្ឍិគ្រូ តម្រូវឱ្យមានភាពស្មោះត្រង់ទាំងបញ្ហា ចំណេះដឹង និងមានមនសិការការងារ ការរៀនសូត្រ ធ្វើកិច្ចការ  
ផ្សេងៗ
8. ពេលប្រឡង គុណវុឌ្ឍិគ្រូមានសណ្តាប់ធ្នាប់ អាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ មិនលួចចម្លងគ្នា និងមិនយកឯកសារចូល  
បន្ទប់ប្រឡង។ល។
9. គុណវុឌ្ឍិគ្រូទាំងឡាយត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យ
10. គុណវុឌ្ឍិគ្រូទាំងឡាយត្រូវមានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ មិនត្រូវបង្កភាពឡឡូក្នុងថ្នាក់រៀន និងក្នុងបរិវេណសាកល  
វិទ្យាល័យដែលនាំឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ការសិក្សាដល់អ្នកដទៃ
11. គុណវុឌ្ឍិគ្រូទាំងឡាយត្រូវមានចរិយា និងសីលធម៌ចំពោះអ្នកដទៃ និងបរិស្ថានជុំវិញ និងចេះរក្សារប្បធម៌  
ប្រពៃណីជាតិឱ្យបានល្អ
12. គុណវុឌ្ឍិគ្រូទាំងឡាយត្រូវបិទសំឡេងទូរស័ព្ទពេលម៉ោងរៀន ករណីមានកិច្ចការបន្ទាន់ត្រូវចេញទៅនិយាយ  
នៅក្រៅថ្នាក់ជៀសវាងមានការខានដល់ការបង្រៀន និងការរៀន
13. គុណវុឌ្ឍិគ្រូចេះរក្សាអនាម័យក្នុងថ្នាក់រៀន បន្ទប់ទឹក និងបរិវេណសាលា មិនត្រូវចោលសំរាមពាសវាលពាស  
កាលជាចំខាត
14. គុណវុឌ្ឍិគ្រូមិនត្រូវទទួលបានគ្រឿងស្រវឹងឬក៏ពិសារបារីមុនពេលឬក៏កំឡុងពេលម៉ោងសិក្សា។

**កិច្ចការត្រួតពិនិត្យដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖**

*ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖*

- កិច្ចការទី ១៖ បង្កើតគណនេយ្យនានាដែលមាននៅក្នុងជម្រើសរបស់បុគ្គល
- កិច្ចការទី ២៖ ប្រើប្រាស់គណនេយ្យនានាក្នុងគោលបំណងជួយសម្រួលដល់ការបង្រៀន និងរៀន។
- កិច្ចការទី ៣៖ បង្រៀននិងរៀនដោយមានការរួមបញ្ចូលទាំងរៀនក្នុងថ្នាក់និងតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ។
- កិច្ចការទី ៤៖ រៀបចំរបាយការណ៍ដើម្បីបង្ហាញពីដំណោះស្រាយនានាដែលអាចកើតមានឡើងចំពោះការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា។
- កិច្ចការទី ៥៖ រៀបចំបទបង្ហាញដើម្បីបង្ហាញពីឧត្តមានុវត្តនៃដំណោះស្រាយនានាពាក់ព័ន្ធបញ្ហាអប់រំ។





# សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ

## មហាវិទ្យាល័យអប់រំផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពីកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រ ដល់បណ្ឌិតដូចខាងក្រោម៖

- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំកុមារតូច
- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំបឋមសិក្សា

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

- ~ បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន 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

## មហាវិទ្យាល័យអប់រំក៏មានផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងស្រាវជ្រាវអប់រំផងដែរ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមស្តេនខាងក្រោម



[www.facebook.com/rupp.edu.kh](http://www.facebook.com/rupp.edu.kh)

[www.rupp.edu.kh/fed/](http://www.rupp.edu.kh/fed/)

Facebook Page  
Faculty of Education