

အွန်လိုင်း သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ

အွန်လိုင်းစာသင်ခန်းအဖြစ်
အသွင်ကူးပြောင်းခြင်း
ဆရာလမ်းညွှန်

အွန်လိုင်း ဘဏ်ကြားရေး နည်းလမ်းများ

အွန်လိုင်းစာသင်ခန်းအဖြစ်
အသွင်ကူးပြောင်းခြင်း
ဆရာလမ်းညွှန်

ကျိအန်း ဂေ့ဒါယန် ဂေ့ဒါယန်

မာတိကာ

- ၀။ ဥပေယျာဇဉ် ii
- ၁။ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း မိတ်ဆက် ၁
 - 1A အွန်လိုင်း သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ စာအုပ်ကို အသုံးပြုခြင်း ၂
 - 1B အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အခြေခံများ ၄
- ၂။ အွန်လိုင်း စာသင်ကြားရေး ၂၀
 - 2A သင်ယူသူ လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း ၂၂
 - 2B သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ၂၆
 - 2C အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း - သင်ခန်းစာပို့ချခြင်း ၃၄
 - 2D ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း ၄၀
 - 2E မိမိသင်ရိုးအစီအစဉ်ကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း ၄၄
- ၃။ အသေးစိတ် ထပ်မံဖတ်ရှုလေ့လာရန် နောက်ဆက်တွဲများ ၄၉
 - 3A ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေး ၅၀
 - 3B အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းအတွက် အသုံးပြုအပလီကေးရှင်းများ ၅၄
 - 3C အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ပုံစံများ ၅၆
 - 3D အွန်လိုင်း အရင်းအမြစ်များနှင့် ကျမ်းကိုးစာရင်း ၆၀

ဥပေယျာဇဉ်

နောက်ခံအကျဉ်းချုပ်

၂၀၂၁ နှောင်းပိုင်းတွင် မုခ်ဦးပညာရေးအဖွဲ့သည် မြို့ပြနှင့် ကျေးလက်များမှ ပါဝင်သော မိတ်ဖက်အဖွဲ့များ၊ ပညာရှင်များနှင့် ချိတ်ဆက်ပြီး အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားသင်ယူခြင်းပုံစံကို ပြောင်းလဲကျင့်သုံးခြင်းဆိုင်ရာ အောင်မြင်မှုများ၊ အခက်အခဲများကြောင်း ပိုမိုနားလည်နိုင်ရန် သုတေသနတစ်ရပ် ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်ပါ အကြောင်းအရာများမှာ ထိုသုတေသနအတွင်း ဖော်ထုတ်သိရှိခဲ့ရသော လိုအပ်ချက်များ၊ လိုလားချက်များ၊ ရင်းမြစ်နည်းပါးသော အခြေအနေများအတွင်း အွန်လိုင်း သင်တန်း ပို့ချခြင်းဆိုင်ရာ အခြားသုတေသနများမှ တွေ့ရှိချက်များကို တုံ့ပြန်ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး လက်ရှိများပြားကျယ်ပြန့်လှသော ပညာရေးအထောက်အကူ နည်းပညာရွေးချယ်စရာများ အနက်မှ မြန်မာ့ ဆရာ ဆရာမများ (နှင့် သင်ယူသူများ) အတွက်ပါ အကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်မည့် အရင်းအမြစ်များကို တိုက်ရိုက်တင်ပြရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်၏ ရည်ရွယ်ချက်

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားသူ ဆရာ ဆရာမများ သင်ကြားရေးကို အစီအစဉ် ဆွဲနိုင်အောင်၊ သင်ကြားပို့ချနိုင်အောင်နှင့် ကျောင်းသားများ သင်ယူမှုကို အကဲဖြတ်နိုင်အောင် တဆင့်ချင်း ညွှန်ကြားချက်များ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများနှင့် အသေးစိတ် ထပ်မံလေ့လာဖွယ်ရာများကို ပေးအပ်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

အကျဉ်းချုပ်

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်၏ အပိုင်း ၁ မှာ အောက်ပါတို့ကို စာဖတ်သူ ရင်းနှီးသိရှိအောင် တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

- အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အောင်မြင်စွာ ပြုနိုင်ရေးအတွက် နားလည်ထားရန် လိုအပ်သည့် အယူအဆများနှင့် နည်းပညာအကြောင်းအရာများ
- အသုံးပြုရန် လိုအပ်သည့် နည်းပညာအထောက်အကူများ
- ဆရာ ဆရာမများအတွက် ရွေးချယ်စရာများ တင်ပြအကြံပြုသည့်အခါသုံးသည့် ချဉ်းကပ်နည်းလမ်းများ

အပိုင်း ၂ အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး နည်းလမ်းများကို ဆက်လက်မသွားခင် ဤအပိုင်းကို ဖတ်ရှုရန် တိုက်တွန်းပါသည်။ အပိုင်း ၂ တွင်မူ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း နည်းလမ်းများကို တစ်ဆင့်ချင်း ရှင်းပြသွားမည်ဖြစ်သည်။

နောက်ဆုံးအပိုင်း အပိုင်း ၃ ကမူ ဤစာအုပ်အတွင်းပါသည့် ခေါင်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီးဖြစ်စေ၊ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီးဖြစ်စေ အသေးစိတ် ထပ်မံ ဖတ်ရှုရမည့် နောက်ဆက်တွဲများ ဖြစ်ကြပါသည်။

ဤထုတ်ဝေမှုအကြောင်း မှတ်ချက်

ဤအွန်လိုင်းသင်ကြားရေး နည်းလမ်းများစာအုပ်သည် အကန့်အသတ်ဖြင့် ထုတ်ဝေသည့် ပထမမူဖြစ်ပါသည်။ အွန်လိုင်းမှ သင်ကြား သင်ယူခြင်း နယ်ပယ်သည် အလွန်လျင်မြန်စွာ တိုးတက်ပြောင်းလဲနိုင်ပြီး နည်းလမ်းများ၊ ဖြတ်လမ်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ နေ့စဉ်နှင့် အမျှ အသစ်ထွက် သင်ယူနေရသည့် နယ်ပယ်ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်ကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်စုံလင်သော မူတစ်ခုဖြင့် ဖြည့်စွက်ထုတ်ဝေရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ထိုမူသစ်တွင် အသုံးများသည့် စာသင်ခန်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ပို့ချနည်း ညွှန်ကြားချက်များ၊ မုခ်ဦးပညာရေး၏ ပြဋ္ဌာန်း စာအုပ်များကို အွန်လိုင်း သင်ရိုးအစီအစဉ်အတွင်း ပိုမို ထိရောက်စွာ သုံးစွဲနည်း လမ်းညွှန်ချက်များ ထည့်သွင်းနိုင်အောင်ပြင်ဆင်နေ ပါသည်။ ၎င်းကို ၂၀၂၄ ခုနှစ် နှစ်လယ်ပိုင်းတွင် အပြီးသတ်နိုင်မည်ဟု မျှော်မှန်းထားပါသည်။

အပိုင်း ၁

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း မိတ်ဆက်

ကနဦး အသိပေးချက်

အပိုင်း ၁ တွင် အခန်းနှစ်ခန်းခွဲထားပါသည်။ ဤစာအုပ်ကို ရေးသားထားပုံနှင့် အသုံးပြုပုံကို မိတ်ဆက်ခြင်း တစ်ခန်းနှင့် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ အခြေခံအစိတ်အပိုင်း အသီးသီးကို ရှင်းပြထားသော ပိုမို အသေးစိတ်သည့် အခန်းတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်းကို ဦးစွာဖတ်ရှုရန် အကြံပြုအပ်ပါသည်။ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ အရေးပါသည့် သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ အယူအဆများ၊ နည်းပညာပိုင်းနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်လုံခြုံရေးပိုင်းတို့အပြင် အွန်လိုင်းမှ သင်ကြား သင်ယူခြင်းတွင် ပါဝင်သူအားလုံး၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများဟူသည့် အချက်များကိုပါ တင်ပြထားသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤအပိုင်းများကို မိမိ နားလည်ရင်းနှီးပြီးသား ဆိုပါက အပိုင်း ၂ ကို ကျော်ဖတ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းအပိုင်းတွင် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သင်ကြား သင်ယူမှု စက်ဝန်းတစ်ခုလုံးကို တစ်ဆင့်ချင်း ရှင်းပြတင်ဆက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အပိုင်း ၁ နှင့် ဆက်စပ်သည့် အပိုဆောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို အပိုင်း ၃ တွင်လည်း တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

1A

အွန်လိုင်း သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ စာအုပ်ကို အသုံးပြုခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- အွန်လိုင်း သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများစာအုပ် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်
- အဆင့်အမျိုးမျိုးခွဲထားသော ချဉ်းကပ်ပုံ

အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ စာအုပ် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ကို အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို ပြောင်းလဲဆောင်ရွက်တော့မည့် ဆရာ ဆရာမများအတွက် ဦးတည်ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်စာအုပ် ရေးသားရန် အကြံမှာ ကိုဗစ်-၁၉ ကမ္ဘာ့ကပ်ရောဂါနှင့်အတူ ပေါ်ပေါက်လာခြင်းဖြစ်သည်။ ဆရာ ဆရာမများ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ၎င်းတို့ မရင်းနှီးသေးသည့် အွန်လိုင်း သင်ကြားမှု နယ်ပယ်ကို ရုတ်တရက် ပြောင်းလဲကိုင်တွယ်ရပြီး နည်းပညာသစ်များကို သင်ယူအသုံးပြုရန် လိုအပ်လာသည့် အချိန်လည်းဖြစ်သည်။ (အင်တာနက် အားမကောင်း၊ နည်းပညာ အတွေ့အကြုံနည်း စသည့်) အရင်းအမြစ်နည်းသည့် ပတ်ဝန်းကျင်များမှ ဆရာ ဆရာမများသည် ၎င်းတို့ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို ပညာရေး ဆက်လက်ပေးအပ်နိုင်ရန် အံ့မခန်း တီထွင်ဖန်တီးမှုများနှင့် ကြံရည်ဖန်ရည်များ ထုတ်သုံး လာနိုင်ကြောင်းလည်း တွေ့ခဲ့ရပါသည်။ ထိုကြိုးပမ်းမှုများကို ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်က အားဖြည့်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ ပို့ချခြင်းနှင့် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ကို ထောက်ပံ့ကူညီနိုင်မည့် အထောက်အထားအခြေပြု တည်ဆောက်ပုံများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပေးအပ်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ အများစုသည် တင်ဆက်ချက်များကို ခံစားကြည့်ရှုရန် နည်းပညာ အသုံးပြုမှုကိုသာ ရင်းနှီးကြပြီး သင်ယူမှုပြုရန် နည်းပညာ အသုံးပြုမှု သိပ်မရှိကြသေးပါ။ အွန်လိုင်းမှ ပြောင်းလဲ

သင်ယူရန် ပညာရေး ပို့ချမှုအကြောင်း အတွေးအမြင်သစ်များ လိုအပ်သည်။ ယခင်က လက်လှမ်းမီမှု မရှိခဲ့သူများအတွက် အွန်လိုင်းပို့ချမှုနှင့် ပညာရေးပေးနိုင်မည့် နည်းလမ်းသစ်များကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ် အသုံးပြုသူများသည် သင်ကြားရေး အယူအဆများကို ရင်းနှီးပြီးသား၊ သင်ကြားရေး အတွေ့အကြုံ ရှိထားပြီးသားဟု ယူဆတင်ပြထားပါသည်။ သင်ကြားရေး အသိ ဗဟုသုတနှင့် စွမ်းရည်များအတွက် moteoo.org တွင် ရရှိနိုင်သည့် An Introduction to Teaching နှင့် The New Teacher (ခေတ်သစ်ဆရာ) စာအုပ်တွဲများကို သွားရောက်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

- ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်တွင် ပါဝင်သည့် အရာများမှာ -
- အယူအဆနှင့် အကောက်အယူများ အကျဉ်းချုပ်
 - အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားသင်ယူခြင်းကို နားလည်ရန် လိုအပ်သည့် မူဘောင်များ
 - လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများ
 - အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ပုံစံများ
 - အသေးစိတ် ထပ်မံလေ့လာဖွယ်ရာ အရင်းအမြစ်များ (မှတ်ချက် - အချို့ လင့်ခ်များမှာ ဖုန်းရွေးခြင်း၊ အခြေအနေ ရွေးခြင်း ရှိနိုင်ပါသည်။)

အဆင့်အမျိုးမျိုးခွဲထားသော ချဉ်းကပ်ပုံ

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်တလျှောက်လုံးရှိ လုပ်ငန်းဆောင်တာ အမျိုးမျိုးအတွက် "နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ" တင်ပြထား ပါသည်။ မိမိတွင် လက်လှမ်းမီရရှိနိုင်သည့် နည်းပညာများကို အသုံးပြုရန် အကောင်းဆုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအနေနှင့် အကြံပြုတင်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ရွေးစရာဇယား ဥပမာအားဖြင့် တင်ပြထားပါသည်။ နည်းပညာအဆင့် ၃ ဆင့် အတွက် ရွေးစရာများဖြစ်ပြီး မိမိအခြေအနေ၊ ရနိုင်သည့် အရင်းအမြစ်များ စသည်တို့အပေါ် မူတည်ပြီး ရွေးရမည့် နည်းလမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါဇယားက ထိုအဆင့်များ

ကို ရှင်းပြထားပါသည်။ မိမိအတွက်၊ မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအတွက် သင့်လျော်ကိုက်ညီသော အဆင့်ကို ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကြံပြုသည့်အနေနှင့်သာ ၃ ဆင့် ခွဲထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ စာဖတ်သူအနေနှင့် အဆင့်တစ်ဆင့် ထက်ပိုပြီး ပေါင်းစပ်အသုံးပြုသည့် ချဉ်းကပ်ပုံနည်းလမ်းများကို လည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် မိမိသည် LMS သုံးသော အဆင့်တွင် သင်ကြားနေသော်လည်း စာတိုပို့ခြင်းနှင့် သတင်းအချက်အလက် မျှဝေခြင်းအတွက် WhatsApp ကို သုံးချင်သုံးနေမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်အတွင်း ရည်ညွှန်းရေးသားထားသော နည်းပညာ အဆင့် ၃ ဆင့် အကြောင်း အကျဉ်းချုပ်

အဆင့် ၁	အဆင့် ၂	အဆင့် ၃
စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဖတ်ရှုနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း/ သင်ထောက်ကူများ။	အဆင့် ၁ တွင်ပါသည့်အတိုင်း၊ ထို့ပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ဗီဒီယိုပါသော ခေါ်ဆိုစည်းဝေးမှုလည်း ပါဝင်ပါသည်။	အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင်၊ LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း။
<ul style="list-style-type: none"> ■ ဆရာ/ကျောင်းသား/နှစ်ဖက်လုံး အင်တာနက် အသုံးပြုမှု အကန့်အသတ်ရှိပါသည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံ စာအုပ်၊ ကက်ဆက်တိပ်၊ စီဒီဒွေ စသည့် သင်ထောက်ကူများကို လက်ရောက်ရရှိအောင် ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ ■ အိမ်တွင် လေ့လာရန် သင်ထောက်ကူများကို စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများဖြစ်သည့် WhatsApp, Telegram, Messenger, Signal တို့မှ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ မိမိနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် အင်တာနက်ရရှိမှု ပုံမှန်ခန့်ရှိပြီး အွန်လိုင်း တွင် ဗီဒီယိုများ ဖွင့်ကြည့်နိုင်ပါသည်။ ■ မိမိနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် ကင်မရာပါသည့် ကွန်ပျူတာ၊ မိုဘိုင်းဖုန်း တို့ ရှိကြပါသည်။ ■ Zoom, Skype, Microsoft Teams, Google Meet တို့ ကဲ့သို့သော ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ■ ဆရာလွတ်လေ့လာခြင်း သင်ထောက်ကူများကို အီးမေးလ်၊ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများ စသည်တို့မှ ပေးပို့ရပါသည်။ ■ အများသုံး အပလီကေးရှင်းများဖြစ်သော Google Slides/Docs/Forms, Jamboard, Padlet, Mentimeter, Canva စသည်တို့ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ မိမိသည် သင်ကြား သင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် LMS များဖြစ်သော Google Classroom, Moodle, Canvas, Tutor LMS တို့ကိုသုံးပြီး သင်ရိုးစာရွက်စာတမ်းများ ရယူခြင်း၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ အွန်လိုင်း ဆွေးနွေးချက် များရရှိအောင် ပေးအပ်ခြင်း၊ သင်ရိုးပြီးစီး မှုကို စောင့်ကြည့်မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် အမှတ်ပေးအကဲဖြတ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်တတ်ပါသည်။ စာမျက်နှာ ၂၁ တွင် သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် LMS များအကြောင်း မိတ်ဆက်တင်ပြထားပါသည်။

1B အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အခြေခံများ

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို အကျိုးအရှိဆုံးဖြစ်အောင် သင်ကြားခြင်း
- အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အယူအဆများ
- မိမိစာသင်ခန်းအတွက် သင့်တင့်မှန်ကန်သော ဟန်ချက်ညီမှု ရှာဖွေခြင်း
- နည်းပညာပိုင်း လေ့လာချက်
- ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေး
- အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ
- နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိရရှိသုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆက်သွယ်ခြင်း

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို အကျိုးအရှိဆုံးဖြစ်အောင် သင်ကြားခြင်း

ဆရာ ဆရာမ အများစုအတွက် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အလုပ်သည် မဖြစ်မနေဖြစ်ခဲ့သော ကြိုးစားဆောင်ရွက်ကြရခြင်း ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်ပိုင် ရွေးချယ်မှု မဟုတ်ကြပါ။ ရှေးရိုးစဉ်လာ အတိုင်း စာသင်ခန်းဖြင့် စာသင်ကြားမှုနှင့် အသားကျနေသည့် ဆရာ ဆရာမများအတွက်မူ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုကြီးတစ်ရပ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဆရာ ဆရာမများသည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ သင်ကြားခြင်းနှင့် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း များကို ချဉ်းကပ်ရန်အတွက် နည်းလမ်းသစ်များ၊ အထောက်အကူ ကိရိယာသစ်များကို သုံးစွဲတတ်အောင် သင်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို အခွင့်ကောင်း အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်လျှင် မိမိနှင့် မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ အတွက် သင်ယူမှု အတွေ့အကြုံကောင်းများ ရရှိနိုင်ပါသေးသည်။

ဤသို့ သင်ကြားခြင်းသည် ကာလတိုအတွင်း စဉ်ဆက်မပြတ် သင်ယူလေ့လာတတ်သူများ ဖြစ်အောင်နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဘဝတွင် လိုအပ်မည့် စွမ်းရည်များကို လေ့ကျင့်တည်ဆောက် ဖြစ်သွားအောင် ကူညီနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ကာလရှည်တွင်လည်း ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ရိုးသင်ထောက်ကူများ ရှိလာမည်ဖြစ်၍ ကျောင်းသို့ ကိုယ်ထိလက်ရောက် မရောက်နိုင်သူ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို ဖြည့်စွက်သင်ကြားပေးနိုင်ခြင်း၊ သင်ရိုးပါ

အကြောင်းအရာ ပို့ချမှုကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အချိန်ယူ လေ့လာနိုင်ပြီး ဆရာနှင့် စာသင်ခန်းချိန်ကို ဆွေးနွေးချက်များ၊ အယူအဆအသစ်များကို လက်တွေ့ အသုံးပြုမှု လေ့ကျင့်ခန်းများ အတွက် ပိုမိုအသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိလာမည် ဖြစ်ပါသည်။

အွန်လိုင်းသင်ယူမှုမှ အကောင်းဆုံး အကျိုးအမြတ်ထွက်စေရန် ကျောင်းသူကျောင်းသားများသည် နည်းပညာအသုံးပြုနိုင်မှု စွမ်းရည်မြင့်တက်အောင်နှင့် ကိုယ့်အားကိုးကိုး လေ့လာသင်ယူ မှု လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အသားကျအောင် ကြိုးစားရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါစွမ်းရည်များ ရရှိထားလျှင် လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ရင်းဖြစ်စေ၊ မိသားစုဝင်များကို စောင့်ရှောက်ပြုစုရင်းဖြစ်စေ ပညာသင်ယူ နိုင်ရန် သင်တန်းများတက်ရောက်လိုပါက အချိန်နှင့် လိုက်လျော ညီထွေရှိသော အွန်လိုင်းသင်တန်းများ တက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ အွန်လိုင်းသင်ယူမှုမှတစ်ဆင့် ပိုမိုကွဲပြားစုံလင်သော ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အုပ်စုများနှင့် တွေ့ဆုံဆက်ဆံရခြင်း၊ ဆရာ ဆရာမ အမျိုးမျိုးနှင့် တွေ့ဆုံကြုံတွေ့ရခြင်း အကျိုးကျေးဇူးတို့ ရှိနိုင်ပါ သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည်လည်း ကိုယ့်အား ကိုယ်ကိုး ဗဟုသုတ ရှာဖွေသင်ယူရန် ယုံကြည်မှုနှင့် စိတ်အား ထက်သန်မှုပိုရှိလာနိုင်သည်။ ဘဝတလျှောက်လုံး အသုံးဝင်မည့် စွမ်းရည်များကို လေ့ကျင့်တည်ဆောက်နိုင်လာမည်။

လူတွေ့စာသင်ကြားခြင်းနှင့် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းတို့၏ အကျိုးကျေးဇူးနှင့် အခက်အခဲ စိန်ခေါ်မှုများ

လူတွေ့	အွန်လိုင်း
<p>အကျိုးကျေးဇူးများ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအကြား ရင်းနှီးယုံကြည်မှု ပိုမို အားကောင်းခြင်း။ ■ သင်ယူမှု ဝန်းကျင်များကို ဆရာ ဆရာမများက ထိန်းကျောင်းမှု ပိုလုပ်ဆောင်နိုင်။ ■ လက်တွေ့ပါဝင်သော သင်ယူမှု။ ■ လူမှုဆက်ဆံရေး ကျွမ်းကျင်မှုများ တည်ဆောက်နိုင်ခြင်း။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ ကိုယ်နေဟန်ထားအမူအရာကို ဆရာ ဆရာမက လေ့လာအကဲဖြတ်နိုင်ခြင်း၊ ရုတ်ခြည်း တုံ့ပြန်အကြံပြုမှုများ ပေးနိုင်ခြင်း။ ■ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံ ပေးအပ်နိုင်ခြင်း။ ■ ကျောင်းနှင့် အိမ်နီးသူများအတွက် ပိုကောင်းမွန်။ ■ ပိုမို သွက်လက်မြိုင်ဆိုင်သော ဆွေးနွေးချက်များ။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ပိုမို ကွဲပြားစုံလင်မှုရှိသော လူအုပ်စုနှင့် တွေ့ဆုံဆက်ဆံရနိုင်ခြေ ပိုများ။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက ကိုယ်နှုန်းနှင့်ကိုယ် သွားနိုင်သည်။ ပြီးစီးချိန် အတိအကျ သတ်မှတ်ပြီး တွန်းအားပေးမှု နည်း။ ■ ဒစ်ဂျစ်တယ်အားဖြင့် ရေးဆွဲထားသော သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များ၊ သင်ထောက်ကူများကို အလွယ်တကူ သိမ်းဆည်း၊ မှတ်တမ်းတင်၊ ပြန်သုံး၊ ဖြန့်ဝေနိုင်။ ■ အွန်လိုင်းမှ ဆွေးနွေးချက်တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များသည် မိမိဆွေးနွေးချက်၊ တုံ့ပြန်ပြောဆိုချက်များကို မရေးမီ စဉ်းစားလေ့လာချိန်၊ အကြမ်းရေးချိန်ရသည်။ ■ ကျောင်းတက်ရင်း လုပ်ငန်းခွင်ဝင်၊ မိသားစုကို ပြုစုစောင့်ရှောက်မှုပြု၍ ရသည်။
<p>အခက်အခဲ စိန်ခေါ်မှုများ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ စာအုပ်၊ စာပွဲ၊ ကုလားထိုင်၊ သင်ထောက်ကူပစ္စည်း စသည့် ပစ္စည်းပစ္စယများ လိုအပ်သည်။ ■ အချိန်ဇယားပိုင်းကို ထိန်းချုပ်နိုင်မှု နည်း။ ■ ကျောင်းနှင့် ဝေးဝေးနေထိုင်သည့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအတွက် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး လိုအပ်သည်။ ■ အန္တရာယ်များသည့် ပတ်ဝန်းကျင်များတွင် ကိုယ်ထိ လက်ရောက် ဘေးရန်များ ကျရောက်နိုင်ခြေရှိသည်။ ■ ပုံနှိပ် သင်ထောက်ကူများကို (စာရွက်စာတမ်း၊ ပုံစံစာ စာရွက်များ) သင်တန်းတစ်တန်းစီအတွက် တစ်ကြိမ် အသစ်ပြန်ထုတ်ရန်လိုသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ နည်းပညာပိုင်း နည်းလမ်းကိရိယာများ လိုအပ်သည်။ ■ ဒေတာ/ပိုင်ပိုင် စသည့်တို့ဖြင့် သင်ရိုးပါ စာရွက်စာတမ်းများကို ရယူရမည် ဖြစ်သောကြောင့် ကုန်ကျစရိတ် အသစ်အချို့ ရှိနိုင်သည်။ နည်းပညာသစ်များ ဖြည့်ရ၍ ကုန်ကျစရိတ်များ ရှိမည်။ (ကွန်ပျူတာ၊ ဖုန်းဟန်းဆက် စသည်ဖြင့်) ■ ဆရာ ဆရာမများ၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားပါ ဒစ်ဂျစ်တယ် ဆိုင်ရာ သိနားလည်မှု ပိုရှိအောင်နှင့် နည်းပညာကိရိယာ နည်းလမ်းသစ်များကို သုံးနိုင်စွမ်း ပိုရှိအောင် ကြိုးစားရမည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် ဆက်ဆံရေး ပုံစံသစ်များ တည်ဆောက်ပြီး ၎င်းတို့ကိုသာ အားကိုးပြီး အတန်း ထိန်းရမည်။ ဥပမာ - အွန်လိုင်း အပြုအမူများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း။ ■ အွန်လိုင်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက စိတ်အား ထက်သန်မှု၊ စည်းကမ်း၊ ကိုယ်ထူကိုယ်ထ ပြုလုပ်တတ်ခြင်း၊ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုကောင်းစွာ လုပ်နိုင်ခြင်းတို့ရှိမှ အွန်လိုင်းသင်ယူမှု အောင်မြင်နိုင်သည်။ ■ အိမ်ရှိ ပတ်ဝန်းကျင်က အာရုံစူးစရာဖြစ်သည်။ ■ သင်ယူမှုဝန်းကျင်များနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အတန်းတက်ရောက်မှုကို ထိန်းချုပ်နိုင်မှု နည်းသည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား စိတ်ပါဝင်စားမှု နည်းခြင်းနှင့် ဗီဒီယိုပိတ်ပြီး အတန်းတက်ခြင်းတို့ကြောင့် ဆက်သွယ်ရေး အဟန့်အတားဖြစ်စေသည်။

ဖော်ပြပါဇယားကွက်တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း လူတွေ့ သင်ကြားခြင်းရော အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကပါ ကောင်းကျိုးများ၊ အခက်အခဲများ ရှိတတ်ကြသည်။ အွန်လိုင်း ပညာရေးအားဖြင့် နည်းလမ်းကိရိယာများ ပိုမို စုံလင်ကျယ်ပြန့်စွာ သုံးစွဲနိုင်သည်။ ဆရာ ဆရာမများအနေနှင့် လူတွေ့ သင်ကြား သင်ယူမှုကို အားဖြည့်ပံ့ပိုးနိုင်မည့် နည်းလမ်းများစွာ ရှိပါသည်။ ဝေးလံခေါင်သီဒေသများမှ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၊

ကိုယ်ကာယပိုင်း အခက်အခဲ လိုအပ်ချက် ရှိသူများကို လက်လှမ်းမီ ရောက်ရှိနိုင်ခြင်းလည်း ရှိလာနိုင်သည်။ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းတစ်ခုသာ လုပ်ဆောင်နိုင်တော့ သည့် အခြေအနေများတွင် ကောင်းကျိုးနှင့် အခက်အခဲများကို သိနားလည်ထားခြင်းအားဖြင့် မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အတွက် သင်ယူမှု အတွေ့အကြုံအကောင်းဆုံးဖြစ်စေရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အယူအဆများ

အွန်လိုင်းတွင် စိတ်ဝင်စား ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

လူတွေ့မျက်နှာချင်းဆိုင် သင်ကြားခြင်းကဲ့သို့ပင် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းသည်လည်း အပြန်အလှန် ပြောဆိုဆက်ဆံမှု ရှိနိုင်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်ယူမှုတွင် စိတ်ဝင်စားပါဝင်ခြင်း ပုံစံနည်းလမ်း ၃မျိုးရှိသည်။ တစ်မျိုးချင်းစီက မိမိ၏ သင်ကြားရေး ရည်ရွယ်ချက်များကို အထောက်အကူပြုပါသည်။

- ကျောင်းသားနှင့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ
- ကျောင်းသားနှင့် ဆရာ
- ကျောင်းသားအချင်းချင်း

သင်ယူမှုတွင် စိတ်ဝင်စားပါဝင်ခြင်း ၃ မျိုးစလုံးကို အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းတွင် နည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မည်သို့ သင်ယူ လေ့လာစေချင်ကြောင်း သတ်မှတ်တတ်ရန် ဤအမျိုးအစား ခွဲခြားပုံက ကူညီနိုင်သည်။ သင်ယူမှုတွင် စိတ်ဝင်စားပါဝင်ခြင်း ပုံစံတစ်မျိုးစီအတွက် အသုံးပြုမည့် နည်းပညာများကိုလည်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်စေသည်။




အွန်လိုင်းပေါ်တွင် အမြင်အားဖြင့် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်စေသော စေ့ဆော်မှုပေးနိုင်သော သင်ထောက်ကူများ ရရှိနိုင်ခြင်း၊ အမျိုးအစား စုံလင်ခြင်း၊ အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ဆွေးနွေးခြင်း အတွက် ဆန်းသစ်သော အပလီကေးရှင်းများနှင့် ဝက်ဆိုက်များ ရှိခြင်းကြောင့် ကျောင်းသားက သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို လည်းကောင်း၊ ၎င်း၏ ဆရာနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကျောင်းသားအချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း ချိတ်ဆက်



စိတ်ဝင်စား ပါဝင်စေမည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို အွန်လိုင်း သင်ယူမှုက ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။

သင်ယူမှုပြုနိုင်အောင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် အာရုံစူးစိုက်မှု အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ လူတွေ့မျက်နှာချင်းဆိုင် သင်တန်းများတွင် ကျောင်းသားများ၏ အာရုံစူးစိုက်မှု ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် နားချိန်ယူခြင်း၊ ကိုယ်လက် လှုပ်ရှားမှု ရှိစေခြင်းနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေးပိုင်း ရင်းနှီးမှုတည်ဆောက်ခြင်းစသည်တို့ လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းပါသည်။ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းတွင်မူ အချို့သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို စာသင်ခန်းထဲတွင် ပုံမှန် လုပ်သည့် ပုံစံနှင့်မတူ ပြောင်းလဲလုပ်ဆောင်ခြင်းရသည်တို့ ရှိနိုင်သည်။ ကျောင်းသားတစ်ဦးတည်း စိတ်ဝင်စား ပါဝင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် ပိုမိုသွက်လက် မြန်ဆန်သော လုပ်ငန်းငယ် များအဖြစ် ခွဲခြမ်းပြီး လုပ်ဆောင်ခြင်းရမည်။ ထိုအခါ ဆရာ ဆရာမက သင်ထောက်ကူများကို ကျောင်းသားက ဆရာလွတ် လေ့လာနိုင်သော သင်ထောက်ကူများဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းသားများကလည်း သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို သင်ယူလေ့လာခြင်း နည်းလမ်းများ လုပ်ဆောင်တတ်အောင် ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များ လေ့ကျင့် တည်ဆောက်ရမည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအနေနှင့် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို ထိတွေ့လေ့လာခြင်းပြုရန် နည်းလမ်းများစွာ ရွေးစရာရှိပါသည်။ ဆရာလွတ် လေ့လာ သင်ယူတတ်ခြင်း ကျွမ်းကျင်မှုများ တိုးတက်လာခြင်းသည် ကျောင်းသား၏ မိမိသင်ယူမှုကို မိမိတာဝန်ယူတတ်ခြင်းလည်း ရှိစေပြီး ဘဝတာဝန်တစ်ခုခုကို သင်ယူလေ့လာခြင်း စွမ်းရည်များလည်း ရရှိစေသည်။

အွန်လိုင်းမှ သင်ယူခြင်းတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ သင်ယူမှုတွင် စိတ်ဝင်စားပါဝင်မှု နည်းလမ်းများ

ကျောင်းသားနှင့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ	ကျောင်းသားနှင့် ဆရာ	ကျောင်းသားအချင်းချင်း
		
အဓိပ္ပာယ်	အဓိပ္ပာယ်	အဓိပ္ပာယ်
<ul style="list-style-type: none"> ■ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း၊ အာရုံသိရှိခြင်းနှင့် သိမှုဆိုင်ရာ ပြောင်းလဲတိုးတက်မှု ဖြစ်သည်အထိ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို စိတ်ဝင်စားလေ့လာပါဝင်ခြင်း။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အဓိပ္ပာယ် နားလည်မှုအသစ် တည်ဆောက်သည်။ ရှိနှင့်ပြီး အသိပညာနှင့် ချိတ်ဆက်စဉ်းစားပြီး သင်ယူမှုအသစ်ကို ပြသနာ ဖြေရှင်းခြင်းတွင် ထည့်သွင်းသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဆရာနှင့် အပြန်အလှန် ဖလှယ်ပါဝင်ခြင်းသည် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာပေါ်စိတ်ဝင်စားမှု တိုးပွားစေသည်။ သင်ယူမှုနှင့် ကိုယ်အားကိုးကိုး ဦးတည်ရာ ရှာဖွေခြင်းကို အားပေးသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အချင်းချင်း ဖလှယ်ပါဝင်ခြင်းသည် သိနားလည်မှု ဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ခွန်အားဆိုင်ရာ အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။ ပါဝင်ကြသည့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မည်သူမည်ဝါ ဖြစ်မှန်း အချင်းချင်း မသိကြပါက ထိတ်လန့်ဖွယ်ရာ ဖြစ်နိုင်သည်။
ဥပမာ	ဥပမာ	ဥပမာ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက စာသားတစ်ခုခုကို ဖတ်ခြင်း၊ ကြည့်ရှုခြင်း၊ နားထောင်ခြင်းတို့ ပြုကြပြီး နားလည်မှု စစ်ဆေးရန် ခပ်သွက်သွက် ဖြေဆိုနိုင်သော အပိတ်မေးခွန်း အနည်းငယ်ကို ဖြေကြသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဆရာ ဆရာမက သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာသစ်ကို သင်ကြားသည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအကြား ဆွေးနွေးချက် ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ဆရာ ဆရာမက ပံ့ပိုးကူညီခြင်း ပြုသည်။ ■ ဆရာ ဆရာမက သင်ယူသူများ၏ နားလည်မှု လွဲခြင်း ရှိ မရှိ စစ်မေးပြီး ရှင်းပြသည်။ ■ ဆရာ ဆရာမက ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ ပေးသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက အဖွဲ့လိုက် ပရောဂျက်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ကြသည်။ ■ အွန်လိုင်း ဖိုရမ် ဆွေးနွေးချက်တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက စာများရေးတင်သည်။ မိမိ အတန်းဖော်များ၏ တင်ဆက်ချက်များကို မှတ်ချက်ပေးရေးကြသည်။ ■ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းတစ်ခုခုတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို စာအပြန်အလှန်ပို့ပြီး ဆွေးနွေးကြသည်။





- လုပ်ငန်းဆောင်တာများသည် တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု၊ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုနှင့် နှစ်မျိုးလုံးတို့အနက် မည်သို့ဆီလျော်ကြောင်း စဉ်းစားချက်
- တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု**
- အွန်လိုင်းမှ တိုက်ရိုက် ဟောပြောပို့ချချက်
 - တိုက်ရိုက်ထုတ်လွှင့်သော သရုပ်ပြချက်
 - ကစားနည်းများ၊ ဉာဏ်စမ်းများ
 - တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးချက်
- တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု**
- ကြိုတင်ရိုက်ကူးထားသော ဗီဒီယို
 - ကြိုတင်အသုံးပြုထားသည့် အသံဖိုင်
 - ဖတ်ရှုရန် သင်ထောက်ကူများ
 - ကစားနည်းများ၊ ဉာဏ်စမ်းများ
 - ဆွေးနွေးချက် ဖိုင်များ
- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု၊ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု နှစ်မျိုးလုံး**
- အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်
 - မဲပေးခြင်း၊ စစ်တမ်းကောက်ခြင်း
 - စစ်တမ်းမေးခွန်းလွှာများ

အပေါ်ပို - ပုံသည့် ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်းနှင့် အများသုံး အဆင့်သုံးဆင့် သင်ခန်းစာတစ်ခု တည်ဆောက်ပုံကို သရုပ်ပြထားပါသည်။ မည်သည့်အဆင့်သည် တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုဖြစ်ပြီး (သင်တန်းချိန်/စာသင်ခန်းတွင် တိုက်ရိုက်ဆောင်ရွက်မှု) မည်သည့်အဆင့်က တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု (သင်တန်းချိန်ပြင်ပ/စာသင်ခန်းပြင်ပတွင် ဆောင်ရွက်မှု) ဖြစ်ကြောင်းလည်း အကြံပြုတင်ပြထားပါသည်။

တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို အချိန်မည်သို့ ခွဲကြောင်း နားလည်စေရန် အဆိုပါ ဝေါဟာရ နှစ်ခုကို ဤလမ်းညွှန်စာအုပ် အတွင်း မကြာခဏ သုံးစွဲသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

- **တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု** - တစ်ချိန်တည်း တစ်နေရာတည်း တွင် သင်ကြားသင်ယူခြင်း (ဥပမာ - တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံသင်ကြားခြင်း၊ တိုက်ရိုက် တစ်ချိန်တည်း စာရိုက် ဆက်သွယ်ခြင်းဖြင့် သင်ကြားခြင်း)။
- **တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု** - သင်ကြားသင်ယူမှုက တစ်ချိန်တည်း၊ တစ်နေရာတည်းတွင် မဖြစ်ပွား

(ဆိုလိုသည်မှာ - ဗီဒီယို၊ အသံဖိုင်၊ စာဖိုင်များ ကြိုတင် ပေးပို့သည်ကို ကျောင်းသားက ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး ဖတ်ရှုနားထောင် လေ့လာခြင်း၊ ဆရာ ဆရာမက ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ အီးမေးလ်ဖြင့် ပို့ထားပေးခြင်း၊ စသည်တို့ဖြစ်သည်။)

တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုဆိုသည်မှာ ဆရာ ဆရာမနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတို့ စာသင်ခန်းတွင် လူတွေ့ဆုံပြီး ဖြစ်စေ၊ အွန်လိုင်းတွင် ဗီဒီယို အစည်းအဝေးပုံစံ တွေ့ဆုံပြီး ဖြစ်စေ သင်ကြားသင်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု ဆိုသည်မှာ စာသင်ခန်း/စာသင်ချိန် အပြီးတွင် ကျောင်းသားများက ကိုယ်တိုင်လေ့လာသင်ယူသည့်

သင်ယူမှုကို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာ ဗီဒီယိုများ ကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှု လေ့လာခြင်း၊ အွန်လိုင်းဖိုင်များတွင် စာရေး ပို့စစ်တင်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်း

ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်း ဆိုသည်မှာ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ လေ့လာသင်ယူခြင်းကို စာသင်ခန်း ပြင်ပတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက ဆောင်ရွက်ပြီး စာသင်ခန်း/စာသင်ချိန်အတွင်း ရောက်သည့်အခါ ဆရာလွတ် သင်ယူလာသည့် အရာများကို ပြန်လည်အသုံးပြု လေ့ကျင့်ရန် အတွက်သာ အချိန်သုံးသည့် ပုံစံကို ခေါ်ဆိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

သာမန်ရှေးရိုးစဉ်လာ သင်ကြားသင်ယူမှုတွင်မူ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားသည် စာသင်ခန်းတွင်းရှိ အချိန်အများစုအား သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို ကိုင်တွယ်ထိတွေ့ရန် အသုံးပြု ရသည်။ ဟောပြောပို့ချချက်များ နားထောင်နားယူရခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။ စာသင်ခန်း/စာသင်ချိန်အပြီး ပြင်ပတွင် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို ပြန်လည်အသုံးပြု လေ့ကျင့်ခြင်း (ဥပမာ အိမ်စာများ ဆောင်ရွက်ခြင်း) ပြုရသည်။

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းသည် ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြား သင်ယူခြင်းကို အများအားဖြင့် အသုံးပြုသည်။ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို နားလည်အောင် လေ့လာနိုင်ရန် သင်ထောက်ကူများကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအား

ကြိုပေးထားနိုင်သည်။ ထိုအခါ စာသင်ခန်းရောက်သည့် အချိန်ကို သင်ယူသူအရာများအား ပြန်လှန်လေ့ကျင့် အသုံးပြုခြင်း၊ ဆရာ ဆရာမနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း တိုက်ရိုက် တစ်ချိန်တည်း ဖလှယ်ဆွေးနွေးခြင်းတို့အတွက် လုံလောက်စွာ သုံးနိုင်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤချဉ်းကပ်နည်းဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုဖြင့် ကိုယ့်အချိန်/နှုန်းနှင့်ကိုယ်၊ အဆင်ပြေသည့်အချိန်တွင် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို စိတ်ဝင်စားလေ့လာခြင်း ပြုနိုင်သည်။ နားလည်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ် လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပြန်လေ့လာနိုင်သည်။ ထိုအခါ တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု စာသင်ချိန်များတွင် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို ခင်းကျင်းတင်ဆက်ခြင်း ရှင်းပြခြင်း လုပ်စရာ မလိုတော့ဘဲ လက်တွေ့အသုံးပြုခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်းတို့အတွက် အချိန်ပိုရသွားမည်။

အဆင့်သုံးဆင့် သင်ခန်းစာ


အွန်လိုင်း သင်ခန်းစာများကို များသောအားဖြင့် အောက်ပါ အတိုင်း အဆင့်သုံးဆင့် သင်ခန်းစာအဖြစ် အစီအစဉ်ချလေ့ ရှိသည်။



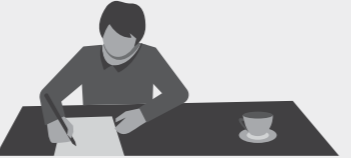
- အဆင့် ၁ - စာသင်ခန်း အကြို (တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု ဖြစ်လေ့ရှိသည်။)
- အဆင့် ၂ - စာသင်ခန်း (တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု ဖြစ်လေ့ရှိသည်။)
- အဆင့် ၃ - စာသင်ခန်း အလွန် (တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု ဖြစ်လေ့ရှိသည်။)

အဆင့်တစ်ဆင့်စီက အချိန်ဘယ်လောက်ကြာသည်ဆိုသည့် အချက်မှာ ဆရာအပေါ်၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအပေါ်၊ သင်ရိုးအပေါ် မူတည်မည်။


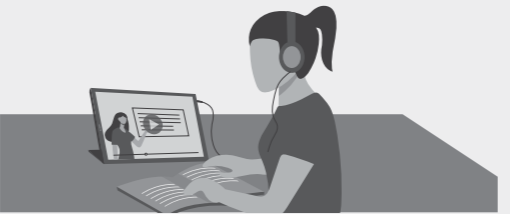
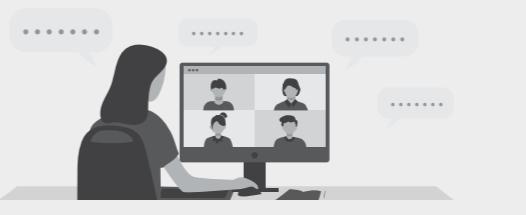
ရှေးရိုးစဉ်လာ စာသင်ခန်းများနှင့် ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်း

ရှေးရိုးစဉ်လာ စာသင်ခန်းများ

- ဆရာ ဆရာမက ရှင်းလင်းပို့ချသည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက မှတ်စုလိုက်သည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ပေးထားသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်ပါဆောင်ရွက်သည်။

- ဆရာ ဆရာမက သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ပေးသည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အိမ်စာ လုပ်ရသည်။


ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်း

- ဆရာ ဆရာမက သင်ယူသူများအတွက် စာအုပ်၊ ဝီဒီယို၊ စီဒီခွဲ၊ ဆလိုက်များ စသည်ဖြင့် ဆရာလွတ် လေ့လာခြင်း သင်ထောက်ကူများ ပေးလိုက်သည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ဆရာမပါဘဲ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ အများစုကို ထိတွေ့လေ့လာ သင်ယူမှုပြုကြသည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက စာသင်ခန်းအတွင်းတွင် သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်သည်။ (တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုဖြစ်သော အွန်လိုင်း စာသင်ခန်းများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။) ဤအချိန်က ကိုယ်တိုင်လေ့လာ သင်ယူသိရှိခဲ့ သည့် အယူအဆများ အကြောင်းအရာများကို ပိုမို နက်ရှိုင်းစွာ သိနားလည်လာစေရန်၊ လက်တွေ့အသုံးပြုတတ် ရန်နှင့် ဆရာ ဆရာမ ဆီမှ လိုအပ်သည့် အထောက်အကူများ ရရန် ကြိုးပမ်းရသည့် အချိန်ဖြစ်သည်။


မိမိစာသင်ခန်းအတွက် သင့်တင့်မှန်ကန်သော

ဟန်ချက်ညီမှု ရှာဖွေခြင်း

မိမိ သင်ရိုးအစီအစဉ်တွင် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုကို မည်မျှ ခွဲဝေ အသုံးပြုရမည်ကို သိရန် မှန်းဆ စမ်းသပ်ခြင်းအချို့ လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ ရှေးရိုးစဉ်လာ ပညာရေး ပုံစံများနှင့် အသားကျလာသည့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများဆိုလျှင် ဟောပြောပို့ချချက်များ၊ အလွတ်ကျက်မှတ်ရခြင်းများကို အားထားနေမည်ဖြစ်ရကား တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုကို ချက်ချင်းမလုပ်နိုင်ဘဲ အချိန်ယူ လေ့ကျင့်ရန် လိုအပ်မည်။ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို မိမိဘာသာ လေ့လာကိုင်တွယ်တတ်ရန် အချိန်ပေး လေ့ကျင့်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မိမိက လူတွေ့ သင်ရိုးတစ်ခုကို အွန်လိုင်းသင်ကြားမှုအဖြစ် ပြောင်းလဲရာတွင် တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုဖြစ်သော တိုက်ရိုက် ဟောပြောပို့ချချက် ကို အများဆုံး အသုံးပြုမိနေသည်ဆိုပါက ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအတွက် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းဆောင်တာများ နည်းနည်းချင်းတိုးတိုး၍ ချမှတ်ပေး နိုင်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင်ခန်းစာ သင်ထောက်ကူများကို မည်သို့ ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း မိမိလေ့လာရန် အချိန်ပိုရ နိုင်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအနေနှင့်လည်း တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု/တိုက်ရိုက် ဝီဒီယိုဖြင့် ဟောပြော သင်ကြားမှုအချိန်ပြင်ပတွင် စာလုပ်ရခြင်းကို တဖြည်းဖြည်း တိုး၍ ဆောင်ရွက်ပြီး အသားကျအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

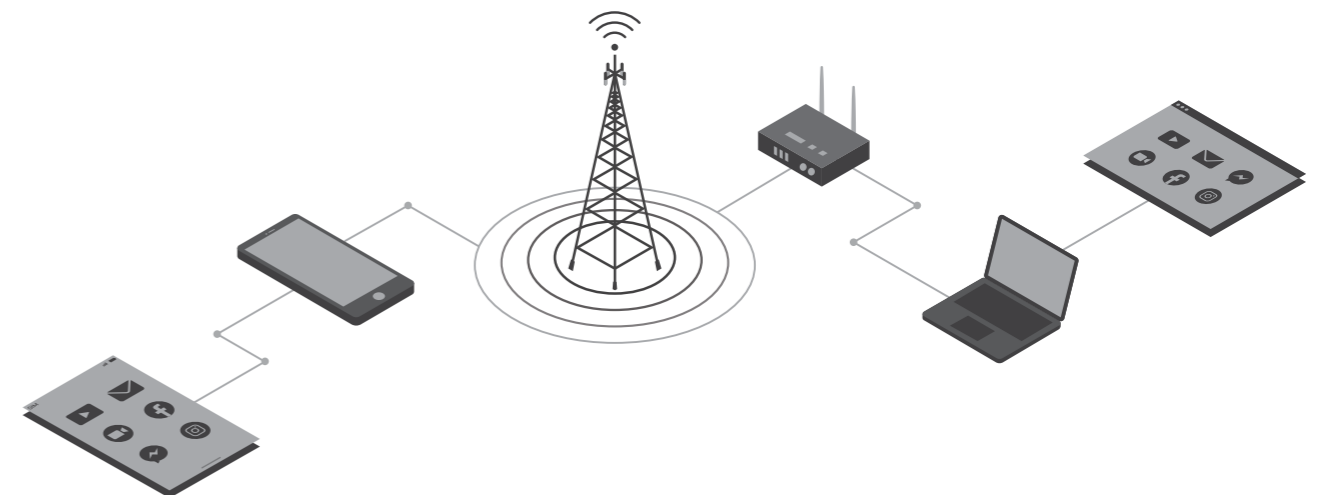
တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုအတွက် သင်ထောက်ကူ များကို ဖန်တီးရခြင်း၊ စုစည်းရခြင်းအတွက် အချိန်ယူရမည် ဖြစ်သည်။ ဤသင်ထောက်ကူအသစ်များကို ပြင်ဆင်ပြုစုရန် အချိန်သုံးရမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ရေရှည်အတွက် ၎င်းက ပိုကောင်းသည်။ သင်ထောက်ကူများ စုမိလာသည့်အခါ စာကြည့်တိုက်သဖွယ်ဖြစ်လာပြီး လိုအပ်လာလျှင် နောက်ပိုင်းတွင် အနည်းငယ်ပြုပြင်ပြီး အလွယ်တကူ ပြန်သုံးနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

နည်းပညာပိုင်း လေ့လာချက်

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းပြုရန် ဆရာ ဆရာမများသည် အပလီကေးရှင်းအမျိုးမျိုးနှင့် ဈေးကြီးသော စက်ပစ္စည်း ကိရိယာများ မဖြစ်မနေ မလိုအပ်ပါ။ လူတွေ့ဖြစ်စေ၊ အွန်လိုင်းမှ ဖြစ်စေ၊ စာသင်ကောင်းခြင်းက စာသင်ကောင်းခြင်း ဖြစ်နေဆဲပင်။ သင်ယူမှုတွင် စိတ်ဝင်စားပါဝင်စေသည့် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာများ/သင်ထောက်ကူများ ဖန်တီးခြင်းနှင့် သင်ယူမှု အခွင့်အလမ်းကောင်းများရှိအောင် ပံ့ပိုးကူညီခြင်း ပြုရာတွင် သုံးရလွယ်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာ အနည်းငယ်ရှိရှိ မျှဖြင့် အလွန်တာသွားနိုင်ပါသည်။ ရွေးစရာများက ရွေးမကုန်အောင် များပြားပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်တွင် နည်းလမ်းကိရိယာ

အနည်းငယ်မျှဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သော ရွေးချယ်စရာ များစွာကို တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းနည်းလမ်းကိရိယာ အနည်းငယ်မျှကို ကျွမ်းကျင်ပြီဆိုလျှင် အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲ အသုံးပြု သင်ကြားနိုင်သည့် ရွေးစရာပုံစံများကို ဆက်လက် ရှာဖွေတတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

အနည်းဆုံးအနေနှင့် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းပြုရန် အခြေခံအကျဆုံး လိုအပ်ချက် ၃ ခု ရှိပါသည်။ အင်တာနက်လိုင်း၊ စက်နှင့် အပလီကေးရှင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ ဇယားကွက်တွင် အသေးစိတ် ဆက်လက် ဖော်ပြထားပါသည်။



အခြေခံ လိုအပ်ချက်များ	လိုအပ်ချက် အမျိုးအစားတစ်ခုစီအတွက် အောက်ပါအကြောင်းအရာ အနည်းဆုံး တစ်ခုစီ မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါမည်။		
၁။ အင်တာနက်လိုင်း ရရှိခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> ဖုန်းအင်တာနက် (မိုဘိုင်း ဟော့စပေါ) ကို သုံးပြီး အင်တာနက်ချိတ်ခြင်း အင်တာနက်ပလန် ဝယ်ထားခြင်း 	တစ်ခုချင်း သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးလုံး	<ul style="list-style-type: none"> လက်ပံတော့နှင့် မိုဘိုင်းဖုန်း ချိတ်သုံးနိုင်သော ဝိုင်ဖိုင်လွှင့်စက် ဒေတာပလန်များ
၂။ ဖိုင်များ ဖန်တီး၊ သိမ်းဆည်း၊ ပေးပို့၊ လက်ခံခြင်းတို့ လုပ်နိုင်မည့် စက်	<ul style="list-style-type: none"> မိုဘိုင်းဖုန်း 		
	<ul style="list-style-type: none"> လက်ပံတော့ 		
	<ul style="list-style-type: none"> တက်ဘလက် တစ်ခုခုဖြစ်စေ၊ အားလုံးဖြစ်စေ 		
၃။ အပြန်အလှန် ဖလှယ်ဆက်သွယ်မှု ပေးနိုင်သည့် အပလီကေးရှင်းများ	<ul style="list-style-type: none"> အီးမေးလ် 		
	<ul style="list-style-type: none"> စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများ 		
	<ul style="list-style-type: none"> လူမှုမီဒီယာ 		
	<ul style="list-style-type: none"> ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းများ 		

နည်းပညာပိုင်း စမ်းသပ်လုပ်ဆောင်ချက်များ

ဖြစ်နိုင်လျှင် သင်ကြားရေးတွင် အသုံးပြုမည့် နည်းပညာကို ကြိုတင်စမ်းသပ်ပါ။ မိမိနှင့် ကျောင်းသားများ တွေ့ဆုံသင်ကြား သင်ယူသည့်အခါ တတ်နိုင်သမျှ ချောမွေ့အဆင်ပြေစေရေး သိထားရန် လိုအပ်သည့် အပလီကေးရှင်း/နည်းပညာဆိုင်ရာ ချိန်ညှိမှု ဆက်တင်များ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များကို မိမိက သက်သောင့်သက်သာရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် ကြိုလေ့ကျင့်ပါ။ အပြန်အလှန် ဆက်သွယ် ဖလှယ်မှုရှိသော သင်ကြားသင်ယူမှု ဖြစ်လာစေရေး လုပ်ဆောင်ချက်များကို ရင်းနှီးရန် ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ပါ။

- ဗီဒီယိုနှင့် ဆလိုက်များ ပြသရန်အတွက် မိမိစခရင်ကို မျှဝေခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်း။
- အခန်းခွဲများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- ပါဝင်သူများနှင့် တိုက်ရိုက်ချက်ချင်း အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်မှုရှိစေရန် စစ်တမ်းသုံးခြင်း၊ ချက်ဘောက်ကို သုံးခြင်း။
- ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ပုန်းများ အသုံးပြုသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း။

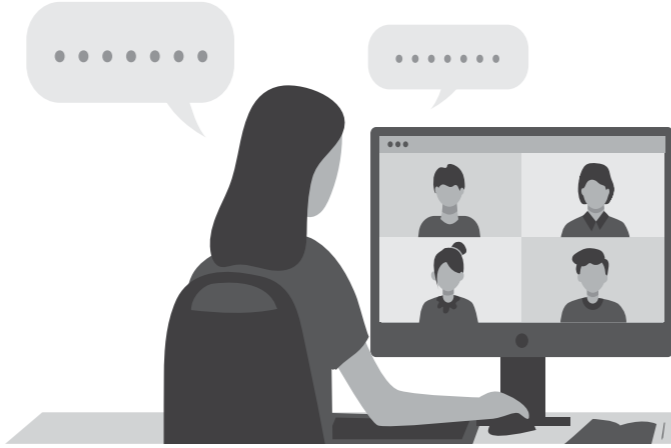
အသုံးပြုသင်ကြားမည့် နည်းပညာနှင့် တက်ရောက်သူများ ရင်းနှီးမှုရှိစေရန်၊ လိုအပ်သည့် အပလီကေးရှင်းများ မှန်ကန်စွာ တပ်ဆင်ထားကြောင်း သေချာစေရန် စာသင်ချိန် အစမ်း သင်ကြားခြင်း ပြုပါ။ မိမိကျောင်းသားများအတွက် မည်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာများက အဆင်ပြေကြောင်း စစ်ဆေးပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ၎င်းတို့က မိုဘိုင်းဖုန်းသုံးပြီး အတန်းတက်ရခြင်းဖြစ်ပါက မိမိ ဆလိုက်များ ကို စခရင် အသေးတွင် ဖတ်၍ရအောင်၊ အခြား အမြင်ပိုင်း အထောက်အကူများကို ဖုန်းတွင် မြင်ရအောင် ပြုပြင် ပြင်ဆင်သင့်သည်။ တက်ရောက်သူများက မိုဘိုင်းဖုန်းများ အသုံးပြုနေခြင်းဆိုပါက ZOOM ၏ စခရင်တွင် ရေးခြစ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်ကို သုံးကာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းက ခက်ခဲသွားနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ပိုမိုရိုးရှင်းသော ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု အပလီကေးရှင်းမျိုးဖြစ်သည့် Google docs ကို ပြောင်းသုံးခြင်း၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဓါတ်ပုံရိုက်ပြီး အတန်ထံ တင်ပြမှုဝေခြင်းတို့ ပြုရမည်ဖြစ်သည်။

အစမ်းသင်ကြားခြင်း လမ်းညွှန်ချက်များ

နည်းပညာပိုင်း စမ်းသပ်သင်ကြားခြင်း လုပ်ငန်းမှတစ်ဆင့် မိမိစနစ်ကို စမ်းသပ် စစ်ဆေးမိစေပါသည်။ အောက်ပါ ဥပမာများကိုသို့ မိမိအသုံးပြုသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ တပ်ဆင်ချက်များကို အဆင်ပြေပြေ ဖွင့်ပိတ်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ ကြိုတင်ပြင်ဆင် သိရှိစေသည်။

- အပြန်အလှန် ဖလှယ်ဆွေးနွေး ဆက်သွယ်ချက်များ။
- (ZOOM ၊ ဖေ့စဘွတ်ခ်) တို့မှ စစ်တမ်းဖြေဆိုခြင်းခြင်း။
- ဗီဒီယိုမှတစ်ဆင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ဥပမာ - မိုက်ကရိုဖုန်း/ကင်မရာ အဖွင့်အပိတ် ခလုတ်များ၊ ချက်ဘောက် အသုံးပြုခြင်း၊ ရီအက်ပေးခြင်း၊ အီမိုးဂျီများ နှိပ်ခြင်း၊ အခန်းခွဲအတွင်း အဝင်အထွက်၊ ZOOM ဝှိုက်ဘုတ် (သင်ပုန်း) သုံးခြင်း စသည်တို့ကို ချောချောမွေ့မွေ့ သုံးတတ်အောင် လေ့ကျင့်ထားသင့်သည်။
- မိမိ လက်ပံတော့ကွန်ပျူတာမှ အသံလွှင့်ပေးရာတွင် အသံ အရည်အသွေး အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် လွှင့်ပေးခြင်း။
- အမြင်ပိုင်း အထောက်အကူများကို လွှင့်ပြရာတွင် စခရင် လွှင့်ပေးခြင်း။
- အခန်းခွဲ ခွဲပေးခြင်းနှင့် တက်ရောက်သူများကို အခန်းခွဲထည့်ခြင်း။

ZOOM နှင့် အခြား ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းများ အသုံးပြုသည့်အခါ ဆရာနှစ်ဦး ပူးပေါင်း သင်ကြားခြင်းက အသုံးဝင်နိုင်ပါသည်။ ပူးပေါင်းသင်ကြားပါက ဆရာတစ်ဦးက ပါဝင်သူများကို စကားပြောပြီး ကျန်တစ်ဦးက ချက်ဘောက်တွင် မေးခွန်းတက်လာမလာ စောင့်ကြည့်ပေးခြင်း၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အကူ လိုသူများကို ကူညီပေးခြင်း၊ တက်ရောက်သူများ အခန်းခွဲတွင်း အဝင်အထွက် လုပ်နိုင်အောင် စောင့်ကြည့်ကူညီခြင်း လုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။



ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ

နည်းပညာအသုံးပြုရာတွင် နည်းပညာပိုင်းကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရေး အဆင်သင့်ဖြစ်အောင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း လိုအပ်သည်။ သို့တည်းမဟုတ် နည်းပညာ အထောက်အကူပြု ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းပြီး မိမိက မည်သည့်အပိုင်း ကိုင်တွယ်ပြီး ၎င်းက မည်သည့် အပိုင်းကို ကူညီရမည်ဟူ၍ အသေးစိတ်ရှင်းလင်းစွာ ညှိနှိုင်းထားရမည်။ လေ့ကျင့်သားအနည်းငယ်ရလျှင်ပင် ဤနည်းလမ်းကိရိယာများ သုံးစွဲရ ပိုလွယ်ကူလာပါလိမ့်မည်။

ဖွန့်နှင့် ပတ်သက်၍ မှတ်ချက်

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်တွင် ကိုးကားထားသော အပလီကေးရှင်း အားလုံးအနက် အချို့မှာ ဇော်ဂျီနှင့် ယူနီကုတ်နှစ်မျိုးလုံး မှန်အောင် မပြနိုင်ပါ။ မိမိသုံးစွဲတော့မည်ဆိုလျှင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မည်သို့ မြင်ရမည်ကို သိရန် လက်ပံတော့နှင့်ပေး မိုဘိုင်းဖုန်းနှင့်ပါ စမ်းသပ်သုံးစွဲခြင်း၊ ကြိုဖွင့်ကြည့်ခြင်း လုပ်ထားရန် အကြံပြုပါသည်။

အပလီကေးရှင်း အမျိုးအစားအလိုက် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားထံ ပေးပို့နည်းများ

ရှေးရိုးစဉ်လာ မီဒီယာ	စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများ	လူမှုမီဒီယာ	ပို့ဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း
<ul style="list-style-type: none"> ■ ပုံနှိပ် သင်ထောက်ကူများ - ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ်၊ ဖတ်စာအုပ်၊ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း ■ စီဒီခွေများ၊ ကက်ဆက်တိပ်များ ■ ရုပ်မြင်သံကြားစက် ■ ရေဒီယိုစက် 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အီးမေးလ် ■ မက်ဆင်ဂျာ Messenger ■ WhatsApp ■ Telegram ■ Viber ■ Signal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Facebook ■ TikTok ■ YouTube ■ Twitter ■ Instagram 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoom ■ Skype ■ Google Classroom ■ Microsoft Teams

သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ / သင်ထောက်ကူ ဖြန့်ဝေခြင်း

သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာပါသည့် သင်ထောက်ကူများ ဖြန့်ဝေမည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။

- **ရှေးရိုးစဉ်လာ မီဒီယာများ** - (ပုံနှိပ်၊ ကက်ဆက်၊ ရုပ်မြင်သံကြား၊ ရေဒီယို) စသည်တို့ကို အင်တာနက် မရှိသည့် နေရာများတွင် သုံးနိုင်သည်။ ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ် သုံးပြီး စာသင်ခြင်းကို ဆရာ ဆရာမ အများစုက ရင်းနှီးပြီးသားဖြစ်သည်။ ယနေ့ ကမ္ဘာ့အချို့နေရာများတွင် အင်တာနက်မရှိသည့် ကျေးလက်ဒေသများကို သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ ဖြန့်ဝေရန် ရေဒီယို ထုတ်လွှင့်မှုများကို သုံးနေကြပါသည်။ ကမ္ဘာ့ဘဏ်က ရင်းမြစ်နည်းဒေသများ တွင် အွန်လိုင်း ပညာရေးအတွက် ရေဒီယို အသုံးပြု၍ ရ နိုင်သည့် **"နည်းလမ်းစာရင်းတစ်ခု"** ထုတ်ဝေထားပါသည်။
- **စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများ** - ၎င်းတို့က ပုံနှိပ် သင်ထောက်ကူများအတွက် အားဖြည့်အနေနှင့်သုံး၍ရသော အပလီကေးရှင်းများဖြစ်သည်။ သတိပေးချက်များ၊ အကြောင်းကြားချက်များ ပေးခြင်းအားဖြင့် စာလုပ်ဖြစ်အောင်၊ သင်ယူမှုတွင် စိတ်ဝင်စားပါဝင်အောင် အားပေးနိုင်သည်။
- **လူမှုမီဒီယာ** - သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာတွင် စိတ်ဝင်စား ပါဝင်ထိတွေ့ နေစေမည့် နည်းလမ်းများပေးနိုင်သည်။ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို လေ့လာစေခြင်း။

အသိပေးချက်များ ပို့ခြင်း၊ အချင်းချင်း အွန်လိုင်းတွင် ဆွေးနွေးဖလှယ်ဖြစ်စေခြင်းတို့အတွက် လူမှုမီဒီယာကို သုံးနိုင်သည်။ ပညာရေးနှင့် နေ့စဉ်ဘဝအကြား ပေါင်းကူး ချိတ်ဆက်မှုရှိအောင် လူမှုမီဒီယာကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ Sprout Social (<https://sproutsocial.com/>) ဝက်ဆိုက်တွင် လူမှုမီဒီယာကို ပညာရေးအတွက် အသုံးပြုနည်း အမျိုးမျိုးကို အကြံပေးထားပါသည်။

- **ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်းက** - တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု ပုံစံဖြစ်သည်။ တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံ စာသင်ချိန် ဖြစ်သည်။ တိုက်ရိုက် တပြိုင်တည်း ဆွေးနွေးချက်များ လုပ်ဆောင်ရန်လိုသည့်အခါ၊ ဆရာနှင့် ကျောင်းသား အကြား၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအချင်းချင်းအကြား ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်လိုသည့်အခါ ၎င်းကို အသုံးပြု ရမည်။ တိုက်ရိုက် တွေ့ဆုံချိန်များ၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက် မှာ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို အစက ပြန်သင်ရန် မဟုတ်ဘဲ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက အကြောင်းအရာကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းရှိမရှိ စစ်ဆေးရန်သာ ဖြစ်သင့်ပါသည်။

1

B

သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS)

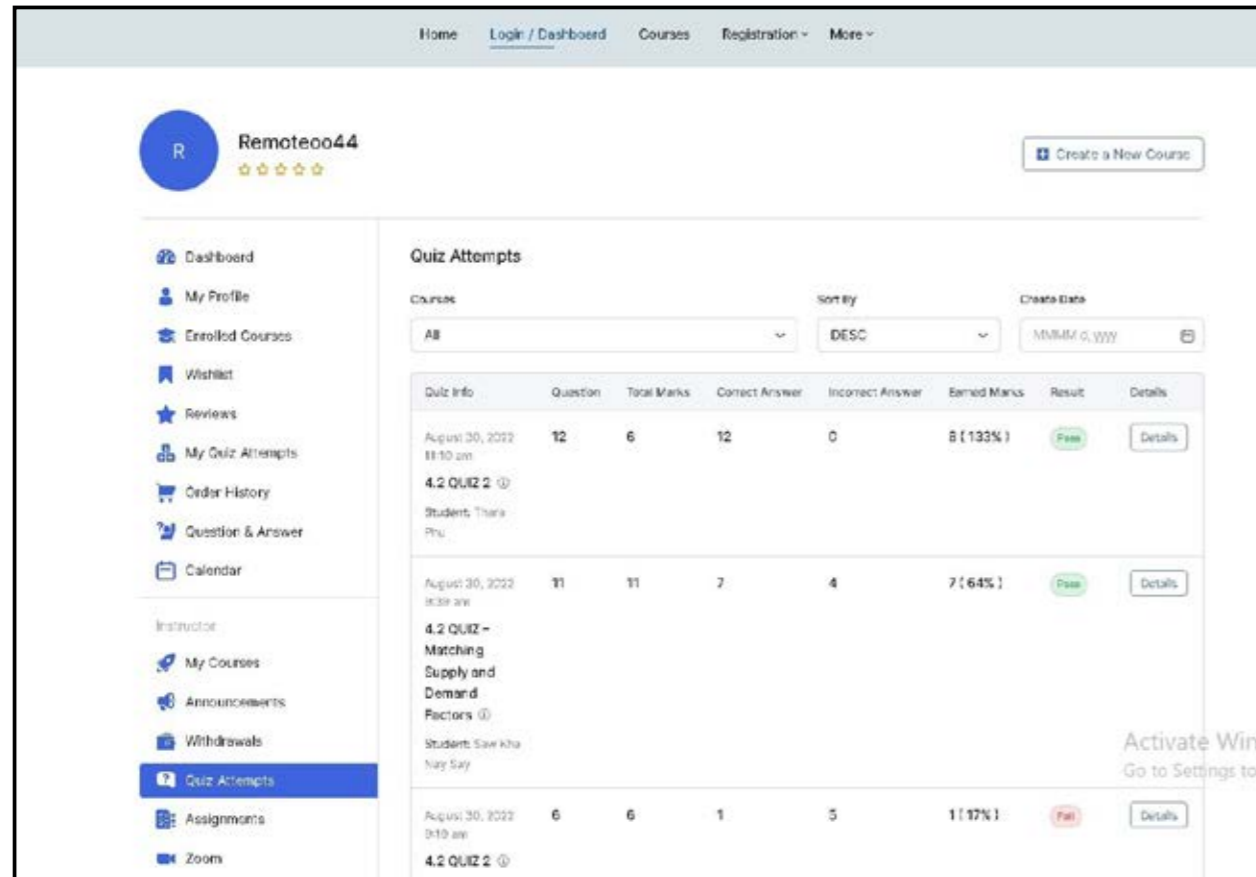
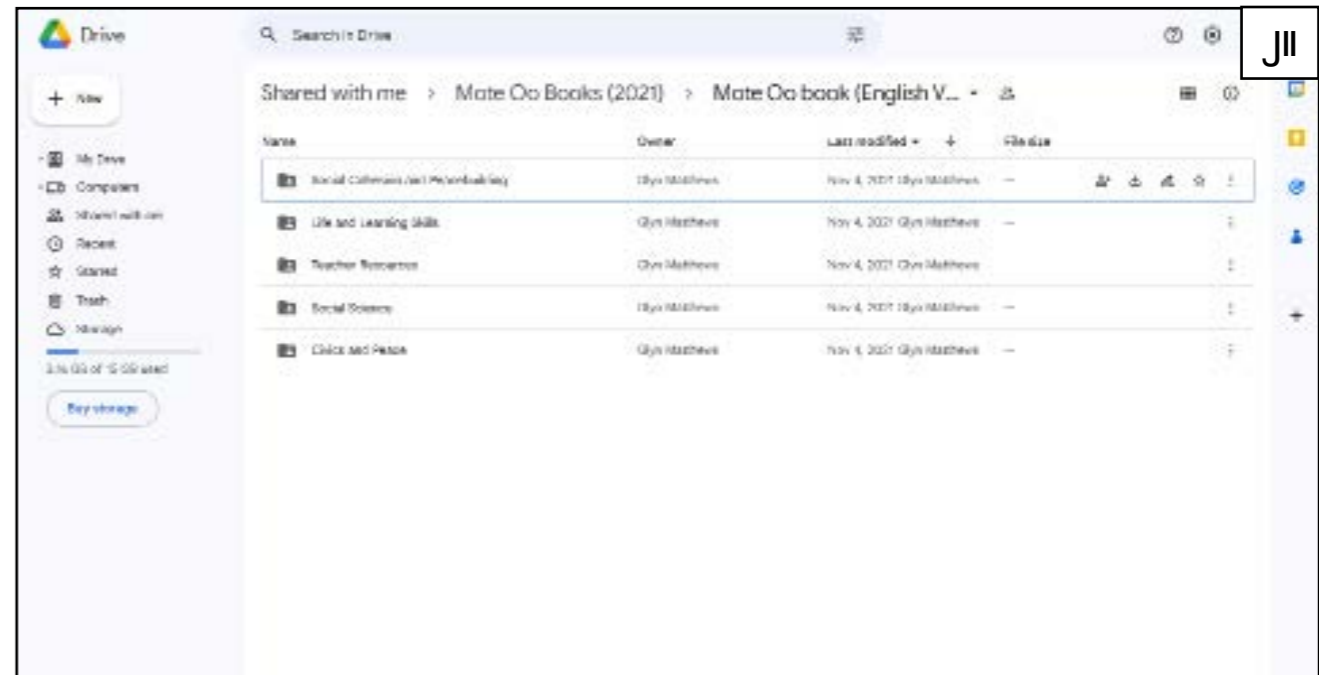
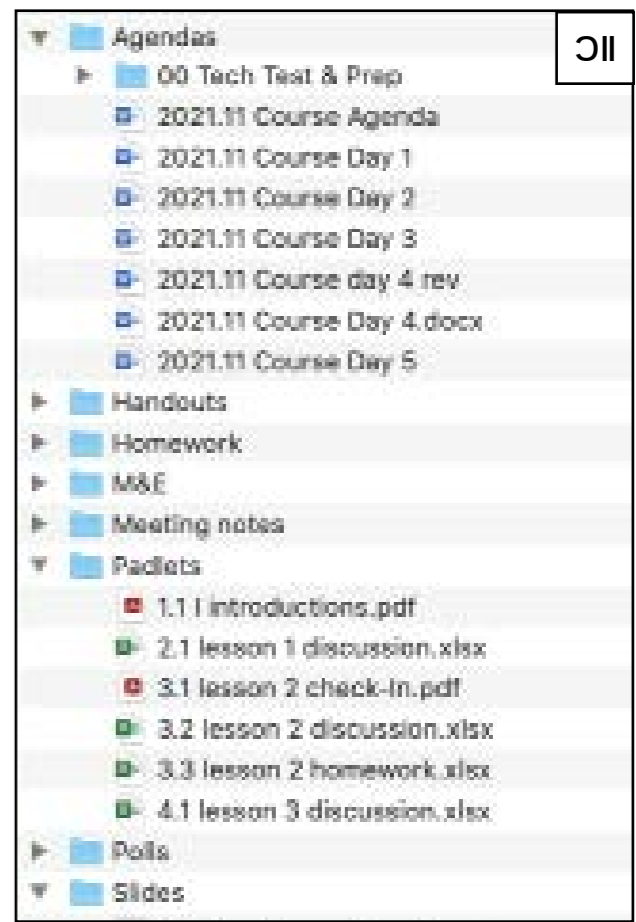
သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) ဆိုသည်မှာ အွန်လိုင်း ကိုရိုယာတစ်ခုဖြစ်ပြီး သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာများကို စုစည်းစီစဉ်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေခြင်း လုပ်နိုင်သည့် နေရာများဖြစ်သည်။ (Moodle, Google Classroom, သို့မဟုတ် Tutor LMS ကဲ့သို့ Wordpress နှင့် တွဲသုံးနိုင်သည့် Plugin များ) ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ အိမ်စာကို စီမံခန့်ခွဲရန်၊ အမှတ်ပေးခြင်း၊ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းတို့အတွက်လည်း LMS ကို သုံးနိုင်သည်။ အချို့ LMS တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအကြား အပြန်အလှန် ဖလှယ်ဆွေးနွေးပြောဆိုမှု ဖြစ်စေရေးအတွက် ဖိုရမ်လည်းသုံး၍ ရနိုင်သည်။ သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ် LMS အသုံးပြုခြင်း၏ အားသာချက်က သင်ရိုးတစ်ခုလုံး၊ သင်ထောက်ကူများနှင့် အပြန်အလှန် ပြောဆို ဖလှယ်ချက်များ ကို တစ်နေရာတည်းတွင် အလွယ်တကူ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ အားနည်းချက်မှာ LMS တစ်ခု ရွေးချယ်ခြင်း၊ အကူအညီနှင့် လမ်းညွှန်ချက် မပါဘဲ မသုံးတတ်နိုင်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

မိမိ၏ စာရွက် စာတမ်းများကို စုစည်းစီမံခြင်း

ဖိုင်များကို စုစည်းစည်းသိမ်းပါ။ မိမိ လက်ပံတော့ကွန်ပျူတာ ထဲတွင်လည်း (ပုံ ၁) စနစ်တကျ သိမ်းပါ။ အွန်လိုင်း သို့လျှောက် စနစ်တွင် (ပုံ ၂) လည်း စနစ်တကျ သိမ်းပါ။ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းကိုလည်း စနစ်တကျ စုစည်းစီမံပါ။ မည်သည့် အကြောင်းအရာ သင်ထောက်ကူကို မည်သည့် အချိန်တွင် မည်သို့ (ပုံ ၃) ဖြန့်ဝေမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ ပြင်ဆင်ပါ။ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် စာမျက်နှာတွင် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်း/သင်ထောက်ကူများဆီ အလွယ်သွားနိုင်အောင် လင့်ခ်များ ထည့်ရေးပါ။

Dropbox နှင့် Google Drive ကဲ့သို့သော အွန်လိုင်း သို့လျှောက် စနစ်များကို သုံးနေပါက ၎င်းတို့ အလုပ်လုပ်ပုံကို သေချာ နားလည်အောင်လေ့လာပါ။ အထူးသဖြင့် အသုံးပြုသူများသည် အခါမျိုးတွင် အခြားသူများ၏ ဖိုင်များကို ဖျက်မိခြင်း၊ ရွှေ့မိခြင်း၊ မှားပြင်မိခြင်းမျိုး မဖြစ်အောင် မည်သို့ စီမံထားနိုင်ကြောင်း လေ့လာပါ။

စာရွက်စာတမ်းများကို စုစည်းစီမံမှု နည်းလမ်း နမူနာများ



LMS Dashboard နမူနာတစ်ခု

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေး

ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် ဆရာ ဆရာမများ၏ ဘေးကင်း လုံခြုံမှုသည် အွန်လိုင်းဖြစ်စေ၊ လူတွေ့ဖြစ်စေ သင်ကြားမှု ဝန်းကျင်တိုင်းတွင် တန်းတူအရေးကြီးပါသည်။ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်စုံအောင် စီမံသင့်ပါသည်။

- မိမိတို့ စာသင်ခန်း ပတ်ဝန်းကျင် ဘေးကင်းလုံခြုံစေရေး။
- မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် ဘေးကင်းလုံခြုံပြီး သက်သောင့်သက်သာ ရှိသော အခြေအနေတွင် ရှိရေး။
- မိမိတို့ ဒစ်ဂျစ်တယ်ကွန်ရက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးတို့ ရှိသင့်ပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးသည် အရေးကြီးသည်။ အဘယ့်ကြောင့် ဆိုသော် အွန်လိုင်းပေါ်ရောက်သည်နှင့် မိမိကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သတင်းအချက်အလက် ပေါက်ကြားနိုင်သည့်ဘေးရန် အမြဲ ရှိသည်။ ထိုအခါ မိမိ၏ ဘဏ်စာရင်းကို ဖောက်ဝင်ယူနိုင်ခြင်း၊ လူမှုမီဒီယာနှင့် အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် နှောင့်ယှက်ထိပါးခြင်းတို့ ပြုနိုင်သည့် ဘေးရန်လည်း ရှိပါသည်။ ဆရာတစ်ဦးအနေနှင့် မိမိသုံးသမျှ နည်းလမ်းကိရိယာနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများသည် မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအတွက် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိစေရန် သတိထား စီမံရမည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးရှိစေရန် မိမိနှင့် မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အရေးအကြီးဆုံး လုပ်ဆောင်ချက်များမှာ -

- ဥပဒေနှင့် ညီပါက virtual private network (VPN) သုံးပြီး အွန်လိုင်းသင်ယူမှုအတွက် သုံးမည့် စက်ကို လုံခြုံအောင်ထားပါ။
- မိမိလက်ခံရရှိသည့် အီးမေးလ်များ၊ စာတိုများကို သတိဖြင့် ကြည့်ပါ။ မိမိ သေချာ မသိသော လင့်များကို ကလစ် မနှိပ်ပါနှင့်။
- မိမိ မသိသူက ပေးပို့လာသော အီးမေးလ်တွင် တွဲပါသည့် ဖိုင်များ Attachment များကို သတိထားပါ။ အထူးသဖြင့် Zip ဖိုင်အဖြစ် ချုံ/ပေါင်းပို့သော ဖိုင်တွဲများကို မစဉ်းစားဘဲ ဒေါင်းလုတ်မယူပါနှင့်။
- မိမိ၏ အီးမေးလ် လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ လိပ်စာ၊ မွေးနေ့စသည့် ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို လူမှုမီဒီယာများပေါ်တွင် မတင်ပါနှင့်။
- တစ်တန်းလုံးက သဘောတူညီချက်မရဘဲ မိမိစာသင်ခန်း တွင်းတွင် စခရင်ပုံရိုက်ယူထားခြင်း၊ စခရင်ပုံများကို လူမှုမီဒီယာတွင် ပြန်တင်ခြင်းစသည်တို့ကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအား ခွင့်မပြုထားသင့်ပါ။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်၊ အွန်လိုင်း တိုက်ခိုက်မှုများအကြောင်း နှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေး မည်သို့ တည်ဆောက်နိုင်ကြောင်း အချက်အလက် လိုအပ်ပါက နောက်ဆက်တွဲ 3A ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးကို ဖတ်ပါ။



အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

အွန်လိုင်းပညာရေးတွင် ပါဝင်သူများအားလုံးအတွက် စဉ်းစားစရာများနှင့် လိုလားသတ်မှတ်ချက်အသစ်များ ရှိလာ ပါသည်။ ဆရာ ဆရာမများက နည်းပညာ စွမ်းရည်များ ရှိသင့် သည့်ဟု လိုလားသတ်မှတ်ချက်များ၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား ဆိုသည်မှာ ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ် များ လုပ်တတ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက်များ ရှိလာသည်။ ကျောင်းအုပ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအနေနှင့်လည်း အွန်လိုင်း ပညာရေးအတွက် ဘတ်ဂျက်ပြန်ပြင်ရေးဆွဲခြင်း၊ ဝန်ထမ်း

ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ ပြင်ဆင်ခြင်းများ လုပ်လာရသည်။ အိမ်တွင် အလုပ်လုပ်သူတို့အဖို့လည်း အလုပ်နှင့် ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာဘဝ ဘက်မျှအောင် မျှခြေ ရှာဖွေလာရသည်။ ရေရှည် စိတ်ဖိစီးမှုနှင့် ခြေကုန်လက်ပန်းကျခြင်းကို ကာကွယ်နိုင်ရန်၊ လူတိုင်းက ၎င်းတို့စွမ်းရည်ကို ဆီလျော်၊ လက်တွေ့ကျစွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်းအားဖြင့် လူတိုင်း ထိရောက်သွက်လက်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်အောင်ဆိုလျှင် အခန်းကဏ္ဍနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန် များကို တိကျစွာ ရှင်းပြသိရှိစေခြင်းက အသုံးဝင်ပါသည်။

အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

မည်သူ	မည်သည့်အလုပ်
ဆရာ ဆရာမ	■ နွေးထွေးကြိုဆိုမှုရှိသော၊ ရှေ့ဘာဖြစ်မည်ကို ကြိုတင်မှန်းဆ၍ရပြီး တက်ရောက်သူများအကြား ခင်မင်မှုနှင့် ယုံကြည်မှု တိုးပွားစေသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ပေးရမည်။
	■ တက်ရောက်သူတိုင်း၏ ပါဝင်မှုကို အားပေးရမည်။ ခပ်ဆိတ်ဆိတ်နေတတ်သူတို့၏ အသံထွက်အောင်လည်း အားပေးရမည်။
	■ အားလုံးအကျိုးဝင်မှုရှိစေခြင်း လုပ်ရပ်များကို အမြဲ စံနမူနာပြု လုပ်ကိုင်နေရမည်။
	■ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လိုလားသတ်မှတ်ချက်များကို သေချာ ရှင်းလင်းပြခြင်းအားဖြင့် လမ်းညွှန်ထိန်းကျောင်းမှု အတိအကျပေးရမည်။ တက်ရောက်သူများက မိမိတို့ဘာသာ စည်းမျဉ်းရေးသား ချမှတ်ကြခြင်း၊ ထိုစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာမှုရှိအောင် မိမိကိုယ်ကိုယ်နှင့် အချင်းချင်း ထိန်းကျောင်းကြခြင်းတို့ရှိအောင် စီမံရမည်။
	■ သင်ထောက်ကူများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းရှိပြီး အွန်လိုင်း သင်တန်းချိန်များကို တတ်နိုင်သမျှ အချောမွေ့ဆုံးဖြစ်အောင် စီမံရမည်။
ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ	■ မိမိ၏ သင်ယူမှုအတွက် မိမိဘာသာ တာဝန်ယူသည့်အနေနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းဆောင်တာများ/ အိမ်စာများကို အချိန်ပေးဆောင်ရွက်ခြင်းပြုရမည်။
	■ အိမ်တွင် မိမိသင်ယူမှုအတွက် အဆင်အပြေဆုံး ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်အောင် ဖန်တီးရမည်။ ဥပမာ - မိမိအိမ်မှ အုပ်ထိန်းသူများ ဆွေမျိုးများကို သင်တန်းချိန်တွင် တိတ်ဆိတ်စွာ နေခိုင်းခြင်း။
	■ မိမိတို့ မှီခိုဖုန်းနှင့် လက်ပံတော့ကွန်ယူတာကို အွန်လိုင်းသင်ယူမှုအတွက် အသုံးပြုခြင်း စွမ်းရည်များ လိုအပ်သလို လေ့ကျင့်တည်ဆောက်ရမည်။
	■ လူတွေ့သင်ယူချိန်တွင် အချိန်ပေးမည့်အတိုင်း အွန်လိုင်း သင်ရိုးတွင်လည်း အချိန်အပြည့်အဝ အာရုံစိုက်ပါဝင်ရမည်။
စီမံအုပ်ချုပ်မှုပိုင်း (သို့) နည်းပညာ အထောက်အကူပိုင်း (သို့) နှစ်မျိုးလုံး	■ အသုံးပြုသည့် စက်များတွင် တပ်ဆင်ထားသည့် ဆော့ဖ်ဝဲများက နောက်ဆုံးထွက် ဆော့ဖ်ဝဲဖြစ်ကြောင်း သေချာအောင်စီမံပါ။
	■ လိုအပ်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ပုံမှန်ငွေသွင်းခြင်း၊ သက်တမ်းပုံမှန်တိုးခြင်း ဆောင်ရွက်ပါ။
	■ စက်ပစ္စည်းများကို ကောင်းစွာ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ပါ။
	■ သင်ရိုးအချိန်ဇယားမထိအောင်၊ သင်တန်းကို အဆိုးသဘော မထိခိုက်အောင် လိုအပ်သည့် နည်းပညာအထောက်အကူများကို အချိန်မီပေးပါ။

နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိသုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆက်သွယ်ခြင်း

မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် မိမိဆက်သွယ်နိုင်ရေး အပိုဆောင်းနည်းလမ်းများကို နည်းပညာသုံးပြီး ရရှိနိုင်သည်။
1A မှ အဆင့် ၃ ဆင့်ကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။ မည်သည့်

နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များက မိမိရောက်ရှိနေသည့် အဆင့်အတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကဲဖြတ် စဉ်းစားပါ။

နည်းပညာအဆင့်အလိုက် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် ဆက်သွယ်ရေး အကြံပြုချက်များ

အဆင့် ၁	အဆင့် ၂	အဆင့် ၃
<p>စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဖတ်ရှုနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း/ သင်ထောက်ကူများ</p>	<p>အဆင့် ၁ အပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ဗီဒီယိုပေါ်သော ခေါ်ဆိုစည်းဝေးမှုပါ ပါဝင်သည်။</p>	<p>အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင်၊ LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း</p>
<ul style="list-style-type: none"> မိမိလေ့လာစောင့်ကြည့်ရမည့် ဆွေးနွေးချက်များအတွက် အဖွဲ့ငယ်များဖွဲ့ပြီး အဖွဲ့လိုက် Group chat များ ဖန်တီးပါ။ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှု၊ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းမှ Group call အုပ်စုလိုက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုကို သုံးပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိအောင် လုပ်နိုင်ပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> အဆင့် (၁) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို အဖွဲ့လိုက် စာတိုပို့ချက်များ၊ ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အခန်းခွဲများ စသည်တို့ဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းများ၊ Padlet နှင့် Google docs ကဲ့သို့ အွန်လိုင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အပလီကေးရှင်းများကို သုံးပြီးလည်း အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> အဆင့် (၁) နှင့် (၂) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် မိမိရွေးချယ်ထားသော မိမိကျောင်းက အသုံးပြုသော သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် LMS ကို လေ့လာပါ။ ၎င်းတွင် အခြား မည်သည့် ဆက်သွယ်ရေး လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါသေးကြောင်း လေ့လာပါ။ အချို့စနစ်များတွင် အမေးအဖြေများ၊ ဆွေးနွေးချက်နှင့် မှတ်ချက်များ ပေးရသည့် နေရာများ ထည့်ထားသည်။ သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်မှတစ်ဆင့် ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း ကျွမ်းကျင်လာအောင် လုပ်ပါ။ LMS တွင် အလွယ်တကူ လုပ်နိုင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် ပါနေပါက စာရွက်စာတမ်းများ ပေးပို့ခြင်း၊ ညွှန်ကြားချက် အပြင်က ပေးခြင်းဖြင့် အချိန်ကုန်မခံပါနှင့်။

အပိုင်း ၂ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း

ကနဦး အသိပေးချက်

ဤအပိုင်းတွင် အခန်း ၅ ခန်းပါသည်။ တစ်ခန်းစီသည် သင်ကြားရေး စက်ဝန်း၏ အဆင့် တစ်ဆင့်စီကို အာရုံစိုက်ရှင်းလင်းတင်ပြ ထားပါသည်။ ဤသင်ကြားရေး စက်ဝန်းမှာ မှီခိုပြီးနောက်ပိုင်း ခေတ်သစ်ဆရာ သင်ရိုးစာအုပ်တွဲတွင် ရှင်းပြထားသော စက်ဝန်းနှင့် အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအပိုင်းကို ဖတ်ရှုသူသည် ထိုသင်ကြားရေး စက်ဝန်းအကြောင်း သိနားလည်ထားပြီး ဖြစ်သည်ဟု ယူဆ ရေးသားထားပါသည်။ စက်ဝန်းပါ အဆင့်/အဆင့်လိုက် ခွဲရေးထားသော အခန်းများမှာ အောက်ပါတို့အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- သင်ယူသူ လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း
- အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများ)
- သင်ကြားခြင်း (အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း)
- အွန်လိုင်းမှ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း (ကျောင်းသား၏ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း)
- ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း (သင်ကြားမှုကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း)

အပိုင်း (၂) နှင့် ဆက်စပ်သည့် အပိုဆောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို အပိုင်း (၃) တွင်လည်း တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

2A

သင်ယူသူ လိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသား သတင်းအချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း
- လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်တစ်ရပ် ပုံစံထုတ် တည်ဆောက်ခြင်း
- နမူနာ ခေါင်းစဉ်များနှင့် မေးခွန်းများ
- လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်ကို အသုံးပြုခြင်း
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသား လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
- နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - ကျောင်းသူ ကျောင်းသား လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းအတွက် နည်းပညာ အသုံးပြုခြင်း

2

သင်ရိုးတွင်း ထည့်သွင်းမည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာပိုင်းနှင့် ပိုချမှုအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်နိုင်ရေးအတွက် သင်ယူသူ လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်ခြင်း ရှိရမည်။ အွန်လိုင်း သင်ယူမှုတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား သင်ယူမှုကို

သက်ရောက်နိုင်မည့် အချက်များစွာ ပေါ်လာသည်။ ဥပမာ နည်းပညာ လက်လှမ်းမီမှု၊ သုံးတတ်ခြင်း စွမ်းရည်၊ အပြည့်အဝ ပါဝင်နိုင်အောင် ကူပံ့မည့် ပတ်ဝန်းကျင် ရှိမရှိ စသည့်အချက် တို့ဖြစ်သည်။

ကျောင်းသူ ကျောင်းသား သတင်းအချက်အလက် ကောက်ယူခြင်း

ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအကြောင်း သတင်း အချက်အလက် ကောက်ယူခြင်းကို အွန်လိုင်း နည်းလမ်း အမျိုးမျိုးသုံးပြီး ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ စစ်တမ်းများ၊ သင်တန်းအကြို စစ်ဆေးခြင်းများကို စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်း များနှင့် ပို့ခြင်း၊ Google Forms ဖန်တီးပြီး အီးမေးလ်မှ ပို့ခြင်း။

ဖြည့်ပြီး ပြန်ပို့သည့် ဖောင်များ ၎င်းတို့မှတစ်ဆင့် ပြန်လက်ခံခြင်း တို့ လုပ်နိုင်ပါသည်။ အွန်လိုင်းမှ လူတွေ့မေးမြန်း အင်တာဗျူး လုပ်ခြင်းကိုလည်း ဖုန်းဖြင့်၊ အွန်လိုင်းမှ ခေါ်ဆိုမှုဖြင့်၊ ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း ခေါ်ဆိုမှုဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်တစ်ရပ် ပုံစံထုတ် တည်ဆောက်ခြင်း

မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို သင်ရိုးမစီ၊ သင်ရိုးသင်ကြားစဉ်၊ ရှာဖွေအကဲဖြတ်သည့်အခါ ထိုသတင်းရှာဖွေ ကောက်ယူရာတွင် သုံးမည့် နည်းလမ်းကိရိယာ မှန်ကန်စွာ ရွေးချယ်နိုင်ရန်အတွက် အဓိက မေးခွန်း ၄ ခု ရှိပါသည်။

- ၁။ ကျောင်းသူကျောင်းသားများအကြောင်း ဘာကိုသိချင်သနည်း။
- ၂။ မည်သည့် လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုမည်နည်း။
- ၃။ လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်ကို ဘယ်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်မည်နည်း။
- ၄။ လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်ကို ဘယ်လို ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

နမူနာ ခေါင်းစဉ်များနှင့် မေးခွန်းများ

အောက်ပါတို့မှာ မိမိသိလိုခြင်း ရှိနိုင်မည့် အကြောင်းအရာများ နှင့် ထိုအကြောင်းအရာတစ်ခုစီအတွက် မေးခွန်းမည် မေးခွန်းများ ဖြစ်ပါသည်။

ရိုနှင့်ပြီး အသိ ဗဟုသုတ

- သင်တန်းတွင် သင်ကြားလေ့ကျင့်မည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ဘာကို ကြိုတင်သိထားပြီး ဖြစ်သနည်း။

နည်းပညာ (အဆင့် ၂ နှင့် ၃ အတွက်)

- အွန်လိုင်းသင်တန်းကို မည်သို့ ချိတ်ဆက် တက်ရောက်ယူမည်နည်း။ လက်ပံတော့ကွန်ယူတာနှင့် မိုဘိုင်းဖုန်း ဘာကို သုံးမည်နည်း။
- အင်တာနက်ကို အိမ်မှာ အများဆိုင်နေရာတစ်ခုခုမှ ဘယ်ကနေ သုံးမည်နည်း။
- များသောအားဖြင့် အင်တာနက်က ပုံမှန်ဖြစ်သည်ဟု စိတ်ချရပါသလား။ ဥပမာ အတန်းချိန်တိုင်းကို လိုင်းမကျ၊ မပြတ်ဘဲ တက်နိုင်စေမည့် ဒေတာပလန် ဝယ်ထားနိုင် ပါသလား။
- ZOOM ဖြစ်စေ၊ အခြား ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းများဖြစ်စေ ဘယ်လောက် သုံးတတ်ပါသလဲ။
- မည်သည့် ဖွဲ့နွဲ့ကို သုံးသနည်း။ (ဇော်ဂျီ (သို့မဟုတ်) ယူနီကုတ်)

သင်ယူမှု အားသန်ပုံအမျိုးမျိုး

- မည်သည့် သင်ယူမှု အားသန်ပုံရှိပါသလဲ။ ဥပမာ စာဖတ်ရင်း သင်ယူရတာ ကြိုက်ပါသလား။ သို့တည်းမဟုတ် ဗီဒီယို၊ သို့မဟုတ် လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြည့်ပြီး နားလည်ခြင်း မည်သည့် သင်ယူပုံက မိမိအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသလဲ။ မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် အမျိုးအစားဖြင့် မိမိကောင်းစွာ သင်ယူနိုင်မည် ဖြစ်သနည်း။
- ဆရာလွတ် ကိုယ်အားကိုးကိုး လေ့လာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် များအတွက် မိမိ အချိန်မည်မျှ ပေးနိုင်မည်နည်း။ အိမ်တွင် စာလေ့လာရန်အတွက် အထောက်အပံ့၊ ထောက်ခံ သဘောတူမှု ရှိပါသလား။
- (အဆင့် ၂ နှင့် ၃ အတွက်) တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုဖြင့် ခေါ်ဆို သင်ကြားချိန်များတွင် အာရုံစိုက် ပါဝင်နိုင်မည့် ဆိတ်ငြိမ်သည့်နေရာ ရှိပါသလား။
- ဤသင်ရိုးအတွက် လိုအပ်သော အင်အားစိုက်ထုတ်မှုများ ကောင်းစွာ လုပ်နိုင်ရေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး အခက်အခဲ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိသည်ဟု ထင်ပါသလား။ ထင်ပါက ရှင်းပြပါ။

စေ့ဆော်မှုတွန်းအား

- ဤသင်ရိုးကို တက်ဖြစ်အောင် မည်သည့်က တိုက်တွန်းခြင်း ဖြစ်သနည်း။
- မိမိတွင် ရှိသော ရေတို၊ ရေရှည် ရည်မှန်းချက်များမှာ အဘယ်နည်း။
- မိမိသင်ယူလိုသည့် စိတ်အဝင်စားဆုံးအရာမှာ အဘယ်နည်း။

ကျောင်းသူ ကျောင်းသား လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

- လိုအပ်ချက်များ အကဲဖြတ်ခြင်းကို အခွင့်အလမ်းအဖြစ် သုံးပြီး ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီနှင့် ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် ခိုင်မာစွာ တည်ဆောက်ပါ။ မိမိ မေးသော မေးခွန်းများမှတစ်ဆင့် မိမိသည် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်းစီ၏ အကြောင်းကို သိနားလည် လိုကြောင်း ပြသနိုင်ပါသည်။ ထိုအခါ အွန်လိုင်း သင်ကြား သင်ယူမှု ဝန်းကျင်သည် ပိုမို အကျိုးဝင်သော၊ နွေးထွေး ကြိုဆိုမှုရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။
- အရေအတွက်အပိုင်း၊ အရည်အသွေးပိုင်း မေးခွန်းများ ပေါင်းစပ်အသုံးပြုပါ။ အရေအတွက်ပိုင်း မေးခွန်းများ အနေနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ အသက်အရွယ်၊ နေရာနှင့် အသုံးပြုသည့် နည်းပညာများကို မေးနိုင်ပါသည်။ ထိုအခါ အတန်းတစ်တန်းလုံးကို မိမိအနေနှင့် ခြုံငုံသိရှိမှု ပိုရလာနိုင်ပါသည်။ အရည်အသွေးပိုင်း မေးခွန်းများအနေဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို မိမိ ပိုနားလည်လာနိုင် သည်။ ၎င်းတို့တွင်ရှိသော အထောက်အကူများ၊ အွန်လိုင်း သင်တန်းတက်ရောက်ရသည့် ဓမ္မဆော်မှုတန်းအားများနှင့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ သင်ယူမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး ၎င်းတို့က မည်သို့ ယူဆမှတ်ယူထားသည်ဟူသည့် အချက်များကို သိရှိနိုင်ပါသည်။
- မိမိ၏ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်နှင့် တစ်တန်းလုံး၏ လိုအပ်ချက်များ ဆီလျော်ကိုက်ညီမှုရှိအောင် လိုအပ်မှု ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်ရလဒ်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစား အသုံးပြုရမည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် မိမိအစီအစဉ်သည် တစ်ဦးချင်း လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ဖြည့်ဆည်းနိုင်အောင် စီမံထားရမည်။
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် ဆက်သွယ်သည့်အခါ လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှုရှိစေရေးအတွက် သတိထားပါ။ မိမိဘက်က စဆက်သွယ်ကတည်းက တစ်ဦးစီသီးသန့် ဆက်သွယ်ခြင်း ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား တို့ပြန်ဖြေကြားမှုများကို ဆရာ ဆရာမ တစ်ဦးတည်းဆီကိုသာ တိုက်ရိုက် ဖြေကြား ခိုင်းခြင်းဖြစ်စေ ပြုရမည်။

လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်ကို အသုံးပြုခြင်း

မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ လိုအပ်ချက်ကို နားလည်သည့်အခါ၊ ထိုလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်ရေး အတွက် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲ ရေးဆွဲ နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျောင်းသားအများစုက အင်တာနက် ကောင်းစွာ မရခြင်း၊ မိုဘိုင်းဖုန်းဖြင့် အတန်းတက်

ရခြင်းတို့ ရှိနေပါက မိမိသင်ရိုးကို စီစဉ်သည့်အခါ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများကို အားကိုးသုံးရခြင်းရှိအောင် ပြန်ပြင် နိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့က ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်းလောက် ဒေတာ မကုန်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - ကျောင်းသူ ကျောင်းသား လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းအတွက် နည်းပညာ အသုံးပြုခြင်း

မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် မိမိဆက်သွယ်နိုင်ရေး အပိုဆောင်းနည်းလမ်းများကို နည်းပညာသုံးပြီး ရရှိနိုင်ပါသည်။ 1A မှ အဆင့် ၃ ဆင့်ကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။ မည်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များက မိမိရောက်ရှိနေသည့် အဆင့်အတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကဲဖြတ် စဉ်းစားပါ။

နည်းပညာအဆင့်အလိုက် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် ဆက်သွယ်ရေး အကြံပြုချက်များ

အဆင့် ၁	အဆင့် ၂	အဆင့် ၃
<p>စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဖတ်ရှုနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း သင်ထောက်ကူများ</p>	<p>အဆင့် ၁ အတိုင်းအပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ဗီဒီယိုပါသော ခေါ်ဆိုစည်းဝေးမှုပါ ပါဝင်ပါသည်။</p>	<p>အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင်၊ LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများကို သုံးပြီး မေးခွန်းပေးပို့ကာ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို ဖြေခိုင်းနိုင်ပါသည်။ မိုဘိုင်းဖုန်းသုံးသည့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအနေနှင့် အသေးစိတ် အဖြေများရေးရန် ခက်ခဲသည့်အခါ အသံဖမ်းပြီး ပေးပို့ခိုင်းခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့် ဖြေဆိုချက်ကို ဗီဒီယို ရိုက်ပို့ခိုင်းခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်ထောက်ကူကို ပုံနှိပ် (ပရင့်) ထုတ် ဖတ်နိုင်လျှင် စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းမှ ပေးပို့သော ဖောင်များကို ပရင့်ထုတ်၍ လက်ဖြင့် ရေးသားဖြေဆိုခိုင်းပြီး ပြန်ပို့ခိုင်းနိုင်ပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် ကောက်ယူရာတွင် အသုံးဝင်သည့် အွန်လိုင်း နည်းလမ်းကိရိယာများမှာ Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Survey Monkey စသည်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။ ■ အချို့သော ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံ စည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းများတွင် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များ တွင် သုံးသည့် စစ်တမ်းတိုက်ရိုက် မေးမြန်းဖြေဆိုနိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက် များ ထည့်သွင်းထားပါသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) နှင့် (၂) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ LMS အတော်များများသည် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား သတင်းအချက်အလက်ကို ကောက်ယူနိုင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ ထည့်ထားပါသည်။ ၎င်းတို့တွင် တိုက်ရိုက်ပါပြီး မေးခွန်းပြင်ရေး၍ ရသည့် နည်းကိရိယာများဖြစ်စေ၊ အခြား အွန်လိုင်း အပလီကေးရှင်းများ ဖြစ်သော (Jamboard, Google Docs, Padlet) စသည်တို့နှင့် လင့်ခ် ချိတ်ခြင်းဖြစ်စေ ပါဝင်ကြပါသည်။



2B သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- သင်ရိုးနှင့် အွန်လိုင်းသင်ယူမှုအတွက် ရည်ရွယ်ချက်များ ချမှတ်ရေးသားခြင်း
- အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတစ်ခုကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်း
- သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာပိုင်း ရွေးချယ်မှုများ
- သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ ပြင်ဆင်ပြုစုခြင်း
- အွန်လိုင်းအတွက် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများ ရေးသားပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများ
- နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးကိရိယာ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း

သင်ရိုးနှင့် အွန်လိုင်းသင်ယူမှုအတွက် ရည်ရွယ်ချက်များ ချမှတ်ရေးသားခြင်း

အစဉ်အလာသင်ရိုးဖြစ်စေ၊ အွန်လိုင်းသင်ရိုးဖြစ်စေ သင်ရိုး ရည်ရွယ်ချက်များ ရေးသားခြင်းသည် သင်ရိုးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံး၏ အခြေခံပင်ဖြစ်သည်။ ကောင်းမွန်သော သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များတွင် ဝိသေသလက္ခဏာကောင်းများ ရှိကြသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

- တိကျ၊ ရှင်းလင်း၊ ဖတ်ရလွယ်ပြီ၊ နားလည်ရလွယ်သည်။
- အောင်မြင်နိုင်ခြေရှိပြီး လက်တွေ့ဆန်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ လက်တွေ့ရရှိပေါက်မြောက်နိုင်ခြေ ရှိသည်။
- တိုင်းတာ၍ရပြီး လေ့လာစောင့်ကြည့်၍ရသည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ဘာကို သင်ယူရရှိပြီး ဖြစ်ကြောင်း ပြရာတွင် ကူညီနိုင်သည်။

အွန်လိုင်းသင်ရိုးများတွင် ရည်ရွယ်ချက်အတွင်း သီးသန့်ထည့် စဉ်းစားရမည့် စိန်ခေါ်မှုအသစ်များ ရှိလာပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ဆရာလွတ်လေ့လာခြင်း သင်ထောက်ကူများ၊ အဆိုးမန့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား မည်သို့ဆောင်ရွက်ကြသည်ကို ဆရာအနေနှင့် ထိန်းကျောင်း ကန့်သတ်မှု နည်းလာသည်။ ထိုအခါ ခိုးကူးခြင်း၊ ကူးချခြင်း ဖြစ်နိုင်ခြေရှိလာသည်။ ထို့ပြင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား

များသည် အွန်လိုင်းသင်ရိုးအစီအစဉ်အတွင်း ထိရောက်စွာ ပါဝင်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့် နည်းပညာစွမ်းရည်လည်းရှိရန် လိုအပ်လာသည်။ အွန်လိုင်းသင်ယူမှုတွင် ဆရာနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအကြား တာဝန်ခွဲယူရမည်ဖြစ်သည်။ သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက် ပေါက်မြောက်နိုင်ရေးအတွက် သင်ရိုး အကြောင်းအရာများ သင်ထောက်ကူများကို ထိတွေ့လေ့ကျင့်မှု တာဝန်ကို ဆရာရော ကျောင်းသားပါ ခွဲယူရမည်။

ထိုအချက်များကြောင့် အောက်ပါတို့ကိုလည်း သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များအဖြစ် အပိုဆောင်း ထည့်သွင်း သတ်မှတ်သင့်ပါသည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားထံတွင် ဆရာလွတ် ကိုယ့်အား ကိုယ်ကိုး လေ့လာသင်ယူမှု လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း စွမ်းရည် နှင့် စိတ်အားထက်သန်မှု ရှိလာစေရေး တည်ဆောက်ရန်။
- မိမိတို့ရောက်ရှိနေသော အဆင့်အလိုက် သင်ယူမှုကို အကောင်းဆုံး ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မည့် အပလီကေးရှင်းများ၊ ဝက်ဆိုက်များကို ရွေးချယ်နိုင်ရန်။ အပလီကေးရှင်းများကို အကျဉ်းချုပ်တင်ပြချက် ဖတ်ရှုရန် နောက်ဆက်တွဲ 3B "အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းအတွက် အပလီကေးရှင်းများ" အပိုင်းကို ကြည့်ပါ။

အွန်လိုင်းသင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

မိမိ၏ သင်ရိုး ပန်းတိုင်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များကို သတ်မှတ် ပြီးသည့်အခါ အွန်လိုင်းသင်ရိုးအစီအစဉ်ကို အသုံးပြုပြီး သင်ခန်းစာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ပို့ချသည့်အခါ လမ်းညွှန် ထိန်းကျောင်းမည့် ကိုးကားချက်အဖြစ် အသုံးပြုရမည် ဖြစ်သည်။ အွန်လိုင်းသင်ရိုးအစီအစဉ်သည် ရှေးရိုးစဉ်လာ သင်တန်းများ၏ သင်ရိုးအစီအစဉ်နှင့် ဆင်တူပြီး အွန်လိုင်းတွင် သာ တွေ့ရမည့် အချို့အချက်အလက်များကို ပေါင်းထည့်ထား ပါသည်။ အွန်လိုင်းသင်ရိုးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်နိုင်သည့် အရာများမှာ

- သင်ရိုးအတွင်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ လေ့လာရမည့် အကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက်
- ယေဘုယျ သင်ယူမှုပန်းတိုင်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ
- သင်ကြားရမည့် ခေါင်းစဉ် အစီအစဉ်
- ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် မည်သို့ သင်ကြားမည် ဟူသည့် နည်းလမ်းသတ်မှတ်ချက် (ဥပမာ တပြိုင်တည်း သင်ယူမှု တိုက်ရိုက် ဝီဒီယိုနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း အတန်းချိန်များ၊ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုအနေနှင့် သုံးရမည့် သင်ထောက်ကူများ စသည်ဖြင့်)
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို မည်သို့ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း ပြုမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အသုံးပြုမည့် အဓိက စစ်ဆေးချက် ပုံစံများ (ဥပမာ စာမေးပွဲများ၊ ပရောဂျက်များ)
- သင်ယူသူများလိုအပ်မည့် ရင်းမြစ် ပစ္စည်းများ (ဥပမာ စာအုပ်များ၊ အိမ်စာနှင့် စမ်းသပ်လုပ်ဆောင်ချက်များ အတွက် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ စသည်ဖြင့်)၊ အွန်လိုင်း အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ ဝီဒီယိုများ၊ အပလီကေးရှင်းများ၊ အွန်လိုင်း ပလက်ဖောင်းများနှင့် ဝက်ဆိုက်များကို သွားရန် လင့်ခ်များ)
- သင်တန်းချိန် အချိန်ဇယားနှင့် အိမ်စာ/သင်ရိုးပါ လေ့ကျင့်ခန်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးစီးရမည့် နေ့စွဲများ

အဓိက သင်ရိုးအစီအစဉ် ဖန်တီးပြီးသည့်အခါ ထိုအကြောင်းအရာများကို အွန်လိုင်း သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် အဖြစ် မည်သို့ ခွဲဝေ ပိုင်းခြား သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း စတင်ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များဆိုသည်မှာ သင်ခန်းစာ အချိန်တစ်ခုအတွင်း ဆောင်ရွက်ရမည့်အရာများကို

အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ရေးသားထားသည့်အရာဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

- သင်ခန်းစာတစ်ခုစီ၏ ခေါင်းစဉ်နှင့် သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ။
- သင်ခန်းစာ အဆင့်များ၊ ၎င်းသင်ခန်းစာ အဆင့်များကို မည်သည့် ရှေ့နောက်အစီအစဉ်နှင့် တင်ဆက်မည် ဖြစ်ကြောင်း၊ တစ်ဆင့်စီက မည်မျှ ကြာမြင့်နိုင်ကြောင်း အချက်များ။
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် နည်းလမ်း (ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ နှင့် ဝီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်းအချိန်တွင် အဖွဲ့လိုက် ဆောင်ရွက်ရမည့် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ)
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို မည်သို့ နေရာချမည် ဖြစ်ကြောင်း (ဆိုလိုသည်မှာ နှစ်ဦးတွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ငယ်များဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ကို ပြန်ရောမွှေမည့် အကြိမ်အရေအတွက်ဖြစ်စေ ဖော်ပြရမည်။)
- သင်ခန်းစာအဆင့် တစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်း၊ အင်တာနက် ချိတ်ဆက်မှု၊ ဝီဒီယိုဖွင့်ထားပြီး တက်ရောက်ရန် လိုအပ် စသည်ဖြင့်)
- ဆရာ ဆရာမက စာသင်ကြားရင်း ကိုးကား ဖတ်ရှုနိုင်မည့် မှတ်စုများ။

သင်ရိုးအစီအစဉ်ရေးနည်း၊ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲနည်း ဟူ၍ တစ်မျိုးတည်းသော နည်းလမ်း သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိပါ။ ပုံစံခွက်များ ရှိသော်လည်း ဆရာ ဆရာမအများစုသည် မိမိတို့ အစီအစဉ်များကို ကိုယ်နှင့်ကိုက်အောင် ပြင်ရေးကြသည်သာ ဖြစ်သည်။ အချို့ ဆရာ ဆရာမများက သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် ပုံစံများတွင် အစိတ်အပိုင်းများ တိုးခြင်း လျှော့ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ နောက်ဆက်တွဲ 3C-1 အွန်လိုင်း သင်ရိုး အစီအစဉ်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်စာရင်း နောက်ဆက်တွဲ 3C-2 အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်စာရင်းကို သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် အထောက်အကူအဖြစ် သုံးနိုင်သည်။



သင်ရိုးညွှန်းတမ်း

သင်ရိုးအစီအစဉ်နှင့် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များ ဖန်တီးပြီးသွား ပြီဆိုပါက သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတစ်ရပ် (သင်ရိုးအကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြချက်) ရေးဆွဲပြီး ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံ ဖြန့်ဝေ အသိပေးရမည်ဖြစ်သည်။ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းသည် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအပေါ် သတ်မှတ်ချက်များ ထားရှိရန်နှင့် လိုလားမျှော်လင့်ချက်များကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းကိရိယာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် အွန်လိုင်း သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများနှင့် မရင်းနှီးသူတို့သည် တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် လိုအပ်သော အင်အားနှင့် အချိန်စိုက်ထုတ်မှုကို လျော့တွက်ထားမှုရှိ နိုင်သည်။ အစကတည်းက လိုလားမျှော်လင့်ချက်များ သတ်မှတ်ထားရှိပြီး အွန်လိုင်းသင်ယူမှုသည် ရှေးရိုးစဉ်လာ စာသင်ခန်းတွင်း စာသင်ပုံနှင့် မည်သို့ ကွာခြားကြောင်း အသိအမြင် မြှင့်တင်သင့်ပါသည်။

သင်ရိုးအစီအစဉ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အကြောင်းအရာများ အပြင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် ထပ်မံ ပါဝင်နိုင်သည့် အခြား အချက်အလက်များမှာ

- ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များ (အီးမေးလ်၊ မိုဘိုင်းဖုန်းနံပါတ်၊ စသည်ဖြင့်)၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက မိမိကို ဆက်သွယ်လိုပါက သုံးနိုင်သည့် လမ်းကြောင်းများ (WhatsApp, Messenger, စသည်ဖြင့်) ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မေးခွန်း မေးမြန်းလာလျှင် ချက်ချင်း ဖြေကြားမည့် အွန်လိုင်း ရုံးချိန် သတ်မှတ်ချက်များ။
- တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ အတွက် လိုအပ်သော အချိန်ပမာဏ (ဥပမာ တစ်နေ့ကို ဖတ်ရမည့် စာမျက်နှာပေါင်း၊ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အချိန်ပမာဏစသည်)
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ သင်ရိုးတွင်း

- လုပ်ဆောင်ချက်များကို မည်သို့ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်၊ အမှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းအောင်မြင်ရန် သတ်မှတ်ထားသည့် လိုအပ်ချက်များ
- သင်ရိုးကာလအတွင်း ဆက်သွယ်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ (ဥပမာ - ပို့စ်အသစ်တင်ရမည့် အချိန် သတ်မှတ်ချက်များ၊ သင်ရိုးနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာသာ ပို့စ်တင်ရမည်၊ ဆရာ ဆရာမ၏ တုံ့ပြန်ချက်ရရှိရန် မည်မျှစောင့်ရမည်၊ စသည်ဖြင့်)
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ ပါဝင်ပူးပေါင်းမှုနှင့် အပြုအမူ သတ်မှတ်ချက်များ (ဥပမာ - ဝီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံ စည်းဝေးခြင်း သင်တန်းချိန်များတွင် တက်ကြွစွာ ပါဝင်မှု ပြရန် ဝီဒီယိုဖြင့်ပြီး ဝင်ခြင်း)
- အွန်လိုင်းသင်ယူမှုအတွက် ဆီလျော်သော ပတ်ဝန်းကျင် ဖန်တီးနည်းလမ်းများ (ဥပမာ - နောက်ခံ ဆူညံသံ လျော့ချခြင်း၊ မိသားစုဝင်များကို တိတ်တိတ်နေစေခြင်း၊ အိမ်အလုပ် လာမခိုင်းခြင်းအားဖြင့် ကူညီခိုင်းခြင်း)
- ကျောင်းမူဝါဒများ (ဥပမာ - သင်တန်းတက်ချိန် ပျက်ကွက်မှု မူဝါဒ၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားရရှိမည့် ပညာရေးဆိုင်ရာ နည်းပညာဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ)

သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို ဖတ်ရှုပြီးစီး နားလည်ကြောင်း၊ ကျောင်းမူဝါဒများနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ လိုက်နာ ရမည့် သတ်မှတ်ချက်များကို ဖတ်ရှုပြီးစီး နားလည်ကြောင်း အတည်ပြုချက် တောင်းနိုင်သည်။ ထိုသို့ ကြိုတင် သဘောတူညီ မှုနှင့် အကြောင်းကြားမှုများ လုပ်ထားလျှင် နောက်ပိုင်း မူဝါဒနှင့် စည်းမျဉ်း ချိုးဖောက်မှုများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် အထောက်အကူ ပြုနိုင်ပါသည်။ မူဝါဒနှင့် သတ်မှတ်ချက်များကို အားလုံး ဖတ်ရှု သဘောတူထားကြကြောင်း၊ ပြန်ဖွင့်ပြီး ဖတ်ရှုစေလိုကြောင်း စသည်ဖြင့် သတိပေးနိုင်သည်။ နောက်ဆက်တွဲ 3C - 3 သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဆိုင်ရာ စစ်ဆေးရန်စာရင်းသည် သင်ရိုး ညွှန်းတမ်း ရေးဆွဲရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။

မိမိ၏ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာနှင့် သင်ထောက်ကူကို စုစည်းစီမံခြင်း

လူတွေ့စာသင်ခန်းတွင် သင်ကြားခြင်းနှင့် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းတို့အကြား အဓိက ကွာခြားချက်မှာ သင်ရိုး အတွက် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများ ပြင်ဆင်ရေးသားပုံပင် ဖြစ်သည်။ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းပြုရာတွင် ဆရာ ဆရာမ၏ အလုပ်ချိန်သတ်မှတ်ချက်များကို ပြောင်းလဲခွဲဝေ သတ်မှတ်ရမည် ဖြစ်သည်။ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများကို တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုအတွက် သင်ထောက်ကူနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုအတွက် သင်ထောက်ကူများအဖြစ် ခွဲခြားပြုစုရတော့ မည်။ ၎င်းက ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် စုစည်းစီမံမှု ကောင်းစွာ လိုအပ်သည်။ အောက်ပါ ဇယားကွက်သည် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှုအကြား မည်သို့ ခွဲဝေနိုင်ကြောင်း အကြံပေးတင်ပြထားပုံဖြစ်သည်။

တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို အမျိုးမျိုးကို နားလည်ပါက သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို ထိုနှစ်မျိုးအတွက် ခွဲခြားနေရာချ ပြင်ဆင်ရာတွင် အထောက်အကူပြုမည်။

- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ၎င်းတို့ နားလည်သိရှိမှုကို ချဲ့ထွင်ခြင်း။

ပိုမိုရှင်းလင်းအောင် မေးမြန်းအတည်ပြုခြင်းနှင့် ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး သင်ထောက်ကူများကို ကိုင်တွယ် လေ့လာလိုစိတ် ပိုရှိအောင် အားပေးရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။

- တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များသည် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာအသစ်များကို ခင်းကျင်း တင်ပြသည်။ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် သိရှိလာသည်တို့ကို ပိုမိုနက်နဲခိုင်မြဲအောင် လေ့ကျင့်စေ သည်။ မိမိတို့ နေ့စဉ်ဘဝနှင့် ချိတ်ဆက်နားလည်စေသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်များကို တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှုအဖြစ် ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီးပြီဆိုပါက ၎င်းတို့ကို သင်တန်းအကြို၊ သင်တန်းချိန်အတွင်းနှင့် သင်တန်းချိန်အပြီး သင်ခန်းစာများအဖြစ် ခွဲခြားနေရာချ စုစည်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါဇယားတွင် အကြံပြုချက် အချို့ တင်ပြထားပါသည်။ ထို့ပြင် နောက်ဆက်တွဲ 3C-4 သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် နေရာချခြင်း - တပြိုင်တည်းနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုကလည်း မိမိလုပ်ငန်းစဉ် များကို တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုအနက် မည်သည် ဖြစ်သင့်ကြောင်း စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။

အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာ တစ်ခုအတွင်း အဆင့်အမျိုးမျိုးတွင် အသုံးပြုနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အမျိုးအစား နမူနာများ

စာသင်ချိန်အကြို (တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု)	စာသင်ချိန်အတွင်း (တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု)	စာသင်ချိန်အပြီး (တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု)
<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ သိနားလည်မှုကို စစ်တမ်း၊ မေးခွန်းလွှာများနှင့် စစ်ဆေးခြင်း ■ ကြိုတင် ဖတ်ရှုရန် သင်ထောက်ကူများ ပေးပို့ခြင်း ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက အကြောင်းအရာ စာရင်းကို ချရေးခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဟောပြောပို့ချချက် ■ သရုပ်ပြချက် ■ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ် ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ၎င်းတို့ ရေးထားသော အကြောင်းအရာ စာရင်းကို အဖွဲ့အတွင်း မျှဝေတင်ပြသည်။ ■ ဖတ်ရှုရန် သင်ထောက်ကူများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးချက် ■ စကားရည်လှပွဲတစ်ခု စီစဉ်ခြင်း ■ ကစားနည်းများ၊ ဉာဏ်စမ်းများ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို စစ်တမ်းကောက်ခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက စာရေး လေ့ကျင့်ခန်း လုပ်ငန်းဆောင်တာ ဆောင်ရွက်ရခြင်း ■ ခေါင်းစဉ်အကြောင်း အပိုဆောင်း သတင်းအချက်အလက်များကို ဖွဲ့စည်းဖွဲ့စည်းစေ၊ အသံဖမ်း၍ ဖြစ်စေ ပေးပို့ခြင်း ■ အဖွဲ့လိုက် ပရောဂျက်တစ်ခုကို ဆောင်ရွက်ခိုင်းလိုက်ခြင်း ■ ခေါင်းစဉ်အမျိုးမျိုးအတွက် ဆွေးနွေးချက် ဖိုရမ်များ ဖန်တီးခြင်း ■ ကစားနည်းများ၊ ဉာဏ်စမ်းများ



သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ ပြင်ဆင်ပြုစုခြင်း

စနစ်တကျ စုစည်းသိမ်းဆည်းခြင်း မဖြစ်မနေ ဆောင်ရွက်သင့်သည်။ မိမိ၏ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုရာ တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှုအတွက်ပါ သင်ထောက်ကူများကို သိမ်းရမည်ဖြစ်သောကြောင့်ပင်။ ဦးစွာ မိမိ၏ သင်ရိုးအစီအစဉ်များနှင့် စတင်ပါ။ ၎င်းတို့ကို သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များအဖြစ် ခွဲခြမ်းပိုင်းခြားပြီး၊ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်တစ်ခုစီအတွက် အောက်ပါ အချက်များကို စဉ်းစားပါ။

- မည်သည့် အပိုင်းက တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု မည်သည့်က တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု ဖြစ်သင့်သနည်း။
- ဤသင်ခန်းစာအကြောင်းအရာက မည်သည့် ဖော်မတ်ပုံစံ ဖြစ်သင့်သနည်း။ (ဥပမာ - စာ၊ အသံ၊ ဗွီဒီယို)
- ဤသင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ သင်ထောက်ကူကို ဖန်တီးရန် အချိန်မည်မျှ ကြာမည်နည်း။

အစဉ်အလာ သင်ထောက်ကူများ (ဥပမာ - ပြဋ္ဌာန်းစာအုပ်၊ ပုံနှိပ်စာအုပ်များ)



- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ခေါင်းလတ် လုပ်ရလွယ်အောင် ဖိုင်အရွယ်အစား ခပ်သေးသေးသာထားပါ။ PDF ဖိုင်များ၏ အရွယ်အစားကို ချဲ့လှိုလျှင် စာမျက်နှာများကို JPG ပြောင်းခြင်း၊ မိမိ ပို့လိုသည့် စာမျက်နှာကိုသာ သီးသန့် စခရင်ပုံ ရိုက်ပို့ခြင်း၊ PDF ထဲမှ စာသားကို Word ဖိုင်အတွင်း ပြောင်းထည့်ခြင်း စသည်တို့ လုပ်နိုင်သည်။
- အကောင်းဆုံးမှာ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ဖတ်စေလိုသည့် စာမျက်နှာများကိုသာ ဖြတ်ထုတ် ပေးပို့ပြီး အခြား သက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်များ သင်ခန်းစာ အပိုဆောင်း စာမျက်နှာများ ပေးပို့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာနှင့် သင်ထောက်ကူများကို မည်သို့ စနစ်တကျ စီစဉ်နေရာချမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုပြင်ဆင်ပါ။ ထိုစာရွက်စာတမ်းများကို ကြိုတင်စုဆောင်းထားပါ။

Slides ဆလိုက်ပြကွက်များ



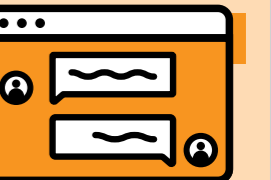
- ဆလိုက်ဖန်တီးသည့်အခါ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား မှတ်မိစေလိုသည့် အဓိကအချက်ကိုသာ အာရုံစိုက် တင်ပြခြင်း ရှိမှသာ ဆလိုက်များ ထိရောက်မည်ဖြစ်သည်။
- ဆလိုက်ပေါ်တွင် စာသားများ ရေးခြင်း ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို ဆလိုက်ပေါ်မှ စာလည်းဖတ် မိမိ ပြောသည်ကိုလည်း နားထောင်ခိုင်းခြင်းသည် ထိရောက်သော သင်ကြားရေးနည်းလမ်းကောင်း မဟုတ်ပါ။ ဆလိုက်ကို သုံးရာတွင် အဓိက မှတ်စေလိုသော အချက်များကို ထုတ်နုတ်ပြသည့် အနေနှင့်သာ သုံးသင့်သည်။
- ဆလိုက်တိုင်းတွင် သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ၊ သင်တန်းနေ့ သတင်း အချက်အလက်များ ထည့်ထား သင့်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ဆလိုက်များ ကြိုပေးပို့လျှင်လည်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက ၎င်းဆလိုက်မှာ ဘယ်နေ့ သင်တန်းအတွက် ဆိုသည်ကို သိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ဆလိုက်များကို JPG နှင့် ဖိုင်ဆိုက်သေးအောင်ဖြစ်စေ၊ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများတွင် ပို့ရလွယ်အောင်ဖြစ်စေ သိမ်းနိုင်သည်။

ကြိုတင်ရိုက်ကူးဖမ်းယူထားသော ဗွီဒီယိုနှင့် အသံဖိုင်များ



- အသံဖမ်းရန်နှင့် ဗွီဒီယို ရိုက်ရန် မိမိ လက်ပံတော့ကွန်ယူတာကို ဖြစ်စေ ဖုန်းကိုဖြစ်စေ အလွယ်တကူ သုံးနိုင်သည်။ သို့တည်းမဟုတ် ဗွီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်း များတွင် မိမိကိုယ်ကိုယ် Record နှိပ် မှတ်တမ်းတင်ပါက ဆလိုက်ပြခြင်း၊ ပုံနှင့် အခြား မြင်ထောက်ကူများ ပြခြင်းကိုပါ တပါတည်း မှတ်တမ်းတင် ရိုက်ကူးထား၍ ရသည်။
- ထိုသို့ ရိုက်ကူးသည့်အခါ ဇာတ်ညွှန်း/စကားပြော ကြိုရေးပြီး ၎င်းအတိုင်း ပြောပါ။ ဖိုင်တစ်ဖိုင်စီက ကြာချိန် သိပ်မရှိသင့်ပါ။ ၁၀ မိနစ်ထက် မပိုသင့်ပါ။ ၅ မိနစ်ခန့်သာ ရှိခြင်းက အကောင်းဆုံး ဖြစ်သည်။ အသံဖိုင်များက အရွယ်အစား ပိုသေးသည်။ ထို့ကြောင့် ပိုကြာ၍ရသည်။ ဗွီဒီယိုဖိုင်များက အရွယ်အစား ကြီးသည်။ ထို့ကြောင့် တိုတိုသာထားသင့်သည်။ ၅ မိနစ်စာ ဗွီဒီယိုများကို အကြိမ်ကြိမ် ခွဲပိုခြင်းက ဗွီဒီယို အရှည်တစ်ခုတည်းကို တကြိမ်တည်း ပိုခြင်းထက် ပိုကောင်းသည်။
- ဗွီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းသုံးနေသည့် ဆိုပါက ဗွီဒီယို မရှည်သွားအောင် မပြီးခင် မကြာခဏ ရပ်တန့်ပါက ဖိုင်အရွယ်အစား သေးနေနိုင်ပါသည်။ ဤပရိုဂရမ်မျိုးတွင် ဗွီဒီယိုရော အသံဖိုင်ပါ သိမ်းထားပေးနိုင်ပြီး မိမိလိုသည့်ဖိုင်ကို ဖြန့်ဝေပေးပို့နိုင်သည်။
- ဆိတ်ငြိမ်သည့်အချိန်များကို ရှေးပြီး ရိုက်ကူးဖမ်းယူခြင်းအားဖြင့် နောက်ခံ ဆူညံသံများကို လျော့ချနိုင်ပါသည်။
- အလင်းရောင်ကောင်းကောင်း ရှိရန်လည်း အရေးကြီးသည်။ ပြတင်းပေါက် ရှေ့တည့်တည့်တွင် နေခြင်းက မိမိ မျက်နှာကို တိုက်ရိုက် အလင်းပေးနိုင်မည်။ သို့မဟုတ် USB မီးအလင်းပေး နိုင်သော စက်တစ်ခုခု ဝယ်နိုင်ပါသည်။ ဗလာကျင်းနံရံ တစ်ခုခု ကဲ့သို့ ရှင်းလင်း ငြိမ်သက်သော နောက်ခံတစ်ခုခု ရှာပြီးထိုင်သင့် သည်။ ရုပ်ပိုင်းရော အသံပိုင်းပါ ကြားဝင်အနှောင့်အယှက် အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် စီမံသင့်ပါသည်။
- ကြိုတင်ရိုက်ကူးဖမ်းယူရာတွင်လည်း အစီအစဉ် ရှိသင့်သည်။ နောက်ပိုင်း တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု အမေးအဖြေ အစီအစဉ်များတွင် ထည့်မေးနိုင်ရန် အစောပိုင်း ပေးပို့သည့် ဗွီဒီယိုနှင့် အသံဖိုင်များ တွင် မေးခွန်းများ ကြိုထည့်ပေးလိုက်ပြီး ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို ကြိုစဉ်းစားလာခွင့်ခိုင်းခြင်းလည်း လုပ်နိုင်ပါသည်။
- ဗွီဒီယိုတွင် လက်ရှိ ဤနေရာတွင် ဗွီဒီယိုကို ခဏရပ်ပြီး မိမိအဖြေကို စာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးမှတ်သားထားပါဟု ပြောခြင်းအားဖြင့် ဗွီဒီယိုကြည့်ရင်း လိုက်ပါစဉ်းစားခြင်း ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်း ပြုနိုင်ခြင်းလည်း ရပါသည်။

ဆွေးနွေးချက်ဖိုင်များ

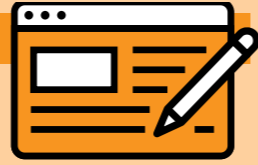


- ဆွေးနွေးချက်များအတွက်မူ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို မည်သည့် ခေါင်းစဉ် ဆွေးနွေးစေလိုကြောင်း စဉ်းစားပါ။ ထို့နောက် ခေါင်းစဉ် တစ်ခုစီအတွက် စာတိုပို့ အဖွဲ့ (ချက်ဂရု) တစ်ဖွဲ့စီ သီးသန့်ဖွဲ့ပေးပါ။ ဤနည်းအားဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို အဖွဲ့အမျိုးမျိုးဆီ ပြောင်းထည့်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ခေါင်းစဉ်အသစ် ဆွေးနွေးတော့မည့်အခါ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အဖွဲ့အတွင်း အဆင်သင့်ပါနေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။
- ဆွေးနွေးချက်ဖိုင်များအတွက် အခြားနည်းလမ်းသုံးသည့် ဆိုပါက (ဥပမာ Padlet, Jamboard နှင့် LMS တွင်ပါသော ဖိုရမ် လုပ်ဆောင်ချက်များ)၊ ထိုဖိုင်များကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။ ထို့နောက် သင်ကြားရေး မှတ်စုများ၊ အစီအစဉ် စာရွက်များထဲတွင် လင့်ခ်များ ထည့်ထားပါ။ ဤနည်းလမ်း အဆင့်ဆင့်အားဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု ဆွေးနွေးချက်များထဲသို့ မည်သည့်အချိန် မည်သို့ ထည့်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုစဉ်းစား ပြင်ဆင်မိစေပါသည်။

2

B

ပို့ဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်းကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း (အဆင့် ၂ နှင့် ၃ အတွက်)



- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲသည့် အခါ ရှင်းလင်းတိကျ၊ စနစ်ကျပြီး ထိရောက် သွက်လက်မှုကို ဦးစားပေးပါ။ သင်ခန်းစာ တစ်ခုစီအတွက် အစီအစဉ် စာရွက် တစ်ရွက်ထားပါ။ သင်ရမည့် ခေါင်းစဉ်များ၊ သုံးမည့် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ သင်ထောက်ကူ/ဆလိုက်များ၊ အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုရှိသော ဆိုက်သုံးမည်ဆိုပါက ၎င်းလင့်ခ်များ (Google Docs, Google Slides, Padlet, Jamboard စသည်ဖြင့်)
- တိုက်ရိုက်ပို့ဒီယို ခေါ်ဆိုသည့် သင်တန်းချိန်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါသင့်ပါသည်။
 - ▶ ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ခြင်း
 - ▶ အမေး အဖြေ ပြီးခဲ့သည့် ဆရာလက် ကိုယ့်အားကိုးကိုး လေ့ကျင့်ခန်းမှ အဖြေများကို ဆွေးနွေးခြင်းအနက် တစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုလုံး
- ▶ အကြောင်းအရာသစ်များကို အကျဉ်း ခင်းကျင်း တင်ဆက်ခြင်း
- ▶ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုလိုသော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ၎င်းတို့ နှစ်မျိုးလုံး
- ▶ အတွေ့အကြုံ ရှင်းလင်းခြင်း
- ▶ နိဂုံးချုပ်၊ ဆရာလက် ကိုယ့်အားကိုးကိုး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် လာမည့် သင်တန်းချိန်အကြောင်း သတင်းအချက်အလက်

- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များကို အချိန်ဇယားဆွဲပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းချိန် တစ်ချိန်ချင်းစီ၏ လင့်ခ်များကို မိမိ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်တွင် ထည့်ရေးထားပါ။ ထိုနည်းဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ သတိပေးချက် လိုအပ်တိုင်း ထိုလင့်ခ်ကို အလွယ်တကူ ကူးပေးလိုက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများ

- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များသည် ၁၀ မိနစ် နားချိန်ပါသည့် ၂ နာရီစာ သင်တန်းချိန်ဖြစ်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ ထို့ထက်ပိုကြာပါက ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ အာရုံစိုက်နိုင်မှု လျော့ကျလာပြီး နားလည်ခြင်း၊ သင်ခန်းစာကို မှတ်မိခြင်းမရှိ မထိရောက်ဘဲ ဖြစ်သွားပါမည်။
- ကြိုတင်ရိုက်ကူးထားသော ပို့ဒီယိုရိုက်ပြီး ပေးပို့ထားခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာမတင်မီကတည်းက သင်တန်းသားများနှင့် မိမိတို့ တွေ့ဆုံပြီးသားဖြစ်စေသည်။ ရင်းနှီးယုံကြည်မှုနှင့် လေးစားမှု တည်ဆောက်ရန်လည်း အထောက်အကူ ပြုသည်။ မိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ခြင်း အကျဉ်းထည့်ပါ။ ထို့နောက်သင်ခန်းစာတွင် ထည့်သွင်း သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်များကို မိတ်ဆက်တင်ပြပါ။ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် ပို့ဒီယိုများ ပေးပို့မည်ဆိုပါက ပို့ဒီယိုတစ်ခုစီသည် ငါးမိနစ်ထက်ပိုပြီး မကြာသင့်ပါ။
- အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ဧည့်ဆရာများ၊ ဧည့်သည် ဟောပြောသူများ၊ စကားရည်လှပိုက် ထိန်းကျောင်း ပံ့ပိုးသူများ စသည်တို့ကို တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များတွင် ဖိတ်ခေါ်နိုင်ပါသည်။ ပညာရပ် နယ်ပယ်အလိုက် ကျွမ်းကျင်သူများကို ဖိတ်ခေါ်ခြင်းအားဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် ပညာရပ် အမြင် ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးကို ထိတွေ့ခွင့်ရသည်။ နယ်ပယ်တွင်းနှင့် ပညာရပ်များနှင့်လည်း အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်ခွင့် ရရှိစေပါသည်။ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု တိုက်ရိုက် ပို့ဒီယို ခေါ်ဆိုမှု သင်တန်းချိန်များတွင် ဟောပြောဆွေးနွေးချက်များ အပြီး မေးခွန်းမေးဖြေကဏ္ဍလည်း ထည့်၍ရသွားသည်။ ကျောင်းတွင်း စုံညီတွေ့ဆုံပွဲ၊ စကားရည်လှ ကလပ်များ၊ အက်ဆေး ပြိုင်ပွဲ ဆုပေးပွဲများ၊ ဟောပြောပွဲများ အားလုံးကို အွန်လိုင်းတွင် ဖန်တီးနိုင်သည်။ မည်သည့် ဧည့်သည်ဆရာ ဆရာမ များကို ဖိတ်ခေါ်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။ ၎င်းတို့ မည်သို့ ပါဝင်မည်ကို မိမိ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်များ အတွင်း ထည့်ရေးဆွဲပါ။ ၎င်းတို့ကို အချိန် တစ်ရက် နှစ်ရက် ကြိုတင်ပြီး သတိထပ်ပေးပါ။

နည်းပညာအကြံပေးချက်များ - မိမိရရှိသုံးစွဲနိုင်သောနည်းပညာသုံးကာ သင်ခန်းစာအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အပိုဆောင်း အကြံပြုချက်များက မိမိရောက်ရှိနေသည့် အဆင့်အတွက် နည်းလမ်းများကို နည်းပညာသုံးပြီး ရရှိနိုင်သည်။ 1A မှ အဆင့် ၃ ဆင့်ကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။ မည်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကဲဖြတ်စဉ်းစားပါ။

နည်းပညာအဆင့်အလိုက် သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အကြံပြုချက်များ။

အဆင့် ၁	အဆင့် ၂	အဆင့် ၃
<p>စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဖတ်ရှုနိုင် သည့် စာရွက်စာတမ်း/သင်ထောက်ကူများ</p>	<p>အဆင့် ၁ အတိုင်းအပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ပို့ဒီယိုပါသော ခေါ်ဆိုစည်းဝေးမှုပါ ပါဝင်သည်။</p>	<p>အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင်၊ LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ သင်ရိုး သင်ထောက်ကူများကို မည်သည့် အချိန် မည်သို့ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များထံ ပို့မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ စာတိုပို့၊ ကားလိင်းမှ၊ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်း များဖြင့် စာမျက်နှာကို ဓါတ်ပုံရိုက်ပို့ခြင်း စသည်ဖြင့်။ ■ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်တစ်ခုချင်းစီတွင် မိမိကျောင်းသားများနှင့် မိမိ ဘာကို ကြိုတင် ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်ကြောင်း မှတ်ချက် အမြဲရေးထားပါ။ ၎င်းကို ဘယ်အချိန် ပို့မည်ဖြစ်ကြောင်း လည်း စာရင်းတို့ထားပါ။ (ဥပမာ သင်တန်း အကြို စစ်ဆေးခြင်းစာရွက် ပို့ရန် သတိပေးချက်၊ အခြား အချိန် သတိပေးချက်များ၊ စသည်ဖြင့်) ■ မည်သည့်အချိန်တွင် စာတိုပို့အဖွဲ့ (ချက်ဂရု) များ ဖန်တီးထားရန်လိုကြောင်း နှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို မည်သည့် အဖွဲ့များအဖြစ် ခွဲရမည် ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်အတွင်း ထည့်သွင်း ရေးဆွဲထားပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ သင်ရိုးအစီအစဉ်ထဲမှ မည်သည့် အပိုင်းများကို ပို့ဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံ စည်းဝေးခြင်းသုံးကာ တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုထားမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ မည်သည့်အပိုင်းကို တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ အဖြစ် ထားမည်ဖြစ်ကြောင်း ထည့်ရေးထားပါ။ ထိုသင်တန်းချိန်များ အတွက် နေ့စွဲနှင့် အချိန်များ ရေးမှတ် ထားပါ။ ■ သင်ခန်းစာတစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်မည့် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ကို စာရင်းပြုပါ။ (ဥပမာ - အားလုံး ဝိုင်းဝန်း အကြံပြုထုတ်ခြင်း၊ ဆလိုက်များ တင်ပြခြင်း၊ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်ခြင်း စသည်ဖြင့်။) ထို့နောက် ထိုလုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုချင်းစီအတွက် လိုအပ်မည့် အပလီကေးရှင်းများကိုလည်း စာရင်း ပြုထားပါ။ ■ သင်ခန်းစာတစ်ခုစီတွင် တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ အတွက် ပေးပို့ရမည့် သင်ထောက်ကူ များကို စာရင်းပြုပါ။ (ဥပမာ - မိတ္တူ စာရွက်များ၊ စာမျက်နှာများ၊ အသံ၊ ပို့ဒီယိုပိုင်များ၊ ဝက်ဆိုက်လင့်ခ်များ။ ၎င်းတို့ကို မည်သို့ ဖြန့်ဝေမည် ဖြစ်ကြောင်းလည်း ထည့်ရေးထားပါ။ (အီးမေးလ်ဖြင့်၊ လူမှုမီဒီယာဖြင့်၊ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများဖြင့်) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) နှင့် (၂) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် LMS တွင် စာရင်းသွင်း ဝင်ရောက် ထားပြီး စနစ်၏ အစိတ်အပိုင်း အမျိုးမျိုးကို မည်သို့ ရယူအသုံးပြု နိုင်ကြောင်း လေ့လာပါ။ ■ သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် LMS အတွင်း မူလကတည်းကပါသည့် အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်များကိုသော် လည်းကောင်း၊ ကျောင်း/အဖွဲ့အစည်းက ထုတ်ပြန် ပြုစုထားသည့် အသုံးပြုနည်း များကိုသော်လည်းကောင်း လိုက်လံ လေ့လာဖတ်ရှုပါ။ ■ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာနှင့် ရင်းနှီးအောင်လုပ်ပါ။ မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသားများတွင် ရရှိနိုင်သည့် မေးခွန်းများကို ကြိုမှန်းဆပြီး အဖြေများ ကြိုရေးထားပါ။ သို့မှသာ မေးခွန်းများကို လျင်မြန်စွာ ကိုင်တွယ် ဖြေကြားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ဝင်ရောက် သုံးစွဲရမည့် အဆင့်များ သတ်မှတ်ထားပါ။ ■ ဆွေးနွေးချက်ဖိုရမ်များ၊ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း နည်းလမ်းကိရိယာများ တည်ဆောက်ထားပါ။ ■ သင်ခန်းစာတစ်ခုချင်းစီကို အစမ်းအကြမ်း သင်ကြားကြည့်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ အားလုံး မှန်ကန်ခြင်း ရှိမရှိ၊ လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့် ရှင်းလင်းခြင်း ရှိမရှိနှင့် ဉာဏ်စမ်းအဖြေများ မှန်ကန်ခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ဆေးပါ။

20

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း - သင်ခန်းစာပို့ချခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း
- အွန်လိုင်းတွင် အားလုံးအကျုံးဝင်မှု တည်ဆောက်ခြင်း
- ဆရာ ဆရာမနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မိမိကိုယ်ကိုယ် ဂရုစိုက်ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု
- အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများ
- နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးကာ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို ပို့ချခြင်း

အွန်လိုင်းတွင် ကြာရှည်နေခြင်းတွင် ရုပ်ပိုင်း စိတ်ပိုင်း အကန့်အသတ်များရှိသည်။ ထို့ကြောင့် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းသည် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု (တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုခေါ်ဆိုသော သင်တန်းချိန်များ) ထက် တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှုကို ပိုအားကိုးရသည်။ သို့ရာတွင် တပြိုင်နက် မဟုတ်ခြင်းကြောင့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှု အရည်အသွေး နည်းမည်ဟုဆိုလိုခြင်း၊ သင်ကြားရေးနည်းလမ်း ထိရောက်မှု နည်းမည်ဟု ဆိုလိုခြင်းတို့ အလျဉ်းမရှိပါ။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို ကိုယ့်အချိန်နှင့်ကိုယ် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုအားဖြင့် လေ့လာသုံးသပ်ခဲ့ပြီးဖြစ်သောကြောင့် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု အချိန်များတွင် ဟောပြောပို့ချချက်အတွက် အချိန်သုံးစရာ မလိုတော့ဘဲ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အချင်းချင်းအကြား၊ ကျောင်းသားဆရာအကြား အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှု ပိုမို ပြုနိုင်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ထိုချဉ်းကပ်မှုပုံစံအမျိုးမျိုး ပေါင်းစပ်ခြင်း ကြောင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် ဆရာ ဆရာမအကြား ပူးပေါင်း မိတ်ဖက်ပြုမှု ပေါ်လာသည်။ နှစ်ဖက်လုံးသည် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာနှင့် သင်ထောက်ကူ ဖန်တီးခြင်း၊ နားလည်မှု ဖန်တီးခြင်း၊ ဘုံဦးတည်ချက်ရောက်ရှိအောင် နှစ်ဖက်လုံးက တာဝန်ကိုယ်စီယူပြီး ကြိုးစားခြင်းတို့ ပေါ်လာသည်။

ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ မိမိဘာသာလုပ်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု ဗီဒီယိုဖြင့် ခေါ်ဆိုမှုတွင် ပါဝင်နေသည် ဖြစ်စေ၊ ဆရာ ဆရာမက သင်ကြားမှုတာဝန်လုပ်ငန်း ပြတ်တောက် ရပ်နားသွားသည်ဟု မရှိပါ။ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု အတွက် သင်ထောက်ကူများ ပြင်ဆင်ပြုစုရန် ဆရာ၏ ဆရာ အတတ်ပညာကို သုံးရမည်။ လူတွေ့အချိန် သင်ကြားသည့်အခါ ကျောင်းသား၏ ကောင်းဆိုးဝေဖန်စဉ်းစားခြင်းနှင့် သိလိုစိတ်ကို အားပေးရသည့်အတိုင်း တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု တွင်လည်း ၎င်းတို့ကို အားပေးနိုင်ရန် သင်ထောက်ကူများကို ပါးနပ်စွာ ပြုစုဖန်တီးပေးရပါသည်။ အသင်ကောင်းလျှင် အသင် ကောင်းခြင်းပဲ ဖြစ်သည်။ ကောင်းစွာသင်ကြားမှုကို ရှုပ်ထွေး ခက်ခဲသော နည်းလမ်းကိရိယာများ မပါဘဲလည်း လုပ်ဆောင် နိုင်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ သင်ယူအောင်မြင်မှုကို ရောက်ရှိရန် အလိုအပ်ဆုံးအရာမှာ မည်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုသည်ဖြစ်စေ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုရှိအောင် ဖန်တီးနိုင်သည့် စွမ်းရည်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း

အွန်လိုင်းသင်ယူမှုအတွက် ဆက်နွယ်ချိတ်ဆက်မှုများ ဖော်ဆောင်ရာတွင် အပိုဆောင်း အားထုတ်ခြင်းများရှိပါသည်။ အောက်ပါ အကြံပြုချက်များမှာ ကျောင်းသား သင်ယူမှု ပိုမို အားကောင်းစေရန် ကျောင်းသားနှင့် ဆရာတို့ ချိတ်ဆက်နိုင်မည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ တိုးတက်မှုကို ဆရာအနေနှင့် လေ့လာစောင့်ကြည့်နိုင်ပြီး တုံ့ပြန်မှု ရရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးတို့ ဖြစ်ပါသည်။

- အွန်လိုင်းရုံးချိန်ဆိုသည်မှာ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုပြုချိန်၊ ဗီဒီယိုဖြင့် ခေါ်ဆိုချိန်တို့ ပြင်ပတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်၍ရအောင် အဆင်သင့်ရှိနေပေးမည့် အချိန်ကို ဆိုလိုပါသည်။ ထိုဆက်သွယ်မှုကို စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များ အထောက်အကူ ထပ်မံလိုချင်သည့်အခါ မေးခွန်း ရှိသည့်အခါ အပိုဆောင်း ZOOM နှင့် တွေ့ဆုံချိန် သတ်မှတ်ပေးထားခြင်းလည်း ရှိနိုင်သည်။
- နည်းပညာသုံးချိန် နွေးထွေးမှုကို ခံစားရအောင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားနှင့် အွန်လိုင်းတွေ့ဆုံချိန်တိုင်း အလွန်ရင်းနှီးဖော်ရွေစွာ ကြိုဆိုမှုရှိစွာ ဆက်ဆံပြောဆို နိုင်သည်။ စာတိုပို့အပလီကေးရှင်းများတွင် အိမ်ထိုင်ပုံများ ပို့ပါ။ အသံမက်ဆွေများ ပို့ပါ။ ရုပ်ပုံများ ကာတွန်းများပို့ပါ။ ZOOM ကဲ့သို့သော ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းများတွင် အမဲရောင် အကွက်ငယ်များတွင်း ရောက်နေခြင်းမှာ ဝေးကွာသည်ဟု ခံစားရသည်။

လူသားဆန်မှုနည်းသလို ခံစားရသည်။ ထို့ကြောင့် လှုပ်လှုပ်ရှားရှား ပိုနေပါ။ ရိအက် ခလုတ်များ အိမ်ထိုင်မှုများ နှိပ်ခိုင်းပါ။ စာရှင်းပြနေချိန်၊ ချက်ဘောက်ထဲတွင် အလားတူ ပို့ခိုင်းပါ။

- အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုရှိခြင်းကို တတ်နိုင်သမျှ အားပေးခွင့်ပြုပါ။ ဖေ့စဘွတ်၊ ယူကျူ အသုံးပြုချိန်များတွင် လူအများစုသည် မလှုပ်မယှက်ဖြင့် သတင်းအချက်အလက် ကို လက်ခံနားထောင်သည့်ဘက်မှသာ အသုံးပြုခြင်း အကျင့်ပါနေကြသည်။ ထို့ကြောင့် လူတွေ့ စာသင်ခန်းတွင် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှု ရှိသလောက် အွန်လိုင်း စခရင်ပေါ်တွင် တုံ့ပြန်ဖလှယ်တက်ကြွမှု ရှိအောင် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ အားပေးလှုံ့ဆော်မှု လိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သေချာ အင်အားစိုက်ထုတ်ရမည်တော့ ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ရေရှည်တွင် သင်ကြားသင်ယူမှု သည် အားလုံးအတွက် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာ ဖြစ်လာခြင်း အားဖြင့် အကျိုးပြန်ရနိုင်ပါသည်။
- ဖြစ်နိုင်ပါက ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို ဗီဒီယို ဖွင့်ထားခိုင်းပါ။ ကျောင်းသား မျက်နှာ အမူအရာ၊ လေသံကို ကြည့်ပြီး ၎င်းဘာတွေ့သည်၊ ဘာခံစားရသည် ဖြစ်ကြောင်း သဲလွန်စများစွာ ရရှိနိုင်ပါသည်။ အခြားသူ၏ မျက်နှာအမူအရာနှင့် ကိုယ်လက် အမူအရာကို မြင်နိုင်နေ ပါက မိမိနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ချိတ်ဆက်မှု၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအချင်းချင်း ချိတ်ဆက်မှု ပိုမို ရှိစေရန် အထောက်အကူပြုပါသည်။

အွန်လိုင်းတွင် အားလုံးအကျုံးဝင်မှု တည်ဆောက်ခြင်း

လူတွေ့စာသင်ခန်းတွင် သင်ကြားခြင်းကဲ့သို့ပင် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း ထိရောက်စေရန်လည်း အားလုံးအကျုံးဝင်မှု ရှိစေသည့် သင်ကြားသင်ယူမှု နည်းလမ်းများကို လိုအပ်သည်။ ၎င်းကို ရှုထောင့်အမြင်အမျိုးမျိုးကို ထည့်သွင်းထားသော သင်ရိုး နှင့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာများ ဖန်တီးခြင်းနှင့် စတင်ရမည်။ ထို့နောက် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များတွင် အားလုံး အကျုံးဝင်မှုရှိသော ပတ်ဝန်းကျင် ဖန်တီးပေးခြင်းလည်း ရှိရမည်။

တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များတွင် အားလုံးအကျုံးဝင်မှု ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင် ဖန်တီးပေးခြင်းသည် ခက်ခဲနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် မိမိဖြစ်စေ၊ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများဖြစ်စေ၊ နှစ်ဖက်လုံးဖြစ်စေကာ ရင်းမြစ်နည်းပါးသော နေရာဒေသများတွင် ရောက်ရှိနေထိုင်နေရပါက ပိုခက်ခဲနိုင်သည်။ မိမိက အားလုံး၏ အသံများကို ကြားသိလိုသည်။ သို့ရာတွင် အင်တာနက် အားမကောင်းခြင်းကြောင့် အချို့သင်ယူသူများကို နားထောင်ရ

ခက်ခဲနိုင်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို လေ့လာ စောင့်ကြည့်ပြီး လိုအပ်ချက် ဖြည့်ဆည်းရန် ကြိုးစားရခြင်းနှင့်၊ ၎င်းတို့ တစ်ဦးချင်းနှင့် အချင်းချင်းအကြား တင်းမာမှု ရှိလာ သည်ကိုလည်း အကင်းပါးသိရှိနိုင်ခြင်းတို့ ခက်ခဲသွားနိုင်သည်။

မိမိသင်ယူမှု ဖြစ်စဉ်ကို မိမိ ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းရှိသည့်အခါ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတို့ စိတ်အားထက်သန်မှု၊ အားလုံး အကျိုးဝင်မှု ပိုမိုရှိလာနိုင်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့သိထားပါသည်။ ၎င်းတို့ကို အခြားသူများက နားလည်ကြောင်းသိသည့်အခါ၊ သင်ရိုးပါ အကြောင်းအရာနှင့် နေ့စဉ်ဘဝတို့ ချိတ်ဆက်မှု ရှိသည့်အခါ၊ ဆရာ ဆရာမက ၎င်းတို့၏ ပြဿနာ၊ လိုအပ်ချက် များကို ပူပန်စဉ်းစားမှုရှိကြောင်း သိသည့်အခါ သင်ယူမှု ပိုမို အားကောင်းလာပါသည်။ တပြိုင်တည်းရော တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှုတွင်ပါ အားလုံးအကျိုးဝင်မှု မြှင့်တင်ရေး အတွက် အကြံပြုချက်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

- အားလုံးထံမှ အသံများ နားထောင်ရ လွယ်ကူအောင် စီမံထားပါ။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတစ်ဦးဦးက Google form ကို သုံးပြီး စစ်တမ်း မဖြေနိုင် ဖြစ်နေပါက ၎င်းမေးခွန်းများကို စာသားအဖြစ် စာတိုပို့စနစ်ဖြင့် ကူးပို့ ပေးပါ။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို မိမိက ပွင့်လင်းစွာ ပြောဆို ဆက်သွယ်ခြင်းကို အားပေးကြောင်းပြပါ။ ဆွေးနွေးချက်များ၊ ထင်မြင်ချက်များ၊ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် များကို စာတိုပို့အပလီကေးရှင်း၊ အွန်လိုင်းသင်ပုန်း၊ ဝီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အပလီကေးရှင်းမှ ချက်ဘောက်များ စသည်တို့တွင် ရေးထည့်မှုဝေခွင့် ပြုထားခြင်းအားဖြင့် ပွင့်လင်းစွာ ပြောဆိုဆက်သွယ်ရေးကို အားပေးပါ။ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များတွင် အချိန် အကန့်အသတ်ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် လူတိုင်း စကားပြောခွင့် ရမည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ထင်မြင်ချက် မျှဝေပြောဆိုခွင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များကို ပေးထားရန် အရေးကြီးပါသည်။
- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များအကြားတွင် အပြန်အလှန် အထောက်အကူပြုမှုနှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆွေးနွေးမှုများပြုနိုင်ရန် တွဲဖက်စနစ်တစ်ခုထားပါ။ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုများတွင် အချင်းချင်း သတင်းမေးမြန်းရန်နှင့် ဆွေးနွေးဖော်ရန် တွဲဖက်များ သတ်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် အချိန်အလိုက် လူလဲတွဲဖက်

ပြုနိုင်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပါ။ ၎င်းက ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအကြား အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်နိုင်စေသည်။ ထို့ပြင် အချင်းချင်း သတင်း မေးမြန်းပြီး သင်ရိုးလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ မိမိ သင်ယူရရှိခဲ့သည့်အရာများကို ဖလှယ်ဆွေးနွေးခြင်းတို့ ပြုခြင်းအားဖြင့် သင်ယူမှု ပိုမိုနက်ရှိုင်းစေပါသည်။

ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်းတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက လက်ထောင်ပြသည့် ခလုတ်နှိပ်ရရှိရသည်။ သို့ရာတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား တစ်ဦးတည်းကသာ အကြိမ်ကြိမ်စကားပြောနေခြင်း မဖြစ်ရန် စီမံရမည်။ ခပ်ဆိတ်ဆိတ်နေသော ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ ပါဝင်ခွင့်ပိုရအောင် အခွင့်အရေး ပေးလိုမည် ဖြစ်သည်။ အားလုံး အကျိုးဝင်မှုကို အားပေးသော အလေ့အထ တစ်ရပ် တည်ဆောက်ပြီးသည့်အခါ မည်သူစကားပြောခွင့် ရှိရ မည်ဟု လိုက်လံ ထိန်းကျောင်းနေခြင်း တဖြည်းဖြည်း နည်းလာမည်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အလိုအလျောက် အလှည့်ကျစကားပြောခြင်း မပြောရသေး သူများကို အခွင့်အရေးပေးခြင်းတို့ ရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

အားလုံးအကျိုးဝင်မှု စံတန်ဖိုးများကို လေးစားတန်ဖိုးထားကြောင်း ပြသသည့်အနေနှင့် လက်မှတ်ထိုးခိုင်းနိုင်သည်။ အားလုံး အကျိုးဝင်မှု သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်ကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက လက်မှတ်ထိုး သဘောတူရခြင်းဖြစ်သည်။ အားလုံး အကျိုးဝင်မှု သဘောတူညီချက်နမူနာတစ်ခုကို အောက်ပါအတိုင်း ပြထားပါသည်။

"ဤစာသင်ခန်းသည် အားလုံး အကျိုးဝင်သော အဝန်းအဝိုင်း တစ်ခုဖြစ်ပြီး နောက်ခံကွဲပြားခြင်း၊ ယုံကြည်ချက်ကွဲပြားခြင်းကို အခြေခံသော ရှုထောင့်ကွဲပြားမှုမှ အပြန်အလှန် သင်ယူကြသည့် အသိုက်အဝန်းဖြစ်သည်။ တဖက်သတ် အယူအစွဲ၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မည်သည့် ပုံစံကိုမျှ လက်မခံ စွန့်ပယ်သည်။ ဆရာနှင့် ကျောင်းသားအားလုံးတို့သည် သိလိုစိတ်နှင့် မိမိအတွေးအမြင်များ ထုတ်ဖော်ပြသမှုကို အားပေးသော ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ရန် ၊ မိမိနှင့် မတူကွဲပြားသော အခြားရှုထောင့်များကို နားလည်အောင် ကြိုးစားကြရန် တတိတဝတ်ပြုကြရမည်။"

ဆရာ ဆရာမနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မိမိကိုယ်ကိုယ် ဂရုစိုက်ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု

ကွန်ပျူတာရှေ့တွင် အချိန်ကြာကြာထိုင်ရခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် ပြဿနာအချို့ကို ပြေလည်စေမည့် နည်းလမ်းကောင်းအချို့မှာ တီထွင်ဖန်တီးမှုနှင့် ကိုယ်လက် လှုပ်ရှားမှု အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြစ်သည်။ စာရိုက် ဖော်ပြမည့်အစား ပုံဆွဲခိုင်းခြင်း၊ အကြောလျှော့ခြင်း၊ ကုလားထိုင် ယောဂ၊ အသက်ရှူလေ့ကျင့်ခန်းများ၊ သီချင်းဆိုခြင်း၊ လှုပ်ရှားခြင်းနှင့် ကခုန်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံ ပန်းချီပစ္စည်းများရောက်အောင်

ပေးနိုင်လျှင်လည်း သတင်းအချက်အလက်အသစ် သင်ယူမှု အသစ်ကို ကြေညက်အောင် လေ့လာနည်းကိရိယာတစ်ခု ပေးသည် မည်ပါသည်။ ၎င်းတို့ ရေးဆွဲသော ပန်းချီပုံများကို ဓါတ်ပုံရိုက်ပြီး တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု၊ တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု နှစ်ချိန်လုံးတွင် ဓါတ်ပုံများ မျှဝေ နိုင်သည်။ စာတိုပို့အပလီကေးရှင်းများ၊ LMS ရှိ ပုံတင်၍ရသော နေရာများ စသည်တို့တွင် မျှဝေနိုင်ပါသည်။

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများ

တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုအချိန်များတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များနှင့် မိမိတွေ့ဆုံရသည့်အချိန်ကို အကျိုးအရှိဆုံး အသုံးချနိုင် ခြင်း ရှိမရှိ ဆိုသည်မှာ မိမိနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ အကြား ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်နိုင်စွမ်းနှင့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုကို အားပေးနိုင်ခြင်းအပေါ် မူတည်ပါသည်။ "ဘယ်သူ ပြောမလဲ" ဟု မေးပြီး တစ်ဦးဦး ထပြောအောင် စောင့်သည်ထက် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အမည်များ မှတ်ထားပြီး အမည်ခေါ်၍ စကားပြောခိုင်းပါ။ စကားပြောစေ လိုသော ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အမည်စာရင်းကို ချက်ဘောက်အတွင်း ထည့်ပြီး တစ်ဦးစီ စကားပြောခိုင်းခြင်း ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းသား အမည်များကို ကျပန်းခေါ်ထုတ်၍ဖြစ်စေ စကားပြောခိုင်းနိုင်သည်။ ၎င်းတို့ကို အမည်ခေါ်ပြီး စကားပြော ခိုင်းမည်ဟု ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက သိရှိနေပါက မေးခွန်း ဖြေဆိုရန်၊ အခြားတုံ့ပြန်ချက်များပေးရန် အဆင်သင့် ပိုမို ပြင်ဆင်လာကြပါလိမ့်မည်။

သင်ယူမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ၎င်းတို့ နားလည်အောင် ကူညီပေးပါ။ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ၎င်းတို့ အချိန်မည်မျှ သုံးရနိုင်ခြေရှိကြောင်း ကြိုတင်အသိပေးပါ။

ကျောင်းသားများက ၎င်းတို့ လေ့ကျင့်ခန်းရလဒ်များ၊ တုံ့ပြန် ဖြေကြားချက်များ၊ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လုပ်ငန်းစဉ် များမှ ရလဒ်များကို မျှဝေတင်ပြနိုင်စေမည့် လမ်းကြောင်း အမျိုးမျိုး သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားပါ။ (ဥပမာ - စာဖြင့်၊ အသံဖိုင်ဖြင့်၊ ဓါတ်ပုံများ၊ ပန်းချီပုံများ စသည်ဖြင့် ဖော်ပြခွင့်ပြုထားပါ။) ထို့နောက် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု အချိန်များတွင် အဆိုပါ မျှဝေ တင်ဆက်ချက်များကို အသိအမှတ်ပြုကြောင်း ပြောဆိုပါ။

သင်ရိုးလေ့လာမှုများ၊ လေ့ကျင့်ခန်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးစီးရမည့် အချိန်နေ့ရက် သတ်မှတ်ချက်များ ချမှတ်ပါ။ ပြီးစီးရန် သတ်မှတ်ရက် မတိုင်မီ သတိပေးချက်များ ပေးပို့ပါ။

တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်တတ်အောင်လည်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးသင့်ပါသည်။ သင်ရိုးညွှန်းတမ်း စာသား အတွင်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအပေါ် ထားရှိသည့် လိုလားသတ်မှတ်ချက်များကို ထည့်သွင်းပါ။ ပုံမှန်ဆက်သွယ်ချက် များတွင်လည်း ၎င်းတို့အပေါ်ထားရှိသည့် သတ်မှတ်ချက်များကို အမြဲထည့်သွင်း အသိပေးပါ။ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော

ရှင်းရှင်းလင်းလင်း၊ မျှမျှတတဖြစ်ပါစေ၊ ရှေ့နောက်ညီညွတ်မှု ရှိပါစေ။ တိတ်ဆိတ်သော ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို စကားပြောခွင့်ပေးပါ။ သို့ရာတွင် အတင်းဖိအားပေးပြီး မပြော ခိုင်းပါနှင့်။ မိမိသည် အသံအားလုံးကို နားထောင်သိရှိလိုကြောင်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို အသိပေးပါ။ စကားပိုများသော ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်တန်းချိန်ကို လွှဲမိသွားခြင်း မဖြစ်အောင် ထိန်းချုပ်ကာကွယ်ပါ။

နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးကာ သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာကို ပို့ချခြင်း

သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ ပို့ချသင်ကြားခြင်း အပိုဆောင်းနည်းလမ်းများကို နည်းပညာသုံးပြီး ရရှိနိုင်သည်။ 1A မှ အဆင့် ၃ ဆင့်ကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။ မည်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များက မိမိရောက်ရှိနေသည့် အဆင့်အတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကဲဖြတ်စဉ်းစားပါ။



နည်းပညာအဆင့်အလိုက် သင်ရိုးနှင့် သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း အကြံပြုချက်များ

အဆင့် ၁

စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဇာတီရှိနိုင်သည့် စာရွက် စာတမ်း/သင်ထောက်ကူများ

- တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များကို ပို့ချရာတွင် ဇွန်းသက်သက် မဟုတ်ဘဲ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများကိုလည်း သုံးနိုင်သည်။ အချို့တွင် အသံဖြင့် ခေါ်ဆိုမှု၊ ဗီဒီယိုဖြင့် ခေါ်ဆိုမှု လုပ်ဆောင်ချက်များ ပါဝင်ပါသည်။
- မည်သည့်အချိန်တွင် စာသားဖြင့်သာ ပြန်လည် တုံ့ပြန်မှုလိုလားကြောင်း၊ မည်သည့်အချိန်တွင် အသံဖမ်းဖြေဆိုမှုကို လက်ခံကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြပါ။ အသံဖိုင် အသုံးပြုခြင်းကြောင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပိုဆန်စေသော သက်ရောက်မှုတစ်ခု ရှိစေသည်။ အခြားသူတစ်ဦး၏ အသံကို ကြားရခြင်းသည် တူမယောင်နှင့် ကွဲပြားသည့် အဓိပ္ပာယ်များကို ဖမ်းယူသိရှိခွင့်ပေးသောကြောင့် အချင်းချင်း ရင်းနှီးယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ရာတွင် အထောက်အကူပြုသည်။
- ဖိုင်အရွယ်အစား အကြီးစားများကို ပေးပို့ ဖလှယ်နိုင်အောင် ဒေတာ အားကောင်းသည့် နေရာများတွင် ဗီဒီယိုနှင့်ပါ ဖြေကြားဆွေးနွေး ခွင့်ပြုထားနိုင်သည်။ ဆရာရော ကျောင်းသားပါ ဗီဒီယိုနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း ပြုနိုင်သည်။

အဆင့် ၂	အဆင့် ၃
<p>အဆင့် ၁ အတိုင်းအပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ဗီဒီယိုပါသော ခေါ်ဆိုစည်းဝေးမှုပါ ပါဝင်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ ဖြစ်နိုင်သည့်အခါတိုင်း ဗီဒီယိုဖွင့်ထားရန် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို တောင်းဆိုပါ။ သို့မှသာ ၎င်းတို့၏ မျက်နှာနှင့် ကိုယ်အမူအရာကို ဖတ်ရှုပြီး သင်ခန်းစာတွင် စိတ်ဝင်စား ပါဝင်နေမှု ရှိမရှိ အချင်းချင်းချိတ်ဆက် ဖလှယ်ပါဝင်နေမှု ရှိမရှိ အကဲဖမ်း သိရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုကို နည်းသစ်များ ဖန်တီးဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ စတစ်ကာ စကားပြောပေးရာတွင် စာရေးပြီး ဗီဒီယိုရှေ့တွင် ကိုင်ပြခြင်း၊ ဓါတ်ပုံများ ထောင်ပြခြင်း၊ ကိုယ်နေဟန်ထားတစ်ခုခု သရုပ်ဆောင်ပြခြင်း စသည်တို့ လုပ်ခိုင်းနိုင်သည်။ ကင်မရာရှေ့ကို လက်လှမ်းပြခြင်းဖြင့် စိတ်ကူးထဲမှ ပစ္စည်းပစ္စယများ ပေးခြင်း ယူခြင်း အမူအရာများ လုပ်နိုင်သည်။ ဤသို့သော အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုများသည် အသိုက်အဝန်းတစ်ခု တည်ဆောက်မှုတွင် အထောက်အကူပြုသည်။ ■ ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အချိန်များတွင် စစ်တမ်းများသုံးခြင်း၊ Google forms သုံးပြီး အမည်မဲ့ စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း စသည်တို့သည် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတို့ သင်ယူမှုတွင် ချိတ်ဆက်ပါဝင်နေမှုရှိအောင် အားပေးနိုင်ပါသည်။ ဤချဉ်းကပ်မှု ပုံစံများသည် ပွင့်လင်းရိုးသားသော တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ရရှိနိုင်သည့် နည်းလမ်းများဖြစ်သည်။ စစ်တမ်း ရလဒ်ကို ချက်ချင်း ထုတ်ပြန်နိုင်ခြင်းကြောင့် တစ်ဦးတည်း ထုတ်ပြောစရာမလိုဘဲ၊ မိမိအသံ ကို သူများကြားသိစရာမလိုဘဲ အခြားသူများ အတွေးအကြောင်း အပြန်အလှန် သိရှိဖလှယ် နိုင်ခြင်း ရှိသွားပါသည်။ ■ ဆွေးနွေးချက်များကို ပုံပိုးကူညီခြင်းနှင့် ရလဒ်များကို မှတ်တမ်းတင်ရာတွင် Google Docs, Google Slides, Jamboard, Padlet တို့နှင့် Zoom တွင်ပါသော whiteboard သင်ပုန်းကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ထိုနည်းလမ်း ကိရိယာများအားဖြင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် အချင်းချင်း၏ အတွေးအကြံများကို နားထောင်ပြီး ပေါင်းစပ် စဉ်းစားခြင်း ပေါင်းထည့်ဆွေးနွေးခြင်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို တပြိုင်တည်းရော တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုတွင်ပါ သုံးနိုင်ပါသည်။ ■ သင်ယူမှု အများဆုံးရရှိစေရန် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုပြီးတိုင်း အတွေ့အကြုံ ရှင်းလင်းမှုလုပ်ပါ။ လုပ်ငန်းစဉ်က ကစားပွဲပုံစံဖြစ်နေလျှင်ပင် လုပ်သင့်ပါသည်။ စာသင်ချိန်တွင် ကစားသည့် မည်သည့် ကစားနည်းမဆို သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာနှင့် ချိတ်ဆက်မှုရှိပြီး မိမိသင်ကြားနေသော အကြောင်းအရာများကို ထောက်ကူမှု ရှိသင့်ပါသည်။ ထိုသို့ရှိလျှင် သင်ယူသူများသည် သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် မိမိတို့ နေ့စဉ်ဘဝများ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် ချိတ်ဆက် စဉ်းစားသဘောပေါက်မှုလည်း ဖြစ်လာပါမည်။ ■ နည်းပညာ အတွေ့အကြုံသိပ်မရှိသော သင်ယူသူများနှင့် သင်ကြားပါက ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အချိန်များတွင် လူနည်းနည်းနှင့်သာ သင်ကြားသင့်ပါသည်။ 	<p>အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင် LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် - (၁)၊ (၂) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ မိမိသုံးမည့် သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံ ခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) ပါ လုပ်ဆောင်ချက် များကို ရင်းနှီးအောင်ကြည့်ပါ။ မည်သည့် နည်းလမ်းကိရိယာက မည်သည့် သင်ကြားရေးအပိုင်းကို အထောက်အကူ ပြုနိုင်ကြောင်း သိထားသင့်သည်။ ■ မသင်ကြားခင် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ များနှင့် သင်ထောက်ကူများကို သင်ကြား သင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) ဖော် ကြိုတင်ထားသင့်သည်။ ■ သင်တန်းအမည်၊ သင်တန်းတက်ရောက်ရန် အကြံပြု လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ မည်သည့်အချိန် လုပ်ဆောင်ထားရမည်၊ မည်သည့် အပလီကေးရှင်းများ၊ မည်သည့် ကိရိယာများ ကို တပ်ဆင်ထားပြီး သင်တန်းအတွက် အဆင်သင့် ရှိရမည် စသည့် အချက်များကို LMS သုံးပြီး ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များကို အသိပေးရမည်။ ■ သင်တန်းချိန်မစမီတွင် လင့်ခ်အားလုံး အလုပ်ဖြစ် မဖြစ် အဆင်ပြေ မပြေ စစ်ဆေးရမည်။

2B

ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- သင်ယူစဉ်နှင့် သင်ယူပြီးချိန် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း
- စာမေးပွဲတွင် စာခိုးချခြင်းနှင့် စာကူးခြင်း
- နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးက သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း

လူတွေ့စာသင်ခန်းတွင် သင်ကြားခြင်းကဲ့သို့ပင် အွန်လိုင်း သင်ကြားခြင်းတွင်လည်း သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းကို သင်ကြားရေး စက်ဝန်းအဆင့်တိုင်းတွင် အသုံးပြုသည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း အဆင့်ကတည်းက စတင်သည်။ (2A - လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းကို ကြည့်ပါ။) သင်ကြားနေသည့်အခါ တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ မည်မျှ ကောင်းစွာ သင်ယူနေကြောင်း သိလိုကြသည်။ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းသည်

သင်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် နီးကပ်စွာ ချိတ်ဆက်ပါဝင်သင့်ပြီး သင်ကြားစဉ်နှင့် သင်ကြားအပြီး နှစ်ချိန်လုံးတွင် ရှိသင့်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက ဘာကို သင်ယူရရှိပြီးကြောင်း အကဲဖြတ်ပြီး ၎င်းသည် သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ မရှိ လေ့လာရသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ သင်ကြားခြင်းနှင့် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းတို့သည် ချိတ်ဆက် ဆီလျော်မှုရှိပြီး တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန်ထောက်ပံ့မှု ရှိရမည်။

သင်ယူစဉ်နှင့် သင်ယူပြီးချိန် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း

ဤအခန်းတွင် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းပုံစံ နှစ်မျိုးကို တင်ပြပါမည်။

- ၁။ သင်ယူစဉ် အကဲဖြတ်ခြင်း က မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသား များသည် မိမိသင်ကြားနေသော အကြောင်းအရာများကို မည်မျှကောင်းစွာ သင်ယူရရှိထားကြောင်း တိုင်းတာသည်။ ဤအကဲဖြတ်စစ်ဆေးပုံတွင် အပတ်စဉ် ဉာဏ်စမ်းများ၊ ပုံမှန် အိမ်စာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ စသည်တို့ ပါဝင်နိုင်သည်။
- ၂။ သင်ယူပြီး အကဲဖြတ်ခြင်း က သင်ရိုးတစ်ခု၊ အခန်းတစ်ခု အပြီးတွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားသည် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာကို မည်မျှ ကောင်းစွာ သင်ယူ

တတ်မြောက်သွားသည်ကို ပြသော အကဲဖြတ်ချက် ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးစာမေးပွဲ၊ နှစ်လယ်စာမေးပွဲတို့ ပါဝင်နိုင်ပြီး ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အောင်သင့်၊ ရှုံးသင့်ကြောင်း အချက်အလက်များကို ရရှိနိုင်သည်။

သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းသည် သင်ကြားရေးပန်းတိုင်များနှင့် အမြဲချိတ်ဆက်မှု ရှိသင့်သည်။ တစ်ဖက်ပါ ဝေးသည့် သင်ယူစဉ် အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် သင်ယူပြီး အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ ပြုရန် တပြိုင်တည်းနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု နည်းလမ်းများ သုံးရခြင်း ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် တစ်ခုချင်းစီ၏ နမူနာများကို ပြထားပါသည်။

သင်ယူစဉ်နှင့် သင်ယူပြီး အကဲဖြတ်ခြင်း နမူနာများ



စားဖို့မူးက ဟင်းကို မြည်းကြည့်ခြင်းသည် သင်ယူစဉ် အကဲဖြတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အရသာ ကောင်းသွားစေရန် ဘာထပ်ထည့်နိုင်ကြောင်း စစ်ဆေးနေခြင်းဖြစ်သည်။

ဧည့်သည်များက ဟင်းကို မြည်းကြည့်ခြင်းသည် သင်ယူပြီး အကဲဖြတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးထွက်လာသော အရသာကို စစ်ဆေးအကဲဖြတ်နေခြင်းဖြစ်သည်။

သင်ယူစဉ် အကဲဖြတ်ခြင်း

ပန်းတိုင်များ	တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု နည်းလမ်း နမူနာများ	တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု နည်းလမ်း နမူနာများ
<ul style="list-style-type: none"> ■ သင်တန်းတလျှောက်တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ အားသာ/အားနည်းချက်များကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုသည်။ ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက မည်သည့် အပိုင်းတွင် အခက်အခဲတွေ့နေ၍ ပိုမိုကူညီရန် လိုအပ်ကြောင်း၊ သင်ကြားပုံပြောင်းလဲရန် လိုအပ်ကြောင်း ဆရာ ဆရာမကို သတင်းပေးသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoom သို့မဟုတ် Jamboard ကိုသုံး၍ ဆောင်ရွက်သည့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှု ရှိသော၊ ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ပုန်းလုပ်ငန်းစဉ်များ။ ■ Zoom တွင် ပါသော ချက်ချင်း အဖြေထွက်သည့် စစ်တမ်းလုပ်ဆောင်ချက်။ ■ Jamboard ဖြင့် မြေပုံထုတ်ခြင်း။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဆွေးနွေးချက်ဖိုရမ်များ ■ ဉာဏ်စမ်းများ ■ Google Forms သုံးသော စစ်တမ်း ■ အိမ်စာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ

သင်ယူပြီး အကဲဖြတ်ခြင်း

ပန်းတိုင်များ	တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု နည်းလမ်း နမူနာများ	တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု နည်းလမ်း နမူနာများ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များကို မည်မျှ အောင်မြင် ပေါက်မြောက်ကြောင်း တိုင်းတာသည်။ ■ လာမည့် သင်တန်းများတွင် ဆရာ ဆရာမ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် သတင်းအချက်အလက်ပေးသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zoom တွင်ပါသော ချက်ချင်း အဖြေထွက်သည့် စစ်တမ်းလုပ်ဆောင်ချက်။ ■ Zoom တွေ့ဆုံမှုများတွင် Google Form နှင့် စစ်ဆေးချက် မေးခွန်းလွှာများ ဖြေခိုင်းခြင်း ■ ကျောင်းသား အိမ်စာများ၊ လေ့ကျင့်ခန်း ရလဒ်များကို Jamboard, PowerPoint, Google Slides များပေါ်တင်ပြီး ပြပွဲ လျှောက်ကြည့်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ■ တိုက်ရိုက်လွှင့်ခြင်းဖြစ်စေ၊ ကြိုတင်ရိုက်ကူးခြင်း ဖြစ်စေ ပြုထားသည့် ခင်းကျင်းတင်ဆက်ခြင်း၊ တင်ဆက်ကပြခြင်းတို့ကို Zoom မှတဆင့် တင်ဆက်ခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> ■ နောက်ဆုံး ပရောဂျက်၊ စာတမ်း တင်သွင်းခြင်း ■ နှစ်လယ်/နှစ်ဆုံး စာမေးပွဲများကို Google Forms ဖြင့် ပေးပို့ခြင်း

စာမေးပွဲတွင် စာခိုးချခြင်းနှင့် စာကူးခြင်း

ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အွန်လိုင်းတွင် သတင်းအချက်အလက်များစွာကို အလွယ်တကူ လက်လှမ်းမီ နေသောကြောင့် မိမိချမှတ်ပေးသော လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အမှန်တကယ်မလုပ်ဘဲ အွန်လိုင်းမှ Copy paste လုပ် ကူးချခြင်း ပြုနိုင်ခြေလည်း ရှိပါသည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား များ၏ စိတ်အားထက်သန်မှု၊ သင်ယူမှုအပေါ်ထားရှိသည့် စိတ်ထားကို ထိန်းချုပ်ကိုင်တွယ်နိုင်စွမ်း ဆရာ ဆရာမ များတွင် မရှိပါ။ သို့ရာတွင် စာမေးပွဲတွင် စာခိုးချခြင်းနှင့် စာကူးခြင်း ၊ လုပ်နိုင်ခြေ အနည်းဆုံးဖြစ်စေမည့် နည်းလမ်းအချို့တော့ ရှိပါသည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် စိတ်ဖိစီးမှုနှင့် အခြား ဖိအားများအောက် ရောက်သည့်အခါ၊ သို့တည်းမဟုတ် စံနှုန်းများက မရှင်းလင်းသည့်အခါ မရိုးဖြောင့်မှု ပြုနိုင်စရာ အခြေအနေ ပိုများလာတတ်သည်။ သင်ရိုးအစကတည်းက မိမိ၏ လိုလားသတ်မှတ်ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ ပြောရမည်။ စာခိုးကူးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော မှုနှင့် ကျောင်းသား၏ အကဲဖြတ်ချက် ရမှတ်ကို မည်သို့ သက်ရောက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း ပြောထားရမည်။
- အင်္ဂလိပ်လို တင်သွင်းသော စာရွက်စာတမ်းများဆိုပါက [PapersOwl](#) သို့မဟုတ် [Dupli Checker](#) တို့ကို သုံးပြီး အင်တာနက်မှ ခိုးကူးထားခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် ဤအကြောင်း ဆွေးနွေးသည့်အခါ ကိုယ်တိုင်ကြိုးစား စာလုပ်ခြင်းက ခိုးကူးခြင်းအတွက် အပြစ်ပေးမှုကို ကြောက်ရွံ့မဟုတ်ဘဲ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်သင်ယူမှု အကျိုးကျေးဇူးအတွက် ကြိုးစားရခြင်းဖြစ်ကြောင်း အာရုံစူးစိုက်ပြောဆိုပါ။
- "အမှန်တကယ်သင်ယူလိုစိတ်၊ အောင်မြင်လိုစိတ်နှင့် လာသူက အများစုဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အတွက် အကောင်းဆုံး သင်ကြားသင်ယူမှု အတွေ့အကြုံများကို ပေးနိုင်သော အကောင်းဆုံး သင်ကြားရေးနည်းလမ်းက ဘာဖြစ်မည်နည်း။" ဟု မိမိကိုယ်ကိုယ်မေးပါ။ ၎င်းမှတစ်ဆင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ စာခိုးကူးမှုကို ရှောင်ရှားအောင် အားပေးနိုင်ပါသည်။

တပြိုင်တည်း သင်ယူမှုအချိန်များတွင် ဉာဏ်စမ်းများ စစ်တမ်းများပေးပြီး အဖြေများ ရယူထားကာ နောက်ပိုင်း ၎င်းတို့ တင်သွင်းသည့် အိမ်စာလုပ်ငန်းဆောင်တာများမှ အရည်အသွေးနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးကာ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း

မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း ဆိုင်ရာ အပိုဆောင်းနည်းလမ်းများကို နည်းပညာသုံးပြီး ရရှိနိုင်သည်။ 1A မှ အဆင့် ၃ ဆင့်ကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။

မည်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များက မိမိရောက်ရှိ နေသည့် အဆင့်အတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကဲဖြတ်စဉ်းစားပါ။

နည်းပညာအဆင့်အလိုက် သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း အကြံပြုချက်များ

အဆင့် ၁	အဆင့် ၂	အဆင့် ၃
<p>စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဇာတီရရှိနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း/ သင်ထောက်ကူများ</p>	<p>အဆင့် ၁ အတိုင်းအပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ဗီဒီယိုပါသော ခေါ်ဆိုစဉ်းစမ်းမှုပါ ပါဝင်သည်။</p>	<p>အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင်၊ LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုခုအတွက် သီးသန့်ချက်ဂရု ဖန်တီးပါ။ ထို့နောက် မေးခွန်းတစ်ခုခုပို့ပြီး ဆွေးနွေးချက် စတင်လိုက်ပါ။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက စာဖြင့် အသံဖြင့် တုံ့ပြန်ဆွေးနွေးချက်များကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ပြီး မှတ်တမ်း တင်ပါ။ ■ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားတို့ မည်မျှ ပြီးစီးနေကြောင်း လေ့လာ စောင့်ကြည့်ပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ လော့ဂ်အင် ဝင်ရောက်မှုနှင့် အတန်း တက်ရောက်မှုကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ■ မိမိနှင့် အခြားကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို ရီအက်ရှင်များ၊ တုံ့ပြန်ဖြေကြားချက်များ ဘယ်နှစ်ကြိမ်ပေးကြောင်း၊ ဗီဒီယိုမည်မျှ ဖွင့်ထားကြောင်း လေ့လာစောင့်ကြည့်ပါ။ ■ အမည်မဖော်ဘဲ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ ပေးနိုင်စေရန် Zoom စစ်တမ်း လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် Google Forms တွင် မှားမှန်မေးခွန်းများ၊ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် မှားမှန်ရောထွေး အမှန်ရွေး မေးခွန်းများ ရေး၍ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို ဖြေခိုင်းနိုင်သည်။ Google Forms တွင် အက်ဆေးပမာဏ အမေးအဖြေများလည်း ထည့်၍ရသည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ အဆင့် (၁) နှင့် (၂) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ■ သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) အများစုတွင် မေးခွန်းများကို ကျုပ်စည်းပြန်စီပေးသည့် လုပ်ဆောင်ချက် ပါသောကြောင့် ကျောင်းသားတစ်ဦးကို မေးခွန်းတစ်မျိုး ကွဲပြားစွာရအောင် လုပ်နိုင်သည်။ ထိုအခါ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား အဖြေအတူတူကူး၍ ရမည် မဟုတ်တော့ပါ။ ■ ဉာဏ်စမ်းများ၊ စစ်ဆေးချက်များ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ အိမ်စာများမှ ရမှတ်များကို သိမ်းဆည်းထားခြင်း၊ စဉ်ဆက်မပြတ် လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း လုပ်နိုင်သည်။ ထို့နောက် အစီအရင်ခံချက် ကို ဂရုစိုက်လည်း ထုတ်ပြန်နိုင်သည်။ ထိုအခါ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားက ၎င်းတို့ မည်မျှ တိုးတက်မှု ရှိနေကြောင်း ပိုမိုလွယ်ကူစွာ မြင်ကြရမည်ဖြစ်သည်။

2E

မိမိသင်ရိုးအစီအစဉ်ကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများ -

- သင်ရိုးဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း
- မိမိကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း
- နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးကာ သင်ကြားမှုကို ပြန်လှန်သုံးသပ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

2 သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း နည်းလမ်းများကိုသုံးပြီး ကျောင်းသား သင်ယူမှုကို အကဲဖြတ်သကဲ့သို့ပင်၊ သင်ကြားရေး ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်းကို သုံးပြီး သင်ရိုး ရည်ရွယ်ချက် ပန်းတိုင်များကို အောင်မြင်ပေါက်မြောက်မှု ရှိ မရှိ၊ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ နှင့် သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများ၏ အောင်မြင်မှု ရှိ မရှိ တို့ကို ဖော်ထုတ်ရှာဖွေရသည်။ ထိုသတင်းအချက်အလက်ကို ရှာဖွေခြင်း တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ပြန်ပေးခွင့်ရှိခြင်းလည်းပါသည်။ မိမိ၏ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း စွမ်းရည်နှင့် မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုအဆင့် ကို အချိန်ယူပြီး ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းလည်း ပါပါသည်။

သင်ကြားရေး ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများ၊ မိမိအထက်အရာရှိများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သည်။ ဤလမ်းညွှန် စာအုပ်တွင် ဆရာ ဆရာမ လုပ်ဆောင်လေ့ရှိသော ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်း နည်းလမ်းနှစ်မျိုးကို အာရုံစိုက်တင်ပြပါမည်။

- သင်ရိုးဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း
- မိမိကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း



သင်ရိုးဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

အွန်လိုင်းသင်ရိုးများကိုလည်း လူတွေ့သင်ကြားသော သင်ရိုးများကို အကဲဖြတ်သည့် စံနှုန်းများအတိုင်း အကဲဖြတ်နိုင် ပါသည်။

- သင်ရိုးရည်ရွယ်ချက်များ၏ ရှင်းလင်းမှု
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ တာဝန်ဝတ္တရား သတ်မှတ်ချက်များ ရှင်းလင်းမှု
- ဆရာ ဆရာမ၏ ဆက်သွယ်ခြင်း ကျွမ်းကျင်မှုများ
- သင်ရိုး သင်ထောက်ကူများကို သုံးရလွယ်ကူမှု

အွန်လိုင်းသင်ယူမှုဆိုင်ရာ အခြား ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း ပြုဖွယ် အပိုင်းများတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

- သင်ခန်းစာ မတိုင်မီနှင့် သင်ခန်းစာအပြီး ပေးပို့သည့် လင့်ခ်များ ထိရောက်ကောင်းမွန်မှု
- အသုံးပြုသည့် ဝက်ဆိုက်များနှင့် အပလီကေးရှင်းဆိုင်ရာ နည်းပညာ အထောက်အပံ့
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက သင်ရိုးခေါင်းစဉ်များကို နားလည်စေရန် ထောက်ကူသော တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု သင်ထောက်ကူများ၏ ထိရောက်မှု
- သင်ခန်းစာအချိန်များတွင် အမေးအဖြေ၊ လေ့ကျင့်မှုနှင့် ခင်းကျင်းတင်ဆက်ခြင်းတို့အတွက် အချိန်သုံးစွဲပုံ ထိရောက်မှု

သင်ရိုးအစီအစဉ်တစ်ခုသည် ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ချက် ပန်းတိုင်များ ကို အောင်မြင်ပေါက်မြောက်ခြင်း ရှိမရှိ ဖော်ထုတ်သိရှိနိုင်မည့် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံမှ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် မေးမြန်းတောင်းဆိုခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံမှ ထိုသို့ အကြံပြုချက် တောင်းသည့်အခါ မည်သည့်အပိုင်း/နည်းလမ်းကို သင်ခန်းစာ မတိုင်မီ၊ မည်သည်ကို သင်ခန်းစာအတွင်းနှင့် မည်သည်တို့ကို သင်ခန်းစာ/သင်တန်းအပြီးတွင် တောင်းမည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အတွင်း မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ကောက်ယူနိုင်သည်။ မိမိသင်တန်း အတွက် မည်သည့်အချိန်တွင် အချက်အလက်ကောက်ခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ကို မိမိဘာသာ ဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်သည်။

တဖက်ပါ ဇယားကွက်တွင် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံမှ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်ရယူနိုင်သည့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်နယ်ပယ်များကို ပြထားပါသည်။ ၎င်းတို့ အကုန်လုံးကို မဖြစ်မနေ သုံးစရာ မလိုပါ။ မိမိသင်တန်းနှင့် ကိုက်ညီသည့် မေးခွန်းကိုသာ ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

မိမိကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

မိမိကိုယ်ကိုယ် အကဲဖြတ်စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းအားဖြင့် ဆရာများသည် မိမိအလုပ်အတွက် မိမိ တာဝန်ယူရာလည်း ကျသလို မိမိ၏ ဆရာအတတ်ပညာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို မိမိ ထိန်းကျောင်းနိုင်သည်ဟု ခံစားရခြင်းလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ မိမိကိုယ်ကိုယ် ဝေဖန်လေ့လာပြီး ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းအလေ့အထ တည်ဆောက်ရန် အရေးကြီးသည်။ မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအတွက် အကောင်းဆုံးသော အတွေ့အကြုံ တတ်နိုင်သမျှ ပေးနိုင်ရန်အတွက် မိမိက စဉ်ဆက်မပြတ် သင်ယူခြင်းနှင့် တိုးတက်နေခြင်းတို့ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။

မိမိကိုယ်ကိုယ် မေးမြန်သင့်သည့် မေးခွန်းအချို့မှာ -

- ဘာအဆင်ပြေခဲ့သလဲ။
- ဘာအဆင်မပြေခဲ့ဘူးလဲ။
- သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်တွေ ပြည့်မီခဲ့သလား။
- ဘယ်နည်းလမ်းကိရိယာကို မိမိ အသုံးပြုရ အလွယ်ဆုံးအကျွမ်းဆုံးလဲ။ ၎င်းတို့က ကျောင်းသူ ကျောင်းသား သင်ယူမှုအတွက် အထိရောက်ဆုံး ဟုတ်သလား။
- ကျောင်းသူ ကျောင်းသား သင်ယူမှုကို မိမိသုံးခဲ့တဲ့ နည်းပညာ၊ နည်းလမ်းကိရိယာတွေနဲ့ အထောက်အကူ ပြုနိုင်ခဲ့သလား။
- နည်းပညာ နည်းလမ်းကိရိယာတွေက သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်တွေ ပြည့်မြောက်ဖို့ ကူညီထောက်ပံ့နိုင်ခဲ့ပါသလား။
- ဘယ်နည်းလမ်း ကိရိယာသစ်တွေကို မိမိထပ်ပြီး လေ့လာ ကျွမ်းကျင်လိုသလဲ။

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းအတွက် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထားရှိခြင်းက အလွန်အသုံးဝင်နိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်းပြီး ပြန်လှန်သုံးသပ်ဆင်ခြင်ခြင်းပြုရန် အထောက်အကူပြုသည်။ မိမိ လိုအပ်ချက် အမျိုးမျိုးအတွက် အပလီကေးရှင်းအမျိုးမျိုးကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ လိုသလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲ၍ဖြစ်စေ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ စာသားဖြင့် ရေးသားမှတ်သားသည့် မှတ်တမ်းဆိုလျှင် Google Docs ကို သုံးနိုင်သည်။ ဓါတ်ပုံများ၊ ဗီဒီယိုများ ထည့်မှတ်လိုလျှင် Jamboard သို့မဟုတ် Padlet ကို သုံးနိုင်သည်။ Padlet တွင် မိမိမှတ်တမ်းအကြောင်းအရာများကို ကော်လံများဖြင့် စုစည်းခွဲခြားနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အပတ်စဉ်၊ လစဉ် ထည့်မှတ်ခြင်းအပြင် နှစ်အလိုက် မှတ်တမ်းများလည်း ထည့်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် မိမိ မှတ်တမ်းရေးသားချက်များကို အချိန်အလိုက် ဘေးချင်းယှဉ်ပြီး ပြန်လှန်လေ့လာခြင်း၊ သုံးသပ်ဆင်ခြင်ခြင်းအတွက် အထောက်အကူပြုသည်။

သင်ရိုး အတွင်း	သင်ရိုး အပြင်
ခံစားချက်များ	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ဤခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး မည်သို့ ခံစားရပါသနည်း။ ■ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုခေါ်ဆိုသည့် သင်တန်းချိန်များ မျှတသည့် ထင်ပါသလား။ ■ ယနေ့ သင်ခန်းစာတွင် ပျော်စရာအကောင်းဆုံး အပိုင်းက ဘယ်အပိုင်းနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။ ■ ယနေ့ သင်ခန်းစာတွင် ပျင်းစရာအကောင်းဆုံး အပိုင်းက ဘယ်အပိုင်းနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ သင်ရိုးအတွင်း ခင်းကျင်းတင်ဆက်ခဲ့သော ခေါင်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဘာခံစားချက် ရှိပါသနည်း။ ■ ဆရာနှင့် ဆက်သွယ်ရပုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဘာခံစားချက် ရှိပါသနည်း။ ■ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုခေါ်ဆိုသည့် သင်တန်းချိန်များ ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားပုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဘာခံစားချက် ရှိပါသနည်း။ ■ ဤသင်ရိုးတွင် အနှစ်သက်ဆုံး အပိုင်းမှာ ဘာဖြစ်သနည်း။ ■ နှစ်သက်မှု အနည်းဆုံးအပိုင်းမှာ ဘာဖြစ်သနည်း။ ■ သင်ရိုးပိုမို နှစ်သက်ဖွယ်ကောင်းစေရန် တစ်ခုခု အကြံတစ်ခုပေးပါဆိုလျှင် မည်သည့် အကြံပေးမည်နည်း။
သင်ယူမှု	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ဘာသာရပ် အကြောင်းအရာကို နားလည်ရန် သင်ခန်းစာ မိမိကို ထောက်ပံ့နိုင်ခဲ့ခြင်း ရှိပါသလား။ ■ သင်ခန်းစာ အကြိုနှင့် သင်ခန်းစာ အပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များကြောင့် ခေါင်းစဉ်ကို နားလည်သဘောပေါက်မှု ပိုမို ရှိခဲ့ပါသလား။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဤသင်ရိုးနှင့် ပတ်သက်ပြီး နှစ်သက်သည့်အကြောင်းအရာ ၃ ခုမှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။ ■ ဤခေါင်းစဉ်သည် မိမိဘဝနှင့် မည်မျှ ချိတ်ဆက် ပတ်သက်မှု ရှိပါသနည်း။ ■ သင်ရိုး ပိုမို ပိုမိုကောင်းစေရန် အကြံတစ်ခုပေးပါဆိုလျှင် မည်သည့် အကြံပေးမည်နည်း။
မှတ်သားမိသည့်အရာများ	
<ul style="list-style-type: none"> ■ နောက်ဆုံး ဖတ်ရှုခဲ့ရသည့် သင်ခန်းစာအကြို ဖတ်စာနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဘာကို မှတ်မိပါသနည်း။ ■ ဤသင်ခန်းစာအတွင်း ရယ်မောဖွယ်၊ အံ့ဩဖွယ်ဖြစ်သည့် ဘယ်အရာကို ကြားသိခဲ့သနည်း။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ မည်သည့် ခေါင်းစဉ်များမှာ အမှတ်ရဖွယ်ဖြစ်သနည်း။ အဘယ်ကြောင့် နည်း။ ■ အမှတ်ရဖွယ်ရာဖြစ်သည့် အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာများကို ဘာကြောင့် အမှတ်ရနေခြင်း ဖြစ်သနည်း။
နည်းပညာပိုင်း	
<ul style="list-style-type: none"> ■ လက်ရှိ သင်ခန်းစာအတွက် ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး သင်ထောက်ပံ့မှုများကို ဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်ခြင်း ရှိခဲ့ပါသလား။ ■ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များတွင် မိမိဆန္ဒ ရှိသလောက် ပါဝင်နိုင်ခဲ့ခြင်း ရှိပါသလား။ ■ နည်းပညာပြဿနာရှိပါက မည်သူ့ကို အကူအညီ တောင်းနိုင်ကြောင်း သိပါသလား။ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုး သင်ထောက်ပံ့မှုများကို ဒေါင်းလုတ်ရယူနိုင်ခြင်း ရှိခဲ့ပါသလား။ ■ တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုခေါ်ဆိုသည့် သင်တန်းချိန်များတွင် အလွယ်တကူ ဝင်ရောက်ပါဝင်နိုင်ခြင်း ရှိခဲ့ပါသလား။ ■ နည်းပညာအခက်အခဲနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆရာ၊ ကျောင်း၊ ကျောင်းသူ/ ကျောင်းသားအချင်းချင်းထံမှ လိုအပ်သလို အထောက်အပံ့ အကူအညီ ရရှိခဲ့ပါသလား။ ■ နည်းပညာ အသုံးပြုရပုံလွယ်ပြီး ပိုမိုရောက်စေရန် အကြံတစ်ခုပေးပါဆိုလျှင် မည်သည့် အကြံပေးမည်နည်း။



နည်းပညာ အကြံပေးချက်များ - မိမိ ရရှိ သုံးစွဲနိုင်သော နည်းပညာသုံးကာ သင်ကြားမှုကို ပြန်လှန်သုံးသပ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

မိမိသင်ကြားရေးကို ပြန်လှန်ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း အပိုဆောင်းနည်းလမ်းများကို နည်းပညာသုံးပြီး ရရှိနိုင်သည်။ 1A မှ အဆင့် ၃ ဆင့်ကို ပြန်လှန်လေ့လာပါ။ မည်သည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ အကြံပြုချက်များက မိမိရောက်ရှိနေသည့် အဆင့်အတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကဲဖြတ် စဉ်းစားပါ။

နည်းပညာအဆင့်အလိုက် သင်ကြားရေး ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း အကြံပြုချက်များ

အဆင့် ၁	အဆင့် J	အဆင့် ၃
<p>စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများနှင့် အိမ်ယူဗတ်ရူနိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်း/ သင်ထောက်ကူများ</p>	<p>အဆင့် ၁ အတိုင်းအပြင် ထပ်ဆောင်းအနေနှင့် ဗီဒီယိုပေါသော ခေါ်ဆိုစည်းဝေးမှုပါ ပါဝင်သည်။</p>	<p>အဆင့် ၂ ပါ လုပ်ငန်းများအပြင်၊ LMS ကိုပါ အသုံးပြုခြင်း</p>
<ul style="list-style-type: none"> ခေါင်းစဉ်များ၏ ဆီလျော်မှု၊ ဖတ်စရာ သင်ထောက်ကူများ၏ ထိရောက်မှု၊ ယေဘုယျ နားလည်မှုနှင့် မှတ်မိမှုတို့နှင့် ပတ်သက်ပြီး ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများထံမှ တုံ့ပြန် အကြံပြုချက်ကို စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်းများမှတစ်ဆင့် မေးမြန်းဖော်ထုတ်ပါ။ သင်ရိုးအပြီးတွင် သင်ရိုး ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း စစ်တမ်း တစ်ခုကောက်ပါ။ စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်း တစ်ခုခုမှ ပို့ခြင်းဖြစ်စေ၊ ပုံနှိပ်ထုတ်ပြီး စာအိတ်နှင့် ပေးပို့ခြင်းဖြစ်စေ ပို့နိုင်သည်။ မိမိ၏ သင်ကြားရေးကို ပြန်လှန် သုံးသပ်ခြင်းပြုသည့် မှတ်တမ်းတွင် စာရွက်စာတမ်း/ သင်ထောက်ကူများ စုစည်း သိမ်းဆည်းနိုင်ခြင်း စွမ်းရည်နှင့် ရနိုင်သည့် နည်းပညာများကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ခြင်း စွမ်းရည်တို့အကြောင်းကိုပါ ထည့်သွင်းမှတ်သားသင့်သည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> အဆင့် (၁) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်းအနေနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက ဆရာလွတ်လေ့လာခြင်း သင်ထောက်ကူများနှင့် ပတ်သက်ပြီးဖြစ်စေ၊ ဗီဒီယိုခေါ်ဆို တွေ့ဆုံသင်ကြားသည့် အချိန်များတွင် ဖြစ်စေ နားလည် မှတ်မိမှု အတိုင်းအတာ မည်မျှရှိကြောင်း မိမိထင်မြင်ချက် များကို မှတ်တမ်းရေးသားပါ။ မည်သည့် မေးခွန်းများကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက အမှားအမှားဆုံး ဖြစ်သည်ကို ဆိုက်အတွင်းပါသည့် ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာ တွက်ချက်မှု နည်းလမ်းသုံးပြီး ဖော်ထုတ်၍ မှတ်တမ်းတင်ပါ။ ရှေ့ဆက်လာမည့် သင်ရိုးများ/ဆရာများ အတွက် အသိပေးချက် အနေနှင့် မှတ်သားထားပါ။ သင်ရိုးနှင့် နည်းပညာတို့၏ ထိရောက်မှုကို ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများက မည်သို့ ထင်မြင်ကြကြောင်း တုံ့ပြန် အကြံပြုချက်များကို အမည်မဖော်ဘဲ ဖြေဆိုနိုင်မည့် စစ်တမ်းများမှတစ်ဆင့် ကောက်ယူစုဆောင်းပါ။ သင်တန်းပြီးသွားသည့်အခါတွင်လည်း အွန်လိုင်းသင်ရိုးကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းစစ်တမ်း ထပ်ကောက်ပြီး အဖြေများ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးနိုင်သည်။ တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု၊ တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော သင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များကို မိမိမည်မျှကောင်းစွာ စီစဉ် နိုင်ကြောင်း၊ ဗီဒီယိုခေါ်ဆိုပြီး သင်ကြားသော သင်တန်းချိန် များကို မိမိမည်သို့ စီစဉ်နိုင်ကြောင်း မှတ်တမ်းတွင် ထည့်သွင်းမှတ်သားပါ။ မည်သည့်အပိုင်းတွင် မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှု ပိုလိုချင်ကြောင်း၊ ပိုကျွမ်းကျင်လိုကြောင်းလည်း မှတ်ချက်ပြု မှတ်သားပါ။ 	<ul style="list-style-type: none"> အဆင့် (၁) နှင့် (၂) ပါ အချက်အပြင် အပိုဆောင်း အနေနှင့် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ ဆိုင်ရာ၊ သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) ဆိုင်ရာ မည်သို့သုံးစွဲဝင်ထွက်ရမည်နှင့် ပတ်သက်သည့် အမေးများသော မေးခွန်းများကို သတိပြု မှတ်သားပါ။ သင်ကြား သင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) အတွင်း သင်တန်း အပတ်စဉ် အနည်းငယ် ပြီးသွားသည့်အခါ အမေးများသော မေးခွန်းများ အပိုင်း (FAQ) ထားရှိရန် စဉ်းစားစီမံပါ။ သင်ရိုးအကြောင်းအရာများကို သုံးသပ်လေ့လာရန်ဖြစ်စေ၊ သင်ရိုးကို စမ်းသပ် တက်ရောက်ရန်ဖြစ်စေ၊ အချင်းချင်း မှတ်ချက် တုံ့ပြန်ချက်ပေးရန်ဖြစ်စေ၊ အားလုံးဖြစ်စေ ပြုပေးရန် အခြား ဆရာ ဆရာမများကို ဖိတ်ခေါ် အကူအညီတောင်းပါ။

အပိုင်း ၃

အသေးစိတ်ထပ်မံဖတ်ရှုလေ့လာရန် နောက်ဆက်တွဲများ

ကနဦး အသိပေးချက်

ဤအပိုင်းတွင် အခန်း ၄ ခန်းပါသည်။ မိမိ၏ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း ပိုမို ထိရောက်အားကောင်းလာရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ထပ်မံပေးအပ်ထားပါသည်။ ပထမဆုံး အခန်း 3A ၊ ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးသည် မိတ်ဆက်အခန်းတွင် အကျဉ်းတင်ပြခဲ့သည်တို့ကို ပိုမို အသေးစိတ် ဆက်လက်တင်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ 3B က အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းအတွက် အသုံးဝင်သည့် လူသိများသည့် အပလီကေးရှင်းစာရင်းဖြစ်သည်။ 3C သည် သင်ရိုးအဆင့်မှ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအထိ အထောက်အကူပြုနိုင်သော ပုံစံခွက်အမျိုးမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ဆုံး 3D က ထပ်မံလေ့လာဖတ်ရှုရန် အရင်းအမြစ်စာရင်းဖြစ်သည်။

3A ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေး

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားသင်ယူခြင်းအဖြစ် ပြောင်းလဲသည့်အခါ မိမိတို့ သုံးစွဲမည့် အွန်လိုင်းပတ်ဝန်းကျင်သည် မိမိနှင့် မိမိ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအတွက် လုံခြုံမှုရှိအောင် စီမံရပါမည်။ လူတွေ့စာသင်ခန်းတွင် သင်ကြားခြင်းအတွက် လုံခြုံဘေးကင်းရေး စဉ်းစားပုံများနှင့် အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များ ပြည့်စုံအောင် စီမံသင့်ပါသည်။

- မိမိတို့ စာသင်ခန်းပတ်ဝန်းကျင် ဘေးကင်းလုံခြုံစေရေး
- မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသားများသည် ဘေးကင်းလုံခြုံပြီး သက်သောင့်သက်သာရှိသော အခြေအနေတွင်ရှိရေး
- မိမိတို့ ဒစ်ဂျစ်တယ်ကွန်ရက် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးတို့ ရှိသင့်ပါသည်။

မိမိတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ခိုးယူပြီး၊ ဆိုးကျိုး ဖြစ်အောင် ထိပါးတိုက်ခိုက်မည့် (ဥပမာ - မိမိတို့ ဘဏ်အကောင့် နံပါတ်များ စသည်ဖြင့် ဖောက်ယူပြီး ငွေခိုးယူခြင်း) အဖွဲ့အစည်း၊ လူပုဂ္ဂိုလ် စသည်ဖြင့် တစ်ဦးမဟုတ်တစ်ဦး၊ တစ်ဖွဲ့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့ အမြဲရှိမည်ဖြစ်ကြောင်း သတိရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးအဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း

ဒစ်ဂျစ်တယ်ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို စတင်ဝင်ရောက်သည့်အခါမှ စပြီး၊ မိမိ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များသည် မိမိ ခွင့်ပြု၍ သော်လည်းကောင်း၊ မတော်တဆသော်လည်းကောင်း ယိုဖိတ် ပေါက်ကြားနိုင်ခြေရှိပါသည်။ ဆိုက်ဘာအနိုင်ကျင့်မှုကိုလည်း တွေ့ကြုံခံစားရနိုင်ခြေရှိပါသည်။ ဤသို့ တစ်ဦးဖြစ်သည်နှင့် တစ်တန်းလုံး မလုံခြုံတော့ပါ။ လူတိုင်း၏ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုသည် အမြင့်ဆုံး ဦးစားပေးချက် ဖြစ်သင့်ပါသည်။ ကျောင်းသားများသည် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်က ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ

အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားသင်ယူခြင်း မစတင်မီနှင့် အွန်လိုင်း စာသင်ခန်း ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု တည်ဆောက်တပ်ဆင်ခြင်းတွင် ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ သိနားလည်မှု လေ့ကျင့် မြှင့်တင်ခြင်း လိုအပ်ပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးဆိုသည်မှာ မိမိမည်သူ မည်ဝါဖြစ်ကြောင်း သတင်းအချက်အလက်၊ အခြား ဒေတာအချက်အလက်များ၊ အခြား တန်ဖိုးကြီး အကြောင်းအရာများကို ကာကွယ် စောင့်ရှောက်ခြင်းကို ခေါ်ဆိုပါသည်။ ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေး ဆိုသည်မှာ မိမိသည် မည်သူ မည်ဝါဖြစ်ကြောင်း အွန်လိုင်းတွင် သိနိုင်သည့်အချက်များ - ဥပမာ လူမှုမီဒီယာမှ မိမိ ပရိုဖိုင်ကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ လုံခြုံ လျှို့ဝှက်မှု၊ အချက်အလက် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ခံပိုင်ခွင့်နှင့် လုံခြုံဘေးကင်းရေးတို့သည် မိမိ၏ ရပိုင်ခွင့်၊ လွတ်လပ်ခွင့်၊ တာဝန်ထွေးတို့နှင့် ချိတ်ဆက်ပတ်သက်သော အရာများ ဖြစ်ပါသည်။ အွန်လိုင်းတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း သင်ယူလေ့လာ ခြင်းတို့ စတင်မှု ပြုလျှင်ပြုချင်း နားလည်ထားရမည့် အရာများလည်းဖြစ်ပါသည်။

ဖြစ်သင့်ကြောင်း၊ မည်သည်က လျှို့ဝှက်ထားသင့်ကြောင်း၊ မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်ကို မည်သူ့ကို မှုပေ အသိပေးခြင်းမှာ ဆီလျော်ကြောင်းနှင့် အခြားသူများသိပါက မည်သည့် နောက်ဆက်တွဲများ ထွက်လာနိုင်ကြောင်းကို ကောင်းဆိုးဝေဖန်စဉ်းစားခြင်း သေချာပြုသင့်ပါသည်။ ဆရာ ဆရာမအနေနှင့် မည်သည့် အွန်လိုင်းဝန်ဆောင်မှုများမှာ ဘေးကင်းပြီး ဥပဒေနှင့်ညီကြောင်း သိထားသင့်ပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ်တိုက်ခိုက်မှု အမျိုးအစား အမျိုးမျိုး

စကားဝှက် (passwords) များ၊ ဘဏ်အချက်အလက်များ စသည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ကို ရရှိအောင် ကြိုးကိုင်ခြယ်လှယ်လှည့်စားခြင်းကို “Social Engineering” ဟုခေါ်ပါသည်။ မိမိ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက် များကို ၎င်းတို့ ရအောင်ယူနိုင်ခြင်း ရှိမရှိမှာ မိမိ၏ အသိအမြင် နှင့် အွန်လိုင်း အပြုအမူ အလေ့အထပေါ် မူတည်သည်။ သိက္ခာရှိမှန်ကန်သော အဖွဲ့အစည်းအယောင်ဆောင်ပြီး တစ်စုံတစ်ဦးက မိမိထံ အီးမေးလ်ဖြစ်စေ စာတိုဖြစ်စေ ပို့နိုင်သည်။ ၎င်းစာထဲတွင် ‘အဖျက်စနစ်/ပိုင်းရပ်’ Malware ပါလာပြီး မိမိစက်တွင် အလိုအလျောက် ခြေကုပ်ရ တပ်ဆင်ထားပြီး ဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ဖြစ်နိုင်ခြေ ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။

- မိမိအပြင်ဆိုင်များသို့ ယူသွားသော မမ်မိုရီစတစ်ကို ဆိုင်မှ ပိုင်းရပ်ရှိနေသော ကွန်ပျူတာတွင် ထိုးမိပြီး မိမိဆီကိုပါ ပိုင်းရပ်ပါလာခြင်း။
- အခမဲ့ ဝန်ဆောင်မှုပေးမည်ဟု မက်လုံးပေးထားသော စာတွင် ပါသည့် လင့်ခ်။
- ဘေးဒုက္ခ တစ်ခုခုအပြီးတွင် အလှူခံသော စာ။
- မိမိစက်တွင် ပြဿနာ ရှိနေပြီး ဖြေရှင်းရန်အတွက် ကိုယ်ရေးသတင်းအချက်အလက်များ ပေးပါဟု တောင်းသော စာ
- မိမိထိပေါက်/ကံစမ်းမဲပေါက်သည်ဟု အကြောင်းကြားပြီး ငွေရယူရန် ဤလင့်ခ်ကို နှိပ်ပါဟု ပြထားသော စာ

ဤကြိုးပမ်းချက်များအားလုံးသည် မိမိ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ သတင်းအချက်အလက်များကို မိမိ ထုတ်ဖော်ပေးအပ်မိအောင် မျှားခေါ်ခြင်းသာဖြစ်သည်။ Social Engineering နည်းလမ်း

တစ်ခုမှာ “ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များယူခြင်း” Phishing နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ တစ်စုံတစ်ဦးက မိမိ၏ အကောင့်ဝင်သည့် အမည်၊ စကားဝှက်၊ ဘဏ်ကတ်နံပါတ်နှင့် ဆက်စပ် သတင်း အချက်အလက်များကို ရအောင် ကြိုးစားခြင်းကိုခေါ်သည်။ ဤ တိုက်ခိုက်မှုများကို အီးမေးလ်မှဖြစ်စေ၊ Malware ထည့်ပြီးဖြစ်စေ၊ လူမှုမီဒီယာမှ ဖြစ်စေ ဆောင်ရွက်ကြသည်။ ဥပမာများမှာ -

- **အီးမေးလ်ဖြင့် အချက်အလက်များယူခြင်း** - “သင့်ဘဏ် အကောင့်ကို/သင့်အီးမေးလ်ကို တစ်စုံတစ်ဦးက ဖောက်ဝင်နေပါသည်။ သင့် စကားဝှက်ကို ဤလင့်ခ်မှ သွားပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပါ” ဟူသည့် စကားမျိုးပါသည့် အီးမေးလ် ရရှိခြင်းဖြစ်သည်။
- **MALWARE PHISHING** - ဝိုင်းရပ်စ်ဖြင့် အချက်အလက် များ ခိုးယူခြင်း။ တိုက်ခိုက်သူက မိမိထံ Zip ဖိုင်များ၊ Microsoft Office အယောင်ဆောင်ထားသည့် ဖိုင်များ ပေးပို့ခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းဖိုင်များထဲတွင် ဝိုင်းရပ်စ်များ ပါလာမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းဝိုင်းရပ်စ်ဖိုင်ကို နှိပ်မိပြီး တပ်ဆင် မိသည့်အခါ မိမိစက်ထဲမှ အချက်အလက်များကို ၎င်းတို့က ခိုးယူပေးပို့လိုက်လိမ့်မည်။ ထို့နောက်ပိုင်း မိမိထံမှ ငွေကြေးရရှိအောင် ထိုသူက နည်းအမျိုးမျိုးနှင့် ခြိမ်းခြောက်နိုင်သွားမည်ဖြစ်သည်။
- **လူမှုမီဒီယာမှ အချက်အလက် များယူခြင်း** - တိုက်ခိုက်သူက လူမှုမီဒီယာတွင် မိမိကို မက်လုံးပေးသောစာများ ပေးပို့ခြင်း ဖြစ်သည်။ တစ်စုံတစ်ရာ လိုချင်ပါက ငွေလွှဲလိုက်ပါဟူ၍ လည်းကောင်း၊ ထိုထိုဤဤသော ပြဿနာများရှိ၍ ဤလင့်ခ်တွင် စကားဝှက်ရိုက်ပြီး ဝင်ရောက်ပါဟူ၍ လည်းကောင်း စာပို့ခိုင်းစေခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးရှိအောင် တည်ဆောက်ခြင်း

မိမိအတွက်နှင့် မိမိကျောင်းသူ ကျောင်းသားများအတွက် ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးရှိအောင် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် အကြံပြုချက်အချို့ကို အောက်ပါအတိုင်း တင်ပြအပ်ပါသည်။

- မိမိသင်ခန်းစာများ မစတင်မီတွင် မိမိနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ၏ စက်များ၊ အွန်လိုင်းဝန်ဆောင်မှုများ ဘေးကင်းမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။
- Virtual private network (VPN) သုံးပြီး အွန်လိုင်း သင်ယူမှုအတွက် သုံးမည့် စက်ကို လုံခြုံအောင်ထားပါ။ VPN သုံးသည့် စက်တိုင်းသည် သတင်းအချက်အလက်ကို စကားဂုဏ်ပြု ဖုံးကွယ်ပေးသည့်အတွက် အွန်လိုင်းမှ နောက်ယောင်ခံနေရာ ဖော်ထုတ်ရခက်သည့် အမည်မသိ သည့် စက်များအဖြစ် လုံခြုံလျှို့ဝှက်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ကျောင်းသူ ကျောင်းသားအချင်းချင်းအကြား၊ ဆရာများ အကြားနှင့် ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်သူများအကြား သတင်းအချက်အလက် အပြန်အလှန် မျှဝေပေးပို့မှုလည်း လုံခြုံသွားမည်ဖြစ်သည်။
- ဆော့ဖ်ဝဲများအားလုံး၊ အထူးသဖြင့် ဝိုင်းရပ်ကာကွယ်သည့် ဆော့ဖ်ဝဲများကို မပြတ်တမ်း အသစ်တင်ထားပါ။ အသစ် တင်ရန် ပျက်ကွက်ပါက တိုက်ခိုက်သူများသည် မိမိ၏ လုံခြုံရေးဟာကွက်ကို အသုံးပြုပြီး အလွယ်တကူ ထိုးဖောက်တိုက်ခိုက်နိုင်စွမ်း ရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ဝက်ဆိုက် အတုများမှ ပေးပို့သည့် အသစ် တင်ရန် ဆော့ဖ်ဝဲများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ မိမိသုံးနေသည့် ဆော့ဖ်ဝဲ၏ လက်ရှိအဆင့် နံပါတ်များကို သိရှိမှတ်သားထားသင့်သည်။

- မိမိလက်ခံရရှိသည့် အီးမေးလ်များ၊ စာတိုများကို သတိဖြင့် ကြည့်ပါ။ မိမိ သေချာ မသိသော လင့်များကို ကလစ်မနှိပ် ပါနှင့်။ ဝက်ဆိုက်လင့်ခံ တစ်ခုခုက ယုံကြည်စိတ်ချရမှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးလိုလျှင် အဆိုပါ မိမိသံသယရှိသည့် URL ကို Global Site Safety တွင် သွားထည့်ပြီး စစ်ဆေးနိုင်သည်။
- မိမိ မသိသူက ပေးပို့လာသော မေးလ်တွင် တွဲပါသည့် ဖိုင်များ Attachment များကို သတိထားပါ။ အထူးသဖြင့် Zip ဖိုင်အဖြစ် ချို့/ပေါင်းပို့သော ဖိုင်တွဲများကို မစဉ်းစားဘဲ ဒေါင်းလုတ်မယူပါနှင့်။ အဖွဲ့အစည်း၊ ဌာနတစ်ခုခုက စာဖြစ်ပါက မဖွင့်ဖတ်ခင် ၎င်းတို့ကို ဦးစွာ ဆက်သွယ် ကြည့်ပါ။ ပေးပို့သူကို မိမိသိရှိသည်ဆိုလျှင်ပင် သတိထား ကြည့်ပြီး ၎င်းကို အရင်ဆက်သွယ်သင့်သည်။ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ် သည်လည်း ဆိုက်ဘာ တိုက်ခိုက်မှု ခံခဲ့ရပြီး အကောင့် ပါသွားသည့်သူ ဖြစ်နိုင်သည်။
- မိမိစက်ကို မလုံခြုံသည့်နေရာ၊ စိတ်မချရသည့်နေရာတွင် မည်သည့်အခါမျှ မထားပါနှင့်။ တိုက်ခိုက်သူက Malware ကို မိမိစက်အတွင်း မိနစ်ပိုင်းအတွင်း ထည့်သွင်းလိုက် နိုင်သည်။ ထို့ပြင် အများပြည်သူသုံး ဝိုင်ဖိုင်များကို ရှောင်နိုင်က ရှောင်ပါ။ မိမိ မယုံ၊ စိတ်မချသော နေရာများမှ ဝိုင်ဖိုင်များကို မသုံးပါနှင့်။

- မိမိ၏ အီးမေးလ် လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ လိပ်စာ၊ မွေးနေ့၊ ပိတ်ရက် မိမိဘယ်အချိန် ဘယ်သွားမည်စသည့် ကိုယ်ရေး အချက်အလက်များကို လူမှုမီဒီယာများပေါ်တွင် မတင်ပါနှင့်။
- မိမိတွင် ရှိသမျှ စက်၊ အကောင့်များအတွက် အားကောင်း သော၊ ခန့်မှန်းရခက်သော စကားဂုဏ်များကို သုံးပါ။ အများအားဖြင့်ဆိုလျှင် စကားဂုဏ် ရှည်လေးလေး၊ မိမိအကောင့်စကားဂုဏ်ကို ဖောက်ဝင်ရသည်မှာ ခက်လေလေဖြစ်ပါသည်။ မိမိ ဖုန်းနံပါတ်၊ မွေးနေ့၊ အိမ်ထောင်ဖက်အမည် စသည်တို့ကို စကားဂုဏ်ထဲ ထည့်မသုံးသင့်ပါ။ အကောင့်အမျိုးမျိုးအတွက် (အီးမေးလ်၊ ဖေ့စ်ဘွတ်ခ်၊ စက်ပစ္စည်း) စကားဂုဏ်အမျိုးမျိုး ထားရှိ သတ်မှတ်သင့်ပါသည်။ မိမိစကားဂုဏ်များကို အခြား မည်သူ့ကိုမျှ ပေးမသိရပါ။ မိမိ စိတ်ချယုံကြည်ရသူများကို လည်း ပေးမသိရပါ။
- မိမိစကားဂုဏ်အကုန်လုံးကို မှတ်ထားရန် ခက်ခဲသည် ဆိုပါက မိမိစက်ပေါ်တွင် Password management software များ ထည့်သုံးနိုင်ပါသည်။ မိမိ စကားဂုဏ်များကို အနည်းဆုံး နှစ်လ တစ်ကြိမ် ပြောင်းသင့်ပါသည်။

- မည်သည့်အကောင့်အတွက်မဆို တစ်ကြိမ်သုံး စကားဂုဏ် (OTP) များကို လုံးဝ အခြားသူကို အသိမပေးပါနှင့်။ တိုက်ခိုက်သူများသည် ဝန်ဆောင်မှု၊ ကုမ္ပဏီတစ်ခုခုမှ တာဝန်ရှိသူအဖြစ် ဟန်ဆောင်နိုင်သည်။ ထို့နောက် အသုံးပြုသူများကို လိမ်ညာမည်ဖြစ်သည်။
- မိမိ၏ "ဒစ်ဂျစ်တယ် ခြေရာ" (ဥပမာ - အွန်လိုင်း ရှာဖွေမှု သမိုင်း၊ မိမိစက်၏ တည်နေရာ၊ အပလီကေးရှင်းများအတွင်း တည်နေရာသိရှိခွင့် တောင်းခံချက်များ) မည်သည့်နေရာ တွင် ရှိနေကြောင်း သတိထားပါ။



3B အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းအတွက် အပလီကေးရှင်းများ

ရနိုင်သော အပလီကေးရှင်းများနှင့် နည်းလမ်းကိရိယာများကို ခြုံငုံတင်ပြသည့် အခန်းဖြစ်ပါသည်။ အချို့ဆရာ ဆရာမများက တစ်ခုခုစီသာ သုံးသည်။ အချို့က ပိုသုံးသည်။ နည်းပညာကို မိမိက မည်မျှ အကျွမ်းတဝင်သုံးသည်ဆိုသည့်အပေါ် မူတည်ပါသည်။ နည်းပညာသည် အလွန်လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်ကြောင်းနှင့် အချို့ အပလီကေးရှင်းများကို ပိတ်သိမ်းလိုက်ခြင်း ဖြစ်စေ၊ အပလီကေးရှင်းအသစ်အဖြစ် ပြောင်းသွားခြင်းဖြစ်စေ၊ အသစ်များ ပေါ်လာခြင်းဖြစ်စေ ရှိနိုင်ကြောင်း သတိပြုရပါမည်။

ဤစာရင်းကို ၂၀၂၂ ဧပြီလတွင် ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ရာ စာဖတ်သူ၏ လက်ရှိအချိန်ကာလတွင် မည်သည့် အပလီကေးရှင်းများ ရှိနေကြောင်း သေချာ လေ့လာကြည့်သင့်ပါသည်။

အပြာရောင်နှင့် ပြထားသော အပလီကေးရှင်းများမှာ ကျောင်းသူ ကျောင်းသား မိုဘိုင်းဖုန်းနှင့် သုံးနိုင်သော အပလီကေးရှင်းများ ဖြစ်ပါသည်။

3

ရည်ရွယ်ချက်	ရနိုင်သည့် အပလီကေးရှင်းများ	အသုံးဝင်သည့်အရာများ
<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ ဖန်တီးရေးသားခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> Google Docs, Google Slides and Google Sheets Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Zoom Slido Screen Cast-o-Matic မိုဘိုင်းဖုန်းတွင်ပါသော အသံဖမ်း အပလီကေးရှင်း မိုဘိုင်းဖုန်းတွင်ပါသော ကင်မရာ 	<ul style="list-style-type: none"> စာသားဖိုင်များ Slides ဆလိုက်ပြကွက်များ သရုပ်ဖော်ပုံများ ဗီဒီယို အသံဖိုင်များ
<ul style="list-style-type: none"> စာတို ပေးပို့ခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> မက်ဆင်ဂျာ Messenger WhatsApp Telegram Signal 	<ul style="list-style-type: none"> စာသား၊ အသံနှင့် ဗီဒီယို ပေးပို့ခြင်း (telegram) ကဲ့သို့ လွှင့်ထုတ်မှု လိုင်းများ ဗီဒီယို၊ အသံဖြင့် ချိတ်ဆက် ခေါ်ဆိုခြင်း
<ul style="list-style-type: none"> ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> Zoom Skype Microsoft Teams Google Meet 	<ul style="list-style-type: none"> တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု သင်တန်းချိန်များ သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ/ သင်ထောက်ကူ ခင်းကျင်းတင်ဆက်ခြင်း အမေးအဖြေ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ဆွေးနွေးချက် လုပ်ငန်းစဉ်များ

B

ရည်ရွယ်ချက်	ရနိုင်သည့် အပလီကေးရှင်းများ	အသုံးဝင်သည့်အရာများ
<ul style="list-style-type: none"> အပြန်အလှန် ဖလှယ်ဆွေးနွေး ဆက်သွယ်ချက်များ 	<ul style="list-style-type: none"> Google Docs Google Sheets Google Slides Padlet Jamboard Zoom Whiteboard 	<ul style="list-style-type: none"> တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးချက်အတွင်း စာရင်တွင် ရေးခြစ်ခြင်း Annotation ဆွေးနွေးချက်များ တတ်နိုင်သမျှ အကြံအများဆုံးထုတ် ဆွေးနွေးချက်များ
<ul style="list-style-type: none"> ဉာဏ်စမ်းများ၊ စစ်တမ်းများ 	<ul style="list-style-type: none"> Google Docs, Slides Google Forms Zoom တွင်ပါသော ချက်ချင်း အဖြေထွက်သည့် စစ်တမ်းလုပ်ဆောင်ချက် Survey Monkey Slido 	<ul style="list-style-type: none"> သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း မိမိကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း
<ul style="list-style-type: none"> ဖိုင်များ သို့လှောင် သိမ်းဆည်းခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> Google Drive DropBox Microsoft OneDrive သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) <ul style="list-style-type: none"> Google Classroom Moodle Tutor LMS 	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ/ သင်ထောက်ကူများကို သို့လှောင်ခြင်းနှင့် စုစည်းစီမံခြင်း

30

အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း ပုံစံများ

၁။ အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း ပုံစံများ

ဤစစ်ဆေးရန်စာရင်းသည် မိမိအွန်လိုင်း သင်ရိုးအစီအစဉ်ကို ခြုံငုံအစီအစဉ်ရေးဆွဲနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

✓	အွန်လိုင်းသင်ရိုးအစီအစဉ်
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ရိုးအတွင်း ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ လေ့လာရမည့် အကြောင်းအရာ ဖော်ပြချက်
	<ul style="list-style-type: none"> ယေဘုယျ သင်ယူမှုပန်းတိုင်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ကြားရမည့် ခေါင်းစဉ် အစီအစဉ်
	<ul style="list-style-type: none"> ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက်ကို မည်သို့ သင်ကြားမည်ဟူသည့် နည်းလမ်း သတ်မှတ်ချက် (ဥပမာ - တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု တိုက်ရိုက် ဗီဒီယိုနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း အတန်းချိန်များ၊ တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုအနေနှင့် သုံးရမည့် သင်ထောက်ကူများ စသည်ဖြင့်)
	<ul style="list-style-type: none"> ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို မည်သို့ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း ပြုမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အသုံးပြုမည့် အဓိက စစ်ဆေးချက်ပုံစံများ (ဥပမာ - စာမေးပွဲများ၊ ပရောဂျက်များ)
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ယူသူများလိုအပ်မည့် ရင်းမြစ် ပစ္စည်းများ (ဥပမာ - စာအုပ်များ၊ အိမ်စာနှင့် စမ်းသပ်လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ စသည်ဖြင့်)
	<ul style="list-style-type: none"> အွန်လိုင်း အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ - ဗီဒီယိုများ၊ အပလီကေးရှင်းများ၊ အွန်လိုင်း ပလက်ဖောင်းများနှင့် ဝက်ဆိုက်များကို သွားရန် လင့်ခ်များ)
	<ul style="list-style-type: none"> သင်တန်းချိန် အချိန်ဇယားနှင့် အိမ်စာ/သင်ရိုးပါ လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ငန်းစဉ်များ ပြီးစီးရမည့် နေ့စွဲများ

၂။ အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာ အစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သင့်သည့်အရာများ စစ်ဆေးရန်စာရင်း

ဤစစ်ဆေးရန်စာရင်းသည် မိမိအွန်လိုင်း သင်တန်းချိန် တစ်ခုစီအတွက် သင်ခန်းစာအစီအစဉ် ရေးဆွဲနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

✓	အွန်လိုင်းသင်ရိုးအစီအစဉ်
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာ၏ ခေါင်းစဉ်နှင့် သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာ အဆင့်များ၊ ၎င်းသင်ခန်းစာ အဆင့်များကို မည်သည့် ရှေ့နောက်အစီအစဉ်နှင့် တင်ဆက်မည်ဖြစ်ကြောင်း၊ တစ်ဆင့်စီက မည်မျှ ကြာမြင့်နိုင်ကြောင်း အချက်များ
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာကို ခင်းကျင်းတင်ဆက်မည့် ရှေ့နောက် အစီအစဉ်
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာတစ်ခုချင်းစီ၏ ကြာချိန်
	<ul style="list-style-type: none"> ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် နည်းလမ်း (ဆရာလွတ် ကိုယ့်အားကိုးကိုး လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် ဗီဒီယိုဖြင့် တွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း အချိန်တွင် အဖွဲ့လိုက် ဆောင်ရွက်ရမည့် တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ)
	<ul style="list-style-type: none"> ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို မည်သို့ နေရာချမည်ဖြစ်ကြောင်း (ဆိုလိုသည်မှာ နှစ်ဦးတွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ငယ်များဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ကို ပြန်ရောမည့် အကြိမ်အရေအတွက်ဖြစ်စေ ဖော်ပြရမည်။)
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာအဆင့် တစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များ (ဥပမာ - စာတိုပို့ အပလီကေးရှင်း၊ အင်တာနက် ချိတ်ဆက်မှု၊ ဗီဒီယိုဖွင့်ထားပြီး တက်ရောက်ရန် လိုအပ် စသည်ဖြင့်)
	<ul style="list-style-type: none"> ဆရာ ဆရာမက စာသင်ကြားရင်း ကိုးကား ဖတ်ရှုနိုင်မည့် မှတ်စုများ။

၃။ အွန်လိုင်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် ပါဝင်သင့်သည့်အရာများ စစ်ဆေးရန်စာရင်း

ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို ပေးဝေရမည့် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းဖန်တီးရာတွင် ပါဝင်ရမည့်အရာများ စစ်ဆေးရန် စာရင်းဖြစ်ပါသည်။

✓	အွန်လိုင်းသင်ရိုးညွှန်းတမ်းတွင် ပါဝင်သင့်သည့်အရာများ စစ်ဆေးရန်စာရင်း
	<ul style="list-style-type: none"> ဆက်သွယ်ရန် သတင်းအချက်အလက်
	<ul style="list-style-type: none"> အွန်လိုင်းရုံးချိန်
	<ul style="list-style-type: none"> တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် လိုအပ်သည့် အချိန်ပမာဏ
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ရိုးဒီဇိုင်းဖော်ပြချက် - သင်ရိုးမိတ်ဆက်၊ ပန်းတိုင်များနှင့် ခေါင်းစဉ်များ
	<ul style="list-style-type: none"> သင်ခန်းစာများကို သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် အမှတ်ပေးခြင်း လမ်းညွှန်
	<ul style="list-style-type: none"> ဆက်သွယ်ရေး လမ်းညွှန် - ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများနှင့် မည်သို့ ဆက်သွယ်မည်၊ မည်မျှ ဆက်သွယ်မည်ဖြစ်ကြောင်း
	<ul style="list-style-type: none"> ကျောင်းသူ ကျောင်းသား၏ တာဝန်ဝတ္တရားနှင့် အပြုအမူဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များ
	<ul style="list-style-type: none"> (ဆီလျော်ပါက) ကျောင်းမူဝါဒများ
	<ul style="list-style-type: none"> ဆီလျော်သော ပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးနိုင်ရေး ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို အကြံပေးချက်

၄။ သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်နေရာချခြင်း - တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု

ဤပုံစံသည် မိမိ၏ သင်ခန်းစာအကြောင်းရာများကို တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုနှင့် တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု ခွဲပြီး သိမ်းနိုင်အောင် ကူညီပါသည်။ မည်သည့်အချိန်တွင် သင်တန်းအကြိုနှင့် သင်တန်းအပြီး သင်ထောက်ကူများကို ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ မည်သည့် သင်ခန်းစာအတွက် မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် မည်သည့် သင်ထောက်ကူများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိစေမည့် အစီအစဉ်များ ဆွဲသားရာတွင် အထောက်အကူပြုပါသည်။

သင်ခန်းစာ အစီအစဉ်	နေ့စွဲ
စာသင်ချိန်အကြို (တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု)	
လုပ်ငန်းစဉ်	ပြင်ဆင်ပြုစုရမည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ/ သင်ထောက်ကူ/တင်ဆက်ချက်
စာသင်ချိန်အတွင်း (တပြိုင်တည်းသင်ယူမှု)	
လုပ်ငန်းစဉ်	ပြင်ဆင်ပြုစုရမည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာ/ သင်ထောက်ကူ/တင်ဆက်ချက်
စာသင်ချိန်အပြီး (တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော သင်ယူမှု)	
လုပ်ငန်းစဉ်	ပြင်ဆင်ပြုစုရမည့် သင်ခန်းစာ အကြောင်းအရာ/ သင်ထောက်ကူ/တင်ဆက်ချက်

3B

အွန်လိုင်း အရင်းအမြစ်များနှင့် ကျမ်းကိုးစာရင်း

အွန်လိုင်း အရင်းအမြစ်များ

အောက်ပါ အရင်းအမြစ်များမှာ အခမဲ့ ရရှိနိုင်သော အရင်းအမြစ်များဖြစ်ပြီး ဤလမ်းညွှန်စာအုပ် ရေးသားရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သည့် အထောက်အကူများလည်း ဖြစ်ပါသည်။

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း မိတ်ဆက်

General: Mote Oo Education The New Teacher moteoo.org/en/teacher-education

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို

အကျိုးအရှိဆုံးဖြစ်အောင် သင်ကြားခြင်း

Benefits of both face-to-face and online Teaching miamioh.edu/regionals/eccoe/news/2019/01/differences-between-f2f-and-online.html

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း အယူအဆများ

ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်း diegotc2016.wordpress.com/2016/01/31/ws04-flipped-learningabolishgrades/

ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်းနှင့် ရှေးရိုးစဉ်လာ စာသင်ခန်းတို့ကို ဘလူးမစ်၏ သင်ယူမှု အဆင့်များသုံးပြီး နှိုင်းယှဉ်ခြင်း researchgate.net/figure/Traditional-flipped-learning-sequences-In-the-flipped-classroom-model-the-learning_fig1_338398140

နည်းပညာပိုင်း လေ့လာချက်

ပညာရေးတွင် ရေဒီယိုအသုံးပြုခြင်း နည်းလမ်းများ web.worldbank.org/archive/website00236B/WEB/RAD_01.HTM

သင်ကြားရေးတွင် လူမှုမီဒီယာ အသုံးပြုခြင်း နည်းလမ်း ၁၂ သွယ် sproutsocial.com/insights/social-media-for-education/

Global Site Safety <https://global.sitesafety.trendmicro.com/>

အွန်လိုင်း ရှာဖွေမှု မှတ်တမ်း ဖျက်နည်း <https://www.howtogeek.com/304218/how-to-clear-your-history-in-any-browser/>

အွန်လိုင်း သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ

သင်ရိုးအကြောင်းအရာနှင့် သင်ထောက်ကူများ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

စုစည်းစီမံမှု everythingjustso.org/blog/organize-to-simplify-four-steps-to-organizing-teaching-resources

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း - သင်ခန်းစာဖို့ချခြင်း

Yarborough, C. B., & Fedesco, H. N. (2020). ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို စိတ်အားထက်သန်မှု ရှိစေခြင်း Vanderbilt University Center for Teaching. Retrieved [March 7, 2022] cft.vanderbilt.edu/cft/guides-sub-pages/motivating-students/

တပြိုင်တည်းသင်ယူမှုအတွက် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်း - CTE Resources cteresources.bc.edu/documentation/synchronous-teaching-considerations/teaching-an-online-synchronous-session/

စာခိုးကူးထားမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း techlearning.com/news/best-free-plagiarism-checking-sites-for-teachers

အွန်လိုင်းမှ သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်း

အွန်လိုင်း စာသင်ခန်းအတွင်း သင်ယူစဉ် အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု ပြုရန် နည်းလမ်း ၇ သွယ် <https://www.edutopia.org/article/7-ways-do-formative-assessments-your-virtual-classroom>

အဝေးသင်ပညာရေးတွင် သင်ယူပြီး အကဲဖြတ်စစ်ဆေးမှု <https://www.edutopia.org/article/summative-assessment-distance-learning>

ပညာရပ်ဆိုင်ရာ ကျမ်းညွှန်းများ

အောက်ပါ စာအုပ်၊ ဆောင်းပါး၊ ဝက်ဆိုက်များမှာ ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ရေးသားရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သည့် အထောက်အကူများ ဖြစ်ပါသည်။

Abou-Khalil, V.; Helou, S.; Khalifé, E.; Chen, M.A.; Majumdar, R.; Ogata, H. (2021) Emergency Online Learning in Low-Resource Settings: Effective Student Engagement Strategies. www.researchgate.net/publication/348347525_Emergency_Online_Learning_in_Low-Resource_Settings_Effective_Student_Engagement_Strategies

Bergmann, J., & Sams, A. (2012). Flip Your Classroom: Reach Every Student in Every Class Every Day. Washington DC: International Society for Technology in Education.

Bloom, B. (1956) Taxonomy of Educational Objectives, Handbook I: The Cognitive Domain. David McKay, New York. pdfdrive.com/taxonomy-of-educational-objectives-handbook-1-cognitive-domain-e156921836.html

Brown, R. (2019). 13 Differences Between Online and Face to Face Courses. National University and Miami University. miamioh.edu/regionals/eccoe/news/2019/01/differences-between-f2f-and-online.html

Davies, R., Julian, K., Rinehart, G. (2020) The New Teacher Module 2: Planning. Mote Oo Education. moteoo.org/en/teacher-education

Dupin-Bryant, P.A.; DuCharme-Hansen, B.A. (2005). Assessing Student Needs in Web-Based Distance Education. itdl.org/Journal/Jan_05/article04.htm

Fedesco, H. N., Brockman, A. J. (2020) Assessing Student Needs in Your Course. Vanderbilt University Center for Teaching, and Emilie Hall, Vanderbilt University Medical Center. vanderbilt.edu/cdr/module-2/assessing-student-needs-in-your-online-course/

Fleming, N. (2020). 7 Ways to do formative assessments in your classroom. edutopia.org/article/7-ways-do-formative-assessments-your-virtual-classroom

Glosing, J. (2016) Flipped Learning/#Abolish Grades (#WSQ04). diegotc2016.wordpress.com/2016/01/31/wsqa04-flipped-learningabolishgrades/

Jaafari, M. (2019) Flipped Learning for Repurposing EFL Class Time in Moroccan University. The European Journal of Educational Sciences. researchgate.net/figure/Traditional-flipped-learning-sequences-in-the-flipped-classroom-model-the-learning_fig1_338398140

Julian, K., Haikin, M., Rinehart, G. (2018) The New Teacher Module 4: Assessment. Mote Oo Education. moteoo.org/en/teacher-education

Miller, A. (2020). Summative assessment in distance learning. edutopia.org/article/summative-assessment-distance-learning

Rogers, B., Rinehart, G., Matthew, Z. (2020) The New Teacher Module 1: Identifying Needs. Mote Oo Education. moteoo.org/en/teacher-education

West, C. (2021) 12 Ways to use social media for education. SproutSocial website. sproutsocial.com/insights/social-media-for-education/

Yarborough, C. B., & Fedesco, H. N. (2020). ကျောင်းသူ ကျောင်းသားကို စိတ်အားထက်သန်မှု ရှိစေခြင်း Vanderbilt University Center for Teaching. cft.vanderbilt.edu/cft/guides-sub-pages/motivating-students/

Zhi-Chun Zhao, Ying Zhou, Gang Tan, and Juan Li. (2018) Research progress about the effect and prevention of blue light on eyes. International Journal of Ophthalmology. ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC6288536/

**အွန်လိုင်း
သင်ကြားရေး
နည်းလမ်းများ**

**အွန်လိုင်းစာသင်ခန်းအဖြစ်
အသွင်ကူးပြောင်းခြင်း
ဆရာလမ်းညွှန်**

အွန်လိုင်းသင်ကြားရေး နည်းလမ်းများသည် အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို ပိုမို အလေးပေးရန် ပြုပြင်ပြောင်းလဲ ကြိုးပမ်းနေသည့် မြန်မာဆရာ ဆရာမများအတွက် လမ်းညွှန်စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်ပါသည်။ အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားရန် အဘယ်ကြောင့် စဉ်းစားသင့်ကြောင်းစသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို လွှမ်းခြုံဖြေကြားပြီး ဤစာအုပ်ကို အပိုင်း အမျိုးမျိုး ခွဲကာ ရေးသားပြုစုထားသည်။ အွန်လိုင်းစာသင်ခန်းများအတွက် ထိရောက်မှုနှင့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှု ရှိလာစေမည့် အပလီကေးရှင်းများ ဆော့ဖ်ဝဲများကိုလည်း အမျိုးအစားခွဲ ရှင်းလင်းတင်ပြထားသည်။

အွန်လိုင်းမှ စာသင်ကြားခြင်းကို အဆင့် လေးဆင့် ခွဲပြထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ သင်ကြားခြင်းနှင့် ကျောင်းသူ ကျောင်းသားများကို သင်ယူမှု အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပြီး တဆင့်ချင်းစီနှင့်ဆိုင်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများကိုလည်း တင်ပြထားသည်။

နောက်ဆုံး အပိုင်းတွင် အသေးစိတ် ထပ်မံလေ့လာဖွယ်ရာ ကျမ်းကိုးကျမ်းညွှန်းများလည်း ပါပါသည်။ အွန်လိုင်းမှ သင်ကြား သင်ယူခြင်း ကမ္ဘာအဝှမ်း ဆက်လက် လျှောက်လှမ်းရန် လိုအပ်မည့် အထောက်အကူများကို ဆက်လက် ဖတ်ရှုနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်ကို မြန်မာ အင်္ဂလိပ် နှစ်ဘာသာနှင့် ထုတ်ဝေထားသည်။ ဤစာအုပ်အပေါ် မူတည်ဖန်တီးသည့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဖလှယ်မှုရှိသော သင်ရိုးတစ်ခုလည်းကောင်း၊ ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်သည့် အွန်လိုင်းသင်ရိုး/ သင်ထောက်ကူဖန်တီးခြင်း သင်ရိုးတစ်ခုကိုလည်းကောင်း ဆက်လက် ထုတ်ဝေသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အနာဂတ်ပုံရိပ် - မြန်မာနိုင်ငံမှ လူအားလုံး အရည်အသွေးပြည့်ဝသော၊ အားလုံးအကျိုးဝင်သော ပညာရေး ရရှိရမည်။
အဓိက လုပ်ငန်းစဉ် - အရွယ်ရောက်ပြီးသူ ပညာရေး ကဏ္ဍအတွက် ရပ်ရွာ အခင်းအကျင်းနှင့် ဆီလျော်သော ပညာရေးဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပေးခြင်းအားဖြင့် တရားမျှတသော လူမှုအသိုင်းအဝန်းတစ်ခု ဖော်ဆောင်ရန်။

