



សាកលវិទ្យាល័យស្វ័យសិទ្ធិស្តីពេញ មហាវិទ្យាល័យអេម៉ែ

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់

បុខវិជ្ជា៖ បំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការរៀន និងបង្រៀន



កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ១
ចំណេះដឹងឯកទេស
កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់



មុខវិជ្ជា៖
បំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការរៀននិងការបង្រៀន

កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ១
ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ

ការពណ៌នាអំពីមុខវិជ្ជា

មុខវិជ្ជានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីឲ្យនិស្សិតស្វែងរក ទ្រឹស្តី និងទស្សនាទាន នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ប្រើប្រាស់ តាមដាន គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ (សង្គម និងផ្លូវការ) នានាដើម្បីជួយសម្រួលដល់សកម្មភាពបង្រៀននិងរៀន ព្រមទាំង សកម្មភាពផ្សេងៗនៃការបំពេញការងារទាំងនៅក្នុងថ្នាក់រៀនផ្ទាល់ និងនៅតាមអន លាញ ។ មុខវិជ្ជានេះផងដែរ បានអនុញ្ញាតឲ្យនិស្សិត ស្វែងរក អាចថែរក្សាទុក ឬ ផ្ញើរឯកសារ 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%

ពេទ្យកថា

ក្រោមការដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នីតិកាលទី៦នៃរដ្ឋសភា យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៤ ក្នុងចំណុចចតុកោណទី១ បានកំណត់យក “ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស” ជាមុខដំបូងយ៉ាងសំខាន់។ សាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទភ្នំពេញដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់រួមចំណែកក្នុងការកែទម្រង់វិស័យអប់រំ ដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយ គុណភាពខ្ពស់។ នៅដើមអាណត្តិទី៦នេះផងដែរ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលដឹកនាំដោយ **ឯកឧត្តម បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន** បានដាក់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់វិស័យអប់រំ ២០១៨-២០២៣ ដែលមានចក្ខុវិស័យ “កសាង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងគុណធម៌ ប្រសើរបំផុត លើគ្រប់ផ្នែក ដើម្បីកសាងសង្គមកម្ពុជាឱ្យក្លាយជាសង្គមរីកចម្រើនផ្នែកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជាមូលដ្ឋាន”។ **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ រដ្ឋមន្ត្រី** ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក៏បានលើកឡើងពីតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ របស់គ្រូបង្រៀនក្នុងវិស័យអប់រំ និងសង្គមជាតិ ដោយបញ្ជាក់ថា “គុណភាពគ្រូជាគុណភាពមូលធនមនុស្ស សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព” ដែលអាចប្រែក្លាយជាប្រទេសមានប្រាក់ចំណូលមធ្យមកម្រិតខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំ ២០៣០ និងជាប្រទេសអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងឆ្នាំ២០៥០។

ឆ្លើយតបនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងដើម្បីចូលរួមអនុវត្តកំណែ ទម្រង់របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីលើក- កម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន តាំងពីឆ្នាំ២០១៨មក។ ការអនុវត្តនេះ ពិតជាមិនអាច ខ្វះបាននូវការផ្តល់អនុសាសន៍ និងការគាំទ្រជាបន្តបន្ទាប់ពី **ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ណាត ម៉ីន រឿន** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងជាប្រធានគម្រោងកែលម្អការអប់រំនៅមធ្យមសិក្សាទាំងលើដឹកនាំ និងអនុវត្តតាមរយៈផ្តល់អនុសាសន៍យ៉ាងច្រើន ដែលធ្វើឱ្យការបណ្តុះបណ្តាលទទួលបានលទ្ធផលខ្ពស់។

ឧត្តមានុវត្តពីការអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ពីឆ្នាំ២០១៨ ដល់ ឆ្នាំ២០២២ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញបានសម្រេចសម្រាប់ក្រុងសៀមរាប ដែលជាក្របខណ្ឌ កម្មវិធីសិក្សា៖ ១. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាវិញ្ញាបនបត្រអប់រំកុមារតូច (៤ក្រឡឹង) ២. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សា វិញ្ញាបនបត្រអប់រំបឋមសិក្សា (៤ក្រឡឹង) ៣. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនដល់កម្រិត បរិញ្ញាបត្រ (៦៣ក្រឡឹង) ៤. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៦៣ក្រឡឹង) ៥. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនដល់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ និង ៦. ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនដល់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ដើម្បីឱ្យ មានជាស្តង់ដារមួយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងមន្ត្រីអប់រំជាសិក្ខាកាម ផ្សេងទៀតក្នុងបរិបទអនុវត្តគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ (GEIP)។ ឯកសារ ដែលចម្រាញ់ចេញពី បទពិសោធន៍នៃការអនុវត្ត និងផលសម្រេចជាក់ស្តែងមានលក្ខណៈជាឯកសាររស់ ដែលមានលក្ខណៈបើកទូលាយ ឱ្យមានការបត់បែន ដើម្បីសម្រួលផលនៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសូមកោតសរសើរចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកអប់រំគាំទ្រនៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទភ្នំពេញ ជាពិសេសក្រុមការងារមហាវិទ្យាល័យអប់រំ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាព្រមទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់ ដែលបានខិតខំកសាងក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាទាំងប្រាំមួយនេះឱ្យមានរូបរាងឡើងពេលនេះ។

ថ្ងៃពុធ ១៦ ខែសីហា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ


បណ្ឌិត ចេត ជានី

គណៈកម្មការ

១. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង

១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ហង់ជួន ណារ៉ុន	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
២. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ	ណាត ម៉ីនឡើង	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៣. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	ជេត ជានី	សាកលវិទ្យាធិការសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៤. លោកបណ្ឌិត	ឈុន ហុក	សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៥. លោក	ម៉ាស់ វែល	សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៦. លោកបណ្ឌិត	សំរោ អន្ទារតន៍	អគ្គនាយករង អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ
៧. លោក	ត្រឹង មកេត	ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា

២. គណៈកម្មការនិពន្ធ រៀបរៀង និងចងក្រង

១. លោកបណ្ឌិត	សុខ សុគ្រ	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
២. លោកបណ្ឌិត	អ៊ុន លាង	ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យសង្គមសាស្ត្រ និងមនុស្សសាស្ត្រ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៣. លោកបណ្ឌិត	ម៉ែម សុជាតិ	ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៤. លោក	សុត វិសាល	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់សិក្សាអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៥. លោកបណ្ឌិត	វង់ សុផារ៉ា	ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ប្រវត្តិវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៦. លោក	ណុយ សុខា	អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់ប្រវត្តិវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៧. លោក	ថា លាងរោង	សាស្ត្រាចារ្យដេប៉ាតឺម៉ង់ប្រវត្តិវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៨. លោក	គួន គានី	សាស្ត្រាចារ្យដេប៉ាតឺម៉ង់ប្រវត្តិវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
៩. លោក	នាវ៉ា ពិសិដ្ឋ	អ្នកសម្របសម្រួលការបណ្តុះបណ្តាល មហាវិទ្យាល័យអប់រំ
១០. លោកស្រី	តាំង ឡាន់	បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
១១. លោក	ឆួយ លាងស្រួយ	បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
១២. លោក	យ៉ន ហើស	បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ

៣. គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងកែលម្អ

១. លោកបណ្ឌិត	សំរោ អន្ទារតន៍	អគ្គនាយករង អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ
២. លោក	ត្រឹង មកេត	ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា
៣. លោក	ថៅ ម៉េងឡុង	ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការ
៤. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត	សិត សេង	នាយកវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ
៥. លោកបណ្ឌិត	ឈុក ច័ន្ទនាយា	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការ
៦. លោក	កែវ សារ៉ាត់	ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ

៤. ការវិភាគ

១. លោក	ម៉ៅ ម៉ារ៉ាឌី	បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
២. លោក	ខន សំណាង	បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ

«អនុវត្ត រៀនសូត្រ សម្រប និង អភិវឌ្ឍ ឆ្លើយតបភាពក្រីក្ររៀនសូត្រ ភាពក្រីក្រសង្គម
និងភាពក្រីក្ររូបិយវត្ថុ»

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

ព័ត៌មានសង្ខេប

កម្មវិធីសិក្សា	
ក្របខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិ	កម្រិត ៧/ កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
មហាវិទ្យាល័យ	មហាវិទ្យាល័យអប់រំ
កម្មវិធី	កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន
ឯកទេស ឬជំនាញ	បង្រៀន.....
ចំនួនក្រេឌីត	៤៨
កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យឡើងវិញ	៣១ មករា ២០២២

គោលបំណង

កម្មវិធីបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន មានគោលបំណងបណ្តុះបណ្តាលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាឱ្យក្លាយជាភ្នាក់ងារនៃការផ្លាស់ប្តូរអប់រំដែលឆ្ពោះទៅរកទីប្រឹក្សាគុណសិរស្សបែបសតវត្សទី២១សម្រាប់សាលារៀនមធ្យមសិក្សា ទៅតាមឯកទេសដែលខ្លួនបានជ្រើសរើស។ ការសិក្សាអាចជួយនិស្សិត/អ្នកសិក្សាឱ្យមានមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់បន្តអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈខ្លួនឈានដល់អ្នកមានវិជ្ជាជីវៈដំបូង។

កម្មវិធីនេះសំដៅឆ្ពោះទៅការលើកកម្ពស់ការអប់រំ និងការសិក្សារៀនសូត្ររបស់និស្សិតប្រកបដោយគុណភាពតាមតម្រូវការនិងការវិវត្តរបស់សង្គមជាតិ និងសកលលោក។ កម្មវិធីនឹងជម្រុញទឹកចិត្តដល់និស្សិត/អ្នកសិក្សាឱ្យបន្តការអនុវត្ត ការស្រាវជ្រាវ និងការរៀនសូត្រពេញមួយជីវិត ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការមូលធនមនុស្សដែលមានសមត្ថភាពទាំងផ្នែកឥរិយាបថ ផ្នែកចំណេះដឹងទូទៅ ផ្នែកការគិត និងផ្នែកចំណេះដឹងជំនាញក្នុងការបំពេញការងារ និងដំណើរជីវភាពរស់នៅ។

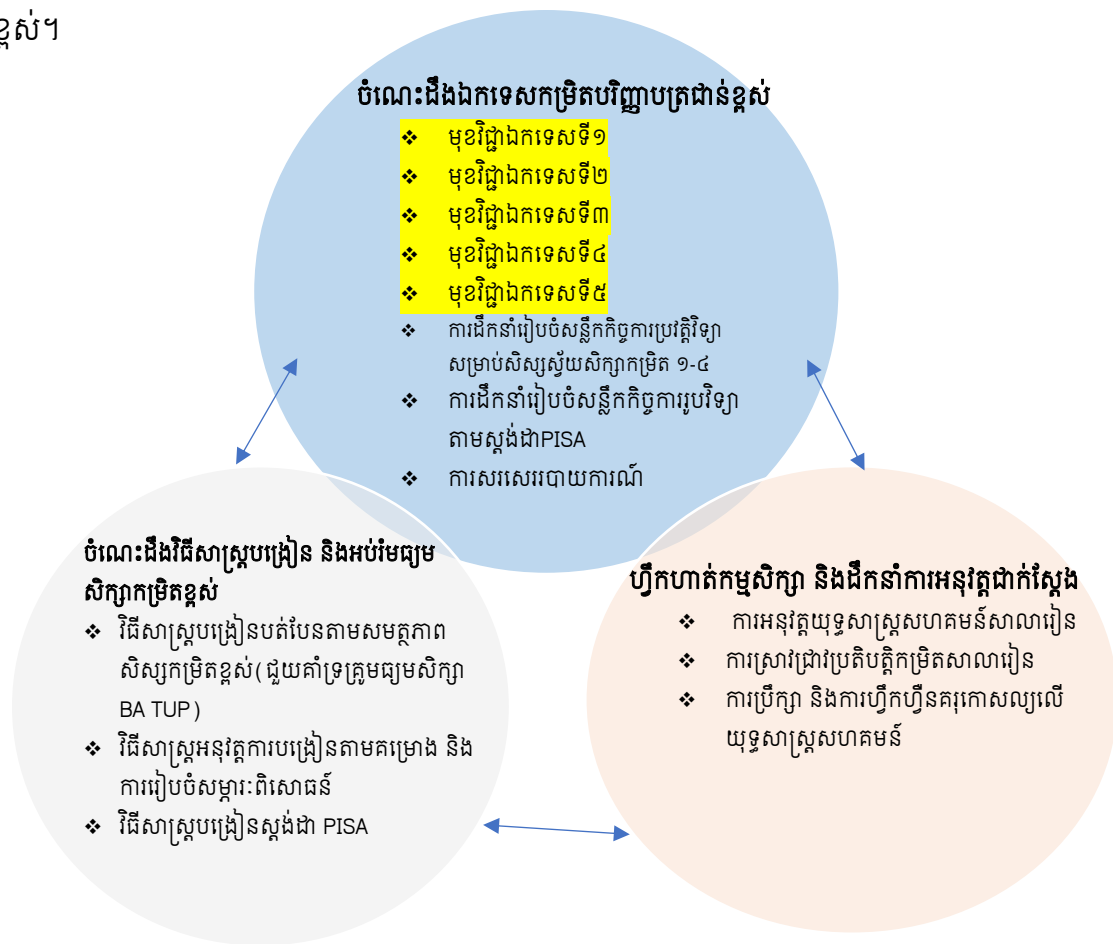
កម្មវិធីនេះនឹងផលិតមូលធនមនុស្សកម្រិតគុណវុឌ្ឍិបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ដែលអាច (១) មានមូលដ្ឋានគ្រឹះចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើរឹងមាំសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ឬការបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព (២) យល់ដឹងលើ និងអនុវត្តការស្រាវជ្រាវអប់រំ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍បន្ថែមលើជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន (៣) យកចំណេះដឹងសាកលលោកមកបន្ស៊ីនឹងបរិបទមូលដ្ឋាននិងយកកម្មវិធីកំណែទម្រង់ថ្នាក់ជាតិមកអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅសាលារៀន (៤) បង្កើតភាពជាម្ចាស់របស់សហគមន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងកសាងទំនុកចិត្តដល់សហគមន៍តាមតួនាទីរបស់ខ្លួន (៥) កសាងឥរិយាបថវិជ្ជមាន និងវប្បធម៌អភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈពេញមួយជីវិតក្នុងការគ្រប់គ្រង ឬការបង្រៀនដែលមានលក្ខណៈឆ្លើយតបនិងទទួលផលសម្រេចនៃស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព និងស្តង់ដារសាលាគំរូ។

ឈ្មោះកម្មវិធី និងសញ្ញាបត្រ

កម្រិតសញ្ញាបត្រ	ឯកទេស
បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន	បង្រៀនប្រវត្តិវិទ្យា

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក

ការសិក្សាក្នុងកម្មវិធីនេះគឺផ្ដោតលើប្រតិបត្តិជាក់ស្ដែងរបស់អ្នកសិក្សាដែលអនុវត្តផ្ទាល់នៅសាលារៀន។ ទាំងអ្នកសិក្សា និងសិស្ស (ដែលអ្នកសិក្សានឹងធ្វើការជាមួយផ្ទាល់) ចាំបាច់មាន (១) ចំណេះដឹងឯកទេសប្រវត្តិវិទ្យាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ (២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំប្រវត្តិវិទ្យាកម្រិតខ្ពស់ (៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងដឹកនាំការអនុវត្តជាក់ស្ដែង (ដូចក្នុងរូបទី១)។ កញ្ចប់សមត្ថភាពទាំងបីខាងលើនឹងជួយឱ្យគរុនិស្សិត អភិវឌ្ឍបំណិនចិត្តសង្គម បំណិនពុទ្ធិ និងពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែក (ក) ការសម្រេចចិត្ត ទំនាក់ទំនង សេចក្ដីអំណត់ ទឹកចិត្តអាណិតអាសូរ និងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ថែមទាំងអាចអនុវត្តការបង្រៀន និងជួយដឹកនាំគរុនិស្សិតបរិញ្ញាបត្រប្រវត្តិវិទ្យាឱ្យអនុវត្តការបង្រៀនឯកទេសប្រវត្តិវិទ្យានិងរៀនប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងនវានុវត្តន៍ដោយប្រើប្រាស់ឧត្តមានុវត្តន៍ផ្សេងៗដែលខ្លួនបានអនុវត្តពេលសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ និងការអនុវត្តផ្ទាល់នៅសាលារៀនសាមី។ ដូចគ្នាផងដែរ កញ្ចប់សមត្ថភាពបីខាងលើ នឹងនាំឱ្យគរុនិស្សិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពផ្នែក (ខ) ការដោះស្រាយបញ្ហា និង ការរៀបចំនិងការចាត់ចែង (គ) បច្ចេកទេសកម្រិតមធ្យម និងកម្រិតខ្ពស់។



សម្រាប់ឯកទេសបង្រៀនកម្រិតមធ្យមសិក្សា

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុកសម្រាប់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ឯកទេសបង្រៀនប្រវត្តិវិទ្យា ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

ចំណេះដឹង/វិជ្ជាសម្បទា

PLO1-ពន្យល់អំពីទ្រឹស្តី និងគោលការណ៍នៃការអប់រំក្នុងបរិបទសាកលលោក និងបរិបទប្រទេសដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការបង្រៀន។

PLO2-បកស្រាយអំពីដំណើរការអនុវត្តកិច្ចការសម្រាប់ការបង្កើតលើការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ជំនាញ/បំណិនសម្បទា

PLO3- អនុវត្តបំណិនចិត្តសង្គម និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់បង្កើនការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាក្នុងការងារ និងជីវភាពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយភាពច្នៃប្រឌិត និងការទទួលខុសត្រូវ។

PLO4- បង្កើតគន្លឹះ និងទម្រង់សម្រាប់ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការបង្រៀនដោយផ្ដោតលើផលសម្រេចនៃការសិក្សារបស់សិស្សឆ្ពោះទៅរកស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពសាលារៀនតាមរយៈការសិក្សា ការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការស្រាវជ្រាវ។

PLO5- អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ការរៀននិងការបង្រៀន បំណិនរកចំណូលសម្រាប់សាលារៀនប្រកបដោយក្រុមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ឥរិយាបថ/ចរិយាសម្បទា

PLO6- អភិវឌ្ឍឥរិយាបថវិជ្ជមាន និងវប្បធម៌រៀនពេញមួយជីវិតសម្រាប់បំពេញការងារ និងទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃប្រកបដោយគុណតម្លៃ មនុស្សធម៌ សាមគ្គីភាព និងការចែករំលែកគ្នា។

PLO7- បង្កើត/បង្ហាញជីកនាំបណ្តាញសម្រាប់កសាងភ្នាក់ងារពង្រីកឧត្តមានុវត្តន៍សម្រាប់ការរៀន និងការបង្រៀន។

អាជីពរំពឹងទុក

ឱកាសការងារសម្រាប់អ្នកដែលបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យពីកម្មវិធីបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនសម្រាប់អនុវិស័យមធ្យមសិក្សាតាមការជ្រើសរើសឯកទេសរបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សា៖

- ❖ គ្រូបង្រៀនប្រវត្តិវិទ្យានៅសាកលវិទ្យាល័យ
- ❖ អ្នកអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាប្រវត្តិវិទ្យា
- ❖ អ្នករៀបចំសម្ភារៈសិក្សាប្រវត្តិវិទ្យា
- ❖ អ្នកវាយតម្លៃការសិក្សាប្រវត្តិវិទ្យា
- ❖ ទីប្រឹក្សាគរុកោសល្យ សម្រាប់គ្រូបង្រៀនប្រវត្តិវិទ្យាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ
- ❖ អ្នកអប់រំសហគ្រិនភាព
- ❖ អ្នកស្រាវជ្រាវផ្នែកកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀនប្រវត្តិវិទ្យា

លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសចូលសិក្សា

ការដាក់ពាក្យចូលសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់អប់រំដូចបានកំណត់ខាងក្រោម៖

- មានសញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រអប់រំពីកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគុណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនឬគ្រូបង្រៀន
- មានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេស (ប្រឡងជាប់ការជ្រើសរើស)
- ទទួលបានលទ្ធផលជាប់ក្នុងការប្រឡងចូលសិក្សា

លក្ខខណ្ឌតម្រូវសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សា

ក្រោយពីបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌក្នុងការបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ និងស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងទទួលបានសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន តាមឯកទេសដែលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាបានជ្រើសរើសដែលចេញដោយសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ និងស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវគោរពតាមបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- បង្ហាញវត្តមាន (ដោយផ្ទាល់ និងពីចម្ងាយ/អនឡាញ) យ៉ាងតិច ៧០%
- បំពេញការសិក្សាមុខវិជ្ជាឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ៣០ ក្រេឌីត
- បំពេញមុខវិជ្ជាចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ៩ ក្រេឌីត
- ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ៩ ក្រេឌីត

កញ្ចប់សមត្ថភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិក្សា

កម្មវិធីសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀនមានចំនួន ៤៨ ក្រេឌីត ដោយបញ្ចូលការសិក្សាលើមុខវិជ្ជាសិក្សា ការចូលរួមវគ្គសិក្ខាសាលាជាបន្តបន្ទាប់ ការអនុវត្តផ្ទាល់ និងការចងក្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ ទៅតាមជម្រើសរបស់អ្នកសិក្សា។ ក្នុងជម្រើសទី១ អ្នកសិក្សាជ្រើសយកមធ្យមបញ្ចប់ការសិក្សាតាមរយៈការសិក្សា និងការស្រាវជ្រាវ។ (១) ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ (៣០ក្រេឌីត) (២)ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំមធ្យមសិក្សាកម្រិតខ្ពស់ (៩ ក្រេឌីត) (៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សា និងដឹកនាំការអនុវត្តជាក់ស្តែង (៩ ក្រេឌីត) ។

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

កញ្ចប់សមត្ថភាព	ចំនួនមុខវិជ្ជា	ចំនួនក្រេឌីត
(១) ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ (៦០%)	៩ មុខវិជ្ជា	៣០
(២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្របង្រៀននិងការអប់រំមធ្យមសិក្សាកម្រិតខ្ពស់ (២០%)	៣ មុខវិជ្ជា	៩

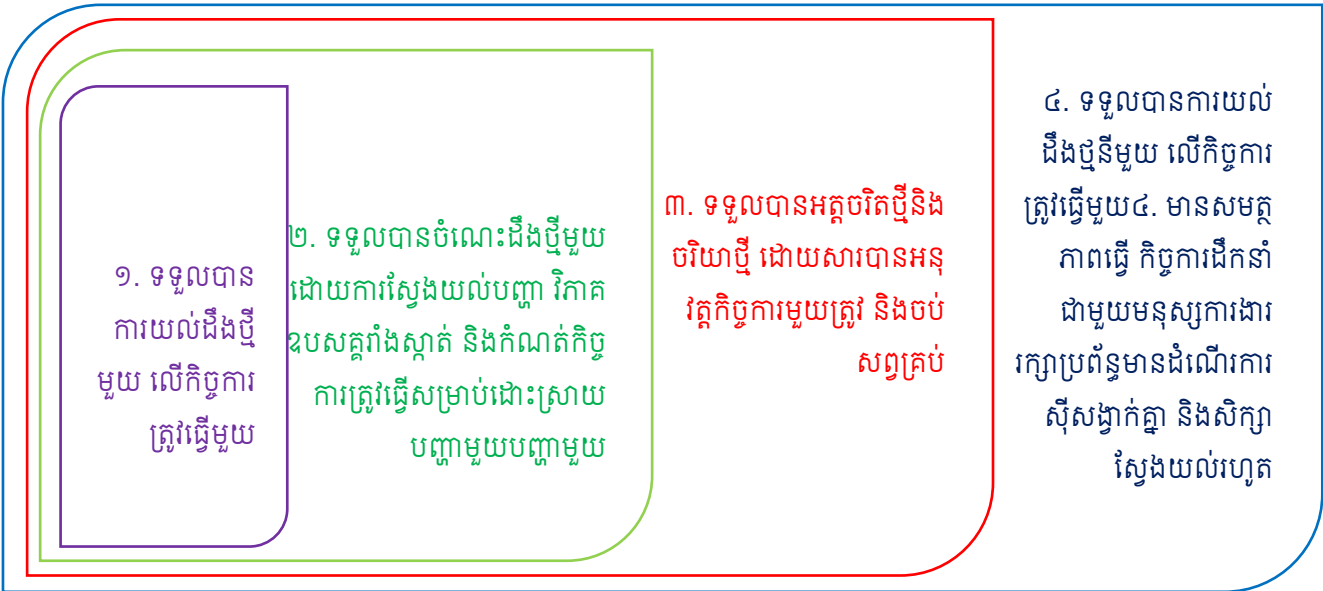
(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សានិងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	៣ មុខវិជ្ជា	៩
សរុប	១៥	៤៨

លក្ខណៈទូទៅនៃមុខវិជ្ជាសិក្សា

មុខវិជ្ជាសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននេះ នឹងជួយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សា បំពេញកញ្ចប់សមត្ថភាពដូចខាងក្រោមដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលសិក្សាកម្មវិធីអប់រំហើយឱ្យនិស្សិត/អ្នកសិក្សា មានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងជួយអ្នកសិក្សាបរិញ្ញាបត្រអប់រំឯកទេសឱ្យ បំពេញស្តង់ដារគ្រូបង្រៀនរបស់យុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព។

៦.២ លំហូរគ្រូបង្រៀន និងរៀន

លំហូរគ្រូបង្រៀននិងរៀន ១មេរៀន បុកិច្ចការមួយ រួមជាមួយបំណិនមួយ និងចរិយាមួយ



កញ្ចប់សមត្ថភាព និងសំណុំមុខវិជ្ជាសិក្សាមានដូចរំលេចក្នុងតារាងខាងក្រោម៖

កញ្ចប់សមត្ថភាព	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ក្រេឌីត
(១) ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ (៦០%)	មុខវិជ្ជាឯកទេសទី១	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេសទី២	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេសទី៣	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេសទី៤	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេសទី៥	៣
	ការដឹកនាំរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រវត្តិវិទ្យាសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សាកម្រិត ១ និង២	៣

	ការដឹកនាំរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រវត្តិវិទ្យាសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សា កម្រិត ៣ និង ៤	៣
	ការដឹកនាំរៀបចំសន្លឹកកិច្ចការប្រវត្តិវិទ្យាតាមស្តង់ដារ PISA	៣
	ការសរសេររបាយការណ៍	៦
(២) ចំណេះដឹងវិធីសាស្ត្រ បង្រៀន និងការអប់រំមធ្យម សិក្សា (២០%)	វិធីសាស្ត្របង្រៀនបត់បែនតាមសមត្ថភាពសិស្សកម្រិតខ្ពស់ (ជួយគាំទ្រ គ្រូមធ្យមសិក្សា BA TUP)	៣
	វិធីសាស្ត្រអនុវត្តការបង្រៀនតាមគម្រោង និងការរៀបចំសម្ភារៈ ពិសោធន៍	៣
	វិធីសាស្ត្របង្រៀនស្តង់ដារ PISA	៣
(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សានិង ការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	ការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន	៣
	ការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិកម្រិតសាលារៀន	៣
	ការប្រឹក្សា និងការហ្វឹកហ្វឺនគុកោសល្យលើយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍	៣

ដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា

ក្នុងដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននេះ មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញអនុវត្តតាមគោលការណ៍ប្រព័ន្ធក្រខីត និងគោលការណ៍ច្បាប់របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញដែលអនុលោមតាមបទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។ ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាអាចមានលក្ខណៈបត់បែនដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃការផ្ដោតលើផលសម្រេចការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាជាចម្បង។

ការអនុវត្តប្រព័ន្ធក្រខីត

ការសិក្សាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននេះមាន៤៨ ក្រខីត។ យោងសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤/០៤ គ.ទ.ក.ស.ស.រ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាតាមប្រព័ន្ធក្រខីត និងការផ្ទេរការសិក្សា ការសិក្សា ១ ក្រខីតស្មើនឹង ៤៥ ម៉ោងនៃការសិក្សានៅក្នុងថ្នាក់ និងនៅក្រៅថ្នាក់។ ចំនួនម៉ោងសិក្សាអាចប្រែប្រួលទៅតាមនៃមុខវិជ្ជាសិក្សា ដូចបង្ហាញខាងក្រោម៖

- ❖ ការឧទ្ទេស៖ ១ ក្រខីតសម្រាប់ការឧទ្ទេសមាន ១៥ ម៉ោងសិក្សាក្នុងថ្នាក់រៀន និង ៣០ ម៉ោងសិក្សាក្រៅថ្នាក់
- ❖ ការសិក្សាដោយពិសោធន៍/សិក្ខាសាលា៖ ១ ក្រខីត សមមូលនឹងការធ្វើពិសោធន៍ ៣០ ម៉ោងនៅក្នុងមន្ទីរពិសោធន៍ ឬការបណ្តុះបណ្តាល ៣០ ម៉ោងតាមរយៈសិក្ខាសាលា និង ១៥ ម៉ោងនៃការសិក្សាក្រៅមន្ទីរពិសោធន៍ ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា
- ❖ ការធ្វើកម្មសិក្សា៖ ១ ក្រខីត មាន ៤៥ម៉ោងនៃការបណ្តុះបណ្តាលដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកន្លែងអនុវត្តការងារ និងនៅទីកន្លែងដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ដោយអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធក្រខីត និស្សិត/អ្នកសិក្សាអាចជ្រើសរើសមុខវិជ្ជាសិក្សាតាមពេលវេលាជាក់ស្តែងក្នុងរយៈពេលកំណត់នៃកម្មវិធីអប់រំ។

រយៈពេលសិក្សា

កម្មវិធីអប់រំសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននេះ អាចមានរយៈពេលសិក្សារហូតដល់ ២៤ខែ ឬ ២ឆ្នាំសិក្សា។ និស្សិត/អ្នកសិក្សាអាចបញ្ចប់ការសិក្សាយូរឬឆាប់អាស្រ័យលើការលិខិតបំពេញការសិក្សាតាមចំនួនក្រេឌីតដែលបានកំណត់។

ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា

ដំណើរការសិក្សាអាចធ្វើឡើងនៅក្នុងថ្នាក់ផ្ទាល់ ឬតាមរយៈការសិក្សាពីចម្ងាយឬអនឡាញន៍អាស្រ័យទៅតាមភាពជាក់ស្តែង។ ក្នុងការសិក្សា និងនិស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវបំពេញឱ្យគ្រប់ ១២០ ក្រេឌីតសម្រាប់កម្មវិធីទាំងមូល ហើយអាចបំពេញ ១៥ ក្រេឌីតជាមធ្យមសម្រាប់ធានាសន្តិសុខ។ កាលវិភាគសិក្សាមានលក្ខណៈបត់បែននឹងរៀបចំតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាមានសកម្មភាពដូចខាងក្រោមសម្រាប់សម្របសម្រួលជូននិស្សិត/អ្នកសិក្សា៖

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

ការវាយតម្លៃលើការសិក្សា

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

គោលការណ៍វាយតម្លៃ

គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់និស្សិត/អ្នកសិក្សាមានដូចតទៅ៖

- ១) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវមានវត្តមានក្នុងការសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មិនតិចជាង៧០%។ ក្នុងករណីអ្នកសិក្សាមានវត្តមានតិចជាង៧០% នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានោះទេ។
- ២) ក្នុងករណីដែលនិស្សិត/អ្នកសិក្សាធ្លាក់មុខវិជ្ជាណាមួយក្នុងធានាស នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការសិក្សាទៅឆ្នាំបន្ទាប់ និងប្រឡងបញ្ចប់ឡើយ។
- ៣) និស្សិត/អ្នកសិក្សាទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវសំខាន់ៗតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងប្រគល់ជូនគ្រូឧទ្ទេសតាមមុខវិជ្ជាដែលបានកំណត់។
- ៤) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីចប់ធានាសន្តិសុខ តាមការកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា។

- ៥) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវចងក្រងឯកសារវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការស្នូលរួមមានការហាត់ការ និងកម្មសិក្សាដែលផ្តោតលើ (ក) សកម្មភាពប្រតិបត្តិ (ខ) លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និង (គ) ការឆ្លុះបញ្ចាំងនិងមេរៀនបទពិសោធន៍។
- ៦) និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវតែជាប់មធ្យមភាគនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជានិងការធ្វើកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានអនុញ្ញាតឱ្យការពាររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។

ការផ្តល់ពិន្ទុ និងប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់

និស្សិត/អ្នកសិក្សាអាចទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី 00 ដល់ 100 ទៅតាមការវាយតម្លៃ ផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងការសិក្សាមុខវិជ្ជា ការបំពេញកម្មសិក្សា និងការសរសេរនិងការការពាររបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ។ ពិន្ទុដែលជាប់ត្រូវចាប់ផ្តើមពីមធ្យមភាគពិន្ទុ 50% ឬពិន្ទុនិទ្ទេស 2.00 ឡើងទៅ។

ពិន្ទុកំណត់ពី 00.00 ដល់ 100 (មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប ឬ Grade Point Average – GPA) ហើយរូបមន្តគណនារកមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) គឺមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ស្មើផលបូកសរុបរវាងផលគុណនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point – P) និងតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ (Attempted Credit Value – C) ចែកនឹងផលបូកសរុបនៃតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកគ្រប់មុខវិជ្ជា។

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

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

គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ

ដើម្បីធានានូវការផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ព្រមទាំងគោលការណ៍ច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាមួយគ្នានេះដែរ និស្សិត/អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ 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/អ្នកសិក្សាដែលក្លែងបន្លំឯកសារនឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ព្រមទាំងទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។ និស្សិត/អ្នកសិក្សាត្រូវចាំថា ការលួចចម្លងស្នាដៃ ការលួចកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងគំនិតរបស់អ្នកដទៃគឺជាបទល្មើសសិក្សាធ្ងន់ធ្ងរ ដែលអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់និស្សិតដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសពីកម្មវិធី។ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងត្រូវធ្លាក់ជាស្ថាពរ បើនិស្សិត/អ្នកសិក្សារូបណាចម្លងដោយផ្ទាល់ពីនិស្សិតដទៃទៀត ឬប្រកបផ្សេងៗ ឬការប្រើសម្ភារៈ ឬឯកសារផ្សេងទៀត ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងការប្រឡង។

របាយការណ៍/កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

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

ក្នុងករណីរកឃើញមានការលួចចម្លងស្នាដៃអ្នកដទៃ និស្សិត/អ្នកសិក្សានឹងត្រូវប្រឈមមុខចំពោះក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់មហាវិទ្យាល័យអប់រំ ឬសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ ដោយត្រូវទទួលបាននិយមន័យឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់ ឬអាចត្រូវបញ្ឈប់ពីកម្មវិធីដោយគ្មានសំណងប្រាក់សិក្សាដែលបានបង់រួចហើយទេ និងមិនមានការចេញលិខិតស្នាមបញ្ជាក់ការសិក្សាអ្វីដែរ។

សំគាល់៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែការអនុវត្តជាក់ស្តែង ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងវឌ្ឍនភាពការរៀននិងបង្រៀន សមត្ថភាពរៀន និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ស្ថានភាពរៀននិងបង្រៀនជាក់ស្តែង ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលសិក្សាល្អបំផុត និងសម្រេចស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀននៃគម្រោង GEIP ។



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ

មហាវិទ្យាល័យអប់រំ



How to use Google Suite

First Edition



Google Calendar



Google Drive



Google Forms



Google Sheets



Google Docs



Google Slides



Google Hangouts



Gmail

បទពិភាក្សា

សេចក្តីផ្តើម

ផ្នែកទី១ កម្មវិធីហ្គោហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ

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

ផ្នែកទី២ កម្មវិធីហ្គោហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់កុំព្យូទ័រ

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

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យ ចងក្រងឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀនក្នុង កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។ សៀវភៅរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យបានរួមបញ្ចូលនូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋាននៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យចំនួន ២ ផ្នែកធំៗគឺ៖ ១)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យសម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ ២)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យសម្រាប់កុំព្យូទ័រ ក្នុងនោះខ្លឹមសារមេរៀនបានបង្ហាញចំណុចចម្បងៗ ៖ ១)បង្ហាញពីរបៀបបង្កើតហ្គេមស្វ័យអាខោន/គណនីហ្គេមស្វ័យ (Google Account) ២)របៀបទាញយកកម្មវិធីផ្សេងៗ ៣)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យ រួមមាន៖ កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យ ហ្គេមស្វ័យក្លាសិក ហ្គេមស្វ័យដោយ ហ្គេមស្វ័យហ្វូម ហ្គេមស្វ័យដក ហ្គេមស្វ័យស៊ីត ហ្គេមស្វ័យស្វ័យជាដើម។

កម្មវិធីនេះជាសៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គេមស្វ័យ គឺជាឯកសារសំខាន់សម្រាប់ជំនួយស្នូរតិចដល់គុណវុឌ្ឍិក្នុងការសិក្សាកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន

ផ្នែកទី១

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីសម្រាប់

ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ឯកសារនេះ គឺជាផ្នែកមួយនៃប្រព័ន្ធប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

១. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

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

១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី

១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store

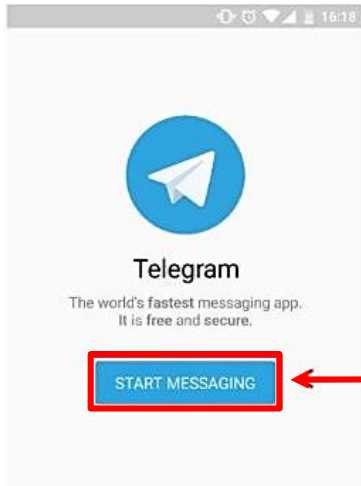
២ ចុចលើ Search for apps...

៣ វាយពាក្យ Telegram

៤ វាយពាក្យ Insert

៥ វាយពាក្យ Accept

២. របៀបបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម



ចុច Start Messaging

ជ្រើសរើសប្រទេស
យក Cambodia



ចុចសញ្ញាជីក



បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ

រង់ចាំបន្តិច ក្រុមហ៊ុន នឹងផ្ញើកូដ ចូលលេខទូរស័ព្ទដែលយើង



ចុចសញ្ញាជីក



បញ្ចូលកូដ



ចុចសញ្ញាជីក

បញ្ចូលឈ្មោះតាមចិត្តដែលយើងចង់ដាក់



យើងនឹងទទួលបានគណនីអាខោន តេឡេក្រាម មួយសម្រាប់
ធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ។

៣. របៀបបន្ថែមជាមួយគណនីរបស់នរណាម្នាក់ ដែលមិនធ្លាប់បន្ថែមពីមុន

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



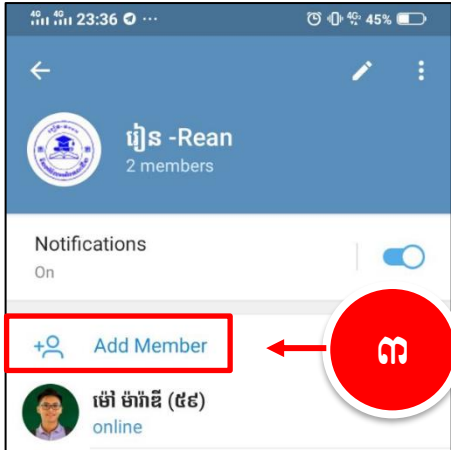
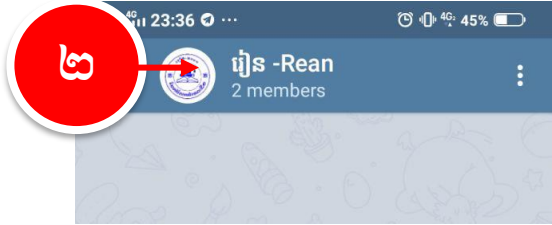
៤. របៀបAdd សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group

របៀបAdd សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group យើងត្រូវ

1. បើកកម្មវិធីតេឡេក្រាមក្នុងទូរស័ព្ទរបស់យើង
2. ចុចចូលGroup ដែលចង់បន្ថែមសមាជិកចូល
3. ចុចលើឈ្មោះ Group
4. ចុចពាក្យAdd member
5. ស្វែងរកឈ្មោះដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូចង់បន្ថែមសមាជិកចូលក្រុម

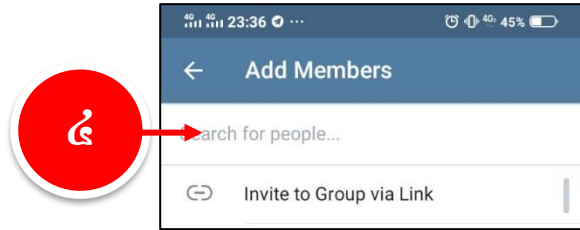


ចុចលើឈ្មោះ Group

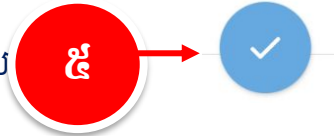


ចុចលើ Add member

ស្វែងរកឈ្មោះដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូចង់
បន្ថែមសមាជិកចូលក្រុម



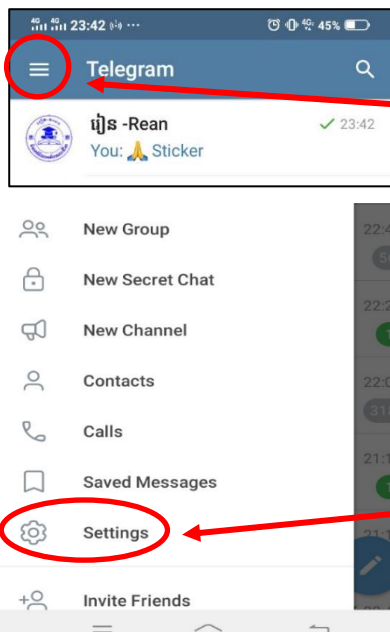
បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសសមាជិកដែលចង់បញ្ចូលរួចហើយត្រូវចុចសញ្ញាត្រឹមស



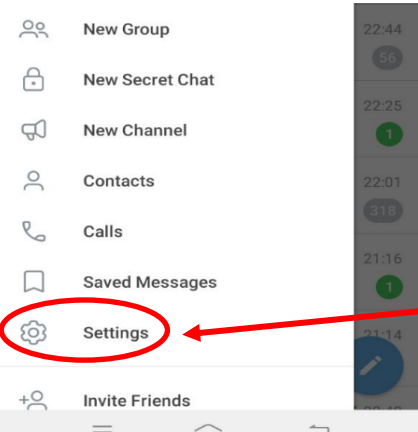
ជាការស្រេច។

៥. របៀបប្តូរឈ្មោះតេឡេក្រាម

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



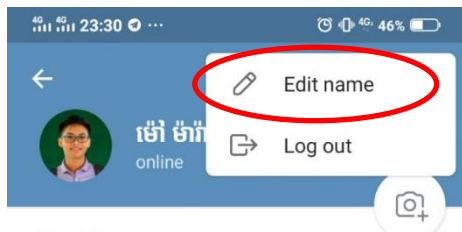
១ ចលើសញ្ញាត្រេតជាន់



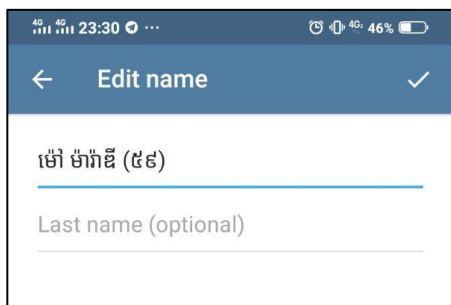
២ ចុចចូល Settings



៣ ចុចលើសញ្ញាពងត្រី



៤ ចុច Edit name

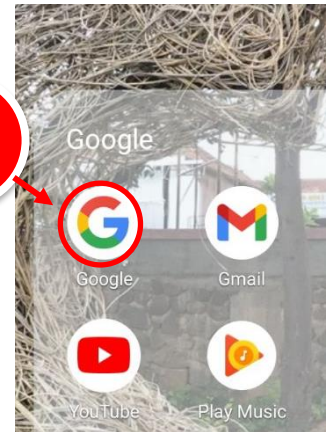


៥ កែឈ្មោះ បន្ទាប់មកចុចសញ្ញាត្រីស

២. អ៊ីមែល (Gmail)

១. របៀបបង្កើតអ៊ីមែល (Gmail)

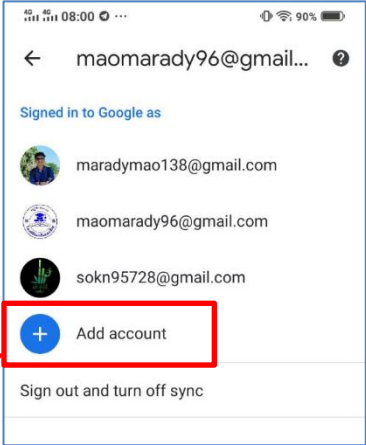
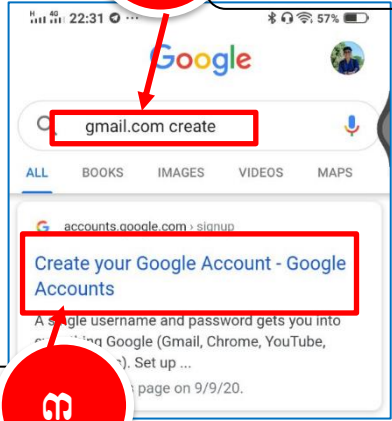
1. ចុចបើកកម្មវិធី Google
2. វាយពាក្យ Gmail.com create
3. ជ្រើសយក Create your Google ...
4. Add account
5. Create account
6. For myself . .
7. បំពេញឈ្មោះបន្ទាប់មកចុច Next
8. បំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ភេទ បន្ទាប់មកចុច Next
9. ជ្រើសរើស Gmailដែលពេញចិត្តបន្ទាប់មកចុច Next
10. ដាក់ពាក្យសម្ងាត់ បន្ទាប់មកចុច Next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



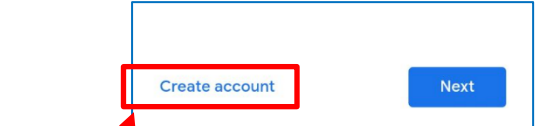
បើកកម្មវិធី Google ១

ជ្រើសយក Create your Google ... ៣

វាយពាក្យ Gmail.com create ២

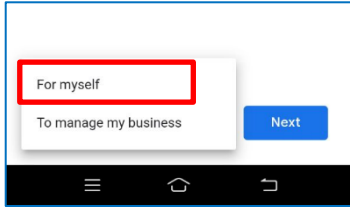


Add account ៤



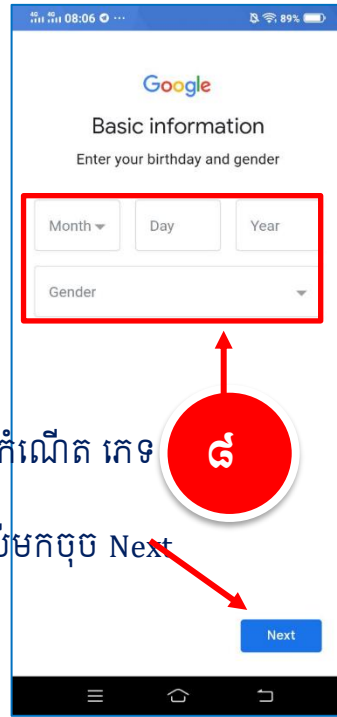
Create account ៥

For myself. ៦

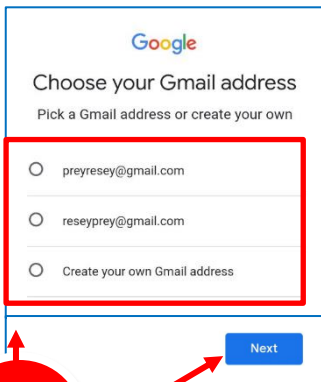




បំពេញឈ្មោះ៖
បន្ទាប់មកចុច Next

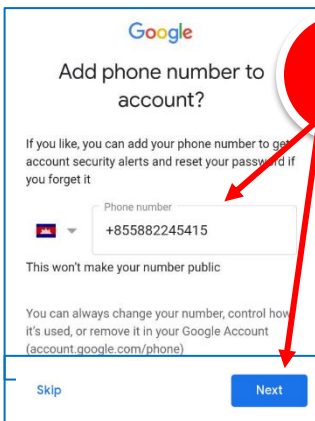


បំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ភេទ
បន្ទាប់មកចុច Next

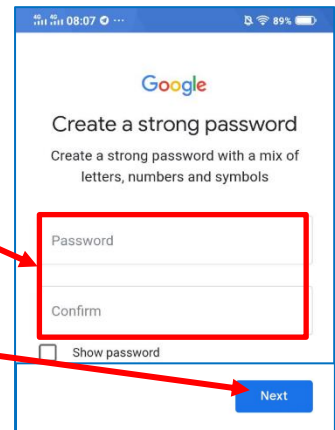


ជ្រើសរើស Gmail ដែលពេញចិត្ត

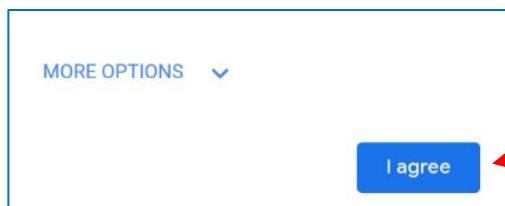
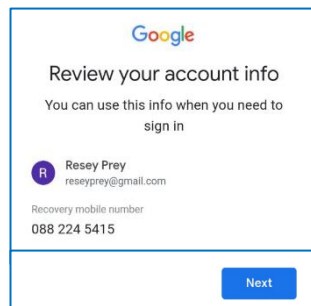
បន្ទាប់មកចុច Next



បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ
បន្ទាប់មកចុច Next



ដាក់ពាក្យសម្ងាត់
បន្ទាប់មកចុច Next



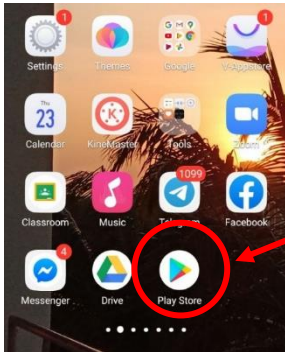
៣. អំពីហ្គោហ្គលមីត (Google Meet)

១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Meet

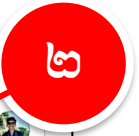
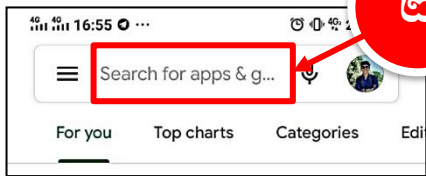
តើយើងត្រូវធ្វើបែបណាដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google Meet ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទបាន ?



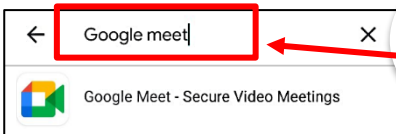
ខាងក្រោមគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការទាញយក Google Meet ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទដៃ



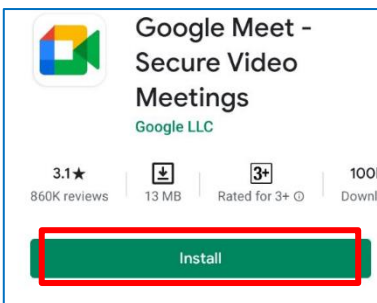
ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



ចុចលើ Search for apps...

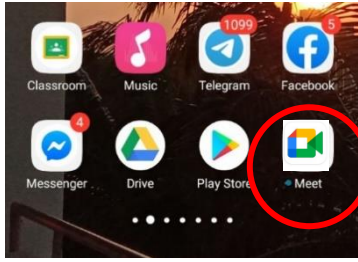


វាយពាក្យ Google meet បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google meet



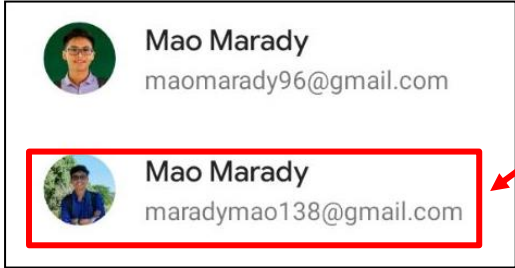
ចុចពាក្យ Install

២ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Meet



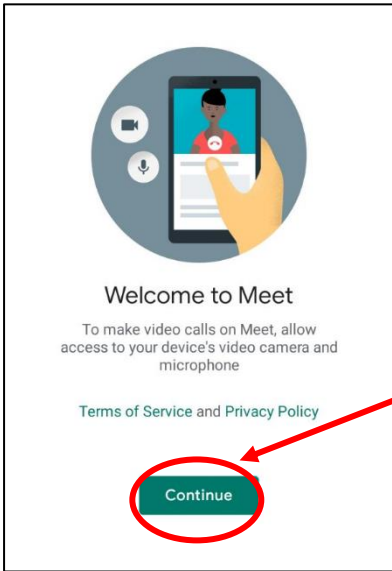
១

ចុចចូលកម្មវិធី Google Meet
ដែលទើបតែទាញយករួច



២

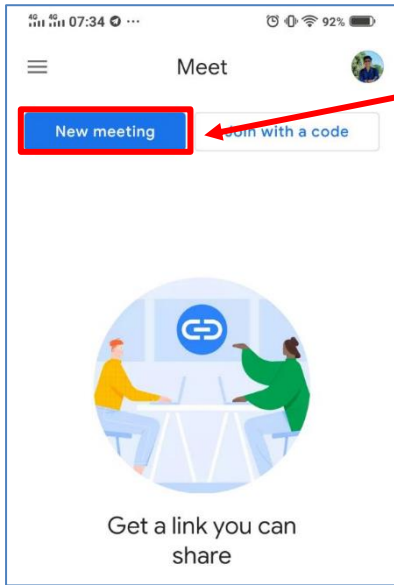
យើងអាចជ្រើសរើស Gmail
ណាមួយ ឬបញ្ចូល Gmail
ដើម្បីប្រើប្រាស់



៣

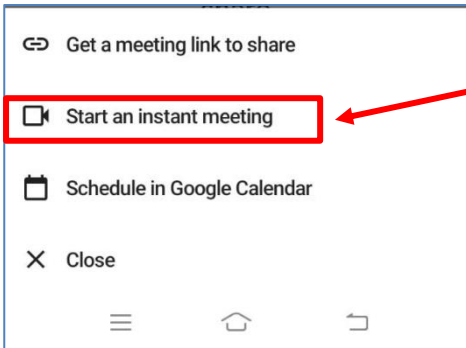
ចុច Continue

២.១. អ្នកបង្កើតការប្រជុំ



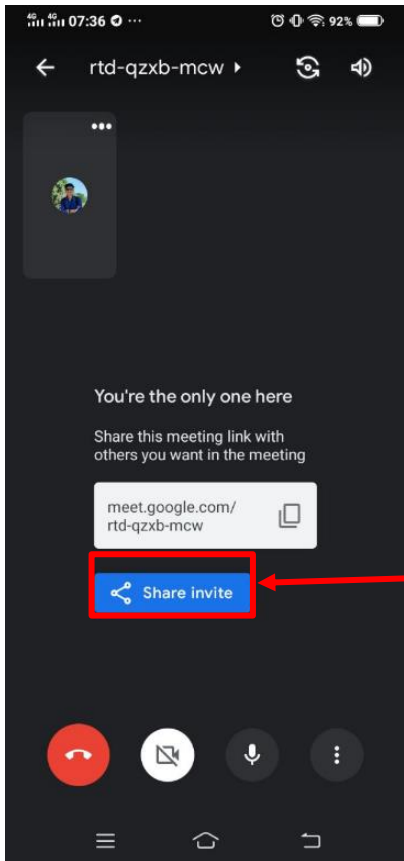
១

ប៉ុប New Meeting



២

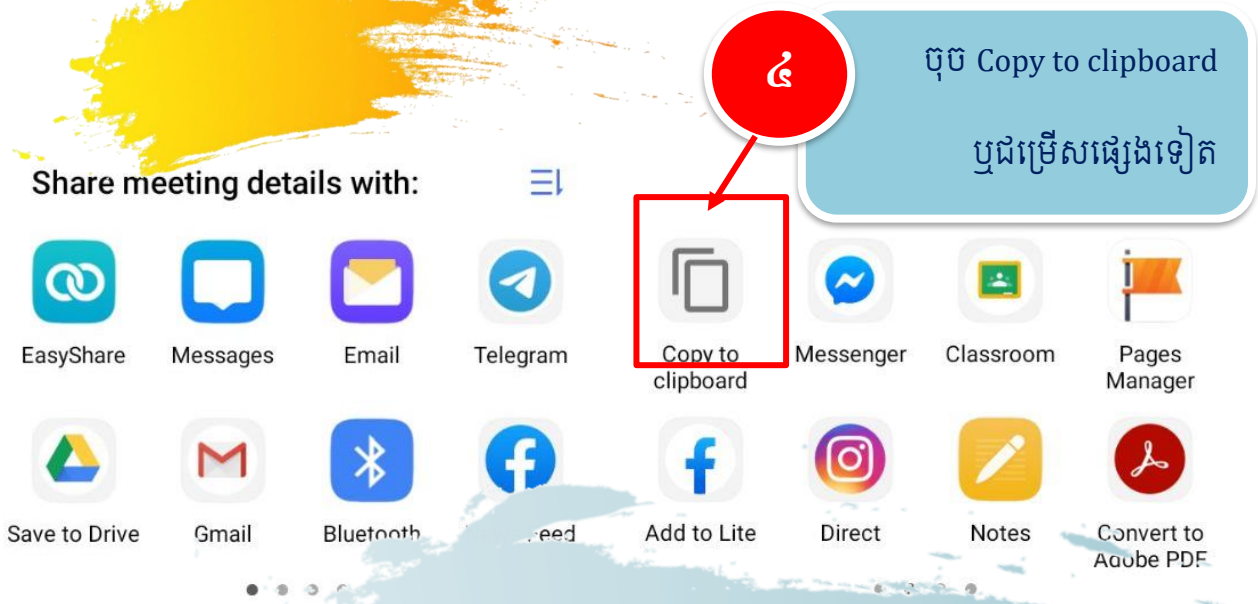
ប៉ុប Start an ...



៣

ប៉ុប Share invite

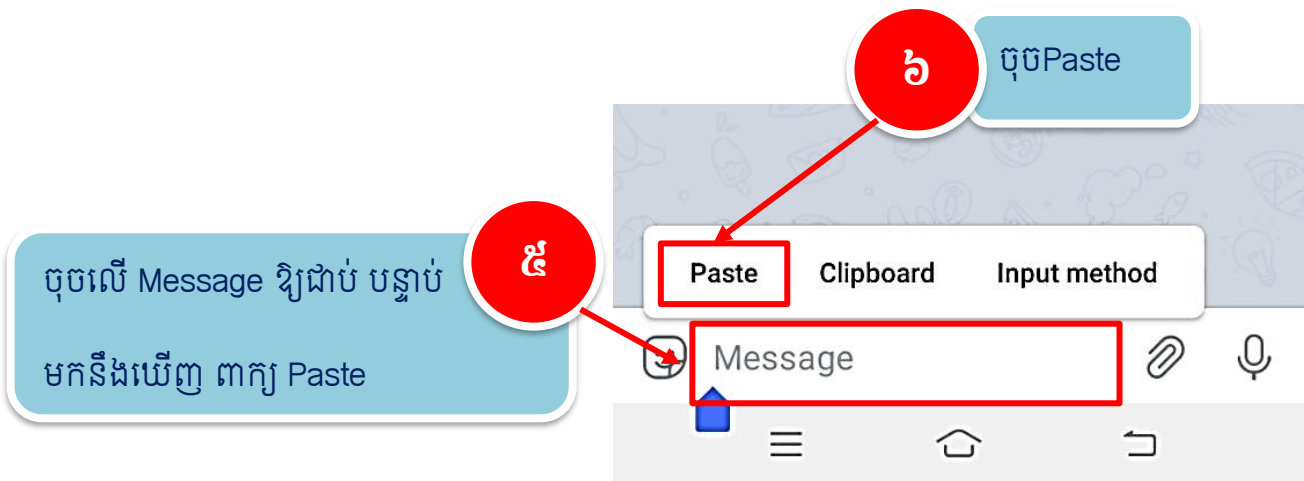
បន្ទាប់ពីចុច Share invite រួចនោះឃើញជម្រើសជាច្រើន សម្រាប់ជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើ លីង
(Link Google Meet) ទៅកាន់សមាជិកដែលអ្នកចង់ជួប ។



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

ឧទាហរណ៍ថាខ្ញុំធ្វើទៅឱ្យសិស្សតាមរយៈកម្មវិធី Telegram

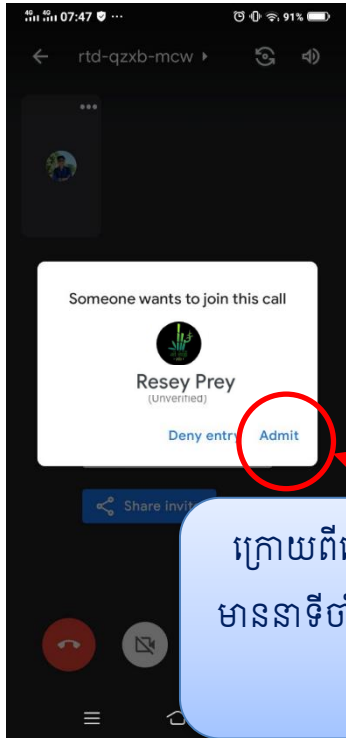
ខ្ញុំបើក Telegram បន្ទាប់មកស្វែងរកឈ្មោះសិស្សឬ ឈ្មោះក្រុម (Group) ដើម្បីធ្វើ Link ដែលបាន Copy
រួចទៅពួកគាត់បានចូលរួម។ ចុចចូលក្រុមនោះ នៅខាងក្រោមនឹងឃើញកន្លែងសរសេរសារ



ចំណុចនេះ យើងក៏អាចពិពណ៌នាខ្លះៗ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ឬស្តីពី Link ដែលផ្ញើទៅនោះ

ជា Link សម្រាប់ប្រជុំ ឬរៀនពីអ្វី? ម៉ោងប៉ុន្មានដល់ម៉ោងប៉ុន្មាន? ...

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍



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

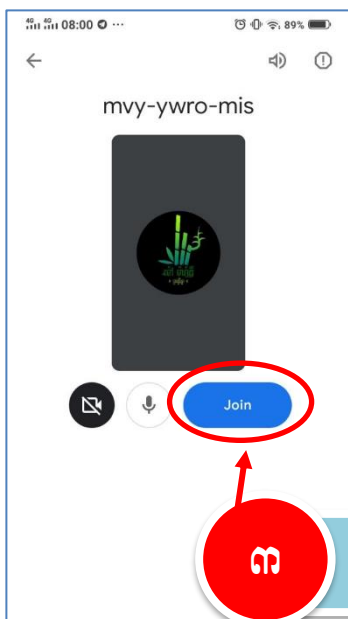
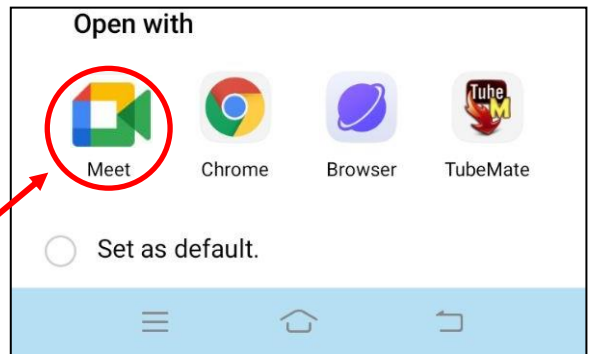
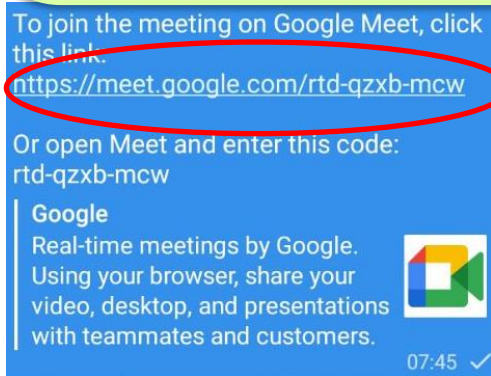
២.២ អ្នកចូលរួមការប្រជុំ

របៀបទី១

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

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

រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។



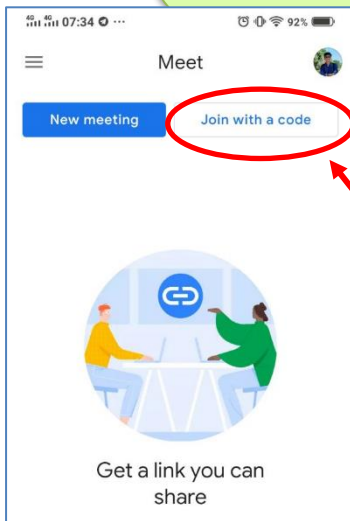
រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link

របៀបទី២

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

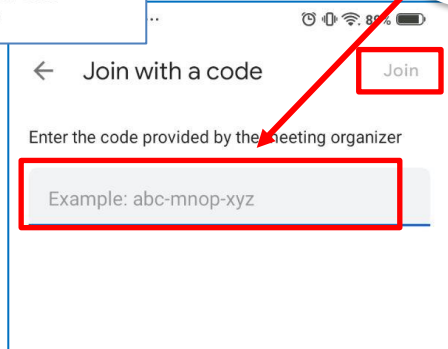
- គ្រាន់តែបើកកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ដែលបានដំឡើងរួច
- ចុច Meeting code
- វាយកូដចូល
- ចុច Join Meeting

រង់ចាំការចុច Admit អ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។

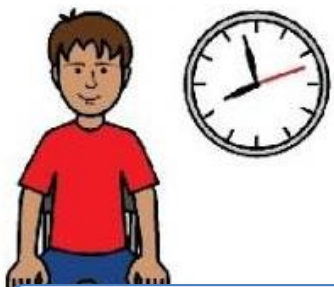


១ ចុចលើ Meeting code

២ ចុចបញ្ចូលកូដ ដែលត្រូវធ្វើឱ្យ

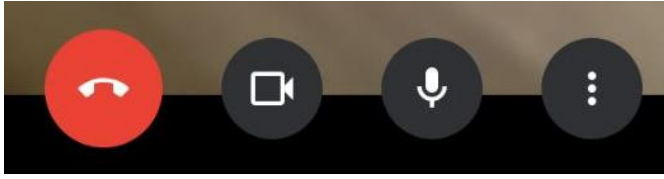








៣ ចុច Join meeting

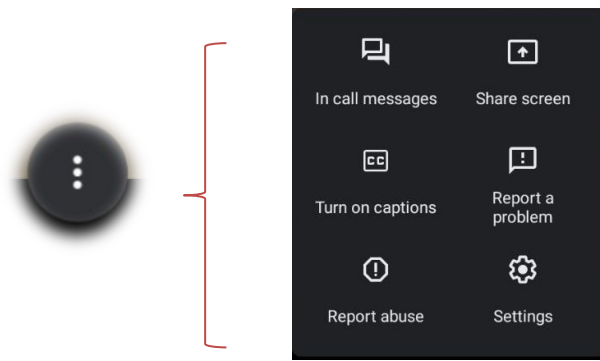


រង់ចាំការចុច Admit របស់អ្នកដែលបង្កើត Link

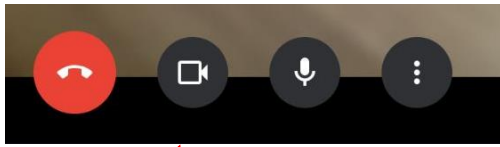
៣. ផ្នែកខ្លះៗ នៃកម្មវិធី



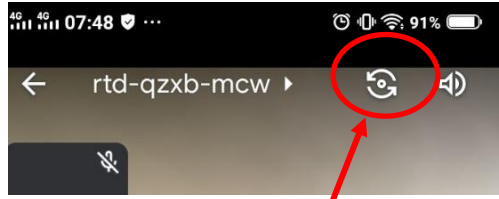
-  រូបភាពបែបនេះ គឺកំពុងបើកម៉ែត្រូហ្វូន (សំឡេងផ្សេងៗ នឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យមានការរំខាន)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបើកកាមេរ៉ា (រូបភាពនឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យអ៊ីនធឺណែត ងើរយឺតជាងដើម)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទម៉ែត្រូហ្វូន
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទកាមេរ៉ា
-  រូបភាពនេះ ប្រសិនបើចង់ចាកចេញ អាចចុចលើវា
-  សូមចុច**បើក**ប្រសិនបើមានយោបល់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



៤. បង្ហាញបង្ហាញការបង្ហាញ

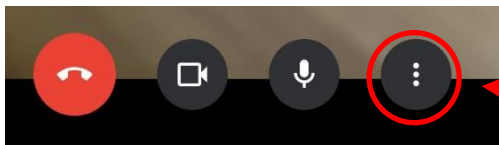


១ ចុចបើកកាមេរ៉ា



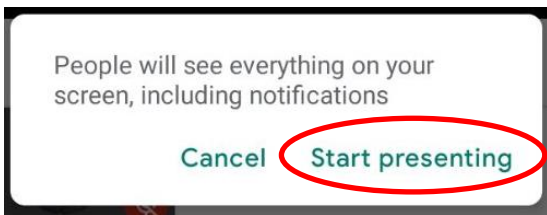
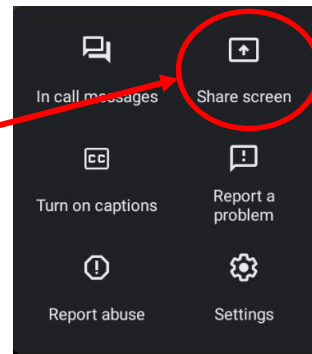
២ ចុចលើសញ្ញានោះ

៥. របៀបសែរស្ត្រីន Share screen

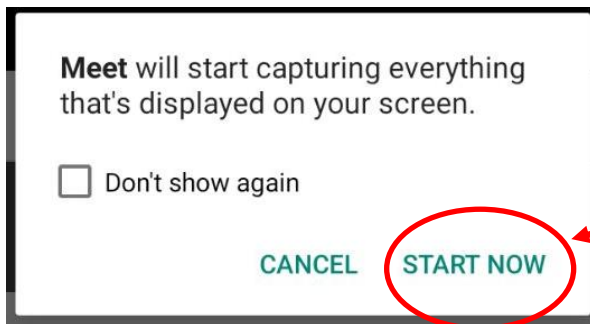


១ ចុចលើសញ្ញានេះ

ចុច Share screen



៣ ចុច Start Presenting

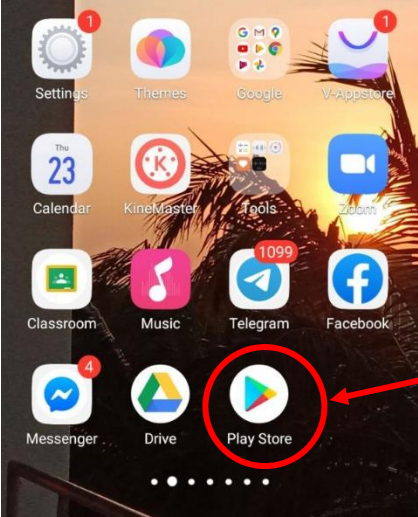


៤ ចុច Start Now

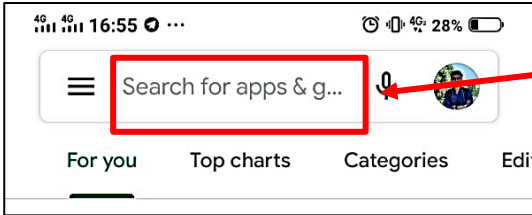
៤. អំពីកម្មវិធីហ្គោហ្គលក្លាសរូម (Google Classroom)

១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Classroom

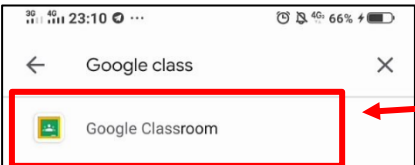
ដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google classroom យើងត្រូវ៖



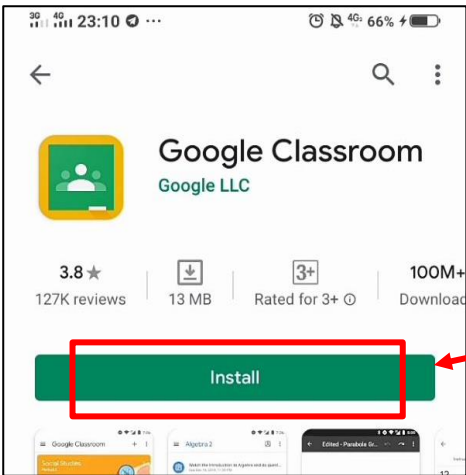
១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



២ ចុចលើ Search for apps...

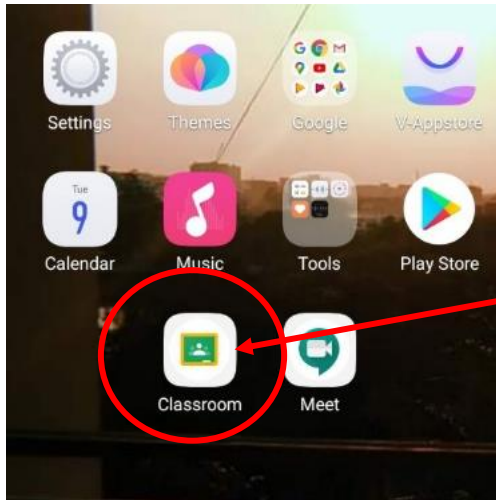


៣ វាយពាក្យ Google classroom បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google classroom



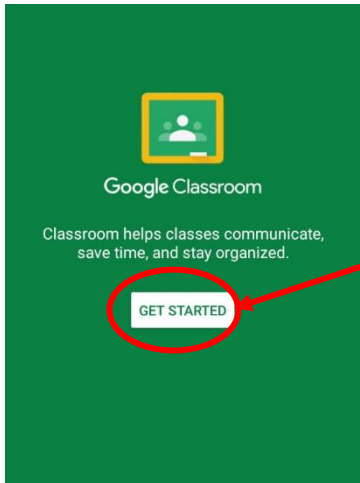
៤ ចុចពាក្យ Install

២. របៀបប្រើប្រាស់ Google classroom



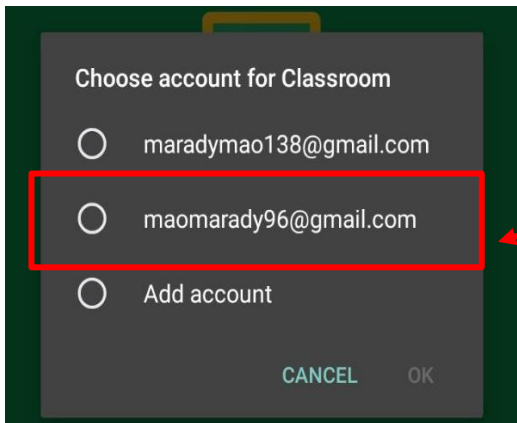
១

ចុចចូលកម្មវិធី Google classroom ដែលទើប
តែទាញយករួច



២

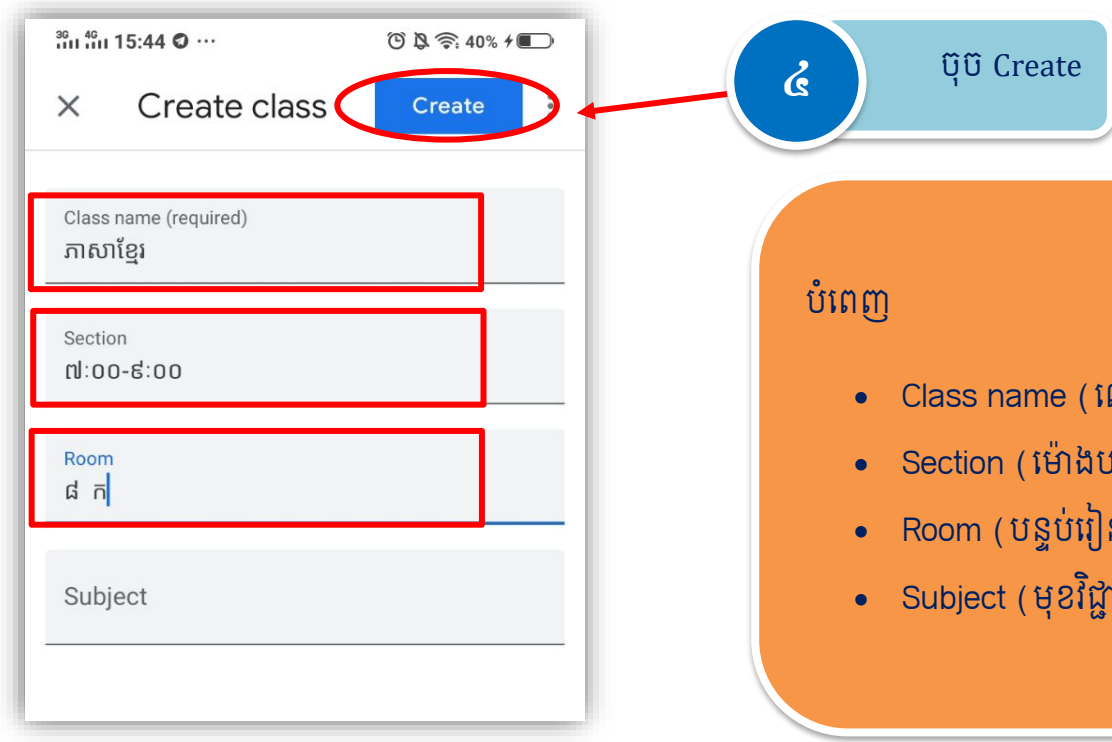
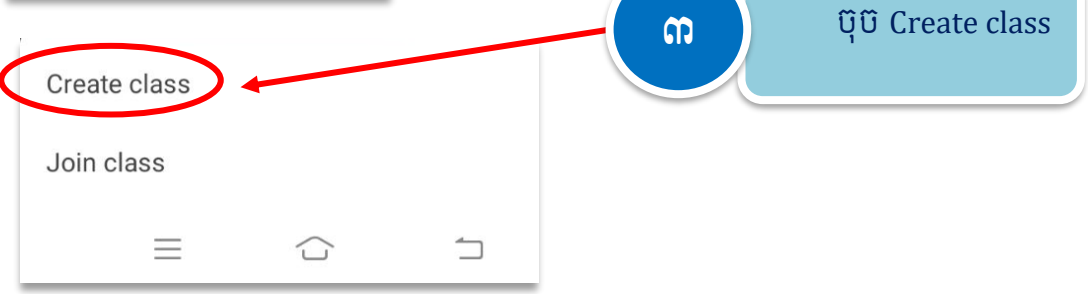
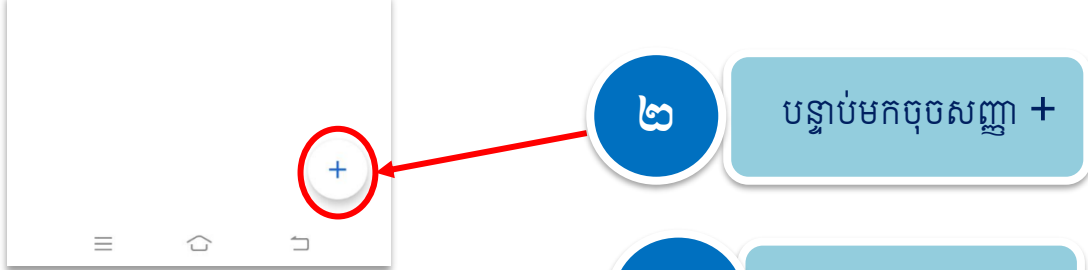
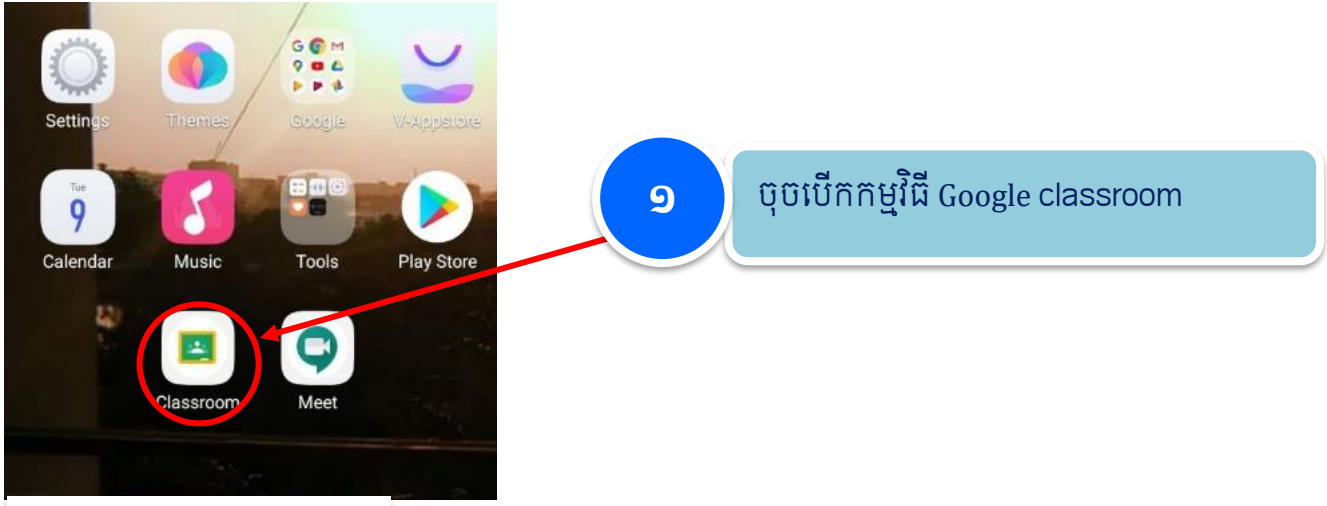
ចុច GET STARTED



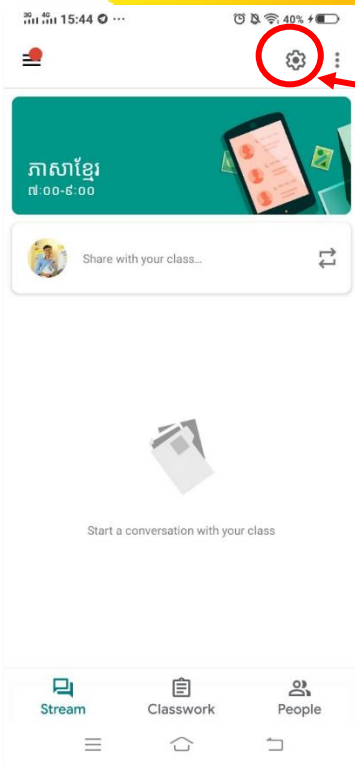
៣

យើងអាចជ្រើសរើស Account
Gmail ណាមួយ ឬបញ្ចូល Account
Gmail ថ្មីដើម្បីប្រើប្រាស់

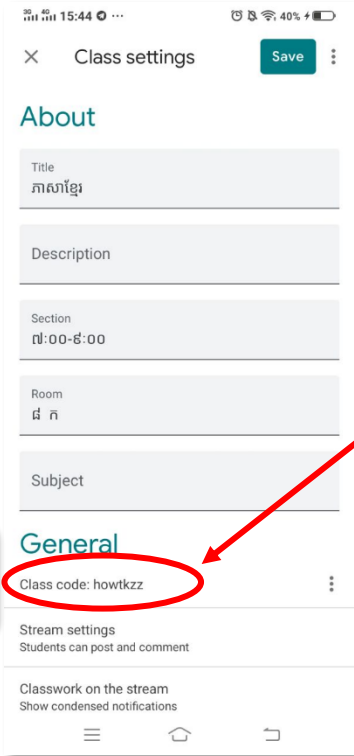
១. ការបង្កើតថ្នាក់រៀន Google classroom (សម្រាប់គ)



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



៥ ចុច



នេះជាលេខកូដថ្នាក់រៀន
ដែលទើបតែបង្កើត។
យើងត្រូវ Copy
កូដនោះធ្វើឱ្យសិស្ស
ដើម្បីឱ្យសិស្សចូលថ្នាក់
រៀនបាន ...

៦ ចុចលើវាដើម្បី Copy

- 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 ។

ចុចបើកកម្មវិធី Google classroom ១

ចុច + ២

ចុច Join class ៣

ចុច Join ៤

បញ្ចូលកូដ

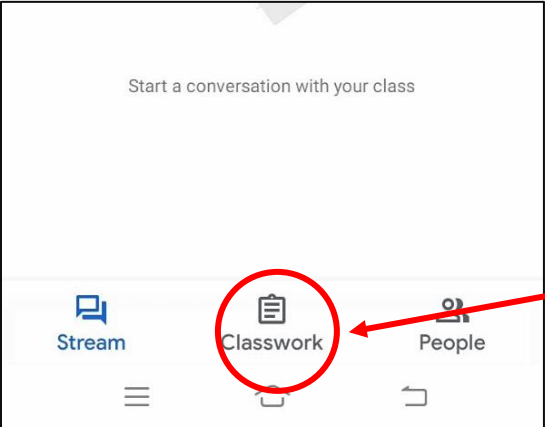
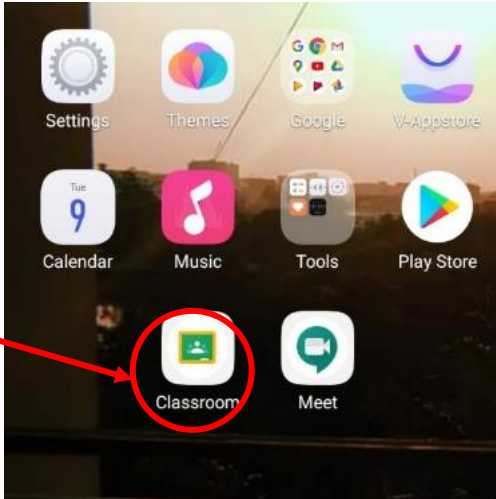
បំពេញយើងបានបញ្ចូលកូដដែលគ្រូបានផ្ញើឱ្យរួច យើងចុច Join នោះវានឹងនាំយើងទៅកាន់ថ្នាក់ថ្មីតែម្តង។

៥. ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom

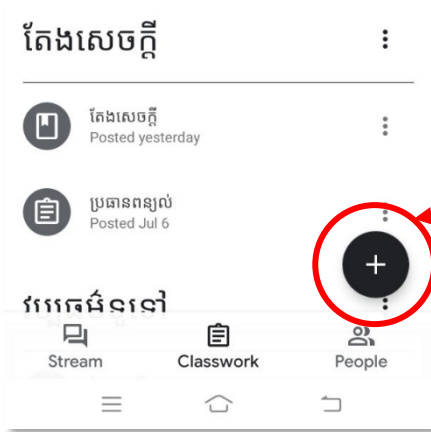
ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

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។

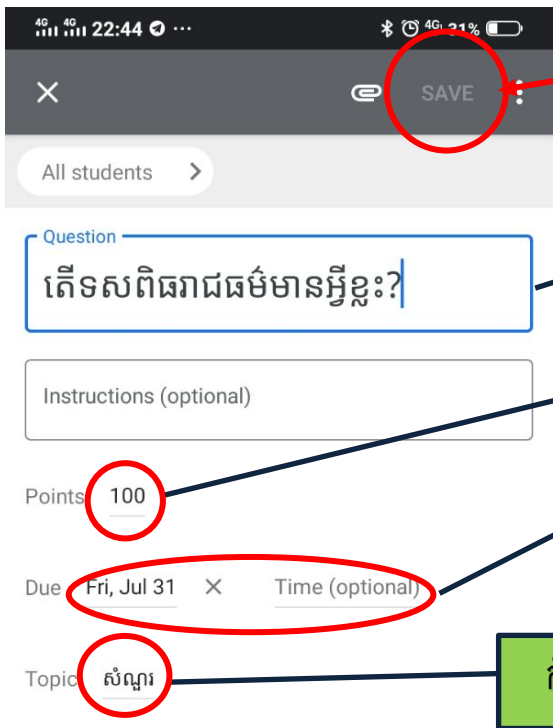
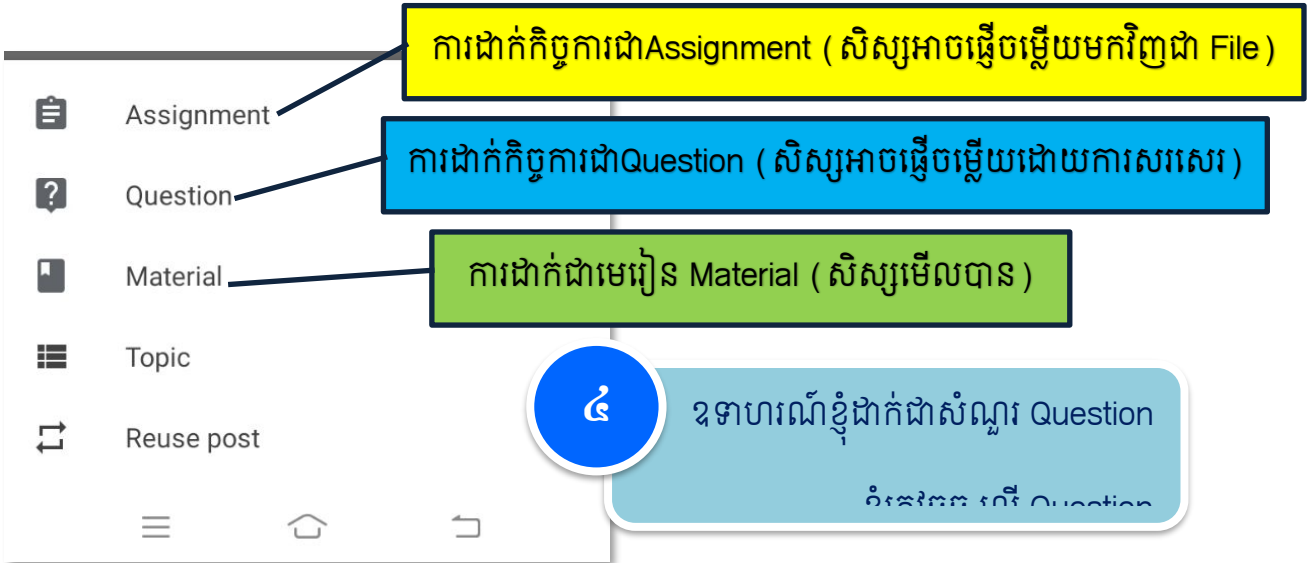
ចុចលើកម្មវិធី Google classroom ១



ចុច Classwork ២



៣ ប៊ូតុង សញ្ញា +

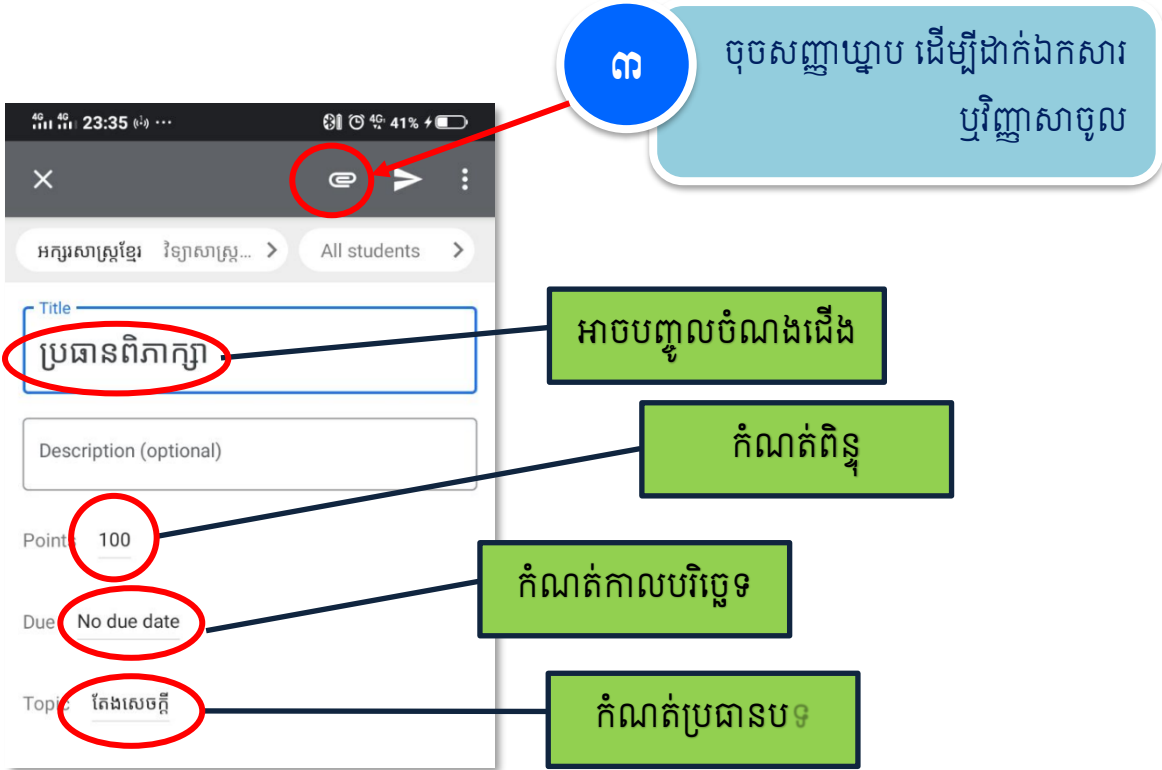
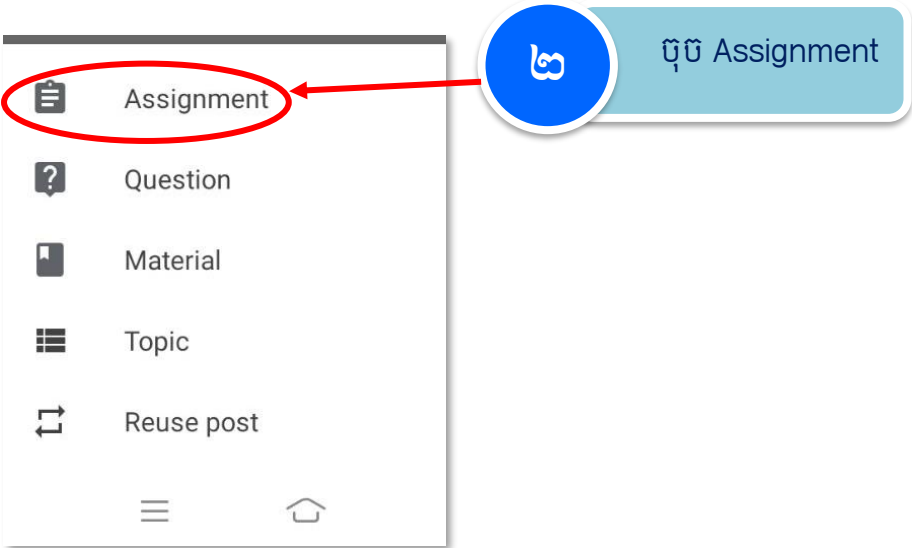


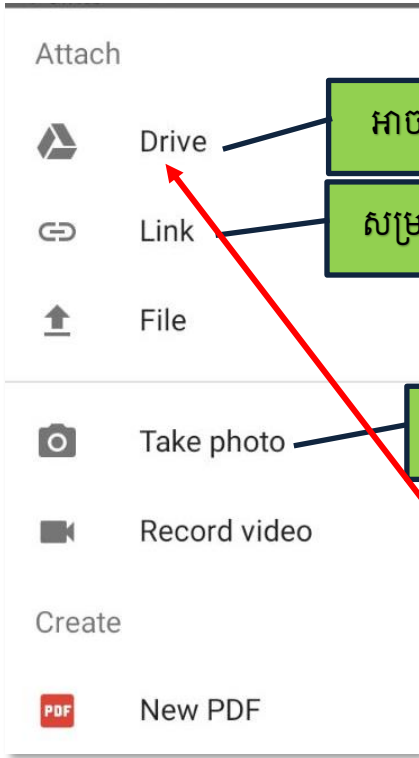
៤ ប៊ូតុង Save ជាការស្រេច

អាចបញ្ចូលសំណួរ
កំណត់ពិន្ទុ
កំណត់កាលបរិច្ឆេទ
កំណត់ប្រធានបទ

ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជា Assignment វិញម្តងខ្ញុំត្រូវចុច

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





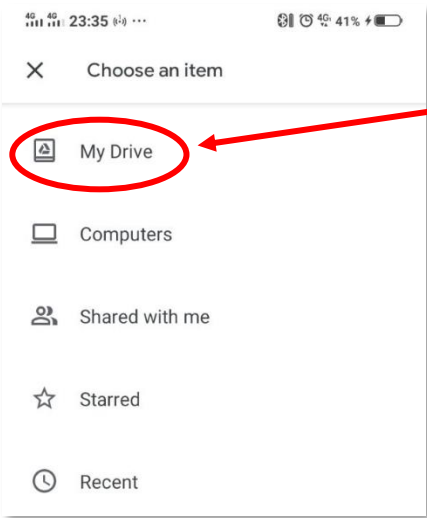
អាចរកមើលឯកសារក្នុង Google Drive ដែលបាន Upload រួច

សម្រាប់បញ្ចូល Link វីឌីអូ ឬឯកសារចូល)

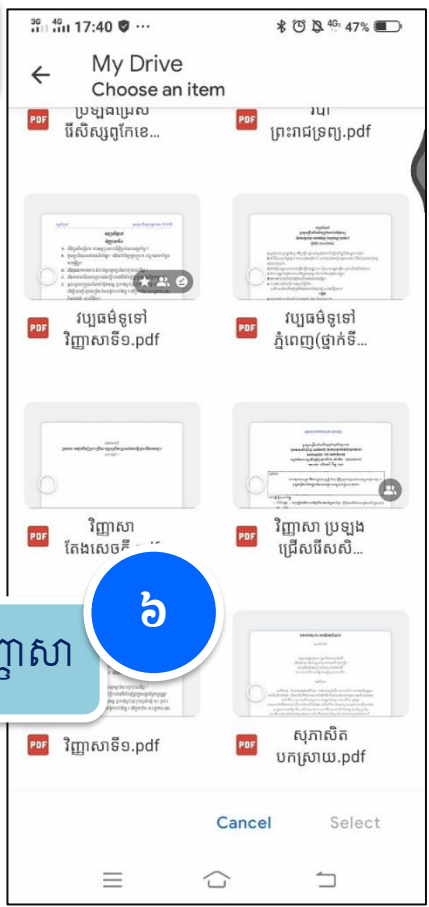
ថតរូបបញ្ចូលភ្លាមៗ



ជាឧទាហរណ៍ខ្ញុំចង់ដាក់ File ឯកសារវិញ្ញាសាចូល
ខ្ញុំចុច Drive ព្រោះឯកសារនោះនៅក្នុង Drive

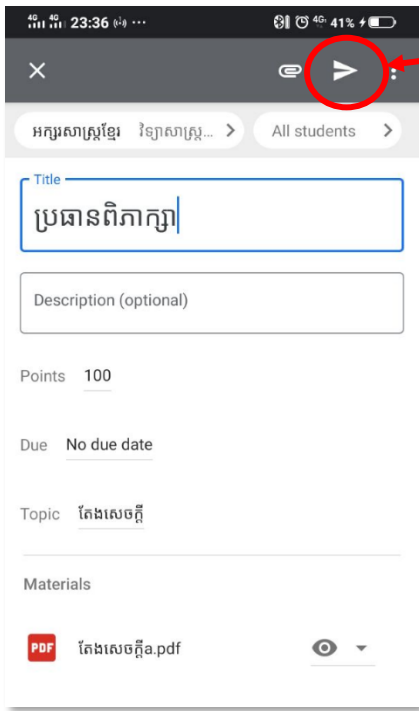


ចុច My Drive

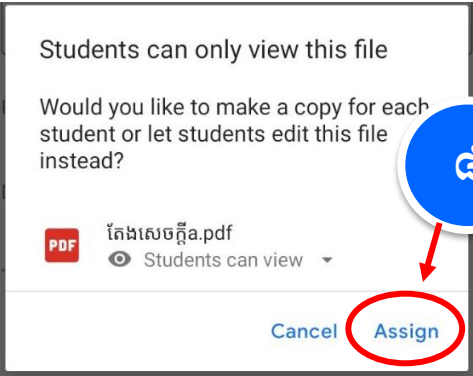


ជ្រើសរើស File ឯកសារ ឬវិញ្ញាសា





៧ ប៉ុចផែល



៨ ប៉ុច Assign



គឺជា Topic ដែលយើងបានកំណត់

គឺជា សំណួរដែលបានដាក់

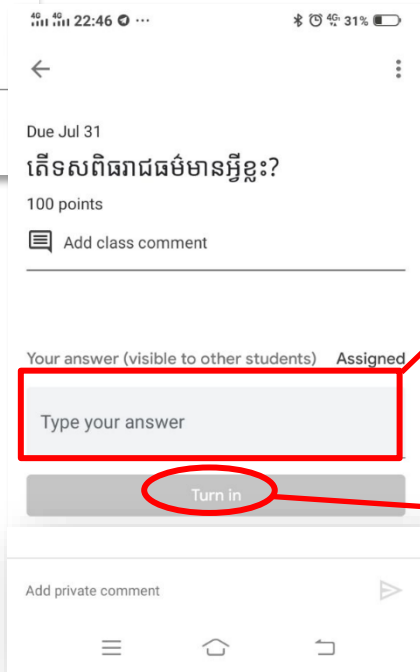
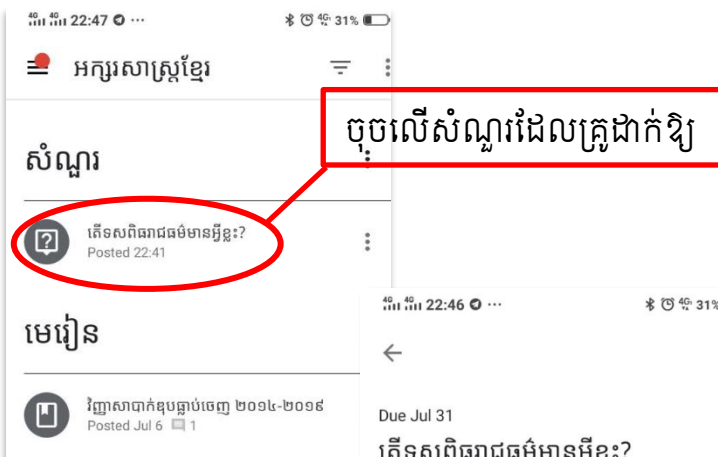
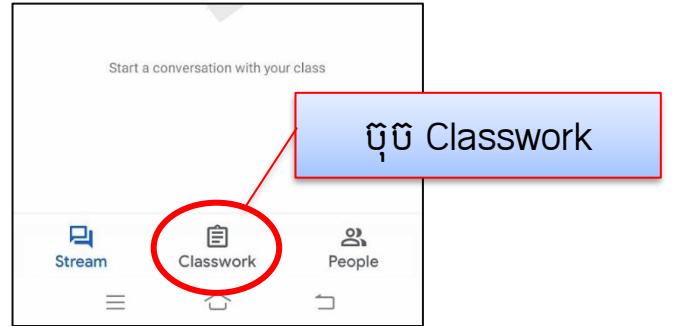
ប្រសិនបើមានកន្លែងខុស ឬក៏មានកន្លែងចងកែប្រែ
យើងអាចកែបាន ដោយគ្រាន់តែប៉ុច
គ្រាប់ចុច៣គ្រាប់បញ្ឈប់នៃចំណងជើង
ណាដែលចង់កែ
ក្នុងករណី Edit យើងអាចកែប្រែបាន

គឺជា Assignment ដែលបានដាក់អំបាញ់មិញ

៦. របៀបធ្វើកិច្ចការ Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

ការឆ្លើយសំណួរក្នុង Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

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



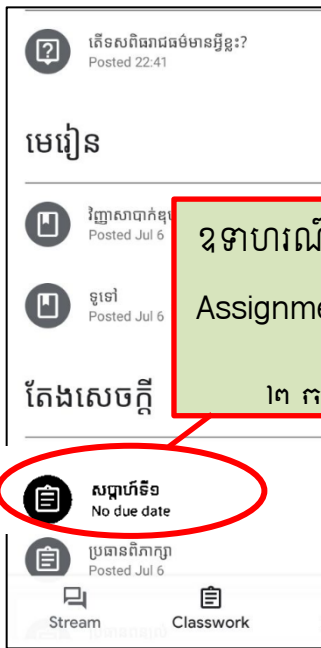
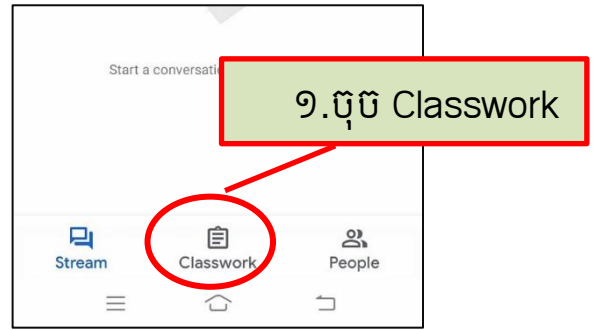
វាយចម្លើយចូល
(មិនអាចផ្ញើជាFile ចូលបានទេ)

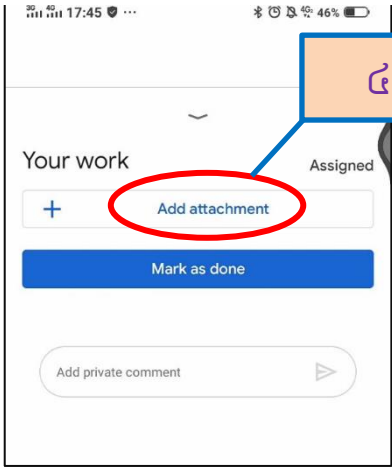
ចុច Turn in ដើម្បីផ្ញើទៅគ្រូ

៧. របៀបឆ្លើយតបក្នុង Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

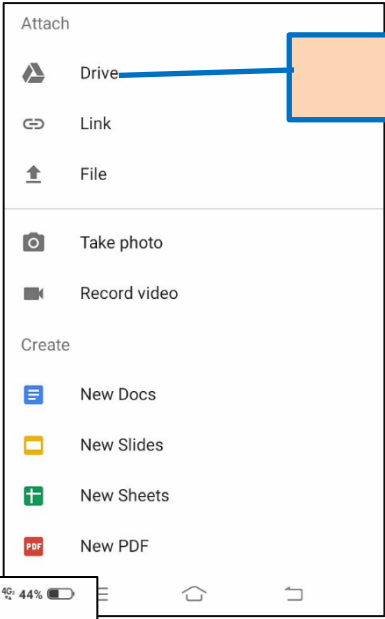
ការធ្វើ Assignment ក្នុង Google classroom(សម្រាប់សិស្ស)

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

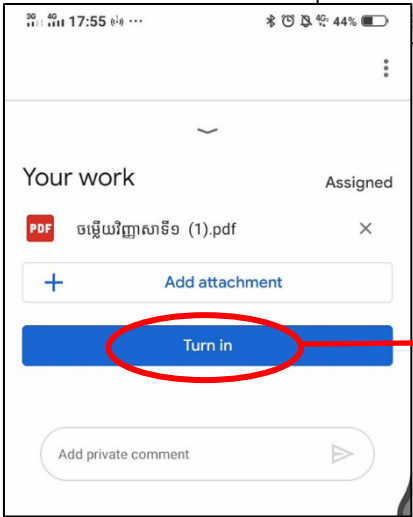




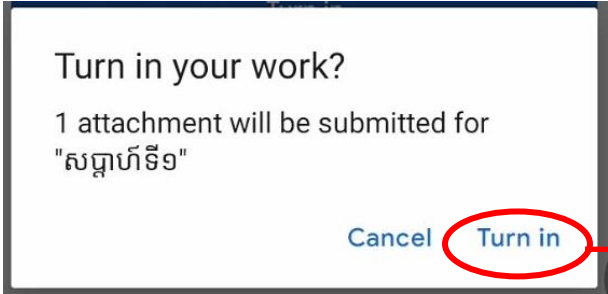
៤. ចុច Add attachment



៥. ជ្រើសរើសទីតាំងឯកសារ



ឆ្លប់ពីដាក់ File ឯកសារ
ប្រូបភាពចម្លើយរួច
ចុច Turn in

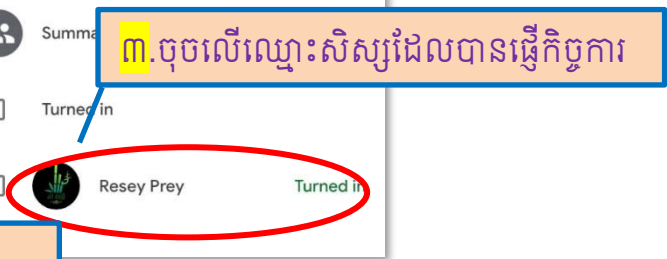
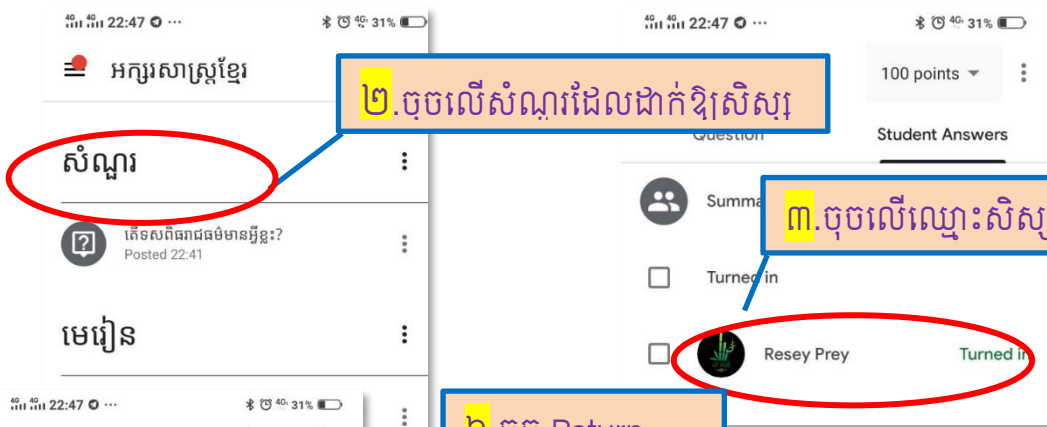
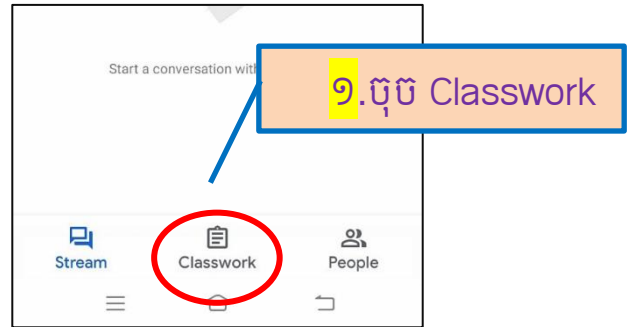


ចុច Turn in

៨. របៀបកែតម្រូវការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

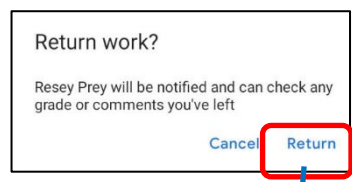
ការកែច្នៃយសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

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



ទស្សនាព័ត៌មានដូចជា៖
 ១-ឋានៈ: គឺ ការធ្វើអំណោយ
 ២-សីលៈ: គឺ ការរក្សាសីល ៥ ជានិច្ច ឬរក្សាសីល ១០ មួយដងមួយ កាល
 ៣-បរិច្ចាគៈ: គឺ ការចំណាយព្រះរាជទ្រព្យទុកបង្កើនប្រទេសជាតិ
 ៤-មន្ទៈ: គឺ មានសេចក្តីទំនុកចិត្តស្នូតស្នូតគ្នា
 ៦-សបៈ: គឺ ការកាន់ទោសចរសីលធម៌កាលកំណត់ម្តងៗ (ម. ព. តបៈ ឬ តបៈ ផង)
 ៧-អក្ខរៈ: គឺ ការមិនកម្លោះក្រហាយអ្នកដទៃ
 ៨-អរិហិតៈ: គឺ ការមិនបៀតបៀនអ្នកដទៃ
 ៩-ទុត្តិៈ: គឺ ការមានសេចក្តីអត់ធ្មត់
 ១០-អរិហិតៈ: គឺ ការមិនបំពានលើផ្លូវលើច្បាប់ ។

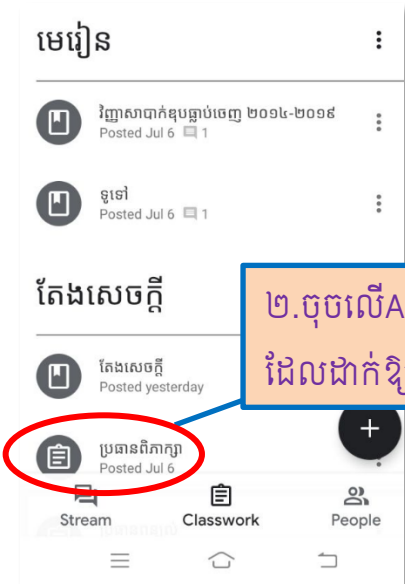
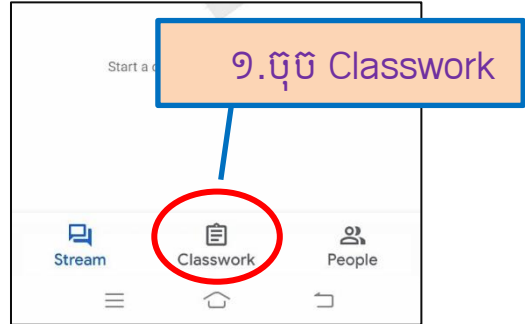
ជាចម្លើយរបស់
សិស្សដែលគាត់
បានផ្ញើមក



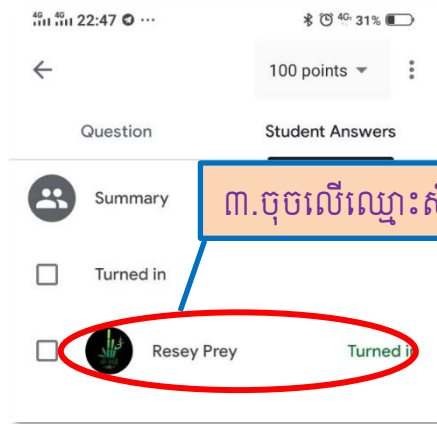
៩. របៀបកែកិច្ចការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

ការកែចម្លើយសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

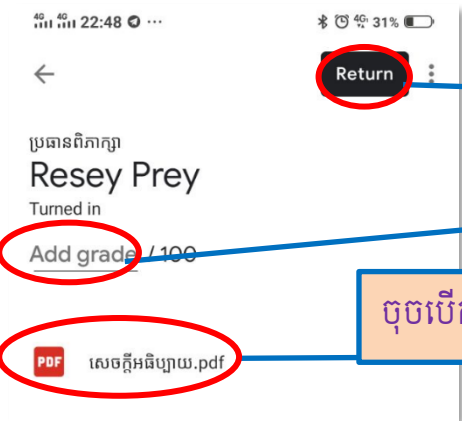
- ✚ បើកកម្មវិធី Google classroom
- ✚ ចូលថ្នាក់រៀន
- ✚ ចុច Classwork
- ✚ ចុចលើ Assignment ដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស
- ✚ ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបាន Turn in
- ✚ មើលកិច្ចការគាត់ ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ



២. ចុចលើ Assignment ដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស



៣. ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបានផ្ញើកិច្ចការ



៥. ចុច Return

៤. កន្លែងដាក់

ចុចបើកមើលកិច្ចការដែលសិស្សបានផ្ញើមក

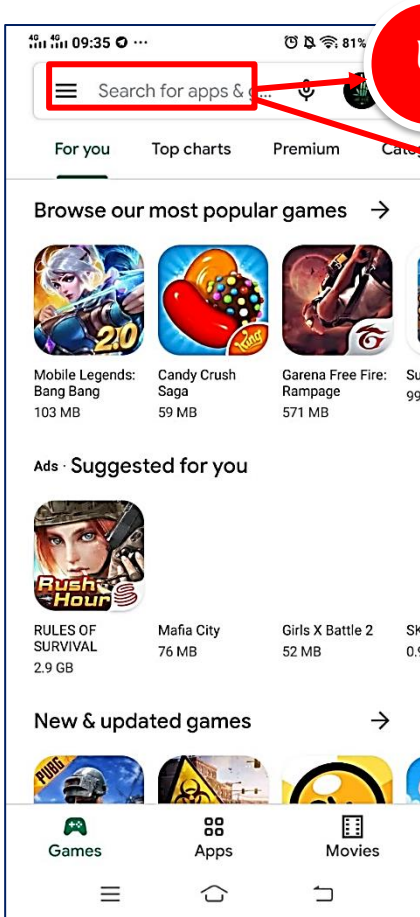
៥. របៀបប្រើប្រាស់ហ្គោហ្គលដ្រាយ (Google drive)

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

១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Drive



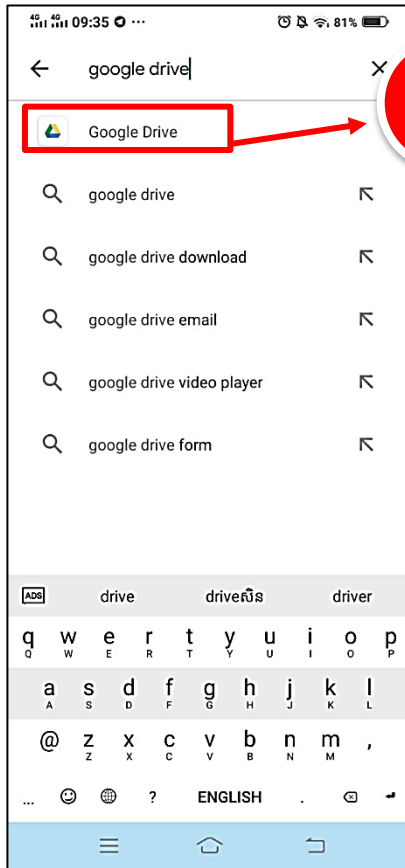
១ ចុចលើ Play Store



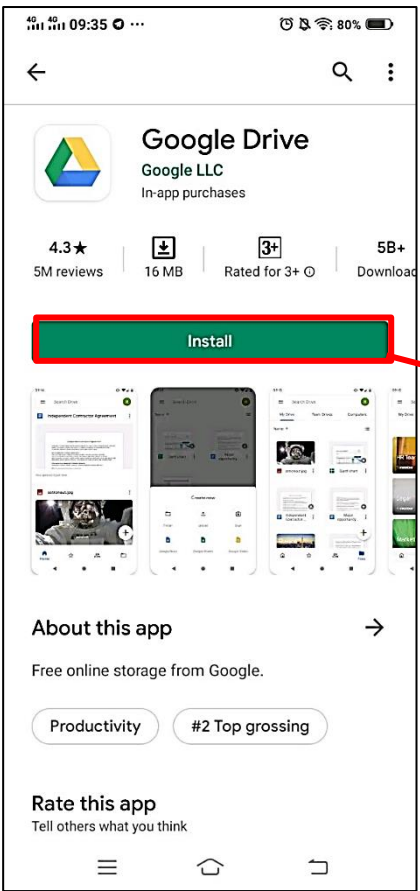
២ ចុចលើពាក្យថា Search for apps...

៣

វាយឈ្មោះកម្មវិធី Google Drive នៅក្នុងនោះ



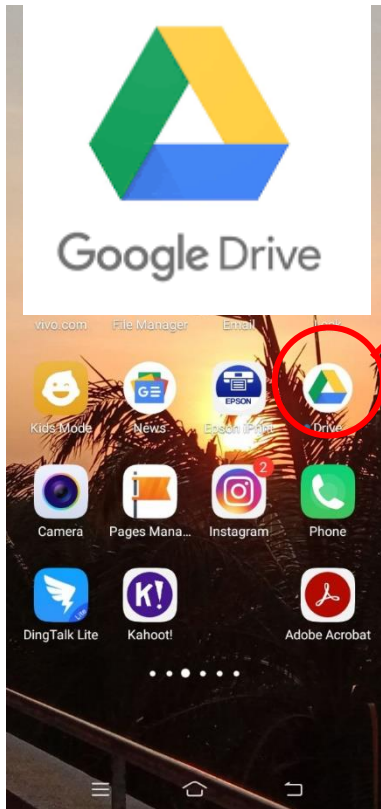
៤ ចុចលើវា



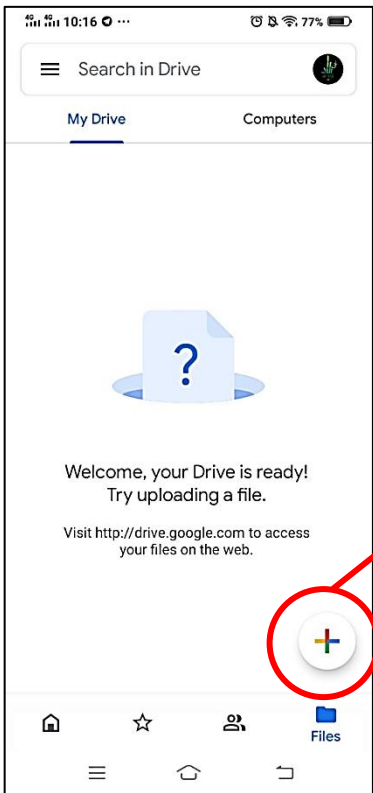
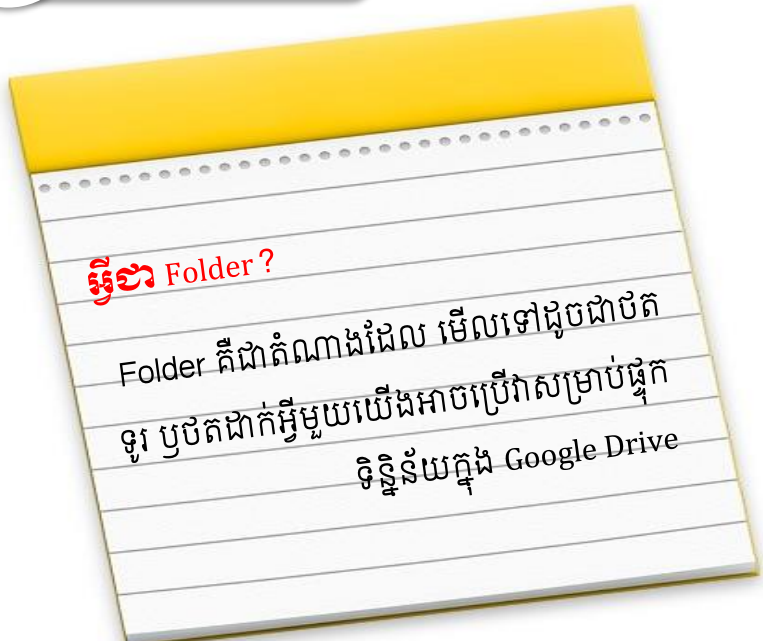
៥ ចុច Install

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណែត។
បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Drive

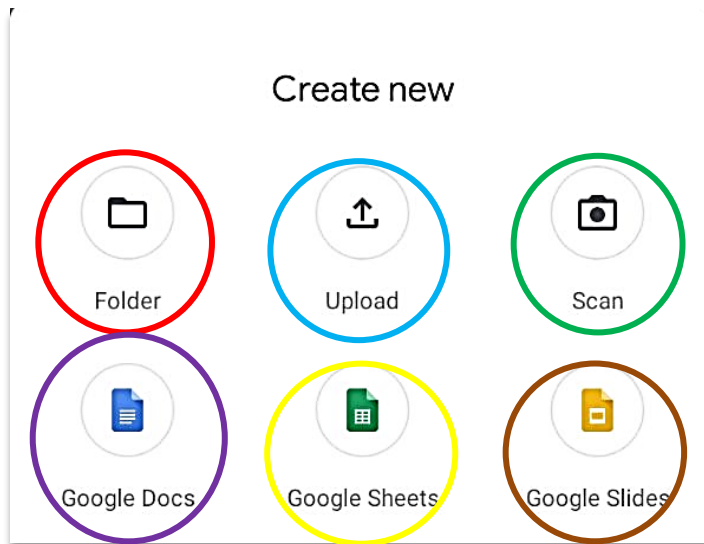
២. របៀបបង្កើត Folder និងទាញយកសារធូលក្នុង Google Drive









១ ចុចបើកកម្មវិធី

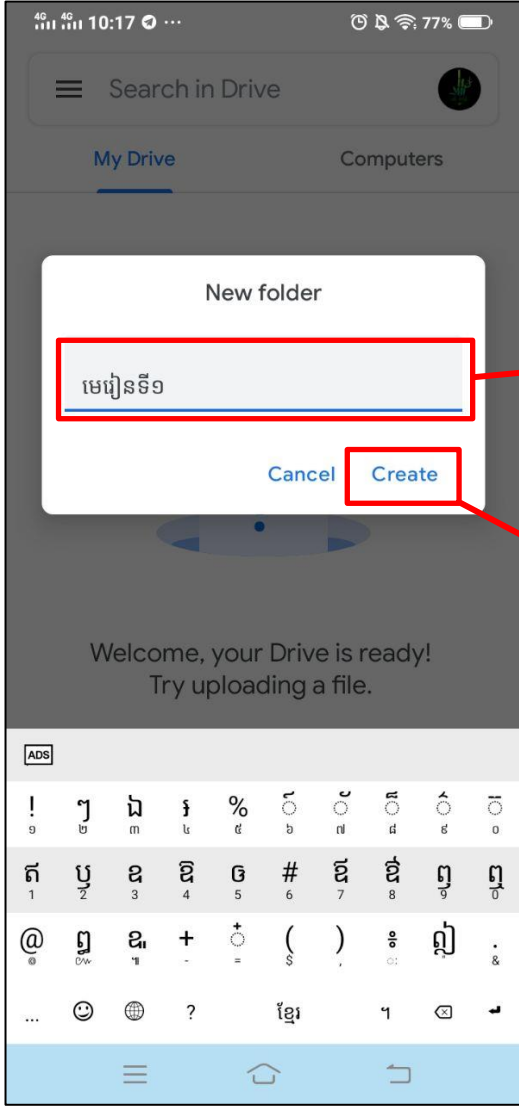
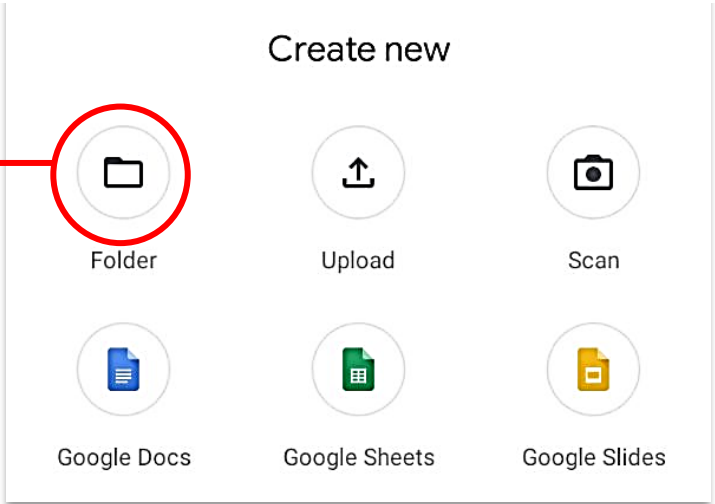


២ ចុចលើសញ្ញា +



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

៣ ចុចលើ Folder

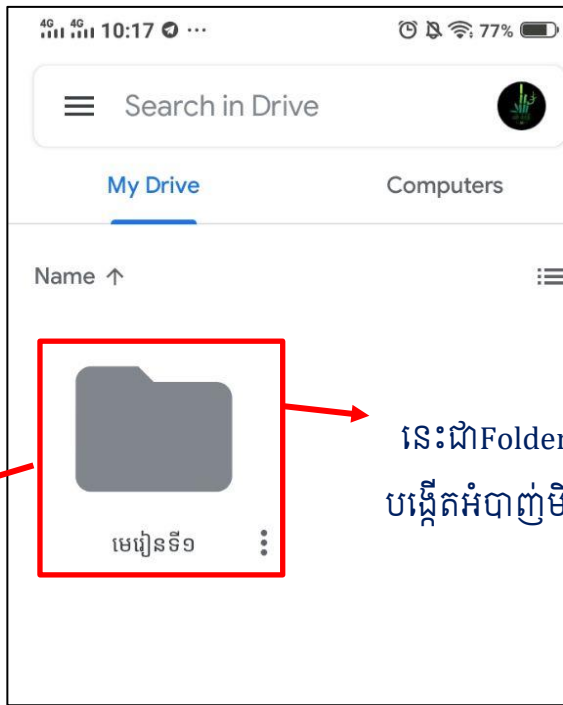


៤ ដាក់ឈ្មោះ Folder

ឧទាហរណ៍ ខ្ញុំដាក់
ឈ្មោះថាមេរៀនទី១

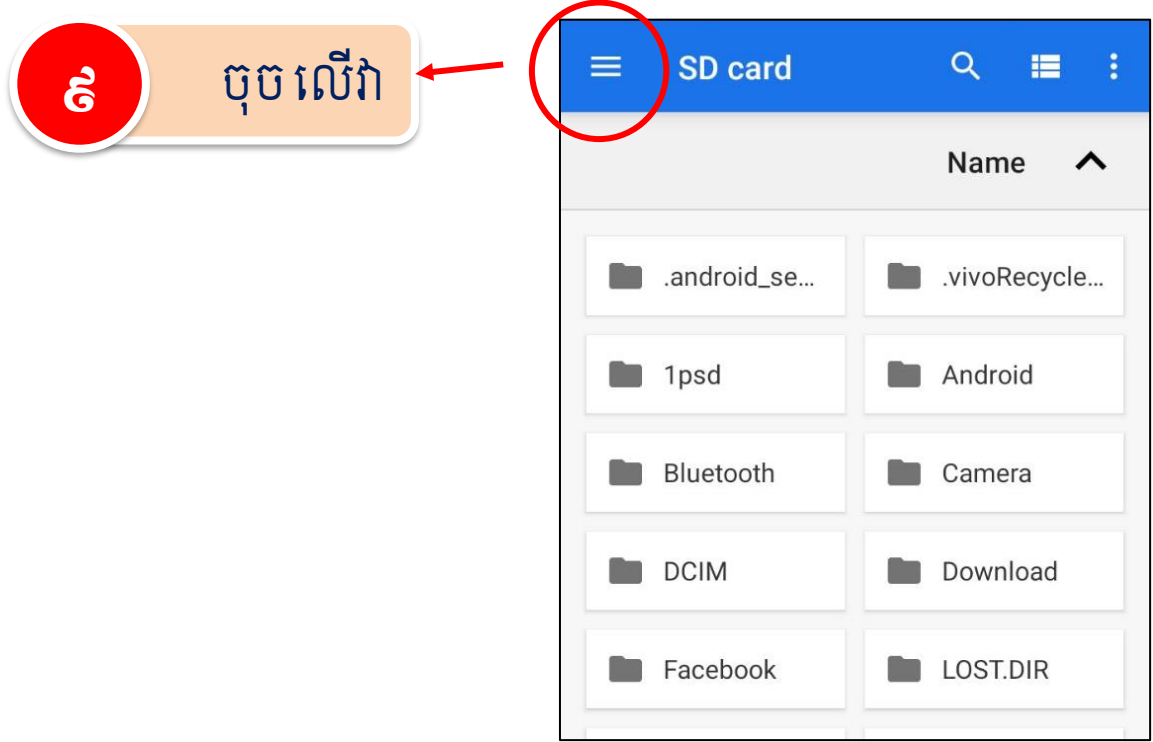
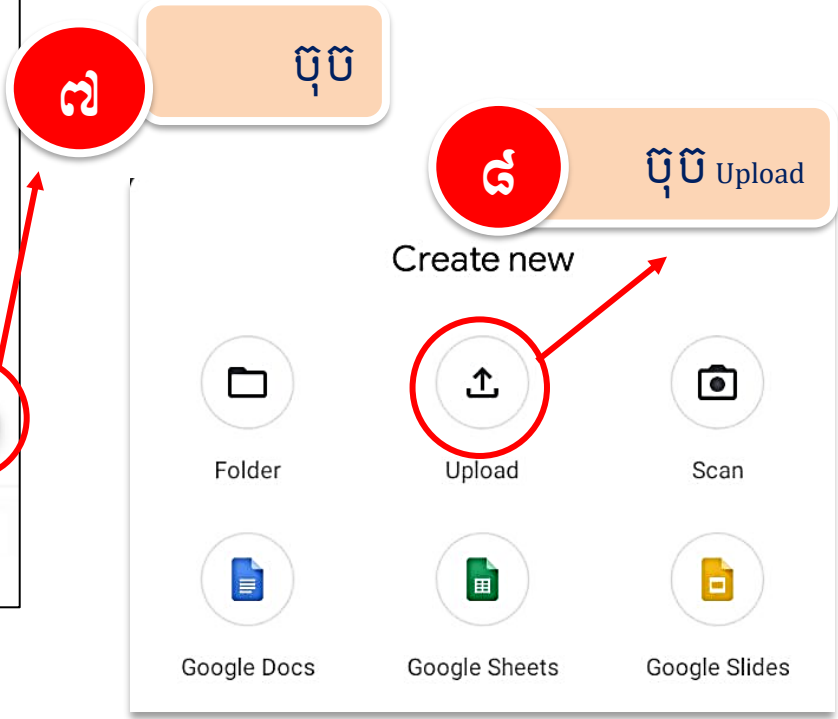
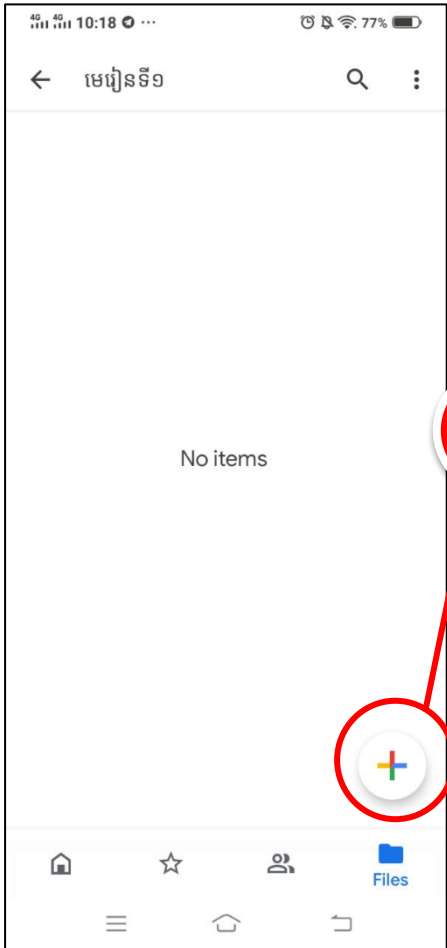
៥ ចុចពាក្យ Create

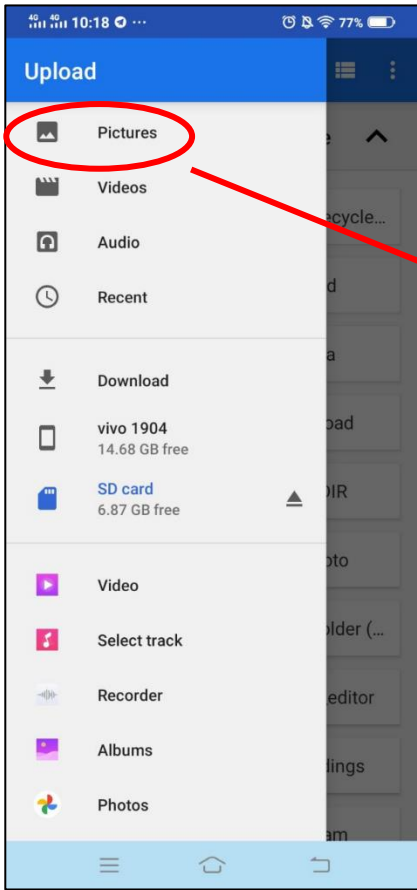
៦ ចុចលើវា



នេះជា Folder ដែលខ្ញុំបាន
បង្កើតអំបាញ់មិញមេរៀនទី១

ការដាក់រូប ឬឯកសារក្នុង
Folder មេរៀនទី១ ដែល
ទើបតែបង្កើតថ្មី





ខ្ញុំចង់ដាក់ជារូបភាព

១ ប៊ូប៊ី Pictures



១ ជ្រើសរើសរក
រូបភាពដើម្បី
ដាក់ចូលក្នុង
Folder មេរៀនទី១


ប្រសិនបើចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏
ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅក្នុង Folder ចាស់
ទៀត អាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។



នេះគឺជារូបដែលបានជ្រើស
រើសរួចអំបាញ់មិញ
រូបភាពនេះស្ថិតនៅក្នុង
folder មេរៀនទី១

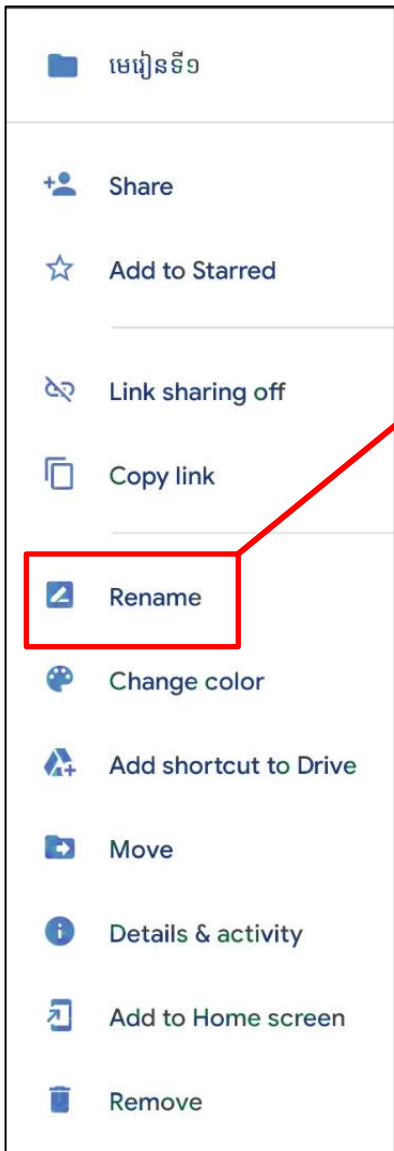
៣. របៀបប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive

ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder ឬ File តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ជីរឿង
គ្រាប់នៅខាងស្តាំ



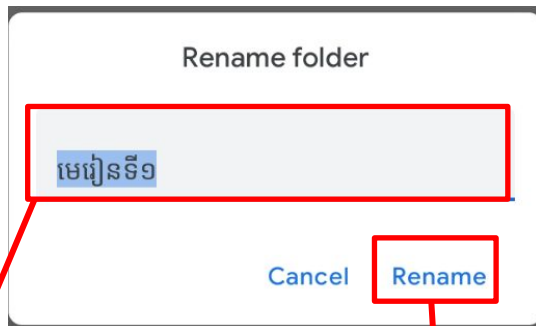
មេរៀនទី១

១ ចុចលើគ្រាប់ចុចបញ្ជីរឿងគ្រាប់នេះ



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

២ ចុចលើ Rename



Rename folder

មេរៀនទី១

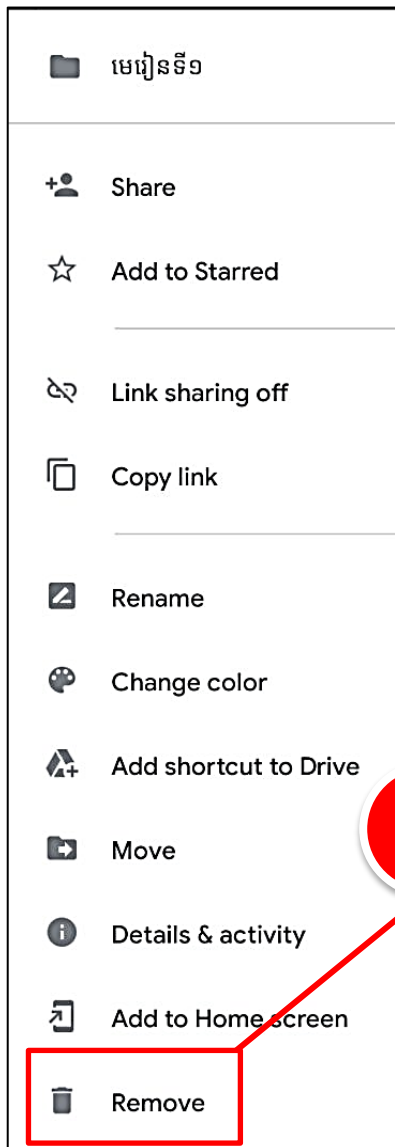
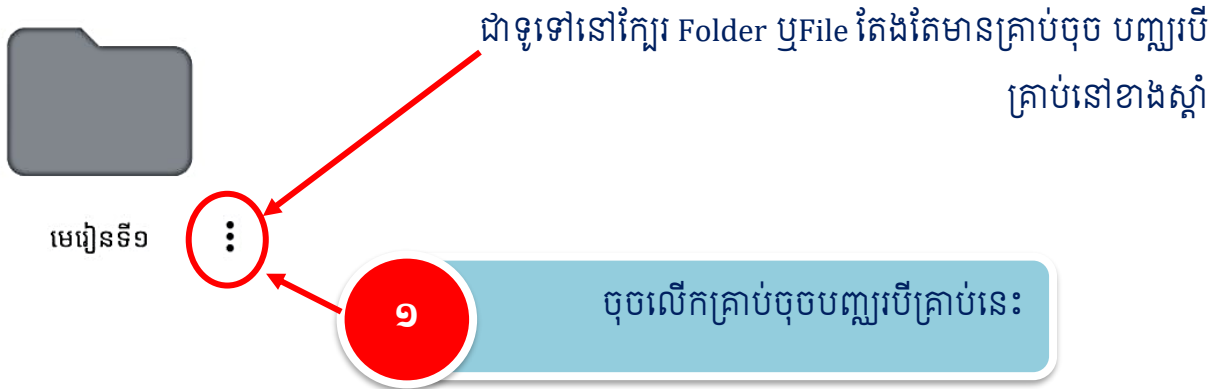
Cancel Rename

៣ ចុចប្តូរឈ្មោះថ្មី

៤ ចុច Rename

បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទៅជា
ឈ្មោះថ្មីតែម្តង។


៤. របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ Google Drive



បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានលុបបាត់។

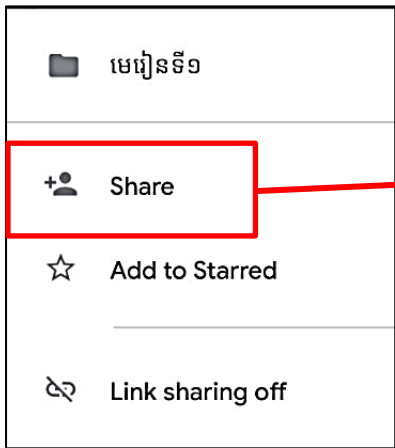
៥. របៀប Share ឯកសារឬ Folder នៅទូរស័ព្ទម៉ូតូ

ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder ឬ File តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ជីរឿង គ្រាប់នៅខាងស្តាំ



មេរៀនទី១

១ ចុចលើកគ្រាប់ចុចបញ្ជីរឿងគ្រាប់នេះ



មេរៀនទី១

Share

Add to Starred

Link sharing off

២ ចុច Share



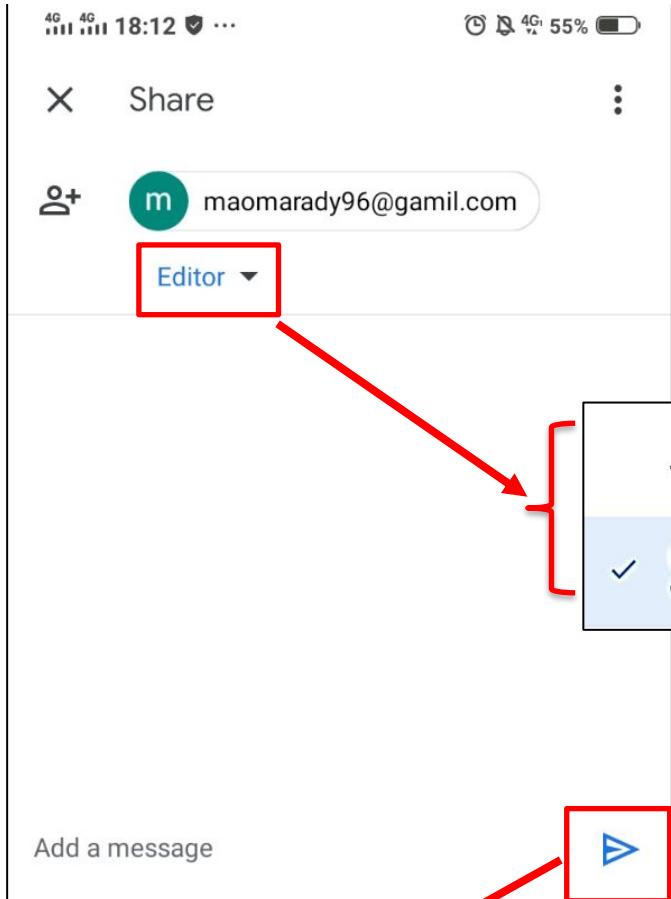
18:12 55%

Share

maomarady96@gamil.com

Editor

៣ វាយ Gmail មនុស្សម្នាក់ ទៀត ដែលចង់ចែករំលែក ឱ្យ



ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់បានថា
តើចង់ឱ្យម្នាក់ទៀតគាត់បានត្រឹមតែមើល ឬក៏អាច
ឱ្យគាត់កែប្រែឯកសារហ្នឹងបាន

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

៤ អាចជ្រើសរើស ១ក្នុង
ចំណោមជម្រើសទាំងពីរ
ខាងលើ។

៥ ចុចសញ្ញាផ្សេង



មេរៀនទី១

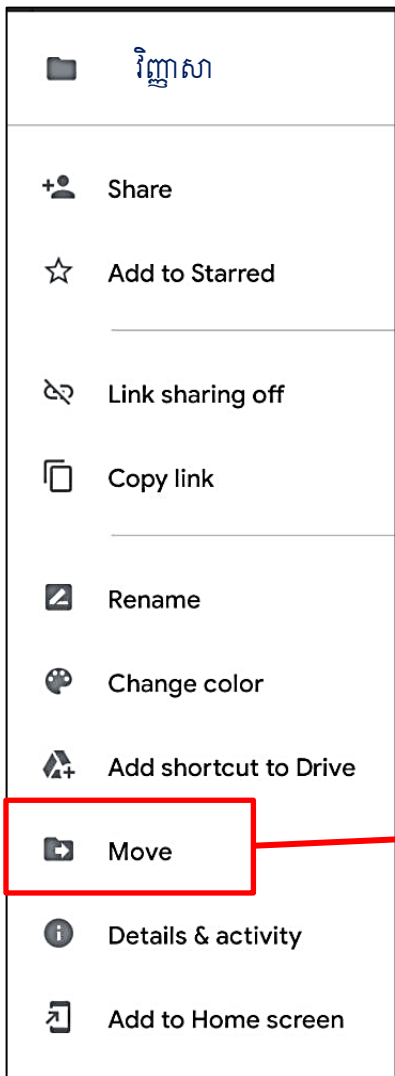
Are you sure?
You are sending an invitation to maomarady96@gamil.com. Anyone holding this invitation will have access.

Cancel Share

Folder ដែលបានShare រួចអំបាញ់មិញ
និងលោតរូបមនុស្សក្នុង នោះ។

៦ ចុច Share

៦. របៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ



អាចជ្រើសរើស Folder ណាមួយដើម្បីដាក់ ឬក៏អាច បង្កើត Folder ថ្មីតែម្តង



កន្លែងបង្កើតFolderថ្មី

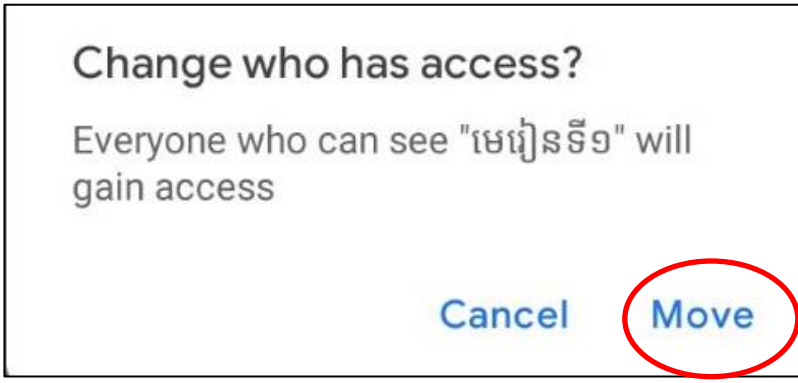
ខ្ញុំចង់ដាក់វាក្នុង Folder មេ
រៀនទី១ បើចុចលើFolder
នោះ

៣

៤

ប៊ុយ Move

Move




៥

ប៊ុយ Move

៧. របៀបប្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive

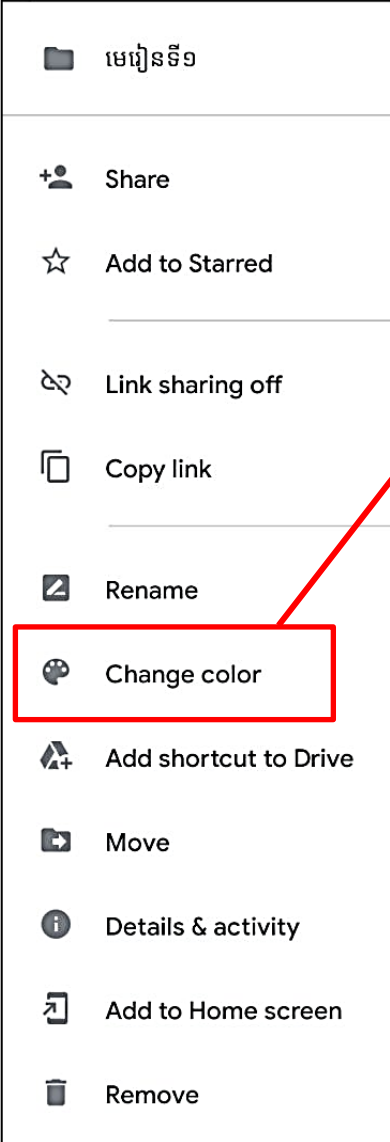
ការប្តូរពណ៌ Folder ចាំបាច់ទេ? ការប្តូរពណ៌ Folder គឺមិនសូវចាំបាច់ប៉ុន្មានទេ។ តែវាអាចឱ្យយើងងាយ
ចំណាំ Folder នោះ ដោយការជ្រើសរើសពណ៌ផ្សេងៗគ្នាបាន។

ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ជូរបីគ្រាប់នៅខាងស្តាំ



មេរៀនទី១


១ ចុចលើកគ្រាប់ចុចបញ្ជូរបីគ្រាប់នេះ



មេរៀនទី១

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

២ ចុចលើ Chang color



Folder color

បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

៦. អំពីកម្មវិធីឃ្លាហ្គលដក (Google Docs)

១. អ្វីជា Google Docs ?

ហ្គូហ្គលដកស៍ គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈ
ជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ ហ្គូហ្គលដកស៍គឺស្រដៀងគ្នានឹង
Microsoft Words ដែរ ។

២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

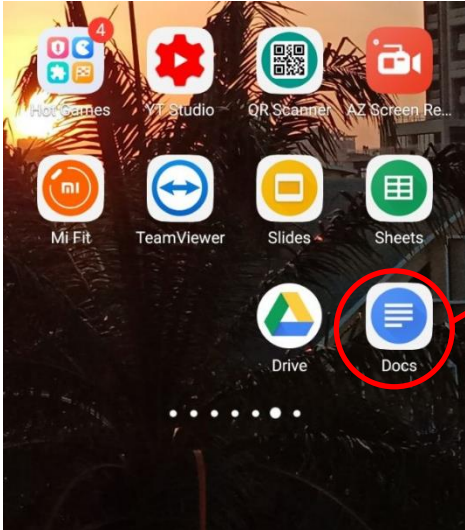
ត្រូវមានកម្មវិធី Google Docs ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

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

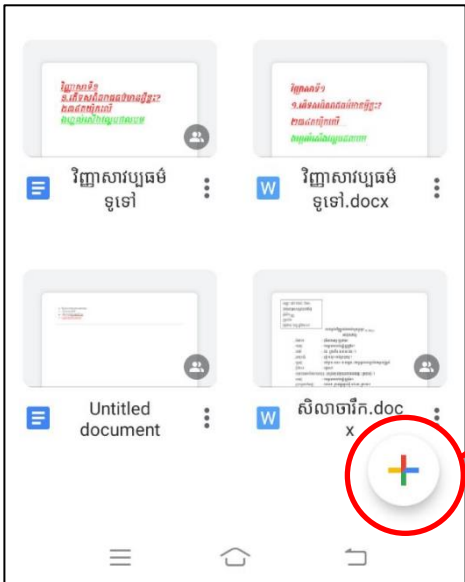
២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Docs

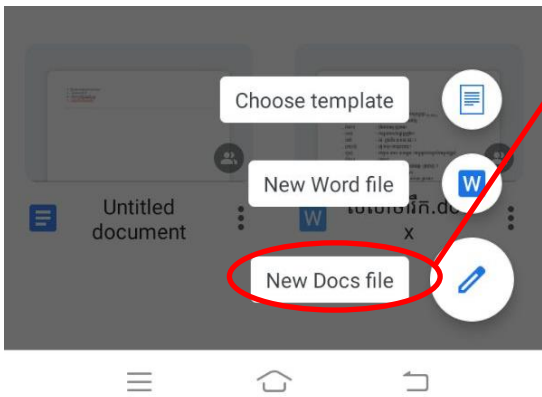
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលបានទាញយករួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ New Docs file
- ✚ នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



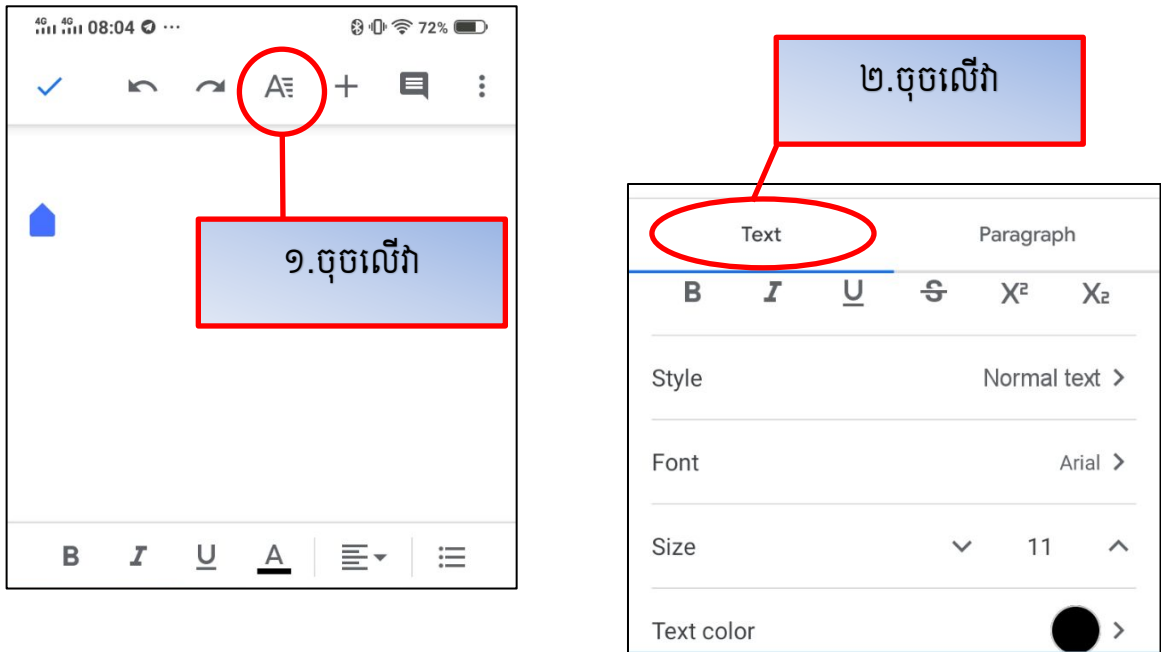
២. ចុចលើសញ្ញា +



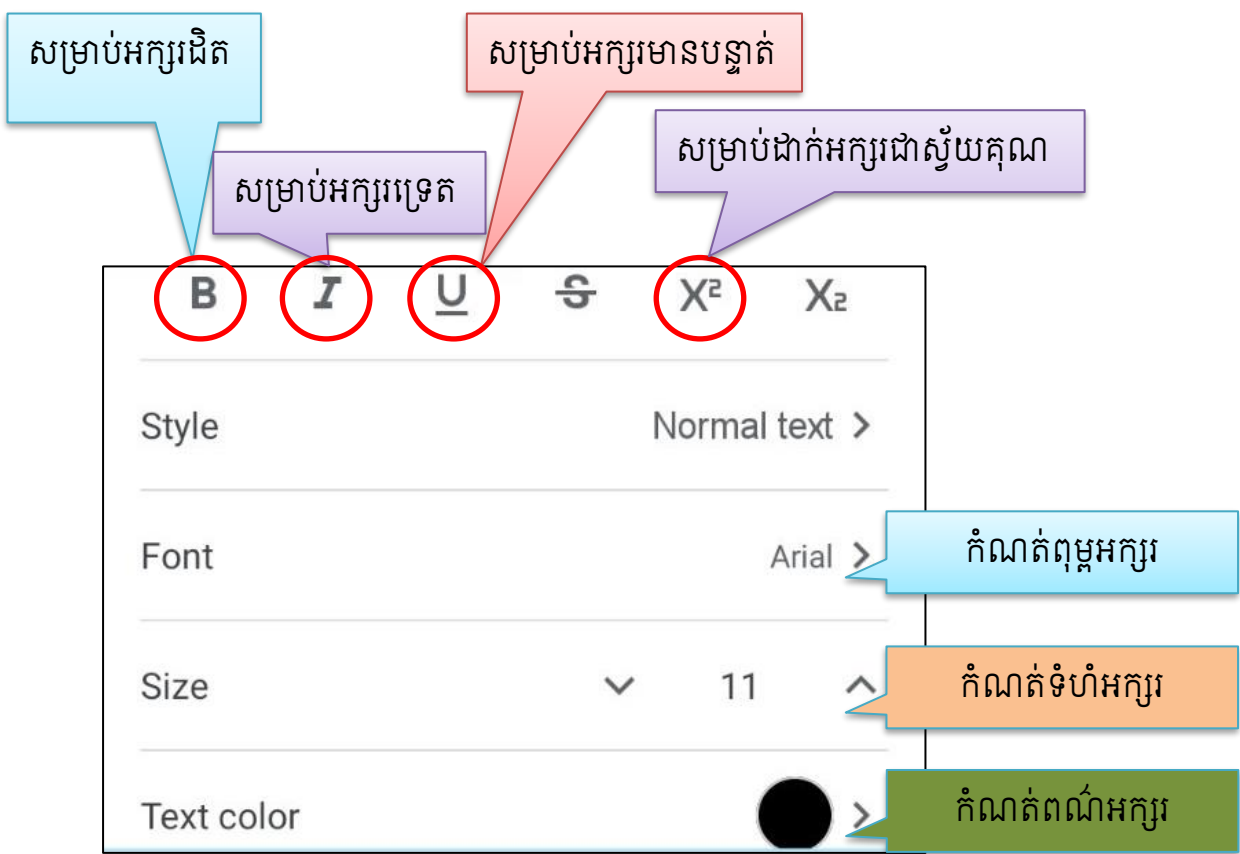
៣. ចុចលើ New Docs File

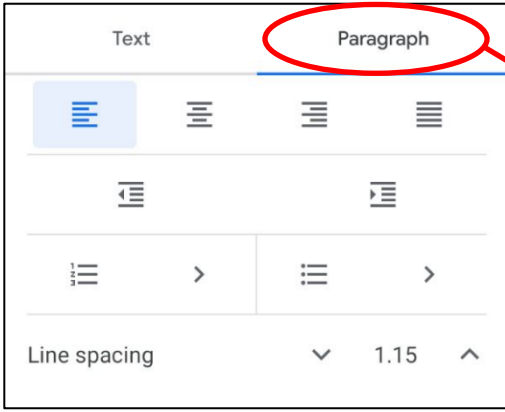
នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ
ថ្មីមួយ

២.២.ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Docs

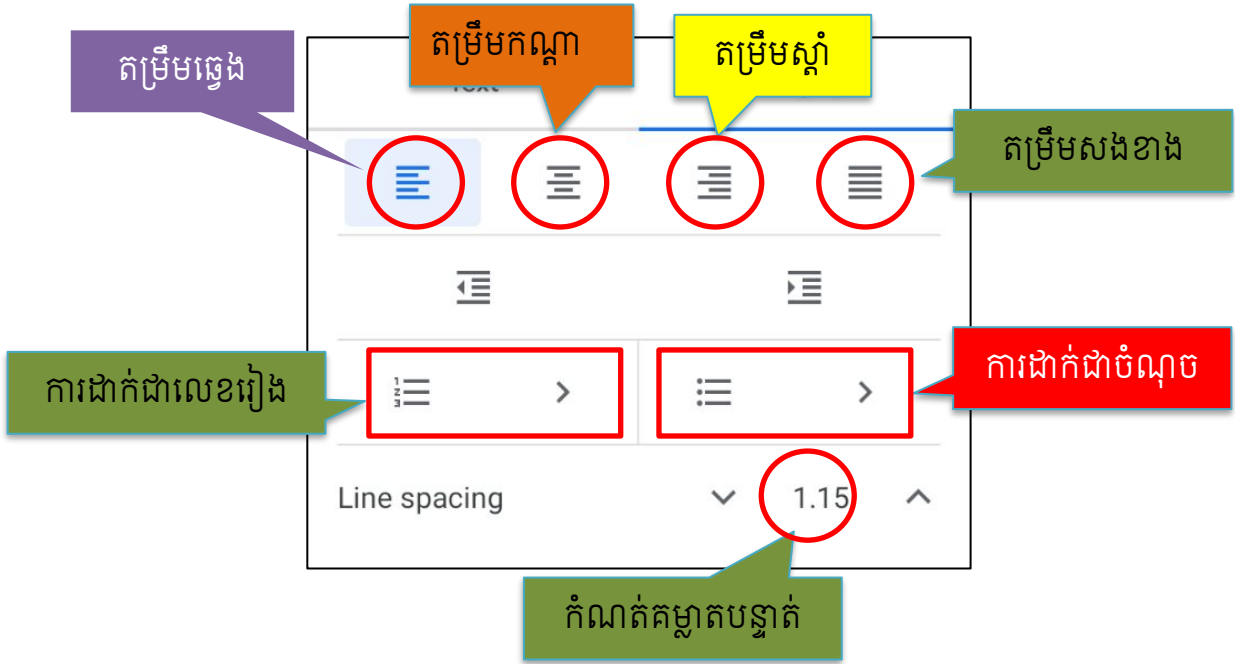


រូបខាងស្តាំមានកន្លែងកំណត់ជាច្រើន
ខាងក្រោមជាការបង្ហាញពីតួនាទីនីមួយៗ





ចុចលើ Paragraph ដើម្បីកំណត់
ផ្សេងៗទៀត



រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប

១. កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ

ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត **B**

- + កំណត់វា
- + វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

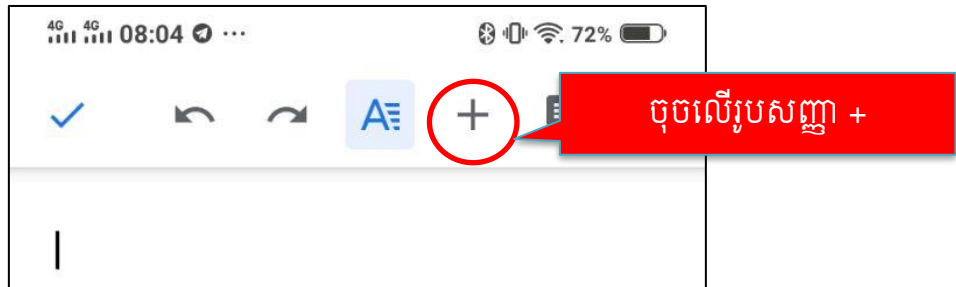
នោះយើងនឹងទទួលបានអក្សរដែលមានលក្ខណៈជិត។

២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)

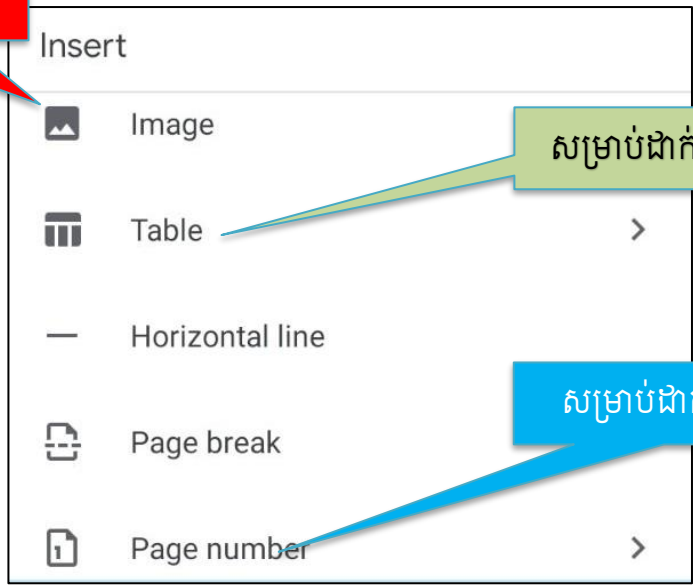
ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត

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

២.៣. របៀបបញ្ចូលរូបភាព តារាង និងលេខទំព័រ



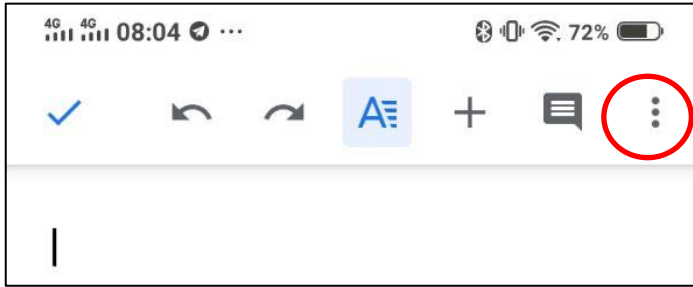
សម្រាប់ដាក់រូបភាព



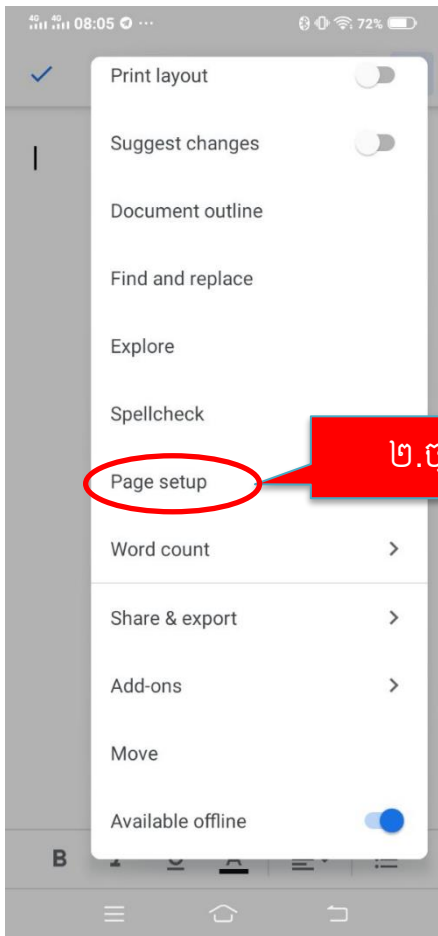
សម្រាប់ដាក់តារាង

សម្រាប់ដាក់លេខទំព័រ

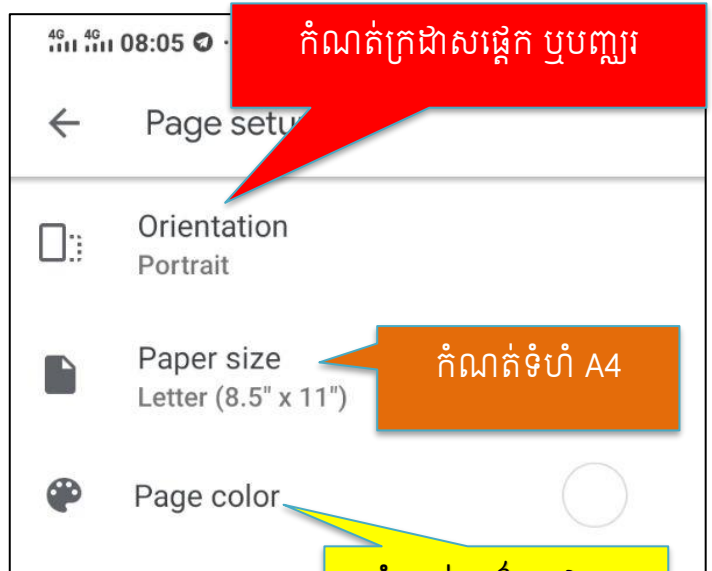
២.៤. របៀបកំណត់ទំហំក្រដាស



១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា

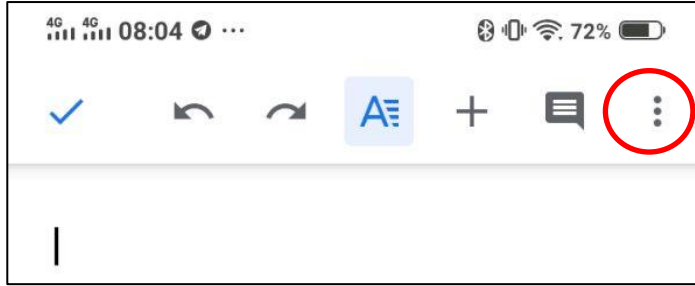


កំណត់ក្រដាសផ្នែក ឬបញ្ឈប់

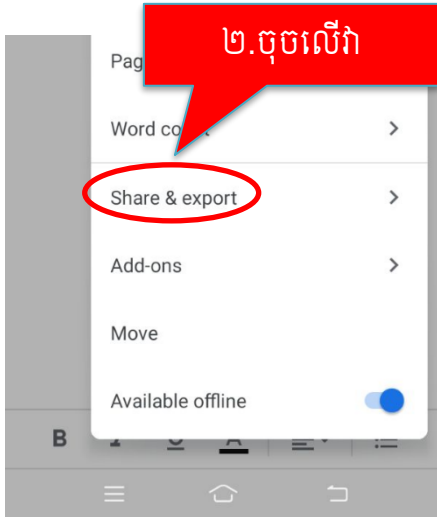
កំណត់ទំហំ A4

កំណត់ពណ៌ក្រដាស

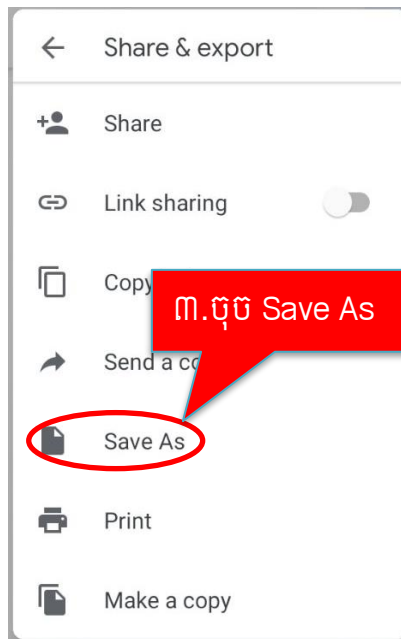
២.៥. របៀប Save ជា Ms. Word



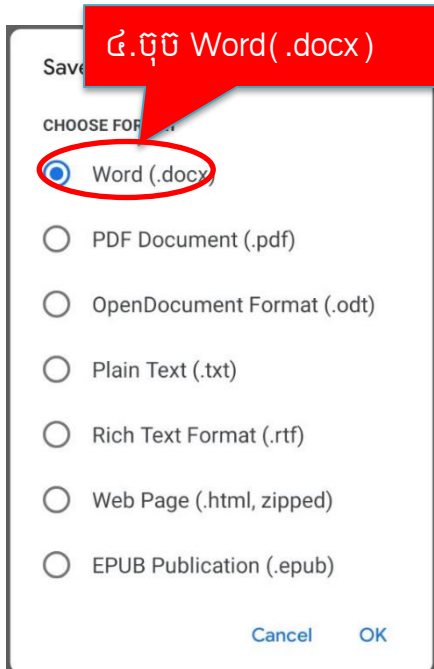
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



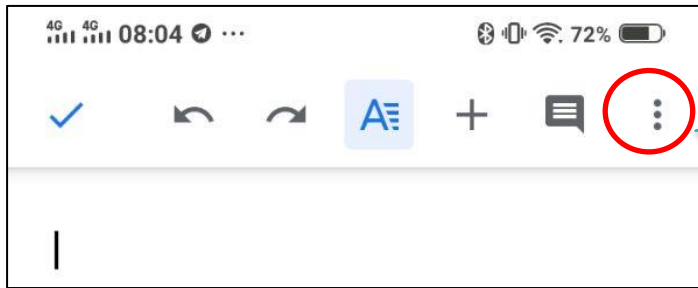
៣. ចុច Save As



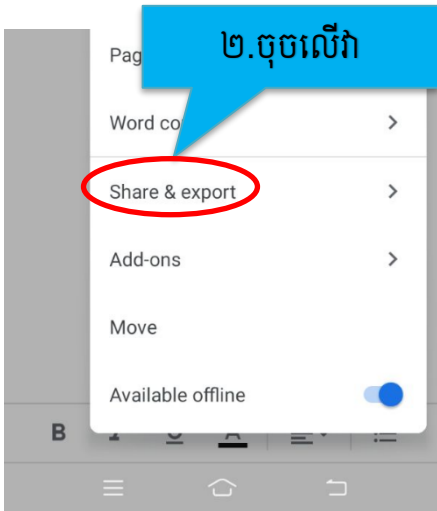
៤. ចុច Word (.docx)

ឯកសារដែលបាន Save វានឹងលោតចូលក្នុង Google Drive តែម្តង។

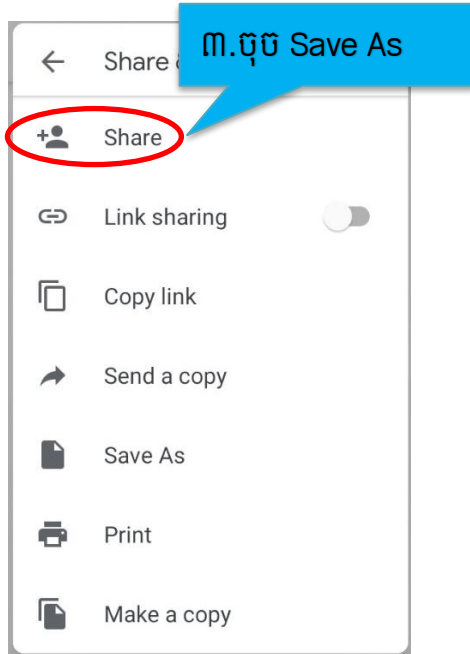
២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Docs



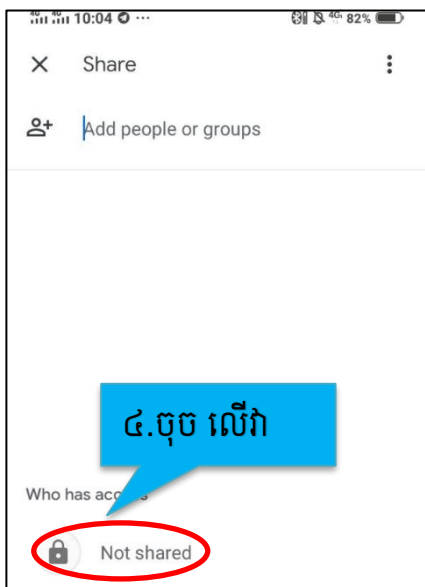
១. ចុចលើវា



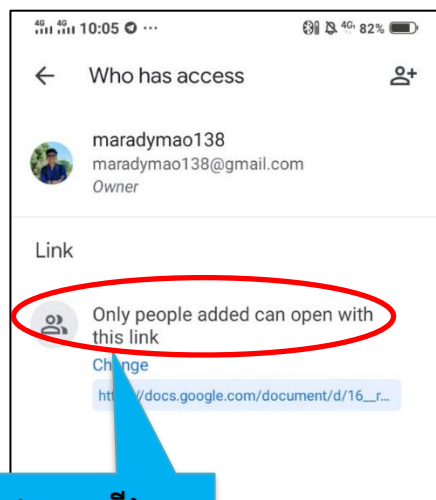
២. ចុចលើវា



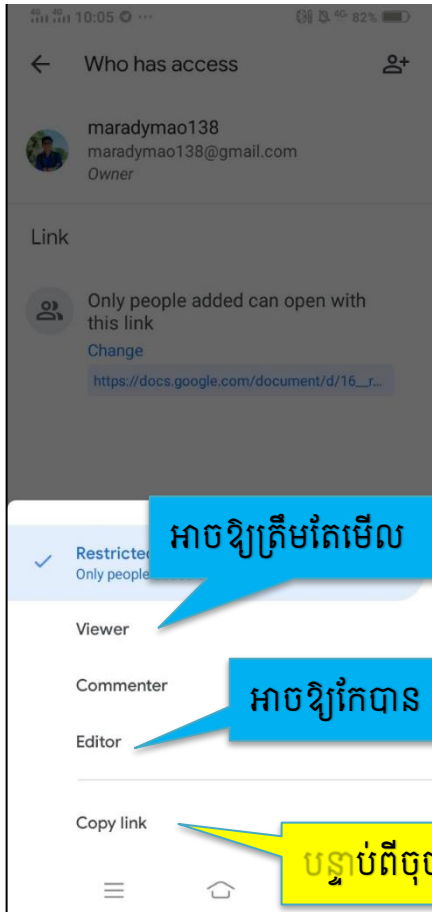
៣. ចុច Save As



៤. ចុចលើវា



៥. ចុចលើវា



យើងអាចជ្រើសរើសបាន

-  អាចឱ្យត្រឹមតែមើល
-  អាចឱ្យកែបាន

អាចឱ្យត្រឹមតែមើល

អាចឱ្យកែបាន

បន្ទាប់ពីចុចកំណត់រួចចុច ពាក្យ Copy Link

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

៧. អ័តិកម្មវិធីប្រែប្រួលតារាង (Google Sheets)

១. អ្វីជា Google Sheets ?

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

២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

ត្រូវមានកម្មវិធី Google Sheets ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

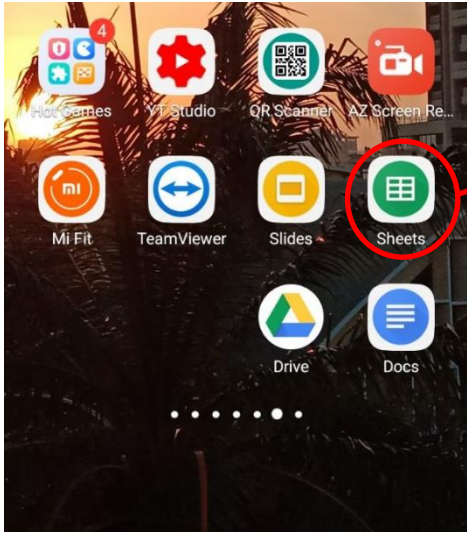
- ✚ ចុចចូលកម្មវិធី Play store
- ✚ ចុចលើ Search for apps...
- ✚ វាយពាក្យ Google Sheets បន្ទាប់
- ✚ មកជ្រើសយក Google Sheets
- ✚ ចុចពាក្យ Install

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណិត។
បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Sheets

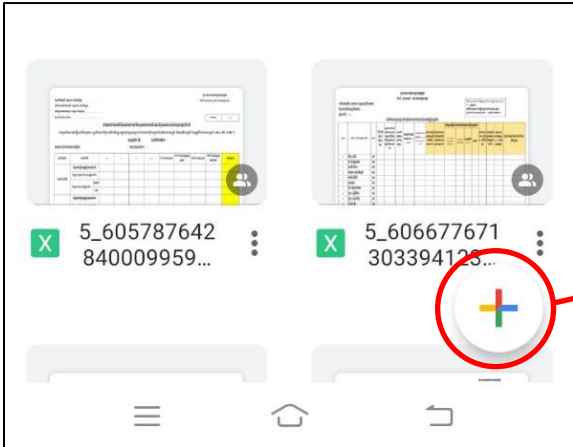
២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

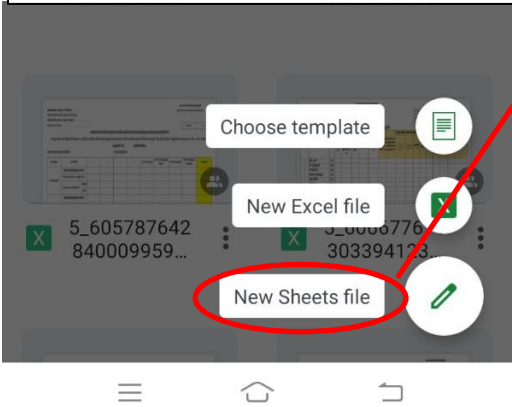
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets ដែលបានទាញយករួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ New Sheets file
- ✚ នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets



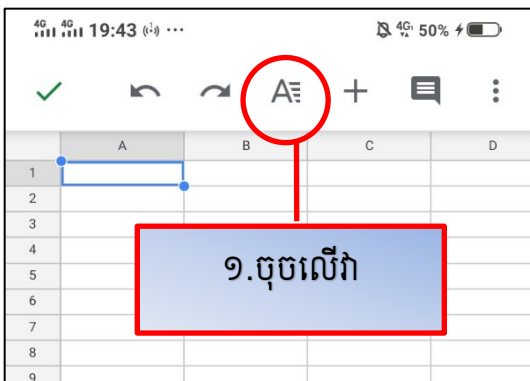
២. ចុចលើសញ្ញា +



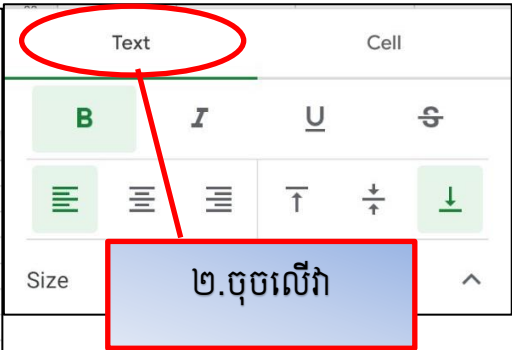
៣. ចុចលើ New Sheets File

នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ
ថ្មីមួយ

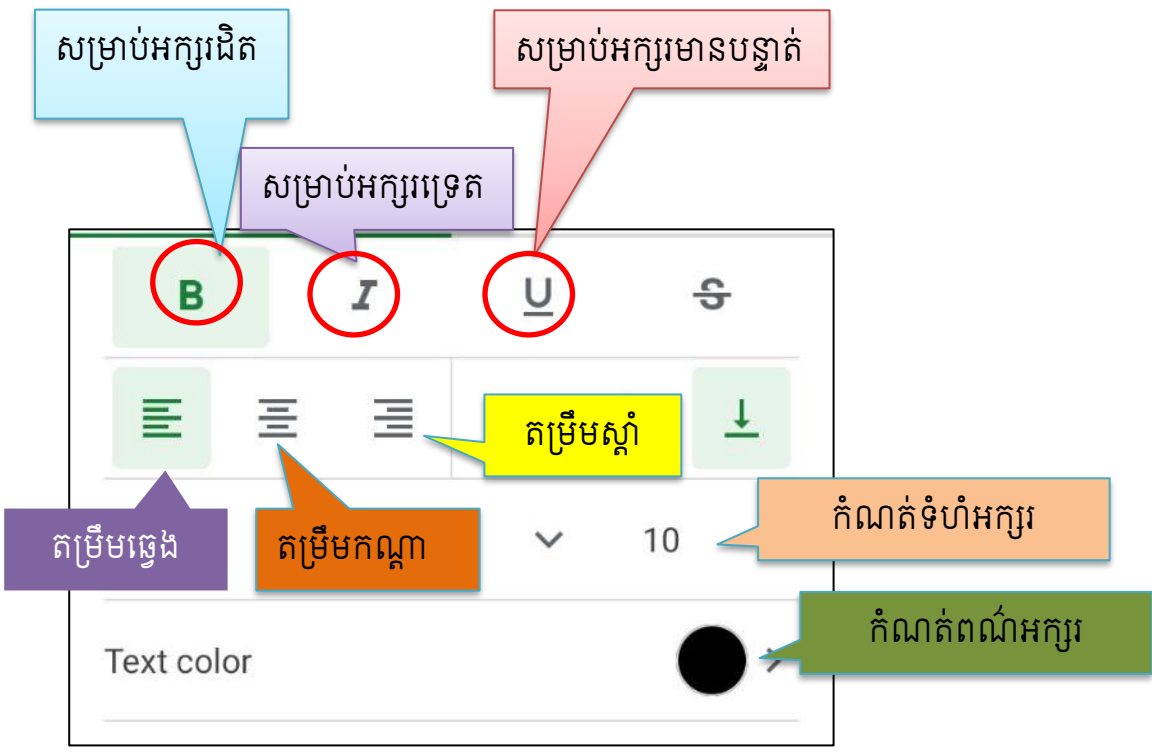
២.២. ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Sheets



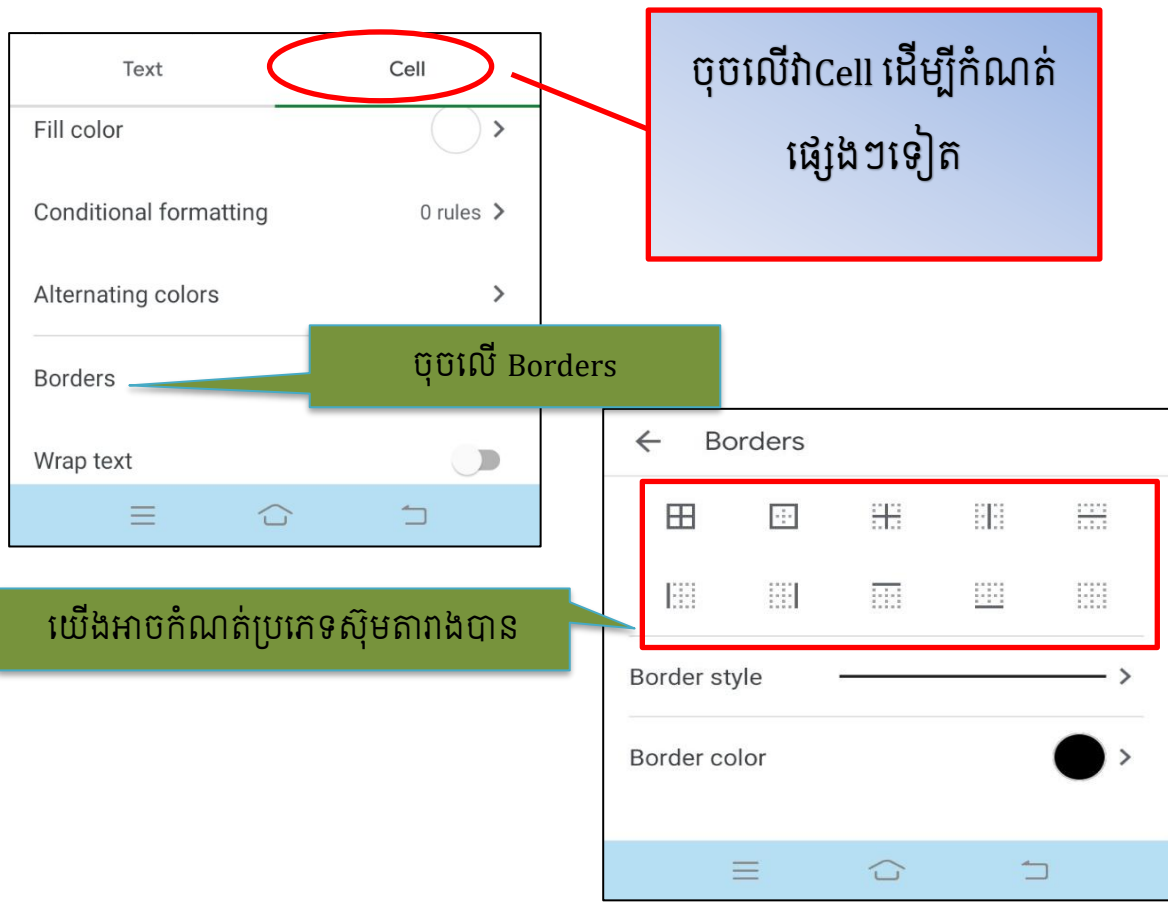
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



២.៣. របៀបដាក់ស៊ីមប្រអប់ ឬតារាង



រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប

១.កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ

ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត **B**

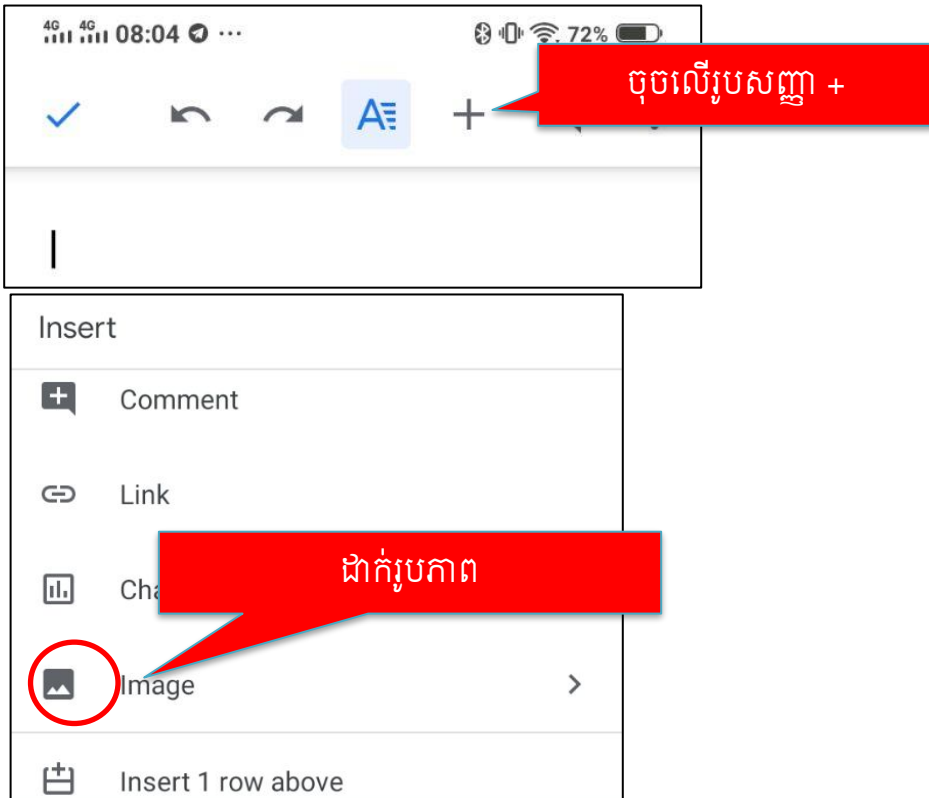
- + កំណត់វា
- + វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)

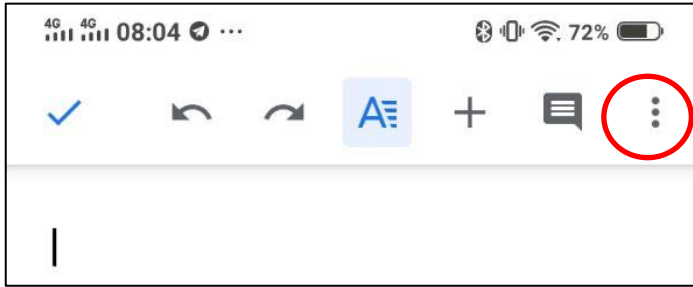
ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត

- + វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ
- + ជ្រើសអក្សរ **B**
- + កំណត់អក្សរជិត

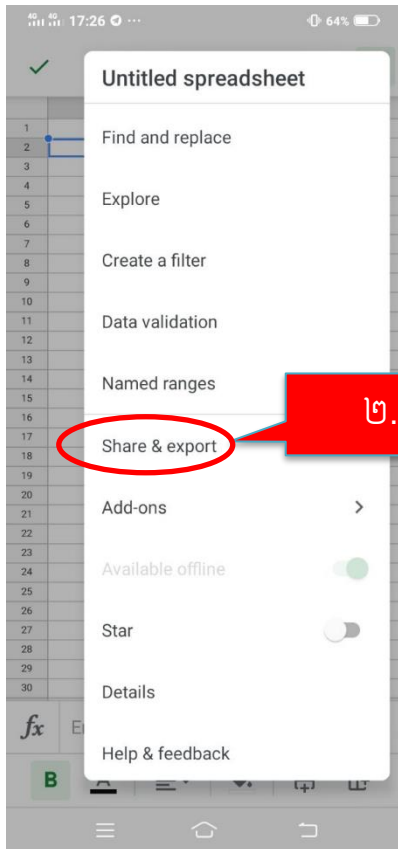
២.៤. របៀបបញ្ជូនរូបភាព



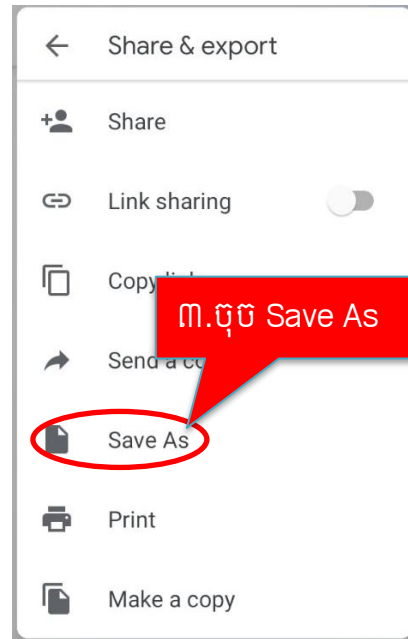
២.៥. របៀប Save នា Ms. Excel



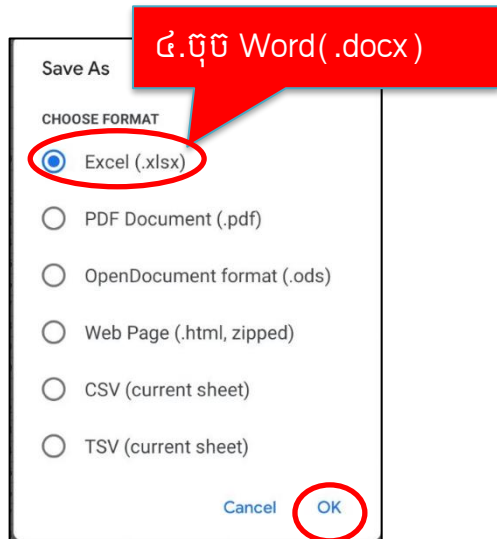
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



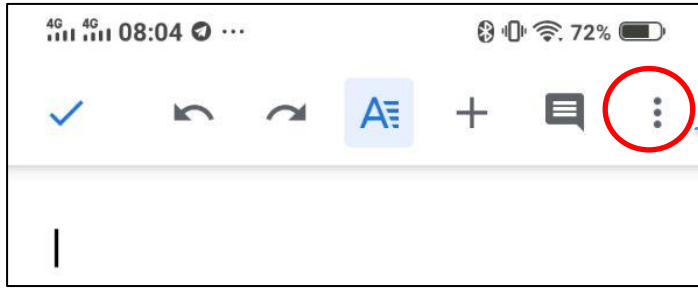
៣. ចុច Save As



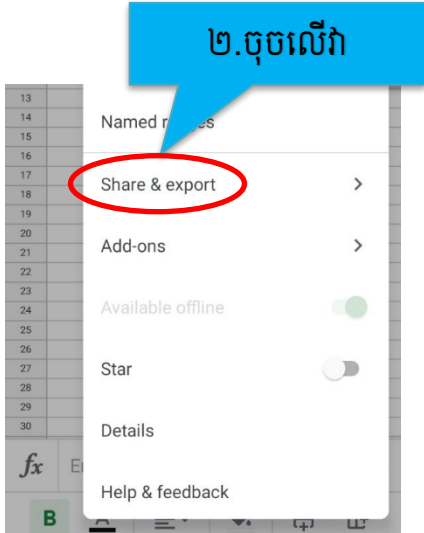
៤. ចុច Word (.docx)

ឯកសារដែលបាន Save
វានឹងលោតចូលក្នុង Google Drive
តែម្តង។

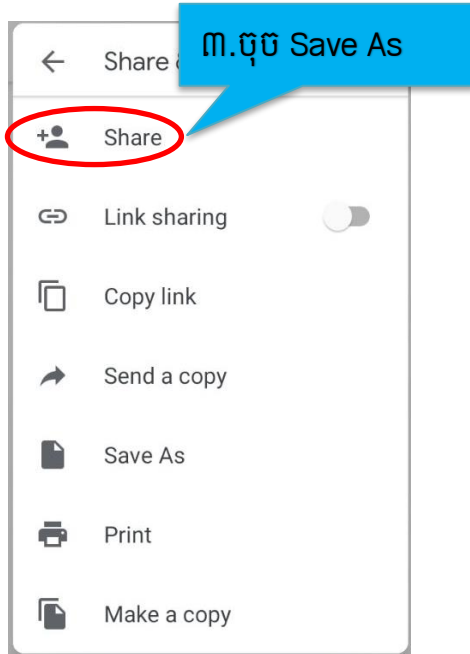
២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Sheets



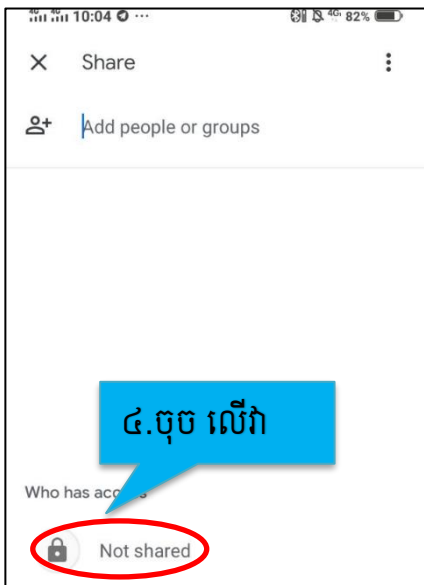
១. ចុចលើវា



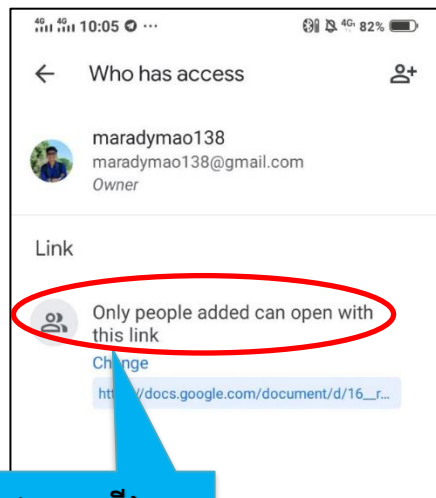
២. ចុចលើវា



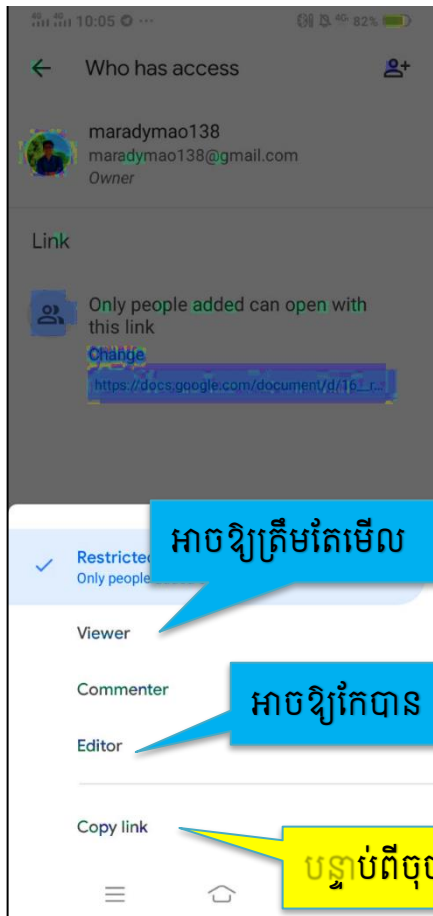
៣. ចុច Save As



៤. ចុចលើវា



៥. ចុចលើវា



យើងអាចជ្រើសរើសបាន

-  អាចឱ្យត្រឹមតែមើល
-  អាចឱ្យកែបាន

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

៨. អំពីកម្មវិធីប្រែប្រួលទម្រង់ (Google Forms)

១. អ្វីជា Google Forms ?

Google Forms គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតការតេស្ត ការស្ទាបស្ទង់មតិពីចម្ងាយ។

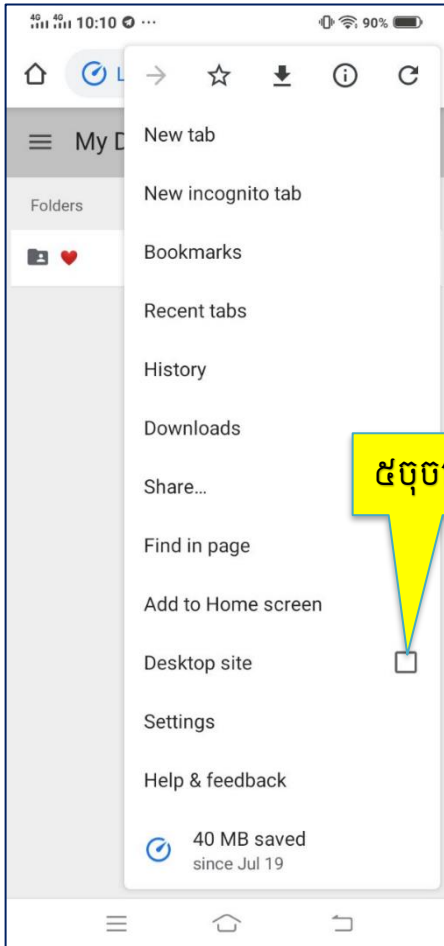
២. ការបង្កើត Google Form

១. ចុចចូលកម្មវិធី

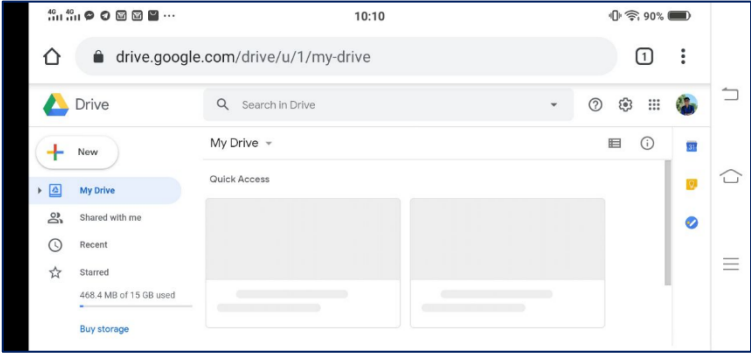
២. ចុចវាយអក្សរ

៣. វាយ Drive.google.com

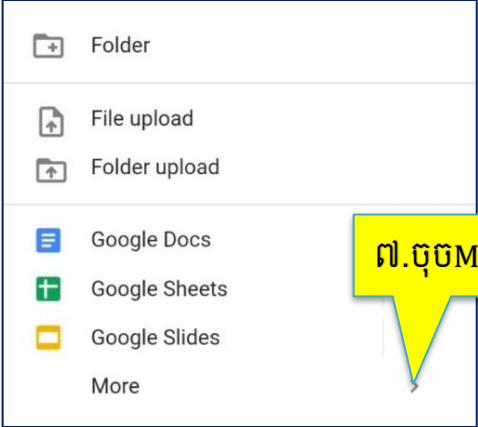
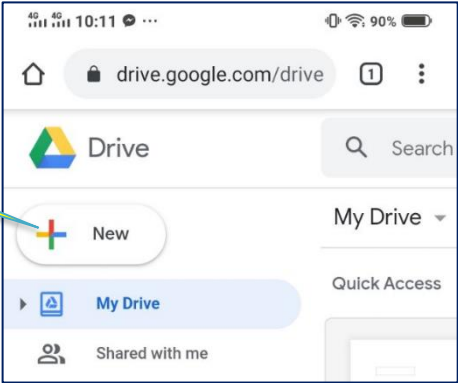
៤. ចុចលើវា



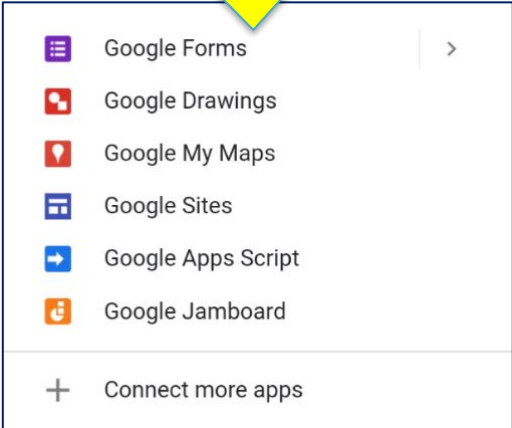
វាចេញបែបនេះមានលក្ខណៈដូចនៅក្នុង
Computer ដែរ

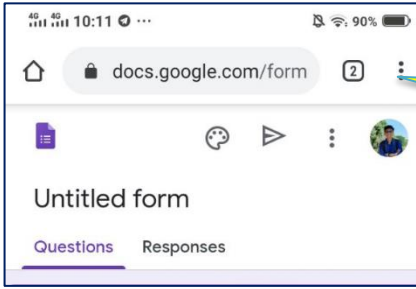


6. ចុច New

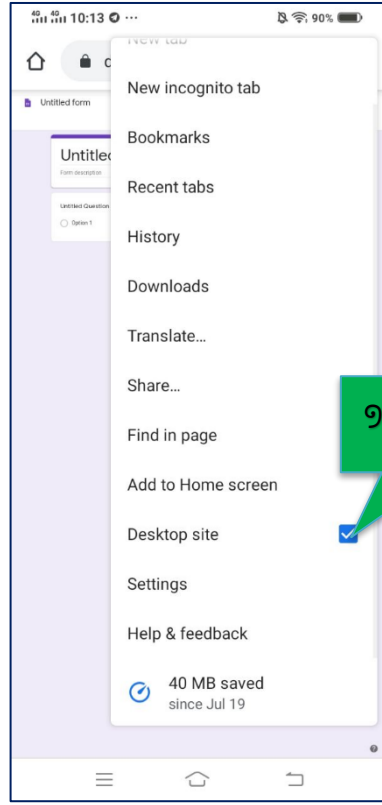


8. ចុច Google Forms





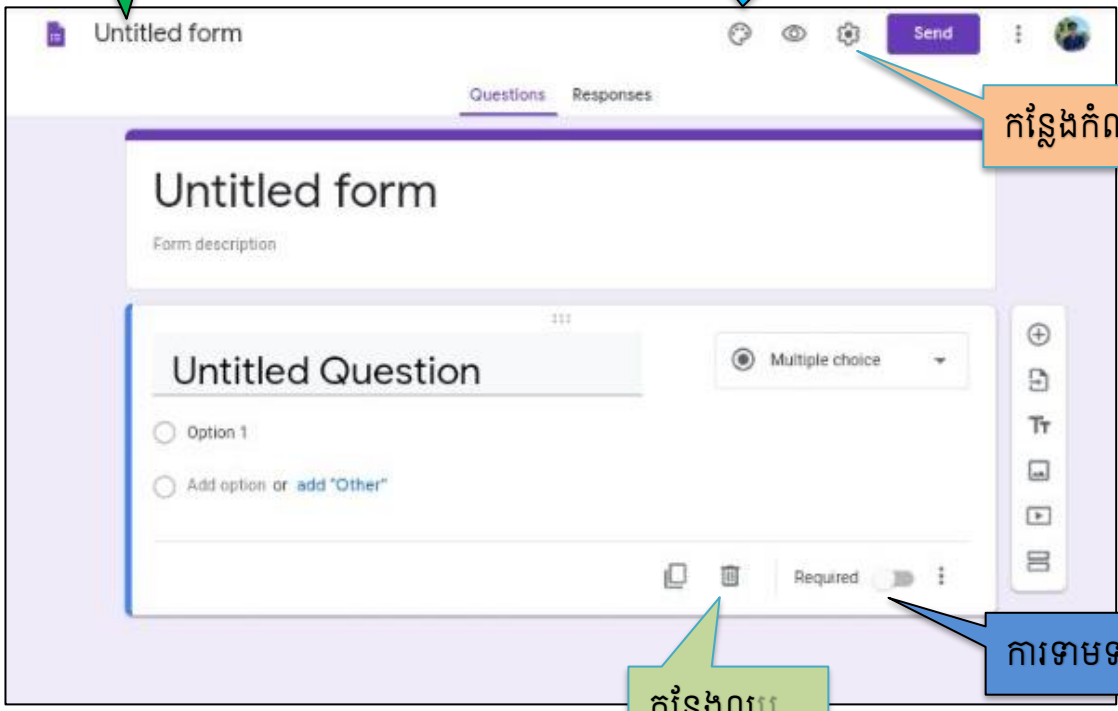
៩.ចុចលើវា



១០.ចុចលើវា

ដាក់ចំណងជើង

កន្លែងកំណត់ពណ៌



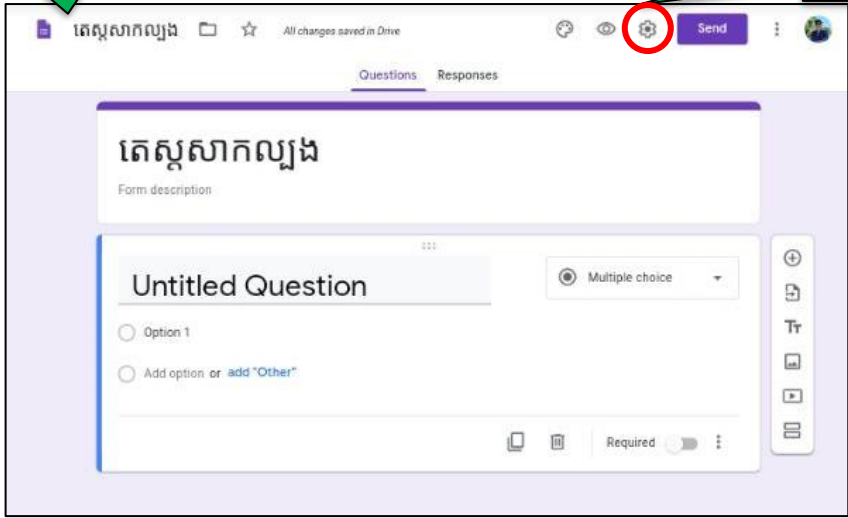
កន្លែងកំណត់

កន្លែងលុប

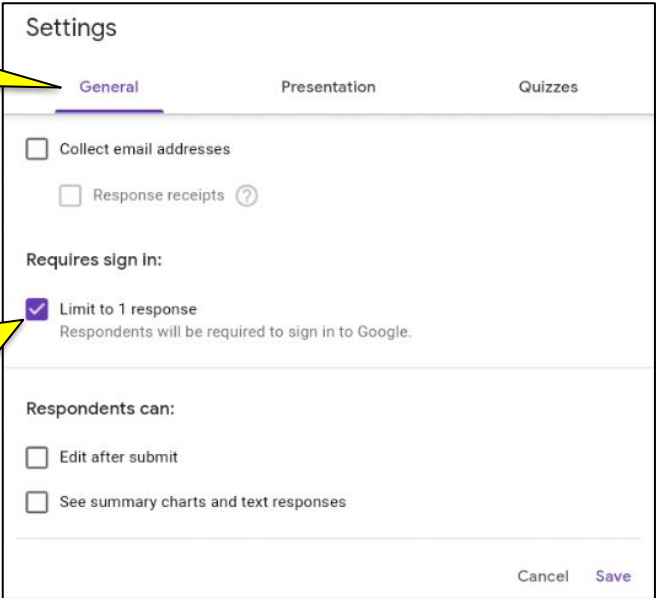
ការទាមទារ

១១. ចុចលើវ៉ាដើម្បីដាក់ចំណងជើង

១២. ចុចកំណត់

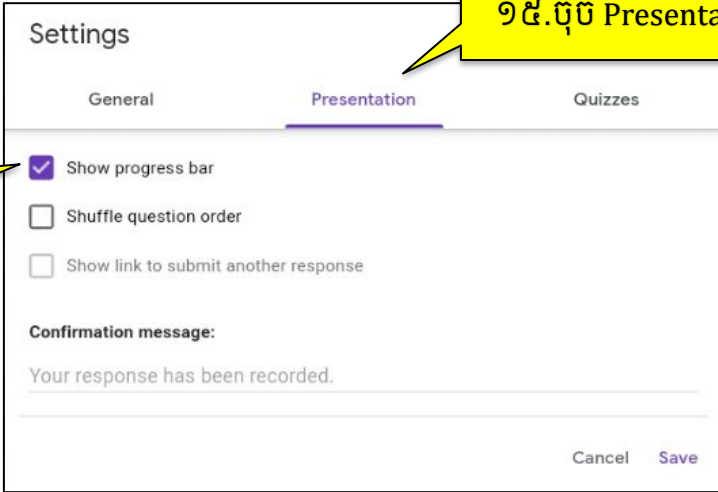


១៣. ចុច General



១៤. ចុច ✓
ដើម្បីកំណត់ឱ្យសិស្សអាចឆ្លើយបានតែម្តង។

១៥. ចុច Presentation



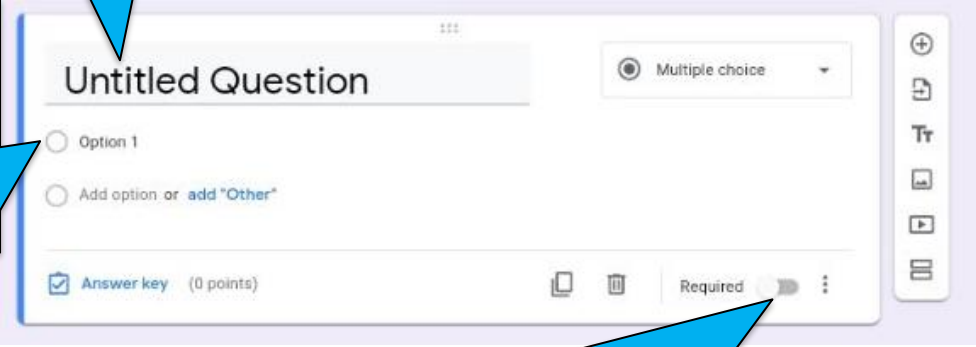
១៦. ចុច ✓

❖ ប្រសិនបើចង់ធ្វើជាកិច្ចការសម្រាប់តេស្តដាក់ពិន្ទុ គឺត្រូវកំណត់កន្លែង Quizzes តែប្រសិនបើមិនមានដាក់ពិន្ទុ ទេ មិនចាំបាច់កំណត់កន្លែង Quizzes ឡើយ។

បន្ទាប់ពីកំណត់រួច ខ្ញុំអាចចាប់ផ្តើមដាក់កិច្ចការ

៣.ដាក់សំណួរ...

៤.ដាក់ដាក់
ជម្រើសឱ្យសិស្ស
ជ្រើសរើស



៥.កំណត់ក៏បានអត់ក៏បាន
តែបើកំណត់ សិស្សមិនអាចធ្វើរំលង តែបើមិនកំណត់ សិស្សអាចរំលងបាន

ជាឧទាហរណ៍

អាចចុចបន្ថែម
ជម្រើសទៀតបាន



៦.កន្លែងកំណត់ចម្លើយដែលត្រូវ

៨.កំណត់ពិន្ទុ

៧.ជ្រើសចម្លើយដែលត្រូវ



៩.ទីតាំងកំណត់មូលវិចារណ៍

កំណត់មូលវិចារណ៍

១០. ចម្លើយខុស

Add feedback

Incorrect answers Correct answers

សូមមើលសៀវភៅឡើងវិញ

Cancel Save

យើងអាចកំណត់បញ្ចូល
នៅពេលដែលសិស្សឆ្លើយខុសគាត់នឹងឃើញពាក្យនេះ

Add feedback

Incorrect answers Correct answers

ល្អណាស់

Cancel Save

១១. ចម្លើយត្រូវ

១២. Save

យើងអាចកំណត់បញ្ចូល
នៅពេលដែលសិស្សឆ្លើយត្រូវគាត់នឹងឃើញពាក្យនេះ

☑ Choose correct answers:

តើរឿងទុំទាននិពន្ធឡើងនៅឆ្នាំណា? 10 points

- ១៩១៥ ✓
- ១៩១៧
- ១៩១៤

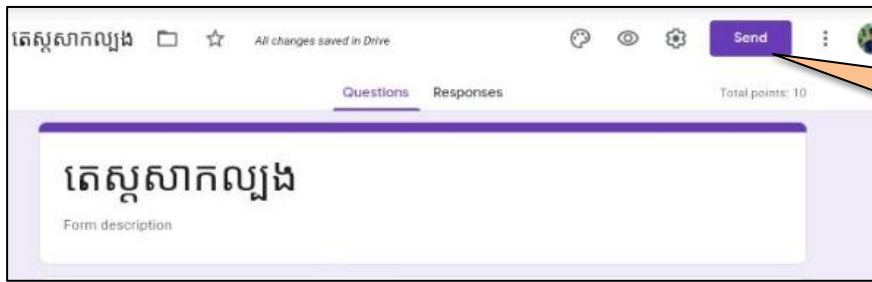
Feedback for correct answers ឆ្លុះ ឆ្លុះ

Feedback for incorrect answers ឆ្លុះ ឆ្លុះ

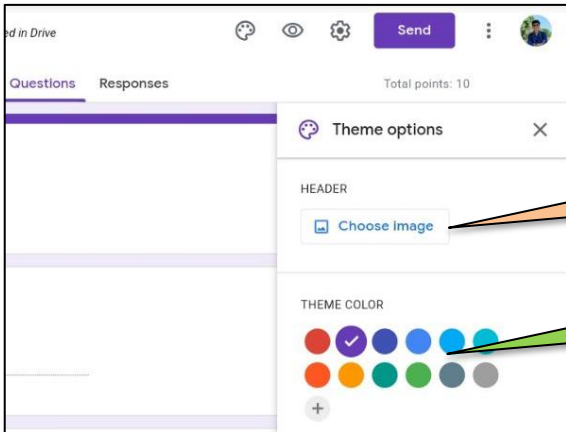
Done

១៣. Done

២.១. របៀបរចនា បញ្ជូនរូបភាព Cover

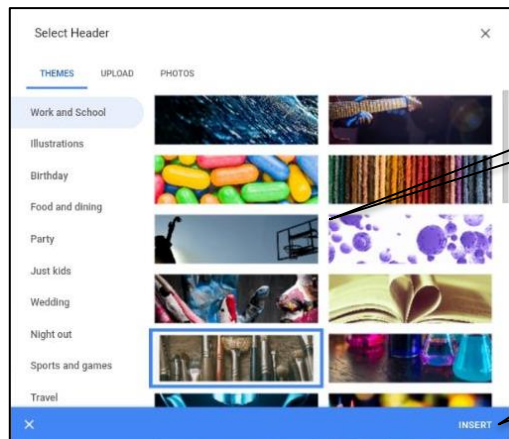


១. ចុចលើ រូបកងចក្រ



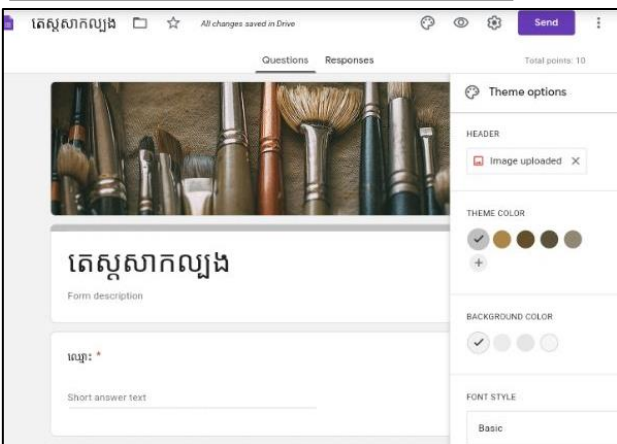
២. ចុចលើ Choose image

កំណត់ពណ៌ផ្សេងៗ



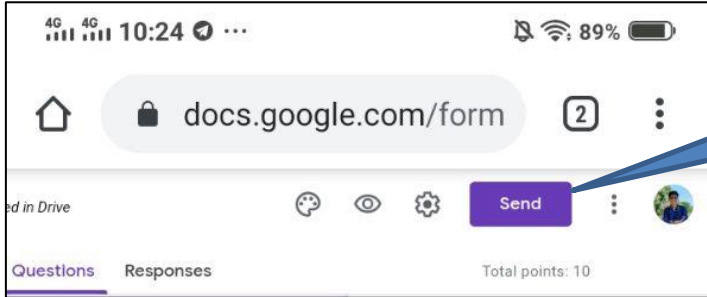
ជ្រើសរើសរូបណាមួយ

៣. Insert



បន្ទាប់មកយើងទទួលបានបែបនេះ

៣. របៀបផ្ញើកិច្ចការនេះឱ្យសិស្ស



១. ចុច Send



២. ចុចលើ

ប្រសិនបើចង់ឱ្យLinkខ្លី ត្រូវចុច✓

៣. ចុចCopy

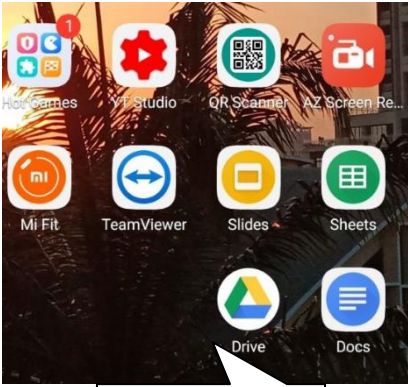
យើងអាចបិទចោលបាន អ្វីដែលយើងបានធ្វើរួចវានឹងរក្សាទុកនៅក្នុង Google Drive

បន្ទាប់ពី Copy link រួចយើងអាចPaste ឱ្យសិស្សតាមរយៈTelegram.....

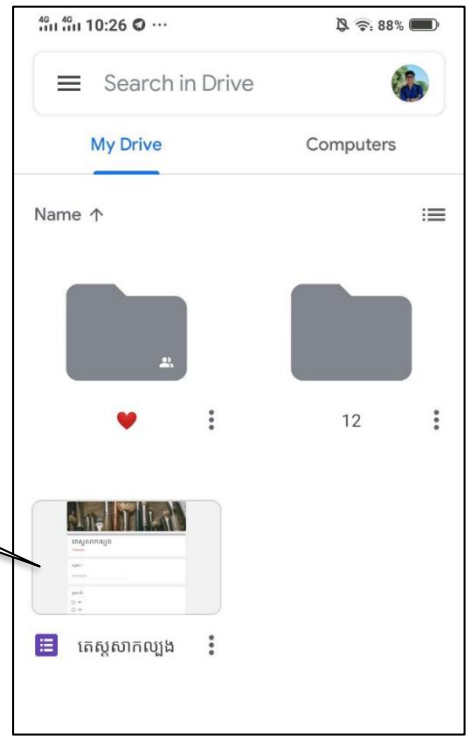
សម្រាប់សិស្សវិញ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការនេះបានគឺត្រូវ

- ✚ ចុចលើLink ដែលត្រូវផ្ញើឱ្យ
- ✚ ចុះឈ្មោះគណនីAccount Gmail
- ✚ ធ្វើតេស្តបាន
- ✚ Submit

បង្ហាញរបៀបស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ Google Drive

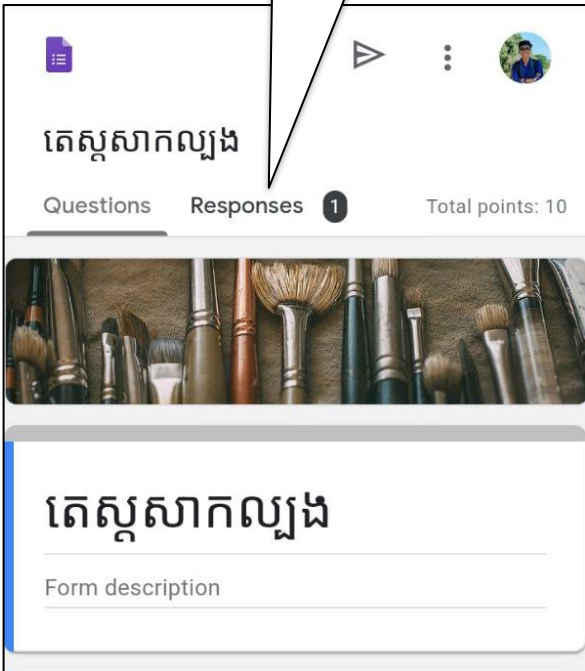


១. ចុចបើក

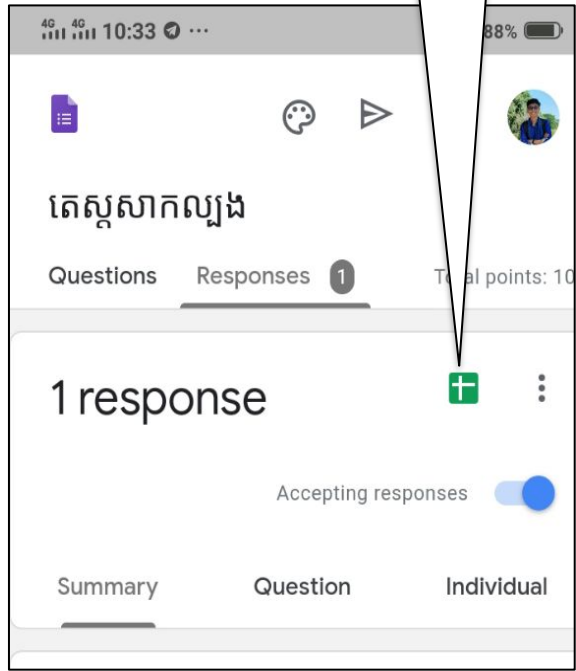


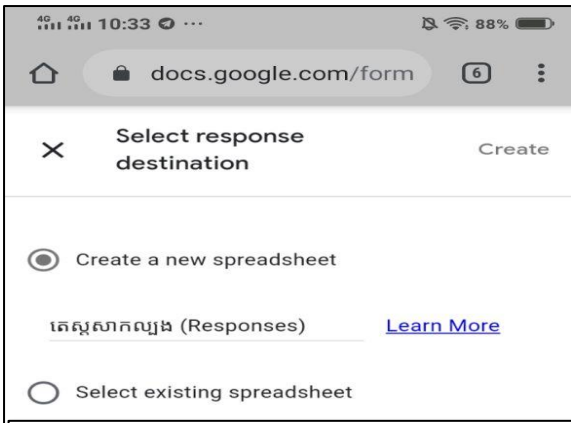
២. ចុចបើកវា

៣. ចុច Responses



៤. ចុចលើរូបនេះ

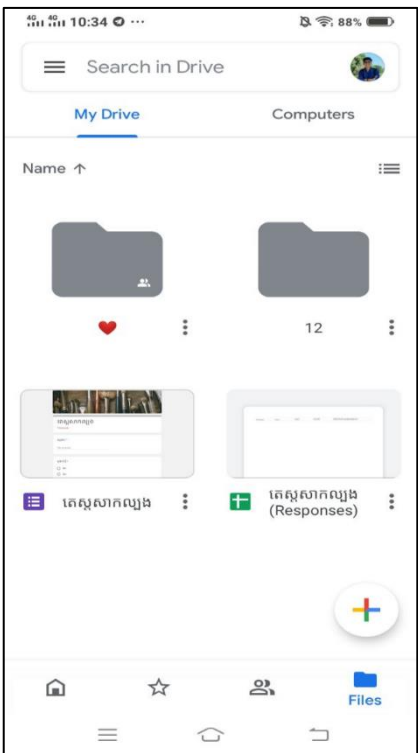




៥.ចុចលើរូបនេះ

ជ្រើសយកកម្មវិធី Google Sheets វានឹងចេញផ្ទាំងខាងក្រោម រាល់ចម្លើយរបស់សិស្សវានឹងចូលនៅក្នុងនេះ

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	Score	ឈ្មោះ	ថ្នាក់ទី	តើរៀនមុននឹងចុះឈ្មោះនៅឡើយទេ?	
2	7/31/2020 10:30:38	10 / 10	ឫស្សីព្រៃ	៩ក		1915
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						



ចំពោះ Google Sheets ដែលបានបង្កើតខាងលើ
វានឹងរក្សាទុកនៅក្នុង Google Drive

ផ្នែក ទី២

កម្មវិធីហ្គោហ្គាលស្ទីត

សម្រាប់កុំព្យូទ័រ

១. របៀបបង្កើត Google Account

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



Google Chrome



Mozilla Firefox



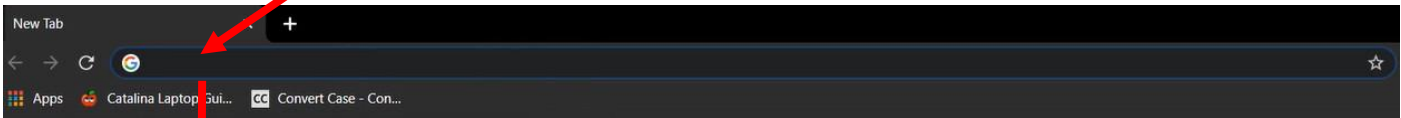
Safari

ដោយខ្ញុំយក Google Chrome មកអនុវត្តព្រោះវាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ជាមួយនឹង Google Suite

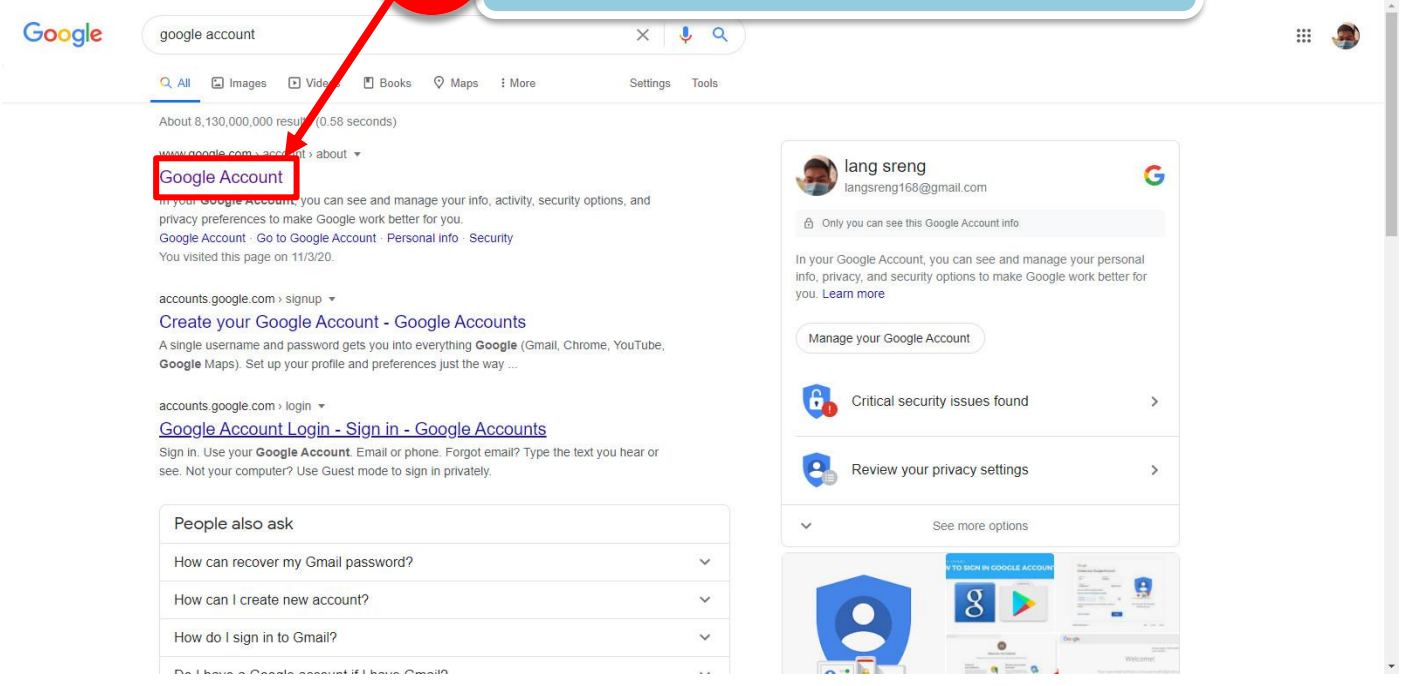


1 ចុចលើដឹងទៅលើ Google Chrome

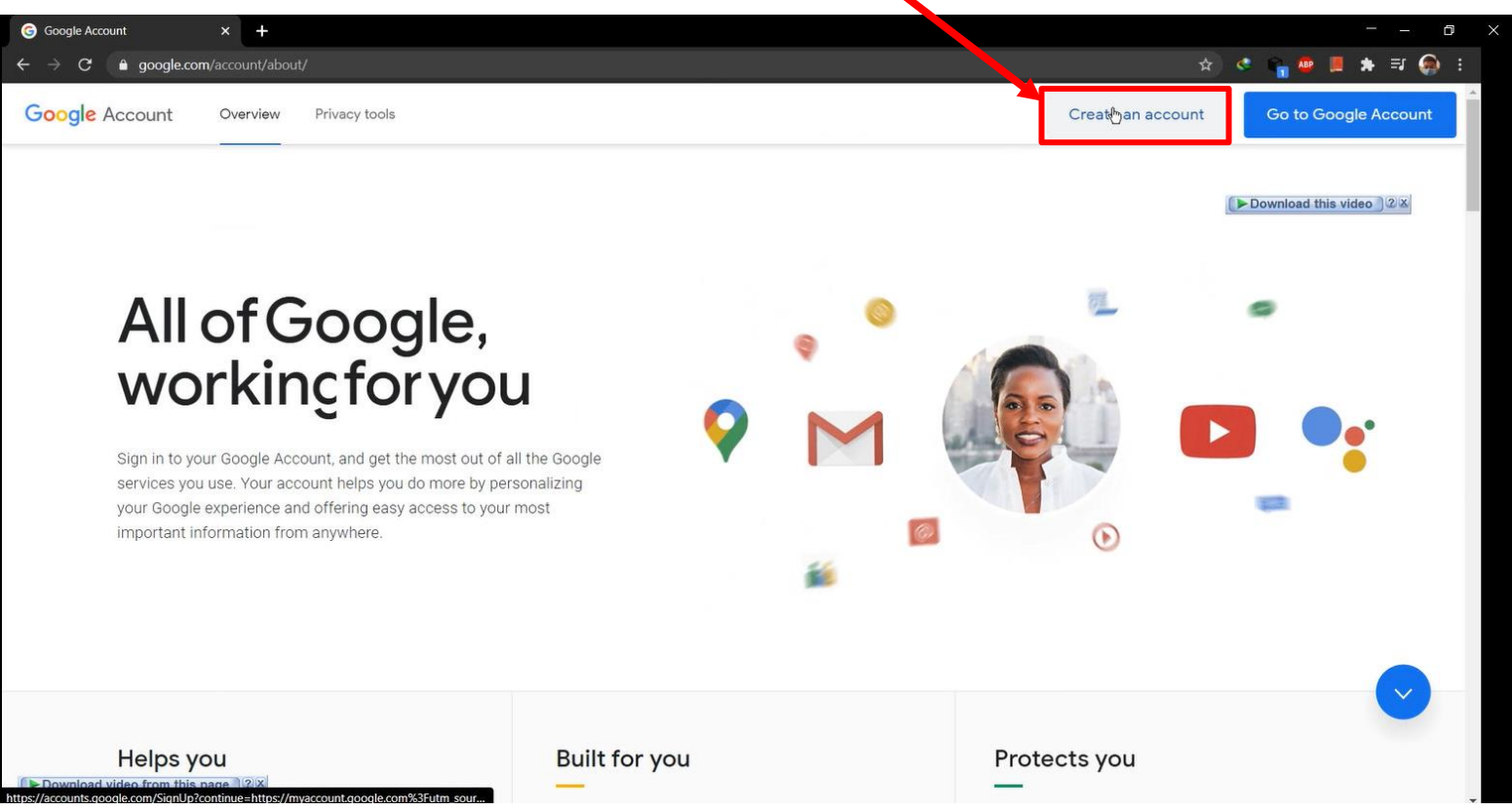
2 វាយពាក្យ Google Account បន្ទាប់មកចុច Enter



៣ បន្ទាប់មកទៀតចុចទៅលើពាក្យ Google Account ២ដង



៤ ចុចពាក្យ Create account ដើម្បីចូលទៅកន្លែងបង្កើតគណនី



5 បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក

6 បញ្ចូលត្រកូល

7 បញ្ចូលឈ្មោះemailរបស់អ្នកដែលចង់បាន (ត្រូវចងចាំជានិច្ច)

8 បញ្ចូលលេខសំងាត់emailរបស់អ្នក (ត្រូវចាំជានិច្ច) លេខសំងាត់ត្រូវបញ្ចូល២ដងនិង អោយដូចគ្នា

9 បន្ទាប់មកចុចពាក្យnext

11 បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក

12 បញ្ចូលEmailដែលអ្នកធ្លាប់មានដើម្បីការពារពេលដែលបាត់Emailនេះ (អាចដាក់ឬមិនដាក់)

13 បញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

14 បញ្ចូលភេទ

15 បន្ទាប់មកចុចពាក្យnext



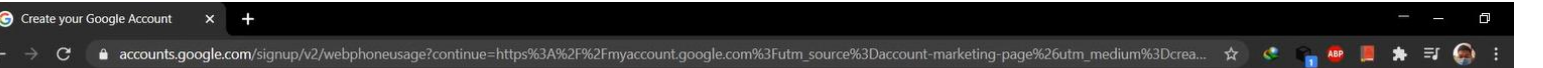
រង់ចាំបន្តិច បន្ទាប់មកវានឹងលោតផ្ទាំងមួយទៀតដែលអោយលោកអ្នកបញ្ជាក់លេខទូរស័ព្ទខាងលើ ពេលនោះវានឹងផ្ញើសារលេខកូដសម្ងាត់ទៅលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក



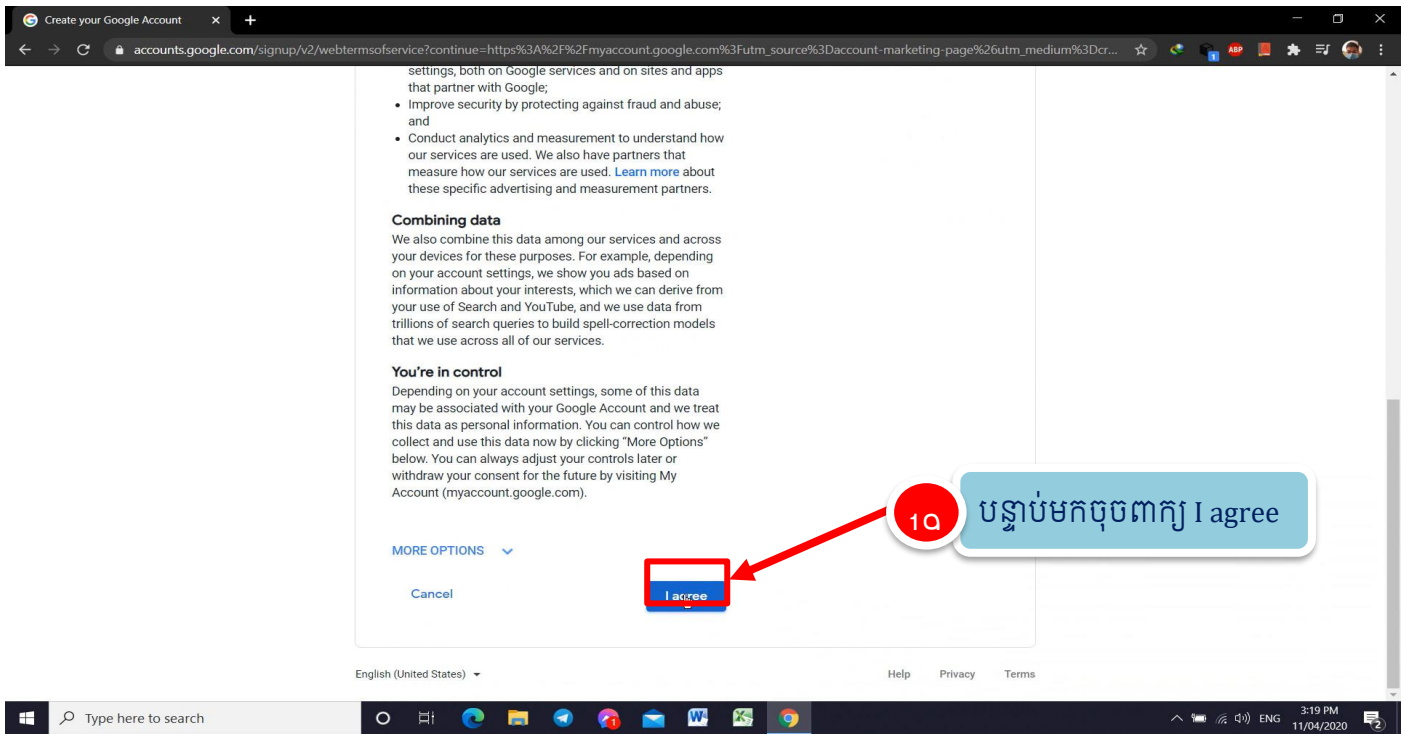
16 បញ្ចូលលេខសម្ងាត់ដែលបានពីទូរស័ព្ទរបស់អ្នក

17

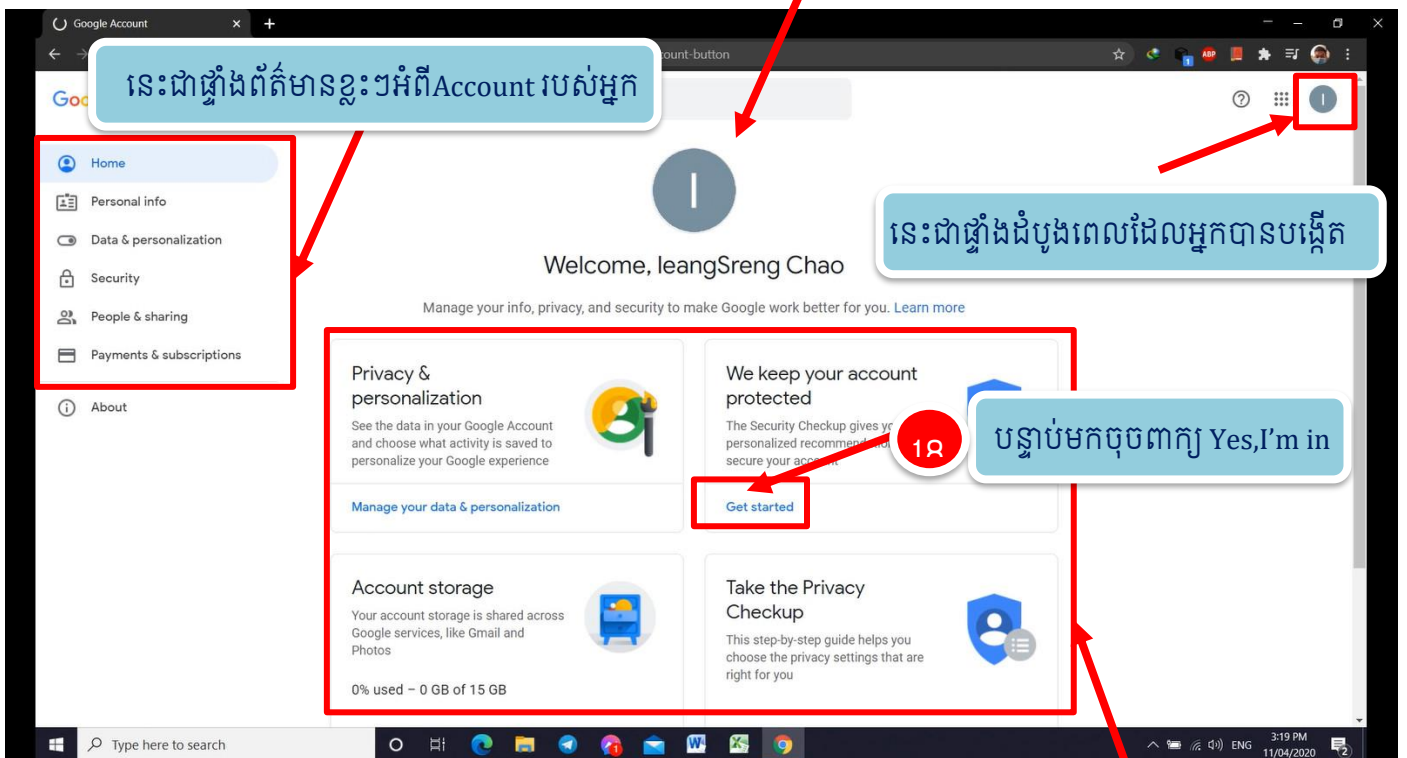
បន្ទាប់មកចុចពាក្យVerify



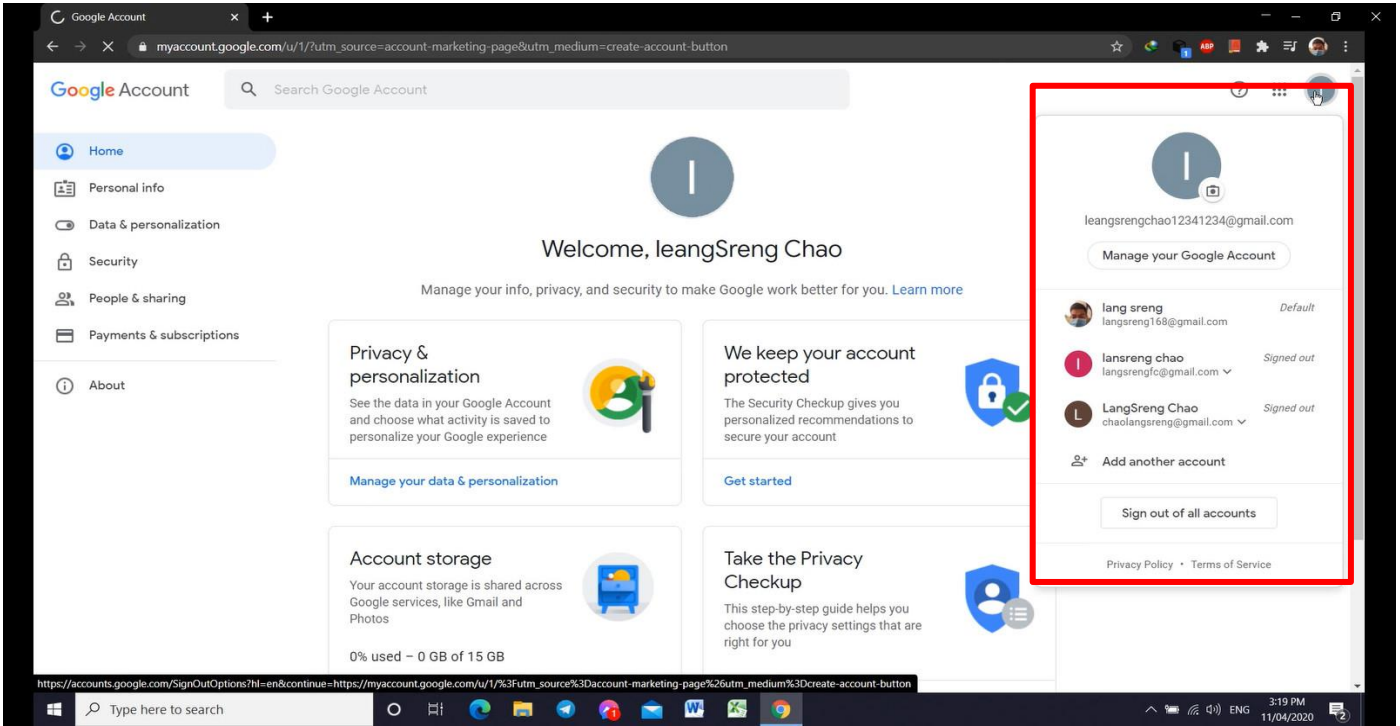
Your personal info is private & safe



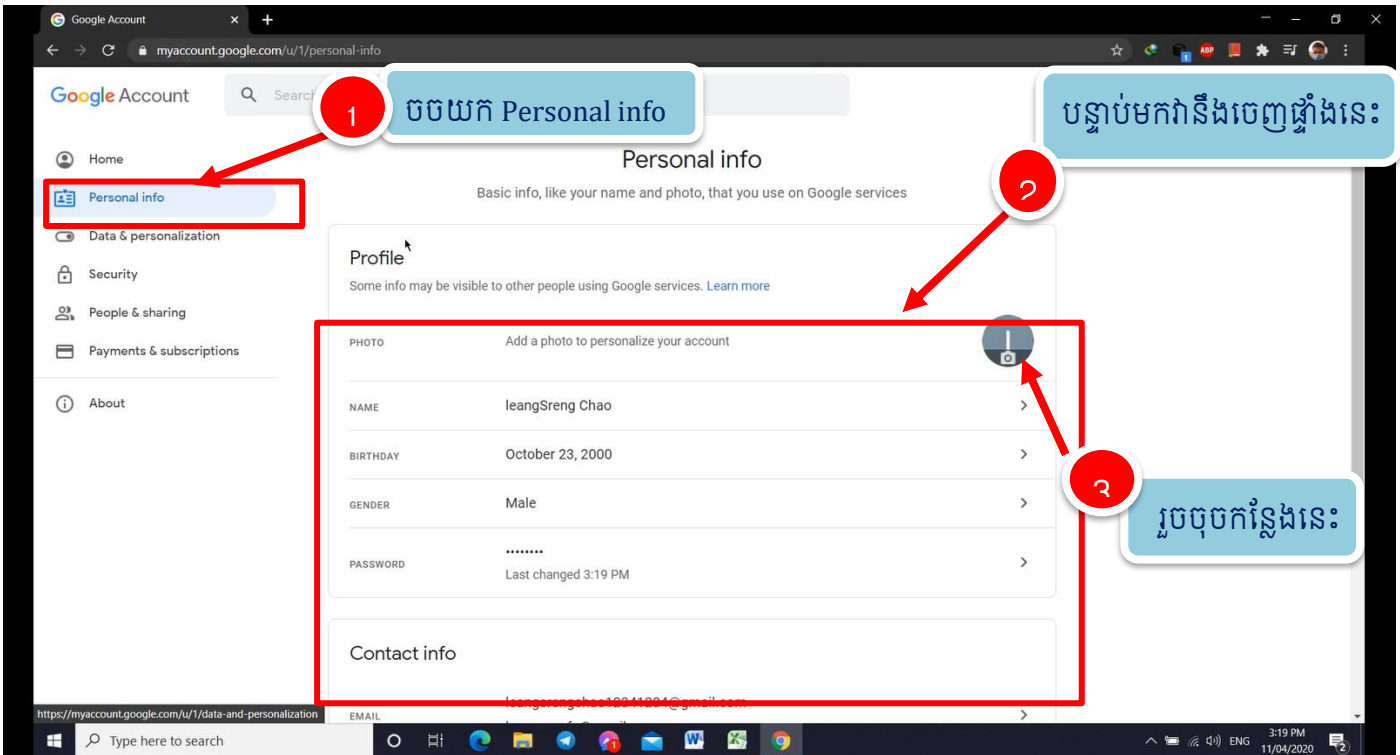
នេះជាផ្ទាំងដំបូងពេលដែលអ្នកបានបង្កើត Google Account



នេះជាផ្ទាំងដំបូងពេលដែលអ្នកបានបង្កើត Google Account



របៀបផ្លាស់ប្តូររូប Profile នៅលើ Google Account របស់អ្នក



Search Google Account

Select profile photo

Upload photos Your photos

3 អ្នកអាចទាញរូបដែលអ្នកចង់ដាក់ធ្វើជាprofile មកទម្លាក់ចូលក្នុងនេះក៏បាន

4 ឬចូចកន្លែងនេះ ដើម្បីរករូបដែលអ្នកចង់ដាក់

Drag a profile photo here

— or —

Select a photo from your computer

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

Select profile photo

Upload photos

5 នៅពេលដែលអ្នកធ្វើតាមចំណុចទី៤ វានឹងលោតផ្ទាំងនេះមក អ្នកអាចស្វែងរកទីតាំងដែលអ្នកបានដាក់រូបរបស់អ្នក

Open

This PC > Desktop >

Organize New folder

This PC Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos OS (C:) New Volume (D:) Network

BOOK Chao LeangSreng M2 quiz 2 JK Projector Network assignment no use icons TUP Attendance Online 18-07-20 bio 18-07-20 his 2020-07-19_1121 50 2020-07-19_1122 57

File name: All Files

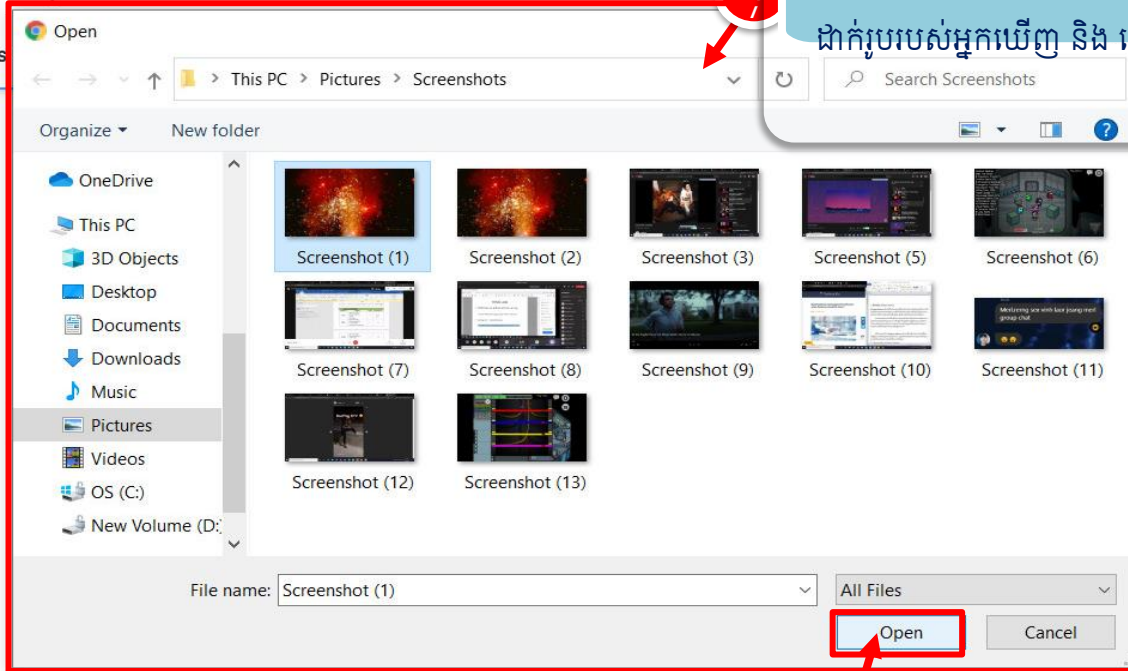
Open Cancel

6 បន្ទាប់មកចុចពាក្យopen

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

Select profile photo

Upload photos



នៅពេលដែលអ្នកស្វែងរកទីតាំងដែលអ្នកបាន
ដាក់រូបរបស់អ្នកឃើញ និង ជ្រើសរើសរួចហើយ

បន្ទាប់មកចុចពាក្យopen

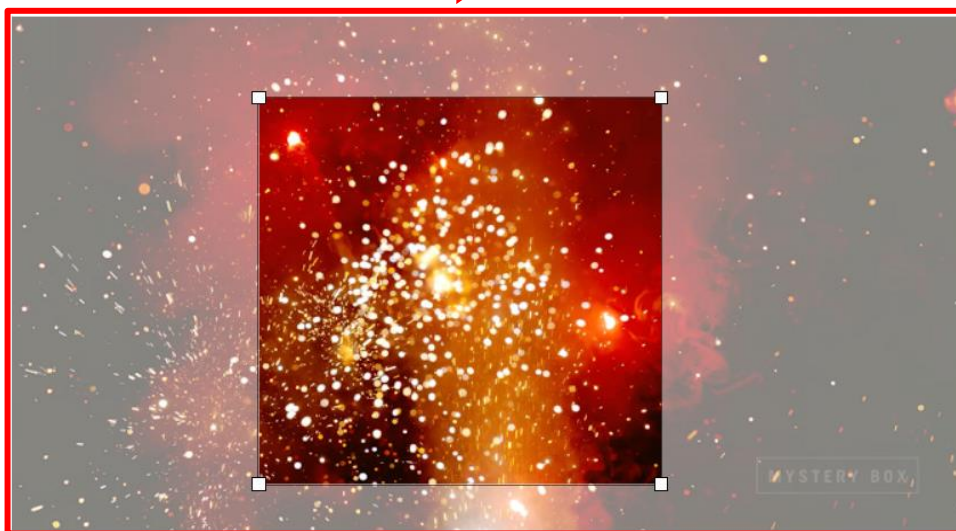
Set as profile photo Cancel

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"



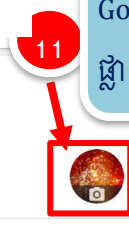
នៅពេលអ្នកជ្រើសរូបហើយ វានឹងអោយយើងកាត់
រូបអោយត្រូវនឹងទំហំរបស់វា

បន្ទាប់មកចុចពាក្យset
as profile photo

Set as profile photo Cancel

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

Google Account របស់អ្នកត្រូវបាន
ផ្លាស់ប្តូរprofile បានជោគជ័យ



- Home
- Personal info**
- Data & personalization
- Security
- People & sharing
- Payments & subscriptions
- About

Profile

Some info may be visible to other people using Google services. [Learn more](#)

PHOTO	A photo helps personalize your account	
NAME	leangSreng Chao	>
BIRTHDAY	October 23, 2000	>
GENDER	Male	>
PASSWORD Last changed Nov 4	>

Contact info

EMAIL	leangsrengchao12341234@gmail.com langsrengfc@gmail.com	>
PHONE	087 313 343	>

២. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

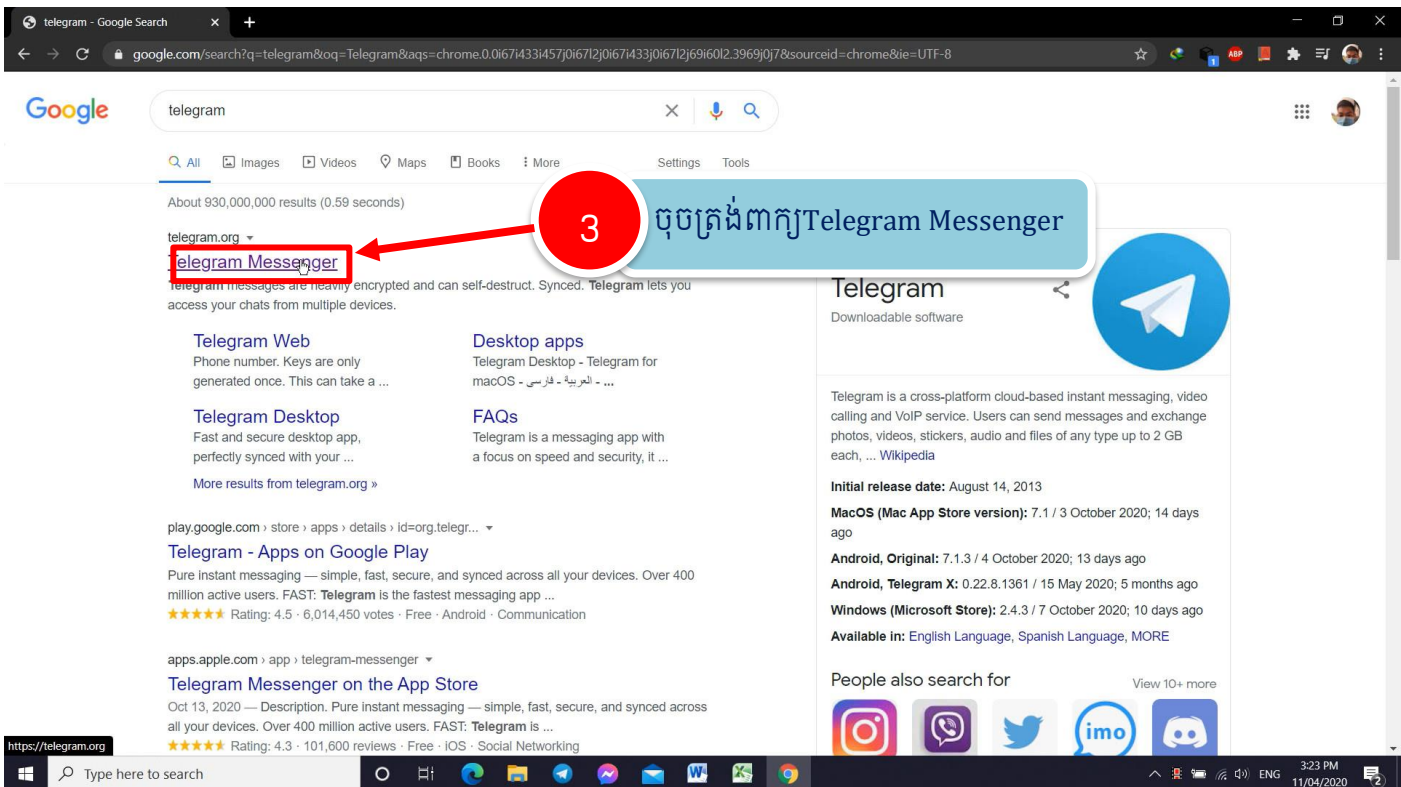
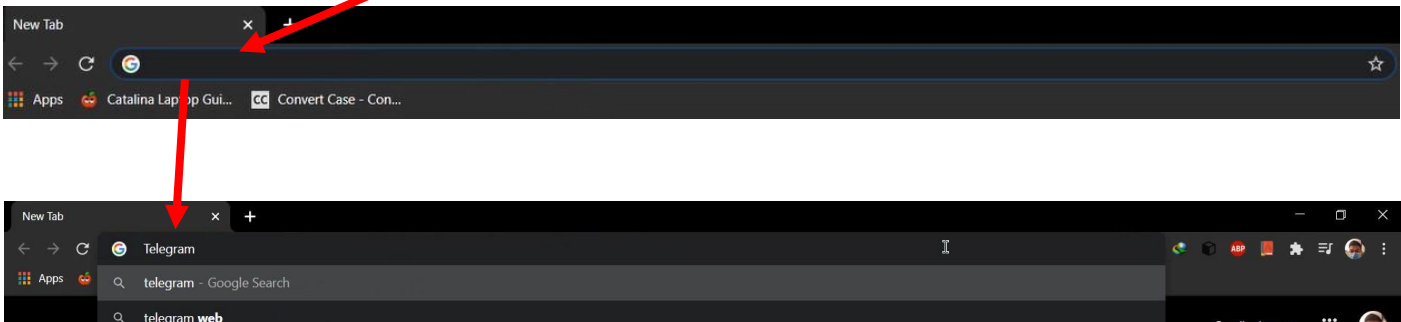
ដើម្បីចូលទៅទាញកម្មវិធីTelegram(តេឡេក្រាម)បាន យើងត្រូវប្រើប្រាស់កម្មវិធី
Browser ដូចដែលបានបង្ហាញនៅខាងលើមកដែរ។



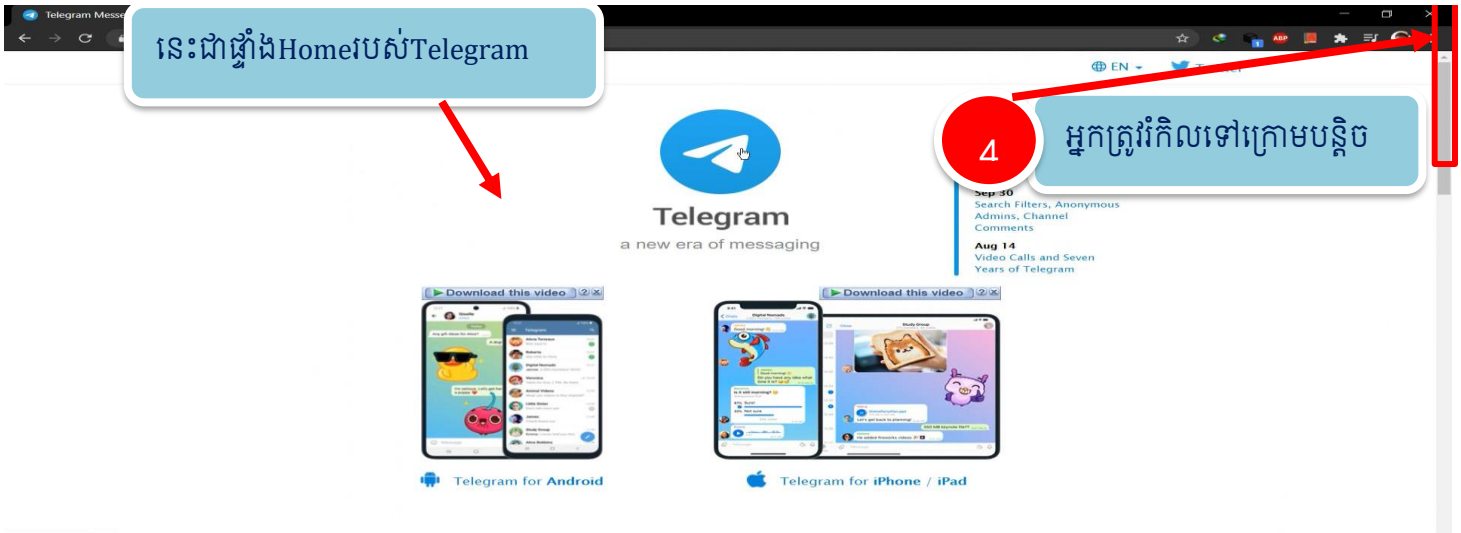
1 ចុច២ដងទៅលើGoogle Chrome

2

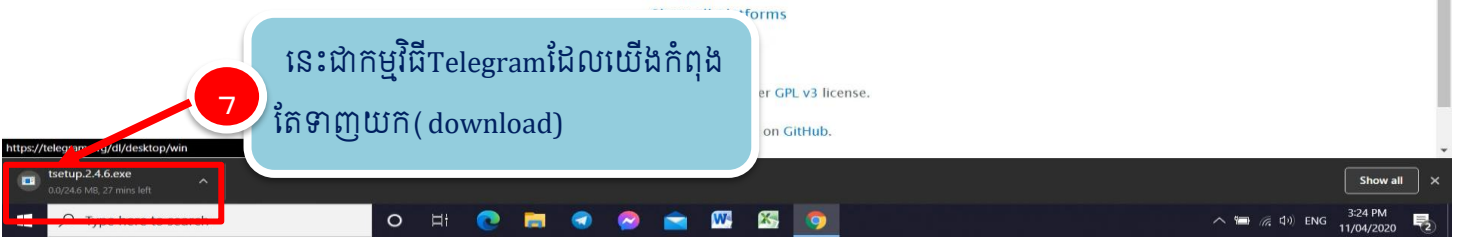
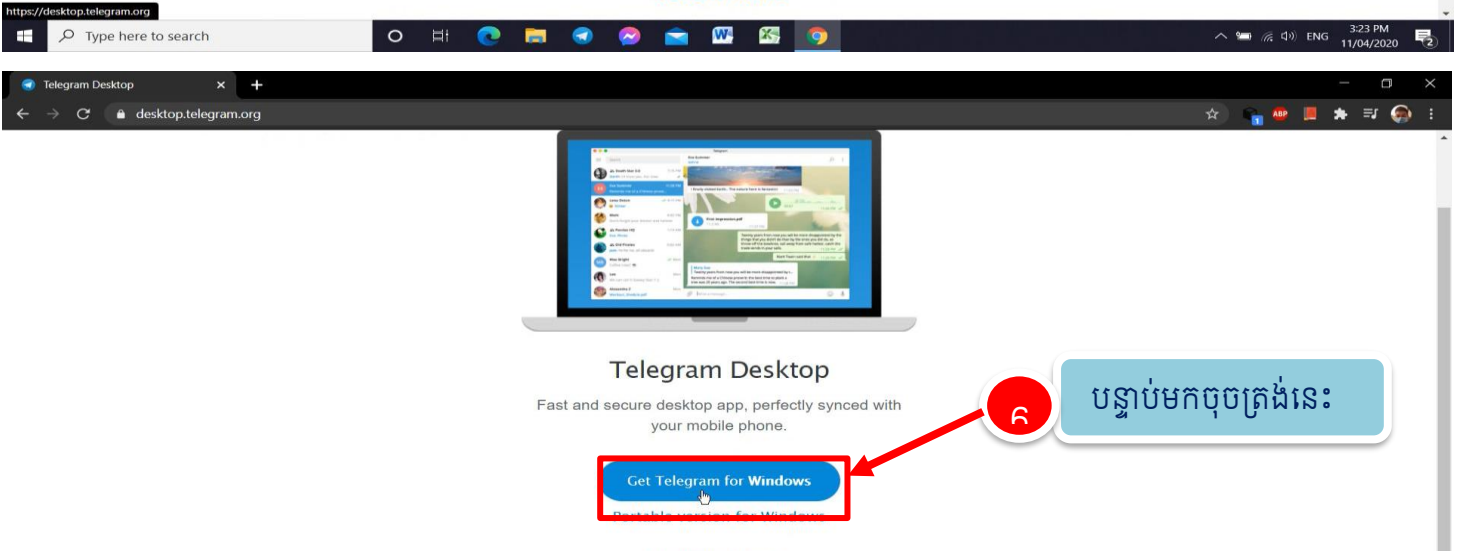
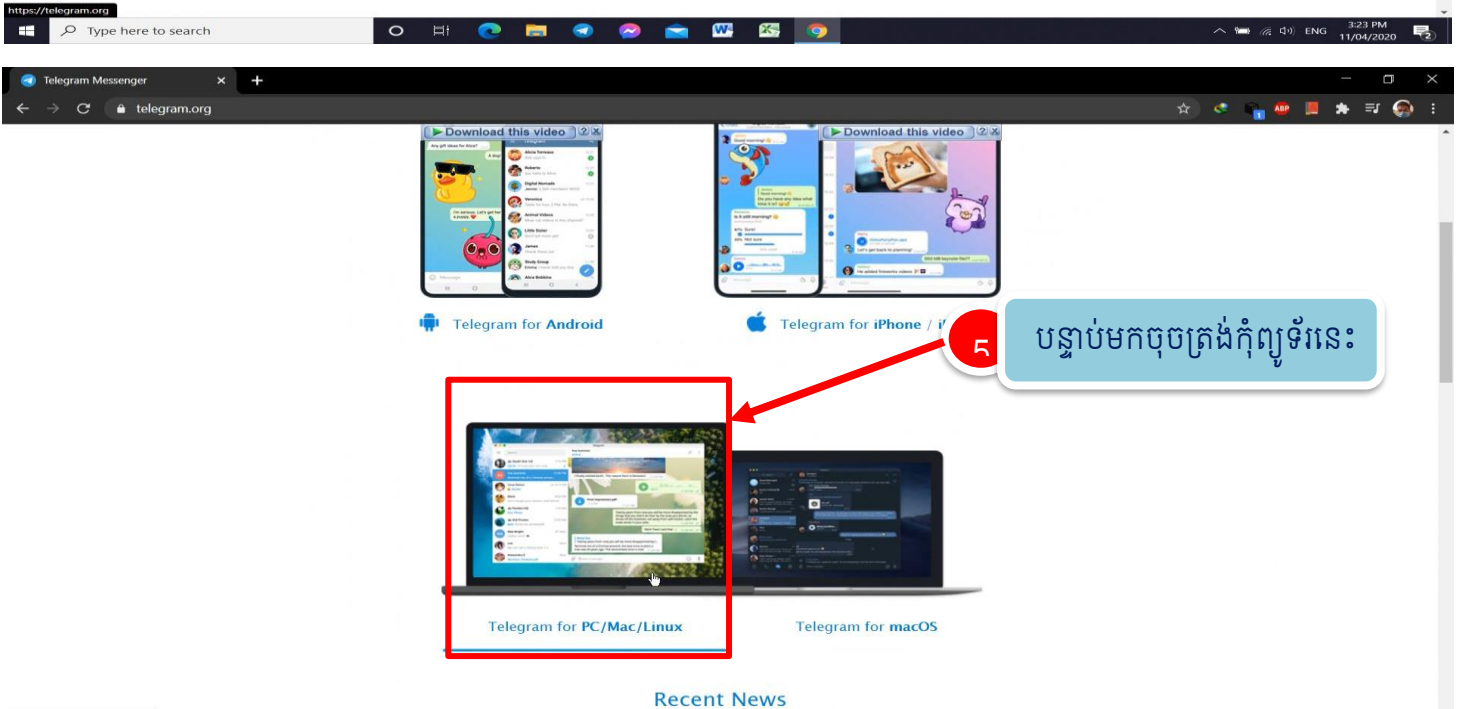
វាយពាក្យTelegram បន្ទាប់មកចុចEnterលើkeyboard



3 ចុចត្រង់ពាក្យTelegram Messenger



4 អ្នកត្រូវរំកិលទៅក្រោមបន្តិច



រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាញយក។ កម្មវិធីមួយនេះ
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណិត។



Telegram Desktop

Fast and secure desktop app, perfectly synced with your mobile phone.

Get Telegram for Windows

Portable version for Windows

Show all platforms

tsetup.2.4.5.exe

ពេលនេះកម្មវិធីបានទាញយករួចហើយ

Telegram Desktop

Fast and secure desktop app, perfectly synced with your mobile phone.

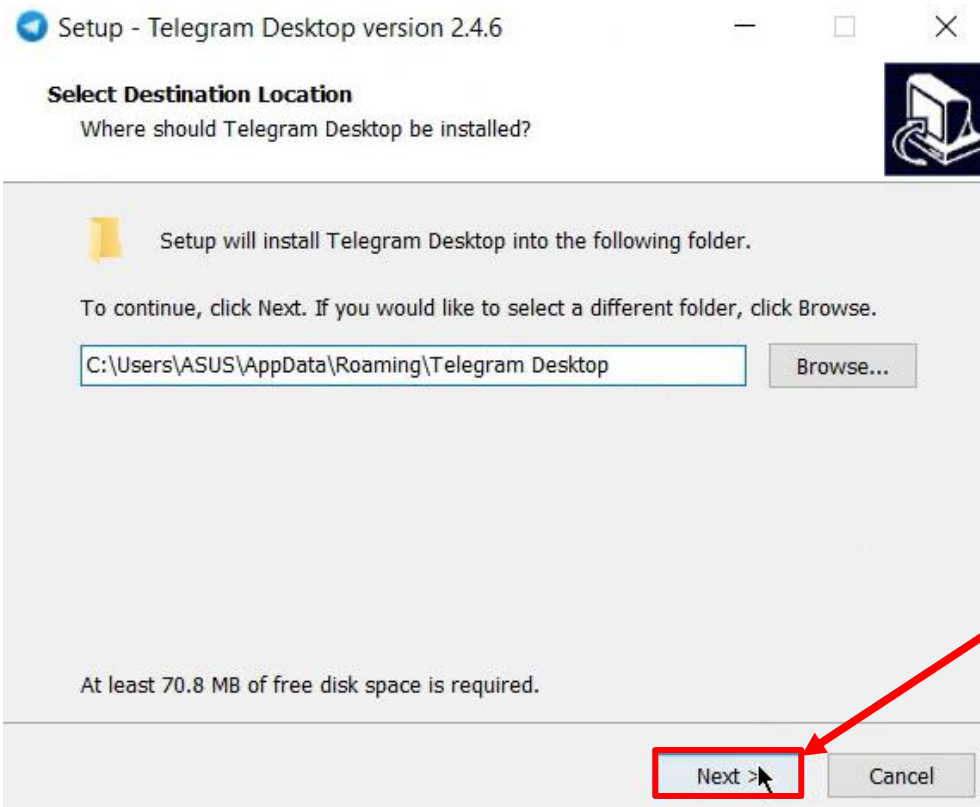
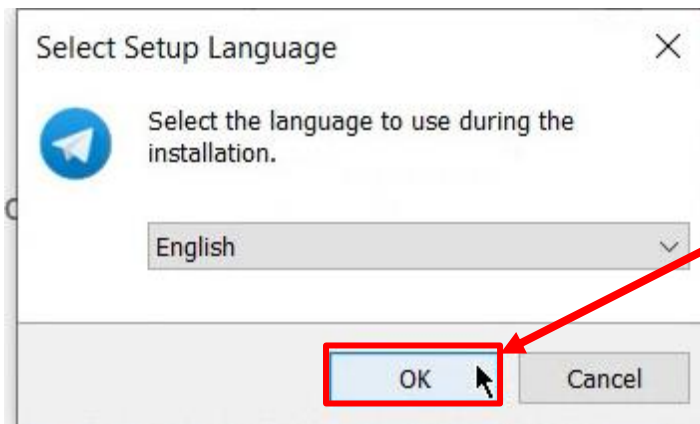
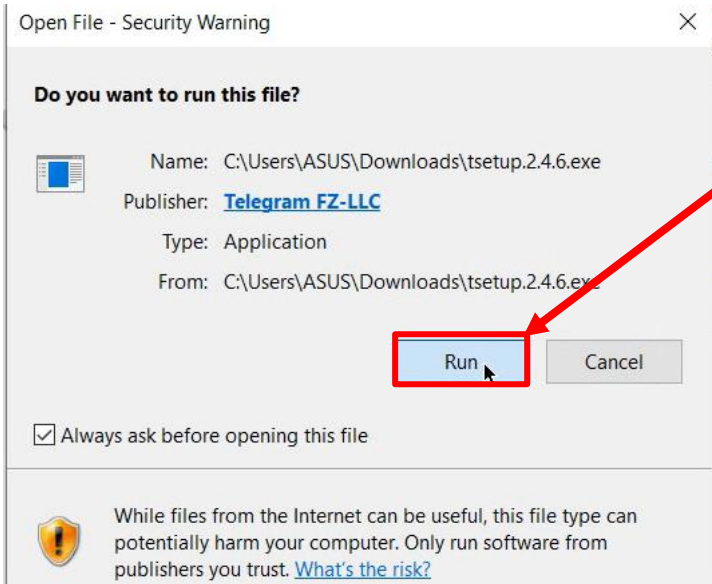
Get Telegram for Windows

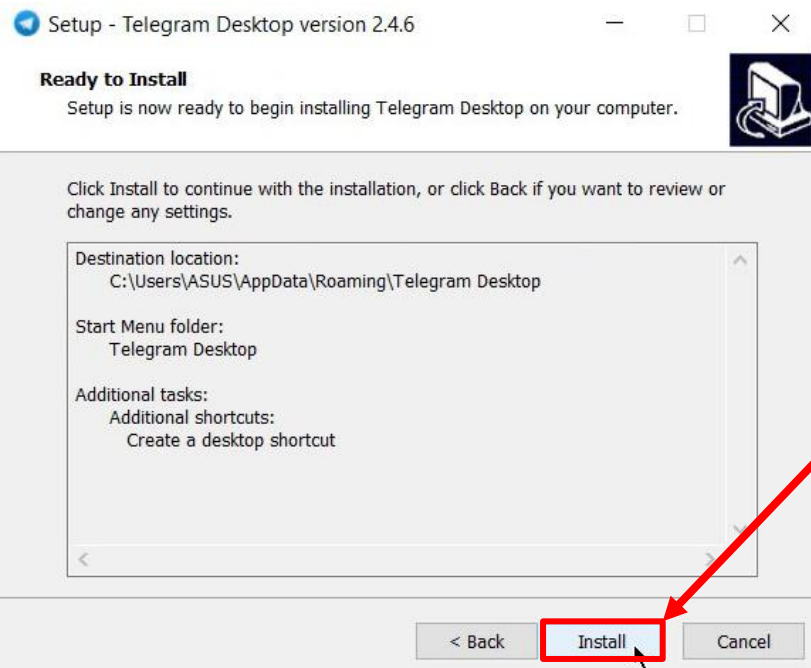
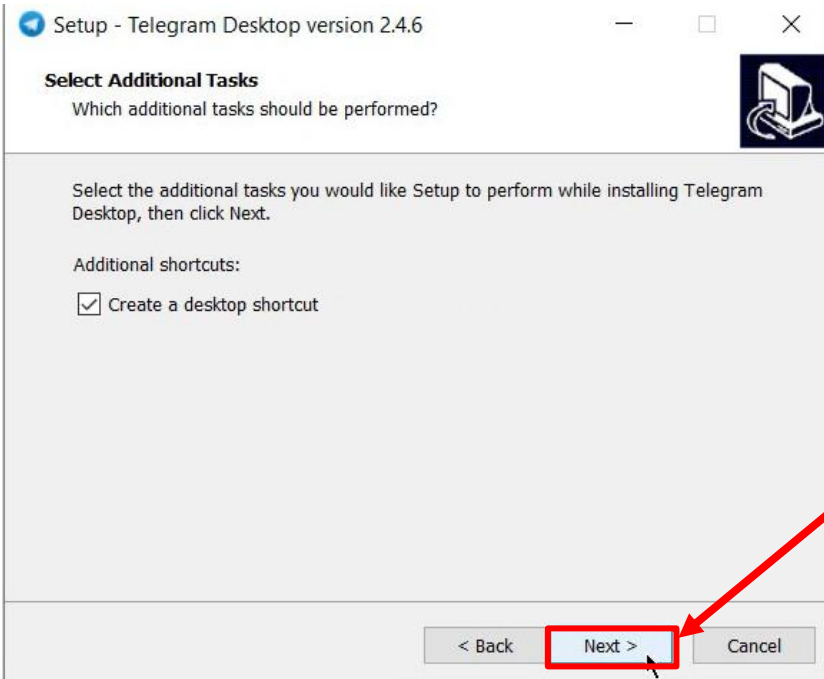
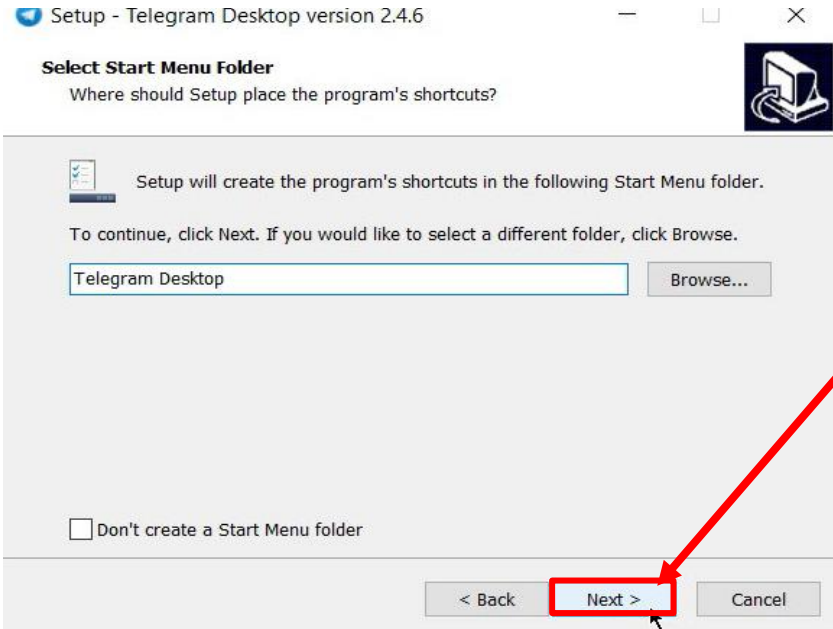
Portable version for Windows

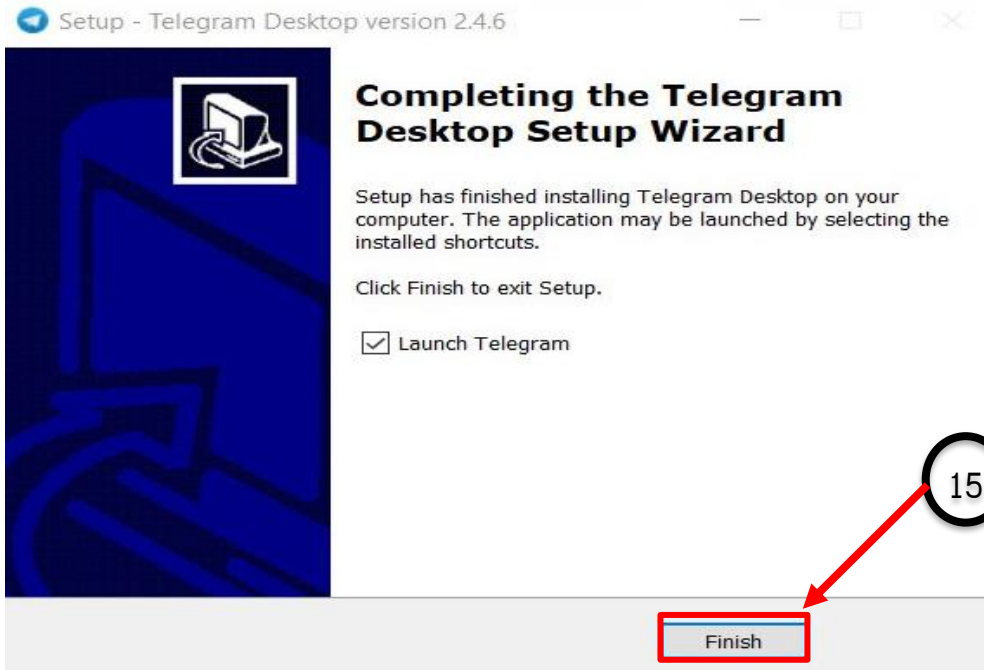
Show all platforms

tsetup.2.4.6.exe

ចុចត្រង់សញ្ញាព្រួញហើយ ចុចយកពាក្យopen





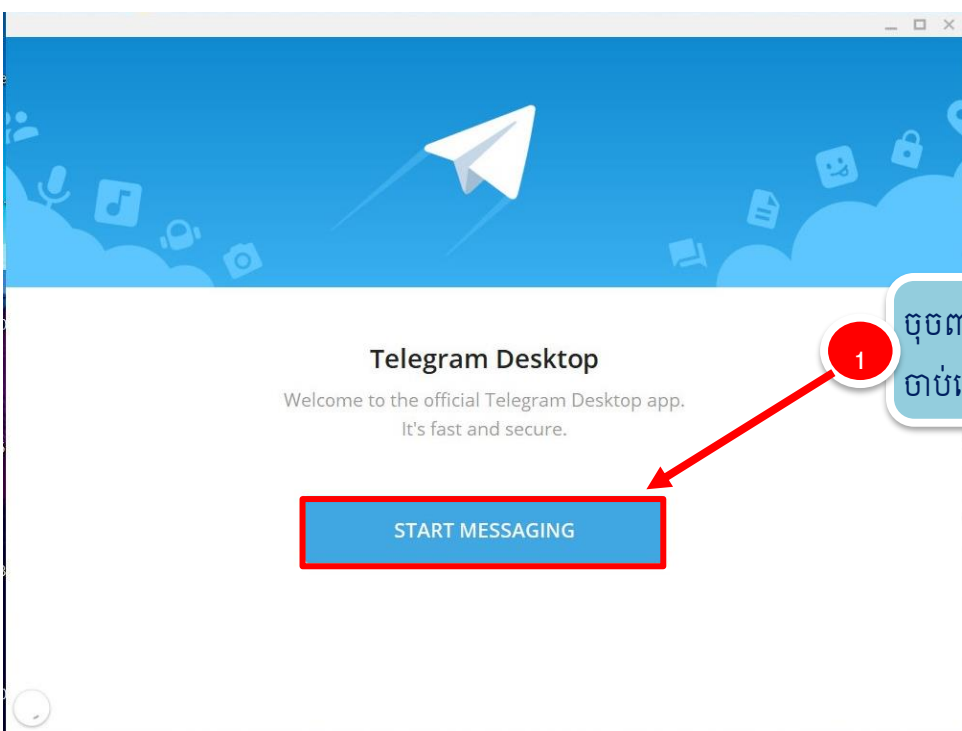


15 ចុចពាក្យFinish ដើម្បីបញ្ចប់ការតម្លើង។
ពេលនេះកម្មវិធីត្រូវបានតម្លើងរួចរាល់។



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.

1. Country code dropdown menu (Cambodia selected)

2. Mobile phone number input field

3. NEXT button

4. NEXT button

Quick log in using QR code

បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប្រទេសកម្ពុជា

បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដែលអ្នកចង់ភ្ជាប់ជាមួយកម្មវិធីTelegram

បន្ទាប់មកចុចពាក្យNEXT

បន្ទាប់មកទៀត ភ្ជាក់ងារTelegram នឹងផ្ញើសារលេខកូដសំងាត់ទៅកាន់លេខទូរស័ព្ទដែលអ្នកបានបំពេញខាងលើ។

← SETTINGS

+855 78731236
We've sent an activation code to your phone. Please enter it below.

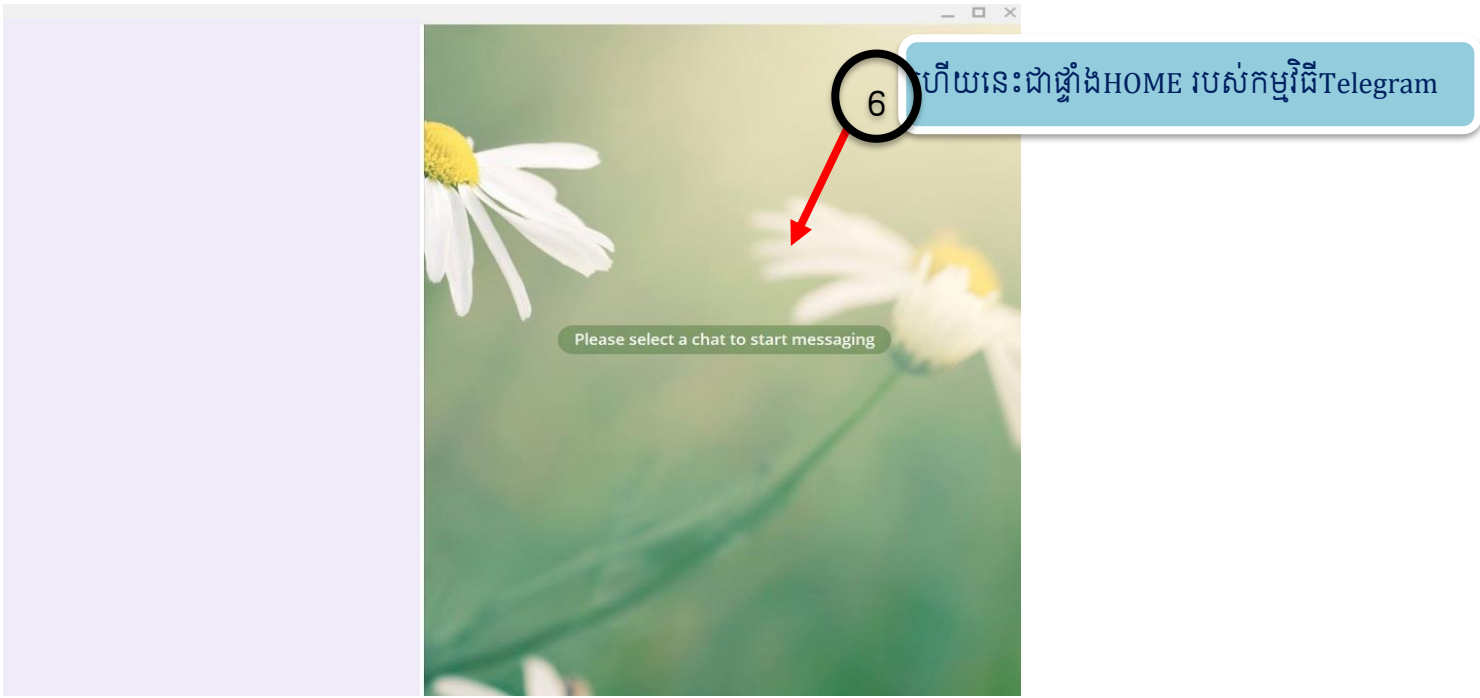
5. Code input field

6. NEXT button

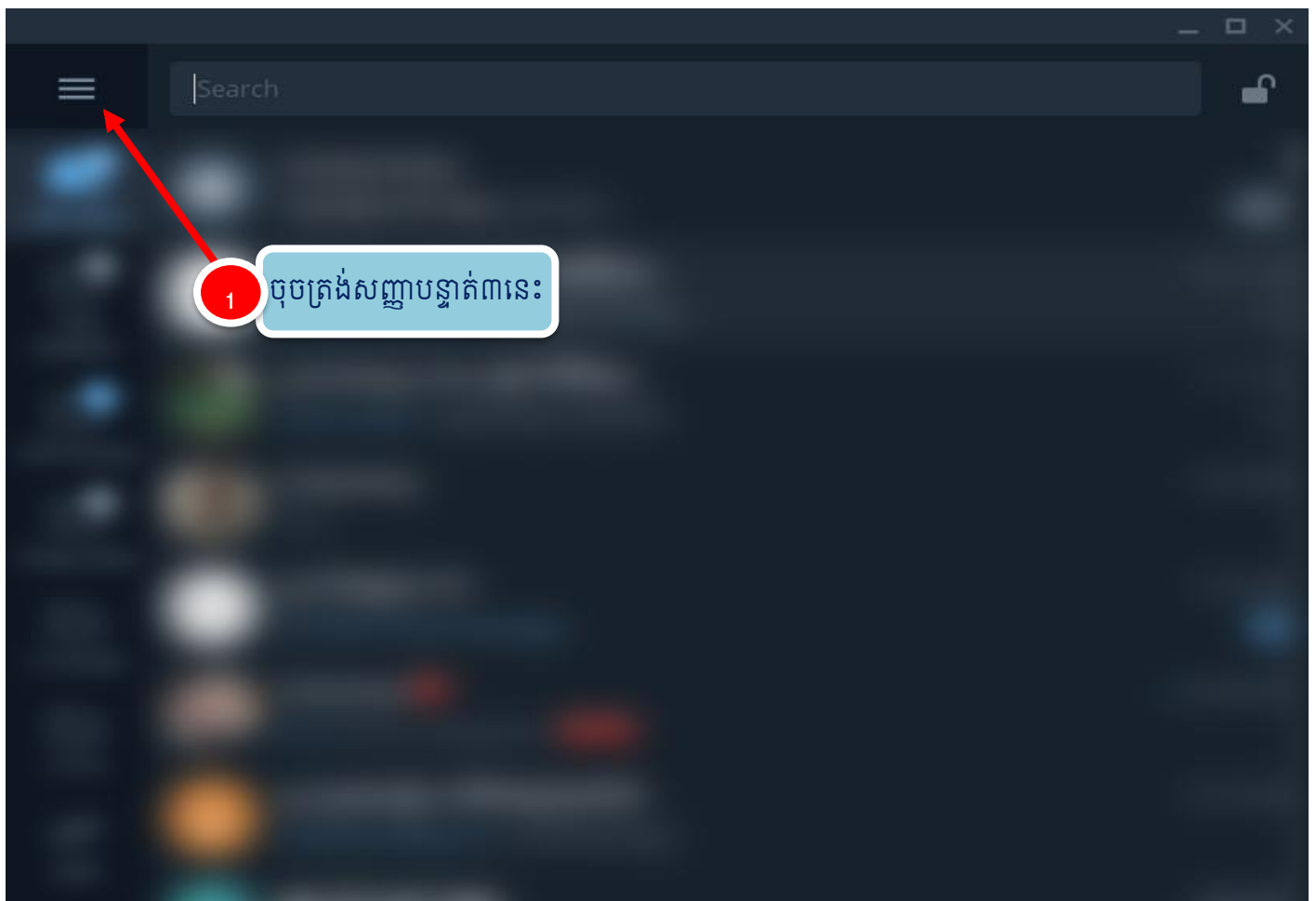
Telegram will call you in 1:13

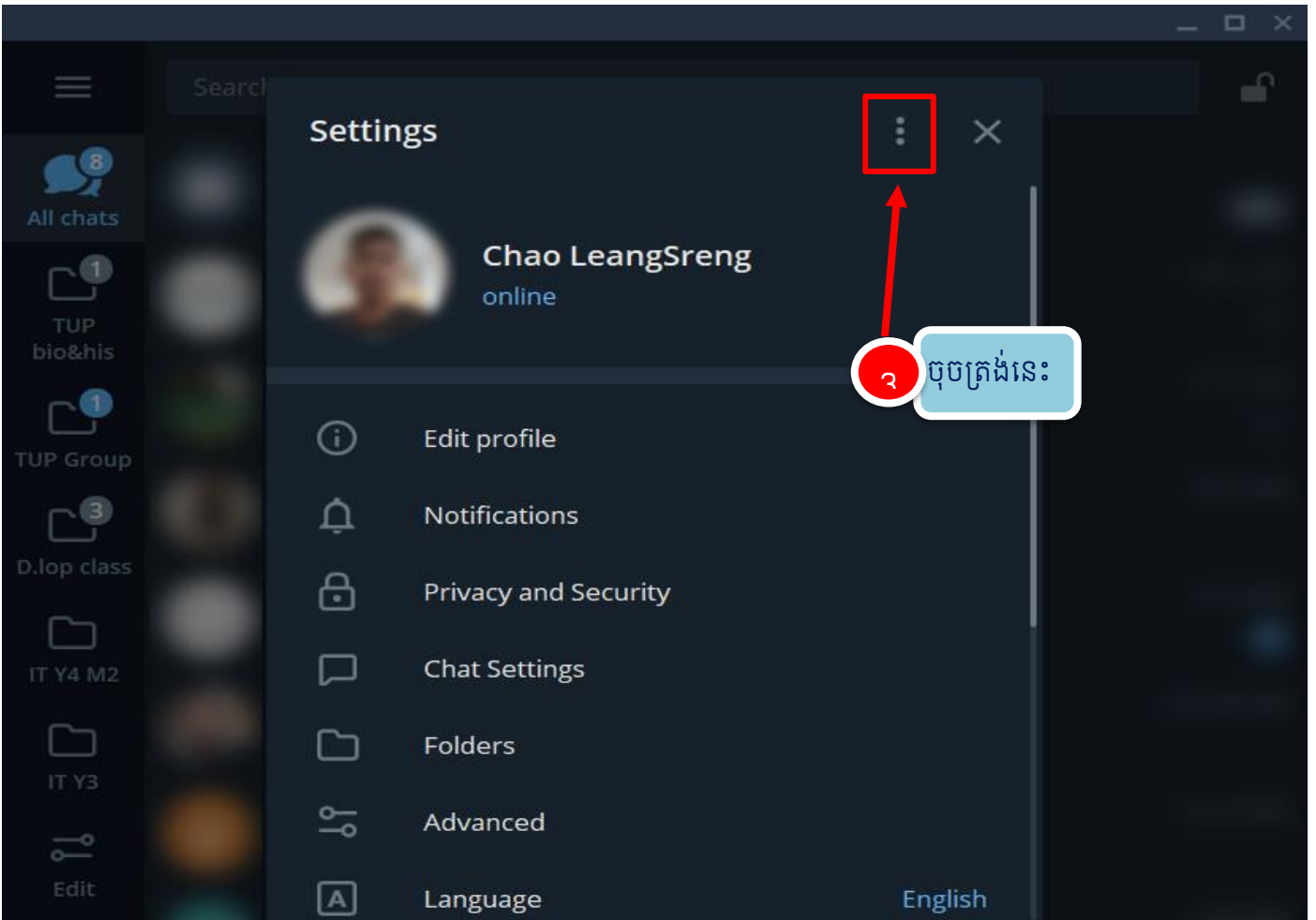
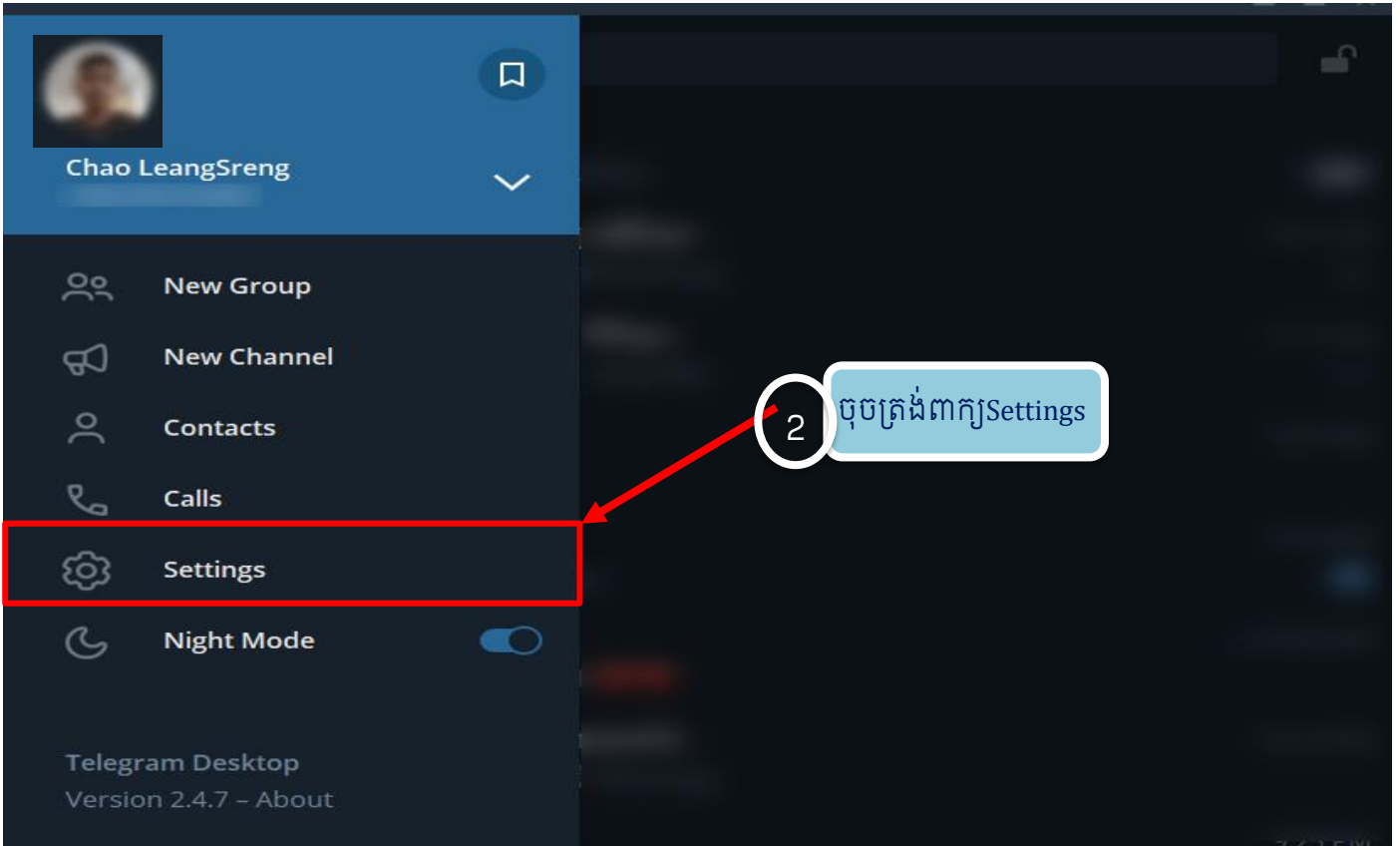
យកលេខកូដនោះ មកបញ្ចូលនៅទីនេះ

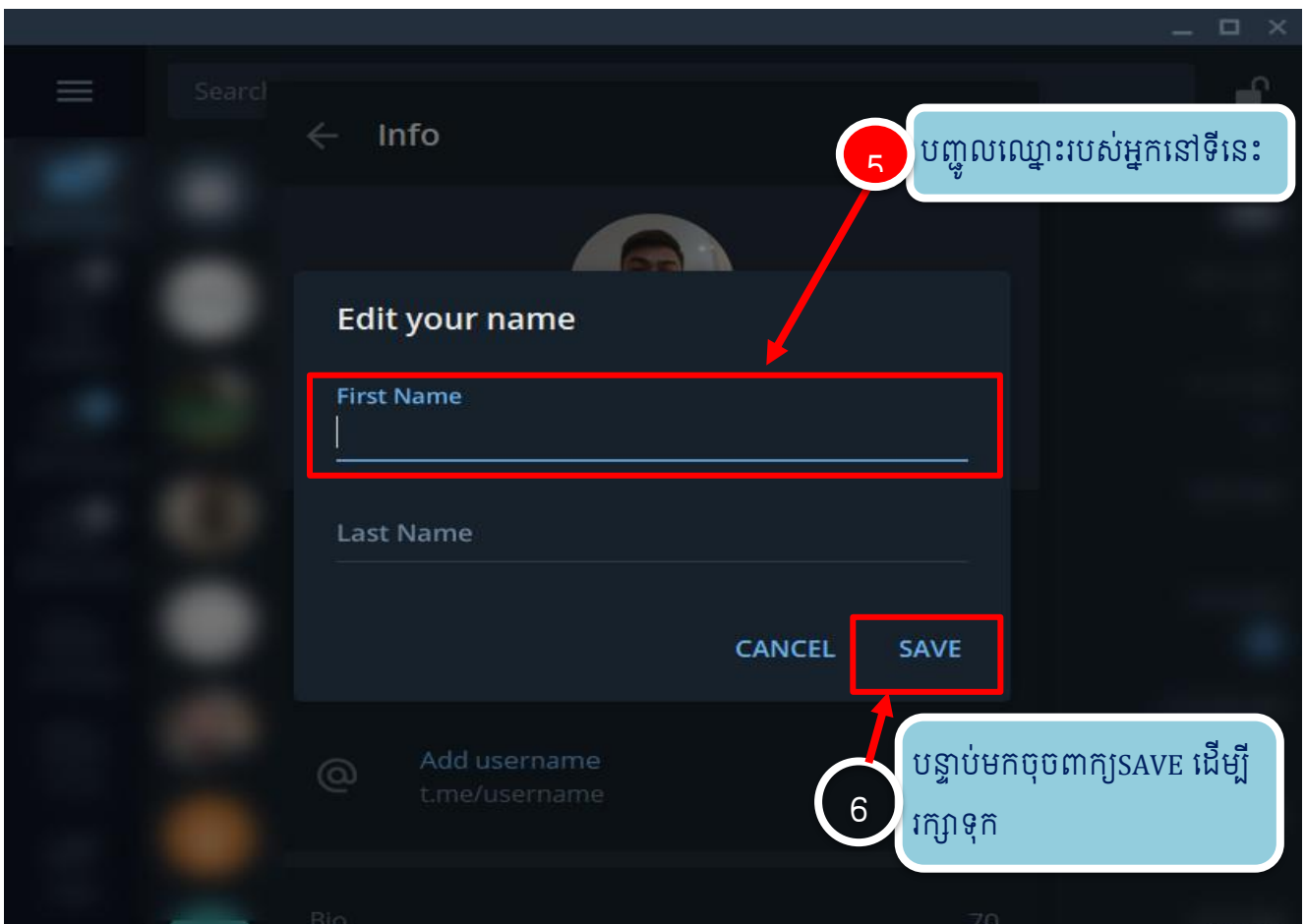
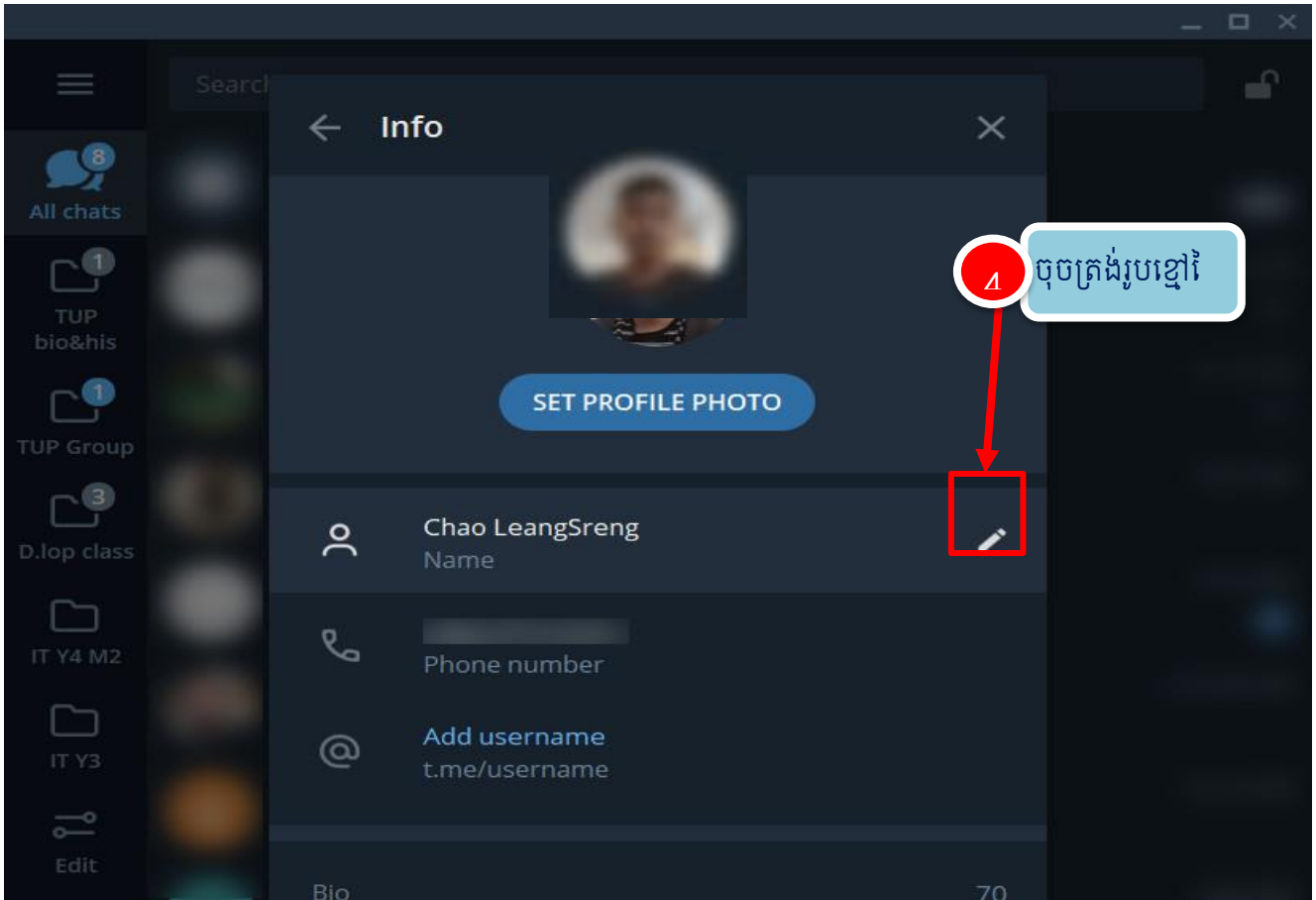
ពេលបញ្ចូលរួចរាល់ហើយចុចពាក្យNEXT

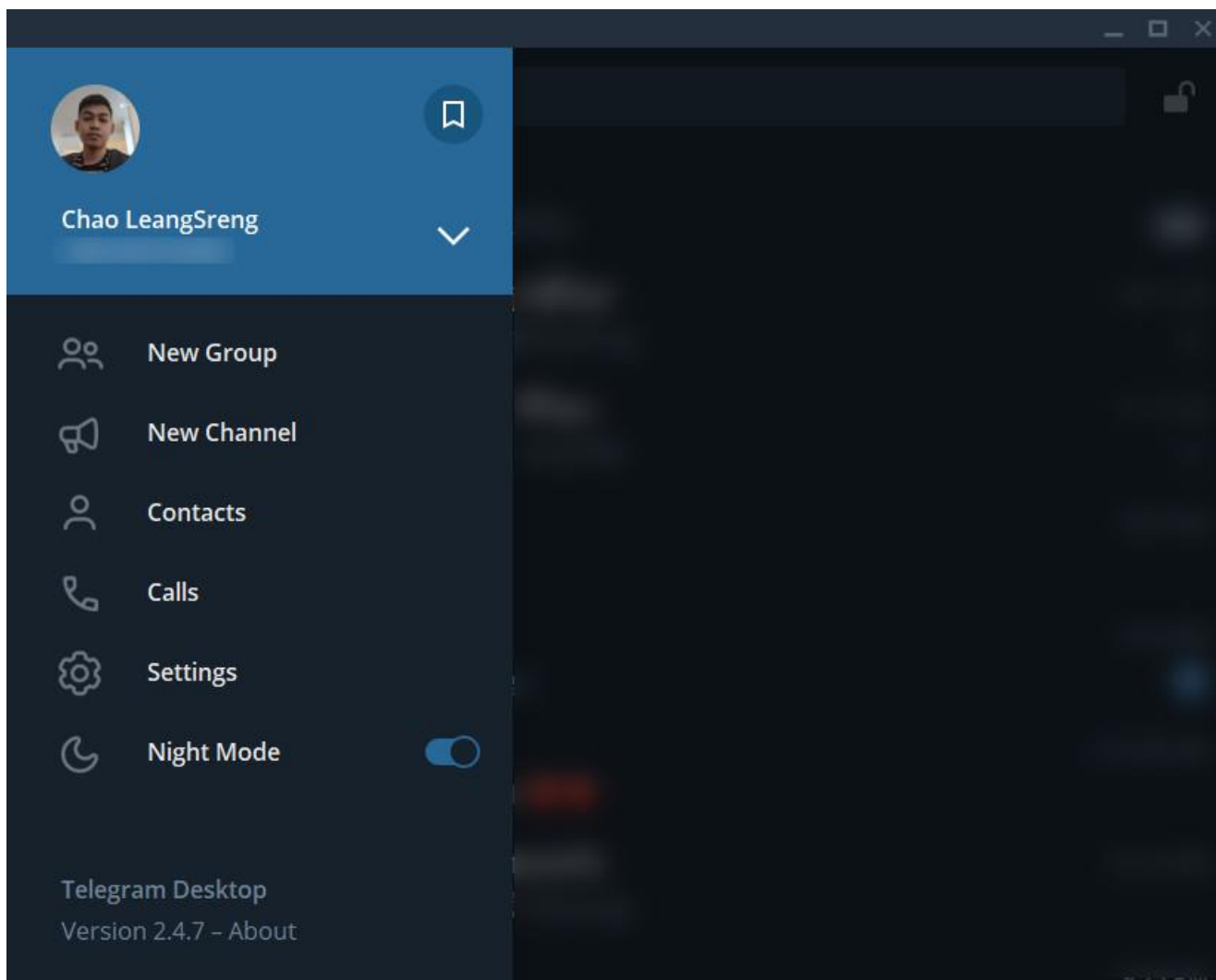


របៀបផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះនៅលើTelegram





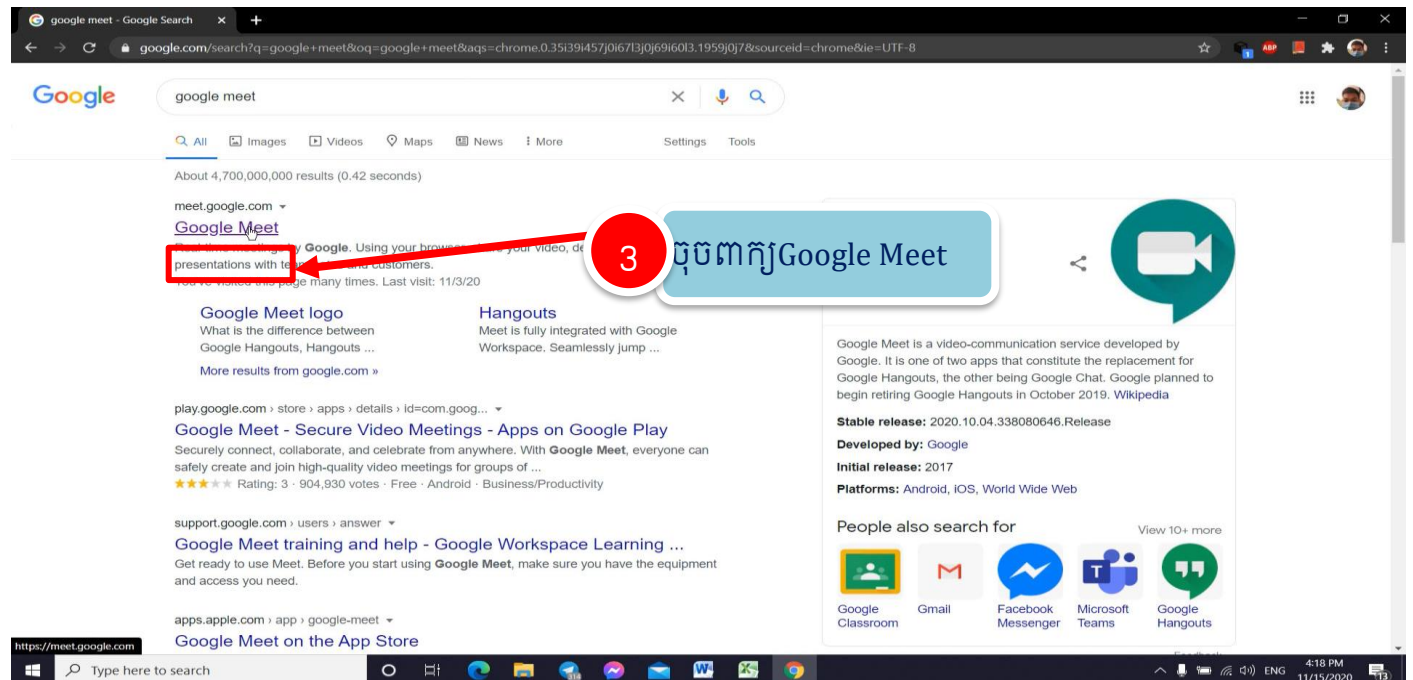
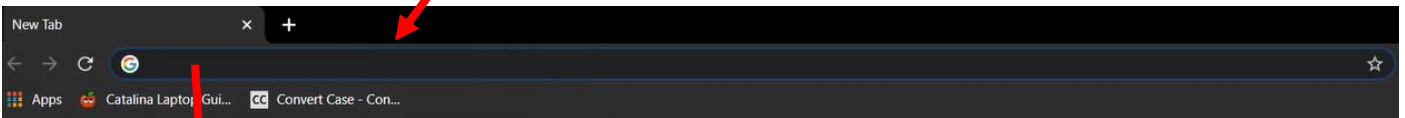


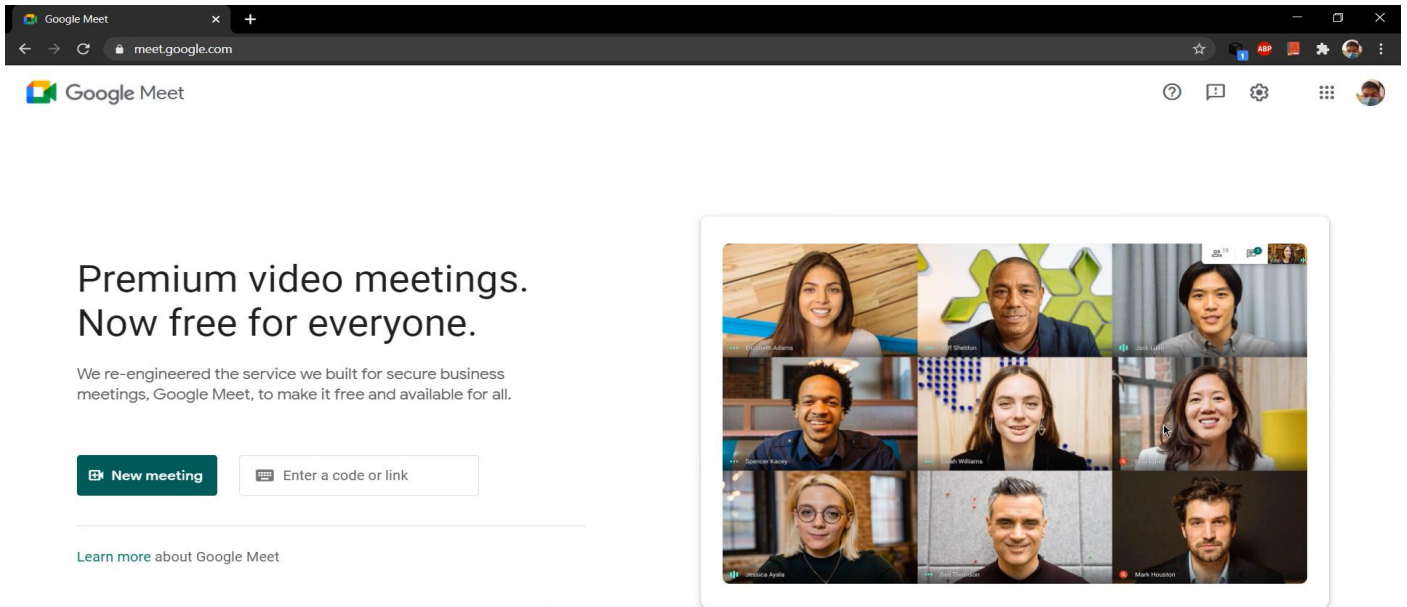


៣. អោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបណ្តាញ (Google Meet)

ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីGoogle Meet នៅលើកុំព្យូទ័រ យើងត្រូវការប្រើប្រាស់browser ហើយយើងមាន២របៀប ក្នុងការចូលទៅកាន់កម្មវិធីGoogle Meet។

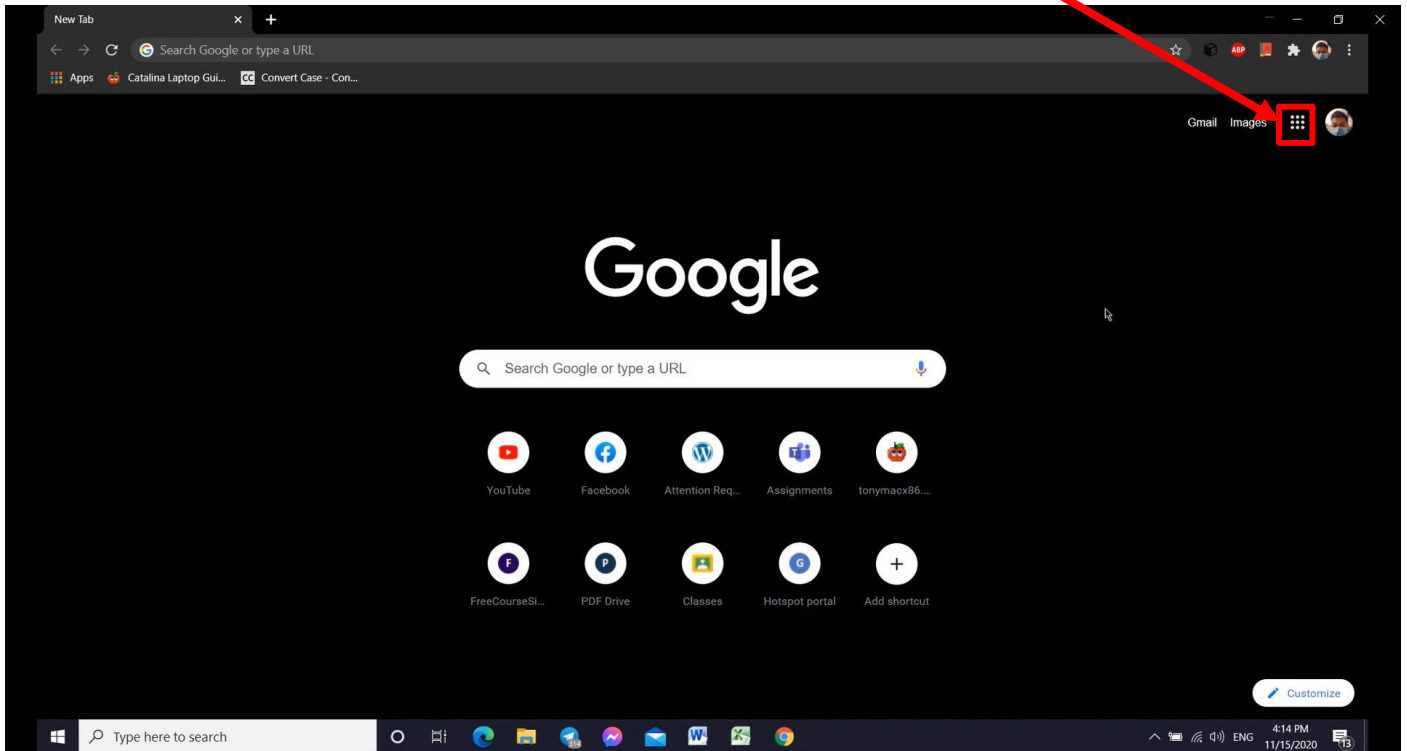
1. របៀបចូលតាមការSearch៖

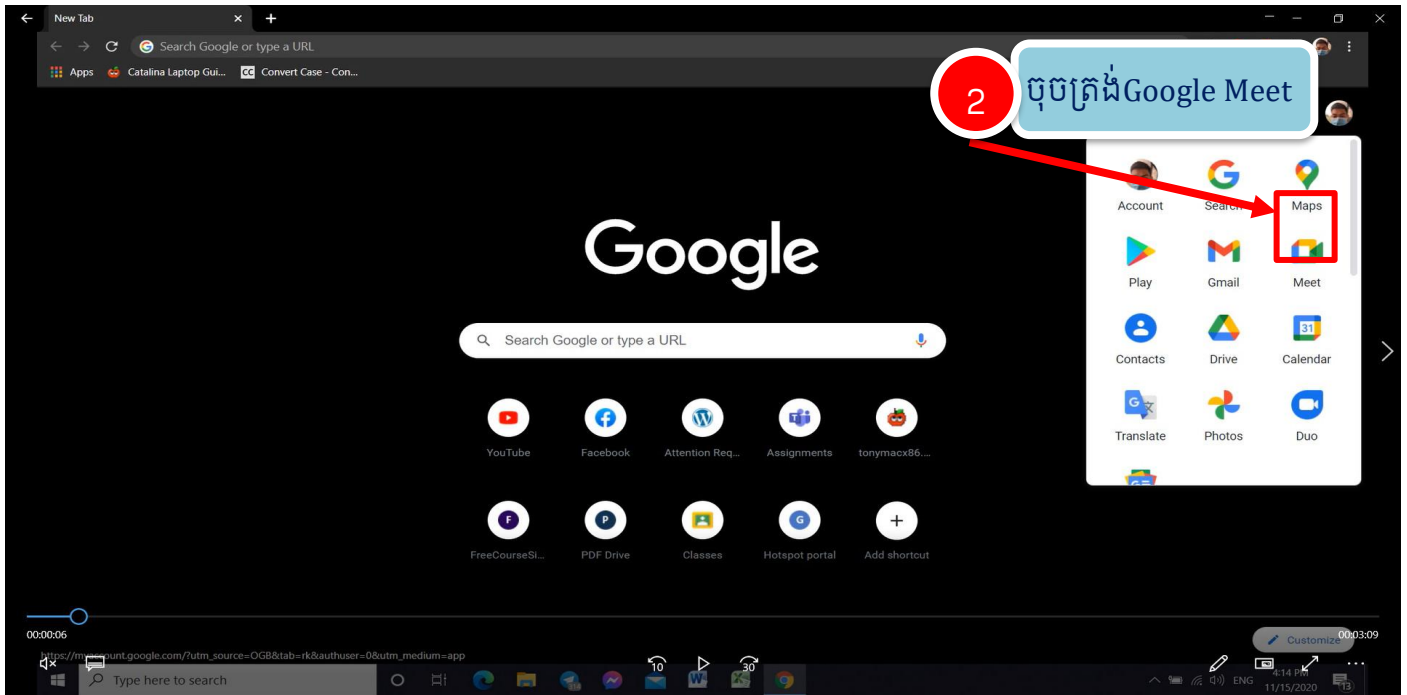




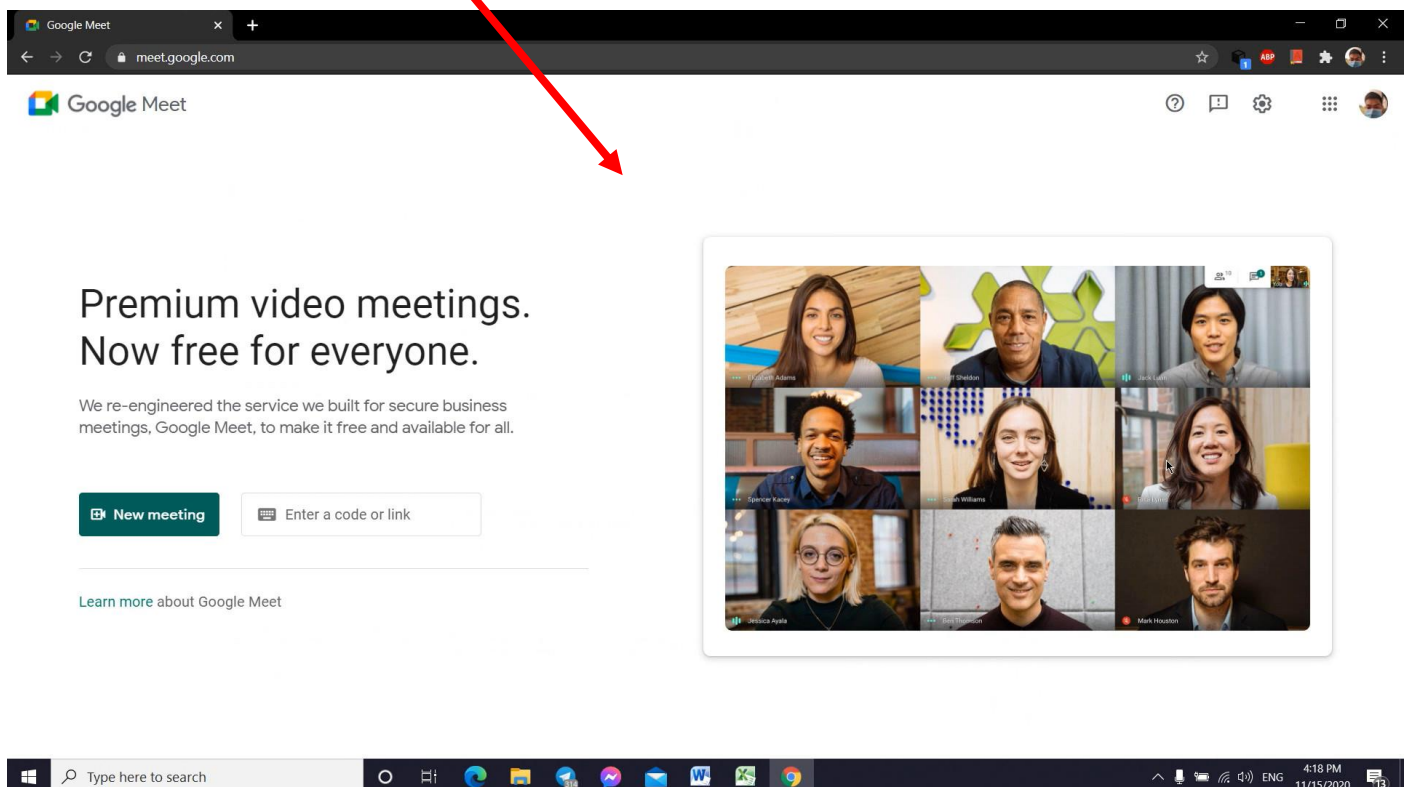
2. របៀបទី២តាមChrome Apps៖

1 ចុចត្រង់សញ្ញានេះ

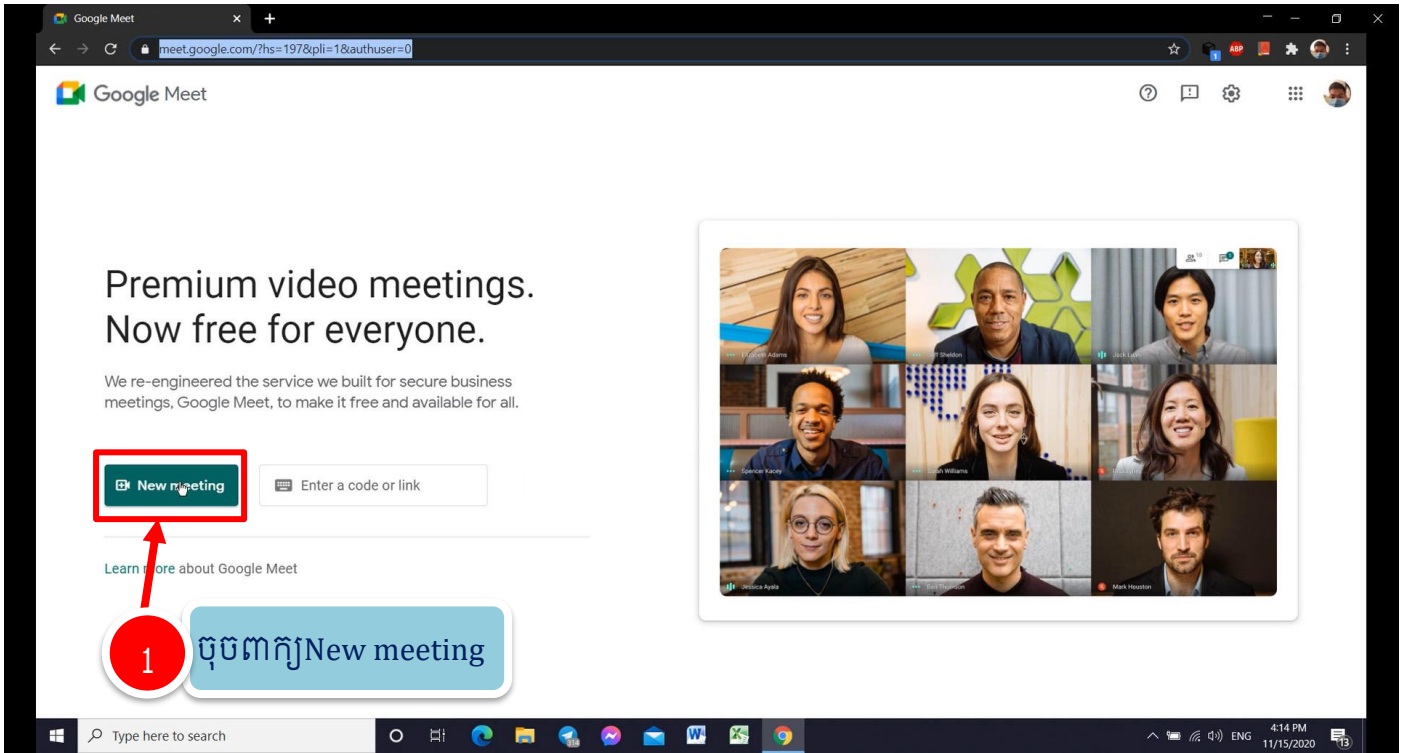




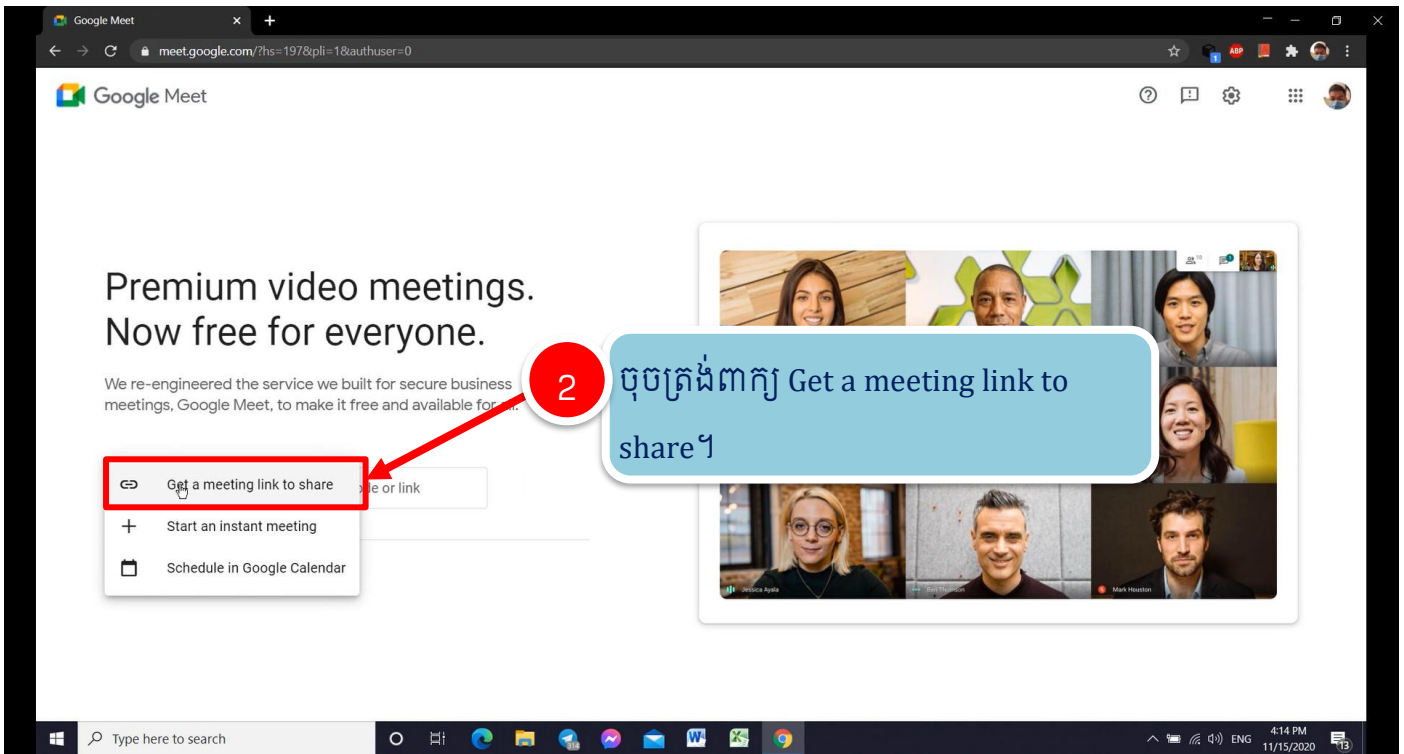
3 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញដំបូងរបស់កម្មវិធី Google Meet

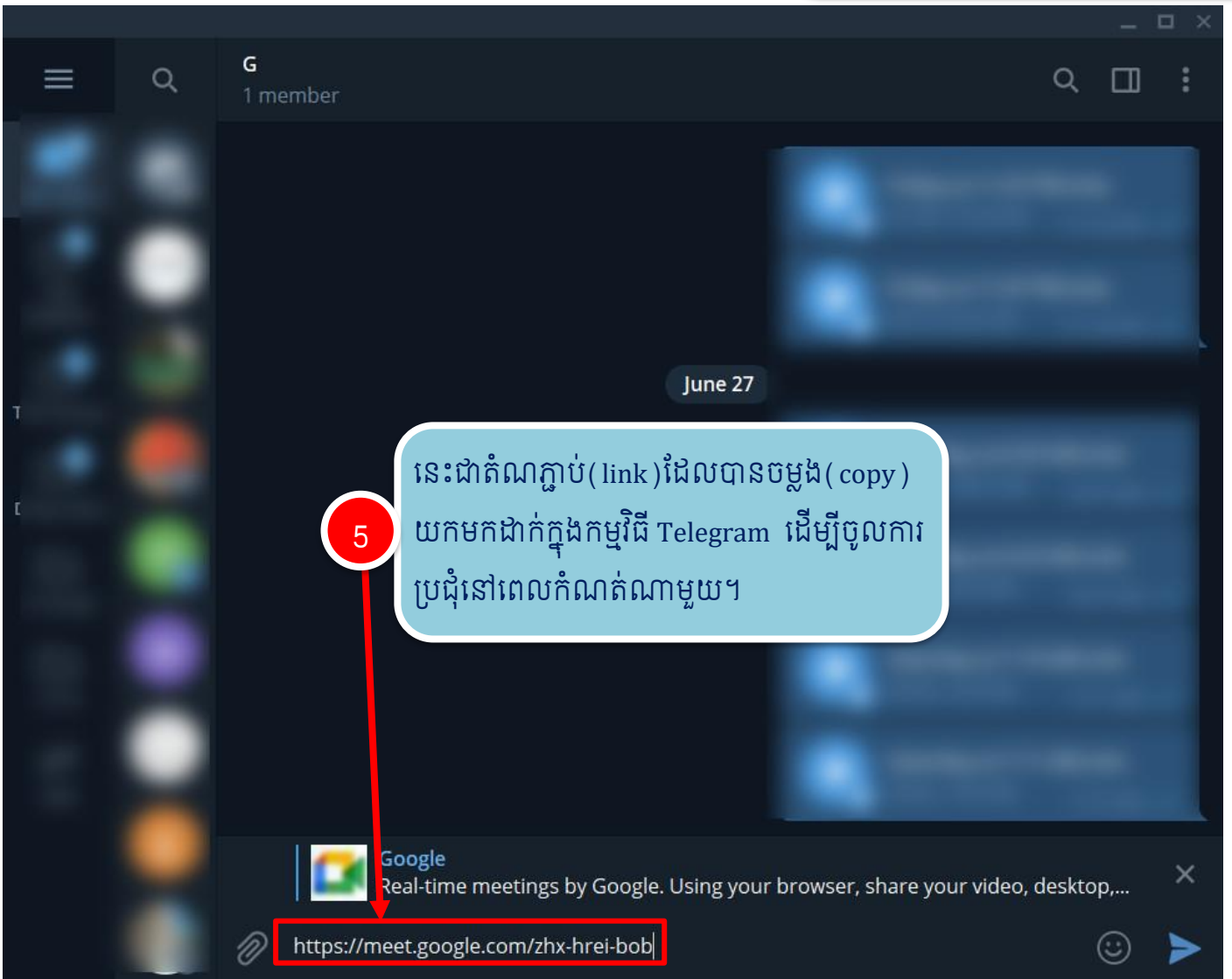
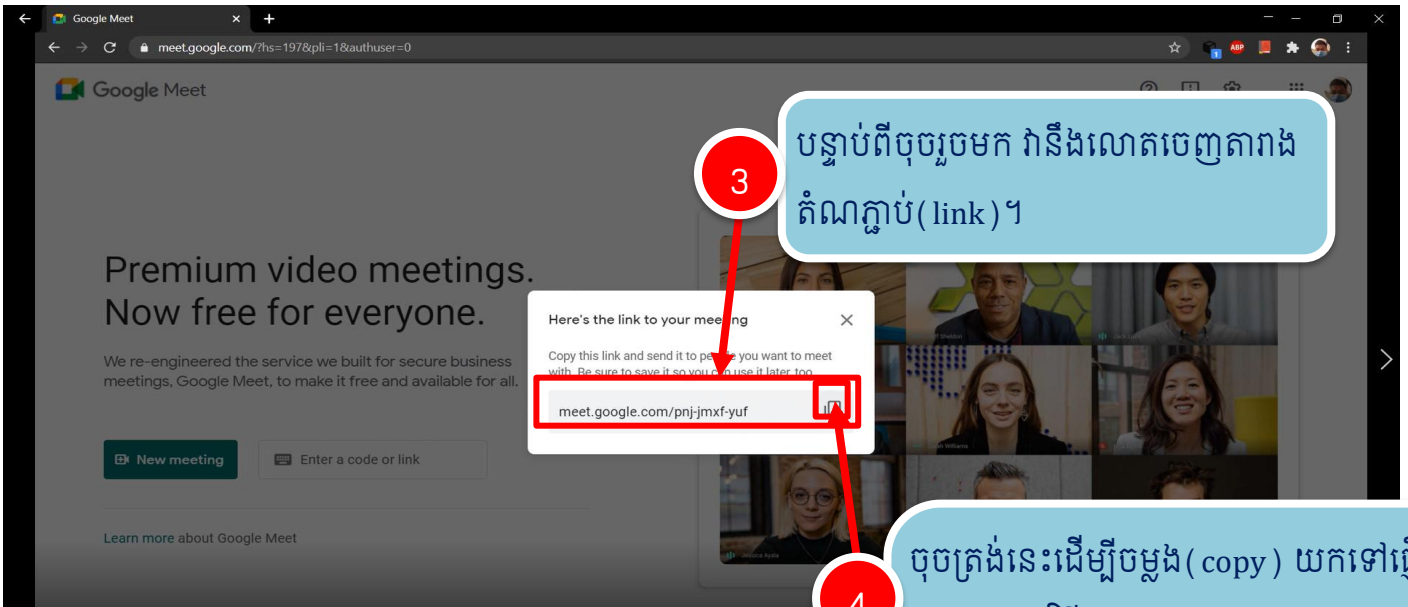


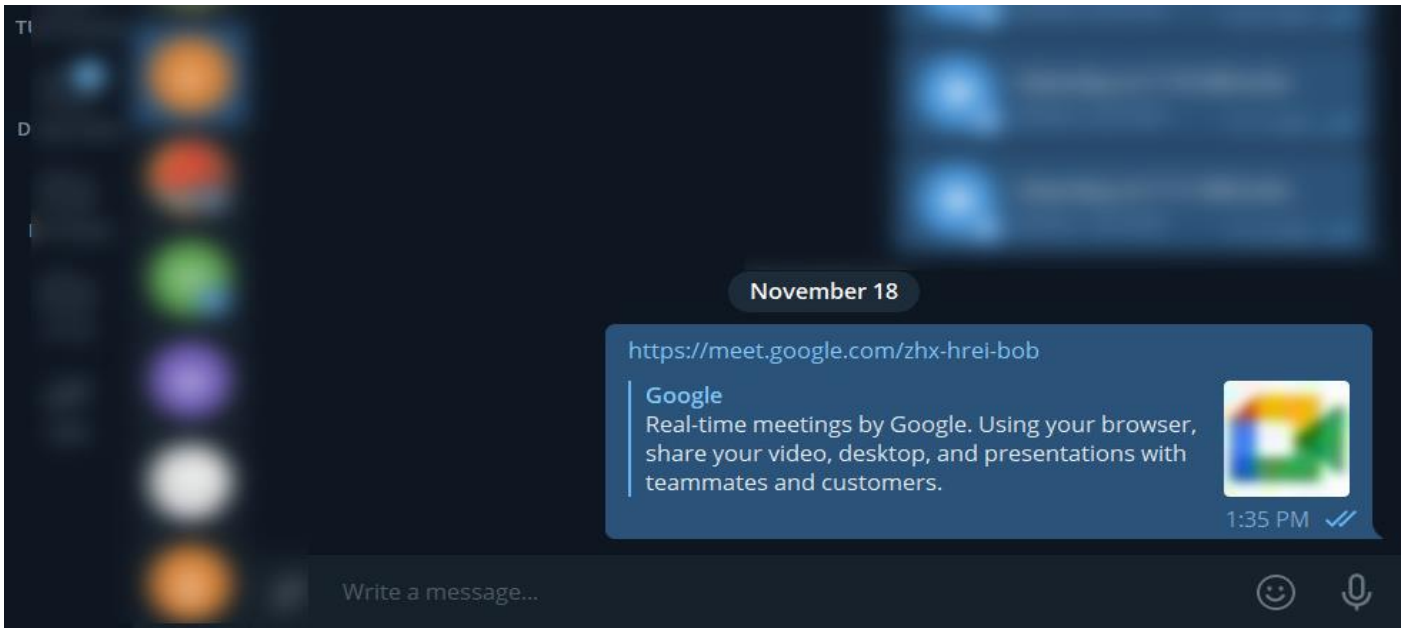
យើងអាចចូលទៅបង្កើតការប្រជុំ ឬ ការបង្រៀន (meeting) បាន៣របៀប៖



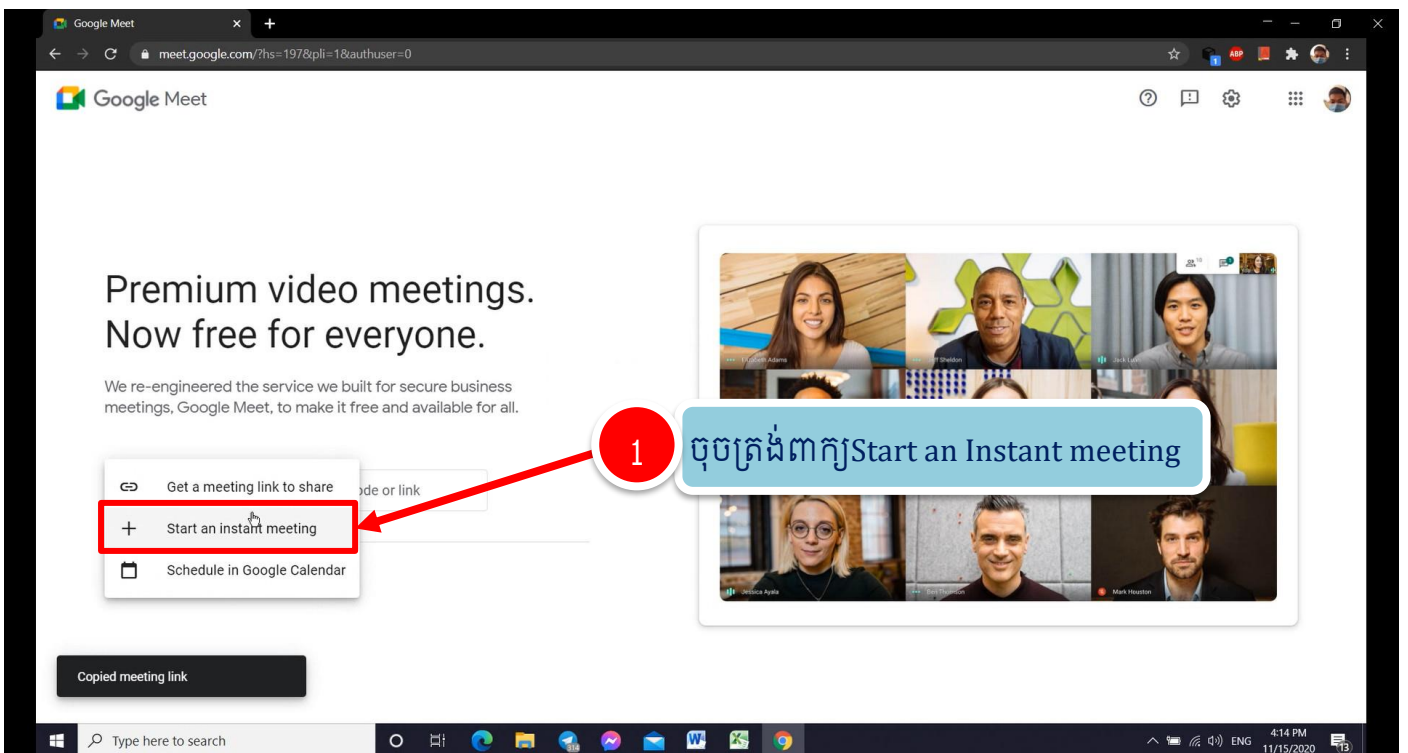
របៀបទី១ គឺយើងប្រើសម្រាប់យកតំណភ្ជាប់ (link) សម្រាប់ទុកផ្ញើអោយអ្នកដែលត្រូវចូលរួមការប្រជុំ ការបង្រៀន និងការរៀននៅពេលណាមួយដែលយើងកំណត់។



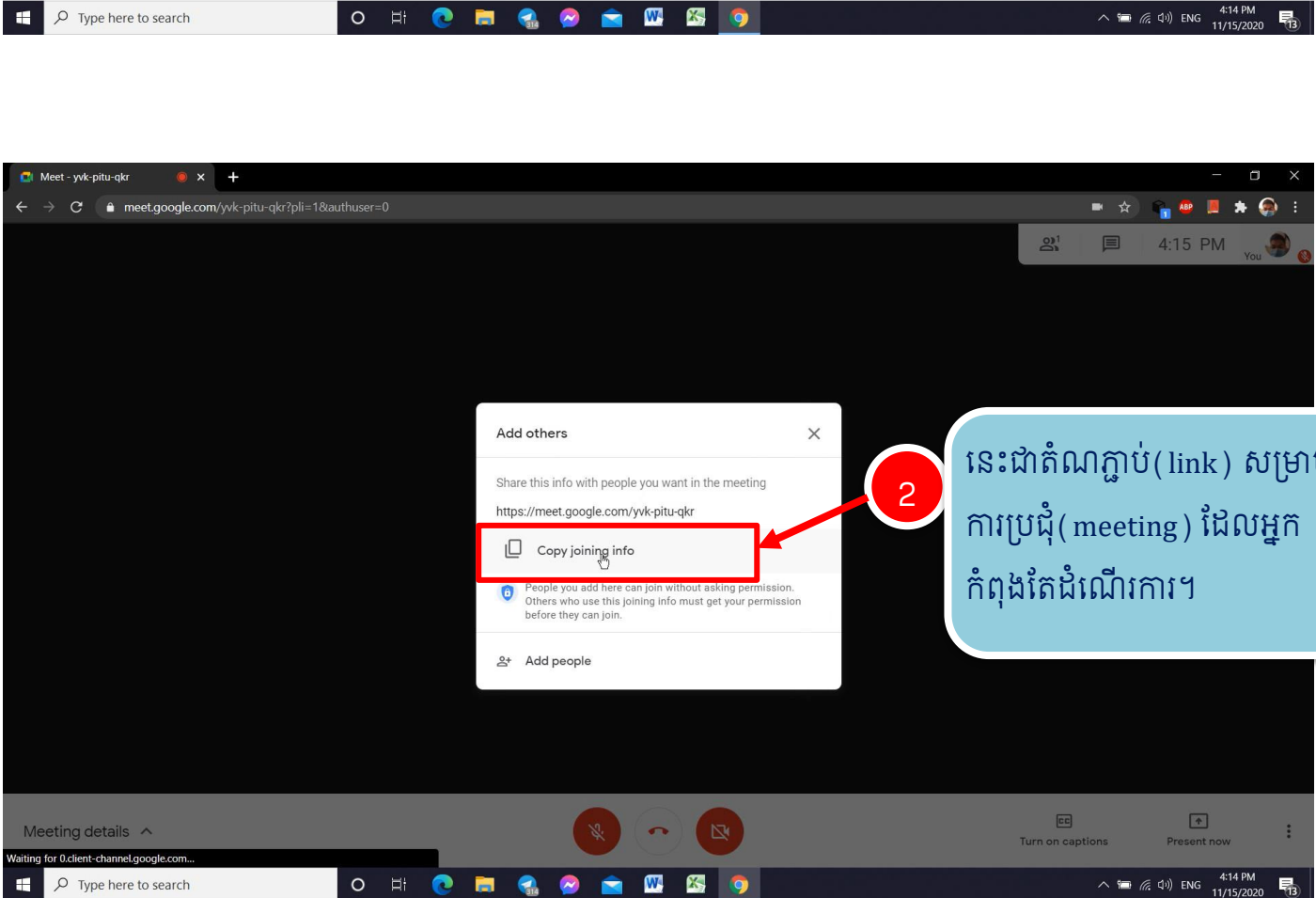
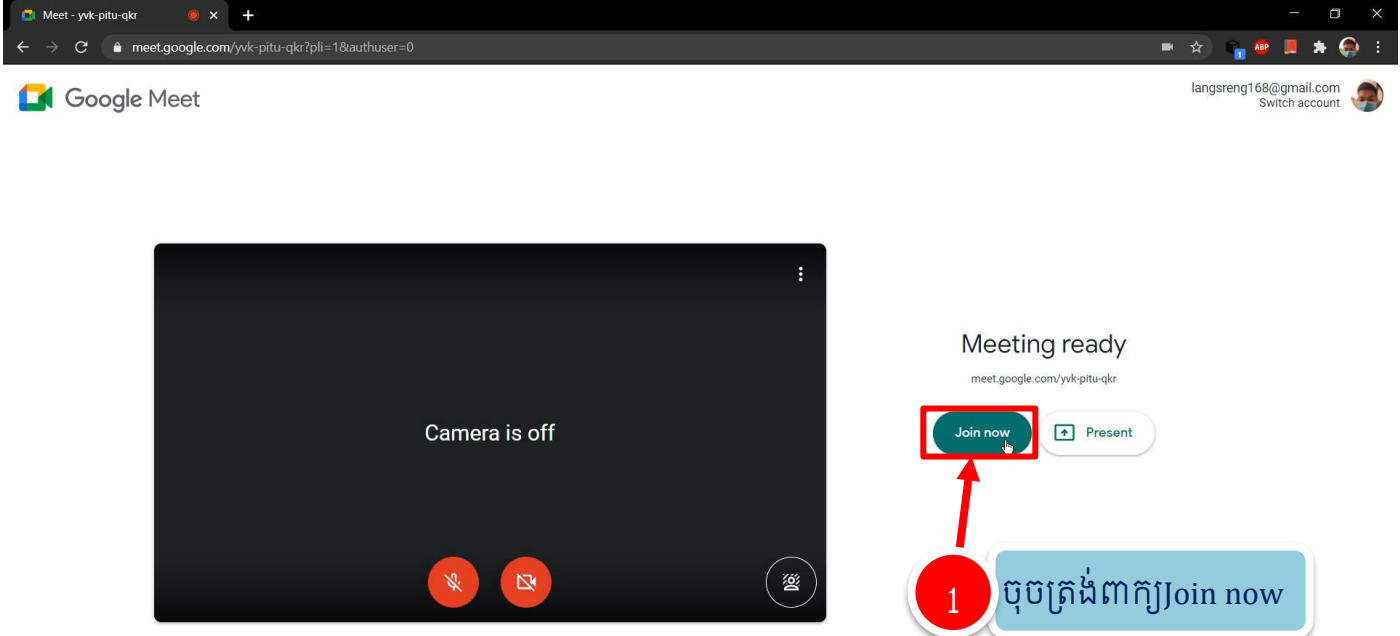




របៀបទី២ គឺយើងប្រើសម្រាប់បង្កើតតំណភ្ជាប់ (link) សម្រាប់
ការប្រជុំ ឬការបង្រៀននៅពេលក្លាមៗនោះតែម្តង។



នេះជាផ្ទាំងត្រៀមសម្រាប់ចូលទៅកាន់ការប្រជុំ ឬ ការបង្រៀន។

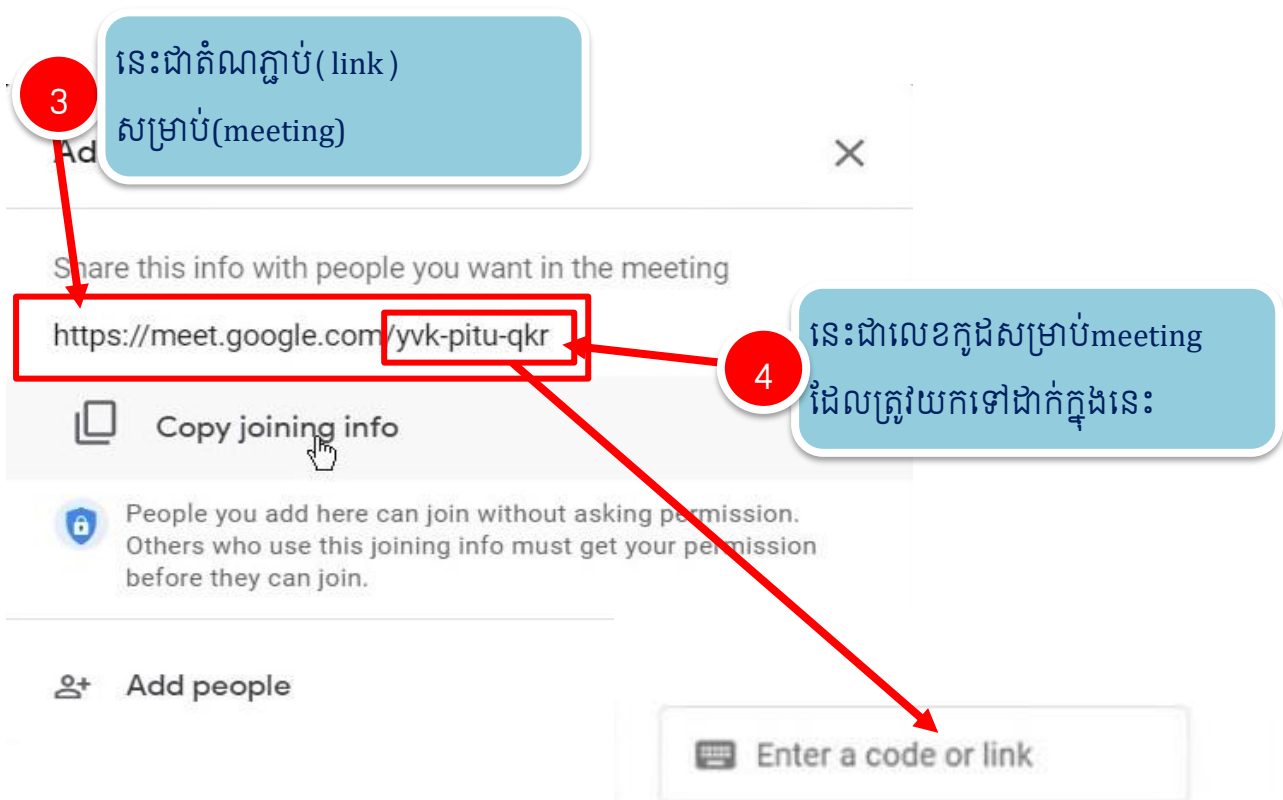


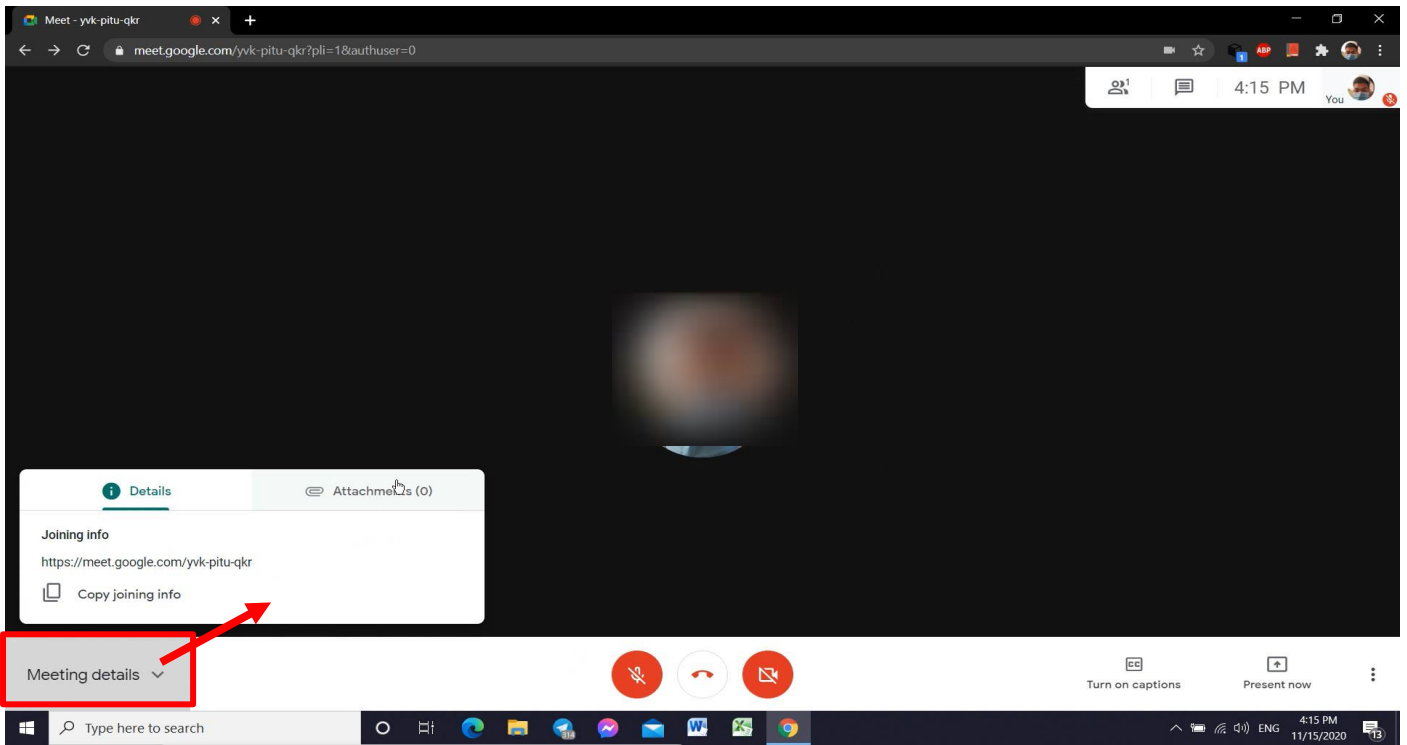
***សម្រាប់អ្នកបង្កើតការប្រជុំ៖**

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

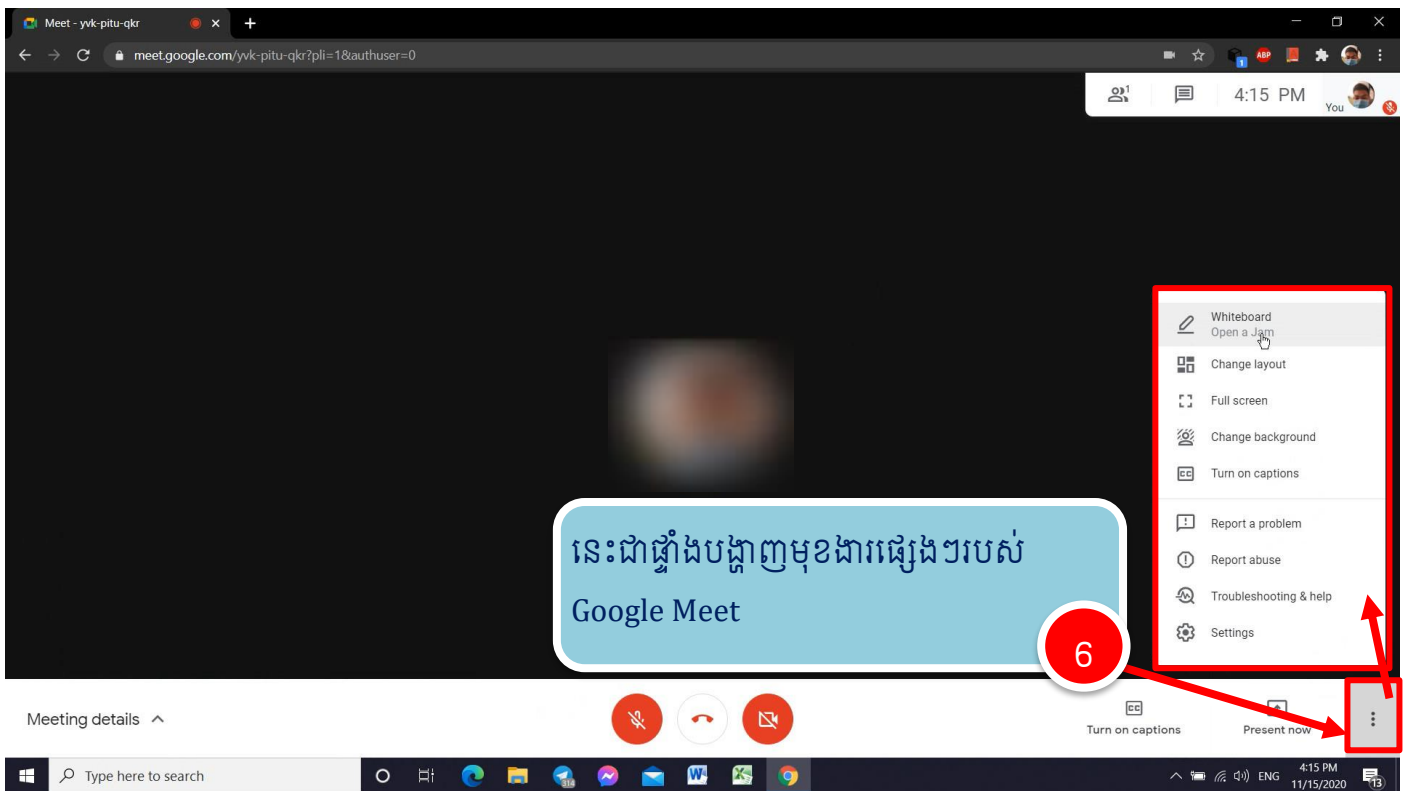
***សម្រាប់អ្នកចូលរួម៖**

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

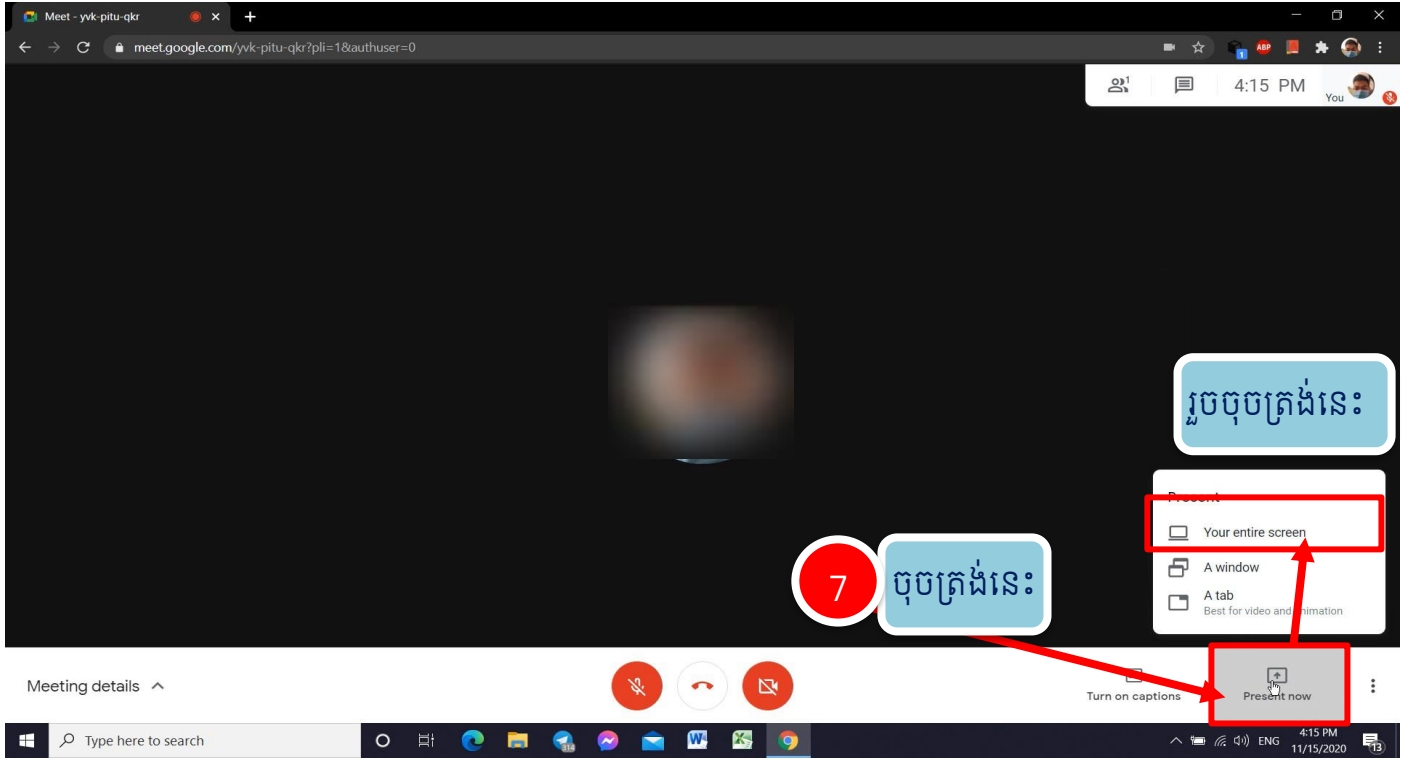




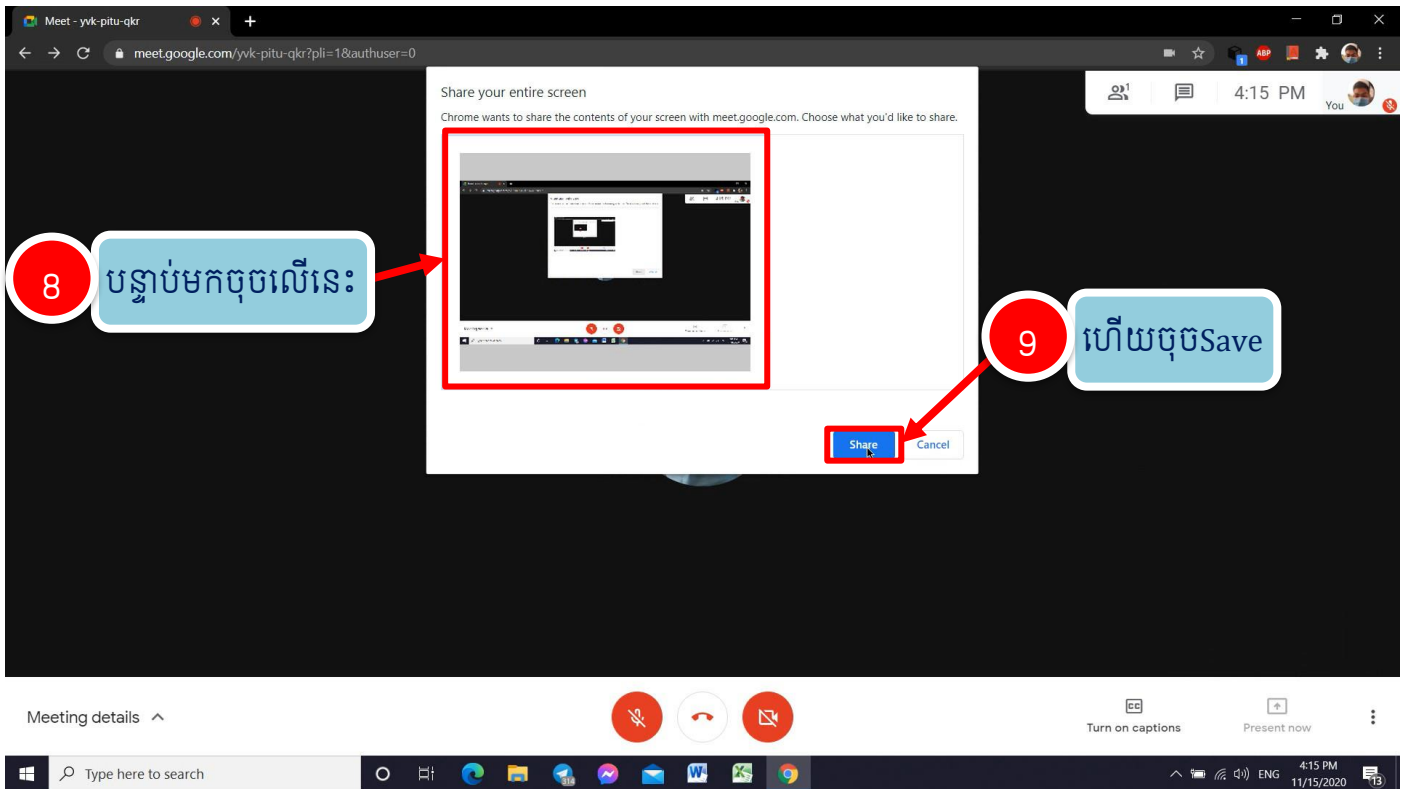
5 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញព័ត៌មានរបស់ការប្រជុំនេះ
ដែលមានlink Google Meet របស់យើង។

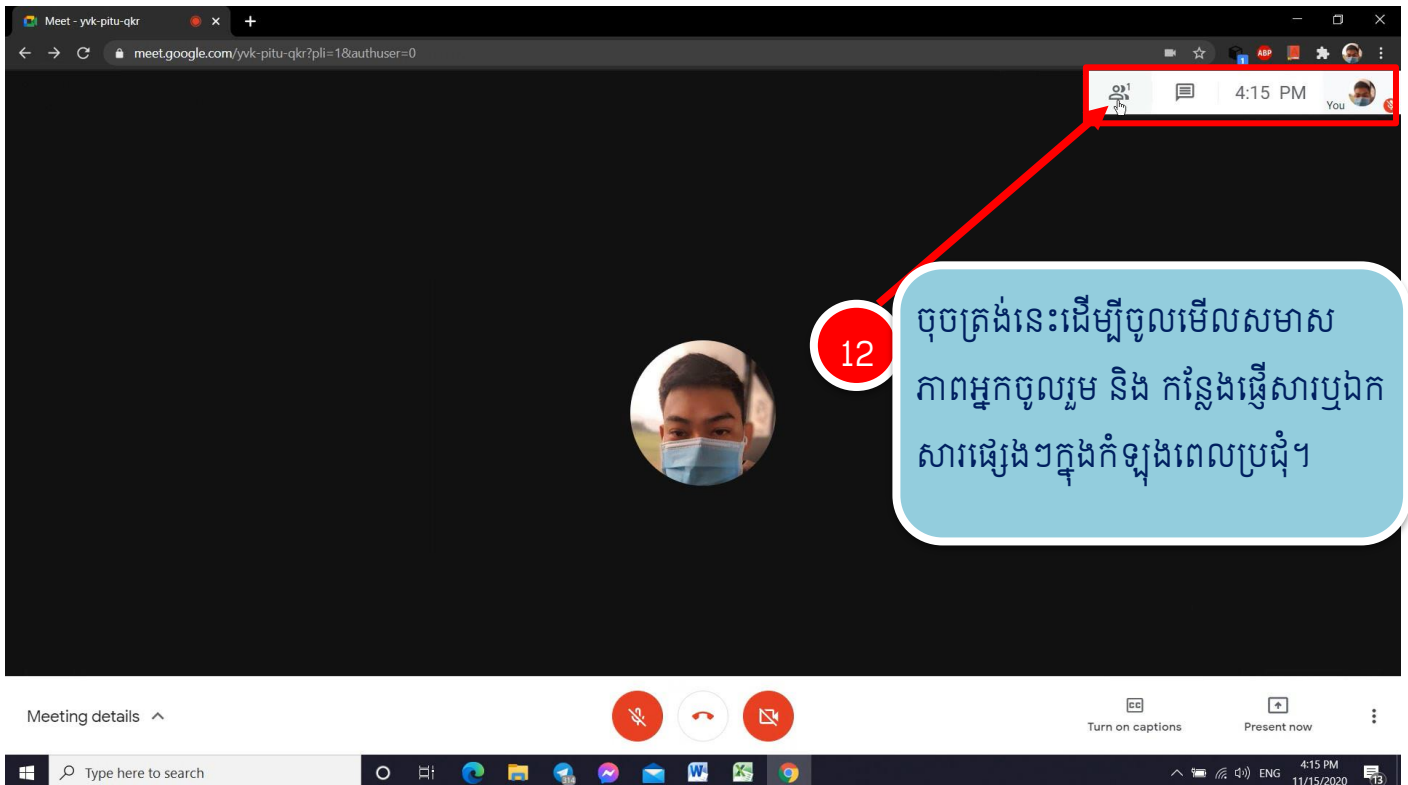
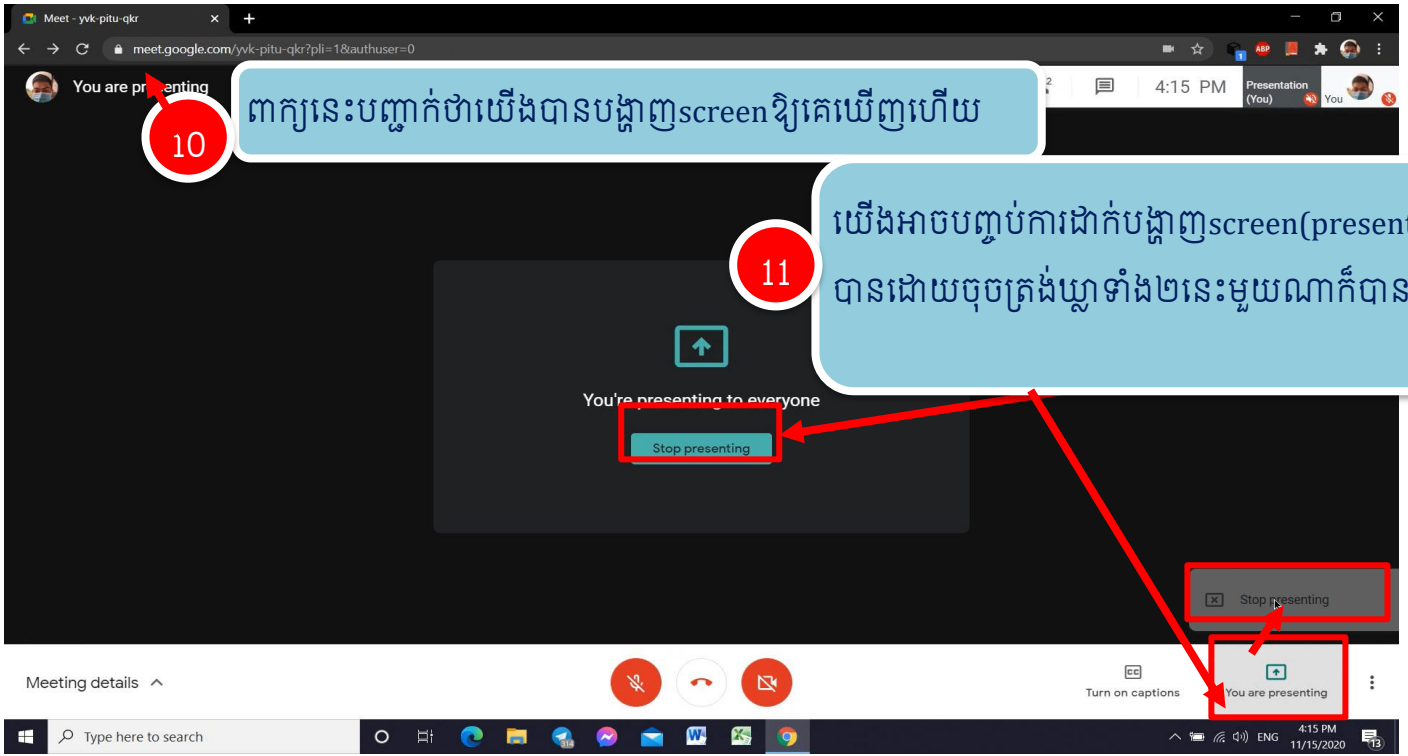


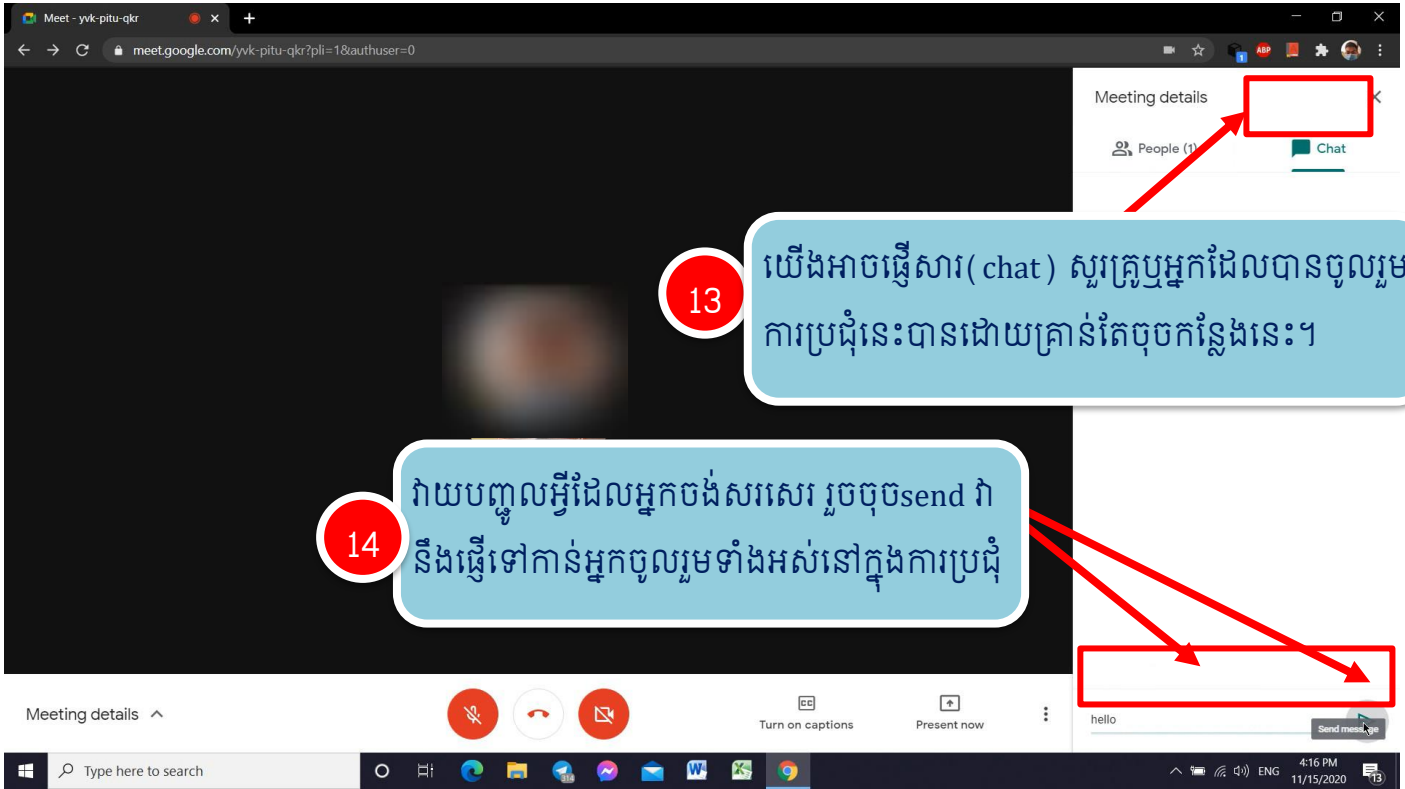
6 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញមុខងារផ្សេងៗរបស់
Google Meet



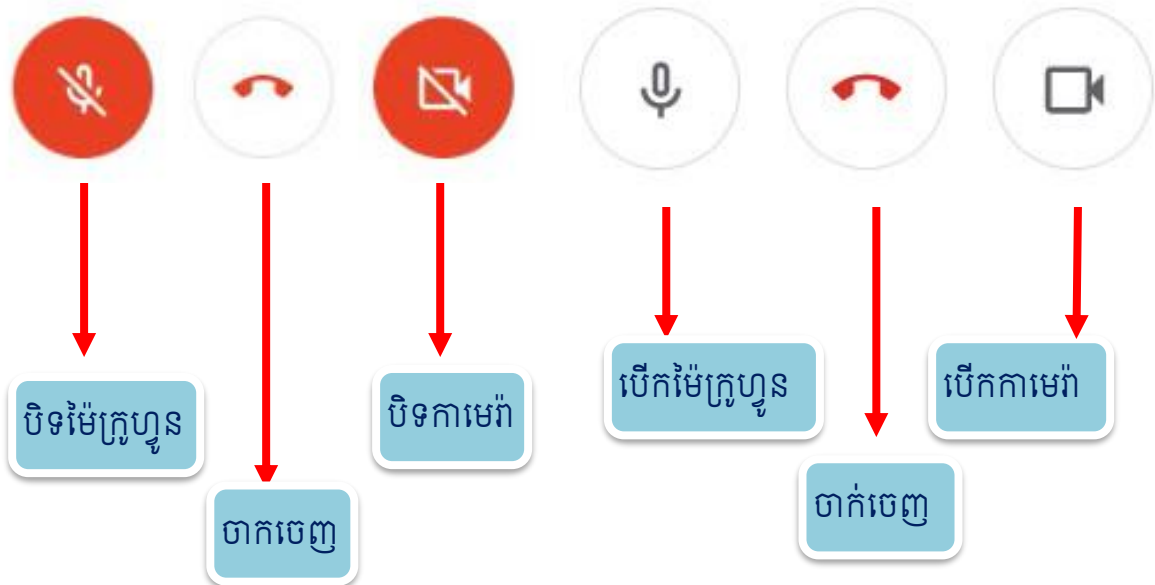
នេះជាមុខងារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញអ្វីៗក្នុងការ
ប្រជុំតាមរយៈការចាក់បញ្ចាំងកុំព្យូទ័រ (share
screen) របស់យើងអោយអ្នកដែលនៅក្នុងការ
ប្រជុំបានឃើញ។

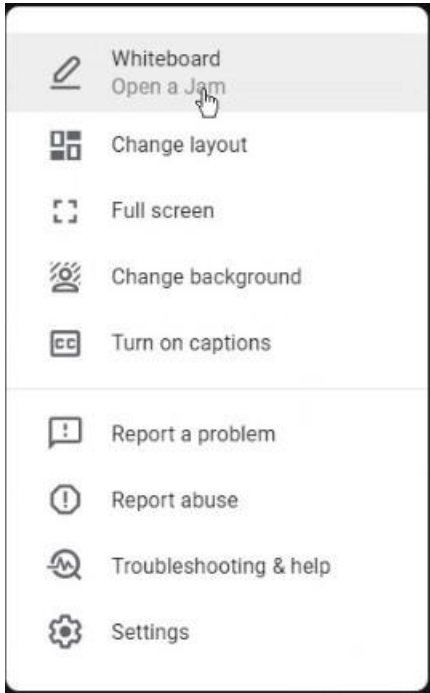






មុខងារផ្សេងៗ៖





កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ប្រកបហិរញ្ញប្បទាន៖ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ប្រកបហិរញ្ញប្បទាន៖ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ

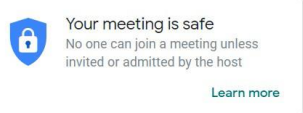
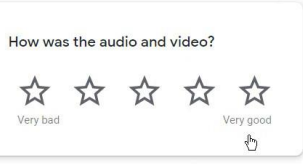
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ប្រកបហិរញ្ញប្បទាន៖ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ប្រកបហិរញ្ញប្បទាន៖ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ



You left the meeting

Rejoin Return to home screen



ពេលចាកចេញហើយយើងអាច
ត្រលប់ចូលការប្រជុំវិញដោយ
ចុចពាក្យ Rejoin

ឬក៏ត្រលប់ទៅផ្ទាំងដើម
របស់google meet វិញតាម
Return to home screen



៤. អំពីកម្មវិធីបង្ហាញឯកសារ (Google Classroom)

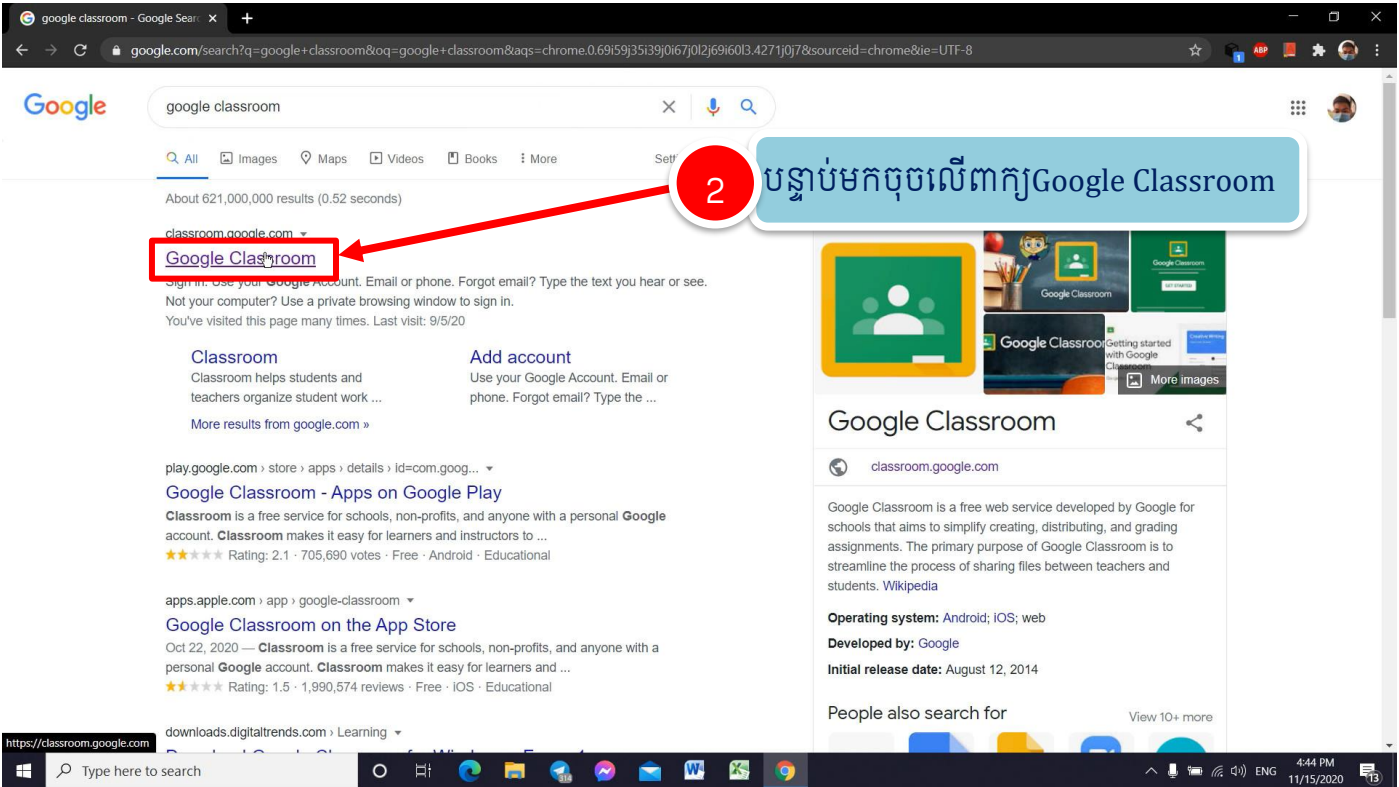
Google Classroom គឺជាថ្នាក់រៀនអេឡិចត្រូនិចដែលអាចឱ្យគ្រូ និង សិស្ស ទំនាក់ទំនងតាមការចែករំលែកឯកសារមេរៀន ការដាក់កិច្ចការ និង សំណួរផ្សេងៗទៅ ដល់សិស្ស។ ដូចនឹង Google Meet ដែរយើងមាន២របៀបក្នុងការចូលទៅកាន់Google Classroom

វាយពាក្យGoogle Classroom ចូលហើយចុច Enter នៅលើkeyboard

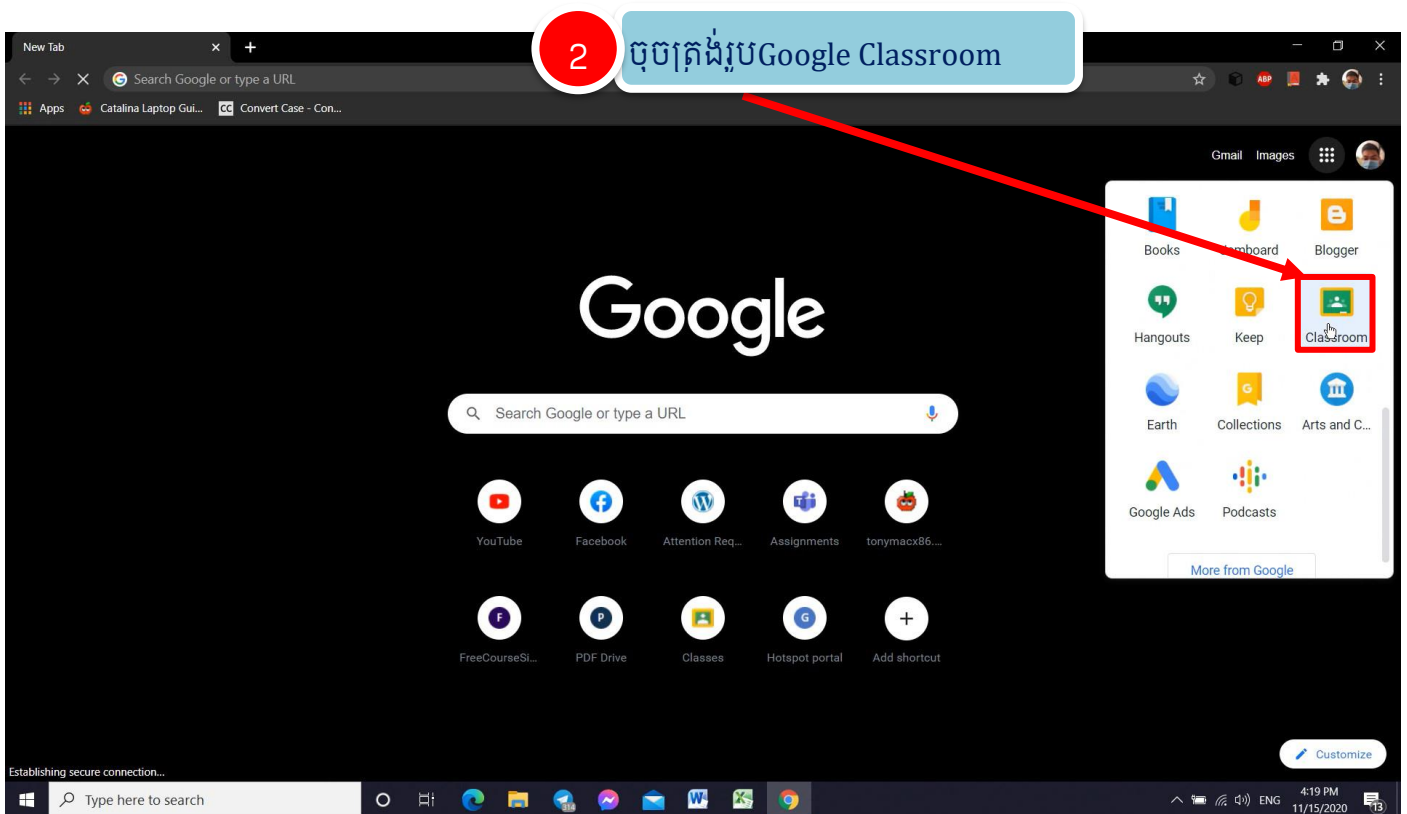
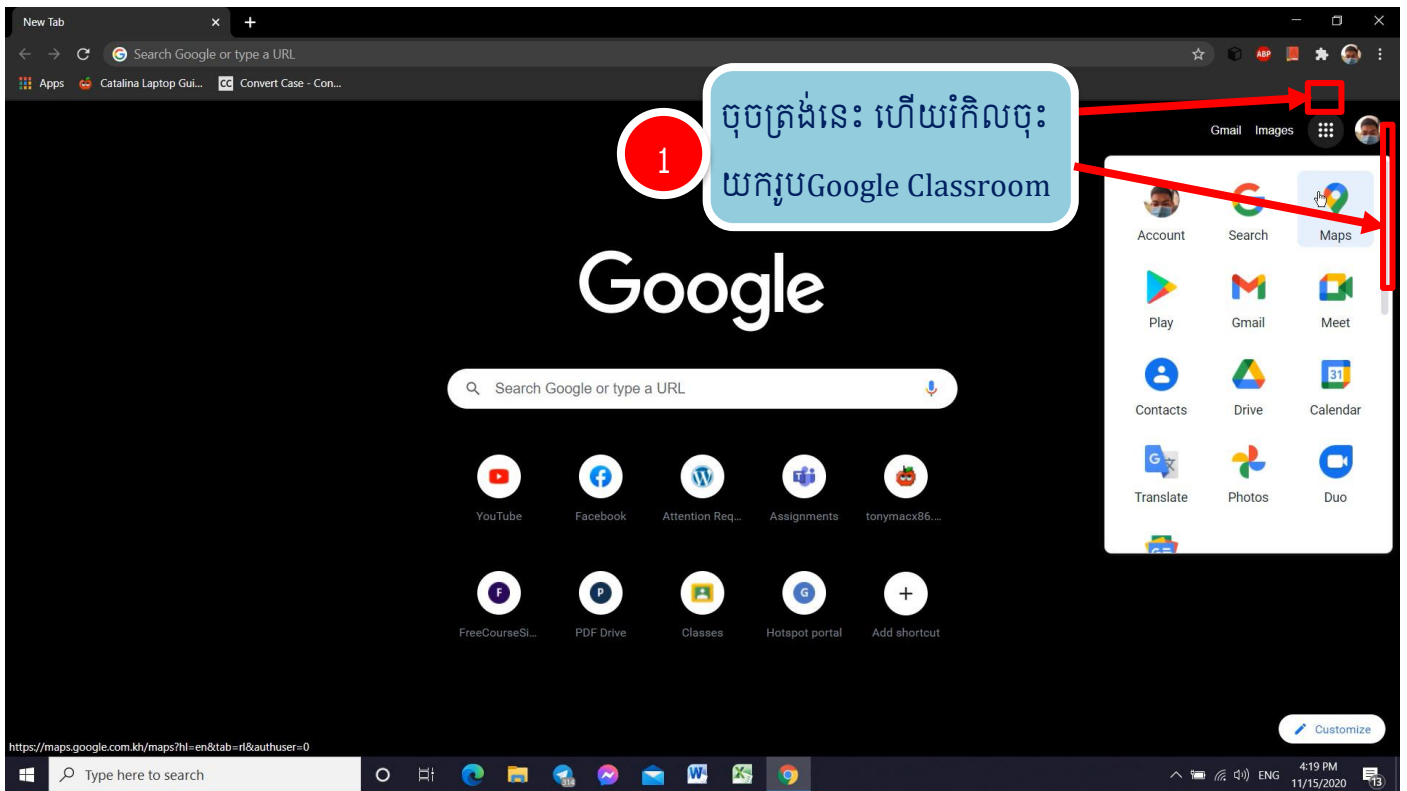
1. ការចូលតាមsearch bar៖



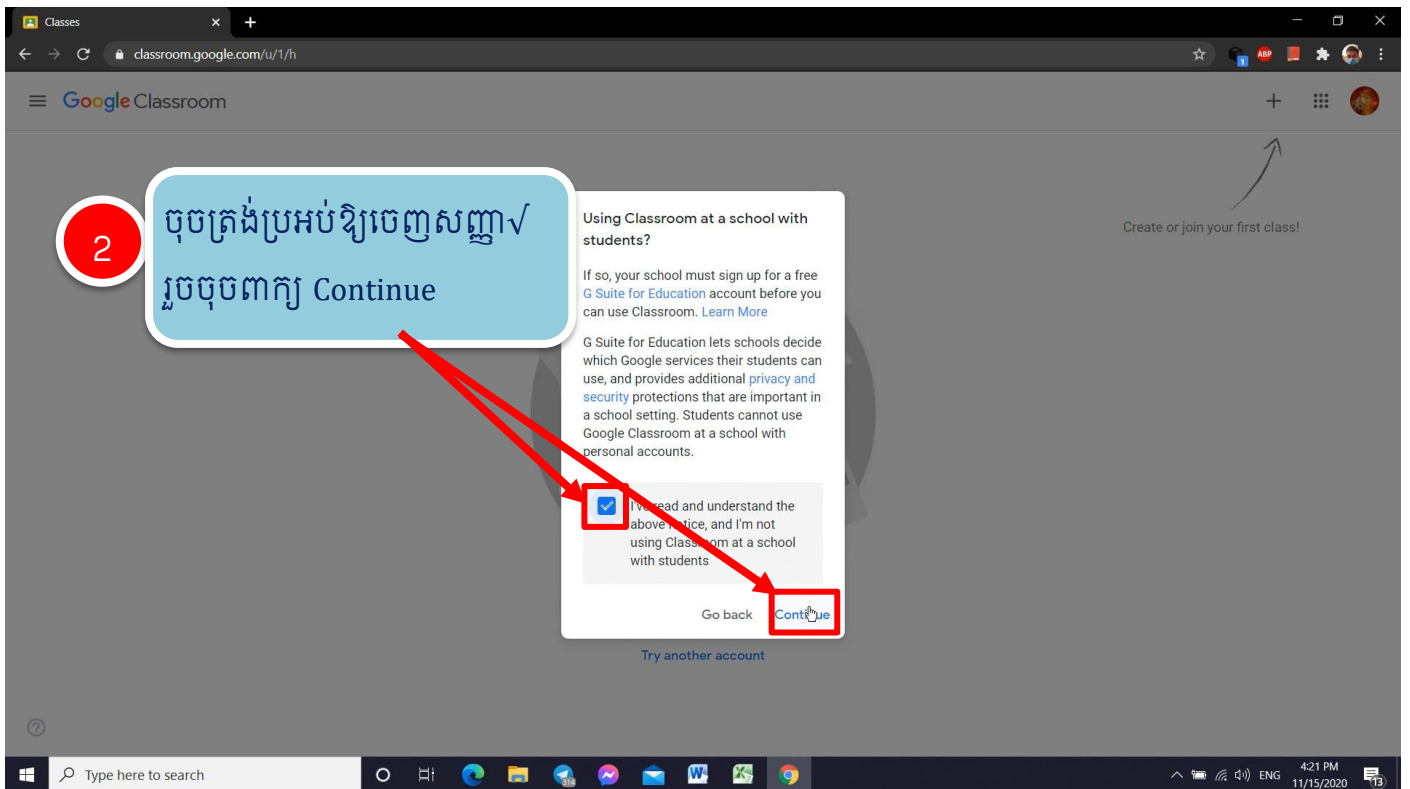
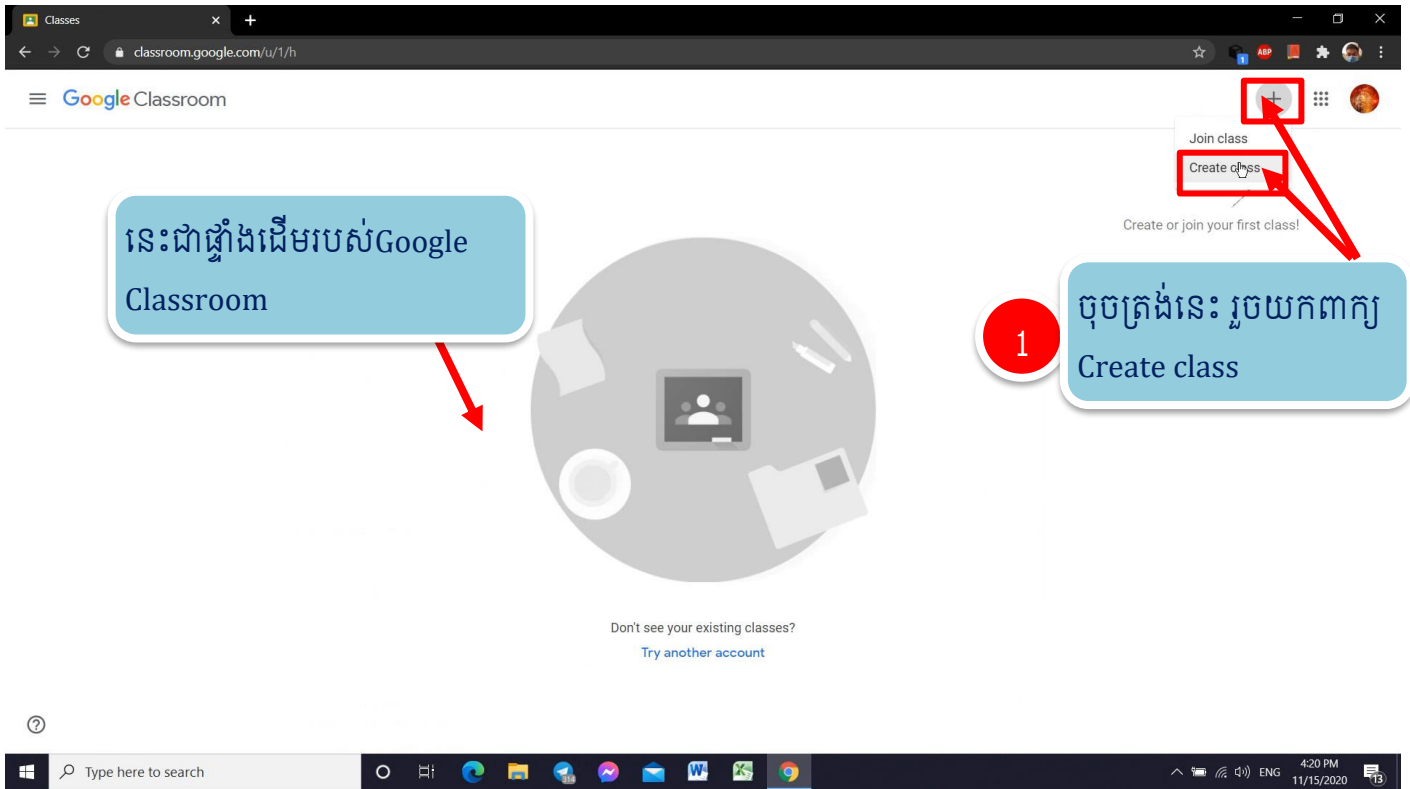
បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យGoogle Classroom

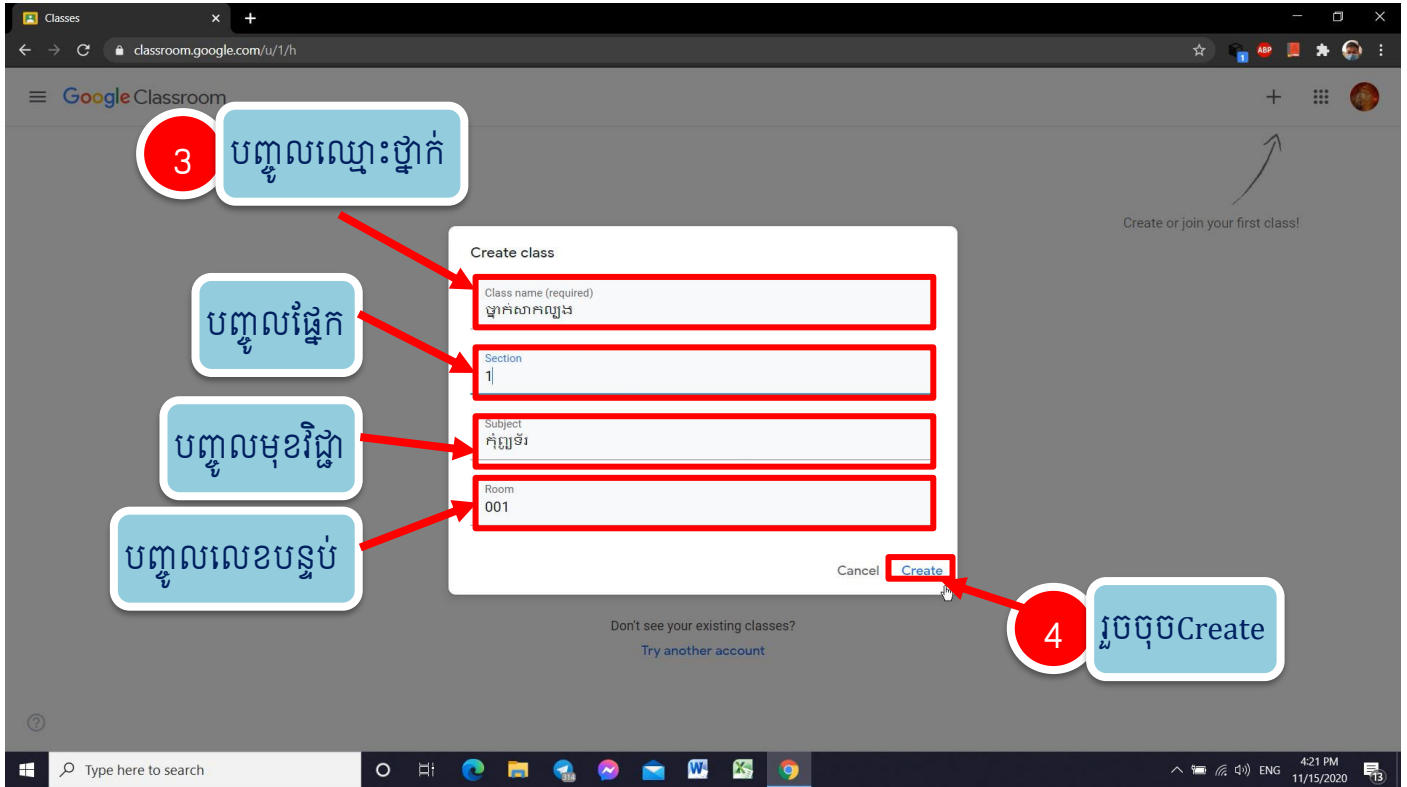


2. ការចូលតាម Google Apps៖

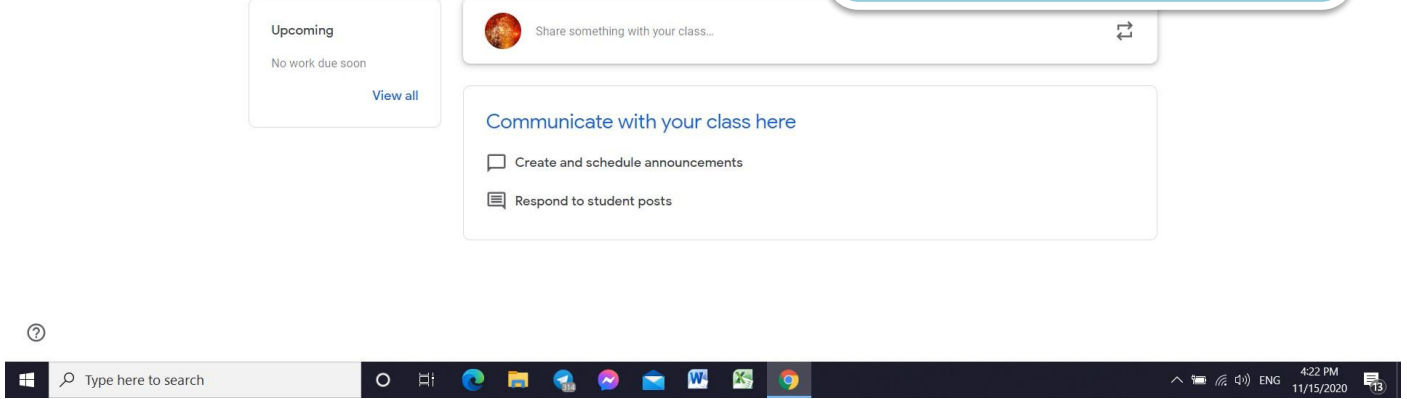
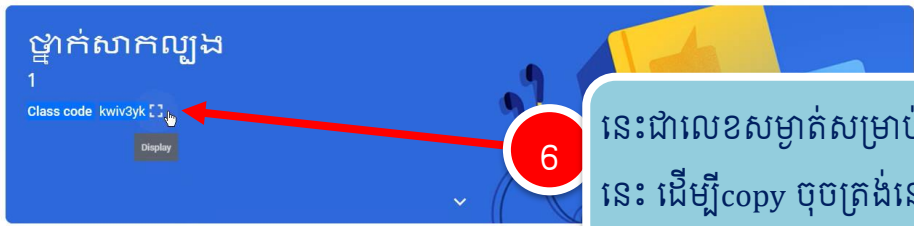


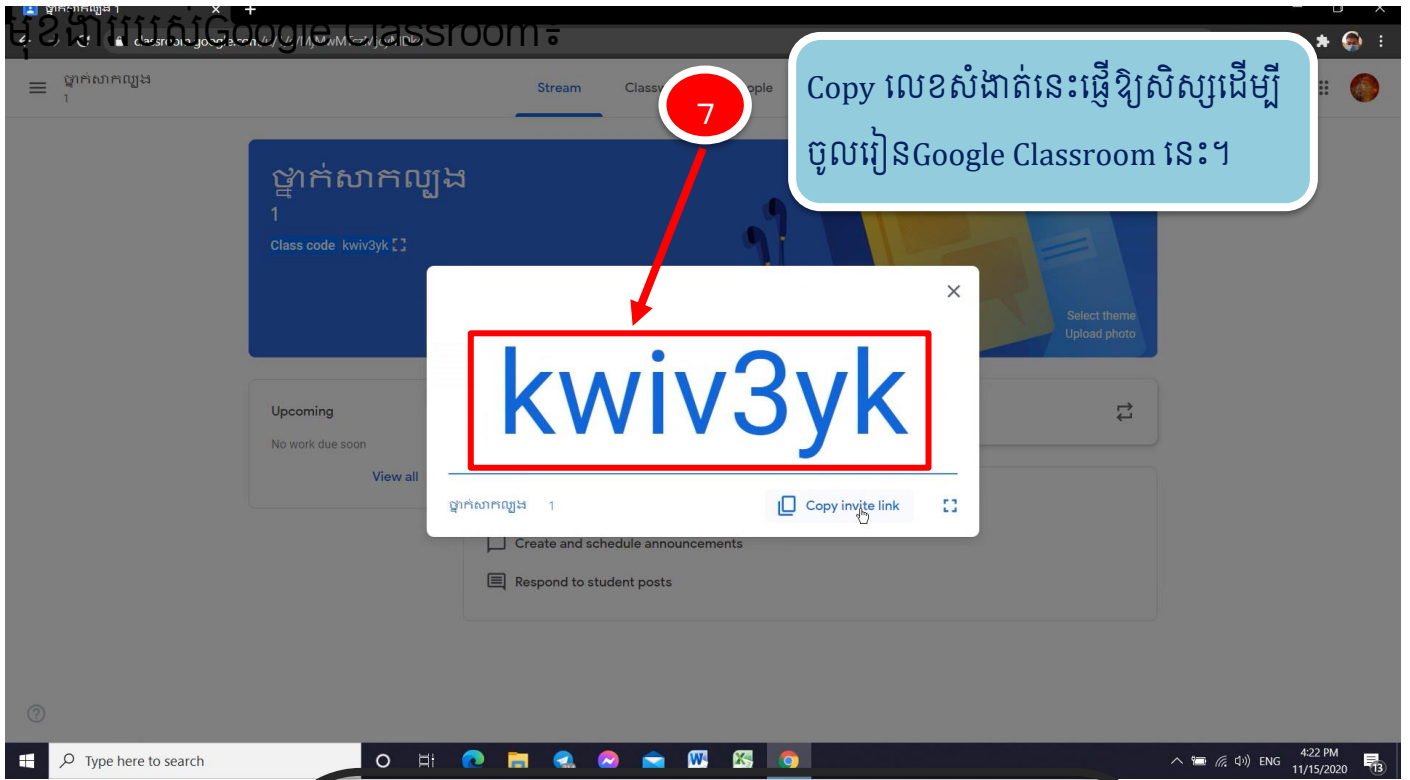
របៀបបង្កើតថ្នាក់រៀនសម្រាប់គ្រូបង្រៀន៖





រង់ចាំបន្តិច Google Classroom ក៏ពងតែបង្កើតថ្នាក់
រៀនអោយអ្នក។





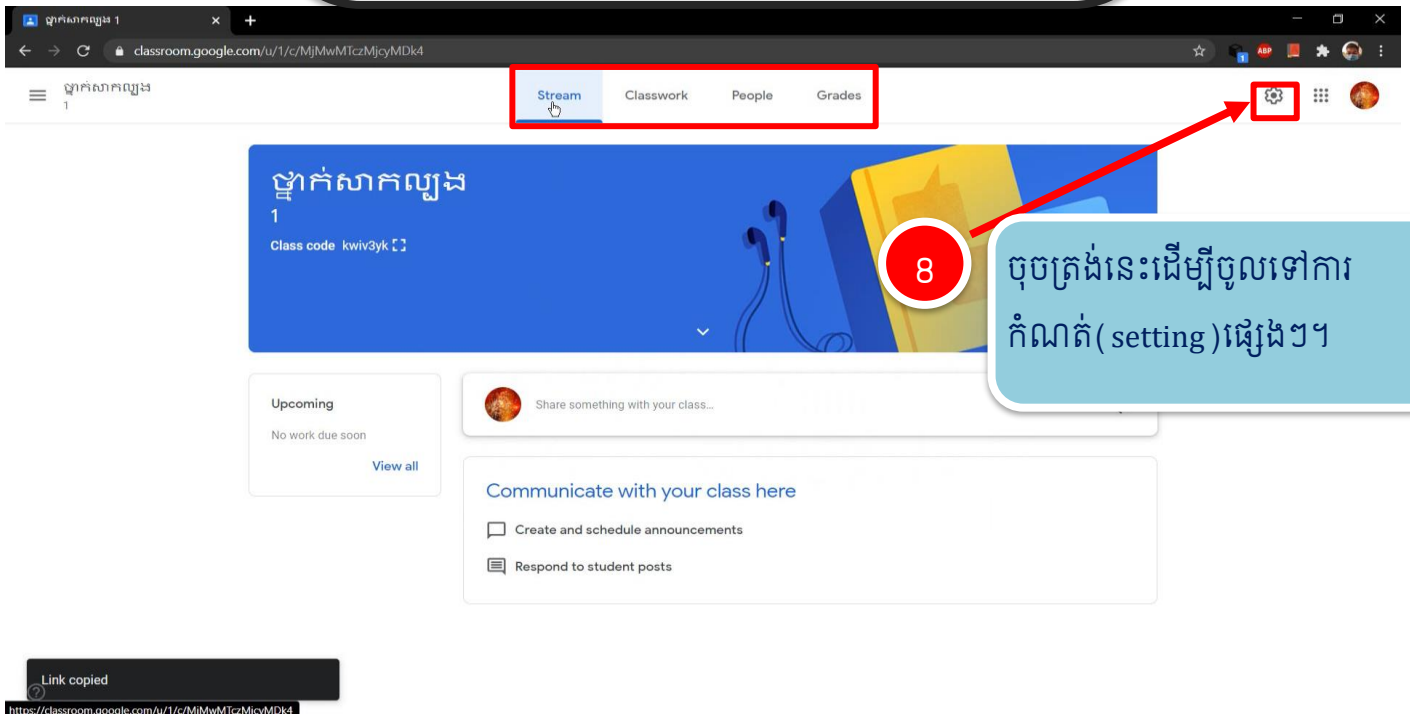
Google Classroom មានមុខងារចំនួន៤៖

Stream កន្លែងបង្ហាញព័ត៌មានទាំងឡាយដែលមានក្នុងថ្នាក់។

Classwork កន្លែងដាក់កិច្ចការ មេរៀន សំណួរទៅសិស្ស។

People កន្លែងត្រួតពិនិត្យគ្រូ និង សិស្ស។

Grades កន្លែងដាក់ពិន្ទុ។



Link copied
<https://classroom.google.com/u/1/c/MjMwMTczMjc5MDk4>

Class settings

Class Details

Class name (required)
ផ្នែកសាកលវិទ្យាល័យ

Class description

Section
1

Room
001

Subject
កុំព្យូទ័រ

General

Invite codes

Manage invite codes
Settings apply to both invite links and class codes

Turned on

9 អ្នកអាចកែប្រែព័ត៌មានផ្សេងៗ
របស់ថ្នាក់នៅទីនេះ។

Class settings

Invite codes

Manage invite codes
Settings apply to both invite links and class codes

Turned on

Invite link
<https://classroom.google.com/c/MjMwMTczMjcyMDk4?cjc=kwiv3yk>

Class code
kwiv3yk

Class view
Display class code

Stream

Students can post and comment

Classwork on the stream

Show condensed notifications

Show deleted items
Only teachers can view deleted items.

Grading

Grade calculation

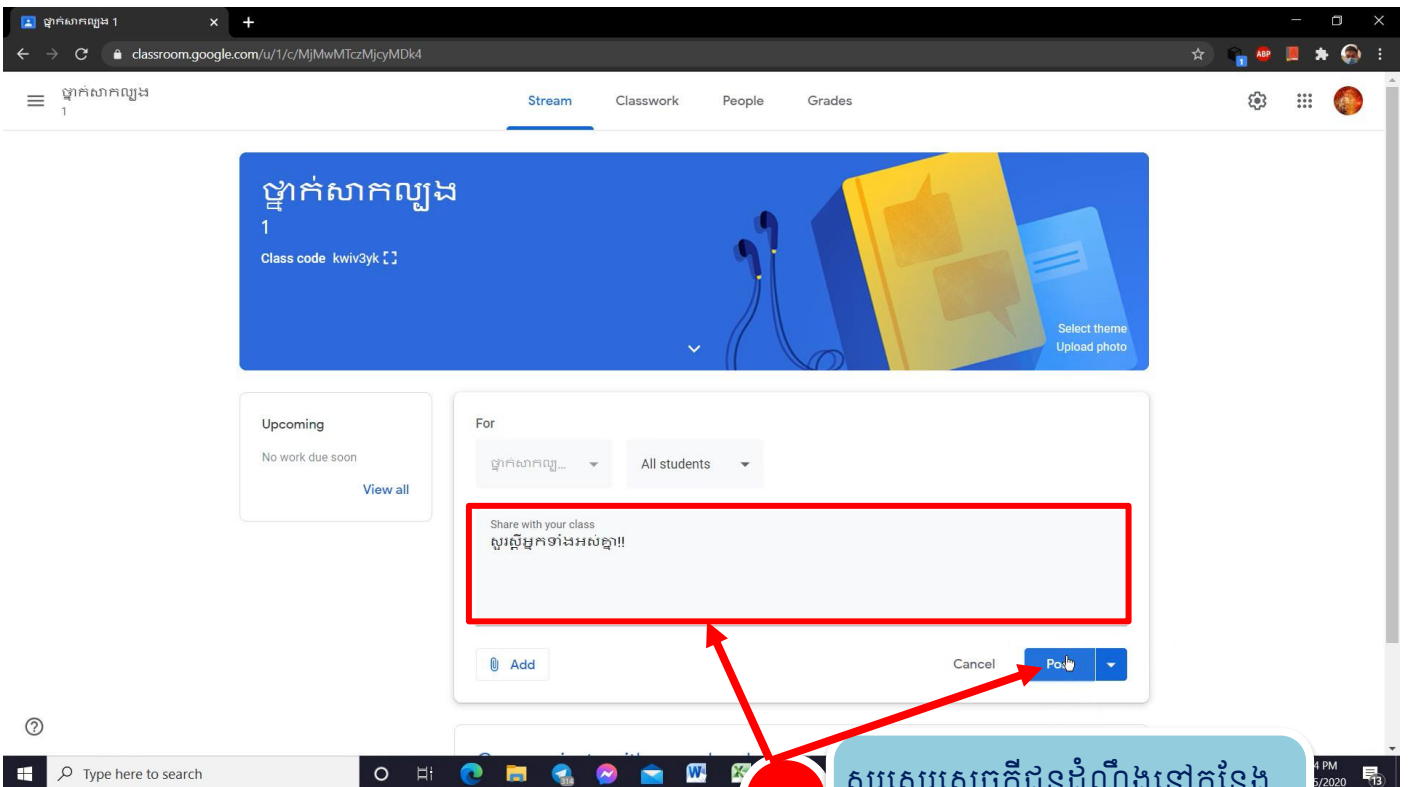
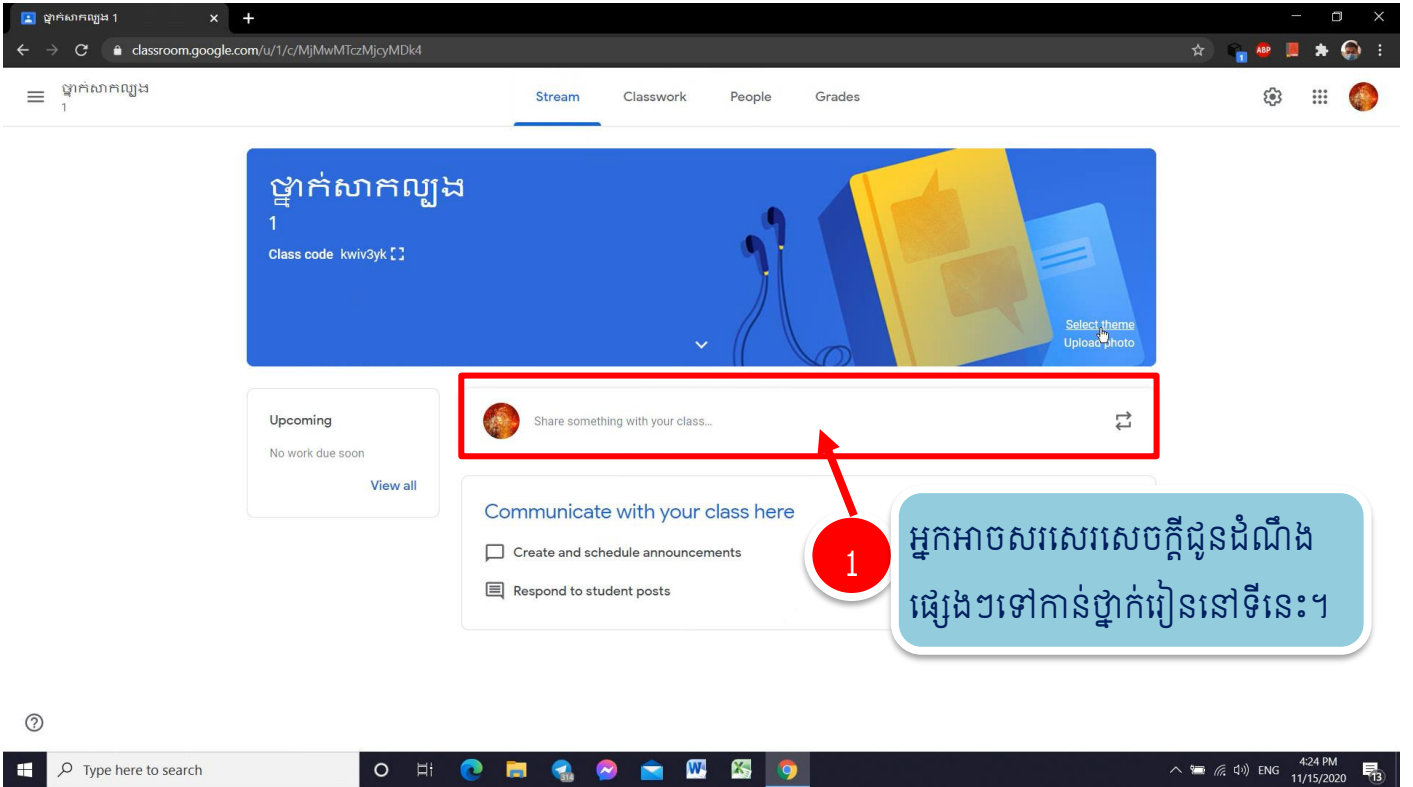
Overall grade calculation
Choose a grading system. Learn more

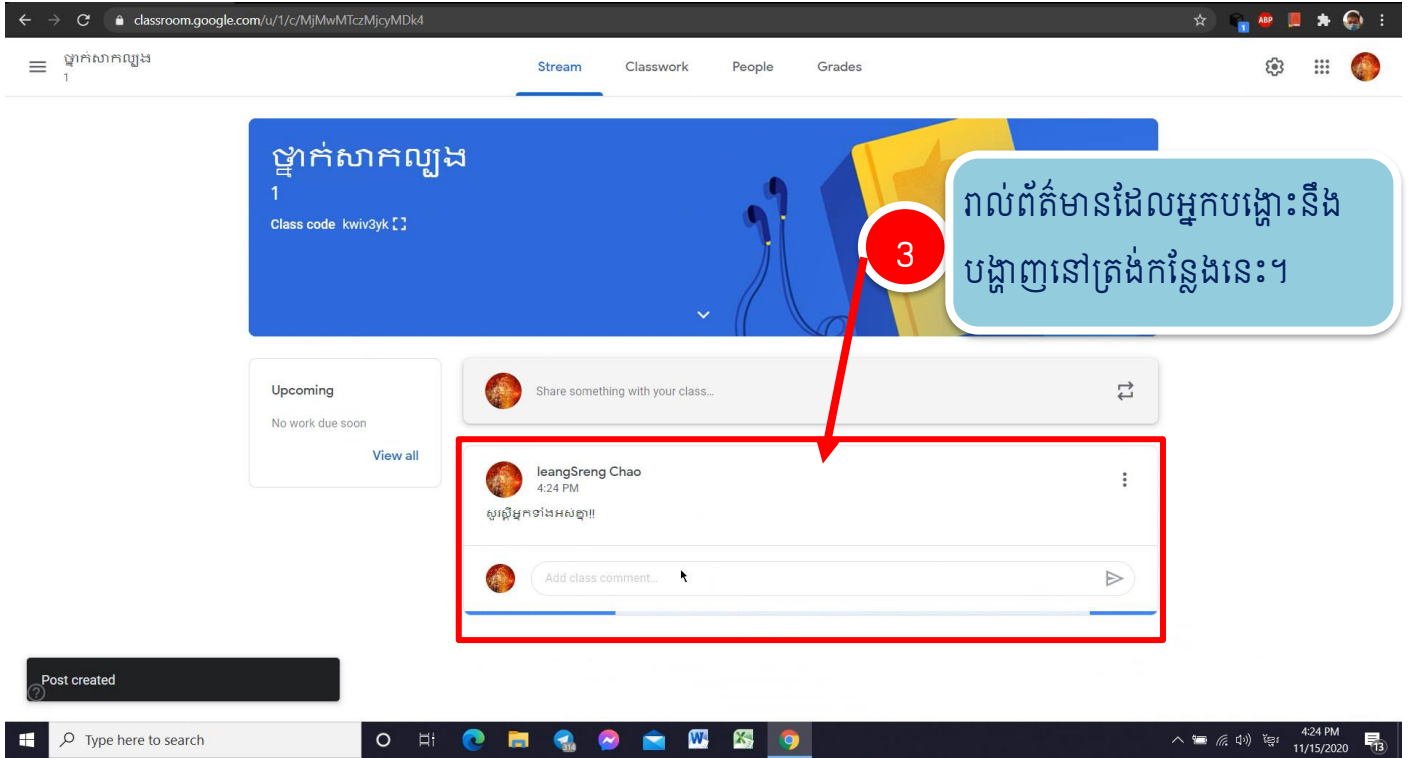
No overall grade

Show overall grade to students

10 អ្នកអាចកែប្រែលេខកូដថ្នាក់រៀន
នៅទីនេះ។

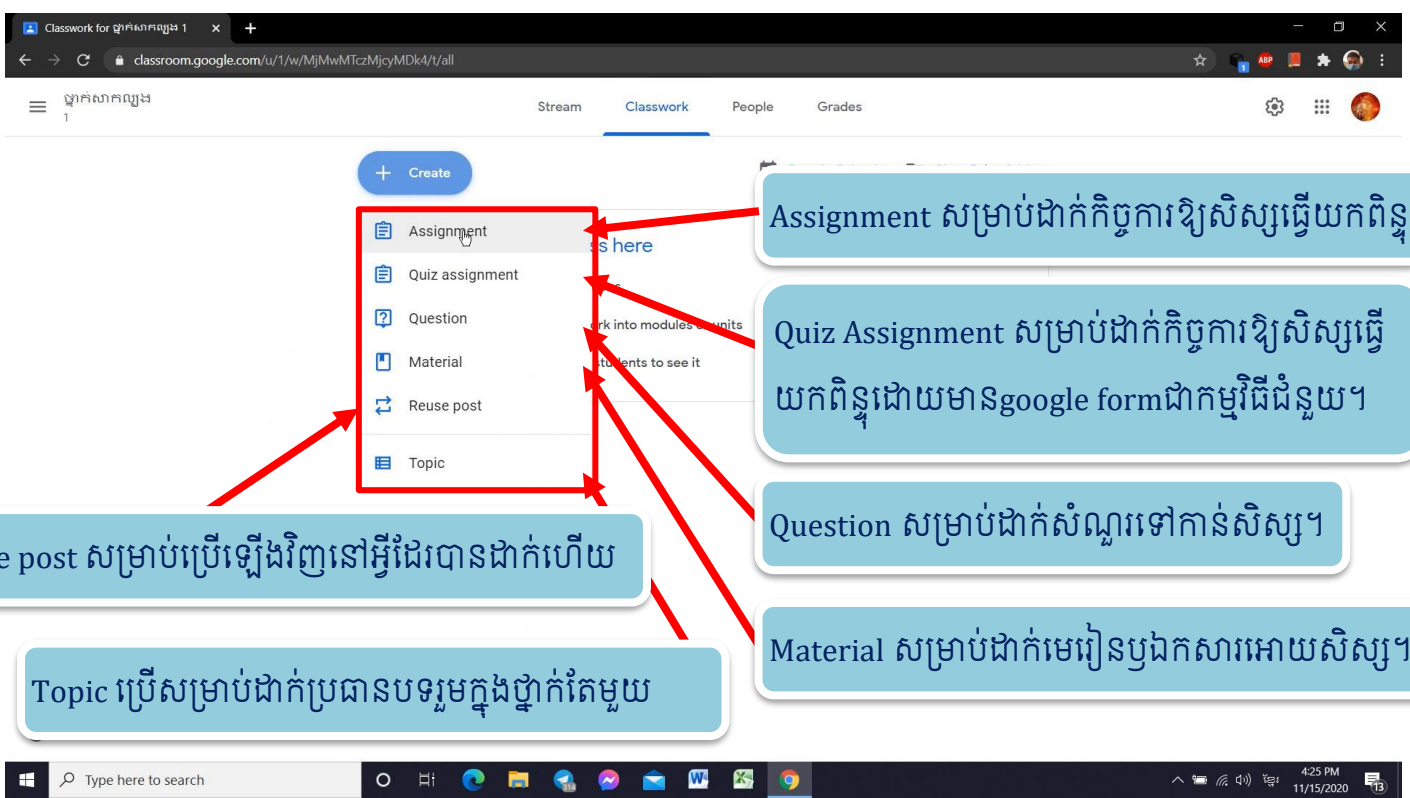
១.Steam៖





2.Classwork៖

Classwork មានមុខងារជាច្រើនដូចជា៖



របៀបដាក់ Assignment អោយសិស្ស

ហើយចុច Assign ដើម្បីដាក់ឱ្យសិស្ស

This screenshot shows the Google Classroom assignment creation page. Several callouts point to specific features:

- ចំណងជើង** (Title): Points to the 'Title' field.
- ការណែនាំពី Assignment** (Instructions): Points to the 'Instructions (optional)' field.
- បង្កើនមាតិកាជាមួយរូបភាព** (Add content with images): Points to the 'Add' button.
- កំណត់ពិន្ទុ** (Points): Points to the 'Points' dropdown menu.
- កំណត់ថ្ងៃយក** (Due date): Points to the 'Due' dropdown menu.
- បានដោយចុច Add** (Add): Points to the 'Add' button.

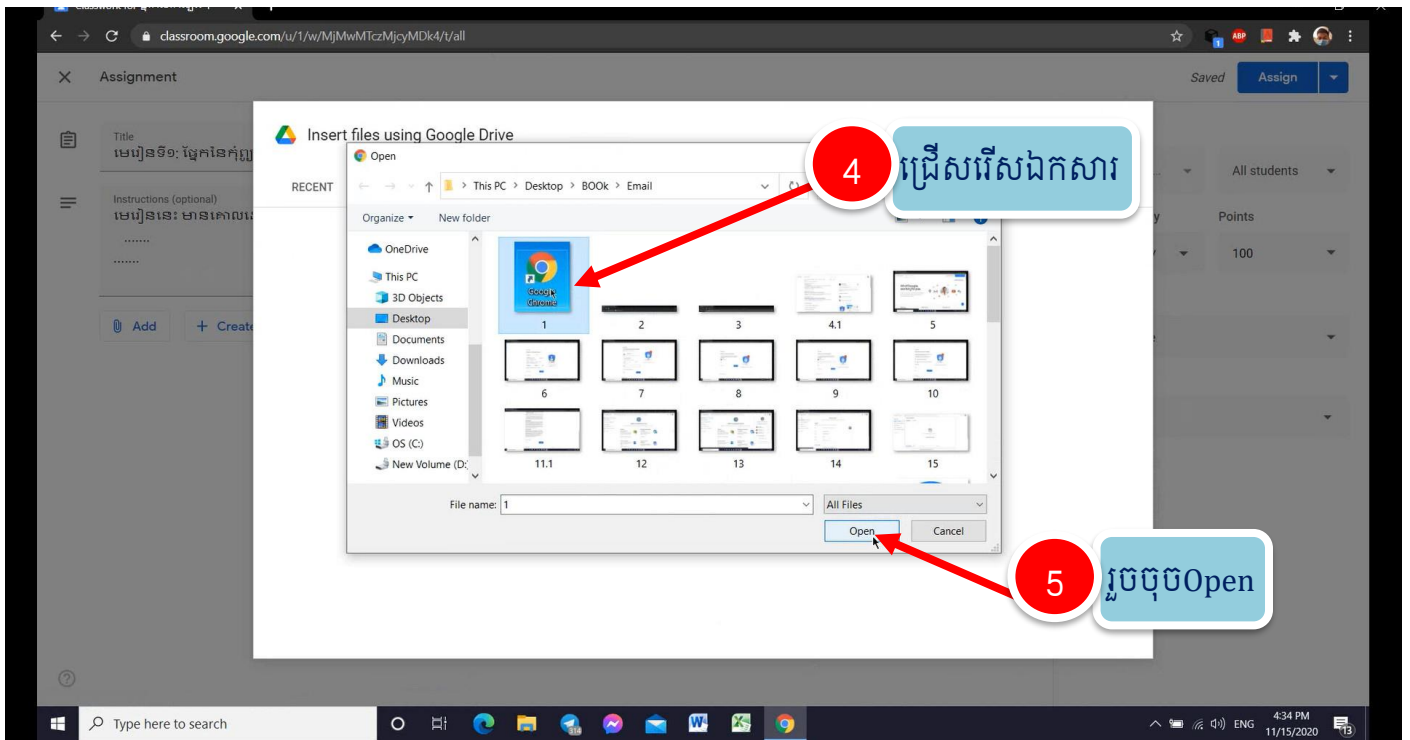
សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់
ប្រកបពហិវិញ្ញាប្បទាន៖ គម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ

2 បន្ទាប់ពីចុច Add ផ្ទាំងនេះនឹងចេញមក

This screenshot shows the 'Insert files using Google Drive' dialog box. Two callouts are present:

- 2**: Points to the dialog box itself, indicating it appears after clicking 'Add'.
- 3**: Points to the 'BROWSE' button, indicating the next step is to click it to upload a file.



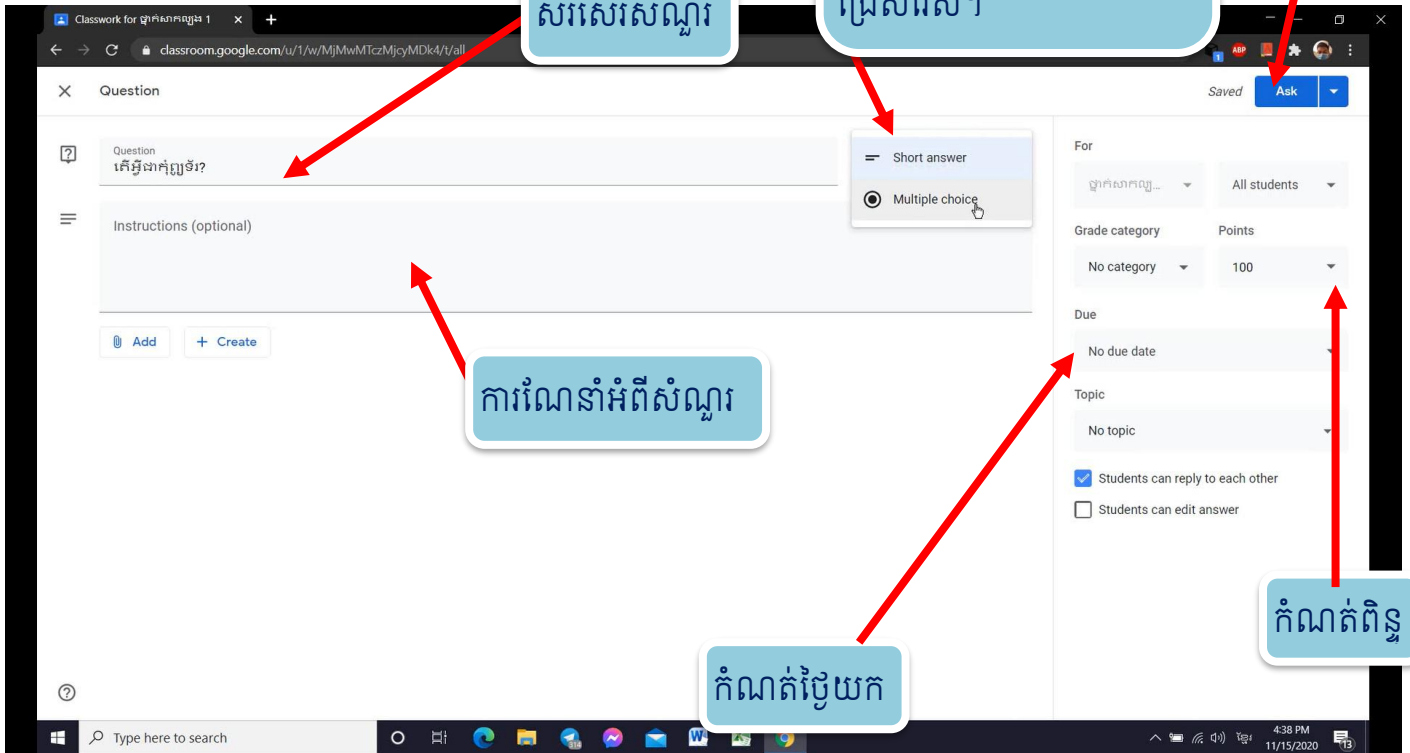
ពេលនោះឯកសារនឹងដាក់ចូលក្នុង Assignment ដោយជោគជ័យ។

ហើយចុច Ask ដើម្បីដាក់ឱ្យសិស្ស

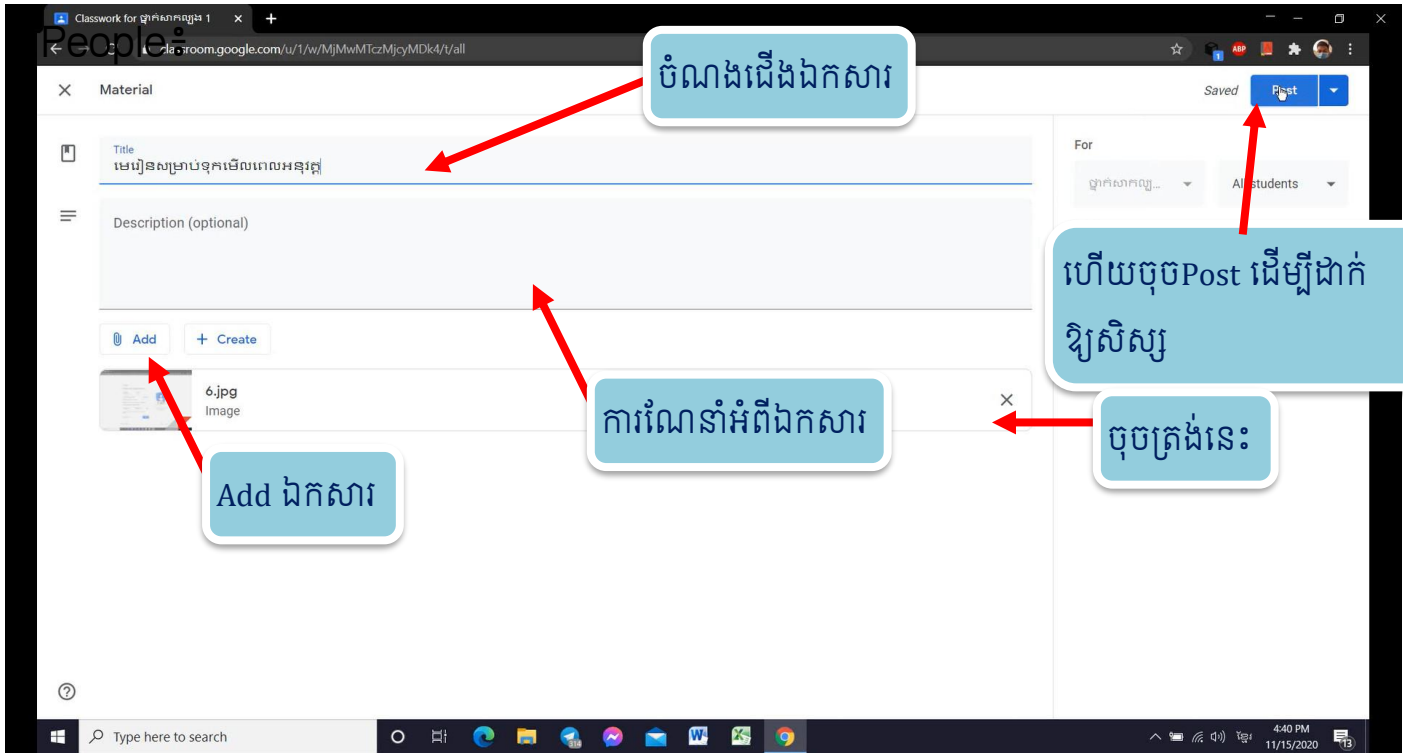
Question មានមុខងារដូច Assignment ដែរ

ជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរ បែបសំណួរខ្លីៗ ប្រភេទសំនួរជ្រើសរើស។

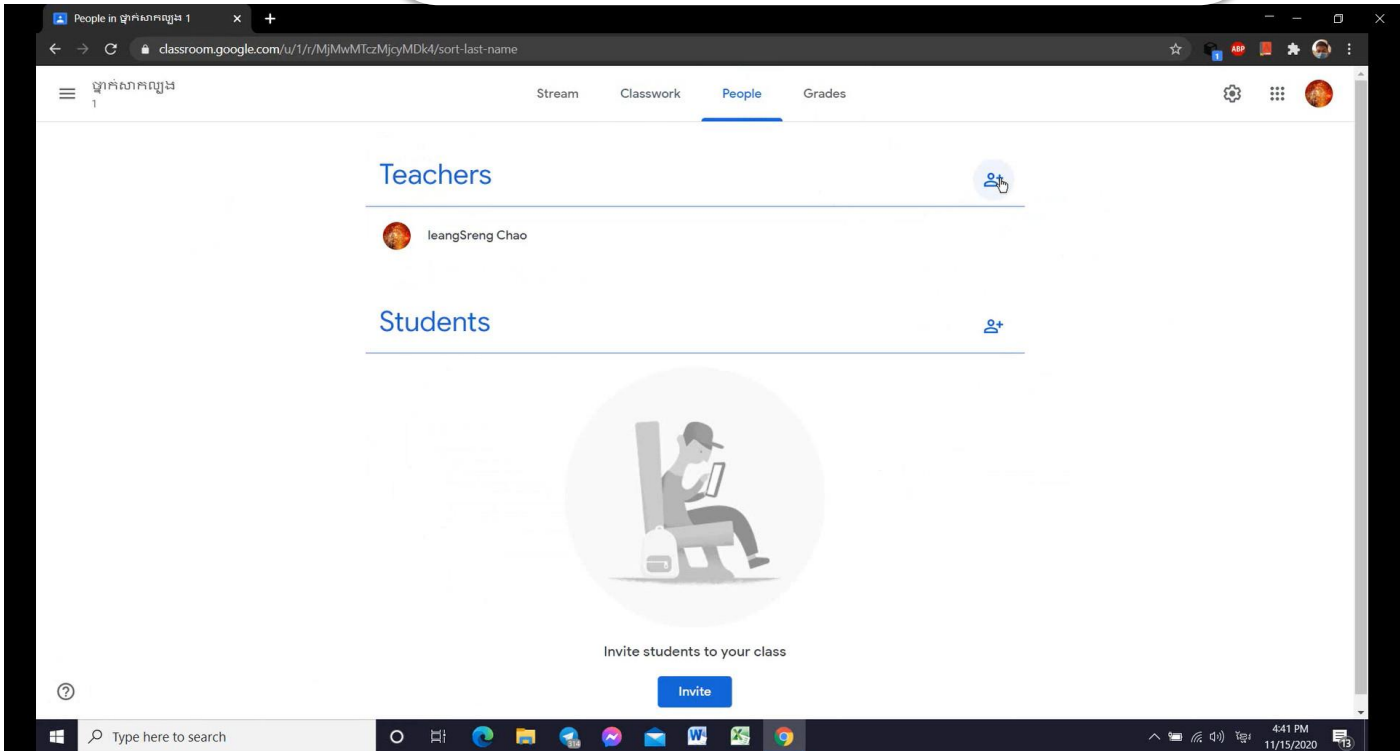
សរសេរសំណួរ

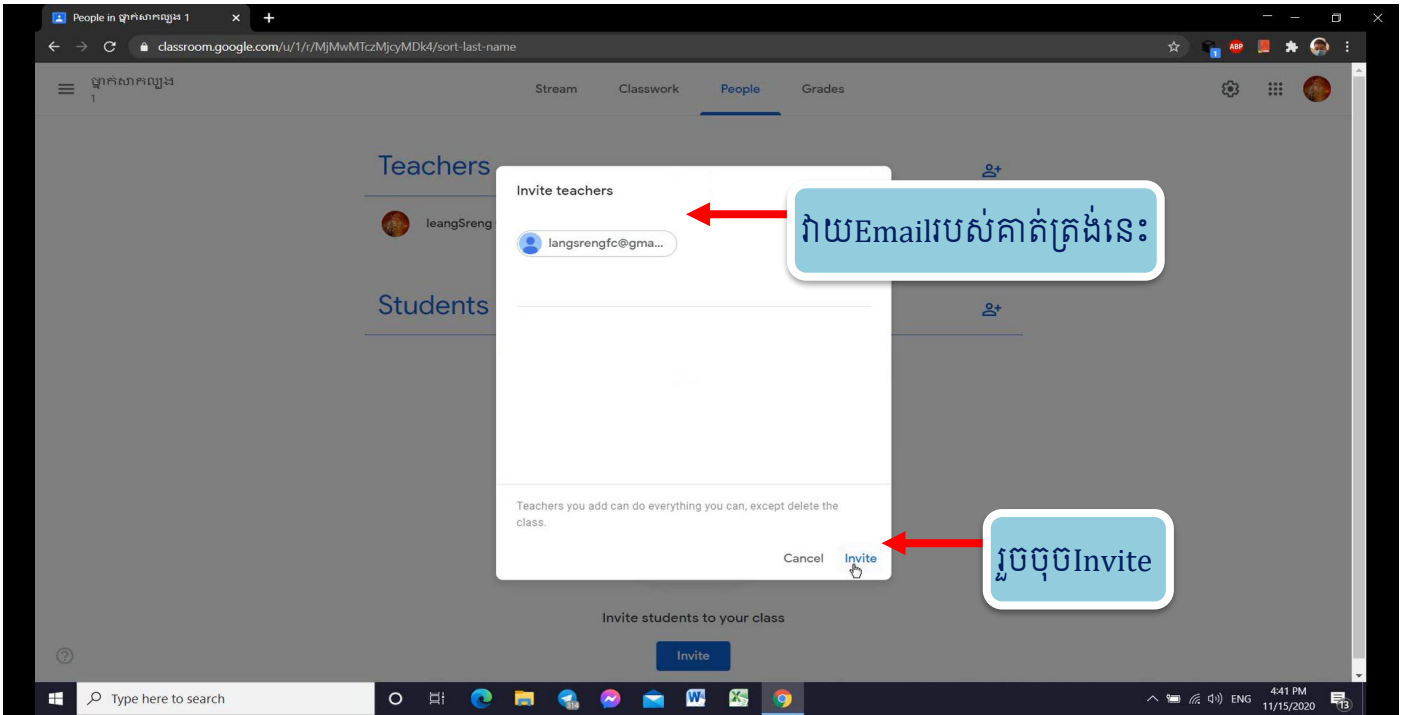


Material មានមុខងារផ្តល់ជាឯកសារនិងមេរៀនគ្រប់ទម្រង់ទៅកាន់សិស្ស



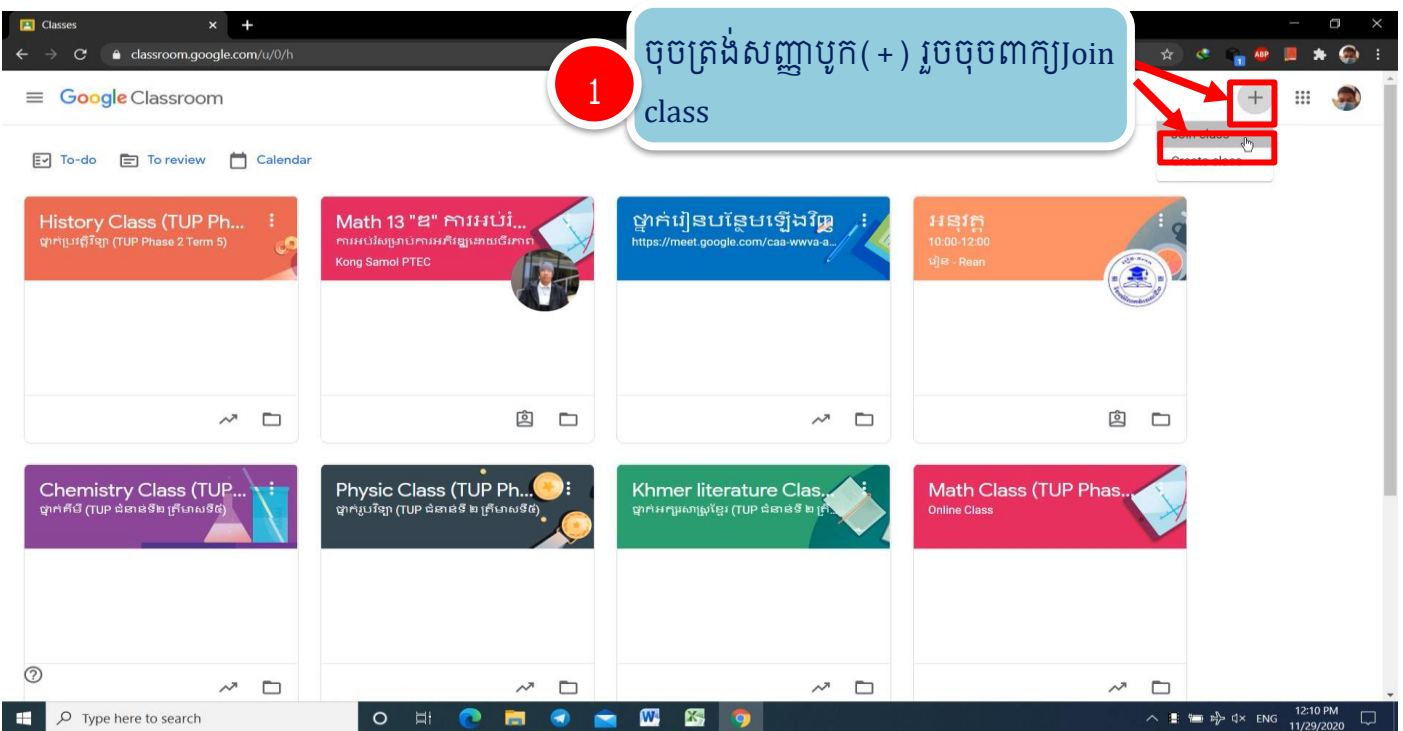
យើងអាចadd គ្រូបន្ថែមតាមរបៀបខាងក្រោម
*ចំណាំ៖គ្រូអាចadd តាមEmailតែប៉ុណ្ណោះ។
សិស្សយើងអាចឱ្យចូលតាមលេខកូដ ឬaddបាន។

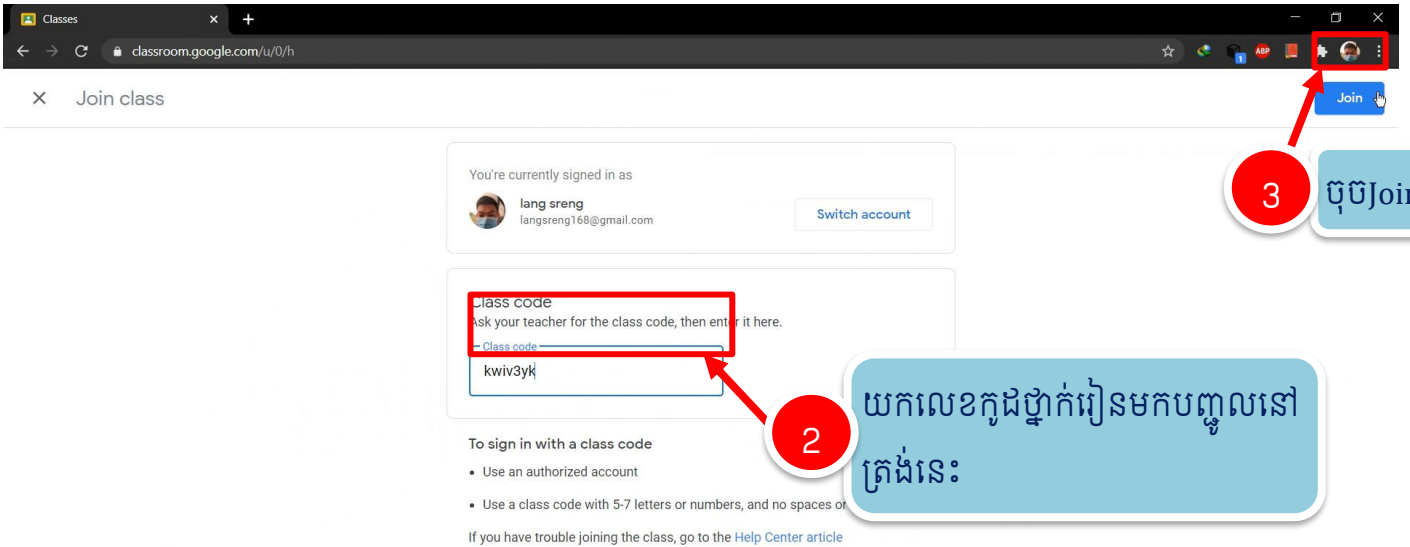




សម្រាប់សិស្ស៖

ដើម្បីចូលរៀនក្នុងថ្នាក់យើងត្រូវយកលេខកូដរបស់ថ្នាក់រៀន
ដែលគ្រូបានឱ្យមកដាក់បញ្ចូល។



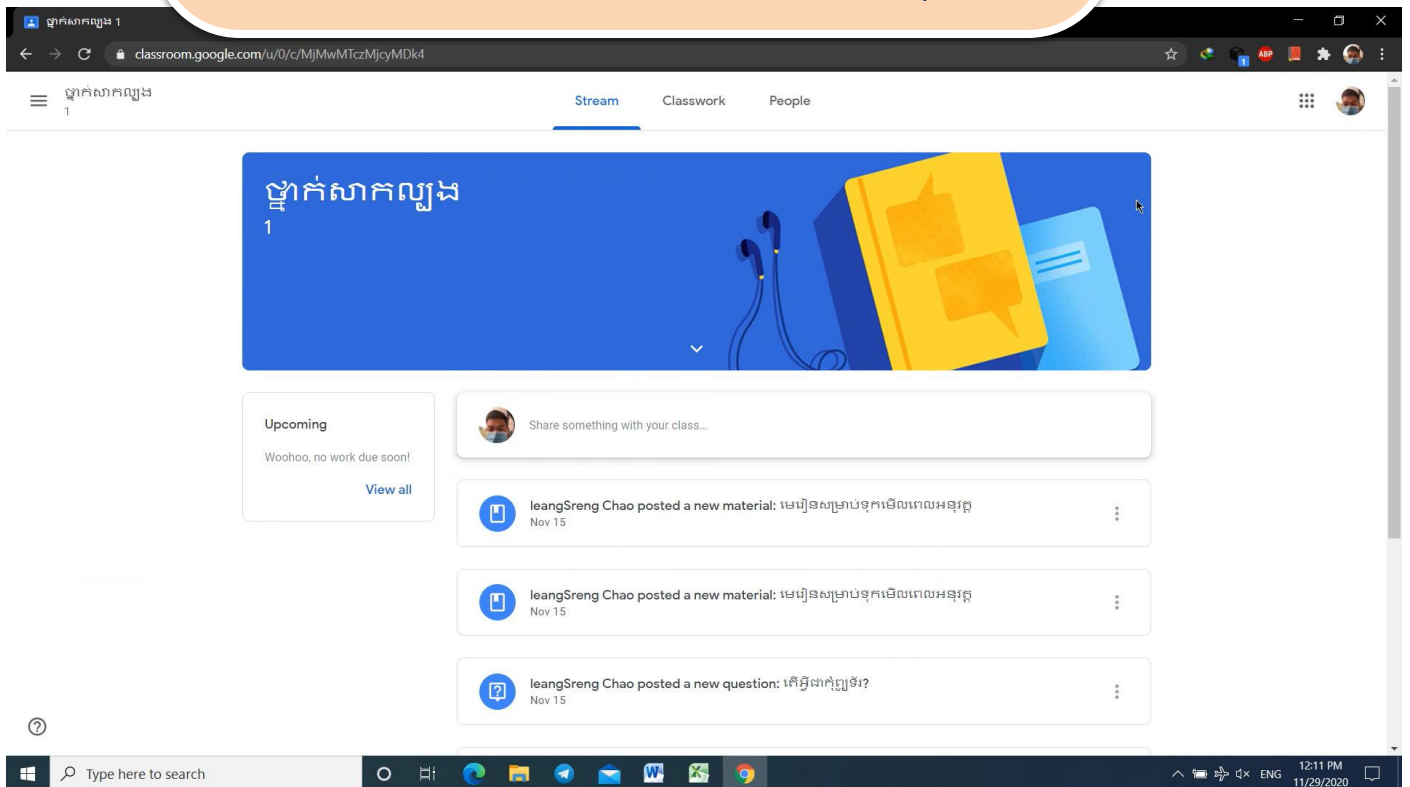


នេះជាផ្ទាំងដំបូងរបស់សិស្សដោយខុសពីគ្រូត្រង់គ្មានមុខងារGrade សម្រាប់ដាក់ពិន្ទុ។ ក្រៅពីនឹងមានមុខងារដូចជា៖

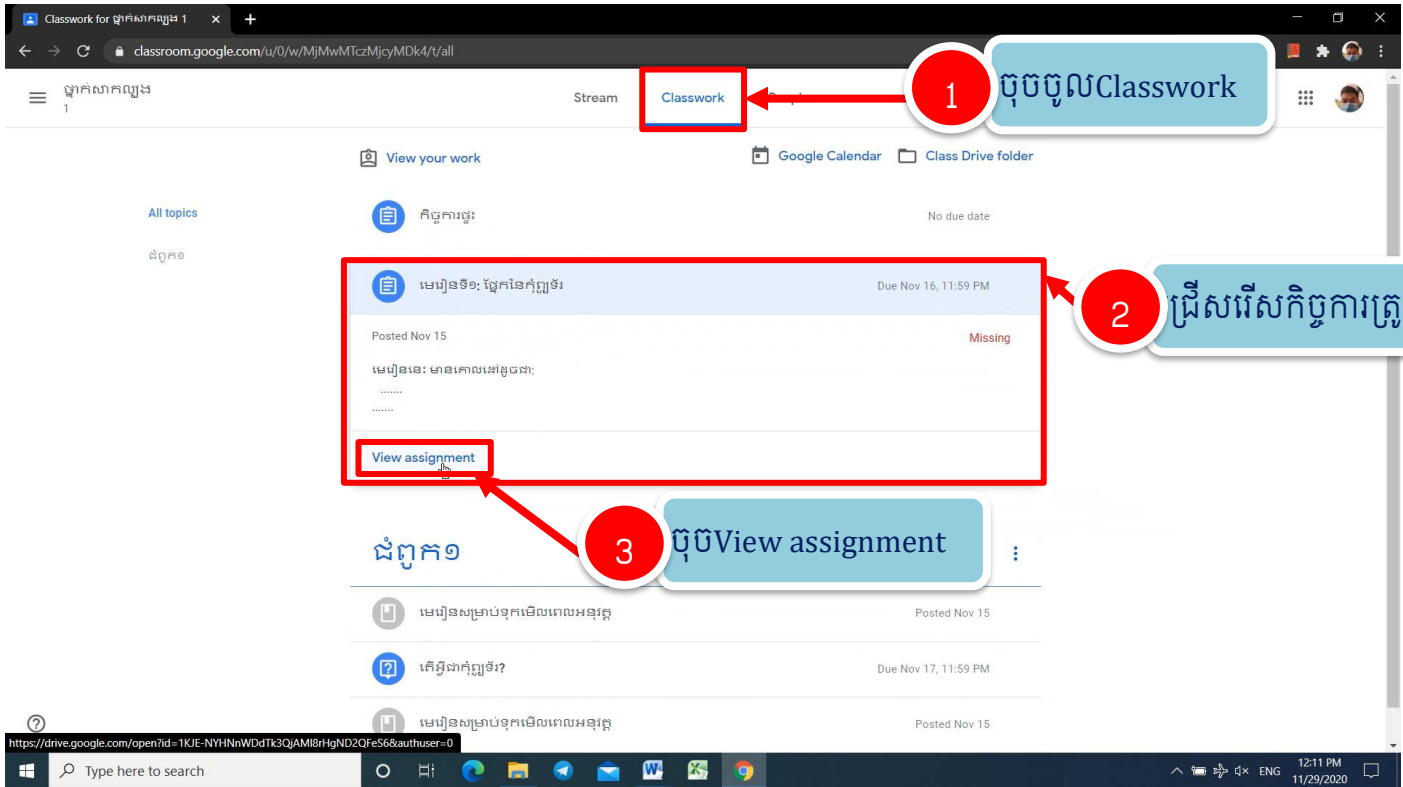
Steam សម្រាប់មើលព័ត៌មាន ឬ សេចក្តីប្រកាសផ្សេងៗ។

Classwork សម្រាប់យកកិច្ចការមកធ្វើ។

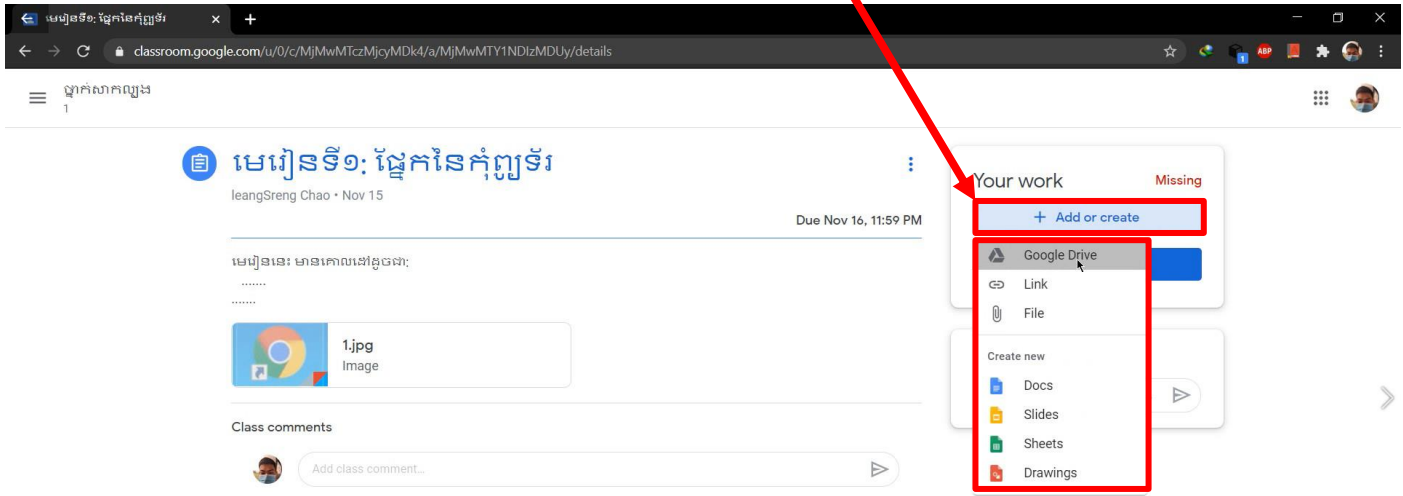
People សម្រាប់មើលចំនួនមិត្តរួមថ្នាក់រៀននិងចំនួនគ្រូក្នុងថ្នាក់។

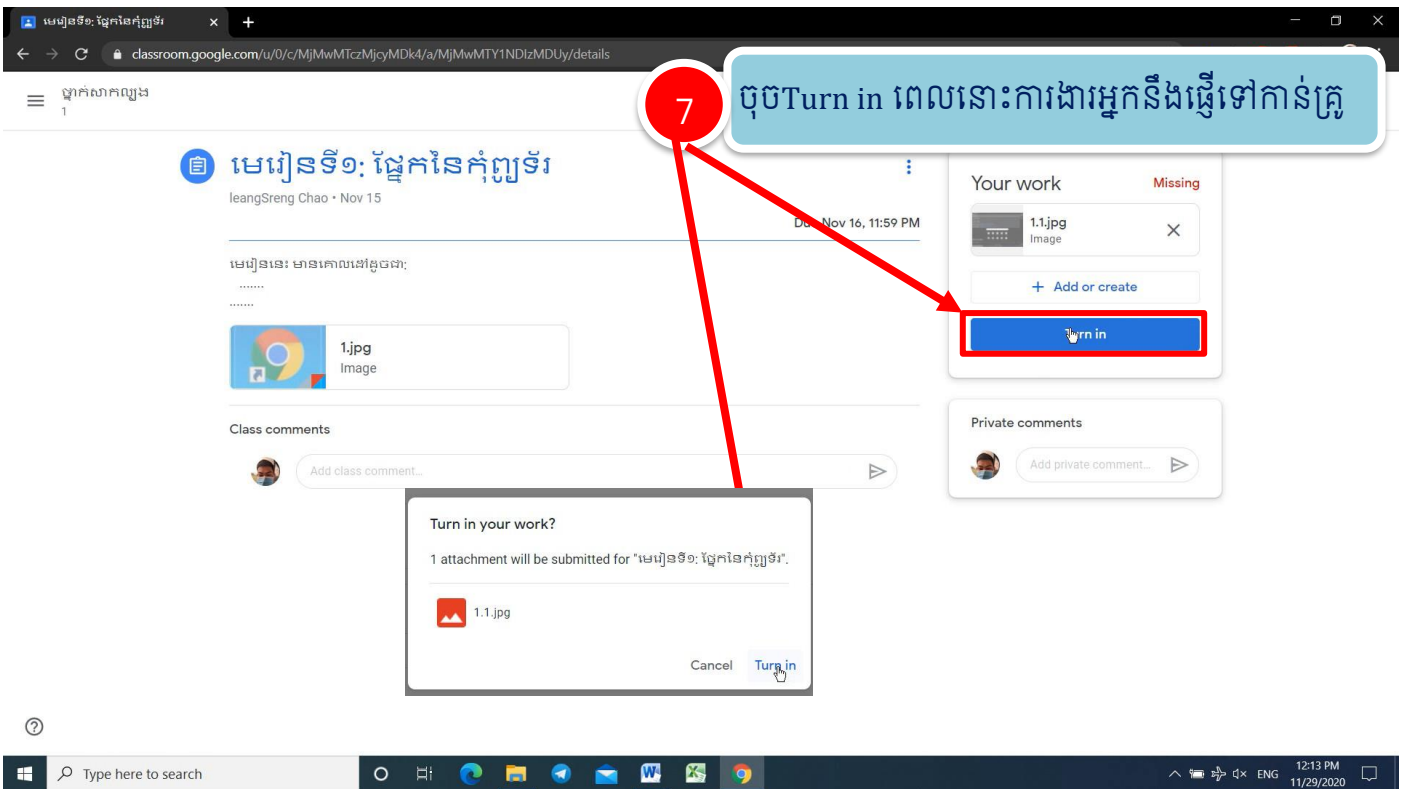
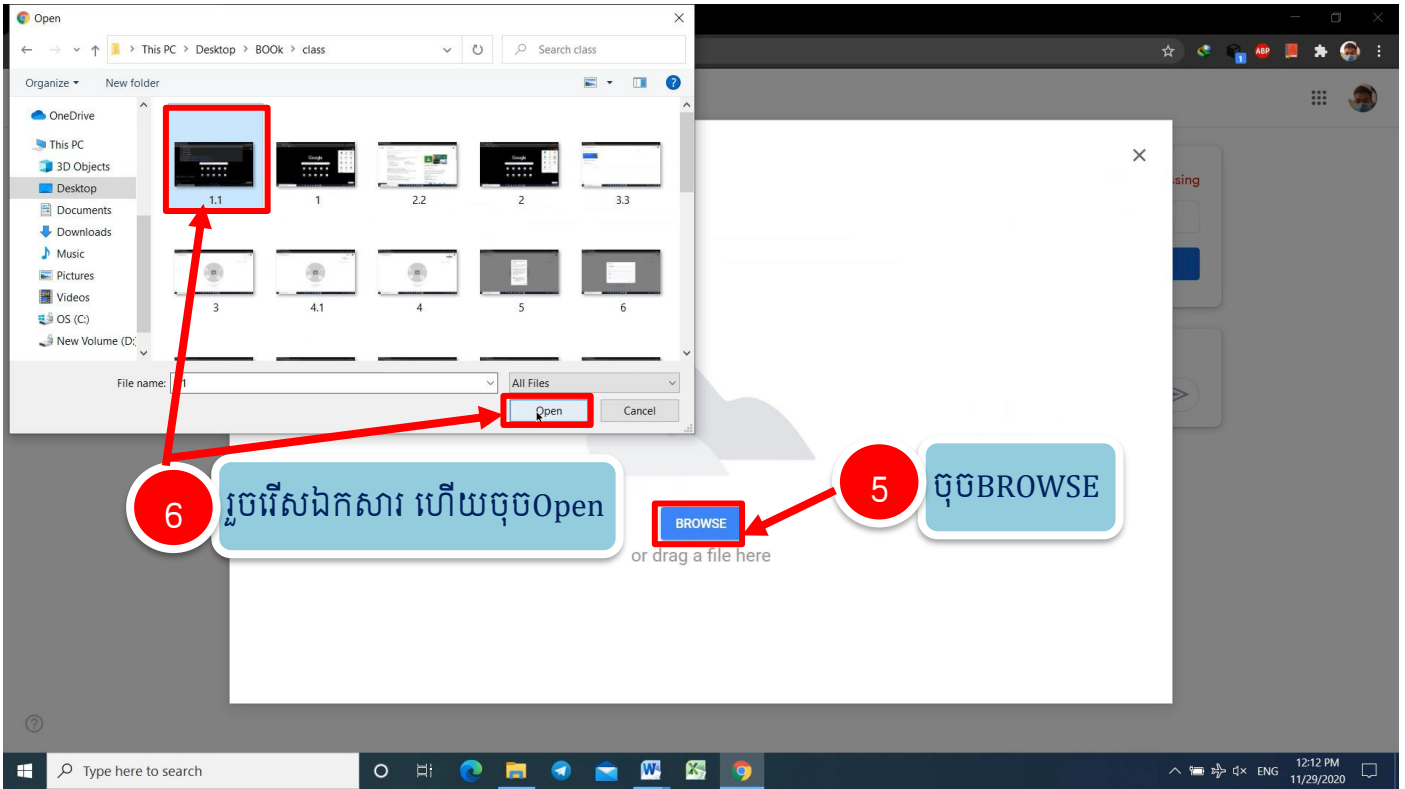


ដើម្បីឆ្លើយសំណួរសិស្សត្រូវចូលមកកាន់classwork រួចចុចលើកិច្ចការណាដែលត្រូវធ្វើ។

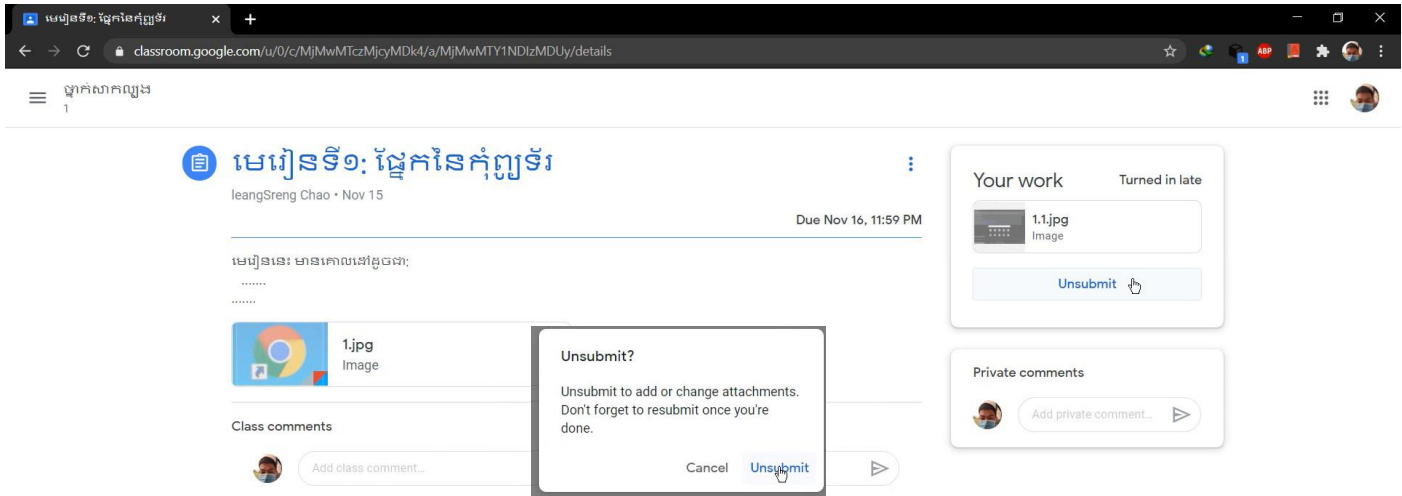


ចុចAdd or create រួចជ្រើសរើសប្រភពឯកសារ

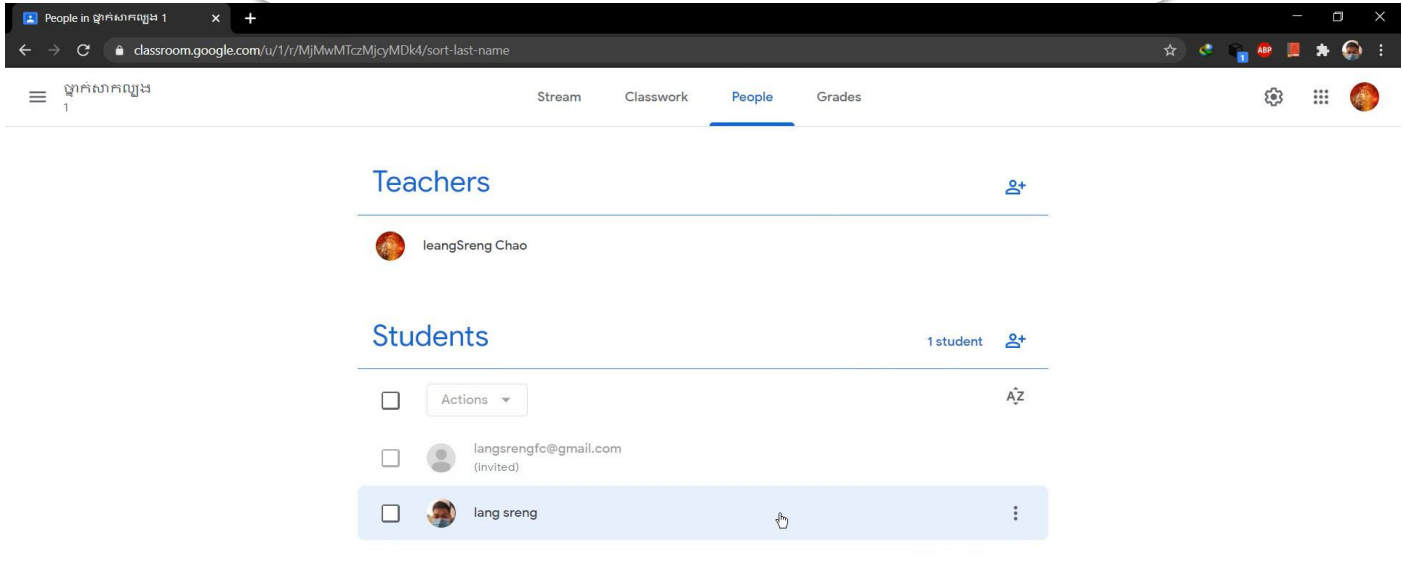


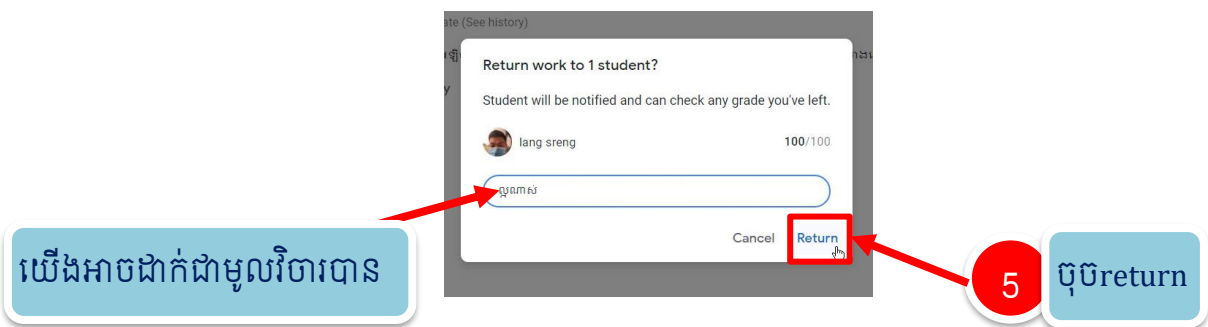
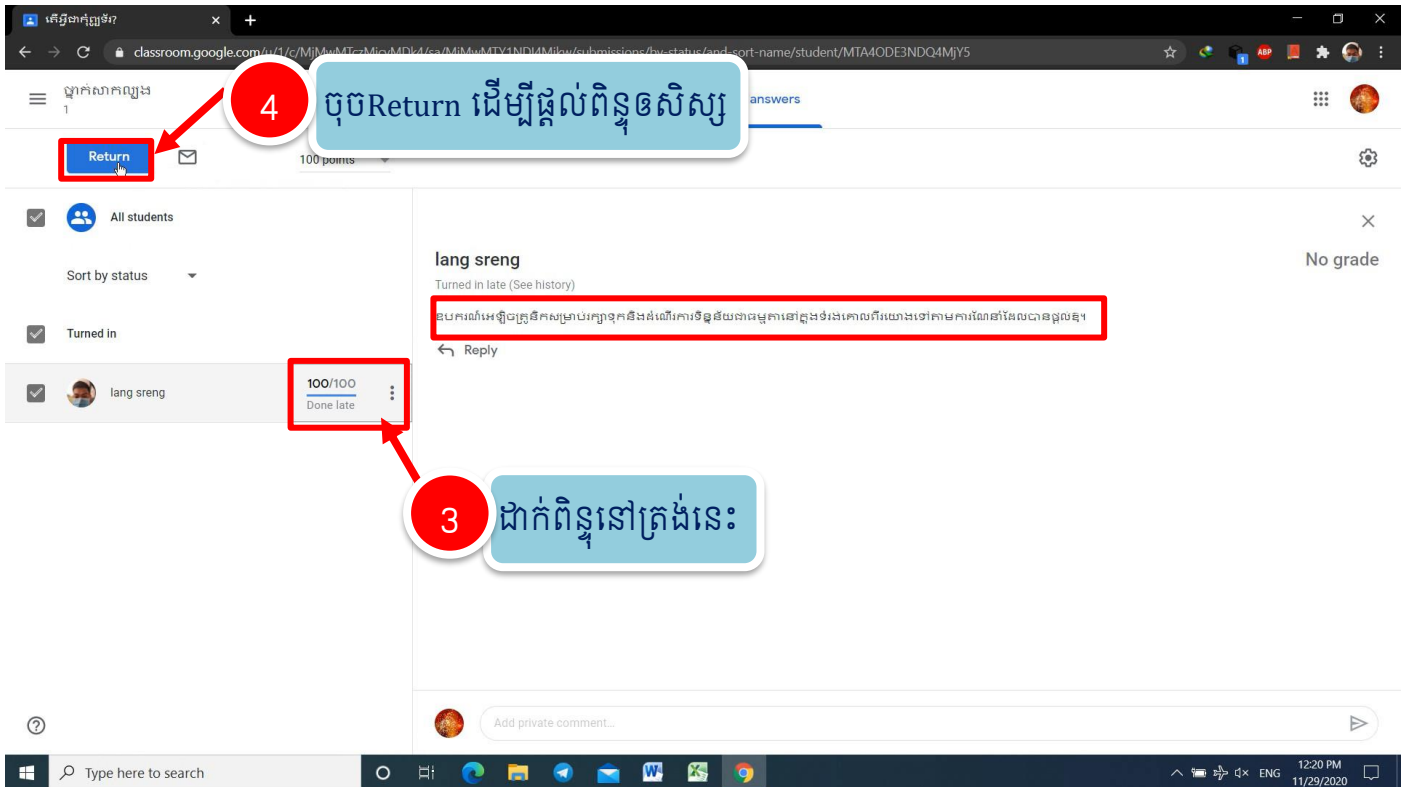
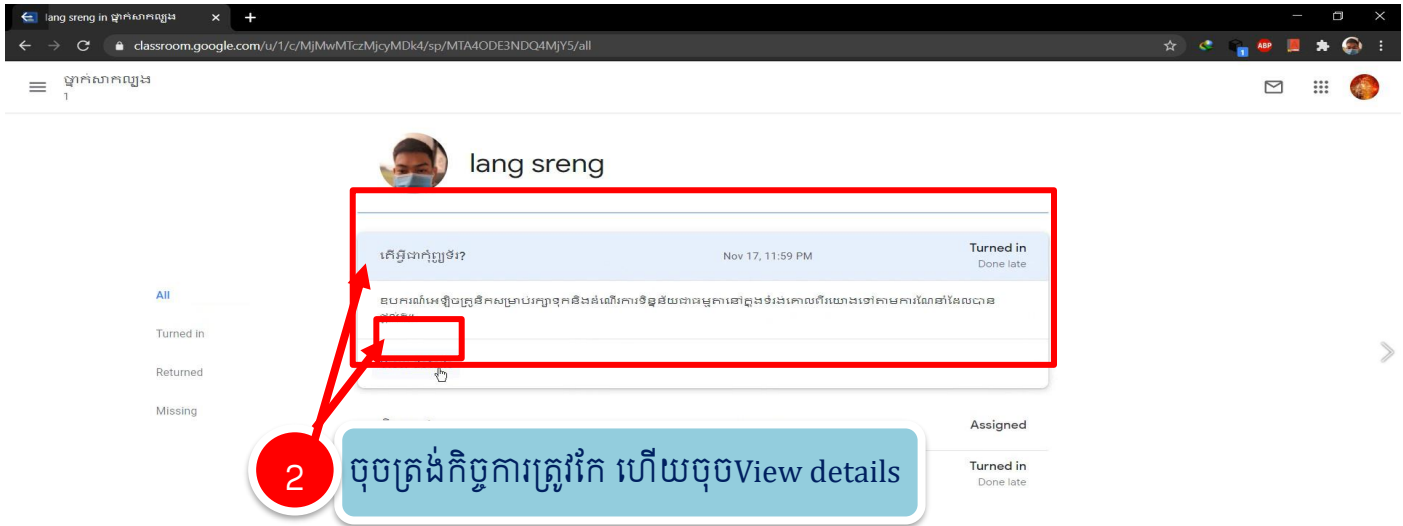


បែយេងប្រឡូ Turn in ចម្លើយខុសយេងអាចដកកិច្ចការចាស់មក
វិញដោយចុច Unsubmit ហើយដាក់បញ្ចូលកិច្ចការថ្មីបាន។



សម្រាប់គ្រូដាក់ពិន្ទុកិច្ចការសិស្សវិញគឺចូលទៅកាន់people រួចចុច
ត្រង់សិស្សនោះហើយជ្រើសរើសកិច្ចការរបស់សិស្សយកមកមើល
ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ។





សម្រាប់គ្រូអាចត្រួតពិនិត្យពិន្ទុសិស្សទាំងអស់នៅក្រុង Grades ។

	Nov 17 កើតឡើងវិញ? out of 100	No due date កិច្ចការចុះ out of 100	Nov 16 មេរៀនទទួលបាន ផ្នែកនៃកុំ... out of 100	
Sort by last name				
Class average	100		N/A	
lang sreng	100 Done late		Turned in Done late	

៥. អំពីកម្មវិធីឃ្លោងឯកសារ (Google Drive)



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

1. សារៈប្រយោជន៍

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


របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

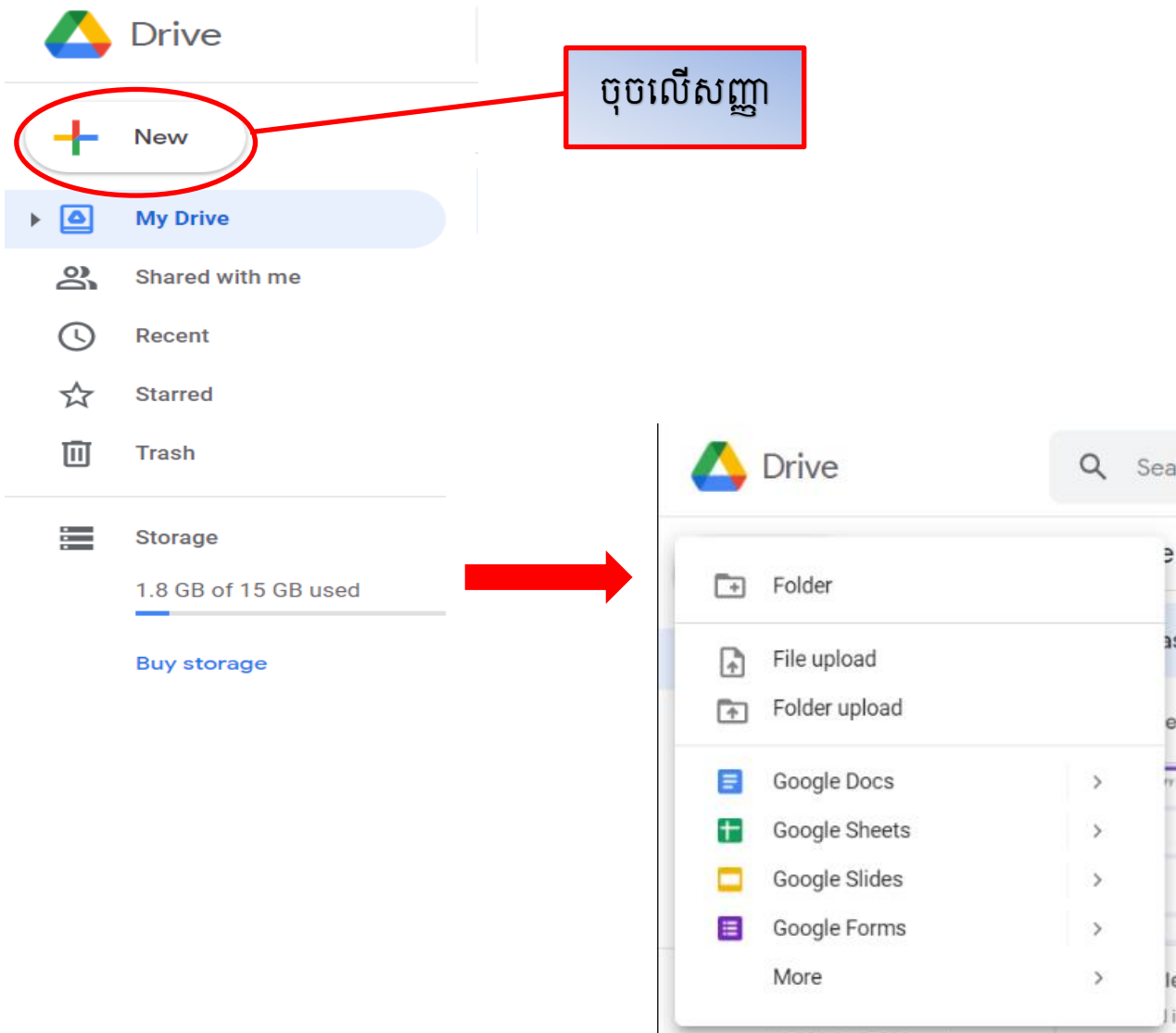
យើងអាចប្រើប្រាស់Google Drive បានFreeដោយគ្រាន់តែធ្វើតាមជំហានងាយៗខាងក្រោម៖

- ✚ 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

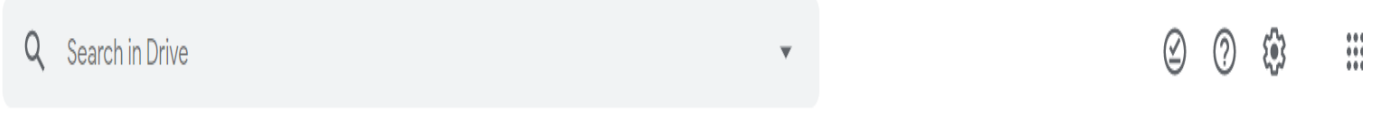
- ✘ Folder: ជាបណ្តុំឯកសារ File ឯកសារ Word, Excel, PowerPoint, Docs, Sheet, Slides....
- ✘ File Upload: ការទាញយក File ផ្សេងៗ ពីកុំព្យូទ័រដាក់ក្នុង Google Drive
- ✘ Folder Upload: ការទាញយក Folder ពីកុំព្យូទ័រដាក់ក្នុង Google Drive
- ✘ Google Docs: ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Word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

1. របៀបបង្កើត Folder

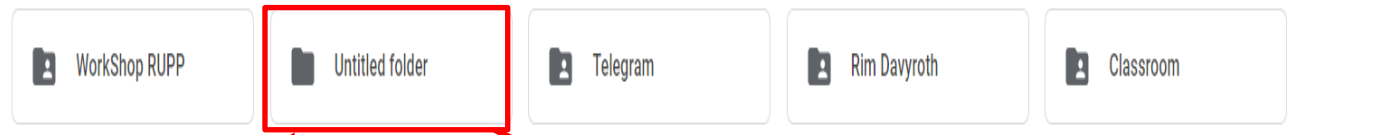
1 ចុចលើ Folder

2 ដាក់ឈ្មោះ Folder

3 ចុចពាក្យ Create



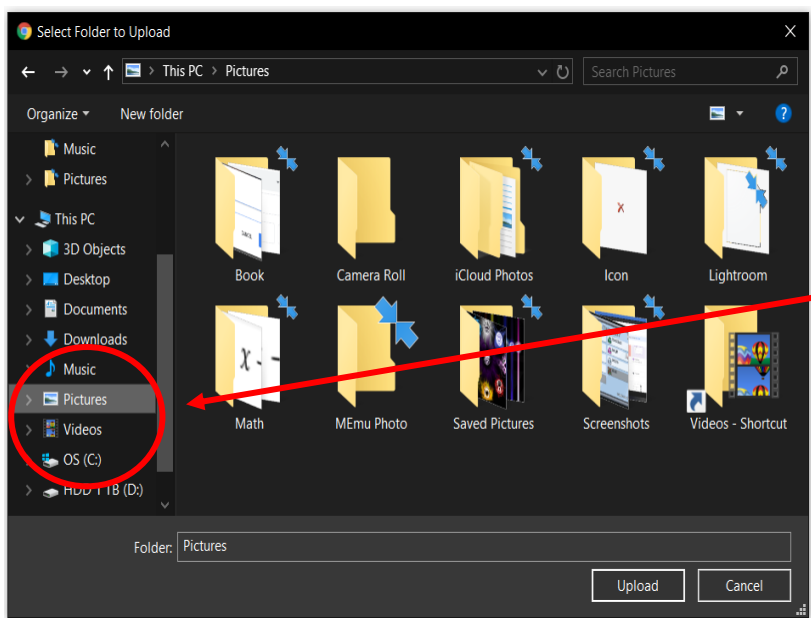
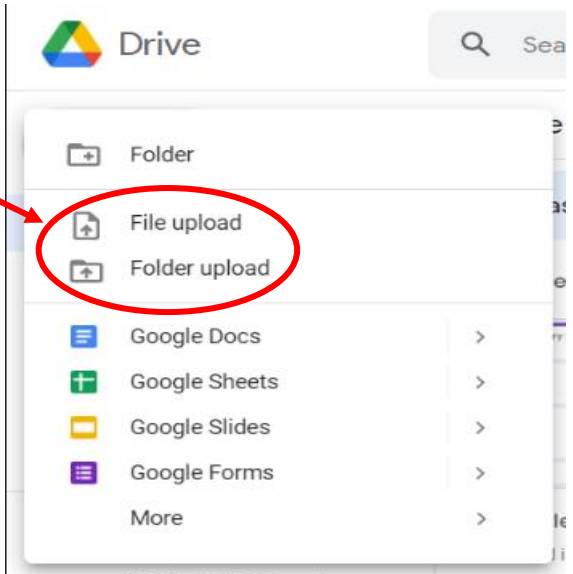
My Drive ▾ ☰ ⓘ



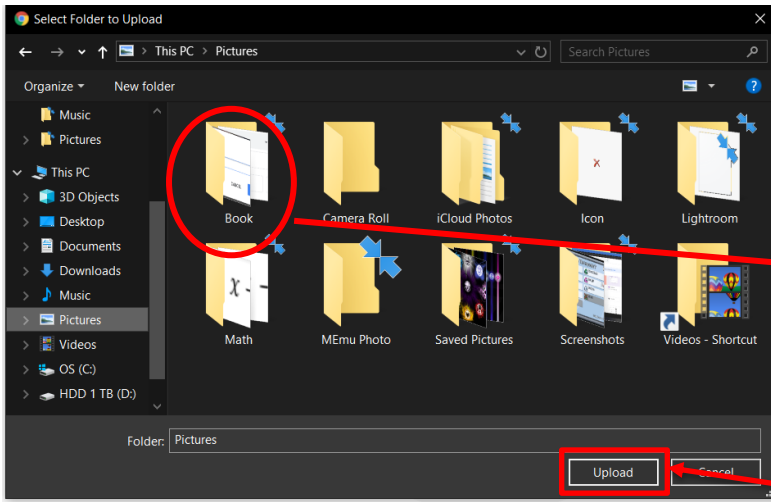
4 ចុចលើវា

នេះជាFolder ដែលខ្ញុំ
បានបង្កើតអំបាញ់មិញ

5 ចុច File Upload & Folder Upload



6 ចុចលើវា



ខ្ញុំចង់ដាក់ជារូបភាព

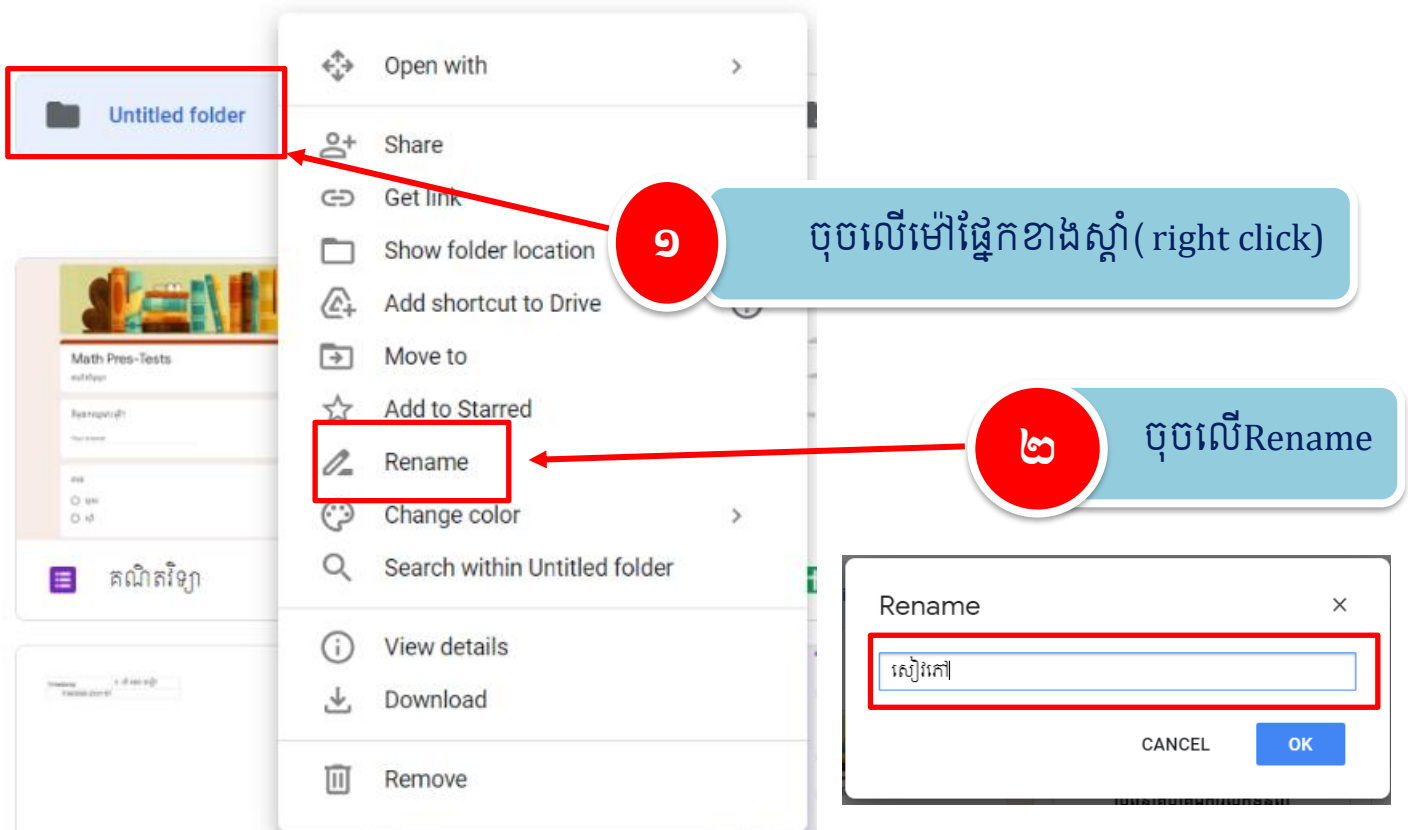
7 ចុច Pictures

8 ហើយចុច Upload

ប្រសិនបើយើងចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅ
ក្នុង Folder ចាស់ទៀត យើងអាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។

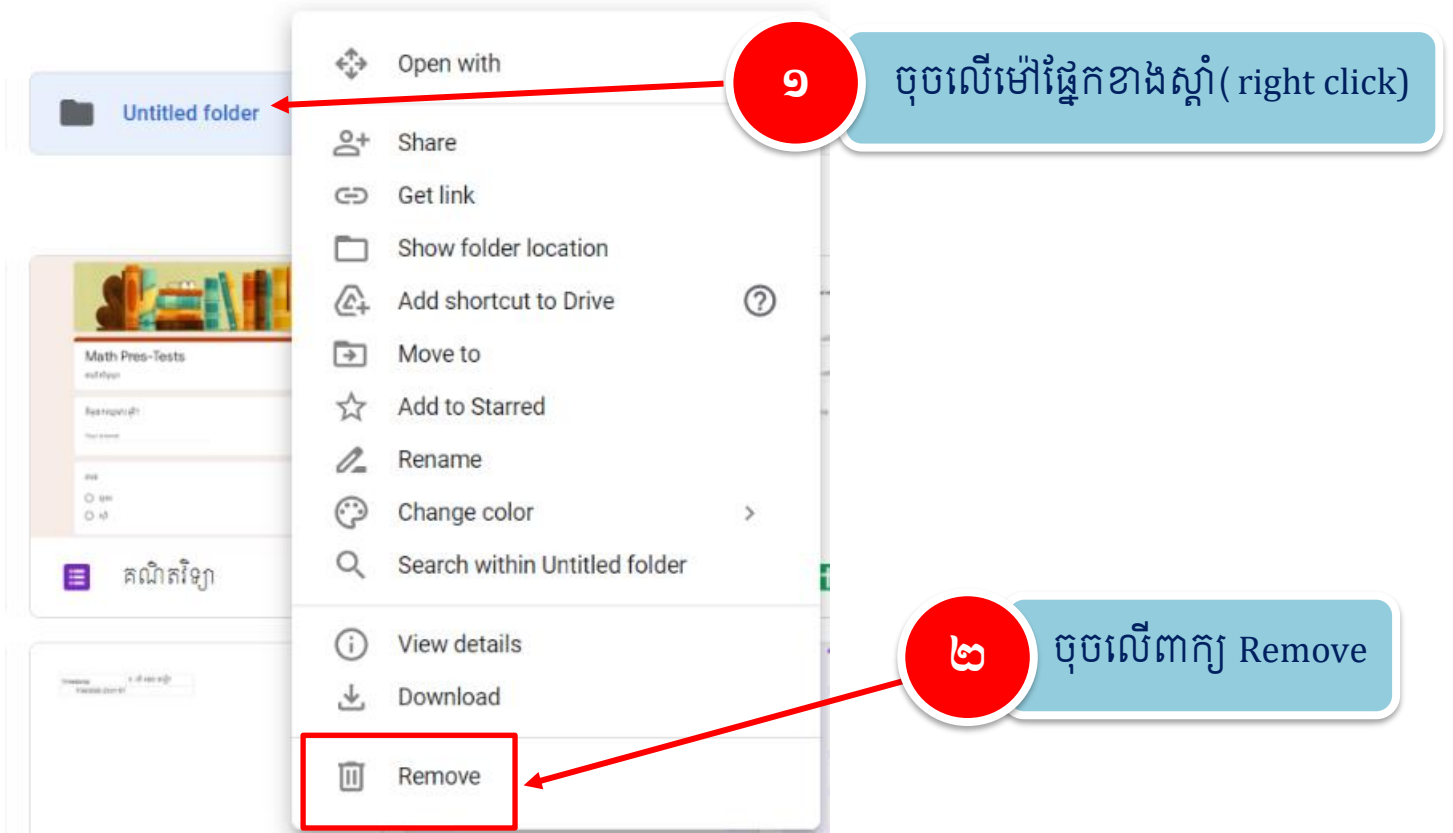
ផ្នែកទី២

របៀបបង្កើនឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive



ផ្នែកទី៣

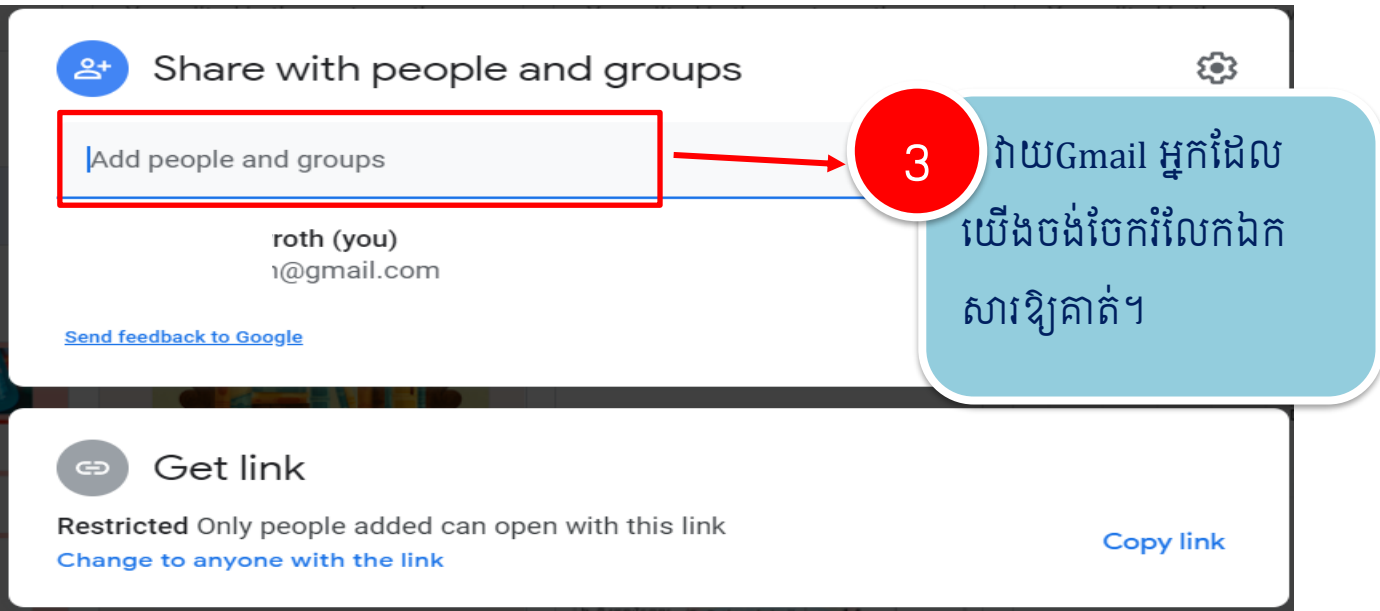
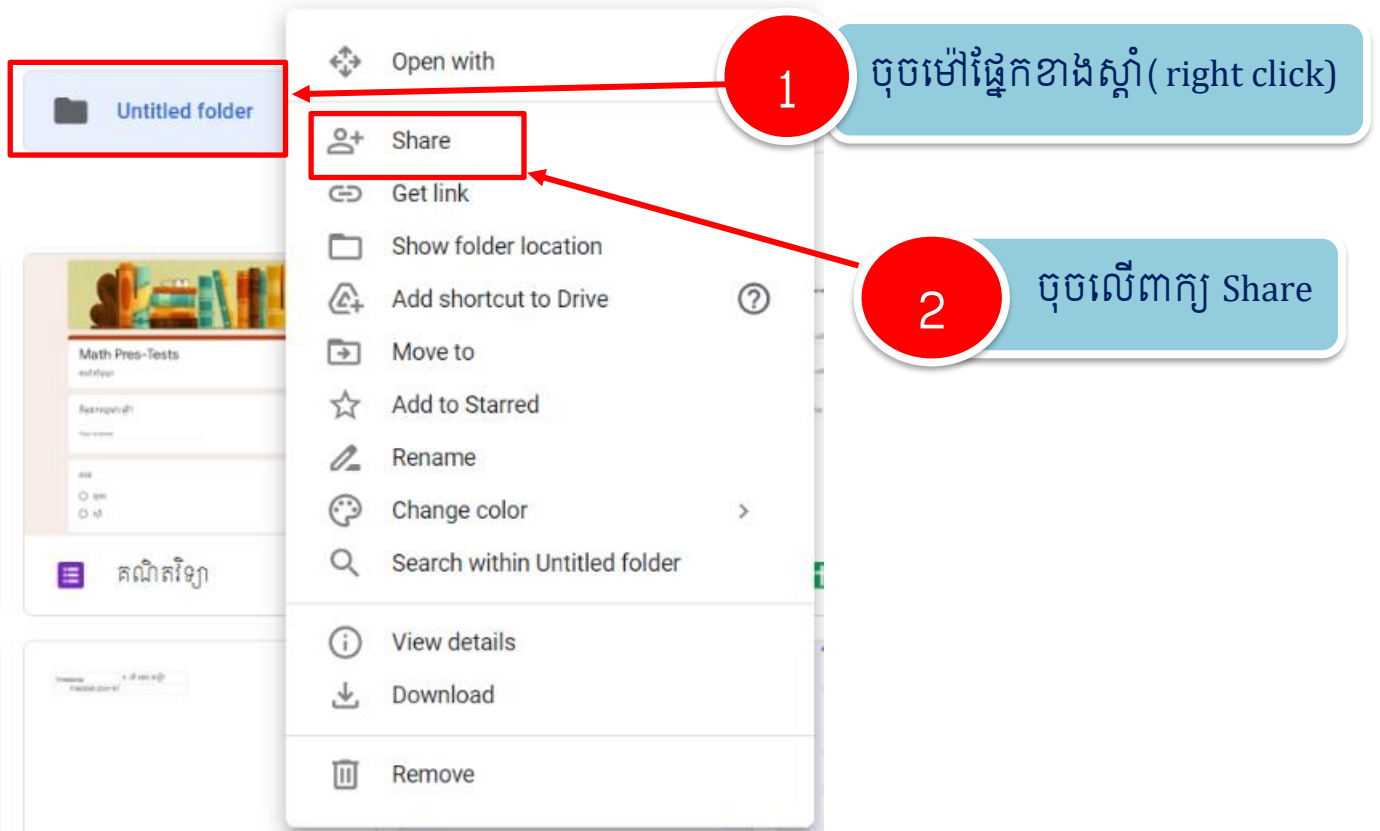
របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ចេញពី Google Drive

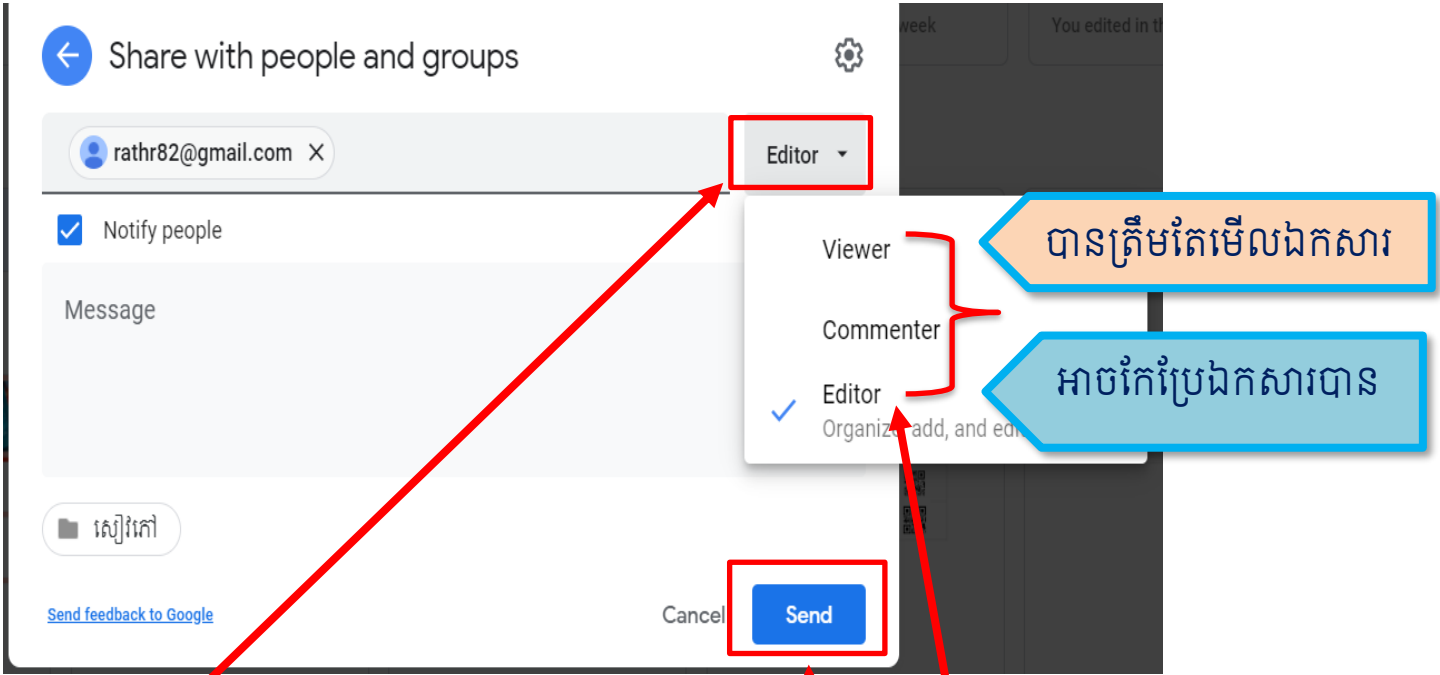


File ឬ Folder នឹងត្រូវលុបបន្ទាប់ពីអ្នកចុចពាក្យ Remove។

ផ្នែកទី៤

របៀបចែករំលែក (Share) ឯកសារ ឬ Folder ឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀត៖





ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់មុខងារអ្នកដែលយើងចែករំលែកដែលក្នុងនោះមាន៣មុខងារ៖

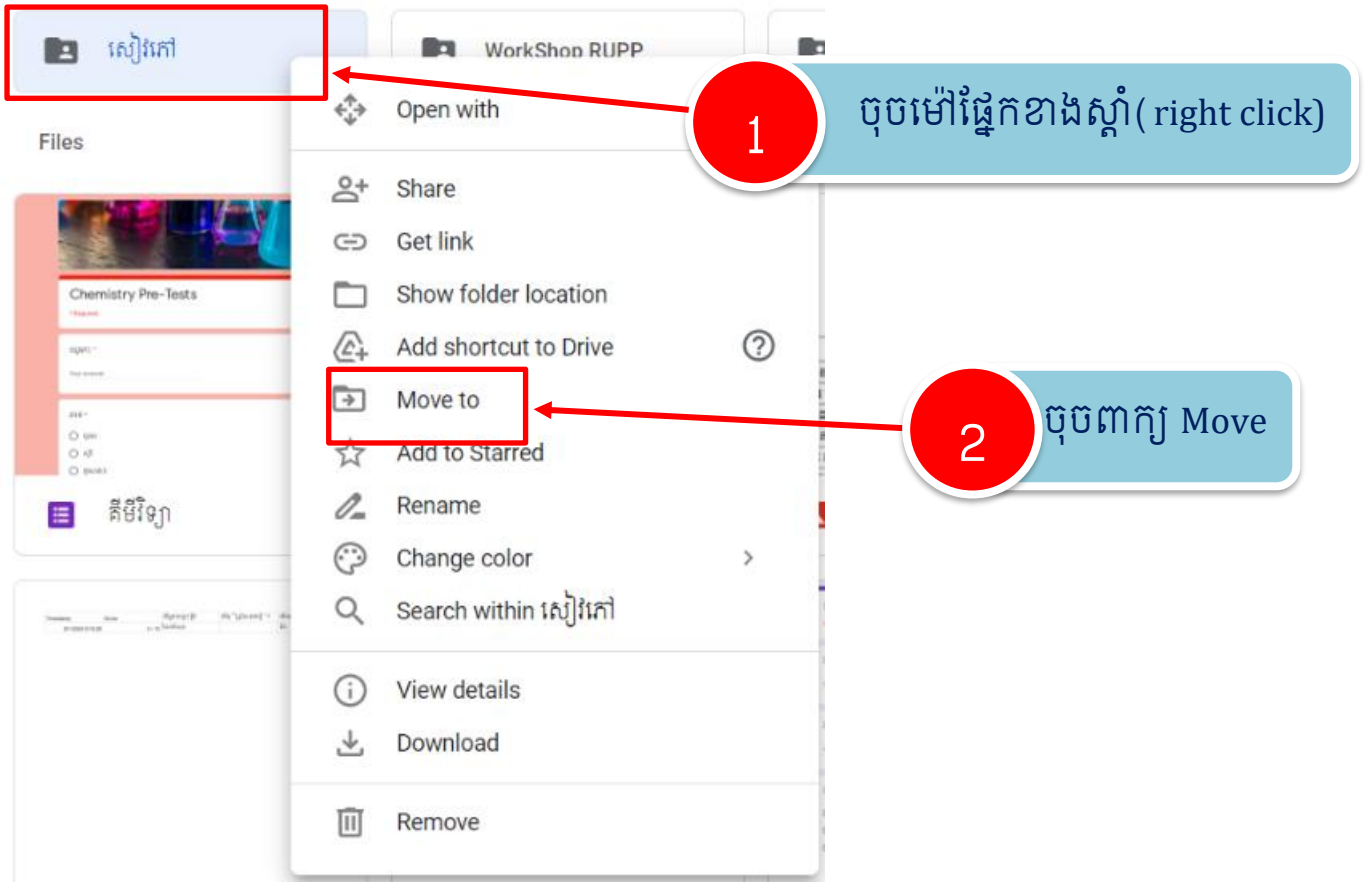
១. Editor: អ្នកកែប្រែឯកសារ
២. Commenter: អ្នកផ្តល់យោបល់
៣. Editor: អ្នកកែប្រែឯកសារ

4 អាចជ្រើសរើស ១ ក្នុងចំណោមជម្រើសទាំងពីរនេះ។

5 ចុច Send

ផ្នែកទី៥

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



Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ

ផ្នែកទី៦

របៀបប្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive

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

1 ចុចលើគ្រាប់ចុចបញ្ជារបីគ្រាប់នេះ

2 ចុចលើ Change color

Folder color




បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

៦. អ័ត៌កម្មវិធីប្រែប្រួលឯក (Google Docs)

Google Docs គឺជាកម្មវិធីផ្នែករដ្ឋបាល ដែលមានតួនាទីក្នុងការសរសេរអត្ថបទ លិខិតស្នាម របាយការណ៍ សង្ខេប តារាង ក្រដាសផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ក្របសៀវភៅនានា.....ជាពិសេស កម្មវិធីនេះ អាចប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ ហ្គូហ្គលឯកសារ (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

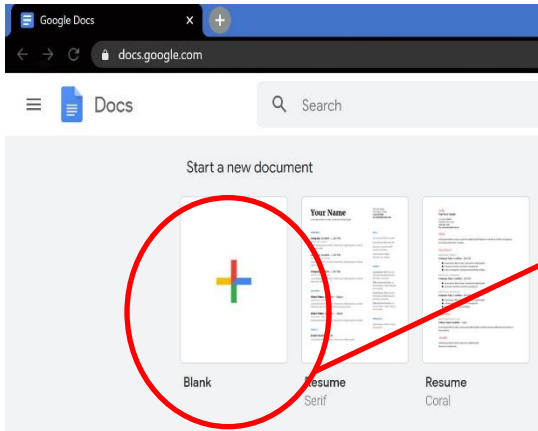
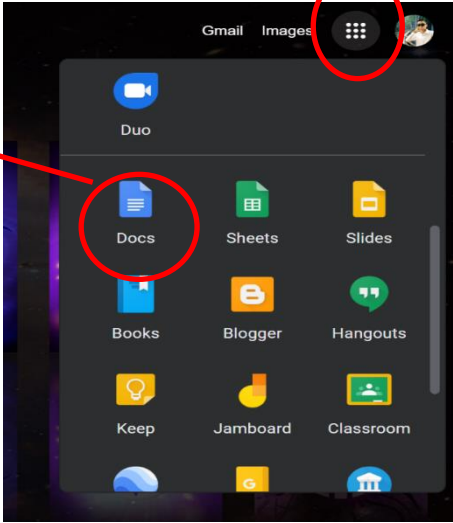
➤ ចុចលើ 

➤ ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលមានរួច

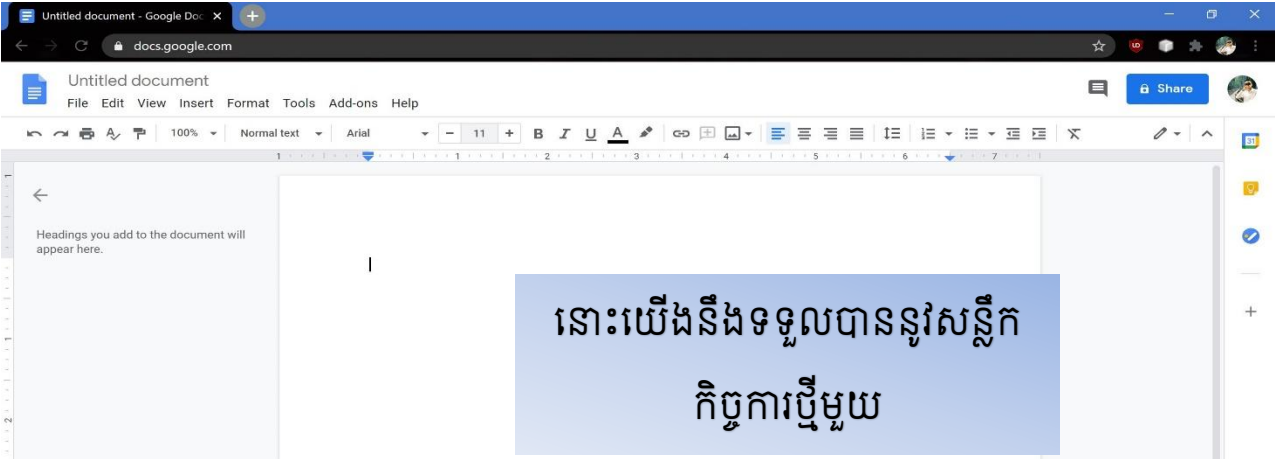
➤ ចុចលើសញ្ញា +

១. ចុចលើសញ្ញា 

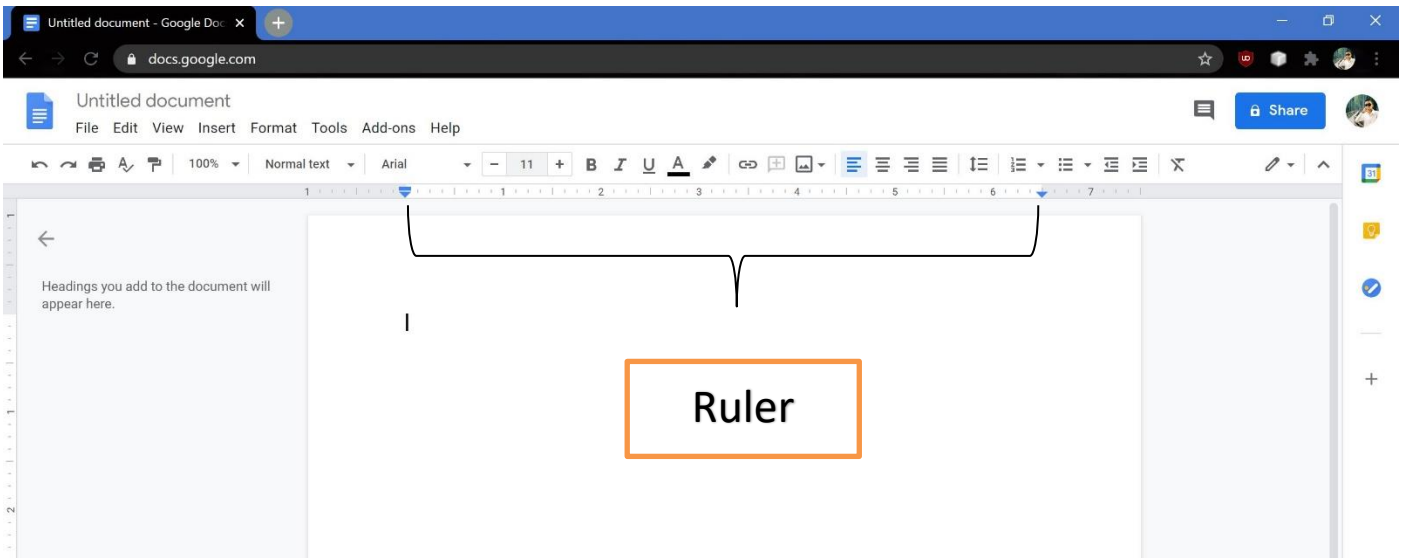
២. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



៣. ចុចលើសញ្ញា +

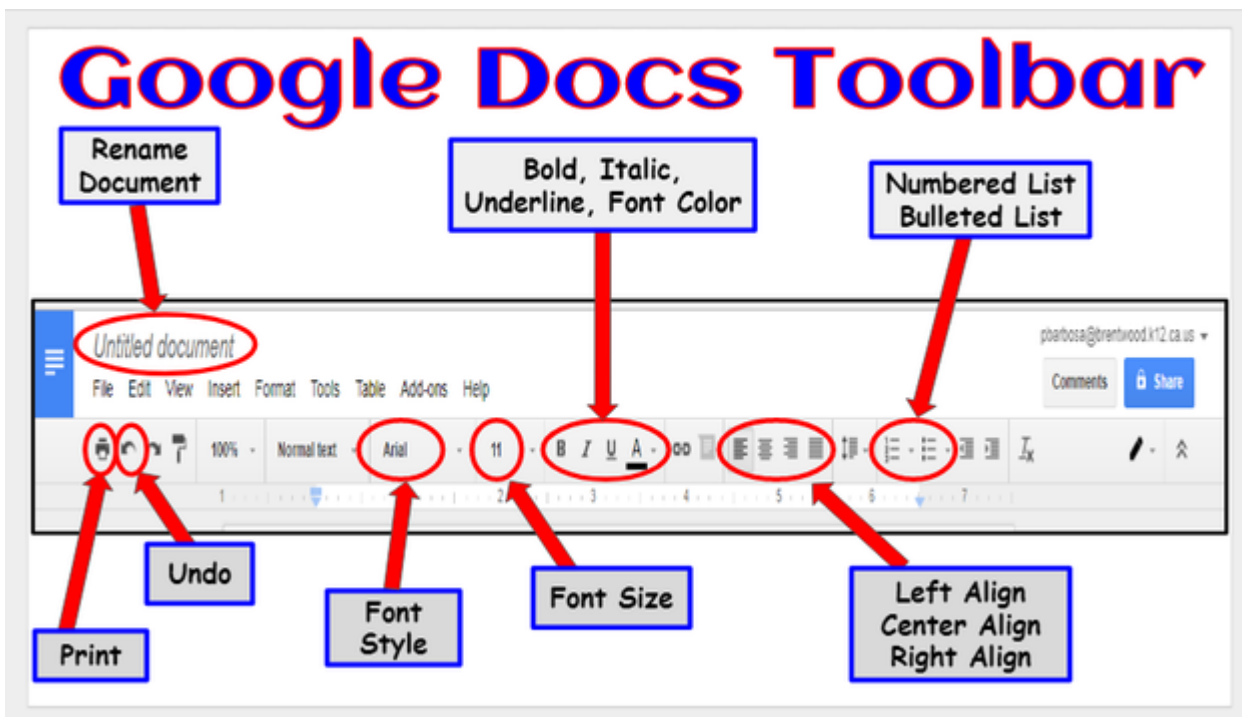


១. ផ្ទាំង Screen របស់ Docs



2. ផ្ទាំង Block Tools Font

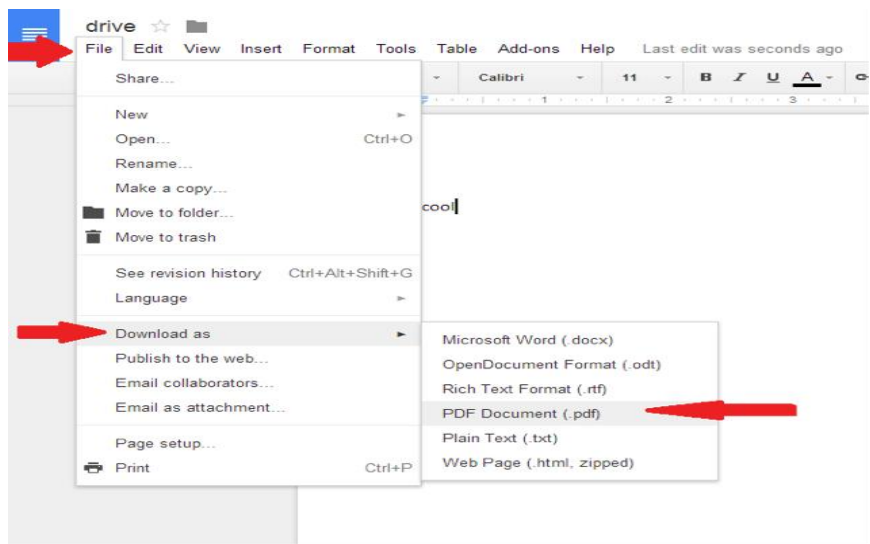
Block Font ប្រើសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរស្នាមអក្សរ ទំហំ ប្តូរពណ៌អក្សរ អាចដាក់អក្សរជិត អក្សរច្រើត គូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរមួយជាន់ រឺទៅពីរជាន់ជាដើម។



ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✗ Rename Document : សម្រាប់ផ្លូវឈ្មោះឯកសារ។
- ✗ Print : សម្រាប់យកឯកសារចេញមកខាងក្រៅពេលអ្នកមាន ម៉ាស៊ីនព្រីន្តខ្លួនឯង។
- ✗ 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 ដិតច្បាស់។
- ✗ 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. អំពីកម្មវិធីហ្គោហ្គលស៊ីត (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
- ជាពិសេសកម្មវិធីនេះប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ Google Sheets គឺស្រដៀងគ្នានឹង Microsoft Excel ដែរ ។

🚦 ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome





🚦 ចុចលើ Search Google or type a URL

🚦 វាយពាក្យ Google Sheetsបន្ទាប់




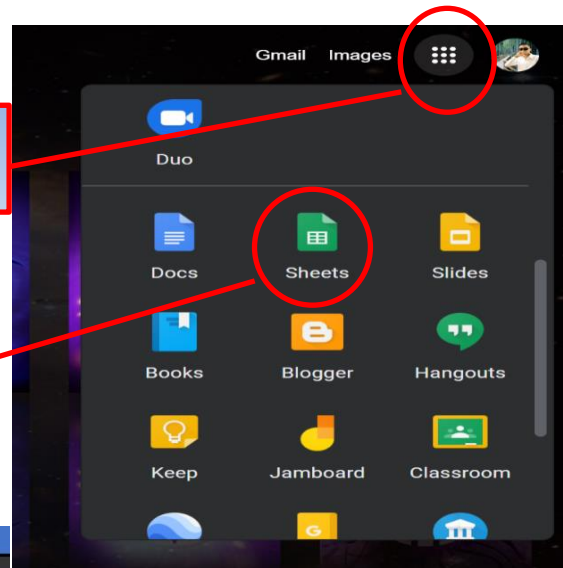
🚦 មកជ្រើសយក Google Sheets

🚦 ឬក៏ចូលតាមសញ្ញា  នៅខាងស្តាំផ្ទៃខាងលើនៅក្នុងកម្មវិធី Google Chrome 

ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

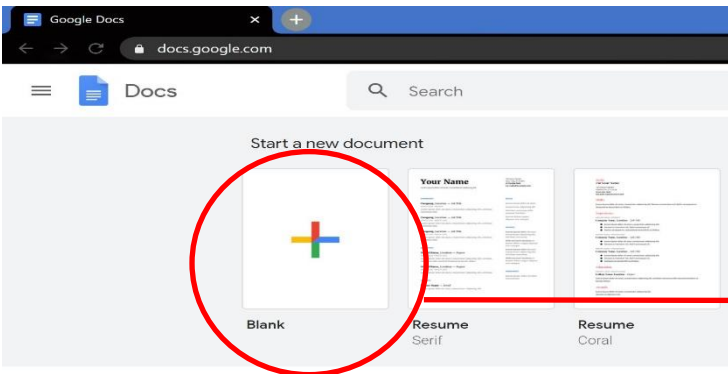
សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

- 1. ចុចលើ 
- 2. ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets ដែលមានរួច
- 3. ចុចលើសញ្ញា +

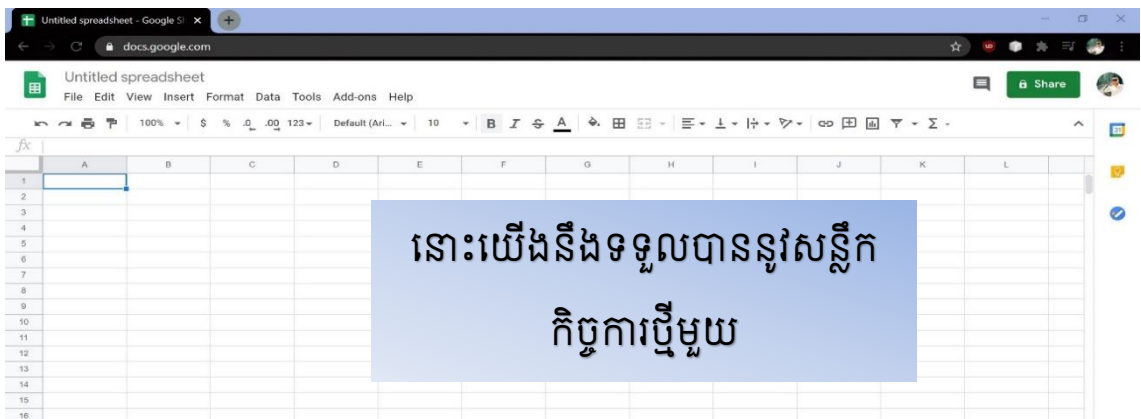


១. ចុចលើ 

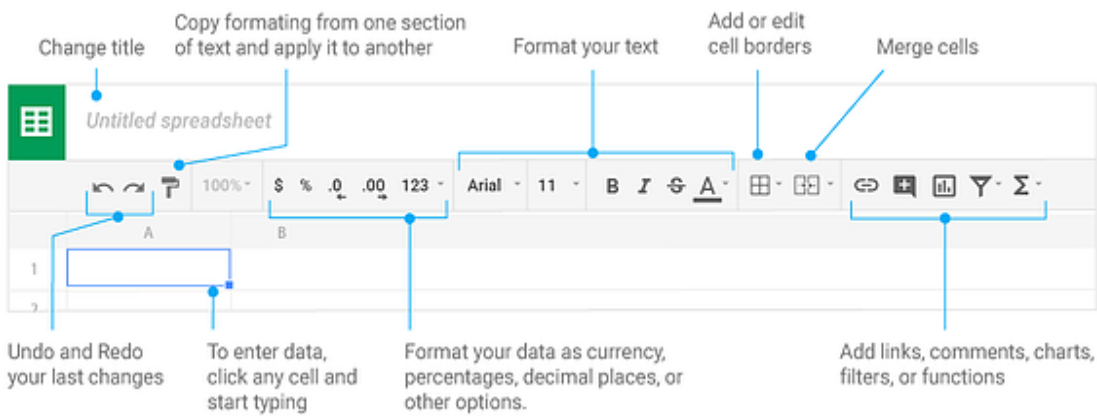
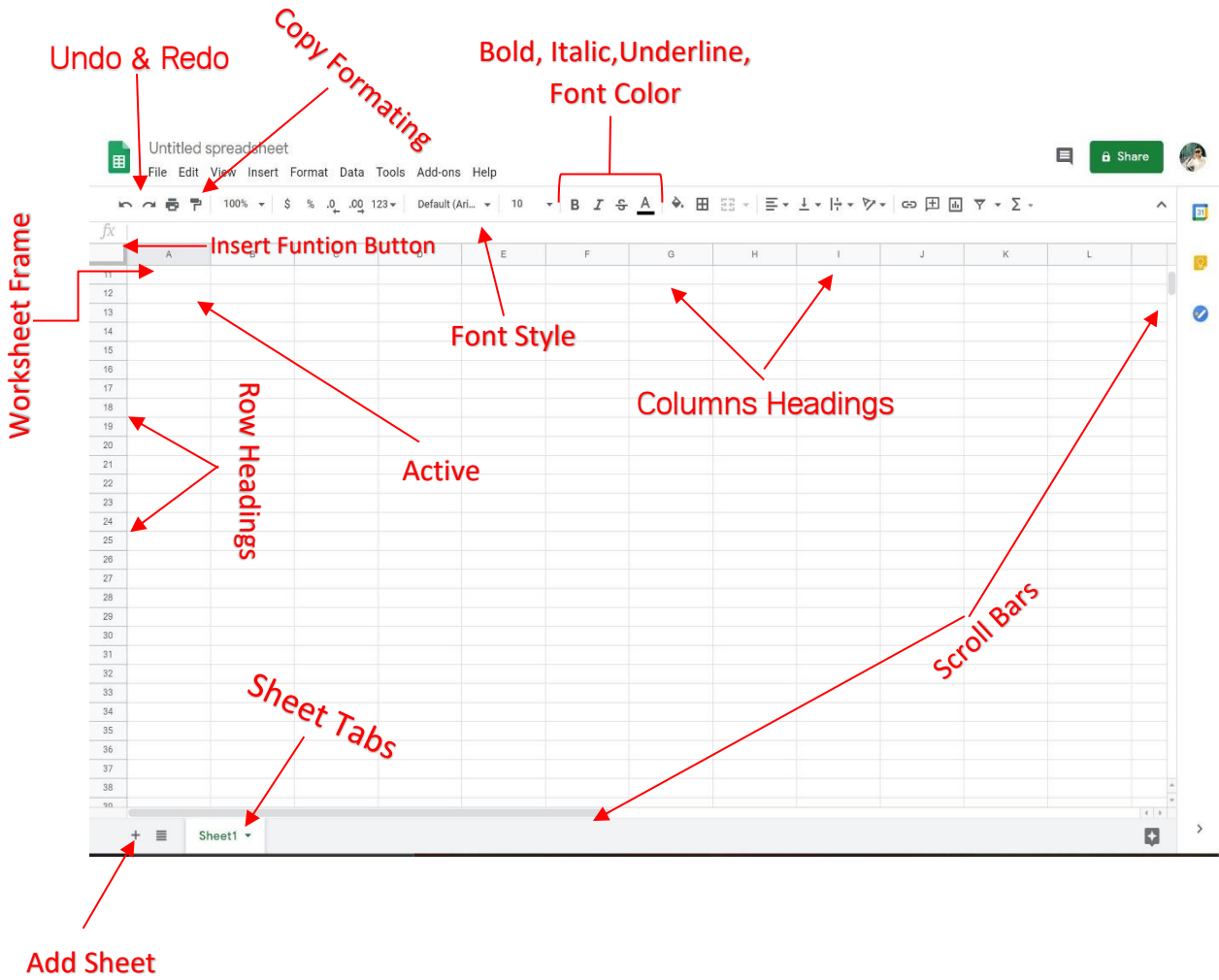
២. ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets



៣. ចុចលើសញ្ញា +



១. ផ្ទាំង Screen របស់ Sheets



ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✗ Rows: ជារួងជើក។
- ✗ Columns: ជារួងរយ។
- ✗ Rows heading: ជាប់លេខសម្គាល់កំណត់កាលជួរជើក។
- ✗ Column heading: ជាប់លេខសម្គាល់កំណត់កាលជួររយ។
- ✗ Sheet Tans: 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. រំពឹកម្មវិធីបង្ហាញស្លាយ (Google Slides)

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



របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

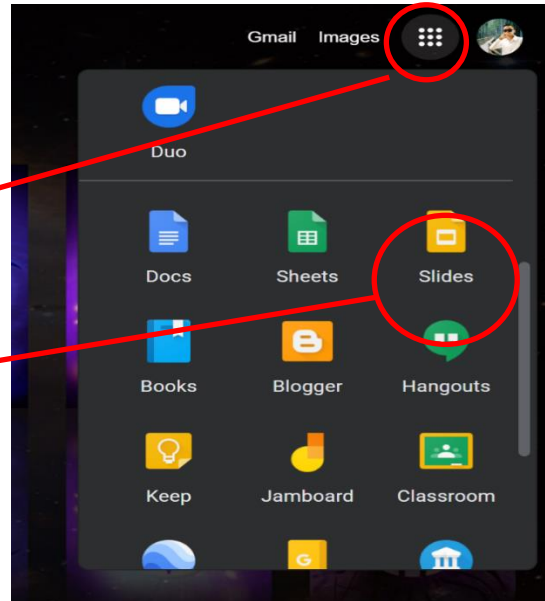
ត្រូវមានកម្មវិធី Google Slides ក្នុងកុំព្យូទ័រជាមុន

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

ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

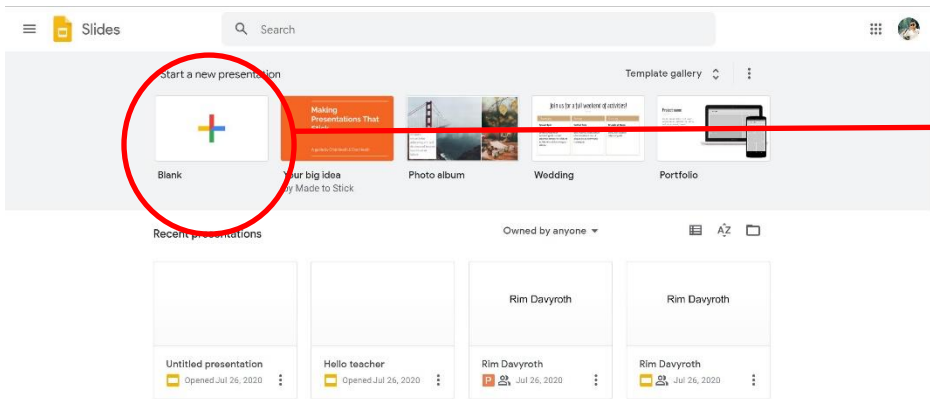
សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារប្លូក្លីង Google Sheets

- 🚦 ចុចលើ 
- 🚦 ចុចលើកម្មវិធី Google Slides ដែលមានរូប 
- 🚦 ចុចលើសញ្ញា +

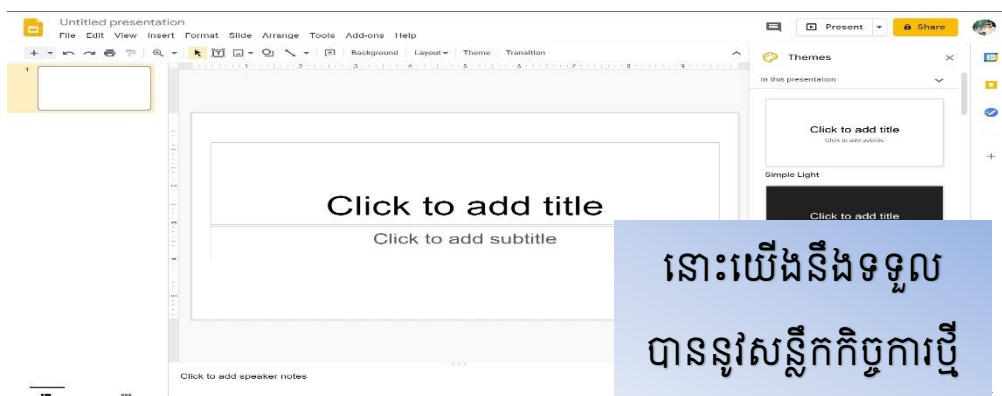


១. ចុចលើ 

២. ចុចលើកម្មវិធី Google Slides

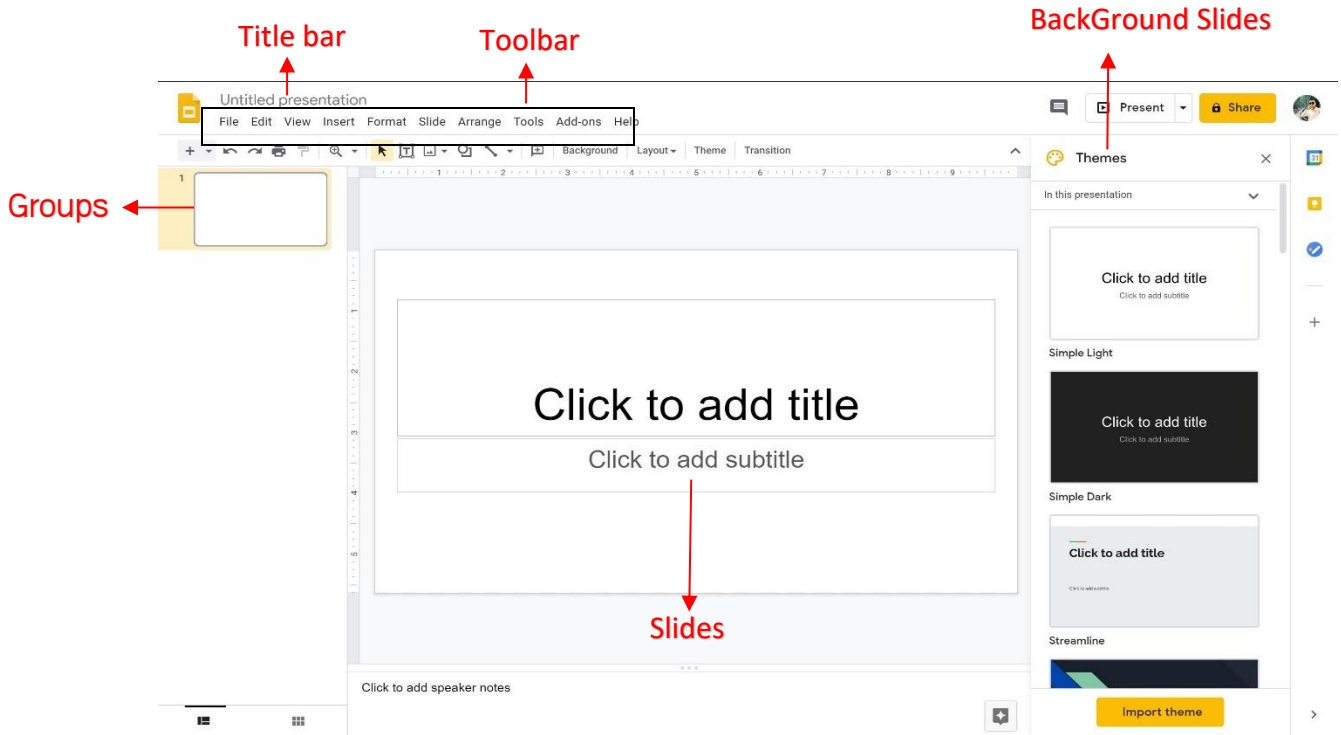


៣. ចុចលើសញ្ញា +



នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការប្លូក្លីង

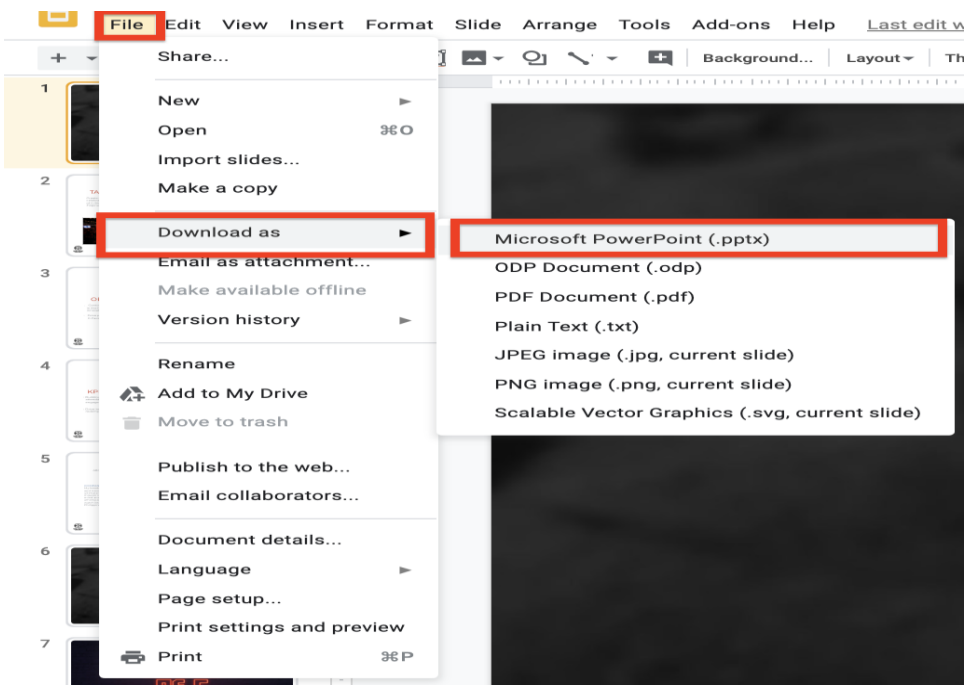
១. ផ្ទាំង Screen របស់ Slides



ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✘ Title bar: សម្រាប់បង្ហាញឈ្មោះរបស់ File (Presentation) ។
- ✘ Groups: សម្រាប់ជា Slides ប្រមូលផ្តុំគ្នាជាក្រុមៗ។
- ✘ Slides: ជាកន្លែងដែលត្រូវសរសេរអក្សរ ជាការរូបភាពផ្សេងៗ ដើម្បីបង្ហាញក្នុងពេលធ្វើ Presentation ។
- ✘ Toolbar: ជាចំណុចប្រទាក់បង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ឧបករណ៍រួមជាមួយទស្សនៈសំខាន់នៃបទបង្ហាញរបស់អ្នកវា អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកបង្កើតកែប្រែស្វ័យជ្រើសរើសប្រធានបទនិងចែករំលែកបទបង្ហាញជាមួយអ្នកដទៃ។
- ✘ Themes or Background Slides: ជាពណ៌ពីក្រោយស្នាយ និងពណ៌ Font ដែលរៀបចំទៅឱ្យ Slides រួចជា ស្រេច ដោយយើងមិនចាំបាច់ធ្វើការកំណត់ទៀត។
- ✘ Add a text Box: សម្រាប់បន្ថែមនៅកន្លែងសរសេរអក្សរ។
- ✘ Image: សម្រាប់ជាការរូបភាព។
- ✘ Shape: សម្រាប់ជាការប្រអប់ បន្ទាត់ សញ្ញាព្រួញ។
- ✘ Change color: សម្រាប់ផ្លាស់ពណ៌។
- ✘ Add a New slides: សម្រាប់បន្ថែមផ្ទាំងស្នាយ។
- ✘ Add Links: សម្រាប់ដាក់ Gmail ឱ្យអ្នកដែលយើងចង់ឱ្យគេឃើញស្នាយ។



3. Save File រក្សាទុកឯកសារ

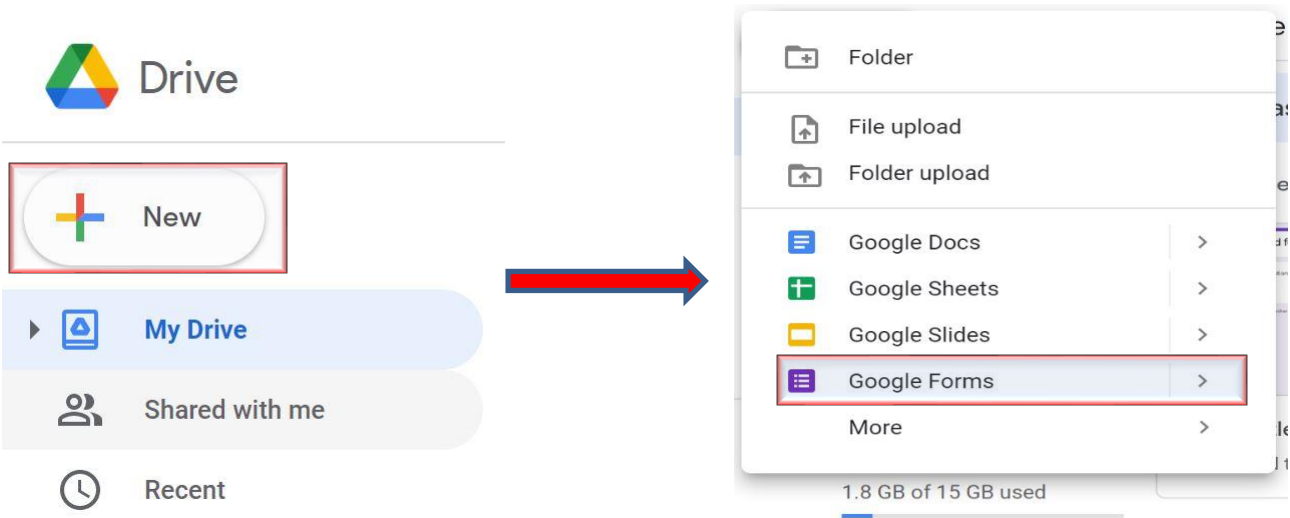


៩. កម្មវិធីប្រែប្រួលប្រាស់ (Google Form)

Google Forms គឺជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើត ការតេស្ត ការស្ទាបស្ទង់មតិតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត។

របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

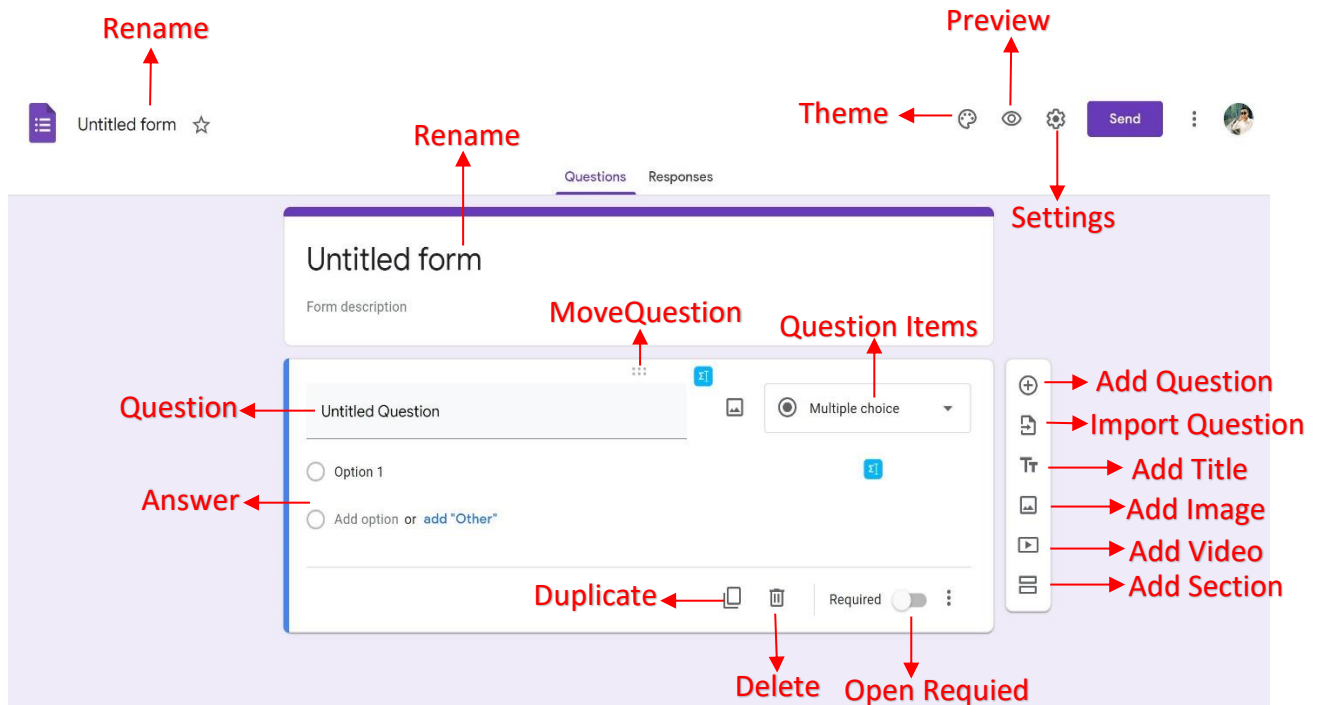
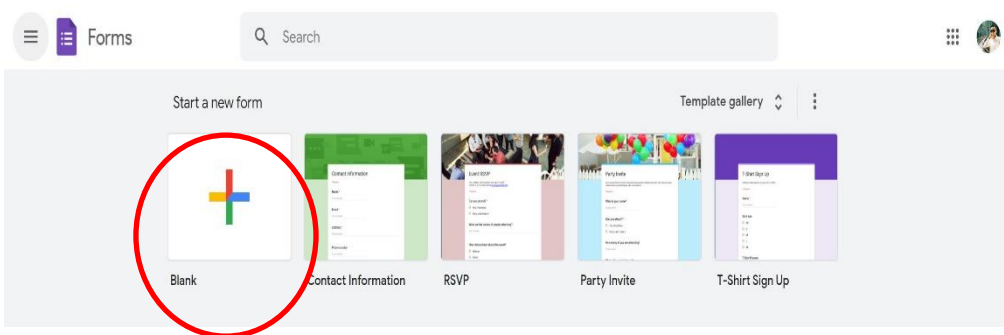
- + ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome 
- + ចុចលើ Search Google or type a URL
- + វាយពាក្យ Google Forms បន្ទាប់
- + មកជ្រើសយក Google Forms
- + ឬក៏ចូល Google Drive 
- + យកសញ្ញា + ហើយជ្រើសយក Google Forms



ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Forms

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

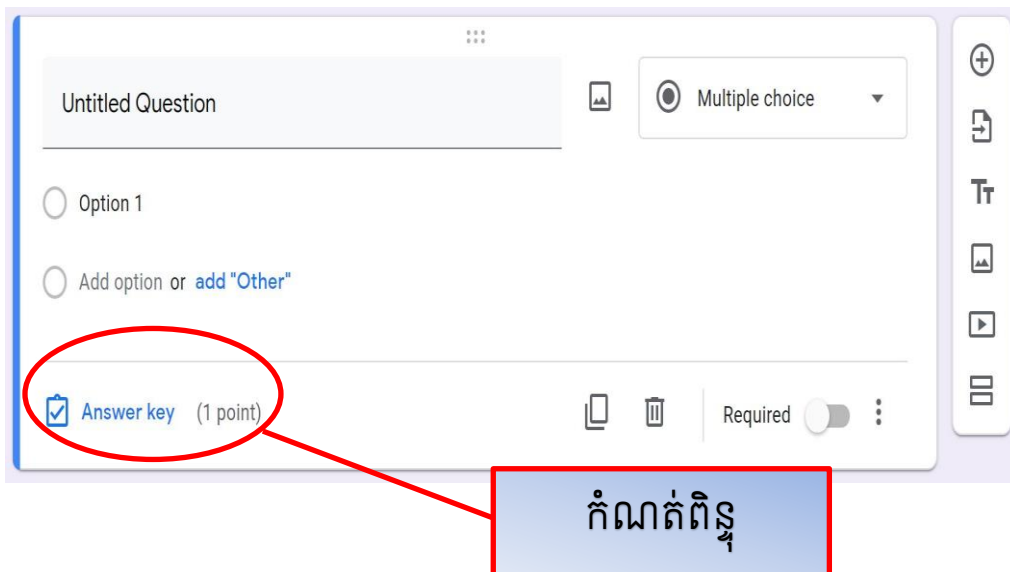
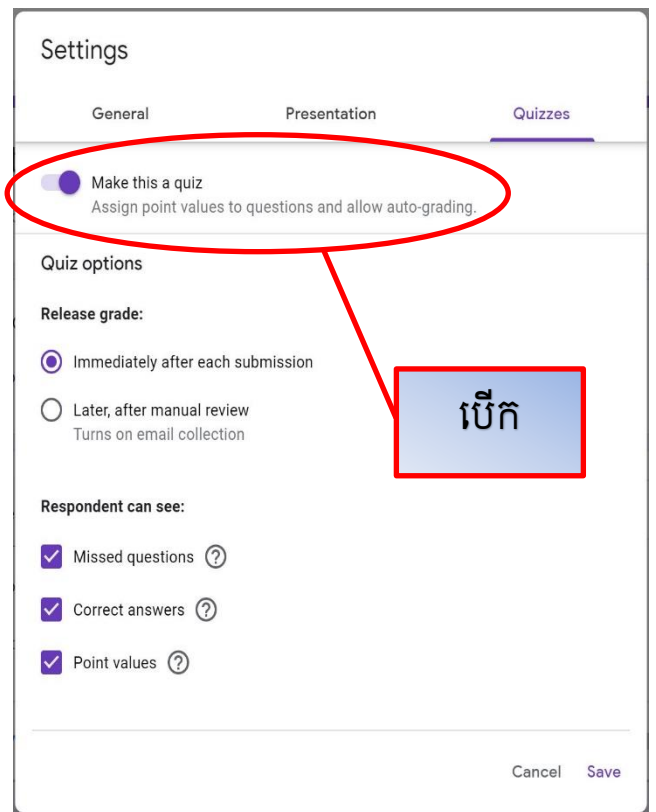
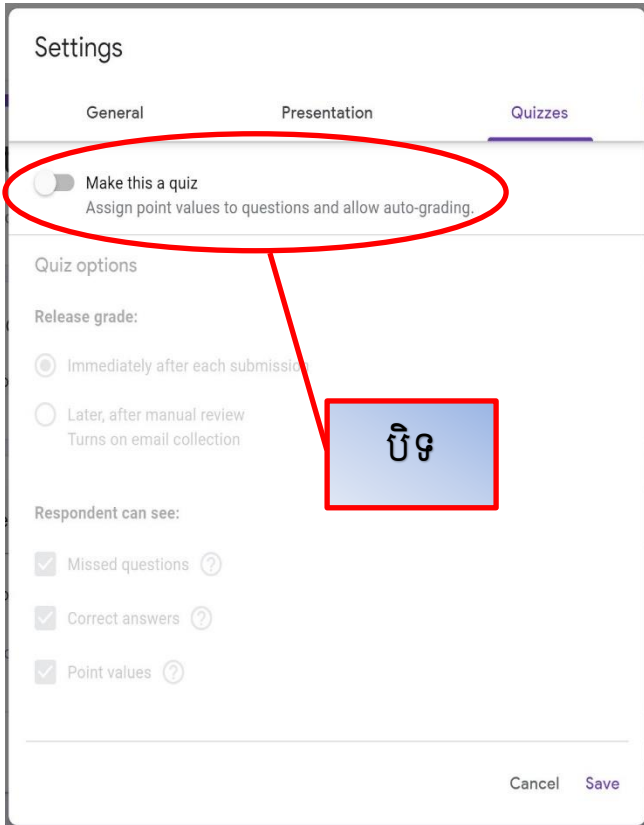


ពន្យល់អត្ថន័យ

- ✘ 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: បន្ថែមចំណង់ជើង។
- ✘ 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។

កិច្ចការត្រូវអនុវត្តដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖

ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖

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



សាកលវិទ្យាល័យសូមិន្ទភ្នំពេញ

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

www.rupp.edu.kh/fed/

Facebook Page
Faculty of Education