

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

**គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំថ្នាក់រៀននៅតាម
គ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២២

មាតិកា

អារម្ភកថា	1
ជំពូកទី ១	2
សញ្ញាណទូទៅ	2
១.១ សេចក្តីផ្តើម	2
១.២ នីយមន័យ.....	2
១.៣ គោលបំណង.....	2
១.៤ វិសាលភាព.....	3
ជំពូកទី ២	3
លក្ខណៈទូទៅនៃការរៀបចំថ្នាក់រៀន	3
២.១ សុខភាព អនាម័យ នៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	3
• មុនពេលបង្រៀន.....	3
• ក្នុងពេលបង្រៀន.....	3
• ក្រោយពេលបង្រៀន.....	3
• ការរៀបចំថ្នាក់រៀនក្នុងបរិបទនៃការរីករាលដាលនៃជំងឺឆ្លងប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ (ជំងឺកូវីដ-១៩).....	3
២.២ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារឧបទ្វេសជំនួយដល់ការបង្រៀន និងរៀន.....	4
ក. សង្ហារឹមថ្នាក់រៀន.....	4
ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល.....	4
គ. ផ្ទាំងព័ត៌មាន និងស្លាកសញ្ញាថ្នាក់រៀន.....	5
២.៣ កម្រិតពន្លឺ និងខ្យល់ចេញចូល	5
ជំពូកទី៣	5
រដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន	5
៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅនៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	5
៣.២ ការបែងចែកអំឡុងប្រើប្រាស់ថ្នាក់រៀន.....	5
៣.៣ បំណែងចែកតាមកិច្ចសងសឹក សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត	6

ជំពូកទី ៤.....	6
វិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	6
៤.១ វិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	6
៤.២ សុវត្ថិភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	6
ជំពូកទី ៥.....	6
សេវាថែទាំ ឬសង្គមសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	6
៥.១ សេវាថែទាំអនាម័យនៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	6
៥.២ សេវាថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់រៀន.....	7
ឧបសម្ព័ន្ធ.....	7

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន

លេខកថា

បច្ចុប្បន្នពិភពលោកទាំងមូល ក៏ដូចជាប្រទេសកម្ពុជាកំពុងជួបប្រទះនូវការរីករាតត្បាតនៃជំងឺ កូវីដ-១៩ ដែលបានធ្វើឱ្យប៉ះពាល់យ៉ាងខ្លាំងដល់សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម។ រាជរដ្ឋាភិបាលក្រោមការដឹកនាំដ៏ឈ្លាស វៃប្រកបដោយគតិបណ្ឌិតរបស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានដាក់ចេញគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រគន្លឹះ និងចាំបាច់ជាបន្តបន្ទាប់ជា ពិសេសគឺយុទ្ធនាការនៃការចាក់វ៉ាក់សាំងដើម្បីទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩ ដែលធ្វើឱ្យប្រទេស កម្ពុជាស្ថិតក្នុងកម្រិតមួយដែលអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ដូចនេះដើម្បីចូលរួមទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលជំងឺ កូវីដ-១៩ ក្នុងការបើកឱ្យដំណើរការគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ (អ.ប.វ.) ឡើងវិញ អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ បានរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការរៀបចំ ថ្នាក់រៀន នៅតាមគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីធានានិរន្តរភាព និងបន្តអភិវឌ្ឍគ្រឹះស្ថានតាម បែបគន្លងប្រក្រតីភាពថ្មី។

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ត្រូវបានរៀបចំឡើងស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ អភិវឌ្ឍន៍វិស័យការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ផ្សារភ្ជាប់ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀត ជាពិសេសគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការ អប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈឆ្នាំ២០១៧-២០២៥ និងស្ថានភាពការរីករាលដាលនៃជំងឺ កូវីដ-១៩។ គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានការចូលរួមពីនាយកដ្ឋានជំនាញ គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. និងភាគី ពាក់ព័ន្ធនានា ដែលមានការគាំទ្រដោយអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន អ.ប.វ. សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ នាយកដ្ឋានជំនាញ គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ដែលបាន ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀននេះ ឱ្យមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង គុណភាពល្អ ជាឯកសារមូលដ្ឋានជួយដល់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ជាពិសេស ជួយដល់សាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងអ្នកសិក្សាទាំងអស់ ក្រោមឱវាទក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ឱ្យសម្រេចបាននូវ គោលដៅសិក្សា ក៏ដូចជាគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍កម្លាំងពលកម្មឱ្យមានគុណភាព សមត្ថភាព និងឥរិយាបថល្អ ក្នុងការចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមសេដ្ឋកិច្ចស្របតាមគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ សង្ឃឹម និងជឿជាក់ លើការប្តេជ្ញាចិត្ត កិច្ចសហការ និងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ជានាយក នាយិកា នៃគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ចូលរួមអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀននេះ ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃពុធ ១២ ខែ វស្សា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២២
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជារដ្ឋមន្ត្រី
អមរដ្ឋមន្ត្រីបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

បណ្ឌិត ហ៊ុន សែន

ជំពូកទី ១
សញ្ញាណទូទៅ

១.១ សេចក្តីផ្តើម

បន្ទប់រៀនគឺជាទីកន្លែងដែលមិនអាចខ្វះបានសម្រាប់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត សិក្សាផ្នែកទ្រឹស្តី មុននឹងពួកគេចាប់ផ្តើមអនុវត្តនៅក្នុងរោងជាង ឬបន្ទប់ពិសោធន៍។ ដូចនេះចាំបាច់ត្រូវតែមានការគ្រប់គ្រងរៀបចំបន្ទប់រៀនឱ្យបានល្អ ស្អាត ប្រកបដោយសេចក្តីសុខ សុវត្ថិភាព និងសុមាលភាព របស់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត ក៏ដូចជាសាស្ត្រាចារ្យ លោកគ្រូ អ្នកគ្រូផងដែរ។

អាស្រ័យហេតុនេះ អគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ បានបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងបន្ទប់រៀននៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងបរិបទនៃការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ-១៩។

១.២ និយមន័យ

ថ្នាក់រៀនគឺជាបន្ទប់ដែលយកកន្លែងណាមួយធ្វើឱ្យមានសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀន។ ថ្នាក់រៀនគឺជាកន្លែងដែល សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត ចាប់យកនូវចំណេះដឹង តាមរយៈការស្តាប់ មើល ពិភាក្សាប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយគ្នា និងមិត្តរួមថ្នាក់។ ថ្នាក់រៀនជាកន្លែងមួយដែលផ្តល់នូវសុវត្ថិភាពក្នុងការរៀនសូត្រ និងអាចកាត់បន្ថយនូវការរំខានពីមជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅបានថែមទៀតផង។

១.៣ គោលបំណង៖

- គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនត្រូវបានរៀបចំឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បី៖
- ផ្តល់នូវសុខភាពដល់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ ដែលត្រូវធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងរួមគ្នានៅបន្ទប់សិក្សានេះ
 - បណ្តុះផ្នត់គំនិតល្អៗជូនដល់ សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត តាមរយៈការរៀបចំតុបតែងបន្ទប់សិក្សាឱ្យសមស្របទៅនឹងជំនាញវិជ្ជាជីវៈនីមួយៗ
 - បង្កើនចំណាប់អារម្មណ៍ និងរួមចំណែកកាត់បន្ថយការបោះបង់ការសិក្សារបស់ សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតក្នុងការសិក្សាជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - ផ្តល់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការផ្ទេរចំណេះដឹង និងការគ្រប់គ្រង សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត ដើម្បីឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
 - ផ្តល់នូវទំនុកចិត្ត និងការជឿជាក់ពីសំណាក់ សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតដែលបានមកសិក្សារៀនសូត្រជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ
 - រៀបចំជាលក្ខណៈស្តង់ដារឱ្យបន្ទប់សិក្សាស្រាវជ្រាវជំនាញបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

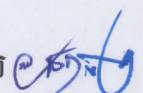
១.៤ វិសាលភាព

គោលការណ៍ណែនាំនេះ មានវិសាលភាពគ្របដណ្តប់អនុវត្តចំពោះគ្រឹះស្ថានអប់រំបណ្តុះបណ្តាល បច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាល វិជ្ជាជីវៈ។

ជំពូកទី ២

លក្ខណៈទូទៅនៃការរៀបចំថ្នាក់រៀន

២.១ សុខភាព អនាម័យ នៅក្នុងថ្នាក់រៀន

- មុនពេលបង្រៀន
 - ត្រូវរៀបចំធ្វើអនាម័យបោសសម្អាតថ្នាក់រៀន
 - ត្រួតពិនិត្យពន្លឺ និងខ្យល់អាកាសចេញចូលក្នុងថ្នាក់រៀន
 - សម្អាតសង្ហារឹមថ្នាក់រៀន និងបរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាលដែលមាននៅក្នុងថ្នាក់រៀន។
- ក្នុងពេលបង្រៀន
 - ត្រូវបើកទ្វារ បង្អួច ឬរាំងននឱ្យបានធំទូលាយ ដើម្បីឱ្យពន្លឺថ្ងៃ និងខ្យល់អាកាសចេញចូល គ្រប់គ្រាន់ក្នុងម៉ោងសិក្សា
 - ត្រូវបើកភ្លើងបំភ្លឺឱ្យមានពន្លឺគ្រប់គ្រាន់ក្នុងករណីចាំបាច់។
- ក្រោយពេលបង្រៀន
 - ត្រួតពិនិត្យបន្ទប់រៀន និងត្រូវគ្រប់គ្រងការទុកដាក់សំរាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវប្រចាំថ្ងៃ
 - ត្រូវរៀបចំសង្ហារឹមថ្នាក់រៀន និងទុកដាក់បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមទីតាំងដើម និងមាន របៀបរៀបរយ។
- ការរៀបចំថ្នាក់រៀនក្នុងបរិបទនៃការរីករាលដាលនៃជំងឺឆ្លងប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ (ជំងឺកូវីដ-១៩)
 - ត្រូវរៀបចំតុកៅអីអង្គុយសម្រាប់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត នៅក្នុងបន្ទប់រៀន ដោយរក្សា គម្លាតសុវត្ថិភាពយ៉ាងតិច១,៥ម៉ែត្រ និងមានចំនួនយ៉ាងច្រើន២០នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់។ ករណីថ្នាក់រៀនដែលមានទំហំធំ គ្រឹះស្ថានអាចរៀបចំតុកៅអីអង្គុយសម្រាប់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត លើសពីចំនួន២០នាក់ ដោយអនុវត្តតាមគម្លាតសុវត្ថិភាព និងវិធានការ សុខាភិបាល
 - ត្រូវសម្អាត និងអនុវត្តវិធានសម្លាប់មេរោគ នៅបន្ទប់រៀន និងសម្ភារប្រើប្រាស់ចាំបាច់ផ្សេងៗ រៀងរាល់ថ្ងៃ
 - ត្រូវបើកទ្វារ បង្អួច ឬរាំងននឱ្យបានធំទូលាយ ដើម្បីឱ្យពន្លឺថ្ងៃ និងខ្យល់អាកាសចេញចូល គ្រប់គ្រាន់ក្នុងម៉ោងសិក្សា ឬអនុវត្តន៍
 - ត្រូវរក្សាសីតុណ្ហភាពក្នុងបន្ទប់រៀនមិនទាបជាង២៤អង្សាសេ 

- ត្រូវរៀបចំបិទផ្សាយរូបភាពអំពីវិធានការ “៣ការពារ” និង “៣កុំ” និងវិធានការសំខាន់ៗរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

២.២ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារឧបទ្វេសជំនួយដល់ការបង្រៀន និងអ្វីៗ

នៅក្នុងថ្នាក់រៀនដែលមានឧបករណ៍ សម្ភារឧបទ្វេសជំនួយដល់ការបង្រៀន និងរៀន គ្រប់គ្រាន់ អាចឱ្យគ្រូប្រើវិធីសាស្ត្របង្រៀនផ្សេងៗដែលស្របតាមខ្លឹមសារមេរៀន និងតម្រូវការរបស់អ្នកសិក្សា។ ឧបករណ៍ សម្ភារឧបទ្វេសជំនួយដល់ការបង្រៀន និងរៀន នៅក្នុងថ្នាក់រៀនមានដូចខាងក្រោម៖

ក. សង្ហារឹមថ្នាក់អ្វីៗ

- តុនិងកៅអីសិស្ស និងគ្រូបង្អួចថ្នាក់
- ក្តារខៀនទំហំអប្បបរមា ១.២ម X ២.៤ម
- ទូរ និងធ្វើដាក់សម្ភារ
- កង្ហា

ខ. បរិក្ខារបណ្តុះបណ្តាល

- កុំព្យូទ័រ (Laptop)
- ម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងវីដេអូ (Video Projectors)
 - o មានសំឡេងរំខានទាប
 - o មានភាពត្រូវគ្នាជាមួយកុំព្យូទ័រយូរដែរ និងសមាសធាតុបញ្ជូនរូបភាព និងសម្លេងផ្សេងទៀត
 - o មានរូបភាពភ្លឺច្បាស់ជាមួយគុណភាពបង្ហាញល្អ និងផ្តល់ពណ៌បានល្អ
 - o lamps and filters អាចផ្លាស់ប្តូរបាន
- ផ្ទាំងបញ្ចាំងរូបភាព (Projection Screens)
 - o ផ្ទាំងបញ្ចាំងរូបភាពត្រូវមានទំហំយោងទៅតាមបន្ទប់រៀន
 - o កម្ពស់អប្បបរមា២០% នៃចម្ងាយទៅកន្លែងអង្គុយឆ្ងាយបំផុត
 - o មានទីតាំងដែលអាចឱ្យអ្នកសិក្សា និងគ្រូមើលឃើញ
 - o ចម្ងាយអប្បបរមាពីអេក្រង់ទៅកៅអីជិតបំផុតគឺដូចគ្នានឹងទទឹងអេក្រង់នៅក្នុងបន្ទប់តូច និងចម្ងាយអប្បបរមា១,៥ដងនៅក្នុងបន្ទប់ធំ
 - o ផ្ទាំងបញ្ចាំងរូបភាពត្រូវមានផ្ទៃពណ៌ស និងមិនផ្លាតពន្លឺ
 - o សម្រាប់ថ្នាក់រៀនដែលមានទំហំធំ ផ្ទាំងបញ្ចាំងរូបភាពត្រូវមានចំនួនសមស្រប
- ទូរទស្សន៍ LCD/ប្លាស្មា (LCD/Plasma Monitors) (អាចមានឬមិនមាន)
 - o ទូរទស្សន៍ LCD អាចត្រូវបានប្រើនៅក្នុងបន្ទប់តូចៗជំនួសឱ្យម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងឬបន្ថែមទៅម៉ាស៊ីនបញ្ចាំង
 - o សម្រាប់ការមើលរូបភាព HDTV កម្ពស់អេក្រង់គឺ ០,១២៥ X ចម្ងាយអ្នកមើលឆ្ងាយបំផុត (ទទឹង ០.២២ X ចម្ងាយពីអ្នកមើលឆ្ងាយបំផុត)។

- ប្រព័ន្ធបំពងសម្លេង (Audio Systems) (អាចមានឬមិនមាន)
 - o ការចាក់សំលេងគួរតែមាននៅពេលមានម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងរូបភាពដំណើរការ
 - o ក្នុងបន្ទប់រៀនយ៉ាងហោចណាស់មានឧបករណ៍បំពងសំឡេងពីរ(ឆ្វេងនិងស្តាំ)
 - o ឧបករណ៍បំពងសំឡេងគួរតែត្រូវបានដាក់នៅជិត ឬជាប់ពិដាន

គ. ឆ្លាំងព័ត៌មាន និងស្លាកសញ្ញាថ្នាក់រៀន

- នៅមុខថ្នាក់រៀនត្រូវបំពាក់ស្លាកឈ្មោះបន្ទប់ ការកំណត់លេខកូដបន្ទប់ និងទំហំរូបរាងស្លាកត្រូវធ្វើដោយការសម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ.
- មានកាលវិភាគប្រើប្រាស់ថ្នាក់រៀន
- មានកាលវិភាគសម្ភាសន៍ និងអនាម័យថ្នាក់រៀន និងឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ
- មានកាលវិភាគថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារថ្នាក់រៀន និងឈ្មោះអ្នកទទួលខុសត្រូវ
- មានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ថ្នាក់រៀន

២.៣ កម្រិតពន្លឺ និងខ្យល់ចេញចូល

- ថ្នាក់រៀនត្រូវមានពន្លឺ និងខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់
- ត្រូវរៀបចំថ្នាក់រៀនដើម្បីទាញយកពន្លឺធម្មជាតិសម្រាប់ វេនព្រឹក និងរសៀល
- ថ្នាក់រៀនពេលយប់ត្រូវបំពាក់ភ្លើងបំភ្លឺដោយប្រើប្រភេទអំពូលអគ្គិសនីដែលមិនបណ្តាលឱ្យចាំងភ្នែក និងមានកម្រិតពន្លឺក្នុងចន្លោះពី 300-500lux

ជំពូកទី៣

រដ្ឋបាលនៃការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន

៣.១ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅនៅក្នុងថ្នាក់រៀន

អគារថ្នាក់រៀនត្រូវមានអ្នកគ្រប់គ្រងទូទៅ ១នាក់ និងអនុប្រធាន៣រូប ដែលត្រូវទទួលបន្ទុក ១. ថែទាំជួសជុល ២.ផ្នែកសុវត្ថិភាព និង ៣.ផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ។

ការតែងតាំង និងបំណែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ច នឹងត្រូវធ្វើជាដាច់ដោយឡែកដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់គ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. សាមី។

៣.២ ការបែងចែកវេនប្រើប្រាស់ថ្នាក់រៀន

ការបែងចែកវេនប្រើប្រាស់ថ្នាក់រៀនធ្វើឡើងតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់គ្រឹះស្ថាន។ ការបែងចែកវេនយ៉ាងច្រើនបំផុតមាន៣វេន ក្នុង១ថ្ងៃ មានដូចជា វេនពេលព្រឹក វេនពេលរសៀល និងវេនពេលយប់។

នៅពេលបញ្ចប់វេនសិក្សានីមួយៗអ្នកគ្រប់គ្រងផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ ឡើងវិញក្នុងករណីចាំបាច់។

៣.៣ បំណែងចែកការកិច្ចរបស់ សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត

សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតដែលត្រូវសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់រៀននឹងត្រូវបែងចែកការកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទៅតាមបន្ទប់ និងវេនសិក្សារបស់ខ្លួនដូចជា៖ ផ្នែកជំនួយការសាស្ត្រាចារ្យ ផ្នែករៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ តុ កៅអី ផ្នែកវិន័យ និងផ្នែកស្រង់វត្ថុមាន។

ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចនឹងត្រូវធ្វើតាមការសម្រេចរបស់គ្រូទទួលបន្ទុកបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា នីមួយៗ។

ជំពូកទី ៤

វិន័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន

៤.១ វិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន

- ត្រូវសម្តែងអាកប្បកិរិយាគោរពខ្លួនឯង គោរពអ្នកដទៃ និង ស្រលាញ់ថ្នាក់រៀន
- ចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងសកម្មភាពថ្នាក់រៀនដើម្បីបង្កើនចំណេះដឹង
- ត្រៀមខ្លួនឱ្យបានល្អជានិច្ចសម្រាប់ការសិក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវមកដល់ថ្នាក់រៀនឱ្យបានមុនម៉ោងជានិច្ច (១៥នាទីមុនម៉ោងបង្រៀន)
- ចូលរួមថែរក្សាសម្ភារ បរិក្ខារ និងសង្ហារឹមថ្នាក់រៀន ប្រកបដោយភាពទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងចូលរួមថែរក្សាកុំឱ្យបាត់បង់ ឬខូចខាត

៤.២ សុវត្ថិភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀន

- ទ្វារ និងបង្អួចទាំងអស់ត្រូវចាក់សោរ និងដាក់គន្លឹះនៅពេលមិនប្រើប្រាស់ថ្នាក់រៀន
- កន្លែងដែលមិនមានសុវត្ថិភាពត្រូវដាក់សញ្ញាសម្គាល់

ជំពូកទី ៥

សេវាថែទាំ ជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់រៀន

៥.១ សេវាថែទាំអនាម័យនៅក្នុងបរិវេណថ្នាក់រៀន

- អ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យនៅក្នុងថ្នាក់រៀនត្រូវធានាថាបរិស្ថានថ្នាក់រៀនត្រូវតែមានអនាម័យជាប់ជាប្រចាំហើយត្រូវរៀបចំកាលវិភាគថែទាំអនាម័យនៅក្នុងថ្នាក់រៀនដូចខាងក្រោម៖
 - o រៀបចំកាលវិភាគបោសសម្អាតថ្នាក់រៀន និងគ្រប់គ្រងសំរាមប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ
 - o ត្រួតពិនិត្យបរិស្ថានអនាម័យថ្នាក់រៀនប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ។

៥.២ សេវាថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់អៀន

- អ្នកទទួលបន្ទុកថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់អៀនត្រូវធានាថា ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងសង្ហារឹមនៅក្នុងថ្នាក់អៀនមានស្ថានភាពល្អ អាចប្រើប្រាស់បានតាមតម្រូវការ ហើយត្រូវរៀបចំកាលវិភាគថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់អៀនដូចខាងក្រោម៖
 - o រៀបចំកាលវិភាគត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងជួសជុល សម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់អៀនប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ
 - o ចាត់តាំងបុគ្គលិកបច្ចេកទេសប្រចាំការដើម្បីចាំជួយគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនៅពេលមានតម្រូវការ។

ឧបសម្ព័ន្ធ

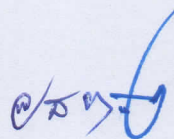
ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ រចនាសម្ព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងទូទៅនៅក្នុងថ្នាក់អៀន

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងថ្នាក់អៀន

ឧបសម្ព័ន្ធ៣៖ កាលវិភាគថែទាំអនាម័យនៅក្នុងបរិវេណថ្នាក់អៀន

ឧបសម្ព័ន្ធ៤៖ កាលវិភាគប្រើប្រាស់ថ្នាក់អៀន

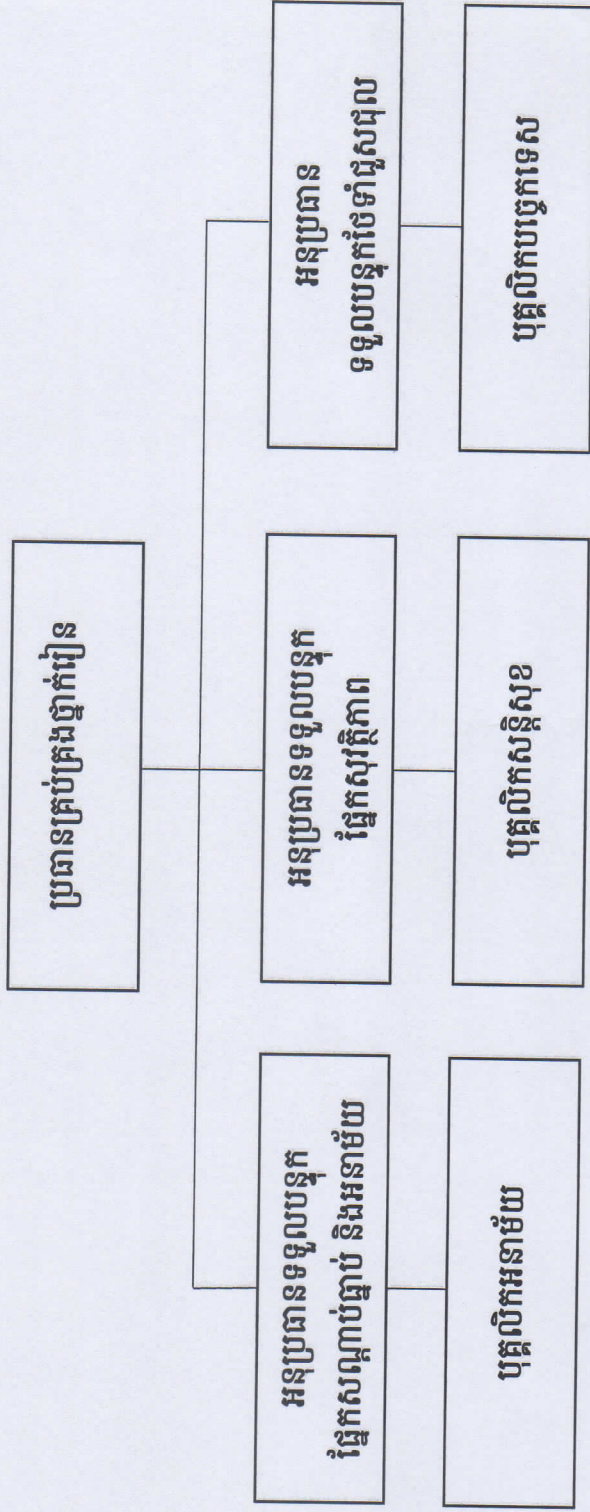
ឧបសម្ព័ន្ធ៥៖ កាលវិភាគថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់អៀន



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
គ្រឹះស្ថានៈ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍សង្ខេបនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៅក្នុងឆ្នាំរៀង



បានឃើញ និងឯកភាព
នាយក/នាយិកា

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
អ្នកធ្វើតារាង

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

គ្រឹះស្ថាន:.....

លេខ:.....

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន

ដើម្បីឱ្យថ្នាក់រៀនមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ថ្នាក់រៀនមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ១- បទបញ្ជាសម្រាប់ សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត

- ត្រូវមកដល់ថ្នាក់រៀនមុនម៉ោងសិក្សាជានិច្ចយ៉ាងតិច១៥នាទី
- ត្រូវរក្សាភាពស្ងៀមស្ងាត់ និងមានសីលធម៌ក្នុងម៉ោងសិក្សា
- ត្រូវបិទសំឡេងរោទ៍ទូរស័ព្ទ និងមិនត្រូវនិយាយទូរស័ព្ទនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ក្នុងករណីបន្ទាន់ ត្រូវសុំអនុញ្ញាតពីគ្រូប្រចាំថ្នាក់ដើម្បីជៀសវាងការរំខានការបង្រៀន និងរៀន
- មិនត្រូវចេញក្រៅថ្នាក់រៀនដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីគ្រូប្រចាំថ្នាក់
- មិនត្រូវយកសម្ភារ បរិក្ខារ ឬសង្ហារឹម ចេញក្រៅថ្នាក់រៀនដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- មិនត្រូវញ៉ាំនំចំណីនៅក្នុងម៉ោងសិក្សា
- ហាមដាច់ខាតមិនឱ្យជក់បារី និងផឹកគ្រឿងស្រវឹងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន
- ហាមដាច់ខាតមិនឱ្យយកអាវុធជាតិផ្ទុះចូលក្នុងបរិវេណគ្រឹះស្ថាន អ.ប.វ. ឬបន្ទប់រៀន

ប្រការ២- សិទ្ធិរបស់គ្រូប្រចាំថ្នាក់

គ្រូប្រចាំថ្នាក់មានសិទ្ធិអញ្ជើញសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត ចេញពីថ្នាក់រៀនប្រសិនបើពួកគាត់បង្កការ រំខានដល់អ្នកដទៃ ឬមិនគោរពបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ថ្នាក់រៀន។

ប្រការ៣- វិធានការរដ្ឋបាល

សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិតដែលបានប្រព្រឹត្តនូវសកម្មភាពនានាដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ និង ត្រូវទទួលនូវវិធានការរដ្ឋបាលទៅតាមកម្រិតដូចមានខាងក្រោម៖

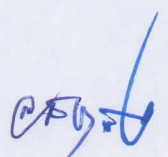
- ការណែនាំផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ជូនដំណឹងដល់អាណាព្យាបាលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- លុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះសិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃថ្នាក់រៀននេះត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.២៥.....

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

នាយកមជ្ឈមណ្ឌល/វិទ្យាស្ថាន



ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

គ្រឹះស្ថានៈ.....

កាលវិភាគថែទាំអនាម័យនៅក្នុងបរិវេណថ្នាក់រៀន

លេខកូដបន្ទប់ៈ.....

សប្តាហ៍ទីៈ.....ខែ.....

ល.រ	បរិយាយ	ចន្ទ	អង្គារ	ពុធ	ព្រហស្បតិ៍	សុក្រ
1	បោស និងជូតសម្អាតថ្នាក់រៀន					
2	ជូតសម្អាត កៅអីសាស្ត្រាចារ្យ និងកៅអីសិស្សានុសិស្ស					
3	បោសសម្អាត និងជូតធ្វើដាក់សម្ភារ កង្ហារ					
4	លុបក្តារខៀនឱ្យបានស្អាត លើកលែងតែកំណត់ត្រារបស់សាស្ត្រាចារ្យ					
5	យកសំរាមចេញពីក្នុងថ្នាក់ទៅទីកន្លែងចោលសំរាមនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន					
6	ជូតសម្អាត ទ្វារ ដៃទ្វារ-បង្អួច និងកុងតាក់បំភ្លឺភ្លើង					
7	ត្រួតពិនិត្យសាប៊ូលាងដៃ ក្រដាសអនាម័យនៅក្នុងបន្ទប់ទឹកដែលនៅក្បែរថ្នាក់រៀន					
8	សម្អាតកន្លែងលាងដៃ បង្គន់ កន្ត្រាបនាម កញ្ចក់ ថ្លើ ជញ្ជាំងនៅក្នុងបន្ទប់ទឹក					
9	ចាក់សោទ្វារបង្អួចថ្នាក់រៀនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ					
10	បិទភ្លើងបំភ្លឺនៅក្នុងថ្នាក់រៀននៅពេលចប់ម៉ោងសិក្សា					
11	បិទម៉ាស៊ីនLCD Projector					

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកទទួលបន្ទុក

បានឃើញ និងឯកភាព

អ្នកត្រួតពិនិត្យ

ឧបសម្ព័ន្ធ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
គ្រឹះស្ថាន.....

កាលវិភាគប្រើប្រាស់ថ្នាក់រៀន
លេខកូដបន្ទប់.....

សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០.....-២០.... (ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...រហូតដល់ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....)

ម៉ោង	ចន្លោះ	អង្គារ	ពុធ	ព្រហស្បតិ៍	សុក្រ
ព្រឹក					
08:00-09:00	មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....				
09:00-10:00	មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....			មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....	
ល្ងាច					
13:00-14:00	មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....	មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....			
14:00-15:00	មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....	មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....			មុខវិជ្ជា៖..... សាស្ត្រាចារ្យ៖..... លេខទូរស័ព្ទ៖.....

បានឃើញ និងឯកភាព
នាយក/នាយិកា

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស.....
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យសិក្សា

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

គ្រឹះស្ថាន:.....

ការវិភាគថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារនៅក្នុងថ្នាក់អ្នក						
លេខម៉ាស៊ីន:	001	ខែ ឆ្នាំ	មីនា-2021			
ក្រុមម៉ាស៊ីន:	3	លេខកូដសម្ភារៈ	LCD Projector SONY001			
រយៈពេលថែទាំ				កាលបរិច្ឆេទ	អ្នកថែទាំជួសជុល	កំណត់សំគាល់
សប្តាហ៍	ខែ	កន្លះឆ្នាំ	ឆ្នាំ			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		លោក ជំនាញ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		លោក ជំនាញ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		លោក ជំនាញ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		លោក ជំនាញ	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		លោក ជំនាញ	

ការថែទាំប្រចាំសប្តាហ៍

១. ជួសជុលធាតុផ្ទៃខាងក្រៅនៃម៉ាស៊ីន LCD Projector
២. ត្រួតពិនិត្យគុណភាពនៃការបញ្ចាំងរូបភាព

ការថែទាំប្រចាំខែ

- កំណត់ចំណាំ:** មុននឹងចាប់ផ្តើមសូមមើលសៀវភៅណែនាំ
១. ការត្រួតពិនិត្យខ្សែចម្លងអគ្គិសនី ខ្សែបញ្ជូនរូបភាពពីកុំព្យូទ័រ
 ២. ត្រួតពិនិត្យ និងសម្អាតតម្រងផ្ទុក

ការថែទាំរៀងរាល់ឆមាស

- សម្គាល់:** ដើម្បីជួសជុល ករណីស្មុគស្មាញ (សូមមើលសៀវភៅណែនាំ) ត្រូវអនុវត្តដោយអ្នកជំនាញ
១. ផ្លាស់ប្តូរអំពូល (ករណីដល់រយៈពេលដើម្បីផ្លាស់ប្តូរ)
 ២. ពិនិត្យមុខងារសុវត្ថិភាព

ការថែទាំប្រចាំឆ្នាំ

មិនទាន់អនុវត្ត

