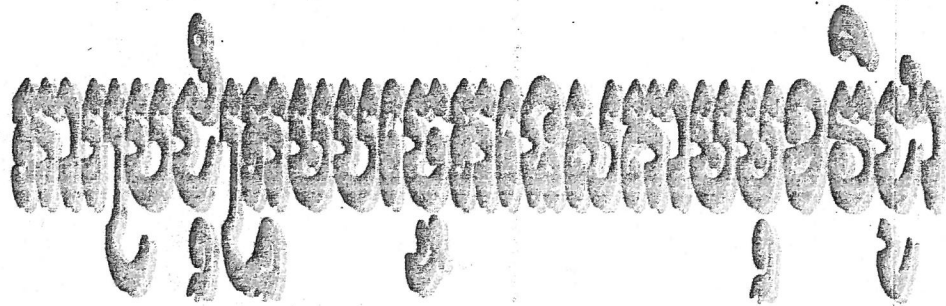




សំរាប់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុងភ្នំពេញ

ឯកសារចងក្រង

សំរាប់

គ្រូបង្រៀន នាយកសាលា

នាយកដ្ឋានមធ្យមសិក្សាចំនេញទៅ
ការិយាល័យ អធិការកិច្ចមធ្យមសិក្សា

២០០៣

ការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជា

១. ការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជាគឺជាអ្វី?

ការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសតាមមុខវិជ្ជាគឺជាការប្រជុំរបស់ ក្រុមតាមមុខវិជ្ជាដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈ ប្តូរយោបល់ ចែករំលែកព័ត៌មាននិងបទពិសោធន៍ ផ្តល់ព័ត៌មានត្រលប់ ដាក់ផែនការការងារ តាមដានវាយតម្លៃការងារ ទៅតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗស្របទៅតាមរបៀបវារៈដែលបានគ្រោងទុកជាមុន ។

២. គោលបំណងនៃការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស

ការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសធ្វើឡើងដើម្បី សំរេចគោលបំណងមួយចំនួនក្នុងចំណោមគោលបំណងខ្លះដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលមតិយោបល់
- ពិភាក្សានិងស្វែងរកដំនោះស្រាយនៃចំណោទបញ្ហា
- បណ្តុះបណ្តាល
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- បកស្រាយពន្យល់
- រៀបចំគម្រោងផែនការនិងដាក់ផែនការការងារ
- វាយតម្លៃស្នាដៃការងារ ។ល។

៣. តួនាទីរបស់អ្នកដែលចូលរួមប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស

ដើម្បីអោយការប្រជុំមានប្រសិទ្ធភាពលុះត្រាតែអ្នកចូលរួមទាំងអស់បានដឹងពីតួនាទីរបស់ខ្លួន ហើយអនុវត្តតាមតួនាទីដោយសកម្មនិងវិជ្ជមាន ក្នុងពេលប្រជុំ ។

៣.១. តួនាទីរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ

- រៀបចំកិច្ចតែងការប្រជុំដោយកំណត់វត្តមាន របៀបវារៈ ប្រធានបទ សំភារៈ សកម្មភាពគន្លឹះ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការប្រជុំទៅដល់គ្រូបីសមាជិកអោយបានមុន
- បើកការប្រជុំអោយបានតាមការកំណត់
- កំណត់ចំនួនសមាជិកចាំបាច់ដើម្បីដំនើរការអង្គប្រជុំ
- ត្រួតពិនិត្យប្រធានបទនីមួយៗនិងពេលវេលាសំរាប់ការពិភាក្សាប្រធានបទនោះ
- បង្ហាញរបៀបវារៈនីមួយៗតាមលំដាប់លំដោយ
- ជ្រើសតាំងលេខាកត់ត្រា
- បំពេញតួនាទីជាអ្នកសំរេចសំរួលដោយផ្តល់ឱកាសអោយសមាជិកម្នាក់ៗបញ្ចេញយោបល់និងស្តាប់យោបល់របស់អ្នកដទៃផង
- ប្រើយុទ្ធវិធីខុសៗគ្នាទៅតាមប្រភេទនីមួយៗក្នុងចំណោមប្រភេទទាំង៦នៃសមាជិកក្រុម
- ដឹកនាំអង្គប្រជុំអោយឈានទៅដល់ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋានជាក់លាក់មួយ
- សរុបឡើងវិញ នូវចំណុចសំខាន់ៗ
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទសំរាប់ការប្រជុំលើកក្រោយ
- ប្រកាសបិទអង្គប្រជុំ
- តាមដាននិងធ្វើរបាយការណ៍លើការអនុវត្តគ្រប់សេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់អង្គប្រជុំ។

៣.២. តួនាទីរបស់សមាជិកអង្គប្រជុំ

- ចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ
- មានសៀវភៅកំណត់ត្រាការប្រជុំនិងធ្វើកំណត់ត្រាដោយល្អិតល្អន់
- មានលក្ខណៈសម្បត្តិទាំង១២យ៉ាងក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុម
- ត្រៀមមតិយោបល់និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ខ្លួនដែលស្របនឹងប្រធានបទនៃការប្រជុំនោះ
- ផ្តល់មតិយោបល់និងស្តាប់មតិយោបល់សមាជិកដទៃតាមប្រុងប្រយ័ត្ន
- ផ្តល់មតិយោបល់រិះគន់ដោយស្មោះត្រង់

(Handwritten notes and signatures in the right margin)

- អនុវត្តតាមដំនើរប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គប្រជុំទៅតាមរបៀបវារៈដែលបានកំណត់
- មិនបង្កបញ្ហាអោយរាំងស្ទះដល់ដំនើរប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គប្រជុំពីរបៀបវារៈមួយទៅរបៀបវារៈមួយទៀត ។
- អនុវត្តតាមគ្រប់សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់អង្គប្រជុំ

៣.៣. តួនាទីរបស់លេខាធិការ

- ធ្វើកំណត់ត្រាដោយជាក់លាក់អំពីចំណុចសំខាន់ៗនៃដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គប្រជុំ ដូចជាមតិដែលបានលើក លើកដោយអ្នកណា ការពិភាក្សា លទ្ធផលនៃការពិភាក្សា ការសម្រេចចិត្តផ្សេងៗនៃអង្គប្រជុំ ។ល។
- អានកំណត់ហេតុអោយសមាជិកអង្គប្រជុំស្តាប់នៅពេលចប់ការប្រជុំ
- ចែកកំណត់ហេតុអោយសមាជិកអង្គប្រជុំបន្ទាប់ពីបានរៀបចំត្រឹមត្រូវហើយ ។

៤. ប្រែប្រួលការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស

- ជាកម្មវិធីសំរាប់ដំនើរប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការប្រជុំ
- រៀបចំឡើងដោយប្រធានអង្គប្រជុំហើយត្រូវបានដាក់ស្នើអោយអង្គប្រជុំជួយពិចារណា បន្ថែមវិបន្តយហើយសម្រេចមុននឹងចាប់ផ្តើមការប្រជុំ
- ក្នុងការរៀបចំរបៀបវារៈ គេត្រូវដឹងពីគោលបំណងនិងតម្រូវការចាំបាច់របស់ប្រធាននិងសមាជិកអង្គប្រជុំ
- របៀបវារៈដែលល្អគឺ :
 - ចំណុចនីមួយៗនៃរបៀបវារៈអាចសម្រេចបានតាមពេលកំណត់
 - ចែងបានជាក់លាក់

៥. ប្រែប្រួលសេចក្តីកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស

៥.១. មុនការប្រជុំ

- ស្វែងយល់ពីគោលបំណងនៃកំណត់ហេតុ (ទុកជាឯកសាររិះសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ)
- ត្រូវការលំអិតបែបណា
- ស្វែងយល់ពីឈ្មោះនិងតួនាទីនៃអ្នកដែលនឹងត្រូវចូលរួមប្រជុំ
- ស្វែងយល់ពីប្រធានបទសំខាន់ៗដែលមានក្នុងរបៀបវារៈ

៥.២. កំពុងប្រជុំ

- កត់ត្រាគ្រប់មតិយោបល់អោយបានជាក់លាក់
- សរុបមតិយោបល់និង កត់ត្រាគ្រប់មតិឯកភាពរបស់អង្គប្រជុំ
- ជៀសវាងការកត់ត្រាគ្រប់ពាក្យ ។

៥.៣. ក្រោយការប្រជុំ

- ពិនិត្យកំណត់ហេតុឡើងវិញ
- ជ្រើសរើសចំណុចសំខាន់ៗរួចរៀបរយជាក្រុមៗ
- សរសេរចំណុចទាំងនោះដោយជាក់លាក់ ខ្លី ងាយយល់ មានន័យគ្រប់គ្រាន់
- បើចាំបាច់គេអាចភ្ជាប់សេចក្តីលំអិតថែមទៀត ។

៥.៤. អ្វីខ្លះដែលគួរជាកត្តាគំនិតចោត ?

- ឈ្មោះក្រុមបច្ចេកទេស
- ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ ម៉ោង ទីកន្លែង
- បញ្ជីវត្តមាននិងអវត្តមាន
- ឈ្មោះប្រធានអង្គប្រជុំ
- របៀបវារៈ វត្ថុបំណងនៃការប្រជុំ
- សង្ខេបមតិយោបល់នីមួយៗនិងឈ្មោះរបស់អ្នកមានមតិយោបល់ទាំងនោះ
- បែបបទនៃការដោះស្រាយបញ្ហានីមួយៗ
- គ្រប់សេចក្តីសំរេចចិត្តនិងសេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់អង្គប្រជុំ
- ឈ្មោះ មុខងារ ហត្ថលេខារបស់លេខាកត់ត្រា (ដាក់នៅខាងស្តាំ)
- ឈ្មោះ មុខងារ ហត្ថលេខារបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ (ដាក់នៅខាងឆ្វេង)

៦. ប្រធានបទខ្លះដែលគួរលើកយកមកពិភាក្សាក្នុងការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេស

៦.១. នៅដើមឆ្នាំសិក្សា

- ការរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូ
- ការរៀបចំផែនការបង្រៀននិងរៀន
- ការរៀបចំកិច្ចតែងការបង្រៀន
- ផែនការផលិតសំភារៈបង្រៀននិងផែនការរៀបចំការពិសោធន៍
- ផែនការចូលមើលម៉ោងបង្រៀនដើម្បីដកបទពិសោធន៍
- ផែនការរៀបចំថ្នាក់និទស្សន៍ ។ល។

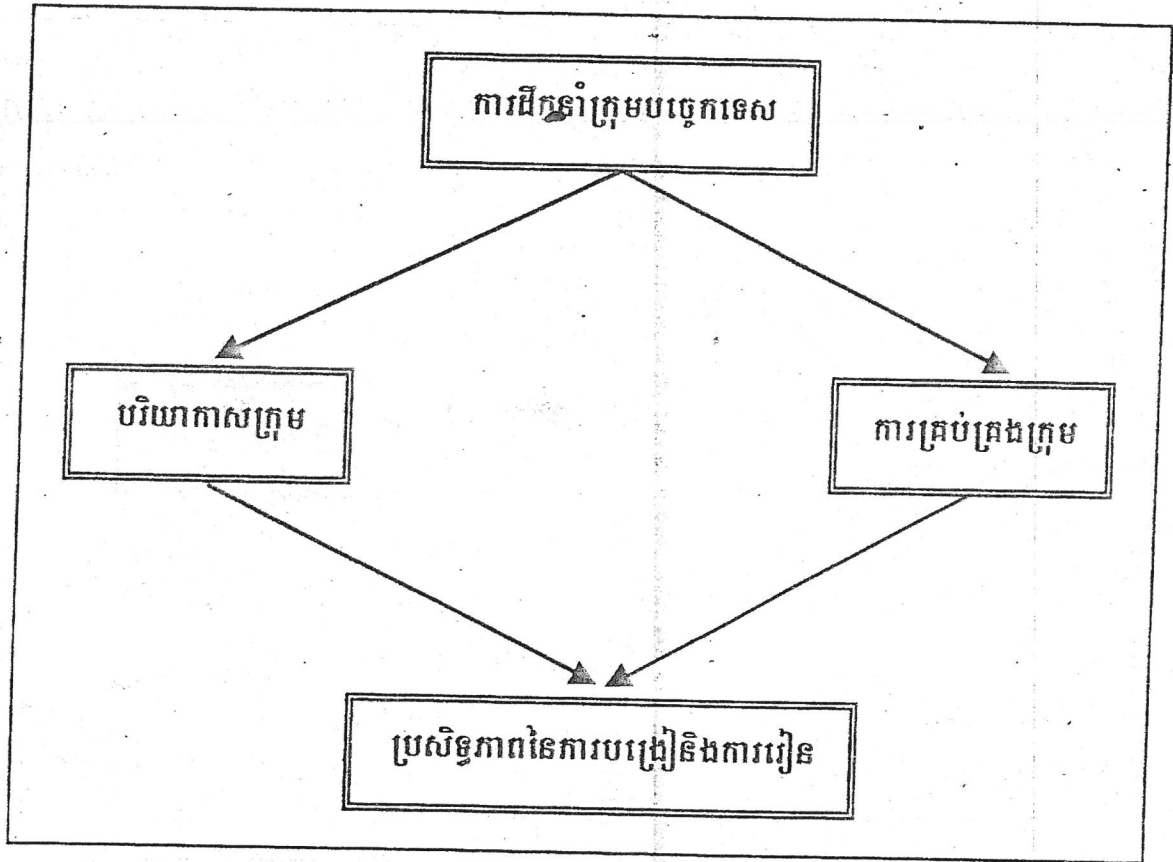
៦.២. នៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា

- យុទ្ធវិធីបង្រៀនតាមគោលវិធីសិស្សមជ្ឈមណ្ឌល
- របៀបផលិតនិងរបៀបប្រើសំភារៈបង្រៀន
- របៀបរៀបចំការពិសោធន៍
- ដំនេះស្រាយបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារមេរៀនរំលឹកហាត់ផ្សេងៗ
- យុទ្ធវិធីជួយសិស្សអោយអភិវឌ្ឍបំនិននៃការរៀន
- ជំហានទាំងបួននៃការដោះស្រាយបញ្ហា
- យុទ្ធវិធីធ្វើការជាមួយសិស្សដែលមានល្បឿនសិក្សាខុសៗគ្នា
- បំនិននៃការលើកសំនួរ
- ការវិភាគលើការបង្រៀន
- យុទ្ធវិធីដឹកនាំក្រុមពិភាក្សា
- យុទ្ធវិធីរៀបចំសិស្សសំរាប់ការប្រឡង
- ការតាក់តែងសំនួរតែស ។ល។

៧. គត្តាចាំបាច់ខ្លះៗដែលដោយការប្រជុំត្រូវបច្ចេកទេសកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព

ការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពគឺជាការប្រជុំមួយដែលបានសំរេចវត្ថុបំណងនៃការប្រជុំនោះ។ ដើម្បីអោយការប្រជុំក្រុមបច្ចេកទេសកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពលុះត្រាតែ :

- រៀបចំកិច្ចតែងការប្រជុំអោយបានច្បាស់លាស់
- ការប្រជុំត្រូវមានលក្ខណៈមែនទែន (Genuine) ហើយធ្វើលើអ្វីដែលត្រូវការចាំបាច់និងបន្ទាន់ជាងគេ
- ជៀសវាងការប្រជុំដែលគ្រាន់តែធ្វើតាមទំលាប់ប្រពៃណីតែដើម្បីជួបជុំគ្នាលេង
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវដឹងច្បាស់ពីចំណុចសំខាន់ៗដែលត្រូវលើកយកមកពិភាក្សានៅក្នុងអង្គប្រជុំ
- មានរបៀបវារៈល្អ មានវត្ថុបំណងច្បាស់លាស់ ហើយបានផ្សព្វផ្សាយជាមុន
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់បានដឹងនិងអនុវត្តទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំទីកន្លែង សំភារៈ ស្របតាមយុទ្ធវិធីបង្រៀនមនុស្សចាស់
- ប្រធានដឹកនាំការប្រជុំស្របតាមរបៀបវារៈហើយបែបសមាជិកមជ្ឈមណ្ឌល
- ជ្រើសតាំងលេខាកត់ត្រា
- ប្រធានត្រូវសរុបចំណុចសំខាន់ៗ សេចក្តីសំរេចចិត្តផ្សេងៗ ថា តើអ្វីខ្លះ (What ?) ដែលត្រូវធ្វើ? អ្នកណាខ្លះ ត្រូវធ្វើ (Who ?) ធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច (How ?) ធ្វើនៅពេលណា? (When ?)
- តាមដានការអនុវត្តលើគ្រប់សេចក្តីសំរេចចិត្តរបស់អង្គប្រជុំ ។ល។



គណៈកម្មាធិការ និង ឯកភាព
 អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំ
 កើ ណែណាង

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៤
 ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រចាំក្រុងនេះទូទៅ
 ច្រឹង លីមស្រី

កិច្ចប្រជុំដែលល្អ

