



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ: ៤៦ អយក. ៧៥៣

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ដំណើរការគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ

ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣

ក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ កន្លងមក ដំណើរការនៃការអប់រំមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈ បានផ្ដោតយ៉ាងសំខាន់លើលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបានការអប់រំមានគុណភាព ប្រកបដោយសមធម៌ បរិយាបន្ន និងលើកកម្ពស់ឱកាសសិក្សាពេញមួយជីវិតសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា ព្រមទាំងធានា ឱ្យមានការចូលរួមគាំទ្រ និងកិច្ចសហការរបស់មាតាបិតា ឬ អ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស សហគមន៍ អាជ្ញាធរ ដែនដី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលទទួលបានលទ្ធផល ៖

- ឆ្នាំសិក្សា ២០២១-២០២២ មានគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ ១ ៨១២ ក្នុងនោះអនុវិទ្យាល័យ ១ ២៥៣ មានសិស្ស ៦៦២ ១០៦នាក់ និងវិទ្យាល័យ ៥៥៩ មានសិស្ស ៣៦០ ៦១៧ នាក់
- ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២១ មានអត្រាបោះបង់ការសិក្សាមធ្យមសិក្សាបឋមក្រម ១៦,៦% អត្រាត្រួតថ្នាក់ ១,២% និងអត្រាបោះបង់ការសិក្សាមធ្យមសិក្សាទុតិយក្រម ១៨,៥% អត្រាត្រួតថ្នាក់ ១,១%
- ឆ្នាំសិក្សា ២០២០-២០២១ មានបេក្ខជនប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបឋមក្រម ១៤១ ០៥៦នាក់ ស្មើនឹង៩៥,៩៧% និងបេក្ខជនប្រឡងជាប់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយក្រម ៧២ ០១៦នាក់ ស្មើនឹង៦៥,៦៥%។

ដើម្បីឱ្យដំណើរការសិក្សា និងទទួលបានលទ្ធផលនៃការសិក្សាកាន់តែប្រសើរក្នុងឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា សូមធ្វើការណែនាំដល់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត កាណ្ឌាល អប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈនូវការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

១- រយៈពេលនៃឆ្នាំសិក្សា

ឆ្នាំសិក្សាថ្មី ២០២២-២០២៣ ត្រូវចាប់ផ្ដើមនៅថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ និងត្រូវបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ដោយត្រូវអនុវត្ត៖

- ថ្ងៃបើកបរិច្ឆេទសាលាប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣
- វិស្សមកាលប្រព្រឹត្តទៅ២ដងក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សាគឺ៖
ក-វិស្សមកាលតូច ពីថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ដល់ថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣
ខ-មហាវិស្សមកាល ពីថ្ងៃទី០១ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣។

សង្ខេប៖ រយៈពេលនៃឆ្នាំសិក្សារាប់បញ្ចូលទាំងរយៈពេលនៃដំណើរការប្រឡងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា បឋមក្រម និងមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ។ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានឹងចេញសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីប្រតិទិន នៃការប្រឡងនៅតាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា២០២២-២០២៣ នៅពេលក្រោយ។

២- ការប្រារព្ធពិធីបើកបរិច្ឆេទសវនកាល

ពិធីបើកបរិច្ឆេទសវនកាលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី០២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣។ គ្រប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវ រៀបចំចងបង្ហាញ ពាក្យស្នាក់អបអរសាទរថ្ងៃបរិច្ឆេទសវនកាល ឱ្យបានមុនថ្ងៃប្រារព្ធពិធី និងបញ្ជាក់ពីការចូលរៀន ដោយឥតបង់ថ្លៃ។ ថ្ងៃប្រារព្ធពិធីគួរមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំ ឬ មន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជំនាន់ ខេត្ត ការិយាល័យអប់រំយុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាជ្ញាធរដែនដី តំណាងសហគមន៍មូលដ្ឋាន មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សចូលរួម គណៈកម្មការគ្រប់គ្រង សាលារៀន។ ការរៀបចំពិធីខាងលើ ចាំបាច់ត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារអនាម័យ និងរក្សាបាននូវគម្លាតសុវត្ថិភាព សង្គម បុគ្គល និងតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសុខាភិបាល។

៣- ការរៀបចំអនាម័យនៅតាមគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈទាំងអស់ ត្រូវបង្កើតទម្លាប់អនាម័យថ្មីនៅតាម គ្រឹះស្ថានសិក្សារបស់ខ្លួន ដោយអនុវត្តតាម«គោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) សម្រាប់ដំណើរការសាលារៀន ឡើងវិញក្នុងបរិបទកូវីដ-១៩» ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០។

៤- ការគ្រប់គ្រងវេជ្ជបាលសាលារៀន

៤.១. ការប្រមូលសិស្សឱ្យចូលរៀន

គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ត្រូវសហការជាមួយសាលាបឋមសិក្សាចំណុះ ដើម្បីបង្កឱកាសឱ្យសិស្សបានមកចុះ ឈ្មោះចូលរៀន និងត្រូវសហការជាមួយមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស និងអាជ្ញាធរដែនដី ប្រមូលសិស្ស ចូលរៀនឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដោយត្រូវ៖

- រៀបចំ ឬ កែលម្អផែនទីសិក្សា គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលំហូរ និងទិន្នន័យកុមារចូលរៀន
- រៀបចំបែងចែកការកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកុមារ ជាពិសេសសិស្សថ្នាក់ទី៦ ដែល ត្រូវឡើងថ្នាក់ទី៧ថ្មី ដោយផ្សព្វផ្សាយតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ឱ្យនាំកូនចៅមកចុះឈ្មោះចូលរៀនបាន គ្រប់គ្នាដោយឥតបង់ថ្លៃ (ត្រូវអនុវត្តក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២)
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះសិស្សឡើងថ្នាក់ទី៨ ថ្នាក់ទី៩ ថ្នាក់ទី១១ និងថ្នាក់ទី១២ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកអប់រំឱ្យ មានចំនួនសមស្រប ដើម្បីទទួលពាក្យសុំចុះឈ្មោះចូលរៀន (រៀបចំទីកន្លែង តុ កៅអីចាំទទួលសិស្ស ឱ្យបានសមស្របតាមចំនួនសិស្ស) សិស្សទី៧ និងទី១០ ថ្មីរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ហើយត្រូវរៀបចំ សិស្សក្នុងថ្នាក់រៀននីមួយៗពី៤០នាក់ ទៅ៤៥នាក់។ ជាមួយនេះ ត្រូវត្រៀមលទ្ធភាពទទួលសិស្សថ្នាក់ ទី១២ ដែលមករៀនត្រួតថ្នាក់ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យប្តូរជាថ្មីរវាងថ្នាក់វិទ្យាសាស្ត្រ និងថ្នាក់វិទ្យាសាស្ត្រ សង្គមក្នុងឆ្នាំសិក្សាថ្មីនេះឡើយ។ សិស្សថ្នាក់ទី១២ដែលត្រូវរៀនត្រួតថ្នាក់ទាំងអស់ ត្រូវពង្រាយទៅ តាមថ្នាក់រៀននីមួយៗឱ្យមានចំនួនសមាមាត្រ ដោយចៀសវាងជាដាច់ខាតការរៀបចំថ្នាក់ដែលមាន សុទ្ធតែសិស្សរៀនត្រួតថ្នាក់

- គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការរៀបចំសិស្សឱ្យស្របតាមកម្រិតសមត្ថភាពសិស្ស (និទ្ទេស A B C D E F) ដើម្បីងាយស្រួលជួយសិស្សរៀនយឹត ដោយចៀសវាងជាដាច់ខាតនូវការរើសអើងនានា
- ករណីមានសិស្សមិនបានមកចុះឈ្មោះចូលរៀន គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវចាត់តាំងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ចុះដល់ទីតាំងលំនៅដ្ឋានសិស្សម្នាក់ៗ និងមានព័ត៌មានជាក់លាក់។

៤-២. ការងាររដ្ឋបាល និងស្ថិតិ

មុនពេលដំណើរការសិក្សាឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣ គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈត្រូវ ៖

- ចាត់តាំងបុគ្គលិកអប់រំឱ្យទទួលខុសត្រូវ រៀបចំបញ្ជី និងសំណុំលិខិតនានាទុកដាក់តាមប្រភេទ និងពេលវេលា (សៀវភៅលិខិតចូល-លិខិតចេញ និងកម្រងលិខិតចូល-លិខិតចេញ)
- រៀបចំបញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកអប់រំតាមតួនាទី ភារកិច្ច អតីតភាពការងារ ព្រមទាំងរៀបចំ ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសំណុំលិខិតបុគ្គលិកអប់រំម្នាក់ៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (គួររៀបចំនៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ)
- រៀបចំស្ថិតិសិស្សឱ្យមានភាពជាក់ស្តែង និងមានភាពហ្មត់ចត់ កំណត់ប្រភេទសិស្សដូចជា ពិការភាព កំព្រា ជួបការលំបាក និងកុមារជនជាតិដើមភាគតិច...
- រៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ទៅតាមប្រភេទ និងពេលវេលា ដែលងាយស្រួលក្នុងការរក្សាទុក និងស្វែងរក
- ការិយាល័យមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅនៅតាមមន្ទីរ អយក.រាជធានី ខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងមន្ត្រីអនុវត្តគម្រោងនានា ក្នុងការអនុវត្តការបង្កើតបន្ថែមដល់បុគ្គលិកអប់រំក្នុងសាលារៀនឱ្យយល់ពីការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន សម្រាប់ធ្វើស្វ័យវាយតម្លៃនៅដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា
- រៀបចំការប្រជុំកែសម្រួល ឬ បន្តប្រើប្រាស់ «គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន» ដែលបានបង្កើតរួចហើយ តាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈឆ្នាំ ២០១៨ និងសេចក្តីណែនាំប្រតិបត្តិយុទ្ធសាស្ត្រសហគមន៍សាលារៀនខែឧសភា ឆ្នាំ២០២១។

៤-៣. ការគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិក និងសិស្សនុសិស្ស

គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈត្រូវរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំ និងសារព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ដែលនៅជាធរមាន ដូចជា៖

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ប្រតិបត្តិស្តង់ដារ (SOP) សម្រាប់ដំណើរការសាលារៀនឡើងវិញក្នុងបរិបទកូវីដ-១៩
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំស្តីពី ដំណើរការគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅសាធារណៈឆ្នាំសិក្សា ២០២២-២០២៣
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ស្តីពី ការអប់រំ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន និងស្តង់ដារវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន
- ផ្សព្វផ្សាយប្រកាសស្តីពី បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ
- រៀបចំដំណើរការសាលារៀនឱ្យបានទៀងទាត់ ដោយពិនិត្យមើលជាប្រចាំពីពេលវេលាចេញចូល និងបើក បិទថ្នាក់រៀន
- ប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវដោយចុះចំនួនមានអវត្តមានសិស្សពិតប្រាកដទៅតាមថ្ងៃសិក្សាក្នុងខែនីមួយៗ និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស បញ្ជីហៅឈ្មោះសិស្ស បញ្ជីស្រង់ពិន្ទុ និង

សៀវភៅសម្រាប់អត្ថបទ។

៤-៤. ការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ផែនការកែលម្អសាលារៀន

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មផែនការសាលារៀន ដោយផ្ដោតជាពិសេសលើសកម្មភាពបង្រៀន និងរៀន ដោយត្រូវ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន (៥ឆ្នាំម្តង) និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ស្របនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំរបស់រាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានសមាសភាពចូលរួមមកពីសមាជិកគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន អាជ្ញាធរដែនដី ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ប្រធានកុម្មុយ្យូនីស្តក្រុមប្រឹក្សាឃុំជន និងកុមារ តំណាងសិស្សានុសិស្ស មាតាបិតាសិស្ស តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងសហគមន៍
- ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការកែលម្អសាលារៀន ត្រូវផ្អែកលើការវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងលទ្ធផលនៃស្វ័យវាយតម្លៃសាលារៀនតាមស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន។ គ្រឹះស្ថានសិក្សា ត្រូវពិនិត្យ និងដាក់អនុវត្តនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗដែលមាននៅក្នុងឯកសារគាំទ្រជាផ្លូវការ ដោយផ្អែកតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាដូចជា មូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ថវិកាដៃគូ និងថវិកាដែលកៀរគរពីប្រភពផ្សេងៗរបស់សាលារៀន
- សកម្មភាពនៅក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការកែលម្អសាលារៀន ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការកែលម្អលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស ជាពិសេសការជួយសិស្សរៀនយឺត និងសកម្មភាពផ្សេងទៀតទៅតាមតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់សាលារៀន។

៤-៥. ការរៀបចំបរិស្ថានសិក្សា

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីអប់រំបរិស្ថានសិក្សាមានដូចជា៖

- រៀបចំសាលារៀនបៃតង និងកូមីបៃតង ដែលជួយកែលម្អសោភ័ណភាពសហគមន៍ផង ជួយកាត់បន្ថយកម្ដៅនៅក្នុងសហគមន៍សាលារៀន
- គណៈគ្រប់គ្រង លោកគ្រូ អ្នកគ្រូគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ ត្រូវចូលរួមបញ្ចូលបង្កើនសារអប់រំថែរក្សាបរិស្ថានថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន ដោយអប់រំទម្លាប់ល្អ ឱ្យសិស្សានុសិស្សចេះបោសសម្អាត តុ កៅអី បន្ទប់រៀន គ្រប់គ្រងសំរាម និងកាកសំណល់ផ្សេងៗ។ សាលារៀនដែលមានធុងសំរាម ឱ្យសិស្សញែកសំរាមជាក្រុម ដូចជាស្លឹកឈើ សំបកផ្លែឈើ ដោយឡែកពីប្លាស្ទិច កំប៉ុង លោហៈ ដើម្បីយកសំណល់ទាំងនោះដាក់ចូលក្នុងធុងសំរាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការអប់រំ និងការបណ្តុះស្មារតីសិស្សឱ្យចេះកាត់បន្ថយ និងគ្រប់គ្រងសំរាមដែលបានប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ជាកត្តាសំខាន់ដែលសាលាត្រូវជំរុញ និងអនុវត្តជាប្រចាំ
- ពិនិត្យសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងបរិស្ថានសិក្សាជាប្រចាំ ជាពិសេសសំរាម ដោយត្រូវធានាឱ្យបានក្នុងថ្នាក់រៀន បន្ទប់រៀនផ្សេងៗ និងបរិវេណសាលារៀនស្អាតជានិច្ច ព្រមទាំងថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាលារៀន និងអគារសិក្សាឱ្យបានគង់វង្សសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បានយូរអង្វែង
- ការអប់រំ និងបណ្តុះស្មារតីសិស្សានុសិស្សឱ្យចូលរួមលុបបំបាត់ការសេពគ្រឿងញៀន និងអំពើហឹង្សានៅ

ក្នុងសហគមន៍សាលារៀន

– គ្រប់រាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនមេត្រីបរិស្ថាន។

៤-៦. ភាពជាម្ចាស់នៃសហគមន៍សាលារៀន

គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវបង្កើត ឬធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ ឬផែនការកែលម្អសាលារៀន និងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងសាលារៀនប្រចាំថ្ងៃឱ្យសម្រេចស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន។ ថ្នាក់រៀននីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងថ្នាក់រៀន ដើម្បីជួយសិស្សមករៀនបានទៀងទាត់ ទាន់ពេល ជួយសិស្សរៀនយឺត និងជួយតាមដានសិស្សធ្វើកិច្ចការផ្ទះជាសំណួរ លំហាត់ ចំណោទ សន្លឹកកិច្ចការស្វ័យសិក្សា និងកិច្ចការគម្រោង។

៤-៧. សិស្ស និងសេវាជួយសិស្ស

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកុមារ ក្រុមប្រឹក្សាយុវជនដើម្បីជួយដល់ការងារដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់រៀន និងសាលារៀន រួមបញ្ចូលទាំងការប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យបន្ទប់កុំព្យូទ័រ បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់ពហុបំណង សិស្សអាហារូបករណ៍ សិស្សខ្សោយគំហើញ និងខ្សោយស្តាប់។ល។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ ក្រុមប្រឹក្សាយុវជននឹងជួយដល់គ្រូបង្ហាត់ថ្នាក់ ក្នុងការទាក់ទងជាមួយមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលរបស់សិស្សរៀនយឺត និងមានសកម្មភាពជួយសិស្សរៀនយឺតជាក្រុម ឬម្នាក់ៗ។

៤-៨. ដំណើរការសិក្សា

នៅថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ គ្រឹះស្ថានសិក្សាចាប់ផ្តើមដំណើរការបង្រៀន និងរៀន ស្របតាមប្រតិទិនការងារដែលបានគ្រោងទុក។ គ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវរៀបចំឱ្យមានកម្មវិធី ឬ សកម្មភាពសម្រាប់សិស្សធ្វើការស្រាវជ្រាវជាក្រុម ដើម្បីបង្កើតស្នាដៃថ្មីៗ សិស្សបង្រៀនសិស្ស សិស្សតាំងពីព័រណ៍វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាវិស្វកម្ម គណិតវិទ្យា (STEM) និងក្លឹបអ្នកនិពន្ធ។ គ្រឹះស្ថានសិក្សាមិនត្រូវបិទថ្នាក់រៀន បិទសាលារៀន ខុសពីប្រតិទិនឈប់សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ នយោជិត កម្មករប្រចាំឆ្នាំ លើកលែងតែមានប្រធានសក្តិណាមួយកើតឡើង។ ក្នុងករណីមានប្រធានសក្តិ ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនអាជ្ញាធរអប់រំគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដោយមានការឯកភាពពីអាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

៤-៩. សំណុំឯកសារដែលត្រូវធ្វើមកនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ

គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សានីមួយៗត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងចម្លងជូនការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាបូកសរុបរបាយការណ៍ពីគ្រប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ផ្ញើមកក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា (នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ) តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម៖

៤.៩.១. បរិស្ថានកាល

របាយការណ៍ដែលត្រូវផ្ញើមកនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៣ មាន៖

- របាយការណ៍បរិស្ថានកាលផ្នែកមធ្យមសិក្សាចំនួនពីរច្បាប់ (តាមគំរូជូនភ្ជាប់)
- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់កម្មវិធីអាហារូបករណ៍ (តាមគំរូជូនភ្ជាប់)

- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់វិទ្យាល័យធនធាន (អគារធនធាន)
- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់សាលារៀនជំនាន់ថ្មី
- បញ្ជីឈ្មោះសិស្សគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ (Hard និង Soft)។

៤.៩.២. ដំណាច់ឆមាសទី១

របាយការណ៍ដែលត្រូវផ្ញើមកនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ មាន៖

- របាយការណ៍ឆមាសទី១ផ្នែកមធ្យមសិក្សាចំនួនពីរច្បាប់ (តាមគំរូជូនភ្ជាប់)
- របាយការណ៍រីកចម្រើននៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ (តាមគំរូជូនភ្ជាប់)
- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់វិទ្យាល័យធនធាន (អគារធនធាន)
- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់សាលារៀនជំនាន់ថ្មី។

៤.៩.៣. ដំណាច់ឆ្នាំសិក្សា

របាយការណ៍ដែលត្រូវផ្ញើមកនាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣មាន៖

- របាយការណ៍ដំណាច់ឆ្នាំសិក្សាផ្នែកមធ្យមសិក្សាចំនួនពីរច្បាប់ (តាមគំរូជូនភ្ជាប់)
- របាយការណ៍រីកចម្រើននៃកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ (តាមគំរូជូនភ្ជាប់)
- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់វិទ្យាល័យធនធាន (អគារធនធាន)
- របាយការណ៍រីកចម្រើនរបស់សាលារៀនជំនាន់ថ្មី
- ឧបករណ៍ស្តង់ដាសហគមន៍សាលារៀន (រក្សាទុកនៅសាលារៀន)
- បញ្ជីឈ្មោះសិស្សគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ (Hard និង Soft)។

កំណត់សម្គាល់៖ ក្រៅពីរបាយការណ៍ខាងលើ គ្រឹះស្ថានសិក្សានីមួយៗត្រូវបំពេញទិន្នន័យផែនការ និង លទ្ធផលជាក់ស្តែង ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ស្តង់ដាសហគមន៍សាលារៀន តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ រួចរក្សា ទុកដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្សពីខែមួយទៅខែមួយ ពីត្រីមាសមួយទៅត្រីមាសមួយ និង លទ្ធផលក្នុងឆ្នាំសិក្សានីមួយៗ។

៥- ការគ្រប់គ្រងការបង្រៀន និងរៀន

៥.១. ការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សា

- គ្រប់គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាស្របតាមកម្មវិធីសិក្សាគោលរបស់ក្រសួង អប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីអនុវត្ត និងវាយតម្លៃលទ្ធផលសិក្សាប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវពង្រឹងការអនុវត្តតាមកាលកំណត់ និងប្រតិទិនសិក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យសិស្ស រៀនចប់កម្មវិធីសិក្សាសិក្សា និងទទួលបានលទ្ធផលសិក្សាកាន់តែប្រសើរ
- គ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ឬបិទផ្សាយសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងសប្តាហ៍នីមួយៗលើក្តារខៀន ព័ត៌មាន និងបណ្តាញសង្គមសាលារៀន ដើម្បីឱ្យបានជ្រាបដល់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងសហការ។

៥-២. ការរៀបចំ និងដំណើរការក្រុមបច្ចេកទេស គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ និងគ្រូមុខវិជ្ជា

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សា ត្រូវរៀបចំក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជា រួមមានគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ និងគ្រូមុខវិជ្ជាទៅតាមស្ថានភាព និងបរិបទរបស់សាលារៀននីមួយៗ ដើម្បីអាចជួយសិស្ស និងគ្រូបង្រៀន ឱ្យទទួលបានលទ្ធផលសិក្សាកម្រិតខ្ពស់ក្នុងឆ្នាំសិក្សា។ ការរៀបចំត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវជ្រើសតាំង ឬ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រធាន អនុប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជាឯកទេស ក្នុងចំណោមគ្រូដែលមានកម្រិតវប្បធម៌ខ្ពស់ មានបទពិសោធន៍បង្រៀន និងមានមនសិការវិជ្ជាជីវៈ។ ក្នុងករណីសាលារៀនមានចំនួនគ្រូបង្រៀនតិចអាចរៀបតាមបណ្តុំមុខវិជ្ជា កម្រិតថ្នាក់វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម
- ត្រូវជ្រើសតាំងគ្រូឱ្យទទួលបន្ទុកថ្នាក់ក្នុងចំណោមគ្រូបង្រៀន ដែលមានម៉ោងបង្រៀនមិនគ្រប់តាមរបបម៉ោងកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយពីការកិច្ចរបស់គ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់ តាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ២៧៤៦ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការកិច្ចគ្រូទទួលបន្ទុកថ្នាក់នៅគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា
- ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស នៅសប្តាហ៍ទី៤ រៀងរាល់ខែ ការប្រជុំបច្ចេកទេស ត្រូវមានរបៀបវារៈ និងប្រធានបទច្បាស់លាស់ តាមកាលដើមឆ្នាំសិក្សា ដំណាច់ឆមាសទី១ និងខ្លឹមសារទាក់ទងនឹងមុខវិជ្ជាឯកទេស វិធីសាស្ត្របង្រៀនថ្មីៗ កិច្ចតែងការបង្រៀន ការអប់រំ STEM ការផលិតសម្ភារឧបទ្វេស ការធ្វើថ្នាក់និទស្សន៍ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើបក្នុងការបង្រៀន ការប្រើប្រាស់ Telegram, Google Classroom, WhatsApp, Line, E-learning, Facebook... គេហទំព័ររបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា, APP E-learning ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍នៃការបង្រៀន របាយការណ៍អធិការកិច្ច លទ្ធផលនៃការអនុវត្តតេស្តដើមឆ្នាំ ប្រចាំខែ ឆមាស និងការជួយសិស្សរៀនយឺតបានទាន់ពេល ព្រមទាំងមានការចូលរួមពីក្រុមពិសិទ្ធភាពតាមដាន និងវាយតម្លៃថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- កិច្ចប្រជុំត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានា ដែលបានអនុវត្តក្នុងខែកន្លងមក និងលើកទិសដៅបន្ត ក្នុងខែបន្ទាប់តាមក្រុមបច្ចេកទេសនីមួយៗ។

៥-៣. ការគាំទ្របន្ថែម តាមរយៈបណ្តាញការងារបង្រៀន និងរៀនតាមបែបបច្ចេកទេស

- គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា អាចពិនិត្យលទ្ធភាពបង្កើតបន្ទប់រៀន ដែលបម្រើឱ្យការសិក្សាពីចម្ងាយតាមរយៈវីដេអូបង្រៀន និងឯកសារផ្សេងៗដែលក្រសួង និងគម្រោងនានា ឬអង្គការដៃគូផ្តល់ជូន
- រៀបចំឱ្យសិស្សស្វ័យសិក្សាតាមសន្លឹកកិច្ចការប្រភេទទី១ និងទី២ គ្រប់មេរៀនទាំងអស់លើមុខវិជ្ជាភាសាខ្មែរ គណិតវិទ្យា រូបវិទ្យា គីមីវិទ្យា ជីវវិទ្យា ផែនដីនិងបរិស្ថានវិទ្យា ប្រវត្តិវិទ្យា ភូមិវិទ្យា សីលធម៌-ពលរដ្ឋវិទ្យា និងភាសាអង់គ្លេស សម្រាប់កម្រិតថ្នាក់ទី៧ ដល់ទី១២
- អនុវត្តការបង្រៀនតាមបែបបច្ចេកទេស ដោយប្រើប្រាស់សៀវភៅសិក្សាគោល សន្លឹកកិច្ចការ និងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- ស្វ័យសិក្សាបន្ថែមក្នុងបណ្ណាល័យ តាមបណ្តុំ និងនៅផ្ទះ តាមរយៈប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (គេហទំព័រ ទូរទស្សន៍ទទក2 Facebook YouTube និងតាមរយៈ App ផ្លូវការនានា)

- លើកទឹកចិត្តដល់មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល ឱ្យបង្កលក្ខណៈដល់ការសិក្សាពីចម្ងាយ និងស្វ័យសិក្សារបស់សិស្ស ។

៥-៤. ការជួយសិស្សរៀនយឹត

- គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវសម្របសម្រួលឱ្យគ្រូបង្ហាត់បង្រៀនបំពេញផែនការសកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ ដើម្បីជួយសិស្សរៀនយឹត ដោយផ្អែកតាមការធ្វើតេស្តស្តង់ដារដើមឆ្នាំជាមូលដ្ឋាន តាមកម្រិតសមត្ថភាព (និទ្ទេស A B C D E F) ជាពិសេសគ្រូមុខវិជ្ជាដែលត្រូវបង្រៀនថ្នាក់សិស្សរៀនយឹត ធ្លាក់មធ្យមភាគដើមឆ្នាំ ឬធ្លាក់លទ្ធផលតេស្ត
- អញ្ជើញមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលមកជួបពិភាក្សារកមធ្យោបាយជួយសិស្សដែលមានកម្រិតសមត្ថភាព (និទ្ទេស D E F) បានទាន់ពេលវេលា និងស្របពេលសិក្សា
- រៀបចំការបង្រៀនបន្ថែម ដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជាជួយសិស្សរៀនយឹត អាចទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ទៅមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សប្រចាំខែ។

៥-៥. ការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងសៀវភៅសិក្សាគោល

- រៀបចំឱ្យមានបណ្ណារក្ស និងឯកសារបណ្ណាល័យដូចជា បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ បញ្ជីខ្ចី សង ផែនការប្រចាំខែ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ឧបករណ៍ស្រង់ស្តីពីអ្នកចូលប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ...
- បណ្ណារក្សត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលគុណភាពសៀវភៅ និងរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅឱ្យបានសមស្របតាមថ្នាក់ កម្រិតសៀវភៅ ថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យជាប្រចាំ
- រៀបចំចុះលេខកូដសៀវភៅថ្មីៗ បោះត្រា ដាក់ក្របសៀវភៅ ផ្សព្វផ្សាយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងរៀបចំសេវាសិស្សចូលបណ្ណាល័យ
- រៀបចំសៀវភៅសិក្សាគោលឡើងវិញ ដើម្បីបែងចែកដល់សិស្សឱ្យបានទាន់ពេលវេលាដើមឆ្នាំសិក្សា
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យបានដឹង អំពីសៀវភៅផ្សេងៗដែលមានក្នុងឆ្នាំសិក្សាថ្មីនេះ ដើម្បីជាប្រយោជន៍សិស្សស្វ័យសិក្សា
- ករណីមានការលើស ឬខ្វះសៀវភៅសិក្សាគោល គ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវសហការជាមួយការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជួយធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលមានសៀវភៅសិក្សាគោលលើស ឬខ្វះ ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយគ្នា និងសហការជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនដោះស្រាយជាបន្ទាន់ តាមរយៈការចលនាមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល សហគមន៍ និងថវិកាសាលារៀន
- បណ្ណាល័យត្រូវមានដំណើរការជាប់ជាប្រចាំ មានការកត់ត្រាអំពីការខ្ចី សងសៀវភៅ និងចងក្រងស្ថិតិ អ្នកចូលប្រើប្រាស់ ដោយត្រូវគោរពតាមស្តង់ដារអនាម័យ និងរក្សាបាននូវគម្លាតសុវត្ថិភាពសង្គម។

៥-៦. ការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសោធន៍ បន្ទប់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសារគមនាគមន៍ (ICT)

- គ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលមានបន្ទប់ពិសោធន៍វិទ្យាសាស្ត្រ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិក្ខារវិទ្យាពិសោធន៍ និង/ឬគ្រូទទួលបន្ទុកជារួម ឬតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងឧបករណ៍ពិសោធន៍ សម្ភារបរិក្ខារ និងវត្ថុធាតុដើមដែលមានក្នុងបន្ទប់ពិសោធន៍ និងសហការជាមួយគ្រូ មុខវិជ្ជាឯកទេសផ្សេងទៀត ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសកម្មភាពពិសោធន៍
- បរិក្ខារវិទ្យាពិសោធន៍ និង/ឬ គ្រឿងកម្រិតមុខវិជ្ជា ត្រូវរៀបចំសម្ភារ វត្ថុធាតុដើមត្រៀមដំណើរការពិសោធន៍តាមកាលវិភាគ និងទុកដាក់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងវត្ថុធាតុដើមឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងធានាបាននូវសុវត្ថិភាព
- គ្រឹះស្ថានសិក្សាដែលមានបន្ទប់កុំព្យូទ័រ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ និង/ឬ គ្រឿងកម្រិតកុំព្យូទ័រ ឱ្យទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងសម្ភារបរិក្ខារ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច ដែលមានក្នុងបន្ទប់កុំព្យូទ័រ និងសហការជាមួយគ្រូមុខវិជ្ជាឯកទេសពេលដំណើរការបង្រៀន-រៀន
- អ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងកុំព្យូទ័រ និង/ឬ គ្រឿងកម្រិតកុំព្យូទ័រ ត្រូវត្រៀមរៀបចំដំណើរការបន្ទប់កុំព្យូទ័រ តាមកាលវិភាគ និងរៀបចំទុកដាក់សម្ភារ ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចឱ្យមានរបៀបរៀបរយ និងធានាបាននូវសុវត្ថិភាព។

៥-៧. ការរៀបចំផែនការអធិការកិច្ច និងការលើកសំណើសុំការចុះជួយពីការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានី ខេត្ត

អនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ៣៩៦៧ អយក.មចទ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៣ គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវរៀបចំផែនការអធិការកិច្ចតាមមុខវិជ្ជា ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់០១នាក់ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដោយការធ្វើអធិការកិច្ចតាមថ្នាក់រៀន ក្រោមកិច្ចសហការជាមួយប្រធាន ឬអនុប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសមុខវិជ្ជា។ ដើម្បីឱ្យការធ្វើអធិការកិច្ចតាមកាលកំណត់សាលារៀនកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពខ្ពស់ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡារាជធានី ខេត្ត ត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ចសាលារៀនតាមផែនការដែលបានគ្រោង។ ជាមួយគ្នានោះ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនធ្វើផែនការអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជា និងតាមកម្រិតថ្នាក់ផ្នែកតាមសំណើសុំការចុះជួយបច្ចេកទេសបង្រៀនតាមតម្រូវការរបស់គ្រូបង្រៀនម្នាក់ៗ។

៥-៨. ការវាយតម្លៃការសិក្សា

គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា ត្រូវរៀបចំការវាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សគ្រប់កម្រិតថ្នាក់ និងគ្រប់មុខវិជ្ជា ក្នុងគោលបំណងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអប់រំ គុណភាពអប់រំ និងកាត់បន្ថយការចំណាយថវិកាដ្ឋ និងរបស់មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្ស ដូចខាងក្រោម ៖

- ក-ការប្រឡងឡើងថ្នាក់
- រៀបចំធ្វើការប្រឡងសិស្សឆ្លាក់មធ្យមភាគពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំ សាលារៀននីមួយៗទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំប្រឡងឡើងថ្នាក់ ចាប់តាំងពីការរៀបចំយន្តការ ប្រធានវិញ្ញាសា ដំណើរការសំណេរ កំណែ និង

ប្រកាសលទ្ធផលជាស្ថាពរក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍យ៉ាងយូរ

- រីឯលក្ខខណ្ឌសិស្សដែលត្រូវប្រឡង និងការកំណត់របបពិន្ទុនៃការឡើងថ្នាក់ ឬត្រួតថ្នាក់ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ ២៤ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការធ្វើតេស្តឡើងថ្នាក់សម្រាប់សិស្សនៅមធ្យមសិក្សា
- ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់លោកគ្រូ អ្នកគ្រូ មាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាល និងគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀនឱ្យដឹងពីការប្រឡងនេះ ដើម្បីចូលរួមជួយជំរុញការសិក្សាបន្ថែម
- ត្រូវរក្សាទុកសន្លឹកវិញ្ញាសានៅទីចាត់ការសាលារៀន
- ត្រូវរក្សាទុកសៀវភៅបញ្ជីពិន្ទុ និងសៀវភៅហៅឈ្មោះសិស្សនៅទីចាត់ការសាលារៀន
- ត្រូវធ្វើសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស ជូនទៅមាតាបិតា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលសិស្សបានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

ខ-ការធ្វើតេស្តសមត្ថភាពសិស្សមុនពេលបង្រៀន

ដើម្បីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ បានដឹងពីសមត្ថភាពសិស្សម្នាក់ៗ និងងាយស្រួលក្នុងការជួយសិស្សបានទាន់ពេលវេលាចាប់ពីដើមឆ្នាំសិក្សា៖

- សិស្សថ្នាក់ទី៧ថ្មីត្រូវធ្វើតេស្តលើមុខវិជ្ជាភាសាខ្មែរ និងគណិតវិទ្យាជាចាំបាច់ខាងមិនបាន
- កម្រិតថ្នាក់ផ្សេងទៀតគួរធ្វើតេស្ត ឬអាចយកលទ្ធផលប្រឡងដំណាច់ឆមាសទី២ជាគោល គ្រប់កម្រិតថ្នាក់ និងគ្រប់មុខវិជ្ជាដើម្បីឱ្យគណៈគ្រប់គ្រង និងគ្រូបង្រៀនបានដឹងអំពីកម្រិតសមត្ថភាពសិស្សម្នាក់ៗ រៀបចំសកម្មភាពជួយអន្តរាគមន៍សិស្សរៀនយឺតបានទាន់ពេល។

គ-ការប្រឡងប្រចាំខែ

ដើម្បីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀនបានដឹងពីការរីកចម្រើន នៃកម្រិតសមត្ថភាពរបស់សិស្សម្នាក់ៗនៅក្នុងខែ៖

- អនុវត្តការប្រឡងប្រចាំខែ ដោយយកលទ្ធផលការធ្វើតេស្តចាប់ពីខែកុម្ភៈ រហូតដល់ដំណាច់ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣។ វាយតម្លៃសមត្ថភាពសិស្សម្នាក់ៗទៅលើមុខវិជ្ជាដែលសាលារៀនបានកំណត់ឱ្យគ្រូបង្រៀន ហើយសិស្សត្រូវមានពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជាគ្រប់ចំនួនក្នុងខែ។ សម្រាប់ខែមេសា និងឧសភាត្រូវបូកសរុបធ្វើចំណាត់ថ្នាក់តែមួយខែ ដោយសរសេរថា ចំណាត់ថ្នាក់ខែមេសា និងឧសភា។

ឃ-ការប្រឡងឆមាស និងការប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆមាស

អនុវត្តការរៀបចំប្រឡងឆមាសលើកទី១ និងលើកទី២ ដើម្បីវិនិច្ឆ័យលើកម្រិតសមត្ថភាពចំណេះដឹងរបស់សិស្សម្នាក់ៗទៅលើមុខវិជ្ជាដែលសាលារៀនបានកំណត់ឱ្យគ្រូបង្រៀន ដោយឈរលើគោលការណ៍ច្បាប់យុត្តិធម៌ តម្លាភាព និងលទ្ធផលទទួលយកបាន។

៦- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវរៀបចំស្រង់ស្ថិតិគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជាឯកទេស ក្របខ័ណ្ឌឆ្នាំបម្រើការងារ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈគ្រូបង្រៀន ទៅតាមផែនការអភិវឌ្ឍសាលារៀន ឬផែនការកែលម្អសាលារៀន។ គ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវតែឱ្យមានកិច្ចព្រមព្រៀងលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ និងស្វ័យវាយតម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងដើម្បីប្រៀបធៀបលទ្ធផលសម្រេចបានទៅនឹងចំណុចដៅនៃផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀនធានាបានការអនុវត្តការកិច្ចរបស់បុគ្គលិកអប់រំមានប្រសិទ្ធភាព។

គណៈគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំសំណើសុំគ្រូបង្រៀនបន្ថែមក្នុងករណីខ្វះគ្រូមុខវិជ្ជា។ គ្រឹះស្ថានសិក្សាអាចស្វែងរកគ្រូបង្រៀនពីប្រភពផ្សេង ដើម្បីជួយបង្រៀនសិស្សលើមុខវិជ្ជាជាតម្រូវការ តាមរយៈកិច្ចសហការជាមួយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន ដោយអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬជួលគ្រូបង្រៀនតាមតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សា និងសហគមន៍។

៧- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាលារៀន ដើម្បីរក្សាបាននូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ក្នុងនោះគ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវមានបញ្ជីចំណូល ចំណាយ និងការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានសិក្សា និងនៅក្នុងសហគមន៍ប្រចាំខែ។

គ្រឹះស្ថានសិក្សាត្រូវលើកគម្រោងថវិកាមូលនិធិដំណើរការសាលារៀន (SOF) ឱ្យបានសមស្របតាមតម្រូវការ សកម្មភាព ពេលវេលា មាតិកាថវិកាថ្មី ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងមូលនិធិដំណើរការសាលារៀនសាធារណៈ។

៨- ការអនុវត្តកម្មវិធីសាធារណ

គណៈគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាត្រូវបន្តអនុវត្តតាមខ្លឹមសារសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិ និងសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដែលបានសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសាធារណដូចជាកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សក្រីក្រនៅមធ្យមសិក្សា កម្មវិធីការគ្រប់គ្រងសាលារៀន កម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី កម្មវិធីសាលារៀនជំនាន់ថ្មី និងកម្មវិធីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីបង្កើនលទ្ធផលសិក្សារបស់សិស្ស និងការអភិវឌ្ឍសាលារៀនសំដៅសម្រេចឱ្យបានស្តង់ដារសហគមន៍សាលារៀន។

៩- ការកិច្ចក្នុងពេលវិស្សមកាល

នៅក្នុងរយៈពេលនៃវិស្សមកាលតូច និងមហាវិស្សមកាល សាលារៀននីមួយៗត្រូវចាត់តាំងបុគ្គលិកយាមជាប្រចាំ (ថ្ងៃ និងយប់) ដើម្បីការពារសុវត្ថិភាពរបស់គ្រឹះស្ថានសិក្សាឱ្យបានល្អ ចៀសវាងនូវការបាត់បង់ ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន។ គណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំសមាសភាព បែងចែកវេនយាមទៅតាមលទ្ធភាពដោយមានការចូលរួមពីគណៈគ្រប់គ្រងសាលារៀន គ្រូបង្រៀន និងសិស្ស ឬសហគមន៍ និងត្រូវត្រួតពិនិត្យឱ្យបានទៀងទាត់។ គ្រប់ក្រុមយាមត្រូវកត់ត្រាវត្តមាន និងធ្វើកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ក្នុងករណីមានឧបទ្វហេតុកើតឡើង។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្តត្បូងឃ្មុំផ្សាយឱ្យបាន ទូលំទូលាយដល់គ្រប់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សា សាធារណៈព្រមទាំងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ថ្ងៃ ចន្ទ ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២២ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២២
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



[Handwritten signature]
បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហង់ ជួន ណារ៉ុន

កន្លែងទទួល៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ឧទ្ធរណ៍យន្តការបណ្ឌិតសភាចារ្យរដ្ឋមន្ត្រី
 “ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- គ្រប់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាជាតិ ខេត្ត
 “ដើម្បីអនុវត្ត”
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ