

ခေတ်သစ်ဆရာ

ဆင်းစိုး အဖွဲ့ (၃) ဆင်ကြားခြင်း

စာအုပ်အသုံးပြုသူများသို့

ဤစာအုပ်သည် ခေတ်သစ်ဆရာ မော်ဂျူး ၃ ယာယီထုတ်ဝေမှု မှဖြစ်ပါသည်။

အသုံးပြုသူများ၏ အကြံပြုတုံ့ပြန်ချက်များကြောင့် ခေတ်သစ်ဆရာ စာအုပ်တွဲများကို ပြန်လည်တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ကာ မော်ဂျူး နံပါတ်များကို ရည်ညွှန်းသုံးစွဲရလွယ်ကူအောင် ရှေ့နောက်ပြောင်းလဲသတ်မှတ်မှုများ လုပ်ဆောင်ထားပါသည်။

ဤမော်ဂျူးကို ယခင်က မော်ဂျူး (၂) ‘သင်ယူမှုကို အားပေးသော သင်ကြားခြင်း’ ဟု အမည်ပေးကာ ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။ ခေတ်သစ်ဆရာ စာအုပ်တွဲ ဒုတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေမှုတွင်မူ ဤစာအုပ်ကို မော်ဂျူး (၃) သင်ကြားခြင်းဟု အမည်ပေးကာ ထုတ်ဝေပါမည်။ ဒုတိယအကြိမ်တည်းဖြတ်ထားပြီးသော ဤစာအုပ်ကို ၂၀၂၂ နှောင်းပိုင်းတွင် ထုတ်ဝေမည်ဖြစ်ပါသည်။ လက်ရှိအချိန်အတွက်မူ ဤစာအုပ်ကို အတွင်းစာသားများ မပြောင်းလဲရသေးဘဲ စာအုပ်အမည်ကိုသာ မော်ဂျူး (၃) ဟု ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ထားပါသည်။

မူဟောင်း မော်ဂျူး (၃) သင်ခန်းစာ အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းကိုလည်း မော်ဂျူး (၂) အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းဟု ပြောင်းလဲ သတ်မှတ်ထားပါသည်။

ဤစာအုပ်တွဲများနှင့် ဆန္ဒအလျောက် သုံး၍ရသော ဝီဒီယိုများကိုလည်း ဖြန့်ဝေမှု ရပ်တန့်တော့မည်ဖြစ်ပြီး အင်တာနက်ပေါ်မှ မကြာမီ ဖယ်ရှားသွားမည်ဖြစ်သည်။

ရှုပ်ထွေးမှု ဖြစ်စေခဲ့ပါက အနူးအညွတ် တောင်းပန်အပ်ပါသည်။

ပုံနှိပ်တိုက်အမည်

ရွှေပုံနှိပ်တိုက် (မြဲ - ၀၀၂၁၀)
အမှတ် (၁၅၃/၁၅၅)၊ သစ်တောအောက်လမ်း၊
မောင်လေးဝင်းရပ်ကွက်၊ အလုံမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

ထုတ်ဝေသူ

ဦးအောင်မြတ်စိုး

စာပေတိုက်အမည်

မုခ်ဦးစာပေ

အမှတ် (A4)၊ မြကန်သာလမ်း၊ မြကန်သာအိမ်ယာ။
အမှတ် (၂) ရပ်ကွက်၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။
ဖုန်း - ၀၉ ၇၈၀၃၀၃၈၂၃၊ ၀၉ ၂၆၂၆၅၆၉၄၉

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း

ထုတ်ဝေခြင်းလုပ်ငန်း အသိအမှတ်ပြု လက်မှတ်အမှတ် - ၀၁၉၄၇

ပုံနှိပ်ခြင်း

ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၁၀၀၀
မေလ၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်

မာတိကာ

ခေတ်သစ်ဆရာ စာအုပ်ကို အသုံးပြုနည်း	၂
အခန်း - ၃ သင်ကြားခြင်း	၄
၃.၁ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း	၆
၃.၂ သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ - ညွှန်ကြားချက်များ	
၃.၂.၁ ညွှန်ကြားချက်များပေးခြင်းနှင့် နားလည်မှုစစ်ဆေးခြင်း	၁၄
၃.၂.၂ မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂၃
၃.၂.၃ စောင့်ဆိုင်းချိန်နှင့် စဉ်းစားချိန်	၂၉
၃.၃ သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ - စာသင်ခန်း ဖွဲ့စည်းပုံ	
၃.၃.၁ နှစ်ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့များ	၃၄
၃.၃.၂ စာသင်ခန်း အခင်းအကျင်း	၄၁
၃.၃.၃ သင်ပုန်းအသုံးချခြင်း	၄၆
၃.၄ စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များ	၅၃
လက်တွေ့သင်ကြားခြင်းနှင့် ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်း	၅၈
အဖြေများ	၆၀
ကျေးဇူးတင်လွှာ	၆၇
ရုပ်ပုံများအတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်း	၆၈



This work is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License. To view a copy of this license, visit: http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en_US.

Notes about usage: Organisations wishing to use the body text of this work to create a derivative work are requested to include a Mote Oo Education logo on the back cover of the derivative work if it is a printed work, on the home page of a web site if it is reproduced online, or on screen if it is in an app or software.

For license types of individual pictures used in this work, please refer to Picture Acknowledgements at the back of the book.

ဤစာအုပ်တွင် . . .

အကြိုသင်ခန်းစာ - အပိုင်းအားလုံးသည် အကြိုသင်ခန်းစာ လုပ်ငန်းတစ်ခုနှင့် စတင်ပါသည်။ ထိုသို့ စတင်ရာတွင် အဓိက အကြောင်းအရာကို စတင်စဉ်းစားမိစေရန်၊ ဆွေးနွေးစေရန်နှင့် နောက်ခံဗဟုသုတများကို ဖော်ထုတ်အသုံးပြုစေခြင်းများ ပြုလုပ်ပါသည်။

အချို့သော အကြိုသင်ခန်းစာများ၏ အဖြေများကို စာအုပ်နောက်ဆုံး အပိုင်းတွင် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။

စကားဦးကဏ္ဍတွင် ထိုအပိုင်း၏ အဓိက အယူအဆ အကြောင်းကို မိတ်ဆက် တင်ပြခြင်း ပြုလုပ်ပါသည်။

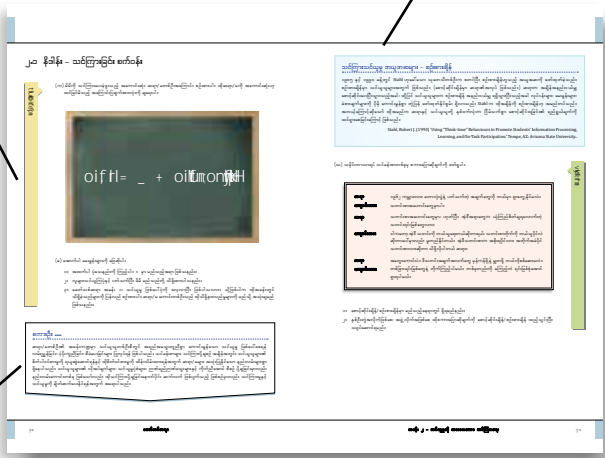
လုပ်ငန်းစဉ်များမှာမူ သင်ယူသူ ဗဟိုပြု သင်ကြားရေး နည်းလမ်းကောင်းများ လုပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများကို လေ့ကျင့်မြှင့်တင်နိုင်ရေး ပြင်ဆင်ထားပါသည်။ ထိုသို့ ပြင်ဆင်ပေးရာတွင် သင်ကြားရေး လုပ်ငန်းစဉ်များကို သင်ယူသူအမျိုးမျိုး၊ သင်တန်းပုံစံအမျိုးမျိုး၊ သင်တန်းအရွယ်အစားအမျိုးမျိုးတို့နှင့် ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အစီအစဉ်ချခြင်းနှင့် ပြုပြင် ပြောင်းလဲခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

အချို့ လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ အဖြေများကို စာအုပ်နောက်ဆုံး အပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်များအပိုင်းတွင် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင် သင်ကြားသင်ယူခြင်း အလေ့အထများကို ပြန်လည်သုံးသပ်စဉ်းစားစေသည်။ ပြင်ဆင်ခြင်း - ထိုပြင်ဆင်မှုကို သင်ကြားခြင်းနှင့် ထိုသင်ကြားခြင်းမှ သိရှိရသည်တို့ကို အသုံးပြုပြီး ထပ်မံ ပြင်ဆင်ခြင်းဟူသော ဖြစ်စဉ် အဆင့်ဆင့်ကို သင်ယူသူဗဟိုပြု သင်ကြားရေး ဖော်ဆောင်ရန် အသုံးပြုရမည်ဟူသော အတွေးမှလာခြင်းလည်း ဖြစ်သည်။ ဆင်ခြင်သုံးသပ်ချက်များက စာအုပ်မှ ရလာသော အသိ၊ အတတ်များကို စာသင်ခန်းအတွင်းတွင် မည်သို့ အသုံးချနိုင်မည်ကို အာရုံစိုက်ထားသည်။

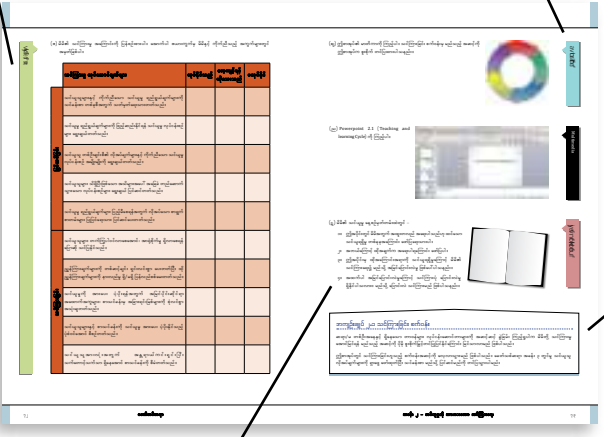
စာအုပ်မှ အချို့ အပိုင်းများတွင် ဖြည့်စွက်သင်ထောက်ကူများ ပါဝင်ပါသည်။ စာအုပ်မှ အကြောင်းအရာကို အသေးစိတ် ဖြည့်စွက်ရှင်းလင်းချက်များနှင့် သင်ကြားမှုကောင်း ဥပမာများ ပါဝင်ပါသည်။ ဤစာအုပ်နှင့် တွဲလျက်ပါသော ဖြည့်စွက်သင်ထောက်ကူ အခွေတွင်လည်း ရုပ်ရှင်များနှင့် Power points များ ပါဝင်ပါသည်။ ထိုအခွေမပါခြင်း ဖွင့်မရခြင်းများအတွက် info@moteoo.org နှင့် moteooeducation@gmail.com သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့ပြီး အခွေအစား တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

သင်ကြားသင်ယူမှု အယူအဆများ အပိုင်းတွင် သင်ယူသူ ဗဟိုပြု သင်ကြားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် နည်းလမ်းများ ပေါ်ပေါက်လာစေသော ရေခံ၊ မြေခံ သဖွယ်ဖြစ်သည့် သီအိုရီ တွေ့ရှိချက်များ အကြောင်းကို ခင်းကျင်း ဖော်ပြပါသည်။ ထို လုပ်ငန်းစဉ် နည်းလမ်းများကြောင့် သင်ယူမှုကောင်း မည်သို့ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ကြောင်းကိုလည်း ရှင်းလင်း တင်ပြပါသည်။



လေ့ကျင့်ခန်းများသည် ထိုအပိုင်း၏ အဓိက အယူအဆများအပေါ် နားလည် သဘောပေါက်မှုကို စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်းများကြောင့် စာအုပ်ပါ အယူအဆများကို ပိုမို နားလည်လာစေပြီး မိမိနှင့် သက်ဆိုင်ရာ သင်ကြားရေး ပုံစံအသီးသီးတွင် ပိုမို ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုလာနိုင်စေသည်။

အချို့သော လေ့ကျင့်ခန်းများ၏ အဖြေများကို စာအုပ်နောက်ဆုံး အပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။



အကျဉ်းချုပ်က ထိုအပိုင်း၏ အဓိက အယူအဆကို ပြန်လည်ခြုံငုံမှတ်မိစေသည်။

အခန်း ၃ - သင်ကြားခြင်း

အကြောင်းအရာနယ်ပယ်နှင့် အဓိကအယူအဆ

ဤစာအုပ်မှာ ခေတ်သစ်ဆရာ စာအုပ်တွဲများထဲမှ ဒုတိယစာအုပ် ဖြစ်ပါသည်။ သင်ယူမှုကို ထိရောက်စွာ အားပေးနိုင်ရန် မည်သို့ သင်ကြားရမည်ဟူသည့် အကြောင်းအရာများကို တင်ပြထားသောစာအုပ် ဖြစ်ပါသည်။ စာသင်ခန်းတစ်ခုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အဓိက ပါဝင်သည့် အပိုင်း ၂ ပိုင်း ဖြစ်သော ညွှန်ကြားချက်များ ထိရောက်စွာပေးခြင်း၊ စာသင်ခန်းနှင့် သင်ယူသူများကို ထိန်းကျောင်းစီမံခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

ထို့ပြင် သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းကိုလည်း မိတ်ဆက် တင်ပြထားပါသည်။ ခေတ်သစ်ဆရာ အခန်း ၁ တွင် သင်ယူသူများ၏ မည်သည့် မျက်နှာစာများကို သတိထားစောင့်ကြည့်ပြီး ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရမည့် ဖြစ်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းထားပြီး ထိုအဆင့်မှာ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း၏ ပထမအဆင့်လည်း ဖြစ်ပါသည်။ ခေတ်သစ်ဆရာ အခန်း ၃ က ထိုအဆင့်နောက်တွင် ဆက်လက် ဆောင်ရွက်မည့် သင်ကြားခြင်းအဆင့်များ အကြောင်းကို ရှင်းလင်းတင်ပြပါသည်။ ဆက်လက် ထွက်ရှိမည့် အခန်းများတွင်မူ ထိုသင်ကြားမှုအတွက် ပြုလုပ်ရမည့် ပြင်ဆင်မှုများ၊ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်သုံးသပ်မှုများ ပြုလုပ်ရမည့် အဆင့်များကို တင်ပြသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ

အသိ (လေ့ကျင့်ခန်းများ)	အတတ် (လုပ်ငန်းစဉ်များ)	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း (ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ)
ဤအခန်းတွင် အောက်ပါတို့ကို ပိုမို သိရှိ နားလည်လာမည်ဖြစ်သည်။	ဤအခန်းတွင် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို လေ့ကျင့် ရမည် ဖြစ်သည်။	ဤအခန်းတွင် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သည်။
<ul style="list-style-type: none"> • စာသင်ခန်းအတွင်း ညွှန်ကြားချက် ပေးရာတွင် ဆရာ/မများ အသုံးပြုရမည့် နည်းလမ်းအသွယ်သွယ်။ • သင်ခန်းစာတစ်ခုတွင် စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် သီအိုရီကို အသုံးပြုပုံ။ • သင်ယူသူများထံမှ အချက်အလက်၊ အတွေးအမြင်များ တူးဆွမေးမြန်းပုံနှင့် ထိုသို့ ပြုရခြင်း ရည်ရွယ်ချက်။ • သင်ယူမှု အားပေးသော၊ သင်ယူသူများ နေပျော်ဖွယ် ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်သော စာသင်ခန်း ဖန်တီးခြင်း။ • သင်ယူမှုကို အားပေးမြှင့်တင်ရန် သင်ပုန်း ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်း။ • ဆရာ/မများ မိမိတို့ စာသင်ခန်းများကို စီမံခန့်ခွဲပုံ အသုံးများသော နည်းလမ်းများ။ • စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲရန် လိုအပ်ချက် အမျိုးမျိုးနှင့် သင်ခန်းစာအမျိုးမျိုးတို့ အတွက် မည်သည့် ဖွဲ့စည်းပုံများ သုံးနိုင် ကြောင်း ရှင်းလင်းချက်များ။ 	<ul style="list-style-type: none"> • စာသင်ခန်း၊ သင်ခန်းစာများတွင် ညွှန်ကြားချက်များ ပေးခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားချက်များအပေါ် နားလည်မှု စစ်မေးခြင်း။ • မှား/မှန် ဝေဖန်သုံးသပ် စဉ်းစားခြင်း ကျွမ်းကျင်မှုကို အားပေးရန်အတွက် စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် အသုံးပြုခြင်း။ • အဓိကကျသော အချက်အလက် အတွေးအမြင်များကို သင်ယူသူများထံမှ တူးဆွ ဖော်ထုတ်ခြင်း။ • သင်ပုန်းနှင့် စာသင်ခန်းနေရာ အနေအထား များကို ထိရောက်စွာ စုစည်း စီစဉ်ခြင်း။ • ကိုယ့်အားကိုးသည့် သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီစဉ်ခြင်း။ • အခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် အသုံးဝင်သော စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း။ • သင်ကြားသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ် အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုခုကို မြင်တွေ့ နားလည်ရန် သင်ခန်းစာများကို လေ့လာ ကြည့်ရှုခြင်း။ 	<ul style="list-style-type: none"> • သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းပုံစံဖြင့် ချိတ်ဆက် စဉ်းစားထားသော မိမိ၏ သင်ကြားခြင်း အတွေ့အကြုံများ။ • မိမိ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို ပြန်လည် သုံးသပ်ခြင်းမှ ရရှိသော အကျိုးကျေးဇူးများ။ • မိမိကိုယ်တိုင်၏ သင်ကြားချက်များ တိုးတက်လိုသော စိတ်တွန်းအားအနေနှင့် ဆင်ခြင်စဉ်းစားသည့် ကောင်းသော သင်ကြားမှုနှင့် မကောင်းသော သင်ကြားမှု များ။ • မိမိသင်ခန်းစာများတွင် သင်ကြားမှု နည်းလမ်းကောင်းများ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်း အဆင့်အမျိုးမျိုး မြင့်မားအားကောင်းရန် အထောက်အကူ ပြုခြင်း။ • မိမိလေ့လာ ကြည့်ရှုသော အခြား ဆရာ/မများ၏ သင်ကြားပုံများ၊ ၎င်းတို့ နှင့် မိမိသင်ကြားမှုကြားမှ တူညီမှု ကွဲပြားမှုများ။ • မိမိသင်ခန်းစာကို ပြင်ဆင်ခြင်း၊ သင်ကြား ခြင်းနှင့် ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့တွင် မိမိ၏ ကျွမ်းကျင်မှု တိုးတက်လာပုံ။



ဆရာ/မများနှင့် သင်တန်းပို့ချသူတို့ စားပွဲပိုင်းဖွဲ့ပြီး သင်ကြားရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆွေးနွေးကြစဉ်။



လှိုင်သာယာမြို့နယ် (ရန်ကုန်) ရှိ လွတ်မြောက်ရာ ပရဟိတ ကျောင်းတွင် မှီခိုခိုမှီးမှု လေ့ကျင့်ပေးထားသော သင်တန်းဆရာမ တစ်ဦး သင်တန်း ပို့ချစဉ်။



စာရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုတွင် သင်တန်းသား တစ်ဦးက သင်ပုန်းတွင် လာရောက် စာရေးသားခြင်း။



သင်တန်းဆရာနှင့် သင်တန်းသူ/သားများ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေကြစဉ်။



ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုပါသော လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုအတွက် ကျောင်းသူ/သားများကို လှူခွဲ နေရာချထားစဉ်။

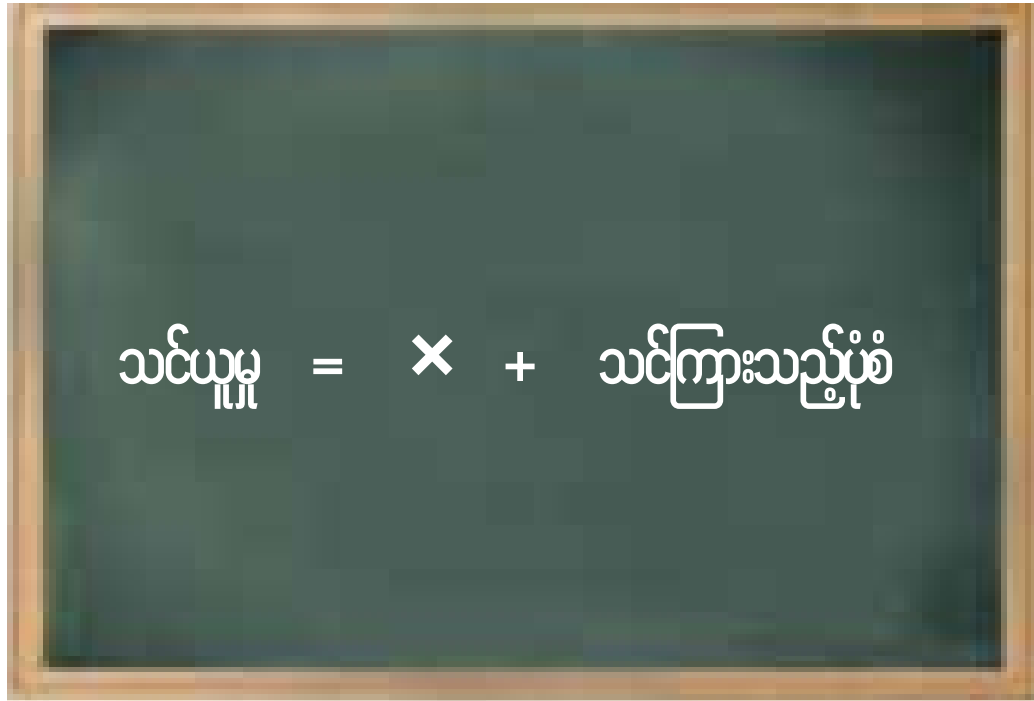


အဖွဲ့ပိုစတာ စာရွက်ပေါ်တွင် မည်သည်တို့ ရေးသားသင့်ကြောင်း ဆွေးနွေးနေသော အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့။

၃.၁ နိဒါန်း - သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း

အကြံပြုချက်

(က) မိမိကို သင်ကြားပေးခဲ့ဖူးသည့် အကောင်းဆုံး ဆရာ/မတစ်ဦးအကြောင်း စဉ်းစားပါ။ ထိုဆရာ/မကို အကောင်းဆုံးဟု ထင်မြင်မိသည့် အကြောင်းပြချက်အားလုံးကို ချရေးပါ။



(ခ) အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

- ၁။ အထက်ပါ ပုံသေနည်းကို ကြည့်ပါ။ × မှာ မည်သည့်အရာ ဖြစ်သနည်း။
- ၂။ လူအများသင်ယူကြပုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး မိမိ မည်သည်တို့ သိရှိထားပါသနည်း။
- ၃။ ခေတ်သစ်ဆရာ အခန်း ၁၊ သင်ယူမှု ဖြစ်ပေါ်ပုံကို လေ့လာပြီး ဖြစ်ပါသလား။ သို့ဖြစ်ပါက ထိုအခန်းတွင် သိရှိခဲ့သည်များကို ပြန်လည် စဉ်းစားပါ။ ဆရာ/မ ကောင်းတစ်ဦးသည် ထိုသိရှိနားလည်မှုများကို မည်သို့ အသုံးပြုမည် ဖြစ်သနည်း။

စကားဦး ...

ဆရာ/မတစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ သင်ယူသူတစ်ဦးစီတွင် အရည်အသွေးတူညီစွာ ကောင်းမွန်သော သင်ယူမှု ဖြစ်ပေါ်စေရန် လမ်းညွှန်ခြင်း၊ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊ စီမံပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ သင်ခန်းစာများ သင်ကြားပို့ချစဉ် အချိန်အတွင်း သင်ယူသူများ၏ စိတ်ပါဝင်စားမှုကို ရယူဆွဲဆောင်ရန်နှင့် ထိုစိတ်ဝင်စားမှုကို ထိန်းသိမ်းထားရန်အတွက် ဆရာ/မများ အသုံးပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများစွာ ရှိနေပါသည်။ သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များ၊ သင်ယူမှုပုံစံများ၊ ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးများနှင့် ကိုက်ညီအောင် စီစဉ် ပို့ချခြင်းမှာလည်း နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခု ဖြစ်သော်လည်း ထိုသင်ကြားပို့ချခြင်းနောက်ပိုင်း ဆက်လက် ဖြစ်ပျက်သည့် ဖြစ်စဉ်မှာလည်း သင်ကြားမှုနှင့် သင်ယူမှုကို ချိတ်ဆက်ပေးနိုင်ရန်အတွက် အရေးပါသည်။

- (ဂ) သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းတွင် အဆင့် ၅ ဆင့် ရှိသည်။ စာသားကို ဖတ်ရှုပြီး ထိုအဆင့်များကို သရုပ်ဖော်ပုံထဲတွင် အစဉ်လိုက် စီထည့်ပါ။
- (က) သုံးသပ် အကဲဖြတ်ခြင်း။
- (ခ) လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း။
- (ဂ) စစ်ဆေးခြင်း။
- (ဃ) သင်ကြားခြင်း။
- (င) ပြင်ဆင်ခြင်း။

သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း

သင်ကြားခြင်းနှင့် သင်ယူခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်သော ဖြစ်စဉ်မှာ စက်ဝန်းတစ်ခုကဲ့သို့ ဖြစ်ပေါ်သည်။ အဆင့်တစ်ဆင့်ပြီးလျှင် နောက်တစ်ဆင့် ဆက်လက် ဖြစ်ပေါ်လာပြီး တစ်ဆင့်အပေါ် တည်မှီပြီး နောက်တစ်ဆင့် ဖြစ်ပွားလာခြင်းလည်း ဖြစ်သည်။ ဆရာ/မတစ်ဦးက သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်သည်။ ထို့နောက် ထိုတွေ့ရှိချက်များပေါ် မူတည်ပြီး သင်ရိုးများ၊ သင်ခန်းစာများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြင်ဆင်သည်။ ထိုစီစဉ်ပြင်ဆင်မှုများကို သင်ခန်းစာသင်ကြားခြင်းဖြင့် အကောင်အထည်ဖော်သည် - ဆရာ/မက သင်ကြားနေသည့် အချိန်တွင် သင်တန်းသားများက သင်ယူနေခြင်း ဖြစ်သည်။ သင်ကြားဆဲနှင့် သင်ကြားအပြီးတွင် သင်ယူသူများ၏ သင်ယူရရှိမှုကို ဆရာ/မက စစ်ဆေးသည်။ ထိုသို့ စစ်ဆေးခြင်းကြောင့် သင်ခန်းစာ တစ်ခုလုံးကို ဆရာ/မက ခြုံငုံ အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်မိစေသည်။ သင်ကြားမှုမှာ မည်မျှ ထိရောက်ကြောင်းနှင့် ပိုကောင်းစေရန် မည်သို့ ပြုပြင်သင့်ကြောင်း ဆန်းစစ်ခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။ ထို ဆန်းစစ်ခြင်းတွင် သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များ မည်သို့ ရှိနေသေးသည်ကို တွေ့ရှိလာပြီး စက်ဝန်းတစ်ကျော့ပြန် လည်ပတ်မည် ဖြစ်သည်။



သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းမှ အဓိကအဆင့် ၅ ဆင့်သည် သင်ခန်းစာ တစ်ချိန်စာ အနေနှင့်ဖြစ်စေ၊ အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစာ အနေနှင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် သင်ရိုး တစ်ခုလုံး အနေနှင့်ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်နိုင်ပါသည်။

(ဃ) **အချင်းချင်းသင်ကြားခြင်း** - အဖွဲ့ ၅ ဖွဲ့ ခွဲပါ။ မိမိအဖွဲ့တွင် သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းမှ အဆင့်တစ်ဆင့်ကို ဆွေးနွေးပါ။ မိမိတို့ ရွေးချယ်သည့် အဆင့်အကြောင်း ရှင်းပြထားသည့် စာသားကို ဖတ်ရှုပါ။ ထို့နောက် မိမိတို့ ကိုယ်ပိုင်အသိ၊ အတွေ့အကြုံများကိုလည်း ထည့်သွင်း ဆွေးနွေးပြီး အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။ ဆွေးနွေး ဖြေဆိုပြီးပါက အခန်းတစ်ခန်းလုံးကို မိမိတို့ ဆွေးနွေး ဖြေဆိုချက်များ ဝေမျှ တင်ပြပါ။

- ၁။ ဤအဆင့်မှာ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။ (ဥပမာ - ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်း အဆင့်မှာ အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။)
- ၂။ ဤအဆင့်ကို ဆရာ/မတစ်ဦးက မည်သို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသနည်း။ (ဥပမာ - ဆရာ/မတစ်ဦးက မိမိသင်ကြားခြင်းကို မည်သို့ ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်နိုင်ပါသနည်း။)
- ၃။ ဤအဆင့်နှင့် ပတ်သက်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်ကောင်းများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်ဆိုးများကို တွေ့ကြုံဖူးသည့် လက်တွေ့ ဥပမာများ ဝေမျှ ပြောဆိုပါ။

လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း

သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုသည်။ သို့မှသာ ထိုသင်ယူသူများအတွက် အကောင်းဆုံးသော သင်ကြားမှု ဖြစ်စေရန် ပြင်ဆင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းအသစ် တစ်တန်းတွင် သင်ယူသူများ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာများ၊ ၎င်းတို့ သိရှိနားလည်ထားပြီးသားအရာများ၊ ၎င်းတို့ ရရှိ ကျွမ်းကျင် ထားပြီးသောအရာများ၊ စိတ်ဝင်စားသည့်အရာများနှင့် အကောင်းဆုံး သင်ယူနိုင်မည့် သင်ယူမှု ပုံစံများကို ရှာဖွေ ဖော်ထုတ် သိရှိထားရမည်။ ၎င်းတို့ ရရှိထားဖူးသည့် ကောင်းမွန်သော သင်ယူမှု အတွေ့အကြုံများနှင့် တွေ့ကြုံဖူးသော အခက်အခဲများအကြောင်းကို ရှာဖွေ သိရှိနိုင်ရန် လိုသည်။

မိမိသင်တန်းသူ/သားများ အကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့ သင်ယူသည့် ပုံစံများကို မိမိတို့ ဆရာ/မများ အနေနှင့် ပိုသိလေလေ၊ မိမိ၏ သင်ခန်းစာ ပြင်ဆင်မှုများ ပိုမို ကောင်းမွန်လေ ဖြစ်ပါသည်။

ပြင်ဆင်ခြင်း

သင်ယူခြင်း ဖြစ်စဉ်တွင် မိမိသင်ယူသူများကို လမ်းညွှန်ထိန်းကျောင်းနိုင်ရန် ပြင်ဆင်မှု လိုအပ်သည်။ ပြင်ဆင်မှု ဆိုသည်မှာ သင်ယူမှု တစ်ဆင့်စီကို စဉ်းစား ပြင်ဆင်ပြီး ထိုအဆင့်ပေါ်တွင် သင်ယူမှု အဆင့်အသစ်တစ်ခု ထပ်မံ တည်ဆောက်နိုင်အောင် စီစဉ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ သင်ယူမှုအဆင့်ဆင့် ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်အတွက် ဆရာ/မများက ထိန်းကျောင်းညွှန်ကြားရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင်ကြားမှု တစ်ခုသည် မည်သည့် ပန်းတိုင်သို့ ဦးတည်နေကြောင်းကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိထားရန် လိုအပ်သည်။

မိမိသင်ကြားမည့် **အကြောင်းအရာ**ကို ပြင်ဆင်ရန် လိုအပ်သည်။ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများနှင့် ကိုက်ညီသည့် အဆင့်မှ သင်ကြားနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ရမည်လည်း ဖြစ်သည်။ သင်ကြားနေသည့် အကြောင်းအရာ အယူအဆများကို နားလည်သွားစေမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သင်ကြားနေသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ထပ်ဖန်တလဲလဲ လေ့ကျင့်စေနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ စသည်ဖြင့် စီစဉ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။ **သင်ယူသူတို့၏ တိုးတက်သိရှိ ကျွမ်းကျင်လာမှု**ကို မည်သို့ စစ်ဆေးမည်ကိုလည်း ကြိုတင် ပြင်ဆင်ရမည် ဖြစ်သည်။

ဆရာ/မများ၏ ပြင်ဆင်မှု လိုအပ်ချက်များမှာ အမျိုးမျိုး ကွာခြားကြမည် ဖြစ်သည်။ အချို့ ဆရာ/မများက သင်ရိုးများ၊ သင်ခန်းစာများ၊ စစ်ဆေးခြင်းအမျိုးမျိုး၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် သင်ယူမှု အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းပစ္စယများကိုလည်း ကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ကြရသည်။ အချို့နေရာများတွင် ထိုအရာများကို ဆရာ/မများ ကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ရန် မလိုအပ်ချေ။ ဥပမာ - အစိုးရကျောင်းမှ **သင်ရိုးများ၊ ပြဌာန်း စာအုပ်များ**သည် အခြားသူများ ပြင်ဆင်ထားခြင်းကို အသင့်သုံးစွဲခြင်း ဖြစ်သည်။ သို့သော် ထိုပြင်ဆင်ပြီး သင်ရိုးနှင့် ပြဌာန်းစာအုပ်များကို အသုံးပြုနေလျက်ပင် မိမိ၏ သင်ယူသူများနှင့် ကိုက်ညီစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် နည်းလမ်းများကို ပြင်ဆင်ရဦးမည် ဖြစ်သည်။

သင်ကြားခြင်း

သင်ခန်းစာတစ်ခုစီတွင် ရှင်းလင်းသော သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်များမှာ သင်ယူသူများအတွက် သင့်လျော်ကိတ်ညီသော အဆင့်များတွင် ရှိရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုရည်ရွယ်ချက်များကို ပြည့်မြောက်စေရန် အတွက် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြင်ဆင်ရမည် ဖြစ်သည်။ သင်ကြားသင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ် လေ့ကျင့်ခန်း အမျိုးအစား စုံလင်အောင် ထည့်သွင်း ပြင်ဆင်ပြီး သင်ယူမှုပုံစံအမျိုးမျိုး စိတ်ဝင်စားမှု အမျိုးမျိုးတို့အတွက် သင့်လျော်မှုရှိအောင် စီစဉ်သင့်ပါသည်။ ထိုအခါ သင်ယူမှုသည် ပိုမို စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်ပြီး သင်ယူသူတို့အတွက်လည်း တွန်းအားကောင်းတစ်ခု ဖြစ်စေပါလိမ့်မည်။

သင်ကြားခြင်း ပြုလုပ်နေသည့်အခါတွင် မိမိစာသင်ခန်းသည် သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် လုံခြုံမှုရှိပြီး သက်တောင့် သက်သာရှိသော နေရာတစ်ခု ဖြစ်စေရန် ကြိုးစားစီမံရပါမည်။ မိမိစာသင်ခန်းအတွင်းတွင် တစ်ဦးတိုင်း တစ်ယောက်တိုင်း သည် သင်ယူခွင့် အခွင့်အလမ်းများအားလုံး ညီစွာ ရရှိနေစေရပါမည်။ မိမိစာသင်ခန်းတွင် မည်သူမျှ ဘာသာစကားကြောင့်၊ တိုင်းရင်းသား မျိုးနွယ်တစ်စုစုဝင် ဖြစ်ခြင်းကြောင့်၊ ကျား/မ ဖြစ်ခြင်းကြောင့် သို့မဟုတ် မသန်စွမ်း ဖြစ်ခြင်းကြောင့် နောက်ကျ ကျန်ရစ်ခြင်းမျိုး မဖြစ်အောင် စီမံ လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

စစ်ဆေးခြင်း

စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် သင်ယူသူများ မည်မျှ နားလည်တတ်ကျွမ်းသည်ကို သိရှိနိုင်သည်။ ဆရာ/မများ အနေနှင့် ဤအကြောင်းအရာကို သိရှိနားလည်ပါက မိမိသင်ယူသူများ၏ အောင်မြင်မှုကို တိုင်းတာနိုင်သည်။ သင်ယူသူများလည်း ဤအကြောင်းအရာကို သိရှိပါက ပိုမို အောင်မြင်ရန် မည်သည့်တို့ ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း သိရှိမည်။ စစ်ဆေးခြင်းကို ပုံမှန် ပြုလုပ်ခြင်းသည် ဆရာ/မများ သာမက သင်ယူသူများ အတွက်ပါ ကောင်းစွာ အသုံးဝင်သည်။

သင်ရိုးအစတွင် သင်ယူသူများ၏ ရှိနှင့်ပြီးသော အသိ၊ အတတ်များကိုလည်းကောင်း၊ သင်ရိုးတစ်လျှောက်မှ သင်ယူသူများ၏ တိုးတက်မှုများကိုလည်းကောင်း၊ သင်ရိုးအပြီးတွင် ရှိနေသော သင်ယူရရှိ တိုးတက်မှုများကိုလည်းကောင်း စစ်ဆေးရမည်။ စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်သည့်အခါ စာမေးပွဲများ၊ စမ်းသပ်မှုများ ပါဝင်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြုလုပ်စေခြင်းများလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။ အိမ်စာများ၊ စာသင်ခန်းပြင်ပ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ **စောင့်ကြည့် လေ့လာခြင်းများ**နှင့် စာသင်ခန်းတွင်း ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ အဖြစ်လည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

စစ်ဆေးခြင်း ပုံမှန်ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မိမိသင်ကြားခြင်း၏ အောင်မြင်မှု အတိုင်းအတာကို ဆန်းစစ်သုံးသပ် အကဲဖြတ်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

သုံးသပ် အကဲဖြတ်ခြင်း

ဆရာ/မများက သုံးသပ် အကဲဖြတ်ခြင်း ပြုလုပ်ပြီး အောက်ပါတို့ ကဲ့သို့သော မေးခွန်းများကို အဖြေရှာကြသည်။

- သင်ကြားမှု မည်မျှ အောင်မြင်သနည်း။
- သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ယူသူများ ရရှိပေါက်ရောက်ပါသလား။
- မည်သည့်အရာများကို ကောင်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပါသနည်း။
- မည်သည့်အရာများကို ကောင်းစွာ မလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း ရှိခဲ့ပါသနည်း။
- အဘယ့်ကြောင့် ထိုသို့ ဖြစ်ခဲ့ကြရပါသနည်း။

မိမိသင်ကြားနေရသည့် အကြောင်းအရာ သင်ခန်းစာများ၊ သင်ခန်းစာများရှိရာ သင်ရိုး၊ အသုံးပြုသည့် သင်ထောက်ကူများ၊ စာရွက်စာတမ်းများ အကြောင်းကို ပြန်စဉ်းစားပါ။ မည်သည့်တို့ ကောင်းစွာ ဖြစ်ပျက်ခဲ့ပြီး မည်သည့်တို့မှာ အဆင်မပြေခဲ့ကြောင်း မှတ်တမ်းပြုပါ။ သင်ယူသူများ တိုးတက်မှု စစ်ဆေးခြင်းကိုလည်း ကိုးကား ကြည့်ရှုပါ။ သင်ယူသူများထံမှ ထင်မြင်ချက်များ အကြံပြုချက်များ ပြန်လည် တောင်းခံပါ။

ဤသုံးသပ်ချက်မှ ရရှိလာသော အချက်အလက်များကို အထောက်အကူအဖြစ် အသုံးပြုပြီး နောက်ထပ်လာမည့် သင်ကြားခြင်း **စက်ဝန်းအဆင့်**များကို ပြန်လည် စတင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

(c) အောက်ပါတို့မှာ တစ်ချက်ကို ရွေးချယ်ပြီး မိမိကိုယ်ကို သင်ကြားပါ။ အထက်ပါ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း အဆင့် ၅ ဆင့်ကို အသုံးပြုပါ။

- သီချင်းစာသားတစ်ခု။
- ပုံသေနည်း ညီမျှခြင်းတစ်ခု။
- ချက်ပြုတ်နည်းအသစ်တစ်ခု။
- လူလက်တစ်ဖက်ပုံ ရေးဆွဲခြင်း။
- ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်တစ်ခု အသုံးပြုခြင်း။

သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း တစ်ဆင့်စီတွင် မည်သည်တို့ ဖြစ်ပျက်နေပါမည်နည်း။ အဘယ့်ကြောင့် ရှေ့တစ်ဆင့်ဦးစွာ ပြီးစီးမှ နောက်တစ်ဆင့် သွားနိုင်ရပါသနည်း။

မိမိတွေ့ရှိချက်များကို အတန်းသို့ ပြန်လည် တင်ပြပါ။

ဥပမာ - သစ်ပင်တစ်ပင် စိုက်ပျိုးနည်း	
အဆင့်	လုပ်ငန်းစဉ်
လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ပါ	မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည် မေးမြန်းပါ။ သစ်ပင်များ၊ မျိုးစေ့များ စိုက်ပျိုးသည့် ရာသီ စသဖြင့် မိမိ မည်မျှ သိရှိပါသလဲ။
ပြင်ဆင်ခြင်း	နေရာမှန် တစ်ခုမှ အချက်အလက်များကို ရယူပါ။ စာကြည့်တိုက်တစ်ခု၊ လယ်သမားတစ်ဦး၊ မည်သည့် ကိရိယာများ လိုအပ်ကြောင်းသိရန် ရှာဖွေ စသဖြင့်။
သင်ကြားခြင်း	ရရှိထားသည့် အချက်အလက်များနှင့် ကိရိယာများကို ယူကာ စိုက်မည့် နေရာသို့ သွားကာ ထိုအပင်ကို စိုက်ပျိုးသည်။
စစ်ဆေးခြင်း	စိုက်ပျိုးထားသော နေရာသို့ သွားကြည့်ပြီး အပင်ပေါက်နေခြင်းရှိ/မရှိကို ကြည့်သည်။
သုံးသပ် အကဲဖြတ်ခြင်း	မိမိပြုလုပ်ခဲ့သည်တို့ကို ပြန်စဉ်းစားပြီး ထိုလုပ်ဆောင်ချက်ထက် မည်သို့ ပိုကောင်းစေနိုင်မည် ဖြစ်ကြောင်း စဉ်းစားသည်။

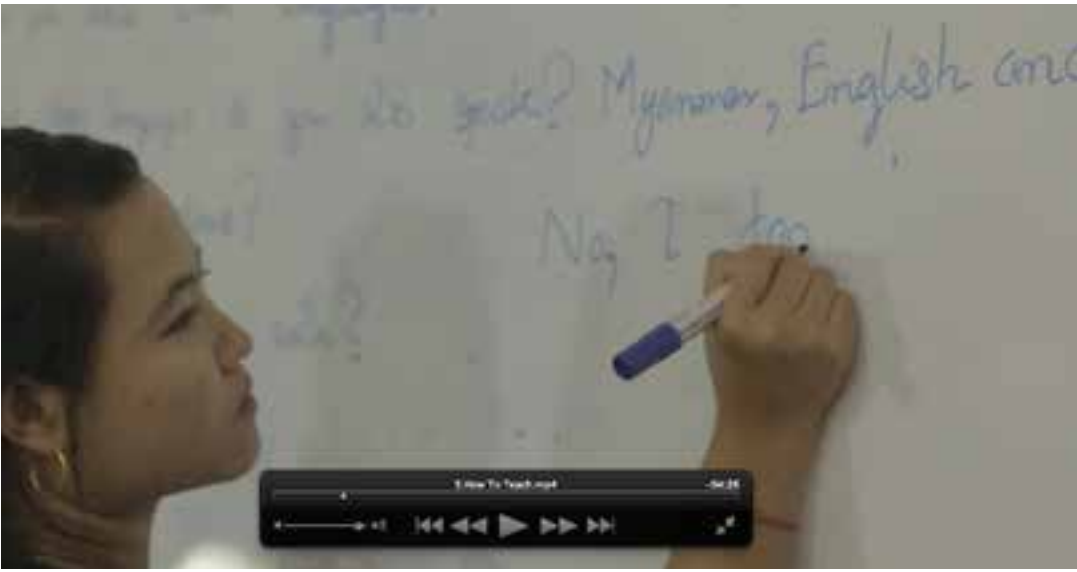
(စ) ဗွီဒီယို နံပါတ် ၁ (နည်းမကျသည့် သင်ပြမှု) ကို ကြည့်ပါ။ ကြည့်နေစဉ် အတောအတွင်း ရေးမှတ်ပြီး မိမိယူဆချက်များကို အတန်းဖော်နှင့် ဆွေးနွေးပါ။

- ၁။ သင်ကြားသူက မည်သည်တို့ကို ပြုမူနေပါသနည်း/ ပျက်ကွက်နေပါသနည်း။
- ၂။ ထိုသင်ကြားသူ၏ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းမှ မည်သည့် အဆင့်ကို ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ထင်ပါသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။



(ဆ) ဗွီဒီယိုနံပါတ် ၂ (သင်ကြားခြင်း တိုးတက်မှု) ကို ကြည့်ပါ။ ကြည့်နေစဉ် အတောအတွင်း ရေးမှတ်ပြီး မိမိထင်မြင်ချက်များကို အတန်းဖော်နှင့် ဆွေးနွေးပါ။

- ၁။ ဆရာ/မက မည်သည်တို့ကို ပြုမူနေပါသနည်း/ ပျက်ကွက်နေပါသနည်း။
- ၂။ ပထမ ဗွီဒီယိုမှ သင်ကြားသူနှင့်မတူ မည်သည့် အချက်များကို ကွဲပြားစွာ လုပ်ဆောင်ပါသနည်း။
- ၃။ ထိုသင်ကြားသူ၏ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းမှ မည်သည့် အဆင့်ကို ပြုပြင်ရန် လိုအပ်သည်ဟု ထင်ပါသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။



(ဇ) မိမိ၏ သင်ကြားမှု အကြောင်းကို ပြန်စဉ်းစားပါ။ အောက်ပါ ဇယားကွက်မှ မိမိနှင့် ကိုက်ညီသည့် အကွက်များတွင် အမှတ်ခြစ်ပါ။

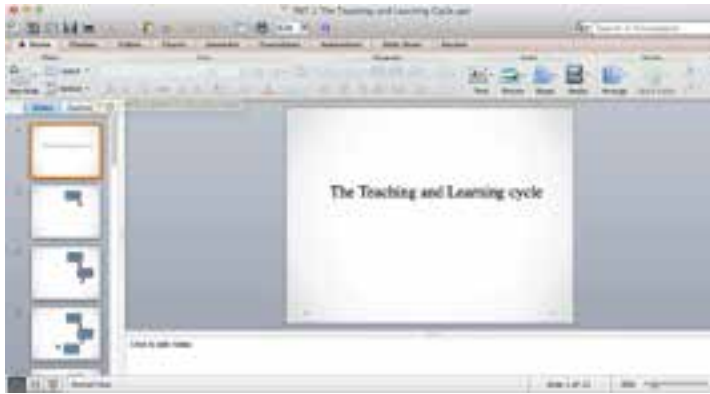
	သင်ကြားမှု လုပ်ဆောင်ချက်များ	လုပ်နိုင်သည်	လေ့ကျင့်ရန် လိုသေးသည်	မလုပ်နိုင်
ပြင်ဆင်ခြင်း	သင်ယူသူများနှင့် ကိုက်ညီသော သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ခန်းစာ တစ်ခုစီအတွက် သတ်မှတ် ရေးသားတတ်သည်။			
	သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်ရန် သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်များ ရွေးချယ်တတ်သည်။			
	သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ် အမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်တတ်သည်။			
	သင်ယူသူများ သိရှိပြီးဖြစ်သော အသိများအပေါ် အခြေခံ တည်ဆောက် သွားသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ရွေးချယ် ပြင်ဆင်တတ်သည်။			
	သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ ပြည့်မီစေရန်အတွက် လိုအပ်သော စာရွက် စာတမ်းများ ပြုပြင်ရေးသား ပြင်ဆင်ပေးတတ်သည်။			
သင်ကြားခြင်း	သင်ယူသူများ တက်ကြွပါဝင်လာစေအောင်၊ အာရုံစိုက်မှု ရှိလာစေရန် ပြောဆို သင်ပြနိုင်သည်။			
	ညွှန်ကြားချက်များကို တစ်ဆင့်ချင်း ရှင်းလင်းစွာ ပေးတတ်ပြီး ထို ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်မှုရှိ/မရှိ ပြန်လည် စစ်မေးတတ်သည်။			
	သင်ယူမှုကို အားပေး ပံ့ပိုးရန်အတွက် အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူ များ၊ စာသင်ခန်းမှ အခြားရင်းမြစ်များကို စုံလင်စွာ အသုံးပြုတတ်သည်။			
	သင်ယူသူများနှင့် စာသင်ခန်းကို သင်ယူမှု အားပေး ပံ့ပိုးနိုင်သည့် ပုံစံဝင်အောင် စီစဉ်တတ်သည်။			
	သင်ယူသူအားလုံးအတွက် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းပြီး သက်တောင့်သက်သာ ရှိနေအောင် စာသင်ခန်းကို စီမံတတ်သည်။			

(ဈ) ဤစာအုပ်၏ မာတိကာကို ကြည့်ပါ။ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းမှ မည်သည့် အဆင့်ကို ဤစာအုပ်က စူးစိုက် တင်ပြထားပါသနည်း။



လေ့ကျင့်ခန်း

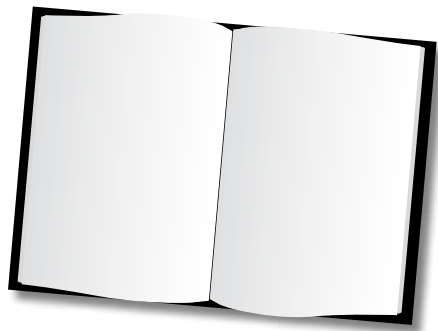
(ည) Powerpoint 2.1 (The Teaching and Learning Cycle) ကို ကြည့်ပါ။



Multimedia

(ဋ) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင် -

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
- ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။



ပြန်လည်သုံးသွက်

အကျဉ်းချုပ် ၃.၁ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း

ဆရာ/မ တစ်ဦးအနေနှင့် ရှိနေသော တာဝန်များ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အဆင့်ဆင့် ခွဲခြမ်း ကြည့်ရှုပါက မိမိတို့ သင်ကြားမှု အောင်မြင်ရန် မည်သည့် အဆင့်ကို ပိုမို စူးစိုက်မြှင့်တင်ပြုပြင်နိုင်ကြောင်း မြင်သာလာမည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် သင်ကြားခြင်းဟူသည့် စက်ဝန်းအဆင့်ကို လေ့လာသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ခေတ်သစ်ဆရာ အခန်း ၃ တွင်မူ သင်ယူသူ လိုအပ်ချက်များကို ရှာဖွေ ဖော်ထုတ်ပြီး သင်ခန်းစာ မည်သို့ ပြင်ဆင်မည်ကို တင်ပြသွားပါမည်။

၃.၂ သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ - ညွှန်ကြားချက်များ

၃.၂.၁ ညွှန်ကြားချက်များပေးခြင်းနှင့် နားလည်မှုစစ်ဆေးခြင်း

အကြံဉာဏ်

(က) စာသင်ခန်းထဲတွင် ညွှန်ကြားချက် မည်သို့ ပေးပါသနည်း။

မည်သို့သော အကြောင်းအရာများကို ပြောဆိုပါသနည်း။

လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု မတိုင်မီတိုင်းတွင် သင်ယူသူများအတွက် ရှင်းလင်းသော ညွှန်ကြားချက်ပေးပါက မည်သည်တို့ ဖြစ်ပျက်မည်နည်း။



◀ လေယာဉ်ပေါ်မှ လေထီးခွန်မည်သူများအား သရုပ်ပြသူက သရုပ်ပြ ညွှန်ကြားနေစဉ်။

စကားဦး

ဆရာ/မတစ်ဦး သင်ကြားခြင်း ထိရောက်မှုသည် ညွှန်ကြားချက်များ ပေးပုံပေါ်တွင်လည်း မူတည်နေသည်။ ခေတ်သစ်ဆရာ အခန်း ၁ တွင် တွေ့ခဲ့သည့်အတိုင်း သင်ယူသူတစ်ဦးချင်းစီတွင် သင်ယူမှုပုံစံအမျိုးမျိုး၊ ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးအမျိုးမျိုး၊ တွန်းအားအမျိုးမျိုး၊ သညာအားဖြင့် ပိုင်ဆိုင်သော ဂုဏ်ပုဒ်ဒီသေသများ အမျိုးမျိုး ရှိကြသည်။ ထို့သို့ လိုအပ်ချက် တစ်မျိုးစီ ရှိကြသော သင်ယူသူများ ရှိနေသည့် စာသင်ခန်းထဲတွင် မည်သို့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုပြီး သင်ခန်းစာ ညွှန်ကြားချက်ပေးရမည်ကို စဉ်းစားထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

(ခ) မိတ္တူဆွဲထားသော လေ့ကျင့်ခန်းစာရွက်များပေးခြင်း ပါဝင်သော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုအတွက် စာသင်ခန်း ညွှန်ကြားချက်များကို အောက်ပါ ဇယားတွင် ကြည့်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ကျောင်းသူ/သားများကို အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပြီး လုပ်ဆောင်စေရမည်လည်း ဖြစ်သည်။

၁။ ထိုညွှန်ကြားချက်များကို ရှင်းလင်းသော ဖြစ်သင့်သော အစီအစဉ်အလိုက် စီစဉ်ပေးပါ။

ဆရာ/မ လုပ်ဆောင်ချက်များ	အစီအစဉ် (၁-၈)
(က) ကျောင်းသူ/သား အားလုံးတို့က ပေးထားသော စာရွက်တွဲမှ စာမျက်နှာ အမှန်ကို ကြည့်နေခြင်း ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးသည်။	
(ခ) ပေးထားသော လေ့ကျင့်ခန်း စာရွက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး မည်သည်တို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ညွှန်ကြားသည်။	
(ဂ) လေ့ကျင့်ခန်း စာရွက်များ ဝေငှပေးသည်။	
(ဃ) သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီကို အဖွဲ့ သို့မဟုတ် အခန်း နံပါတ်တပ်ပေးသည်။	
(င) မည်သည့် နံပါတ်နှင့် အဖွဲ့၊ အခန်းများက မည်သည့် နေရာတွင် ထိုင်ရမည်ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ပုံဆွဲပြီး ပြသည်။ <div style="text-align: center;"> <p>သင်ပုန်း</p>  </div>	၁
(စ) လုပ်ငန်း စနစ်ပြီဟု ပြောသည်။	
(ဆ) ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ယူသူများ နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်မေးသည်။	
(ဇ) ပေးထားသည့် ပုံအတိုင်း နေရာယူကြရန် ပြောသည်။	

၂။ အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေး ရရှိထားသော အဖြေများကို နှိုင်းယှဉ်ကြရမည်။

၃။ အဖွဲ့လိုက် အထက်ပါ ဇယားမှ ညွှန်ကြားချက်များပေးခြင်းကို လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ကြည့်ရမည်။

(ဂ) အောက်ပါ သင်ကြားရေး အကြံဉာဏ်ပြုမှုကို ဖတ်ပါ။ အဓိက စကားလုံးများ စကားစုများကို မျဉ်းသားပါ။

ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်

သင်ယူသူများ ရင်းနှီးသိရှိပြီးဖြစ်သော၊ လွယ်ကူသော စကားလုံးများကို အသုံးပြုပါ

မိမိညွှန်ကြားချက်များထဲမှာ အဓိကကျသော စကားလုံးများ အယူအဆများကို သင်ယူသူများက သိရှိထားရန် လိုအပ်သည်။ ဥပမာ 'ဒီပုစ္ဆာကို ရှင်းဖို့ သိအိုရမ် ၂ ကို သုံးပါ။ အချိန် သုံးမိနစ် ရမယ်။ အခု စနစ်ပြီ' ဟူသည့် ညွှန်ကြားချက်ကို ကြည့်လျှင် သင်ယူသူများက သိအိုရမ် ၂ ကို သိထားပြီးသူများ ဖြစ်မှသာ ထိုညွှန်ကြားချက် ကောင်းမွန်သည်။ ထိုရောက်သည်ဟု ဆိုနိုင်ပါမည်။

အမြင်ပိုင်း အထောက်အကူများ အသုံးပြုပါ

မိမိပြောနေသည့် အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများ နားလည်စေရန် တစ်စုံတစ်ခု ထောက်ကူ ပြသနိုင်ပါက အမြဲ ပိုမို ကောင်းမွန် ပါသည်။ မိမိညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရှင်းလင်းတိုတောင်းသော ဝါကျများနှင့် ရေးပြခြင်း၊ အထက်အောက် စီတန်းရေးသော စာရင်းပုံစံဖြင့်ရေးခြင်း၊ အချက်များတစ်ချက်စီနှင့် ရေးပြခြင်း စသည်တို့မှာ အသုံးဝင်ပါသည်။ ဥပမာ - အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားပေးခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။

- မှတ်စုစာအုပ်ကနေပြီး စာရွက်တစ်ရွက်ထုတ်။
- အကြိုက်ဆုံး သစ်သီးနာမည်ရေး။
- စာရွက်ကို ဆရာမဆီမှာ လာတင်။

ခက်ခဲသော အယူအဆများ အကြောင်းအရာများကို သင်ယူသူများ နားလည်နိုင်စေရန် ရုပ်ပုံများ၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ၊ အရောင်များ စသည့် အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူများကို အသုံးပြုရန် လိုကောင်း လိုပါလိမ့်မည်။

လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်ပုံကို သရုပ်ပြပါ

သင်ယူသူများက မိမိညွှန်ကြားချက်များကို နားထောင်ပြီးပါက ထိုလုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို သင်ယူသူ ၂ ဦး ထဲမှ ရွေးပြီး အတန်းရှေ့တွင် သရုပ်ပြခိုင်းပါ။

အရေး လေ့ကျင့်ခန်းမျိုး ဆိုပါက ပထမဆုံးမေးခွန်း ဥပမာ ၂ ခု ခန့် **မေးမြန်းလမ်းကြောင်း ပေးပြီးနောက်** အဖြေများကို တစ်တန်းလုံးအနေနှင့် မေးမြန်း အတည်ပြုခြင်း ဦးစွာပြုပါ။

ရှင်းလင်းပြီး အားလုံးကြားနိုင်သည့် အသံပမာဏတွင် သင့်တော်သော အရှိန်နှုန်းဖြင့် ပြောရပါမည်

မိမိပြောသည်ကို ကြားရမှသာ သင်ယူသူများက မည်သည့်တို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို သိရှိမည် ဖြစ်သည်။ ကျယ်လောင်လွန်း ပါက သင်ယူသူများ နားရွက်နားတွင် အော်ဟစ်သကဲ့သို့ ဖြစ်နိုင်ပြီး တိုးညှင်းလွန်းပါကလည်း သင်ယူသူများ အာရုံစူးစိုက်မှု လျော့ကျနိုင်ပါသည်။ မိမိကို ကြားရခြင်းရှိ/မရှိ မေးပြီး မနေ့ မမြန် ပြောပါ။

ညွှန်ကြားချက်ကို ရိုးရှင်းသော အဆင့်ငယ်များအဖြစ် ခွဲခြမ်းပေးပါ

ရှည်လျား ရှုပ်ထွေးသော ညွှန်ကြားချက်များ ရရှိသည့် သင်ယူသူများသည် မေ့သွားခြင်း၊ နားရှုပ်သွားခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ပေးရန်ရှိသည့် ညွှန်ကြားချက်များ အားလုံးကို တစ်ချိန်တည်း ပေးလိုက်ခြင်းမျိုး မပြုသင့်ပါ။ 'သုံးယောက်တစ်ဖွဲ့ ဖွဲ့ပြီး တစ်ယောက်က တင်ပြသူ၊ တစ်ယောက်က စာရေးသူနဲ့ တစ်ယောက်က အပြေးသမားလုပ်ပါ' ဟု ပြောမည့်အစား ၎င်းကို အပိုင်းပိုင်းခွဲပြီး ညွှန်ကြားသင့်ပါသည်။ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်သွားပါမည်။

- ၁။ ၃ ယောက်တစ်ဖွဲ့ ဖွဲ့ပါ
- ၂။ အဖွဲ့ထဲမှာ တစ်ယောက်ကို တင်ဆက်သူအဖြစ် ရွေးပါ
- ၃။ တစ်ယောက်က စာရေးသူ လုပ်ရမယ်
- ၄။ တစ်ယောက်က အပြေးသမား လုပ်ရမယ်

ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ယူသူများ နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ

သင်ယူသူများအနေနှင့် စာသင်ခန်းအတွင်း ဆောင်ရွက်ဖွယ်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်မှု ရှိနေစေရန် ဆရာ/မများက ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ၎င်းတို့ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်အကြောင်း မေးခွန်းများ မေးပေးနိုင်သည်။ 'ကဲ... အားလုံး ဝါကျ ဘယ်နှစ်ကြောင်း ရေးရမှာလဲ'၊ 'အဖွဲ့က သုံးယောက်ဖွဲ့ရမလား၊ နှစ်ယောက်တွဲရမလား၊ စသည့် မေးခွန်းများမှာ သင်ယူသူများ၏ လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် နားလည်မှုကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ပါသည်။

(ဃ) အောက်ပါ ညွှန်ကြားချက်ကို ကြည့်ပါ။

အားလုံးပဲ အင်္ဂလိပ်စာ လေ့ကျင့်ခန်း စစ်ဆေးချက် အခန်း ၂ စာအုပ်ကို ထုတ်လိုက်ပြီး စာမျက်နှာ ၃၈ ကို ဖွင့်ပါ။ စာမျက်နှာအောက်ဘက် တစ်ဝက်လောက်မှာ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုတွေ့လိမ့်မယ်။ ကွက်လပ်ဖြည့် လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုရှိတယ်။ နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ ပေါင်းပြီး အဲဒီ ကွက်လပ်တွေကို အတူတူ ဖြည့်လိုက်ပါ။ ဖြေတဲ့ အဖြေတွေကိုကျတော့ စာရွက်တစ်ရွက်နဲ့ပဲ ရေးပြီး အပြီးကျရင် ဆရာ့ကို ပေးပါ။ တစ်ခြားမှာ လုံးဝ မရေးမိစေနဲ့နော်။ စာရွက်ပေါ်မှာပဲ ရေးပြီးတော့ ဆရာ့ကို လာပေးပါ။ အဲဒီစာရွက်တွေကို ယူသွားပြီး နောက်တစ်ခေါက်ကျရင် အမှတ်ခြစ်ပြီး ယူလာခဲ့မယ်။ ရပြီလား။ စလုပ်လို့ရပြီ။

- ၁။ အထက်ပါ ပြောဆိုချက်တို့မှာ ညွှန်ကြားချက်ကောင်းများ ဖြစ်ကြပါသလား။ မည်သို့ ပြုပြင်နိုင်သနည်း။ ၂ ဦးတွဲအလိုက် အထက်ပါ ညွှန်ကြားချက်များကို ပြန်လည် ပြင်ဆင်ရေးသားပါ။ မိမိသင်ကြားနေခြင်း ဖြစ်ပါက အထက်ပါ အကြောင်းအရာကို ပြောဆိုမည့် မိမိပြောဆိုချက်ကို မိမိပြောဆိုမည့် စကားလုံးများအတိုင်း ရေးသားပါ။ လက်နှင့် ခန္ဓာကိုယ်လှုပ်ရှားမှုများလည်း လိုအပ်ပါက ထည့်သွင်း ရေးသားနိုင်ပါသည်။
- ၂။ ပြင်ဆင် ရေးသားထားသော ညွှန်ကြားချက်များကို မိမိတွဲဖက်အား ပြောဆို ညွှန်ကြားပါ။ တွဲဖက်က မိမိညွှန်ကြားချက် များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

(င) အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် ၃.၂.၁ (ဃ) အတွက် ဥပမာအဖြေကို စာမျက်နှာ ၆၀ ရှိ အဖြေများတွင် ရှာဖွေ ကြည့်ရှုပြီး သရုပ်ဆောင်ရမည်။

(စ) ဇွီဒီယို နံပါတ် ၃ - 'ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း' ကို ကြည့်ပါ။

- ၁။ ပထမအကြိမ်ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များကို ကြည့်ပါ။ ထို့နောက် ဒုတိယအကြိမ်ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များကို ကြည့်ပါ။ မည်သည့် အကြိမ်က ညွှန်ကြားချက်များက လိုက်နာရန် ပိုမို လွယ်ကူခဲ့ပါသနည်း။
- ၂။ ဒုတိယအကြိမ်တွင် ညွှန်ကြားချက် ပြောဆိုမှု ရပ်နားတိုင်း တွင် ဆရာ/မက မည်သည်တို့ လုပ်ဆောင်နေပါသနည်း။
- ၃။ ဂဏန်းသချစ် ပုစ္ဆာတစ်ရပ် အသစ်ရေးပါ။ (ဥပမာ - $၅ \times ၃ + ၈ - ၃ \times ၄ / ၂$)
- ၄။ နှစ်ဦးတွဲအလိုက် ထိုပုစ္ဆာအတွက် ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း လေ့ကျင့်ပါ။
- ၅။ မိမိနောက်ဆုံး သင်ခဲ့သော သင်ခန်းစာတွင် ပေးခဲ့သော ညွှန်ကြားချက်များအကြောင်း စဉ်းစားပါ။ အဆင်ပြေချောမွေ့ခဲ့ ပါသလား။ မိမိညွှန်ကြားချက် တစ်ပိုင်းစီကို သင်ယူသူများ နားလည်အောင် အချိန်ပေးခဲ့ခြင်း ရှိပါသလား။ သင်ယူသူ များက လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြီးမြောက် အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိပါသလား။ အဘယ့်ကြောင့် ရှိခဲ့/မရှိခဲ့ပါ သနည်း။ မိမိတို့ အတွေ့အကြုံများကို ၂ ဦးတွဲအလိုက် ဆွေးနွေးပါ။



ထပ်တိုး ရှင်းလင်းချက်

... အဆင့်ဆင့်ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များ

(သင်ယူသူများကို နေရာတကျဖြစ်အောင် စီမံခြင်းနှင့် စတင်ရသော) အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ရသော လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် လိုက်နာဖွယ်ရာများမှာ အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို အပိုင်းငယ်များအဖြစ် ခွဲခြမ်း ပိုင်းခြားပြီး တစ်ဆင့်ချင်း ညွှန်ကြားရသည်။ တဆင့်တိုးပြီး ညွှန်ကြားခြင်းမပြုမီ၊ ပထမ အဆင့်ကို နားလည်ကြောင်း သေချာစေရမည်။

(ဆ) အောက်ပါ ဥပမာ စာသားကို ဖတ်ရှုပါ။

ထိုစာသားကို သင်ကြားသည့် အောက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်တို့မှ တစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် ရွေးချယ်ပါ။ ပိုမို ခက်ခဲသော လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် လွယ်ကူသော လုပ်ငန်းစဉ်တို့မှ နှစ်သက်ရာ တစ်ခုကို ရွေးနိုင်သည်။ ထို့နောက် -

- ၁။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် မည်သို့ ညွှန်ကြားချက်ပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ၂။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို သရုပ်ဆောင်ကြည့်ရမည်။
- ၃။ အခြားအဖွဲ့များ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို လေ့လာ ကြည့်ရှုပါ။ အမှတ်ပေးစာရင်းကို အသုံးပြုပါ။

ဥပမာစာသား

လူအများက အဘယ့်ကြောင့် သမိုင်းအပေါ် အမြင်အမျိုးမျိုး ရှိကြပါသနည်း။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့တွင် အတွေ့အကြုံအမျိုးမျိုးနှင့် သတင်းရရှိရာ ရင်းမြစ်အမျိုးမျိုး ရှိကြသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ လူအများ၏ သမိုင်းအမြင်အပေါ် အချက်အလက်ပေါင်းများစွာက သက်ရောက်မှု ရှိပါသည်။ ကျား/မ ဖြစ်ခြင်း၊ အသက်အရွယ်၊ တိုင်းရင်းသား၊ လူမျိုးစု၊ လူနေမှု အဆင့်အတန်း၊ နိုင်ငံသားဖြစ်မှု၊ ဘာသာ၊ နိုင်ငံရေး ယုံကြည်မှု၊ ပညာရေး အဆင့်အတန်း၊ အလုပ်အကိုင် စသည်တို့ လူတို့၏ သမိုင်းအမြင်အပေါ် လွှမ်းမိုးမှု ရှိပါသည်။ ထိုဝိသေသများနှင့် အခြားဝိသေသတို့သည် လူတစ်ဦး၏ ဖြစ်တည်မှုကို ပုံဖော်ပေးခြင်းလည်းပြုသည်။ မိမိမှာ မည်သို့ လူတစ်ဦး ဖြစ်သည်ကို ထိုအချက်များက တည်ဆောက် ပုံဖော်ကြသည်။

from Histories of Burma. Mote Oo Education, 2013

မှား/မှန် ရွေးခြင်း (လွယ်ကူသည်)

(က) စာသားအကြောင်းကို အမှန် ဖော်ပြချက် အချို့နှင့် အမှား ဖော်ပြချက် အချို့ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားပါ။

(ခ) သင်ယူသူများက ထိုရေးသားချက်များ မှာ မှန်သည် မှားသည်ကို ဖတ်ရှု ဆုံးဖြတ်ရမည်။

(ဂ) မှားသော ရေးသားချက်များကို အမှန် ဖြစ်အောင် ပြန်လည် ပြင်ဆင် ရေးသားရမည်။

ဥပမာ - မည်သည့် နိုင်ငံသား ဖြစ်ခြင်းပေါ် မူတည်ပြီး လူတစ်ဦး၏ သမိုင်းအမြင် နားလည်မှု ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း မရှိပါ။

မှားသည်။ နိုင်ငံကွဲပြားသော လူအမျိုးမျိုးသည် သမိုင်းအပေါ် အမြင်အမျိုးမျိုး ရှိနိုင်သည်။

ပြေးလွှားခေါ်ပေး စာရေးခြင်း (ခက်ခဲသည်)

(က) အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီအတွက်ကို စာပိုဒ်ငယ်တစ်ခုစီ မိတ္တူကူးပေး ထားရမည်။

(ခ) သင်ယူသူများက တစ်ဖွဲ့လျှင် ၁၀ အထိ အများဆုံး ရှိနိုင်သော အဖွဲ့များ ဖွဲ့ရမည်။ တစ်ဖွဲ့လျှင် စာရေးသူ တစ်ဦးစီ ရှိရမည်။ ထိုစာရေးသူသည် အဖွဲ့နှင့် ဝေးရာ အခန်းတစ်ဘက်တွင် နေရာယူ ရမည်။ တစ်ဖွဲ့စီက ပထမ အပြေးသမားအဖြစ် တစ်ဦးစီကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။ ထို့နောက် ဒုတိယ အပြေးသမား၊ တတိယ အပြေးသမား စသည်ဖြင့် လူရှိသမျှ သတ်မှတ်ပေးရမည်။

(ဂ) အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီကို မိတ္တူ တစ်ရွက်စီ ပေးရမည်။

(ဃ) ပထမ အပြေးသမားက ထိုစာရွက်ပေါ်မှ စာသားကို အလွတ် မှတ်ပြီး မိမိအဖွဲ့ စာရေးသူထံသို့ ပြေးသွားရမည်။ ထို့နောက် မိမိတို့ မှတ်မိသည့် စာကို ၏၊ သည် မရွေး ခေါ်ပေးရမည်။ စာရေးသူက ထိုစာသားကို ရေးချထားရမည်။

(င) ပထမ အပြေးသမား ခေါ်ပေးသည်ကို ရေးသားပြီးစီးပါက ဒုတိယ အပြေးသမားက စာသားရှိရာသို့ ပြေးသွားရမည်။ ထို့နောက် တတ်နိုင်သမျှ အလွတ်မှတ်လာပြီး စာရေးသူရှိရာ ပြန်ပြေးလာပြီး မှတ်လာသည့် စာကို ပြန်ခေါ်ပေးရမည်။

(စ) အချိန်ပြည့်သွားသည် အထိ သို့မဟုတ် တစ်ဖွဲ့ဖွဲ့က စာတစ်ပိုဒ်လုံး ရေးသား ပြီးစီးသည်အထိ အထက်ပါ နည်းအတိုင်း ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ပါစေ။

အောက်ပါတို့ကို သတိပြုမိပါသလား	ပြုမိသည်၊ မပြုမိ။
ဆရာ/မက သင်ယူသူများ သိရှိပြီးဖြစ်သော၊ လွယ်ကူသော စကားလုံးများကိုသာ အသုံးပြုခဲ့သည်။	
အမြင်ဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ အသုံးပြုသည်။	
လုပ်ငန်းစဉ်ကို မည်သို့ လုပ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သရုပ်ပြခဲ့သည်။	
ဆရာ/မက ရှင်းလင်းစွာ၊ အများကြားနိုင်အောင်နှင့် သင့်လျော်သော အရှိန်နှုန်းအလိုက် စကားပြောခဲ့သည်။	
ညွှန်ကြားချက်ကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူသော အဆင့်ဆင့်အဖြစ် ခွဲခြမ်းပေးပြီး တစ်ဆင့်ချင်းပြောသည်။	
သင်ယူသူများက ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်ကြသည်။ ရှုပ်ထွေးခြင်း၊ နားမလည်၍ စိတ်ပျက်ခြင်း မရှိခဲ့ကြ။	

ထပ်တိုး ရှင်းလင်းချက်

... ညွှန်ကြားချက်ကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း

ဆရာ/မ တစ်ဦးအနေနှင့် မိမိညွှန်ကြားချက်များကို မိမိ၏ သင်ယူသူများ နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ 'အားလုံး နားလည်လား' ဟု မေးခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော နည်းလမ်း မဟုတ်ပါ။ သင်ယူသူများ နားမလည်သည့် အပိုင်းရှိပါက ဖော်ထုတ်နိုင်သော နည်းလမ်းလည်း မဟုတ်ပါ။ ညွှန်ကြားချက်ကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်းသည် အချိန်များစွာ မကုန်ပေ။ သို့သော် အချိန်အနည်းငယ်နှင့် ရှုပ်ထွေးနေခြင်းများကို ရှင်းလင်း ပေးနိုင်သည်။

မိမိညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးနေချိန်များတွင် မေးရန် အသင့်တော်ဆုံး မေးခွန်းများမှာ **အပိတ်မေးခွန်းများ** ဟုခေါ်သော အဖြေတစ်ခုတည်း ရှိနိုင်သော မေးခွန်းများ၊ စကားလုံး တစ်လုံး နှစ်လုံးဖြင့် ဖြေဆိုနိုင်သော မေးခွန်းများကို ဖြစ်သည်။ ထိုအဖြေကြောင့် နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိကို သိရှိနိုင်ပါမည်။

(ဇ) အောက်ပါ လေ့ကျင့်ခန်း ဥပမာများကို ဖတ်ရှုပါ။

၁။ မည်သည့် ဘာသာရပ် သင်ကြားနေခြင်း ဖြစ်ပါသနည်း။

၂။ ကျောင်းသူ/သားများ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်မေးရန် အသုံးပြုနိုင်မည့် အပိတ်မေးခွန်း အချို့ ချရေးပါ။

(က) ကွက်လပ်ဖြည့်

(က) Do ၏ မှန်ကန်သော verb form အမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်ကာ အောက်ပါ ကွက်လပ်များတွင် ဖြည့်ရမည်။

1. _____ you live in Bago in 2005?
2. _____ your mother learn English?
3. Who _____ he meet?
4. Why _____ they go to Thailand?

(ခ) ထို့နောက် ၂ ဦးတွဲအလိုက် အဖြေတိုက်စစ်ပြီး နောက်ဆုံးတွင် တစ်တန်းလုံး အနေနှင့် အဖြေ တိုက်စစ်ခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။

(ခ) တွဲစပ်ခြင်း

သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီကို စာရွက်အပိုင်း တစ်ပိုင်း ကျစီ ပေးရမည်။ စာရွက်ပေါ်တွင် ရာခိုင်နှုန်းပြ စက်ဝိုင်းဇယားမှ အစိတ်တစ်စိတ် (သို့မဟုတ်) ရာခိုင်နှုန်း ပုစ္ဆာတစ်ပုဒ် (သို့မဟုတ်) ပုစ္ဆာအဖြေ ဂဏန်းတစ်ခု ရေးသားထားရမည်။ မည်သူ့ထံတွင်မှ တူညီသော စာရွက်အပိုင်း မရှိစေရ။



သင်ယူသူများကို အချိန် ၂ မိနစ် ပေးပြီး စာသင်ခန်း အတွင်းတွင် လှည့်လည်သွားလာကာ မိမိစာရွက် အပိုင်းနှင့် တွဲစပ်ရမည့် စာရွက်ပိုင်းများ ရရှိထား သော အခြား သင်ယူသူ ၂ ဦးကို ရှာဖွေရမည် ဖြစ်သည်။

(ဂ) အဖြေမှန် ရွေးပါ

သင်ယူသူများကို လေ့ကျင့်ခန်း စာရွက်များပေးပါ။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်းများမှာ မြန်မာနိုင်ငံနှင့် ယူကေတို့မှ ရွေးကောက်ပွဲ စနစ်များအကြောင်း အဖြေမှန်ရွေးသော လေ့ကျင့်ခန်းများ ဖြစ်သည်။ ဥပမာ -

၁။ ယူကေတွင် မဲပေးသူတစ်ဦးတိုင်းသည် မဲအရေအတွက် ----- မဲပေးခွင့် ရှိသည်။

- က။ ၀ ခ။ ၁ ဂ။ ၂ ဃ။ ၅

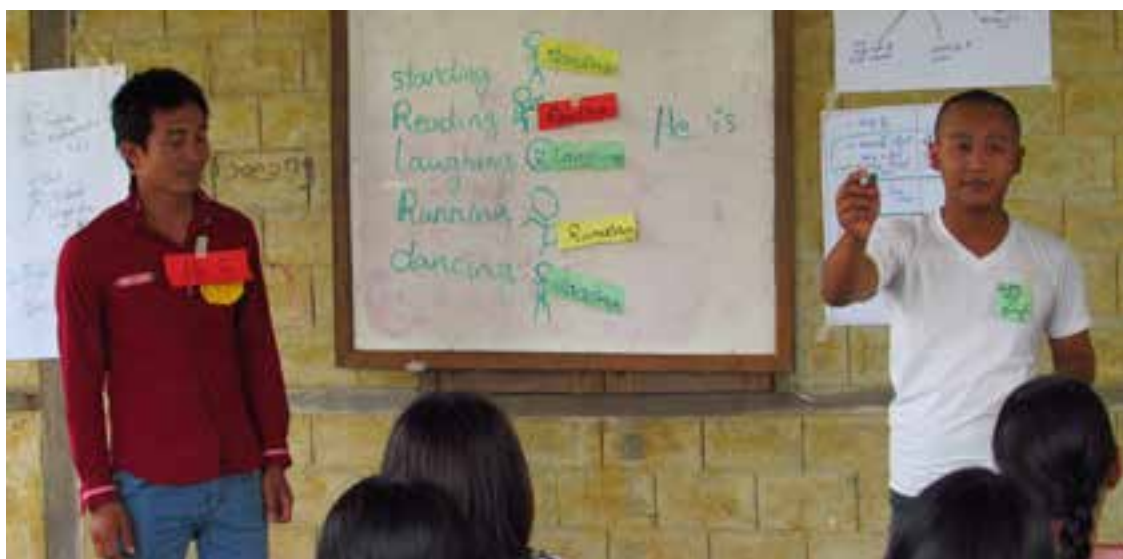
သင်ယူသူများက အဖြေမှန်ကို ရွေးချယ်ရမည်။ မေးခွန်းပေါင်း ၂၀ ကို ဖြေဆိုရန် အချိန် ၅ မိနစ်ရမည် ဖြစ်သည်။

(ဈ) အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ညွှန်ကြားချက် နားလည်မှုစစ်မေးခြင်း မေးခွန်းများကို အောက်ပါ ဇယားတွင် ပေးထားသည်။

၁။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် ပေးထားသော ညွှန်ကြားချက် နားလည်မှုစစ်မေးခြင်း မေးခွန်း ၂ ခုစီမှ ထိရောက်သော မေးခွန်း တစ်ခုစီကို ရွေးထုတ်ပါ။ အဘယ့်ကြောင့် ထိုမေးခွန်းကို ရွေးခဲ့ရပါသနည်း။

လုပ်ငန်းစဉ်	ညွှန်ကြားချက် နားလည်မှု စစ်မေးခြင်း မေးခွန်း
(က) ကွက်လပ်ဖြည့်	၁။ ဘာကြောင့် ကွက်လပ်ဖြည့်ဖို့ လိုတာလဲ။
	၂။ စာလုံး တစ်လုံးတည်း ဖြည့်မှာလား တစ်လုံးထက်ပိုပြီး ဖြည့်မှာလား။
(ခ) တွဲစပ်ခြင်း	၁။ စာရွက်သုံးရွက် တစ်တွဲတည်းဖြစ်အောင် လိုက်ရှာဖို့ အချိန် ဘယ်လောက်ရလဲ။
	၂။ ရာခိုင်နှုန်းရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို ပြောပြပါ။
(ဂ) အဖြေမှန် ရွေးခြင်း	၁။ ယူကေမှာ မဲပေးသူတွေက ဘယ်နေရာမှာ မဲပေးရသလဲ။
	၂။ မေးခွန်းတစ်ခုအတွက် အဖြေဘယ်နှစ်ခုကို ရွေးရမှာလဲ။

၂။ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုစီအတွက် ညွှန်ကြားချက် နားလည်မှုစစ်မေးခြင်း မေးခွန်းအချို့ ချရေးပါ။



(ည) လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ ဤအပိုင်းမှ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုခု ဖြစ်နိုင်သလို မိမိနှစ်သက်ရာ အခြားသင်ကြားရေး လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

၁။ အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် ထိုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ညွှန်ကြားပေးသော ဆရာ/မအဖြစ် အလှည့်ကျ သရုပ်ဆောင်ပါ။

- ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ သိနိုင်ရန်အတွက် မေးခွန်းများ ပြန်မေးပါ။
- ဆရာ/မများကို လေ့လာပါ။ သင်ယူသူများက ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်စေရန်အတွက် ထိရောက် ကောင်းမွန်သော မေးခွန်းများ မေးပါသလား။ လုပ်ငန်းစဉ် အပိုင်းတစ်ခုခုကို ဥပမာအနေနှင့် သရုပ်ပြပါသလား။

၂။ အခြား အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့နှင့် ပေါင်းလိုက်ပါ။ တစ်ဖွဲ့စီ၏ ညွှန်ကြားချက်များအတွက် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးကြပါ။

- ညွှန်ကြားချက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး အကောင်းဆုံး အကြောင်းအရာမှာ မည်သည်နည်း။
- မည်သည့် အကြောင်းအရာများကို ပြုပြင်သင့်သနည်း။
- နောက်တစ်ကြိမ်ဆိုလျှင် ဆရာ/မများ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို မည်သို့ ပြောင်းလဲပေးနိုင်သနည်း။
- သရုပ်ဆောင်ခဲ့သည့် စာသင်ခန်းတွင် မည်သည့် အခြားအကြောင်းအရာများကို သတိပြုမိခဲ့ပါသနည်း။

(၄) စိတ်ကြိုက်လုပ်ငန်းစဉ် ။ ။ မိမိညွှန်ကြားချက်များသည် ထိရောက်ခြင်းရှိ/မရှိ သိရှိ ဖော်ထုတ်လိုပါက သင်ခန်းစာတစ်ခု ရွေးချယ်ပါ။ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ပါ။ သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာတစ်ပိုင်း ပြင်ဆင်ပါ။

- ထိုသင်ခန်းစာကို မိမိ တစ်ဦးတည်းသော်လည်းကောင်း၊ ကျောင်းသားနေရာတွင် နေပေးမည့်သူများနှင့်သော် လည်းကောင်း သရုပ်ဆောင် ပို့ချပြီး မိမိကိုယ်ကို မိမိ ဗွီဒီယို ရိုက်ထားပါ။ သို့မဟုတ်
- ထိုသင်ခန်းစာကို အမှန်တကယ် သင်ကြားပြီး ဗွီဒီယို ရိုက်ထားပါ။

မိမိ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို သေချာစွာ ပြန်နားထောင်ပါ။ မိမိအသုံးပြုသော စကားလုံးများကို ပြန်နားထောင်ပြီး မိမိတိုးတက် ပြုပြင်နိုင်သည့် အရာများကို ရှာဖွေပါ။



- (၅) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ် မှတ်တမ်းထဲတွင် -
- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ရေးသား ဖော်ပြပါ။
 - ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါကြောင်း ဖော်ပြပါ။
 - ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
 - ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

အကျဉ်းချုပ် ၃.၂.၁ - ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းနှင့် နားလည်မှု စစ်မေးခြင်း

သင်ကြားရေးတွင် ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းသည် သင်ယူသူများကို ထောက်ပံ့ကူညီပေးနိုင်ရန် အရေးပါသော နေရာမှ ပါဝင်နေကြောင်း အမှတ်ရနေရန် အရေးကြီးပါသည်။ မကောင်းသော ညွှန်ကြားချက်များကြောင့် စိတ်ပျက်ခြင်း၊ ရှုပ်ထွေးခြင်း၊ ပျင်းရိငြီးငွေ့ခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။

ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းကို လေ့ကျင့်နေစဉ်တွင် မိမိပြောမည့် စကားအတိုင်း ကြိုတင်ချရေးထားခြင်းက ပိုမို လွယ်ကူစေပါသည်။ ထိုညွှန်ကြားချက်များကို မိမိ၏ သင်ခန်းစာ ပြင်ဆင်ချက်ထဲတွင် ရေးသားထားနိုင်ပါသည်။

၃.၂.၂ မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်း

(က) အောက်ပါ အခြေအနေ ၂ ရပ်ကို လေ့လာပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ မည်သည့် ဘာသာရပ် သင်ကြားနေပါသနည်း။ ခေါင်းစဉ် အကြောင်းအရာမှာ အဘယ်နည်း။
- ၂။ ဖြစ်ရပ် ၁ တွင် ဆရာ ဘာလုပ်ခဲ့ပါသနည်း။ ဖြစ်ရပ် ၂ တွင် ဆရာ ဘာလုပ်ခဲ့ပါသနည်း။

ဖြစ်ရပ် ၁

ဆရာ **အဓိက အရပ်မျက်နှာလေးခု ရှိတယ်။ အရှေ့၊ အနောက်၊ တောင်၊ မြောက်တို့ ဖြစ်တယ်။**

(ထို့နောက် ဆရာက သင်ပုန်းပေါ်တွင် အရှေ့၊ အနောက်၊ တောင်၊ မြောက်ဟု ရေးလိုက်သည်။)

ဆရာ **ဘယ်အရပ်မျက်နှာက မြောက်အရပ်လဲဆိုတာ သိရအောင် ဆရာတို့က သံလိုက်အိမ်မြှောင် သုံးရတယ်။**

(ဆရာက သင်ပုန်းပေါ်တွင် သံလိုက် အိမ်မြှောင် ဆိုသည့် စကားလုံးကို ရေးလိုက်သည်။)

ဖြစ်ရပ် ၂

(ဆရာက သင်ပုန်းပေါ်တွင် ကြီးမားသော ‘+’ တစ်ခု ရေးဆွဲသည်။ ထို့နောက် မြောက် ဟူသည့် စကားလုံးကို ဆက်ရေးသည်။)

ဆရာ **အဓိက အရပ်မျက်နှာ လေးမျိုးရှိတယ်။ တစ်ခုက မြောက်ဘက်။ ကျန်တဲ့အရပ် မျက်နှာတွေက ဘာတွေလဲ။**

သင်ယူသူ ၁ **တောင်ဘက်**

သင်ယူသူ ၂ **အနောက်ဘက်**

သင်ယူသူ ၃ **အရှေ့ဘက်**

ဆရာ **ကောင်းပြီ၊ ဒါဆိုရင် အရှေ့တွေ အနောက်တွေ တောင်တွေက ဘယ်မှာလဲ။ တစ်ယောက်ယောက် သင်ပုန်းဆီလာပြီး ဆရာ့ကိုပြပေးပါ။**

ကျောင်းသူတစ်ဦး ထွက်လာပြီး တောင်၊ အရှေ့နှင့် အနောက်တို့ကို နေရာမှန်များတွင် ရေးသားလိုက်သည်။

ဆရာ **ဘယ်အရပ်မျက်နှာက မြောက်ဘက်လဲဆိုတာ ဘယ်လို ရှာရလဲ တစ်ယောက်ယောက် သိကြသလား။**

(ဆရာက စက္ကန့် အနည်းငယ်မျှ စောင့်ဆိုင်းလိုက်သည်။)

ဆရာတို့ သုံးလိုရတဲ့ ပစ္စည်းတစ်ခု ရှိတယ်။ သ.....လ.....

(ဆရာက သ နှင့် လ ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ဖြည်းဖြည်းချင်း ရေးသည်)

သင်ယူသူ ၂ **သံလိုက်အိမ်မြှောင်။**

အကြံပေးချက်

စကားဦး

မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်းတွင် သင်ယူသူများက လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို မိမိတို့ ရှိနှင့်ပြီး နောက်ခံ ဗဟုသုတအရ ဖြေဆိုပေးခြင်း ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရသည်။ အချက်အလက်များကို ဆရာလက်မှ ကမ်းပေးခြင်း မဟုတ်ပေ။

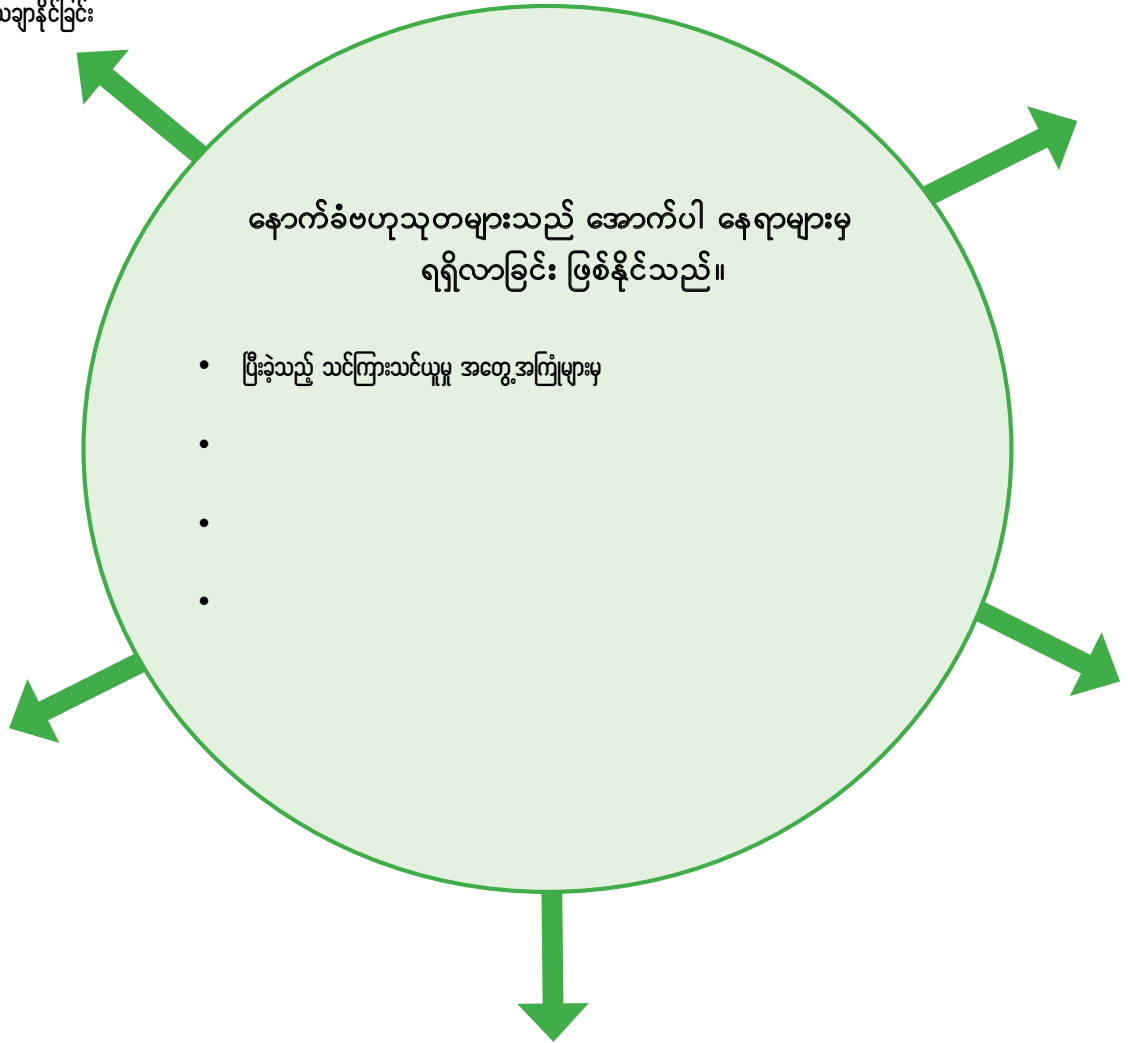
လိုအပ်သော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များကို သင်ယူသူများက မိမိတို့ကိုယ်တိုင် ပြောကြား ဖြေဆိုရမည်ဟု ကြိုတင်သိရှိ ထင်မြင်ထားပါက စာသင်ချိန်များတွင်၊ သင်ခန်းစာ ခင်းကျင်းတင်ပြချိန်များတွင်၊ ဆွေးနွေးချိန်များတွင် တက်ကြွစွာ စဉ်းစားတွေးခေါ်ကြ လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

ဆရာကိုယ်တိုင်ကသာ အဖြေအမြဲ ပေးနေမည် ဆိုပါက သင်ယူသူများအနေနှင့် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် စဉ်းစားစရာ လိုတော့မည် မဟုတ်ချေ။

(ခ) အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

- ၁။ သင်ယူသူများသည် ၎င်းတို့တွင် ရှိနှင့်ပြီး နောက်ခံဗဟုသုတများကို မည်သည့်နေရာများမှ သင်ယူရရှိခဲ့ခြင်း ဖြစ်သနည်း။
- ၂။ သင်ယူသူများ၏ ရှိနှင့်ပြီး အသိများကို မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများမှာ အဘယ်တို့နည်း။ အောက်ပါ သရုပ်ဖော်ပုံအတွင်းတွင် ထည့်သွင်း ရေးသားပါ။

တစ်စုံတစ်ခုကို သင်ယူခြင်း ရည်ရွယ်ချက်ကို
သင်ယူသူများက နားလည်သိရှိကြောင်း
သေချာနိုင်ခြင်း



သင်ကြားသင်ယူမှု အယူအဆများ - သင်ယူသူများ၏ နောက်ခံ ဗဟုသုတများကို အသုံးပြုခြင်း

၂၀၁၁ တွင် Felder နှင့် Brent ဟူသည့် သုတေသီများက သင်ယူသူတို့၏ နောက်ခံဗဟုသုတများနှင့် အသစ်သင်ကြားသော အသိတို့ အကြားမှ ဆက်စပ်မှုကို လေ့လာခဲ့ကြသည်။

မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းသည် သင်ယူသူများကို အချက်အလက်များ သိမ်ဆည်းသို့မိုပြီး နောင်အခါ ပြန်လည်ထုတ်သုံးခြင်း လွယ်ကူအောင် ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။ အသစ်သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာသည် သင်ယူသူများတွင် ရှိနှင့်ပြီး နောက်ခံဗဟုသုတနှင့် ဆက်စပ်နေကြောင်း ပြနိုင်လျှင် သင်ယူသူများအနေနှင့် ထိုအကြောင်းအရာသစ်ကို မှတ်မိရ ပိုမို လွယ်ကူပေလိမ့်မည်။ သိရှိထားနှင့်ပြီး အကြောင်းအရာများနှင့် အကြောင်းအရာသစ်များအကြား ပေါင်းကူးဆက်စပ်ပေးခြင်းသည်လည်း ဆရာတစ်ဦး၏ တာဝန်များအနက်မှ တစ်ရပ်ပင် ဖြစ်သည်။

Brent, R. & Felder, R.M (2011) 'How Learning Works', Chemical Engineering Education, 45(4), 257-258

(ဂ) သင်ယူသူများအနေနှင့် စကားလုံးမှန်ကို စဉ်းစားသိရှိသွားနိုင်ရန် ဆရာ/မများက အစဖော်ပေးခြင်းအားဖြင့် ကူညီပေးနိုင်သည်။ အစဖော်ပေးခြင်း ဆိုသည်မှာ စဉ်းစားနိုင်ရန်အတွက် သဲလွန်စများကို နည်းလမ်း အမျိုးမျိုးဖြင့် ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ၂.၂.၂ (က) မှ ဖြစ်ရပ် ၂ ကို ပြန်လည် ရည်ညွှန်း ဖတ်ရှုကြည့်နိုင်ပါသည်။

- ၁။ သင်ယူသူများက အချက်အလက် အဖြေများ ပေးနိုင်မှု ရှိစေရန်အတွက် ဆရာက မည်သည့် နည်းလမ်းများ အသုံးပြုခဲ့ပါ သနည်း။
- ၂။ အခြားသော မည်သည့် နည်းလမ်းများသုံးကာ အစဖော်ပေးခြင်း၊ အဖြေထွက်လာစေရန် လမ်းကြောင်းဖော်ပေးခြင်း ပြုလုပ်နိုင်မည်နည်း။

(ဃ) အောက်ပါဇယားမှ နည်းလမ်း၊ ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် ဥပမာများကို တွဲစပ်ပေးပါ။ (ဥပမာ အဖြေ ၁-ဂ-၀)

<p>၁။ ကိုယ်အမူအရာ - ခန္ဓာ ကိုယ်ဖြင့် သရုပ်ဖော်မှု။</p>	<p>(က) ထုတ်ဖော်လိုသည့် အကြောင်းအရာကို သရုပ်ဖော်ပြောပြခြင်း၊ ဥပမာပေးခြင်း၊ ဘာသာပြန်ခြင်း။</p>	<p>i. bigger (ပိုကြီးမားသော) ဟူသည့် စကားလုံးကို ထုတ်ဖော်ရန် လက်နှစ်ဖက်ကို ဝိုက်ပြီး ဖြန့်ပြခြင်း။</p>
<p>၂။ စကားလုံးသဲလွန်စများ၊ မေးခွန်းမေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဥပမာ ပေးခြင်း။</p>	<p>(ခ) ထုတ်ဖော်လိုသည့် အရာကို ပုံဖြင့် ရေးဆွဲပြသမှု။</p>	<p>ii. ဆင်ဟူသည့် စကားလုံးကို ထုတ်ဖော်ရန် သင်ပုန်းတွင် နှာမောင်းပုံ ဆွဲပြခြင်း၊ ထို့နောက် မှန်အောင် မမှန်းဆမိမချင်း အခြား အစိတ်အပိုင်းများ ထပ်တိုးရေးဆွဲလာခြင်း။</p>
<p>၃။ စကားလုံး၊ စကားစု အစိတ်အပိုင်းများ ဖော်ပေးခြင်း။</p>	<p>(ဂ) ထုတ်ဖော်လိုသည့် အရာကို မိမိ ခန္ဓာကိုယ်ကို အသုံးပြုပြီး သရုပ်ပြခြင်း။</p>	<p>iii. နယ်လ်ဆင်မန်ဒဲလား ဟူသည့် အမည်ကို ထုတ်ဖော်ရန် 'တောင် အာဖရိကမှာ နေခဲ့တဲ့သူလေ၊ 'လူဖြူလူမည်း ခွဲခြားစနစ်ကို တိုက်ဖျက်ခဲ့သူ'၊ '၂၀၁၃ ခုနှစ်မှာ ကွယ်လွန်' စသည်ဖြင့် မှန်းဆမိသည်အထိ သဲလွန်စများ ဆက်ပေးခြင်း။</p>
<p>၄။ ရုပ်ပုံဆွဲပြခြင်း၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ ဆွဲပြခြင်း။</p>	<p>(ဃ) ထုတ်ဖော်လိုသည့် စကားလုံး/စကားစု၏ ပထမဆုံး စကားလုံးကို ရေးပြခြင်း။</p>	<p>iv. participation ဆိုသည့် စကားလုံးကို ထုတ်ဖော်ရန် p ဟု ရေးပြခြင်း ထို့နောက် a ဟု ဆက်ရေးခြင်း ထို့နောက် r စသဖြင့် မှန်းဆမိသည်အထိ တစ်လုံးချင်း ဆက်ရေးခြင်း။</p>

(င) အထက်ပါဇယားမှ နည်းလမ်း ၄ ခု စလုံးကို ဇယားပါ ဥပမာ စကားလုံး တစ်ခုစီအတွက် (Bigger ၊ ဆင်၊ နယ်လ်ဆင် မန်ဒဲလား၊ Participation) အသုံးပြုနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ အသုံးပြုမည်နည်း။ ထိုစကားလုံးများကို ဖော်ထုတ်မေးမြန်းခြင်း မည်သို့ ပြုမည်ကို ပြင်ဆင်ပြီး အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် သရုပ်ပြ တင်ဆက်ပါ။

	ကိုယ်အမူအရာ၊ ခန္ဓာကိုယ်ဖြင့် သရုပ်ဖော်မှု	စကားလုံးသဲလွန်စများ၊ မေးခွန်းမေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဥပမာပေးခြင်း	စကားလုံး၊ စကားစု အစိတ်အပိုင်းများ ဖော်ပေးခြင်း	ရုပ်ပုံဆွဲပြခြင်း၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ ဆွဲပြခြင်း
၁။ bigger				
၂။ ဆင်				
၃။ နယ်လ်ဆင် မန်ဒဲလား				
၄။ participation				

ထပ်တိုး ရှင်းလင်းချက်

... မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း

မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း များများဆောင်ရွက်လေလေ မိမိသင်ယူသူများက ထိုသို့ ပြုမည်ကို ကြိုတင်သိရှိလေလေဖြစ်ပြီး မိမိတို့၏ နောက်ခံ ဗဟုသုတ အသိအမြင်များကို ထုတ်ဖော် ပြောဆိုနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းကို တက်ကြွစွာ ပိုမို စောင့်ဆိုင်းလေ ဖြစ်ပါမည်။ သင်ခန်းစာ တစ်လျှောက်လုံးတွင် အသုံးပြုရမည် ဖြစ်သည်။ အဓိကဝေါဟာရများကို ကြိုတင်သင်ကြားချိန်၊ အဓိက အယူအဆများကို အကြိုသင်ကြားချိန်၊ အဓိက အယူအဆများနှင့် အချက်အလက်များကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်ဆေးချိန်၊ အဖြေရှာချိန်တို့တွင် မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးတို့ကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။

စဉ်းစားဖွယ် အချက်အချို့ -

- မေးမြန်းလိုက်သည်ကို သင်ယူသူများက မဖြေဘဲ အတန်ကြာ ငြိမ်သက်နေလျှင်ဖြစ်စေ၊ မမှန်ကန်သည့် မသက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာများကို ဖြေလျှင်ဖြစ်စေ၊ ဆရာ/မ က ထပ်မံ ပြောပြသင်ကြားစရာ လိုနေသေးခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။
- အကြံကောင်းများ၊ အဖြေကောင်းများ များစွာပေးနေကြခြင်းမျိုး ဆိုပါက **ပိုင်းဝန်းစဉ်းစား တွေးတောခြင်း** လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု အဖြစ် ပြောင်းလဲ လုပ်ဆောင်လိုက်နိုင်သည်။ အဖြေမှန်များကို တတ်နိုင်သမျှ လူများများ ထပ်ခါထပ်ခါ ပြောဆိုစေအောင် မေးမြန်းပေးနိုင်သည်။
- အဖြေမှန် အဖြေကောင်းများ ပေးသည့်အခါ ချီးကျူးပေးပါ။ အားပေး ချီးမွမ်းပါ။ ချီးမွမ်းသည့် စကားများ၊ အမူအရာများ များစွာသုံးပါ။

(စ) ဇွီဒီယို အမှတ် ၄ - မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းကို ကြည့်ပြီး အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ သင်ခန်းစာတစ်ခုစီတွင် မည်သည့်ဘာသာရပ်ကို သင်ကြားနေခြင်း ဖြစ်သနည်း။
- ၂။ မည်သည့် ဦးတည်စကားလုံး၊ အယူအဆများကို ဆရာ/မက ဖော်ထုတ် မေးမြန်းနေခြင်း ဖြစ်သနည်း။
- ၃။ ထိုစကားလုံး၊ အယူအဆများကို ဆရာ/မက မည်သို့ ဖော်ထုတ် မေးမြန်းနေခြင်း ဖြစ်သနည်း။



(ဆ) အောက်ပါ ဦးတည်စကားလုံးများကို ကြည့်ပါ။ ၂ ဦးတွဲအလိုက် စကားလုံး ၃ လုံး ရွေးချယ်ပြီး မိမိတွဲဖက်က ထိုစကားလုံးများကို ပြောဆို စဉ်းစားမိစေရန် မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်း ပြုပါ။

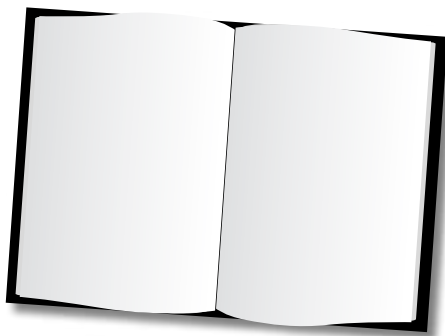
အာဟာရ ချို့တဲ့မှု	နယူးဒေလီ	လွှတ်တော်ကိုယ်စားလှယ်
မော်လီကျူး	ရဲဘော်သုံးကျိပ်	ကာဗွန်ဒိုင်အောက်ဆိုဒ်
၈၆%	Proposal	Great-Grandmother
ကျား/မ ကွဲပြားမှုအပေါ် - အခြေခံသော ခွဲခြားဆက်ဆံမှု	(သရဖုံတွင်) မြောက်ခြင်း	များပြားသော
ကံလို ကြိယာ	သားရေကွင်း	ဘဲ
ဖြည်းညင်းစွာ	Video Camera	non violent
၁၉၈၈	စက်ဝိုင်းယေား	ဆော့ဖ်ဝဲ

(ခ) စိတ်ကြိုက်လုပ်ငန်းစဉ် ။ ။ မိမိ၏မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း ပြုလုပ်ပုံမှာ ထိရောက်ခြင်းရှိ/မရှိ သိလိုပါက သင်ခန်းစာတစ်ခု ရွေးချယ်ပါ။ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ပါ။ သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ တစ်ပိုင်း ပြင်ဆင်ပါ။

- ထိုသင်ခန်းစာကို မိမိတစ်ဦးတည်းသော်လည်းကောင်း ကျောင်းသားနေရာတွင် နေပေးမည့်သူများနှင့်သော်လည်းကောင်း သရုပ်ဆောင် ပို့ချပြီး မိမိကိုယ်ကို မိမိ ဗွီဒီယို ရိုက်ထားပါ။ သို့မဟုတ်
- ထိုသင်ခန်းစာကို အမှန်တကယ် သင်ကြားပြီး ဗွီဒီယို ရိုက်ထားပါ။

မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းပြုရန် မိမိက မည်သည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုကြောင်းနှင့် မိမိအသုံးပြုပုံများကို ပိုမို တိုးတက်စေနိုင်ရန် မည်သည်တို့ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်သားပါ။

(ဈ) အပိုင်း ၃.၂ မှ သင်ကြားရေး ကျွမ်းကျင်မှုများကို အသုံးပြုရန် အဘယ့်ကြောင့် လိုအပ်ကြောင်းကို ခြုံငုံတင်ပြထားသည်ကို ပြန်လည် လေ့လာပါ။ ၃.၂.၂ အတွက် ပေးထားသော powerpoint (Guiding Your Learners to Become Successful People) ကိုလည်း လေ့လာပါ။



(ည) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင်

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
- ၄။ အထက်ပါအမြင် ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါ သလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

အကျဉ်းချုပ် ၃.၂.၂ မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း

မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းကို တတ်နိုင်သည့်အခါတိုင်း ပြုလုပ်ပါ။ လိုအပ်သည့်အချက်အလက်ကို ပေးလိုက်သည်ထက်စာလျှင် စာသင်ခန်းထဲမှ တစ်ဦးဦးက ပေးနိုင်မည်လားဟု မေးပါ။ ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး သင်ယူသူများက များသောအားဖြင့် ကြားဖူးနားဝ ရှိထားပြီး၊ အချက်များစွာ သိထားပြီး ဖြစ်တတ်ကာ ထိုသို့ သိရှိကြောင်းကို ထုတ်ဖော်ပြသလိုကြသည်။ သင်ယူသူများထံမှ တူးဆွမေးမြန်း ဖော်ထုတ်ထားသော အကြောင်းအရာကို ပိုမို လွယ်ကူစွာ မှတ်မိလေ့၊ နားလည်လေ့ ရှိကြသည်။

မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းသည် ပိုမို တက်ကြွသော သင်ယူသူဗဟိုပြုမှု ပိုရှိသော စာသင်ခန်းတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာစေပါသည်။

၃.၂.၃ စောင့်ဆိုင်းချိန်နှင့် စဉ်းစားချိန်

(က) မိမိတက်ခဲ့ဖူးသော သင်တန်းတစ်ခု သို့မဟုတ် ယနေ့ တက်ရောက်ခဲ့သော သင်ခန်းစာကို ၂ ဦးတွဲအလိုက် သုံးသပ် စဉ်းစားပါ။

- ၁။ မိမိစဉ်းစားတွေးခေါ်ရန် အချိန်မည်မျှ ရရှိခဲ့ပါသနည်း။
- ၂။ ဆရာ/မ က မေးခွန်းများ မေးမြန်းပြီးချိန်တွင် မိမိတို့ ထိုမေးခွန်းများကို ဖြေကြားရန် မေးခွန်းတစ်ခု မေးပြီးတိုင်း အချိန်ပေးခြင်း ရှိပါသလား။
- ၃။ အဖြေစဉ်းစားရန် အချိန်ရရှိသင့်သည် ထင်ပါသလား။



အကြံပေးချက်

စကားဦး ...

တစ်စုံတစ်ဦးကို ကြည့်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ နားထောင်နေစဉ်ဖြစ်စေ၊ မည်သည်တို့ ပြောလိုက်သည် လုပ်လိုက်သည် စသည်ဖြင့် မျက်ခြေမပြတ် နားလည်နိုင်ရန်အတွက် စဉ်းစားချိန် လိုအပ်သည်။ စာသင်ခန်းထဲတွင်မူ ဆရာ/မများမှ ပေးလိုက်သော ညွှန်ကြားချက်များ၊ အချက်အလက်များ၊ မေးခွန်းများ၊ ရှင်းလင်းချက်များ စသည်တို့ကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် စဉ်းစားရန် သင်ယူသူများအနေနှင့် စဉ်းစားချိန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုအချက်အလက်များ၊ ဆရာ/မမှ မေးလိုက်သော မေးခွန်းများကို သင်ယူသူများက တုံ့ပြန်ဖြေကြားရန်အတွက်လည်း အချိန်လိုအပ်သည်။

(ခ) အောက်ပါ အကြံပြုချက်ကို ဖတ်ပါ။ ထို့နောက်

- ၁။ အဓိကအချက်များကို မျဉ်းသားပါ။
- ၂။ ဤအကြံပြုချက်မှ မိမိရရှိသော သင်ခန်းစာအကြောင်း မိမိတွဲဖက်ကို ပြောပြပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း

မေးခွန်းမေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်

မေးခွန်းတစ်ခု မေးသောအခါ သင်ယူသူတစ်ဦးဦး၏ အမည်တပ်ပြောခြင်း မပြုရ။

ဥပမာ - ‘မောင်ခိုင်ဝင်း လွတ်လပ်ရေးကြိုးပမ်းမှုအပေါ် သခင်ကိုယ်တော်မှိုင်းက ဘယ်လို ဩဇာသက်ရောက်မှု ရှိခဲ့သလဲ ဖြစ်ပါ’ ဟု မေးခြင်းမျိုး မပြုရပါ။

သင်ယူသူတစ်ဦး၏ အမည်ကို ပြောလိုက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ထိုအမည်နှင့် မဆိုင်သူ အခန်းတွင်းရှိ အခြား ဦးနှောက်များ အားလုံး တံခါးပိတ်လိုက်ကြလိမ့်မည်။ များသောအားဖြင့် အခြားသူများက ‘ခိုင်ဝင်း ဖြေလိမ့်မယ်ဆိုတော့ ငါဘာမှ ဝင်စဉ်းစားစရာ မလိုပါဘူး’ ဟု တွေးလိမ့်မည်။

ထိုသို့ မေးမည့်အစား မေးခွန်းအတိုင်း မေးလိုက်ပြီး ခေတ္တစောင့်ပါ။ ထို့နောက်မှ တစ်ဦးဦးထံမှ အဖြေမေးမြန်းခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ -

‘လွတ်လပ်ရေး ကြိုးပမ်းမှုအပေါ် သခင်ကိုယ်တော်မှိုင်းက ဘယ်လို ဩဇာသက်ရောက်မှု ရှိခဲ့သလဲ။’

(၃..... ၂ ၁)

‘ခိုင်ဝင်း၊ ဘယ်လိုထင်လဲ ဖြေကြည့်ပါဦး။’

ထိုသို့ ပြုခြင်းဖြင့် သင်ယူသူများထံမှ ပိုမို အားကောင်းသော စိတ်ပါ တက်ကြွသော ပါဝင်မှုကို မြင်တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ မည်သူ့ကို ခေါ်မည်ကို မသိသောကြောင့် လူတိုင်းက စဉ်းစားရတော့မည် ဖြစ်သည်။ တစ်တန်းလုံးရှိ ဦးနှောက် အားလုံးက ဝိုင်းဝန်း စဉ်းစားကြခြင်းကြောင့် တုံ့ပြန်ဖြေကြားခြင်းများမှာ ပိုမို ကောင်းမွန်ခြင်းလည်း ရှိလာပါလိမ့်မည်။

သင်ကြားသင်ယူမှု အယူအဆများ - စောင့်ဆိုင်းချိန်

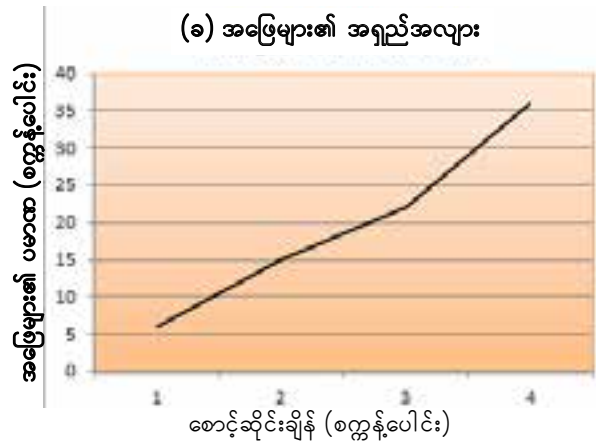
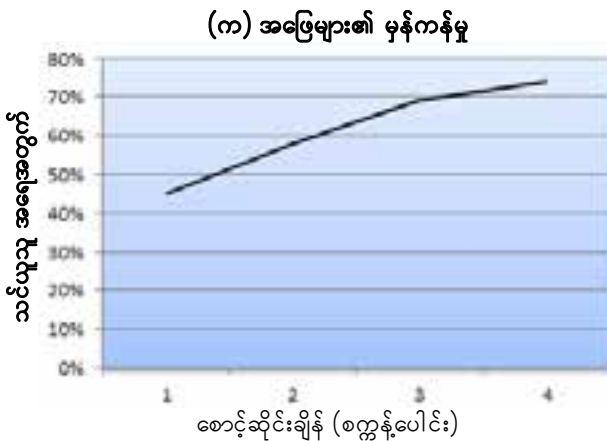
စောင့်ဆိုင်းချိန်ဆိုသည်မှာ Mary Budd Rowe က ၁၉၇၂ ခုနှစ်တွင် စတင်ဖော်ထုတ် အသုံးပြုခဲ့သော အယူအဆတစ်ခု ဖြစ်သည်။ စာသင်ခန်းထဲတွင် ဆရာတစ်ဦးက မေးခွန်းတစ်ခုမေးပြီးနောက် အတန်းကို အချိန်အနည်းငယ်ပေးပြီး စောင့်ဆိုင်းခြင်း ဖြစ်သည်။ Mary က ၎င်းကို 'စောင့်ဆိုင်းချိန်' ဟုခေါ်သည်။

Rowe, Mary Budd (1987) 'Wait Time: Slowing Down May Be a Way of Speeding Up'
American Educator 11 38-43, 47. EJ 351 827..

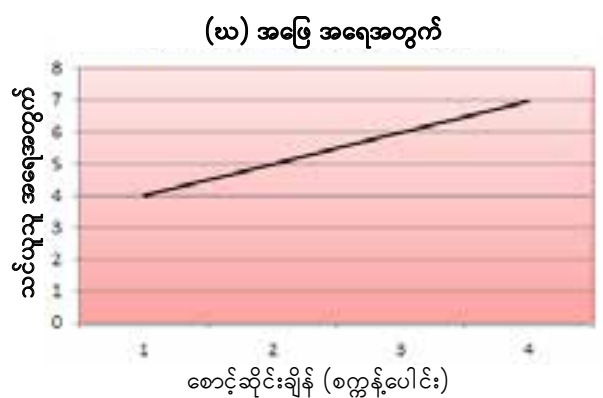
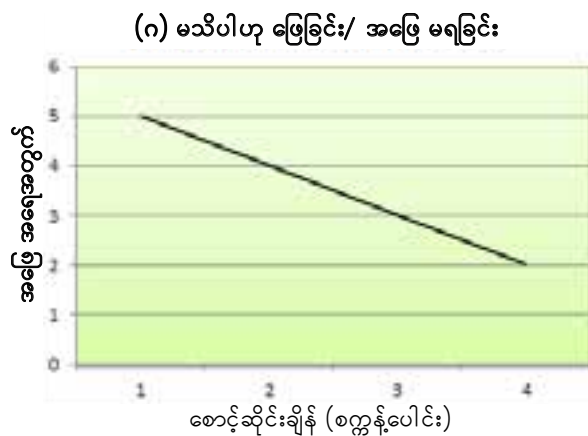
နိဒါန်း

(ဂ) နှစ်ဦးတွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အောက်ပါ သရုပ်ဖော်ပုံများကို ကြည့်ပါ။

- ၁။ ထိုပုံများတွင် မည်သည့် အကြောင်းအရာကို သရုပ်ဖော်ထားခြင်း ဖြစ်သနည်း။
- ၂။ စောင့်ဆိုင်းချိန်ကို အသုံးချပုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဝါကျများ ရေးသားပါ။



(က) မေးခွန်းမေးအပြီး စက္ကန့်အနည်းငယ်စောင့်ဆိုင်းခြင်းပြုလျှင် သင်ယူသူတို့ပေးသော အဖြေများမှာ ပိုမို မှန်ကန်သည်။



သင်ကြားသင်ယူမှု အယူအဆများ - စဉ်းစားချိန်

၁၉၈၅ ခုနှစ်နှင့် ၁၉၉၀ ခုနှစ်ခန့်တွင် Stahl ဟုခေါ်သော သုတေသီတစ်ဦးက စတင်ပြီး စဉ်းစားချိန်ဟူသည့် အယူအဆကို ဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။ စဉ်းစားချိန်မှာ သင်ယူသူများအတွက် ဖြစ်သည်။ (စောင့်ဆိုင်းချိန်မှာ ဆရာ၏အလုပ် ဖြစ်သည်။) ဆရာက အချိန်အနည်းငယ်မျှ စောင့်ဆိုင်းပေးပြီး၊ သင်ယူသူများက စဉ်းစားချိန် အနည်းငယ်မျှ ရရှိသွားပြီးသည့်အခါ လုပ်ငန်းများ၊ မေးခွန်းများ၊ ခံစားချက်များကို ပိုမို ကောင်းမွန်စွာ တုံ့ပြန် ဖော်ထုတ်နိုင်စွမ်း ရှိလာသည်။ Stahl က ထိုအချိန်ကို စဉ်းစားချိန်ဟု အမည်တပ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုအမည်က ဆရာနှင့် သင်ယူသူတို့ နှစ်ဖက်လုံးက ငြိမ်သက်စွာ စောင့်ဆိုင်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ထင်ရှားစေခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။

Stahl, Robert J. (1990) 'Using "Think-time" Behaviours to Promote Students' Information Processing, Learning, and On-Task Participation.' Tempe, AZ: Arizona State University..

(ဃ) သမိုင်းဘာသာရပ် သင်ခန်းစာတစ်ခုမှ စကားပြောဆိုချက်ကို ဖတ်ရှုပါ။

လုပ်ငန်းများ

ဆရာ	၁၉၆၂ ခုနှစ် ကမ္ဘာ့ဖလား ဘောလုံးပွဲနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်တွေကို ဘယ်မှာ ရှာတွေ့နိုင်မလဲ။
ကျောင်းသား	သတင်းစာအဟောင်းတွေမှာပါ။
ဆရာ	သတင်းစာအဟောင်းတွေမှာ၊ ဟုတ်ပြီ။ အဲ့ဒီအရာတွေက ယုံကြည်စိတ်ချရလောက်တဲ့ သတင်းရင်းမြစ်တွေလား။
ကျောင်းသား	ဒါကတော့ အဲ့ဒီ သတင်းကို ဘယ်သူရေးတယ်ဆိုတာရယ်၊ သတင်းစာတိုက်ကို ဘယ်သူပိုင်လဲ ဆိုတာပေါ့မှာလည်း မူတည်နိုင်တယ်။ အဲ့ဒီသတင်းစာက အစိုးရပိုင်လား၊ အတိုက်အခံပိုင် သတင်းစာလားဆိုတာ သိဖို့လိုပါတယ် ဆရာ။
ဆရာ	အတွေးကောင်းပဲ။ ဒီသတင်းအချက်အလက်တွေ မှန်ကန်ဖို့နဲ့ မျှတဖို့ ဘယ်လိုစစ်ဆေးမလဲ။
ကျောင်းသား	တခြားရင်းမြစ်တွေနဲ့ တိုက်ကြည့်ပါမယ်။ တစ်ခုတည်းကို မကြည့်ဘဲ ရင်းမြစ်စုံအောင် ရှာရပါမယ်။

- ၁။ စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန်မှာ မည်သည့်နေရာတွင် ရှိရမည်နည်း။
- ၂။ နှစ်ဦးတွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်အဖြစ်စေ ထိုစကားပြောဆိုချက်ကို စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် ထည့်သွင်းပြီး သရုပ်ဆောင်ရမည်။

(င) နှစ်ဦးတွဲအလိုက် သင်ကြားလိုသော၊ သို့မဟုတ် သင်ကြားပြီးဖြစ်သော ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာ တစ်ခုခုကို ရွေးချယ်ပါ။

- ၁။ ထိုခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် အသုံးပြုနိုင်မည့် မေးခွန်း ၅ ခု ခန့် စဉ်းစားပါ။
- ၂။ ၆ ဦးမှ ၈ ဦးအထိ ပါသော အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပါ။ ၂ ဦးက စောင့်ကြည့်လေ့လာသူများအဖြစ် အလှည့်ကျ ဆောင်ရွက်ပါ။ ၂ ဦးက ဆရာ/မများအဖြစ် သရုပ်ဆောင်ပြီး စောင့်ဆိုင်းချိန်/စဉ်းစားချိန် မေးခွန်းများကို မေးရမည်။ ကျန်သူများအားလုံးမှာ သင်ယူသူများအဖြစ် နေပေးရမည်။
 - ဆရာ/မများက မေးခွန်းမေးပါ။ ထို့နောက် စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန်ကို အသုံးပြုပါ။ စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် အပြီးတွင် သင်ယူသူတစ်ဦးဦးကို နာမည်တပ်၍ မေးခြင်းဖြစ်စေ၊ တစ်တန်းလုံးကို မေးခြင်းဖြစ်စေ ပြုပါ။
 - စောင့်ကြည့်လေ့လာသူအဖြစ် နေသူများက ဆရာ/မများ စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် အသုံးပြုပုံကို စောင့်ကြည့်မှတ်သားပါ။
 - အောက်ပါ စာရင်းနှင့် တိုက်ဆိုင်မှတ်သား အမှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

မည်သည့် ဘာသာရပ်များ သင်ကြားနေခြင်း ဖြစ်သနည်း။	
မည်သည့် နည်းလမ်းများ အသုံးပြုခဲ့သနည်း။	
စာသင်ကြားရာတွင် အောက်ပါအချက်များ သုံးခဲ့ပါသလား။	
	ဆရာ/မက မေးခွန်းတစ်ခု မေးအပြီးတွင် သုံးစက္ကန့်နှင့် အထက် စောင့်ဆိုင်းခဲ့သည်။
	ဆရာ/မက စကားပြောဆိုရာတွင် ရှင်းလင်းပြတ်သားပြီး သင့်တင့်သည့် အရှိန်နှုန်းရှိသည်။
	သင်ကြားမည့် အသိ ဗဟုသုတ၊ အယူအဆများကို တစ်ဆင့်ချင်း မေးခွန်းများမေးပြီး တည်ဆောက်သည်။
	ဆရာက သင်ယူသူတစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ် ဖြေဆိုစေခြင်းရှိလျှင် ထိုသင်ယူသူသည် မေးခွန်းကို များသောအားဖြင့် လျင်မြန်စွာ ဖြေနိုင်သည်။
	ဆရာက သင်ယူသူတစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ် ဖြေဆိုစေခြင်းရှိလျှင် ထိုသင်ယူသူသည် မေးခွန်းကို များသောအားဖြင့် မှန်ကန်စွာ ဖြေနိုင်သည်။
	ဆရာက သင်ယူသူတစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ် ဖြေဆိုစေခြင်းရှိလျှင် ထိုသင်ယူသူသည် မေးခွန်းကို များသောအားဖြင့် ပြည့်စုံ ရှည်လျားစွာ ဖြေနိုင်သည်။
	သင်ယူသူတစ်ဦးဦးကို ရွေးချယ် ဖြေဆိုခိုင်းခြင်း မရှိသည့်အခါ မေးခွန်းကို ဖြေလိုသည့် သင်ယူသူတစ်ဦးထက် ပိုရှိသည်။

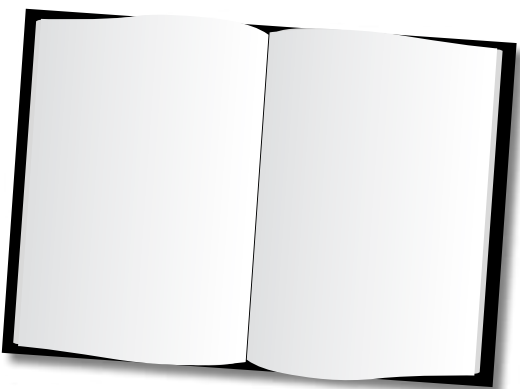
၃။ နှစ်ဦးတွဲအလိုက် မိမိတို့ မှတ်သားထားသည့် လေ့လာမှတ်သားချက်များကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ကာ ဆွေးနွေးရမည်။ စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန် နည်းလမ်းအသွယ်သွယ်တို့ကို အခြေအနေ တစ်ရပ်ချင်းစီတွင် အသုံးဝင်ခဲ့ပါသလား။ အသုံးဝင်မှု ရှိခဲ့ခြင်း/ မရှိခဲ့ခြင်းအတွက် ရှင်းလင်းချက်ပေးပါ။



(စ) အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေဆို ဆွေးနွေးပါ။

- ၁။ မိမိသင်ယူမှု အကြောင်းကို သုံးသပ် စဉ်းစားပြီးသည့်နောက်တွင် ဆရာ/မ တစ်ဦးက ထိုသင်ယူမှုအကြောင်းကို အမြဲ မေးမြန်းသင့်သည်ဟု ထင်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့် မေးသင့်/ မမေးသင့်သနည်း။
- ၂။ ပြန်လည်သုံးသပ်ဆင်ခြင် စဉ်းစားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ ကောင်းကျိုးများနှင့် အခက်အခဲအချို့မှာ အဘယ်တို့နည်း။

(ဆ) **စိတ်ကြိုက်လုပ်ငန်းစဉ်** ။ ။ မိမိ၏ စောင့်ဆိုင်းချိန်၊ စဉ်းစားချိန် အသုံးပြုသော ညွှန်ကြားချက်များမှာ ထိရောက်မှု ရှိ/ မရှိ သိလိုပါက သင်ခန်းစာတစ်ခု သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ အပိုင်းတစ်ပိုင်းကို ရွေးချယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပါ။ ထို့နောက် ထိုသင်ခန်းစာကို မိမိပို့ချနေစဉ် ဗီဒီယို ရိုက်ယူထားပါ။ မိမိပေးသော ညွှန်ကြားချက်များကို သေချာစွာ ပြန်နားထောင်ပါ။ သင်ယူသူများအနေနှင့် စဉ်းစားချိန်ရအောင် မိမိ မည်သည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုကြောင်းနှင့် ထိုအသုံးပြုပုံကို မည်သို့ ပြုပြင်ဖြင့်တင်၍ ရနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်သားပါ။



(ဇ) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင်

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါ သနည်း။
- ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါ သနည်း။

အကျဉ်းချုပ် - ၃.၂.၃ စောင့်ဆိုင်းချိန်နှင့် စဉ်းစားချိန်

စောင့်ဆိုင်းချိန်နှင့် စဉ်းစားချိန်အဖြစ်ပေးသော အနည်းဆုံး သုံးစက္ကန့်အချိန်သည် အသိဗဟုသုတနှင့် နားလည်မှုကို ပြည့်စုံစေစေရာ တည်ဆောက်နိုင်ရေးကို အားပေးရန်အတွက် အရေးပါသော အချိန်ပိုင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ပြင် အခြားသူများကိုလည်း လေးစားစွာဖြင့် ဂရုပြု နားထောင်အောင် တိုက်တွန်းနိုင်သောကြောင့် သင်ယူမှုသည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဖြင့် သင်ယူခြင်း ပိုမို ပီပြင်လာပါလိမ့်မည်။ ဤစာအုပ်၏ လာမည့် အပိုင်းများတွင် အထက်ပါ အယူအဆများအကြောင်းကို ထပ်မံ တင်ပြပါဦးမည်။

၃.၃ သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ - စာသင်ခန်း ဖွဲ့စည်းပုံ

၃.၃.၁ နှစ်ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့များ

အကြံထုတ်

(က) အဖြေအများဆုံးရအောင် စဉ်းစားပါ။ မည်သည့် နည်းလမ်းများဖြင့် ၂ ဦးတွဲ အဖွဲ့များ ဖွဲ့နိုင်မည်နည်း။



စကားဦး

ဆရာ/မ တစ်ဦးအနေနှင့် မိမိ စာသင်ခန်းကို စုစည်းစွာ စနစ်ကျစွာ ဖွဲ့စည်းထားနိုင်ခြင်းသည် တန်ဖိုးရှိသော ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။ သင်ခန်းစာတစ်ခုအတွင်းတွင် သင်ယူသူများကို လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုပေးခြင်းကို လွယ်ကူစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်သော ဖွဲ့စည်းမှု ရှိနေရန် လိုအပ်သည်။ သင်ယူသူများက တစ်ဦးကို တစ်ဦး ကူညီမှုလည်း အလွယ်တကူပြုနိုင်ရမည်။ အကြံဉာဏ်များ ဝေငှခြင်းကိုလည်း ကောင်းစွာပြုနိုင်ရမည်။ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် မိမိ သင်ယူသူများ လုပ်ငန်းစဉ် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် စီစဉ်နေရာချသည့်အခါ မည်သို့ စီစဉ်ဖွဲ့စည်းပေးမည်ကို ဆရာ/မက ကြိုတင်စဉ်းစား ပြင်ဆင်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

ထပ်တိုး ရှင်းလင်းချက်

... နှစ်ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့များ ဖွဲ့ခြင်း

အောက်ပါတို့မှာ ၂ ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့များ ဖွဲ့ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများ ဖြစ်ပါသည်။

နှစ်ဦးတွဲ ဖွဲ့ခြင်း

- (က) အတန်းဖော်တစ်ယောက် ရွေးတွဲပါ။
- (ခ) ခုနက တွဲခဲ့သူ မဟုတ်ဘဲ နောက်တစ်ယောက်နဲ့ တွဲပြီး အလုပ်လုပ်ပါ။
- (ဂ) အတန်းဖော်တစ်ယောက်နဲ့ တွဲပြီး အလုပ်လုပ်ပါ။ သုံးမိနစ်ကြာရင် လူပြောင်းပြီး နောက်ထပ်သုံးမိနစ် လေ့ကျင့်ရမယ်။
- (ဃ) ဘေးမှာထိုင်နေတဲ့ အတန်းဖော်နဲ့ အတူတူတွဲပြီး လုပ်ဆောင်ပါ။

အဖွဲ့ ဖွဲ့ပေးခြင်း

- (င) ကိုယ့်ဘာသာကို အဖွဲ့ ဖွဲ့လိုက်ကြပါ။
- (စ) ဘေးမှာ ထိုင်နေသူတွေနဲ့ အဖွဲ့ ဖွဲ့ပြီး လုပ်ပါ။
- (ဆ) ကိုယ့်နံပါတ်ကို ကိုယ်မှတ်ထားပါ။ သားက ၁၊ သမီးက ၂၊ ဒီတစ်ယောက်က ၃၊ ၁၊ ၂၊ ၃။ နံပါတ် ၁ တွေက ဒီမှာထိုင်၊ နံပါတ် ၂ တွေက ဒီမှာ ထိုင်၊ နံပါတ် ၃ တွေက ဒီနားမှာ ထိုင်ကြပါ။
- (ဇ) ဘယ်ဘက်မှာ ထိုင်နေသူအားလုံး၊ အစိမ်းရောင်ဝတ်ထားတဲ့သူတွေအားလုံး၊ နာမည်က က၊ ခ၊ ဂ၊ ဃ ၊ င နဲ့ စတဲ့သူအားလုံး...
- (ဈ) ဒီလူတွေ အတူတူ လာထိုင်ကြပါ။ (အရည်အချင်း မကွာသော သင်ယူသူ အချို့ကို အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက်အတိုင်း လက်ညှိုးညွှန် ရွေးချယ်ခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်း အဆင့်အမျိုးမျိုးနှင့် သင်ယူသူများကို ရွေးချယ်ပြီး အဖွဲ့ဖွဲ့ပေးခြင်း။)
- (ည) ဒီနှစ်ယောက်တွဲနဲ့ ဒီနှစ်ယောက်တွဲနဲ့ အတူတူပေါင်းပြီး လေးယောက်တစ်ဖွဲ့အဖြစ်နေပါ။

- (ခ) ဗွီဒီယို အမှတ် ၅ - '၂ ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့များ' ကို ကြည့်ပါ။ ထို့နောက် အထက်ပါ ထပ်တိုးရှင်းလင်းချက် အပိုင်းမှ ၂ ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့ ဖွဲ့ရာတွင် အသုံးပြုသော ညွှန်ကြားချက်များကို ကြည့်ပါ။
- အထက်ပါ ထပ်တိုးရှင်းလင်းချက် အပိုင်းတွင်ပါသော ညွှန်ကြားချက်များကို ဗွီဒီယိုတွင် ကြားရပါက ၎င်းတို့ကို စက်ဝိုင်း ဆွဲသားပြီး မှတ်သားပါ။

Multimedia



(ဂ) အောက်ပါ နည်းလမ်းများ၏ ကောင်းကျိုးနှင့် ဆိုးပြစ်များကို စာရင်းပြုစု ရေးသားပါ။

- ၁။ သင်ယူသူများက မိမိတို့ဘာသာ တွဲဖက်ခြင်း၊ အဖွဲ့ဖွဲ့ခြင်း။
- ၂။ အဖွဲ့ကျပန်း ဖွဲ့ခြင်း (ဥပမာ - ၁၊ ၂၊ ၃ ရေတွက်ပြီး ထိုင်စေခြင်း၊ သို့မဟုတ် က - င အမည်ရှိသူများဟု သတ်မှတ်ခြင်း။)
- ၃။ အရည်အချင်းတူသူများကို အဖွဲ့ ဖွဲ့ပေးခြင်း။
- ၄။ အရည်အချင်း အဆင့်အမျိုးမျိုးရှိသူများကို တစ်ဖွဲ့ ဖွဲ့ပေးခြင်း။

(ဃ) အောက်ပါ စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် မေးခွန်းများနှင့် အကြံပြုချက်များကို တွဲစပ်ပါ။

- ၁။ ကျွန်ုပ်တို့ ကျောင်းသူ/သားတွေက အဖွဲ့ ဖွဲ့ခိုင်းရင် နားမထောင်ဘူး ဖြစ်နေတယ်။ ဘာလုပ်သင့်ပါသလဲ။
- ၂။ ကျွန်တော့် ကျောင်းသူ/သား တွေက အမြဲပဲ သူတို့သူငယ်ချင်းတွေနဲ့ပဲ အတူတူ ထိုင်ချင်ကြတယ်။ အဲ့ဒါ ကောင်းတဲ့အချက်လား။
- ၃။ ကျွန်ုပ်တို့ ကျောင်းသားတွေက ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့ကို နည်းလမ်းတွေကို သဘောပေါက်သွားရင် လူလည်ကျလာကြရော။ ဒါမှမဟုတ်လည်း အဖွဲ့တွေ ပြောင်းထိုင်ရလွန်းလို့ မောလာရော။ ဘယ်လိုလုပ်ပေးရင် အကောင်းဆုံးဖြစ်မလဲ။
- ၄။ အတန်းအားလုံးမှာ အဖွဲ့ ဖွဲ့တဲ့ နည်းလမ်းတစ်ခုတည်းပဲ အမြဲသုံးသင့်ပါသလား။
- ၅။ တစ်ခါတစ်လေ ကျွန်တော် အဖွဲ့ ဖွဲ့ပေးရင် အခန်းတွဲပေးရင် ကျွန်တော့် ကျောင်းသားတွေ နားရှုပ်ကုန်ရော။ ကျွန်တော် ဘာလုပ်သင့်ပါသလဲ။

(က) ဘာသာစကားတူသူများ သို့မဟုတ် မောင်နှမများ သို့မဟုတ် အခင်ဆုံးသူငယ်ချင်းများ သို့မဟုတ် စကား အပြောသန်သူများကို ခွဲထားပေးခြင်းသည် များသောအားဖြင့် အကြံကောင်း ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - စကား အပြောသန်သူ သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီကို တစ်ဖွဲ့စီတွင် နေရာခွဲခြား ချထားခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။

(ခ) မိမိ သင်ယူသူများကို နေရာရွှေ့ပြောင်းပေးချိန်တွင် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာ ရှိနေသင့်သည်။ သို့သော် **စာသင်ခန်းအတွင်း လုပ်ပိုင်ခွင့် ဩဇာ**ကို ခိုင်မာစွာ အသုံးပြုရမည် ဖြစ်သည်။ အမည်ကတ်ပြားများ နံပါတ်ကတ်ပြားများ၊ အဖွဲ့အမည် နံပါတ်များ စသည်တို့ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုပြီး နေရာပြောင်းလဲပေးခြင်းမျိုးကို ပြုသင့်ပါသည်။

(ဂ) နှစ်ဦး တွဲပေးခြင်း၊ အဖွဲ့ ဖွဲ့ပေးခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် ဉာဏ်ကွန်မြူးမှု ရှိပါစေ။ ရှင်းလင်းသော စုစည်းမှုရှိသော အစီအစဉ်များဖြစ်အောင် တီထွင်ဖန်တီးရမည်။ ထိုသို့ ဖြစ်နိုင်ရန် သင်ခန်းစာတစ်ခု မစမီတိုင်းတွင် ကြိုတင် ပြင်ဆင်သင့်ပါသည်။

(ဃ) မသင့်ပါ။ ၂ ဦးတွဲပေးခြင်း၊ အဖွဲ့ ဖွဲ့ခြင်း တို့အတွက် နည်းလမ်း အမျိုးမျိုးကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။

(င) သင်ယူသူများ၏ အင်အားနှင့် တက်ကြွမှုရေချိန် အနိမ့်အမြင့်ကို သတိထားသင့်ပါသည်။ တစ်ဦးချင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို မျှတစွာ ဖြန့်ကျက် သတ်မှတ်ပေးသင့်ပါသည်။

(င) အဖွဲ့လိုက်အနေဖြင့် အောက်ပါတို့မှ အခြေအနေ ၃ ခုကို ရွေးပါ။ ဖြစ်ရပ်ပါ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် သင်ယူသူများကို မည်သို့ စီစဉ် နေရာချနိုင်ကြောင်း နည်းလမ်းများရအောင် ဆွေးနွေးပြီး အတန်းသို့ ပြန်လည် တင်ပြပါ။

- ၁။ အတန်းလိုက်ဆွေးနွေးချက်များတွင် မိမိစာသင်ခန်းမှာ သင်ယူသူ ထက်ဝက်ကျော်ခန့်က စကားမပြောကြ။
- ၂။ အချို့သင်ယူသူများက လုပ်ငန်းစဉ်ကို ခက်ခဲလွန်းသည်ဟု ထင်ကြသည်။
- ၃။ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပါဟု ပြောလိုက်လျှင် သင်ယူသူများသည် တွဲနေကျသူများနှင့်သာ တွဲဖက်လိုက်ကြသည်။
- ၄။ သင်ယူသူ ၃ ဦးခန့်က ဆွေးနွေးချက်အားလုံးကို လွှမ်းမိုးပြောဆိုနေသည်။
- ၅။ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အချိန်စားလွန်းသည်ဟု ဆရာ/မအနေနှင့် ထင်မြင်မိလာသည်။
- ၆။ သင်ယူသူ တစ်ဦး ၂ ဦးသည် စာသင်ခန်းတွင်း အစုငယ်များ၌ ပါဝင်ခြင်း မရှိပဲ ဘေးထွက်နေကြောင်း သတိထားမိသည်။
- ၇။ အချို့ သင်ယူသူများက ငြီးငွေ့လာကြသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ ၎င်းတို့ဖို့ လွယ်ကူလွန်းသည်ဟုလည်း မိမိအနေနှင့် ထင်မြင်မိသည်။
- ၈။ သင်ယူသူ ၄ ဦးက အခန်းနောက်ဆုံးတွင်သာ အမြဲအတူတူ သွားထိုင်ပြီး သင်ခန်းစာကို အာရုံစိုက်ခြင်းလည်းမရှိ။

(စ) အောက်ပါတို့မှ မည်သည့် နည်းလမ်းများကို လက်ရှိသင်တန်းတွင် အသုံးပြုခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသနည်း။ အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် အောက်ပါဇယားကို ဖြည့်ပါ။ အချို့လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အဖွဲ့ ဖွဲ့နည်း တစ်မျိုးထက်ပိုပြီး အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိပါလိမ့်မည်။

အဖွဲ့ ဖွဲ့နည်း	အသုံးပြုခဲ့ခြင်း ရှိ/ မရှိ	အသုံးပြုခဲ့သော လုပ်ငန်းစဉ်
၁။ တစ်ဦးချင်း	ရှိ	အကန့်အသတ်မဲ့ ရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် Powerpoint များ လေ့လာခြင်း
၂။ နှစ်ဦးတွဲ		
၃။ အဖွဲ့ငယ် (၃ ဦးမှ ၅ ဦးထိ)		
၄။ အဖွဲ့ကြီး (၆ ဦးနှင့် အထက်)		
၅။ တစ်တန်းလုံး		

(ဆ) ဤသင်တန်းတစ်လျှောက်တွင် မိမိတို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့သော အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြန်လည် စဉ်းစားပါ။

- ၁။ အဖွဲ့အမျိုးမျိုးနှင့် လုပ်ဆောင်ခဲ့ရချိန်တွင် ပြဿနာ တစ်စုံတစ်ရာ ကြုံတွေ့ခဲ့ရခြင်း ရှိပါသလား။
- ၂။ အငြင်းအခုံ ပြုခဲ့ရခြင်း ရှိပါသလား။ မိမိ အကြံဉာဏ် များ၊ အတွေးအမြင်များကို ဖော်ထုတ် ပြောဆိုရာ၌ အခက်အခဲ တစ်စုံတစ်ခု ရှိခဲ့ပါသလား။
- ၃။ အဖွဲ့လိုက် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုများသည် ငြိမ်းချမ်း ကောင်းမွန်ခြင်း ရှိရန်နှင့် အကျိုးရလဒ်ကောင်းများ ထွက်စေရန် သင်တန်းဆရာ/မ၊ ပံ့ပိုးကူညီသူများက မည်သည်တို့ ဆောင်ရွက် ပေးနိုင်ပါသနည်း။



ထပ်တိုး ရှင်းလင်းချက်

... ငြိမ်းချမ်းပြီး ရလဒ်ကောင်းထွက်သော အဖွဲ့လိုက် ဆောင်ရွက်မှုများ

စာသင်ခန်းတစ်ခုကို ငြိမ်းချမ်းမှု ရှိနေစေရန်အတွက် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ တစ်တန်းလုံးအနေနှင့် စာသင်ခန်းအတွင်း အဖွဲ့လိုက်ဆောင်ရွက်စဉ် လိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းများကို သင်တန်းအစတွင် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် ရေးသား သတ်မှတ်လိုက်ကြခြင်း ဖြစ်သည်။

အတန်းတစ်တန်းလုံးအနေနှင့် ထိုစည်းမျဉ်းများ ချမှတ်ပြီး အားလုံးက သဘောတူမှု ပြုပြီးသည့်အခါ နံရံတွင် ကပ်ထားရမည်။ သင်ယူသူတို့က စည်းမျဉ်းတစ်ခုခုကို မေ့လျော့ခြင်း ဖြစ်ပါက အခြားသူများက ထိုစည်းမျဉ်းကို နံရံပေါ်တွင် ညွှန်ပြပြီး သတိပေးသည့် စောင့်ကြည့်ခြင်းမျိုးလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် သင်ယူသူများက စာသင်ခန်းကို မိမိတို့ ကိုယ်ပိုင် ဖြစ်သည်ဟု ခံစားရခြင်း ပိုမို မြင့်မားလာစေပါမည်။ မိမိတို့ ကိုယ်ပိုင် စည်းမျဉ်းများ ဖြစ်သည့်အတွက် လိုက်နာမှု လည်း ပိုမို ရှိနိုင်ပါသည်။

မိမိစာသင်ခန်းကို သက်တောင့်သက်သာရှိပြီး ရလဒ်ကောင်း ရရှိစေသော နေရာတစ်ခု ဖြစ်နေစေရန်အတွက် နောက်ချန် နေတတ်သော သင်ယူသူများပါ ပူးပေါင်းပါဝင် လာစေနိုင်သော နည်းလမ်းများ ထားရှိပါ။ ဆိတ်ဆိတ်နေတတ်သော နောက်ချန် နေတတ်သော သင်ယူသူများသည် လူအများကြားတွင် ပုန်းကွယ်နေနိုင်ရန် ကြိုးစားတတ်ကြသည်။ တစ်စုံတစ်ဦး မဖြစ်မနေ စကားပြောထွက်အောင် တိုက်တွန်း ဖိအားပေးခြင်းမှာ မသင့်တော်ပေ။ သို့သော် ဆိတ်ဆိတ်နေတတ်သော ရှက်တတ်သော သင်ယူသူများကို လုံခြုံမှု အပြည့်ခံစားခွင့်လည်း ရရှိပြီး စာသင်ခန်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင်လည်း ပါဝင်လာနိုင်အောင် အခန်းကဏ္ဍများ ပေးအပ်ခြင်းဖြင့် အားပေးနိုင်ပါသည်။ **အချိန်မှတ်သူများအဖြစ်၊ မှတ်တမ်းလိုက်လံ ရေးသားသူ အဖြစ်၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာသူအဖြစ်၊ အဖွဲ့ဝင်များ မေ့လျော့တတ်မည့် စည်းမျဉ်းများကို သတိပေးသူအဖြစ် ပါဝင်စေခြင်းမျိုး ပြုနိုင် ပါသည်။**



လုပ်ငန်းများ

- (ခ) ဤစာအုပ်မှ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ၂ ဦးတွဲအလိုက် တစ်တန်းလုံးကိုဖြစ်စေ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကိုဖြစ်စေ သင်ကြားပါ။ ၂ ဦးတွဲ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်စေ ထည့်သွင်း သင်ကြားပါ။
- သင်ကြားခြင်း ပြီးဆုံးပါက အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

 - ၁။ မိမိပေးခဲ့သော ညွှန်ကြားချက်များကို မိမိ ကျေနပ်ပါသလား။ ပိုကောင်းအောင် မည်သည်တို့ ပြုပြင်နိုင်သနည်း။
 - ၂။ အဖွဲ့များ ၂ ဦးတွဲများကို လွယ်ကူစွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်ခဲ့ပါသလား။ သင်ယူသူများအနေနှင့် နားမလည်ခြင်း စဉ်းစားရခက်ခြင်း ရှိခဲ့ပါသလား။ အဖွဲ့ ဖွဲ့ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး မိမိသုံးသော နည်းလမ်းများကို မည်သို့ ပြုပြင်နိုင်ပါသနည်း။
 - ၃။ မိမိသင်ယူသူများကို အဖွဲ့များအတွင်း ဖွဲ့စည်းပေးလိုက်သည့်အခါ ၎င်းတို့၏ သင်ယူစဉ် စိတ်ထားများကို သတိထားမိပါ သလား။ ၎င်းတို့ အချင်းချင်းနှင့် မိမိအပေါ်ထားသော စိတ်နေစိတ်ထားများအကြောင်း သတိပြုမိသည်တို့ ရှိပါသလား။ ဆိတ်ဆိတ်နေတတ်သော သင်ယူသူများ၊ စကားပြောသန်သော သင်ယူသူများ၊ စွမ်းဆောင်ရည် ပိုမြင့်သော သင်ယူသူများ အားနည်းသော သင်ယူသူများ စသည်ဖြင့် သတိပြုမိသူများ ရှိပါသလား။

- အခြား တစ်တွဲနှင့် ပူးပေါင်းပြီး အထက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေကြား ဆွေးနွေးပါ။

(ဈ) အောက်ပါ သင်ခန်းစာ ပြင်ဆင်ချက်ကို ကြည့်ပါ။

- ၁။ သင်ခန်းစာ၏ မည်သည့် အချိန်များတွင် သင်ယူသူများကို အဖွဲ့လိုက် သို့မဟုတ် ၂ ဦးတွဲအလိုက် စုစည်းပေးသင့်သည်ကို အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်	အဆင့်ဆင့်	အချိန်
မိတ်ဆက်	<p>alphabet ကစားနည်း ကစားမည် ဖြစ်သည်။ ခေါင်းစဉ်မှာ "things you bought yesterday" ဟူ၍ ဖြစ်သည်။</p> <ul style="list-style-type: none"> ဆရာကပထမဆုံး ဝါကျကို ဆိုမည် ဖြစ်သည်။ "yesterday, I went shopping and I bought some apples." ပထမသင်ယူသူက ဒုတိယဝါကျကို alphabet B ပါအောင် ဆိုမည် ဖြစ်သည်။ "yesterday, I went shopping and I bought some apples and a b...." Alphabet တစ်ခုလုံး ကုန်သည် အထိ ဆက်သွားနိုင်သည်။ 	၅ မိနစ်
အဆင့် ၁	<ul style="list-style-type: none"> သင်ယူသူများက ရေတွက်ရနှင့် ရေတွက်မရနာမ်များ (countable and uncountable) အလိုက် အစားအသောက်အမည်များ (food and drink) ကို ကော်လံခွဲပြီး ရေးသားကြရမည်။ ဆရာက အဖြေတိုက်စစ်ခြင်းကို တစ်တန်းလုံးနှင့် ပြုလုပ်သည်။ 	၁၀ မိနစ်
အဆင့် ၂	<ul style="list-style-type: none"> ဆရာက သင်ပုန်းပေါ်တွင် a piece of, a loaf of, a bottle of တို့ကို ရေးသားလိုက်သည်။ သင်ယူသူတစ်ဦးစီကို အမျိုးအမည်တစ်ခုစီပါသော စာရွက်အပိုင်း တစ်ပိုင်းစီပေးသည်။ ထို့နောက် ထိုစာရွက်ပါ အမျိုးအမည်(နာမ်)ကို သင်ပုန်းပေါ်မှ စကားစု တစ်စုစီနှင့် မှန်ကန်စွာ တွဲခိုင်းသည်။ တွဲစပ်ခြင်းများက မှန်/မမှန် ပြန်လည် ရှင်းပြသည်။ 	၁၀ မိနစ်
အဆင့် ၃	<ul style="list-style-type: none"> သင်ယူသူများက ဆိုင်တစ်ဆိုင်မှ ဝယ်ယူသူများ၏ စကားပြောနေသံများကို နားထောင်ကြသည်။ ထို့နောက် ထိုပြောဆိုချက်များအရ မည်သည့်အရာများ ဝယ်ယူခဲ့ခြင်းဖြစ်ကြောင်း မေးသော မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုကြသည်။ 	၁၀ မိနစ်

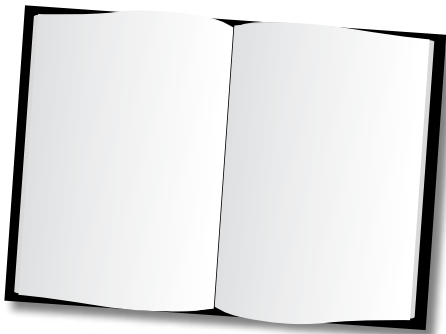
- ၂။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု အစပြုတိုင်းတွင် သင်ယူသူများကို အဖွဲ့ ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင် ဖွဲ့ပေးခြင်း၏ ဆိုးကျိုးမှာ အဘယ်နည်း။





(ည) စိတ်ကြိုက်လုပ်ငန်းစဉ် ။ ။ မိမိ၏ ၂ ဦးတွဲပေးခြင်း အဖွဲ့ဖွဲ့ပေးခြင်း နည်းလမ်းများ ထိရောက်မှုရှိ/မရှိ သိလိုပါက သင်ခန်းစာတစ်ခု သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ အပိုင်း တစ်ပိုင်းကို ရွေးချယ်ပါ သို့မဟုတ် ပြင်ဆင်ပါ။

ထိုသင်ခန်းစာကို ပို့ချစဉ် မိမိကိုယ်ကို ဗွီဒီယို ရိုက်ထားပါ။ မိမိ၏ သင်ယူသူများကို ၂ ဦးတွဲရာတွင် အဖွဲ့ ဖွဲ့ရာတွင် မည်သည့် နည်းလမ်းများ အသုံးပြုကြောင်း မှတ်သားပါ။ ထိုနည်းလမ်းများကို မည်သို့ ပိုကောင်းအောင် ပြုပြင်နိုင်မည် ဖြစ်ကြောင်း စဉ်းစားပါ။



(ဋ) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင်

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြ ရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
- ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

အကျဉ်းချုပ် ၃.၃.၁ - နှစ်ဦးတွဲခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဖွဲ့ခြင်း

လုပ်သင့်သည့်အချိန်နှင့် လုပ်သင့်သည့် အခြေအနေတွင် လုပ်ဆောင်ပါက ၂ ဦးတွဲခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဖွဲ့ခြင်းသည် ထိရောက်သော၊ **သင်ယူသူအားလုံး ပါဝင်လာစေနိုင်သော** နည်းလမ်းကောင်းများ ဖြစ်လာပါမည်။

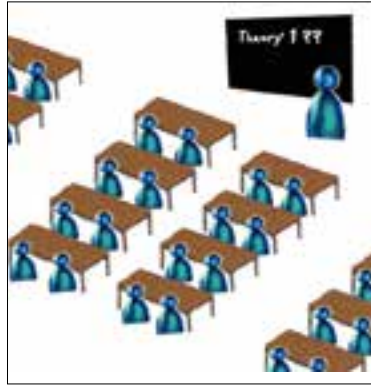
ဥပမာ - ရှက်တတ်သော၊ ဆိတ်ဆိတ်နေတတ်သော သင်ယူသူများအတွက် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များ အသုံးပြုပြီး ပိုမို **ပါဝင်မှု ပြုနိုင်အောင်** ကူညီပေးခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အရည်အချင်းမတူသူများ ရောနှောနေသော စာသင်ခန်းအတွင်း ဆိုပါက သင်ယူသူများသည် ၂ ဦးတွဲ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ပိုမို ကူညီလာနိုင်ပါလိမ့်မည်။ ပင်ပန်းနေကြသော သင်ယူသူများ၊ စူးစိုက်မှု အားနည်းလာသော သင်ယူသူများ ဆိုပါကလည်း လူသစ်များနှင့် တွဲဖက်၊ ဖွဲ့စည်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ထိုသို့ တွဲဖက်ရန် လှုပ်ရှားသွားလာခြင်းကြောင့် အာရုံ ပြန်စိုက်လာစေနိုင်ပါလိမ့်မည်။

၃.၃.၂ စာသင်ခန်း အခင်းအကျင်း

(က) အောက်ပါ ရုပ်ပုံကို ကြည့်ပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ မည်သည့်နေရာနှင့် မည်သည့် အချိန်တွင် ပုံပါ အခြေအနေမျိုးကို မြင်ရပါ သနည်း။
- ၂။ သင်ယူသူတစ်ဦးအနေနှင့်ဖြစ်စေ ဆရာ/မ တစ်ဦးအနေနှင့်ဖြစ်စေ ဤအခြေအနေကို ကြံဖူးပါသလား။
- ၃။ ထိုအခြေအနေမှာ မိမိအတွက် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာ၊ သက်တောင့်သက်သာ ဖြစ်သည့် သင်ယူမှု ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဟု ထင်ခဲ့ပါသလား။ အဘယ့်ကြောင့် ထိုသို့ ထင်ခဲ့/မထင်ခဲ့သနည်း။

မိမိ၏ အတွေ့အကြုံများကို တွဲဖက်တစ်ဦးနှင့် မျှဝေ ဆွေးနွေးပါ။



အကြိုသင်ခန်းစာ

စကားဦး

နှစ်ဦးတွဲခြင်းနှင့် အဖွဲ့ ဖွဲ့ခြင်းကို သင်ကြားလေ့ကျင့်ရာတွင် သင်ယူသူများကိုယ်တိုင် ရွှေ့ပြောင်းခိုင်းလိုက်ခြင်းဖြင့်လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါ သည်။ သင်ယူသူများက ၎င်းတို့ အလုပ်နေရာများကို ရွှေ့ပြောင်းခြင်းဖြင့်လည်း (စားပွဲများ၊ ကုလားထိုင်များ) ၂ ဦးတွဲခြင်း၊ အဖွဲ့ ဖွဲ့ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို မည်သို့ နေရာချထားသည် ဆိုသည်မှာ သင်ယူသူများ လုပ်ဆောင်ရတော့မည့် လုပ်ငန်းစဉ်အပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ သင်ယူသူများမှာ သင်ယူမှု ပြုနေရသည့် ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေ အခင်းအကျင်းတွင် သက်တောင့်သက်သာ ရှိနေရန်နှင့် သင်ယူလိုစိတ် အဆက်မပြတ် ဖြစ်ပေါ်နေရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ခ) မိမိရောက်ရှိနေသော စာသင်ခန်းကို ကြည့်ပါ။

- ၁။ အောက်ပါ အဆင့်သတ်မှတ်ချက် ဇယားကို ဖြည့်စွက်ပါ။ ‘လုံးဝမဟုတ်’ ဆိုပါက ၁ ဟု အမှတ်ပေးပြီး ‘များစွာဟုတ်သည်’ ဆိုပါက ၅ ဟု ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့ ဖွဲ့ခြင်း	၁	၂	၃	၄	၅
သင်ယူသူများသည် ဟိုဟိုသည်သည် သွားလာနိုင်ခြင်း ရှိသည်။					
လုပ်ငန်းစဉ်များကို စိတ်နှစ်ပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းရှိသည်။ စာသင်ခန်းအတွင်းရှိ ပစ္စည်း ပစ္စယများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။					
ခုံနေရာ အနေအထားအမျိုးမျိုး ပြောင်းလဲရန် လွယ်ကူသည့် အခြေအနေရှိသည်။ (တစ်ဦးချင်း၊ ၂ ဦးတွဲ၊ အဖွဲ့ငယ်များ စသည်ဖြင့်)					
သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများကို ဆရာ/မက အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိသည်။					
လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုမှ နောက်တစ်ခုကို ဆရာ/မက လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း ရှိသည်။					
ဆရာ/မက စာသင်ခန်းတွင် ရွှေ့လျား သွားလာနိုင်ပြီး တစ်ဦးချင်းစီ၊ အဖွဲ့များနှင့် အပြန်အလှန် စကားပြောဆိုနိုင်ခြင်း ရှိသည်။ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များ၊ တစ်ဦးချင်းများက လုပ်နေသော လုပ်ငန်းများကို သွားရောက် စစ်ဆေးနိုင်ခြင်း ရှိသည်။					

- ၂။ နှစ်ဦးတွဲအလိုက် မိမိတို့ အမှတ်ပေးချက်များကို နှိုင်းယှဉ်ပြီး ပေးခဲ့ရသော အမှတ်များအကြောင်းကို ဆွေးနွေးကြရမည်။

လေ့ကျင့်ခန်း

သင်ကြားသင်ယူမှု အယူအဆများ - ထိရောက်သော သင်ယူမှု ဝန်းကျင်တစ်ခု ခင်းကျင်းဖန်တီးခြင်း

စာသင်ခန်းအနေအထားက သင်ယူသူတို့အပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်မှုများ ရှိကြောင်းကို သုတေသီများ၊ သင်ကြားသူများက လေ့လာခဲ့ကြသည်။ ၁၉၈၃ တွင် Howard Gardner က သင်ယူသူများသည် မိမိတို့၏ သဘာဝအလျောက်ရှိသော ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးများကို အသုံးပြုခွင့်ရသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် နေထိုင်သင်ယူရပါက ပိုမို ပျော်ရွှင်အောင်မြင်ကြသည်ဟု ဆိုလိုက်သည်။ ၂၀၀၁ တွင် Neil Fleming တွေ့ရှိခဲ့သည်မှာ သင်ယူသူတို့သည် မိမိတို့ အားသန်သည့် သင်ယူမှုပုံစံနှင့် သင်ယူရပါက ပိုမို ထိရောက် အောင်မြင်သည်ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ စာသင်ခန်း အတွင်းတွင် လှုပ်လှုပ်ရှားရှား နေစရာနေရာ မရှိပါက လှုပ်ရှားမှု အားကိုးသင်ယူမှု ပုံစံရှိသူများ၊ ခန္ဓာကိုယ်နှင့် လှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာ ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေး အားကောင်းသူများအတွက် စွမ်းဆောင်ခွင့် သင်ယူခွင့် နည်းသွားမည်ဟု ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။

သင်ယူမှုပုံစံများနှင့် ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးများ အကြောင်းကို ခေတ်သစ် ဆရာ အခန်း ၁၊ သင်ယူမှု ဖြစ်ပေါ်ပုံတွင် အကျယ် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

စာသင်ခန်းတွင်း မည်သည့် အစီအစဉ် ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ခင်းကျင်းပုံသည် သင်ခန်းစာ လုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ် အောက်ပါ အပိုင်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီး သက်ရောက်မှု ရှိသည်။

- သင်ယူသူများ၏ ဆရာအပေါ်နှင့် အတန်းဖော်များအပေါ် သဘောထား။
- ဆရာ၏ သင်ယူသူများအပေါ် အမြင်သဘောထား။
- သင်ယူသူ အချင်းချင်း ဆက်ဆံပုံ။
- သင်ယူသူများ၏ လုပ်ငန်းစဉ် အမျိုးအစားအချို့ကို ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်လာနိုင်သော စွမ်းဆောင်ရည်။



Gardner, H. (1983) 'Frames of Mind.' New York: Basic Book Inc.

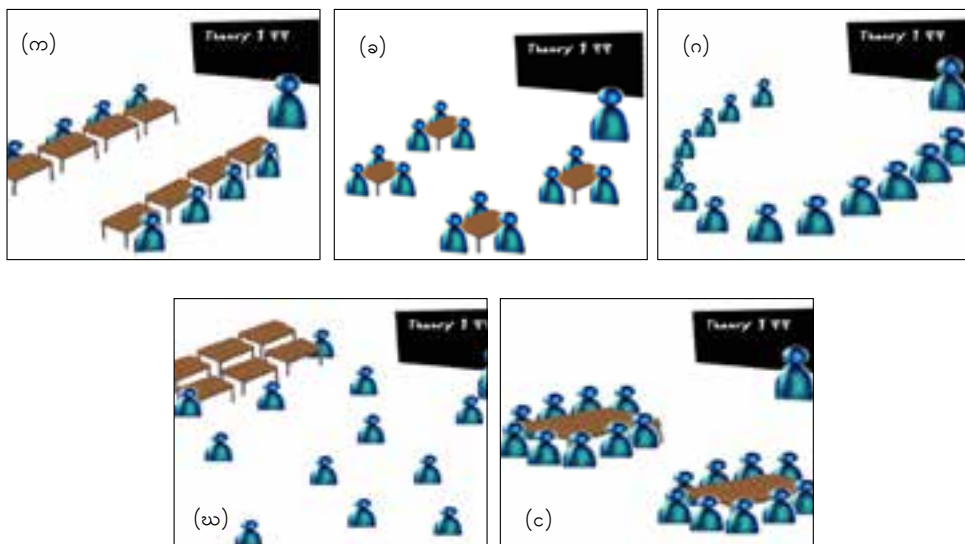
Fleming, N. D. (2001) 'Teaching and Learning Styles: VARK Strategies.' Honolulu Community College.

လုပ်ငန်းများ

(ဂ) အောက်ပါ ထိုင်ခုံအခင်းအကျင်း၊ မတ်တပ်ရပ်သည့် နေရာအမျိုးမျိုးတို့ အကြောင်းကို ဆွေးနွေးပါ။

- ၁။ အခင်းအကျင်း တစ်မျိုးစီ၏ ကောင်းကျိုးနှင့် ဆိုးပြစ်တို့မှာ အဘယ်တို့နည်း။
- ၂။ လက်ရှိ ဤသင်တန်းတွင်ဖြစ်စေ၊ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်စာသင်ခန်းတွင်ဖြစ်စေ ပြုလုပ်ပြီး မည်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တို့နှင့် အောက်ပါ အခင်းအကျင်းတို့နှင့် လိုက်ဖက်သနည်း။

အခြားအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့နှင့် ပူးပေါင်းပြီး မိမိတို့ အဖွဲ့၏ ဆွေးနွေးချက်များကို ပြောပြဆွေးနွေးပါ။



(ဃ) အရှေ့တောင်အာရှမှ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကိစ္စရပ်များ အကြောင်းနှင့်ဆက်စပ်၍ စင်္ကာပူနှင့် အင်ဒိုနီးရှားနိုင်ငံ၏ လေထုညစ်ညမ်းခြင်း အကြောင်းကို သင်ကြားနေသည့် လူမှုသိပ္ပံသင်ခန်းစာ ပြင်ဆင်ချက်တစ်ခုကို ကြည့်ပါ။ အတန်းတွင်းတွင် သင်ယူသူ ၁၆ ဦး ရှိသည်။ ထိုသင်ယူသူများအတွက် ၂ ဦးတွဲအလိုက် စာသင်ခန်း အခင်းအကျင်းများ ရေးဆွဲပါ။ သင်ယူသူများကို L ဟု အမှတ်အသားပြုပြီး ဆရာကို T ဟု အမှတ်အသားပြုပါ။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် L, T နှင့် စားပွဲကုလားထိုင်များကိုပါ ထည့်သွင်း ရေးဆွဲပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်	အဆင့်ဆင့်	စာသင်ခန်း အခင်းအကျင်း	အချိန်
၁။ ပထမဆုံး လုပ်ငန်းစဉ်ကို စတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> ရေဒီယို ထုတ်လွှင့်ချက်တစ်ခု နားထောင်ရာတွင် နားလည်ရန် လိုအပ်သော ဝေါဟာရအသစ်များကို ဆရာက ကြိုတင် သင်ကြားသည်။ ၄ ဦးစီပါသော အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပြီး ဝေါဟာရအသစ်များကို ကြည့်ကာ ရေဒီယို ထုတ်လွှင့်ချက် အတွင်းတွင် မည်သည့် အကြောင်းအရာများ ပါဝင်နိုင်သည်ကို သင်ယူသူများက မှန်းဆကြသည်။ 	<p style="text-align: center;">T</p>	၅ မိနစ်
၂။ နားထောင်ခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်ခန်း စာရွက်တွင် ဖြည့်ခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> ဆရာက ရေဒီယို ထုတ်လွှင့်ချက်ကို ဖွင့်ပြသည်။ ဆရာက သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီကို နားလည်မှု စစ်မေးခြင်း မေးခွန်းများပါသော လေ့ကျင့်ခန်း စာရွက်ပေးသည်။ ဆရာက သင်ယူသူများ လေ့ကျင့်ခန်း စာရွက်များကို ဖြေဆိုနေစဉ်တွင် အနီးကပ် စောင့်ကြည့်သည်။ 		၁၀ မိနစ်
၃။ သင်ယူသူ အချင်းချင်း စစ်ဆေးပေးသော လုပ်ငန်းစဉ်	<ul style="list-style-type: none"> သင်ယူသူများက မိမိတို့ အဖြေများကို ၂ ဦးတွဲအလိုက် တိုက်စစ်ကြည့်သည်။ စင်္ကာပူနှင့် အင်ဒိုနီးရှားတို့ အကြားမှ အခြေအနေ အကြောင်း မိမိတို့ သိရှိလိုက်သည်များကို ၂ ဦးတွဲ အလိုက် ဆွေးနွေးကြသည်။ ဆရာက စောင့်ကြည့် လေ့လာပြီး ထိုသို့ ဆွေးနွေးခြင်းကို ပံ့ပိုး ကူညီပေးနေသည်။ 		၅ မိနစ်
၄။ သရုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် စကားရည်လှခြင်း အတွက် ပြင်ဆင်မှု ပြုခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> သင်ယူသူများက ၄ ဦး တစ်ဖွဲ့ လုပ်ဆောင်သည်။ ဆရာက အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီကို ကဏ္ဍတစ်ခုစီပေးသည်။ တစ်ဖွဲ့လုံးက ကဏ္ဍတစ်ခုစီ သရုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။ စင်္ကာပူ နိုင်ငံသားများ၊ အင်ဒိုနီးရှား လယ်ယာ ပိုင်ရှင်များ၊ အင်ဒိုနီးရှား နိုင်ငံခေါင်းဆောင်များ၊ စင်္ကာပူ နိုင်ငံခေါင်းဆောင်များဟူ၍ ဖြစ်ကြသည်။ အဖွဲ့များက မိမိတို့ ကဏ္ဍအတွက် အဆိုပြုချက်များ၊ ငြင်းချက်များကို ပြင်ဆင်ကြသည်။ ထိုသို့ ပြုနေကြခြင်း ကို ဆရာက စောင့်ကြည့် လေ့လာနေသည်။ 		၇ မိနစ်
၅။ သရုပ်ဆောင်ခြင်း/ စကားရည်လှခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်	<ul style="list-style-type: none"> အားလုံးက ဆရာကို မြင်နိုင်စေရန် ဆရာက သင်ပုန်းနား တွင် ရပ်သည်။ သင်ယူသူများက မိမိတို့ အဆိုပြုချက်များ၊ စွဲချက် များကို အလှည့်ကျ ပြောဆိုငြင်းခုံကြသည်။ 		၂၀ မိနစ်

(င) မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ သင်ယူသူ တစ်ဦးစီတွင် ရှိသော ကွဲပြားသည့် လိုအပ်ချက် အမျိုးမျိုးအကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။ သင်ယူမှုပုံစံ အမျိုးမျိုးရှိသော ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေး အမျိုးမျိုးရှိသော၊ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဖြစ်တည်မှု အမျိုးမျိုး ကွဲပြားကြသော သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို စဉ်းစားပါ။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုစီတွင် သင်ယူသူများကို နေရာပြောင်းလဲခြင်းမှာ မည်သည့် အကျိုးရှိရှိ ဖြစ်ပါသနည်း။
- ၂။ ထိုအခင်းအကျင်း အပြင်အဆင်များအနက် မည်သည်တို့ကို မိမိစာသင်ခန်းတွင် မသုံးဖူးသော အခင်းအကျင်း အပြင်အဆင်တို့မှာ အဘယ်တို့နည်း။ အဘယ်ကြောင့် မသုံးဖူးပါသနည်း။ ယခု ထိုအခင်းအကျင်းတို့ကို စမ်းသပ် အသုံးပြုကြည့်ပါမည်လား။ အဘယ်ကြောင့် အသုံးပြုရန် ကြိုးစားမည်/မကြိုးစားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

သင်ကြားသင်ယူမှု ဘာသာစကားများ - သင်ယူသူများကို နေရာချခြင်း

စာဖတ်ကျွမ်းကျင်မှု တိုးတက်မှုကို အားပေးနိုင်ရန်အတွက် စာသင်ခန်း ဖွဲ့စည်းပုံ နေရာချပုံကို ပြောင်းလဲနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို ၂၀၀၀ ခုနှစ်တွင် Dudek ဟု ခေါ်သော သုတေသီတစ်ဦးက ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခဲ့သည်။ သင်ယူသူများကို နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး ပြောင်းလဲပြီး ထိုင်ခုံနေရာများ ချထားနိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိခဲ့သည်။ သင်ယူသူများ၏ လုပ်ငန်းရလဒ်များကိုလည်း အခန်းပတ်ပတ်လည်တွင် ကပ်ထားနိုင် ကြောင်းနှင့် သင်ယူမှု အားပေးနိုင်သော အခြားအရာများ ဥပမာ - မြေပုံများ၊ ရုပ်ပုံများကိုလည်း ကပ်ထားနိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိခဲ့သည်။ သင်ယူသူများသည် မိမိတို့လုပ်ငန်း ရလဒ်များကို နံရံကပ်ပြီး မိမိတို့၏ ဝိသေသများကို ဖော်ပြနိုင်သည့်အခါ၊ မိမိတို့ လုပ်နိုင်စွမ်းကို အများမြင်အောင် ပြနိုင်ရန်အတွက် စာသင်ခန်းအတွင်းတွင် နေရာရှိနေသည့်အခါ စာသင်ခန်းအတွင်း မိမိလည်း အကျိုးဝင်ကြောင်း ခံစားချက်နှင့် ကိုယ်ပိုင်ဝိသေသလက္ခဏာများအား ကောင်းစွာရှိသည်ဟူသည့် ခံစားချက်များ ပိုမို ခိုင်မာလာကြောင်းလည်း ထိုသုတေသီက တွေ့ရှိခဲ့ပါသည်။ မိမိတို့ လုပ်ဆောင်ထားသည့် ရလဒ်များကို အသိအမှတ်ပြုခံရသည့်အခါ ဆက်လက်သင်ယူလိုသော တွန်းအားများ ပိုမို အားကောင်းလာသည်ဟု ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။

Dudek, M. (2000) 'Architecture of Schools: The New Learning Environments.' Architecture Press

(စ) မိမိလက်ရှိ ရောက်ရှိနေသော စာသင်ခန်းကို ကြည့်ပါ။

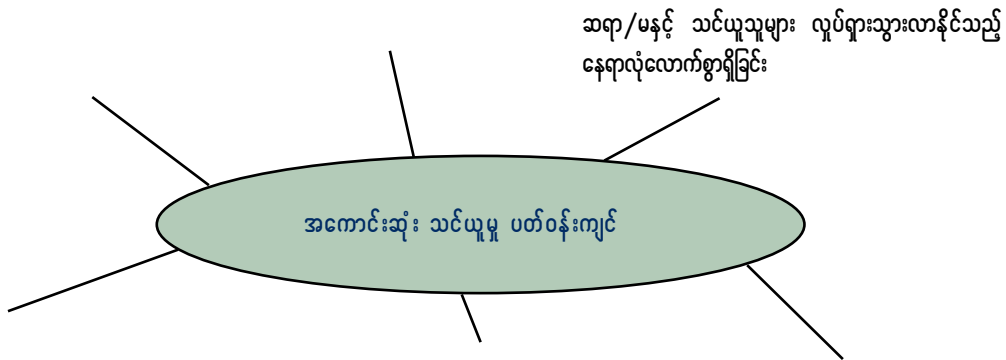
- ၁။ ထိုစာသင်ခန်းကို ဖော်ပြနိုင်သည့် နာမဝိသေသနစကားလုံးကို အမှတ်ခြစ်ပါ။

	စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော	ပျင်းရိငြီးငွေ့ဖွယ်ဖြစ်သော	
	ထူးခြား၊ ရှားပါးသည့် ပုံစံဖြစ်သော	မြင်တွေ့နေကျဖြစ်သော၊ သာမန်ဖြစ်သော	
	နှစ်လိုဖွယ်မရှိ	နှစ်လိုဖွယ်ဖြစ်သော	
	ခင်မင်ရင်းနှီးဖွယ်ရာဖြစ်သော	ဖော်ရွေမှု ကင်းမဲ့သော	
	လူများစွာရှိသော	ဗလာဖြစ်သော၊ ဟာလာဟင်းလင်းဖြစ်သော	
	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှုများရှိသော	ငြိမ်သက်တိတ်ဆိတ်သော	
	သက်တောင့်သက်သာ နားနားနေနေရှိသော	ဖိအားများသော	

Sanoff's Indoor Learning Space Rating Scale (2001) မှ ဆီလျော်အောင် ထုတ်နုတ် ပြင်ဆင်ထားပါသည်။

- ၂။ မိမိတို့ ဇယားကွက် အမှတ်များကို ၂ ဦးတွဲအလိုက် နှိုင်းယှဉ် ကြည့်ပါ။ မိမိတို့ အမှတ်ပေးချက်များကို မည်သို့ပေးခြင်း ဖြစ်ကြောင်း ဆွေးနွေးကြရမည်။

(ဆ) အကောင်းဆုံး သင်ယူမှု ပတ်ဝန်းကျင်တွင် မည်သည့် ဝိသေသများ ရှိသင့်သည်ဟု ထင်ပါသနည်း။ အောက်ပါ ဆက်စပ်မှုပြ သရုပ်ဖော်ပုံတွင် ၂ ဦးတွဲ တိုင်ပင်ပြီး ဖြည့်စွက်ပါ။



လေ့ကျင့်ခန်း

(ဇ) အောက်ပါ စာသင်ခန်းများတွင် ဆရာ/မများသည် အဆောက်အအုံ အနေအထားကို ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း မရှိပါ။ အပြင်အဆင်နှင့် ထိုင်ခုံအနေအထားများကိုသာ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

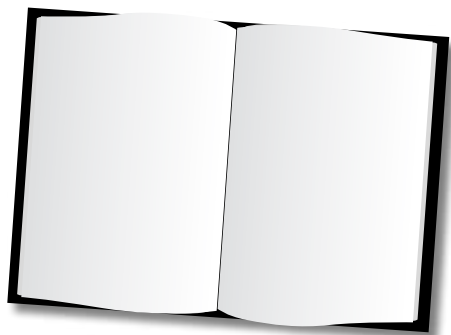
အောက်ပါ စာသင်ခန်းများတွင် မိမိ သင်ကြားနေသည့် ဆိုပါက မည်သည့်အရာများကို ပြောင်းလဲနိုင်မည်နည်း။ လုပ်ငန်းစဉ် အမျိုးမျိုးတို့အတွက် စာသင်ခန်းကို မည်သို့ ခင်းကျင်းဖွဲ့စည်းမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

အောက်ပါ စာသင်ခန်းများတွင် သင်ယူမှုပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြောင်းလဲနိုင်သည့် နည်းလမ်းအသွယ်သွယ်ကို အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် စဉ်းစားပြုစုပါ။ မိမိတို့ ဆွေးနွေးချက်များကို အတန်းသို့ ပြန်လည်တင်ပြပါ။

လုပ်ငန်းများ



(ဈ) မိမိသင်နေသည့် စာသင်ခန်းတစ်ခု အကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။ ထိုစာသင်ခန်း၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များမှာ အဘယ်တို့နည်း။ မည်သို့ ပြောင်းလဲနိုင်သနည်း။



(ည) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင်

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါရကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
- ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲသင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်

အကျဉ်းချုပ် ၃.၃.၂ - စာသင်ခန်း အခင်းအကျင်း

မိမိစာသင်ခန်းကို ကောင်းစွာခင်းကျင်းခြင်း ဆိုသည်မှာ အခန်းတွင် နေရာကျယ်ဝန်းခြင်း ရှိသည့်အခါ၊ မြေပုံများ၊ ပုံစံတစ်မျိုးနှင့် အခြား နည်းပညာ အထောက်အပံ့များ ကဲ့သို့သော ရင်းမြစ်များကို လက်လှမ်းမီခြင်းရှိသည့်အခါ ပိုမို လွယ်ကူပါသည်။ လှုပ်ရှားသွားလာရန် နေရာနည်းပါးပြီး ရင်းမြစ်မရှိသည့်အခါ သင်ယူသူများကို ပြန်လည် အသုံးချပါ။ နေရာလဲထိုင်ခိုင်းခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်းခိုင်းခြင်း၊ အခန်းနံရံများတွင်ကပ်ရန် ၎င်းတို့ ရေးသားသော လုပ်ငန်းစဉ်ရလဒ်များကို ပြန်လည်အသုံးချခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုခြင်းက သင်ယူလိုစိတ်တွန်းအားတစ်ရပ်ကိုလည်း ဖန်တီးပါလိမ့်မည်။

၃.၃.၃ သင်ပုန်းအသုံးချခြင်း

အဖွဲ့အစည်း

- (က) သင်ပုန်းပေါ်တွင် မည်သည့်အရာများ ရေးသားပါသနည်း။ အတန်းလိုက် စာရင်းတစ်ခုချရေးပါ။
- (ခ) အောက်ပါဇယားကွက် (သင်ပုန်း) ကို ကြည့်ပါ။ သင်ပုန်းပေါ်မှ ရေးသားချက်များကို အကွက်ထဲတွင် ပေးထားသော အမည်များနှင့် တွဲစပ်ပါ။



ဝေါဟာရများ သင်ခန်းစာရည်ရွယ်ချက်များ
 သင်ခန်းစာ ခေါင်းစဉ် သင်ခန်းစာ ခင်းကျင်းတင်ပြခြင်း

DESCRIBING YOUR FAMILY

5.

Who is speaking? Who are they talking about? Match them to the family members.

1. "I have two sisters. My grandmother is a teacher."

- 2. "My wife runs a business. I look after four children, and study for a law degree."
- 3. "I like visiting my cousins, and I love playing with my young niece and nephew."
- 4. "My son-in-law comes from England. He's of Indian origin."

3. I can:

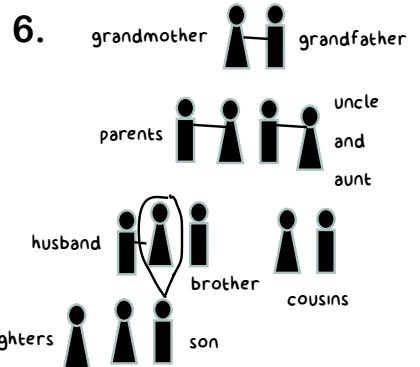
- use the possessive 's' to talk about my family.
- describe members of my family.
- ask and answer questions about families.
- identify family members from description.
- summarise a text.

- * pregnant (adj) ကိုယ်ဝန်ရှိသည်
- * middle child (n) - not the oldest or the youngest in your family
- * ancestors (n) - ဘိုးဘေးဘီဘင်များ

7. By tomorrow:

- 1. Page 24, ex 5-7
- 2. Bring a photo or drawing of a member of your family, write short description of him/her.

A FAMILY TREE



စကားဦး

သင်ပုန်းဆိုသည်မှာ စာသင်ခန်းအတွင်းမှ လူသုံးအများဆုံး ရင်းမြစ်တစ်မျိုး ဖြစ်သည်။ အမည်းရောင် သစ်သားသင်ပုန်း၊ အဖြူရောင် သင်ပုန်း၊ ကွန်ပျူတာနှင့် ပရိုဂျက်တာ (သို့မဟုတ်) အီလက်ထရွန်းနစ် သင်ပုန်း ဟူ၍သာ အမျိုးအစားကွဲပြားမည် ဖြစ်သည်။ စာသင်ခန်းအများဆုံးတွင် သုံးစွဲကြသည်ကား အတူတူပင် ဖြစ်သည်။ သင်ပုန်းကို ထိရောက်စွာ သုံးစွဲနိုင်ရန်အတွက် ခေတ်မီ နည်းပညာများ လိုအပ်လှသည်တော့ မဟုတ်ပါ။ အောက်ပါ အရေးကြီးအချက်များသာ လိုအပ်ပါသည်။

- သင်ယူသူများအားလုံးက ရှင်းလင်းစွာ မြင်နိုင်ရမည်။
- စုစုစည်းစည်းရှိသောကြောင့်၊ ဖတ်ရှုရန် လိုအပ်သမျှအရာကို သင်ယူသူများက လွယ်ကူစွာ ဖတ်ရှုနိုင်ခြင်း ရှိရမည်။

သင်ပုန်းကို အသုံးပြုပြီး မိမိ သင်ယူသူများတွင် စာသင်ခန်း အလေ့အထကောင်းများ ရှိလာရန် တိုက်တွန်းနိုင်သည်။ ဥပမာ - သင်ပုန်းပေါ်မှ ဝေါဟာရ စာရင်းကို ရည်ညွှန်း အသုံးပြုခြင်း အလေ့အထမျိုး ဖြစ်လာအောင် တိုက်တွန်းနိုင်သည်။

စာသင်ခန်း အလေ့အထကောင်းတစ်ခုအပြင် သင်ယူမှု နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သော အခြားဥပမာတစ်ခုမှာ သင်ပုန်းပေါ်တွင် ‘ကျွန်ုပ် ---- လုပ်ဆောင်နိုင်သည်’ ဟူသည့် ရေးသားချက်များ သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များကို ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဆရာ/မနှင့် သင်ယူသူများသည် ထိုစာရင်းကို ပြန်လည် ရည်ညွှန်းပြီး သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခု ပြည့်မြောက်တိုင်း သင်ခန်းစာ အချိန်အတွင်းတွင် အမှတ်ခြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာအပြီးတွင် စာရင်းကို ပြန်ကြည့်ပြီး မည်သည်တို့ ပြီးမြောက်ခဲ့ကြောင်း ပြန်ကြည့်ခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

(ဂ) အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ် ၁ မှ သင်ပုန်းကို ပြန်ကြည့်ပါ။ အဖွဲ့လိုက်အနေနှင့် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ မည်သည့် ဘာသာရပ် သင်ကြားနေသနည်း။ မည်သည့် အဆင့် (level) တွင် သင်ကြားနေသနည်း။
- ၂။ သင်ခန်းစာတစ်လျှောက်လုံး သင်ပုန်းပေါ်တွင် ပထမဆုံးရေးထားသည့်အတိုင်း မပြောင်းသည့် အပိုင်းများ ရှိပါသလား။ သင်ခန်းစာ ရှေ့ဆက်သည်နှင့်အမျှ အသစ် ရေးထည့်သော အပိုင်းများ ရှိပါသလား။
- ၃။ သင်ပုန်းပေါ်တွင် မပြောင်းလဲဘဲရှိသည့် ရေးသားချက်များမှာ မည်သည့်နေရာများတွင်နည်း။ သင်ခန်းစာတစ်လျှောက် ပြောင်းလဲသည့် ရေးသားချက်များမှာ မည်သည့်နေရာများတွင် ရှိသနည်း။
- ၄။ ဤသင်ခန်းစာအတွက် အခြားမည်သည့်အရာများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားမည်နည်း။

နိဗ္ဗာန်

(ဃ) အောက်ပါ သင်ပုန်းရေးသားချက်များမှာ သိပ္ပံ စာသင်ခန်းတစ်ခုမှ ဖြစ်ပါသည်။

- ၁။ လုပ်ငန်းစဉ် (ခ) မှ သင်ပုန်းရေးသားချက်များနှင့် အတူတူပင် ဖြစ်ပါသလား။ မတူပါက အောက်ပါ အပိုင်းများမှာ မည်သည့် အပိုင်းများ ဖြစ်ကြသနည်း။
- ၂။ သင်ပုန်းပုံတစ်ခု ရေးဆွဲပြီး အောက်ပါ အပိုင်းများကို အသုံးအဝင်ဆုံးဖြစ်အောင် စုစည်းနေရာချပါ။

ပန်းတုလ

- * အလေးချိန် (weight) နှင့် ဒြပ်ထု (mass) အကြားမှ ကွာခြားချက်ကို ရှင်းပြခြင်း။
- * အလေးချိန် (weight) နှင့် ဒြပ်ထု (mass) တို့၏ အတိုင်းအတာ ယူနစ်များကို အသုံးပြုခြင်း။
- * အလေးချိန် (weight) နှင့် ဒြပ်ထု (mass) (က) တို့ကို တွက်ချက် အဖြေထုတ်ခြင်း။
- * ဒြပ်ထု (mass) တိုင်းခြင်းအတွက် ကိရိယာ တစ်ခု ပြုလုပ်ခြင်း။

အလေးချိန် (Weight) နှင့် ဒြပ်ထု (Mass) တို့ကို တိုင်းတာခြင်း

(ဃ)

(င)

ဒြပ်ထုဆိုသည်မှာ ဝတ္ထုတစ်ခု၏ အရှိန်ကို ခုခံအားကို တိုင်းတာခြင်း ဖြစ်သည်။ ဒြပ်ထုနှင့် အလေးချိန်တို့မှာ မတူညီကြ။ ကြီးမားသော ဒြပ်ထုများသည် ဒြပ်ထုငယ်များကို ဆွဲငင်နိုင်သည်။ ဥပမာ - လူများ (ဒြပ်ထုငယ်များ) ကို အာကာသထဲသို့ လွင့်မသွားစေရန် ကမ္ဘာ (ဒြပ်ထုကြီး) က ဆွဲငင်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ဆွဲငင်ထားသည့် အားကို မြေဆွဲအား (g) ဟု ခေါ်သည်။ ပလတ်စတစ်ခွက်များနှင့် ဝတ္ထုတစ်ခု၏ အရွယ်အစား (volume) ကို တိုင်းတာနိုင်သည်။ ဒြပ်ထု (Mass, M) ကို တိုင်းတာရန်လည်း အဆိုပါ ခွက်ကိုပင် အသုံးပြုနိုင်သည်။

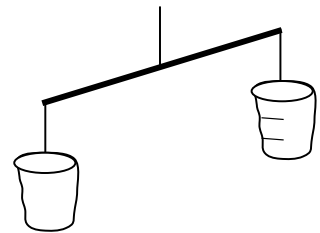
(ဆ)

- ၁။ ပလတ်စတစ်ခွက် နှစ်ခွက်အပေါ်ပိုင်းတွင် အပေါက် နှစ်ပေါက် ဖောက်ပါ။
- ၂။ တုတ်ချောင်းတစ်ချောင်း၏ အစွန်းနှစ်ဖက်တွင် ကြိုးတစ်ချောင်းစီချည်ပါ။ ထိုကြိုးများတွင် ခွက်တစ်ခွက်စီ ချည်ပါ။ ခွက်နှစ်ခွက်ကို တုတ်အစွန်းနှစ်ဖက်စီတွင် အမြင့်တစ်ညီတည်းဖြစ်အောင် ချိတ်ဆွဲထားပါ။
- ၃။ တုတ်ချောင်း၏ အလယ်တည့်တည့်တွင် အခြားကြိုးတစ်ချောင်း ချိတ်ဆွဲပါ။ ထို့နောက် သံတစ်ချောင်းတွင် ချိတ်ဆွဲပြီး တုတ်ချောင်းမှာ ရေပြင်ညီအတိုင်း ဖြစ်နေအောင် ချိန်ညှိပါ။
- ၄။ ခွက်ထဲသို့ ရေလောင်းထည့်ရမည်။ ရေ ၁၀ မီလီလီတာ (၁၀ ဂရမ်နှင့် ညီမျှ) လောင်းထည့်ပြီးတိုင်း ခွက်တွင် ရေမျက်နှာပြင် အမြင့်ကို မျဉ်းဆွဲ မှတ်သားပါ။ ယခု ထိုရေခွက်ချိန်ခွင်ကို အရာဝတ္ထုများ၏ ဒြပ်ထုကို တိုင်းတာရန် အသုံးပြုနိုင်ပြီ ဖြစ်သည်။

mass- grams (g)
 kilograms (kg)
 Weight- Newton (n)
 $W=mg$ (ခ)
 g- gravitational force (မြေဆွဲအား)

၃/၉/၁၃ (ဂ)

- (စ)
- အရာဝတ္ထု ၃ မျိုး၏ ဒြပ်ထုများကို တိုင်းတာပါ။
 - မိမိ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် ရလဒ်များကို အတန်းသို့ မနက်ဖြန်တွင် ပြန်လည် တင်ပြပါ။



(c) အောက်ပါတို့မှ စာသင်ခန်း ၂ ခန်းကို ရွေးချယ်ပါ။ မည်သည့်အကြောင်းအရာတို့ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားထားမည် ဖြစ်သနည်း။

- အထက်တန်း ဓာတုဗေဒ စာသင်ခန်း
- ပထမတန်း လက်ရေးလှ စာသင်ခန်း
- အရွယ်ရောက်သူများအတွက် နိုင်ငံသားပညာရေး စာသင်ခန်း
- အလယ်တန်း ပထဝီဝင် စာသင်ခန်း

အထက်ပါ စာသင်ခန်းများအနက်မှ ၂ ခန်းကို ၂ ဦးတွဲအလိုက် ရွေးချယ်ပါ။ သင်ပုန်းပေါ်တွင် မည်သည့်အရာများ ရေးသားထားမည်ဖြစ်ကြောင်း စဉ်းစားပြီး တစ်တန်းလုံးအနေနှင့် စာရင်းတစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။

သင်ကြားသင်ယူမှု အယူအဆများ - သတင်းအချက်အလက် အသစ်များ ခင်းကျင်းတင်ပြခြင်း

Huitt ၂၀၀၃ ၏ အလိုအရ သတင်းအချက်အလက် အသစ်များကို အပိုင်းပိုင်း ခွဲခြမ်းပြီး ခင်းကျင်းပြသလျှင်၊ ဥပမာ - သင်ပုန်းတစ်ခြမ်းတွင် အဓိက ဝေါဟာရအသစ်များရှိပြီး၊ သင်ပုန်းတစ်ခြမ်းတွင် 'ကျွန်ုပ် ----- ခြင်းကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်' စာသားများ ရေးသားထားခြင်းမျိုး ပြုလုပ်လျှင်၊ ထိုသတင်းအချက်အလက်အသစ်များကို သင်ယူသူများက ပိုမို ရှည်ကြာစွာ မှတ်မိနေလိမ့်မည်ဟု ဆိုသည်။

ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ညွှန်ကြားချက်များ၊ စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန်များ၊ နောက်ခံသုတ မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းများနှင့်အတူ ဆရာ/မ တစ်ဦးတွင်ရှိသော အခြားတာဝန်တစ်ခုမှာ သင်ပုန်းနှင့် ပတ်သက်သည်။ သင်ပုန်းသည် သင်ယူသူတို့၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို ဆွဲဆောင်ထားခြင်း၊ သင်ကြားမည့် အယူအဆ၊ အကြောင်းအရာ၊ ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ခုခုကို ရှင်းလင်းစွာ တင်ပြနိုင်ခြင်းရှိအောင် ဆရာ/မ တို့က စီမံရမည် ဖြစ်သည်။

Huitt, W. (2003) 'The information processing approach to cognition.' Educational Psychology Interactive. Valdosta, GA: Valdosta State University.

(၈) သင်ပုန်းအသုံးပြုမှု အကြံပြုချက်များကို အောက်တွင်ဖတ်ပါ။ ထိုအကြံပြုချက်များကို အမျိုးအစား ခွဲခြားပါ။ အချို့ အကြံပြုချက်များမှာ အမျိုးအစား တစ်ခုထက်ပိုပြီး ဖြစ်နိုင်သည်။

- ထိရောက်သော** - သင်ယူသူများအတွက် သင်ယူမှု လွယ်ကူ ဖြန့်ဆက်အောင် ထောက်ပံ့နိုင်သော အကြံပြုချက်။
- အားလုံးအတွက် ဖြစ်စေသော** - သင်ယူသူများအားလုံး ကောင်းစွာ သင်ယူနေကြောင်း သေချာစေသော အကြံပြုချက်။
- ပူးပေါင်းတက်ကြွ ပါဝင်စေသော** - သင်ယူသူများက မိမိတို့ သင်ယူမှုအတွက် မိမိတို့ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူမှု ရှေ့ဆောင် ဦးရွက်ပြုမှု ရှိလာစေသော အကြံပြုချက်။

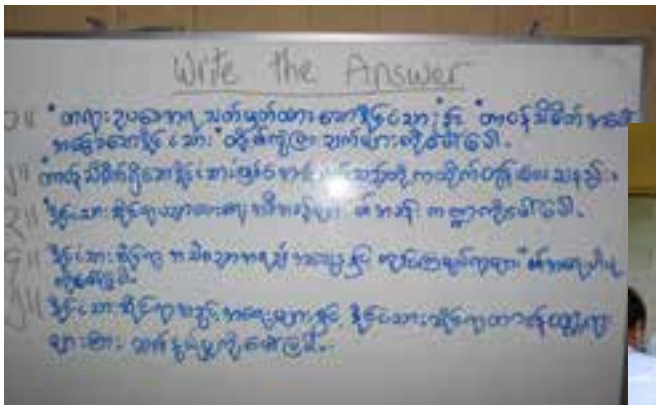
ထိရောက်သော	အားလုံးအတွက် ဖြစ်စေသော	ပူးပေါင်းတက်ကြွ ပါဝင်စေသော
၁။		

- ၁။ သင်ယူသူများအနေနှင့် ပြန်လို့အပ်ခြင်း မရှိသော မေးခွန်းများ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ ရှိပြီးသား စာသားများကို ကူးစေခြင်းဖြင့် အချိန် မဖြုန်းပါနှင့်။ လုပ်ငန်းစဉ် အတော်များများတွင် သင်ပုန်းကြည့်ပြီး အဖြေသီးသန့်သာ ရေးသားခြင်းက အလုပ် ဖြစ်သည်။
- ၂။ အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ အသုံးပြုပါ။ စကားလုံးများသာရှိသော သင်ပုန်းထက် ရုပ်ပုံများ အရောင်များ သရုပ်ဖော်ချက်များ ပါသော သင်ပုန်းက ပိုမို စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းပြီး သင်ယူလိုစိတ် ပိုမို ဖြစ်ပေါ်စေသည့်အပြင် အမြင်အာရုံမှ သင်ယူသူများကိုလည်း ပိုမို ထောက်ပံ့နိုင်သည်။
- ၃။ မသုံးတော့သော အချက်အလက်၊ အရေးမပါတော့သော အကြောင်းအရာများကို သင်ပုန်းပေါ်မှ ဖျက်ပစ်ပါ။ လက်ရှိ ပြောဆိုနေသည့် အကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်အသစ်များသည်သာ အာရုံစိုက်ဖွယ်ရာ ဖြစ်သင့်သည်။
- ၄။ နောက်ဆုံးတန်းတွင် ထိုင်နေသူများ အပါအဝင် သင်ယူသူအားလုံးက သင်ပုန်းကို မြင်နိုင်စေရန် ထားရှိရမည်။ သင်ပုန်းတွင် ရေးသားပြီးပါက အားလုံး မြင်ရရန်၊ မိမိခန္ဓာကိုယ်ဖြင့် မကွယ်နေစေရန် ဂရုပြုပါ။
- ၅။ သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားခြင်း၊ ပုံဆွဲခြင်းများ ပြုနိုင်သည့်အပြင် သင်ယူသူများ၏ လုပ်ငန်းစဉ်များမှ ရလဒ်များဖြစ်သည့် ကပ်ခွာစာရွက်များ၊ ပိုစတာများ၊ သရုပ်ဖော်ချက်များ စသည်တို့ကိုလည်း ကပ်ထားနိုင်ပါသည်။
- ၆။ ဖြစ်နိုင်ပါက အချက်အလက် အမျိုးအစား အမျိုးမျိုးအတွက် အရောင်အမျိုးမျိုး ကွဲပြားစွာ သုံးသင့်သည်။ ခေါင်းစဉ် အမျိုးမျိုး၊ စုံဂဏန်း၊ မဂဏန်း နံပါတ်တပ်သော လေ့ကျင့်ခန်းများ စသဖြင့်တို့ကို အရောင်ခွဲပြီး ရေးသားခြင်းမှာ သင်ပုန်းကို ဖတ်ရ လွယ်ကူစေသည်။
- ၇။ အပြန်အလှန် ဆက်ဆံမှုတစ်ရပ် ထားရှိပေးပါ။ သင်ယူသူများကို သင်ပုန်းဆီသို့ လာရောက်ပြီး အဖြေတိုများ ရေးသားခြင်း၊ ထင်မြင်ချက်များ လာရောက် ရေးသားခြင်းများပြုရန် တိုက်တွန်းပါ။ အချင်းချင်းနှင့် (ဆရာကိုယ်တိုင်၏) အမှားများကို ပြင်ဆင်ရေးသားရန် အားပေးပါ။
- ၈။ အဓိကအချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့မှု ပေးနိုင်ရန်အတွက် သင်ပုန်းကို အသုံးပြုပါ။ အရေးပါသော အချက်များ၊ မိမိသင်ယူသူများ မှတ်မိစေလိုသော အချက်များကို မိမိစကား ပြောနေချိန်တွင် တစ်ပြိုင်တည်း ချရေးသွားပါ။
- ၉။ သင်ခန်းစာအပြီးတွင် ရရှိလိုသည့် သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ပုန်းအသုံးပြုပြီး ရေးသား သတ်မှတ်ပေးထားခြင်း ပြုနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - 'ကျွန်ုပ် ဇာတိမြို့အကြောင်း စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် ရေးသားခြင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်' ဟူ၍ ဖြစ်သည်။
- ၁၀။ အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးခြင်းပြုနေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ပိုင်းဝန်းအဖြေရှာ စဉ်းစားခြင်းပြုနေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အဖြေများ မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်းပြုနေလျှင်သော်လည်းကောင်း သင်ယူသူတို့၏ ဖြေကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားထားရမည်။

(ဆ) အောက်ပါ သင်ပုန်းအသုံးပြုမှုများကို ကြည့်ပါ။ အချို့မှာ နည်းလမ်းကောင်းဖြစ်ပြီး အချို့မှာ နည်းလမ်းကောင်း မဟုတ်ကြပေ။

- ၁။ နည်းလမ်းကောင်းများ သုံးနေသော ပုံများကို ရှာပါ။ ပြီးခဲ့သည့် လုပ်ငန်းစဉ် (ဃ) တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အကြံပြုချက်များနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပုံတစ်ပုံခြင်းနှင့် တွဲစပ်ပါ။
- ၂။ နည်းလမ်းကောင်း မဟုတ်သော သင်ပုန်းအသုံးပြုမှုရှိသည့် ပုံများကို ရှာပါ။ ထိုတစ်ပုံချင်းစီက မည်သည့် အကြံပြုချက်ကို ဆန့်ကျင်နေခြင်း ဖြစ်သနည်း။

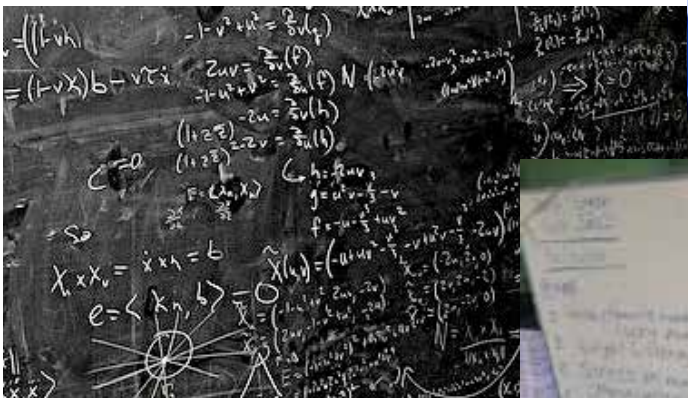
(က)



(ဂ)



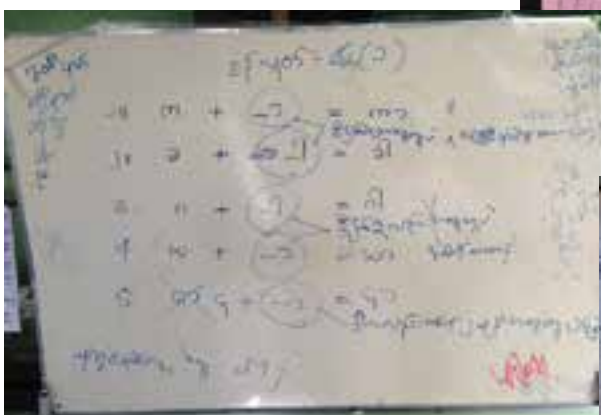
(ခ)



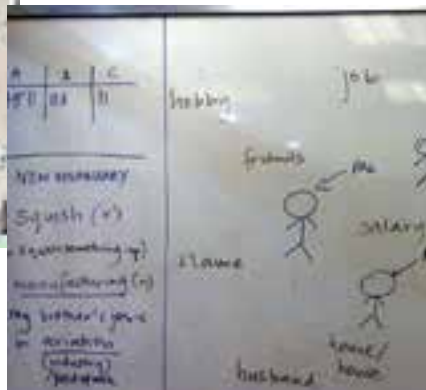
(ဃ)



(င)



(စ)



(ခ) ဆရာဖြစ်သင်တန်းတစ်ခုအတွက် သင်ပုန်းတစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက် ဆွဲရမည်။ သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်မှာ သင်ကြားခြင်းစက်ဝန်း (အခန်း ၁) ဖြစ်သည်။ သင်ခန်းစာ သင်ကြားခြင်း ထက်ဝက်ခန့် ရှိချိန်တွင် ဖြစ်ပေါ်နေမည့် သင်ပုန်းအသုံးပြုမှုများကို ရေးဆွဲရမည် ဖြစ်သည်။ အောက်ပါတို့ကို ထည့်သွင်းပြီး ရေးဆွဲပါ။

- ခေါင်းစဉ်နှင့် နေ့စွဲ
- သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ (စာမျက်နှာ - ၄ မှ ကူးယူရေးသားနိုင်ပါသည်။)
- အမြင်ဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များပါသော အချက်အလက်အသစ်များ ခင်းကျင်းတင်ပြမှု (သင်ပုန်းထဲတွင် ရေးဆွဲခြင်း ပြုနိုင်သလို သီးခြားစာရွက်နှင့် ရေးဆွဲပြီး အပေါ်တွင် ကပ်ထားခြင်းလည်း ပြုနိုင်ပါသည်။)
- ဝေါဟာရ သင်ကြားမှု
- လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ် နှစ်ခု)

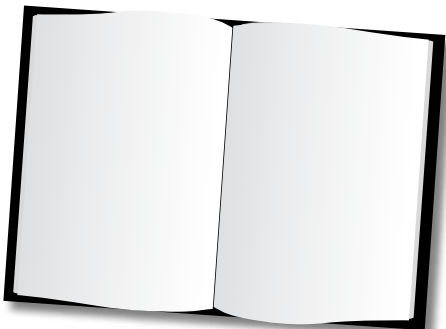
ထို့နောက် မိမိတို့ အဖွဲ့၏ သင်ပုန်းကို အတန်းသို့ ပြန်လည်တင်ပြပါ။

(ဈ) တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ ၂ ဦးတွဲအလိုက်ဖြစ်စေ၊ မိမိတို့ သင်ကြားရန် ပြင်ဆင်ထားသည့် သင်ခန်းစာတစ်ခုအတွက် သင်ပုန်းပုံကို ရေးဆွဲပါ။ သင်ခန်းစာ သင်ကြားချိန် ထက်ဝက်ခန့် ရောက်ရှိနေသည့် အချိန်ကို မှန်းပြီး သင်ပုန်းပုံကို ရေးဆွဲရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုအချိန်တွင် သင်ပုန်းမှာ မည်သည့်ပုံ ဖြစ်နေမည်နည်း။ အောက်ပါတို့ ပါဝင်အောင် ရေးဆွဲပါ။

- ခေါင်းစဉ်နှင့် နေ့စွဲ
- သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ
- အမြင်ဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များပါသော အချက်အလက်အသစ်များ ခင်းကျင်းတင်ပြမှု (သင်ပုန်းထဲတွင် ရေးဆွဲခြင်း ပြုနိုင်သလို သီးခြားစာရွက်နှင့် ရေးဆွဲပြီး အပေါ်တွင် ကပ်ထားခြင်းလည်း ပြုနိုင်ပါသည်။)
- ဝေါဟာရ သင်ကြားမှု
- လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခု (သို့မဟုတ် နှစ်ခု)

အတန်းကို သို့မဟုတ် အခြား အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို မိမိတို့၏ လေ့ကျင့်ခန်းသင်ကြားပါ။ လေ့ကျင့်ခန်း ဖြေဆိုလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ရှိနေစေရန် စီမံပါ။

(ည) **စိတ်ကြိုက်လုပ်ငန်းစဉ်** ။ ။ မိမိ၏ သင်ပုန်းအသုံးပြုပုံသည် ထိရောက်ခြင်းရှိ/မရှိ သိရှိ ဖော်ထုတ်လိုပါက သင်ခန်းစာတစ်ခု သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာတစ်ပိုင်းကို ရွေးချယ်ပါ။ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ပါ။ ထိုသင်ခန်းစာကို ပို့ချချိန်တွင် မိမိကိုယ်ကိုမိမိ မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။ ထို့နောက် သင်ခန်းစာအတွင်း မိမိသင်ပုန်း အသုံးပြုပုံ စီစဉ်ပုံနှင့် သင်ယူသူများနှင့် သင်ပုန်းအသုံးပြုပြီး အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ပြုပုံများကို သတိပြုမှတ်သားပါ။ မည်သည့် အပိုင်းတို့ကို ပြုပြင်မြှင့်တင်နိုင်မည်ကို လေ့လာပါ။



(ဋ) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင်

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
- ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

အကျဉ်းချုပ် ၃.၃.၃ - သင်ပုန်းအသုံးပြုခြင်း

ရင်းမြစ်နည်းပါးသည့် စာသင်ခန်းများတွင် သင်ပုန်းကို အလွန်အသုံးဝင်သော ရင်းမြစ်တစ်ခုအဖြစ် အများက သတိမရတတ်ကြပေ။ ကောင်းမွန်စွာ စုစည်းစီစဉ်ရေးသားချက်ရှိသော သင်ပုန်းသည် ထိရောက်သော၊ အားလုံးအတွက်ဖြစ်သော၊ အများတက်ကြွစွာ ပါဝင်သော သင်ကြားသင်ယူမှုအတွက် အထောက်အပံ့ကောင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ သင်ပုန်းကို ကောင်းစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် အလေ့အကျင့်လိုပေသည်။ အချို့ကို စာသင်ခန်းပြင်ပတွင် လေ့ကျင့်နိုင်သည်။ (ဥပမာ - လက်ရေးလှကျင့်ခြင်းနှင့် အခြေခံ ပုံဆွဲခြင်း။) အချို့ကမူ စာသင်ခန်းအတွင်း အတွေ့အကြုံအရသာ တစ်ဖြည်းဖြည်း ကျွမ်းကျင်လာခြင်း ရှိပေမည်။ (ဥပမာ - စာသင်စဉ် ဆွေးနွေးစဉ် တစ်ပြိုင်တည်း မှတ်သားခြင်း၊ သင်ယူသူများ၏ လုပ်ငန်းစဉ် ရလဒ်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် နေရာချခြင်း၊ အဖြေများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် လိုက်ရေးခြင်း။)

မိမိသင်ခန်းစာများကို ပြင်ဆင်သည့်အခါ မိမိသင်ပုန်း မည်သည့် ပုံစံရှိမည်ကို စဉ်းစားထားပါ။ သင်ပုန်းနှင့် သင်ယူသူများကြားမှ အပြန်အလှန် ချိတ်ဆက်မှုကိုလည်း ကြိုတင်စဉ်းစားထားရမည်။

၃.၄ စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များ

(က) မေးခွန်းလဲလှယ် မေးမြန်းပါ။

- ၁။ သင်ယူသူတစ်ယောက်အနေနှင့် မိမိအဖြေသိလိုသော မေးခွန်းတစ်ခုကို စာရွက်အပိုင်းတစ်ခု အပေါ်တွင် ရေးသားပါ။ စည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်သည်ဖြစ်စေ၊ စာသင်ခန်း စီစဉ်ခင်းကျင်းပုံဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်စေ၊ အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း အကြောင်းဖြစ်စေ၊ အခြားမည်သည့် စာသင်ခန်းစီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်အကြောင်းဖြစ်စေ မေးခွန်းတစ်ခု ရေးသားပါ။
- ၂။ အခန်းတွင်း လမ်းညွှန်သွားလာပြီး အတန်းဖော်တစ်ဦးထံတွင် မိမိမေးခွန်းကို မေးပါ။ ၎င်းမေးသည့် မေးခွန်းကိုလည်း ဖြေပါ။
- ၃။ ထို့နောက် ထိုအတန်းဖော်နှင့် မေးခွန်းလဲလှယ်လိုက်ပါ။ အခြားအတန်းဖော်တစ်ဦးဆီ သွားရောက်ပြီး မိမိရရှိလာသော မေးခွန်းသစ်ကို မေးကာ ၎င်း၏ မေးခွန်းကို ဖြေပါ။ ထို့နောက် မေးခွန်းထပ်လဲပါ။

အကြိုသင်ခန်းစာ

အလုပ်များတဲ့ သင်ယူသူတွေ အတန်းမှန်မှန် တက်အောင် ဘာလုပ်ရမလဲ။

ခုံတွေ စားပွဲတွေက မြေကြီးမှာ အသေစိုက်ထားရင် အဖွဲ့ ဖွဲ့တာတွေကို ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ။

စကားဦး

စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေအနေတစ်ခုတိုင်းသည် တစ်မျိုးစီ ဖြစ်သည်။ ပြဿနာတိုင်းသည် ကွဲပြားခြားနားကြပြီး ဖြေရှင်းနည်းများလည်း ကွဲပြားစွာ လိုအပ်သည်။ ဆရာ/မ၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပုံစံနှင့် သင်ကြားရေးပုံစံ၊ သင်ယူသူများ၏ ဝိသေသများနှင့် သင်ယူလိုစိတ် ရှိကြသည့် ပုံစံ အတိုင်းအတာများ၊ ပတ်ဝန်းကျင် အခြေအနေများနှင့် အခြားအချက်များစွာပေါ်တွင် မူတည်ပေလိမ့်မည်။

သင်ယူမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး ယုံကြည်စိတ်ချမှု၊ လေးစားမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ဖန်တီး တည်ဆောက်နိုင်ခြင်းသည် ဆရာ/မ တစ်ဦးအဖို့ အရေးပါသော ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။ ထိုယုံကြည်မှုနှင့် လေးစားမှုတို့ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်မူ သင်ယူသူများက ဆရာ/မကို စိတ်ချယုံကြည်လာရန် လိုအပ်သကဲ့သို့ သင်ယူသူ အချင်းချင်းကြားတွင်လည်း စိတ်ချယုံကြည်မှုရှိအောင် တည်ဆောက်ပေးရန် လိုအပ်ပါ သည်။ ထိုအခါ သင်ယူမှုသည် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှု အားကောင်းသော လုပ်ငန်းတစ်ရပ်အဖြစ် ပုံပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

အခြားဆရာများ၊ စာအုပ်စာတမ်းများနှင့် အင်တာနက်တို့မှ တစ်ဆင့် အကြံဉာဏ်များစွာ ရရှိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အတွေ့အကြုံမှ တစ်ဆင့် မိမိအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်သော နည်းလမ်းများကို ရရှိလာပါလိမ့်မည်။

- (ခ) အောက်ပါ သင်ကြားရေး အကြံပြုချက်များကို ဖတ်ရှုပြီး ပေးထားသော ခေါင်းစဉ်များနှင့် အကြံပြုချက်များကို တွဲစပ်ပါ။
- အမည်များ အသုံးပြုခြင်း
- သင်ခန်းစာ အစပြုခြင်း
- ပြဿနာဖန်တီးသော သင်ယူသူများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း
- နောက်ကျသော သင်ယူသူများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း
- ဆုပေး ဒဏ်ပေးခြင်း
- သင်ခန်းစာ အဆုံးသတ်ခြင်း

၁။ _____

- စာသင်ခန်းမှ နေရာ အနေအထားများကို စီစဉ်ရန် သင်ယူသူများ မတိုင်မီ စာသင်ခန်းသို့ ကြိုရောက် နေပါ။
- စာသင်ခန်းကို ခင်းကျင်းပြင်ဆင်ပါ။ (နံရံတွင် ကပ်စရာရှိသည်များ ကပ်ရန် စသည်ဖြင့်)
- သင်ခန်းစာကို သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း စတင်ပါ။ သင်ယူသူများကို အချိန်မှန်ရောက်ရှိအောင် တိုက်တွန်းပါ။ အချိန်မှန်ရောက်မှသာ အခြားသူများ **အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ခြင်းနှင့်** အရေးကြီးသည့် သင်ကြားချက် တစ်စုံတစ်ရာ လွတ်သွားခြင်းမျိုး ကင်းဝေးမည် ဖြစ်သည်။ သင်ခန်းစာကို အချိန်မှန် မစပါက သင်ယူသူများလည်း အချိန်မှန်လာရန် ကြိုးစားမည် မဟုတ်ချေ။
- **ဝေငှရမည့် စာရွက်များ**၊ သင်ခန်းစာတွင် အသုံးပြုမည့် စာရွက်စာတမ်းများအားလုံး အဆင်သင့် ဖြစ်နေကြောင်း သေချာပါစေ။
- သင်ခန်းစာကို စတင်ရေး သင်ယူသူများ အဆင်သင့် ဖြစ်နေစေရန် သွေးပူလေ့ကျင့်ခန်း လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုကို စတင်အသုံးပြုပါ။

၂။ _____

- အသုံးဝင်သည့် အရာတစ်ခုခု၊ ပျော်ရွှင်ဖွယ် ကောင်းသည့် အရာတစ်ခုခုနှင့် သင်ခန်းစာကို အဆုံးသတ်ပါ။ စာသင်ခန်းမှ ပျော်ရွှင်စွာ၊ သင်ယူမှုအပေါ် ကျေနပ်လိုချင်စွာနှင့် ထွက်ခွာရ ပါက သင်ယူသူများကြား အကောင်းမြင်မှု ပိုမို မြင့်တက်လာလိမ့်မည်။
- သင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အဓိက အချက်များ ကို သင်ခန်းစာ အပြီးတွင် အကျဉ်းချုပ်ပေးပါ။ ထိုအခါ သင်ယူသူများသည် မိမိတို့ လေ့လာခဲ့သော လေ့ကျင့်ခဲ့သော အကြောင်းအရာများကို ရှင်းလင်းစွာ မြင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။
- သင်ယူသူများထံမှ **မှတ်ချက်**တောင်းပါ။ စာရွက်လွတ် အပိုင်းများကို သင်ယူသူ တစ်ဦးချင်းစီကို ပေးပါ။ ထို့နောက် သင်ခန်းစာနှင့် ပတ်သက်ပြီး မိမိတို့ မေးမြန်းလိုသည့် အကြောင်းအရာများ ပေးလိုသည့် မှတ်ချက်များကို ရေးသားခိုင်းပါ။
- သင်ခန်းစာအတွင်း သင်ယူခဲ့သည်များကို **စုစည်း အတည်ပြု**နိုင်ရန်အတွက် အိမ်စာပေးပါ။

၃။ _____

- အချိန်တိုင်း အသုံးပြုပါ။ သင်ယူသူများကို ကွဲပြားသော လူတစ်ဦးချင်းစီအဖြစ် ဆရာ/မက အသိအမှတ်ပြုကြောင်း သင်ယူသူများက သိရှိရပါက ပိုမို သဘောကျကြသည်။
- သင်တန်းအစတွင် အထောက်အကူပြုရန် တက်ရောက်မှုစာရင်း၊ **အမည်စာရင်း**ထားပြီး အသုံးပြုပါ။
- ပထမဆုံး သင်ခန်းစာ ၂ ခုခန့်တွင် နာမည်ကဒ်ပြားများ ရေးသား ချိတ်ဆွဲခိုင်းပါ။ ထိုအခါ သင်ယူသူအချင်းချင်းလည်း အမည်များ သိရှိလာလိမ့်မည်။
- ဆရာ/မက မိမိ အမည်ကိုလည်း ပြောပြပါ။ အမည်အသံထွက်နှင့် စာလုံးပေါင်းကိုပါ ပြောပြပါ။

၄။ _____

- သင်ယူသူများ၏ အမူအရာများ တုံ့ပြန်ချက်များကို အာရုံစိုက်ပါ။
- အတူတူ လုပ်ဆောင်နိုင်အောင် ပြေလည်ခြင်း မရှိသူများကို အဖွဲ့ဖွဲ့ပေးခြင်း တွဲဖက်ပေးခြင်း မပြုရန် သတိထားပါ။
- ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ သတိထားမိပါက အလွတ်သဘော စကားစမြည် ရင်းနှီးစွာ ပြောဆိုခြင်း ပြုပါ။ လိုအပ်ပါက စာသင်ခန်း၊ စာသင်ချိန်ပြင်ပတွင် ပြောဆိုခြင်းပြုပါ။
- သင်ယူသူ တစ်ဦးဦးက အားလုံးသိပြီးသား ဖြစ်သည်ဟု ပြောဆိုလာပါက မသိသေးသူများနှင့် တွဲဖက်ပေးပြီး မသိသူများကို ဖေးမကာ အတန်းရှေ့ဆက်နိုင်အောင် ကူညီခြင်း တာဝန်ပေးလိုက်ပါ။

၅။ _____

- ကိုယ်ထိလက်ရောက်ဖြစ်စေ၊ **ဂုဏ်သိက္ခာ ကျဆင်းစေသော** အခြားနည်းလမ်းဖြင့်ဖြစ်စေ အပြစ်ပေးခြင်း၊ ဥပမာ - ရိုက်ခြင်း၊ လိမ်ဆွဲခြင်း၊ ထိုင်ထ စသကဲ့သို့ သော ခန္ဓာကိုယ်လှုပ်ရှားမှုများ လုပ်ခိုင်းခြင်း၊ အရှက်ရအောင် လုပ်ခိုင်းနေခိုင်းခြင်းများသည် မည်သည့်အခါမှ အသုံးဝင်ခြင်း လုံးဝမရှိ။
- ကောင်းမွန်သောဆောင်ရွက်မှု၊ ကောင်းမွန်သော အမူအကျင့်တို့အတွက် ဆုပေးခြင်းမှာ မကောင်းသည့်အရာကို အပြစ်ပေးခြင်းထက် ပိုမို အသုံးဝင်သည်။ ကိုင်တွယ်ရ ခက်ခဲသော သင်ယူသူများ အတွက်မူ ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ချက်များထဲမှ ကောင်းသည့်အရာကို ရှာဖွေကာ ထိုကောင်းသည့် အချက်များကို ရွေးချယ် ချီးကျူးပေးပါ။

၆။ _____

- သင်တန်းအစတွင် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သတ်မှတ်ပါ။ စာသင်ချိန်ကို ၁၀မိနစ်ထက် နောက်ကျပြီး ရောက်ပါက နားချိန် မရောက်မချင်း ဝင်ခွင့် မရှိတော့ဟူသည့် စည်းမျဉ်းမျိုးကို သင်ယူသူ အားလုံးကို ကြိုတင် အသိပေးထားနိုင်သည်။
- သင်ယူသူတစ်ဦးဦး နောက်ကျပြီး ဝင်လာပါက အတန်းကို ခေတ္တရပ်ပြီး ၎င်းကို နှုတ်ဆက်ပါ။ အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ကို ချက်ချင်း ဝင်ရောက်ခိုင်းပါ။ ၎င်းတို့ လွတ်သွားသည့်အရာတို့ကို အတန်ကြာမှ ရှင်းပြပေးပါ။

(ဂ) **ပဟေဠိမေးခွန်းများ ပြိုင်ဆိုင်ရေးသားခြင်း** - အထက်ပါ စာသားများအတွက် **ပဟေဠိမေးခွန်းများ အဖွဲ့လိုက် ရေးသားပါ။** ဥပမာ - စာသား အမှတ် ၅ အတွက် မေးနိုင်သော မေးခွန်းတစ်ခုမှာ 'ကိုယ်ထိလက်ရောက် အပြစ်ပေးတာမျိုး ဘာကြောင့် မလုပ်သင့်တာလဲ' ဟူ၍ ဖြစ်ပါမည်။

(ဃ) Powerpoint 2.4: Classroom Management Strategies for Effective Instruction ကို လေ့လာပါ။



(င) စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များအနက်မှ အရေးအကြီးဆုံး ကိစ္စရပ် ၃ ခုကို တစ်တန်းလုံးအနေနှင့် ရွေးထုတ်ပါ။ မည်သည့် ၃ ခုက အရေးအကြီးဆုံး ဆိုသည်ကို သတ်မှတ်နိုင်ရန် မဲပေး ရွေးချယ်ခြင်းမျိုး ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါမည်။

- ၁။ ထိုပြဿနာများအတွက် အသုံးဝင်နိုင်ချေရှိသော ဖြေရှင်းနည်းများကို အဖွဲ့လိုက် ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားရမည်။
- ၂။ ပြဿနာတစ်ခုစီအတွက် စာရွက်တစ်ရွက်ယူပါ။ ထို့နောက် ထိုစာရွက်ပေါ်တွင် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ဖြေရှင်းနည်းများ ရသမျှ ရေးသားပါ။ မိမိတို့ ရေးသားထားသော နည်းလမ်းများကို နံရံပေါ်တွင် ကပ်ပါ။
- ၃။ အခြားသူများ၏ စာရင်းများကိုလည်း သွားလာဖတ်ရှုပါ။ မိမိအမြင်အရ အသုံးအဝင်ဆုံး ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် ဖြေရှင်းနည်းများ ကို အမှတ်ခြစ် မှတ်သားခဲ့ပါ။

(စ) ကျွမ်းကျင်သူများ၏ ကိုယ်တွေ့ဖြစ်ရပ်များ

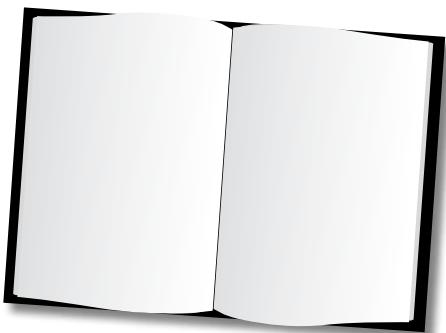
- ၁။ အတွေ့အကြုံရင့်ပြီး ဆရာ/မ တစ်ဦးကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းပါ။ ၂.၄ (ဂ) တွင် ပါသော အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး မည်သည့် အတွေ့အကြုံများ ရှိဖူးကြောင်း မေးမြန်းပါ။
- ၂။ အဖြေများအရ အောက်ပါ ဇယားကွက်ကို ဖြည့်ပါ။

သင်ကြားနေသော ဘာသာရပ်/ အကြောင်းအရာ		
သင်ယူသူများ၏ အသက်/ပညာရေး အဆင့်		
သင်ခန်းစာအပိုင်း	ဖြစ်ပျက်ခဲ့သော အကြောင်းအရာ	ထိုအတွေ့အကြုံမှ ရရှိသော သင်ခန်းစာ
သင်ခန်းစာ အစပြုခြင်း		
သင်ခန်းစာ အဆုံးသတ်ခြင်း		
သင်ယူသူများ၏ အမည်များ ကို အသုံးပြုခြင်း		
ပြဿနာဖန်တီးသော သင်ယူ သူများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း		
ဆုပေး ဒဏ်ပေးခြင်း		
နောက်ကျသော သင်ယူ သူများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း		

၃။ မိမိတို့ တွေ့ရှိချက်များကို အတန်းသို့ ပြန်လည် တင်ပြပါ။

(ဆ) စိတ်ကြိုက်လုပ်ငန်းစဉ် ။ ။ မိမိ၏ စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်းများသည် ထိရောက်ခြင်း ရှိ/မရှိ သိလိုပါက သင်ခန်းစာ တစ်ခု သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာ အပိုင်းတစ်ပိုင်းကို ရွေးချယ်ပါ။ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်တိုင် ပြင်ဆင်ပါ။ မိမိ ထိုသင်ခန်းစာ ပို့ချပုံကို ဗွီဒီယိုရိုက်ကူး မှတ်တမ်းတင်ပါ။

မိမိ သင်ယူသူများကို မည်သို့ ကိုင်တွယ်စီမံကြောင်းနှင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော ပြဿနာတစ်ခုတစ်ရာကို မှတ်သားပါ။ ထိုပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရာတွင် မိမိ လုပ်ဆောင်ပုံများ မည်သို့ တိုးတက်ပြုပြင်နိုင်ကြောင်း လေ့လာပါ။



(ဇ) မိမိ၏ သင်ယူမှု နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထဲတွင်

- ၁။ ဤအပိုင်းတွင် မိမိအတွက် အထူးတလည် အရေးပါသည်ဟု ထင်သော သင်ယူရရှိမှု တစ်ခုခုအကြောင်း ဖော်ပြရေးသားပါ။
- ၂။ အဘယ်ကြောင့် ထိုအချက်က အရေးပါရကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ဤအပိုင်းမှ ထိုအကြောင်းအရာကို သင်ယူရရှိမှုကြောင့် မိမိ၏ သင်ကြားရေး၌ မည်သို့ အမြင်ပြောင်းလဲမှု ဖြစ်ပေါ်ပါသနည်း။
- ၄။ အထက်ပါ အမြင်ပြောင်းလဲမှုကြောင့် သင်ကြားပုံ ပြောင်းလဲမှု ရှိနိုင်ပါသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲ သင်ကြားမည် ဖြစ်ပါသနည်း။

အကျဉ်းချုပ် ၃.၄ - စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲခြင်း ကိစ္စရပ်များ

ဆရာ/မ များအနေနှင့် မိမိတို့ စာသင်ခန်းအတွင်းတွင် ကြိုတင်မှန်းဆ မရနိုင်သော အခြေအနေအမျိုးမျိုးတို့နှင့် ကြုံတွေ့ရမည်ပင် ဖြစ်သည်။ ထိုအခြေအနေအမျိုးမျိုးတို့ကို ကြုံတွေ့ဖန် များလာသောအခါ အတွေ့အကြုံအရ ထိုကိစ္စရပ်တို့ကို ပိုမို လွယ်ကူစွာ ကိုင်တွယ် ထိန်းသိမ်း လာနိုင်ပါလိမ့်မည်။

ထိုကိစ္စရပ်တို့ကို ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်နိုင်ရန်၊ သင်ယူသူများနှင့် အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် ခိုင်မာစွာ တည်ဆောက်နိုင်ရန် အသုံးပြု နိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို သင်ကြားခြင်း အတွေ့အကြုံ ပိုရှိလာသည်နှင့်အမျှ တွေ့ရှိလာ ကျွမ်းကျင်လာပါလိမ့်မည်။

လက်တွေ့သင်ကြားခြင်းနှင့် ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်း

သင်ယူလိုစိတ် မြင့်မားလာအောင် စေ့ဆော်ခြင်းရှိသော သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ပြင်ဆင်ပို့ချခြင်း

သင်ယူသူအားလုံးကို စေ့ဆော်မှုပေးနိုင်သော စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော ၁၀ မိနစ်ခန့်ရှိမည့် သင်ယူမှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ပြင်ဆင်ပါ။

- (က) ၂ ဦးတွဲ လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။ ဘာသာရပ်အတူတူ သင်ကြားသူ တွဲဖက်တစ်ဦးနှင့်အတူ မည်သည့်ခေါင်းစဉ်၊ မည်သည့် အဆင့်ကို သင်ကြားမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်ပါ။
- (ခ) ထိုအကြောင်းအရာကို မိတ်ဆက်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ပြင်ဆင်ပါ။ ဤစာအုပ်အတွင်းမှ သင်ယူလေ့ကျင့်ခဲ့သော သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများအကြောင်း အချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး အောက်ပါတို့ကို ဆောင်ရွက်ပါ။
 - မိမိသင်ကြားသော အကြောင်းအရာအသစ် ရှင်းလင်းချက်နှင့် စာသင်ခန်း ညွှန်ကြားချက်များမှာ ရှင်းလင်းခြင်း နားလည်ရ လွယ်ကူခြင်း။
 - အကြောင်းအရာ အယူအဆအသစ်များကို စဉ်းစားနားလည်ခြင်းနှင့် တဖန် ပြန်အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ရှိစေရန်အတွက် စဉ်းစားချိန်ပေးခြင်း။
 - လုပ်ငန်းစဉ်သည် သင်ယူလိုစိတ်ကို စေ့ဆော်နိုင်ခြင်း၊ လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်မှ ရလဒ်များကို အသုံးပြုပြီး နောက်ထပ်သင်ခန်းစာများ သင်ယူလိုစိတ်ရှိလာအောင် အားပေးနိုင်ခြင်း။
 - လုပ်ငန်းစဉ်သည် အားလုံးအတွက်ဖြစ်ခြင်း၊ အများက တက်ကြွစွာ ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်ခြင်း။
- (ဂ) မိမိတို့ ပြင်ဆင်ထားသော သင်ကြားသင်ယူမှု လုပ်ငန်းကို အတန်းတွင် သင်ကြားပို့ချပါ။

သင်ယူမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို လေ့လာ ကြည့်ရှုခြင်း

အခြားသင်ယူသူတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းစဉ် ပို့ချမှုကို ကြည့်ရှုလေ့လာစဉ်တွင် အောက်ပါ အမှတ်ပေး ဇယားကို အသုံးပြုပြီး သင်ယူသူအမျိုးမျိုးနှင့် သင်ယူမှု ဖြစ်ပေါ်ပုံများကို မှတ်သားထားနိုင်ပါသည်။

သို့မဟုတ် -

လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် သင်ယူသူများနှင့် ဆရာ/မကို ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုတည်းအတွက်သာ သီးသန့် လေ့လာ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ အဖွဲ့ ၁ က ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်များကိုသာ ကြည့်ရှုခြင်း၊ အဖွဲ့ ၂ က စောင့်ဆိုင်းချိန်/ စဉ်းစားချိန်ပေးခြင်းကို လေ့လာခြင်း၊ အဖွဲ့ ၃ က မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာကိုသာ လေ့လာ ကြည့်ရှုခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ချက် - လုပ်ငန်းစဉ် ပို့ချချိန်တွင် သင်ယူသူများ၊ ဆရာ/မများကို လုံးဝ ကြားမဖြတ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း မည်သည့်တိုင်း ဖြစ်ပျက်နေကြောင်း မည်သည့်တိုင်း လုပ်ဆောင်နေကြောင်း အသေးစိတ် သိရှိနိုင်ရန် တတ်နိုင်သမျှ အနီးကပ် သွားရောက် လေ့လာ ကြည့်သင့်ပါသည်။

သင်ကြားခြင်း ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်း အမှတ်ပေးဇယား

ဆရာ/မ အမည် (များ)		နေ့စွဲ					
သင်ခန်းစာ ခေါင်းစဉ်							
စံသတ်မှတ်ချက်များ		၁ = မဖြစ်ပျက် ၅ = များစွာဖြစ်					
		မှတ်ချက်					
ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း	ဆရာ/မ၏ ညွှန်ကြားချက်များမှာ ရှင်းလင်းသည်။ ရှေ့နောက် အစီအစဉ် သင့်လျော်သည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မက လုပ်ငန်းစဉ် မဆောင်ရွက်မီတွင် စာသင်ခန်း အခင်းအကျင်း နှင့် ပတ်သက်ပြီး အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ၊ ရုပ်ပုံ ရေးဆွဲခြင်းများ ပြုလုပ်သည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	လုပ်ငန်းစဉ်ကို မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဆရာ/မက သရုပ်ပြသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မက လုပ်ငန်းစဉ်ကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူသော အဆင့်များအဖြစ် ခွဲခြမ်းပြပြီး သင်ယူသူများ သိရှိပြီးဖြစ်သော စကားလုံးများ အသုံးပြုပြီး ညွှန်ကြားချက်ပေးသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	သင်ယူသူများက လုပ်ငန်းစဉ်များကို နားလည်ခြင်း ရှိ/မရှိ သိနိုင်ရန် ဆရာ/မ က မေးခွန်းများ အသုံးပြုပြီး စစ်မေးသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	သင်ယူသူများက ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်ကြသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	

	စံသတ်မှတ်ချက်များ	၁ = မဖြစ်ပျက် ၅ = များစွာဖြစ်					မှတ်ချက်
		၁	၂	၃	၄	၅	
စောင့်ဆိုင်းချိန်နှင့် စဉ်းစားချိန်	ဆရာ/မက မေးခွန်းတစ်ခု မေးပြီးတိုင်း ၂ - ၃ စက္ကန့်မျှ စောင့်ဆိုင်းပေးသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	သင်ယူသူများအတွက် ဆွေးနွေးချိန်များ၊ စာရေးသားချိန်များပေးသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မက ပေးလိုသည့် အကြောင်းအရာအသစ်များအပေါ် စောင့်ဆိုင်းချိန် ပေးပြီးသည့် နောက်ပိုင်းတွင် မေးခွန်းများ အဆင့်ဆင့် မေးမြန်းကာ ဆွေးနွေးချက်တစ်ရပ် တည်ဆောက်သည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း	ဆရာ/မက ကိုယ်အမူအရာများ၊ ခန္ဓာကိုယ်နှင့် သရုပ်ဖော်ခြင်း၊ စကားလုံး သဲလွန်စ အစဖော်ပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ကာလိုသည့် စကားလုံးကို မေးမြန်းဖော်ထုတ်သည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မက ဖော်ထုတ်လိုသည့်အရာကို အမြင်ဆိုင်ရာ အထောက်အကူများ ပြုခြင်း၊ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ဖော်ပြသဲလွန်စပေးခြင်း ပြုလုပ်သည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မ၏ မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်းကြောင့် သင်ယူသူများမှာ မိမိတို့ သိရှိပြီး အကြောင်းအရာများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့် ရသွားကြသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
သင်ပုန်းအသုံးပြုခြင်း	ဆရာ/မက သင်ပုန်းကို ရှင်းလင်းစွာ စုစည်းစီစဉ်ပြီး သေသပ်ကြီးမားသော လက်ရေး အသုံးပြုသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	မလိုတော့သော အရေးမကြီးသော အချက်အလက်များကို ဆရာ/မက သင်ပုန်းပေါ်မှ ဖျက်လိုက်ခြင်းကို ပုံမှန်လုပ်သည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မက သင်ယူသူအချို့၏ အဖြေများနှင့် အဓိက အချက်အလက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	သင်ခန်းစာသင်ယူမှု ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားသည်။ ဥပမာ - 'ကျွန်ုပ် ဇာတိမြို့အကြောင်း စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် ရေးသားနိုင်သည်။'	၁	၂	၃	၄	၅	
	မိမိတို့ ထင်မြင်ချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် လာရောက်ရေးသားနိုင်အောင် သင်ယူသူများကို ခွင့်ပြုပေးသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
	ဆရာ/မက အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အထောက်အပံ့များသုံးသည်။ အရောင်အမျိုးမျိုးဖြင့် ရေးသားခြင်း၊ စာရွက်ငယ်များ၊ ပိုစတာများ၊ သရုပ်ဖော်ပုံများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ကပ်ထားခြင်းပြုသည်။	၁	၂	၃	၄	၅	
ထိုင်ခုံနေရာချထားခြင်း၊ ၂ ဦးတွဲခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဖွဲ့ခြင်း	သင်ယူသူများမှာ အခန်းတွင် လှုပ်ရှားသွားလာခြင်း၊ အတန်းတွင်းမှ ပစ္စည်းပစ္စယများကို ကိုင်တွယ် အသုံးပြုခြင်းတို့ ပြုခွင့်ရသည်။						
	အဖွဲ့ငယ်ဖွဲ့ခြင်း၊ ၂ ဦးတွဲခြင်းနှင့် တစ်ဦးစီ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အတွက် ထိုင်ခုံနေရာချထားခြင်း အစီအစဉ် အမျိုးမျိုး အသုံးပြုသည်။						
	သင်ယူသူများနှင့် ခုံများ စားပွဲများကို ဆရာ/မ ထိရောက် သွက်လက်စွာ ရွှေ့ပေးနိုင်သောကြောင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှ တစ်ခုသို့ လျင်မြန်ချောမွေ့စွာ ကူးပြောင်းနိုင်သည်။						
	သင်ယူသူများ အဖွဲ့လိုက်၊ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်စဉ်တွင် ဆရာ/မသည် အခန်းတွင်း လှုပ်ရှားသွားလာပြီး လိုက်လံ စစ်ဆေးကြည့်ရှုခြင်း အပြန်အလှန် ပြောဆို ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။						

အဖြေများ

၃.၁ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း

(ခ) ဥပမာ အဖြေများ ။

- ၁။ - သင်ယူသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားခြင်း။
- သင်ယူသူများက သင်ယူသည့်ပုံစံ။
- သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း (လိုအပ်ချက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ သင်ကြားခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ သင်ကြားခြင်းကို အကဲဖြတ်ခြင်း။

(ဂ) ထိုစက်ဝန်းမှာ မည်သည့် အဆင့်ကနေမဆို စတင်ဖြစ်ပေါ် လည်ပတ်နိုင်သည်။

- လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း
- ပြင်ဆင်ခြင်း
- သင်ကြားခြင်း
- စစ်ဆေးခြင်း
- သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း

(စ) ဥပမာ အဖြေများ ။ ။

- ၁။ ထိုဆရာမသည် သင်ခန်းစာကို စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်အောင် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ဖြစ်အောင်မလုပ်။ သင်ခန်းစာကို ပြင်ဆင်လာခြင်း မရှိသလို ပြီးခဲ့သည့် အချိန်က သင်ယူသူများနှင့် မည်သည့်တို့ လုပ်ဆောင်ခဲ့ကြောင်း မမှတ်မိ။ သင်ယူသူများ လုပ်ဆောင်ပြီးသည်တို့ကို ထပ်ခိုင်းနေမိသည်။ သင်ယူသူ အားလုံးတွင် အဖြေတစ်မျိုးတည်းကိုသာ မြင်ချင်ပြီး အခြားအဖြေများလည်း မှန်နေနိုင်ကြောင်းကို လျစ်လျူရှုထားသည်။ သင်ကြားခြင်း တစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲ စာသင်ခန်းကို အဆုံးသတ် ထွက်ခွာသွားသည်။
- ၂။ ထိုဆရာမသည် သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်း၏ သင်ခန်းစာ ပြင်ဆင်ခြင်း အဆင့်တွင် အချိန်ပို သုံးသင့်ပါသည်။ သင်ခန်းစာအတွက် ပြင်ဆင်ခဲ့ခြင်း မရှိသည်ကို တွေ့ခဲ့ရပါသည်။

(ဆ) ဥပမာ အဖြေများ ။ ။

- ၁။ ဆရာမသည် ကျောင်းသူ/သားများထံမှ 'ဘ' မေးခွန်းများ ဟူသည့် စကားလုံးကို မေးမြန်းဖော်ထုတ်သည်။ ပထမဆုံး မေးခွန်းကို သင်ယူသူများနှင့်အတူ ဖြေဆိုသည်။ ဖြည်းဖြည်းစွာနှင့် ရှင်းလင်းပီသစွာ စကားပြောဆိုသည်။ သင်ယူသူများကို အားပေးခြင်း ရှိသည်။
- သင်ယူသူများကို သင်ကြားနေသည့် ဘာသာစကား အသုံးပြုပြီး စကားပြောရန် အခွင့်အရေးပေးခဲ့ပါ။ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ အကြောင်းကို ပြောကြား ဟောပြောခြင်းသာ များစွာပြုခဲ့ပြီး ၎င်းတို့ကို လက်တွေ့ လေ့ကျင့်ရန်အတွက် အခွင့်အရေးပေးခြင်း မပြုခဲ့ပါ။

- ၂။ ဤဆရာမက သင်ခန်းစာအတွက် ပြင်ဆင်မှု ပိုမို ရှိထားသည်။
- ၃။ သင်ကြားခြင်း စက်ဝန်းမှ သင်ကြားရေးနှင့် စစ်ဆေးခြင်း အဆင့်များကို ပိုမို တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ သင်ကြားနေသည့် ဘာသာစကားကို အသုံးပြု လေ့ကျင့်စေခြင်း ပိုမို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့မှသာ သင်ယူသူများက သင်ခန်းစာပါ ဘာသာစကားကို အသုံးပြုနိုင်စွမ်းရှိကြောင်း ပြသနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

(ဈ) သင်ကြားခြင်း (ပြင်ဆင်မှု အနည်းငယ်လည်းအပါ)

၃.၂ သင်ကြားရေး နည်းလမ်းများ - ညွှန်ကြားချက်များ

၃.၂.၁ ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်ခြင်းရှိ/မရှိ စစ်မေးခြင်း

(ခ) ၁။ င ၂။ ဇ ၃။ ဃ ၄။ ခ ၅။ ဂ ၆။ က ၇။ ဆ ၈။ စ

(ဃ) ဥပမာ အဖြေ ။ ။

- ၁။ 'ဟုတ်ပြီ။ ဒီနှစ်ယောက်က အတူတူတွဲလုပ်ကြမယ်။ (လက်နှင့် ညွှန်ပြပြီး ပြောသည်။) ဒီနှစ်ယောက်အတူတူ၊ ပြီးတော့ ဒီနှစ်ယောက်၊ ပြီးတော့ ဒီနှစ်ယောက်တွဲပါ။
- စာအုပ်ထုတ်ပါ။ အင်္ဂလိပ်စာ လေ့ကျင့်ခန်း စစ်ဆေးချက် အခန်း ၂ စာအုပ်ကို ထုတ်ပါ။ စာမျက်နှာ ၃၈ ကို ဖွင့်ပါ။ အဲ့ဒီမှာ ကွက်လပ်ဖြည့် လေ့ကျင့်ခန်းရှိတယ်။ အဲ့ဒီလေ့ကျင့်ခန်းကို ကြည့်ပါ။ (စာရွက်ပေါ်မှ နေရာမှန်ကို လက်ဖြင့်ထောက်ပြီး ပြောသည်။)
- 'နှစ်ယောက်တွဲပြီး အဲ့ဒီ လေ့ကျင့်ခန်းကို အဖြေတွေ ဖြည့်ကြပါ။ အဲ့ဒီအဖြေတွေကို စာရွက်တစ်ရွက်နဲ့ ဖြည့်ပါ။ စာအုပ်ထဲမှာ ဖြည့်ရမှာ မဟုတ်ဘူးနော်။
- ဘယ်စာအုပ်ကို ဖွင့်ထားမှာလဲ။ အင်္ဂလိပ်စာ လေ့ကျင့်ခန်း အခန်း ၂ ပါ... ဟုတ်ပြီ။ စာမျက်နှာ ဘယ်လောက်...။ သုံးဆယ့် ဘယ်လောက်-- ။ ဟုတ်ပြီ... ဘယ်လေ့ကျင့်ခန်းကို ဖြေမှာလဲ။ ကွက်လပ်ဖြည့်... ဟုတ်ပြီ... တော်တယ်။
- 'သားက ဘယ်သူနဲ့ တွဲမှာလဲ ပြောပါဦး... ဖြူဖြူနော်... ဟုတ်ပြီ... သားကရော... မိုက်ကယ်နဲ့... အော် နော်မူနဲ့လား... ရပြီ ရပြီ... ပြီးတော့ စာအုပ်ပေါ်မှာ အဖြေရေးရမှာလား... မဟုတ်ဘူးနော်... ကောင်းပြီ... ရပြီ... စရအောင်။'

(စ) ဥပမာ အဖြေ

- ၂။ သင်ယူသူများအတွက် အချိန်ပေးနေခြင်း ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် သင်ယူသူများကို ပေးနေသော နံပါတ်များကို ချရေးနေခြင်းဖြစ်သည် သို့မဟုတ် ၂ ခုစလုံးကို တစ်ပြိုင်တည်း ပြုလုပ်နေခြင်း ဖြစ်သည်။

(ခ) ဥပမာ အဖြေ

လုပ်ငန်းစဉ် (က) ကွက်လပ်ဖြည့်

- ၁။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား
- ၂။ ကွက်လပ်ထဲမှာ ဘာဖြည့်မှာလဲ။ အဖြေကို တစ်ယောက်ချင်းစီ စစ်မှာလား။

လုပ်ငန်းစဉ် (ခ) တွဲစပ်ခြင်း

- ၁။ သချိန်
- ၂။ စာရွက်တူတူ ရထားတဲ့သူရှိလား။ စာရွက်အခန်းကို ရှာဖို့ အတွက် အချိန်ဘယ်လောက်ရမှာလဲ။

လုပ်ငန်းစဉ် (ဂ) အဖြေမှန် ရွေးချယ်ခြင်း

- ၁။ နိုင်ငံသား ပညာရေး၊ နိုင်ငံရေး၊ လူမှုသိပ္ပံဘာသာရပ်။
- ၂။ လေ့ကျင့်ခန်းစာရွက်ရဲ့ ခေါင်းစဉ်က ဘာလဲ။ အဖြေ ဘယ်နှစ်ခု ရွေးမှာလဲ။

(ချ) ဥပမာ အဖြေများ

- ၁။ (က) မေးခွန်း ၂ ဖြစ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ပေးထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များနှင့် မေးခွန်း ၁ နှင့် သက်ဆိုင်မှု မရှိသော ကြောင့် ဖြစ်သည်။
(ခ) မေးခွန်း ၁ ဖြစ်သည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းက ညွှန်ကြားချက်များကို တိုက်ရိုက် မေးမြန်းနေခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည် - အချိန်မည်မျှရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောခဲ့သည့် ညွှန်ကြားချက် အကြောင်းကို ပြန်လည် မေးမြန်းခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။ မေးခွန်း ၂ က လုပ်ငန်းစဉ် မစမီ သင်ကြားပြီးသားအရာဖြစ်ပြီး ညွှန်ကြားချက်ကို စစ်ဆေးခြင်း မဟုတ်ပေ။
(ဂ) မေးခွန်း ၂ ဖြစ်သည်။ ပထမ မေးခွန်းက လုပ်ငန်းစဉ် ညွှန်ကြားချက် အကြောင်းကို မေးမြန်းနေခြင်းမဟုတ်။ မေးခွန်း ၂ က လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့် လွယ်ကူသော အပိတ်မေးခွန်း တစ်ခုကို ရှင်းလင်းစွာ မေးမြန်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။
- ၂။ (က) “တစ်ယောက်တည်းလုပ်ရမှာလား နှစ်ယောက်တွဲလုပ်ရမှာလား။”
“ကွက်လပ်ဖြည့်ဖို့ ဘယ် verb ကို ပြောင်းရမှာလဲ။ ဥပမာ - ၂၀၀၅ ဆိုရင် present လား၊ past လား။ Past ဆိုရင် do ရဲ့ ဘယ် form ကို သုံးရမှာလဲ။”
“ကွက်လပ်တွေ အားလုံးဖြည့်ပြီးသွားပြီဆိုရင် ဘယ်သူနဲ့ အတူတူ အဖြေတိုက်စစ်မှာလဲ။”
(ခ) “ဒီစာရွက်ပေါ်မှာ ဘာရှိလဲ။ ဒီစာရွက်ပေါ်မှာရော ဘာတွေ့ရလဲ။ ပြီးတော့ ဒီစာရွက်ပေါ်မှာရော ဘာရှိလဲ။”
“တစ်ယောက်စီမှာ ဒီစာရွက်ရှိနေရင် တွဲရမယ့် တစ်ခြား စာရွက်တွေကို ဘယ်သူတွေ့ ရထားမလဲ။”
“ကိုယ့်စာရွက်နဲ့ တွဲရမယ့် တစ်ခြား စာရွက်တွေကို ရှာတွေ့ နိုင်အောင် ဘာလုပ်ရမလဲ။”
“ဒီလုပ်ငန်းအတွက် အချိန်ဘယ်လောက်ရထားလဲ။”

- (ဂ) “အဖြေ ဘယ်နှစ်ခုကို စက်ဝိုင်း ဝိုင်းရမှာလဲ။”
“ဒီလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အချိန်ဘယ်လောက်ရမလဲ”
“မေးခွန်း ဘယ်နှစ်ခု ဖြေဖို့လိုတာလဲ”

၃.၂.၂ မေးမြန်း ဖော်ထုတ်ခြင်း

(က) ဥပမာ အဖြေများ

- ၁။ ပထဝီဝင်။ အရပ်မျက်နှာများ
- ၂။ ဖြစ်ရပ် ၁ တွင် သင်ယူသူများအတွက် အချက်အလက် အားလုံးကို ဆရာက ကိုယ်တိုင်ပေးလိုက်သည်။ သင်ယူသူများက စကားပြောဆိုခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ရာ ပြောဆို ပါဝင်ခြင်းမရှိ။ ဖြစ်ရပ် ၂ တွင် အရေးပါသော အချက်အလက်များနှင့် အခြား အသုံးဝင်သော အကြောင်းအရာများကို သင်ယူသူများထံမှ ဆရာက မေးမြန်းဖော်ထုတ်သည်။

(ခ) ဥပမာ အဖြေများ

- ၁။ - ရှိနှင့်ပြီး ဘဝ အတွေ့အကြုံများ။
- သင်ယူသူ၏ ဝန်းကျင်မှ အခြားသူများ။
- သင်ယူသူ၏ ဝန်းကျင်မှ အခြားရင်းမြစ်များ၊ ဥပမာ - အင်တာနက်၊ စာအုပ်များ၊ ရုပ်မြင်သံကြား။
- ၂။ - သင်ယူသူများ မသိသေးသည့်အရာများကို ဆရာက သင်ခန်းစာ အတွင်းတွင် ဖြည့်ဆည်းနိုင်သည်။
- သင်ယူသူတစ်ဦးစီတို့၏ ကွဲပြားချက်များ အကြောင်းကို ဆရာ/မက ပိုမို သိရှိလာနိုင်သည်။
- သင်ယူသူတစ်ဦးဦးက မမှန်ကန်သော သို့မဟုတ် မဖြစ်သင့်သော အတွေးအမြင်တစ်ခုခု ရှိနေပါက ထိုသင်ယူသူ ပြောင်းလဲ တွေးတောမိစေရန် သင်ခန်းစာကို ပြင်ဆင်နိုင်သည်။
- သင်ကြားခြင်း မပြုမီက မည်မျှ သိရှိထားသည်ကို ဆရာက ကြိုသိထားပါက သင်ကြားခြင်း ပြီးဆုံးချိန်တွင် မည်မျှ တိုးတက်လာကြောင်း သိရှိနိုင်ပေသည်။

(ဂ) ဥပမာ အဖြေများ

- ၁။ ဆရာသည် သင်ပုန်းကို သင်ခန်းစာ သဲလွန်စများနှင့် အခြား အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များကို ရေးသားရန် အသုံးပြုသည်။ ဆရာက မေးခွန်းများ မေးမြန်းပြီး ရရှိသော အဖြေများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားထားသည်။ ထို့ပြင် သံလိုက်အိမ်မြှောင်ဆိုသည့် စကားကို သဲလွန်စပေးရန်အတွက် လည်း သလ ... ဟု ရေးပြထားသည်။
- ၂။ ဆရာအနေနှင့် သံလိုက်အိမ်မြှောင်တစ်ခုကိုလည်း စာသင်ခန်း ထဲသို့ ယူဆောင်လာပြီး ထိုပစ္စည်းအကြောင်း မေးခွန်းများ မေးမြန်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

- (ဃ) ၁။ ဂ, i
၂။ က, iii
၃။ ဃ, iv
၄။ ခ, ii

(င) ဥပမာ အဖြေများ

- ၁။ စကားလုံးသဲလွန်စ - more Large နဲ့ တူတယ်။ small မဟုတ်ဘူး ဟု ပြောခြင်း။
တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းရေးသားခြင်း - ger ဟု ရေးသားပါ။
ပုံရေးဆွဲခြင်း - ပုံတစ်ပုံ ရေးဆွဲပါ။ ထို့နောက် အလားတူ ပုံကိုပင် ပိုကြီးသည့် နောက်တစ်ပုံ ရေးဆွဲပါ။
- ၂။ အမူအရာပြခြင်း - နှာမောင်းတွဲလောင်းကျသည့် ပုံကို လက်ဖြင့် လုပ်ပြပါ။
စကားလုံးသဲလွန်စ - မီးခိုးရောင်ရှိတယ်... အဲ့ဒီ တိရစ္ဆာန်က အရွယ်အစားလည်း အကြီးကြီးပဲ။
တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ရေးသားခြင်း - E _ _ _ _ _ ဟု ရေးသားပြပါ။
- ၃။ အမူအရာပြခြင်း - လက်ထိတ်ခတ်ခံ ထားရသည့် လူပုံလုပ်ပြပါ။ ဆန္ဒပြနေသည့် လူပုံ ထောင်ထဲရောက်နေသည့် လူပုံလုပ်ပြပါ။
တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းရေးသားခြင်း - N _ _ _ _ M _ _ _ _ ဟု ရေးပြပါ။
- ၄။ အမူအရာပြခြင်း - လူများက တစ်စုံတစ်ခု ပြုလုပ်နေကြပုံကို သရုပ်ဖော်ပြပါ။
စကားလုံးသဲလွန်စ - လူတွေက ဝိုင်းဝန်း လုပ်ဆောင်ကြတာကို ဘယ်လိုခေါ်လဲဟု ပြောပါ။
ပုံဆွဲခြင်း - လူများက တစ်စုံတစ်ခုကို ပြုလုပ်နေကြပုံကို ဆွဲပြပါ။

(စ) အဖြေများ -

သင်ခန်းစာ ၁

- ၁။ စာပေ
- ၂။ ဇာတ်လမ်းဝတ္ထုနှင့် ဇာတ်လမ်းဝတ္ထု မဟုတ်သော
- ၃။ ဇာတ်လမ်းဝတ္ထုနှင့် ဇာတ်လမ်းဝတ္ထု မဟုတ်သော စာအုပ်များမှာ မည်သို့ ဖြစ်ကြောင်း ဦးစွာ ရှင်းပြပါ။ ထို့နောက် မည်သည့် စာအုပ်များမှာ မည်သည့် အမျိုးအစားဖြစ်ကြောင်း ပြန်မေးသည်။

သင်ခန်းစာ ၂

- ၁။ စီးပွားရေး
- ၂။ ရောင်းလိုအားနှင့် ဝယ်လိုအား
- ၃။ ဆရာက စကားလုံးသဲလွန်စများနှင့် ဥပမာများသုံးကာ ရောင်းလိုအားနှင့် ဝယ်လိုအား အယူအဆတို့ကို မေးမြန်း ဖော်ထုတ်သည်။ ထို့နောက် သင်ပုန်းပေါ်တွင် ထိုအယူအဆ တစ်ခုစီကို ရေးသားပြသည်။

သင်ခန်းစာ ၃

- ၁။ ပထဝီဝင်
- ၂။ နေအဖွဲ့အစည်းမှ ဂြိုဟ်များ
- ၃။ ဆရာက ကျောင်းသူ/သားများ ခေါ်ပေးသော အမည်များ အလိုက် ဂြိုဟ်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင်ကပ်သည်။ ကျောင်းသားများက အမည် မခေါ်နိုင် ဖြစ်နေပါက စကားလုံးသဲလွန်စများ ပေးပြီး ဂြိုဟ်အမည်ကို စဉ်းစားစေသည်။

၃.၂.၃ စောင့်ဆိုင်းချိန်နှင့် စဉ်းစားချိန်

(ဂ) ဥပမာ အဖြေများ -

- ၂။ က။ စောင့်ဆိုင်းချိန် ကြာသည်နှင့်အမျှ သင်ယူသူတို့၏ အဖြေများသည် မှန်ကန်မှု မြင့်တက်လာသည်။
- ခ။ စောင့်ဆိုင်းချိန်များပါက သင်ယူသူများသည် အဖြေကို ပိုမို ပြည့်စုံ ရှည်လျားစွာ ပေးနိုင်သည်။
- ဂ။ စောင့်ဆိုင်းချိန်ကြာလေ၊ မသိပါဖြေခြင်းနှင့် အဖြေမပေးခြင်းများ ပိုမို နည်းပါးမည် ဖြစ်သည်။
- ဃ။ စောင့်ဆိုင်းချိန်ကြာလေ သင်ယူသူများ၏ တုံ့ပြန်မှု ပိုမို မြင့်တက်လေ ဖြစ်သည်။

(ဃ) အဖြေများ -

- ၁။ ဆရာက မေးခွန်းတစ်ခု မေးပြီးတိုင်း အချိန် ၃ စက္ကန့် စောင့်ဆိုင်းသည်။

(စ) ဥပမာ အဖြေများ -

- ၁။ မသင့်ပါ။ ပြန်လည်သုံးသပ်ဝေဖန်ခြင်းသည် တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်း ဖြစ်သင့်ပါသည်။ သင်ယူသူတစ်ဦးက မိမိဘာသာ စတင်ပြီး ကိုယ်တိုင် ဆက်လက် ထိန်းသိမ်းသည့် အလေ့အကျင့်တစ်ခု ဖြစ်သင့်သည်။ ဆရာက ခိုင်းလိုက်၍ လုပ်ရသော လုပ်ငန်းတစ်ခုဟု မြင်မည့်အစား မိမိတို့ ကျွမ်းကျင်မှုကို မိမိတို့ ကိုယ်တိုင် မြှင့်တင်ရန် လုပ်ဆောင်ရသော လုပ်ငန်းစဉ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဟု မြင်နိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ပြန်လည်သုံးသပ် ဝေဖန်ခြင်းကို (ဖြစ်တောင့်ဖြစ်ခဲ) ဆရာက မေးမြန်း မည်ဆိုပါကလည်း သင်ယူမှု တစ်စုံတစ်ရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး အထောက်အကူလို၊ မလို မေးမြန်းခြင်းသာ ဖြစ်သင့်ပါသည်။
- ၂။ **ကောင်းကျိုးများ -** ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ အပြီးတွင် သင်ယူသူများသည် မိမိတို့ တိုးတက်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို သိရှိဖော်ထုတ်လာနိုင်ပြီး မိမိကိုယ်ကို သဘောပေါက် နားလည်သော အသိအမြင်တစ်ခု ပေါ်လာနိုင်သည်။ ထိုအသိအမြင်က ဆက်လက် တိုးတက်သင်ယူရန်နှင့် ချဲ့ထွင် စဉ်းစားရန် တွန်းအားပေးနိုင်သည်။
အခက်အခဲများ - ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း အချိန်များစွာ သုံးစွဲမိပါက သင်ယူသူများ ပျင်းရိ ငြီးငွေ့သွားနိုင်သည်။ ဆရာ တစ်ဦးသည် မိမိတို့ စာသင်ချိန်များအတွင်းတွင် ဆူညံလှုပ်ရှား အပြန်အလှန် စကားပြောသော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ငြိမ်သက် တိတ်ဆိတ်စွာ တစ်ဦးချင်းစဉ်းစားသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို မျှတစွာ အသုံးပြုသင့်ပါသည်။
သင်ယူသူများအနေနှင့်လည်း ပြန်လည် မြင်ယောင်ခြင်းထက် ပြန်လည်စဉ်းစား ဝေဖန်သုံးသပ်ခြင်းကို ပိုမို လေ့ကျင့်သင့်ပါသည်။ မည်သည့်တို့ ဖြစ်ပျက်ခဲ့ကြောင်း ပြန်စဉ်းစားခြင်းထက် မည်သည့်အတွက် ဖြစ်ပျက်ခဲ့ကြောင်း စဉ်းစားခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါသည်။

၃.၃ သင်ကြားရေးနည်းလမ်းများ - စာသင်ခန်း
ဖွဲ့စည်းပုံ

၃.၃.၁ နှစ်ဦးတွဲနှင့် အဖွဲ့များ

(ခ) ပထမ နည်းလမ်း - ၄

ဒုတိယ နည်းလမ်း - ၂

တတိယ နည်းလမ်း - ၁၀

(ဂ) ဥပမာ အဖြေများ -

၁။ ကောင်းကျိုးများ - သင်ယူသူများတွင် စာသင်ခန်း ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချနိုင်ခွင့် ရရှိသွားသည်။ ထိုအချက်ကြောင့် သင်ယူမှုများသည် ပိုမို၍ ဒီမိုကရေစီ နည်းလမ်းကျနလောသည်။ သင်ယူသူများက များသောအားဖြင့် အချင်းချင်း၏ အားသာချက် အားနည်းချက်များကို သိရှိကြသောကြောင့် နည်းလမ်းကောင်း များကို ရွေးချယ်နိုင်ကြသည်။

အားနည်းချက်များ - သင်ယူသူများသည် တွဲဖက်တစ်ဦးတည်း ကိုသာ ထပ်ကာ ထပ်ကာ ရွေးချယ်ခြင်းမျိုး ပြုနိုင်သည်။ ဆူညံသော၊ စကားများသော စည်းကမ်းအားနည်းသော ကျောင်းသားများ အတူတူ ပူးပေါင်းမိပြီး ပိုဆိုးခြင်းမျိုး ရှိနိုင်သည်။ သင်ယူသူ အချင်းချင်းကြားတွင် မညီမျှမှုများ ရှိနေပါက ထိုပြဿနာ ပိုမို ဆိုးရွားလာနိုင်သည်။

၂။ ကောင်းကျိုးများ - တန်းတူညီမျှခြင်းနှင့် တရားမျှတမှု။ သင်ယူသူများ ပျင်းရိငြီးငွေ့သွားခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးနိုင်သည်။

အားနည်းချက်များ - အချို့သော သင်ယူသူများ အတူတူ တွဲဖက်လုပ်ဆောင်လျှင် ပိုမို ကောင်းမွန်ခြင်း ရှိနိုင်သည်။ အပြန်အလှန် ကူညီနိုင်မှု အခွင့်အရေး ရရှိနိုင်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။

၃။ ကောင်းကျိုးများ - အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ကဏ္ဍများ သတ်မှတ် တာဝန်ယူခြင်းကို သင်ယူသူများက ထိရောက်သွက်လက်စွာ ပြုလုပ်နိုင်ကြသည်။ အဖွဲ့အတွင်း တန်းတူညီမျှမှုကို အားပေးနိုင်သည်။

အားနည်းချက်များ - အဖွဲ့များ၏ အလုပ်လုပ်နှုန်းမှာ ကွဲပြားမှု ရှိနိုင်သောကြောင့် အချိန်အမျိုးမျိုးတွင် အပြီးသတ်ခြင်းမျိုး ရှိနိုင်သည်။ အချို့ အဖွဲ့များမှာ ပိုမို အားနည်းသောကြောင့် မိမိ တို့မှာ ဘေးထွက်နေသည်ဟု ခံစားရခြင်းမျိုး ရှိလာနိုင်သည်။

၄။ ကောင်းကျိုးများ - ပိုမို အားကောင်း ကျွမ်းကျင်သော သင်ယူသူများက အားနည်းသော သင်ယူသူများကို ကူညီပေး နိုင်သည်။

အားနည်းချက်များ - နှေးကွေးသော သင်ယူသူကြောင့် ပိုမို အားကောင်းသော သင်ယူသူများက သူများအတွက် မိမိတို့ပါ နှေးကွေးရသည်ဟု ခံစားရခြင်းမျိုး ရှိနိုင်သည်။ အားနည်းသော သင်ယူသူများကို ပိုမို အားကောင်းသော သင်ယူသူများက လွှဲမိခွင့်ချယ်လှယ်မှုများ ရှိလာနိုင်သည်။

- (ဃ) ၁။ ခ
- ၂။ က
- ၃။ င

၄။ ဃ

၅။ ဂ

(စ) ဥပမာ အဖြေများ -

၁။ တစ်ဦးချင်းအလိုက် - သင်ယူရရှိခြင်း မှတ်တမ်းရေးသားခြင်း၊ ဗီဒီယိုကို ကြည့်ခြင်း ၊ အပြန်အလှန်ပြောဆိုခြင်းကို ဖတ်ရှုပြီး မေးခွန်းဖြေခြင်း၊ စာသားကို ဖတ်ရှုပြီး မျဉ်းသားခြင်း၊ တွဲစပ်ခြင်း၊ ဇယားကွက် ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ခု၏ စာရင်း ရေးသားခြင်း၊ Powerpoint presentation ကို လေ့လာခြင်း၊ မိမိကိုယ်ပိုင် သင်ကြားခြင်း နည်းလမ်းများကို သုံးသပ် စဉ်းစားခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည်သင်ကြားခြင်း။

၂။ နှစ်ဦးတွဲအလိုက် - ဆွေးနွေးခြင်း၊ တွဲစပ်ခြင်း၊ ဇယားကွက်ကို ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တစ်စုံတစ်ခုအကြောင်း စာရင်းရေးသားခြင်း၊ မိမိတွဲဖက်ထံမှ စကားလုံးများ မေးမြန်းဖော်ထုတ်ခြင်း၊ နှိုင်းယှဉ်ဆွေးနွေးခြင်း၊ စာသင်ကြားမှု လေ့ကျင့်ခြင်းများ၊ မေးခွန်းရွေးချယ်ခြင်း၊ အချင်းချင်း အပြန်အလှန် လေ့လာ ကြည့်ရှုခြင်း အမှတ်ပေးဇယားဖြည့်ခြင်း။

၃။ အဖွဲ့ငယ်အနေနှင့် - ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဝိုင်းဝန်း စဉ်းစားခြင်း၊ နှိုင်းယှဉ်ဆွေးနွေးခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ မေးခွန်းရွေးချယ်ခြင်း၊ သင်ကြားခြင်း ကျွမ်းကျင်မှု တစ်စုံတစ်ရာကို လေ့ကျင့်ခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အဖြေများကို နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ အချင်းချင်း ပြန်လည်သင်ကြားခြင်း၊ အပြန်အလှန် လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း အမှတ်ပေးဇယားဖြည့်ခြင်း။

၄။ အဖွဲ့ကြီးအနေနှင့် - ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ မေးခွန်းရွေးချယ်ခြင်း၊ သင်ကြားခြင်း ကျွမ်းကျင်မှု တစ်စုံတစ်ရာကို လေ့ကျင့်ခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အဖြေများကို နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ အချင်းချင်း ပြန်လည်သင်ကြားခြင်း၊ အပြန်အလှန် လေ့လာ ကြည့်ရှုခြင်း အမှတ်ပေးဇယားဖြည့်ခြင်း။

၅။ တစ်တန်းလုံးအနေနှင့် - ဆွေးနွေးခြင်း၊ သင်ကြားခြင်း ကျွမ်းကျင်မှု တစ်စုံတစ်ရာကို လေ့ကျင့်ခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ အပြန်အလှန် လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း အမှတ်ပေးဇယားဖြည့်ခြင်း။

(ဇ) ဥပမာ အဖြေ -

၂။ သင်ယူသူများကို နှစ်ဦးတွဲစေခြင်း၊ အဖွဲ့ဖွဲ့စေခြင်း ပြုလုပ်ဖန် များလွန်းပါက ၎င်းတို့ ပင်ပန်းလာခြင်း၊ ငြီးငွေ့လာခြင်းတို့ ဖြစ်တတ်သည်။ သို့သော် ထိုသို့ မပြုဘဲ အချိန်အတန် ကြာသွားပါကလည်း သင်ယူသူများသည် စိတ်အားထက်သန်မှု လျော့ကျနိုင်ပေသည်။ အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ လှုပ်ရှားဆူညံသော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် တိတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အလှည့်ကျသုံးပေးရန်ပင် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - ပထဆုံးလုပ်ငန်းစဉ်သည် တိတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်သော တစ်ဦးချင်း လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး နောက်လာသည့် လုပ်ငန်းစဉ်မှာ နှစ်ဦးတွဲလုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်ပြီး တစ်တန်းလုံး ပါဝင်သော လုပ်ငန်းစဉ်အဖြစ် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အပြီးတွင် တစ်ဦးချင်းလုပ်ငန်းစဉ် ပြန်လည် လုပ်ဆောင်စေခြင်း ပြုလုပ် နိုင်သည်။

၃.၃.၂ စာသင်ခန်း ပတ်ဝန်းကျင်

(ဂ) ဥပမာ အဖြေများ -

၁။ က။ အားသာချက်များ - စကားနိုင်လှခြင်း၊ အချင်းချင်း အပြန်အလှန် စာခေါ်ပေးသော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သင်ယူသူများ အဖွဲ့ နှစ်ဖွဲ့အကြား ပြိုင်ဆိုင်ရသော လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ကောင်းမွန်သည်။ သင်ယူသူများနှင့် ဆရာ/မတို့ စာသင်ခန်း အတွင်း လွတ်လပ်စွာ လှုပ်ရှားသွားလာနိုင်သည်။

အားနည်းချက်များ - အဖွဲ့ငယ်ခွဲပြီး လုပ်ဆောင်ရန် အခက်အခဲ ရှိနိုင်သည်။ လူများသော စာသင်ခန်းများနှင့် မကိုက်ညီ။

ခ။ အားသာချက်များ - အဖွဲ့ငယ်များခွဲပြီး လုပ်ဆောင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ၂ ဦးတွဲ လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ကိုက်ညီသည်။ ဆရာ/မ အတွက်လည်း သင်ယူသူများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် လွယ်ကူသည်။ သင်ယူသူများအနေနှင့်လည်း လှုပ်ရှားသွားလာရန် လိုအပ်ပါက လွယ်ကူသည်။

အားနည်းချက်များ - အချို့ သင်ယူသူများအနေနှင့် သင်ပုန်း ကို ကောင်းစွာ မြင်ရခြင်း မရှိချေ။

ဂ။ အားသာချက်များ - သင်ယူသူအားလုံးက သင်ပုန်းကို ကောင်းစွာ မြင်နိုင်ကြသည်။ ရုပ်ရှင်ကြည့်ခြင်း၊ တင်ပြချက် များ ပြုလုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တို့အတွက် ကောင်းစွာ သင့်တော် သည်။ ဆရာ/မ အနေနှင့်လည်း သင်ယူသူအားလုံးကို အလွယ်တကူ စောင့်ကြည့် လေ့လာနိုင်သည်။

အားနည်းချက်များ - အဖွဲ့လိုက်လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြုလုပ်ရန် မလွယ်ကူပေ။ လူများသော စာသင်ခန်းများအတွက် အဆင် မပြေသောပုံစံ ဖြစ်သည်။

ဃ။ အားသာချက်များ - လှုပ်ရှားသွားလာမှု ပါဝင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် ကောင်းစွာ သင့်တော်သောပုံစံ ဖြစ်သည်။

အားနည်းချက်များ - အလွယ်တကူ ထိုင်ပြီး စာရေးသားခြင်း တစ်မျိုးမျိုး လုပ်ဆောင်ရန် ခက်ခဲသည်။ စားပွဲများ ကုလားထိုင် များကို ရွှေ့ရသည်မှာ ခက်ခဲသော အလုပ်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အချို့ စာသင်ခန်းများတွင် စားပွဲများ ကုလားထိုင်များကို ရွှေ့ပြောင်းနိုင်ခြင်းမရှိ။

င။ အားသာချက်များ - လူများသော အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ မှတ်ဉာဏ်လေ့ကျင့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ သွေးပူလေ့ကျင့်ခန်း လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် သင့်တော်သော ပုံစံ ဖြစ်သည်။ လူများသော စာသင်ခန်းများအတွက် သင့်တော်ပြီး ဆရာ/မနှင့် သင်ယူသူများသည် စာသင်ခန်းအတွင်း လှည့်လည် သွားလာနိုင်မှု ရှိသည်။

အားနည်းချက်များ - စာသင်ခန်းတွင်း ဆူညံမှုများ အတော်အတန်ရှိမည် ဖြစ်သည်။ အချို့သင်ယူသူများက သင်ပုန်းကို မြင်နိုင်ရန် ခက်ခဲသွားမည်။ အဖွဲ့များကို ဆရာ/မ အနေနှင့် တစ်ပြိုင်နက် လေ့လာ စောင့်ကြည့်ရန် ခက်ခဲသည်။

၂။ က။ ဆွေးနွေးချက်များ၊ ဝိုင်းဝန်းစဉ်းစားခြင်းများ၊ သင်ကြားခြင်း ကျွမ်းကျင်မှု တစ်စုံတရာကို လေ့ကျင့်ခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ မိမိတို့ အဖြေများကို နှိုင်းယှဉ်ခြင်း၊ အချင်းချင်း အပြန်အလှန်

သင်ကြားခြင်း၊ သင်ကြားမှု အပြန်အလှန် လေ့လာ စောင့်ကြည့် ခြင်း အမှတ်ပေးဇယား ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ တွဲစပ်ခြင်း၊ မေးခွန်း ရွေးချယ်ခြင်း၊ ဇယားကွက် ဖြည့်စွက်ခြင်း၊ ကာတွန်းများကို ကြည့်ရှုခြင်းနှင့် မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုခြင်း၊ အဖြေများကို စာရင်းချရေးခြင်း။

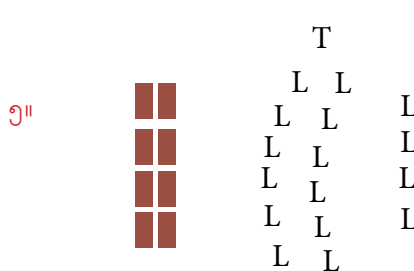
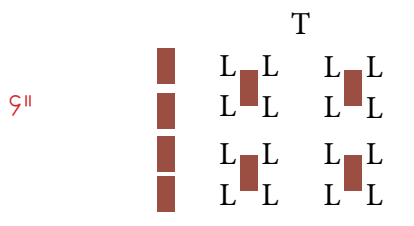
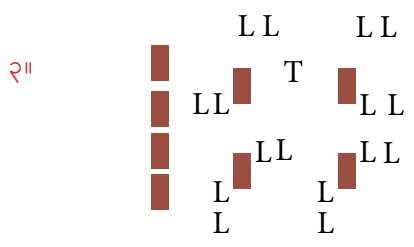
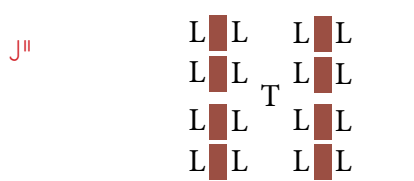
ခ။ 'က' အဖြေနှင့် အတူတူဖြစ်မည်။ သို့သော် အဖွဲ့ငယ် ဆွေးနွေးခြင်း စဉ်းစားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ ပိုမို လွယ်ကူမည် ဖြစ်သည်။

ဂ။ ရုပ်ရှင်များ၊ အခြားတင်ပြချက်များ၊ စာတင်ရေးရန် စားပွဲ လိုအပ်ခြင်း မရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ အဖွဲ့လိုက် ဆောင်ရွက်ရန် မရှိသော လုပ်ငန်းစဉ်များ။

ဃ။ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ မေးခွန်းလဲလှယ်ခြင်း၊ အဖွဲ့များ ရောစပ်ခြင်း၊ လှုပ်ရှားသွားလာခြင်းများစွာ ပါဝင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တိုင်း။

င။ လူများသော အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပြီး ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဝိုင်းဝန်း စဉ်းစားခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်ခြင်း၊ သင်ယူသူများအားလုံး သင်ပုန်းကိုမြင်ရန် မလိုသော လုပ်ငန်းစဉ်များ။

(ဃ) ဥပမာ အဖြေများ -



(င) ဥပမာ အဖြေများ -

၁။ သင်ယူသူများကို အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပြီး ထိုင်စေခြင်းသည် စိတ်အား

ထက်သန်မှု ရှိစေသော တက်ကြွမှု ရစေသော လွယ်ကူသည့် နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုမှ သင်ယူမှု အားကောင်းသူများအတွက်လည်း အားပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

လေးဦးတစ်ဖွဲ့ ထိုင်ပြီး ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်စေခြင်း၊ စားပွဲများကို စိန်ပွင့်ပုံစံ နေရာချ ထိုင်စေခြင်းတို့ကြောင့် သင်ယူသူများသည် မိမိတို့၏ တစ်ပါးသူကို နားလည်ခြင်း ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေး၊ ဘာသာစကား ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေး၊ အမြင်နှင့် နေရာများကို နားလည်ခြင်း ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးတို့ကို ထုတ်သုံးရတော့မည်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိစေသည်။

(စ) ဥပမာ အဖြေများ -

- ဆရာနှင့် သင်ယူသူများအတွက် ရွှေ့ပြောင်းသွားလာစရာနေရာ
- သင်ပုန်းကို ကောင်းစွာ မြင်နိုင်ခြင်း
- မြေပုံ ကားချပ်များ၊ ပိုစတာ စာရွက်များ စသည့် စာသင်ခန်းသုံး ရင်းမြစ်များ (ဝယ်ယူခြင်းဖြစ်စေ၊ မိမိတို့ဘာသာ ရေးဆွဲခြင်း ဖြစ်စေ)
- စာသင်ခန်းပတ်လည်တွင် သင်ယူသူများ ရေးဆွဲထားသည် များကို ချိတ်ဆွဲထားခြင်း
- တွေ့နိုင်မြင်နိုင်စေရန် လုံလောက်သော အလင်းရောင်
- ပြင်ပ ဆူညံသံ နည်းပါးခြင်း
- စားပွဲနှင့် ထိုင်ခုံကို ရွှေ့လွယ်ပြောင်းလွယ်ခြင်း

(ဆ) ဥပမာ အဖြေများ -

- စာသင်ခန်းနှစ်ခုလုံးတွင် သင်ယူသူများ ပြုလုပ်ထားသော သင်ခန်းစာ ရလဒ်များကို စာသင်ခန်းပတ်လည်တွင် ကပ်ထားခြင်း ချိတ်ထားခြင်း ပြုလုပ်ပါ။
- ဒုတိယ စာသင်ခန်းတွင်းတွင် နံရံများကို ဖုံးထားနိုင်ရန် ရောင်စုံ စက္ကူများ အသုံးပြုပါ။
- ပထမ စာသင်ခန်းတွင်းတွင် မသုံးသော ပရိဘောဂများကို ထုတ်လိုက်ပါ။ သို့မှသာ လှုပ်ရှားသွားလာရန် နေရာ ပိုမို ရရှိမည် ဖြစ်သည်။
- စာသင်ခန်းနှစ်ခုလုံးတွင် မြေပုံများ၊ ပိုစတာများ ချိတ်ကပ်ခြင်း ပြုပါ။

၃.၃.၃ သင်ပုန်းအသုံးပြုခြင်း

(ခ) အဖြေများ

- ၁။ နေ့စွဲ
- ၂။ သင်ခန်းစာ ခေါင်းစဉ်
- ၃။ သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ
- ၄။ ဝေါဟာရ
- ၅။ လုပ်ငန်းစဉ်အမည်
- ၆။ အချက်အလက်အသစ်များ ခင်းကျင်းပြခြင်း
- ၇။ အိမ်စာ

(ဂ) ဥပမာ အဖြေများ -

- ၁။ အင်္ဂလိပ်စာ၊ Beginner, Elementary အဆင့်
- ၂။ နေ့စွဲ၊ သင်ခန်းစာ ခေါင်းစဉ်နှင့်၊ သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ သည် သင်ခန်းစာ တစ်လျှောက်လုံးတွင် သည်အတိုင်းရှိမည် ဖြစ်သည်။

ဝေါဟာရ စာရင်းနှင့် အိမ်စာတို့သည် သင်ခန်းစာတစ်လျှောက် ပိုမို များပြားလာမည် ဖြစ်သည်။ အချက်အလက်အသစ် ခင်းကျင်း ပြခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ ပြီးလျှင် ဖျက်လိုက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

- ၃။ သင်ခန်းစာ အားလုံးတို့တွင် အချက်အလက်များကို အမျိုးအစား အလိုက် နေရာသတ်မှတ်ပြီး တစ်ညီတည်း ရေးသားခြင်းသည် အသုံးဝင်သည့် အလေ့အကျင့် ဖြစ်လာလိမ့်မည်။ ဥပမာ သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များကို သင်ပုန်း ဘယ်ဘက် သို့မဟုတ် ညာဘက်ထောင့်တွင် ထင်ရှားစွာ ရေးသားကာ သင်ခန်းစာ တစ်လျှောက်တွင် သင်ယူသူများက မြင်နိုင်နေခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။ ထိုအခါ မိမိတို့ သင်ယူရသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို မိမိတို့ နားလည်လာခြင်း ရှိလာပေမည်။

ဝေါဟာရစာရင်းမှာ သင်ပုန်းအပိုင်းတစ်ပိုင်းကို ယူပြီး ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်သင့်ပါသည်။ သင်ခန်းစာတစ်လျှောက် စကားလုံးများကို ရည်ညွှန်းပြောဆိုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

အိမ်စာကိုလည်း သင်ပုန်း၏ တစ်နေရာတည်းတွင် သတ်သတ် မှတ်မှတ် ရေးသားသင့်သည်။ သို့မှသာ သင်ယူသူများက အိမ်စာအကြောင်းကို ရှာဖွေလျှင် သင်ပုန်း၏ အိမ်စာနေရာကို ကြည့်ရှုသည့် အလေ့အကျင့် ရှိလာမည် ဖြစ်သည်။

သင်ခန်းစာ တစ်လျှောက်တွင် ပြောင်းလဲရေးသားနေမည့်အရာ များကို သင်ပုန်း၏ ကျန်သောနေရာများတွင် ရေးသားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

- ၄။ ဤသင်ခန်းစာမှ သင်ပုန်းပေါ်တွင် ထပ်မံ ထည့်သွင်းနိုင်သည် များမှာ - လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ ဝေါဟာရများ၊ သဒ္ဒါနှင့် အသံထွက် စည်းမျဉ်းများ၊ သင်ယူသူတို့ ပြောပြသော အဖြေများ၊ အဓိက အချက် အချို့နှင့် မိမိရှင်းပြနေသော သင်ကြားနေသော အရာ အချို့ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးသားထားနိုင်သည်။

(ဃ) အဖြေများ

- ၁။ တူညီကြသည်
- ၂။ က။ သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်
 - ခ။ ဝေါဟာရနှင့် အတိုကောက်များ
 - ဂ။ နေ့စွဲ
 - ဃ။ သင်ခန်းစာ ခေါင်းစဉ်
 - င။ အချက်အလက် ခင်းကျင်းတင်ပြခြင်း
 - စ။ အိမ်စာ
 - ဆ။ လုပ်ငန်းစဉ်

(င) ဥပမာ အဖြေများ

- ၁။ ပုံသေနည်း၊ ဓာတု အမည်များ၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ၊ စမ်းသပ်ချက် သရုပ်ဖော်ပုံများ

- ၂။ Letters များ၊ letter အသုံးပြု စာလုံးပေါင်းသော စကားလုံးများ၊ အမည်များ၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ
- ၃။ အဓိက အယူအဆများ၊ လူများ၊ နေရာများ၊ အဖြစ်အပျက်များ
- ၄။ အဓိက အယူအဆများ၊ မြေပုံများ၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ၊ ဂရပ်ဖစ်ပုံများ

(စ) ထိရောက်မှု - ၁၊ ၃၊ ၆၊ ၈

အားလုံးအတွက် ဖြစ်စေသော - ၂၊ ၄

ပူးပေါင်းတက်ကြွ ပါဝင်စေသော - ၅၊ ၇၊ ၉၊ ၁၀

(ဆ) ဥပမာ အဖြေများ -

- (က) ၁ နှင့် ၆ အကြောင်း ဖြစ်သည်။ အကြံပြုချက် ၂ကို ထည့်သုံး မထား၊ သို့သော် ဤလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် မြင်ထောက်မှုများ အသုံးပြုခြင်း လိုအပ်မှု ရှိချင်မှ ရှိမည်။
- (ခ) အကြံပြုချက် ၂ နှင့် ၃ကို မျက်ကွယ်ပြုပုံ ဖြစ်သည်။
- (ဂ) နံပါတ် ၇ နှင့် ကိုက်ညီသည့် ဥပမာ ဖြစ်သည်။
- (ဃ) ၂၊ ၅၊ ၆ တို့နှင့် ကိုက်ညီသည့် ဥပမာ ဖြစ်သည်။
- (င) အကြံပြုချက် ၃ကို မျက်ကွယ်ပြုသည့် ဥပမာ ဖြစ်သည်။
- (စ) ၂ နှင့် ၉ တို့နှင့် ကိုက်ညီသော ဥပမာ ဖြစ်သည်။

၃.၄ စာသင်ခန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ကိစ္စရပ်များ

(ခ) အဖြေများ

- ၁။ သင်ခန်းစာ အစပြုခြင်း
- ၂။ သင်ခန်းစာ အဆုံးသတ်ခြင်း
- ၃။ သင်ယူသူတို့အမည်များ အသုံးပြုခြင်း
- ၄။ ပြဿနာဖန်တီးသော သင်ယူသူများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း
- ၅။ ဆုပေးဒဏ်ပေးခြင်း
- ၆။ နောက်ကျ ရောက်ရှိသော သင်ယူသူများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း

Credit where it's due:

Mote Oo Education would like to thank everyone involved in this project. Without you all, it would never have been possible. Below is a list of those who have worked on this project.

Teaching Video Arrangements: Dho Ong Jhaan

Myanmar Subtitle Proofreading: Shwe Htay Khant

TNT Video Filming Crew: Aeon Studio

Filming Crew Liaison: May Htut Pan Moe

Editing and Additional Writing: Katie Julian

Translation: Kaung Hla Zan

Proofreading: May Htut Pan Moe

Design and Layout: Matthew Simpson , Nilar Win , Yee Yee Thant

DVD Cover Design and Layout: May Htut Pan Moe

Cover Concept and Design: Matthew Simpson

Cover Photos: Mote Oo Education and the wonderful teachers and trainers who allowed us to take a record of their activities

The author would like to thank firstly the team at Mote Oo Education, Greg Tyros for his inspiring suggestions during the development of TNT Module 2 and the Mote Oo Education TOT team for their help with the first round of videos.

Additionally, those who have participated in trainings and workshops where this has been trialed are also owed thanks for their patience.

Finally, thanks to Claire Joines, creator of the “Billy” handwriting font on pages 46 and 48. It was difficult finding a good handwriting font to represent writing on a whiteboard, and Claire granted us usage rights. Check out Claire’s other work at <http://www.clairejoines.com>.

ရုပ်ပုံများအတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်း

မုခ်ဦး ပညာရေးသည် စာအုပ်အစဆုံးတွင် Creative Common မှ သို့မဟုတ် အများပိုင် ရင်းမြစ်များမှ ရုပ်ပုံများကိုသာ အသုံးပြုပြီး အခြားပုံများမှာ မုခ်ဦးပညာရေးပိုင်ပုံများ ဖြစ်ကြပါသည်။

မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံတင်ထားသည်ကို အသုံးပြုမှုများအတွက် အတတ်နိုင်ဆုံး မှန်ကန်အောင် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ဖော်ပြ အသိအမှတ် ပြုထားပါသည်။ အောက်ပါစာရင်းတွင် ကြည့်ပါ။ သို့သော် မစုံလင်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဤစာအုပ်ကို ခုနှစ်အတော်ကြာ ရေးသားခဲ့ပြီး များစွာသော ရင်းမြစ်များကို အသုံးပြုထားခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ အသုံးပြုမှု တစ်ခုခုအတွက် မှားယွင်းစွာ သို့မဟုတ် မပြည့်မစုံ ဖော်ပြထားခြင်း၊ မှားယွင်းစွာ အသုံးပြုထားခြင်း စသည်တို့ကို တွေ့ရှိပါက မုခ်ဦးပညာရေးသို့ အကြောင်းကြား အသိပေးနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို အသစ်ထွက်မည့် တည်းဖြတ်မှုများတွင် ထည့်သွင်း ပြင်ဆင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ မူပိုင်ခွင့် အသုံးပြုမှုများတွင်ပါသည့် အမြင်များ၊ အယူအဆများမှာ မုခ်ဦးပညာရေးကို ကိုယ်စားပြုခြင်း မရှိပါ။

အောက်ပါတို့မှာ ဤစာအုပ်အတွင်း အသုံးပြုခဲ့သည့် ရုပ်ပုံများ ဖြစ်ပါသည်။

Page	Author(s)	Title/Description	Source	License Type
Cover	Mote Oo Education	Teacher training workshops with the wonderful teachers of Myanmar		
6	Unknown			
14	Unknown	Unknown	http://www.homestead.afrc.af.mil/news/story.asp?id=123344873	Unknown (Public Domain?)
15	Unknown	Unknown	Unknown	Unknown
34	mailer_diablo.	Students of Nan Hua High School, Singapore, gathering in the school hall.	http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Students_of_Nan_Hua_High_School,_Singapore,_in_the_school_hall_-_20060127.jpg	CC BY-SA-3.0
34	Tup Wanders	Kids playing with marbles.	http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Children_marbles.jpg	CC BY-SA-2.0
38	Unknown	"Class Rules"	Unknown	Unknown
41	Unknown	Unknown	Unknown	Unknown
42	Unknown	Unknown	Unknown	Unknown
51	Unknown	Unknown	Unknown	Unknown