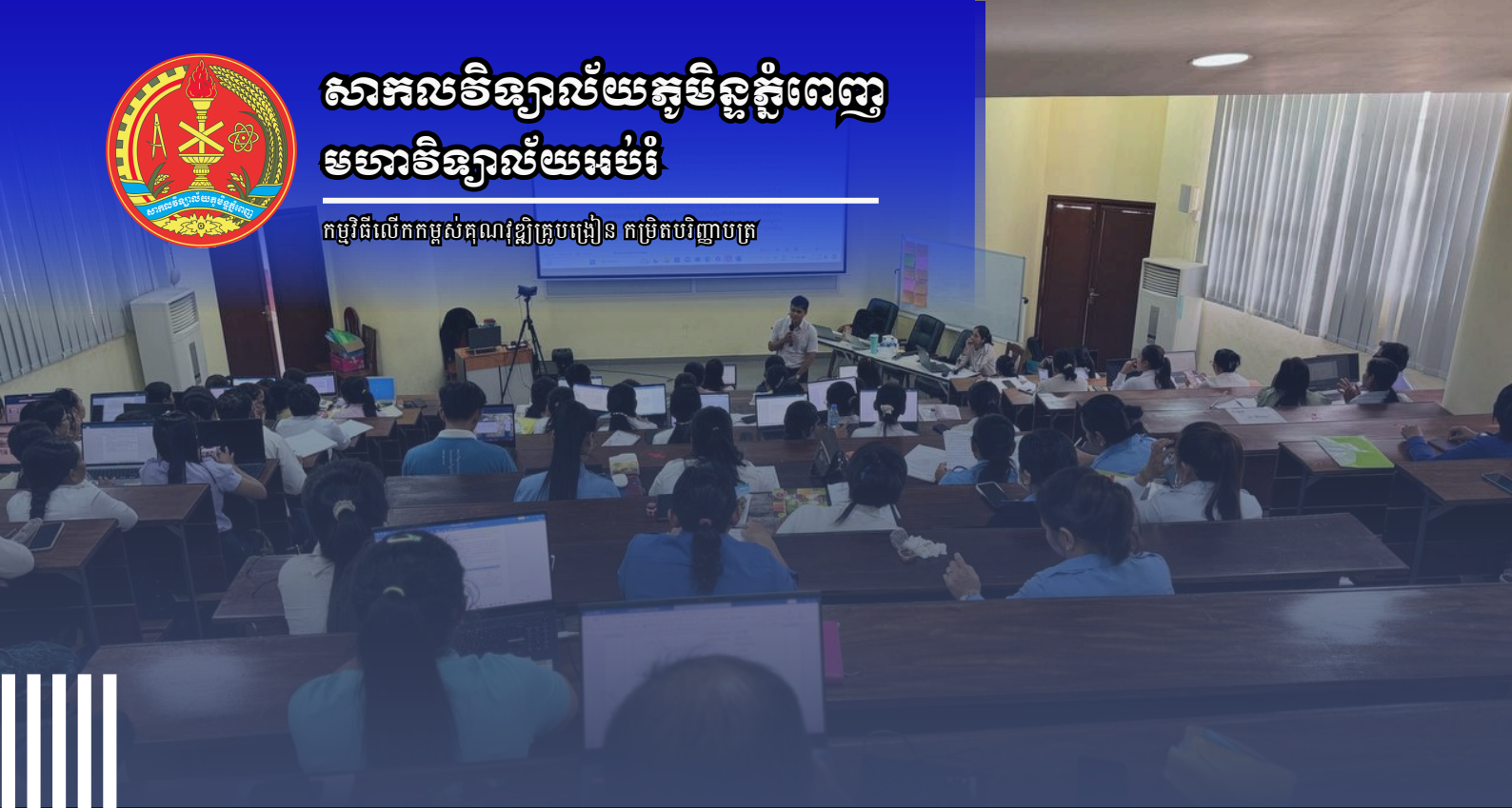
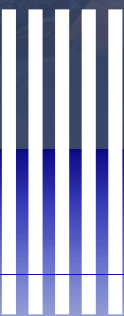




សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ មហាវិទ្យាល័យអង្រែ

កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន កម្រិតបរិញ្ញាបត្រ



កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ២
ចំណេះដឹងគម្រោងសិក្សា និងវិធីសាស្ត្របង្រៀន
និងការអប់រំមធ្យមសិក្សា



មុខវិជ្ជា៖ ចំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ

មុខវិជ្ជា:

បំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ

កញ្ចប់សមត្ថភាពទី ២

ចំណេះដឹងគរុកោសល្យ វិធីសាស្ត្របង្រៀន និង ការអប់រំមធ្យមសិក្សា

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 ។

ទ្រាយតម្លៃសិក្សា

ដើម្បីបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះ អ្នកសិក្សាត្រូវ

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

អារម្ភកថា

វិស័យអប់រំ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាចាត់ទុកថាជាវិស័យអាទិភាព និងត្រូវបានធ្វើកំណែទម្រង់ជាប្រចាំ ឆ្ពោះទៅលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការសិក្សានៅគ្រប់កម្រិត។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបាននិងកំពុងពិនិត្យ ឡើងវិញកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងជំរុញកំណែទម្រង់សាលារៀននៅគ្រប់កម្រិត ដើម្បីធានាថាសាលា រៀនមានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ការសិក្សារៀនសូត្ររបស់សិស្ស និងផ្តល់ដល់សិស្សនូវវិជ្ជា សម្បទា បំណិនសម្បទា ចរិយាសម្បទា កាយសម្បទា ឆ្លើយតបបានទៅតាមតម្រូវការទីផ្សារការងារ និងចូលរួម ចំណែកពេញលេញក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងប្រទេសជាតិ ឈានឆ្ពោះទៅសម្រេចបានចក្ខុវិស័យកម្ពុជា ឆ្នាំ២០៣០ និងឆ្នាំ២០៥០ ។

ជាផ្នែកមួយនៃកំណែទម្រង់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ឆ្ពោះទៅលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន តាមរយៈគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ ក្រសួងបានរៀបចំ “ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះ បណ្តាលបរិញ្ញាបត្រអប់រំ វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ឯកទេសទាំង ៦ (អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ, គណិតវិទ្យា, គីមីវិទ្យា, ជីវវិទ្យា, រូបវិទ្យា, ប្រវត្តិវិទ្យា) ដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មវិធីវិក្រិតការគ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅតាមសាលា រៀនចំណេះទូទៅ។ ក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សានេះជាឯកសាររស់ ដែលនឹងអាចមានការកែសម្រួលទៅតាមស្ថានភាព ជាក់ស្តែង ជាពិសេសនៅដំណាក់កាលអន្តរកាលនៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន។

ក្រសួងមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំ លើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនេះ ដែលនឹងនាំ គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននៅគ្រប់កម្រិតសិក្សា សម្រេចបានគោលដៅអប់រំ ដែលនឹងចូលរួមចំណែក ក្នុងការសម្រេចបានចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណ និងសូមកោតសរសើរដ៏ស្មោះចំពោះ ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យនាយកគម្រោង និង ក្រុមការងារគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ ជាពិសេសក្រុមការងារនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញដែល បានខិតខំផលិតឯកសារក្របខណ្ឌកម្មវិធីសិក្សានេះឡើង សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងគម្រោង កែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ។ /

ថ្ងៃ ២៥ ខែ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០២១ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០២៣



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

គណៈកម្មការ

១. គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង

- | | | |
|--------------------------|------------------------|---|
| ១. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ | ហង់ ជួន ណារ៉ុន | រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា |
| ២. ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ | ណាត ម៉ីន ឡឿន | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា |
| ៣. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត | ជេត ជារី | សាកលវិទ្យាធិការសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៤. លោកបណ្ឌិត | ឈុន ហុក | សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៥. លោក | ប៊ាវ ជែង | សាកលវិទ្យាធិការរង សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៦. លោកបណ្ឌិត | សំរោល អន្តរាតន៍ | អគ្គនាយករង អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ |
| ៧. លោក | ព្រីង មរកត | ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា |

២. គណៈកម្មការពិនិត្យ រៀបរៀង និងចងក្រង

- | | | |
|------------------|---------------------|---|
| ១. លោកបណ្ឌិត | សុខ សុក្រ | ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ២. លោក | ហាត កាមេរ៉ាល | ព្រឹទ្ធបុរសមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៣. លោកបណ្ឌិត | ជ័យ ចាន់ឡឿន | ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៤. លោកបណ្ឌិត | ម៉ម សុជាតិ | ព្រឹទ្ធបុរសរងមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៥. លោក | សុត វិសាល | ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់សិក្សាអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៦. លោកបណ្ឌិត | ឃុន គឹមលាង | ប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់រូបវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៧. លោកស្រីបណ្ឌិត | ស៊ី កល្យាណ | អនុប្រធានដេប៉ាតឺម៉ង់រូបវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៨. លោក | ហង់ ស៊ីម | សាស្ត្រាចារ្យដេប៉ាតឺម៉ង់រូបវិទ្យានៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ៩. លោក | ជួន ម៉េងរោង | អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីមធ្យមសិក្សា មហាវិទ្យាល័យអប់រំ |
| ១០. កញ្ញា | ហុង ឡឿង | បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |
| ១១. លោក | សើ ពន្លក | បុគ្គលិកមហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ |

៣. គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ និងកែលម្អ

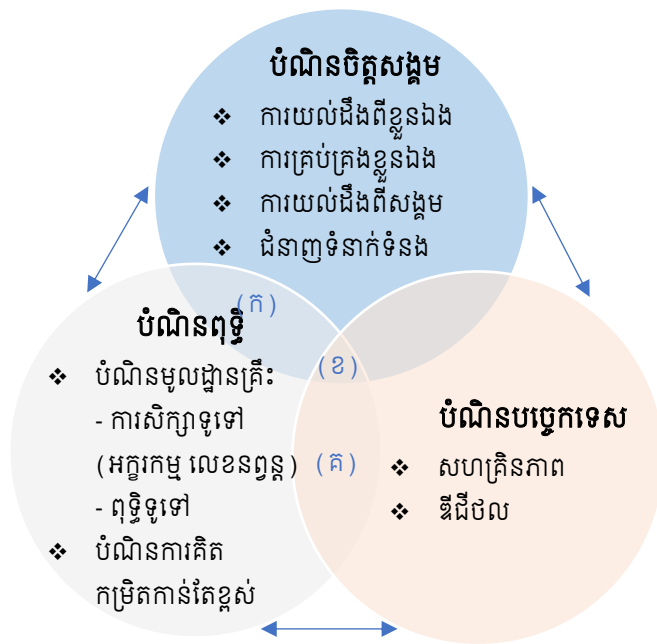
- | | | |
|------------------|------------------------|--|
| ១. លោកបណ្ឌិត | សំរោល អន្តរាតន៍ | អគ្គនាយករង អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការ |
| ២. លោក | ព្រីង មរកត | ប្រធាននាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សា |
| ៣. លោក | ប៉ៅ ម៉េងឡុង | ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការ |
| ៤. ឯកឧត្តមបណ្ឌិត | សិត សេង | នាយកវិទ្យាស្ថានគរុកោសល្យរាជធានីភ្នំពេញ |
| ៥. លោកបណ្ឌិត | ឈុក ច័ន្ទនាយា | អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការ |
| ៦. លោក | កែវ សារ៉ាត់ | ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសគម្រោងកែលម្អការអប់រំចំណេះទូទៅ |

៤. ការវិវត្តផ្សេងៗ

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

លទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក

ការសិក្សាក្នុងកម្មវិធីនេះគឺផ្តោតលើប្រតិបត្តិជាក់ស្តែងរបស់អ្នកសិក្សាដែលអនុវត្តផ្ទាល់នៅសាលារៀន។ ទាំងអ្នកសិក្សា និងសិស្ស (ដែលអ្នកសិក្សានឹងធ្វើការជាមួយផ្ទាល់) ចាំបាច់មាន (១) បំណិនចិត្តសង្គម (២) បំណិនពុទ្ធិ និង (៣) បំណិនបច្ចេកទេស ជាមូលដ្ឋាន (ដូចក្នុងរូបទី១)។ កញ្ចប់សមត្ថភាពទាំងបីខាងដើមនឹងជួយឱ្យអ្នកសិក្សា អភិវឌ្ឍបំណិនចិត្តសង្គម បំណិនពុទ្ធិ និងពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែក (ក)ការសម្រេចចិត្ត ទំនាក់ទំនង សេចក្តីអំណត់ ទឹកចិត្តអាណិតអាសូរ និងការគ្រប់គ្រងខ្លួនឯង ថែមទាំងអាចអនុវត្តការបង្រៀនមុខវិជ្ជាឯកទេសរូបវិទ្យាប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងនវានុវត្តន៍ដោយប្រើប្រាស់ឧត្តមានុវត្តន៍ផ្សេងៗ (ខ) ការដោះស្រាយបញ្ហា និង ការរៀបចំនិងការចាត់ចែង (គ) បច្ចេកទេសកម្រិតមធ្យម និងកម្រិតខ្ពស់។



រូបភាពទី១
ប្រភព៖ WDR2018 (p.103)

ដោយឡែក សម្រាប់អ្នកសិក្សាកម្មវិធីនេះផ្ទាល់ នឹងទទួលបាន៖

(១) ចំណេះដឹងឯកទេសរូបវិទ្យាកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ

- ❖ មុខវិជ្ជាឯកទេស១
- ❖ មុខវិជ្ជាឯកទេស២
- ❖ មុខវិជ្ជាឯកទេស៣
- ❖ មុខវិជ្ជាឯកទេស៤
- ❖ មុខវិជ្ជាឯកទេស៥
- ❖ ចិត្តសង្គម ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង
- ❖ សន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សានៅមធ្យមសិក្សា
- ❖ ការសរសេរ និងការពារឯកសារជំនួយស្មារតីមុខវិជ្ជាឯកទេសរូបវិទ្យា

(២) ចំណេះដឹងវិធីគរុកោលស្ស សាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំរូបវិទ្យាកម្រិតមធ្យមសិក្សា

- ❖ វិធីសាស្ត្របង្រៀន
- ❖ វិធីសាស្ត្ររង្វាយតម្លៃ
- ❖ ការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ
- ❖ ប្រឹក្សាគរុកោលស្ស
- ❖ បំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ

(៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សាគរុកោលស្ស និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង

- ❖ អនុវត្តស្តង់ដារ នៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន
- ❖ ការអនុវត្តកម្មវិធីស្វ័យសិក្សារូបវិទ្យា ពីទីថ្នាក់៧-ទី១២
- ❖ របាយការណ៍នៃការអនុវត្តស្តង់ដារ នៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន

លទ្ធផលសិក្សាវិធីទុកសម្រាប់បរិញ្ញាបត្រអប់រំវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននេះ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

វិជ្ជាសម្បទា

PLO1- ពន្យល់អំពីទ្រឹស្តី និងគោលការណ៍នៃការអប់រំក្នុងបរិបទសកលលោក និងបរិបទប្រទេសដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងទៅនឹងការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៃការបង្រៀន។

PLO2- បកស្រាយអំពីដំណើរការអនុវត្តកិច្ចការសម្រាប់ការបង្កើតលើការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងការបង្រៀនរូបវិទ្យាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

បំណិនសម្បទា

PLO3- អនុវត្តបំណិនចិត្តសង្គម និងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់បង្កើនការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាក្នុងការងារ និងជីវភាពប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយភាពថ្លៃប្រឌិត និងការទទួលខុសត្រូវ។

PLO4- បង្កើតគន្លឹះ និងទម្រង់សម្រាប់ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការបង្រៀនដោយផ្ដោតលើផលសម្រេចនៃការសិក្សារបស់សិស្សឆ្ពោះទៅរកស្តង់ដារសាលារៀនមានប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពសាលារៀនតាមរយៈការសិក្សា ការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងការស្រាវជ្រាវ។

PLO5- អនុវត្តការងារអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា ការរៀននិងការបង្រៀនរូបវិទ្យា និងការសិក្សាបែបគម្រោងភ្ជាប់នឹងបំណិនរកចំណូលសម្រាប់សាលារៀនប្រកបដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ចរិយាសម្បទា

PLO6- អភិវឌ្ឍឥរិយាបថវិជ្ជមាន និងវប្បធម៌រៀនពេញមួយជីវិតសម្រាប់បំពេញការងារ និងទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃប្រកបដោយគុណតម្លៃ មនុស្សធម៌ សាមគ្គីភាព និងការចែករំលែកគ្នា។

PLO7- បង្កើត/បង្ហាញការដឹកនាំបណ្តាញសម្រាប់កសាងភ្នាក់ងារពង្រីកឧត្តមានុវត្តន៍សម្រាប់ការរៀន និងការបង្រៀន។

សម្គាល់៖ Program Learning Outcome (PLO) លទ្ធផលសិក្សាកម្មវិធីអប់រំ

កញ្ចប់សមត្ថភាព និង បេសាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីវិជ្ជាជីវៈ

កម្មវិធីបរិញ្ញាបត្រអប់រំវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀននេះ តម្រូវឱ្យអ្នកសិក្សាសិក្សាចំនួន ៦៣ ក្រេឌីតដែលមានរយៈពេលចន្លោះពី ១២ ទៅ ១៨ខែ។ ការសិក្សានិងធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀនពីចម្ងាយ (ភាគច្រើនចន្លោះពី ៦០% ទៅ ៧០%) និងសិក្សាផ្ទាល់នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញនិង សាលាហាត់ការ (ភាគតិចចន្លោះពី ៤០% ទៅ ៣០%)។ ការសិក្សាផ្តោតលើបណ្តុំមុខវិជ្ជា (១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៣៦ ក្រេឌីត) (២)ចំណេះដឹងគុណសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំមធ្យមសិក្សា (១២ (+៣) ក្រេឌីត) (៣) ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សាគុណសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង(១២ ក្រេឌីត)។ បន្ថែមពីលើនេះទៀតអ្នកសិក្សាត្រូវអនុវត្តខ្លឹមសារមេរៀនដែលបានសិក្សាក្នុងកម្មវិធីនៅសាលាសាមីផ្ទាល់តែម្តងដោយមានការណែនាំពីគ្រូបង្រៀន ប្រឹក្សាគុណសិក្សា គ្រូបង្រៀននៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងមន្ត្រីអប់រំមកពីនាយកដ្ឋានជំនាញផ្សេងៗរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមានបទពិសោធន៍អនុវត្តជាក់ស្តែងកន្លងមក ។

បណ្តុំមុខវិជ្ជា	ចំនួនក្រេឌីត
(១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៦០%)	៣៦
(២)ចំណេះដឹងគុណសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំមធ្យមសិក្សា (២០%)	១២ (+៣)
(៣)ហ្វឹកហាត់កម្មសិក្សាគុណសិក្សា និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	១២
សរុប	៦០ (+៣)

សម្គាល់៖ សម្រាប់កញ្ចប់សមត្ថភាពចំណេះដឹងគុណសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងការអប់រំមធ្យមសិក្សាបានបន្ថែមមុខវិជ្ជាបំណិនទី៣ដែលសម្រាប់ការអប់រំចំនួន ៣ក្រេឌីត

លក្ខណៈទូទៅនៃមុខវិជ្ជាសិក្សា

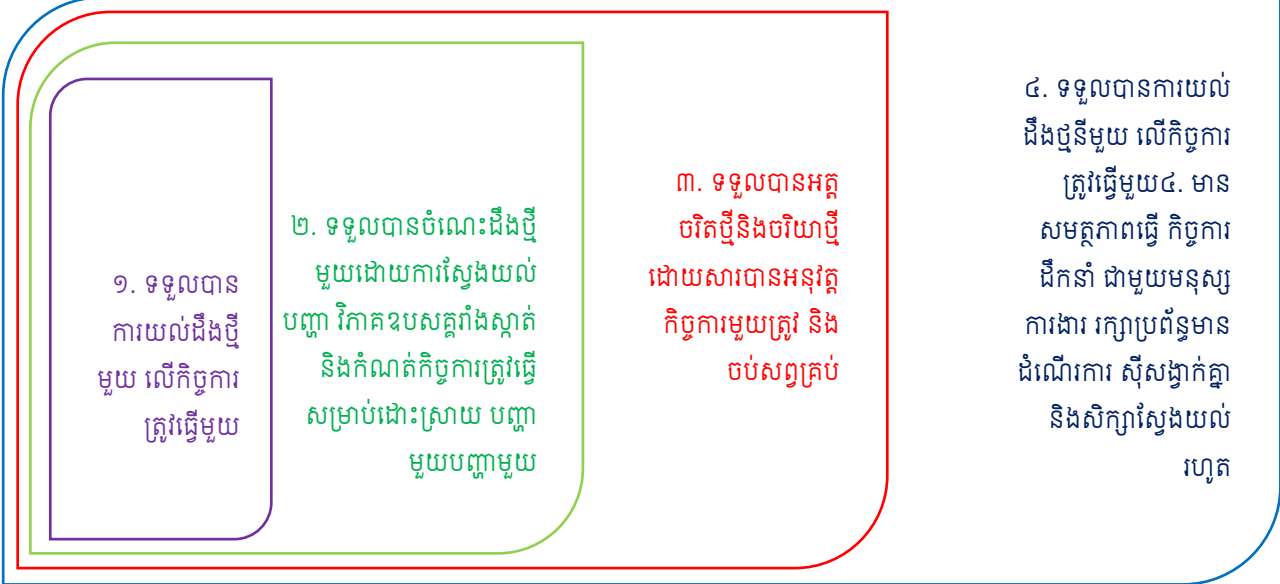
មុខវិជ្ជាសិក្សាសម្រាប់កម្រិតបរិញ្ញាបត្រអប់រំនេះនឹងជួយឱ្យអ្នកសិក្សាបំពេញកញ្ចប់សមត្ថភាពដូចខាងក្រោម ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងលទ្ធផលសិក្សាកម្មវិធីអប់រំហើយឱ្យអ្នកសិក្សាមានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

បណ្តុំមុខវិជ្ជា	មុខវិជ្ជាសិក្សា	ក្រេឌីត
(១)ចំណេះដឹងឯកទេសកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ (៦០%)	មុខវិជ្ជាឯកទេស១	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេស២	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេស៣	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេស៤	៣
	មុខវិជ្ជាឯកទេស៥	៣
	ការអនុវត្តសន្លឹកកិច្ចការឯកទេសសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សាកម្រិត១ (ចងចាំ)	៣
	ការអនុវត្តសន្លឹកកិច្ចការឯកទេសសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សាកម្រិត២ (យល់ដឹង)	៣
	សន្លឹកកិច្ចការឯកទេសសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សាកម្រិត៣ (ហ្វឹកហាត់)	៣
	សន្លឹកកិច្ចការឯកទេសសម្រាប់សិស្សស្វ័យសិក្សាកម្រិត៤ (វាយតម្លៃ)	៣
	ការសរសេរ និងការពារឯកសារជំនួយស្នូរពីមុខវិជ្ជាឯកទេស	៩
(៣)ចំណេះដឹងគុណសិក្សា	វិធីសាស្ត្របង្រៀន បត់បែនតាមសមត្ថភាពសិស្ស និងទស្សនទានអប់រំថ្មីៗ	៣

វិធីសាស្ត្របង្រៀន និង ការអប់រំមធ្យមសិក្សា (២០%)	ប្រឹក្សា និងហ្វឹកហ្វឺនគុណវុឌ្ឍិយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះរង្វាយតម្លៃអប់រំ	៣
	មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការស្រាវជ្រាវប្រតិបត្តិ	៣
	បំណិនឌីជីថលសម្រាប់ការអប់រំ	៣
(៤) ហ្វឹកហ្វឺនកម្មសិក្សា គរុកោសល្យ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង (២០%)	ការអនុវត្ត ស្តង់ដារយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន (ស្តង់ដារទី១)	៣
	ការអនុវត្ត ស្តង់ដារនៃយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀន (ស្តង់ដារទី២)	៦
	របាយការណ៍និងការការពារស្តីពីការអនុវត្តស្តង់ដារយុទ្ធសាស្ត្រ សហគមន៍សាលារៀន	៣
សរុប		៦៣

លំហូរការងារ និង ទ្រង់ទ្រាយ

លំហូរការងារ និង ទ្រង់ទ្រាយ ១មេរៀន ឬកិច្ចការមួយ រួមជាមួយបំណិនមួយ និងចរិយាមួយ



ការវាយតម្លៃលើការសិក្សា

ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់អ្នកសិក្សាគឺផ្ដោតលើលទ្ធផលសិក្សាជាគោល។ ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមានបីដំណាក់កាលធំៗ គឺ (១) ការវាយតម្លៃលើការសិក្សាមុខវិជ្ជា (២) ការវាយតម្លៃលើការសរសេរឯកសារជំនួយស្មារតីមុខវិជ្ជាឯកទេស និង (៣) ការវាយតម្លៃសរុបដោយពិនិត្យលើការបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់បញ្ចប់ការសិក្សា។

៦.៤.១ គោលការណ៍វាយតម្លៃ

គោលការណ៍រួមសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើការសិក្សារបស់អ្នកសិក្សាមានដូចតទៅ៖

- ១) អ្នកសិក្សាតម្រូវឱ្យមានវត្តមានក្នុងការសិក្សាតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ មិនតិចជាង៧០%។ ក្នុងករណីអ្នកសិក្សាមានវត្តមានតិចជាង៧០% នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងបញ្ចប់មុខវិជ្ជានោះទេ

- ២) ក្នុងករណីដែលអ្នកសិក្សាធ្លាក់មុខវិជ្ជាណាមួយក្នុងឆមាស នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យបន្តការសិក្សាទៅឆ្នាំបន្ទាប់ និងប្រឡងបញ្ចប់ឡើយ
- ៣) អ្នកសិក្សាទាំងអស់ត្រូវធ្វើកិច្ចការស្រាវជ្រាវសំខាន់ៗតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងប្រគល់ជូនគ្រូឧទ្ទេសតាមមុខវិជ្ជាដែលបានកំណត់
- ៤) អ្នកសិក្សាត្រូវប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សាដែលធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីចប់ឆមាសនីមួយៗ តាមការកំណត់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- ៥) អ្នកសិក្សាត្រូវចងក្រងឯកសារវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការស្នូលរួមមានការហាត់ការ និងកម្មសិក្សាដែលផ្តោតលើ (ក) សកម្មភាពប្រតិបត្តិ (ខ) លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន និង (គ) ការឆ្លុះបញ្ចាំង និងមេរៀនបទពិសោធន៍ និង
- ៦) អ្នកសិក្សាត្រូវតែជាប់មធ្យមភាគនៃការសិក្សាមុខវិជ្ជានិងការធ្វើកម្មសិក្សា ដើម្បីទទួលបានអនុញ្ញាតឱ្យការពារឯកសារជំនួយស្នូលត្រឹមត្រូវវិជ្ជាឯកទេស។

ការផ្តល់ពិន្ទុ និងប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់

អ្នកសិក្សាអាចទទួលបានពិន្ទុចាប់ពី ០០ ដល់ ១០០ ទៅតាមការវាយតម្លៃផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ក្នុងការសិក្សាមុខវិជ្ជា ការបំពេញកម្មសិក្សា និងការសរសេរនិងការការពារឯកសារជំនួយស្នូលត្រឹមត្រូវវិជ្ជាឯកទេស។ ពិន្ទុដែលជាប់ត្រូវចាប់ផ្តើមពីមធ្យមភាគពិន្ទុ 50% ឬពិន្ទុនិទ្ទេស 2.00 ឡើងទៅ។

ពិន្ទុកំណត់ពី ០០.០០ ដល់ 100 (មធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប ឬ Grade Point Average—GPA) ។ រូបមន្តគណនារកមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) គឺមធ្យមភាគនៃពិន្ទុនិទ្ទេសសរុប (GPA) ស្មើផលបូកសរុបរវាងផលគុណនៃពិន្ទុនិទ្ទេស (Grade Point—P) និងតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកនៃមុខវិជ្ជានីមួយៗ (Attempted Credit Value—C) ចែកនឹងផលបូកសរុបនៃតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវយកគ្រប់មុខវិជ្ជា។

ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី គឺផ្អែកទៅលើតម្លៃនៃពិន្ទុអតិបរមា 100% និង 50% នៃពិន្ទុអប្បបរមា។ ប្រព័ន្ធជាក់ពិន្ទុនេះ ត្រូវបានបកប្រែទៅជា «ពិន្ទុជានិទ្ទេស» និង «ពិន្ទុជាតម្លៃលេខ» ដូចដែលពិពណ៌នាខាងក្រោម៖

ពិន្ទុជាកាតរយ%	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

៦.៥ គោលការណ៍ប្រតិបត្តិ

ដើម្បីធានានូវការផ្តល់សេវាអប់រំប្រកបដោយគុណភាព និងភាពស័ក្តិសិទ្ធិ មហាវិទ្យាល័យអប់រំនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បទបញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ព្រមទាំងគោលការណ៍ច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជាមួយគ្នានេះដែរ អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ និងឈរលើស្មារតីស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ និងភាពម្ចាស់ការ និងគោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការសិក្សា។ សម្រាប់គោលការណ៍សុចរិតភាពនៃការសិក្សា អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានវាយតម្លៃលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

៦.៥.១ ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយា

ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានប្រមូលផ្តុំលើការគោរពវិន័យចាត់តាំង ការមករៀនទៀងទាត់ ការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការសិក្សា ការខិតខំស្រាវជ្រាវ ការអនុវត្តការកិច្ច និងស្មារតីសាមគ្គីភាពនៅក្នុងថ្នាក់ ក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងក្រៅគ្រឹះស្ថានសិក្សា។ ការវាយតម្លៃលើវិន័យ សីលធម៌ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយារបស់អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈយោបល់ឯកភាពពីមតិភាគច្រើនដាច់ខាតរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិជាក់ស្តែងរបស់អ្នកសិក្សាម្នាក់ៗ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

៦.៥.២ ការក្លែងបន្លំឯកសារ

អ្នកសិក្សាដែលក្លែងបន្លំឯកសារ នឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីនិស្សិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ ព្រមទាំងទទួលទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។ អ្នកសិក្សាត្រូវចាំថា ការលួចចម្លងស្នាដៃ ការលួចកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងគំនិតរបស់អ្នកដទៃគឺជាបទល្មើសសិក្សាធ្ងន់ធ្ងរដែលអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់បុគ្គលដែលប្រព្រឹត្តបទល្មើសពីកម្មវិធី។ ត្រូវសម្រេចឱ្យធ្លាក់ជាស្ថាពរ បើអ្នកសិក្សារូបណាម្នាក់ដោយផ្ទាល់ពីអ្នកសិក្សាដទៃទៀត ឬប្រកបផ្សេងៗ ឬការប្រើសម្ភារៈ ឬឯកសារផ្សេងទៀត ដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតក្នុងការប្រឡង។

៦.៥.៣ ឯកសារជំនួយស្មារតី/របាយការណ៍/កិច្ចការស្រាវជ្រាវ

អ្នកសិក្សាត្រូវបង្ហាញនូវសុចរិតភាពនៃការស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ចាប់តាំងពីពេលចូលរៀនរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។ រាល់សំណើការងារសិក្សាទាំងអស់ មិនត្រូវដកស្រង់គំនិត សរសេរ ឬចម្លងស្នាដៃផ្សេងៗរបស់អ្នកដទៃមកធ្វើជាគំនិត ជាស្នាដៃ ឬជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខ្លួនដោយគ្មានការបញ្ជាក់ពីប្រភពច្បាស់លាស់នៃឯកសារយោង ឯកសារពិគ្រោះ ឬការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ប្រភព។

ក្នុងករណីរកឃើញមានការលួចចម្លងស្នាដៃអ្នកដទៃ អ្នកសិក្សានឹងត្រូវប្រឈមមុខចំពោះក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់មហាវិទ្យាល័យអប់រំ ឬសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ ដោយត្រូវទទួលបានពិន័យឱ្យរៀនត្រួតថ្នាក់ ឬអាចត្រូវបញ្ឈប់ពីកម្មវិធីដោយគ្មានសំណងប្រាក់សិក្សាដែលបានបង់រួចហើយ និងមិនមានការចេញលិខិតស្នាមបញ្ជាក់ការសិក្សាអ្វីដែរ។

សម្គាល់៖ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលសូមរក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែការអនុវត្តជាក់ស្តែងឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹង
វឌ្ឍនភាពការរៀននិងបង្រៀន សមត្ថភាពរៀននិងការអនុវត្តជាក់ស្តែង និង ស្ថានភាពរៀននិងបង្រៀនជាក់ស្តែង
ដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផលសិក្សាល្អបំផុត និងសម្រេចស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀននៃគម្រោងកែលម្អការអប់រំ
ចំណេះទូទៅ (GEIP) ។



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ
មហាវិទ្យាល័យអប់រំ



How to use Google Suite

First Edition



Google Calendar



Google Drive



Google Forms



Google Sheets



Google Docs



Google Slides



Gmail



Google Hangouts

មាតិកា

សេចក្តីផ្តើម

ផ្នែកទី១ កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ

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

ផ្នែកទី២ កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្វីត (Google Suite) សម្រាប់កុំព្យូទ័រ

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

បឋមញ្ញាផ្នែកក្នុង

សេចក្តីផ្តើម

សៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្ទ្រីត ចងក្រងឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្រៀន និងរៀនក្នុង
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។
សៀវភៅរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្ទ្រីតបានរួមបញ្ចូលនូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋាននៃការប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គល
ស្ទ្រីតចំនួន ២ ផ្នែកធំៗគឺ៖ ១)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្ទ្រីតសម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃ ២)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូ
ហ្គលស្ទ្រីតសម្រាប់កុំព្យូទ័រ ក្នុងនោះខ្លឹមសាររៀនបានបង្ហាញចំណុចដំបូងៗ ៖ ១)បង្ហាញពីរបៀបបង្កើតហ្គូហ្គលអា
ខោន/គណនីហ្គូហ្គល (Google Account) ២)របៀបទាញយកកម្មវិធីផ្សេងៗ ៣)របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គល
ស្ទ្រីត រួមមាន៖ កម្មវិធីហ្គូហ្គលមីត ហ្គូហ្គលក្លាសរូម ហ្គូហ្គលដាយ ហ្គូហ្គលហ្វូម ហ្គូហ្គលដក ហ្គូហ្គលស៊ីត
ហ្គូហ្គលស្វាយជាដើម។

កម្មវិធីរឹងថាសៀវភៅ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីហ្គូហ្គលស្ទ្រីត គឺជាឯកសារសំខាន់សម្រាប់ជំនួយស្នាក់នៅដល់គ្រូ
និស្សិតក្នុងការសិក្សាកម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនគម្រោងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានៅមធ្យមសិក្សានៅសាកល
វិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ០៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១
កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀន

ផ្នែកទី១

កម្មវិធីហ្វេរ៉ូស៊ីតសម្រាប់

ចូរស៊ីណេ

១. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

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

១. របៀបដំឡើងកម្មវិធី

១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store

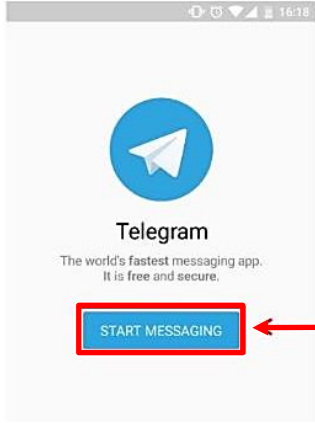
២ ចុចលើ Search for apps...

៣ វាយពាក្យ Telegram

៤ វាយពាក្យ Insert

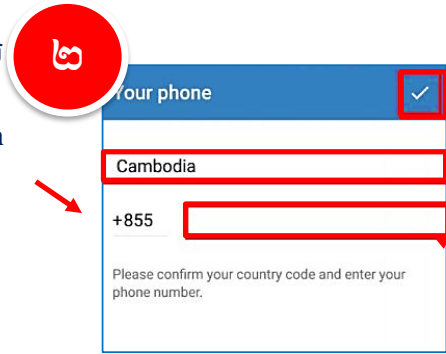
៥ វាយពាក្យ Accept

២. រៀបចំបង្កើតគណនី (ចុះឈ្មោះ) ក្នុងកម្មវិធីតេឡេក្រាម



១ ចុច Start Messaging

ជ្រើសរើសប្រទេស
យ៉ក្រី Cambodia

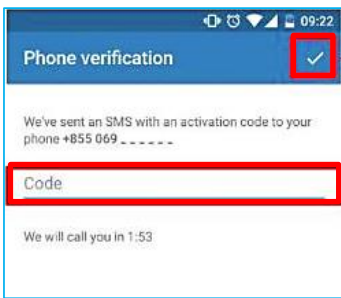


២

៤ ចុចសញ្ញាជីក

៣ បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ

រង់ចាំបន្តិច ក្រុមហ៊ុន នឹងផ្ញើកូដ ចូលលេខទូរស័ព្ទដែលយើង



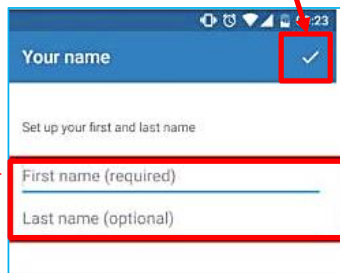
៦ ចុចសញ្ញាជីក

៥ បញ្ចូលកូដ

៨ ចុចសញ្ញាជីក

បញ្ចូលឈ្មោះតាមចិត្តដែលយើងចង់ដាក់

៧



យើងនឹងទទួលបានគណនីអាខោន តេឡេក្រាម មួយសម្រាប់
ធ្វើការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ។

៣. របៀបបន្ថែមសមាជិកទៅក្នុងក្រុម ឬ Group ដែលមិនធ្លាប់បន្ថែមពីមុន

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



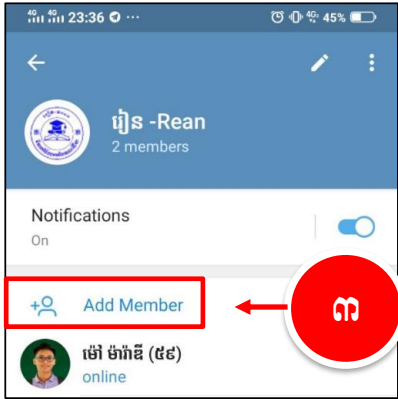
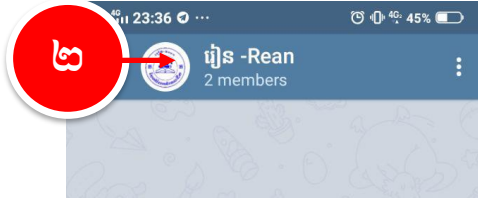
៤. របៀប Add សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group

របៀប Add សមាជិកចូលក្រុម ឬ Group យើងត្រូវ

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

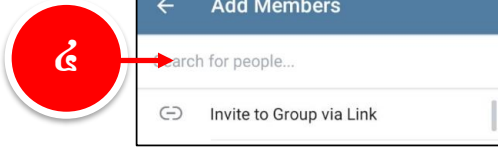


ចុចលើឈ្មោះ Group

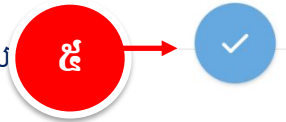


ចុចលើ Add member

ស្វែងរកឈ្មោះដែលលោកគ្រូអ្នកគ្រូចង់
បន្ថែមសមាជិកចូលក្រុម



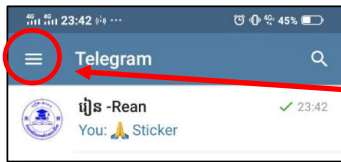
បន្ទាប់ពីជ្រើសរើសសមាជិកដែលចង់បញ្ចូលរួចហើយត្រូវចុចសញ្ញាត្រឹម



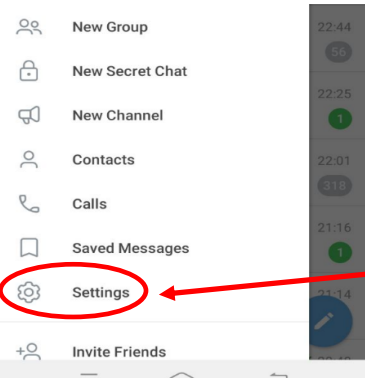
ជាការស្រេច។

៥. របៀបដោះស្រាយបញ្ហា

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



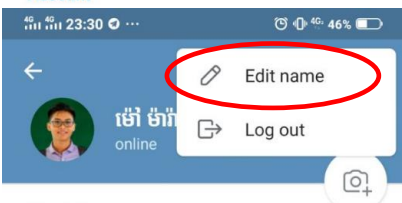
១ ចុចលើសញ្ញាត្រីកោណជាន់



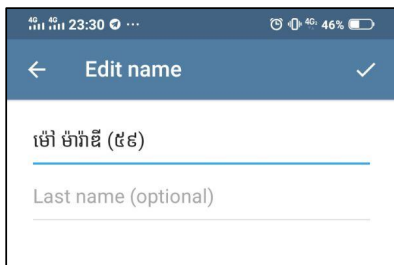
២ ចុចចូល Settings



៣ ចុចលើសញ្ញាពងត្រី



៤ ចុច Edit name

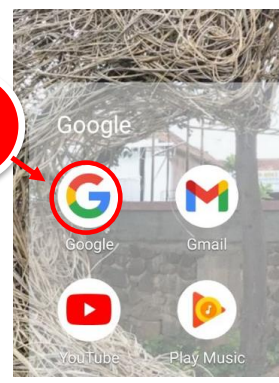


៥ កែឈ្មោះ បន្ទាប់មកចុចសញ្ញាត្រីស

២. អ៊ីមែល (Gmail)

១. រៀបចំបង្កើតអ៊ីមែល (Gmail)

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

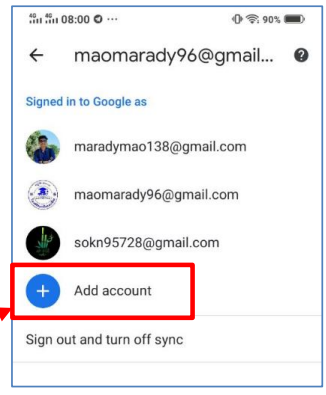


បើកកម្មវិធី Google ១

វាយពាក្យ Gmail.com create ២



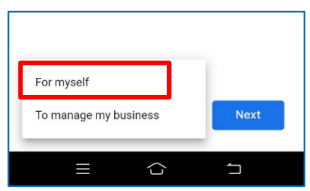
ជ្រើសយក Create your Google ... ៣



Add account ៤

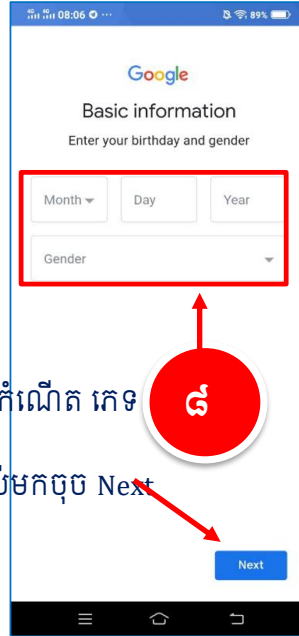
៥ Create account

For myself. ៦

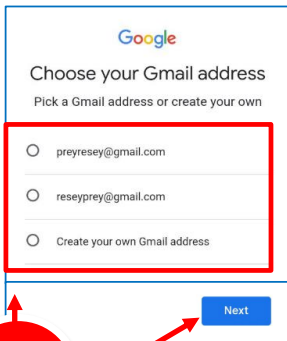




បំពេញឈ្មោះ៖
បន្ទាប់មកចុច Next

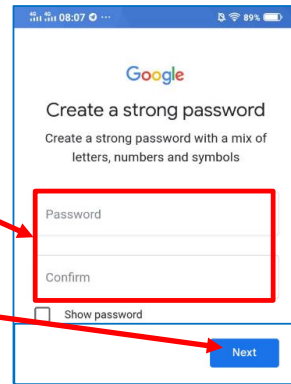


បំពេញថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ភេទ
បន្ទាប់មកចុច Next

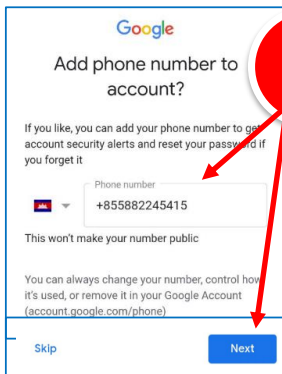


ជ្រើសរើស Gmail ដែលពេញចិត្ត

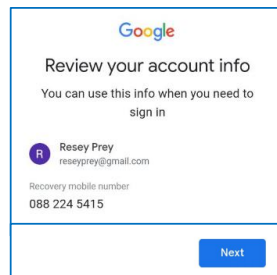
បន្ទាប់មកចុច Next



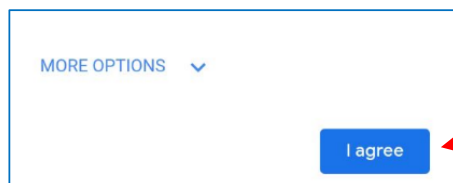
ដាក់ពាក្យសម្ងាត់
បន្ទាប់មកចុច Next



បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទ
បន្ទាប់មកចុច Next



១២



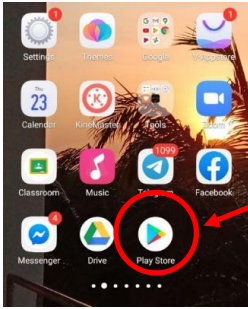
១៣

៣. អំពីហ្គេមហ្គូលមីត (Google Meet)

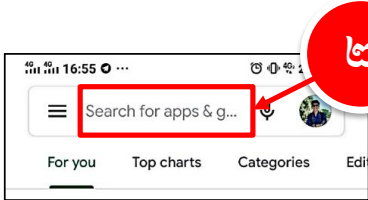
១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Meet

តើយើងត្រូវធ្វើបែបណាដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google Meet ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទបាន ?

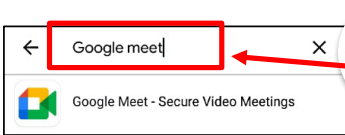
 ខាងក្រោមគឺជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការទាញយក Google Meet ជាក់ក្នុងទូរស័ព្ទដៃ



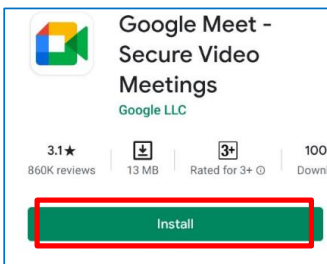
១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



២ ចុចលើ Search for apps...

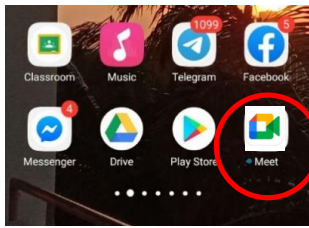


៣ វាយពាក្យ Google meet បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google meet



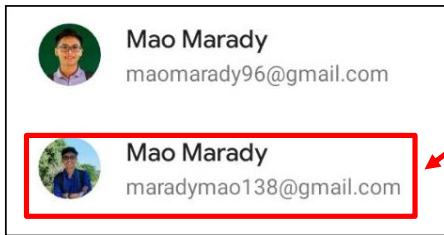
៤ ចុចពាក្យ Install

២ របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Meet



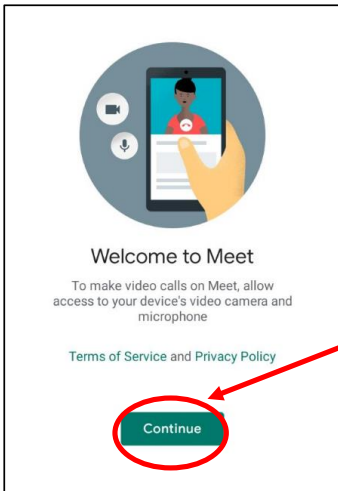
១

ចុចចូលកម្មវិធី Google Meet
ដែលទើបតែទាញយករួច



២

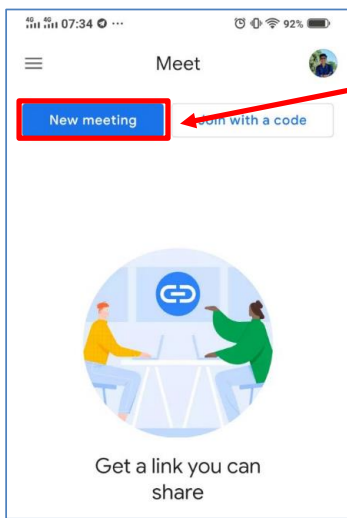
យើងអាចជ្រើសរើស Gmail
ណាមួយ ឬបញ្ចូល Gmail
ដើម្បីប្រើប្រាស់



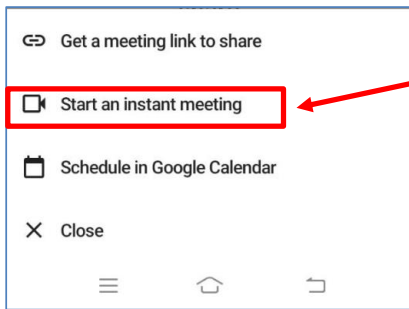
៣

ចុច Continue

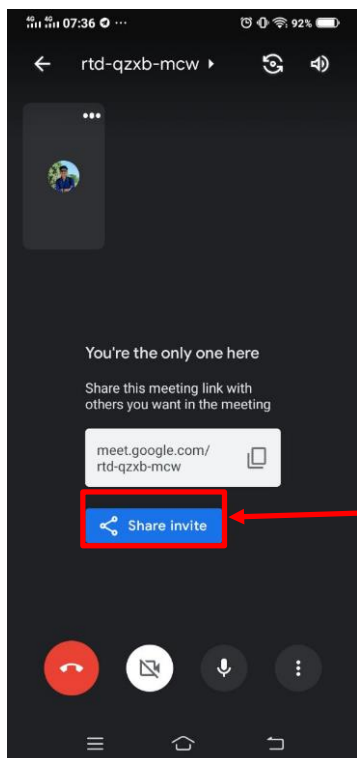
២.១. អ្នកបង្កើតការប្រជុំ



១ ប៉ុច New Meeting

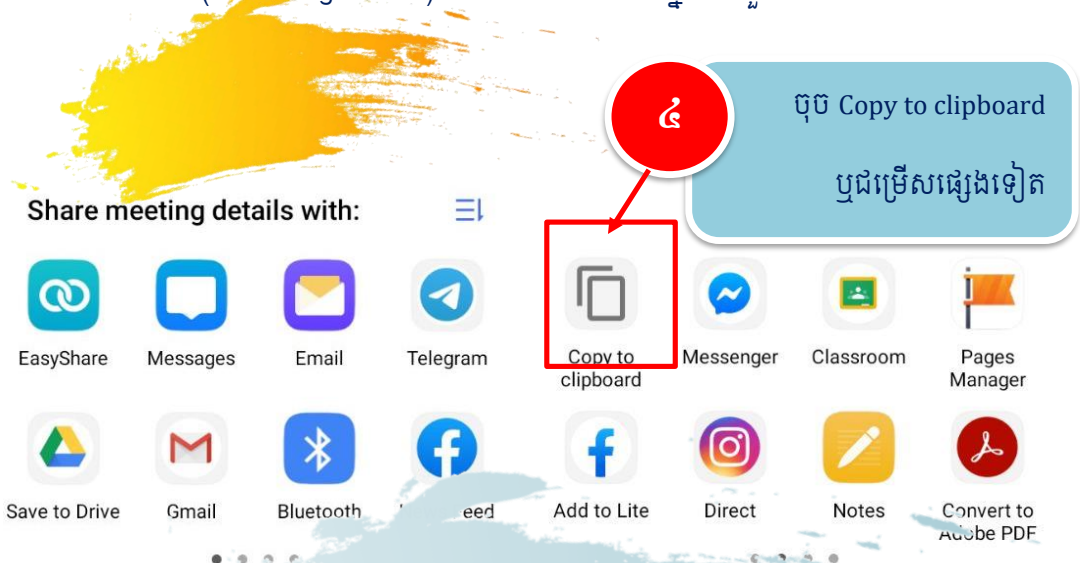


២ ប៉ុច Start an ...



៣ ប៉ុច Share invite

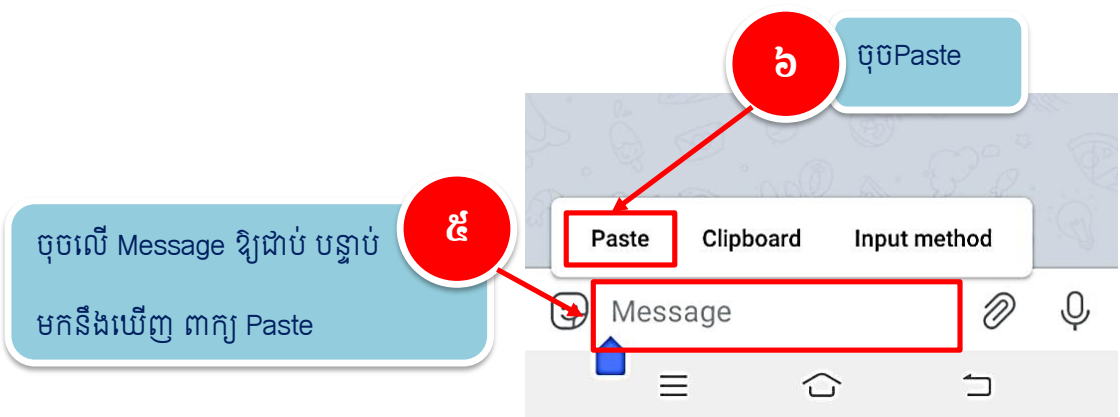
បន្ទាប់ពីចុច Share invite រួចនោះឃើញជម្រើសជាច្រើន សម្រាប់ជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើ លីង
(Link Google Meet) ទៅកាន់សមាជិកដែលអ្នកចង់ជួប ។



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

ឧទាហរណ៍ថាខ្ញុំធ្វើទៅឱ្យសិស្សតាមរយៈកម្មវិធី Telegram

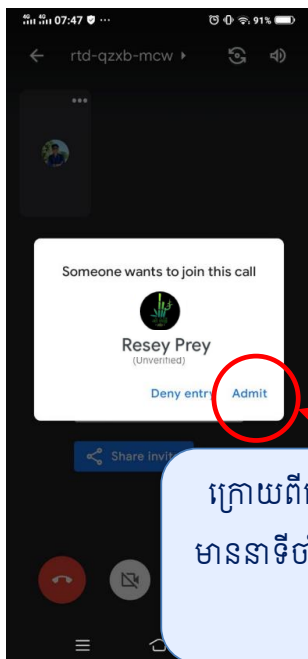
ខ្ញុំបើក Telegram បន្ទាប់មកស្វែងរកឈ្មោះសិស្សឬ ឈ្មោះក្រុម (Group) ដើម្បីធ្វើ Link ដែលបាន Copy
រួចទៅពួកគាត់បានចូលរួម។ ចុចចូលក្រុមនោះ នៅខាងក្រោមនឹងឃើញកន្លែងសរសេរសារ



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។

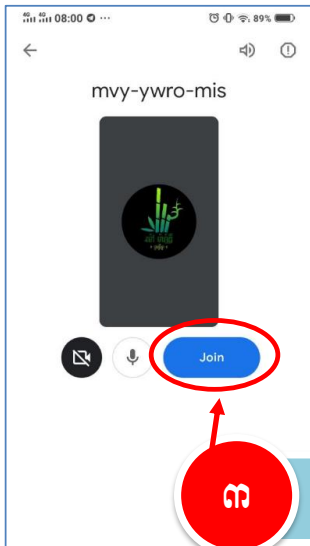
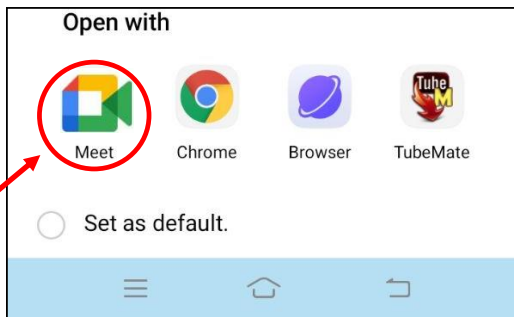
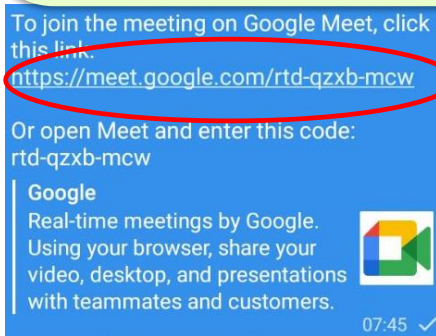
២.២ អ្នកចូលរួមការប្រជុំ

របៀបទី១

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

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

រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។



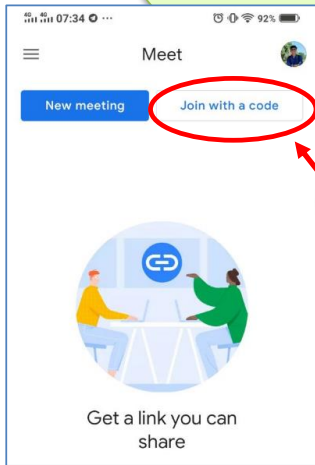
រង់ចាំការចុច Admit ពីអ្នកដែលបង្កើត Link

របៀបទី២

សម្រាប់អ្នកចូលរួមប្រជុំវិញគឺងាយបំផុត

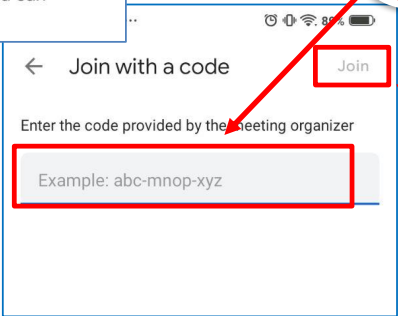
- ✚ គ្រាន់តែបើកកម្មវិធី Google Meet នៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ដែលបានដំឡើងរួច
- ✚ ចុច Meeting code
- ✚ វាយកូដចូល
- ✚ ចុច Join Meeting

រង់ចាំការចុច Admit អ្នកដែលបង្កើត Link នោះ។

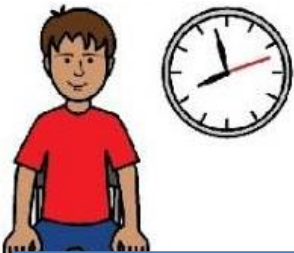


១ ចុចលើ Meeting code

២ ចុចបញ្ចូលកូដ ដែលត្រូវធ្វើឱ្យ

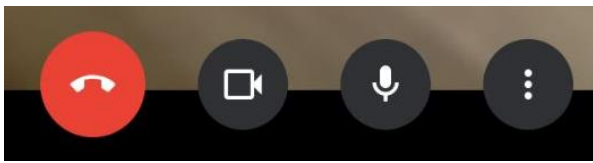








៣ ចុច Join meeting

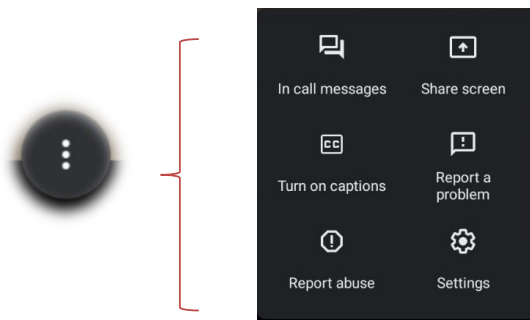


រង់ចាំការចុច Admit របស់អ្នកដែលបង្កើត Link

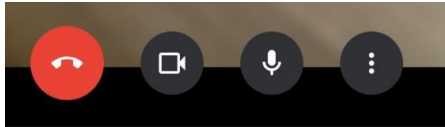
៣. ផ្នែកខ្លះៗ នៃកម្មវិធី



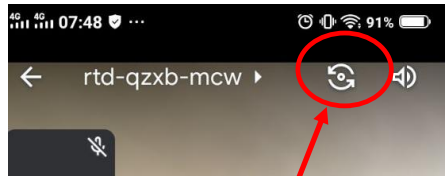
-  រូបភាពបែបនេះ គឺកំពុងបើកម៉ែត្រូហ្វូន (សំឡេងផ្សេងៗ នឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យមានការរំខាន)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបើកកាមេរ៉ា (រូបភាពនឹងចូលក្នុងការប្រជុំ ធ្វើឱ្យអ៊ីនធឺណែត ងើរយឺតជាងដើម)
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទម៉ែត្រូហ្វូន
-  រូបភាពនេះ គឺកំពុងបិទកាមេរ៉ា
-  រូបភាពនេះ ប្រសិនបើចង់ចាកចេញ អាចចុចលើវា
-  សូមចុច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



៤. រៀបចំការបង្ហាញ

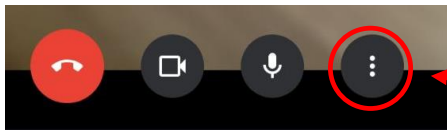


១ ចុចបើកកាមេរ៉ា



២ ចុចលើសញ្ញានោះ

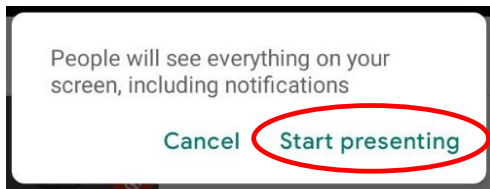
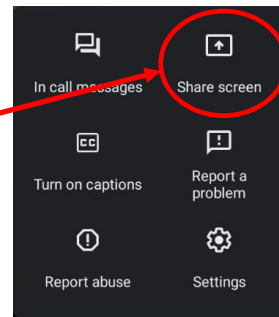
៥. រៀបចំស៊ែរេន Share screen



១ ចុចលើសញ្ញានេះ

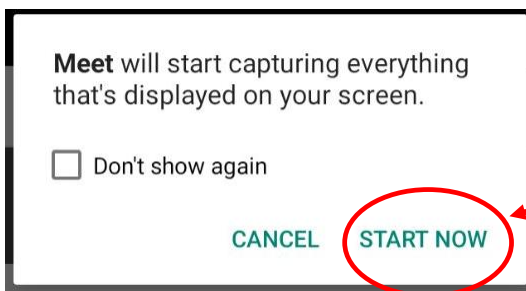
ចុច **Share screen**

២



៣

ចុច **Start Presenting**



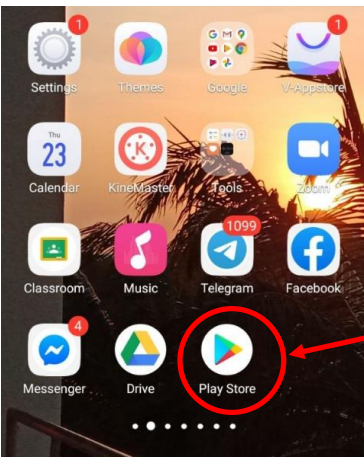
៤

ចុច **Start Now**

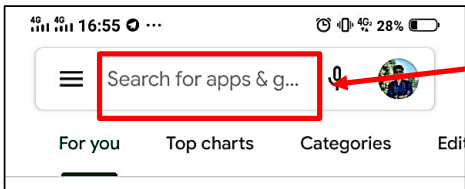
៤. អំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្លាសរូម (Google Classroom)

១. រៀបចំបណ្តាញយកកម្មវិធី Google Classroom

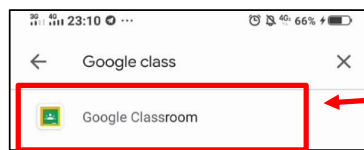
ដើម្បីទាញយកកម្មវិធី Google classroom យើងត្រូវ៖



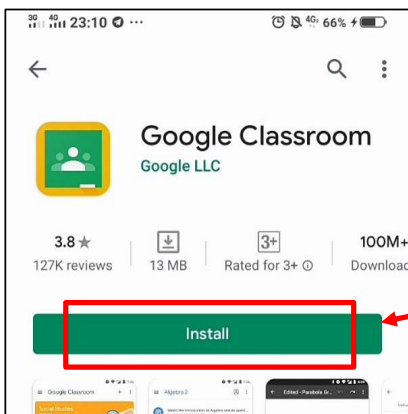
១ ចុចចូលកម្មវិធី Play Store



២ ចុចលើ Search for apps...

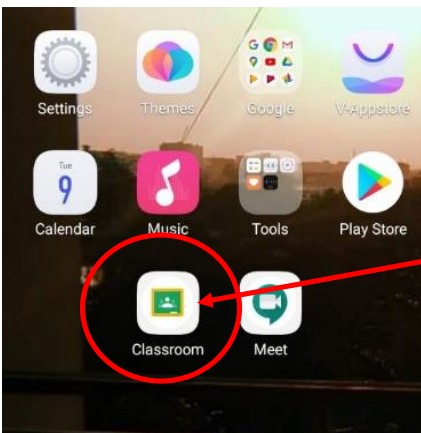


៣ វាយពាក្យ Google classroom បន្ទាប់មកជ្រើសយក Google classroom



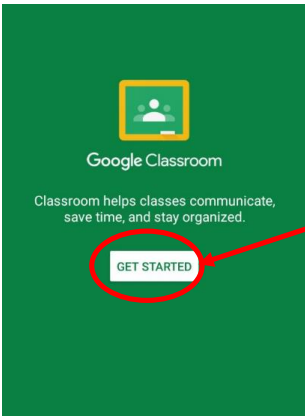
៤ ចុចពាក្យ Install

២. របៀបធ្វើប្រាស់ Google classroom



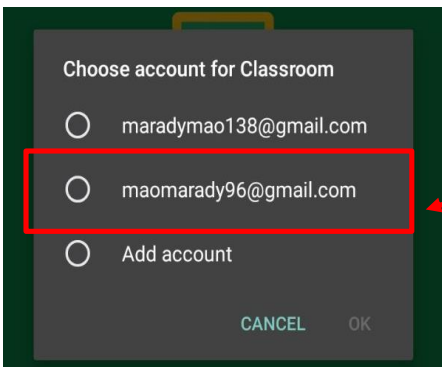
១

ចុចចូលកម្មវិធី Google classroom ដែលទើប
តែទាញយករួច



២

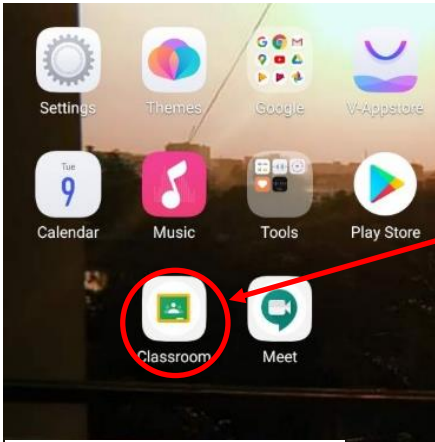
ចុច GET STARTED



៣

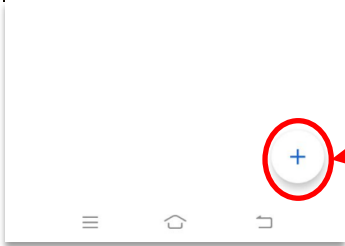
យើងអាចជ្រើសរើស Account
Gmail ណាមួយ ឬបញ្ចូល Account
Gmail ថ្មីដើម្បីប្រើប្រាស់

៣. ការបង្កើតថ្នាក់កម្រិត Google classroom (សម្រាប់គ្រូ)



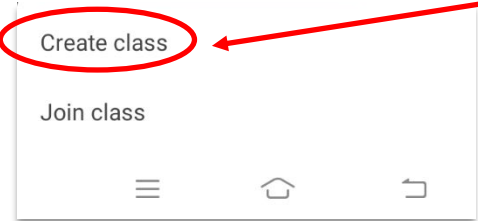
១

ចុចបើកកម្មវិធី Google classroom



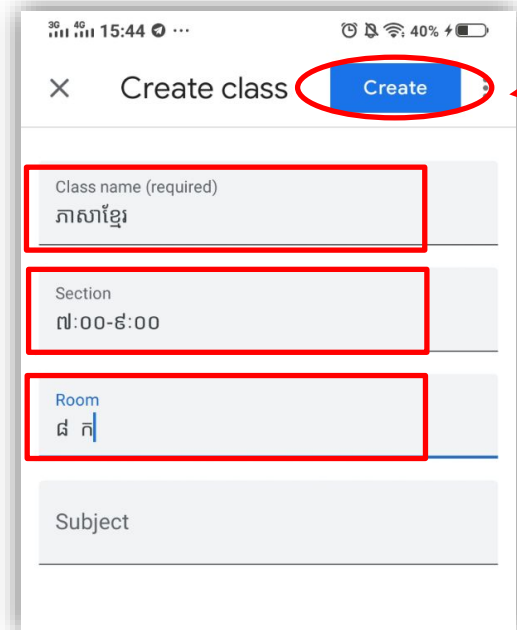
២

បន្ទាប់មកចុចសញ្ញា +



៣

ចុច Create class

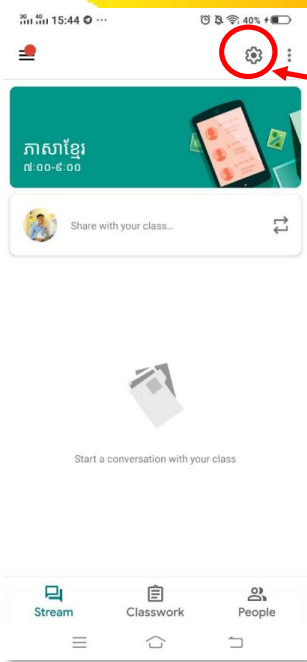


៤

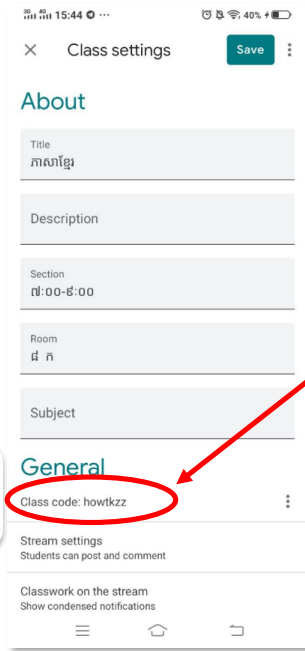
ចុច Create

បំពេញ

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



៥ ចុច



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៖

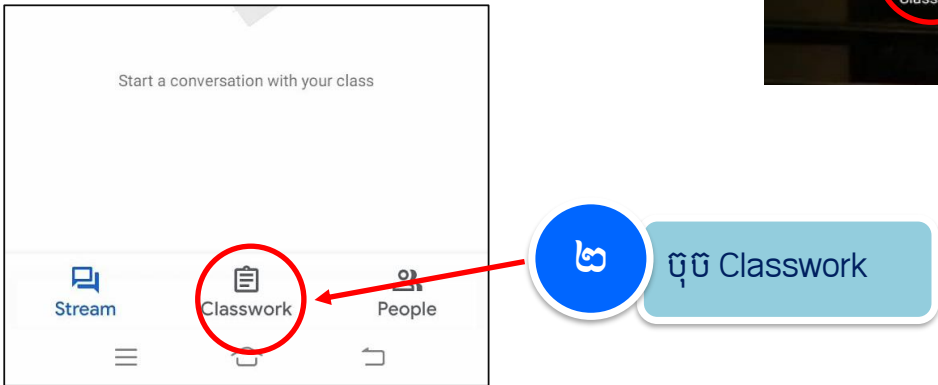
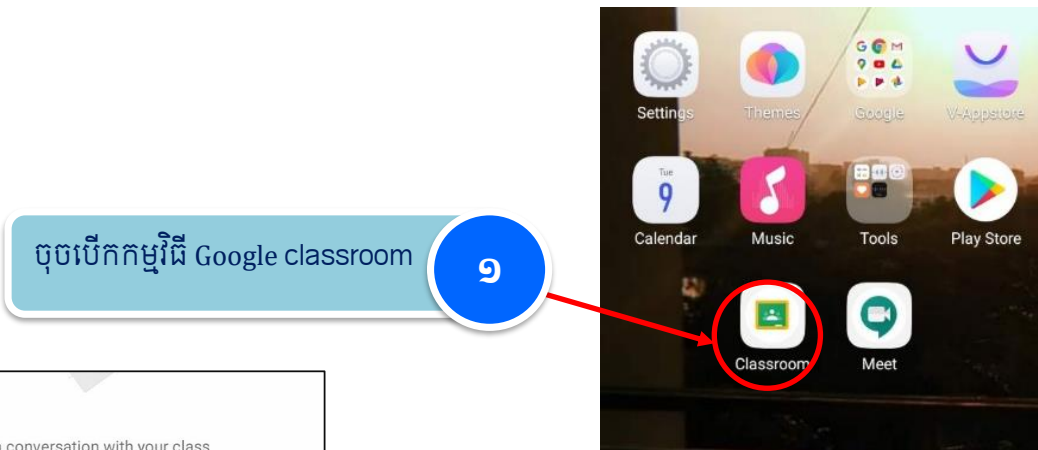
- ✚ ចុចបើកកម្មវិធី Google Classroom នៅក្នុងទូរស័ព្ទដែលបានដំឡើងរួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ Join class
- ✚ បញ្ចូលកូដ
- ✚ បន្ទាប់មកចុចពាក្យ Join ជាការស្រេច ។

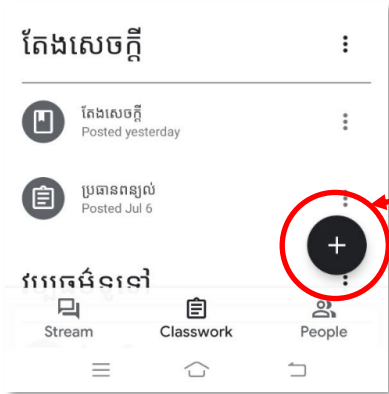


៥. ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom

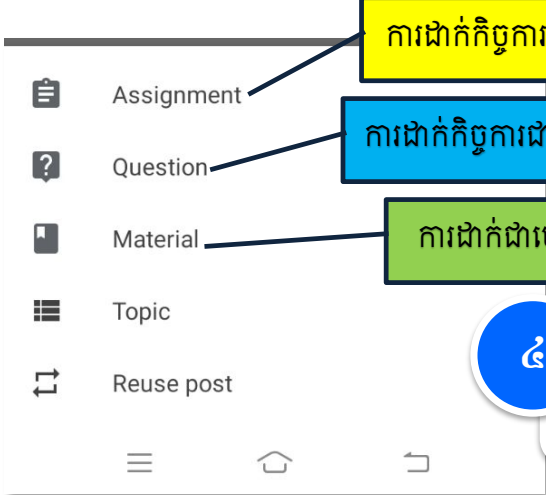
ការដាក់កិច្ចការឱ្យសិស្សធ្វើក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

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





៣ ចុច សញ្ញា +

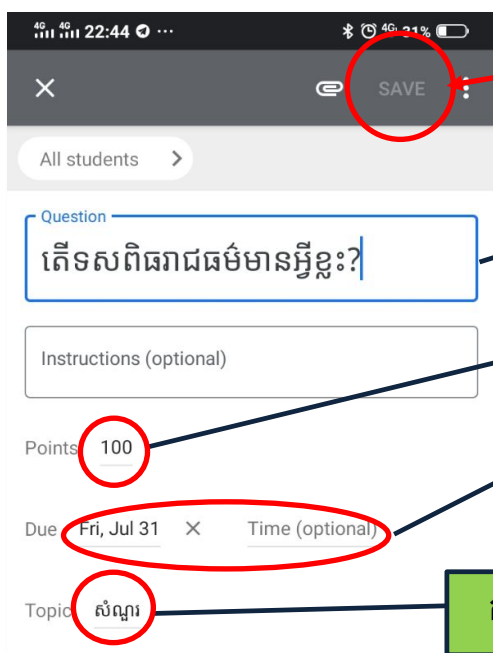


ការដាក់កិច្ចការជា Assignment (សិស្សអាចធ្វើចម្លើយមកវិញជា File)

ការដាក់កិច្ចការជា Question (សិស្សអាចធ្វើចម្លើយដោយការសរសេរ)

ការដាក់ជាមេរៀន Material (សិស្សមើលបាន)

៤ ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជាសំណួរ Question
សំណួរសិស្សសរសេរ



៥ ចុច Save ជាការស្រេច

អាចបញ្ចូលសំណួរ

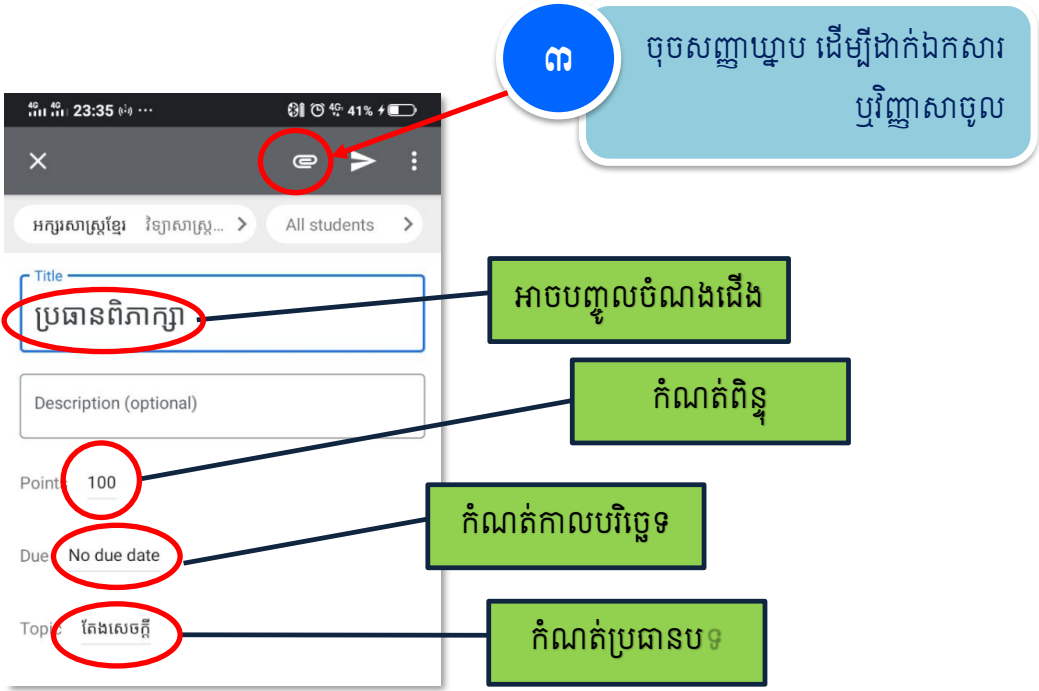
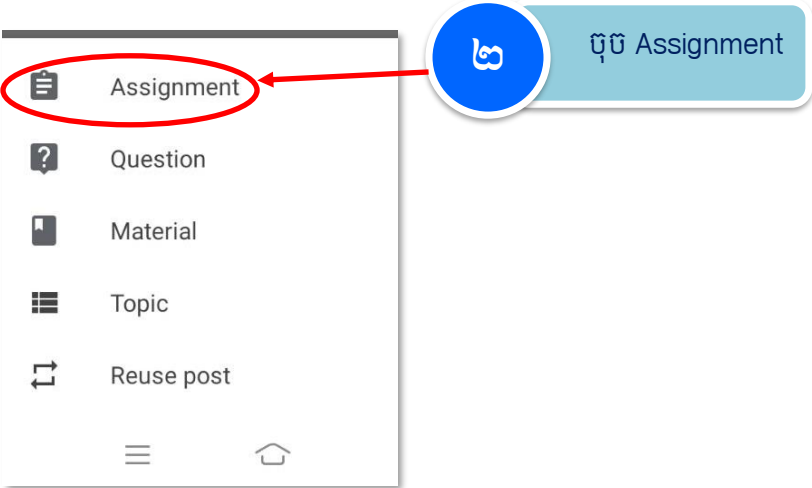
កំណត់ពិន្ទុ

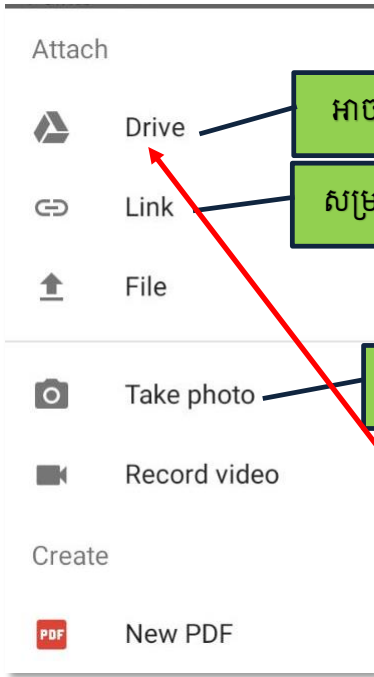
កំណត់កាលបរិច្ឆេទ

កំណត់ប្រធានបទ

ឧទាហរណ៍ខ្ញុំដាក់ជា Assignment វិញម្តងខ្ញុំត្រូវចុច

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





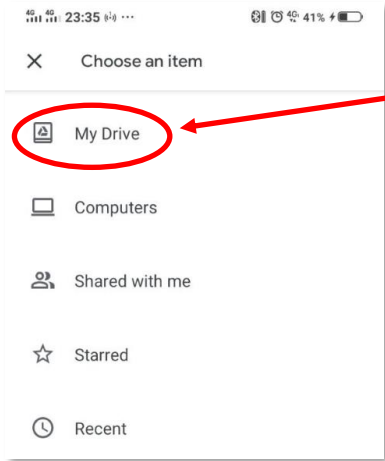
អាចរកមើលឯកសារក្នុងGoogle Drive ដែលបានUpload រួច

សម្រាប់បញ្ចូល Link វីឌីអូ ឬឯកសារចូល)

ថតរូបបញ្ចូលភ្លាមៗ

៤

ជាឧទាហរណ៍ខ្ញុំចង់ដាក់File ឯកសារវិញ្ញាសាចូល
ខ្ញុំចុចDrive ព្រោះឯកសារនោះនៅក្នុង Drive



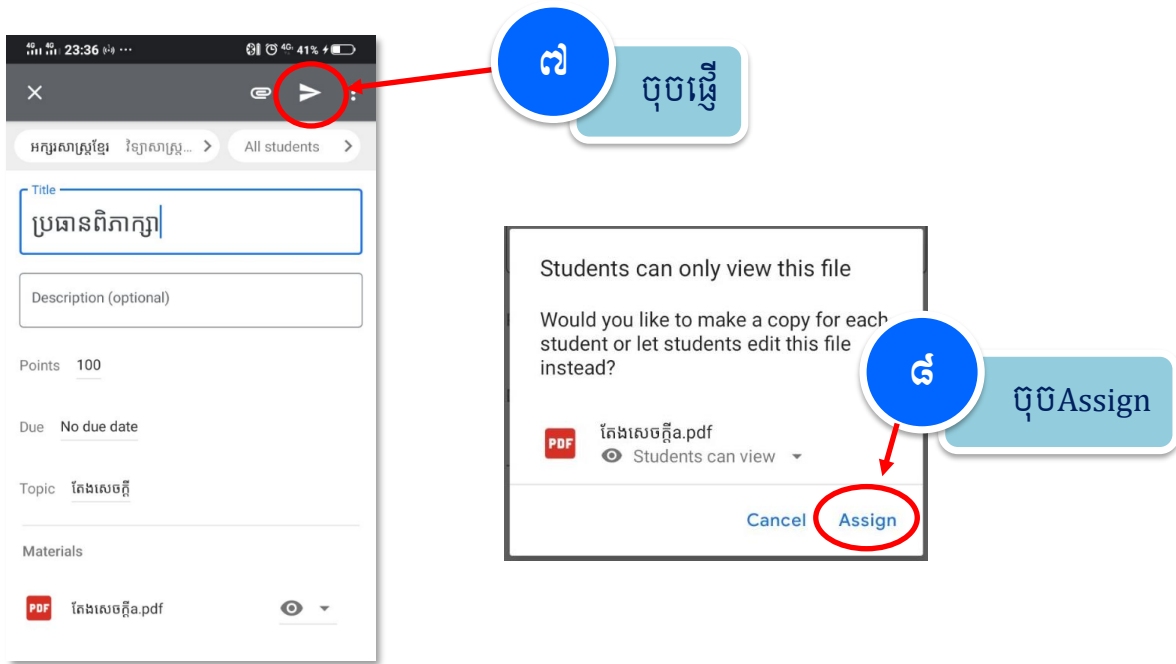
៥

ចុច My Drive



ជ្រើសរើស File ឯកសារ ឬវិញ្ញាសា

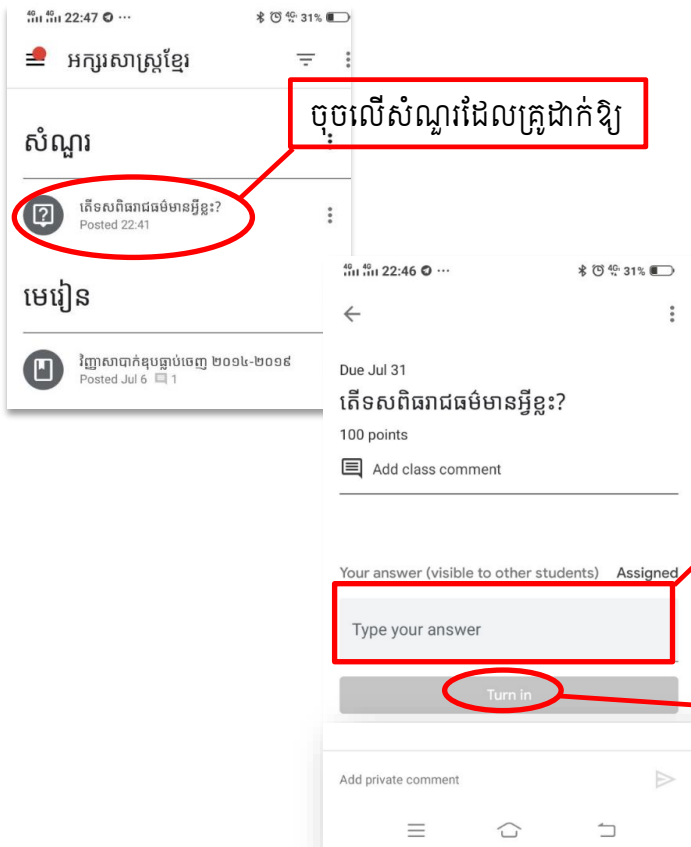
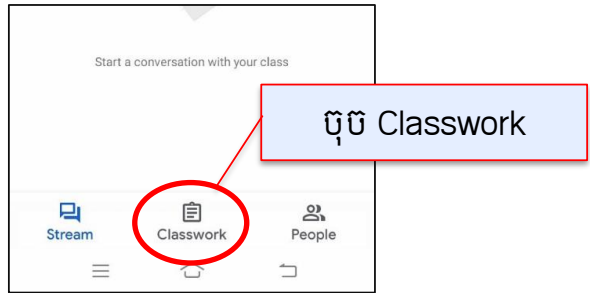
៦



៦. របៀបធ្វើកិច្ចការ Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

ការឆ្លើយសំណួរក្នុង Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

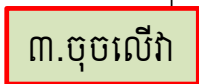
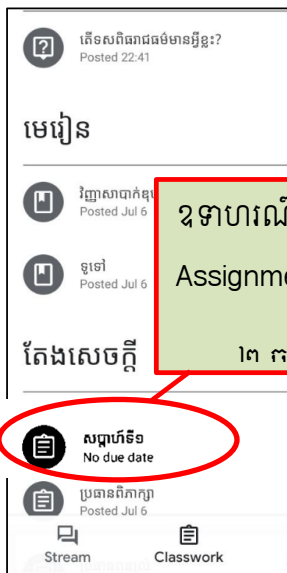
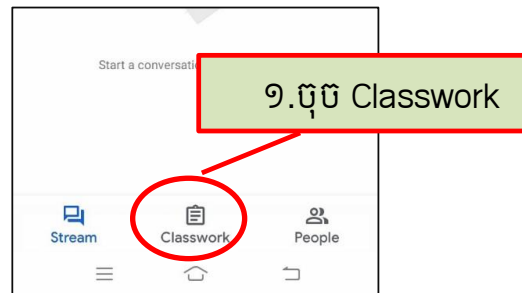
- 📌 បើកកម្មវិធី Google classroom
- 📌 ចូលថ្នាក់រៀនរបស់ខ្លួន
- 📌 ចុច Classwork
- 📌 ចុចលើសំណួរដែលត្រូវដាក់ឱ្យ
- 📌 សរសេរចម្លើយចូល
- 📌 Turn in

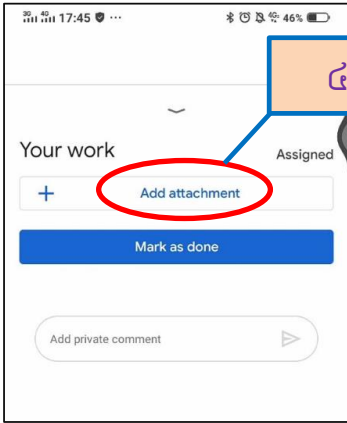


៧. របៀបឆ្លើយតប Google classroom (សម្រាប់សិស្ស)

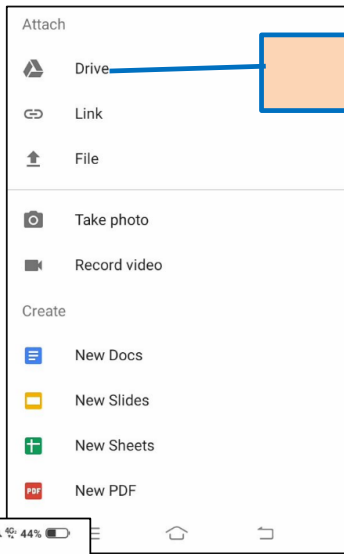
ការធ្វើ Assignment ក្នុង Google classroom(សម្រាប់សិស្ស)

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

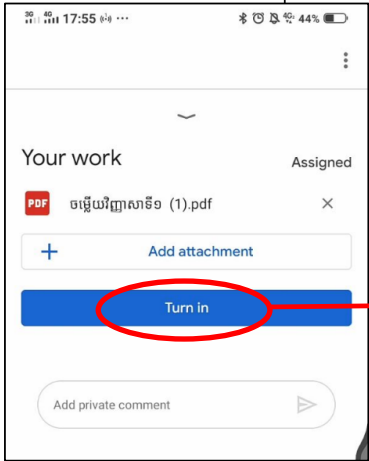




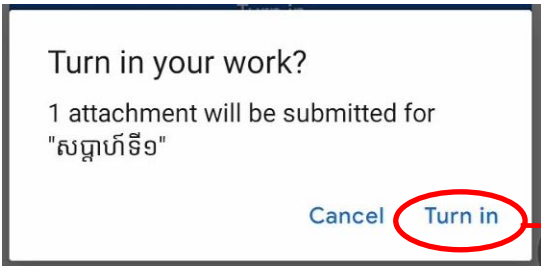
៤. ចុច Add attachment



៥. ជ្រើសរើសទីតាំងឯកសារ



បន្ទាប់ពីដាក់ File ឯកសារ
ប្រូបភាពចម្លើយរួច
ចុច Turn in

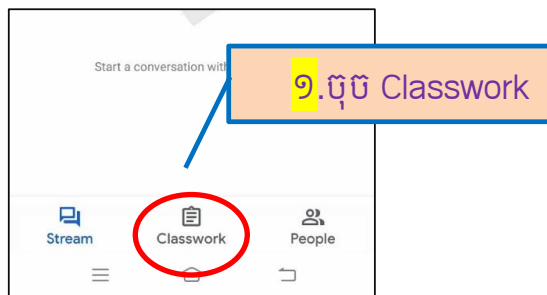


ចុច Turn in

៨. របៀបកែតម្រូវការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

ការកែតម្រូវសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

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



សំណួរ

២. ចុចលើសំណួរដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស

៣. ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបានផ្ញើកិច្ចការ

៤. កន្លែងដាក់

៥. កន្លែងផ្តល់មូលហេតុ... ជាចម្លើយរបស់សិស្សដែលគាត់បានផ្ញើមក

៦. ប៉ុច Return

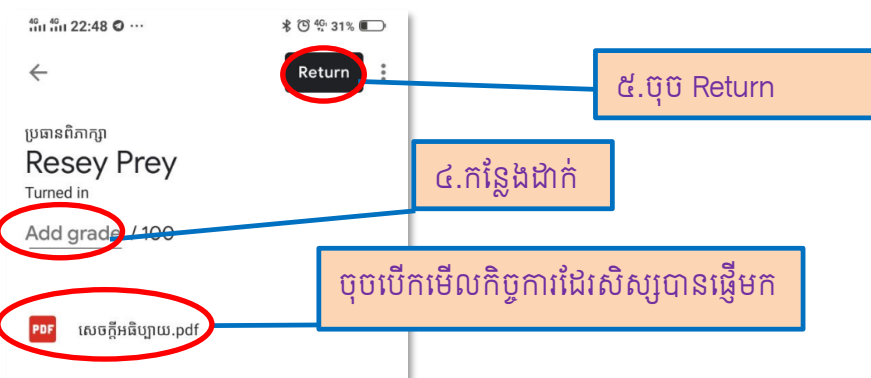
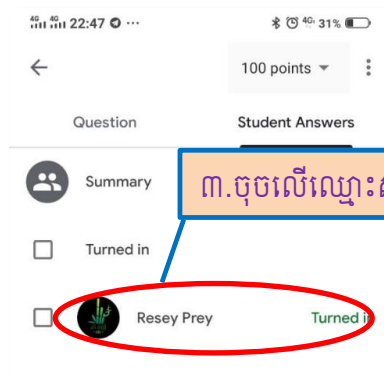
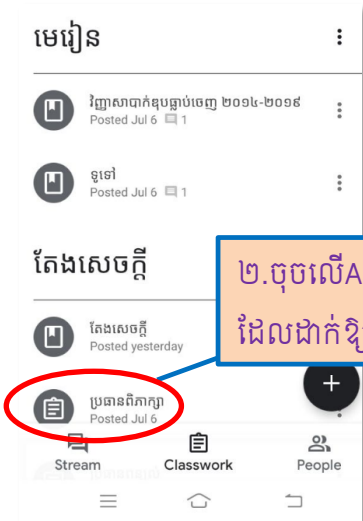
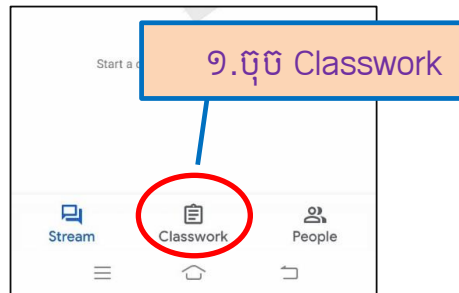
៧. ប៉ុច Return

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

៩. របៀបកែតម្រូវការសិស្ស (សម្រាប់គ្រូ)

ការកែចម្លើយសិស្សក្នុង Google classroom(សម្រាប់គ្រូ)

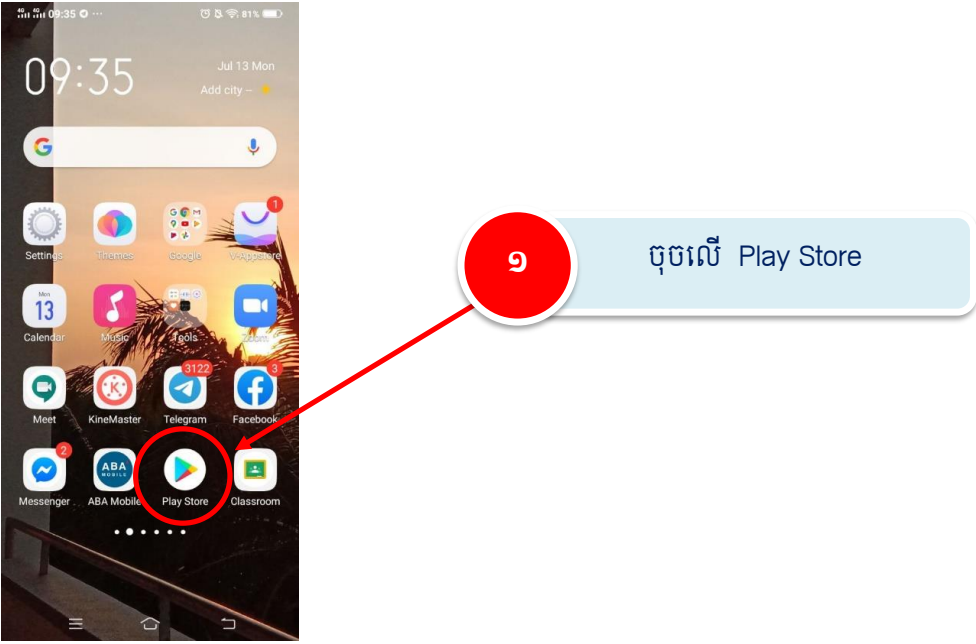
- បើកកម្មវិធី Google classroom
- ចូលថ្នាក់រៀន
- ចុច Classwork
- ចុចលើ Assignment ដែលបានដាក់ឱ្យសិស្ស
- ចុចលើឈ្មោះសិស្សដែលបាន Turn in
- មើលកិច្ចការគាត់ ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ

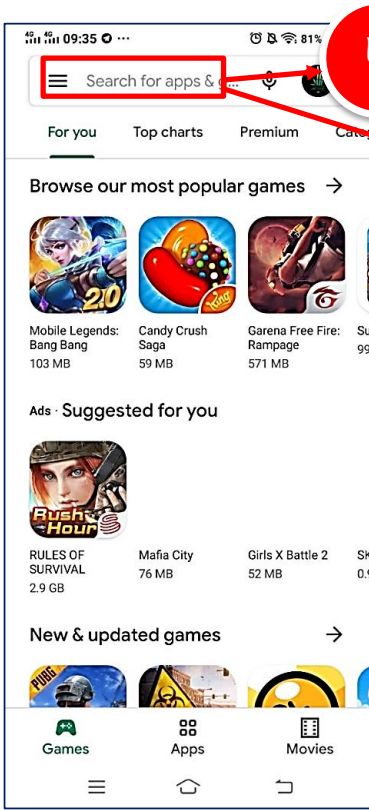


៥. របៀបប្រើប្រាស់ហ្គោហ្គលដ្រាយ (Google drive)

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

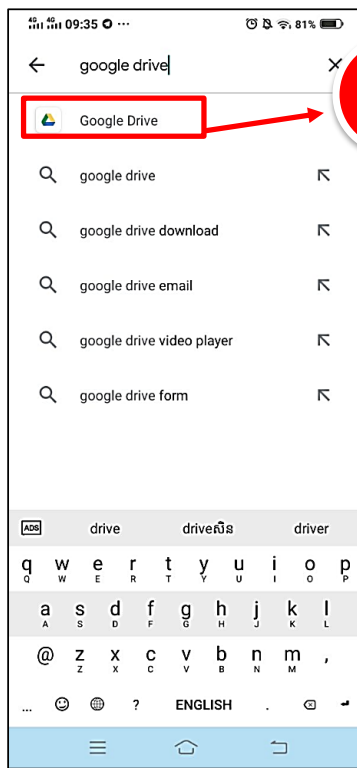
១. របៀបទាញយកកម្មវិធី Google Drive



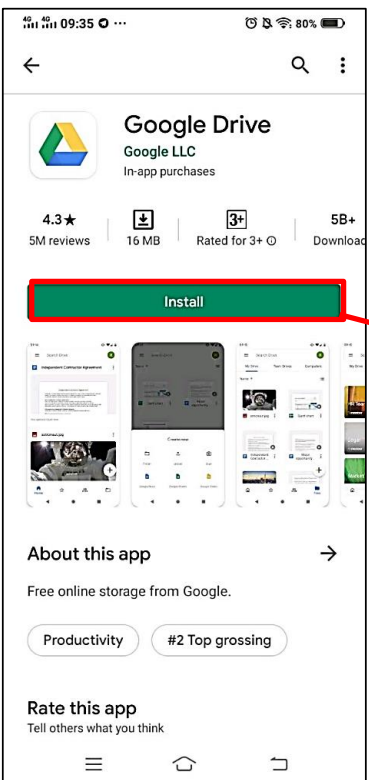


ចុចលើពាក្យថា Search for apps...

វាយឈ្មោះកម្មវិធី Google Drive នៅក្នុងនោះ



ចុចលើវា



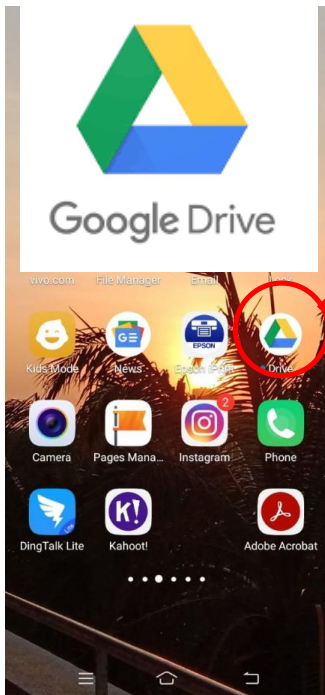
ចុច Install

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ

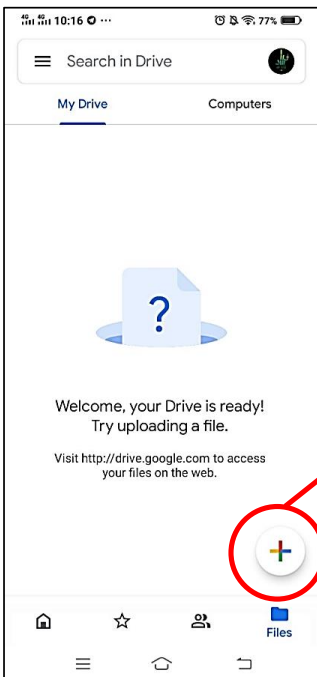
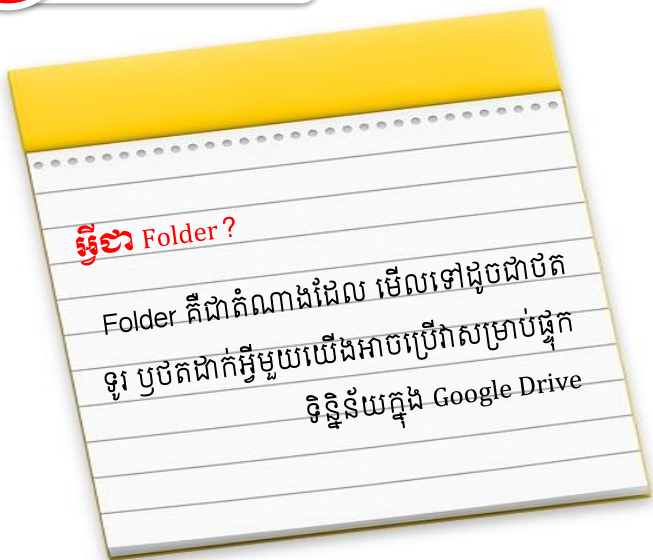
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណែត។

បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Drive

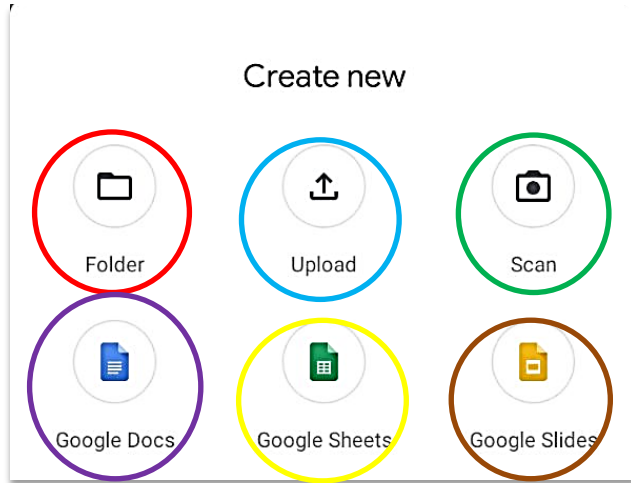
២. រៀបចំបង្កើត Folder និងទាញយកសារមូលក្នុង Google Drive




១ ចុចបើកកម្មវិធី



២ ចុចលើសញ្ញា +



 Folder ជាកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក File ឯកសារ៖ Word, Excel...

 Upload ការទាញយក File ផ្សេងៗ ពីទូរស័ព្ទដាក់ក្នុង Google Drive

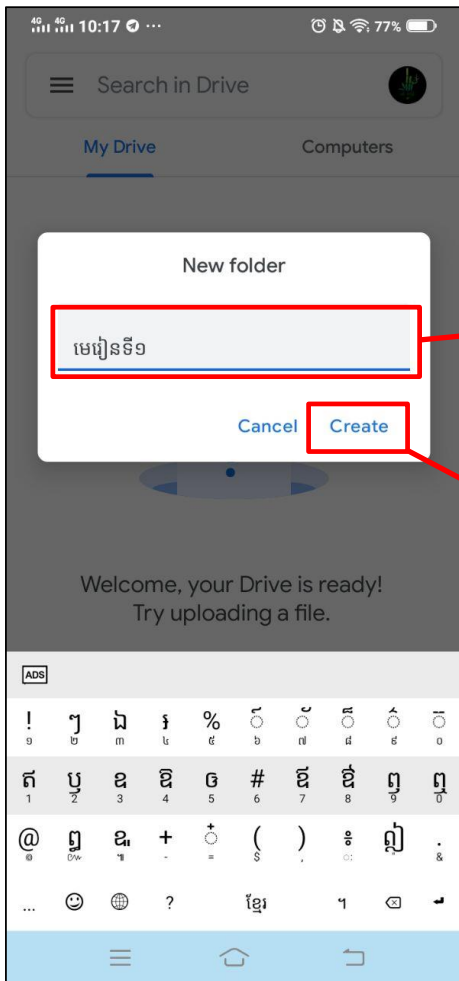
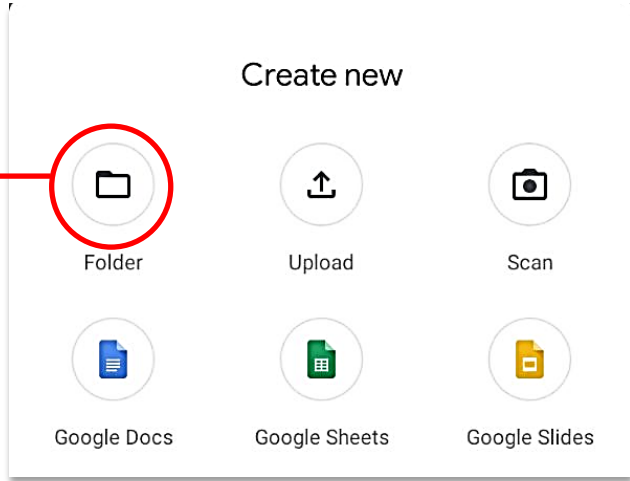
 Scan សម្រាប់ថតរូប រក្សាទុកក្នុង Google Drive

 Google Docs ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Word

 Google Sheets ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft excel

 Google Slides ជាកម្មវិធីរបស់ Google ប្រៀបបានដូចជាកម្មវិធី Microsoft Power point

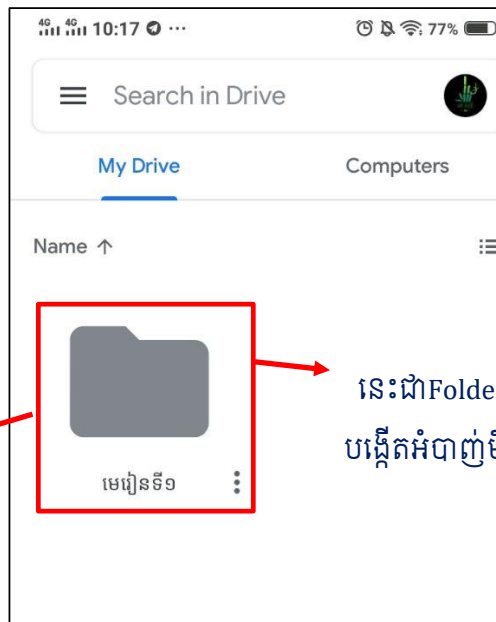
៣ ចុចលើ Folder



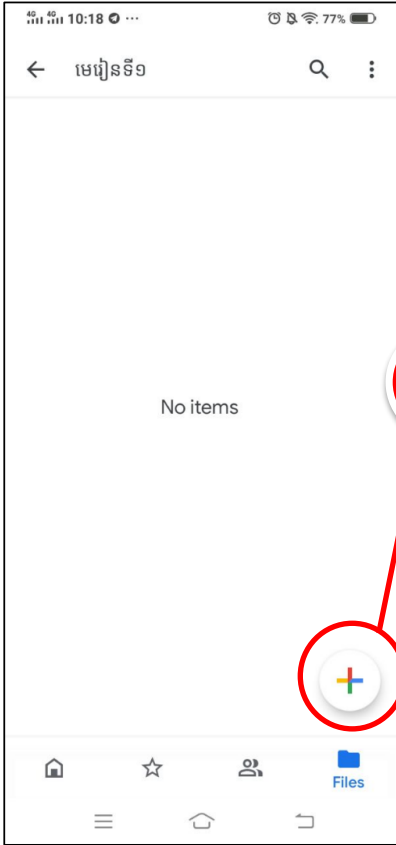
៤ ដាក់ឈ្មោះ: Folder
ឧទាហរណ៍ ខ្ញុំដាក់
ឈ្មោះថាមេរៀនទី១

៥ ចុចពាក្យ Create

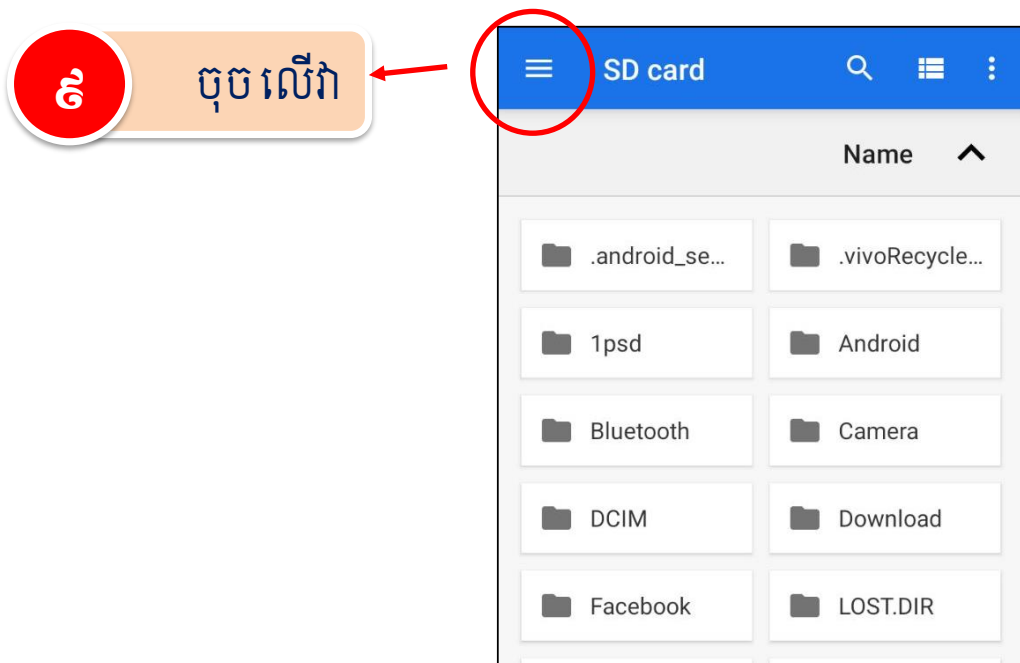
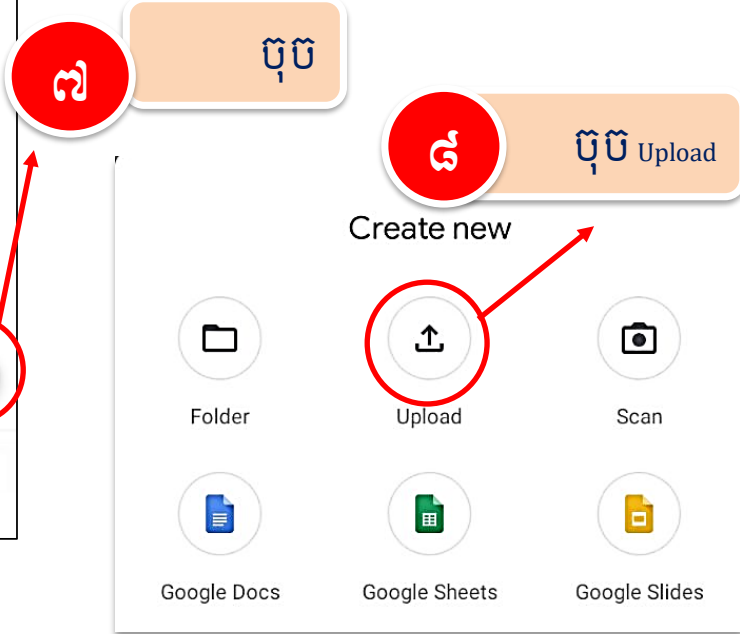
៦ ចុចលើវា

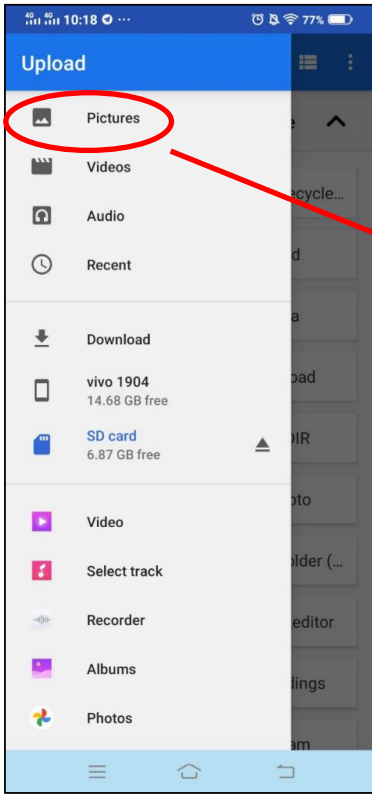


នេះជា Folder ដែលខ្ញុំបាន
បង្កើតអំពីបញ្ចប់មេរៀនទី១



ការដាក់រូប ឬឯកសារក្នុង
Folder មេរៀនទី១ ដែល
ទើបតែបង្កើតថ្មី





ខ្ញុំចង់ដាក់ជារូបភាព

១ ប៊ូប៊ូ Pictures



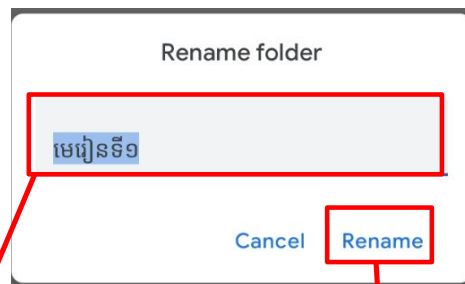
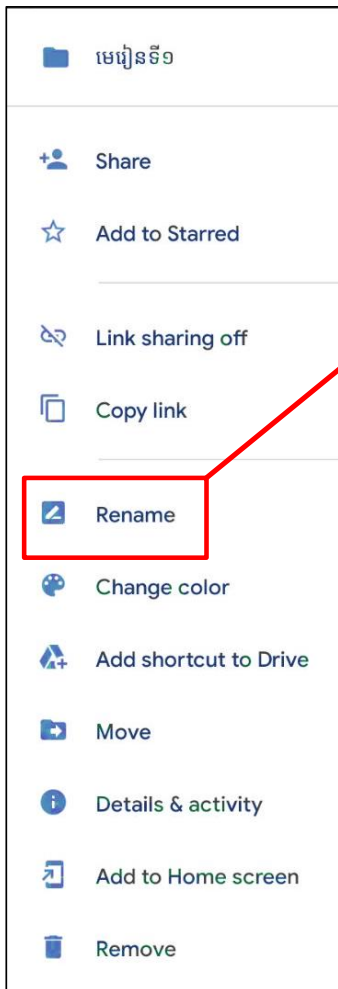
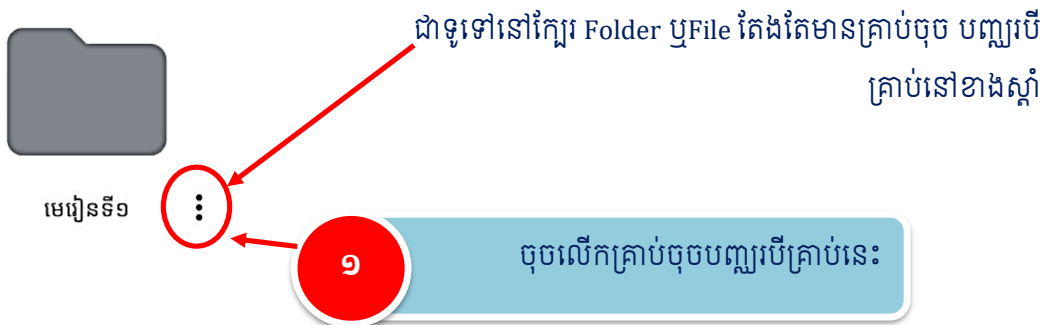
១ ជ្រើសរើសរក
រូបភាពដើម្បី
ដាក់ចូលក្នុង
Folder មេរៀនទី១

ប្រសិនបើចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏
ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅក្នុង Folder ចាស់
ទៀត អាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។



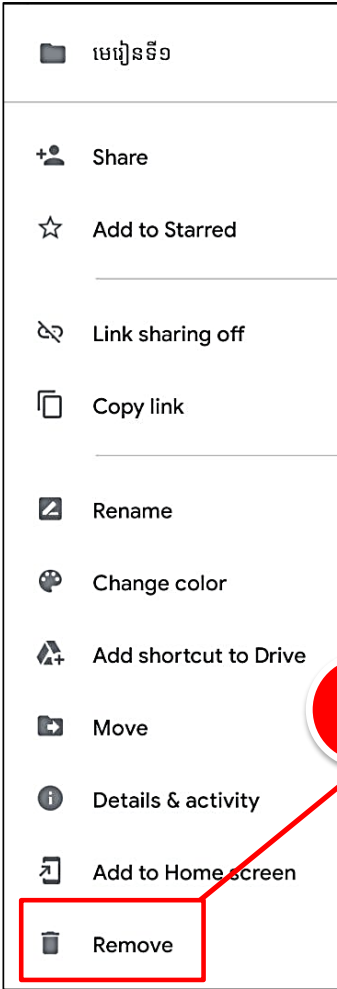
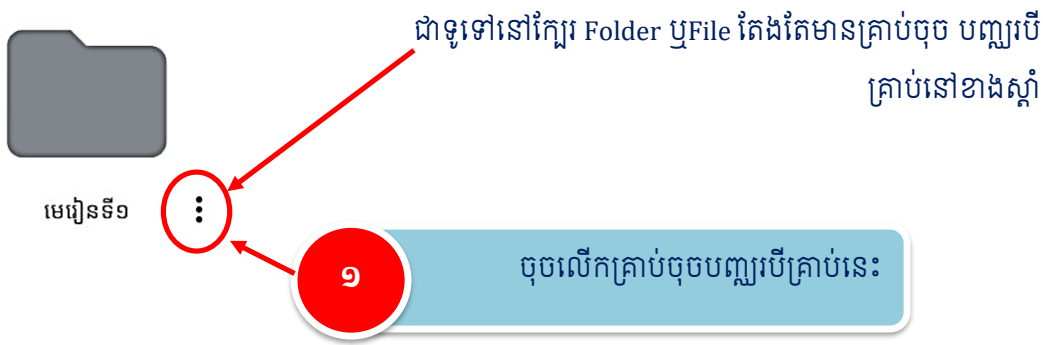
នេះគឺជារូបដែលបានជ្រើស
រើសរួចអំបាញ់មិត្ត
រូបភាពនេះស្ថិតនៅក្នុង
folder មេរៀនទី១

៣. របៀបប្តូរឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive



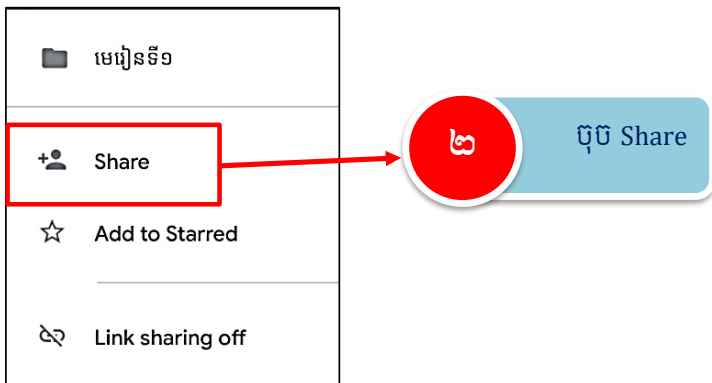
បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះទៅជាឈ្មោះថ្មីតែម្តង។

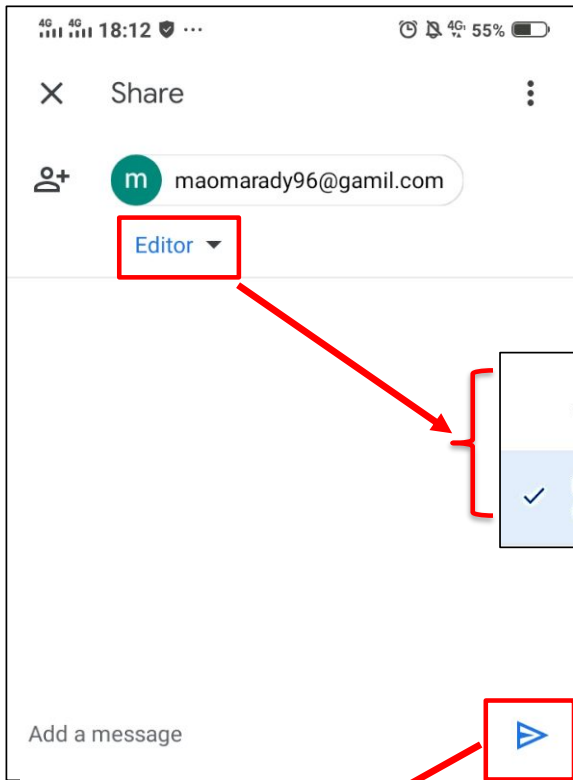
៤. របៀបលុបឯកសារ ឬ Folder ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ Google Drive



បន្ទាប់មក File ឬ Folder គឺត្រូវបានលុបបាត់។

៥. របៀប Share ឯកសារឬ Folder នៅទូរស័ព្ទដៃ





ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់បានថា
តើចង់ឱ្យម្នាក់ទៀតគាត់បានត្រឹមតែមើល ឬក៏អាច
ឱ្យគាត់កែប្រែឯកសារហ្នឹងបាន

Viewer

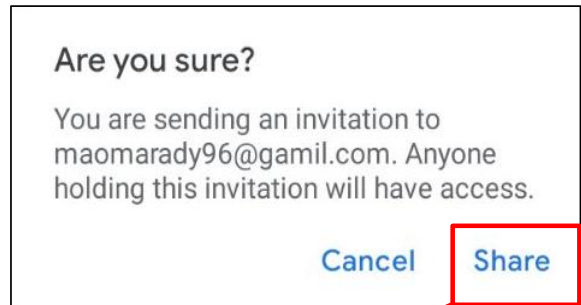
បានត្រឹមតែចុច

Editor
Organize, add, and edit files

អាចកែប្រែបាន

៤ អាចជ្រើសរើស ១ក្នុង
ចំណោមជម្រើសទាំងពីរ
ខាងលើ។

៤ ចុចសញ្ញាផ្ញើ



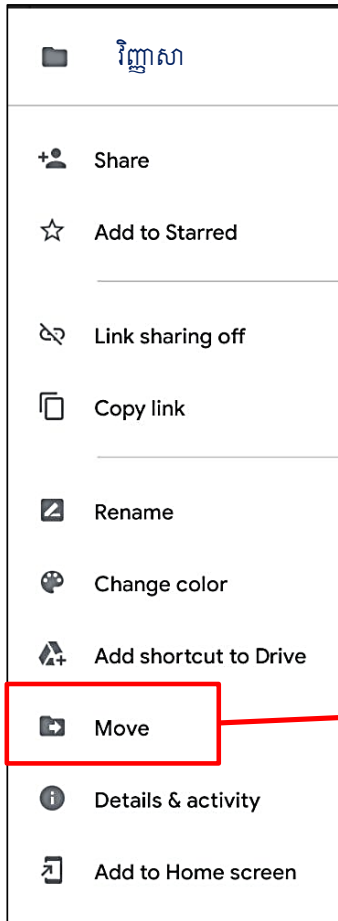
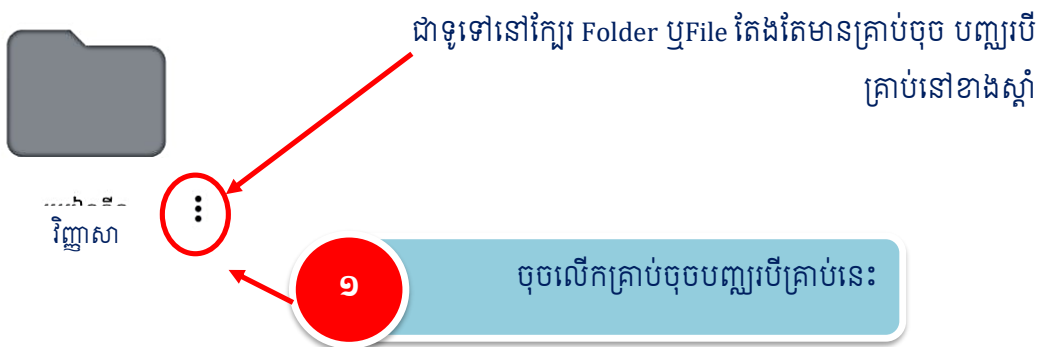
៦ ចុច Share



មេរៀនទី១

Folder ដែលបានShare រួចអំបាញ់មិញ
និងលោករូបមនុស្សក្នុង នោះ។

៦. របៀប Move ឯកសារ ឬ Folder ទៅទីតាំងផ្សេងទៀតនៃ Drive



Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ



អាចជ្រើសរើស Folder ណាមួយដើម្បីដាក់ ឬក៏អាច
បង្កើត Folder ថ្មីតែម្តង



កន្លែងបង្កើតFolderថ្មី

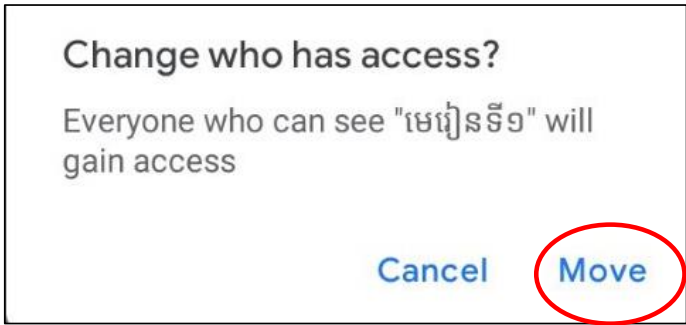
៣

ខ្ញុំចង់ដាក់វាក្នុង Folder មេ
រៀនទី១ បើចុចលើFolder
នោះ

៤

ប៊ូប៊ូ Move

Move



៥

ប៊ូប៊ូ Move

៧. រៀបចំមុខងារ Folder ក្នុង Google Drive

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

ជាទូទៅនៅក្បែរ Folder តែងតែមានគ្រាប់ចុច បញ្ជីប៊ីគ្រាប់នៅខាងស្តាំ

មេរៀនទី១

ចុចលើកគ្រាប់ចុចបញ្ជីប៊ីគ្រាប់នេះ

ចុចលើ Chang color

បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

៦. អំពីកម្មវិធីប្រែប្រួលឯកសារ (Google Docs)

១. អ្វីជា Google Docs ?

ហ្គូហ្គលឯកសារ គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតឯកសាររួមគ្នាពីចម្ងាយ។ ហ្គូហ្គលឯកសារគឺស្រដៀងគ្នានឹង Microsoft Words ដែរ ។

២. របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

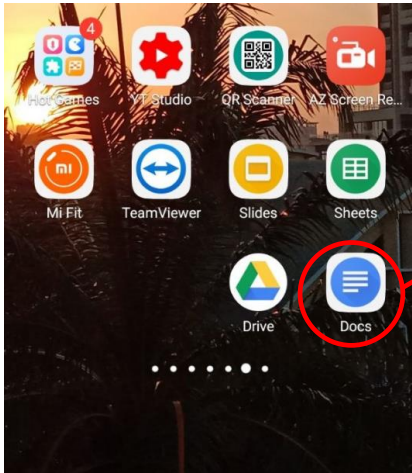
ត្រូវមានកម្មវិធី Google Docs ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

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

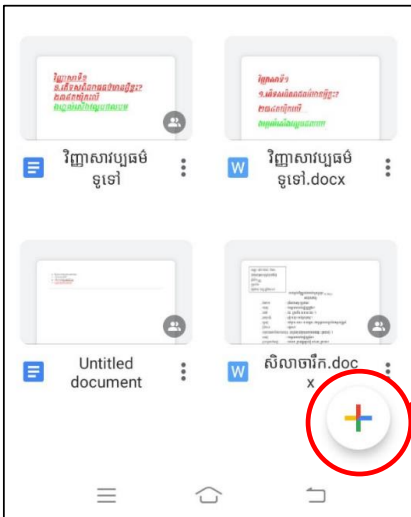
២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារក្នុង Google Docs

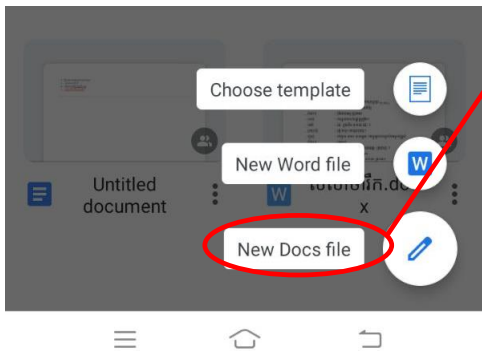
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលបានទាញយករួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ New Docs file
- ✚ នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



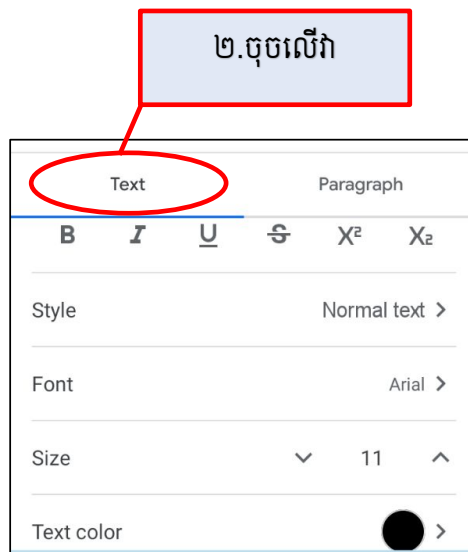
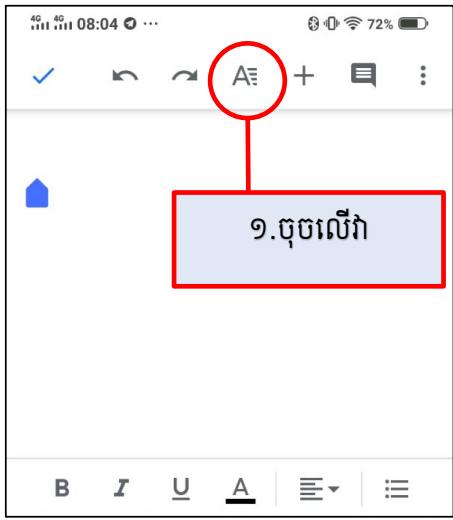
២. ចុចលើសញ្ញា +



៣. ចុចលើ New Docs File

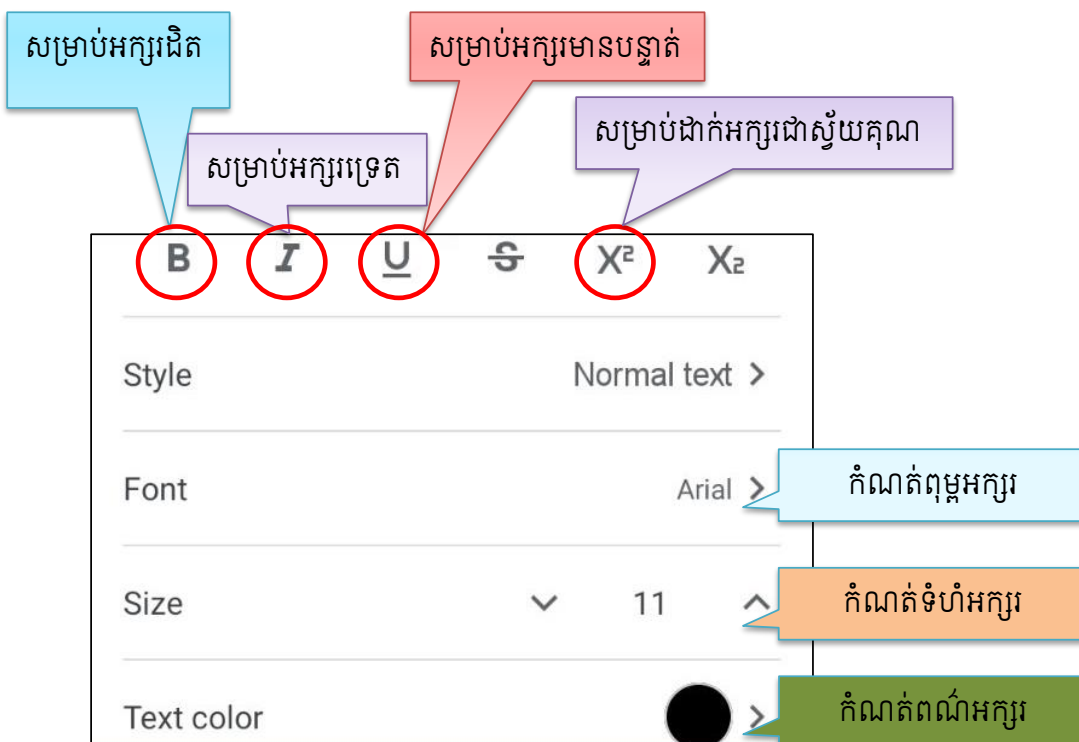
នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ
ថ្មីមួយ

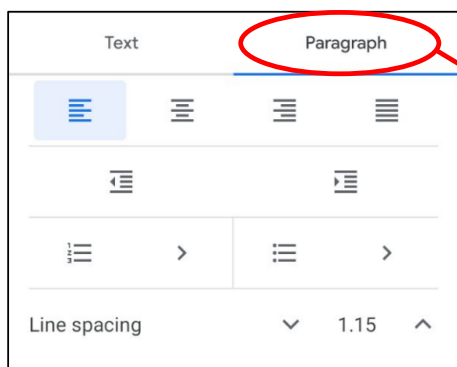
២.២.ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Docs



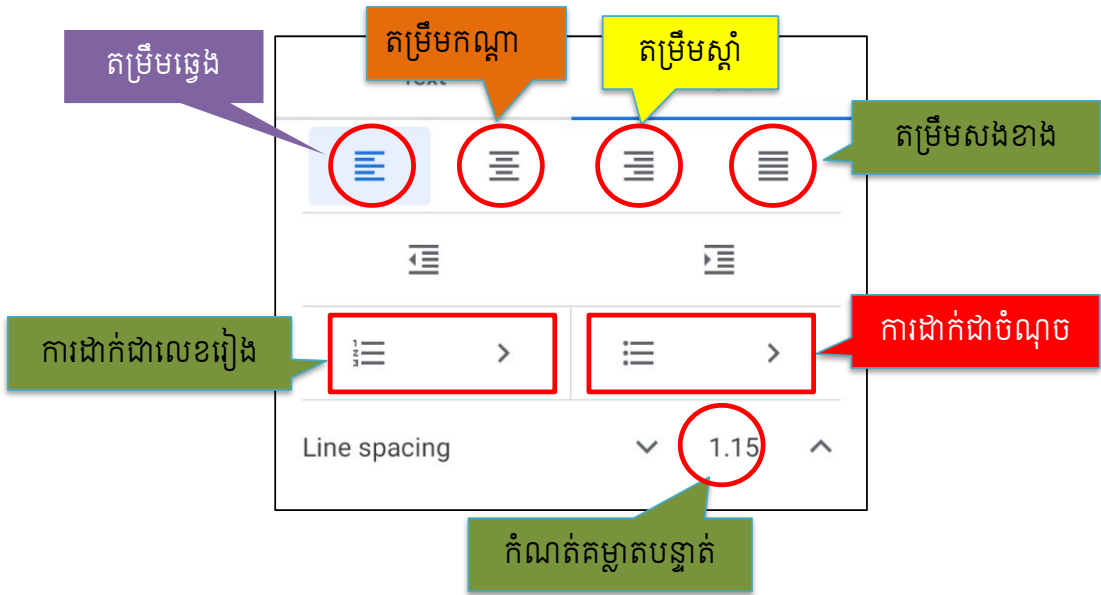
រូបខាងស្តាំមានកន្លែងកំណត់ជាច្រើន

ខាងក្រោមជាការបង្ហាញពីតួនាទីនីមួយៗ





ចុចលើParagraph ដើម្បីកំណត់
ផ្សេងៗទៀត



រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប

១. កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ

ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត **B**

- ✚ កំណត់វា
- ✚ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

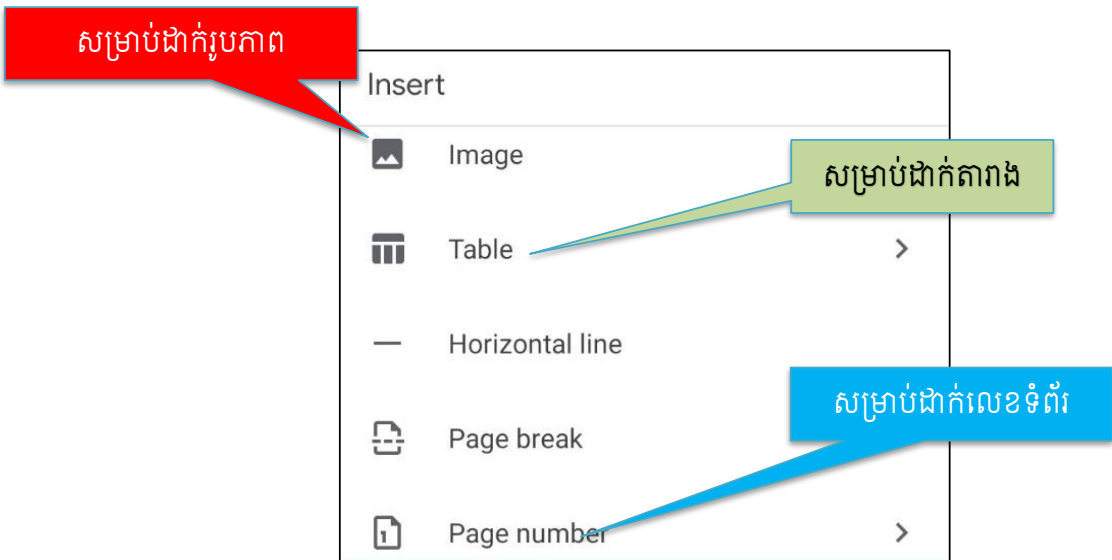
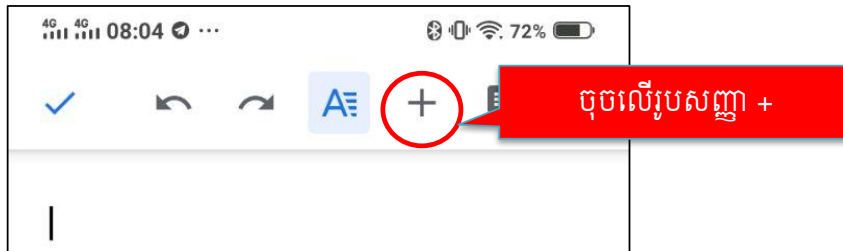
នោះយើងនឹងទទួលបានអក្សរដែលមានលក្ខណៈជិត។

២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)

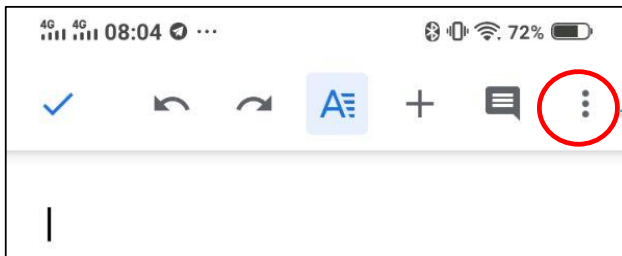
ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យដិត

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

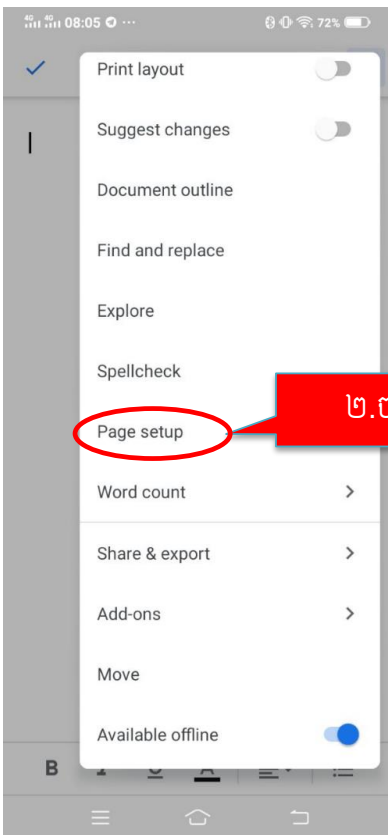
២.៣. របៀបបញ្ជូនរូបភាព តារាង និងលេខទំព័រ



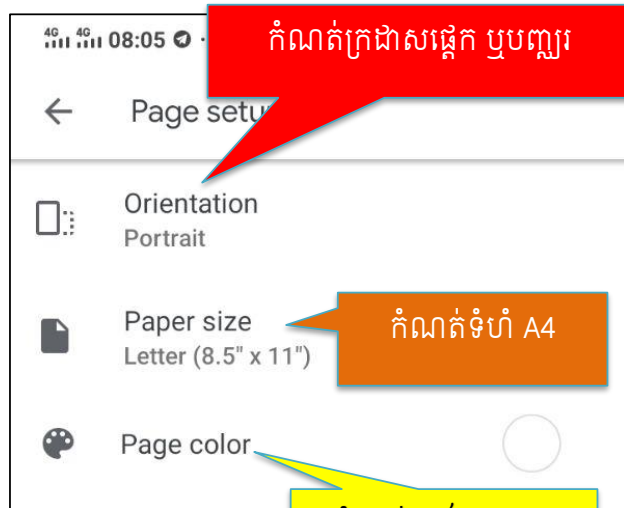
២.៤. របៀបកំណត់ទំហំក្រដាស



១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា

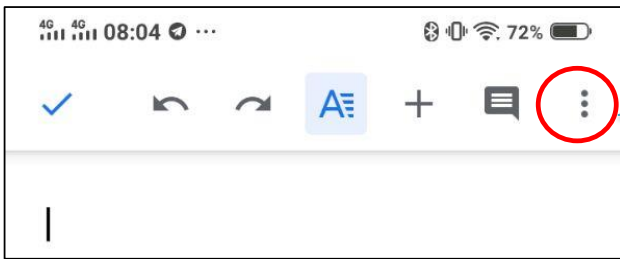


កំណត់ក្រដាសផ្នែក ឬបញ្ឈរ

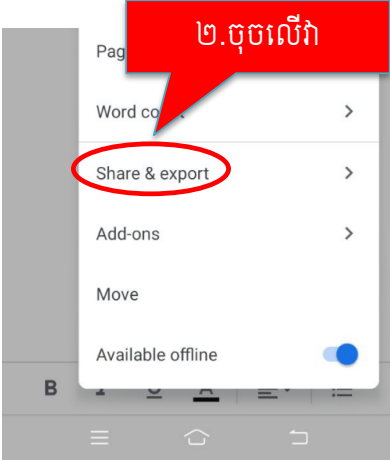
កំណត់ទំហំ A4

កំណត់ពណ៌ក្រដាស

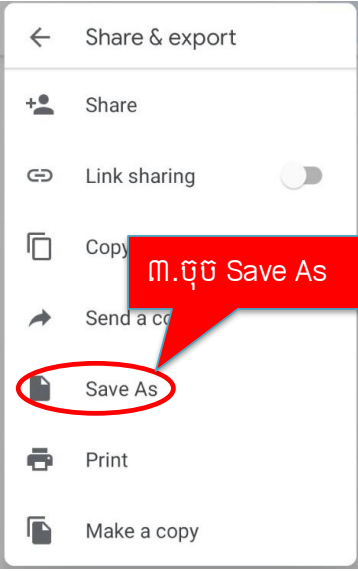
២.៥. របៀប Save ជា Ms. Word



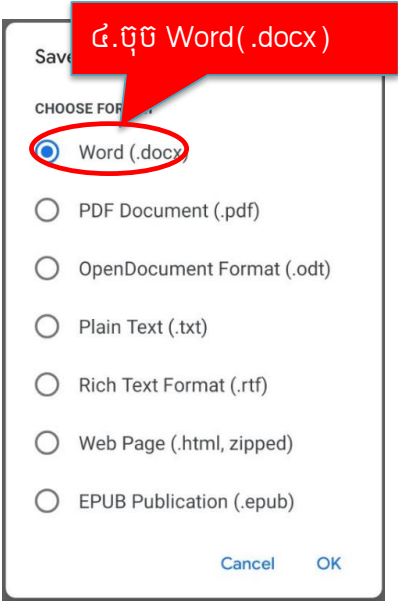
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



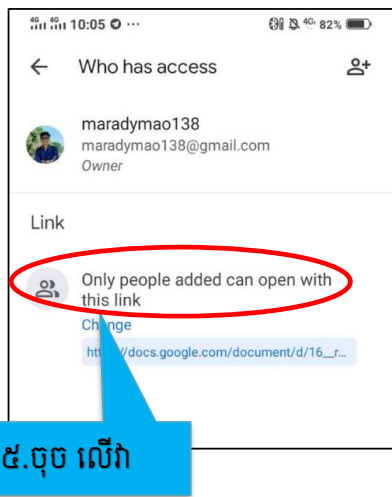
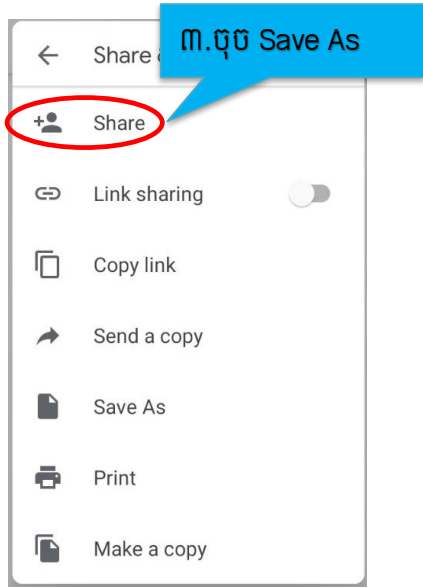
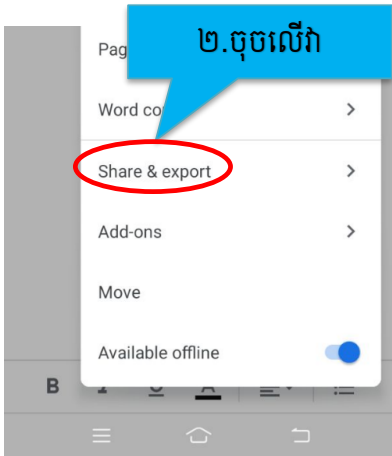
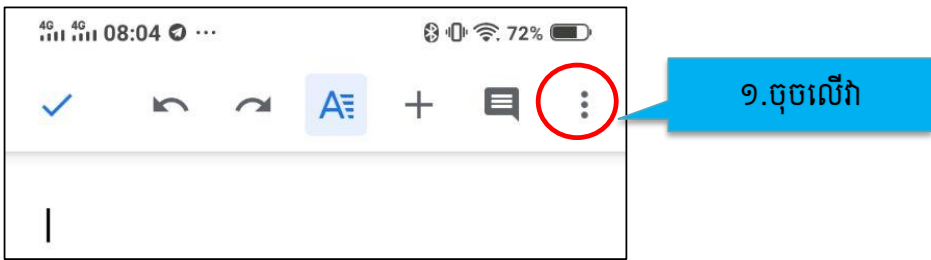
៣. ចុច Save As

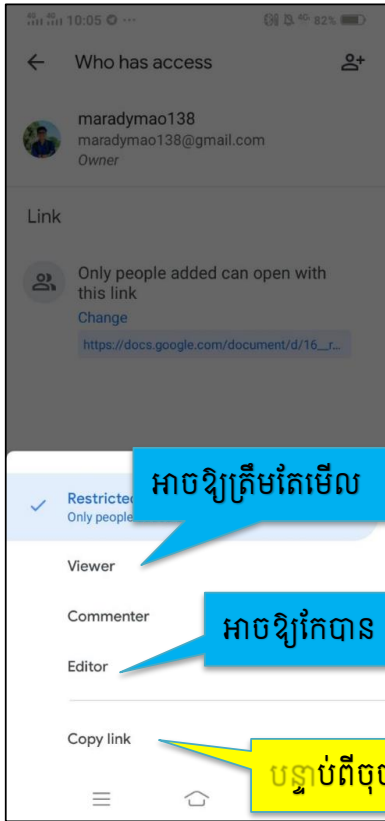


៤. ចុច Word (.docx)

ឯកសារដែលបាន Save វានឹងលោតចូលក្នុង Google Drive តែម្តង។

២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Docs





យើងអាចជ្រើសរើសបាន

- អាចឱ្យត្រឹមតែមើល
- អាចឱ្យកែបាន

អាចឱ្យត្រឹមតែមើល

អាចឱ្យកែបាន

បន្ទាប់ពីចុចកំណត់រួចចុច ពាក្យ Copy Link

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

៧. អំពីកម្មវិធីហ្គេមស៊ីត (Google Sheets)

១. អ្វីជា Google Sheets ?

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

២. របៀបធ្វើប្រាស់កម្មវិធី

ត្រូវមានកម្មវិធី Google Sheets ក្នុងទូរស័ព្ទដៃជាមុន

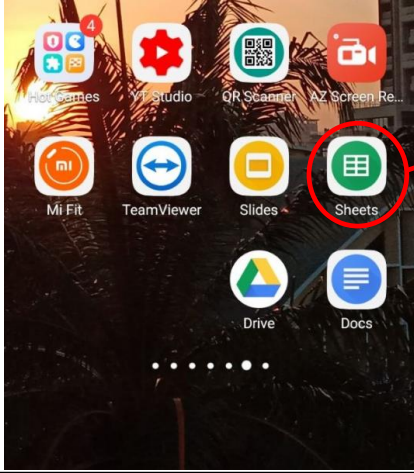
- ✚ ចុចចូលកម្មវិធី Play store
- ✚ ចុចលើ Search for apps...
- ✚ វាយពាក្យ Google Sheets បន្ទាប់
- ✚ មកជ្រើសយក Google Sheets
- ✚ ចុចពាក្យ Install

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាយកម្មវិធីមួយនេះ
លឿន ឬយឺតអាស្រ័យលើអ៊ីនធឺណែត។
បន្ទាប់មកនឹងទទួលបានកម្មវិធី Google Sheets

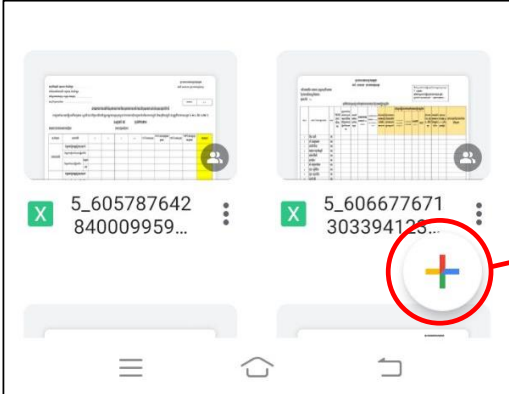
២.១. ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

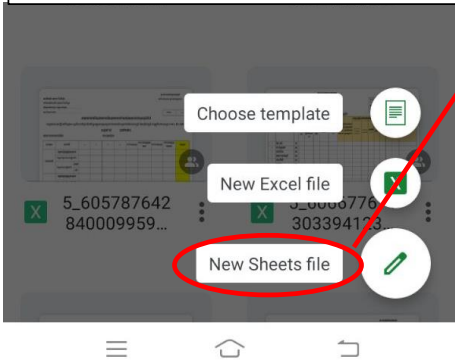
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets ដែលបានទាញយករួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +
- ✚ ជ្រើសយកពាក្យ New Sheets file
- ✚ នោះយើងនឹងបានសន្លឹកកិច្ចការថ្មីមួយនៅក្នុងទូរស័ព្ទដៃ ។



១. ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets



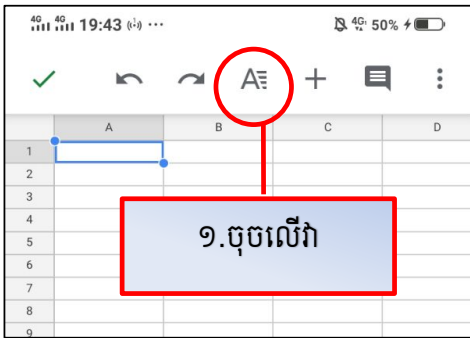
២. ចុចលើសញ្ញា +



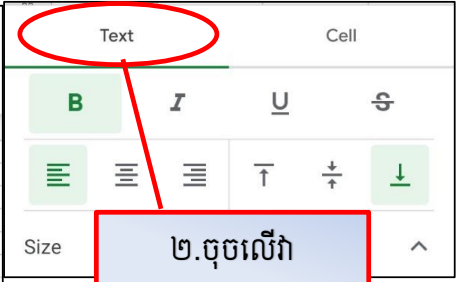
៣. ចុចលើ New Sheets File

នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការ
ថ្មីមួយ

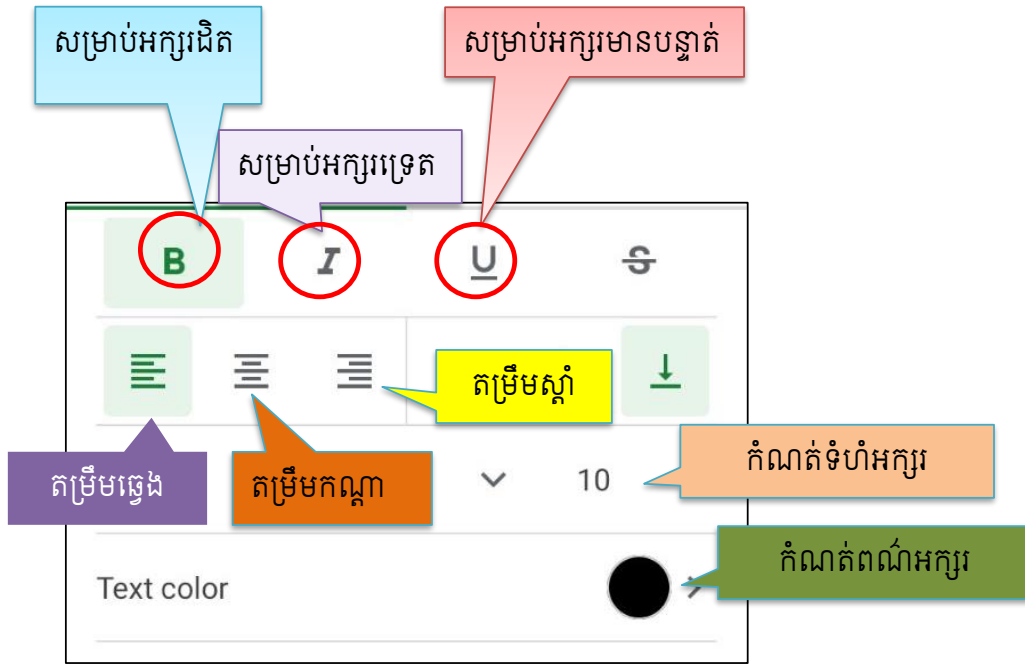
២.២. ផ្នែកខ្លះៗនៃ Google Sheets



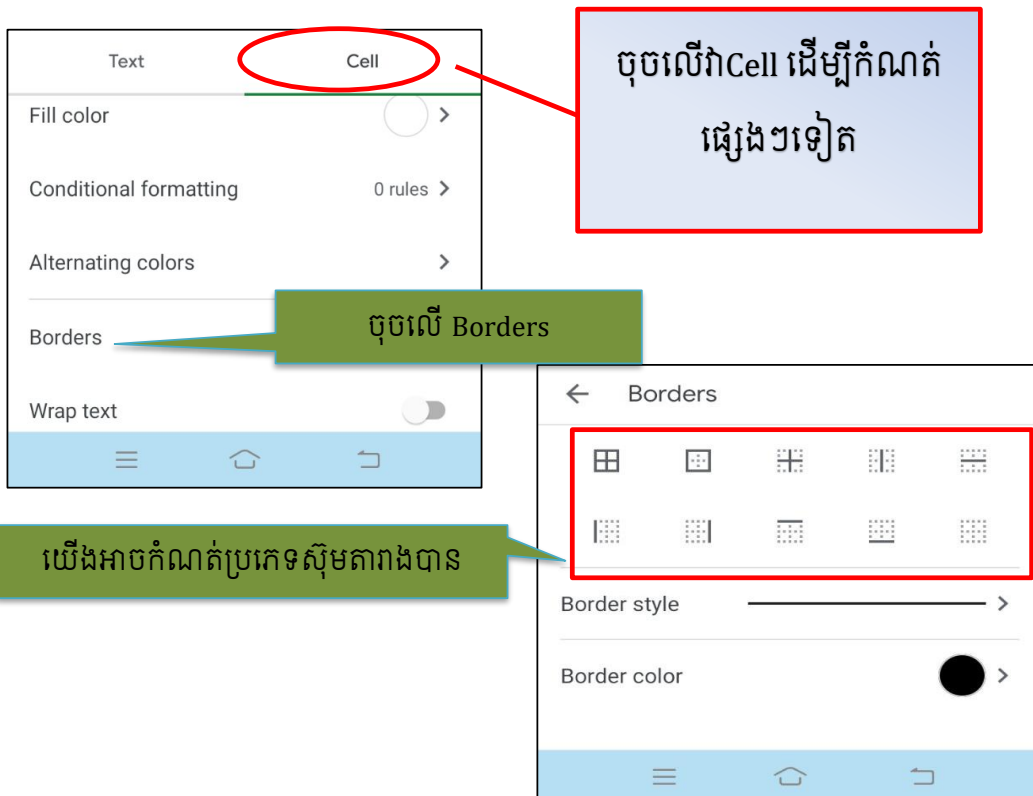
១. ចុចលើវា



២. ចុចលើវា



២.៣. របៀបដាក់ស៊ីមប្រអប់ ឬតារាង



រាល់ការកំណត់ផ្សេងៗ យើងអាចធ្វើបាន២របៀប

១.កំណត់ រួចចាំវាយអក្សរ

ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត **B**

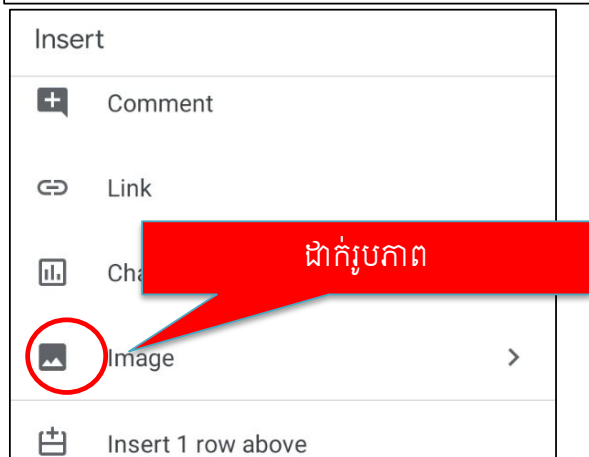
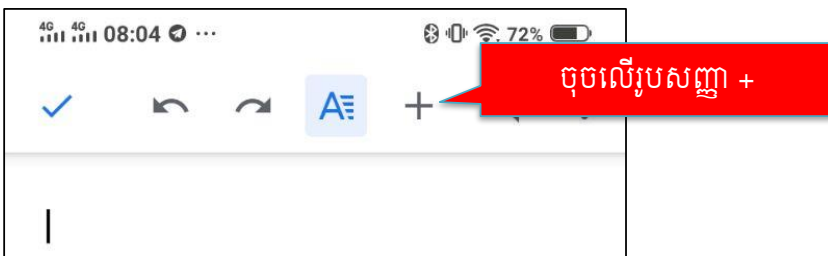
- ✚ កំណត់វា
- ✚ វាយអក្សរចូលក្នុងសន្លឹកកិច្ចការ

២.វាយអក្សរ រួចចាំកំណត់ (ត្រូវជ្រើសលើអក្សរ បន្ទាប់មកចុចកំណត់តាមក្រោយ)

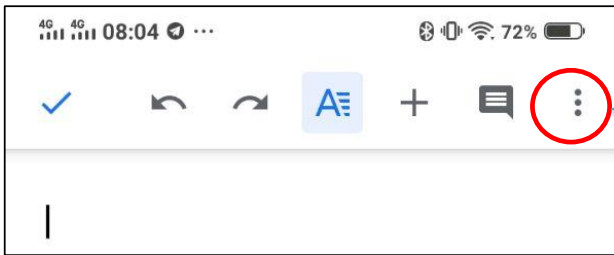
ឧទាហរណ៍ចង់ដាក់អក្សរឱ្យជិត

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

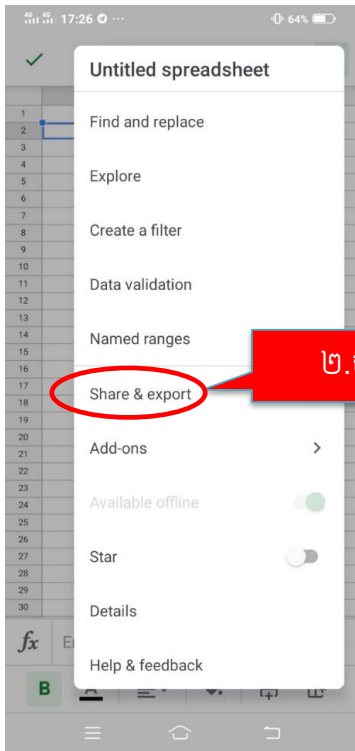
២.៤. របៀបបញ្ជូនរូបភាព



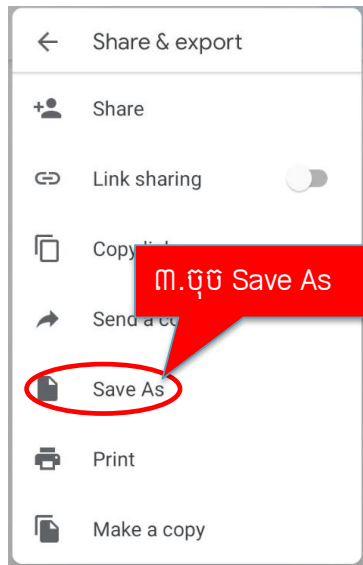
២.៥. ធៀប Save ជា Ms. Excel



១. ចុចលើវា

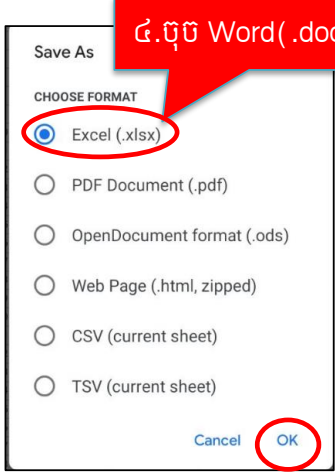


២. ចុចលើវា



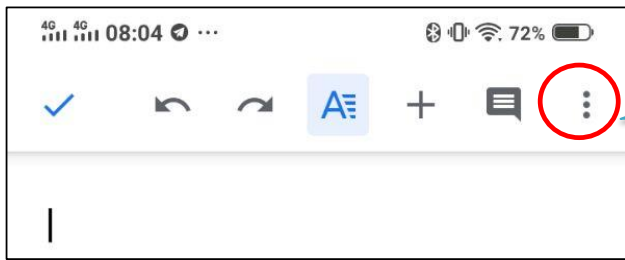
៣. ចុច Save As

៤. ចុច Word (.docx)



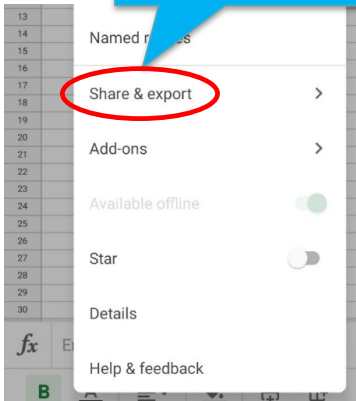
ឯកសារដែលបាន Save
វានឹងលោតចូលក្នុង Google Drive
តែម្តង។

២.៦. របៀប Share ឯកសារ Google Sheets

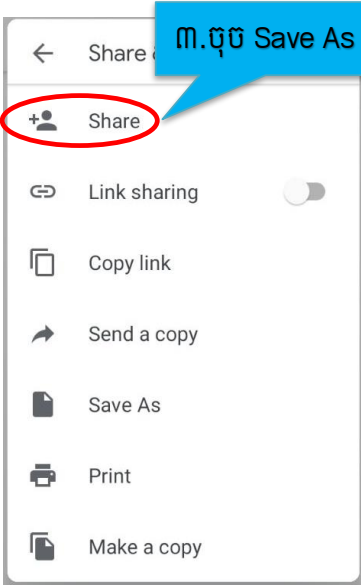


១. ចុចលើវា

២. ចុចលើវា



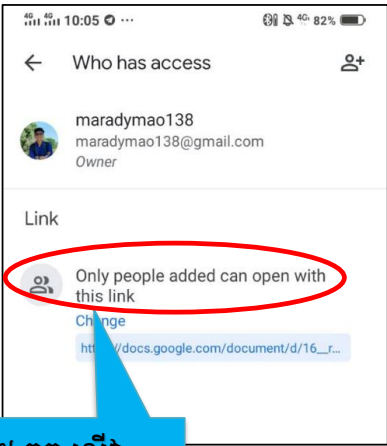
៣. ចុច Save As

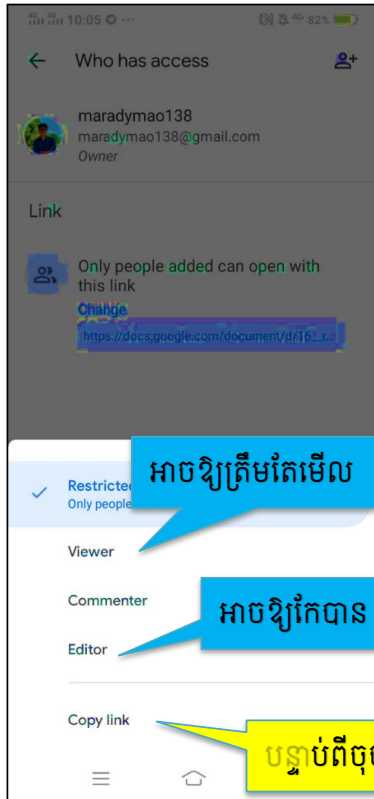


៤. ចុចលើវា



៥. ចុចលើវា





យើងអាចជ្រើសរើសបាន

- អាចឱ្យត្រឹមតែមើល
- អាចឱ្យកែបាន

អាចឱ្យត្រឹមតែមើល

អាចឱ្យកែបាន

បន្ទាប់ពីចុចកំណត់រួចចុច ពាក្យ Copy Link

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

៨. វេទិកាប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបង្កើតប្រតិបត្តិការ (Google Forms)

១. អ្វីជា Google Forms ?

Google Forms គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីមួយចំនួន ដែលក្រុមហ៊ុនហ្គូហ្គលបានបង្កើតឱ្យសាធារណៈជនប្រើដោយមិនគិតថ្លៃ ។ ជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើតការតេស្ត ការស្នាបស្នង់មតិពីចម្ងាយ។

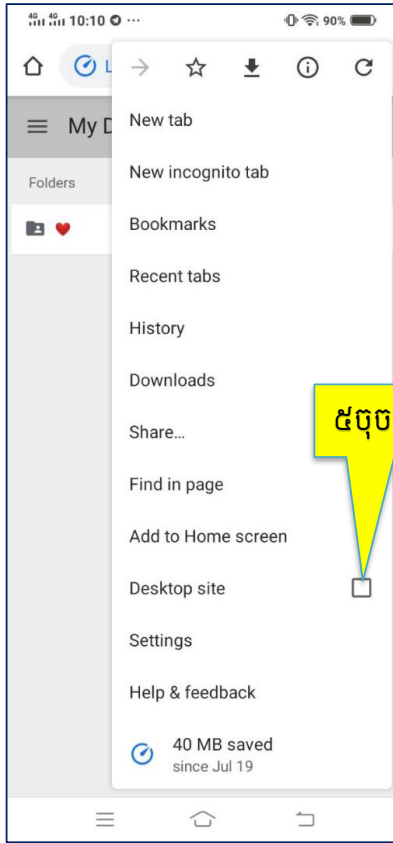
២. ការបង្កើត Google Form

១. ចុចចូលកម្មវិធី

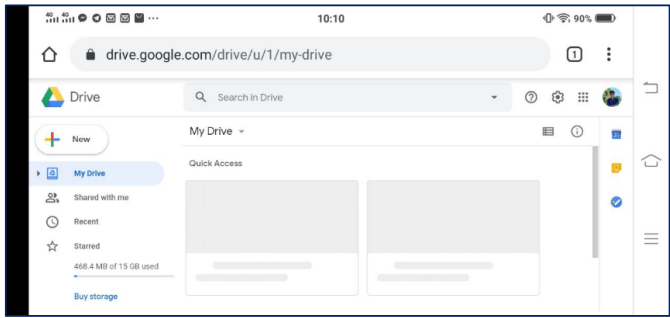
២. ចុចវាយអក្សរ

៣. វាយ Drive.google.com

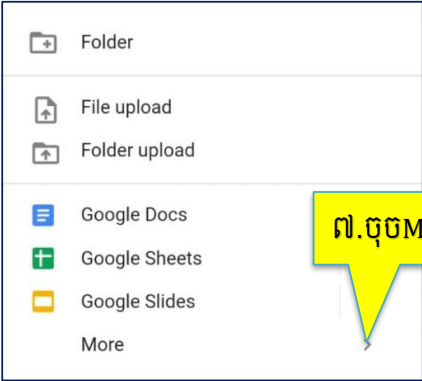
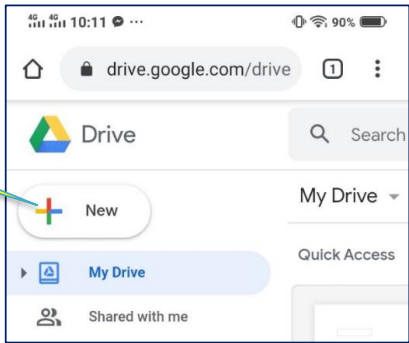
៤. ចុចលើវា



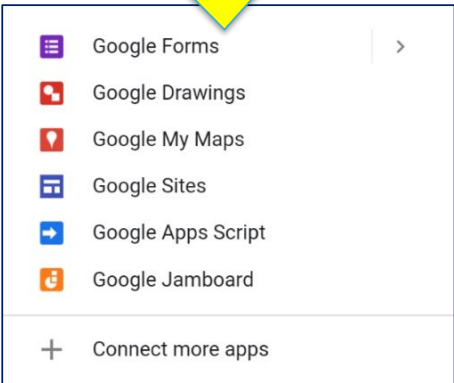
វាចេញបែបនេះមានលក្ខណៈដូចនៅក្នុង
Computer ដែរ

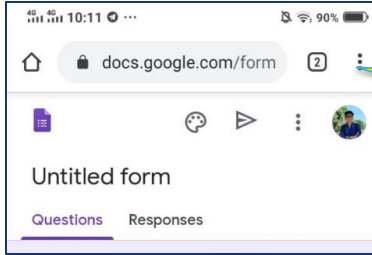


៦. ចុច New

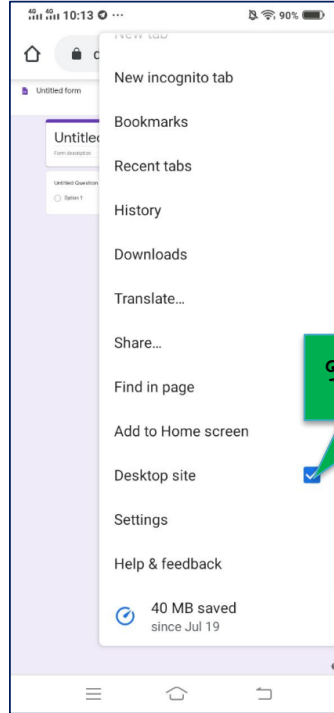


8. ចុច Google Forms





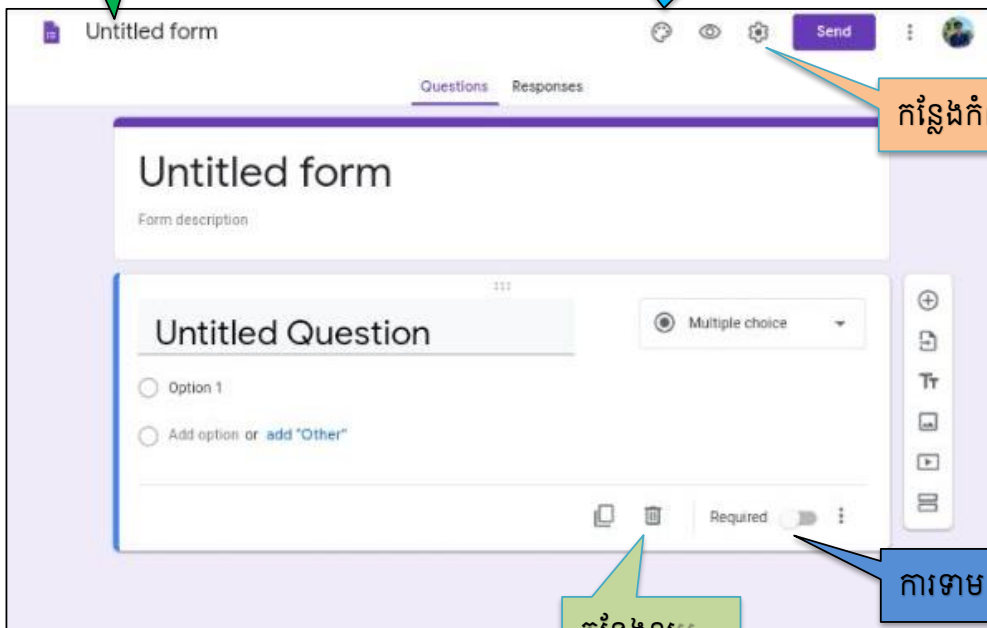
៩.ចុចលើវា



១០.ចុចលើវា

ដាក់ចំណងជើង

កន្លែងកំណត់ពណ៌



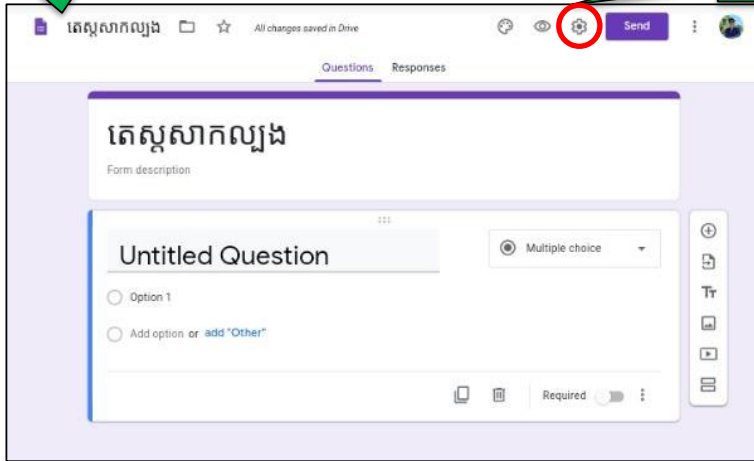
កន្លែងកំណត់

ការទាមទារ

កន្លែងលុប

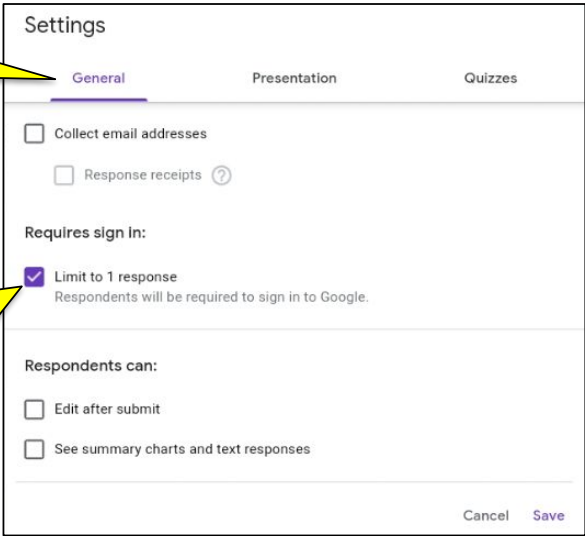
១១. ចុចលើវ៉ាដើម្បីដាក់ចំណងជើង

១២. ចុចកំណត់



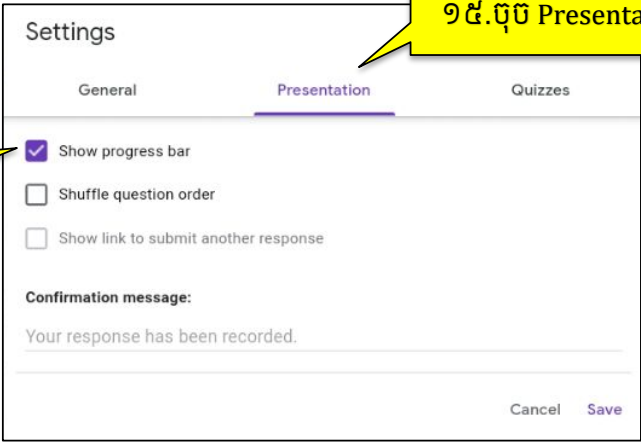
១៣. ចុច General

១៤. ចុច ✓
ដើម្បីកំណត់ឱសេសអាចឆ្លើយបានតែម្តង។



១៥. ចុច Presentation

១៦. ចុច ✓



❖ ប្រសិនបើចង់ធ្វើជាភារកិច្ចការសម្រាប់តេស្តដាក់ពិន្ទុ គឺត្រូវកំណត់កន្លែង Quizzes តែប្រសិនបើមិនមានដាក់ពិន្ទុ ទេ មិនចាំបាច់កំណត់កន្លែង Quizzes ឡើយ។

១៧. ចុចបើកបែបនេះ:

១៨. ចុចបើកបែបនេះ:

១៩. Save

បន្ទាប់ពីកំណត់រួច ខ្ញុំអាចចាប់ផ្តើមដាក់ភារកិច្ចការ

១. ដាក់ឈ្មោះ:
ដើម្បីឱ្យសិស្សបំពេញ

២. បន្ថែមសំណួរ

៣.ដាក់សំណួរ...

៤.ដាក់ដាក់ជម្រើសឱ្យសិស្សជ្រើសរើស

៥.កំណត់ក៏បានអត់ក៏បាន
តែបើកំណត់ សិស្សមិនអាចជើវលង តែបើមិនកំណត់ សិស្សអាចរលងបាន

ជាឧទាហរណ៍

អាចចុចបន្ថែមជម្រើសទៀតបាន

៦.កន្លែងកំណត់ចម្លើយដែលត្រូវ

៧.ជ្រើសចម្លើយដែលត្រូវ

៨.កំណត់ពិន្ទុ

៩.ទីតាំងកំណត់មូលវិចារណ៍

កំណត់មូលវិចារណ៍

90. ចម្លើយខុស

Add feedback

Incorrect answers Correct answers

សូមមើលសៀវភៅឡើងវិញ

Cancel Save

យើងអាចកំណត់បញ្ចូល
នៅពេលដែលសិស្សឆ្លើយខុសគាត់នឹងឃើញពាក្យនេះ

Add feedback

Incorrect answers Correct answers

ល្អណាស់

Cancel Save

91. ចម្លើយត្រូវ

92. Save

យើងអាចកំណត់បញ្ចូល
នៅពេលដែលសិស្សឆ្លើយត្រូវគាត់នឹងឃើញពាក្យនេះ

☑ Choose correct answers:

តើរឿងទុំទារទីពន្ធឡើងនៅឆ្នាំណា? 10 points

- ១៩១៥ ✓
- ១៩១៧
- ១៩១៤

Feedback for correct answers ✎ 🗑

ល្អណាស់

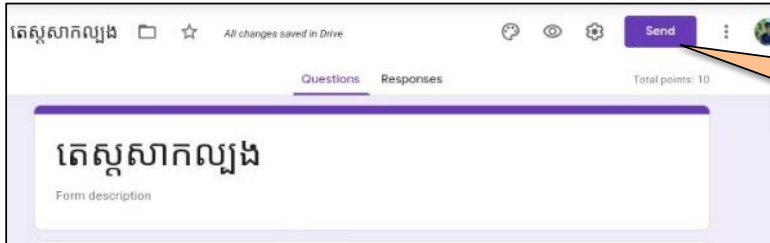
Feedback for incorrect answers ✎ 🗑

សូមមើលសៀវភៅឡើងវិញ

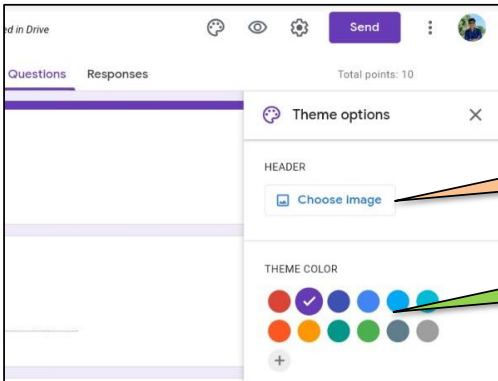
Done

93. Done

២.១. ធ្វើបទបទដ្ឋាន បញ្ចូលរូបភាព Cover

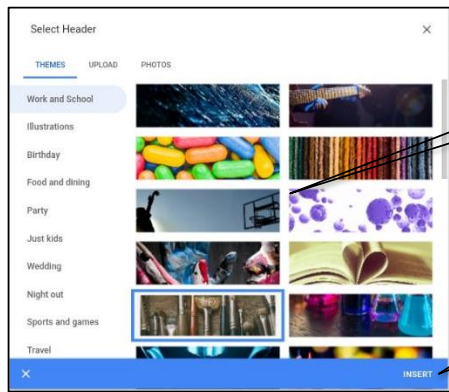


១. ចុចលើ រូបកងចក្រ



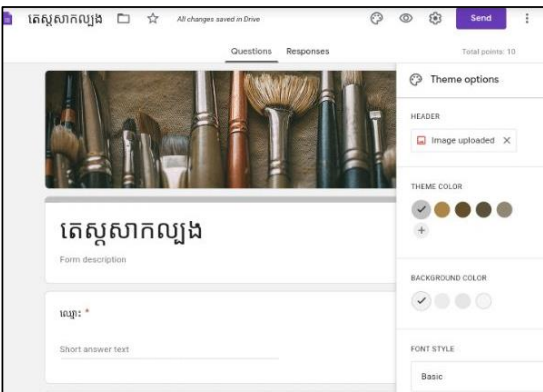
២. ចុចលើ Choose image

កំណត់ពណ៌ផ្សេងៗ



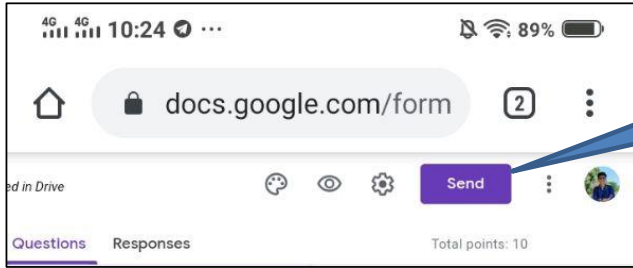
ជ្រើសរើសរូបណាមួយ

៣. Insert



បន្ទាប់មកយើងទទួលបានបែបនេះ

៣. របៀបធ្វើកិច្ចការនេះឱ្យសិស្ស



១. ចុច Send



២. ចុចលើ

ប្រសិនបើចង់ឱ្យLinkខ្លី ត្រូវចុច✓

៣. ចុច Copy

យើងអាចបិទចោលបាន អ្វីដែលយើងបានធ្វើរួចវានឹងរក្សាទុកនៅក្នុង Google Drive

បន្ទាប់ពី Copy link រួចយើងអាចPaste ឱ្យសិស្សតាមរយៈ Telegram.....

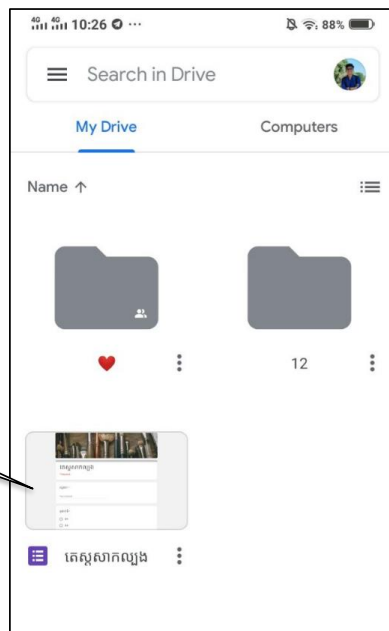
សម្រាប់សិស្សវិញ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការនេះបានគឺត្រូវ

- ✚ ចុចលើ Link ដែលត្រូវធ្វើឱ្យ
- ✚ ចុះឈ្មោះគណនី Account Gmail
- ✚ ធ្វើតេស្តបាន
- ✚ Submit

ចម្លើយដែលសិស្សបានធ្វើគឺចូលក្នុង Google Drive

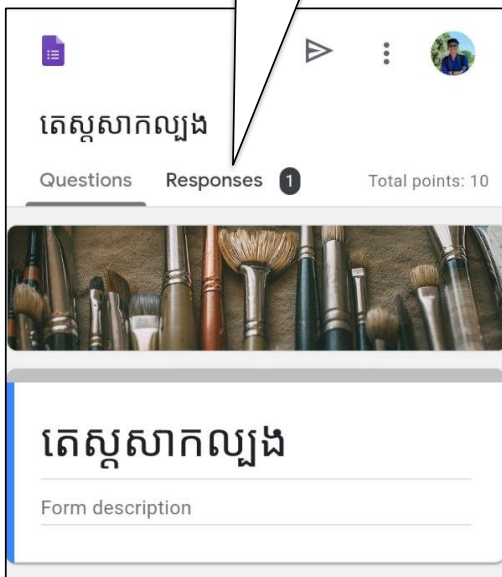


១. ចុចបើក

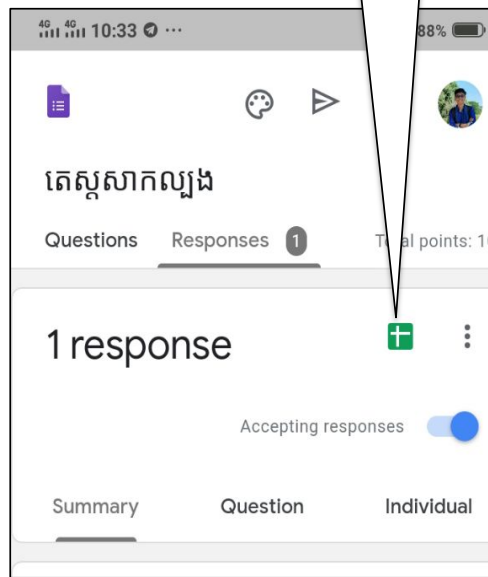


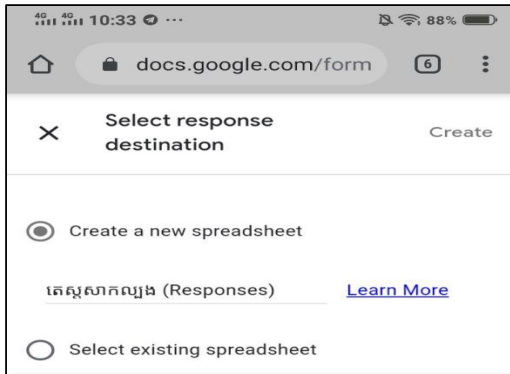
២. ចុចបើកវា

៣. ចុច Responses



៤. ចុចលើរូបនេះ

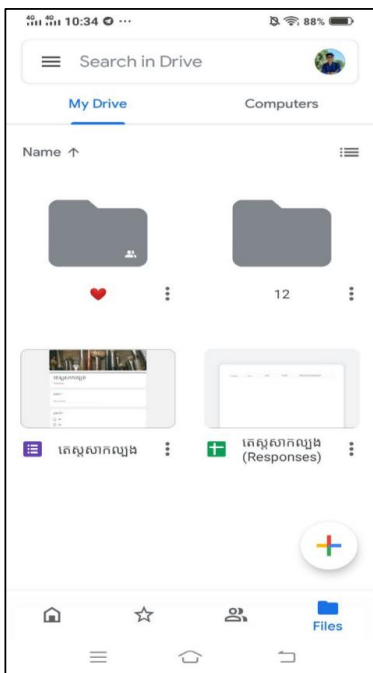




៥. ចុចលើរូបនេះ

ជ្រើសយកកម្មវិធី Google Sheets វានឹងចេញផ្ទាំងខាងក្រោម រាល់ចម្លើយរបស់សិស្សវានឹងចូលនៅក្នុងនេះ

Timestamp	Score	ឈ្មោះ	ថ្ងៃ/ខែ	ត្រួតពិនិត្យ
7/31/2020 10:30:38	10 / 10	ឌីក	៧/៣១/២០២០	1915



ចំពោះ Google Sheets ដែលបានបង្កើតខាងលើ
វានឹងរក្សាទុកនៅក្នុង Google Drive

ផ្នែកទី២

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្វ័យ

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

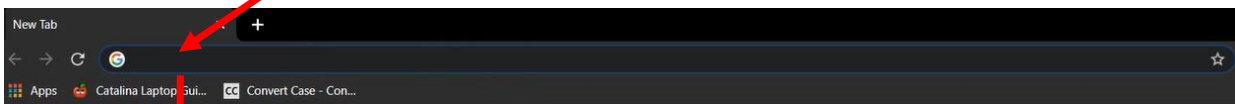


1

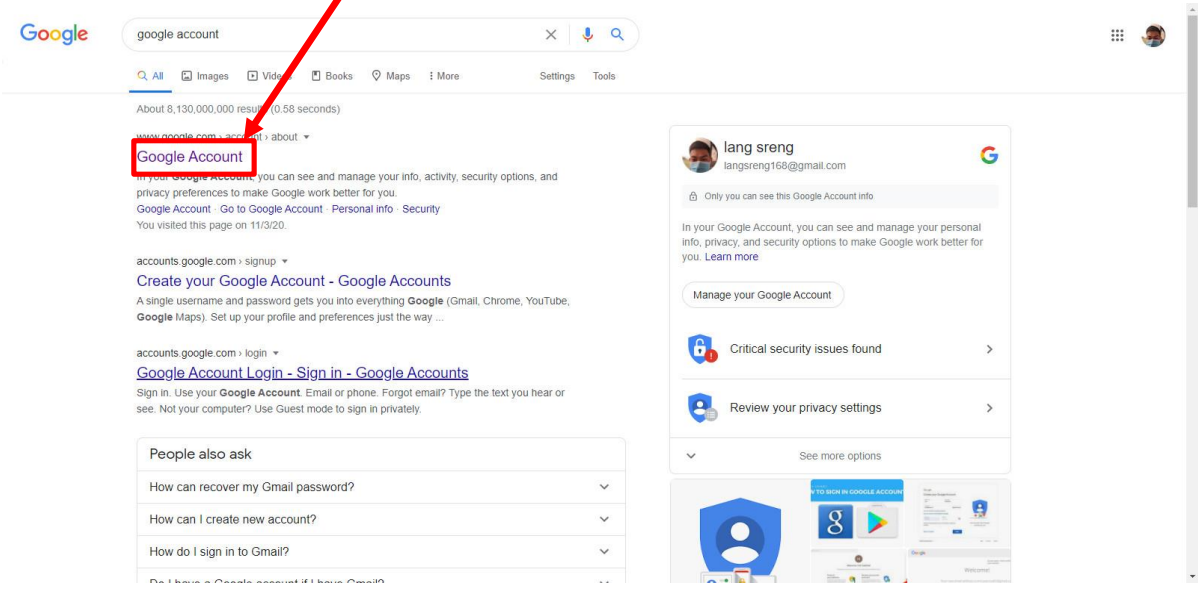
ចុចលើដឹងទៅលើ Google Chrome

2

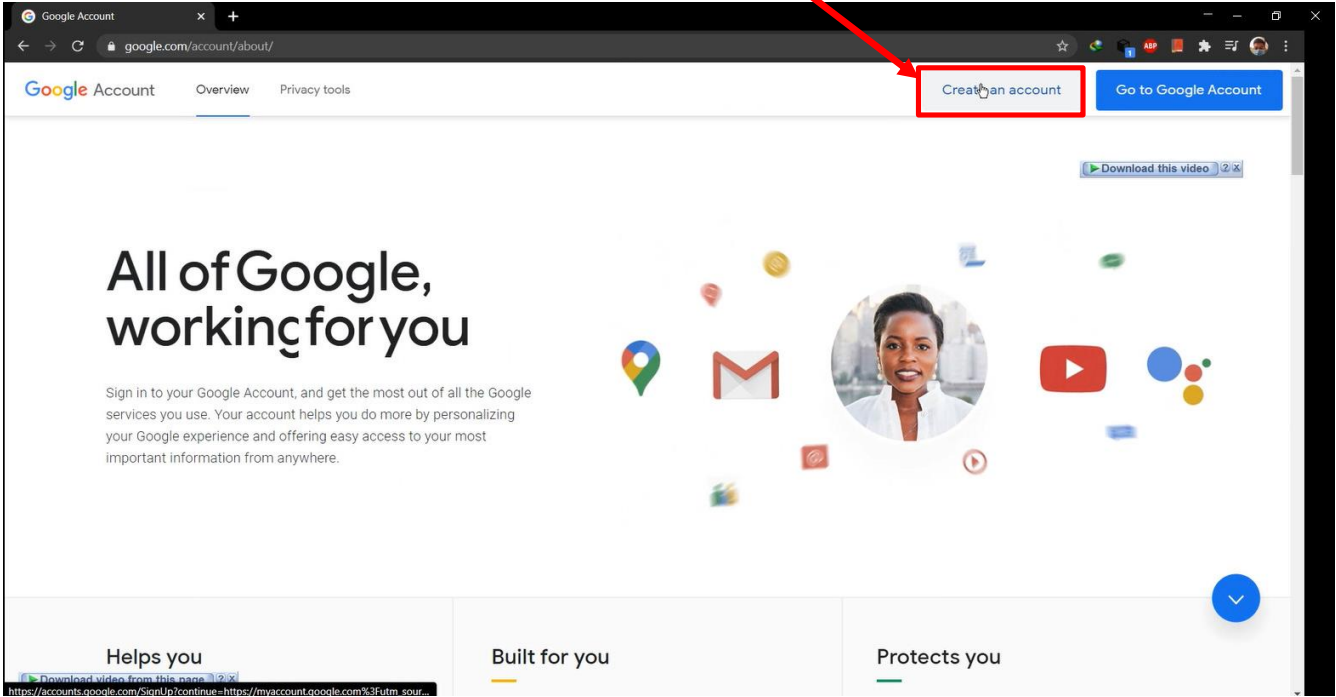
វាយពាក្យ Google Account បន្ទាប់មកចុច Enter



3 បន្ទាប់មកទៀតចុចទៅលើពាក្យ Google Account ២ដង



4 ចុចពាក្យCreate account ដើម្បីចូលទៅកន្លែងបង្កើតគណនី



5 បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក

6 បញ្ចូលត្រកូល

7 បញ្ចូលឈ្មោះemailរបស់អ្នកដែលចង់បាន (ត្រូវចងចាំជានិច្ច)

8 បញ្ចូលលេខសំងាត់emailរបស់អ្នក (ត្រូវចាំជានិច្ច) លេខសំងាត់ត្រូវបញ្ចូល២ដងនិង អោយដូចគ្នា

9 បន្ទាប់មកចុចពាក្យnext

leangSreng, welcome to Google
leangSreng, Chao
leangSrengchao12341234@gmail.com
Available: srengleang106 lsreng40 srengl371
Use my current email address instead
Password: 1234512345 Confirm: 1234512345
Sign in instead Next

11 បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក

12 បញ្ចូលEmailដែលអ្នកធ្លាប់មានដើម្បីការពារពេលដែលបាត់Emailនេះ (អាចដាក់ឬមិនដាក់)

13 បញ្ចូលថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

14 បញ្ចូលភេទ

15 បន្ទាប់មកចុចពាក្យnext

leangSreng, welcome to Google
leangSrengchao12341234@gmail.com
Phone number (optional): 087313343
Recovery email address (optional): langSrengfc@gmail.com
Month: October Day: 23 Year: 2000
Gender: Male
Why we ask for this information
Back Next



រង់ចាំបន្តិច បន្ទាប់មកវានឹងលោតផ្ទាំងមួយទៀតដែលអោយលោកអ្នកបញ្ជាក់លេខទូរស័ព្ទខាងលើ ពេលនោះវានឹងធ្វើសារលេខកូដសម្ងាត់ទៅលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នក



Google

Verify your phone number

To make sure this number is yours, Google will send you a text message with a 6-digit verification code. *Standard rates apply*

087 313 343

Enter verification code

G- |

Back

Call instead

Verify

English (United States)

16 បញ្ចូលលេខសម្ងាត់ដែលបានពីទូរស័ព្ទរបស់អ្នក

17 បន្ទាប់មកចុចពាក្យVerify



Google

Get more from your number

If you like, you can add your phone number to your account for use across Google services. [Learn more](#)

For example, your number will be used to

- Receive video calls & messages
- Make Google services, including ads, more relevant to you

More options

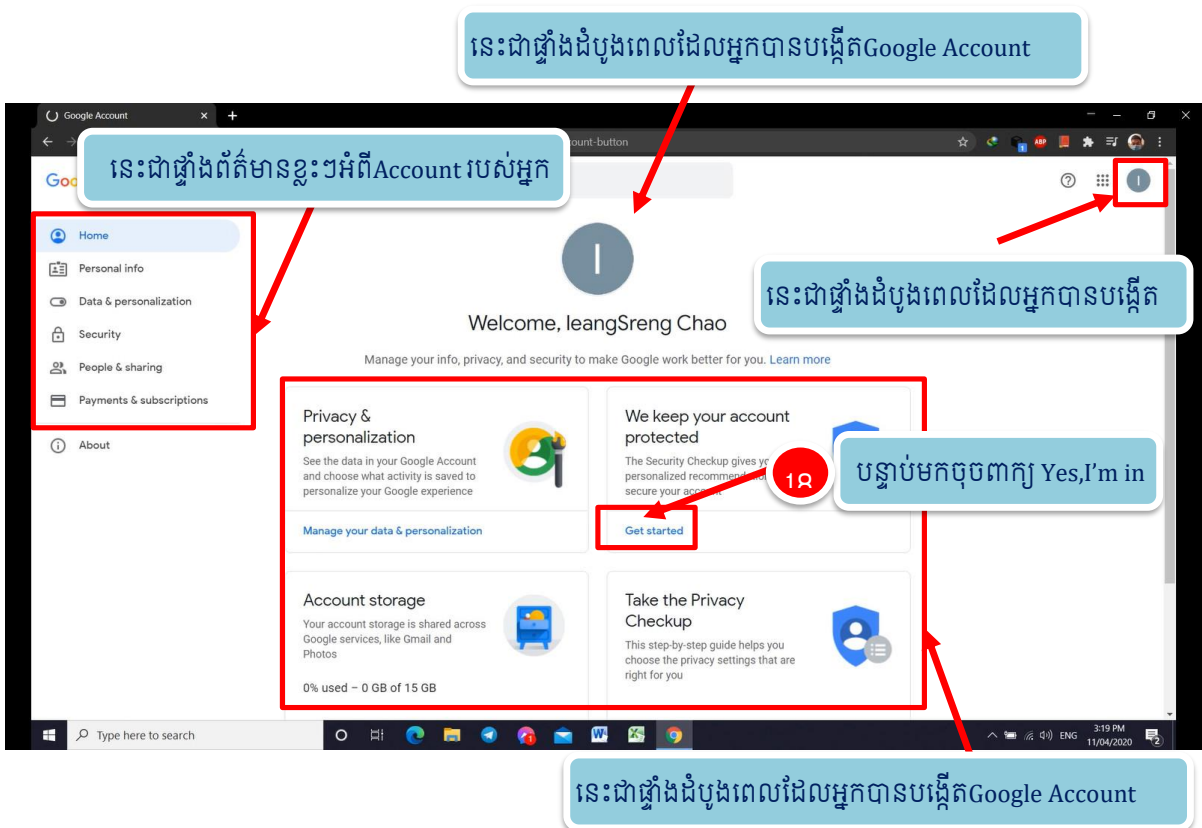
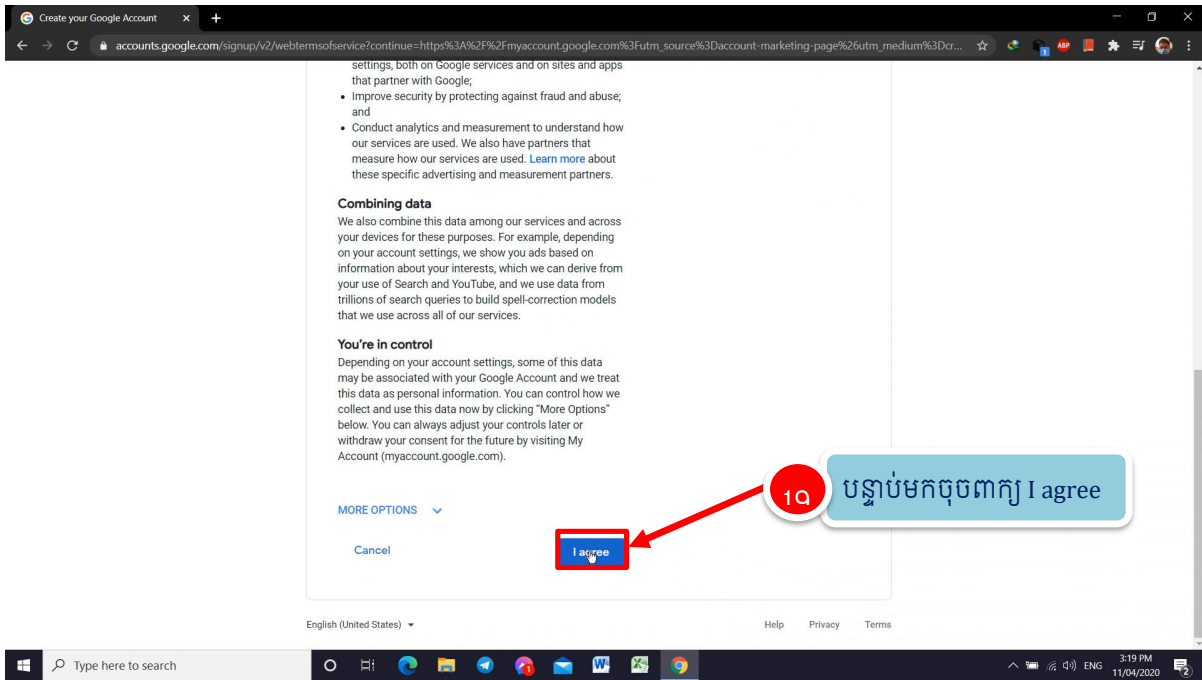
Back

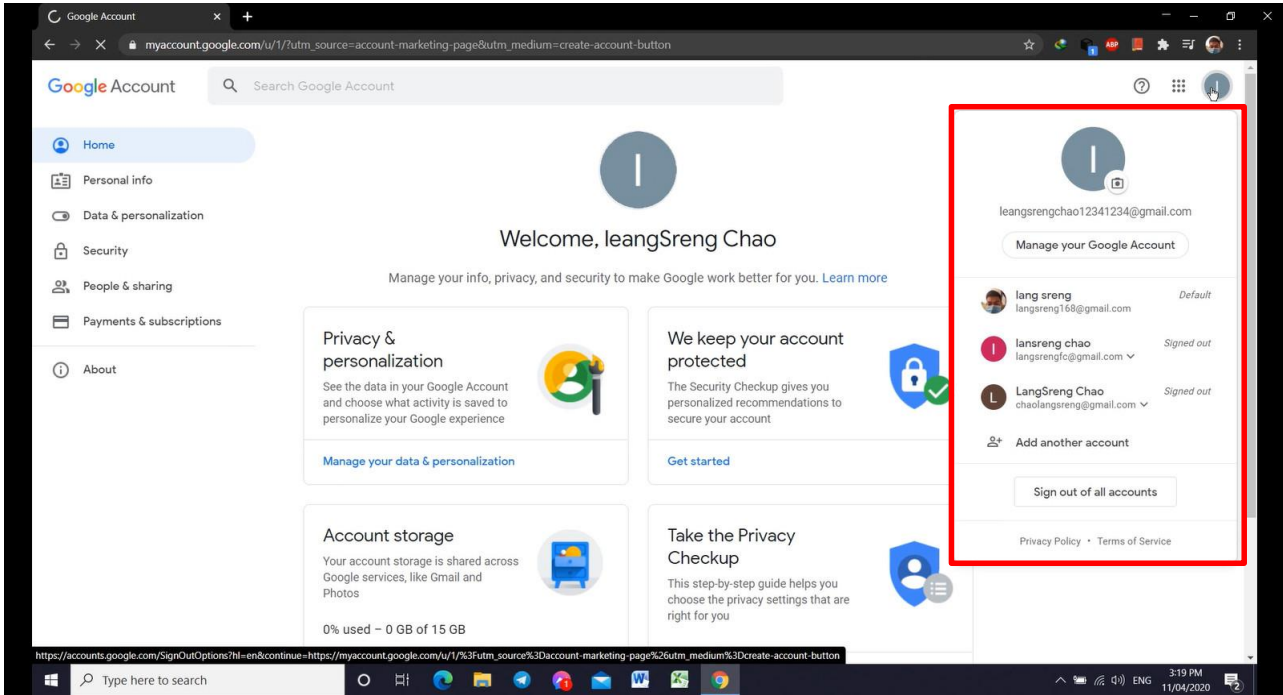
Skip

Yes, I'm in

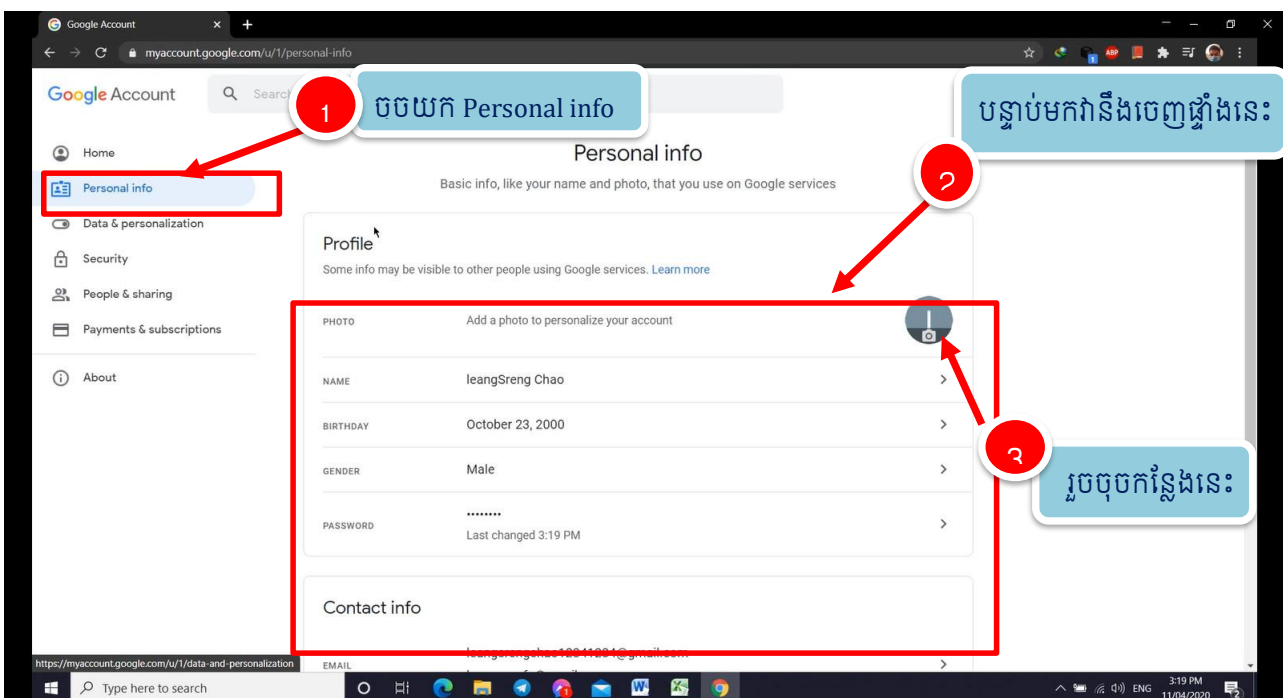
Your personal info is private & safe

English (United States) Help Privacy Terms





របៀបផ្លាស់ប្តូររូប Profile នៅលើ Google Account របស់អ្នក



Search Google Account

Select profile photo

Upload photos Your photos

អ្នកអាចទាញរូបដែលអ្នកចង់ដាក់ធ្វើជាprofile មកទម្លាក់ចូលក្នុងនេះក៏បាន

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](#)

3

4

Select profile photo

Upload photos

Open

This PC > Desktop >

Search Desktop

Organize New folder

This PC

- 3D Objects
- 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

នៅពេលដែលអ្នកធ្វើតាមចំណុចទី៤ វានឹងលោតផ្ទាំងនេះមក អ្នកអាចស្វែងរកទីតាំងដែលអ្នកបានដាក់រូបរបស់អ្នក

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

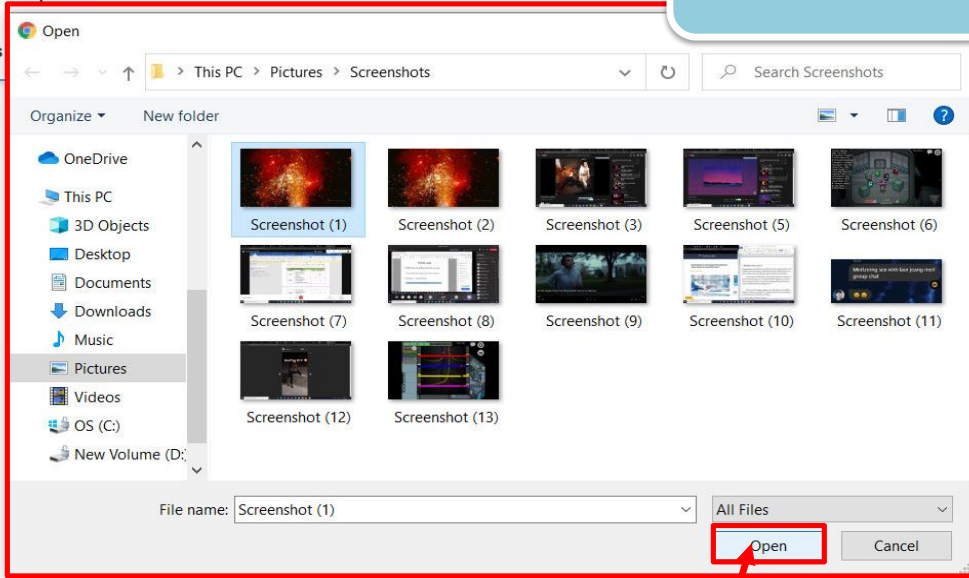
5

6

បន្ទាប់មកចុចពាក្យopen

Select profile photo

Upload photos



នៅពេលដែលអ្នកស្វែងរកទីតាំងដែលអ្នកបាន
ដាក់រូបរបស់អ្នកឃើញ និង ជ្រើសរើសរូបហើយ

Set as profile photo

Cancel

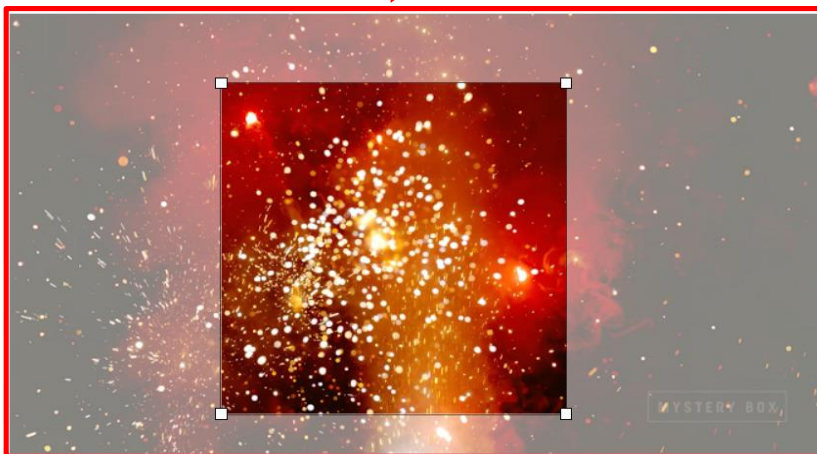
Your profile photo is visible to everyone, across Google products. [Learn more](#)

បន្ទាប់មកចុចពាក្យopen

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

10

Set as profile photo

Cancel

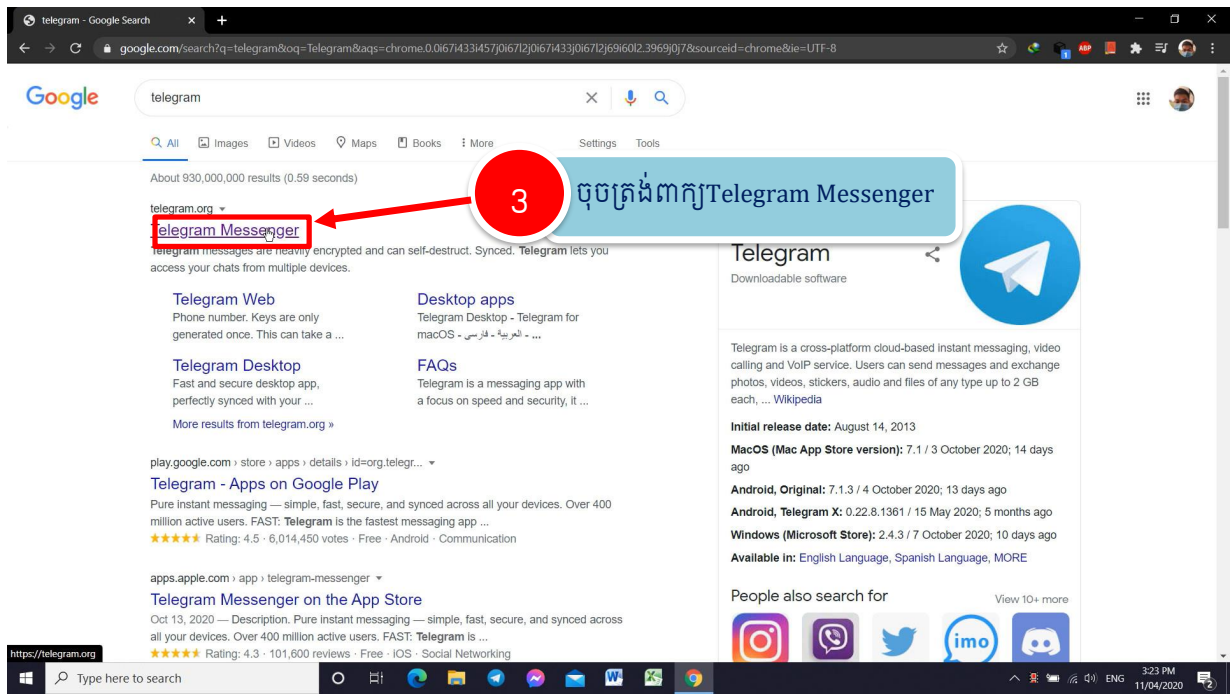
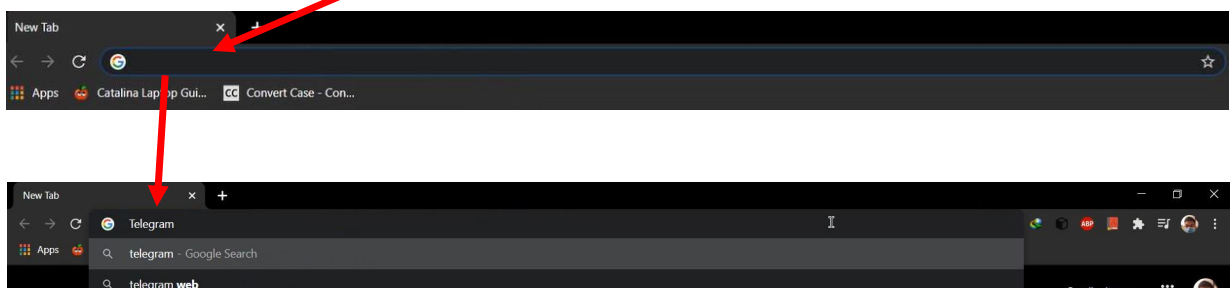
Your profile photo is visible to everyone, across Google products. [Learn more](#)

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

២. អំពីតេឡេក្រាម (Telegram)

ដើម្បីចូលទៅទាញកម្មវិធីTelegram (តេឡេក្រាម) បាន យើងត្រូវប្រើប្រាស់កម្មវិធី Browser ដូចដែលបានបង្ហាញនៅខាងលើមកដែរ។

- 1 ចុចលើរូបតំណភ្ជាប់ទៅលើ Google Chrome
- 2 វាយពាក្យ Telegram បន្ទាប់មកចុច Enter លើ keyboard



នេះជាផ្ទាំងHomeរបស់Telegram

អ្នកត្រូវរំកិលទៅក្រោមបន្តិច

បន្ទាប់មកចុចត្រង់កុំព្យូទ័រនេះ

បន្ទាប់មកចុចត្រង់នេះ

នេះជាកម្មវិធីTelegramដែលយើងកំពុងតែទាញយក (download)

រង់ចាំបន្តិចដើម្បីដំណើរការទាញយកកម្មវិធីមួយនេះ
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.2.4.6.exe

ពេលនេះកម្មវិធីបានទាញយករួចហើយ

Telegram Desktop

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

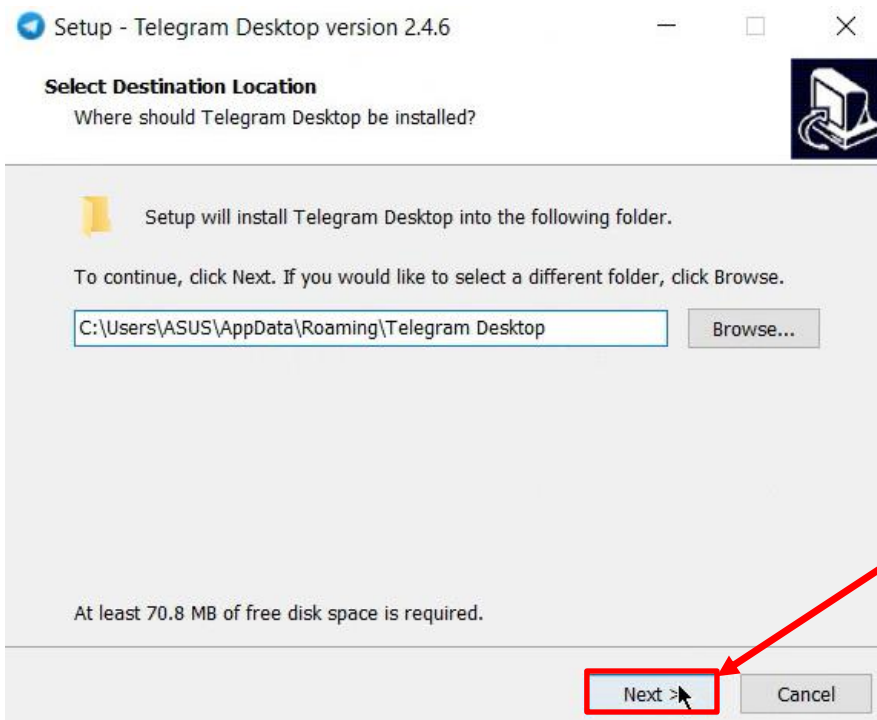
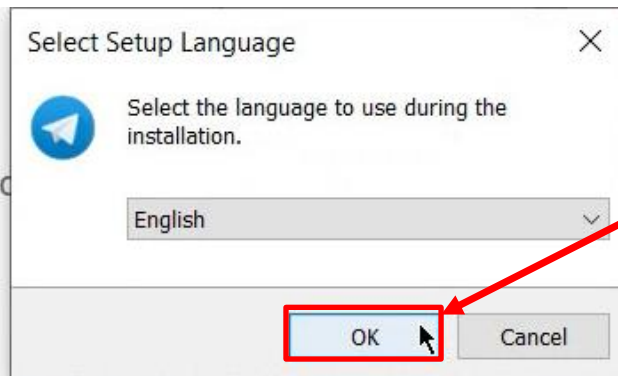
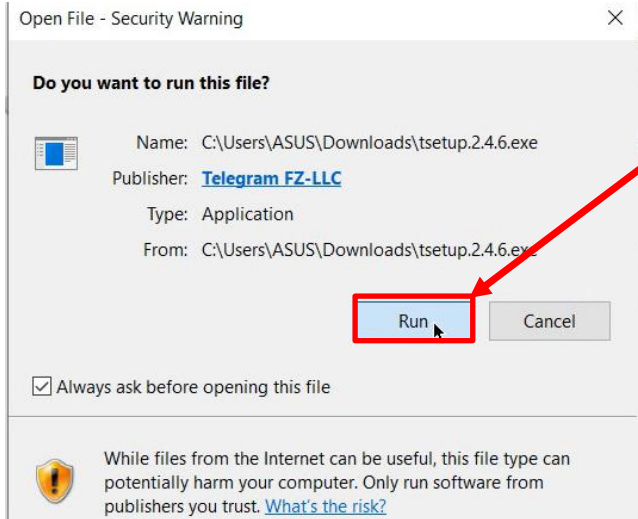
Get Telegram for Windows

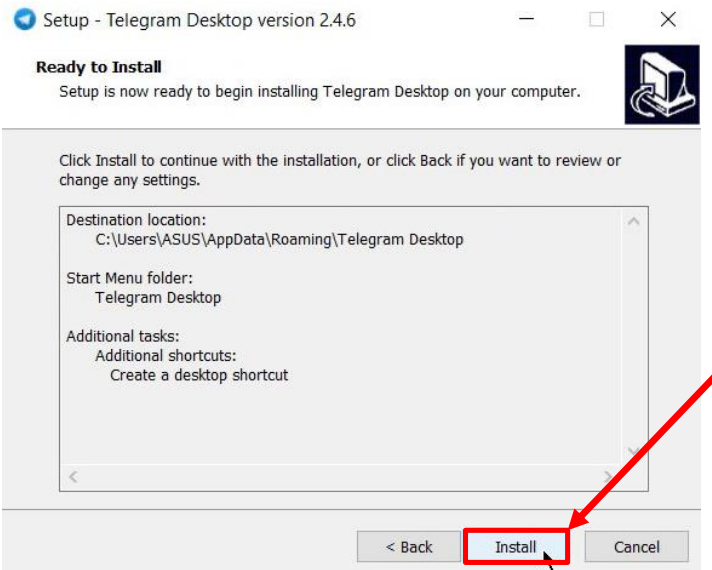
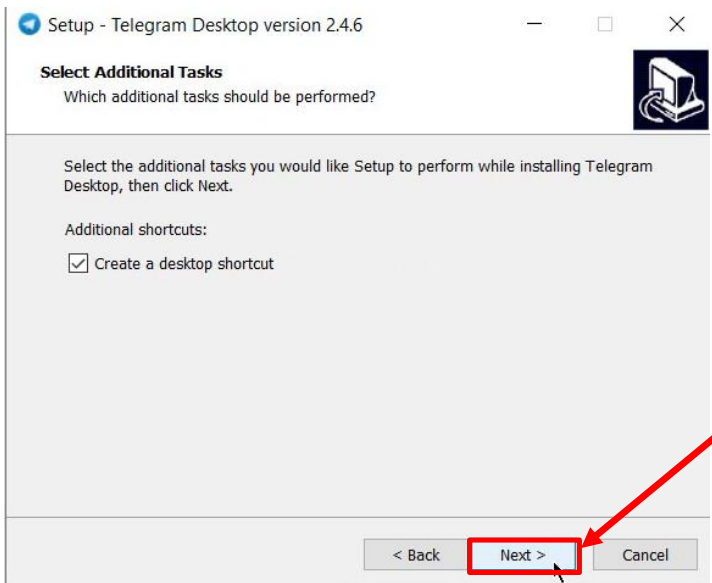
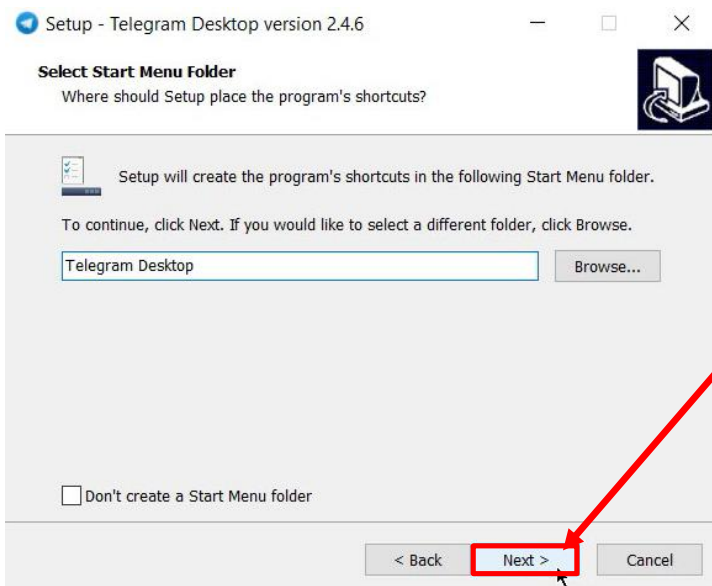
Portable version for Windows

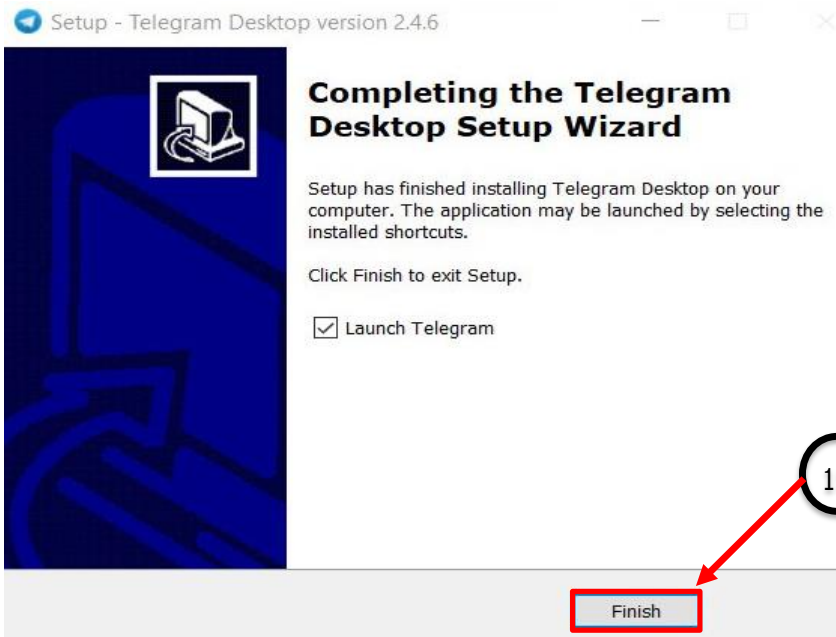
Show all platforms

tsetup.2.4.6.exe

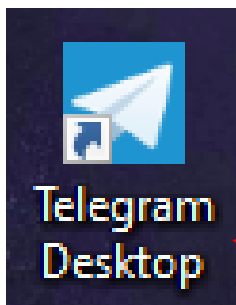
ចុចត្រង់សញ្ញាព្រួញហើយ ចុចយកពាក្យopen





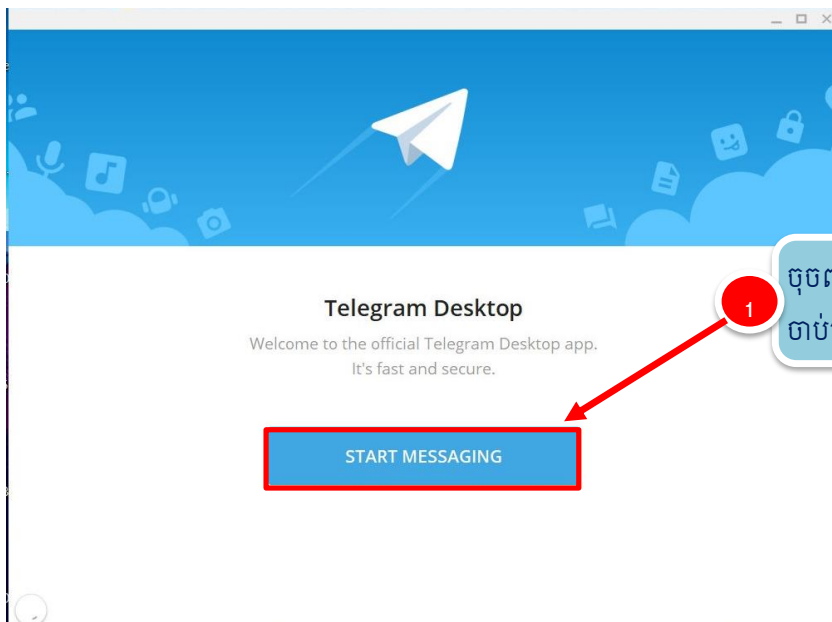


15 ចុចពាក្យFinish ដើម្បីបញ្ចប់ការតម្លើង។
ពេលនេះកម្មវិធីត្រូវបានតម្លើងរួចរាល់។



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.

Cambodia

+855 |

NEXT

Quick log in using QR code

2 បន្ទាប់មកជ្រើសរើសប្រទេសកម្ពុជា

3 បញ្ចូលលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដែលអ្នកចង់ភ្ជាប់ជាមួយកម្មវិធីTelegram

4 បន្ទាប់មកចុចពាក្យNEXT

បន្ទាប់មកទៀត ភ្ជាក់ងារTelegram នឹងផ្ញើសារលេខកូដសំងាត់ទៅកាន់លេខទូរស័ព្ទដែលអ្នកបានបំពេញខាងលើ។

← SETTINGS

+855 78731236

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

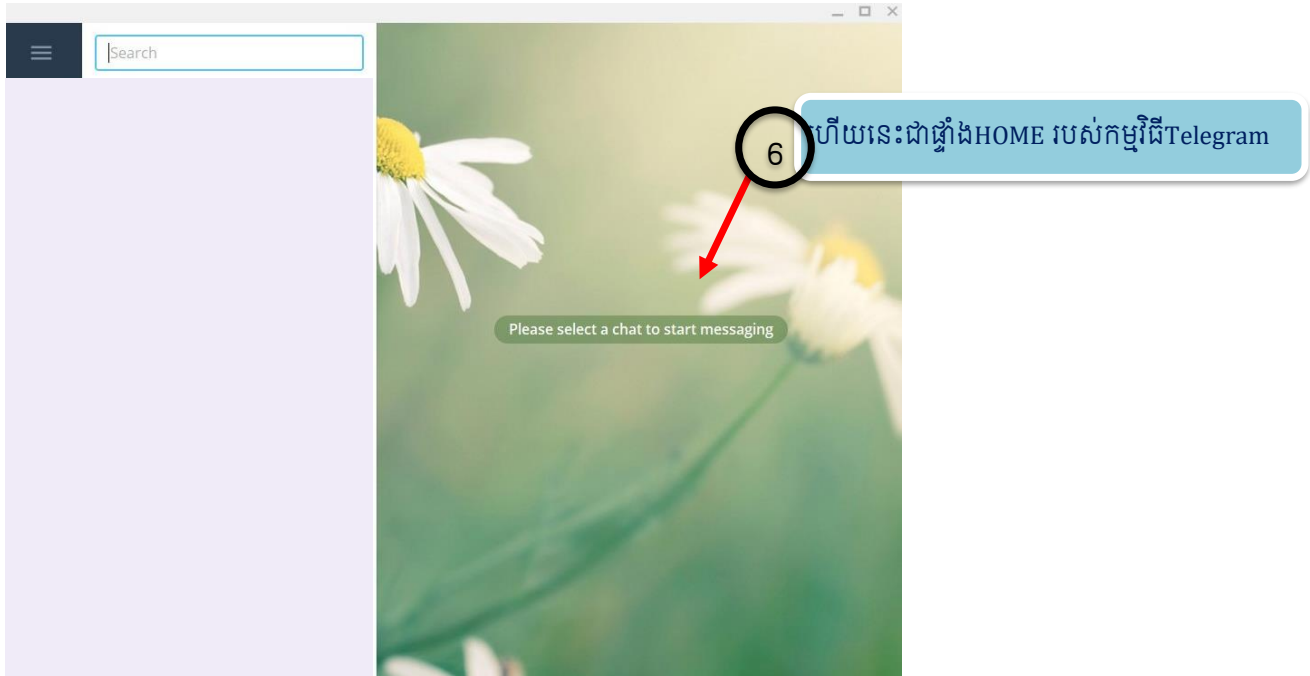
Code

Telegram will call you in 1:13

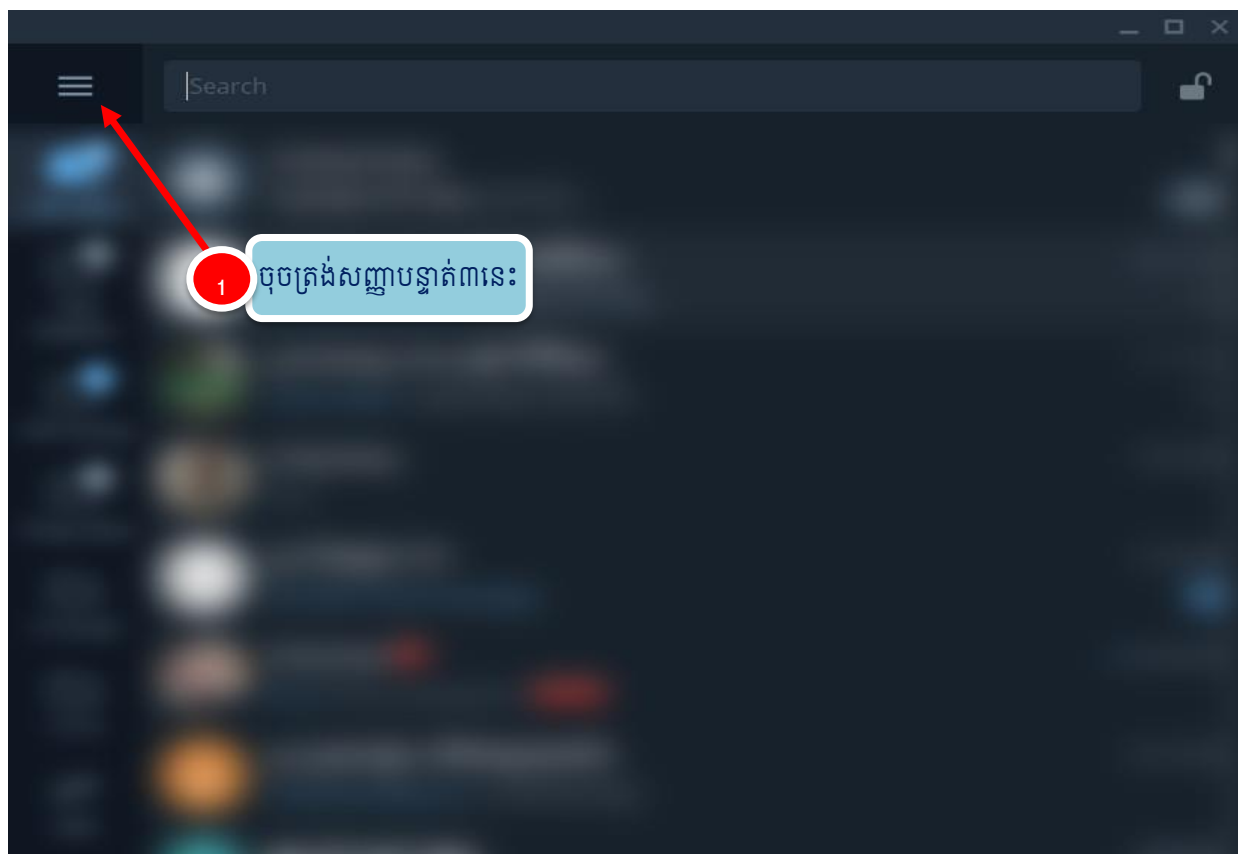
NEXT

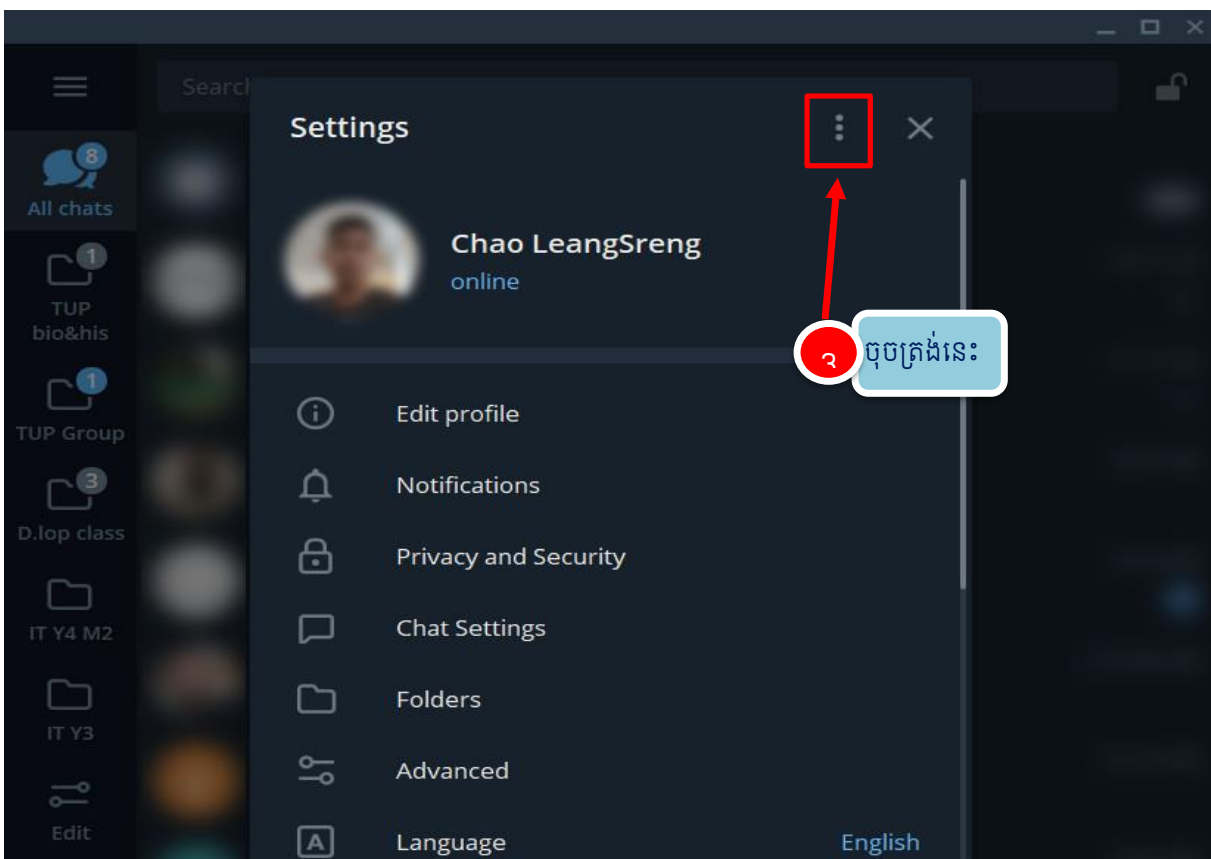
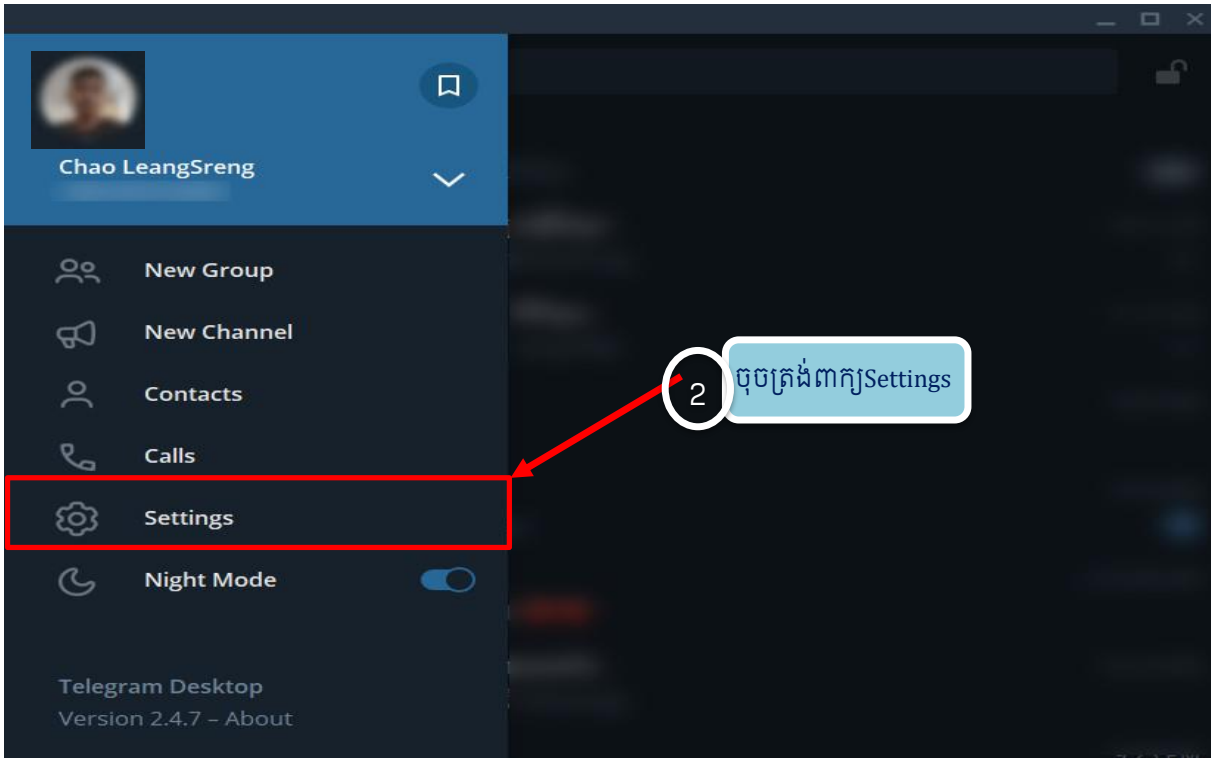
5 យកលេខកូដនោះ មកបញ្ចូលនៅទីនេះ

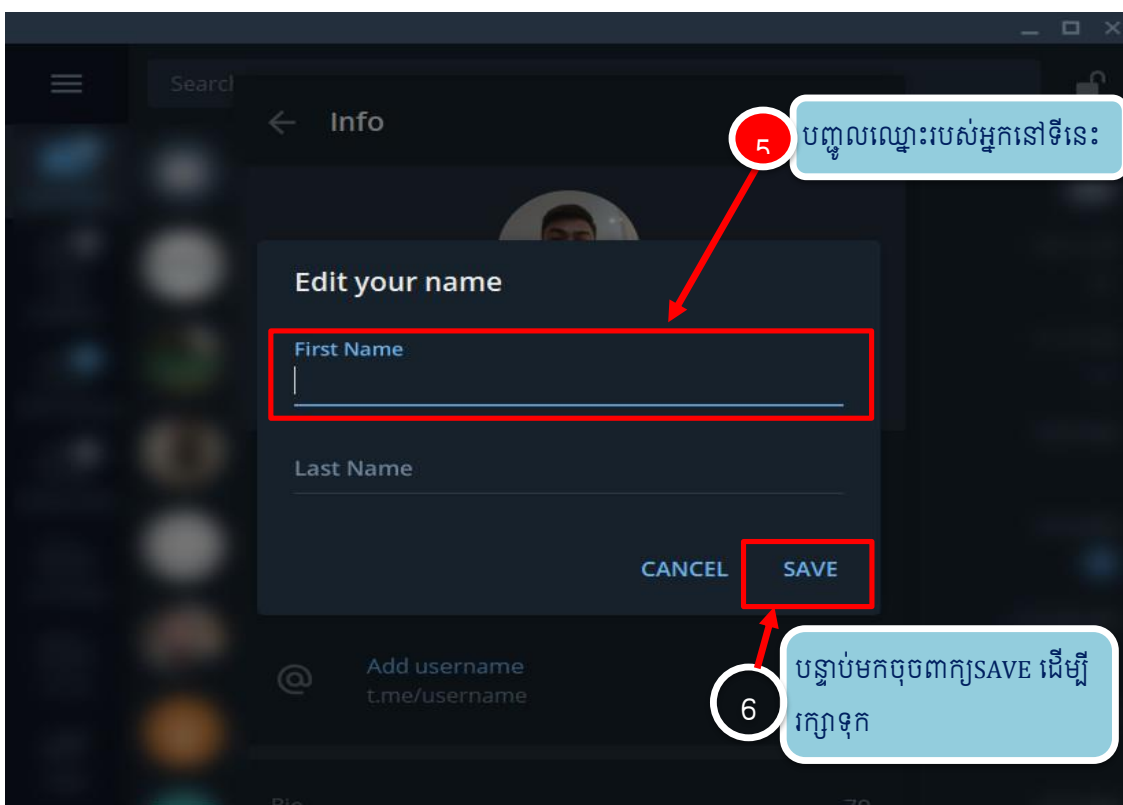
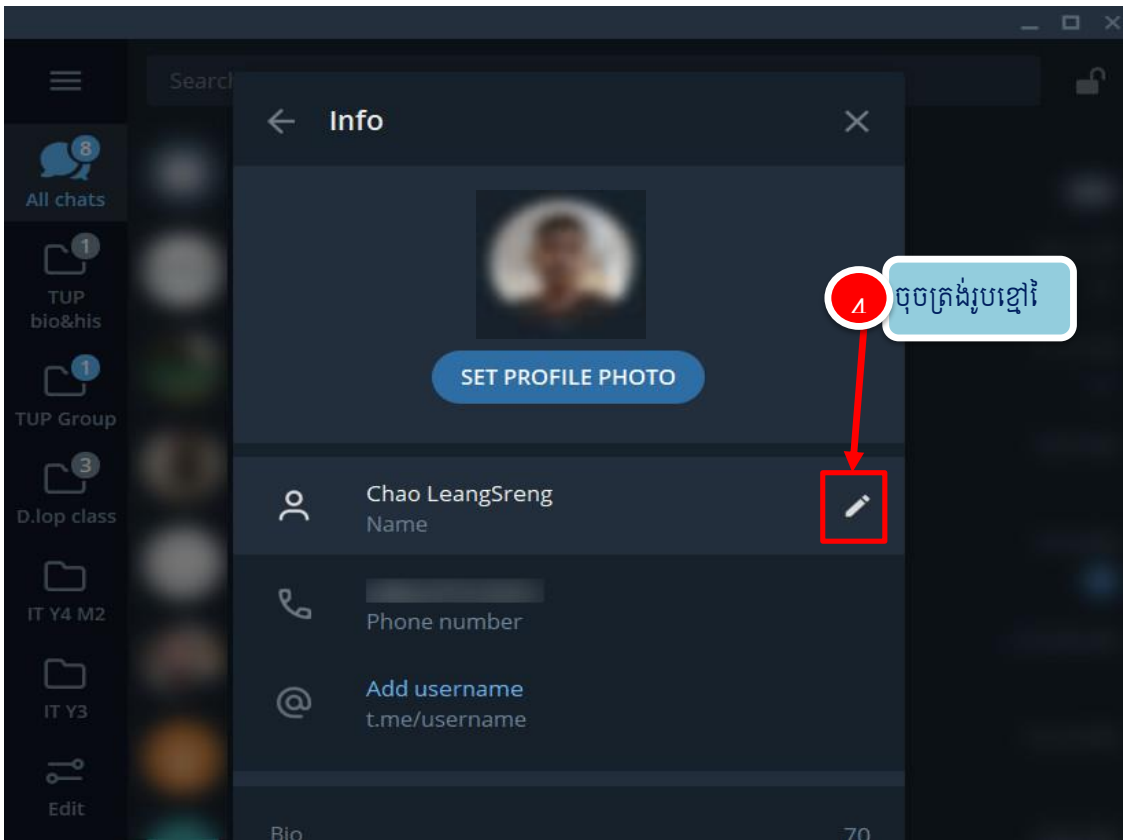
6 ពេលបញ្ចូលរួចរាល់ហើយចុចពាក្យNEXT

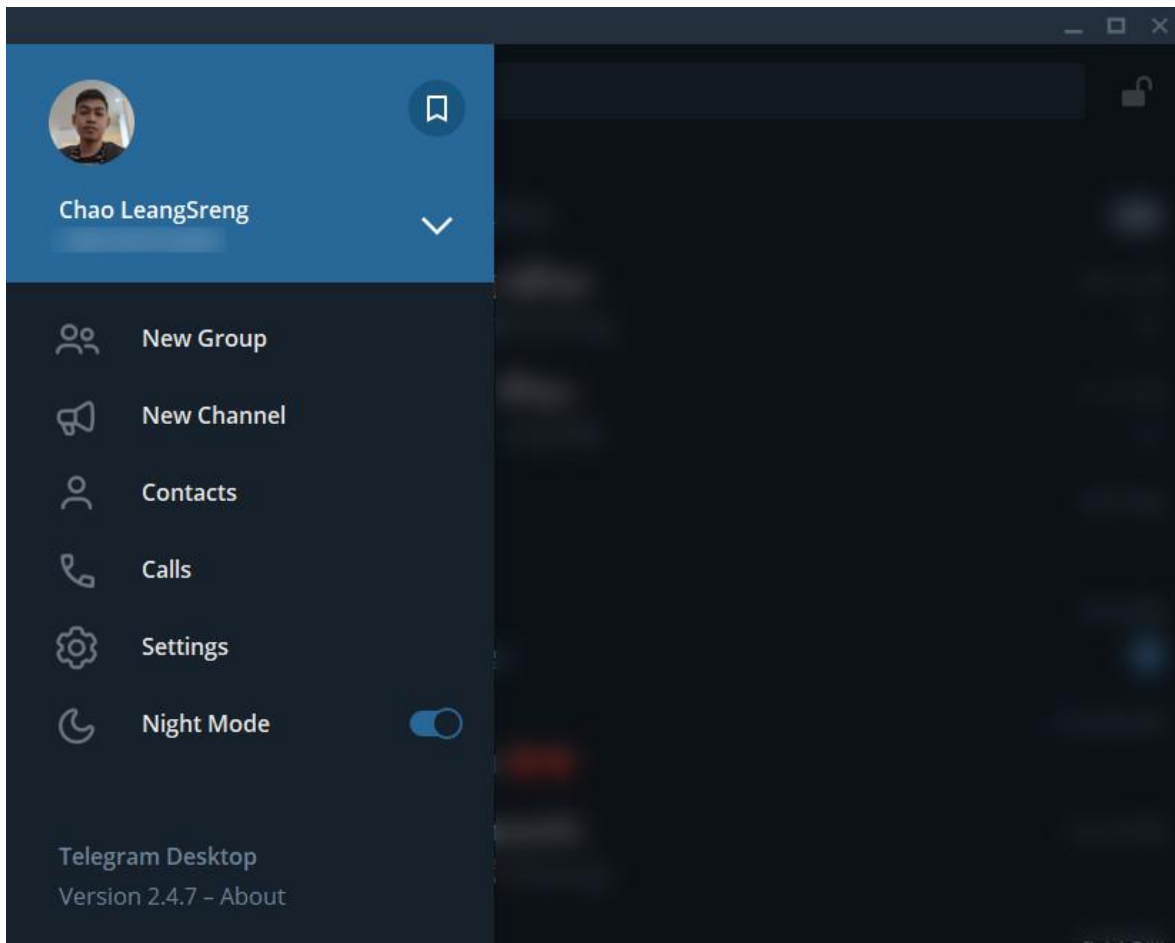


របៀបផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះនៅលើTelegram





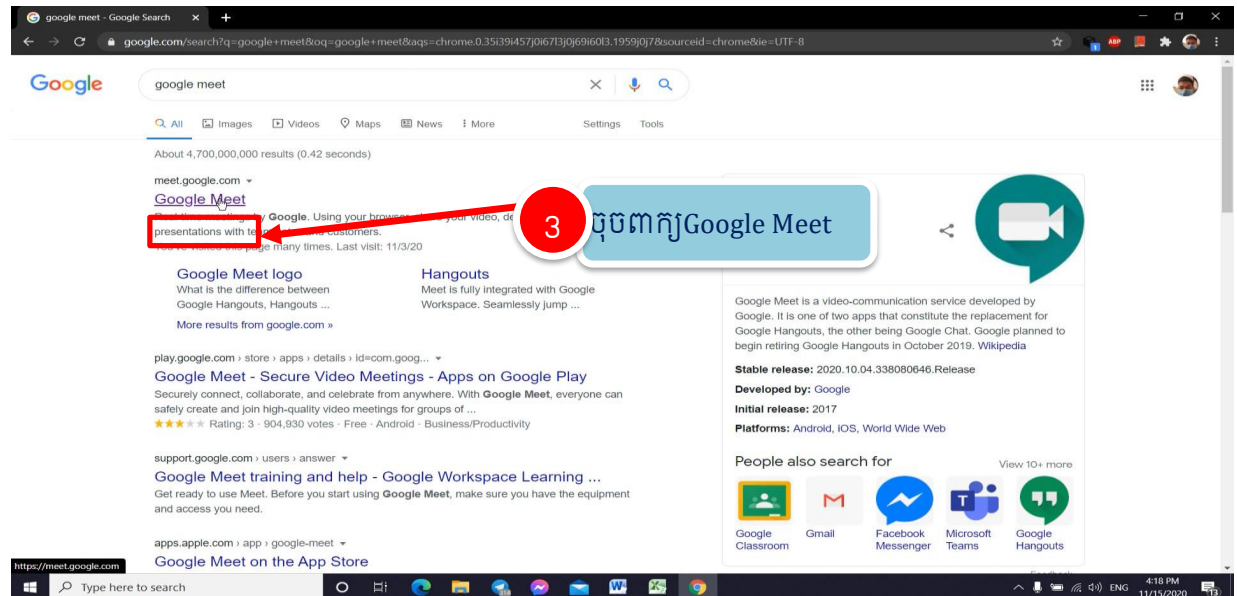
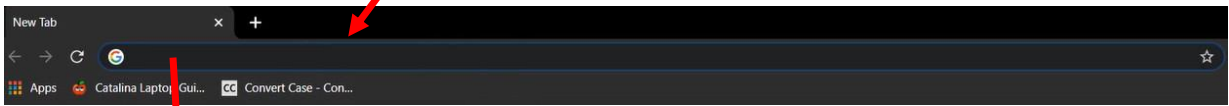


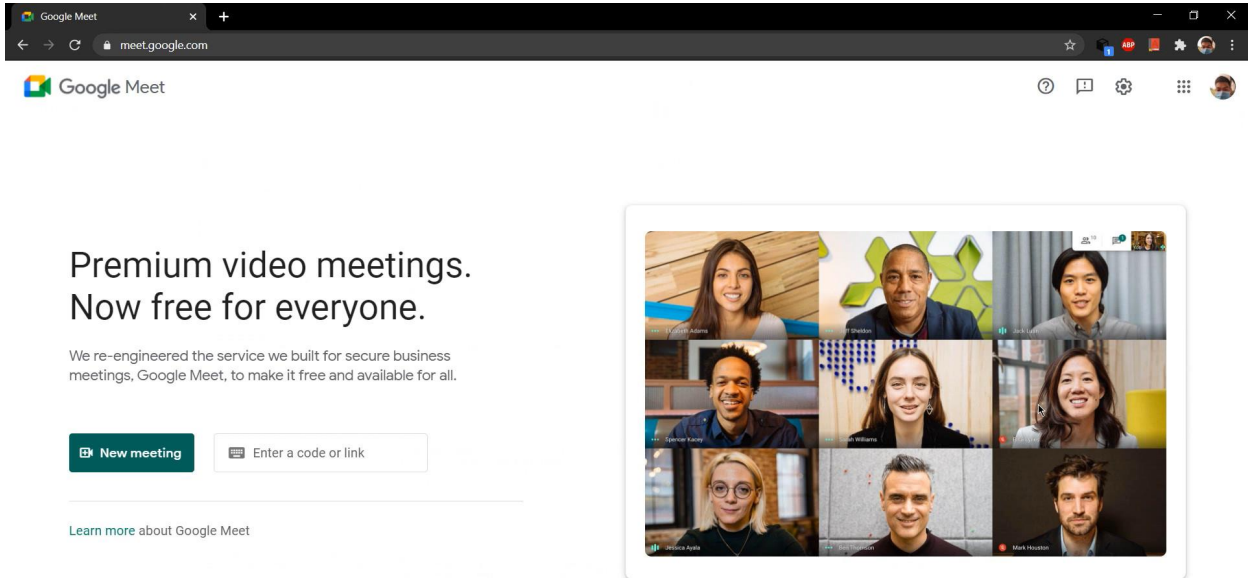


៣. អំពីកម្មវិធីហ្គេម្លាហ្គលមីត (Google Meet)

ដើម្បីចូលទៅប្រើប្រាស់កម្មវិធីGoogle Meet នៅលើកុំព្យូទ័រ យើងត្រូវការប្រើប្រាស់browser ហើយយើងមាន២របៀប ក្នុងការចូលទៅកាន់កម្មវិធីGoogle Meet។

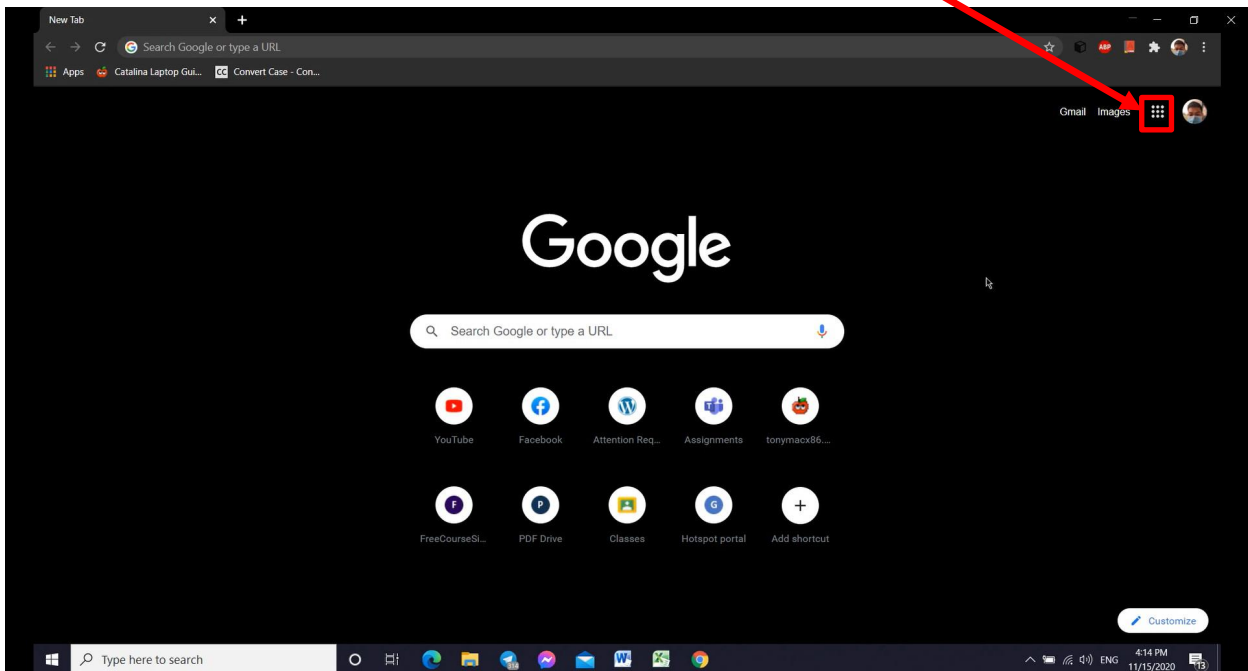
1. របៀបចូលតាមការSearch៖

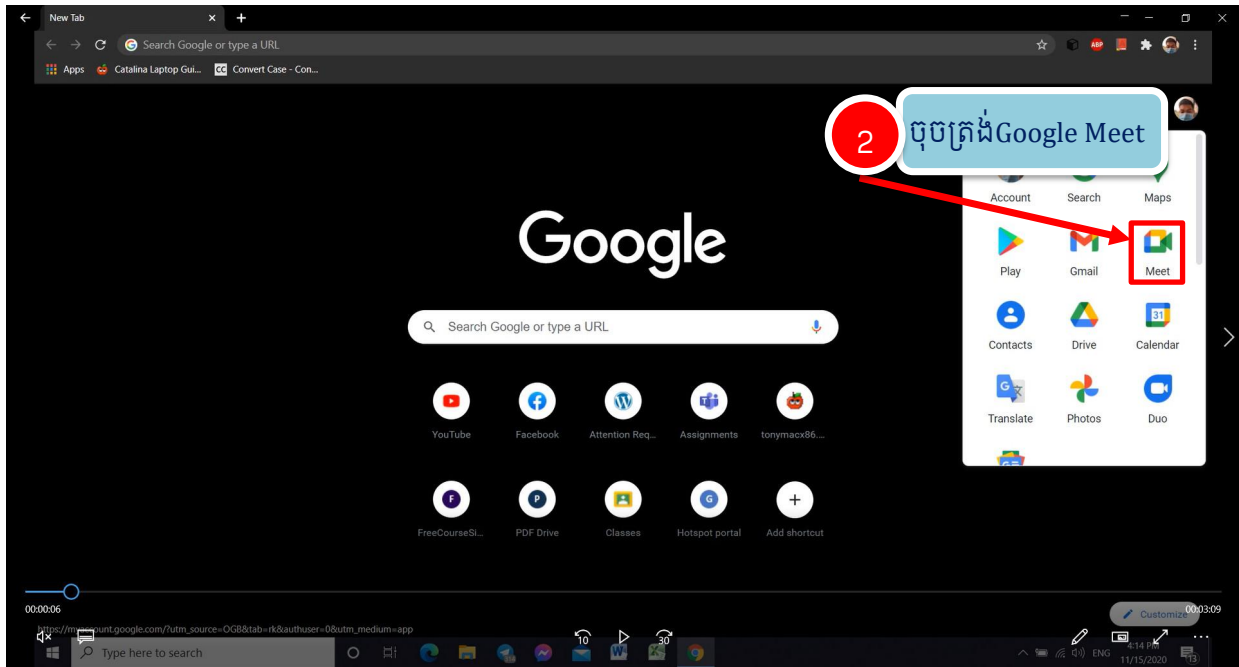




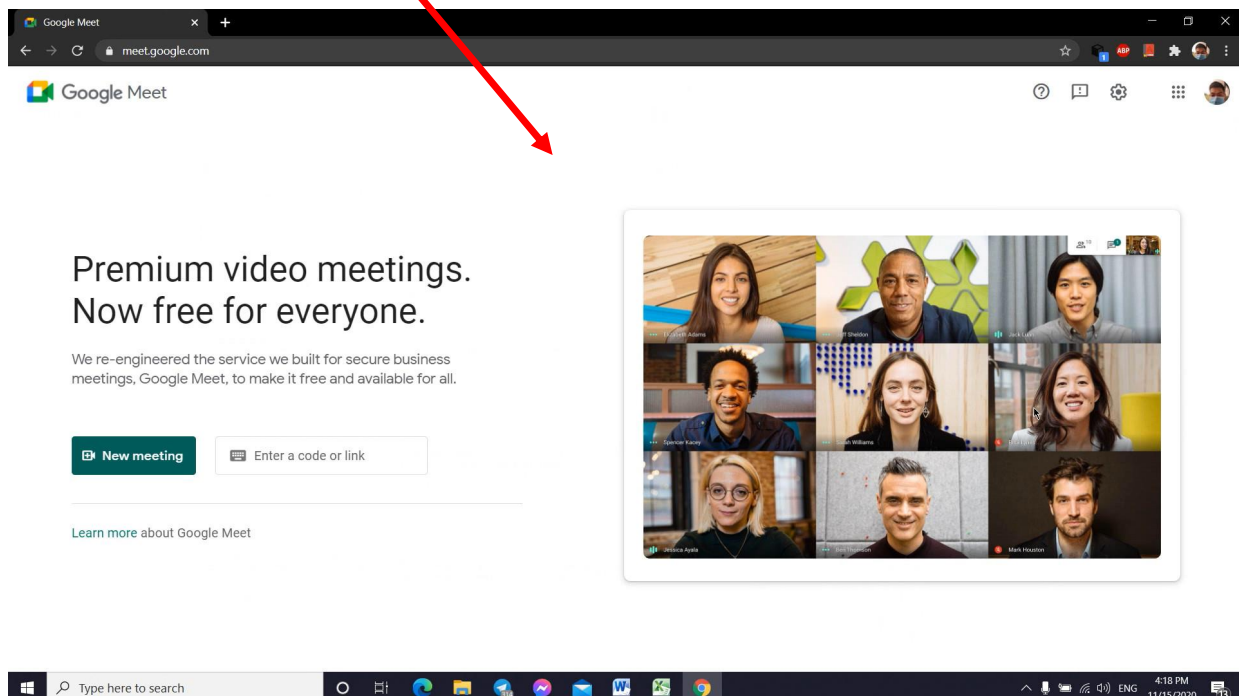
2. របៀបទី២តាមChrome Apps៖

1 ចុចត្រង់សញ្ញានេះ៖

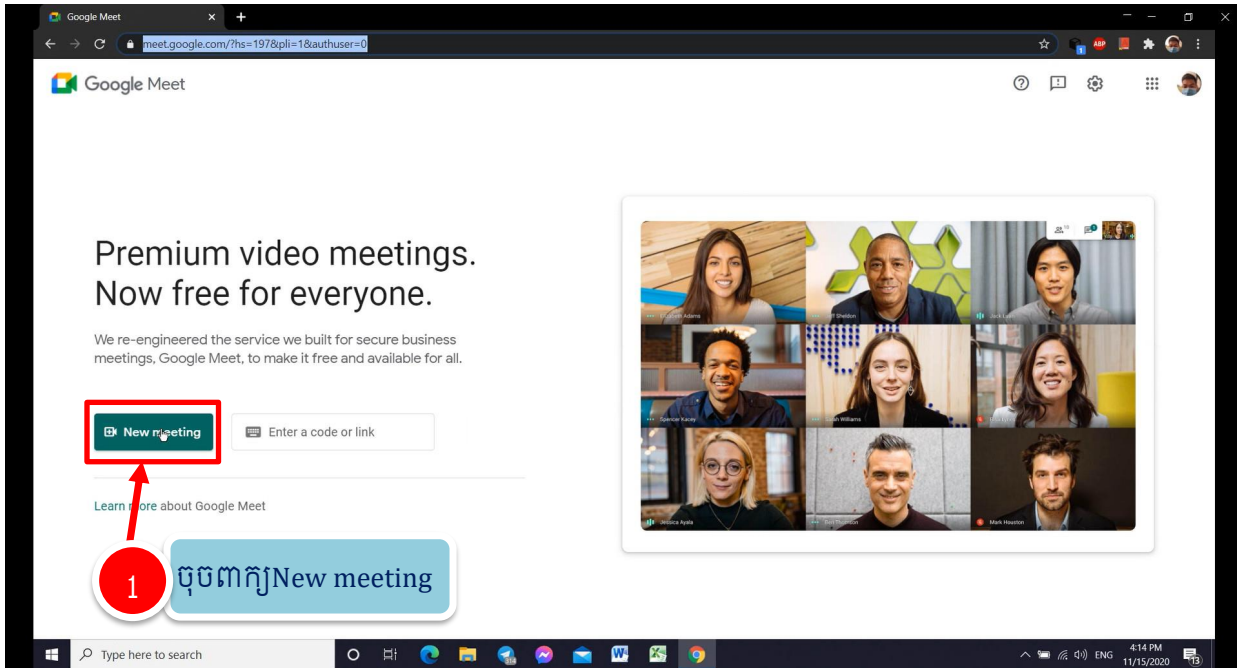




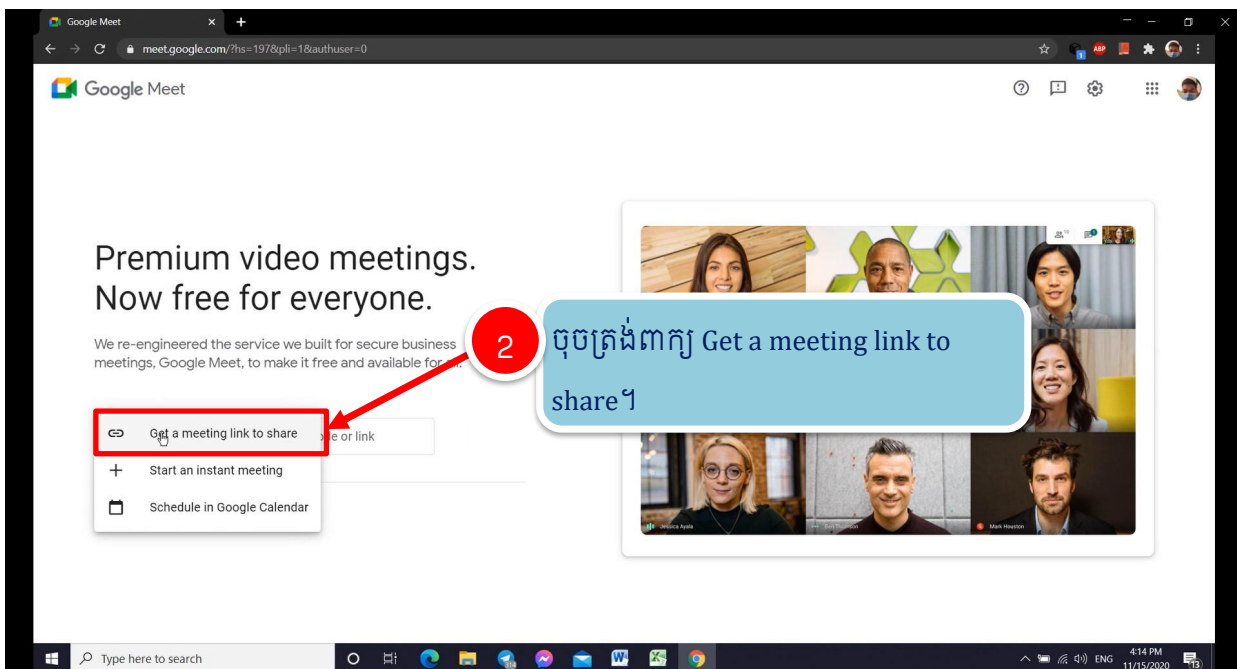
3 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញដំបូងរបស់កម្មវិធី Google Meet

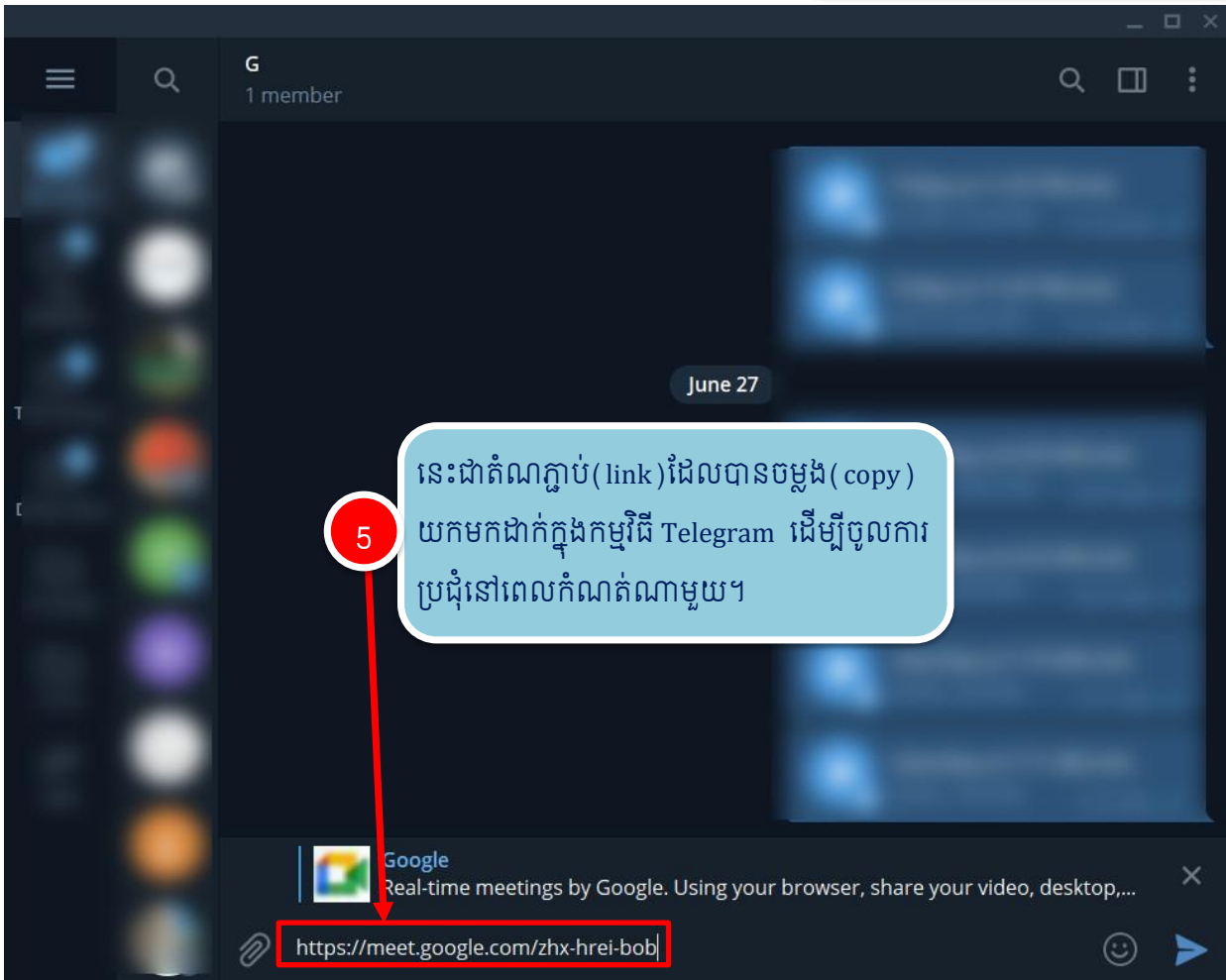
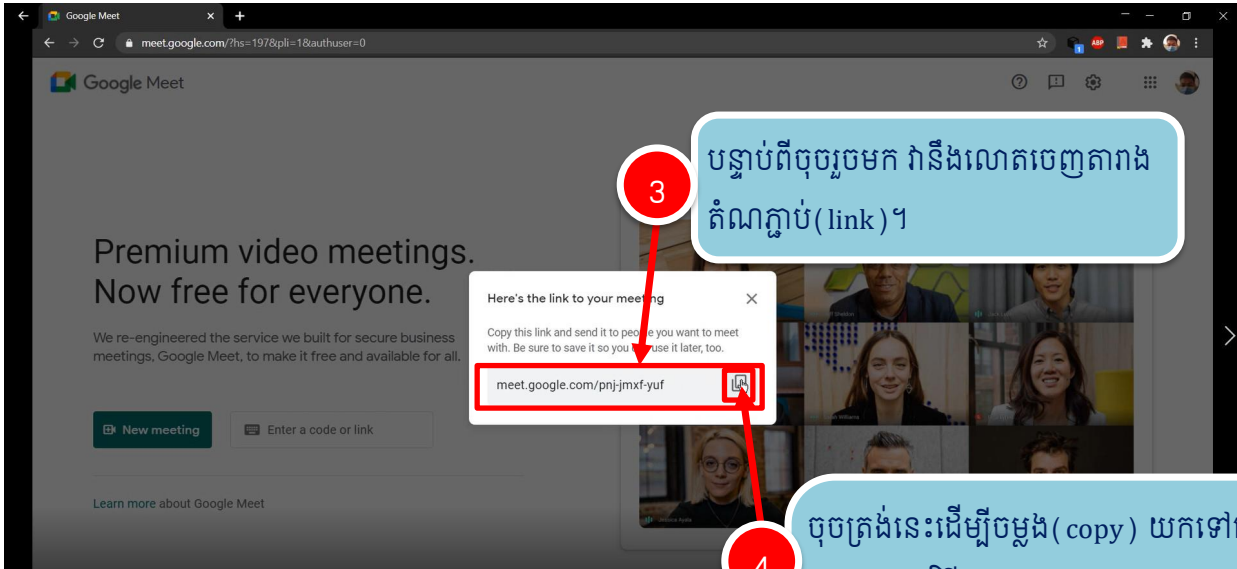


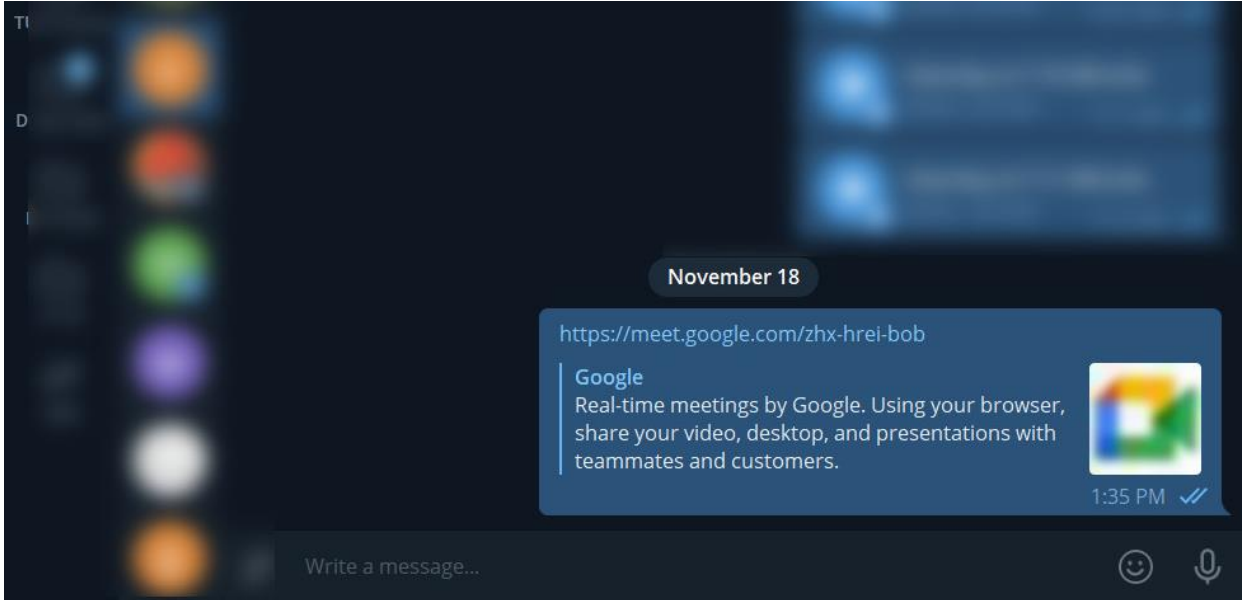
យើងអាចចូលទៅបង្កើតការប្រជុំ ឬ ការបង្រៀន (meeting) បាន៣របៀប៖



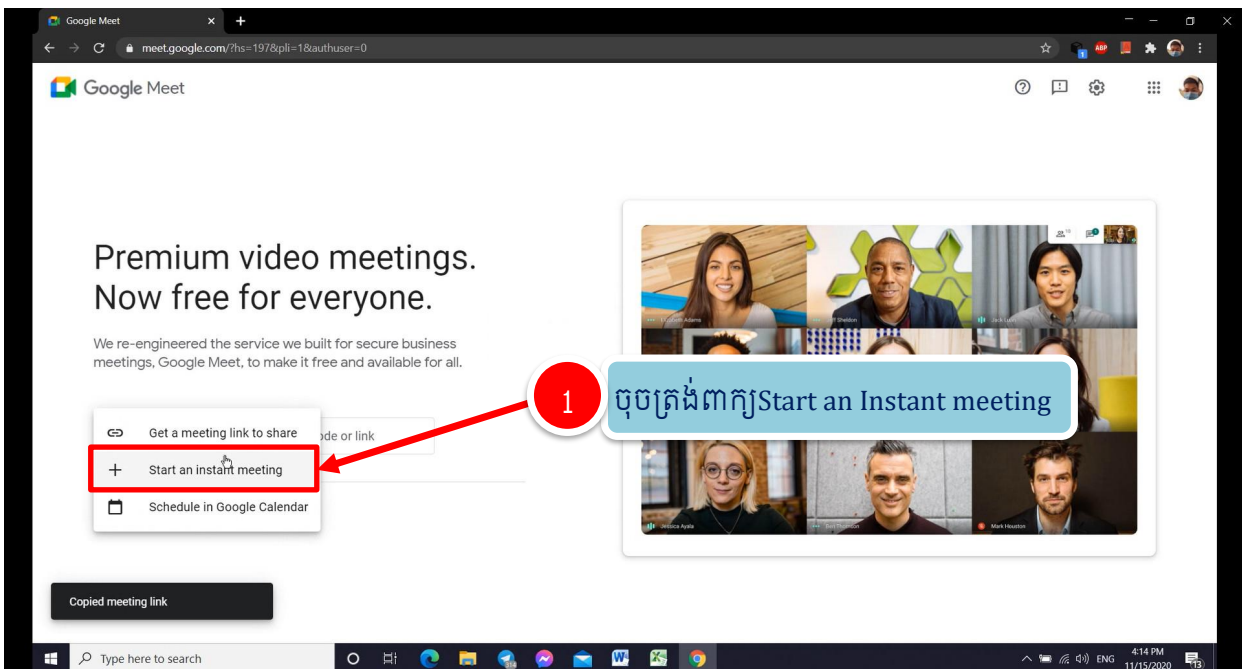
របៀបទី១ គឺយើងប្រើសម្រាប់យកតំណភ្ជាប់ (link) សម្រាប់ទុកផ្ញើអោយអ្នកដែលត្រូវចូលរួមការប្រជុំ ការបង្រៀន និងការរៀននៅពេលណាមួយដែលយើងកំណត់។



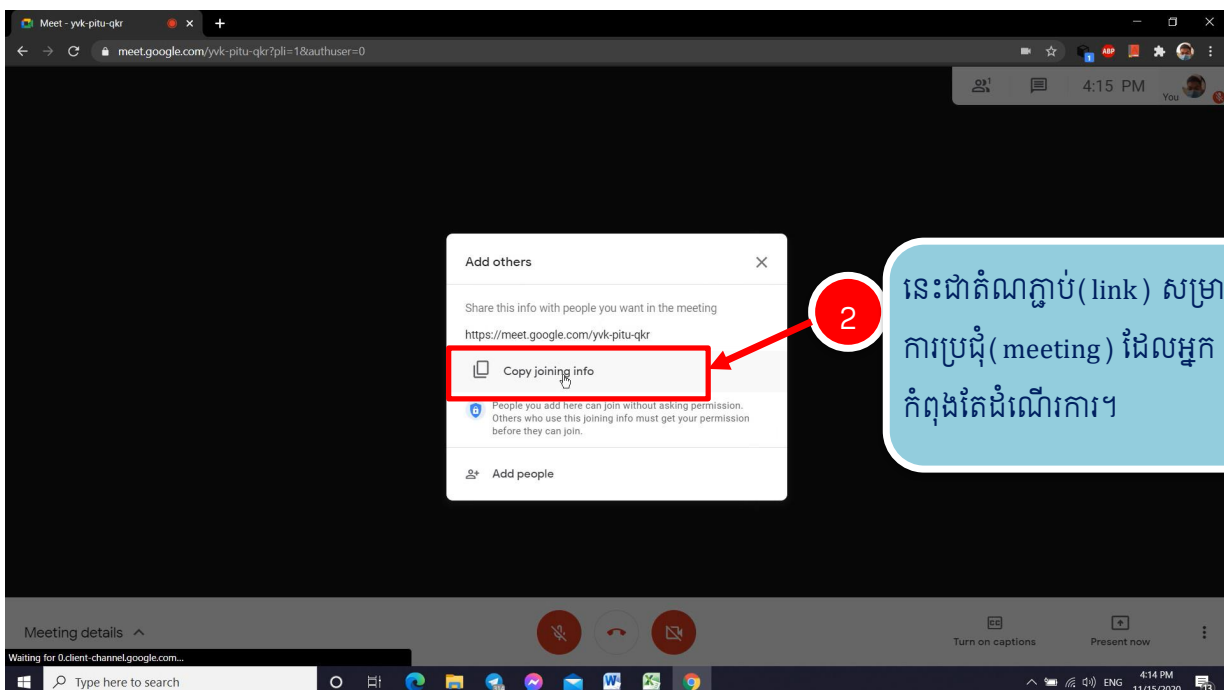
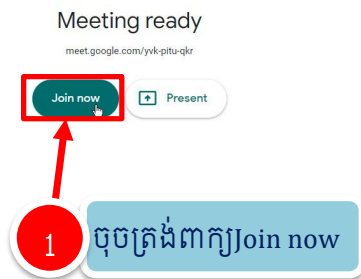
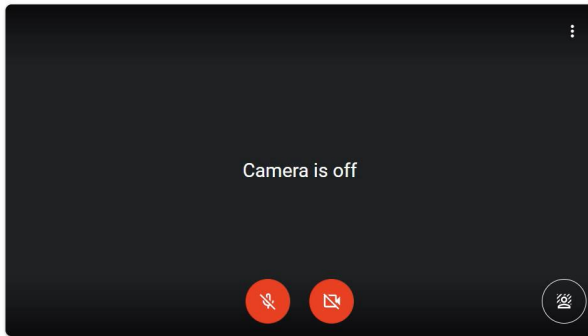




របៀបទី២ គឺយើងប្រើសម្រាប់បង្កើតតំណភ្ជាប់ (link) សម្រាប់
ការប្រជុំ ឬការបង្រៀននៅពេលក្លាមៗនោះតែម្តង។



នេះជាផ្ទាំងត្រៀមសម្រាប់ចូលទៅកាន់ការប្រជុំ ឬ ការបង្រៀន។

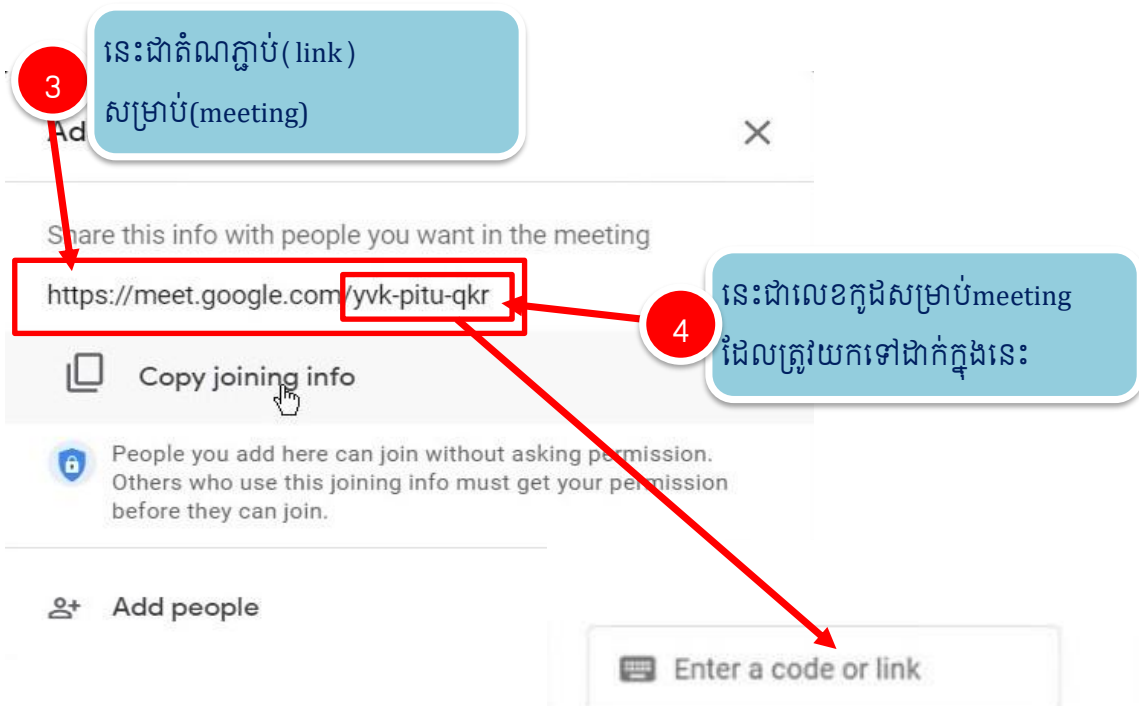


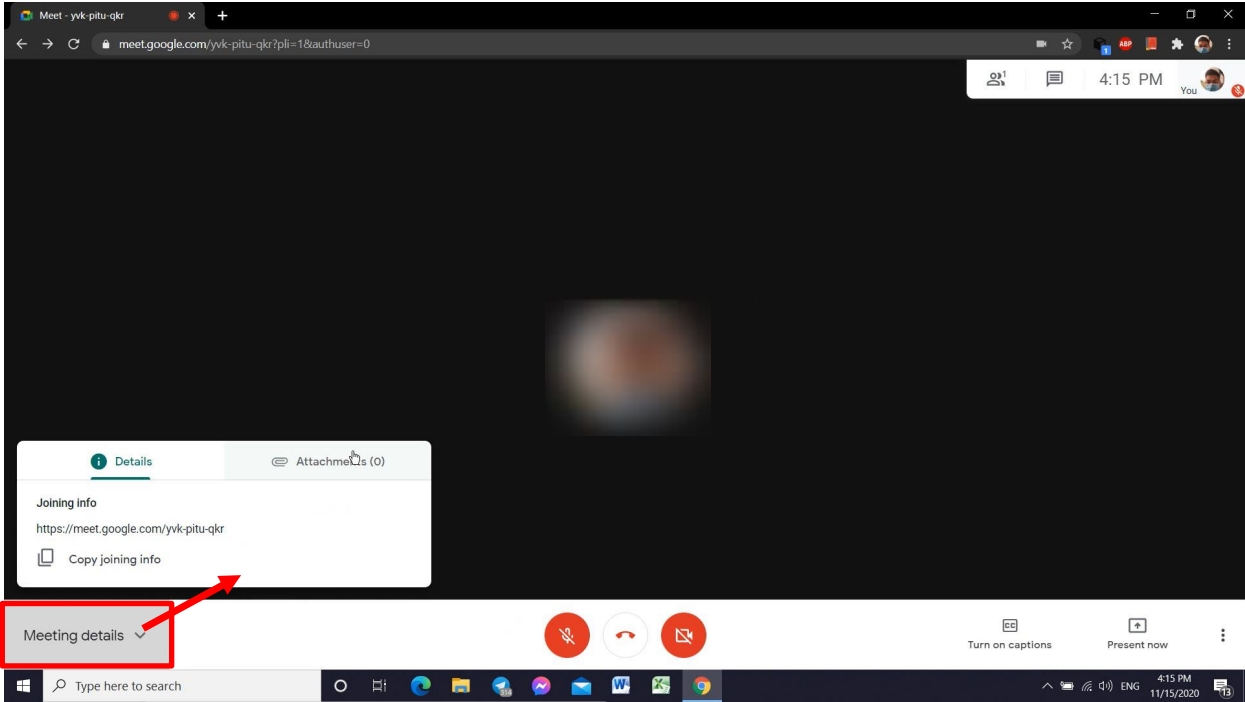
***សម្រាប់អ្នកបង្កើតការប្រជុំ៖**

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

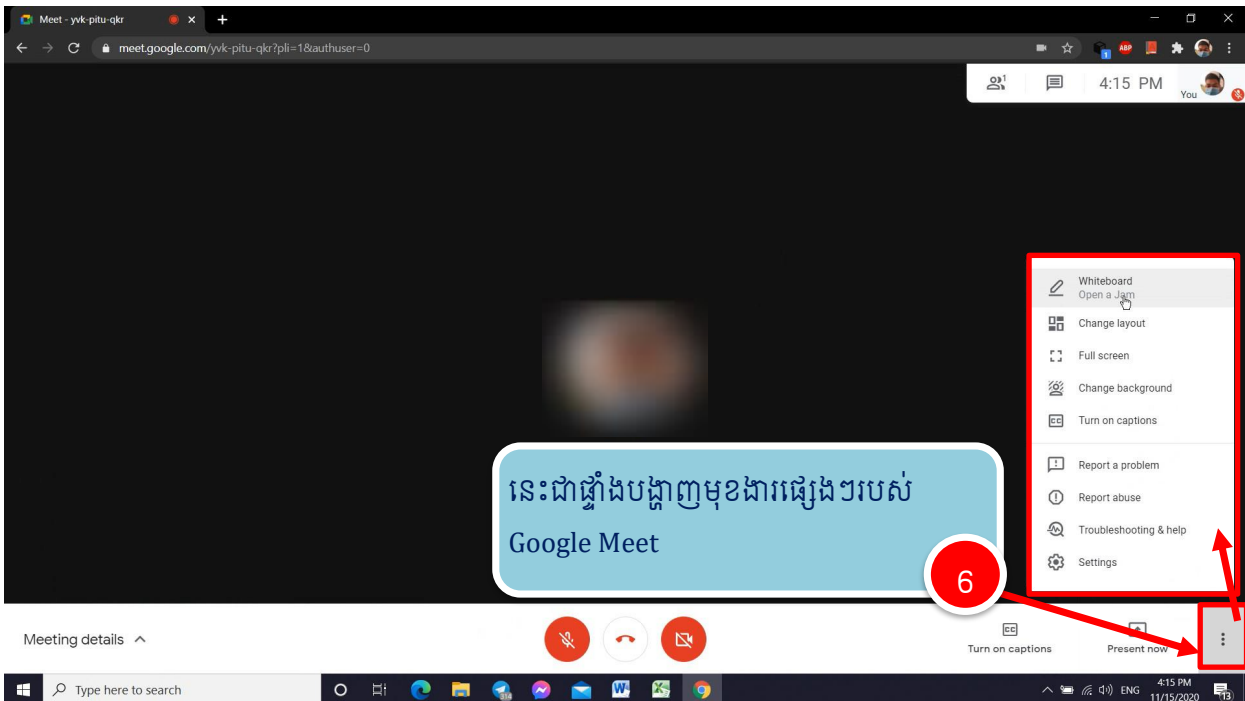
***សម្រាប់អ្នកចូលរួម៖**

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



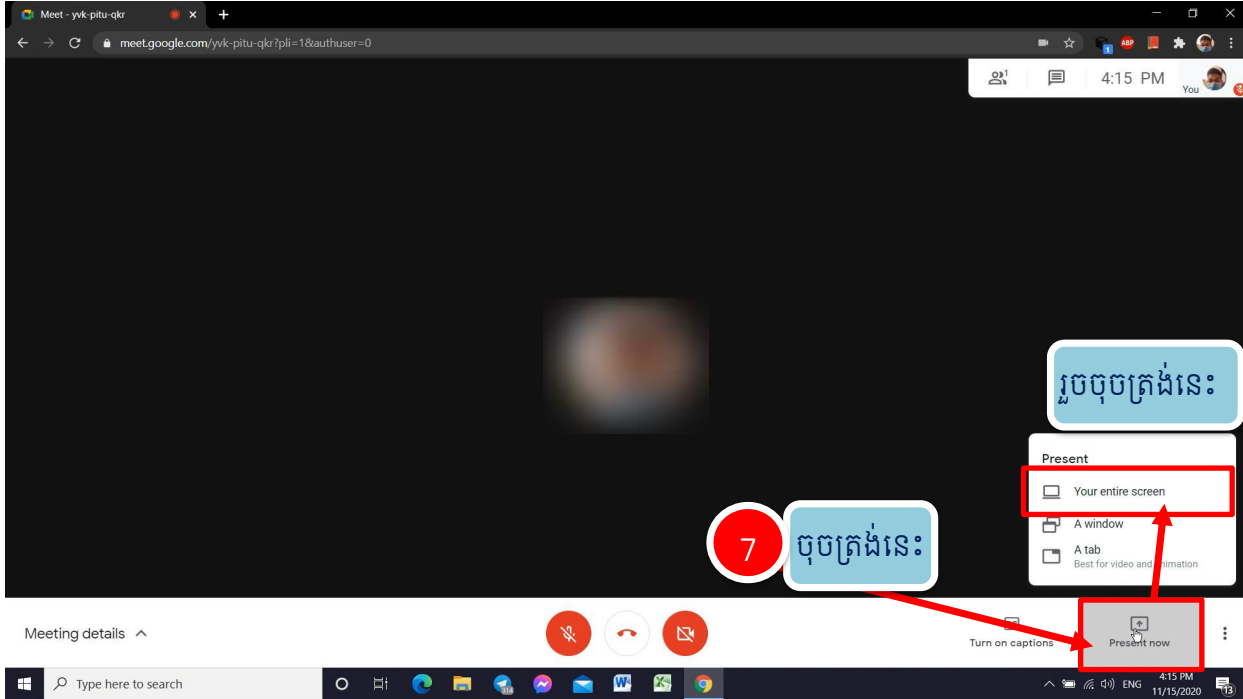


5 នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញព័ត៌មានរបស់ការប្រជុំនេះ
ដែលមាន link Google Meet របស់យើង។

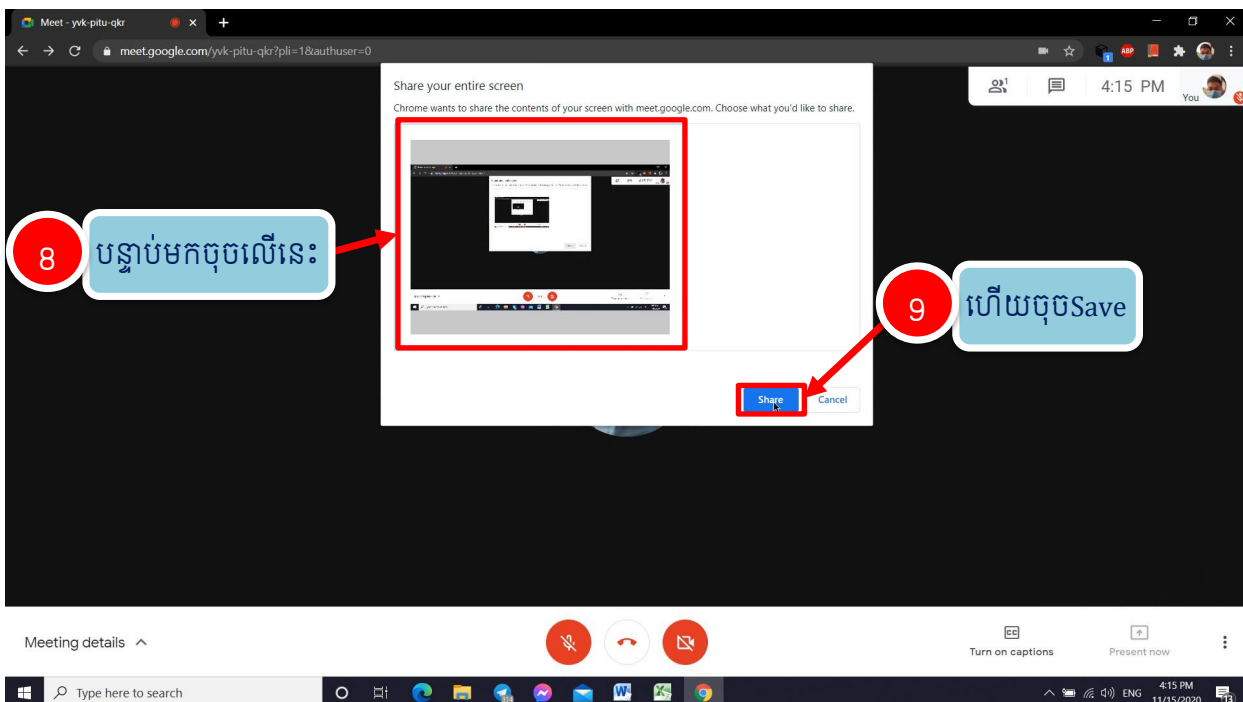


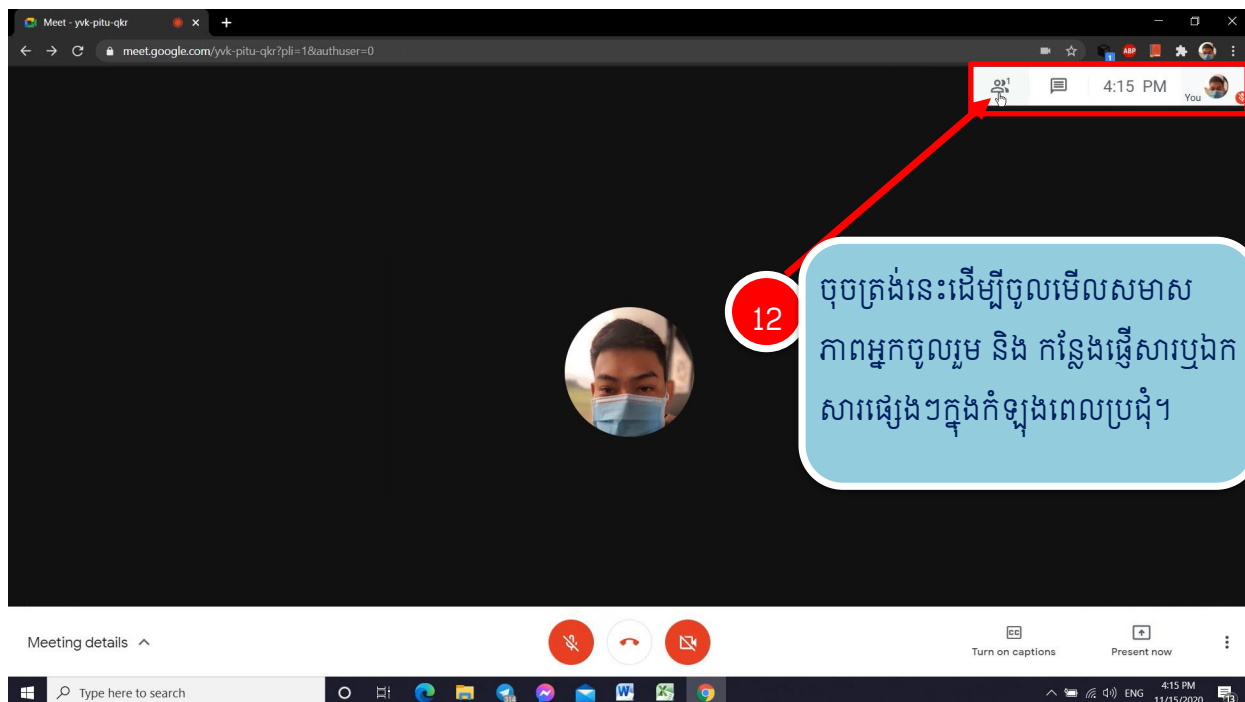
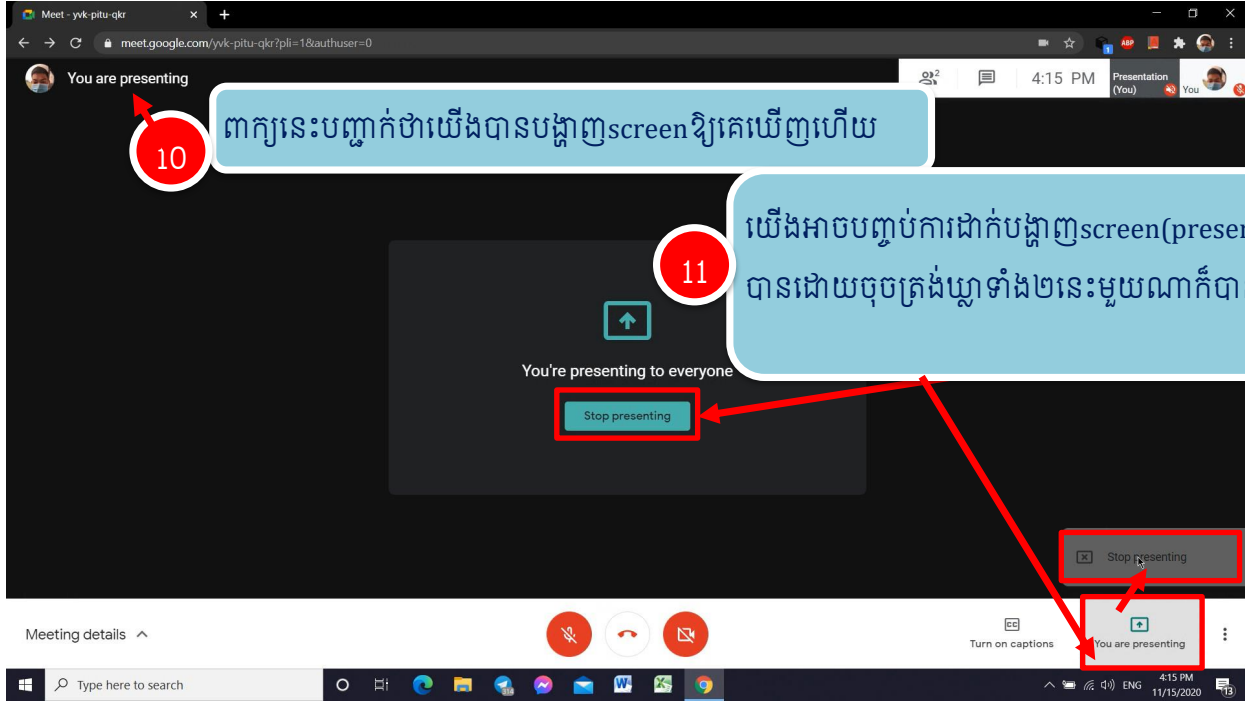
នេះជាផ្ទាំងបង្ហាញមុខងារផ្សេងៗរបស់
Google Meet

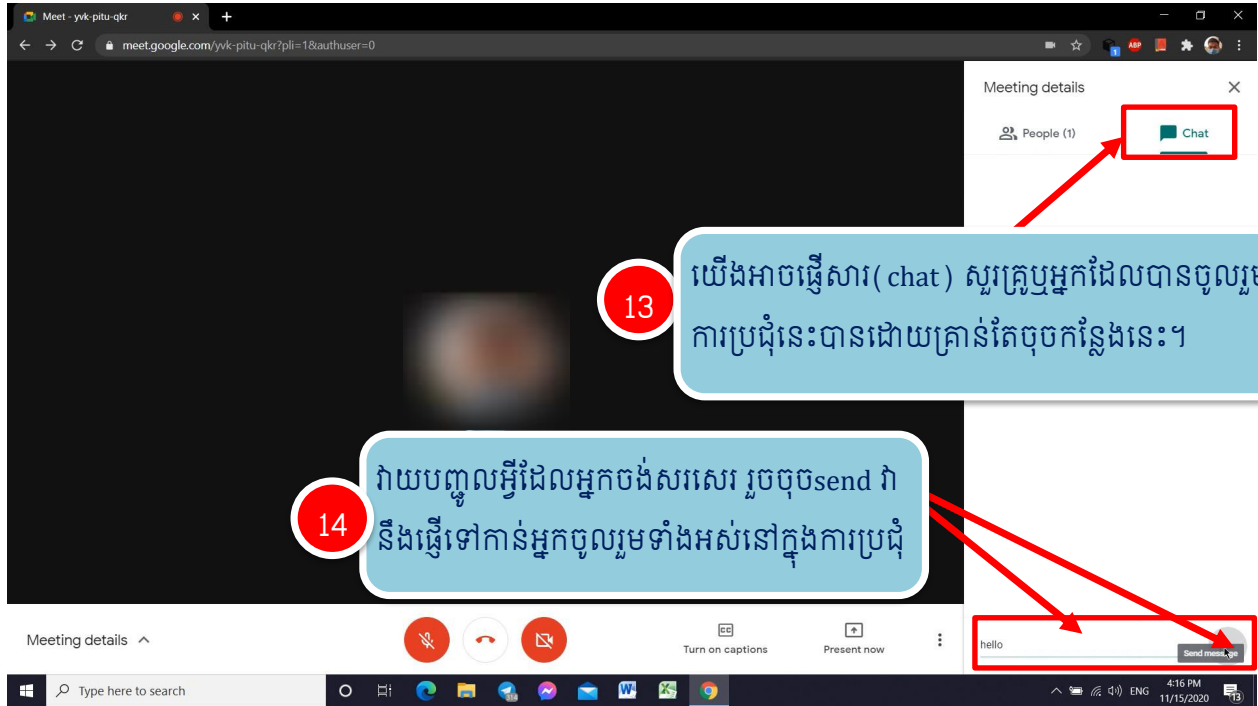
6



នេះជាមុខងារសម្រាប់ធ្វើបទបង្ហាញអ្វីៗក្នុងការប្រជុំតាមរយៈការចាក់បញ្ចាំងកុំព្យូទ័រ (share screen) របស់យើងអោយអ្នកដែលនៅក្នុងការប្រជុំបានឃើញ។







13

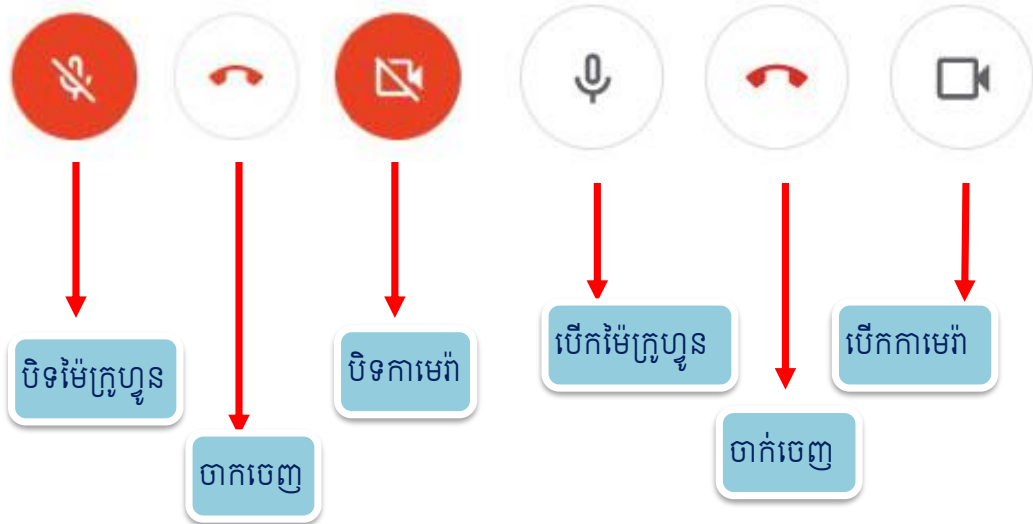
យើងអាចផ្ញើសារ (chat) សួរគ្រូឬអ្នកដែលបានចូលរួម
ការប្រជុំនេះបានដោយគ្រាន់តែចុចកន្លែងនេះ។

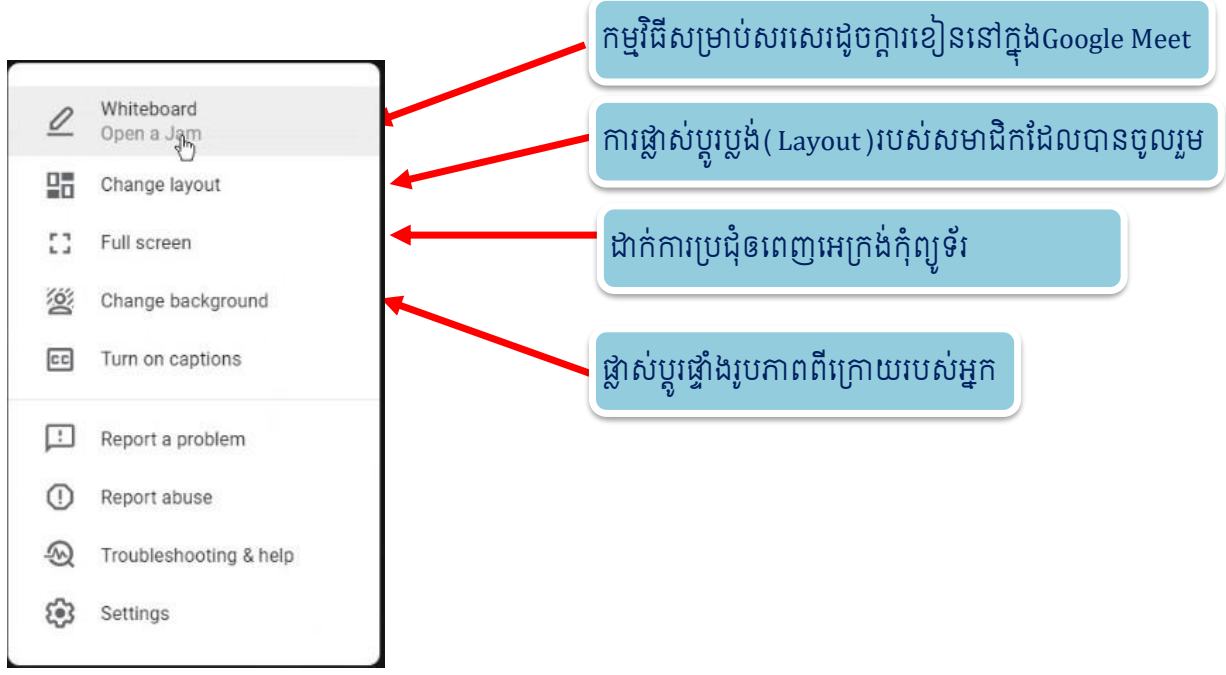
14

វាយបញ្ចូលអ្វីដែលអ្នកចង់សរសេរ រួចចុច send វា
នឹងផ្ញើទៅកាន់អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៅក្នុងការប្រជុំ

hello Send message

មុខងារផ្សេងៗ៖





កម្មវិធីសម្រាប់សរសេរដូចក្តារខៀននៅក្នុង Google Meet

ការផ្លាស់ប្តូរប្លង់ (Layout) របស់សមាជិកដែលបានចូលរួម

ដាក់ការប្រជុំពេញអេក្រង់កុំព្យូទ័រ

ផ្លាស់ប្តូរផ្ទាំងរូបភាពពីក្រោយរបស់អ្នក



You left the meeting

ពេលចាកចេញហើយយើងអាច
ត្រលប់ចូលការប្រជុំវិញដោយ
ចុចពាក្យ Rejoin

ប្តូរត្រលប់ទៅផ្ទាំងដើម
របស់ google meet វិញតាម
Return to home screen

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

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

៤. អំពីកម្មវិធីបង្ហាញឯកសារ (Google Classroom)

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

1. ការចូលតាមsearch bar៖

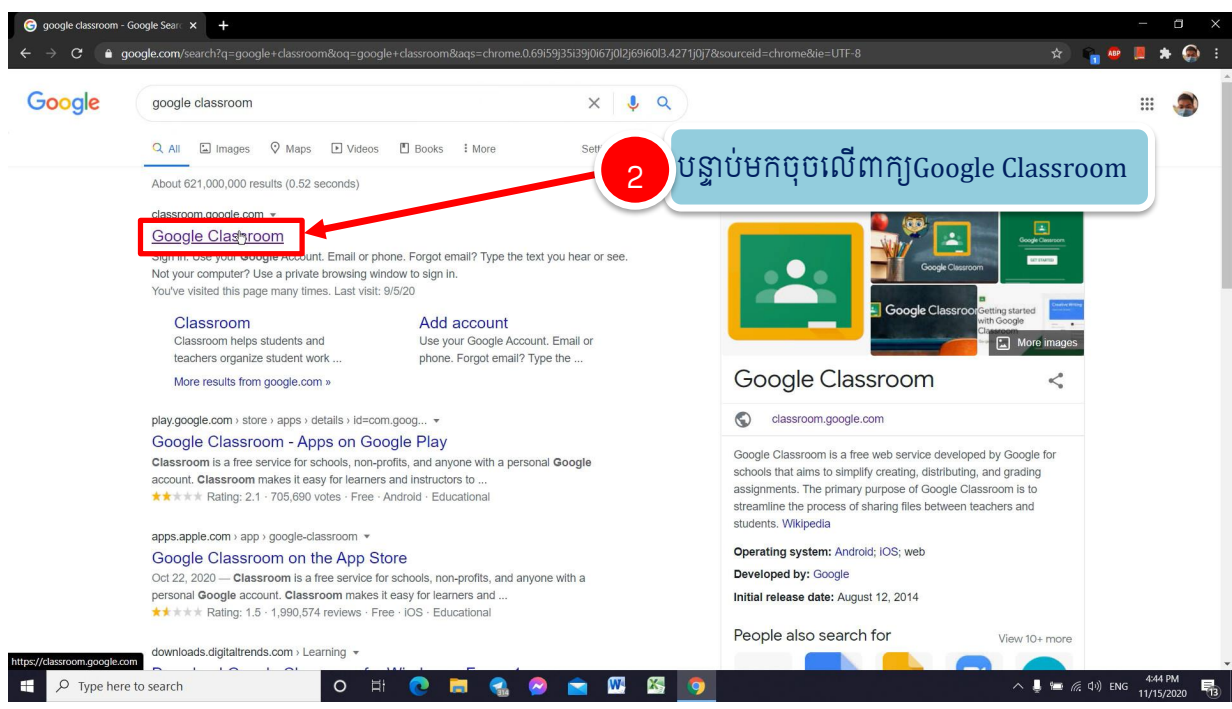
វាយពាក្យGoogle Classroom ចូលហើយចុច
Enter នៅលើkeyboard

1

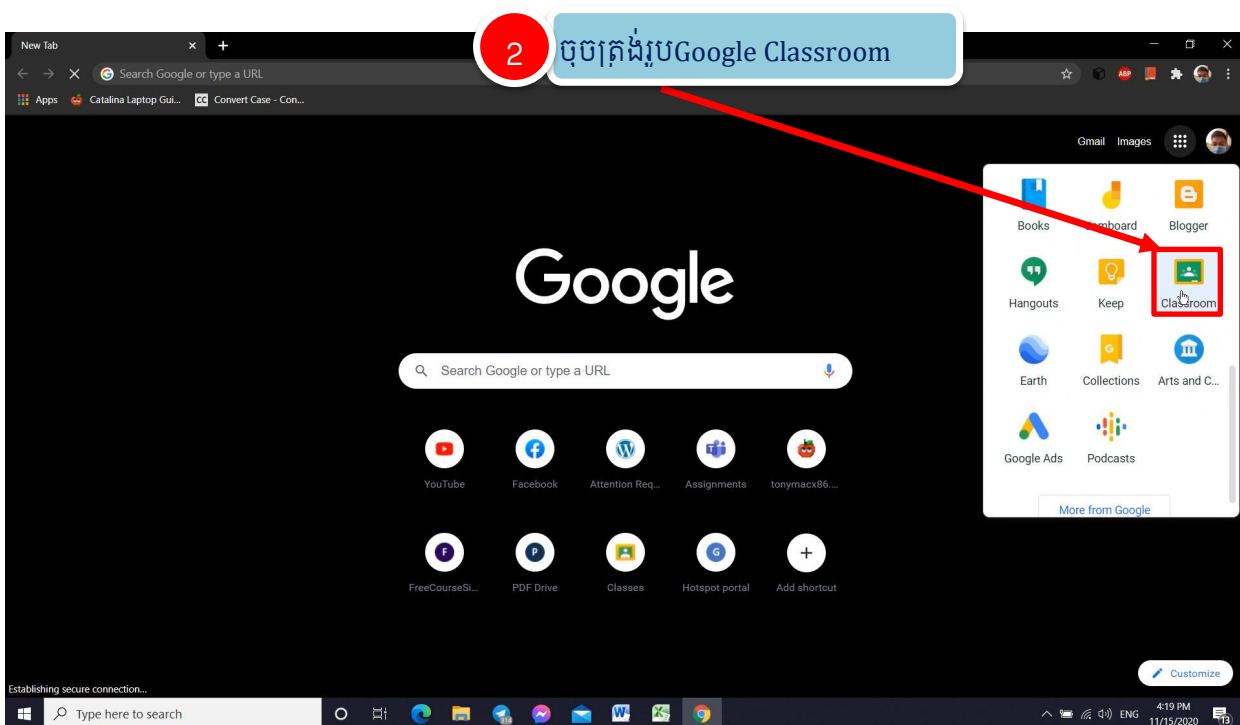


2

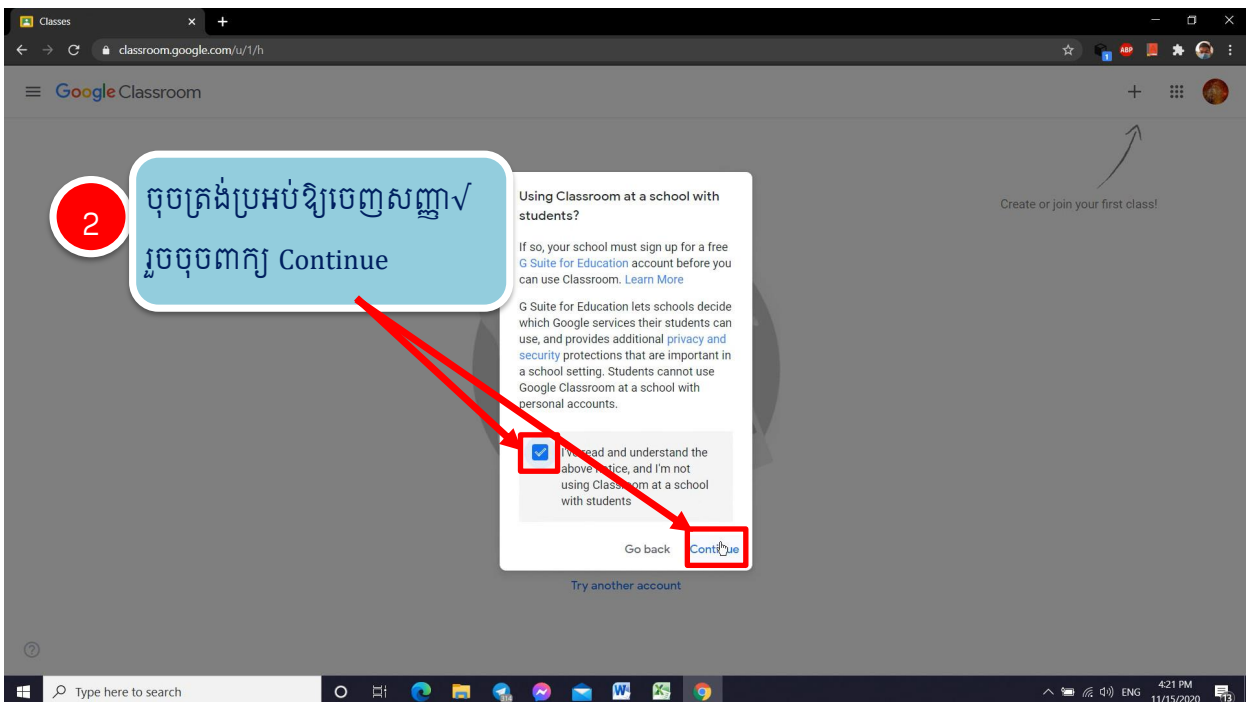
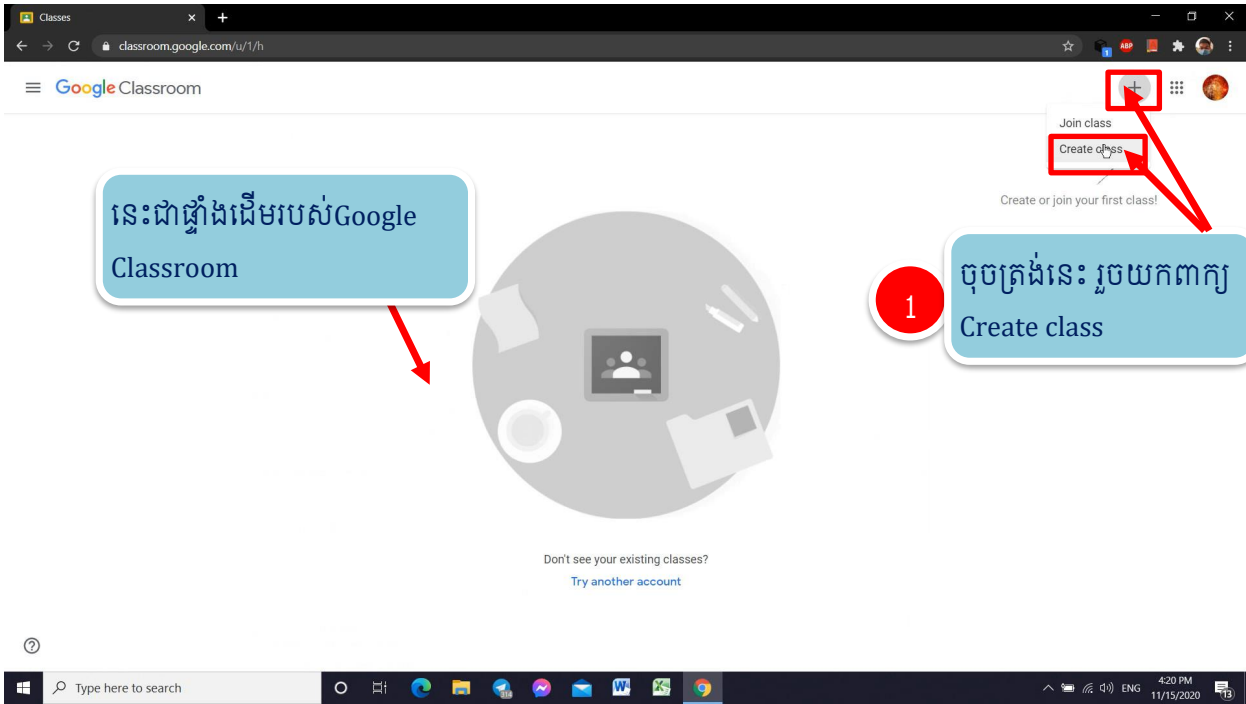
បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យGoogle Classroom

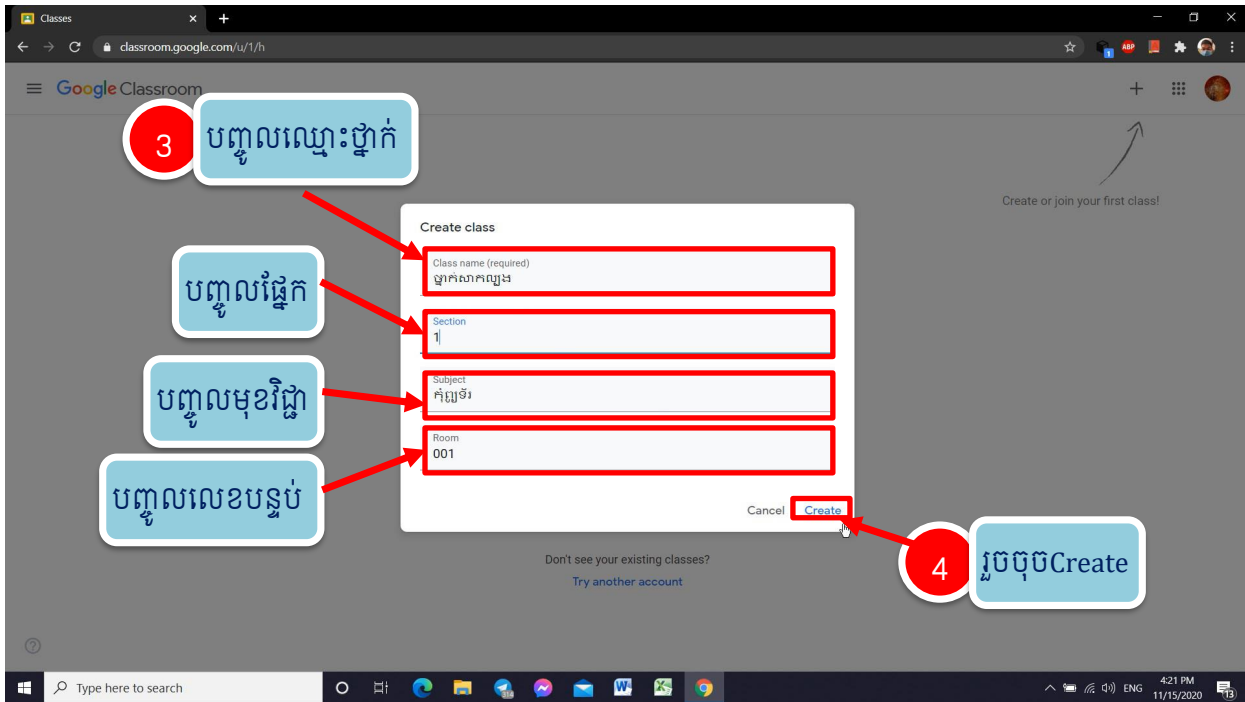


2. ការចូលតាម Google Apps៖

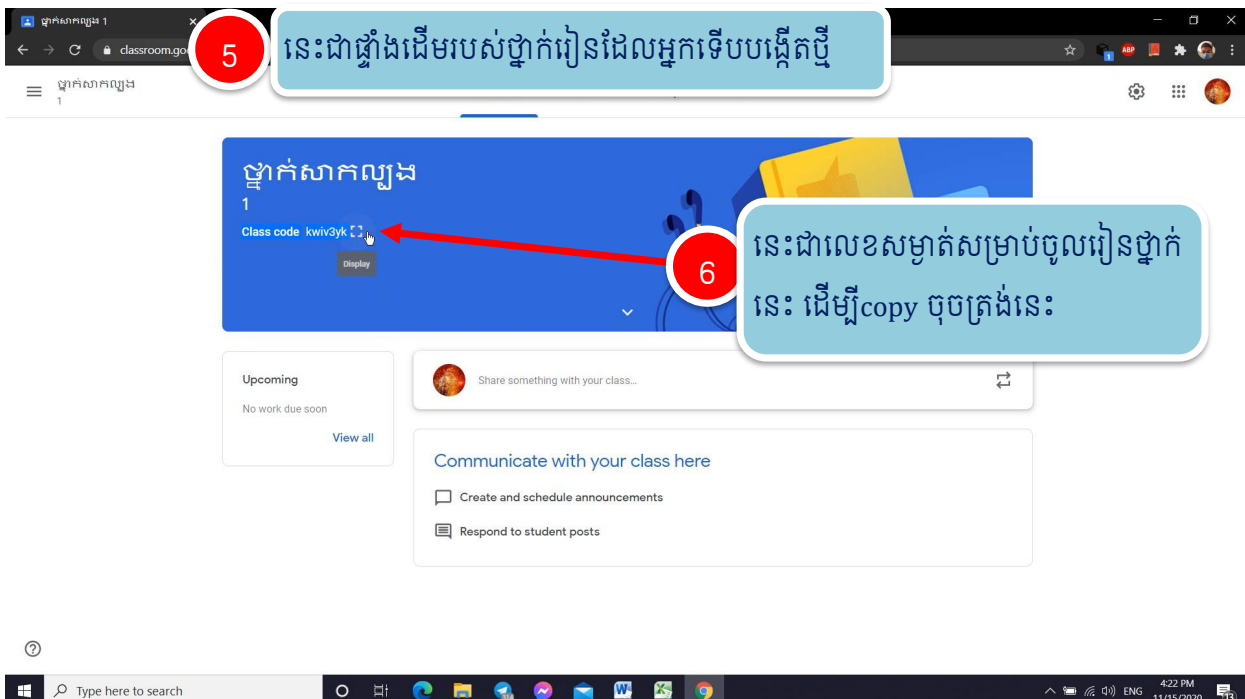


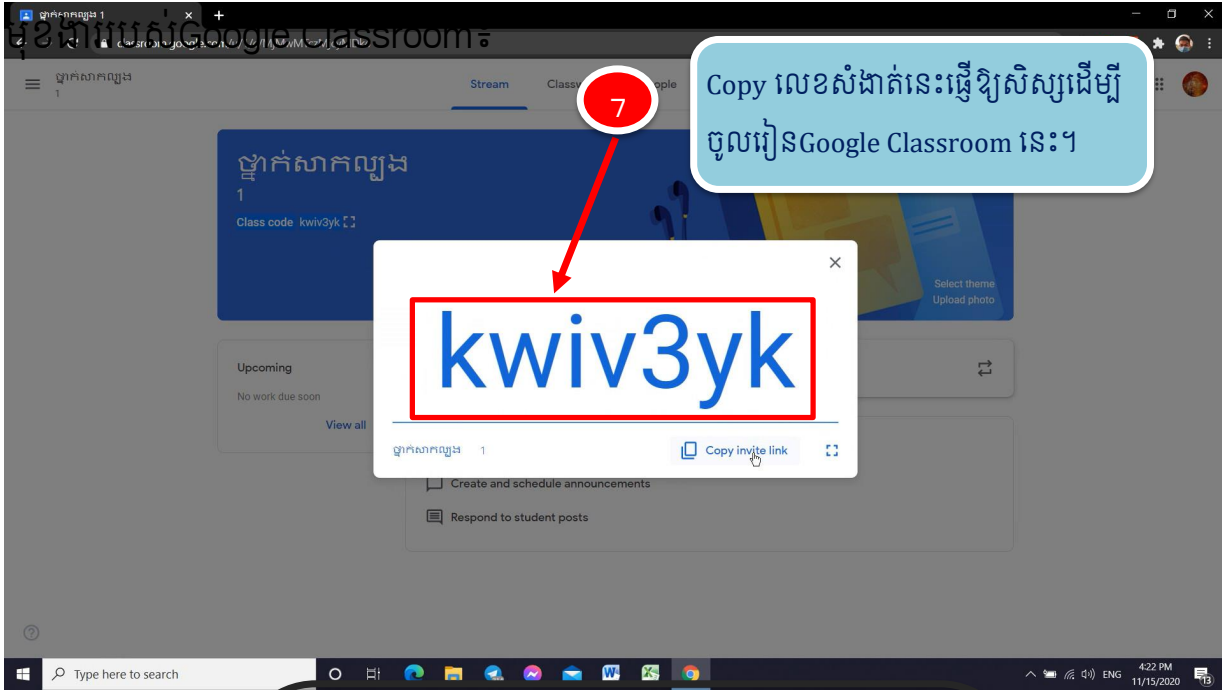
របៀបបង្កើតថ្នាក់រៀនសម្រាប់គ្រូបង្រៀន៖





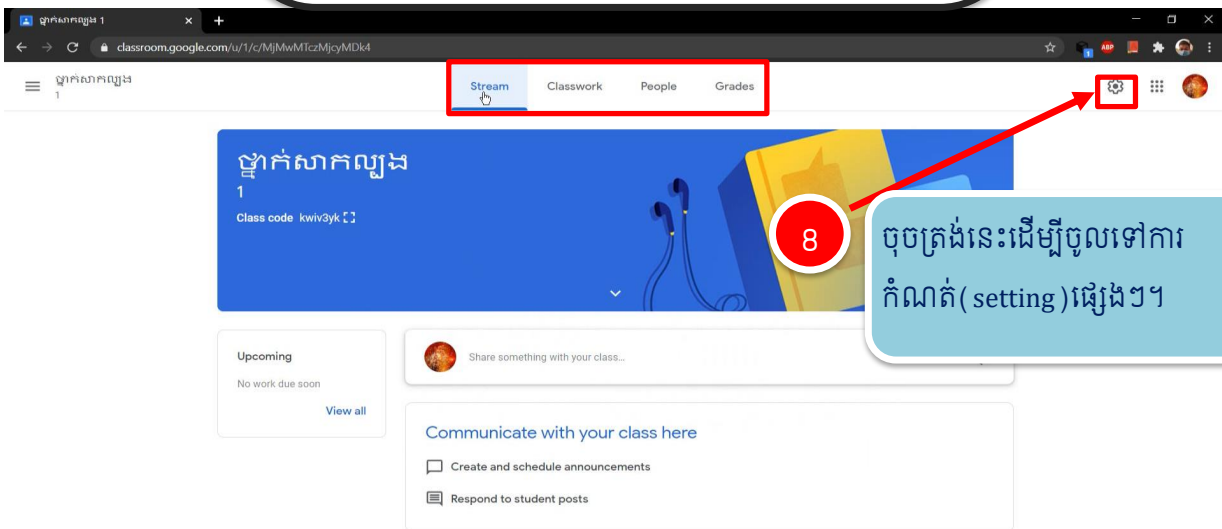
រង់ចាំបន្តិចGoogle Classroomកំពុងតែបង្កើតថ្នាក់
រៀនអោយអ្នក។





Google Classroom មានមុខងារចំនួន៤៖

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



Class settings

Class Details

Class name (required)
ថ្នាក់សាកលវិទ្យាល័យ

Class description

Section
1

Room
001

Subject
គុណវុឌ្ឍិ

9 អ្នកអាចកែប្រែព័ត៌មានផ្សេងៗ
របស់ថ្នាក់នៅទីនេះ។

Class settings

Invite codes

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

Turned on

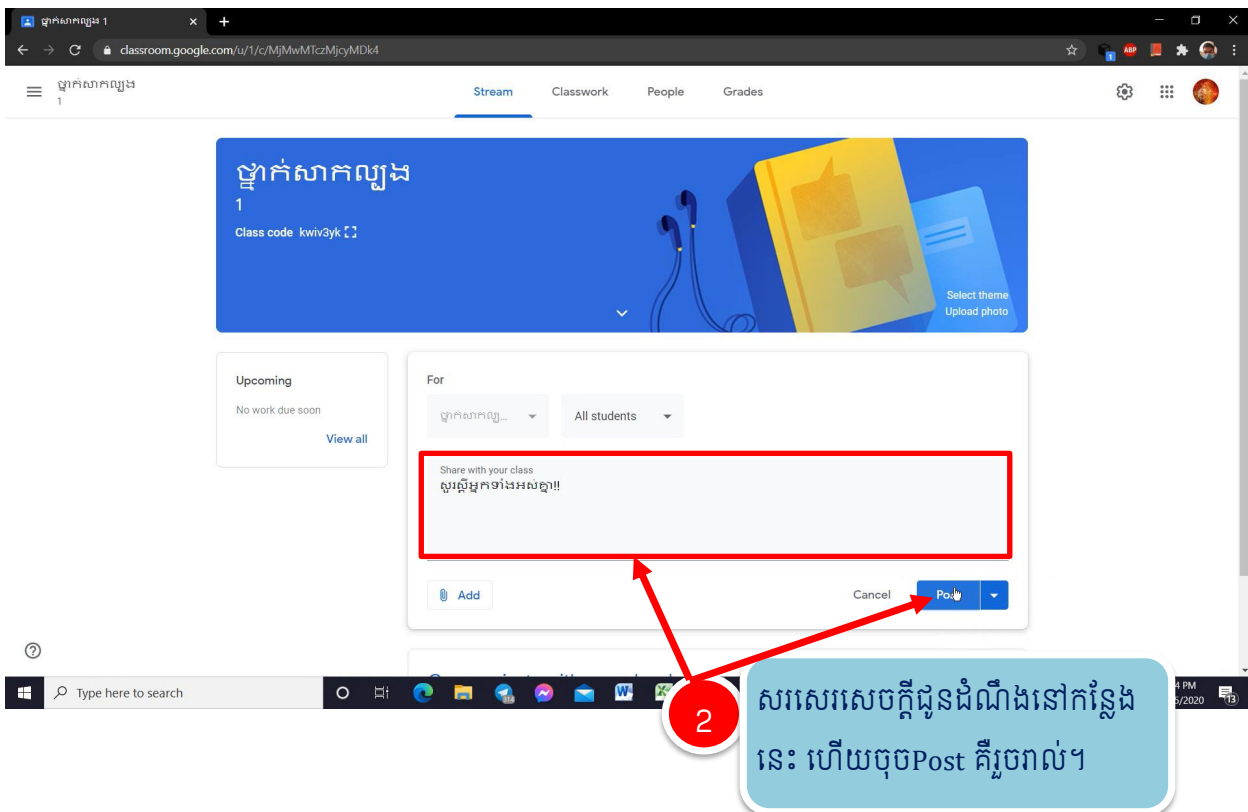
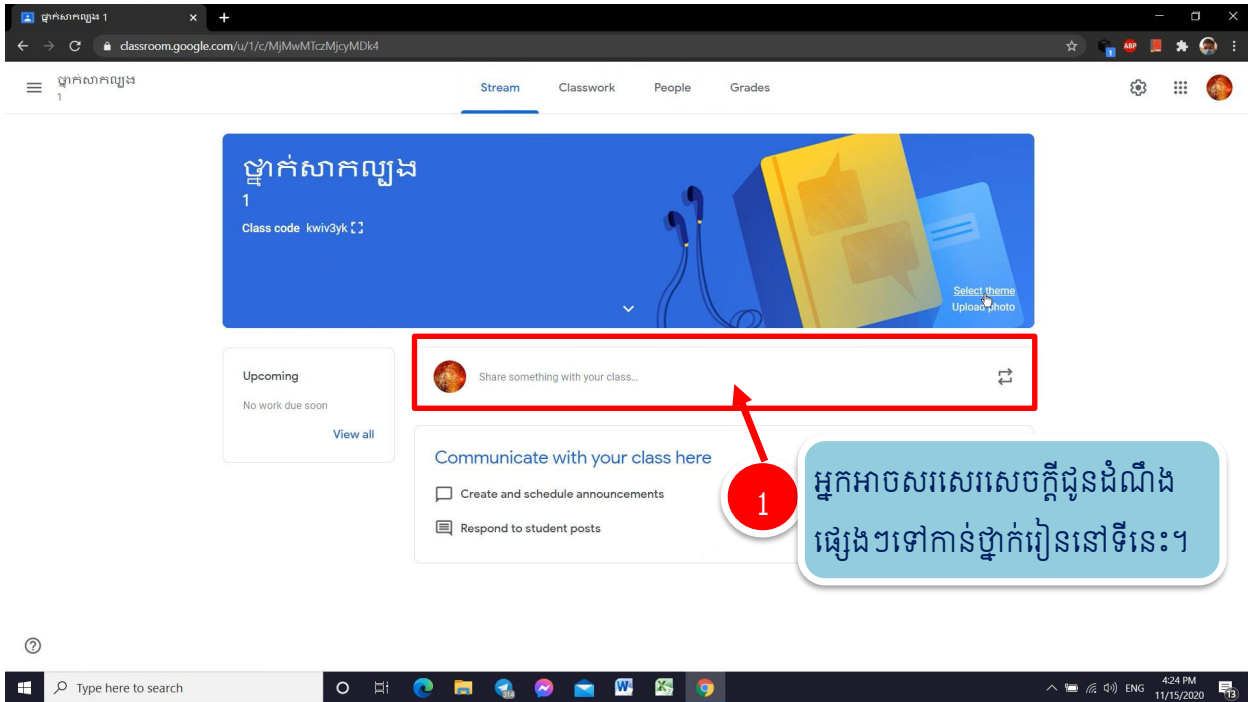
Invite link
<https://classroom.google.com/c/MjMwMTczMjcyMDk4?cj=kwiw3yk>

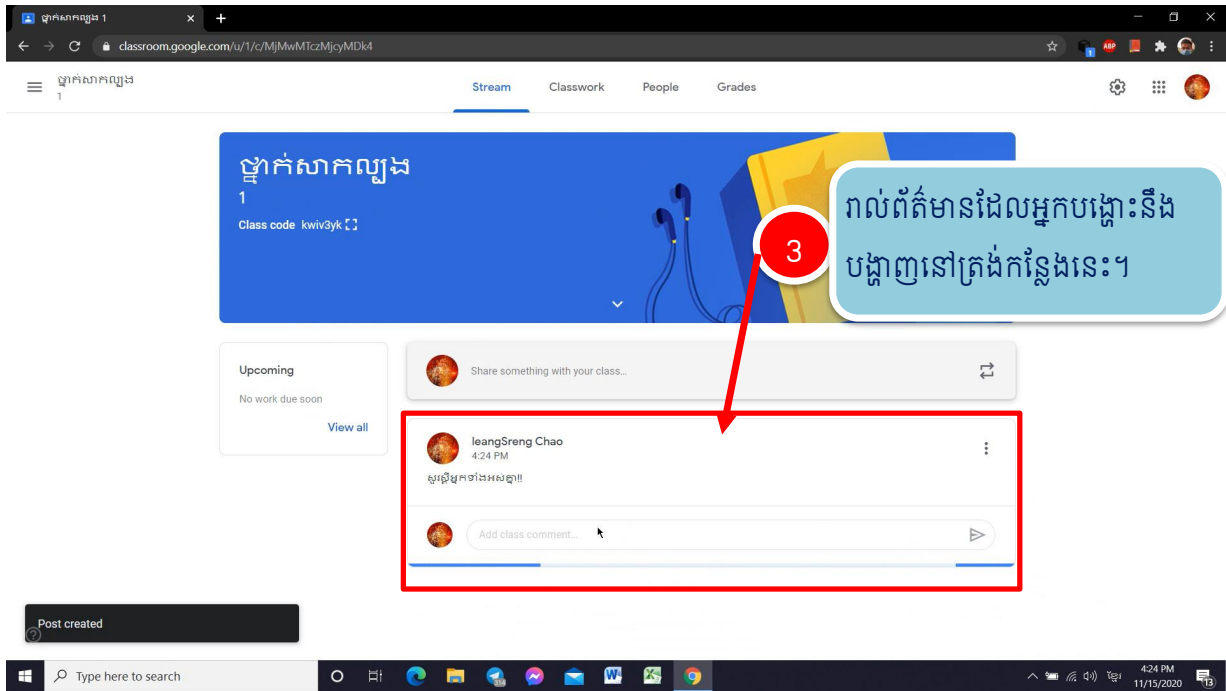
Class code
kwiw3yk

Class view
Display class code

10 អ្នកអាចកែប្រែលេខកូដថ្នាក់រៀន
នៅទីនេះ។

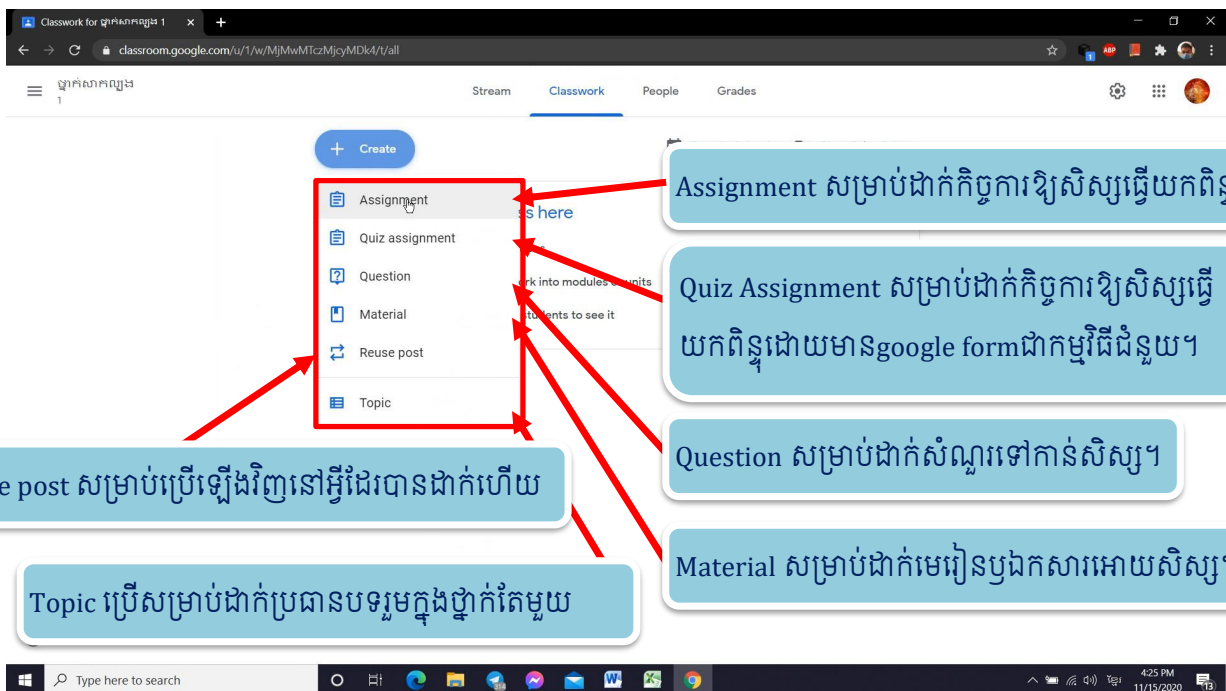
១.Steam៖





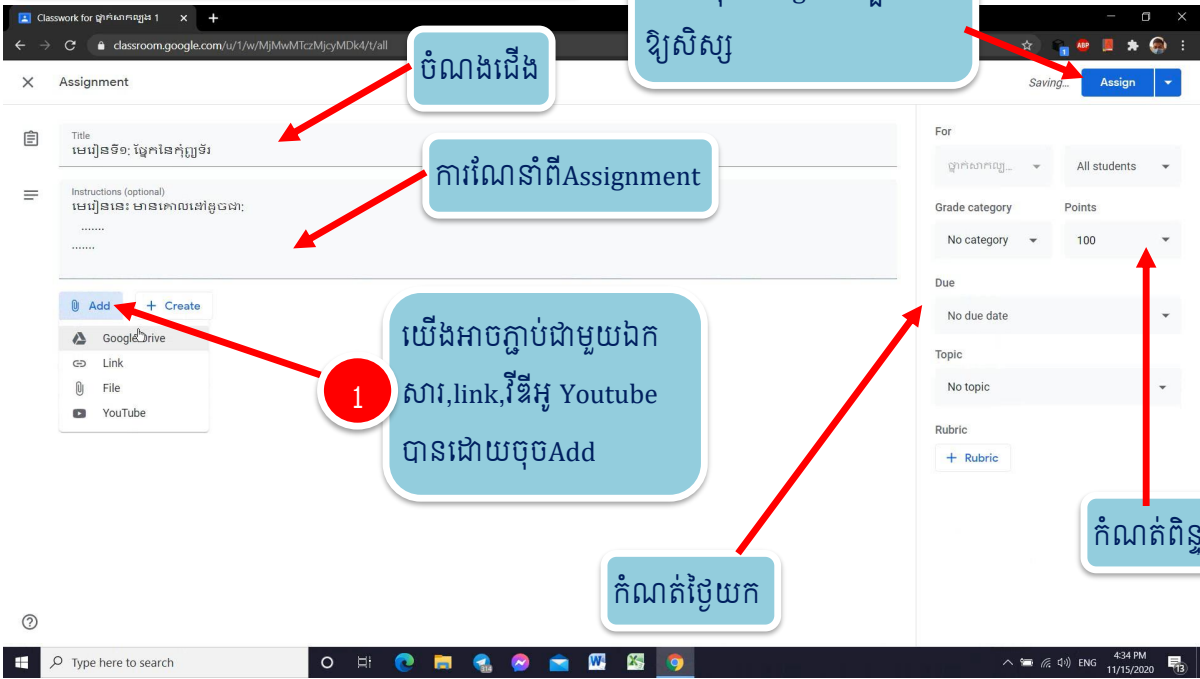
2. Classwork៖

Classwork មានមុខងារជាច្រើនដូចជា៖

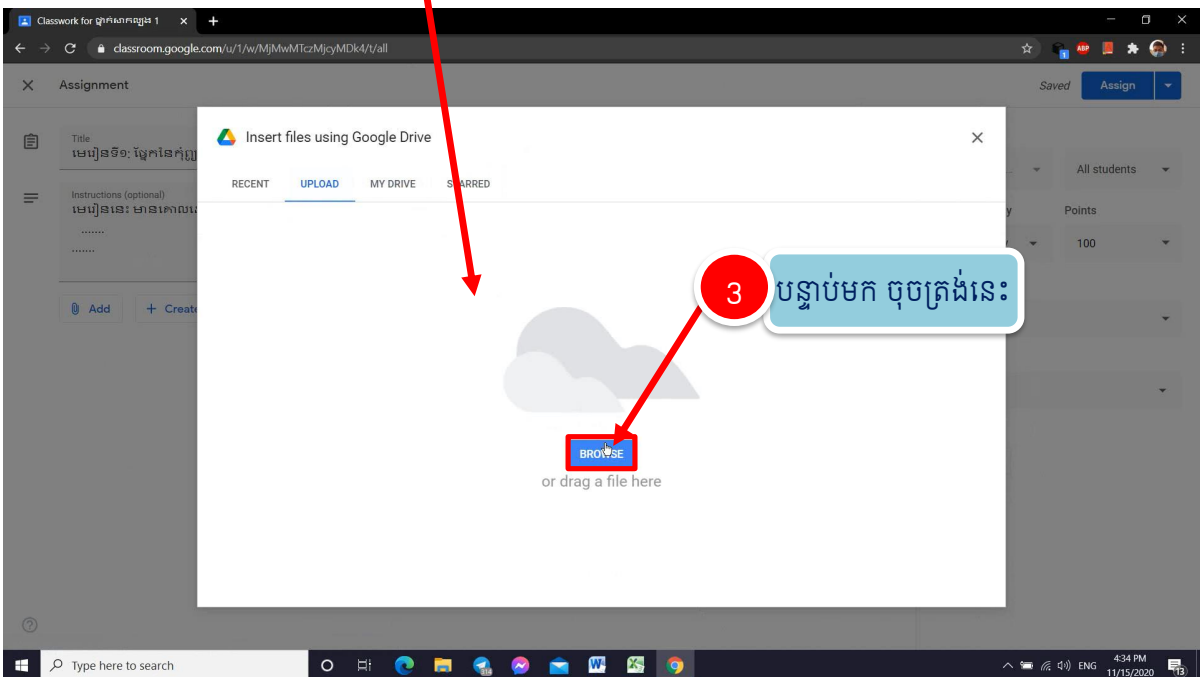


របៀបដាក់ Assignment អោយសិស្ស

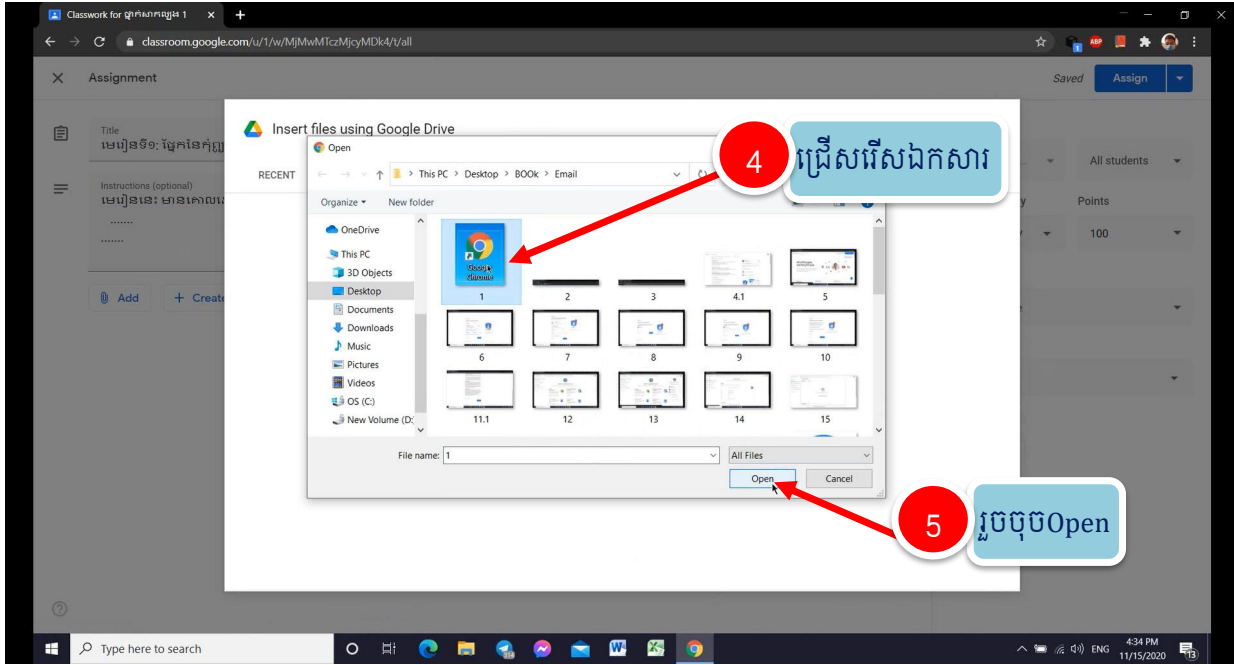
ហើយចុច Assign ដើម្បីដាក់
ឱ្យសិស្ស



2 បន្ទាប់ពីចុច Add ផ្ទាំងនេះ
នឹងចេញមក



3 បន្ទាប់មក ចុចត្រង់នេះ

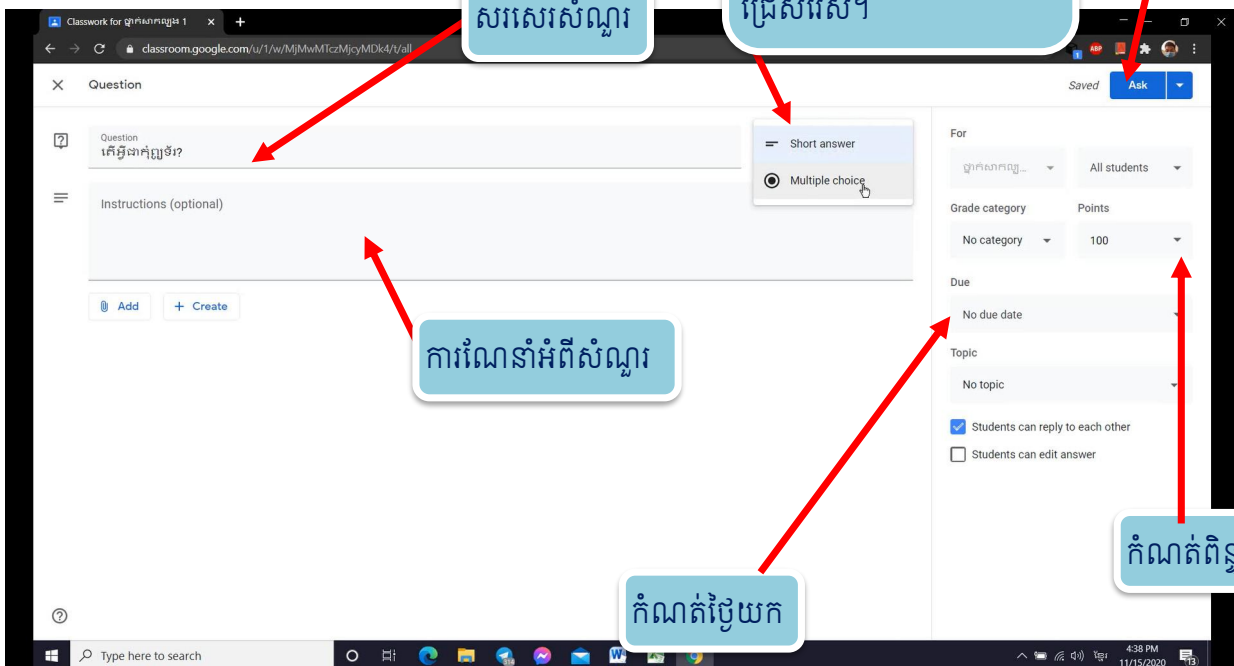


ពេលនោះឯកសារនឹងដាក់ចូលក្នុង Assignment ដោយជោគជ័យ។

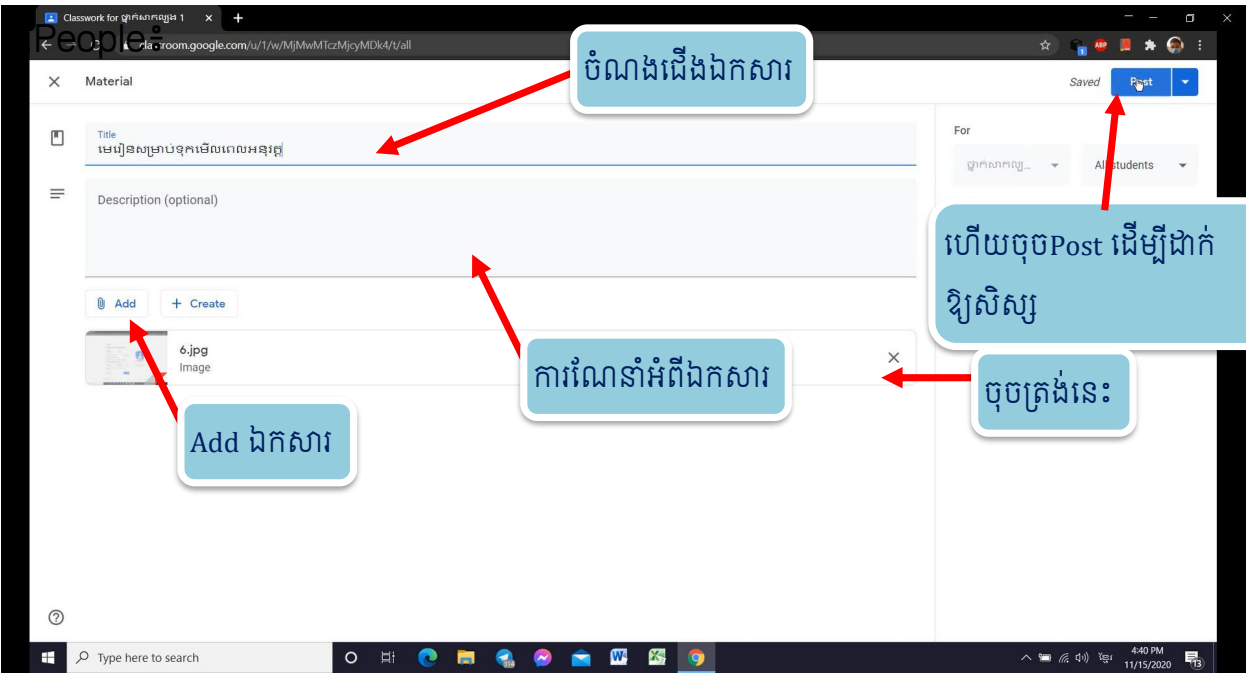
ហើយចុច Ask ដើម្បីដាក់ឱ្យសិស្ស

Question មានមុខងារដូច Assignment ដែរ

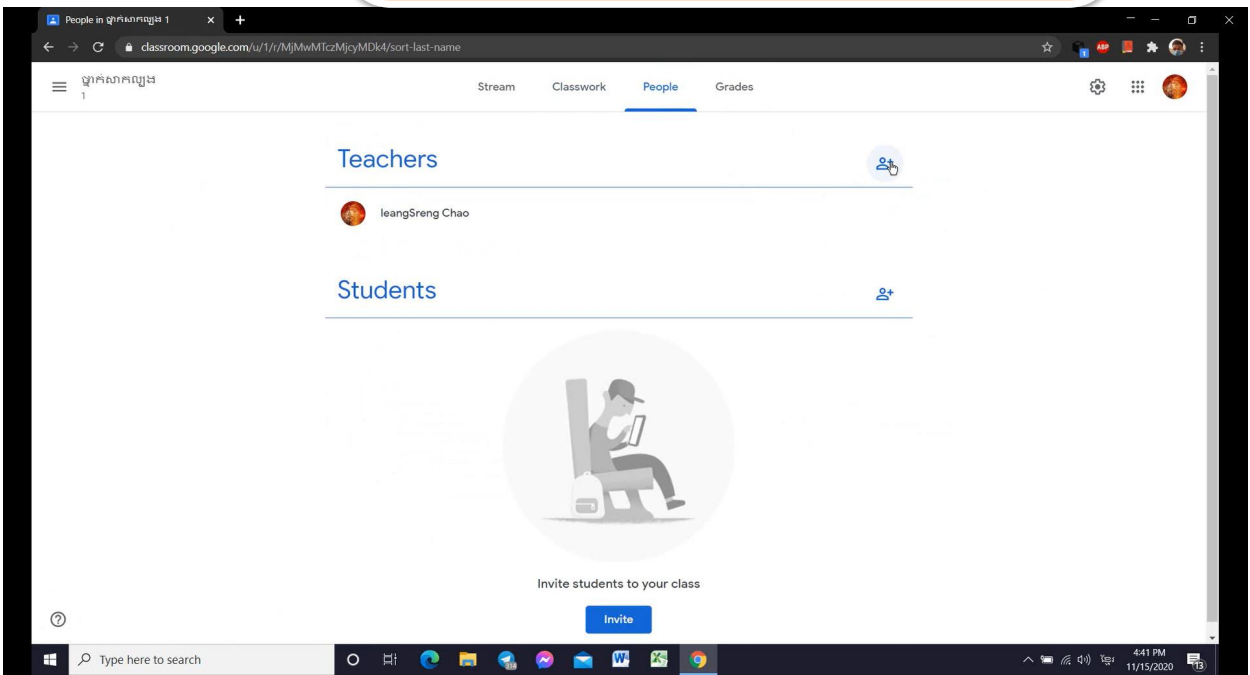
ជ្រើសរើសប្រភេទសំណួរ បែបសំណួរខ្លីៗ ប្រភេទសំនួរជ្រើសរើស។

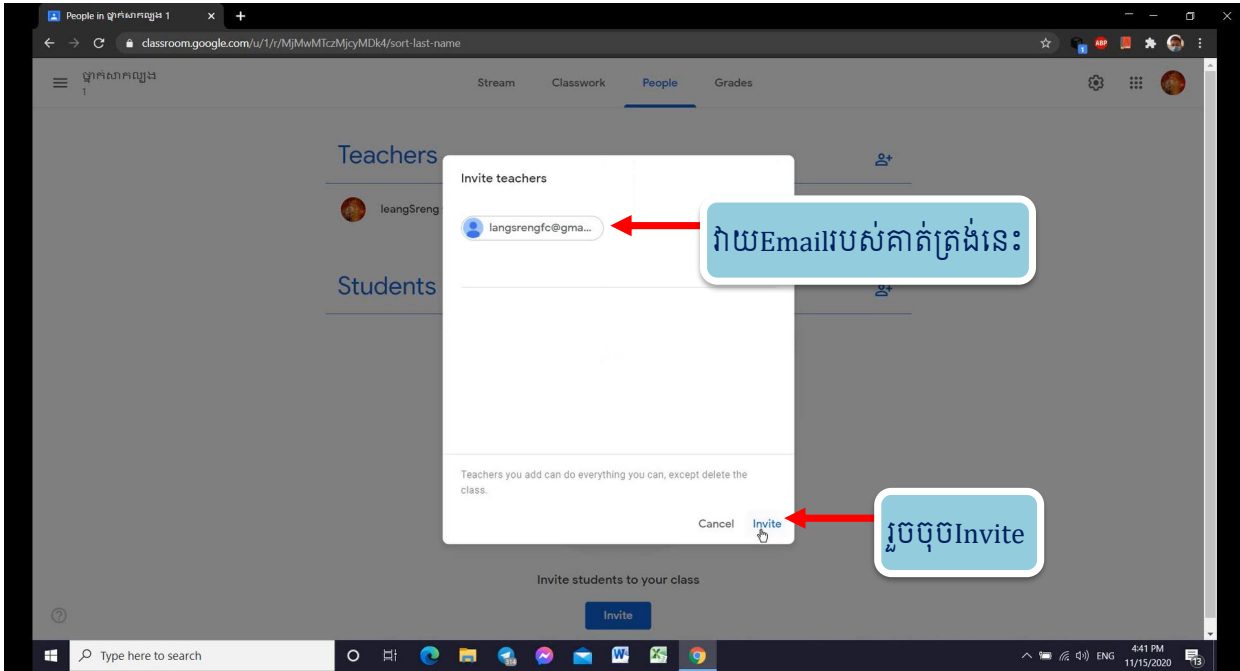


Material មានមុខងារផ្តល់ជាឯកសារនិងមេរៀនគ្រប់ទម្រង់ទៅកាន់សិស្ស



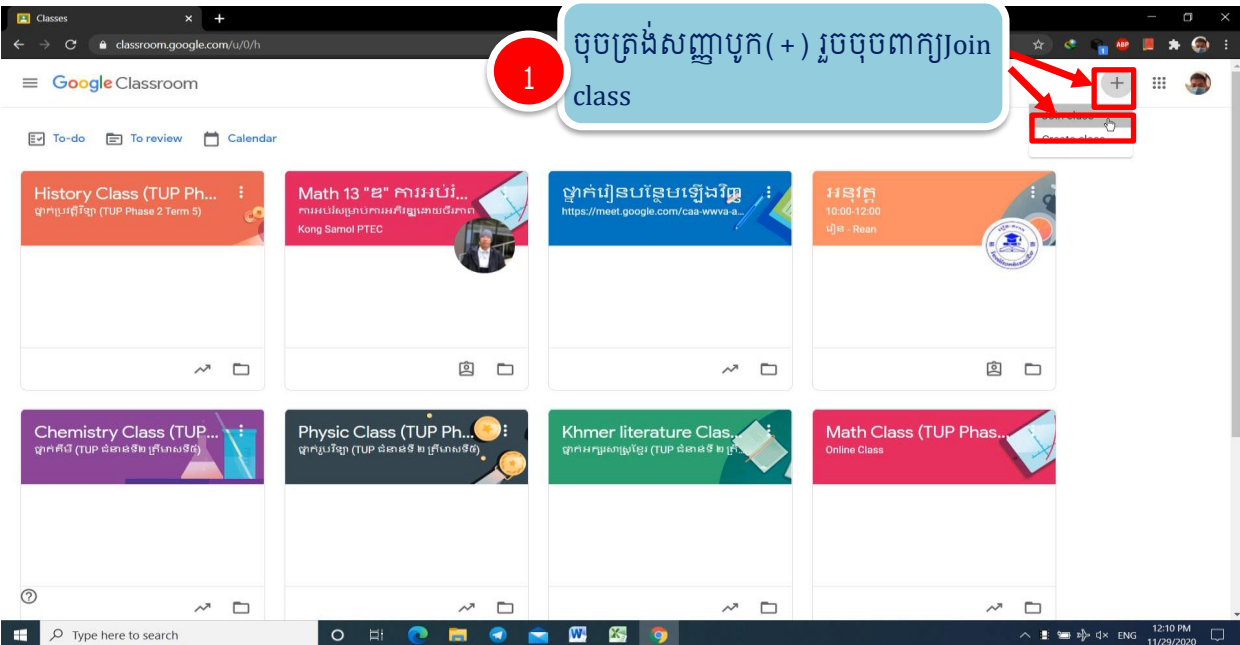
យើងអាចadd គ្រូបន្ថែមតាមរបៀបខាងក្រោម
*ចំណាំ៖គ្រូអាចadd តាមEmailតែប៉ុណ្ណោះ។
សិស្សយើងអាចឱ្យចូលតាមលេខកូដ ឬaddបាន។

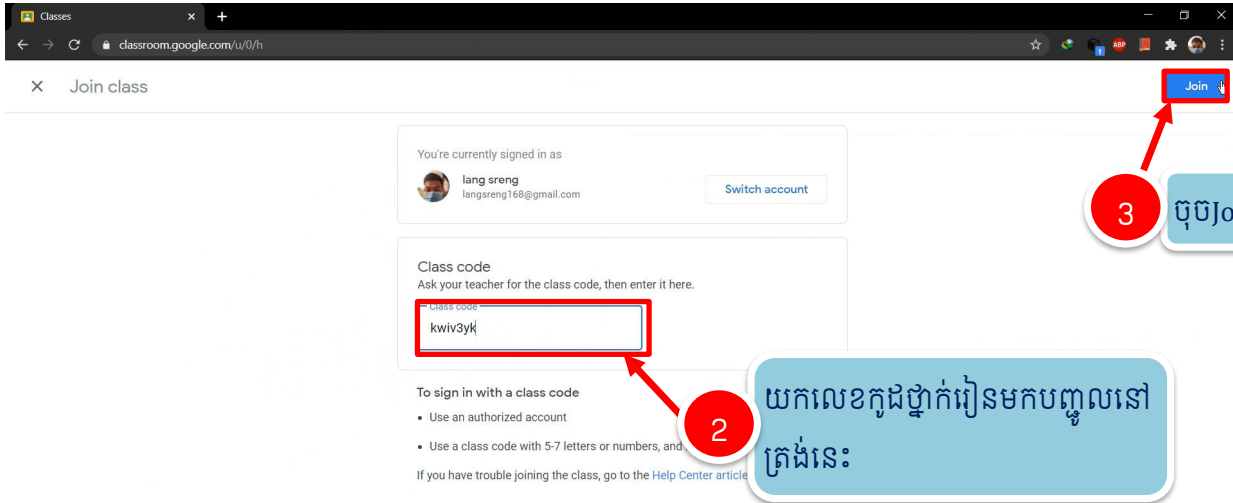




សម្រាប់សិស្ស៖

ដើម្បីចូលរៀនក្នុងថ្នាក់យើងត្រូវយកលេខកូដរបស់ថ្នាក់រៀន
ដែលត្រូវបានឱ្យមកដាក់បញ្ចូល។



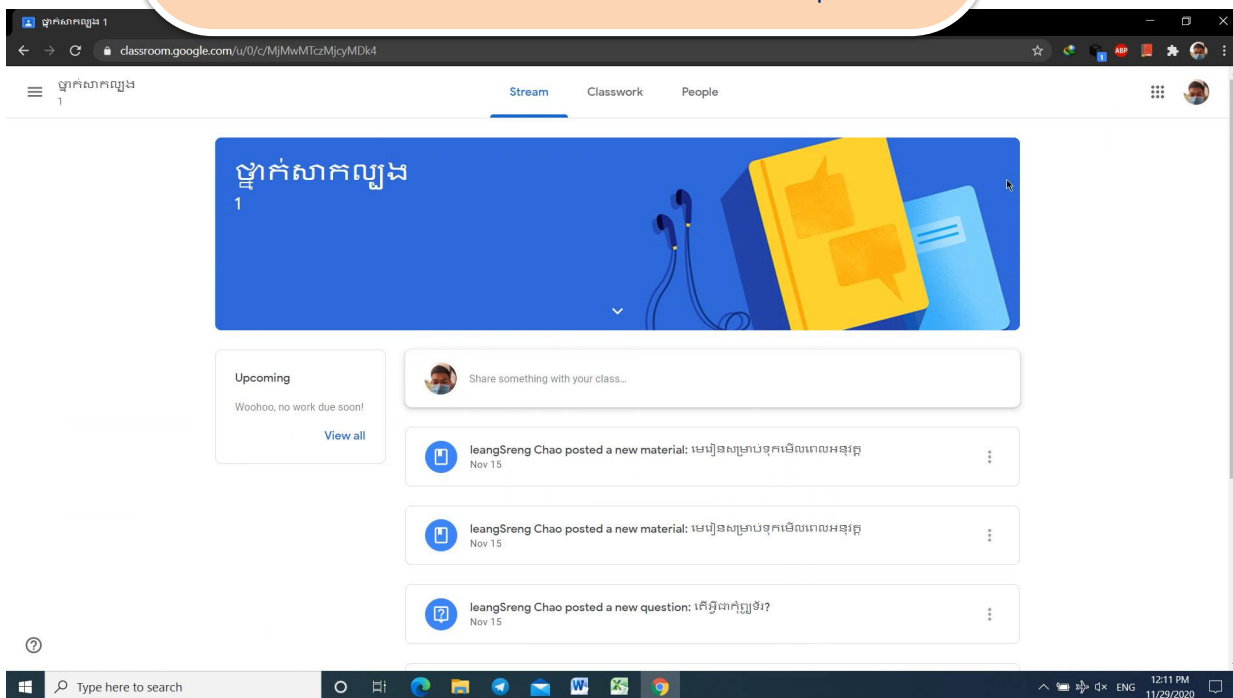


នេះជាផ្ទាំងដំបូងរបស់សិស្សដោយខុសពីគ្រូត្រង់គ្មានមុខងារGrade សម្រាប់ដាក់ពិន្ទុ។ ក្រៅពីនឹងមានមុខងារដូចជា៖

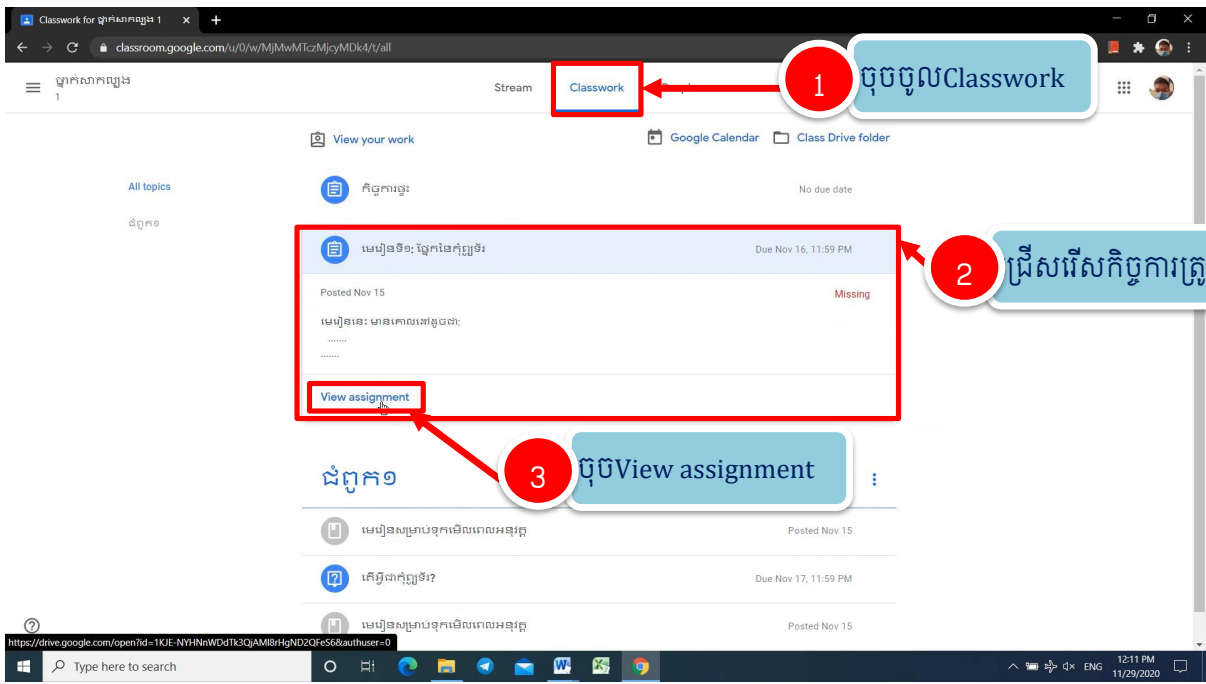
Steam សម្រាប់មើលព័ត៌មាន ឬ សេចក្តីប្រកាសផ្សេងៗ។

Classwork សម្រាប់យកកិច្ចការមកធ្វើ។

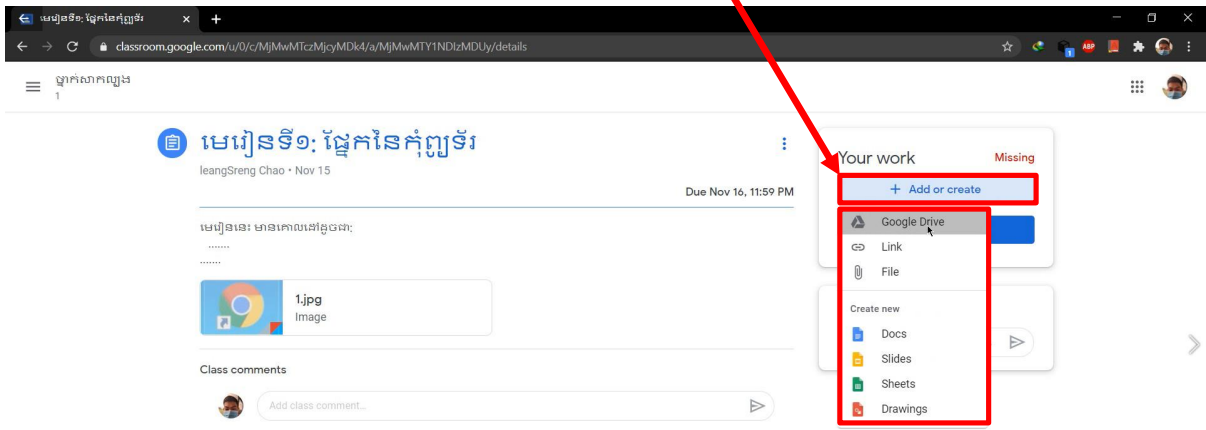
People សម្រាប់មើលចំនួនមិត្តរួមថ្នាក់រៀននិងចំនួនគ្រូក្នុងថ្នាក់។

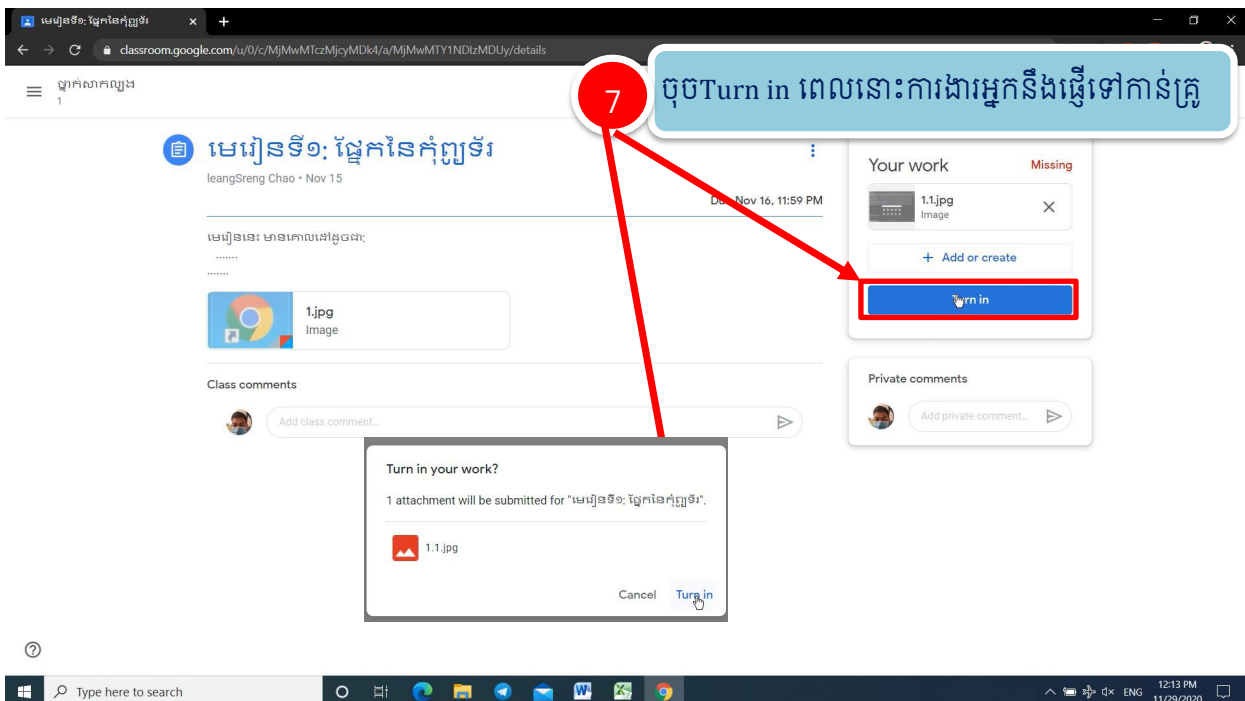
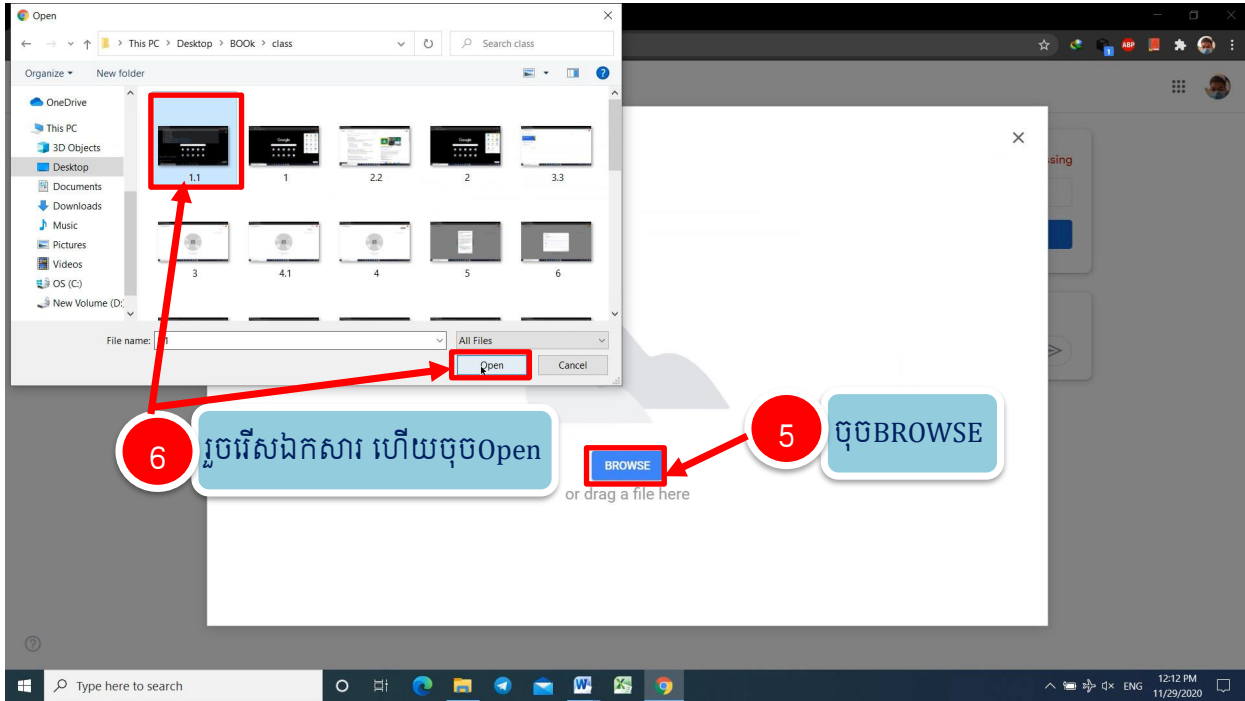


ដើម្បីឆ្លើយសំណួរសិស្សត្រូវចូលមកកាន់classwork រួចចុចលើកិច្ចការណាដែលត្រូវធ្វើ។

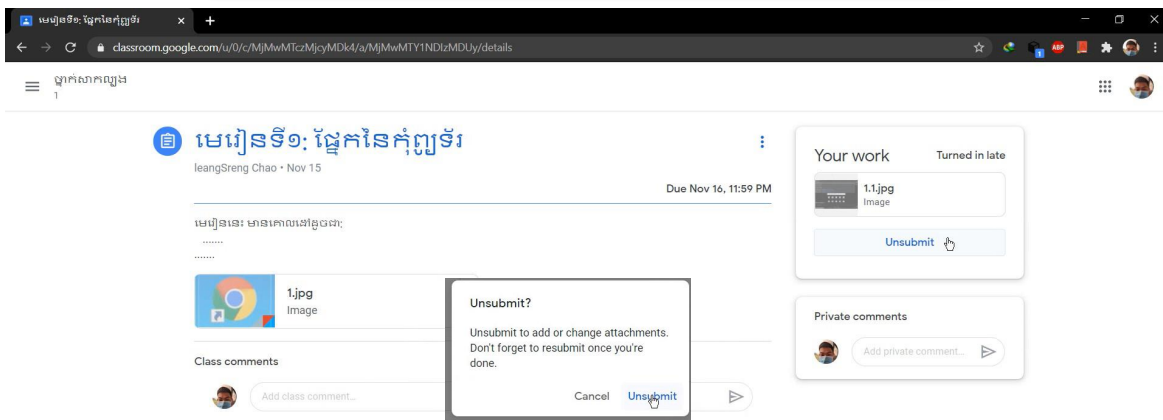


ចុចAdd or create រួចជ្រើសរើសប្រភពឯកសារ

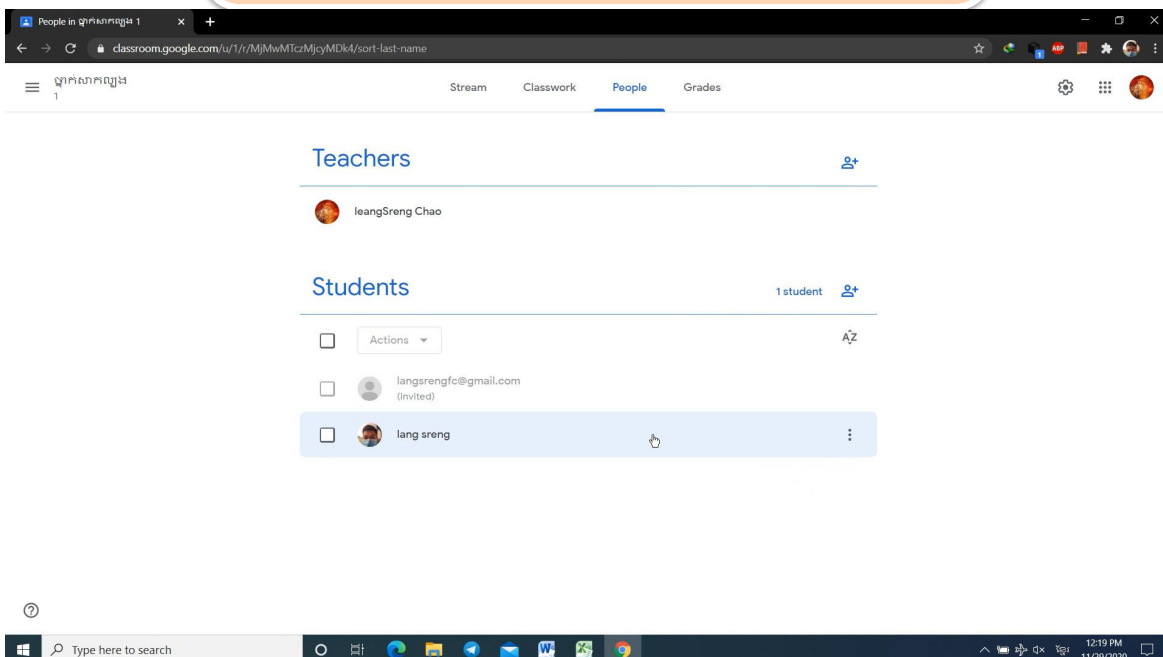


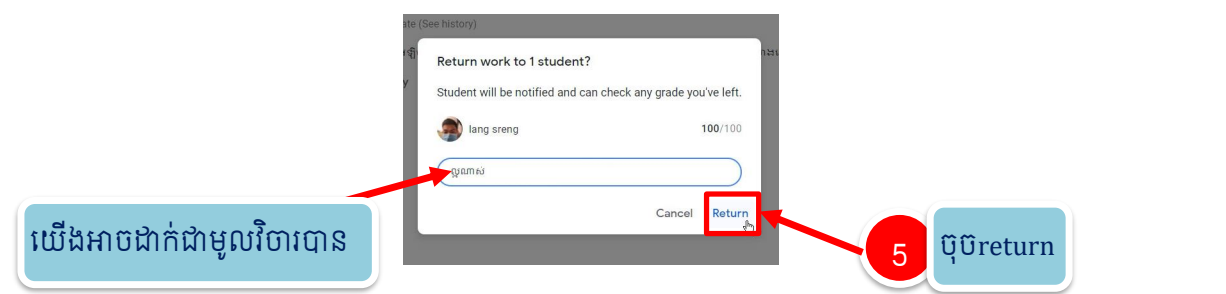
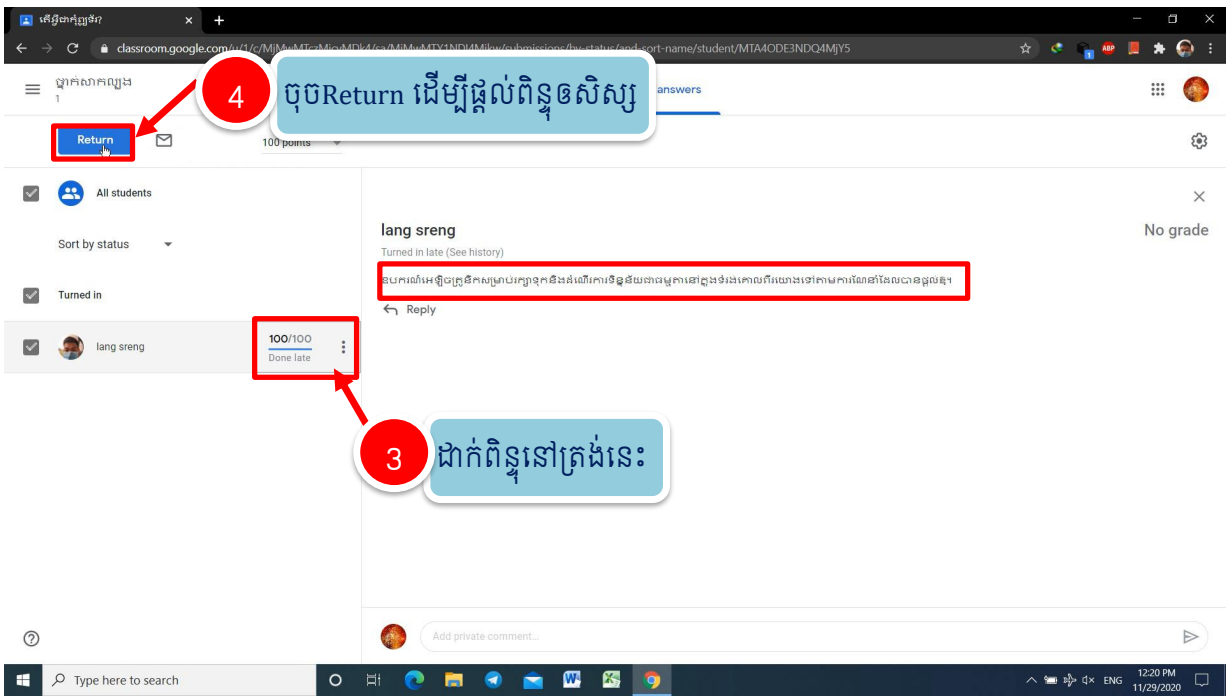
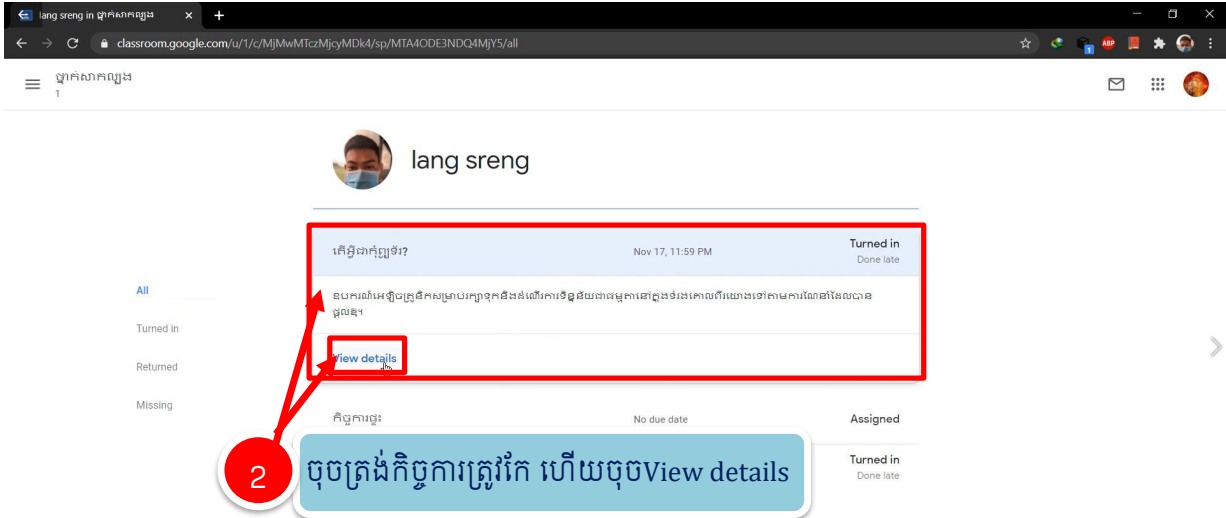


បើយើងច្រឡំ Turn in ចម្លើយខុសយើងអាចដកកិច្ចការចាស់មក
វិញដោយចុច Unsubmit ហើយដាក់បញ្ចូលកិច្ចការថ្មីបាន។



សម្រាប់គ្រូដាក់ពិន្ទុកិច្ចការសិស្សវិញគឺចូលទៅកាន់people រួចចុច
ត្រង់សិស្សនោះហើយជ្រើសរើសកិច្ចការរបស់សិស្សយកមកមើល
ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ។





សម្រាប់គ្រូអាចត្រួតពិនិត្យពិន្ទុសិស្សទាំងអស់នៅត្រង់ Grades ។

The screenshot shows a web browser window displaying a Google Classroom gradebook. The browser's address bar shows the URL: classroom.google.com/w/1/c/MjMwMTczMjcyMDk4/gb/sort-name. The page title is "មហាវិទ្យាល័យ 1". The interface includes tabs for "Stream", "Classwork", "People", and "Grades". A table displays the following data:

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

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with "Type here to search", several application icons, and the system tray with the time "12:21 PM" and date "11/29/2020".

៥. អំពីកម្មវិធីហ្គូហ្គលដ្រាយ (Google Drive)



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

1. សារៈប្រយោជន៍

- ងាយស្រួលចែករំលែកឯកសារអោយមិត្តរួមការងារ សិស្ស គ្រូ និងអ្នកចង់ចែករំលែក។
- ជាកម្មវិធីមួយប្រភេទដែលអាចរក្សាទុកឯកសាររបស់អ្នកក្នុងអ៊ីនធឺណិតបាន Free ដល់ទៅ ១៥ GB។
- ចំណេញពេលវេលា និងមិនចាំបាច់ស្តាយក្រដាសឯកសារតាមខ្លួន។

របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

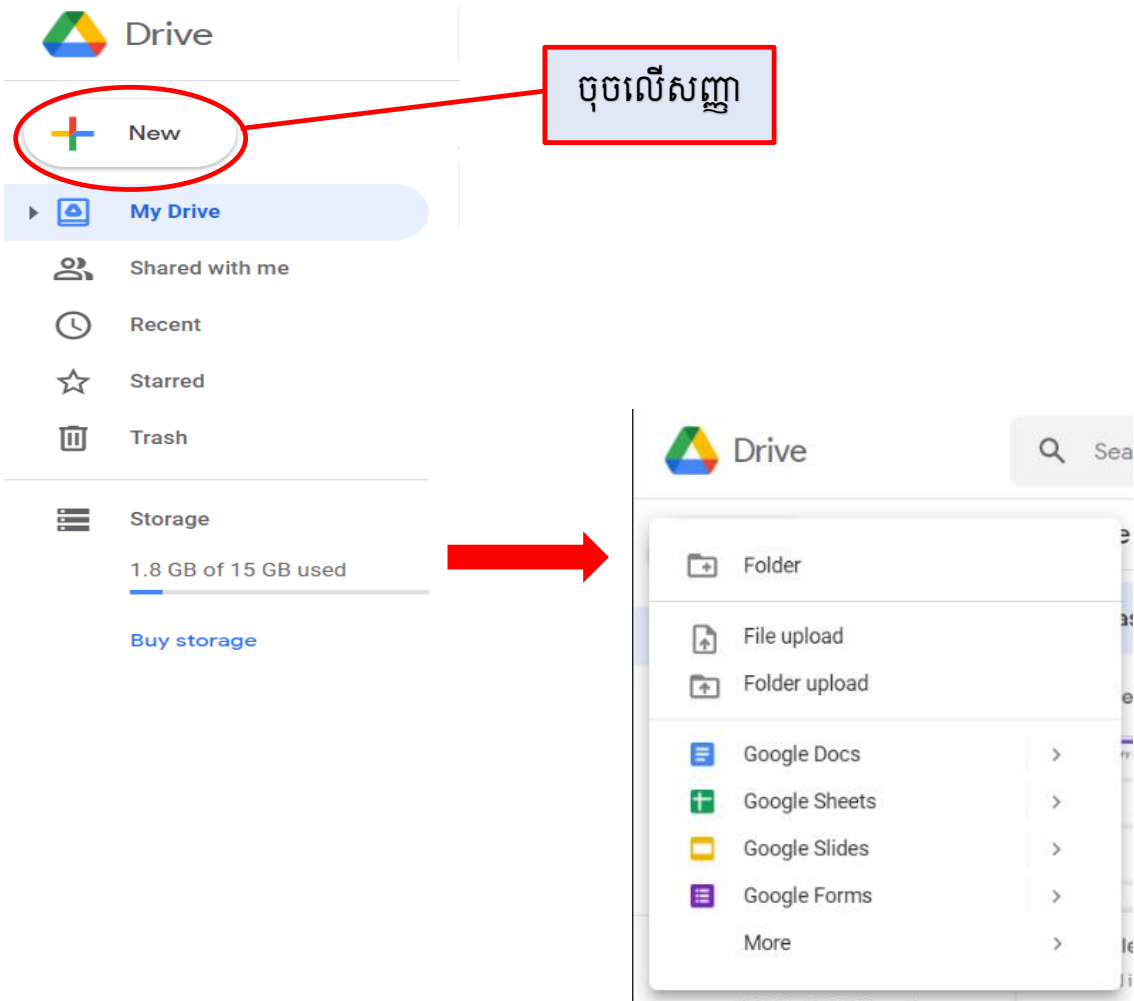
យើងអាចប្រើប្រាស់ Google Drive បាន Free ដោយគ្រាន់តែធ្វើតាមជំហានដោយៗខាងក្រោម៖

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

ការទុកឯកសារ

របៀបចូលទុកសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Drive

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



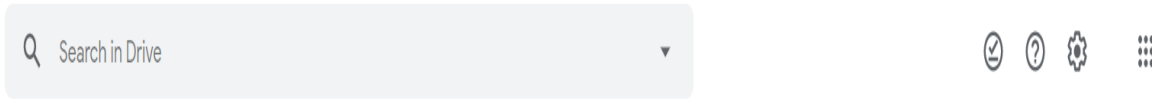
ពន្យល់អត្ថន័យ

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

1. របៀបបង្កើត Folder

The image shows a sequence of three steps for creating a folder in Google Drive:

- 1 ចុចលើ Folder**: A red circle highlights the 'Folder' option in the Google Drive menu.
- 2 ដាក់ឈ្មោះ Folder**: A red circle highlights the text input field in the 'New folder' dialog box, which contains the text 'Untitled folder'.
- 3 ចុចពាក្យ Create**: A red circle highlights the 'CREATE' button in the 'New folder' dialog box.



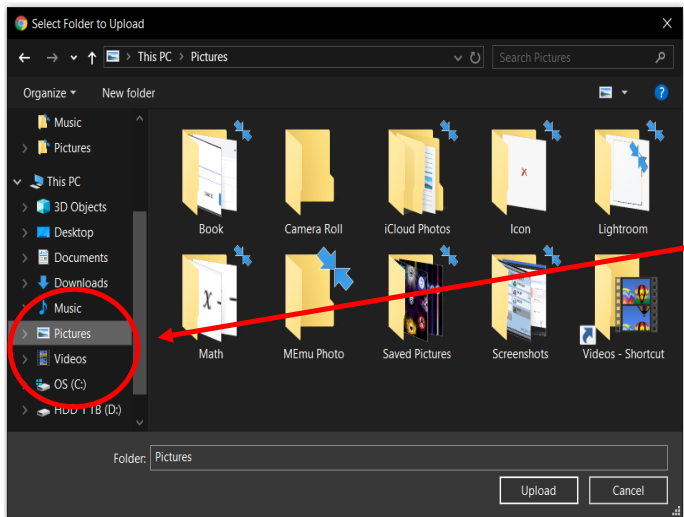
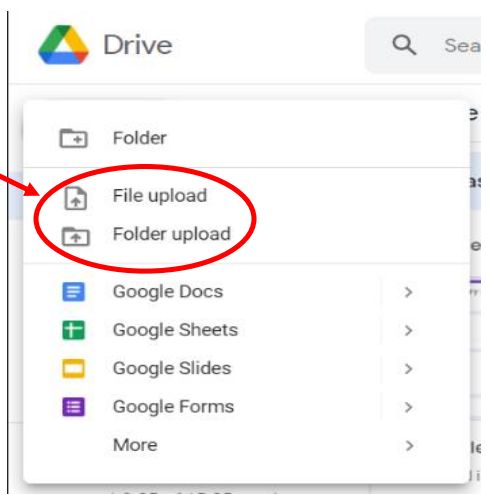
My Drive ▾ ☰ ⓘ



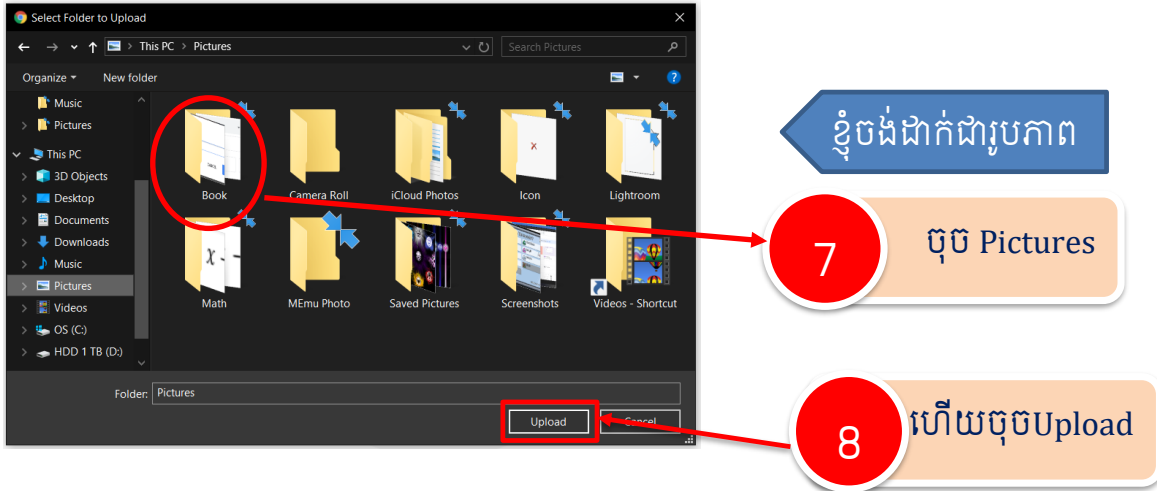
4 ចុចលើវា

នេះជាFolder ដែលខ្ញុំ
បានបង្កើតអំបាញ់មិញ

5 ចុច File Upload & Folder Upload



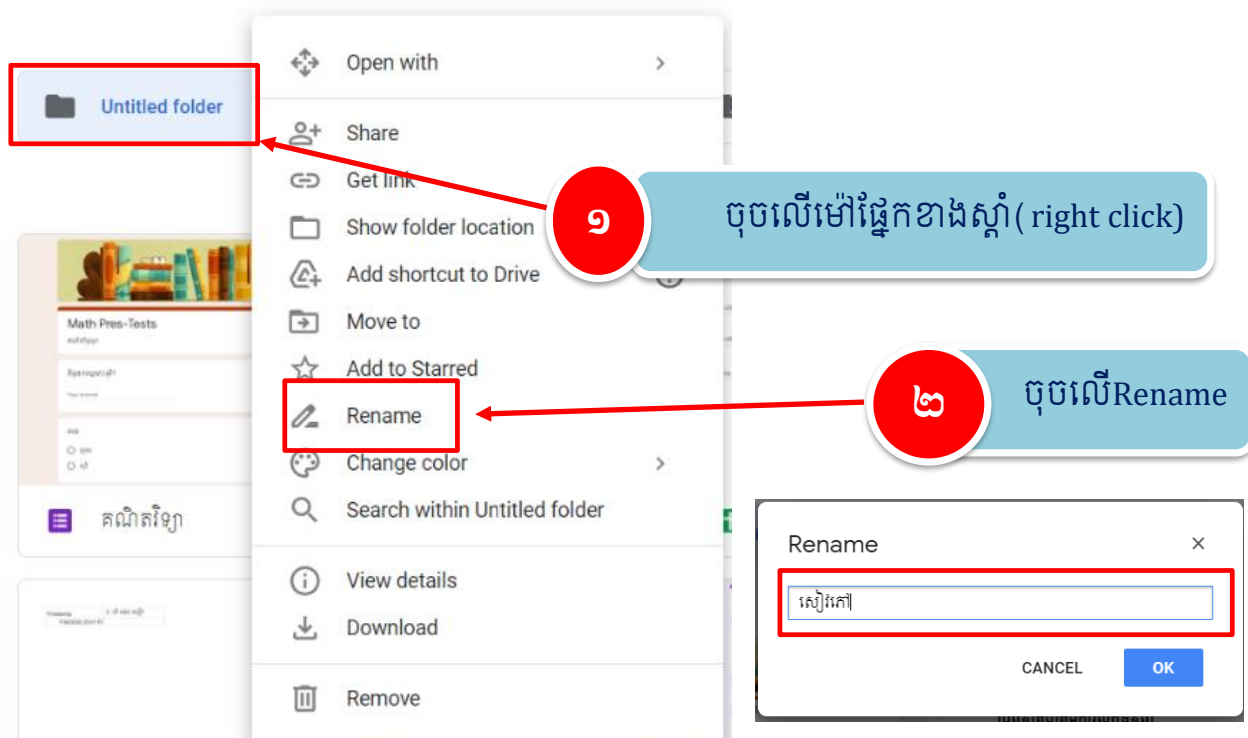
6 ចុច លើវា



ប្រសិនបើយើងចង់បន្ថែមរូបភាព ចង់ដាក់File ឬក៏ចង់បង្កើត Folderបន្ថែមនៅ
ក្នុង Folder ចាស់ទៀត យើងអាចដាក់ ឬបង្កើតថែមទៀតបាន។

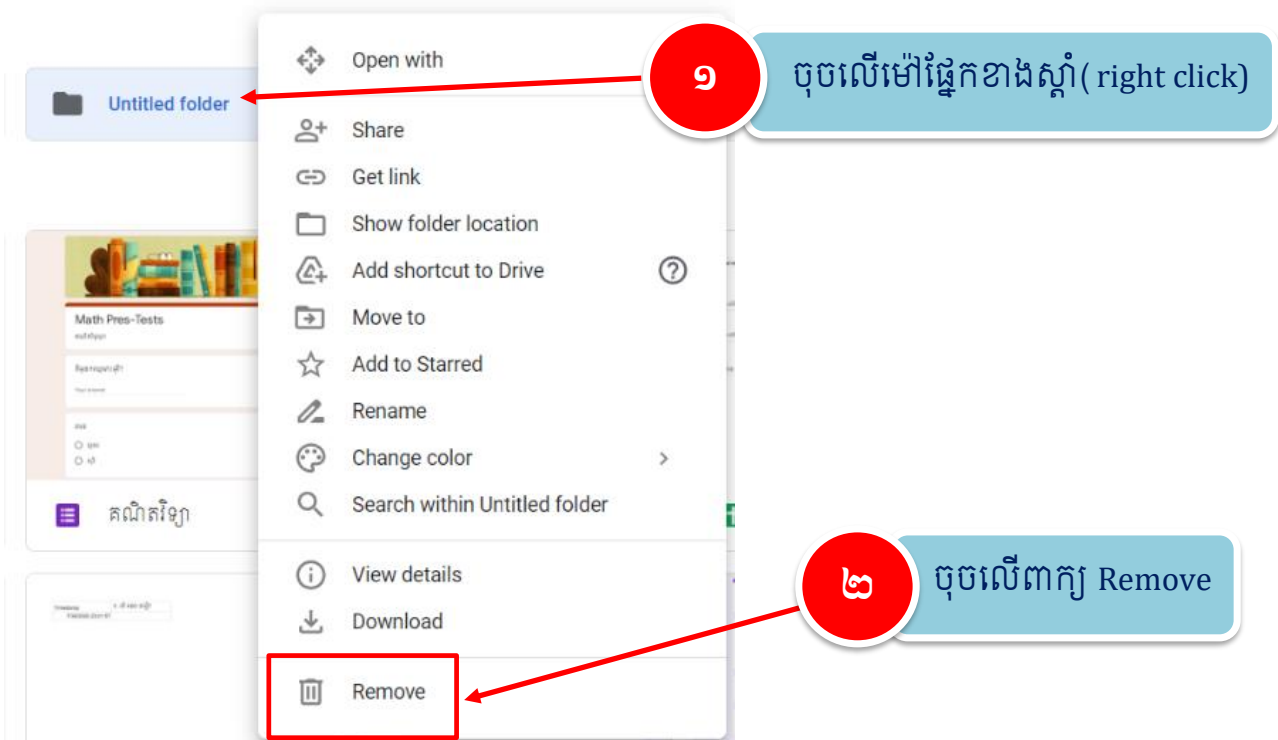
ផ្នែកទី២

របៀបបង្កើនឈ្មោះឯកសារ ឬ Folder ក្នុង Google Drive



ផ្នែកទី៣

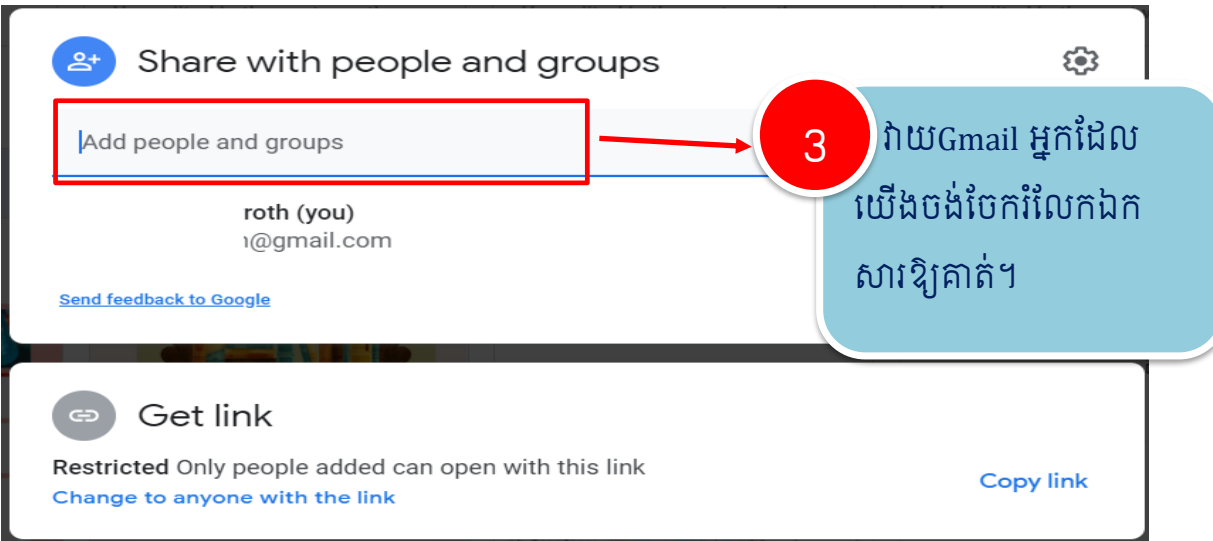
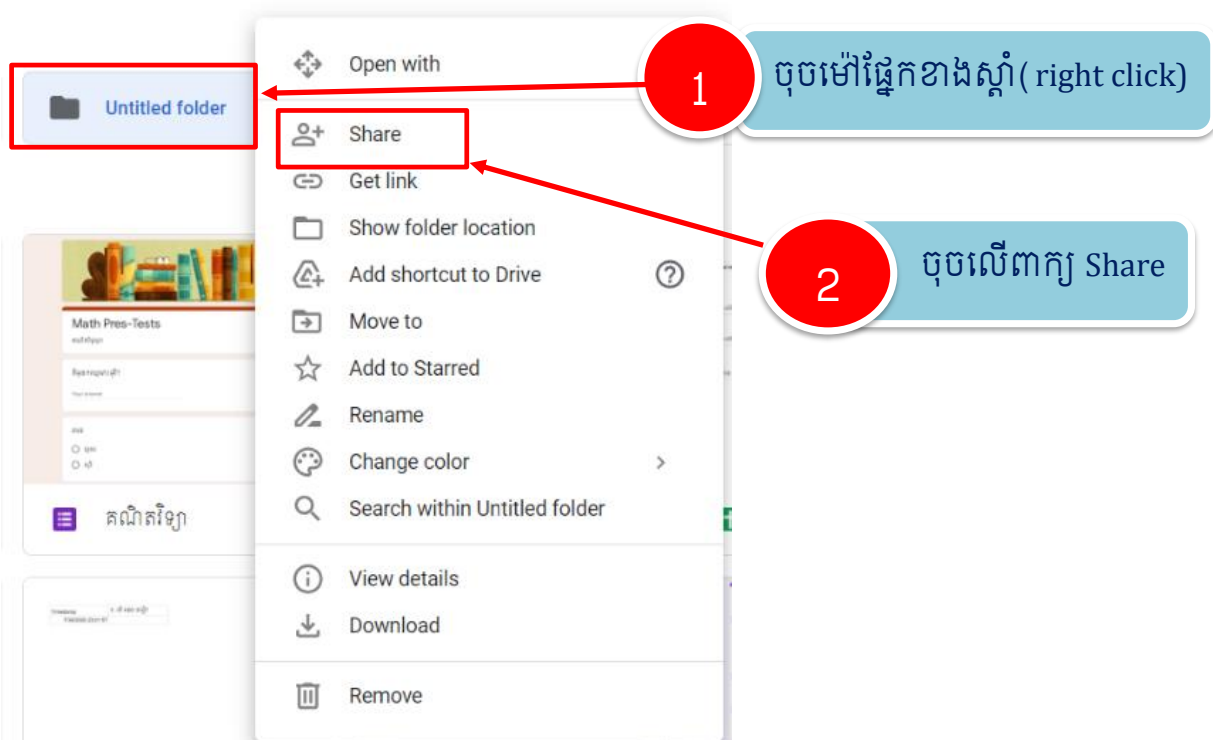
របៀបលុបបាត់ ឬ Folder ចេញពី Google Drive

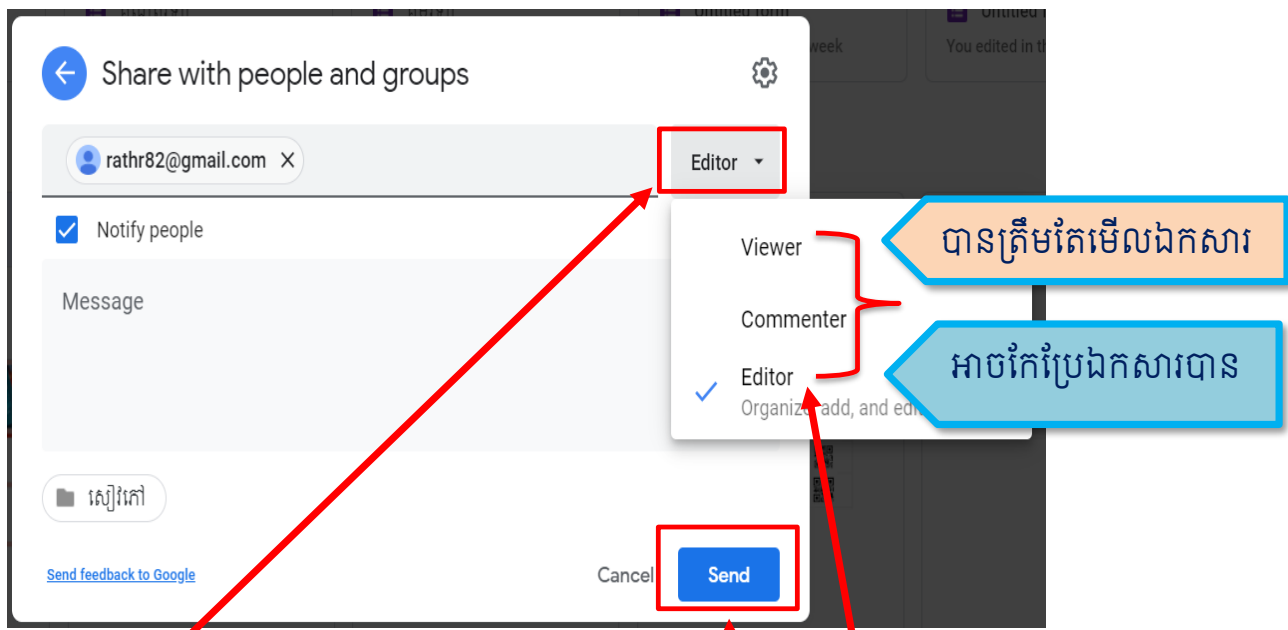


File ឬ Folder នឹងត្រូវលុបបន្ទាប់ពីអ្នកចុចពាក្យ Remove។

ផ្នែកទី៤

របៀបចែករំលែក (Share) ឯកសារ ឬ Folder ឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀត៖





បានត្រឹមតែមើលឯកសារ

អាចកែប្រែឯកសារបាន

ចំណុចនេះយើងអាចកំណត់មុខងារអ្នកដែលយើងចែករំលែកដែលក្នុងនោះមាន៣មុខងារ៖

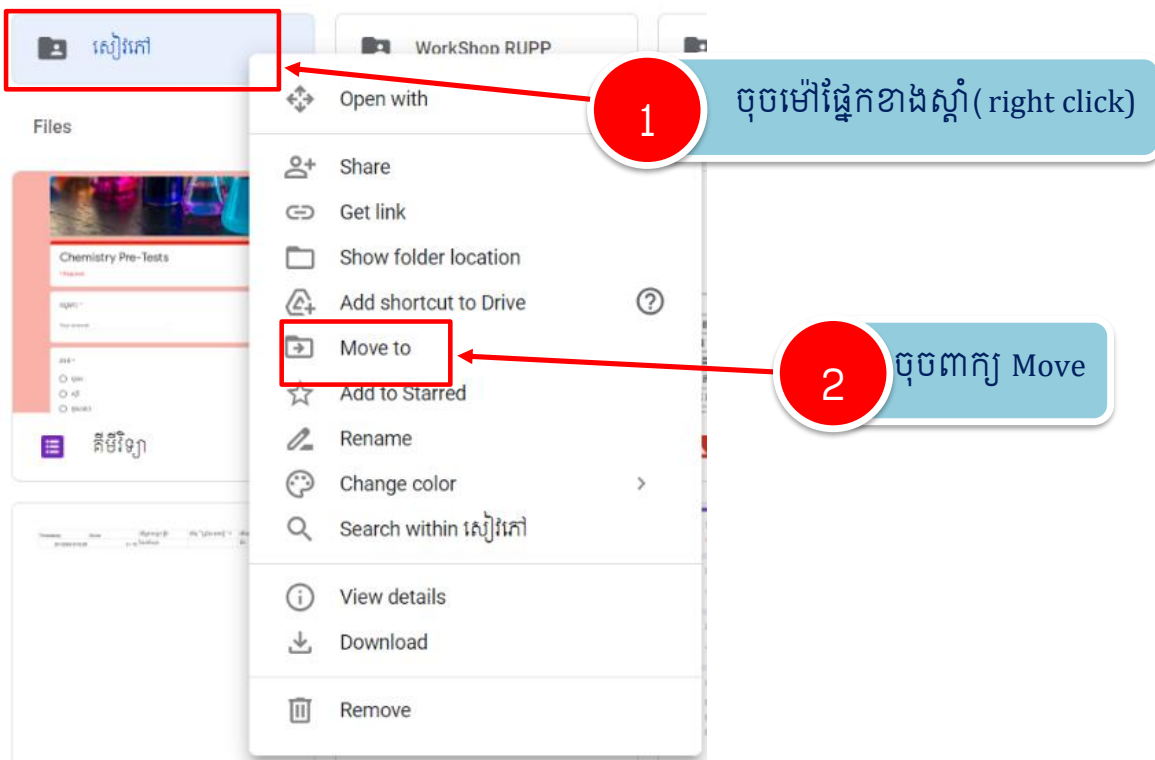
១. Editor: អ្នកកែប្រែឯកសារ
២. Commenter: អ្នកផ្តល់យោបល់
៣. Editor: អ្នកកែប្រែឯកសារ

4 អាចជ្រើសរើស ១ ក្នុងចំណោមជម្រើសទាំងពីរនេះ។

5 ចុច Send

ផ្នែកទី៥

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

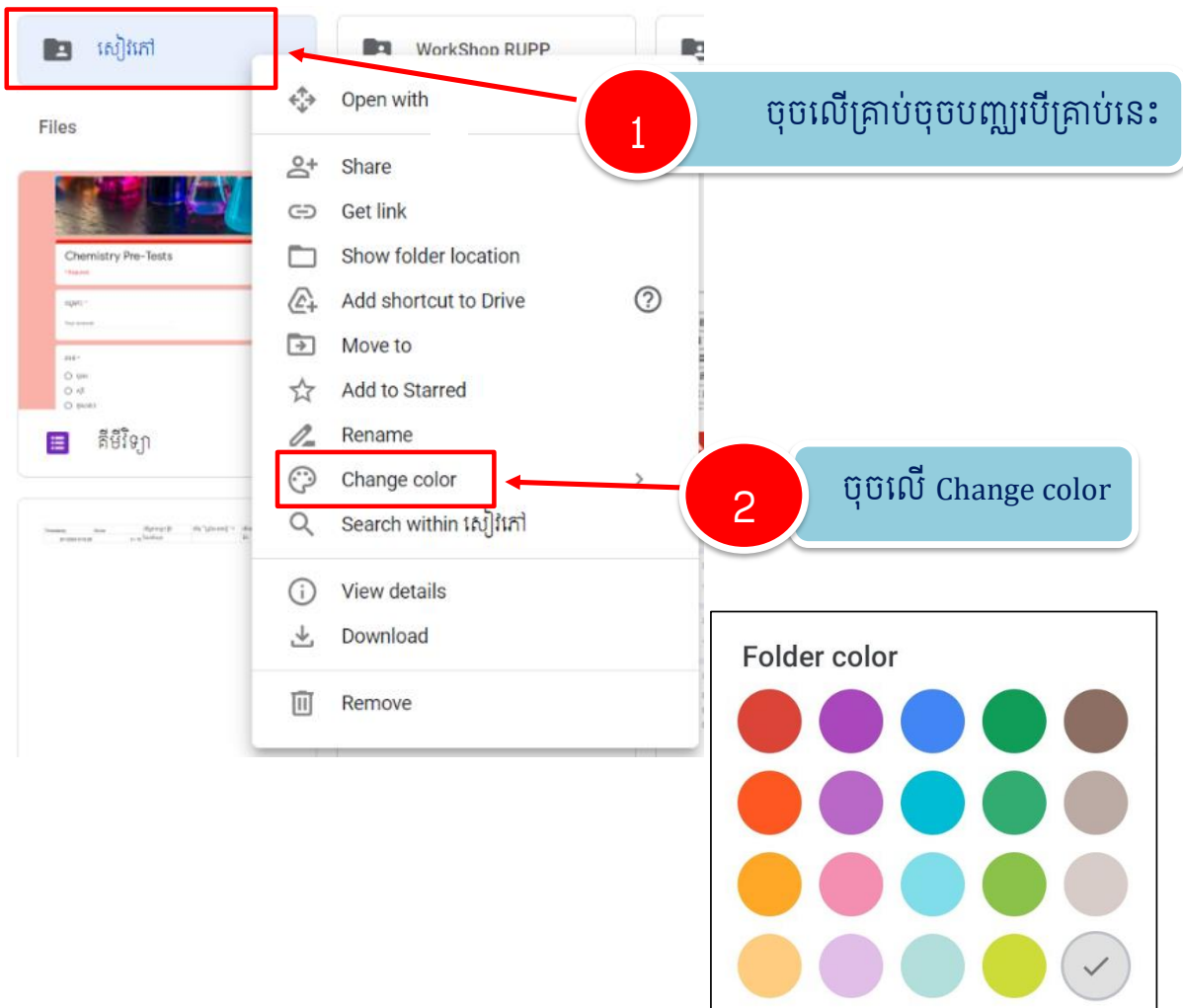


Move ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ទៅកន្លែងណាមួយ

ផ្នែកទី៦

របៀបម្តូរពណ៌ Folder ក្នុង Google Drive

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






បន្ទាប់មក ចុចជ្រើសរើសពណ៌

៦. អំពីកម្មវិធីឃ្លោឃ្លាជក (Google Docs)

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

របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី Google Docs


ត្រូវមានកម្មវិធី Google Docs ក្នុងកុំព្យូទ័រជាមុន

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

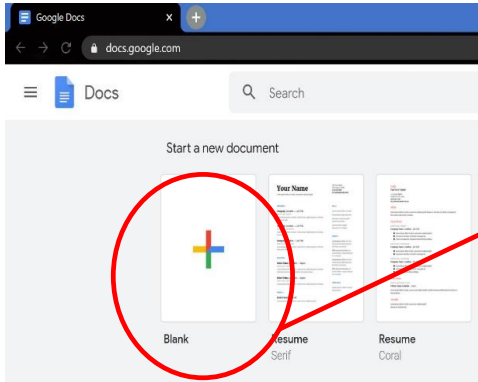
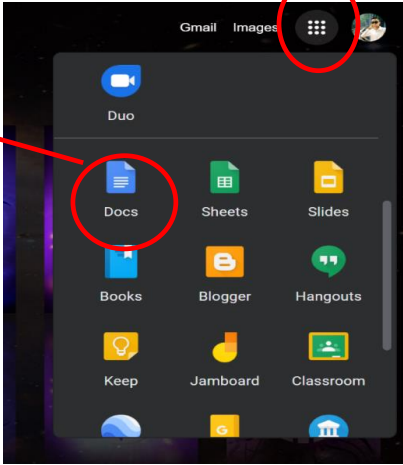
ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Docs

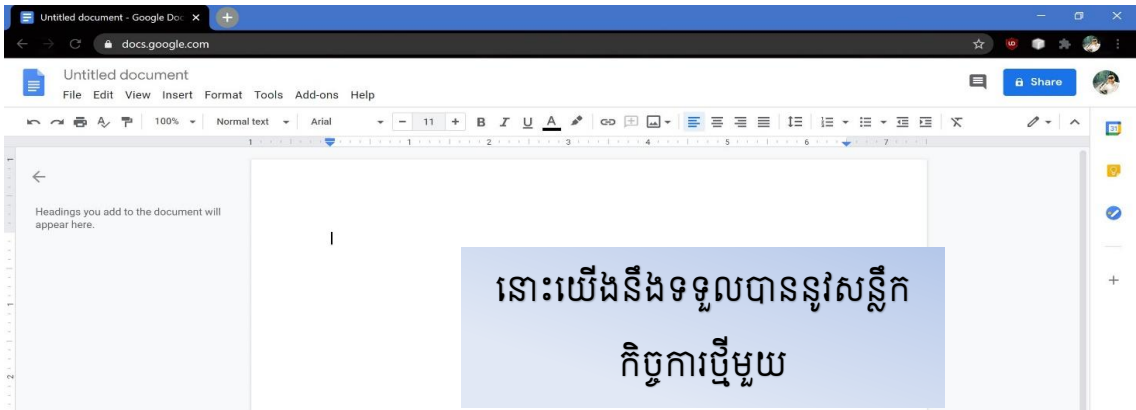
- + ចុចលើ 
- + ចុចលើកម្មវិធី Google Docs ដែលមានរូប 
- + ចុចលើសញ្ញា + 

១. ចុចលើសញ្ញា 

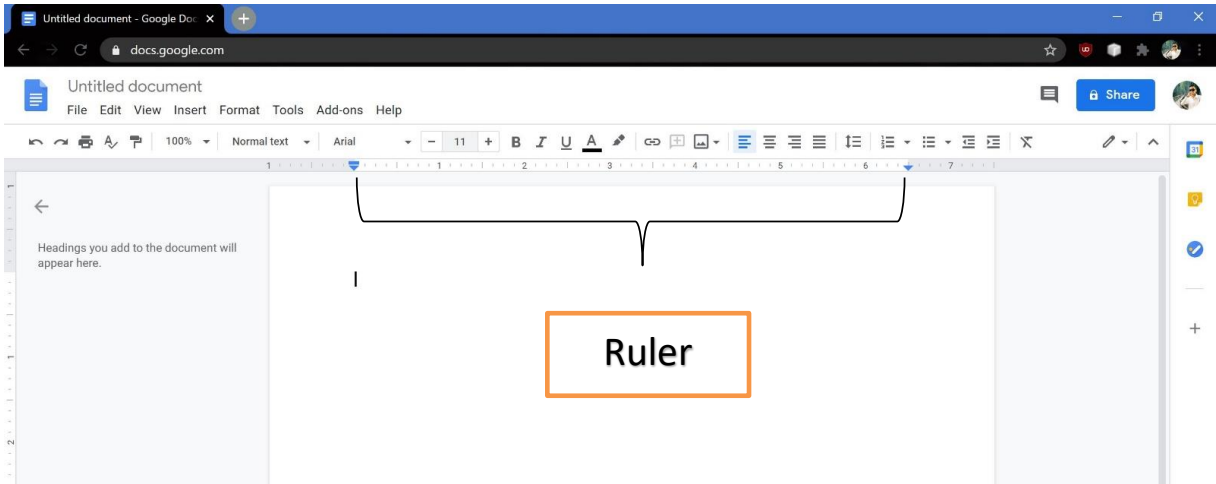
២. ចុចលើកម្មវិធី Google Docs



៣. ចុចលើសញ្ញា + 

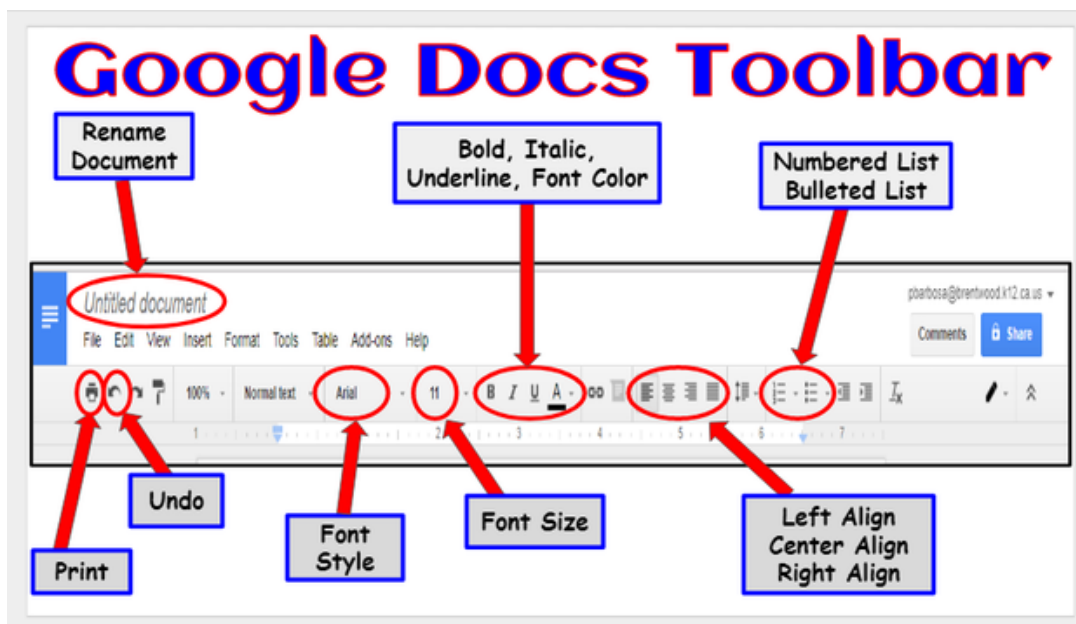


១. ផ្ទាំង Screen របស់ Docs



2. ផ្ទាំង Block Tools Font

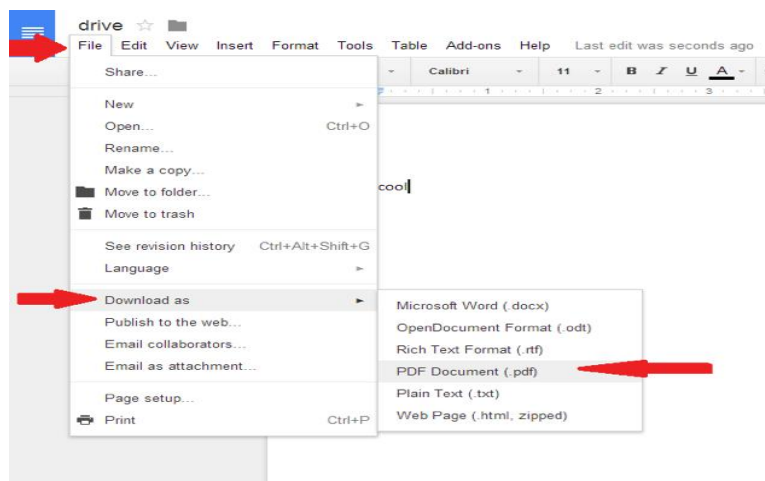
Block Font ប្រើសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរស្វាយអក្សរ ទំហំ ប្តូរពណ៌អក្សរ អាចដាក់
អក្សរជិត អក្សរទ្រេត គូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមអក្សរមួយជាន់ រឺទៅពីរជាន់ជាដើ
ម។



ពន្យល់អត្ថន័យ

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

3. Save File (រក្សាទុកឯកសារ)



៧. អំពីកម្មវិធីឃ្លោងស៊ីត (Google Sheets)

Google Sheets គឺជាកម្មវិធីមួយក្នុងចំណោមកម្មវិធីជាច្រើនរបស់ក្រុមហ៊ុន Google ដែលមានការប្រើប្រាស់ ដូចខាងក្រោម៖

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

Microsoft Excel ដែរ ។

🚦 ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome




🚦 ចុចលើ Search Google or type a URL

🚦 វាយពាក្យ Google Sheets បន្ទាប់




🚦 មកជ្រើសយក Google Sheets

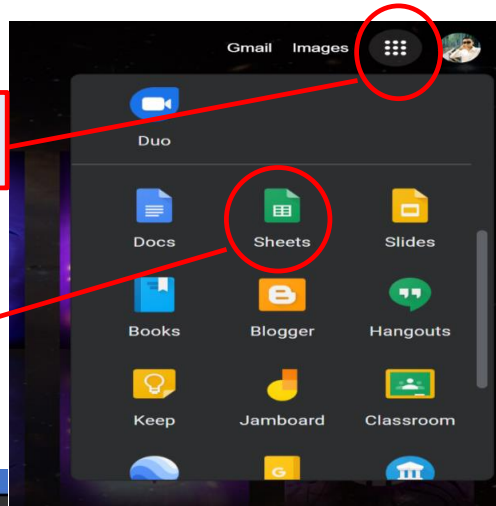
🚦 ឬក៏ចូលតាមសញ្ញា  នៅខាងស្តាំផ្ទៃខាងលើនៅក្នុងកម្មវិធី Google Chrome



ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

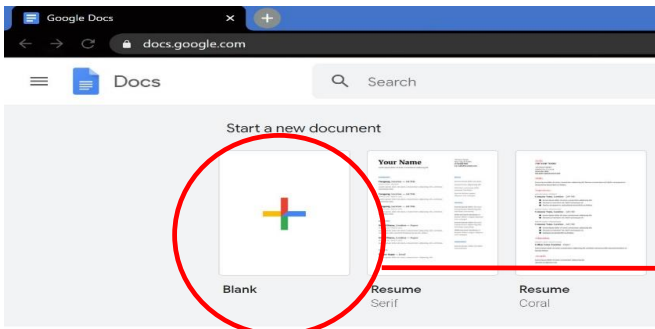
សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

- + ចុចលើ 
- + ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets ដែលមានរួច
- + ចុចលើសញ្ញា +

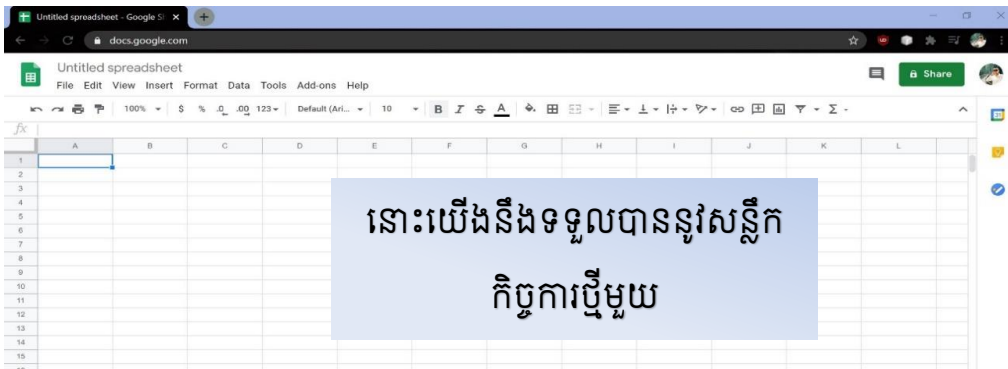


១. ចុចលើ

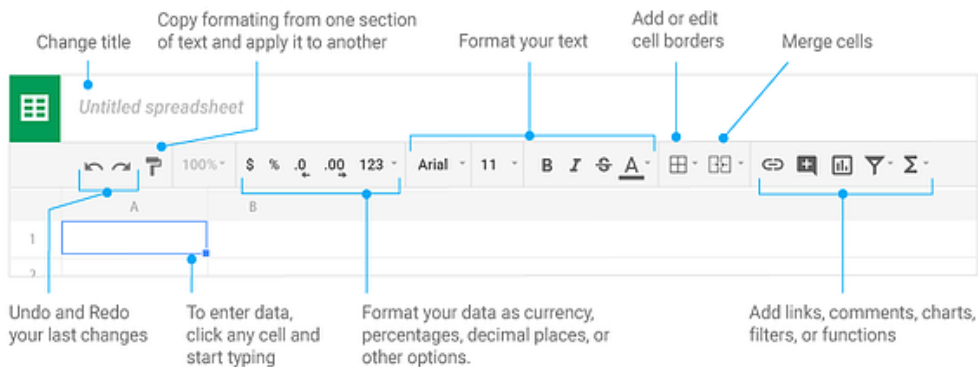
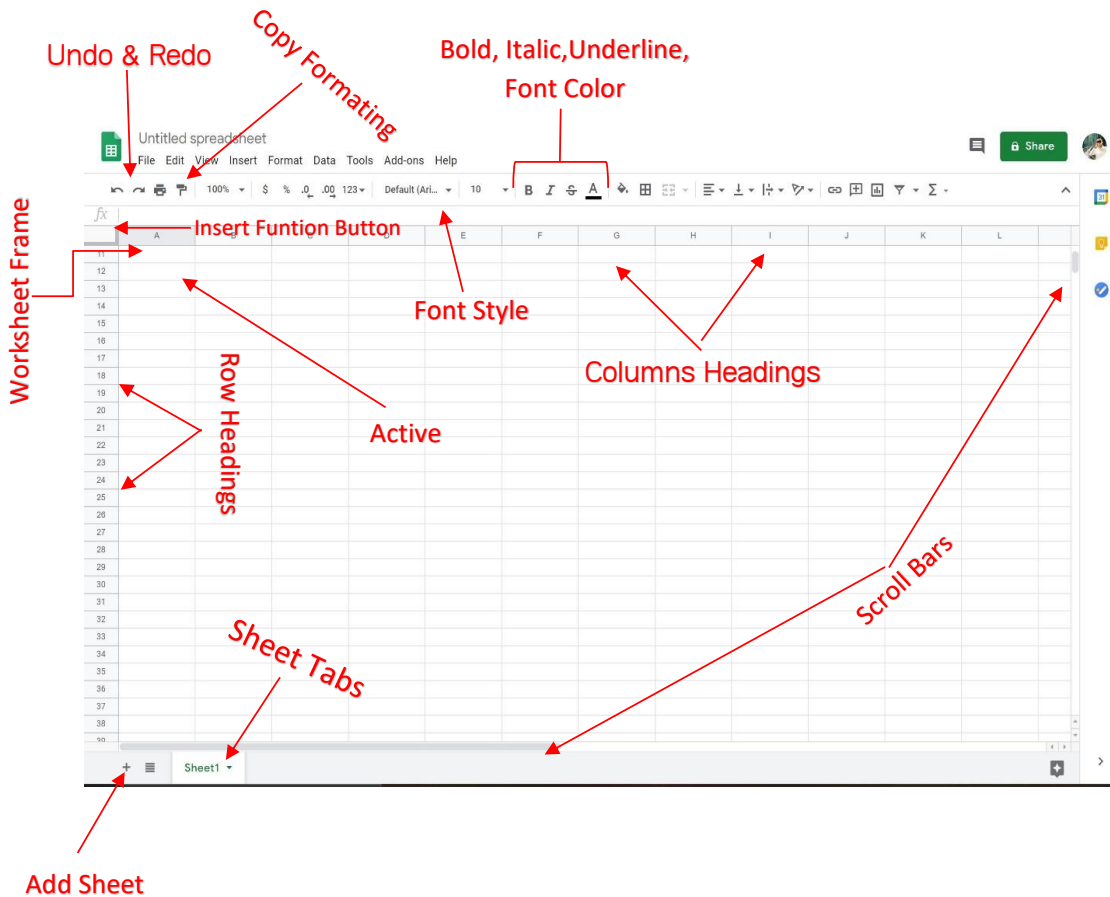
២. ចុចលើកម្មវិធី Google Sheets



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. អំពីកម្មវិធីបង្ហាញស្លាយ (Google Slides)

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


របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី


ត្រូវមានកម្មវិធី Google Slides ក្នុងកុំព្យូទ័រជាមុន

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

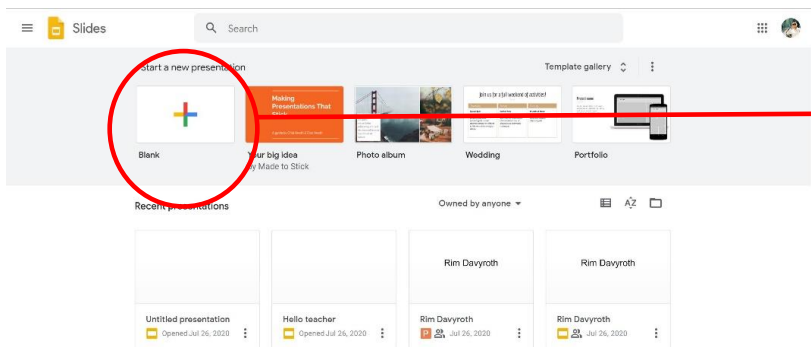
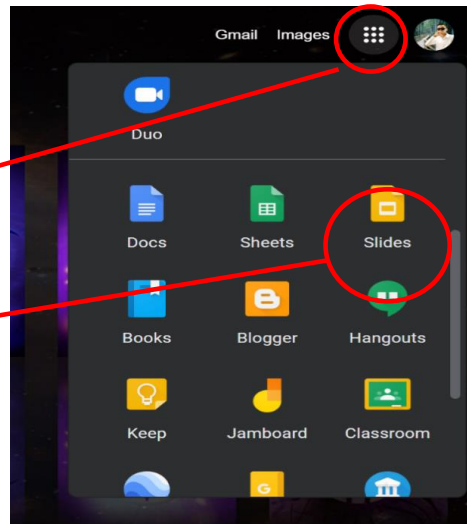
ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារថ្មីក្នុង Google Sheets

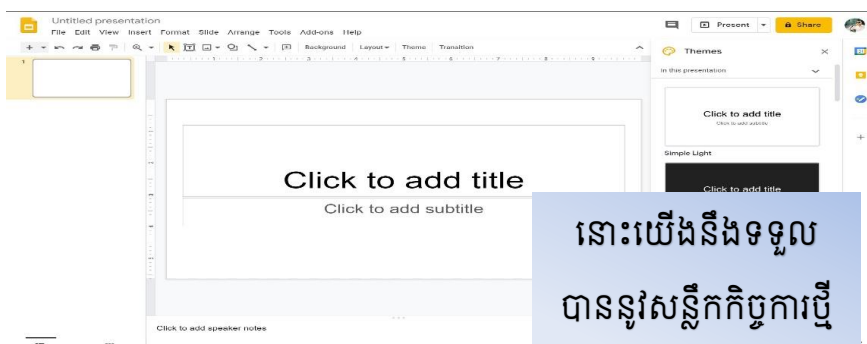
- ✚ ចុចលើ 
- ✚ ចុចលើកម្មវិធី Google Slides ដែលមានរួច
- ✚ ចុចលើសញ្ញា +

១. ចុចលើ 

២. ចុចលើកម្មវិធី Google Slides

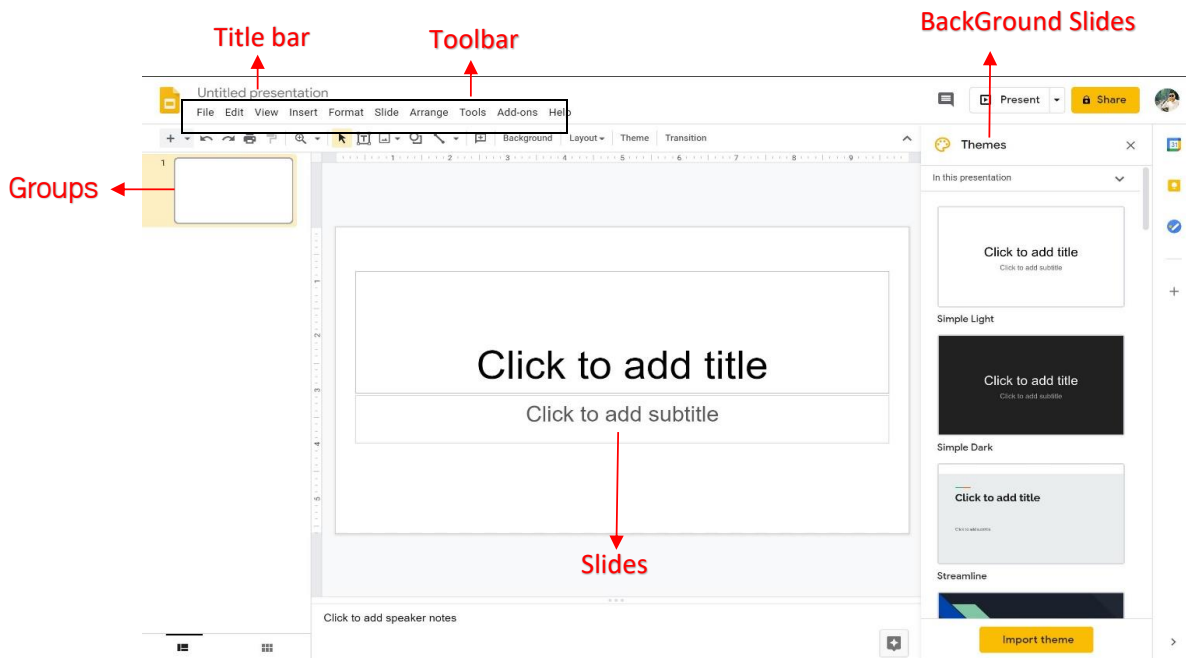


៣. ចុចលើសញ្ញា +



នោះយើងនឹងទទួលបាននូវសន្លឹកកិច្ចការថ្មី

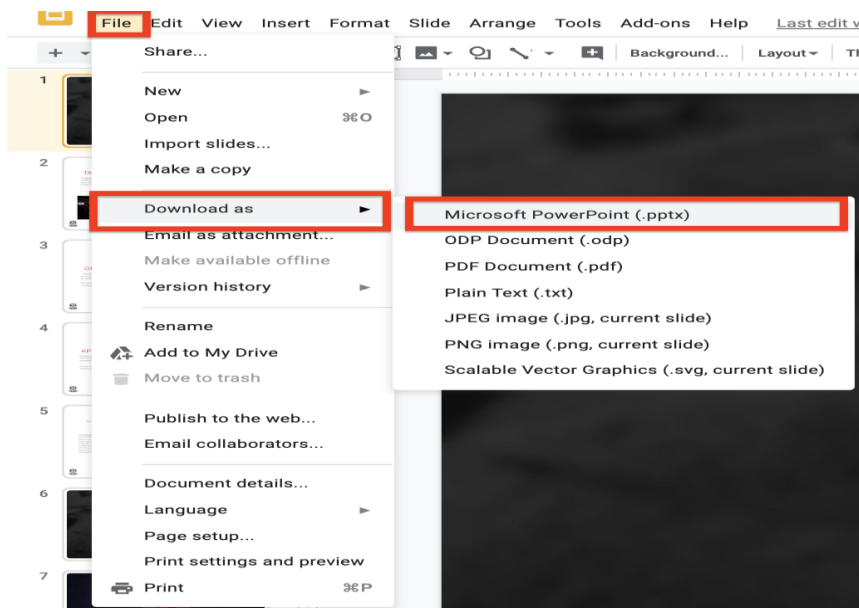
១. ផ្ទាំង Screen របស់ Slides



ពន្យល់អន្តរាគមន៍

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



3. Save File រក្សាទុកឯកសារ

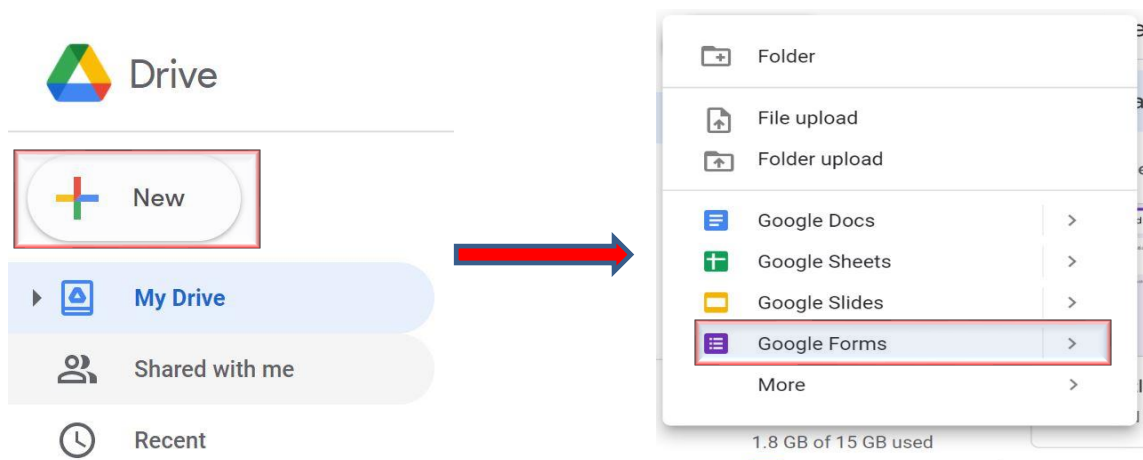


៩. កម្មវិធីបង្កើតប្រតិបត្តិការ (Google Form)

Google Forms គឺជាកម្មវិធីប្រើសម្រាប់បង្កើត ការតេស្ត ការស្ទាបស្ទង់មតិតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត។


របៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធី

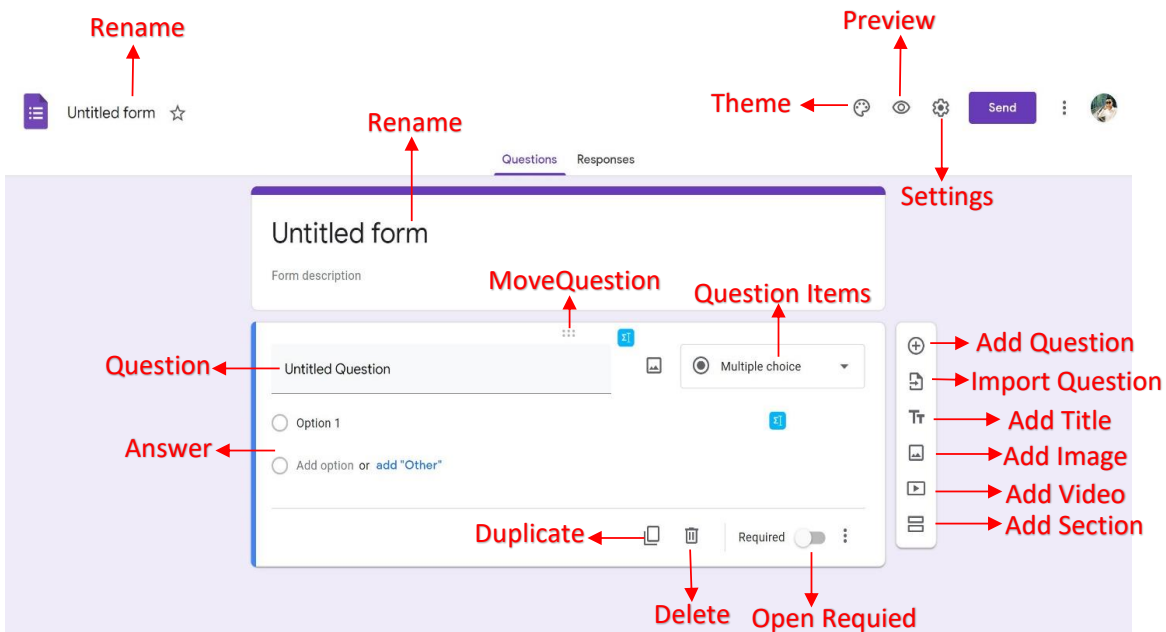
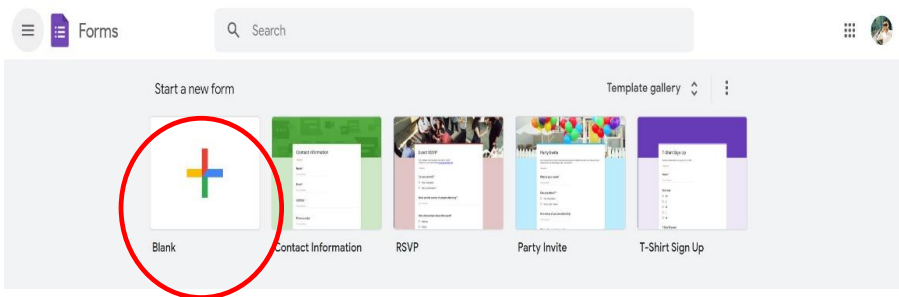
- ✚ ចុចចូលកម្មវិធី Google Chrome 
- ✚ ចុចលើ Search Google or type a URL
- ✚ វាយពាក្យ Google Forms បន្ទាប់
- ✚ មកជ្រើសយក Google Forms
- ✚ ឬក៏ចូល Google Drive 
- ✚ យកសញ្ញា + ហើយជ្រើសយក Google Forms



ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារ

សម្រាប់ការបង្កើតសន្លឹកឯកសារប្លែកៗក្នុង Google Forms

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

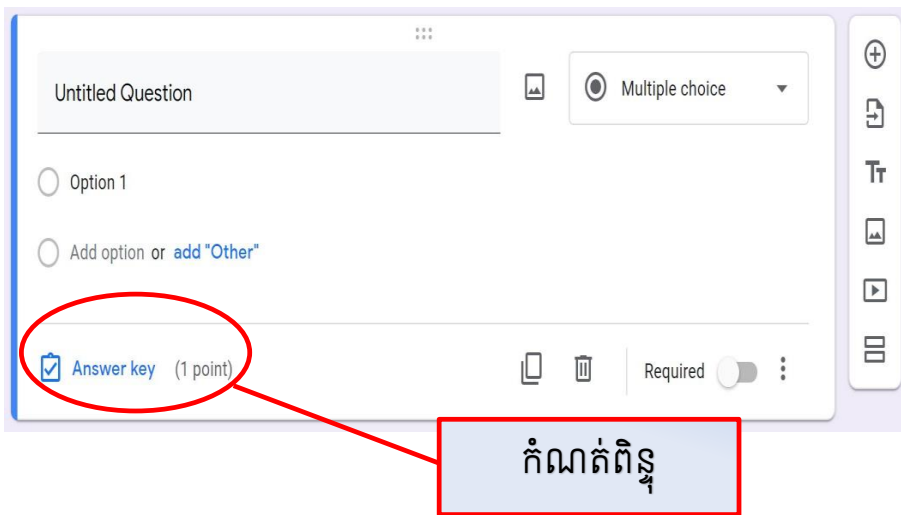
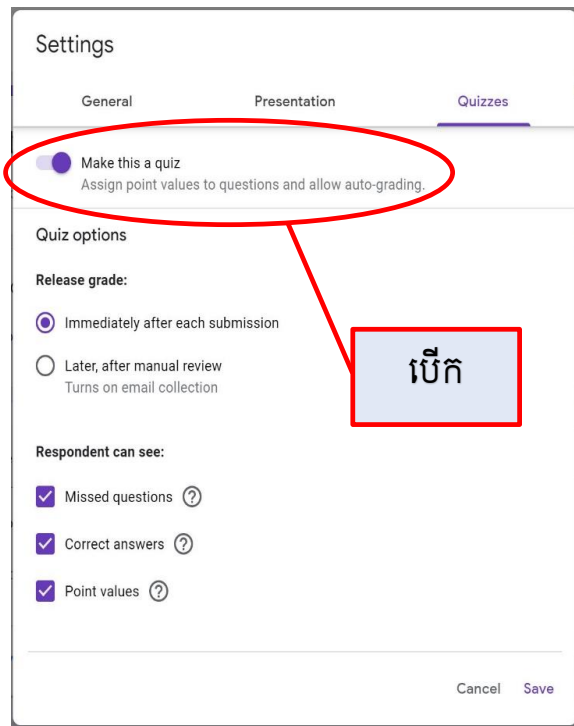
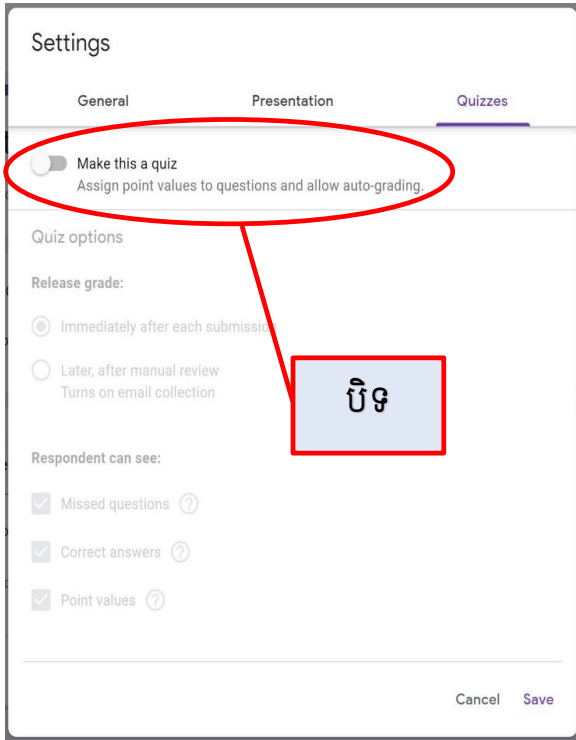


ពន្យល់អត្ថន័យ

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

1. ក្នុង Settings

- Make this quiz បើកសម្រាប់យើងអាចដាក់ពិន្ទុ។



2. Save File រក្សាទុកឯកសារ

Google Forms រក្សាទុកឯកសារដោយខ្លួនឯងក្នុង Google Drive។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

1. គរុនិស្សិតត្រូវសហការជាមួយសាស្ត្រាចារ្យនិងក្រុមការងារគណៈគ្រប់គ្រងរបស់កម្មវិធីលើកកម្ពស់គុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនបឋមភូមិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍រួម
2. គរុនិស្សិតត្រូវបំពេញរាល់កិច្ចការសិក្សាដែលសាស្ត្រាចារ្យបានកំណត់ដាក់ឱ្យ
3. គរុនិស្សិតមិនត្រូវអវត្តមានលើសពី៣០%នៃម៉ោងសិក្សាសម្រាប់មុខវិជ្ជានីមួយៗ ដោយគ្មានធុរៈចាំបាច់ដូចជាមានជំងឺ ឬក៏ បំពេញបេសកកម្មនោះទេ
4. គរុនិស្សិតដែលមករៀនយឺត លើសពី១៥នាទី ឬក៏សុំចេញមុនពេល១៥នាទី ដោយពុំមានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ ឬហេតុផលណាមួយដែលសាស្ត្រាចារ្យមិនអាចទទួលយកបានស្មើនឹងអវត្តមាននៅម៉ោងសិក្សានោះ
5. គរុនិស្សិតមិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកមុនពេលវេលាសិក្សាដែលបានកំណត់ក្នុងបញ្ជីវត្តមាននោះទេ
6. គរុនិស្សិតមិនត្រូវលួចចុះហត្ថលេខាឱ្យមិត្តរួមថ្នាក់នៅពេលដែលមិត្តរួមថ្នាក់ខកខានការមករៀន
7. គរុនិស្សិត តម្រូវឱ្យមានភាពស្មោះត្រង់ទាំងបញ្ញា ចំណេះដឹង និងមានមនសិការការងារ ការរៀនសូត្រ ធ្វើកិច្ចការផ្សេងៗ
8. ពេលប្រឡង គរុនិស្សិតត្រូវមានសណ្តាប់ធ្នាប់ អាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ មិនលួចចម្លងគ្នា និងមិនយកឯកសារចូលបន្ទប់ប្រឡង។ល។
9. គរុនិស្សិតទាំងឡាយត្រូវស្លៀកពាក់សមរម្យ
10. គរុនិស្សិតទាំងឡាយត្រូវមានអាកប្បកិរិយាថ្លៃថ្នូរ មិនត្រូវបង្កភាពឡឡូឡាភ្នំក្នុងថ្នាក់រៀន និងក្នុងបរិវេណសាកលវិទ្យាល័យដែលនាំឱ្យមានផលប៉ះពាល់ដល់ការសិក្សាដល់អ្នកដទៃ
11. គរុនិស្សិតទាំងឡាយត្រូវមានចរិយា និងសីលធម៌ចំពោះអ្នកដទៃ និងបរិស្ថានជុំវិញ និងចេះរក្សារប្បធម៌ប្រពៃណីជាតិឱ្យបានល្អ
12. គរុនិស្សិតទាំងឡាយត្រូវបិទសំឡេងទូរស័ព្ទពេលម៉ោងរៀន ករណីមានកិច្ចការបន្ទាន់ត្រូវចេញទៅនិយាយនៅក្រៅថ្នាក់ជៀសវាងមានការខានដល់ការបង្រៀន និងការរៀន
13. គរុនិស្សិតត្រូវចេះរក្សាអនាម័យក្នុងថ្នាក់រៀន បន្ទប់ទឹក និងបរិវេណសាលា មិនត្រូវចោលសំរាមពាសវាលពាសកាលជាចំខាត
14. គរុនិស្សិតមិនត្រូវទទួលទានគ្រឿងស្រវឹងឬក៏ពិសារបារីមុនពេលឬក៏កំឡុងពេលម៉ោងសិក្សា។

កិច្ចការត្រួតពិនិត្យដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលសិក្សារំពឹងទុក៖

ក្រោយពីបញ្ចប់ការសិក្សាមុខវិជ្ជានេះដោយជោគជ័យអ្នកសិក្សានឹង៖

- កិច្ចការទី ១៖ បង្កើតគណនេយ្យនានាដែលមាននៅក្នុងជម្រើសរបស់ហ្គូហ្គល
- កិច្ចការទី ២៖ ប្រើប្រាស់គណនេយ្យនានាក្នុងគោលបំណងជួយសម្រួលដល់ការបង្រៀន និងរៀន។
- កិច្ចការទី ៣៖ បង្រៀននិងរៀនដោយមានការរួមបញ្ចូលទាំងរៀនក្នុងថ្នាក់និងតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ។
- កិច្ចការទី ៤៖ រៀបចំរបាយការណ៍ដើម្បីបង្ហាញពីដំណោះស្រាយនានាដែលអាចកើតមានឡើងចំពោះការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា។
- កិច្ចការទី ៥៖ រៀបចំបទបង្ហាញដើម្បីបង្ហាញពីឧត្តមានវត្តមាននៃដំណោះស្រាយនានាពាក់ព័ន្ធបញ្ហាអប់រំ។



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទភ្នំពេញ

មហាវិទ្យាល័យអប់រំផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលពីកម្រិតវិញ្ញាបនបត្រ ដល់បណ្ឌិតដូចខាងក្រោម៖

- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំកុមារតូច
- ~ វិញ្ញាបនបត្រអប់រំបឋមសិក្សា

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

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

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

មហាវិទ្យាល័យអប់រំក៏មានផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ និងស្រាវជ្រាវអប់រំផងដែរ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមស្តេនខាងក្រោម



www.facebook.com/rupp.edu.kh

www.rupp.edu.kh/fed/

Facebook Page
Faculty of Education