ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ឯកសារ
បំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
ឆ្នាំ ២០១៦

ឯកសារ
បំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
ឆ្នាំ ២០១៦

ឯកសារបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ផ្នែកទី១៖ លក្ខណសម្បត្តិ និងភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់
ផ្នែកទី២៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
ផ្នែកទី៣៖ ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
ផ្នែកទី៤៖ ការរៀបចំដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

បោះពុម្ពផ្សាយដោយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បោះពុម្ពនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០១៦

ឯកសារនេះត្រូវបានចងក្រងនិងបោះពុម្ពផ្សាយក្រោមការឧបត្ថម្ភថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងជំនួយមនុស្សធម៌ (DGD) និងជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសរបស់ការិយាល័យហ្វ្លេមីស៍សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងជំនួយការបច្ចេកទេស (VVOB) ។ ខ្លឹមសារនៃការបោះពុម្ពផ្សាយនេះ មិនស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋាភិបាលហ្វ្លេមីស៍ និងរដ្ឋាភិបាលប៊ែលហ្ស៊ិកឡើយ ។

កំណត់សម្គាល់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា

រាល់ការបោះពុម្ពផ្សាយឯកសារត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុលោមតាមអាជ្ញាប័ណ្ណៈ

Creative Commons Attribution-Non Commercial-Share Alike 3.0 Unported License

លើកលែងតែឯកសារដែលមិនបានរាប់បញ្ចូល និងបញ្ជីរក្សាសិទ្ធិខាងក្រោម ។ មានន័យថាអ្នកអាចចែកចាយ ថតចម្លង ប្រែសម្រួល និងយកលំនាំតាមឯកសារនេះក្នុងន័យមិនរកកម្រៃដោយពុំចាំបាច់ស្នើសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកបោះពុម្ពផ្សាយឡើយ តែប្រសិនបើអ្នកបង្កើតឬកែប្រែថ្មីអ្នកត្រូវតែសុំអាជ្ញាបណ្ណ័ពីម្ចាស់ដើមក្នុងលក្ខខណ្ឌដូចគ្នាដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីអាជ្ញាប័ណ្ណខាងលើ សូមចូលទៅកាន់គេហទំព័រ

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0

ឯកសារមិនរាប់បញ្ចូល និងរក្សាសិទ្ធិ

ឯកសារមួយចំនួនក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយនេះមិនស្ថិតនៅក្រោមអាជ្ញាប័ណ្ណខាងលើឡើយ ។ ទាំងនេះគឺជាឯកសាររបស់ភាគីទី៣ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដោយត្រឹមត្រូវនិងទទួលបានការអនុញ្ញាត ។ អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះលក្ខខណ្ឌច្បាប់ណាមួយ (រួមបញ្ចូលទាំងការធ្វេសប្រហែស) ចំពោះការបាត់បង់ ឬខូចខាតដែលកើតមានឡើងដោយការប្រើប្រាស់ផ្នែកណាមួយនៃឯកសារដែលទទួលបានពីភាគីទី៣ឡើយ។

បុព្វកថា

បច្ចុប្បន្ននេះ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បាននិងកំពុងយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្លាទៅលើការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យស្របតាមការវិវត្តនៃសង្គមជាតិ។ ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់គ្រូបង្រៀនគឺជាកត្តាចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចគោលដៅអប់រំជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ទន្ទឹមនឹងនេះការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ពង្រឹងគុណភាពការបង្រៀន និងរៀន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនៅតាមសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការរាជធានី ខេត្ត។

ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងបរិបទខាងលើ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចងក្រងឯកសារស្តីពីបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់សម្រាប់គណៈកម្មការដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន គ្រូឧទ្ទេស គ្រូប្រចាំថ្នាក់ និងគរុសិស្សប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនរបស់ខ្លួន ។

លើសពីនេះ ឯកសារស្តីពីបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ក៏បានជួយរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពយល់ដឹង និងការអនុវត្តរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី លើការងារបង្រៀន និងរៀនស្របតាមស្តង់ដាវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន។

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សង្ឃឹមថាលោកគ្រូ អ្នកគ្រូទាំងអស់ នឹងយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្ត និងប្រើប្រាស់ឯកសារនេះឱ្យអស់លទ្ធភាព ក្នុងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព ។

ជាទីបញ្ចប់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅចំពោះក្រុមការងារចងក្រងឯកសារ និងអង្គការVVOB ដែលបានយកចិត្តទុកដាក់អស់ពីកម្លាំងកាយ ចិត្ត បញ្ញា ស្មារតី ក្នុងការរៀបចំចងក្រងឯកសារដ៏មានសារៈសំខាន់នេះ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៦

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

បណ្ឌិត ហង់ ជួន ណារ៉ុន

អារម្ភកថា

ឯកសារស្តីពីបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដែលបានចងក្រងឡើង គឺជាឯកសារជំនួយដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ក្នុងការពង្រឹងគុណភាពបង្រៀន និងរៀន ជាពិសេសជួយកែលម្អកម្មសិក្សាការី ការិនី ក្នុងពេលចុះអនុវត្តកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ ។ ឯកសារនេះបានចងក្រង និងកែសម្រួលដោយក្រុមការងាររបស់ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងអង្គការ VVOB ព្រមទាំងមានអ្នកជំនួយការបច្ចេកទេស ពីសាកលវិទ្យាល័យ Artevelde ប្រទេសប៊ែលហ្ស៊ិក ។

ឯកសារនេះបានផ្តល់ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន ស្តីពីបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់នាយក នាយករង នាយិកា នាយិការង គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូបង្រៀន នៅតាមសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការ និងមណ្ឌលកម្មសិក្សាគរុកោសល្យទាំងអស់ ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់កម្មសិក្សាការី ការិនី ក្នុងពេលពួកគេអនុវត្តកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ ។ បំណិននេះក៏អាចយក ទៅប្រើប្រាស់បានផងដែរ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅដល់សហការីដទៃទៀត នៅតាមអង្គភាពនានា ។

ការអភិវឌ្ឍឯកសារត្រូវបានធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលចុះសង្កេតការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងការបំពេញកម្រងសំណួរដោយគណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូឧទ្ទេសសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការរាជធានី ខេត្ត ។ លទ្ធផលនេះបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា គ្រូឧទ្ទេស គ្រូប្រចាំថ្នាក់មានតម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបន្ថែម លើបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។

ឆ្លៀតឱកាសនេះដែរ យើងខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមការងារក្នុងការបង្កើតស្នាដៃនេះ ។

គណៈកម្មការនិពន្ធយើងសង្ឃឹមថាឯកសារនេះនឹងក្លាយទៅជាអ្នកពិគ្រោះដ៏ល្អក្នុងការចូលរួមលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ ដែលជាមូលដ្ឋានធ្វើឱ្យការអនុវត្តកម្មសិក្សាគរុកោសល្យរបស់គរុសិស្សទទួលបានលទ្ធផលល្អ ដើម្បីក្លាយជាគ្រូបង្រៀនដែលមានសមត្ថភាពពេញលេញនាពេលអនាគត ។

យើងខ្ញុំរង់ចាំទទួលដោយក្តីសោមនស្សរីករាយរាល់ការកែលម្អពីសំណាក់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និង ប្រិយមិត្តអ្នកអានទាំងអស់ ។

គណៈកម្មការនិពន្ធ

គណៈកម្មការនិពន្ធ

គណៈគ្រប់គ្រង

១. ឯកឧត្តម បណ្ឌិត ហង់ ជួនណារ៉ុន	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
២. ឯកឧត្តម បណ្ឌិត ណាត ប៊ុនរឿន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យ

១. លោក លាង សេងហាក់	ប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
២. លោក ចាន់ សុភា	ប្រធាននាយកដ្ឋានបឋមសិក្សា
៣. លោក សម សុភ័ក្តិ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
៤. លោក មួង ចាន់ទូច	ប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

គណៈកម្មការនិពន្ធ និងរៀបរៀង

១. លោក មួង ចាន់ទូច	ប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
២. លោកស្រី ផន សុភា	អនុប្រធានការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
៣. លោក ងិន រិត	មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
៤. លោក ជា ផុន	ជំនួយការបច្ចេកទេស ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
៥. លោកអ៊ុង បូរិត	ប្រធានការិយាល័យបឋម មន្ទីរអ.យ.ក ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៦. លោក ឆិល ស៊ីថន	ប្រធានការិយាល័យបឋម មន្ទីរអ.យ.ក ខេត្តតាកែវ
៧. លោក វ៉ូវ ផេងសែ	នាយកសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការរាជធានីភ្នំពេញ
៨. លោក ហ៊ូ ភារិទ្ធ	នាយកសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
៩. លោក ហង់ សំអឿន	នាយករងសាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការខេត្តតាកែវ
១០. លោកស្រី ស៊ឹម ស៊ីណាត	ប្រធានផ្នែកសិក្សា ស.គ.វ ខេត្តកំពង់ចាម
១១. លោក ហង់ យ៉ន់	អនុប្រធានផ្នែកសិក្សា ស.គ.វ ខេត្តកំពត

ជំនួយការបច្ចេកទេស និងចងក្រង

១. លោកស្រី Wanda Prins	ទីប្រឹក្សាផ្នែកអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព អង្គការ VVOB
២. លោក សយ សំផុន	អ្នកសម្របសម្រួលគម្រោង អង្គការ VVOB
៣. កញ្ញា ង៉ែត សុខានី	ទីប្រឹក្សាអប់រំ អង្គការ VVOB

សេចក្តីផ្តើម

សព្វថ្ងៃនេះរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានយកចិត្តទុកដាក់កាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រក្សាស្ថេរភាពសន្តិសុខសង្គម តាមរយៈកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងតំបន់ ពង្រឹងសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ។ ឆ្លើយតបនឹងបញ្ហានេះក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងក្លាក្នុងការកសាងធនធានមនុស្ស ប្រកបដោយគុណភាព និងសមត្ថភាព ។ កន្លងមកក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានធ្វើការងារជាច្រើនក្នុងការលើកកម្ពស់គុណភាពអប់រំ ដូចជាកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធអប់រំ ការកែលម្អកម្មវិធីសិក្សាចំណេះទូទៅ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងបានបើកវគ្គបំប៉នសមត្ថភាពជាច្រើនដល់គ្រូបង្រៀន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់របស់សាលារៀននៅតាមមូលដ្ឋាន ។

ឯកសារបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវបានកសាងឡើង ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការពង្រឹងគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ។

១. ប្រវត្តិ និងការផ្តួចផ្តើម

ដោយផ្អែកទៅលើវិសាលភាពនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ ២០១៤-២០១៨ និងផែនការសកម្មភាពនៃគោលនយោបាយស្តីពីគ្រូបង្រៀន ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើគុណភាពគ្រូបង្រៀន ដែលជាកត្តាមួយមិនអាចខ្វះបាន ក្នុងការកែលម្អគុណភាពអប់រំ ហើយក៏បានធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ VVOB ក្រោមជំនួយឥតសំណង ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀន ។

នៅឆ្នាំ២០១៤ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា បានចុះអនុស្សារណៈជាមួយអង្គការ VVOB ដើម្បីធ្វើការងារនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងបានបង្កើតក្រុមបច្ចេកទេសចំនួនបួនគឺ ក្រុមគណិតវិទ្យា ក្រុមវិទ្យាសាស្ត្រ ក្រុមកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ និងក្រុមកសាងផែនការ ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃ ។ ក្រុមកម្មសិក្សាគរុកោសល្យបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើបំណិននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។

មុនដំណើរការអភិវឌ្ឍឯកសារក្រុមការងារបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានអំពីការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់សាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការរាជធានី ខេត្តមួយចំនួន ។ តាមរយៈការវិភាគព័ត៌មាននេះ ក្រុមការងារបានរកឃើញថា គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ មានតម្រូវការបំណិនក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់បន្ថែមទៀតដើម្បីកែលម្អប្រសិទ្ធភាពនៃការបង្រៀន និងរៀនរបស់គរុសិស្ស ។

២. គោលបំណង និងខ្លឹមសារនៃឯកសារបំណិនក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

២.១ គោលបំណង

ឯកសារបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវបានកសាងឡើងក្នុងគោលបំណង៖

- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់គរុសិស្ស
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ក្នុងការបង្រៀន និងរៀន ជាពិសេសពេលធ្វើកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ
- ជួយដល់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ក្នុងការកែលម្អចំណុចខ្វះខាតរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ក្នុងការបង្រៀន និងរៀន
- ជួយដល់គ្រូឧទ្ទេសនិងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ក្នុងការវាយតម្លៃសកម្មភាពការងាររបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព
- ជួយពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។

២.២ ខ្លឹមសារ

ឯកសារនេះចែកចេញជា៤ផ្នែក៖

ផ្នែកទី១៖ លក្ខណសម្បត្តិ និង ភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់

ផ្នែកទី២៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ផ្នែកទី៣៖ ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ផ្នែកទី៤៖ ការរៀបចំដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

មាតិកា

បុព្វកថា I

អារម្ភកថា II

គណៈកម្មការនិពន្ធ III

សេចក្តីផ្តើម IV

ផ្នែកទី ១៖ លក្ខណសម្បត្តិ និងភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ 1

១.១ លក្ខណសម្បត្តិរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ (គ្រូណែនាំ) 2

១.២ ភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ក្នុងការដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ 3

ផ្នែកទី២៖ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 5

២.១ និយមន័យ 6

២.២ គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 6

២.៣. ទ្រឹស្តី Johari Window 7

២.៤ មធ្យោបាយនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 9

២.៤.១ ការស្តាប់សកម្ម 9

២.៤.២ កញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំង 12

២.៤.៣ ការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនា 15

២.៤.៤. ការប្រើប្រាស់ "សារផ្តើមដោយពាក្យ ខ្ញុំ" 18

ផ្នែកទី ៣: ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 20

៣.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ 21

៣.២ ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 22

ផ្នែកទី៤: ការរៀបចំផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 30

៤.១ មុនពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 31

៤.២ អំឡុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 33

៤.៣ ក្រោយពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 33

ឧបសម្ព័ន្ធ 34

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ បញ្ជីសង្កេតសកម្មភាពនៃការស្តាប់សកម្ម 35

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ព្រឹត្តិបត្រសង្កេតសកម្មភាពផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ 36

ឯកសារយោង 39

ផ្នែកទី១

លក្ខណសម្បត្តិ និង ភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់

ផ្នែកទី ១៖ លក្ខណសម្បត្តិ និងភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់

គោលបំណង: លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ក្នុងការរៀបចំខ្លួនដើម្បីដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យឱ្យបានល្អប្រសើរ ។

១.១ លក្ខណសម្បត្តិរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ (គ្រូណែនាំ)

ដើម្បីឱ្យក្លាយជាគ្រូណែនាំល្អម្នាក់ ទាមទារឱ្យមានលក្ខណសម្បត្តិមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **ធ្វើជាគំរូល្អ:** ជាមនុស្សដែលមានការគោរព ស្រឡាញ់ពីអ្នកដទៃ ដែលជាគំរូល្អដល់មនុស្សទូទៅ ជាពិសេសកម្មសិក្សាការី ការិនី ដោយស្តែងចេញតាមរយៈអាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថគំរូរបស់ខ្លួន។
- **ស្តាប់ដោយសកម្ម:** ស្តាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់ផ្តោតលើការប្រើប្រាស់ភាសាកាយវិការ និងភាសានិយាយ ។ គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់ដែលជាអ្នកស្តាប់សកម្ម ត្រូវចេះស្តាប់មតិអ្នកដទៃ និងស្វែងយល់ពីបញ្ហារបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ដោយយកចិត្តទុកដាក់និងផ្តល់ឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ ហើយមិនប្រញាប់ក្នុងការកាត់សេចក្តី ។
- **កំណត់បែបបទការងារបានច្បាស់លាស់:** គ្រូណែនាំត្រូវធានាថា កម្មសិក្សាការី ការិនីអនុវត្តបែបបទការងារ បានត្រឹមត្រូវតាមបទបញ្ញត្តិកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ ។ នៅពេលកម្មសិក្សាការី ការិនីអនុវត្តការងារមិនបានល្អ ឬ បង្ហាញនូវឥរិយាបថមិនសមរម្យ ខណៈនោះគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់ត្រូវធ្វើការណែនាំឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីច្បាប់វិន័យ និងផែនការដែលកម្មសិក្សាការី ការិនីត្រូវអនុវត្ត ។
- **មានបំណិនក្នុងការវិភាគ:** ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់បែបស្ថាបនា ទៅដល់កម្មសិក្សាការី ការិនី គ្រូណែនាំ ត្រូវចេះធ្វើការវិភាគខ្លឹមសារមេរៀន និងឥរិយាបថរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ព្រមទាំងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដោយភាពជាក់លាក់ និងស្មោះត្រង់ ។ ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដោយភាពជាក់លាក់ និងស្មោះត្រង់អាចបង្កឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមានការលូតលាស់ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនបានល្អ ។
- **មានការតាំងចិត្តក្នុងតួនាទីជាអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់:** គ្រូណែនាំត្រូវមានការតាំងចិត្តក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់លើសុខុមាលភាព និងការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ហើយត្រូវធានាថា កម្មសិក្សាការី ការិនីអាចអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនបាន ក្នុងពេលអនុវត្តកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ តាមរយៈការណែនាំ ឬផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់ខ្លួន ។

- **ទទួលយកកម្មសិក្សាការី ការិនីដោយពេញចិត្ត:** នៅពេលដែលគ្រូណែនាំបង្ហាញការយកចិត្តទុកដាក់ទៅកាន់កម្មសិក្សាការី ការិនី វាអាចបង្កើតនូវបរិយាកាសកក់ក្ដៅដល់គរុសិស្ស ដែលធ្វើឱ្យពួកគេអាចរៀនសូត្រពីគ្រូណែនាំបានច្រើន ។

- **មានបំណិនគាំទ្រផ្នែកគរុកោសល្យ:** គ្រូណែនាំគឺជាគ្រូដែលមានបទពិសោធន៍ និងមានឆន្ទៈក្នុងការចែករំលែកពីអ្វីដែលខ្លួនបានដឹងដល់អ្នកដទៃ ។

- **ធ្វើជាគំរូជាអ្នករៀនពេញមួយជីវិត:** គ្រូណែនាំបង្ហាញថា ខ្លួនជាអ្នកដែលមានចំណង់ចំណូលចិត្តក្នុងការរៀនសូត្របន្ត ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន និងចេះឆ្លុះបញ្ចាំងដំណើរការបង្រៀនរបស់ខ្លួនឱ្យបានល្អប្រសើរជាប្រចាំ ។

- **ផ្ដល់ក្ដីសង្ឃឹម និងគំនិតសុទិដ្ឋិនិយម:** គ្រូណែនាំត្រូវមានទំនាក់ទំនង ជាមួយកម្មសិក្សាការី ការិនីប្រកបដោយក្ដីសង្ឃឹម និងការលើកទឹកចិត្តដើម្បីឱ្យពួកគេមានការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងវិជ្ជាជីវៈ ។

១.២ ភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ក្នុងការដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ

ក. ភារកិច្ចរបស់គ្រូឧទ្ទេស

- ចូលរួមដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកម្មសិក្សាការី ការិនីទៅកាន់មណ្ឌលកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ
- មានវត្តមាននៅមណ្ឌលកម្មសិក្សា ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ និងចូលរួមប្រជុំឱ្យបានទៀងទាត់ជាមួយគណៈកម្មការថ្នាក់សាលារៀន និងកម្មសិក្សាការី ការិនីរៀងរាល់សប្ដាហ៍ ព្រមទាំងបង្ហាញពីចំណុចខ្លាំង និងចំណុចត្រូវកែលម្អរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនីម្នាក់ៗ ដើម្បីមានវិធានការលើកទឹកចិត្ត និងកែលម្អទាន់ពេលវេលា
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយប្រធានក្រុមដឹកនាំ គ្រូប្រចាំថ្នាក់ ឬគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា ដើម្បីតាមដាន និងកែលម្អកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការបង្រៀន និងរៀន និងផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់កម្មសិក្សាការី ការិនី
- សហការជាមួយគ្រូប្រចាំថ្នាក់ ដើម្បីដាក់ពិន្ទុ និងមូលវិចារណ៍លើព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើសេចក្ដីព្រាងតារាងពិន្ទុ និងលទ្ធផលកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ រួចបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យថ្នាក់សាលារៀន។

ខ. ភារកិច្ចរបស់គ្រូប្រចាំថ្នាក់

- សហការជិតស្និទ្ធជាមួយគ្រូឧទ្ទេសប្រចាំមណ្ឌលកម្មសិក្សាដែលចូលរួមដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យពិសេសលើការងារដាក់ពិន្ទុនិងដាក់មូលវិចារណ៍លើព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសមស្រប

- រៀបរាប់ប្រាប់កម្មសិក្សាការី ការិនី ពីរបៀបរបបការងារ ទំនៀមទម្លាប់ផ្សេងៗរបស់សាលារៀនព្រមទាំងណែនាំកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យស្គាល់ និងមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងសាលារៀន
- តាមដានការបង្រៀន និងរៀន និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់កម្មសិក្សាការី ការិនី
- របៀបធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសិស្ស និងជាមួយសហគមន៍ក្នុង និងក្រៅសាលារៀន
- ផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខណៈពិសេសរបស់ថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន ជាពិសេសលក្ខណៈនៃការសិក្សា និងឥរិយាបថរបស់សិស្សក្នុងថ្នាក់ និងក្នុងសាលារៀនទាំងមូល
- យកអស់កម្លាំងកាយចិត្តដើម្បីជួយកម្មសិក្សាការី ការិនី អំពី៖
  - របៀបគ្រប់គ្រង និងរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន
  - ការងារបង្រៀននិងរៀន (ការធ្វើផែនការបង្រៀន ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន ការឡើងបង្រៀន ឥរិយាបថចំពោះមុខសិស្ស ...) ។

ផ្នែកទី២

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ផ្នែកទី២៖ ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់

គោលបំណង: បង្ហាញពីបច្ចេកទេសដល់គ្រូឧទ្ទេស និងគ្រូប្រចាំថ្នាក់ ដើម្បីផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

២.១ និយមន័យ

- ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គឺការទទួលស្គាល់ភាពវិជ្ជមាននៃការងារដែលគរុសិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី ការិនី អនុវត្តបានល្អ ឬការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនាទៅលើបំណិន ឬកិច្ចការដែលបំពេញមិនទាន់បានល្អ ។
- ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គឺជាការផ្ដល់ឱ្យនូវចំណុចល្អ ចំណុចខ្វះខាត និងអនុសាសន៍ ដោយគ្រូណែនាំ (គ្រូប្រចាំថ្នាក់ ឬគ្រូឧទ្ទេស) អំពីទិដ្ឋភាពនៃការអនុវត្តការងារ ឬការយល់ដឹងរបស់អ្នកណាម្នាក់ (កម្មសិក្សាការី ការិនី) ។
- ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គឺជាការផ្ដល់នូវព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីឥរិយាបថរបស់នរណាម្នាក់ដើម្បីឱ្យដឹងថាគួរបន្តរក្សាឥរិយាបថមិនល្អ ឬក៏ត្រូវផ្លាស់ប្ដូរចេញ ។

ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជាទូទៅកើតឡើងបន្ទាប់ពីសង្កេតការបង្រៀន ប៉ុន្តែក៏អាចផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់បានបន្ទាប់ពីសកម្មភាព ឬឥរិយាបថក្រៅម៉ោងបង្រៀន ក្នុងស្ថានភាពណាមួយដែលតម្រូវឱ្យ ។

២.២ គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៃការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់

យោងតាមលោក Portner[1], ២០០៣ ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- គោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ទាំងពាក្យសម្ដី និងសកម្មភាព
- និយាយក្នុងនាមខ្លួនយើងផ្ទាល់ជាអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដោយជាក់លាក់ និងស្មោះត្រង់
- និយាយពីអ្វីដែលកើតឡើងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន (ការបង្រៀនថ្មីៗ) មិននិយាយពីអ្វីដែលបានកើតឡើងតាំងពីយូរមកហើយនោះទេ
- រក្សាទុកជាការសម្ងាត់នូវអ្វីដែលបានពិភាក្សា គឺសម្រាប់តែអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងកម្មសិក្សាការីការិនីប៉ុណ្ណោះ
- យកចិត្តទុកដាក់ខ្លាំង លើការរៀនសូត្រជាមួយគ្នាអំពីការបង្រៀន និងរៀន ។

[1] Hal Portner, author of “mentoring new teachers”, USA 2003:

២.៣. ទ្រឹស្តី Johari Window[2]

ពាក្យថា " Johari Window " ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអ្នកចិត្តវិទ្យាជនជាតិអាមេរិកពីរនាក់គឺលោក Joseph Luft និង Hari Ingham ។ តាមទ្រឹស្តី Johari Window កាលណាតំបន់បើកចំហកាន់តែធំ វាធ្វើឱ្យអ្នកស្គាល់ខ្លួនឯងកាន់តែច្បាស់ ។ Johari បានចែកជា៤តំបន់ ដែលតំបន់នីមួយៗតំណាងឱ្យបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ។ តំបន់ទាំងនោះបង្ហាញអំពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់យើងដែលដឹង ឬមិនដឹងដោយខ្លួនឯង ឬដោយអ្នកដទៃទៀត ។ ដើម្បីស្គាល់ខ្លួនឯងឱ្យកាន់តែច្បាស់ អ្នកត្រូវដឹងថាតើអ្នកដទៃមើលមកអ្នកជាមនុស្សបែបណា ។

គំនូសតាងទ្រឹស្តី Johari Window បង្ហាញអំពីគំរូសម្រាប់ការយល់ដឹងអំពីខ្លួនឯង ការអភិវឌ្ឍខ្លួន ការអភិវឌ្ឍជាក្រុម និងការយល់ដឹងពីការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងខ្លួនឯង ជាមួយអ្នកដទៃ ដូចខាងក្រោម៖

ទ្រឹស្តី Johari Window		----------------ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់------------ →	
		ខ្លួនឯងដឹង	ខ្លួនឯងមិនដឹង
← --- ផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ---	អ្នកដទៃដឹង	១. តំបន់បើកចំហ	២. តំបន់ងងឹត
	អ្នកដទៃមិនដឹង	៣. តំបន់បិទបាំង	៤. តំបន់មិនដឹង

១. តំបន់បើកចំហ

តំបន់នេះតំណាងឱ្យអ្វីដែលយើងដឹងពីខ្លួនឯង និងអ្វីដែលអ្នកដទៃ ដឹងពីខ្លួនយើងរួមមាន៖ ឥរិយាបថ ចំណេះដឹង និងបំណិន ។

ឧទាហរណ៍៖

"ខ្ញុំដឹងថាខ្ញុំនិយាយលឿន អ្នកដទៃក៏ស្តាប់ឮបែបនេះដែរ ដូចនេះពួកគេដឹងថាខ្ញុំនិយាយលឿន"។

២. តំបន់ងងឹត

តំបន់នេះបង្ហាញអ្វីៗដែលយើងមិនអាចដឹងពីខ្លួនឯង ប៉ុន្តែអ្នកដទៃដឹង ឬមើលឃើញ ។

[2] Johari Window: “A graphic model of interpersonal awareness”, Joseph Luft en Hari Ingham USA

ឧទាហរណ៍៖

ខ្ញុំបានរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀនមេរៀនគណិតវិទ្យា ហើយបានដាក់ឱ្យគ្រូណែនាំរបស់ខ្ញុំពិនិត្យ បន្ទាប់ពីគាត់បានពិនិត្យកិច្ចតែងការបង្រៀនរបស់ខ្ញុំរួច គាត់ឃើញថាខ្ញុំប្រើរូបមន្តខុស ។ គាត់បានពន្យល់ និងកែកិច្ចតែងការរបស់ខ្ញុំ ។ ការពន្យល់របស់គាត់បានជួយឱ្យខ្ញុំមើលឃើញកំហុស ដែលខ្ញុំមិនអាចដឹងដោយខ្លួនឯង ។

៣. តំបន់ដែលបិទបាំង

តំបន់នេះបង្ហាញពីអ្វីដែលយើងដឹងអំពីខ្លួនឯង ប៉ុន្តែអ្នកដទៃមិនបានដឹងអំពីខ្លួនយើងទេ ពីព្រោះយើងរក្សាវាទុកជាអាថ៌កំបាំង ។

ឧទាហរណ៍៖

- *ខ្ញុំដឹងថាខ្ញុំជាមនុស្សចូលចិត្តច្រណែន ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនបង្ហាញឱ្យអ្នកដទៃដឹងទេ ។*
- *ខ្ញុំពូកែផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា ប៉ុន្តែខ្ញុំមិនដែលបង្ហាញដល់ក្រុមការងាររបស់ខ្ញុំឱ្យដឹងទេ ។*
- *ខ្ញុំជាមនុស្សដែលមិនសូវមានទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯងប៉ុន្តែខ្ញុំព្យាយាមមិនបង្ហាញវានោះទេ ហើយព្យាយាមធ្វើជាមនុស្សដែលមានភាពជឿជាក់ខ្លាំង ។*

ភាពស្និទ្ធស្នាល និងទំនាក់ទំនងល្អ ធ្វើឱ្យខ្ញុំមានភាពរីករាយក្នុងការចែករំលែកចំណេះដឹង ឬបញ្ហាផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ខ្ញុំដល់អ្នកដទៃ ។ វាធ្វើឱ្យតំបន់បិទបាំងរបស់ខ្ញុំរួមតូច និងពង្រីកតំបន់បើកចំហរបស់ខ្ញុំឱ្យកាន់តែធំ ។ វាធ្វើឱ្យអ្នកដទៃបានដឹង ឬស្គាល់ពីខ្ញុំកាន់តែច្បាស់ ប៉ុន្តែមិនមែនគ្រប់រឿងត្រូវតែចែករំលែកឱ្យគេដឹងនោះទេ ។ មានរឿងខ្លះយើងអាចរក្សាវាជាអាថ៌កំបាំង មិនឱ្យអ្នកដទៃដឹង ។

៤. តំបន់មិនដឹង

គឺជាតំបន់ដែលបង្ហាញពីបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់យើង ដែលយើងអាចមិនដឹង ឬមើលមិនឃើញដោយខ្លួនឯង ហើយអ្នកដទៃក៏មិនដឹងពីខ្លួនយើង ពីព្រោះវាអាចជាបញ្ហាផ្លូវចិត្ត ឬចិត្តសាស្ត្រ ។

ឧទាហរណ៍៖

ខ្ញុំមានការពិបាកក្នុងការទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃនិងមិនដឹងពីមូលហេតុដែលបណ្ដាលឱ្យបញ្ហានេះកើតឡើង ។ អ្នកដទៃមើលមកខ្ញុំ ក៏មិនដឹងថាខ្ញុំមានបញ្ហានេះដែរ ។ ខ្ញុំបានធ្វើការប្រឹក្សាជាមួយអ្នកជំនាញផ្នែកចិត្តសាស្ត្រ ហើយខ្ញុំក៏ចាប់ផ្ដើមនិយាយប្រាប់អំពីរឿងរ៉ាវអតីតកាលរបស់ខ្ញុំដែលខ្ញុំធ្លាប់បានទុកចិត្តមនុស្សខុស ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យខ្ញុំលែងជឿទុកចិត្តអ្នកដទៃ ។ រហូតមកដល់ពេលនេះ ខ្ញុំមិនដែលគិតថារឿងរ៉ាវអតីតកាលរបស់ខ្ញុំ ជាកត្តាដែលធ្វើឱ្យខ្ញុំមានការលំបាកក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកដទៃនោះទេ ។ តាមរយៈការជជែកពិភាក្សារបស់ខ្ញុំជាមួយអ្នកចិត្តសាស្ត្រ ខ្ញុំចាប់ផ្ដើមដឹងពីមូលហេតុទាំងនោះ ដែលពីមុនខ្ញុំមិនបានដឹងសោះ ។ ក្រោយមកខ្ញុំអាចជ្រើសរើសយកបញ្ហាដែលធ្លាប់កើតមាននៅតំបន់មិនដឹងទៅដាក់ក្នុងតំបន់បិទបាំង ឬតំបន់បើកចំហវិញ ។

សន្និដ្ឋាន

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាជួយឱ្យតំបន់បើកចំហឱ្យរីកកាន់តែធំ ។ មានវិធីផ្សេងៗដែលអាចធ្វើឱ្យតំបន់នេះរីកធំ តាមរយៈការសង្កេត និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់អ្នកដទៃ (ដែលធ្វើឱ្យតំបន់ងងឹតរួមតូច) និងការទម្លាយរឿងអាថ៌កំបាំងរបស់ខ្លួន (ដែលធ្វើឱ្យតំបន់បិទបាំងរួមតូច) ។

តំបន់បើកចំហគឺជាតំបន់ដែលសំខាន់ជាងគេ ជាទូទៅនៅពេលដែលយើងស្គាល់គ្នាកាន់តែច្បាស់ យើងនឹងមានកិច្ចសហការជាមួយគ្នាកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងទទួលបានលទ្ធផលខ្ពស់ ។ គោលដៅចម្បងរបស់ទ្រឹស្តី Johari គឺដើម្បីពង្រីកតំបន់បើកចំហឱ្យធំជាងមុន ។ ការផ្លាស់ប្តូររវាងតំបន់បើកចំហ តំបន់ងងឹត និងតំបន់បិទបាំង អាចជួយឱ្យយើងយល់កាន់តែស៊ីជម្រៅ ពីដំណើរការនៃការឆ្លុះបញ្ចាំង ។

តាមការពន្យល់ពីទ្រឹស្តី Johari ខាងលើ យើងអាចដឹងបានថា តើហេតុអ្វីបានជាវាមានប្រយោជន៍សម្រាប់គរុសិស្សក្នុងការធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងលើការងាររបស់ខ្លួន តាមរយៈការសន្ទនាជាមួយអ្នកដទៃ ដូចជាគ្រូប្រចាំថ្នាក់ គ្រូមុខវិជ្ជា និងគ្រូឧទ្ទេសជាដើម ។ អ្នកដទៃប្រហែលជាមានទស្សនៈខុសពីអ្វី ដែលគរុសិស្សម្នាក់ៗមានចំពោះខ្លួនឯង ។ ជាការពិតណាស់តំបន់ងងឹតរបស់គរុសិស្សត្រូវតែធ្វើឱ្យរួមតូច ដែលធ្វើឱ្យគរុសិស្សមានគំនិតច្រើនបន្ថែមទៀតក្នុងការធ្វើឱ្យសម្រេចបានលទ្ធផលខ្ពស់ ។ ពេលនោះគរុសិស្ស នឹងយល់ដឹងពីខ្លួនឯងកាន់តែច្បាស់បន្តិចម្តងៗ ក្នុងនាមជាមនុស្សម្នាក់ និងជាគ្រូបង្រៀនម្នាក់។

២.៤ មធ្យោបាយនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

មធ្យោបាយនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មាន៖

- ការស្តាប់ដោយសកម្ម
- ការប្រើកញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំង
- ការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនា
- ការប្រើសារដោយផ្តើមពីពាក្យខ្ញុំ

២.៤.១ ការស្តាប់សកម្ម

DVDបំណិនព័ត៌មានត្រឡប់

- វីដេអូទី១៖ បង្ហាញពីការស្តាប់ដោយមិនសកម្ម
- វីដេអូទី២៖ បង្ហាញពីការការស្តាប់ដោយសកម្ម

ការស្តាប់សកម្ម គឺជាបំណិនស្តាប់ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងទំនាក់ទំនងល្អរវាងអ្នកស្តាប់ និងអ្នកនិយាយ ។ អ្នកស្តាប់សកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់អ្នកនិយាយឱ្យបានល្អទាំងភាសានិយាយ និងភាសាកាយវិការ បន្ទាប់មកសង្ខេប ឬនិយាយឡើងវិញនូវចំណុចសំខាន់ៗ នៃសាររបស់អ្នកនិយាយ ។

ការស្តាប់សកម្មមានន័យថាៈ

- ***យល់***
  តើសាររបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី បានប្រាប់ខ្ញុំអ្វីខ្លះ?

- ***សង្កេតឥរិយាបថ (អារម្មណ៍របស់ដៃគូ)***
  តើកម្មសិក្សាការី ការិនី មានអារម្មណ៍ដូចម្តេចពេលកំពុងសន្ទនាគ្នា? *ធុញថប់ ព្រួយបារម្ភ សប្បាយចិត្ត ឬមានទំនុកចិត្ត?* តើអារម្មណ៍ទាំងនេះ អាចជះឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តការងាររបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ដែរឬទេ?

- ***គិត***
  តើខ្ញុំសង្កេត ឬកត់សម្គាល់ឃើញអ្វីខ្លះនៅពេលដែលកម្មសិក្សាការី ការិនី កំពុងនិយាយ?

- ***ដឹង (ឆាប់ដឹងសាច់រឿង)***
  តើមានរឿងអ្វី ដែលកម្មសិក្សាការី ការិនី ចង់និយាយ ប៉ុន្តែខ្លាចមិនហ៊ាននិយាយ?
  តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេច ដើម្បីឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនី មានភាពក្លាហានក្នុងការពិភាក្សាគ្នា?

២.៤.១.១ អត្ថប្រយោជន៍នៃការស្តាប់សកម្ម

- លើកទឹកចិត្តអ្នកនិយាយ
- លើកកម្ពស់ការទុកចិត្ត និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក
- ជួយឱ្យអ្នកស្តាប់ទទួលព័ត៌មានបានល្អ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- លើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនង
- ដោះស្រាយបញ្ហាបានកាន់តែប្រសើរ
- ទទួលបានការសហការល្អ
- លើកកម្ពស់ការយល់ចិត្តគ្នា ។

២.៤.១.២ គោលការណ៍នៃការស្តាប់សកម្ម

ដើម្បីឱ្យការស្តាប់សកម្មមានប្រសិទ្ធភាព អ្នកស្តាប់ត្រូវ៖

១. យកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់

- សម្លឹងមើលទៅកាន់អ្នកនិយាយ
- ចៀសវាងមិនឱ្យមានការរំខានពីកត្តាផ្សេងៗដូចជាការនិយាយទូរស័ព្ទការដើរចេញចូលរបស់សិស្ស ឬក្រុមការងារ
- សង្កេតមើល "ភាសាកាយវិការ" របស់អ្នកនិយាយ ។

២. ប្រើឥរិយាបថកំពុងស្តាប់

- ញញឹម ឬបង្ហាញទឹកមុខរីករាយ
- បើកចិត្តឱ្យទូលាយដើម្បីទទួលយកព័ត៌មាន
- អង្គុយឱ្យបានសមរម្យ
- ផ្តោតអារម្មណ៍ និងយល់ពីចិត្តរបស់អ្នកនិយាយ
- ប្រើក្រសែភ្នែក
- ងក់ក្បាលម្តងម្កាល
- លើកទឹកចិត្តអ្នកនិយាយតាមរយៈការនិយាយៈ ចាស៎ ឬ បាទ អូ ពិតមែនឬ...

៣. សង្ខេប និងសួរសំណួរបញ្ជាក់

- និយាយសង្ខេប "អ្វីដែលខ្ញុំបានស្តាប់ឮគឺ..." ឬ "ស្តាប់ទៅហាក់ដូចជាអ្នកចង់និយាយថា..."
- សួរសំណួរបញ្ជាក់ដូចជាៈ "តើអ្នកចង់មានន័យដូចម្តេចនៅពេលដែលអ្នកនិយាយថា...?"

៤. ចៀសវាងបុរេវិនិច្ឆ័យ

- កុំនិយាយកាត់សម្តី
- ស្តាប់គេនិយាយ ជាជាងធ្វើការវិនិច្ឆ័យ (ចូរប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នក!)
- ទុកពេលឱ្យគេនិយាយឱ្យចប់

៥. ឆ្លើយតបឱ្យបានសមរម្យ

- មិនលាក់លៀម បើកចិត្តឱ្យទូលាយ និងស្មោះត្រង់ចំពោះការឆ្លើយតបរបស់អ្នក
- បញ្ចូលគំនិតរបស់អ្នកដោយការគោរព
- ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនិយាយ

ចំណុចគួរចៀសវាង

មានចំណុចមួយចំនួនដែលអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់មិនគួរធ្វើ៖

- ខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើអារម្មណ៍ និងមនោសញ្ចេតនារបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី
- ធ្វើសេចក្ដីសន្និដ្ឋាន និងវិនិច្ឆ័យដោយប្រញាប់ប្រញាល់ ដើរតួជាអ្នកចិត្តសាស្ត្រ ឬក៏ជជីកសួររឿងផ្ទាល់ខ្លួនខ្លាំងពេក
- ស្វែងរកតែកំហុស
- បដិសេធចោលរាល់បញ្ហាដែលគេលើកឡើង
- ផ្ដល់ការបកស្រាយផ្ទាល់ខ្លួន ដោយមិនផ្ដល់ឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនី ពន្យល់ពីមូលហេតុរបស់គេ
- លើកយករឿងផ្ទាល់ខ្លួនមកនិយាយ ហើយឈប់ស្ដាប់ការបកស្រាយរបស់គេ
- ធ្វើការចោទសួរដេញដោល
- ផ្ដល់ជាដំណោះស្រាយនិងដំបូន្មានច្រើនពេក ផ្ទុយទៅវិញគ្រូណែនាំគួរលើកទឹកចិត្តឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីចេះគិតពីដំណោះស្រាយដោយខ្លួនឯង
- ធ្វើការវិនិច្ឆ័យដោយលម្អៀង ។ ឧទាហរណ៍ៈ គ្រូណែនាំមិនចូលចិត្តកម្មសិក្សាការី ការិនីម្នាក់ហ្នឹង ដោយសារតែកម្មសិក្សាការី ការិនីនោះធ្លាប់ធ្វើឱ្យគាត់ខឹង ដែលជាហេតុគ្រូណែនាំចាប់ផ្ដើមសង្កេតមើលមកកម្មសិក្សាការី ការិនីឃើញតែចំណុចអវិជ្ជមាន ។

២.៤.២ កញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំង

"កញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំង" ជាវិធីដ៏មានប្រសិទ្ធភាពមួយក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។ វាដូចជាការដាក់កញ្ចក់នៅពីមុខនរណាម្នាក់ ដូចនេះគេអាចធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីឥរិយាបថរបស់ខ្លួនបាន ។ គ្រូណែនាំជួយកម្មសិក្សាការី ការិនី ឱ្យចេះឆ្លុះបញ្ចាំងពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឡើងវិញនូវអ្វីដែលកម្មសិក្សាការី ការិនីបានធ្វើ ឬប្រព្រឹត្តកន្លងមកដោយប្រាប់នូវអ្វីដែលគ្រូណែនាំបានសង្កេតឃើញ ។

គ្រូណែនាំអាចប្រើវិធីផ្សេងៗក្នុងការធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងដូចខាងក្រោម៖

- **និយាយតាម**

គឺជាការនិយាយតាម (ថាតាម) នូវចំណុចសំខាន់ៗដែលកម្មសិក្សាការី ការិនីបានលើកឡើង រួចសួរជាសំណួរ ។

ឧទាហរណ៍ៈ "អ្នកបាននិយាយថាការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនគឺជាការងារសំខាន់ ។ តើអ្នកមានផែនការធ្វើការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀនដោយរបៀបណា?"

- **និយាយបញ្ជាក់**

គឺជាការនិយាយបញ្ជាក់ឡើងវិញនូវមតិយោបល់របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។ វាអាចជួយកម្មសិក្សាការី ការិនី ឱ្យចេះឆ្លុះបញ្ចាំងបន្ថែមទៀត និងធ្វើឱ្យមានគំនិតកាន់តែច្រើនក្នុងដំណើរការឆ្លុះបញ្ចាំង ។

ឧទាហរណ៍: កម្មសិក្សាការី ការិនី បាននិយាយថា: "ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាថ្ងៃនេះ ខ្ញុំគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន មិនបានល្អទេព្រោះសិស្សមិនបានយកចិត្តទុកដាក់ស្ដាប់សោះនៅពេលដែលខ្ញុំពន្យល់" ។ គ្រូប្រចាំថ្នាក់អាចនិយាយបញ្ជាក់ឡើងវិញថា: "អញ្ចឹងប្អូននិយាយថាប្អូនចង់ឱ្យសិស្សបានចូលរួមសកម្មជាងនេះបន្ថែមទៀតនៅថ្ងៃនេះ!" ។

- **និយាយសង្ខេប**

គឺជាការនិយាយសង្ខេបពីការសន្ទនា ឬសកម្មភាពដែលបានធ្វើ ។

ឧទាហរណ៍: កម្មសិក្សាការី ការិនីបានប្រាប់គ្រូណែនាំយ៉ាងលម្អិត អំពីបញ្ហាដែលបានកើតឡើងនៅក្នុងថ្នាក់ជាមួយនឹងសិស្សម្នាក់ឈ្មោះ**សុភាព** ។ គ្រូណែនាំនិយាយសង្ខេប " ប្អូនបាននិយាយថាប្អូនមិនសប្បាយចិត្តជាមួយ**សុភាព** ដោយសារសិស្សម្នាក់នេះមានឥរិយាបថមិនសមរម្យ ។ ប្អូនក៏បាននិយាយជាមួយសុភាពរួចហើយ ឥឡូវនេះប្អូនឈប់ខឹងពីអ្វីដែលបានកើតឡើង ក៏ប៉ុន្តែនៅតែបារម្ភពីឥរិយាបថរបស់គាត់នាពេលអនាគត " ។

កញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំងមានបីប្រភេទ៖

សកម្មភាពឆ្លើយតបខាងលើអាចអនុវត្តបានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗគ្នា ។ គ្រូណែនាំអាចជ្រើសរើសការឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើអារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី (**<u>កញ្ចក់កក់ក្ដៅ</u>**) ឬការឆ្លុះបញ្ចាំងទៅលើភាពជាក់ស្ដែង និងខ្លឹមសារ (**<u>កញ្ចក់ត្រជាក់</u>**) ឬការឆ្លុះបញ្ចាំងដោយនិយាយពង្រីកនូវអ្វីដែលបានសង្កេតឃើញ (**កញ្ចក់ពង្រីក**) ។

ក. កញ្ចក់កក់ក្ដៅ (ផ្ដោតលើការយល់ចិត្ត និងអធ្យាស្រ័យ)

គ្រូណែនាំពិពណ៌នាអំពីអត្ថន័យនៃពាក្យសម្ដី កាយវិការ និងអត្តចរិតខាងក្រៅរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមដែលអាចធ្វើបាន ។ នៅចំណុចនេះគ្រូណែនាំបង្ហាញការយល់ចិត្ត និងការអធ្យាស្រ័យទៅកាន់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។

ឧទាហរណ៍:

- ***កម្មសិក្សាការី ការិនី៖*** *"ឥឡូវនេះកម្មសិក្សាការី ការិនីពីរនាក់នៅក្នុងក្រុមរបស់ខ្ញុំបានឈឺមួយសប្ដាហ៍ហើយ ដូច្នេះខ្ញុំត្រូវធ្វើការរៀបចំមេរៀនច្រើនជាងមុនតែម្នាក់ឯងដោយគ្មានដៃគូពិភាក្សា ។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាខ្ញុំមានបន្ទុកការងារជាច្រើនដែលត្រូវធ្វើម្នាក់ឯង"*

- **គ្រូណែនាំ:** *"បើតាមខ្ញុំយល់ប្អូនហាក់ដូចជាមានអារម្មណ៍តានតឹង និងឯកោម្នាក់ឯង ហើយមិនច្បាស់ថាតើប្អូនត្រូវចាត់ចែងការងារទាំងនេះដោយរបៀបណា ។ តើខ្ញុំនិយាយត្រូវឬទេ?"*

ខ. កញ្ចក់ត្រជាក់ (ផ្តោតលើភាពជាក់ស្តែង និងខ្លឹមសារ មិនផ្តោតលើអារម្មណ៍កម្មសិក្សាការី ការិនីទេ)

គ្រូណែនាំបរិយាយតែរឿងពិតជាក់ស្តែង និងអ្វីដែលគាត់បានសង្កេតឃើញ ។ គ្រូណែនាំផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់តែលើការដោះស្រាយបញ្ហា ជាជាងផ្តោតលើអារម្មណ៍របស់គរុសិស្ស ។

ឧទាហរណ៍៖ បញ្ហាតែមួយប៉ុន្តែការឆ្លើយតបរបស់គ្រូណែនាំខុសគ្នា

- *កម្មសិក្សាការី ការិនី៖ "ឥឡូវនេះកម្មសិក្សាការី ការិនីពីរនាក់នៅក្នុងក្រុមរបស់ខ្ញុំបានឈឺមួយសប្តាហ៍ហើយ ដូច្នេះខ្ញុំត្រូវធ្វើការរៀបចំមេរៀនច្រើនជាងមុនតែម្នាក់ឯងដោយគ្មានដៃគូពិភាក្សា ។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាខ្ញុំមានបន្ទុកការងារជាច្រើនដែលត្រូវធ្វើតែម្នាក់ឯង"*

- **គ្រូណែនាំ:** *"អវត្តមានកម្មសិក្សាការី ការិនី២នាក់នៅក្នុងក្រុមរបស់ប្អូនបានបង្កជាបញ្ហាដល់ប្អូន ដែលចាំបាច់ត្រូវរកដំណោះស្រាយ ។ តើខ្ញុំនិយាយនេះត្រូវឬទេ?"*

គ. កញ្ចក់ពង្រីក (និយាយពង្រីកនូវអ្វីដែលអ្នកបានឃើញ និងឮ ហើយធ្វើការបកស្រាយ)

កញ្ចក់ពង្រីករៀបចំឡើងដើម្បីពង្រីកនូវអ្វីដែលអ្នកបានសង្កេតឃើញ ។ វាផ្តោតសំខាន់លើអ្វីៗ ដែលគ្រូណែនាំបានសង្កេតឃើញ ហើយគាត់បកស្រាយអ្វីដែលគាត់បានសង្កេតឃើញ ដោយព្យាយាមពង្រីកបញ្ហានោះឱ្យធំ ហើយសួរបញ្ជាក់ថាតើកម្មសិក្សាការី ការិនី នោះយល់ព្រមដែរឬទេ ។ តាមពិតគឺសួរបញ្ជាក់ពីកម្មសិក្សាការី ការិនី តើការបកស្រាយរបស់គាត់ត្រឹមត្រូវឬទេ?

ឧទាហរណ៍៖ បញ្ហាតែមួយប៉ុន្តែការឆ្លើយតបរបស់គ្រូណែនាំខុសគ្នា

- កម្មសិក្សាការី ការិនី៖ *"ឥឡូវនេះកម្មសិក្សាការី ការិនីពីរនាក់នៅក្នុងក្រុមរបស់ខ្ញុំបានឈឺមួយសប្តាហ៍ហើយ ដូច្នេះខ្ញុំត្រូវធ្វើការរៀបចំមេរៀនច្រើនជាងមុនតែម្នាក់ឯងដោយគ្មានដៃគូពិភាក្សា ។ ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថាខ្ញុំមានបន្ទុកការងារជាច្រើនដែលត្រូវធ្វើម្នាក់ឯង"*

- **គ្រូណែនាំ:** *"អ្វីដែលប្អូនបាននិយាយ ខ្ញុំយល់ថាកម្មសិក្សាការី ការិនីពីរនាក់នោះគន្លងមកបានជួយការងារប្អូនច្រើនហើយ ចាប់ពីពេលនេះតទៅប្អូនហាក់ដូចជាឯកោមិនដឹងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហានេះដោយវិធីណា ។ តើខ្ញុំនិយាយនេះត្រឹមត្រូវឬទេ?"*

កញ្ចក់ឆ្លុះបញ្ចាំងទាំងបីខាងលើ អាចមានប្រសិទ្ធភាពទៅលើការឆ្លុះបញ្ចាំងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។ នៅពេលដែលកម្មសិក្សាការី ការិនីមានឱកាសសម្តែងអារម្មណ៍ ពួកគេអាចគិតថាមានគេយល់ពីអារម្មណ៍របស់ខ្លួននិងមានការគាំទ្រ (កញ្ចក់កក់ក្តៅ) ។

ក្នុងករណីខ្លះកម្មសិក្សាការី ការិនីគ្រាន់តែចង់ដោះស្រាយបញ្ហារបស់ពួកគេ ដោយមិនចង់ពិភាក្សាពីអារម្មណ៍របស់ពួកគេឡើយ (កញ្ចក់ត្រជាក់) ។

ម្យ៉ាងទៀតការនិយាយពង្រីកបញ្ហាអ្វីមួយ វាអាចជួយឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យមើលឃើញបញ្ហានោះកាន់តែច្បាស់ (កញ្ចក់ពង្រីក) ។ វាក៏អាចជួយកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យមើលឃើញថាអ្វីៗទាំងអស់មិនសុទ្ធតែអាក្រក់ដូចការគិតរបស់ខ្លួនឡើយ និងធ្វើឱ្យពួកគេចាប់ផ្តើមគិតរកដំណោះស្រាយងាយៗ តាមលទ្ធភាពដែលខ្លួនមាន ។

២.៤.៣ ការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនា

គឺជាការប្រើប្រាស់នូវសារកែលម្អអំពីឥរិយាបថ អាកប្បកិរិយា និងសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនីប្រកបដោយភាពខ្វល់ខ្វាយ និងយកចិត្តទុកដាក់ ប៉ុន្តែមិនបង្កឱ្យប៉ះពាល់ដល់ទំនាក់ទំនងល្អរវាងគ្រូណែនាំ និងកម្មសិក្សាការី ការិនីទេ ។

ឧទាហរណ៍៖ "ខ្ញុំដឹងថាប្អូននឹងមានការលំបាកក្នុងការស្តាប់រឿងនេះ (ការរក្សាទំនាក់ទំនងល្អ) ប៉ុន្តែតាមគំនិតខ្ញុំយល់ថា ប្អូនត្រូវតែពង្រឹងចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនលើមុខវិជ្ជាគណិតវិទ្យាបន្ថែមទៀត (ខ្លឹមសារ)" ។

២.៤.៣.១ ការសរសើរ និងការកែលម្អ

គេនិយាយថា៖ "មនុស្សភាគច្រើនពិបាកទទួលយកការកែលម្អ" ។ ដើម្បីឱ្យគាត់អាចទទួលយកការកែលម្អបាន លុះត្រាតែមានការសរសើរឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ។ ម្យ៉ាងទៀត បើមានគេសរសើរ យើងតែងតែចង់ដឹង និងចង់ឮនូវពាក្យសម្តីរបស់គេ ។

ដូចនេះដើម្បីឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីយកអនុសាសន៍ទៅអនុវត្តបានល្អ គ្រូណែនាំត្រូវប្រើវិធីកែលម្អតាមបែបស្ថាបនា (ទាំងការសរសើរ ទាំងកែលម្អ) ក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។ ការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនាមានន័យថា ទាំងសារខ្លឹមសារ និងសារទំនាក់ទំនងមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នា ។ កម្មសិក្សាការី ការិនីនឹងមានចិត្តចង់ស្តាប់ពីចំណុចកែលម្អ នៅពេលដែលមានទំនាក់ទំនងល្អ និងមានការសរសើរពីគ្រូណែនាំ ។

ការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនា គួរចៀសវាងចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- **និយាយត្រង់ៗ ឬនិយាយចំៗពេក**
  ប្រសិនបើសារដែលផ្តល់ឱ្យមានលក្ខណៈត្រង់ពេក វាអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ហើយកម្មសិក្សាការី ការិនីអាចរកវិធីនិយាយតបតវិញដើម្បីការពារខ្លួន ឬមិនព្រមទទួលយកគំនិតកែលម្អនោះទៅអនុវត្ត ។

- **ប្រុងប្រយ័ត្នពេក**
  ពេលខ្លះគ្រូណែនាំអាចផ្តល់ការកែលម្អតាមបែបស្ថាបនាដល់កម្មសិក្សាការី ការិនីដោយប្រុងប្រយ័ត្នពេក ដោយសារតែគាត់មិនចង់ឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។ គាត់បារម្ភថាទំនាក់ទំនងរបស់គាត់ជាមួយកម្មសិក្សាការី ការិនីអាចមិនសូវល្អ នៅពេលដែលគាត់ធ្វើការកែលម្អចំៗពេក ជាហេតុធ្វើឱ្យគាត់សម្រេចចិត្តថាមិននិយាយប្រាប់កម្មសិក្សាការី ការិនីនោះ ។ នៅពេលដែលគ្រូណែនាំ

គិតតែពីទំនាក់ទំនងខ្លាំងពេក ធ្វើឱ្យខ្លឹមសារដែលផ្ដល់ឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនច្បាស់លាស់ និងមិនជាក់លាក់។ នៅចុងបញ្ចប់កម្មសិក្សាការី ការិនីមិនដឹងពីចំណុចកែលម្អដែលខ្លួនត្រូវអនុវត្តបន្ត ។

ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់មានប្រសិទ្ធភាព យើងត្រូវធ្វើការកែលម្អតាមបែបស្ពានដោយប្រើប្រាស់ "**សារទំនាក់ទំនង - សារខ្លឹមសារ**" ។

២.៤.៣.២ សារទំនាក់ទំនង–សារខ្លឹមសារ

ពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ សារទំនាក់ទំនង និងសារខ្លឹមសារមានសារៈសំខាន់ដូចគ្នា ។ ការប្រើប្រាស់ "សារទំនាក់ទំនង–សារខ្លឹមសារ" បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្ដល់ និងទទួលយកព័ត៌មានត្រឡប់ ។

ក. <u>សារទំនាក់ទំនង</u>

គឺជាការបញ្ចេញនូវអារម្មណ៍ និងឥរិយាបថរបស់មនុស្សពីរនាក់ ឬច្រើននាក់ ។ ក្នុងពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អ ដើម្បីឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមានភាពកក់ក្ដៅ ។ ពួកគេអាចរៀនសូត្របានច្រើន នៅពេលដែលពួកគេមានអារម្មណ៍កក់ក្ដៅ និងមិនភ័យខ្លាចក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រូណែនាំ ។ ទំនាក់ទំនងល្អអាចកើតមានឡើង នៅពេលដែលយើងប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍បានសមរម្យ និងឥរិយាបថរួសរាយរាក់ទាក់ (ការស្ដាប់ដោយសកម្ម) ។

ឧទាហរណ៍៖

- ខ្ញុំមិនចង់ធ្វើឱ្យប្អូនមិនសប្បាយចិត្តនោះទេ...
- ខ្ញុំមិនចង់ឱ្យប្អូនបាត់បង់ទំនុកចិត្ត...
- ខ្ញុំឃើញថាប្អូនកំពុងតែព្យាយាម...
- ខ្ញុំយល់ថាប្អូនមានការពិបាក...
- ខ្ញុំចង់ជួយប្អូន...
- ខ្ញុំឃើញថាប្អូនមានអារម្មណ៍មិនសូវសប្បាយ...
- ខ្ញុំមិនចង់ធ្វើឱ្យប្អូនមានអារម្មណ៍ថា ប្អូនកំពុងធ្វើអ្វីខុសនោះទេ...
- ប្អូនមិនគួរមានអារម្មណ៍មិនល្អចំពោះការបង្រៀនរបស់ប្អូនឡើយ...
- ខ្ញុំគិតថាប្អូនមានការលំបាកក្នុងការស្ដាប់អ្វីដែលបានលើកឡើងនេះ...
- ខ្ញុំពេញចិត្តចំពោះការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ប្អូន...
- ...

ខ. <u>សារខ្លឹមសារ</u>

ក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ចាំបាច់ត្រូវប្រាប់ពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ ។ ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អទាំងនេះអាចជាព័ត៌មាន និងជាខ្លឹមសារដែលមានប្រយោជន៍ដល់កម្មសិក្សាការី ការិនីដើម្បីយកទៅអនុវត្ត ។

ឧទាហរណ៍:

- ខ្ញុំគិតថាវិធីនេះប្រើមិនបានជោគជ័យទេ
- ខ្ញុំកត់សម្គាល់ឃើញថាប្អូនមានការលំបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន
- សំឡេងរបស់ប្អូនខ្សោយពេក
- ខ្ញុំគិតថាប្អូនប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេសមិនទាន់បានគ្រប់គ្រាន់
- ខ្ញុំគិតថាប្អូនមិនបានយកចិត្តទុកដាក់មើលថាសិស្សពាក់កណ្តាលថ្នាក់មិនបានយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ប្អូន
- ខ្ញុំគិតថាប្អូនគួរត្រៀមរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀនឱ្យបានល្អជាងនេះ
- ខ្ញុំគិតថាប្អូនមិនបានកែលម្អតាមអនុសាសន៍ខ្ញុំដែលបានផ្តល់ពីលើកមុនទេ
- ប្អូនត្រូវពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធឡើងវិញ
- ខ្ញុំគិតថាប្អូនត្រូវកែលម្អការសរសេរលើក្តារខៀនឡើងវិញ
- ខ្ញុំសង្កេតឃើញថាប្អូនមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការមកបង្រៀន

គ. ការផ្សារភ្ជាប់ "សារទំនាក់ទំនង–សារខ្លឹមសារ"

- គ្រូណែនាំសង្កេតឃើញកម្មសិក្សាការី ការិនីម្នាក់មានការតាំងចិត្តល្អ ប៉ុន្តែសកម្មភាព ឬការប្រព្រឹត្តរបស់គាត់មិនទាន់បានល្អនៅឡើយ ។
  ឧទាហរណ៍៖ "ខ្ញុំមើលឃើញថាអ្នកមានការតាំងចិត្តល្អ (សារទំនាក់ទំនង) ប៉ុន្តែខ្ញុំគិតថា ល្បែងសិក្សាដែលប្អូនយកមកលេងនេះមិនទាន់ស្របតាមកម្រិតថ្នាក់ទេ (សារខ្លឹមសារ)" ។
- គ្រូណែនាំខ្លាចក្នុងការធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការីការិនីមិនសប្បាយចិត្ត។
  ឧទាហរណ៍៖ "ខ្ញុំមិនចង់ធ្វើឱ្យប្អូនមិនសប្បាយចិត្តនោះទេ ផ្ទុយទៅវិញខ្ញុំពិតជាបារម្ភពីប្អូន (សារទំនាក់ទំនង) ប៉ុន្តែខ្ញុំសង្កេតឃើញថាសំឡេងរបស់ប្អូនខ្សោយពេក ដែលធ្វើឱ្យសិស្សស្តាប់មិនឮ (សារខ្លឹមសារ)" ។
- គ្រូណែនាំអាចធ្វើការសន្និដ្ឋានបានថាវាពិតជាមានការលំបាកមែន។
  ឧទាហរណ៍៖ "ខ្ញុំមានការពិបាកក្នុងការនិយាយចេញមក ព្រោះខ្ញុំក៏ធ្លាប់មានកំហុសដែរ ដូចនេះខ្ញុំយល់ពីមូលហេតុដែលអ្នកបានធ្វើ ។ ទោះជាយ៉ាងណាខ្ញុំគិតថាអ្នកមិនគួរស្រែកសំឡុតដាក់សិស្សទេ" ។
- គ្រូណែនាំអាចដឹងថាកម្មសិក្សាការី ការិនីពិបាកយល់ពីចិត្តគំនិតរបស់គាត់ ។
  ឧទាហរណ៍៖ "ខ្ញុំគិតថាអ្នកប្រហែលជាពិបាកក្នុងការស្តាប់បញ្ហានេះ (សារទំនាក់ទំនង) ។ ទោះជាយ៉ាងណា ខ្ញុំយល់ថាអ្នកមិនគួរជេរស្តីសិស្សនោះទេ (សារខ្លឹមសារ)" ។

ចំណុចដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់

ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គ្រូណែនាំត្រូវ៖

- **ធ្វើឱ្យបានញឹកញាប់ និងភ្លាមៗ**
  នៅពេលដែលគ្រូណែនាំ និងកម្មសិក្សាការី ការិនីពិភាក្សាគ្នាឱ្យបានញឹកញាប់ពីចំណុចត្រូវកែលម្អតាម បែបស្ថាបនា វានឹងក្លាយជាទម្លាប់ល្អមួយ ។ ប្រសិនបើគ្រូណែនាំរង់ចាំដល់យូរៗ ទើបផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ម្តង ហើយលើកឡើងពីមតិកែលម្អច្រើនលើសលប់ពេក វាធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនី មានការភ្ញាក់ផ្អើល និងមិនសប្បាយចិត្ត ។ គ្រូណែនាំមិនត្រូវរង់ចាំយូរពេកនោះទេ ពីព្រោះគាត់អាចនឹងភ្លេចពីចំណុចដែលត្រូវផ្តល់ឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីដើម្បីធ្វើការកែលម្អ ហើយកម្មសិក្សាការី ការិនីក៏អាចភ្លេចសកម្មភាពបង្រៀនរបស់ខ្លួនដែរ ។

- **ធ្វើបន្តិចម្តងៗ**
  គ្រូណែនាំមិនត្រូវលើកឡើងពីចំណុចដែលត្រូវកែលម្អច្រើនពេកទេ ព្រោះវាធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមានអារម្មណ៍ថាច្រើនហួសពេក ដែលមិនអាចយកទៅអនុវត្តបានគ្រប់ចំណុច ។ ពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់គ្រូណែនាំគួរផ្តល់អនុសាសន៍មិនឱ្យលើសពី បីចំណុចដែលចាំបាច់បំផុតនោះទេ ។

- **ប្រើសារឱ្យបានច្បាស់លាស់**
  សារទំនាក់ទំនង និងសារខ្លឹមសារត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ដើម្បីកែលម្អ និងជួយគាំទ្រដល់កម្មសិក្សាការី ការិនី។

២.៤.៤. ការប្រើប្រាស់ "សារផ្តើមដោយពាក្យ ខ្ញុំ"

គ្រូណែនាំគួរប្រើប្រាស់ "សារផ្តើមដោយពាក្យខ្ញុំ" ដើម្បីរក្សាបរិយាកាសបែបសហការ ។ "សារផ្តើមដោយពាក្យ**ខ្ញុំ**" មានប្រសិទ្ធភាពជាង "សារផ្តើមដោយពាក្យ**អ្នក**" ជាពិសេសនៅពេលដែលអ្នកលើកឡើងពីឥរិយាបថរបស់នរណាម្នាក់ ។

ឧទាហរណ៍: ប្រសិនបើគ្រូណែនាំនិយាយថា: "**អ្នក**មិនបានប្រើប្រាស់សម្ភារឧបទេស ឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នោះទេ" កម្មសិក្សាការី ការិនីនឹងមានអារម្មណ៍ថាខ្លួនទទួលបានការស្តីបន្ទោស ហើយមានអារម្មណ៍ភ័យព្រួយ ។

គ្រូណែនាំនិយាយថា: "**ខ្ញុំ**នឹងមានការពេញចិត្តជាងនេះ ប្រសិនបើអ្នកប្រើសម្ភារឧបទេសឱ្យបានច្រើនជាងមុន" ។ កម្មសិក្សាការី ការិនីនឹងមានអារម្មណ៍ថាមានការលើកទឹកចិត្តក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗបន្តទៀត ។

ការប្រើប្រាស់ "**សារផ្តើមដោយប្រើពាក្យខ្ញុំ...**" គ្រូណែនាំហាក់ដូចជាចូលរួមចំណែកទទួលខុសត្រូវ យកបញ្ហារបស់កម្មសិក្សាការី ការិនីដើម្បីរកដំណោះស្រាយរួមគ្នា ។ ប្រសិនបើគ្រូណែនាំប្រើសារផ្តើមដោយពាក្យខ្ញុំ... នោះធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនបដិសេធលើការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់គាត់ ពីព្រោះវាឆ្លុះបញ្ចាំងលើអារម្មណ៍ និងគំនិតរបស់អ្នកនិយាយ ។

ការប្រើសារផ្ដើមដោយពាក្យ**ខ្ញុំ** គឺមិនវាយប្រហារខ្លាំងទៅកាន់កម្មសិក្សាការី ការិនី ផ្ទុយទៅវិញវាជាការបង្ហាញទំនាក់ទំនងល្អក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារួមគ្នា ។

អត្ថន័យខុសគ្នានៃ "សារផ្ដើមដោយពាក្យអ្នក..." និង "សារផ្ដើមដោយពាក្យខ្ញុំ..."

សារផ្ដើមដោយពាក្យអ្នក...	សារផ្ដើមដោយពាក្យខ្ញុំ...
• ដាក់កំហុសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនី • ធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបដិសេធ ឬនិយាយការពារខ្លួន និងមានអារម្មណ៍ខ្វះទំនុកចិត្ត • ធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនយកចិត្តទុកដាក់បំពេញការងារ ។	• ធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនី យល់ពីបញ្ហាតាមរយៈអ្វីដែលអ្នកនិយាយ • ធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនមានអារម្មណ៍ត្រូវបានវាយប្រហារ • ធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបើកចិត្តទូលាយក្នុងការស្ដាប់និងកែលម្អ ។
ឧ. **អ្នក**តែងតែមកសាលារៀនយឺតជាញឹកញាប់ ។	ឧ. **ខ្ញុំ**ពេញចិត្ត នៅពេលប្អូនមកដល់សាលារៀនទាន់ពេលវេលា ។

ឧទាហរណ៍: ការប្ដូរពីសារផ្ដើមដោយពាក្យអ្នក... មកសារផ្ដើមដោយពាក្យខ្ញុំ..

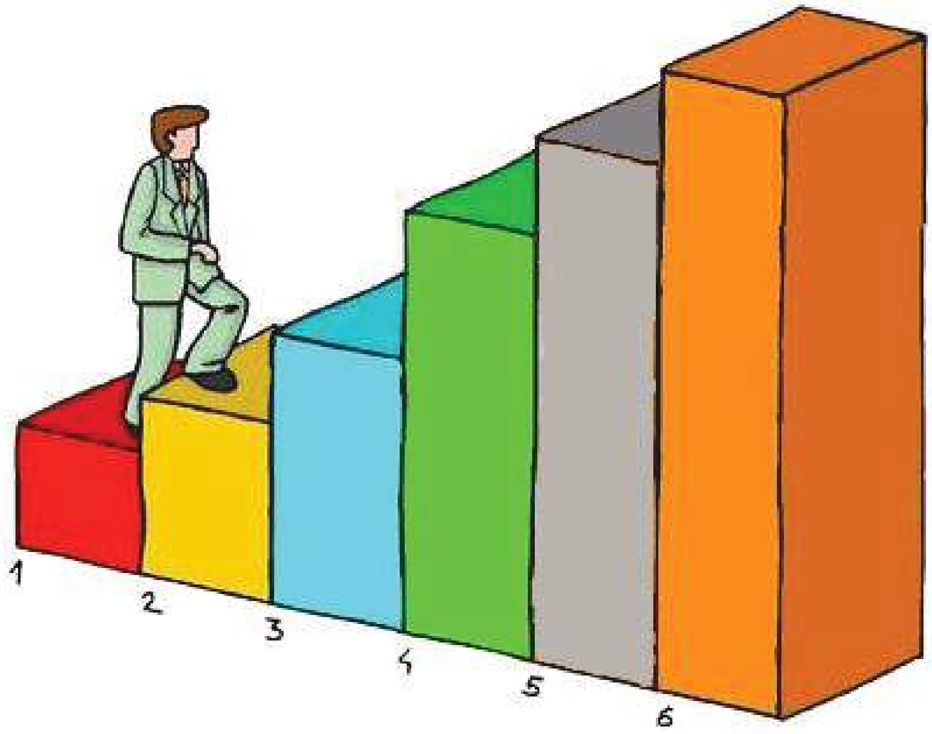
សារផ្ដើមដោយពាក្យអ្នក: **អ្នក**មិនបានប្រគល់កិច្ចតែងការបង្រៀនឱ្យខ្ញុំទាន់ពេលវេលា ។
សារផ្ដើមដោយពាក្យខ្ញុំ : **ខ្ញុំ**មិនអាចត្រៀមរៀបចំការសង្កេតការបង្រៀនបានល្អទេ ប្រសិនបើខ្ញុំមិនបានទទួលកិច្ចតែងការបង្រៀនទាន់ពេលវេលា ។

សារផ្ដើមដោយពាក្យអ្នក : **អ្នក**ប្រើសម្ភារឧបទេសតូចៗពេកក្នុងពេលបង្រៀន ។
សារផ្ដើមដោយពាក្យខ្ញុំ : **ខ្ញុំ**គិតថាសិស្សមានភាពងាយស្រួលក្នុងការមើល ប្រសិនបើសម្ភារឧបទេសទាំងនោះធំៗជាងនេះ ។

សារផ្ដើមដោយពាក្យអ្នក : **អ្នក**មិនបានឆ្លើយនូវសំណួររបស់ខ្ញុំទេ ។
សារផ្ដើមដោយពាក្យខ្ញុំ : **ខ្ញុំ**មានការពិបាក នៅពេលដែលខ្ញុំមិនបានទទួលចម្លើយរបស់អ្នក។

ផ្នែកទី៣

ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់



ផ្នែកទី ៣: ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

គោលបំណង: បង្ហាញពីជំហានសំខាន់ៗក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ឱ្យទទួលបានជោគជ័យ

៣.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅ

ដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់គឺជាការសន្ទនារវាងគ្រូណែនាំ និងកម្មសិក្សាការី ការិនី ជាទូទៅធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីសង្កេតការបង្រៀន ។ ក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គ្រូណែនាំត្រូវដឹកនាំការពិភាក្សាតាមជំហានទាំងប្រាំមួយ ដែលយើងអាចហៅថាជំហានក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់គួរតែមានរយៈពេលយ៉ាងតិចពី១០នាទី ទៅ២០នាទី ហើយផ្តល់ឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ខ្លួនឱ្យបានច្រើន ។ ពេលខ្លះរយៈពេលនេះក៏មានភាពបត់បែនដែរ វាអាស្រ័យលើបញ្ហាច្រើន ឬតិចដែលត្រូវលើកឡើងដោយគ្រូណែនាំ ឬដោយកម្មសិក្សាការី ការិនី។

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មាន ប្រាំមួយជំហាន

1. សេចក្តីផ្តើម
2. ចំណាប់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនីលើលទ្ធផលនៃការបង្រៀន និងរៀន
3. ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់គ្រូណែនាំ
4. ការចោទសួរឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបញ្ចេញយោបល់លើអ្វីដែលបានលើកឡើង
5. ការពិភាក្សាគ្នារកមធ្យោបាយកែលម្អលទ្ធផលសម្រាប់អនុវត្តលើកក្រោយ
6. ការបូកសរុប ដោយសួរសំណួរ និងកំណត់ពេលជួបលើកក្រោយ។

DVDបំណិនព័ត៌មានត្រឡប់

- វីដេអូទី៣៖

  បង្ហាញពីដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជំហានទាំងប្រាំមួយ

៣.២ ជំហាននៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានទាំង៦ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១: សេចក្តីផ្តើម

ជាទូទៅការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អ គួរតែមានការចូលរួមនិងលើកទឹកចិត្តដល់ដៃគូពិភាក្សាដែលត្រូវអនុវត្តតាមចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- សំណេះសំណាលជាមួយកម្មសិក្សាការី ការិនីដើម្បីបញ្ចៀសអារម្មណ៍តានតឹង និងភាពភ័យខ្លាច
- បង្ហាញគោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់

➢ **សំណេះសំណាលជាមួយគរុសិស្ស**

ការចាប់ផ្តើមដំបូងនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ គ្រូណែនាំត្រូវចៀសវាងនិយាយតែម្នាក់ឯង ព្រោះវាធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការពិភាក្សា និងនាំឱ្យគ្រូណែនាំប្រើទម្លាប់ចាស់ ដែលភាគច្រើនកម្មសិក្សាការី ការិនី ពឹងផ្អែកតែលើអនុសាសន៍របស់គ្រូណែនាំ ។

គ្រូណែនាំអាចចាប់ផ្តើមដោយនិយាយសំណេះសំណាលជាមួយកម្មសិក្សាការី ការិនី ឬការលើកសរសើរ ដើម្បីបង្កើតភាពស្និទ្ធស្នាល និងមានអារម្មណ៍មិនភ័យខ្លាច ។

➢ **បង្ហាញគោលបំណង ឱ្យបានច្បាស់លាស់**

គ្រូណែនាំបង្ហាញពីគោលបំណង នៃការជួបគ្នាក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។

ឧទាហរណ៍៖

"នេះជាលើកទី២ ហើយដែលយើងបានជួបគ្នា ។ គោលបំណងនៃការជួបប្អូនថ្ងៃនេះ ដើម្បីពិនិត្យការរីកចម្រើន នៃការបង្រៀន និងរៀនរបស់ប្អូន ។ វាជាការល្អណាស់ ប្រសិនបើប្អូនអាចធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងដោយខ្លួនឯងទន្ទឹមនឹងនេះ ប្អូនក៏អាចសួរសំណួរបានដែរ ។ តើប្អូនយល់យ៉ាងដូចម្តេចដែរ?"

ជំហានទី២: ចំណាប់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី លើលទ្ធផលនៃការបង្រៀន

គ្រូណែនាំឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីឆ្លុះបញ្ចាំងលើការបង្រៀននិងរៀនរបស់ពួកគេជាមុន ។ តើប្អូនពេញចិត្តនឹងដំណើរការបង្រៀនរបស់ប្អូនដែរឬទេ? បើពេញចិត្តហេតុអ្វី? បើមិនពេញចិត្តតើមូលហេតុអ្វី?

ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនអាចឆ្លុះបញ្ចាំងលើការបង្រៀន និងរៀនរបស់ខ្លួនបានគ្រូណែនាំគប្បីប្រើសំណួរជំនួយដូចខាងក្រោម៖

- តើមេរៀនរបស់ប្អូនមានវត្ថុបំណងឱ្យសិស្សចេះពីអ្វីខ្លះ?
- តើប្អូនអនុវត្តបានតាមអ្វីដែលបានរំពឹងទុកឬទេ?
- តើមានចំណុចអ្វីខ្លះដែលទទួលបានជោគជ័យ?
- តើប្អូនបានធ្វើសកម្មភាពអ្វីខ្លះ? តើសិស្សបានធ្វើអ្វីខ្លះ?

- ចូររៀបរាប់ចំណុចល្អចំនួនពីរដែលប្អូនបានធ្វើ ។ តើហេតុអ្វីបានជាប្អូនគិតថាវាជាចំណុចល្អ?
- ចូររៀបរាប់ចំណុចមិនល្អចំនួនពីរដែលប្អូនបានធ្វើ ។ តើហេតុអ្វីបានជាប្អូនគិតថាវាជាចំណុចមិនល្អ?
- ពេលបង្រៀនមេរៀនក្រោយ តើប្អូននឹងកែលម្អអ្វីខ្លះ? ហេតុអ្វី?

គ្រូណែនាំមិនត្រូវសួរសំណួរទាំងអស់នេះក្នុងពេលតែមួយទេ ប៉ុន្តែត្រូវចេះជ្រើសរើសសំណួរណាដែលមានប្រយោជន៍ជាងគេ ក្នុងជំហាននេះដើម្បីជួយឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីចេះគិត និងចេះរៀបរាប់ពីដំណើរការបង្រៀនរបស់ខ្លួន ។

សារៈសំខាន់នៃស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង

ស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំងមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះវាជួយឱ្យយើងចេះគិត និងវិភាគលើសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឯង ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹងបន្ថែមពីដំណើរការបង្រៀន និងរៀនរបស់យើង ។ តាមរយៈការធ្វើស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំងនេះ យើងអាចចេះកំណត់វិធីរៀនដោយខ្លួនឯង ទោះបីមិនមានអ្នកដទៃមកប្រាប់យើងក៏ដោយ ។

កម្មសិក្សាការី ការិនី គួរសួរខ្លួនឯងឱ្យបានញឹកញាប់នូវសំណួរដូចខាងក្រោម៖
- តើខ្ញុំមានឥរិយាបថដូចម្ដេច? (ទាំងភាសានិយាយ និងភាសាកាយវិការ)
- តើចំណុចអ្វីខ្លះដែលខ្ញុំធ្វើបានល្អ?
- តើចំណុចអ្វីខ្លះដែលខ្ញុំធ្វើមិនបានល្អ?
- តើខ្ញុំមានអារម្មណ៍ដូចម្ដេចចំពោះចំណុច ឬបញ្ហានេះ?
- តើអ្នកដទៃមានប្រតិកម្មអ្វីខ្លះមកលើឥរិយាបថរបស់ខ្ញុំ?

ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការី ការិនីមានការលំបាកក្នុងការធ្វើស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង គ្រូណែនាំត្រូវ៖

ក. អត់ធ្មត់៖

គ្រូណែនាំត្រូវមានការអត់ធ្មត់ជាមួយកម្មសិក្សាការី ការិនី ពីព្រោះពួកគេមិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ឆ្លើយសំណួរទាំងនេះទេ ។ គ្រូណែនាំត្រូវយល់ថាស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង គឺជាបំណិនមួយដែលត្រូវការរៀនសូត្រ ហើយមិនមែនគ្រប់គ្នាសុទ្ធតែអាចចាប់បានភ្លាមៗទេ ។ ដើម្បីឱ្យចេះឆ្លុះបញ្ចាំងបានល្អទាមទារពេលវេលាច្រើនក្នុងការរៀនសូត្រ ។ គ្រូណែនាំត្រូវបង្រៀនកម្មសិក្សា ការី ការិនីឱ្យចេះធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងតាមរយៈការសួរជាសំណួរ ។ បន្ទាប់មកកម្មសិក្សាការី ការិនីនឹងចេះសួរសំណួរទាំងនេះដោយខ្លួនឯង ។

ខ. ពន្យល់៖

គ្រូណែនាំត្រូវពន្យល់ពីសារៈសំខាន់នៃស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង ដើម្បីឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបានដឹងថា ធ្វើជាគ្រូបង្រៀន យើងចាំបាច់ត្រូវធ្វើស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានញឹកញាប់ ។ សូម្បីតែគ្រូបង្រៀន ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន ក៏ត្រូវតែឆ្លុះបញ្ចាំងលើការបង្រៀនរបស់ខ្លួនឡើងវិញ ដើម្បីពិនិត្យ មើលថាតើសិស្សពិតជាយល់ការបង្រៀនរបស់គាត់ដែរឬទេ ។ ស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំងគឺជាបំណិន ដែលត្រូវការរៀនសូត្រ ហើយដំណើរការរៀនសូត្រនេះចាប់ផ្ដើមពេលកំពុងអនុវត្តកម្មសិក្សា គរុកោសល្យ ។ ពេលប្អូនបញ្ចប់ការសិក្សាប្អូនត្រូវចេះឆ្លុះបញ្ចាំងដោយខ្លួនឯង ។

គ. ផ្លាស់ប្ដូរសំណួរ :

គ្រូណែនាំត្រូវផ្លាស់ប្ដូរសំណួរពីលំបាក ទៅសំណួរងាយស្រួល (ដូចដែលបានលើកឡើងខាងលើ) ដើម្បីជួយកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យចេះធ្វើស្វ័យឆ្លុះបញ្ចាំង ។

ឧទាហរណ៍៖

- ខ្ញុំសង្កេតឃើញថាប្អូនបានធ្វើ...(លើកឡើងសកម្មភាពជាក់លាក់)...បានល្អណាស់។ តើប្អូនបានរៀបចំយ៉ាងដូចម្ដេច?
- តើប្អូនគិតថាការបង្រៀនរបស់ប្អូនបានសម្រេចវត្ថុបំណងឬទេនៅថ្ងៃនេះ? ហេតុអ្វី? តើប្អូន ដឹងដោយរបៀបណា?
- តើប្អូនគិតថាសិស្សបានរៀនទាំងអស់គ្នាឬទេ? តើប្អូនបានរៀបចំដោយវិធីណា?
- ខ្ញុំកត់សម្គាល់ឃើញថា ពេលខ្លះប្អូន...(លើកឡើងពីឥរិយាបថ ឬសកម្មភាពផ្សេងៗ) តើប្អូន អាចពន្យល់បានឬទេថាតើមូលហេតុអ្វីបានជាប្អូនអនុវត្តបែបនេះ?

ជំហានទី ៣: ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់គ្រូណែនាំ

ក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅកាន់កម្មសិក្សាការី ការិនី គ្រូណែនាំគប្បីយកចិត្តទុកដាក់លើពីរចំណុច៖

៣.១. ការសង្កេត

- ទាក់ទងនឹងឥរិយាបថកម្មសិក្សាការី ការិនី (ខ្ញុំឃើញអ្នក...)
- ទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារមេរៀន វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងសម្ភារឧបទេសរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។

៣.២. ការបកស្រាយពីអ្វីដែលបានសង្កេត

គ្រូណែនាំត្រូវបកស្រាយលើលទ្ធផលនៃការសង្កេតរបស់ខ្លួន

- " ខ្ញុំមានអារម្មណ៍ថា..."
- " តាមយោបល់ខ្ញុំ..."

ទោះបីក្នុងដំណាក់កាលនេះ យើងផ្តោតលើការងារវិជ្ជាជីវៈ ឬបំណិនបច្ចេកទេសក៏ដោយ តែការគាំទ្រផ្នែកចិត្តសាស្ត្រក៏មានសារៈសំខាន់ដែរ ។ គ្រូណែនាំត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នលើការបកស្រាយរបស់ខ្លួនឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាជាងធ្វើការបកស្រាយខុស ។

គំរូនំហាំប៊ឺរហ្គ័រ

គំរូនំហាំប៊ឺរហ្គ័រ គឺជាវិធីល្អមួយក្នុងការផ្តល់មតិកែលម្អ ។ ការផ្តល់មតិកែលម្អលើចំណុចអវិជ្ជមានច្រើនអាចធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនហ៊ានបង្ហាញពីគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ខ្លួនហើយមានឥរិយាបថពឹងផ្អែកលើអ្នកដទៃ ។ កម្មសិក្សាការី ការិនីអាចរៀនសូត្របានល្អ នៅពេលគ្រូណែនាំបញ្ជាក់ពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនថាមានប្រសិទ្ធភាព និងភាពជោគជ័យ ។ ជាលទ្ធផលកម្មសិក្សាការី ការិនីបង្កើនស្វ័យភាព និងមិនសូវពឹងផ្អែកលើអ្នកដទៃ ។

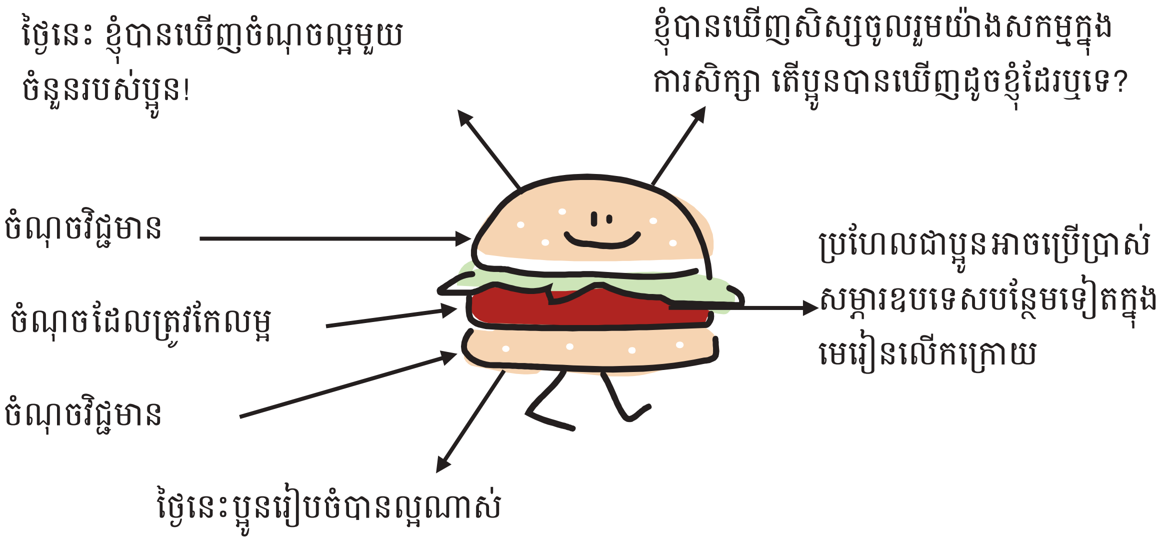
ឧទាហរណ៍៖ ការផ្តល់មតិកែលម្អតាមគំរូនំហាំប៊ឺរហ្គ័រ

ដំបូង: គ្រូណែនាំត្រូវលើកសរសើរពីចំណុចវិជ្ជមានឱ្យបានច្រើន ដើម្បីលើកទឹកចិត្តកម្មសិក្សាការី ការិនី ។ ពួកគេចង់ស្តាប់មតិកែលម្អរបស់គ្រូណែនាំបន្ទាប់ពីបានឮពីចំណុចវិជ្ជមានជាមុន ។

បន្ទាប់: គ្រូណែនាំត្រូវលើកឡើងពីចំណុចគួរកែលម្អ តែមិនត្រូវលើកច្រើនចំណុចពេកទេ គួរលើកយកតែពីរ ឬបីចំណុចណាដែលសំខាន់ និងអាចឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីយកទៅអនុវត្តបាន ។

ចុងក្រោយ: គ្រូណែនាំត្រូវបញ្ចប់ដោយលើកចំណុចវិជ្ជមានមួយ ឬពីរបន្ថែមទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្វីដែលកម្មសិក្សាការី ការិនី កំពុងធ្វើពិតជាត្រឹមត្រូវ ។

រូបភាពគំរូនំហាំប៊ឺរហ្គ័រ



ជំហានទី៤: ការចោទសួរឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបញ្ចេញយោបល់លើអ្វីដែលបានលើកឡើង

គ្រូណែនាំផ្តល់ឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីឆ្លើយតបទៅនឹងការបកស្រាយរបស់គាត់ ។ កម្មសិក្សាការី ការិនីអាចយល់ស្រប ឬមិនយល់ស្របទៅលើអ្វីដែលគ្រូណែនាំបានលើកឡើង ។ ប្រសិនពួកគេមិនយល់ស្រប ទៅនឹងការលើកឡើងរបស់គ្រូណែនាំ ហើយបង្ហាញពីមូលហេតុបានច្បាស់លាស់ គ្រូណែនាំអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ យោបល់ដែលគាត់បានលើកឡើង និងត្រៀមគំនិតបន្តពិភាក្សារកដំណោះស្រាយនៅជំហានទី៥ ។

សំណួរ

- " តើប្អូនយល់យ៉ាងណាដែរចំពោះមតិយោបល់ទាំងអស់ដែលខ្ញុំបានលើកឡើង? "
- " តើប្អូនយល់ពីអ្វីដែលខ្ញុំបាននិយាយដែរឬទេ? "

គ្រូណែនាំត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ដោយសកម្មទៅលើការឆ្លើយតបរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។ ប្រសិនបើគ្មាន ការឆ្លើយតបពីកម្មសិក្សាការី ការិនីទេ គ្រូណែនាំអាចប្រើវិធីមួយចំនួន ដែលបានលើកឡើងនៅជំហានទី២ (អត់ធ្មត់ ពន្យល់ និងផ្លាស់ប្តូរសំណួរ) ។

ជំហានទី៥: ការពិភាក្សាផ្ទារកមធ្យោបាយកែលម្អសម្រាប់អនុវត្តលើកក្រោយ

គ្រូណែនាំសង្ខេបពីចំណុចត្រូវកែលម្អដែលបានលើកឡើងពីរ ឬបីចំណុចក្នុងជំហានទី៣ ដើម្បីពិភាក្សា និងរកដំណោះស្រាយ ។

ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អខ្លះកម្មសិក្សាការីការិនីអាចរកវិធីដោះស្រាយដោយខ្លួនឯងបានបន្ទាប់ពីមានសំណួរបំផុស ពីគ្រូណែនាំដូចជា៖

- តើអ្នកអាចចាត់ចែងចំណុចកែលម្អនេះយ៉ាងដូចម្តេចនៅពេលក្រោយ?

ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អខ្លះទៀត កម្មសិក្សាការី ការិនីត្រូវការមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍មួយចំនួនពីគ្រូណែនាំ ដើម្បីជាដំណោះស្រាយ និងយកទៅអនុវត្ត ។

- តើវាជាការប្រសើរទេ ប្រសិនបើលើកក្រោយអ្នកព្យាយាម...
- ប្រហែលជាអ្នកអាចសាកល្បង...

ជំហានទី ៦: ការបូកសរុបដោយសួរសំណួរ និងកំណត់ពេលជួបលើកក្រោយ

គ្រូណែនាំបូកសរុបការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដោយសួរសំណួរ និងធ្វើការណាត់ជួបលើកក្រោយ

- **បូកសរុប និងសួរសំណួរ**
  - ឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីសង្ខេបពីចំណុចដែលត្រូវយកទៅអនុវត្តដើម្បីធ្វើការកែលម្អ ។ ប្រសិនបើកម្មសិក្សាការី ការិនីមិនអាចរៀបរាប់បានអស់ទេ គ្រូណែនាំត្រូវសង្ខេបនូវចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនរបស់ខ្លួនឡើងវិញ ។
  - ផ្ដល់ឱកាសឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីសួរ ប្រសិនបើគេមានសំណួរបន្ថែមទៀត ។
  - សួរកម្មសិក្សាការី ការិនីថាតើគេពេញចិត្តនឹងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះឬទេ ។

- **ណាត់ជួបលើកក្រោយ**
  - ធ្វើការណាត់ជួបលើកក្រោយ ។

តារាងសង្ខេបជំហានទាំង ៦ ក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ជំហាន	ខ្លឹមសារ	ប្រយោគដែលគ្រូណែនាំប្រើ	ឧទាហរណ៍
ជំហានទី១៖ សេចក្ដីផ្ដើម	• សំណេះសំណាលដើម្បីកុំឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីមានអារម្មណ៍ភ័យខ្លាច • បង្ហាញគោលបំណងនៃការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះ។	• គោលបំណងនៃការប្រជុំផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះគឺ....... • តើប្អូនយល់ស្របដែរឬទេ?	គោលបំណងនៃការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះគឺដើម្បីពិភាក្សាកែលម្អវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងរៀនរបស់ប្អូន

ជំហានទី២៖ ចំណាប់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនីលើលទ្ធផល នៃការបង្រៀន និងរៀន	កម្មសិក្សាការី ការិនីបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការបង្រៀន និងរៀន (ចំណុចល្អ និងចំណុចដែលត្រូវកែលម្អ)	• តើប្អូនយល់យ៉ាងណាចំពោះ...? • តើប្អូនគិតយ៉ាងណាទៅលើ...? • តើមានចំណុចអ្វីខ្លះដែលទទួលបានជោគជ័យ?	• ចំណុចល្អមាន... • ចំណុចដែលត្រូវកែលម្អមាន...
ជំហានទី៣៖ ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់គ្រូណែនាំ	៣.១.និយាយអំពីអ្វីដែលគ្រូណែនាំបានសង្កេតឃើញ ឬស្ដាប់ឮ • ឥរិយាបថរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី • ខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្រ សម្ភារឧបទេស និងលទ្ធផល	• ខ្ញុំកត់សម្គាល់ឃើញថាប្អូន... • វិធីបង្រៀនរបស់ប្អូន... • លទ្ធផលនេះទទួលបាន...	• ខ្ញុំកត់សម្គាល់ឃើញថាប្អូនហៅសិស្សដដែលៗឱ្យឆ្លើយសំណួរ ។ • វិធីនេះធ្វើឱ្យសិស្សដទៃទៀតចាប់ផ្ដើមជជែកគ្នា
	៣.២.ធ្វើការបកស្រាយអំពីអ្វីដែលគ្រូណែនាំបានសង្កេតឃើញ	• ខ្ញុំគិតថា... • ខ្ញុំយល់ថា... • ខ្ញុំមានចំណាប់អារម្មណ៍ថា...	• ខ្ញុំគិតថាប្អូនមានការពិបាកក្នុងការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ • ខ្ញុំឃើញថាប្អូនបានខិតខំកែលម្អការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន

ជំហានទី៤៖ ការចោទសួរឱ្យកម្មសិក្សាការីការិនីបញ្ចេញយោបល់លើអ្វីដែលបានលើកឡើង	ការឆ្លើយតបរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី (អាចជាសំណួរ គំនិតយោបល់ ឬថាតើកម្មសិក្សាការី ការិនីទទួលយកអ្វីដែលគ្រូណែនាំបាននិយាយ ឬទេ)	• តើប្អូនយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ? • តើប្អូនគិតយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះអ្វីដែលខ្ញុំបានលើកឡើង?	
ជំហានទី៥៖ ការពិភាក្សាគ្នារកមធ្យោបាយកែលម្អលទ្ធផលសម្រាប់អនុវត្តលើកក្រោយ	គ្រូណែនាំ និងកម្មសិក្សាការី ការិនីពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីយកទៅអនុវត្ត	តើប្អូនត្រូវកែលម្អបញ្ហានេះយ៉ាងដូចម្តេចនៅពេលក្រោយ? ប្អូនគួរតែ....	• ប្រហែលប្អូនអាចព្យាយាម... • តើប្អូនគិតយ៉ាងណាចំពោះ...?
ជំហានទី៦៖ ការបូកសរុបដោយសួរសំណួរ និងកំណត់ពេលជួបលើកក្រោយ	ការបូកសរុប សួរសំណួរ	• ឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីសង្ខេបពីចំណុចដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត • សួរកម្មសិក្សាការី ការិនីប្រសិនបើគេមានសំណួរបន្ថែមទៀត	• ចូរប្អូនរៀបរាប់ពីអ្វីដែលយើងបានពិភាក្សាគ្នាថ្ងៃនេះ ។ • តើប្អូនមានអ្វីចង់សួរ ឬពិភាក្សាទៀតទេ?
	ការណាត់ជួបលើកក្រោយ	កំណត់កាលបរិច្ឆេទណាត់ជួបលើកក្រោយ	ខ្ញុំនឹងមកសង្កេតការបង្រៀនរបស់ប្អូន និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៀតនៅថ្ងៃទី...

ផ្នែកទី៤

ការរៀបចំផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

ផ្នែកទី៤: ការរៀបចំផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

គោលបំណង: បង្ហាញពីរបៀបរៀបចំផែនការដើម្បីឱ្យការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទទួលបានជោគជ័យ ។

ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់យើងត្រូវរៀបចំតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

DVD បំណិនព័ត៌មានត្រឡប់

- វីដេអូទី៤៖ បង្ហាញពីទិដ្ឋភាពនៃការរៀបចំមិនបានល្អ
- វីដេអូទី៥៖ បង្ហាញពីទិដ្ឋភាពនៃការរៀបចំបានល្អ

៤.១ មុនពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

- រៀបចំផែនការ
  - ជ្រើសរើសសាលារៀន និងពេលវេលា
  - ធ្វើការណាត់ជួបជាមួយកម្មសិក្សាការី ការិនី
  - កំណត់ប្រធានបទឱ្យបានច្បាស់លាស់
- ស្វែងយល់ និងប្រើប្រាស់គោលការណ៍ណែនាំ និងឧបករណ៍ផ្សេងៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
  - បទបញ្ញត្តិ **និង**សេចក្តីណែនាំការអនុវត្តកម្មសិក្សាគរុកោសល្យ
  - ព្រឹត្តិបត្រសង្កេតការបង្រៀន
  - សៀវភៅសម្រាប់កត់ត្រា
- ពិនិត្យមើលកិច្ចតែងការបង្រៀនដែលកម្មសិក្សាការី ការិនីបានរៀបចំ
- សង្កេតការបង្រៀន និងរៀន
- រៀបចំកន្លែងអង្គុយ: គ្រូណែនាំត្រូវរៀបចំកន្លែងអង្គុយឱ្យបានសមរម្យ ព្រោះវាអាចជួយសម្រួលដល់ដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។ កាលណាអង្គុយជិតគ្នាពេកធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីភ័យខ្លាច តែបើអង្គុយឆ្ងាយពីគ្នាពេកធ្វើឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីពិបាកស្តាប់ និងគ្មានការយកចិត្តទុកដាក់ ។

ការរៀបចំកន្លែងអង្គុយបានល្អ

- ចៀសវាងការរំខានពីបរិស្ថានជុំវិញៈ
  - **សំឡេងរំខានៈ** ម៉ាស៊ីន ការរំខានរបស់សិស្ស ទូរស័ព្ទពេទី មីក្រូ... ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការស្តាប់ និងពិបាកក្នុងការទទួលយកព័ត៌មាន ។
  - **អាកាសធាតុៈ** ត្រជាក់ខ្លាំង ក្តៅខ្លាំង អាចជះឥទ្ធិពលដល់រាងកាយដែលធ្វើឱ្យលំបាក និងមានការបែកអារម្មណ៍ពីការស្តាប់ ។
  - **ពន្លឺៈ** ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ក្នុងបន្ទប់ ។

- ចៀសវាងការរំខានផ្នែកចិត្តសាស្ត្រៈ ការរំខានផ្នែកចិត្តសាស្ត្រគឺជាការរំខានដែលកើតចេញពីក្នុងចិត្តរបស់មនុស្ស ដូចជាមានអារម្មណ៍ ឃ្លាន អស់កម្លាំងខ្លាំង ឈឺចាប់ ការរំភើបពេក ។ល។ អារម្មណ៍ទាំងនេះអាចប៉ះពាល់ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានក្នុងដំណើរផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។ ប្រសិនបើគ្រូណែនាំមានអារម្មណ៍មិនល្អក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ដែលធ្វើឱ្យគាត់ពិបាកស្តាប់ការលើកឡើងផ្សេងៗ របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។

ការរំខានផ្នែកចិត្តសាស្ត្រអាចមានៈ

- **ការគិតស្រមើស្រមៃៈ** ធ្វើឱ្យយើងមិនយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់ពេលនរណាម្នាក់កំពុងនិយាយព្រោះអារម្មណ៍របស់យើងកំពុងគិតទៅរឿងផ្សេង ។ បញ្ហានេះអាចបណ្តាលមកពីហេតុផលជាច្រើន ដូចជា អារម្មណ៍ធុញទ្រាន់នៅពេលដែលស្តាប់រឿងដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លួន អារម្មណ៍កំពុងគិតទៅរឿងផ្សេង ខ្វះការយកចិត្តទុកដាក់ និងដេកមិនគ្រប់គ្រាន់ ។
- **បុរេវិនិច្ឆ័យៈ** ធ្វើឱ្យយើងមិនអាចទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ពីព្រោះយើងសន្មតថាយើងបានដឹងនូវអ្វីដែលគេចង់និយាយចេញមក ។
- **ការគិតពីការងារច្រើនក្នុងពេលតែមួយៈ** ប្រសិនបើអ្នកធ្វើការងារច្រើនមុខពេកក្នុងពេលតែមួយ អ្នកពិតជាមិនផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ស្តាប់បានល្អនោះទេ ។

៤.២ អំឡុងពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់

អនុវត្តជំហានទាំង៦ នៃការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ៖

1. សេចក្ដីផ្ដើម
2. ចំណាប់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី លើលទ្ធផលនៃការបង្រៀន និងរៀន
3. ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់គ្រូណែនាំ
4. ការចោទសួរឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបញ្ចេញយោបល់លើអ្វីដែលបានលើកឡើង
5. ការពិភាក្សាគ្នារកមធ្យោបាយកែលម្អលទ្ធផលសម្រាប់អនុវត្តលើកក្រោយ
6. ការបូកសរុប ដោយសួរសំណួរ និងកំណត់ពេលជួបគ្នាលើកក្រោយ។

សម្គាល់: កុំប្រើ ឬនិយាយទូរស័ព្ទពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។

៤.៣ ក្រោយពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់

- សរសេររបាយការណ៍ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយរក្សាទុកសម្រាប់ខ្លួនឯង និងផ្ញើជូនអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានទំនាក់ទំនង និងពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធដូចជាគ្រូឧទ្ទេស គ្រូប្រចាំថ្នាក់ និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន ។

III. ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ១៖ បញ្ជីសង្កេតសកម្មភាពនៃការស្ដាប់សកម្ម

លំហាត់ៈមើលវីដេអូការស្ដាប់មិនសកម្ម (វីដេអូទី១) និងការស្ដាប់សកម្ម (វីដេអូទី២)

ចូរគូសសញ្ញា ✓ លើចំណុចដែលអ្នកសង្កេតឃើញក្នុងវីដេអូនីមួយៗ

គោលការណ៍នៃការស្ដាប់សកម្ម		
	វីដេអូទី ១	វីដេអូ ២
1. ការយកចិត្តទុកដាក់		
សម្លឹងមើលទៅកាន់អ្នកនិយាយ		
ចៀសវាងមិនឱ្យមានការរំខានពីកត្តាផ្សេងៗ ដូចជា ទូរស័ព្ទ		
សង្កេតមើល "ភាសាកាយវិការ" របស់អ្នកនិយាយ		
2. ឥរិយាបថកំពុងស្ដាប់		
ញញឹម ឬបង្ហាញទឹកមុខរីករាយ		
បើកចិត្តឱ្យទូលាយដើម្បីទទួលយកព័ត៌មាន		
អង្គុយឱ្យបានសមរម្យ		
ផ្ដោតអារម្មណ៍ និងយល់ពីចិត្តរបស់អ្នកនិយាយ		
ប្រើក្រសែភ្នែក		
ងក់ក្បាលម្ដងម្កាល		
លើកទឹកចិត្តអ្នកនិយាយតាមរយៈការនិយាយៈ ចាស៎ ឬ បាទ អូ ពិតមែនឬ...		
3. សង្ខេប និងសួរសំណួរបញ្ជាក់		
និយាយសង្ខេប "អ្វីដែលខ្ញុំបានស្ដាប់ឮគឺ..." ឬ " ស្ដាប់ទៅហាក់ដូចជាអ្នកចង់...		
សួរសំណួរបញ្ជាក់ដូចជាៈ "តើអ្នកចង់មានន័យដូចម្ដេចនៅពេលដែលអ្នក...		
4. ចៀសវាងការវិនិច្ឆ័យ		
មិននិយាយកាត់សម្ដី		
ស្ដាប់គេនិយាយ ជាជាងធ្វើការវិនិច្ឆ័យ (ចូរប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះការវិនិច្ឆ័យរបស់អ្នក!)		
ទុកពេលឱ្យគេនិយាយឱ្យចប់		
5. ការឆ្លើយតបឱ្យបានសមរម្យ		
មិនលាក់លៀម បើកចិត្តឱ្យទូលាយ និងស្មោះត្រង់ចំពោះការឆ្លើយតបរបស់អ្នក		
បញ្ជូលគំនិតរបស់អ្នកដោយការគោរព		
ស្វែងយល់ពីស្ថានភាពរបស់អ្នកនិយាយ		

ឧបសម្ព័ន្ធ២៖ ព្រឹត្តិបត្រសង្កេតសកម្មភាពផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

កាលបរិច្ឆេទ:..

ព័ត៌មានទូទៅ

អ្នកផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

- គ្រូឧទ្ទេស ☐ ប្រុស ☐ ស្រី មុខវិជ្ជាឯកទេស:...
- គ្រូប្រចាំថ្នាក់ ☐ ប្រុស ☐ ស្រី
- ផ្សេង (សូមបញ្ជាក់)...

សាលាគរុកោសល្យ និងវិក្រឹតការរាជធានី និងខេត្ត...

- មណ្ឌលចុះកម្មសិក្សា៖..
- កម្មសិក្សាការី ការិនីឆ្នាំទី:......................
- កម្មសិក្សាការី ការិនី: ទី១ភេទ៖............ ទី២ភេទ៖............ទី៣ភេទ៖...........ទី៤ភេទ៖..........
- បង្រៀនថ្នាក់ទី:..............................មុខវិជ្ជា:...
- សម្ភារៈដែលគរុសិស្សប្រើប្រាស់សម្រាប់កត់ត្រាការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់:..
  ....
- ព្រឹត្តិបត្រ ឬសម្ភារៈដែលគ្រូណែនាំប្រើប្រាស់:...
- ម៉ោងចាប់ផ្តើមផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់:....................ម៉ោងបញ្ចប់:..................... សរុប:............នាទី

<table>
<tr><td rowspan="2">ដំណាក់កាលទី១: សេចក្តីផ្តើម</td><td>១. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានចាប់ផ្តើមដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដោយបង្កើតបរិយាកាសល្អនិងស្និទ្ធស្នាល។</td><td colspan="4">☐ បាទ/ចាស់
☐ ទេ</td><td></td></tr>
<tr><td>២. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានបង្ហាញពីគោលបំណង និងខ្លឹមសារនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះ ។</td><td colspan="4">☐ បាទ/ចាស់
☐ ទេ</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ដំណាក់កាលទី២: ចំណាប់អារម្មណ៍របស់កម្មសិក្សាការី ការិនី លើលទ្ធផលនៃការបង្រៀន</td><td>៣. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីឆ្លុះបញ្ចាំងលើសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀនរបស់ខ្លួនមុននឹងចាប់ផ្តើមផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ ។</td><td colspan="4">☐ បាទ/ចាស់
☐ ទេ</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>មិនយល់ស្របទាំងស្រុង</td><td>មិនយល់ស្រប</td><td>យល់ស្រប</td><td>យល់ស្របទាំងស្រុង</td><td>មតិយោបល់</td></tr>
<tr><td>៤. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានបំផុសកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណើរការបង្រៀន និងរៀន ពេលដែលពួកគេមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យស៊ីជម្រៅលើចំណុចដែលគ្រូណែនាំចង់បាន ។</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

ជំហានទី៣: ការផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់	៥. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានរៀបរាប់ច្បាស់លាស់អំពីវិធីសាស្រ្តបង្រៀនរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនីដែលគាត់បានសង្កេតឃើញ ។					
	៦. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានរៀបរាប់ច្បាស់លាស់អំពីឥរិយាបថរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនីក្នុងពេលបង្រៀន។					
	៧. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានបកស្រាយអំពីអ្វីដែលគាត់បានសង្កេតឃើញ ។					
ជំហានទី៤: ការចោទសួរឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីបញ្ចេញយោបល់	៨. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលគាត់បានលើកឡើងតាមរយៈការសង្កេត និងការបកស្រាយរបស់គាត់ ។					
	៩. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានស្ដាប់ដោយយកចិត្តទុកដាក់លើការលើកឡើង ឬប្រតិកម្មរបស់កម្មសិក្សាការី ការិនី ។					
ជំហានទី ៥: ការពិភាក្សាគ្នារកមធ្យោបាយកែលម្អសម្រាប់អនុវត្តលើកក្រោយ	១០. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានលើកទឹកចិត្តកម្មសិក្សាការី ការិនីឱ្យចេះរកដំណោះស្រាយ ឬឥរិយាបថសមស្របដោយខ្លួនឯង ។					
	១១. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានផ្ដល់ជាដំណោះស្រាយលើបញ្ហាផ្សេងៗដែលបានលើកឡើង ។					
	១២. គ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានសង្ខេបឡើងវិញពីអ្វីដែលបានលើកឡើងក្នុងពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់។					
ជំហានទី ៦: ការបូកសរុប	១៣. តើគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានទុកពេលឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីសួរសំណួរដែលមានសេសសល់ផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ?	☐ បាទ/ចាស៎ ☐ ទេ				
	១៤. តើគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានផ្ដល់មតិយោបល់ដល់កម្មសិក្សាការី ការិនីអំពីផែនការលើកក្រោយដែរឬទេ?	☐ បាទ/ចាស៎ ☐ ទេ				
	១៥. តើគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីនិយាយឡើងវិញអំពីចំណុចសំខាន់ៗដែលបានលើកឡើងពេលផ្ដល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដែរឬទេ?	☐ បាទ/ចាស៎ ☐ ទេ				

	១៦. តើគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានឱ្យកម្មសិក្សាការី ការិនីកត់ត្រាចំណុចសំខាន់ៗក្នុងពេលផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដែរឬទេ?	☐ បាទ/ចាស់ ☐ ទេ				
	១៧. តើគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានប្រាប់កម្មសិក្សាការី ការិនីថាពេលណាត្រូវជួបគ្នាទៀតទេ?	☐ បាទ/ចាស់ ☐ ទេ				
ចំណុចទី៤	១៨. ការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់មានភាពច្បាស់លាស់ និងជាក់លាក់ ។	ច្បាស់លាស់ណាស់	ច្បាស់លាស់	អព្យាក្រិត	មិនច្បាស់លាស់	មិនច្បាស់លាស់សោះ
	១៩. តើគ្រូឧទ្ទេស ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់បានផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់កម្មសិក្សាការី ការិនី លើចំណុចខ្លាំងច្រើនជាង ឬចំណុចខ្សោយ ច្រើនជាង ?	តែចំណុចខ្សោយប៉ុណ្ណោះ	ភាគច្រើនលើចំណុចខ្សោយ	ទាំងចំណុចខ្លាំងនិងចំណុចខ្សោយស្មើគ្នា	ភាគច្រើនលើចំណុចខ្លាំង	តែចំណុចខ្លាំងប៉ុណ្ណោះ
	២០. តើអនុសាសន៍ទាំងនោះភាគច្រើនតាមបែបស្ថាបនា ឬភាគច្រើនតាមបែបបង្គាប់បញ្ជា?	បង្គាប់បញ្ជាណាស់	បង្គាប់បញ្ជា	អព្យាក្រិត	ស្ថាបនា	ស្ថាបនាណាស់
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន						

អ្នកសង្កេត:... **កាលបរិច្ឆេទ:**...

សម្គាល់:

ព្រឹត្តិបត្រសង្កេតសកម្មភាពផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់នេះ អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយ៖

- *ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ)*
- *មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត*
- *គណ:កម្មការដឹកនាំកម្មសិក្សាគរុកោសល្យថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ក្រុង ស្រុក*
- *គ្រូប្រចាំថ្នាក់និងគ្រូឧទ្ទេសអាចយកព្រឹត្តិបត្រនេះទៅប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃទៅលើប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់របស់ខ្លួន ។*

ឯកសារយោង

សៀវភៅ

- PAUL CAUTREELS (២០០៨) មាគ៌ាទៅកាន់អាជីពជាគ្រូបង្រៀនសម្រាប់គ្រូណែនាំ
- JEF CLEMENT (២០០៨) ការហ្វឹកហ្វឺនគរុកោសល្យ
- JOHN HATTIE & HELEN TIMPERLEY (២០០៧) ឥទ្ធិពលនៃការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់
- PORTNER HALL (២០០៣) ការណែនាំគ្រូចេញថ្មី

គេហទំព័រ

ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទៅនឹងបំណិនផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់

- http://rer.sagepub.com/content/77/1/81
- http://www.selfawareness.org.uk/news/understanding-the-johari-window-model
- http://www.mindtools.com/CommSkll/JohariWindow.htm

vvob
education for development

With the support of
THE BELGIAN
DEVELOPMENT COOPERATION
.be

With the support of
the governmernt of Flanders